

Collaboration Manager

ユーザー・ガイド

10g リリース 3 (10.1.3.3.1)

部品番号 : E06030-01

2008 年 2 月

Collaboration Manager ユーザー・ガイド, 10g リリース 3 (10.1.3.3.1)

部品番号 : E06030-01

原本名 : Collaboration Manager User Guide, 10g Release 3 (10.1.3.3.1)

原本部品番号 : A00112-01

原本協力者 : Bruce Silver

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された制約条件に従うものとします。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。万が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ま。

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
対象読者	1-1
表記規則	1-2
Collaboration Manager 概要	1-2
コラボレーション機能	1-3
プロジェクト	1-3
ワークフロー	1-3
ディスカッション	1-3
サブスクリプション	1-4

第2章：始める前に

概要	2-1
「Project Links」 およびページの「Actions」	2-3

第3章：コラボレーション・プロジェクトの設定

概要	3-1
コラボレーション・プロジェクトについて	3-2
コラボレーション・プロジェクトの計画	3-3
プロジェクトのセキュリティの計画	3-4
権限について	3-5
権利	3-5
アカウントおよびセキュリティ・グループ	3-6
ユーザー、グループおよびメンバー	3-6
セキュリティ・レベル	3-7
特定のプロジェクト権限	3-7
EnableForcedACLSecurity を使用したセキュリティの変更	3-11

プロジェクトでの作業	3-12
プロジェクトの追加	3-12
プロジェクトへのメンバーの追加	3-13
プロジェクト・オプションでの作業	3-14
デフォルトのメタデータの入力	3-14
プロジェクト情報の更新	3-15
プロジェクトからのメンバーの削除	3-15
権限の変更	3-16
プロジェクトの検索	3-16
クイック全文検索の実行	3-17
プロジェクトの表示	3-17
「My Projects」リストの編集	3-17
ごみ箱での作業	3-18
削除について	3-18
プロジェクト、フォルダおよびコンテンツ・アイテムの削除	3-20
ごみ箱からの完全削除	3-21
ごみ箱からのリストア	3-21
Collaboration Manager インタフェース	3-21
ワークフロー・ウィザード	3-43
プロジェクト通知	3-54

第4章：プロジェクト・リンクでの作業

概要	4-1
ダッシュボード	4-2
ダッシュボードの構成	4-3
アラート	4-3
お知らせ	4-5
サブスクリプション	4-6
最近のコンテンツ	4-8
プロジェクトのコンテンツ	4-9
「Content Check-In Form (Project)」ページ	4-10
新規フォルダの追加	4-11
新規コンテンツの追加	4-11
コンテンツの移動	4-11
コンテンツの削除	4-11
Web フォルダのオープン	4-12
メンバー	4-12
プロジェクト・メンバー情報の表示	4-12
内部ユーザー / グループまたは外部ユーザー / グループの追加	4-13
選択したメンバーの削除	4-13

電子メール・メッセージのメンバーへの送信	4-14
プロジェクト通知の送信	4-14
ディスカッション	4-15
プロジェクトのディスカッションの表示	4-15
アクティブ・ワークフローの表示	4-16
「Workflows for Project "name"」 ページ	4-16

第 5 章：プロジェクト情報に関する作業

概要	5-1
プロジェクト情報の表示	5-2
プロジェクト・アーカイブのエクスポート	5-2
伝播での作業	5-3
メタデータ伝播について	5-3
メタデータの伝播	5-4
電子メールのプロジェクト・リードへの送信	5-5
プロジェクトからのサブスクライブおよびサブスクライブ解除	5-5
オンライン会議	5-5
サブスクリプションでの作業	5-5
サブスクリプションについて	5-6
「Subscription Notification」 ページ	5-6
アイテム、フォルダまたはプロジェクトへのサブスクライブ	5-7
アイテム、フォルダまたはプロジェクトからのサブスクライブ解除	5-7
プロジェクト内の検索	5-8

第 6 章：Folders コンポーネントの使用

概要	6-1
仮想フォルダ	6-1
構造	6-2
フォルダのメタデータの継承	6-2
デフォルトのメタデータ	6-2
Local Folders	6-3
ローカル・フォルダについて	6-4

第7章：ディスカッションに関する作業

概要	7-1
ディスカッションについて	7-2
ディスカッション・タイプ	7-2
ディスカッションの構造	7-2
投稿およびスレッド	7-3
ディスカッションに関する作業	7-7
ディスカッションの開始	7-8
「Content Information」 ページの使用	7-8
「Search Results」 ページの使用	7-8
「Workflow Review」 ページの使用	7-9
投稿への返信	7-11
スレッド・ディスカッションの印刷	7-11
ディスカッション情報の表示	7-12
ディスカッション URL のコピー	7-12
ディスカッションに対するサブスクライブおよびサブスクライブ解除	7-12
投稿の削除	7-12
スレッド・ディスカッションの削除	7-12
「Discussion Type」 フィールドでの検索	7-13
ディスカッションであるコンテンツの検索	7-13
ディスカッションではないコンテンツの検索	7-14
電子メールの送信	7-14

第8章：ワークフロー・ウィザードの使用

概要	8-1
ワークフローについて	8-1
ワークフローの開始	8-1
ワークフローの開始について	8-2
コンテンツ・アイテムのルーティング	8-2

付録 A: セキュリティの詳細

概要	A-1
最大権限について	A-2
最小権限について	A-2
Collaboration Manager の機能別のセキュリティ	A-3
プロジェクトのセキュリティ	A-3
プロジェクト最小権限	A-3

プロジェクトのフォルダ・セキュリティ	A-5
フォルダ最小権限	A-6
コンテンツ・アイテム・セキュリティ	A-9
コンテンツ・アイテム最小権限	A-9
セキュリティの例	A-13
プロジェクト作成の例	A-14
プロジェクト機能の例	A-14
フォルダ作成の例	A-15
フォルダ機能の例	A-16
コンテンツ・チェックインの例	A-18
コンテンツ機能の例	A-19
ディスカッションの例	A-21
ワークフローの例	A-22

付録 B: サード・パーティ・ライセンス

概要	B-1
Apache Software License	B-1
W3C® Software Notice and License	B-2
Zlib License	B-3
一般的な BSD ライセンス	B-4
一般的な MIT ライセンス	B-5
Unicode ライセンス	B-5
その他の帰属	B-6

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)
- ❖ [Collaboration Manager 概要](#) (1-2 ページ)

このガイドについて

このガイドには、ユーザーが Collaboration Manager について知る必要がある情報が記載されています。Collaboration Manager の概念、Collaboration Manager ユーザー・インタフェースのページや画面、および Collaboration Manager での作業に関する段階的な手順について説明します。

この項の内容は、次のとおりです。

- ❖ [対象読者](#) (1-1 ページ)
- ❖ [表記規則](#) (1-2 ページ)

対象読者

このガイドは、Content Server に管理されている情報を使用または投稿する Collaboration Manager ユーザーを対象としています。

このガイドは、ユーザー・タスクのタイプに応じて次のように構成されています。

- ❖ [コラボレーション・プロジェクトの設定](#) (第 3 章)
- ❖ [プロジェクト・リンクでの作業](#) (第 4 章)

はじめに





- ❖ プロジェクト情報に関する作業（第 5 章）
- ❖ Folders コンポーネントの使用（第 6 章）
- ❖ ディスカッションに関する作業（第 7 章）
- ❖ ワークフロー・ウィザードの使用（第 8 章）

その他の概念および関連資料は、次の付録を参照してください。

- ❖ セキュリティの詳細（付録 A）

表記規則

- ❖ `<install_dir>/` という表記は、Content Server 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、パス名のディレクトリ・レベルの区切りとして使用されます。これは、Windows ファイル・システムまたは UNIX システム上でファイルを参照する場合に該当します。ディレクトリ名の末尾には常にスラッシュが付きます。
- ❖ 注意、技術ヒント、重要な通知および警告は、次の表示規則を使用します。

記号	説明
	注意: 情報に対し、特に注意を喚起します。
	技術ヒント: タスクを容易にするために使用できる情報を示します。
	重要: 必要な手順または必要な情報を示します。
	警告: 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。

COLLABORATION MANAGER 概要

Collaboration Manager により Content Server に機能が追加されると、様々な部門を横断したまたは外部のビジネス・パートナーと協同したプロジェクト・グループがコンテンツ開発環境を作成できるようになります。ユーザーは、ブラウザベースのインタフェースを使用して、完全にセキュアな環境にコンテンツを作成するための非定形のプロジェクト・チームを簡単に作成および削除できます。チーム内の人はいずれでも、ブラウザを介して、または Windows Explorer や他の WebDAV 準拠アプリケーションを通じて（オプション）、コンテンツにアクセスできます。

コラボレーション機能

Collaboration Manager により、次のコラボレーション機能を実行できます。

- ❖ フォルダおよびコンテンツ・アイテムを含むプロジェクトを定義します。
- ❖ セキュリティ権限によりプロジェクトレベル、フォルダレベル、およびコンテンツレベルでプロジェクトやコンテンツへのユーザー・アクセスを制御します。
- ❖ レビューのためコンテンツ・アイテムを他のユーザーにルーティングします。
- ❖ プロジェクトおよびコンテンツ・アイテムのアクティビティを監視します。
- ❖ スレッド・ディスカッション環境のフォルダおよびコンテンツ・アイテムに対してコメントします。

プロジェクト

Collaboration Manager はプロジェクト・モデルに基づいています。ほとんどのプロジェクトは永続的ではなく、必要に応じて作成されます。期間は短期または長期にすることができます。

プロジェクトは、そのプロジェクトに対するワークグループのメンバーによって管理および制御されます。システム管理者の作業として、最低でもプロジェクトの保守および変更を行う必要があります。このため、他の支援がなくても簡単にプロジェクトを作成できます。

[Collaboration Manager インタフェース](#) (3-21 ページ) を通じてプロジェクトに関する作業を行います。プロジェクト・タスクの詳細は、3-12 ページの「[プロジェクトでの作業](#)」を参照してください。

ワークフロー

ワークフロー・プロセスでは、コンテンツ・サーバー・リポジトリにリリースされる前に、情報がレビューおよび承認のためルーティングされます。ユーザーはレビューする情報があると電子メールで通知されます。Content Server の標準のワークフロー機能の他に、Collaboration Manager には、プロジェクト・コンテンツの非定型のルーティングで使用するためのサンプル・ワークフローとウィザードが用意されています。

詳細は、[第 8 章「ワークフロー・ウィザードの使用」](#) を参照してください。

ディスカッション

ディスカッションにより、プロジェクト・メンバーはスレッド・ディスカッション環境でフォルダおよびコンテンツ・アイテムに対してコメントすることができます。スレッドでは、特定のトピックへの応答を追跡する方法が提供されます。ディスカッションでは、ワークグループ通信における検索および追跡可能でセキュアなレコードが提供されます。

詳細は、[第 7 章「ディスカッションに関する作業」](#) を参照してください。

サブスクリプション

Collaboration Manager により、通常 Content Server でサブスクライブできるコンテンツと同様に、ディスカッション、フォルダおよびプロジェクトにサブスクライブできるようになります。

- ❖ フォルダまたはプロジェクトにサブスクライブすると、フォルダまたはプロジェクトのコンテンツ・アイテムが改訂されたときに通知されます。
- ❖ ディスカッションにサブスクライブすると、新規メッセージが投稿されたときに通知されます。

2

始める前に

概要

Collaboration Manager は Folders コンポーネントによって提供される機能を使用して、Content Server に仮想フォルダを作成し、フォルダ・コンテンツへの様々なレベルのアクセスを許可します。コラボレーション・プロジェクトは、Collaboration Manager の情報を編成するトップレベル・ユニットです。

Collaboration Manager のインストール時に、Content Server のトレイ領域に対して3つの変更が行われ、コラボレーション・プロジェクトへの初期アクセスが追加されます。また、「Project Links」メニューがプロジェクト固有のページに追加され、追加のオプションが Content Server のページの「Actions」メニューに追加されます。

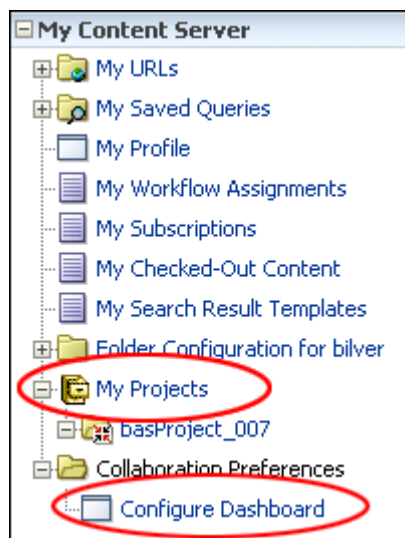
この章の内容は、次のとおりです。

- ❖ 「My Content Server」トレイ : My Projects および Collaboration Preferences (2-2 ページ)
- ❖ 「Browse Content」トレイ : Collaboration Projects (2-3 ページ)
- ❖ 「Project Links」およびページの「Actions」 (2-3 ページ)
- ❖ Project Links メニュー (2-4 ページ)
- ❖ ページの「Actions」メニュー (2-5 ページ)

その他の Collaboration Manager のページは、3-21 ページの「Collaboration Manager インタフェース」で説明されています。

始める前に

「My Content Server」トレイ : My Projects および Collaboration Preferences



Collaboration Manager のインストール時に、「My Content Server」トレイにリンクが2つ追加されます。

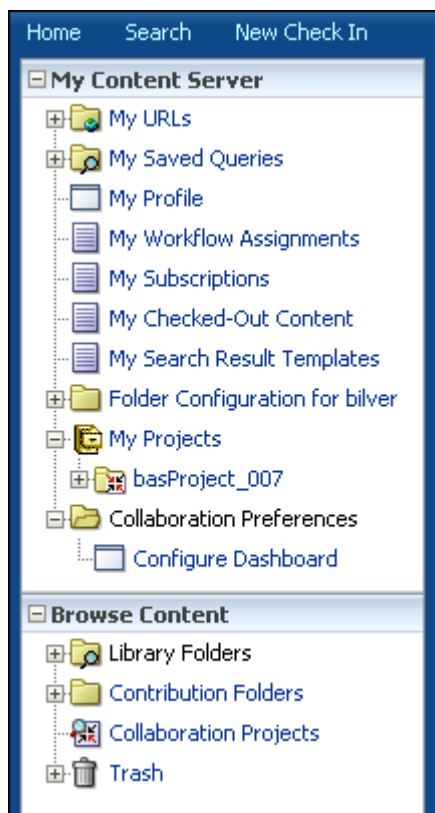
❖ My Projects

❖ Collaboration Preferences

「My Projects」リンクをクリックすると、コラボレーション・プロジェクト・リストの[ページの「Actions」メニュー](#) (2-5 ページ) メニューを使用してリストに追加したすべてのプロジェクトを示す検索結果ページが表示されます。

「My Content Server」トレイの「Collaboration Preferences」フォルダの下にある「Configure Dashboard」リンクをクリックすると、[ダッシュボードの構成](#) (4-3 ページ) ページが表示されます。ダッシュボードは、プロジェクトに関する情報の中心的な場所です。「Configure Dashboard」ページを使用して、特定のプロジェクトに関するアラート、ディスカッション、アクティブ・ワークフローなどの情報を表示するためのオプションを変更します。

「Browse Content」 トレイ : Collaboration Projects



Collaboration Manager のインストール時に、「Browse Content」 トレイにリンクが 1 つ追加されます。

❖ Collaboration Projects

「Collaboration Projects」 リンクをクリックすると、「[Collaboration Projects](#) ページ (3-22 ページ)」が表示されます。この検索結果ページには、アクセス権限を持つすべてのプロジェクトがリストされます。

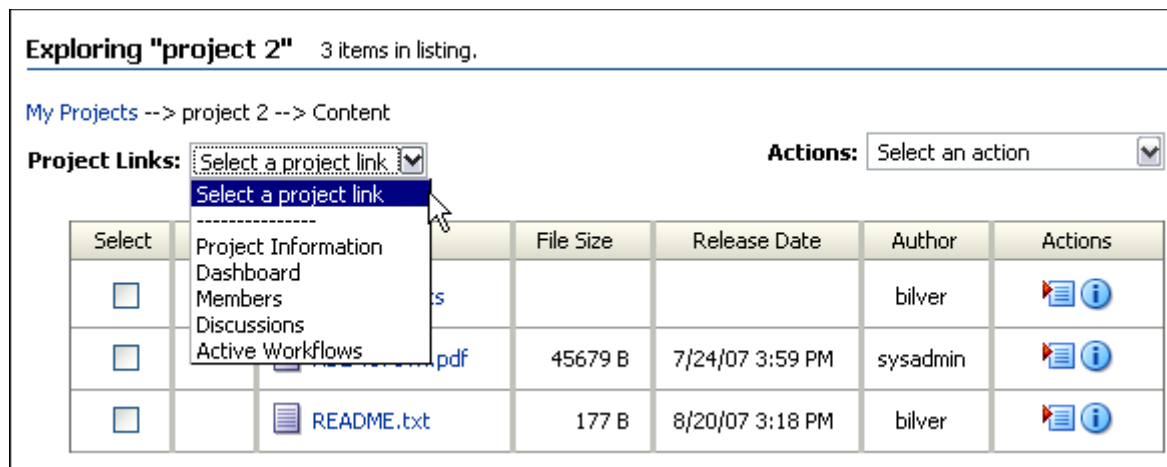
「Project Links」 およびページの「Actions」

「My Content Server」 トレイの「My Projects」フォルダ内のリンク、または検索結果ページをリストしているプロジェクトをクリックすると、特定のプロジェクトを参照できます。プロジェクトを選択すると、そのプロジェクトに関する「Project Links」メニューがアクティブになり、様々なプロジェクトのオプションへのリンクが提供されます。また、アクセスしている特定のページに基づく様々なページの「Actions」も実行できます。

この項の内容は、次のとおりです。

- ❖ [Project Links メニュー](#) (2-4 ページ)
- ❖ [ページの「Actions」メニュー](#) (2-5 ページ)

Project Links メニュー



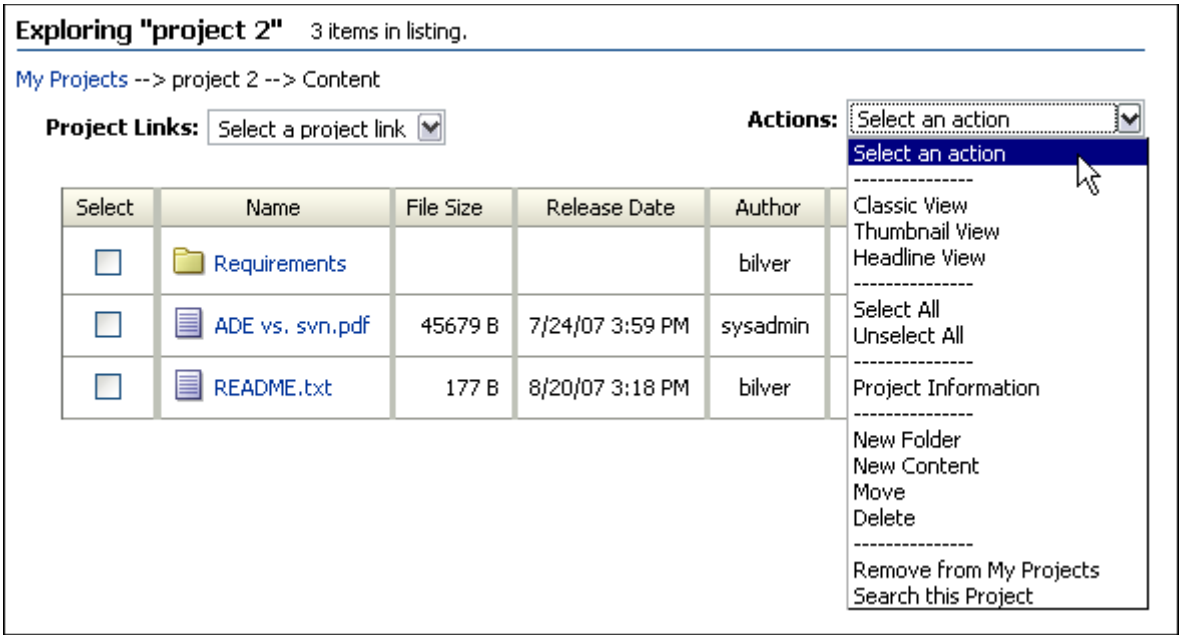
プロジェクト・リンクを使用してプロジェクトに関する作業を行います。使用可能なプロジェクト・リンクは、表示されるプロジェクト・ページによって決まります。

機能	説明
Project Information	プロジェクトで取得できる作成者およびアクションなどの現在のプロジェクトに関する情報を表示します。
Dashboard	プロジェクトのコンテンツ、お知らせおよびワークフローに関する情報が中心的な場所に表示されます。詳細は、4-2 ページの「 ダッシュボード 」を参照してください。
Members	現在のプロジェクトへのアクセス権限を持っているユーザーおよびグループを表示し、メンバーのアクセス権限を変更できます。4-12 ページの「 メンバー 」を参照してください。
Discussions	現在のプロジェクトに関連するディスカッションを表示し、ディスカッションに投稿できます。4-15 ページの「 ディスカッション 」を参照してください。
Active Workflows	プロジェクトのワークフローを表示します。詳細は、4-16 ページの「 アクティブ・ワークフローの表示 」を参照してください。

表示されるオプションは、「Project Link」ドロップダウンにアクセスする場所によって決まります。たとえば、「Content」も「Project Link」ドロップダウン・メニューのアイテムですが、「Content」ページ（前述の図で表示されるページ）のメニューには表示されません。「Content」ページには、コラボレーション・プロジェクトに関連付けられたコンテンツに関する情報が表示されます。

構成中にオンライン会議の URL が入力された場合、「On-Line Conference」オプションが表示され、新規ブラウザ・ウィンドウでその URL を起動します。

ページの「Actions」メニュー



ページの「Actions」を使用して、選択したプロジェクトに関連するアクションを実行します。使用可能なページの「Actions」は、表示されるプロジェクト・ページによって決まります。

機能	説明
Classic View	検索結果のサムネイル・イメージおよび説明的なテキストが表示されます。
Thumbnail View	検索結果のサムネイル・イメージが表示されます。
Headline View	サムネイル・イメージのない 1 行の検索結果が表示されます。
Project Information	このプロジェクトの「 Project Information for '<project_name>' ページ (3-29 ページ) が表示されます。

機能	説明
New Folder	仮想フォルダを定義できる画面を表示します。
New Content	コンテンツのチェックイン・ページが表示されます。
Move	仮想フォルダおよびコンテンツを移動できる画面を表示します。
Delete	選択したアイテムを削除します。
Add to My Projects/ Remove From My Projects	現在表示されているプロジェクトを「My Projects」リストに追加します。 プロジェクトが現在「My Projects」に含まれる場合、使用可能なアクションは、「My Projects」リストからプロジェクトを削除する「Remove From My Projects」です。
Search this Project	プロジェクト固有のフィールドに（セキュリティ・グループおよびアカウントが）記入されている検索ページを開きます。
Open Web Folder	プロジェクトの表示 （3-17 ページ）で役立ちます。

3

コラボレーション・プロジェクト の設定

概要

Collaboration Manager は Folders コンポーネントによって提供される機能を使用して、Content Server に仮想フォルダを作成し、フォルダ・コンテンツへの様々なレベルのアクセスを許可します。コラボレーション・プロジェクトは、Collaboration Manager の情報を編成するトップレベル・ユニットです。プロジェクト内に、コンテンツ・アイテムとディスカッションを含むフォルダおよびサブフォルダの階層構造を作成できます。プロジェクトの作成時に、トップレベルの仮想フォルダを定義し、プロジェクト内にプロジェクト・メンバーを割り当てます。コンテンツへのセキュアなアクセスは、プロジェクト全体に伝播するか、特定の新規コンテンツ・フォルダまたはアイテムごとに変更することができます。メンバーのアクセス権限は、適切な権限およびロールを持つプロジェクト・メンバーによっていつでも変更できます。プロジェクトのセキュリティ、権限およびロールの詳細は、[付録 A「セキュリティの詳細」](#)を参照してください。

この章の内容は、次のとおりです。

概念

- ❖ [コラボレーション・プロジェクトについて](#) (3-2 ページ)
- ❖ [コラボレーション・プロジェクトの計画](#) (3-3 ページ)
- ❖ [プロジェクトのセキュリティの計画](#) (3-4 ページ)
- ❖ [EnableForcedACLSecurity を使用したセキュリティの変更](#) (3-11 ページ)
- ❖ [削除について](#) (3-18 ページ)

タスク

- ❖ [プロジェクトの追加](#) (3-12 ページ)
- ❖ [プロジェクト情報の更新](#) (3-15 ページ)
- ❖ [プロジェクトの検索](#) (3-16 ページ)
- ❖ [クイック全文検索の実行](#) (3-17 ページ)
- ❖ [プロジェクトの表示](#) (3-17 ページ)
- ❖ [「My Projects」リストの編集](#) (3-17 ページ)
- ❖ [プロジェクト、フォルダおよびコンテンツ・アイテムの削除](#) (3-20 ページ)
- ❖ [ごみ箱からの完全削除](#) (3-21 ページ)
- ❖ [ごみ箱からのリストア](#) (3-21 ページ)

参照

- ❖ [ごみ箱での作業](#) (3-18 ページ)
- ❖ [Collaboration Manager インタフェース](#) (3-21 ページ)

コラボレーション・プロジェクトについて

システム管理者が設定するセキュリティ権限によって、プロジェクトを作成、編集、削除および表示できるユーザーが決定されます。次に、プロジェクトに対する適切な権限を持つユーザーが、プロジェクト内のフォルダ、コンテンツ・アイテムおよびディスカッションへのアクセス権限を持つユーザーを決定します。(詳細は、3-4 ページの「[プロジェクトのセキュリティの計画](#)」を参照。)

各プロジェクトには、プロジェクトに対する管理権限を持ち、主にプロジェクトに対応するプロジェクト・リードがいます。プロジェクトからのプロジェクト・リードの削除およびプロジェクト・リードの権限の変更はできません。

プロジェクトの作成時に、新規プロジェクトについて電子メールでメンバーに通知するかどうかを指定できます。既存のプロジェクトへの新規メンバーの追加時に、電子メールでメンバーに通知することもできます。ただし、既存のプロジェクトからメンバーを削除するか、メンバーの権限を変更する場合には通知されません。

[Collaboration Manager インタフェース](#) (3-21 ページ) を使用してプロジェクトに関する作業を行います。プロジェクト・タスクの詳細は、3-12 ページの「[プロジェクトでの作業](#)」を参照してください。

コラボレーション・プロジェクトの計画

コラボレーション・プロジェクトを計画する場合、グループの目的、動作するコンテンツのタイプおよびそのコンテンツのセキュリティ / アクセス・レベルをよく検討する必要があります。次に、「[Add Collaboration Project](#)」ページまたは「[Edit Collaboration Project](#)」ページ (3-33 ページ) を使用してプロジェクトを作成します。

コラボレーション・プロジェクトを変更する必要がある場合にも、「[Add Collaboration Project](#)」ページまたは「[Edit Collaboration Project](#)」ページ (3-33 ページ) を使用できます。プロジェクトをアクティブにしてからプロジェクトの一部を変更すると、悪影響を及ぼす場合があります。

様々なニーズを満たすようコラボレーション・プロジェクトを設定できます。『Content Server ユーザー・ガイド』の基本情報および次の点について、すべて確認します。

- ❖ 非定型のプロジェクト・チームか。つまり、必要に応じてチームにユーザーを追加する必要があるか。
- ❖ コンテンツは広くアクセス可能にするか、または厳しく制御される必要があるか。
- ❖ だれがアクセスの拡張について決定する必要があるか。
- ❖ コラボレーション・コンテンツの公開を拡張する際に、決定するプロセスはどうするか。
- ❖ どのようなオンライン会議センターを使用するか。
- ❖ どのように自分のプロジェクトを識別するか。
- ❖ プロジェクト・メンバーに対して、どのサブスクリプションを必須とするか。
- ❖ このプロジェクト内でメタデータを伝播できるか。

このドキュメントには、これらのトピックについて詳しく説明されているので、プロジェクトの設定の際に役立ちます。

コラボレーション・モデルを設計したら、構成するユーザーのサブセットを使用してプロジェクトをテストすることが重要です。テストにより、セキュリティ・モデルおよびコラボレーション設定が計画どおり機能していることを検証できます。コラボレーション・プロジェクトが正しく設計されていることを確認したら、コラボレーション・チームのメンバーをすべて含めて実装できます。

プロジェクトのセキュリティの計画

コラボレーション・プロジェクトを設定する際に、セキュリティは重要な検討事項です。Collaboration Manager に関するセキュリティは Content Server のセキュリティ・モデルに基づいていますが、Collaboration Manager にはプロジェクトが追加されるため、より複雑です。そのため、計画するときはこの違いを理解することが重要です。

コラボレーション・プロジェクトを設定する前に、システム管理者と一緒にセキュリティ・モデルについて検討する必要があります。プロジェクトのセキュリティには、次の 2 つの一般的なアプローチがあります。

- ❖ 保守的なモデル: ほとんどのユーザーには考えられる最低限の権限を付与し、プロジェクト管理者が個々のコンテンツ、フォルダまたはプロジェクトに応じて権限を拡張する。
- ❖ 革新的なモデル: ユーザーに広範な権限を付与し、プロジェクト管理者はプロジェクトの個々の部分に対して権限を制限する。

サイトで使用されるデータ・セキュリティ・モデルのタイプに応じて、権限を変更する必要があります。最低限の権限を示す表および指定するアクセスのタイプについては、[付録 A「セキュリティの詳細」](#)を参照してください。

コラボレーション・プロジェクトに、多くの様々なレベルでセキュリティを指定します。セキュリティの様々なタイプの 1 つの例として、ファイル・キャビネットがあります。これは、セキュリティ・グループを表します。コラボレーション・プロジェクトに参加するには、ユーザーは、(セキュリティ・グループに追加される) キャビネットへのアクセス権限、およびプロジェクトを表す個々の引き出し (prj アカウント・グループ) へのアクセス権限を持っている必要があります。

特定の引き出し (特定のプロジェクト) にアクセスするには、ユーザーは、コラボレーション・プロジェクト・マネージャによってその引き出しへのアクセス権限が付与されている必要があります。

引き出し (コラボレーション・プロジェクト) 内に、個々のファイルおよびフォルダを格納できます。さらに、ユーザーは、引き出し内のすべてのコンテンツ (あるプロジェクトに含まれるすべてのもの) またはプロジェクト内の特定のアイテム (フォルダおよびその他のコンテンツ・アイテム) への権限を持つことができます。これらの変更権限は、プロジェクトの設定時に、コラボレーション・プロジェクト・マネージャによって設定されます。

このため、セキュリティ権限の設定内容によって、コラボレーションの参加者がプロジェクト (ファイルの引き出し) へのアクセス権限も持っていたとしても、プロジェクト (ファイルの引き出しのコンテンツ) の要素への権限が制限される可能性があります。したがって、適切な権限がコラボレーションに参加するユーザーに正しく付与されるように、セキュリティ権限が重なる状況を理解することが重要です。

この項のセキュリティ詳細は、次のとおりです。

- ❖ [権限について](#) (3-5 ページ)
- ❖ [権利](#) (3-5 ページ)
- ❖ [アカウントおよびセキュリティ・グループ](#) (3-6 ページ)

- ❖ [ユーザー、グループおよびメンバー](#) (3-6 ページ)
- ❖ [セキュリティ・レベル](#) (3-7 ページ)

権限について

権限により、ユーザーがプロジェクト、フォルダおよびコンテンツ・アイテムに対して持つアクセス権限のタイプが決定されます。一般に、次の権限を使用します。

- ❖ 読取り (R)
- ❖ 書込み (W)
- ❖ 削除 (D)
- ❖ 管理 (A)

機能のタイプに応じて、権限により、プロジェクト、コンテンツ・アイテムまたはフォルダに対して様々な範囲の操作が許可されます。

権利

権利により、ユーザーが **Collaboration Manager** の管理ツールを使用して作業する必要があるアクセス権限が決定されます。組織によっては、一部のユーザーを特定の管理タスクを実行する権利を持つサブ管理者として指定することがあります。サブ管理者に割り当てることができる権利は、次のとおりです。

権利	説明
UserAdmin	サブ管理者は、ユーザー管理ツールを使用して、システムレベルの 特定のプロジェクト権限 (3-7 ページ) がサブ管理者権限のサブセットであるユーザーを追加、編集および削除できます。
RepMan	サブ管理者は、リポジトリ管理ツールを使用して、サブ管理者が管理権限を持つコンテンツ・アイテムに関する作業を行います。
Workflow	サブ管理者は、ワークフロー管理ツールを使用して、ワークフロー・テンプレートを追加、編集または削除できます。
WebLayout	サブ管理者は、 Web レイアウト管理ツールを使用して、サブ管理者が対応するセキュリティ・グループおよびアカウントに対する管理権限を持つ「 Library 」ページを追加、編集および削除できます。

権利は、ユーザー・アカウント設定時に、システム管理者によって割り当てられます。詳細は、セキュリティおよびユーザー・アクセスの管理ガイドを参照してください。

アカウントおよびセキュリティ・グループ

複数レベルのセキュリティがありますが、まず、アカウントおよびセキュリティ・グループから説明します。

セキュリティ・グループとは、コンテンツのグループです。Content Server の個々の情報は、すべてセキュリティ・グループに属しています。Collaboration Manager 機能にアクセスするには、ユーザーはプロジェクトのセキュリティ・グループに対する権限を持っている必要があります。システム管理者に問い合わせて、コラボレーション・プロジェクトに含まれるユーザーが適切な権限を持っていることを確認します。

また、アカウントとはコンテンツをさらにグルーピングしたもので、アカウントには、コンテンツとアカウントを関連付けるメタデータ・フィールドが含まれます。アカウントのコンテンツを表示またはチェックインするには、ユーザーはアカウントに対する権限を持つ必要があります。ユーザーは、システム管理者によってアカウントに対する適切な権限を割り当てられます。すべてのプロジェクト・アカウントは、トップレベルの *prj* アカウントに対してサブ・アカウントとして割り当てられます。各プロジェクト・アカウントの形式は、*prj/PRJ0000001* です。ユーザーがコラボレーション・プロジェクトに参加するには、*prj* アカウントに割り当てられている必要があります。

ユーザー、グループおよびメンバー

Collaboration Manager には、標準的なユーザー、ロール、アカウントおよびセキュリティ・グループの他に、メンバーという概念があります。各プロジェクトでは、プロジェクトの作成者はユーザーおよびグループを指定して、プロジェクトのメンバーにしたり、プロジェクト、フォルダおよびコンテンツへのアクセス権限を変更したりします。また、追加ユーザーおよびグループに、プロジェクト・メンバーではない場合でも個々のフォルダおよびコンテンツ・アイテムへのアクセス権限を付与できます。

メンバーとは、特定のプロジェクト、フォルダまたはコンテンツ・アイテムへのアクセス権限を付与されたユーザーまたはグループです。作成しているプロジェクト、フォルダまたはコンテンツ・アイテムに対してメンバーを指定するには、システム管理者である必要はありません。詳細は、3-7 ページの「[セキュリティ・レベル](#)」を参照してください。

- ❖ **内部メンバー**は、企業の従業員または組織のメンバーであるユーザーおよびグループです。
- ❖ **外部メンバー**は、Collaboration Manager システムへのアクセス権限を持っているが、企業の従業員または組織のメンバーではないユーザーおよびグループです。

内部または外部の指定は、Content Server データベースにユーザーを追加する際に、ユーザーに割り当てられます。

プロジェクト・メンバーに対する権限を追加、削除または変更するには、管理 (A) 権限が必要です。デフォルトでは、プロジェクト・リードとして指定されたユーザーはプロジェクトのメンバーなので、プロジェクトから削除することはできません。

セキュリティ・レベル

Collaboration Manager では、4 つのレベルでセキュリティを適用できます。特定のプロジェクト、フォルダまたはコンテンツ・アイテムに対して持つ[特定のプロジェクト権限](#) (3-7 ページ) および[権利](#) (3-5 ページ) は、次の 4 つのセキュリティ・レベルの組合せです。

- ❖ **システム:** システム管理者は、各ユーザーにシステムレベルの権限および権利を割り当てます。このセキュリティ・レベルにより、プロジェクトの作成、メンバーのアクセス権限の変更および管理作業 (新規ユーザーの追加、ワークフロー・テンプレートなど) を実行できるかどうかが決まります。
- ❖ **プロジェクト:** 各プロジェクトには、そのプロジェクトに対して特定の権限を持つユーザーおよびグループのリストがあります。各プロジェクトには、プロジェクトに対して完全な管理権限を持つプロジェクト・リードが含まれます。
- ❖ **フォルダ:** 各フォルダには、そのプロジェクトに対して特定の権限を持つユーザーおよびグループのリストがあります。親プロジェクトへのアクセス権限を持つメンバーをフォルダで制限したり、親プロジェクトへのアクセス権限を持っていないメンバーに個々のフォルダへの権限を付与したりできます。各フォルダには、フォルダに対して完全な管理権限を持つフォルダ所有者が含まれます。
- ❖ **コンテンツ・アイテム:** 各コンテンツ・アイテムおよびディスカッションには、そのアイテムに対して特定の権限を持つユーザーおよびグループのリストがあります。親プロジェクトおよび親フォルダへのアクセス権限を持つメンバーをコンテンツ・アイテムまたはディスカッションで制限したり、親プロジェクトまたは親フォルダへのアクセス権限を持っていないメンバーに個々のコンテンツ・アイテムまたはディスカッションへの権限を付与したりできます。



注意: システム管理者は、組織のニーズに最適なセキュリティ・モデルを設定します。セキュリティは複雑なトピックであり、システム固有になる可能性が高いため、ここではセキュリティ・アクセスの考えられる様々な組合せの詳細は説明しません。詳細は、システム管理者に問い合わせるか、セキュリティおよびユーザー・アクセスの管理ガイドを参照してください。

特定のプロジェクト権限

前述のとおり、権限により、ユーザーがプロジェクト、フォルダおよびコンテンツ・アイテムに関して作業する場合に持っているアクセス権限が決定されます。すべてのセキュリティ・レベルで、読み込み (R)、書き込み (W)、削除 (D) および管理 (A) の 4 つの権限を使用できます。権限の詳細は、次のとおりです。

- ❖ [プロジェクト権限](#) (3-8 ページ)
- ❖ [フォルダ権限](#) (3-9 ページ)
- ❖ [コンテンツ・アイテム権限](#) (3-10 ページ)



注意: プロジェクト、フォルダおよびコンテンツの権限は、ユーザーがシステムレベル以上の権限を持っている場合にのみ適用されます。たとえば、ユーザーがシステムレベルで読取り権限のみ持っている場合、ユーザーは書込み権限が必要なコンテンツ・アイテムの機能を実行できません。

プロジェクト権限

次のプロジェクト権限をユーザーに割り当てることができます。

権限	ユーザーが実行できる機能
読取り (R)	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクトの表示
書込み (W)	<p>読取り権限と同様で、次の機能が追加されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> プロジェクトに対するコンテンツのチェックインおよびチェックアウト
削除 (D)	<p>書込み権限と同様。</p>
管理 (A)	<p>削除権限と同様で、次の機能が追加されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> プロジェクトのメタデータの更新 プロジェクト・メンバーの更新 プロジェクトの削除 ごみ箱からのプロジェクトのリストア

フォルダ権限

ユーザーに次のフォルダ権限を割り当てることができます。

権限	ユーザーが実行できる機能
読取り (R)	<ul style="list-style-type: none"> フォルダの表示 フォルダに関連付けられているディスカッションの表示
書込み (W)	<p>読取り権限と同様で、次の機能が追加されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> プロジェクトへのフォルダの追加 フォルダに対するコンテンツのチェックインおよびチェックアウト フォルダのディスカッションへの投稿 フォルダの移動 フォルダのショートカットの作成 フォルダへのショートカットの削除 フォルダのメタデータの更新 ごみ箱からのフォルダのリストア ごみ箱からフォルダへの削除したアイテムのリストア
削除 (D)	<p>書込み権限と同様で、次の機能が追加されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> フォルダの削除
管理 (A)	<p>削除権限と同様で、次の機能が追加されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> フォルダ・メンバーの更新

コンテンツ・アイテム権限

ユーザーに次のコンテンツ・アイテム権限を割り当てることができます。

権限	ユーザーが実行できる機能
読取り (R)	<ul style="list-style-type: none"> コンテンツ・アイテムの表示 ファイルのコピーの取得 Web 表示可能ファイルの表示 コンテンツ・アイテムに関連付けられているディスカッションの表示
書込み (W)	<p>読取り権限と同様で、次の機能が追加されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> コンテンツ・アイテムのチェックイン コンテンツ・アイテムのチェックアウト コンテンツ・アイテムのディスカッションへの投稿 コンテンツ・アイテムのメタデータの更新 コンテンツ・アイテムへのショートカットの削除 ごみ箱からのコンテンツ・アイテムのリストア
削除 (D)	<p>書込み権限と同様で、次の機能が追加されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> コンテンツ・アイテムの削除
管理 (A)	<p>削除権限と同様で、次の機能が追加されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> コンテンツ・アイテムのメンバーの更新

ENABLEFORCEDACLSECURITY を使用したセキュリティの変更

EnableForcedACLSecurity 構成変数を使用して、コラボレーション・プロジェクトのセキュリティの動作を変更できます。この変数を使用すると、管理者はユーザーがアクセスできる情報をさらに細かく指定できます。このように指定しない場合、標準の Content Server の管理権限 / 権利を持つユーザーは、プロジェクト権限を持っていないプロジェクトの一部にアクセスできました。たとえば、プロジェクトのセキュリティ・グループで Content Server の管理権限を持つユーザーは、プロジェクト内に設定されたフォルダに対して権限を持っていない場合でもフォルダを表示できました。管理者は、EnableForcedACLSecurity 構成変数を使用することで、特定のコンテンツ・アイテムおよびフォルダのアクセス・リストを常に評価するようセキュリティを設定できます。次はその例です。

❖ EnableForcedACLSecurity=TRUE（デフォルト）の場合

- 各コンテンツ・アイテムまたはフォルダのアクセス・リストにより、Content Server の ADMIN ロールを割り当てられていない各ユーザーに対して、標準の Content Server のセキュリティ・モデルが拡張されます。つまり、ユーザーに Content Server の ADMIN ロールが割り当てられていない場合、プロジェクトのコンテンツへのアクセス権限は、そのコンテンツに設定された R、W、D または A 権限と、標準の Content Server のセキュリティ・グループおよびアカウント権限の組合せによって決まります。
- EnableForcedACLSecurity=TRUE の場合、ユーザーに Content Server の ADMIN ロールを割り当てられていると、エンティティ・アクセス・リストは無視されて、標準の Content Server のセキュリティ・モデルにより、コンテンツへのアクセス権限が決定されます。

❖ EnableForcedACLSecurity= FALSE の場合

- 標準の Content Server セキュリティ・モデルは Collaboration Manager のアクセス・リストに優先します。

EnableForcedACLSecurity 構成変数の効果の詳細は、[付録 A「セキュリティの詳細」](#)を参照してください。

プロジェクトでの作業



注意: Collaboration Manager インタフェースを通じて表示される情報は、プロジェクトで付与されている権限によって決まります。管理権限を持つユーザーには、他のユーザーには表示されない情報が表示されます。

この項の Collaboration Manager の共通タスクは、次のとおりです。

- ❖ [プロジェクトの追加](#) (3-12 ページ)
- ❖ [プロジェクト情報の更新](#) (3-15 ページ)
- ❖ [プロジェクトの検索](#) (3-16 ページ)
- ❖ [クイック全文検索の実行](#) (3-17 ページ)
- ❖ [プロジェクトの表示](#) (3-17 ページ)
- ❖ [「My Projects」リストの編集](#) (3-17 ページ)
- ❖ [プロジェクト、フォルダおよびコンテンツ・アイテムの削除](#) (3-20 ページ)
- ❖ [ごみ箱からの完全削除](#) (3-21 ページ)
- ❖ [ごみ箱からのリストア](#) (3-21 ページ)

プロジェクトの追加

新規プロジェクトを作成するには、次のようにします。

1. [「Collaboration Projects」ページ](#) (3-22 ページ) の「Actions」メニューから「New Project」を選択します。[「Add Collaboration Project」ページ](#)または[「Edit Collaboration Project」ページ](#) (3-33 ページ) が表示されます。
2. 「Project Name」フィールドにプロジェクトの名前を入力します。



注意: プロジェクト名が入力されている場合、「Save」をクリックするといつでもプロジェクトを作成できます。ただし、後ではなくプロジェクトの作成時に権限およびフォルトのコンテンツ情報を割り当てることをお勧めします。

3. 「Description」フィールドにプロジェクトの簡単な説明を入力します。

プロジェクトへのメンバーの追加

プロジェクトにメンバーを追加するには、次の2つの方法があります。

- ❖ 「Add Collaboration Project」 ページまたは 「Edit Collaboration Project」 ページ (3-33 ページ) の使用
 - ❖ 「Project Members for '<project_name>」 ページ (3-39 ページ) の使用
1. 「Project Members for '<project_name>」 ページでプロジェクトに個人ユーザーを追加するには、ページの「Action」メニューから適切なオプションを選択します。Add/Edit Collaboration ページを使用する場合、内部または外部ユーザー・ペインで「Add User」をクリックします。プロジェクトにグループを追加するには、「Add Group」をクリックします。

[ユーザー / グループの選択画面](#) (3-52 ページ) が表示されます。リストのユーザーまたはグループを選択します。

 - 名前入力フィールドに文字を入力すると、1 番目の列で最初に一致するエントリに移動します。
 - 「Page First」、「Page Up」、「Page Down」または「Page Last」ボタンをクリックして、リスト全体を検索します。
 - チェック・ボックスをクリックして、選択したユーザーまたはグループが持つアクセス・レベルを選択します。
 2. 「Add to List」をクリックします。

選択したユーザーまたはグループが、画面の下側にあるフィールドに追加されます。ユーザーまたはグループの削除や権限の変更を行うには、このフィールドで編集できます。
 3. 必要に応じて、さらにユーザーまたはグループを選択し、権限を割り当てます。
 4. 別のユーザーをプロジェクト・リードとして指定するには、「Collaboration」ページのユーザー名の横にあるボックスを選択して、「Change Lead」ボタンをクリックします。
 5. 「Add Collaboration Project」 ページまたは 「Edit Collaboration Project」 ページを使用している場合は「Save」をクリックし、「Project Members」 ページを使用している場合は「Update」をクリックします。

プロジェクト・オプションでの作業

1. 「On-line Conference Center」フィールドが存在し、オンライン会議の Web サイトへのリンクを指定する場合、完全な URL (http://company.webex.com など) を入力します。
2. ユーザーがプロジェクトレベルから [メタデータの伝播](#) (5-4 ページ) を実行できるかどうかを次のように指定します。
 - プロジェクトレベルからのメタデータの伝播を無効にするには、「Inhibit Propagation Updates」チェック・ボックスを選択します。
 - プロジェクトレベルからのメタデータの伝播を有効にするには、「Inhibit Propagation Updates」チェック・ボックスの選択を解除します。
3. プロジェクト・メンバーに [プロジェクト通知](#) (3-54 ページ) の電子メールを送信するかどうかを次のように指定します。
 - すべてのプロジェクト通知を有効にするには、「Send project notifications」チェック・ボックスを選択します。
 - すべてのプロジェクト通知を無効にするには、「Send project notifications」チェック・ボックスの選択を解除します。

デフォルトのメタデータの入力

1. プロジェクトにチェックインするコンテンツ・アイテムに割り当てられるデフォルトの情報を入力します。
 - デフォルトのメタデータ値は、初期チェックイン時にのみコンテンツ・アイテムに適用されます。これらの設定は既存のコンテンツのリビジョンに影響しません。
 - 作成者は、チェックイン・プロセス中に、デフォルトのメタデータ値を上書きできます。
 - デフォルトの作成者を割り当てる場合、ユーザーがプロジェクトに対して権限を持っていることを確認します。他のすべてのプロジェクト・メンバーは、デフォルトの作成者を使用してコンテンツをチェックインするために管理権限が必要です。
2. 「Save」をクリックします。

プロジェクト通知がプロジェクトに対して有効である場合、指定したプロジェクト・メンバーは [プロジェクト通知](#) (3-54 ページ) の電子メール・メッセージを受信します。

プロジェクト情報の更新

既存のプロジェクト情報を更新するには、次のタスクを実行します。

1. プロジェクトの「[Add Collaboration Project](#)」ページまたは「[Edit Collaboration Project](#)」ページ (3-33 ページ) を表示します。
2. 必要に応じて、プロジェクト・メタデータ、メンバー・リストおよびメンバー権限を変更します。プロジェクト名を変更する場合、ユーザーごとに名前の変更が反映される「[My Projects](#) リストを更新する必要があります。
3. 「**Submit Update**」をクリックします。

新規メンバーを追加し、プロジェクト通知が有効である場合、新規メンバーは[プロジェクト通知](#) (3-54 ページ) の電子メールを受信します。メンバーを削除またはメンバーの権限を変更した場合、そのメンバーには通知されません。



注意: プロジェクトにメンバーを追加する場合、メンバーはそのプロジェクトにおけるフォルダ、コンテンツ・アイテムまたはディスカッションへの権限を自動的に受け取れません。プロジェクトのアイテムに権限を割り当てるには、次のいずれかの手順を実行します。

- ❖ メタデータの伝播機能を使用して、メンバー情報をプロジェクトからプロジェクト内のサブフォルダおよびコンテンツにコピーします。
- ❖ 必要に応じて、個々のアイテムにアクセス権限を割り当てます。



技術ヒント: 通常、既存のプロジェクト・チームに新規メンバーを追加する最も簡単で適切な方法は、既存エイリアスにメンバーを追加することです。こうすると、権限に関する混乱を軽減できます。

プロジェクトからのメンバーの削除

プロジェクトからメンバーを削除するには、次の2つの方法があります。

- ❖ 「[Add Collaboration Project](#)」ページまたは「[Edit Collaboration Project](#)」ページ (3-33 ページ) の使用
- ❖ 「[Project Members for '<project_name>'](#)」ページ (3-39 ページ) の使用

プロジェクトからメンバーを削除するには、次のタスクを実行します。

1. リストのユーザーまたはグループの横にあるボックスを選択します。
2. 「[Add Collaboration Project](#)」ページまたは「[Edit Collaboration Project](#)」ページを使用する場合) 「**Delete**」をクリックするか、(「[Project Members for "name"](#)」ページを使用する場合) 「**Action**」プルダウン・メニューから、「**Delete Selected Members**」を選択します。

選択したユーザーまたはグループが削除されます。

3. (「Add Collaboration Project」ページまたは「Edit Collaboration Project」ページを使用する場合)「Save」をクリックするか、(「Project Members」ページを使用する場合)「Update」をクリックします。

権限の変更

プロジェクト・メンバーの権限を変更するには、次の2つの方法があります。

- ❖ 「Add Collaboration Project」ページまたは「Edit Collaboration Project」ページ (3-33 ページ) の使用
- ❖ 「Project Members for '<project_name>」ページ (3-39 ページ) の使用


プロジェクト・メンバーの権限を変更するには、次のタスクを実行します。

1. リストのユーザーまたはグループの横にあるボックスを選択します。
2. 権限ボタンをクリックして、各プロジェクト・メンバーに適用するアクセス・レベルを選択します。変更される権限は赤い枠線で識別され、「Update」ボタンが表示されます。
3. 「Edit Collaboration」ページで「Submit Update」をクリックするか、「Project Members」ページで「Update」をクリックします。

プロジェクトの検索



注意: 「Collaboration Projects」ページ (3-22 ページ) からのプロジェクト検索により、アクセス権限を持つすべてのプロジェクトを検索します。

1. 「Collaboration Projects」ページ (3-22 ページ) のページの「Actions」メニューから「Find Projects」を選択します。「Find Projects」ページ (3-24 ページ) が表示されます。
2. メタデータ検索オプションを表示する必要がある場合は、「Show Options」アイコンをクリックします。
3. メタデータ・フィールドにメタデータ検索基準を入力します。詳細は、『Content Server ユーザー・ガイド』を参照してください。
4. 必要に応じて、メタデータ検索演算子を選択します。
5. 必要に応じて、「Search Results Options」ペインで、ソート・フィールド、ソート順および検索結果の数を指定します。
6. 「Search」をクリックします。検索基準を満たすプロジェクトが「Find Projects Results」ページ (3-26 ページ) に表示されます。

クイック全文検索の実行

Collaboration Manager では、標準の Content Server のクイック検索機能を使用して、ディスカッション・コンテンツおよび標準コンテンツを検索できます。

プロジェクトの表示

プロジェクトを表示するにはいくつかの方法があります。

- ❖ [Collaboration Manager インタフェース](#) (3-21 ページ) で、「My Projects」リストのプロジェクト・リンクをクリックします。
- ❖ [「Find Projects」ページ](#) (3-24 ページ) からプロジェクトを検索し、プロジェクト・リンクをクリックします。
- ❖ Internet Explorer を使用する場合、ページの「Actions」メニューから「Open Web Folder」を選択して、ブラウザのエクスプローラ表示でフォルダを表示します。WebDAV ビューでプロジェクトを表示するには、システム管理者が WebDAV を有効にする必要があります。WebDAV を有効にしないと、「Open Web Folder」オプションはページの「Actions」メニューで使用できません。

「My Projects」リストの編集

[「Project Information for '<project_name>」ページ](#) (3-29 ページ) からまたは次のいずれかのプロジェクト検索結果リストから、「My Projects」リストに表示するプロジェクトを編集できます。

- ❖ [「Collaboration Projects」ページ](#) (3-22 ページ)
- ❖ [「Exploring "My Projects"」ページ](#) (3-24 ページ)
- ❖ [「Find Projects Results」ページ](#) (3-26 ページ)

「Project Information」ページから「My Projects」リストを編集するには、次の手順を実行します。

1. プロジェクトの [「Project Information for '<project_name>」ページ](#) (3-29 ページ) にアクセスします。
2. 「Actions」メニューから、「Remove from My Projects」をクリックしてリストから削除するか、「Add to My Projects」をクリックしてリストに追加します。プロジェクトが「My Projects」リストに追加されます。

プロジェクト検索結果ページから「My Projects」リストを編集するには、次のようにします。

1. プロジェクト検索結果ページにアクセスします。
2. 「My Projects」リストに追加または「My Projects」リストから削除するプロジェクトのチェック・ボックスを選択します。
3. アクションの「Add to My Projects」または「Remove from My Projects」を選択します。検索結果リストのアイコン列にアイコンが表示されるか、アイコン列からアイコンが削除されることによって、「My Projects」リストのプロジェクトのステータス変更が示されます。「My Projects」リストは更新され、選択したプロジェクトがアルファベット順で表示されます。

ごみ箱での作業

この項の内容は、次のとおりです。

- ❖ [削除について](#) (3-18 ページ)
- ❖ [プロジェクト、フォルダおよびコンテンツ・アイテムの削除](#) (3-20 ページ)
- ❖ [ごみ箱からの完全削除](#) (3-21 ページ)
- ❖ [ごみ箱からのリストア](#) (3-21 ページ)

削除について



警告：フォルダを削除すると、そのフォルダにおけるすべてのサブフォルダおよびすべてのコンテンツ・アイテムの全リビジョンも削除されます。コンテンツ・アイテムを削除すると、そのコンテンツ・アイテムの全リビジョンが削除されます。フォルダおよびコンテンツ・アイテムを削除する際には、保持するコンテンツを誤って削除しないように十分注意してください。

仮想フォルダおよびコンテンツ・アイテムを削除する場合は、次の情報について検討してください。

- ❖ フォルダ階層からフォルダおよびコンテンツ・アイテムを削除する場合、実行されるアクションは、ごみ箱機能が有効かどうかおよびユーザー・プロファイルでごみ箱機能を使用するよう選択しているかどうかによって決まります。

ごみ箱機能（システム管理者によって有効化）	「Folder Configuration」ページの「Remove items immediately when deleted」チェック・ボックス	結果
有効	選択解除	フォルダまたはコンテンツを削除すると、「Trash」フォルダに移動されます。アイテムを完全に削除するか、「Trash」フォルダからリストアすることができます。
有効	選択	フォルダまたはコンテンツ・アイテムを削除すると、完全に削除されます。アイテムをリストアすることはできません。
無効	選択または選択解除	フォルダまたはコンテンツ・アイテムを削除すると、完全に削除されます。アイテムをリストアすることはできません。

- ❖ コンテンツ・アイテムを削除するには、そのコンテンツ・アイテムのセキュリティ・グループに対する削除権限を持っている必要があります。
- ❖ 仮想フォルダを削除するには、そのフォルダの所有者またはそのフォルダのセキュリティ・グループに対する削除権限を持つユーザーである必要があります。
- ❖ フォルダに削除権限のないコンテンツ・アイテムまたはサブフォルダが含まれている場合、フォルダを削除できません。
- ❖ システムレベルのフォルダ（プロジェクト・ルート・フォルダなど）を削除する場合、実際にそのフォルダを削除しないで無効化します。システムレベルのフォルダはシステム管理者しか再アクティブ化できません。

WebDAV 機能がシステムに設定されている場合、次の順序でイベントが実行されると予期しない結果が発生することがあります。

1. コンテンツ・アイテム「A」をチェックインします。
2. 別のファイル名でコンテンツ・アイテム「A」に対するリビジョンをチェックインします。（コンテンツ・サーバーの「Content Information」ページからこれを実行してください。WebDAV クライアントを通じて実行することはできません。）
3. コンテンツ・アイテム「A」の最初のリビジョンと同じファイル名で、同じフォルダにコンテンツ・アイテム「B」をチェックインします。
4. コンテンツ・アイテム「A」の最後のリビジョンを削除します。（「Content Information」ページからこれを実行してください。）

この結果、フォルダ内に同じファイル名で 2 つのコンテンツ・アイテムが存在しますが、WebDAV クライアントでの表示時にそれらの 1 つのみが表示されます。



注意：コンテンツ・アイテムを削除するには、そのコンテンツ・アイテムのセキュリティ・グループに対する削除権限を持っている必要があります。フォルダを削除するには、そのフォルダの所有者またはそのフォルダのセキュリティ・グループに対する削除権限を持っていて、かつそのフォルダ内におけるすべてのサブフォルダおよびコンテンツ・アイテムのセキュリティ・グループに対する削除権限を持っている必要があります。

プロジェクト、フォルダおよびコンテンツ・アイテムの削除

プロジェクトを削除するには、次の手順を使用します。

1. プロジェクト検索結果リストの次のいずれかにアクセスします。
 - ❖ 「[Collaboration Projects](#)」 ページ (3-22 ページ)
 - ❖ 「[Exploring "My Projects"](#)」 ページ (3-24 ページ)
 - ❖ 「[Find Projects Results](#)」 ページ (3-26 ページ)
2. 削除するプロジェクトのチェック・ボックスを選択します。
3. ページの「Actions」メニューから「**Delete Project**」を選択します。プロジェクトの削除の確認を求めるダイアログ・ボックスが表示されます。
4. 「OK」をクリックします。「[Exploring "Trash"](#)」 ページ (3-47 ページ) が表示され、削除したプロジェクトがごみ箱リストにアルファベット順で示されます。ここで、プロジェクトをごみ箱にそのまま置いておくか、[ごみ箱からの完全削除](#) (3-21 ページ) または[ごみ箱からのリストア](#) (3-21 ページ) の手順を実行することができます。

フォルダおよびコンテンツ・アイテムを削除するには、次の手順を使用します。

1. 削除する仮想フォルダまたはコンテンツ・アイテムを含むページにアクセスします。ページ・オプションには次のものがあります。
 - ❖ プロジェクトを削除するための「[Exploring "<project_name>"](#)」 ページ (3-27 ページ) の使用
 - ❖ プロジェクトを削除するための「[Exploring "<folder_name>"](#)」 ページ (3-28 ページ) の使用
2. 削除する各フォルダまたはコンテンツ・アイテムの横にあるチェック・ボックスを選択します。
3. ページの「Actions」メニューから「**Delete**」を選択します。アイテムの削除の確認を求めるダイアログ・ボックスが表示されます。
4. 「OK」をクリックします。フォルダまたはアイテムが削除された状態でページがリフレッシュされます。選択したコンテンツ・アイテムの全リビジョン、選択したフォルダ、選択したフォルダのサブフォルダおよびフォルダ内のコンテンツ・アイテムの全リビジョンは削除され、ごみ箱に移動されます。ここで、アイテムをごみ箱にそのまま置いておくか、[ごみ箱からの完全削除](#) (3-21 ページ) または[ごみ箱からのリストア](#) (3-21 ページ) の手順を実行することができます。


ごみ箱からの完全削除

「Trash」フォルダからアイテムを完全に削除するには、次のようにします。

1. 「Exploring "Trash"」ページ (3-47 ページ) にアクセスします。
2. 完全に削除する各フォルダおよびコンテンツ・アイテムの横にあるチェック・ボックスを選択します。
3. 「Actions」リストから「Delete」を選択します。プロジェクトの削除の確認を求めるダイアログ・ボックスが表示されます。
4. 「OK」をクリックします。選択したコンテンツ・アイテムの全リビジョン、選択したフォルダ、選択したフォルダのサブフォルダおよびフォルダ内のコンテンツ・アイテムの全リビジョンは、コンテンツ・サーバーから完全に削除されます。

ごみ箱からのリストア

「Trash」フォルダから元の親フォルダにアイテムをリストアするには、次のようにします。

1. 「Trash」フォルダの「Exploring "Trash"」ページ (3-47 ページ) を表示します。
2. 「Actions」アイコン  をクリックして「Restore」を選択します。(ここで、1 つのアイテムのみリストアできます。)
3. 「OK」をクリックします。アイテムは元の親フォルダにリストアされます。



注意: 元の親フォルダが削除されてまだ「Trash」フォルダにある場合、リストアされるアイテムは元のフォルダに移動されます。元のフォルダが完全に削除されている場合、そのアイテムをリストアすることはできません。

COLLABORATION MANAGER インタフェース



注意: Collaboration Manager インタフェースを通じて表示される情報は、プロジェクトで付与されている権限によって決まります。管理権限を持つユーザーには、他のユーザーには表示されない情報が表示されます。

この項では、Collaboration Manager で使用されるインタフェースおよび Content Server との統合方法について説明します。

- ❖ 「Collaboration Projects」ページ (3-22 ページ)
- ❖ 「Exploring "My Projects"」ページ (3-24 ページ) 「Exploring "<project_name>"」ページ
- ❖ 「Find Projects」ページ (3-24 ページ)
- ❖ 「Find Projects Results」ページ (3-26 ページ)

- ❖ 「Exploring "<project_name>"」 ページ (3-27 ページ)
- ❖ 「Exploring "<folder_name>"」 ページ (3-28 ページ)
- ❖ 「Project Information for '<project_name>'」 ページ (3-29 ページ)
- ❖ 「Add Collaboration Project」 ページまたは「Edit Collaboration Project」 ページ (3-33 ページ)
- ❖ 「Project Dashboard for '<project_name>'」 ページ (3-37 ページ)
- ❖ 「Project Members for '<project_name>'」 ページ (3-39 ページ)
- ❖ 「Project Discussions for '<project_name>'」 ページ (3-41 ページ)
- ❖ 「Workflows for '<project_name>'」 ページ (3-42 ページ)
- ❖ ワークフロー・ウィザード (3-43 ページ)
- ❖ 「Configure Dashboard」 ページ (3-46 ページ)
- ❖ 「Exploring "Trash"」 ページ (3-47 ページ)
- ❖ 参照ウィンドウ (3-49 ページ)
- ❖ 「Change Access」 ページ (3-51 ページ)
- ❖ ユーザー / グループの選択画面 (3-52 ページ)
- ❖ プロジェクト通知 (3-54 ページ)



注意: ディスカッションのインタフェース画面については、[第7章「ディスカッションに関する作業」](#) および『Content Server ユーザー・ガイド』を参照してください。

「Collaboration Projects」 ページ










Collaboration Projects 5 items in listing.						
Actions: <input type="text" value="Select an action"/>						
Select		Name	Project ID	Created	Project Lead	Actions
<input type="checkbox"/>		basProject_007	PRJ0000003	7/20/07	Boris Ilver	
<input type="checkbox"/>		basProject_008	PRJ0000009	8/15/07	Boris Ilver	
<input type="checkbox"/>		Fluid Valve Design	PRJ0000010	8/23/07	Boris Ilver	
<input type="checkbox"/>		project 2	PRJ0000002	7/19/07	System Administrator	
<input type="checkbox"/>		project1	PRJ0000001	7/5/07	System Administrator	

「Browse Content」トレイの「Collaboration Projects」リンクをクリックすると、アクセス権限を持つすべてのコラボレーション・プロジェクトをリストした検索結果ページが表示されます。このリストから、ページの「Actions」メニュー（2-5 ページ）メニューを使用した新規プロジェクトの作成、既存のプロジェクトの削除、プロジェクト検索用の「Find Projects」ページ（3-24 ページ）へのアクセス、および「Exploring "My Projects"」ページ（3-24 ページ）に対する選択したプロジェクトの追加または削除を行うことができます。

「Collaboration Projects」ページは、Collaboration Manager ユーザー・インターフェースで使用するプロジェクトの検索結果のページ形式の一例です。表の列は「Exploring "My Projects"」ページ（3-24 ページ）で使用する列と同一です。

列	説明
Select	ページの「Actions」メニューの選択によって影響を受けるリスト内のプロジェクトを有効にします。
アイコン列	プロジェクトが「My Projects」リストに追加された場合、キャビネット・アイコンが表示されます。
Name	プロジェクトの名前。プロジェクト名をクリックすると、プロジェクトの「Exploring "<project_name>"」ページ（3-27 ページ）が表示されます。
Project ID	プロジェクト ID は Content Server で使用される一意の識別子です。
Created	プロジェクトの作成日が表示されます。
Project Lead	プロジェクト・リードとして指定したプロジェクト・メンバーの名前が表示されます。プロジェクト・リードはプロジェクトの作成時に指定され、「Add Collaboration Project」ページまたは「Edit Collaboration Project」ページ（3-33 ページ）を使用して変更できます。
アイテムの Actions 列	「Project Information for '<project_name>'」ページ（3-29 ページ）へのリンクおよびアイテムのアクションのコンテキスト・メニューへのリンクが表示されます。

「Exploring "My Projects"」 ページ

Exploring "My Projects" 3 items in listing.						
My Projects					Actions:	Select an action ▼
Select		Name	Project ID	Created	Project Lead	Actions
<input type="checkbox"/>		 basProject_007	PRJ0000003	7/20/07	Boris Ilver	
<input type="checkbox"/>		 project 2	PRJ0000002	7/19/07	System Administrator	
<input type="checkbox"/>		 project1	PRJ0000001	7/5/07	System Administrator	


「Exploring "My Projects"」 ページにアクセスするには、「My Content Server」トレイの「My Project」リンクをクリックします。検索結果リストまたは「Project Information」 ページでページの「Actions」メニュー（2-5 ページ）を使用して、あるいは検索結果ページで「Actions」列のアイテムの「Actions」メニューを使用して、追加するようリクエストしたすべてのプロジェクトのリストが表示されます。

「Exploring "My Projects"」 ページは、Collaboration Manager ユーザー・インターフェースで使用されるプロジェクトの検索結果のページ形式の一例です。表の列は「Collaboration Projects」 ページ（3-22 ページ）で使用される列と同一です。

「Find Projects」 ページ

Find Projects

Project Search Information

hide additional options 

Project ID:

Substring ▼

Project Name:

Substring ▼

Project Lead:

Substring ▼

Access (Users):

Substring ▼

Access (Groups):

Substring ▼

Search Results Options

Sort By:

Project Name ▼

Ascending ▼













Limit Results To:

no limit ▼

「Find Projects」ページにアクセスするには、「[Collaboration Projects](#)」ページ (3-22 ページ) の「Actions」メニューから「Find Projects」を選択します。指定した基準を満たす Content Server のプロジェクトを検索するために使用されます。

要素	説明
Project ID	検索するプロジェクトのプロジェクト ID を入力します。プロジェクト ID は Content Server で使用される一意の識別子です。
Project Name	プロジェクトの作成時に設定したプロジェクトの名前を入力します。
Project Lead	プロジェクト・リードとして指定したプロジェクト・メンバーの名前を入力します。プロジェクト・リードはプロジェクトの作成時に指定され、「 Add Collaboration Project 」ページまたは「 Edit Collaboration Project 」ページ (3-33 ページ) を使用して変更できます。
Access (Users)	プロジェクトのメンバーの名前を入力します。
Access (Groups)	プロジェクトのグループの名前を入力します。
Sort By	<p>検索結果リストのソート・オプション。</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Project Name: 検索結果がプロジェクト名のアルファベット順に表示されます。 ❖ Is in My Projects: 検索結果が、プロジェクトを「My Projects」リストに表示するよう選択したかどうかによってグループ化されます。 ❖ Project ID: 検索結果がプロジェクト ID の数字順に表示されます。 ❖ Project Date: 検索結果がプロジェクトの作成日の古い順に表示されます。 ❖ Project Lead: 検索結果がプロジェクト・リード名のアルファベット順に表示されます。 ❖ Ascending: 検索結果が昇順に表示されます。 ❖ Descending: 検索結果が降順に表示されます。
Limit Results To	検索結果に表示するプロジェクト数を指定します。

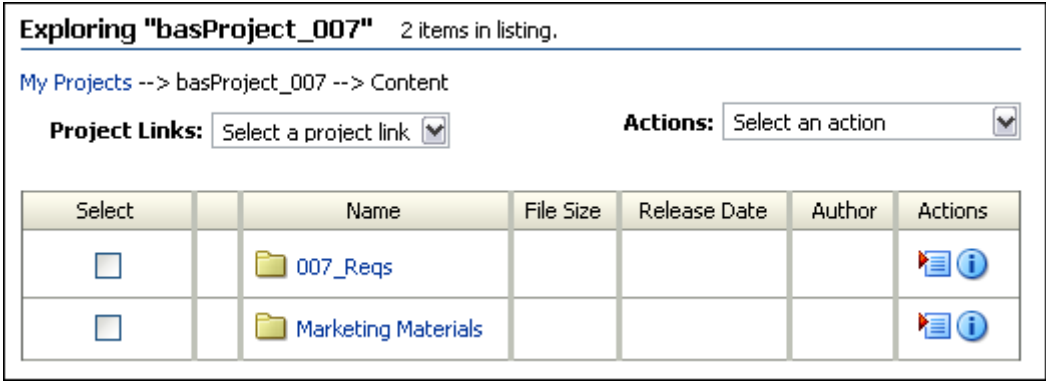
「Find Projects Results」 ページ

Find Projects - Results 3 items in listing.						
Criteria : dClbraProjLead <hasAsSubstring> 'ilver'				Actions: Select an action 		
Select		Name	Project ID	Created	Project Lead	Actions
<input type="checkbox"/>		 basProject_007	PRJ0000003	7/20/07	Boris Ilver	 
<input type="checkbox"/>		 basProject_008	PRJ0000009	8/15/07	Boris Ilver	 
<input type="checkbox"/>		 Fluid Valve Design	PRJ0000010	8/23/07	Boris Ilver	 

「Find Projects Results」 ページにアクセスするには、「Find Projects」 ページの「Search」 ボタンをクリックします。

機能	説明
ボックスの選択	選択: プロジェクトはアクションを指定する場合に有効です。 選択解除: プロジェクトは影響を受けません。
My Projects	プロジェクトが「My Projects」 リストに追加されたかどうかが表示されます。
「Name」 リンク	選択したプロジェクトの「Exploring」 ページが表示されます。
Project ID	プロジェクトの識別子。これは PRJXXXXXX 形式で自動生成される番号で、X は連続番号です。
Created	プロジェクトの作成日。
Project Lead	各プロジェクトのプロジェクト・リードが表示されます。
Actions	❖ 「Actions」 アイコン () : アイテムの使用可能なアクションがリストされます。 ❖ 「Info」 アイコン () : アイテムの「Project Information」 ページが表示されます。

「Exploring "<project_name>"」 ページ









検索結果リストや、トレイ領域の「My Projects」フォルダまたは「Collaboration Projects」フォルダのプロジェクト名をクリックすると、「Exploring "<project_name>"」ページが表示されます。特定のプロジェクトに関連付けられているフォルダおよびコンテンツがすべてリストされます。

「Exploring "<project_name>"」ページは、Folders コンポーネントのユーザー・インターフェースで使用されるフォルダの検索結果のページ形式の一例です。

列	説明
Select	ページの「Actions」メニューの選択によって影響を受けるリスト内のプロジェクトを有効にします。
アイコン列	この列はこの検索結果では使用されません。
Name	プロジェクトに関連付けられたコンテンツ・フォルダまたはアイテムの名前。フォルダの名前をクリックすると、「Exploring "<folder_name>"」ページ (3-28 ページ) が表示されます。コンテンツ・アイテムの名前をクリックすると、ネイティブ・ファイルをダウンロードするか、または開くかを尋ねられます。
File Size	コンテンツ・アイテムのサイズ (バイト) が表示されます。この列は、フォルダに関しては空白のままです。
Release Date	コンテンツ・アイテムの現在のリビジョンがリリースされた日が表示されます。この列は、フォルダに関しては空白のままです。

列	説明
Author	コンテンツ・アイテムを最後にチェックインしたユーザーの名前が表示されます。この列は、フォルダに関しては空白のままです。
アイテムの Actions 列	「Project Information for '<project_name>」 ページ (3-29 ページ) へのリンクおよびアイテムのアクションのコンテキスト・メニューへのリンクが表示されます。

「Exploring "<folder_name>" ページ

Exploring "007_Reqs" 2 items in listing.						
My Projects --> basProject_007 --> Content --> 007_Reqs						
Project Links: <input type="text" value="Select a project link"/>		Actions: <input type="text" value="Select an action"/>				
Select		Name	File Size	Release Date	Author	Actions
<input type="checkbox"/>		 AdditionalSpecs				
<input type="checkbox"/>		 auto_000022_d.hcsp	1232 B	8/31/07 2:23 PM	bilver	
<input type="checkbox"/>		 BrainInAVat.txt	14078 B	8/31/07 2:22 PM	bilver	

検索結果リストや、トレイ領域の「My Projects」フォルダまたは「Collaboration Projects」フォルダのフォルダ名をクリックすると、「Exploring "<folder_name>" ページが表示されます。特定のフォルダ内のフォルダおよびコンテンツがすべてリストされます。

「Exploring "<project_name>" ページは、Folders コンポーネントのユーザー・インタフェースで使われるフォルダの検索結果のページ形式の一例です。表の列は [「Exploring "<project_name>" ページ](#) (3-27 ページ) で使用される列と同一です。

「Project Information for '<project_name>'」 ページ

Project Information for 'basProject_007' (PRJ0000003)

















[My Projects](#) --> [basProject_007](#) --> Project Information

Project Links:
Actions:

Project Properties

Project Name: basProject_007
Project ID: PRJ0000003
Description: To affect change
Project Lead: [bilver](#)

Project Members

 	Boris Ilver (bilver)	Internal	   
	Ngu User (nuser)	Internal	   
	System Administrator (sysadmin)	Internal	   



Project Options


On-line Conference Center:
Inhibit Propagation Updates: ☐
Send Project Notifications: ☒

Project Content Default Information

Title: bas
Type: ADMKT - Acme Marketing Department
Author:
Hidden: FALSE
Read Only: FALSE
Comments: myComments
Announcement: No

「Collaboration Projects」 ページ (3-22 ページ) または 「Exploring "My Projects"」 ページ (3-24 ページ) の「Actions」列の情報アイコンをクリックすると、「Project Information for '<project_name>'」 ページが表示されます。「Exploring "<project_name>"」 ページ (3-27 ページ) のページの「Actions」メニューから「Project Information」を選択した場合にも表示されます。

機能	説明
「Page Properties」 セクション	
Project Name	プロジェクトの作成時に設定したプロジェクトの名前。
Project ID	Content Server で使用される一意の識別子。
Description	プロジェクトの作成時に設定したプロジェクトの説明。
Project Lead	プロジェクト・リードとして指定したプロジェクト・メンバーの名前。プロジェクト・リードはプロジェクトの作成時に指定され、 「Add Collaboration Project」 ページまたは 「Edit Collaboration Project」 ページ (3-33 ページ) を使用して変更できます。 プロジェクト・リードへの新規電子メール・アドレスを開くには、プロジェクト・リードの名前をクリックします。
「Project Members」 セクション	
「E-mail Notification」 アイコン	メンバーが電子メール通知を受信するかどうかを示します。  プロジェクト通知は電子メールでこのユーザーまたはグループに送信されます。  プロジェクト通知は電子メールでこのユーザーまたはグループに送信されません。 詳細は、4-14 ページの 「プロジェクト通知の送信」 を参照してください。
「Member」 アイコン	メンバーを個人、グループ、プロジェクト・リードとして識別します。
メンバー名	プロジェクト・メンバーまたはグループの名前です。
メンバー・タイプ	メンバーが内部か外部かを示します。
権限	特定のメンバーごとに割り当てられているデフォルト権限を識別します。

機能	説明
Project Options	
On-line Conference Center	プロジェクトで使用されるオンライン会議の URL が表示されます。この情報は、システム管理者がオンライン会議機能をオプションで有効にした場合のみ表示されます。
Inhibit Propagation Updates	<p>伝播の更新が制約されているかどうかを示します。</p> <p>選択: メタデータの伝播はプロジェクトレベルで無効です。</p> <p>選択解除: メタデータの伝播はプロジェクトレベルで有効です。</p>
Send Project Notifications	<p>プロジェクト通知が有効かどうかを示します。</p> <p>選択: このプロジェクトのプロジェクト通知 (3-54 ページ) の電子メール機能は有効ですが、個人ユーザーまたはグループに対して無効な場合があります。</p> <p>選択解除: このプロジェクトのプロジェクト通知 (3-54 ページ) の電子メール機能は有効ですが、すべてのユーザーまたはグループに対して無効です。</p>
Project Content Default Information	
Title	プロジェクトに追加されたすべてのコンテンツに対するデフォルトのタイトルを示します。このタイトルは、コンテンツの追加時に上書きできます。
Type	プロジェクトに追加されたすべてのコンテンツに対するデフォルトのタイプを示します。このタイプは、コンテンツの追加時に上書きできます。
Author	<p>プロジェクトに追加されたすべてのコンテンツにおけるデフォルトの作成者。</p> <p> 注意: デフォルトの作成者を割り当てる場合、ユーザーはプロジェクトに対する権限を持っている必要があり、他のすべてのプロジェクト・メンバーは、デフォルトの作成者を使用してコンテンツをチェックインするために管理権限が必要です。</p>

機能	説明
Hidden	コンテンツがフォルダ表示に表示されないかどうかを示します。
Read Only	コンテンツを移動できるかどうかを示します。読取り専用フィールドの詳細は、 Folder and WebDAV ガイドを参照してください。
Comments	プロジェクトに追加されたすべてのコンテンツに対するデフォルトのコメントを示します。デフォルトのコメントは、新規コンテンツの追加時に上書きできます。
Announcement	デフォルトで、新規コンテンツに関するお知らせをプロジェクトのダッシュボードに表示するかどうかを示します。この設定は、新規コンテンツの追加時に上書きできます。

「Add Collaboration Project」 ページまたは 「Edit Collaboration Project」 ページ

Edit Collaboration Project

Project Name basProject_007

Project ID PRJ0000003

Description To affect change

Project Members

Internal Users and Groups

☐ Boris Ilver (bilver)

☐ Ngu User (nuser)

External Users and Groups

There are no external members for this project.

Project Options

On-line Conference Center

☐ Inhibit Propagation Updates

☒ Send Project Notifications

Project Content Default Information

Title bas

Type ADMKT - Acme Marketing Department ▼

Author

FALSE ▼

FALSE ▼

Comments







myComments

Announcement


No ▼

「Exploring "My Projects"」ページ (3-24 ページ) または「Collaboration Projects」ページ (3-22 ページ) の「Actions」メニューから「New Project」を選択すると、「Add Collaboration Project」ページが表示されます。

「Project Information for '<project_name>'」ページ (3-29 ページ) の「Actions」メニューから「Update Project Information」を選択すると、「Edit Collaboration Project」ページが表示されます。

機能	説明
「Project Name」フィールド	プロジェクトの名前を入力します。
「Description」フィールド	プロジェクトの説明を入力します。
Project Members	ページのこの部分を使用して、プロジェクトへのユーザーとグループの割当て、権限の割当ておよびプロジェクト・リードの指定を行います。
「Add User」ボタン	個人ユーザーの「Select User」アプレットが表示されます。
「Add Group」ボタン	グループの「Select Group」アプレットが表示されます。 Apple Macintosh システムを使用している場合、このオプションを有効にしても「Select User」アプレットは表示されません。その場所には、同様の機能を持つポップアップ・アプリケーションが使用されます。
ユーザーおよびグループのリスト	<p>ユーザーおよびグループの権限を表示するために使用されます。</p> <p><input type="checkbox"/> 「Delete Selected」ボタンをクリックすると、選択されたユーザーおよびグループが削除され、「Change Lead」ボタンをクリックすると、選択したユーザーがプロジェクト・リードになります。</p> <p> プロジェクト通知は電子メールでこのユーザーまたはグループに送信されます。</p> <p> プロジェクト通知は電子メールでこのユーザーまたはグループに送信されません。</p> <p> メンバーは個人ユーザーです。</p> <p> メンバーはグループです。</p> <p> ユーザーはプロジェクト・リードです。</p> <p> 文字をクリックすると、ユーザーまたはグループの権限が切り替わります。</p>

機能	説明
「Delete」 ボタン	選択したユーザーおよびグループをプロジェクトから削除します。
「Change Lead」 ボタン	選択したユーザーをプロジェクト・リードとして定義します。
Project Options	
「On-line Conference Center」 フィールド	<p>必要に応じて、プロジェクトに関するオンライン会議の Web サイトの完全な URL を入力します。5-5 ページの「オンライン会議」も参照してください。</p> <p>このフィールドは、システム管理者がオンライン会議機能をオプションで有効にした場合のみ表示されます。</p>
「Inhibit Propagation Updates」 チェック・ボックス	<p>選択: プロジェクトレベルからのメタデータの伝播は無効です。(プロジェクトのサブフォルダからは伝播できます。)</p> <p>選択解除: プロジェクトレベルからのメタデータの伝播は有効です。</p>
「Send Project Notifications」 チェック・ボックス	<p>選択: このプロジェクトに関するすべてのプロジェクト通知 (3-54 ページ) の電子メールは有効です。</p> <p>選択解除: このプロジェクトに関するプロジェクト通知の電子メールは無効です。個人ユーザーおよびグループに対して、通知を無効にできます。</p>
Project Content Default Information <p>デフォルトの情報では、プロジェクトにチェックインするコンテンツ・アイテムにデフォルトで割り当てられる情報が指定されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ デフォルトのメタデータ値は、初期チェックイン時にのみコンテンツ・アイテムに適用されます。これらの設定は既存のコンテンツのリビジョンに影響しません。 ❖ 作成者は、チェックイン・プロセス中に、デフォルトのメタデータ値を上書きできます。 	
「Title」 フィールド	コンテンツのタイトル。
「Type」 フィールド	コンテンツのタイプ。

機能	説明
「Author」フィールド	<p>ファイルをチェックインしているユーザー。</p> <p> 注意: デフォルトの作成者を割り当てる場合、ユーザーがプロジェクトに対して権限を持っていることを確認します。他のすべてのプロジェクト・メンバーは、デフォルトの作成者を使用してコンテンツをチェックインするために管理権限が必要です。</p>
「Comments」フィールド	<p>ファイルに関する注記および付加的な情報。</p> <p>最大長は 255 文字です。</p>
「Hidden」フィールド	<p>コンテンツがフォルダ表示に表示されないかどうかを指定します。</p>
「Read Only」フィールド	<p>コンテンツを移動できるかどうかを指定します。読取り専用フィールドの詳細は、Folder and WebDAV ガイドを参照してください。</p>
Announcement	<p>コンテンツに関するお知らせをダッシュボードに表示する必要があるかどうかを指定します。</p>

「Project Dashboard for '<project_name>'」 ページ

Project Dashboard for 'basProject_007' (PRJ00000003)
 My Projects --> basProject_007 --> Dashboard

Project Links:
Actions:

Alerts

Alert Text	Author	Actions
subject	bilver	

Recent Content

Title	Author	Actions
Initial Use Case Scenar	bilver	
Discussion about Requi	bilver	
Requirements - High Le	bilver	

Announcements
 There are no announcements in the last 7 days.

Subscriptions

Subscriptions	Actions
Requirements - High Level	

Active Workflows
 There is no content in a workflow for this project

「Project Dashboard for '<project_name>'」 ページにアクセスするには、いずれかのプロジェクト・ページの「Project Links」メニューから「Dashboard」を選択します。プロジェクト・ページには次のものがあります。

- ❖ 「Exploring "<project_name>"」 ページ (3-27 ページ)
- ❖ 「Project Information for '<project_name>'」 ページ (3-29 ページ)
- ❖ 「Project Discussions for '<project_name>'」 ページ (3-41 ページ)
- ❖ 「Project Members for '<project_name>'」 ページ (3-39 ページ)
- ❖ 「Workflows for '<project_name>'」 ページ (3-42 ページ)

プロジェクトのダッシュボードは、プロジェクトに固有のアラート、お知らせ、最近のコンテンツおよびすべてのアクティブなワークフローに対して素早くスキャンする中心的な場所を提供します。

ページ・セクション	説明
Alerts	アラートは、特定のディスカッションの投稿に関する通知です。投稿をディスカッション・アラートとして指定するには、投稿の発行フォームのチェック・ボックスを選択します。詳細は、4-3 ページの「 アラート 」を参照してください。
Announcements	お知らせは、ダッシュボードに表示するよう指定されたプロジェクトに追加されるコンテンツ・アイテムです。お知らせは、プロジェクトに関する情報をメンバーに報告することを目的としています。詳細は、4-5 ページの「 お知らせ 」を参照してください。
Subscriptions	「Subscriptions」セクションには、変更時に通知が必要なコンテンツおよびディスカッションがリストされます。詳細は、4-6 ページの「 サブスクリプション 」を参照してください。
Recent Content	「Recent Content」セクションには、特定のプロジェクトで最近リリースされた新規のコンテンツ・アイテムおよびコンテンツ・アイテムのリビジョンがリストされます。詳細は、4-8 ページの「 最近のコンテンツ 」を参照してください。
Active Workflows	「Active Workflows」セクションには、現在ワークフローでルーティングされているプロジェクトに関連付けられているすべてのコンテンツ・アイテムがリストされます。詳細は、4-16 ページの「 アクティブ・ワークフローの表示 」を参照してください。

「Project Members for '<project_name>'」 ページ

Project Members for 'basProject_007' (PRJ0000003)

My Projects --> basProject_007 --> Members

Project Links: Select a project link ▼ **Actions:** Select an action ▼

Internal Users and Groups

User	Check	Icons	Roles
Boris Ilver (bilver)	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/> R <input type="radio"/> W <input type="radio"/> D <input type="radio"/> A
Ngu User (nuser)	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/> R <input type="radio"/> W <input type="radio"/> D <input type="radio"/> A
System Administrator (sysadmin)	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/> R <input type="radio"/> W <input type="radio"/> D <input type="radio"/> A

External Users and Groups

There are no external members for this project.

Information

bilver








Name : Boris Ilver
Company : Our Company
E-mail : bilver@company.com
Phone : (888) 555-1212

Roles :
 admin

[Quick Help](#)

「Project Members for '<project_name>'」 ページにアクセスするには、いずれかのプロジェクト・ページの「Project Links」メニューから「Members」を選択します。プロジェクト・ページには次のものがあります。

- ❖ 「Exploring "<project_name>"」 ページ (3-27 ページ)
- ❖ 「Project Information for '<project_name>'」 ページ (3-29 ページ)
- ❖ 「Project Discussions for '<project_name>'」 ページ (3-41 ページ)
- ❖ 「Project Dashboard for '<project_name>'」 ページ (3-37 ページ)
- ❖ 「Workflows for '<project_name>'」 ページ (3-42 ページ)



機能	説明
ユーザーおよびグループのリスト	<p>ユーザーおよびグループの権限を表示するために使用されます。</p> <p> 選択したユーザーおよびグループは、そのボックスが選択されていて、「Actions」メニューから「Delete Selected Members」オプションが選択されると削除されます。</p> <p> プロジェクト通知は電子メールでこのユーザーまたはグループに送信されます。</p> <p> プロジェクト通知は電子メールでこのユーザーまたはグループに送信されません。</p> <p> メンバーは個人ユーザーです。</p> <p> メンバーはグループです。</p> <p> ユーザーはプロジェクト・リードです。</p> <p> ボタンをクリックすると、ユーザーまたはグループの権限が切り替わります。</p>
Name	メンバーのフルネーム。
Company	メンバーの組織名。
E-mail	メンバーの電子メール・アドレス。
Phone	メンバーの電話番号。
Roles	メンバーが属するロール。
アクション・リスト (メンバー・セクション)	<p>次の実行可能なアクションが含まれます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Add internal user: 「Select Internal User」アプレットまたはページが表示されます。 ❖ Add internal Group: 「Select Internal Group」アプレットまたはページが表示されます。 ❖ Add external user: 「Select external User」アプレットまたはページが表示されます。 ❖ Add external Group: 「Select external Group」アプレットまたはページが表示されます。 ❖ Delete selected members: 選択したユーザーおよびグループをプロジェクトから削除します。

「Project Discussions for '<project_name>'」 ページ

Discussions for Project 'basProject_007' (PRJ0000003) Found 1 item

[My Projects](#) --> [basProject_007](#) --> Discussions

Project Links:
Actions:

ID	Title	Date	Author	Actions
AUTO_000024_D	Discussion about Initial Use Case Scenar	9/4/07	bilver	 

「Project Discussions for '<project_name>'」 ページにアクセスするには、いずれかのプロジェクト・ページの「Project Links」メニューから「Discussions」を選択します。プロジェクト・ページには次のものがあります。

- ❖ 「Exploring "<project_name>"」 ページ (3-27 ページ)
- ❖ 「Project Information for '<project_name>'」 ページ (3-29 ページ)
- ❖ 「Project Members for '<project_name>'」 ページ (3-39 ページ)
- ❖ 「Project Dashboard for '<project_name>'」 ページ (3-37 ページ)
- ❖ 「Workflows for '<project_name>'」 ページ (3-42 ページ)

機能	説明
「ID」列	選択したアイテムのコンテンツ ID をクリックすると、ディスカッション・ドキュメントが表示されます。
「Title」列	ディスカッション・ドキュメントのタイトルが表示されます。
「Date」列	ディスカッションの開始日が表示されます。
「Author」列	コンテンツ・アイテムの作成者が表示されます。
「Actions」列	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 「Actions」 アイコン () : アイテムの使用可能なアクションがリストされます。 ❖ 「Info」 アイコン () : アイテムの情報ページが表示されます。

「Workflows for '<project_name>'」 ページ

Workflows for Project 'basProject_007' (PRJ0000003)

[My Projects](#) --> [basProject_007](#) --> Active Workflows

Project Links:
Actions:

☒ Content in workflow in queue
 ☐ Content in workflow

There is no active collaboration project content in the workflow in queue.

「Workflows for '<project_name>'」 ページにアクセスするには、いずれかのプロジェクト・ページの「Project Links」メニューから「Active Workflows」を選択します。プロジェクト・ページには次のものがあります。

- ❖ [「Exploring "<project_name>" ページ](#) (3-27 ページ)
- ❖ [「Project Information for '<project_name>'」 ページ](#) (3-29 ページ)
- ❖ [「Project Members for '<project_name>'」 ページ](#) (3-39 ページ)
- ❖ [「Project Dashboard for '<project_name>'」 ページ](#) (3-37 ページ)
- ❖ [「Project Discussions for '<project_name>'」 ページ](#) (3-41 ページ)

機能	説明
Content in workflow in queue	ワークフロー・キューにあるコラボレーション・プロジェクトのコンテンツ・アイテムを表示します。
Content in workflow	指定したワークフローのコラボレーション・プロジェクトのコンテンツ・アイテムを表示します。
Change	前述のオプションの選択内容に基づいて、結果表示が動的に変更されます。
アクション・リスト	使用可能なアクションが表示されます。

ワークフロー・ウィザード

「[Content Check-In Form \(Project\)](#)」 ページ (4-10 ページ) で「**Selected Workflow "Configure"**」 ボタンをクリックすると、ワークフロー・ウィザードが起動します。次の3つのページで構成されています。

1. [Configure Workflow ウィザード](#) (3-43 ページ)
2. 「[Workflow Step Reviewer](#)」 ページ (3-44 ページ)
3. 「[Workflow Summary](#)」 ページ (3-45 ページ)

Configure Workflow ウィザード

Configure Workflow Wizard	
Steps 1. Choose workflow 2. Summary	Choose Workflow <p>Choose a workflow from the following list:</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> Singel Reviewer Collaboration (SingleReviewer) Two Editors Collaboration (TwoEditors) Two Editors One Reviewer Collaboration (TwoEditorsOneReviewer) Ad Hoc (AdHocWF1) </div> <p>Workflows in this list are defined by a workflow administrator. The workflow's security group must match this content item's security group and the workflow parameter "Is Collaboration Project" must be enabled.</p> <p>The number of steps required to complete this workflow wizard will change depending on the workflow choosen. You will be presented with a wizard step for each workflow step that allows additional members to be added.</p>
Back Next Finish Cancel Help	

Configure Workflow ウィザード・ページは、プロジェクトへのコンテンツの追加時に、リビジョンのワークフロー順序を選択するために使用されます。このページを表示するには、「[Content Check-In Form \(Project\)](#)」 ページ (4-10 ページ) で「**Selected Workflow "Configure"**」 ボタンを選択します。

画面構成	説明
左ペイン	現在のステップ（太字）とワークフロー・ウィザードの完了に必要なステップ数が表示されます。ワークフローを選択して「Next」をクリックすると、ユーザーが他のメンバー（トークンをルーティングするステップ）を指定できるワークフロー・ステップ数を反映するようウィザードのステップ数が変更されます。
右ペイン	現在のワークフロー・ステップに対応しています。

「Workflow Step Reviewer」 ページ

Configure Workflow Wizard

Steps

1. Choose workflow
2. **Add reviewer/contributors**
3. Summary

Workflow Step: First Reviewer

Enter members to act as additional reviewers or contributors for this step:

Additional contributors:

Available Members:

Token: RoutingToken1

Choose members from the available members list, or type a member ID in the field. Group members have an '@' prefix. Multiple members are separated with a comma. The available members list is generated from the current access list for the collaboration project.

BackNextFinish

CancelHelp

「Workflow Step Reviewer」 ページは、プロジェクトへのコンテンツの追加時に、レビューのワークフロー・レビューアを選択するために使用されます。このページにアクセスするには、リストからワークフローを選択して、[Configure Workflow ウィザード](#)（3-43 ページ）で「Next」ボタンをクリックします。

「Workflow Summary」 ページ

Configure Workflow Wizard									
Steps 1. Choose workflow 2. Add reviewer/contributors 3. Summary	Summary <p>Please confirm the following choices:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Workflow Parameter</th> <th>Your Choice</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Selected Workflow:</td> <td>SingleReviewer</td> </tr> <tr> <td>Workflow Step: First Reviewer</td> <td></td> </tr> <tr> <td>RoutingToken1 Token:</td> <td>test1</td> </tr> </tbody> </table> <p>If these settings are correct, please click 'Finish' to update the checkin form.</p>	Workflow Parameter	Your Choice	Selected Workflow:	SingleReviewer	Workflow Step: First Reviewer		RoutingToken1 Token:	test1
Workflow Parameter	Your Choice								
Selected Workflow:	SingleReviewer								
Workflow Step: First Reviewer									
RoutingToken1 Token:	test1								
<div> <input type="button" value="Back"/> <input type="button" value="Next"/> <input type="button" value="Finish"/> <input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Help"/> </div>									

「Workflow Summary」 ページは、ワークフローのレビューおよびワークフロー順序を表示するために使用されます。

このページにアクセスするには、「[Workflow Step Reviewer](#)」 ページ (3-44 ページ) で「Next」 ボタンを選択します。



注意: このサマリーでは、ワークフローのすべてのステップではなく、トークンをルーティングするステップのみ表示されます。

「Configure Dashboard」 ページ

Configure Dashboard

Select the method used to determine how many items to display for each area of the dashboard:

Alerts

☐ 10 most recent items
 ☒ 7 days ago

Announcements

☐ 10 most recent items
 ☒ 7 days ago

Recent Content










☐ 10 most recent items
 ☒ 7 days ago

「My Content Server」トレイの「Collaboration Preferences」フォルダにある「Configure Dashboard」をクリックすると、「Configure Dashboard」ページが表示されます。[「Project Dashboard for '<project_name>'」ページ](#) (3-37 ページ) のページの「Actions」メニューから「Configure Dashboard」を選択した場合にも表示されます。

機能	説明
Alerts	<p>ディスカッションからどのようなアラートを表示するかを指定します。</p> <p>Most recent items: 最後の X 個のアラートを表示します。</p> <p>Days ago: 最後の X 日以内に発行されたアラートをすべて表示します。</p>
Announcements	<p>どのようなお知らせを表示するかを指定します。</p> <p>Most recent items: 最後の X 個のお知らせを表示します。</p> <p>Days ago: 最後の X 日以内に発行されたお知らせをすべて表示します。</p>

機能	説明
Recent Content	<p>新規コンテンツの追加 (4-11 ページ) にどのようなコンテンツ・アイテムを表示するかを指定します。</p> <p>Most recent items: 最後の X 個のコンテンツ・アイテムを表示します。</p> <p>Days ago: 最後の X 日以内に発行されたコンテンツ・アイテムをすべて表示します。</p>
「Update」 ボタン	変更内容をダッシュボード設定に保存してダッシュボードに戻ります。
「Reset」 ボタン	オプションを最後に保存した設定にリセットします。

「Exploring "Trash"」 ページ

Exploring "Trash" 3 items in listing.						
Trash		Actions: <input type="text" value="Select an action"/>				
Select		Name	File Size	Release Date	Author	Actions
<input type="checkbox"/>		 mimzie_001				 
<input type="checkbox"/>		 krb5.ini	627 B	7/24/07 4:01 PM	sysadmin	 
<input type="checkbox"/>		 license.cfg	86 B	7/25/07 10:11 AM	sysadmin	 

「Exploring "Trash"」 ページは、一時削除または完全削除に設定されたコンテンツの作業を行うために使用されます。

タスク

「Exploring "Trash"」ページは次のページに使用されます。

- ❖ [プロジェクト、フォルダおよびコンテンツ・アイテムの削除](#) (3-20 ページ)
- ❖ [ごみ箱からの完全削除](#) (3-21 ページ)
- ❖ [ごみ箱からのリストア](#) (3-21 ページ)



「Folder Configuration」ページの「**Remove items immediately when deleted**」チェック・ボックスを選択した場合、アイテムは「Exploring Trash」ページに移動せずに、完全に削除されます。



注意: ショートカットはごみ箱に移動しません。「Content」ページからショートカットを削除すると、完全に削除されます。(ただし、削除したフォルダ内のショートカットは、親フォルダがリストアされるとリストアされます。)

「Exploring "Trash"」ページにアクセスするには、「Browse Content」トレイの「**Trash**」リンクをクリックします。このページは、一時削除または完全削除に設定されたコンテンツの作業を行うために使用されます。次はその例です。

- ❖ [プロジェクト、フォルダおよびコンテンツ・アイテムの削除](#) (3-20 ページ)
- ❖ [ごみ箱からの完全削除](#) (3-21 ページ)
- ❖ [ごみ箱からのリストア](#) (3-21 ページ)



「Folder Configuration」ページの「**Remove items immediately when deleted**」チェック・ボックスを選択した場合、アイテムは「Exploring Trash」ページに移動せずに、完全に削除されます。

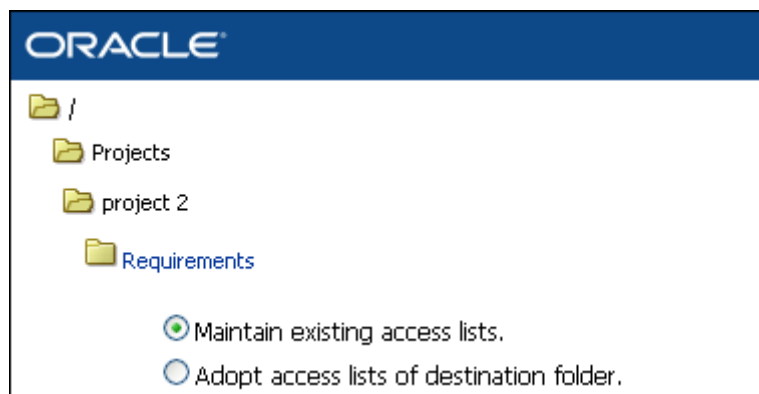


注意: ショートカットはごみ箱に移動しません。「Content」ページからショートカットを削除すると、完全に削除されます。(ただし、削除したフォルダ内のショートカットは、親フォルダがリストアされるとリストアされます。)

機能	説明
チェック・ボックスの選択	<p>選択: 複数のアイテムが選択されている場合、プルダウンの「Actions」メニューのアクションは選択されたすべてのアイテムに適用されます。</p> <p>選択解除: アイテムの情報行で「Actions」リストを選択すると、アクションを個々のアイテムに対して実行できます。</p>

機能	説明
Name	一時的に削除されているアイテムの名前がリストされます。 このリストには、削除されたすべてのアイテムまたはユーザーが削除したアイテムのみが表示されます。表示される情報はユーザーのフォルダ設定に従って設定されます。
サイズ	ファイル・サイズ。
日付	コンテンツ・アイテムがごみ箱に移動された日付。
Author	コンテンツ・アイテムの作成者。
Actions	<p>❖ 「Actions」 アイコン (📄) : アイテムの使用可能なアクションがリストされます。</p> <p>❖ 「Info」 アイコン (i) : アイテムの情報ページが表示されます。</p> <p>使用可能なアクションはアイテムのタイプによって決まります。</p>

参照ウィンドウ



参照ウィンドウは、Folders コンポーネントの一部としてインストールされる機能です。フォルダまたはコンテンツ・アイテム（あるいは両方）を移動するために使用され、次の3つのいずれかの方法でアクセスできます。

- ❖ 「Exploring "<project_name>"」 ページ (3-27 ページ) または 「Exploring "<folder_name>"」 ページ (3-28 ページ) のアイテムの「Action」メニューから「Move」を選択します。フォルダおよびコンテンツを移動するために使用できます。
- ❖ 「Exploring "<project_name>"」 ページ (3-27 ページ) または 「Exploring "<folder_name>"」 ページ (3-28 ページ) の「Select」列でチェック・ボックスを有効にして、ページの「Actions」メニューから「Move」を選択します。フォルダおよびコンテンツを移動するために使用できます。

- ❖ コンテンツ・アイテムのみの移動の場合、「Content Server Info Update Form」ページの「Folder」フィールドの横にある「Browse」をクリックしても参照ウィンドウにアクセスできます。コンテンツのみ移動するために使用できます。

詳細は、『Folders and WebDAV User Guide』および『Content Server ユーザー・ガイド』を参照してください。

機能	説明
フォルダ階層	階層構造でプロジェクトに作成された仮想フォルダが表示されます。フォルダ・アイコンをクリックして必要なフォルダに移動します。
Maintain existing access lists	移動前と同じフォルダまたはコンテンツ・アイテムへのアクセス権限を保持するには、これを有効にします。
Adopt access lists of destination folder	フォルダまたはコンテンツ・アイテムへのアクセス権限を移動先の権限に変更するには、これを有効にします。

「Change Access」 ページ

ORACLE®

Change Access

Internal Users and Groups Add User... Add Group... Delete

<input type="checkbox"/>	Bart J. Simpson (Bart)	
<input type="checkbox"/>	Boris Ilver (bilver)	
<input type="checkbox"/>	Ngu User (nuser)	
<input type="checkbox"/>	System Administrator (sysadmin)	

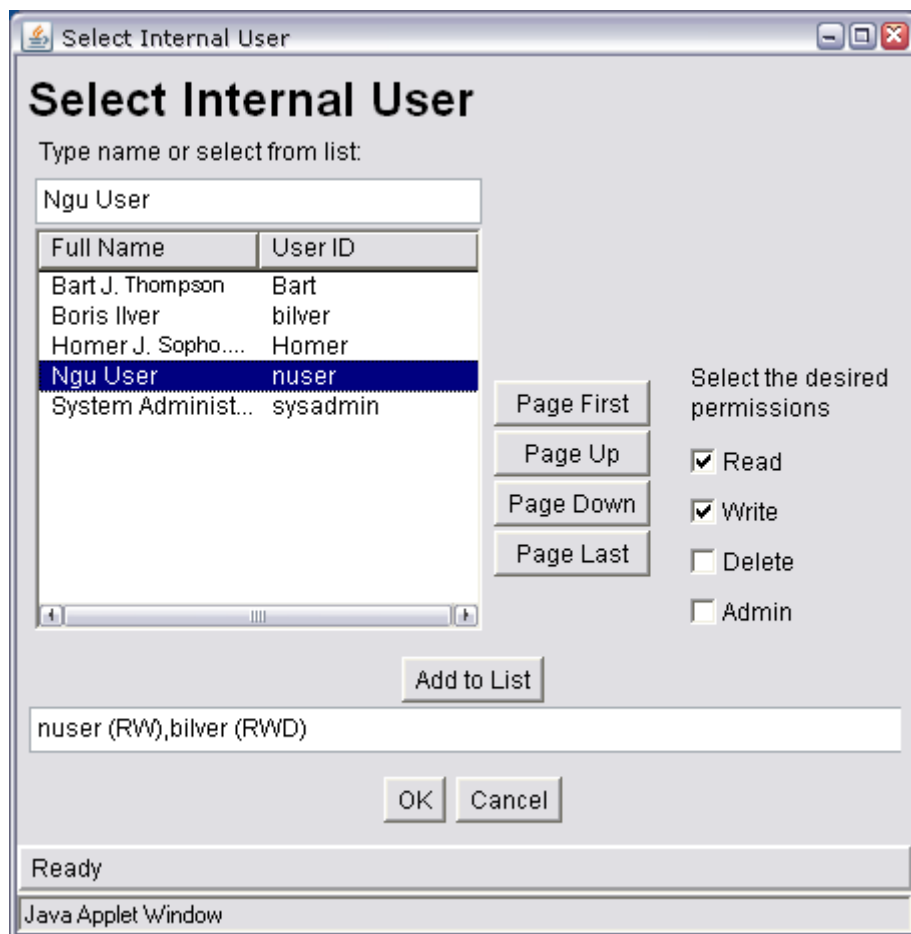
External Users and Groups Add User... Add Group... Delete

There are no external members for this content item.

Change Access Cancel

「Change Access」 ページにアクセスするには、「Content Server Info Update Form」(コンテンツ・アイテムの場合) または「Hierarchy Folder Configuration」 ページ (仮想フォルダの場合) で、「Collaboration Project」 フィールドの横にある「Modify Access」 ボタンをクリックします。これは、プロジェクト、フォルダおよびコンテンツ・アイテムに対してユーザーと権限を管理するもう 1 つの方法です。


ユーザー / グループの選択画面



ユーザー / グループの選択画面は、プロジェクトへのユーザーおよびグループの割当てと、権限の指定を行うために使用されます。



注意: ユーザーは、プロジェクトへの割当て前に、プロジェクトのセキュリティ・グループへのアクセス権限を持っている必要があります。システム管理者に問い合せてください。

機能	説明
名前入力フィールド	文字を入力すると、1 番目の列で最初に一致するエントリに移動します。
ユーザーまたはグループ・リスト	<p>プロジェクトに追加するユーザーまたはグループを選択します。Collaboration Manager インスタンスに定義されているユーザーおよびグループがすべてリストされます。</p> <p> 注意: 「Add to List」 ボタンをクリックするまで、ユーザーまたはグループ・リストのユーザーを選択してもプロジェクトに追加されません。</p>
「Page First」 ボタン	リストの先頭に移動します。
「Page Up」 ボタン	リストの 1 ページ上にスクロールします。
「Page Down」 ボタン	リストの 1 ページ下にスクロールします。
「Page Last」 ボタン	リストの最後に移動します。
権限のチェック・ボックス	チェック・ボックスをクリックすると、権限が切り替わります。
「Add to List」 ボタン	選択した権限を持つ選択済ユーザーをメンバー・リスト・フィールドに追加します。
メンバー・リスト・フィールド	<p>プロジェクトに追加されたユーザーまたはグループが権限とともにリストされます。</p> <ul style="list-style-type: none"> このフィールドで、ユーザーおよびグループの削除と、権限の編集を行うことができます。 ユーザーまたはグループがこのフィールドに 1 回以上リストされている場合、最初のエントリに割り当てられた権限が適用されます。 このフィールドにリストされているユーザーまたはグループがすでにプロジェクトのメンバーである場合、このフィールドで割り当てられた権限は既存のユーザーに適用されます。
「OK」 ボタン	メンバー・リスト・フィールドにリストされたユーザーまたはグループがプロジェクトに追加されます。

プロジェクト通知

プロジェクト通知は、プロジェクトに割り当てられているユーザーに自動的に通知されます。このページを使用して、新規プロジェクトのメンバーとして指定された場合、または既存プロジェクトに追加された場合に電子メールを送信できます。デフォルトでは、通知メッセージは **HTML** 形式で送信されますが、「**User Profile**」ページでメッセージ形式をプレーン・テキストに変更できます。

プロジェクト作成者またはプロジェクトにメンバーを追加するユーザーは、特定のユーザーおよびグループへのプロジェクト通知を無効にできます。3-12 ページの「[プロジェクトの追加](#)」および 3-15 ページの「[プロジェクト情報の更新](#)」を参照してください。

プロジェクト・メンバーの変更権限を持つユーザーは、「**Members**」ページからプロジェクト通知を送信できます。4-14 ページの「[プロジェクト通知の送信](#)」を参照してください。

4

プロジェクト・リンクでの作業

概要

プロジェクト・リンクにより、現在のプロジェクトに関する情報を動的に表示できます。プロジェクト・リンクを表示するには、現在のプロジェクト・ページの [Project Links メニュー](#) (2-4 ページ) を使用します。プロジェクト・ページには次のものがあります。

- ❖ 「Project Information for '<project_name>」 ページ (3-29 ページ)
- ❖ 「Project Dashboard for '<project_name>」 ページ (3-37 ページ)
- ❖ 「Exploring "<project_name>" ページ (3-27 ページ)
- ❖ 「Project Members for '<project_name>」 ページ (3-39 ページ)
- ❖ 「Project Discussions for '<project_name>」 ページ (3-41 ページ)
- ❖ 「Workflows for '<project_name>」 ページ (3-42 ページ)

次のプロジェクトの主要なアクセス場所で使用できます。

- ❖ Project Information。Project Information は重要な機能を持つプロジェクト・リンクで、[第 5 章「プロジェクト情報に関する作業」](#) で説明されています。
- ❖ [ダッシュボード](#) (4-2 ページ)
- ❖ [プロジェクトのコンテンツ](#) (4-9 ページ)
- ❖ [メンバー](#) (4-12 ページ)
- ❖ [ディスカッション](#) (4-15 ページ)
- ❖ [アクティブ・ワークフローの表示](#) (4-16 ページ)

「Add/Remove from My Projects」および「Search this Project」アクションは、各プロジェクト・ページからページの「Actions」メニューで使用できます。既存のプロジェクト内を検索する場合、5-8 ページの「[プロジェクト内の検索](#)」を参照してください。

ダッシュボード



注意: Collaboration Manager インタフェースを通じて表示される情報は、プロジェクトで付与されている権限によって決まります。管理権限を持つユーザーには、他のユーザーには表示されない情報が表示されます。

ダッシュボードは、現在のプロジェクトに関する情報を動的に表示できる中心的な場所です。

アクセス

ダッシュボードを表示するには、任意のプロジェクト・ページの「Project Link」メニューから「Dashboard」を選択します。

ペインおよび構成

ダッシュボードには次のペインがあります。

- ❖ [アラート](#) (4-3 ページ)
- ❖ [お知らせ](#) (4-5 ページ)
- ❖ [サブスクリプション](#) (4-6 ページ)
- ❖ [最近のコンテンツ](#) (4-8 ページ)
- ❖ [アクティブ・ワークフローの表示](#) (4-16 ページ)

ダッシュボードを構成するには、「My Content Server」トレイの「Collaboration Preferences」フォルダの「[ダッシュボードの構成](#) (4-3 ページ)」リンクをクリックするか、「Dashboard」プロジェクト・ページでページの「Action」メニューの「Configure Dashboard」オプションを選択します。詳細は、4-9 ページの「[プロジェクトのコンテンツ](#)」を参照してください。

ダッシュボードの構成

ダッシュボードに表示されるディスカッション・アラート、お知らせおよび新規コンテンツ・アイテムの数を設定できます。これらの設定はユーザー・ログインに関連付けられるので、すべてのプロジェクトには同じダッシュボード設定が含まれます。

タスク

[「Configure Dashboard」ページ](#) (3-46 ページ) は、ダッシュボードに表示されるディスカッション・アラート、お知らせおよび新規コンテンツ・アイテムの数を設定するために使用されます。

アクセス

「My Content Server」トレイの「Collaboration Preferences」フォルダの「**Configure Dashboard**」リンクをクリックするか、「Dashboard」プロジェクト・ページでページの「Action」メニューの「Configure Dashboard」オプションを選択します。

アラート

アラートは、特定のディスカッションの投稿に関する通知です。投稿をディスカッション・アラートとして指定するには、投稿の発行フォームのチェック・ボックスを選択します。



この項の内容は、次のとおりです。

- ❖ [ダッシュボードのアラート](#) (4-4 ページ)
- ❖ [ディスカッション・アラートの作成](#) (4-4 ページ)
- ❖ [リストからのディスカッション・アラートの削除](#) (4-4 ページ)
- ❖ [ディスカッションの表示](#) (4-4 ページ)

ダッシュボードのアラート

「[Configure Dashboard](#)」 [ページ](#) (3-46 ページ) の設定を調整すると、ダッシュボードに表示するアラート数を指定できます。

アラートについて、次の情報がダッシュボードに表示されます。

機能	説明
Alert Text	アラートの件名。
Author	投稿の作成者が表示されます。
Actions	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 「Actions」 アイコン (): アイテムの使用可能なアクションがリストされます。 ❖ 「Info」 アイコン (): ディスカッションの「Content Information」 ページが表示されます。

ディスカッション・アラートの作成

ディスカッション・アラートを作成するには、ディスカッションへの投稿の追加時に「**Display as Alert**」チェック・ボックスを選択します。[ダッシュボードの構成](#) (4-3 ページ) 設定に従って「[Dashboard](#)」 [ページ](#)にアラートが表示されます。

リストからのディスカッション・アラートの削除

システムでは、[ダッシュボードの構成](#) (4-3 ページ) 設定に従ってディスカッション・アラートが自動的に削除されます。アラートを含むディスカッションに別の投稿を追加した場合に、「**Display as Alert**」チェック・ボックスが選択されていないと、アラートはドキュメントから削除されます。

ディスカッションの表示

アラートのディスカッションのドキュメントを表示するには、「**Alert**」リストでクリックします。プロジェクトのディスカッションを表示するには、「[Project Dashboard for '<project_name>'](#)」 [ページ](#) (3-37 ページ) の [Project Links メニュー](#) (2-4 ページ) から「**Discussions**」を選択します。「[Project Discussions for '<project_name>'](#)」 [ページ](#) (3-41 ページ) が表示されます。

お知らせ

お知らせは、関連するプロジェクトのダッシュボードに表示されるコンテンツ・アイテムです。



この項の内容は、次のとおりです。

- ❖ [ダッシュボードのお知らせ](#) (4-5 ページ)
- ❖ [お知らせの作成](#) (4-5 ページ)
- ❖ [リストからのお知らせの削除](#) (4-6 ページ)
- ❖ [お知らせおよび情報の表示](#) (4-6 ページ)

ダッシュボードのお知らせ

アイテムを Content Server にチェックインする場合、そのコンテンツ・アイテムがお知らせであるかどうかを指定できます。[「Configure Dashboard」ページ](#) (3-46 ページ) のオプションを設定して「Announcements」ペインに表示するお知らせの数を指定できます。

お知らせについて、次の情報がダッシュボードに表示されます。

機能	説明
Title	お知らせのタイトルが表示されます。タイトルをクリックすると、Web 表示可能なコンテンツ・アイテムが表示され、ネイティブ・ファイルをダウンロードするためのオプションを指定できます。
Author	コンテンツの作成者。
Actions	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 「Actions」アイコン (): アイテムの使用可能なアクションがリストされます。 ❖ 「Info」アイコン (): 「Content Information」ページが表示されます。

お知らせの作成


お知らせを作成するには、新規アイテムの確認時に [「Content Check-In Form \(Project\)」ページ](#) (4-10 ページ) の「Announcement」フィールドで「yes」を選択します。ダッシュボードの「Announcements」セクションにお知らせが表示されます。

リストからのお知らせの削除

システムでは、[ダッシュボードの構成](#) (4-3 ページ) 設定に従ってお知らせが自動的に削除されます。お知らせをリストから手動で削除することはできません。お知らせのメタデータ・フィールドを更新してこれを「no」に変更できます。こうすると、アイテムはリストに表示されなくなります。

お知らせおよび情報の表示

お知らせを表示するには、お知らせの「Title」リンクをクリックします。コンテンツ・アイテムの Web 表示可能なファイルが表示されるか、ネイティブ・ファイルがダウンロードできるようになります。

お知らせに関する情報を表示するには、「Info」アイコン  をクリックします。お知らせの「Content Information」ページが表示されます。

サブスクリプション

サブスクリプションにより、特定のコンテンツ・アイテムが改訂されるか、投稿がディスカッションに送信されると通知されます。

この項の内容は、次のとおりです。

- ❖ [ダッシュボードのサブスクリプション](#) (4-6 ページ)
- ❖ [「Subscribe to "Document Name"」](#) ページ (4-7 ページ)
- ❖ [アイテム、フォルダまたはプロジェクトへのサブスクライブ](#) (5-7 ページ)

ダッシュボードのサブスクリプション

標準の Content Server のサブスクリプション機能の他に、Collaboration Manager では次の追加機能が用意されています。

- ❖ フォルダまたはプロジェクトにサブスクライブすると、そのフォルダまたはプロジェクトのコンテンツ・アイテムが改訂されたとき、またはそのフォルダまたはプロジェクトのディスカッションにメッセージが投稿されたとき、通知されます。フォルダ・サブスクリプションまたはプロジェクト・サブスクリプション内の個別のコンテンツ・アイテムまたはディスカッションからはサブスクライブ解除できません。
- ❖ ディスカッションにサブスクライブすると、新規メッセージが投稿されたときに通知されます。

サブスクリプションについて、次の情報がダッシュボードに表示されます。

フィールド	説明
「Subscriptions」列	コンテンツ・アイテムのタイトルが表示されます。 「Title」リンクをクリックすると、Web 表示可能なファイルが表示されるか、またはネイティブ・ファイルをダウンロードするか尋ねられます。
「Actions」列	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 「Actions」アイコン (📄) : アイテムの使用可能なアクションがリストされます。 ❖ 「Info」アイコン (ℹ️) : 「Content Information」ページが表示されます。

「Subscribe to "Document Name"」 ページ

アクセス

このページにアクセスするには、コンテンツ・アイテムの「Info」アイコンをクリックしてアクション・リストから「Subscribe」を選択します。

機能	説明
Subscribe (Item)	ディスカッション・アイテムにサブスクライブします。
Subscribe (Related Groups)	<p>Actions</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Subscription Info: 「Subscriptions Info」ページが表示されます。 ❖ Subscribe: リストされたディスカッションのグループにサブスクライブします。

コンテンツへのサブスクライブ

コンテンツ、フォルダおよびプロジェクトへのサブスクライブの詳細は、5-7 ページの「[アイテム、フォルダまたはプロジェクトへのサブスクライブ](#)」を参照してください。

ディスカッションへのサブスクライブ

プロジェクト・ディスカッションにサブスクライブするには、次のタスクを実行します。

1. サブスクライブするディスカッションを検索します。
2. 「Info」アイコンをクリックします。「[Discussion Info](#)」ページ（7-6 ページ）が表示されます。
3. 「Actions」リストから **Subscribe** を選択します。「[Subscribe to "Document Name"](#)」ページ（4-7 ページ）が表示されます。
4. 「**Subscribe**」をクリックします。

最近のコンテンツ

最近のコンテンツには、特定のプロジェクトに関して最近リリースされた新規コンテンツ・アイテムおよびコンテンツ・アイテムのリビジョンが含まれます。

この項の内容は、次のとおりです。

- ❖ [ダッシュボードの最近のコンテンツ](#)（4-8 ページ）
- ❖ [更新されたコンテンツおよびコンテンツ情報の表示](#)（4-9 ページ）
- ❖ [リストからの新規コンテンツ・アイテムの削除](#)（4-9 ページ）

ダッシュボードの最近のコンテンツ

「[Configure Dashboard](#)」ページ（3-46 ページ）のオプションを設定して「New Content」ペインに表示する新規リビジョンの数を指定できます。

タスク

「Recent Content」のリストは、次のタスクを実行する際に使用されます。

- ❖ 最近チェックインしたコンテンツ・アイテムを表示する。
- ❖ 新規コンテンツ・アイテムに関する情報を表示する。
- ❖ 新規コンテンツ・アイテムをチェックアウトする。
- ❖ 新規コンテンツ・アイテムのネイティブ・ファイルのコピーを取得する。
- ❖ 新規コンテンツ・アイテムのプロジェクトおよびフォルダを表示する。




注意: 新規コンテンツ・アイテムは、[ダッシュボードの構成](#)（4-3 ページ）の設定に従ってリストに表示されます。

最近のコンテンツについて、次の情報がダッシュボードに表示されます。

機能	説明
「Title」列	コンテンツ・アイテムのタイトルが表示されます。
「Author」列	コンテンツ・アイテムの作成者が表示されます。
「Actions」列	<p>「Info」アイコンと「Actions Menu」アイコンがあります。</p> <p>Info: 選択したコンテンツ・アイテムの「Content Information」ページが表示されます。</p> <p>Actions Menu: 使用可能なアクションが表示されます。</p>

更新されたコンテンツおよびコンテンツ情報の表示

コンテンツ・アイテムを表示するには、コンテンツ・アイテムのタイトルをクリックします。Web 表示可能なファイルが表示されるか、またはネイティブ・ファイルをダウンロードするか尋ねられます。

コンテンツ・アイテムに関する情報を表示するには、「Info」アイコンをクリックします。

リストからの新規コンテンツ・アイテムの削除

システムでは、[ダッシュボードの構成](#) (4-3 ページ) 設定に従って「Recent Content」ペインからコンテンツ・アイテムが自動的に削除されます。コンテンツ・アイテムをリストから手動で削除することはできません。

プロジェクトのコンテンツ

プロジェクトのコンテンツは、特定のプロジェクトに関連付けられているフォルダまたはコンテンツ・アイテムです。コンテンツは、[「Content Check-In Form \(Project\)」ページ](#) (4-10 ページ) を使用して Content Server にチェックインするときに、プロジェクトに関連付けられます。プロジェクト内に作成されたトップレベルのプロジェクト・フォルダまたはサブフォルダに、プロジェクトのコンテンツをチェックインできます。また、プロジェクト・ページまたは標準の Content Server 検索結果ページで、特定のプロジェクトに関する情報へのアクセスまたは特定のプロジェクトでの作業を行うことができます。

タスク

この項の内容は、次のとおりです。

- ❖ [「Content Check-In Form \(Project\)」 ページ](#) (4-10 ページ)
- ❖ [新規コンテンツの追加](#) (4-11 ページ)
- ❖ [コンテンツの移動](#) (4-11 ページ)
- ❖ [コンテンツの削除](#) (4-11 ページ)
- ❖ [Web フォルダのオープン](#) (4-12 ページ)

アクセス

プロジェクト名をクリックすると、「[Exploring "<project_name>" ページ](#) (3-27 ページ)」が表示されます。フォルダ名をクリックすると、「[Exploring "<folder_name>" ページ](#) (3-28 ページ)」が表示されます。ページの「Actions」メニューを使用して、このセクションで使用されるオプションにアクセスします。

「Content Check-In Form (Project)」 ページ

タスク

この項の内容は、次のとおりです。

- ❖ [新規コンテンツの追加](#) (4-11 ページ)

アクセス

「[Exploring "<project_name>" ページ](#) (3-27 ページ)」または「[Exploring "<folder_name>" ページ](#) (3-28 ページ)」のページの「Actions」メニュー (2-5 ページ) から「**New Content**」を選択します。メタデータ・フィールドはコンテンツを Content Server にチェックインする場合と同じです。ただし、この場合、コンテンツは指定されたプロジェクトまたはプロジェクト・フォルダにチェックインされます。

機能	説明
Collaboration Project	コンテンツ・アイテムが追加されるフォルダによって決定される読取り専用フィールド。このため、このフィールドは、フォルダが変更されると常に自動的に更新されます。
Selected Workflow	コンテンツをルーティングするワークフローを指定できます。詳細は、3-43 ページの「 Configure Workflow ウィザード 」を参照してください。

その他の機能は標準の Content Server のチェックイン・ページで使用できます。詳細は、『Content Server ユーザー・ガイド』を参照してください。

新規フォルダの追加

新規フォルダを追加するには、「[Exploring "<project_name>"](#) ページ (3-27 ページ) または「[Exploring "<folder_name>"](#) ページ (3-28 ページ) のページの「Actions」メニュー (2-5 ページ) から「**New Folder**」を選択します。「Hierarchy Folder Configuration」ページが表示されます。「Hierarchy Folder」ページを完成させ、「**Save**」をクリックします。「Hierarchy Folder」ページの詳細は、『Folders and WebDAV User Guide』を参照してください。

新規コンテンツの追加

新規コンテンツを追加するには、「[Exploring "<project_name>"](#) ページ (3-27 ページ) または「[Exploring "<folder_name>"](#) ページ (3-28 ページ) のページの「Actions」メニュー (2-5 ページ) から「**New Content**」を選択します。「Content Check in Form (Project)」を完成させ、「**Check In**」をクリックします。コンテンツは特定のプロジェクトにチェックインされます。

コンテンツの移動

次のいずれかの方法で[参照ウィンドウ](#) (3-49 ページ) を使用すると、フォルダまたはコンテンツ・アイテム (あるいは両方) を移動できます。

- ❖ 「[Exploring "<project_name>"](#) ページ (3-27 ページ) または「[Exploring "<folder_name>"](#) ページ (3-28 ページ) のアイテムの「Action」メニューから「Move」を選択します。
- ❖ 「[Exploring "<project_name>"](#) ページ (3-27 ページ) または「[Exploring "<folder_name>"](#) ページ (3-28 ページ) の「Select」列でチェック・ボックスを有効にして、ページの「Actions」メニューから「Move」を選択します。

コンテンツ・アイテムのみの移動の場合、「Content Server Info Update Form」ページの「Folder」フィールドの横にある「Browse」をクリックしても参照ウィンドウにアクセスできます。詳細は、『Folders and WebDAV User Guide』および『Content Server ユーザー・ガイド』を参照してください。

コンテンツの削除

コンテンツを削除する場合は、3-18 ページの「[削除について](#)」を参照してください。

Web フォルダのオープン

システム管理者が WebDAV を有効にしている場合、Internet Explorer でプロジェクトの仮想フォルダを開くことができます。Web フォルダを開くには、ページの「Actions」メニューから「**Open Web Folder**」を選択します。使用可能な Web フォルダが表示されます。該当するフォルダを選択します。WebDAV を有効にしないと、「Open Web Folder」オプションはページの「Actions」メニューで使用できません。

メンバー

タスク

「[Project Members for '<project_name>'](#) ページ (3-39 ページ)」を使用して次のタスクを実行します。

- ❖ [プロジェクト・メンバー情報の表示](#) (4-12 ページ)
- ❖ [内部ユーザー / グループまたは外部ユーザー / グループの追加](#) (4-13 ページ)
- ❖ [選択したメンバーの削除](#) (4-13 ページ)
- ❖ [電子メール・メッセージのメンバーへの送信](#) (4-14 ページ)
- ❖ [プロジェクト通知の送信](#) (4-14 ページ)

アクセス

「Members」リンクにより、「[Project Members for '<project_name>'](#) ページ (3-39 ページ)」を開きます。

プロジェクト・メンバー情報の表示

プロジェクト・メンバーに関する情報を表示するには、次のようにします。

1. メンバー情報を表示するプロジェクトを表示します。3-17 ページの「[プロジェクトの表示](#)」を参照してください。
2. 「**Members**」プロジェクト・リンクをクリックします。「[Project Members for '<project_name>'](#) ページ (3-39 ページ)」が表示されます。
3. プロジェクト・メンバーの名前をクリックします。選択するとそのメンバーは強調表示され、ユーザーまたはグループに関する情報が「**Information**」ペインに表示されます。

内部ユーザー / グループまたは外部ユーザー / グループの追加



技術ヒント: 通常、既存のプロジェクト・チームに新規メンバーを追加する最も簡単で適切な方法は、既存グループにメンバーを追加することです。こうすると、権限に関する混乱を軽減できます。

既存のプロジェクトに内部ユーザー / グループまたは外部ユーザー / グループを追加するには、次のようにします。

1. 「[Project Members for '<project_name>'](#)」 ページ (3-39 ページ) からページのアクション「**Add internal/external users/group**」を選択します。[ユーザー / グループの選択画面](#) (3-52 ページ) が表示されます。
2. 名前を入力するか、リストから選択して、「**Add to List**」をクリックします。「Add to List」をクリックしないと、選択したユーザーはプロジェクトにメンバーとして追加されません。
3. 「**OK**」をクリックします。
4. 「**Update**」をクリックします。



注意: プロジェクトにメンバーを追加する場合、メンバーはそのプロジェクトにおける既存のフォルダ、コンテンツ・アイテムまたはディスカッションへの権限を自動的に受け取れません。プロジェクトのアイテムに権限を割り当てるには、次のいずれかの手順を実行します。

- ❖ メタデータの伝播機能を使用して、メンバー情報をプロジェクトからプロジェクト内のサブフォルダおよびコンテンツにコピーします。
- ❖ 必要に応じて、個々のアイテムにアクセス権限を割り当てます。

選択したメンバーの削除



技術ヒント: 通常、既存のプロジェクト・チームからメンバーを削除する最も簡単で適切な方法は、既存グループからメンバーを削除することです。こうすると、権限に関する混乱を軽減できます。

プロジェクトから選択したメンバーを削除するには、次のようにします。

1. 「[Project Members for '<project_name>'](#)」 ページ (3-39 ページ) で、削除するメンバーの横にあるチェック・ボックスをクリックします。
2. ページのアクション「**Delete selected members**」を選択します。確認メッセージが表示されます。
3. 「**OK**」をクリックします。

電子メール・メッセージのメンバーへの送信

電子メール・メッセージを個々のプロジェクト・メンバーに送信するには、次のようにします。



1. 「[Project Members for '<project_name>'](#)」 ページ (3-39 ページ) でユーザー情報を表示します。
2. 電子メールのリンクをクリックします。電子メール・プログラムが開き、ユーザー宛にアドレス指定された新規電子メール・メッセージが表示されます。



注意: 電子メール・メッセージをグループに送信することはできません。

プロジェクト通知の送信

「Project Members for "name"」 ページから [プロジェクト通知](#) (3-54 ページ) を送信するには、次のようにします。

1. プロジェクト通知を送信するプロジェクトを表示します。
2. プロジェクト通知がそのプロジェクトに対して有効であることを確認します。3-15 ページの「[プロジェクト情報の更新](#)」を参照してください。
3. 新規プロジェクト通知の電子メールを送信するメンバーのプロジェクト通知設定をアクティブにするには、次のようにします。
 - 「Change Mail Notification」アイコンがアクティブではない  場合、アイコンをクリックします。
 - 「Change Mail Notification」アイコンがアクティブな  場合、そのアイコンをクリックして「Update」をクリックし、再度「Change Mail Notification」アイコンをクリックして「Update」をクリックします。

変更される設定は赤い枠線で識別され、「Update」ボタンが表示されます。

4. 「Update」をクリックします。変更内容が保存されると「Update」ボタンが消えます。すべての指定されたメンバーが現在のプロジェクトに対してプロジェクト通知の電子メールをすでに受信していても、プロジェクト通知の電子メールがこのメンバーに送信されます。

ディスカッション

ディスカッションは Content Server 内のプロジェクトによって管理されるトピック固有のスレッドです。ディスカッションの詳細は、[第 7 章「ディスカッションに関する作業」](#)を参照してください。

この項の内容は、次のとおりです。

- ❖ [「Project Discussions for '<project_name>」 ページ](#) (3-41 ページ)
- ❖ [リストからのディスカッション・アラートの削除](#) (4-4 ページ)
- ❖ [ディスカッションの表示](#) (4-4 ページ)

プロジェクトのディスカッションの表示

タスク

[「Project Discussions for '<project_name>」 ページ](#) (3-41 ページ) はディスカッションの投稿を表示するために使用されます。

アクセス

「Project Discussions for '<project_name>」 ページにアクセスするには、プロジェクト・ページの「Project Links」メニューから「Discussions」を選択します。プロジェクト・ページには次のものがあります。

- ❖ [「Project Information for '<project_name>」 ページ](#) (3-29 ページ)
- ❖ [「Project Dashboard for '<project_name>」 ページ](#) (3-37 ページ)
- ❖ [「Exploring "<project_name>" ページ](#) (3-27 ページ)
- ❖ [「Project Members for '<project_name>」 ページ](#) (3-39 ページ)
- ❖ [「Project Discussions for '<project_name>」 ページ](#) (3-41 ページ)
- ❖ [「Workflows for '<project_name>」 ページ](#) (3-42 ページ)

アクティブ・ワークフローの表示

「[Workflows for '<project_name>'](#) ページ (3-42 ページ) には、現在ワークフローに含まれている関連プロジェクトのコンテンツ・アイテムが表示されます。

「Workflows for Project "name"」 ページ

タスク

このページを使用して次のタスクを実行します。

- ❖ [ワークフロー・アイテムの表示](#) (4-16 ページ)
- ❖ [リストからのワークフロー・アイテムの削除](#) (4-16 ページ)
- ❖ [ワークフロー・アイテムに関する情報の表示](#) (4-16 ページ)

ワークフローの詳細は、[第 8 章「ワークフロー・ウィザードの使用」](#) を参照してください。

アクセス

このページにアクセスするには、プロジェクト・ページから「Active Workflows」プロジェクト・リンクをクリックします。

ワークフロー・アイテムの表示

「[Workflows for Project "name"」](#) ページ (4-16 ページ) からコンテンツ・アイテムを表示するには、コンテンツ・アイテムのコンテンツ ID をクリックします。Web 表示可能なファイルが表示されるか、ネイティブ・ファイルがダウンロードできるようになります。

リストからのワークフロー・アイテムの削除

「[Workflows for Project "name"」](#) ページ (4-16 ページ) でワークフロー・アイテムを削除することはできません。ワークフロー・アイテムは、システムにリリースされると自動的に削除されます。

ワークフロー・アイテムに関する情報の表示

「[Workflows for Project "name"」](#) ページ (4-16 ページ) からコンテンツ・アイテムに関するコンテンツ情報を表示するには、「Action」列の「Content Info」をクリックします。

5

プロジェクト情報に関する作業

概要

「[Project Information for '<project_name>'](#) ページ (3-29 ページ) は、基本情報を表示し、一部の基本メタデータの更新、およびコンテンツに関連する他のタスクの実行ができるという点で標準の「[Content Information](#)」ページと類似しています。標準の [Content Server](#) 機能に加え、[Collaboration Manager](#) にはこれらのタスクを実行するオプションがあります。

- ❖ [プロジェクト情報の表示](#) (5-2 ページ)
- ❖ [プロジェクト情報の更新](#) (3-15 ページ)
- ❖ [伝播での作業](#) (5-3 ページ)
- ❖ [電子メールのプロジェクト・リードへの送信](#) (5-5 ページ)
- ❖ [オンライン会議](#) (5-5 ページ)
- ❖ [サブスクリプションでの作業](#) (5-5 ページ)

アクセス


「[Project Information for '<project_name>'](#) ページ (3-29 ページ) にアクセスするには、任意のプロジェクト・ページの「[Project Information](#)」プロジェクト・リンクを選択します。プロジェクト・ページには次のものがあります。

- ❖ 「[Project Information for '<project_name>'](#) ページ (3-29 ページ)
- ❖ 「[Project Dashboard for '<project_name>'](#) ページ (3-37 ページ)
- ❖ 「[Exploring "<project_name>"](#) ページ (3-27 ページ)
- ❖ 「[Project Members for '<project_name>'](#) ページ (3-39 ページ)

❖ 「Project Discussions for '<project_name>」 ページ (3-41 ページ)

❖ 「Workflows for '<project_name>」 ページ (3-42 ページ)

プロジェクト情報の表示

「Collaboration Projects」 ページ (3-22 ページ)、 「Exploring "My Projects"」 ページ (3-24 ページ) または 「Find Projects Results」 ページ (3-26 ページ) などの検索結果ページからプロジェクトの情報を表示するには、アイテムの「Action」メニューから「Project Information」を選択するか、「Info」アイコン  をクリックします。「Project Information for '<project_name>」 ページ (3-29 ページ) が表示されます。

「Exploring "<project_name>"」 ページ (3-27 ページ) からプロジェクトの情報を表示するには、ページの「Actions」メニューから「Project Information」を選択します。「Project Information for '<project_name>」 ページ (3-29 ページ) が表示されます。

プロジェクト情報の更新の詳細は、3-15 ページの「プロジェクト情報の更新」を参照してください。

プロジェクト・アーカイブのエクスポート

コラボレーション・プロジェクトが完了すると、コンテンツ・サーバー・アーカイブ・コレクションとしてエクスポートしてコンテンツを正式に完成させることを選択できます。これにより、コレクション・ファイルが作成されます。これはバックアップが容易です。



注意: アーカイブをエクスポートするには、プロジェクトに対する管理権限が必要です。この手順では、プロジェクトおよびフォルダ構造のみがエクスポートされます。コンテンツ・アイテムまたはディスカッションはアーカイブされません。コンテンツ・アイテムおよびディスカッションをエクスポートするには、アーカイバ・アプリケーションを使用します。

プロジェクト構造をコンテンツ・サーバー・アーカイブ・コレクションとしてエクスポートするには、次のようにします。

1. プロジェクトの「Project Information」ページにアクセスします。
2. ページの「Actions」メニューから、「Export Archive」をクリックします。File Download ウィンドウが表示されます。
3. 「Save」をクリックします。Save As ウィンドウが表示されます。
4. アーカイブを保存するディレクトリに移動し、選択します。
5. 「Save」をクリックします。アーカイブ・コレクション (*archive_collection.hda* ファイル) が指定した場所に保存されます。



注意: エクスポートしたプロジェクト・アーカイブをインポートするには、Folders コンポーネント管理インタフェースの「Import」機能を使用する必要があります。詳細は、Folders/WebDAV コンポーネント・ガイドを参照してください。

伝播での作業

伝播アクションにより、管理権限を持つコントリビュータは、デフォルトのメタデータ値をプロジェクト・フォルダを含む親フォルダからサブフォルダおよびコンテンツ・アイテムにコピーできるようになります。

この項の内容は、次のとおりです。

- ❖ [メタデータ伝播について](#) (5-3 ページ)
- ❖ [メタデータの伝播](#) (5-4 ページ)

メタデータ伝播について

この機能の一般的な用途は、次のとおりです。

- ❖ プロジェクトにメンバーを追加した後、そのプロジェクト内のフォルダおよびコンテンツ・アイテムに追加します。
- ❖ 新規のフォルダ構造に多数のコンテンツ・アイテムを移動した後、トップレベル・フォルダのデフォルトのメタデータをすべてのサブフォルダおよびコンテンツ・アイテムに適用します。
- ❖ フォルダのデフォルトのメタデータを変更し、そのプロジェクト内のサブフォルダおよびコンテンツ・アイテムに適用します。

伝播アクションにより、各フォルダのメタデータがそのフォルダ内の制約されていないサブフォルダおよびコンテンツ・アイテムに適用されます。これは、制約されていない各サブフォルダおよびコンテンツ・アイテムが伝播が起動されているフォルダのメタデータを継承することを意味します。

プロジェクトまたはフォルダの「Inhibit Propagation Updates」チェック・ボックスを選択するか、コンテンツ・アイテムに対して「Inhibit Metadata Update」フィールドを「true」に設定して、アイテムを制約できます。詳細は、3-12 ページの「[プロジェクトの追加](#)」を参照してください。

フォルダを制約した場合、それより上のレベルのフォルダからのメタデータ伝播の影響を受けません。ただし、その後も制約されたフォルダからのメタデータ伝播を起動できます。

システム管理者は、どのメタデータ・フィールドを伝播に含めるかを選択します。これはシステム全体の設定です。プロセスを起動する前にどのフィールドが伝播に対して有効にするかを必ず確認してください。

コントリビュータは、「[Project Information for '<project_name>'](#)」 ページ (3-29 ページ) または「[Hierarchical Folder Information](#)」 ページから伝播プロセスを起動します。詳細は、5-4 ページの「[メタデータの伝播](#)」 および『[Folders and WebDAV User Guide](#)』を参照してください。

フォルダ・メタデータ・フィールドに値が定義されていない場合、伝播中にそのフォルダ内のサブフォルダおよびコンテンツ・アイテムは空白の値は継承しません。これらのアイテムに対しては、既存のメタデータ値がそのまま残ります。

メタデータの伝播



警告: この手順では、inhibited として識別されておらず、undo のないサブフォルダおよびコンテンツ・アイテムのメタデータ値が置き換えられます。**メタデータを伝播する際には、保持する値を誤って変更しないように十分注意してください。**



警告: システム管理者は、どのメタデータ・フィールドを伝播に含めるかを選択します。(これはシステム全体の設定です。) プロセスを起動する前にどのフィールドが伝播に対して有効にするかを必ず確認してください。

メタデータ伝播を起動すると、次のような権限を持つフォルダおよびコンテンツ・アイテムのみが影響を受けます。

- ❖ 書き込み権限があるフォルダのみ影響を受けます。
- ❖ フォルダに対する読取り権限があるコンテンツ・アイテムおよびコンテンツ・アイテムに対する書き込み権限があるフォルダのみ影響を受けます。

メタデータをプロジェクトからそのサブフォルダおよびコンテンツ・アイテムにコピーするには、次のようにします。

1. メタデータの伝播元のプロジェクトの「[Project Information for '<project_name>'](#)」 ページ (3-29 ページ) を表示します。
2. ページの「Actions」メニューから「**Propagate**」を選択します。現在のフォルダに対して定義されているメタデータが、そのフォルダ内の制約されていないサブフォルダおよびコンテンツ・アイテムにコピーされます。

メタデータをフォルダからそのサブフォルダおよびコンテンツ・アイテムにコピーするには、次のようにします。

1. メタデータの伝播元のフォルダの「[Hierarchical Folder Information](#)」 ページを表示します。
2. ページの「Actions」メニューから「**Propagate**」を選択します。現在のフォルダに対して定義されているメタデータが、そのフォルダ内の制約されていないサブフォルダおよびコンテンツ・アイテムにコピーされます。

電子メールのプロジェクト・リードへの送信

電子メール・メッセージをプロジェクト・リードに送信するには、「[Project Information for '<project_name>'](#) ページ (3-29 ページ) のプロジェクト・リードの名前をクリックします。指定した電子メール・クライアントから未記入の電子メール・フォームが起動されます。

プロジェクトからのサブスクライブおよびサブスクライブ解除

プロジェクトにサブスクライブすると、そのプロジェクトのコンテンツ・アイテムが改訂されたとき、またはそのプロジェクトのディスカッションにメッセージが投稿されたとき、サブスクリプション通知を受け取ります。

- ❖ プロジェクトにサブスクライブする場合、5-7 ページの「[アイテム、フォルダまたはプロジェクトへのサブスクライブ](#)」を参照してください。
- ❖ プロジェクトからサブスクライブ解除する場合、5-7 ページの「[アイテム、フォルダまたはプロジェクトからのサブスクライブ解除](#)」を参照してください。



注意: プロジェクト・サブスクリプション内の個別のコンテンツ・アイテムまたはディスカッションからはサブスクライブ解除できません。

オンライン会議

オンライン会議はオプションの機能で、この機能により WebEx または PlaceWare などのオンライン会議の Web サイトにリンクできます。

システム管理者がこの機能を有効にしており、プロジェクトに対して Web サイトが指定されている場合、「**On-line Conferencing**」リンクが「Project Information」ページの下部に表示されます。このリンクをクリックすると、現在のプロジェクトのオンライン会議の Web サイトが表示されます。

サブスクリプションでの作業

この項の内容は、次のとおりです。

- ❖ [サブスクリプションについて](#) (5-6 ページ)
- ❖ 「[Subscription Notification](#)」ページ (5-6 ページ)
- ❖ [アイテム、フォルダまたはプロジェクトへのサブスクライブ](#) (5-7 ページ)
- ❖ [アイテム、フォルダまたはプロジェクトからのサブスクライブ解除](#) (5-7 ページ)



注意: ディスカッションへのサブスクライブの詳細は、4-8 ページの「[ディスカッションへのサブスクライブ](#)」を参照してください。

サブスクリプションについて

サブスクリプションにより、特定のプロジェクトが改訂されるか、投稿がディスカッションに送信されると通知されます。

- ❖ フォルダまたはプロジェクトにサブスクライブすると、そのフォルダまたはプロジェクトのコンテンツ・アイテムが改訂されたとき、またはそのフォルダまたはプロジェクトのディスカッションにメッセージが投稿されたとき、通知されます。フォルダ・サブスクリプションまたはプロジェクト・サブスクリプション内の個別のコンテンツ・アイテムまたはディスカッションからはサブスクライブ解除できません。
- ❖ ディスカッションにサブスクライブすると、新規メッセージが投稿されたときに通知されます。4-8 ページの「[ディスカッションへのサブスクライブ](#)」を参照してください。

「Subscription Notification」 ページ

タスク

「Subscription Notification」 ページは、次のタスクを実行する際に使用されます。

- ❖ [アイテム、フォルダまたはプロジェクトへのサブスクライブ](#) (5-7 ページ)。
- ❖ [アイテム、フォルダまたはプロジェクトからのサブスクライブ解除](#) (5-7 ページ)。
- ❖ サブスクライブされたディスカッションの表示。7-12 ページの「[ディスカッション情報の表示](#)」を参照。

アクセス

「Subscription Notification」 ページは、サブスクライブしたコンテンツ・アイテムが改訂されたとき、またはサブスクライブしたディスカッションに投稿が送信されたときに電子メールで送信されます。デフォルトでは、すべての通知メッセージは HTML 形式で送信されますが、「User Profile」 ページでメッセージ形式をプレーン・テキストに変更できます。電子メールには、ページのコンテンツ情報またはコンテンツ自体を表示するリンクが含まれています。

アイテム、フォルダまたはプロジェクトへのサブスクライブ



注意: 基準サブスクリプションの場合、システム管理者はアイテムにサブスクライブします。

「Content Information」 ページからのコンテンツ・アイテムまたはディスカッションにサブスクライブするには、次のようにします。

1. サブスクライブするコンテンツ・アイテムまたはディスカッションの「Content Information」 ページを表示します。
2. 「Action」 メニューの「**Subscribe**」をクリックします。「Subscribe to "Content Title」 ページが表示されます。
3. 「**Subscribe**」をクリックします。[「Subscription Notification」 ページ](#) (5-6 ページ) の電子メールは、選択したコンテンツ・アイテムが改訂されるたび、または選択したディスカッションに投稿が送信されたときに送信されます。

アイテム、フォルダまたはプロジェクトからのサブスクライブ解除

「Content Information」 ページでコンテンツ・アイテムまたはディスカッションからサブスクライブ解除するには、次のようにします。

1. サブスクライブ解除するコンテンツ・アイテムまたはディスカッションの「Content Information」 ページを表示します。
2. ページの「Action」 メニューから「**Unsubscribe**」を選択します。
3. 表示されたページで「**Unsubscribe**」をクリックします。サブスクリプションが取り消されます。



注意: フォルダ・サブスクリプション、プロジェクト・サブスクリプションまたは基準サブスクリプション内の個別のコンテンツ・アイテムまたはディスカッションからはサブスクライブ解除できません。

プロジェクト内の検索

「Search Within Project」ページは、様々なプロジェクト固有のアクション・メニューおよびほとんどのプロジェクト固有のプロジェクト・リンクからアクセスできます。

プロジェクト内を検索するには、これらのタスクを実行します。

1. プロジェクトの「[Project Information for '<project_name>'](#)」ページ (3-29 ページ) にアクセスします。
2. ページの「Actions」メニューから「**Search this Project**」を選択します。「Search within Project "<project_name>"」ページが表示されます。これは、プロジェクトに関する追加のメタデータ・フィールドのある標準の Content Server 検索フォームです。
3. メタデータ・フィールドを完成させ、「**Search**」をクリックします。

6

FOLDERS コンポーネントの使用

概要

Folders コンポーネントにより、Content Server 内のコンテンツへの階層フォルダ・インタフェースが提供されます。コンポーネントは、Collaboration Manager、WebDAV 機能および Oracle WebDAV Client 製品に必要です。

この章の内容は、次のとおりです。

❖ [仮想フォルダ](#) (6-1 ページ)

❖ [Local Folders](#) (6-3 ページ)

この章では、フォルダ使用の概要を説明します（詳細は説明しません）。フォルダの使用の詳細は、Folders and WebDAV コンポーネントとともに提供されるドキュメントを参照してください。

仮想フォルダ

Folders コンポーネントが有効な場合、新しい「**Contribution Folders**」リンクが「Browse Content」トレイに表示されます。このリンクをクリックすると、トップレベルの「Folder Exploring Page」が表示され、リンクを展開すると、階層内の各トップレベル・フォルダの「Folder Exploring Page」へのリンクが表示されます。

また、Folders コンポーネントが有効な場合、「**Folder Configuration for User**」リンクが「My Content Server」トレイおよび「User Profile」ページに表示されます。

Folders コンポーネントにより、仮想フォルダ形式（階層フォルダとも呼ばれる）のコンテンツ・サーバーへのインタフェースが設定されます。仮想フォルダにより、複数レベルのフォルダ構造を作成できます。

仮想フォルダには、次の 2 つの利点があります。

- ❖ ユーザーは、使い慣れたフォルダタイプのインタフェース内をドリルダウンしてコンテンツを検索できます。
- ❖ ユーザーは、特定のフォルダ内でコンテンツ・アイテムをチェックインしてそのアイテムにデフォルトのメタデータを適用できます。

構造

Folders コンポーネントに対して次の構造が使用されます。

- ❖ 各コンテンツ・サーバー・インスタンスには、共通の仮想フォルダ・セットがあります。フォルダへの変更は、システム全体で適用されます。
- ❖ Contribution Folders というデフォルトのシステムレベル・フォルダが 1 つあります。
 - インストール中に「Trash」機能を有効にした場合、Trash というシステムレベル・フォルダも作成されます。
 - Collaboration Manager またはカスタム・フォルダ・インタフェースを使用している場合、これらの製品のフォルダも Folders 階層のシステムレベルに表示される場合があります。
- ❖ 階層内の各フォルダには、同じ数値の Folder 値を持つコンテンツ・アイテムが含まれています。この値は、フォルダを作成すると自動的に割り当てられます。コンテンツ・アイテムの「Folder」フィールドの値を変更すると、コンテンツ・アイテムは別のフォルダに置かれます。

フォルダのメタデータの継承

新規フォルダを作成した場合、親フォルダのメタデータが新規フォルダのフィールドに移入されます。これにより、フォルダは最初にメタデータを継承できますが、その後も新規フォルダに変更を行えます。親フォルダのメタデータへのその後の変更は、既存のサブフォルダのメタデータには影響しません。

デフォルトのメタデータ

ファイルが仮想フォルダを介して Content Server にチェックインされる場合、メタデータのデフォルト値は「Content Check In Form」ページに自動的に入力されます。メタデータのデフォルト値は、次の順序で評価されます。



技術ヒント: 「Title」フィールドを空白にした場合、ファイル名がタイトルとして使用されます。

1. 仮想フォルダのデフォルト値

「Exploring」ページの「Check In Content」アイコンをクリックすると、その仮想フォルダに対して定義されたコンテンツのデフォルト・メタデータ値が「Content Check In Form」ページに入力されます。これらの値は、「Add/Edit Hierarchy Folder Configuration」ページで定義されます。

2. ユーザーのデフォルト・メタデータ値

コンテンツのメタデータのデフォルトが仮想フォルダに対して定義されていない場合、ユーザーのデフォルト・メタデータ値が適用されます。これらの値は、新規コンテンツ・アイテムについては「Default Field Information Configuration」ページで、改訂されたコンテンツ・アイテムについては「Revision Information Field Configuration」ページで各ユーザーによって定義されます。

3. システムのデフォルト・メタデータ値

システムのデフォルト値は、仮想フォルダまたはユーザーのデフォルト・メタデータで定義されていないフィールドに適用されます。これらの値は、システム管理者によって定義されます。

4. なし

メタデータ・フィールドは、必須フィールドでなければ空白にできます。必須フィールドが空白のままの場合、エラーが発生し、コンテンツ・アイテムはチェックインされません。

LOCAL FOLDERS

「Local Folders」機能により、コンテンツ・サーバー・フォルダ構造とローカル・ファイル・システムをマップできます。コンテンツ・サーバー内のフォルダ、そのサブフォルダおよびコンテンツ・アイテムへの変更は、ローカル・ディレクトリに反映されます。

この機能の考えられる使用方法の1つは、コンテンツ・サーバーの Web サイトを管理し、一方ではその構造をローカル・ドライブにレプリケートし、ハイパーリンクが破損しないようにします。個別のファイルは、セキュリティ・グループおよびコンテンツ・タイプに基づいてコンテンツ・サーバーに格納されるため、ユーザーがコンテンツ・アイテムから直接移動しようとする、Web ページ間のハイパーリンクが破損する可能性があります。また、ユーザーは、各 Web ページを表示するためにログイン、適切な権限を持っていることを要求されます。

次の例では、Web サイトを管理する際のこの機能の使用法を示します。

1. Web デザイナは、複数レベルのディレクトリ構造に内部ハイパーリンクを持つ複数の Web ページが含まれる Web サイトを作成します。
2. WebDAV クライアントを介して、デザイナーは、Web サイト構造全体を WebSite と呼ばれるコンテンツ・サーバー・フォルダにコピーします。
3. コンテンツ・サーバーの「Local Folders」ページで、WebSite フォルダは共有ドライブのディレクトリ Z:/Intranet にマップされます。
4. Intranet ディレクトリは、Web サーバーの仮想ディレクトリとして設定されます。

5. ユーザーは、コンテンツ・サーバーにログインせずに **Z:/Intranet** ディレクトリから **Web** サイトにアクセスできます。**Web** ページはコンテンツ・サーバー内で更新でき、自動的にローカル・ディレクトリにレプリケートされます。

ローカル・フォルダについて

- ❖ コンテンツ・サーバーのセキュリティは、ローカル・ディレクトリのフォルダまたはコンテンツ・アイテムには適用されません。
- ❖ ステータスが「**Released**」のコンテンツ・アイテムのみが、ローカル・ディレクトリに含まれます。変換に失敗したアイテム、まだ索引付けされているアイテム、ワークフロー内にあるアイテム、またはリリース日付が将来のアイテムは、ローカル・ディレクトリでは使用できません。
- ❖ 最新のリビジョンのコンテンツ・アイテムのみが、ローカル・ディレクトリで使用できます。
- ❖ ローカル・ファイル・システムで直接ディレクトリまたはファイルを変更すると、ローカル・フォルダ・マッピングの問題の原因となる場合があります。すべての変更は、コンテンツ・サーバーの **Folders** インタフェースで行う必要があります。
- ❖ 特定のセキュリティ・グループに属しているユーザーのみを特定のファイルにアクセスさせる場合、ローカル・ディレクトリが **weblayout** 保護ディレクトリを示すようにできます。

フォルダの使用の詳細は、『**Folders and WebDAV Administration Guide**』および『**Folders and WebDAV User Guide**』を参照してください。

7

ディスカッションに関する作業

概要

この項の内容は、次のとおりです。

概念

- ❖ [ディスカッションについて](#) (7-2 ページ)

インタフェース

- ❖ [「Post Comment」 フォーム](#) (7-5 ページ)
- ❖ [「Discussion Info」 ページ](#) (7-6 ページ)
- ❖ [「Content Information」 ページ](#) (7-7 ページ)

タスク

- ❖ [ディスカッションの開始](#) (7-8 ページ)
- ❖ [スレッド・ディスカッションの表示](#) (7-10 ページ)
- ❖ [投稿への返信](#) (7-11 ページ)
- ❖ [スレッド・ディスカッションの印刷](#) (7-11 ページ)
- ❖ [スレッド・ディスカッションの削除](#) (7-12 ページ)
- ❖ [「Discussion Type」 フィールドでの検索](#) (7-13 ページ)

ディスカッションについて

ディスカッションにより、プロジェクト・メンバーはスレッド・ディスカッション環境でフォルダおよびコンテンツ・アイテムに対してコメントすることができます。ディスカッションでは、ワークグループ通信における検索および追跡可能でセキュアなレコードが提供され、これにより他のユーザーに関連の投稿を警告すること、およびすぐ後のディスカッションにサブスクライブすることができます。

すべてのディスカッションは、Content Server システムでコンテンツ・アイテムとして作成されます。したがって、ディスカッションは関連するメタデータを持ち、ユーザーはコンテンツ・アイテムで行うのと同じようにディスカッションの検索およびディスカッションを使用した作業ができます。

この項の内容は、次のとおりです。

- ❖ [ディスカッション・タイプ](#) (7-2 ページ)
- ❖ [ディスカッションの構造](#) (7-2 ページ)
- ❖ [投稿およびスレッド](#) (7-3 ページ)

ディスカッション・タイプ

ディスカッションには次の 2 つのタイプがあります。

- ❖ **コンテンツ・アイテム・ディスカッション**は、特定のコンテンツ・アイテムと関連しています。
- ❖ **フォルダ・ディスカッション**は、特定のフォルダと関連しています。

ディスカッションの構造

すべてのディスカッションは、階層構造を持っています。ディスカッションの階層のレベル数に制限はありませんが、ディスカッションの構造内の要素は 3 つのみです。

- ❖ **ディスカッション**は最上位レベルの要素です。ディスカッションにはスレッドおよび投稿が含まれます。一部のディスカッションはアラートの場合もあります。
- ❖ **スレッド**は中間レベルの要素です。スレッドはディスカッション内の主要トピックです。各スレッドには関連する最初の投稿が含まれます。スレッドの投稿に返信した場合、新規投稿がスレッドのサブレベルとして表示されます。
- ❖ **投稿**は最下位レベルの要素です。投稿はトピックとテキスト・メッセージで構成されています。投稿に返信した場合、新規投稿が元の投稿のサブレベルとして表示されます。

投稿およびスレッド

ディスカッションは、すべてのリビジョンを通じてコンテンツを追っています。それぞれのディスカッションの投稿は、参照するコンテンツのリビジョン番号をわかりやすくリストしているため、ディスカッションへの投稿のために前のリビジョンのコンテンツ情報を表示する必要はありません。

コンテンツ・サーバー内の他のドキュメントとは異なり、ディスカッションを編集してもディスカッション・コンテンツ自体の新しいリビジョンは作成されません。つまり、ディスカッションを含む .hscp フォームが変更されます。コンテンツ・アイテムにチェックインし、コンテンツに関するディスカッション・スレッドを開始すると、コンポーネントによりディスカッションのフォーム (hscp) が作成されて、コンテンツにコンテンツと同じ ID の末尾に _d が追加された ID が指定され、ディスカッション・コンテンツがコンテンツ・アイテムと関連付けられ、プロセスの背後でディスカッション・コンテンツに自動的にチェックインされます。ディスカッション・コンテンツのリビジョン履歴は常にリビジョン [1] です。ディスカッション・コンテンツのリビジョン番号は増分されません。

各トップ・レベルがスレッドを表します。投稿 1 (#1) と投稿 3 (#3) はスレッドです。スレッド 1 に対する返信 (#2) は、スレッド内の投稿を表します。

図 7-1 ディスカッション・スレッド

Discussion on 1234

My Projects --> branding --> Discussions --> Discussion about phone list

Project Links:
Actions:

Brief Content Info:

Title: phone list	Type: ADACCT
Content ID : 1234	Release Date: 10/24/03 10:13 AM
Author: sysadmin	Revision: 1
Discussion Type: Single Content	Alert: no

New employee addition (#1)

by [sysadmin](#) at 10/24/03 2:47 PM (comment on revision 1)

! Jo Jones is new to accounting at extension x5555

[[Reply To This](#)]

Discussion

RE: New employee addition (#2)

by [sysadmin](#) at 10/24/03 2:48 PM (comment on revision 1)

I'll update the phone list. Is there anyone else this month?

[[Reply To This](#)]

Thread

Change # for sales fax machine (#3)

by [sysadmin](#) at 10/24/03 2:51 PM (comment on revision 1)

The sales fax extension has changed to x4444

[[Reply To This](#)]

Post

Post Comment

Subject:

☐ Display as Alert

「POST COMMENT」 フォーム

Discussion on 1345

My Projects --> branding --> Discussions --> Discussion about vendor information


Project Links:
 Actions:

Brief Content Info:

Title: vendor information	Type: ADACCT
Content ID : 1345	Release Date: 10/24/03 10:14 AM
Author: sysadmin	Revision: 1

Brief Discussion Document Info:

Content ID : 1345_d	Alert: yes
Discussion Type: Single Content	Alert Text: New Color Suggestions

New Color Suggestions (#1)
 by [sysadmin](#) at 10/24/03 12:42 PM (comment on revision 1)
 I'd like to suggest we adjust the tan color to match the existing collateral.
[\[Reply To This \]](#)

Post Comment

Subject:

☐ Display as Alert

コンテンツ・アイテムにコメントを投稿する、またはすでにディスカッションが開始されているコンテンツに返信するには、このフォームを使用します。「Post Comment」フォームは多くのポップアップ・メニューおよびリンクからアクセスできます。次のリンクから、このフォームを使用してディスカッションを開始できます。

- ❖ 「Content Information」ページの「Create Discussion」アクション
- ❖ 「Workflow Review」ページの「Create Discussion」リンク
- ❖ 「Search Results」ページおよび「[Exploring "My Projects"](#)」ページ (3-24 ページ) の「Create Discussion」ポップアップ・メニュー・オプション。(ヘッドライン表示およびサムネイル表示にのみ適用されます。「Create Discussion」ポップアップ・メニューは、クラシック表示では使用できません。)

ディスカッションを開始すると、「Print View」アクションがプルダウン・メニューから使用可能になります。

「DISCUSSION INFO」 ページ

Discussion Info [\[Full Info\]](#)

Content ID : 1345_d

Title: Discussion about vendor information

Author: [sysadmin](#)

Folder: [/Projects/branding/](#)

Inhibit Metadata Update: false

Comments:

Discussion Type: Single Content

Hidden: false

Read Only: false

Security Group: Public





Collaboration Project: [branding \(PRJ0000001\)](#)

Actions:

Access:

System Administrator (sysadmin)

External

Account: prj/PRJ0000001

Links

Web Location: http://schristnote2/stellent/groups/public/@prj/@prj0000001/documents/adacct1345_d.hcsp

「Discussion Info」 ページは、ディスカッションに関する簡単なサマリー・ページです。このページは、「Content ID」で「_d」接尾辞で表される、ディスカッションであるコンテンツ・タイプ専用です。

「Web Location」リンクをクリックすると、「Threaded Discussion」フォーム（「hcsp」フォーム）にアクセスし、ディスカッション・スレッドの「Post Comment」フォームにアクセスできます。

「CONTENT INFORMATION」 ページ

Content Information

Actions:

Content ID : RMA_000094_d

Revision: 1

Type: ADHR - Acme Human Resources Department

Title: Discussion about ADHR WF Doc

Author: sysadmin

Comments:

Is Record: 0

Folder ID:

Category ID:

User List:

Alias List:

Security Group: Public

Checked Out By:

Status: Released

Formats: form/hcsp

Links

Web Location: http://tblessinpc/stellent_2/groups/public/documents/adhr/rma_000094_d.hcsp

Native File: [rma_000094_d.hcsp](#)

Threaded Discussions コンポーネントがインストール済で有効になっている場合、「Content Information」 ページには、「Discussion」 フィールドが追加で表示されます。

ディスカッション自体であるコンテンツ用の「Content Information」 ページには、それがディスカッションであるため「Discussion」 リンクが含まれません。

ディスカッションに関する作業

この項の内容は、次のとおりです。

- ❖ [ディスカッションの開始](#) (7-8 ページ)
- ❖ [スレッド・ディスカッションの表示](#) (7-10 ページ)
- ❖ [投稿への返信](#) (7-11 ページ)
- ❖ [スレッド・ディスカッションの印刷](#) (7-11 ページ)
- ❖ [ディスカッション情報の表示](#) (7-12 ページ)
- ❖ [ディスカッション URL のコピー](#) (7-12 ページ)
- ❖ [ディスカッションに対するサブスクリプションおよびサブスクリプション解除](#) (7-12 ページ)

- ❖ [投稿の削除](#) (7-12 ページ)
- ❖ [電子メールの送信](#) (7-14 ページ)

ディスカッションの開始

ディスカッションは、次の箇所から追加できます。

- ❖ [「Content Information」 ページの使用](#) (7-8 ページ)
- ❖ [「Search Results」 ページの使用](#) (7-8 ページ)
- ❖ [「Workflow Review」 ページの使用](#) (7-9 ページ)

「Content Information」 ページの使用

チェックインしているコンテンツからディスカッションを開始するには、この手順を実行します。
「Content Information」 ページからディスカッションを開始します。

ディスカッションを開始するには、次のようにします。

1. メイン・メニューから「**New Check In**」をクリックします。「Content Check In」 フォームが表示されます。
2. 必要な基準に応じて、コンテンツ・アイテムをチェックインします。「Check In Confirmation」 ページで「**Content Info**」リンクをクリックします。「Content Information」 ページが表示されます。
3. 「Links」 領域で、「**Create Discussion**」リンクをクリックします。「Post Comment」 ページが表示されます。
4. 「**Subject**」 ボックスに投稿の件名を入力します。
5. コメント・テキスト・ボックスにディスカッションを入力します。
6. 「**New Post**」 をクリックします。「Post Comment」 ページ（「Brief Content Info」 ページ） に新しい投稿が表示されます。

「Search Results」 ページの使用

「Search Results」 ページからディスカッションを開始する、または進行中のディスカッションに参加するには、この手順を実行します。「Search Results」 ページの「Actions」 リストを有効にするには、ヘッドライン表示またはサムネイル表示を使用する必要があります。サムネイル表示を使用している場合、ディスカッションのアイコンをクリックしてディスカッションにアクセスできます。

ディスカッションを開始するには、次のようにします。

1. メイン・メニューから、「**Search**」 をクリックします。「Advanced Search」 ページが表示されます。
2. 検索を絞り込むために、任意の検索メタデータ・フィールドを入力し（たとえば、「Discussion Type」を N/A にする）、「**Search**」 をクリックします。検索結果が表示されます。

3. ディスカッションを行うコンテンツの「Actions」リストで、ポップアップ・メニューの「**Create Discussion**」リンクをクリックします。「Post Comment」ページが表示されます。
4. 「**Subject**」ボックスに投稿の件名を入力します。
5. コメント・テキスト・ボックスにディスカッションを入力します。
6. 「**New Post**」をクリックします。「Post Comment」ページ（「Brief Content Info」ページ）に新しい投稿が表示されます。

「Workflow Review」 ページの使用

ワークフロー内のコンテンツからディスカッションを開始するには、この手順を実行します。

「Workflow Review」ページからディスカッションを開始します。

ワークフロー・ドキュメントに関するディスカッションを開始する方法は、次のとおりです。


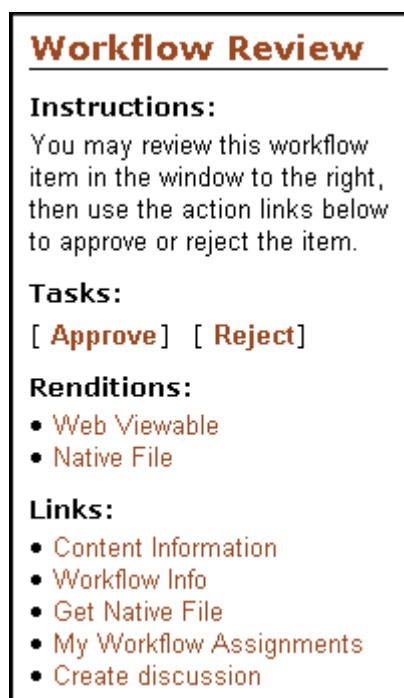
1. 「My Content Server」トレイを開き、「**My Workflow Assignments**」リンクをクリックします。「Workflow in Queue」ページが表示されます。
2. 「Actions」列で「Workflow Review」 アイコンをクリックします。「Workflow Review」ページが表示されます。

図 7-2 「Workflow Review」 ページ



3. 「Links」リストで、「**Create Discussion**」リンクをクリックします。「Post Comment」ページが表示されます。

4. 「**Subject**」ボックスに投稿の件名を入力します。
5. コメント・テキスト・ボックスにディスカッションを入力します。
6. 「**New Post**」をクリックします。「Post Comment」ページ（「Brief Content Info」ページ）に新しい投稿が表示されます。

スレッド・ディスカッションの表示



読取り権限のあるユーザーは、スレッド・ディスカッション内のメッセージを表示できます。ただし、メッセージの投稿は、コンテンツの編集権限のあるユーザーのみが可能です。次のリンクから既存のディスカッションにアクセスできます。

- ❖ 「Content Information」ページの「Go to discussion」リンク
- ❖ 「Workflow Review」ページまたは「Search Results」ページの「Discuss This Item」リンク
- ❖ 「Discussion Info」ページの「Web Location」リンク
- ❖ 「Search Results」ページのディスカッションの「Content ID」リンク
- ❖ プロジェクトの「Discussion」ページ
- ❖ プロジェクトの「Dashboard」

「Discussion」リンクは、ドキュメントに作成されているディスカッション投稿の数を表します。前述の図では、コンテンツ ID の tt02_d はディスカッション内に5つのアイテムがあることを表します。アイテム数は、「Discussion Count」カスタム情報フィールドにより生成されます。

ディスカッション・スレッドを表示するには、次のようにします。

1. ナビゲーション・バーの「**Search**」をクリックします。「Advanced Search」ページが表示されます。
2. ディスカッションを表示するコンテンツを検索します。「**Discussion Type**」フィールドで、「N/A」を選択していることを確認してください。「**Search**」をクリックします。検索結果が表示されます。
3. 表示するコンテンツの行で、「**Content Info**」リンクまたはアイコンをクリックします。「Content Information」ページが表示されます。
4. 「Links」領域にある「**Go to Discussion**」リンクをクリックしてディスカッションに移動します。「Brief Content Info」画面が表示されます。

投稿への返信

スレッド・ディスカッションの投稿へ返信するには、この手順を実行します。投稿に返信すると、返信用に選択した投稿のすぐ下に新しい投稿が作成されます。

投稿に返信するには、次のようにします。

1. ナビゲーション・バーの「**Search**」をクリックします。「**Advanced Search**」ページが表示されます。
2. スレッドでディスカッションを行うコンテンツを検索します。「**Discussion Type**」フィールドで、「**N/A**」を選択していることを確認してください。「**Search**」をクリックします。
3. 「**Content Info**」リンクまたはアイコンをクリックします。「**Content Information**」ページが表示されます。
4. 「**Links**」領域にある「**Go to Discussion**」リンクをクリックしてディスカッションに移動します。「**Brief Content Info**」画面が表示されます。
5. 参加する投稿スレッドで、「**Reply To This**」リンクをクリックします。
6. コメント・テキスト・ボックスに返信を入力し、「**Post Reply**」をクリックします。投稿がディスカッションに追加されます。


スレッド・ディスカッションの印刷

スレッド・ディスカッションを印刷するには、この手順を実行します。

スレッド・ディスカッションを印刷する手順は、次のとおりです。

1. ナビゲーション・バーの「**Search**」をクリックします。「**Advanced Search**」ページが表示されます。
2. ディスカッション・スレッドを検索します。「**Discussion Type**」フィールドで、「**Single Content**」を選択していることを確認し、「**Search**」をクリックします。「**Search Results**」ページが表示されます。
3. 「**Search Results**」の「**ID**」列で、ディスカッション・スレッドの ID をクリックします。ID には、「_d」接尾辞が付いています。ディスカッション・スレッドが開きます。
4. 「**Actions**」リストから「**Print View**」オプションを選択します。別のブラウザ・ウィンドウ内に、ディスカッションの印刷ビューが表示されます。
5. ブラウザ・ウィンドウで「**Printer**」アイコンをクリックします。


ディスカッション情報の表示

次の場所から「Info」アイコンをクリックしてディスカッションの「Discussion Info」[ページ](#)（7-6 ページ）を表示できます。

- ❖ 「Exploring Project」ページ（「Discussion」コンテンツ・アイテムが選択されている）
- ❖ 「Discussion for Project "name"」ページ

ディスカッション URL のコピー

Web 表示可能ファイルの URL をクリップボードにコピーするには、次のようにします。

1. ディスカッションの「Discussion Info」[ページ](#)（7-6 ページ）を表示します。
2. 「Copy Web Location to Clipboard」アイコンをクリックします。

URL はクリップボードにコピーされるので、別の場所に貼り付けることができます。

ディスカッションに対するサブスクライブおよびサブスクライブ解除

ディスカッションにサブスクライブした場合、投稿がディスカッションに送信されるたびにサブスクリプション通知を受け取ります。

- ❖ ディスカッションにサブスクライブする場合、5-7 ページの「[アイテム、フォルダまたはプロジェクトへのサブスクライブ](#)」を参照してください。
- ❖ ディスカッションからサブスクライブ解除する場合、5-7 ページの「[アイテム、フォルダまたはプロジェクトからのサブスクライブ解除](#)」を参照してください。

投稿の削除

個別の投稿をディスカッションから削除することはできません。

スレッド・ディスカッションの削除

スレッド・ディスカッションを削除するには、この手順を実行します。ディスカッションを削除するには、コンテンツの削除権限が必要です。

ディスカッションを削除する手順は、次のとおりです。

1. 「Search results」ページで、削除するディスカッションの「Content Item info」リンクをクリックします。「Discussion Info」ページが表示されます。

2. 「Full Info」リンクをクリックします。「Content Information」ページが表示されます。
3. 「Revision History」領域で、「Actions」列の「Delete」をクリックします。削除の確認を求められます。
4. 「OK」をクリックします。リビジョンが Collaboration Manager から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。

「DISCUSSION TYPE」フィールドでの検索

「Discussion Type」メタデータ・フィールドを使用して、ドキュメント検索時の検索基準を絞り込むことができます。「Discussion Type」検索フィールドは、ディスカッションに関連付けられているコンテンツを絞り込む場合に使用できます。ディスカッション・タイプのオプションは次のとおりです。

- ❖ **N/A:** ディスカッションが関連付けられているかどうかに関係なく、すべてのドキュメントに検索が適用されます。検索によって、ディスカッションがあるコンテンツもないコンテンツも返されますが、ディスカッション自体は返されません。つまり、「_d」を含むコンテンツ ID は検索から除外されます。
- ❖ **Single Content:** 検索は、単一のコンテンツ・アイテムを対象としたディスカッションがあるドキュメントに適用されます。このオプションを使用した検索によって、ディスカッション・コンテンツ自体が返されます。つまり、検索はディスカッションであるコンテンツのみが返されます。つまり、「_d」を含むコンテンツ ID のみが検索結果に含まれます。
- ❖ **Folder:** 検索は、フォルダレベルを対象としたディスカッションがあるコンテンツに適用されます。このオプションを使用した検索によって、ディスカッション・コンテンツ自体が返されます。つまり、検索はディスカッションであるコンテンツのみが返されます。つまり、「_d」を含むコンテンツ ID のみが検索結果に含まれます。



注意: 「Discussion Type」の基準を選択しない場合は、ディスカッション・コンテンツ自体も含め、ディスカッションの有無に関係なくすべてのコンテンツが表示されます。

ディスカッションであるコンテンツの検索

1つのコンテンツ・アイテムに関連付けられたディスカッション・コンテンツのみを検索するには、この手順を実行します。コンテンツ結果は、ディスカッション自体です。ディスカッション・スレッド・コンテンツのコンテンツ ID には、「_d」接尾辞が含まれます。

ディスカッションであるコンテンツを検索する手順は、次のとおりです。

1. 「search」ページで、「Discussion Type」: 「Single Content」を選択します。
2. 「Search」をクリックします。ディスカッションであるコンテンツのみが表示されます。

ディスカッションではないコンテンツの検索

ディスカッションが関連付けられているかどうかに関係なくコンテンツを検索するには、この手順を実行します。この検索ではディスカッション・コンテンツは返されません。つまり、コンテンツ ID に「_d」接尾辞を含むコンテンツは返されません。

ディスカッションではないコンテンツを検索する手順は、次のとおりです。

1. 「search」 ページで、「**Discussion Type**」:「**N/A**」を選択します。
2. 「**Search**」をクリックします。結果には、ディスカッションが関連付けられているコンテンツも、関連付けられていないコンテンツも含まれますが、実際にディスカッションであるコンテンツ自体は含まれません。

電子メールの送信

電子メール・メッセージを投稿を送信したユーザーに送信するには、次のようにします。

1. Discussion ウィンドウで投稿を表示します。7-10 ページの「[スレッド・ディスカッションの表示](#)」を参照してください。
2. 「**Posted By**」リンクをクリックします。電子メール・プログラムが開き、投稿を送信したユーザー宛にアドレス指定された新規電子メール・メッセージが表示されます。

8

ワークフロー・ウィザードの使用

概要

この項の内容は、次のとおりです。

- ❖ [ワークフローについて](#) (8-1 ページ)
- ❖ [ワークフローの開始](#) (8-1 ページ)
- ❖ [コンテンツ・アイテムのルーティング](#) (8-2 ページ)



注意: ワークフローの詳細は、4-16 ページの「[アクティブ・ワークフローの表示](#)」およびの『Content Server Workflow Implementation Guide』を参照してください。

ワークフローについて

Collaboration Manager のワークフローは、コンテンツ・サーバーのワークフローと類似しています。詳細は、『Content Server ユーザー・ガイド』を参照してください。標準のコンテンツ・サーバーのワークフロー機能に加え、Collaboration Manager では、システム管理者はチェックイン時に作成者が選択するコラボレーション・ワークフロー・ルーティング・テンプレートを設定します。通知、承認と拒否、およびプロセスは、コンテンツ・サーバーで使用されているものと同じです。

ワークフローの開始

この項の内容は、次のとおりです。

- ❖ [ワークフローの開始について](#) (8-2 ページ)
- ❖ [コンテンツ・アイテムのルーティング](#) (8-2 ページ)

ワークフローの開始について

Collaboration Manager でワークフローを開始するには、次の2つの方法があります。

- ❖ 新規または改訂されたコンテンツ・アイテムにチェックインし、コラボレーション・ワークフローにルーティングします。8-2 ページの「[コンテンツ・アイテムのルーティング](#)」を参照してください。
- ❖ 基準ワークフローの基準を満たすリビジョンにチェックインします。リビジョンは自動的にワークフローに入ります。

コンテンツ・アイテムのルーティング

レビューのためにコンテンツ・アイテムをルーティングするには、次のようにします。

1. メタデータを入力し、メンバーを選択した後、「Content Check in Form (Project)」の「**Selected Workflow "Configure"**」ボタンをクリックします。[Configure Workflow ウィザード](#) (3-43 ページ) が表示されます。
2. 含めるコンテンツ・アイテムのワークフローのタイプを選択します。
3. 「Next」をクリックします。「[Workflow Step Reviewer](#)」ページ (3-44 ページ) が表示されます。
4. ワークフローの各ステップで1つ以上のユーザーまたはグループ、あるいはその両方を選択します。各ステップの説明を読み、適切なメンバーを選択してください。
5. 「Next」をクリックします。「[Workflow Summary](#)」ページ (3-45 ページ) が表示されます。
6. 「Finish」をクリックします。チェックインが正常に完了すると、「Check In Confirmation」ページが表示されます。



セキュリティの詳細

概要

この章では、様々な Collaboration Manager 機能を実行するために必要な**最小権限**について説明します。この情報は、管理者が特別な場合のセキュリティ構成を作成する際、およびトラブルシューティングの際に役立ちます。



注意: フレキシビリティを最大限にし、システム管理者の関与を最小限にするには、ユーザーに Collaboration Manager に対する広範なシステムレベルのアクセス権限を付与し、ワークグループ・メンバーがプロジェクト、フォルダおよびドキュメントのレベルで権限を割り当てられるようにする必要があります。

- ❖ この章の内容は、次のとおりです。
- ❖ [最大権限について](#) (A-2 ページ)
- ❖ [最小権限について](#) (A-2 ページ)
- ❖ [Collaboration Manager の機能別のセキュリティ](#) (A-3 ページ)
- ❖ [セキュリティの例](#) (A-13 ページ)

3-11 ページの「[EnableForcedACLSecurity を使用したセキュリティの変更](#)」で説明されているとおり、EnableForcedACLSecurity 構成変数を使用して、コラボレーション・プロジェクト・セキュリティの動作を変更できます。管理者は、EnableForcedACLSecurity 構成変数を使用することで、フォルダ、プロジェクトおよびコンテンツなどのプロジェクトの状況に対して設定されている特定の権限に排他的に依存するようセキュリティを設定できます。

この変数の影響については、セキュリティ設定に関する各項で説明します。

最大権限について

ベスト・プラクティスでは、管理者はユーザーに **Collaboration Manager** に対する最大限のシステムレベルのアクセス権限を付与し、コラボレーション・プロジェクト・リーダーがプロジェクト、フォルダおよびコンテンツ・アイテムに対する権限を割り当てられるようにする必要があります。このモデルを使用すると、次の権限が割り当てられます。

- ❖ プロジェクトを作成するサブ管理者の場合：プロジェクトのセキュリティ・グループに対する RWDA 権限および *prj* アカウントに対する RWDA 権限
- ❖ プロジェクトを作成できるコントリビュータの場合：プロジェクトのセキュリティ・グループに対する RWD 権限および *prj* アカウントに対する RWDA 権限
- ❖ プロジェクトは作成できないが、プロジェクトに参加する個々のコントリビュータの場合：プロジェクトのセキュリティ・グループに対する RWD 権限および *prj* アカウントに対する RWD 権限
- ❖ 広範な権限の詳細は、『**Collaboration Manager System Administration Guide**』を参照してください。

最小権限について

Collaboration Manager では、多くの機能はユーザー・インタフェースの複数の場所から実行できます。一部のケースで、結果としてアイテムへのアクセス方法に応じて、同じ機能の実行に異なる権限が必要となります。

たとえば、ユーザーがコンテンツ・アイテムを表示する権限を持っているが、コンテンツ・アイテムのあるプロジェクトまたはフォルダを表示する権限を持っていない場合、「**Browse Content**」トレイでコンテンツ・アイテムのドリルダウンすることはできません。ただし、検索結果ページ、ワークフロー通知、サブスクリプション通知などのユーザー・インタフェースの多くの場所からコンテンツ・アイテムにアクセスできます。

A-3 ページの「**Collaboration Manager の機能別のセキュリティ**」では、最小権限が異なる箇所、異なるインタフェースの場所からタスクが実行される場合について説明しています。

COLLABORATION MANAGER の機能別のセキュリティ

セキュリティを割り当てることができる主領域は、次の3つです。

- ❖ プロジェクトのセキュリティ (A-3 ページ)
- ❖ プロジェクトのフォルダ・セキュリティ (A-5 ページ)
- ❖ コンテンツ・アイテム・セキュリティ (A-9 ページ)

プロジェクトのセキュリティ

プロジェクト機能を実行するユーザーの権限は、セキュリティ・グループ、アカウント権限および特定のプロジェクトの権限によって決定されます。

- ❖ システム管理者は、すべてのユーザーにシステムレベルのセキュリティ（ロールおよびアカウント）を割り当てます。
- ❖ プロジェクト権限は、プロジェクト・リードまたはプロジェクトに対する管理権限を持つユーザーによって割り当てられます。

プロジェクト最小権限

この項では、プロジェクト機能を実行するために必要な**最小**権限について説明します。

- ❖ **admin** ロールを持つユーザーは、プロジェクト機能を実行するためにプロジェクトに対する特別な権限は必要ありません。通常、*prj* アカウントに対する管理ユーザーの権限により、実行できる機能が決定されます。
- ❖ デフォルトでは、プロジェクト・リードはプロジェクトに対する **RWDA** 権限を持っています。プロジェクト・リードのプロジェクト権限は変更できません。
- ❖ デフォルトでは、プロジェクトを作成するユーザーは、プロジェクトに対する **RWDA** 権限を持っています。このユーザーは、プロジェクトに対する自身の権限を変更できませんが、そのプロジェクトに対する管理権限を持つ別のユーザーは、彼らの権限を変更できます。

この表では、セキュリティ権限に対する **admin** ロールの影響についてのみ示します。

`EnableForcedACLSecurity` 構成変数は、**admin** ロール権限に影響しません。

この表を解釈するには、次の文が役に立ちます。

< 機能を実行する場所 > で < プロジェクト機能 > するには、**admin** ロールを持っている < 持っていない > 場合、この権限を持つ必要があります。

次はその例です。

「My Projects」 ページでプロジェクトを表示するには、admin ロールを持っている場合、セキュリティ・グループ、prj アカウント、プロジェクト・アカウントまたはプロジェクトに対する**権限は必要ありません**。

「My Projects」 ページでプロジェクトを表示するには、admin ロールを持っていない場合、プロジェクトのセキュリティ・グループ、prj アカウントおよびプロジェクトに対する**読取り**権限が必要です。

プロジェクト機能	機能を実行する場所	admin ロールがあるか	プロジェクトのセキュリティ・グループに対する権限	prj アカウントまたは特定のプロジェクト・アカウントに対する権限	特定のプロジェクトに対する権限
プロジェクトの表示	「My Projects」 ページ、「Find Projects Results」 ページ、「Trash」	はい	なし	なし	なし
		いいえ	R	R	R
	「Exploring "name"」 ページ	はい	なし	R	なし
		いいえ	R	R	R
プロジェクトに対するコンテンツのチェックインおよびチェックアウト	「Exploring "name"」 ページ	はい	なし	RW	なし
		いいえ	RW	RW	RW
プロジェクトのメタデータの更新	「Edit Collaboration Project」 ページ、「Project Information」 ページ	はい	なし	RW	なし
		いいえ	RW	RW	RWDA
プロジェクト・メンバーの更新	「Members」 ページ、「Edit Project」	はい	なし	RW	なし
		いいえ	RW	RW	RWDA
プロジェクトの削除	「My Projects」 ページ、「Find Projects Results」、「Trash」	はい	なし	RWD	なし
		いいえ	RWD	RWD	RWDA

プロジェクト機能	機能を実行する場所	admin ロールがあるか	プロジェクトのセキュリティ・グループに対する権限	prj アカウントまたは特定のプロジェクト・アカウントに対する権限	特定のプロジェクトに対する権限
プロジェクトの追加	「Create New Project」リンク	はい	なし	なし	N/A
		いいえ	RW	RWDA	N/A
プロジェクトのリストア	「Trash」	はい	なし	RW	元のプロジェクトの場合はRW
		いいえ	RW	RW	元のプロジェクトの場合はRW

ユーザーは、プロジェクトを追加するにはプロジェクトのセキュリティ・グループに対する権限は必要ありませんが、コンテンツを表示するには R 権限が必要で、プロジェクトに投稿するには RW 権限が必要です。通常、プロジェクトを追加する必要があるユーザーには、プロジェクトのセキュリティ・グループに対するより広範な権限（RW）が望ましいです。

「Trash」へのプロジェクトの送信は移動と考えられ、必要な権限はプロジェクトの削除に必要な権限よりも少ないです。

関連項目

- [プロジェクト作成の例](#)（A-14 ページ）
- [プロジェクト機能の例](#)（A-14 ページ）

プロジェクトのフォルダ・セキュリティ

フォルダ機能を実行するユーザーの権限は、セキュリティ・グループ、アカウント権限および特定のフォルダの権限によって決定されます。

- ❖ システム管理者は、すべてのユーザーにシステムレベルのセキュリティ（ロールおよびアカウント）を割り当てます。
- ❖ フォルダ権限は、フォルダ所有者またはフォルダに対する管理権限を持つユーザーによって割り当てられます。

フォルダ最小権限

この項では、フォルダ機能を実行するために必要な**最小権限**について説明します。

- ❖ デフォルトの **admin** ロール（プロジェクトのセキュリティ・グループに対する **RWDA**）を持つユーザーは、特定のプロジェクトおよびフォルダ権限に関係なく、あらゆるフォルダに対してすべての機能を実行できます。
- ❖ **admin** ロールを割り当てられても、*prj* アカウントに対する権限は自動的に付与されません。別に割り当てる必要があります。
- ❖ デフォルトでは、フォルダ所有者はフォルダに対する **RWDA** 権限を持っています。フォルダ所有者の権限は変更できません。
- ❖ デフォルトでは、フォルダを作成するユーザーは、フォルダに対する **RWDA** 権限を持っています。このユーザーは、フォルダに対する自身の権限を変更できませんが、そのフォルダに対する管理権限を持つ別のユーザーは、彼らの権限を変更できます。

EnableForcedACLSecurity=FALSE の場合、次の表で説明されている動作は有効です。

EnableForcedACLSecurity=TRUE で、ユーザーに **admin** ロールが割り当てられている場合、次の表で説明されている動作は有効です。

EnableForcedACLSecurity=TRUE で、ユーザーに **admin** ロールが割り当てられていない場合、管理権限（セキュリティ・グループに対する **RWDA** 権限の **A**）は、様々なフォルダ操作権限を付与するのに十分ではありません。フォルダおよびコンテンツ・アイテム権限を持つ必要がないのは、**admin** ロールを持つユーザーのみです。したがって、プロジェクトまたはフォルダに対して特定の権限が必要となります。**RWDA** とマークされたエントリは、**admin** ロールが使用されていないために特定の権限が必要であることを示します。

たとえば、ユーザーがプロジェクトのセキュリティ・グループに対する **RWDA** 権限を持っていたとしてもこれが有効な場合、ここではフォルダおよびコンテンツ・アイテム権限がそのユーザーに適用されます。したがって、特定のフォルダのメタデータを更新するには、そのフォルダに対する **RW** 権限が必要です。

この表を解釈するには、次の文が役に立ちます。

< **機能を実行する場所** > で < **フォルダ機能** > するには、この権限を持つ必要があります。

次はその例です。

「**Trash**」ページから**フォルダをリストア**するには、プロジェクトのセキュリティ・グループに対する **RW** 権限、*prj* アカウントに対する **RW** 権限、元の親フォルダに対する **RW** 権限、およびリストアされるフォルダに対する **RW** 権限を持っている必要があります、プロジェクトに対しては権限は必要ありません。

フォルダ機能	機能を実行する場所	プロジェクトのセキュリティ・グループに対する権限	prj アカウントまたは特定のプロジェクト・アカウントに対する権限	プロジェクトに対する権限	特定のフォルダに対する権限
フォルダの表示	「Trash」	R	R	なし	R
		RWDA	R	なし	なし
	「Exploring "name"」 ページ	R	R	R	R
		RWDA	R	R	なし
フォルダに対するコンテンツのチェックインおよびチェックアウト	「Exploring "name"」 ページ	RW	RW	R（後述の「セキュリティの注意」を参照）	RW
フォルダのメタデータの更新	「Hierarchy Folder Config」 ページ	RW	RW	R	RW
		RWDA	RW	R	なし
フォルダ・メンバーの更新（後述の「権限の注意」を参照）	「Hierarchy Folder Config」 ページ	RW	RW	R	RWDA
		RWDA	RW	R	なし
フォルダの削除	「Exploring "name"」 ページ、 「Trash」	RWD	RWD	R	RWD
		RWDA	RWD	R	なし
フォルダの追加	「Exploring "name"」 ページ	RW	RW	R	親フォルダ / プロジェクトの場合は RW
		RWDA	RW	R	なし

フォルダ機能	機能を実行する場所	プロジェクトのセキュリティ・グループに対する権限	prj アカウントまたは特定のプロジェクト・アカウントに対する権限	プロジェクトに対する権限	特定のフォルダに対する権限
フォルダのリストア	「Trash」	RW	RW	なし	元の親フォルダの場合は RW、リストアされるフォルダの場合は RW
フォルダの移動	「Exploring "name"」 ページ	RW	RW	R	親フォルダの場合は R、ターゲット・フォルダの場合は RW、移動されるフォルダの場合は RW
フォルダのショートカットの作成	「Exploring "name"」 ページ	RW	RW	R	元のフォルダの場合は R、ターゲット・フォルダの場合は RW
フォルダのショートカットの削除	「Exploring "name"」 ページ	RW	R	R	ショートカットを含むフォルダの場合は R

セキュリティの注意: CollaborationUseLegacySecurity 構成変数が TRUE に設定されている場合、セキュリティはリリース 7.0 と同様で、ユーザーは (R に対し) RW を付与するサブフォルダにコンテンツを投稿するためにプロジェクトに対する RW 権限を持っている必要があります。

権限の注意: EnableForcedACLSecurity=true の場合、フォルダに対して必要な権限は RWDA ではなく RW です。

関連項目

- [フォルダ作成の例](#) (A-15 ページ)
- [フォルダ機能の例](#) (A-16 ページ)

コンテンツ・アイテム・セキュリティ



注意: コンテンツ・アイテム・セキュリティはディスカッション・アイテムにも適用されます。ディスカッションへの投稿は、コンテンツ・アイテムのチェックインと同じ機能です。

コンテンツ・アイテム機能を実行するユーザーの権限は、セキュリティ・グループ、アカウント権限およびコンテンツ・アイテムの権限によって決定されます。

- ❖ システム管理者は、すべてのユーザーにシステムレベルのセキュリティ（ロールおよびアカウント）を割り当てます。
- ❖ コンテンツ・アイテム権限は、作成者またはコンテンツ・アイテムに対する管理権限を持つユーザーによって割り当てられます。

コンテンツ・アイテム最小権限

この項では、コンテンツ・アイテム機能を実行するために必要な**最小**権限について説明します。

- ❖ **admin** ロールを持つユーザーは、特定のプロジェクト、フォルダおよびコンテンツ・アイテム権限に関係なく、あらゆるコンテンツ・アイテムに対してすべての機能を実行できます。唯一の例外は、「Exploring "name"」ページでコンテンツ・アイテムを表示するのに親フォルダに対する読取り権限が必要なことです。
- ❖ デフォルトでは、コンテンツ・アイテムの作成者は、アイテムに対する **RWDA** 権限を持っています。作成者の権限は変更できません。
- ❖ デフォルトでは、コンテンツ・アイテムをチェックインするユーザーは、アイテムに対する **RWDA** 権限を持っています。このユーザーは、コンテンツ・アイテムに対する自身の権限を変更できませんが、そのコンテンツ・アイテムに対する管理権限を持つ別のユーザーは、彼らの権限を変更できます。

`EnableForcedACLSecurity=FALSE` の場合、次の表で説明されている動作は有効です。

`EnableForcedACLSecurity=TRUE` で、ユーザーに **admin** ロールが割り当てられている場合、次の表で説明されている動作は有効です。

`EnableForcedACLSecurity=TRUE` で、ユーザーに **admin** ロールが割り当てられていない場合、各コンテンツ・アイテムのプロジェクト・アクセス・リストの権限により、セキュリティ・グループおよびアカウントの標準の **Content Server** のセキュリティ・モデルが拡張されます。プロジェクト・アクセス・リストで確立されたフォルダおよびコンテンツ・アイテム権限を持つ必要がないのは、**admin** ロールを持つユーザーのみです。したがって、プロジェクトまたはフォルダに対して特定の権限が必要となります。**RWDA** とマークされたエントリは、**admin** ロールが使用されていないために特定の権限が必要であることを示します。

たとえば、ユーザーがプロジェクトのセキュリティ・グループに対する RWDA 権限を持っていたとしてもこれが有効な場合、ここではフォルダおよびコンテンツ・アイテム権限がそのユーザーに適用されます。したがって、特定のフォルダのメタデータを更新するには、そのフォルダに対する RW 権限が必要です。

この表を解釈するには、次の文が役に立ちます。

< 機能を実行する場所 > で < コンテンツ・アイテム機能 > するには、この権限を持つ必要があります。

次はその例です。

「Search Results」 ページでアイテムを表示するには、プロジェクト、*prj* アカウントおよびコンテンツ・アイテムに対する読取り権限を持つ場合、親フォルダまたはプロジェクトに対する権限は必要ありません。

コンテンツ・アイテム機能	機能を実行する場所	プロジェクトのセキュリティ・グループに対する権限	<i>prj</i> アカウントまたは特定のプロジェクト・アカウントに対する権限	親フォルダまたはプロジェクトに対する権限	コンテンツ・アイテムに対する権限
コンテンツ・アイテムの表示	「Search results」 ページ、通知の電子メール、「Trash」	R	R	なし	R
		RWDA	R	なし	なし
	「Exploring "name"」 ページ	R	R	R	R
		RWDA	R	R	なし
コンテンツ・アイテムのチェックアウト	「Exploring "name"」 ページ	RW	RW	R	RW
		RWDA	RW	プロジェクトの場合は R、サブフォルダの場合はなし	なし
	「Dashboard」、 「Content Information」 ページ、 「Workflow Content」 ページ	RW	RW	プロジェクトの場合は R、サブフォルダの場合はなし	RW
		RWDA	RW	R	なし

コンテンツ・アイテム機能	機能を実行する場所	プロジェクトのセキュリティ・グループに対する権限	prj アカウントまたは特定のプロジェクト・アカウントに対する権限	親フォルダまたはプロジェクトに対する権限	コンテンツ・アイテムに対する権限
新規コンテンツ・アイテムのチェックイン	「Exploring "name"」ページ	RW	RW	RW	RWDA が作成者に自動的に割り当てられる。
		RWDA	RW	R	RWDA が作成者に自動的に割り当てられる。
コンテンツ・アイテム・リビジョンのチェックイン	「Exploring "name"」ページ	RW	RW	RW	RW
		RWDA	RW	R	なし
コンテンツ・アイテムのメンバーの更新	「Info Update Form」	RW	RW	RW	RWDA
		RWDA	RWDA	なし	なし
コンテンツ・アイテムの削除	「Exploring "name"」ページ	RWD	RWD	R	RWD
		RWDA	RWD	R	なし
	「Content Information」ページ、「Trash」	RWD	RWD	なし	RWD
		RWDA	RWD	なし	なし
その他のユーザーに対するチェックイン	「Exploring "name"」ページ	RWDA	RWDA	R	なし
コンテンツ・アイテムのリストア	「Trash」	RW	RW	元の親フォルダの場合は RW	RW
コンテンツ・アイテムの移動	「Exploring "name"」ページ	RW	RW	R	ターゲット・フォルダの場合は RW、コンテンツ・アイテムの場合は RW

コンテンツ・アイテム機能	機能を実行する場所	プロジェクトのセキュリティ・グループに対する権限	prj アカウントまたは特定のプロジェクト・アカウントに対する権限	親フォルダまたはプロジェクトに対する権限	コンテンツ・アイテムに対する権限
コンテンツ・アイテムのショートカットの作成	「Exploring "name"」ページ	RW	RW	R	コンテンツ・アイテムの場合は R、ターゲット・フォルダの場合は RW
		RWDA	RWDA	R	コンテンツ・アイテムの場合は R、ターゲット・フォルダの場合はなし
コンテンツ・アイテムのショートカットの削除	「Exploring "name"」ページ	RWD	RWD	R	コンテンツの場合は RWD
		RWDA	R	なし	なし

「Trash」が有効な場合、コンテンツ・アイテムの削除は、移動と考えられ、必要な権限は少なくなります。

関連項目

- [コンテンツ・チェックインの例](#) (A-18 ページ)
- [コンテンツ機能の例](#) (A-19 ページ)

セキュリティの例

この例では、複数のユーザーが Collaboration Manager 内で次のプロファイルでコントリビュータおよびサブ管理者として設定されています。

ユーザー名	ロール	プロジェクトのセキュリティ・グループの権限	prj アカウントの権限	管理権限
sysadmin	admin	RWDA	RWDA	すべて
hchang	subadmin	RWDA	RWDA	ユーザー管理、 ワークフロー管理
pkelly	project_creator	RWD	RWDA	なし
rgarcia	contributor	RWD	RWD	なし
sjones	contributor	RWD	RWD	なし
dmarkov	guest	R	R	なし

この例は、次の項でさらに開発されています。

- ❖ [プロジェクト作成の例](#) (A-14 ページ)
- ❖ [プロジェクト機能の例](#) (A-14 ページ)
- ❖ [フォルダ作成の例](#) (A-15 ページ)
- ❖ [コンテンツ・チェックインの例](#) (A-18 ページ)
- ❖ [コンテンツ機能の例](#) (A-19 ページ)
- ❖ [ディスカッションの例](#) (A-21 ページ)
- ❖ [ワークフローの例](#) (A-22 ページ)

プロジェクト作成の例

この例では、sysadmin、hchang および pkelly の 3 人のユーザーがプロジェクトを作成できます。他の 3 人のユーザーは、prj アカウントに対する管理権限を持っていないのでプロジェクトを作成できません。

この例では、hchang は「2004 Annual Report」という名前のプロジェクトを設定します（「Browse Content」→「Manage Project」→「New Project」を使用）。このプロジェクトには、企業の年次報告書の公開に関するすべてのコンテンツおよび通信が含まれています。次のプロジェクト権限が指定されています。

- ❖ pkelly はプロジェクト・リード（RWDA 権限）です。
- ❖ rgarcia は RWD 権限を持ちます。
- ❖ sjones は RW 権限を持ちます。
- ❖ dmarkov は RW 権限を持ちます。

関連項目

- [プロジェクトのセキュリティ](#)（A-3 ページ）
- [プロジェクト機能の例](#)（A-14 ページ）

プロジェクト機能の例

適切な権限を割り当てた後、ユーザーは 2004 Annual Report プロジェクトに対して次の機能を実行できます。

ユーザー名	プロジェクト機能	説明
sysadmin	すべて	sysadmin ユーザーは、admin ロール、および prj アカウントに対する RWDA を持っているため、すべてのプロジェクト機能を実行できます。
hchang	すべて	プロジェクトを作成したユーザーは、デフォルトで RWDA 権限を持ちます。
pkelly	すべて	プロジェクト・リードは、デフォルトで RWDA 権限を持ちます。
rgarcia	表示、コンテンツのチェックイン	このユーザーは、プロジェクトに対する RWD 権限を持ちますが、プロジェクトを更新または削除するには管理権限が必要です。

ユーザー名	プロジェクト機能	説明
sjones	表示、コンテンツのチェックイン	プロジェクトに対する RW 権限により、このユーザーは基本プロジェクト・タスクを実行できますが、プロジェクトを更新または削除することはできません。
dmarkov	表示	このユーザーはプロジェクトに対する RW 権限を持ちますが、プロジェクトのセキュリティ・グループおよび <i>prj</i> アカウントに対して読取り権限しか持っていません。

関連項目

- [プロジェクトのセキュリティ](#) (A-3 ページ)
- [プロジェクト作成の例](#) (A-14 ページ)

フォルダ作成の例

2004 Annual Report プロジェクトで、pkelly は 2 つの新規フォルダを作成（「Exploring Project」ページの「Action」プルダウン・メニューを使用）し、そのフォルダに **Design** および **Content** と名前を付けます。Design フォルダはグラフィックおよびレイアウト・ファイル用で、Content フォルダにはテキストおよびスプレッドシート・ドキュメントが含まれます。グラフィックおよびコンテンツのコンテンツ・タイプは事前定義されていることに注意してください。

次のフォルダ権限が指定されています。

ユーザー名	Design フォルダ権限	Content フォルダ権限
pkelly	フォルダ所有者 (RWDA)	フォルダ作成者 (RWDA)
rgarcia	RW	フォルダ所有者 (RWDA)
sjones	RWDA	RWD
dmarkov	なし	RW

これらのフォルダが作成され、プロジェクトに対する作業が開始されると、大量のコンテンツ・アイテムが Content フォルダにチェックインされます。

関連項目

- [プロジェクトのフォルダ・セキュリティ](#) (A-5 ページ)
- [フォルダ機能の例](#) (A-16 ページ)

フォルダ機能の例

ユーザーは **Design** フォルダに対して次の機能を実行できます。

ユーザー名	フォルダ機能	説明
sysadmin	すべて	sysadmin ユーザーは、admin ロールを持っているので、デフォルトですべてのフォルダ機能を実行できます。
hchang	すべて	このユーザーは、プロジェクトのセキュリティ・グループおよび <i>prj</i> アカウントに対する RWDA 権限を持ちます。
pkelly	すべて	フォルダ所有者は、デフォルトで RWDA 権限を持ちます。
rgarcia	フォルダの削除以外すべて	Design フォルダに対する RW 権限（プロジェクトのセキュリティ・グループ、 <i>prj</i> アカウントおよびプロジェクトに対する RWD を伴う）によって、このユーザーはほとんどのフォルダ・タスクを実行できます。
sjones	すべて	Design フォルダに対する RWDA 権限（プロジェクトのセキュリティ・グループおよび <i>prj</i> アカウントに対する RWD、およびプロジェクトに対する RW を伴う）によって、このユーザーはすべてのフォルダ機能を実行できます。
dmarkov	なし	このユーザーはメンバー・リストに含まれていないので、 Design フォルダを表示できません。

ユーザーは **Content** フォルダに対して次の機能を実行できます。

ユーザー名	フォルダ機能	説明
sysadmin	すべて	sysadmin ユーザーは、admin ロールを持っているので、デフォルトですべてのフォルダ機能を実行できます。
hchang	すべて	このユーザーは、プロジェクトのセキュリティ・グループおよび <i>prj</i> アカウントに対する RWDA 権限を持ちます。
pkelly	すべて	フォルダを作成したユーザーは、デフォルトで RWDA 権限を持ちます。
rgarcia	すべて	フォルダ所有者は、デフォルトで RWDA 権限を持ちます。
sjones	メンバーの更新以外すべて	Content フォルダに対する RWD 権限（プロジェクトのセキュリティ・グループおよび <i>prj</i> アカウントに対する RWD、およびプロジェクトに対する RW を伴う）によって、ほとんどのタスクが可能です。
dmarkov	表示	このユーザーは Content フォルダに対する RW 権限を持ちますが、プロジェクトのセキュリティ・グループおよび <i>prj</i> アカウントに対して読取り権限しか持っていない。

関連項目

- [プロジェクトのフォルダ・セキュリティ](#) (A-5 ページ)
- [フォルダ作成の例](#) (A-15 ページ)

コンテンツ・チェックインの例

ここでプロジェクトおよびフォルダが設定され、ユーザーはフォルダへのコンテンツ・アイテムのチェックインを開始できます。

- ❖ dmarkov 以外のすべてのユーザーは、プロジェクトレベルでコンテンツをチェックインできます。
- ❖ pkelly、rgarcia および sjones は、Design フォルダおよび Content フォルダにコンテンツをチェックインできます。加えて、hchang および sysadmin も、管理権限を持っているので可能です。

次のコンテンツ・アイテムが 2004 Annual Report プロジェクトにチェックインされます。

コンテンツ・アイテム	フォルダ	ファイルを チェックインするユーザー	作成者	アクセス・リスト
プロジェクト・スケジュール	2004 Annual Report	pkelly	pkelly	pkelly (RWDA)、hchang (R)、rgarcia (RW)、sjones (R)、dmarkov (R)
Quark の設計ファイル	Design	pkelly	pkelly	pkelly (RWDA)、sjones (RWDA)、rgarcia (R)
グラフィックの Zip	Design	sjones	sjones	pkelly (RW)、sjones (RWDA)、rgarcia (R)
会計スプレッドシート	Content	sjones	sjones	pkelly (RW)、sjones (RWDA)、rgarcia (RWD)、dmarkov (RW)
年次報告書のテキスト	Content	rgarcia	rgarcia	pkelly (RW)、rgarcia (RWDA)、dmarkov (RW)

関連項目

- [コンテンツ機能の例](#) (A-19 ページ)

コンテンツ機能の例

ユーザーは、2004 Annual Report プロジェクト内のコンテンツ・アイテムに対して次のアクセスがあります。

ユーザー名	コンテンツ・アイテム	機能	説明
sysadmin	すべて	すべて	sysadmin ユーザーは、デフォルトですべてのコンテンツ・アイテム機能を実行できます。
hchang	プロジェクト・スケジュール	すべて	このユーザーは、プロジェクトのセキュリティ・グループおよび <i>prj</i> アカウントに対する RWDA 権限を持ちます。
	Quark の設計ファイル	すべて	このユーザーは、プロジェクトのセキュリティ・グループおよび <i>prj</i> アカウントに対する RWDA 権限を持ちます。
	グラフィックの Zip		
	会計スプレッドシート		
	年次報告書のテキスト		
pkelly	プロジェクト・スケジュール	その他のユーザーに対するチェックイン以外すべて	プロジェクトのセキュリティ・グループに対する RWDA 権限が、その他のユーザーに対するチェックインに必要です。
	Quark の設計ファイル		
	グラフィックの Zip	メンバーの更新、コンテンツ・アイテムの削除およびその他のユーザーに対するチェックイン以外すべて	コンテンツ・アイテムに対する RW 権限。
	会計スプレッドシート		
	年次報告書のテキスト		

ユーザー名	コンテンツ・アイテム	機能	説明
rgarcia	プロジェクト・スケジュール	メンバーの更新、コンテンツ・アイテムの削除およびその他のユーザーに対するチェックイン以外すべて	コンテンツ・アイテムに対する RW 権限。
	Quark の設計ファイル	ショートカットの表示および作成	コンテンツ・アイテムに対する R 権限。
	グラフィックの Zip		
	会計スプレッドシート	メンバーの更新およびその他のユーザーに対するチェックイン以外すべて	コンテンツ・アイテムに対する RWD 権限。
	年次報告書のテキスト	すべて	コンテンツ・アイテムに対する RWDA 権限。
sjones	プロジェクト・スケジュール	ショートカットの表示および作成	コンテンツ・アイテムに対する R 権限。
	Quark の設計ファイル	すべて	コンテンツ・アイテムに対する RWDA 権限。
	グラフィックの Zip		
	会計スプレッドシート		
	年次報告書のテキスト	なし	このユーザーはメンバー・リストに含まれていないので、コンテンツ・アイテムを表示できません。

ユーザー名	コンテンツ・アイテム	機能	説明
dmarkov	プロジェクト・スケジュール	表示	コンテンツ・アイテムに対する R 権限。
	Quark の設計ファイル	なし	このユーザーはメンバー・リストに含まれていないので、コンテンツ・アイテムを表示できません。
	グラフィックの Zip		
	会計スプレッドシート	コンテンツの表示	このユーザーはコンテンツ・アイテムに対する RW 権限を持ちますが、プロジェクトのセキュリティ・グループおよび <i>prj</i> アカウントに対して読取り権限しか持っていない。 コンテンツ・アイテムのショートカットを削除するには、このユーザーはショートカットおよび元のコンテンツ・アイテム両方の親フォルダに対する読取り権限を持つ必要があります。
	年次報告書のテキスト		

関連項目

– [コンテンツ・チェックインの例](#) (A-18 ページ)

ディスカッションの例

年次報告書のひな型がまとまってきているので、sjones はレイアウトの詳細についていくつか話し合うことを希望しています。Quark の設計ファイル・コンテンツ・アイテムに関連するディスカッションに投稿します。そこで彼女は、ディスカッションは関連するコンテンツ・アイテムから権限を継承しているため、rgarcia が読取り権限しか持っていないことに気付きます。sjones はディスカッションに対する管理権限を持っているので、ディスカッションのメンバー・リストを更新し、rgarcia に RW 権限を付与できます。コンテンツ・アイテム権限は変更されないままです。

ワークフローの例

年次報告書の公開準備ができたなら、最終レビューを行う必要があります。pkelly は年次報告書ファイルを **2004 Annual Report** プロジェクトにチェックインし、RW 権限を rgarcia および sjones に割り当て、そのファイルを 3 ステップ・ワークフローに入れる必要があることを指定します。

- ❖ 最初のステップ、sjones および rgarcia はエディタです。コンテンツ・アイテムに対する RW 権限により、彼らは承認の前にコンテンツ・アイテムをチェックアウトし、編集できます。
- ❖ 2 番目のステップ、pkelly は唯一のエディタです。彼は作成者なので、RWDA 権限を持っており、コンテンツ・アイテムを最後にもう一度編集できます。彼は、dmarkov を最終レビューア（コンテンツ・アイテムにアクセスする）に指定していないことにも気付きます。承認の前に、メンバー・リストを変更して dmarkov にコンテンツ・アイテムに対する読取り権限を付与します。
- ❖ 最後のステップ、dmarkov は年次報告書の最終承認をします。コンテンツ・アイテムに対する読取り権限により、アイテムを承認または拒否できます。ただし、これがエディタ・ステップだった場合、dmarkov はコンテンツ・アイテムをチェックアウトする RW 権限が必要です。



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](#) (B-1 ページ)
- ❖ [W3C® Software Notice and License](#) (B-2 ページ)
- ❖ [Zlib License](#) (B-3 ページ)
- ❖ 一般的な [BSD ライセンス](#) (B-4 ページ)
- ❖ 一般的な [MIT ライセンス](#) (B-5 ページ)
- ❖ [Unicode ライセンス](#) (B-5 ページ)
- ❖ [その他の帰属](#) (B-6 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

用語集

Author

コンテンツ・アイテムのリビジョンをチェックインするユーザーを指定する、必須メタデータ・フィールド。

check out and open

ユーザーが、Collaboration Manager から WebDAV 準拠のネイティブ・アプリケーション内にコンテンツ・アイテムを直接チェックアウトして開けるようにする機能。この機能を有効化するには、WebDAV が必要。

Comments

コンテンツ・アイテムの一般的な注意書きに使用されるオプションのメタデータ・フィールド。

Content ID

コンテンツ・アイテムごとに一意の識別子を提供する、必須メタデータ・フィールド。

Description

プロジェクトまたはフォルダの説明を提供する、オプションのメタデータ・フィールド。

Expiration Date

コンテンツ・アイテムが Content Server で表示できなくなる日時を指定する、オプションのメタデータ・フィールド。

Folder Name

フォルダの一意の名前を指定する、必須メタデータ・フィールド。

Folders コンポーネント (Folders component)

Collaboration Manager の基礎として必要な Content Server の特別なコンポーネント。

Project Name

プロジェクトの一意の名前を指定する、必須メタデータ・フィールド。

Release Date

コンテンツ・アイテムのリビジョンが Collaboration Manager で表示できる日時を指定する、必須メタデータ・フィールド。

「Select Member」 アプレット (Select Member applet)

プロジェクト、フォルダおよびコンテンツ・アイテムにメンバーを追加する際に使用する Java アプレット。

Title

コンテンツ・アイテムまたはディスカッションのタイトルを指定する、必須メタデータ・フィールド。

Type

コンテンツ・アイテムが含まれるドキュメント・カテゴリを指定する、必須メタデータ・フィールド。

vault

ネイティブ・ファイルが格納される Content Server ディレクトリ。

WebDAV

WebDAV (Web-Based Distributed Authoring and Versioning) は、WebDAV プロトコルをサポートするクライアントを使用し、コンテンツをリモートから作成および管理する方法を提供する。たとえば、Oracle の Web ブラウザ・インタフェースのかわりに Microsoft Windows Explorer を使用して、Oracle リポジトリ内のコンテンツをチェックイン、チェックアウトおよび変更できる。

weblayout

Web 表示可能ファイルが格納される Content Server ディレクトリ。

Web 表示可能ファイル (web-viewable file)

PDF または HTML などの、Web ブラウザを使用して表示できる形式のファイル。

Web フォルダ (web folder)

ブラウザのエクスプローラ表示に Collaboration Manager プロジェクトまたはフォルダを表示する WebDAV 機能。

アイテム (item)

コンテンツ・アイテム、フォルダまたはディスカッション。

アクセス (access)

メンバーが持つプロジェクト、フォルダまたはコンテンツ・アイテムに対する権限のレベル。
用語集 -4 ページの「[権限 \(permissions\)](#)」も参照。

アクセス・リスト (access list)

プロジェクト、フォルダまたはコンテンツ・アイテムに対する権限を持つメンバーのリスト。

アラート (alert)

特定のディスカッションの投稿に関する通知。4-3 ページの「[アラート](#)」も参照。

インデクサ (Indexer)

HTML、PDF、TXT、XML またはその他のサポートされた形式のすべてのファイルに含まれる全単語のリストを作成し、そのリストをデータベースに保存する、Content Server に含まれるソフトウェア。コンテンツに対して全文検索を実行すると、Content Server では検索語句をこの索引から探す。

エディタ (editor)

編集のためにワークフロー・アイテムを承認、拒否およびチェックアウトできるユーザー。
用語集 -8 ページの「[レビューア \(reviewer\)](#)」も参照。

お知らせ (announcement)

「Announcement」ページに表示されるコンテンツ・アイテムは、関連するプロジェクトのものである。
4-5 ページの「[お知らせ](#)」も参照。

親フォルダ (parent folder)

プロジェクトの階層の中で次に上位のフォルダ。

オンライン会議 (on-line conferencing)

ユーザーが WebEx または PlaceWare などのオンライン会議の Web サイトにリンクできるようにするオプションの機能。5-5 ページの「[オンライン会議](#)」も参照。

会議 (conferencing)

用語集 -3 ページの「[オンライン会議 \(on-line conferencing\)](#)」を参照。

外部メンバー (external members)

Content Server システムへのアクセス権限を持っているが、企業の従業員または組織のメンバーではないユーザーまたはグループ。

書き込み権限 (Write permission)

プロジェクト、フォルダまたはコンテンツ・アイテムに対する 2 番目に低いレベルの権限。詳細は、用語集 -4 ページの「[権限 \(permissions\)](#)」を参照。

管理権限 (Admin permission)

プロジェクト、フォルダまたはコンテンツ・アイテムに対する最上位レベルの権限。詳細は、用語集 -4 ページの「[権限 \(permissions\)](#)」を参照。

管理者 (administrator)

用語集 -5 ページの「システム管理者 (system administrator)」を参照。

関連するディスカッション (associated discussion)

特定のフォルダまたはコンテンツ・アイテムに関連するディスカッション。用語集 -6 ページの「ディスカッション (discussion)」も参照。

基準サブスクリプション (criteria subscription)

特定の基準を満たすコンテンツ・アイテムおよびディスカッションにシステム管理者がサブスクライブするサブスクリプション (subscription)。基準サブスクリプションからのサブスクライブ解除はできない。

グループ (group)

1 つの名前で参照可能なユーザーのグループ。

形式 (format)

プライマリ・ファイルまたは代用ファイルのファイル・タイプ。Word ドキュメント (.doc)、ビットマップ・イメージ (.bmp)、Acrobat ファイル (.pdf) など。

権限 (permissions)

メンバーがプロジェクト、フォルダまたはコンテンツ・アイテムに対して持つことができる様々なレベルのアクセス権限。「読取り権限 (Read permission)」、「書込み権限 (Write permission)」、「削除権限 (Delete permission)」および「代用ファイル (alternate file)」も参照。

権利 (rights)

ユーザーが Collaboration Manager で管理ツールを使用して作業するためにサブ管理者が持つアクセス権限。用語集 -5 ページの「サブ管理者 (subadministrator)」、用語集 -8 ページの「ユーザー管理 (User Admin)」、用語集 -8 ページの「リポジトリ・マネージャ (Repository Manager)」および用語集 -8 ページの「ワークフロー管理 (Workflow Admin)」も参照。

コンテンツ (content)

Content Server リポジトリ内のコンテンツ・アイテムに対する総称。

コンテンツ・アイテム (content item)

Content Server リポジトリにチェックインされているファイル。コンテンツ・アイテムは、プライマリ・ファイル (primary file) (用語集 -7 ページ) およびメタデータ (metadata) (用語集 -7 ページ) を含む。また、代用ファイル (alternate file) (用語集 -6 ページ) を含むことが可能。

コンテンツ情報 (content information)

用語集 -7 ページの「メタデータ (metadata)」を参照。

コントリビュータ (contributor)

ドキュメントの作成、変更および共同作業を行う Content Server ユーザー。また、ワークフローにコンテンツ・アイテムを送信するユーザー。

削除権限 (Delete permission)

プロジェクト、フォルダまたはコンテンツ・アイテムに対する 2 番目に高いレベルの権限。詳細は、3-7 ページの「[特定のプロジェクト権限](#)」を参照。

サブ管理者 (subadministrator)

特定の管理タスクを実行する権利を持つユーザー。用語集 -4 ページの「[権利 \(rights\)](#)」も参照。

サブスクリプション (subscription)

特定のコンテンツ・アイテムが改訂された場合、投稿が特定のディスカッションに送信された場合、ユーザーに電子メールで通知する Content Server の機能。個別のコンテンツ・アイテムおよびディスカッションにサブスクライブできる。また、フォルダまたはプロジェクトにサブスクライブして、そのフォルダまたはプロジェクト内の任意のアイテムに対する変更の通知を受け取ることができる。「[基準サブスクリプション \(criteria subscription\)](#)」も参照。

システム管理者 (system administrator)

Collaboration Manager で完全な管理権限および権利を持つユーザー。

ショートカット (shortcut)

元のコンテンツ・アイテム、一般的なディスカッションまたはフォルダへのリンク。

所有者 (owner)

デフォルトでフォルダに対する管理権限を持つユーザー。所有者は、通常フォルダを作成したユーザーである。

ステータス (status)

ファイルのライフ・サイクル内の状態を表すファイル・ステータス。有効なステータスは、EDIT、GENWWW、REVIEW、PENDING、DONE、EXPIRED、DELETED および RELEASED。

スレッド (thread)

ディスカッション内の投稿の階層グループ。用語集 -6 ページの「[ディスカッション \(discussion\)](#)」も参照。

全文検索 (full-text search)

ファイルそのものに含まれているテキストに基づいてコンテンツ・アイテムを検索。

代用ファイル (alternate file)

Web 表示可能バージョンのプライマリ・ファイル、またはチェックイン時に Web 表示可能な形式に変換可能なバージョン。代用ファイルは、プライマリ・ファイルと同時に指定およびチェックインする必要がある。用語集 -7 ページの「[プライマリ・ファイル \(primary file\)](#)」も参照。

チェックアウト (check out)

コンテンツ・アイテムを Collaboration Manager リポジトリの中でロックし、他のユーザーがそのアイテムを変更できないようにすること。他のユーザーは、チェックアウトされたコンテンツ・アイテムの表示およびそのコピーの取得はできる。用語集 -6 ページの「[チェックアウトの取消し \(undo checkout\)](#)」も参照。

チェックアウトの取消し (undo checkout)

新しいリビジョンを作成せずにコンテンツ・アイテムのチェックアウトを取り消すこと。

チェックイン (check in)

Collaboration Manager リポジトリにファイルを送信すること。

ディスカッション (discussion)

プロジェクト・メンバーがプロジェクト、フォルダ、コンテンツ・アイテムおよび一般的なトピックに対してコメントすることができるようにするスレッド・メッセージのセット。[第7章「ディスカッションに関する作業」](#)も参照。

ディスカッション・アラート (discussion alert)

用語集 -3 ページの「[アラート \(alert\)](#)」を参照。

伝播 (propagation)

用語集 -7 ページの「[メタデータ伝播 \(metadata propagation\)](#)」を参照。

投稿 (post)

ディスカッションに送信されるメッセージ。

トピック (topic)

ディスカッションの投稿の件名。

内部メンバー (internal members)

企業の従業員または組織のメンバーであるユーザーおよびグループ。

ネイティブ・ファイル (native file)

Collaboration Manager リポジトリにチェックインされる元のファイル。「Content Server」も参照。

フォルダ (folder)

プロジェクトの階層のレベルの 1 つ。フォルダにはサブフォルダ、コンテンツ・アイテムおよび一般的なディスカッションを含むことができる。

フォルダ所有者 (folder owner)

用語集 -5 ページの「所有者 (owner)」を参照。

プライマリ・ファイル (primary file)

Content Server リポジトリにチェックインされるネイティブ・ファイル。用語集 -6 ページの「ネイティブ・ファイル (native file)」および用語集 -6 ページの「代用ファイル (alternate file)」も参照。

プレーン・フォルダ (plain folders)

プロジェクト固有のリストのプロジェクト・アイコンのかわりにプレーン・フォルダ・アイコンとしてプロジェクトの場所を示すオプションの機能。

プロジェクト (project)

Collaboration Manager 内の組織のトップレベル・ユニット。

プロジェクト ID (project ID)

プロジェクト固有のページでページ・タイトルにプロジェクト ID を表示するオプションの機能。

プロジェクト・リード (project lead)

管理権限を持ち、プロジェクトに対して主に対応するユーザー。

メタデータ (metadata)

コンテンツ・アイテム、フォルダまたはプロジェクトに関する情報で、タイトル、説明、作成者など。

メタデータ検索 (metadata search)

メタデータ値に基づいてアイテムを検索。用語集 -7 ページの「メタデータ (metadata)」も参照。

メタデータ伝播 (metadata propagation)

コントリビュータがデフォルトのメタデータ値を親フォルダからサブフォルダおよびコンテンツ・アイテムにコピーできるようにする、Folders コンポーネントの機能。

メンバー (member)

特定のプロジェクト、フォルダまたはコンテンツ・アイテムへのアクセス権限を付与されたユーザーまたはグループ。

ユーザー (user)

Content Server にログインするために一意のユーザー名とパスワードが割り当てられている個人。

ユーザー管理 (User Admin)

ユーザーおよびグループの管理に使用される管理ツール。

ユーザー・プロフィール (user profile)

フルネーム、電子メール・アドレスなどのユーザーの個人情報。

読取り権限 (Read permission)

プロジェクト、フォルダまたはコンテンツ・アイテムに対する最下位レベルの権限。詳細は、用語集 -4 ページの「[権限 \(permissions\)](#)」を参照。

リビジョン (revision)

コンテンツ・アイテムの新規または改訂バージョン。デフォルトでは、リビジョンは Revision 1 で始まり、連続して番号が付けられる。

リポジトリ・マネージャ (Repository Manager)

コンテンツ・アイテム、サブスクリプションおよびインデクサの管理に使用される管理ツール。

ルート (route)

ワークフローを使用するレビューのためコンテンツ・アイテムを他のユーザーに送信すること。

レビューア (reviewer)

ワークフロー・アイテムを承認および拒否できるが、編集のためにワークフローをチェックアウトできないユーザー。用語集 -3 ページの「[エディタ \(editor\)](#)」も参照。

レンディション (rendition)

コンテンツ・アイテムに関連付けられた特定のファイル。[ネイティブ・ファイル \(native file\)](#) (用語集 -6 ページ) または [Web 表示可能ファイル \(web-viewable file\)](#) (用語集 -2 ページ) など。

ワークフロー (workflow)

ファイルを Content Server リポジトリに解放する前に、レビューおよび承認のために送信するプロセス。ユーザーはレビューするファイルがあると電子メールで通知される。

ワークフロー管理 (Workflow Admin)

ワークフローの管理に使用される管理ツール。

索引

A

「Actions」メニュー
 「Subscriptions」ページ, 4-7
 検索結果ページ, 3-41, 4-9
「Active Workflows」ペイン, 4-16
 アイテムの削除, 4-16
「Author」フィールド, 用語集-1

C

check out and open, 用語集-1
「Comments」フィールド, 用語集-1
「Content ID」フィールド, 用語集-1
「Content Information」ページ, 7-7

D

「Dashboard」タブ
 オプション, 4-3
「Description」フィールド, 用語集-1
「Discussion Info」ページ, 7-6
「Discussion Type」フィールド, 7-13

E

EnableForcedACLSecurity, 3-11
「Expiration Date」フィールド, 用語集-1

F

「Folder Name」フィールド, 用語集-1
Folders コンポーネント, 用語集-1

M

「My Content Server」トレイ, 2-2
「My Projects」リスト, 3-17

P

「Post Comment」フォーム, 7-5
「Project Name」フィールド, 用語集-1
「Project Notification」ページ, 3-54

R

「Release Date」フィールド, 用語集-2
RepMan 権限, 3-5

S

「Select Member」アプレット, 用語集-2
Subscription Notification, 5-6

T

「Title」フィールド, 用語集-2
「Type」フィールド, 用語集-2

U

URL
 コピー, 7-12
UserAdmin 権限, 3-5

V

vault, 用語集-2

W

WebDAV, 用語集-2
weblayout, 用語集-2
WebLayout 権限, 3-5
Web 表示可能ファイル, 用語集-2
 URL のコピー, 7-12
Web フォルダ, 用語集-2
Workflow 権限, 3-5

あ

アイテム, 用語集-2
アイテムの完全削除, 3-18, 3-21
アクセス, 用語集-2
アクセス・リスト, 用語集-3
アクティブ・ワークフロー, 4-6
アラート, 4-4, 4-15, 用語集-3, 用語集-6
 作成, 4-8

い

印刷
 ディスカッション・スレッド, 7-11
インタフェース
 Folders ユーザー, 6-4
インデクサ, 用語集-3

え

エディタ, 用語集-3

お

お知らせ, 4-5, 4-8, 用語集-3
 作成, 4-5
 表示, 4-6
オプション
 ダッシュボード, 4-3
親フォルダ, 用語集-3
オンライン会議, 5-5, 用語集-3
 設定, 3-12

か

会議, 用語集-3
会議, オンライン, 5-5, 用語集-3
階層フォルダ, 6-1

外部メンバー, 用語集-3
 メンバー, 外部, 3-6
書込み権限, 用語集-3
 コンテンツ・アイテム, 3-10
 フォルダ, 3-9
 プロジェクト, 3-8
仮想フォルダ
 完全削除, 3-21
 リストア, 3-21

画面

 Content Information, 7-7
 Discussion Info, 7-6
管理権限, 用語集-3
 コンテンツ・アイテム, 3-10
 フォルダ, 3-9
 プロジェクト, 3-8
 プロジェクト・リード, 3-2
管理者, 用語集-4
関連するディスカッション, 用語集-4

き

基準サブスクリプション, 用語集-4
機能
 コンテンツ・アイテム, A-19
 フォルダ, A-16
 プロジェクト, A-14

く

クイック全文検索, 3-17
クリップボード, URL のコピー, 7-12
グループ, 3-6, 用語集-4

け

形式, 用語集-4
権限, 3-5, 3-7
 書込み, 用語集-3
 管理, 用語集-3
 コンテンツ・アイテム, A-9
 削除, 用語集-5
 フォルダ, 3-9, A-6
 プロジェクト, 3-8, A-3
 変更, 3-16
 読取り, 用語集-8
権限の変更, 3-16

検索

Discussion Type, 7-13
クイック全文, 3-17
プロジェクト, 3-16

検索結果ページ

アクション, 3-41, 4-9
権利, 3-5, 用語集-4

こ

構造, フォルダ, 6-2

このガイドについて, 1-1

コピー

ディスカッション URL, 7-12

ごみ箱

アイテムの削除, 3-18
タスク, 5-5

コラボレーション機能, 1-3

コンテンツ, 用語集-4

コンテンツ・アイテム, 用語集-4

完全削除, 3-21

機能, A-19

権限, 3-10, A-9

ごみ箱から削除, 3-18

制約, 5-3

セキュリティ, A-9

ダウンロード, 4-3

チェックイン, A-18

ネイティブ・ファイルのオープン, 4-3

表示

新規コンテンツ, 4-9

ワークフロー・アイテム情報, 4-16

リストア, 3-21

ルーティング, 8-2

コンテンツ・アイテムのルーティング, 8-2

コンテンツ情報, 用語集-4

コンテンツのチェックアウト, 4-9

コンテンツレベルのセキュリティ, 3-7

コントリビュータ, 用語集-5

さ

削除

ごみ箱から, 3-18

コンテンツ・アイテム, 3-21

投稿, 7-12

フォルダ, 3-18, 3-21

ワークフロー・アイテムをアクティブ・ワークフ
ローから, 4-16

削除権限, 用語集-5

コンテンツ・アイテム, 3-10

フォルダ, 3-9

プロジェクト, 3-8

作成

アラート, 4-8

お知らせ, 4-5

プロジェクト, A-14

ワークフロー・トークン, A-15

作成者, A-9

サブ管理者, 3-5, 用語集-5

サブスクリाइブ, 4-3, 5-7

ディスカッション, 7-12

プロジェクト, 5-5

サブスクリाइブ解除, 5-7

ディスカッション, 7-12

プロジェクト, 5-5

サブスクリाइブされたアイテム

ダウンロード, 4-3

ネイティブ・ファイルのオープン, 4-3

サブスクリプション, 1-4, 4-6, 4-8, 5-6, 用語集-5

サブスクリプション通知, 4-3, 4-7

し

システム管理者, 用語集-5

システムレベルのセキュリティ, 3-7

実行

クイック全文検索, 3-17

情報ページ

ディスカッション, 7-6

ショートカット, 用語集-5

所有者, A-5, A-6, 用語集-5

新規コンテンツ, 4-8

表示, 4-9

す

ステータス, 用語集-5

スレッド, 7-2, 用語集-5

追加, 7-12

せ

制約されたアイテム, 5-3

セキュリティ

コンテンツ・アイテム, A-9

フォルダ, A-5

プロジェクト, 3-2, A-3
例, A-13
セキュリティ・レベル, 3-7
設定
オンライン会議, 3-12
全文検索, 3-17, 用語集-5

た

対象読者, 1-1
代用ファイル, 用語集-6
ダウンロード
サブスクライブされたアイテム, 4-3
ダッシュボード, 4-2
ダッシュボードの構成, 4-2, 4-3
ダッシュボード・ペイン, 4-2

ち

チェックアウト, 用語集-6
新規コンテンツ, 4-9
取消し, 用語集-6
チェックアウトの取消し, 用語集-6
チェックイン, A-18, 用語集-6

つ

追加
アラート, 4-8
お知らせ, 4-5
スレッド, 7-12
プロジェクト, 3-12

て

ディスカッション, 1-3, 2-4, 7-2, A-21, 用語集-6
「Content Information」 ページからの作成, 7-8
「Search Results」 ページからの作成, 7-8
「Workflow Review」 ページからの作成, 7-9
構造, 7-2
サブスクライブ, 7-12
サブスクライブ解除, 7-12
タイプ, 7-2
タスク, 7-7
表示, 4-4, 7-10, 7-12
メタデータの表示, 7-12
ディスカッション・アラート, 4-4, 4-15, 用語集-6
作成, 4-8

ディスカッション・スレッド
印刷, 7-11
デフォルトのメタデータ
フォルダ, 6-2
電子メール
Subscription Notification, 5-6
サブスクリプション通知, 4-7
送信, 7-14
電子メールの送信, 7-14
伝播, メタデータ, 用語集-6, 用語集-7

と

投稿, 7-2, 用語集-6
削除, 7-12
返信, 7-11, 7-12
投稿への返信, 7-12
トピック, 用語集-6

な

内部メンバー, 3-6, 用語集-6

ね

ネイティブ・ファイル, 用語集-6
サブスクライブされたアイテム, 4-3
ネイティブ・ファイルのオープン
サブスクライブされたアイテム, 4-3

ひ

表記規則, 1-2
表示
お知らせ, 4-6
新規コンテンツ, 4-9
ディスカッション, 4-4, 7-10, 7-12
ディスカッション情報, 7-12
プロジェクト, 5-8
ワークフロー・アイテム, 4-16
ワークフロー・アイテム情報, 4-16

ふ

ファイル
URL のコピー, 7-12
ファイルのチェックアウト, 4-9

フォルダ, 用語集-7
 完全削除, 3-21
 機能, A-16
 権限, 3-9, A-6
 構造, 6-2
 ごみ箱から削除, 3-18
 削除, 3-18
 作成, A-15
 制約, 5-3
 セキュリティ, A-5
 デフォルトのメタデータ, 6-2
 ユーザー・インタフェース, 6-4
 リストア, 3-21
 利点, 6-2
 ローカル, 6-4
 フォルダ所有者, A-5, A-6, 用語集-7
 フォルダレベルのセキュリティ, 3-7
 プライマリ・ファイル, 用語集-7
 プリファレンス, 2-2
 プレーン・フォルダ, 用語集-7
 プロジェクト, 1-3, 3-2, 3-12, 用語集-7
 機能, A-14
 権限, 3-8, A-3
 検索, 3-16
 ごみ箱から削除, 3-18
 作成, A-14
 サブスクライブ, 5-5
 サブスクライブ解除, 5-5
 制約, 5-3
 セキュリティ, 3-2, A-3
 追加, 3-12
 表示, 5-8
 編集, 3-15
 プロジェクト ID, 用語集-7
 プロジェクト通知, 3-2, 3-54
 プロジェクト・ナビゲーション・バー, 用語集-6
 プロジェクトのセキュリティ, 3-4
 プロジェクトのダッシュボード, 4-2
 プロジェクト・リード, 3-2, A-3, 用語集-7
 プロジェクト・リード, 指定, 3-12
 プロジェクト・リンク, 2-3, 4-1
 プロジェクトレベルのセキュリティ, 3-7

へ

ペイン, ダッシュボード, 4-2
 ページの「Actions」, 2-5
 変更
 プロジェクト・リード, 3-12

編集
 プロジェクト, 3-15
 返信
 投稿, 7-11

め

メタデータ, 用語集-7
 伝播, 用語集-6, 用語集-7
 フォルダのデフォルト, 6-2
 メタデータ検索, 用語集-7
 メンバー, 2-4, 3-6, 用語集-7
 内部, 3-6

ゆ

ユーザー, 3-6, 用語集-7
 ユーザー・インタフェース
 フォルダ, 6-4
 ユーザー管理ツール, 用語集-8
 ユーザー・プロファイル, 用語集-8

よ

読取り権限, 用語集-8
 フォルダ, 3-9
 プロジェクト, 3-8

り

リストア
 仮想フォルダ, 3-21
 コンテンツ・アイテム, 3-21
 リビジョン, 用語集-8
 リポジトリ・マネージャ, 用語集-8

る

ルーティング・タイプ, 8-1
 ルート, 用語集-8

れ

例
 セキュリティ, A-13
 レビューア, 用語集-8
 レンディション, 用語集-8

ろ

ローカル・フォルダ, 6-4

わ

ワークフロー, 1-3, 8-1, A-22, 用語集-8

開始, 8-1, 8-2

コンテンツ・アイテムのルーティング, 8-2

ルーティング・タイプ, 8-1

ワークフロー・アイテム

アクティブ・ワークフローからの削除, 4-16

情報の表示, 4-16

表示, 4-16

ワークフロー管理ツール, 用語集-8

ワークフロー・ステップ, 8-1

ワークフロー・タイプ, 1-3, 8-1

ワークフローの開始, 8-1, 8-2