



目次

- 1. 改訂情報
- 2. はじめに
 - 2.1. intra-mart Accel Archiverを利用するには
 - 2.1.1. アプリケーションライセンス
 - 2.1.2. ロール
 - 2.1.3. アプリケーションライセンス、ロールの設定方法
 - 2.2. 管理者について
 - 2.2.1. 管理者とは
 - 2.3. 用語・画面の説明
 - 2.3.1. 用語の説明
 - 2.3.2. プロパティとは
 - 2.3.3. タスクとは
- 3. intra-mart Accel Archiverについて
- 4. 管理者が行う操作
 - 4.1. キャビネット配下への初期フォルダ作成
 - 4.2. ジョブネット
 - 4.2.1. Accel Archiverのジョブネット
 - 4.2.2. IM-ContentsSearchクローラに追加されるジョブ
 - 4.3. ログ
 - 4.4. 自動登録
 - 4.5. フォルダの容量制限
 - 4.5.1. フォルダの容量制限機能の概要
 - 4.5.2. 容量制限する管理フォルダを設定する
 - 4.6. タスクの登録
 - 4.6.1. タスク機能の概要
 - 4.6.2. タスクを登録する
 - 4.7. 管理者ロールの変更
 - 4.8. 設定ファイル
 - 4.8.1. エクスポート設定ファイル
 - 4.9. フォルダの並びかえ
 - 4.10. システム環境変数の変更
 - 4.10.1. 変更手順
 - 4.10.2. 設定情報
- 5. 運用データのインポートについて
 - 5.1. インポート機能の概要
 - 5.2. インポート用ファイルの作成方法
 - 5.3. インポートの実行
 - 5.3.1. インポートの実行方法
 - 5.3.2. インポート実行結果確認
- 6. 一括登録について
 - 6.1. 一括登録
 - 6.2. テンプレートダウンロード
 - 6.3. ドキュメント一括ダウンロード
- 7. IM-FormaDesigner、IM-BISとの連携について
 - 7.1. 連携の概要
 - 7.2. 連携方法
 - 7.2.1. AccelArchiverのフォルダ作成
 - 7.2.2. 連携アイテムの設定
- 8. IM-LogicDesignerとの連携について
 - 8.1. 連携概要
 - 8.2. 連携方法
 - 8.2.1. ロジックフロー定義の作成
 - 8.2.2. Accel Archiver用のタスク

改訂情報

変更年月日	変更内容
2013-09-13	初版
2014-06-09	<p>第2版 下記を追加・変更しました</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 「インポート用ファイルの作成方法」ページの誤記を訂正しました。 <ul style="list-style-type: none"> ・フォルダ情報CSV 変更履歴登録必須の説明 ・コンテンツ情報CSV,変更履歴CSV コンテンツのファイルパスの説明 ・ドキュメント番号,レビジョン番号の説明 ■ 「インポートの実行」ページの誤記、画像誤りを訂正しました。 ■ 「キャビネット配下への初期フォルダ作成」のページに対し、「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ました。
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"> ■ 「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。 ■ 「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。 ■ 「管理モードとは」ページを削除しました。 ■ 「ジョブネット」ページのAccel Archiverのジョブネットに「フォルダ使用量取得」を追加しました。 ■ 「ログ」ページに「フォルダ使用量取得」を追加しました。 ■ 「自動登録」ページに複数ファイルを同一ドキュメントとして登録したい場合の説明を追加しました。 ■ 「フォルダの容量制限」ページを追加しました。 ■ 「インポート機能の概要」ページに下記ファイルの説明を追加しました。 <ul style="list-style-type: none"> ・タスクグループマスタCSV ・タスクタグマスタCSV ・フォルダタスクCSV ・ドキュメントタスクCSV ・関連ドキュメントCSV ■ 「インポート用ファイルの作成方法」ページに下記ファイルの説明を追加しました。 <ul style="list-style-type: none"> ・タスクグループマスタCSV ・タスクタグマスタCSV ・フォルダタスクCSV ・ドキュメントタスクCSV ・関連ドキュメントCSV ■ 「インポート用ファイルの作成方法」ページの下記ファイルの説明を変更しました。 <ul style="list-style-type: none"> ・コンテンツ情報CSV
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"> ■ 「インポート機能の概要」ページのインポートファイルの文字コードの説明を変更しました。 ■ 「インポートの実行」ページにインポートファイルの文字コードの設定方法を追加しました。

変更年月日	変更内容
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"> ■ 「ロール」ページに管理者権限のロールIDの変更についての説明を追加しました。 ■ 「インポート機能の概要」ページに下記ファイルの説明を追加しました。 <ul style="list-style-type: none"> ・タスクグループマスタCSV ・タスクタグマスタCSV ・フォルダ情報CSV ・フォルダアクセス権CSV ・フォルダタスクCSV ・ドキュメント情報CSV ・コンテンツ情報CSV ・変更履歴CSV ・承認履歴CSV ・ドキュメントアクセス権CSV ・ドキュメントタスクCSV ・関連ドキュメントCSV ■ 「タスク登録」ページを追加しました。 ■ 「管理者権限のロールIDの変更」ページを追加しました。 ■ 「設定ファイル」ページを追加しました。
2016-12-01	<p>第6版 下記を追加・変更しました</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 「自動登録」ページに自動登録フォルダの作成場所及び移動についての説明を追加しました。
2016-12-22	<p>第7版 下記を追加・変更しました</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 「ロール」ページにタスク管理者、一括登録管理者、一括登録ユーザ、一括ダウンロードユーザ権限についての説明を追加しました。 ■ 「Accel Archiverのジョブネット」ページに下記ジョブネットの説明を追加しました。 <ul style="list-style-type: none"> ・保管期限到達処理 ・一括登録 ・アイテム連携ドキュメント登録 ■ 「ログ」ページに下記を追加しました。 <ul style="list-style-type: none"> ・保管期限到達処理 ・一括登録 ・アイテム連携ドキュメント登録 ■ 「インポート用ファイルの作成方法」ページの下記の説明を変更しました。 <ul style="list-style-type: none"> ・フォルダアクセス権CSVのアクセスレベル ・ドキュメントアクセス権CSVのアクセスレベル ■ 「一括登録について」ページを追加しました。 ■ 「IM-FormaDesigner、IM-BISとの連携について」ページを追加しました。
2017-08-01	<p>第8版 下記を追加・変更しました</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 「IM-LogicDesignerとの連携について」ページを追加しました。
2017-12-01	<p>第9版 下記を追加・変更しました</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 「フォルダの並びかえ」ページを追加しました。 ■ 「インポート用ファイルの作成方法」ページの下記ファイルの説明を変更しました。 <ul style="list-style-type: none"> ・フォルダ情報CSVに項目を追加しました。 ・フォルダアクセス権CSVのアクセス権タイプ組織に項目を追加しました。 ・ドキュメント情報CSVに項目を追加しました。 ・ドキュメントアクセス権CSVのアクセス権タイプ組織に項目を追加しました。
2018-12-01	<p>第10版 下記を追加しました</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 「システム設定」ページを追加しました。

はじめに

intra-mart Accel Archiverを利用するには

intra-mart Accel Archiverを利用するには、対象ユーザに対し、intra-mart Accel Archiverの「アプリケーションライセンス」および「ロール」を付与する必要があります。

アプリケーションライセンス

intra-mart Accel Archiver自体の利用権限を設定することができます。

アプリケーションライセンスを持たないユーザが「intra-mart Accel Archiver」のメニューをクリックした場合には以下の画面が表示されシステムを利用できません。



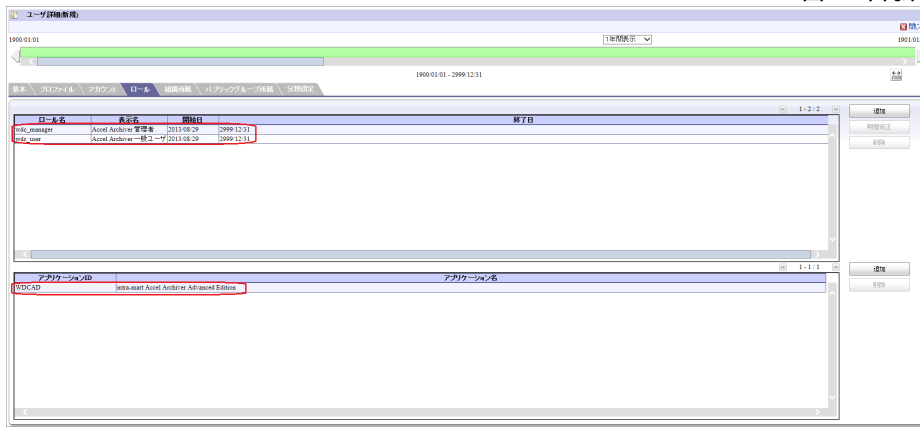
ロール

ユーザに対しロールを付与することで、intra-mart Accel Archiver内での操作権限を設定することができます。

- Accel Archiver 管理者
 管理者ユーザとして本システムの全機能を利用することができ、全ドキュメントの作成状況なども確認できます。本書では、このロールを付与されたユーザの操作内容を説明範囲としています。管理者ユーザのロールを他のロールに変更する場合、intra-mart Accel Archiverのマスタデータの変更が必要です。操作内容は「[管理者ロールの変更](#)」を参照してください。
- Accel Archiver タスク管理者
 タスク登録機能を利用できます。
- Accel Archiver 一括登録管理者
 一括登録管理を利用できます。
- Accel Archiver 一括登録ユーザ
 一括登録機能でドキュメントを一括登録できます。
- Accel Archiver 一括登録ダウンロードユーザ
 一括登録機能でドキュメントを一括ダウンロードできます。
- Accel Archiver 一般ユーザ
 一般ユーザとして本システムを利用できるようになります。利用できる機能は管理者機能を除いたものとなります。このロールを付与されたユーザの操作内容は「[intra-mart Accel Archiver ユーザ操作ガイド](#)」を参照してください。

アプリケーションライセンス、ロールの設定方法

詳細は「[IM-共通マスタ 管理者操作ガイド](#)」を参照してください。



管理者について

管理者とは

前項で説明した「Accel Archiver 管理者」のロールを持つユーザでintra-mart Accel Archiverの全機能、全情報を管理することができます。システムを運用する上で必要なユーザとなりますので、必ず作成してください。

コラム

テナント管理者でも上記の操作を行うことができます。

用語・画面の説明

用語の説明

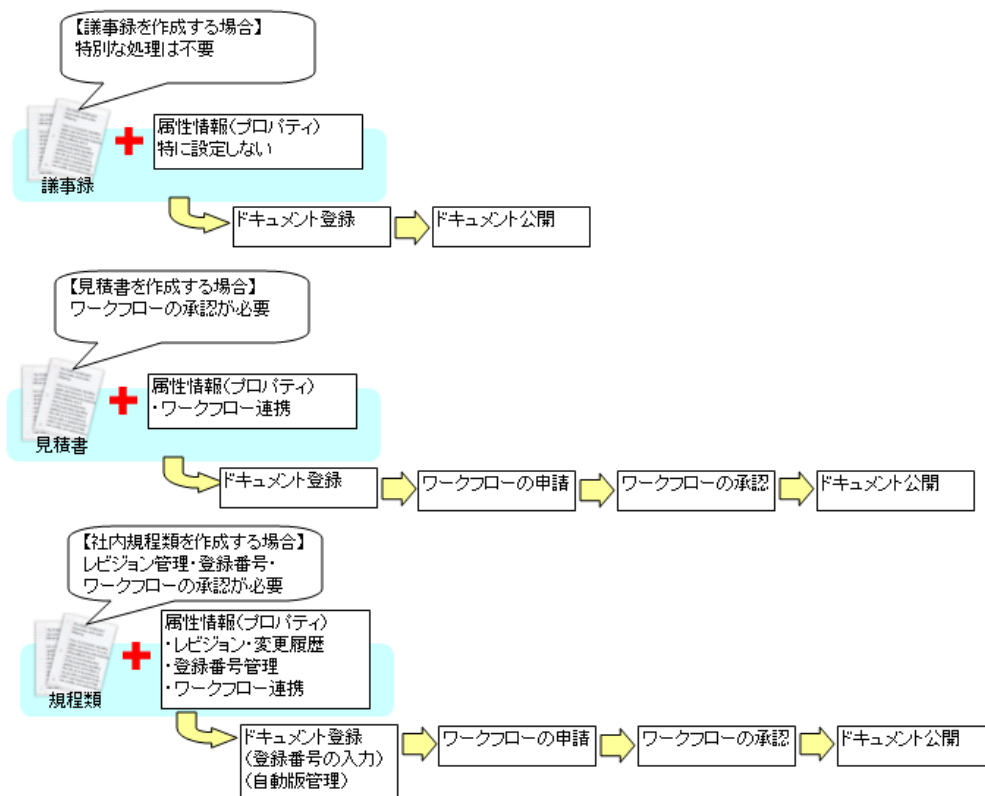
- **ドキュメント**
本システムで管理する文書の総称で、コンテンツ情報（次項で説明）、および「文書名」など画面から入力する情報から構成されます。
- **コンテンツ**
ドキュメントの本文に相当する情報で「電子ファイル」と「コメント」から登録することができます。
- **フォルダ**
ドキュメントを分類する情報で、以下より構成されています。
 - ・ドラフト
一時保存中のドキュメントが格納されるフォルダです。
 - ・ごみ箱
削除されたドキュメントが格納されるフォルダです。
 - ・キャビネット
公開されたドキュメントが格納されるフォルダです。
- **プロパティ**
ドキュメントに付与す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。



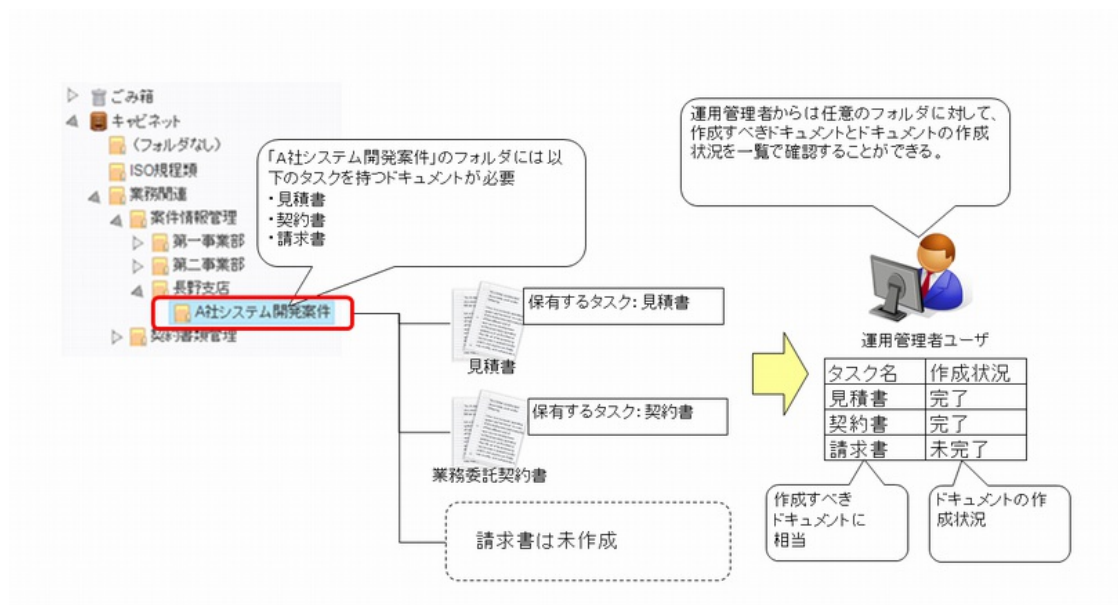
ドキュメントに対して設定できるプロパティは以下の通りです。

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。



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。

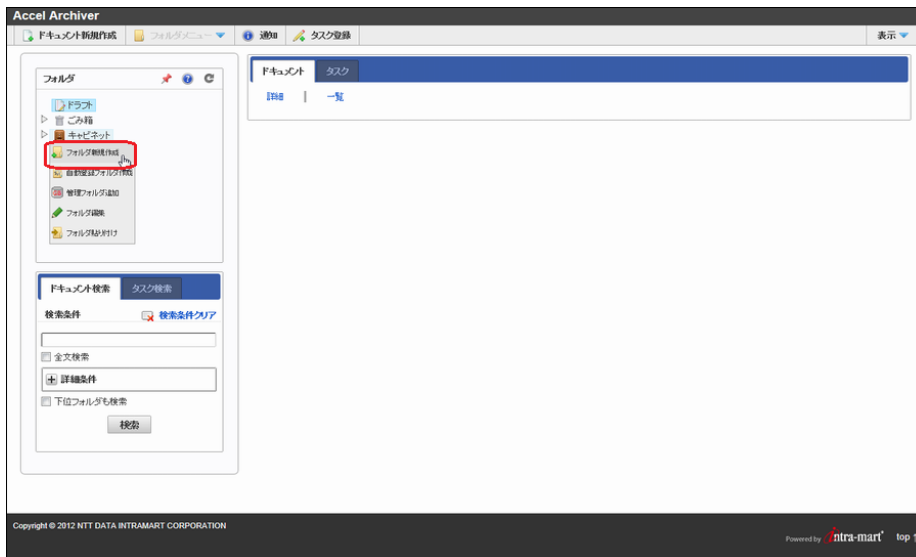
- 使い易いユーザインタフェース
 - ・ドラッグ&ドロップによるファイル登録、フォルダ移動
 - ・コンテキストメニューによる操作
 - ・ドキュメントのサムネイル表示
 - ・全文検索
- 文書の一元管理
 - ・文書属性の選択（プロパティ選択）によるドキュメントの汎用性確保
画像ファイルからISOの規程類まで性質の異なるドキュメントを一元管理可能
- 管理状況の可視化・統制支援
 - ・プロパティ機能による必要属性の確認、変更、通知
 - ・タスク管理機能による必要文書の確認、変更、通知

管理者が行う操作

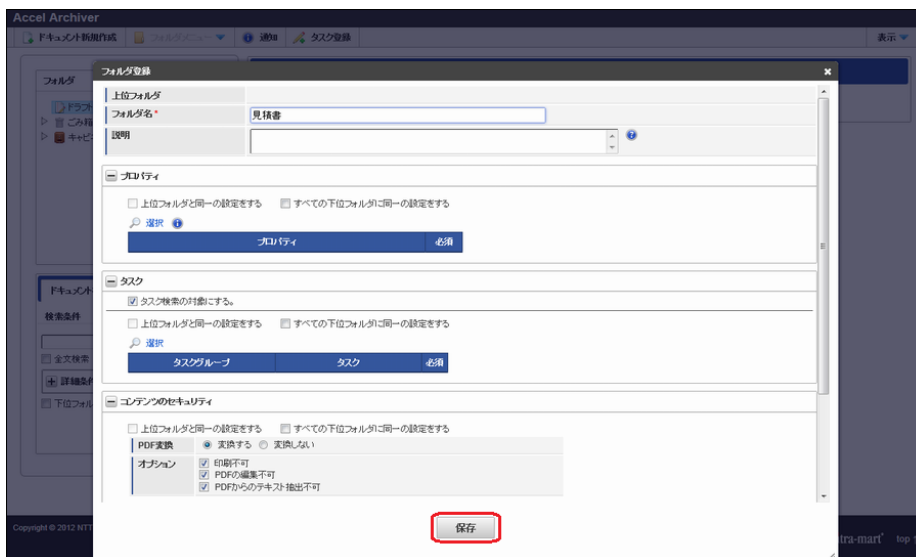
キャビネット配下への初期フォルダ作成

キャビネット配下への初期フォルダ作成は管理者ユーザのみに制限されています。
フォルダを利用して運用する場合は、以下の操作を行ってください。

1. 管理者ユーザでログインしてください。
2. キャビネットを右クリックし「フォルダ新規作成」を選択します。



3. 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で表示されます。
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。
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。

i コラム

- ・アクセス権の「フォルダ登録」権限を設定すると、このフォルダ配下の管理権限を該当ユーザへ委譲することができます。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。
- ・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。

i コラム

プロパティの設定、タスクの設定について、詳細は「[intra-mart Accel Archiver ユーザ操作ガイドの応用編](#)」を参照してください。

ジョブネット

テナント環境セットアップ後、intra-mart Accel Archiverでは以下のジョブネットが登録されます。

Accel Archiverのジョブネット

No	ジョブネット名	説明
1	公開日到達処理	「レビジョン・変更履歴・公開日・通知設定」プロパティの付与されているドキュメントに対し、公開日処理（新着情報ポータルへの文書掲載）、実施日処理（文書の最新版表示）を行います。
2	通知日到達処理	「レビジョン・変更履歴・公開日・通知設定」プロパティの付与されているドキュメントに対し、通知処理を行います。 通知処理については「 intra-mart Accel Archiver ユーザ操作ガイドの通知する 」を参照してください。
3	メール通知処理	ドキュメントのメール通知対象者に対し、メール送信処理を行います。
4	データインポート	フォルダ情報、ドキュメント情報をCSVデータから登録します。 詳細は「 本ドキュメントの運用データのインポートについて 」を参照してください。
5	サムネイル作成	登録されたコンテンツのサムネイル化処理を実行します。 何らかの原因でサムネイル化の処理が行われない場合、本処理を実行してください。 通常はドキュメント登録する際、自動的にサムネイル化処理を行います。
6	自動登録	所定のパスに保存されている電子ファイルを自動的にドキュメントとして登録します。 詳細は「 本ドキュメントの自動登録 」を参照してください。
7	フォルダ使用量取得	フォルダ容量制限の対象となる管理フォルダ内の対象ファイルの合計量を計算し、フォルダ使用量を取得する処理を行います。 フォルダ容量制限については「 本ドキュメントのフォルダの容量制限 」を参照してください。
8	保管期限到達処理	保管期限日を過ぎたドキュメントを削除します。 保管期限の設定については「 intra-mart Accel Archiver ユーザ操作ガイドの保管期限を設定する 」を参照してください。
9	一括登録	一括登録の予約データを取得し、ドキュメントの一括登録を行います。 詳細は「 本ドキュメントの一括登録 」を参照してください。
10	アイテム連携ドキュメント登録	アイテム連携で対象となったデータを取得し、ドキュメント登録を行いません。 詳細は「 本ドキュメントのIM-FormaDesigner、IM-BISとの連携について 」を参照してください。

i コラム

「公開日到達処理」「通知日到達処理」「メール通知処理」は日単位に処理するなど定期的に行うように設定してください。「データインポート」「サムネイル作成」「自動登録」「フォルダ使用量取得」は必要に応じて実行してください。

! 注意

「通知日到達処理」の後に「メール通知処理」が実行されるようにジョブネットを設定してください。

! 注意

「公開日到達処理」「通知日到達処理」「メール通知処理」「サムネイル作成」「アイテム連携ドキュメント登録」については、通常、使用するジョブとは別に「(APP呼び出し用)」の記載があるジョブが設定されています。こちらは、当システムで自動的に呼び出される処理ですので操作しないでください。

IM-ContentsSearchクローラに追加されるジョブ

No	ジョブネット名	追加されるジョブ名	説明
1	再作成クローリング	Accel Archiver クローラ	intra-mart Accel Archiverで登録された全コンテンツ（電子ファイル）に対してクローリング処理を行います。 (IM-ContentsSearchに登録されているintra-mart Accel Archiverのインデックス情報を全て削除⇒全情報の再登録を行います。)
2	差分クローリング	Accel Archiver クローラ	前回のクローリング処理から新規に作成されたドキュメント、変更されたドキュメントに対してクローリング処理を行います。 変更されたドキュメントについては、以下の操作が行われた場合にクローリング処理の対象となります。 ・ドキュメント編集画面でドキュメント情報を変更した場合（「変更」ボタンをクリックした場合） ・ドキュメントのアクセス権を変更した場合 ・所属するフォルダのアクセス権を変更した場合 ・所属するフォルダを移動した場合
3	削除クローリング	Accel Archiver クローラ	IM-ContentsSearchに登録されているintra-mart Accel Archiverのインデックス情報を全て削除します。

i コラム

クローリング対象となったドキュメントはintra-mart Accel Archiverの検索画面、およびIM-ContentsSearchの全文検索画面より検索することができるようになります。
intra-mart Accel Archiver検索画面の操作については「[intra-mart Accel Archiver ユーザ操作ガイドのドキュメントを参照する](#)」を参照してください。

! 注意

IM-ContentsSearchの全文検索画面で閲覧できるドキュメントはintra-mart Accel Archiverで閲覧権限のあるドキュメントに限られます。
また、アクセス権を変更した場合、クローリング処理が完了するまでは閲覧の制限が反映されませんのでご注意ください。

! 注意

登録するコンテンツ数が増える場合は「差分クローリング」での運用をお願いいたします。

ログ

ユーザ操作等により、様々なログが出力されます。
これらにより、JOBの実行判定やドキュメント/フォルダ/コンテンツ操作について追跡等ができます。

※出力されるログは以下一覧の通りです。

No	ログ種類	ログファイル名	操作	操作内容
1	ドキュメント操作	wdc_doc.log	ドキュメント参照	ドキュメントの閲覧を行った場合に記録します。
ドキュメント登録			ドキュメントの新規登録を行った場合に記録します。	
ドキュメント編集			ドキュメントの更新を行った場合に記録します。	
ドキュメント移動			ドキュメントの移動を行った場合に記録します。	
ドキュメントコピー			ドキュメントのコピーを行った場合に記録します。	

No	ログ種類	ログファイル名	操作	操作内容
			ドキュメント削除	ドキュメントの削除、ゴミ箱からの削除を行った場合に記録します。
			ドキュメント復活	ドキュメントのゴミ箱からの復活を行った場合に記録します。
2	コンテンツ操作	wdc_contents.log	コンテンツ参照	コンテンツのダウンロードを行った場合に記録します。
			コンテンツ登録	コンテンツの登録を行った場合に記録します。
			コンテンツ削除	コンテンツの削除を行った場合に記録します。
3	フォルダ操作	wdc_folder.log	フォルダ登録	フォルダの登録を行った場合に記録します。
			フォルダ編集	フォルダの設定内容の編集を行った場合に記録します。
			フォルダ移動	フォルダの移動を行った場合に記録します。
			フォルダコピー	フォルダのコピーを行った場合に記録します。
			フォルダ削除	フォルダの削除、ゴミ箱からの削除を行った場合に記録します。
			フォルダ復活	フォルダのゴミ箱からの復活を行った場合に記録します。
4	全文検索	wdc_contentssearch.log	全文検索実施	全文検索を行った場合に記録します。
5	タスク登録	wdc_task_master.log	タスク登録	タスク登録を行った場合に記録します。
6	公開日到達処理	wdc_public.log	公開日到達 (JOB)	公開日到達 (JOB) の処理された場合に記録します。
7	通知日到達処理	wdc_notice.log	通知日到達 (JOB)	通知日到達 (JOB) が処理された場合に記録します。
8	メール通知処理	wdc_mailsend.log	メール通知 (JOB)	メール通知 (JOB) が処理された場合に記録します。
9	インポート処理	wdc_import.log	インポート機能	インポートが実行された場合に記録します。
10	自動登録処理	wdc_docautoreg.log	自動登録 (JOB)	自動登録 (JOB) の処理された場合に記録します。
11	サムネイル作成	wdc_task.log	サムネイル作成 (JOB)	サムネイル作成 (JOB) の処理された場合に記録します。
12	フォルダ使用量取得	wdc_foldcap.log	フォルダ使用量取得 (JOB)	フォルダ使用量取得 (JOB) の処理された場合に記録します。
13	一括登録処理	wdc_bulkreg.log	一括登録 (JOB)	一括登録 (JOB) の処理された場合に記録します。
14	保管期限到達処理	wdc_storearriv.log	保管期限到達処理 (JOB)	保管期限到達処理 (JOB) の処理された場合に記録します。
15	アイテム連携ドキュメント登録処理	wdc_item_docreg.log	アイテム連携ドキュメント登録 (JOB)	アイテム連携ドキュメント登録 (JOB) の処理された場合に記録します。

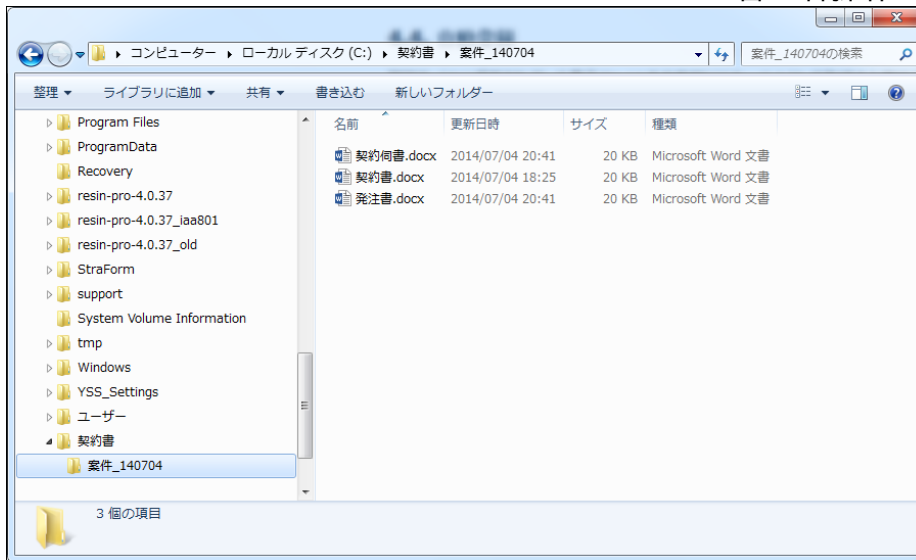
コラム

ログファイルは、以下のディレクトリに出力されます。
%RESIN_HOME%/webapps/wdc/WEB-INF/log/product/wdc

自動登録

所定のパスに保存されている電子ファイルを自動的にドキュメントとして登録する機能です。
複合機でスキャンした電子ファイルを自動的に登録したい場合は本機能をご利用ください。

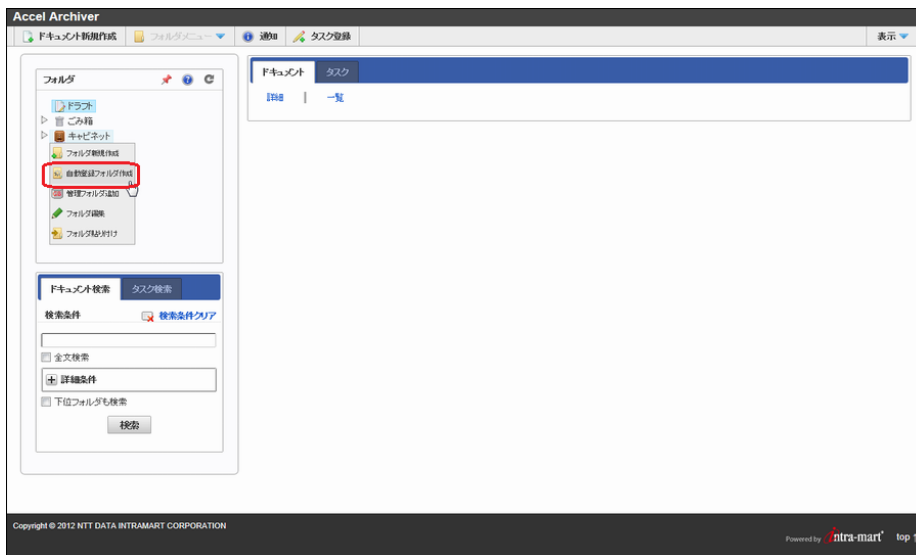
1. 自動登録対象とする電子ファイルを保管するフォルダを作成してください。



コラム

ネットワーク経由のフォルダを指定する場合は、ネットワークドライブなどパスワードの入力が求められないように設定してください。

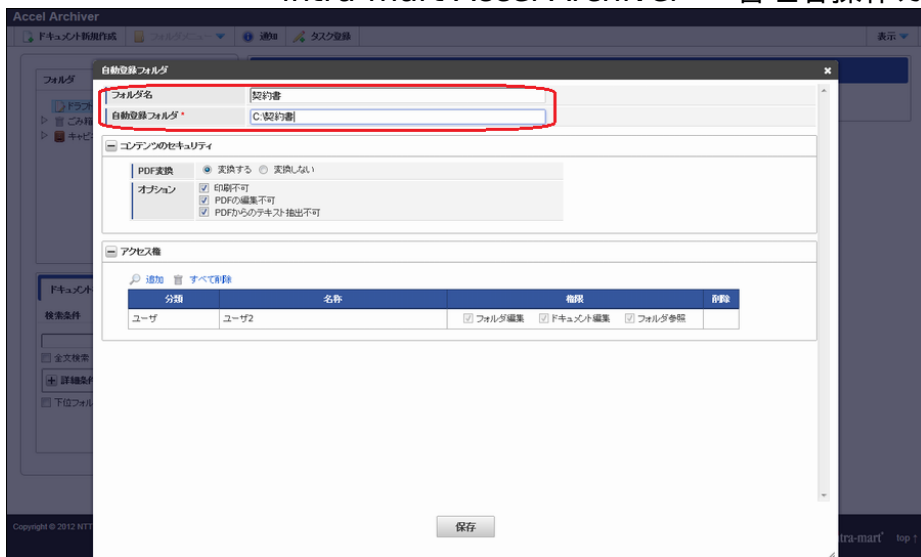
2. キャビネット配下に自動登録対象のフォルダを作成します。キャビネットを右クリックし「自動登録フォルダ作成」をクリックします。



コラム

自動登録フォルダはキャビネット配下でのみ作成できます。また、自動登録フォルダの移動はできません。

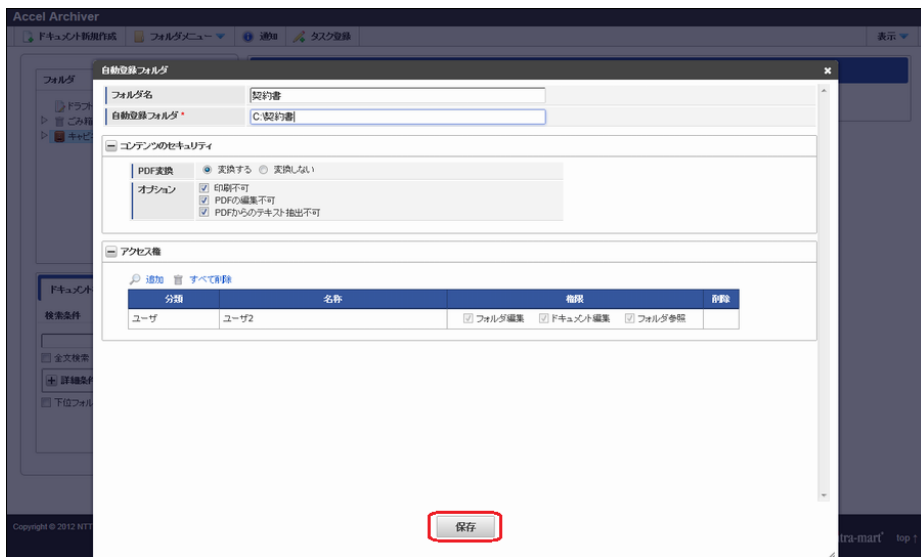
3. フォルダ名、自動登録フォルダを入力してください。自動登録フォルダには「1.」で登録したフォルダのパスを入力します。



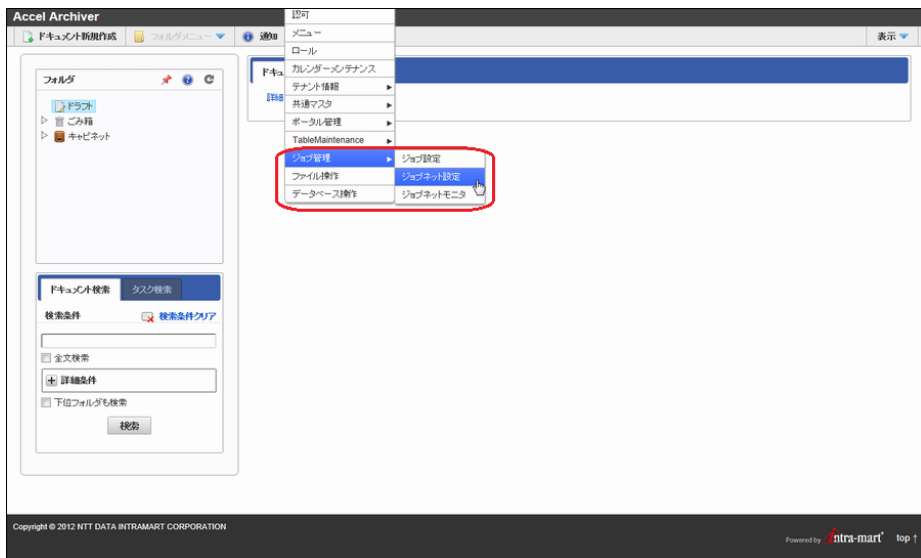
コラム

ネットワーク経由のフォルダを指定する場合は、ネットワークドライブなどのパスを入力してください。

4. 「保存」ボタンをクリックしてください。



5. テナント管理者でログインし、ジョブネットのメニューをクリックします。



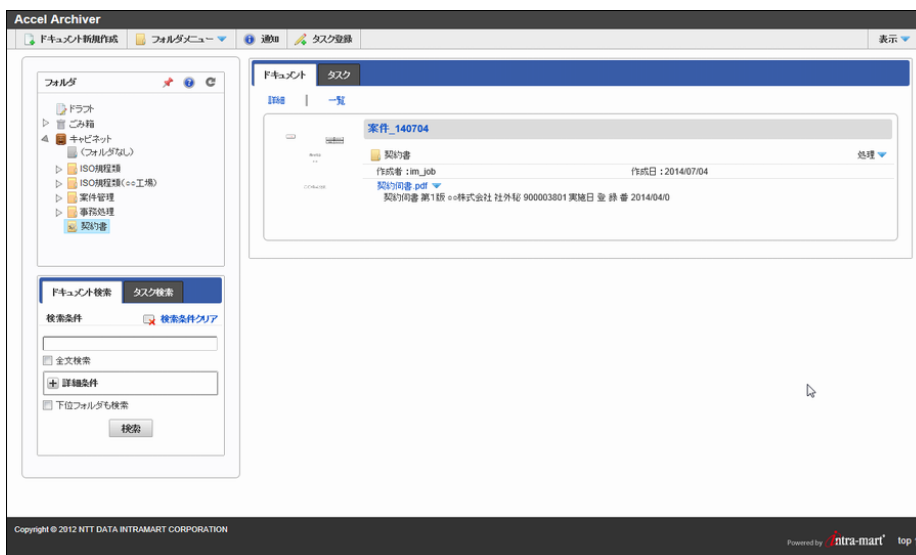
6. 「Accel Archiver」の「自動登録」のジョブネットを実行します。



コラム

ジョブネット実行結果はログにて確認することができます。詳細は「本ドキュメントのログ」を参照してください。

7. 「3.」で作成したフォルダにドキュメントが登録されます。



コラム

自動登録されたドキュメントのアクセス権は、「3.」で作成したフォルダのアクセス権が自動的に付与されます。



コラム

複数ファイルを同一ドキュメントとして登録したい場合は自動登録フォルダ配下にフォルダを作成しその配下にファイルを配置してください。



注意

本機能でドキュメントとして登録後、本体の電子ファイルは削除されますのでご注意ください。
本システムに自動登録されたドキュメントは所定のフォルダに移動して運用してください。

フォルダの容量制限

フォルダの容量制限機能の概要

フォルダごとに、配下に保存されるファイルの容量を制限することができます。
ファイルの保存容量が設定した警告値を超えると、「Accel Archiver 管理者」のロールを持つユーザに対して通知します。

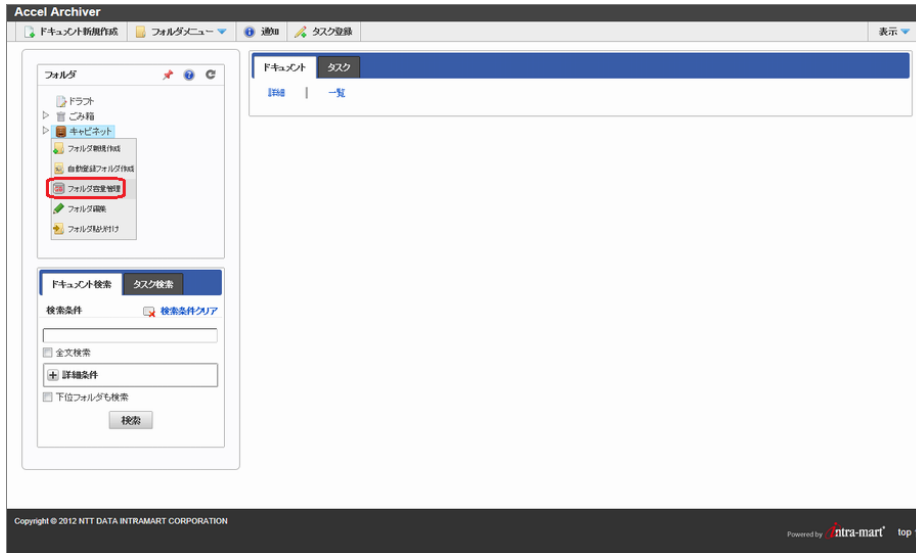
容量計算の対象となるファイルはコンテンツ、変更履歴、及びそれらをPDF変換したファイルです。

注意

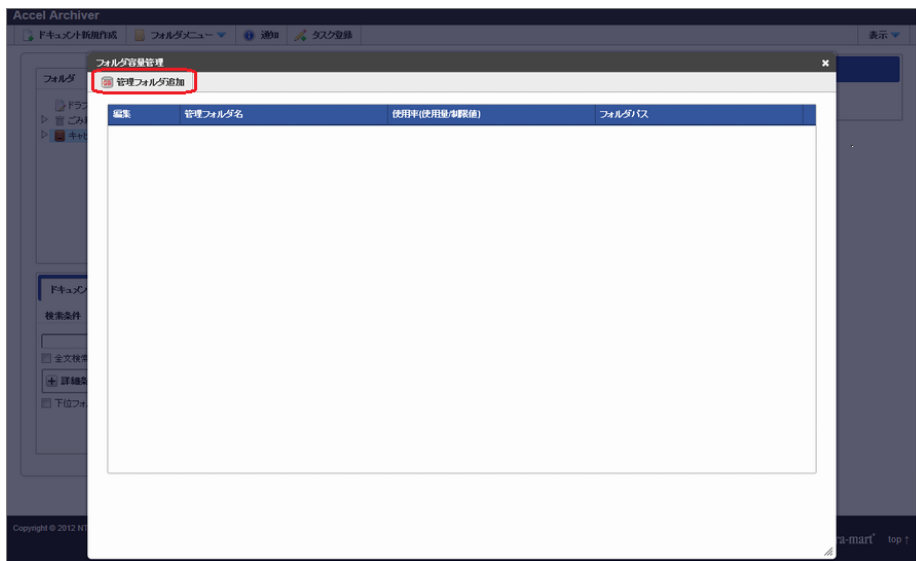
システムの利用状況によっては、フォルダの「使用量」に値が反映されるまでには時間がかかる場合があります。

容量制限する管理フォルダを設定する

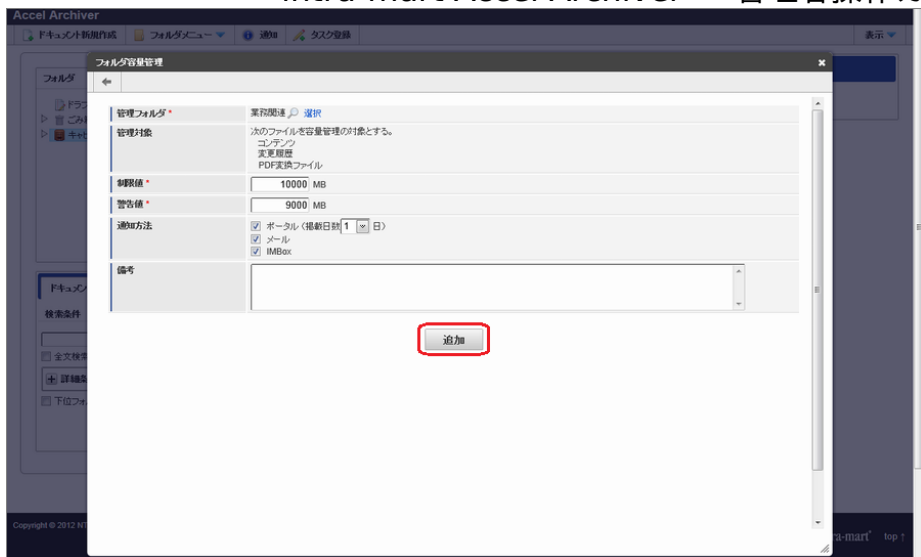
1. キャビネットを右クリックし「フォルダ容量管理」を選択します。



2. 「管理フォルダ追加」をクリックします。



3. 各項目を入力し、「追加」ボタンをクリックします。



項目	説明
管理フォルダ	容量制限をかけたいフォルダを選択します。
制限値	管理フォルダ配下に登録できる全ファイルサイズの上限值を入力します。 全ファイルサイズが制限値を超えた場合、管理フォルダ配下に対し、以下の操作が実行できなくなります。 ・ドキュメント新規作成・編集 ・フォルダ・ドキュメントのコピー ・管理フォルダ外からのフォルダ・ドキュメントの移動 ・ドキュメント自動登録 ・インポート処理によるドキュメント追加 ・ごみ箱から管理フォルダへの復元
警告値	管理者ユーザ（「Accel Archiver 管理者」のロールを持つユーザ）に警告メッセージを送信するための値を入力します。 管理フォルダ配下の全ファイルサイズがこの値を超えると、「通知内容」で選択した内容で警告メッセージが送信されます。 「警告値」は「制限値」以下の値を設定してください。
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。
備考	備考を入力します。

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。

注意

フォルダ容量管理一覧画面に表示されている「使用率」は設定した制限値に対する容量計算対象ファイルのサイズの合計である為、ハードディスク領域の使用率とは一致しません。

編集	管理フォルダ名	使用率(使用量/制限値)	フォルダパス
	業務関連	0.1%(9.1MB / 10000MB)	

タスクの登録

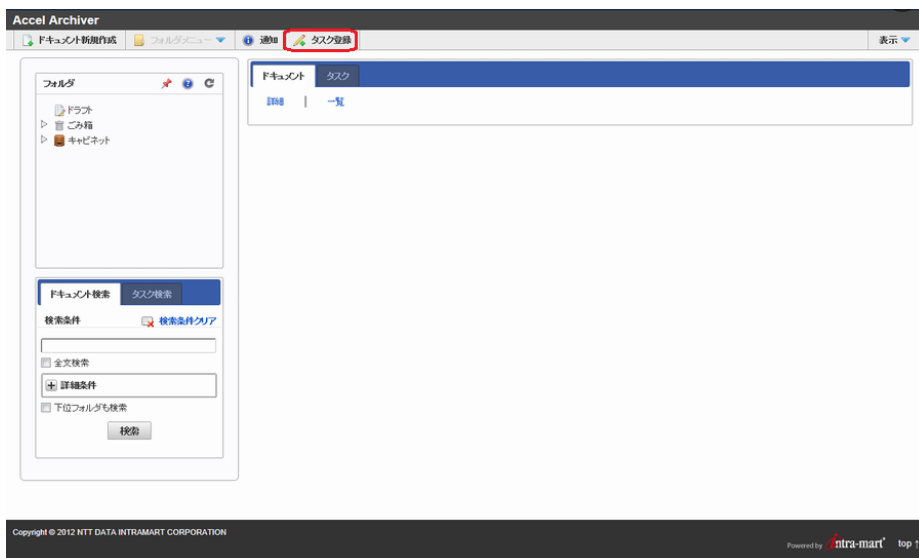
タスク機能の概要

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。

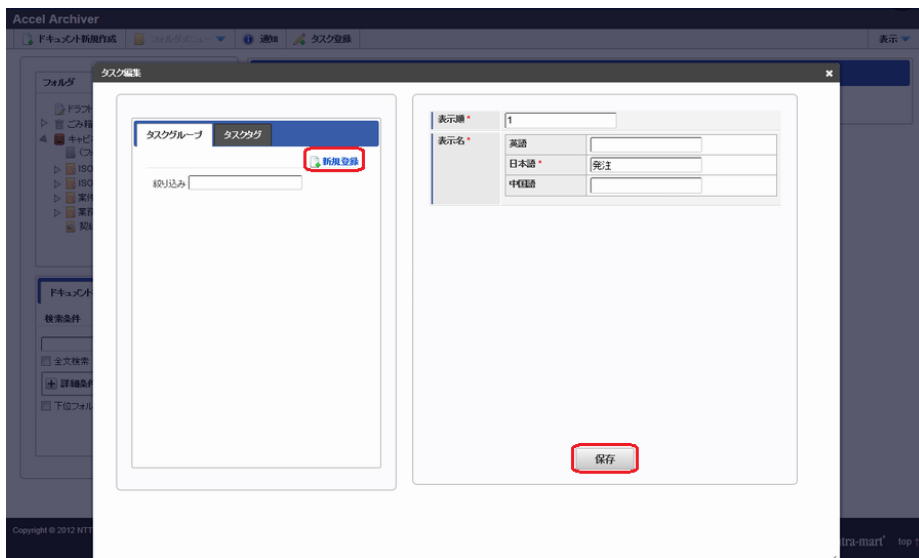
タスクを登録する

タスクグループを登録する

1. 「タスク登録」をクリックします。

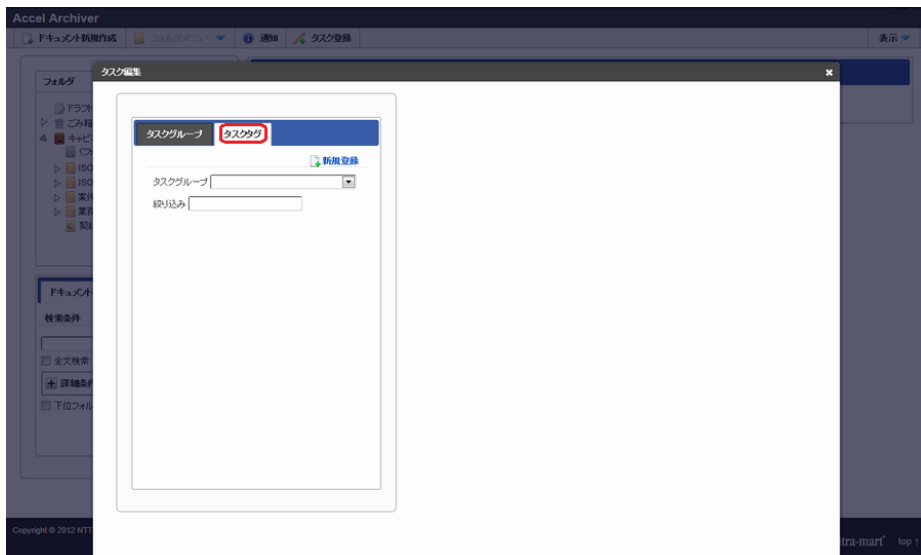


2. 「タスクグループ」タブ内の「新規登録」をクリックし、タスクグループの登録が完了したら「保存」ボタンをクリックします。

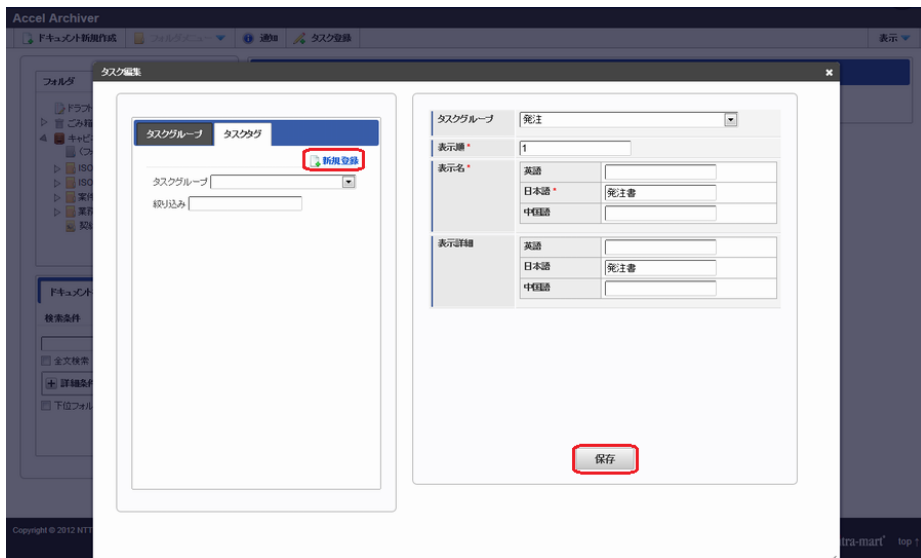


タスクタグを登録する

1. 「タスクタグ」タブをクリックします。



2. 「タスクタグ」タブ内の「新規登録」をクリックし、任意で「タスクグループ」セレクトボックスを選択し、タスクタブの登録が完了したら「保存」ボタンをクリックします。



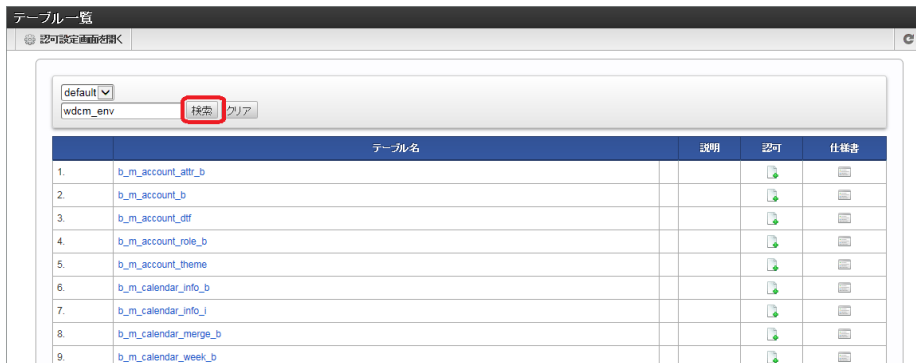
管理者ロールの変更

管理者のロールは、初期状態では「Accel Archiver 管理者」ロールと「テナント管理者」ロールが設定されています。他のロールに変更する場合、intra-mart Accel Archiverのマスターデータの変更が必要です。以下の操作を行ってください。

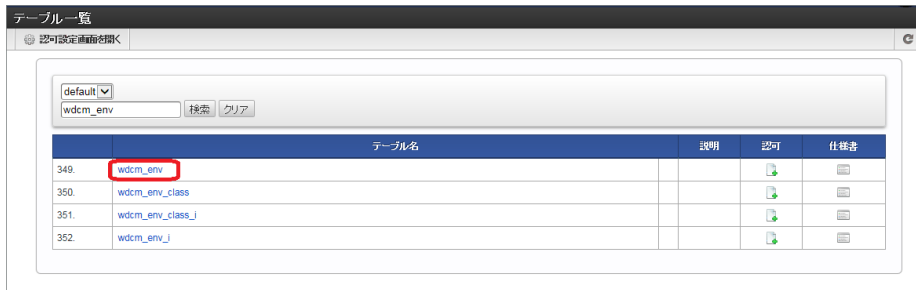
1. 「サイトマップ」→「TableMaintenance」→「テーブル一覧」をクリックします。



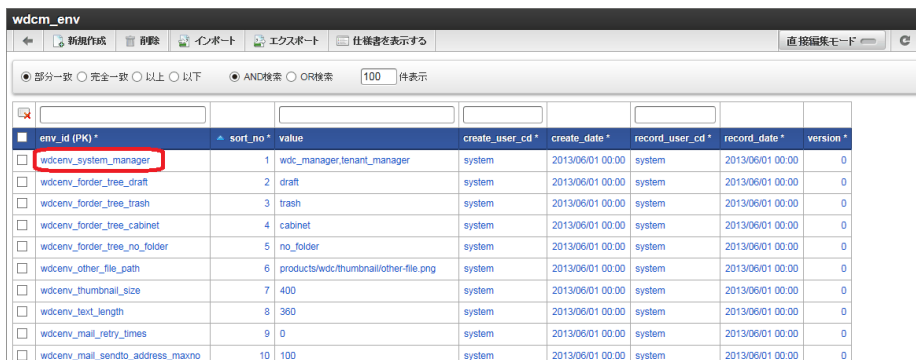
2. 検索条件に「wdcm_env」を入力して、「検索」をクリックします。



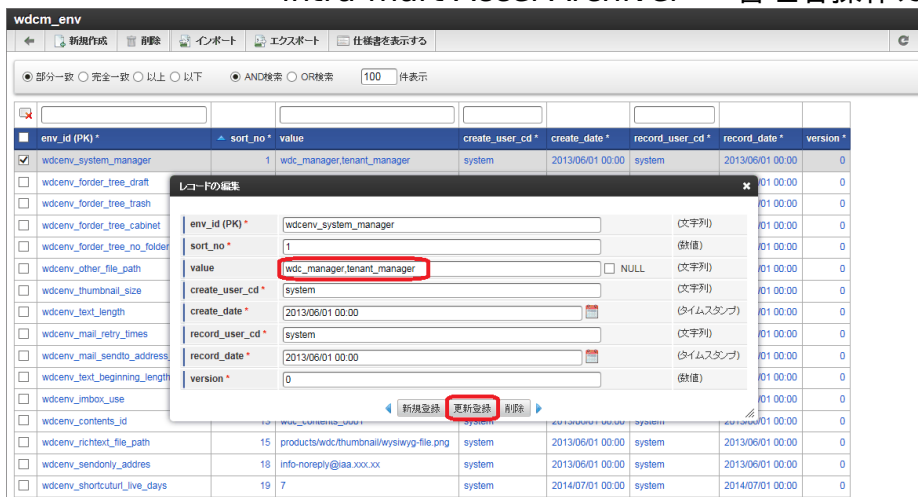
3. 検索結果の「テーブル名」列の「wdcm_env」をクリックします。



4. 一覧の「env_id」列の「wdcenv_system_manager」をクリックします。



5. 項目「value」に、管理者として設定するロールのロールIDをカンマ(,)区切りで入力し、「更新登録」をクリックします。



設定ファイル

intra-mart Accel Archiveでは、CSVファイルの出力形式を利用状況にあわせて設定することができます。設定を変更する場合は、以下に記載するエクスポート設定ファイルを変更してください。

エクスポート設定ファイル： <パブリックストレージ>/products/wdc/config/export-config.xml

※パブリックストレージのデフォルトは <ストレージルート>/public/storage

エクスポート設定ファイル

エクスポート機能の設定ファイルです。

エクスポート設定ファイルの例

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<wdc-master-export>
  <task-export>
    <encoding>UTF-8</encoding>
    <with-utf-bom>true</with-utf-bom>
  </task-export>
</wdc-master-export>
```

データ領域の指定

エクスポート設定ファイルのルートは<wdc-master-export>です。その直下にデータ領域識別要素があり、その中に設定情報を記述します。指定することができるデータ領域を以下の表に示します。

No	機能名	データ領域識別要素名
1	タスクCSV出力	task-export

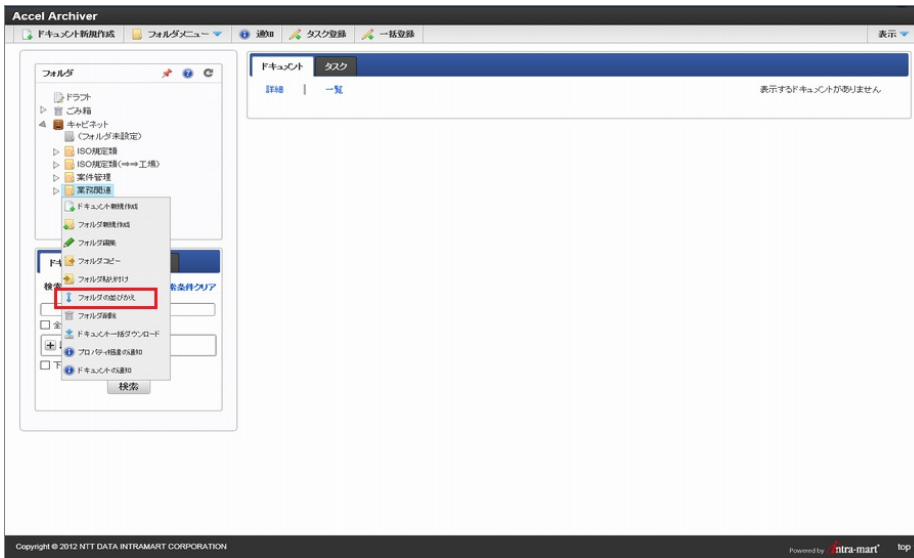
設定情報

設定情報に指定することができるパラメータを以下の表に示します。

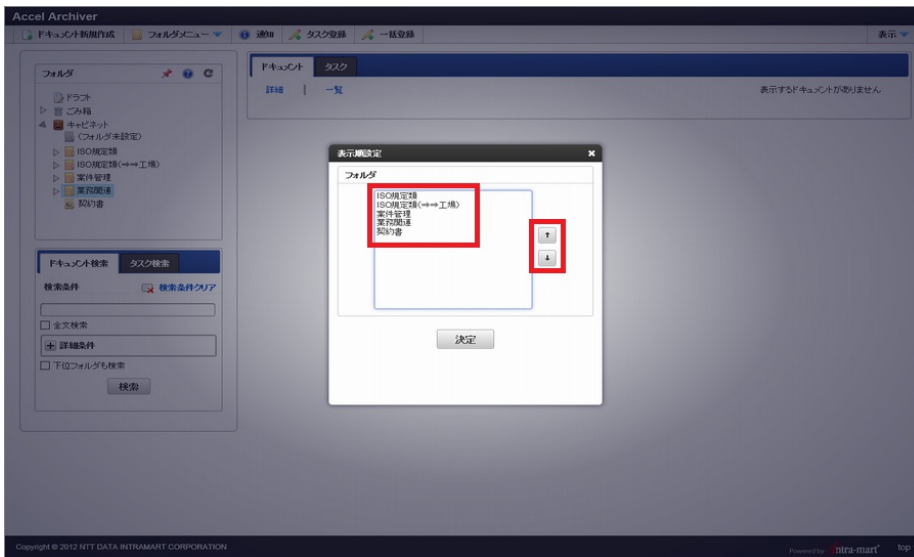
No	名前	キー名	型	デフォルト値	説明
1	エンコーディング	encoding	文字列	UTF-8	出力するファイルのエンコーディングを指定します。
2	BOM付与	with-utf-bom	文字列	true	エンコーディングが UTF-8 の場合にBOMを含ませるかどうかを指定可能です。

フォルダの並びかえ

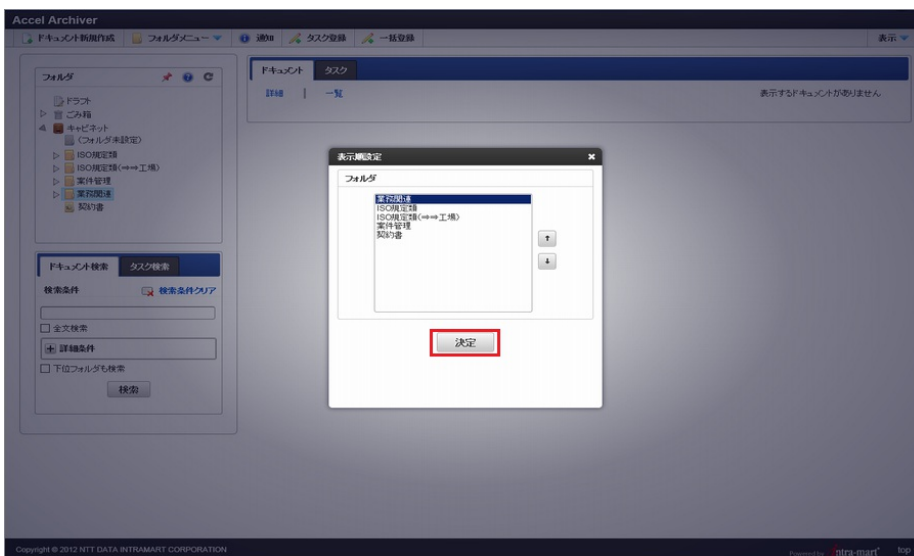
- 並び順を変更したい階層のフォルダを右クリックし「フォルダの並びかえ」を選択します。



2. 並びかえたいフォルダを選択し「↑」「↓」をクリックして順番を入れ替えます。

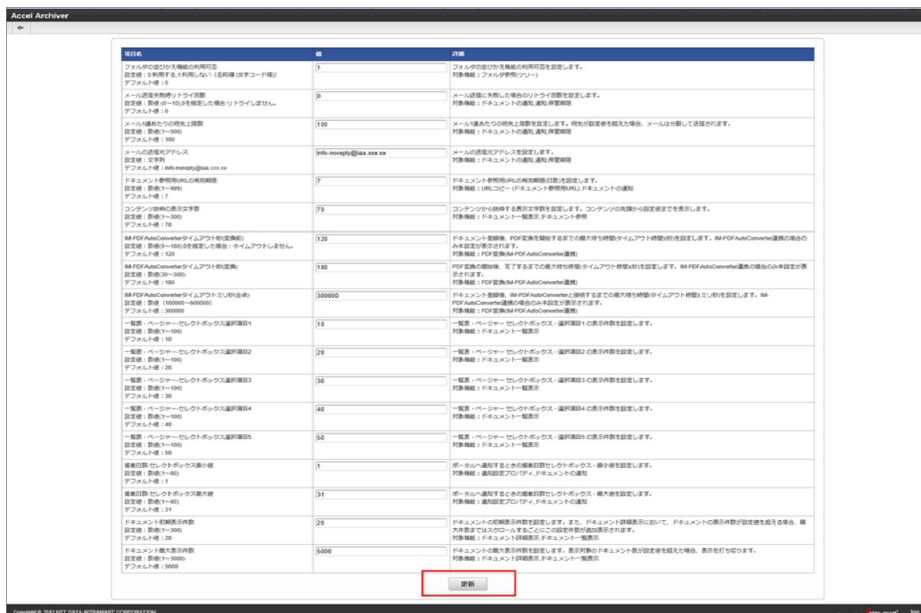


3. 並びかえが完了したら「決定」ボタンをクリックします。



システム環境変数の変更

intra-mart Accel Archiverで使用しているシステム環境変数を変更することができます。



設定情報

設定情報に指定することができるパラメータを以下の表に示します。

No	項目名	設定値	詳細
1	フォルダの並びかえ機能の利用可否	0:利用する,1:利用しない(名称順(文字コード順))	フォルダの並びかえ機能の利用可否を設定します。 [詳細情報: フォルダの並びかえ機能]
2	メール送信失敗時リトライ回数	数値(0~10),0を指定した場合:リトライしません	メール送信に失敗した場合のリトライ回数を設定します。 [詳細情報: ドキュメントの通知,通知,再送信]
3	メール1通あたりの宛先上限数	数値(1~500)	メール1通あたりの宛先上限数を設定します。宛先が設定値を超えた場合、メールは分割して送信されます。 [詳細情報: ドキュメントの通知,通知,再送信]
4	メールの送信元アドレス	文字列	メールの送信元アドレスを設定します。 [詳細情報: ドキュメントの通知,通知,再送信]
5	ドキュメント参照用URLの有効期限	数値(1~999)	ドキュメント参照用URLの有効期限(日数)を設定します。 [詳細情報: ドキュメント参照URL,ドキュメントの通知]
6	コンテンツ抜粋の表示文字数	数値(1~300)	コンテンツから抜粋する表示文字数を設定します。コンテンツの先頭から設定値までを表示します。 [詳細情報: ドキュメント参照URL,ドキュメントの通知]
7	IM-PDFAutoConverterタイムアウト秒(変換前)	数値(0~180),0を指定した場合:タイムアウトしません。	ドキュメント登録後、PDF変換を開始するまでの最大待ち時間(タイムアウト時間)(秒)を設定します。IM-PDFAutoConverter連携の場合のみ本設定が表示されます。 [詳細情報: ドキュメント登録,IM-PDFAutoConverter連携]
8	IM-PDFAutoConverterタイムアウト秒(変換)	数値(30~300)	PDF変換の開始後、完了するまでの最大待ち時間(タイムアウト時間)(秒)を設定します。IM-PDFAutoConverter連携の場合のみ本設定が表示されます。 [詳細情報: IM-PDFAutoConverter連携]
9	IM-PDFAutoConverterタイムアウトミリ秒(全体)	数値(100000~600000)	ドキュメント登録後、IM-PDFAutoConverterと接続するまでの最大待ち時間(タイムアウト時間)(ミリ秒)を設定します。IM-PDFAutoConverter連携の場合のみ本設定が表示されます。 [詳細情報: IM-PDFAutoConverter連携]
10	一覧表・ページャー-セレクトボックス選択項目1	数値(1~100)	一覧表・ページャー-セレクトボックス-選択項目1の表示件数を設定します。 [詳細情報: ドキュメント登録,IM-PDFAutoConverter連携]
11	一覧表・ページャー-セレクトボックス選択項目2	数値(1~100)	一覧表・ページャー-セレクトボックス-選択項目2の表示件数を設定します。 [詳細情報: ドキュメント登録,IM-PDFAutoConverter連携]

No	項目名	設定値	詳細
12	一覧表・ページャー-セレクトボックス選択項目3	数値(1~100)	一覧表・ページャー セレクトボックス・選択項目3 の表示件数を設定します。
13	一覧表・ページャー-セレクトボックス選択項目4	数値(1~100)	一覧表・ページャー セレクトボックス・選択項目4 の表示件数を設定します。
14	一覧表・ページャー-セレクトボックス選択項目5	数値(1~100)	一覧表・ページャー セレクトボックス・選択項目5 の表示件数を設定します。
15	掲載日数-セレクトボックス最小値	数値(1~100)	ポータルへ通知するときの掲載日数セレクトボックス・最小値を設定します。
16	掲載日数-セレクトボックス最大値	数値(1~100)	ポータルへ通知するときの掲載日数セレクトボックス・最大値を設定します。
17	ドキュメント初期表示件数	数値(1~300)	ドキュメントの初期表示件数を設定します。また、ドキュメント詳細表示において、ドキュメントの表示件数が設定値を超える場合、最大件数まではスクロールするごとにこの設定件数が追加表示されます。
18	ドキュメント最大表示件数	数値(1~3000)	ドキュメントの最大表示件数を設定します。表示対象のドキュメント数が設定値を超えた場合、表示を打ち切ります。
18	LibreOfficeコネクトホストアドレス	文字列	LibreOfficeホストアドレスを設定します。設定変更時、システムの再起動が必要です。
19	LibreOfficeコネクトポート	文字列	LibreOfficeコネクトポートを設定します。設定変更時、システムの再起動が必要です。

コラム

セットアップ時の「IM-PDFAutoConverter連携モジュール」の選択の有無で下記のように設定項目が切り替わります。

「IM-PDFAutoConverter連携モジュール」	選択時	未選択時
「IM-PDFAutoConverterタイムアウト秒(変換前)」	表示	非表示
「IM-PDFAutoConverterタイムアウト秒(変換)」	表示	非表示
「IM-PDFAutoConverterタイムアウトミリ秒(全体)」	表示	非表示
「LibreOfficeコネクトホストアドレス」	非表示	表示
「LibreOfficeコネクトポート」	非表示	表示

注意

下記のLibreOffice設定項目については変更後システムを再起動する必要があります。

- 「LibreOfficeコネクトホストアドレス」
- 「LibreOfficeコネクトポート」

運用データのインポートについて

インポート機能の概要

1. 概要

本システムの運用前に今までにお使いになっていたドキュメントおよび付随する情報をインポートします。

2. 前提条件

- 運用データのインポートを行う前にintra-martに事前登録が必要となります。
 - ・会社・組織情報（会社コード、組織コード）
 - ・会社グループ情報（会社グループコード）
 - ・ユーザ情報（ユーザコード）
- アクセス権でパブリックグループを利用する場合は、intra-martに事前登録が必要となります。
 - ・パブリックグループ情報（パブリックグループセットコード、パブリックグループコード）
- アクセス権でロールを利用する場合は、intra-martに事前登録が必要となります。
 - ・ロール情報（ロールID）
- ワークフローを利用するドキュメントがある場合は、intra-martに事前登録が必要となります。
 - ・フロー定義（フローID）

3. インポートファイルの構成

インポートファイルは下記CSVから構成されます。

分類	CSVファイル	内容
タスク情報	タスクグループマスタCSV タスクタグマスタCSV	タスク情報については intra-mart Accel Archiver ユーザ操作ガイドの5.2.1. タスク機能の概要 を参照してください。
フォルダ情報	フォルダ情報CSV フォルダアクセス権CSV フォルダタスクCSV	フォルダ情報 および、フォルダに付随するプロパティ情報を設定します。 フォルダに付与するアクセス権を設定します。 フォルダに付与するタスク情報を設定します。
ドキュメント情報	ドキュメント情報CSV コンテンツ情報CSV 変更履歴CSV 承認履歴CSV ドキュメントアクセス権CSV ドキュメントタスクCSV 関連ドキュメントCSV	ドキュメント情報を設定します。 ドキュメントに登録するコンテンツ（電子ファイル、コメント）を設定します。 ドキュメントの変更履歴を設定します。（変更 および、削除時の履歴情報） ドキュメントの承認履歴を設定します。 ドキュメントに付与するアクセス権を設定します。 ドキュメントに付与するタスク情報を設定します。 関連ドキュメントについては intra-mart Accel Archiver ユーザ操作ガイドの4.2. ドキュメントを登録する <画面項目>関連ドキュメント を参照してください。

4. ファイル作成時における留意事項

- インポートファイルの配置について
必ず上記12ファイルを指定の場所に配置してください。
- フォルダ情報とドキュメント情報のプロパティについて
フォルダ情報には、配下のドキュメントに対してプロパティが設定できます。
 - ・レビジョン・変更履歴・公開日・通知設定プロパティ
 - ・登録番号管理プロパティ
 - ・キーワードプロパティ
 - ・備考プロパティ
 フォルダ配下のドキュメント情報のレビジョン、公開日、登録番号、キーワード、備考の設定有無が上位のフォルダ情報のプロパティと異なる場合、ドキュメントが参照できない場合があります。その場合、画面上で管理モードに切り替えることでドキュメントが表示されますので、不足している情報を画面上から登録してください。
- ドキュメント番号、レビジョン番号について
レビジョン管理するドキュメントで同一の情報の場合、ドキュメント情報、変更履歴、コンテンツ情報、承認履歴、ドキュメントアクセス権のドキュメント番号、レビジョン番号を合わせる必要があります。
- フォルダタスク、ドキュメントタスクについて
関連付けるタスク情報のタスクグループID、タスクIDを設定してください。

- インポートファイルの文字コードについて
「ジョブネット設定」の実行パラメータの文字コードに設定された文字コードでインポートファイルを作成してください。
文字コードの設定については、[intra-mart Accel Archiver 管理者操作ガイドの5.3. インポートの実行](#)を参照してください。
デフォルトでは「Shift-JIS」に設定されています。

インポート用ファイルの作成方法

1. タスクグループマスタCSV

- ファイル名は「wdc_imp_taskgroup.csv」としてください。
- 「デフォルトロケールID」は利用しているテナント環境のデフォルトロケールを記載してください。また「デフォルトロケール時の表示名」は登録するタスクをデフォルトロケールで表示する場合の名称を記載してください。
- 「ロケールID」「ロケールごとの表示名」は利用言語分を指定してください。

例：日本語と英語を利用する場合

・・・,ja,タスク1,en,タスク2

No	項目名	必須	最大桁数	型	備考
			(半角)		
1	タスクグループID	Y	128	半角英数字	内部で認識するための一意の番号 半角英数字のみ
2	ソート番号	Y	10	半角数字	表示順
3	デフォルトロケールID	Y	50	半角英数字 記号	「ja」、「en」、「zh_CN」など
4	デフォルトロケール時の表示名	Y	200	全半角文字	
5	ロケールID		50	半角英数字 記号	「ja」、「en」、「zh_CN」など
6	ロケールごとの表示名		200	全半角文字	

2. タスクタグマスタCSV

- ファイル名は「wdc_imp_tasktag.csv」としてください。
- 「デフォルトロケールID」は利用しているテナント環境のデフォルトロケールを記載してください。また「デフォルトロケール時の表示名」は登録するタスクをデフォルトロケールで表示する場合の名称を記載してください。
- 「ロケールID」「ロケールごとの表示名」は利用言語分を指定してください。

例：日本語と英語を利用する場合

・・・,ja,タスク1,en,タスク2

No	項目名	必須	最大桁数	型	備考
			(半角)		
1	タスクID	Y	128	半角英数字	内部で認識するための一意の番号 半角英数字のみ
2	タスクグループID		128	半角英数字	タスクグループマスタで設定したタスクグループID 半角英数字のみ
3	ソート番号	Y	10	半角数字	表示順
4	デフォルトロケールID	Y	50	半角英数字 記号	「ja」、「en」、「zh_CN」など
5	デフォルトロケール時の表示名	Y	200	全半角文字	
6	ロケールID		50	半角英数字 記号	「ja」、「en」、「zh_CN」など
7	ロケールごとの表示名		200	全半角文字	

3. フォルダ情報CSV

- ファイル名は「wdc_imp_folder.csv」としてください。

No	項目名	最大桁数		型	備考
		必須	(半角)		
1	フォルダID	Y	128	半角英数字	内部で認識するための一意の番号 半角英数字のみ 半角英数字のみ
2	親フォルダID	Y	128	半角英数字	自分より前の行数に設定されたフォルダID キャビネット配下にフォルダを作成する場合、「cabinet」 と入力 半角英数字のみ
3	フォルダ名	Y	50	全半角文字	表示されるフォルダの名称
4	ソート番号	Y	10	半角数字	表示されるフォルダの表示順
5	フォルダの説明		360	全半角文字	
6	ワークフロー連携プロパティ使用		1	半角数字	配下のドキュメントに対してワークフローを使用するか 否か 1:使用 1以外:未使用
7	フロー定義登録必須		1	半角数字	ブランク(固定)
8	フローID		1	半角英数字 記号	ワークフローのフロー定義で設定されたフローID No6で 1:使用 とした場合に有効
9	レビジョン・変更履歴・公開 日・通知設定プロパティ使用		1	半角数字	レビジョン・変更履歴・公開日・通知設定プロパティを使用 するか否か 1:使用 1以外:未使用
10	変更履歴登録必須		1	半角数字	No9で 1:使用 とした場合、変更履歴を必須入力とするか 否か 1:必須 1以外:任意
11	登録番号管理プロパティ使用		1	半角数字	登録番号管理プロパティを使用するか否か 1:使用 1以外:未使用
12	登録番号登録必須		1	半角数字	No11で 1:使用 とした場合、登録番号を必須入力とするか 否か 1:必須 1以外:任意
13	キーワードプロパティ使用		1	半角数字	キーワードプロパティを使用するか否か 1:使用 1以外:未使用
14	キーワード登録必須		1	半角数字	No13で 1:使用 とした場合、キーワードを必須入力とする か否か 1:必須 1以外:任意
15	備考プロパティ使用		1	半角数字	備考プロパティを使用するか否か 1:使用 1以外:未使用
16	備考登録必須		1	半角数字	No15で 1:使用 とした場合、備考を必須入力とするか否か 1:必須 1以外:任意
17	ドキュメントのプロパティ設定 の変更不可		1	半角数字	ドキュメントのプロパティを変更不可とするか否か 1:変更不可 1以外:変更可
18	PDF変換使用		1	半角数字	ドキュメントのPDF変換を使用するか否か 1:使用 1以外:未使用
19	印刷制限		1	半角数字	No18で 1:使用 とした場合、印刷制限を使用するか否か 1:使用 1以外:未使用
20	編集制限		1	半角数字	No18で 1:使用 とした場合、編集制限を使用するか否か 1:使用 1以外:未使用
21	テキスト抽出制限		1	半角数字	No18で 1:使用 とした場合、テキスト抽出制限を使用する か否か 1:使用 1以外:未使用
22	ブラウザ以外の参照制限		1	半角数字	No18で 1:使用 とした場合、ブラウザ以外の参照制限を使用 するか否か 1:使用 1以外:未使用

No	項目名	最大桁数		型	備考
		必須	(半角)		
23	保管期限プロパティ使用	1		半角数字	保管期限プロパティを使用するか否か 1:使用 1以外:未使用
24	保管期限年数	2		半角数字	No23で 1:使用 とした場合の保管期限年数
25	保管期限月数	2		半角数字	No23で 1:使用 とした場合の保管期限月数(1-12)
26	保管期限通知の有無	1		半角数字	No23で 1:使用 とした場合、保管期限切れの通知を使用するか否か 1:使用 1以外:未使用
27	削除予告通知日数	2		半角数字	No26で 1:使用 とした場合、保管期限切れの何日前に通知するか
28	通知対象	1		半角数字	No26で 1:使用 とした場合、どこに通知を掲載するか 1:ポータル 2:メール 3:ポータルとメール それ以外:ポータル
29	通知日数	2		半角数字	No28で通知をポータルとした場合の掲載日数
30	旧レビジョン検索モード	1		半角数字	旧レビジョンモードを使用するか否か 1:使用 1以外:未使用

4. フォルダアクセス権CSV

- ・アクセス権は必ず登録する必要があり、同一フォルダに複数のアクセス権を設定することができます。
- ・アクセス権タイプによってカラム数が異なりますが、①～④のデータが混在しても登録できます。
- ・ファイル名は「wdc_imp_authorityfolder.csv」としてください。

①アクセス権タイプ「O:組織」の場合

No	項目名	最大桁数		型	備考
		必須	(半角)		
1	フォルダID	Y	128	半角英数字	フォルダ情報で設定したフォルダID 半角英数字のみ
2	アクセス権タイプ	Y	1	半角英字	O:組織 (固定)
3	アクセスレベル	Y	2	半角数字	15:参照+編集+登録+ドキュメント登録 7:参照+編集+登録 1:参照
4	会社コード	Y	100	半角英数字	intra-martに登録されている会社コード 半角英数字、及び、「_」、「-」、「@」、「.」、「+」、「!」のみ
5	会社グループコード	Y	100	半角英数字	intra-martに登録されている会社グループコード 半角英数字、及び、「_」、「-」、「@」、「.」、「+」、「!」のみ
6	組織コード	Y	100	半角英数字	intra-martに登録されている組織コード 半角英数字、及び、「_」、「-」、「@」、「.」、「+」、「!」のみ
7	上位を含む	1		半角数字	No6で設定した組織の上位組織を含むか含まないか 1:上位含む 1以外:上位含まない
8	下位を含む	1		半角数字	No6で設定した組織の下位組織を含むか含まないか 1:下位含む 1以外:下位含まない

②アクセス権タイプ「U:ユーザ」の場合

No	項目名	最大桁数		型	備考
		必須	(半角)		
1	フォルダID	Y	128	半角英数字	フォルダ情報で設定したフォルダID 半角英数字のみ
2	アクセス権タイプ	Y	1	半角英字	U:ユーザ (固定)

No	項目名	最大桁数		型	備考
		必須	(半角)		
3	アクセスレベル	Y	2	半角数字	15:参照+編集+登録+ドキュメント登録 7:参照+編集+登録 1:参照
4	ユーザコード	Y	100	半角英数字	intra-martに登録されているユーザコード 半角英数字、及び、「_」、「-」、「@」、「.」、「+」、「!」のみ

③アクセス権タイプ「P:パブリックグループ」の場合

No	項目名	最大桁数		型	備考
		必須	(半角)		
1	フォルダID	Y	128	半角英数字	フォルダ情報で設定したフォルダID 半角英数字のみ
2	アクセス権タイプ	Y	1	半角英字	P:パブリックグループ (固定)
3	アクセスレベル	Y	2	半角数字	15:参照+編集+登録+ドキュメント登録 7:参照+編集+登録 1:参照
4	パブリックグループセットコード	Y	100	半角英数字	intra-martに登録されているパブリックグループセットコード 半角英数字、及び、「_」、「-」、「@」、「.」、「+」、「!」のみ
5	パブリックグループコード	Y	100	半角英数字	intra-martに登録されているパブリックグループコード 半角英数字、及び、「_」、「-」、「@」、「.」、「+」、「!」のみ

④アクセス権タイプ「R:ロール」の場合

No	項目名	最大桁数		型	備考
		必須	(半角)		
1	フォルダID	Y	128	半角英数字	フォルダ情報で設定したフォルダID 半角英数字のみ
2	アクセス権タイプ	Y	1	半角英字	R:ロール (固定)
3	アクセスレベル	Y	2	半角数字	15:参照+編集+登録+ドキュメント登録 7:参照+編集+登録 1:参照
4	ロールID	Y	100	半角英数字 記号	intra-martに登録されているロールID 半角英数字、及び、「_」、「-」、「@」、「.」、「+」、「!」のみ

5. フォルダタスクCSV

- ・ファイル名は「wdc_imp_foldertask.csv」としてください。

No	項目名	最大桁数		型	備考
		必須	(半角)		
1	フォルダID	Y	128	半角英数字	フォルダ情報で設定したフォルダID 半角英数字のみ
2	タスクID	Y	128	半角英数字	タスク情報で設定したタスクID 半角英数字のみ
3	タスクグループID		128	半角英数字	タスクグループマスタで設定したタスクグループID 半角英数字のみ
4	必須		1	半角数字	1:必須 1以外:任意

6. ドキュメント情報CSV

- ・レビジョン管理しないドキュメントの場合、全体で一意となるようにドキュメント番号を付与してください。
- ・レビジョン管理する同一ドキュメントの場合、ドキュメント番号は同一とし、同一ドキュメント番号内でレビジョン番号（整数、小数）が

一意となるように付与してください。

- ・レビジョン管理する異なるドキュメントの場合、全体で一意となるようにドキュメント番号を付与し、同一ドキュメント番号内でレビジョン番号（整数、小数）が一意となるように付与してください。
- ・レビジョン管理するドキュメントの場合、整数と小数両方に入力してください。片方のみの場合、レビジョンは登録されません。
- ・ファイル名は「wdc_imp_document.csv」としてください。

No	項目名	最大桁数		型	備考
		必須	(半角)		
1	ドキュメント番号	Y	94	半角英数字	内部で認識するための番号 半角英数字のみ
2	レビジョン番号（整数）		10	半角数字	レビジョン番号の整数部 レビジョン管理するドキュメントの場合、必須
3	レビジョン番号（小数）		10	半角数字	レビジョン番号の小数部 レビジョン管理するドキュメントの場合、必須
4	レビジョン表示名		21	半角英数字 記号	画面に表示される内容 “1.1”, “A”等
5	ドキュメント名	Y	100	全半角文字	ドキュメントの表示名称
6	作成日	Y		日付	yyyy/mm/dd
7	作成者の名前		128	全半角文字	
8	作成者の会社名		180	全半角文字	
9	作成者の組織名		180	全半角文字	
10	作成者の役職名		180	全半角文字	
11	ドキュメント公開日			日付	yyyy/mm/dd
12	ドキュメント削除日			日付	yyyy/mm/dd ドキュメント削除日が入力されていると旧レビジョンとして登録されます
13	登録番号		128	全半角文字	ドキュメントの表示用番号
14	キーワード		128	全半角文字	ドキュメントのキーワード
15	備考		128	全半角文字	ドキュメントの備考
16	フォルダID		128	半角英数字	ドキュメントを登録する既存のフォルダID 未入力の場合「分類なし」のフォルダに登録される 半角英数字のみ
17	作成者コード	Y	100	半角英数字	存在する作成者のユーザコード 半角英数字、及び、「_」、「-」、「@」、「.」、「+」、「!」のみ
18	保管期限日			日付	yyyy/mm/dd

7. コンテンツ情報CSV

- ・コンテンツとして扱う電子ファイルは「%PUBLIC_STORAGE_PATH%」に配置してください。
- ・ファイル名は「wdc_imp_containts.csv」としてください。

No	項目名	最大桁数		型	備考
		必須	(半角)		
1	ドキュメント番号	Y	94	半角英数字	ドキュメント情報で設定したドキュメント番号 半角英数字のみ
2	レビジョン番号（整数）		10	半角数字	ドキュメント情報で設定したレビジョン番号（整数）
3	レビジョン番号（小数）		10	半角数字	ドキュメント情報で設定したレビジョン番号（小数）

No	項目名	必須	最大桁数 (半角)	型	備考
4	コンテンツ名	Y	255	全半角文字	コンテンツの表示名(拡張子含む)
5	コンテンツのソート番号	Y	10	半角数字	表示されるコンテンツの表示順
6	コンテンツタイプ	Y	1	半角英字	F:ファイル R:リッチテキスト
7	コンテンツのファイルパス		1024	全半角文字	「%PUBLIC_STORAGE_PATH%」以降の相対パスを設定例) 電子ファイルを 「%PUBLIC_STORAGE_PATH%/products/wdc/contents/2014/04/01/sample.xls」に配置した場合、 「products/wdc/contents/2014/04/01/sample.xls」と記載してください
8	コンテンツ作成日			日付	yyyy/mm/dd

8. 変更履歴CSV

- ・変更時の履歴は、最新版 および、旧レビジョンの情報を設定してください。
- ・削除時の履歴は、旧レビジョンの情報を設定してください。
- ・ファイル名は「wdc_imp_historyupdate.csv」としてください。

No	項目名	必須	最大桁数 (半角)	型	備考
1	ドキュメント番号	Y	94	半角英数字	ドキュメント情報で設定したドキュメント番号 半角英数字のみ
2	レビジョン番号 (整数)	Y	10	半角数字	ドキュメント情報で設定したレビジョン番号 (整数)
3	レビジョン番号 (小数)	Y	10	半角数字	ドキュメント情報で設定したレビジョン番号 (小数)
4	変更履歴のコンテンツ名	Y	255	全半角文字	変更履歴のコンテンツの表示名(拡張子含む)
5	変更種類	Y	1	半角英字	U:変更時の履歴 D:削除時の履歴
6	変更履歴のソート番号	Y	10	半角数字	表示される変更履歴の表示順
7	変更履歴のコンテンツタイプ	Y	1	半角英字	F:ファイル R:リッチテキスト
8	変更履歴のコンテンツのファイルパス		1024	全半角文字	「%PUBLIC_STORAGE_PATH%」以降の相対パスを設定 リッチテキストの場合も有効例) 電子ファイルを 「%PUBLIC_STORAGE_PATH%/products/wdc/contents/2014/04/01/sample.xls」に配置した場合、 「products/wdc/contents/2014/04/01/sample.xls」と記載してください

9. 承認履歴CSV

- ・付随するドキュメントにワークフローの承認履歴を登録してください。
- ・ファイル名は「wdc_imp_historyprocess.csv」としてください。

No	項目名	最大桁数		型	備考
		必須	(半角)		
1	ドキュメント番号	Y	94	半角英数字	ドキュメント情報で設定したドキュメント番号 半角英数字のみ
2	レビジョン番号 (整数)		10	半角数字	ドキュメント情報で設定したレビジョン番号 (整数)
3	レビジョン番号 (小数)		10	半角数字	ドキュメント情報で設定したレビジョン番号 (小数)
4	承認履歴のソート番号	Y	10	半角数字	表示される変更履歴の表示順 同一日に複数承認があった場合、ソート番号を加算してください
5	役割名		50	全半角文字	「審査」、「承認」など
6	審査・承認者の所属名		250	全半角文字	
7	審査・承認者の役職名		250	全半角文字	
8	審査・承認者名		250	全半角文字	
9	審査・承認日			日付	yyyy/mm/dd

10. ドキュメントアクセス権CSV

- ・アクセス権は必ず登録する必要があり、同一ドキュメントに複数のアクセス権を設定することができます。
- ・アクセス権タイプによってカラム数が異なりますが、①～④のデータが混在しても登録できます。
- ・ファイル名は「wdc_imp_authoritydoc.csv」としてください。

①アクセス権タイプ「O:組織」の場合

No	項目名	最大桁数		型	備考
		必須	(半角)		
1	ドキュメント番号	Y	94	半角英数字	ドキュメント情報で設定したドキュメント番号 半角英数字のみ
2	レビジョン番号 (整数)		10	半角数字	ドキュメント情報で設定したレビジョン番号 (整数)
3	レビジョン番号 (小数)		10	半角数字	ドキュメント情報で設定したレビジョン番号 (小数)
4	アクセス権タイプ	Y	1	半角英字	O:組織 (固定)
5	アクセスレベル	Y	2	半角数字	7:参照+編集+削除 1:参照
6	会社コード	Y	100	半角英数字	intra-martに登録されている会社コード 半角英数字、及び、「_」、「-」、「@」、「.」、「+」、「!」のみ
7	会社グループセットコード	Y	100	半角英数字	intra-martに登録されている会社グループセットコード 半角英数字、及び、「_」、「-」、「@」、「.」、「+」、「!」のみ
8	組織コード	Y	100	半角英数字	intra-martに登録されている組織コード 半角英数字、及び、「_」、「-」、「@」、「.」、「+」、「!」のみ
9	上位を含む		1	半角数字	No8で設定した組織の上位組織を含むか含まないか 1:上位含む 1以外:上位含まない
10	下位を含む		1	半角数字	No8で設定した組織の下位組織を含むか含まないか 1:下位含む 1以外:下位含まない

②アクセス権タイプ「U:ユーザ」の場合

No	項目名	最大桁数		型	備考
		必須	(半角)		
1	ドキュメント番号	Y	94	半角英数字	ドキュメント情報で設定したドキュメント番号 半角英数字のみ
2	レビジョン番号 (整数)		10	半角数字	ドキュメント情報で設定したレビジョン番号 (整数)

No	項目名	最大桁数		型	備考
		必須	(半角)		
3	レビジョン番号 (小数)		10	半角数字	ドキュメント情報で設定したレビジョン番号 (小数)
4	アクセス権タイプ	Y	1	半角英字	U:ユーザ (固定)
5	アクセスレベル	Y	2	半角数字	7:参照+編集+削除 1:参照
6	ユーザコード	Y	100	半角英数字	intra-martに登録されているユーザコード 半角英数字、及び、「_」、「-」、「@」、「.」、「+」、「!」のみ

③アクセス権タイプ「P:パブリックグループ」の場合

No	項目名	最大桁数		型	備考
		必須	(半角)		
1	ドキュメント番号	Y	94	半角英数字	ドキュメント情報で設定したドキュメント番号 半角英数字のみ
2	レビジョン番号 (整数)		10	半角数字	ドキュメント情報で設定したレビジョン番号 (整数)
3	レビジョン番号 (小数)		10	半角数字	ドキュメント情報で設定したレビジョン番号 (小数)
4	アクセス権タイプ	Y	1	半角英字	P:パブリックグループ (固定)
5	アクセスレベル	Y	2	半角数字	7:参照+編集+削除 1:参照
6	パブリックグループセットコード	Y	100	半角英数字	intra-martに登録されているパブリックグループセット コード 半角英数字、及び、「_」、「-」、「@」、「.」、「+」、「!」のみ
7	パブリックグループコード	Y	100	半角英数字	intra-martに登録されているパブリックグループコード 半角英数字、及び、「_」、「-」、「@」、「.」、「+」、「!」のみ

④アクセス権タイプ「R:ロール」の場合

No	項目名	最大桁数		型	備考
		必須	(半角)		
1	ドキュメント番号	Y	94	半角英数字	ドキュメント情報で設定したドキュメント番号 半角英数字のみ
2	レビジョン番号 (整数)		10	半角数字	ドキュメント情報で設定したレビジョン番号 (整数)
3	レビジョン番号 (小数)		10	半角数字	ドキュメント情報で設定したレビジョン番号 (小数)
4	アクセス権タイプ	Y	1	半角英字	R:ロール (固定)
5	アクセスレベル	Y	2	半角数字	7:参照+編集+削除 1:参照
6	ロールID	Y	100	半角英数字 記号	intra-martに登録されているロールID 半角英数字、及び、「_」、「-」、「@」、「.」、「+」、「!」のみ

11. ドキュメントタスクCSV

・ファイル名は「wdc_imp_doctask.csv」としてください。

No	項目名	最大桁数		型	備考
		必須	(半角)		
1	ドキュメント番号	Y	94	半角英数字	ドキュメント情報で設定したドキュメント番号 半角英数字のみ
2	レビジョン番号 (整数)		10	半角数字	ドキュメント情報で設定したレビジョン番号 (整数)
3	レビジョン番号 (小数)		10	半角数字	ドキュメント情報で設定したレビジョン番号 (小数)
4	タスクID	Y	128	半角英数字	関連付けるタスクのID 半角英数字のみ

No	項目名	最大桁数		型	備考
		必須	(半角)		
5	タスクグループID		128	半角英数字	関連付けるタスクグループのID 半角英数字のみ

12. 関連ドキュメントCSV

- ・ファイル名は「wdc_imp_docrelation.csv」としてください。

No	項目名	最大桁数		型	備考
		必須	(半角)		
1	ドキュメント番号	Y	94	半角英数字	ドキュメント情報で設定したドキュメント番号 半角英数字のみ
2	レビジョン番号 (整数)		10	半角数字	ドキュメント情報で設定したレビジョン番号 (整数)
3	レビジョン番号 (小数)		10	半角数字	ドキュメント情報で設定したレビジョン番号 (小数)
4	関連ドキュメントID	Y	128	半角英数字	関連付けるドキュメントのID 半角英数字のみ
5	関連レビジョン番号 (整数)		10	半角数字	関連付けるドキュメントのレビジョン番号 (整数)
6	レビジョン番号 (小数)		10	半角数字	関連付けるドキュメントのレビジョン番号 (小数)

インポートの実行

インポートの実行方法

インポートファイルは指定の場所に保管してください。

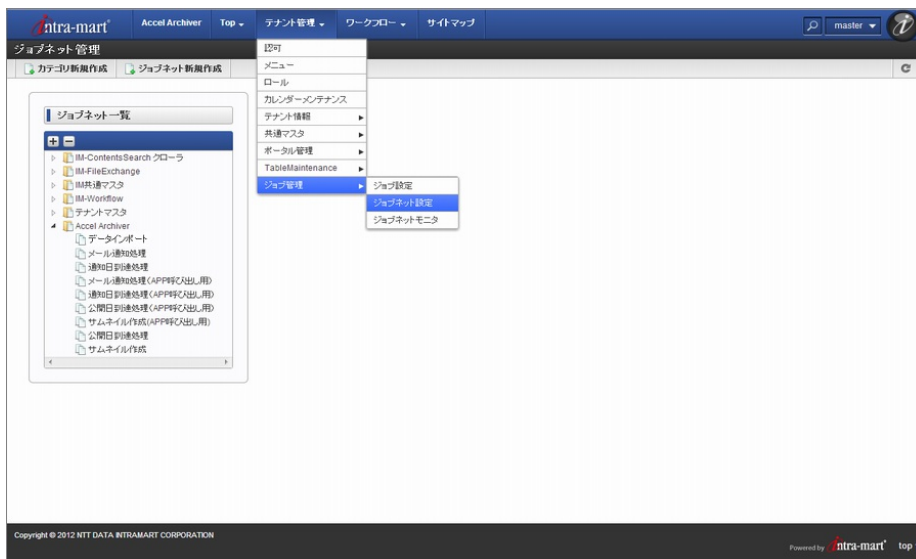
設定場所: %PUBLIC_STORAGE_PATH%/products/wdc/data

※指定されたファイル名が異なると対象データはインポートされません。

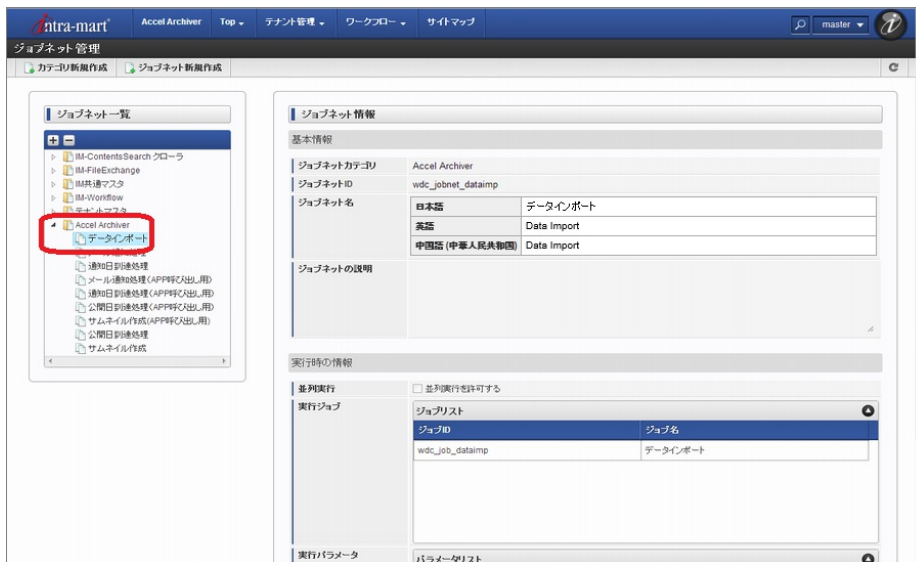
インポートを実行するにはジョブネットを設定します。

※ジョブネット操作の詳細は「テナント管理者操作ガイドのジョブを設定する」を参照してください。

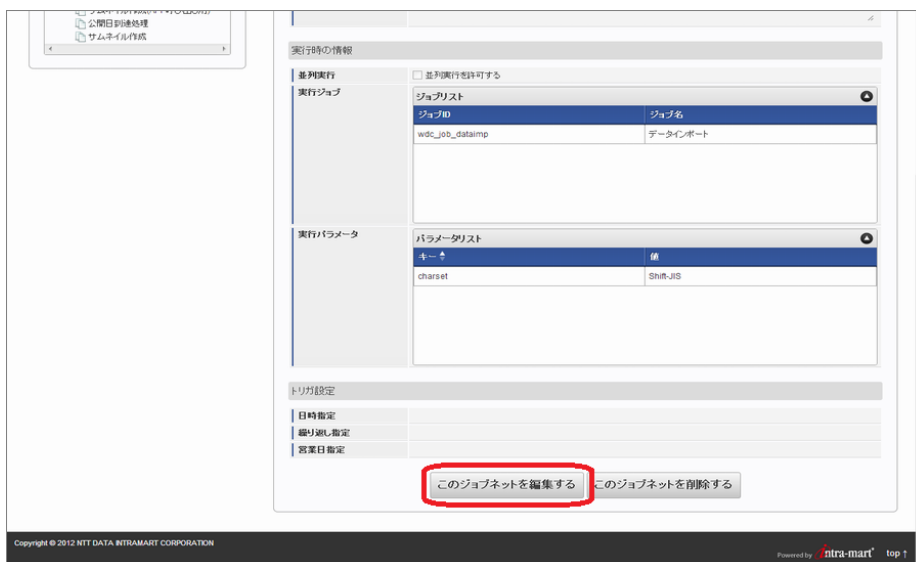
1. インポートはintra-martの機能「テナント管理」-「ジョブ管理」-「ジョブネット設定」より実行します。



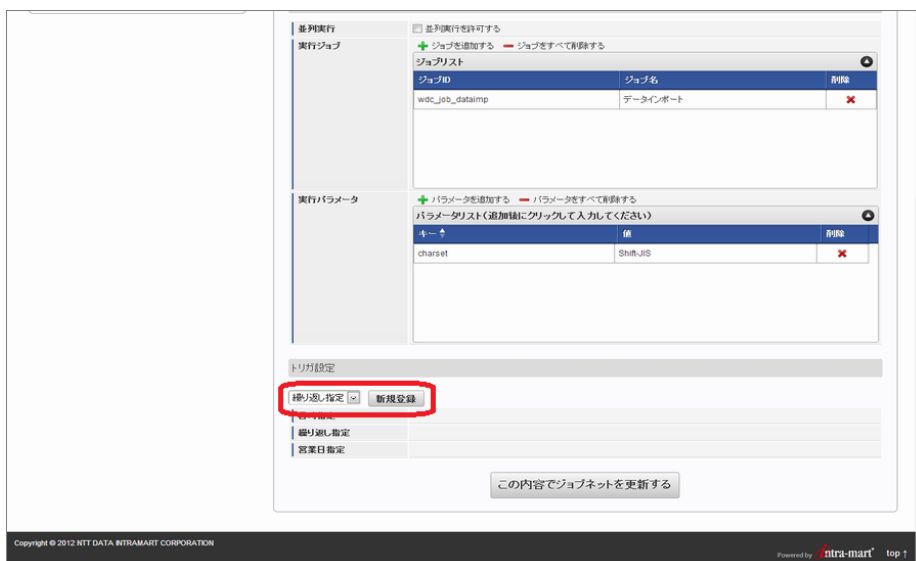
2. フォルダツリーの「Accel Archiver」-「データインポート」を選択してください。



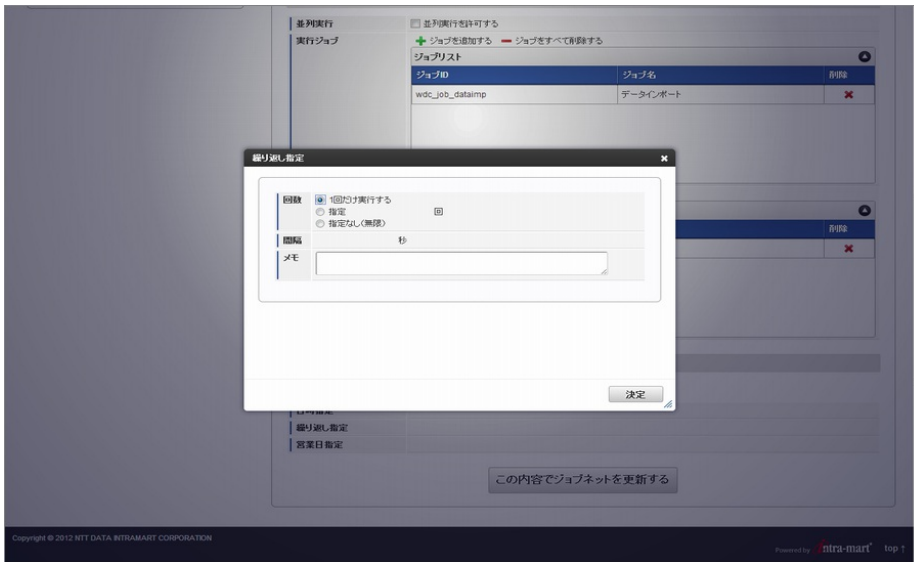
3. 「このジョブネットを編集する」ボタンをクリックします。



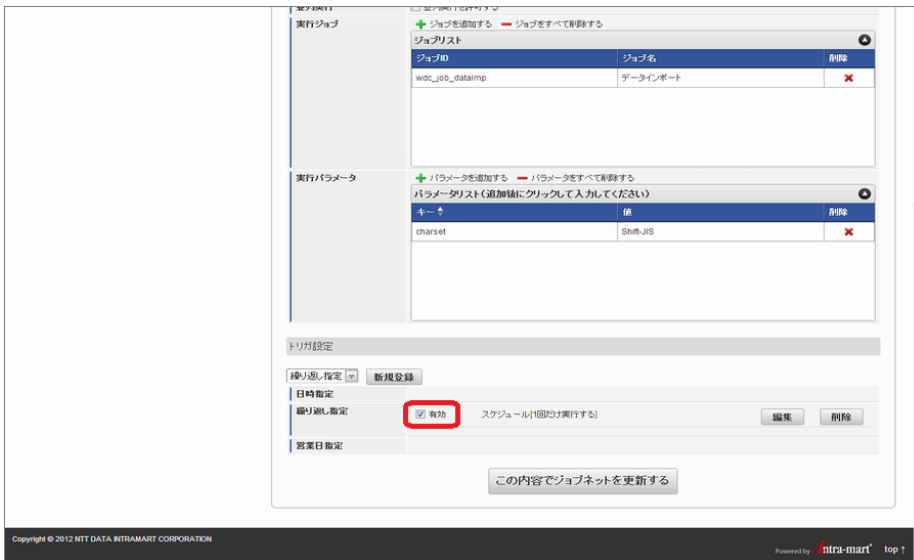
4. トリガ設定を設定します。「繰り返し指定」を選択し、「新規登録」をクリックします。



5. 回数の「1回だけ実行する」を選択し、決定ボタンをクリックします。



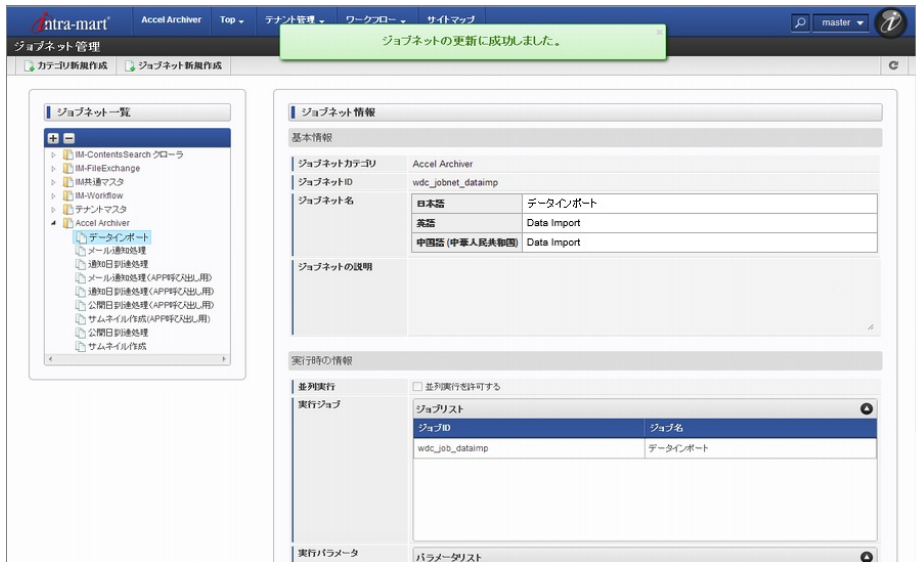
6. 設定したトリガの「有効」をチェックします。



7. 「この内容でジョブネットを作成する」をクリックします。確認ダイアログが表示されたら「決定」をクリックします。

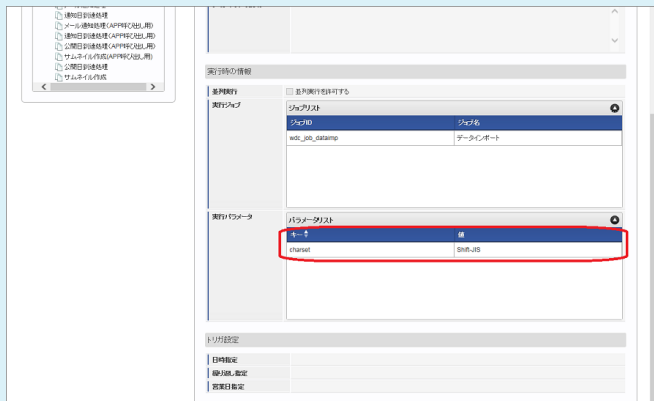


8. ジョブネットの登録ができました。即時にインポートのプログラムが実行されます。



i コラム

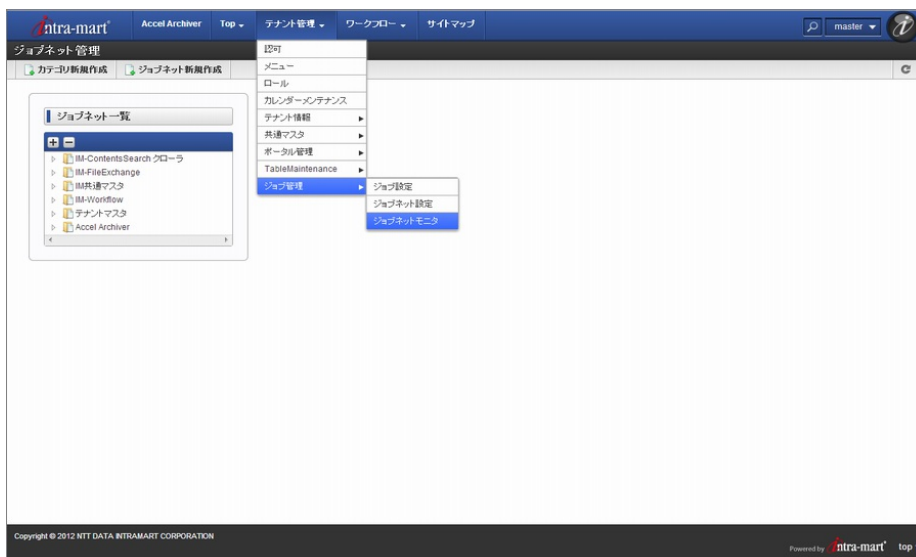
インポートファイルの文字コードを設定する場合、以下の操作を行ってください。
 ・実行パラメータのキー「CHARSET」の値に、インポートファイルの文字コードを設定してください。
 デフォルトでは「Shift-JIS」に設定されています。



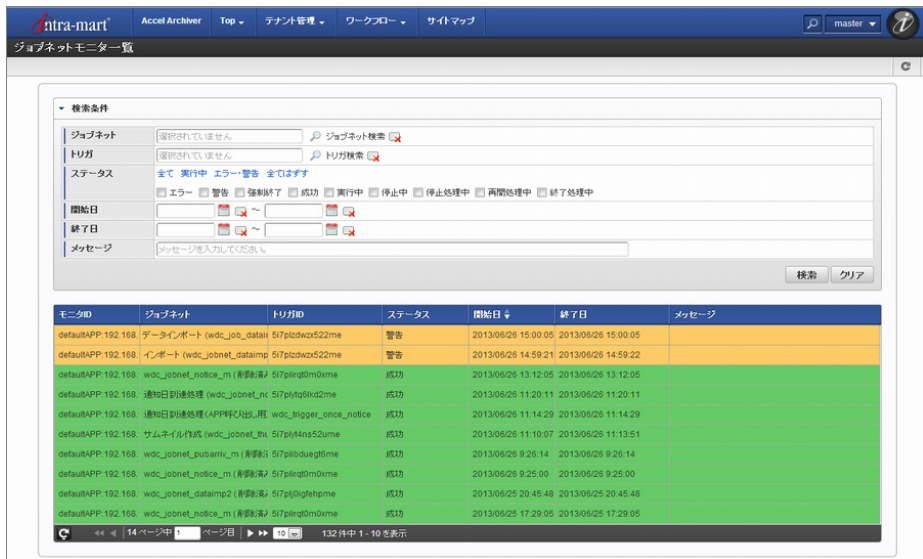
インポート実行結果確認

ジョブネットモニタで確認

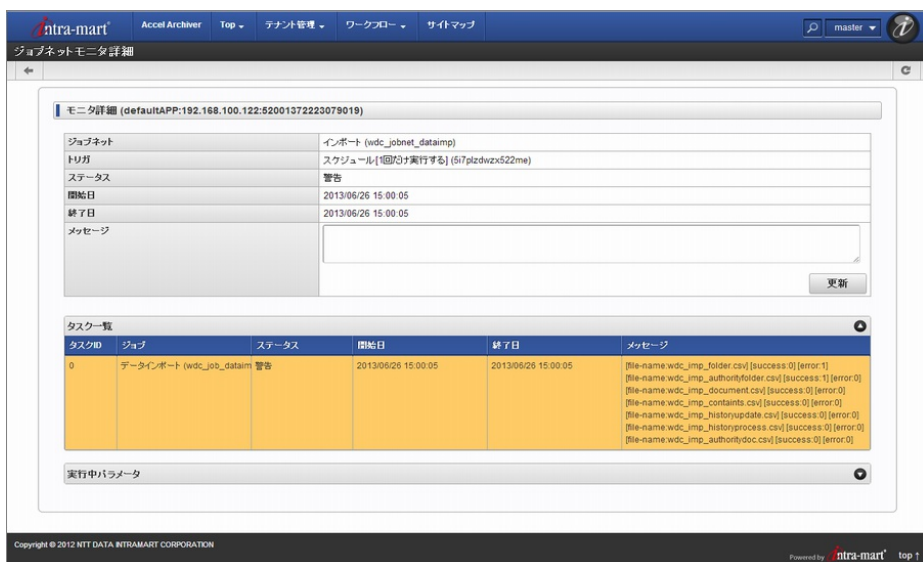
1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ジョブ管理」→「ジョブネットモニタ」をクリックします。



2. ジョブネットの実行結果を一覧で確認できます。



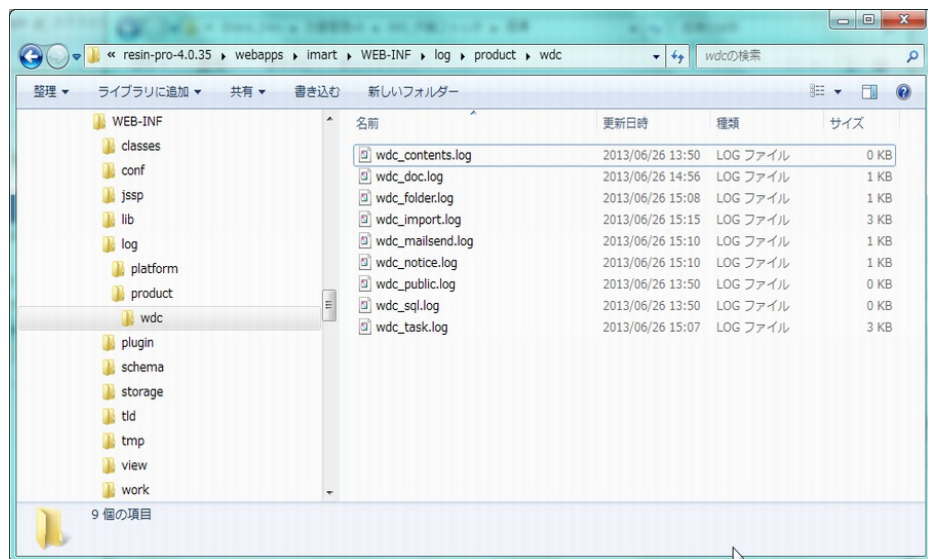
3. インポートの行をクリックすると、詳細が表示されます。



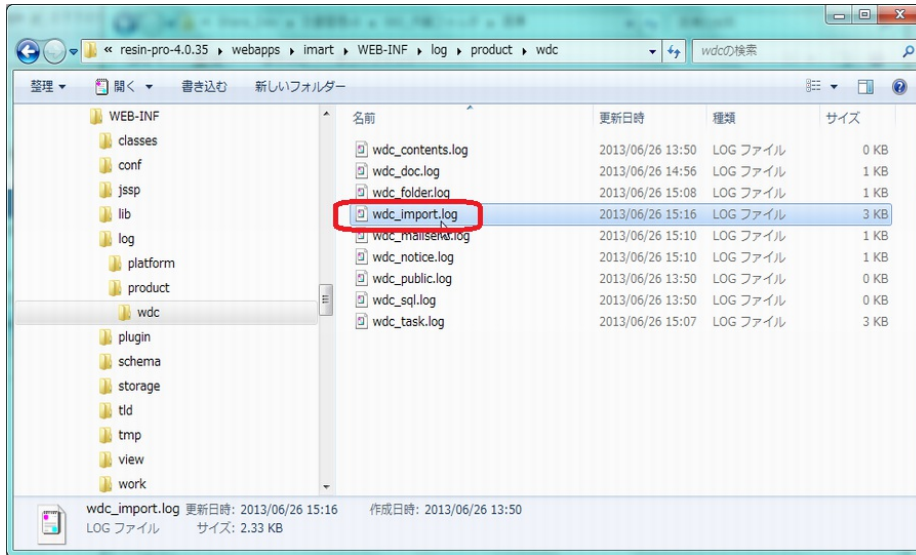
ログで確認

対象のログファイルを確認します。

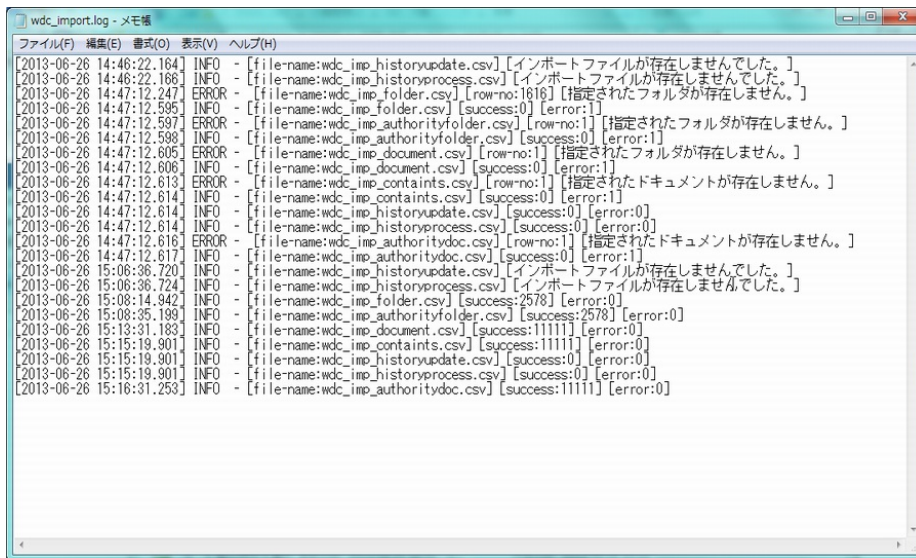
出力先: %RESIN_HOME%/webapps/wdc/WEB-INF/log/product/wdc



1. wdc_import.logを選択します。



2. インポート結果が確認できます。



一括登録について

一括登録

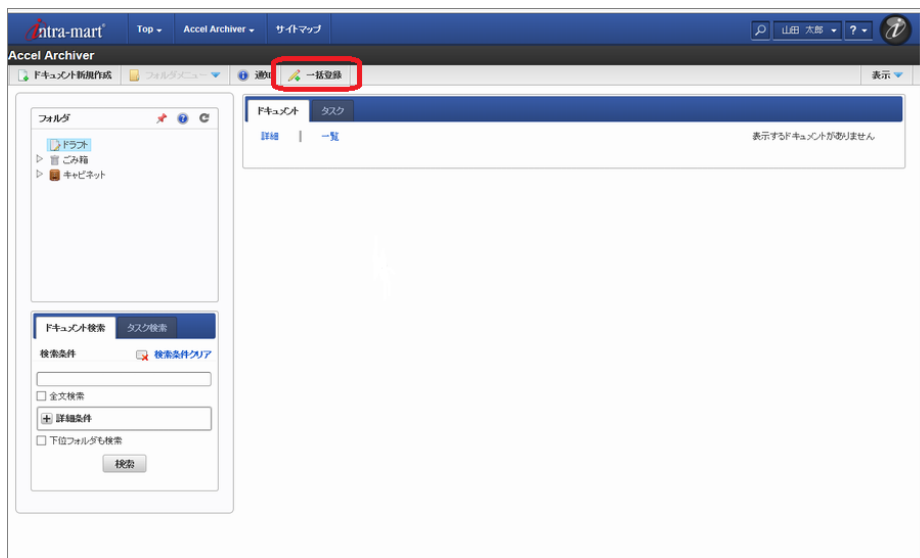
フォルダごとにドキュメントを一括で登録または更新します。

一括登録機能は以下のロールをもつユーザが使用できます。

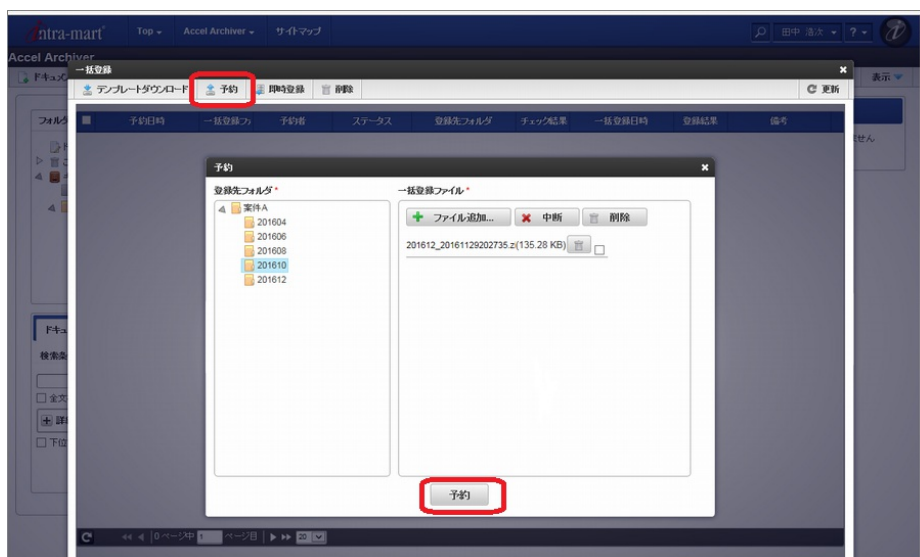
- ・「Accel Archiver 一括登録ユーザ」
- ・「Accel Archiver 一括登録ダウンロードユーザ」
- ・「Accel Archiver 一括登録管理者」

1. 上記ロールを持つユーザでログインしてください。

2. 「一括登録」ボタンをクリックし一括登録画面を表示します。



3. 一括登録画面で「予約」ボタンをクリックし予約画面で登録対象フォルダ、一括登録ファイルを選択します。予約画面の「予約」ボタンをクリックすると、一括登録予約状態となります。



i コラム

- ・一括登録ファイルは、以下の構成のファイルを用意し選択します。
- ・ドキュメント一括ダウンロードで取得できるファイルも同一の構成で出力されます。

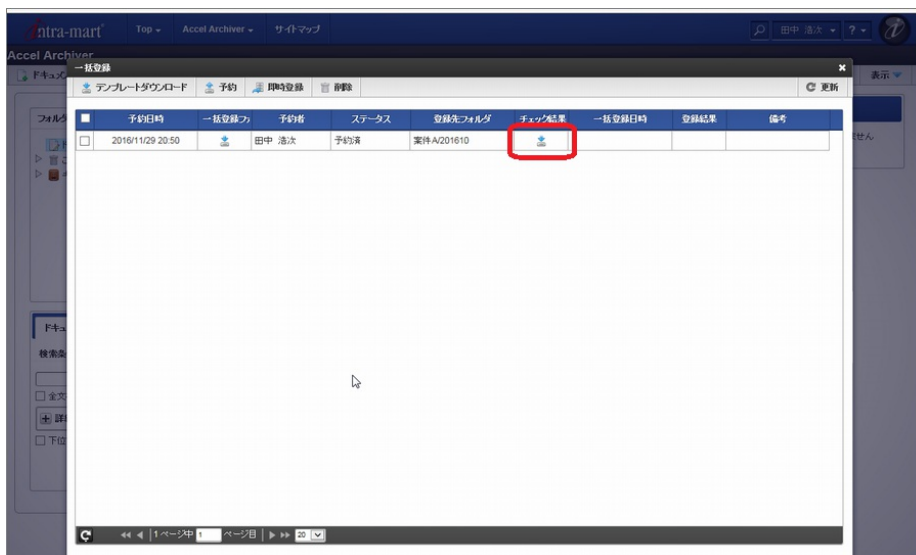
```

[フォルダ]一括登録ドキュメント格納フォルダ
├ [ファイル]ドキュメント情報ファイル
└ [フォルダ]ドキュメント格納フォルダ
  ├── [ファイル]コンテンツファイル
  └ [フォルダ]変更履歴格納フォルダ
    └ [ファイル]変更履歴ファイル
  
```

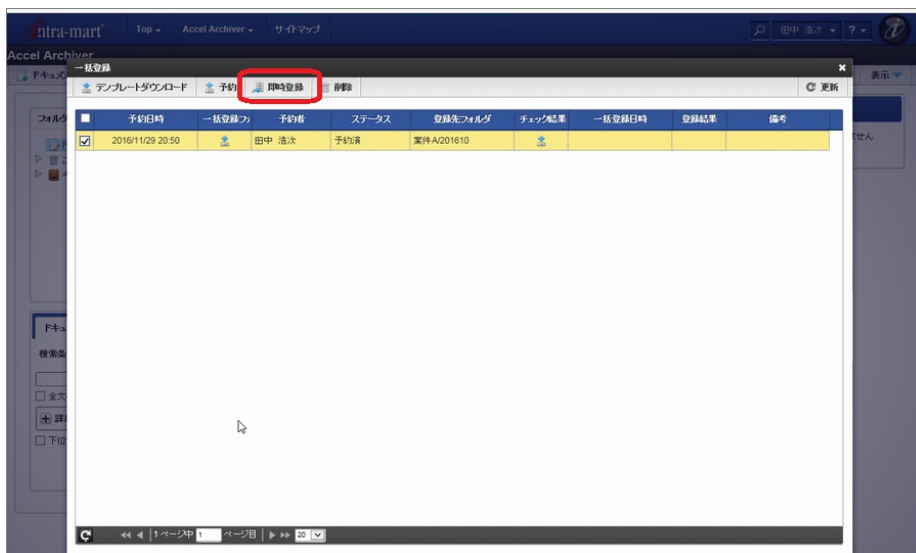
i コラム

- ・ドキュメント情報ファイル（「6.2 テンプレートダウンロード」参照）を含める場合、ドキュメント情報の詳細を設定できます。
- ・同一のドキュメント名が存在する場合、最新のを更新します。

4. 予約画面の一覧から、一括登録ファイルの内容チェック結果をダウンロードできます。一覧の「チェック結果」アイコンをクリックし、チェック結果ファイルをダウンロードしてください。



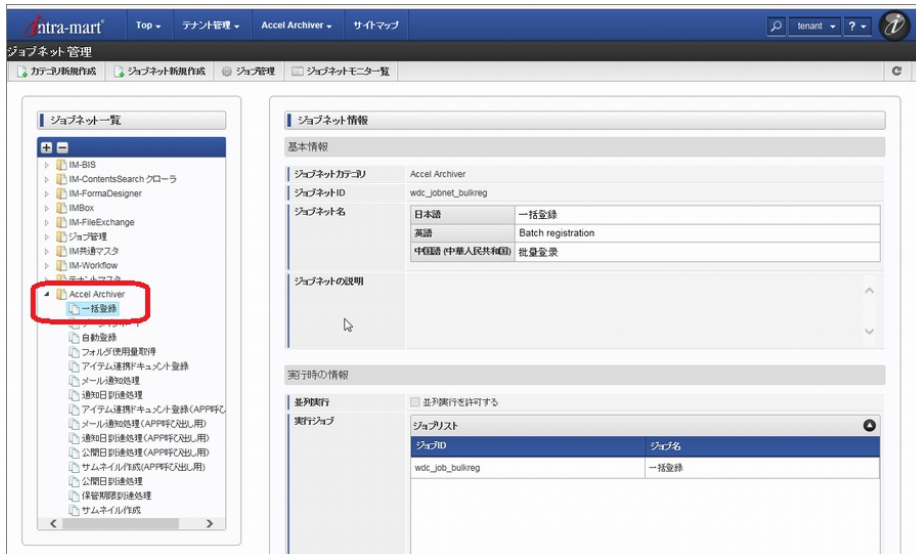
5. 即時登録したい場合は、予約画面の一覧でステータスが予約済となっているデータをチェックし、「即時登録」ボタンをクリックします。選択したデータの一括登録が行われます。



i コラム

- ・「予約済」以外のステータスとなっているデータを選択しても、一括登録はされません。
- ・ドキュメント一括ダウンロードで取得できるファイルも同一の構成で出力されます。

6. ジョブで実行する場合は、一括登録のジョブネットを設定します。intra-martの機能「テナント管理」-「ジョブ管理」-「ジョブネット設定」より、フォルダツリーの「Accel Archiver」-「一括登録」を選択します。



i コラム

- ・ジョブネットの設定は [テナント管理者操作ガイド](#)、[ジョブネットを設定する](#) を参照してください。

テンプレートダウンロード

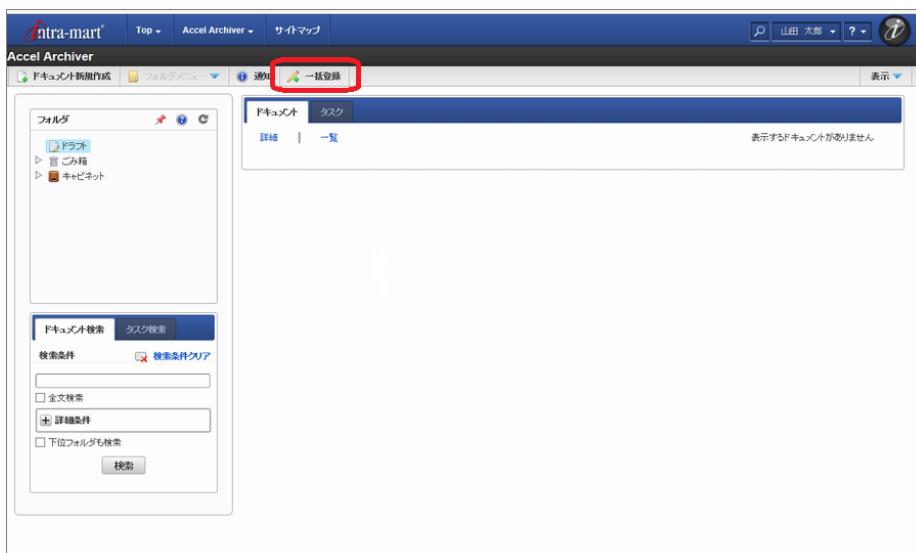
一括登録のためのドキュメント情報ファイルをダウンロードします。

一括登録機能は以下のロールをもつユーザが使用できます。

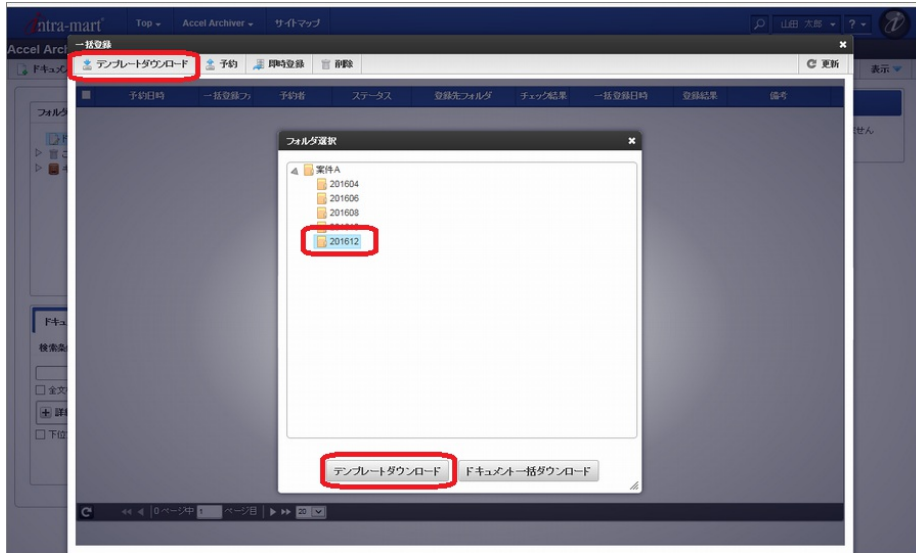
- ・「Accel Archiver 一括登録ユーザ」
- ・「Accel Archiver 一括登録ダウンロードユーザ」
- ・「Accel Archiver 一括登録管理者」

1. 上記ロールを持つユーザでログインしてください。

2. 「一括登録」ボタンをクリックし一括登録画面を表示します。



3. 一括登録画面で、ダウンロード対象のフォルダを選択後「テンプレートダウンロード」ボタンをクリックします。



4. [選択したフォルダ名].zip ファイルがダウンロードされます。

i コラム

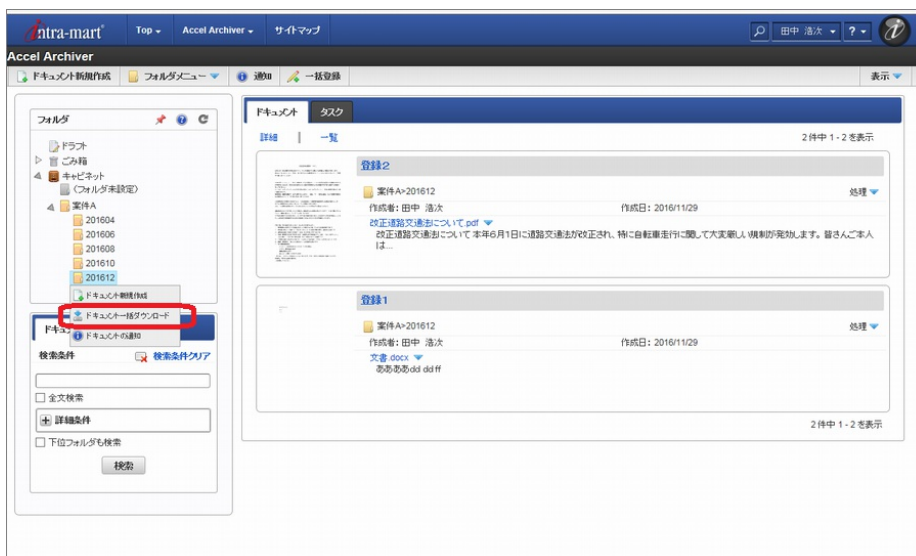
・[選択したフォルダ名].zip には一括登録のためのドキュメント情報ファイル ([選択したフォルダ名].xlsx) が含まれていません。

ドキュメント一括ダウンロード

対象のフォルダに存在するドキュメントを、一括でダウンロードします。
 一括ダウンロードしたファイルは、一括更新の入力ファイルとして使用できます。
 ドキュメント一括ダウンロード機能は以下のルールをもつユーザが使用できます。

- ・「Accel Archiver 一括登録ダウンロードユーザ」
- ・「Accel Archiver 一括登録管理者」

1. 上記ルールを持つユーザでログインしてください。
2. ドキュメントをダウンロードしたいフォルダを右クリックし「ドキュメント一括ダウンロード」を選択します。



3. [選択したフォルダ名_yyyymmddhhmiss (処理日時)].zip ファイルがダウンロードされます。



コラム

- ・ [選択したフォルダ名].zip にはドキュメント情報が入力されたドキュメント情報ファイル ([選択したフォルダ名].xlsx) が含まれています。
- ・ ドキュメント一括ダウンロードは、一括登録画面の「ドキュメント一括ダウンロード」ボタンでも可能です。

連携の概要

IM-FormaDesigner、IM-BIS と連携し、フォームへの登録情報を intra-mart Accel Archiver のドキュメントとして登録します。
フォームをPDF化したファイル及び添付ファイルをコンテンツとし、関連づけられた画面アイテムからドキュメント名、フォルダ、タスク情報を取
得し、Accel Archiver のドキュメントとして登録します。

連携方法

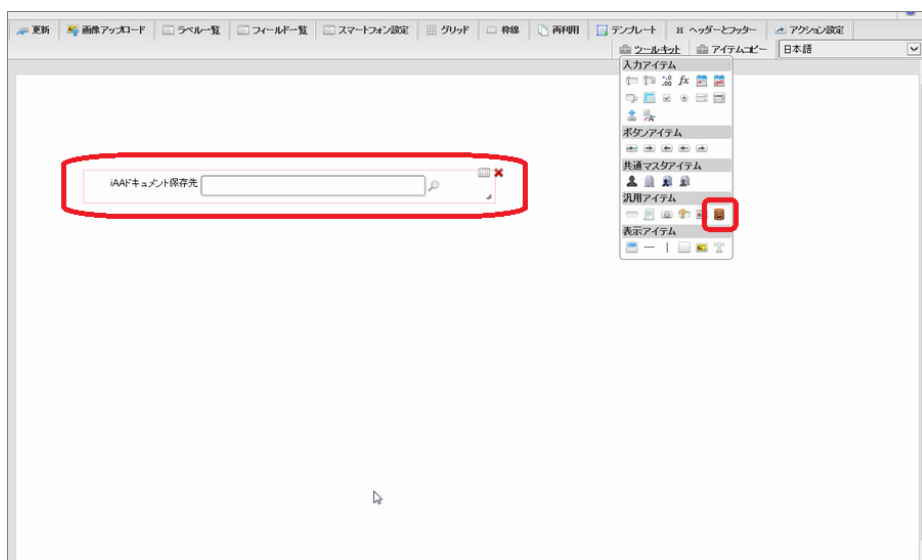
AccelArchiverのフォルダ作成

連携には、AccelArchiverにドキュメントの保存先となるフォルダが必要となります。
AccelArchiverにドキュメント保存先とするフォルダを作成してください。
フォルダの作成は [intra-mart Accel Archiver 管理者操作ガイド](#) の [4.1. キャビネット配下への初期フォルダ作成](#) を参照してください。

連携アイテムの設定

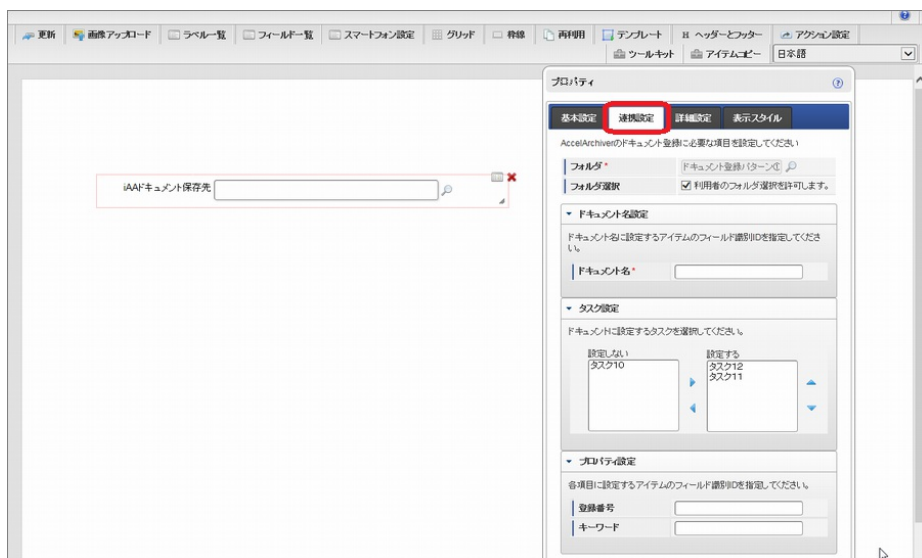
1. フォームの作成

IM-FormaDesigner、IM-BIS のフォーム画面に、Accel Archiver の「ドキュメント登録」アイテムを配置します。



2. アイテムプロパティの設定

「ドキュメント登録」アイテムのプロパティを設定します。「連携設定」タブの内容が Accel Archiver との連携設定となります。



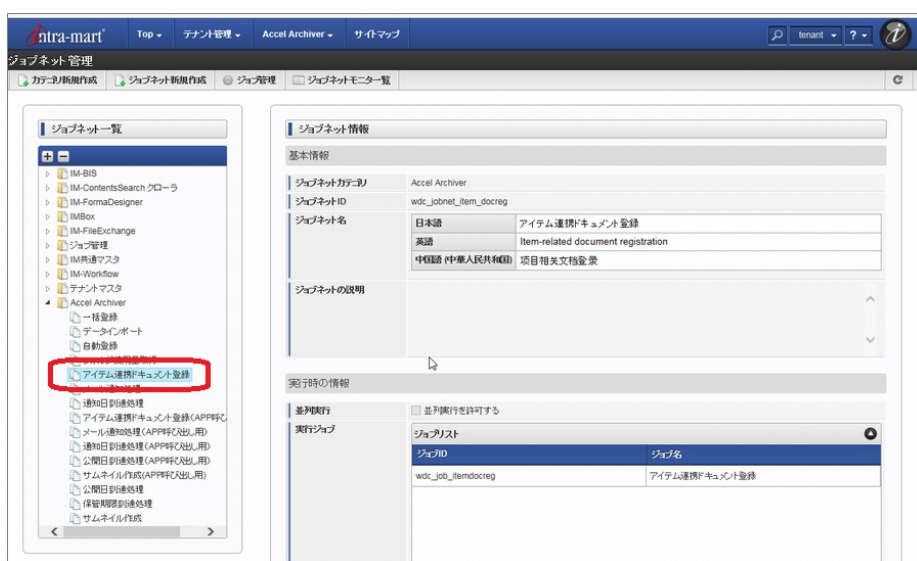
<設定項目>

項目	説明
フォルダ	ドキュメントの保存先となります。(必須)
フォルダ選択	利用者が指定されたフォルダ配下から保存先を選択可能とすることがどうかを決定します。
ドキュメント名	フォーム上の他アイテムのフォーム識別IDを設定します。(必須)
タスク	指定されたフォルダに設定されているタスクから、ドキュメントに付加するものを選択します。
プロパティ	フォーム上の他アイテムのフォーム識別IDを設定します。(必須)

3. ジョブの設定

アイテム連携ドキュメント登録のジョブネットを設定します。

intra-martの機能「テナント管理」-「ジョブ管理」-「ジョブネット設定」より、フォルダツリーの「Accel Archiver」-「アイテム連携ドキュメント登録」を選択します。



コラム

・ジョブネットの設定は [テナント管理者操作ガイド](#)、[ジョブネットを設定する](#) を参照してください。

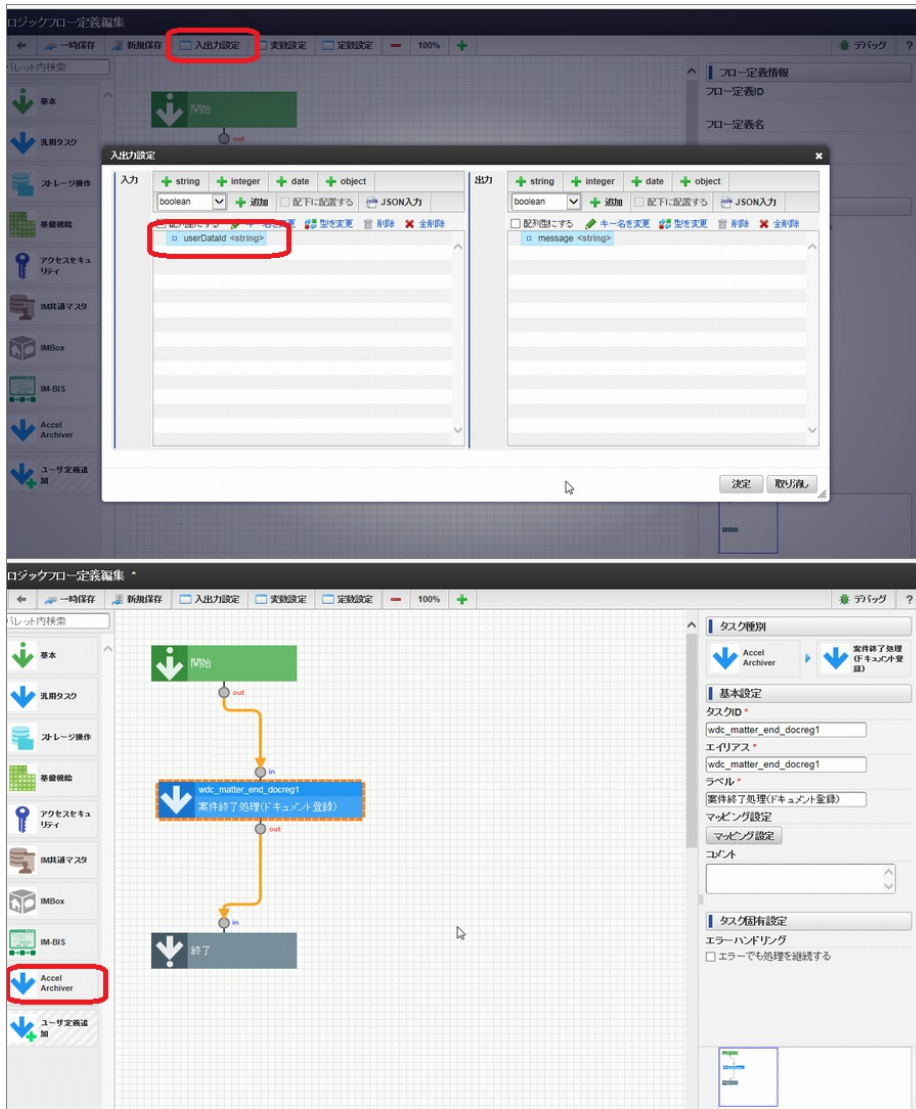
4. 案件終了処理の設定

IM-FormaDesigner、IM-BISのワークフローのドキュメント登録用の案件終了処理を設定することで、ドキュメントを即時登録することができます。

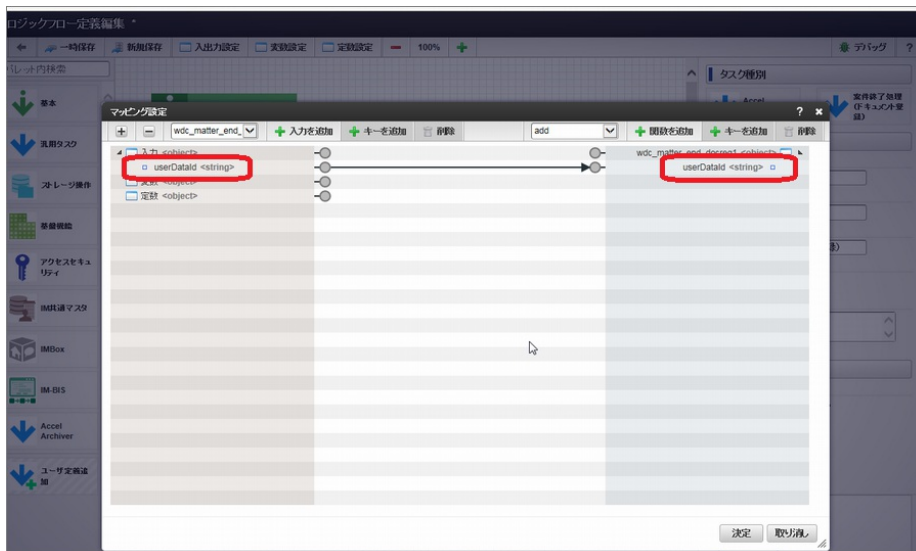
4.1) ロジックフローの設定

IM-LogicDesignerにて、ドキュメント登録のロジックフロー定義を作成します。

ロジックフローの入力パラメータに「userDataId[String]」を設定し、ロジックフロー定義を作成します。



案件終了処理（ドキュメント登録）の入力パラメータにある同名項目にマッピングします。

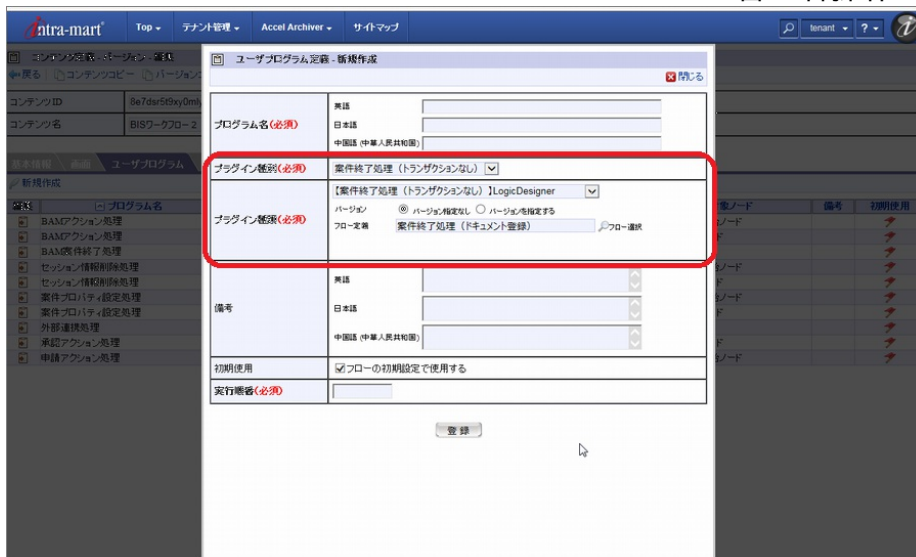


コラム

・ロジックフロー定義の作成については [IM-LogicDesigner チュートリアルガイド](#) を参照してください。

4.2) ワークフローのコンテンツ定義の設定

ワークフローのコンテンツ定義に以下の設定を行ないます。



<設定項目>

項目	設定内容
プラグイン種別	案件終了処理（トランザクションなし）を選択します。
プラグイン種類	【案件終了処理（トランザクションなし）】LogicDesignerを選択します。
フロー定義	作成したロジックフロー定義を選択します。

IM-LogicDesignerとの連携について

連携概要

IM-LogicDesigner と連携し、Accel Archiver 用のタスクを使用してロジックフローを作成しドキュメントやフォルダの操作を行います。

連携方法

IM-LogicDesigner にてロジックフロー定義を作成します。

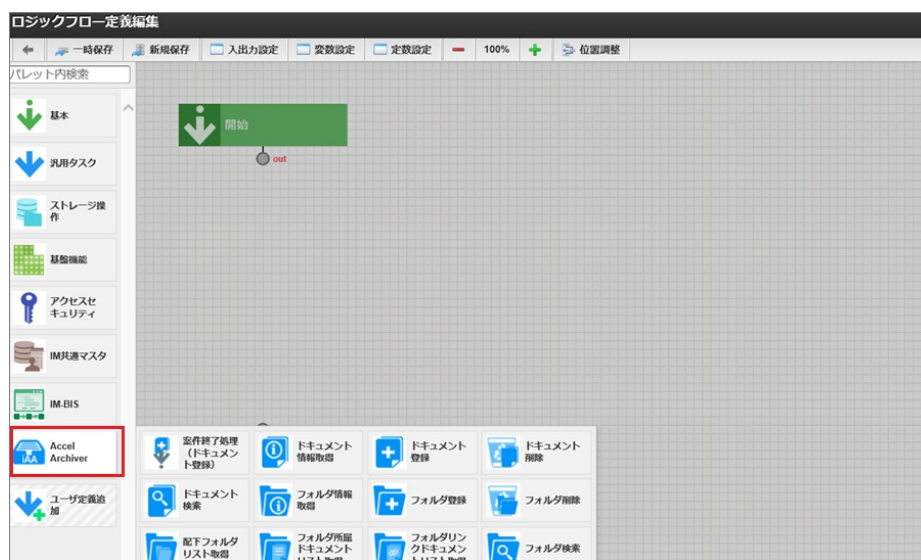
コラム

・ロジックフロー定義の作成については [IM-LogicDesigner チュートリアルガイド](#) を参照してください。

ロジックフロー定義の作成

1. ロジックフロー定義の作成画面で、Accel Archiver 用のタスクを適宜選択して使用してください。

Accel Archiver のカテゴリを選択し、タスクを指定します。



Accel Archiver用のタスク

タスク名	ID	説明
ドキュメント情報取得	wdc_getDocument	ドキュメント情報を取得します。
ドキュメント登録	wdc_saveDocument	ドキュメント情報を登録します。
ドキュメント削除	wdc_deleteDocument	ドキュメント情報を削除（ごみ箱へ移動）します。
ドキュメント検索	wdc_searchDocument	ドキュメント情報を検索します。
フォルダ情報取得	wdc_getFolder	フォルダ情報を取得します。
フォルダ登録	wdc_addFolder	フォルダを登録します。
フォルダ削除	wdc_deleteFolder	フォルダを削除（ごみ箱へ移動）します。
配下フォルダリスト取得	wdc_getFolderChildren	指定フォルダの配下に属しているフォルダのリストを取得します。
フォルダ所属ドキュメントリスト取得	wdc_listDocumentWithFolderMain	指定フォルダに属しているドキュメントのリストを取得します。
フォルダリンクドキュメントリスト取得	wdc_listDocumentWithFolderLink	指定フォルダにリンクされているドキュメントのリストを取得します。
フォルダ検索	wdc_searchFolder	フォルダを検索します。

