

## **Oracle® Universal Records Management**

Records Manager Corporate Edition システム・セットアップ・ガイド

10g リリース 3 (10.1.3.3.0)

部品番号 : E05639-01

2007 年 11 月

Oracle Universal Records Management Records Manager Corporate Edition システム・セットアップ・ガイド,  
10g リリース 3 (10.1.3.3.0)

部品番号 : E05639-01

原本名 : Oracle Universal Records Management Records Manager Corporate Edition System Setup Guide,  
10g Release 3 (10.1.3.3.0)

原本部品番号 : A00079-01

原本協力者 : Ron van de Crommert, Jean Wilson, Lisa Jones, Tok Hui Mackenthun, Victor Owuor

Copyright © 2007 Oracle. All rights reserved.

#### 制限付権利の説明

このプログラム（ソフトウェアおよびドキュメントを含む）には、オラクル社およびその関連会社に所有権のある情報が含まれています。このプログラムの使用または開示は、オラクル社およびその関連会社との契約に記載された制約条件に従うものとし、著作権、特許権およびその他の知的財産権と工業所有権に関する法律により保護されています。

独立して作成された他のソフトウェアとの互換性を得るために必要な場合、もしくは法律によって規定される場合を除き、このプログラムのリバース・エンジニアリング、逆アセンブル、逆コンパイル等は禁止されています。

このドキュメントの情報は、予告なしに変更される場合があります。オラクル社およびその関連会社は、このドキュメントに誤りが無いことの保証は致し兼ねます。これらのプログラムのライセンス契約で許諾されている場合を除き、プログラムを形式、手段（電子的または機械的）、目的に関係なく、複製または転用することはできません。

このプログラムが米国政府機関、もしくは米国政府機関に代わってこのプログラムをライセンスまたは使用する者に提供される場合は、次の注意が適用されます。

#### U.S. GOVERNMENT RIGHTS

Programs, software, databases, and related documentation and technical data delivered to U.S. Government customers are "commercial computer software" or "commercial technical data" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, use, duplication, disclosure, modification, and adaptation of the Programs, including documentation and technical data, shall be subject to the licensing restrictions set forth in the applicable Oracle license agreement, and, to the extent applicable, the additional rights set forth in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software--Restricted Rights (June 1987). Oracle USA, Inc., 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

このプログラムは、核、航空産業、大量輸送、医療あるいはその他の危険が伴うアプリケーションへの用途を目的としておりません。このプログラムをかかるとして使用する際、上述のアプリケーションを安全に使用するために、適切な安全装置、バックアップ、冗長性 (redundancy)、その他の対策を講じることは使用者の責任となります。万一かかるプログラムの使用に起因して損害が発生いたしましても、オラクル社およびその関連会社は一切責任を負いかねます。

Oracle、JD Edwards、PeopleSoft、Siebel は米国 Oracle Corporation およびその子会社、関連会社の登録商標です。その他の名称は、他社の商標の可能性があり、あります。

このプログラムは、第三者の Web サイトへリンクし、第三者のコンテンツ、製品、サービスへアクセスすることがあります。オラクル社およびその関連会社は第三者の Web サイトで提供されるコンテンツについては、一切の責任を負いかねます。当該コンテンツの利用は、お客様の責任になります。第三者の製品またはサービスを購入する場合は、第三者と直接の取引となります。オラクル社およびその関連会社は、第三者の製品およびサービスの品質、契約の履行（製品またはサービスの提供、保証義務を含む）に関しては責任を負いかねます。また、第三者との取引により損失や損害が発生いたしましても、オラクル社およびその関連会社は一切の責任を負いかねます。

# 目次

## 第1章：はじめに

概要	1-1
このガイドについて	1-1
新機能	1-3
インストールの注意事項	1-3
ドキュメントとヘルプ	1-3
ドキュメント	1-4
ツールチップ	1-4
クイック・ヘルプ	1-5
ヘルプ・メニュー	1-5

## 第2章：保存管理の概要

概要	2-1
保存されたアイテムの管理	2-1
保存管理の必要性	2-2
規制上の必要性	2-2
訴訟上の必要性	2-2
ビジネス上の必要性	2-3
保存対象	2-3
コンテンツの保存品質	2-4
コンテンツの重要性	2-4
保存	2-5
処理	2-5
Corporate Edition について	2-5
保存管理の基本概念	2-6
保存スケジュール	2-6
系列	2-6
保存カテゴリ	2-6
処理	2-7
処理の指示	2-7
期間	2-7

トリガー .....	2-7
コンテンツ・アイテム・リンク .....	2-7
凍結 .....	2-7
Corporate Edition および Content Server .....	2-8
基本プロセス .....	2-8

### 第3章：設定のクイック・スタート

概要 .....	3-1
設定チェックリスト .....	3-2
セキュリティの概要 .....	3-3
Corporate Edition のセキュリティ .....	3-4
セキュリティ・プリファレンスの設定 .....	3-4
ロールの権限 .....	3-5
システム全体の構成 .....	3-5
保存スケジュールの設定 .....	3-6
保存スケジュールの管理 .....	3-7
系列の作成 .....	3-7
保存カテゴリの作成 .....	3-7
コンテンツのトリガー、処理、凍結の構成 .....	3-8
トリガー .....	3-8
処理 .....	3-9
処理タイプ .....	3-9
トリガー・イベント .....	3-10
保存期間 .....	3-10
処理アクション .....	3-10
処理ルール .....	3-10
凍結 .....	3-11

### 第4章：Corporate Edition のインタフェース

概要 .....	4-1
インタフェースの概要 .....	4-1
個々のアクション・メニュー .....	4-3
Content Server メニュー .....	4-4

### 第5章：セキュリティの設定

概要 .....	5-1
組織における保存管理 .....	5-2
ロール .....	5-2

権限 .....	5-3
セキュリティ・グループ .....	5-9
アクセス制御リスト (ACL) .....	5-10
セキュリティ・マトリクス .....	5-10
セキュリティ・プリファレンスの設定 .....	5-11
ユーザー・ロールへの権限の割当て .....	5-11
ロールの権限の設定 .....	5-12
「Edit RMA Rights」画面 .....	5-12

## 第 6 章：一般構成オプション

概要 .....	6-1
保存管理の構成 .....	6-1
「Configure Retention Administration」ページ .....	6-2
ページ・メニューの構成 .....	6-6
会計カレンダーの設定 .....	6-7
デフォルトの通知受信者の設定 .....	6-8
ルート・ノードの構成 .....	6-9
構成変数 .....	6-10
AllowRetentionPeriodWithoutCutoff .....	6-10
HideVitalReview .....	6-10

## 第 7 章：保存スケジュールの設定

概要 .....	7-1
保存スケジュールについて .....	7-2
保存スケジュールの計画 .....	7-2
保存スケジュールの階層 .....	7-3
属性継承 .....	7-3
処理の指示 .....	7-3
凍結コンテンツ・ステータス .....	7-4
オブジェクト・レベルの作成および移動 .....	7-4
保存スケジュール・メニュー .....	7-4
メイン・ルートまたは系列レベル .....	7-6
保存カテゴリ・レベル .....	7-6
系列の使用方法 .....	7-6
系列の管理 .....	7-7
系列の作成または編集 .....	7-7
系列情報の表示 .....	7-8
系列の表示および非表示 .....	7-8
系列の移動 .....	7-9
系列の削除 .....	7-10

ツリーの削除（再帰的削除）	7-11
保存カテゴリ	7-12
保存カテゴリの管理	7-12
保存カテゴリの作成または編集	7-13
保存カテゴリ情報の表示	7-15
保存カテゴリの移動	7-15
保存カテゴリの削除	7-16
保存カテゴリの例	7-17
レビュー対象の保存カテゴリの作成	7-17
保存スケジュールのインタフェース画面	7-18
系列のインタフェース画面	7-18
カテゴリのインタフェース画面	7-21

## 第 8 章：トリガーの設定

概要	8-1
トリガーの概要	8-2
システム生成のトリガー	8-2
カスタム・トリガー	8-4
トリガーの管理	8-5
トリガーの作成または編集	8-5
トリガー情報の表示	8-7
トリガーの参照元の表示	8-8
トリガーの削除	8-8
間接トリガーの日付エントリの定義	8-9
間接トリガーの日付エントリの削除	8-10
間接トリガー期間の無効化	8-10
トリガーの例	8-11
グローバル・トリガー	8-11
遅延グローバル・トリガー	8-12
休止状態のグローバル・トリガー	8-12
休止状態のグローバル・トリガーのアクティブ化	8-12
トリガーのインタフェース	8-12

## 第 9 章：期間の構成

概要	9-1
期間の使用	9-2
期間の管理	9-2
カスタム期間の作成または編集	9-3
期間情報の表示	9-4
期間の参照元の表示	9-4

カスタム期間の削除 .....	9-5
例：カスタム期間の作成 .....	9-5
期間のインタフェース .....	9-6

## 第 10 章：カスタム・メタデータ・フィールド

概要 .....	10-1
カスタム・メタデータの管理 .....	10-2
カスタム・メタデータ・フィールドの作成または編集 .....	10-2
カスタム・メタデータ・フィールドの削除 .....	10-3
例 .....	10-3
カテゴリのカスタム・メタデータ・フィールドの作成 .....	10-4
カスタム・メタデータのインタフェース .....	10-5

## 第 11 章：処理および凍結の構成

概要 .....	11-1
カスタム処理アクション .....	11-3
処理の管理 .....	11-3
カスタム処理アクションの作成または編集 .....	11-3
カスタム処理アクション情報の表示 .....	11-5
カスタム処理アクションの削除 .....	11-5
カスタム処理アクションの無効化 .....	11-6
処理インタフェース .....	11-6
カスタム処理アクションの作成手順の例 .....	11-10
凍結 .....	11-11
凍結の管理 .....	11-12
凍結の作成または編集 .....	11-12
凍結情報の表示 .....	11-14
凍結の削除 .....	11-14
凍結の解除 .....	11-15
凍結されたコンテンツ・アイテムの検索 .....	11-15
凍結スクリーニング・レポートのファイルとしての保存 .....	11-16
凍結に関する電子メール通知の再送信 .....	11-16
例：凍結の作成 .....	11-17
凍結のインタフェース .....	11-18

## 第 12 章：関連コンテンツの構成（リンク）

概要 .....	12-1
関連コンテンツについて .....	12-2
事前定義済の関係タイプ .....	12-3
レンディション .....	12-3

置換	12-4
サポート・コンテンツ	12-4
相互参照	12-5
リンク方法	12-5
関係クラス	12-5
ピアツーピア・クラス	12-6
チェーン・リスト・クラス	12-6
サポート・コンテンツ・クラス	12-6
相互参照クラス	12-7
関連コンテンツの管理	12-7
カスタム・リレーション・タイプの追加または編集	12-7
カスタム・リンク・タイプの削除	12-8
アイテムのリンク	12-9
新しいアイテムへのリンク	12-9
既存のアイテムへのリンク	12-9
アイテムのリンク解除	12-10
リンクの例	12-10
Enclosures カスタム・リンク・タイプの例	12-11
レンディション・リンクの例	12-12
単方向型相互参照リンクの例	12-13
双方向型相互参照リンクの例	12-14
置換リンクの例	12-15
サポート・コンテンツ・リンクの例	12-16
リンク管理インターフェース	12-17

## 第 13 章： 処理の指示の定義

概要	13-1
処理について	13-2
処理タイプ	13-2
イベント処理	13-3
期限処理	13-3
時間イベント処理	13-3
トリガー・イベント	13-4
保存期間	13-5
処理アクション	13-5
処理の管理	13-7
わかりやすいキャプションの有効化または無効化	13-7
処理ルールの作成または編集	13-8
処理情報の表示	13-10
処理ルールの削除	13-10



処理の例 .....	13-11
簡単な期限 / イベント処理 .....	13-11
処理インタフェース画面 .....	13-12

## 第 14 章：プロファイルの使用方法

概要 .....	14-1
プロファイルの管理 .....	14-1
Records Management のプロファイル・インタフェース .....	14-2

## 付録 A: サード・パーティ・ライセンス

概要 .....	A-1
Apache Software License .....	A-1
W3C® Software Notice and License .....	A-2
Zlib License .....	A-4
一般的な BSD ライセンス .....	A-5
一般的な MIT ライセンス .....	A-5
Unicode ライセンス .....	A-6
その他の帰属 .....	A-7

## 用語集

## 索引



# 1

## はじめに

### 概要

---

この項の内容は、次のとおりです。

- ❖ [このガイドについて](#) (1-1 ページ)
- ❖ [ドキュメントとヘルプ](#) (1-3 ページ)

### このガイドについて

---







**注意:** このシステム管理ガイドでは、トレイ・レイアウトを使用することを前提としています。

このガイドでは、コンテンツ・サーバーで Records Manager Corporate Edition ソフトウェアを設定して管理する手順について説明します。このガイドに記載されている情報は、製品技術の進化、ハードウェア、オペレーティング・システム、サード・パーティ・ソフトウェアの作成および変更に伴い変更されます。

#### 記号

このドキュメントでは次の記号を使用します。

記号	説明
	<b>注意:</b> 情報に対し、特に注意を喚起します。

記号	説明
	<b>技術ヒント</b> : タスクを容易にするために使用できる情報を示します。
	<b>重要</b> : 必要な手順または必要な情報を示します。
	<b>警告</b> : データの損失または重大なシステム問題の原因となる可能性がある情報を示します。
	<b>権限</b> : タスクの実行に必要な特定の権限を示します。

## 表記規則

このドキュメントでは次の表記規則を使用します。

- ❖ `<Install_Dir>` という表記は、Content Server の特定のインスタンスがインストールされているシステム上の場所を参照するために使用されます。
- ❖ スラッシュ (/) は、インターネット・アドレスの構成要素の区切りとして使用されます。たとえば、`http://www.microsoft.com/windows2000/` のように表記します。インターネット・アドレスの末尾には、スラッシュが付く場合と付かない場合があります。スラッシュ (/) は、UNIX または Windows システムでのパス名のディレクトリ・レベルの区切りとしても使用されます。ディレクトリ名の末尾には常にスラッシュが付きます。
- ❖ オペレーティング・システム画面にアクセスするためのパスには、次の形式構造が使用されます。  
「スタート」→「設定」→「コントロール パネル」
- ❖ 必須のユーザー入力は、次のフォント形式を使用して区別されます。  
`xyz_name`

## 対象読者

このガイドでは、Corporate Edition 製品を構成し、管理する手順について説明します。このガイドは、保存ポリシーの管理を担当する管理者、マネージャおよび特権ユーザーを主な対象としています。

## 新機能

---

バージョン7.1.4以降、次のようにインターフェースにいくつかの変更が加えられました。

- ❖ 処理対象の保存タスクをトレイ・メニューではなくプルダウン・メニューから使用できるようになりました。
- ❖ 拡張スクリーニングは使用できなくなりました。この機能は、標準のスクリーニング機能にマージされました。
- ❖ オプションのトリガー・タイプとして、休止状態のグローバル・トリガーを選択できなくなりました。トリガーの作成時にアクティブ化日付を追加しなければ、休止状態のグローバル・トリガーを作成できます。
- ❖ 「Configure Retention Components」ページは、保存スケジュールの各要素（トリガー、処理など）の構成に使用されなくなりました。この種の機能はすべて、この製品共通のプルダウン・メニューで使用できます。
- ❖ 事前定義済のリンク（関連コンテンツ）タイプを編集できるようになりました。コンテンツ・アイテムの新しいリビジョンの主要リンクがデフォルトでチェックされています。この設定は、リンクがリビジョンに依存するように変更できます。

## インストールの注意事項

---

Corporate Edition 製品を（スクリーニング、監査、レビュー、処理のリストなどにおいて）データベース検索に使用した場合、デフォルトでは大 / 小文字を区別しない検索は実行されません。大 / 小文字を区別しない検索を実行する場合は、使用するデータベースをそのように設定する必要があります。

バージョン7.6.1 よりも前の Inbound Refinery およびバージョン7.6.1 よりも前の PDF Converter で生成した PDF ファイルでは、索引を作成できません。

## ドキュメントとヘルプ

---

この項の内容は、次のとおりです。

- ❖ [ドキュメント](#) (1-4 ページ)
- ❖ [ツールチップ](#) (1-4 ページ)
- ❖ [クイック・ヘルプ](#) (1-5 ページ)
- ❖ [ヘルプ・メニュー](#) (1-5 ページ)

## ドキュメント

---

次の Records Manager Corporate Edition のドキュメントを使用できます。

- ❖ 『Records Manager Corporate Edition Installation Guide』  
このドキュメントには、コンテンツ・サーバーでの Corporate Edition ソフトウェアのインストールに関する情報が記載されています。これは Corporate Edition ソフトウェアの配布媒体に PDF ファイルとして収録されています。
- ❖ 『Records Manager Corporate Edition システム・セットアップ・ガイド』 (このガイド)  
このドキュメントには、コンテンツ・サーバーでの Corporate Edition アプリケーションの設定と管理に関する情報が記載されています。PDF ファイルおよび HTML ヘルプ・システムとして提供され、ともに Corporate Edition のユーザー・インタフェースからアクセスできます。この PDF ファイルも、Corporate Edition ソフトウェアの配布媒体で入手できます。
- ❖ 『Records Manager Corporate Edition System Maintenance Guide』  
このドキュメントには、コンテンツ・サーバーでの Corporate Edition アプリケーションの管理に関する情報が記載されています。PDF ファイルおよび HTML ヘルプ・システムとして提供され、ともに Corporate Edition のユーザー・インタフェースからアクセスできます。この PDF ファイルも、Corporate Edition ソフトウェアの配布媒体で入手できます。
- ❖ 『Records Manager Corporate Edition User Guide』  
このドキュメントには、コンテンツ・サーバーでの Corporate Edition アプリケーションの使用方法に関する情報が記載されています。PDF ファイルおよび HTML ヘルプ・システムとして提供され、ともに Corporate Edition のユーザー・インタフェースからアクセスできます。この PDF ファイルも、Corporate Edition ソフトウェアの配布媒体で入手できます。

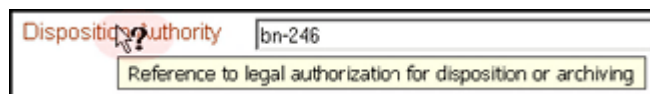
これらのガイドに加えて、状況依存の [ツールチップ](#)、[クイック・ヘルプ](#) および [ヘルプ・メニュー](#) を使用してこの製品に関する情報にアクセスすることもできます。

## ツールチップ

---

Web ブラウザ上のフィールド・ラベルの上でマウス・カーソルを動かすと、そのフィールド・ラベルに関する状況依存の情報を参照できます。疑問符 (?) の下にツールチップが表示されます。

図 1-1 フィールド・ラベルのツールチップ



Web ブラウザとして Netscape または Mozilla を使用している場合は、アイテムのツールチップをオプション・リストでも表示できます（リスト・アイテムがカスタム・エントリでない場合）。

## クイック・ヘルプ

---

ページや画面上にある「**Quick Help**」ボタンをクリックすると、そのページや画面の状況依存ヘルプが表示されます。

## ヘルプ・メニュー

---

メイン・メニューの「Help」リンクをクリックすると、Universal Content Management の HTML オンライン・ヘルプ・システムが起動します。このヘルプ・システムには、Corporate Edition のヘルプ・ファイルが格納されています。ユーザー権限でログインしている場合は、エンド・ユーザー用のヘルプ・システムのみが表示されます。管理者権限でログインしている場合は、管理者用の詳細なヘルプ・システムが表示されます（ユーザー用のドキュメントを含む）。

はじめに



# 2

## 保存管理の概要

### 概要

---

この項の内容は、次のとおりです。

- ❖ [保存されたアイテムの管理](#) (2-1 ページ)
- ❖ [Corporate Edition について](#) (2-5 ページ)
- ❖ [保存管理の基本概念](#) (2-6 ページ)
- ❖ [Corporate Edition および Content Server](#) (2-8 ページ)
- ❖ [基本プロセス](#) (2-8 ページ)

### 保存されたアイテムの管理

---

Corporate Edition を使用すると、保存スケジュールでコンテンツ・アイテムを効率的に管理できます。

コンテンツ・アイテムの保存管理は、保存コストが保存価値を上回るコンテンツの計画的な削除に重点が置かれる傾向があります。

この項の内容は、次のとおりです。

- ❖ [保存管理の必要性](#) (2-2 ページ)
- ❖ [保存対象](#) (2-3 ページ)

## 保存管理の必要性

---

組織では、次の様々な理由によって、保存管理が必要とされます。

- ❖ [規制上の必要性](#) (2-2 ページ)
- ❖ [訴訟上の必要性](#) (2-2 ページ)
- ❖ [ビジネス上の必要性](#) (2-3 ページ)

### 規制上の必要性

多くの組織では、情報の一定期間の保存を求める、次のような規則に従う必要があります。

- ❖ サーベンス・オクスリー法：
  - すべての株式公開企業または株式の公開が見込まれる企業に適用
  - 監査調書、連絡文書および通信文書は監査後 5 年間の保存が必要
- ❖ 医薬業界：HIPAA、FDA の規則
- ❖ 金融サービス：SEC 規則 17a
- ❖ 電気通信業界：47 CFR 42 など

保存管理によって、組織はこれらの規則の保存要件に準拠できます。

### 訴訟上の必要性

効果的かつ効率的な保存管理には、次のような訴訟関連のニーズがある場合があります。

- ❖ 情報のポリシー・ベースの保存：
  - 訴訟に必要な情報の保存（契約および契約に関するすべての通信文書など）
  - 訴訟関連の情報の一元的な検索および取得
- ❖ 対象となるコンテンツの体系的な処理：
  - 開示中の検索対象の資料の削減
  - 相手側弁護士に提供する資料の削減
- ❖ 係争中の訴訟に関するコンテンツ・アイテムの処理の停止または凍結：
  - 係争中の訴訟に関するコンテンツ・アイテムの処理時における隠蔽や想定される障害の回避

## ビジネス上の必要性

効果的かつ効率的な保存管理には、次のようなビジネス関連のニーズがある場合があります。

- ❖ コンテンツの孤立化の問題。この場合のコンテンツ・アイテムには、次のようなものがあります。
  - 組織全体で生成されたコンテンツ・アイテム
  - 様々なフォームで作成されたコンテンツ・アイテム：電子メール、オフィス・アプリケーションのドキュメント、印刷物、CD、DVD、マイクロフィッシュ、企業イベントや電話会議の記録など
  - 様々な場所に非定型の形式で保存されたコンテンツ・アイテム：従業員の机、従業員のコンピュータ、企業のサーバー、集中ファイル記憶域、外部の記憶域など
- ❖ 次の必要性があります。
  - 組織全体でのコンテンツの取得および共有を可能にする統一されたインフラストラクチャの実現
  - ビジネスにとって有用な期間のコンテンツ・アイテムの保存保証

Corporate Edition では、すべてのコンテンツ・アイテムがソースに関係なく、一貫性のある、扱いやすい単一のインフラストラクチャで管理されます。

## 保存対象

---

保存対象のコンテンツ・アイテムとは、組織にとって**重要な**物理的および電子的なあらゆるフォームの情報です。このような情報は一定期間**保存**する必要があり、不要になった時点で**処理**されます。ただし、改訂および（必ずしも最低保存期間を指定せずに）保存でき、処理スケジュールに従って処理できます。組織が Corporate Edition を使用してコンテンツを管理すると、古い情報や紛らわしい情報を排除し、訴訟手続きに関連するドキュメントを追跡できます。

詳細は、次の項を参照してください。

- ❖ [コンテンツの重要性](#) (2-4 ページ)
- ❖ [保存](#) (2-5 ページ)
- ❖ [処理](#) (2-5 ページ)

## コンテンツの保存品質

コンテンツの保存品質には次の要素が含まれます。

- ❖ **目的:** 通常、保存対象のコンテンツ・アイテムは、改訂可能な現行のアクティブ・ドキュメントです。
- ❖ **利点:** コンテンツ・アイテムを保存する利点として、訴訟の開示におけるリスクとコストの削減、ストレージに付随するコストの削減、クラッタの削除によるユーザーの効率の向上、最新情報のみの提供によるコミュニケーションの改善があげられます。
- ❖ **リビジョンの機能:** コンテンツ・アイテムは、チェックアウト、変更および再チェックインによって複数のリビジョンを作成できます。
- ❖ **処理:** 通常、コンテンツ・アイテムには、チェックイン時にアイテムによって割り当てられた処理スケジュール（ライフサイクル）があります。



**注意:** Corporate Edition は、コンテンツ・アイテムの処理スケジュールをサポートしているため、コンテンツの保存および処理を管理できます。これにより、コンテンツのライフサイクルをスケジュールして、古い情報や更新された旧情報の削除、ストレージ・リソースの管理、または訴訟手続きの処理を行うことができます。

- ❖ **保存スケジュール外のコンテンツで使用可能な機能:**
  - 凍結
  - リンク（Related Content コンポーネントがインストールされ、有効化されている場合に使用可能）
  - レビュー対象

## コンテンツの重要性

保存された情報は、次の様々な理由により**重要**となる場合があります。

- ❖ 情報は、組織の日常業務で必要とされる場合があります、履歴、追跡または監査のために保管しておく必要があります（領収書、注文履歴、記入済のフォーム、人事ファイル、企業公告など）。
- ❖ 情報は、組織の成功や存続のために必要になる場合があります（ソフトウェアのソース・コード、契約書、財務データなど）。
- ❖ 国内政策や外部規制によって情報の保存が求められる場合があります（取引文書、財務諸表、賃貸借契約書など）。
- ❖ 訴訟や開示に備えるためにデータが重要となる場合があります。

## 保存

コンテンツのタイプ、組織内でのコンテンツの用途、および外部の法律や規則への準拠の必要性に応じて、異なる**保存期間**が情報に対して必要とされる場合があります。

- ❖ 保存は、時間ベースで行われる場合があります（保存日から5年間など）。
- ❖ 保存期間は、イベントベースで設定される場合があります（従業員の解雇など）。
- ❖ 保存期間は、時間ベースとイベントベースの組合せで設定される場合があります（従業員の解雇後2年間など）。
- ❖ 保存期間は、使用状況に基づいて設定される場合があります（Stellent Content Tracker を使用している場合）。
- ❖ 保存は、リビジョンに基づく場合があります。

## 処理

保存期間の経過後、権限を付与されているユーザーが組織の要件に基づいてコンテンツ・アイテムを処理します。

# CORPORATE EDITION について

---

Corporate Edition では、すべてのコンテンツ・アイテムがソースや形式に関係なく、一貫性のある、扱いやすい単一のインフラストラクチャで管理されます。Corporate Edition で管理するコンテンツ・アイテムには、保存スケジュールと処理ルールが割り当てられます。これにより、コンテンツのライフサイクルをスケジュールして、古い情報や更新された旧情報の削除、ストレージ・リソースの管理、または法定監査への準拠が可能になります。

アイテムとアイテムに関連付けられたメタデータは、保存スケジュールに格納されます。保存スケジュールはカテゴリを含む階層構造であり、コンテンツに対する処理の指示を定義します。アイテムへのアクセスは、管理者がユーザーに割り当てた権限によって制御されます。権限を付与されたユーザーは、組織の要件に基づいて、容易かつ効率的な方法でアイテムに対してアクセス、レビューまたは保存することができます。

Corporate Edition では、コンテンツ・サーバーのコンテンツの処理スケジュールも管理できます。これにより、コンテンツのライフサイクルをスケジュールして、古い情報や更新された旧情報の削除、ストレージ・リソースの管理、または法定監査への準拠が可能になります。

# 保存管理の基本概念

---

Corporate Edition のコンテキストでは、次の概念が重要となります。

- ❖ [保存スケジュール](#) (2-6 ページ)
- ❖ [系列](#) (2-6 ページ)
- ❖ [保存カテゴリ](#) (2-6 ページ)
- ❖ [処理](#) (2-7 ページ)
- ❖ [処理の指示](#) (2-7 ページ)
- ❖ [期間](#) (2-7 ページ)
- ❖ [トリガー](#) (2-7 ページ)
- ❖ [コンテンツ・アイテム・リンク](#) (2-7 ページ)
- ❖ [凍結](#) (2-7 ページ)

## 保存スケジュール

保存スケジュールは、系列およびカテゴリを編成した階層です。保存スケジュールを使用すると、コンテンツをそれぞれ固有の保存特性と処理特性を持つ類似グループにまとめられます。

## 系列

系列は、機能グループへのカテゴリの編成を可能にする、保存スケジュールの編成構造です。系列は、カテゴリの数が多いときに特に有用です。系列にコンテンツ・アイテムを含めることはできません。系列はネスト可能です。したがって、ある系列に他の系列を含めることができます。

## 保存カテゴリ

保存カテゴリは、系列の下にある保存スケジュール階層の一連のセキュリティ設定と処理の指示です。保存カテゴリを使用すると、コンテンツを共通の保存特性と処理特性を持つグループに編成できます。保存カテゴリは1つ以上のコンテンツ・アイテムで構成され、通常は、その保存カテゴリに関連付けられているセキュリティ設定と処理ルールに従います。保存カテゴリはネストできません。したがって、ある保存カテゴリに他の保存カテゴリを含めることはできません。

## 処理

処理は、コンテンツ・アイテムに対して行われる一連のアクションの集合体です。通常、その対象は不要になったアイテムです。処理アクションには、待機時間と各種のアクティビティが含まれます。これらのアクティビティには、作成者への通知、以前のリビジョンの削除、すべてのリビジョンの削除などがあります。

## 処理の指示

処理の指示は保存カテゴリ内で作成され、通常は1つ以上の処理ルールで構成されます。この処理ルールによって、コンテンツ・アイテムの処理方法と実行するアクション（いつどのように処理するかなど）が定義されます。

## 期間

期間は、レビューまたは処理アクションを実行するために必要な経過時間のセグメントです。Corporate Edition には複数の組込み期間（1年間など）がありますが、各自のビジネス・ニーズに応じたカスタム期間も作成できます。

## トリガー

トリガーは、処理の指示を実行する前に行う必要があるイベントです。トリガーは、保存カテゴリの処理ルールに関連付けられています。トリガー・イベントの例として、ステータスの変更および処理アクションに先立つ処理の完了があります。

## コンテンツ・アイテム・リンク

コンテンツ・アイテム・リンクは、コンテンツ・アイテムの関係を定義したものです。これは、関連する複数のアイテムを同時に処理する必要があるときに役立ちます。リンクは、コンテンツ・アイテムが保存スケジュールの内外いずれに格納されている場合でも使用可能です。リンクは、Related Content コンポーネントがインストールされ、有効化されている場合に使用可能です。

## 凍結

コンテンツ・アイテムを凍結すると、そのアイテムの処理が抑止されます。凍結したコンテンツ・アイテムはいっさい変更できなくなり、削除もできなくなります。これは、法的要件または監査要件に準拠するために（たとえば訴訟の結果として）必要になることがあります。凍結は、コンテンツ・アイテムが保存スケジュールの内外いずれに格納されている場合でも使用可能です。

## CORPORATE EDITION および CONTENT SERVER

---

Corporate Edition は、ユーザーが各自のユーザー・プロフィールに組み込める、次の Content Server のレイアウトと検索テンプレートをサポートしています。

- ❖ サポートされているレイアウト：
  - トレイ
  - トップ・メニュー
- ❖ サポートされている検索テンプレート：
  - ヘッドライン表示
  - サムネイル表示
  - My Headline 表示



**注意** : Corporate Edition アプリケーションでは、クラシック・レイアウトやクラシック表示検索テンプレートをサポートしていません。このガイドでは、トレイ・レイアウトを使用することを前提としています。

## 基本プロセス

---

次の手順は、Corporate Edition 内でのコンテンツの基本的なワークフローの要点を示したものです。

1. 保存スケジュールと必要なコンポーネント（トリガー、期間、カスタム・メタデータ・フィールドなど）が作成されます。
2. コンテンツ・アイテムがユーザーによって保存スケジュールに保存されます。保存されたアイテムには、そのアイテムに割り当てられたカテゴリの処理スケジュールが適用されます。
3. 定義済の処理スケジュールに従って、Corporate Edition によって処理ルールが処理されます。通常、処理スケジュールには保存期間が設定されています。この処理は、システム生成のトリガーまたはカスタム・トリガーによってアクティブ化されます。トリガーは1つ以上のコンテンツ・アイテムに同時に適用されます。
4. トリガーによるアクティブ化によって、処理イベントに対して見込まれるアクションが実行される場合は、そのイベントの処理を担当しているユーザーに電子メール通知が送信されます。これは、レビューでも同様です。ユーザー・インタフェースの「My Retention Assignments」リンクからアクセスしたページに、保留中のイベントとレビューが表示されます。
5. 管理者または特権ユーザーがレビュー・プロセスを実行します。このプロセスは手動で行います。
6. 管理者は、保留中のイベントのページで処理アクションを実行します。このプロセスは手動で行います。



処理スケジュールの多くは**時間ベース**であり、予測可能なスケジュールに基づいています。該当するコンテンツ・アイテムに対するアクションの実施タイミングがシステムに記録されます。通知の電子メールが送信され、コンテンツ・アイテムが **Corporate Edition** の「My Retention Assignments」領域にルーティングされます。

保留中のイベントおよびレビューの担当者は、コンテンツ・アイテムを適宜処理します。コンテンツ・アイテムに対して、見込まれる特定の処理アクションが示されます。使用可能なメニュー・アクションは状況依存であり、アイテムの状態に基づきます。

一方、**時間イベント**および**イベントベース**の処理は、システム生成でないトリガー、つまり、特定のシナリオに対して定義されたトリガーによって開始される必要があります。係争中の訴訟事例で訴訟が開始される時、管理者は、カスタム・トリガーを有効化してそのアクティブ化日付を設定する必要があります。これは、この開始日の情報が、**Corporate Edition** のロジックの範囲外にあるためです。カスタム・トリガーを使用すると、特定のイベントの発生に基づくイベントベースおよび時間イベントベースの処理アクションを定義できます。

## 保存管理の概要

# 3

## 設定のクイック・スタート

### 概要

---

この章では、Corporate Edition システムの設定に必要なタスク全体の概要について説明します。この章の情報は、実行する必要があるタスクの参照用として使用してください。これらのタスクに関する概念と参照に関する詳しい情報は、このガイドの他の章を参照してください。



**警告:** この章のタスクについて十分に理解できない場合は、このガイドの以降の章に記載されている詳細なタスク情報を参照してください。

システムを設定する前に、保存管理システムで使用される概念と用語の要点を記述した [第2章「保存管理の概要」](#) を参照してください。

この章の内容は、次のとおりです。

- ❖ [設定チェックリスト](#) (3-2 ページ)
- ❖ [セキュリティの概要](#) (3-3 ページ)
- ❖ [システム全体の構成](#) (3-5 ページ)
- ❖ [保存スケジュールの設定](#) (3-6 ページ)
- ❖ [コンテンツのトリガー、処理、凍結の構成](#) (3-8 ページ)



**権限:**ここに記載されているタスクを実行するには特定の権限が必要です。必要な権限の詳細は、このマニュアルの以降の章で説明するタスクを参照してください。一般に、**retadmin** ロールを持つユーザーは、これらのタスクの大部分を実行できます。

## 設定チェックリスト

次のチェックリストは、Corporate Edition の設定に必要なステップの概要を示しています。これらのステップは、記載されている順序で実行する必要があります。たとえば、処理ルールの前にトリガーおよび期間を定義する必要があります。これは、カテゴリとその処理ルールの定義時にトリガーおよび期間への参照を含めるためです。

このチェックリストは、このガイドの複数の項にわたって適用されます。目次や索引とともに、このチェックリストは必要な情報を検索するためのドキュメント・ロードマップとしても役立ちます。



**技術ヒント:**Corporate Edition の設定および構成での操作をすべて記録するため、最初に監査証跡を構成できます。詳細は、『Records Manager Corporate Edition System Maintenance Guide』を参照してください。デフォルトでは、すべてのユーザー処理が記録されます。

設定のタスクの内容は、次のとおりです。組織によっては、これらのタスクの一部は省略可能です。たとえば、ルート・ノードの構成やカスタム・メタデータの追加は不要なこともあります。そのステップが有益かどうかを確認できるように、関連情報が示されます。

- セキュリティの構成。概要は、3-3 ページの「[セキュリティの概要](#)」を参照し、詳細は、[第5章「セキュリティの設定](#)」を参照してください。
- システム設定の構成。概要は、3-5 ページの「[システム全体の構成](#)」を参照し、詳細は次の各項を参照してください。
  - 財務および会計用の[会計カレンダーの設定](#) (6-7 ページ)。
  - 電子メール通知用の[デフォルトの通知受信者の設定](#) (6-8 ページ)。
  - [期間の管理](#) (9-2 ページ)。コンテンツ・アイテムの保存または処理に関連付けられている期間の定義に使用します。
  - 組織のニーズに適合した[カスタム・メタデータの管理](#) (10-2 ページ)。
- 保存スケジュールの設定。概要は、3-6 ページの「[保存スケジュールの設定](#)」を参照し、アイテムの編成の詳しい構成方法は次の各項を参照してください。これには次のものが含まれます。
  - [ルート・ノードの構成](#) (6-9 ページ)。保存スケジュールの非表示、ルート・ノード情報の表示またはレポートの生成を可能にします。

- [系列の管理](#) (7-7 ページ)。保存スケジュールの様々な階層の表示の管理に使用します。
  - [保存カテゴリの管理](#) (7-12 ページ)。そのカテゴリのセキュリティ設定と処理の指示を定義します。
- コンテンツ・アイテムの処理方法の決定。概要は、3-8 ページの「[コンテンツのトリガー、処理、凍結の構成](#)」を参照し、詳細は次の各章を参照してください。
- [トリガーの管理](#) (8-5 ページ)。トリガーはコンテンツ・アイテムに影響するイベントの開始に使用します。
  - 処理プロセスを抑止するための[凍結の管理](#) (11-12 ページ)。
  - 保存カテゴリ用の[処理の管理](#) (11-3 ページ)。
- コンテンツ間の関係の確立。12-7 ページの「[関連コンテンツの管理](#)」を参照して、コンテンツ・アイテム間の関係のタイプを設定してください。詳細は、[第 12 章「関連コンテンツの構成 \(リンク\)」](#)を参照してください。

『Records Manager Corporate Edition System Maintenance Guide』に記載されている関連タスクには、アーカイブのインポートとエクスポート、アクティビティを追跡する監査証跡の構成があります。

Corporate Edition の構成が完了すると、適切な権限を持つユーザーは、コンテンツの保存、検索、リンクと保存スケジュール・レポートの生成が可能になります。詳細は、『Records Manager Corporate Edition User Guide』を参照してください。

ライフサイクルの使用フェーズおよびメンテナンス・フェーズ時に管理者が実行する、コンテンツのスクリーニングや循環などのコア処理は、『Records Manager Corporate Edition System Maintenance Guide』に記載されています。

## セキュリティの概要

---

Corporate Edition では、セキュリティの複数のレイヤーが使用可能です。権限は、機能しているセキュリティ・メカニズム全体の共通部分によって決まります。最も厳密な設定が優先されます。詳細は、[第 5 章「セキュリティの設定」](#)を参照してください。

この項の内容は、次のとおりです。

- ❖ [Corporate Edition のセキュリティ](#) (3-4 ページ)
- ❖ [セキュリティ・プリファレンスの設定](#) (3-4 ページ)
- ❖ [ロールの権限](#) (3-5 ページ)

## Corporate Edition のセキュリティ

---

次のセキュリティ要素がユーザーのロールと権限の定義に使用されます。

- ❖ **事前定義済のユーザー・ロール**については、[ロール](#) (5-2 ページ) で詳しく説明しています。事前定義されたこれらの各ロールは、デフォルトの権限セットに付属していますが、各自のニーズに応じてロールを変更することもできます。付属するロールには次のものがあります。
  - **retuser:** 通常は、基本ユーザーに割り当てられます。このユーザー・ロールでは、基本的な管理タスクを実行できます。
  - **retadmin:** 通常は、インフラストラクチャおよび環境を設定して管理する管理者に割り当てられます。
- ❖ **権限**により、Content Server のユーザー・ロールに割り当てられた機能へのアクセスが制御されます。事前定義済のロールには、ロールに割り当てられた権限のデフォルト・セットがありますが、これらの権限を変更して機能へのアクセスを制限または拡大できます。詳細は、5-11 ページの「[ユーザー・ロールへの権限の割当て](#)」を参照してください。
- ❖ **セキュリティ・グループ**により、コンテンツのグループのセキュリティが定義されます。Records Manager Corporate Edition には、RetentionGroup と呼ばれるセキュリティ・グループが事前定義されています。事前定義済の retuser ロールを持つユーザーには、このセキュリティ・グループに対する読取り権限と書込み権限 (RW) が付与されます。retadmin ロールを持つユーザーには、このセキュリティ・グループに対する読取り、書込み、削除および管理の権限 (RWDA) が付与されます。詳細は、5-10 ページの「[アクセス制御リスト \(ACL\)](#)」を参照してください。
- ❖ **アクセス制御リスト (ACL)** では、処理のセキュリティ・モデルが管理されます。ACL は、トリガーおよび保存カテゴリに割り当てることができます。ACL を使用して、トリガーおよびカテゴリに対するユーザーとグループのアクセス権限を制御します。作成したカテゴリとトリガーごとに ACL を割り当てることができます。詳細は、5-10 ページの「[アクセス制御リスト \(ACL\)](#)」を参照してください。

## セキュリティ・プリファレンスの設定

---

セキュリティ・プリファレンスは「[Configure Retention Administration](#)」ページ (6-2 ページ) で設定されます。このページで設定されるセキュリティ・プリファレンスは、Content Server に付属しているセキュリティ・プリファレンスに追加されます。



**警告:** 本番環境への移行後は、ACL のセキュリティ設定または Content Server のセキュリティのデフォルト設定を変更しないことをお勧めします。変更すると、予期しない結果を招く恐れがあります。

セキュリティ設定を構成するには、管理者としてログインし、「Administration」トレイから「Configure Retention Administration」を選択します。使用するオプションを次のように選択します。

- ❖ アクセス制御リストのセキュリティを使用するには、「ACL-based security」チェック・ボックスを選択します。
- ❖ Universal Content Management のデフォルトのセキュリティをアクティブにするには、「Default Content Server security on Categories and Triggers」チェック・ボックスを選択します。カテゴリおよびトリガーでセキュリティを追加設定しない場合は、このチェック・ボックスの選択を解除します。

設定を終了したら、「Submit Update」をクリックします。

## ロールの権限

---

権限では、ユーザーがコンテンツ・アイテムに対して実行できるアクションが定義されます。ユーザー・ロールに権限を割り当てるには、「Administration」トレイから「Admin Applets」を選択します。

「User Admin」アイコンをクリックし、メニューから「Security」→「Permissions by Role」を選択します。確認または変更するロールを選択します。「Edit RMA Rights」をクリックし、様々なタブのチェック・ボックスを選択するか、選択を解除して、適切な権限を設定します。設定が終了したら、「OK」をクリックします。

詳細は、5-11 ページの「ユーザー・ロールへの権限の割当て」を参照してください。

## システム全体の構成

---

この項では、Corporate Edition の設定時に管理者が従う構成手順について説明します。この章および他の章で説明している一部の構成手順は、適切な権限が付与されている他のユーザーにも適用される場合があります。各手順に必要な権限は、これらの手順を詳述した第6章「一般構成オプション」で説明されています。

Corporate Edition の大部分の要素の構成で、「Configure Retention Administration」ページ（6-2 ページ）を使用します。このページにアクセスするには、「Administration」トレイから「Configure Records Management」を選択します。

次のリストでは、このページのオプションを使用して実行するいくつかのタスクが強調表示されています。すべてのオプションの詳細は、6-2 ページの「Configure Retention Administration」ページを参照してください。

- ❖ 組織で使用している会計カレンダーを財務および会計用に設定します。会計年度の開始日の指定は1回のみ必要です。ただし、組織がその会計開始日を変更した場合や、年によって開始日が異なる場合は除きます。

カレンダーを設定するには、「[Configure Retention Administration](#)」ページ (6-2 ページ) の「**Start of Fiscal Calendar**」ボックスで組織の会計年度開始日を指定します。

- ❖ 電子メール通知を構成して、レビューが必要なアイテムや注意を要する保留中の処理イベントを知らせる通知がユーザーに送信されるようにします。

デフォルトの通知受信者を1人以上設定するには、デフォルトの通知受信者となるユーザーを「**Notify recipient**」ボックスで1人以上指定します。受信者のユーザー名をカンマで区切って入力するか、右側のドロップダウン・リストからユーザーを1人以上選択できます。「**Submit Update**」をクリックします。

- ❖ 「**Enable user-friendly captioning**」。処理ルールとスクリーニング条件でよりわかりやすい言語を使用可能にするには、このチェック・ボックスを選択します。処理キャプションは「**Disposition Information**」ページおよび「**Disposition Rule**」画面に表示されます。スクリーニングのページの「**Criteria**」ボックスに、スクリーニングの問合せ言語が表示されます。このガイドの画面説明の大部分でわかりやすいキャプションが使用されています。

このページの「**Configure**」メニューには、トリガーの設定、組織で使用する期間の設定、保存スケジュールの作成など、多くの一般的な構成タスクが含まれています。これらの構成タスクの詳細は、このガイドの以降の章を参照してください。

## 保存スケジュールの設定

---

保存スケジュールは、系列およびカテゴリを編成した階層です。保存スケジュールを使用すると、コンテンツ・アイテムをそれぞれ固有の保存特性と処理特性を持つ類似グループにまとめることができます。

保存スケジュールの系列のルート・ノードを「**Configure Root Nodes**」ページで構成できます。このページには、保存スケジュールのトップレベルの親ノードが表示されます。このページのオプションを使用すると、系列のルート・ノード情報の表示、ルート・ノードの下にある保存スケジュール全体に関する保存スケジュール・レポートの生成、または **retadmin** ロールを持つユーザーを除く、他の全ユーザーに対する保存スケジュール全体の非表示化が可能になります。詳細は、7-8 ページの「[系列の表示および非表示](#)」を参照してください。「**Root Node**」ページにアクセスするには、「[Configure Retention Administration](#)」ページ (6-2 ページ) で「**Configure**」→「**Root Nodes**」を選択します。



この項では、保存スケジュールの設定に必要なタスクについて説明します。この項の内容は、次のとおりです。

- ❖ [保存スケジュールの管理](#) (3-7 ページ)
- ❖ [系列の作成](#) (3-7 ページ)
- ❖ [保存カテゴリの作成](#) (3-7 ページ)

## 保存スケジュールの管理

---

コンテンツ・アイテムは保存カテゴリに直接保存されます。保存スケジュールは、最上位の系列のルート・ノードです。最上位ノードはシステムで自動的に作成されます。残りの保存スケジュール・オブジェクト（系列または保存カテゴリ）は管理者が作成します。

系列は、管理者が作成するオプションのコンテナです。保存カテゴリは必須であり、コンテンツを処理するための処理の指示がこれに含まれています。保存スケジュールの計画と実行の詳細は、[第7章「保存スケジュールの設定」](#)を参照してください。

## 系列の作成

---

組織で多くの保存カテゴリを使用している場合は、系列を設定すると、保存スケジュール階層の表示の管理が容易になります。系列は互いにネストできます。系列は、作業継続中の保存スケジュールを作成する場合にも役立ちます。ユーザーに対して系列を非表示にできるため、この非表示の系列に対してユーザーによるアイテムの保存を防止できます。

系列を作成するには、「**Browse Content**」トレイを開き、「**Retention Schedules**」リンクをクリックします。作成する系列のレベルに移動します。メインの「**Actions**」リストで「**Create Series**」をクリックします。系列の識別子と名前を入力します。「**Create**」をクリックします。「**Browse Content**」トレイ領域と「**Retention Schedule**」リストの両方に系列が表示されます。

## 保存カテゴリの作成

---

保存カテゴリは保存スケジュールのオブジェクトであり、定義済のセキュリティ設定と処理の指示が関連付けられています。保存カテゴリは、他の保存カテゴリ内にネストできません。



**注意:** ACL が保存カテゴリにある場合は、その保存カテゴリを表示するユーザー、または保存カテゴリにアクセスするユーザーも ACL に存在する必要があります。

カテゴリを作成するには、「Browse Content」トレイを開き、「Retention Schedules」リンクをクリックします。ページ・メニューで「Create」→「Create Retention Category」を選択します。カテゴリに必要な情報を構成します。いくつかのフィールドは省略可能です。「Create Retention Category」画面では、必須フィールドが赤の書体で示されています。

設定を終了したら、「Create」をクリックします。表示される「Dispositions Instructions」ページで処理ルールを作成できます。ルールを後で作成するには、「Submit Update」をクリックします。

処理ルールに関する詳細な指示と処理の例については、3-8 ページの「コンテンツのトリガー、処理、凍結の構成」および第 13 章「処理の指示の定義」を参照してください。

## コンテンツのトリガー、処理、凍結の構成

---

保存コンテンツの管理に役立つその他の保存要素を構成できます。トリガーは、指定された期間に指定された方法でコンテンツの処理を開始するときに使用します。凍結は、必要に応じてコンテンツに適用できます。指定された期間、コンテンツは凍結されます。

この項では、トリガー、処理および凍結の概要について説明します。詳細は、第 8 章「トリガーの設定」、第 11 章「処理および凍結の構成」および第 13 章「処理の指示の定義」を参照してください。

この項の内容は、次のとおりです。

- ❖ [トリガー](#) (3-8 ページ)
- ❖ [処理](#) (3-9 ページ)
- ❖ [凍結](#) (3-11 ページ)

### トリガー

---

処理プロセスを開始するために 2 種類のトリガーを使用できます。

- ❖ システム生成のトリガーは、先行するアクションや状態の変化などの定義済イベントに基づくビルトイン・トリガーです。
- ❖ カスタム・トリガーは、管理者が特定のイベントの定義のために作成できます。カスタム・トリガーは、ある保存カテゴリ内の該当するコンテンツ・アイテムすべてに適用されます。一方、システム生成のトリガーは、保存カテゴリ内の 1 つのコンテンツ・アイテムにのみ適用される場合があります。これは、そのアイテムがある特定の状態における唯一のアイテムである場合があるためです。次の 3 種類のカスタム・トリガーを定義できます。
  - グローバル・トリガー: 定義された時間に発生

- カスタム直接トリガー：トリガー・イベントとしてメタデータ・フィールドを使用
- カスタム間接トリガー：定期的なスケジュールに基づいて発生

カスタム・トリガーは、「Disposition Rules」画面の「Triggering Events」リストに表示されます。詳細は、[第13章「処理の指示の定義」](#)を参照してください。

「[Configure Retention Administration](#)」ページ（6-2 ページ）で「**Configure**」→「**Triggers**」を選択します。作成するトリガーのタイプ（グローバル・トリガー、カスタム直接トリガー、カスタム間接トリガー）を選択します。「**Add**」をクリックします。トリガーに関連付ける様々なオプションを構成します。各種カスタム・トリガーとその追加方法の詳細は、8-5 ページの「[トリガーの作成または編集](#)」を参照してください。

## 処理

---

処理は、コンテンツに対して行われる事前定義済のアクションです。通常、対象となるのは現在のビジネスで不要になったアイテムです。詳細は、[第11章「処理および凍結の構成」](#)を参照してください。

処理は、指示を使用して定義します。通常、指示は次のシーケンスに従います。

トリガー・イベントが発生すると、指定された保存期間の経過後、指定されたアクションを実行します。

指示は、保存カテゴリ内で作成されます。子のコンテンツ・アイテムは、親の保存カテゴリから処理を継承します。システムに付属している組込みの処理アクションを使用するか、独自にアクションを作成することができます。

## 処理タイプ

次の処理タイプを使用できます。

- ❖ イベント処理は、あるイベントが発生し、アイテムが処理の対象になる場合に使用されます。イベント自体は終了の発生として機能します。
- ❖ 期限処理では、保存期間が固定されています。この保存期間の経過後にのみ、処理の指示がコンテンツ・アイテムに適用されます。
- ❖ 時間イベント処理は、指定されたトリガー・イベントで開始される処理の指示です。イベントの発生後、コンテンツ・アイテムはカットオフされ、保存期間が適用されます。

## トリガー・イベント

処理の指示は、トリガー・イベントが発生するとアクティブになります。イベントは、次のカテゴリに大きく分かります。

- ❖ 先行するアクションに基づくイベント
- ❖ コンテンツの状態に基づくイベント
- ❖ カスタム・トリガーに基づくイベント

各カテゴリには、複数の異なるイベントがあります。たとえば、コンテンツの状態に基づくトリガー・イベントには、優先トリガー・イベント、最新リビジョンなしのトリガー・イベントなどがあります。

トリガー・アクションの完全なリストは、13-4 ページの「トリガー・イベント」を参照してください。

## 保存期間

保存期間は、トリガー・イベントの発生から処理アクションが実行されるまでの時間です。組込みの期間単位を使用するか、独自に期間を作成できます (9-3 ページの「カスタム期間の作成または編集」を参照)。

## 処理アクション

処理アクションでは、トリガー・イベント (3-10 ページ) の発生後や保存期間 (3-10 ページ) (指定されている場合) の経過後に行われるアクションが定義されます。複数の組込みの処理アクションを使用するか、独自にアクションを作成できます。



**重要:** Records Manager Corporate Edition では、処理アクション自体は実行されません。かわりに、アクションを実行する担当者に電子メール通知が送信されます。

アクションは、次のいくつかのカテゴリに分けられます。

- ❖ 汎用アクション: 「delete old revisions」、「no action」などがあります。
- ❖ 保存アクション: 「Delete Previous Revision」、「Delete Revision」などがあります。

## 処理ルール

処理タイプの構成が終了したら、コンテンツを評価する際に処理に使用されるルールを設定する必要があります。デフォルトでは、1つのカテゴリ内のすべてのコンテンツにルールが適用されます。各種ルールを詳述した個別の手順については、13-11 ページの「処理の例」を参照してください。

## 凍結

---

コンテンツ・アイテムを凍結すると、そのアイテムの処理プロセスが抑止されます。さらに、アイテムのメタデータも凍結されます。

凍結 / 保留プロセスの制御を容易にするため、凍結のタイプを事前定義できます。詳細は、[第 11 章「処理および凍結の構成」](#)を参照してください。

設定のクイック・スタート

# 4

## CORPORATE EDITION の インタフェース

### 概要

---

この章では、この製品のインタフェースの主な要素について説明します。この項の内容は、次のとおりです。

- ❖ [インタフェースの概要](#) (4-1 ページ)
- ❖ [個々のアクション・メニュー](#) (4-3 ページ)

### インタフェースの概要

---

Corporate Edition をインストールすると、トレイ・レイアウトの左のナビゲーション領域の「**Administration**」トレイに「[Configure Retention Administration](#)」ページ (6-2 ページ) へのリンクが追加されます。管理ユーザーには、このページのオプションがすべて表示されます。その他のユーザー (権限ロールが割り当てられているユーザーなど) には、割り当てられた権限に応じて、管理者メニューの簡略化されたサブセットが表示されます。



**注意:** 表示される各メニュー・オプションは、そのユーザーに割り当てられている権限によって異なります (5-11 ページの「[ユーザー・ロールへの権限の割当て](#)」を参照)。

このページを使用して、システムの構成オプションの大部分を設定します。このページにアクセスするには、「**Administration**」トレイから「**Configure Retention Administration**」を選択します。



**権限:** このページを使用するには、Admin.RecordManager 権限が必要です。この権限は、デフォルトで `retadmin` ロールに割り当てられています。

図 4-1 「Configure Retention Administration」 ページ

このページの使用方法の詳細は、6-2 ページの「[「Configure Retention Administration」 ページ](#)」を参照してください。次に、このページのオプションの概要を示します。

- ❖ トップ・ページ・メニュー: このメニューには次のオプションがあります。
  - **Configure:** このオプションを使用すると、多くの構成タスクを実行できます。タスクで定義する対象には、トリガー、期間、追加マーキング、セキュリティ分類、凍結、処理、カスタム・セキュリティ・フィールド（[「Configure Retention Administration」 ページ](#) (6-2 ページ) で有効化されている場合）、カスタム・メタデータ、関連コンテンツのタイプなどがあります。他のユーザーは、割り当てられている権限に応じて、これらのタスクのサブセットを実行できます。
  - **Screening:** このオプションを使用すると、保存カテゴリによるスクリーニング、コンテンツによるスクリーニング、その他のスクリーニング・オプションなど、様々なスクリーニング操作を実行できます。スクリーニングの詳細は、『Records Manager Corporate Edition Maintenance Guide』を参照してください。
  - **Update:** このオプションは、noRmaSecurity 権限が有効な場合にのみ使用可能です。このオプションを使用して、内部コンテンツと保存カテゴリを更新します。このオプションを使用すると、複数の値を即座に、またはスケジュールに基づいてすみやかに変更できます。詳細は、『Records Manager Corporate Edition Maintenance Guide』を参照してください。

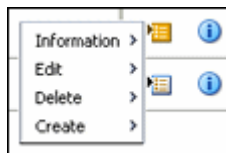


- **Tasks:** このオプションを使用すると、処理アクションの実行、凍結、ファイルのインポートとエクスポート、およびレポートの作成を行うことができます。保存割当ての処理の詳細は、『Records Manager Corporate Edition Maintenance Guide』を参照してください。
  - **Reports:** このオプションを使用すると、各種レポートを生成できます。レポートには、ユーザー、ユーザーとそのロール、別名、ユーザーと別名の組合せなどがあります。レポートの詳細は、『Records Manager Corporate Edition Maintenance Guide』を参照してください。
  - **Audit:** このオプションを使用すると、管理ユーザーは監査証跡で記録するコンテンツのアクションと使用するメタデータを指定できます。
  - **Batch Services:** このオプションを使用すると、管理ユーザーは、スケジュールされたバッチ・サービスをスケジュール時間まで待たずに、即座に実行できます。オプションは、すべてのバッチ・サービスの実行、通知の処理、またはアクションとレビューの処理に使用します。
- ❖ **本体:** ページのこの部分を使用すると、セキュリティ・オプション、会計カレンダーの開始日、保留中のレビューに関する電子メール通知、処理の指示とスクリーニングの問合せ用のわかりやすいキャプションなど、多くのシステム・プリファレンスを構成できます。

## 個々のアクション・メニュー

この製品を使用すると、多くのアイテムでプルダウンのアクション・メニューが個別に使用可能になります。

図 4-2 アクション・メニュー




このメニューのオプションは、使用しているアイテムのタイプ（コンテンツ、保存カテゴリなど）によって異なります。このドキュメントでは、たとえば「**Information**」→「**Recent Reviews**」という表示は、アクション・メニューから「**Information**」オプションを選択し、続いて「**Recent Reviews**」サブオプションを選択することを意味します。

次に、最も一般的なメニュー・オプションの概要を示します。

- ❖ **Information:** フォルダ、アイテムのライフサイクル、最新のレビュー、メタデータの履歴および保存スケジュール・レポートの情報ページへのアクセスを可能にするサブメニューを表示します。

- ❖ **Edit:** フォルダまたはレビューの編集ページへのクイック・リンクの他、アイテムの移動、終了、凍結、凍結解除のオプションを提供します。
- ❖ **Delete:** アイテムを削除するオプションや再帰的削除（削除ツリー）を実行するオプションを提供します。
- ❖ **Create:** 階層内の場所に適切なアイテムを作成するオプションを提供します。たとえば、保存カテゴリのアクション・メニューの場合は、「Create」のサブオプションに「Series」および「Retention Category」があります。

「Info」アイコン（）をクリックすると、そのアイテムの「Information」ページが表示されます。これにより、前述のアクション・メニューのオプションがアイテムの情報ページのページ・メニューで使用可能になります。

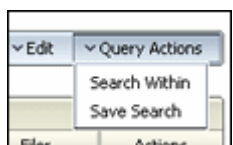
## CONTENT SERVER メニュー

Records Manager Corporate Edition をインストールすると、Content Server の「Search」メニューがデフォルトのプロファイル・ページによって変更されます。

追加のメニュー・オプションを使用すると、検索対象をすばやく絞り込むことができます。「Search」メニューの「Screening」オプションは、ユーザーに割り当てられているセキュリティ権限によって異なります。

検索結果を表示すると、問合せメニューが検索結果ページに追加されます。

図 4-3 検索結果の問合せメニュー



このメニューのオプションでは、すでに選択されているフィールドの中から新たにフィールドを選択し、検索対象を絞り込めます。また、後日使用するために検索内容に名前を付けてファイルに保存することもできます。検索および問合せ結果の保存の詳細は、『Content Server ユーザー・ガイド』を参照してください。

「[Configure Retention Administration](#)」ページ（6-2 ページ）で「Configure」→「Profile」→「Profile <type>」の順にオプションを選択すると、プロファイルを変更してオプションをさらに絞り込めます。

# 5

## セキュリティの設定

### 概要

---

Corporate Edition には、ロール、権限、セキュリティ・グループ、アクセス制御リストなど、セキュリティの多数のレイヤーがあります。コンテンツ・サーバーの標準のセキュリティ・モデルと同様に、最終的な権限は、機能しているセキュリティ・メカニズム全体の共通部分によって決まります。最も厳密な設定が優先されます。

Corporate Edition で提供されるオプションの他に、Content Server アカウントのセキュリティ・モデルも使用できます。アカウントのセキュリティ・モデルの詳細は、Content Server の管理者用ドキュメントを参照してください。

この項の内容は、次のとおりです。

#### 概要

- ❖ [組織における保存管理](#) (5-2 ページ)
- ❖ [ロール](#) (5-2 ページ)
- ❖ [権限](#) (5-3 ページ)
- ❖ [セキュリティ・グループ](#) (5-9 ページ)
- ❖ [アクセス制御リスト \(ACL\)](#) (5-10 ページ)
- ❖ [セキュリティ・マトリクス](#) (5-10 ページ)

#### タスク

- ❖ [セキュリティ・プリファレンスの設定](#) (5-11 ページ)
- ❖ [ユーザー・ロールへの権限の割当て](#) (5-11 ページ)

## インタフェース

- ❖ 「[Edit RMA Rights](#)」画面 (5-12 ページ)

# 組織における保存管理

---

組織の各部門の大部分のユーザーは、コンテンツ・アイテムをチェックイン、検索および表示できます。

通常は非常に小規模なユーザー・グループに、基本ユーザーには許可されていない、一部の付加的な機能（トリガーや保存スケジュールの作成など）を実行する権限が付与されます。

限られた数のユーザーが保存管理者となり、保存管理インフラストラクチャの設定と管理を担当します。保存管理者には、保存管理タスクの最も広範な実行権限が付与されます。たとえば、通常、保存管理者は、すべての保存アクションと処理アクションを実行できます。これらのアクションは、他のユーザーに割り当てられているものも含まれます。多くの場合、保存管理者は、組織の法務部門に属しており、この部門では、保存管理の効率化の取組みを主導します。

Corporate Edition には、**retuser** および **retadmin** と呼ばれる事前定義済の管理ロールがあります。これらの標準ロールでは、基本ユーザーと管理者の標準的な職責にそれぞれ一致する、デフォルトの権限セットを利用できます。また、これらのロールは、保存管理の個々のニーズに応じて容易に変更できます。さらに、ロールを新規作成して保存管理の権限を割り当てるか、Content Server の既存ロールに保存管理の権限を付与することができます。

特定の保存権限を付与されていないユーザーでも、コンテンツ・アイテムにライフサイクルを適用できます。



**重要:** 保存管理の構成要素はソフトウェアに限定されません。組織内で、適切な編成構造およびポリシーが整備されている必要があります。

## ロール

---

Corporate Edition には、次の事前定義済のユーザー・ロールがあります。これらのロールについては、[アクセス制御リスト \(ACL\)](#) (5-10 ページ) で詳しく説明します。

- ❖ **retuser:** 通常、このロールは基本ユーザーに割り当てられます。このユーザー・ロールでは、基本的な管理タスクを実行できます。このロールが割り当てられているユーザーには、Public セキュリティ・グループに対する読取り権限 (R) があります。

- ❖ **retadmin:** 通常、このロールは、保存管理のインフラストラクチャと環境の設定および管理を担当する管理者に割り当てられます。この管理者には、管理タスクの最も広範な実行権限が付与されます。

事前定義されたこれらの各ロールは、デフォルトの権限セットに付属していますが、各自のニーズに応じてロールを変更することもできます。さらに、ロールを新規作成して保存管理の権限を割り当てるか、Content Server の既存ロールに管理の権限を付与することができます。これにより、環境に応じたセキュリティ・モデルをきめ細かく定義できます。



**注意:** ロールの権限は、Content Server の場合と同様に付加的です。組織でアカウントを使用している場合、アカウントは現行のセキュリティ・モデルに対し、階層的に重なります。

## 権限

---

大部分の機能へのアクセスは、Content Server のユーザー・ロールに割り当てられている権限によって制御されます。事前定義済の管理ロールには、そのロールに割り当てられているデフォルトの権限セットがありますが、これらのロールは容易に変更して管理機能へのアクセスを制限または拡大できます（詳細は、5-11 ページの「ユーザー・ロールへの権限の割当て」を参照）。

Related Content コンポーネントがインストールされている場合は、Record.CreateLink 権限と Record.Unlink 権限がユーザーに対してデフォルトで設定されます。



**注意:** 保存スケジュールを参照および表示できるかどうかは、割り当てられている権限の他に、適用されている他のセキュリティ機能によって決まります。

次の表には、Corporate Edition で実行可能なタスクと各タスクの実行に必要な権限に関する詳細情報が記載されています。個々のタスクに必要な特定の権限の詳細は、指定の各章を参照してください。

機能	必要な権限	事前定義済ロールのデフォルト設定	
		retuser	retadmin
<b>トリガー</b> (第8章「トリガーの設定」を参照)			
トリガーに関する情報の表示	Admin.Triggers または Admin.RecordManager		X
トリガーの作成	Admin.Triggers		X
トリガーの編集	Admin.Triggers		X
トリガーの削除	Admin.Triggers、およびトリガーのセキュリティ・グループに対する削除権限		X
<b>期間</b> (第9章「期間の構成」を参照)			
期間に関する情報の表示	Admin.Triggers または Admin.RecordManager		X
期間の作成	Admin.RecordManager		X
カスタム期間の編集	Admin.RecordManager		X
カスタム期間の削除	Admin.RecordManager		X
<b>カスタム・カテゴリ</b> (第10章「カスタム・メタデータ・フィールド」を参照)			
カスタム・カテゴリ・フィールドの作成	Admin.RecordManager		X
カスタム・カテゴリ・フィールドの編集	Admin.RecordManager		X
カスタム・カテゴリ・フィールドの削除	Admin.RecordManager		X
<b>凍結</b> (11-11 ページの「凍結」を参照)			
凍結に関する情報の表示	Admin.RecordManager		X
凍結の作成	Admin.RecordManager		X

機能	必要な権限	事前定義済みのロールのデフォルト設定	
		retuser	retadmin
凍結の編集	Admin.RecordManager		X
凍結の削除	Admin.RecordManager、および凍結のセキュリティ・グループに対する削除権限		X
凍結に関する電子メール通知の送信	Admin.RecordManager		X
<b>系列</b> (7-6 ページの「 <a href="#">系列の使用方法</a> 」を参照)			
系列に関する情報の参照および表示	Series.Read		X
系列の作成	Series.Create		X
系列の編集	Series.Edit		X
系列の非表示	Series.Hide/Unhide		X
系列の非表示の解除	Series.Hide/Unhide		X
系列の移動	Series.Move		X
系列の削除	Series.Delete		X
<b>カテゴリ</b> (7-12 ページの「 <a href="#">保存カテゴリ</a> 」を参照)			
保存カテゴリに関する情報の参照および表示 (処理の指示を含む)	Category.Read		X
保存カテゴリの作成	Category.Create		X
保存カテゴリの編集	Category.Edit		X
保存カテゴリのレビュー情報の編集	Category.EditReview		X
保存カテゴリの移動	Category.Move		X
保存カテゴリの削除	Category.Delete		X

機能	必要な権限	事前定義済みのロールのデフォルト設定	
		retuser	retadmin
保存カテゴリ内の特定のコンテンツ・アイテムまたはすべてのコンテンツ・アイテムに対する処理ルールの適用または再適用	Category.Edit		X
<b>コンテンツ</b> (『Records Manager Corporate Edition System Maintenance Guide』を参照)			
* 表示目的でのコンテンツ・アイテムのダウンロード	Record.Read		X
* コンテンツ・アイテムに関する情報の表示	Record.Read		X
コンテンツ・アイテムのライフサイクルの表示	Record.Read		X
* コンテンツ・アイテムのレビュー履歴の表示	Record.Read		X
コンテンツ・アイテムのレビュー情報の編集	Record.EditReview	X	X
* コンテンツ・アイテムの作成またはチェックイン	Record.Create		X
* コンテンツ・アイテムの検索	Record.Read		X
コンテンツ・アイテムのリンク	Record.CreateLink	X	X
コンテンツ・アイテムのリンクの解除	Record.Unlink	X	X
* コンテンツ・アイテムの削除	Record.Delete		X
コンテンツ・アイテムの凍結	Record.Freeze/Unfreeze		X
コンテンツ・アイテムの凍結の解除	Record.Freeze/Unfreeze		X
別のカテゴリへのコンテンツ・アイテムの移動	Record.Edit		X



機能	必要な権限	事前定義済ロールのデフォルト設定	
		retuser	retadmin
コンテンツ・アイテムのレビュー	Admin. PerformPendingReviews	X	X
<b>処理ルール</b> (第 13 章「処理の指示の定義」を参照)			
処理情報の表示	Category.Read		X
わかりやすい処理キャプションの有効化 / 無効化	Admin.RecordManager		X
処理ルールの作成	Category.Create		X
処理ルールの編集	Category.Edit		X
カスタム処理アクションの定義	Admin.Custom DispositionActions		
<b>アーカイブ</b> (『Records Manager Corporate Edition System Maintenance Guide』を参照)			
アーカイブのインポート	Admin.RetentionSchedulesArchive、およびインポートの個々のアイテムに対するその他の権限		X
アーカイブのエクスポート	Admin.RetentionSchedulesArchive、およびエクスポートの個々のアイテムに対するその他の権限		X
<b>スクリーニング</b> (『Records Manager Corporate Edition System Maintenance Guide』を参照)			
わかりやすいスクリーニング・キャプションの有効化 / 無効化	Admin.RecordManager		X
保存カテゴリのスクリーニング	Admin.Screening		X
コンテンツのスクリーニング	Admin.Screening		X

機能	必要な権限	事前定義済みのロールのデフォルト設定	
		retuser	retadmin
<b>監査証跡</b> (『Records Manager Corporate Edition System Maintenance Guide』を参照)			
監査証跡の構成	Admin.Audit		X
監査証跡で使用するメタデータ・フィールドの選択	Admin.SelectMeta		X
監査証跡の生成および表示	Admin.Audit		X
監査証跡での検索	Admin.Audit		X
監査証跡のチェックインにおけるデフォルトのメタデータの設定	Admin.Audit		X
監査証跡のチェックインおよびアーカイブ	Admin.Audit		X
アーカイブされた監査証跡の検索	Admin.Audit		X
<b>リンク</b> (第12章「関連コンテンツの構成(リンク)」を参照)。Related Content コンポーネントがインストールされている場合にのみ使用可能。			
カスタム・リンク・タイプの追加	Admin.ConfigureLinkTypes		X
カスタム・リンク・タイプの編集	Admin.ConfigureLinkTypes		X
カスタム・リンク・タイプの削除	Admin.ConfigureLinkTypes		X
コンテンツ・アイテム間のリンクの作成	Record.CreateLink	X	X
アイテム間のリンクの削除	Record.Unlink	X	X
<b>レポートの生成</b> (『Records Manager Corporate Edition System Maintenance Guide』を参照)			
ユーザー・グループ・レポートの作成	Admin.Reports		X
ロール・レポートの作成	Admin.Reports		X
グループ・レポートの作成	Admin.Reports		X

機能	必要な権限	事前定義済みのロールのデフォルト設定	
		retuser	retadmin
ユーザーグループ・レポートの作成	Admin.Reports		X
その他のタスク			
ルート・ノードの構成	Admin.RecordManager		X
会計カレンダーの設定	Admin.RecordManager		X
処理アクションの実行（イベントの処理）	Admin.PerformActions		X
通知のデフォルト受信者の指定	Admin.RecordManager		X

アスタリスク（\*）が付いているエントリは、特定の保存ロール権限がなくても、保存スケジュール外でユーザーが実行できるタスクを示しています。



**注意:** 前述の表は、デフォルトの構成の概説です。セキュリティ・モデルは自由にカスタマイズできるため、それぞれの環境のニーズに応じて変更できます。

## セキュリティ・グループ

Corporate Edition には、RetentionGroup と呼ばれる事前定義済みのセキュリティ・グループがあります。セキュリティ・グループによって、コンテンツのグループのセキュリティが定義されます。保存管理では、RetentionGroup セキュリティ・グループによってコンテンツのグループのセキュリティが定義されます。

事前定義済みの retuser ロールを持つユーザーには、このセキュリティ・グループに対する読取り権限と書込み権限（RW）が付与されます。retadmin ロールを持つユーザーには、このセキュリティ・グループに対する読取り、書込み、削除および管理の権限（RWDA）が付与されます。

## アクセス制御リスト (ACL)

アクセス制御リスト (ACL) は、処理のセキュリティ・モデルを管理することを目的としています。ACL は、保存スケジュールの次のコンポーネントに割り当てることができます。

- ❖ トリガー
- ❖ 保存カテゴリ

ACL を使用すると、トリガーおよびカテゴリに対するユーザーとグループのアクセス権限を制御できます。作成したカテゴリとトリガーごとに ACL を割り当てることができます。

組織で ACL を使用する必要がない場合は、検索 / 取得のパフォーマンス向上のために ACL の無効化を検討することをお勧めします。

## セキュリティ・マトリクス

次の表は、コンテンツおよび保存スケジュールのコンポーネントと事前定義済の各ロールに対応する権限のマトリクスを示しています。

オブジェクトと保存スケジュールのコンポーネント	対象となる追加セキュリティのタイプ	基本ユーザー (retuser)	管理者 (retadmin)
コンテンツ・アイテム	権限、ACL	RW	RWDA
カテゴリ	権限、ACL	R	RWD
系列	権限	R	RWD
トリガー	権限、ACL		RWDA <b>注意:</b> カスタム・トリガーのみが削除可能です。
期間	権限		RWD <b>注意:</b> カスタム期間のみが削除可能です。

## セキュリティ・プリファレンスの設定

セキュリティ・プリファレンスは「[Configure Retention Administration](#)」ページ（6-2 ページ）で設定されます。このページで設定されたセキュリティ・プリファレンスは、標準の Stellent のコンテンツ・サーバーで使用可能なセキュリティ・プリファレンスに追加されます。



**警告:** 本番環境への移行後は、ACL のセキュリティ設定または Content Server のデフォルトのセキュリティを変更しないことをお勧めします。

Corporate Edition のセキュリティ設定を構成する手順は、次のとおりです。

1. 「**Administration**」トレイから「**Configure Retention Administration**」を選択します。  
[「Configure Retention Administration」ページ](#)（6-2 ページ）が表示されます。
2. (セキュリティ・モデルに基づくオプション) : アクセス制御リストのセキュリティを使用するには、「**ACL-based security**」チェック・ボックスを選択します。
3. (推奨) : カテゴリおよびトリガーに対する追加セキュリティとして、**Universal Content Management** の固有のデフォルト・セキュリティをアクティブ化するには、「**Default Content Server security on Categories and Triggers**」チェック・ボックスを選択します。カテゴリおよびトリガーでセキュリティを追加設定しない場合は、このチェック・ボックスの選択を解除します。
4. 「**Submit Update**」をクリックします。保存管理の構成が完了したことを示すメッセージが表示されます。

## ユーザー・ロールへの権限の割当て

Records Manager Corporate Edition には、事前定義済ロールである `rma` および `rmaadmin` があります。これらのロールには、そのロールでユーザーが実行できる操作を定義するデフォルトの権限がいくつかあります。ロールとそのデフォルトの権限の詳細は、5-3 ページの「[権限](#)」を参照してください。

この項の内容は、次のとおりです。

- ❖ [ロールの権限の設定](#)（5-12 ページ）
- ❖ [「Edit RMA Rights」画面](#)（5-12 ページ）

## ロールの権限の設定

---

権限では、ユーザーがコンテンツ・アイテムに対して実行できるアクションが定義されます。ユーザー・ロールに権限を割り当てる手順は、次のとおりです。

1. 「**Administration**」トレイから「**Admin Applets**」を選択します。  
サーバーの「**Administration Applets**」ページが表示されます。
2. 「**User Admin**」アイコンをクリックします。  
ユーザー管理ユーティリティが起動します。
3. メニューから「**Security**」→「**Permissions by Role**」を選択します。
4. 確認または変更するロールを選択します。「**Edit RMA Rights**」をクリックします。  
「**Edit RMA Rights**」画面（5-12 ページ）が表示されます。
5. 様々なタブのチェック・ボックスを選択するか、選択を解除して、適切な権限を設定します。
6. 設定が終了したら、「**OK**」をクリックします。
7. 「**Close**」をクリックして「**Permissions by Role**」画面を終了します。

## 「Edit RMA Rights」画面

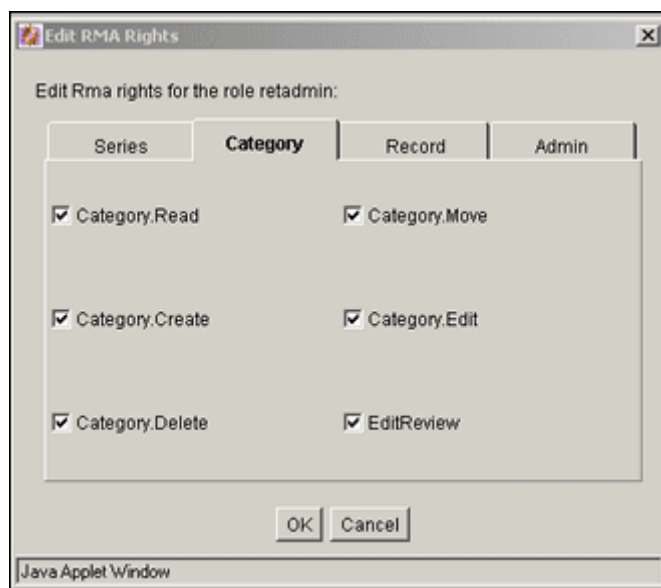
---

この画面を使用して、Content Server または Retention Manager（あるいはその両方）のロールに管理権限を割り当てます。「Edit RMA Rights」画面にアクセスする手順は、次のとおりです。

1. 「**Administration**」トレイから「**Admin Applets**」を選択します。  
サーバーの「**Administration Applets**」ページが表示されます。
2. 「**User Admin**」アイコンをクリックします。  
ユーザー管理ユーティリティが起動します。
3. メニューから「**Security**」→「**Permissions by Role**」を選択します。権限を表示するロールを選択します。次の例では、`rmaadmin` が選択されています。

4. 「Edit RMA Right」をクリックします。  
「Edit RMA Rights」画面が表示されます。

図 5-1 「Edit RMA Rights」ダイアログ



## 画面の機能

次の表は、「Edit RMA Rights」画面の機能および事前定義済みの各ロールのデフォルト権限を示します。



**注意:** 一部の権限は相互に連結しています。あるオプションを有効化または無効化すると、他のオプションも自動的に有効化または無効化されます。たとえば、「Record」タブの「Record.Create」オプションを無効化すると、このタブにある他の一部のオプションも無効化されます。逆に、「Category」タブの「Category.Create」オプションを有効化すると、有効化されていない「Category.Read」オプションも自動的に有効化されます。

機能	説明	ロールのデフォルト権限	
		retuser	retadmin
「Series」タブ (7-6 ページの「 <a href="#">系列の使用方法</a> 」を参照)			
Read	有効にすると、ユーザーは系列に関する情報を表示できます。		X
Create	有効にすると、ユーザーは系列を作成できます。		X


機能	説明	ロールのデフォルト権限	
		retuser	retadmin
Delete	有効にすると、ユーザーは系列を削除できます。		X
Move	有効にすると、ユーザーは系列を移動できます。		X
Edit	有効にすると、ユーザーは系列を編集できます。		X
Hide/Unhide	有効にすると、ユーザーは系列の表示 / 非表示を切り替えることができます。		X
<b>「Category」タブ (7-12 ページの「保存カテゴリ」を参照)</b>			
Read	有効にすると、ユーザーは保存カテゴリに関する情報を表示できます。		X
Create	有効にすると、ユーザーは保存カテゴリを作成できます。		X
Delete	有効にすると、ユーザーは保存カテゴリを削除できます。		X
Move	有効にすると、ユーザーは保存カテゴリを移動できます。		X
Edit	有効にすると、ユーザーは保存カテゴリを編集できます。		X
EditReview	有効にすると、ユーザーはレビュー対象の保存カテゴリを編集できます。		X
<b>「Record」タブ (『Records Manager Corporate Edition System Maintenance Guide』を参照)</b>			
Read	有効にすると、ユーザーはコンテンツ・アイテムに関する情報を表示できます。		X
Edit	有効にすると、ユーザーはコンテンツ・アイテムを編集できます。		X
EditReview	有効にすると、ユーザーはレビュー対象のコンテンツ・アイテムを編集できます。	X	X



機能	説明	ロールのデフォルト権限	
		retuser	retadmin
CreateLink	Related Content コンポーネントがインストールされている場合、このオプションを有効にすると、コンテンツ・アイテム間のリンクを作成できます。12-9 ページの「 <a href="#">アイテムのリンク</a> 」を参照してください。	X	X
NoPostFilterSearch	<p>有効にすると、ユーザーは検索結果のフィルタ処理を解除できます。カスタム・セキュリティ・フィールドおよび ACL でユーザーにアクセス権がないコンテンツ・アイテムも検索結果に含まれます。検索結果のコンテンツ・アイテムに対するアクセス権がユーザーにない場合、そのアイテムをクリックするとアクセス拒否エラーが表示されます。このオプションを有効にすると、複雑なポストフィルタ処理が不要になるため、検索問合せの実行速度が大幅に向上します。</p> <p>この権限を持つユーザーがアクセスできるのは、セキュリティ・グループおよびアカウントに基づいてアクセス権限を明示的に付与されているアイテムのみです。検索結果リストにはその他の結果も表示されますが、アクセスできません。一方、コンテンツ・アイテムに関する一部のメタデータ情報（アイテムのタイトルなど）が表示されますが、これは組織のセキュリティ・モデルに抵触する場合があります。</p>		
Create	有効にすると、ユーザーは保存スケジュールへのコンテンツ・アイテムの作成またはチェックインを行うことができます。詳細は、『Records Manager Corporate Edition User Guide』を参照してください。		X
Delete	有効にすると、ユーザーは保存スケジュール内のコンテンツ・アイテムを削除できます。		X

機能	説明	ロールのデフォルト権限	
		retuser	retadmin
Freeze/Unfreeze	有効にすると、ユーザーはコンテンツ・アイテムの凍結、または凍結の解除ができます。		X
Unlink	Related Content コンポーネントがインストールされている場合、このオプションを有効にすると、コンテンツのリンクを解除できます。12-10 ページの「 <a href="#">アイテムのリンク解除</a> 」を参照してください。	X	X
<b>「Admin」タブ</b>			
RecordManager	有効にすると、ユーザーはその環境で複数の設定を構成できます。さらに、期間、カスタム・セキュリティ・フィールド、カスタム・カテゴリ・メタデータ・フィールドおよび凍結を設定し、管理できます。		X
Screening	有効にすると、ユーザーは保存カテゴリおよびアイテムをスクリーニングできます。『Records Manager Corporate Edition System Maintenance Guide』を参照してください。		X
PerformActions	有効にすると、ユーザーはコンテンツ割当てを処理できます。『Records Manager Corporate Edition System Maintenance Guide』を参照してください。		X
Triggers	有効にすると、ユーザーはグローバル・トリガー、カスタム直接トリガーおよび間接トリガーを使用できます。8-5 ページの「 <a href="#">トリガーの作成または編集</a> 」を参照してください。 <b>注意:</b> トリガーを削除する場合は、そのトリガーのセキュリティ・グループの削除権限 (D) も必要です。		X
CustomDispositionActions	有効にすると、ユーザーは処理アクションを定義できます。13-7 ページの「 <a href="#">処理の管理</a> 」を参照してください。		

機能	説明	ロールのデフォルト権限	
		retuser	retadmin
Reports	有効にすると、ユーザーはユーザー・レポートおよびグループ・レポートを生成できます。『Records Manager Corporate Edition System Maintenance Guide』を参照してください。		X
RetentionSchedulesArchive	有効にすると、ユーザーは保存スケジュールのアーカイブをインポートおよびエクスポートできます。『Records Manager Corporate Edition System Maintenance Guide』を参照してください。		X
SelectAuthor	有効にすると、ユーザーは自分とは異なるカテゴリのファイラ（作成者）を選択できます。		X
SelectMeta	有効にすると、ユーザーは監査で使用するメタデータを選択できます。		X
Audit	有効にすると、ユーザーは監査証跡を使用できます。『Records Manager Corporate Edition System Maintenance Guide』を参照してください。		X
ConfigureLinkTypes	Related Content コンポーネントがインストールされている場合、このオプションを有効にすると、カスタム・コンテンツ・リンクを管理できます。第 12 章「 <a href="#">関連コンテンツの構成（リンク）</a> 」を参照してください。		X
PerformPendingReviews	有効にすると、ユーザーは保留中のレビューを実行できます。『Records Manager Corporate Edition System Maintenance Guide』を参照してください。	X	X

機能	説明	ロールのデフォルト権限	
		retuser	retadmin
NoRmaSecurity	<p>有効にすると、そのユーザーにはカスタム・セキュリティ・フィールドおよび ACL が適用されなくなります。そのアクセスは、これらのセキュリティ機能による制限を受けなくなります。さらに、このオプションでは検索のポストフィルタ処理が無効になるため、そのユーザーが明示的なアクセス権を付与されていないコンテンツ・アイテムも検索結果に含まれます。この権限を使用すると、システム内のすべてのコンテンツ・アイテムへのアクセス権限をシステム管理者に付与できます。</p> <p> <b>注意:</b> コンテンツ・アイテムへのアクセスは、セキュリティ・グループとアカウントによって引き続き制限されます。</p>		



**重要:** セキュリティ・グループに対する Admin 権限が付与されており、Admin.SelectAuthor 権限が付与されていないユーザーの場合でも、チェックイン時に作成者を選択できます。Admin.SelectAuthor 権限は、グループの Admin 権限を持たないユーザーに Admin.SelectAuthor 権限の機能を追加する場合にのみ使用します。

# 6

## 一般構成オプション

### 概要

---

この章は、Corporate Edition の構成を担当する管理者を対象としています（通常、この管理者には `retadmin` ロールが付与されています）。この章および他の章で説明している一部の構成手順は、適切な権限が付与されている他のユーザーにも適用される場合があります。必要な権限は、手順ごとに記載されています。

この章の内容は、次のとおりです。

- ❖ [保存管理の構成](#) (6-1 ページ)
- ❖ [ルート・ノードの構成](#) (6-9 ページ)
- ❖ [構成変数](#) (6-10 ページ)

### 保存管理の構成

---

Corporate Edition 環境におけるシステム全体の構成設定の多くは、「[Configure Retention Administration](#)」ページ (6-2 ページ) で指定します。この章では、次の構成画面とそのタスクについて説明します。

- ❖ [「Configure Retention Administration」ページ](#) (6-2 ページ)
- ❖ [会計カレンダーの設定](#) (6-7 ページ)
- ❖ [デフォルトの通知受信者の設定](#) (6-8 ページ)

## 「Configure Retention Administration」 ページ

このページを使用して、システムの構成オプションの大部分を設定します。このページにアクセスするには、「Administration」トレイから「Configure Retention Administration」を選択します。




**権限:** このページを使用するには、Admin.RecordManager 権限が必要です。この権限は、デフォルトで retadmin ロールに割り当てられています。

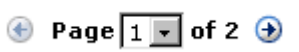

図 6-1 「Configure Retention Administration」 ページ

機能	説明
Start of Fiscal Calendar	<p>日を入力し、ドロップダウン・リストで月を選択して日付を指定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 会計期間の処理に必要です。</li> <li>❖ 初期デフォルト値は April 1 です。</li> </ul>

機能	説明
Notify recipient	<p>コンテンツおよび保留中の処理イベントのレビュー担当者のユーザー名を1つ以上指定します。コンテンツ・アイテムのレビューまたは保留中のイベントの処理が必要になると、このユーザーに電子メール通知が送信されます。指定するユーザーが複数の場合は、ユーザー名をカンマで区切ります。デフォルト通知の受信者として選択したユーザー全員に、retadmin ロールが割り当てられている必要があります。6-8 ページの「<a href="#">デフォルトの通知受信者の設定</a>」を参照してください。</p>
Archive Meta Data Format	<p>処理バンドル（たとえば、Get Content コマンドで作成された、転送、アーカイブ、処理アクションが適用されるアイテムの圧縮済アーカイブ）のアイテムのメタデータの格納に使用するファイル形式を指定します。次の3つのオプションがあります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hda: メタデータは Oracle 独自の HDA ファイル形式でアーカイブされます。これは、Content Server に固有の形式です。</li> <li>• xml: メタデータは eXtensible Markup Language (XML) 形式でアーカイブされます。この形式は、他のアプリケーションで読み込み、処理することができます。</li> <li>• csv: (初期デフォルト) メタデータはカンマ区切りの値 (CSV) 形式でアーカイブされます。この形式は、Microsoft Excel などのアプリケーションで読み込むことができます。</li> </ul>
Disposition List Result Count	<p>表示するアイテムの最大数を指定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 初期デフォルト値は 20 です。</li> <li>❖ 表示数を超えたアイテムがリストにある場合は、ページ間を移動できるようにナビゲーション・コントロールが追加されます。</li> </ul>
Log Metadata Changes	<p>アイテムレベルのメタデータ変更の追跡を有効にするには、このチェック・ボックスを選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ デフォルトでは有効化されています。</li> </ul>

機能	説明
User-friendly disposition	<p>わかりやすい言語を処理ルールで使用可能にするには、このチェック・ボックスを選択します。処理キャプションは「Disposition Information」ページおよび「Disposition Rule」画面に表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ デフォルトでは有効化されていません（標準の処理および問合せ言語が使用されます）。</li> </ul>
ACL-based security	<p>この設定によって、アクセス制御リスト（ACL）に基づくセキュリティが有効化されます。これにより、「Create/Edit Retention Category」ページおよび「Trigger」ページの「Group」フィールドと「User Permissions」フィールドが有効になり、セキュリティ権限の割当てのためにアクセス制御リストを作成できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ デフォルトでは有効化されています。</li> </ul>
Default Content Server security on Retention Schedule objects	<p>この設定によって、保存カテゴリとトリガーに対するContent Serverのデフォルトのセキュリティが有効になります。これにより、「Create and Edit Retention Category」、「Custom Disposition Action」、「Freeze」、「Triggers」の各画面の標準の「Security Group」フィールドと「Filer」フィールドが有効になります。その結果、保存スケジュールのこれらのオブジェクトとコンポーネントに対する追加のセキュリティの割当てが可能になります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ デフォルトでは有効化されています。</li> </ul> <p> <b>技術ヒント:</b> 本番環境への移行後は、この設定を変更しないでください。本番環境への移行後、この機能の変更を組織で必要とする場合は、テクニカル・サポートに連絡してください。</p>
Show Export Date	<p>特定の日付以降に変更された保存スケジュールのアイテムをユーザーがエクスポートできるようにするには、このチェック・ボックスを選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ デフォルトでは有効化されていません（日付フィールドは表示されません）。</li> </ul>



機能	説明
Only allow scheduled screening	<p>スクリーニング・レポートのユーザーによる手動開始を許可せず、スケジュールされたスクリーニング・レポートのみを許可するには、このチェック・ボックスを選択します。このオプションでは「screening」ページの「Search」ボタンが非表示になるため、すべてのスクリーニング・リクエストがスケジュールされている必要があります。この機能は、システム内のアイテムの総数が非常に大きく、ユーザーのスクリーニング・レポート待機が実用的でない場合に役立ちます。</p> <p>❖ デフォルトでは有効化されていません（手動のスクリーニングが可能です）。</p>
Only allow scheduled disposition actions	<p>処理アクションのユーザーによる手動開始を許可せず、スケジュールされた処理アクションのみを許可するには、このチェック・ボックスを選択します。ユーザーは、スケジュールされた各自の保留中の割当てのみを実行できます。この機能は、通常、処理アクションに長時間を要し、ユーザーによる処理アクション待機が実用的でない場合に役立ちます。</p> <p>❖ デフォルトでは有効化されていません（手動の処理アクションが可能です）。</p>
Do Not Notify Authors	<p>保留中のイベント、レビュー、および「Notify Authors」処理アクションに関する電子メール通知の送信が不要の場合は、このチェック・ボックスを選択します。</p> <p>❖ デフォルトでは有効化されていません（電子メール通知は送信されます）。</p>
Use Page Navigation	<p>スクリーニング結果リストに詳細なページ・ナビゲーション・コントロール（ページの総数を含む）を表示する場合は、このチェック・ボックスを選択します。</p> <p>❖ デフォルトでは有効化されています（詳細なページ・ナビゲーションが使用されます）。</p> <p>ページ・ナビゲーションが有効な場合：</p> <div data-bbox="760 1669 1068 1732" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">  <span>Page 1 of 2</span> </div> <p>ページ・ナビゲーションが無効な場合：</p> <div data-bbox="760 1810 945 1864" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">  <span>Page 1</span> </div>

機能	説明
Disable Lifecycle Update	このオプションを選択すると、処理日付とレビュー日付の計算の更新、および変更済コンテンツ・アイテムや新しいコンテンツ・アイテムの更新が停止されます。この設定は、大量のデータのアップロード時に使用できます。
Allow Destroy Contents and Records and leave Metadata	選択すると、コンテンツが破棄されてもメタデータ・フィールドはそのまま保持されます。選択を解除すると、メタデータ・フィールドはコンテンツとともに破棄されます。
Enable New Revision Date Trigger Field	選択すると、新規リビジョン日付のカスタム・メタデータ・フィールドが作成されます。コンテンツ・アイテムの新規リビジョンをチェックインすると、このフィールドはその新規リビジョンのチェックイン日付で更新されます。
「Submit Update」 ボタン	更新済の構成設定を送信します。
「Reset」 ボタン	このページの設定を初期デフォルトにリセットします。
「Quick Help」 ボタン	このページに関するヘルプ情報を表示します。

## ページ・メニューの構成

このガイドの以降の章では、保存スケジュールのオブジェクトと相互に影響しあう他のコンポーネントの構成方法について説明します。保存スケジュールに対して構成する必要がある保存スケジュール・コンポーネントには、期限処理、イベント処理、時間イベント処理のトリガーの定義、およびレビュー・サイクルの期間と保存期間のカスタマイズがあります。トリガーと期間は処理ルールに使用されます。

「[Configure Retention Administration](#)」 ページ (6-2 ページ) の最上部にある

「Configure」メニューを使用して、Corporate Edition の機能の大部分を構成します。インストール時に選択した製品に応じて、異なるオプションが表示されます。次に、表示されるすべてのオプションについて説明します。

- ❖ **Disposition Actions:** カスタム処理の作成と処理の無効化を実行するメニューにアクセスします。
- ❖ **Triggers:** トリガーの設定に使用します。これらのトリガーは、アイテムの処理ルールに関連付けられます。すべての操作手順については、[第 8 章「トリガーの設定」](#)を参照してください。

- ❖ **Periods:** 処理に適用する期間の設定に使用します。すべての操作手順については、[第9章「期間の構成」](#)を参照してください。
- ❖ **Freezes:** 処理の凍結の構成に使用します。詳細は、[第11章「処理および凍結の構成」](#)を参照してください。
- ❖ **Root Nodes:** ルート・ノードの設定に使用します。ルート・ノードは保存スケジュールの基準となります。詳細は、6-9 ページの「[ルート・ノードの構成](#)」を参照してください。
- ❖ **Metadata Sets:** システムのカスタム・メタデータを構成するメニューにアクセスします。詳細は、[第10章「カスタム・メタデータ・フィールド」](#)を参照してください。
- ❖ **Profiles:** システムで使用するプロファイルを構成するメニューにアクセスします。
- ❖ **Related Content Types:** コンテンツ間のリンクの設定に使用します。詳細は、[第12章「関連コンテンツの構成（リンク）」](#)を参照してください。

その他のメニュー（「Reports」、「Audit」、「Screening」など）は、『Records Manager Corporate Edition System Maintenance Guide』にすべて記載されています。

## 会計カレンダーの設定

会計カレンダーは、財務および会計用に組織が使用するカレンダーです。会計年度は暦年（1月1日～12月31日）と一致する場合がありますが、同じである必要はありません。会計カレンダーは独自に設定できます（4月1日～3月31日など）。

会計年度の開始日の指定は1回のみ必要です。ただし、組織がその会計開始日を変更した場合や、年によって開始日が異なる場合は除きます。組織が会計カレンダーの開始日を独自に設けている場合、たとえば、各年の最初の月曜に設定する場合は、日付は毎年、同じ曜日にはならないため、毎年、手動による会計開始日の設定が必要になることがあります。



**権限:** このタスクを実行するには、Admin.RecordManager 権限が必要です。この権限は、デフォルトで retadmin ロールに割り当てられています。

会計カレンダーの開始日を設定する手順は、次のとおりです。

1. 「Administration」トレイから「Configure Retention Administration」を選択します。  
[「Configure Retention Administration」ページ](#)（6-2 ページ）が表示されます。
2. 「Start of Fiscal Calendar」ボックスで組織の会計年度開始日を指定します。日付を入力するには、開始する日を入力し、ドロップダウン・リストで月を選択します。たとえば、組織の会計カレンダーを4月1日に開始する場合は、1を入力し、月のリストから「April」を選択します。
3. 「Submit Update」をクリックします。

構成が完了したことを伝えるメッセージが表示されます。

4. 「OK」をクリックします。

## デフォルトの通知受信者の設定

---



**権限:** このアクションを実行するには、Admin.RecordManager 権限が必要です。この権限は、デフォルトで retadmin ロールに割り当てられています。

レビューおよびレビュー済のマーキングを必要とするアイテムや、注意を要する保留中の処理イベントについて通知する電子メール通知がユーザーに送信されます。デフォルトの受信者に指定されたユーザーは、他のユーザーの保留中のアイテムと処理イベントを表示できます。他のユーザーの保留中のアクションは、「My Content Server」→「My Retention Assignments」領域の「Other Assignments」リンクに含まれています。保存割当ての処理の詳細は、『Records Manager Corporate Edition System Maintenance Guide』を参照してください。



**権限:** レビューと処理スケジュールの通知を受信するユーザーは、保存カテゴリ・レベルも設定できます。システムのデフォルト受信者の他に、コンテンツ・アイテムまたは保存カテゴリに対して具体的に指定されているレビューアも通知を受信します。デフォルトの通知受信者として選択されるユーザーには、Admin.PerformActions 権限と Admin.PerformPendingReviews 権限が必要です。



**注意:** 処理ルールごとに通知レビューアを指定することもできます。詳細は、13-13 ページの「[Disposition Rule](#) 画面」を参照してください。

デフォルトの通知受信者を 1 人以上設定する手順は、次のとおりです。

1. 「Administration」トレイから「Configure Retention Administration」を選択します。  
[Configure Retention Administration](#) ページ (6-2 ページ) が表示されます。
2. 「Notify recipient」ボックスで、通知のデフォルト受信者となるユーザーを 1 人以上指定します。受信者のユーザー名をカンマで区切って入力するか、右側のドロップダウン・リストからユーザーを 1 人以上選択できます。
3. 「Submit Update」をクリックします。  
構成が完了したことを伝えるメッセージが表示されます。
4. 「OK」をクリックします。

## ルート・ノードの構成

「Configure Root Nodes」ページでは、保存スケジュールの系列の最上位ノードに関する情報を表示できます。また、系列を非表示にすることも、保存スケジュール・レポートを生成することもできます。この機能は、保存スケジュールまたは保存スケジュールの領域を新規に設定するときに特に役立ちます。



**技術ヒント:** 「Configure Root Nodes」ページには最上位ノードが含まれているため、このページから保存スケジュール全体の保存スケジュール・レポートを生成できます。



**権限:** ルート・ノードを構成するには、Admin.RecordManager 権限が必要です。この権限は、デフォルトで `retadmin` ロールに割り当てられています。


保存スケジュールの系列のルート・ノードを「Configure Root Nodes」ページで構成できます。このページには、保存スケジュールのトップレベルの親ノードが表示されます。このページにアクセスする手順は、次のとおりです。

1. 「[Configure Retention Administration](#)」ページ (6-2 ページ) で「**Configure**」→「**Root Nodes**」を選択します。

図 6-2 が表示されます。

図 6-2 「Configure Root Nodes」ページ

Configure Root Nodes Found 1 potential item					
<span>▼ Delete</span> <span>▼ Change View</span> <span>Retention Schedule Report</span> <span>Create Series</span>					
<input type="checkbox"/>		Name	Identifier	Filter	Actions
<input type="checkbox"/>		Retention Schedules	0		

各ルート・ノードのページ・メニューと「Actions」アイコン () のポップアップ・メニューでは、次のオプションが表示されます。

- ❖ **Delete:** 系列またはツリーを削除します。複数のノードが選択されている場合、ページ・メニューの「Delete」オプションでは選択されているすべてのノードが削除されます。最上位のルート系列はルート・ノードのため、親の系列は存在しません。情報フィールド「**Is Root**」は、この系列では常に「Yes」となり、「Parent Identifier」は常に 0 となります。
- ❖ **Change View (ページ・メニューのみ):** ヘッドライン表示 (図のレイアウト) からサムネイル表示にレイアウトを変更します。
- ❖ **Retention Schedule Report:** ルート・ノードの下にある保存スケジュール全体の保存スケジュール・レポートを生成します。保存スケジュール・レポートの詳細は、『Records Manager Corporate Edition User Guide』を参照してください。

- ❖ **Create Series:** そのノード・レベルで系列を作成できるようにします。詳細は、7-7 ページの「[系列の作成または編集](#)」を参照してください。

## 構成変数

---

Corporate Edition の構成ファイルに組み込んで（または構成ファイルで変更して）アプリケーションの動作やインターフェースを変更できる、複数の構成変数が使用可能です。この構成ファイルは、<CS\_Instance\_Dir>/custom/RetentionManager/retentionmanager\_environments.cfg にあります。

次の項では、一般に使用されるいくつかの構成変数について説明します。

- ❖ **AllowRetentionPeriodWithoutCutoff** (6-10 ページ)
- ❖ **HideVitalReview** (6-10 ページ)

### AllowRetentionPeriodWithoutCutoff

---

この変数を使用すると、コンテンツ・アイテムのトリガーに対する保存期間を指定できます。

- ❖ AllowRetentionPeriodWithoutCutoff=true: コンテンツ・アイテムのトリガーの保存期間が有効化されます。デフォルト設定です。
- ❖ AllowRetentionPeriodWithoutCutoff=false: 保存期間が無効化されます。

この変数を有効にするには、コンテンツ・サーバーを再起動する必要があります。

### HideVitalReview

---

この変数を使用すると、「Subject to Review」の関連フィールドを非表示にできます。

- ❖ HideVitalReview=true: 「Subject to Review」フィールドが非表示になります。
- ❖ HideVitalReview=false: 「Subject to Review」フィールドが表示されます。

# 7

## 保存スケジュールの設定

### 概要

---

この項では、組織用の保存スケジュールを設定および管理する方法について説明します。  
この項の内容は、次のとおりです。

#### 概要

- ❖ [保存スケジュールについて](#) (7-2 ページ)
- ❖ [系列の使用法](#) (7-6 ページ)
- ❖ [保存カテゴリ](#) (7-12 ページ)

#### タスク

- ❖ [系列の作成または編集](#) (7-7 ページ)
- ❖ [系列情報の表示](#) (7-8 ページ)
- ❖ [系列の表示および非表示](#) (7-8 ページ)
- ❖ [系列の移動](#) (7-9 ページ)
- ❖ [系列の削除](#) (7-10 ページ)
- ❖ [ツリーの削除 \(再帰的削除\)](#) (7-11 ページ)
- ❖ [保存カテゴリの作成または編集](#) (7-13 ページ)
- ❖ [保存カテゴリ情報の表示](#) (7-15 ページ)

- ❖ [保存カテゴリの移動](#) (7-15 ページ)
- ❖ [保存カテゴリの削除](#) (7-16 ページ)

## 例

- ❖ [レビュー対象の保存カテゴリの作成](#) (7-17 ページ)

## インタフェース

- ❖ [「Create or Edit Series」 ページ](#) (7-18 ページ)
- ❖ [「Series Information」 ページ](#) (7-20 ページ)
- ❖ [「Create or Edit Retention Category」 ページ](#) (7-22 ページ)
- ❖ [「Retention Category Information」 ページ](#) (7-26 ページ)

# 保存スケジュールについて

---



**重要:** 保存スケジュールに 10,000 以上の系列またはカテゴリが含まれている場合、データベース管理者は表にデータベース索引を作成してパフォーマンスを向上する必要があります。保存カテゴリに対しては、「Categories」および「Dispositions」表の列に索引を追加します。系列に対しては、「Series」表の列に索引を追加します。表の列に索引を定義する方法の詳細は、データベースのドキュメントを参照してください。

保存スケジュールは、系列およびカテゴリで編成された階層であり、このスケジュールを使用すると、コンテンツ・アイテムを類似のグループにクラスタリングでき、各グループに独自の保存および処理の特性を持たせることができます。Records Manager Corporate Edition では、組織で求められる要件に応じて、必要な数の保存スケジュールを作成できます。



**重要:** 保存スケジュールは、投稿メカニズムではなく、処理メカニズムです。保存スケジュールにより、コンテンツ・アイテムがそのライフサイクル中にいつ、どのように処理されるかが定義されます。保存スケジュールの目的は、コンテンツ・アイテムをコンテンツ・サーバーにチェックインすることではありません。

## 保存スケジュールの計画

---

組織は頻繁に再編成されるため、カテゴリのベースとして組織階層などの動的な機能を使用しないでください。カテゴリの部門には静的な区分を使用し、より一般的なカテゴリにしてください。



## 保存スケジュールの階層

保存スケジュールの一般的な階層は、系列とカテゴリで構成されます。系列は、オプションの最上位レベルのノードであり、ネストが可能です。保存カテゴリは、その処理スケジュールの特性のため、ネストできません。コンテンツ・アイテムは、保存カテゴリに直接保存できます。保存スケジュールは、最上位の系列のルート・ノードです。最上位ノードは、Corporate Edition コンポーネントによって自動的に作成されます。

残りの保存スケジュール・オブジェクト（系列または保存カテゴリ）は管理者が作成します。管理者は、コンテンツ・アイテムを作成してアプリケーション内に保存します。系列は、管理者が作成するオプションのコンテナです。保存カテゴリは必須であり、コンテンツを処理するための処理の指示がこれに含まれています。当然ながら、コンテンツ・アイテムは保存スケジュールに必須の要素です。

コンテンツ・アイテムを保存スケジュール内の複数の場所に保存することは可能ですが、複数の処理スケジュールを扱うと複雑になるため、そのような保存は行わないことをお勧めします。パフォーマンス結果を最善の状態にするには、アイテムを単一のカテゴリに保存する必要があります。複数の処理スケジュールが1つのアイテムに添付されている場合、そのアイテムは保存期間が最長である処理によって処理されます。

## 属性継承

保存スケジュール・オブジェクトの属性の一部は、親オブジェクトから継承されます。場合によっては、属性は下位レベルで上書きできます。

一部のセキュリティ設定も継承および上書きされます。これについては、[第5章「セキュリティの設定」](#)で説明されています。

## レビュー・ステータス属性

レビュー・ステータスにはレビュー期間とレビューアが含まれ、保存カテゴリ・レベルおよびアイテム・レベルでこのステータスを設定できます。すべての情報が等しい期間であり、カテゴリおよびアイテム・レベルで設定されている場合、最下位レベル（アイテム・レベル）が優先されます。

## 処理の指示

処理の指示は、保存カテゴリ・レベルで定義されます。コンテンツ・アイテムは、自身の保存カテゴリから処理を継承します。詳細は、[第13章「処理の指示の定義」](#)を参照してください。

## 凍結コンテンツ・ステータス

コンテンツ・アイテムは、祖先に凍結ステータスがある場合、そのステータスを継承します。凍結ステータスの継承に加えて、継承が存在しない階層内の下位レベルで凍結を行うこともできます。

## オブジェクト・レベルの作成および移動

保存スケジュール・オブジェクトを操作するには、保存スケジュール内の特定のコンテキスト、つまりレベルにいる必要があります。保存スケジュールの参照時は、階層内の位置によって、メインの「Actions」リストに異なるメニュー・オプションが表示されます。次の表に、各レベルで作成できる保存スケジュール・オブジェクトを示します。

レベル	作成できるオブジェクト
系列またはルート・ノード	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 系列</li> <li>❖ 保存カテゴリ</li> </ul>
保存カテゴリ	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ コンテンツ・アイテム</li> </ul>

## 保存スケジュール・メニュー

メニューは、階層内の位置によって変わります。たとえば、フォルダ・レベルでは、フォルダまたはレコードを作成できます。カテゴリは作成できません。

後述のリストでは、階層内の位置に応じて表示される場合があるメニュー・オプションについて説明します。カッコ内には、その情報が表示される階層の領域が示されています。

### ❖ Information

- Category Information (カテゴリ・レベル) : 「[Retention Category Information](#) ページ (7-26 ページ) を表示します。
- Series Information (系列レベル) : 「[Series Information](#) ページ (7-20 ページ) を表示します。
- Disposition Information (カテゴリ・レベル) : 「[Disposition Information](#) ページ (13-15 ページ) を表示します。
- Retention Schedule Report (全レベル) : システムの構成時に指定された形式で保存スケジュール・レポートを作成します。

## ❖ Edit

- Edit Retention Category (カテゴリ・レベル) : 「[Create or Edit Retention Category](#)」 ページ (7-22 ページ) を表示します。
- Edit Disposition (カテゴリ・レベル) : 「[Disposition Instructions](#)」 ページ (13-12 ページ) を表示します。
- Edit Review (カテゴリ・レベル) : 「Edit Review」 情報画面を表示します。詳細は、『Records Manager Corporate Edition System Maintenance Guide』を参照してください。
- Edit Series (系列レベル) : 「[Create or Edit Series](#)」 ページ (7-18 ページ) を表示します。
- Move (全レベル) : 「[Select Retention Series or Category](#)」 画面 (7-21 ページ) を表示します。
- Hide (系列レベル) : オブジェクトを非表示にする理由を入力するプロンプト画面を表示します。

## ❖ Delete

- Delete Category (カテゴリ・レベル) : カテゴリを削除します。
- Delete Tree (全レベル) : オブジェクトおよびその子を再帰的に削除します。
- Delete Series (系列レベル) : 系列を削除します。

## ❖ Create

- Create Record (カテゴリ・レベル) : 「Content Checkin Form」 を表示します。
- Create Series (系列レベル) : 「[Create or Edit Series](#)」 ページ (7-18 ページ) を表示します。
- Create Retention Category (系列レベル) : 「[Create or Edit Retention Category](#)」 ページ (7-22 ページ) を表示します。

## ❖ Change View

- Thumbnail: アイコンベースのサムネイル表示を表示します。
- Headline: 水平方向のヘッドライン表示を表示します。

## メイン・ルートまたは系列レベル

メイン・ルート・ノードは、保存スケジュールの系列ノードであるとみなされます。系列レベルでは、系列または保存カテゴリを作成できます。

図 7-1 系列参照ページ

The screenshot shows a web interface titled "Exploring Series 'Retention Schedules'" with a sub-header "Found 2 potential items". Below the title are navigation buttons: "Delete", "Create", "Change View", and "Retention Schedule Report". The main content area is titled "Retention Schedules" and contains a table with columns: "Delete", "Move", "Name", "Identifier", "Filer", and "Actions".

<input type="checkbox"/>		Name	Identifier	Filer	Actions
<input type="checkbox"/>		<a href="#">SeriesAllClassified</a>	Series1		
<input type="checkbox"/>		<a href="#">SeriesAllINCLASSIFIED</a>	Series2		
<input type="checkbox"/>		<a href="#">Retention_Category_LEGAL</a>	RetCat1	sysadmin	
<input type="checkbox"/>		<a href="#">RetainLegalCLASSIFIED</a>	RetentionCategory2	sysadmin	

## 保存カテゴリ・レベル

保存カテゴリ・レベルでは、コンテンツを作成できます。「Exploring Retention Category」ページには、カテゴリ内に保存されているアイテムを表示するリンクがあります。

## 系列の使用方法

系列は、コンテンツ・アイテムを編成するためのオプション機能です。組織で多くの保存カテゴリを使用している場合は、系列を設定すると、保存スケジュール階層の表示の管理が容易になります。系列は互いにネストできます。系列は、作業継続中の保存スケジュールを作成する場合にも役立ちます。ユーザーに対して系列を非表示にできるため、この非表示の系列に対してユーザーによるアイテムの保存を防止できます。

この項の内容は、次のとおりです。

- ❖ [系列の管理](#) (7-7 ページ)
- ❖ この章の後半にある 7-18 ページの「[系列のインタフェース画面](#)」も参照

## 系列の管理



**権限:** 系列を操作するには、該当する権限が必要です。系列の読取り（表示）、作成、削除、移動、編集および表示 / 非表示には、個別の権限があります。事前定義済の `retadmin` ロールは、系列関連のこれらのタスクをすべて実行できます。

系列の管理には次のタスクがあります。

- ❖ [系列の作成または編集](#) (7-7 ページ)
- ❖ [系列情報の表示](#) (7-8 ページ)
- ❖ [系列の表示および非表示](#) (7-8 ページ)
- ❖ [系列の移動](#) (7-9 ページ)
- ❖ [系列の削除](#) (7-10 ページ)
- ❖ [ツリーの削除 \(再帰的削除\)](#) (7-11 ページ)

## 系列の作成または編集

ネストされた系列を作成できます。つまり、系列内に系列を作成できます。



**権限:** このアクションを実行するには、`Series.Create` 権限が必要です。この権限は、デフォルトで `retadmin` ロールに割り当てられています。

1. 「**Browse Content**」トレイを開き、「**Retention Schedules**」リンクをクリックします。  
「Exploring Series "Retention Schedule"」ページが表示されます。
2. 系列を作成する場所に移動します。
3. 既存の系列の「**Actions**」リストまたはページ・メニューから、「**Create**」→「**Series**」をクリックします。  
「[Create or Edit Series](#) ページ (7-18 ページ)」が表示されます。
4. 系列の識別子を「**Series Identifier**」テキスト・ボックスに入力します。
5. 系列の名前を「**Series Name**」テキスト・ボックスに入力します。
6. 「**Create**」をクリックします。「**Browse Content**」トレイ領域と「**Retention Schedule**」リストの両方に系列が表示されます。

系列の名前を編集するには、次の手順を使用します。系列の識別子以外のすべての情報を編集できます。



**権限:** 系列を編集するには、Series.Edit 権限が必要です。この権限は、デフォルトで retadmin ロールに割り当てられています。

1. 「Browse Content」トレイを開き、「Retention Schedules」リンクをクリックします。  
「Exploring Series "Retention Schedule"」ページが表示されます。
2. 編集する系列の「Actions」リストで、「Edit」→「Edit Series」をクリックします。  
「Create or Edit Series」ページ (7-18 ページ) が表示されます。
3. 値への変更を「Series Name」ボックスに入力し、「Submit Update」をクリックします。系列が正常に更新されたことを伝えるメッセージが表示されます。
4. 「OK」をクリックします。

ページ・メニューで「Edit」をクリックし、「Series Information」ページ (7-20 ページ) から系列を編集することもできます。

## 系列情報の表示



**権限:** このアクションを実行するには、Series.Read 権限が必要です。この権限は、デフォルトですべてのロールに割り当てられます。

1. 「Browse Content」トレイを開き、「Retention Schedules」リンクをクリックします。  
「Exploring Series "Retention Schedule"」ページが表示されます。
2. 情報を表示する系列に移動します。
3. 系列の行で、次のいずれかを実行します。
  - 「Info」アイコン (i) をクリックします。
  - 「Actions」アイコン (☰) をクリックし、ポップアップから「Information」→「Series」を選択します。「Series Information」ページ (7-20 ページ) が表示されます。このページには、選択した系列に関連する情報が表示されます。
4. 情報の表示が終了したら、「OK」をクリックします。

## 系列の表示および非表示

非表示の系列およびその子は、Series.Hide/Unhide 権限のないユーザーには表示されません。この機能により、保存スケジュールを設定およびテストするためのステージング領域を設けることができます。保存スケジュールを本番環境に移す用意ができれば、系列を表示できます。



**権限:** このアクションを実行するには、Series.Hide/Unhide 権限が必要です。この権限は、デフォルトで `retadmin` ロールに割り当てられています。

1. 「Browse Content」トレイを開き、「Retention Schedules」リンクをクリックします。  
「Exploring Series "Retention Schedule"」ページが表示されます。
2. 非表示にする系列に移動します。
3. アイテムの「Action」ポップアップ・メニューで「Edit」→「Hide」を選択します。
4. このアクションの理由を入力するように求められます。必要な場合は理由を入力し、「OK」をクリックして確認します。理由を入力しない場合は、テキスト・ボックスを空のままにして、「OK」をクリックします。「Cancel」をクリックすると、アクション全体が中断されます。

アクションを確認すると、「series」アイコンが半透明 (☒) になり、それが非表示であることが示されます。

系列を表示するには、次の手順を使用します。

1. 「Browse Content」トレイを開き、「Retention Schedules」リンクをクリックします。  
「Exploring Series "Retention Schedule"」ページが表示されます。
2. 表示する系列に移動します。
3. アイテムの「Action」ポップアップ・メニューで「Edit」→「Hide」を選択します。
4. このアクションの理由を入力するように求められます。必要な場合は理由を入力し、「OK」をクリックして確認します。理由を入力しない場合は、テキスト・ボックスを空のままにして、「OK」をクリックします。「Cancel」をクリックすると、アクション全体が中断されます。

アクションを確認すると、「series」アイコンが半透明ではなくなり、それが非表示でないことが示されます。

## 系列の移動

子であるすべての系列、カテゴリおよびコンテンツ・アイテムは、親の系列とともに移動します。



**権限:** このアクションを実行するには、Series.Move 権限が必要です。この権限は、デフォルトで `retadmin` ロールに割り当てられています。

1. 「Browse Content」トレイを開き、「Retention Schedules」リンクをクリックします。  
「Exploring Series "Retention Schedule"」ページが表示されます。
2. 移動する系列に移動します。

3. アイテムの「Action」ポップアップ・メニューで「Edit」→「Move」を選択します。  
「Select Retention Series or Category」画面（7-21 ページ）が表示されます。
4. クリックしてツリーを開き、移動先の系列をクリックします。場所フィールドに新しい場所が移入されます。
5. 「OK」をクリックします。「Exploring Series」ページに、系列の新しい場所が表示されます。

複数の系列を移動する手順は、次のとおりです。

1. 「Browse Content」トレイを開き、「Retention Schedules」リンクをクリックします。  
「Exploring Series "Retention Schedule"」ページが表示されます。
2. 移動する各系列の「Select」チェック・ボックスを選択します。
3. 表の「Actions」リストから「Move」を選択します。「Select Retention Series」画面が表示されます。
4. クリックしてツリーを開き、カテゴリの移動先の系列またはカテゴリをクリックします。場所フィールドに新しい場所が移入されます。
5. 「OK」をクリックします。「Exploring Series」ページおよび「Browse Content」領域に、系列の新しい場所が表示されます。

## 系列の削除

Delete コマンドを使用して系列を削除するには、その系列が空である必要があります。空の系列とは、その系列に別の系列、カテゴリまたはコンテンツ・アイテムなどの子オブジェクトが含まれていないことを意味します。削除する系列から、コンテンツ・アイテム、カテゴリおよびネストされた系列を移動または削除してください。



**技術ヒント:** 複数の系列を削除するには、系列の「Select」チェック・ボックスを有効にし、表の「Actions」リストから「Delete」を選択します。系列およびその子系列とカテゴリを1つのコマンドで削除するには、Recursive Delete コマンドを使用して再帰的削除を行います。どちらの削除コマンドも、カテゴリにアイテムが保存されている場合は使用できません。詳細は、7-11 ページの「ツリーの削除（再帰的削除）」を参照してください。



**権限:** このアクションを実行するには、Series.Delete 権限が必要です。この権限は、デフォルトで retadmin ロールに割り当てられています。

1. 「Browse Content」トレイを開き、「Retention Schedules」リンクをクリックします。  
「Exploring Series "Retention Schedule"」ページが表示されます。
2. 削除する系列に移動します。



3. アイテムの「Action」ポップアップ・メニューから「Delete」→「Series」を選択します。
4. 削除を確認するように求められます。「OK」をクリックして系列を削除するか、「Cancel」をクリックして削除アクションを取り消します。
5. このアクションの理由を入力するように求められます。必要な場合は理由を入力し、「OK」をクリックして確認します。理由を入力しない場合は、テキスト・ボックスを空のままにして、「OK」をクリックします。「Cancel」をクリックすると、アクション全体が中断されます。

アクションを確認すると、系列が保存スケジュールから削除されます。

複数の系列を削除する手順は、次のとおりです。

1. 左側にある「Browse Content」トレイを開き、「Retention Schedules」リンクをクリックします。「Exploring Series "Retention Schedule"」ページが表示されます。
2. 削除する各系列のチェック・ボックスを選択します。
3. 表の「Actions」リストで「Delete」をクリックします。
4. 削除を確認するように求められます。「OK」をクリックして系列を削除するか、「Cancel」をクリックして削除アクションを取り消します。
5. このアクションの理由を入力するように求められます。必要な場合は理由を入力し、「OK」をクリックして確認します。理由を入力しない場合は、テキスト・ボックスを空のままにして、「OK」をクリックします。「Cancel」をクリックすると、アクション全体が中断されます。

アクションを確認すると、系列が保存スケジュールから削除されます。

## ツリーの削除（再帰的削除）

カテゴリ内にアイテムが保存されていない場合は、次の手順を使用して、系列またはカテゴリとそのすべての子を削除できます。再帰的削除機能は、保存スケジュールの不要なセクションを即座に削除する場合に便利です。これ以外の方法では、各カテゴリおよび系列を保存スケジュールの階層の最下部から上へと手動で削除する必要があります。



**警告:** 削除を元に戻すことはできないため、削除対象のオブジェクトとその下の全オブジェクトを削除してよいかを確認してください。特定のオブジェクトのみを削除し、その子オブジェクトへのカスケード削除を行わない場合は、Delete コマンドを使用してください。



**権限:** ツリー内のすべての保存スケジュール・コンポーネントに対する削除権限が必要です。たとえば、ツリーが系列とカテゴリで構成されている場合、Series.Delete および Category.Delete 権限が必要です。

1. 「**Browse Content**」トレイを開き、「**Retention Schedules**」リンクをクリックします。  
「Exploring Series "Retention Schedule"」ページが表示されます。
2. 削除する系列または保存カテゴリに移動します。
3. アイテムの「**Action**」ポップアップ・メニューで「**Delete**」→「**Delete Tree**」を選択します。
4. 削除を確認するように求められます。「**OK**」をクリックして削除するか、「**Cancel**」をクリックして削除を取り消します。
5. このアクションの理由を入力するように求められます。必要な場合は理由を入力し、「**OK**」をクリックして確認します。理由を入力しない場合は、テキスト・ボックスを空のままにして、「**OK**」をクリックします。「**Cancel**」をクリックすると、アクション全体が中断されます。

アクションを確認すると、系列ツリーが保存スケジュールから削除されます。

## 保存カテゴリ

---

保存カテゴリは保存スケジュールのオブジェクトであり、定義済のセキュリティ設定と処理の指示が関連付けられています。保存カテゴリは、他の保存カテゴリ内にネストできません。

この項の内容は、次のとおりです。

- ❖ [保存カテゴリの管理](#) (7-12 ページ)
- ❖ [保存カテゴリの例](#) (7-17 ページ)
- ❖ この章の後半にある[カテゴリのインタフェース画面](#) (7-21 ページ) も参照



**注意:** ACL が保存カテゴリにある場合は、その保存カテゴリを表示するユーザー、または保存カテゴリにアクセスするユーザーも ACL に存在する必要があります。

カテゴリ・レベルへの移動後、コンテンツ・アイテムを作成できます。

## 保存カテゴリの管理

---

保存カテゴリの管理には次のタスクがあります。

- ❖ [保存カテゴリの作成または編集](#) (7-13 ページ)
- ❖ [保存カテゴリ情報の表示](#) (7-15 ページ)
- ❖ [保存カテゴリの移動](#) (7-15 ページ)
- ❖ [保存カテゴリの削除](#) (7-16 ページ)



**権限:** 保存カテゴリを操作するには、該当する管理権限が必要です。カテゴリの読取り（表示）、作成、削除、移動および編集には、個別の権限があります。事前定義済の **retadmin** ロールは、カテゴリ関連のこれらのタスクをすべて実行できます。

## 保存カテゴリの作成または編集

保存カテゴリは、ルート・ノード・レベルで、または系列内に作成できます。



**権限:** このアクションを実行するには、**Category.Create** 権限が必要です。この権限は、デフォルトで **retadmin** ロールに割り当てられています。

1. 「**Browse Content**」トレイを開き、「**Retention Schedules**」リンクをクリックします。「Exploring Series "Retention Schedule"」ページが表示されます。
2. ページ・メニューで「**Create**」→「**Create Retention Category**」をクリックします。リストされている系列に移動して、アイテムの「**Actions**」リストから「**Create**」→「**Create Retention Category**」をクリックすることもできます。  
[「Create or Edit Retention Category」ページ](#) (7-22 ページ) が表示されます。
3. (オプション) デフォルトのセキュリティ・グループを使用しない場合は、グループを「**Security Group**」リストから選択します。「[Configure Retention Administration](#)」ページ (6-2 ページ) で「**Default Content Server security for Categories and Triggers**」チェック・ボックスが有効になっている必要があります。
4. (オプション) アカウントが有効な場合は、カテゴリに関連付けられているアカウントを「**Account**」ボックスで指定します。
5. (オプション) 組織でカテゴリに対するデフォルトの Content Server セキュリティを使用している場合は、保存カテゴリの作成者を「**Author**」リストから選択します。作成者は、この情報を入力している現在のログイン・ユーザーにデフォルトで設定されます。
6. カテゴリの一意の識別子を「**Retention Category Identifier**」ボックスに入力します。
7. カテゴリの名前を「**Retention Category Name**」ボックスに入力します。
8. 最大で 1000 文字の説明を「**Retention Category Description**」ボックスに入力します。
9. コンテンツの削除が許可されていない場合は、「**Disallow Content Delete**」チェック・ボックスを選択します。
10. (オプション) 保存カテゴリにレビュー用のコンテンツを含める場合、すべてのアイテムでレビュー対象ステータスを継承するには、次の手順を実行します。
  - a. 「**Subject to Review**」チェック・ボックスを選択します。
  - b. レビューアをシステムのデフォルトの通知受信者に戻さずに、保存カテゴリのレビューアを指定するには、レビューアを「**Reviewer**」リストから選択します。

- c. レビュー期間の数に相当する整数値を「**Review Period**」テキスト・ボックスに入力します。
  - d. 定義した期間を「**Review Period**」リストから選択します。
11. (オプション) 組織でアクセス制限リスト (ACL) を使用している場合は、グループ権限をカテゴリに割り当てます。
- a. グループ権限を割り当てるには、「**Group Permissions**」ボックスの横にある「**Select**」をクリックします。「**Select Alias**」画面が表示されます。
  - b. 別名を選択または入力し、必要に応じて別名に対する読取り、書込み、削除および管理権限を有効にして「**Add to List**」をクリックします。権限を設定する別名ごとにこの手順を繰り返し、「**OK**」をクリックします。別名およびその権限が「**Create Retention Category**」ページの「**Group Permissions**」テキスト・ボックスに表示されます。
12. (オプション) 組織でアクセス制限リスト (ACL) を使用している場合は、ユーザー権限をカテゴリに割り当てます。
- a. 「**User Permissions**」ボックスの横にある「**Select**」をクリックします。「**Select User**」画面が表示されます。
  - b. ユーザーを選択または入力し、必要に応じてユーザーに対する読取り、書込み、削除および管理権限を有効にして「**Add to List**」をクリックします。権限を設定するユーザーごとにこの手順を繰り返し、「**OK**」をクリックします。ユーザーおよびその権限が「**Create Retention Category**」ページの「**User Permissions**」テキスト・ボックスに表示されます。
13. 「**Create**」をクリックします。「**Dispositions Instructions**」ページが表示されます。ここで、処理ルールを作成できます。この段階では処理を作成しない場合は、単に「**Submit Update**」をクリックします。
- 処理ルールおよび処理の例の詳細は、[第 13 章「処理の指示の定義」](#)を参照してください。

既存の保存カテゴリを編集するには、次の手順を使用します。



**権限:** このアクションを実行するには、**Category.Edit** 権限が必要です。この権限は、デフォルトで **retadmin** ロールに割り当てられています。

1. 「**Browse Content**」トレイを開き、「**Retention Schedules**」リンクをクリックします。「**Exploring Series "Retention Schedule"**」ページが表示されます。
2. 編集する保存カテゴリに移動します。
3. アイテムの「**Actions**」ポップアップ・メニューで「**Edit**」→「**Edit Retention Category**」を選択します。  
[「Create or Edit Retention Category」ページ \(7-22 ページ\)](#) ページが表示されます。

4. 使用可能なフィールドに変更を入力します。
5. 「**Submit Update**」をクリックします。保存カテゴリが正常に更新されたことを示すメッセージが表示されます。
6. 「**OK**」をクリックします。移動先の場所で「Exploring Series "Retention Schedule"」ページが表示されます。

## 保存カテゴリ情報の表示



**権限:** このアクションを実行するには、Category.Read 権限が必要です。事前定義済のすべてのロールにこの権限があります。

1. 「**Browse Content**」トレイを開き、「**Retention Schedules**」リンクをクリックします。「Exploring Series "Retention Schedule"」ページが表示されます。
2. 情報を表示する保存カテゴリに移動します。
3. カテゴリの行で、次のいずれかを実行します。
  - 「**Info**」アイコン ( **i** ) をクリックします。
  - アイテムの「**Actions**」ポップアップ・メニューで「**Information**」 → 「**Retention Category Information**」を選択します。

[「Retention Category Information」ページ](#) (7-26 ページ) が表示されます。このページには、選択した保存カテゴリに関連する情報が表示されます。
4. 確認後、「**OK**」をクリックします。

## 保存カテゴリの移動

保存カテゴリは、別の系列、または保存スケジュールのルート・ノード・レベルに移動できます。



**権限:** このアクションを実行するには、Category.Move 権限が必要です。この権限は、デフォルトで retadmin ロールに割り当てられています。

1. 「**Browse Content**」トレイを開き、「**Retention Schedules**」リンクをクリックします。「Exploring Series "Retention Schedule"」ページが表示されます。
2. 移動する保存カテゴリに移動します。
3. アイテムの「**Actions**」ポップアップ・メニューで「**Edit**」 → 「**Move**」を選択します。

[「Select Retention Series or Category」画面](#) (7-21 ページ) が表示されます。

4. クリックしてツリーを開き、カテゴリの移動先の系列をクリックします。場所フィールドに新しい場所が移入されます。
5. 「OK」をクリックします。「Exploring Series」ページおよび「Browse Content」領域に、保存カテゴリの新しい場所が表示されます。

## 保存カテゴリの削除

保存カテゴリを削除するには、次の手順を使用します。Delete コマンドを使用して保存カテゴリを削除するには、そのカテゴリが空である必要があります。保存カテゴリを空にするには、すべての子コンテンツ・アイテムを移動または削除する必要があります。



**技術ヒント:** 複数のカテゴリを削除するには、カテゴリの「Select」チェック・ボックスを有効にし、表の「Actions」リストから「Delete」を選択します。保存カテゴリおよびその子カテゴリを1つのコマンドで削除するには、Delete Tree コマンドを使用して再帰的削除を行います。詳細は、7-11 ページの「ツリーの削除 (再帰的削除)」を参照してください。



**権限:** このアクションを実行するには、Category.Delete 権限が必要です。この権限は、デフォルトで retadmin ロールに割り当てられています。また、RetentionGroup セキュリティ・グループに対する削除権限 (D) も必要です。

1. 「Browse Content」トレイを開き、「Retention Schedules」リンクをクリックします。  
「Exploring Series "Retention Schedule"」ページが表示されます。
2. 削除する保存カテゴリに移動します。
3. アイテムの「Actions」ポップアップ・メニューから「Delete」→「Delete Category」を選択します。
4. 削除を確認するように求められます。「OK」をクリックしてカテゴリを削除するか、「Cancel」をクリックして削除を取り消します。
5. このアクションの理由を入力するように求められます。必要な場合は理由を入力し、「OK」をクリックして確認します。理由を入力しない場合は、テキスト・ボックスを空のままにして、「OK」をクリックします。「Cancel」をクリックすると、アクション全体が中断されます。

アクションを確認すると、保存カテゴリが保存スケジュールから削除されます。

## 保存カテゴリの例

---

次の例では、保存カテゴリの使用方法を示します。

❖ [レビュー対象の保存カテゴリの作成](#) (7-17 ページ)

### レビュー対象の保存カテゴリの作成

この例の保存カテゴリには、3 か月のレビュー期間があります。

1. 「**Browse Content**」トレイを開き、「**Retention Schedules**」リンクをクリックします。  
「Exploring Series "Retention Schedule"」ページが表示されます。
2. ページ・メニューで「**Create**」→「**Create Retention Category**」を選択します。  
「[Create or Edit Retention Category](#)」ページ (7-22 ページ) が表示されます。
3. 「**Retention Category Identifier**」ボックスに RCV-101 と入力します。
4. 「**Retention Category Name**」ボックスに Operational for Review と入力します。
5. 最大で 1000 文字の説明を「**Retention Category Description**」ボックスに入力します。この例では、RCV-101 と入力します。
6. 「**Subject to Review**」チェック・ボックスを選択します。
7. レビューアおよびレビュー期間を指定します。
8. 「**Create**」をクリックします。  
「[Disposition Instructions](#)」ページ (13-12 ページ) が表示されます。
  - a. 「**Add**」をクリックします。「[Disposition Rule](#)」画面 (13-13 ページ) が表示されます。
  - b. トリガー・イベントを選択します。
  - c. 「**Wait For**」(「**Retention Period**」)として 3 Calendar Months と入力します。
  - d. 「**Do**」(「**Disposition Action**」)リストで、「**Notify Authors**」を選択します。
  - e. 「**OK**」をクリックします。
9. 「**Submit Update**」をクリックします。
10. 「**OK**」をクリックします。

## 保存スケジュールのインタフェース画面

---

保存スケジュールの管理には次の画面を使用します。

- ❖ [系列のインタフェース画面](#) (7-18 ページ)
- ❖ [カテゴリのインタフェース画面](#) (7-21 ページ)

### 系列のインタフェース画面

---

系列の管理には次の画面を使用します。

- ❖ 「[Create or Edit Series](#)」 ページ (7-18 ページ)
- ❖ 「[Series Information](#)」 ページ (7-20 ページ)
- ❖ 「[Select Retention Series or Category](#)」 画面 (7-21 ページ)

系列は、インタフェース上で次のフォルダ・キャビネット・アイコンで示されます。

図 7-2 「Series」 アイコン



「hidden series」 アイコンは、次のように半透明で表示されます。

図 7-3 「Hidden series」 アイコン



### 「Create or Edit Series」 ページ



**権限:** このページを使用するには、Series.Create 権限が必要です。この権限は、デフォルトで retadmin ロールに割り当てられています。



「Create Series」ページを使用して、新しい系列を作成します。このページにアクセスするには、「Browse Content」トレイを開き、「Retention Schedules」リンクをクリックします。ページの「Create」メニューから、「Create Series」をクリックします。

「Edit Series」ページを使用して、既存の系列の名前を編集します。このページにアクセスするには、左側にある「Browse Content」トレイを開き、「Retention Schedules」リンクをクリックします。表示する系列の行で、アイテムの「Actions」ポップアップ・メニューから「Edit」→「Edit Series」を選択します。「Series Information」ページ (7-20 ページ) のページ・メニューで、「Edit」→「Edit Series」を選択して、系列を編集することもできます。

機能	説明
Series Identifier	系列の一意的識別子を入力します。このフィールドは、編集ページでは表示専用です。 ❖ 必須 ❖ 最大文字数: 100
Series Name	系列の名前を入力します。 ❖ 必須 ❖ 最大文字数: 100
Series Description	系列の説明を入力します。 ❖ オプション ❖ 最大文字数: 1,000
「Create」ボタン (作成ページのみ)	系列を作成します。
「Submit Update」ボタン (編集ページのみ)	更新済の編集内容を送信します。
「Reset」ボタン	ページを初期デフォルト設定にリセットします。ページの編集中は、このボタンで設定を元に戻せます。

## 「Series Information」 ページ

Series Information

Retention Schedules --> SeriesAllClassified --> Clients A-C

Series Identifier: 2007

Series Name: Clients A-C

Series Description: Classified docs for clients A-C

Parent Series Identifier: Series1

Is root series: No

Hide: No

OK

Series.Read 権限（すべての事前定義済ルールに割り当てられている権限）を持つユーザーがこのページを表示できます。「Series Information」ページにアクセスするには、「Browse Content」トレイを開き、「Retention Schedules」リンクをクリックします。アイテムの「Actions」ポップアップ・メニューから「Information」→「Series Information」を選択します。アイテムの「Info」アイコン（**i**）をクリックすることもできます。

系列に関する次の情報が表示されます。

- ❖ **Series Identifier:** 系列の一意の識別子が表示されます。
- ❖ **Series Name:** 系列の名前が表示されます。
- ❖ **Series Description:** 系列の説明が表示されます（説明が入力されている場合のみ）。
- ❖ **Parent Series Identifier:** 系列に親系列がある場合、つまり系列がネストされている場合は、親系列の識別子が表示されます。系列に親系列がない場合は、この値には 0 が表示されます。
- ❖ **Is Root Series:** この系列が保存スケジュールのメイン・ルート・ノードである場合は、このフィールドに「Yes」が表示されます。保存スケジュールのメイン・ルートでない場合は、このフィールドに「No」が表示されます。ルート・ノードの詳細は、6-9 ページの「[ルート・ノードの構成](#)」を参照してください。
- ❖ **Hide:** 系列が非表示の場合は、このフィールドに「Yes」が表示されます。系列が非表示でない場合は、このフィールドに「No」が表示されます。

割り当てられている権限によっては、ページ・メニューに「Actions」が表示される場合があります。使用可能なオプションの詳細は、7-4 ページの「[保存スケジュール・メニュー](#)」を参照してください。

## 「Select Retention Series or Category」画面



系列またはカテゴリを別の場所に移動する場合、この画面を使用してその系列またはカテゴリを選択します。系列は、保存スケジュール内にネストできます。

この画面の使用方法に関するヒントを次にいくつか示します。

- ❖ 保存スケジュールを開くには、プラス記号 (+) または該当のアイコンをクリックします。目的の場所に到達するまで、クリックを続けてツリーを開きます。
- ❖ 選択可能なコンテンツ・アイテムは、赤のテキストで示されます。
- ❖ 選択した場所のブレッダラムのリンクがボックスに表示されます。
- ❖ オブジェクトの選択の終了後、「OK」をクリックします。

## カテゴリのインタフェース画面

カテゴリの管理には次の画面を使用します。

- ❖ 「[Select Retention Series or Category](#)」画面 (7-21 ページ)
- ❖ 「[Create or Edit Retention Category](#)」ページ (7-22 ページ)
- ❖ 「[Retention Category Information](#)」ページ (7-26 ページ)
- ❖ 「[Retention Category Information](#)」ページ (7-26 ページ)

カテゴリは、時計が上に重ねられた次のようなフォルダ・アイコンを使用して、インタフェース上で示されます。

図 7-4 「Retention category」アイコン



## 「Create or Edit Retention Category」ページ



**権限:** 「Create Retention Category」ページを使用するには、Category.Create 権限が必要です。この権限は、デフォルトで retadmin ロールに割り当てられています。

「Create Retention Category」ページを使用して、新しい保存カテゴリを作成します。保存カテゴリは、ルート・ノード・レベルで、または系列内に作成できます。「Create Retention Category」ページにアクセスするには、「Browse Content」トレイを開き、「Retention Schedules」リンクをクリックします。保存カテゴリを作成する場所に移動します。系列の「Actions」リストまたはページ・メニューから、「Create」→「Create Retention Category」をクリックします。

「Edit Retention Category」ページを使用して、既存の保存カテゴリを編集します。このページにアクセスするには、「Browse Content」トレイを開き、「Retention Schedules」リンクをクリックします。編集する保存カテゴリに移動します。編集する保存カテゴリ


の行で、アイテムの「Actions」ポップアップ・メニューから「Edit」→「Edit Category」をクリックします。「Retention Category Information」ページ (7-26 ページ) のページ・メニューで「Edit」→「Edit Category」を選択して、カテゴリを編集することもできます。




**権限:** 「Edit Retention Category」ページを使用するには、Category.Edit 権限が必要です。この権限は、デフォルトで retadmin ロールに割り当てられています。

機能	説明
Security Group	<p>カテゴリへのアクセスが許可されているセキュリティ・グループを表示します。</p> <p> <b>注意:</b> このフィールドは、デフォルトの Content Server セキュリティが「Configure Retention Administration」ページ (6-2 ページ) で有効にされている場合にのみ表示されます。</p>
Account	<p>カテゴリへのアクセスが許可されているアカウントを選択します。</p> <p>❖ オプション</p> <p> <b>注意:</b> このフィールドは、アカウントがコンテンツ・サーバーで有効にされている場合にのみ表示されます。詳細は、『セキュリティおよびユーザー・アクセスの管理』を参照してください。</p>
Filer	<p>保存カテゴリを最初に作成したユーザーの名前を表示します。ファイル作成者をオプション・リストから選択してください。</p> <p> <b>注意:</b> このフィールドは、デフォルトの Content Server セキュリティが「Configure Retention Administration」ページ (6-2 ページ) で有効にされている場合にのみ表示されます。</p>
Retention Category Identifier	<p>保存カテゴリの一意的識別子を入力します。</p> <p>❖ 必須。</p> <p>❖ 最大文字数: 100</p> <p>このフィールドは、編集ページでは表示専用です。</p>

機能	説明
Retention Category Name	保存カテゴリの名前を入力します。 ❖ 必須 ❖ 最大文字数：100
Retention Category Description	保存カテゴリの説明を入力します。 ❖ 必須 ❖ 最大文字数：1,000
Disposition Authority	保存カテゴリの処理権限のコードを入力します。 ❖ 民間企業の組織では、アイテムを担当する個人または部門を指定するか、 <b>none</b> と入力できます。 ❖ 最大文字数：100
「Subject to Review」チェック・ボックス（作成ページのみ）	保存カテゴリにレビュー対象のアイテムが含まれるかどうかを指定します。 ❖ オプション ❖ デフォルト：選択なし（つまり、レビュー対象外）。このチェック・ボックスを選択すると、「Reviewer」および「Review Period」フィールドが使用可能になります。 保存カテゴリのレビュー情報を編集するには、別のページにアクセスする必要があります。カテゴリ管理の詳細は、『Records Manager Corporate Edition System Maintenance Guide』を参照してください。
Disallow Content Delete	選択されている場合、コンテンツを削除できないことを示します。
Reviewer（作成ページのみ）	アイテムのレビューの責任者をリストから選択します。カテゴリのレビュー期間でレビュー・サイクルが示されている場合は、そのカテゴリのレビュー期間で決められているとおり、ユーザーは電子メール通知を受信します。 レビューアが保存カテゴリ・レベルで指定されていない場合は、「 <b>Notify recipient</b> 」のレビューアがレビュー用の通知を受信します。 システムのデフォルトのレビューアは、「 <a href="#">Configure Retention Administration</a> 」ページ（6-2 ページ）で指定されます。 保存カテゴリのレビュー情報を編集するには、別のページにアクセスする必要があります。

機能	説明
「Review Period」テキスト・ボックスおよびリスト (作成ページのみ)	<p>コンテンツを循環させる期間の数を整数値で入力し、「Review Period」リストの整数値に対応する期間を選択します。</p> <p>保存カテゴリのレビュー情報を編集するには、別のページにアクセスする必要があります。レビュー管理の詳細は、『Records Manager Corporate Edition System Maintenance Guide』を参照してください。</p>
Group Permissions	<p>保存カテゴリに割り当てられたグループ権限を表示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ オプション</li> <li>❖ 最大文字数: 100</li> </ul> <p> <b>注意:</b> このフィールドは、ACL ベースのセキュリティが有効にされている場合にのみ表示されます。詳細は、5-10 ページの「<a href="#">アクセス制御リスト (ACL)</a>」を参照してください。</p>
「Select」ボタン (グループ)	<p>「Select Alias」画面が開き、アクセス・リストにグループを追加して各グループの権限を設定できます。</p> <p> <b>注意:</b> このフィールドは、ACL ベースのセキュリティが有効にされている場合にのみ表示されます。5-10 ページの「<a href="#">アクセス制御リスト (ACL)</a>」を参照してください。</p>
User Permissions	<p>保存カテゴリへのアクセスが許可されたユーザーを表示します。権限をユーザー・レベルで定義するには、「Select」ボタンをクリックします。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ オプション</li> <li>❖ 最大文字数: 100</li> </ul> <p> <b>注意:</b> このフィールドは、ACL ベースのセキュリティが有効にされている場合にのみ表示されます。5-10 ページの「<a href="#">アクセス制御リスト (ACL)</a>」を参照してください。</p>

機能	説明
「Select」 ボタン (ユーザー)	「Select Users」 画面が開き、アクセス・リストにグループを追加して各グループの権限を設定できます。   <b>注意:</b> このフィールドは、ACL ベースのセキュリティが有効にされている場合にのみ表示されます。5-10 ページの「 <a href="#">アクセス制御リスト (ACL)</a> 」を参照してください。
「Create」 ボタン (作成ページのみ)	保存カテゴリを作成し、「 <a href="#">Disposition Instructions</a> 」 ページ (13-12 ページ) を開きます。
「Submit Update」 ボタン (編集ページのみ)	編集された保存カテゴリを送信します。
「Reset」 ボタン	ページを初期デフォルト設定にリセットします。

## 「Retention Category Information」 ページ

**Retention Category Information**

Retention Schedules --> Retention 2

**Author:** sysadmin

**Retention Category Identifier:** RetCat2

**Retention Category Name:** Retention 2

**Retention Category Description:** Test of disposition

**Disposition Authority:** JLW

**Series Identifier:** 0


**Disallow Content Delete:** No

**Disposition Type:** No disposition

**Subject to Review:** No

**Reviewer:**

**Security Group:**

このページを使用して、保存カテゴリに関する情報を表示します。Category.Read 権限 (すべての事前定義済ロールに割り当てられている権限) を持つユーザーがこのページを表示できます。「Retention Category Information」 ページにアクセスするには、「**Browse Content**」 トレイを開き、「**Retention Schedules**」 リンクをクリックします。表示する保存カテゴリ情報に移動します。保存カテゴリの行で、「Info」 アイコン (  ) をクリックします。アイテムの「**Actions**」 ポップアップ・メニューで「**Information**」 → 「Retention Category Information」 をクリックすることもできます。



表示される情報は、Corporate Edition の構成や、オプション・フィールドが移入されているかどうかによって異なります。ページ・メニューで使用可能なオプションの詳細は、7-4 ページの「[保存スケジュール・メニュー](#)」を参照してください。



# 8

## トリガーの設定

### 概要

---

トリガーでは、トリガー・イベントの発生時に処理の指示の処理を開始します。トリガーは、保存カテゴリの処理ルールに関連付けられています。トリガー・イベントには、コンテンツ・アイテムの状態の変化、先行する処理アクションの完了、カスタム・トリガー（標準または再帰の両方）などがあります。

この章の内容は、次のとおりです。

#### 概要

- ❖ [トリガーの概要](#) (8-2 ページ)

#### タスク

- ❖ [トリガーの作成または編集](#) (8-5 ページ)
- ❖ [トリガー情報の表示](#) (8-7 ページ)
- ❖ [トリガーの参照元の表示](#) (8-8 ページ)
- ❖ [トリガーの削除](#) (8-8 ページ)
- ❖ [間接トリガーの日付エントリの定義](#) (8-9 ページ)
- ❖ [間接トリガーの日付エントリの削除](#) (8-10 ページ)
- ❖ [間接トリガー期間の無効化](#) (8-10 ページ)

## 例

- ❖ [グローバル・トリガー](#) (8-11 ページ)
- ❖ [遅延グローバル・トリガー](#) (8-12 ページ)
- ❖ [休止状態のグローバル・トリガー](#) (8-12 ページ)
- ❖ [休止状態のグローバル・トリガーのアクティブ化](#) (8-12 ページ)
- ❖ [トリガーのインターフェース](#) (8-12 ページ)

## インターフェース

- ❖ [「Create or Edit Trigger Type」 ページ](#) (8-13 ページ)
- ❖ [「Trigger Information」 ページ](#) (8-17 ページ)
- ❖ [「Indirect Trigger Date Entries」 ページ](#) (8-18 ページ)

# トリガーの概要

---

処理プロセスを開始するために 2 種類のトリガーが用意されています。システム生成のトリガーは、定義済イベントに基づくビルトイン・トリガーです。カスタム・トリガーは、管理者が特定のイベントの定義のために作成できます。

トリガーを使用するには、次の権限のいずれかが必要です。

- ❖ **Admin.RecordManager:** トリガーに関する情報を表示できます。
- ❖ **Admin.Triggers:** トリガーに関する情報表示の他に、トリガーの作成（追加）、編集、削除を行うこともできます。

この項の内容は、次のとおりです。

- ❖ [システム生成のトリガー](#) (8-2 ページ)
- ❖ [カスタム・トリガー](#) (8-4 ページ)

## システム生成のトリガー

システム生成のトリガーでは、次の組込みのイベントまたはアクションを使用します。

- ❖ 先行（処理）アクション
- ❖ 様々な状態

## 保存期間のカットオフ

保存期間のカットオフでは、保存期間で指定された時間単位の経過後にカットオフ・アクションが発生します。カットオフ後、コンテンツ・アイテムは、処理ルールで指定された保存期間の間だけ保持されます。たとえば、保存期間のカットオフがトリガー・イベントとして使用され、3年の保存期間が指定されている場合、当年末にカットオフが発生し、該当するコンテンツ・アイテムは年末のカットオフから3年間保存されます。

トリガーに対する保存期間は、AllowRetentionPeriodWithCutoff フラグが有効な場合にのみ指定できます。このフラグは、デフォルトで有効化されています。

## マイナスの保存期間

この製品の以前のバージョンでは、先行アクションに対してマイナスの保存スケジュールを利用できました。現在、この機能は変更され、`records_management_environments.cfg` ファイルで次の変数が有効化されている場合のみ、マイナスの保存期間がレコード以外のカテゴリで使用可能になります。

- AllowRetentionPeriodWithoutCutoff=1  
この変数が有効な場合は、デフォルトの1つの先行アクションに加えて、他のトリガー・アクションでも保存期間を利用できます。
- dDispPeriod:allowSignedInteger=1  
dDerivedMonthDelay:allowSignedInteger=1  
dDerivedDayDelay:allowSignedInteger=1  
これらの変数が有効な場合は、**先行アクションを除く**すべてのトリガーでマイナスの保存期間を利用できます。

例:

```
Triggering Event = Contract Ended
Retention Period = -1 month
Disposition Action = Notify Authors
Triggering Event = Preceding Action
Retention Period = 3 months
Disposition Action = Archive
```

## 先行（処理）アクション

処理の指示シーケンスで先行アクションの処理が完了すると、それに続く次のルールが開始されます。先行アクションの完了はシステムで追跡され、処理シーケンスの次のステップが自動的にトリガーされます。

## コンテンツの状態

システム生成のグローバル・トリガーは、アイテムの暗黙的または明示的な変更の影響を受ける場合があります。

## カスタム・トリガー

カスタム・トリガーは、管理者が明示的に定義します。カスタム・トリガーは、システム生成のトリガーよりも包括的で粒度が粗くなります。カスタム・トリガーは、ある保存カテゴリ内の該当するコンテンツ・アイテムすべてに適用されます。一方、システム生成のトリガーは、保存カテゴリ内の1つのコンテンツ・アイテムにのみ適用される場合があります。これは、そのアイテムがある特定の状態における唯一のアイテムである場合があるためです。

次の3種類のカスタム・トリガーを定義できます。

- ❖ グローバル・トリガー: 管理者が定義した時間に発生
  - ❖ カスタム直接トリガー: トリガー・イベントとしてメタデータ・フィールドを使用
  - ❖ カスタム間接トリガー: 監査イベントに基づく定期的なスケジュールに従って発生
- 作成したこれらのトリガーは、「Disposition Rules」画面の「Triggering Events」リストに表示されます。詳細は、[第13章「処理の指示の定義」](#)を参照してください。

トリガーに関する情報の作成、編集および表示のアクセス権限は、セキュリティ設定によって制御できます。アクセス制御リスト (ACL) のセキュリティが有効な場合は、グループおよびユーザーの権限によってトリガーへのアクセスを制限できます。Content Server のデフォルトのセキュリティを使用すると、セキュリティ・グループにトリガーを割り当てて、ファイラを指定できます。

## グローバル・トリガー

グローバル・トリガーには、アクティブ化日付があります。アクティブ化日付には、過去、現在または未来の日付を使用できます。トリガーを作成して、アクティブ化が必要になるまで無期限にアクティブ化を延期できます（つまり、アクティブ化日付が指定されていない休止状態のトリガーを作成します）。

ただちにアクティブ化するトリガーを作成することも、特定の日時にトリガーをアクティブ化することも、アクティブ化が必要になるまでトリガーのアクティブ化を無期限に延期する（つまり、アクティブ化日付が指定されていない休止状態のトリガーを作成する）こともできます。

## カスタム直接トリガー

カスタム直接トリガーを使用すると、製品に組み込まれ、内部的に機能するグローバル・トリガーの他に、カスタマイズされたトリガー機能を作成できます。

カスタム直接トリガーは、コンテンツの状態およびコンテンツの日付フィールドにのみ基づくシステム生成のトリガーです。これらのトリガーは、グローバル・トリガーではありません。カスタム直接トリガーは、特定の状態にあるコンテンツ・アイテムにのみ適用されます。標準の（グローバル）トリガーまたは繰返しイベントの（間接）トリ

ガーとは異なり、カスタム直接トリガーでは、アクティブ化日付を明示的に設定せず、またトリガーを有効化することはありません。カスタム直接トリガーは、作成後は常にアクティブで使用可能な状態になります。

カスタム直接トリガーは、作成時に日付フィールドを設定できます。このフィールドは、トリガーのアクティブ化に使用されます。

## 間接トリガー

標準の（グローバル）トリガーとは異なり、間接トリガーには繰り返し発生するライフサイクルがあります。

間接トリガーの機能によって、定期的に繰り返されるトリガーの設定および管理の時間を節約できます。管理者は、年次トリガー・リストを移入する必要があります。この手順については、『Records Manager Corporate Edition Installation Guide』を参照してください。

# トリガーの管理

---

トリガーの管理には、次のいくつかのタスクがあります。

- ❖ [トリガーの作成または編集](#) (8-5 ページ)
- ❖ [トリガー情報の表示](#) (8-7 ページ)
- ❖ [トリガーの参照元の表示](#) (8-8 ページ)
- ❖ [トリガーの削除](#) (8-8 ページ)
- ❖ [間接トリガーの日付エントリの定義](#) (8-9 ページ)
- ❖ [間接トリガーの日付エントリの削除](#) (8-10 ページ)
- ❖ [間接トリガー期間の無効化](#) (8-10 ページ)

## トリガーの作成または編集

---

次の手順を使用して、トリガーを新規作成します。デフォルトのロールよりもきめ細かい、トリガーのセキュリティ設定を割り当てる場合は、アクセス制御リスト（ACL）のセキュリティ設定が有効化されていること、およびユーザーにロールが割り当てられ、グループ権限の別名が割り当てられていることを確認します。

間接トリガーを作成する場合は、カスタム間接トリガーの基準とするコンテンツ・フィールドが Content Server の構成マネージャ・ユーティリティですでに作成され、間接トリガー期間の期間オプション・リストが移入されていることを確認してください（詳細は、『Records Manager Corporate Edition Installation Guide』を参照）。



**権限:** このアクションを実行するには、Admin.Triggers 権限が必要です。この権限は、デフォルトで retadmin ロールに割り当てられています。

1. 「[Configure Retention Administration](#)」 ページ (6-2 ページ) のページ・メニューで「**Configure**」 → 「**Triggers**」を選択します。  
「[Configure Triggers](#)」 ページ (8-13 ページ) が表示されます。
2. 作成するトリガーのタイプ (「Global」、「Custom Direct」または「Indirect」) を選択します。「**Add**」をクリックします。  
「[Create or Edit Trigger Type](#)」 ページ (8-13 ページ) が表示されます。
3. (オプション) Universal Content Management のデフォルトのセキュリティが有効化されている場合は、リストから「**Security Group**」と「**Author**」を選択します。それ以外の場合、作成者はデフォルトで retadmin ロールを持つ、このトリガーを作成したユーザーに設定されます。これは、トリガーの作成時にこれらのフィールドが表示されていない場合でも同様です。
4. (オプション) 組織でアカウント・セキュリティ・モデルを使用している場合は、トリガーの**アカウント**を指定します。
5. 最大で 30 文字の名前を「**Trigger Name**」テキスト・ボックスに入力します。
6. 次に示す固有のトリガー情報を入力します。

#### グローバル・トリガーのみ

**アクティブ化日付**を入力します。アクティブ化日付を入力しない場合は、休止状態のトリガーとみなされますが、後でアクティブ化できます。

#### カスタム直接トリガーのみ

任意ですが、コンテンツ日付フィールドを 1 つ以上選択する必要があります。トリガーのコンテンツ日付フィールドを「**Content Date Field(s)**」リストから 1 つ以上選択します。このフィールドには ACL の 100 文字の文字制限がありますが、データベースを変更すると、このフィールドの最大文字数を増やすことができます。

#### カスタム間接トリガー

間接トリガーが基準とする**コンテンツ・フィールド**を選択します。使用可能なすべてのコンテンツ・フィールドがドロップダウン・リストに表示されます。

7. (オプション) ACL ベースのセキュリティが有効化されている場合は、トリガーの**グループ**と**ユーザー権限**を選択します。
8. 「**Create**」をクリックします。  
トリガーの作成が完了したことを伝えるメッセージが表示されます。
9. 「**OK**」をクリックします。



カスタム間接トリガー:ここでは、トリガーの繰り返し発生する期間日付を入力できます。詳細は、8-9 ページの「[間接トリガーの日付エントリの定義](#)」を参照してください。

この手順を使用して、既存のトリガーのプロパティを変更します。たとえば、トリガーのアクティブ化日付やセキュリティ・アクセス権も変更できます。



**技術ヒント:** カスタム直接トリガーでは、処理の効率と簡潔さを保つため、3つ以上のフィールドを同時に使用しないことをお勧めします。

1. 「[Configure Retention Administration](#)」 ページ (6-2 ページ) のページ・メニューで「**Configure**」 → 「**Triggers**」を選択します。  
「[Configure Triggers](#)」 ページ (8-13 ページ) が表示されます。
2. 編集するトリガーのタイプ (「Global」、「Custom Direct」または「Indirect」) を選択します。
3. 編集するトリガーのアイテムの「**Actions**」・メニューで「**Edit**」 → 「**Edit Trigger**」を選択します。トリガー名をクリックし、表示される「[Trigger Information](#)」 ページ (8-17 ページ) のページ・メニューで「**Edit**」を選択することもできます。  
「[Create or Edit Trigger Type](#)」 ページ (8-13 ページ) が表示されます。
4. 該当するフィールドに必要な変更を加えます。
5. 「**Submit Update**」をクリックします。  
トリガーの更新が完了したことを伝えるメッセージが表示されます。
6. 「**OK**」をクリックします。

## トリガー情報の表示



**権限:** このアクションを実行するには、Admin.Triggers 権限または Admin.RecordManager 権限が必要です。Admin.Triggers 権限は、デフォルトで retadmin ロールに割り当てられ、Admin.RecordManager 権限は retadmin ロールに割り当てられています。

1. 「[Configure Retention Administration](#)」 ページ (6-2 ページ) のページ・メニューで「**Configure**」 → 「**Triggers**」を選択します。  
「[Configure Triggers](#)」 ページ (8-13 ページ) が表示されます。
2. 表示するトリガーのタイプ (「Global」、「Custom Direct」または「Indirect」) を選択します。
3. 表示するトリガーの名前をクリックします。  
「[Trigger Information](#)」 ページ (8-17 ページ) が表示されます。
4. トリガー情報の表示が終了したら、「**OK**」をクリックします。

## トリガーの参照元の表示

---

この手順を使用すると、トリガーの参照元、つまり、そのトリガーを定義で使用している処理ルールを表示できます。



**権限:** トリガーの参照元を表示するには、Admin.Triggers 権限または Admin.RecordManager 権限が必要です。Admin.Triggers 権限は、デフォルトで retadmin ロールに割り当てられ、Admin.RecordManager 権限は retadmin ロールに割り当てられています。

1. 「[Configure Retention Administration](#)」 ページ (6-2 ページ) で 「**Configure**」 → 「**Triggers**」 を選択します。  
「[Configure Triggers](#)」 ページ (8-13 ページ) が表示されます。
2. 表示するトリガーのタイプ (「Global」、「Custom Direct」または「Indirect」) を選択します。
3. 表示するトリガーの名前をクリックします。  
「[Trigger Information](#)」 ページ (8-17 ページ) が表示されます。
4. ページ・メニューの 「**References**」 をクリックします。  
「[Trigger References](#)」 ページが表示されます。このページには、現在のトリガーの参照元の全カテゴリの処理がそのリンクとともに表示されます。このリンクをクリックすると、参照元の処理の 「[Disposition Information](#)」 ページ (13-15 ページ) が表示されます。
5. 参照情報の確認が終了したら、「OK」 をクリックします。

## トリガーの削除

---

トリガーを削除するにはこの手順を使用します。トリガーがすでに使用されている場合、そのトリガーを削除する前にトリガーの参照元をすべて削除する必要があります。トリガーは、処理ルールのトリガー・イベントによって参照されています。詳細は、13-8 ページの 「[処理ルールの作成または編集](#)」 を参照してください。



**権限:** このアクションを実行するには、Admin.Triggers 権限が必要です。この権限は、デフォルトで retadmin ロールに割り当てられています。さらに、そのトリガーのセキュリティ・グループに対する削除権限 (D) が必要です。

1. 「[Configure Retention Administration](#)」 ページ (6-2 ページ) で「**Configure**」 → 「**Triggers**」 を選択します。  
「[Configure Triggers](#)」 ページ (8-13 ページ) が表示されます。
2. 表示するトリガーのタイプ (「Global」、 「Custom Direct」 または 「Indirect」) を選択します。
3. 削除するトリガーに移動します。
4. トリガーの「**Actions**」メニューで「**Delete Trigger**」をクリックします。  
トリガーが正常に削除されたことを伝えるメッセージが表示されます。
5. 「**OK**」をクリックします。

複数のトリガーを削除する場合は、トリガーのそれぞれのチェック・ボックスを選択し、表メニューの「**Delete**」をクリックします。

## 間接トリガーの日付エントリの定義

---

カスタム間接トリガーまたはビルトイン間接トリガーの期間ごとにトリガーの日付エントリを定義するには、この手順を使用します。関連付けられているカスタム間接トリガーがすでに作成されており、その間接トリガー期間の期間オプション・リストが移入されていることを確認してください (詳細は、『[Records Manager Corporate Edition Installation Guide](#)』を参照)。



**権限:** このアクションを実行するには、Admin.Triggers 権限が必要です。この権限は、デフォルトで retadmin ロールに割り当てられています。

間接トリガーの日付エントリ (トリガー期間) を定義する手順は、次のとおりです。

1. 「[Configure Retention Administration](#)」 ページ (6-2 ページ) で「**Configure**」 → 「**Triggers**」 を選択します。  
「[Configure Triggers](#)」 ページ (8-13 ページ) が表示されます。
2. 「**Indirect Trigger Name**」 リストからトリガーを選択し、「**Info**」をクリックします。  
「[Trigger Information](#)」 ページ (8-17 ページ) が表示されます。
3. ページ・メニューの「**Indirect Trigger Date Information**」をクリックします。  
「[Indirect Trigger Date Entries](#)」 ページ (8-18 ページ) が表示されます。
4. 「**Add**」をクリックします。  
「[Create/Edit Indirect Trigger Date Entries](#)」 ページ (8-19 ページ) が表示されます。

5. 間接トリガーの日付エントリを次のように定義します。
  - a. 「**Trigger Period**」リストから期間を選択します。このリストは、Content Serverの構成マネージャ・ユーティリティを使用して手動で移入する必要があります。詳細は、Content Serverのオンライン・ヘルプまたは管理ガイドを参照してください。
  - b. 「**Enabled**」チェック・ボックスを選択して間接トリガーを有効化するか、または選択を解除して無効化します。
  - c. アクティブ化日付を入力します。
  - d. 「**Create**」をクリックします。間接トリガーの日付エントリが「**Indirect Trigger Date Entries**」ページに移入され、「**Trigger Period**」リストに定義済の期間が移入されます。

この手順を繰り返して、間接トリガーに必要な各期間の日付を定義します。

## 間接トリガーの日付エントリの削除

---



**権限:** このアクションを実行するには、Admin.Triggers 権限が必要です。この権限は、デフォルトで retadmin ロールに割り当てられています。

間接トリガーの日付エントリ（トリガー期間）を削除する手順は、次のとおりです。

1. 「[Configure Retention Administration](#)」ページ（6-2 ページ）で「**Configure**」→「**Triggers**」を選択します。  
「[Configure Triggers](#)」ページ（8-13 ページ）が表示されます。
2. トリガーの「**Actions**」メニューから「**Delete**」を選択します。

## 間接トリガー期間の無効化

---

日付エントリ・レベルで間接トリガー期間を無効化または無力化するには、この手順を使用します。間接トリガー期間を無効化するとトリガーは非アクティブになりますが、アーカイブ用に保持されます。トリガー期間の無効化は、ビルトイン間接トリガーとカスタム間接トリガーのいずれでも実行できます。



**権限:** このアクションを実行するには、Admin.Triggers 権限が必要です。この権限は、デフォルトで retadmin ロールに割り当てられています。

1. 「[Configure Retention Administration](#)」ページ（6-2 ページ）で「**Configure**」→「**Triggers**」を選択します。  
「[Configure Triggers](#)」ページ（8-13 ページ）が表示されます。

2. トリガーの「Actions」メニューから「Edit」→「Edit Trigger」を選択します。  
「Create or Edit Trigger Type」ページ (8-13 ページ) が表示されます。
3. 無効化するトリガー期間を「trigger period」リストから選択し、「Info」をクリックします。「Create/Edit Indirect Trigger Date Entries」ページ (8-19 ページ) が表示されます。
4. 「Enabled」チェック・ボックスの選択を解除し、「Submit Update」をクリックします。編集したトリガー期間の「Enabled」フィールドに「No」が表示されます。ページの最上部にある「Configure Retention Schedule Components」ブレッドクラム・リンクをクリックすると、「Configure Retention Schedule Components」ページに戻ります。

## トリガーの例

この項では、次のような様々なトリガーの例をいくつか示します。

- ❖ [グローバル・トリガー](#) (8-11 ページ)
- ❖ [遅延グローバル・トリガー](#) (8-12 ページ)
- ❖ [休止状態のグローバル・トリガー](#) (8-12 ページ)
- ❖ [休止状態のグローバル・トリガーのアクティブ化](#) (8-12 ページ)
- ❖ [トリガーのインタフェース](#) (8-12 ページ)



**権限:** これらの例のタスクを実行するには、Admin.Triggers 権限が必要です。この権限は、デフォルトで retadmin ロールに割り当てられています。

## グローバル・トリガー

この例ではグローバル・トリガーを作成します。アクティブなトリガーとは、アクティブ化日付に遅延なくアクティブ化され、ただちに有効化されるトリガーです。この例では、アクティブ化日付を設定したイベント・トリガーを作成します。

1. 「Configure Retention Administration」ページ (6-2 ページ) で「Configure」→「Trigger」を選択します。  
「Configure Triggers」ページ (8-13 ページ) が表示されます。
2. 「Global Triggers」領域で、「Add」をクリックします。「Create or Edit Trigger Type」ページ (8-13 ページ) が表示されます。
3. 最大で 30 文字の名前を「Trigger Name」テキスト・ボックスに入力します。この例では、Case 123 Closed と入力します。

4. 「**Activation Date**」を入力します。この日付には、現在または過去の日付を使用します。デフォルトのアクティブ化時間は午前0時（12:00 AM）です。
5. 「**Create**」をクリックします。トリガーの作成が完了したことを伝えるメッセージが表示されます。「**Enabled**」ラベルに「**Yes**」と示され、「**Activation Date**」が表示されます。

## 遅延グローバル・トリガー

将来のアクティブ化日付を設定したグローバル・トリガーを作成することもできます。トリガーのアクティブ化は、指定した日時まで延期されます。トリガーのアクティブ化は、前の日付にさかのぼって適用できます。これを実行するには、グローバル・トリガーの作成時に将来のアクティブ化日付を指定します。

## 休止状態のグローバル・トリガー

アクティブ化日付を入力するまでアクティブ化日付が延期されるトリガーを作成できます。これは、休止状態の非アクティブなトリガーです。休止状態のトリガーは、イベントの発生が見込まれていても、その正確な日付が判明していない場合のイベント・トリガーとして役立ちます。システム処理のオーバーヘッド回避のため、このトリガーは有効化しないでください。将来の日付でのトリガーのアクティブ化の手順例を確認するには、8-12 ページの「[休止状態のグローバル・トリガーのアクティブ化](#)」を参照してください。

休止状態のグローバル・トリガーを作成する場合は、トリガーの作成時にアクティブ化日付を入力しないでください。アクティブ化日付は後で入力します。

## 休止状態のグローバル・トリガーのアクティブ化

将来のアクティブ化日付が設定されていない、無効な休止状態のトリガーをアクティブ化できます。これを実行するには、トリガーを編集してアクティブ化日付を入力します。

# トリガーのインタフェース

---

グローバル・トリガー、カスタム直接トリガーおよび間接トリガーの作成には、類似したページが使用されます。この項では、これらのインタフェース画面の例として、カスタム直接トリガーのインタフェース・ページを使用します。フィールドの説明では、特定のトリガー・タイプに使用されるフィールドにはその表示があります。

トリガーの管理には次の画面を使用します。

- ❖ 「[Create or Edit Trigger Type](#)」 ページ (8-13 ページ)
- ❖ 「[Trigger Information](#)」 ページ (8-17 ページ)
- ❖ 「[Indirect Trigger Date Entries](#)」 ページ (8-18 ページ)

❖ [「Create/Edit Indirect Trigger Date Entries」 ページ](#) (8-19 ページ)

## 「Configure Triggers」 ページ




このページを使用して、トリガーのタイプまたは使用するトリガーを選択します。このページにアクセスするには、[「Configure Retention Administration」 ページ](#) (6-2 ページ) で「Configure」→「Triggers」を選択します。

## 「Create or Edit *Trigger Type*」 ページ

トリガーを新規に定義するには、「Create *Trigger Type*」ページを使用します。このページにアクセスするには、[「Configure Triggers」 ページ](#) (8-13 ページ) でトリガー・タイプを選択し、「Add」をクリックします。




既存のトリガーのプロパティを変更するには、「Edit *Trigger Type*」ページを使用します。このページにアクセスするには、トリガー・タイプを選択し、トリガーのアイテムの「Actions」ポップアップ・メニューで「Edit」→「Edit Trigger」を選択します。トリガー名をクリックし、[「Trigger Information」 ページ](#) (8-17 ページ) で「Edit」を選択することもできます。

リストから日付を選択すると、「Content Date」メタデータ・フィールドに自動的に x の接頭辞が付きます。

機能	説明
Security Group	<p>トリガーへのアクセスが許可されているセキュリティ・グループを表示します。</p> <p> <b>注意:</b> このフィールドは、Content Server のデフォルトのセキュリティが「<a href="#">Configure Retention Administration</a>」ページ (6-2 ページ) で有効化されている場合にのみ表示されます。</p>
Account	<p>トリガーへのアクセスが許可されているアカウントを選択します。</p> <p>❖ オプション</p> <p> <b>注意:</b> このフィールドは、Content Server でアカウントが有効化されている場合にのみ表示されます。詳細は、Content Server の管理者用ドキュメントを参照してください。</p>
Filer または Author	<p>トリガーの作成者を表示します。作成者ではない場合、オプション・リストから作成者を選択します。</p> <p>❖ 必須</p> <p>❖ デフォルト: 現在ログインしている特権ユーザー</p> <p> <b>注意:</b> このフィールドは、Content Server のデフォルトのセキュリティが「<a href="#">Configure Retention Administration</a>」ページ (6-2 ページ) で有効化されている場合にのみ表示されます。</p>
Trigger Name	<p>トリガーの名前を入力します。トリガーの名前は、「<a href="#">Disposition Rule</a>」画面 (13-13 ページ) にある「<b>Triggering Event</b>」オプション・リストの「<b>Custom Triggers</b>」セクションに表示されます。間接トリガーの場合、名前は「<b>Recurring Custom Triggers</b>」セクションに表示されます。</p> <p>❖ 必須</p> <p>❖ 最大文字数: 100</p> <p>このフィールドは、編集ページでは表示専用です。</p>
Brief Description (カスタム直接トリガーのみ)	<p>トリガーの簡単な説明を入力します。</p> <p>❖ 必須</p> <p>❖ 最大文字数: 100</p>



機能	説明
Content Date Field(s) (カスタム直接トリガーのみ)	<p>1つ以上の日付関連コンテンツ・フィールドをリストから選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ オプション</li> <li>❖ 最大文字数: 100</li> </ul> <p> <b>注意:</b> リストの「New Revision Date」オプションは、インストール時に「Enable New Revision Date Trigger Field」オプションを選択した場合にのみ使用可能です。この日付フィールドを選択すると、コンテンツ・アイテムの新規リビジョンをチェックインするたびに、最新のリビジョンを含むコンテンツ・アイテムのすべてのリビジョンが新規リビジョンの日付でタイムスタンプされます。これにより、「x年間更新されなかった場合は削除する」などの保存ルールを作成できます。</p>
「Enabled」チェック・ボックス (グローバル・トリガーのみ)	<p>トリガーをアクティブ化または無効化します。トリガーを無効化するには、このチェック・ボックスの選択を解除します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ オプション</li> <li>❖ デフォルト: 「Enabled」が選択され、トリガーは設定したアクティブ化日付にアクティブになります。</li> </ul>
Activation Date (グローバル・トリガーのみ)	<p>トリガーをアクティブ化する日付を指定します。</p> <p>アクティブ化日付を入力しない場合、有効化したトリガーは無期限に延期されます (休止状態のトリガー)。後でアクティブ化日付を入力できます。例については、8-12 ページの「<a href="#">休止状態のグローバル・トリガー</a>」を参照してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ オプション</li> </ul>
Group Permissions	<p>トリガーに割り当てられているグループ権限を表示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ オプション</li> <li>❖ 最大文字数: 100</li> </ul> <p> <b>注意:</b> このフィールドは、「<a href="#">Configure Retention Administration</a>」ページ (6-2 ページ) で ACL ベースのセキュリティが有効化されている場合にのみ表示されます。</p>

機能	説明
<p>「Select」 ボタン (グループ)</p>	<p>「Select Alias」 画面が開き、アクセス・リストにグループを追加して各グループの権限を設定できます。</p> <p> <b>注意:</b> このフィールドは、「<a href="#">Configure Retention Administration</a>」 ページ (6-2 ページ) で ACL ベースのセキュリティが有効化されている場合にのみ表示されます。</p>
<p>User Permissions</p>	<p>トリガーへのアクセスが許可されているユーザーを表示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ オプション</li> <li>❖ 最大文字数 : 100</li> </ul> <p> <b>注意:</b> このフィールドは、「<a href="#">Configure Retention Administration</a>」 ページ (6-2 ページ) で ACL ベースのセキュリティが有効化されている場合にのみ表示されます。</p>
<p>「Select」 ボタン (ユーザー)</p>	<p>「Select Users」 画面が開き、アクセス・リストにグループを追加して各グループの権限を設定できます。</p> <p> <b>注意:</b> このフィールドは、「<a href="#">Configure Retention Administration</a>」 ページ (6-2 ページ) で ACL ベースのセキュリティが有効化されている場合にのみ表示されます。</p>
<p>「Create」 ボタン (作成ページのみ)</p>	<p>トリガーを作成します。</p>
<p>「Submit Update」 ボタン (編集ページのみ)</p>	<p>編集済のトリガーを送信します。</p>
<p>「Reset」 ボタン</p>	<p>トリガーを新規作成する場合は、このボタンを使用するとページの設定が初期デフォルトにリセットされます。既存のトリガーを編集する場合は、このボタンを使用すると元の設定に戻ります。</p>

## 「Trigger Information」 ページ

Custom Direct Trigger Information	
	References Edit Delete
Author: sysadmin	
Custom Direct Trigger Name: CSTrigger1	
Brief Description: Custom Direct 1	
Content Date Field(s): Check In Date	
Security Group:	

グローバル・トリガー、カスタム直接トリガーおよび間接トリガーに関する情報の表示には、類似したページが使用されます。この項では、これらのインタフェース画面の例として、カスタム直接トリガーのインタフェース・ページを使用します。フィールドの説明では、特定のトリガー・タイプに使用されるフィールドにはその表示があります。



**権限:** このページを使用するには、Admin.Triggers 権限または Admin.RecordManager 権限が必要です。Admin.Triggers 権限は、デフォルトで retadmin ロールに割り当てられ、Admin.RecordManager 権限は retadmin ロールに割り当てられています。

「Trigger information」 ページにアクセスするには、[「Configure Retention Administration」 ページ](#) (6-2 ページ) で **「Configure」** → **「Triggers」** を選択します。[「Configure Triggers」 ページ](#) (8-13 ページ) でトリガーのタイプに移動し、表示するトリガーをクリックします。

表示したトリガーのタイプに応じて、異なる情報が表示されます。

Admin.Triggers 権限が付与されている場合は、次のオプションのあるメニューがこのページに表示されます。

- ❖ **Indirect Trigger Date Information:** (「Indirect Trigger Information」 ページのみ) 繰り返し発生する日付と期間を間接トリガーに設定するとき使用します。8-9 ページの **「間接トリガーの日付エントリの定義」** を参照してください。
- ❖ **Edit:** 現在の間接トリガーを編集するために使用します。8-5 ページの **「トリガーの作成または編集」** を参照してください。
- ❖ **Delete:** 現在の間接トリガーを削除するために使用します。8-8 ページの **「トリガーの削除」** を参照してください。
- ❖ **References:** トリガーの参照元を確認できます。

## 「Indirect Trigger Date Entries」 ページ



**権限:** 間接トリガーの日付エントリを使用するには、Admin.Triggers 権限が必要です。この権限は、デフォルトで retadmin ロールに割り当てられています。

「Indirect Trigger Date Entries」ページを使用すると、間接トリガーの日付エントリの作成、情報表示、編集および削除を行うことができます。このページにアクセスするには、[「Configure Retention Administration」ページ](#) (6-2 ページ) で「Configure」→「Triggers」を選択します。「Indirect Trigger Name」リストからトリガーを選択し、「Info」をクリックします。ページ・メニューの「Indirect Trigger Date Information」を選択します。

機能	説明
Trigger Period	トリガー期間の名前を表示します。
Enabled	トリガーの日付エントリを有効にするかどうかを指定します。
「Trigger Period」 オプション・リスト	トリガー期間のリストを表示します。このリストに基づいて、追加、情報検索または削除を行うことができます。
「Add」 ボタン	<a href="#">「Create/Edit Indirect Trigger Date Entries」ページ</a> (8-19 ページ) が開き、期間を定義できます。
「Info」 ボタン	選択したトリガー期間の情報ページを表示します。
「Delete」 ボタン	「Trigger Periods」 リストで選択した日付エントリ期間を削除します。

次の考慮事項に注意してください。

- ❖ 間接トリガーの日付エントリを定義するには「Add」をクリックします。  
[「Create/Edit Indirect Trigger Date Entries」ページ](#) (8-19 ページ) が表示されます。
- ❖ トリガーの日付エントリがすでに定義されている場合は、「Trigger Period」リストから選択し、「Info」をクリックして日付情報を確認します。

## 「Create/Edit Indirect Trigger Date Entries」 ページ



**権限:** このページを使用するには、Admin.Triggers 権限が必要です。この権限は、デフォルトで retadmin ロールに割り当てられています。

トリガー期間の定義、トリガーの有効化 / 無効化、および間接トリガーのアクティブ化日付の設定を行うには、作成ページを使用します。このページにアクセスするには、[「Configure Retention Administration」ページ](#) (6-2 ページ) で **「Configure」** → **「Triggers」** を選択します。「Indirect Trigger」領域で **「Add」** をクリックします。

既存の間接トリガーの日付エントリのプロパティを変更するには、編集ページを使用します。[「Configure Retention Administration」ページ](#) (6-2 ページ) で **「Configure」** → **「Triggers」** を選択します。「Indirect Trigger」領域でトリガーのアイテムの **「Action」** ポップアップ・メニューから **「Edit」** をクリックします。またはトリガー名をクリックし、[「Trigger Information」ページ](#) (8-17 ページ) で **「Edit」** を選択します。

機能	説明
Indirect Trigger Name	日付を設定する間接トリガーの名前を表示します。 このフィールドは、作成と編集の両方のページで読取り専用です。
Trigger Period	日付を設定する間接トリガー期間の名前を表示します。 このフィールドは、編集ページでは表示専用です。
Activation Date	間接トリガーのアクティブ化日付を入力します。
「Create」ボタン (作成ページのみ)	間接トリガーを作成します。
「Submit Update」ボタン (編集ページのみ)	編集済のトリガーを送信します。

## トリガーの設定

機能	説明
「Reset」 ボタン	トリガーを新規作成する場合は、このボタンを使用するとページの設定が初期デフォルトにリセットされます。既存のトリガーを編集する場合は、このボタンを使用すると元の設定に戻ります。

# 9

## 期間の構成

### 概要

---

期間では、時間の長さが定義されます。期間は、処理対象の保存期間と、レビュー対象のコンテンツの循環におけるレビュー期間に関連付けられています。

この章の内容は、次のとおりです。

#### 概要

- ❖ [期間の使用](#) (9-2 ページ)

#### タスク

- ❖ [カスタム期間の作成または編集](#) (9-3 ページ)
- ❖ [期間情報の表示](#) (9-4 ページ)
- ❖ [カスタム期間の削除](#) (9-5 ページ)

#### 例

- ❖ [例: カスタム期間の作成](#) (9-5 ページ)

#### インターフェース

- ❖ [「Create or Edit Period」 ページ](#) (9-7 ページ)
- ❖ [「Period Information」 ページ](#) (9-10 ページ)

## 期間の使用

---

保存では、次の3種類の期間を使用します。

- ❖ **カスタム**: カスタム期間では、通常は会計年度または暦年の期間とは対応しない開始日時が定義されています。
- ❖ **会計**: 会計期間は会計年度に対応します。
- ❖ **カレンダー**: カレンダー期間は暦年に対応します。

組込みの期間は編集または削除できません。自分が作成した期間は編集できます。さらに、自分が作成した、使用されていない期間は削除できます。

期間を使用するには、次の権限のいずれかが必要です。

- ❖ **Admin.Triggers**: 期間に関する情報を表示できます。
- ❖ **Admin.RecordManager**: 期間に関する情報表示の他に、期間の作成（追加）、編集および削除を行うこともできます。

次のカレンダー期間が事前定義されています。

- ❖ 暦四半期 (wwRmaCalendarQuarter)
- ❖ 暦年 (wwRmaCalendarYear)
- ❖ 月 (wwRmaMonth)
- ❖ 会計四半期 (wwRmaFiscalQuarter)
- ❖ 会計半期 (wwRmaFiscalHalves)
- ❖ 会計年度 (wwRmaFiscalYear)

週 (wwRmaWeekEnd) は、各自の用途に使用可能な組込みのカスタム期間として定義されています。

この項の内容は、次のとおりです。

## 期間の管理

---

期間の管理には次のタスクを使用します。

- ❖ [カスタム期間の作成または編集](#) (9-3 ページ)
- ❖ [期間情報の表示](#) (9-4 ページ)
- ❖ [期間の参照元の表示](#) (9-4 ページ)
- ❖ [カスタム期間の削除](#) (9-5 ページ)



## カスタム期間の作成または編集

すでに定義されている標準のカレンダー期間の他に期間を作成するには、この手順を使用します。たとえば、組織のレビュー・サイクルまたは保存期間として、10年間、100年間などのカレンダー期間が必要になることもあります。



**権限:** このアクションを実行するには、Admin.RecordManager 権限が必要です。この権限は、デフォルトで retadmin ロールに割り当てられています。

1. 「[Configure Retention Administration](#)」 ページ (6-2 ページ) で 「**Configure**」 → 「**Periods**」 を選択します。  
「[Configure Periods](#)」 ページ (9-7 ページ) が表示されます。
2. 「Period Name」 領域で 「**Add**」 をクリックします。  
「[Create or Edit Period](#)」 ページ (9-7 ページ) が表示されます。
3. 期間の名前を 「**Period Name**」 テキスト・ボックスに入力します。
4. 「**Period Type**」 リストで期間のタイプ ( 「**Calendar**」、 「**Fiscal**」 または 「**Custom**」 ) を選択します。
5. 「calendar」 アイコンをクリックし、カスタム開始時間を選択します。日付とデフォルトの時間が 「**Custom Start Time**」 ボックスに表示されます。デフォルトの時間を使用しない場合は、このテキスト・ボックス内で時間を編集します。
6. 「**Length**」 テキスト・ボックスに整数値を入力し、対応する単位を 「**Length**」 リストから選択します。
7. 期間の終了を表すラベルを 「**Label for end of period**」 テキスト・ボックスに入力します。
8. 「**Create**」 をクリックします。  
期間が正常に作成されたことを伝えるメッセージが期間の情報とともに表示されます。
9. 「**OK**」 をクリックします。



**権限:** このアクションを実行するには、Admin.RecordManager 権限が必要です。この権限は、デフォルトで retadmin ロールに割り当てられています。

期間を編集する手順は、次のとおりです。

1. 「[Configure Retention Administration](#)」 ページ (6-2 ページ) で 「**Configure**」 → 「**Periods**」 を選択します。  
「[Configure Periods](#)」 ページ (9-7 ページ) が表示されます。

2. 編集する期間のアイテムの「Action」ポップアップ・メニューで「**Edit Period**」を選択します。期間名をクリックし、「**Period Information**」ページ (9-10 ページ) で「Edit」を選択することもできます。

「**Create or Edit Period**」ページ (9-7 ページ) が表示されます。

3. 適切な情報を編集します。
4. 「**Submit Update**」をクリックします。  
期間が正常に更新されたことを伝えるメッセージが表示されます。
5. 「**OK**」をクリックします。

## 期間情報の表示

---



**権限:** このアクションを実行するには、Admin.Triggers 権限または Admin.RecordManager 権限が必要です。Admin.Triggers 権限は、デフォルトで retadmin ロールに割り当てられ、Admin.RecordManager 権限は retadmin ロールに割り当てられています。

1. 「**Configure Retention Administration**」ページ (6-2 ページ) で「**Configure**」→「**Periods**」を選択します。  
「**Configure Periods**」ページ (9-7 ページ) が表示されます。
2. 表示する期間を「**Period Name**」リストでクリックします。  
「**Period Information**」ページ (9-10 ページ) が表示されます。
3. 情報の表示が終了したら、「**OK**」をクリックします。

## 期間の参照元の表示

---

この手順を使用すると、期間の参照元、つまり、その期間を定義で使用しているカテゴリと処理ルールを表示できます。通常、期間の参照元の表示は、カスタム期間を削除できない原因を特定するために行います。



**権限:** このアクションを実行するには、Admin.Triggers 権限または Admin.RecordManager 権限が必要です。Admin.Triggers 権限は、デフォルトで retadmin ロールに割り当てられ、Admin.RecordManager 権限は retadmin ロールに割り当てられています。

期間の参照元を表示する手順は、次のとおりです。

1. 「**Configure Retention Administration**」ページ (6-2 ページ) で「**Configure**」→「**Periods**」を選択します。

「[Configure Periods](#)」 [ページ](#) (9-7 ページ) が表示されます。

- 表示する期間を「**Period Name**」リストでクリックします。

「[Period Information](#)」 [ページ](#) (9-10 ページ) が表示されます。

- ページ・メニューの「**References**」をクリックします。「**Period References**」ページが表示されます。このページには、現在の期間の参照元のすべてのカテゴリまたはカテゴリの処理（あるいはその両方）が参照先の各アイテムへのリンクとともに表示されます。リンクのいずれかをクリックすると、関連付けられているアイテムの情報ページが表示されます。
- 参照情報の確認が終了したら、「**OK**」をクリックします。

## カスタム期間の削除

組込みの期間は削除できません。期間を削除する前に、その期間がカテゴリの処理ルール内の保存期間、または保存カテゴリのレビュー期間によって参照されていないことを確認する必要があります。



**権限:** このアクションを実行するには、Admin.RecordManager 権限が必要です。この権限は、デフォルトで `retadmin` ロールに割り当てられています。

- 「[Configure Retention Administration](#)」 [ページ](#) (6-2 ページ) で「**Configure**」→「**Periods**」を選択します。  
「[Configure Periods](#)」 [ページ](#) (9-7 ページ) が表示されます。
- 期間のアイテムの「**Action**」ポップアップ・メニューで「**Delete Period**」を選択します。表示する期間を「**Period Name**」リストでクリックし、「[Period Information](#)」 [ページ](#) (9-10 ページ) で「**Delete**」を選択することもできます。  
期間が正常に削除されたことを伝えるメッセージが表示されます。
- 「**OK**」をクリックします。

## 例：カスタム期間の作成

この例では、次の特性を持つカスタム期間の作成方法を説明します。

- ❖ カスタム期間の名前は、School Year 2005-2006 です。
- ❖ カスタム開始時期は 2005 年 9 月 5 日、開始時間は 9:00 AM です。期間の終了は、システムで自動的に計算および追跡されます。
- ❖ 期間の長さは 9 か月です。
- ❖ 期間の終了ラベルは、End of School Year 2005 です。



**権限:** この例のタスクを実行するには、Admin.RecordManager 権限が必要です。この権限は、デフォルトで `retadmin` ロールに割り当てられています。

カスタムの学期を作成する手順は、次のとおりです。

1. 「[Configure Retention Administration](#)」 ページ (6-2 ページ) で 「**Configure**」 → 「**Periods**」 を選択します。  
「[Configure Periods](#)」 ページ (9-7 ページ) が表示されます。
2. 「Period Name」 領域で 「**Add**」 をクリックします。「[Create or Edit Period](#)」 ページ (9-7 ページ) が表示されます。
3. 「**Period Name**」 ボックスに School Year 2005-2006 と入力します。
4. デフォルトでは、「**Period Type**」 リストの 「**Custom**」 オプションがすでに選択されています。「**Custom**」 オプションは選択したままにします。
5. 「calendar」 をクリックし、カスタム開始日付 (2005 年 9 月 5 日) を選択します。日付とデフォルトの時間が 「**Custom Start Time**」 ボックスに表示されます。このページでは、デフォルトの時間が 12:00 AM (午前 0 時) に設定されます。そのため、時間を編集するには 「**Custom Start Time**」 テキスト・ボックスで直接行う必要があります。12 を 9 に変更します。日付の指定がシステムのロケールで採用されている書式に従っていることを確認します。
6. 「**Length**」 ボックスでは、カスタム期間の長さ (9) をテキスト・ボックスに入力し、リストから 「**Months**」 オプションを選択します。
7. 「**Label for end of period**」 ボックスに End of School Year 2005-2006 と入力します。
8. 「**Create**」 をクリックします。  
期間が正常に作成されたことを伝えるメッセージが表示されます。
9. 「**OK**」 をクリックします。

## 期間のインタフェース

---

期間の管理には次の画面を使用します。

- ❖ 「[Configure Periods](#)」 ページ (9-7 ページ)
- ❖ 「[Create or Edit Period](#)」 ページ (9-7 ページ)
- ❖ 「[Period Information](#)」 ページ (9-10 ページ)

## 「Configure Periods」 ページ

Configure Periods		
▾ Configure ▾ Screening ▾ Update ▾ Tasks ▾ Reports ▾ Audit ▾ Batch Services ▾ Change View		
Delete	Period Name	Add
<input type="checkbox"/>		Actions
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Calendar Quarters</a>	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Calendar Years</a>	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Fiscal Halves</a>	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Fiscal Quarters</a>	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Fiscal Years</a>	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Months</a>	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Weeks</a>	

このページは、編集する期間の選択または新規期間の追加に使用されます。このページにアクセスするには、「[Configure Retention Administration](#)」ページ (6-2 ページ) で「Configure」→「Periods」を選択します。このページの最上部のメニューは、「[Configure Retention Administration](#)」ページ (6-2 ページ) で表示されるものと同じです。詳細は、6-6 ページの「[ページ・メニューの構成](#)」を参照してください。

## 「Create or Edit Period」 ページ

Create Period	
* Period Name	<input type="text"/>
* Period Type	<input type="text" value="Custom"/>
Custom Start Time	<input type="text"/> <input type="text"/>
* Length	<input type="text"/> <input type="text"/>
* Label for end of period	<input type="text"/>
<input type="button" value="Create"/> <input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Quick Help"/>	



**権限:** この画面を使用するには、Admin.RecordManager 権限が必要です。この権限は、デフォルトで retadmin ロールに割り当てられています。

新しい期間を定義するには、作成ページを使用します。このページにアクセスするには、「[Configure Periods](#)」ページ (9-7 ページ) で「Add」を選択します。

既存の期間のプロパティを変更するには、編集ページを使用します。このページにアクセスするには、「[Configure Periods](#)」ページ (9-7 ページ) にリストされている期間のアイテムの「Action」ポップアップ・メニューで「**Edit Period**」を選択します。期間名をクリックし、「[Period Information](#)」ページ (9-10 ページ) で「**Edit**」を選択することもできます。

機能	説明
Period Name	<p>期間の名前を入力します。名前は、レビュー期間リストや保存期間リストなどの「Period」オプション・リストに表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 最大文字数 : 30</li> <li>❖ 必須</li> </ul> <p>このフィールドは、編集ページでは表示専用です。</p>
Period Type	<p>必須。期間のタイプを選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Fiscal</b>: 組織で定義された会計年度に基づく期間。会計年度の開始日は、「<a href="#">Configure Retention Administration</a>」ページ (6-2 ページ) で設定されています。一部の会計期間はすでに作成されています（「Built-in」の表示は「Yes」）。ユーザーが作成する会計期間をカスタム会計期間と呼びます（「Period Information」ページの「Built-in」ラベルには No が表示されます）。</li> <li>❖ <b>Calendar</b>: グレゴリオ暦年に基づく期間 (1 月 1 日に開始)。一部のカレンダー期間はすでに作成されています（「Built-in」の表示は「Yes」）。ユーザーが作成するカレンダー期間をカスタム・カレンダー期間と呼びます（「Period Information」ページの「Built-in」ラベルには No が表示されます）。</li> <li>❖ <b>Custom (デフォルト)</b>: 任意の会計年度または暦年を基盤とする期間。「Custom」オプションは、数十年や数百年などの長期にわたる期間や、学校の学年度 / 学期、ソフトウェアの開発サイクルなど、独自の期間を作成する場合に役立ちます。一部のカスタム期間はすでに作成されています（「Built-in」の表示は「Yes」）。ユーザーが作成したカスタム期間は「カスタム」のカスタム期間と呼びます（「Built-in」の表示は No）。</li> </ul>

機能	説明
Custom Start Time	<p>カスタム期間の開始日時を表示します。「Custom Start Time」フィールドを有効にするには、「Period Type」で「Custom」を選択する必要があります。「calendar」アイコンをクリックして日付を選択します。</p> <p>ユーザー・ロケールと Content Server のシステム・プロパティに対応する書式で日付と時刻が表示されます。詳細は、Content Server の管理ドキュメントを参照してください。</p> <p>「Period Type」で「Custom」を選択した場合は必須です。デフォルトの時間は 12:00 AM (午前 0 時) です。テキスト・ボックスで日付と時刻を編集できます。</p>
「Length」ボックス	<p>期間の長さを整数値で指定します。</p> <p>必須。</p>
「Length」リスト	<p>期間の長さです。使用可能なオプションは次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Years</li> <li>❖ Months</li> <li>❖ Weeks</li> <li>❖ Days</li> </ul> <p>デフォルト: 空白</p> <p>必須。</p>
Label for end of period	<p>期間の終了を示す表示ラベルです。カスタム期間の終了を示すために入力したラベルは、処理の「Triggering Event ("After")」フィールドに表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 最大文字数: 30</li> <li>❖ 必須</li> </ul>
「Create」ボタン (作成ページのみ)	<p>定義された期間を作成します。</p>
「Submit Update」ボタン (編集ページのみ)	<p>更新済の編集内容を送信します。</p>
「Reset」ボタン	<p>期間を新規作成する場合、このボタンを使用してページを初期デフォルト設定にリセットします。既存の期間を編集する場合、このボタンを使用して元の設定にリセットします。</p>

## 「Period Information」 ページ

Period Information	
	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a> <a href="#">References</a>
Period Name: JLWPromoPeriod	
Period Type: Custom	
Custom Start Time: 2/1/07 12:00 AM	
Length: 6 Months	
Label for end of period: End of Promo	
Built-in: No	



**権限:** このページを使用するには、Admin.Triggers 権限または Admin.RecordManager 権限が必要です。Admin.Triggers 権限は、デフォルトで retadmin ロールに割り当てられ、Admin.RecordManager 権限は retadmin ロールに割り当てられています。Admin.Triggers 権限では、期間に関する情報のみ表示できます。Admin.RecordManager 権限が付与されている場合は、期間の追加、編集および削除も行うことができます。

このページを使用して、期間に関する情報を表示します。このページにアクセスするには、「[Configure Periods](#)」ページ (9-7 ページ) で期間名をクリックします。

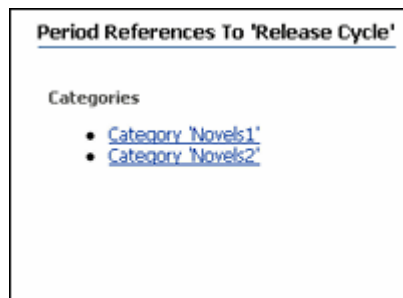
このページを使用して、期間の編集や削除、期間の参照元の確認を行うこともできます。

「Built-in」ラベルでは、期間が事前定義済みのデフォルト期間であるかどうかを示されます。「Built-in」ラベルでは、管理者が作成した期間は常に「No」と表示されます。事前定義済みの期間は編集できないため、期間が組み込みの期間である場合、このページに「Edit」オプションは表示されません。Admin.RecordManager 権限を持たないユーザーは、「Actions」リストを使用できません。



## 「Period Reference」 ページ

---



このページは、特定の期間を参照するオブジェクトを表示する場合に使用します。このページにアクセスするには、「[Period Information](#)」 ページ (9-10 ページ) で「[Reference](#)」をクリックします。

## 期間の構成

# 10

## カスタム・メタデータ・フィールド

### 概要

---

組織が独自の保存カテゴリのメタデータ・フィールドを必要としている場合は、アプリケーションを容易にカスタマイズしてこれらのメタデータ・フィールドを含めることができます。フィールドの特性によっては、新規カスタム・フィールドは、保存スケジュール・オブジェクトの編集および情報ページの他に「Create Retention Category」ページに表示されます。詳細は、[第7章「保存スケジュールの設定」](#)を参照してください。

カスタム・メタデータ・フィールドは、「Create Retention Category」ページの下部に追加されます。カスタム・メタデータ・フィールドが表示される順序は、カスタム・メタデータ・フィールドのボックスで指定した順序に基づきます。カスタム・メタデータ・ボックスの近くにある矢印を使用すると、フィールドを簡単に並べ替えることができます。

この章の内容は、次のとおりです。

#### タスク

- ❖ [カスタム・メタデータ・フィールドの作成または編集](#) (10-2 ページ)
- ❖ [カスタム・メタデータ・フィールドの削除](#) (10-3 ページ)

#### 例

- ❖ [カテゴリのカスタム・メタデータ・フィールドの作成](#) (10-4 ページ)

## インタフェース

- ❖ 「[Create/Edit Metadata Field](#)」 ページ (10-8 ページ)
- ❖ 「[Metadata Information](#)」 ページ (10-11 ページ)

# カスタム・メタデータの管理

---

カスタム・メタデータの管理には次のタスクがあります。

- ❖ [カスタム・メタデータ・フィールドの作成または編集](#)
- ❖ [カスタム・メタデータ・フィールドの削除](#)



**重要:** カスタム・フィールドでオプション・リストを使用する場合は、カスタム・フィールドを作成する前にオプション・リストを作成し、移入しておく必要があります。オプション・リストの作成方法の詳細は、『[Managing Repository Content](#)』ガイドを参照してください。

## カスタム・メタデータ・フィールドの作成または編集

---

次に、一般的なナビゲーション手順を示します。手順の具体例については、10-4 ページの「[カテゴリのカスタム・メタデータ・フィールドの作成](#)」を参照してください。



**権限:** このアクションを実行するには、Admin.RecordManager 権限が必要です。この権限は、デフォルトで `retadmin` ロールに割り当てられています。

1. 「[Configure Retention Administration](#)」 ページ (6-2 ページ) で、「**Configure**」 → 「**Metadata Sets**」 → 「**Retention Categories**」を選択します。  
「[Fields for Metadata](#)」 ページ (10-6 ページ) が表示されます。
2. 「**Create Field**」をクリックします。  
「[Create/Edit Metadata Field](#)」 ページ (10-8 ページ) が表示されます。
3. 各メタデータ・フィールドを設定し、「**OK**」をクリックします。
4. 「**Submit Update**」をクリックします。

次の手順を使用して、保存カテゴリのカスタム・メタデータ・フィールドを編集します。



**権限:** このアクションを実行するには、Admin.RecordManager 権限が必要です。この権限は、デフォルトで `retadmin` ロールに割り当てられています。

1. 「[Configure Retention Administration](#)」 ページ (6-2 ページ) で、「**Configure**」 → 「**Metadata Sets**」 → 「**Retention Categories**」 を選択します。  
「[Fields for Metadata](#)」 ページ (10-6 ページ) が表示されます。
2. フィールドの「**Actions**」ポップアップ・メニューで「**Update Field**」を選択します。「[Metadata Information](#)」 ページ (10-11 ページ) から、フィールドの「**Info**」アイコンまたは名前をクリックして、「**Update Field**」を選択することもできます。  
「[Create/Edit Metadata Field](#)」 ページ (10-8 ページ) が表示されます。設定を変更し、「**OK**」をクリックします。編集するフィールドごとに手順を繰り返します。
3. 「**Submit Update**」をクリックします。

## カスタム・メタデータ・フィールドの削除

---



**権限:** このアクションを実行するには、Admin.RecordManager 権限が必要です。この権限は、デフォルトで `retadmin` ロールに割り当てられています。

カテゴリのカスタム・メタデータ・フィールドを削除する手順は、次のとおりです。

1. 「[Configure Retention Administration](#)」 ページ (6-2 ページ) で、「**Configure**」 → 「**Metadata Sets**」 → 「**Retention Categories**」 を選択します。  
「[Fields for Metadata](#)」 ページ (10-6 ページ) が表示されます。
2. フィールドのアイテムの「**Actions**」ポップアップ・メニューで「**Delete Field**」を選択します。「[Metadata Information](#)」 ページ (10-11 ページ) から、フィールドの「**Info**」アイコンまたは名前をクリックして、「**Delete Field**」を選択することもできます。
3. 削除を確認するように求められます。「**Yes**」を選択してフィールドを削除します。フィールドを保持するには「**No**」を選択します。



**重要:** フィールドは、削除後もデータベースに残ります。データベースからフィールドを削除するには、まずフィールドを削除し、「[Fields for Metadata](#)」 ページ (10-6 ページ) で「**Clean Set**」を選択します。

## 例

---

次の例を示します。

- ❖ [カテゴリのカスタム・メタデータ・フィールドの作成](#) (10-4 ページ)

## カテゴリのカスタム・メタデータ・フィールドの作成

---

この例では、保存カテゴリのカスタム・メタデータ・フィールドを作成します。作成するのは、SKU（在庫管理単位）の整数値を入力するオプションのテキスト・ボックスです。



**権限:** このアクションを実行するには、Admin.RecordManager 権限が必要です。この権限は、デフォルトで `retadmin` ロールに割り当てられています。

保存カテゴリのカスタム・メタデータ・フィールドを作成する手順は、次のとおりです。

1. 「[Configure Retention Administration](#)」 ページ (6-2 ページ) で、「**Configure**」 → 「**Metadata Sets**」 → 「**Retention Categories**」 を選択します。  
「[Fields for Metadata](#)」 ページ (10-6 ページ) が表示されます。
2. 「**Create Field**」 をクリックします。「[Create/Edit Metadata Field](#)」 ページ (10-8 ページ) が表示されます。
3. 「**Add**」 をクリックします。「[Create/Edit Metadata Field](#)」 ページ (10-8 ページ) が表示されます。
4. 各メタデータ・フィールドを次のように設定します。
  - a. 「**Name**」 ボックスに DeptSKU と入力します。
  - b. 「**Type**」 リストで 「**Integer**」 を選択します。
  - c. 「**Caption**」 ボックスに Department SKU と入力します。
  - d. 「**Option List**」 の値を 「**No**」 に設定します。
  - e. 「**Required**」 リストで 「**No**」 を選択します。
  - f. 「**Enabled**」 リストで 「**Yes**」 を選択します。
  - g. 「**Searchable**」 リストで 「**Yes**」 を選択します。
5. 「**OK**」 をクリックします。
6. 「**Submit Update**」 をクリックします。新しいフィールドを表示するには、コンテンツを参照し、「**Actions**」 メニューで 「**Create Retention Category**」 をクリックします。新しいカスタム・メタデータ・フィールドが表示されます。

図 10-1 保存カテゴリのカスタム・メタデータ・フィールドの例

The screenshot shows the 'Create Retention Category' form. It has a title bar 'Create Retention Category' and a section 'Retention Schedule'. Below this, there are fields for '\* Security Group' (a dropdown menu), '\* Filer' (a text field containing 'sysadmin' and a dropdown menu), and 'Retention Category Identifier' (a text field). There are three bullet points below the identifier field. Below these are 'Group Permissions' and 'User Permissions' fields, each with a 'Select...' button. The 'Department SKU' field is highlighted with a red rectangle. At the bottom, there are 'Create', 'Reset', and 'Quick Help' buttons.

この図に示されているように、「Create Retention Category」ページに「Department SKU」フィールドが追加されています。

## カスタム・メタデータのインタフェース

カスタム・メタデータの設定には次の画面を使用します。

- ❖ 「Fields for Metadata」ページ (10-6 ページ)
- ❖ 「Create/Edit Metadata Field」ページ (10-8 ページ)
- ❖ 「Metadata Information」ページ (10-11 ページ)

## 「Fields for Metadata」 ページ

Fields for 'Retention Categories'							quick help
							Search and Update   Create Field   Clean Set
Create, update or delete fields in this metadata set.							
Name	Caption	Type	Order	Is Required	Is Enabled	Is Searchable	Actions
CUSTOMgenre	Genre	BigText		FALSE	TRUE	TRUE	 
CUSTOMlength	Book Length	Text		FALSE	TRUE	TRUE	 

このページには、以前に作成したメタデータ・フィールドが表示されます。このページを使用して新規フィールドを追加します。この画面にアクセスするには、「[Configure Retention Administration](#)」 ページ (6-2 ページ) で、「**Configure**」 → 「**Metadata Sets**」 → 「**Retention Categories**」 を選択します。

機能	説明
Search and Update	メタデータ・フィールドの値を変更できる更新画面を表示します。この機能の使用の詳細は、『 <b>Records Manager Corporate Edition System Maintenance Guide</b> 』を参照してください。
Create Field	新規フィールドを追加できる <a href="#">「Create/Edit Metadata Field」</a> ページ (10-8 ページ) を表示します。
Clean Set	フィールドが削除済の場合、そのフィールドをデータベースから削除します。
Order	このフィールドが使用されるページでの表示位置を指定します。
Default Value	「 <b>Option List</b> 」、 <b>Text</b> または <b>Long Text</b> フィールドのデフォルト値を入力します。 ❖ オプション ❖ 最大文字数: 30
Required	カスタム・メタデータ・フィールドを必須またはオプションのいずれにするかを指定します。使用可能なオプションは次のとおりです。 ❖ <b>No</b> : デフォルト値。このフィールドはオプションです。 ❖ <b>Yes</b> : このフィールドは必須です。ユーザーはこのフィールドに入力する必要があります。



機能	説明
Enabled	<p>関連するコンテンツ・サーバーのページでこのフィールドを有効にするかどうかを指定します。使用可能なオプションは次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>No:</b> デフォルト値。フィールドは、エンド・ユーザーの操作に対して無効になります。</li> <li>❖ <b>Yes:</b> フィールドはユーザー・インタフェースで有効化され、ユーザーはフィールドを設定できます。</li> </ul>
Searchable	<p>フィールドをデータベースで索引付けして、エンド・ユーザーによる検索を可能にするかどうかを指定します。使用可能なオプションは次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>No:</b> デフォルト値。ユーザーはこのフィールドを検索できません。このフィールドは「Search」ページに表示されません。</li> <li>❖ <b>Yes:</b> ユーザーはこのフィールドを検索できます。このフィールドは、「Search」ページと「Screening」ページに表示されます。</li> </ul>
Option List	<p>オプション・リストを使用する場合は、「Select」ボタンをクリックし、表示されるリストから選択します。</p> <p>オプション・リストを使用するには、オプション・リストを作成して移入する必要があります。詳細は、『Managing Repository Content』ガイドを参照してください。</p>
Option List Type	<p>オプション・リストのタイプをプルダウン・メニューで選択します。</p>
「Reset」ボタン	<p>カスタム・メタデータ・フィールドを新規作成する場合は、このボタンを使用するとページの設定が初期デフォルトにリセットされます。既存のカスタム・メタデータ・フィールドを編集する場合は、このボタンを使用すると元の設定に戻ります。</p>

## 「Create/Edit Metadata Field」 ページ

**Create field for 'Retention Categories'** quick help

Define a field for the current metadata set.

\* Name

\* Caption

\* Type

Order

Default Value

Is Required

Is Enabled

Is Searchable

Option List

Option List Type



**権限:** このページを使用するには、Admin.RecordManager 権限が必要です。この権限は、デフォルトで `retadmin` ロールに割り当てられています。

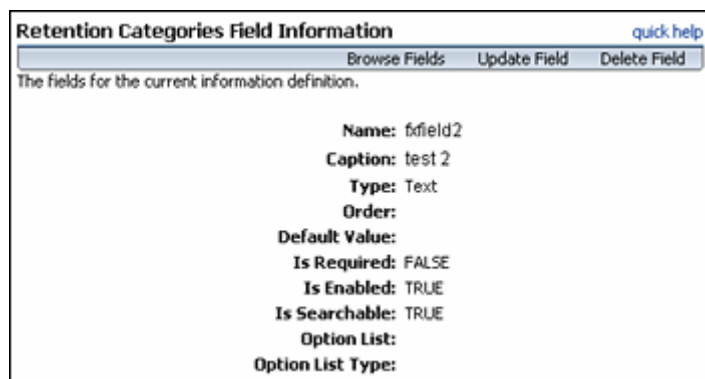
このページを使用して、保存カテゴリのカスタム・メタデータ・フィールドを作成または編集します。このページにアクセスするには、「[Fields for Metadata](#)」 ページ (10-6 ページ) で「Create Field」をクリックします。

機能	説明
Name	<p>カテゴリのカスタム・フィールドの一意の名前を入力します。この名前は、データベースでのフィールド名を表します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 必須</li> <li>❖ 最大文字数 : 30</li> <li>❖ 使用不可の文字 : スペース、タブ、改行 (LF、CR)、セミコロン (;)、カレット (^)、疑問符 (?)、コロン (:)、アットマーク (@)、アンパサンド (&amp;)、プラス記号 (+)、二重引用符 (")、シャープ記号またはハッシュ記号 (#)、パーセント記号 (%)、小なり記号 (&lt;)、アスタリスク (*)、チルダ (~)、縦線 ( )、ダッシュ (-)。</li> </ul>

機能	説明
Caption	<p>カスタム・カテゴリ・フィールドのキャプションを入力します。キャプションは、フィールドが有効化されている場合にユーザー・インタフェースに表示されるフィールドのラベルです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 必須</li> <li>❖ 最大文字数 : 30</li> </ul>
Type	<p>カテゴリのカスタム・メタデータ・フィールドのデータのタイプを選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Text:</b> (デフォルト) 30 文字のテキスト・フィールドです。</li> <li>❖ <b>Long Text:</b> 100 文字のテキスト・フィールドです。</li> <li>❖ <b>Integer:</b> <math>-2^{31} \sim 2^{31}</math> (-20 億 ~ +20 億) の範囲の整数値です。小数値とカンマは使用できません。</li> <li>❖ <b>Memo:</b> 1000 文字のテキスト・フィールドです。</li> <li>❖ <b>Date:</b> 英語 (米国) ロケールでの dd/mm/yyyy や dd/mm/yy など、システム設定で指定された日付書式に基づく日付フィールドです。このタイプを選択すると、日付フィールドの横に「Calendar component」アイコンが表示されます。</li> </ul>
Order	<p>このフィールドが使用されるページでの表示位置を指定します。</p>
Default Value	<p>「<b>Option List</b>」、<b>Text</b> または <b>Long Text</b> フィールドのデフォルト値を入力します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ オプション</li> <li>❖ 最大文字数 : 30</li> </ul>
Required	<p>カスタム・メタデータ・フィールドを必須またはオプションのいずれにするかを指定します。使用可能なオプションは次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>No:</b> デフォルト値。このフィールドはオプションです。</li> <li>❖ <b>Yes:</b> このフィールドは必須です。ユーザーはこのフィールドに入力する必要があります。</li> </ul>

機能	説明
Enabled	<p>関連するコンテンツ・サーバーのページでこのフィールドを有効にするかどうかを指定します。使用可能なオプションは次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>No:</b> デフォルト値。フィールドは、エンド・ユーザーの操作に対して無効になります。</li> <li>❖ <b>Yes:</b> フィールドはユーザー・インタフェースで有効化され、ユーザーはフィールドを設定できます。</li> </ul>
Searchable	<p>フィールドをデータベースで索引付けして、エンド・ユーザーによる検索を可能にするかどうかを指定します。使用可能なオプションは次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>No:</b> デフォルト値。ユーザーはこのフィールドを検索できません。このフィールドは「Search」ページに表示されません。</li> <li>❖ <b>Yes:</b> ユーザーはこのフィールドを検索できます。このフィールドは、「Search」ページと「Screening」ページに表示されます。</li> </ul>
Option List	<p>オプション・リストを使用する場合は、「Select」ボタンをクリックし、表示されるリストから選択します。</p> <p>オプション・リストを使用するには、オプション・リストを作成して移入する必要があります。詳細は、『Managing Repository Content』ガイドを参照してください。</p>
Option List Type	<p>オプション・リストのタイプをプルダウン・メニューで選択します。</p>
「Reset」ボタン	<p>カスタム・メタデータ・フィールドを新規作成する場合は、このボタンを使用するとページの設定が初期デフォルトにリセットされます。既存のカスタム・メタデータ・フィールドを編集する場合は、このボタンを使用すると元の設定に戻ります。</p>

## 「Metadata Information」 ページ



The screenshot shows a web interface titled "Retention Categories Field Information" with a "quick help" link. Below the title are three buttons: "Browse Fields", "Update Field", and "Delete Field". The main content area displays the following information for a field:

The fields for the current information definition.

- Name:** fxfield2
- Caption:** test 2
- Type:** Text
- Order:**
- Default Value:**
- Is Required:** FALSE
- Is Enabled:** TRUE
- Is Searchable:** TRUE
- Option List:**
- Option List Type:**

このページには、以前に作成したフィールドに関する情報が表示されます。このページにアクセスするには、「[Fields for Metadata](#)」 ページ (10-6 ページ) でフィールド名をクリックします。このページを使用すると、作成済のすべてのフィールドの参照、フィールドの更新または削除を行うことができます。

カスタム・メタデータ・フィールド

# 11

## 処理および凍結の構成

### 概要

---

処理アクションは、処理の指示で使用されます。処理の指示は、コンテンツ・アイテムに対してそのライフサイクルの中で実行される一連のアクションを定義します。使用する環境によっては、事前定義済オプション以外の処理アクションが必要になる場合があります。処理アクションは、ユーザーの組織の特定のニーズを反映するように設定できます。

凍結は、処理プロセスを抑止する機能です。これは法的要件または監査要件に準拠するために使用できます。凍結 / 保留プロセスを調整するため、ユーザーの組織で使用する凍結のタイプを定義できます。



**重要:** カスタム処理アクションを作成するには、Content Server に関する高度な技術的知識が必要です。カスタム処理アクションを定義する方法は、コンサルティング・サービスに問い合わせてください。

この章の内容は、次のとおりです。

### 概要

- ❖ [カスタム処理アクション](#) (11-3 ページ)
- ❖ [凍結](#) (11-11 ページ)

### タスク

- ❖ [カスタム処理アクションの作成または編集](#) (11-3 ページ)
- ❖ [カスタム処理アクション情報の表示](#) (11-5 ページ)

- ❖ [カスタム処理アクションの削除](#) (11-5 ページ)
- ❖ [凍結の作成または編集](#) (11-12 ページ)
- ❖ [凍結情報の表示](#) (11-14 ページ)
- ❖ [凍結の削除](#) (11-14 ページ)
- ❖ [凍結の解除](#) (11-15 ページ)
- ❖ [凍結されたコンテンツ・アイテムの検索](#) (11-15 ページ)
- ❖ [凍結スクリーニング・レポートのファイルとしての保存](#) (11-16 ページ)
- ❖ [凍結に関する電子メール通知の再送信](#) (11-16 ページ)

## 例

- ❖ [カスタム処理アクションの作成手順の例](#) (11-10 ページ)
- ❖ [例: 凍結の作成](#) (11-17 ページ)

## インタフェース

- ❖ [「Create or Edit Disposition Action」 ページ](#) (11-7 ページ)
- ❖ [「Disposition Action Info」 ページ](#) (11-9 ページ)
- ❖ [「Create or Edit Freeze」 ページ](#) (11-19 ページ)
- ❖ [「Freeze Information」 ページ](#) (11-24 ページ)
- ❖ [「Set Unfreeze」 ページ](#) (11-25 ページ)
- ❖ [「Frozen Content」 ページ](#) (11-25 ページ)



# カスタム処理アクション

---

カスタム処理アクションは、Content Server サービスを基に作成されます。特定のパラメータを使用してこれらのサービスをコールし、処理アクションの動作を定義できます。たとえば、'NumberOfRevisions=3' パラメータで DELETE\_ALL\_BUT\_LAST\_N\_REVISIONS\_SERVICE サービスを使用すると、コンテンツ・アイテムの直近の3リビジョンが自動的に保存される処理アクションを作成できます。



**重要:** カスタム処理機能を使用できるのは、Admin.CustomDispositionActions 権限を持つユーザーのみです。デフォルトでは、この権限は事前定義済みのロールには割り当てられていません。そのため、この機能を公開する前に権限をロールに割り当てる必要があります。

この項の内容は、次のとおりです。

- ❖ [処理の管理](#) (11-3 ページ)
- ❖ [処理インタフェース](#) (11-6 ページ)
- ❖ [カスタム処理アクションの作成手順の例](#) (11-10 ページ)

## 処理の管理

---

処理の管理には次のタスクがあります。

- ❖ [カスタム処理アクションの作成または編集](#) (11-3 ページ)
- ❖ [カスタム処理アクション情報の表示](#) (11-5 ページ)
- ❖ [カスタム処理アクションの削除](#) (11-5 ページ)
- ❖ [カスタム処理アクションの無効化](#) (11-6 ページ)

## カスタム処理アクションの作成または編集

次の手順を使用して、カスタム処理アクションを作成します。たとえば、コンテンツ・アイテムの直近の3リビジョンを保存する処理アクションを作成するとします。



**重要:** カスタム処理アクションを作成するには、Content Server に関する高度な技術的知識が必要です。カスタム処理アクションを定義する方法は、コンサルティング・サービスに問い合わせてください。



**権限:** このタスクを実行するには、Admin.CustomDispositionActions 権限が必要です。デフォルトでは、この権限は事前定義済みのロールには割り当てられていません。そのため、この機能を公開する前に権限をロールに割り当てる必要があります。

1. 「[Configure Retention Administration](#)」 ページ (6-2 ページ) で「**Configure**」 → 「**Disposition Actions**」 → 「**Custom**」 を選択します。  
「[Configure Dispositions](#)」 ページ (11-6 ページ) が表示されます。
2. 「Custom Disposition Action」 領域で、「**Add**」 をクリックします。  
「[Create or Edit Disposition Action](#)」 ページ (11-7 ページ) が表示されます。
3. カスタム処理アクションの一意の ID を「**Action ID**」 テキスト・ボックスに入力します。
4. カスタム処理アクションの名前を「**Action Name**」 テキスト・ボックスに入力します。
5. カスタム処理アクションの説明を「**Brief Description**」 テキスト・ボックスに入力します。
6. カスタム処理アクションのグループ名を「**Group Name**」 テキスト・ボックスに入力します。
7. 「**Action Service**」 ドロップダウン・リストから、カスタム処理アクションで使用されるサービスを選択します。
8. (オプション) 選択したアクション・サービスに対してパラメータを 1 つ以上指定します。
9. (オプション) 必要に応じて、チェック・ボックスを選択するか、選択を解除します。
10. 「**Create**」 をクリックします。  
処理アクションが正常に作成されたことを示すメッセージと、そのアクションの情報が表示されます。
11. 「**OK**」 をクリックします。

カスタム処理アクションを編集する手順は、次のとおりです。

1. 「[Configure Retention Administration](#)」 ページ (6-2 ページ) で「**Configure**」 → 「**Disposition Actions**」 → 「**Custom**」 を選択します。  
「[Configure Dispositions](#)」 ページ (11-6 ページ) が表示されます。
2. 処理のアイテムの「**Actions**」 ポップアップ・メニューで「**Edit Action**」 を選択します。処理の名前をクリックし、「[Disposition Action Info](#)」 ページ (11-9 ページ) で「**Edit**」 を選択することもできます。  
「[Create or Edit Disposition Action](#)」 ページ (11-7 ページ) が表示されます。
3. 必要に応じて変更を行い、完了したら「**Submit Update**」 をクリックします。  
処理アクションが正常に作成されたことを示すメッセージと、そのアクションの情報が表示されます。
4. 「**OK**」 をクリックします。

## カスタム処理アクション情報の表示

次の手順を使用して、カスタム処理アクションの情報を表示できます。



**権限:** このアクションを実行するには、Admin.CustomDispositionActions 権限が必要です。デフォルトでは、この権限は事前定義済みのロールには割り当てられていません。そのため、この機能を公開する前に権限をロールに割り当てる必要があります。

カスタム処理アクションの情報を表示する手順は、次のとおりです。

1. 「[Configure Retention Administration](#)」 ページ (6-2 ページ) で 「**Configure**」 → 「**Disposition Actions**」 → 「**Custom**」 を選択します。  
「[Configure Dispositions](#)」 ページ (11-6 ページ) が表示されます。
2. 表示する処理の名前をクリックします。  
「[Disposition Action Info](#)」 ページ (11-9 ページ) が表示されます。
3. 情報の表示が終了したら、「**OK**」をクリックします。

## カスタム処理アクションの削除



**権限:** カスタム処理アクションを削除するには、Admin.CustomDispositionActions 権限が必要です。デフォルトでは、この権限は事前定義済みのロールには割り当てられていません。そのため、この機能を公開する前に権限をロールに割り当てる必要があります。



**重要:** 削除できるカスタム処理アクションは、すべてのカテゴリの処理の指示においてすでに使用されていないものに限られます。使用中の処理アクションを削除しようとすると、エラー・メッセージが表示されます。

カスタム処理アクションを削除する手順は、次のとおりです。

1. 「[Configure Retention Administration](#)」 ページ (6-2 ページ) で 「**Configure**」 → 「**Disposition Actions**」 → 「**Custom**」 を選択します。  
「[Configure Dispositions](#)」 ページ (11-6 ページ) が表示されます。
2. 処理のアイテムの 「**Actions**」 ポップアップ・メニューで 「**Delete Action**」 を選択します。アクションの名前をクリックし、「[Disposition Action Info](#)」 ページ (11-9 ページ) で 「**Delete**」 を選択することもできます。  
処理アクションが正常に削除されたことを示すメッセージが表示されます。
3. 「**OK**」 をクリックします。

複数の処理を削除する場合は、「[Configure Dispositions](#)」 ページ (11-6 ページ) で、削除対象の処理に対応するチェック・ボックスをクリックし、表メニューから 「**Delete**」 を選択します。

## カスタム処理アクションの無効化



**権限:** カスタム処理アクションを削除するには、Admin.CustomDispositionActions 権限が必要です。デフォルトでは、この権限は事前定義済みのロールには割り当てられていません。そのため、この機能を公開する前に権限をロールに割り当てる必要があります。

カスタム処理アクションを無効にする手順は、次のとおりです。

1. 「[Configure Retention Administration](#)」 ページ (6-2 ページ) で「**Configure**」 → 「**Disposition Actions**」 → 「**Disable**」を選択します。  
「[Disposition Actions Configuration](#)」 ページ (11-10 ページ) が表示されます。
2. 無効化して使用不可にするアクションの横にあるチェック・ボックスを選択します。
3. チェック・ボックスを選択したら、「**Submit Update**」をクリックします。

## 処理インタフェース

処理の管理には次の画面を使用します。

- ❖ 「[Configure Dispositions](#)」 ページ (11-6 ページ)
- ❖ 「[Create or Edit Disposition Action](#)」 ページ (11-7 ページ)
- ❖ 「[Disposition Action Info](#)」 ページ (11-9 ページ)

### 「Configure Dispositions」 ページ

Delete	Custom Disposition Actions	Add
<input type="checkbox"/>	Storage	Actions

このページは、構成済みの処理にアクセスする場合、および新しい処理を追加する場合に使用します。このページにアクセスするには、「[Configure Retention Administration](#)」 ページ (6-2 ページ) で「**Configure**」 → 「**Custom Dispositions**」を選択します。

このページの「Configure」メニューは、「[Configure Retention Administration](#)」 ページ (6-2 ページ) で使用されるメニューと同じです。詳細は、6-6 ページの「[ページ・メニューの構成](#)」を参照してください。

## 「Create or Edit Disposition Action」 ページ

**Create Disposition Action**

\* Action ID

\* Action Name

\* Brief Description

\* Group Name

\* Action Service

Action Service Parameters

Must Be First

Must Be Last

Require Approval

Allow Archive

Allow scheduling





**重要:** カスタム処理アクションを作成するには、Content Server に関する高度な技術的知識が必要です。カスタム処理アクションを定義する方法は、コンサルティング・サービスに問い合わせてください。



**権限:** このページを使用するには、Admin.CustomDispositionActions 権限が必要です。デフォルトでは、この権限は事前定義済みのロールには割り当てられていません。そのため、この機能を公開する前に権限をロールに割り当てる必要があります。

作成ページを使用して、新しいカスタム処理アクションを定義します。このページにアクセスするには、「[Configure Dispositions](#)」ページ (11-6 ページ) で「**Add**」をクリックします。

編集ページを使用して、既存のカスタム処理アクションのプロパティを変更します。このページにアクセスするには、「[Configure Dispositions](#)」ページ (11-6 ページ) で、処理のアイテムの「**Actions**」ポップアップ・メニューから「**Edit Action**」を選択します。処理の名前をクリックし、「[Disposition Action Info](#)」ページ (11-9 ページ) で「**Edit**」を選択することもできます。

機能	説明
「Action ID」フィールド	カスタム処理アクションの一意の名前を入力します。 ❖ 必須 ❖ 最大文字数: 30 このフィールドは、編集ページでは表示専用です。
「Action Name」フィールド	カスタム処理アクションの名前を入力します。この名前は使用可能な処理アクションのリストに表示されます。 ❖ 必須 ❖ 最大文字数: 30
「Brief Description」フィールド	カスタム処理アクションの説明を入力します。 ❖ 必須 ❖ 最大文字数: 100
「Group Name」フィールド	「Disposition Rule」画面（13-13 ページ）に表示される使用可能な処理アクションのリスト内で、カスタム処理アクションの分類に使用する見出し名です。 ❖ 必須
「Action Service」フィールド	カスタム処理アクションで使用される Content Server サービスを選択します。  <b>注意:</b> カスタム処理アクションの設定について支援が必要な場合は、コンサルティング・サービスに問い合わせてください。
「Action Service Parameters」フィールド	必要に応じて、選択したアクション・サービスで使用するパラメータを指定します。  <b>注意:</b> カスタム処理アクションの設定について支援が必要な場合は、コンサルティング・サービスに問い合わせてください。
「Must Be First」チェック・ボックス	カスタム処理アクションを処理の指示の最初のアクションとしてのみ使用できるようにする場合、このチェック・ボックスを選択します。詳細は、第 13 章「処理の指示の定義」を参照してください。

機能	説明
「Must Be Last」 チェック・ボックス	カスタム処理アクションを処理の指示の最後のアクションとしてのみ使用できるようにする場合、このチェック・ボックスを選択します。第 13 章「処理の指示の定義」を参照してください。
「Require Approval」 フィールド	承認の電子メール通知を送信せずにカスタム処理アクションを実行する場合、このチェック・ボックスの選択を解除します。 ❖ デフォルト: 選択 (処理アクションを実行するには承認が必要です)。
「Allow Archive」 チェック・ボックス	処理アクションの影響を受けるアイテムをカスタム処理アクションによりアーカイブできるようにする場合、このチェック・ボックスを選択します。
「Allow Scheduling」 チェック・ボックス	カスタム処理アクションをスケジュールできるようにする場合、このチェック・ボックスを選択します。
「Create」ボタン (作成ページのみ)	新規カスタム処理アクションを作成します。
「Submit Update」ボタン (編集ページのみ)	編集済のカスタム処理アクションを送信します。
「Reset」ボタン	新規カスタム処理アクションを作成する場合、このボタンを使用してページを初期デフォルト設定にリセットします。既存のカスタム処理アクションを編集する場合、このボタンを使用して元の設定に戻します。

## 「Disposition Action Info」ページ

**Disposition Action Info** Edit Delete

**Action ID:** JLVaction

**Action Name:** JAction

**Brief Description:** My actions

**Group Name:** CustomDispositionActionsList

**Action Service:** RMA\_EXPIRE\_SERVICE

**Must Be First:** No

**Must Be Last:** No

**Require Approval:** Yes

**Allow Archive:** No

**Allow scheduling:** No

**Allow User To Mark Complete:** No

「Disposition Action Info」ページには、選択したカスタム処理アクションの現在の特性が表示されます。このページにアクセスするには、「[Configure Dispositions](#)」ページ (11-6 ページ) で処理の名前をクリックします。

## 「Disposition Actions Configuration」 ページ

このページを使用して、無効化して使用不可にする処理アクションを設定します。このページにアクセスするには、「[Configure Retention Administration](#)」ページ (6-2 ページ) で「**Configure**」→「**Dispositions**」→「**Disable**」を選択します。

機能	説明
「Disposition actions」ボックス	無効化できるアクションが表示されます。これらには、システムにインストールされているデフォルトのアクションおよび定義済みの処理も含まれます。
「Submit Update」ボタン	更新内容を送信します。
「Reset」ボタン	ページを初期デフォルト設定にリセットします。ページの編集中は、このボタンで設定を元に戻せます。

## カスタム処理アクションの作成手順の例



**権限:** この例のタスクを実行するには、Admin.CustomDispositionActions 権限が必要です。デフォルトでは、この権限は事前定義済みのロールには割り当てられていません。そのため、この機能を公開する前に権限をロールに割り当てる必要があります。

この例では、コンテンツ・アイテムの直近の3リビジョンを自動的に保存するカスタム処理アクションを作成します。



1. 「[Configure Retention Administration](#)」 ページ (6-2 ページ) で「**Configure**」 → 「**Disposition Actions**」 → 「**Custom**」 を選択します。  
「[Configure Dispositions](#)」 ページ (11-6 ページ) が表示されます。
2. 「Custom Disposition Action」 領域で、「**Add**」 をクリックします。  
「[Create or Edit Disposition Action](#)」 ページ (11-7 ページ) が表示されます。
3. 各メタデータ・フィールドを次のように設定します。
  - a. 「**Action ID**」 フィールドに、RetainLast3Rev と入力します。
  - b. 「**Action Name**」 フィールドに、Retain Last 3 Revisions と入力します。
  - c. 「**Brief Description**」 フィールドに、Only keep the last 3 revisions of a content item と入力します。
  - d. 「**Group Name**」 フィールドに、Custom と入力します。
  - e. 「**Action Service**」 ドロップダウン・リストから、「**DELETE\_ALL\_BUT\_LAST\_N\_REVISIONS\_SERVICE**」 を選択します。
  - f. 「**Action Service Parameters**」 フィールドに、NumberOfRevisions=3 と入力します。
  - g. 「**Require Approval**」 チェック・ボックスおよび「**Allow Scheduling**」 チェック・ボックスを選択します。
4. 「**Create**」 をクリックします。

これで、処理ルールの作成時には、使用可能な処理アクションのリストから、新規作成された処理アクションを選択できます。

## 凍結

---



**注意:** 凍結は、「Retention Schedules」 外のコンテンツで使用できます。

コンテンツ・アイテムを凍結すると、そのアイテムの処理プロセスが抑止されます。これは法的要件または監査要件に準拠するために（たとえば訴訟の結果として）必要になることがあります。さらに、アイテムのメタデータも凍結されます。

凍結のタイプを事前定義しておく、アイテムを凍結する際、ユーザーはそのタイプをドロップダウン・メニューから選択できます。これにより、凍結 / 保持プロセスの制御を容易にできます。



**注意:** アイテムを凍結した場合、そのアイテムのリビジョンはすべて凍結されます。凍結は、直接凍結したリビジョンから、他のリビジョンへと継承されます。

この項の内容は、次のとおりです。

- ❖ [凍結の管理](#) (11-12 ページ)
- ❖ [例: 凍結の作成](#) (11-17 ページ)
- ❖ [凍結のインタフェース](#) (11-18 ページ)

## 凍結の管理

---

凍結の管理には次のタスクがあります。

- ❖ [凍結の作成または編集](#)
- ❖ [凍結されたコンテンツ・アイテムの検索](#)
- ❖ [凍結スクリーニング・レポートのファイルとしての保存](#)
- ❖ [凍結に関する電子メール通知の再送信](#)

## 凍結の作成または編集

次の手順を使用して、ユーザーがコンテンツ・アイテムを凍結する場合に選択可能な凍結を作成します。



**権限:** このアクションを実行するには、Admin.RecordManager 権限が必要です。この権限は、デフォルトで retadmin ロールに割り当てられています。

1. 「[Configure Retention Administration](#)」 [ページ](#) (6-2 ページ) で「**Configure**」 → 「**Freezes**」を選択します。  
「[Freeze Configuration](#)」 [ページ](#) (11-18 ページ) が表示されます。
2. 「Freeze」領域で、「**Add**」をクリックします。  
「[Create or Edit Freeze](#)」 [ページ](#) (11-19 ページ) が表示されます。
3. ドロップダウン・リストから「**Security Group**」を選択します。



**注意:** このフィールドは、Content Server のデフォルトのセキュリティが「[Configure Retention Administration](#)」 [ページ](#) (6-2 ページ) で有効化されている場合にのみ表示されます。

4. 「**Filer**」フィールドに、凍結の作成担当者を指定します。通常、現在ログイン中のユーザーが作成担当者となるため、このフィールドのデフォルト値を変更する必要はありませんが、必要に応じてドロップダウン・リストから別のユーザーを選択することも可能です。
5. 凍結の**名前**を指定します。

6. (オプション) 凍結の**説明**を指定します。
7. (オプション) 凍結処理を実行できるユーザーを制限するため、**グループおよびユーザーの権限**を指定します。



**注意:** これらのフィールドは、「[Configure Retention Administration](#)」ページ (6-2 ページ) で ACL ベースのセキュリティが有効化されている場合にのみ表示されます。

8. (オプション) 凍結の**終了日**を指定します。



**重要:** コンテンツ・アイテムは、指定した日付に自動的に凍結が解除されるわけではありません。手動で解除する必要があります。このフィールドは、追跡およびドキュメンテーションのためにのみ使用されます。

9. (オプション) コンテンツ・アイテムの**凍結を解除するための指示**を説明的なテキストで指定します。
10. (オプション) 凍結について通知を送信するかどうかを指定します。最初の通知が送信されるのは、凍結が作成された時です。
11. 凍結の通知を受信するユーザーの電子メール・アドレス、および電子メールを作成するユーザーの電子メール・アドレスを入力します。
12. 電子メールの内容を入力します。
13. (オプション) 通知を定期的に再送信するかどうかを指定します。
14. 再送信するまでの期間とその値 (1 か月など) を選択します。
15. 「**Create**」をクリックします。

凍結が正常に作成されたことを示すメッセージが凍結の情報とともに表示されます。

16. 「**OK**」をクリックします。

凍結を編集する手順は、次のとおりです。

1. 「[Configure Retention Administration](#)」ページ (6-2 ページ) で「**Configure**」→「**Freezes**」を選択します。  
「[Freeze Configuration](#)」ページ (11-18 ページ) が表示されます。
2. 凍結のアイテムの「**Actions**」ポップアップ・メニューで「**Edit**」→「**Edit Freeze**」を選択します。ページ・メニューで凍結の名前をクリックし、「**Edit**」→「**Edit Freeze**」を選択することもできます。  
「[Create or Edit Freeze](#)」ページ (11-19 ページ) が表示されます。
3. 必要に応じて変更を行い、完了したら「**Submit Update**」をクリックします。  
凍結が正常に更新されたことを示すメッセージが凍結の情報とともに表示されます。
4. 「**OK**」をクリックします。

## 凍結情報の表示



**権限:** 凍結情報を表示するには、Admin.RecordManager 権限が必要です。この権限は、デフォルトで retadmin ロールに割り当てられています。

1. 「[Configure Retention Administration](#)」 ページ (6-2 ページ) で「**Configure**」 → 「**Freezes**」を選択します。  
「[Freeze Configuration](#)」 ページ (11-18 ページ) が表示されます。
2. 表示する凍結の名前をクリックします。  
「[Freeze Information](#)」 ページ (11-24 ページ) が表示されます。
3. 情報の表示が終了したら、「**OK**」をクリックします。

## 凍結の削除



**権限:** このアクションを実行するには、Admin.RecordManager 権限が必要です。この権限は、デフォルトで retadmin ロールに割り当てられています。また、凍結のセキュリティ・グループに対する削除権限 (D) も必要です。



**重要:** 該当する凍結が現在コンテンツ・アイテムに適用されている場合、その凍結を削除することはできません。削除しようとすると、エラー・メッセージが表示されます。

1. 「[Configure Retention Administration](#)」 ページ (6-2 ページ) で「**Configure**」 → 「**Freezes**」を選択します。  
「[Freeze Configuration](#)」 ページ (11-18 ページ) が表示されます。
2. 削除する凍結の名前をクリックします。  
「[Freeze Information](#)」 ページ (11-24 ページ) が表示されます。
3. 「**Delete**」をクリックします。

複数の凍結を削除する場合は、「[Freeze Configuration](#)」 ページ (11-18 ページ) で、それらに対応するチェック・ボックスを選択し、表メニューの「**Delete**」をクリックします。

## 凍結の解除

次の手順を使用して、特定の凍結により凍結されたすべてのコンテンツ・アイテムの凍結を解除します。



**権限:** このアクションを実行するには、Admin.RecordManager 権限が必要です。この権限は、デフォルトで retadmin ロールに割り当てられています。

1. 「[Configure Retention Administration](#)」 ページ (6-2 ページ) で 「**Configure**」 → 「**Freezes**」 を選択します。  
「[Freeze Configuration](#)」 ページ (11-18 ページ) が表示されます。
2. 凍結のアイテムの 「**Actions**」 ポップアップ・メニューで 「**Edit**」 → 「**Unfreeze**」 を選択します。「[Freeze Information](#)」 ページ (11-24 ページ) のページ・メニューで凍結の名前をクリックし、「**Edit**」 → 「**Unfreeze**」 を選択することもできます。  
「[Set Unfreeze](#)」 ページ (11-25 ページ) が表示されます。
3. 「**Unfreeze Reason**」 フィールドで、凍結解除アクションの理由を指定します。
4. 「**OK**」 をクリックします。  
選択した凍結の対象となっているすべてのアイテムの凍結が正常に解除されたことを示すメッセージが表示されます。
5. 「**OK**」 をクリックします。

## 凍結されたコンテンツ・アイテムの検索

次の手順を使用して、特定の凍結により現在凍結されているコンテンツ・アイテムを検索します。



**権限:** このアクションを実行するには、Admin.RecordManager 権限および Admin.Screening 権限が必要です。これらの権限は、デフォルトで retadmin ロールに割り当てられています。

1. 「[Configure Retention Administration](#)」 ページ (6-2 ページ) で 「**Configure**」 → 「**Freezes**」 を選択します。  
「[Freeze Configuration](#)」 ページ (11-18 ページ) が表示されます。
2. 凍結の名前をクリックします。  
「[Freeze Information](#)」 ページ (11-24 ページ) が表示されます。
3. 「**Information**」 のページ・メニューで、次の 「**Screen...**」 オプションのいずれか1つをクリックします。

- ❖ **Screen Frozen Content:** 選択した凍結によって現在凍結されているすべてのコンテンツ・アイテムのリストが表示されます。このオプションと次のオプションのどちらを選択しても、基本的に結果は同じです。
- ❖ **Screen All Frozen Content:** 選択した凍結によって現在凍結されているすべてのコンテンツ・アイテムのリストが表示されます。

「[Frozen Content](#)」 [ページ](#) (11-25 ページ) が表示されます。このページには、選択した「Screening」オプションの条件を満たすすべてのコンテンツが表示されます。

## 凍結スクリーニング・レポートのファイルとしての保存



**権限:** このアクションを実行するには、Admin.RecordManager 権限および Admin.Screening 権限が必要です。これらの権限は、デフォルトで retadmin ロールに割り当てられています。

1. 凍結されたアイテムを検索します。詳細は、11-15 ページの「[凍結されたコンテンツ・アイテムの検索](#)」を参照してください。
2. 「[Frozen Content](#)」 [ページ](#) (11-25 ページ) の「**Information**」リストで、「**Save Screening Results**」をクリックします。
3. ファイルをダウンロードするためのダイアログが表示されます。このダイアログでは、目的のファイルを開いたり、ハード・ドライブに保存できます。



**注意:** スクリーニング・レポートは、「[Configure Retention Administration](#)」 [ページ](#) (6-2 ページ) で指定したレポート形式で生成されます。



**注意:** 生成されたレポート・ファイルが PDF 形式の場合、Adobe Acrobat 5.x 以前では表示できません。バージョン 6.0 以上の Acrobat ソフトウェアが必要です。

## 凍結に関する電子メール通知の再送信

凍結に関する電子メール通知を設定した場合は、凍結を新規作成した時に最初の通知電子メールが送信されます (11-12 ページの「[凍結の作成または編集](#)」を参照)。凍結を設定する際には、通知が定期的に送信されるよう選択することもできます。

次の手順を使用して、(凍結の実装の変更を関係者に通知する場合などに) 凍結に関する電子メール通知を再送信します。



**権限:** このアクションを実行するには、Admin.RecordManager 権限が必要です。この権限は、デフォルトで retadmin ロールに割り当てられています。

1. 「[Configure Retention Administration](#)」 ページ (6-2 ページ) で「**Configure**」 → 「**Freezes**」を選択します。  
「[Freeze Configuration](#)」 ページ (11-18 ページ) が表示されます。
2. 凍結の名前をクリックします。  
「[Freeze Information](#)」 ページ (11-24 ページ) が表示されます。
3. 必要に応じて、電子メールのプロパティ (受信者、メッセージ・テキストなど) を変更します。
4. 変更したら、「**Submit Update**」をクリックします。  
凍結が正常に更新されたことを示すメッセージが凍結の情報とともに表示されます。これで、コンテンツ・サーバーの電子メール設定を使用して通知電子メールが送信されました。
5. 「**OK**」をクリックして、「[Configure Retention Schedule Components](#)」 ページに戻ります。

## 例：凍結の作成

この例では、ある企業との訴訟に伴って必要となった、2010年2月20日まで有効な凍結を作成します。



**権限:** この例のタスクを実行するには、Admin.RecordManager 権限が必要です。この権限は、デフォルトで retadmin ロールに割り当てられています。

1. 「[Configure Retention Administration](#)」 ページ (6-2 ページ) で「**Configure**」 → 「**Freezes**」を選択します。  
「[Freeze Configuration](#)」 ページ (11-18 ページ) が表示されます。
2. 「Freeze」領域で、「**Add**」をクリックします。  
「[Create or Edit Freeze](#)」 ページ (11-19 ページ) が表示されます。
3. 「**Security Group**」を選択します。
4. 「**Filer**」フィールドで、ユーザーのユーザー・ログインが表示されていることを確認します。
5. 「**Freeze Name**」フィールドに、Litigation と入力します。
6. 「**Freeze Description**」フィールドに、Litigation With Company XYZ と入力します。
7. 「**End Date**」フィールドに、終了日として 2/20/2010 を指定します。終了日は、直接入力するか、「calendar」アイコンを使用して指定します。
8. 「**Unfreeze Instructions**」フィールドに、Do not unfreeze the records until the litigation proceedings have been completed と入力します。

9. 必要な場合、「**Send Notification**」チェック・ボックスを選択し、電子メールのプロパティ（受信者、送信元アドレスおよびメッセージ・テキスト）を設定します。
10. 必要な作業が終了したら、「**Create**」をクリックします。

## 凍結のインタフェース

凍結を管理するときは、次の画面を使用します。

- ❖ 「[Freeze Configuration](#)」 ページ (11-18 ページ)
- ❖ 「[Create or Edit Freeze](#)」 ページ (11-19 ページ)
- ❖ 「[Freeze Information](#)」 ページ (11-24 ページ)
- ❖ 「[Set Unfreeze](#)」 ページ (11-25 ページ)
- ❖ 「[Frozen Content](#)」 ページ (11-25 ページ)

### 「Freeze Configuration」 ページ

Delete	Unfreeze	Freeze	Add
<input type="checkbox"/>			Actions
<input type="checkbox"/>	<a href="#">FreezeUntilProofed</a>		
<input type="checkbox"/>	<a href="#">FreezeUntilReviewed</a>		

このページは、新しい凍結を追加する場合や、編集または削除のために以前作成された凍結にアクセスする場合に使用します。このページにアクセスするには、「[Configure Retention Administration](#)」 ページ (6-2 ページ) で「**Configure**」 → 「**Freezes**」を選択します。



## 「Create or Edit Freeze」 ページ

**Create Freeze**

\* Security Group: RecordsGroup

\* Filer: sysadmin sysadmin

\* Freeze Name: JLWfreeze

Freeze Description: Out of date

Group Permissions: Select..

User Permissions: Select..

End Date: 6/28/07

Unfreeze Instructions: Resubmit

Send Notification

Email To: joe.bunda@stellent.com

Email From:

Email Message:

Periodically Resend Notification

Period:

Period Name:

Create Reset Quick Help





**権限:** このページを使用するには、Admin.RecordManager 権限が必要です。

作成ページを使用して、新しい凍結を定義します。このページにアクセスするには、[「Freeze Configuration」 ページ](#) (11-18 ページ) の **「Add」** をクリックします。

編集ページを使用して、既存の凍結のプロパティを変更します。このページにアクセスするには、[「Freeze Configuration」 ページ](#) (11-18 ページ) の凍結のアイテムの **「Actions」** ポップアップ・メニューで **「Edit」** → **「Edit Freeze」** を選択します。凍結の名前をクリックし、[「Freeze Information」 ページ](#) (11-24 ページ) のページ・メニューで **「Edit」** → **「Edit Freeze」** を選択することもできます。

機能	説明
「Security Group」リスト	<p>凍結にアクセスが許可されているセキュリティ・グループを表示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 必須</li> </ul> <p>このフィールドは、Content Server のデフォルトのセキュリティが「<a href="#">Configure Retention Administration</a>」ページ (6-2 ページ) で有効化されている場合にのみ表示されます。</p>
Filer	<p>凍結を作成したユーザーを表示します。凍結の作成担当者ではない場合、オプション・リストからファイル作成者を選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 必須</li> <li>❖ デフォルト: 現在ログインしている特権ユーザー</li> </ul> <p>このフィールドは、Content Server のデフォルトのセキュリティが「<a href="#">Configure Retention Administration</a>」ページ (6-2 ページ) で有効化されている場合にのみ表示されます。</p>
Freeze Name	<p>凍結の名前を入力します。この名前は使用可能な凍結のリストに表示されます。また、凍結に関する電子メール通知の件名行にも表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 必須</li> <li>❖ 最大文字数: 30</li> </ul> <p>このフィールドは、編集ページでは表示専用です。</p>
Freeze Description	<p>凍結の説明を入力します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 必須</li> <li>❖ 最大文字数: 1,000</li> </ul>
Group Permissions	<p>凍結に割り当てられたグループ権限が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ オプション</li> <li>❖ 最大文字数: 100</li> </ul> <p>このフィールドは、「<a href="#">Configure Retention Administration</a>」ページ (6-2 ページ) で ACL ベースのセキュリティが有効化されている場合にのみ表示されます。</p>

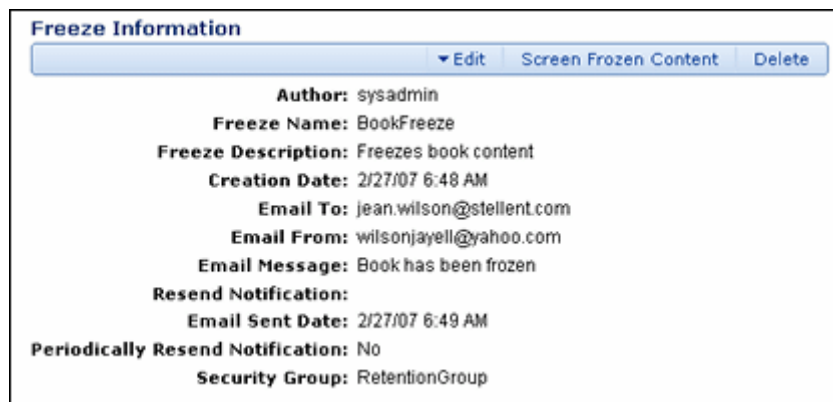
機能	説明
「Select」ボタン （「Group Permissions」）	<p>「Select Alias」画面が開き、アクセス・リストにグループを追加して各グループの権限を設定できます。</p> <p>このフィールドは、「<a href="#">Configure Retention Administration ページ</a>（6-2 ページ）で ACL ベースのセキュリティが有効化されている場合にのみ表示されます。</p>
User Permissions	<p>凍結へのアクセス権限が付与されているユーザーを表示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ オプション</li> <li>❖ 最大文字数：100</li> </ul> <p>このフィールドは、「<a href="#">Configure Retention Administration ページ</a>（6-2 ページ）で ACL ベースのセキュリティが有効化されている場合にのみ表示されます。</p>
「Select」ボタン （「User Permissions」）	<p>「Select Users」画面が開き、アクセス・リストにグループを追加して各グループの権限を設定できます。</p> <p>このフィールドは、「<a href="#">Configure Retention Administration ページ</a>（6-2 ページ）で ACL ベースのセキュリティが有効化されている場合にのみ表示されます。</p>
「Creation Date」 （編集ページのみ）	<p>凍結が作成された日付と時刻です。このフィールドは表示専用であり、追跡およびドキュメンテーションのために表示されます。</p>
End Date	<p>（オプション）凍結が終了し、コンテンツ・アイテムの凍結が再び解除される日付を指定します。「calendar」アイコンをクリックして日付を選択します。</p> <p> <b>重要：</b>コンテンツ・アイテムは、指定した日付に自動的に凍結が解除されるわけではありません。手動で解除する必要があります。このフィールドは、追跡およびドキュメンテーションのためにのみ表示されます。</p>
Unfreeze Instructions	<p>（オプション）コンテンツ・アイテムの凍結を解除するための指示を説明的なテキスト（「Do not unfreeze until...」など）で指定します。このフィールドは、追跡およびドキュメンテーションのためにのみ表示されます。</p> <p>最大文字数：1,000</p>

機能	説明
「Unfreeze Reason」 (編集ページのみ)	(オプション) 特定の凍結により現在凍結されているすべてのコンテンツ・アイテムの凍結を解除する理由を指定します。 11-15 ページの「凍結の解除」を参照してください。
「Send Notification」 チェック・ボックスおよび「Periodically Resend Notification」 チェック・ボックス	凍結の作成または編集後、1人以上のユーザーに電子メール通知を送信します。たとえば、訴訟対策として凍結を作成し、関連する凍結を使用して訴訟に関連するアイテムをチェックインする必要がある、訴訟に従事するすべてのユーザーに通知できます。 電子メールは、「Create」ボタン（「Create Freeze」ページ）または「Submit Update」ボタン（「Edit Freeze」ページ）をクリックすると、コンテンツ・サーバーの電子メール設定を使用してすぐに送信（再送信）されます。電子メール・サーバーが正しく設定されていない場合、エラー・メッセージが表示されます。 電子メールの件名行には、凍結名が表示されます。 電子メールが送信されると、凍結の監査情報ログがコンテンツ・サーバーにチェックインされます。このログには、凍結に関する情報（凍結名、説明、および作成日）の他、送信した電子メールに関する情報（送信者、受信者、メッセージおよび送信日）が記録されています。  チェックインした監査ログ用のデフォルト・メタデータが定義されていない場合は、電子メール通知は送信できません。詳細は、『Records Manager Corporate Edition System Maintenance Guide』を参照してください。
Email To	通知が送信（再送信）される電子メール・アドレスを指定します（user@domain.com 形式）。電子メール・アドレスにワイルドカードを使用することはできません。複数の受信者に通知を送信する場合は、個々の電子メール・アドレスをカンマで区切ります。スペースは無視されるため、カンマの後にスペースを挿入することもできます。[Enter] キーを押して電子メール・アドレスを改行しないでください。改行した場合、最初の改行から後の電子メール・アドレスには通知が送信されません。 ❖ 必須（「Send Notification」チェック・ボックスが選択されている場合） ❖ 最大文字数：3,000

機能	説明
Email From	<p>通知を送信するユーザーの電子メール・アドレスを指定します（user@domain.com 形式）。1つの電子メール・アドレスのみ指定できます。このフィールドを空欄のままにすると、電子メール通知の送信者（電子メールの「送信者」フィールド）は、凍結を作成したユーザーまたは通知を再送信したユーザーの電子メール・アドレスになります（ユーザー・プロフィールの指定によります）。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ オプション（「Send Notification」チェック・ボックスが選択されている場合）</li> <li>❖ 最大文字数：100</li> </ul>
Email Message	<p>電子メール通知の本文テキスト（実際のメッセージ）を指定します（「A new freeze called 'Legal Case 19403' has been created. Please make sure that you apply this freeze to all documents pertaining to this case.」など）。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 必須（「Send Notification」チェック・ボックスが選択されている場合）</li> <li>❖ 最大文字数：3,000</li> </ul>
「Email Sent Date」 (編集ページのみ)	凍結に関する電子メール通知が最後に送信された日時が表示されます。
「Create」ボタン (作成ページのみ)	新しい凍結を作成します。
「Submit Update」ボタン (編集ページのみ)	編集された凍結を送信します。
「Reset」ボタン	新しい凍結を作成する場合、このボタンを使用してページを初期デフォルト設定にリセットします。既存の凍結を編集する場合、このボタンを使用して元の設定に戻します。

「Security Group」リスト、「Filer」、「Group Permissions」、「Select」ボタン（「Group Permissions」）、「User Permissions」、「Select」ボタン（「User Permissions」）は、特定のセキュリティ設定が「[Configure Retention Administration](#)」ページ（6-2 ページ）で有効化されている場合にのみ表示されます。

## 「Freeze Information」 ページ



The screenshot shows a web interface for 'Freeze Information'. At the top, there are three buttons: 'Edit', 'Screen Frozen Content', and 'Delete'. Below the buttons, the following information is displayed:

- Author: sysadmin
- Freeze Name: BookFreeze
- Freeze Description: Freezes book content
- Creation Date: 2/27/07 6:48 AM
- Email To: jean.wilson@stellent.com
- Email From: wilsonjayell@yahoo.com
- Email Message: Book has been frozen
- Resend Notification:
  - Email Sent Date: 2/27/07 6:49 AM
- Periodically Resend Notification: No
- Security Group: RetentionGroup

「Freeze Information」ページには、選択した凍結の特性が表示されます。このページにアクセスするには、「[Freeze Configuration](#)」ページ（11-18 ページ）で凍結の名前をクリックします。

このページには、選択した凍結の現在のプロパティが表示されます。ページ・メニューには次のオプションがあります。

❖ **Edit:** 現在の凍結の編集、凍結の解除、または通知の変更に使用します。

❖ **Delete:** 現在の凍結を削除するために使用します。



**重要:** 該当する凍結が現在コンテンツ・アイテムに適用されている場合、その凍結を削除することはできません。削除しようとすると、エラー・メッセージが表示されます。

❖ **Information:** 次の検索の実行に使用します。

- **Screen Frozen Content:** 現在の凍結により凍結されているコンテンツ・アイテムのリスト（11-25 ページの「[Frozen Content](#)」ページ）を表示されます。
- **Screen All Frozen Content:** 現在の凍結により凍結されているすべてのコンテンツ・アイテムのリスト（11-25 ページの「[Frozen Content](#)」ページ）を表示されます。

## 「Set Unfreeze」 ページ

「Set Unfreeze」 ページを使用して、コンテンツ・アイテムの凍結の状態を解除する理由を指定します。このページにアクセスするには、「**Administration**」トレイから「**Retention Administration**」 → 「**Configure Retention Schedule Components**」を選択します。「Freeze」領域で、指定する凍結を選択し、「**Unfreeze**」をクリックします。

## 「Frozen Content」 ページ

ID	Title	Date	Filer	Actions
REC004	Record 004	10/21/05	sysadmin	
REC001	Record 001	10/21/05	sysadmin	



**権限:** このページを使用するには、Admin.RecordManager 権限および Admin.Screening 権限が必要です。

「Frozen Content」 ページには、現在の凍結により凍結されたコンテンツ・アイテムのリストが表示されます。このページにアクセスするには、11-18 ページの「**Freeze Configuration** ページ」で「**Information**」を選択し、さらに凍結からスクリーニング・タイプを選択します。詳細は、11-15 ページの「**凍結されたコンテンツ・アイテムの検索**」を参照してください。

スクリーニングの結果を、「[Configure Retention Administration](#)」ページ (6-2 ページ) で指定したレポート形式のファイルで保存することもできます。



**注意:** 生成されたレポート・ファイルが PDF 形式の場合、Adobe Acrobat 5.x 以前では表示できません。バージョン 6.0 以上の Acrobat ソフトウェアが必要です。



# 12

## 関連コンテンツの構成 (リンク)

### 概要

---

リンクによって、コンテンツ・アイテム間にある種の関係が構築されます。これは、コンテンツ・アイテムに関連性があり、ともに考慮する必要がある場合に役立つことがあります。たとえば、次のような場合があります。

- ❖ ネイティブ・ファイル（Word 内など）に複数の異なるレンディション（PDF やサムネイル・イメージなど）があり、これらがそれぞれ個別のコンテンツ・アイテムとしてコンテンツ・サーバーにチェックインされる場合。
- ❖ ネイティブ・ファイル（Word 内など）に複数の埋込みイメージがあり、これらがそれぞれ個別のコンテンツ・アイテムとしてコンテンツ・サーバーにチェックインされる場合。
- ❖ ネイティブ・ファイル（Word 内など）に他のネイティブ・ファイル（Word 内など）へのリンクが複数あり、これらがそれぞれ個別のコンテンツ・アイテムとしてコンテンツ・サーバーにチェックインされる場合。



**注意:** Related Content コンポーネントを使用する新しいバージョンのソフトウェアがインストールされている場合、RmaLinks コンポーネントを使用して以前に作成されたリンクは引き継がれません。

この章の内容は、次のとおりです。

### 概要

- ❖ [関連コンテンツについて](#) (12-2 ページ)
- ❖ [事前定義済の関係タイプ](#) (12-3 ページ)

- ❖ [リンク方法](#)（12-5 ページ）

## タスク

- ❖ [カスタム・リレーション・タイプの追加または編集](#)（12-7 ページ）
- ❖ [カスタム・リンク・タイプの削除](#)（12-8 ページ）
- ❖ [アイテムのリンク](#)（12-9 ページ）
- ❖ [アイテムのリンク解除](#)（12-10 ページ）

## 例

- ❖ [Enclosures カスタム・リンク・タイプの例](#)（12-11 ページ）
- ❖ [レンディション・リンクの例](#)（12-12 ページ）
- ❖ [単方向型相互参照リンクの例](#)（12-13 ページ）
- ❖ [双方向型相互参照リンクの例](#)（12-14 ページ）
- ❖ [置換リンクの例](#)（12-15 ページ）
- ❖ [サポート・コンテンツ・リンクの例](#)（12-16 ページ）

## インタフェース

- ❖ [リンク管理インタフェース](#)（12-17 ページ）

# 関連コンテンツについて

---

関連コンテンツによって、個々のアイテム間にある種の関係（あるいはリンク）が構築されます。この関係は、4つの使用可能な[関係クラス](#)（12-5 ページ）の1つに基づいています。また、複数の[事前定義済の関係タイプ](#)（12-3 ページ）が用意されていますが、環境上のニーズに応じてカスタム関係タイプを追加することもできます。詳細は、12-7 ページの「[カスタム・リレーション・タイプの追加または編集](#)」を参照してください。



**権限:** これらの処理を実行するには、Admin.ConfigureLinkTypes 権限が必要です。

アイテム間の関係を作成する2つの基本的な方法は、次のとおりです。

- ❖ **1つの既存のアイテムから別の既存のアイテムへの関係の作成:** システム内の1つのアイテムからシステム内の別の既存のアイテムへの関係を作成する場合、処理中に検索ページを使用して既存のアイテムにアクセスし、このアイテムにリンクします。詳細は、12-9 ページの「[既存のアイテムへのリンク](#)」を参照してください。

- ❖ **既存のアイテムから新しいアイテムへの関係の作成**：1つのアイテムから新しいアイテムへの関係を追加する場合、処理中にコンテンツ・チェックイン・ページを使用し、リンク対象の新しいアイテムを作成します。詳細は、12-9 ページの「[新しいアイテムへのリンク](#)」を参照してください。



**権限**：関係を作成できるアイテムは、アクセス権限のあるアイテムのみです。割当て済権限、分類、追加マークなどの適切なアクセス権限がないアイテムとの関係は作成できません。



**重要**：アイテムが削除されると、置換されるアイテムの処理プロセス中を除いて、対応するすべての関係も削除されます。置換されるコンテンツ・アイテムの処理が完了するまではそれに関連する関係は残存し、完了後、削除されます。

## 事前定義済の関係タイプ

---

次の事前定義済の関係タイプを使用できます。

- ❖ [ピアツーピア・クラス](#)（12-6 ページ）に基づく[レンディション](#)（12-3 ページ）
- ❖ [チェーン・リスト・クラス](#)（12-6 ページ）に基づく[置換](#)（12-4 ページ）
- ❖ [サポート・コンテンツ・クラス](#)（12-6 ページ）に基づく[サポート・コンテンツ](#)（12-4 ページ）
- ❖ [相互参照クラス](#)（12-7 ページ）に基づく[相互参照](#)（12-5 ページ）

また、独自の関係タイプを定義することもできます。

## レンディション

---

事前定義済のレンディション・タイプは、[ピアツーピア・クラス](#)（12-6 ページ）に基づいています。通常、このタイプを使用して、アイテム間のピア関係を指定します。この意味で使用する場合、レンディションとは、コピーや別のバージョンのアイテムへのリンクのことです。たとえば、編集可能なテキスト・アイテムは、編集不可能な表示コンテンツ・アイテムや、物理的に印刷されたレンディションにリンクできます。このタイプの関係は RetentionGroup セキュリティ・グループ内のユーザーが作成でき、これにより、アイテム・ソース・ファイルを他のレンディションにリンクします。

前述の図このタイプのリンクの作成手順の例は、12-12 ページの「[レンディション・リンクの例](#)」を参照してください。

## 置換

---

事前定義済の置換関係は、[チェーン・リスト・クラス](#)（12-6 ページ）に基づいています。これは、レビュー対象のコンテンツ・アイテムなどのアイテムを現在の情報を使用して保守する必要があるときに使用します。置換タイプを使用すると、以前のコンテンツ・アイテムが旧アイテムになります。置換関係により、アイテム間の階層チェーンが作成されます。置換関係は特別な関係です。これは、この関係を使用すると、必要に応じて処理プロセスを利用して置換アイテムを処理できるためです。このタイプの関係は **RetentionGroup** セキュリティ・グループ内のユーザーが作成でき、これにより、別のアイテムを置き換えるアイテムにリンクします。

置換関係はチェーン・リスト内のアイテムに設定できますが、通常は最新のアイテムに設定します。置換日は、置換する側のアイテムではなく、置換される側のアイテムに設定されます。「**Content Information**」ページの「**Links**」領域には最新バージョンのみが表示されます。すべてのリビジョンが表示されるわけではありません。別のアイテムを置き換えた最新アイテムがチェーン・リストの最上部に表示されます。

このタイプの関係の作成手順の例は、12-15 ページの「[置換リンクの例](#)」を参照してください。

## サポート・コンテンツ

---

事前定義済のサポート・コンテンツ・タイプは、[サポート・コンテンツ・クラス](#)（12-6 ページ）に基づいています。多くの下位サポート・アイテム（子）を持つ1つのメイン・アイテム（親）が存在します。サポート・コンテンツ・リンクでは、サポート・コンテンツである子アイテムがサポート対象の親アイテムを複数持つことができるということを前提としています。ただし、複数の子アイテムの親として存在できるアイテムは1つのみです。サポート・コンテンツ関係タイプにより、アイテム間において1つの親と複数の子で構成された階層を構築できます。

このタイプの関係は **RetentionGroup** セキュリティ・グループ内のユーザーが作成でき、これにより、なんらかの方法で最初の親アイテムをサポートする別のアイテムにアイテムをリンクします。たとえば、あるイメージの印刷要件が記述されたテキスト・ファイルにこのイメージをリンクできます。また、コンテンツが埋め込まれたアイテムに対してサポート・コンテンツ・タイプの関係を使用することもできます。サポート・コンテンツ関係は、イメージ、音声ファイルまたは映像ファイル用のプレースホルダがある HTML ドキュメントなどの **Web サイト・コンテンツ**の一部をリンクする際に役立ちます。使用境界を越えて相互参照されるアイテム間で親子タイプの関係を構築するために、サポート・コンテンツ・タイプはアイテム関係の追跡に対応しています。たとえば、1つのイメージを複数の親ドキュメント内で使用するとともに、1つのドキュメントに複数のイメージを含めることができます。

このタイプのリンクの作成手順の例は、12-16 ページの「[サポート・コンテンツ・リンクの例](#)」を参照してください。

## 相互参照

---

事前定義済の相互参照関係は、[相互参照クラス](#)（12-7 ページ）に基づいています。これは基本的には、1つのアイテムから別のアイテムへのポインタです。このタイプのリンクは RetentionGroup セキュリティ・グループ内のユーザーが作成でき、これにより、相互参照するアイテムをリンクします。このリンクには、単方向型（単一指向性）と双方向型（相互型、双指向性）があります。

これらのタイプのリンクの作成手順の例は、12-13 ページの「[単方向型相互参照リンクの例](#)」および 12-14 ページの「[双方向型相互参照リンクの例](#)」を参照してください。

## リンク方法

---

関係を構築する 2 つの基本的な方法は、次のとおりです。

- ❖ **1つの既存のアイテムから別の既存のアイテムへの関係の作成:** システム内の1つのアイテムからシステム内の別の既存のアイテムへの関係を作成する場合、リンク処理中に検索ページを使用して既存のアイテムにアクセスし、このアイテムにリンクします。詳細は、12-9 ページの「[既存のアイテムへのリンク](#)」を参照してください。
- ❖ **既存のコンテンツ・アイテムから新しいアイテムへの関係の作成:** システム内の1つのアイテムから新しいアイテムへの関係を追加する場合、リンク処理中にコンテンツ・チェックイン・ページを使用し、リンク対象の新しいアイテムを作成します。詳細は、12-9 ページの「[新しいアイテムへのリンク](#)」を参照してください。



**重要:** コンテンツ・アイテムを削除すると、該当するすべての関係も削除されます。

## 関係クラス

---

各関係タイプは、関係のクラス定義に基づいています。クラスには次の 4 つのタイプがあります。

- ❖ [ピアツーピア・クラス](#)（12-6 ページ）
- ❖ [チェーン・リスト・クラス](#)（12-6 ページ）
- ❖ [サポート・コンテンツ・クラス](#)（12-6 ページ）
- ❖ [相互参照クラス](#)（12-7 ページ）

## ピアツーピア・クラス

ピアツーピア・クラスは、どのアイテムも重要性が他のアイテムと変わらないコンテンツ間の関係を表します。この場合、マスター・コンテンツ・アイテムや親コンテンツ・アイテムは存在しません。一般的な例としては、ドキュメントの様々なレンディション（Word、PDF またはサムネイル・イメージなど）があります。この関係は、ピア・アイテム間の多対多（m:n）関係です。多数のコンテンツ・アイテム（m）が他のコンテンツ・アイテム（n）と複数の関係を持つことができます。

Corporate Edition には、ピアツーピア・クラスに基づく事前定義済の関係タイプであるレンディション・タイプ（12-3 ページの「[レンディション](#)」を参照）が用意されています。

## チェーン・リスト・クラス

チェーン・リスト・クラスは、個々のアイテムが連続してインターコネクトされ、リンク・アイテムのチェーンが構築されたコンテンツ間の関係を表します。この例としては、互いに置換し合うアイテムの増分バージョンがあります。この場合、最初のバージョンから開始し、第2バージョン、第3バージョンの順にリンクしていきます。最後のリンク・アイテムによってそれ以前のすべてのアイテムが置換されますが、これは必須ではありません。この関係は、置換する側のアイテムと置換される側のアイテム間における1対多（1:m）関係です。多数（m）のコンテンツ・アイテムを置換するコンテンツ・アイテムは1つ（1）です。

チェーン・リスト・クラスは、Content Server 内のリビジョン概念に相当しますが、機能するレベルは異なります。チェーン・リストは複数のコンテンツ・アイテムに及びますが、リビジョン・リストは個々のコンテンツ・アイテムのみが対象です。

Corporate Edition には、チェーン・リスト・クラスに基づく事前定義済のタイプである[置換](#)（12-4 ページ）が用意されています。

## サポート・コンテンツ・クラス

サポート・コンテンツ・クラスは、1つのメイン・アイテム（親）が下位のサポート・アイテム（子）を複数持つというコンテンツ間の関係を表します。一般的な例としては、埋込みイメージが含まれるドキュメントや、外部イメージ、音声ファイルまたは映像クリップ用のプレースホルダがある Web ファイルなどがあります。親アイテムは埋込みファイルまたは外部ファイル（子）にリンクし、これらのファイルがそれぞれ個別のアイテムとしてコンテンツ・サーバーにチェックインされます。

この関係は、メイン・アイテムとサポート・アイテム間における1対多（1:m）の親子関係です。この場合、複数（m）のサポート・コンテンツ・アイテムを持つ親コンテンツ・アイテムは1つ（1）です。この関係において存在する親アイテムは1つのみですが、子アイテムは複数の親アイテムに属し、他の一連のサポート・コンテンツ関係に含まれていてもかまいません。子アイテムは多くの親アイテムのサポート・コンテンツと

なることができますが、複数の子アイテムによってサポートされるのは1つの親アイテムのみです。

Corporate Edition には、サポート・コンテンツ・クラスに基づく事前定義済のタイプであるサポート・コンテンツ・リンク・タイプ（12-4 ページの「[サポート・コンテンツ](#)」を参照）が用意されています。

## 相互参照クラス

相互参照クラスは、コンテンツ・アイテムのペア間における1対1の関係を表します。この関係は、1つのコンテンツ・アイテムから別のコンテンツ・アイテムに向けての相互参照です。この関係は、単方向型（単一指向性）と双方向型（双指向性、相互型）があります。一般的な例としては、別のドキュメントへの参照が含まれるドキュメントがあります。この場合、これらのドキュメントは相互にリンクされています。

Corporate Edition には、相互参照クラスに基づく事前定義済のタイプである相互参照リンク・タイプ（12-5 ページの「[相互参照](#)」を参照）が用意されています。

# 関連コンテンツの管理

---

リンクの管理には、次のタスクが含まれます。

- ❖ [カスタム・リレーション・タイプの追加または編集](#)（12-7 ページ）
- ❖ [カスタム・リンク・タイプの削除](#)（12-8 ページ）
- ❖ [アイテムのリンク](#)（12-9 ページ）
- ❖ [アイテムのリンク解除](#)（12-10 ページ）

## カスタム・リレーション・タイプの追加または編集

---

このタスクには、事前定義済のクラスの1つを使用する必要があります。



**権限:** このアクションを実行するには、Admin.ConfigureLinkTypes 権限が必要です。この権限は、デフォルトで retadmin ロールに割り当てられています。

1. 「[Configure Retention Administration](#)」ページ（6-2 ページ）から「**Configure**」→「**Related Content Types**」を選択します。  
「[Configure Link Types](#)」ページ（12-17 ページ）が表示されます。
2. 「**Add Related Content Type**」をクリックします。

[「Add or Edit Related Content Type」 ページ](#)（12-19 ページ）が表示されます。

3. 「Name」 ボックスに名前を入力します。
4. （オプション）「Destination」 ボックスに接続先を入力します。
5. 「Class」 リストからタイプを選択します。クラスの詳細は、12-5 ページの「[関係クラス](#)」を参照してください。
6. 「Add」 をクリックします。  
新しいタイプが追加されます。

次の手順を使用して、カスタム・タイプの名前または接続先を編集します。クラスの編集は許可されていません。

1. 「[Configure Retention Administration](#)」 ページ（6-2 ページ）から「Configure」 → 「Related Content Types」 を選択します。

[「Configure Link Types」 ページ](#)（12-17 ページ）が表示されます。

2. 「Add Related Content Type」 をクリックします。

[「Add or Edit Related Content Type」 ページ](#)（12-19 ページ）が表示されます。

3. 編集するカスタム・リンクの「Actions」 ポップアップ・メニューで「Edit」 をクリックします。

[「Add or Edit Related Content Type」 ページ](#)（12-19 ページ）が表示されます。

4. 必要に応じて、「Name」 ボックスで名前を編集します。
5. 必要に応じて、「Destination」 ボックスで接続先を入力または編集します。
6. 「Submit Update」 をクリックします。

「Configure Link Types」 ページでタイプが更新されます。

## カスタム・リンク・タイプの削除

組込みタイプ（「System」 = 「Yes」）は削除できません。カスタム・タイプが使用中である場合、使用状態を解除するまでは削除できません（詳細は、12-10 ページの「[アイテムのリンク解除](#)」を参照）。カスタム・タイプを削除すると、タイプ定義は削除されますが、関連するコンテンツ・アイテムは削除されません。



**権限:** このアクションを実行するには、Admin.ConfigureLinkTypes 権限が必要です。この権限は、デフォルトで retadmin ロールに割り当てられています。

1. 「[Configure Retention Administration](#)」 ページ（6-2 ページ）から「Configure」 → 「Related Content Types」 を選択します。

[「Configure Link Types」 ページ](#)（12-17 ページ）が表示されます。



2. 削除する既存のリンク・タイプの「**Actions**」ポップアップ・メニューから「Delete」を選択します。  
処理を確認するように求められます。
3. 「OK」をクリックします。  
「Configure Link Types」ページからリンク・タイプが削除されます。

## アイテムのリンク

---

新しいアイテムにも既存のアイテムにもリンクできます。また、保存スケジュール内の既存のアイテムをチェックイン対象の新しいアイテムにリンクしたり、検索対象の既存のアイテムをリンクできます。

- ❖ **Link New Item:** 「Content Check In Form」を開き、既存のアイテムにリンクされた新しいアイテムをチェックインできます。
- ❖ **Link Existing Item:** 「Search」ページを開き、既存のアイテムにリンクする既存のアイテムを検索できます。

## 新しいアイテムへのリンク

1. いずれかの方法を使用して、リンク元の既存のアイテムにアクセスします。
  - ❖ 保存スケジュールを参照し、カテゴリ内のアイテムをリストします。
  - ❖ 管理者権限がある場合、アイテムのコンテンツをスクリーニングします。
  - ❖ リンクする既存のアイテムを検索します。
2. 「Retention Schedule」、「Screening Results」または「Search Results」ページで、アイテムの「**Actions**」メニューから関係タイプを選択します。
3. リンク・ページのページ・メニューで、「**Link**」 → 「**Link New Item**」をクリックします。「Content Check In Form」が表示されます。
4. リンク先の新しいアイテムをチェックインします。コンテンツ・アイテムのチェックイン方法の詳細は、『Records Manager Corporate Edition User Guide』を参照してください。

## 既存のアイテムへのリンク

1. いずれかの方法を使用して、リンク元の既存のアイテムにアクセスします。
  - ❖ 保存スケジュールを参照し、保存カテゴリ内のアイテムをリストします。
  - ❖ 管理者権限がある場合、アイテムのコンテンツをスクリーニングします。
  - ❖ リンクする既存のアイテムを検索します。

2. 「Retention Schedule」、「Screening Results」または「Search Results」ページで、アイテムの「Actions」メニューから関係タイプを選択します。
3. 作成するリンクのタイプに対して「Add Link」をクリックします。このリンク・タイプのリンク・ページが開きます。
4. リンク・ページのメニューで、「Link」→「Link Existing Item」をクリックします。「Advanced Search」ページが表示されます。
5. リンク先のアイテムを検索します。アイテムの検索の詳細は、『Records Manager Corporate Edition User Guide』または『Content Server ユーザー・ガイド』を参照してください。「Link」列が追加された状態で検索結果ページが表示されます。
6. リンクするアイテムの横にある「Link」列のチェック・ボックスを選択します。
7. 「Table」メニューで、「Link」→「Link Selected Items」をクリックします。作成したリンクのタイプのリンク・ページが表示され、リンクが設定されたアイテムがリストされます。

## アイテムのリンク解除

---

次の手順を使用して、リンクされた2つのアイテムのリンクを解除します。リンクを再ルーティングする場合や、別のタイプのリンクをともに使用する場合など、やむを得ずリンクを削除する必要がある場合があります。



**重要：**「Cross-Referenced By」または「Supported Content By」などの接続先リンクのリンクを解除するには、元のアイテムのコンテンツ情報ページからリンクを解除する必要があります。接続先リンクは、「content information」ページの「Links」領域にインデントされた状態で表示されるリンクです。この例外は、双方向型相互参照リンクです。この場合、どちらのリンク・ページからもリンクを解除できます。

1. リンクを解除するアイテムのコンテンツ情報ページに移動します。
2. 「+」が表示されているリンクをクリックし、各リンク・ページを開きます。
3. アイテムの「Actions」ポップアップ・メニューから「Unlink」を選択します。
4. リンクの削除を確認するよう求めるメッセージが表示されます。
5. 「OK」をクリックします。以前はリンクされていたコンテンツ・アイテムがリストされていないリンク・ページが表示されます。

## リンクの例

---

次の例では、リンクの使用方法を説明します。

- ❖ [Enclosures カスタム・リンク・タイプの例](#) (12-11 ページ)

- ❖ [レンディション・リンクの例](#)（12-12 ページ）
- ❖ [単方向型相互参照リンクの例](#)（12-13 ページ）
- ❖ [双方向型相互参照リンクの例](#)（12-14 ページ）
- ❖ [置換リンクの例](#)（12-15 ページ）
- ❖ [サポート・コンテンツ・リンクの例](#)（12-16 ページ）

## Enclosures カスタム・リンク・タイプの例

---

この例では、カスタム名を使用してリンク・タイプを作成します。また、これは親子関係であるため、接続先リンクも作成します。接続先の子リンクは、リンクされたサポート・アイテムを持ちます。この例では、接続先リンクが **Enclosing Document** である、**Enclosed by** という名前のサポート・コンテンツ・リンク・タイプと、接続先リンクが **Enclosures** である、**Enclosure of** という名前のサポート・コンテンツ・リンク・タイプを作成します。

1. [「Configure Retention Administration」ページ](#)（6-2 ページ）から **「Configure」** → **「Related Content Types」** を選択します。  
[「Configure Link Types」ページ](#)（12-17 ページ）が表示されます。
2. **「Add Related Content Type」** をクリックします。  
[「Add or Edit Related Content Type」ページ](#)（12-19 ページ）が表示されます。
3. **「Name」** ボックスにリンク名として **Enclosed By** と入力します。
4. **「Destination」** ボックスに **Enclosing Document** と入力します。
5. **「Class」** リストから **「Supporting Content」** リンク・タイプを選択します。
6. **「Add」** をクリックします。  
[「Configure Link Types」ページ](#) に新しいリンク・タイプが追加されます。
7. **「Add Related Content Type」** をクリックします。  
[「Add or Edit Related Content Type」ページ](#)（12-19 ページ）が表示されます。
8. **「Name」** ボックスにリンク名として **Enclosure of** と入力します。
9. **「Destination」** ボックスに **Enclosures** と入力します。
10. **「Class」** リストから **「Supporting Content」** リンク・タイプを選択します。
11. **「Add」** をクリックします。  
[「Configure Link Types」ページ](#) に新しいリンク・タイプが追加されます。

「Configure Link Types」 ページに新しいカスタム・リンク名が表示されます。「Actions」列にはカスタム・リンク・タイプのポップアップ・メニューが移入されています。これは、「System」列に値「No」が移入されているためです。

カスタム・リンク・タイプは、「content information」 ページの「Links」領域のユーザーも使用できます。これらは、「search results」 ページのページ・メニューでも使用できます。

特定のリンク・タイプにリンクが存在する場合、「Content Information」 ページのリンク・タイプの後ろにプラス記号 (+) が表示されます。

現在のアイテムには、他のコンテンツ・アイテムへの Enclosed By リンクが存在します。リンクをクリックすると、リンクされているアイテムのリストが表示されます。

## レンディション・リンクの例

---

この例では、アイテム間のレンディション・リンクを作成するための基本的な手順を示します。この例では、新しくチェックインしたアイテムから別の新しくチェックインしたアイテムへのレンディション・リンクを作成します。この例では、Master PSD というマスター・グラフィック・ファイルをチェックインしてから、Master PSD ファイルのレンディション・リンクとして、レンディションまたは同じファイルの異なるグラフィック形式 (GIF、PNG、JPEG、BMP および TIFF) をチェックインします。

アイテムを検索または参照する必要がないため、アイテムのチェックインの直後にリンクする方法がおそらく最も便利な方法です。「Check In Conformation」 ページから「Content Info」 リンクに簡単にアクセスできます。

1. Master PSD というアイテムをチェックインします。チェックインした直後に、「check-in confirmation」 ページで「Content Info」 リンクをクリックします。
2. 「content information」 ページの「Links」領域で、「Renditions」 をクリックします。「Renditions」 リンク・ページが表示されます。新しくリンクを解除されたアイテムは最初は空白になっています。
3. ページ・メニューで、「Link」 → 「Link New Item」 をクリックします。
4. 必須フィールドのみ入力し、GIF version という名前のコンテンツ・アイテムをチェックインします。「Check In」 をクリックした後、新しくチェックインしたリンク・アイテムがアイテムの「Renditions」 リンク・ページに表示されます。アイテムのチェックインの詳細は、『Records Manager Corporate Edition User Guide』を参照してください。
5. 繰り返し JPEG および TIFF という名前の新しいチェックイン・バージョンをリンクします。

「Info」 アイコンをクリックし、レンディション・リンクの「Renditions」 リンクをチェックします。「Renditions」 リンク・ページのアイテムの場合、すべてのアイテムが各「Renditions」 リンク・ページで相互にリストされます。レンディション・リンクと

してリストされているすべてのアイテムは、各コンテンツ情報ページで「Renditions (+)」という表示が付きます。

## 単方向型相互参照リンクの例

この例では、単方向型相互参照リンクを作成します。単方向型リンクは、1つのアイテムから別のアイテムへのポインタです。

この例では、既存のアイテム間の単方向型相互参照を作成します。最初にリンクを作成するアイテムを検索し、次にリンクするアイテムを検索します。この例では、**Disaster Recovery Procedures** を既存の **System Backup** にリンクします。この例では、これらのタイトルを持つ2つのアイテムを作成してから、これらを検索します。

1. 保存スケジュールを参照するか、リンクする既存のアイテム（この例では **Disaster Recovery Procedures** と呼ばれるアイテム）を検索します。「**Retention Schedule**」または「**Search Results**」ページで、「**Info**」アイコンをクリックします。アイテムのコンテンツ情報ページが表示されます。
2. 「**content information**」ページの「**Links**」領域で、リストされているリンクから「**Cross-References**」をクリックします。アイテムの「**Cross-References**」リンク・ページが表示されますが、最初は空白になっています。
3. 「**Cross-References**」リンク・ページのページ・メニューで、「**Link**」→「**Link Existing Item**」をクリックします。アイテムをリンクするための「**Search Results**」ページが表示されます。
4. 検索条件を入力し、「**Search**」をクリックします。リンクするアイテムを選択するための検索結果が表示されます。タイトルは、リンク元のアイテムを示します。検索条件にリンク元のアイテムが含まれる場合、チェック・ボックスはグレー表示になり、選択できません。これは、アイテム自体へのリンクを防ぐためです。リンク用の「**Search Results**」ページで、リンクを設定するアイテムのチェック・ボックスを選択します。
5. 「**Search for Links**」ページのページ・メニューで、「**Link**」をクリックします。アイテムはリンクされ、相互参照としてリンクされたアイテムの ID およびタイトルとともに「**Cross-References**」ページが表示されます。
6. ここで、相互参照アイテムの「**Info**」アイコンをクリックし、「**content information**」ページを開きます。「**Links**」領域が表示されるまで下にスクロールします。
7. リンク元のアイテムは、「**Cross-Referenced By**」リンクの後に「+」が表示されています。
8. 「**Cross-Referenced By**」リンクをクリックします。アイテムの「**System Backup: Cross-Referenced By**」リンク・ページが表示されます。

9. 「Info」アイコンをクリックし、相互参照アイテムのコンテンツ情報ページにアクセスします。リンク元のアイテムは、相互参照リンクの後ろにプラス記号（+）が表示されています。

## 双方向型相互参照リンクの例

---

この例では、リンクされたアイテム同士が相互に指し示す、双方向型リンクを作成します。この例では、既存のアイテム間の双方向型相互参照を作成します。最初にリンクを作成するアイテムを検索し、次にリンクするアイテムを検索します。相互参照リンクを作成するために使用したものと同一画面を使用するため、ここでは繰り返しません。

前述の例のように、Disaster Recovery Procedures を既存の System Backup にリンクします。この例では、これらのタイトルを持つ2つのアイテムを作成してから、アイテムを検索します。単方向型の例でリンクを作成した場合、この例の作業を続行する前にアイテムのリンクを解除し、この例で示すものと同じ結果が示されるようにしてください。

1. 保存スケジュールを参照するか、リンクする既存のアイテムを検索します。  
「Retention Schedule」または「Search Results」ページで、「Info」アイコンをクリックします。アイテムのコンテンツ情報ページが表示されます。
2. 「content information」ページの「Links」領域で、リストされているリンクから「Cross-References」をクリックします。アイテムの「Cross-References」リンク・ページが表示されますが、最初は空白になっています。
3. 「Cross-References」リンク・ページのページ・メニューで、「Link」→「Link Existing Item」をクリックします。アイテムをリンクするための「Search Results」ページが表示されます。
4. 検索条件を入力し、「Search」をクリックします。リンクするアイテムを選択するための検索結果が表示されます。タイトルは、リンク元のアイテムを示します。検索条件にリンク元のアイテムが含まれる場合、チェック・ボックスはグレー表示になり、選択できません。これは、コンテンツ・アイテム自体へのリンクを防ぐためです。リンク用の「Search Results」ページで、双方向型リンクを作成するアイテムのチェック・ボックスを選択します。
5. 「Search for links」ページのページ・メニューで、「Link」→「Link Reciprocal」をクリックします。アイテムはリンクされ、相互参照としてリンクされたアイテムのIDおよびタイトルとともに「Cross-References」ページが表示されます。
6. ここで、相互参照アイテム System Backup の「Info」アイコンをクリックし、リンクしたアイテムのコンテンツ情報ページを開きます。「Links」領域が表示されるまで下にスクロールします。「Cross-Reference」および「Cross-Referenced By」リンクは双方向型相互参照リンクを示していることに注意してください。各相互参照リンクにはプラス（+）記号があり、これは両アイテムのコンテンツ情報ページに表示されています。
7. 「Cross-Referenced By」リンクをクリックします。アイテムの「Cross-Referenced By」リンク・ページが表示されます。

「Cross-Referenced By」リンク・ページでは、リストされているアイテムのコンテンツ情報の表示以外の処理は実行できません。元の各相互参照リンク・ページから相互参照アイテムのリンクを解除する必要があります。これは、「Supported Content By」や他のインデントされた（接続先）リンクについても同様です。

## 置換リンクの例

この例では、置換リンクの作成を説明します。レビュー対象コンテンツは最新の状態を維持する必要があるため、この例では、レビュー対象の置換アイテムについて説明しますが、レビュー対象のアイテムを置換することもできます。この例では、レビュー対象の既存のアイテムの場所を確認し、置換リンクにアクセスし、既存のアイテムを置換する新しいアイテムをチェックインします。



**重要：**置換リンクは、置換される側のアイテムを処理するための処理プロセスを利用できるという点において特別なタイプのリンクです。処理プロセス・ルールを持つカテゴリを設定できます。置換リンク自体によって、置換されるアイテムが処理されることはありません。処理の指示に置換状態の処理が含まれるカテゴリに、このアイテムを保存する必要があります。

置換処理の最も一般的なシナリオは、新しいアイテムから既存のアイテムへのリンクです。新しいコンテンツ・アイテムを既存のコンテンツ・アイテムを置換する形でリンクすると、既存のコンテンツ・アイテムは古いものになり、置換済として自動的にマークされます。置換されて古くなった日付は、置換されたコンテンツ・アイテムのコンテンツ情報ページで自動的に移入されます。

現在最優先のコンテンツ・アイテムは常に、置換されたコンテンツ・アイテムのリストの上位にあります。置換されたコンテンツ・アイテムはすべて現在のコンテンツ・アイテムの下位にあり、置換された各コンテンツ・アイテムの後ろには「(Superseded)」が表示されます。置換されたコンテンツ・アイテムは、置換が行われた順に表示されます。この場合、最初のコンテンツ・アイテムがリストの最下部に表示されます。

置換の可能性のあるコンテンツ・アイテムは、置換が明確に規定された処理の指示が含まれるカテゴリに保存する必要はありません。置換されたコンテンツ・アイテムのバージョンは複数存在していてもかまいません。

この例の手順を実行するには、**Status Report** と呼ばれる、レビュー対象のコンテンツ・アイテムを作成します。置換されたコンテンツ・アイテムの状態を処理するための処理の指示があり、レビュー対象のカテゴリが含まれる本番以外のインスタンスがある場合、このコンテンツ・アイテムをこのカテゴリに保存します。詳細は、管理者に問い合わせてください。**New Status Report** と呼ばれる別のドキュメントを作成してください。ただし、このドキュメントはこの例の前にチェックインしないでください。このドキュメントはこの例の実行中にチェックインします。

この例を実行するには、次のようにします。

1. この例では **Status Report** と呼ばれるコンテンツ・アイテムである、レビュー対象であるリンク先の既存のコンテンツ・アイテムを検索します。
2. 「search results」 ページで、リンク対象のアイテムの「**Actions**」メニューから「**Add Link (Supersedes)**」を選択します。Status Report と呼ばれる既存のコンテンツ・アイテムの置換リンク・ページが開きます。
3. ページ・メニューで、「**Link**」 → 「**Link New Item**」を選択します。「**Content Check In Form**」が表示されます。作成した **New Status Report** と呼ばれるドキュメントを、レビュー対象のコンテンツ・アイテムとして、処理の指示に置換状態の処理アクションが含まれるカテゴリにチェックインします。
4. 置換されたコンテンツ・アイテムとリンクされたコンテンツ・アイテムが表示された「**Supersedes**」リンク・ページが再表示されます。ここで、置換された元のコンテンツ・アイテムがリストに表示されていますが、上位のコンテンツ・アイテムがその上にリストされています。

コンテンツ・アイテム **Status Report** の処理の指示では置換時に破棄するよう設定されているため、このコンテンツ・アイテムを担当する管理者は、管理者が処理する必要のある保留中のイベント（置換されたコンテンツ・アイテムの破棄）があることを示す通知を受け取ります。

## サポート・コンテンツ・リンクの例

---

この例では、既存のコンテンツ・アイテム間でサポート・コンテンツ・リンクを作成する方法を説明します。次の図は、サポート・コンテンツとしてリンクされるアイテムを示します。親アイテムは、**Main HTML Page** と **Annual Corporate Report Brochure** です。

親アイテムの **Main HTML Page** には、子アイテムの **Corporate Logo**、**Training Video** および **Training Sound track** があります。

子アイテムの **Corporate Logo** は、親アイテムの **Annual Corporate Report Brochure** を含む他の多くの場所でも使用されています。

1. この例では **Main HTML Home Page** と呼ばれるアイテムである、リンク対象の既存のアイテムを検索します。
2. 「Search Results」 ページで、アイテムの「**Actions**」メニューから「**Add Link (Supporting Content)**」を選択します。**Main HTML Home Page** と呼ばれる既存のアイテムの「**Supporting Content**」リンク・ページが開きます。
3. ページ・メニューで、「**Link**」 → 「**Link Existing Item**」をクリックします。アイテムの ID がタイトルに表示された状態で「**Advanced Search**」 ページが開きます。
4. 検索条件を入力し、「**Search**」をクリックします。「**Search Results**」 ページが表示されます。



5. アイテムのチェック・ボックスを選択し、サポート・コンテンツとしてリンクするアイテムを選択します。
6. ページ・メニューで、「Link」をクリックします。現在リンクされているアイテムがリストされた、アイテムの「Supporting Content」リンク・ページが再表示されます。
7. 親アイテムの Annual Corporate Report Brochure のサポート・リンク・プロセスを繰り返し、次に示すように、子アイテムの Corporate Logo にリンクします。
8. 「Info」アイコンをクリックし、子アイテムの Corporate Logo Image のコンテンツ情報ページにアクセスします。「Supported Content By」リンクにはプラス記号があるため、リンクが存在しています。
9. 「Supported Content By」リンクをクリックし、子アイテムのリンク・ページを表示します。「Supported Content By」は、このアイテムがサポートしているコンテンツを示します。子アイテムの Corporate Logo には、複数の親が表示されています。

## リンク管理インタフェース

リンクを管理するには、次の画面を使用します。

- ❖ [「Configure Link Types」ページ](#) (12-17 ページ)
- ❖ [「Add or Edit Related Content Type」ページ](#) (12-19 ページ)


### 「Configure Link Types」ページ

Related Content Types					
					Add Related Content Type
Name	Destination	Class	Revision-Independent	System	Actions
Renditions		Peer-to-Peer	Yes	Yes	
Supersedes		Chained List	Yes	Yes	
Supporting Content	Supported Content By	Parent-Child	Yes	Yes	
Cross-References	Cross-Referenced By	Cross-Reference	Yes	Yes	



**権限:** このページを使用するには、Admin.ConfigureLinkTypes 権限が必要です。この権限は、デフォルトで retadmin ロールに割り当てられています。

このページを使用して、既存のタイプのリンクを表示し、事前定義済みのリンク・クラスのうち1つに基づいてカスタム・リンク名を追加します。このページにアクセスするには、[「Configure Retention Administration」ページ](#) (6-2 ページ) から「Configure」→「Related Content Types」を選択します。

機能	説明
「Name」列	定義されているリンク・タイプの名前。
「Destination」列	<p>定義されているリンク・タイプの接続先。通常は、親が指し示すリンクされたコンテンツ・アイテムのタイプの説明です。</p> <p>接続先の説明はピアツーピアまたはチェーン・リスト・リンク・クラスに基づくリンク・タイプではサポートされないため、これらのリンク・タイプの場合、この列は常に空です。</p>
「Class」列	定義されているリンク・タイプの基となるリンク・クラス（12-6 ページの「 <a href="#">ピアツーピア・クラス</a> 」を参照）。
「Revision-Independent」列	この関係がリビジョンに依存していないかどうかを示します。
「System」列	事前定義済みのリンク・タイプ（12-3 ページの「 <a href="#">事前定義済の関係タイプ</a> 」を参照）の場合は「Yes」、カスタム・リンク・タイプの場合は「No」です。
「Actions」列	<p>カスタム・リンク・タイプ（「System」 = 「No」）の場合、この列には「Actions」アイコン（）があります。このアイコンをクリックすると、ポップアップ・メニューが表示され、カスタム・リンク・タイプを編集または削除できます。</p> <p>事前定義済みのリンク・タイプ（「System」 = 「Yes」）の場合、この列は常に空です。（事前定義済みのリンク・タイプは編集または削除できません。）</p>
「Action」 ドロップダウン・メニュー	このドロップダウン・メニューを使用して、新しいカスタム・リンク・タイプを追加できます（12-7 ページの「 <a href="#">カスタム・リレーション・タイプの追加または編集</a> 」を参照）。

## 「Add or Edit Related Content Type」 ページ

**Add Related Content Type**

Related Content Types --> Add Related Content Type

---

Name

Destination

Class

Maintain links with new content item revisions

---



**権限:** これらのページを使用するには、Admin.ConfigureLinkTypes 権限が必要です。この権限は、デフォルトで retadmin ロールに割り当てられています。

「Add Related Content Type」 ページを使用して、事前定義済のリンクのクラスに基づいて独自のカスタム・リンクを定義します。このページにアクセスするには、「[Configure Link Types](#)」 ページ（12-17 ページ）の「**Add Related Content Type**」をクリックします。

「Edit Related Content Type」 ページを使用して、既存のカスタム・リンク・タイプのプロパティを変更します。このページにアクセスするには、関連するタイプのアイテムの「Action」ポップアップ・メニューから「**Edit**」を選択します。

機能	説明
「Name」 フィールド	カスタム・リンクの名前を入力します。 ❖ 必須 ❖ 最大文字数: 50

機能	説明
「Destination」フィールド	<p>このフィールドは、サポート・コンテンツまたは相互参照リンク・クラスに基づくリンク・タイプに対してのみ使用できます。</p> <p>カスタム・リンク・タイプの接続先の説明を入力できます。これは通常、親が指し示すリンク・アイテムのタイプです（たとえば、Enclosed By や Rendition Of）。接続先は、<a href="#">「Configure Link Types」ページ</a>（12-17 ページ）、およびコンテンツ・アイテムの「content information」ページの「Links」領域に表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ オプション</li> <li>❖ 最大数文字数：50</li> </ul>
「Class」リスト	<p>カスタム・リンク・タイプの基として使用するリンク・クラスを選択します。次のリンク・クラスが使用できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ （デフォルト）<a href="#">ピアツーピア・クラス</a>（12-6 ページ）</li> <li>❖ <a href="#">チェーン・リスト・クラス</a>（12-6 ページ）</li> <li>❖ <a href="#">サポート・コンテンツ・クラス</a>（12-6 ページ）</li> <li>❖ <a href="#">相互参照クラス</a>（12-7 ページ）</li> </ul> <p>このフィールドは、編集ページでは表示専用です。</p>
Maintain links with new content item revisions	<p>選択すると、そのアイテムの今後のリビジョンですべてのリンクが維持されます。</p>
「Add」ボタン（「Add Link Type」ページ）	<p>選択すると、新しいカスタム・リンク・タイプが<a href="#">「Configure Link Types」ページ</a>（12-17 ページ）に追加されます。このリンクは、「content information」ページの「Links」領域および「search results」ページの「Actions」ポップアップ・メニューに表示される認証済のユーザーも使用できます。</p>
「Submit Update」ボタン（「Edit Link Type」ページ）	<p>選択すると、<a href="#">「Configure Link Types」ページ</a>（12-17 ページ）のカスタム・リンク・タイプのプロパティが更新されます。</p>
「Reset」ボタン	<p>選択すると、テキスト・ボックスがクリアされ、「Class」ドロップダウン・リストのオプションがデフォルト値に戻ります。</p>

# 13

## 処理の指示の定義

### 概要

---

処理は、コンテンツ・アイテムに対して実行されるアクションであり、通常は現在の業務を遂行する上で必要のないアイテムに対して適用されます。法的に必要なコンテンツや、古くなったコンテンツを削除することも、コンテンツに対する処理アクションに含まれます。

処理は、各アイテムのライフサイクルにおける3つの段階（作成 / 受信、使用とメンテナンス、処理）のうち、最後の段階です。

この章では、処理スケジュールの設定および管理について説明します。この項の内容は、次のとおりです。

#### 概要

- ❖ [処理について](#) (13-2 ページ)
- ❖ [処理タイプ](#) (13-2 ページ)
- ❖ [トリガー・イベント](#) (13-4 ページ)
- ❖ [保存期間](#) (13-5 ページ)
- ❖ [処理アクション](#) (13-5 ページ)

#### タスク

- ❖ [わかりやすいキャプションの有効化または無効化](#) (13-7 ページ)
- ❖ [処理ルールの作成または編集](#) (13-8 ページ)
- ❖ [処理情報の表示](#) (13-10 ページ)

- ❖ [処理ルールの削除](#) (13-10 ページ)

## 例

- ❖ [簡単な期限 / イベント処理](#) (13-11 ページ)

## インタフェース

- ❖ [「Disposition Instructions」 ページ](#) (13-12 ページ)
- ❖ [「Disposition Rule」 画面](#) (13-13 ページ)
- ❖ [「Disposition Information」 ページ](#) (13-15 ページ)

# 処理について

---

処理は、処理の指示を使用して定義されます。処理の指示は通常、次のように構成されます。

1. 指定したトリガー・イベントが発生 (13-4 ページの「[トリガー・イベント](#)」を参照)
2. 必要に応じて、指定した時間 (保存期間、13-5 ページの「[保存期間](#)」を参照) だけ待機
3. 指定した処理アクションを実行 (13-5 ページの「[処理アクション](#)」を参照)

処理の指示は、保存カテゴリ内で作成されます。通常、すべての子のコンテンツ・アイテムは、親の保存カテゴリから処理を継承します。

# 処理タイプ

---

次の処理タイプを使用できます。

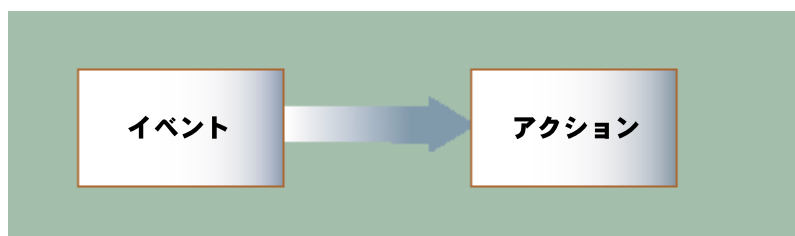
- ❖ [イベント処理](#) (13-3 ページ)
- ❖ [期限処理](#) (13-3 ページ)
- ❖ [時間イベント処理](#) (13-3 ページ)

## イベント処理

イベント処理では、あるイベントが発生するとアイテムが処理の対象となります。アイテムが処理の対象となるのは、指定したイベントが発生した時点またはその直後です。イベント自体は終了の発生として機能します。イベント処理では、保存期間は定められておらず、「リビジョンの削除」や「すべてのリビジョンの削除」などのアクションが使用されます。

要点: イベント処理には保存期間はありません。

図 13-1 イベント処理



## 期限処理

期限処理では、保存期間が固定されています。この保存期間の経過後にのみ、処理の指示がコンテンツ・アイテムに適用されます。期限処理の指示の一般的な例は、「会計年度または暦年の末日にカットオフ」です。

要点: 期限処理では、保存期間が定められており、その終了が明示的に定義されています。

図 13-2 期限処理



## 時間イベント処理

時間イベント処理は、指定されたトリガー・イベントで開始される処理の指示です。イベントの発生後、コンテンツ・アイテムはカットオフされ、保存期間が適用されます。

要点: 時間イベント処理では、保存期間が定められており、その終了が明示的に定義されています。

図 13-3 時間イベント処理



## トリガー・イベント

処理の指示は、トリガー・イベントが発生するとアクティブになります。次のビルトイン・トリガー・イベントがサポートされています。

### 先行アクション

- ❖ **先行アクション**: 先行する処理ルールに後続の処理ルールが依存する場合に、このトリガー・イベントが使用できます。たとえば、一方の処理アクションが完了しないともう一方を開始できない場合などです。

### コンテンツの状態

- ❖ **置換済**: このトリガー・イベントは、関連するコンテンツがすでに置換されている場合（つまり、新しいまたは改訂されたコンテンツ・アイテムにより、変更または置換された場合）にアクティブ化されます。



**注意**: 置換するためには、コンテンツ・アイテムがリンクされている必要があります。リンクは、**Related Content** コンポーネントがインストールされ、有効化されている場合に使用可能です。

- ❖ **旧リビジョン**: このトリガー・イベントは、関連するコンテンツのリビジョンが最新でない場合（つまり、新しいリビジョンがすでにコンテンツ・サーバーにチェックインされている場合）にアクティブ化されます。このトリガーにより、コンテンツの旧リビジョンの自動処理を開始するためのルールを作成できます。このトリガーは、コンテンツの最新リビジョンのみを保持し、旧バージョンを自動的に処理する場合には特に有用です。
- ❖ **再置換済**: このトリガー・イベントは、関連する置換済コンテンツが再度置換された場合にアクティブ化されます。コンテンツ・アイテム A がコンテンツ・アイテム B に差し替えられ、さらにコンテンツ・アイテム B がコンテンツ・アイテム C に差し



替えられると、コンテンツ・アイテム A に対してこのトリガーがアクティブ化されます。

## カスタム・トリガー

- ❖ その他に、**カスタム・トリガー**もサポートされています。詳細は、8-5 ページの「[トリガーの作成または編集](#)」を参照してください。

# 保存期間

---

保存期間は、トリガー・イベントの発生から処理アクションが実行されるまでの待機時間です。複数の組込みの期間単位（暦年、会計四半期、月、週など）を使用するか、独自に期間を作成できます（9-3 ページの「[カスタム期間の作成または編集](#)」を参照）。

次に保存期間の例を示します。

- 5 暦年
- 2 会計四半期
- 6 か月
- 4 週間



**注意:** すべてのトリガー・イベントに対して保存期間を指定できます。これにより、「最新のバージョンがチェックインされてから 3 か月後にすべての古いバージョンを削除する」などのコンテンツの処理ルールを作成できます。

# 処理アクション

---

処理アクションでは、**トリガー・イベント**（13-4 ページ）の発生後や**保存期間**（13-5 ページ）（指定されている場合）の経過後に行われるアクションが定義されます。Corporate Edition では、次の組込み処理アクションがサポートされています。



**重要:** Corporate Edition では、アクション自体は実行されません。かわりに、アクションを実行する担当者に電子メール通知が送信されます。

## 汎用アクション

- ❖ **Create Content Server Archive:** この処理アクションは、影響を受けるコンテンツとそのメタデータを格納する Content Server アーカイブを作成する必要があることを示します。このアーカイブは、アーカイバ・ユーティリティを使用すると、より詳細に処理できます。

- ❖ **Delete Old Revisions:** この処理アクションは、処理アクションをトリガーしたコンテンツ・アイテムのレビジョンより古いすべてのレビジョンの削除が必要であることを示します。トリガーをアクティブ化するレビジョンは、コンテンツ・アイテムの最新のレビジョンである必要はありません。
  - あるコンテンツ・アイテムに5つのレビジョンがあり、この処理アクションがレビジョン5（最新のレビジョン）に対してアクティブ化された場合、レビジョン1～4が削除の対象となります。
  - また、あるコンテンツ・アイテムに5つのレビジョンがあり、この処理アクションがレビジョン3に対してアクティブ化された場合、レビジョン1とレビジョン2が削除の対象となります。
- ❖ **No Action:** この処理アクションは、現時点で実行するアクションがないことを示します。このアクションでは通常、処理が途中段階にあることが検出されます。「No Action」アクションにより、処理プロセスの1つの段階が終了し、処理の次の段階の開始が承認されます。
- ❖ **Notify Authors:** この処理アクションは、影響を受けるカテゴリの作成者に、そのカテゴリに対する処理アクション実施の通知が必要であることを示します。
- ❖ **Supersede:** この処理アクションは、コンテンツ・アイテムを別のコンテンツ・アイテムによって置換することが必要であることを示します。このアクションは、Related Content コンポーネントがインストールされ、有効化されている場合に使用可能です。
- ❖ **Checkin New Revision:** この処理アクションは、影響を受けるコンテンツ・アイテムの最新レビジョンを取得し、このレビジョンのコピーを新規レビジョンとしてコンテンツ・サーバーへチェックインすることが必要であることを示します。このアクションは、変更済の履歴情報に基づいてコンテンツ・アイテムのレビジョンを処理する場合や、期限切れのドキュメントを更新する場合またはコンテンツ・アイテムに対して処理プロセスの条件ワークフローを開始する場合に有用です。
- ❖ **Delete Previous Revision:** この処理アクションは、処理アクションをトリガーしたコンテンツ・アイテムのレビジョンの直前のレビジョンの削除が必要であることを示します。トリガーをアクティブ化するレビジョンは、コンテンツ・アイテムの最新のレビジョンである必要はありません。
  - あるコンテンツ・アイテムに5つのレビジョンがあり、この処理アクションがレビジョン5（最新のレビジョン）に対してアクティブ化された場合、レビジョン4のみが削除の対象となります。
  - また、あるコンテンツ・アイテムに5つのレビジョンがあり、この処理アクションがレビジョン3に対してアクティブ化された場合、レビジョン2のみが削除の対象となります。
- ❖ **Delete Revision:** この処理アクションは、処理アクションをトリガーしたコンテンツ・アイテムのレビジョンの削除が必要であることを示します。このレビジョンは、コンテンツ・アイテムの最新のレビジョンである必要はありません。

- あるコンテンツ・アイテムに5つのリビジョンがあり、この処理アクションがリビジョン5（最新のリビジョン）に対してアクティブ化された場合、リビジョン5のみが削除の対象となります。
  - また、あるコンテンツ・アイテムに5つのリビジョンがあり、この処理アクションがリビジョン3に対してアクティブ化された場合、リビジョン3のみが削除の対象となります。
- ❖ **Delete All Revisions:** この処理アクションは、処理アクションをトリガーしたコンテンツ・アイテムのリビジョンおよびそれより古いすべてのリビジョンの削除が必要であることを示します。トリガーをアクティブ化するリビジョンは、コンテンツ・アイテムの最新のリビジョンである必要はありません。
- あるコンテンツ・アイテムに5つのリビジョンがあり、この処理アクションがリビジョン5（最新のリビジョン）に対してアクティブ化された場合、リビジョン1～5が削除の対象となります（コンテンツ・アイテム全体がコンテンツ・サーバーから効率的に削除されます）。
  - また、あるコンテンツ・アイテムに5つのリビジョンがあり、この処理アクションがリビジョン3に対してアクティブ化された場合、リビジョン1～3が削除の対象となります。

## 処理の管理

---

処理の管理には次のタスクがあります。

- ❖ [わかりやすいキャプションの有効化または無効化](#) (13-7 ページ)
- ❖ [処理ルールの作成または編集](#) (13-8 ページ)
- ❖ [処理情報の表示](#) (13-10 ページ)
- ❖ [処理ルールの削除](#) (13-10 ページ)

### わかりやすいキャプションの有効化または無効化

---

わかりやすいキャプションの有効化および無効化は、いつでも実行できます。この設定は、「Screening」ページの「Criteria」ボックスに表示される問合せ文字列にも適用されます。



**権限:** このアクションを実行するには、Admin.RecordManager 権限が必要です。この権限は、デフォルトで `retadmin` ロールに割り当てられています。

1. 「**Administration**」トレイから、「**Configure Retention Management**」を選択します。  
「[Configure Retention Administration](#)」ページ (6-2 ページ) が表示されます。
2. 「**User-Friendly Disposition**」チェック・ボックスを選択します。
3. 「**Submit Update**」をクリックします。構成が完了したことを伝えるメッセージが表示されます。
4. 「**OK**」をクリックします。

次の手順を使用して、わかりやすいキャプションを無効にします。

1. 「**Administration**」トレイから、「**Configure Retention Management**」を選択します。  
「[Configure Retention Administration](#)」ページ (6-2 ページ) が表示されます。
2. 「**User-Friendly Disposition**」チェック・ボックスの選択を解除します。
3. 「**Submit Update**」をクリックします。構成が完了したことを伝えるメッセージが表示されます。
4. 「**OK**」をクリックします。

## 処理規則の作成または編集

---

デフォルトでは、1つのカテゴリ内のすべてのコンテンツに処理規則が適用されます。一般的な移動手順は、次のとおりです。処理の特定のタイプに関する手順の例は、13-11 ページの「[処理の例](#)」を参照してください。



**権限:** このアクションを実行するには、Category.Create 権限が必要です。この権限は、デフォルトで retadmin ロールに割り当てられています。

1. 「**Browse Content**」トレイを開き、「**Retention Schedules**」リンクをクリックします。「[Exploring Series "Retention Schedule"](#)」ページが表示されます。
2. 該当する保存カテゴリに移動します。
3. 保存カテゴリの行で、アイテムの「**Actions**」ポップアップ・メニューから「**Edit**」→「**Edit Disposition**」を選択します。「[Disposition Information](#)」ページ (13-15 ページ) のページ・メニューでアイテムの「**Info**」アイコンをクリックし、「**Edit**」→「**Edit Disposition**」を選択することもできます。  
(処理を作成する場合は、最初は何も表示されていない)「[Disposition Instructions](#)」ページ (13-12 ページ) が表示されます。
4. 「[Disposition Instructions](#)」領域で、「**Add**」をクリックします。  
「[Disposition Rule](#)」画面 (13-13 ページ) が表示されます。

5. 「**Triggering Event**」 (After) リストから、処理ルールのトリガー・イベントを選択します。
6. 処理ルールに保存期間を指定する場合、「**Retention Period**」 (Wait for) ボックスに整数値を入力し、対応する期間を「**Retention Period**」リストから選択します。
7. 「**Disposition Action**」 (Do) リストで、ルールのアクションを選択します。
8. (オプション) 処理ルールによりトリガーされる電子メール通知を、カテゴリの作成者以外のユーザーも確認できるようにする場合は、「**Notification Reviewer**」フィールドにそのユーザーの名前を入力するか、フィールドの横にあるドロップダウン・リストからユーザーを選択して、そのユーザーを指定します。このフィールドでユーザーを指定しない場合、処理ルールによりトリガーされるイベントは、カテゴリの作成者にのみ通知されます。ユーザーを指定すると、システムの構成によって、指定したユーザーとカテゴリの作成者の両方に電子メール通知が送信される場合 (デフォルト) と、指定したユーザーにのみ電子メール通知が送信される場合があります。
9. 「**OK**」をクリックします。「**Disposition Instructions**」ボックスにルールが表示されます。処理の指示に複数のルールを定義する必要がある場合は、ルールごとに手順 4～9 の操作を繰り返します。
10. 必要に応じて、リスト内の指示を並べ替えます。指示を並べ替えるには、リストから対象となる指示を選択し、上矢印または下矢印をクリックします。
11. 「**Submit Update**」をクリックします。処理が正常に更新されたことを示すメッセージが処理の情報とともに表示されます。
12. 「**OK**」をクリックします。

次の手順を使用して、保存カテゴリに対する処理の指示内の処理ルールを編集します。




**権限:** このアクションを実行するには、Category.Edit 権限が必要です。この権限は、デフォルトで retadmin ロールに割り当てられています。

処理ルールを編集する手順は、次のとおりです。

1. 「**Browse Content**」トレイを開き、「**Retention Schedules**」リンクをクリックします。「Exploring Series "Retention Schedule"」ページが表示されます。
2. 該当する保存カテゴリに移動します。
3. アイテムの「**Actions**」メニューで「**Edit**」→「**Edit Disposition**」を選択します。「**Info**」アイコンをクリックして「**Disposition Information**」ページ (13-15 ページ) を表示し、そのページ・メニューから「**Edit**」→「**Edit Disposition**」を選択することもできます。

「**Disposition Instructions**」ページ (13-12 ページ) が表示されます。

4. 「Disposition Instructions」ボックスで編集するルールを選択し、「Edit」アイコン (  ) をクリックします。  
「Disposition Rule」画面 (13-13 ページ) が表示されます。
5. ルールの設定を変更し、「OK」をクリックします。「Disposition Rule」画面が閉じます。
6. 「Submit Update」をクリックします。処理が正常に更新されたことを示すメッセージが処理の情報とともに表示されます。
7. 「OK」をクリックします。

## 処理情報の表示

---



**権限:** このアクションを実行するには、Category.Read 権限が必要です。この権限は、すべての事前定義済ロールにデフォルトで割り当てられています。

1. 「Browse Content」トレイを開き、「Retention Schedules」リンクをクリックします。「Exploring Series "Retention Schedule"」ページが表示されます。
2. 該当する保存カテゴリに移動します。
3. 保存カテゴリの行で、「Info」アイコンをクリックします。  
「Disposition Information」ページ (13-15 ページ) が表示されます。
4. 処理情報の表示が終了したら、「OK」をクリックします。


## 処理ルールの削除

---

次の手順を使用して、カテゴリ内の処理の指示から処理ルールを削除するか、処理の指示のすべてのセットを削除します。



**権限:** このアクションを実行するには、Category.Delete 権限が必要です。この権限は、デフォルトで retadmin ロールに割り当てられています。

1. 「Browse Content」トレイを開き、「Retention Schedules」リンクをクリックします。「Exploring Series "Retention Schedule"」ページが表示されます。
2. 該当する保存カテゴリに移動します。
3. 保存カテゴリの行で、「Edit」 → 「Edit Disposition」をクリックします。  
「Disposition Instructions」ページ (13-12 ページ) が表示されます。
4. 削除するルールを選択し、「Delete」アイコン (  ) をクリックします。選択したルールがリストから削除されます。削除するルールごとに手順を繰り返します。

5. 「**Submit Update**」をクリックします。処理が正常に更新されたことを示すメッセージが表示されます。
6. 「**OK**」をクリックします。

## 処理の例

---

次に、処理の例を示します。

### 簡単な期限 / イベント処理

---

この例では、アイテムのリビジョン・ステータスに基づいて処理を作成する方法を説明します。

**Disposition Instructions:** 新規バージョンのアイテムがチェックインされたら、1週間待機して元の作成者への通知を実行します。

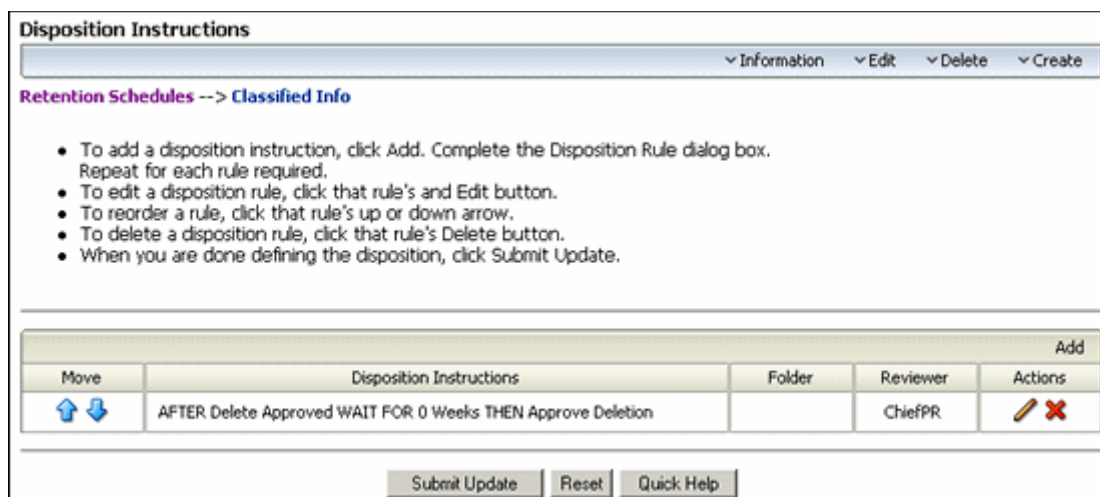
1. 該当するカテゴリに移動します。
2. 保存カテゴリの行で、アイテムの「**Actions**」メニューで「**Edit**」→「**Edit Disposition**」を選択します。「[Retention Category Information](#) ページ (7-26 ページ) のページ・メニューで「**Info**」アイコンをクリックし、「**Edit**」→「**Edit Disposition**」を選択することもできます。  
「[Disposition Instructions](#) ページ (13-12 ページ) が表示されます。
3. 「**Disposition Instructions**」領域で、「**Add**」をクリックします。  
「[Disposition Rule](#) 画面 (13-13 ページ) が表示されます。
4. 「**Triggering Event**」リストで、「**No Longer Latest Revision**」オプションを選択します。「**Retention Period**」フィールドが使用可能になります。
5. 「**Retention Period**」フィールドで、テキスト・ボックスに1と入力し、「**Retention Period**」リストから、期間の単位として「**Weeks**」を選択します。
6. 「**Disposition Action**」リストで、「**Notify Authors**」オプションを選択します。
7. 「**OK**」をクリックします。処理ルールが「**Disposition Instructions**」ボックスに表示されます。
8. 「**Submit Update**」をクリックします。処理が正常に更新されたことを示すメッセージが表示されます。

## 処理インタフェース画面

処理の管理には次の画面を使用します。

- ❖ 「Disposition Instructions」 ページ (13-12 ページ)
- ❖ 「Disposition Rule」 画面 (13-13 ページ)
- ❖ 「Disposition Information」 ページ (13-15 ページ)

### 「Disposition Instructions」 ページ



「Disposition Instructions」 ページを使用して、保存カテゴリに対する処理の指示を追加、編集および削除します。アクセスするには、保存カテゴリの系列のレベルでコンテンツを参照します。保存カテゴリの行で、アイテムの「Actions」ポップアップ・メニューで「Edit」→「Disposition Information」をクリックします。

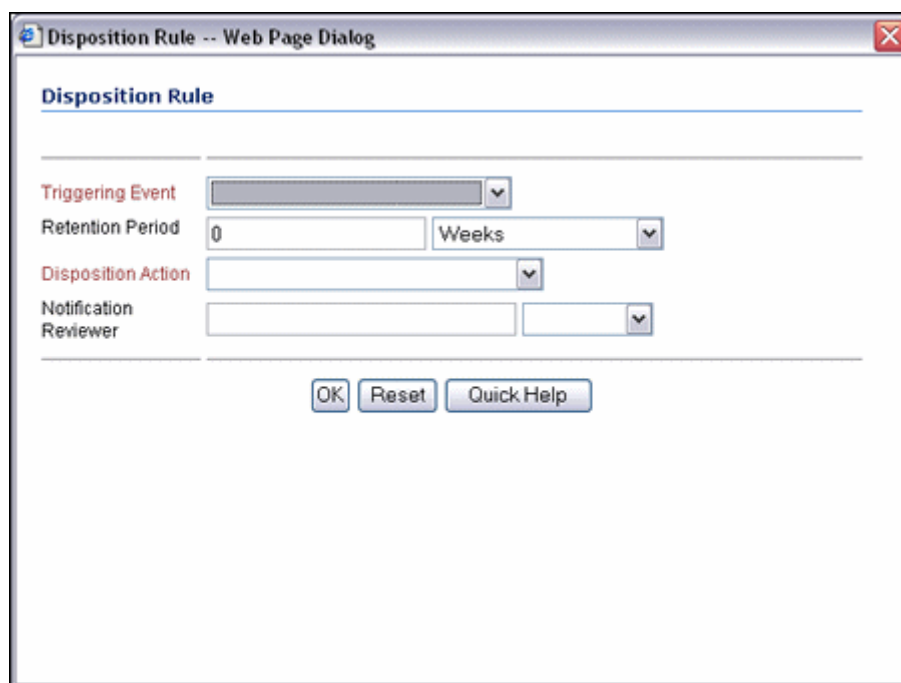
このページは、最初に保存カテゴリを作成したときに表示されます。ページの最上部に、基本的な使用方法を示す手順が箇条書きで表示されます。

機能	説明
「Disposition instructions」ボックス	保存カテゴリに対して定義された処理の指示が表示されます。
上矢印 (↑) と下矢印 (↓)	選択した処理ルールを、1回のクリックで1行ずつ上方または下方に移動します。



機能	説明
「Add」 ボタン	新しい処理ルールを定義する「Disposition Rule」画面（13-13 ページ）を開きます。
「Edit」 アイコン (  )	「Disposition Instructions」ボックス内で選択した処理ルールに対応する「Disposition Rule」画面（13-13 ページ）を開きます。
「Delete」 (  ) ボタン	「Disposition Instructions」ボックス内で選択した処理ルールを削除します。
「Submit Update」 ボタン	更新内容を送信します。
「Reset」 ボタン	ページを初期デフォルト設定にリセットします。ページの編集中は、このボタンで設定を元に戻せます。

## 「Disposition Rule」画面



「Disposition Rule」画面を使用して、保存カテゴリの処理ルールを定義します。アクセスするには、保存カテゴリの系列のレベルでコンテンツを参照します。保存カテゴリの行で、「Actions」ポップアップ・リストから「Disposition Information」をクリックします。「Actions」メニューで、「Edit」をクリックします。「Add」をクリックします。

この画面には、「[Configure Retention Administration](#)」ページ (6-2 ページ) でのキャプション設定に応じて、2種類のキャプション表示があります。処理の指示を簡単に読み取ることができるわかりやすいキャプションを備えた画面と、処理言語の使用に慣れた組織のための標準キャプションを備えた画面です。キャプションの設定手順は、13-7 ページの「[わかりやすいキャプションの有効化または無効化](#)」を参照してください。

機能	説明
<p>「Triggering Event」(わかりやすいラベル: 「After」)</p>	<p>処理ルールに関連付けることができるトリガー・イベントを表示します。</p> <p>使用可能なトリガー・イベントのリストは、13-4 ページの「<a href="#">トリガー・イベント</a>」を参照してください。</p> <p>❖ 必須</p>
<p>「Retention Period」テキスト・ボックスとリスト (わかりやすいラベル: 「Wait for」)</p>	<p>期間を入力し、期間の単位を選択します。保存期間は、スケジュール化されたコンテンツ・アイテムの保存期間を表します。リストには、定義されたすべての期間 (組込みとカスタムの両方) が表示されます。</p> <p>使用可能な保存期間の単位のリストは、13-5 ページの「<a href="#">保存期間</a>」を参照してください。</p> <p>処理の指示のシナリオに応じて、必須またはオプションになります。コンテンツ・アイテム・カテゴリでは、すべてのトリガー・イベントに対して保存期間を指定できます。これにより、「最新のレビューがチェックインされてから3か月後にすべての古いレビューを削除する」などのコンテンツの処理ルールを作成できます。</p>
<p>「Disposition Action」(わかりやすいラベル: 「Do」)</p>	<p>ルールに対して定義された処理アクションです。Corporate Edition では、アクション自体は実行されません。かわりに、アクションを実行する担当者に電子メール通知が送信されます。</p> <p>使用可能な処理アクションのリストは、13-5 ページの「<a href="#">処理アクション</a>」を参照してください。使用可能なオプションのリストは、<a href="#">処理アクション</a> (13-5 ページ) を参照してください。</p> <p>❖ 必須</p>
<p>Notification Reviewer</p>	<p>このオプション・フィールドで、イベントを通知するユーザーを指定できます。ここでユーザーを指定しないと、カテゴリの作成者に通知されます。ここで追加のレビューアを指定すると、カテゴリの作成者と追加のレビューアの両方に通知されます。このフィールドで指定したレビューアにのみ通知し、カテゴリの作成者に通知しないようにシステムを構成することもできます (次の技術ヒントを参照してください)。</p>

機能	説明
「Reset」 ボタン	ページを初期デフォルト設定にリセットします。ルールを編集している場合は、リセットして元の設定に戻します。



**技術ヒント:** 指定した通知レビューアを、処理ルールによってトリガーされたイベントの電子メール通知を受信する唯一のユーザーとして指定し、カテゴリの作成者には通知しないようにする場合は、構成ファイル <CS\_Instance\_Dir>/custom/RetentionManager/retentionmanager\_environment.cfg に次の行が含まれていることを確認してください。

RmaNotifyDispReviewerAndCatAuthor=false

この設定を有効にするには、コンテンツ・サーバーを再起動する必要があります。

## 「Disposition Information」 ページ

Disposition Instructions	Folder	Reviewer	System
AFTER Delete Approved WAIT FOR 0 Weeks THEN Approve Deletion		ChiefPR	

このページを使用して、保存カテゴリに対する処理の指示の情報を表示します。管理者は、「[Configure Retention Administration](#)」 ページ (6-2 ページ) でキャプション設定を切り替えて、標準キャプションを表示するかわかりやすいキャプションを表示するかについて処理ルールを構成できます。



**権限:** Category.Read 権限を持っているユーザーは、保存カテゴリに対する処理の情報を表示できます。このロールは、すべての事前定義済ロールにデフォルトで設定されています。処理ルールを編集するには Category.Edit 権限、削除するには Category.Delete 権限がそれぞれ必要です。

このページを表示するには、「**Browse Content**」 トレイを開き、「**Retention Schedules**」 リンクをクリックします。「Exploring Series "Retention Schedule"」 ページが表示されます。該当する保存カテゴリに移動します。

アイテムの「**Actions**」メニューから、「**Information**」 → 「**Disposition Information**」 を選択します。「[Retention Category Information](#)」 ページ (7-26 ページ) のページ・メニューで、カテゴリの「**Info**」アイコンをクリックし、「**Information**」 → 「**Disposition Information**」 を選択することもできます。

## 処理の指示の定義

# 14

## プロファイルの使用法

### 概要

---

Records Management には、Simple Profiles 機能があります。この機能を使用すると、それぞれの現場に応じて、カスタマイズしたチェックイン、検索およびページの更新を設定できます。Simple Profiles については、コンポーネントに付属のドキュメント・セットに詳細な説明が記載されています。この章では、この機能の概要、およびこの機能と Records Management 製品がどのように連携するかについて説明します。この項の内容は、次のとおりです。

- ❖ [プロファイルの管理](#) (14-1 ページ)
- ❖ [Records Management のプロファイル・インタフェース](#) (14-2 ページ)

### プロファイルの管理

---



**権限:** このアクションを実行するには、Admin 権限が必要です。デフォルトでは、この権限はいずれのロールにも割り当てられていません。

「Check In」、「Update」、「Content Information」および「Search」ページの構成には、コンテンツ・プロファイルを使用します。コンテンツ・プロファイルでは、これらのページに表示される情報の制限または再配置を行い、これによりエンド・ユーザーは、直接関係のある情報のみを、より簡単に表示または入力できるようになります。プロファイルは、表示する情報の一種のフィルタとみなすことができます。

プロファイルを作成するには、次の手順に従います。

1. 「[Configure Retention Administration](#)」 ページ (6-2 ページ) で、「**Configure**」 → 「**Profiles**」を選択し、プロファイルのタイプを選択します。プロファイルがすでに存在する場合は、「[Profile Listing](#)」 ページ (14-2 ページ) のページ・メニューから「**Create Profile**」を選択します。  
「[Profile Configuration](#)」 ページ (14-3 ページ) が表示されます。
2. 選択したタイプのプロファイルに使用するトリガーをドロップダウン・メニューから選択します。このリストは、作成するように選択したトリガーのタイプ（コンテンツまたは保存カテゴリ）により異なります。
3. 選択の対象が確定した場合は「**Save**」をクリックします。選択対象を変更して選択しなおす場合は、「**Reset**」をクリックします。
4. 構成内容が保存されたことを示すメッセージが表示されます。「**OK**」をクリックします。
5. 「[Profile Listing](#)」 ページ (14-2 ページ) が表示されます。これで、選択したトリガーを使用して新規のプロファイルを作成できます。

## RECORDS MANAGEMENT のプロファイル・インタフェース

プロファイルの作成方法および使用方法の詳細は、Simple Profiles のドキュメント・セットを参照してください。次の画面は、プロファイル使用時の Records Management 製品に固有のものです。

- ❖ 「[Profile Listing](#)」 ページ (14-2 ページ)
- ❖ 「[Profile Configuration](#)」 ページ (14-3 ページ)

### 「Profile Listing」 ページ

Profile Name	Display Label	Description	Actions
RmaEmailProfile	Rma Email	Profile for Rma Email related fields	 

このページには、使用可能なプロファイルがすべてリストされます。このページにアクセスするには、「[Configure Retention Administration](#)」ページ (6-2 ページ) で「**Configure**」→「**Profiles**」を選択します。

ページ・メニューには次のオプションがあります。

- ❖ **Create Profile:** 特定のタイプのプロファイルの作成に使用する初期画面を開きます。
- ❖ **Configure Metadata Set:** 選択したプロファイル・タイプのトリガーとして使用するメタデータ・セットを変更できます。

個々のプロファイルの「**Actions**」メニューには、次のオプションが表示されます。

**Profile Information:** プロファイルの詳細を表示する情報ページを開きます。

**Edit:** プロファイルのコピー、更新、構成マネージャへの移動を行うためのオプションがあります。構成マネージャでは、Content Server のプロファイル機能を使用してプロファイルを編集できます。

**Delete Profile:** カスタム・プロファイルを削除できます。

**Configure Profile and Configure Fields:** Simple Profiles の画面にアクセスできます。この画面では、ラベル、説明、フィールドの構成、およびフィールドの検索順序など、プロファイルの個々の詳細を変更できます。

## 「Profile Configuration」 ページ

このページでは、現在のタイプ（コンテンツまたは保存カテゴリ）のプロファイルに使用するトリガーを選択します。

この画面には、次の2つの方法でアクセスできます。

- ❖ コンテンツまたは保存カテゴリに対するトリガーが存在しない場合は、「[Configure Retention Administration](#)」ページ (6-2 ページ) で「**Configure**」→「**Profiles**」を選択し、さらにプロファイル・タイプを選択するとこの画面が表示されます。
- ❖ トリガーがすでに存在し、プロファイルに使用するメタデータ・セットを変更する場合は、「[Profile Listing](#)」ページ (14-2 ページ) で「**Configure Metadata Set**」を選択します。

## プロファイルの使用方法





# サード・パーティ・ライセンス

## 概要

---

この付録には、この製品に付属するすべてのサード・パーティ製品のサード・パーティ・ライセンスの説明が含まれます。

- ❖ [Apache Software License](#) (A-1 ページ)
- ❖ [W3C® Software Notice and License](#) (A-2 ページ)
- ❖ [Zlib License](#) (A-4 ページ)
- ❖ 一般的な [BSD ライセンス](#) (A-5 ページ)
- ❖ 一般的な [MIT ライセンス](#) (A-5 ページ)
- ❖ [Unicode ライセンス](#) (A-6 ページ)
- ❖ [その他の帰属](#) (A-7 ページ)

## APACHE SOFTWARE LICENSE

---

```
* Copyright 1999-2004 The Apache Software Foundation.  
* Licensed under the Apache License, Version 2.0 (the "License");  
* you may not use this file except in compliance with the License.  
* You may obtain a copy of the License at  
*   http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0  
*
```

- \* Unless required by applicable law or agreed to in writing, software
- \* distributed under the License is distributed on an "AS IS" BASIS,
- \* WITHOUT WARRANTIES OR CONDITIONS OF ANY KIND, either express or implied.
- \* See the License for the specific language governing permissions and
- \* limitations under the License.

## W3C® SOFTWARE NOTICE AND LICENSE

---

- \* Copyright © 1994-2000 World Wide Web Consortium,
- \* (Massachusetts Institute of Technology, Institut National de
- \* Recherche en Informatique et en Automatique, Keio University).
- \* All Rights Reserved. <http://www.w3.org/Consortium/Legal/>
- \*
- \* This W3C work (including software, documents, or other related items) is
- \* being provided by the copyright holders under the following license.By
- \* obtaining, using and/or copying this work, you (the licensee) agree that
- \* you have read, understood, and will comply with the following terms and
- \* conditions:
- \*
- \* Permission to use, copy, modify, and distribute this software and its
- \* documentation, with or without modification, for any purpose and without
- \* fee or royalty is hereby granted, provided that you include the following
- \* on ALL copies of the software and documentation or portions thereof,
- \* including modifications, that you make:
- \*
- \* 1. The full text of this NOTICE in a location viewable to users of the
- \* redistributed or derivative work.
- \*
- \* 2. Any pre-existing intellectual property disclaimers, notices, or terms
- \* and conditions.If none exist, a short notice of the following form
- \* (hypertext is preferred, text is permitted) should be used within the
- \* body of any redistributed or derivative code: "Copyright ©
- \* [date-of-software] World Wide Web Consortium, (Massachusetts

\* Institute of Technology, Institut National de Recherche en  
\* Informatique et en Automatique, Keio University).All Rights  
\* Reserved. <http://www.w3.org/Consortium/Legal/>"  
\*  
\* 3. Notice of any changes or modifications to the W3C files, including the  
\* date changes were made.(We recommend you provide URIs to the location  
\* from which the code is derived.)  
\*  
\* THIS SOFTWARE AND DOCUMENTATION IS PROVIDED "AS IS," AND COPYRIGHT HOLDERS  
\* MAKE NO REPRESENTATIONS OR WARRANTIES, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT  
\* NOT LIMITED TO, WARRANTIES OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR ANY PARTICULAR  
\* PURPOSE OR THAT THE USE OF THE SOFTWARE OR DOCUMENTATION WILL NOT INFRINGE  
\* ANY THIRD PARTY PATENTS, COPYRIGHTS, TRADEMARKS OR OTHER RIGHTS.  
\*  
\* COPYRIGHT HOLDERS WILL NOT BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, SPECIAL OR  
\* CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF ANY USE OF THE SOFTWARE OR  
\* DOCUMENTATION.  
\*  
\* The name and trademarks of copyright holders may NOT be used in advertising  
\* or publicity pertaining to the software without specific, written prior  
\* permission.Title to copyright in this software and any associated  
\* documentation will at all times remain with copyright holders.  
\*

## ZLIB LICENSE

---

\* zlib.h -- interface of the 'zlib' general purpose compression library  
version 1.2.3, July 18th, 2005

Copyright (C) 1995-2005 Jean-loup Gailly and Mark Adler

This software is provided 'as-is', without any express or implied  
warranty. In no event will the authors be held liable for any damages  
arising from the use of this software.

Permission is granted to anyone to use this software for any purpose,  
including commercial applications, and to alter it and redistribute it  
freely, subject to the following restrictions:

1. The origin of this software must not be misrepresented; you must not  
claim that you wrote the original software. If you use this software  
in a product, an acknowledgment in the product documentation would be  
appreciated but is not required.
2. Altered source versions must be plainly marked as such, and must not be  
misrepresented as being the original software.
3. This notice may not be removed or altered from any source distribution.

Jean-loup Gailly jloup@gzip.org

Mark Adler madler@alumni.caltech.edu

## 一般的な BSD ライセンス

---

Copyright (c) 1998, Regents of the University of California

All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

"Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

"Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

"Neither the name of the <ORGANIZATION> nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT OWNER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

## 一般的な MIT ライセンス

---

Copyright (c) 1998, Regents of the Massachusetts Institute of Technology

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions:

The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Software.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM,

DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.

## UNICODE ライセンス

---

UNICODE, INC. LICENSE AGREEMENT - DATA FILES AND SOFTWARE

Unicode Data Files include all data files under the directories <http://www.unicode.org/Public/>, <http://www.unicode.org/reports/>, and <http://www.unicode.org/cldr/data/>. Unicode Software includes any source code published in the Unicode Standard or under the directories <http://www.unicode.org/Public/>, <http://www.unicode.org/reports/>, and <http://www.unicode.org/cldr/data/>.

NOTICE TO USER: Carefully read the following legal agreement. BY DOWNLOADING, INSTALLING, COPYING OR OTHERWISE USING UNICODE INC.'S DATA FILES ("DATA FILES"), AND/OR SOFTWARE ("SOFTWARE"), YOU UNEQUIVOCALLY ACCEPT, AND AGREE TO BE BOUND BY, ALL OF THE TERMS AND CONDITIONS OF THIS AGREEMENT. IF YOU DO NOT AGREE, DO NOT DOWNLOAD, INSTALL, COPY, DISTRIBUTE OR USE THE DATA FILES OR SOFTWARE.

COPYRIGHT AND PERMISSION NOTICE

Copyright © 1991-2006 Unicode, Inc. All rights reserved. Distributed under the Terms of Use in <http://www.unicode.org/copyright.html>.

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of the Unicode data files and any associated documentation (the "Data Files") or Unicode software and any associated documentation (the "Software") to deal in the Data Files or Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, and/or sell copies of the Data Files or Software, and to permit persons to whom the Data Files or Software are furnished to do so, provided that (a) the above copyright notice(s) and this permission notice appear with all copies of the Data Files or Software, (b) both the above copyright notice(s) and this permission notice appear in associated documentation, and (c) there is clear notice in each modified Data File or in the Software as well as in the documentation associated with the Data File(s) or Software that the data or software has been modified.

THE DATA FILES AND SOFTWARE ARE PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT OF THIRD PARTY RIGHTS. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDER OR HOLDERS INCLUDED IN THIS NOTICE BE LIABLE FOR ANY CLAIM, OR ANY SPECIAL INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, NEGLIGENCE OR OTHER TORTIOUS ACTION, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THE DATA FILES OR SOFTWARE.

Except as contained in this notice, the name of a copyright holder shall not be used in advertising or otherwise to promote the sale, use or other dealings in these Data Files or Software without prior written authorization of the copyright holder.

Unicode and the Unicode logo are trademarks of Unicode, Inc., and may be registered in some jurisdictions. All other trademarks and registered trademarks mentioned herein are the property of their respective owners

## その他の帰属

---

Adobe, Acrobat, and the Acrobat Logo are registered trademarks of Adobe Systems Incorporated.

FAST Instream is a trademark of Fast Search and Transfer ASA.

HP-UX is a registered trademark of Hewlett-Packard Company.

IBM, Informix, and DB2 are registered trademarks of IBM Corporation.

Jaws PDF Library is a registered trademark of Global Graphics Software Ltd.

Kofax is a registered trademark, and Ascent and Ascent Capture are trademarks of Kofax Image Products.

Linux is a registered trademark of Linus Torvalds.

Mac is a registered trademark, and Safari is a trademark of Apple Computer, Inc.

Microsoft, Windows, and Internet Explorer are registered trademarks of Microsoft Corporation.

MrSID is property of LizardTech, Inc. It is protected by U.S. Patent No. 5,710,835. Foreign Patents Pending.

Oracle is a registered trademark of Oracle Corporation.

Portions Copyright © 1994-1997 LEAD Technologies, Inc. All rights reserved.

Portions Copyright © 1990-1998 Handmade Software, Inc. All rights reserved.

Portions Copyright © 1988, 1997 Aladdin Enterprises. All rights reserved.

Portions Copyright © 1997 Soft Horizons. All rights reserved.

Portions Copyright © 1995-1999 LizardTech, Inc. All rights reserved.

Red Hat is a registered trademark of Red Hat, Inc.

Sun is a registered trademark, and Sun ONE, Solaris, iPlanet and Java are trademarks of Sun Microsystems, Inc.

Sybase is a registered trademark of Sybase, Inc.

UNIX is a registered trademark of The Open Group.

Verity is a registered trademark of Autonomy Corporation plc

サード・パーティ・ライセンス



# 用語集

## イベント処理 (event disposition)

指定したイベントの発生時点または発生直後にコンテンツ・アイテムが指定した処理（転送または破棄）の対象となるような、処理の指示。保存期間は適用されない。「期限処理 (time disposition)」、「時間イベント処理 (time-event disposition)」も参照。

## 外部アイテム (external item)

ソース・ファイルが特に Records Manager Corporate Edition に格納されていない物理的または電子的なコンテンツ・アイテム。Records Manager Corporate Edition では、外部ファイルに関連付けられているメタデータ（処理スケジュールなど）の追跡や検索ができる他、外部ファイルの電子的なレンディションの管理もできる。電子的なレンディションは、外部コンテンツ・アイテムのプライマリ・ファイルとしてチェックインするか、または別ファイルとして保存した後、外部ファイルのメタデータにリンクできる。「内部アイテム (internal item)」も参照。

## カスタム期間 (custom period)

Records Manager Corporate Edition に組み込まれている期間ではなく、管理者によって定義された期間 (period)。「期間 (period)」も参照。

## カスタム処理アクション (custom disposition action)

Records Manager Corporate Edition に組み込まれている処理アクションではなく、管理者によって定義された処理アクション (disposition action)。「処理アクション (disposition action)」も参照。

## カスタム・トリガー (custom trigger)

Records Manager Corporate Edition に組み込まれているトリガーではなく、管理者によって定義されたトリガー (trigger)。「トリガー (trigger)」も参照。

## カテゴリ (category)

保存スケジュール (retention schedule) 内のコンテンツ・アイテムの特定の集合体の説明。カテゴリごとに保存データおよび処理データが関連付けられており、カテゴリ内のコンテンツ・アイテムすべてに適用される。

## 監査証跡 (audit trail)

システム内のコンテンツ・アイテム間のやり取りを電子的に追跡する方法。これにより、システム内のコンテンツ・アイテムに対するすべてのアクセスを、実行中または実行後にドキュメント化できる。監査証跡は、アイテムに関連する不正なアクション (変更、削除、追加など) の特定にも使用できる。

## 期間 (period)

レビューまたは処理アクションを実行するために必要な経過時間のセグメント。Records Manager Corporate Edition には、複数の組込みの期間 (1 年間など) があるが、各自のビジネス・ニーズに応じてカスタム期間も作成できる。

## 期限処理 (time disposition)

コンテンツ・アイテムをいつカットオフするかを指定し、その後、一定の保存期間が適用された後に処理するよう指定した処理の指示。

「イベント処理 (event disposition)」、「時間イベント処理 (time-event disposition)」も参照。

## 系列 (series)

保存スケジュール (retention schedule) 内の複数の保存カテゴリの集合体。コンテンツ・アイテムを直接に系列の中に保存することはできない。コンテンツ・アイテムはカテゴリ (category) に保存する必要がある。

## 公開日時 (publication date)

作成者がドキュメントを完成した日時またはドキュメントに署名した日時。電子ドキュメントの場合、公開日時は、作成者が指定するか、またはドキュメントの作成に使用したアプリケーションによってそのドキュメントに割り当てられた時間属性に基づいて設定される必要がある。公開日時は、ドキュメントがシステムで保存された日時である必要はない。

## サイクル (cycle)

レビュー対象であるコンテンツの古いコピーを、レビュー対象である最新のコンテンツで定期的に置き換えること。規定または管理者の指定により、毎日、毎週、毎四半期、毎年または指定された期間ごとに実行される。

### **作成 (create)**

コンテンツ・アイテムおよびそれに関連するメタデータを、電子データとして新規に保存すること。

### **作成組織 (originating organization)**

ドキュメントの作成を担当した部署を表す正式名またはコード。

### **時間イベント処理 (time-event disposition)**

予測可能なイベントまたは指定したイベントの発生後、一定の保存期間が経過した時点でコンテンツ・アイテムを処理するよう指定した処理の指示。指定したイベントが発生すると、保存期間が適用される。

「[イベント処理 \(event disposition\)](#)」、「[期限処理 \(time disposition\)](#)」も参照。

### **処理 (disposition)**

コンテンツ・アイテムの保存期間が終了して処理の指定日になると実行されるすべてのアクション。

### **処理アクション (disposition action)**

コンテンツ・アイテムの保存期間が終了して処理の指定日になると実行される個々の操作。

### **処理の指示 (disposition instruction)**

コンテンツ・アイテムの保存期間が終了して処理の指定日になると実行される個々のアクションの集合体。

### **スクリーニング (screening)**

管理、レビューおよび処理を目的としたコンテンツ・アイテムの集約およびレビューのプロセス。

### **置換 (supersede)**

あるアイテムを、より新しいまたは改訂（改善）された別のアイテムで変更または置き換えること。

### **電子記録 (electronic record)**

コンピュータが処理できる形式で格納されているアイテム。電子アイテムは、マシンで読取り可能なコンテンツ・アイテムとも呼ばれる。

### **凍結 (freeze)**

訴訟、裁判所命令、捜査など、特殊な事情のためコンテンツ・アイテムの処理プロセスを一時保留すること。コンテンツ・アイテムを凍結すると、承認済の保存期間が一時的に延長される。

### **特権ユーザー (privileged user)**

一般ユーザーには実行できない機能を実行するための特別な権限を付与された個々のユーザー。

### **トリガー (trigger)**

処理の指示が処理される前に実行される必要があるイベント。トリガーは、保存カテゴリの処理ルールに関連付けられる。トリガー・イベントの例として、アイテムの状態の変更、先行する処理アクションの処理の完了などがある。

### **内部アイテム (internal item)**

Records Manager Corporate Edition 内に格納されている電子アイテム。  
「外部アイテム (external item)」も参照。

### **非アクティブな記録 (inactive record)**

「非現行コンテンツ・アイテム (noncurrent content item)」を参照。

### **非現行コンテンツ・アイテム (noncurrent content item)**

業務の遂行上、もはや必要がなく、最終的な処理ができるアイテム。

### **ファイル・プラン (file plan)**

「保存スケジュール (retention schedule)」を参照。

### **保存期間 (retention period)**

コンテンツ・アイテムに最終的な処理の指示（破棄またはアーカイブ）が行われるまで、そのコンテンツ・アイテムがリポジトリに保持される必要がある期間。

### **保存スケジュール (retention schedule)**

各階層構造の中に含まれる系列、カテゴリおよびコンテンツ・アイテムの一連の集合体。  
「カテゴリ (category)」も参照。

### **メタデータ (metadata)**

格納されているデータを説明するデータ。つまり、構造、データ要素、相互関係など、電子コンテンツ・アイテムの様々な特性を説明するデータ。

**メディア・タイプ (media type)**

コンテンツ・アイテムの情報が記録される媒体または環境（マイクロフォーム、電子媒体、紙媒体など）。

**リンク (link)**

コンテンツ・アイテム間に定義された関係。関連する複数のコンテンツ・アイテムを同時に処理する必要がある場合に有用。

**レビュー対象 (subject to review)**

官公庁または民間企業において業務上の職責を満たすために必要なコンテンツ・アイテム。これらのコンテンツ・アイテムは、定期的なレビューと更新の対象である。「必須コンテンツ」とも呼ばれる。

**レンディション (rendition)**

元のコンテンツ・アイテムと内容は同じだが、保存形式や保存媒体が異なるため参照が異なるコンテンツ・アイテムの複製（元の Word ドキュメントから生成された HTML バージョンなど）。



# 索引

## A

「Add Link Type」 ページ, 12-19  
Admin 権限, 5-16  
  Audit, 5-17  
  ConfigureLinks, 5-17  
  CustomDispositionActions, 5-16  
  FilePlanArchive, 5-17  
  NoRmaSecurity, 5-18  
  PerformActions, 5-16  
  PerformPendingReviews, 5-17  
  Reports, 5-17  
  Screening, 5-16  
  SelectAuthor, 5-17  
  Triggers, 5-16  
Audit 権限, 5-17

## C

Category 権限  
  Create, 5-14  
  Delete, 5-14  
  Edit, 5-14  
  EditReview, 5-14  
  Move, 5-14  
  Read, 5-14  
「Checkin New Revision」 (処理アクション), 13-6  
「Configure Link Types」 ページ, 12-17  
ConfigureLinks 権限, 5-17  
Content Server  
  製品でサポートされている検索テンプレート, 2-8  
  製品でサポートされているレイアウト, 2-8  
「Create Content Server Archive」 (処理アクション), 13-5  
「Create Metadata Field」 ページ, 10-8  
「Create Period」 ページ, 9-7  
「Create Retention Category」 ページ, 7-22  
「Create Series」 ページ, 7-18

CustomDispositionActions 権限, 5-16

## D

「Delete All Revisions」 (処理アクション), 13-7  
「Delete Old Revisions」 (処理アクション), 13-6  
「Delete Previous Revision」 (処理アクション), 13-6  
「Delete Revision」 (処理アクション), 13-6  
「Disposition Information」 ページ, 13-15  
「Disposition Instructions」 ページ, 13-12  
「Disposition Rule」 画面, 13-13

## E

「Edit Link Type」 ページ, 12-19  
「Edit Period」 ページ, 9-7  
「Edit Retention Category」 ページ, 7-22  
「Edit RMA Rights」 画面, 5-12  
「Edit Series」 ページ, 7-18

## F

FilePlanArchive 権限, 5-17

## I

「Indirect Trigger Date Entries」 ページ, 8-18

## L

「Link Existing Item」 アクション・メニュー選択, 12-9  
「Link New Item」 アクション・メニュー選択, 12-9

## N

「New Revision Date trigger」 フィールド, 8-15

「No Action」(処理アクション), 13-6  
NoPostFilterSearch 権限, 5-15  
NoRmaSecurity 権限, 5-18  
notification reviewer, 13-14  
「Notify Authors」(処理アクション), 13-6

## P

PerformActions 権限, 5-16  
PerformPendingReviews 権限, 5-17  
「Period Information」 ページ, 9-10

## R

Record 権限  
    Create, 5-15  
    CreateLink, 5-15  
    Delete, 5-15  
    Edit, 5-14  
    EditReview, 5-14  
    Freeze/Unfreeze, 5-16  
    NoPostFilterSearch, 5-15  
    Read, 5-14  
    Unlink, 5-16  
Reports 権限, 5-17  
「Retention Category Information」 ページ, 7-26  
RetentionManager セキュリティ・グループ, 5-9  
RmaAddDocWhereClauseForScreening, 6-10  
RmaNotifyDispReviewerAndCatAuthor 変数, 13-15

## S

Screening 権限, 5-16  
「Select Retention Series」画面, 7-21  
SelectAuthor 権限, 5-17  
「Series Information」 ページ, 7-20  
Series 権限  
    Create, 5-13  
    Delete, 5-14  
    Edit, 5-14  
    Hide/Unhide, 5-14  
    Move, 5-14  
    Read, 5-13  
Simple Profiles, 14-1  
「Supersede」(処理アクション), 13-6

## T

Triggers 権限, 5-16

## あ

アーカイブ  
    必要な権限, 5-7  
アイテム  
    既存のアイテムへのリンク, 12-9  
アクセス制御リスト (ACL), 5-10

## い

移動  
    カテゴリ, 7-15  
    系列, 7-9  
イベント処理, 2-9, 13-3

## え

エクスポート日付の表示, 6-4

## お

親子コンテンツ・リンク, 12-6

## か

会計カレンダー, 6-7  
会計カレンダーの設定, 6-7  
階層  
    保存スケジュール計画, 7-3  
概要, 2-5  
    プロフィール, 14-1  
カスタム期間  
    削除, 9-5  
    例, 9-5  
カスタム処理アクション  
    削除, 11-5, 11-6  
    作成, 11-3  
    情報の表示, 11-5  
カスタム直接トリガー  
    概要, 8-4  
    設定, 8-12  
カスタム直接トリガーの設定, 8-12  
カスタム・トリガー, 8-4



カスタム・メタデータ・フィールド  
   削除, 10-3  
   作成, 10-2  
   必要な権限, 5-4  
   編集, 10-2  
 カスタム・リンク・タイプ  
   削除, 12-8  
   追加, 12-7  
   例, 12-11  
 カテゴリ  
   移動, 7-15  
   概要, 3-7, 7-12  
   削除, 7-16  
   作成, 7-13  
   作成者の通知なし, 6-5  
   情報の表示, 7-15  
   設定, 7-12  
   定義, 2-6  
   必要な権限, 5-5  
 カテゴリのカスタム・メタデータ・フィールド  
   作成, 10-2  
   編集, 10-2  
 カレンダー期間, 9-3  
 監査証跡  
   必要な権限, 5-8  
 間接トリガー  
   概要, 8-5  
   トリガー期間の無効化, 8-10  
   日付エントリ, 8-9, 8-10  
   日付エントリの削除, 8-10  
   日付エントリの定義, 8-9  
 間接トリガー期間の無効化, 8-10  
 間接トリガーの日付エントリ, 8-9, 8-10  
 管理設定の構成, 6-1, 8-2

## き

期間  
   カレンダー, 9-3  
   削除, 9-5  
   参照元の表示, 9-4  
   情報の表示, 9-4  
   設定, 9-2  
   定義, 2-7  
   必要な権限, 5-4  
   例, 9-5  
 期間の設定, 9-2  
 期限処理, 2-9, 13-3

基本概念, 2-6  
   保存スケジュール, 2-6  
 基本プロセス, 2-8  
 旧リビジョン・トリガー, 13-4

## け

系列  
   移動, 7-9  
   カテゴリ, 5-14  
   権限, 5-13  
   再帰的削除, 7-11  
   削除, 7-10  
   作成, 7-7  
   情報の表示, 7-8  
   設定, 7-6  
   定義, 2-6  
   必要な権限, 5-5  
   非表示, 7-8  
 権限, 5-3  
   administration, 5-16  
   アーカイブ, 5-7  
   カスタム・メタデータ・フィールド, 5-4  
   カテゴリ, 5-5, 5-14  
   監査証跡, 5-8  
   期間, 5-4  
   系列, 5-5, 5-13  
   処理ルール, 5-7  
   スクリーニング, 5-7  
   タスクの実行に必要, 5-3  
   凍結, 5-4  
   トリガー, 5-4  
   ユーザー・ロールへの割当て, 5-11, 5-12  
   リンク, 5-8  
   レポート, 5-8  
 検索結果  
   フィルタ処理されていない, 5-15

## こ

構成  
   会計カレンダー, 6-7  
   カスタム直接トリガー, 8-12  
   カテゴリ, 7-12  
   管理設定, 6-1, 8-2  
   期間, 9-2  
   系列, 7-6  
   セキュリティ・プリファレンス, 5-11  
   チェックリスト, 3-2

デフォルトの通知受信者, 6-3, 6-8  
 凍結, 11-11  
 トリガー, 6-9, 8-2  
 保存スケジュール, 6-9  
 ユーザー・ロールへの権限の割当て, 5-11  
 ルート・ノード, 6-9

## 構成変数

AllowRetentionPeriodWithCutoff, 6-10  
 HideVitalReview, 6-10  
 RmaNotifyDispReviewerAndCatAuthor, 13-15

## コンテンツ

概要, 2-1

## コンテンツ・アイテム

新しいアイテムへのリンク, 12-9  
 凍結の検索, 11-15  
 凍結のスクリーニング, 11-25  
 リンク解除, 12-10

コンテンツ・アイテムのリンク解除, 12-10

コンテンツの状態, 8-3

## さ

再置換済トリガー, 13-4

## 削除

カスタム・リンク・タイプ, 12-8  
 カテゴリ, 7-16  
 カテゴリのカスタム・メタデータ・フィールド,  
 10-3  
 間接トリガーの日付エントリ, 8-10  
 期間, 9-5  
 系列, 7-10  
 系列(再帰的), 7-11  
 処理ルール, 13-10  
 トリガー, 8-8

## 作成

カスタム・リンク・タイプ, 12-7  
 カテゴリ, 7-13  
 カテゴリのカスタム・メタデータ・フィールド,  
 10-2  
 カレンダー期間, 9-3  
 系列, 7-7  
 処理ルール, 13-8  
 トリガー, 8-5

## 作成者

カテゴリの通知なし, 6-5

作成者通知, 6-5

サポート・コンテンツ・リンク, 12-4

サポート・コンテンツ・リンク・クラス, 12-6

## 参照元

期間, 9-4  
 トリガー, 8-8

## し

時間イベント処理, 2-9, 13-3

システム生成のトリガー, 8-2, 8-3

コンテンツの状態, 8-3

先行アクション, 8-3

保存期間のカットオフ, 8-3

## 情報

カテゴリ, 7-15

期間, 9-4

系列, 7-8

処理, 13-10

トリガー, 8-7

## 情報の表示

カテゴリ, 7-15

期間, 9-4

系列, 7-8

処理, 13-10

トリガー, 8-7

## 情報ページ

カテゴリ, 7-26

期間, 9-10

系列, 7-20

処理, 13-15

## 処理, 2-5

イベント, 13-3

イベントベース, 2-9

概要, 13-2

期限, 13-3

時間イベント, 2-9, 13-3

時間ベース, 2-9

情報の表示, 13-10

定義, 2-7

例, 13-11 ~ 13-12

わかりやすいキャプション, 13-7

## 処理アクション

Checkin New Revision, 13-6

Create Content Server Archive, 13-5

Delete All Revisions, 13-7

Delete Old Revisions, 13-6

Delete Previous Revision, 13-6

Delete Revision, 13-6

No Action, 13-6

Notify Authors, 13-6

Supersede, 13-6

- カテゴリ作成者の通知なし, 6-5
- 削除, 11-5, 11-6
- 作成, 11-3
- 情報の表示, 11-5
- スケジュール済のみ許可, 6-5
- 処理の指示, 13-2
- 処理ルール
  - 継承, 7-3
  - 削除, 13-10
  - 作成, 13-8
  - 定義, 2-7
  - 必要な権限, 5-7
- 新機能および拡張機能, 1-3

## す

- スクリーニング
  - スケジュール済のみ許可, 6-5
  - 凍結されたアイテム, 11-25
  - 凍結されたコンテンツ, 11-24
  - 必要な権限, 5-7
  - レポートをファイルとして保存, 11-16
- スケジュール
  - スケジュールされた処理アクションのみ許可, 6-5
  - スケジュールされたスクリーニングのみ許可, 6-5

## せ

- 製品
  - ドキュメント, 1-3
- 製品でサポートされている検索テンプレート, 2-8
- 製品でサポートされているレイアウト, 2-8
- 製品の概要, 2-5
- 製品プロセス, 2-8
- セキュリティ
  - アクセス制御リスト (ACL), 5-10
  - 権限, 5-3
  - プリファレンスの設定, 5-11
  - ユーザー・ロールへの権限の割当て, 5-11
- セキュリティ・グループ, 5-9
- セキュリティ・プリファレンスの設定, 5-11
- セキュリティ・マトリクス, 5-10
- 設定チェックリスト, 3-2
- 先行アクション・トリガー, 13-4
- 先行処理アクション, 8-3

## そ

- 相互参照リンク, 12-5
- 相互参照リンク・クラス, 12-7
- 双方向型相互参照リンク, 12-14
- 属性継承, 7-3
  - 処理の指示, 7-3
  - 凍結コンテンツ・ステータス, 7-4
  - 凍結ステータス, 7-4
  - レビュー・ステータス, 7-3
- 属性の継承, 7-3
  - 処理の指示, 7-3
  - 凍結コンテンツ・ステータス, 7-4
  - レビュー・ステータス, 7-3

## た

- 単方向型相互参照リンク, 12-13

## ち

- チェーン・リスト・リンク・クラス, 12-6
- チェックリスト, 3-2
- 置換済トリガー, 13-4
- 置換リンク, 12-4, 12-15

## つ

- 通知
  - 凍結, 11-22
- 通知受信者, 6-3, 6-8

## て

- 定義
  - 間接トリガーの日付エントリ, 8-9
  - 期間, 2-7
  - 系列, 2-6
  - コンテンツ・リンク, 2-7
  - 処理, 2-7
  - 処理ルール, 2-7
  - 凍結, 2-7
  - トリガー, 2-7
  - 保存カテゴリ, 2-6
- デフォルトの通知受信者, 6-3, 6-8
- デフォルトの通知受信者の設定, 6-3, 6-8

## と

- 凍結
  - 削除, 11-14
  - 作成, 11-12
  - 情報の表示, 11-14
  - スクリーニング・レポートをファイルとして保存, 11-16
  - 設定, 11-11
  - 定義, 2-7
  - 電子メール通知, 11-16, 11-22
  - 凍結されたアイテムの検索, 11-15
  - 凍結の解除, 11-15
  - 凍結を解除する理由の設定, 11-25
  - 必要な権限, 5-4
  - 編集, 11-20
- 凍結されたアイテム, 11-15, 11-25
- 凍結に関する電子メール通知, 11-16, 11-22
- 凍結に関する電子メール通知の再送信, 11-16
- 凍結に関する電子メール通知の送信, 11-22
- 凍結の解除
  - コンテンツ, 11-15
  - 凍結, 11-15
- 凍結の設定, 11-11
- 凍結を解除する理由, 11-25
- ドキュメント, 1-3
- トリガー
  - 「カスタム直接トリガー」も参照
  - 「間接トリガー」も参照
  - 「グローバル・トリガー」も参照
  - カスタム, 8-4
  - カスタム直接, 8-12
  - 削除, 8-8
  - 作成, 8-5
  - 参照元の表示, 8-8
  - システム生成, 8-2
  - 情報の表示, 8-7
  - 設定, 6-9, 8-2
  - 定義, 2-7
  - 必要な権限, 5-4
  - 例, 8-11 ~ 8-12
- トリガー・イベント, 13-4
  - 旧リビジョン, 13-4
  - 再置換済, 13-4
  - 先行アクション, 13-4
  - 置換済, 13-4
- トリガーの設定, 6-9, 8-2

## ひ

- ピアツーピア・リンク・クラス, 12-6
- 非表示
  - 系列, 7-8

## ふ

- フィルタ処理されていない検索結果, 5-15
- プロファイルと Records Management, 14-1
- プロファイルの管理, 14-1

## へ

- ページ・ナビゲーション, 6-5
- 編集
  - カテゴリのカスタム・メタデータ・フィールド, 10-2
- 変数
  - 「構成変数」を参照

## ほ

- 保存, 2-5
- 保存カテゴリ, 「カテゴリ」を参照, 7-1
- 保存期間, 13-5
- 保存期間のカットオフ, 8-3
- 保存スケジュール, 2-6
  - 移動, 7-4
  - 階層, 7-3
  - 属性継承, 7-3
  - レベル, 7-4
- 保存スケジュールの移動, 7-4
- 保存スケジュールのコンポーネント, 6-9
  - カスタム直接トリガー, 8-12
  - 期間, 9-2
  - 構成, 6-9
  - 凍結, 11-11
  - トリガー, 6-9, 8-2
- 保存スケジュールのコンポーネントの構成, 6-9

## め

- メタデータ・フィールド
  - カスタムに必要な権限, 5-4

## ゆ

## 有効化

処理に使用するわかりやすいキャプション, 13-7

## ユーザー・インタフェース

- 「Add Link Type」 ページ, 12-19
- 「Configure Link Types」 ページ, 12-17
- 「Create Metadata Field」 ページ, 10-8
- 「Create Period」 ページ, 9-7
- 「Create Retention Category」 ページ, 7-22
- 「Create Series」 ページ, 7-18
- 「Disposition Information」 ページ, 13-15
- 「Disposition Instructions」 ページ, 13-12
- 「Disposition Rule」 画面, 13-13
- 「Edit Link Type」 ページ, 12-19
- 「Edit Period」 ページ, 9-7
- 「Edit Retention Category」 ページ, 7-22
- 「Edit RMA Rights」 画面, 5-12
- 「Edit Series」 ページ, 7-18
- 「Indirect Trigger Date Entries」 ページ, 8-18
- 「Period Information」 ページ, 9-10
- 「Retention Category Information」 ページ, 7-26
- 「Select Retention Series」 画面, 7-21
- 「Series Information」 ページ, 7-20

## よ

用語集, 用語集-1

## り

## リンク

- 新しいアイテムへのリンク, 12-9
- 概要, 12-2
- 既存のアイテムへのリンク, 12-9
- サポート・コンテンツ, 12-4
- サポート・コンテンツ・クラス, 12-6
- 相互参照, 12-5
- 相互参照クラス, 12-7

- チェーン・リスト・クラス, 12-6
- 置換, 12-4
- 定義, 2-7
- ピアツーピア・クラス, 12-6
- 必要な権限, 5-8
- レンディション, 12-3

## る

## ルート・ノード

構成, 6-9

ルート・ノードの構成, 6-9

## れ

## 例

- カスタム期間, 9-5
- カスタム・リンク・タイプ, 12-11
- 処理, 13-11 ~ 13-12
- 双方向型相互参照リンク, 12-14
- 単方向型相互参照リンク, 12-13
- 置換リンク, 12-15
- トリガー, 8-11 ~ 8-12
- レンディション・リンク, 12-12

## レポート

必要な権限, 5-8

レンディション・リンク, 12-3, 12-12

## ろ

## ロール

権限の割当て, 5-11, 5-12

## わ

## わかりやすいキャプション

処理, 6-4, 13-7

スクリーニング, 6-4

