



# 目次

---

- 1. 改訂情報
- 2. はじめに
  - 2.1. 用語・画面の説明
    - 2.1.1. 用語の説明
    - 2.1.2. プロパティとは
    - 2.1.3. タスクとは
- 3. intra-mart Accel Archiverについて
- 4. 基本編
  - 4.1. フォルダを登録する
  - 4.2. ドキュメントを登録する
    - 4.2.1. レビジョン・変更履歴
    - 4.2.2. レビジョン・変更履歴・公開日・通知
    - 4.2.3. ワークフロー連携
    - 4.2.4. 登録番号
    - 4.2.5. 備考
    - 4.2.6. キーワード
    - 4.2.7. ISO規程
    - 4.2.8. 保管期限・通知設定
    - 4.2.9. 一時保存機能について
  - 4.3. ドキュメントを参照する
  - 4.4. フォルダを編集する
  - 4.5. フォルダをコピーして貼り付ける
  - 4.6. フォルダを削除する
  - 4.7. ドキュメントを編集する
  - 4.8. ドキュメントをコピーする
  - 4.9. ドキュメントを削除する
  - 4.10. ドキュメントのアクセス権を変更する
  - 4.11. コンテンツの並び順を変更する
  - 4.12. ドキュメント参照用のURLを作成する
- 5. 応用編
  - 5.1. ドキュメントの管理レベルを設定する
    - 5.1.1. プロパティ機能の概要
  - 5.2. ドキュメントの作成状況を確認する
    - 5.2.1. タスク機能の概要
    - 5.2.2. タスクをフォルダに設定する
    - 5.2.3. タスクを検索する
  - 5.3. セキュリティを付与する
    - 5.3.1. セキュリティ設定機能の概要
  - 5.4. 通知する
    - 5.4.1. ドキュメントの通知を行う
    - 5.4.2. プロパティ相違の通知を行う
    - 5.4.3. 通知を行う
  - 5.5. 保管期限を設定する

## 改訂情報

---

変更年月 日	変更内容
2013- 09-13	初版
2014- 06-09	第2版 下記を追加・変更しました <ul style="list-style-type: none"><li>■ 「ドキュメントを編集する」ページの誤記を訂正しました。</li><li>■ 「ドキュメントを削除する」ページの誤記を訂正しました。</li><li>■ 「ドキュメントの管理レベルを設定する」ページの誤記を訂正しました。</li><li>■ 「フォルダを登録する」「ドキュメントの管理レベルを設定する」「ドキュメントの作成状況を確認する」ページの説明に対し、「すべての下位フォルダに同一の設定をする」にチェックした場合の説明を見直ししました。</li><li>■ 「ドキュメントを登録する」ページの説明に対し、各プロパティの説明を見直ししました。</li><li>■ 「ドキュメントを登録する」「管理レベルの設定」ページの説明に対し、IM-Workflow連携方法の詳細を記載しました。</li></ul>

---

変更年月日	変更内容
2014-09-01	<p>第3版 下記を追加・変更しました</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 「用語の説明」 ページにタスクタグ・タスクグループの説明を追加しました。</li> <li>■ 「用語の説明」 ページのアイコンなどの説明を削除しました。</li> <li>■ 「管理モードとは」 ページを削除しました。</li> <li>■ 「タスクとは」 ページにタスク検索の説明を追加しました。</li> <li>■ 「フォルダを登録する」 ページにコンテンツのセキュリティの説明を追加しました。</li> <li>■ 「ドキュメントを登録する」 ページの「「ファイル追加」にファイルをドロップすることでコンテンツを登録できます。」の説明を変更しました。</li> <li>■ 「ドキュメントを登録する」 ページに関連ドキュメントの説明を追加しました。</li> <li>■ 「ドキュメントを登録する」 ページにドキュメントの所属フォルダにPDF変換の設定が行われている場合の説明を追加しました。</li> <li>■ 「ドキュメントを登録する」 ページの「変更履歴に登録できるファイルは1つです。」という説明を削除しました。</li> <li>■ 「ドキュメントを参照する」 ページの「検索条件入力欄」の説明を「ドキュメント検索」・「タスク検索」の2つに変更しました。</li> <li>■ 「ドキュメントを参照する」 ページに関連ドキュメントの説明を追加しました。</li> <li>■ 「ドキュメントを参照する」 ページにドキュメントの所属フォルダにPDF変換の設定が行われている場合の説明を追加しました。</li> <li>■ 「フォルダを編集する」 ページのプロパティ情報の「必須」設定の説明を変更しました。</li> <li>■ 「ドキュメント参照用のURLを作成する」 ページを追加しました。</li> <li>■ 「ドキュメントの管理レベルを設定する」 ページのフォルダのプロパティ情報の「必須」設定の説明を変更しました。</li> <li>■ 「ドキュメントの管理レベルを設定する」 ページの管理レベルに不一致のドキュメントの確認方法の説明を追加しました。</li> <li>■ 「ドキュメントの作成状況を確認する」 ページにタスク機能の概要を追加しました。</li> <li>■ 「ドキュメントの作成状況を確認する」 ページのタスクの登録の説明を変更しました。</li> <li>■ 「ドキュメントの作成状況を確認する」 ページのタスクのフォルダへの設定の説明を変更しました。</li> <li>■ 「ドキュメントの作成状況を確認する」 ページのドキュメントの作成状況の確認方法の説明を変更しました。</li> <li>■ 「ドキュメントの作成状況を確認する」 ページにタスク検索の説明を追加しました。</li> <li>■ 「セキュリティを付与する」 ページを追加しました。</li> <li>■ 「通知する」 ページの通知機能の説明を変更しました。</li> </ul>
2016-02-01	<p>第4版 下記を追加・変更しました</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ imuiRichtextboxタグのバージョンアップに伴い、画像を一部変更しました。</li> </ul>
2016-05-01	<p>第5版 下記を追加・変更しました</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 「タスクを登録する」 ページの記述を管理者操作ガイドに移動しました。</li> </ul>

## 変更年月

## 日 変更内容

---

2016-12-01	第6版	下記を追加・変更しました <ul style="list-style-type: none"><li>「ドキュメントを参照する」ページにドキュメント表示欄の最大表示件数についての説明を追加しました。</li></ul>
------------	-----	---

---

2016-12-22	第7版	下記を追加・変更しました <ul style="list-style-type: none"><li>タスク管理について以下の説明を変更しました。<ul style="list-style-type: none"><li>「タスクとは」「ドキュメントの作成状況を確認する」ページの「(=要件を満たす)」「(=要件を満たさない)」を削除</li><li>「タスクを検索する」ページのタスク検索条件の説明を変更</li></ul></li><li>アクセス権について以下の説明を変更しました。<ul style="list-style-type: none"><li>「フォルダを登録する」ページのアクセス権を説明したコラム</li><li>「ドキュメントを登録する」ページの権限を説明した注意、コラム</li><li>「レビジョン・変更履歴」「ドキュメントを参照する」ページの旧レビジョンを参照する権限の説明</li><li>「ドキュメントを削除する」ページの権限を説明したコラム</li><li>「ドキュメントの管理レベルを設定する」ページの権限を説明した注意</li><li>「ドキュメントの作成状況を確認する」ページのアクセス権を説明したコラム</li></ul></li><li>「ドキュメントを登録する」ページに保管期限の説明を追加しました。</li><li>「保管期限を設定する」ページに保管期限設定の説明を追加しました。</li></ul>
------------	-----	--

---

## はじめに

## 用語・画面の説明

### 用語の説明

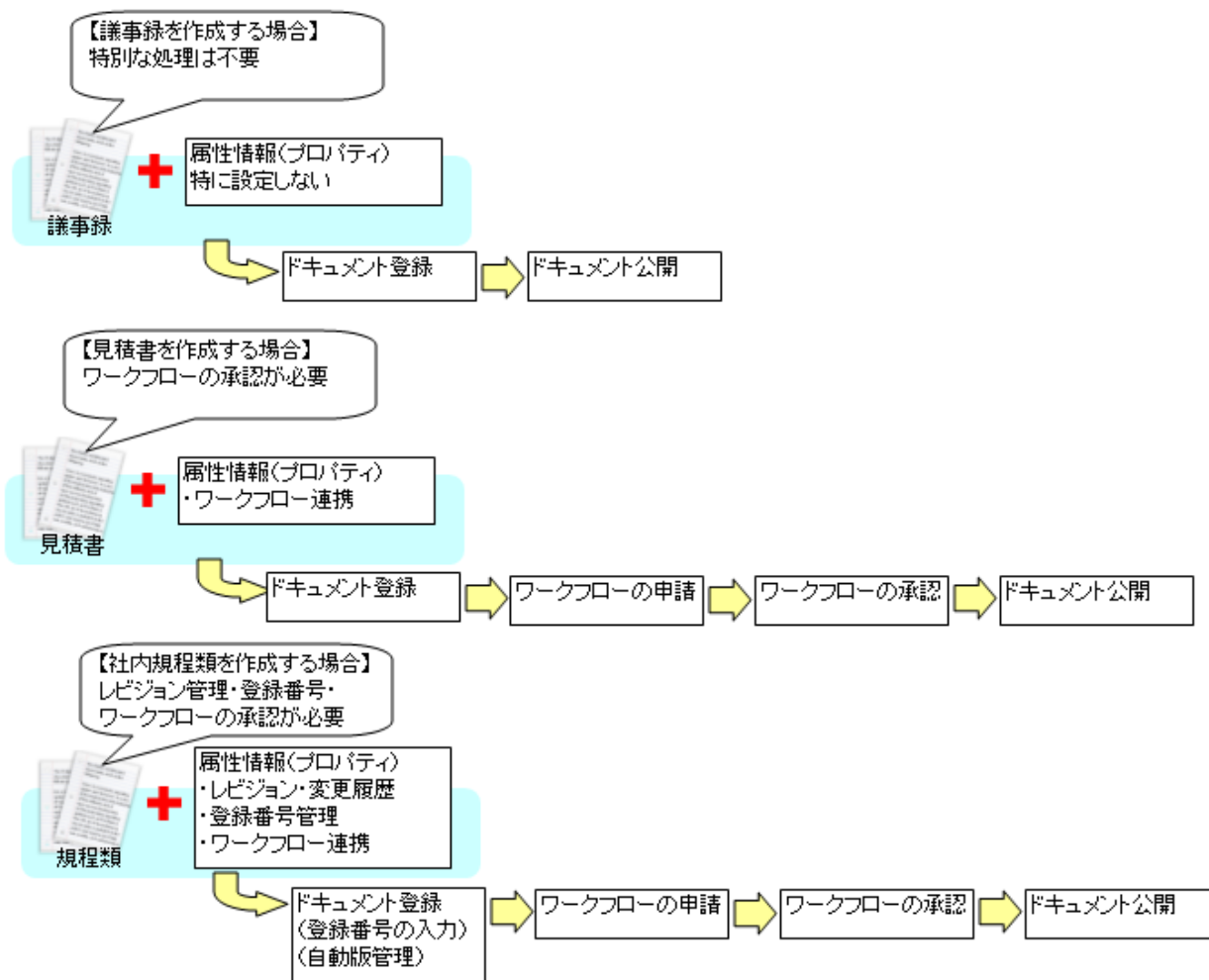
- **ドキュメント**  
本システムで管理する文書の総称で、コンテンツ情報（次項で説明）、および「文書名」など画面から入力する情報から構成されます。
- **コンテンツ**  
ドキュメントの本文に相当する情報で「電子ファイル」と「コメント」から登録することができます。
- **フォルダ**  
ドキュメントを分類する情報で、以下より構成されています。
  - ・ **ドラフト**  
一時保存中のドキュメントが格納されるフォルダです。
  - ・ **ごみ箱**  
削除されたドキュメントが格納されるフォルダです。
  - ・ **キャビネット**  
公開されたドキュメントが格納されるフォルダです。
- **プロパティ**  
ドキュメントに付与する属性情報のことで、ドキュメントを作成する際にそのドキュメント独自の入力欄を設けたり、ワークフローなど他機能との連携機能呼び出ししたりすることが出来るようになります。  
詳細は「[本ドキュメントのプロパティとは](#)」を参照してください。
- **タスク**  
ドキュメントに付与するタグ情報のことで、ドキュメント検索画面において検索条件として利用することができるようになります。  
一方で、フォルダにタスク情報を設定することで、配下に登録するドキュメントの作成状況を監視することができるようになります。  
タスク情報は以下の内容で構成されます。
  - ・ **タスクタグ**  
ドキュメントやフォルダに付与するタグ情報です。
  - ・ **タスクグループ**  
タスクタグをグループ化する情報です。
 詳細は「[本ドキュメントのタスクとは](#)」を参照してください。
- **通知日**  
通知内容が「ポータル」「メール」「IMBox」へ掲載される日を示します。
- **公開日**  
本システムでドキュメントを作成後、他ユーザに閲覧できる状態となる日を示します。  
「レビジョン・変更履歴・公開日・通知設定」のプラグインをドキュメントに設定した際に有効となります。
- **変更履歴**  
ドキュメントに対し、各レビジョンごとの変更内容を管理する機能です。  
「レビジョン」関連のプラグインをドキュメントに付与した際に有効となります。

### プロパティとは

intra-mart Accel Archiverではドキュメントに属性情報を付与することができ、ドキュメントを作成する際にそのドキュメント独自の入力欄を設けたり、ワークフローなど他機能との連携機能呼び出ししたりすることが出来るようになります。

この属性情報のことを当システムでは「プロパティ」と呼んでいます。

プロパティ情報を組み合わせることで様々なレベルのドキュメントを作成することができるようになります。



ドキュメントに対して設定できるプロパティは以下の通りです。

プロパティ名	説明
レビジョン・変更履歴	ドキュメントに対するレビジョン管理機能を有効にします。 管理対象となるドキュメントは、変更する際に「変更履歴」の登録が必要になります。また、レビジョンの管理は自動的に行われ、旧レビジョンとなったドキュメントは権限を持たないユーザから閲覧できないようになります。（旧レビジョンを閲覧するには「ドキュメント編集」権限が必要になります。）
レビジョン・変更履歴・公開日・通知設定	レビジョン管理機能に加え、ドキュメントを作成する際に公開日・通知先を設定することができるようになります。このプロパティが設定されると公開日となったタイミングで以下の処理が自動的に行われます。 ・作成したドキュメントが他ユーザに閲覧できる状態となります。 ・ドキュメントが作成された旨が通知先に設定されたユーザへ自動通知されます。
ワークフロー連携	ドキュメントを作成する際にワークフローによる申請～承認を設定することができるようになります。

登録番号管理	ドキュメントを作成する際に登録番号を入力できるようになります。入力した登録番号は検索条件として利用することができます。
キーワード	ドキュメントを作成する際にキーワードを入力できるようになります。入力したキーワードは検索条件として利用することができます。
備考	ドキュメントを作成する際に備考を入力できるようになります。入力した備考は検索条件として利用することができます。
ISO規程	ISO規程類の作成に必要なプロパティ（レビジョン・変更履歴・公開日・通知設定・ワークフロー連携・登録番号管理）がまとめてセットされます。

## タスクとは

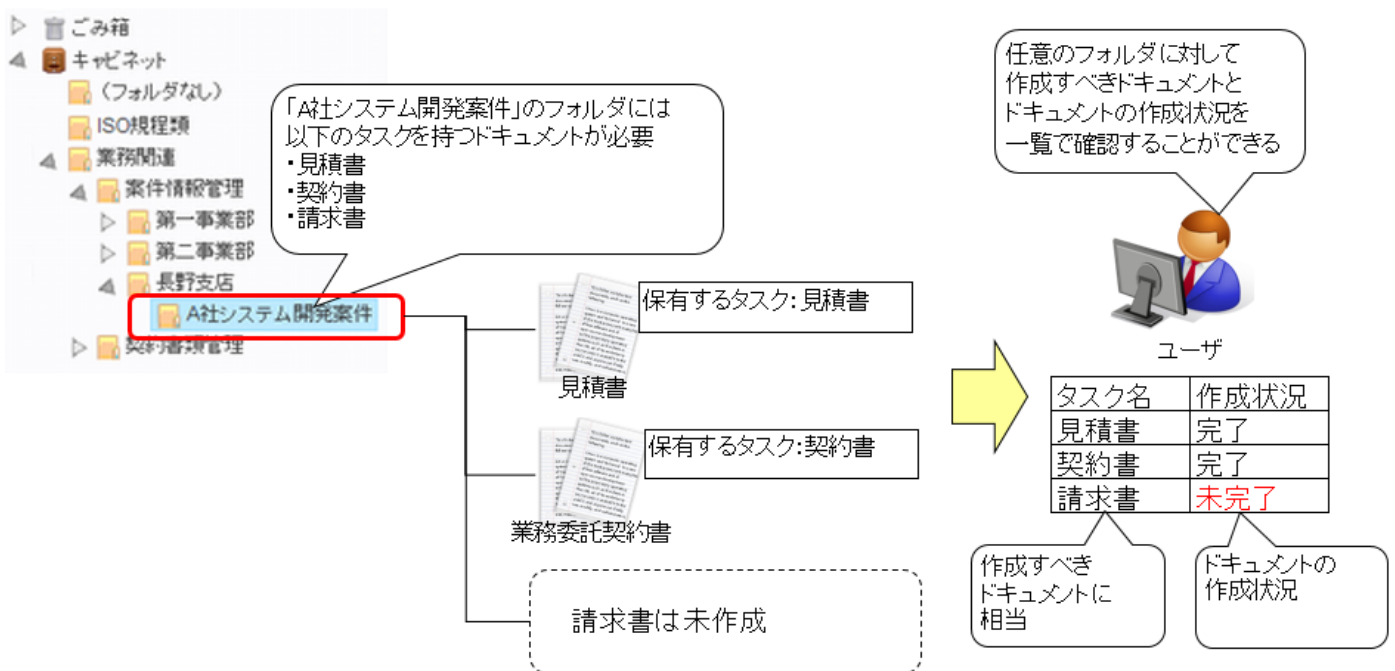
### タスクとは

「タスク」とは、ドキュメントに付与するタグ情報のことで、検索条件として利用することができます。一方で、フォルダにタスク情報を設定することで、配下に登録するドキュメントの作成状況を監視することができるようになります。

### タスク検索とは

フォルダには、保存すべきドキュメントのタスク「フォルダタスク」を設定します。

タスク検索では、フォルダタスクとフォルダ配下のドキュメントのタスクとの整合性を検出することで必要なドキュメントが作成されていること  
または、必要なドキュメントが作成されていないことを判定します。





# intra-mart Accel Archiverについて

---

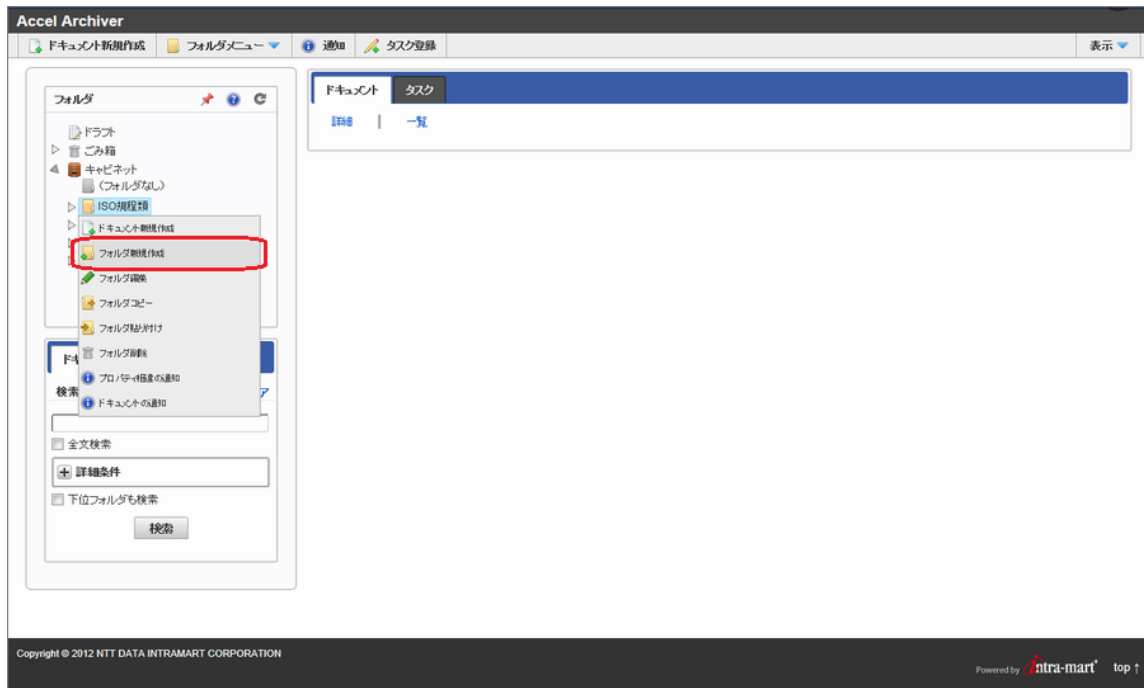
intra-mart Accel Archiverは以下の特徴を持ったドキュメントを管理するシステムです。

- 使い易いユーザインタフェース
  - ・ドラッグ&ドロップによるファイル登録、フォルダ移動
  - ・コンテキストメニューによる操作
  - ・ドキュメントのサムネイル表示
  - ・全文検索
- 文書の一元管理
  - ・文書属性の選択（プロパティ選択）によるドキュメントの汎用性確保  
画像ファイルからISOの規程類まで性質の異なるドキュメントを一元管理可能
- 管理状況の可視化・統制支援
  - ・プロパティ機能による必要属性の確認、変更、通知
  - ・タスク管理機能による必要文書の確認、変更、通知

## 基本編

### フォルダを登録する

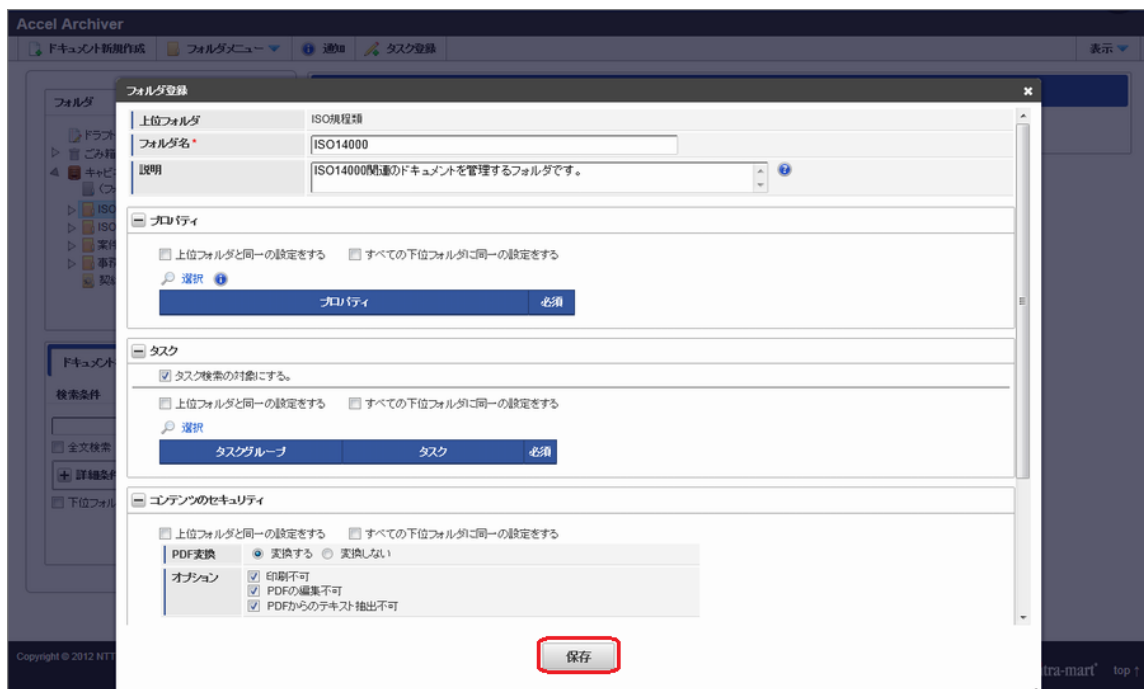
1. 該当フォルダを右クリックし「フォルダ新規作成」を選択します。



#### 注意

フォルダを登録するには、該当フォルダに対して「フォルダ編集」権限が必要となります。

2. 必要項目を入力し、「保存」ボタンをクリックします。



<画面項目>

項目

説明

フォルダ名	フォルダの名称を入力します。
説明	フォルダの説明を入力します。入力した内容はドキュメント検索画面のフォルダツリー部分にカーソルをかざすと表示されます。
プロパティ	プロパティの設定を行います。
タスク	タスクの設定を行います。
コンテンツのセキュリティ	コンテンツのセキュリティの設定を行います。
アクセス権	アクセス権の設定を行います。
「保存」ボタン	フォルダを登録します。



### コラム

プロパティの設定、タスクの設定、コンテンツのセキュリティの設定、フォルダ容量制限の設定について、詳細は「[本ドキュメントの応用編](#)」を参照してください。



### コラム

- ・アクセス権を設定することによりフォルダ配下のドキュメントを特定のユーザに公開することができますので、必要に応じて権限を追加してください。
- ・アクセス権は「ユーザ」「組織」「ロール」「パブリックグループ」から設定できます。これらデータの作成方法は「[IM-共通マスタ 管理者操作ガイド](#)」を参照してください。
- ・アクセス権を上位フォルダと同一の設定とする場合、「上位フォルダと同一の設定をする」をチェックしてください。
- ・設定したアクセス権を下位フォルダに反映する場合、「すべての下位フォルダに同一の設定をする」をチェックしてください。  
反映する対象はフォルダのみであり、ドキュメントには影響しません。
- ・アクセス権に「組織」を選択した場合、選択した組織を基点にし「上位を含む」「下位を含む」を設定することができます。

テスト会社	<input type="checkbox"/> 上位を含む
	<input type="checkbox"/> 下位を含む

上記の設定を行った後、アクセス権に設定している組織の階層構造をIM-共通マスタ側で変更した場合は、アクセス権を再設定してください。

- ・アクセス権の条件を複数満たす場合、最も強い権限が有効になります。

例

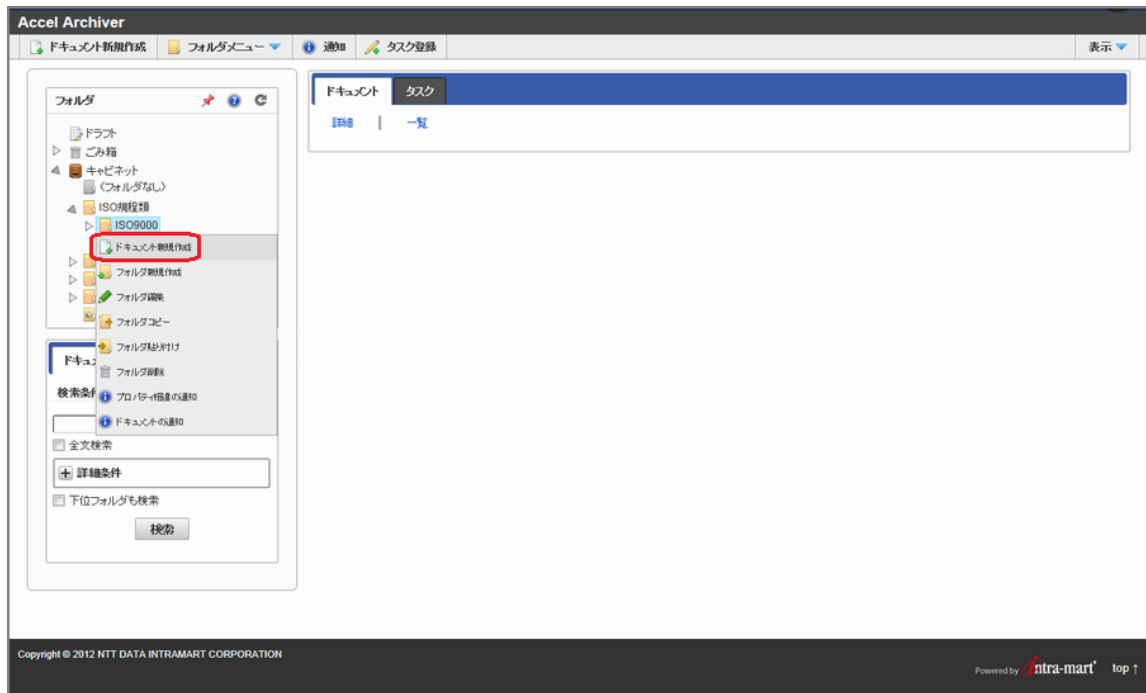
ユーザAが「組織A」「組織B（兼務）」「パブリックグループA」に所属し、フォルダのアクセス権が以下の場合

- ・組織A：フォルダ編集
- ・組織B：権限なし（アクセス権の設定なし）
- ・パブリックグループA：フォルダ参照

ユーザAには「フォルダ編集」権限が与えられます。

## ドキュメントを登録する

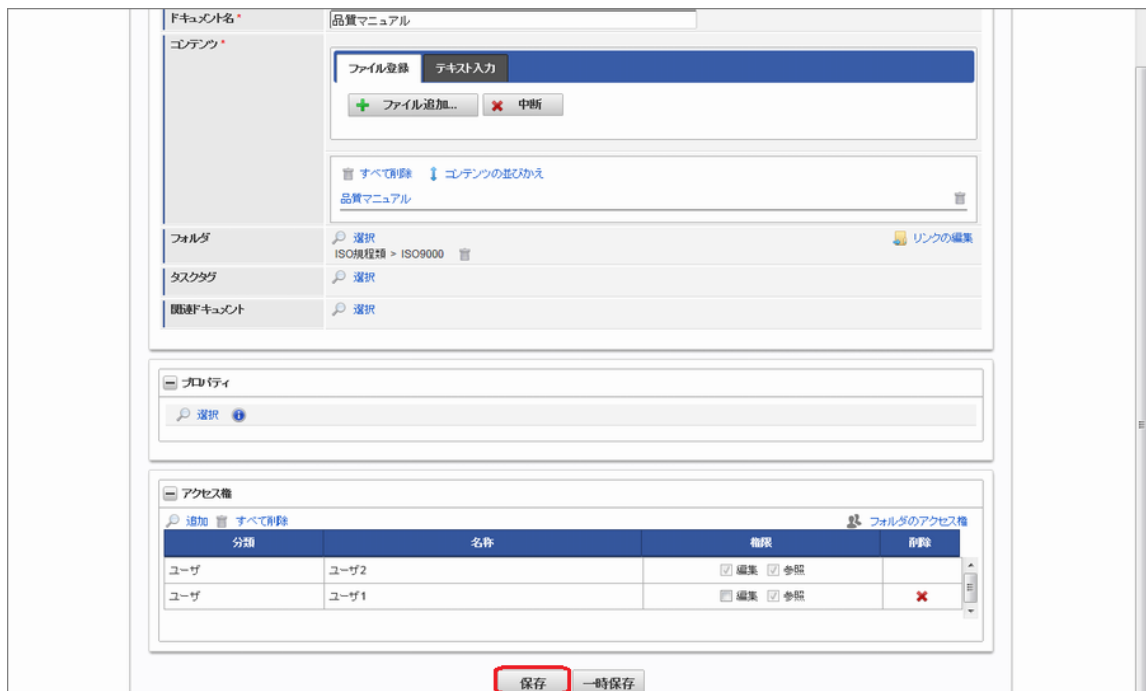
1. ドキュメントを作成したいフォルダを右クリックし「ドキュメント新規作成」を選択します。



**注意**

ドキュメントを登録するには、該当フォルダに対して「ドキュメント登録」権限が必要となります。

2. 必要項目を入力し、「保存」ボタンをクリックします。



<画面項目>

項目	説明
ドキュメント名	ドキュメントの名称を入力します。
コンテンツ	コンテンツを登録します。
フォルダ	登録するドキュメントの所属フォルダを指定します。

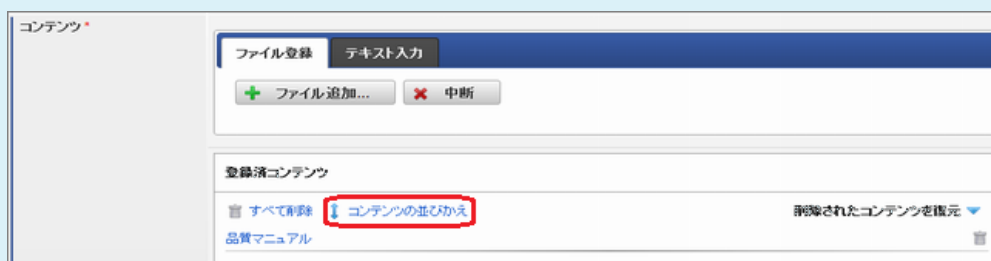
リンク	登録するドキュメントのリンクフォルダを設定します。
タスクタグ	タスクタグの設定を行います。
関連ドキュメント	関連ドキュメントの設定を行います。設定されたドキュメントは参照画面に一覧表示され、クリックすると詳細を確認できるようになります。
プロパティ	プロパティの設定を行います。プロパティを設定することで、作成しているドキュメントに対し、独自の入力項目を設定することができます。詳細は「 <a href="#">レビジョン・変更履歴</a> 」「 <a href="#">レビジョン・変更履歴・公開日・通知</a> 」「 <a href="#">ワークフロー連携</a> 」「 <a href="#">登録番号</a> 」「 <a href="#">備考</a> 」「 <a href="#">キーワード</a> 」を参照してください。
アクセス権	アクセス権の設定を行います。
「保存」ボタン	ドキュメントを登録します。
「一時保存」ボタン	ドキュメントをドラフトへ一時保存します。

## i コラム

- ・コンテンツは「ファイル追加」ボタンから登録してください。  
※ファイルは複数同時にアップロードすることもできます。



- ・ドキュメント名が未入力状態でコンテンツを登録すると、コンテンツの名称をドキュメント名として初期設定することができます。
- ・コンテンツの表示順を変更したい場合は、「コンテンツの並びかえ」から操作してください。

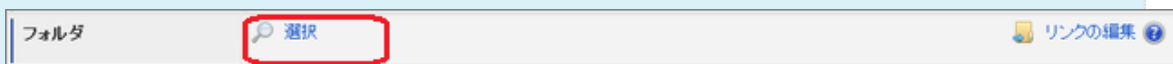


- ・コンテンツを削除する場合は、コンテンツ名の横に表示される削除アイコンをクリックしてください。

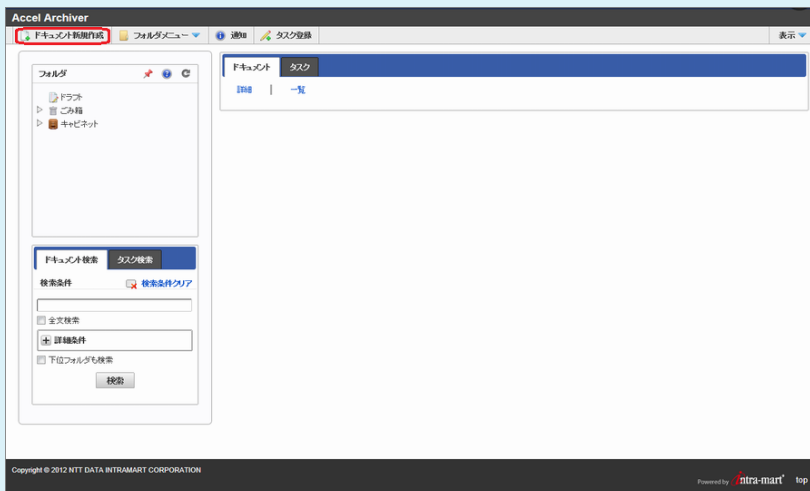


## i コラム

- ・フォルダ選択欄の指定を空にした場合、「フォルダ未設定」配下にドキュメントが作成されます。



- ・フォルダ設定欄には「1.」の操作で選択したフォルダが初期値として表示されます。



## i コラム

- ・アクセス権を設定することにより特定のユーザにドキュメントを公開することができます。操作者が初期設定されますので、必要に応じて権限を追加してください。
- ・アクセス権は「ユーザ」「組織」「ロール」「パブリックグループ」から設定できます。これらデータの作成方法は「[IM-共通マスタ 管理者操作ガイド](#)」を参照してください。

## i コラム

- ・ドキュメントの所属フォルダにPDF変換の設定が行われている場合、コンテンツとして登録した電子ファイルはPDFファイルに変換されて表示されます。  
また、セキュリティの設定が行われている場合、同時にPDFファイルにセキュリティが付与されます。

## レビジョン・変更履歴

ドキュメントに対するレビジョン管理機能を有効にします。

管理対象となるドキュメントは、変更する際に「変更履歴」の登録が必要になります。

フォルダの旧レビジョン検索設定を「フォルダ編集権限がある場合のみ検索可能とする」とした場合、旧レビジョンのドキュメントはフォルダ編集権限を持つユーザのみ参照できます。

項目	説明
レビジョン	レビジョンを指定します。
変更履歴	変更履歴を登録します。

## レビジョン・変更履歴・公開日・通知

レビジョン管理機能に加え、ドキュメントを作成する際に公開日・通知先を設定することができるようになります。このプロパティが設定されると公開日となったタイミングで以下の処理が自動的に行われます。

- ・作成したドキュメントが他ユーザに閲覧できる状態となります。
- ・ドキュメントが作成された旨が通知先に設定されたユーザへ自動通知されます。

項目	説明
レビジョン	レビジョンを指定します。
変更履歴	変更履歴を登録します。
公開日	公開日を指定します。
通知	保存/申請ボタンをクリックした際に、通知を行うか選択できます。
通知日	ポータルに通知される日付を選択します。
(掲載日数)	ポータルに掲載される日数を指定します。



**!** 注意

- ・掲載日数は、通知日で指定された日付からとなります。

## ワークフロー連携

ドキュメントを作成する際にワークフローによる申請～承認を設定することができるようになります。

フロー定義*	品質管理部フロー	フロー定義表示
申請者*	ユーザ01	

項目	説明
フロー定義（フローグループ）	フローグループを選択し、フロー定義の絞り込みが行われます。
フロー定義	フロー定義を選択します。
フロー定義表示	フロー定義を表示します。
申請者	代理申請者が設定されている場合、申請者を選択します。

**i** コラム

- ・利用するフローは事前に作成してください。  
作成方法は「[IM-Workflow 管理者操作ガイド](#)」を参照してください。
- ・作成するフローのコンテンツ定義は「Accel Archiver」を指定してください。
- ・プロパティを設定すると、「保存」ボタンは「申請」ボタンに変更され、ボタンをクリックするとIM-Workflowの申請機能が呼び出されます。

The screenshot shows the '申請' (Apply) screen in the IM-Workflow application. The 'フロー定義' (Flow Definition) dropdown is set to '品質管理部フロー' (Quality Management Department Flow) and the '申請者' (Applicant) dropdown is set to 'ユーザ2' (User 2). The '保存' (Save) button has been replaced by the '申請' (Apply) button, which is highlighted with a red box. Below the main form, there is a table listing the selected flow definition: 'ユーザ' (User) with 'ユーザ2' (User 2) as the name. At the bottom, the '申請' (Apply) and '一時保存' (Save Draft) buttons are visible, with '申請' also highlighted in red.

- ・ワークフローの申請画面から申請を行う場合は、該当するフローを選択してから申請してください。

## 登録番号

ドキュメントを作成する際に登録番号を入力できるようになります。入力した登録番号は検索条件として利用することができます。

登録番号	<input type="text" value="登録番号"/>
------	-----------------------------------

項目	説明
登録番号	登録番号を入力します。

## 備考

ドキュメントを作成する際に備考を入力できるようになります。入力した備考は検索条件として利用することができます。

備考	<input type="text"/>
----	----------------------

項目	説明
備考	備考を入力します。

## キーワード

ドキュメントを作成する際にキーワードを入力できるようになります。入力したキーワードは検索条件として利用することができます。

キーワード	<input type="text"/>
-------	----------------------

項目	説明
キーワード	キーワードを入力します。



### コラム

登録番号/備考/キーワードは、ドキュメント検索を行う際の検索条件としても利用可能です。

## ISO規程

ISO規程類の作成に必要なプロパティ（レビジョン・変更履歴・公開日・通知設定・ワークフロー連携・登録番号管理）がまとめてセットされます。

選択 ⓘ

レビジョン\* 現在 : 0.0  
 1.0にする  
 0.1にする

変更履歴

ファイル登録 テキスト入力

+ ファイル追加... × 中断

🗑️ すべて削除 ↕ コンテンツの並びかえ

登録番号

公開日\*  📅 🗑️

通知\*

参照権限のあるユーザのポータルへ通知する  
 編集権限のあるユーザのポータルへ通知する  
 通知しない

通知日  📅 🗑️ (掲載日数  日)

フロー定義\*  ▼  ▼

申請者\*

項目	説明
レビジョン	レビジョンを指定します。
変更履歴	変更履歴を登録します。
登録番号	登録番号を入力します。
公開日	公開日を指定します。
通知	保存/申請ボタンをクリックした際に、通知を行うか選択できます。
通知日	ポータルに通知される日付を選択します。
(掲載日数)	ポータルに掲載される日数を指定します。
フロー定義	フロー定義を選択します。
フロー定義表示	フロー定義を表示します。
申請者	申請者を選択します。

**注意**

・掲載日数は、通知日で指定された日付からとなります。

## 保管期限・通知設定

ドキュメントの保管期限、通知日を設定できます。  
 通知日があるとドキュメント作成ユーザ、フォルダ編集権限をもつユーザに通知され、保管期限が来るとドキュメントが削除されます。

選択 ⓘ

保管期限日\*  2016/12/01 📅 🗑️ 🔄 (この日付を過ぎると削除されます。)

項目	説明
保管期限日	保管期限を設定します。

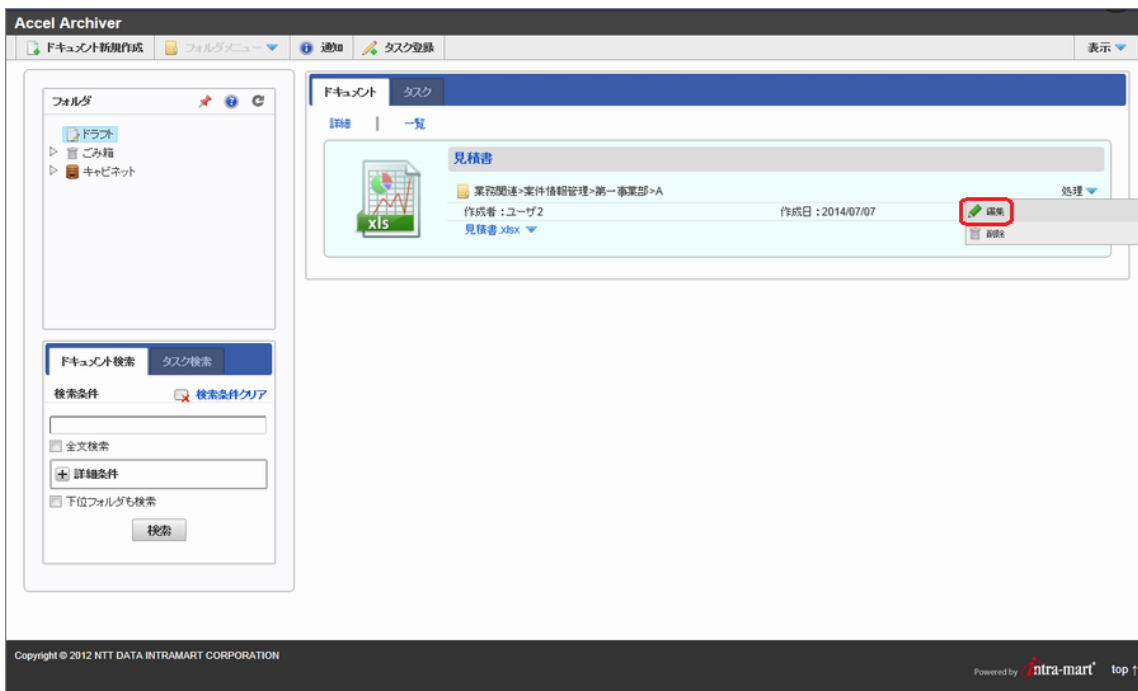
## 一時保存機能について

一時保存したドキュメントは「ドラフト」フォルダに保存されます。

以下に該当するユーザがドキュメントの作成を再開することができます。

- ・ドキュメントの作成ユーザ
- ・編集権限を設定されたユーザ
- ・管理者

ドキュメントの作成を再開する場合は、対象となるドキュメントの「処理」をクリック⇒「編集」をクリックします。

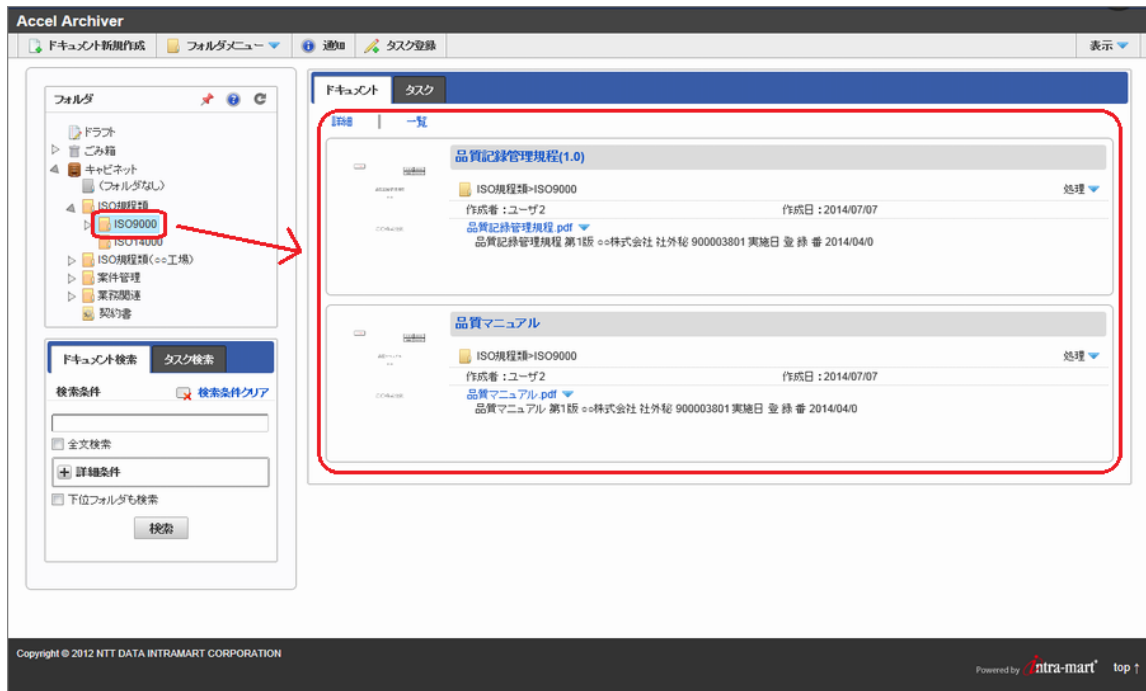


### i コラム

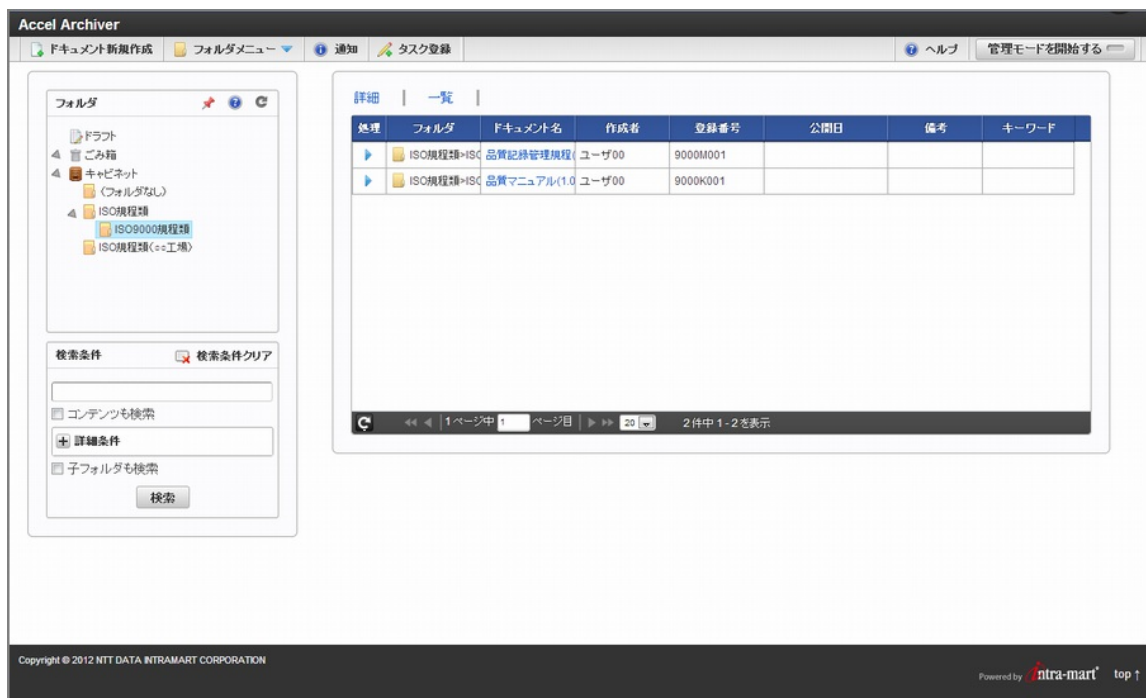
一時保存中に削除したコンテンツは、保存または申請を行うまで復元が可能です。

## ドキュメントを参照する

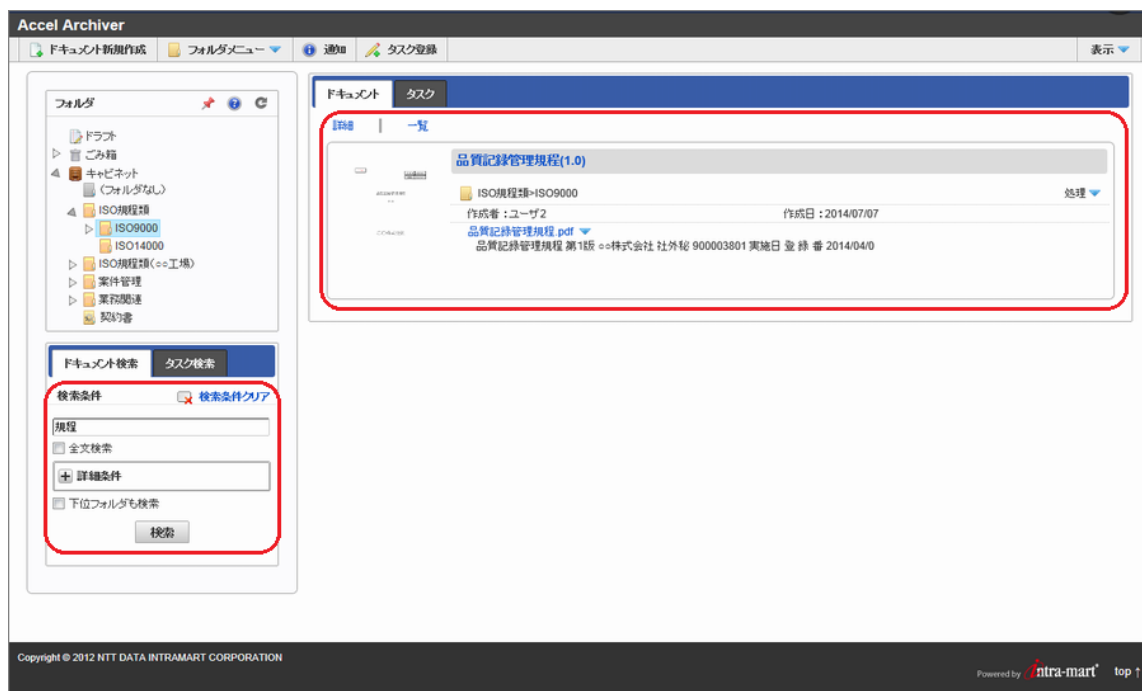
1. フォルダをクリックすると、そのフォルダに保存されているドキュメントが表示されます。



2. 一覧表示モードに切り替えるとドキュメント名称、作成者等の情報でソートして閲覧することができます。



3. 表示するドキュメントを絞りこみたい場合は「検索条件入力欄」に検索条件を入力し「検索」ボタンをクリックしてください。



### ドキュメント情報からの検索

ドキュメントの名称、キーワードなどドキュメントを構成する情報から絞り込み検索します。

項目	説明
検索条件クリア	検索条件をクリアします。
検索条件	入力内容に部分一致するドキュメントを検索します。
コンテンツも検索	ドキュメントに登録されているコンテンツのテキストデータも検索対象に含めます。
タスク	選択したタスクに一致するドキュメントを検索します。
レビジョン	最新版以外のドキュメントを検索したい場合に選択してください。旧レビジョン、公開前レビジョンを選択できます。フォルダの旧レビジョン検索設定を「フォルダ編集権限がある場合のみ検索可能とする」とした場合、旧レビジョンのドキュメントはフォルダ編集権限を持つユーザのみ参照できます。
登録番号	入力内容に部分一致するドキュメントを検索します。
公開日	指定された範囲で公開されているドキュメントを検索します。
備考	入力内容に部分一致するドキュメントを検索します。
キーワード	入力内容に部分一致するドキュメントを検索します。
下位フォルダも検索	下位フォルダも検索対象とします。
「検索」ボタン	条件に合致するドキュメントを検索結果欄に表示します。

## i コラム

検索条件は「ドキュメント名、コンテンツ名、作成者、所属部門」から部分一致での検索を行います。

また、スペースで区切ることにより、複数の条件を入力することができます。

例：以下の条件を指定した場合は、「第一営業部」または「見積書」のいずれかに一致するドキュメントを検索します。

## i コラム

ドキュメント検索後、他フォルダをクリックしても検索条件を維持します。

## i コラム

「検索条件入力欄」の「タスク検索」タブをクリックすることで、ドキュメントの作成状況を確認することができます。

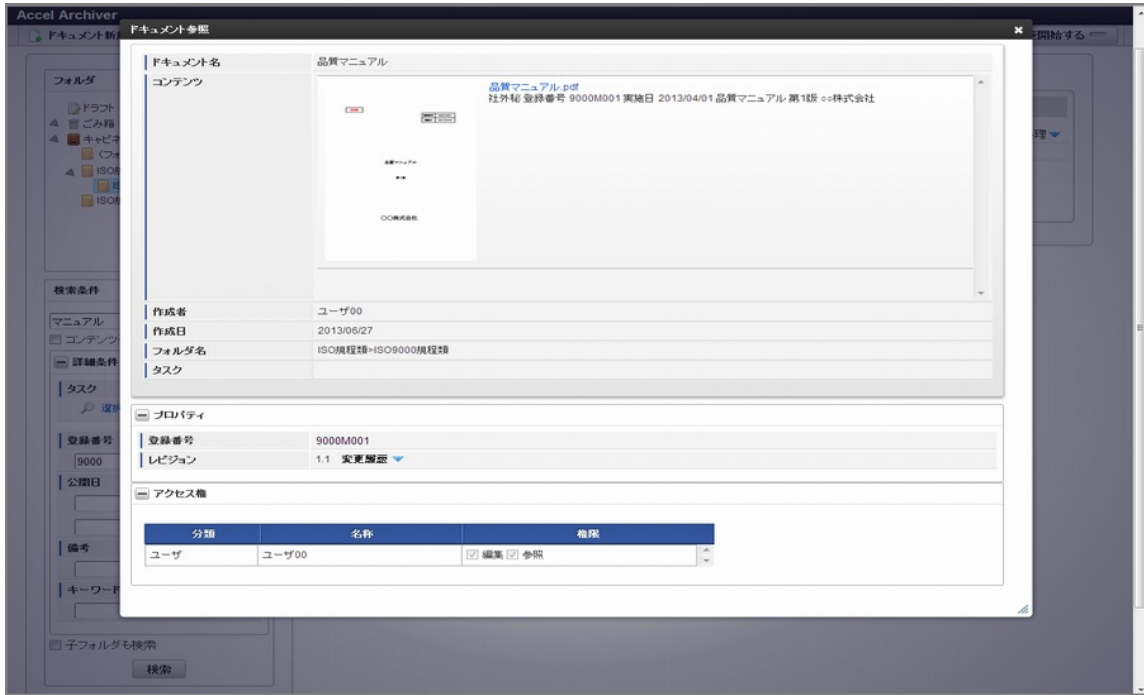
詳細は「5.2.4.タスクを検索する」を参照ください。

## i コラム

「ドキュメント表示欄」は最大表示件数（5000件）までしか表示されません。

検索結果が最大表示件数を超えた場合は検索条件を変更して検索しなおしてください。

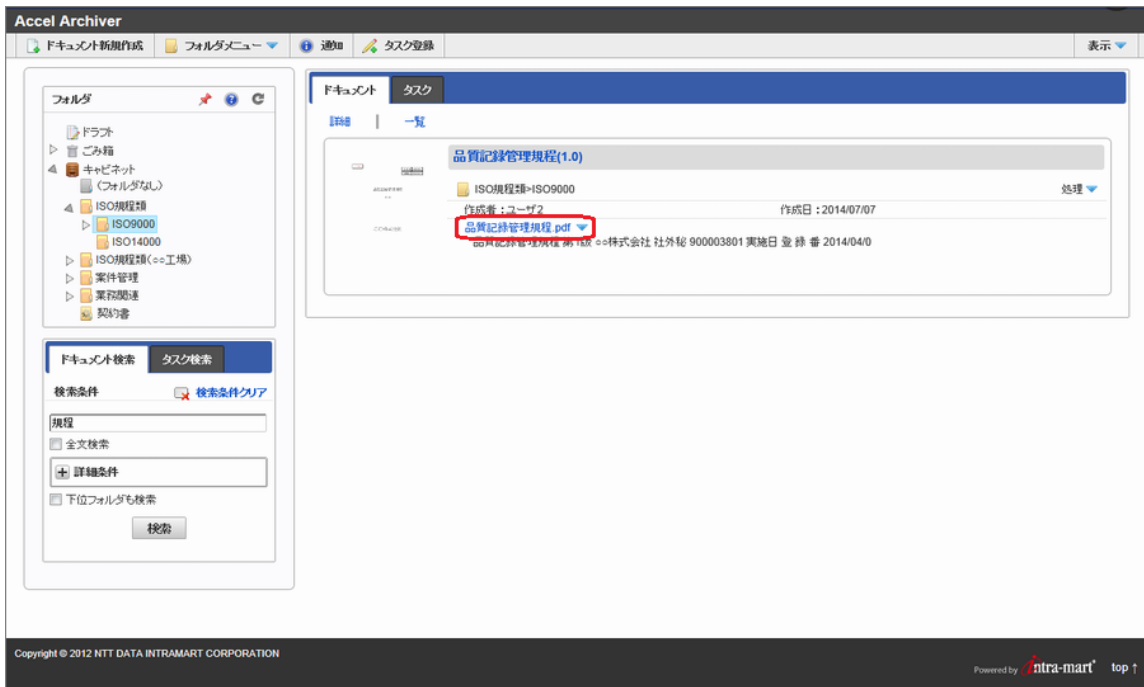
#### 4. ドキュメント名をクリックすると詳細なドキュメント情報を閲覧できます。



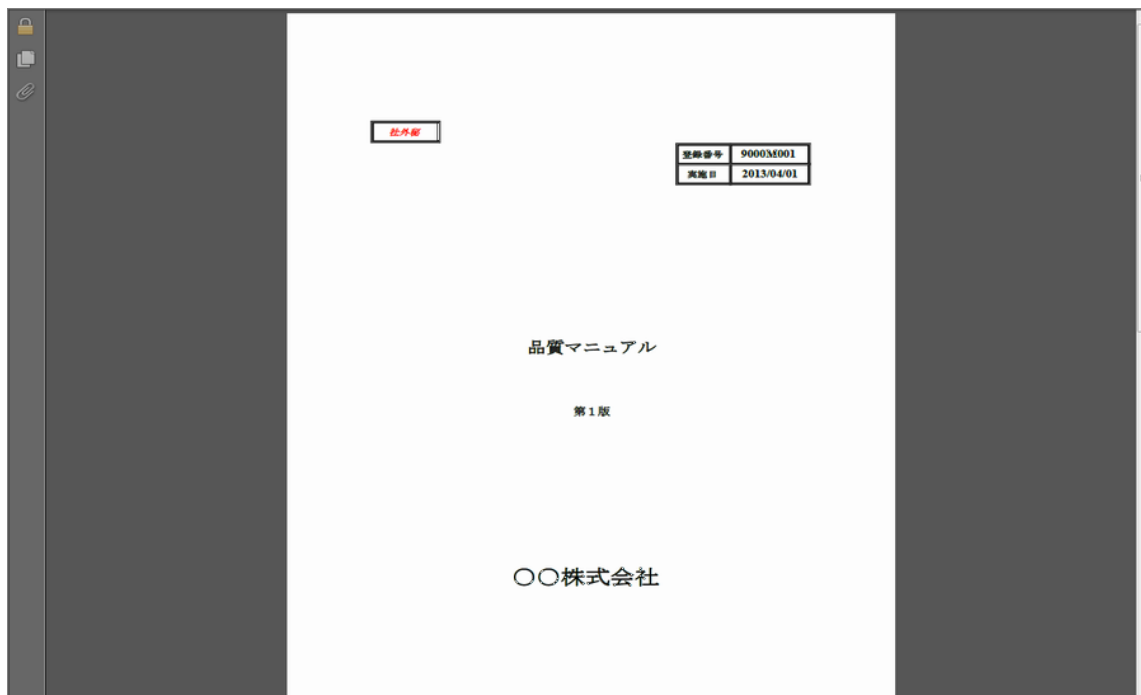
### コラム

関連ドキュメントのドキュメント名をクリックするとポップアップ画面で詳細を確認することができます。

- コンテンツ名をクリックするとコンテンツの内容を確認することができます。





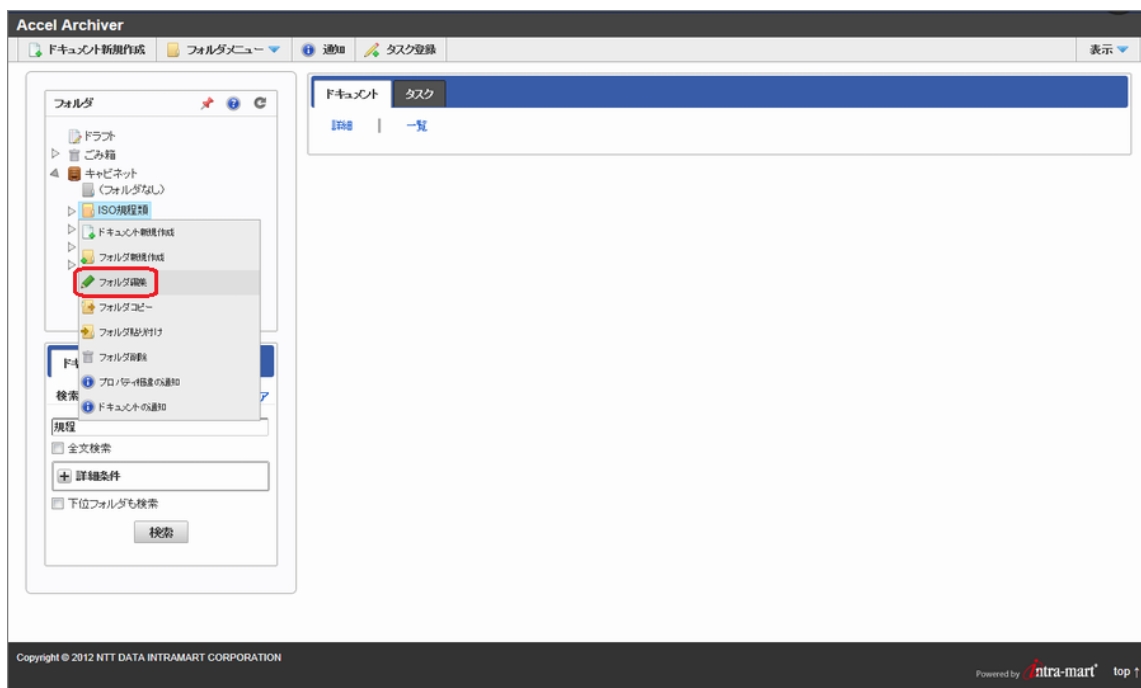


### i コラム

セキュリティ付与されているコンテンツはPDFファイルに自動変換され、設定によっては印刷・閲覧等に制限がかかります。  
 詳細は「5.3セキュリティを付与する」を参照ください。

## フォルダを編集する

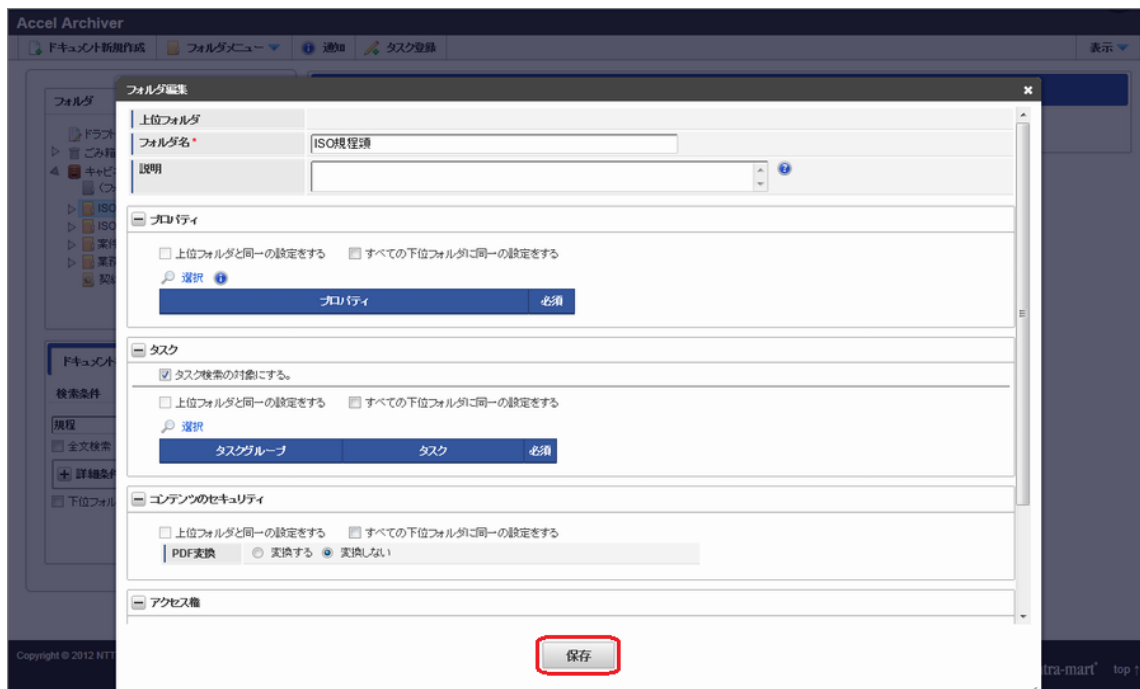
1. 編集するフォルダを右クリックし「フォルダ編集」を選択します。



### ! 注意

フォルダを編集するには、該当フォルダに対して「フォルダ編集」権限が必要となります。

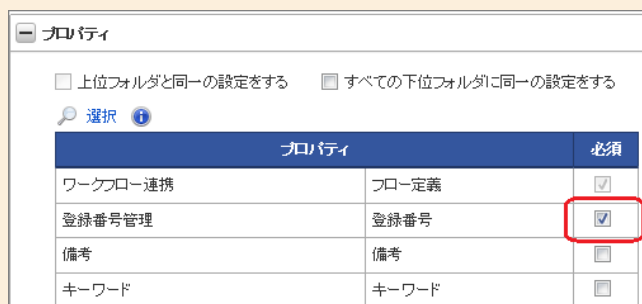
- 必要項目を変更し、「保存」ボタンをクリックします。



### 注意

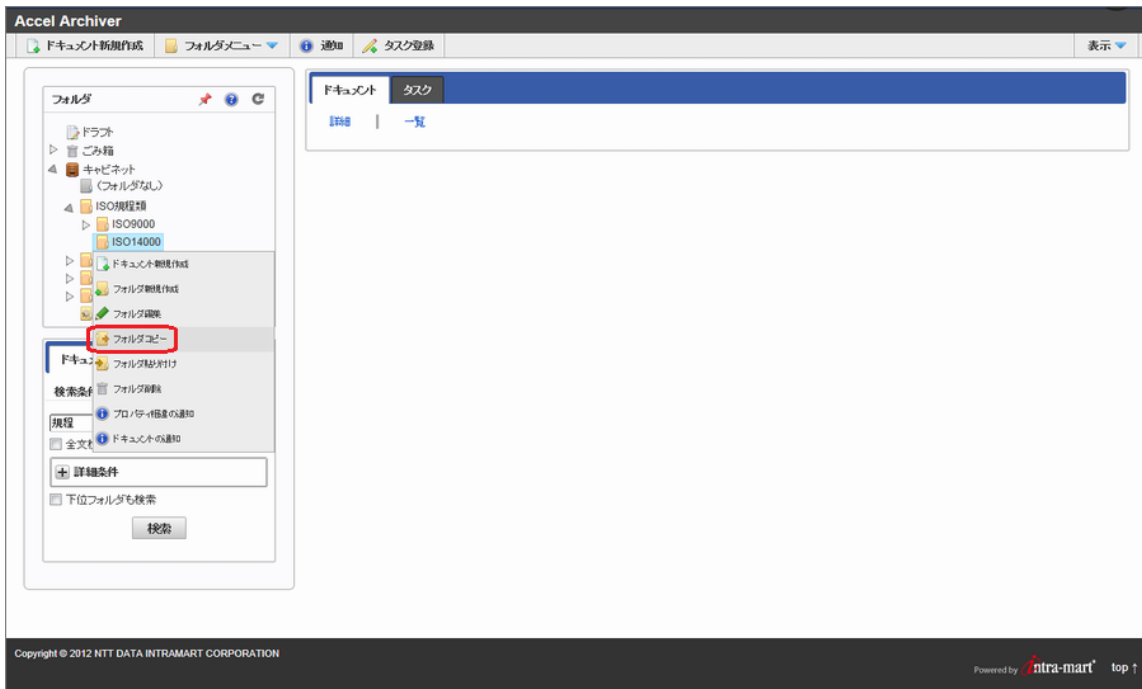
フォルダを変更する際にプロパティ情報の「必須」にチェックを入れた場合、配下のドキュメントに対しプロパティを付与する必要があります。

詳細は「[本ドキュメントの応用編](#)」を参照してください。



## フォルダをコピーして貼り付ける

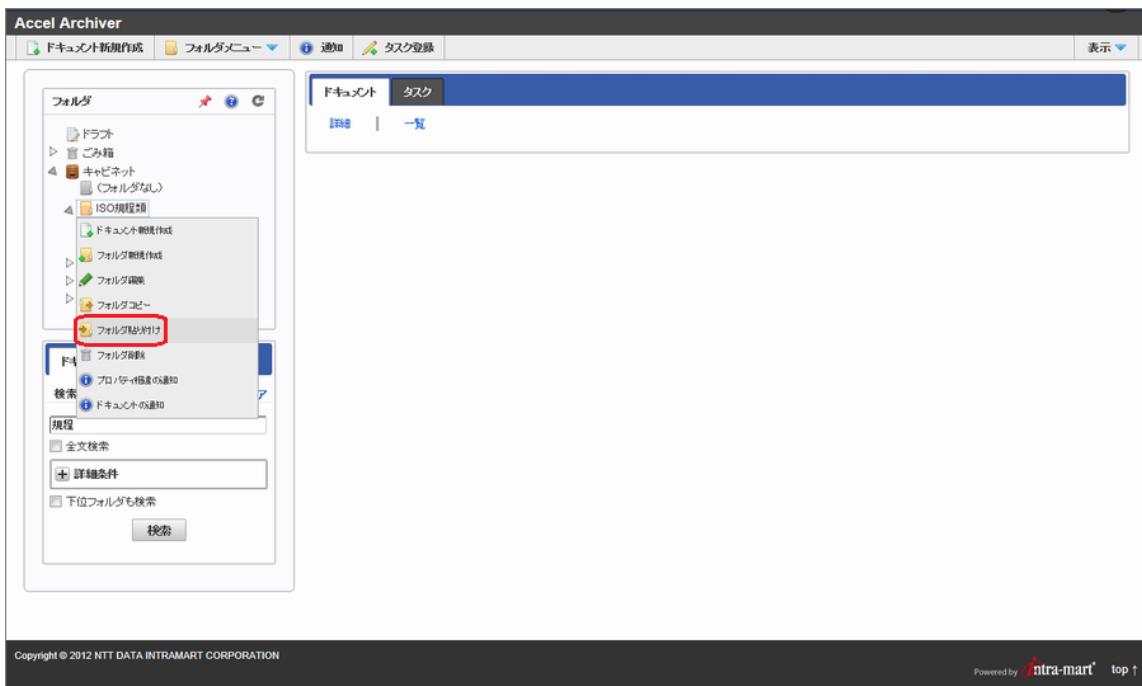
- コピー元のフォルダを右クリックし「フォルダコピー」を選択します。



## 注意

- フォルダをコピーするには、以下の権限が必要となります。
- ・対象フォルダに対する「フォルダ編集」権限
  - ・対象フォルダ配下の全ドキュメントに対する「ドキュメント編集」権限

2. コピー先のフォルダを右クリックし「フォルダ貼り付け」を選択します。



## 注意

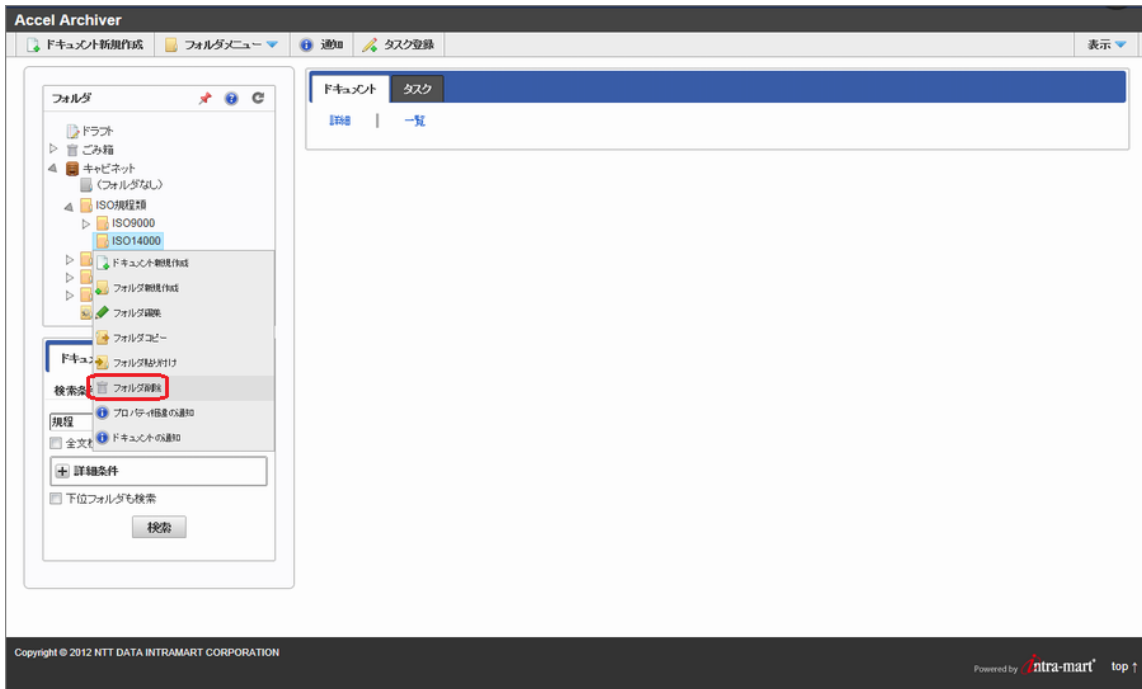
貼り付け先のフォルダに対しても「フォルダ編集」権限が必要となります。

## コラム

フォルダをコピー⇒貼り付けを行うと配下の全ドキュメントもコピーされます。

## フォルダを削除する

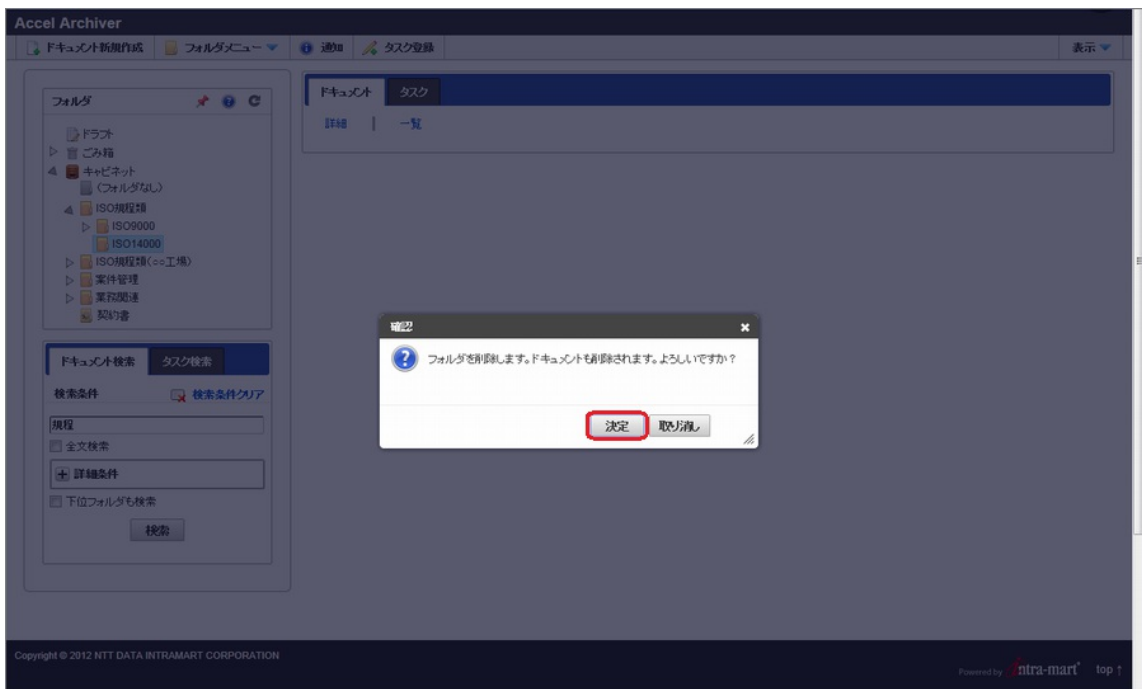
1. 削除したいフォルダを右クリックし「フォルダ削除」を選択します。



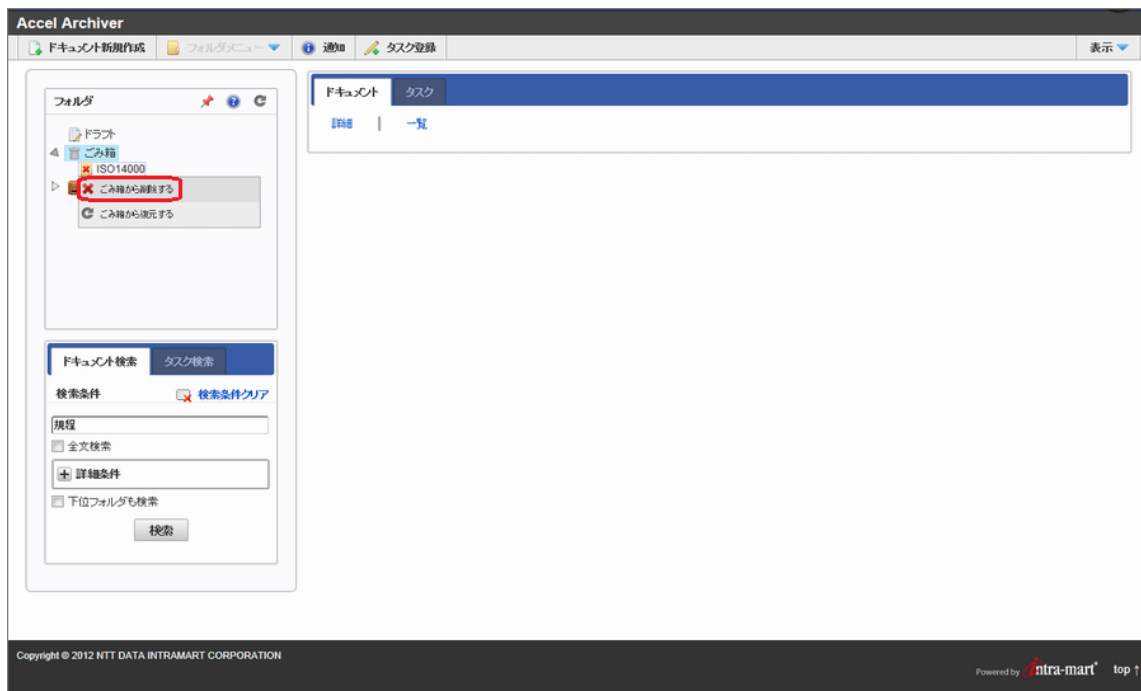
### 注意

フォルダを削除するには、対象フォルダに対する「フォルダ編集」権限が必要となります。

2. 確認メッセージが表示されるので「決定」ボタンをクリックします。

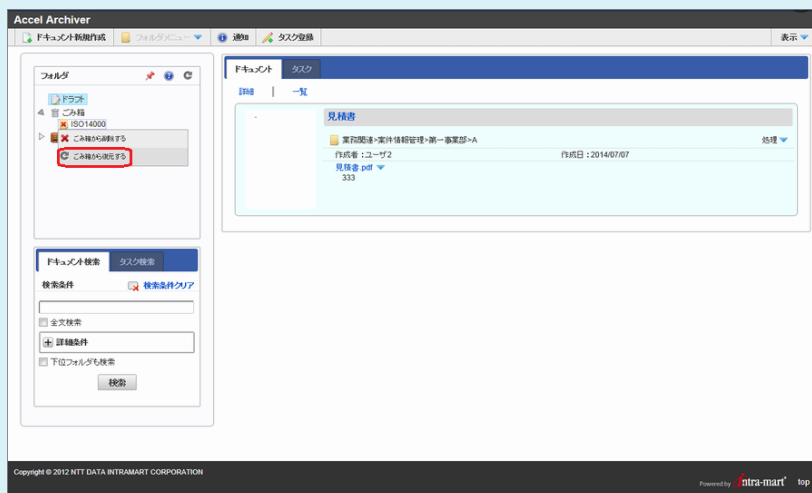


3. 削除されたフォルダはごみ箱へ移動します。完全に削除したい場合は、右クリックから「ごみ箱から削除する」を選択してください。



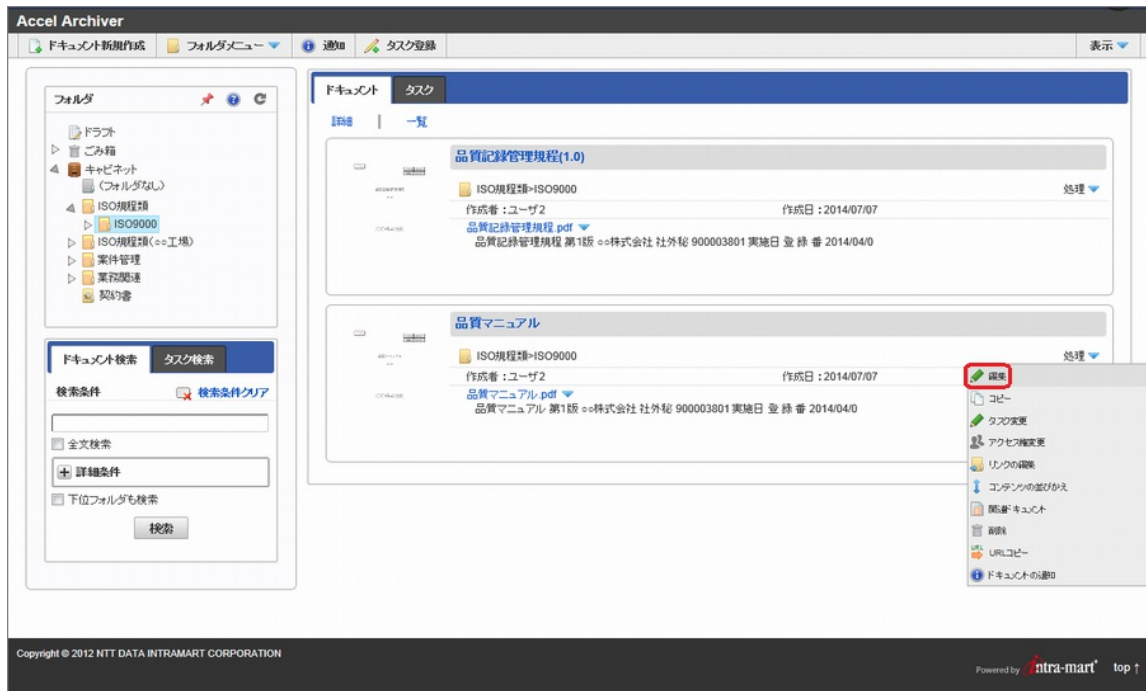
## i コラム

削除したフォルダを復元したい場合は「ごみ箱から復元する」を選択してください。



## ドキュメントを編集する

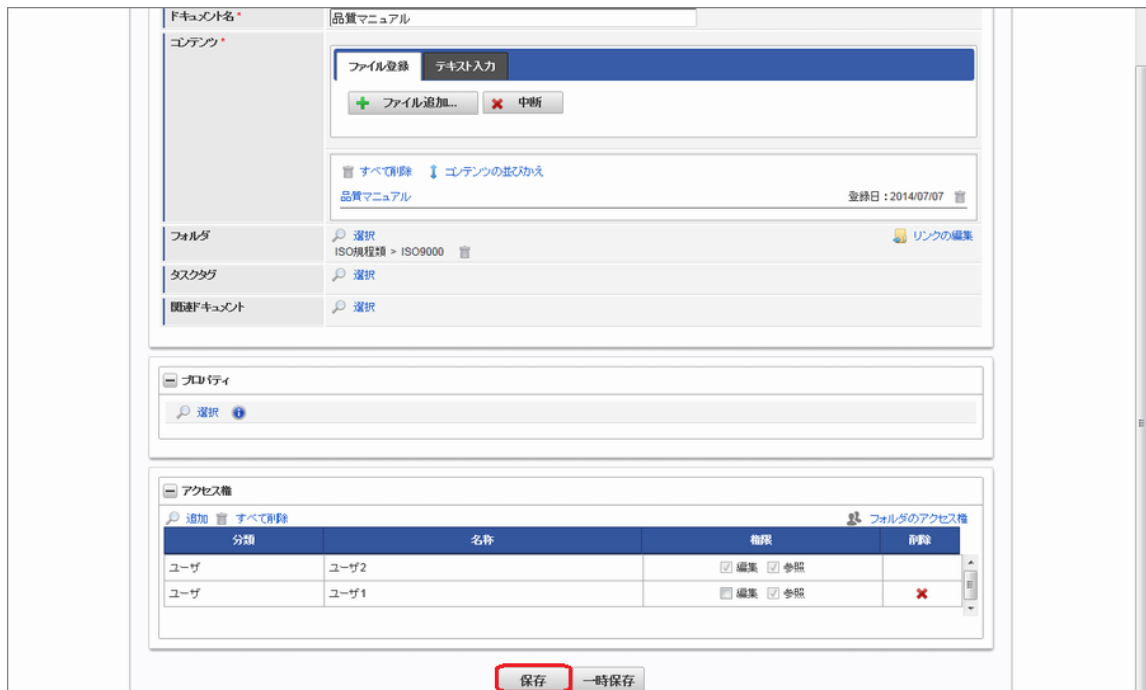
1. 編集するドキュメントの「処理」をクリックし「編集」を選択します。



**注意**

ドキュメントを編集するには、「ドキュメント編集」権限が必要となります。

2. 必要項目を変更し、「保存」ボタンをクリックします。

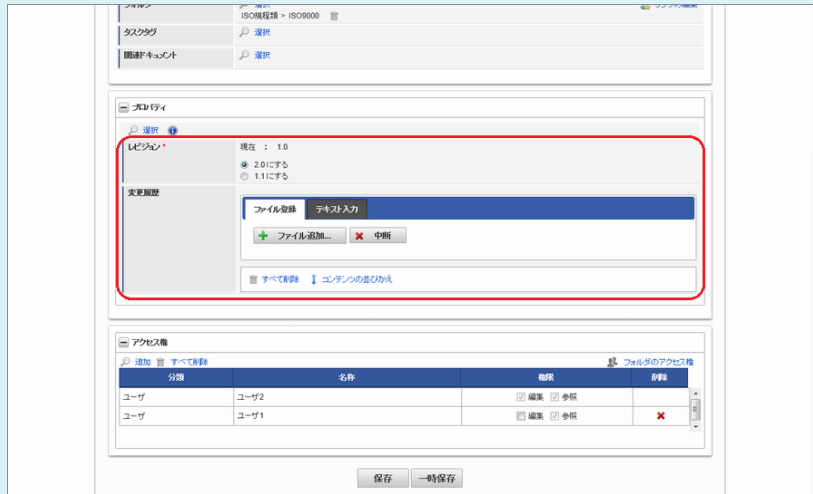


**注意**

フォルダに付与されるプロパティ情報が変更された場合は、ドキュメントのプロパティ情報の変更も必要となります。詳細は「本ドキュメントの応用編」を参照してください。

**i** コラム

プロパティに「レビジョン・変更履歴」もしくは「レビジョン・変更履歴・公開日・通知日」が選択されている場合、変更した時点でドキュメントのレビジョンが自動的に繰り上がります。また、ドキュメントの変更理由を記載することができます。



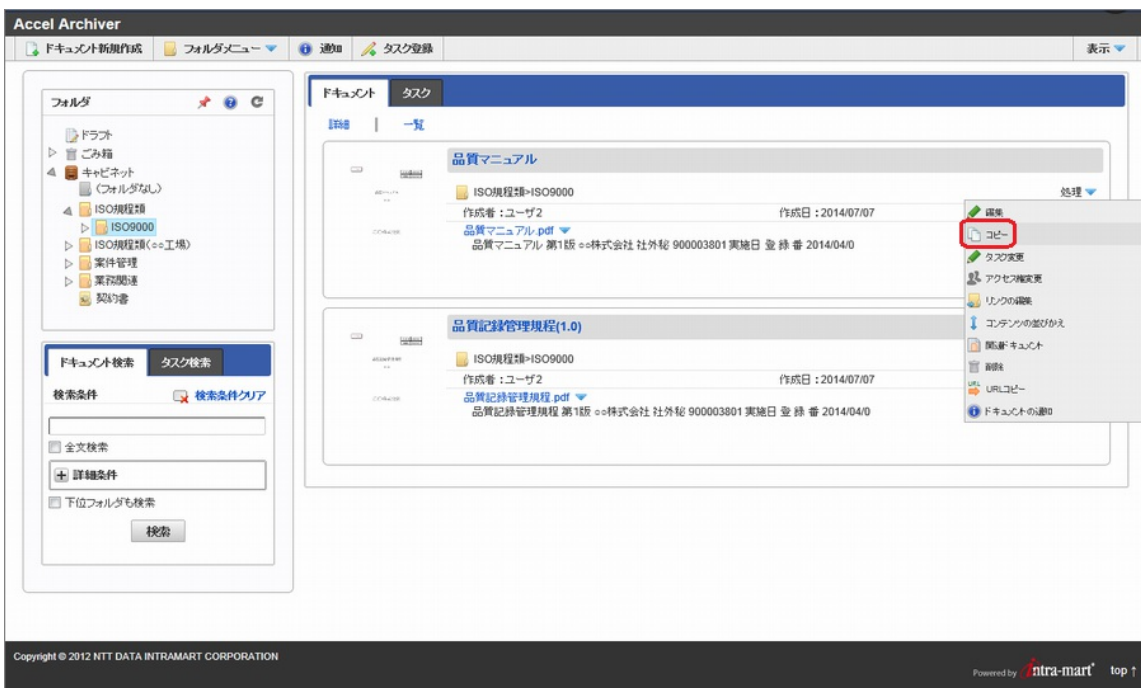
**i** コラム

プロパティに「レビジョン・変更履歴」もしくは「レビジョン・変更履歴・公開日・通知日」が選択されていない場合、最後にドキュメントの編集を行ったユーザが「作成者」として記録されます。

また、プロパティに「レビジョン・変更履歴」もしくは「レビジョン・変更履歴・公開日・通知日」が選択されている場合は、各レビジョンの登録ユーザが「作成者」として記録されます。

## ドキュメントをコピーする

1. 編集するドキュメントの「処理」をクリックし「コピー」を選択します。

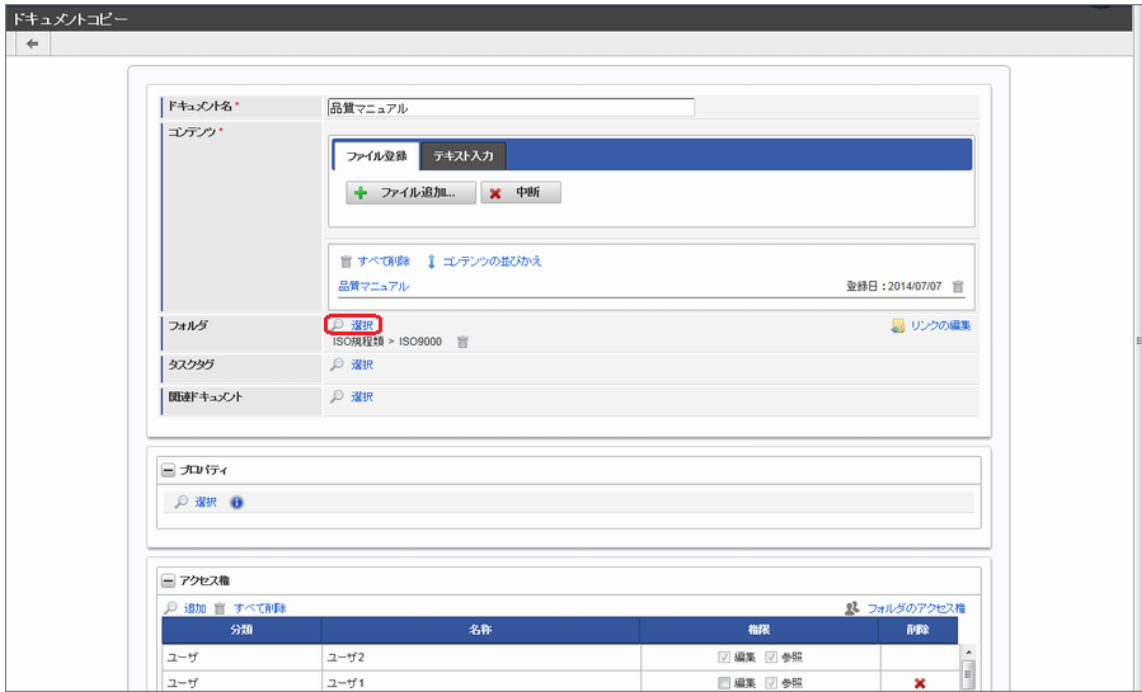


## 注意

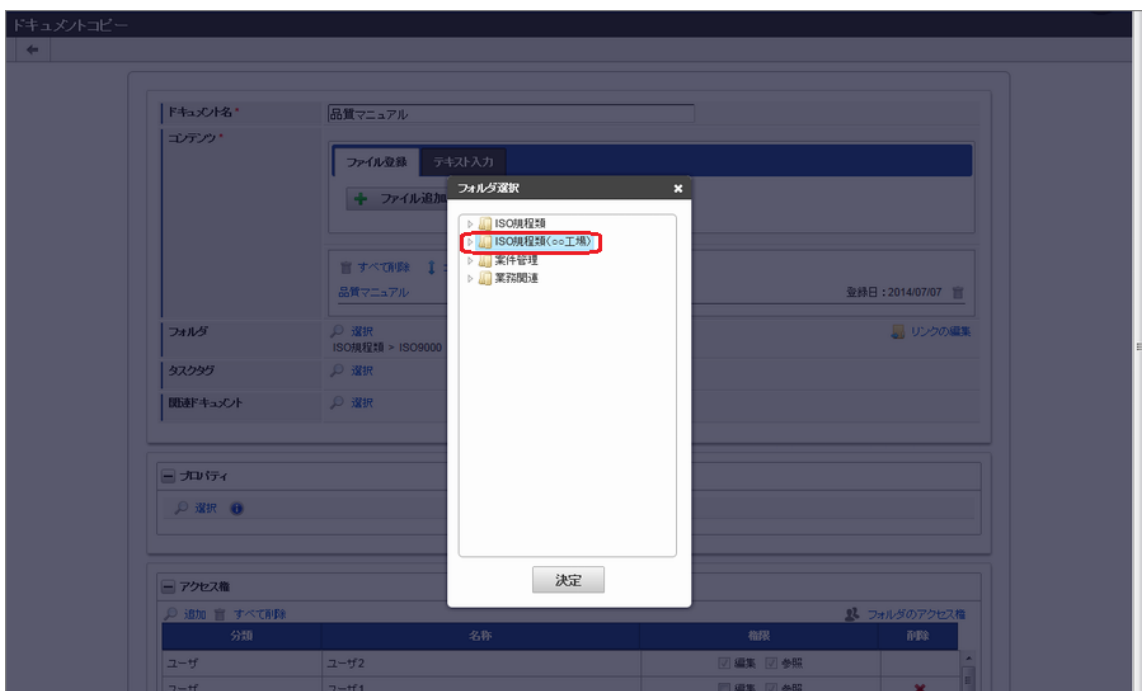
ドキュメントをコピーするには、以下の権限が必要となります。

- ・コピー元ドキュメントに対する「ドキュメント編集」権限
- ・コピー先フォルダに対する「ドキュメント編集」権限

2. フォルダの「選択」をクリックします。



3. コピー先のフォルダを選択します。



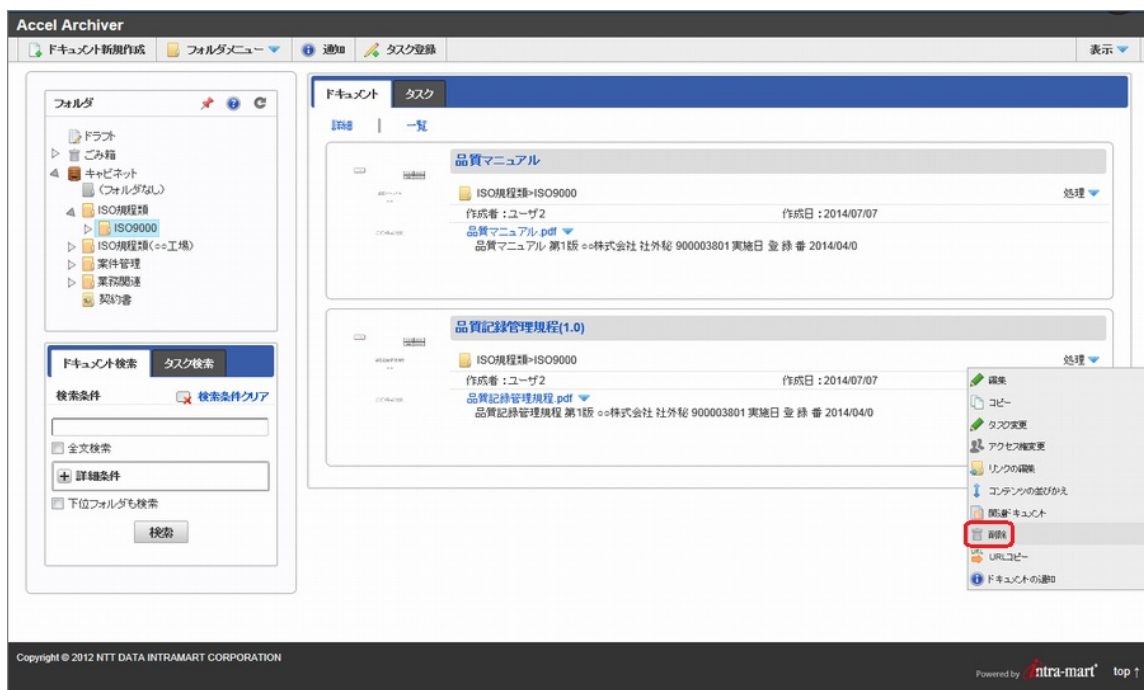
4. 「保存」ボタンをクリックします。





## ドキュメントを削除する

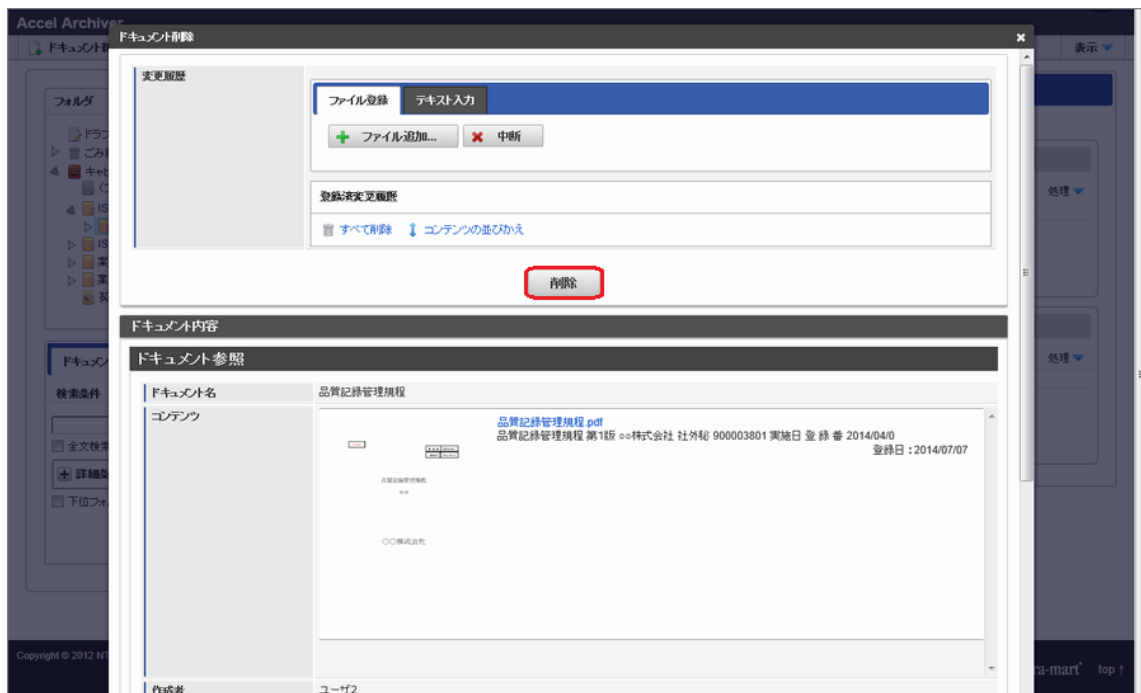
1. 削除するドキュメントの「処理」をクリックし「削除」を選択します。



### 注意

ドキュメントを削除するには、「ドキュメント削除」権限が必要となります。

2. 「削除」ボタンをクリックします。

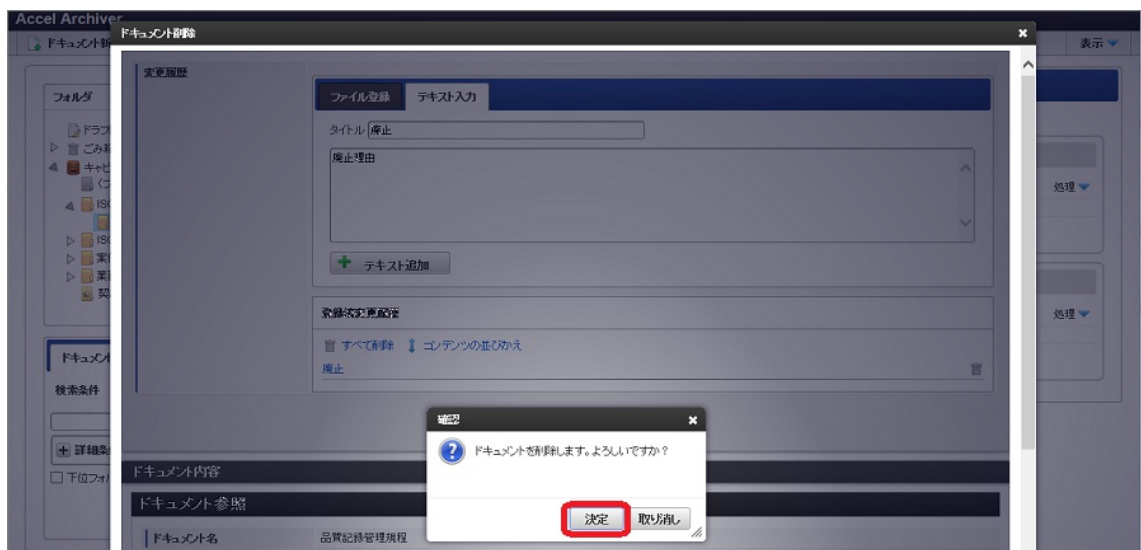


**i** コラム

プロパティに「レビジョン・変更履歴」もしくは「レビジョン・変更履歴・公開日・通知設定」が選択されている場合、削除理由を記載することができます。



3. 確認メッセージが表示されるので「決定」ボタンをクリックします。

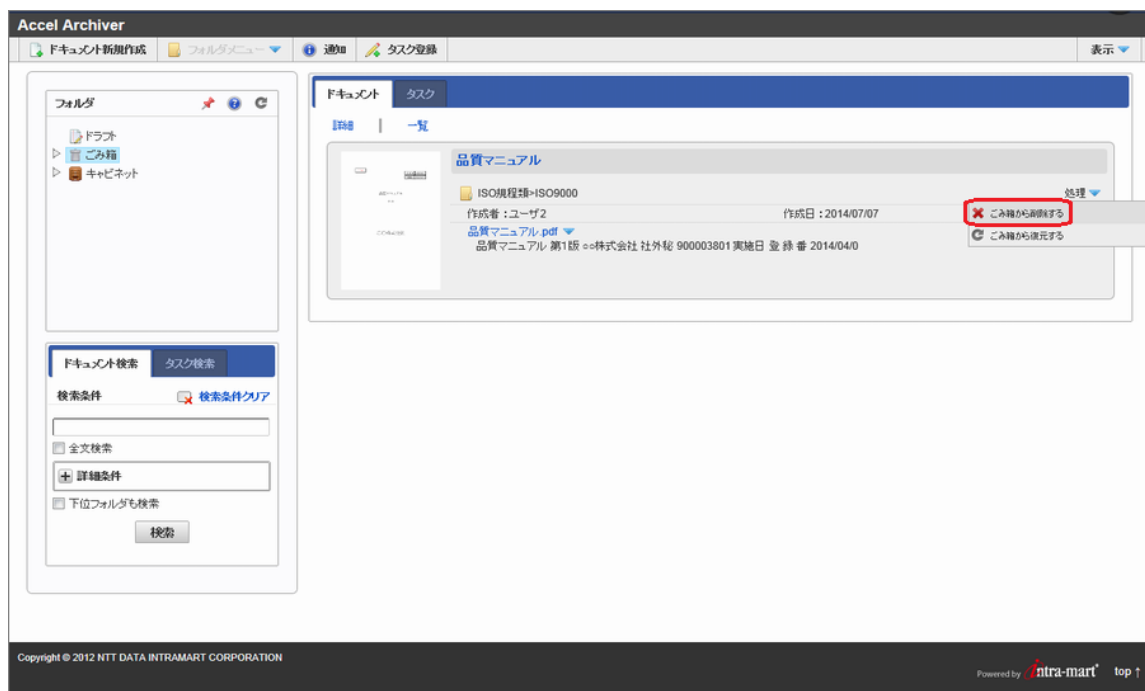


## コラム

設定されているプロパティ、ドキュメントの状態により、削除されたドキュメントは以下の状態となります。

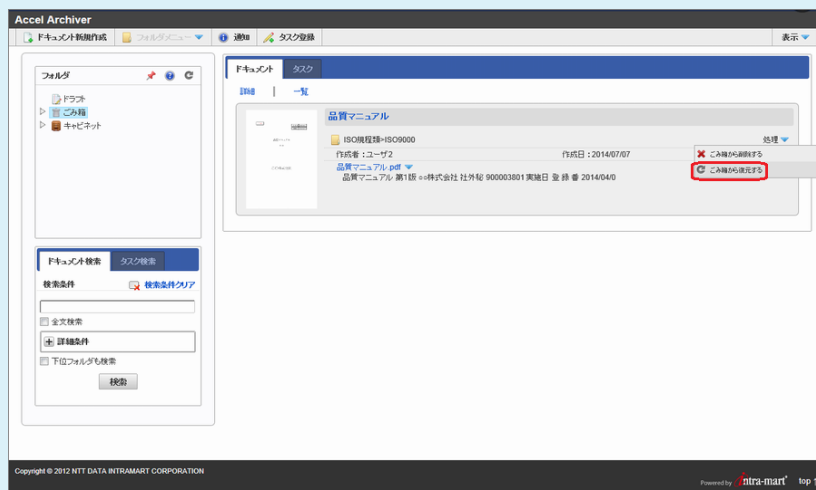
- ・「レビジョン」関連のプロパティが設定されているドキュメント  
旧レビジョンのドキュメントとして扱われます。
- ・「ワークフロー連携」プロパティが設定されているドキュメント  
削除申請が承認されるとごみ箱に移動します。
- ・「レビジョン」関連+「ワークフロー連携」プロパティが同時に設定されているドキュメント  
削除申請が承認されると旧レビジョンのドキュメントとして扱われます。
- ・一時保存中のドキュメント  
完全削除されます。（ごみ箱には移動しません）
- ・上記に該当しないドキュメント  
ごみ箱へ移動します。

4. ごみ箱へ移動されたドキュメントを完全に削除したい場合は、「処理」をクリックし「ごみ箱から削除する」を選択してください。



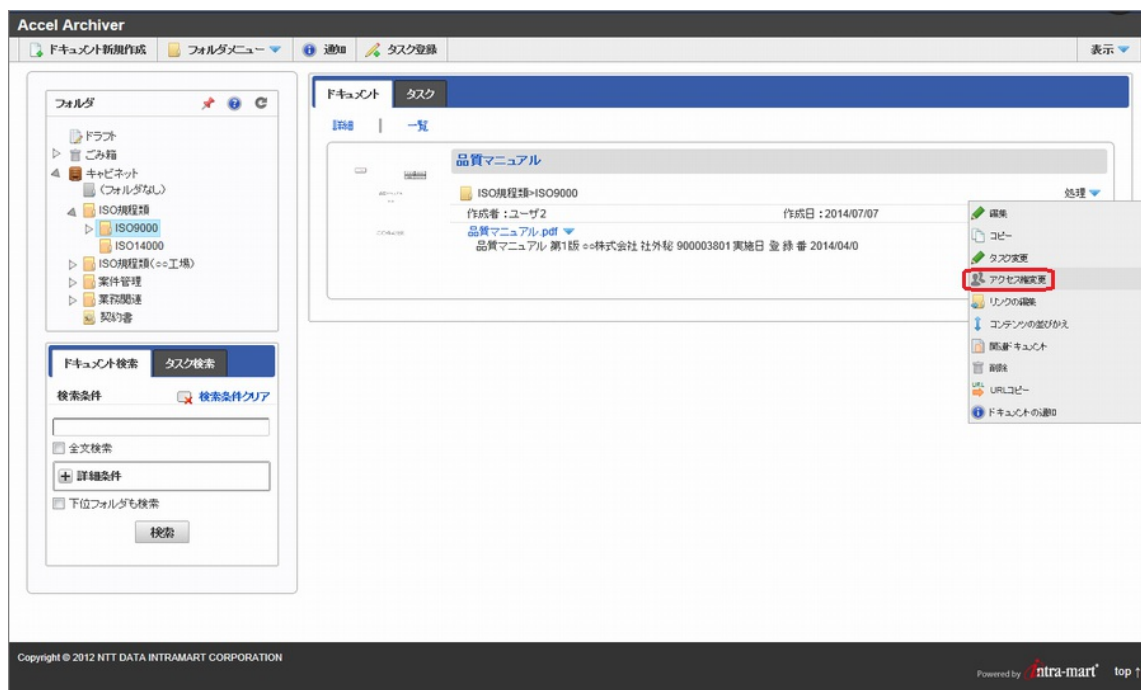
## i コラム

削除したドキュメントを復元したい場合は「ごみ箱から復元する」を選択してください。



## ドキュメントのアクセス権を変更する

1. アクセス権を変更するドキュメントの「処理」をクリックし「アクセス権変更」を選択します。



## ! 注意

ドキュメントのアクセス権を変更するには、対象ドキュメントに対し「ドキュメント編集」権限が必要となります。

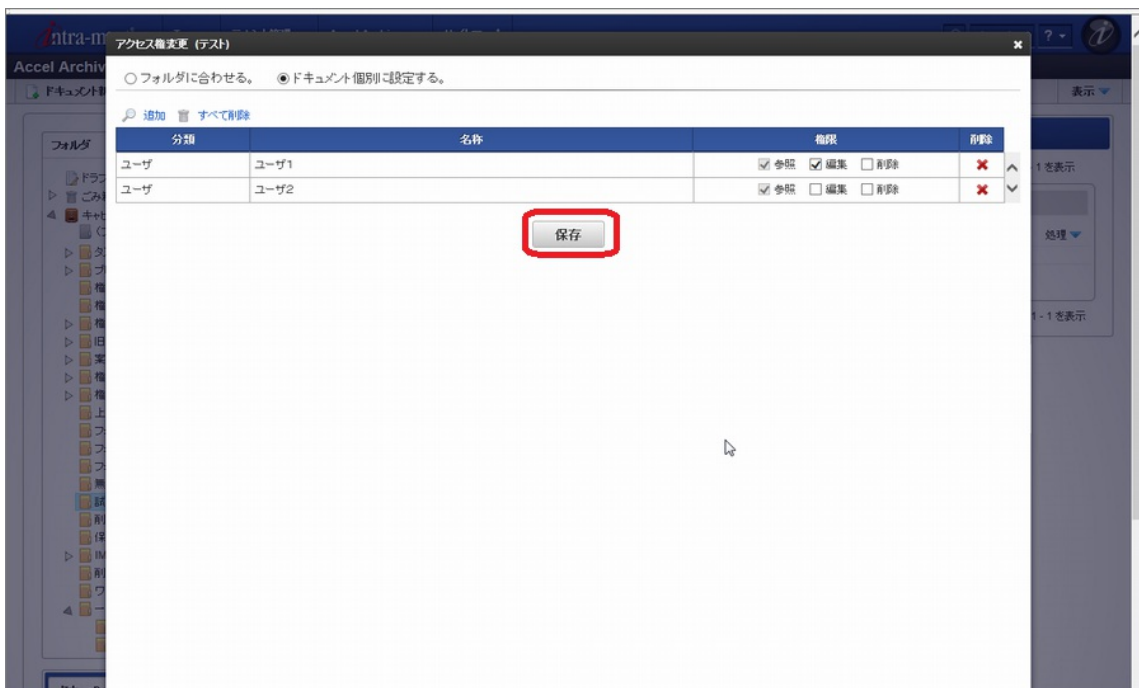
2. 「追加」をクリック、アクセス権の設定タイプを「ユーザ」「組織」「ロール」「パブリックグループ」から選択します。



### 注意

ユーザを追加する場合、検索対象のユーザに「組織/ロール/パブリックグループ」のいずれか一つ以上付加されている必要があります。  
(付加されていない場合、ユーザ検索画面で検索対象となりません。)

3. アクセス権の追加が完了したら「保存」ボタンをクリックします。

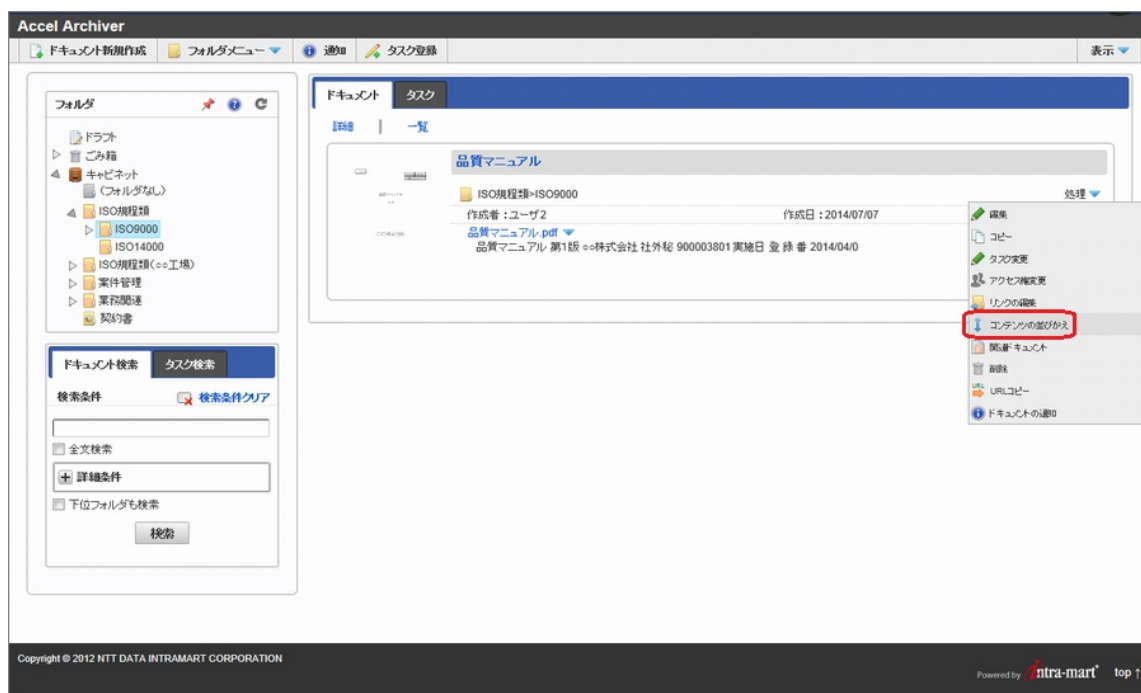


### 注意

アクセス権にはドキュメントの作成者が初期設定されます。  
このアクセス権を削除することはできません。

## コンテンツの並び順を変更する

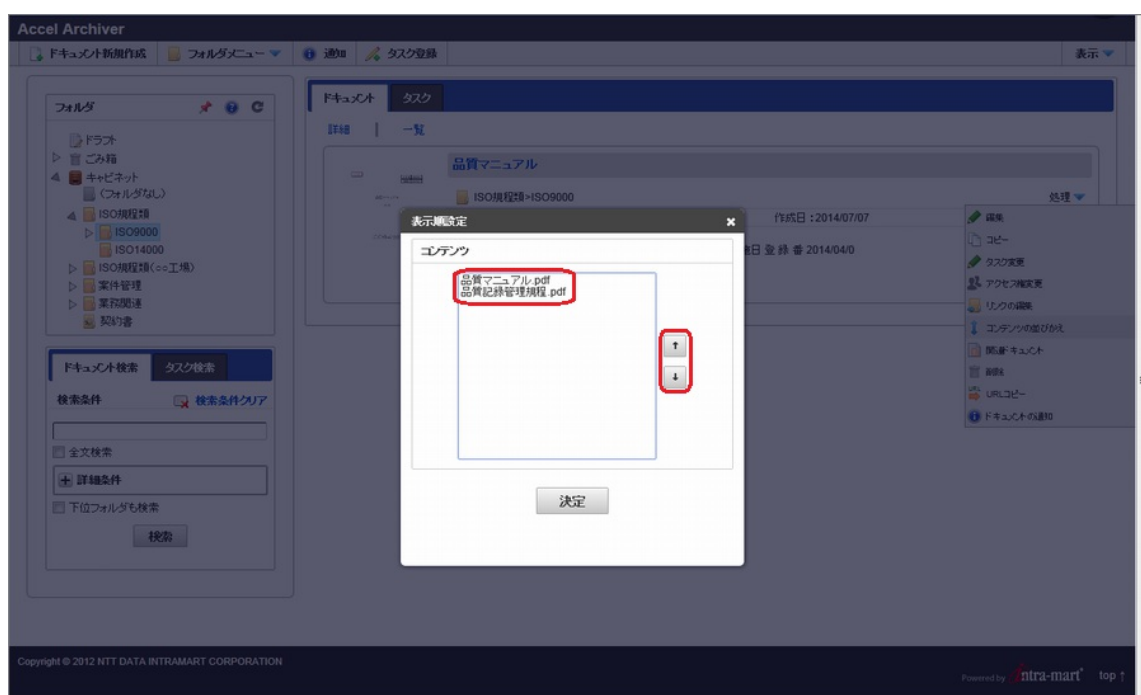
1. コンテンツの並び順を変更するドキュメントの「処理」をクリックし「コンテンツの並びかえ」を選択します。



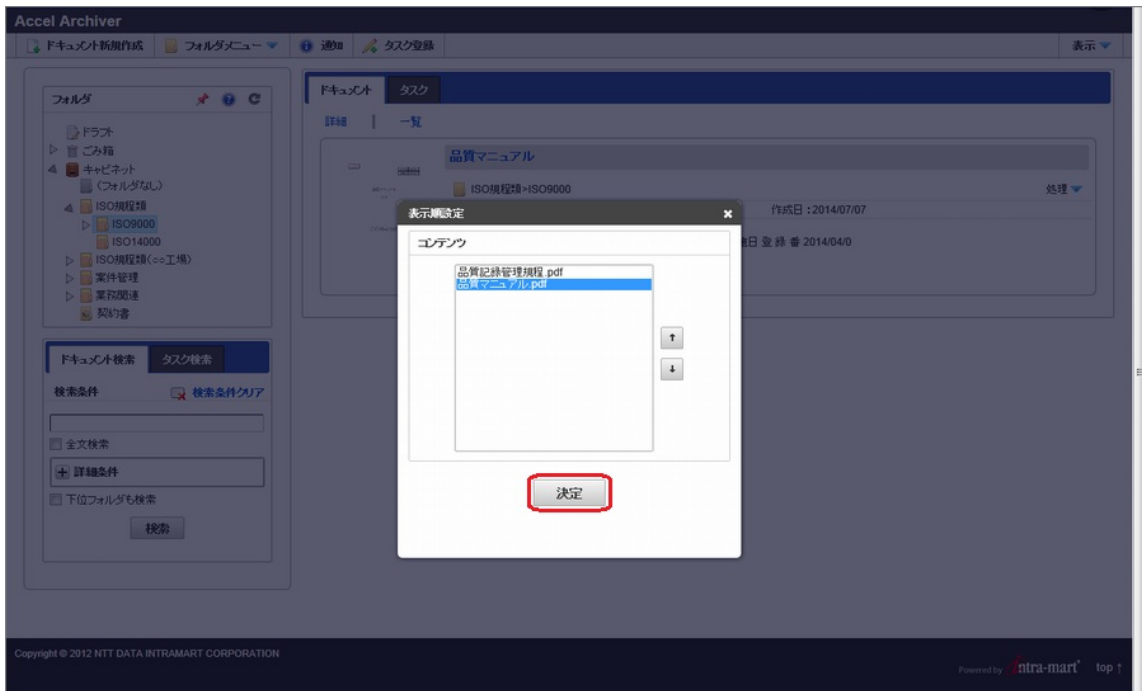
### 注意

コンテンツの並び順を変更するには、対象ドキュメントに対し「ドキュメント編集」権限が必要となります。

2. 並べ替えたいコンテンツを選択し「↑」「↓」をクリックして順番を入れ替えます。

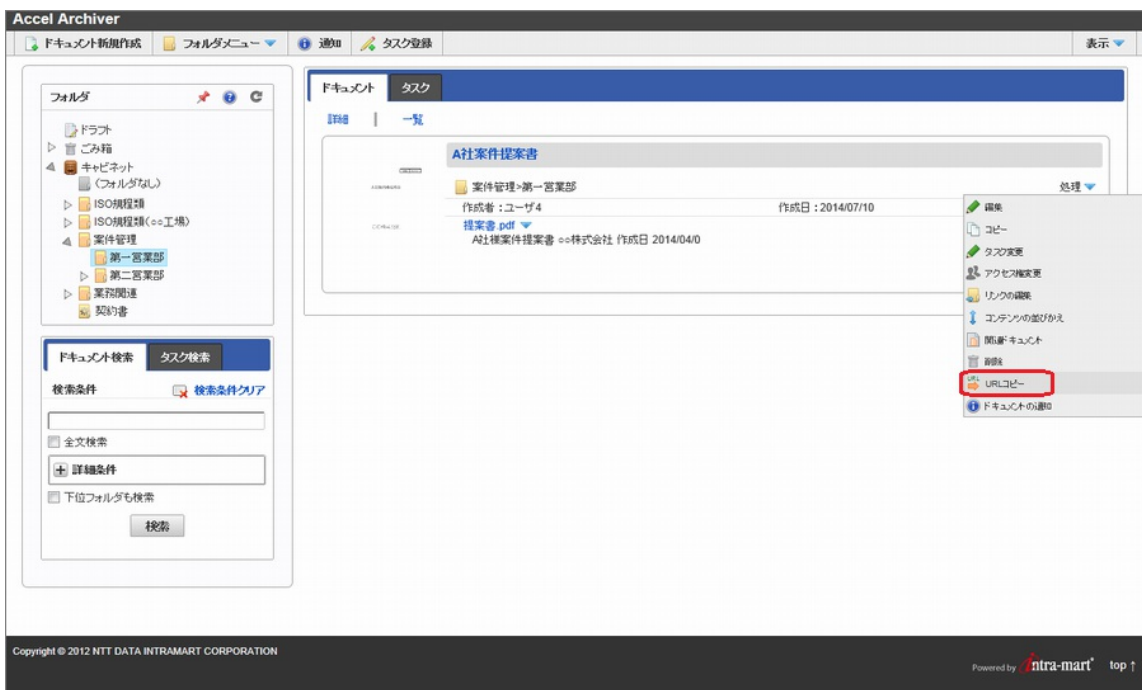


3. 並べ替えが完了したら「決定」ボタンをクリックします。

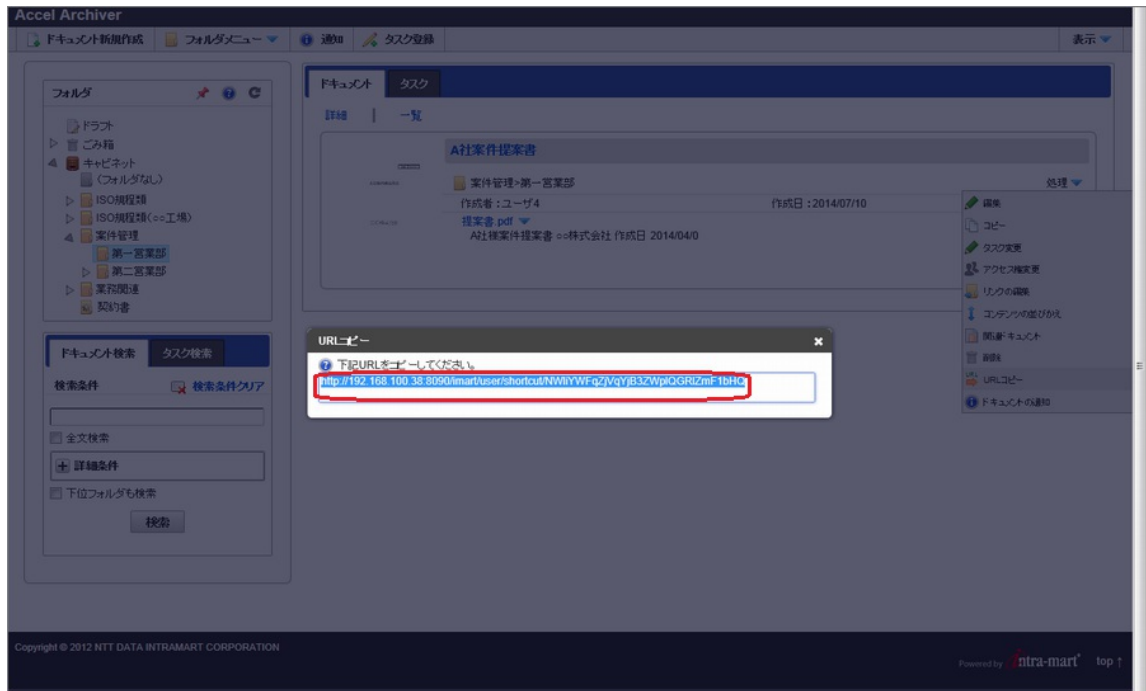


## ドキュメント参照用のURLを作成する

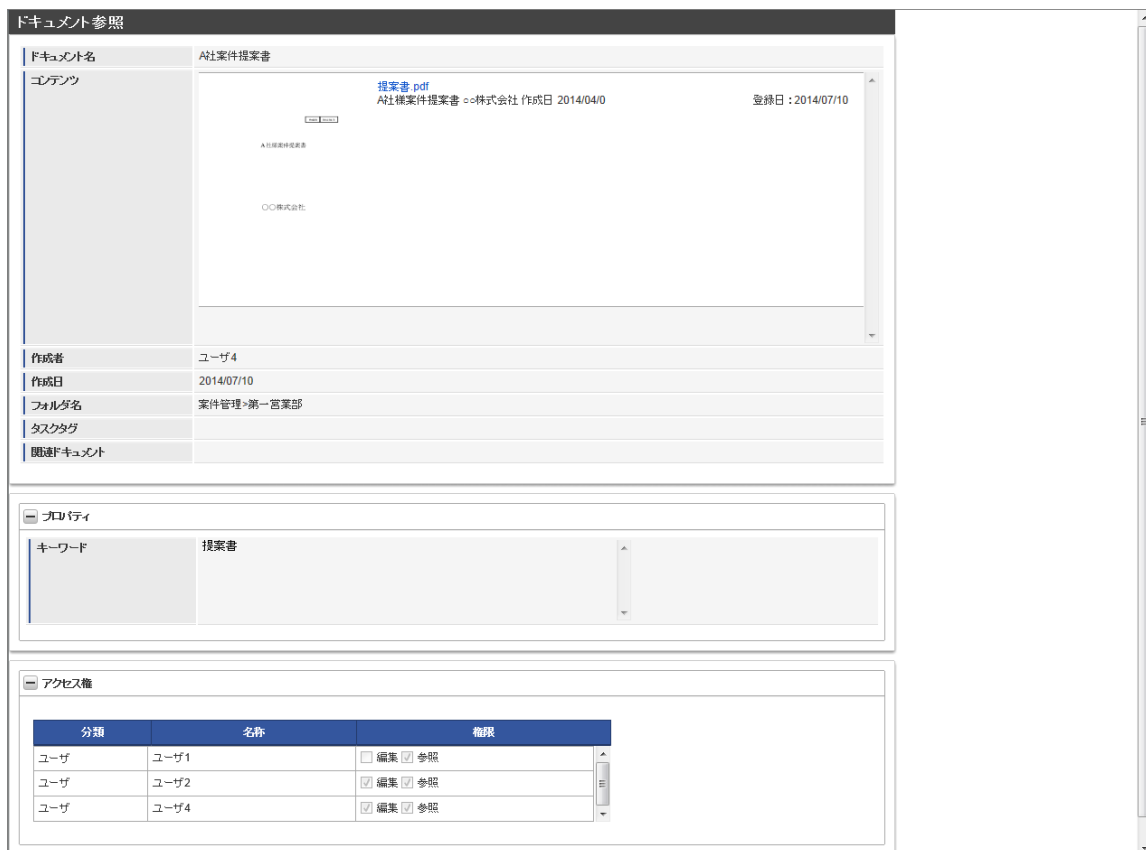
1. 参照用URLを作成したいドキュメントの「処理」をクリックし「URLコピー」を選択します。



2. 表示されたURL部分をコピーしてください。



3. コピーしたURLにアクセスすることでドキュメントを直接表示することができます。



### コラム

intra-martにログインしていない状態でURLにアクセスした場合、ログイン認証が求められます。

対象のドキュメントに対して閲覧権限を有している必要があります。

URLの有効期限は7日間です。



## 応用編

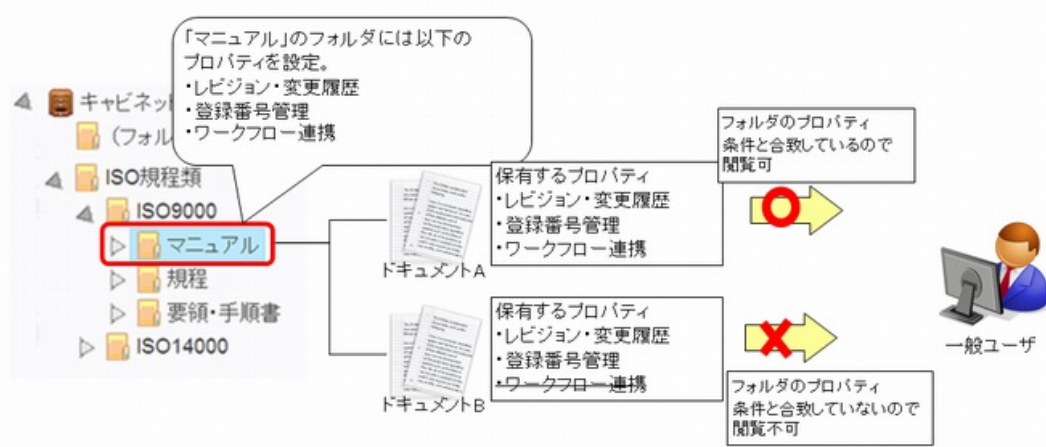
### ドキュメントの管理レベルを設定する

#### プロパティ機能の概要

フォルダごとにプロパティを定義することで、配下に作成するドキュメントに対し管理レベルを設定することができます。

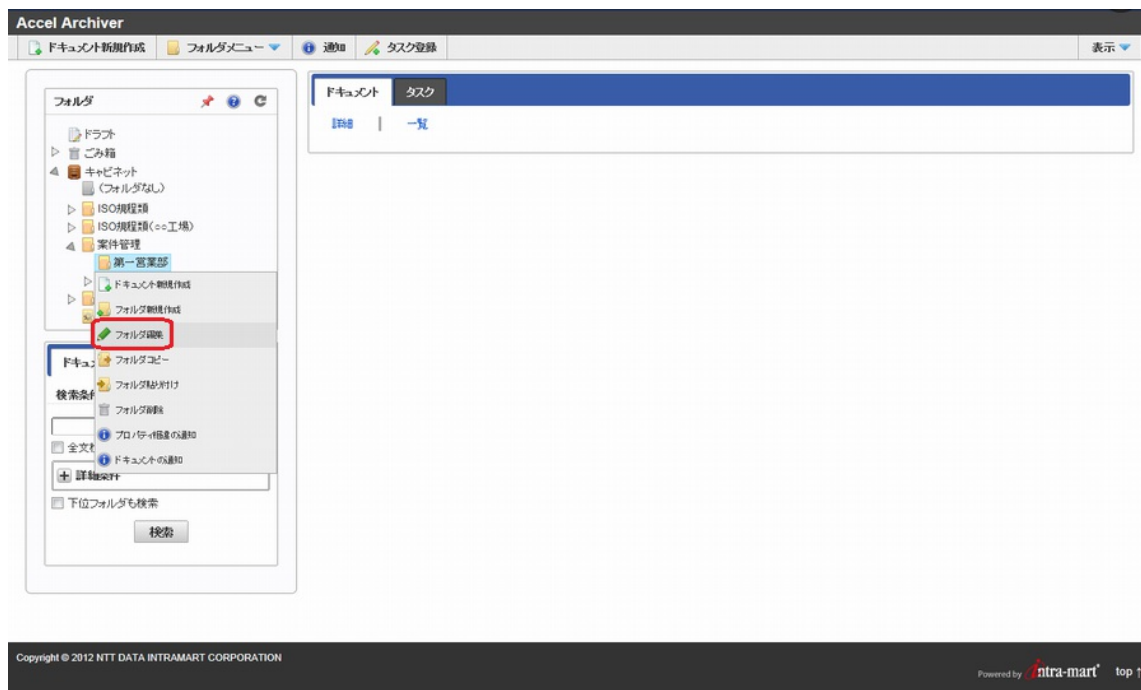
下図ドキュメントBのようにフォルダのプロパティ条件を満たさないドキュメントは、管理レベルを満たさないものとして扱われ、一般ユーザからは閲覧できない状態となります。

この状態を解消するためには、管理レベルを満たすようにドキュメントのプロパティを再設定する必要があります。



#### フォルダにプロパティを設定する

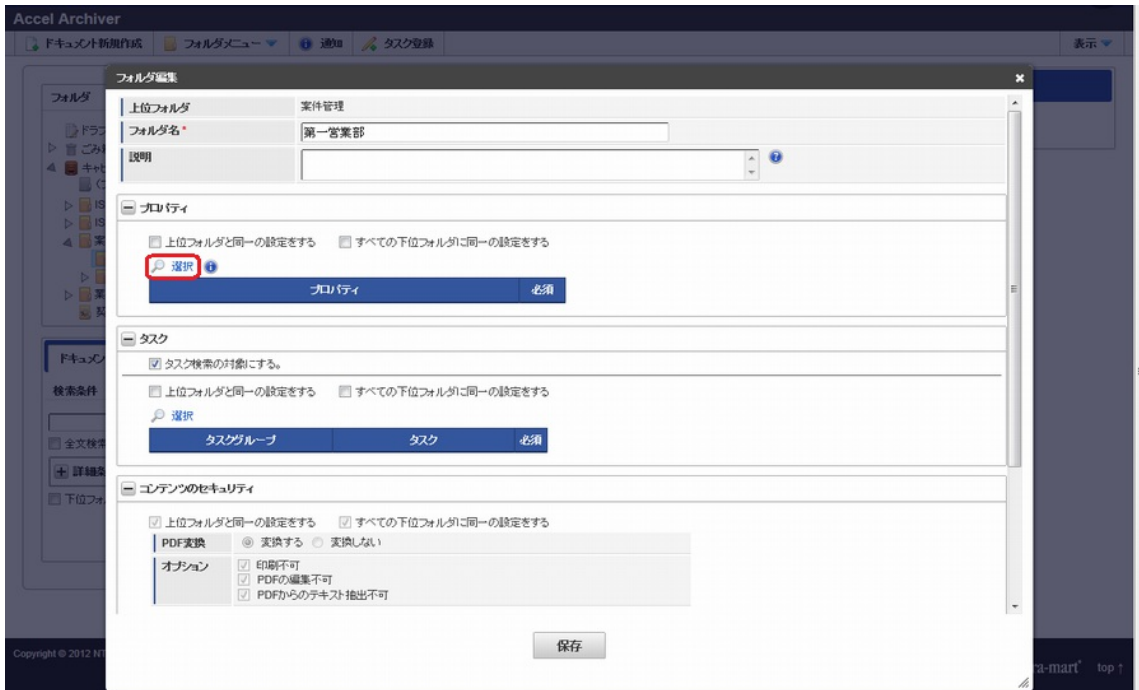
1. プロパティ設定するフォルダを右クリックし「フォルダ編集」を選択します。



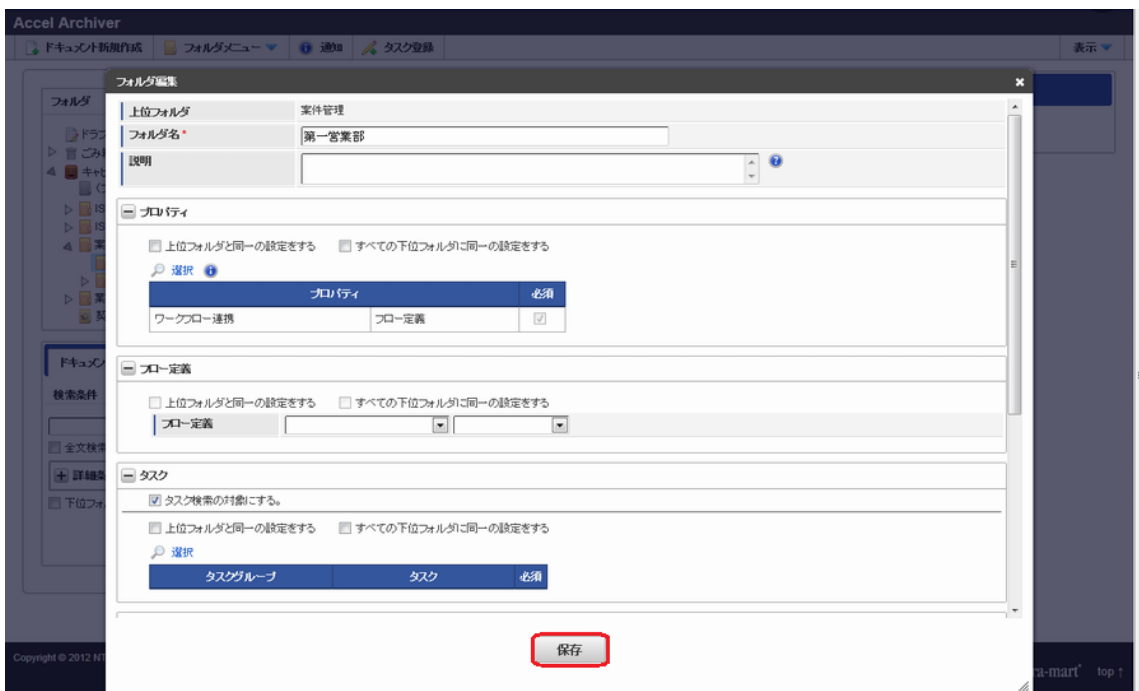
#### 注意

プロパティを設定するには、該当フォルダに対して「フォルダ編集」権限が必要となります。

2. プロパティの「選択」をクリックし、このフォルダに必要なプロパティを設定します。



3. プロパティの設定が完了したら「保存」ボタンをクリックします。



## **i** コラム

フォルダに対して管理レベルを設定する場合、以下の操作を行ってください。

- ・このフォルダで管理したいプロパティを付与してください。
- ・付与したプロパティに対し、必須のチェックを付けてください。

また、管理レベルの設定を行うことで以下が実現できるようになります。

- ・管理レベルに一致しないドキュメントは作成できなくなります。

（ドキュメント作成時に必須チェックしたプロパティの入力項目が初期表示され、このプロパティは外せなくなります。）

- ・必須チェックのついたプロパティを含まないドキュメントは管理レベルに一致しないドキュメントとして扱われます。

（一覧画面に表示されない状態になります。）

詳細は「[5.1.1.2 管理レベルに不一致のドキュメントを確認する](#)」を確認ください。

## **i** コラム

- ・プロパティを上位フォルダと同一の設定とする場合、「上位フォルダと同一の設定をする」をチェックしてください。

- ・設定したプロパティを下位フォルダに反映する場合、「すべての下位フォルダに同一の設定をする」をチェックしてください。

反映する対象はフォルダのみであり、ドキュメントには影響しません。

- ・「ワークフロー連携」プロパティを設定する際にはワークフローのフロー定義情報を事前作成してください。作成方法は「[IM-Workflow 管理者操作ガイド](#)」を参照してください。

作成するフローのコンテンツ定義は「Accel Archiver」を指定してください。

- また、コンテンツIDが「wdc\_contents\_0001」のコンテンツ定義は作成しないようにしてください。

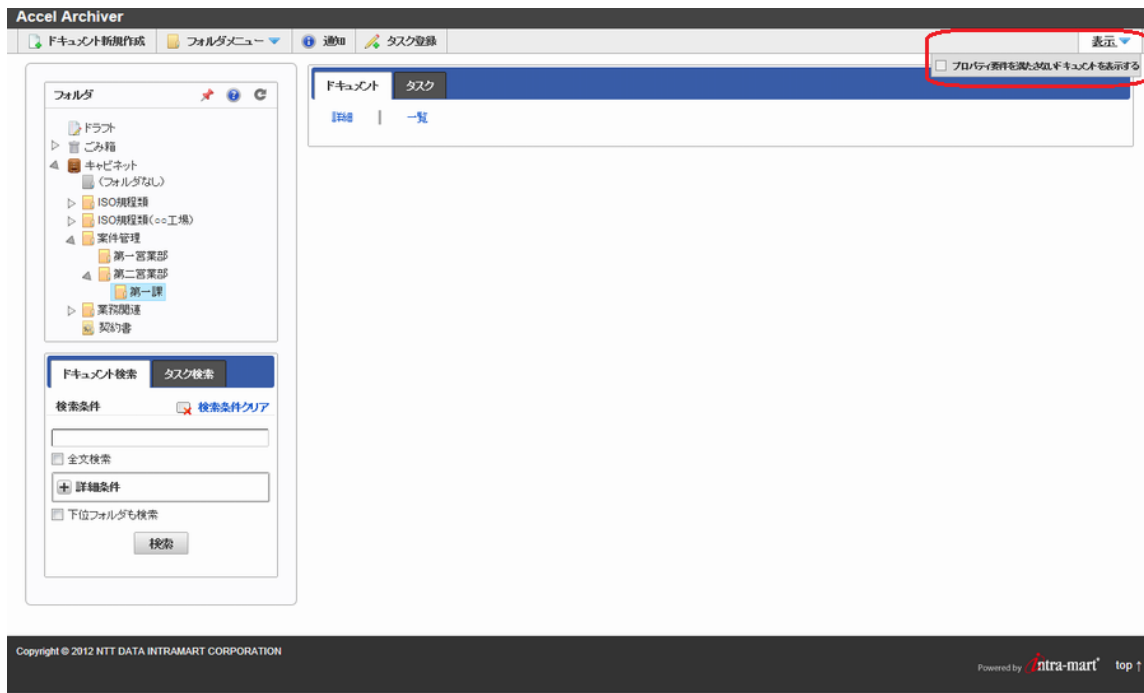
- ・フロー定義を設定すると、このフォルダ配下に作成するドキュメントのワークフローを制限することができます。

## 管理レベルに不一致のドキュメントを確認する

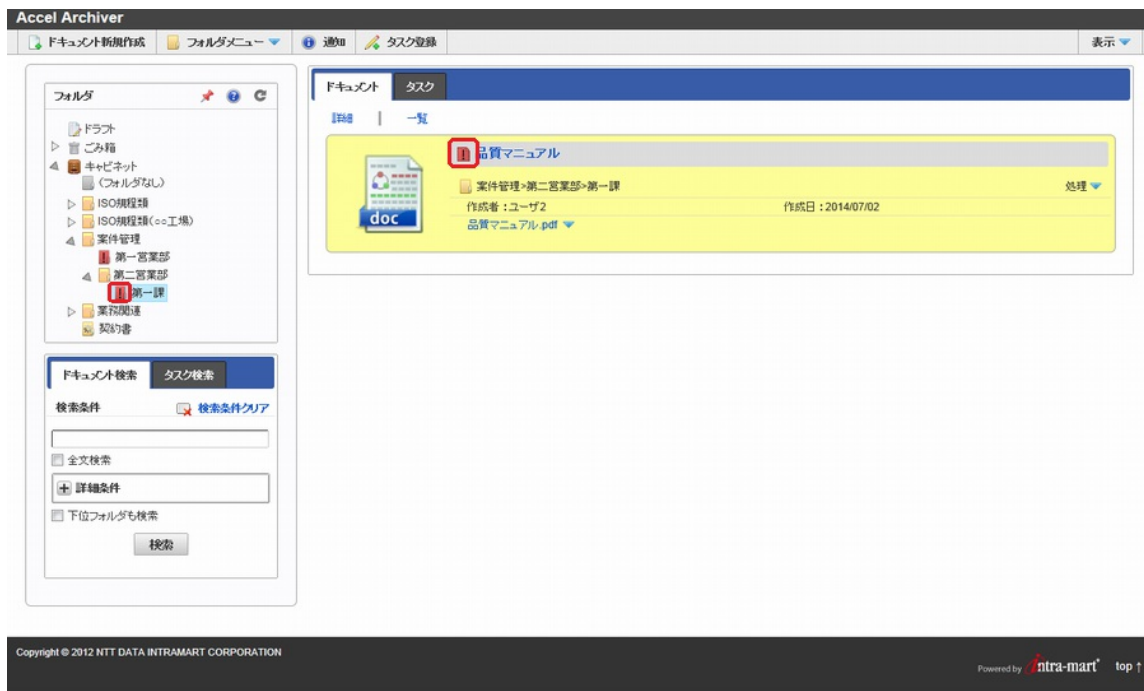
フォルダに管理レベルを設定している場合、フォルダ配下のドキュメントが管理レベルに一致するか確認することができます。

この章では管理レベルに不一致となったドキュメントの確認方法を説明します。

1. 「プロパティ要件を満たさないドキュメントを表示する」をクリックし、表示モードを切り替えます。



2. 管理レベルに不一致なドキュメント、およびそのドキュメントが所属しているフォルダが注意アイコンで表示されます。



**注意**

管理レベルに不一致なドキュメント、およびフォルダを確認するには、該当ドキュメントの編集権限が必要です。

管理レベルに不一致のドキュメントを最終更新者に通知する

管理レベルに不一致となっているドキュメントは最終更新者に通知を出すことができます。詳細な手順は「[本ドキュメントのプロパティ相違の通知を行う](#)」を参照してください。

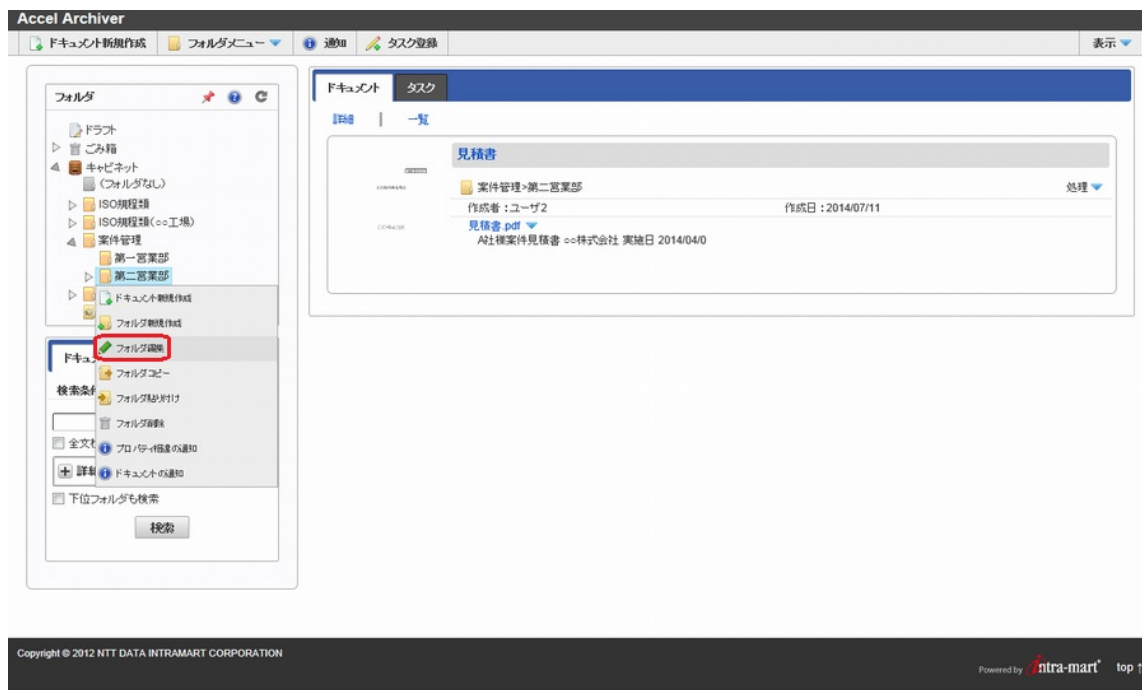
## ドキュメントの作成状況を確認する

## タスク機能の概要

1. タスク機能については [本ドキュメントのタスクとは](#) を参照してください。

## タスクをフォルダに設定する

1. フォルダには、保存すべきドキュメントのタスク「フォルダタスク」を設定します。  
タスク設定するフォルダを右クリックし「フォルダ編集」を選択します。

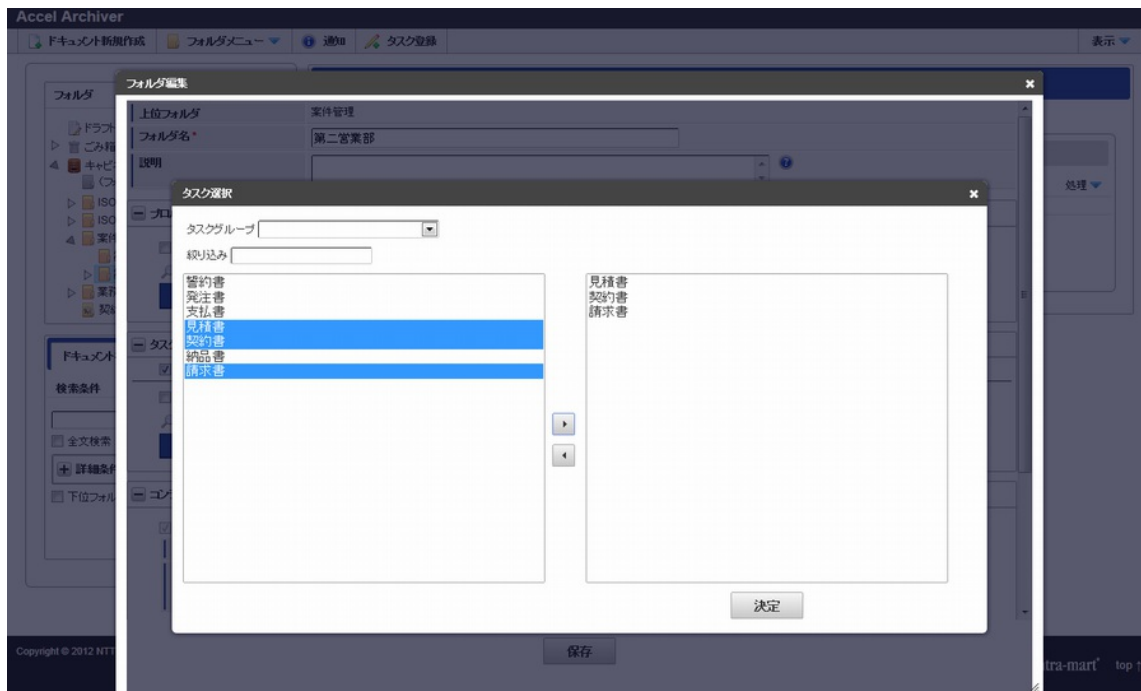
**注意**

タスクの登録はAccel Archiver 管理者のみが行うことができます。

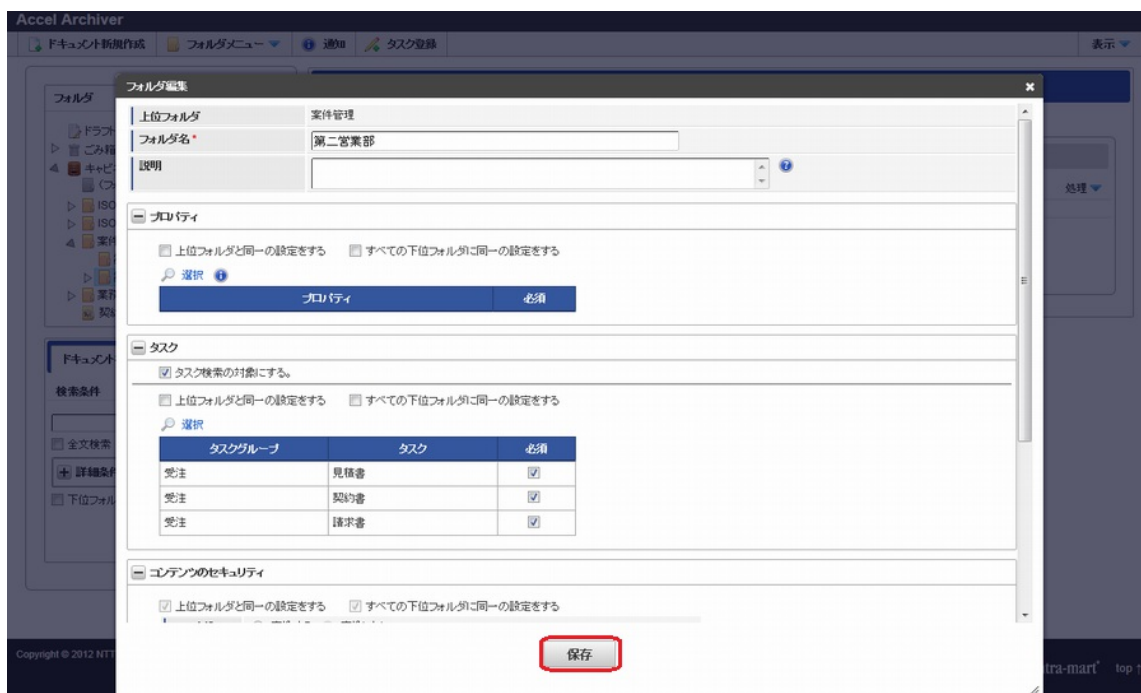
**注意**

タスクを設定するには、該当フォルダに対して「フォルダ編集」権限が必要となります。

2. タスクの「選択」をクリックし、このフォルダに必要なタスクを設定します。



3. タスクの設定が完了したら「保存」ボタンをクリックします。



## i コラム

- ・タスクを上位フォルダと同一の設定とする場合、「上位フォルダと同一の設定をする」をチェックしてください。
- ・設定したタスクを下位フォルダに反映する場合、「すべての下位フォルダに同一の設定をする」をチェックしてください。  
反映する対象はフォルダのみであり、ドキュメントには影響しません。
- ・タスクの作成を必須としたい場合は「必須」にチェックを入れてください。

タスクグループ	タスク	必須
受注	見積書	<input type="checkbox"/>
受注	契約書	<input checked="" type="checkbox"/>
受注	請求書	<input checked="" type="checkbox"/>

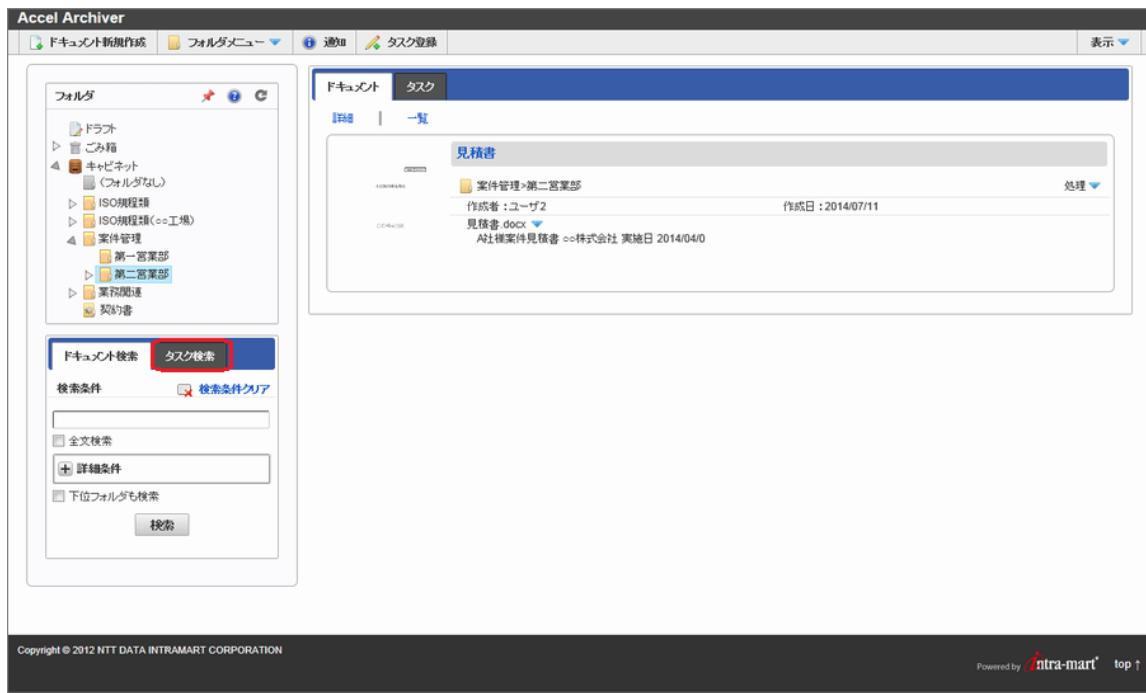
## i コラム

- ・フォルダをタスク検索の検索結果に含めたくない場合、「タスク検索の対象にする」のチェックを外してください。

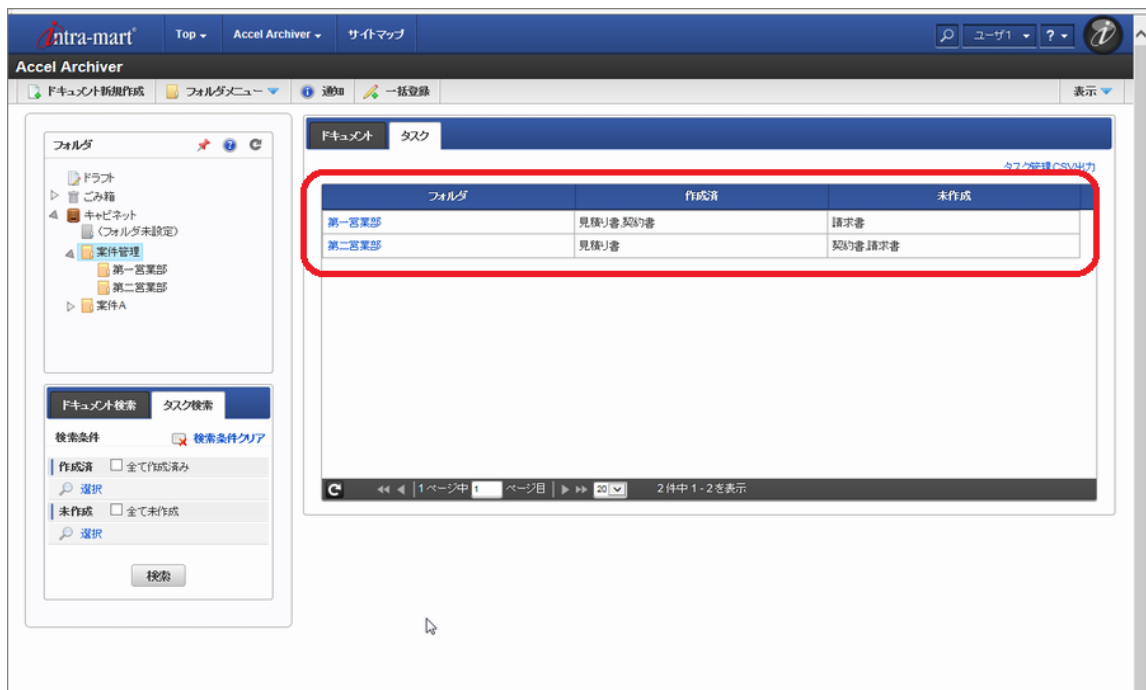
<input type="checkbox"/> タスク検索の対象にする。		
<input type="checkbox"/> 上位フォルダと同一の設定をする <input type="checkbox"/> すべての下位フォルダに同一の設定をする		
<input type="checkbox"/> 選択		
タスクグループ	タスク	必須
	替約書	<input checked="" type="checkbox"/>
発注	発注書	<input checked="" type="checkbox"/>
発注	支払書	<input type="checkbox"/>
受注	見積書	<input type="checkbox"/>

## タスクを検索する

1. タスク検索により、ドキュメントの作成状況を確認できます。  
タスク検索では、フォルダタスクとフォルダ配下のドキュメントのタスクとの整合性を検出することで必要なドキュメントが作成されていること  
または、必要なドキュメントが作成されていないことを判定します。  
タスク検索の概要については、[本ドキュメントのタスク検索とは](#) を参照してください。  
「タスク検索」タブをクリックします。

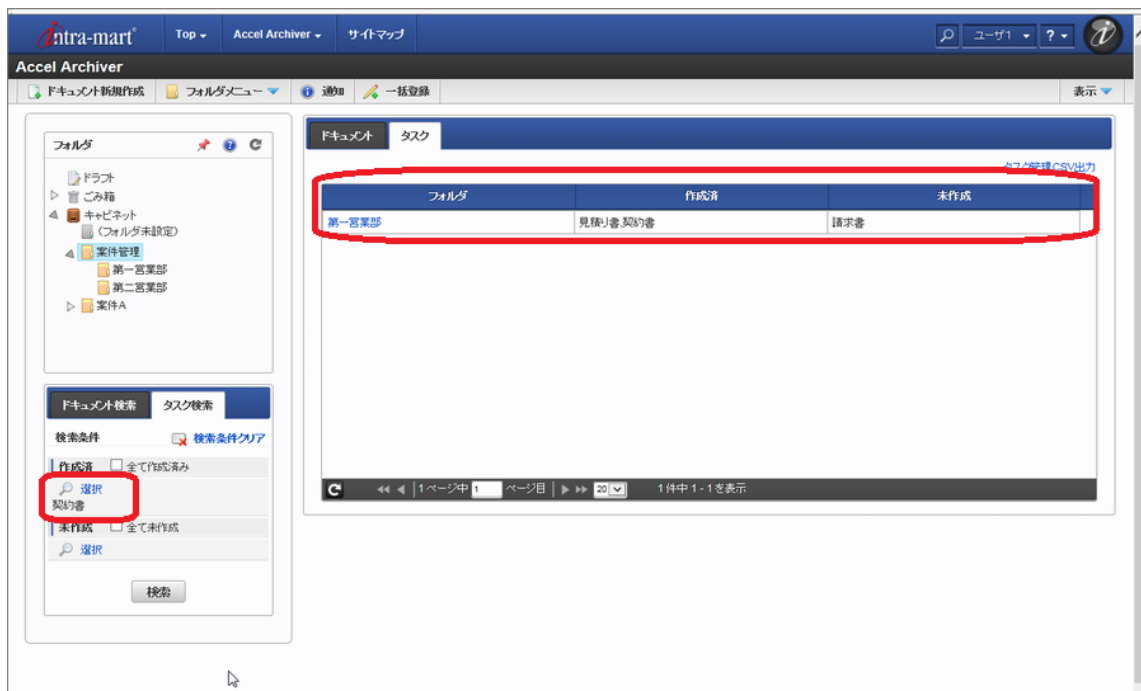


2. 一覧からドキュメントの作成状況を確認できます。  
フォルダタスクと、フォルダタスクに一致するタスクが設定されたフォルダ配下のドキュメントが表示されます。

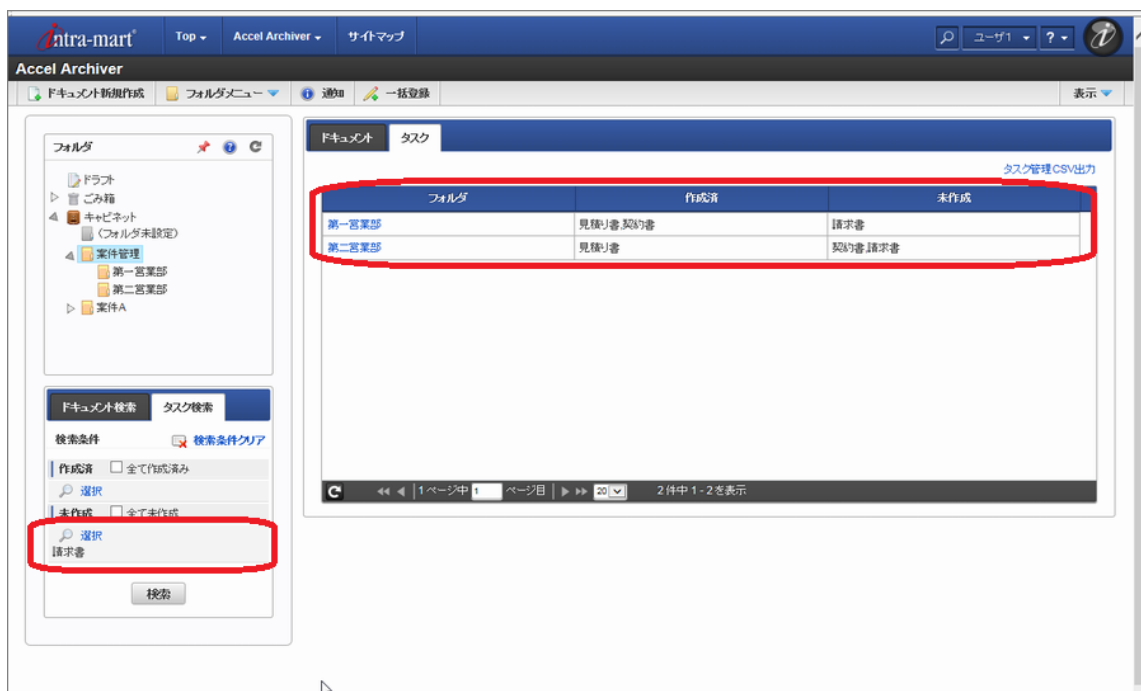


3. 必要なドキュメントが作成されていることを検索する場合、検索条件「作成済」にタスクを選択して検索してください。  
フォルダタスクで指定されたタスクの内、そのタスクが設定されたドキュメントを検索します。





4. 必要なドキュメントが保存されていないことを検索する場合、検索条件「未作成」にタスクを選択して検索してください。  
 フォルダタスクで指定されたタスクの内、そのタスクが設定されたドキュメントが作成されていないものを検索します。



タスク検索の検索条件

項目	説明
検索条件クリア	検索条件をクリアします。
作成済	フォルダタスクで指定されたタスクの内、選択したタスクが設定されたドキュメントが保存されているフォルダを検索します。

未作成	フォルダタスクで指定されたタスクの内、選択したタスクが設定されたドキュメントが保存されていないフォルダを検索します。
「検索」ボタン	条件に合致するフォルダタスクとドキュメントを検索結果欄に表示します。

## コラム

- ・タスク検索は、フォルダ編集権限またはドキュメント編集権限をもつユーザが実行できます。

## セキュリティを付与する

### セキュリティ設定機能の概要

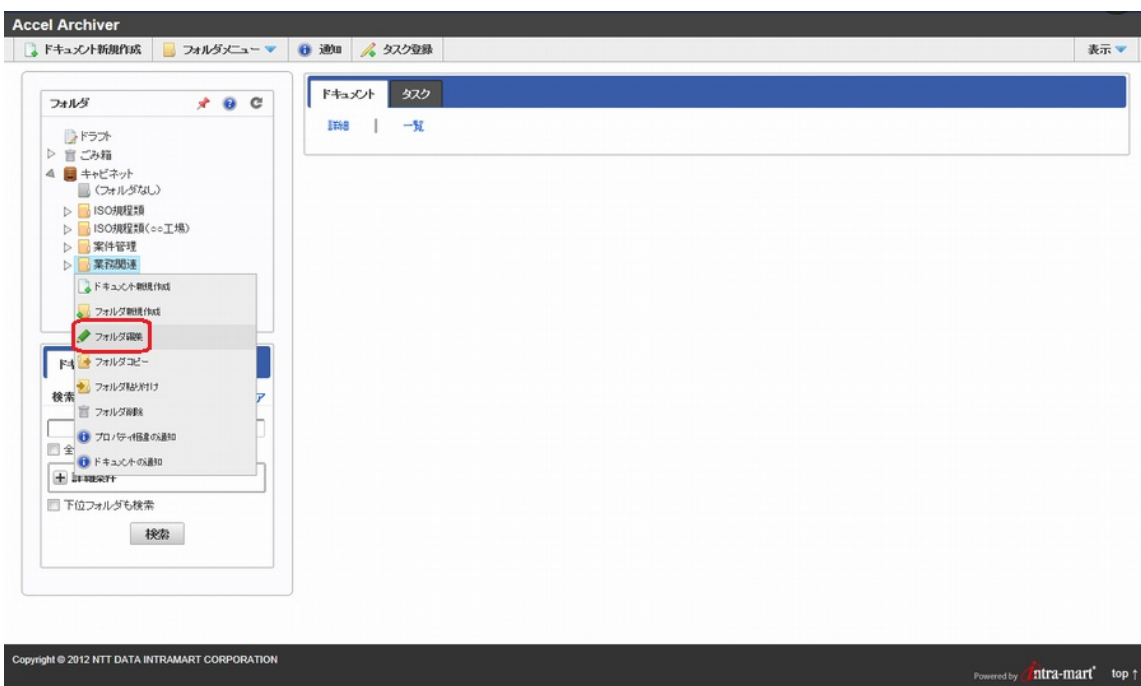
フォルダごとにPDF変換設定をすることで、配下に作成するドキュメント内のコンテンツに対し、セキュリティを付与することができますようになります。

設定できることは、下記の通りです。

- PDF変換する／しない  
「変換する」を選択した場合、コンテンツをPDFファイルに変換します。  
PDF変換したファイルは、下記のオプションで選択したセキュリティ対策を行えるようになります。
- 「PDF変換する」を選択した場合のオプション設定
  - ・印刷不可
  - ・PDFの編集不可
  - ・PDFからのテキスト抽出不可
  - ・ブラウザ以外の閲覧不可

### セキュリティを設定する

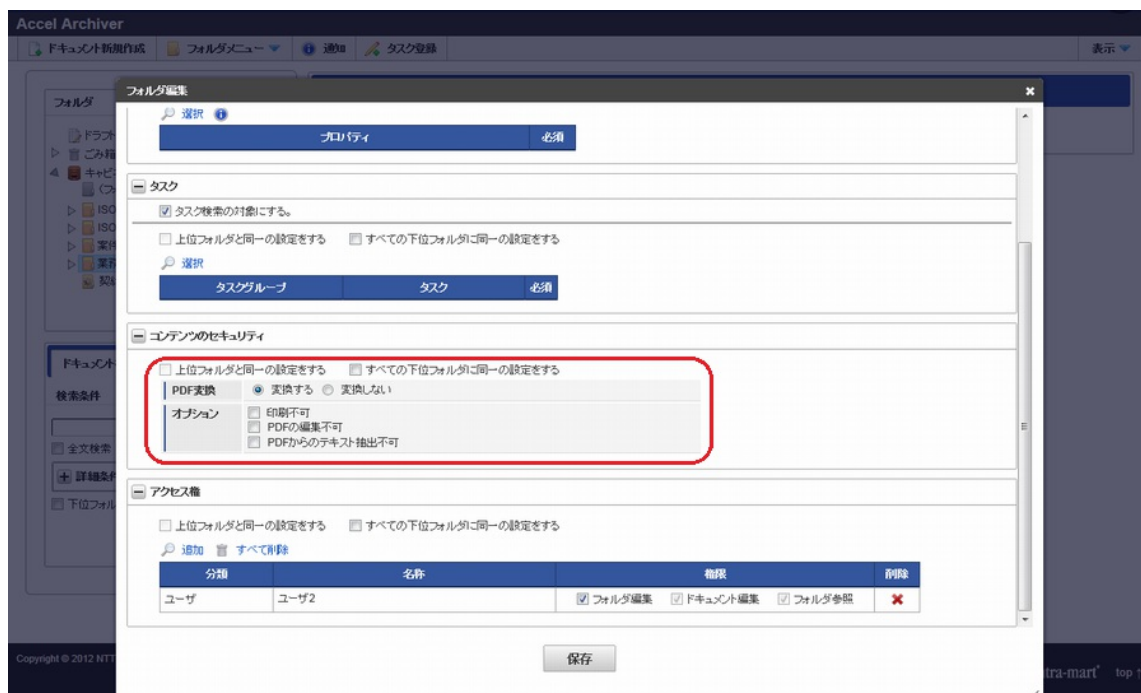
1. セキュリティ設定するフォルダを右クリックし「フォルダ編集」を選択します。



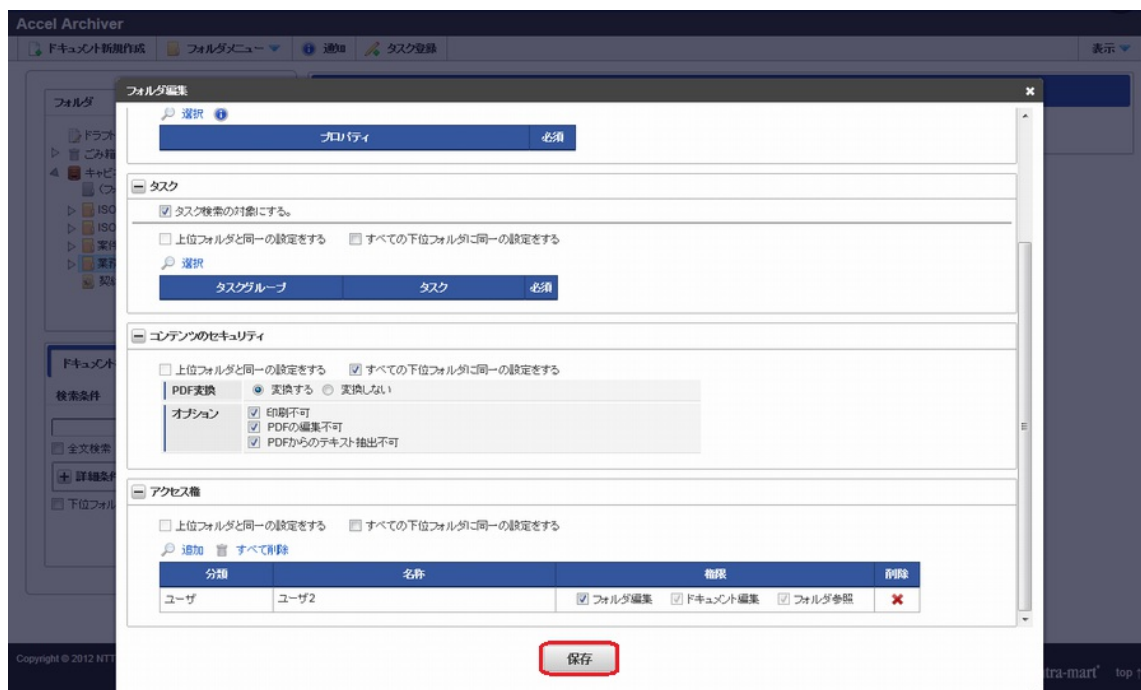
**注意**

コンテンツのセキュリティを設定するには、該当フォルダに対して「フォルダ編集」権限が必要となります。

- このフォルダ配下のドキュメントのコンテンツのセキュリティ設定を選択します。



- コンテンツのセキュリティの設定が完了したら「保存」ボタンをクリックします。



## i コラム

- ・コンテンツのセキュリティを上位フォルダと同一の設定とする場合、「上位フォルダと同一の設定をする」をチェックしてください。
- ・設定したコンテンツのセキュリティを下位フォルダに反映する場合、「すべての下位フォルダに同一の設定をする」をチェックしてください。

## i コラム

（「PDF変換する」を選択した場合）コンテンツは、PDF変換が完了次第、参照できるようになります。

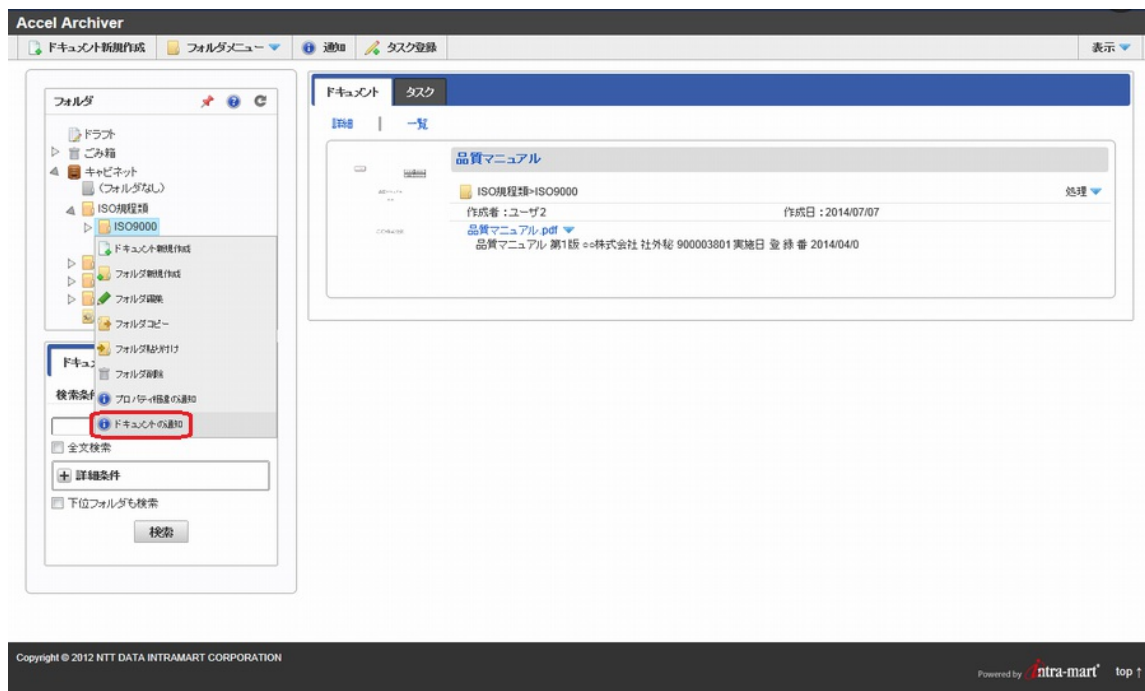
## 通知する

### ドキュメントの通知を行う

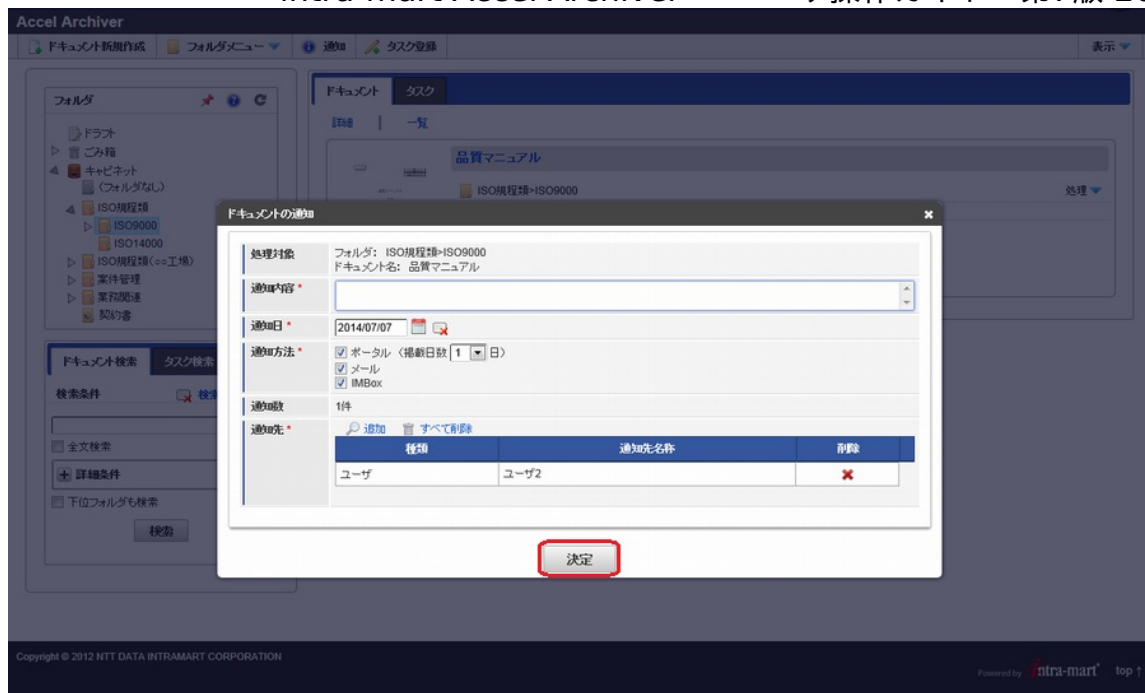
ドキュメントの保存場所を他ユーザへ通知するための機能です。

通知内容は自由に設定することができます。

1. 対象となるフォルダを選択し「右クリック」⇒「ドキュメントの通知」をクリック、もしくは対象となるドキュメントの「処理」をクリック⇒「ドキュメントの通知」をクリックします。



2. 各項目を入力し、決定ボタンをクリックします。



項目	説明
通知内容	通知内容を入力します。
通知日	通知される日付を指定します。
通知方法	通知方法を選択します。
(掲載日数)	ポータル画面へ掲載される日数を指定します。
通知先	通知先を選択します。ドキュメントの作成者が初期選択されています。

### 注意

通知先にユーザを追加する場合、検索対象のユーザに「組織/ロール/パブリックグループ」のいずれか一つ以上付加されている必要があります。  
(付加されていない場合、ユーザ検索画面で検索対象となりません。)

### コラム

通知方法は「ポータル」「メール」「IMBox」から選択することができます。  
通知時に表示されるURLの有効期限は7日間です。

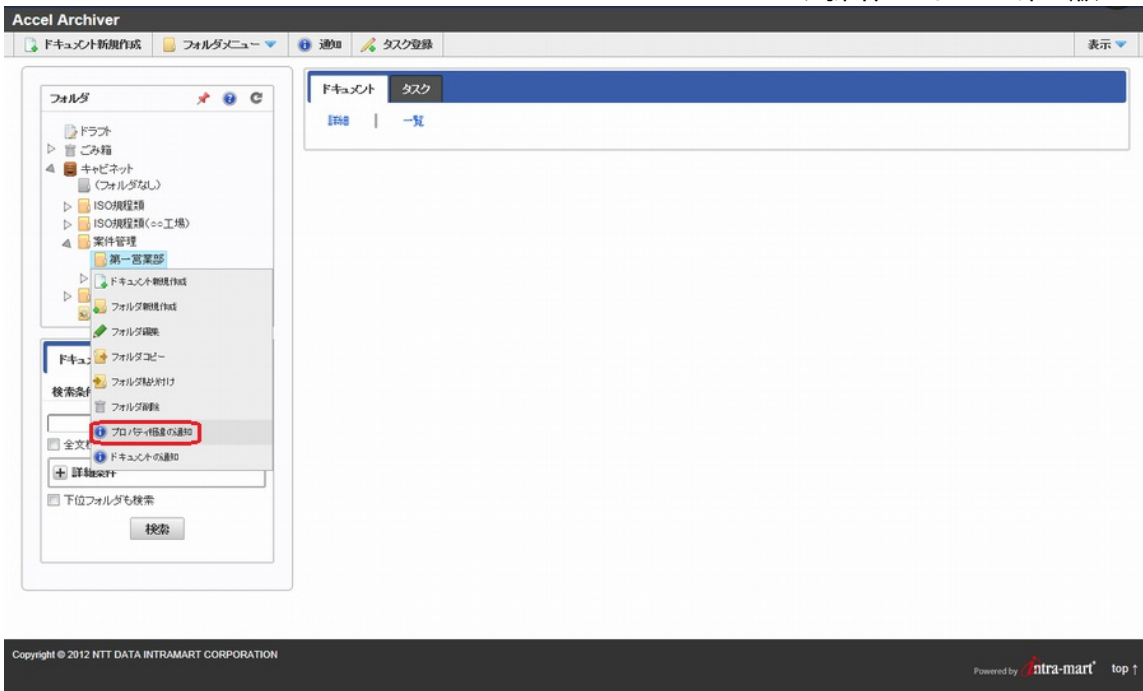
## プロパティ相違の通知を行う

プロパティ設定に相違があるため、フォルダのプロパティ要件を満たしていないドキュメントを最終更新者に通知する機能です。

通知内容には「フォルダのプロパティ要件をドキュメントが満たしていません。」のメッセージが初期表示されます。

通知先を追加、変更することはできません。

1. 対象となるフォルダを選択し「右クリック」⇒「プロパティ相違の通知」をクリックします。



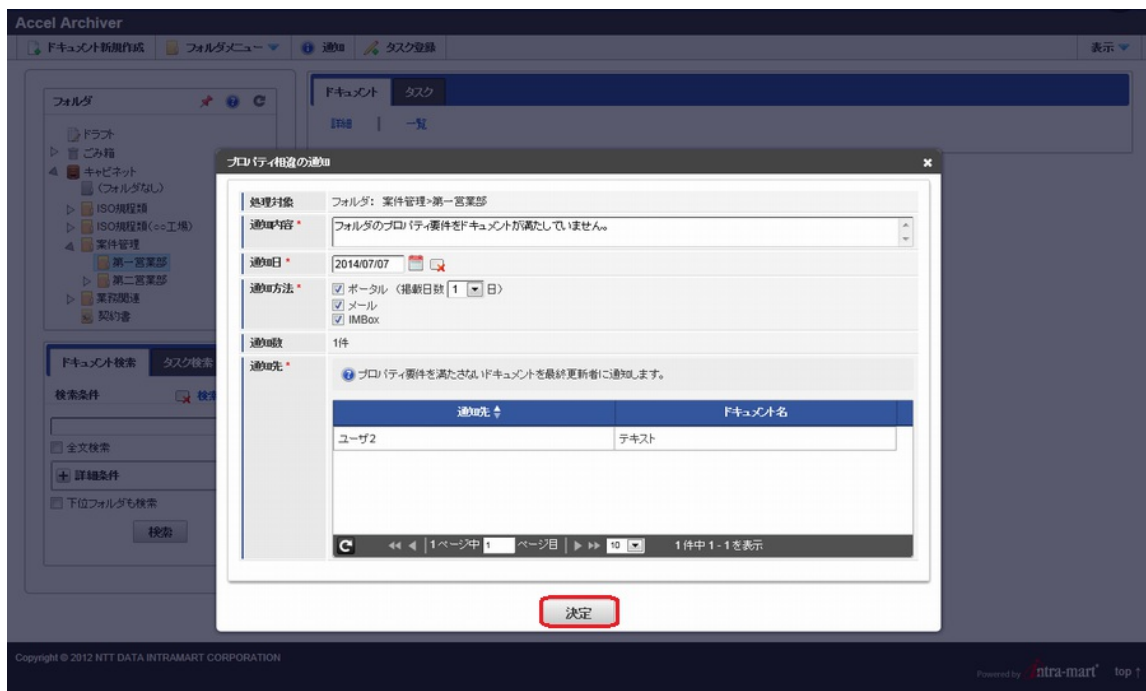
### コラム

配下の全ドキュメントの作成者に通知を行います。  
ドキュメント単位での通知は行えません。

### 注意

通知を行う場合は、該当ドキュメントの「編集」権限、該当フォルダの「ドキュメント編集」権限がそれぞれ必要となります。

2. 各項目を入力し、決定ボタンをクリックします。



通知内容	通知内容を入力します。
通知日	通知される日付を指定します。
通知方法	通知方法を選択します。
(掲載日数)	ポータル画面へ掲載される日数を指定します。
通知先	プロパティ相違の発生しているドキュメントの最終更新者が自動で入ります。通知先を追加、変更することはできません。

## コラム

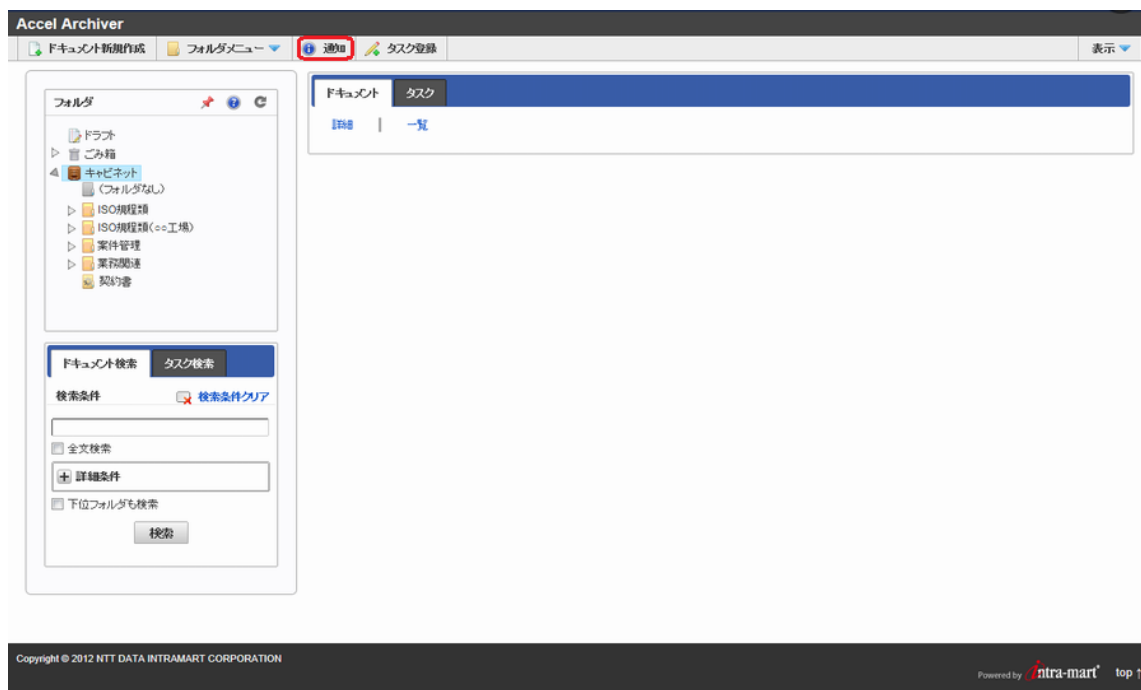
通知方法は「ポータル」「メール」「IMBox」から選択することができます。  
通知時に表示されるURLの有効期限は7日間です。

## 通知を行う

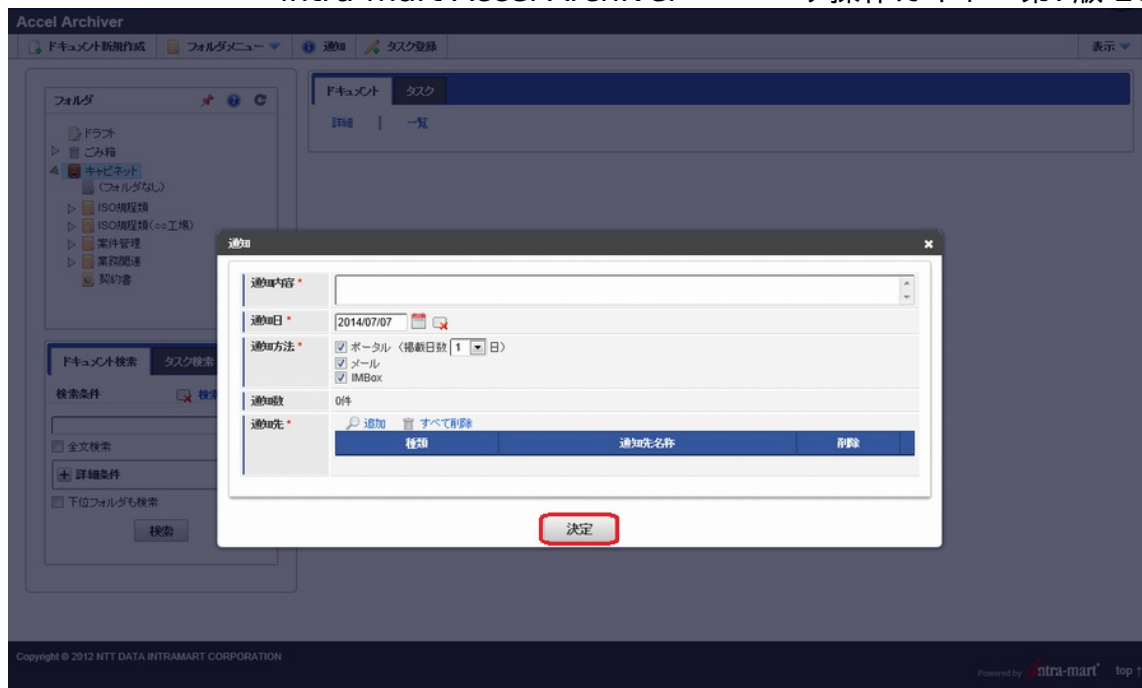
フリーに通知を行う機能です。

通知先、通知内容を自由に設定することができます。

1. 「通知」ボタンをクリックします。



2. 各項目を入力し、決定ボタンをクリックします。



項目	説明
通知内容	通知内容を入力します。
通知日	通知される日付を指定します。
通知方法	通知方法を選択します。
(掲載日数)	ポータル画面へ掲載される日数を指定します。
通知先	通知先を選択します。

### 注意

通知先にユーザを追加する場合、検索対象のユーザに「組織/ロール/パブリックグループ」のいずれか一つ以上付加されている必要があります。  
(付加されていない場合、ユーザ検索画面で検索対象となりません。)

### コラム

通知方法は「ポータル」「メール」「IMBox」から選択することができます。  
通知時に表示されるURLの有効期限は7日間です。

## 保管期限を設定する

フォルダごとに保管期限を設定することで、配下に作成するドキュメントの保管期限日設定を行なうことができます。

フォルダのプロパティとして追加します。

設定できることは、下記の通りです。



保管期限

上位フォルダと同一の設定をする  すべての下位フォルダに同一の設定をする

保管期限 \*  年  ヶ月の間保管する

通知 \*

通知する

日前に通知

ポータル (掲載日数  日)

メール

通知しない

項目	説明
保管期限	保管期限を設定します。
通知	通知するか設定します。
通知日・通知方法	通知日と通知方法を設定します。
(掲載日数)	ポータルに掲載される日数を指定します。