

2020年7月

# Xerox<sup>®</sup> DocuShare<sup>®</sup> ユーザーガイド

©2020 Xerox Corporation. All rights reserved. Xerox® および DocuShare® は、米国およびその他の国の Xerox Corporation の商標です。BR29692

その他の会社の商標も法律で保護されています。

公開日: 2020 年 7 月

このドキュメントは DocuShare リリース 7.5 に対応します

## 注意事項

本マニュアルは、Xerox Corporationが提供しているマニュアルです。一部に、提供していない機能、仕様、動作環境の説明が含まれています。

・本マニュアルに記載の製品エディションは、実際に提供している製品エディションと以下の差異があります。

- 「DocuShare Enterprise」は提供していません。
- 「DocuShare Education」は日本国内では提供していません。
- 記載のない「DocuShare CPX」を提供しています。

実際に提供している製品エディションの詳細は、リリースノートをご確認ください。

・以下の機能は提供しておりません

- DocuSign
- オブジェクト権限の「3つの権限」
- 「ドキュメントの注釈と墨消し」(ドキュメントビューア)

・文中の「WorkCentre」は、「ApeosPortまたはDocuShareがサポートする複合機」と読み替えてください

# 目次

1. はじめに.....	6
DocuShare の製品エディション .....	6
2. はじめに.....	8
概要.....	8
DocuShare のアクセス .....	8
DocuShare のナビゲーション .....	10
ログインとログアウト.....	10
ヘルプを表示する方法.....	11
3. アカウントの管理.....	12
アカウントについて.....	12
ユーザーアカウント.....	12
ユーザーアカウントの作成.....	12
ユーザーアカウントプロパティの表示.....	13
ユーザーアカウントプロパティの変更.....	13
パスワードの変更 .....	13
ユーザー名の変更 .....	14
使用クォータの参照.....	14
ドメインの変更 .....	15
テーマの選択 .....	15
操作履歴の表示 .....	15
ユーザーアカウントの削除.....	16
グループアカウント.....	16
グループの作成 .....	16
グループプロパティの表示.....	17
グループプロパティの変更.....	17
グループの使用クォータの表示.....	17
グループのメンバーの変更.....	18
グループの所有者の変更.....	18
グループのドメインの変更.....	19
グループメンバーへのメールの送信.....	19
変更履歴の表示 .....	20
グループの削除 .....	20
サイトアカウントの検索と一覧表示 .....	20
4. コンテンツの追加および管理.....	22
DocuShare オブジェクトの概要 .....	22

オブジェクト権限.....	23
オブジェクトの追加.....	24
[新規登録] メニューに表示されるオブジェクトの選択.....	24
コンテナのオブジェクトの表示.....	25
オブジェクトプロパティの表示および変更.....	26
変更履歴の表示.....	26
複数選択ビュー.....	27
ドキュメントの表示.....	27
プロパティの編集と表示.....	27
オブジェクトレポートの生成.....	27
オブジェクトへのアクセス制御.....	28
オブジェクトのアクセスリストの表示.....	28
オブジェクトのアクセスリストの変更.....	28
オブジェクトの所有者の変更.....	29
コンテナ内のオブジェクトへの権限の適用.....	30
ドキュメントおよびそのバージョンへの権限の適用.....	31
オブジェクトの場所の変更.....	31
コピー、切り取り、貼り付けを使ったオブジェクトの場所の変更.....	32
テンプレートを Web 機能としてコピー.....	33
コレクション内にある複数オブジェクトの編集.....	33
オブジェクトの削除.....	35
<b>5. ドキュメントの作業.....</b>	<b>36</b>
ドキュメントについて.....	36
ドキュメントの追加.....	36
[新規登録] メニューを使ったドキュメントの追加.....	36
ドラッグアンドドロップを使ったドキュメントの追加手順.....	37
[ドキュメントのアップロード] ページを使用したドキュメントの追加.....	37
[アップロード] ページの引数.....	38
URL の例.....	40
オブジェクトのプロパティの特定.....	40
ドキュメントのアップロードプロセス:.....	40
ドラッグアンドドロップ機能.....	40
ドキュメントプロパティ.....	40
ドキュメントの表示.....	41
ドキュメントとそのプロパティの表示.....	41
ドキュメントの HTML レンディションの表示.....	42
ドキュメントの PDF レンディションの表示.....	42
ドキュメントの新規バージョンの追加.....	42
ドキュメントの編集.....	42
ドキュメントの新規バージョンのアップロード.....	43
ドキュメントのバージョンの管理.....	44
ドキュメントのバージョンの表示.....	44

代表バージョンの変更.....	44
バージョンのレンディションの表示.....	45
バージョンのプロパティの表示と変更.....	45
ドキュメントのロックとロック解除.....	46
ドキュメントの注釈と墨消し.....	46
注釈や墨消しを入れるコンテンツの検索.....	46
コンテンツの注釈.....	47
注釈の追加.....	47
テキストハイパーリンク注釈の追加.....	48
コンテンツの墨消し.....	48
検索結果の墨消し.....	48
[すべて墨消し] ページ.....	48
選択されているテキストの墨消し.....	49
注釈と墨消しの結合.....	49
注釈の書き込みと墨消しされたコンテンツ.....	50
ドキュメントのエクスポート.....	50
ドキュメントへのコメントの追加.....	50
ドキュメントのスキャン.....	51
スキャンカバーシートを使用したドキュメントのスキャン.....	51
スキャンカバーシートの作成.....	52
スキャンカバーシートでのドキュメントのスキャン.....	52
スキャンカバーシートの削除.....	52
一時スキャンコレクションへのドキュメントのスキャン.....	53
コレクションへのスキャンしたドキュメントの保存.....	53
<b>6. 通知の設定.....</b>	<b>55</b>
通知について.....	55
通知の追加.....	55
通知の表示.....	56
通知の受信者リストの作成.....	57
通知の各プロパティの表示と変更.....	58
通知の削除.....	58
通知のカスタマイズ.....	59
subscription.tpl ファイルのカスタマイズ.....	59
subscription.tpl ファイル.....	63
<b>7. DocuShare ワークスペース.....</b>	<b>65</b>
ワークスペースについて.....	65
ワークスペースの追加.....	65
ワークスペースへのアクセスの管理.....	66
メンバーシップグループに属するユーザーとグループの変更.....	66
メンバーシップグループの再割り当て.....	67
ワークスペースへのコンテンツの追加.....	67
ショートカットの管理.....	68

予定表の使用.....	69
ポートレットプロパティの変更.....	69
<b>8. ソーシャルコンピューティング機能の使用.....</b>	<b>70</b>
ソーシャルコンピューティング機能について.....	70
ディスカッションの追加.....	70
ディスカッションへのトピック、添付ファイル、返信の追加.....	71
期限切れのトピックの表示および削除.....	72
ブログの追加.....	72
ブログエントリを投稿する.....	73
ブログエントリの編集.....	73
ブログエントリの削除.....	73
ブログエントリの承認.....	74
エントリへのコメントの追加.....	74
コメントの表示.....	74
コメントの削除.....	75
Wiki の追加.....	75
Wiki へのコンテンツの追加.....	76
Wiki ホームページへのコンテンツの追加.....	76
Wiki にページをリンクする.....	76
画像の挿入.....	77
ドキュメントの添付.....	77
Interwiki リンクの使用.....	78
Wiki ページの名前の変更.....	78
Wiki ページの印刷.....	78
<b>9. ワークプロセスの自動化.....</b>	<b>80</b>
ドキュメントの回覧.....	80
回覧タスクの作成.....	80
ドキュメント回覧のためのコレクションの設定.....	83
割り当てた回覧タスクのステータスの確認.....	83
進捗レポートの表示.....	85
回覧したドキュメントの新しいバージョンの公開.....	86
レビュー完了時の代表ドキュメントバージョンの変更.....	87
ユーザーに割り当てられたタスクの表示.....	87
ドキュメントの承認と非承認.....	88
ドキュメントのレビュー.....	88
ドキュメントの受取りの確認.....	89
情報のために送付されたドキュメントの削除.....	89
削除したタスクの表示.....	90
ドキュメントの回覧タスクの表示.....	90
ワークフローレポート.....	90
ワークフローレポートへのアクセス.....	91

ワークフローレポート検索条件.....	91
ワークフロー検索結果ページ.....	92
ワークフロー検索結果列のフィールド.....	93
複数のドキュメントと複数の承認者があるワークフロー検索結果.....	94
コンテンツツールの使用.....	94
コンテンツツールの作成.....	95
コンテンツツールの変更.....	96
コンテンツのルールの削除.....	97
サイトのコンテンツツールの管理.....	97
コンテンツツールのコピー.....	98
DocuShare 7.5 の新しいコンテンツツール.....	98
メタデータを含むフォルダの自動作成コンテンツツール.....	98
テンプレートをコンテンツツールとしてコピー.....	101
継承コンテンツツール.....	101
<b>10. 検索の実行.....</b>	<b>104</b>
検索について.....	104
サイトの新しいコンテンツの表示.....	104
オブジェクトの検索.....	105
拡張検索.....	105
検索オプションの使用.....	106
検索での予約文字の使用.....	108
検索クエリの保存.....	109
Application Connector.....	109
<b>11. パーソナルホームページの使用.....</b>	<b>111</b>
マイ DocuShare.....	111
お気に入りの管理.....	111
パーソナルコレクションの使用.....	112
パーソナルコレクションの表示.....	112
お気に入り予定表の使用.....	113
個人用ごみ箱の使用.....	113
グループの表示.....	114
回覧タスクの表示.....	114
<b>A. タスク権限.....</b>	<b>115</b>
3つの権限を使用するサイトでタスクに必要な権限.....	115
6つの権限を使用するサイトでタスクに必要な権限.....	117
<b>B. WebDAV フォルダ.....</b>	<b>121</b>
WebDAV フォルダの使用.....	121
WebDAV フォルダのドキュメントタイトル.....	121

# 1. はじめに

## DocuShare の製品エディション

Xerox® DocuShare には複数の製品エディションがあります。使用している製品エディションによって、特定の機能およびアドオンを使用できます。

**注:** DocuShare Express はすべての地域において提供されているわけではありません。

DocuShare のマニュアルにすべての製品機能とアドオンについて記載されています。サイトで利用できる機能とアドオンについては、次の表を参照してください。

### 製品比較

	DocuShare Express	DocuShare Education	DocuShare	DocuShare Enterprise
ドキュメントのチェックインとチェックアウト、およびバージョン履歴	●	●	●	●
アクセス権限	●	●	●	●
拡張権限セット	●	●	●	●
フルテキストとプロパティインデックス作成と検索	●	●	●	●
通知	●	●	●	●
履歴、操作履歴の変更	●	●	●	●
ドキュメントの回覧と承認	●	●	●	●
並列ドキュメントコンテンツとプロパティビューア	●	●	●	●
スキャンカバーシート	●	●	●	●
ドキュメントのコメント	●	●	●	●
ブログと Wiki	●	●	●	●
HTML 変換	●	●	●	●
カスタムプロパティの作成	●	●	●	●
カスタムオブジェクトの作成		●	●	●
ドキュメントと権限のレポート		●	●	●
LDAP のサポート		●	●	●
WebDAV のサポート	●	●	●	●

本機能は日本国内では提供していません

提供していません



## 製品比較

本機能は日本国内では提供していません

提供していません

	DocuShare Express	DocuShare Education	DocuShare	DocuShare Enterprise
製品アドオン				
Application Connector		アドオン	アドオン	アドオン
コンテンツ暗号化	本機能は日本国内では提供していません		アドオン	アドオン
コンテンツルールマネージャー (コンテンツルール/ワークスペース機能)		アドオン	アドオン	•
データベースコネクタ		アドオン	アドオン	•
eForms	本機能は日本国内では提供していません	アドオン	アドオン	アドオン
電子メールエージェント		アドオン	アドオン	•
OCR サービス	本機能は日本国内では提供していません		アドオン	アドオン
PDF 変換		アドオン	•	•
クイック検索	•	アドオン	•	•

## 2. はじめに

### 概要

DocuShare ファミリー製品を使用すると、Web ブラウザを使用して簡単かつ効率的に電子コンテンツを管理できます。DocuShare を使用して、(1) コンテンツの作成、整理、共有、(2) 他のユーザーとのプロジェクトの共同作業、(3) コンテンツの検索と抽出、(4) ワークプロセスの自動化を行えます。

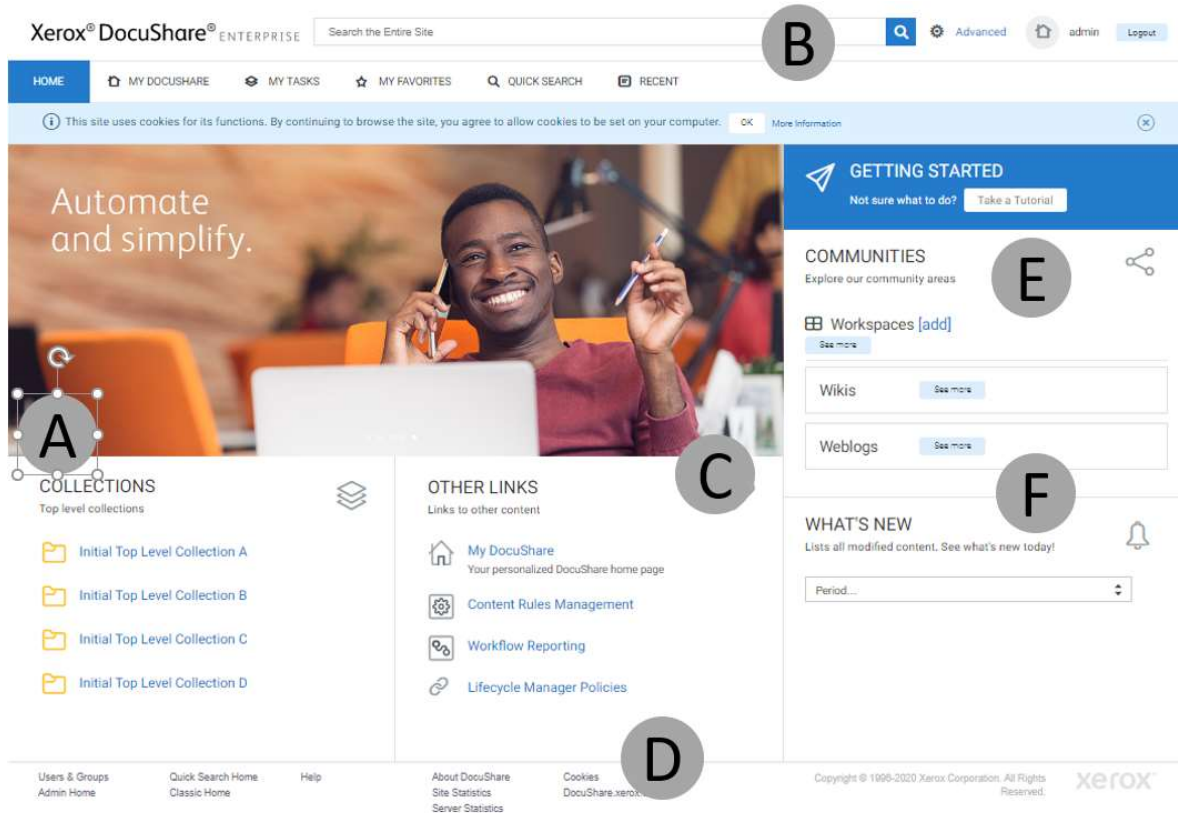
DocuShare および DocuShare CPX の主な機能を利用すると、以下のようなことが可能です。

- Web マスターやサイト管理者の手を借りずに、ユーザー自身がアカウントとパーソナルワークエリアを作成して管理する
- サイトコンテンツへのアクセス権を追加して管理する
- 同じドキュメントをバージョンごとに管理、その変更履歴を追跡し、ドキュメントをロックして同時編集を防ぐ
- Wiki やブログを使ってコンテンツを共同作成する
- 紙のドキュメントをスキャンして DocuShare サイトにアップロードする
- ドキュメントを承認またはレビュー用に回覧する
- コンテンツ、人、タスクを管理するためのプロジェクト用エリアを作成する
- コンテンツルールを設定してワークプロセスを自動化する

### DocuShare のアクセス

DocuShare サイトの URL を Web ブラウザウィンドウに入力すると、DocuShare にアクセスできます。サイトの設定によって、ログイン画面または DocuShare ホームページが表示されます。サイトホームページからは、ログインしたり、サイトのコンテンツや各機能にアクセスしたりできます。

サイトホームページは、管理者がカスタマイズすることもあり、ブラウザによっては、表示される内容が異なることもありますが、下の例のように表示されます。



DocuShare 7.5 ホームページには以下の機能があります。

- A. サイトのトップレベルコレクションが左側に表示されます。これは管理者が設定します。
- B. ナビゲーションバー。よく使用するページへのリンクと、単純な検索や検索オプション機能を使用できる検索エリアがあります。
- C. その他のリンク。使用できる場合、マイ DocuShare、コンテンツルール管理、ワークフローレポート、Lifecycle Manager のポリシー、その他の機能が中央に表示されます。
- D. ページフッター。その他の DocuShare ページとヘルプ情報へのリンクが表示されます。
- E. コミュニティエリアとワークスペースへのアクセスが右側に表示されます。
- F. [新着情報] メニュー。最近追加または変更されたコンテンツを表示できます。

DocuShare にはスペースという機能があり、管理者はスペースを使用して、サイト上の別個のエリア内にユーザーとコンテンツを分けることができます。この機能によって、コンテンツへのアクセスを詳細に制御し、各スペースをカスタマイズすることができます。管理者が DocuShare に設定したすべての機能を各スペースで使用できます。同様に、ユーザーはスペース内外から、これらの機能にアクセスして使用できます。

管理者がサイトにスペースを作成し、ユーザーを 1 つまたは複数のスペースのメンバーに追加した場合、ナビゲーションバーの下に「**移動先**」メニューが表示されます。メニューには、ユーザーがアクセスできるスペースが一覧表示されます。スペースの使い方の詳細については、「[DocuShare ワークスペース](#)」を参照してください。

# DocuShare のナビゲーション

DocuShare のナビゲーション機能を使うと、必要なものが簡単に見つかります。

**ナビゲーションバー:** よく使うページや機能へのリンクが表示されます。

- ホーム: ホームページに戻ります。
- マイ DocuShare: 個人用ホームページが表示されます。自分のお気に入り、個人用コレクション、予定表などが表示されます。DocuShare にログインしていると、ホームページ以外のページで、このリンクが表示されます。
- マイタスク: 自分に割り当てられた閲覧タスクと、自分が割り当てたタスクが表示されます。このリンクは、ログインした後に表示されます。
- お気に入り: リストに追加したアイテムを表示する新しいウィンドウが開きます。
- 新着情報: サイトの新規オブジェクトと変更されたオブジェクトがリスト表示されます。
- 検索エリア: 単純な検索を実行できます。[検索オプション] ページへのリンクも、この検索エリアにあります。
- ユーザー名: ユーザーアカウントプロパティが表示されます。DocuShare にログインすると、ユーザー名が表示されます。
- ログアウト: DocuShare からログアウトします。このリンクは、ログインした後に表示されます。

**ページフッター:** 関連する情報と以下のリンクがあります。

- ユーザーとグループ: ユーザーアカウントおよびグループアカウントの一覧表示、検索、作成を行うためのリンクが表示されます。
- ヘルプ: ユーザーガイド、チュートリアル、ソフトウェアダウンロードファイルにアクセスできます。
- コンテンツマップ: 現在の場所を基準にして、サイトの各オブジェクトが階層表示されます。コンテンツマップ内のオブジェクトをクリックして、そのオブジェクトを開くことができます。サイトの設定によっては、このリンクが表示されないことがあります。

**ブレッドクラム:** ホームページを起点とする現在の場所へのパス、または最近アクセスしたいくつかのページが表示されます。ブレッドクラム内のいずれかのリンクをクリックして、そのページに移動できます。

**場所:** [ホーム](#) [¥](#) [トップレベルコレクション D](#) [¥](#) [マイコレクション一覧表示](#)

## ログインとログアウト

サイトのアクセスポリシーは管理者が決定します。そのため、ログインしなくてもコンテンツの閲覧ができる場合もあれば、ログインしなければサイトコンテンツにまったくアクセスできない場合もあります。

DocuShare にログインする手順:

1. DocuShare サイトの URL を Web ブラウザに入力します。
2. ログインエリアの各フィールドに、登録済みのユーザー名とパスワードを入力します。

パスワードは、大文字と小文字が別の文字として認識されます。

3. [ドメイン] フィールドで、必要な場合は内部ドメイン名を選択します。
4. [今後のためにログインを保持] チェックボックスが表示されている場合、これをオンにすると、ブラウザを閉じてまた開いたときに、DocuShare にログインしたままの状態が維持されま  
す。以降、簡単に DocuShare にログインできます。

**注:** [今後のためにログインを保持] チェックボックスは、管理者がユーザーによるログインの保持の許可を設定した場合にのみ表示されます。

5. [ログイン] をクリックします。  
ユーザー名がナビゲーションバーに表示され、ログインしていることが示されます。

DocuShare からログアウトする手順:

1. 次のいずれかを行います。
  - ブラウザウィンドウを閉じます。
  - ナビゲーションバーの [ログアウト] をクリックします。

## ヘルプを表示する方法

このユーザーガイドに加えて、ヘルプデスクにはその他のガイドやチュートリアルがあります。[マニュアル] ページには、サイトで利用できる各種機能を説明したユーザーガイドがあります。[トレーニング] ページにはユーザーチュートリアルがあります。これは、DocuShare の使い方を手順を追って練習できるように説明したものです。



パスワードでは大文字小文字が区別されるため、ログインする際指定された通りに入力する必要があります。

**ドメイン:** DocuShare サイトでの組織またはその他団体。メニューでは、内部ドメインのみを一覧表示します。

**ユーザーレベル:** サイトコンテンツおよび機能へのアクセスレベル。

**姓:** ユーザーの姓。ユーザーは DocuShare サイトに、名前と姓で一覧表示されます。

4. オプション情報を入力します。各プロパティの説明を表示するには、フィールド名をクリックします。

**注:** 管理者が作成したカスタムプロパティがある場合は、それらもこのページに表示されます。カスタムプロパティに関しては、管理者にお問い合わせください。

5. **[適用]** をクリックします。

ユーザーアカウント用 **[プロパティの表示]** ページが表示されます。

DocuShare が新しいアカウントを作成できなかった場合、問題を説明するメッセージページが表示されます。

## ユーザーアカウントプロパティの表示

すべての DocuShare ユーザーアカウントのプロパティを表示することができます。

ユーザーアカウントプロパティの表示手順:

1. プロパティを表示するユーザーを探して選択します。ユーザーの検索方法については、「[サイトアカウントの検索と一覧表示](#)」を参照してください。

**[プロパティの表示]** ページにユーザープロパティが表示されます。各プロパティの説明を表示するには、フィールド名をクリックします。

## ユーザーアカウントプロパティの変更

ユーザーアカウントのプロパティは、他のユーザーが表示することはできませんが、変更はできません。ユーザーアカウントプロパティを変更するには、まずログインする必要があります。

ユーザーアカウントプロパティの変更手順:

1. ナビゲーションバーのユーザー名をクリックします。
2. **[プロパティの表示]** ページで、**[編集]** リンクをクリックします。
3. プロパティを変更します。各プロパティの説明を表示するには、フィールド名をクリックします。
4. **[適用]** をクリックします。

## パスワードの変更

パスワードを変更するには、まずログインする必要があります。他のユーザーはパスワードを変更できません。

**注:** サイトが LDAP 機能を使用している場合は、パスワードを変更することはできません。管理者が LDAP サーバー上でパスワードを変更する必要があります。

現在のパスワードの変更手順:

1. ナビゲーションバーのユーザー名をクリックします。
2. [プロパティの表示] ページで、[パスワードの変更] リンクをクリックします。
3. 現在のパスワードを [古いパスワード] フィールドに入力します。
4. 新しいパスワードを [新しいパスワード] フィールドに入力します。  
管理者はパスワードのルールを指定することができます。指定されている場合、ルールがページに表示されます。
5. 新しいパスワードを [新しいパスワードの確認] フィールドに入力します。
6. [適用] をクリックします。

## ユーザー名の変更

ユーザー名を変更するには、まずログインする必要があります。別のユーザーはユーザー名を変更できません。

**注:** サイトが LDAP 機能を使用している場合は、ユーザー名を変更することはできません。管理者が LDAP サーバー上でユーザー名を変更する必要があります。

ユーザー名の変更手順:

1. ナビゲーションバーのユーザー名をクリックします。
2. [プロパティの表示] ページで、[ユーザー名の変更] リンクをクリックします。
3. 現在のパスワードを [パスワード] フィールドに入力します。
4. 新しいユーザー名を [ユーザー名] フィールドに入力します。
5. [適用] をクリックします。  
[プロパティの表示] ページが表示され、新しいユーザー名が表示されます。新しい名前は、ナビゲーションバーにも表示されます。

## 使用クォータの参照

管理者は、所有できるドキュメント数と、すべてドキュメントに割り当てる最大サイズを制限できます。クォータおよび現在の使用量を参照することができます。

**注:** ドキュメントには、電子メールの添付ファイルや、ディスカッショントピックおよび Wiki ページの添付ファイルが含まれます。

使用クォータの参照手順:

1. ナビゲーションバーのユーザー名をクリックします。
2. [プロパティの表示] ページの [クォータ] リンクをクリックします。  
設定されている場合、ページにクォータが表示されます。

**注:** [設定しない (グループ最大値を使用)] が選択されている場合、DocuShare は、ユーザーがメンバーとして属しているすべてのグループに割り当てられているクォータを確認し、その中で一番大きなクォータを使用します。クォータが設定されているグループがない場合、デフォルトのクォータは無制限となります。



3. 現在の使用量を表示するには、[クォータの使用状況を表示] ボタンをクリックします。  
メーターが、現在の使用量に関する情報を表示します。

使用クォータを超えている場合、サイトに新しいドキュメントを追加する際にエラーメッセージが表示されます。このようなエラーが発生した場合、管理者に報告してください。

## ドメインの変更

サイトがドメインを使用している場合は、DocuShare の別の内部ドメインに変更することができません。変更するドメインのユーザーとしてログインする必要があります。他のユーザーのドメインを変更することはできません。

現在のドメインの変更手順：

1. ナビゲーションバーのユーザー名をクリックします。
2. [プロパティの表示] ページで、[ドメインの変更] リンクをクリックします。
3. [ドメイン] メニューから新しいドメインを選択します。
4. [適用] をクリックします。

## テーマの選択

テーマにより、DocuShare サイトの外観をカスタマイズできます。4つの定義済みテーマは、サイトのページに使用される配色を変更します。

テーマの選択手順：

1. ナビゲーションバーのユーザー名をクリックします。
2. [プロパティの表示] ページの [テーマ] リンクをクリックします。
3. テーマを選択します。

**注：** テーマを使用しない場合、デフォルトのテーマが使用されます。

4. [適用] をクリックします。

## 操作履歴の表示

DocuShare はすべてのユーザーのサイト上での操作を記録するため、各ユーザーの操作履歴の追跡記録を提供することができます。表示できるのは自分のサイトの操作のみです。管理者はすべてのサイトユーザーの操作を表示することができます。

サイトで操作履歴機能を有効にするかどうかは管理者が決定します。

操作履歴の表示手順：

1. ナビゲーションバーのユーザー名をクリックします。
2. [プロパティの表示] ページで、[操作履歴] リンクをクリックします。
3. [操作] メニューから、表示する操作のタイプを選択します。
4. [オブジェクトタイプ] メニューでオブジェクトを選択して、表示される操作を特定のオブジェクトタイプに制限します。
5. [最新履歴の表示数] メニューから、表示する操作イベントの数を選択します。

6. 特定のデータ範囲内の操作を表示するには、開始および終了日を入力します。
7. **[実行]** をクリックします。

操作履歴の表示に関する情報: **[XML で表示]** をクリックして、その他のアプリケーションで使用するために、情報を XML (Extensible Markup Language) 形式に変換することができます。

## ユーザーアカウントの削除

管理者のみが既存のユーザーアカウントを削除することができます。ユーザーアカウントを削除する場合は、管理者にお問い合わせください。複数のユーザーアカウントを持っている場合、管理者は複数のアカウントを 1 つにまとめることができます。

# グループアカウント

グループは、複数の DocuShare ユーザー、グループ、およびその両方から構成されます。サイトにグループを設定すると、各ユーザーではなくグループに権限を割り当てることができ、簡単にオブジェクトへのアクセスを管理できます。

## グループの作成

DocuShare 管理者は、ログインしているユーザーにグループアカウントを作成する権限を与えるか、管理者がグループアカウント作成を制御するかを選択できます。DocuShare にログインした後、**[ユーザーおよびグループレジストリ]** ページに **[グループの追加]** リンクが表示されない場合は、管理者がグループを作成する必要があります。

グループの作成手順:

1. ページフッターの **[ユーザーとグループ]** をクリックします。
2. **[グループの追加]** リンクをクリックします。
3. **[タイトル]** フィールドに、グループの名前を入力します。名前にはスペースと句読点を使用でき、他のグループ名と同じにすることができます。
4. **[ドメイン]** フィールドで、ドメイン名を選択します。メニューでは、内部ドメインのみを一覧表示します。
5. **[スパム制御]** で、**[制限なし]**、**[登録ユーザーのみ]**、または、**[グループメンバーのみ]** を選択します。
6. オプション情報を入力します。各プロパティの説明を表示するには、フィールド名をクリックします。

**注:** 管理者が作成したカスタムプロパティがある場合は、それらもこのページに表示されません。カスタムプロパティに関しては、管理者にお問い合わせください。

7. **[適用]** をクリックします。  
**[グループのメンバーを選択する]** ページが表示されます。
8. **[表示]** フィールドで、**[ユーザー/グループの候補]** フィールドに表示するアカウントのタイプを選択します。
9. 次のいずれかを行います。

- 特定のアカウントを検索するには、ユーザーの名前、姓、ユーザー名、または、グループのタイトルの一部を **[検索]** フィールドに入力します。 **[実行]** ボタンをクリックします。
  - すべてのアカウントをリスト表示するには、 **[すべて表示]** (表示されている場合) をクリックします。
  - お気に入りのアカウントを表示するには、 **[お気に入りの表示]** をクリックします。
10. **[ユーザー/グループの候補]** フィールドで、グループに追加するアカウントを選択して **[追加]** ボタンをクリックします。複数のアカウントを選択するには、Ctrl キー (Windows) または Command キー (Macintosh) を使用します。
  11. **[選択したユーザー/グループ]** フィールドで、グループから削除するアカウントを選択して **[削除]** ボタンをクリックします。複数のアカウントを選択するには、Ctrl キー (Windows) または Command キー (Macintosh) を使用します。
  12. **[更新]** をクリックします。  
[メンバー] ページにグループメンバーが表示されます。
  13. 一人あるいは複数のメンバーにグループに対する管理権限を与えるには、各メンバー名の隣のチェックボックスをオンにして、 **[適用]** をクリックします。管理権限があると、グループのプロパティとメンバーシップを変更することができます。

## グループプロパティの表示

すべての DocuShare グループのプロパティを表示することができます。

グループプロパティの表示手順:

1. プロパティを表示するグループを探して選択します。グループの検索方法については、「[サイトアカウントの検索と一覧表示](#)」を参照してください。  
グループの **[プロパティの表示]** ページが表示されます。各プロパティの説明を表示するには、フィールド名をクリックします。

## グループプロパティの変更

グループの設定に応じて、ログインしたグループの所有者、または、ログインしたグループのメンバーは、グループのプロパティを変更できます。

グループプロパティの変更手順:

1. プロパティを変更するグループを探して選択します。グループの検索方法については、「[サイトアカウントの検索と一覧表示](#)」を参照してください。
2. **[プロパティの表示]** ページで、 **[編集]** リンクをクリックします。
3. プロパティを変更します。各プロパティの説明を表示するには、フィールド名をクリックします。
4. **[適用]** をクリックします。

## グループの使用クォータの表示

管理者は、各グループメンバーが所有できるドキュメント数と、すべてのドキュメントに割り当てる最大サイズを制限することができます。グループに割り当てられたクォータを参照できます。

**注:** ドキュメントには、電子メールの添付ファイルや、ディスカッショントピックおよび Wiki ページの添付ファイルが含まれます。

グループの使用クォータの参照手順:

1. 使用クォータを参照するグループを探して選択します。グループの検索方法については、「[サイトアカウントの検索と一覧表示](#)」を参照してください。
2. [プロパティの表示] ページの [クォータ] リンクをクリックします。  
設定されている場合、ページにクォータが表示されます。

**注:** ユーザーに設定されたクォータは、ユーザーがメンバーとなっているグループに設定されたクォータよりも優先されます。

## グループのメンバーの変更

グループの設定に応じて、ログインしたグループの所有者、または、ログインしたグループのメンバーは、グループのメンバーを変更できます。

グループメンバーの変更手順:

1. メンバーを変更するグループを探して選択します。グループの検索方法については、「[サイトアカウントの検索と一覧表示](#)」を参照してください。
2. [プロパティの表示] ページで、[メンバー] リンクをクリックします。  
[メンバー] ページに現在のグループメンバーが表示されます。
3. グループメンバーを変更するには、[メンバーシップの変更] ボタンをクリックします。
4. [表示] フィールドで、[ユーザー/グループの候補] フィールドに表示するアカウントのタイプを選択します。
5. 次のいずれかを行います。
  - 特定のアカウントを検索するには、ユーザーの名前、姓、ユーザー名、または、グループのタイトルの一部を [検索] フィールドに入力します。[実行] ボタンをクリックします。
  - すべてのアカウントをリスト表示するには、[すべて表示] (表示されている場合) をクリックします。
  - お気に入りのアカウントを表示するには、[お気に入りの表示] をクリックします。
6. [ユーザー/グループの候補] フィールドで、グループに追加するアカウントを選択して [追加] ボタンをクリックします。複数のアカウントを選択するには、Ctrl キー (Windows) または Command キー (Macintosh) を使用します。
7. [選択したユーザー/グループ] フィールドで、グループから削除するアカウントを選択して [削除] ボタンをクリックします。複数のアカウントを選択するには、Ctrl キー (Windows) または Command キー (Macintosh) を使用します。
8. [更新] をクリックします。  
[メンバー] ページにグループメンバーが表示されます。

## グループの所有者の変更

グループの所有者としてログインしている場合にも、グループの所有者を変更することができます。グループの所有者を他のユーザーへ変更した後は、グループに対する管理権限を持たない限り、グループのメンバーおよびプロパティを変更できなくなります。

グループの所有者の変更手順:

1. 所有者を変更するグループを探して選択します。グループの検索方法については、「[サイトアカウントの検索と一覧表示](#)」を参照してください。

2. [プロパティの表示] ページで、[編集] リンクをクリックします。
3. [所有者の変更] をクリックします。  
[所有者の変更] ページが表示されます。
4. 次のいずれかを行います。
  - 特定のユーザーアカウントを検索するには、ユーザーの名前、姓、またはユーザー名の一部を [検索] フィールドに入力します。[実行] ボタンをクリックします。
  - すべてのユーザーアカウントを一覧表示するには、[すべて表示] (表示されている場合) をクリックします。
  - お気に入りのアカウントを表示するには、[お気に入りの表示] をクリックします。
5. [新しい所有者] フィールドから名前を選択します。
6. [所有者をグループに追加] フィールドで、[はい] をクリックして、グループに新しい所有者を追加します。
7. [所有者の更新] をクリックします。

## グループのドメインの変更

サイトでドメインを使用している場合は、グループのドメインを DocuShare の別の内部ドメインに変更できます。グループのドメインを変更するには、そのグループの所有者としてログインしている必要があります。

**注:** グループのドメインを変更しても、グループメンバーのドメイン (使用している場合) は変更されません。

グループドメインの変更手順:

1. ドメインを変更するグループを探して選択します。グループの検索方法については、「[サイトアカウントの検索と一覧表示](#)」を参照してください。
2. [プロパティの表示] ページで、[ドメインの変更] リンクをクリックします。
3. [ドメイン] メニューから新しいドメインを選択します。
4. [適用] をクリックします。

## グループメンバーへのメールの送信

DocuShare グループと簡単に通信するために、グループのメンバーに電子メールメッセージを送信することができます。メッセージは、ユーザープロパティにメールアドレスが設定されているメンバーに送信されます。メールを送信するには、Web ブラウザで Microsoft Outlook などのメールクライアントが正しく構成されている必要があります。

グループのメンバーに電子メールを送信する手順:

1. 電子メールメッセージを送信するグループを探して、選択します。グループの検索方法については、「[サイトアカウントの検索と一覧表示](#)」を参照してください。
2. [プロパティの表示] ページの [電子メール] リンクをクリックします。
3. メッセージを書くには、[ここをクリックしてください] リンクをクリックします。  
ブラウザから無題のメッセージウィンドウが開き、[宛先] フィールドにグループの各メンバーの電子メールアドレスが入力されます。
4. メッセージを作成したら、[送信] をクリックして、グループのメンバーにメッセージを送信します。

## 変更履歴の表示

DocuShare は、すべてのサイトオブジェクトの変更履歴を記録しているので、オブジェクトの変更に対する追跡記録を使用できます。

変更履歴の表示手順:

1. 変更履歴を表示するグループを探して選択します。グループの検索方法については、「[サイトアカウントの検索と一覧表示](#)」を参照してください。
2. [プロパティの表示] ページで、[**変更履歴**] リンクをクリックします。
3. [**変更**] メニューから、表示する変更のタイプを選択します。
4. 次のいずれかを行います。
  - [ユーザーの検索] フィールドに名前の一部を入力して、[ユーザーの選択] メニューからユーザーを選択します。
  - [すべて表示] (表示されている場合) をクリックし、ユーザーを [ユーザーの選択] メニューから選択します。
  - [すべて] を [ユーザーの選択] メニューから選択します。
5. [**最新履歴の表示数**] メニューから、表示する変更イベントの数を選択します。
6. 特定のデータ範囲内の操作を表示するには、開始および終了日を入力します。
7. [**実行**] をクリックします。  
変更に関する情報が表示されます。[XML で表示] をクリックして、その他のアプリケーションで使用するために、情報を XML (Extensible Markup Language) 形式に変換することができます。

## グループの削除

グループの所有者としてログインしている場合は、グループを削除することができます。

グループの削除手順:

1. 削除するグループを探して選択します。グループの検索方法については、「[サイトアカウントの検索と一覧表示](#)」を参照してください。
2. [プロパティの表示] ページの [**グループの削除**] リンクをクリックします。  
[削除の確認] ページが表示されます。
3. [**削除**] をクリックして、サイトからグループを削除します。

## サイトアカウントの検索と一覧表示

[ユーザーおよびグループリスト] ページでは、簡単にユーザーとグループレジストリを検索して、ユーザーまたはグループが DocuShare サイトにアカウントを持っているかどうかを確認できます。サイトに登録されているすべてのユーザーおよびグループアカウントを一覧表示することもできます。

ユーザーまたはグループの検索手順:

1. ページフッターの [**ユーザーとグループ**] をクリックします。

2. [ユーザーおよびグループリスト] ページの [表示] フィールドで、検索するアカウントのタイプを選択します。
3. ユーザーを検索する場合、[ユーザーレベル] メニューから、単一のユーザーレベルかすべてのレベルを選択して、結果を絞り込むことができます。有効または無効のステータスとドメインで絞り込むこともできます。
4. [検索] フィールドに、ユーザー名またはグループタイトルの一部を入力します。
5. [実行] をクリックします。  
検索結果が表示され、設定した検索テキストとフィルターにマッチしたユーザーまたはグループが一覧表示されます。

サイトのアカウントを一覧表示する手順:

1. [ユーザーおよびグループリスト] ページの [表示] フィールドで、一覧表示するアカウントのタイプを選択します。
2. [すべて表示] (表示されている場合) をクリックします。  
登録されているアカウントすべてが一覧表示されます。

CPX ユーザーとしてアカウントの一覧を表示すると、[ユーザーおよびアカウントリスト] ページでどのユーザーが DocuShare にログインしているかを見ることができます。ユーザー名の隣のユーザーアイコンは、そのユーザーがログインしているかどうかを示します。ユーザーがログインしていない場合は、アイコンはグレーで表示されます。

# 4. コンテンツの追加および管理















## DocuShare オブジェクトの概要

コンテンツは、DocuShare の各種オブジェクトを追加して作成します。サイトコンテンツは、「コレクション」と呼ばれるコンテナオブジェクトで編成します。CPX 機能を使用する場合、プロジェクトに関連付けられたコンテンツとリソースは、「ワークスペース」と呼ばれるオブジェクトの中で管理します。コレクションとワークスペースに追加できるオブジェクトにはドキュメント、コレクション、予定表、ディスカッション、ブログ、Wiki、URL があります。

DocuShare では、同じサイト上にある各オブジェクトをそれぞれのハンドルで識別します (Document-37、Calendar-102 など)。サイト上のオブジェクトの種類と個数は、組織のニーズによって異なります。




各 DocuShare オブジェクトはアイコンによって示されます。

### DocuShare のアイコン

DocuShare のオブジェクトとそのアイコン	
 <b>ユーザー:</b> 登録済みの DocuShare ユーザー。	 <b>グループ:</b> 1 つ以上のユーザーまたはグループで構成されるオブジェクト。
 <b>コレクション:</b> DocuShare のオブジェクトを格納するためのコンテナ。	 <b>ドキュメント:</b> DocuShare サイトに格納されたドキュメント。アイコンは、ドキュメントのファイルタイプによって異なる場合があります。
 <b>ワークスペースドキュメントの保存スペース:</b> 大量の書類処理が必要なプロジェクトの協働ワークスペース。	 <b>チームプロジェクトワークスペース:</b> チームプロジェクト用の協働ワークスペース。予定表とオンラインミーティング URL のコレクションが含まれます。
 <b>Wiki:</b> 共同で作成する Web サイト。	 <b>ブログ:</b> 頻繁に投稿できるシンプルな Web サイト。
 <b>ディスカッション:</b> トピックを投稿できるオンラインフォーラム。	 <b>トピック:</b> ディスカッションに投稿されるトピック。
 <b>予定表:</b> 月ごとまたは週ごとのオンライン予定表。	 <b>予定:</b> 予定表内の行事や予定。
 <b>メールメッセージ:</b> 電子メールメッセージ。	 <b>保存クエリ:</b> 検索に使用可能な保存された検索クエリ条件。



## DocuShare のアイコン

DocuShare のオブジェクトとそのアイコン	
	<b>通知:</b> 指定したオブジェクトに変化が生じたときに電子メールで送信される通知。
	<b>コンテンツルール:</b> 指定したオブジェクトに変化が発生した後に何らかの処理を行うためのルール。ルールの内容は設定できます。
	<b>URL:</b> Web ページのインターネットアドレス。

## オブジェクト権限

すべての DocuShare オブジェクトには**アクセスリスト**があり、オブジェクトに対する権限があるユーザーとグループ、各アカウントが持つ権限の種類が表示されます。権限の種類によって、ユーザーがオブジェクトに対してできるアクションを制御します。

管理者のサイトのセットアップ方法により、3 つまたは 6 つの権限を使用できます。また、各オブジェクトがどのユーザーの検索結果リストに表示されるかも制御することができます。それぞれの権限の説明については次の表を参照してください。

### 権限

3 つの権限 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">提供していません</span>	6 つの権限
<b>読み取り権限</b> をもつユーザーまたはグループは、オブジェクトのコンテンツを読んだり、関連するプロパティや権限を表示することができます。	<b>プロパティ読み取り権限</b> をもつユーザーまたはグループは、オブジェクトのプロパティや権限を閲覧できます。
<b>書込権限</b> をもつユーザーまたはグループは、オブジェクトのプロパティを変更したり、ドキュメントの新しいバージョンなどの新しいオブジェクトを追加できます。	<b>コンテンツ読み取り権限</b> をもつユーザーまたはグループは、オブジェクトのコンテンツを読むことができます。
<b>管理権限</b> をもつユーザーまたはグループは当該オブジェクトを削除することができます。さらに、当該オブジェクトの権限と所有者を変更することが可能です。	<b>履歴読み取り権限</b> をもつユーザーまたはグループは、オブジェクトの履歴を閲覧できます。
	<b>プロパティ書き込み権限</b> をもつユーザーまたはグループは、オブジェクトのプロパティを変更できます。
	<b>コンテンツ書き込み権限</b> をもつユーザーまたはグループは、ドキュメントの新規バージョンを含む新しいオブジェクトを追加したり、オブジェクトの場所などを変更したりすることができます。
	<b>管理権限</b> をもつユーザーまたはグループは当該オブジェクトを削除することができます。さらに、当該オブジェクトの権限と所有者を変更することが可能です。

**タスク権限** 各オブジェクトタスクに必要な権限の種類の詳細を示します。

# オブジェクトの追加

ログインしていて、コンテナに対する必要な権限を有している場合は、オブジェクトをサイトに追加することができます。コレクションおよびワークスペース (DocuShare CPX のみ) には、すべてのタイプのオブジェクトを追加することができます。たとえば、予定を予定表に追加したり、トピックをディスカッションに追加したりすることができます。

オブジェクトの追加手順:

1. オブジェクトの追加先となるコンテナを探して開きます。
2. **[新規登録]** メニューから、追加するオブジェクトのタイプを選択します。  
[追加] ページが表示されます。
3. **[タイトル]** フィールドに、オブジェクト名を入力します。名前は短く、分かりやすいものにしてください。スペースおよび句読点を使用できます。
4. 追加の必須情報と、オプション情報を入力します。各プロパティの説明を表示するには、フィールド名をクリックします。

**注:** 管理者が作成したカスタムプロパティがある場合は、それらもこのページに表示されます。カスタムプロパティに関しては、管理者にお問い合わせください。

5. **[適用]** をクリックします。

これで、オブジェクトがコンテナに追加されました。

ドキュメントの追加方法の詳細については、「[ドキュメントの追加](#)」を参照してください。ディスカッション、ブログ、Wiki の追加の詳細については、「[ソーシャルコンピューティング機能の使用](#)」を参照してください。

## [新規登録] メニューに表示されるオブジェクトの選択

[新規登録] メニューからアイテムを追加または削除することで、コレクションに追加できるオブジェクトのタイプを制御できます。

[新規登録] メニューを変更する手順:

1. 変更するコレクションに移動します。
2. コレクションの **[プロパティ]** アイコンをクリックします。
3. **[プロパティの表示]** ページで、**[メニューオブジェクトの追加]** リンクをクリックします。
4. **[メニューオブジェクトの追加]** ページに、**[新規登録]** メニューに表示できる選択可能なオブジェクトのリストが表示されます。**[新規登録]** メニューに表示するオブジェクトを選択します。複数のアカウントを選択するには、Ctrl キー (Windows) または Command キー (Macintosh) を使用します。
5. **[適用]** をクリックします。
6. コレクションのリストに戻り、**[新規登録]** メニューをクリックします。選択したオブジェクトだけがメニューに表示されます。

# コンテナのオブジェクトの表示

コレクションのオブジェクトまたは予定表の予定を参照するときに、オブジェクトをコンテナに表示する方法を変更できます。さらに、ページごとに表示するオブジェクトの数を制御することができます。

コレクションは、以下のどのビューでも表示できます。

- **リスト表示:** オブジェクトが一覧表示されます。4本の線が積み重なったアイコンで表示されます。
- **アイコン表示:** 画像ファイルがサムネイルで、他のすべてのオブジェクトタイプは大きなアイコンで表示されます。
- **電子メール表示:** メールメッセージに関連付けられているプロパティが表示されます。封筒アイコンで表示されます。

その上、DocuShareには、コレクションヘッダーで使用されるプロパティを定義するためのコレクション制御を提供する、**[表示オプションの変更]**機能(アイコンは、灰色のパナーに配置された、矢印を囲む直立線)もあります。

[表示オプション]ウィンドウの左側には[使用可能]プロパティが、右側には[表示項目]プロパティが表示されます。[使用可能]プロパティは、そのプロパティを選択してから[>](大なり)アイコンを選択すると、コレクション見出しに表示されるプロパティに追加できます。[表示項目]プロパティは、そのプロパティを選択してから[<](小なり)アイコンを選択すると削除されます。デフォルトプロパティを除き、選択された[使用可能]プロパティは右の列に「オブジェクト(プロパティ)」として表示されます(例: ドキュメント(ファイル名))。選択可能なオブジェクトは、グローバルプロパティ、コレクション、ドキュメント、URL、ディスカッション、予定表、保存クエリ、メールメッセージ、ブログ、Wikiです。

CtrlキーとShiftキーを使用して、単一または複数のプロパティを選択できます。選択されたプロパティは強調表示されます。移動されたプロパティは、その前にチェックマークが表示されます。[表示項目]に追加されたプロパティは[∧]アイコンまたは[v]アイコンを使用して順序を変更できます。上から下に並べられたリストの順序は、左から右への見出しの順序に対応します。

コレクションをユーザーに特定して表示する場合は**[適用(自分)]**を、すべてのユーザーに表示する場合は**[すべてのユーザーのデフォルトとして保存]**を設定します。これでウィンドウが閉じます。

予定表は、以下のどのビューでも表示できます。

- **月表示:** [31] ボタンを使用すると、1か月全体が表示されます。「今日」の日付は強調表示されます。対応するリンクをクリックして、前月または翌月へ移動できます。前年以前と翌年以降の予定表を表示することもできます。  
各予定の開始時刻とタイトルは、その予定を追加した日付に表示されます。
- **週表示:** [7] ボタンを使用すると、1週間全体が表示されます。「今日」の日付は強調表示されます。対応するリンクをクリックして、前の週または次の週へ移動できます。前年以前と翌年以降の予定表を表示することもできます。  
各予定の期間、タイトル、所有者は、その予定を追加した日付に表示されます。
- **日表示:** [1] ボタンを使用すると、その日一日の予定が表示されます。対応するリンクをクリックして、前日または翌日へ移動できます。別の月または別の年の一日を表示することもできます。  
日表示には、その日の予定として追加された各予定の期間、タイトル、所有者が表示されます。

ページごとに表示するオブジェクトの数を設定する手順:

1. ナビゲーションバーのユーザー名をクリックします。
2. [プロパティの表示] ページで、**[編集]**リンクをクリックします。
3. オブジェクトの一覧表示(コレクションや検索結果など)がある各ページに表示するオブジェクトの個数を**[ページサイズ]**フィールドに入力します。
4. **[適用]**をクリックします。

# オブジェクトプロパティの表示および変更

すべてのオブジェクトには、割り当てられたプロパティがあります。たとえば、すべてのオブジェクトに共通するプロパティとしては、タイトル、説明、所有者などがあります。各オブジェクトには、特定のプロパティが複数あります。たとえば、コレクションには [ソート順序] プロパティがあり、ドキュメントには [最大保存バージョン数] プロパティがあります。DocuShare 管理者は、サイトで使用するカスタムプロパティを作成することもできます。オブジェクトにプロパティ値を割り当てることにより、オブジェクトを分類したり、オブジェクトの情報を他のユーザーに提供したり、検索を簡単にしたりできます。

オブジェクトのプロパティを閲覧し変更する手順:

1. プロパティを表示および変更するオブジェクトを探します。
2. オブジェクトの [プロパティ] アイコンをクリックします。
3. [プロパティの表示] ページで、[編集] リンクをクリックします。
4. プロパティを変更します。各プロパティの説明を表示するには、フィールド名をクリックします。

**注:** 管理者が作成したカスタムプロパティがある場合は、それらもこのページに表示されます。カスタムプロパティに関しては、管理者にお問い合わせください。

5. [適用] をクリックします。

## 変更履歴の表示

DocuShare は、すべてのサイトオブジェクトの変更履歴を記録しているため、オブジェクトの変更に対する追跡記録を使用できます。サイトで変更履歴機能を有効にするかどうかは管理者が決定します。

変更履歴の表示手順:

1. 変更履歴を表示するオブジェクトを探します。
2. オブジェクトの [プロパティ] アイコンをクリックします。
3. [プロパティの表示] ページで、[変更履歴] リンクをクリックします。
4. [変更] メニューから、表示する変更のタイプを選択します。
5. 変更履歴の結果を絞り込むには、次のいずれかを行います。
  - ユーザーが行った変更を表示するには、ユーザー名の一部を [ユーザーの検索] に入力してから、[ユーザーの選択] メニューからユーザーを選択します。
  - [すべて表示] (表示されている場合) をクリックし、目的のユーザーを [ユーザーの選択] メニューから選択します。
  - [すべて] を [ユーザーの選択] メニューから選択します。
6. [最新履歴の表示数] メニューから、表示する変更イベントの数を選択します。
7. 特定のデータ範囲内の操作を表示するには、開始および終了日を入力します。
8. [実行] をクリックします。

変更に関する情報が表示されます。[XML で表示] をクリックして、その他のアプリケーションで使用するために、情報を XML (Extensible Markup Language) 形式に変換することができます。

# 複数選択ビュー

複数選択ビューでは、[コレクション表示] ページの上に、ドキュメントとそのプロパティが並列表示されるポップアップビューが表示されます。ドキュメントには、標準オブジェクトとカスタムオブジェクトがあります。

## ドキュメントの表示

複数選択ビューでドキュメントを表示するには、次の手順に従います。

並べて表示するドキュメントを選択します。複数のファイルを一度に選択できます。

[一括操作...] メニューから、[複数選択ビュー] を選択します。

機能を読み込む間、「読み込み中です。お待ちください...」というメッセージが表示されます。

ウィンドウの上部に、[前へ] と [次へ] のドキュメント制御が表示され、複数のドキュメントが選択されている場合は、選択されているドキュメントの合計数も表示されます。

右フレームには、ファイルの名前、「現在のページ」/「合計ページ数」のインジケータ、回転制御、ダウンロード制御、印刷制御を含む上部バナーが表示されます。バナーの下には、現在のページが表示されます。画像制御には、最大化 (フレームアイコン)、拡大 (+)、縮小 (-) があります。スクロールバーを使用して、ドキュメントの全体をスクロールすることもできます。

ドキュメントやオブジェクトがドキュメントビューアに表示できない場合は、右フレームに「プレビューを表示できません」というメッセージが表示されます。

提供していません

## プロパティの編集と表示

左フレームには、上部バナーにファイル名が、ドキュメントのプロパティを編集できる [プロパティの編集] タブを含むウィンドウとともに表示されます。[プロパティの表示] タブでは、ドキュメントのプロパティを表示できます。

[プロパティの編集] の場合、ウィンドウの下部に [更新] と [閉じる] の制御ボタンが表示されます。

[プロパティの表示] の場合、ウィンドウの下部に [閉じる] 制御ボタンが表示されます。

# オブジェクトレポートの生成

コレクションのリストまたは [検索結果] ページから、DocuShare プロパティの情報をエクスポートしてオブジェクトを生成できます。レポートに表示するプロパティは管理者が決定します。生成されたレポートはタブ区切りの値の形式で、スプレッドシートアプリケーションでレポートを開けます。

コレクションのリストからオブジェクトレポートを生成する手順:

1. レポートに詳細を表示する対象のオブジェクトが含まれているコレクションを開きます。
2. 個別のオブジェクトを選択するには、各オブジェクトの横にあるチェックボックスをオンにします。

**注:** レポートにすべてのオブジェクトを表示する場合、チェックボックスをオンにしないでください。

3. [一括操作]メニューから[レポートの生成]を選択します。
4. ファイルのダウンロードウィンドウで、レポートを保存するオプションを選択します。

[検索結果] ページからオブジェクトレポートを生成する手順:

1. レポートに表示するオブジェクトを検索します。
2. 個別のオブジェクトを選択するには、各オブジェクトの横にあるチェックボックスをオンにします。

**注:** すべてのオブジェクトを選択するには、[タイプ]列見出しの左にあるチェックボックスをオンにします。複数の検索ページがある場合、最初に[表示]メニューから[すべて表示]を選択します。




3. [一括操作]メニューから[レポートの生成]を選択します。
4. ファイルのダウンロードウィンドウで、レポートを保存するオプションを選択します。

## オブジェクトへのアクセス制御

オブジェクトをサイトに追加するときに、オブジェクトの権限の初期設定を行います。オブジェクトを追加したユーザーは、所有者としてすべての権限を付与されます。所有者は、必要に応じて、アクセスリストのユーザーおよびグループと、それぞれに付与されている権限の種類を変更できます。

管理者によるサイトの設定に応じて、またユーザーがCPXユーザーである場合、所有者以外でオブジェクトにアクセスできるユーザーを表す色の付いた鍵アイコンが、オブジェクトの横に表示されます。オブジェクトの横にある鍵アイコンをクリックすると、[権限]ページが表示されます。

### 権限アイコン

権限アイコンとその解説	
	<b>緑の鍵:</b> 誰でもオブジェクトにアクセスできます。
	<b>黄色の鍵:</b> 1つまたは複数のグループがオブジェクトにアクセスできます。
	<b>灰色の鍵:</b> 個別のユーザーがオブジェクトにアクセスできます。

## オブジェクトのアクセスリストの表示

オブジェクトのアクセスリストの表示手順:

1. アクセスリストを表示するオブジェクトを探します。
2. オブジェクトの[その他のアクション]メニューから[権限]を選択します。  
アクセスリストに含まれているユーザーとグループが[権限]ページに表示されます。[権限]ページには、各アカウントに割り当てられている権限も表示されます。

## オブジェクトのアクセスリストの変更

オブジェクトのアクセスリストの変更手順:

1. アクセスリストを変更するオブジェクトを探します。
2. 次のいずれかを行います。

- オブジェクトの[その他のアクション]メニューから[権限]を選択します。
- オブジェクトのタイトルの右側に鍵アイコンが表示されている場合は、そのアイコンをクリックします。

指定したオブジェクトの[権限]ページが表示されます。

3. [検索の利用許可]に関して、以下のいずれかを行います。
  - [すべてのユーザー]をクリックすると、ゲストとユーザーの検索結果リストにオブジェクトが表示されるようになります。
  - [アクセスリストに含まれているユーザー/グループのみ]をクリックした場合、オブジェクトのアクセスリストに含まれているアカウントのうち、少なくとも読取またはプロパティ読み取り権限を持つアカウントだけがオブジェクトを検索結果リストに表示できます。
4. オブジェクトにアクセスできるユーザーとグループのリストを変更する場合は、[アクセスリストの変更]ボタンをクリックします。  
[アクセスリストの変更]ページが表示されます。
5. [表示]フィールドで、[ユーザー/グループの候補]フィールドに表示するアカウントのタイプを選択します。
6. 次のいずれかを行います。
  - 特定のアカウントを検索するには、ユーザーの名前、姓、ユーザー名、または、グループのタイトルの一部を[検索]フィールドに入力します。[実行]ボタンをクリックします。
  - すべてのアカウントをリスト表示するには、[すべて表示](表示されている場合)をクリックします。
  - お気に入りのアカウントを表示するには、[お気に入りの表示]をクリックします。
7. [ユーザー/グループの候補]フィールドで、アクセスリストに追加するアカウントを選択し、[追加]ボタンをクリックします。複数のアカウントを選択するには、Ctrlキー(Windows)またはCommandキー(Macintosh)を使用します。
8. [選択したユーザー/グループ]フィールドで、アクセスリストから削除するアカウントを選択し、[削除]ボタンをクリックします。複数のアカウントを選択するには、Ctrlキー(Windows)またはCommandキー(Macintosh)を使用します。
9. [アクセスリストの更新]をクリックします。  
[権限]ページが開き、変更された新しいアクセスリストが表示されます。
10. アクセスリストをよく見て、ユーザーとグループの権限が指定どおりになっていることを確認してください。
11. [適用]をクリックします。

**注:** オブジェクトのアクセスリストと権限を変更した場合、その処理はバックグラウンドで行われます。バックグラウンドジョブへのリンクは、ナビゲーションバーの下に表示されます。このリンクをクリックすると、バックグラウンドジョブのステータスを確認したり、バックグラウンドジョブを削除できます。

## オブジェクトの所有者の変更

オブジェクトのデフォルトの所有者になるのは、そのオブジェクトを最初に作成したユーザーです。

オブジェクトの所有者の変更手順

1. 所有者を変更するオブジェクトを探します。
2. 次のいずれかを行います。

- オブジェクトのタイトルの左にあるチェックボックスをオンにします。[一括操作]メニューから[所有者の変更]を選択します。確認ページで[確認]をクリックします。
- オブジェクトの[その他のアクション]メニューから[権限]を選択します。[権限]ページで[所有者の変更] ボタンをクリックします。

[所有者の変更] ページが表示されます。

3. 次のいずれかを行います。
  - 特定のユーザーアカウントを検索するには、ユーザーの名前、姓、またはユーザー名の一部を[検索] フィールドに入力します。[実行] ボタンをクリックします。
  - すべてのアカウントをリスト表示するには、[すべて表示] (表示されている場合) をクリックします。
  - お気に入りのユーザーアカウントを表示するには[お気に入りの表示] をクリックします。
4. [新しい所有者] フィールドからユーザー名を選択します。
5. オブジェクトがドキュメントの場合は、「[ドキュメントおよびそのバージョンへの権限の適用](#)」を参照してください。
6. オブジェクトがコレクションの場合は、「[コンテナ内のオブジェクトへの権限の適用](#)」を参照してください。
7. [所有者の更新] をクリックします。

オブジェクトの[権限] ページが開き、新しい所有者の名前がアクセスリストの一番上に表示されます。新しい所有者には、すべての権限があります。

前の所有者の名前もアクセスリストに残ります。

## コンテナ内のオブジェクトへの権限の適用

オブジェクトが含まれているコンテナの権限を変更するときは、コンテナの権限をコンテナ内のオブジェクトに適用する方法を選択することができます。たとえば、すべての権限を適用したり、変更された権限のみを適用したりできます。また、コンテナだけに適用したり、コンテナとその中身との両方に適用したりすることもできます。

コンテナ内のオブジェクトにコンテナの権限を適用する手順:

1. アクセス権限を変更するコンテナを探します。
2. コンテナの[その他のアクション]メニューから[権限]を選択します。  
指定したコンテナの[権限] ページが表示されます。
3. 必要に応じてアクセスリストを変更します。
4. [オプション]に関して、以下のいずれかを選択します。
  - **すべての権限を適用:** すべてのアクセス権限が割り当てられます。
  - **変更だけを適用:** 変更されたアクセス権限のみが割り当てられます。
5. 以下のいずれかを選択します。
  - **このコンテナの権限のみを変更する:** コンテナにのみアクセス権限が適用されます。コンテナに含まれているオブジェクトの権限は変更されません。
  - **権限の変更を子孫オブジェクトに反映する (複数のコンテナに表示されるオブジェクトを変更する):** コンテナと、そのコンテナに含まれているオブジェクトの両方に権限が適用されます。他のコンテナに表示されているオブジェクトの権限も変更されます。



- **権限の変更を複数の場所に表示されない子孫オブジェクトに反映する**: コンテナと、そのコンテナに含まれているオブジェクトの両方に権限が適用されます。他のコンテナに表示されているオブジェクトの権限は変更されません。
6. **[適用]** をクリックします。

## ドキュメントおよびそのバージョンへの権限の適用

ドキュメントの各バージョンには、それぞれのアクセスリストがあります。そのため、ドキュメントの権限を変更するときは、その変更をどのようにドキュメントのバージョンに適用するかを指定することができます。

ドキュメントの権限を各バージョンに適用する手順:

1. 権限を変更するドキュメントを探します。
2. ドキュメントの **[その他のアクション]** メニューから **[権限]** を選択します。  
指定したドキュメントの **[権限]** ページが表示されます。
3. 必要に応じてアクセスリストを変更します。
4. **[すべての権限を適用]** に関して、以下のいずれかを選択します。
  - **このドキュメントとそのバージョン**: 変更された権限が、目的のドキュメントとそのすべてのバージョンの両方に割り当てられます。
  - **このドキュメントのみ**: 変更された権限がドキュメントのみに割り当てられます。これを選択すると、ドキュメントとバージョンアクセス権限が異なることとなります。
5. **[適用]** をクリックします。

## オブジェクトの場所の変更

オブジェクトは、別のコンテナに場所を移すことができます。また、サイト上の複数のコンテナにオブジェクトを表示することもできます。複数のコンテナに表示されても、オブジェクトは1つだけであり、DocuShare サイトの容量を無駄に消費することはありません。

**注:** **[一括操作]** メニューの **[コピー]**、**[切り取り]**、**[貼り付け]** の各コマンドを使用してコレクションの場所を変更することもできます。「**コピー、切り取り、貼り付けを使ったオブジェクトの場所の変更**」を参照してください。

オブジェクトの場所を変更する手順:

1. 場所を変更するオブジェクトを探します。
2. 次のいずれかを行います。
  - オブジェクトのタイトルの横に表示されているチェックボックスをオンにします。**[一括操作]** メニューから、**[場所の変更]** を選択します。**[場所の変更を確認]** ページの **[確認]** をクリックします。
  - オブジェクトのタイトルの右に表示される **[プロパティ]** アイコンをクリックします。オブジェクトの **[プロパティ]** ページにある **[場所]** リンクをクリックします。  
**[場所の変更]** ページが表示されます。
3. **[ソート]** フィールドで、**[タイトル]** を選択してコンテナの候補をアルファベット順に表示するか、**[ハンドル]** を選択してコンテナの候補を番号順に表示するかを選択します。

4. 次のいずれかを行います。
  - 特定のコンテナを見つけるには、コンテナ名の一部を [検索] フィールドに入力します。  
[実行] ボタンをクリックします。
  - すべてのコンテナをリスト表示するには、[すべて表示] (表示されている場合) をクリックします。
  - お気に入りのコンテナを表示するには、[お気に入りの表示] をクリックします。
5. [場所の候補] フィールドで、オブジェクトを表示するコンテナを選択して、[追加] ボタンをクリックします。複数のコンテナを選択するには、Ctrl キー (Windows) または Command キー (Macintosh) を使用します。
6. [選択された場所] フィールドで、オブジェクトを表示しないコンテナを選択して、[削除] ボタンをクリックします。複数のコンテナを選択するには、Ctrl キー (Windows) または Command キー (Macintosh) を使用します。

**注:** [選択された場所] フィールドに、少なくとも 1 つのコンテナが表示されていることを確認してください。それ以外の場合、オブジェクトが孤立オブジェクトになり、どのコンテナにも表示できなくなります。
7. [場所を更新] をクリックします。

## コピー、切り取り、貼り付けを使ったオブジェクトの場所の変更

オブジェクトのコピーまたは切り取りの手順:

1. コピーするまたは切り取るオブジェクトを探します。
2. オブジェクトの横にあるチェックボックスをオンにします。
3. [一括操作] メニューから、[コピー] か [切り取り] を選択します。  
確認ウィンドウが表示されます。
4. コピーまたは切り取りを実行する前に、クリップボードからオブジェクトを削除するかどうかを決めます。
5. [確認] をクリックします。

**注:** [切り取り] コマンドを使用すると、切り取られたオブジェクトのタイトルは、[貼り付け] コマンドで別のコンテナに貼り付けられるまで、灰色で表示されます。
6. オブジェクトの貼り付け先となるコンテナを開きます。

**注:** ワークスペースを貼り付けるには、オブジェクトを貼り付けるワークスペースを開いてから、[コンテンツマップ] をクリックします。
7. [一括操作] メニューから [貼り付け] を選択します。  
確認ウィンドウが表示されます。
8. 貼り付けを実行した後で、クリップボードからオブジェクトを削除するかどうかを決めます。
9. [確認] をクリックします。  
オブジェクトがコンテナに表示されます。

## テンプレートを Web 機能としてコピー

DocuShare がサポートする標準の Web ブラウザユーザーインターフェイスでのコピー/貼り付け機能は、場所を追加しますがオブジェクトのコピーは作成しません。[テンプレートをコピー]/[テンプレートを貼り付け]は、[テンプレートのコピー/貼り付け設定] 管理ページで設定されている場合に、権限とプロパティを保持するオブジェクトを作成して、本当にコピーします。

ユーザーインターフェイスの [テンプレートをコピー] では、コピー元の場所から明示的にコピーしてから、コピー先の場所に貼り付けて、テンプレートオブジェクトをコピーできます。テンプレートの貼り付けツールが使用できるのは、定義された DocuShare グループのメンバーに限定される場合があります。

[テンプレートをコピー] 機能を使用するには、コレクション内でコレクションを選択してから、[一括操作] メニューで [テンプレートをコピー] を選択します。[テンプレートをコピー] が選択されると、確認ページに、選択されたコレクションがオンになり、[コピー先コレクションを確認して選択します] または [キャンセル] のいずれかの制御を選択するボタンが表示された [テンプレートのコピー/貼り付けの確認] ページが表示されます。

選択するテンプレートを選択および確認すると、そのテンプレートを貼り付けるコピー先を選択できる [ホームページ] に移動します。

[一括操作] メニューで [テンプレートをコピー] を選択する前にオブジェクトが選択されていない場合は、ユーザーがコピーするテンプレートを選択していないことを示す、[テンプレートをコピー]/[テンプレートを貼り付け] のエラーメッセージが表示されます。ユーザーは、[戻る] ボタンを選択するか、テンプレートとしてコピーされるコレクションを選択するよう案内されます。

標準またはカスタムのコレクション以外のオブジェクトが選択されていると、[テンプレートをコピー]/[テンプレートを貼り付け] のエラーが表示されます。ユーザーは、[戻る] ボタンを選択するか、テンプレートとしてコピーされるコレクションを選択するよう案内されます。

### テンプレートをコピー機能の追加注記:

- テンプレートの貼り付けツールを起動すると、選択されている/現在のコレクションにテンプレートのコピーが挿入されます。DocuShare のコピー/貼り付けとは異なり、新しいオブジェクトが作成されます。
- 新しく作成されたすべてのオブジェクトの権限は、[テンプレートのコピー/貼り付け設定] 管理ページで設定されていれば、テンプレートからコピーできます。継承はありません。
- 新しく作成されたすべてのオブジェクトのプロパティは、[テンプレートのコピー/貼り付け設定] 管理ページで設定されていれば、テンプレートからコピーされます。
- テンプレートを変更しても、既存のコピーに影響はありません。
- このバージョンのテンプレートのコピー/貼り付けツールでは、コレクション、ドキュメント、URL、予定表、通知、メールメッセージ、保存クエリのコピーのみがサポートされています。
- ドキュメントは最新バージョンのみがコピーされます。
- コンテンツルールの構成または [テンプレートのコピー/貼り付け設定] 管理ページで、標準オブジェクトがコピー対象に選択されていると、標準オブジェクトのみがコピーされます。カスタムオブジェクトをコピーするには、カスタムオブジェクトを具体的に選択する必要があります。
- テンプレートは、コピー元と同じ階層にはコピーできません。
- コレクションがコピーするオブジェクトに選択されていない場合でも、[コピー時にコピー元のコレクションを含める] が選択されていれば、コピー元コレクションはコピーされます。

[テンプレートをコピー] は、コンテンツルールとして起動することもできます。「[DocuShare 7.5 の新しいコンテンツルール](#)」を参照してください。

## コレクション内にある複数オブジェクトの編集

開いているコレクションを表示しているとき、[一括操作] メニューを使ってオブジェクトに対してさまざまなタスクを実行できます。このメニューには以下のコマンドがあります。

- **お気に入り**に追加: マイ DocuShare の [お気に入り] にオブジェクトを追加します。

- **場所の変更:** オブジェクトを別の場所に追加します。
- **所有者の変更:** オブジェクトの所有者を変更します。
- **コピー:** オブジェクトの参照をクリップボードにコピーします。選択したオブジェクトをコピーする前に、クリップボードのオブジェクトを消去できます。クリップボードは最大 100 個のオブジェクトを保持することができます。
- **ショートカットのコピー:** ワークスペースのショートカットポートレットに貼り付けられるように、オブジェクトの参照をクリップボードにコピーします。選択したオブジェクトをコピーする前に、クリップボードのオブジェクトを消去できます。
- **切り取り:** オブジェクトをクリップボードに切り取ります。選択したオブジェクトを切り取る前に、クリップボードのオブジェクトを消去できます。クリップボードは最大 100 個のオブジェクトを保持することができます。
- **テンプレートをコピー:** テンプレートオブジェクトをコピー元の場所からコピー先の場所に明示的にコピーして、オブジェクトのコピーを作成せずに権限とプロパティを保持しながらコピーできます。
- **貼り付け:** オブジェクトをクリップボードから貼り付けます (オブジェクトをクリップボードにコピーしたり、切り取ったりすると、コマンドが表示されます)。
- **スペースに貼り付け (移動):** オブジェクトをクリップボードからスペースまたは DocuShare メインサイトに貼り付けます (サイトでスペースを使用している場合にオブジェクトをスペースやメインの DocuShare サイトからクリップボードに切り取りすると、コマンドが表示されます)。詳細については、「[DocuShare ワークスペース](#)」を参照してください。
- **削除:** サイトからオブジェクトを削除します。
- **名前の変更:** オブジェクトのタイトルを変更します。
- **回覧:** ドキュメントをユーザーに回覧して、承認や審査にかけたり、コメントをもらったりします。詳細については、「[ワークプロセスの自動化](#)」を参照してください。
- **DocuSign に送信:** DocuSign コネクタが統合されていれば、選択されているオブジェクトを処理するために DocuSign に送信できます。
- **複数選択ビュー:** [コレクション表示] ページの上に、ドキュメントとそのプロパティが並列表示されるポップアップビューを表示します。ドキュメントには、標準オブジェクトとカスタムオブジェクトがあります。
- **レポートの生成:** DocuShare プロパティ情報をレポートにエクスポートします。詳細については、「[オブジェクトレポートの生成](#)」を参照してください。
- **zip に圧縮してダウンロード:** zip に圧縮してからドキュメントとコレクションをダウンロードします。

提供していません

複数のコレクションオブジェクトを編集する手順:

1. 目的のコレクションに移動して開きます。
2. 次のいずれかを行います。
  - 一部のオブジェクトのみを編集するには、編集するオブジェクトの横のチェックボックスをオンにします。
  - すべてのオブジェクトを編集するには、[タイプ] 列見出しの左にあるチェックボックスをオンにします。
3. [一括操作] メニューから目的のコマンドを選択します。  
確認ウィンドウが表示されます。
4. 続行するには [確認] をクリックします。選択したコマンドによって、他にもページが表示されることがあります。

**注:** [場所の変更] コマンドを使用したときは、1つのオブジェクトが複数のコレクションに表示されている場合でも、[選択された場所] フィールドに列挙されるのは、現在のコレクションのみです。

# オブジェクトの削除

DocuShare には、サイト全体のごみ箱と、各ユーザー用の個人用ごみ箱があります。サイトでどちらのごみ箱を使用するかは管理者が決めます。サイトでサイト全体のごみ箱と個人用ごみ箱を両方使用する場合、ごみ箱はマイ DocuShare ページに表示されます。削除されたオブジェクトは個人用ごみ箱に移動します。個人用ごみ箱に移動したオブジェクトは、管理者がサイト全体のごみ箱から消去していなければ、復元したり消去することができます。詳細については、「[パーソナルホームページの使用](#)」を参照してください。

サイトでサイト全体のごみ箱のみを使用する場合、削除したオブジェクトはそこに移動します。サイト全体のごみ箱に入っているオブジェクトを元の場所に戻すには、管理者に問い合わせる必要があります。サイトでごみ箱を使用していない場合、削除したオブジェクトは直ちに消去されます。

オブジェクトの削除手順:

1. 削除するオブジェクトを探します。
2. 次のいずれかを行います。
  - オブジェクトのタイトルの横に表示されているチェックボックスをオンにします。[一括操作] メニューから [削除] を選択します。
  - オブジェクトの [その他のアクション] メニューから [削除] を選択します。

[削除の確認] ページが表示されます。

**注:** オブジェクトの前のチェックボックスにマイナス記号が表示されている場合は、そのオブジェクトに対して管理権限がないため、削除することはできません。

3. コレクションを削除する場合、[コレクションで、以下を削除] メニューから以下のいずれかを選択します。
  - **コレクションとコンテンツ:** コレクションを削除し、その中に含まれているオブジェクトもすべて削除します。
  - **コレクションのみ:** コレクションを削除し、コンテンツは削除しません。

**注:** コレクションのみを削除し、コンテンツを削除しない場合、オブジェクトが別のコレクションの中にないと、そのオブジェクトは孤立オブジェクトになります。コレクションから孤立オブジェクトへはアクセスできません。管理者が孤立オブジェクトをコレクション内に再配置すれば、またアクセスできるようになります。

4. [削除] をクリックして、サイトからオブジェクトを削除します。

# 5. ドキュメントの作業

## ドキュメントについて

DocuShare では、一般的な各種形式で作成されたドキュメントを保存、利用、管理できます。ドキュメントを DocuShare に追加するには、コンピューターまたはネットワークドライブからドキュメントをアップロードする方法と、紙のドキュメントをスキャンして取り込む方法があります。ドキュメントを DocuShare に保存しておけば、ブラウザを使ってネットワーク経由でドキュメントを検索、編集、ダウンロードできます。

DocuShare では、ドキュメントをバージョンごとに管理できます。ドキュメントをロックすることもできます。特に指定しないかぎり、DocuShare には、同一ドキュメントのバージョンが4つ保存されますが、保存するバージョンの個数はドキュメントごとに設定できます。また、ドキュメントの代表バージョンは変更できます。代表バージョンとは、ユーザーがドキュメントを表示、編集、閲覧するときに表示されるバージョンのことです。特に指定しないかぎり、最新バージョンが代表バージョンとなります。

## ドキュメントの追加

ドキュメントを他のユーザーが閲覧できるようにする、または、ドキュメントを使って共同作業をするときに、コレクションまたはワークスペースにドキュメントを追加します。ドキュメントを追加する方法はいくつかあります。

### [新規登録] メニューを使ったドキュメントの追加

[新規登録] メニューを使って、ドキュメントをアップロードし、すぐに使えるようにできます。または、ドキュメントのプレースホルダーを作成して、後で追加することもできます。

[新規登録] メニューを使ったドキュメントの追加手順:

1. ドキュメントの追加先となるコンテナを探して開きます。
2. [新規登録] メニューから、[ドキュメント] を選択します。  
[ドキュメントの追加] ページが表示されます。
3. [ドキュメントの追加方法] フィールドで次のいずれかを選択します。
  - ドキュメントをすぐにアップロードする場合は [ドキュメントを今すぐアップロードする] を選択します。
  - 紙のドキュメントをスキャンする場合は [カバーシートを使用してドキュメントをスキャンする] を選択します。サイトでスキャンが設定されている場合は、このオプションが表示されます。これで、プレースホルダードキュメントが追加されます。プレースホルダーにはコンテンツがありません。カバーシートを使ってドキュメントをスキャンし、プレースホルダーにコンテンツを追加します。
  - ドキュメントを後でアップロードする場合は [ドキュメントを後でアップロードする] を選択します。これで、プレースホルダードキュメントが追加されます。プレースホルダーにはコンテンツがありません。新しいバージョンをアップロードして、プレースホルダーにコンテンツを追加します。

4. ここでドキュメントをアップロードする場合、[ファイルの選択] ボタンをクリックし、ドキュメントを探して選択します。
5. 以下の情報を入力します。

**タイトル:** ドキュメントのタイトル。タイトルには、スペースと句読点を含めることができます。

**最大保存バージョン数:** 保存するバージョン数の最大数。保存するバージョン数の最大数に達した場合、ドキュメントの新規バージョンを DocuShare に保存すると、代表バージョンでない限り一番古いバージョンが削除されます。
6. オプション情報を入力します。各プロパティの説明を表示するには、フィールド名をクリックします。
7. [適用] をクリックします。

アップロードされたドキュメントはコンテナに追加されます。ドキュメントをスキャンする場合は、カバーシートが表示されます。カバーシートを印刷します。カバーシートの使い方については、「[スキャンカバーシートでのドキュメントのスキャン](#)」を参照してください。後でドキュメントをアップロードする場合は、新規バージョンを追加することによりドキュメントのコンテンツを追加できます。「[ドキュメントの新規バージョンのアップロード](#)」を参照してください。

ドキュメントを回覧する場合は、回覧用紙が表示されます。回覧用紙の使い方については、「[オブジェクトへのアクセス制御](#)」を参照してください。

## ドラッグアンドドロップを使ったドキュメントの追加手順

ドキュメントをコレクションにドラッグアンドドロップして追加することもできます。この方法を使用する場合、すぐにアップロードするか、プロパティを入力してからアップロードするかの2つのオプションがあります。

ドラッグアンドドロップを使ったドキュメントの追加手順:

1. ドキュメントの追加先となるコレクションを探して開きます。
2. ファイルマネージャーを使って、DocuShare に追加するドキュメントを探します。
3. ファイルマネージャーでドキュメントをクリックし、コレクションにドラッグします。
4. 次のいずれかを行います。
  - すぐにドキュメントを追加し、情報を後で入力する場合、[ここにファイルをドロップしてドキュメントとしてすぐにアップロードします]と表示されているエリアにドキュメントをドロップします。ドキュメントがアップロードされます。ファイル名がドキュメントのタイトルとして表示されます。
  - ドキュメントを追加し、タイトル、作成者、最大保存バージョン数などのプロパティを追加する場合、[ここにファイルをドロップしてタイプを選択し、詳細を指定してからアップロードします]と表示されているエリアにドキュメントをドロップします。

**注:** どちらの方法でも、一度に複数のファイルを追加できます。Ctrl キーを押しながら複数のファイルをクリックして選択し、どちらかのエリアにドラッグアンドドロップします。

## [ドキュメントのアップロード] ページを使用したドキュメントの追加

[ドキュメントのアップロード] ページは、一般的なドキュメントのアップロードページを基にした URL です。ユーザーは、要求されたプロパティをすべて入力し、ファイルシステムを参照してアップロードするドキュメントを選択するか、ブラウザウィンドウからドキュメントをドラッグします。送信された URL はエンコードされ、ページでその値が使用される前にデコードすることが想定されます。

[ドキュメントのアップロード] ページの URL の形式は次のとおりです。

http://<<ホスト名>>:8080/docushare/jsp/ DocumentUploader  
/add\_document.jsp?DestinationCollection=<<Collection Handle into which the document is  
uploaded>>&DSDocumentClassname=<<The object class name to be uploaded as>>&{PreFilled Property1  
For Document}=<<Value1>>&{PreFilled Property2 For Document}=<<Value2>>&DSQUERY\_FOR=Prop  
Name1:Prop Label1,Prop Name2:Prop Label2,Prop Name3:Prop Label3,Prop Name4:Prop Label4, Prop  
Name5 , Prop Name6 , Prop Name7:Prop Label7&CollectionPathUnderDestinationCollection=Title 1/Title  
2/Title 3&(PreFilled Property1 For Collection)=<<Value1>>&(PreFilled Property2 For  
Collection)=<<Value2>>&DSCollectionClassName=<<The collection class name for collection to be created  
under DestinationCollection>>

## [アップロード] ページの引数

URL が指定する内容は次のとおりです。

### 宛先コレクションのハンドル

DestinationCollection=<<Collection Handle>>

<<Collection Handle>> は、ドキュメントがアップロードされるコレクションハンドルか宛先コレク  
ションです。コレクションのハンドルは大文字と小文字を区別するため、以下に示した形式で入  
力してください。カスタムコレクションハンドルも可能です。このパラメーターは必須です。

例: - DestinationCollection=Collection-10 or DestinationCollection=Collection-11234

### ドキュメントクラスオブジェクト:

DSDocumentClassname=<<Object Class Name>>

<<Object Class Name>> は、選択されたドキュメントがアップロードされるオブジェクトクラス名ま  
たはオブジェクトタイプです。オブジェクトクラス名は大文字と小文字を区別します。以下に示  
した形式で、作成時とまったく同じ形式で入力することが重要です。指定されていない場合に使用  
されるデフォルト値は、標準ドキュメントクラスです。

例: - DSDocumentClassname =Document または DSDocumentClassname =AP\_Invoice.

### ドキュメントの事前入力プロパティ:

{PreFilled Property1}=<<Value1>>

{PreFilled Property1} は、ユーザーが事前入力を希望する、ドキュメントオブジェクトプロパティの  
プロパティ名です。これらのドキュメントプロパティは、波括弧 {} で囲みます。

<<Value1>> は、ページを読み込むと、フォームに事前入力するよう、ユーザーが入力した値です。  
オブジェクトプロパティ名は大文字と小文字を区別するため、作成時とまったく同じ形式で入力し  
てください。

例: - {ClientName}=Verizon Wireless または {ClientNo}=VZ344342

### クエリのプロパティ:

DSQUERY\_FOR=Prop Name 1:Prop Label 1, Prop Name 2:Prop Label 2, Prop Name3, Prop Name 4, Prop  
Name 5: Prop Label 5

DSQUERY\_FOR は、ドキュメントプロパティラベルとプロパティ値のペア、プロパティ名、またはそ  
の両方のリストです。DocuShare にドキュメントをアップロードする際、ユーザーはこれらを入力す  
るよう要求されます。フォームに表示されるラベルは、プロパティ名とラベルをカンマ区切り形式  
で指定できます (例: Prop Name1:Prop Label1)。表示されるラベルが URL で指定されていない場合は、  
DocuShare API から抽出され、同じプロパティラベルがフォームに表示されます。同じプロパティラ  
ベルがフォームに表示されます。フォームで別々のプロパティは、カンマで区切られます。オブジ  
ェクトプロパティ名は大文字と小文字を区別するため、作成時とまったく同じ形式で確実に入力す  
ることが重要です。



例: - DSQUERY\_FOR=ClientID:Client ID,InvoiceAmount:Invoice Amount,InvoiceDate:Invoice Date,InvoiceStatus:Invoice Status,BatchNumber:Batch Number,CheckAmount:Check Amount

### コレクションクラスオブジェクト:

DSCollectionClassName=<<Object Class Name>>

<<Object Class Name>> は、選択されたドキュメントのアップロード先にコレクションパスを指定した場合、コレクションパスを作成するコレクションクラス名を指定します。パスが指定されていて、このパラメーターが指定されていない場合は、標準コレクションクラスが、コレクションパスの作成中に使用されるデフォルトオブジェクトになります。オブジェクトクラス名は大文字と小文字を区別するため、以下に示す形式で、作成時とまったく同じ形式で確実に入力することが重要です。

例: - DSCollectionClassName =Collection または DSCollectionClassName =Custom\_Collection.

### コレクションの事前入力プロパティ:

(PreFilled Property1)=<<Value1>>

(PreFilled Property1) は、丸括弧「()」で囲まれた、コレクションオブジェクトのプロパティのプロパティ名です。<<Value1>> は、コレクションの作成中に使用される値です。オブジェクトプロパティ名は大文字と小文字を区別するため、作成時とまったく同じ形式で確実に入力することが重要です。

例: - (ClientName)=Verizon Wireless または (ClientNo)=VZ344342

### 宛先コレクション下に作成するコレクションパス:

CollectionPathUnderDestinationCollection=Collection Title1/Collection Title 2/Collection Title 3

CollectionPathUnderDestinationCollection は、宛先コレクション下でドキュメントが配置される場所の下の特定のコレクションパスを指定します。サブコレクションタイトルのリストは、フォワードスラッシュ / で区切られ、階層にある宛先コレクションの下に作成されます。例: 「Collection Title 1」は宛先コレクションの下に作成されるコレクションのタイトルです。「Collection Title 2」は「Collection Title 1」の配下に作成され、「Collection Title 3」は「Collection Title 2」の配下に作成されます。ドキュメントは「Collection Title 3」の下にアップロードされます。

### 任意のプロパティ

任意のプロパティは、コレクションの作成中に設定される必要があります。これらのコレクションプロパティは、丸括弧 () 内に指定します。

## URL の例

例 1:

```
http://<<ホスト名>>:8080/docushare/jsp/DocumentUploader  
/add_document.jsp?DestinationCollection=Collection-  
10&DSClassname=Document&{VendorName}=ABCCorp&{InvoiceNumber}=12345678&DSQUERY_FOR=Clie  
ntID:ClientID,InvoiceAmount:InvoiceAmount,InvoiceDate:InvoiceDate,InvoiceStatus:InvoiceStatus,BatchNu  
mber:BatchNumber,CheckAmount:CheckAmount
```

この例では、vendorName の値が ABCCorp、InvoiceNumber の値が 12345678 の [ドキュメントのアップロード] ページが、[ドキュメントのアップロード] ウィンドウに表示されます。ウィンドウ内の残りのすべてのプロパティは空のままです。

例 2:

```
http://<<ホスト名>>:8080/docushare/jsp/ DocumentUploader  
/add_document.jsp?DestinationCollection=Collection-10&DSClassname=Document&{ClientName}=Verizon  
Wireless&{ClientNo}=VZ344342&DSQUERY_FOR=VendorNo:VendorNo,VendorAddress:VendorAddress,Invo  
iceNo:InvoiceNo,CheckAmount:CheckAmount
```

この例では、ClientName プロパティラベルの値が Verizon Wireless、ClientNo の値が VZ344342 の [ドキュメントのアップロード] ページが、[ドキュメントのアップロード] ウィンドウに表示されます。ウィンドウ内の残りのプロパティは空のままです。

## オブジェクトのプロパティの特定

[管理メニュー | オブジェクトのプロパティ] ページに移動し、使用するドキュメントオブジェクトを選択します。

ドキュメントオブジェクトの目的のプロパティの横にある [編集] ボタンを選択し、プロパティの名前を検索する [プロパティの編集] ページを表示します。プロパティラベルはプロパティ名と異なることがありますので、注意してください。

**注:** [編集] ボタンが関連付けられていないプロパティは、グローバルプロパティです。グローバルプロパティは、[管理メニュー | グローバルプロパティ] ページの下にあります。

## ドキュメントのアップロードプロセス:

上記の例 1 の場合、ユーザーがブラウザを開き、必要なパラメーターのセットを使用してアップロードページを開きます。ユーザーは要求されたプロパティをすべて入力して、[参照] ボタンを選択し、ファイルシステムからアップロードするドキュメントを選択します。選択されたファイルの名前が、参照ウィンドウの横に表示されます。

[ドキュメントのアップロード] ボタンを選択すると、ドキュメントが指定されているコレクションにアップロードされ、ドキュメントに入力されたすべてのプロパティが設定され、タイトルに「ABCCorp-Invoice」が設定されます。

## ドラッグアンドドロップ機能

ドキュメントを追加する際、そのドキュメントをブラウザウィンドウにドラッグアンドドロップすることができます。

残りの制御には、ドキュメントの選択ラベルの横の [参照] ボタン、ドキュメントタイトルのラベル、[ドキュメントのアップロード] ボタンがあります。

## ドキュメントプロパティ

ドキュメントプロパティページに、アップロードページで入力されたすべてのプロパティと、選択されたファイル名が表示されます。

# ドキュメントの表示

ドキュメントを表示するには、ブラウザで直接ドキュメントを開くか、ダウンロードしてから開きます。ドキュメントをダウンロードすると、そのドキュメントがコピーされ、ドキュメントのオリジナルは DocuShare に残ります。

ドキュメントがどのように表示されるかはブラウザによって決まります。ブラウザは、HTML、GIF、JPEG などさまざまな種類のドキュメントを処理できるように設計されています。ただし、ブラウザによって動作は異なります。Microsoft Word や Microsoft Excel など一部のドキュメントでは、「ヘルパーアプリケーション (ビューアー)」が起動し、ブラウザウィンドウの外部または内部でドキュメントが実行または表示されることがあります。一部のマルチメディアファイルを再生する場合、ブラウザウィンドウの内部でファイルを開くための **プラグイン** が使用されます。

ブラウザは、特定のヘルパーアプリケーションとプラグインが使用されるようにあらかじめ設定してあります。一般に、ブラウザに認識されないドキュメントまたはファイルを開こうとした場合は、そのドキュメントまたはファイルに使用するアプリケーションを指定するためのウィンドウが開きます。

ドキュメントの表示手順:

1. 表示するドキュメントを見つけます。
2. ドキュメントのタイトルをクリックします。このとき、ブラウザによって次のいずれかのよう動作します。
  - ドキュメントが開きます。
  - ウィンドウが開き、そこからドキュメントを表示できます。
  - ウィンドウが開き、そこからドキュメントをダウンロードできます。ダウンロードした後で開く必要があります。
3. ドキュメントを開いた後でコンテナページに戻るには、次のいずれかを行います。
  - 別のウィンドウでドキュメントが開いた場合は、[ファイル] メニューの [終了] を選択します。
  - ブラウザウィンドウの中でドキュメントが開いた場合は、ブラウザの [戻る] ボタンをクリックします。

**注:** ブラウザの右上の×印をクリックした場合、または [ファイル] メニューの [閉じる] を選択した場合は、ブラウザが閉じて DocuShare サイトとの接続が切断されます。

## ドキュメントとそのプロパティの表示

ドキュメントビューアでは、ドキュメントとそのプロパティの両方を表示できます。また、ドキュメントのコンテンツに注釈を入れたり墨消ししたり、ドキュメントのプロパティを編集したりすることもできます。

提供していません

ドキュメントとそのプロパティの表示手順:

1. 表示するドキュメントを見つけます。
2. ドキュメントのタイトルの右に表示される [ドキュメントとプロパティの表示] アイコンをクリックします。  
ドキュメントとそのプロパティの両方が、別のドキュメントビューアウィンドウに表示されません。
3. プロパティを変更し、[更新] をクリックします。
4. **ドキュメントに注釈を入れたり墨入れしたりするには、「ドキュメントの注釈と墨消し」を参照してください。**
5. [閉じる] をクリックしてウィンドウを閉じます。

提供していません

## ドキュメントの HTML レンディションの表示

DocuShare には、サポートされているドキュメントタイプを HTML 形式で表示できる HTML 変換機能が用意されています。特定のドキュメント形式で表示されるようにブラウザを設定する必要はありません。

**注:** HTML 変換機能では、暗号化された情報を含むドキュメントは変換できません。

ドキュメントの HTML レンディションの表示手順:

1. 表示するドキュメントを見つけます。
2. ドキュメントの [その他のアクション] メニューから [HTML で表示] を選択します。  
ドキュメントが HTML に変換されて表示されます。
3. ブラウザの [戻る] ボタンをクリックすると、コンテナページに戻ります。

## ドキュメントの PDF レンディションの表示

DocuShare には PDF 変換機能があり、対応しているドキュメントタイプを PDF 形式で表示することができます。特定のドキュメント形式で表示されるようにブラウザを設定する必要はありません。

**注:** PDF 変換機能では、暗号化された情報を含むドキュメントは変換できません。コンピューターに Adobe® Reader® をインストールしておく必要があります。

ドキュメントの PDF レンディションの表示手順:

1. 表示するドキュメントを見つけます。
2. ドキュメントの [その他のアクション] メニューから [PDF で表示] を選択します。  
ドキュメントが PDF に変換されて表示されます。

## ドキュメントの新規バージョンの追加

ドキュメントの新規バージョンを追加するには、2つの方法があります。

- 既存のドキュメントをチェックアウトして編集し、訂正したドキュメントを新規バージョンとしてチェックインする
- 既存ドキュメントの新規バージョンをアップロードする

## ドキュメントの編集

DocuShare は、ドキュメント開発サイクルの始めから終わりまですべてに対応しており、1つのプロジェクトに対して、複数のユーザーで共同作業をすることができます。ドキュメントをチェックアウトしてロックする機能があるため、同じドキュメントが複数のユーザーに同時に編集されるということはありません。バージョン管理機能により、ユーザーが指定したバージョンの数まで、ドキュメントのバージョンが保存されます。

ドキュメントを編集、または、新規バージョンを作成するには、そのドキュメントの所有者、または、ドキュメントに対する適切な権限を持つユーザーとしてログインしている必要があります。さらに、DocuShare の管理者が、[バージョンの追加] プロパティを [許可] に設定している必要があります。

**注:** DocuShare デスクトップクライアントがコンピューターにインストールされていて、Web ブラウザ (または Internet Explorer) プロパティからのハンドルチェックアウトを有効にしている場

提供していません Xerox Corporation が提供しているオプションに関する記載

合は、ドキュメントを編集および保存した後に DocuShare チェックインウィザードが表示されます。この機能を使用する際には、ブラウザで DocuShare の URL が、DocuShare デスクトップクライアントのサーバーのアドレスと同じであることを確認します。サーバーのアドレスを確認するには、サーバー名を右クリックして、[プロパティ] を選択します。

ドキュメントの編集手順:

1. 編集するドキュメントを探します。
2. ドキュメントの [チェックアウト] アイコンをクリックします。  
ウィンドウが表示されます。このウィンドウで、ドキュメントを開いたり、ダウンロードしたりできます。
3. ドキュメントを編集します。
4. 次のいずれかを行います。
  - ドキュメントがブラウザの中に表示された場合は [戻る] ボタンをクリックします。[はい] をクリックして編集内容を保存します。
  - ドキュメントがその元のアプリケーションで表示された場合は、[ファイル] メニューから [名前を付けて保存] を選択します。
5. [名前を付けて保存] ウィンドウで、ドキュメントをローカルドライブの場所に保存します。ドキュメント名は変更しないでください。
6. コンテナページで、ドキュメントの [新規バージョン追加] アイコンをクリックします。[バージョンの追加] ページが表示されます。
7. [参照] ボタンをクリックします。
8. 編集したドキュメントを保存したローカルドライブの場所に移動し、選択してから [開く] をクリックします。  
ドキュメントへのパスが、[ファイル名] フィールドに表示されます。
9. [タイトル] フィールドで、バージョンのタイトルを変更できます。特に指定しない場合は、新規バージョンに、ドキュメントのオリジナルタイトルが割り当てられます。
10. オプションとして [バージョンコメント] フィールドにコメントを入力することもできます。
11. ドキュメントにロックをかけた場合は、新規バージョンを追加した後でドキュメントのロックを解除するかどうかを [ドキュメントのロック解除] フィールドで指定します。
12. 最新バージョン以外のドキュメントバージョンが代表バージョンである場合は、[これを代表バージョンにする] フィールドで [はい] をクリックすると、指定したドキュメントバージョンが代表バージョンに設定されます。それ以外の場合は、代表バージョンが変更されないように [いいえ] をクリックします。
13. [適用] をクリックします。

## ドキュメントの新規バージョンのアップロード

ローカルドライブまたはネットワークドライブにあるドキュメントをアップロードすることにより、ドキュメントの新規バージョンを追加することができます。

ドキュメントの新規バージョンの追加手順:

1. 新規バージョンで更新するドキュメントを探します。
2. ドキュメントの [その他のアクション] メニューから [新規バージョン追加] を選択します。  
[バージョンの追加] ページが表示されます。

3. **[ファイルの選択]** ボタンをクリックします。
4. 新規バージョンとして追加するドキュメントが格納されている場所に移動し、目的のドキュメントを選択したら、**[開く]** をクリックします。
5. **[タイトル]** フィールドで、ドキュメントのタイトルを変更できます。特に指定しない場合は、新規バージョンに、ドキュメントのオリジナルタイトルが割り当てられます。
6. オプションとして**[バージョンコメント]** フィールドにコメントを入力することもできます。
7. ドキュメントの旧バージョンにロックがかかっている場合は、**[ドキュメントのロック解除]** フィールドが表示されます。新規バージョンを追加した後で旧バージョンのロックを解除しない場合は、**[いいえ]** をクリックします。
8. **[適用]** をクリックします。

## ドキュメントのバージョンの管理

DocuShare のバージョン管理機能により、ドキュメントの履歴の記録を維持することができます。DocuShare で保存される各バージョンで、コンテンツ、追加された日時、追加したユーザー、ユーザーの追加したコメントを表示することができます。各バージョンのプロパティと権限の表示、編集もできます。個々のバージョンを回覧することもできます。

DocuShare では、特に指定しないかぎり、同じドキュメントについて4つまでバージョンが保存されます。このデフォルト設定は、**[最大保存バージョン数]** プロパティで変更することができます。

### ドキュメントのバージョンの表示

ドキュメントのバージョン履歴の表示手順:

1. バージョン履歴を表示するドキュメントを探します。
2. ドキュメントの**[プロパティ]** アイコンをクリックします。  
[プロパティの表示] ページが表示されます。
3. **[バージョン履歴]** リンクをクリックします。  
選択したドキュメントに関して保存されているすべてのバージョンが表示されます。
4. タイプまたはバージョン番号をクリックすると、そのバージョンのドキュメントが表示されます。
5. **[バージョン履歴]** ページに戻るには、次のいずれかを行います。
  - 別のウィンドウでドキュメントが開いた場合は、**[ファイル]** メニューの **[終了]** を選択します。
  - ブラウザウィンドウの中でドキュメントが開いた場合は、ブラウザの**[戻る]** ボタンをクリックします。

### 代表バージョンの変更

特に指定しない場合、最新バージョンは代表バージョンです。同じドキュメントのバージョンが複数存在するときは、そのドキュメントの代表バージョンを変更することができます。代表バージョンとは、ユーザーがドキュメントを表示、編集、回覧するときに表示されるバージョンのことです。ただし、**[バージョン履歴]** ページから代表バージョン以外のバージョンを選んで回覧できます。

DocuShare では通常、指定した**[最大保存バージョン数]** とは無関係に代表バージョンが保存されます。

ドキュメントの代表バージョンの変更手順:

1. ドキュメントの [バージョン履歴] ページを表示します。
2. **[代表バージョンの変更]** ボタンをクリックします。  
各バージョンの横にラジオボタンが表示されます。[最新バージョンを使用] オプションも表示されます。
3. 次のいずれかを行います。
  - 既存のバージョンのどれか 1 つを代表バージョンとして選択するには、そのバージョンの横にあるラジオボタンをオンにします。
  - 常にドキュメントの最新バージョンを代表バージョンにするには、[最新バージョンを使用] の横にあるラジオボタンをオンにします。
4. **[適用]** をクリックします。

## バージョンのレンディションの表示

ドキュメントの各バージョンは、複数のレンディションで構成される場合があります。レンディションとは、Microsoft Word、Adobe PDF、HTML といった表示形式のことです。1 つのレンディションが、いくつかのコンテンツファイルで構成されていることもあります。たとえば、グラフィックスが含まれているドキュメントのバージョンの HTML レンディションは、HTML ファイルといくつかの画像ファイルで構成されます。

バージョンのレンディションの表示手順:

1. ドキュメントの [バージョン履歴] ページを表示します。
2. バージョンのレンディションを表示するには、**[レンディションを表示]** をクリックします。  
バージョンのレンディションが表示されます。コンテンツファイルが含まれていた場合は、そのファイルも表示されます。
3. レンディションとコンテンツファイルは、クリックして表示できます。
4. **[レンディションを非表示]** をクリックすると、レンディションの表示が閉じられます。

## バージョンのプロパティの表示と変更

バージョンのプロパティを表示および変更する手順:

1. ドキュメントの [バージョン履歴] ページを表示します。
2. ドキュメントのバージョンの **[プロパティ]** アイコンをクリックします。  
[プロパティの表示] ページが表示されます。
3. **[編集]** リンクをクリックします。
4. プロパティを変更します。各プロパティの説明を表示するには、フィールド名をクリックします。
5. **[適用]** をクリックします。

# ドキュメントのロックとロック解除

ドキュメントにロックをかけておけば、他のユーザーによる編集を防ぐことができます。ロック済みのドキュメントを編集するには、ロックを解除する必要があります。ドキュメントのロックを解除するには、ドキュメントをロックしたユーザーとしてログインしなければなりません。ドキュメントアイコンの横に[ロック]アイコンが表示されているドキュメントはロックされています。

ドキュメントのロック手順:

1. ロックをかけるドキュメントを探します。
2. ドキュメントの[その他のアクション]メニューから[ロック]を選択します。  
ドキュメントアイコンの横に[ロック]アイコンが表示されます。他のユーザーは、ロックされたドキュメントの表示はできませんが編集はできません。

ロックされたドキュメントのロック解除手順:

1. ロックを解除するドキュメントを探します。
2. ドキュメントの[その他のアクション]メニューから[ロック解除]を選択します。  
ドキュメントアイコンの横の[ロック]アイコンが表示されなくなります。これで、他のユーザーはドキュメントの編集ができるようになります。

## ドキュメントの注釈と墨消し

提供していません

ドキュメントビューアでドキュメントを開いて、コンテンツを検索したり、注釈を入力したり、墨消ししたりできます。ドキュメントビューアを開くには、ドキュメントの[その他のアクション]メニューから[ドキュメントビューアで開く]をクリックするか、ドキュメントのタイトルの右に表示される[ドキュメントとプロパティの表示]アイコンをクリックします。

**注:** 並列ビューアページではなく、[ドキュメントビューア]ページに[ドキュメントとプロパティの表示]アイコンが表示されるようにするには、[ドキュメントビューアを表示する]が[サイト構成]ページで有効になっている必要があります。

## 注釈や墨消しを入れるコンテンツの検索

検索を使用してドキュメントの単語や語句を検索してから、注釈を入れたり墨消ししたりできます。[検索]タブには検索ボックスと検索演算子(単語単位で探す、大文字と小文字を区別する、近接検索など)が表示されます。

検索手順:

1. [検索]タブをクリックします。
2. [ドキュメントの検索]ボックスに検索するテキストを入力します。
3. オプションで、以下のいずれかをクリックします。
  - **語句の正確な単語が一致する:** まったく同じ単語または語句でコンテンツを検索します。
  - **大文字と小文字を区別する:** 入力した大文字と小文字の区別に一致するコンテンツを検索します。
  - **単語単位:** 検索テキストを含むコンテンツを検索します。
  - **次のテキストで始まる:** 検索テキストで始まるコンテンツを検索します。



- 次のテキストで終わる: 検索テキストで終わるコンテンツを検索します。
  - ワイルドカードを使用する: 複数の文字を表すにはアスタリスクを使用します。1文字を表すには疑問符を使用します。
  - 近接検索: 2つの検索語句、チルド (~)、2つの語句の距離を示す数値を入力します。例: company invoice ~3。
4. [検索] アイコンをクリックするか、Enter を押します。
  5. 結果が左のサイドバーに表示されます。結果をクリックすると、ビューアの右ペインにページが表示されます。
  6. 検索結果をクリアするには、[ドキュメントの検索] ボックスの [X] をクリックします。

## コンテンツの注釈

注釈機能では、共同編集してドキュメントにコメントを入力できます。3つのタイプの注釈 (描画、テキスト、画像) を使用してドキュメントをマークアップできます。

追加する注釈はレイヤーに配置されます。別のユーザーが同じドキュメントに注釈を入力すると、そのユーザーの注釈は別のレイヤーに配置されます。このため、すべての注釈をレビューして、目的の1つに結合できます。

### 注釈の追加

[注釈] タブには、使用できるさまざまな注釈タイプがあります。これらのツールを使用して、さまざまな形状を追加したり、テキストを強調表示したり、Web サイトへのリンクを作成したり、画像を追加したりできます。

注釈の追加手順:

1. [注釈] タブをクリックします。
2. ツールバーで次の注釈タイプから選択します。
  - 矢印: 矢印を描きます。
  - 線: 線を引きます。
  - 矩形: 矩形を描きます。
  - 楕円: 楕円を描きます。
  - フリーハンド: フリーハンドで線を引きます。
  - ポリライン: 1本または複数の線分で構成される線を引きます。
  - テキスト: テキストを追加します。
  - 強調表示: テキストを強調表示します。
  - 取り消し線: テキストに取り消し線を引きます。
  - テキストハイパーリンク: ハイパーリンクを追加します。これは、「[テキストハイパーリンク注釈の追加](#)」の手順に従います。
  - スタンプ: スタンプを追加します。
  - 画像スタンプ: 画像スタンプを追加します。

[注釈オプション] ウィンドウがビューアの右上隅に表示されます。

3. 目的のオプションを選択してから、注釈を作成します。ポリライン注釈を作成する場合、ダブルクリックすると注釈の描画を止まります。
4. 注釈の横に表示されるコンテキストメニューから、コメントを追加したり、注釈を選択したり、注釈の追加をキャンセルしたりできます。また、注釈を選択してから移動することもできます。
5. 注釈を削除するには、注釈を選択してから、[注釈オプション] ウィンドウの [ごみ箱] アイコンをクリックします。
6. 注釈を保存するには、ビューアの右上隅にある [注釈の保存] アイコンをクリックします。注釈がユーザー名とともにレイヤーに保存されます。

### テキストハイパーリンク注釈の追加

1. ツールバーで、[テキストハイパーリンク] を選択します。
2. ハイパーリンクに追加するテキストを選択します。[リンク] テキストボックスが表示されます。
3. [リンク] テキストボックスに Web アドレスを入力し、チェックマーク (完了) をクリックします。
4. ハイパーリンクを表示するには、ハイパーリンク注釈のあるテキストをクリックします。「http://:」 がリンクに自動的に追加されますので、注意してください。
5. ハイパーリンクを編集するには、[ペン] アイコンをクリックします。
6. [注釈オプション] ウィンドウで、リンクを変更したり、コメントを追加したり、チェックボックスを選択してハイパーリンクをドキュメントに書き込んだり、ハイパーリンクを削除したりできます。ハイパーリンク用に別の色を選択することもできます。
7. 終了したら、ハイパーリンクをクリックして、Web サイトに移動します。

### コンテンツの墨消し

機密コンテンツの作業をする場合のために、ドキュメントビューアには墨消し機能があります。コンテンツを単に非表示にするだけではありません。墨消しが「書き込まれる」と、ドキュメントから安全にコンテンツが削除されます。

[墨消し] タブには、コンテンツを墨消しする 3 つの方法が用意されています。必要な任意のサイズで墨消ししたり、選択されているテキストから墨消ししたり、1 ページ全体、またはページの範囲を墨消ししたりできます。

作成した墨消しはレイヤーに配置されます。別のユーザーが同じドキュメントを墨消しすると、そのユーザーの墨消しは別のレイヤーに配置されます。このため、すべての墨消しをレビューして、目的の 1 つに結合できます。

### 検索結果の墨消し

1. ドキュメントビューアで検索を実行します。「注釈や墨消しを入れるコンテンツの検索」を参照してください。
2. 検索結果サイドバーの上部にある、[クイックアクション] アイコン (稲妻) をクリックします。
3. 検索結果を墨消しするには、[すべて墨消し] をクリックします。
4. [完了] をクリックします。

### [すべて墨消し] ページ

1. [墨消し] タブをクリックします。
2. [ページをすべて墨消し] アイコンをクリックします。
3. [ページをすべて墨消し] ウィンドウで、[全ページ]、[現在のページ]、[ページ範囲] のいずれかを選択します。

4. **[墨消し]** をクリックします。

### 選択されているテキストの墨消し

1. **[墨消し]** タブをクリックします。
2. 次のいずれかを行います。
  - **[テキスト選択墨消し]** アイコンをクリックします。
  - **[塗りつぶされた矩形]** アイコンをクリックします。
3. 墨消しするテキストを強調表示にします。
4. 墨消しの横に表示されるコンテキストメニューから、コメントを追加したり、注釈を選択したり、注釈をキャンセルしたりできます。また、墨消しを選択してから移動することもできます。
5. コンテンツの墨消しが終了したら、ビューアの右上隅にある **[注釈の保存]** アイコンをクリックします。

### 注釈と墨消しの結合

**[注釈レイヤー]** サイドバーで注釈と墨消しを表示および結合します。

注釈を表示および結合する手順:

1. ツールバーの **[注釈レイヤー]** アイコンをクリックします。
2. **[マイ注釈]** の下で、**[目]** アイコンをクリックして、注釈または墨消しを表示または非表示にします。
3. **[レビュー用注釈]** の横にある **[オプション]** アイコンをクリックしてから、**[注釈の読み込み]** を選択します。

注釈または墨消しを追加したユーザーの名前が表示されます。

4. 次のいずれかを行います。
  - 表示する注釈または墨消しのユーザーの横のチェックボックスを選択してから、**[完了]** をクリックします。
  - **[すべて切り替え]** の横にあるチェックボックスを選択してから、**[完了]** をクリックします。

注釈または墨消しが表示されます。**[目]** アイコンをクリックして、各ユーザーの注釈または墨消しを非表示または表示にできます。

5. 注釈または墨消しを結合するには、次のいずれかを行います。
  - すべてのユーザーからの注釈または墨消しを結合するには、**[オプション]** アイコンをクリックしてから **[全注釈の結合]** を選択します。
  - 注釈または墨消しを選択して結合するには、**[オプション]** アイコンをクリックしてから、**[注釈の結合]** を選択します。結合する注釈または墨消しのユーザーの横のチェックボックスを選択してから、**[選択対象をマイ注釈に結合する]** をクリックします。

すべての注釈または墨消しが、ユーザーのレイヤーに結合されます。

## 注釈の書き込みと墨消しされたコンテンツ

注釈を完全に追加する、あるいは墨消しされたコンテンツをドキュメントから完全に削除する準備が整った場合は、その変更を「書き込み」ます。これによりドキュメントの PDF バージョンが作成され、ドキュメントの [バージョン] ページからアクセスできます。

**注:** ドキュメントは、ドキュメントの新規バージョンとして保存されます。ただし、代表バージョンは変わりません。

注釈または墨消しされたコンテンツを書き込む手順:

1. 必要な場合は、注釈または墨消しを表示および結合します。「注釈と墨消しの結合」を参照してください。
2. ビューアの右上隅で、[書き込む] アイコンをクリックします。  
書き込みはフィールドとして、左のサイドバーに表示されます。
3. [墨消し] チェックボックスをクリックします。
4. [書き込む] ボタンをクリックします。
5. [完了] ウィンドウで、[保存] ボタンをクリックします。

## ドキュメントのエクスポート

管理者は、外部サーバー上に、ドキュメントのエクスポート先となる場所を設定することができます。ドキュメントを1つだけエクスポートすることも、一度に複数のドキュメントをエクスポートすることも可能です。

**注:** これは CPX のみの機能です。管理者権限を持つ CPX のユーザー以外には、この機能は表示されません。

**注:** サイトに CPX ライセンスシートがない場合、この機能は表示され、設定することはできません。しかし CPX のユーザーがいないため、この機能は [一括操作] メニューに表示されず、使用できません。ドキュメントをエクスポートするには、次の手順を行います。

1. エクスポートするドキュメントを探します。
2. ドキュメントのタイトルの横にあるチェックボックスをオンにします。
3. [一括操作] メニューから [ドキュメントのエクスポート] を選択します。  
[エクスポートするドキュメントの確認] ページが表示されます。
4. [場所] フィールドで、ドキュメントのエクスポート先となる、外部の場所を選択します。
5. [確認] ボタンをクリックします。

## ドキュメントへのコメントの追加

ドキュメントにコメントを追加して、非公式の注釈を記録しておくことができます。たとえば、1つのドキュメントを共同作成しているときなど、共同作成者の役に立つコメントを追加することができます。

ドキュメントにコメントを追加する手順:

1. コメントの追加先となるドキュメントを探します。

2. ドキュメントの [**その他のアクション**] メニューから [**コメント**] を選択します。
3. ドキュメントに既にコメントがある場合は [**コメントの追加**] リンクをクリックします。  
[コメントの追加] ページが表示されます。
4. [**タイトル**] フィールドに、コメントの名前を入力します。
5. [**説明**] フィールドに、コメント本文を入力します。
6. [**適用**] をクリックします。  
[コメント] アイコンをクリックすると、ドキュメントに関するコメントを表示できます。  
コメントを編集するには、そのコメントの [**編集**] アイコンをクリックします。

## ドキュメントのスキャン

ドキュメントは、スキャンして DocuShare サイトに追加することができます。DocuShare では、次の2つの方法でドキュメントをスキャンできます。

- スキャンカバーシートを使ってドキュメントを特定の場所にスキャンして、新バージョンとして追加することができます。複合機の場合は、ドキュメントと一緒にカバーシートをスキャンして、スキャンしたデータを PDF 形式に変換し、カバーシートの指定どおりに DocuShare に追加できます。

**注:** スキャンカバーシート機能は、Xerox® 複合機で使用するために最適化されています。そのため、この機能は、Xerox 以外の複合機とソフトウェアのすべてをサポートしているわけではありません。さらに、DocuShare では現在、スキャン時に画像のみのファイル形式 (TIFF、検索不可能な PDF など) をサポートしています。検索可能な PDF ファイル形式は、スキャンカバーシートでの使用はサポートされません。

- ドキュメントをスキャンしたデータを、管理者がサイト上に設定した一時スキャンコレクションに格納することができます。WorkCentre の [スキャン (PC 保存)] 機能を使用すると、ドキュメントをスキャンして TIFF 形式に変換し、デジタルドキュメントを一時スキャンコレクションに追加することができます。次に、サイトに常置されているコレクションに、スキャンしたドキュメントを保存します。

ドキュメントをスキャンする方法は、管理者が決定します。サイトの設定については、管理者に確認してください。

## スキャンカバーシートを使用したドキュメントのスキャン

スキャンカバーシートを使うことにより、ドキュメントを特定の場所にスキャンして、新バージョンとして追加することができます。以下の種類のオブジェクトにスキャンカバーシートを作成できます。

- ドキュメント: 新規ドキュメントバージョンとしてドキュメントをスキャン
- コレクション: ドキュメントをコレクションにスキャン
- ワークスペース: ドキュメントをワークスペースのコンテンツポートレットにスキャン
- ユーザー: ドキュメントをパーソナルコレクションにスキャン

スキャンカバーシートには、スキャン場所とカバーシート作成者に関するコンピューターが読み取り可能な情報を暗号化する、DataGlyph が含まれています。カバーシートをドキュメントの一番上に置き、ドキュメントとカバーシートをスキャンして作成した PDF ドキュメントを DocuShare に追加します。

また、[ドキュメントの追加] ページの使用時にドキュメント用のカバーシートを作成してドキュメントをアップロードすることも可能です。詳細については、「[ドキュメントの追加](#)」を参照してください。

## スキャンカバーシートの作成

スキャンカバーシートの作成手順:

1. 次のいずれかを行います。
  - ドキュメント、コレクション、ワークスペースのいずれかに対応したカバーシートを作成するには、対象となるオブジェクトを探します。オブジェクトの[プロパティ]アイコンをクリックします。
  - パーソナルコレクションに対応したカバーシートを作成するには、ナビゲーションバーに表示されているユーザー名をクリックします。
2. [プロパティの表示] ページで、[スキャンカバーシート] リンクをクリックします。
3. [スキャンカバーシートを作成する] リンクをクリックします。  
カバーシートが作成され、別のウィンドウに表示されます。
4. カバーシートを印刷します。印刷が終わったら閉じます。  
[スキャンカバーシート] ページに、作成した日時がリスト表示されます。

## スキャンカバーシートでのドキュメントのスキャン

[スキャン (PC 保存)] 機能に対応した多機能装置が利用できる場合は、カバーシートとドキュメントと一緒にスキャンし、PDF 形式に変換されたドキュメントを DocuShare に追加することができます。

**注:** 以下に示した手順は、ドキュメントをスキャンして DocuShare に取り込む標準的な手順ですが、複合機のユーザーインターフェイスは機種によって異なります。

ドキュメントをスキャンするには:

1. カバーシートをドキュメントの一番上に載せ、各ページをドキュメントフィーダーの中に入れます。
2. [スキャン (PC 保存)] 画面を表示します。
3. スキャナー固有の手順があればそれに従ってください。
4. [開始] ボタンを押します。  
ドキュメントをスキャンし、カバーシートの指定に従って DocuShare に追加します。

## スキャンカバーシートの削除

ドキュメントのスキャンに使用するカバーシートが不要になった場合は削除できます。カバーシートを削除すると、そのカバーシートの印刷された複製もすべて無効になります。カバーシートを削除する必要があるのは、たとえば、カバーシートを紛失した場合や、他のユーザーに使用されないようにする場合などです。

スキャンカバーシートの削除手順:

1. カバーシートを削除するオブジェクトを探します。
2. オブジェクトの[プロパティ]アイコンをクリックします。
3. [プロパティの表示] ページで、[スキャンカバーシート] リンクをクリックします。
4. カバーシートの右に表示されている[ごみ箱]アイコンをクリックします。

## 一時スキャンコレクションへのドキュメントのスキャン

[スキャン (PC 保存)] 機能が有効にされた WorkCentre を使用すると、ドキュメントを DocuShare にスキャンすることができます。ドキュメントを DocuShare にスキャンするには、事前に WorkCentre 管理者がスキャンテンプレートをセットアップしておく必要があります。スキャンテンプレートをセットアップする際、管理者は、ドキュメントのページごとに TIFF ファイルを保存するか、ドキュメントのすべてのページを単一の TIFF ファイルに保存するかを選択できます。また、デバイスでドキュメントをスキャンする前に、スキャンテンプレートを使用して DocuShare プロパティ値を入力できる場合もあります。ドキュメントがコレクションにスキャンされると、そのドキュメントの [プロパティの表示] ページに入力した値が表示されます。

スキャンを開始する前に、使用可能なテンプレート、およびパスワードが必要かどうかについて管理者にお問い合わせください。

**注:** 使用する WorkCentre モデルに応じて、ドキュメントをスキャンする手順は異なります。DocuShare では、JPEG 圧縮 (JPEG-in-TIFF) を使用した WorkCentre Pro 40 でのカラー画像のスキャンはサポートしません。

ドキュメントをスキャンするには:

1. ドキュメントグラスの上、またはドキュメントフィーダの上にドキュメントを置きます。
2. [機能名] ボタンを押します。
3. タッチ画面で [スキャン] タブを押します。
4. [スキャン (PC 保存)] を押します。
5. スキャンテンプレートを選択します。
6. テンプレートにパスワードが必要な場合は、以下の手順に従います。
  - a. [補助機能] を押します。
  - b. [出力形式] を押します。
  - c. [ログイン名/パスワード] を押します。
  - d. [パスワード] を押します。
  - e. パスワードを入力し、[決定] を押します。
  - f. [閉じる] をクリックします。
7. テンプレートでプロパティ値の指定を許可している場合は、必要に応じてプロパティに値を入力します。
8. [開始] ボタンを押します。

WorkCentre がドキュメントをスキャンし、そのデータが DocuShare サイトの一時スキャンコレクションに送信されます。ドキュメントは、指定された期間このコレクションに保存されます。保存期間については、DocuShare ホームページの [WorkCentre スキャンリポジトリ] をクリックして確認できます。ドキュメントを保持するには、恒久的なコレクションに保存する必要があります。

## コレクションへのスキャンしたドキュメントの保存

スキャン済みドキュメントをコレクションに保存する手順:

1. DocuShare ホームページへ移動します。

2. [WorkCentre スキャンリポジトリ] をクリックします。
3. [パスコード] フィールドが表示された場合は、WorkCentre でドキュメントをスキャンするために入力したパスワードを入力し、[パスコードを入力] をクリックします。
4. スキャンされたドキュメントを見つけます。
5. [保存] をクリックします。

ドキュメントをコレクションに保存しない場合は、[削除] をクリックして、ドキュメントを一時スキャンコレクションから削除します。
6. ドキュメントの向きを変える場合は、[画像の回転] メニューから角度を選択し、[実行] をクリックします。
7. [ドキュメントタイプ] メニューから、スキャンしたドキュメントに名前を付けて保存するドキュメントタイプを選択します。

管理者がサイトにカスタムドキュメントを作成した場合は、メニューには [ドキュメント] の他にタイプが含まれます。
8. 管理者がスキャンしたドキュメントを保存するデフォルトコレクションを指定した場合、そのタイトルは [保存先] フィールドに表示されます。次のいずれかを行います。
  - デフォルトコレクションを使用する場合、ステップ 13 へ進みます。
  - コレクションを変更する場合は、[選択] をクリックします。[宛先の選択] ページが表示されます。
9. [ソート] フィールドで、[タイトル] を選択してコンテナの候補をアルファベット順に表示するか、[ハンドル] を選択してコンテナの候補を番号順に表示するかを選択します。
10. 次のいずれかを行います。
  - 特定のコレクションを見つけるには、コレクションのタイトルの一部を [検索] フィールドに入力します。[実行] ボタンをクリックします。
  - すべてのコレクションを一覧表示するには、[すべて表示] (表示されている場合) をクリックします。
  - お気に入りのコレクションを表示するには、[お気に入りの表示] をクリックします。
  - パーソナルコレクションを表示するには、[パーソナルコレクションの表示] をクリックします。
11. [場所の候補] フィールドで、ドキュメントを保存するコレクションを選択します。
12. [適用] をクリックします。
13. [タイトル] フィールドにドキュメントのタイトルを入力します。
14. 追加の情報があれば入力します。各プロパティの説明を表示するには、フィールド名をクリックします。
15. [保存] をクリックします。

ドキュメントが指定したコレクションに保存されます。

**注:** [一時スキャンリポジトリ] という名前のコレクションへのアクセス権を管理者が設定している場合があります。その場合は、このコレクションを開いて、スキャンしたドキュメントを移動または削除できます。



# 6. 通知の設定

## 通知について

通知を使用することによって、オブジェクトが変更されたときに電子メールメッセージを受信できます。サイト上のすべてのオブジェクトに通知を追加できます。たとえば、ドキュメントの新バージョンがアップロードされたときに DocuShare から電子メールが送信されるように、ドキュメントに通知を追加することができます。また、新しいコンテンツがコレクションに追加されたときに通知を受信するように、コレクションに通知を追加することもできます。

通知機能を使用するには、管理者が機能を有効にして設定する必要があります。また、ユーザーアカウントのプロパティに電子メールアドレスが含まれていなければなりません。

オブジェクトに関する以下のような変更について、通知を追加することができます。

- **すべての変更:** オブジェクトに加えられたすべての変更。
- **何かの追加:** 新しいオブジェクトがコンテナに追加された場合。
- **新規バージョンの追加:** ドキュメントの新規バージョンが追加された場合。
- **何かの削除:** コンテナからオブジェクトが削除された場合。
- **プロパティの変更:** オブジェクトのプロパティが変更された場合。
- **権限の変更:** オブジェクトの権限が変更された場合。
- **所有者の変更:** オブジェクトの所有者が変更された場合。
- **場所の変更:** オブジェクトの場所が変更された場合。
- **ドキュメントのロックまたはチェックアウト:** ドキュメントがロックされたか、チェックアウトされた場合。
- **ドキュメントのロック解除:** ロックされたドキュメントのロックが解除され、そのドキュメントの新規バージョンが追加されなかった場合。

**注:** DocuShare は、サイトコレクションやさまざまな種類のコンテナ宛てにフィードを配信することができます。フィード機能が組み込まれているブラウザを使用している場合、または、フィードリーダーをコンピューターにインストールしてある場合は、フィードを DocuShare コンテナに追加することができます。必要なアクセス権を持っている場合、この機能を利用すると、ブラウザで DocuShare サイトにアクセスしなくても、コンテナ内の更新したコンテンツを表示できます。

## 通知の追加

新しいコンテンツがオブジェクトに追加されたときに電子メールを送信する単純な通知を簡単に追加できます。詳細オプションを設定して通知をカスタマイズすることもできます。

通知の追加手順:

1. 通知を追加するオブジェクトを探します。
2. 次のいずれかを行います。

- [その他のアクション] メニューからオブジェクトの [通知] アイコンをクリックします。
  - オブジェクトの [プロパティ] アイコンをクリックします。次に [通知] リンクをクリックします。
3. [通知] ページで、[通知の新規作成] をクリックします。
  4. [通知のタイミング] フィールドで、以下の中からタイミングを選択します。
    - 即時: イベントの発生後ただちに通知されます。
    - 1日1回: 毎日1回、概要レポートが通知されます。
    - 1週間に1回: 毎週1回、概要レポートが通知されます。
  5. 詳細オプションを選択するときは、[詳細オプションを表示] をクリックして、以下の項目の中から選択します。

**通知対象イベント:** 通知するイベント。複数のイベントを選択するには、Ctrl キー (Windows) または Command キー (Macintosh) を使用します。

**受信者自身の操作も通知する:** 通知の送信対象となる操作を行ったユーザーにも通知どうかを指定します。[はい] を選択するとユーザーに通知されます。それ以外の場合は [いいえ] を選択します。

**外部の受信者:** DocuShare サイトの登録ユーザーではない受信者の電子メールアドレス。電子メールアドレスはコンマで区切ります。このフィールドはオプションです。

**送信者:** 電子メールメッセージの [差出人] フィールドに表示されるユーザー名。[管理者] または [所有者] のいずれかです。

**通知の適用範囲:** 対象となるオブジェクトがコレクションまたはワークスペースの場合、そのコレクションとそれに含まれるオブジェクトのどの部分に通知を適用するかを指定します。

**権限:** 通知の権限を指定します。

**注:** 管理者の場合、関連するイベントが発生したときにスクリプトを実行させるためのフィールドがさらに表示されます。フィールドに情報を入力する前に、スクリプトを作成し、DocuShare ディレクトリの extension フォルダに配置しておく必要があります。[スクリプト] フィールドに、関連イベント発生時に実行させるスクリプトの名前を入力します。[スクリプトデータ] フィールドに、呼び出された際にスクリプトに渡す任意の文字列値を入力します。

6. [適用] をクリックします。

**注:** 通知機能から送信される電子メールメッセージの数が多すぎる場合は、メッセージを受信しないように設定することができます。どれを受信し、どれを受信しないかは、イベントの種類ごとに指定できます。ナビゲーションバーに表示されたユーザー名をクリックし、[編集] ページの [通知しないイベント] メニューを使って、不要なイベントをオフにします。

## 通知の表示

オブジェクトに設定されている通知、およびサイトオブジェクトに対してユーザーが所有している通知は簡単に表示することができます。

オブジェクトの通知の表示手順:

1. 通知を表示するオブジェクトを探します。
2. 次のいずれかを行います。
  - [その他のアクション] メニューからオブジェクトの [通知] アイコンをクリックします。
  - オブジェクトの [プロパティ] アイコンをクリックします。次に [通知] リンクをクリックします。

オブジェクトの最新の通知が表示されます。

通知の表示手順:

1. ナビゲーションバーのユーザー名をクリックします。
2. [プロパティの表示] ページで、スクロールして **[通知オブジェクト]** プロパティを見つけます。  
ユーザーがオブジェクトに追加した通知が、フィールドに表示されます。通知をクリックすると、プロパティを表示できます。

## 通知の受信者リストの作成

オブジェクトに変化が生じたときに DocuShare からメッセージを送る受信者リストを作成できます。たとえば、ドキュメントの新バージョンがアップロードされたときや、オブジェクトが別の場所に移動したときに、共同作業員にも知らせることができます。

通知の受信者リストの作成手順:

1. 受信者リストを作成する通知が含まれるオブジェクトを探します。
2. 次のいずれかを行います。
  - **[その他のアクション]** メニューからオブジェクトの **[通知]** アイコンをクリックします。
  - オブジェクトの **[プロパティ]** アイコンをクリックします。次に **[通知]** リンクをクリックします。オブジェクトの最新の通知が表示されます。
3. 変更する通知の右に表示されている **[プロパティ]** アイコンをクリックします。  
[プロパティの表示] ページが表示されます。
4. **[受信者]** リンクをクリックします。
5. **[受信者の変更]** をクリックします。
6. **[表示]** フィールドで、**[ユーザー/グループの候補]** フィールドに表示するアカウントのタイプを選択します。
7. 次のいずれかを行います。
  - 特定のアカウントを検索するには、ユーザーの名前、姓、ユーザー名、または、グループのタイトルの一部を **[検索]** フィールドに入力します。**[実行]** ボタンをクリックします。
  - すべてのアカウントをリスト表示するには、**[すべて表示]** (表示されている場合) をクリックします。
  - お気に入りのアカウントを表示するには、**[お気に入りの表示]** をクリックします。
8. **[ユーザー/グループの候補]** フィールドで、受信者リストに追加するアカウントを選択し、**[追加]** ボタンをクリックします。複数のアカウントを選択するには、Ctrl キー (Windows) または Command キー (Macintosh) を使用します。
9. **[選択したユーザー/グループ]** フィールドで、受信者リストから削除するアカウントを選択し、**[削除]** ボタンをクリックします。複数のアカウントを選択するには、Ctrl キー (Windows) または Command キー (Macintosh) を使用します。
10. **[更新]** をクリックします。

# 通知の各プロパティの表示と変更

通知を追加すると、デフォルト名が割り当てられます。分かりやすい名前に変更するなど、プロパティを変更することができます。

オブジェクトの通知プロパティを表示して変更する手順:

1. 通知プロパティを表示および変更するオブジェクトを探します。
2. 次のいずれかを行います。
  - **[その他のアクション]**メニューからオブジェクトの**[通知]**アイコンをクリックします。
  - オブジェクトの**[プロパティ]**アイコンをクリックします。次に**[通知]**リンクをクリックします。

オブジェクトの最新の通知が表示されます。

3. 変更する通知の右に表示されている**[プロパティ]**アイコンをクリックします。  
[プロパティの表示] ページが表示されます。
4. **[編集]**リンクをクリックします。
5. プロパティを変更します。各プロパティの説明を表示するには、フィールド名をクリックします。
6. **[適用]**をクリックします。

# 通知の削除

削除された通知は、サイトの設定によって、マイ DocuShare の個人用ごみ箱に移動するか、サイト全体のごみ箱に移動します。サイトがどちらのごみ箱を使用しているかは、管理者に問い合わせてください。管理者がサイト全体のごみ箱からオブジェクトを消去していなければ、個人用ごみ箱を使用している場合は、ユーザーはオブジェクトを復元することができます。詳細については、「[パーソナルホームページの使用](#)」を参照してください。

通知の削除手順:

1. 通知を削除するオブジェクトを探します。
2. 次のいずれかを行います。
  - **[その他のアクション]**メニューからオブジェクトの**[通知]**アイコンをクリックします。
  - オブジェクトの**[プロパティ]**アイコンをクリックします。次に**[通知]**リンクをクリックします。

オブジェクトの最新の通知が表示されます。

3. 削除する通知の右に表示されている**[その他のアクション]**メニューから、**[この通知を削除]**を選択します。

[削除の確認] ページが表示されます。

4. **[削除]**をクリックします。

# 通知のカスタマイズ

オブジェクトが変更されたときに送信する電子メール通知メッセージの内容とレイアウトをカスタマイズできます。これは、通知電子メールテンプレートを編集して行います。サイトオブジェクトの通知を追加するときに、使用するテンプレートを選択します。

通知電子メールテンプレートをカスタマイズする手順:

1. 通知を表示するオブジェクトを探します。
2. 次のいずれかを行います。
  - [その他のアクション] メニューからオブジェクトの [通知] アイコンをクリックします。
  - オブジェクトの [プロパティ] アイコンをクリックします。次に [通知] リンクをクリックします。

オブジェクトの最新の通知が表示されます。
3. カスタマイズする通知をクリックします。
4. [電子メールテンプレートの編集] をクリックします。
5. [電子メールテンプレートを有効にする] を [はい] に設定します。
6. [電子メール形式] を設定します。[HTML] または [プレーンテキスト] を選択します。
7. [電子メールテンプレートの選択] コンボボックスから、カスタマイズするテンプレートを選択します。
8. 以下の情報を使用してカスタマイズします。
9. テンプレートのカスタマイズが完了したら、[適用] をクリックして変更を保存します。

## subscription.tpl ファイルのカスタマイズ

DocuShare に付属する subscription.tpl ファイルには 11 のセクションがあります。セクションの見出しは角かっこで囲まれています。各セクションは電子メールメッセージの各部分を定義し、プレーンテキスト形式の電子メールメッセージ、HTML 形式の電子メールメッセージ、または、その両方に使用されます。

## subscription.tpl セクション見出し

テンプレートファイル セクション	定義	セクションの 電子メール形式
[subscription.obj.props]	デフォルトのオブジェクトプロパティの セット以外のオブジェクトプロパティ	プレーンテキスト と HTML
[subscription.parent.props]	デフォルトのテンプレートプロパティの セット以外のテンプレートプロパティ	プレーンテキスト と HTML
[subscription.mail.subject]	通知メッセージの件名	プレーンテキスト と HTML
[subscription.mail.header]	通知メッセージのヘッダー	プレーンテキスト
[subscription.mail.body]	通知メッセージの本文	プレーンテキスト
[subscription.mail.footer]	通知メッセージのフッター	プレーンテキスト
[subscription.misc]	フッターの後に表示される通知メッセー ジのさまざまなセクション	プレーンテキスト と HTML
[subscription.mail.header.html ]	通知メッセージのヘッダー	HTML
[subscription.mail.body.html]	通知メッセージの本文	HTML
[subscription.mail.footer.html]	通知メッセージのフッター	HTML

セクション見出し以降の行が、そのセクションに適用されます。各行には、先頭または末尾に空白文字を含めず、シャープ記号 (#) を前に付けたコメント、ハードコーディングされたテキスト、名前付きパラメーター、HTML タグを含めることができます。

行に使用できる各名前付きパラメーターの形式は次のとおりです。

## パラメーターの形式

パラメーター	形式
{<property_name>}	<property_name> をオブジェクトのプロパティ値に置き換えます
{parents.<property_name>}	<property_name> をオブジェクトの親コンテナのプロパティ値に置き換えます
{label.<property_name>}	<property_name> をオブジェクトのプロパティのラベルに置き換えます
{label.parent.<property_name>}	<property_name> を親コンテナのプロパティのラベルに置き換えます
{subscription.<property_name>}	<property_name> を通知オブジェクトのプロパティ値に置き換えます
{event.message.<section_tag>}	<section_tag> を通知オブジェクトのプロパティ値に置き換えます
{emitter.<property_name>}	<property_name> を発信者のプロパティ値に置き換えます
{owner.<property_name>}	<property_name> をオブジェクトの所有者のプロパティ値に置き換えます
{<site_property_name>}	<site_property_name> をサイトのプロパティ値に置き換えます

通知サービスには、オブジェクトと親コンテナのプロパティのデフォルトセットが用意されています。以下のデフォルトプロパティ以外のプロパティは、[subscription.obj.props] または [subscription.parent.props] セクションで定義します。

### オブジェクトのプロパティ

classname、handle、handle\_url、props\_view\_url、title、description、summary、keywords、create\_date、modified\_date、entry.title

### 親コンテナのプロパティ

parent.handle、parent.handle\_url、parent.title

### 通知のプロパティ

subscription.handle、subscription.handle\_url、subscription.title

### オブジェクトの所有者と発信者のプロパティ

owner.handle\_url、owner.username、emitter.username

### サイトのプロパティ

icon、domain、sitename、server\_url、event\_time

### オブジェクトのプロパティのラベル

label.title、label.description、label.summary、label.keywords、label.create\_date、label.modified\_date

### その他のプロパティのラベル

label.parent.title、label.domain、label.emitter.username、label.link\_type

**イベントメッセージ** (イベントタイプに基づいて `SubscriptionMessage.properties` からのメッセージを使用します)

**event.message.subject:** `subject.text.<type>` で始まるメッセージに置き換えます。<type> はイベントタイプです。

**event.message.header:** `intro.text.<type>` で始まるメッセージに置き換えます。<type> はイベントタイプです。

**event.message.header.html:** `intro.text.<type>` で始まるメッセージに置き換えます。<type> はイベントタイプです。<p> タグがメッセージの前に付きます。

**event.message.footer:** `footnote.text.<type>` で始まるメッセージに置き換えます。<type> はイベントタイプです。

**event.message.footer.html:** `footnote.html.<type>` で始まるメッセージに置き換えます。<type> はイベントタイプです。

**注:** `{event.message.subject}` はハードコーディングされたテキストに変更できます。ただし、`{event.message.subject}` への値の追加はサポートされていません。毎回キーを読み込むには、サイト管理者が管理ページで [\[電子メールテンプレートの更新\]](#) を有効にする必要があります。

以下に、テンプレートファイルのセクションの例を示します。

**[subscription.obj.props]**

```
# オブジェクトのプロパティ : eq.<property_name>,...  
invoice_amount
```

**[subscription.mail.header]**

```
# ヘッダーセクションのコメント 1  
行 1 ヘッダーセクションのテキスト  
行 2 ヘッダーセクションのテキスト
```

**[subscription.mail.body]**

```
# 本文のコメント 2
```

**[subscription.mail.body.html]**

```
# html 形式のメッセージ本文セクション  
<br><TABLE CELLPADDING=4><TR VALIGN="TOP">  
<TD ALIGN="CENTER"><br></TD>  
<TD><A HREF="{handle_url} ">{title}</A>  
    <font color='blue'><br>{label.invoice_amount} {invoice_amount}</font>  
    <br>{summary}  
    <br>{description}  
    <br><I>Appears In: </I> <A HREF="{parent.handle_url}">{parent.title}</A>  
<br></TD>  
<TD><A HREF="{owner.handle_url}">{owner.username}</A></TD>
```



```
<TD>{create_date}</TD>
<TD><A HREF="{parent.handle_url}">Props</A></TD>
</TR></TABLE><br>
```

#### [subscription.mail.footer]

```
# フッターセクションのコメント 3
行 3 フッターセクションのテキスト
行 4 フッターセクションのテキスト
```

**注:** [subscription.mail.body] セクションにはパラメーターが含まれていません。

## subscription.tpl ファイル

このセクションは、テンプレートファイルの内容のコピーです。

```
#---- dsubject または親コンテナ dsubject の追加のプロパティ-----
```

#### [subscription.obj.props]

```
# オブジェクトのプロパティ: たとえば <property_name>、<property_name> など
```

#### [subscription.parent.props]

```
# 親コンテナのプロパティ: たとえば <property_name>、<property_name> など
```

```
#---- プレーンテキスト -----
```

#### [subscription.mail.subject]

```
# 件名セクション
{event.message.subject}
```

#### [subscription.mail.header]

```
# プレーンテキスト形式のヘッダーセクション
{event.message.header}
```

#### [subscription.mail.body]

```
# プレーンテキスト形式のメッセージ本文セクション
URL:{handle_url}
{label.title} : {title}
{label.summary} : {summary}
{label.description} : {description}
{label.abstract} : {abstract}
{label.summary} : {revision_comments}
{label.handle} : {handle}
{label.create_date} : {create_date}
Owner : {owner.username}
```

**[subscription.mail.footer]**

# プレーンテキスト形式のフッターセクション

{event.message.footer}

**[subscription.misc]**

# フッターセクションの後の追記

#---- HTML -----

**[subscription.mail.header.html]**

# html 形式のヘッダーセクション

<p>{event.message.header.html}

**[subscription.mail.body.html]**

# html 形式のメッセージ本文セクション

```
<br><TABLE CELLPADDING=4><TR VALIGN="TOP">
<TD ALIGN="CENTER"><br></TD>
<TD><A HREF="{handle_url}">{title}</A>
  <br>{summary}
  <br>{description}
  <br><I>Appears In: </I>&nbsp;<A
  HREF="{parent.handle_url}">{parent.title}</A>
  <br></TD>
<TD><A HREF="{owner.handle_url}">{owner.username}</A></TD>
<TD>{create_date}</TD>
<TD><A HREF="{parent.handle_url}">Props</A></TD>
</TR></TABLE><br>
```

**[subscription.mail.footer.html]**

# html 形式のフッターセクション

#<br><p>{event.message.footer.html}

```
<br><p>この通知は、&nbsp;<A
  HREF="{subscription.handle_url}">{subscription.handle}</A> によって生成されまし
  た。<BR>
```

10. テンプレートのカスタマイズが完了したら、**[適用]** をクリックして変更を保存します。

# 7. DocuShare ワークスペース

## ワークスペースについて

ワークスペースは、プロジェクトやチームのコラボレーションに共有のエリアを提供します。DocuShare 内の単一ページから、ユーザーとその他のワークスペースメンバーは共有コンテンツの収集と管理を実行でき、作業の効率を高めるコラボレーションツールにアクセスしたり、相互に通信したりできます。

ワークスペースは、「ポートレット」と呼ばれる 4 つの別個の領域で構成され、各ポートレットはそれぞれ用途が異なります。

- **コンテンツポートレット:** 共有コンテンツの追加、管理を行う領域。
- **ショートカットポートレット:** 頻繁に使用するオブジェクトが表示されます。
- **予定表ポートレット:** コンテンツポートレット内の複数の予定表が 1 つにまとめて表示されます。
- **メンバーシップポートレット:** ワークスペースメンバーシップグループのメンバーであるユーザーを一覧表示します。

ポートレットは、そのタイトルの横にある小さな三角形をクリックすることにより、閉じたり開いたりできます。

## ワークスペースの追加

ワークスペースは、別のワークスペースやマイ DocuShare に追加できます。手順を辿ってワークスペースが作成できるよう、DocuShare にはテンプレートとウィザードが用意されています。

ワークスペースを追加すると、**メンバーシップグループ**が自動的に作成され、最初は、追加した本人がそのグループのメンバーとなります。ワークスペースを追加した後は、グループにメンバーを追加できます。各メンバーは、ワークスペースホームページのメンバーシップポートレットに表示されます。

**注:** サイト管理者またはコンテンツ管理者の場合は、[追加] リンクがホームページに表示されます。このリンクを使って、ユーザーのサイトホームページにワークスペースを追加できます。

ワークスペースの追加手順:

1. ワークスペースを別のワークスペースに追加するには、以下のいずれかを行ってから、手順 3 に進んでください。
  - DocuShare ホームページで、ワークスペースの下にある [詳細] をクリックします。追加先となるワークスペースを検索します。そのワークスペースを開き、[追加] メニューから [ワークスペース] を選択します。
  - [マイ DocuShare] に移動します。ワークスペースポートレットで、追加先となるワークスペースを検索します。そのワークスペースを開き、[追加] メニューから [ワークスペース] を選択します。
  - 追加先となるワークスペースに移動して開きます。コンテンツポートレットで、[追加] メニューから [ワークスペース] を選択します。

2. ワークスペースをマイDocuShareに追加するには、以下のいずれかを行います。
  - DocuShare ホームページで、ワークスペースの下にある **[詳細]** をクリックします。次に **[ワークスペースの追加]** をクリックします。
  - **[マイ DocuShare]** に移動します。ワークスペースポートレットで、**[ワークスペースの追加]** をクリックします。
3. **[新規ワークスペースの追加]** ページで、以下のテンプレートのうち 1 つを選択します。
  - **ドキュメント保存**: 4 つのワークスペースコレクションがコンテンツポートレットに含まれます。
  - **チームプロジェクト**: 1 つのワークスペースコレクション、1 つの予定表、コンテンツポートレットのオンラインミーティング URL 用の 1 つのコレクションが含まれます。
4. **[次へ]** をクリックします。
5. **[タイトル]** フィールドに、ワークスペース名を入力します。
6. オプション情報を入力します。各プロパティの説明を表示するには、フィールド名をクリックします。
7. **[完了]** をクリックします。  
ワークスペースホームページが表示されます。

## ワークスペースへのアクセスの管理

ワークスペースメンバーシップグループのメンバーを変更するだけで、ワークスペースへアクセスできるユーザーとグループを変更できます。グループに追加されたユーザーまたはグループの全員に、ワークスペースへの完全な読み取り権限と書き込み権限が付与されます。グループに対して、ワークスペースの管理権限を与えることも可能です。

メンバーシップポートレットでは、グループメンバーを一覧表示するだけでなく、どのユーザーがDocuShareにログインしているかも表示されます。ポートレットに表示されたユーザー名の横にあるユーザーアイコンを見ると、そのユーザーがログインしているかどうかわかります。ログインしていないときは、アイコンはグレーに表示されます。

他のDocuShareオブジェクトと同様、ワークスペースにもアクセスリストがあります。このアクセスリストを使って、ユーザーとグループとにワークスペースへのアクセス権を付与することができます。ただし、アクセスリストに追加されたユーザーとグループはメンバーシップポートレットには表示されません。

## メンバーシップグループに属するユーザーとグループの変更

ワークスペースの所有者か、ワークスペースの管理権限が割り当てられているメンバーシップグループのメンバーであれば、グループに属するユーザーとグループを変更することができます。

**注:** メンバーシップポートレットには、ユーザーだけが一覧表示されます。そのため、個々のグループメンバーは一覧表示されますが、グループタイトルは表示されません。

メンバーシップグループのメンバーの変更手順:

1. ワークスペースホームページで、以下のいずれかを行います。
  - **[メンバーシップ]** 見出しをクリックします。
  - **[プロパティ]** アイコンをクリックします。**[プロパティ]** ページの **[メンバーシップ]** リンクをクリックします。

**[メンバーシップ]** ページが開いて、現在のメンバーが表示されます。
2. **[メンバーシップの変更]** リンクをクリックします。
3. **[表示]** フィールドで、**[ユーザー/グループの候補]** フィールドに表示するアカウントのタイプを選択します。

4. 次のいずれかを行います。
  - 特定のアカウントを検索するには、ユーザーの名前、姓、ユーザー名、または、グループのタイトルの一部を [検索] フィールドに入力します。[実行] ボタンをクリックします。
  - すべてのアカウントをリスト表示するには、[すべて表示] (表示されている場合) をクリックします。
  - お気に入りのアカウントを表示するには、[お気に入りの表示] をクリックします。
5. [ユーザー/グループの候補] フィールドで、グループに追加するアカウントを選択して [追加] ボタンをクリックします。複数のアカウントを選択するには、Ctrl キー (Windows) または Command キー (Macintosh) を使用します。
6. [選択したユーザー/グループ] フィールドで、グループから削除するアカウントを選択して [削除] ボタンをクリックします。複数のアカウントを選択するには、Ctrl キー (Windows) または Command キー (Macintosh) を使用します。
7. [更新] をクリックします。

メンバーシップページが表示されます。
8. グループのマネージャー権限を 1 人以上のメンバーに付与するには、各メンバーの名前の横にあるチェックボックスをオンにしてから [適用] をクリックします。管理権限があると、グループのプロパティとメンバーシップを変更することができます。
9. 管理権限をメンバーシップグループに付与するには、ワークスペースの [権限] ページを表示します。グループの [管理] ボタンをクリックしてから [適用] をクリックします。

## メンバーシップグループの再割り当て

必要に応じて、別のグループをワークスペースに割り当てることにより、そのワークスペースに関連付けられているメンバーシップグループを変更することができます。

メンバーシップグループの割り当ての変更手順:

1. ワークスペースホームページで、[プロパティ] アイコンをクリックします。
2. [プロパティ] ページの [権限] リンクをクリックします。
3. [メンバーシップグループの再割り当て] ボタンをクリックします。

[メンバーシップグループの再割り当て] ページが表示されます。
4. 次のいずれかを行います。
  - 特定のグループを見つけるには、そのグループのタイトルの一部を [検索] フィールドに入力します。[実行] ボタンをクリックします。
  - すべてのグループをリスト表示するには、[すべて表示] (表示されている場合) をクリックします。
  - お気に入りのグループを表示するには、[お気に入りの表示] をクリックします。
5. [新規メンバーシップグループ] フィールドで、ワークスペースに関連付けるグループを選択します。
6. [保存] をクリックします。

以前のメンバーシップグループは、ワークスペースのアクセスリストに残ったままです。

## ワークスペースへのコンテンツの追加

オブジェクトは、どんな種類でもワークスペースに追加できます (ワークスペースを別のワークスペースに追加することも可能です)。

ワークスペースへのコンテンツの追加手順:

1. コンテンツポートレットで、追加するオブジェクトの種類を **[追加]** メニューから選択します。
2. **[追加]** ページで、必要な情報を入力して、**[適用]** をクリックします。  
オブジェクトがコンテンツポートレットに表示されます。

ワークスペースの表示機能の使用法:

1. **[表示]** メニューから、表示するオブジェクトのタイプを選択します。
2. **[表示]** アイコンをクリックすると、アイコン表示とリスト表示が切り替わります。

## ショートカットの管理

ワークスペースにショートカットを追加すると、頻繁に使用するオブジェクトへワークスペースから簡単にアクセスできるようになります。ショートカットとして追加するオブジェクトは、元のオブジェクトへのリンクであり、オブジェクトをコピーしたものではありません。元のオブジェクトを削除した場合は、そのショートカットも表示されなくなります。

ワークスペースへのショートカットの追加手順:

1. ショートカットとして追加するオブジェクトを探します。
2. オブジェクトのタイトルの横に表示されているチェックボックスをオンにします。
3. **[一括操作]** メニューから **[ショートカットのコピー]** を選択します。
4. **[ショートカットのコピーを確認]** ページの **[確認]** をクリックします。
5. ショートカットの追加先となるワークスペースに移動して開きます。
6. ショートカットポートレットで、**[ショートカットの貼り付け]** アイコンをクリックします。
7. **[ショートカットの貼り付けを確認]** ページで、**[確認]** をクリックします。

追加したオブジェクトがショートカットポートレットに表示されます。**[表示]** メニューを使うと、たとえばドキュメントだけを表示するというように、表示するオブジェクトの種類を指定できます。**[表示]** アイコンをクリックすると、アイコン表示とリスト表示が切り替わります。

ワークスペースからショートカットを削除する手順:

1. 削除するショートカットがあるワークスペースに移動して開きます。
2. ショートカットポートレットで、**[リスト表示]** アイコンをクリックしてショートカットをリスト表示します。
3. 削除するオブジェクトの横に表示されている **[ショートカットの削除]** アイコンをクリックします。
4. **[ショートカットの削除を確認]** ページの **[確認]** をクリックします。

これで、指定のオブジェクトのショートカットは表示されなくなりました。ただしオブジェクト自体は、元の場所に表示されたままです。

## 予定表の使用

予定表ポートレットには、コンテンツポートレットからの予定表が全部表示されます。そのため、ワークスペースのメンバーは、個々の予定表に簡単にアクセスできるだけでなく、すべての予定表の予定を閲覧できます。

予定表ポートレットの使用方法:

1. **[表示]** メニューから、閲覧する予定表を選択します。すべての予定表を閲覧するときは **[すべての予定表]** を選択します。
2. **[表示]** アイコンをクリックすると、予定表が日表示と週表示で切り替わります。

## ポートレットプロパティの変更

各ポートレットには、デフォルトの表示プロパティが設定されていますが、このプロパティは変更できます。たとえばデフォルトの表示をリスト表示に設定すると、各オブジェクトがコレクションで表示されるリストのスタイルで表示されます。

ポートレットのプロパティを変更する手順:

1. 目的のポートレットの **[編集]** ボタンをクリックします。
2. 変更しようとしているプロパティに応じて、以下いずれかまたはすべてを実行します。
  - a. 各ページに表示するオブジェクトの個数を **[ページサイズ]** フィールドに入力します。
  - b. 各オブジェクトを表示する順番を **[ソート順序]** フィールドに入力します。
  - c. オブジェクトを表示するときの種類を **[表示タイプ]** フィールドに入力します。各プロパティの説明を表示するには、フィールド名をクリックします。
3. **[適用]** をクリックします。

# 8. ソーシャルコンピューティング機能の使用

## ソーシャルコンピューティング機能について

DocuShare のソーシャルコンピューティング機能により、すべてのユーザーは、ロケーションに関わらず、議論、共有、共同作業を行うことができます。

- **ディスカッション:** ユーザーがトピック (論題) を投稿したり、トピックに返信したりすることで議論を行うことができるオンラインフォーラムです。
- **ブログ:** ユーザーは、特定のテーマに関して個人の Web サイトを作成したり、共有したりできます。ブログは投稿内容が新しいものから順に表示され、他のユーザーがコメントを加えることができます。
- **Wiki:** Wiki を使用して、Web ページを作成、編集、リンクすることにより、ユーザーは Web サイト上で共同作業を行うことができます。

## ディスカッションの追加

オンラインで簡単に意見交換ができるように、DocuShare はスレッドディスカッション (掲示板) に対応しています。「ディスカッション」と呼ばれるコンテナを追加し、そこにトピック (論題) を投稿すると、他のユーザーがそのトピックを読んで返信するという形で議論が進められます。ユーザーがトピックに返信すると、その返信が最初のトピックから順番にスレッド化またはリンクされます。ユーザーはすべてのトピックを読み、返信できます。スレッドに返信したり、ドキュメントをトピックまたは返信に添付したりすることもできます。

ディスカッションは、コレクションおよびワークスペースに追加することができます。

ディスカッションの追加手順:

1. ディスカッションを追加するコンテナに移動して、開きます。
2. **[新規登録]** メニューから、**[ディスカッション]** を選択します。  
[ディスカッションの追加] ページが表示されます。
3. **[タイトル]** フィールドに、ディスカッションの名前を入力します。名前は短く、分かりやすいものにしてください。スペースおよび句読点を使用できます。
4. 追加されたトピックとそのメッセージスレッドとをディスカッションにいつまで残しておくのか、その期間を **[トピックの有効期限]** フィールドで選択します。  
トピックが選択した期間よりも古くなると、ディスカッションに表示されなくなります。期限の切れたトピックは、該当のディスカッションの **[期限切れの表示]** ページで表示および削除ができます。
5. オプション情報を入力します。各プロパティの説明を表示するには、フィールド名をクリックします。



**注:** 管理者が作成したカスタムプロパティがある場合は、それらもこのページに表示されます。カスタムプロパティに関しては、管理者にお問い合わせください。

6. [適用] をクリックします。  
これで、ディスカッションがコンテナに追加されました。

## ディスカッションへのトピック、添付ファイル、返信の追加

トピックは、ディスカッションに追加される最初のメッセージで、オンラインでの対話を開始します。ユーザーは、トピックに返信を出したり、個々の返信に対してさらに返信を出したりできます。特に指定しないかぎり、返信はインデント表示されるので、ディスカッションは階層構造で表示されることになります。

トピックの追加手順:

1. トピックの追加先となるディスカッションを開きます。
2. [トピックの追加] ボタンをクリックします。

**注:** 管理者がカスタムトピックを作成した場合、カスタムトピックが [新規登録] メニューに表示されます。

3. [タイトル] フィールドに、トピックの名前を入力します。
4. [説明] フィールドに、トピックの本文を入力します。
5. [送信] をクリックします。  
トピックがディスカッションに追加されます。
6. トピックにドキュメントを添付する場合、以下を行ってください。
  - a. [添付] ボタンをクリックします。  
[ドキュメントの追加] ページが表示されます。
  - b. ドキュメントの完全パスとファイル名を [ファイル名] フィールドに入力するか、[参照] ボタンをクリックして目的のドキュメントを探して選択します。
  - c. [タイトル] フィールドに、ドキュメント名を入力します。
  - d. [適用] をクリックします。  
ドキュメントがトピックに表示されます。

返信の追加手順:

1. 目的のディスカッションを探して開きます。
2. 返信するトピックまたは返信を探します。
3. [返信] ボタンをクリックします。
4. 返信のタイトルと本文を入力します。
5. 前回のメッセージと、そのメッセージを追加したユーザーの名前を返信に引用する場合は、[投稿から引用] をクリックします。
6. [送信] をクリックします。
7. 返信にドキュメントを添付する場合、以下を行ってください。
  - a. [添付] ボタンをクリックします。  
[ドキュメントの追加] ページが表示されます。
  - b. ドキュメントの完全パスとファイル名を [ファイル名] フィールドに入力するか、[参照] ボタンをクリックして目的のドキュメントを探して選択します。

- c. [タイトル] フィールドに、ドキュメント名を入力します。
- d. [適用] をクリックします。  
ドキュメントが返信に表示されます。

## 期限切れのトピックの表示および削除

ディスカッションに追加するトピックに期限を設定した場合は、その期限を過ぎたトピックを表示および削除することができます。

期限の切れたトピックを表示および削除する手順:

1. 期限切れトピックを表示するディスカッションを探します。
2. ディスカッションのタイトルの右側に表示される [プロパティ] アイコンをクリックします。  
[プロパティの表示] ページが表示されます。
3. [期限切れの表示] リンクをクリックします。  
ディスカッションに表示されなくなった期限切れのトピックがすべて表示されます。
4. 次のいずれかを行います。
  - 削除する個々のトピックを選択します。
  - [すべて選択] をクリックし、期限切れのトピックをすべて選択します。
5. [選択範囲を削除] をクリックします。

## ブログの追加

ブログはシンプルな Web サイトで、特定のトピックについて定期的にエントリを投稿することができます。エントリは、投稿したユーザー名とともに、新しいものから順に表示されます。

ブログを追加するときは、内容の承認を必要とするかどうかを選択することができます。承認が必要なブログで、投稿されたエントリをすべてのユーザーが表示できるようにするためには、ブログへの管理権限を持つユーザーがエントリを承認する必要があります。

ブログは、コレクションおよびワークスペースに追加することができます。デフォルトでは、ブログを追加した時点では、そのユーザーがエントリを投稿できる唯一のユーザーです ([権限] は、[書き込み権は所有者のみ、それ以外はコンテナと同じ] に設定されています)。他のユーザーあるいはグループもブログにエントリを追加できるようにする場合は、オブジェクトを追加するときに [権限] 設定を変更するか、オブジェクトを追加した後にオブジェクトの権限を変更します。

ブログの追加手順:

1. ブログを追加するコンテナに移動して、開きます。
2. [新規登録] メニューから、[ブログ] を選択します。  
[ブログの追加] ページが表示されます。
3. [タイトル] フィールドに、ブログの名前を入力します。名前は短く、分かりやすいものにしてください。スペースおよび句読点を使用できます。
4. デフォルトのプロパティ値を変更して、オプションの情報を入力します。各プロパティの説明を表示するには、フィールド名をクリックします。

**注:** 管理者が作成したカスタムプロパティがある場合は、それらもこのページに表示されます。カスタムプロパティに関しては、管理者にお問い合わせください。

5. [適用] をクリックします。  
ブログがコンテンツに追加されます。

**注:** カスタムテーマを使用してブログを作成した場合、そのテーマがブログページの表示に使用されます。[ユーザープロパティ] ページでユーザーが選択するテーマは、ブログページには影響しません。デフォルトテーマまたはクリーンテーマを使用してブログを作成した場合、[ユーザープロパティ] ページで選択したテーマがブログページの表示に使用されます。

## ブログエントリを投稿する

ブログにコンテンツを追加するには、エントリを投稿します。デフォルトでは、エントリが新しい順に表示されます。

エントリの投稿手順:

1. エントリを投稿するブログに移動して、開きます。
2. [エントリを追加] リンクをクリックします。  
[ブログエントリの追加] ページが表示されます。
3. [タイトル] フィールドに、エントリの名前を入力します。名前は短く、分かりやすいものにしてください。スペースおよび句読点を使用できます。
4. [説明] フィールドに、エントリの本文を入力します。
5. オプション情報を入力します。各プロパティの説明を表示するには、フィールド名をクリックします。

**注:** 管理者が作成したカスタムプロパティがある場合は、それらもこのページに表示されます。カスタムプロパティに関しては、管理者にお問い合わせください。

6. [適用] をクリックします。  
エントリは、エントリの投稿時間およびユーザー名と共にブログに表示されます。承認が必要なブログでは、[承認待ち] がユーザー名の前に表示されます。ブログへの管理権限を持つユーザーが承認するまでは、他のユーザーはエントリを見ることができません。

## ブログエントリの編集

エントリの編集手順:

1. 編集するエントリを含むブログに移動して開きます。
2. エントリの隣の [編集] アイコンをクリックします。
3. 変更を加えます。
4. [適用] をクリックします。

## ブログエントリの削除

ブログエントリの削除手順:

1. 削除するエントリを含むブログに移動して開きます。

2. ブログエントリのタイトルをクリックします。
3. ブログエントリの [**その他のアクション**] メニューから、**[削除]** を選択します。  
[削除の確認] ページが表示されます。
4. **[削除]** をクリックして、サイトからオブジェクトを削除します。

## ブログエントリの承認

承認が必要なブログの管理権限を持つユーザーである場合、すべてのユーザーが読めるように、投稿する前にエントリを承認する必要があります。

エントリの承認手順:

1. 次のいずれかを行います。
  - 承認するエントリを含むブログに移動して開きます。エントリの隣のチェックボックスをオンにします。
  - ナビゲーションバーの **[マイタスク]** をクリックします。**[表示]** メニューから、**[割り当てられているタスク]** を選択します。ブログエントリのタイトルをクリックします。
  - ナビゲーションバーの **[マイ DocuShare]** をクリックします。割り当てられているタスクが **[タスク]** の下に表示されます。ブログエントリのタイトルをクリックします。

[承認用] ウィンドウが表示されます。
2. テキストをレビューするエントリのタイトルをクリックします。
3. **[承認]** ボタンをクリックします。

## エントリへのコメントの追加

ブログエントリに対するフィードバックや注釈を付ける場合、コメントを追加することができます。

コメントの追加手順:

1. コメントを追加するブログに移動して、開きます。
2. **[コメントの追加]** リンクをクリックします。
3. **[タイトル]** フィールドに、コメントタイトルを入力します。
4. **[説明]** フィールドに、コメント本文を入力します。
5. **[適用]** をクリックします。

## コメントの表示

コメントの表示手順:

1. ブログに移動して開きます。  
ブログエントリが表示されます。コメントがあるエントリでは **[コメント]** リンクが表示されます。
2. **[コメント]** リンクをクリックします。  
コメントは、投稿したユーザー名とともに、新しいものから順に表示されます。

## コメントの削除

コメントを追加したユーザー、または、エントリを追加したユーザーである場合は、コメントを削除することができます。

コメントの削除手順:

1. 削除するコメントを含むブログエントリに移動して開きます。
2. コメントタイトルをクリックします。
3. **[その他のアクション]**メニューから、**[削除]**を選択します。  
[削除の確認] ページが表示されます。
4. **[削除]** をクリックして、コメントを削除します。

## Wiki の追加

Wiki を使用すると、すばやく簡単に Web 上にコンテンツを公開できます。Web ブラウザと、ビルトイン書式設定 (WYSIWYG (What You See Is What You Get)) エディタまたは単純な Wiki 構文を使用して、Web ページを追加およびリンクし、コンテンツを簡単に編集することができます。Wiki は、共同書き込みが必要なあらゆるタイプのプロジェクトに最適です。

デフォルトでは、書式設定エディタを使って Wiki コンテンツを作成します。ユーザーアカウントプロパティの **[テキスト構成形式]** で、書式設定エディタ (リッチテキスト) または Wiki 構文 (プレーンテキスト) のどちらを使用するか指定します。Wiki 構文を使用する場合、**[テキスト構成形式]** プロパティを変更する Wiki を追加してから **[Wiki ページの追加]** から **[wysiwyg]** チェックボックスをオフにします。編集方法を選択したら、ページ追加後も同じ方法を使用する必要があります。

まず Wiki をコレクションあるいはワークスペースに追加してから、コンテンツを追加します。

Wiki の追加手順:

1. Wiki を追加するコンテナに移動して、開きます。
2. **[新規登録]** メニューから、**[Wiki]** を選択します。  
[Wiki の追加] ページが表示されます。
3. **[タイトル]** フィールドに、Wiki の名前を入力します。名前にはスペースおよび句読点を使用できません。
4. オプション情報を入力します。各プロパティの説明を表示するには、フィールド名をクリックします。Interwiki リンクを追加するには、「[Interwiki リンクの使用](#)」を参照してください。

**注:** 管理者が作成したカスタムプロパティがある場合は、それらもこのページに表示されません。カスタムプロパティに関しては、管理者にお問い合わせください。

5. **[適用]** をクリックします。  
Wiki がコンテナに追加されます。

**注:** カスタムテーマを使用して Wiki を作成した場合、そのテーマが Wiki ページの表示に使用されます。[ユーザープロパティ] ページでユーザーが選択するテーマは、Wiki ページには影響しません。デフォルトテーマまたはクリーンテーマを使用して Wiki を作成した場合、ユーザープロパティページで選択するテーマが Wiki ページの表示に使用されます。

## Wiki へのコンテンツの追加

Wiki ホームページの編集、追加の Wiki ページの作成、とリンク、画像の挿入、ドキュメントの添付などで、Wiki にコンテンツを追加できます。

デフォルトでは Wiki ページに書式設定エディタが含まれているので、簡単にコンテンツを書式設定できます。また、Wiki ページのサイドバーにある Wiki 構文を使用することもできます。ただし、Wiki ページを編集するときは、そのページを作成した時と同じ方法を使用する必要があります。

### Wiki ホームページへのコンテンツの追加

Wiki を追加した後は、まずホームページにコンテンツを追加します。

ホームページにコンテンツを追加する手順:

1. コンテンツを追加する Wiki に移動して、開きます。  
[HomePage] というタイトルの [Wikiページの追加] ページが表示されます。
2. [説明] フィールドで、以下のいずれかの方法でページコンテンツを入力します。
  - 書式設定エディタを使用します。エディタは、ユーザーアカウントプロパティの [テキスト構成形式] を [リッチテキスト] に設定して、[Wikiページの追加] で [wysiwyg] チェックボックスを選択した場合に表示されます。
  - [wysiwyg] チェックボックスの選択を解除します。サイドバーに表示されている Wiki 構文を使用します。

**注:** Wiki 構文を使用する場合、HTML タグをページで使用します。ページで山かっこを使用する場合、書式設定エディタを使用するか、「&lt;テキスト>」と入力すると、山かっこがテキストが表示されます。同様に、アンパサンド(&)を表示する場合は、「&amp;」と入力します。

3. [適用] をクリックします。  
Wiki ホームページがコンテンツと共に表示されます。

### Wiki にページをリンクする

Web ページを必要に応じて Wiki に追加することができます。まずページにリンクを追加してから、ページにコンテンツを入力します。

Wiki にページをリンクする手順:

1. Wiki ページを開いて、[このページの編集] をクリックします。
2. [Wiki の編集] ページで、二重括弧内に新しいページの名前を入力します。  
例: [[Wiki ページ名]]
3. [適用] をクリックします。  
ページが表示され、入力したページ名に続けて疑問符が表示されます。
4. ページ名をクリックします。  
[Wiki の追加] ページが表示されます。
5. [説明] フィールドに、書式設定エディタまたは Wiki 構文を使用して、ページコンテンツを入力します。
6. [適用] をクリックします。  
これでページがリンクされました。

**注:** Wiki ページにリンクされたページを一覧表示するには、Wiki ページを表示して [バックリンク] をクリックします。リンクされたページが [検索結果] ページに一覧表示されます。

## 画像の挿入

Wiki ページで、外部 URL または同じ DocuShare サーバーにある画像を挿入することができます。

書式設定エディタを使用して画像を Wiki ページに挿入する手順:

1. 次のいずれかを行います。
  - 外部 URL にある画像を挿入するには、画像へリンクするテキストを選択して、書式設定バーの [リンクの挿入/編集] ボタンをクリックします。画像への完全な URL を入力して、[挿入] をクリックします。
  - 同じ DocuShare サーバー上にある画像を挿入するには、{image:Document-#} を入力します。記号 (#) は数字を表します。
2. [適用] をクリックします。

Wiki 構文を使用して画像を Wiki ページに挿入する手順:

1. 次のいずれかを行います。
  - 外部 URL にある画像を挿入するには、{image:url} を入力します。
  - 同じ DocuShare サーバー上にある画像を挿入するには、{image:Document-#} を入力します。記号 (#) は数字を表します。
2. [適用] をクリックします。

## ドキュメントの添付

Wiki ページに、DocuShare にアップロードするドキュメントへのリンクを追加することができます。

Wiki ページにドキュメントを添付する手順:

1. Wiki ページを開いて、[添付] をクリックします。  
[ドキュメントの追加] ページが表示されます。
2. ドキュメントの完全パスとファイル名を [ファイル名] フィールドに入力するか、[参照] ボタンをクリックして目的のドキュメントを探して選択します。
3. [タイトル] フィールドに、ドキュメント名を入力します。
4. [適用] をクリックします。
5. Wiki ページで、[このページの編集] をクリックします。
6. [Wiki の編集] ページで、手順 3 で使用したドキュメント名を二重括弧内に入力します。  
**例:** 詳細については、弊社 [[パンフレット]] を参照してください。
7. [適用] をクリックします。

## Interwiki リンクの使用

Interwiki リンクを使用することで、URL の入力や貼り付けを行うことなく、外部 Wiki サイトへのリンクをユーザーの Wiki ページに作成できます。ユーザーの Wiki ページへのリンクを追加する前に、その URL にそれぞれの Wiki 名をマッピングする必要があります。

Interwiki リンクの使用手順:

1. Wiki を見つけて、**[プロパティ]** アイコンをクリックします。
2. **[編集]** リンクをクリックします。
3. **[InterWiki リンク]** に以下を入力します。
  - **InterWiki 名:** Wiki ページでのリンク作成時に入力する名前。例: wikipedia
  - **InterWiki リンク接頭辞:** Wiki の URL 例: http://en.wikipedia.org/wiki/
4. 他にも Interwiki リンクを追加するには、**[+]** (**プラス記号**) をクリックします。
5. Interwiki リンクを削除する場合は、リンクの右側にある **[ごみ箱]** をクリックします。
6. Wiki ページにリンクを作成するには、**[[ページタイトル@Wiki 名]]** のように入力してページを編集します。例: [[Italy@wikipedia]]

## Wiki ページの名前の変更

Wiki ページ名の変更手順:

1. 名前を変更する Wiki ページに移動して開きます。
2. **[このページの名前を変更]** をクリックします。
3. **[タイトル]** フィールドに、新しい名前を入力して、**[名前の変更]** をクリックします。
4. 確認ページで、**[OK]** をクリックします。

**注:** Wiki ホームページの名前を変更することはできません。

## Wiki ページの印刷

ページのコンテンツを確認する、あるいは Wiki のコピーを取得したい場合、Wiki ページの一部または全部を印刷することができます。

Wiki ページの印刷手順:

1. 印刷する Wiki のホームページに移動して開きます。
2. **[印刷ビュー]** をクリックします。

ビューでは、Wiki の上位 2 レベルが表示されます。ホームページがトップレベルまたはレベル 1 になります。
3. その他の Wiki ページを表示するには、以下のいずれかを行います。
  - ビューからページの 1 レベルを削除するには、**[-1 レベル減少]** をクリックします。



- ビューにページの 1 レベルを追加するには、[+1 レベル追加] をクリックします。
  - すべてのページを表示するには、[すべてのレベルを表示] をクリックします。すべてのレベルを表示している場合、[2 レベルを表示] をクリックすると、Wiki の上位 2 レベルが表示されます。
4. [ファイル] メニューから [印刷] コマンドを使用して、Wiki ビューを印刷します。

# 9. ワークプロセスの自動化

## ドキュメントの回覧

ドキュメントの開発サイクル中には、他のユーザーからのフィードバックを要請したり、ドキュメントのコンテンツの承認を受領したり、単にドキュメント内の情報を共有したりする必要がある場合があります。DocuShare を使用すると、ユーザーへのドキュメントの回覧を自動化し、ドキュメントを受領した後にユーザーに特定のアクションを要求することができます。

回覧用紙というフォームで、ドキュメントの送信先ユーザー、ユーザーが取るアクションのタイプ、ドキュメントタスクを説明したメッセージを指定します。次に回覧用紙を送信します。DocuShare によって、ドキュメントタスクの指定ユーザーに通知されます。進行中のタスクについては、その状況をモニターすることが可能です。

### 回覧タスクの作成

サイトの既存のドキュメントを回覧したり、DocuShare に追加するときドキュメントを回覧するように指定したりできます。また、ドキュメントの個々のバージョンを回覧することもできます。ドキュメントに添付する回覧用紙で、ドキュメントの承認、ドキュメントのレビュー、変更の提供、またはドキュメントの受信確認を行うようにユーザーに要求したり、情報としてのみドキュメントを提供したりできます。

回覧タスクを作成する際、単一の回覧手順または複数の連続した手順を定義することができます。単一の回覧手順は、承認のためにドキュメントをユーザーに送信するなど、1種類のアクションで構成されます。複数の回覧タスクでは、ドキュメント処理を自動化できます。たとえば、修正したドキュメントを承認へ送信する前に、見直ししてコメントを入れてもらうためにユーザーにドキュメントを送信するという回覧タスクを作成できます。

ドキュメントの回覧手順:

1. 次のいずれかを行います。
  - **単一のドキュメントを回覧するには**、回覧するドキュメントを探し、[その他のアクション]メニューから [回覧] を選択します。ドキュメントがロックされている場合は [回覧] コマンドは表示されません。
  - **単一のドキュメントバージョンを回覧するには**、ドキュメントの [変更履歴] ページに移動して、回覧するドキュメントバージョンを探し、[回覧] アイコンをクリックします。ドキュメントがロックされている場合は [回覧] アイコンは表示されません。
  - **複数のドキュメントを回覧するには**、目的のドキュメントを探し、それぞれのドキュメントの横にあるチェックボックスをオンにします。[一括操作]メニューから [回覧] を選択します。確認ページで [確認] をクリックします。
  - **ドキュメントを DocuShare に追加した後で回覧するには**、[新規登録]メニューから [ドキュメント] を選択します。必要な情報を入力して、[ドキュメントを公開してから回覧する] をクリックし、[適用] をクリックします。

- ドキュメントを DocuShare に表示する前に閲覧するには、[新規登録] メニューから [ドキュメント] を選択します。必要な情報を入力して、[ドキュメントを閲覧した後で公開する] をクリックし、[適用] をクリックします。

閲覧用紙が表示されます。

2. 別のドキュメントを含める場合は [追加] ボタンをクリックします。ドキュメントを探して、[閲覧] コマンドをクリックし、そのドキュメントを閲覧用紙に追加することを確認します。
3. 保存済み閲覧用紙を使用する場合は、以下のいずれかを行ってから、手順 19 に進んでください。
  - 保存済み閲覧用紙のいずれか 1 つを選択し、[読み込み] をクリックします。
  - [保存済みすべての閲覧用紙を表示] をクリックして、ユーザーの保存済み閲覧用紙とすべてのサイトユーザーの共有閲覧用紙を表示します。閲覧用紙を選択します。
4. [閲覧アクション] で以下のいずれかを選択します。
  - **承認または非承認:** ドキュメントの承認または非承認をユーザーに要求します。受信者が新しいドキュメントをアップロードして、元のドキュメントを置き換えることを許可する場合は、[受信者による変更を許可する] をクリックします。すべての受信者が承認したバージョンを新しい代表バージョンにするには、[承認されたバージョンを代表バージョンにする] をクリックします。
  - **レビューして変更:** コメントとドキュメントの改訂版の提供をユーザーに許可します。各受信者に以前の受信者の変更を表示する場合、[受信者と変更を共有] をクリックします。修正したドキュメントをレビューの完了時に代表バージョンとして公開する場合、[レビュー後に起案者に戻る] をクリックします。
  - **受領を確認:** 情報目的でユーザーにドキュメントを提供し、ドキュメントの受領確認をユーザーに要求します。
  - **情報閲覧のみ:** 情報目的でドキュメントをユーザーに提供します。
5. 選択した閲覧タスクに応じて、次の [閲覧の順序] のうち 1 つを選択します。
  - **順番に:** [選択したユーザー/グループ] フィールドに表示されている順番で、ユーザーにドキュメントを閲覧します。ユーザーがドキュメントを承認しないと、後続のユーザーに閲覧されません。
  - **同時に - 1つの返信:** すべてのユーザーにドキュメントを同時に閲覧し、閲覧タスクの完了に 1 人のユーザーの返信だけを必要とします。
  - **同時に - すべての返信:** すべてのユーザーにドキュメントを同時に閲覧し、閲覧タスクの完了に全員のユーザーの返信を必要とします。ただし、1 人のユーザーがドキュメントを承認しないと、他のユーザーに閲覧されません。
  - **同時に - 半分以上の返信:** すべてのユーザーにドキュメントを同時に閲覧し、閲覧タスクの完了に過半数のユーザーの返信を必要とします。
6. [閲覧メッセージ] で、以下を行います。
  - [件名] フィールドに、ユーザーが受信する通知または電子メールに表示される簡潔なトピックを入力します。
  - [コメント] フィールドにメッセージを入力します。
7. [次] をクリックして、[受信者を追加] ページに進みます。
8. [表示] フィールドで、[ユーザー/グループの候補] フィールドに表示するアカウントのタイプを選択します。
9. 次のいずれかを行います。

- 特定のアカウントを検索するには、ユーザーの名前、姓、ユーザー名、または、グループのタイトルの一部を [検索] フィールドに入力します。[実行] ボタンをクリックします。
  - すべてのアカウントをリスト表示するには、[すべて表示] (表示されている場合) をクリックします。
  - お気に入りのアカウントを表示するには、[お気に入りの表示] をクリックします。
10. [ユーザー/グループの候補] フィールドで、受信者のリストに追加するアカウントを選択して、[追加] ボタンをクリックします。複数のアカウントを選択するには、Ctrl キー (Windows) または Command キー (Macintosh) を使用します。
  11. [選択したユーザー/グループ] フィールドで、受信者のリストから削除するアカウントを選択して、[削除] ボタンをクリックします。
  12. グループのメンバーを表示するには、[選択したユーザー/グループ] フィールドでグループを選択して、[グループメンバーを表示] をクリックします。グループタイトルがグループのメンバーに置き換わり、閲覧タスクはグループではなく各ユーザーに送信されます。
  13. [選択したユーザー/グループ] フィールドの受信者を並べ替えるには、アカウントを選択して、次のいずれかを行います。
    - 他の受信者の前に受信者を移動するには、[上に移動] をクリックします。
    - 他の受信者の後に受信者を移動するには、[下に移動] をクリックします。
  14. [次] をクリックして [エスカレーションおよび通知の選択] ページに進みます (情報目的でドキュメントを閲覧している場合、このページは表示されません)。
  15. [次に指定する期間に完了しない場合] を選択して、以下を行います。
    - 完了日を指定するには、[期限日] を選択して日付を入力するか、[以内] を選択して期限を指定します。
    - 指定日までに閲覧タスクが完了しなかった場合のエスカレーションアクションを指定するには、[次のエスカレーションを行う] メニューからアクションを選択します。
  16. [以下の状況を通知] で次のいずれかを選択します。
    - エスカレーション発生時: エスカレーションアクションを通知します。
    - タスク進捗時: 各ユーザーアクションの後に閲覧ステータスを通知します。
    - タスク完了時: 各閲覧手順が完了したときに通知します。

通知を確認するときは、ナビゲーションバーの [マイタスク] リンクをクリックし、[割り当てられているタスク] を選択します。
  17. [完了] をクリックして、[閲覧手順のレビュー] ページでタスクの閲覧情報をレビューします。
  18. 閲覧用紙を保存するには、[閲覧用紙を保存] をクリックします。閲覧用紙の名前を入力して、閲覧用紙を他のユーザーと共有しない場合は、[非公開として保存] を選択したままにします。続けて、[OK] をクリックします。
  19. 次のいずれかを行います。
    - 閲覧タスクを開始するには、[送信] をクリックします。
    - 閲覧情報を変更するには、[戻る] をクリックします。
    - 閲覧タスクに別の手順を追加するには、[手順の追加] をクリックします。

**注:** 手順 1 で [ドキュメントを閲覧した後で公開する] を選択した場合は、そのドキュメントが DocuShare に表示されるよう公開しなければなりません。

## ドキュメント回覧のためのコレクションの設定

個人用の保存した回覧用紙をコレクションに関連付けることにより、コレクションに追加されたドキュメントを自動的に回覧することができます。

コレクションと組み合わせて回覧用紙を使用する手順:

1. ドキュメントの回覧に使用するコレクションを探します。
2. コレクションのタイトルの右側に表示された **[プロパティ]** アイコンをクリックします。
3. **[編集]** リンクをクリックします。
4. **[公開前に回覧する]** フィールドで、**[はい]** をクリックすると、ドキュメントがコレクションに追加される前に回覧されます。
5. **[回覧用紙の使用]** フィールドで、使用する回覧用紙を選択します。
6. **[適用]** をクリックします。

## 割り当てた回覧タスクのステータスの確認

他のユーザーに割り当てた、完了済みおよび処理中のタスクの状況を確認することができます。タスク完了後は、タスクを削除する、記録を残す、または、回覧したドキュメントを公開して DocuShare に追加することができます。

回覧タスクの状況確認手順:

1. 次のいずれかを行います。
  - ナビゲーションバーの **[マイタスク]** をクリックします。
  - ナビゲーションバーの **[マイ DocuShare]** をクリックします。次に **[タスク]** をクリックします。

[マイタスク] ウィンドウが表示されます。

2. **[表示]** メニューから、**[私が割り当てたタスク]** を選択します。

ページの **[説明]** には、回覧タスク、タスク開始日、ステータスが表示されます。以下のタスクステータスの表で、ステータス情報について説明します。

## タスクステータス

ステータス	説明
承認済み	シングルステップタスク、または、マルチステップタスクの1つのステップが完了し、受信者がドキュメントを承認しました。
非承認	シングルステップタスク、または、マルチステップタスクの1つのステップが完了し、受信者がドキュメントを承認しませんでした。
レビュー済み	シングルステップタスク、または、マルチステップタスクの1つのステップが完了し、受信者がドキュメントをレビューしました。
確認済	シングルステップタスク、または、マルチステップタスクの1つのステップが完了し、受信者がドキュメントの受信を確認しました。
配信	シングルステップタスク、または、マルチステップタスクの1つのステップが完了し、受信者が情報用のドキュメントを受信しました。
すべての手順の完了	マルチステップタスクが完了しました。
開始	タスクは待ち状態です。現在、すべての受信者に同時に送信されており、承認、レビュー、または受領確認を待っている状態です。
ユーザー名	タスクは待ち状態です。現在、すべての受信者に順番に回覧されている最中です。名前の表示されたユーザーはドキュメントを受信しましたが、まだ処理を行っていません。
手順 #	マルチステップタスクの処理中です。現在、表示された手順番号まで処理が進んでいます。
手順 #ユーザー名	マルチステップタスクの処理中です。現在、表示された手順番号まで処理が進んでいます。現在、すべての受信者に順番に回覧されている最中です。名前の表示されたユーザーはドキュメントを受信しましたが、まだ処理を行っていません。
期限経過	シングルステップタスク、または、マルチステップタスクの1つの手順の期限が過ぎた場合は、タスクの説明の後に [期限経過] と表示されます。
強制終了	タスク処理を継続できないため、停止しました。[その後のエスカレーション]に[タスクのキャンセル]が設定されている場合、または、ドキュメントまたはユーザーがサイトから削除された場合などにこの状態になります。

- タスクに関する詳細情報を表示するには、タスクの説明をクリックします。  
[回覧のレポート] ウィンドウが開き、そのタスクを割り当てられた各ユーザーの状況が表示されます。
- 次のいずれかを行います。
  - 個々の受信者のコメントを表示するには、ユーザー名をクリックします。
  - 受信者のコメントをすべて表示するには、[ユーザーコメントをすべて表示する] をクリックします。コメントは、テキストファイルに保存することもできます。  
コメントを表示した後、ウィンドウを閉じます。

5. ユーザーがドキュメントに加えた変更点を表示するには、ドキュメントのタイトルをクリックします。
6. 変更を閲覧した後、ドキュメントを閉じます。
7. タスクが完了したら、以下のいずれかを行います。
  - タスクを [私が割り当てたタスク] リストから [削除済みタスク] に移動するには、[このジョブを削除] をクリックします。
  - タスクの完了を後で行うときは、[保持] をクリックします。このタスクは、[私が割り当てたタスク] リストに表示されたままとなります。
  - まだ DocuShare に追加されていないドキュメント (ドキュメントのタイトルの後ろに [未公開] と表示されます) を公開するときは、そのドキュメントのタイトルの右に表示されている [プロパティ] アイコンをクリックします。[プロパティの表示] ページの一番下にある [このバージョンを公開する] ボタンをクリックします。

## 進捗レポートの表示

タスクの進捗、完了、期限切れといった状況を回覧用紙で通知するよう設定した場合は、その通知を [回覧タスク] ウィンドウで表示することができます。

タスクの進捗レポートを表示する手順:

1. 次のいずれかを行います。
  - ナビゲーションバーの [マイタスク] をクリックします。
  - ナビゲーションバーの [マイ DocuShare] をクリックします。次に [タスク] をクリックします。

[マイタスク] ウィンドウが表示されます。
2. [表示] メニューから、[割り当てられているタスク] を選択します。  
 ページの [説明] には、回覧タスク、タスクが当てられた日付、レポートのタイプが一覧で表示されます。以下の表で、レポートのタイプについて説明します。

### レポートのタイプ

タイプ	説明
返信	受信者がタスクに応答しました。
完了	タスクの処理が完了しました。
期限経過	タスクが、完了日を過ぎても処理中になっています。
強制終了	タスク処理を継続できないため、停止しました。ドキュメントまたはユーザーがサイトから削除されると、この状態になります。

3. タスクの進捗レポートを表示するには、タスクの [説明] をクリックします。  
 回覧されたドキュメントを含むウィンドウが開き、ユーザーのコメントが表示されます。
4. ユーザーがドキュメントに加えた変更点を表示するには、ドキュメントのタイトルをクリックします。

ユーザーが修正したドキュメントを、閲覧されたドキュメントの新バージョンとして保存できます。次のセクション「[閲覧したドキュメントの新しいバージョンの公開](#)」を参照してください。

5. 変更を閲覧した後、ドキュメントを閉じます。
6. [閲覧への返信] ウィンドウで、次のいずれかを行います。
  - 期限切れタスクにあらためて期限を設定するには、新しい期限を [期限] フィールドに入力し、[確認済] ボタンをクリックします。
  - 進捗レポートのレビューを完了するには、[確認済] ボタンをクリックします。
  - 進捗レポートを後でレビューするには、[後で確認] ボタンをクリックします。

## 閲覧したドキュメントの新しいバージョンの公開

ドキュメントをレビューのために閲覧した場合、受信者が修正したドキュメントを、閲覧したドキュメントの新バージョンとして保存することができます。[レビュー用] ウィンドウでは、受信者が修正したドキュメントのタイトルの後に [新規] と表示されています。

閲覧したドキュメントの新規バージョンを公開する手順:

1. [マイタスク] ウィンドウで [私が割り当てたタスク] を選択します。
2. [説明] で、修正されたドキュメントを含むタスクをクリックします。
3. [レビュー用閲覧のレポート] ウィンドウで、修正されたドキュメントを提供した受信者の名前をクリックします。
4. ドキュメントのタイトルをクリックして開きます。
5. コンピューターの任意の場所にドキュメントを保存し、ドキュメントウィンドウを閉じます。
6. [レビュー用閲覧のレポート] ウィンドウで [閉じる] ボタンをクリックします。
7. ドキュメントのタイトルの右に表示される [プロパティ] アイコンをクリックします。
8. [プロパティの表示] ページの一番下にある [新バージョンを公開する] ボタンをクリックします。
9. [バージョンの追加] ページで、[参照] ボタンをクリックします。
10. 手順5でドキュメントを保存したローカルドライブ上の場所へ移動し、選択してから [開く] をクリックします。  
ドキュメントへのパスが、[ファイル名] フィールドに表示されます。
11. 必要に応じて、ドキュメントタイトルの変更、バージョンコメントの追加を行います。
12. [適用] をクリックします。
13. 最新バージョン以外のドキュメントバージョンが代表バージョンになっている場合は、このバージョンを代表バージョンに設定するかどうかを指定します。[はい] をクリックすると、代表バージョンが変更されます。それ以外の場合は [いいえ] をクリックします。  
ドキュメントバージョンおよび代表バージョンの詳細については、「[ドキュメントのバージョンの管理](#)」を参照してください。
14. [場所] パスにある [レビュー用閲覧のレポート] リンクをクリックします。
15. [レビュー用閲覧のレポート] ウィンドウで、次のいずれかを行います。
  - タスクを [私が割り当てたタスク] リストから [削除済みタスク] に移動するには、[このジョブを削除] をクリックします。



- 後でタスクを削除するには、[保持] をクリックします。このタスクは、[私が割り当てたタスク] リストに表示されたままとなります。

## レビュー完了時の代表ドキュメントバージョンの変更

ドキュメントをレビューに回覧し、[レビュー後に起案者に戻る] を選択した場合、受信者がアップロードしたドキュメント、または、自分が新しくアップロードしたドキュメントを代表バージョンに変更できます。

ドキュメントの代表バージョンの変更手順:

1. [マイタスク] ウィンドウで [割り当てられているタスク] を選択します。
2. [説明] で、タスク名をクリックします。
3. [レビュー用] ウィンドウで、目的のドキュメントのタイトルをクリックします。  
クリックしたドキュメントがネイティブエディタで開かれるか、ドキュメントをダウンロードするウィンドウが開きます。
4. ドキュメントをレビューします。
5. 新しいドキュメントをアップロードするには、次の手順に従います。
  - a. 回覧したドキュメントのタイトルの右に表示される [下書きバージョンの追加] アイコンをクリックします。
  - b. [バージョンの追加] ページで、[ファイルの選択] ボタンをクリックします。
  - c. 変更するドキュメントを探して選択してから、[開く] をクリックします。
  - d. 必要に応じて、ドキュメントタイトルの変更、バージョンコメントの追加を行います。
  - e. [バージョンの追加] ページで、[適用] をクリックします。
  - f. [プロパティの表示] ページで、[場所] パスにある [レビュー用] リンクをクリックします。
6. [次のバージョン] で、代表バージョンとして設定するドキュメントの横にあるラジオボタンをクリックします。
7. [これを代表バージョンにする] チェックボックスをオンにします。
8. 次のいずれかを行います。
  - タスクを完了して [割り当てられているタスク] リストから外すときは、[レビュー済み] ボタンをクリックします。
  - まだタスクを完了しない場合は、[後でレビュー] ボタンをクリックします。タスクは、[割り当てられているタスク] リストに残ったままとなります。

## ユーザーに割り当てられたタスクの表示

ユーザーに割り当てられたタスクは、[マイタスク] ウィンドウか [マイ DocuShare] のいずれかに表示されます。新しいタスクがユーザーに割り当てられたときに電子メールメッセージを受信するように設定してある場合は、電子メールメッセージにそのタスクの場所を示す URL が記載されます。

**注:** 新しいタスクがユーザーに割り当てられたときに電子メールメッセージを受信するように設定するには、ユーザーアカウントプロパティ [回覧タスクの通知] が [電子メール] に設定されていて、ユーザーの電子メールアドレスが [電子メールアドレス] フィールドに表示されていなければなりません。

割り当てられているタスクを表示する手順:

1. 次のいずれかを行います。
  - ナビゲーションバーの [マイタスク] をクリックします。[割り当てられているタスク] を選択します。[要求] というマークの付いたタスクが、ユーザーに割り当てられているタスクです。
  - ナビゲーションバーの [マイ DocuShare] をクリックします。割り当てられているタスクが [タスク] の下に表示されます。
2. 表示するタスクをクリックします。

ウィンドウが開き、タスクが表示されます。以下の各セクションでは、回覧タスクへの対応方法について説明します。

### ドキュメントの承認と非承認

1. [承認用] ウィンドウで、次のいずれかを行います。
  - 表示するドキュメントのタイトルをクリックします。クリックしたドキュメントがネイティブエディタで開かれるか、ドキュメントをダウンロードするウィンドウが開きます。レビューが終わったら、ドキュメントを閉じます。
  - ドキュメントを編集するには、[チェックアウトしてダウンロード] アイコンをクリックします。ドキュメントをダウンロードし、必要な変更を行ってから、新しいバージョンをアップロードします。[ロック解除] アイコンをクリックして、ドキュメントのロックを解除します。
  - ドキュメントの新しいバージョンを追加するには、[バージョンの追加] アイコンをクリックします。[バージョンの追加] ウィンドウで、追加するドキュメントを選択し、[適用] をクリックします。

**注:** 送信されたドキュメントバージョンが最新バージョンでない場合は、[最新公開バージョン] リンクが表示されます。このリンクをクリックすると、ドキュメントの最新バージョンが表示されます。

2. 回覧されたドキュメントごとに、手順 1 を繰り返すことができます。
3. [コメント] フィールドに、必要に応じてメッセージを入力します。
4. 入力したコメントを他の受信者に見られたくない場合は [非公開として保存] をクリックします。
5. 次のいずれかを行います。
  - タスクを完了してドキュメントを承認するには、[承認] ボタンをクリックします。タスクが [割り当てられているタスク] リストから削除されます。
  - タスクは完了するがドキュメントは承認しない場合は、[非承認] ボタンをクリックします。タスクが [割り当てられているタスク] リストから削除されます。
  - まだタスクを完了しない場合は、[後で返信] ボタンをクリックします。タスクは、[割り当てられているタスク] リストに残ったままとなります。

### ドキュメントのレビュー

1. [レビュー用] ウィンドウで、目的のドキュメントのタイトルをクリックします。

クリックしたドキュメントがネイティブエディタで開かれるか、ドキュメントをダウンロードするウィンドウが開きます。

**注:** 送信されたドキュメントバージョンが最新バージョンでない場合は、[最新公開バージョン] リンクが表示されます。このリンクをクリックすると、ドキュメントの最新バージョンが表示されます。

2. ドキュメントをレビューして、必要に応じて修正します。

3. ドキュメントを閉じます。修正した場合は、コンピューターに保存します。
4. ドキュメントを修正した場合、以下を行います。
  - a. ドキュメントのタイトルの右に表示される [プロパティ] アイコンをクリックします。
  - b. [プロパティの表示] ページの一番下にある [下書きバージョンの追加] ボタンをクリックします。
  - c. [バージョンの追加] ページで、[参照] ボタンをクリックします。
  - d. 修正したドキュメントを探して選択してから、[開く] をクリックします。
  - e. 必要に応じて、ドキュメントタイトルの変更、バージョンコメントの追加を行います。
  - f. [バージョンの追加] ページで、[適用] をクリックします。
  - g. [プロパティの表示] ページで、[場所] パスにある [レビュー用] リンクをクリックします。
5. 回覧されたドキュメントごとに、手順 1 から 4 までを繰り返すことができます。
6. [コメント] フィールドに、必要に応じてメッセージを入力します。
7. 入力したコメントを他の受信者に見られたくない場合は [非公開として保存] をクリックします。
8. 次のいずれかを行います。
  - タスクを完了して [割り当てられているタスク] リストから外すときは、[レビュー済み] ボタンをクリックします。
  - まだタスクを完了しない場合は、[後でレビュー] ボタンをクリックします。タスクは、[割り当てられているタスク] リストに残ったままとなります。

### ドキュメントの受取りの確認

1. [確認用] ウィンドウで、目的のドキュメントのタイトルをクリックします。  
クリックしたドキュメントがネイティブエディタで開かれるか、ドキュメントをダウンロードするウィンドウが開きます。  
**注:** 送信されたドキュメントバージョンが最新バージョンでない場合は、[最新公開バージョン] リンクが表示されます。このリンクをクリックすると、ドキュメントの最新バージョンが表示されます。
2. ドキュメントのレビューが終わったら、ドキュメントを閉じます。
3. 回覧されたドキュメントごとに、手順 1 と 2 を繰り返すことができます。
4. 次のいずれかを行います。
  - タスクを完了して [割り当てられているタスク] リストから外すときは、[確認済] ボタンをクリックします。
  - まだタスクを完了しない場合は、[後で確認] ボタンをクリックします。タスクは、[割り当てられているタスク] リストに残ったままとなります。

### 情報のために送付されたドキュメントの削除

1. [参考用] ウィンドウで、目的のドキュメントのタイトルをクリックします。  
クリックしたドキュメントがネイティブエディタで開かれるか、ドキュメントをダウンロードするウィンドウが開きます。  
**注:** 送信されたドキュメントバージョンが最新バージョンでない場合は、[最新公開バージョン] リンクが表示されます。このリンクをクリックすると、ドキュメントの最新バージョンが表示されます。

2. ドキュメントのレビューが終わったら、ドキュメントを閉じます。
3. 回覧されたドキュメントごとに、手順 1 と 2 を繰り返すことができます。
4. 次のいずれかを行います。
  - タスクを完了して [割り当てられているタスク] リストから外すときは、**[削除]** ボタンをクリックします。
  - まだタスクを完了しない場合は、**[後で削除]** ボタンをクリックします。タスクは、[割り当てられているタスク] リストに残ったままとなります。

## 削除したタスクの表示

ユーザーが割り当てたタスクは、完了したあとに **[このジョブを削除]** ボタンで削除すると、タスクが DocuShare に保存されます。ユーザーが割り当てた回覧タスクのうち、完了したタスクが記録として残ります。

また、特定のドキュメントに絞って、削除された回覧タスクを表示することもできます。「**ドキュメントの回覧タスクの表示**」を参照してください。

削除されたタスクをすべて表示する手順:

1. 次のいずれかを行います。
  - ナビゲーションバーの **[マイタスク]** をクリックします。
  - ナビゲーションバーの **[マイ DocuShare]** をクリックします。次に **[タスク]** をクリックします。
2. **[マイタスク]** ウィンドウで **[削除済みタスク]** を選択します。  
削除された回覧タスクが表示されます。

## ドキュメントの回覧タスクの表示

回覧タスクの所有者および各受信者は、ドキュメントおよびドキュメントバージョンについて、該当する **[回覧]** ページで回覧状況を表示できます。このページには、進行中のタスクと削除されたタスクが表示されます。

ドキュメントの回覧タスクを表示する手順:

1. 次のいずれかを行います。
  - タスクを表示するドキュメントを探します。
  - タスクを表示するドキュメントの回覧レポートまたは要求ウィンドウを開きます。
2. ドキュメントのタイトルの右に表示される **[プロパティ]** アイコンをクリックします。  
**[プロパティの表示]** ページが表示されます。
3. **[回覧]** リンクをクリックします。  
タスクとそのステータスが表示されます。

# ワークフローレポート

ワークフローレポートでは、特定の絞り込み条件に一致する DocuShare ワークフローを検索します。条件は、回覧ドキュメントの場所、ワークフロータイトル、回覧ステータス、日付範囲を含めて指定できます。

## ワークフローレポートへのアクセス

ワークフローレポートリンク (<http://<DocuShareServerHostNameAndPort>/docushare/jsp/workflowreporting/WFReport.jsp>) は、[その他のリンク] の下の DocuShare ホームページにあります。

## ワークフローレポート検索条件

リンクが選択されると、[検索] ページが表示されます。ワークフローレポート一般グループファイルで特定されているグループに所属するユーザーのみが、このページにアクセスできます。ユーザーにこのページへのアクセス権がない場合は、エラーメッセージが表示されます。

### ワークフローレポート検索ページのフィールドの説明

フィールド	タイプ	入力形式	説明
検索	編集ボックス	検索する文字列	ユーザーは、コレクションタイトルで識別されるコレクションに一致する文字列を検索のために入力できます。ワイルドカード検索 (*, ?) が可能です。
実行	ボタン	選択可能	選択では、[検索] 編集ボックスに入力した検索文字列に一致するコレクションが、[場所の候補] テキストボックスに表示されます。
お気に入りの表示	ボタン	選択可能	選択では、ログインユーザーのお気に入りのコレクションが、[場所の候補] に表示されます。
場所の候補	テキストボックス	「コレクションタイトル (コレクションハンドル) コレクションのリスト	ユーザーが読み取りアクセス権を持ち、[選択された場所] に追加できるコレクションの候補が表示されます。ページが読み込まれた当初は、DocuShare ルートコレクションが表示されます。
追加	ボタン	選択可能	[場所の候補] で選択されているコレクションを [選択された場所] を追加します。
削除	ボタン	選択可能	[選択された場所] で選択されているコレクションを削除し、[場所の候補] に戻します。
選択された場所	テキストボックス	コレクションタイトル (コレクションハンドル) のリスト	回覧ドキュメントで、ワークフローを回帰的に検索するためのコレクションのリスト。選択された場所が指定されていない状態で [検索ワークフロー] ボタンが押された場合は、次のエラーメッセージが表示されます。 「場所が選択されていません。検索する選択した場所を追加してください。」
ワークフロータイトル	編集ボックス	文字列	ワークフロータイトルで検索できます。ワイルドカード (*, ?) がサポートされています。  <b>アスタリスク (*)</b> アスタリスクは、任意の数の不明文字を表します。たとえば、検索語句として「cheese*」を入力すると、その検索は以下のようなアイテムを返します。 cheese cheesecake cheesedip

## ワークフローレポート検索ページのフィールドの説明

フィールド	タイプ	入力形式	説明
			<p>検索語句として「*cheese」を入力すると、その検索は以下のようなアイテムを返します。</p> <p>stringcheese swisscheese sliced.cheese</p> <p><b>疑問符 (?)</b> 疑問符は不明な 1 文字のみを表します。 たとえば、検索語句として「take?out」と入力すると、その検索は以下のようなアイテムを返します。</p> <p>take1out takenout take2out</p>
回覧ステータス	コンボボックス	すべて、アクティブ、承認、非承認	回覧ステータスで検索できます。
日付範囲	コンボボックス	すべて、次の日付以降、次の日付以前	日付範囲で検索できます。
検索ワークフロー	ボタン	選択可能	[検索] ボタンが選択されると検索が開始され、Essar Steel のワークフロー検索結果ページに検索条件を満たすワークフローが表示されます。

## ワークフロー検索結果ページ

[検索ワークフロー] ボタンが選択されると、ワークフロー検索が開始されます。検索条件に一致するワークフローがあると、そのワークフローがワークフロー検索結果ページに表示されます。ウィンドウの見出しに、別の検索ワークフローを選択できるボタンが表示されます。

選択された検索条件が、Web ブラウザの [検索結果] ページに表示されます。[選択された場所] に、選択されているコレクションのタイトルが表示されます。これが選択されると、[コレクションの表示] ページ (<http://<IP アドレス>:<ポート>/docushare/dsweb/View/<コレクションハンドル>>) が開きます。

表示するものが何も見つからない場合は、ウィンドウに別の検索ワークフローを選択できるボタンが表示されます。検索された検索結果と「表示するものが見つかりませんでした。」が表示されます。

ページング機能がサポートされています。見つかったアイテムの数が表示され、各ページに見つかったアイテムが最大 20 個 (行) 表示されます。ナビゲーション用に [最初/前へ]、1、2、3、...、[次へ/最後] のボタンが用意されています。テーブルは、各列の見出しを選択して昇順または降順に並び替えることもできます。

ウィンドウの下部には、適切なハイパーリンクを選択して、検索結果を CSV 形式ファイルまたは Excel スプレッドシート形式のいずれかに保存できる [エクスポート] ボタンが表示されます。

「WorkflowReport.CSV (サイズ) (または Workflow.XLS (サイズ)) を IP アドレスから開くまたは保存しますか。」の要求のいずれかを選択します。[開く]、[保存]、[キャンセル] から選択できます。

## ワークフロー検索結果列のフィールド

### 検索結果のフィールド

列	列名	説明	CSV/Excel エクスポートまたは UI に表示された値	リンク (UI に表示された値を選択する場合)
1.	ワークフロー ID	ワークフローの ID。	60	ワークフロー ID の ListWorkflowDetailPage。 (このリンクにアクセスするには管理者権限が必要です。)
2.	ワークフロー タイトル	ワークフローのタイトル。 ワークフロータイトルが空の場合、構成ファイルで定義された <EmptyWorkflowTitle > 文字列 (デフォルトは「--none--」) が表示され、CSV/Excel ファイルに保存されます。	Workflow_5 Subject	ワークフローの [レビュー回覧用レポート] ページへのリンク。 (ワークフローへのアクセス権がない場合、「あなたは回覧タスクの受信者でないため、ドキュメントの回覧ステータスを表示できません。」というメッセージが表示されます。)
3.	ワークフローへのパス	ワークフローへのパス (ブレッドクラム)。CSV/Excel ファイルへの完全なパスが保存されます。最大 40 文字と「...」が表示されます。  現在のユーザーに、このパスのコレクションへのアクセス権がない場合は、「--hidden--」と表示されます。表示する文字列は、構成ファイルで設定できます。	<u>ユーザーがリストのコレクションへのアクセス権を持つ場合</u> Csv/Excel: トップレベルコレクション B >> テストチーム >> テスト従業員情報  <b>表示:</b> トップレベルコレクション B >> テストチ...  <u>ユーザーがリストの「Test Team」コレクションへのアクセス権を持たない場合</u> Csv/Excel: トップレベルコレクション B >> --hidden-- >> テスト従業員情報  <b>表示:</b> トップレベルコレクション B >> --hidd...	-
4.	回覧済みドキュメントのタイトル	回覧したドキュメントのタイトル。	[DocumentD]	ドキュメントのバージョンの [プロパティ] ページへのリンク。
5.	ドキュメントのバージョン	ドキュメントのバージョン。	Version-4454	-

## 検索結果のフィールド

列	列名	説明	CSV/Excel エクスポートまたは UI に表示された値	リンク (UI に表示された値を選択する場合)
6.	所有者の回覧	ワークフローの所有者 形式: 姓、名	Tam、John	所有者の回覧の [プロパティ] ページへのリンク。
7.	ワークフロー提出日	ワークフロー提出日 日付形式は構成ファイルで定義されています。(デフォルトは yyyy-MM-dd)	2012-04-30	-
8.	現在のステータス	現在のワークフローのステータス。	有効	-
9.	現在の承認者	アクションタスクに割り当てられた現在の承認者。 形式: 姓、名	Tan、Mark	現在の承認者の [プロパティ] ページへのリンク。
10.	タスクの受信日	承認者がタスクを割り当てた日付。  日付形式は構成ファイルで定義されています。(デフォルトは yyyy-MM-dd)	2012-04-30	-

## 複数のドキュメントと複数の承認者があるワークフロー検索結果

ワークフロー ID に複数のドキュメントと複数の承認者がある場合、MxN アイテムとして表示されます。たとえば、検索でワークフロー ID 901 とそのワークフロータイトルが、3 つのドキュメントと 2 人のユーザーの回覧と、ワークフローへのパスとして表示される場合があります。ただし、関連付けられたプロパティとともに回覧されたドキュメントタイトルが膨大になる可能性があります。

## コンテンツツールの使用

コンテンツツールを使うと、特定のイベントが発生したとき自動的に処理を行うことができます。たとえば、コレクションにドキュメントが追加されたときにドキュメントを回覧するコンテンツツールを作成することができます。また、特定のユーザーが作成した新バージョンのドキュメントが追加されたときに電子メールメッセージを受信するように、コンテンツツールを作成することもできます。サイト上のどのオブジェクトに対してもコンテンツツールを追加することができます。

以下のイベント表に記載したイベントのいずれかが発生したとき、アクションを実行するように指定することができます。

### イベント

イベント名	イベント発生時
すべての変更	この表に一覧表示されている変更のいずれか



## イベント

イベント名	イベント発生時
ドキュメントがロックまたはチェックアウトされたとき	変更を行うために、ドキュメントがロックされたか、チェックアウトされた場合。
ドキュメントがロック解除されたとき	ドキュメントのロックが解除された場合。
ライフサイクルの管理	ポリシーイベントが発生した場合。ライフサイクル管理イベントのコンテンツルールを作成する方法の詳細については、「 <a href="#">Xerox Lifecycle Manager for DocuShare</a> 」ガイドを参照してください。
場所が変更されたとき	[場所] ページまたはコピー、切り取りと貼り付けを使用してオブジェクトの場所が変更された場合。
新規バージョンが追加されたとき	ドキュメントが新規バージョンで更新された場合。
所有者が変更されたとき	オブジェクトの所有者が変更された場合。 <b>注:</b> ドキュメントの所有者を変更するときには、ドキュメントバージョンの所有者も変更できます。コンテナの所有者を変更するときには、コンテナおよびその内容の所有者の変更方法を選択できません。そのため、この設定による変更が適用されて、所有者が変更されることがあります。
権限が変更されたとき	オブジェクトの権限が変更された場合。 <b>注:</b> ドキュメントの権限を変更するときには、ドキュメントバージョンの権限も変更できます。コンテナの権限を変更するときには、コンテナおよびその内容の権限の変更方法を選択できません。そのため、この設定による変更が適用されて、権限が変更されることがあります。
プロパティが変更されたとき	オブジェクトのプロパティが変更された場合。
回覧	回覧タスクの状況が変化した場合。
追加されたものがあるとき	[追加] メニューまたはコピー、切り取りと貼り付けを使用して新しいオブジェクトがコンテナに追加された場合。

## コンテンツルールの作成

DocuShare には、コンテンツルールを作成するためのウィザードがあります。ウィザードを使用して、コンテンツルールに関する簡単な説明の入力、アクションのトリガーとなるイベントの選択、実行するアクションの選択、選択したアクションの設定の入力を行います。

コンテンツルールの作成手順:

1. コンテンツルールを作成するオブジェクトを探します。
2. 次のいずれかを行います。
  - オブジェクトの [コンテンツルール] アイコンをクリックします。

- オブジェクトの [プロパティ] アイコンをクリックします。次に [コンテンツルール] リンクをクリックします。
3. [コンテンツルール] ページの [新規コンテンツルールの作成] をクリックします。  
[新規コンテンツルールの作成] ウィザードが表示されます。以下の各手順で、必要なフィールドについて説明します。ウィザードのオプションフィールドの情報は、それぞれのフィールド名をクリックしてください。
  4. [説明] ページで、コンテンツルールの [タイトル] を入力し [次へ] をクリックします。
  5. [イベントトリガー] ページで、アクションが実行されるきっかけとなるイベントを選択します。
  6. オブジェクトがコンテナ (コレクション、予定表など) である場合、[イベントの適用範囲] メニューから以下のいずれかを選択します。[次] をクリックします。
    - **このコンテナとその直下のコンテンツ:** コンテナおよびネストされた最初のレベルのオブジェクトに対してイベントが発生した場合、アクションをトリガします。  
たとえば、コレクションに複数のオブジェクトおよびサブコレクションが含まれている場合、オブジェクトおよびサブコレクションのいずれかにイベントが発生したときにアクションがトリガされます。サブコレクションに含まれるオブジェクトにイベントが発生した場合はアクションはトリガされません。
    - **このコンテナとそれ以下のすべてのコンテンツ:** コンテナおよびその下にあるすべてのオブジェクトで発生するイベントが、アクションをトリガします。  
たとえば、コレクション内の任意のオブジェクト (ネストレベルに関わらず) に対してイベントが発生した場合、アクションがトリガされます。
- 注:** 管理者は、DocuShare がイベントが発生したかどうかをチェックするオブジェクトの最大数を設定します。デフォルトは、30,000 オブジェクトです。
7. [コンテンツプロパティ条件] ページで、プロパティの条件を指定することによりイベントトリガを詳細に設定します。[次] をクリックします。
  8. [実行されるアクション] ページで、指定のイベントが起きたときに実行される処理を選択し、[次] をクリックします。  
[アクション設定] ページが表示されます。このページに表示されるオプションは、前の手順で選択した処理によって異なります。オプション名をクリックして、使用方法の説明を表示します。
  9. 必要な情報を入力して、[次] をクリックします。
  10. [完了時の設定] ページで、コンテンツルールが完成したときに、オブジェクトのプロパティ値を更新するように選択することができます。また、このプロパティ値は、任意の既存プロパティ値に追加することができます。[完了] をクリックします。  
作成したコンテンツルールの [プロパティの表示] ページが開き、その概要が表示されます。

## コンテンツルールの変更

作成したコンテンツルールは、いつでも設定を変更することができます。

コンテンツルールの変更手順:

1. コンテンツルールを変更するオブジェクトを探します。
  2. 次のいずれかを行います。
    - 目的のオブジェクトの [その他のアクション] メニューから [コンテンツルール] を選択します。
    - オブジェクトの [コンテンツルール] アイコンをクリックします。
- [コンテンツルール] ページに、オブジェクトの現在のコンテンツルールが一覧表示されます。

3. 次のいずれかを行います。
  - コンテンツルールの右に表示されている [**プロパティ**] アイコンをクリックします。
  - コンテンツルールのタイトルをクリックします。[プロパティの表示] ページに、コンテンツルールの概要が表示されます。
4. [**編集**] リンクをクリックします。
5. [コンテンツルールの編集] ページで必要な変更を行い、[**次**] をクリックします。
6. 最後のページで [**完了**] をクリックします。

## コンテンツのルールの削除

削除されたコンテンツルールは、サイトの設定によって、マイ DocuShare 上の個人用ごみ箱に移動するか、サイト全体のごみ箱に移動します。サイトがどちらのごみ箱を使用しているかは、管理者に問い合わせてください。管理者がサイト全体のごみ箱からオブジェクトを消去していなければ、個人用ごみ箱を使用している場合は、ユーザーはオブジェクトを復元することができます。詳細については、「[パーソナルホームページの使用](#)」を参照してください。

コンテンツルールの削除手順:

1. コンテンツルールを削除するオブジェクトを探します。
2. 次のいずれかを行います。
  - 目的のオブジェクトの [**その他のアクション**] メニューから [**コンテンツルール**] を選択します。
  - オブジェクトの [**コンテンツルール**] アイコンをクリックします。[コンテンツルール] ページに、オブジェクトの現在のコンテンツルールが一覧表示されます。
3. 削除するコンテンツルールの [**削除**] アイコンをクリックします。  
[削除の確認] ページが表示されます。
4. [**削除**] をクリックします。

## サイトのコンテンツルールの管理

[コンテンツルール管理] ページで、サイトのコンテンツルールの表示、編集、削除、コピーを一括して管理できます。

サイトのコンテンツルールに対するアクセス、編集、削除を行う手順:

1. DocuShare のホームページで、[**その他のリンク**] の [**コンテンツルール管理**] をクリックします。  
サイトのすべてのコンテンツルールが表示されます。
2. 特定のコンテンツルールの設定を表示するには、次のいずれかの操作を行います。
  - コンテンツルールのタイトルをクリックします。
  - コンテンツルールの [**その他のアクション**] メニューから [**プロパティ**] を選択します。
3. 特定のコンテンツルールの設定を変更するには、次のいずれかの操作を行います。
  - a. コンテンツルールのタイトルをクリックします。
  - b. [**編集**] リンクをクリックしてから、必要に応じて変更します。

4. 特定のコンテンツルールを削除するには、コンテンツルールの **[その他のアクション]** メニューから **[このコンテンツルールを削除]** を選択します。

## コンテンツルールのコピー

コンテンツルールは、同じタイプの別のオブジェクトに簡単にコピーできます。たとえば、コレクション用に作成したコンテンツルールを、他のコレクションで使用する際にコピーできます。このため、手動でコンテンツルールを複製する必要はありません。

コンテンツルールのコピー手順:

1. **[コンテンツルール管理]** ページで、コピーするコンテンツルールの **[コンテンツルールのコピー]** アイコンをクリックします。
2. **[ソート]** フィールドで、**[タイトル]** を選択してオブジェクトの候補をアルファベット順に表示するか、**[ハンドル]** を選択してオブジェクトの候補を番号順に表示するかを選択します。
3. 次のいずれかを行います。
  - 特定のオブジェクトを見つけるには、オブジェクトのタイトルの一部を **[検索]** フィールドに入力します。**[実行]** ボタンをクリックします。
  - すべてのオブジェクトをリスト表示するには、**[すべて表示]** (表示されている場合) をクリックします。
4. **[選択可能なオブジェクト]** フィールドで、コンテンツルールをコピーするオブジェクトを選択して、**[追加]** ボタンをクリックします。複数のオブジェクトを選択するには、Ctrl キー (Windows) または Command キー (Macintosh) を使用します。
5. **[選択済みオブジェクト]** フィールドで、コンテンツルールをコピーしないオブジェクトを選択して、**[削除]** ボタンをクリックします。複数のオブジェクトを選択するには、Ctrl キー (Windows) または Command キー (Macintosh) を使用します。
6. **[コンテンツルールのコピー]** をクリックします。  
コピーされたコンテンツルールが **[コンテンツルール管理]** ページに表示されます。

## DocuShare 7.5 の新しいコンテンツルール

いくつかのコンテンツルールアクションが DocuShare 7.5 で導入されました。

### メタデータを含むフォルダの自動作成コンテンツルール

メタデータを含むフォルダの自動作成コンテンツルールは、ドキュメントのメタデータによって、プロパティの置き換えをサポートするパス文字列で定義された場所にオブジェクトを移動します。このコンテンツルールは、ドキュメントのメタデータに基づく論理コレクション階層に繰り返しのドキュメントを保管します。このコレクションクラスはコンテンツルールの作成中に指定でき、フォルダはコレクションクラスとともに作成されます。すべてのメタデータ名はツールによって作成されるオブジェクトと新しいフォルダと同じであり、オブジェクトからフォルダにプロパティの値を取り込みます。このコンテンツルールのアクションは、**メタデータを含むフォルダの自動作成** です。

このコンテンツルールを使用する例では、ベンダー名と日付のある請求書の保管を想定します。フォルダは、コンテンツルールの作成中にユーザーが指定する任意のカスタムコレクションによって作成できます。ドキュメントとコレクションの名前が同じ場合、請求書ドキュメントのすべてのメタデータを、ツールで作成されるすべてのフォルダのメタデータにすることができます。コレクションが、オブジェクトのプロパティ値を継承する必要がある場合は、コレクションとオブジェクトメタデータの名前が同じであることを確認します。

コンテンツルール構成インターフェイスの内容は次のとおりです。

- ユーザーが宛先コレクションを絞り込むことができるダイアログボックスによるフィルター。
- 宛先コレクション: パス文字列に従ってコレクション階層を作成する宛先コレクションを設定します。
- コレクションクラス/タイプ: コレクションクラス/タイプを選択します。
- 所有者: サブコレクションの所有者を設定します。所有者が設定されていない場合は、新しいオブジェクトの所有者が親の所有者になります。
- パス: パス文字列では、オブジェクトの移動先となる新しい場所を定義します。パス文字列は、オブジェクトプロパティ値の置き換えをサポートします。また、パス文字列は任意の固定的な静的文字列を使用したフォルダの作成もサポートします。プロパティが存在しない場合は、そのレベルは階層内に作成されません。日付プロパティがある場合、日付形式を変更できます。

次に挙げるのは、**パス文字列**の例です。

Invoices/\$(invoice\_type)/\$(vendor)/\$(create\_date,format,MMM-dd-yyyy)/\$(modified\_date)

#### パス文字列定義の注記:

- パス文字列が空の場合は、ドキュメントが直接宛先コレクションに移動します。
- コンテンツルールが当該プロパティ値を取得できるよう、\$( ) の中にオブジェクトプロパティ名を含める必要があります。
- デフォルトの日付形式は MM/dd/yyyy です (例: 08/30/2015)。日付形式は変更できます (例: \$(create\_date,format,MMM-dd-yyyy))。詳細は次のセクションで説明します。

上記のパス文字列に従って、以下のプロパティ値を使用するコンテンツルールをオブジェクトがトリガーした場合:

```
invoice_type: Software
vendor: Xerox
create_date: 01/01/2015
modified_date: 01/01/2016
```

ターゲットコレクションに、コンテンツルールが次のコレクション階層を作成します。

Invoices/Software/Xerox/ Jan-01-2015/01/01/2016

そして、オブジェクトが「01/01/2016」フォルダに移動します。

- 日付形式: 日付形式を変更する構文は次のとおりです。

**\$(日付プロパティ名, format, 日付形式)**

定義する必要があるのは、**日付プロパティ名**と**日付形式**のみです。パラメーターを区切るには、カンマ“,”を使用します (例: \$(create\_date,format,MMM-dd-yyyy))。

次の一般的な日付形式を使用するのが確実です。

日付形式	例
MM/dd/yyyy (デフォルト形式)	01/30/2015
MMM-dd-yyyy	Jan-30-2015
EEE; MMM-dd-yyyy	Fri; Jan-30-2015
EEE; MMM-dd-yyyy;hh:mm:ss;zzz	Fri; Jan-30-2015;12:00:00;PST
MM/dd/yy	01/30/15

dd-MMM-yy	30-Jan-15
-----------	-----------

次の日付パターン文字が定義されています。

文字	日付または時間のコンポーネント	表現	例
G	紀元	テキスト	AD
y	年	年	1996; 96
Y	歴週の基準年	年	2009; 09
M	年間通算月 (状況依存)	月	July; Jul; 07
L	年間通算月 (スタンドアロン形式)	月	July; Jul; 07
w	年間通算週	数値	27
W	月間通算週	数値	2
D	年間通算日	数値	189
d	月間通算日	数値	10
F	月における曜日	数値	2
E	曜日の名前	テキスト	Tuesday; Tue
u	曜日の番号 (1 = 月曜日、...、7 = 日曜日)	数値	1
a	午前/午後マーカー	テキスト	午後
時	時刻 (時間) (0 ~ 23)	数値	0
k	時刻 (時間) (1 ~ 24)	数値	24
K	午前/午後の時間 (0 ~ 11)	数値	0
h	午前/午後の時間 (1 ~ 12)	数値	12
m	分	数値	30
s	秒	数値	55
S	ミリ秒	数値	978
z	タイムゾーン	一般的なタイムゾーン	Pacific Standard Time; PST; GMT-08:00
Z	タイムゾーン	RFC 822 タイムゾーン	-0800

文字	日付または時間のコンポーネント	表現	例
x	タイムゾーン	ISO 8601 タイムゾーン	-08; -0800; -08:00

詳細については、<https://docs.oracle.com/javase/jp/8/docs/api/java/text/SimpleDateFormat.html> を参照してください。

## テンプレートをコンテンツルールとしてコピー

[テンプレートをコピー] は、コンテンツルールとして起動できます。テンプレートは DocuShare サーバーでコンテンツルールとして定義され、ベースオブジェクトとしてコレクションまたはコレクションクローンのみから作成されます。さらに他のオブジェクトを含めることができます。各コンテンツルールはそれぞれ独自のテンプレートを持つことができるため、別個のテンプレートを複数定義できます。

コンテンツルールを作成する際は、[関連コンテンツのアクション] として [選択したテンプレートをコピーして貼り付ける] を選択します。これは、イベントが発生すると実行されるアクションです。アクションは、そのアクションをトリガーするコンテンツで実行されます。

コンテンツルールの次のページで、ユーザーはテンプレート用のコピー元コレクション、そのテンプレートを貼り付ける際にコピーされるオブジェクトを選択し、権限 (アクセス制御リスト) とメタデータをオブジェクトとともにコピーするか、所有者が新しく貼り付けられるオブジェクトでも維持されるのか、ソースコレクション自体を貼り付けるか、コンテンツ (コピーされたテンプレートの子) のみをコピーするかに基づいてチェックボックスをオンにします。

完成したコンテンツルールは、実行されたアクション、テンプレート用のコピー元コレクション、コピーされるオブジェクトの選択、[ACL をコピーする] と [メタデータをコピーする] に対するブーリアンの「true」または「false」、およびコピー中にコピー元コレクションを含めるかどうかのブーリアンが反映されます。

## 継承コンテンツルール

継承コンテンツルールを使用すると、子ドキュメントとコレクションが親コレクションからプロパティ値を継承できます。直接の親コレクションが空のプロパティ値を持つ場合は、他の祖先コレクションからプロパティ値を継承します。つまり、まず直接の親から空以外のプロパティ値、空の場合はオブジェクトの祖父母プロパティの値を検索します。同じ操作をコンテンツルールの [アクション設定] に設定されている上位レベルに到達するまで繰り返します。

継承するために上位に進む際に、もし複数の親子関係が存在する場合、上位への移動は停止し、値は継承されません。**注:** この継承に関して、複数の親子関係はサポートされていません。

コンテンツルール構成の時点で、継承が発生するプロパティ名が示されます。ユーザーは、継承値を受け取る宛先オブジェクトとプロパティ名に対して、継承が発生する場所から親オブジェクトとプロパティ名を選択できます。

このプロパティ継承は、ツリーの底からのみ開始されます。ツリーの上部にプロパティを設定しても、そのプロパティは自動的に子孫に降りません。

## コンテンツルール

コンテンツルールを作成する際には、[プロパティ値を子に継承させる] アクションを選択します。次のページの [アクション設定] の下で、アクションのオプションを指定します。

## プロパティ値を子に継承させるアクションオプション

アイテム	説明
継承が発生しないコレクション。	<p>[<b>検索条件</b>] ダイアログボックスを使用して、目的のオブジェクトを入力し、絞り込みます (例: 「Collection 12」)。[<b>実行</b>] をクリックしてフィルターを開始します。[<b>すべて表示</b>] を選択して、すべての場所を表示します。コレクションは、[検索条件] ボックスに、検索するコレクションハンドルまたはコレクションタイトル (全部または一部の文字列) のいずれかを入力して検索できます。このコレクション (コンテンツルールが設定されている場所) の下に、プロパティの継承をサポートしない特定のコレクションがあり、そのコレクションを選択ボックスで選択できる場合、[継承が発生しないコレクション] とプロパティの継承は、そのコレクション階層内では発生しません。</p>
ツリー全体の継承	<p>[<b>ツリー全体の継承</b>] チェックボックスがオンで、コンテンツルールがトリガーして、階層が移動された場合、プロパティ値は階層内の各リーフ ([<b>プロパティリストの継承</b>] で選択されているコレクション/ドキュメントプロパティによって決まるドキュメントまたはコレクション) に対して継承されます。</p> <p>注: これを、コンテンツルール設定の 2 ページにある [<b>イベントトリガー   イベントの適用範囲</b>] メニューと混同しないでください。このメニューは、イベントが [このコンテナとそれ以下のすべてのコンテンツ] に適用できることを示します。これは、階層内の任意のレベルにオブジェクトが追加されていると、コンテンツルールがトリガーされることを意味します。</p> <p>その一方で、[<b>ツリー全体の継承</b>] により、コンテンツルールがトリガーすると、オブジェクトからツリー全体がプロパティ値を継承するかどうかは、この [<b>ツリー全体の継承</b>] チェックボックスを確認することで設定されます。</p>
以前の値の上書き	<p>オンの場合、親から値を継承するプロパティのそれまでの値を上書きします。オフの場合、空の値のみが親の値を継承し、オブジェクトの空以外の値は変わりません。</p>
レベルアップして、継承する値を検索する	<p>[<b>レベルアップして、継承する値を検索する</b>] ダイアログボックスで、継承する値 (root など) を入力します。この場合、どのレベルの親まで上がって空以外の値を検索するのかが指定できます。最終ルート (ホームコレクション) まで空以外の値を検索する場合は、この値の設定に「root」を書き込みます。また、1、2、3... なども指定できます。</p> <p>次に挙げるのは、ドキュメントの例です。</p> <p>場所: Home \ ... \ ABC Company \ Keep One year \ Constant String \ Oct/19/2019 \ test.pdf Properties</p> <p>[<b>レベルアップして、継承する値を検索する</b>] の値に 1 が指定されると、<b>Oct/19/2019</b> コレクションのみの空以外の値に関するプロパティの値を <b>test.pdf</b> ドキュメントに継承します。<b>Oct/19/2019</b> のプロパティの値が空の場合、そのプロパティは <b>test.pdf</b> ドキュメントに継承されません。一方、[<b>レベルアップして、継承する値を検索する</b>] が root の場合、このツールは、空以外の値が見つかるか HOME に達するまで、すべての親を順番に処理します。root はデフォルト値です。</p>



## プロパティ値を子に継承させるアクションオプション

アイテム	説明
継承しない値	<p>ダイアログボックスに継承しない値 (例: RandompropertyValue) を入力します。継承してはいけない特定の値がある場合は、ここで指定できます。複数のプロパティ値は、カンマで区切ることができます。完全なプロパティ名は、[上記の値の完全なコピー先プロパティ名] で指定できます。このダイアログボックスに上記の値の完全なコピー元プロパティ名 (例: Collection.summary) を入力します。</p>
プロパティの継承オプション	<p>[プロパティの継承オプション] に [プロパティリストの継承] を次の形式で設定できます。</p> <p>&lt;All Collection Objects (for parent objects)&gt;.&lt;Inherit properties from parent&gt; → &lt;Destination Collection Document Object&gt;.&lt;Destination Property&gt;</p> <p>例:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• All Collection Objects (for parent objects) = Collection</li> <li>• Inherit properties from parent= Background Image</li> <li>• Destination Collection Document Object = Document</li> <li>• Destination Property = Author</li> </ul> <p>つまり、Collection.bg_image→Document.author</p> <p>この例では、Collection.bg_image はその値を Document.author に書き込みます。つまり、Document.author はコレクションの親のプロパティである Collection.bg_image からプロパティ値を継承します。</p> <p>[+ さらにプロパティを継承しますか?] を選択すると、複数のプロパティを継承できます。</p> <p>各行の最後にあるマイナス記号を選択すると、その行を削除できます。</p>

コンテンツルール構成の最終ページには、実行されるアクション ([プロパティ値を子に継承させる]、[継承が発生しないコレクション] を含む [アクション設定]、[以前の値の上書き]、[ツリー全体の継承] (ブーリアン: 「true」または「false」)、[レベルアップして、継承する値を検索する] (例: root)、[継承しない値] (例: RandompropertyValue)、[上記の値用の完全なコピー元プロパティ名] (例: Collection.summary)、[プロパティリストの継承] (例: Collection.bg\_image>Document.author, Collection.description>Document description, Collection.description>Collection.description) が表示されます。

# 10. 検索の実行

## 検索について

DocuShare 検索機能を使用すると、サイト上のオブジェクトを迅速に検索できます。指定のテキストを含むオブジェクトを DocuShare で検索することにより、簡単に用語検索を実行できます。複数の検索語句を組み合わせて特定のオブジェクトを検索することも可能です。たとえば、1人のユーザーが作成したすべてのドキュメントの中から、タイトルに「DocuShare」という単語が含まれているドキュメントを検索することができます。オブジェクトを検索する際に、検索範囲を定義できます。

オブジェクトをコンテナに追加すると、そのオブジェクトのプロパティ (メタデータ) がデータベースに保存されます。管理者がコンテンツのインデックス作成を有効にしている場合、ドキュメントのコンテンツも保存されます。コンテンツのインデックス作成が有効な場合、ドキュメントのコンテンツも検索できます。

さらに、DocuShare では、指定された単語のバリエーションを含むコンテンツを検索するために、ステミングと呼ばれるプロセスを使用します。たとえば、「mouse」という単語を検索すると、「mice」という単語が見つかります。

DocuShare には、クイック検索という別のタイプの検索もあります。サイトがこの検索を使用するように設定されている場合、ヘルプデスクの「DocuShare クイック検索の補足資料」を参照してください。

## サイトの新しいコンテンツの表示

サイト上で追加または変更されたコンテンツの一覧は、どのページからでも表示できます。そのため、新規オブジェクトや最近変更されたオブジェクトの中から、関心があるものをすばやく見つけることができます。

新着情報を検索する手順:

1. ナビゲーションバーで、**[新着情報]** をクリックします。  
追加または変更されたコンテンツの一覧が表示されます。
2. 新規コンテンツまたは変更したコンテンツのリストを表示するために使う検索クエリを変更するときは、**[検索対象の絞り込み]** リンクをクリックします。  
**[検索対象の絞り込み]** ページが表示されます。
3. 必要に応じて検索プロパティを変更し、**[検索]** ボタンをクリックします。フィールド名をクリックしてプロパティの説明を表示するか、「**検索オプションの使用**」を参照してください。

**注:** ユーザーがナビゲーションバーの **[新着情報]** をクリックすると、過去 24 時間に追加または変更されたコンテンツが列挙されます。ログインユーザーがナビゲーションバーの **[新着情報]** をクリックした場合は、前回 **[新着情報]** をクリックしてから追加または変更されたコンテンツが列挙されます。

# オブジェクトの検索

ナビゲーションバーには、オブジェクトおよびコンテンツをすばやく検索できる検索エリアがあります。DocuShare にログインしなくても検索は実行できます。

単純な検索の実行手順:

1. ナビゲーションバーの **[検索]** フィールドに単語または語句を 1 つ入力します。複数の単語のいずれかを含むオブジェクトを検索する場合は、各単語をコンマで区切ります。一般的な単語 (from、it、where など) は除外することができます。

DocuShare の検索は、大文字と小文字を区別しません。大文字小文字も一致する単語を検索する場合、単語の前にチルド (~) を付けます。たとえば、「HTML」を検索するには、「~HTML」と入力します。

**注:** AND、NOT、OR などの論理演算子を使用して、検索語句を組み合わせることができます。演算子を大文字で入力し、スペースの代わりに演算子の前後にプラス記号 (+) を入力します (例: ruits+AND+vegetables; fruits+AND+vegetables+NOT+produce)。

2. サイトホームページ以外のページから検索を実行する場合、**[検索対象]** メニューから検索範囲を選択します。
3. **[検索]** をクリックします。

検索結果が表示されます。ドキュメントの場合は、検索語句が強調表示された状態で、そのドキュメントのコンテンツの断片が表示されます。検索語句が見つからなかった場合は、そのドキュメントの抜粋が表示されます。この表示は、**[詳細の表示/非表示]** リンクで切り替えることができます。**[クエリの詳細]** をクリックして、検索条件を確認することもできます。

## 拡張検索

単純な検索を実行するときは、オプションをいくつか指定することにより、検索範囲を絞ったり、検索結果の表示方法を変更したりできます。

拡張検索を使用して単純な検索を実行する手順:

1. 検索語句を **[検索]** フィールドに入力します。
2. **[検索]** フィールドの隣にある小さな歯車アイコンをクリックして、**[拡張検索]** セクションを開きます。以下の情報のいずれかを指定します。

**検索対象の選択:** 検索語句の場所を指定します。**[全体]** を指定した場合は、対象となるオブジェクトのコンテンツとプロパティが検索されます。

**最終更新:** 特定の期間中に最後に変更されたオブジェクトだけが検索されます。

**オブジェクトのタイプ:** 検索するオブジェクトのタイプを指定します。

**ドキュメントのタイプ:** すべてのタイプ、または特定のタイプのドキュメントを検索します。**[オブジェクトのタイプ]** は、**[すべてのオブジェクトタイプ]**、**[ドキュメントとコレクション]**、または**[ドキュメントのみ]** に設定する必要があります。

**最大検索数:** 検索結果リストに表示するオブジェクトの最大数。DocuShare では、最も関連のあるオブジェクトが結果の先頭に表示されます。

**結果のソート:** 検索結果を表示する順番。

3. **[検索]** をクリックします。  
検索結果が表示されます。

# 検索オプションの使用

[検索オプション] ページを使って、複数の検索語句を組み合わせたり、検索範囲を指定したり、特定のオブジェクトやドキュメントのみを検索するよう指定したりして、検索結果をさらに絞り込むことができます。

検索オプションの指定手順:

1. ナビゲーションバーで、**[検索オプション]** リンクをクリックします。
2. **[検索対象の選択]** に検索語句を入力します。演算子を選択して、検索する1つまたは複数の単語(各単語をスペースで区切る)か検索する文字を入力し、検索する単語または文字の位置を選択して、検索条件を作成します。

DocuShare でまったく同じ単語を検索する場合は、その単語を引用符で囲みます。大文字小文字も一致する単語を検索する場合、単語の前にチルド (~) を付けます。

論理演算子を使用して別の検索語句を作成するには、**[+ 検索語句の追加]** をクリックします。それぞれの論理演算子については、「**論理演算子**」の表を参照してください。

**注:** 英数字以外の文字とワイルドカードを検索語句に使う方法については、「**検索での予約文字の使用**」を参照してください。

3. サイトホームページ以外のページから検索を実行する場合、**[検索範囲]** メニューから検索範囲を選択します。

**注:** 通知とコンテンツルールを検索するには、**検索範囲を [このサイト全体]** に設定する必要があります。

4. **[最大検索数]** フィールドで、検索結果リストに表示するオブジェクトの最大数を選択します。DocuShare では、最も関連のあるオブジェクトが結果の先頭に表示されます。
5. **[結果のソート]** フィールドで、検索結果を表示する順番を選択します。
6. **[日付条件]** に、オブジェクトを検索する際に使用する日付範囲を入力します。メニューからオプションを選択し、日付を入力して、日付範囲を作成します。

**[+ 日付範囲を追加]** をクリックすると、第2の日付範囲を作成できます。

7. **[相対日付を使用した結果の検索]** で、以下のいずれかを行って今日の日付に相対する検索条件を作成します。
  - 開始日または終了日を使用せずに相対検索条件を作成するには、日付プロパティを選択し、演算子を選択して、日数を選択し、最後に、**[日前]** または **[日後]** を選択します。**[+ 範囲を追加]** をクリックすると、別の検索条件を作成できます。
  - 開始日または終了日を使用して検索条件を作成するには、日付プロパティを選択し、演算子を選択して、日数を選択し、最後に、**[日前]** または **[日後]** を選択します。その後、**[+ 範囲を追加]** をクリックして、別の検索条件を作成し、**[日]** フィールドに「0」と入力します。

**注:** 相対日付を使用している検索クエリを保存し、その検索を後で実行した場合、クエリは、検索を実行した日付を使用します。

8. プロパティが数値であるオブジェクトを検索するときは、その数値の範囲を **[数値範囲による結果の検索]** に入力します。

**[+ 数値範囲を追加]** をクリックすると、第 2 の数値範囲を作成できます。

**注:** このフィールドが表示されるのは、検索可能な数値プロパティがオブジェクトにある場合のみです。

9. **[メニューの値を使用して結果を検索]** で、オブジェクトの検索で使用するメニューと値を選択します。

**[+ 検索語句の追加]** をクリックすると、第 2 の検索語句を作成できます。

10. **[検索するオブジェクトタイプ]** で以下のいずれかを行います。

- サイト上のすべてのオブジェクトを検索するには、**[すべてのオブジェクトタイプを検索]** をクリックします。
- 特定のオブジェクトのみを検索するときは、**[選択したオブジェクトタイプに検索対象を制限する]** をクリックし、検索するオブジェクトをリストの中から選択します。

11. ドキュメントを検索する場合は、**[検索するドキュメントタイプ]** で以下のいずれかを行います。

- すべての種類のドキュメントを検索するには、**[すべてのドキュメントタイプを検索]** をクリックします。
- 特定のタイプのドキュメントのみを検索するときは、**[選択したドキュメントタイプに検索対象を制限する]** をクリックして、検索するドキュメントの種類をリストの中から選択します。各ドキュメントタイプは、MIME タイプによって指定されます。

12. **[検索]** ボタンをクリックします。

DocuShare に検索結果が表示されます。ドキュメントの場合は、検索語句が強調表示された状態で、そのドキュメントのコンテンツの断片が表示されます。検索語句が見つからなかった場合は、そのドキュメントの抜粋が表示されます。この表示は、**[詳細の表示/非表示]** リンクで切り替えることができます。

## 論理演算子

論理演算子	意味
And	<b>すべての検索語句を含むオブジェクトを検索します。</b> 例: 「タイトル [次を含む] Training And 概要 [次を含む] Basic Product」という条件でオブジェクトを検索する場合。 この条件で検索すると、タイトルに Training という単語が含まれていて、かつ概要に Basic Product という語句が含まれているオブジェクトのみが、検索結果として返されます。
Or	<b>検索語句のいずれかを含むオブジェクトを検索します。</b> 例: 「タイトル [次を含む] Advanced Or 概要 [次を含む] Administrator」という条件でオブジェクトを検索する場合。 この条件で検索すると、「Advanced」という単語がタイトルに含まれているオブジェクト、「Administrator」という単語が概要に含まれているオブジェクト、または、「Advanced」という単語がタイトルに含まれ、「Administrator」という単語が概要に含まれているオブジェクトが検索結果として返されます。
And Not	<b>検索語句を含み、他を含まないオブジェクトを検索します。</b> 例: 「タイトル [次を含む] Technology And Not タイトル [次を含む] Marketing」という条件でオブジェクトを検索する場合。 この条件で検索すると、「Technology」という単語がタイトルに含まれているオブジェクトのうち、「Marketing」という単語がタイトルに含まれていないオブジェクトが検索結果として返されます。

## 検索での予約文字の使用

以下のワイルドカード文字を使って検索を作成できます。

**疑問符 (?)**: 任意の英数字 1 文字を表します。

例: 「?an」と指定すると、ban、can、dan、fanなどが返されます。

**アスタリスク (\*)**: 1 単語内にある任意の個数の英数字を表します。

例: 「corp\*」と指定すると、corporal、corporate、corporation、corpulentなどが返されます。

ワイルドカード文字、チルド (~) またはダブルクォーテーションマーク (") を含むオブジェクトを検索するには、[次と等しい] 演算子を使用し、その文字の前に円記号 (\) を 1 つ付けて、個々のプロパティ名を選択します。

例: 「\*ReadFirst」という名前のドキュメントを検索するには、次のように入力します。

[次と等しい] \\*ReadFirst [検索対象:] [タイトル]

括弧や等記号 (=) などの英数字以外の文字を含むオブジェクトを検索する場合は、等記号演算子を使用し、特定のプロパティ名を選択します。

例: (650) 123-4567 を検索するには、次のように入力します。

[次と等しい] (650) 123-4567 [検索対象:] [(ユーザー) 電話番号]

**注:** アンパサンド (&)、アットマーク (@)、ダッシュ (-)、下線 ( ) は、英数字と見なされるため、特殊な指定は不要です。たとえば、my-document.doc を検索するときは、そのまま「my-document.doc」と入力してください。

## 検索クエリの保存

検索オプションを使用した検索を実行した後で、検索クエリを保存することができます。保存しておくことで、後で同じ検索を実行したり、その検索クエリを他のユーザーと共有したりできます。検索クエリを保存するには、ログインしている必要があります。

検索に使用したクエリを保存する手順:

1. 検索条件を定義して検索を実行します。  
検索結果が表示されます。
2. **[追加]** メニューから、**[保存クエリ]** を選択します。  
[保存クエリの追加] ページが表示されます。
3. **[タイトル]** フィールドに、保存クエリのタイトルを入力します。
4. オプション情報を入力します。各プロパティの説明を表示するには、フィールド名をクリックします。
5. **[検索結果を保存]** をクリックします。  
[場所] ページが表示されます。
6. 次のいずれかを行います。
  - 特定のコンテナを見つけるには、コンテナ名の一部を **[検索]** フィールドに入力します。  
**[実行]** ボタンをクリックします。
  - すべてのコンテナを表示するには、**[すべて表示]** (表示されている場合) をクリックします。
  - お気に入りのコンテナを表示するには、**[お気に入りの表示]** をクリックします。
7. **[場所の候補]** フィールドで、保存クエリを表示するコンテナを選択して、**[追加]** ボタンをクリックします。複数のコンテナを選択するには、Ctrl キー (Windows) または Command キー (Macintosh) を使用します。
8. **[選択された場所]** フィールドで、保存したクエリを表示しないコンテナを選択して、**[削除]** ボタンをクリックします。複数のコンテナを選択するには、Ctrl キー (Windows) または Command キー (Macintosh) を使用します。
9. **[場所を更新]** をクリックします。  
これで、検索クエリがコンテナに追加されました。保存クエリをクリックすると、その保存クエリで検索が実行され、検索結果が表示されます。

## Application Connector

Application Connector は URL ベースの検索です。DocuShare において URL で指定されたプロパティで、すべてのドキュメント、カスタムドキュメント、コレクションとカスタムコレクションを検索します。

以下の例の Application Connector URL は、**[概要]** が「HR」と等しく、**[名]** に「deep」を含むすべてのドキュメント、カスタムドキュメント、コレクションとカスタムコレクションを検索します。

http://<<ホスト名>>:8080/docushare/jsp/DocumentConnector/Search.jsp?objectType=all&summary-equals-or=HR&first\_name-contains-or=deep

上記の URL で

- 1) **objectType** はカスタムオブジェクトです (さらに多くを objectType にカンマ (,) で区切って入力できます。例: objectType=EHRObject,Document,Collection)。
- 2) **objectType=all** の場合、ドキュメントコネクタはすべてのドキュメント、カスタムドキュメント、コレクションとカスタムコレクションを検索します。
- 3) **summary-equals-or** は、指定されたオブジェクトタイプ内で検索するプロパティです。
  - a. **summary** は、ドキュメントまたはコレクションオブジェクトのプロパティ名です。(例: title、first\_name など)。
  - b. **equals** は演算子です (デフォルトは **contains**)。
  - c. **or** は式のブーリアン演算子です (デフォルトは **and**)。
  - d. 許容されるプロパティクエリパラメーターの例: summary=HR、summary-contains=HR、summary-equals=HR、summary-equals-and=HR。

次の Application Connector は、Batch Number が 123 であるすべてのドキュメント、カスタムドキュメント、コレクションとカスタムコレクションを検索します。

http://<<ホスト名>>:8080/docushare/jsp/DocumentConnector/Search.jsp?objectType=all&BatchNumber=123

検索条件に一致するドキュメントまたはコレクションが複数ある場合は、DocuShare 検索ページにすべての結果が表示されます。

ユーザーが DocuShare にログインしていない場合は、ドキュメントコネクタ URL をクリックします。URL により DocuShare ログインページにリダイレクトされます。

DocuShare にログインすると、検索結果が表示されます。



# 11. パーソナルホームページの使用

## マイ DocuShare

マイ DocuShare では、パーソナルコンテンツを便利に管理するだけでなく、サイト上のコンテンツにアクセスすることができます。マイ DocuShare へのリンクは、サイトのホームページとナビゲーションバーで、タブとユーザー名の隣に、家のアイコンとして表示されます。

マイ DocuShare は、「ポートレット」と呼ばれるいくつかのエリアで構成されています。各ポートレットはそれぞれ用途が異なります。ポートレットは、そのタイトルの横にある小さな三角形をクリックすることにより、開いたり閉じたりできます。

- **パーソナルコレクション:** 個人用コンテンツのコレクション
- **ワークスペース:** ユーザーがアクセスでき、所有するワークスペース
- **サイトホーム:** サイトのトップレベルのコレクション
- **お気に入り予定表の統合:** お気に入りの予定表を組み合わせたもの
- **個人用ごみ箱:** 削除したオブジェクト
- **お気に入り:** よく使用するオブジェクトへのリンク
- **マイグループ:** ユーザーが所属しているグループ
- **タスク:** ユーザーに割り当てられた回覧タスク

## お気に入りの管理

よく利用するオブジェクトをお気に入りに追加しておけば、単一の場所からアクセスできます。お気に入りとして追加するオブジェクトはすべて、元のオブジェクトへのリンクであり、コピーではありません。元のオブジェクトを削除すると、お気に入りにも表示されなくなります。

オブジェクトをお気に入りに追加する手順:

1. お気に入りに追加するオブジェクトを探します。
2. オブジェクトのタイトルの横に表示されているチェックボックスをオンにします。
3. [一括操作] メニューで、[お気に入りに追加] を選択します。
4. [お気に入りへの追加を確認] ページの [確認] をクリックします。
5. [マイ DocuShare] に移動します。

追加したオブジェクトが [お気に入り] に表示されます。[表示] メニューを使うと、お気に入りのドキュメントだけを表示するというように、オブジェクトのタイプを指定して表示できます。[お気に入り] の見出しをクリックすると、お気に入りをコレクションリストに表示できます。このビューでは、コレクションの標準機能を使用できます。

**注:** 他にオブジェクトをお気に入りに追加する方法は、オブジェクトの [お気に入りに追加] アイコンをクリックすることです。アイコンは星のマークです。オブジェクトをお気に入りに設定すると、星が黄色になります。

お気に入りからオブジェクトを削除する手順:

1. [マイ DocuShare] に移動します。
2. [お気に入り] の見出しをクリックします。
3. [一括操作] メニューから [お気に入りの削除] を選択します。
4. [お気に入りからの削除を確認] ページの [確認] をクリックします。

**注:** オブジェクトの [お気に入りに追加] アイコンをクリックして、オブジェクトをお気に入りから削除することもできます。アイコンが星マークが黄色から色なしに代わります。

お気に入りからオブジェクトを削除しても、オブジェクトはそのまま元の位置に表示されます。

## パーソナルコレクションの使用法

マイ DocuShare にあるパーソナルコレクションは、ユーザーのオブジェクトを格納しておくためのプライベートリポジトリです。デフォルトでは、ユーザー自身とコンテンツ管理者という管理者グループのみに、コレクションへのフルアクセス権があります。

**注:** 管理者は、サイトでパーソナルコレクションを使用しないように設定することができます。

パーソナルコレクションにオブジェクトを追加する手順:

1. [マイ DocuShare] に移動します。
2. [パーソナルコレクション] の見出しをクリックします。
3. [新規登録] メニューから、追加するオブジェクトのタイプを選択します。
4. [追加] ページで、必要な情報を入力して、[適用] をクリックします。
5. [マイ DocuShare] に移動します。

追加したオブジェクトが [パーソナルコレクション] に表示されます。[表示] メニューを使うと、ドキュメントだけを表示するというように、オブジェクトの種類を指定して表示できます。

オブジェクトをパーソナルコレクションに追加する方法は他にもあります。「[オブジェクトの場所の変更](#)」および「[ドラッグアンドドロップを使ったドキュメントの追加手順](#)」を参照してください。

## パーソナルコレクションの表示

パーソナルコレクションをページ全体に表示する手順:

1. [マイ DocuShare] に移動します。
2. [パーソナルコレクション] の見出しをクリックします。  
各オブジェクトがコレクションリストに表示されます。このビューでは、新規オブジェクトの追加や、コレクションのプロパティの変更など、コレクションの標準機能を利用できます。

**注:** パーソナルコレクションは削除できます。また、パーソナルコレクション内のコンテンツも削除できます。ただし、次回 [マイ DocuShare] にアクセスしたときにはパーソナルコレクションが表示されます。

# お気に入り予定表の使用

すべてのお気に入り予定表は統合され、[お気に入り予定表の統合]の見出しの下に1つの予定表として表示されます。別々の予定表に入力されていたイベントをマスター予定表に統合することができます。たとえば、個人の休暇の予定表をそれぞれお気に入りに追加して、グループ全体の休暇中の予定表を作成することができます。

お気に入り予定表を追加する手順:

1. お気に入りに追加する予定表を探します。
2. 次のいずれかを行います。
  - 予定表の[お気に入りに追加]アイコンをクリックします。
  - 予定表のタイトルの横にあるチェックボックスをオンにします。[一括操作]メニューで、[お気に入りに追加]を選択します。[お気に入りに追加を確認]ページの[確認]をクリックします。
3. 手順1と2を繰り返して、別の予定表をお気に入りに追加します。
4. [マイ DocuShare]に移動します。  
単一の予定表が[お気に入り予定表の統合]に表示されます。
5. [表示]メニューを使うと、予定表の表示を日表示と週表示で切り替えることができます。

# 個人用ごみ箱の使用

個人用ごみ箱には、自分が削除したオブジェクトと、自分が所有しているオブジェクトのうち他のユーザーが削除したオブジェクトが保存されます。個人用ごみ箱を使用して、管理者がサイト全体のごみ箱から消去していない限り、削除したオブジェクトを復元したり消去したりできます。

**注:** 管理者は、サイトで個人用ごみ箱を使用しないように設定することができます。

削除したオブジェクトの復元または消去手順:

1. [マイ DocuShare]に移動します。
2. [個人用ごみ箱]で、復元または消去するオブジェクトを選択します。
3. [アクション]メニューから以下のいずれかを行います。
  - オブジェクトを削除された場所に復元するには、[復元]を選択します。
  - [消去]をクリックして、サイトからオブジェクトを削除します。

**注:** 復元先の場所がコレクションまたはワークスペースで、その場所がすでに削除されている場合、復元先はパーソナルコレクションになります。復元先の場所がコレクションタイプ以外のコンテナ(予定表やディスカッションなど)で、すでに削除されている場合は、復元されたオブジェクトは孤立オブジェクトになります。管理者は、孤立オブジェクトを配置し直せます。

## グループの表示

ユーザーがメンバーとして所属しているグループはすべて、[マイグループ] 見出しに表示されます。グループ名をクリックすると、グループの [プロパティ] ページが表示されます。

## 回覧タスクの表示

ユーザーに割り当てられている回覧タスクはすべて、[タスク] 見出しにリストされます。ユーザーが対処する必要があるタスクを簡単に把握できます。タスクをクリックすると、ウィンドウが開きます。

また、[タスク] 見出しをクリックすると [マイタスク] ウィンドウが表示されます。このウィンドウでは、ユーザーに割り当てられたタスクと、ユーザーが割り当てたタスクを表示できます。回覧タスクの履歴についても、このウィンドウで表示できます。ドキュメントの回覧の詳細については、「[ワークプロセスの自動化](#)」を参照してください。

# A. タスク権限

## 3つの権限を使用するサイトでタスクに必要な権限

提供していません

次の表に、3つの権限を使用するようにセットアップされたサイトで、タスクごとに必要な権限を示します。

### タスクに必要な権限

ユーザーのタスク	読取	書込	管理
<b>全オブジェクト</b>			
オブジェクトの追加		●	
オブジェクトコンテンツの表示	●		
オブジェクトプロパティの表示	●		
オブジェクトプロパティの変更		●	
オブジェクト変更履歴の表示	●		
オブジェクト権限の表示	●		
オブジェクト権限の変更			●
オブジェクト所有者の変更			●
<b>オブジェクトの場所の変更</b>			
オブジェクト	●		
現在の場所 (コピー時)	●		
現在の場所 (移動時)		●	
新しい場所		●	
オブジェクトの削除			●
<b>ドキュメント</b>			
ドキュメントとバージョンの表示	●		
ドキュメントの新規バージョン新規追加		●	

## タスクに必要な権限

ユーザーのタスク	読取	書込	管理
ドキュメントの編集		●	
ドキュメントのロック		●	
ドキュメントのロック解除*			
ドキュメントのエクスポート	●		
ドキュメントの回覧	●		
承認または非承認、レビューして変更		●	
受領情報を確認	●		
<b>コメント</b>			
ドキュメント、ブログエントリにコメントを追加	●		
ドキュメント、ブログエントリのコメント表示	●		
<b>コンテンツルール</b>			
コンテンツルールの作成			●
コンテンツルールの表示	●		
コンテンツルールの変更			●
コンテンツルールのコピー			●
<b>通知</b>			
オブジェクトへの通知の追加	●		
オブジェクト通知の表示	●		
通知用受信者リストの作成	●		
<b>スキャンカバーシート</b>			
オブジェクト用スキャンカバーシートの作成と使用		●	
<b>ブログ</b>			
ブログエントリテキストの追加		●	
ブログエントリテキストの編集		●	
ブログエントリの承認			●
<b>Wiki</b>			
Wiki ページの追加		●	

### タスクに必要な権限

ユーザーのタスク	読取	書込	管理
Wiki ページテキストの編集		●	
Wiki ページ名の変更		●	
Wiki ページの削除			●
<b>ワークスペース</b>			
メンバーシップグループの再割り当て			●

\* 権限では制御されず、ドキュメントをロックしたユーザーとコンテンツ管理者がドキュメントをロック解除できます。

## 6つの権限を使用するサイトでタスクに必要な権限

次の表に、6つの権限を使用するようにセットアップされたサイトで、タスクごとに必要な権限を示します。\* 権限では制御されず、ドキュメントをロックしたユーザーとコンテンツ管理者がドキュメントをロック解除できます。

### タスクに必要な権限

ユーザーのタスク	プロパティ読み取り	コンテンツ読み取り	履歴読み取り	プロパティ書き込み	コンテンツ書き込み	管理
<b>全オブジェクト</b>						
オブジェクトの追加					●	
オブジェクトコンテンツの表示		●				
オブジェクトプロパティの表示	●					
オブジェクトプロパティの変更				●		
オブジェクト変更履歴の表示			●			
オブジェクト権限の表示	●					
オブジェクト権限の変更						●

## タスクに必要な権限

ユーザーのタスク	プロパティ読み取り	コンテンツ読み取り	履歴読み取り	プロパティ書き込み	コンテンツ書き込み	管理
オブジェクト所有者の変更						•
オブジェクトの場所の変更						
オブジェクト	•					
現在の場所 (コピー時)		•				
現在の場所 (移動時)					•	
新しい場所					•	
オブジェクトの削除						•
<b>ドキュメント</b>						
ドキュメントとバージョンの表示		•				
ドキュメントの新規バージョン新規追加					•	
ドキュメントの編集					•	
ドキュメントのロック				•		
ドキュメントのロック解除*						
ドキュメントのエクスポート	•	•				
ドキュメントの回覧	•	•				
承認または非承認 レビューして変更					•	
受領を確認 情報回覧のみ		•				
<b>コメント</b>						
ドキュメント、ブログエン	•					



## タスクに必要な権限

ユーザーのタスク	プロパティ読み取り	コンテンツ読み取り	履歴読み取り	プロパティ書き込み	コンテンツ書き込み	管理
トりにコメントを追加						
ドキュメント、ブログエントリのコメント表示	•					
<b>コンテンツツール</b>						
コンテンツツールの作成						•
コンテンツツールの表示	•					
コンテンツツールの変更						•
コンテンツツールのコピー						•
<b>通知</b>						
オブジェクトへの通知の追加	•					
オブジェクト通知の表示	•					
通知用受信者リストの作成	•					
<b>スキャンカバーシート</b>						
オブジェクト用スキャンカバーシートの作成と使用				•	•	
<b>ブログ</b>						
ブログエントリテキストの追加					•	
ブログエントリテキストの編集				•		
ブログエントリの承認						•
<b>Wiki</b>						

## タスクに必要な権限

ユーザーのタスク	プロパティ読み取り	コンテンツ読み取り	履歴読み取り	プロパティ書き込み	コンテンツ書き込み	管理
Wiki ページの追加					•	
Wiki ページテキストの編集				•		
Wiki ページ名の変更				•		
Wiki ページの削除						•
<b>ワークスペース</b>						
メンバーシップグループの再割り当て						•

\* Not controlled by permissions; user who locked the document and content Administrators can unlock the document.

# B. WebDAV フォルダ

## WebDAV フォルダの使用

DocuShare は、WebDAV (Web 分散オーサリングとバージョン管理) プロトコルをサポートしているため、WebDAV 対応フォルダを通じて、DocuShare コレクションおよびドキュメントにアクセスすることができます。コンピューターにクライアントソフトウェアをインストールする必要はありません。使用しているオペレーティングシステムに応じて、以下のいずれかを行います。

- Windows XP ユーザーは、[マイ ネットワーク] から、DocuShare サーバーをネットワークとして追加します。
- Macintosh OS X ユーザーは、[サーバーに接続] を選択して、DocuShare サーバーの URL を追加します。

**注:** DocuShare サーバーの URL には /webdav を付加します。ログインするように要求されたら、DocuShare ユーザー名とパスワードを使用します。

## WebDAV フォルダのドキュメントタイトル

DocuShare 管理者は、コレクション内でドキュメントタイトルがどのように表示されるかを制御します。たとえば、タイトルにはファイル拡張子を付加できる、などです。ドキュメントのタイトルがどのように表示されるのかに関して疑問がある場合は、管理者にお問い合わせください。