

## **Content Server**

管理チュートリアル

10g リリース 3 (10.1.3.3.0)

部品番号 : E05622-01

2007 年 10 月

Content Server 管理チュートリアル, 10g リリース 3 (10.1.3.3.0)

部品番号 : E05622-01

原本名 : Content Server Administration Tutorials, 10g Release 3 (10.1.3.3.0)

原本部品番号 : A00007-01

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：チュートリアルについて

チュートリアルについて .....	1-1
対象読者 .....	1-2
目的 .....	1-2
所要時間 .....	1-3
表記規則 .....	1-3
始める前に .....	1-4
設定 .....	1-4
ブラウザの構成 .....	1-5
Content Server について .....	1-6
システムの目的 .....	1-6
システムのユーザー .....	1-7
背景情報 .....	1-7
Content Server の動作原理 .....	1-7
Content Server の機能 .....	1-7
チュートリアルのシナリオ .....	1-8

## 第 2 章：ユーザーの基礎

はじめに .....	2-2
移動方法 .....	2-2
ログイン .....	2-3
新しいコンテンツのチェックイン：必須フィールド .....	2-8
新しいコンテンツのチェックイン：オプション・フィールド .....	2-8
ファイルのチェックイン .....	2-9
ファイルのチェックアウト .....	2-10
演習 1: コンテンツのチェックイン .....	2-14

## 第3章：セキュリティ

セキュリティの概要 .....	3-2
外部セキュリティの使用 .....	3-2
セキュリティ・モデル .....	3-3
セキュリティ・グループ .....	3-4
概要 .....	3-4
セキュリティ・グループの作成 .....	3-5
ロール .....	3-8
概要 .....	3-8
ロールのガイドライン .....	3-8
事前定義済ロール .....	3-9
ロールの作成 .....	3-9
権限 .....	3-11
権利 .....	3-12
ユーザーのガイドライン .....	3-13
事前定義済ユーザー .....	3-13
新しいユーザーの追加 .....	3-14
カスタム・ユーザー情報フィールドの追加 .....	3-15
ロールの割当て .....	3-17
別名 .....	3-17
演習 2: グループ、ロールおよびユーザーの追加 .....	3-18
パフォーマンスに関する考慮事項 .....	3-19

## 第4章：アカウント

アカウントについて .....	4-2
アカウントとセキュリティ・グループの比較 .....	4-2
パフォーマンス .....	4-4
アカウントと権限 .....	4-4
セキュリティ・グループのみのモデル .....	4-4
セキュリティ・グループとアカウントのモデル .....	4-5
階層的なアカウントのシナリオ .....	4-6
アカウントの命名規則 .....	4-7
一般的な規則 .....	4-7
アカウント名でのスラッシュの使用 .....	4-8
Microsoft Network Security でのアカウントの使用 .....	4-9
アカウントのアクティブ化 .....	4-9
構成ファイルの編集 .....	4-9

管理サーバー構成オプション .....	4-10
サーバーの再起動 .....	4-11
アカウントがアクティブであることの確認 .....	4-11
アカウントの作成 .....	4-12
ユーザーへのアカウントの割当て .....	4-14
特殊なアカウント・タイプ .....	4-16
演習 3: アカウントありでのコンテンツのチェックイン .....	4-16
アカウント・アクセスの検証: Shawn James .....	4-18
権限のない特権 .....	4-19
アカウント・アクセスの検証: Pat Kelly .....	4-21
演習 4: ユーザー・アクセスの検証 .....	4-21

## 第 5 章: ライブラリ・フォルダ

ライブラリ・フォルダ階層の作成 .....	5-2
ページ・リンク .....	5-2
ライブラリ階層へのアクセスの制限 .....	5-3
コンテンツ・タイプ .....	5-4
コンテンツ・タイプの定義 .....	5-5
タイプの削除 .....	5-6
タイプの追加 .....	5-7
演習 5: タイプの追加 .....	5-9
カスタム・メタデータ・フィールドの設計と作成 .....	5-11
標準情報フィールド .....	5-11
カスタム・メタデータ・フィールドの定義 .....	5-12
カスタム・メタデータ・フィールドの追加 .....	5-15
データベースの設計と検索索引の更新 .....	5-17
新しいカスタム・フィールドの表示 .....	5-18
Web レイアウト・エディタ .....	5-19
Web レイアウト・エディタについて .....	5-19
リンクとページ .....	5-20
URL リンクの作成 .....	5-21
ローカル・ページの作成 .....	5-22
Web Page Hierarchy .....	5-24
Web Page Hierarchy について .....	5-24
階層の変更 .....	5-25
ページのプロパティ .....	5-27
ページのプロパティの追加 .....	5-27
問合せリンクの追加 .....	5-28

問合せ結果の表示 .....	5-30
問合せ式の調整 .....	5-30
問合せ式のカスタマイズ .....	5-32
ページ・リンクの順序指定 .....	5-33
アクティブ・レポートと履歴レポート .....	5-34
概要 .....	5-34
アクティブ・レポートの作成 .....	5-35
履歴レポートの作成 .....	5-38
履歴レポートの調整 .....	5-39
演習 6: ライブラリ・フォルダのカスタマイズ .....	5-42

## 第 6 章：コンテンツ・プロファイル

コンテンツ・プロファイルの作成 .....	6-1
プロファイル・ルール .....	6-2
プロファイル・ルールの作成 .....	6-3
コンテンツ・プロファイルの作成 .....	6-6
コンテンツ・プロファイルの確認 .....	6-8

## 第 7 章：リポジトリ・マネージャ

コンテンツの処理 .....	7-2
コンテンツのフィルタ処理 .....	7-3
追加コンテンツ情報の表示 .....	7-6
サブスクリプションの処理 .....	7-9
サブスクリプションについて .....	7-9
サブスクリプションのタイプ .....	7-10
ファイルのサブスクライブ .....	7-11
基準サブスクリプションの追加 .....	7-12
基準サブスクリプションのサブスクライブ .....	7-13
基準サブスクリプションの割当て .....	7-16
アクティブなサブスクリプションの表示 .....	7-18
検索索引の更新と再構築 .....	7-19
「Indexer」タブでの処理 .....	7-19

## 第 8 章：ワークフロー

ワークフローとは .....	8-1
ワークフローのタイプ .....	8-2
ワークフローのステップ .....	8-2
ワークフローのプロセス .....	8-3

基準ワークフローの処理 .....	8-3
基準ワークフローの設定 .....	8-3
基準ワークフローのステップの設定 .....	8-5
基準ワークフローの使用 .....	8-7
基本ワークフローの処理 .....	8-13
基本ワークフローの設定 .....	8-13
基本ワークフローのステップの設定 .....	8-14
基本ワークフローの使用 .....	8-17

## 索引





# 1

## チュートリアルについて

### 概要

---

これらのチュートリアルは、非本番環境の Content Server インスタンスと並行して実行することを意図しています。企業内で機能している Content Server インスタンスでは使用しないでください。

この項の内容は、次のとおりです。

- ❖ [チュートリアルについて](#) (1-1 ページ)
- ❖ [始める前に](#) (1-4 ページ)
- ❖ [Content Server について](#) (1-6 ページ)
- ❖ [チュートリアルのシナリオ](#) (1-8 ページ)

### チュートリアルについて

---

この項の内容は、次のとおりです。

- ❖ [対象読者](#) (1-2 ページ)
- ❖ [目的](#) (1-2 ページ)
- ❖ [所要時間](#) (1-3 ページ)
- ❖ [表記規則](#) (1-3 ページ)

## 対象読者

---

これらのチュートリアルは、**Content Server** を管理する必要があるユーザーを対象としています。管理者やサブ管理者などが含まれます。

- ❖ **管理者**は、コンテンツ管理システムとそのユーザー・ログインの構成を設定し、管理し、変更します。システムの整合性を保護するため、管理者はシステムにアクセスするためにユーザー名とパスワードが必要です。管理者の一般的な作業としては、ファイルの管理と索引作成のためのシステム構成、情報のアーカイブとレプリケート、コンテンツ・サーバーのセキュリティに関する作業、システム・プロパティの調整、ログ・ファイルの確認などがあります。
- ❖ 企業の管理者は、下位レベルの管理者を設定し、アプリケーション、特定の部門またはセキュリティ・グループの管理作業のサブセットを実行させることができます。このような**サブ管理者**は、管理システムとそのユーザー・ログインの一部を管理します。

管理者の大半はサブ管理者です。サブ管理者は、システム管理者によって割り当てられた権限に対応するソフトウェアの一部を管理します。

## 目的

---

これらのチュートリアルでは、**Content Server** の基礎について説明し、一般的な管理作業の手順を示します。チュートリアルで実行する作業は次のとおりです。

- ❖ ログイン
- ❖ ユーザー・プロファイルの変更
- ❖ 新しいコンテンツのチェックイン
- ❖ 既存のコンテンツのチェックアウト
- ❖ 既存のコンテンツの変更
- ❖ コンテンツの検索
- ❖ セキュリティ・モデルの設計
- ❖ Web サイトの階層構造の構築
- ❖ アクティブなレポートおよび履歴レポートの作成
- ❖ コンテンツ、サブスクリプション、索引付けの管理
- ❖ ワークフローの作成

## 所要時間





このシリーズには7つのチュートリアルがあります。

1. [ユーザーの基礎](#)（第2章を参照）
2. [セキュリティ](#)（第3章を参照）
3. [アカウント](#)（第4章を参照）
4. [ライブラリ・フォルダ](#)（第5章を参照）
5. [コンテンツ・プロファイル](#)（第6章を参照）
6. [リポジトリ・マネージャ](#)（第7章を参照）
7. [ワークフロー](#)（第8章を参照）

各チュートリアルは、完了までに30～60分かかります。一連のチュートリアル全体では、3～5時間が必要です。チュートリアルとチュートリアルの間で休止するのはかまいませんが、各チュートリアルは記載されている順番で実行し、完了してから次のチュートリアルに進む必要があります。

## 表記規則

このチュートリアルでは、次の記号を使用します。

記号	説明
	これは <b>注意</b> の記号です。情報に対し、特に注意を喚起するために使用されます。
	これは <b>技術ヒント</b> の記号です。タスクを容易にするために使用できる情報を示すために使用されます。
	これは <b>重要な通知</b> の記号です。必要な手順または必要な情報を示すために使用されます。
	これは <b>警告</b> の記号です。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すために使用されます。

## 始める前に

---

この項の内容は、次のとおりです。

- ❖ [設定](#) (1-4 ページ)
- ❖ [ブラウザの構成](#) (1-5 ページ)

## 設定

---

チュートリアルを開始する前に、Content Server のインスタンスおよびチュートリアル・ファイルを使用できる状態にしてください。

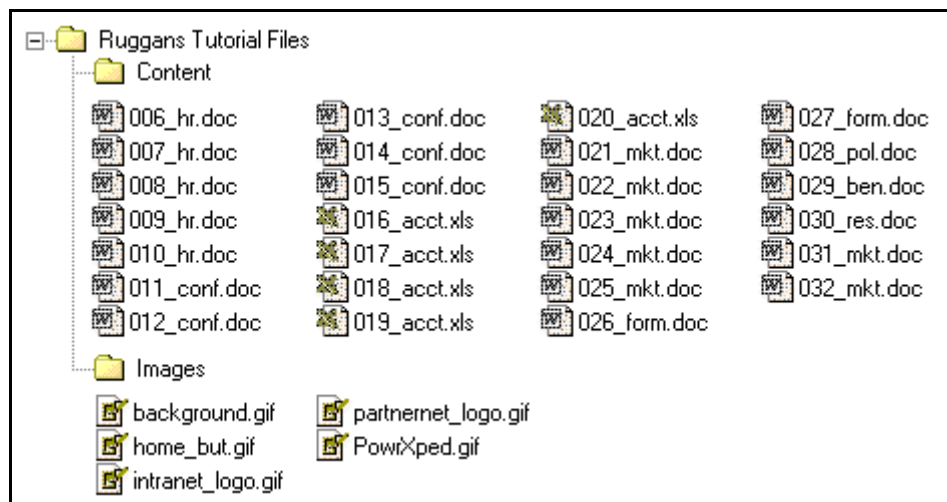
1. Content Server ソフトウェアが、非本番環境にインストールされていることを確認してください。



**警告:** このチュートリアルは、開発環境においてのみ使用する必要があります。企業内で機能している Content Server のインスタンスでは使用しないでください。

2. Ruggans Tutorial Files フォルダは、Documentation というラベルの付いた Content Server ソフトウェア配布 CD の documentation/samples/tutorial ディレクトリにあります。Ruggans Tutorial Files フォルダを開き、次のファイルがフォルダにあることを確認してください。

documentation¥samples¥tutorial¥Ruggans Tutorial Files¥



## ブラウザの構成

---

Content Server を効率よく実行するため、ページにアクセスするたびに新しいコンテンツをチェックするように、ブラウザのオプションを設定します。

### ブラウザのオプションの構成

#### Internet Explorer の場合

1. 「ツール」→「インターネット オプション」を選択します。「インターネット オプション」画面が表示されます。
2. 「設定」をクリックします。「設定」画面が表示されます。
3. 「ページを表示するたびに確認する」を選択し、「OK」をクリックします。「設定」画面が閉じます。
4. 「OK」を再びクリックし、「インターネット オプション」画面を閉じます。
5. Internet Explorer を再起動します。

#### Firefox の場合

1. アドレス・バーに、**about:config** と入力します。構成エントリのリストが表示されます。
2. 「フィルタ」フィールドに、**browser.cache** と入力します。ブラウザ構成エントリのリストが表示されます。
3. 「**browser.cache.check\_doc\_frequency**」をダブルクリックします。「整数値を入力してください」画面が表示されます。
4. 設定を **1** に変更し、「OK」をクリックします。
5. Firefox を再起動します。

#### Macintosh 上の Safari の場合

Macintosh コンピュータ上での Safari には、使用できるデフォルトのキャッシュ設定はありません。Safari のキャッシュを空にするには、「Safari」→「Empty Cache」を選択します。

# CONTENT SERVER について

---

この項の内容は、次のとおりです。

- ❖ システムの目的 (1-6 ページ)
- ❖ システムのユーザー (1-7 ページ)

## システムの目的

---

Content Server は、Web サイトを使用して、ビジネス情報を共有し、管理し、パートナーや取引先や顧客に配布するための、自動化されたシステムです。このソフトウェアは、通常は管理されていない非構造化情報（ドキュメント、HTML ページ、イメージ、オーディオおよびビデオ・クリップ、ポリシーおよび手順、エンジニアリング仕様など）を、迅速にデプロイできるようにするために開発されました。この製品は Web 用に設計されており、チェックイン / チェックアウト、リビジョン管理および Web 対応の形式での自動的な公開の機能を備えた安全なビジネス・ライブラリを構築するための、他に類のないソリューションと考えられています。Content Server には次のような特徴があります。

### 安全性

セキュリティ・グループ、ロールおよびアカウントにより、コンテンツを保護し、ユーザーを認可できます。

### 即時性

認可されたユーザーは、最新の情報がリリースされるとただちにそれを使用できます。

### 柔軟性

任意の種類のコンテンツ（レター、レポート、設計図、スプレッドシート、マニュアル、営業資料など）を単一の強力な知識配布システムの下にリンクでき、組織に固有のメタデータのためのフィールドを作成できます。コンポーネント・アーキテクチャにより、会社の Web サイトに合わせてロック・アンド・フィールドを変更できます。詳細は、Documentation というラベルの付いた Content Server CD の documentation/developer ディレクトリにあるマニュアルを参照してください。

## システムのユーザー

---

このソフトウェアは、2種類のユーザーを対象として設計されています。つまり、コンテンツ・アイテムを検索、表示および印刷する必要のあるユーザー（いわゆる**コンシューマ**）と、コンテンツ・アイテムを作成および改訂する必要のあるユーザー（いわゆる**コントリビュータ**）です。

ユーザーの大半はコンシューマです。コンテンツ・アイテムにセキュリティが設定されていない場合は、このようなユーザーはシステムに入るためにユーザー名やパスワードを必要としません。コンテンツ・アイテムの整合性を保護するため、コントリビュータはシステムのコンテンツ・アイテムをチェックインおよびチェックアウトするためにユーザー名とパスワードが必要です。

## 背景情報

---

この項の内容は、次のとおりです。

- ❖ [Content Server の動作原理](#) (1-7 ページ)
- ❖ [Content Server の機能](#) (1-7 ページ)
- ❖ [チュートリアルのシナリオ](#) (1-8 ページ)

## Content Server の動作原理

---

Content Server はオープン・アーキテクチャに基づいています。複数のプラットフォームで Firefox や Internet Explorer などの標準ブラウザを使用し、HTTP および CGI を使用して通信します。Content Server は、Windows、Sun、HP-UX、IBM AIX、Linux の各プラットフォームにインストールできます。

ソフトウェアは Java で記述されているので、ほとんどの管理ツールはローカル PC 上でアクセスできます。つまり、すべての管理作業をサーバーから行う必要はありません。

## Content Server の機能

---

通常、ファイルをシステムにチェックインすると、PDF Converter や Dynamic Converter などの変換ツールで処理され、PDF や HTML などの Web 表示可能なバージョンのファイルが生成されます。

元のファイルは、指定した vault ディレクトリに格納されます。

Web 表示可能ファイルは、指定された weblayout ディレクトリに格納されます。

Web サイトでの表示用にリリースされる前に、各ファイルはインデクサで処理されます。インデクサは、コンテンツ情報またはメタデータと呼ばれるファイルに関する情報に索引を付け、メタデータを SQL データベースに格納します。検索エンジンでサポートされているファイル形式の場合は、インデクサはファイルの全テキストにも索引を付けます。その後、索引付け処理は一定の間隔で繰り返され、リリースされているコンテンツのメタデータに対する変更が更新されます。

Content Server は、次のデータベースに接続します。

- ❖ Microsoft SQL Server (2000 SP4、2005)
- ❖ Oracle (9.2、10g)
- ❖ Sybase (15)
- ❖ PostgreSQL (8.01)
- ❖ DB2 (8.1、8.2)

索引コレクションが大きくなりすぎた場合、または多数のファイルの索引付けに時間がかかりすぎる場合は、ファイルの全単語の索引付けを行わずに、メタデータの索引付けのみを行うことができます。詳細は、Content Server ヘルプの「検索索引の処理」を参照してください。

## チュートリアルのシナリオ

---

このチュートリアルでは、あなたは Ruggans Financial Corporation のシステム管理者です。会社は Content Server を購入したばかりで、あなたは適切なユーザーが安全にアクセスできるようにシステムを設定する作業を任されました。

標準的なユーザーに必要な基本作業を行って、Content Server の理解を深めてください。



# 2

## ユーザーの基礎

### 概要

---

この項の内容は、次のとおりです。

- ❖ [はじめに](#) (2-2 ページ)
- ❖ [移動方法](#) (2-2 ページ)
- ❖ [ログイン](#) (2-3 ページ)
- ❖ [ユーザー・プロファイルの変更](#) (2-4 ページ)
- ❖ [コンテンツ管理](#) (2-5 ページ)
- ❖ [新しいコンテンツのチェックイン: 必須フィールド](#) (2-8 ページ)
- ❖ [新しいコンテンツのチェックイン: オプション・フィールド](#) (2-8 ページ)
- ❖ [ファイルのチェックイン](#) (2-9 ページ)
- ❖ [ファイルのチェックアウト](#) (2-10 ページ)
- ❖ [演習 1: コンテンツのチェックイン](#) (2-14 ページ)



このチュートリアルを、最初から最後まで、示されている順序で実行することをお勧めします。

# はじめに





Ruggans Financial Corporation のシステム管理者として、Oracle コンテンツ管理システムへのコンテンツのチェックインを担当します。最初に、ブラウザでサーバー・インスタンスを開き、ログインする必要があります。開始するには、次のようにします。

1. Web ブラウザを開きます。
2. アドレス・バーに、**http://<Your\_Instance\_Name>/<install\_dir>/<instance\_dir>/** と入力します（例：**http://Master\_on\_mjones/<install\_dir>/<instance\_dir>/**）。

ログインしなくても、パブリック・コンテンツにすばやくアクセスして検索できます。すべての権限を持ってコンテンツにアクセスするには、ログインする必要があります。

# 移動方法

アイコンまたはテキスト・メニューをクリックして、Content Server 内を移動できます。

アイコン	リンク	説明
	「[Login]」	Content Server にログインする。
	「[Home]」	メイン・ホームページを開く。
	「[Library]」	システム管理者が組織に関するリンクを設定するライブラリ・ページを開く。
	「[Search]」	標準の検索ページを開く。

# ログイン

---

ログインした後は、ユーザー・プロファイル、コンテンツ・マネージャ、および画面の左側のトレイ領域から設定するカスタム・リンクにアクセスできます。ブラウザ・セッション中は、Content Server に最初にログインするときに認証を受けます。新しいブラウザ・セッションを開始しないかぎり、再度ログインする必要はありません。

次の機能を使用するには、Content Server にログインする必要があります。

- ❖ 保護されたコンテンツの表示
- ❖ コンテンツの Content Server へのチェックイン
- ❖ 管理画面へのアクセス



**注意:** Content Server のログインは、Microsoft ネットワーク・セキュリティ・モデルと統合することもできます。Content Server と Microsoft ネットワーク・セキュリティ・モデルの併用の詳細は、『セキュリティおよびユーザー・アクセスの管理』ガイドおよびオンライン・ヘルプを参照してください。

Content Server にログインするには、次の手順を実行します。

1. 「**Login**」をクリックします。「Enter Network Password」画面が表示されます。
2. 「**User Name**」フィールドに、**sysadmin** と入力します。
3. 「**Password**」フィールドに、**idc** と入力します。



**警告:** パスワード **idc** は、システム管理者に割り当てられたデフォルトのパスワードです。システムを安全な状態に保つため、システム管理者のパスワードを変更することを強くお勧めします。

4. 「**OK**」をクリックします。ホームページが表示されます。

## ユーザー・プロフィールの変更

### User Profile

**User Name:** sysadmin  
**Roles:** admin,sysmanager  
**Full Name:**   
**Password:**   
**Confirm Password:**   
**E-mail Address:**   
**User Type:**   
**User Locale:**

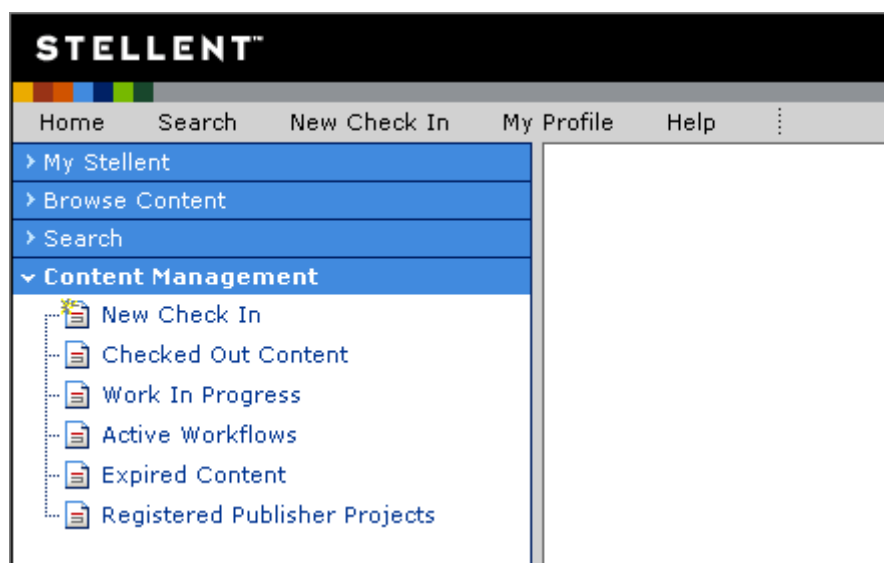
### User Personalization Settings

**Email Format:**   
**Layout:**   
**Skin:**   
**Search Template:**   
**My View:** [\[ Customize \]](#)

「User Profile」ページには、ユーザー名、パスワード、電子メール・アドレス、および表示プリファレンスに関する情報が含まれます。この情報を確認または更新するには、次の手順を実行します。

1. メイン・メニューで、「**My Profile**」をクリックします。sysadmin のユーザー・プロフィールが表示されます。
2. 「**Full Name**」フィールドで情報を選択し、名前を入力します。
3. 「User Personalization Settings」領域で、「**Email Format**」、「**Layout**」、「**Skin**」、「**Search Template**」の各オプションに適切な値を選択します。
4. 「**Update**」をクリックします。選択した内容が有効になります。

## コンテンツ管理



ネイティブ形式（つまり、もともと作成されたときの形式）のファイルは、ファイルをチェックインおよびチェックアウトできる中央のリポジトリに格納されます。1つのファイルをチェックアウトできるのは一度に1ユーザーのみですが、リリースされたバージョンのファイルは多くのユーザーが表示できます。Content Server リポジトリのコンテンツのチェックインとチェックアウト、およびコンテンツのステータスの監視を行うには、コンテンツ管理機能を使用します。

「Content Management」を開くには、次のようにします。

1. ポータルで、「**Content Management**」をクリックします。「Content Management」トレイが開きます。

次の表では、「Content Management」のリンクについて説明します。

リンク	説明
<b>New Check In</b>	新しいコンテンツをチェックインできる「Content Check In」ページにリンクしています。
<b>Checked Out Content</b>	ユーザーがアクセス権を持っており、現在チェックアウトされているすべてのコンテンツをリストします。
<b>Work In Progress</b>	Content Server が現在処理中でまだリリースされていないコンテンツをリストします。

リンク	説明
<b>Active Workflows</b>	アクティブなワークフローとそれに関連付けられているコンテンツをリストします。
<b>Expired Content</b>	「Content Expiration」 ページが開き、有効期限が切れたコンテンツまたは切れかかっているコンテンツを検索できます。
<b>Registered Publisher Projects</b>	登録されているプロジェクトをリストします。このオプションは、Content Server に対するオプションのアドオンである Content Publisher がインストールされている場合にのみ使用できます。

2. 「New Check In」 をクリックします。「Content Check In Form」が表示されます。

図 2-1 「Content Check In Form」の例

**Content Check In Form**

Content ID

Type

ADACCT - Acme Accounting Department ▼

Title

Author

sysadmin

sysadmin ▼

Security Group

Public ▼

Primary File

Browse...

Alternate File

Browse...

Revision

1

Comments

▲

▼

Release Date

10/11/04 12:02 PM

Expiration Date

Check In

Reset

Quick Help

## 新しいコンテンツのチェックイン： 必須フィールド

Content ID	<input type="text"/>
Type	ADACCT - Acme Accounting Department ▼
Title	<input type="text"/>
Author	sysadmin sysadmin ▼
Security Group	Public ▼
Primary File	<input type="text"/> Browse...

「Content Check In Form」にはコンテンツ情報のフィールドがいくつかあり、これらはメタデータ・フィールドとも呼ばれます。メタデータは、原則としてデータに関するデータです。コンテンツ情報フィールドはコンテンツに関する情報を提供し、システムはそれを使用してコンテンツを追跡し、ユーザーがコンテンツを検索するのを支援できます。たくさんの事前定義済フィールド以外に、ユーザーが特定のアプリケーションに合わせてカスタム・フィールドを追加することもできます。ユーザーは、必須またはオプションのカスタム・メタデータ・フィールドを追加できます。赤で表示されているすべての標準フィールドは、必須フィールドです。ファイルをシステムにチェックインするには、すべての必須フィールドを設定する必要があります。

## 新しいコンテンツのチェックイン： オプション・フィールド

Alternate File	<input type="text"/> Browse...
Revision	1
Comments	<input type="text"/>
Release Date	10/11/04 12:02 PM
Expiration Date	<input type="text"/>



「Content Check In Form」に黒で表示されるすべてのフィールドは、オプション・フィールドです。オプション・フィールドは、ファイルをシステムにチェックインするときに設定していなくてもかまいません。

## ファイルのチェックイン

このチュートリアルでは、ファイルのチェックイン方法を学習します。ファイルをチェックインするには、次の手順を実行します。

1. 「Content Check In Form」で、「**Content ID**」フィールドに **001** と入力します。  
「**Type**」、「**Author**」、「**Security Group**」の各フィールドは、デフォルトのままにします。
2. 「**Primary File**」フィールドの隣の「**Browse**」をクリックします。「Choose File」ダイアログ・ボックスが表示されます。
3. Ruggans Tutorial Files/Images フォルダにある **background.gif** ファイルを検索して選択します。
4. 「**Open**」をクリックします。「Content Check In Form」の「**Primary File**」フィールドに、ファイル名とパスが表示されます。
5. 「**Title**」フィールドに、**Background Image** と入力します。
6. 「**Check In**」をクリックします。「Check In Confirmation」ページが表示され、コンテンツ・アイテムが正しくチェックインされたことを示します。

図 2-2 「Check In Confirmation」ページの例



このフォームを使用して、類似ファイルをチェックインすることもできます。「**Check in Similar**」をクリックすると、一部のフィールドが移入された状態で「Check In Content Form」が表示されます。

## ファイルのチェックアウト

コンテンツ・アイテムを変更するには、チェックアウトした後、コンテンツの編集が終了した時点でチェックインして戻す必要があります。リビジョンをチェックアウトできるのは一度に1ユーザーですが、他のユーザーはリリースされているファイルを引き続き表示できます。

ファイルをチェックアウトするには、次のようにします。

1. メイン・メニューで、「**Search**」リンクをクリックします。「Search」ページが表示されます。

図 2-3 「Search」ページの例

The screenshot shows a web interface for searching files. At the top, there's a header 'Search' with a blue underline. Below it are three buttons: 'Search', 'Clear', and 'Save'. A section titled 'Full-Text Search' with a blue underline follows. It contains a text input field with the placeholder 'Enter words or phrases separated by commas' and a search button. Below this is a section for filtering results. It includes labels for 'Content ID', 'Title', 'Type', 'Security Group', 'Author', 'Release Date', 'Expiration Date', and 'Comments'. Each label has a 'Substring' dropdown menu and a text input field. The 'Release Date' and 'Expiration Date' sections also include 'From' and 'To' date range inputs. At the bottom, there's a 'Results Options' section with a 'Results Per Page' dropdown set to '20', a 'Sort By' dropdown set to 'Release Date', and another dropdown set to 'Descending'. At the very bottom are four buttons: 'Search', 'Clear', 'Save', and 'Quick Help'.

**Search**

Search Clear Save

**Full-Text Search**

Enter words or phrases separated by commas

Content ID Substring

Title Substring

Type Substring

Security Group Substring

Author Substring

Release Date From To

Expiration Date From To



Comments Substring

**Results Options**

Results Per Page: 20 Sort By: Release Date Descending

Search Clear Save Quick Help

2. 「Search」をクリックすると、チェックインされているすべてのコンテンツが検索されます。コンテンツ ID が 001 のコンテンツ・アイテムが、検索結果ページに表示されます。

Search Results Found 1 item matching the query.				
Actions: Select an action ▼				
ID	Title	Date	Author	Actions
001	Background Image	10/11/04	sysadmin	 


3. 「Info」  アイコンをクリックします。「Content Information」ページが表示されます。

図 2-4 「Check Out」操作が選択された状態の「Content Information」ページの例

Content Information				
<b>Content ID :</b> 001	<b>Actions:</b> Select an action ▼			
<b>Revision:</b> 1	Select an action			
<b>Type:</b> ADACCT - Acme Accounting Depa	Check Out			
<b>Title:</b> Background Image	Update			
<b>Author:</b> sysadmin	Check In Similar			
<b>Comments:</b>	Send link by e-mail			
<b>Security Group:</b> Public	Subscribe			
<b>Checked Out By:</b>				
<b>Status:</b> Released				
<b>Formats:</b> Application/gif				
<b>Links</b>				
<b>Web Location:</b> http://bsilvernote1/stellent_idcm9_75basic/groups/public/d				
<b>Native File:</b> background.gif				
<b>Revision History</b>				
Revision	Release Date	Expiration Date	Status	Actions
[ 1 ]	10/11/04 12:25 PM	None	Released	Delete

4. 「**Actions**」リストから、「**Check Out**」を選択します。「Check Out Confirmation」ページが表示されます。

図 2-5 「Check Out Confirmation」ページの例

### Check Out Confirmation

**Title:** Background Image  
**Content ID :** 001  
**Checked Out By:** sysadmin

---

It is **strongly** recommended that you save the file to a directory other than the browser's default directory. Use the right mouse button on the link below to choose a save option.

**Native File Link:**   background.gif

---

Click on the **Check In** button below when your edit is complete.

この時点では、ネイティブ・アプリケーションでファイルを編集したり、別のファイルに置き換えたりできます。ファイル名は、変更しないでおくことも、変更することもできます。このチュートリアルでは、ファイルのコピーをハード・ドライブに別のファイル名で保存します。

5. 元のファイルのコピーを取得するには、「**Native File**」リンクの後のファイル名をクリックします。「File Download」ダイアログ・ボックスが表示されます。「**Save**」をクリックします。
6. 「Save As」画面で、ファイルを保存するハード・ドライブ上の場所に移動します。
7. ファイル名を **background\_1.gif** に変更し、「**Save**」をクリックします。
8. 変更したファイルをチェックインできる状態になりました。「Check Out Confirmation」ページで、「**Check In**」をクリックします。メタデータ・フィールドが設定された「Content Check In Form」が表示されます。「Original File」フィールドには、チェックアウトされたコンテンツ・アイテムのファイル名が表示されます。

図 2-6 「Content Check In Form」の例

**Content Check In Form**

Content ID 001

Type ADACCT - Acme Accounting Department ▼

Title Background Image

Author sysadmin sysadmin ▼

Security Group Public ▼

---

Original File background.gif

Primary File  Browse...

Alternate File  Browse...

---

Revision 2

Comments

Release Date 10/11/04 12:48 PM

Expiration Date

---

Check In Reset Quick Help

9. 「**Primary File**」フィールドの横の「**Browse**」をクリックし、**background\_1.gif** ファイルに移動します。
10. **background\_1.gif** ファイルを選択し、「**Open**」をクリックします。
11. 「**Check In**」をクリックします。  
「Check In Confirmation」ページが表示されます。
12. 001 コンテンツ・アイテムを再び検索します。「Content Information」ページではリビジョン番号が2になっていることに注意してください。

## 演習 1: コンテンツのチェックイン

---

この演習では、Ruggans Tutorial Files/Images フォルダにあるすべてのファイルをチェックインする必要があります。



**注意:** この時点では、Images フォルダのファイルのみをチェックインします。Content フォルダのファイルは後の演習でチェックインします。

1. 「Content Check In Form」が表示されていることを確認します。表示されていない場合は、ポータル・ページで「Content Manager」をクリックし、「New Check In」をクリックします。
2. 002 から始めて、次のシーケンシャル番号を「Content ID」フィールドに入力します。(001 は最初にチェックインした **background.gif** ファイルに使用されていたことを思い出してください。)「Type」、「Author」および「Security Group」の各フィールドはデフォルトのままにします。
3. 「Primary File」フィールドの横にある「Browse」をクリックし、Ruggans Tutorial Files/Images フォルダに移動します。
4. チェックインするファイルを選択します。
5. 「Open」をクリックします。
6. 「Title」フィールドにファイル名を入力します。
7. 「Check In」をクリックします。「Check In Confirmation」ページが表示され、コンテンツ・アイテムが正しくチェックインされたことを示します。「Check In Similar」をクリックし、類似の属性を持つ他のファイルをチェックインします。
8. Ruggans Tutorial Files/Images フォルダのすべてのファイルをチェックインするまで、手順 2～8 を繰り返します。

チュートリアル 2「[セキュリティ](#)」(第 3 章を参照)に進んでください。

# 3

## セキュリティ

### 概要

---

この項の内容は、次のとおりです。

- ❖ [セキュリティの概要](#) (3-2 ページ)
- ❖ [外部セキュリティの使用](#) (3-2 ページ)
- ❖ [セキュリティ・モデル](#) (3-3 ページ)
- ❖ [セキュリティ・グループ](#) (3-4 ページ)
- ❖ [ロール](#) (3-8 ページ)
- ❖ [権限](#) (3-11 ページ)
- ❖ [権利](#) (3-12 ページ)
- ❖ [ユーザーのガイドライン](#) (3-13 ページ)
- ❖ [別名](#) (3-17 ページ)
- ❖ [演習 2: グループ、ロールおよびユーザーの追加](#) (3-18 ページ)
- ❖ [パフォーマンスに関する考慮事項](#) (3-19 ページ)



このチュートリアルを、最初から最後まで、示されている順序で実行することをお勧めします。

## セキュリティの概要

セキュリティ・モデルの設定は、ビジネス構造と、だれがどのコンテンツにアクセスする必要があるのかによって異なります。これは、企業によって大きく異なります。したがって、企業のセキュリティの設定に関する標準的なセキュリティ・モデルとガイドラインについて説明します。

セキュリティは、次の4つの要素で構成されます。

名前	説明
<b>セキュリティ・グループ</b>	セキュリティ・グループは、ロールを使用してアクセスを管理するコンテンツのグループです。Windows 2000 または 2003 でのユーザーのグループとは異なります。
<b>ロール</b>	ロールは、ユーザーが特定のセキュリティ・グループに対して持つ権限（読取り、書込み、削除および管理）を定義します。各ユーザーは1つ以上のロールを割り当てられます。
<b>ユーザー</b>	ユーザーは、ユーザー名とパスワードで構成されるログインです。ユーザーには1つ以上のロール（および、アカウントが有効の場合は1つ以上のアカウント）が割り当てられます。ユーザーのグループに別名を割り当てることもできます。
<b>アカウント</b>	アカウントを有効にすると、セキュリティ・グループのみの場合より高い柔軟性と粒度を提供できます。

コンテンツは、Content Server に格納されているユーザー名とパスワードにより、Content Server のセキュリティをとおして保護されます。検索またはライブラリのどちらからアクセスしても、ユーザーは読取り権限のあるコンテンツのみを表示できます。

## 外部セキュリティの使用

Content Server のセキュリティは内部のみで実現できます。その場合、ユーザー・セキュリティは、ユーザー管理アプリケーションを使用して Content Server の内部で設定します。このチュートリアルでは、この種のセキュリティを使用します。Content Server のセキュリティは、外部で実現することもできます。その場合は、Content Server を、NTLM、Active Directory またはその他の LDAP サーバーなどの外部のユーザー・ベースと統合します。ユーザーは、コンテンツ・サーバーにログインするときに、外部システムで定義されているユーザー属性に基づいてロールとアカウントを割り当てられます。



ユーザー・ログイン、パスワードおよび権限は、次のいずれかの外部ユーザー・ベースから導出できます。

- ❖ **NTLM:** コンテンツ・サーバーでのユーザーの認証に、ユーザーの Windows ネットワークの資格証明が使用されます。



**重要:** NTLM は、Windows 2003 ではサポートされていません。ADSI は Windows 2003 で問題なく動作するので、Windows 2003 では ADSI をお勧めします。

- ❖ **Active Directory:** ユーザー情報は、Microsoft Active Directory ユーザー・ベースに格納されます。
- ❖ **LDAP:** ユーザー情報は、LDAP に準拠する iPlanet などのユーザー・ベースに格納されます。
- ❖ **Active Directory と LDAP プロバイダ:** ユーザー情報は Microsoft Active Directory ユーザー・ベースに格納され、コンテンツ・サーバーは LDAP プロバイダを使用してそれにアクセスします。ネットワークに次のものが含まれる場合は、この方法をお勧めします。
  - Internet Explorer 以外のクライアント・ブラウザを使用したコンテンツ・サーバーへのアクセス
  - UNIX オペレーティング・システムにインストールされたコンテンツ・サーバー
  - コンテンツ・サーバーとユーザー・ベース・コンピュータの間のファイアウォール

この種のセキュリティ統合には、カスタムの Active Directory LDAP コンポーネントが必要です。

このチュートリアルでは、内部方式を使用してセキュリティを設定します。外部セキュリティの詳細は、『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。

## セキュリティ・モデル

---

この項の内容は、次のとおりです。

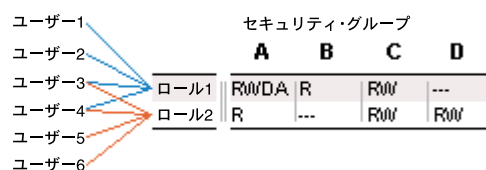
- ❖ [ユーザー、ロールおよびセキュリティ・グループ](#) (3-3 ページ)
- ❖ [セキュリティ・モデルの設計](#) (3-4 ページ)

## ユーザー、ロールおよびセキュリティ・グループ

---

ユーザー、ロールおよびセキュリティ・グループの関係は、チュートリアルのセキュリティ・モデルの図で示されています。1 つ以上のセキュリティ・グループと 1 つ以上のロールを自由に組み合わせることができることに留意してください。このモデルにアカウントを追加します。アカウントについては次のチュートリアルで説明します。

図 3-1 チュートリアルセキュリティ・モデル



コンテンツを **Content Server** にチェックインすると、セキュリティ・グループに割り当てられます。システム管理者は、各ユーザーを1つ以上のロールに割り当てます。各ロールでは、各セキュリティ・グループにおいてユーザーがコンテンツに対して持つ権限が定義されています。

## セキュリティ・モデルの設計

適切に設計された、保守作業の少ない、効果的なセキュリティ・モデルを作成するには、計画が不可欠です。情報を収集し、企業の要件に合ったセキュリティ・モデルを開発します。次のことを考慮します。

- ❖ だれが何にアクセスする必要があるか。
- ❖ ユーザー・アカウントが必要か。
- ❖ 移行されるデータ要件はあるか。

## セキュリティ・グループ

この項の内容は、次のとおりです。

- ❖ [概要](#) (3-4 ページ)
- ❖ [セキュリティ・グループの作成](#) (3-5 ページ)

### 概要

セキュリティ・グループは、アクセスを管理する必要のある一連のコンテンツを、一意の名前でグループ化したものです。セキュリティ・グループの定義に関する一般的なガイドラインを次に示します。

- ❖ セキュリティ・グループ名の最大フィールド長は 30 文字です。セキュリティ・グループ名には、空白、タブ、ラインフィード、キャリッジ・リターン、および記号 ; : ^ ? : @ & + " # % < > \* ~ は使用できません。セキュリティ・グループの説明の最大フィールド長は 80 文字です。

- ❖ セキュリティ・グループとしては静的な情報のみを選択します。たとえば、部署名はあまり変わらないため、静的とみなすことができます。プロジェクトは変化するため、静的とはみなされません。
- ❖ セキュリティ・グループを論理的で管理可能なコンテンツのグループに整理します。

## セキュリティ・グループの作成

---

Content Server には、**Public** と **Secure** という 2 つのセキュリティ・グループがあらかじめ定義されています。

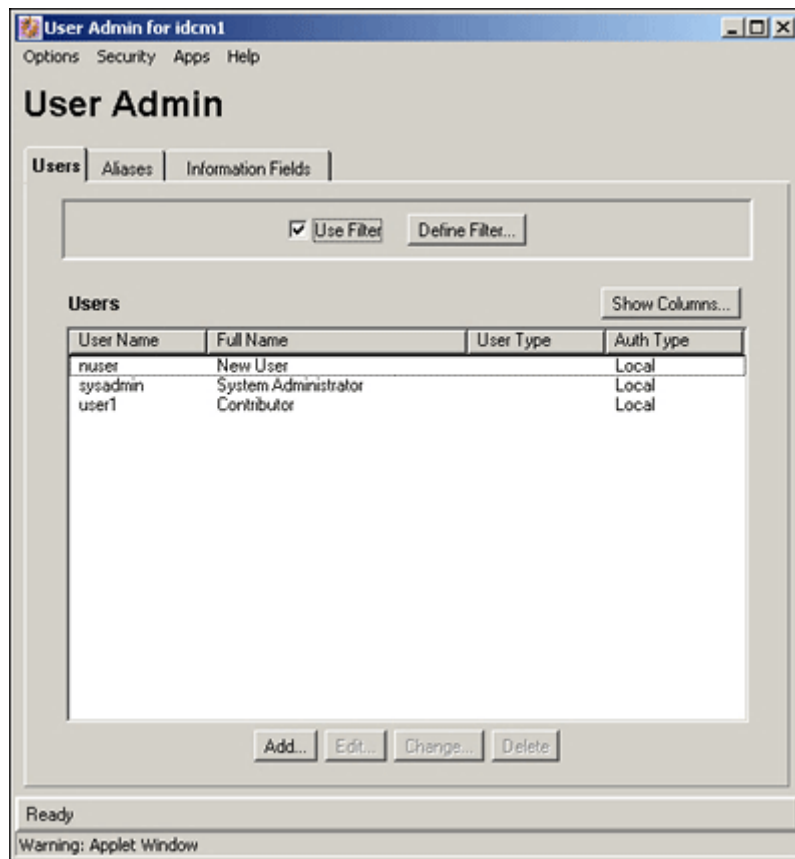
Ruggans Financial Corporation のシステム管理者であるあなたは、ユーザーと話し合い、この初期実装では、**HR**、**Accounting** および **Confidential** という 3 つのセキュリティ・グループをさらに定義する必要があると判断しました。このチュートリアルでは、**HR** グループを定義します。他のグループは、このチュートリアルの最後の演習で追加します。

HR セキュリティ・グループを作成するには、次の手順を実行します。

1. 管理トレイから、「**Admin Applets**」を選択します。「**Administration**」ページが表示されます。

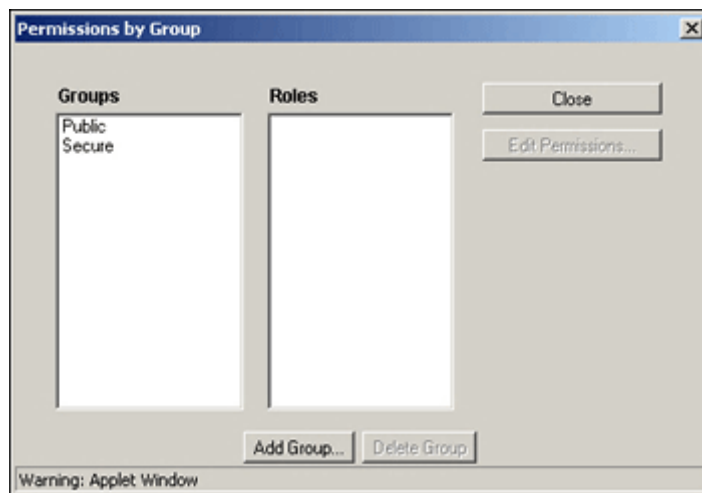
2. 「User Admin」をクリックします。「User Admin」アプリケーションが表示されます。

図 3-2 「User Admin」アプリケーション



3. 「User Admin」のメニュー・バーから、「Security」→「Permissions by Group」を選択します。「Permissions by Group」画面が表示されます。

図 3-3 「Permissions by Group」画面



4. 「Add Group」をクリックします。「Add New Group」画面が表示されます。
5. 「Group Name」ボックスに **HR** と入力し、「Description」ボックスに **HR Policies and Forms** と入力します。
6. 「OK」をクリックします。「Permissions by Group」画面の「Groups」リストに、HR グループが表示されます。
7. 「Permissions by Group」画面の「Close」をクリックします。
8. 「User Admin」画面が閉じます。

## ロール

---

この項の内容は、次のとおりです。

- ❖ [概要](#) (3-8 ページ)
- ❖ [ロールのガイドライン](#) (3-8 ページ)
- ❖ [事前定義済ロール](#) (3-9 ページ)
- ❖ [ロールの作成](#) (3-9 ページ)
- ❖ [ロールの割当て](#) (3-17 ページ)

### 概要

---

ロールでは、各セキュリティ・グループに対してユーザーが持つ権限が定義されています。ロールでは、サブ管理者に必要なツールに対するアクセス権限も定義されています。サブ管理者は、一部の管理権限を与えられているユーザーです。

たとえば、HRAdmin のロールは、HR セキュリティ・グループのすべてのコンテンツに対して読取り、書込みおよび削除の権限を持ちますが、すべてのパブリック・コンテンツについては読取り権限のみを持ち、他のコンテンツについては権限を持ちません。

ユーザーには複数のロールを割り当てることができます。ロールが重なる場合は、両方の権限が加わります。



**重要:** ロールが重なる場合は、両方の権限が加わります。たとえば、ロール 1 が特定のセキュリティ・グループに対する読取り権限を持ち、ロール 2 が同じセキュリティ・グループに対して読取り、書込みおよび削除の権限を持つ場合、両方のロールを割り当てられたユーザーは、そのセキュリティ・グループに対して読取り、書込みおよび削除権限を持ちます。

### ロールのガイドライン

---

ロール名は英数字で最大 30 文字です。空白と特殊文字を使用できます。

## 事前定義済ロール

Content Server には、次の 4 つの事前定義済ロールがあります。

ロール	説明
<b>Guest</b>	Public のセキュリティ・グループに対して読取り権限を持つユーザー。ログインは必要ありません。すべてのゲスト・ユーザーと匿名ユーザーには、このロールを割り当てます。
<b>Contributor</b>	Public のセキュリティ・グループに対して読取り権限と書き込み権限を持つユーザー。Public セキュリティ・グループのコンテンツを表示するだけでなく変更する必要があるユーザーには、このロールを割り当てます。
<b>Sysmanager</b>	Public および Secure のセキュリティ・グループに対する読取り権限、および Admin Server にアクセスする権限を持つユーザー。ただし、アクセスできない管理ツールがあります。 Content Admin Server を起動および停止するためにアクセスする必要のあるユーザーには、このロールを割り当てます。
<b>Admin</b>	すべてのセキュリティ・グループに対する読取り、書き込み、削除および管理権限を持ち、すべての管理ツールにアクセスできるユーザー。管理者にはこのロールを割り当てます。

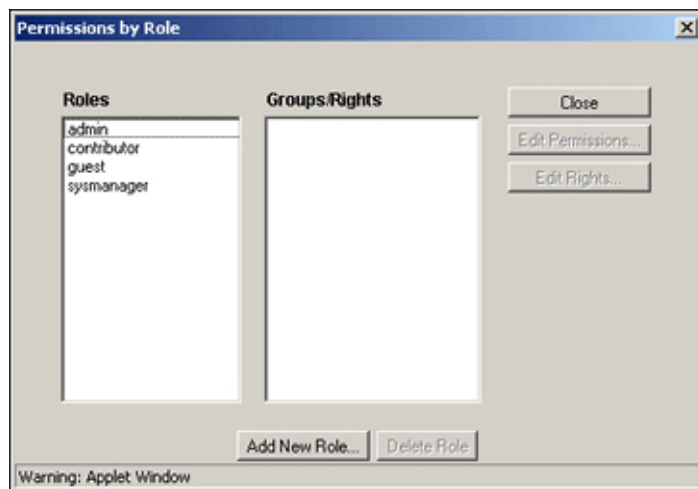
## ロールの作成

新しいロールを作成するには、次の手順を実行します。

1. 「User Admin」をクリックします。「User Admin」アプリケーションが表示されます。

2. 「User Admin」のメニュー・バーから、「Security」→「Permissions by Role」を選択します。「Permissions by Role」画面が表示されます。

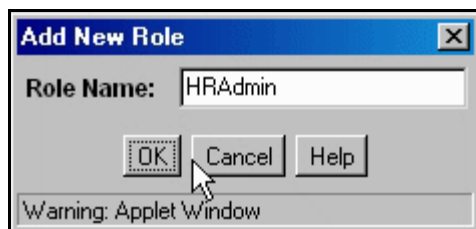
図 3-4 「Permissions by Role」画面



3. 「Add New Role」をクリックします。「Add New Role」画面が表示されます。
4. 「Role Name」に、**HRAdmin** と入力します。



**注意:** ロール名は英数字で最大 30 文字です。空白と特殊文字を使用できます。



5. 「OK」をクリックします。
6. 「Roles」リストで、新しいロール **HRAdmin** を選択します。選択したロールに対する権限が、「Groups/Rights」リストに表示されます。
7. 「Close」をクリックして、「Permissions by Role」画面を閉じます。
8. 「User Admin」アプレットを閉じます。



# 権限

権限には 4 つのレベルがあります。

レベル	説明
読取り	ユーザーは、コンテンツの検索、表示および印刷のみを行うことができます。
書込み	ユーザーは、コンテンツのチェックイン、チェックアウトおよびコピーの取得を行うことができますが、コンテンツを削除することはできません。
削除	ユーザーはコンテンツを削除できます。
管理	ユーザーは、システム管理ツールに対する権限を持ちます。 ユーザーは、自分が作成したものではないコンテンツをチェックインできます。(デフォルトでは、作成者のみが、自分がチェックアウトしたコンテンツをチェックインできます。) ユーザーは、「Content Check In Form」ページの「Author」フィールドを、ローカル・ユーザーに変更できます。



**注意:** 各レベルの権限には、それより下位のレベルの権限が含まれます。たとえば、削除権限を持つユーザーには、読取り権限と書込み権限もあります。

## 権限の割当て

次に示す手順を使用して、任意のロールの権限をいつでも割り当てたり、変更したりできます。

1. 「**User Admin**」をクリックします。「**User Admin**」画面が表示されます。
2. 「**User Admin**」のメニュー・バーから、「**Security**」→「**Permissions by Role**」を選択します。「**Permissions by Role**」画面が表示されます。
3. 「**Roles**」リストで **HRAdmin** ロールを選択し、「**Groups/Rights**」リストで **HR セキュリティ・グループ**を選択して、このロールの権限を編集します。「**Edit Permissions**」が使用できるようになります。



**注意:** 最初、ロールには、**Public** セキュリティ・グループに対する読取り (R) 権限が割り当てられており、他のすべての定義済セキュリティ・グループに対する権限は割り当てられていません。

4. 「**Edit Permissions**」をクリックします。「**Edit Permissions**」画面が表示されます。
5. このロールに対する「**Delete**」チェック・ボックスを選択します。「**Read**」チェック・ボックスと「**Write**」チェック・ボックスが自動的に選択されることに注意してください。

6. 「OK」をクリックします。
7. 「Permissions By Role」画面の「Close」をクリックします。

## 権利

---

ロールと権限はユーザーによるコンテンツへのアクセスとその管理を許可し、権利はユーザーによるシステム管理ツールへのアクセスを許可します。権利はロールに割り当てられます。権利を使用すると、システム管理者は、次に示す管理アプレットの1つ以上にアクセスできるロールを持つサブ管理者を設定できます。

- ❖ ユーザー管理
- ❖ Web レイアウト・エディタ
- ❖ リポジトリ・マネージャ
- ❖ ワークフロー管理
- ❖ 構成マネージャ
- ❖ アーカイバ



**重要:** ある管理アプレットに対するサブ管理者権利がユーザーに割り当てられていても、そのアプレットのすべての機能を使用できるとは限りません。ユーザーの権利を変更できるのは、sysadmin ユーザーのみです。



**注意:** 「Archiver」アプレット以外のアプレットについては、このチュートリアルで使用方法を説明します。アーカイバの詳細は、『System Migration Guide』およびオンライン・ヘルプを参照してください。

## 権利の割当て

---

権利を割り当てるには、次の手順を実行します。

1. 「User Admin」のメニュー・バーから、「Security」→「Permissions by Role」を選択します。「Permissions by Role」画面が表示されます。
2. 「Roles」リストで、HRAdmin ロールを選択し、このロールの権利を編集します。
3. 「Edit Applet Rights」をクリックします。
4. このロールに対する「Rights.Apps.UserAdmin」オプションと「Rights.Apps.Workflow」オプションを選択します。
5. 「OK」をクリックします。
6. 「Permissions By Role」画面の「Close」をクリックします。

## ユーザーのガイドライン

システムの新規ユーザーも、「Administration」ページの「User Admin」画面を使用して追加できます。ユーザー名の最大フィールド長は英数字で 30 文字、パスワードの最大フィールド長は英数字で 50 文字です。

この項の内容は、次のとおりです。

- ❖ [事前定義済ユーザー](#) (3-13 ページ)
- ❖ [新しいユーザーの追加](#) (3-14 ページ)
- ❖ [カスタム・ユーザー情報フィールドの追加](#) (3-15 ページ)
- ❖ [ロールの割当て](#) (3-17 ページ)

### 事前定義済ユーザー

Content Server では、2 種類のユーザーが事前に定義されています。

名前	説明
<b>user1</b>	user1 は、デフォルトのパスワードが <b>idc</b> で、Contributor ロールに属します。 <b>user1</b> はテスト用にのみ使用し、本番に移行する前に削除する必要があります。
<b>sysadmin</b>	sysadmin は、デフォルトのパスワードが <b>idc</b> で、Admin ロールに属します。このユーザーはシステム管理者が使用します。 <b>sysadmin</b> ユーザーは削除しないでください。ただし、本番に移行する前にパスワードを変更する必要があります。



**注意:** ユーザー名は大 / 小文字が区別されます。

## 新しいユーザーの追加

このチュートリアルでは、新しいユーザーを追加します。

1. 「User Admin」画面で、「Add」をクリックします。「Choose the Authorization Type」画面が表示されます。

次の認可タイプ・オプションを使用できます。

タイプ	説明
ローカル	500 ユーザー未満の場合はローカル・タイプを使用します。各ローカル・ユーザーは、「Content Check In Form」の「Author」選択リストに表示されます。
グローバル	500 ユーザー以上の場合はグローバル・タイプを使用します。その場合、「Author」選択リストの範囲が広くなりすぎるので、「Organization Path」フィールドにユーザー情報を追加することで、追加情報に基づいてユーザーのリスト表示をフィルタできます。たとえば、Ruggans のユーザーを階層的に分類した場合、Accounting/MSP、Accounting/SEA、Accounting/BOS を使用して Accounting 部門のリストを場所別（Minneapolis、Seattle、Boston）に表示できます。
外部	ログインが Content Server の外部からの場合は、外部タイプを使用します。Microsoft Network Login または LDAP などの他のデータベースからログインできます。認可タイプの選択リストには、選択肢として「External」がないことに注意してください。サービスを実装する必要があります。

2. 「Local」を選択し、「OK」をクリックします。「Add User」画面が表示されます。
3. 「Name」フィールドに、jdoe と入力します。
4. 「Full Name」フィールドに、Jane Doe と入力します。
5. 「Password」フィールドと「Confirm Password」フィールドに、idc と入力します。



**注意:** ログインは大 / 小文字が区別されます。

6. 「E-Mail Address」フィールドに、jane.doe@yourcompany.com と入力します。



**注意:** サブスクリプションとワークフローが正しく動作するためには、電子メール・アドレスを入力する必要があります。

7. 「OK」をクリックします。「Add User」画面が閉じ、「Users」リストに新しいユーザーが表示されます。

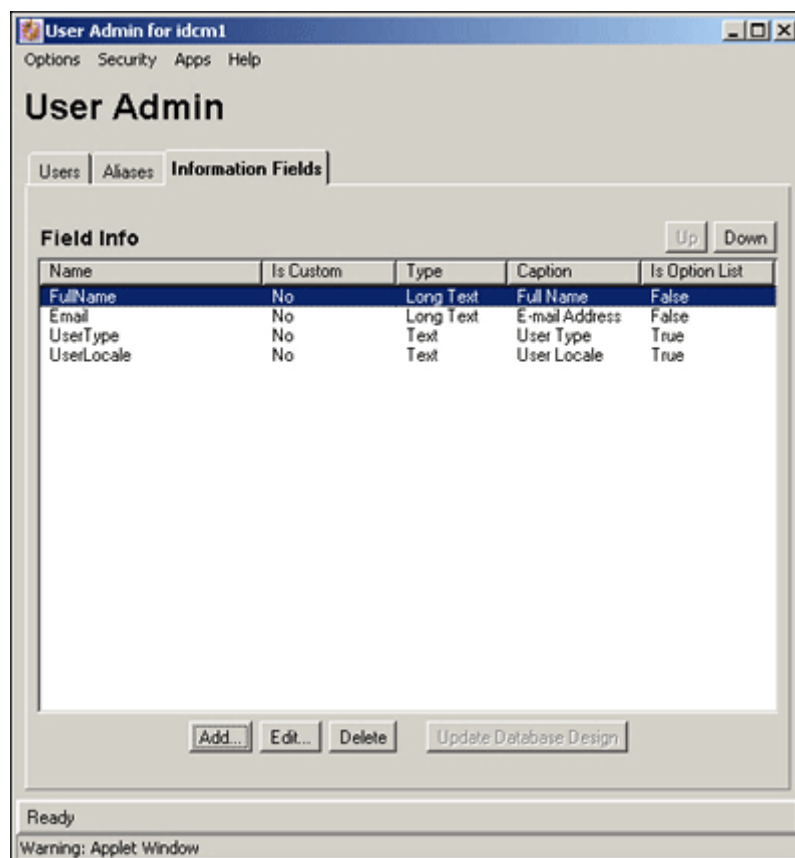
## カスタム・ユーザー情報フィールドの追加

このチュートリアルでは、ユーザー情報にカスタム情報フィールドを追加します。

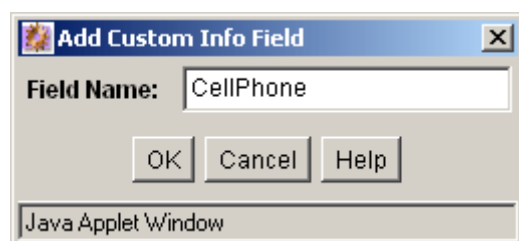
カスタム・ユーザー情報フィールドを追加するには、次のようにします。

1. 「User Admin」画面で、「**Information Fields**」タブをクリックします。ユーザーのフィールド情報が表示されます。

図 3-5 「User Admin」画面の「Information Fields」タブ



2. 「Add」をクリックします。「Add Custom Info Field」画面が表示されます。



3. 「**Field Name**」ボックスに、CellPhone と入力します。フィールド名に空白は使用できません。
4. 「**OK**」をクリックします。「Add Custom Info Field '*fieldname*'」画面が表示され、フィールドに関する追加情報を入力できます。

5. 「**Field Caption**」で「Cell」と「Phone」の間に空白を入れ、「**OK**」をクリックします。「Update Database Design」画面が表示されます。

6. 「**OK**」をクリックします。「Information Fields」タブの「Field Info」リストに、新しいフィールドが表示されます。
7. 新しいユーザー・フィールドを「Users」タブに表示するには、「**Users**」タブをクリックし、「**Show Columns**」をクリックして、「Show Columns」画面で新しい Cell Phone フィールドを選択します。

## ロールの割当て

---

各ユーザーには、少なくとも 1 つのロールを割り当てる必要があります。複数のロールをユーザーに割り当てると、各ロールの権限が加わります。



**注意:** ユーザーがコンテンツにアクセスするには、ロールが割り当てられている必要があります。ロールを割り当てられていないユーザーは、コンテンツにアクセスできません。

1. 「User Admin」画面で、「**Users**」リストの **jdoe** を選択し、「**Edit**」をクリックします。「Edit User」画面が表示されます。
2. 「**Roles**」タブをクリックします。
3. 「Roles」タブで、「**Add Role**」をクリックします。「Add Role」画面が表示されます。
4. 「**Role Name**」リストで、**HRAdmin** を選択します。
5. 「**OK**」をクリックして、「Add Role」画面を閉じます。
6. 「**OK**」をクリックして、「Edit User」画面を閉じます。

## 別名

---

別名を使用すると、ジョブ機能またはユーザー・グループにユーザーを割り当てることができ、ユーザーを個別に指定する必要がなくなります。別名は、ワークフローおよびサブスクリプションに便利です。ユーザーを別名に割り当てるには、ユーザーがシステムですでに定義されている必要があります。

## 別名の作成

---

別名を作成するには、ユーザー管理ツールを使用します。別名を作成するには、Admin ロールに属している必要があります。

1. 「User Admin」画面で「**Aliases**」タブを選択し、「**Add**」をクリックします。「Add New Alias」画面が表示されます。
2. 「**Alias Name**」フィールドに **All** と入力し、「**Description**」フィールドに **All Employees** と入力します。
3. 「**Add**」をクリックします。「Select Users」画面が表示されます。
4. 「**Users**」リストから **jdoe** を選択し、「**OK**」をクリックします。「Add New Alias」画面の「**Users**」リストに、ユーザー **jdoe** が表示されます。
5. 「**OK**」をクリックします。

## 演習 2: グループ、ロールおよびユーザーの追加

この演習は次のタスクで構成されます。

1. 次のセキュリティ・グループを Content Server に追加します。

グループ名	説明
Marketing	マーケティング・プロジェクト・チーム
Confidential	高レベル・アクセス
Accounting	経理

2. 次のロールを Content Server に追加します。Public グループに対するデフォルトの読取りアクセスに加えて、示されている権限を割り当てます。

ロール名	権利	権限
AccountingAdmin	Right.Apps.UserAdmin、Rights.Apps.Workflow	Accounting グループに R、W、D
AcctContributor	なし	Accounting グループに R、W
ConfidentialContributor	なし	Public を除く全グループに R、W、D
HRContributor	なし	HR グループに R、W
MktAdmin	Right.Apps.UserAdmin、Rights.Apps.Workflow	Accounting グループに R、W、D、A
MktContributor	なし	Marketing グループに R、W



3. 次のユーザーを **Content Server** に追加します。各ユーザーの認可タイプは、**ローカル**にする必要があります。各ユーザーのパスワードには **idc** を使用します。パスワードは大 / 小文字が区別されることに留意してください。

名前	氏名	割り当てるロール
jsmith	John Smith	AccountingAdmin
bjones	Bill Jones	HRContributor
sjames	Shawn James	ConfidentialContributor
swilson	Sally Wilson	AcctContributor、 HRContributor
tadams	Tom Adams	MktContributor
pkelly	Pat Kelly	MktContributor
krandall	Kim Randall	MktAdmin、 AcctContributor

4. 各ユーザーを別名 **All Employees** に追加します。
5. **MktTeam** という別名を作成し、Marketing グループのメンバー（tadams、pkelly および krandall）を追加します。

## パフォーマンスに関する考慮事項

セキュリティ・グループ数を定義する場合、パフォーマンスに関する 2 つの点に留意する必要があります。

❖ [検索のパフォーマンス](#) (3-20 ページ)

❖ [ローカル・ユーザーに関するユーザー管理パフォーマンス](#) (3-20 ページ)

パフォーマンスは主観的なものであるため、ガイドラインのみを示します。また、使用しているサーバー・ハードウェアの構成もパフォーマンスに影響を与えます。



**重要:** ここで示すガイドラインは、400MHz のプロセッサと 128MB の RAM を備える PC で、SQL データベースとして Microsoft Access を使用して行ったパフォーマンス・テストの結果です。

## 検索のパフォーマンス

検索のパフォーマンスは、ユーザーが読取り権限を持っているセキュリティ・グループの数に影響されます。

ユーザーが権限を持つセキュリティ・グループが多いほど、検索のパフォーマンスは低下します。ガイドラインを次の表に示します。

セキュリティ・グループの数	時間（秒）が増加する係数
1	x（x = 検索実行の秒数）
10	2x
20	3x
30	4x

## ローカル・ユーザーに関するユーザー管理 パフォーマンス

セキュリティ・グループの総数にロールの総数を掛けた値が RowDefinition テーブルでのロールの数になり、ローカル・ユーザーが関係する操作に対するユーザー管理機能のパフォーマンスに影響を与えます。セキュリティ・グループの追加や、ロールの権限の変更など、「User Admin」画面での操作の実行に要するおおよその時間は、次の式で得られます。

$$\frac{(\text{セキュリティ・グループ数}) \times (\text{ロール数})}{1000} = \text{操作時間(秒)}$$

たとえば、前述のハードウェア構成を使用する場合、RowDefinition 表が 10,000 の場合、1 つのセキュリティ・グループやロールの追加には約 10 秒かかります。

セキュリティ・グループの数が増えると、ユーザーによるコンテンツの検索よりも、管理のパフォーマンスの方が大きな影響を受けます。

チュートリアル 3「[アカウント](#)」（第 4 章を参照）に進んでください。

# 4

## アカウント

### 概要

---

この項の内容は、次のとおりです。

- ❖ [アカウントについて](#) (4-2 ページ)
- ❖ [アカウントと権限](#) (4-4 ページ)
- ❖ [アカウントの命名規則](#) (4-7 ページ)
- ❖ [アカウントのアクティブ化](#) (4-9 ページ)
- ❖ [アカウントの作成](#) (4-12 ページ)
- ❖ [ユーザーへのアカウントの割当て](#) (4-14 ページ)
- ❖ [特殊なアカウント・タイプ](#) (4-16 ページ)
- ❖ [演習 3: アカウントありでのコンテンツのチェックイン](#) (4-16 ページ)
- ❖ [アカウント・アクセスの検証: Shawn James](#) (4-18 ページ)
- ❖ [権限のない特権](#) (4-19 ページ)
- ❖ [アカウント・アクセスの検証: Pat Kelly](#) (4-21 ページ)
- ❖ [演習 4: ユーザー・アクセスの検証](#) (4-21 ページ)



このチュートリアルを、最初から最後まで、示されている順序で実行することをお勧めします。

# アカウントについて

---

アカウントは、コンテンツがチェックインされると移入されるメタデータ・フィールドです。ユーザーがコンテンツにアクセスするには、アカウントに対する適切な権限が必要です。アカウントをアクティブにすると、アカウントはセキュリティ・グループでの主要なセキュリティになります。アカウントは、セキュリティ・グループのみの場合より高い柔軟性と粒度を提供できます。

この項の内容は、次のとおりです。

❖ [アカウントとセキュリティ・グループの比較](#) (4-2 ページ)

❖ [パフォーマンス](#) (4-4 ページ)

## アカウントとセキュリティ・グループの比較

---

セキュリティ・グループは、図書館モデルを使用して、広範なアクセス制御を提供します。たとえば、図書館は、ユーザー別ではなく、情報別に整理されたコンテンツ（書籍、参考資料および雑誌）へのアクセスを提供します。

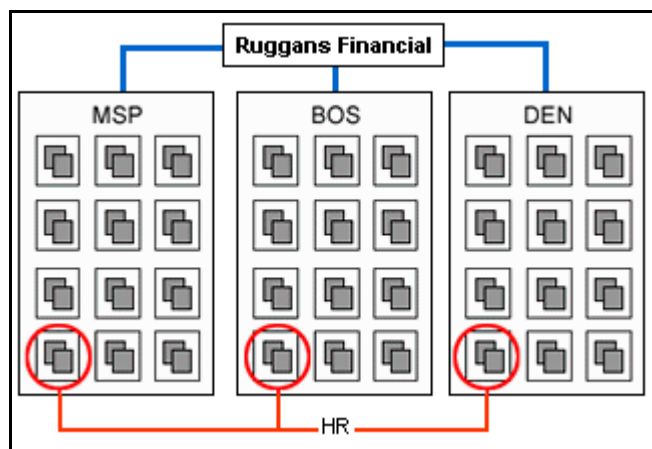
アカウントは銀行モデルを使用し、ユーザー・アクセスが制限された多数のアカウントを提供します。同様に、アカウントでは情報よりユーザーが中心になります。

アカウントは権限の階層を表します。階層の下部にいるユーザーは、アクセスできるアカウントが限られます。階層の上部にいるユーザーは、アカウント構造の広い範囲にアクセスできます。たとえば、必要なセキュリティを実現するために、非常に多くのセキュリティ・グループが必要になる場合があります。アカウントを使用すると、このような問題を解決できます。一般に、必要なセキュリティ・グループが 50 を超える場合には、アカウントを有効にします。

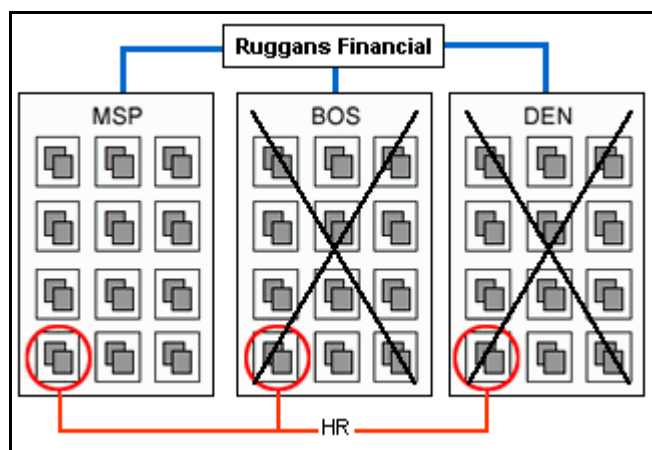
次のようなシナリオについて考えます。

- ❖ Ruggans Financial には世界中に 50 の拠点があり、ミネアポリス（MSP）、ボストン（BOS）およびデンバー（DEN）などが含まれます。
- ❖ 各拠点には 12 の部門があり、人事（HR）、顧客サービス（CS）および情報サービス（IS）などがあります。

- ❖ 次の図に示すように、一部のコンテンツはすべての拠点の HR が参照できます。



- ❖ 一部のコンテンツは、MSP の HR のみが参照できます。つまり、次の図に示すように、他の拠点の HR ユーザーは、MSP アカунツのコンテンツを参照できません。



アカウントを使用せずに、この例に必要なセキュリティを実現するには、各拠点の各部門を異なるセキュリティ・グループにする必要があります。セキュリティ・グループの数は全部で 600 (50 拠点 × 12 部署) になり、推奨される限界を超えます。

アカウントを使用し、拠点ごとに 1 つのアカウントを設定すると、アカウントの数は 50 になりますが、セキュリティ・グループは部署ごとに 1 つで 12 のみになります。

## パフォーマンス

作成できるアカウントの数に制限はありません。ただし、セキュリティ・グループと同様に、検索のパフォーマンスに影響があります。1人のユーザーに割り当てられている各アカウントの検索には、約0.1秒かかります。10のアカウントを割り当てられているユーザーが検索を行うと、約1秒かかります。

パフォーマンスは主観的なものであるため、ガイドラインのみを示します。また、使用しているサーバー・ハードウェアの構成もパフォーマンスに影響を与えます。

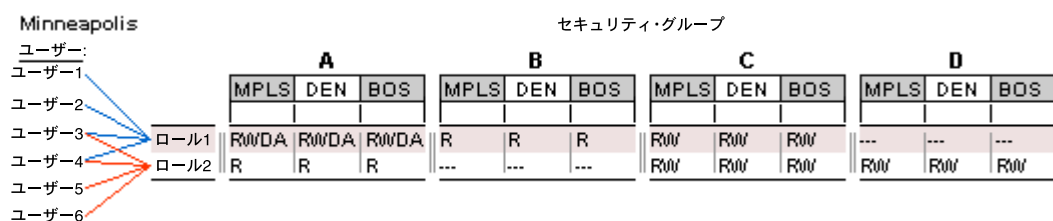
## アカウントと権限

アカウントを使用すると、コンテンツへのアクセス権限は、ユーザーの権限とユーザーのセキュリティ・グループの共通集合によって決まります。たとえば、セキュリティ・グループに対して読取り / 書込み権限があり、アカウントに対して読取り / 書込み / 削除権限のあるユーザーは、アカウントに一致するセキュリティ・グループのコンテンツに対して読取り / 書込み権限を持ちます。

この項の内容は、次のとおりです。

- ❖ [セキュリティ・グループのみのモデル](#) (4-4 ページ)
- ❖ [セキュリティ・グループとアカウントのモデル](#) (4-5 ページ)
- ❖ [階層的なアカウントのシナリオ](#) (4-6 ページ)

### セキュリティ・グループのみのモデル

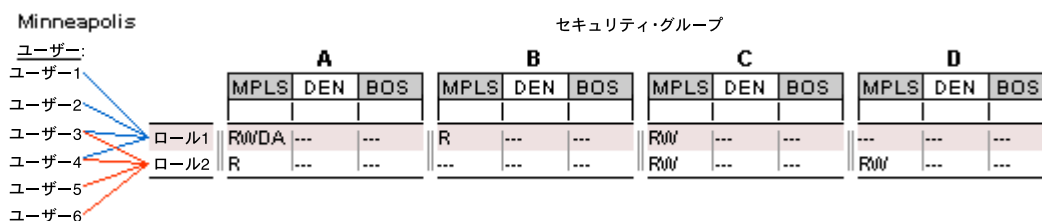


前の図で、ミネアポリスのユーザー1～4はロール1を持ち、すべての拠点での次の権限を与えられます。

- ❖ セキュリティ・グループAのすべてのコンテンツに対する読取り / 書込み / 削除 / 管理権限
- ❖ セキュリティ・グループBのすべてのコンテンツに対する読取り権限

- ❖ セキュリティ・グループ C のすべてのコンテンツに対する読取り / 書き込み権限
- ❖ セキュリティ・グループ D のコンテンツに対しては権限なし

## セキュリティ・グループとアカウントのモデル

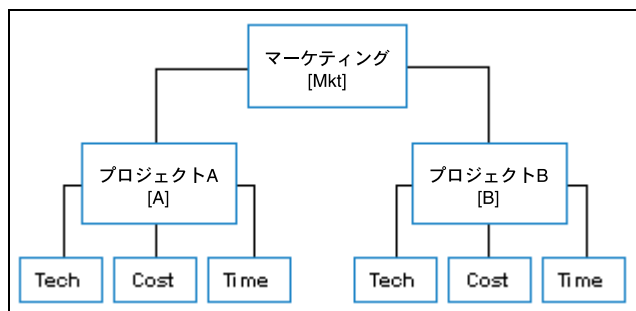


前の図では、拠点（ミネアポリス、デンバーおよびボストン）に基づいて、3つのアカウントがセキュリティ・モデルに追加されています。各セキュリティ・グループのコンテンツは、アカウントによってさらに分類されます。ミネアポリスのユーザー1～4には、ミネアポリス・アカウントのみに対する権限が与えられます。

説明を簡単にするため、1つのロールのみのユーザーを見ることにします。ユーザーは複数のロールを持つことができ、複数のアカウントに割り当てられます。ロール2をユーザー1に追加すると、セキュリティ・グループDのMSPコンテンツに対するRW権限がさらに許可されます（権限の重複）。DENまたはBOSにアクセスするには、ユーザーの権限にアカウントを追加する必要があります。

## 階層的なアカウントのシナリオ

現在、Ruggans のすべてのコンテンツは Public セキュリティ・グループに含まれ、すべての部門がアクセスできます。このチュートリアルでは、マーケティング部門の従業員のみがマーケティング・コンテンツにアクセスできるようにする必要があります。また、マーケティング部門の各従業員は、自分が携わっているプロジェクトのみを見ることができ、他のプロジェクトは見ることはできないようにする必要があります。マーケティング・マネージャの Shawn James には、マーケティング部門のすべてのプロジェクトへのアクセス権が必要です。Tom Adams には、プロジェクト A の技術情報へのアクセス権が必要です。Pat Kelly には、プロジェクト B のすべての情報へのアクセス権が必要です。Kim Randall には、両方のプロジェクトのコスト情報へのアクセス権が必要です。アカウント階層は次の図のようになります。



このセキュリティ・モデルを実現するには、9 個のアカウントを作成する必要があります。アカウント名は省略して表記します。

- Mkt	- Mkt/A/Cost	- Mkt/B/Tech
- Mkt/A	- Mkt/A/Time	- Mkt/B/Cost
- Mkt/A/Tech	- Mkt/B	- Mkt/B/Time

- ❖ Mkt アカウントは、すべてのプロジェクト、つまりプロジェクト A、プロジェクト B および両方のプロジェクトの下の子アカウント（Tech、Cost および Time）に対する権限を付与します。Shawn James は、このアカウントにアクセスする必要があります。
- ❖ Mkt/A/Tech アカウントは、プロジェクト A の Tech アカウントにチェックインされるコンテンツに対する権限を付与します。Tom Adams は、このアカウントにアクセスする必要があります。
- ❖ Mkt/B アカウントは、プロジェクト B のアカウントとその子アカウント（Tech、Cost および Time）にチェックインされるすべてのコンテンツに対する権限を付与します。Pat Kelly は、このアカウントにアクセスする必要があります。
- ❖ Mkt/A/Cost および Mkt/B/Cost アカウントは、両方のプロジェクトのコスト情報に対する権限を付与します。Kim Randall は、両方のアカウントにアクセスする必要があります。



# アカウントの命名規則

---

この項の内容は、次のとおりです。

- ❖ [一般的な規則](#) (4-7 ページ)
- ❖ [アカウント名でのスラッシュの使用](#) (4-8 ページ)
- ❖ [Microsoft Network Security でのアカウントの使用](#) (4-9 ページ)

## 一般的な規則

---

アカウントの命名規則を作成する場合は、短く階層的な名前にする必要があります。階層的な命名規則は、多様性のために推奨されます。

記憶しやすく、使いやすいように、短くて一貫性のある名前にすることをお勧めします。たとえば、場所別（ミネアポリス、デンバー、ボストン、ロンドンなど）にアカウントを作成する場合は、それぞれに空港のコード（MSP、DEN、BOS、LGW（ガトウィック））を使用できます。

アカウント名は最大 30 文字です。空白、タブ、ラインフィード、キャリッジ・リターン、および記号 ; : ^ ? : @ & + " # % < > \* ~ | は使用できません。



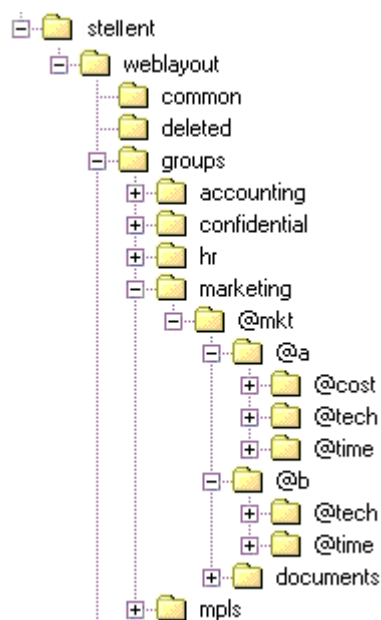
**技術ヒント:** アカウントの命名規則と使用方法を文書化してください。これは、ユーザーとサブ・ドメインに役立ちます。

## アカウント名でのスラッシュの使用

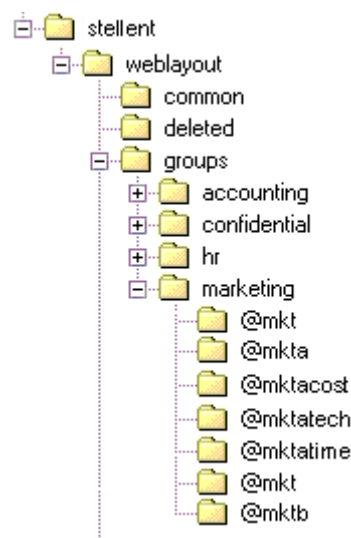
アカウント名のスラッシュ (/) は、権限情報を編成してファイル構造に格納する方法を Content Server に伝えます。Content Server は、スラッシュに基づいてアカウントのフォルダ名を自動的に生成し、接頭辞 @ の付いたすべてのアカウント・フォルダを識別します。スラッシュはオプションですが、ファイルの管理を容易にするために使用することをお勧めします。

次の図は、Content Server が Ruggans のアカウントをファイル構造に格納する方法を示しています。

### スラッシュを使用した場合



### スラッシュを使用しない場合



**警告:** 非常に複雑なネストされたディレクトリを使用すると、バックアップ・ソフトウェアや「Archiver」画面など、ディレクトリ構造の全体に及ぶプログラムのパフォーマンスが低下する場合があります。

## Microsoft Network Security でのアカウントの使用

Microsoft Network Security を使用する場合は、アカウント名にスラッシュ (/) を含むことはできません。Microsoft Network Security を使用している場合の Ruggans アカウントは、スラッシュのない次のような名前になります。

- Mkt	- MktB
- MktA	- MktBTech
- MktATech	- MktBCost
- MktACost	- MktBTime
- MktATime	



**技術ヒント:** わかりやすくするため、アンダースコア ( \_ ) を使用してアカウント構造を定義することを検討してください。たとえば、Mkt\_A\_Tech のようにします。30 文字の制限があり、アンダースコアも 1 字としてカウントされることに注意してください。

## アカウントのアクティブ化

この項の内容は、次のとおりです。

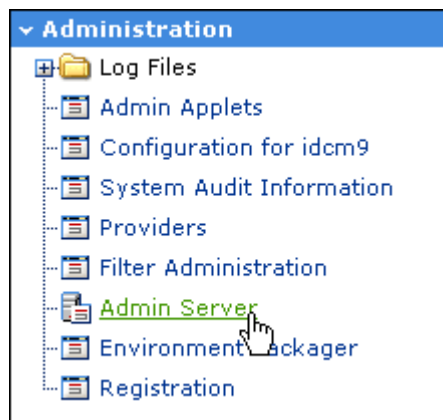
- ❖ [構成ファイルの編集](#) (4-9 ページ)
- ❖ [管理サーバー構成オプション](#) (4-10 ページ)
- ❖ [サーバーの再起動](#) (4-11 ページ)
- ❖ [アカウントがアクティブであることの確認](#) (4-11 ページ)

### 構成ファイルの編集

アカウントをアクティブ化するには、Content Server の構成ファイルを編集する必要があります。config.cfg ファイルは、このチュートリアル最初で行ったようにワードパッドなどのテキスト・エディタを使用するか、「Administration」トレイからアクセスする「Admin Server」ページで、編集できます。

1. トレイ領域で「Administration」をクリックしてトレイを開き、「Admin Server」をクリックします。「Administration for Servers」ページが表示されます。

図 4-1 「Administration」 トレイ



2. アカウントを有効にする Content Server インスタンスをクリックします。Content Server インスタンスが複数ある場合は、インスタンスごとにボタンが表示されます。

## 管理サーバー構成オプション

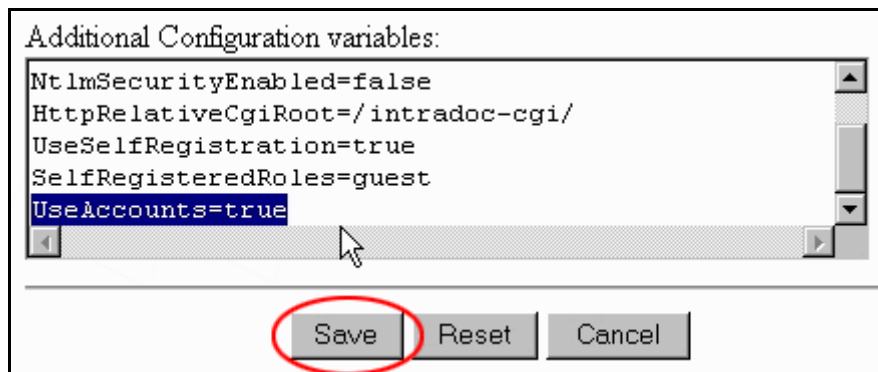
次の画面には、コンテンツ・サーバーを構成するためのオプションが表示されます。

1. 「**General Configuration**」をクリックします。「General Configuration」画面が表示されます。
2. 画面の下端までスクロールします。「**Additional Configuration variables**」フィールドに、config.cfg ファイルが表示されます。
3. フィールドの下端までスクロールし、**UseAccounts=true** と入力します。



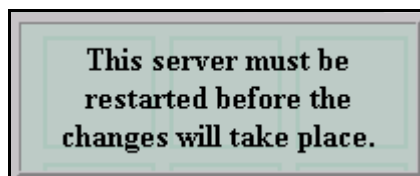
**重要:** config.cfg ファイルでは大 / 小文字が区別されます。綴り、大 / 小文字および空白を正確に入力してください。

4. 「**Save**」をクリックします。



## サーバーの再起動

構成の変更を有効にするには、コンテンツ・サーバーを再起動する必要があります。  
「Configuration Options」ページの左下隅には、サーバーの再起動を促す注意書きがあります。



1. コンテンツ・サーバーを再起動するには、円形の矢印をクリックします。



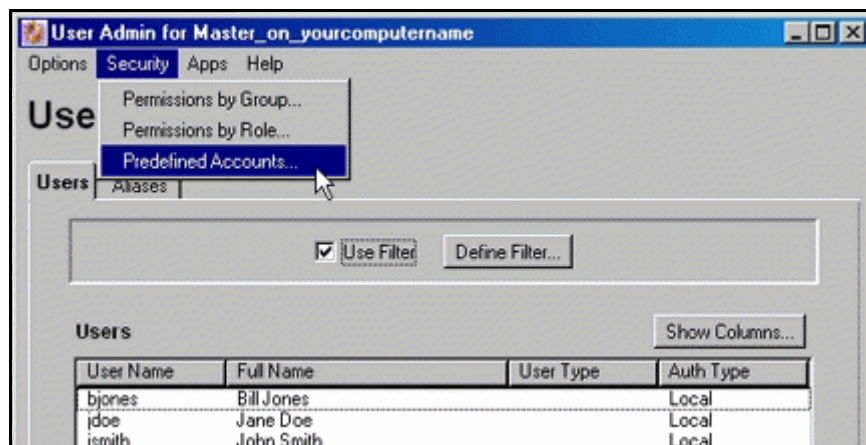
再起動の注意が表示されなくなります。

2. コンテンツ・サーバーが再起動したら、「Administration」をクリックします。  
「Administration」ページが表示されます。

## アカウントがアクティブであることの確認

アカウントがアクティブであることを確認するには、次の手順を実行します。

1. 「Administration」ページで、「User Admin」をクリックします。
2. 「Security」メニューを開きます。



「Predefined Accounts」がオプションとしてリストされます。

3. 「Predefined Accounts」が「Security」メニューのオプションとして表示されない場合は、次のようにします。
  - a. 「Admin Server General Configuration」ページに戻ります。
  - b. config.cfg ファイルの末尾に、**UseAccounts=true** と正しく入力されていることを確認します。
  - c. 編集を保存したことを確認します。
  - d. 再度、コンテンツ・サーバーを再起動します。

## アカウントの作成

アカウントは、「User Admin」画面の「Security」メニューを使用して事前に定義しておくことも、ユーザーがコンテンツをチェックインするときにアカウント名を入力した時点で動的に作成することもできます。

事前にアカウントを定義しておく方が、ユーザーにとっては簡単です。アカウントを入力するかわりに、ドロップダウン・リストから選択できます。作成されたアカウントは、次の場所に表示されます。

- ❖ 「Content Check In Form」ページの「Accounts」の選択リスト
- ❖ 「User Admin」ページの「Default Accounts」の選択リスト

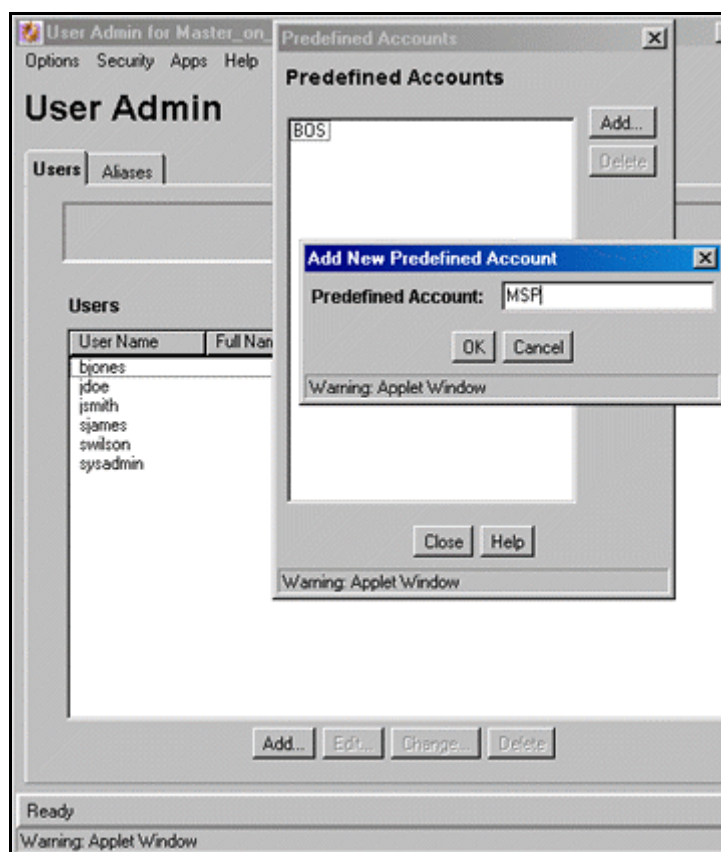
次の手順で、拠点と部署に対する事前定義済アカウントを作成します。

1. 「User Admin」画面で、「Security」→「Predefined Accounts」を選択します。
2. 「Add」をクリックします。
3. 「Predefined Account」フィールドに、**BOS** と入力し、「OK」をクリックします。
4. 「Add」をクリックします。

5. 「Predefined Account」フィールドに、**MSP** と入力し、「OK」をクリックします。
6. 「Add」をクリックします。
7. 「Predefined Account」フィールドに、**DEN** と入力し、「OK」をクリックします。
8. 続けて次のアカウントを追加します。

- Mkt	- Mkt/A/Cost	- Mkt/B/Tech
- Mkt/A	- Mkt/A/Time	- Mkt/B/Cost
- Mkt/A/Tech	- Mkt/B	- Mkt/B/Time

9. 「Close」をクリックして、「Predefined Accounts」画面を終了します。



## ユーザーへのアカウントの割当て

作成したアカウントをユーザーに割り当てて、アカウントが正しく機能することをテストします。

「User Admin」画面から次の手順を実行します。

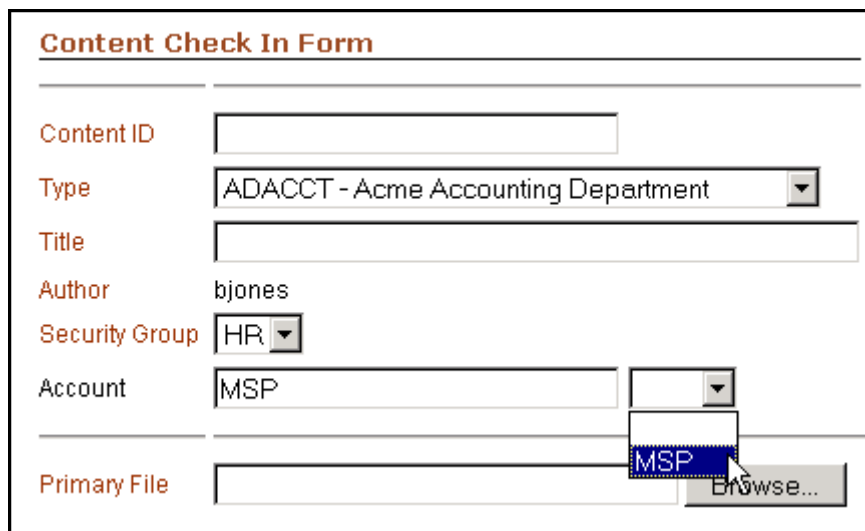
1. ユーザー・リストから **bjones** を選択します。
2. 「Edit」をクリックします。
3. 「Accounts」タブを選択します。
4. 「Add」をクリックし、「Account」選択リストで **MSP** を選択し、「OK」をクリックします。



5. 「Default Account」選択リストで **MSP** を選択し、「OK」をクリックします。



6. 新しいブラウザ・インスタンスを開き、bjones（パスワード: **idc**）としてログインします。
7. 「**Content Manager**」をクリックし、「**New Check In**」をクリックします。  
「**Account**」選択リストに **MSP** のみが表示されることを確認します。



The screenshot shows a web form titled "Content Check In Form". It contains several input fields and dropdown menus. The "Content ID" field is empty. The "Type" dropdown is set to "ADACCT - Acme Accounting Department". The "Title" field is empty. The "Author" field is set to "bjones". The "Security Group" dropdown is set to "HR". The "Account" dropdown is set to "MSP". The "Primary File" field is empty, and a "Browse..." button is visible next to it. A mouse cursor is hovering over the "MSP" option in the "Account" dropdown menu.

<b>Content Check In Form</b>	
Content ID	<input type="text"/>
Type	ADACCT - Acme Accounting Department
Title	<input type="text"/>
Author	bjones
Security Group	HR
Account	MSP
Primary File	<input type="text"/> Browse...

## 特殊なアカウント・タイプ

Content Server では、2 種類の特殊なアカウント・タイプが事前に定義されています。これらの特殊なアカウントを使用すると、次に定義するような適切な権限を、簡単に設定できます。

タイプ	説明
[documents without accounts]	このタイプは、アカウントなしでチェックインされたすべてのコンテンツに対してユーザーが持つ権限を定義します。デフォルトでは、ユーザーは [documents without accounts] に対して読取り / 書込み / 削除 / 管理権限を持ちます。ユーザーが持つ権限は、[documents without accounts] に対して付与される権限と、ロールによって権限が付与されるセキュリティ・グループとの共通部分です。
[all accounts]	このタイプは、アカウントありでチェックインされたすべてのコンテンツに対してユーザーが持つ権限を定義します。ユーザーが持つ権限は、[all accounts] に対して付与される権限と、ロールによって権限が付与されるセキュリティ・グループとの共通部分です。

## 演習 3: アカウントありでのコンテンツのチェックイン

この演習は次のタスクで構成されます。

1. 次のユーザーにアカウントを割り当てます。リストされている最初のアカウントをデフォルト・アカウントとして指定します。

ユーザー	アカウント	権限
Bill Jones	MSP	すべて
Jane Doe	BOS、DEN	すべて
John Smith	BOS、MSP、DEN	すべて

ユーザー	アカウント	権限
Kim Randall	MSP、BOS、 Mkt/A/Cost、 Mkt/B/Cost	読取り、書込み
Pat Kelly	MSP、Mkt/A	読取り、書込み
Shawn James	MSP、BOS、DEN、Mkt	すべて
Sally Wilson	DEN、Mkt	すべて
Tom Adams	MSP、Mkt/A/Tech	読取り、書込み

2. 新しいブラウザ・インスタンスを開き、**bjones**（パスワード: idc）としてログインし、Ruggans Tutorial Files/Content フォルダにある次のコンテンツをチェックインします。「**Type**」はデフォルトのままにします。終了したらブラウザ・インスタンスを閉じます。

Content ID	Title	Author	Security Group	Account
006	006_hr	Bill Jones	HR	MSP
007	007_hr	Bill Jones	HR	MSP

3. 新しいブラウザ・インスタンスを開き、**jdoe**（パスワード: idc）としてログインし、次のコンテンツをチェックインします。Jane Doe の場合、「**Account**」選択リストに2つのアカウントがあることに注意してください。「**Type**」はデフォルトのままにします。終了したらブラウザ・インスタンスを閉じます。

Content ID	Title	Author	Security Group	Account
008	008_hr	Jane Doe	HR	DEN
009	009_hr	Jane Doe	HR	DEN
010	010_hr	Jane Doe	HR	BOS

4. 新しいブラウザ・インスタンスを開き、**sysadmin**（パスワード: idc）としてログインし、次のコンテンツをチェックインします。システム管理者は、「**User**」選択リストのすべてのユーザー、および「**Account**」選択リストのすべてのアカウントにアクセスできることに注意してください。「**Type**」はデフォルトのままにします。終了したらブラウザ・インスタンスを閉じます。

Content ID	Title	Author	Security Group	Account
011	011_conf	Shawn James	Confidential	BOS
012	012_conf	Shawn James	Confidential	BOS
013	013_conf	Shawn James	Confidential	DEN
014	014_conf	Shawn James	Confidential	DEN
015	015_conf	Shawn James	Confidential	MSP
016	016_acct	Sally Wilson	Accounting	Mkt/A/Cost
017	017_acct	Sally Wilson	Accounting	Mkt/B/Cost
018	018_acct	John Smith	Accounting	BOS
019	019_acct	Sally Wilson	Accounting	DEN
020	020_acct	John Smith	Accounting	MSP
021	021_mkt	Pat Kelly	Marketing	Mkt/A/Time
022	022_mkt	Shawn James	Marketing	Mkt/B/Time
023	023_mkt	Pat Kelly	Marketing	Mkt/A/Tech
024	024_mkt	Shawn James	Marketing	Mkt/B/Tech
025	025_mkt	Sally Wilson	Marketing	Mkt





## アカウント・アクセスの検証 : SHAWN JAMES

先に示した階層アカウントのシナリオでは、Shawn James にはすべてのマーケティング・プロジェクトへのアクセス権が必要であり、Tom Adams にはマーケティングのプロジェクト A の技術情報へのアクセス権が必要であり、Pat Kelly にはプロジェクト A のすべての情報へのアクセス権が必要であり、Kim Randall には両方のプロジェクトのコスト情報へのアクセス権が必要でした。これらのユーザーに必要なアクセス権があることを検証します。

1. 新しいブラウザ・インスタンスを開き、Shawn James（ユーザー名 : **sjames**、パスワード : **idc**）としてログインします。
2. 「**Search**」をクリックします。

3. 「Account」 選択リストで、**Mkt** を選択します。
4. 「Search」 をクリックします。

次のコンテンツ・リストが表示されます。

Search Results Found 2 items matching the query.				
				Actions: <span>Select an action ▼</span>
ID	Title	Date	Author	Actions
017	017_acct	9/8/03	swilson	 
016	016_acct	9/8/03	swilson	 

これら 2 つのファイルは、プロジェクト A と B のコスト情報です。他のマーケティング・コンテンツは表示されませんが、Shawn James はコンテンツ ID が 021 ～ 025 のファイルに対する権限も持っています。

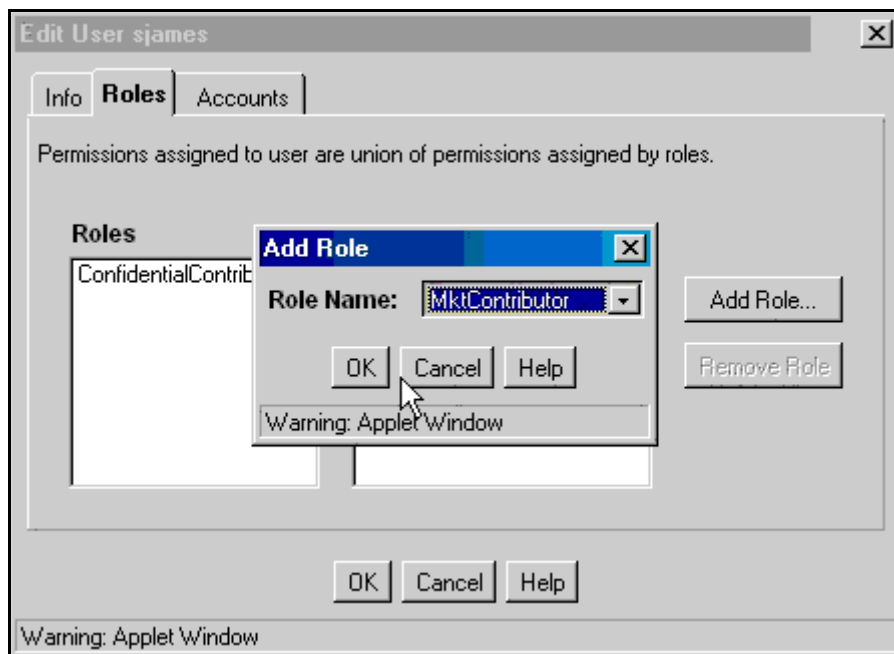
他のマーケティング・コンテンツが表示されないのはなぜでしょうか。(次の項に続く)

## 権限のない特権

アカウントを使用すると、コンテンツへのアクセス権は、ユーザーの権限とユーザーのセキュリティ・グループの共通集合によって決まります。

Shawn James に対して他のコンテンツが表示されないのは、彼にはマーケティングのすべてのアカウントへのアクセス権があっても、Marketing セキュリティ・グループへのアクセス権がないためです。

1. 新しいブラウザ・セッションを開き、**sysadmin** としてログインします。
2. 「Administration」トレイを開き、「Admin Applets」をクリックします。
3. 「User Admin」をクリックします。
4. **sjames** を選択し、「Edit」をクリックします。
5. 「Roles」タブを選択し、「Add Role」をクリックします。
6. 選択リストから **MktContributor** を選択し、「OK」をクリックします。



7. 「OK」をクリックして「Edit User」画面を閉じ、「User Admin」画面を閉じます。
8. 新しいブラウザ・インスタンスを開き、**sjames**としてログインし、Mkt アカウントに割り当てられているコンテンツを検索します。これで他のファイルが表示されるようになります。

Search Results Found 7 items matching the query.				
				Actions: <span>Select an action</span>
ID	Title	Date	Author	Actions
025	025_acct	9/8/03	swilson	
024	024_acct	9/8/03	sjames	
023	023_acct	9/8/03	pkelly	
022	022_acct	9/8/03	sjames	
021	021_acct	9/8/03	pkelly	
017	017_acct	9/8/03	swilson	
016	016_acct	9/8/03	swilson	

## アカウント・アクセスの検証 : PAT KELLY

Pat Kelly には、プロジェクト A の情報へのアクセス権のみが必要です。

1. 新しいブラウザ・インスタンスを開き、Pat Kelly（ユーザー名 : **pkelly**、パスワード : **idc**）としてログインします。
2. 「Search」をクリックします。
3. 「Account」選択リストを開きます。

Pat Kelly は、プロジェクト A の情報のみにアクセスできます。

The screenshot shows a search form with the following fields:

- Content ID: Substring [ ]
- Title: Substring [ ]
- Type: Substring [ ] [ ]
- Security Group: Substring [ ] [ ]
- Account: Substring [ ] [ ]
- Author: Substring [ ]
- Release Date: From [ ] To [ ]
- Expiration Date: From [ ] To [ ]
- Comments: Substring [ ]

The 'Account' dropdown menu is open, showing the following options:

- Mkt/A
- Mkt/A/Cost
- Mkt/A/Tech
- Mkt/A/Time
- MSP

## 演習 4: ユーザー・アクセスの検証

ユーザーごとに新しいブラウザ・セッションを開き、セキュリティ・グループに基づいてコンテンツを検索します。Public 以外の各セキュリティ・グループを検索します。ユーザー名、セキュリティ・グループ、アカウントおよび予想される結果を示します。


ユーザー名	セキュリティ・グループ	アカウント	検索結果
bjones	HR	MSP	006_hr、007_hr
jdoe	HR	BOS、DEN	008_hr、009_hr、010_hr

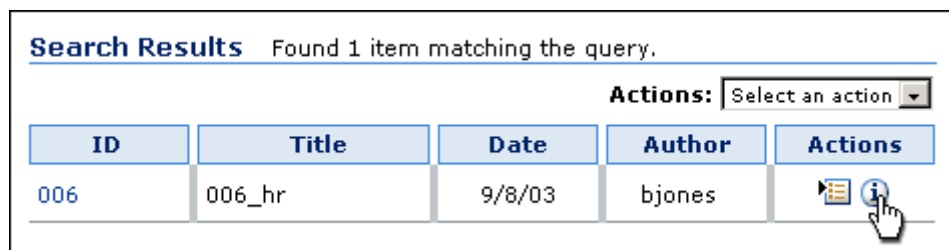
ユーザー名	セキュリティ・グループ	アカウント	検索結果
jsmith	Accounting	BOS、MSP、DEN	018_acct、019_acct、020_acct
krandall	Accounting、Marketing	MSP、BOS、Mkt/A/Cost、Mkt/B/Cost	016_acct、017_acct、018_acct、019_acct、020_acct
swilson	Accounting、HR	DEN、Mkt	019_acct、008_hr、009_hr
tadams	Marketing	MSP、Mkt/A/Tech	023_mkt

予想される結果が返らない場合は、次のようにします。

1. **sysadmin** としてログインします。
2. 「Administration」 ページから「**User Admin**」画面を開きます。
3. ユーザーが正しいセキュリティ・グループに属し、正しいアカウントを割り当てられていることを確認します。

それでも予想される結果が返らない場合は、次のようにします。

1. **sysadmin** としてログインします。
2. 予想される結果に不足しているコンテンツを検索します。
3. 「Info」  をクリックします。



4. ドキュメントが正しいセキュリティ・グループとアカウントにチェックインされていることを確認します。



**Content Information**

Actions:

**Content ID :** 006

**Revision:** 1

**Type:** ADACCT - Acme Accounting Department

**Title:** 006\_hr

**Author:** bjones

**Comments:**

**Security Group:** HR

**Account:** MSP

**Checked Out By:**

**Status:** Released

**Formats:** application/msword

セキュリティ・グループまたはアカウントの情報が正しくない場合は、次のようにします。

1. 「Actions」ドロップダウン・メニューから、「**Update**」を選択します。
2. 修正を行い、「**Submit Update**」をクリックします。

Info Update Form

Content ID

006

Type

ADACCT - Acme Accounting Department

Title

006\_hr

Author

bjones

bjones

Security Group

HR

Accounting

Confidential

HR

Marketing

Public

Secure

Account

Revision

Comments

Release Date

9/8/03 4:13 PM

Expiration Date

Submit Update

Reset

Quick Help

チュートリアル4「[ライブラリ・フォルダ](#)」（第5章を参照）に進んでください。

# 5

## ライブラリ・フォルダ

### 概要

---

この項の内容は、次のとおりです。

- ❖ [ライブラリ・フォルダ階層の作成](#) (5-2 ページ)
- ❖ [コンテンツ・タイプ](#) (5-4 ページ)
- ❖ [カスタム・メタデータ・フィールドの設計と作成](#) (5-11 ページ)
- ❖ [Web レイアウト・エディタ](#) (5-19 ページ)
- ❖ [Web Page Hierarchy](#) (5-24 ページ)
- ❖ [ページのプロパティ](#) (5-27 ページ)
- ❖ [アクティブ・レポートと履歴レポート](#) (5-34 ページ)
- ❖ [演習 6: ライブラリ・フォルダのカスタマイズ](#) (5-42 ページ)

## ライブラリ・フォルダ階層の作成

ライブラリ・フォルダの階層は、Web レイアウト・マネージャ管理アプレットを使用して作成します。このアプレットは、「Browse Content」トレイの下でライブラリ・フォルダでのコンテンツの編成方法を決定し、ユーザーが必要な情報を発見するための簡単で直観的な手段を提供します。すべてのコンテンツにアクセスするための階層を設計することも、最もよくアクセスされるコンテンツのみの階層を設計することもできます。

この項の内容は、次のとおりです。

- ❖ [ページ・リンク](#) (5-2 ページ)
- ❖ [ライブラリ階層へのアクセスの制限](#) (5-3 ページ)

### ページ・リンク

ライブラリ階層の作成には、3 種類のリンクを使用します。

名前	説明
ローカル・ページ	ローカル・ページは、静的なページへのリンクです。このページには物理的なファイルが関連付けられ、ページ名で識別されます。デフォルトでは、目次ページのページ名は <b>index</b> です。Web サイトの構築を開始すると、このページが表示されます。ローカル・ページは、アクティブ・レポートまたは履歴レポートとしても定義できます。
問合せ	問合せは、動的な検索結果へのリンクです。リンクをクリックすると、事前定義済の基準を満たすすべてのコンテンツの検索索引が照会されます。基準は、システム管理者が設定する 1 つ以上の情報フィールドによって定義されます。基準を満たすコンテンツが <b>Content Server</b> にチェックインされた場合、問合せリンクを使用するとそのコンテンツが表示されます。
外部 URL	外部 URL は、指定した URL アドレスへのリンクです。インターネット上、エクストラネット上またはイントラネット上の任意の URL アドレスにリンクできます。完全な HTTP アドレスを指定する必要があります。たとえば、オラクル社のホームページの完全な HTTP アドレスは <b>http://www.oracle.com</b> です。

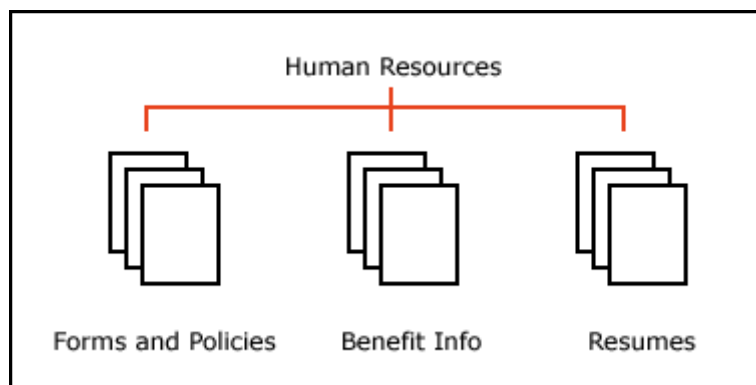
一般的な階層では、特定のコンテンツの問合せへのリンクを含むローカル部門ページへのリンクが、「Browse Content」トレイ下のライブラリ・フォルダに含まれます。たとえ

ば、ライブラリ・フォルダの Human Resources という名前のリンクは、Forms and Policies、Benefit Info および Resumes という名前のリンクを含むローカル・ページに移動します。これらの各リンクは、検索索引を問い合わせ、コンテンツのタイプ（Form、Benefit または Resume）に基づいてリストを返します。

カスタム・メタデータ・フィールドを設定し、それを使用してコンテンツ問合せを調整することもできます。このチュートリアルでは、ニーズに合わせてコンテンツ・タイプおよびカスタム・メタデータ・フィールドを作成する方法を説明します。

階層を設計するときは、ユーザーが特定のコンテンツを検索する方法を考えます。作成に役立つように、階層の構造を描画します。

図 5-1 階層図の例



## ライブラリ階層へのアクセスの制限

ページに表示されるコンテンツへのアクセスをセキュリティ・グループで制限するには、Web レイアウト・マネージャ管理アプレットを使用してページを追加するときに、「**Restrict content queries by security group**」を選択します。アカウントを使用してアクセスを制限するには、「**Restrict content queries by account**」を選択します。デフォルトでは、同じローカル・ページ上の問合せはセキュリティ・グループによって制限されます。

図 5-2 「Add Web Page」画面でのセキュリティ制限の設定

The screenshot shows the 'Add Web Page' dialog box. It contains the following fields and controls:

- Page Name:** A text input field.
- Page Type:** A dropdown menu currently showing 'Directory'.
- Page Title:** A text input field.
- Page Description:** A larger text input area.
- Security Group:** A dropdown menu currently showing 'Public'.
- Restrict content queries by security group.** A checked checkbox, circled in red.
- Account:** A text input field.
- Restrict content queries by account.** An unchecked checkbox, circled in red.
- Buttons:** OK, Cancel, and Help buttons at the bottom.
- Warning:** A small warning icon and the text 'Warning: Applet Window' at the very bottom.

## コンテンツ・タイプ

コンテンツを Content Server にチェックインするときは、「Content Check In Form」でコンテンツ・タイプを指定する必要があります。これまでは、デフォルトのタイプを使用してきました。コンテンツ・タイプに基づくライブラリ・フォルダ検索を作成するには、ビジネスに役立つタイプを定義します。

この項の内容は、次のとおりです。

- ❖ [コンテンツ・タイプの定義](#) (5-5 ページ)
- ❖ [構成マネージャ](#) (5-6 ページ)
- ❖ [タイプの削除](#) (5-6 ページ)
- ❖ [タイプの追加](#) (5-7 ページ)
- ❖ [演習 5: タイプの追加](#) (5-9 ページ)

## コンテンツ・タイプの定義

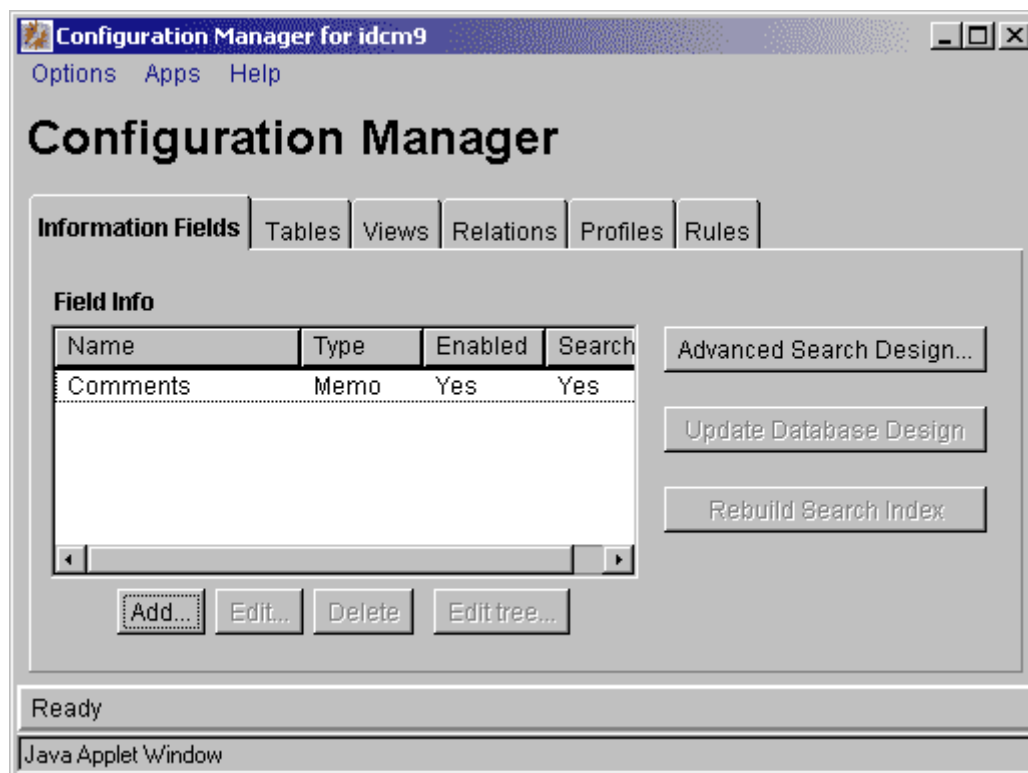
タイプは、Web サイト上でコンテンツをグループ化するために使用される識別子です。柔軟性のため、タイプを定義するときには次の点に留意してください。

- ❖ コンテンツを管理可能なグループに分割するためのタイプを作成する。
- ❖ タイプの一般性を維持する。
- ❖ 選択リストの管理が容易なように、タイプ数を少なくする。

タイプの3つの側面を指定する必要があります。

名前	説明
<b>タイプ名</b>	タイプ名は、Web 上のコンテンツのグループ化に使用される識別子で、「Content Check In Form」の「Type」選択リストで選択できます。たとえば、HRresumes という名前のタイプを作成し、すべての概要をこのタイプとしてチェックインした場合、すべての概要を検索する問合せリンクを、HRresumes タイプに基づいて定義できます。フィールド長は 30 文字以下で、空白、タブ、ラインフィード、キャリッジ・リターン、および記号 (; ^ ? : @ & + " # % < > * ~  ) は使用できません。
<b>説明</b>	説明フィールドはタイプの説明です。説明は、「Content Check In Form」および「Search」ページの選択リストで、タイプ名の隣に表示されます。フィールドの最大長は 80 文字です。
<b>GIF</b>	GIF はタイプを表す画像です。デフォルトのリストから選択するか、独自の画像を作成します。構成マネージャでカスタム GIF を使用できるようにするには、GIF を %stellent%\weblayout%\images%\docgifs ディレクトリにコピーします。

## 構成マネージャ



タイプは、「Configuration Manager」画面を使用して作成します。この画面には、「Administration Applets」ページからアクセスします。

構成マネージャを開きます。

1. 「Administration」トレイを開き、「Admin Applets」をクリックします。
2. 「Administration Applets」ページで、「Configuration Manager」をクリックします。「Configuration Manager」画面が表示されます。

## タイプの削除

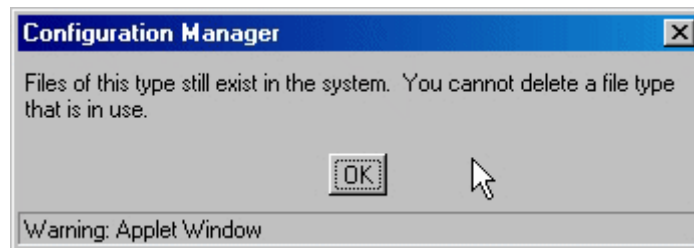
Content Server には、例として使用する 7 つの事前定義済タイプがあります。会社に固有のタイプを作成した後、これらのタイプは残しておいても削除してもかまいません。

1. 「Options」→「Content Types」を選択して、既存のタイプを表示します。
2. 表示される最初のタイプである ADACCT を選択し、「Delete」をクリックします。削除の確認画面が表示されます。



3. 「Yes」をクリックします。

通知画面が表示され、このタイプのファイルがシステムにチェックインされていることが示されます。Content Server では、使用中のタイプは削除できません。



4. 「OK」をクリックします。
5. 2 番目のタイプである **ADCORP** を選択して「Delete」をクリックし、確認画面で「OK」をクリックしてタイプを削除します。

タイプがシステムから削除され、「Configuration Manager」画面に表示されなくなります。

6. **ADACCT** タイプのみが表示されるようになるまで、残りの各タイプについて手順 4 を繰り返します。

## タイプの追加

---

コンテンツ・タイプを追加するには、次の手順を実行します。

1. 「Content Types」画面が表示されていることを確認します。「Content Types」画面を表示するには、「Options」→「Content Types」を選択します。
2. 「Add」をクリックします。  
「Add New Content Type」画面が表示されます。
3. 「Name」フィールドに、**HRresume** と入力します。
4. 「Description」フィールドに、**All Resumes** と入力します。
5. 「GIF」選択リストから、**persdoc.gif** を選択します。  
選択した GIF のプレビュー画像が、選択リストの横に表示されます。
6. 「OK」をクリックします。

図 5-3 「Add New Content Type」画面

**Add New Content Type**

Name:


Description:

GIF:  

Warning: Applet Window

これで、HRresume タイプが「Configuration Manager」画面にリストされます。

図 5-4 HRresume タイプが表示された「Configuration Manager」画面

Configuration Manager		
Content Types   File Formats   Information Fields   Tables   Views   Relations		
Types		
Type	Description	Image
 ADACCT	Acme Accounting Department	adacct.gif
 HRresume	All Resumes	persdoc.gif



**注意:** タイプの説明と GIF はいつでも変更できますが、名前を変更するには、まず削除してから再び追加する必要があります。

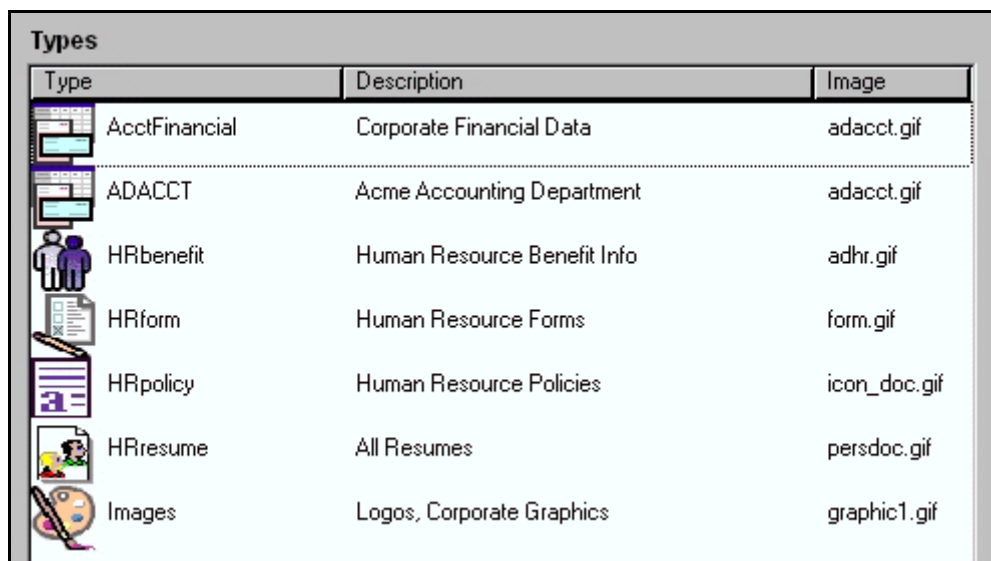
## 演習 5: タイプの追加








この演習は次のタスクで構成されます。

1. 「Configuration Manager」画面を使用して、さらに5つのタイプを追加します。

タイプ名	説明	GIF
HRform	Human Resource Forms	form.gif
HRpolicy	Human Resource Policies	icon_doc.gif
HRbenefit	Human Resource Benefit Info	adhr.gif
Images	Logos, Corporate Graphics	graphic1.gif
AcctFinancial	Corporate Financial Data	adacct.gif

終了すると、次のようなタイプが「Configuration Manager」画面に表示されます。



Type	Description	Image
 AcctFinancial	Corporate Financial Data	adacct.gif
 ADACCT	Acme Accounting Department	adacct.gif
 HRbenefit	Human Resource Benefit Info	adhr.gif
 HRform	Human Resource Forms	form.gif
 HRpolicy	Human Resource Policies	icon_doc.gif
 HRresume	All Resumes	persdoc.gif
 Images	Logos, Corporate Graphics	graphic1.gif



**技術ヒント:** 部門のイニシャルまたはその他のグループ体系をタイプ名に含めると、「Content Check In Form」の選択リストでタイプを整理しやすくなります。たとえば、**benefit**、**form** および **policy** の前にイニシャル **HR** を付けると、HR 部門のユーザーは必要なタイプを簡単に見つけることができます。

### Content Check In Form

Content ID

Type

AcctFinancial - Corporate Financial Data

Title

AcctFinancial - Corporate Financial Data  
ADACCT - Acme Accounting Department

Author

HRbenefit - Human Resource Benefit Info  
HRform - Human Resource Forms

Security Group

HRpolicy - Human Resource Policies  
HRresume - All Resumes

Account

Images - Logos, Corporate Graphics

Ruggans Tutorial Files/Content フォルダにある次のコンテンツをチェックインします。各アイテムを **Public** セキュリティ・グループに割り当て、「**Account**」フィールドは空のままにします。

Content ID	Title	Author	Type
026	026_form	Bill Jones	HRform
027	027_form	Bill Jones	HRform
028	028_pol	Bill Jones	HRpolicy
029	029_ben	Bill Jones	HRbenefit
030	030_res	Bill Jones	HRresume

## カスタム・メタデータ・フィールドの設計と作成

ファイルは中央のリポジトリに格納され、ここでファイルをチェックインおよびチェックアウトできます。各ファイルの情報を取得するためのカスタム・メタデータ・フィールドを簡単に追加できます。カスタム情報は、図書館のカード・カタログと似ており、ユーザーがファイルを検索するときに役立ちます。たとえば、ファイルの説明に、品番、部門、場所またはプロジェクトなどを含めることができます。このようなフィールドを、カスタム属性としていくつでも含めることができます。

この項の内容は、次のとおりです。

- ❖ [標準情報フィールド](#) (5-11 ページ)
- ❖ [カスタム・メタデータ・フィールドの定義](#) (5-12 ページ)
- ❖ [カスタム・メタデータ・フィールドの追加](#) (5-15 ページ)
- ❖ [データベースの設計と検索索引の更新](#) (5-17 ページ)
- ❖ [新しいカスタム・フィールドの表示](#) (5-18 ページ)

### 標準情報フィールド

Content Server では、11 の標準メタデータ・フィールドが事前に構成されています。

フィールド	説明
<b>Content ID</b>	「Content ID」は一意の識別子です。
<b>Type</b>	「Type」はファイルのグループ化に使用される識別子です。
<b>Title</b>	「Title」ファイルを識別する説明的な名前です。
<b>Author</b>	「Author」はファイルを作成または変更したユーザーです。
<b>Security Group</b>	「Security Group」は、アクセス権限が同じである一連のファイルです。
<b>Primary File</b>	「Primary File」は、チェックインされている元のファイルへのパス名です。
<b>Alternate File</b>	「Alternate File」は Web 表示可能な別のファイル形式へのパス名です。

フィールド	説明
<b>Revision</b>	「Revision」は、そのファイルがライフ・サイクルを通過した回数を表す値です。
<b>Comments</b>	「Comments」フィールドはファイルに関する追加情報です。
<b>Release Date</b>	「Release Date」はファイルが Web に公開された日付です。
<b>Expiration Date</b>	「Expiration Date」はファイルが Web サイトから削除される日付です。

## カスタム・メタデータ・フィールドの定義

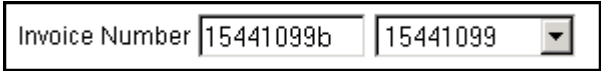
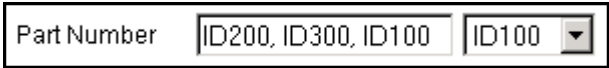
カスタム・メタデータ・フィールドは、次の Content Server ページに表示されます。

- ❖ Content Check In Form（新規および変更）
- ❖ Search
- ❖ Content Information
- ❖ Info Update Form

カスタム・メタデータ・フィールドを定義するパラメータは次のとおりです。

フィールド	説明
<b>Field Name</b>	「Field Name」はカスタム・メタデータ・フィールドを識別するために Content Server が使用する名前です。最大長は 28 文字で、文字（a～z）、数字（0～9）、アンダースコア（_）のみを含むことができます。名前の最初の文字は、英字にする必要があります。
<b>Field Caption</b>	「Field Caption」は Content Server のページに表示されるフィールドのラベルです。

フィールド	説明
<b>Field Type</b>	<p>「Field Type」はフィールドの長さで機能の定義です。</p> <p><b>Text:</b> 最大 30 文字。</p> <p><b>Long Text:</b> 最大 100 文字。</p> <p><b>Date:</b> dd/mm/yyyy または dd/mm/yy。</p> <p><b>Memo:</b> 最大 255 文字。</p> <p><b>Integer:</b> <math>-2^{31} \sim 2^{31}</math> (-20 億～+20 億)。定義上、整数は自然数であるため、小数値およびカンマは使用できません。</p>
<b>Field Order</b>	<p>「Field Order」は Content Server のページにフィールドが表示される順序です。2 から開始し、新しいフィールドを追加すると自動的に増分されます。</p>
<b>Require Value</b>	<p>「Require Value」では、フィールドに値が含まれない場合にファイルがチェックインされないようにします。</p>
<b>Enable on User Interface</b>	<p>「Enable for Search Index」では検索エンジンによるフィールドの索引付けを許可します。フィールドは検索可能になります。</p>
<b>Enable for Search Index</b>	<p>「Enable for Search Index」では検索エンジンによるフィールドの索引付けを許可します。フィールドは検索可能になります。</p>
<b>Enable Option List</b>	<p>「Enable Option List」では Content Server のページにユーザーが選択可能な選択リストを作成します。</p>

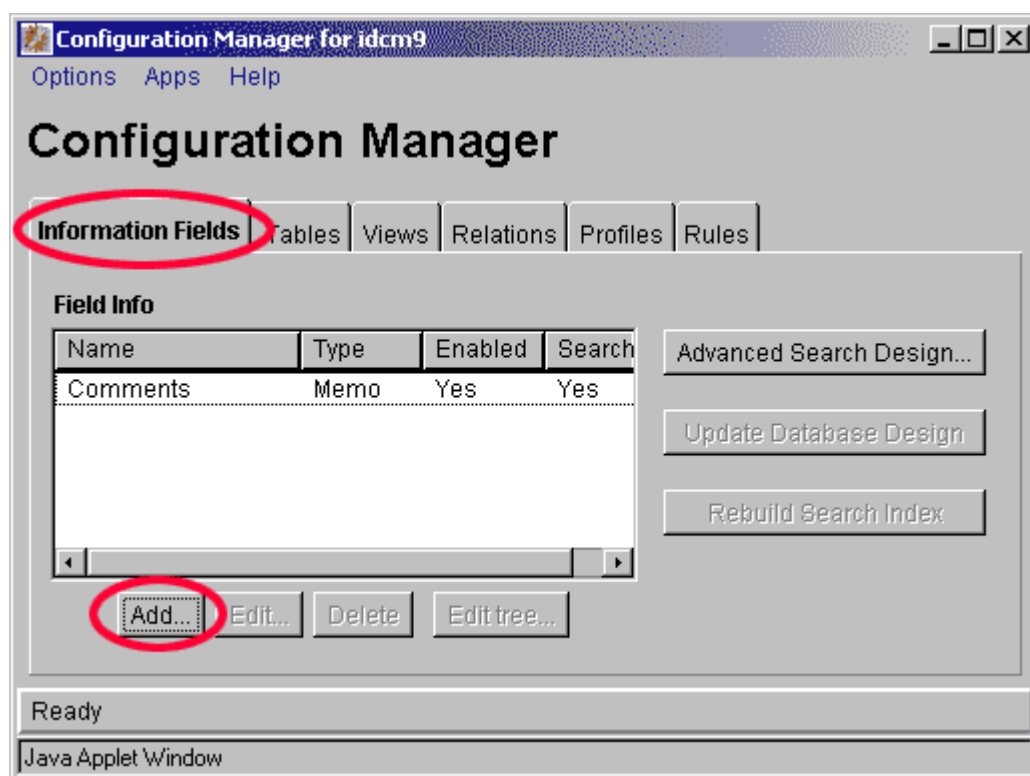
フィールド	説明
Option List Type	<p>「Option List Type」では選択リストのタイプを指定します。</p> <p><b>Select List Validated:</b> Batch Load and Archiver/Replicator の場合、このオプションを使用すると、指定されている値がこのフィールドの現在のオプションになっているファイルのみがチェックインされます。</p> <p><b>Select List Not Validated:</b> Batch Load and Archiver/Replicator の場合、このオプションを使用すると、指定されている値が現在のオプションでないファイルをチェックインできます。</p> <p><b>Edit and Select List:</b> テキスト・フィールドと選択リストの両方を提供します。コントリビュータは選択リストにない値を入力できます。</p> <p>図 5-5 例</p>  <p><b>Edit and Multiselect List:</b> テキスト・フィールドと選択リストの両方を提供します。コントリビュータは選択リストにない値を入力できます。さらに、複数の値を選択または入力できます。</p> <p>図 5-6 例</p> 
Default Value	「Default Value」はフィールドに自動的に移入される値です。デフォルト値は必須ではありません。
Option List Key	「Option List Key」は選択リストに表示される値のリストの名前です。デフォルトでは、この名前は「Field Caption」から生成されます。1つのオプション・リスト・キーを複数のフィールドに使用できます。
Edit (Option List Key)	選択リストの値の追加、編集、削除およびソートを許可します。



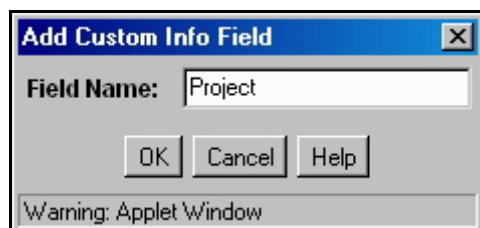
## カスタム・メタデータ・フィールドの追加

カスタム・メタデータ・フィールドは、「Configuration Manager」画面を使用して作成します。

1. 「Administration」 ページで、「**Configuration Manager**」をクリックします。  
「Configuration Manager」画面が表示されます。
2. 「**Information Fields**」タブをクリックし、「**Add**」をクリックします。



3. 「**Add Custom Info Field**」画面が表示されます。
4. 「Field Name」フィールドに **Project** と入力し、「**OK**」をクリックします。



5. 「Add Custom Info Field 'Field Name'」画面が表示されます。



**注意：**フィールド名は、Content Server のデータ表のフィールドを定義します。フィールド・キャプションは、ユーザー・インタフェースに表示されます。デフォルトでは、フィールド名に入力したテキストが、「Add Custom Info Field 'Field Name'」画面の「Field Caption」フィールドに表示されます。フィールド名に影響を与えずにフィールド・キャプションを変更できます。フィールド・キャプションには空白を含めることができますが、フィールド名ではできません。

6. 「Field Type」選択リストで、「Text」を選択します。

7. 「Option List」を選択し、「OK」をクリックします。警告が表示されます。

8. オプション・リスト機能を有効にする場合は、少なくとも1つのオプション選択肢を指定する必要があります。

9. 「OK」をクリックして警告を閉じます。

10. 「Enable Option List」フィールドの隣にある「Configure」をクリックします。「Configure Option List」画面が表示されます。

11. 「Use option list」フィールドの隣の「Edit」をクリックし、他のすべてのフィールドはデフォルト値のままにします。「Option List」画面が表示されます。

12. 「Option List」フィールドに、None、A、B および C を入力します。各オプションの間でキーボードの [Enter] を押し、異なるオプションとして選択リストに移入されるようにします。



**技術ヒント：**「Content Check In Form」では、「Default Value」フィールドにリストされているオプションが選択リストに表示されます。デフォルト値がない場合は、「Option List」フィールドにリストされている最初の値が表示されます。ユーザーが誤って正しくない値でコンテンツをチェックインすることがないように、最初の値として None を入力します。これは、システム管理者にとっても、カスタム・フィールドに値がないままチェックインされたコンテンツをすばやく探して修正するのに便利です。

13. 「OK」を3回クリックして、「Option List」画面、「Configure Options」画面および「Add Custom Info Field」画面の順に閉じます。ただし、「Configuration Manager」画面は閉じないでください。

## データベースの設計と検索索引の更新

作成したカスタム・メタデータ・フィールドは、Web サイトではすぐに使用できるようになりますが、検索基準として使用するには、データベースの設計に新しいフィールドを追加し、索引を付ける必要があります。

1. 「Update Database Design」をクリックします。

Name	Type	Enabled	Searchable
Comments	Memo	True	True
Project	Text	True	True

Update Database Design

確認画面が表示されます。

2. 「OK」をクリックします。フィールドがデータベースの設計に追加されますが、これを索引に追加する必要があります。
3. 「Rebuild Search Index」をクリックします。

Name	Type	Enabled	Searchable
Comments	Memo	True	True
Project	Text	True	True

Update Database Design

Rebuild Search Index

確認画面が表示されます。

4. 「OK」をクリックします。確認画面が表示されます。
5. 「OK」をクリックします。
6. 構成マネージャ・アプリケーションを閉じます。

## 新しいカスタム・フィールドの表示

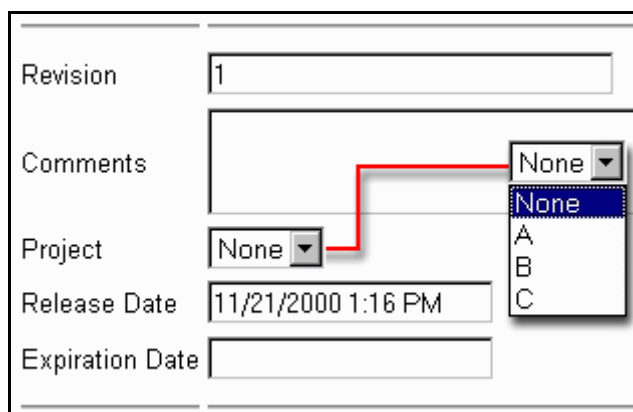
作成したカスタム・メタデータ・フィールドは、チェックイン・フィールドおよび検索基準として使用できるようになっています。

1. ツールバーの「**New Check In**」をクリックします。

「Content Check In Form」が表示されます。

2. 「Content Check In Form」を確認します。

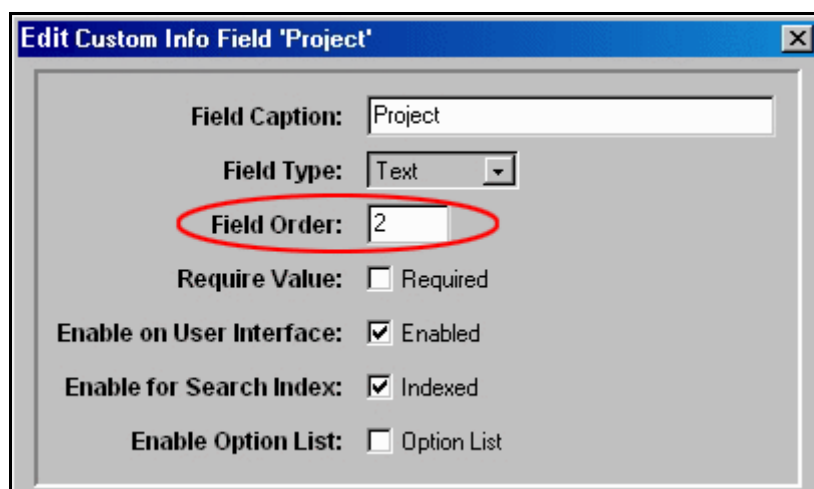
「Comments」フィールドの下に、「Project」カスタム・フィールドが表示されます。選択リストには、指定したプロジェクトの文字が移入されています。



The screenshot shows a form with several fields: 'Revision' (text box with '1'), 'Comments' (text box), 'Project' (dropdown menu with 'None' selected), 'Release Date' (text box with '11/21/2000 1:16 PM'), and 'Expiration Date' (text box). A red line connects the 'Project' dropdown menu to a larger, expanded dropdown menu showing options 'None', 'A', 'B', and 'C'.



**技術ヒント:**すべてのカスタム・フィールドが、「Comments」フィールドの後に順番に表示されます。「Edit Custom Info Field 'Field Name」画面でフィールドの順序を変更することで、カスタム・フィールドの順序を変更できます。



The screenshot shows the 'Edit Custom Info Field 'Project'' dialog box. It contains the following fields and options: 'Field Caption' (text box with 'Project'), 'Field Type' (dropdown menu with 'Text'), 'Field Order' (text box with '2', circled in red), 'Require Value' (checkbox with 'Required'), 'Enable on User Interface' (checkbox with 'Enabled'), 'Enable for Search Index' (checkbox with 'Indexed'), and 'Enable Option List' (checkbox with 'Option List').

3. ツールバーの「**Search**」をクリックします。検索画面の「**Comments**」フィールドの下で、「**Project**」フィールドが使用できます。

## WEB レイアウト・エディタ

---

- ❖ [Web レイアウト・エディタについて](#) (5-19 ページ)
- ❖ [リンクとページ](#) (5-20 ページ)
- ❖ [URL リンクの作成](#) (5-21 ページ)
- ❖ [ローカル・ページの作成](#) (5-22 ページ)

### Web レイアウト・エディタについて

---

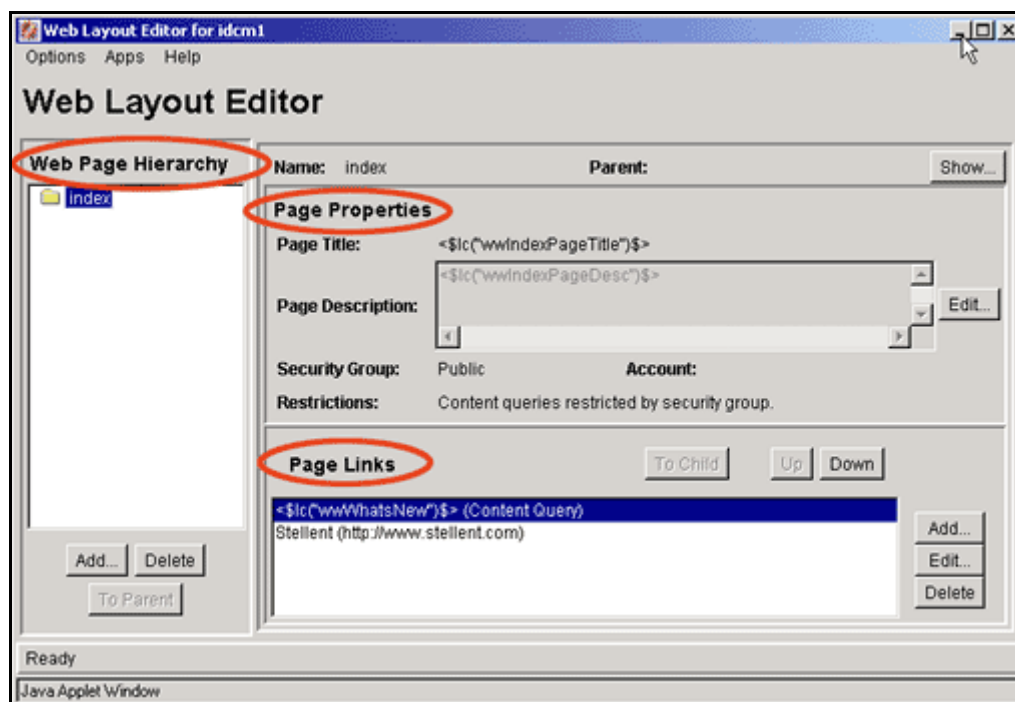
Web レイアウト・エディタは Java 対応のツールで、Content Server のライブラリ・フォルダ階層を作成するために使用します。Web レイアウト・エディタで行った変更は、「My Content Server」トレイの下ライブラリ・フォルダに自動的に反映されます。HTML の知識は役に立ちますが、必須ではありません。

「Administration」ページで、「**Web Layout Editor**」をクリックします。

「Web Layout Editor」が表示されます。

「Web Layout Editor」には次の 3 つのセクションがあります。

- ❖ Web Page Hierarchy
- ❖ Page Properties
- ❖ Page Links



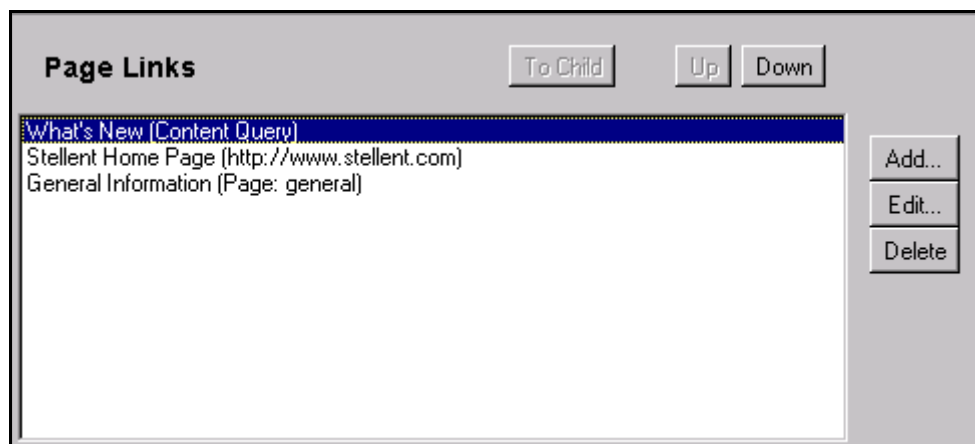
## リンクとページ

サイトには3種類のリンクを設定できます。

リンクのタイプ	説明
ローカル・ページ	ローカル・ページに対するリンクは、サイトに対してローカルであるページへのリンクを確立します。ローカル・ページには、他のローカル・ページ、外部 URL および問合せへのリンクを含めることができます。
外部 URL	外部 URL に対するリンクは、サイトの外部にあるページへのリンクを確立します。外部 URL の例としては、ビジネス・パートナーが設けたインターネット・サイト、参照サイトおよび検索サイトなどがあります。
問合せ	問合せリンクは、索引の検索を開始し、問合せの基準と一致したコンテンツへのリンクを返します。結果は、セキュリティ・グループまたはアカウント（あるいはその両方）で限定できます。

リンクおよびページの追加と変更には、「Web Layout Editor」画面の「Page Links」セクションを使用します。

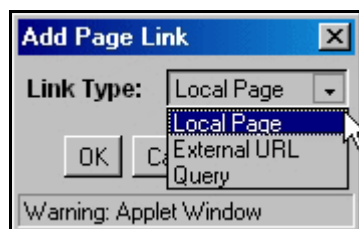
図 5-7 「Web Layout Editor」画面



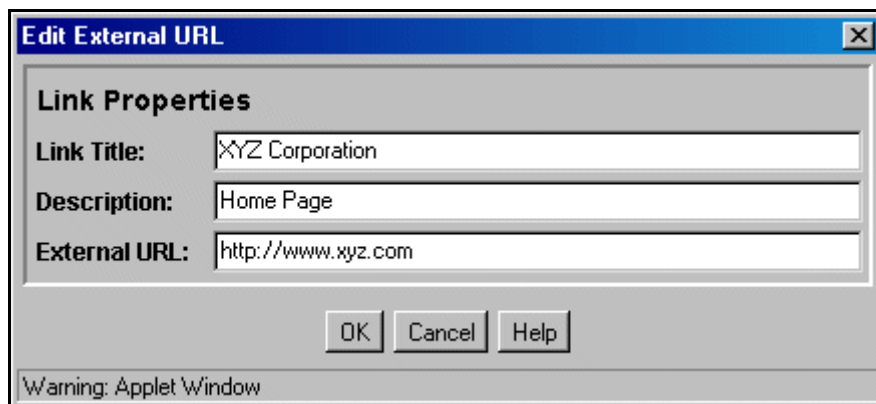
## URL リンクの作成

URL リンクを作成するには、次の手順を実行します。

1. 「Web Layout Editor」画面の「Page Links」セクションの「Add」ボタンをクリックします。「Add Page Link」画面が表示されます。



2. 「Link Type」選択リストで「External URL」を選択し、「OK」をクリックします。  
「Edit External URL」画面が表示されます。
3. 「Link Title」フィールドに会社名を入力し、「Description」フィールドに **Home Page** と入力し、「External URL」フィールドに会社のインターネット Web サイトの URL を入力します。



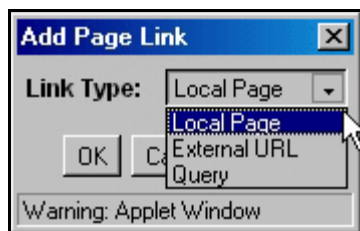
4. 「OK」をクリックして、「Edit External URL」画面を閉じます。「Web Layout Editor」画面の「Page Links」セクションに URL リンクが表示されます。
5. 「Browse Content」トレイを開き、「Library Query Folders」をクリックします。会社の Web サイトへのリンクが表示されます。



## ローカル・ページの作成

ローカル・ページを作成するには、次の手順を実行します。

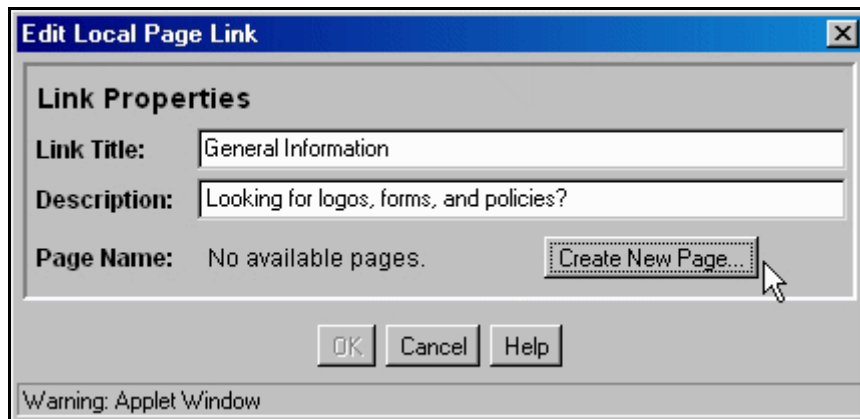
1. 「Web Layout Editor」画面の「Page Links」セクションの「Add」ボタンをクリックします。「Add Page Link」画面が表示されます。



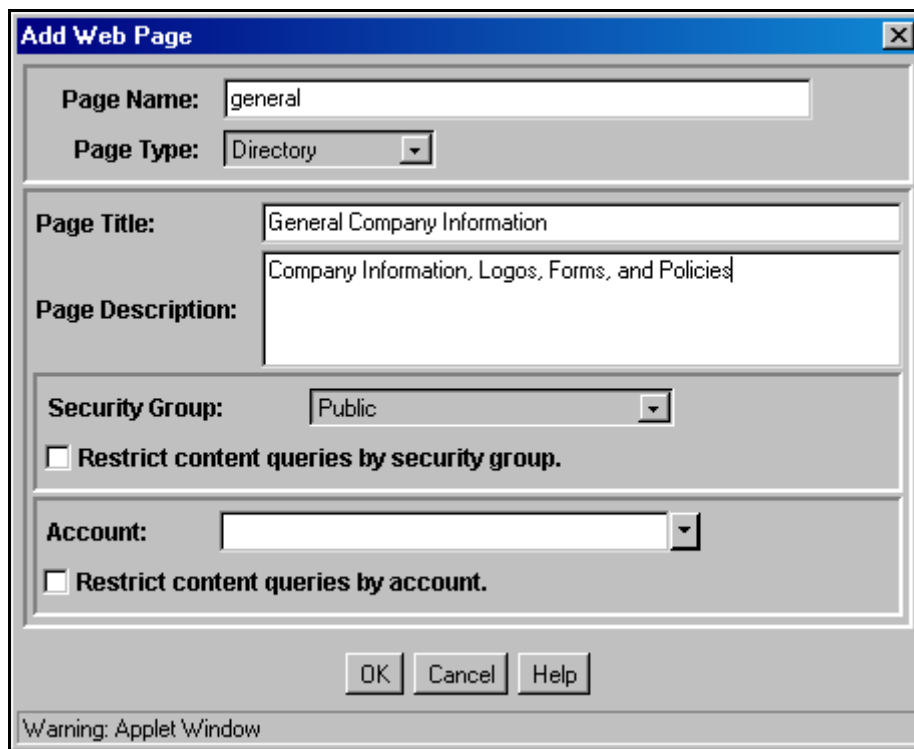
2. 「Link Type」選択リストで「Local Page」を選択し、「OK」をクリックします。「Edit Local Page Link」画面が表示されます。



3. 「Link Title」フィールドに **General Information** と入力し、「Description」フィールドに **Looking for logos, forms, and policies?** と入力します。



4. 「Create New Page」をクリックします。「Add Web Page」画面が表示されます。



5. 「Page Name」フィールドに **general** と入力し、「Page Title」フィールドに **General Company Information** と入力し、「Page Description」フィールドに **Company Information, Logos, Forms, and Policies** と入力します。

6. 「Page Type」選択リストで「Directory」を選択し、「Security Group」選択リストで「Public」を選択します。
  7. 「Restrict content queries by security group」の選択を解除して、「OK」をクリックします。
  8. 「OK」をクリックして、「Edit Local Page Link」画面を閉じます。
- 「Web Layout Editor」画面の「Web Page Hierarchy」セクションの index ページの下に、general ページが表示されます。

## WEB PAGE HIERARCHY

---

この項の内容は、次のとおりです。

- ❖ [Web Page Hierarchy について](#) (5-24 ページ)
- ❖ [階層の変更](#) (5-25 ページ)
- ❖ [問合せリンクの追加](#) (5-28 ページ)

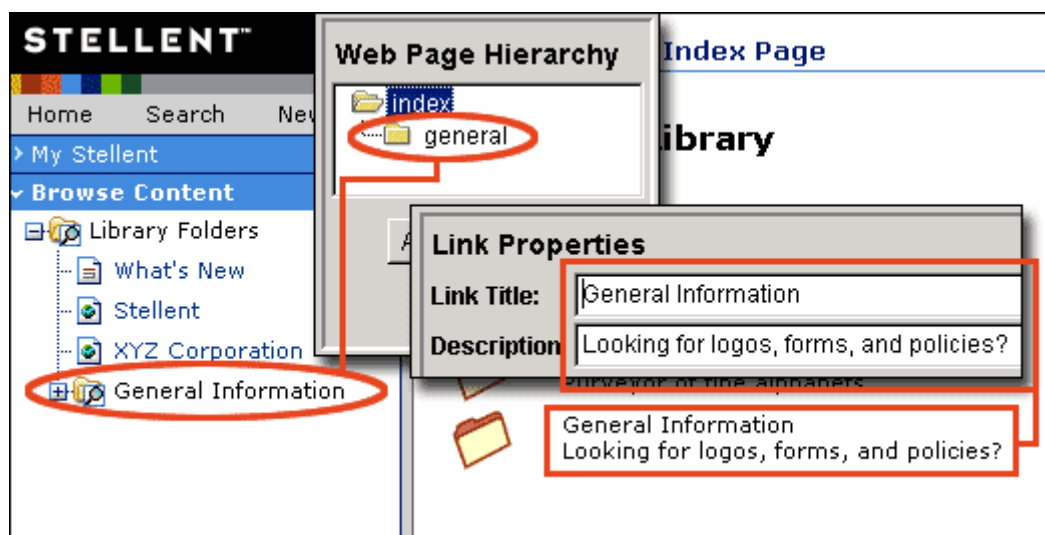
### Web Page Hierarchy について

---

「Web Page Hierarchy」には、Content Server Web サイトのページ間の関係が表示されます。

- ❖ 「Web Page Hierarchy」の最上部には、index ページが表示されます。これは親であり、「Browse Content」トレイでは「Library Query Folders」として表示されます。
- ❖ 作成した general ページは、インデントされて、index ページに接続されています。これは index ページの子とみなされ、「Browse Content」トレイでは「Library Query Folders」のサブフォルダとして表示されます。

リンク・タイトルの **General Information** は、「Edit Local Page Link」画面で入力した「Link Title」フィールドで定義されています。入力した説明は、「Library」の index ページ上のリンクの下に表示されます。



**注意:** index ページには事前定義済の問合せがリストされます。このページは Content Server のデフォルト・トレイ・レイアウトでは直接アクセスできません。「Browse Content」トレイでは、「Library Query Folders」として表示されます。メイン・コンテンツ領域に index ページを表示するには、次のようにします。

1. 「Browse Content」トレイを開き、「Library Query Folders」を展開して、「What's New」をクリックします。検索結果ページが表示されます。
2. 「What's New」タイトルの左側のフォルダ・アイコンをクリックします。index ページが表示されます。



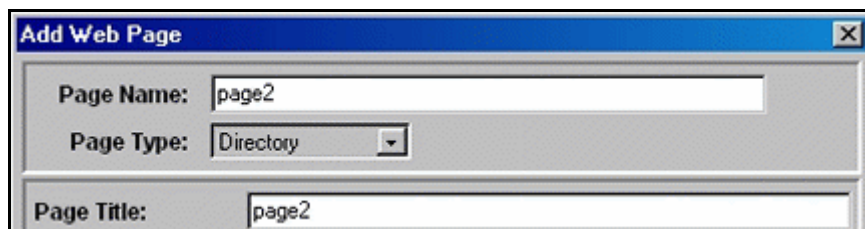
**警告:** index ページの名前は変更しないでください。この名前は、「Browse Content」トレイの「Library Query Folders」を定義するために使用されます。

## 階層の変更

「Web Page Hierarchy」セクションの「Add」をクリックすることでも、階層にローカル・ページが追加されますが、この方法では、親子構造を設定するための追加手順が必要です。

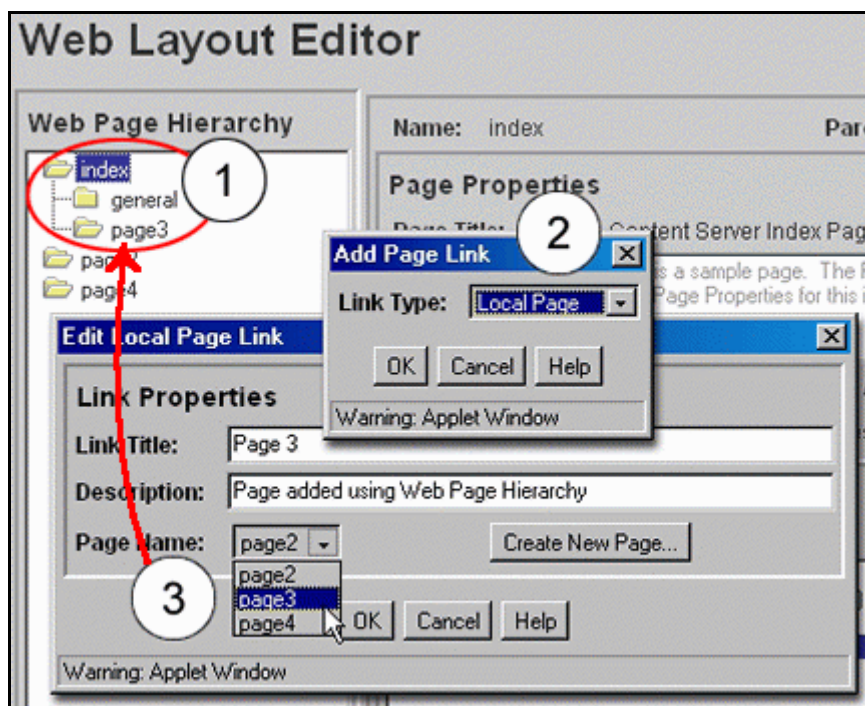
最初に、さらに 3 ページを Web 階層に追加します。

1. 「Web Layout Editor」の「Web Page Hierarchy」セクションの「Add」をクリックします。
2. 「Page Name」フィールドと「Page Title」フィールドに **page2** と入力し、「OK」をクリックします。
3. 手順 1 と 2 を繰り返し、**page3** および **page4** を Web 階層に追加します。



この方法で追加した各ページは、「Web Page Hierarchy」セクションに、index ページと同じレベルで表示されます。ページをリンクし、親子関係を確立するには、次の手順を実行します。

1. 「Web Page Hierarchy」セクションで、「index」を選択します。
2. 「Page Link」セクションの「Add」をクリックし、「Add Page Link」画面で「OK」をクリックします。
3. 「Page Name」選択リストで **page3** を選択し、「Link Title」フィールドに **Page 3**、「Description」フィールドに **Page 3 Description** と入力し、「OK」をクリックします。



Page3 が「Web Page Hierarchy」で子関係に移動し、index ページでリンクが確立され、「Browse Content」トレイの「Library Query Folders」のサブフォルダとして表示されます。

## ページのプロパティ

---

- ❖ [ページのプロパティの追加](#) (5-27 ページ)
- ❖ [問合せリンクの追加](#) (5-28 ページ)
- ❖ [問合せ結果の表示](#) (5-30 ページ)
- ❖ [問合せ式の調整](#) (5-30 ページ)
- ❖ [問合せ式のカスタマイズ](#) (5-32 ページ)
- ❖ [ページ・リンクの順序指定](#) (5-33 ページ)

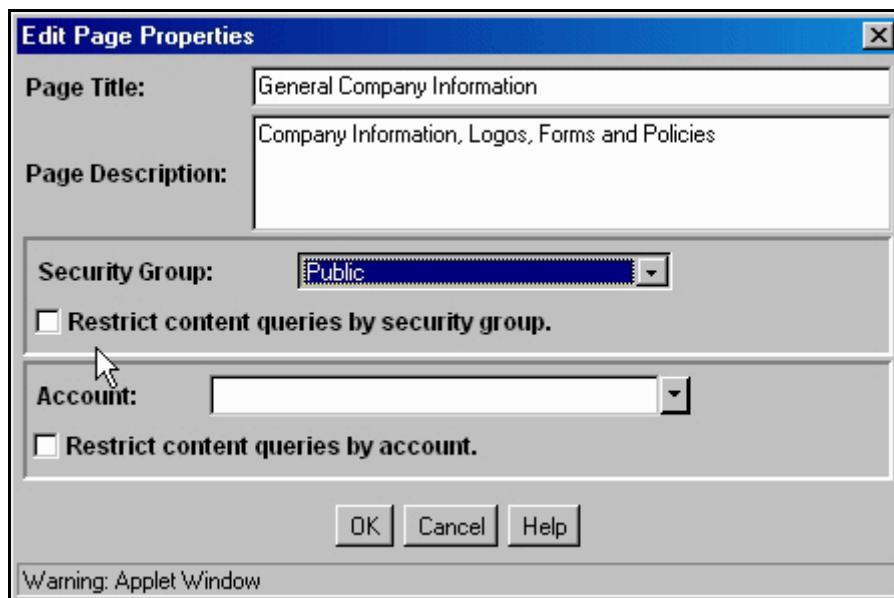
### ページのプロパティの追加

---

「Page Properties」セクションでは、Web ページの表現が定義されています。

1. 「**Browse Content**」トレイを開き、「**Library Query Folders**」を展開して、「**What's New**」をクリックします。  
検索結果ページが表示されます。
2. 「**What's New**」タイトルの左側のフォルダ・アイコンをクリックします。index ページが表示されます。
3. 「**General Information**」をクリックします。  
「General Information」ページが表示されます。
4. 「Web Layout Editor」画面の「Web Page Hierarchy」セクションで、**general** ページを選択します。  
  
「Web Layout Editor」画面の「Page Properties」セクションと「General Information」ページを比較します。ページのプロパティでリストされているページ・タイトルが、ブラウザ・ウィンドウの上部および「General Information」ページの見出しに表示されます。

5. 「Web Layout Editor」画面の「Page Properties」セクションの「Edit」をクリックします。「Edit Page Properties」画面が表示されます。



これは、もともとページの定義に使用したものと同一画面であり、この画面を使用して、ページのタイトルや説明を変更したり、アクセスを制限したりできます。

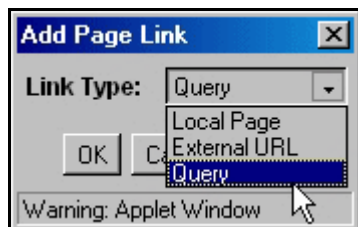
6. 「Cancel」をクリックして、「Edit Page Properties」画面を閉じます。

## 問合せリンクの追加

問合せリンクは、索引の検索を開始し、問合せの基準と一致したコンテンツへのリンクを返します。結果は、セキュリティ・グループまたはアカウント（あるいはその両方）で限定できます。

問合せリンクは、「Web Layout Editor」画面を使用して作成します。

1. 「Web Layout Editor」画面の「Web Page Hierarchy」セクションで、**general** を選択します。問合せリンクが general ページに作成されます。
2. 「Web Layout Editor」画面の「Page Link」セクションの「Add」をクリックします。「Add Page Link」画面が表示されます。



3. 「Link Type」選択リストから「Query」選択し、「OK」をクリックします。「Query Link Definition」画面が表示されます。
4. 「Link Title」フィールドに **Policies** と入力し、「Description」フィールドに **Company Policy Statements** と入力します。
5. 「Field」フィールドで「Type」を選択し、「Operator」フィールドで「Matches」を選択し、「Value」フィールドで **HRpolicy** を選択します。
6. 「Add」をクリックします。



**重要:** リンクに問合せ式を含めるには、「Add」をクリックする必要があります。異なるオプションを選択し、含める式ごとに「Add」をクリックすることで、1つの問合せリンクに複数の問合せ式を含めることができます。

「Query Expression」フィールドに、問合せが表示されます。

7. 「Results」タブをクリックします。

8. 「Page Title」フィールドに、**Company Policies** と入力します。

Query Results

**Results Page Properties**

Page Title:

Sort Results by:

Sort Order:

Result Template Page:


## 問合せ結果の表示

Web サイトにローカル・ページと問合せの 2 つのリンクを追加しました。新しいサイトを表示するには、次のようにします。



1. 「Browse Content」トレイを開き、「Library Query Folders」をクリックし、「General Information」フォルダを展開します。



2. 「Policies」をクリックします。検索索引が問い合され、結果が「Company Policies」ページに表示されます。

 **Policies** Found 1 item: matching the query.

Actions:

ID	Title	Date	Author	Actions
028	028_pol	9/10/03	bjones	 

## 問合せ式の調整

1. 「Query」タブをクリックします。
2. 「Field」選択リストで、「Author」を選択します。



3. 「Value」フィールドの隣にある「Select」をクリックします。
4. 作成者として **jdoe** を選択し、「OK」をクリックします。
5. 「Add」をクリックします。

問合せ文字列に式が追加されます。



**重要:** リンクに問合せ式を含めるには、「Add」をクリックする必要があります。

6. 「OK」をクリックします。

「Browse Content」トレイの「Library Query Folders」の「General Information」サブフォルダの「Policies」リンクにアクセスして、新しい問合せの結果を表示します。

1. 「Browse Content」トレイを開き、「General Information」フォルダを展開します。
2. 「Policies」をクリックします。

検索索引が問い合され、新しい結果が「Company Policies」ページに表示されます。HRpolicy タイプで Jane Doe が作成したコンテンツはないため、結果は表示されません。

Found no results out of 30 searched matching the query.










## 問合せ式のカスタマイズ

1. 「Web Layout Editor」画面の「Web Page Hierarchy」セクションで、「**general**」ページを選択し、「Page Link」セクションで「**Policies**」リンクを選択します。
2. 「Page Link」セクションで「**Edit**」をクリックします。  
「Query Link Definition」画面が表示されます。
3. 「**Custom Query Expression**」を選択し、問合せ式のテキストで **<AND>** を選択します。

☒ Custom Query Expression

dDocType <matches> 'HRpolicy' **<AND>**  
dDocAuthor <matches> 'jdoe'

4. **<AND>** のかわりに **<OR>** と入力し、「**OK**」をクリックします。
5. ブラウザで問合せ結果を表示します。HRpolicy タイプのコンテンツまたは Jane Doe が作成したコンテンツがすべて表示されます。

 <b>Policies</b> Found 4 items matching the query.				
				<b>Actions:</b> Select an action ▼
ID	Title	Date	Author	Actions
008	008_hr	9/8/03	jdoe	 
009	009_hr	9/8/03	jdoe	 
010	010_hr	9/8/03	jdoe	 
028	028_pol	9/10/03	bjones	 



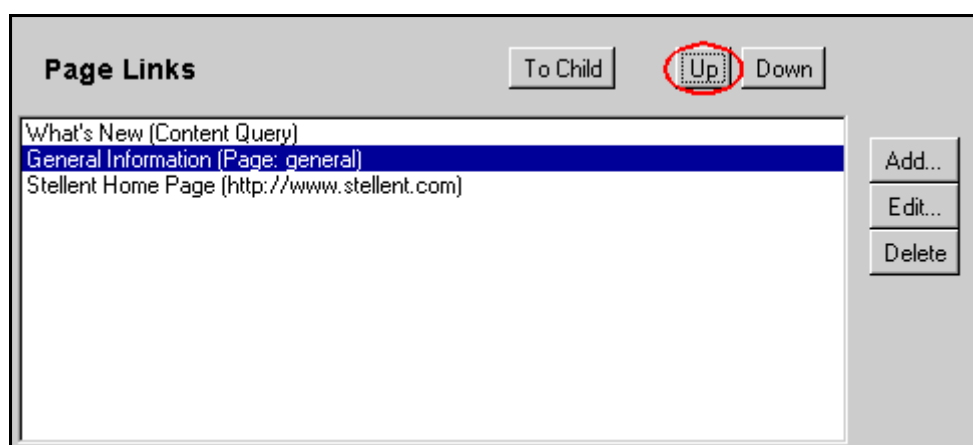
**技術ヒント:** IdocScript と SQL スクリプトを使用して、独自の問合せおよびレポートを作成できます。

- ❖ IdocScript は、Content Server ソフトウェアのために作成された堅牢なスクリプトです。詳細な説明は、Internet Developer's Kit (IDK) を参照してください。これは、販売代理店から購入できます。
- ❖ SQL 構文はデータベースに依存します。データベースが異なると、ワイルドカードや演算子などの要素の構文が異なります。具体的な構文の情報は、使用しているデータベースのドキュメントを参照してください。

## ページ・リンクの順序指定

移動するページ・リンクを選択して「Up」または「Down」をクリックすることで、ページ・リンクの順序を変更できます。新しい位置の結果は、ライブラリ・ページに即座に反映されます。

1. 「Web Layout Editor」画面の「Web Page Hierarchy」セクションで、index ページを選択します。
2. 「Page Links」セクションで、「General Information (Page: general)」を選択します。
3. 「Up」をクリックして、リンクをリスト順序の上に移動します。



4. 「Browse Content」トレイを開き、「Library Query Folders」を展開して結果を表示します。



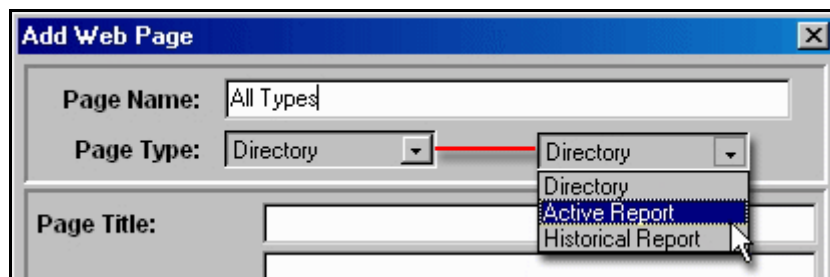
## アクティブ・レポートと履歴レポート

- ❖ [概要](#) (5-34 ページ)
- ❖ [アクティブ・レポートの作成](#) (5-35 ページ)
- ❖ [履歴レポートの作成](#) (5-38 ページ)
- ❖ [履歴レポートの調整](#) (5-39 ページ)

### 概要

レポートを使用すると、管理者はコンテンツ情報およびシステムの使用状況に関する問合せを作成できます。

レポートは、「Web Layout Editor」画面で作成します。手順はローカル・ページの作成と似ていますが、ページ・タイプとして、「Directory」のかわりに、「Active Report」または「Historical Report」を選択します。



2 種類のレポートを作成できます。

名前	説明
アクティブ・レポート	アクティブ・レポートは、Web ページを表示するときに SQL データベースを問い合わせます。したがって、アクティブ・レポートのページを表示するたびに、データベースの最新の情報が反映されます。デフォルトでは、問合せを満たす最初の 100 コンテンツ・アイテムのみが表示されます。100 より多いコンテンツ・アイテムが問合せを満たす場合は、メッセージが表示されます。この値は増やすことができますが、応答は遅くなります。

名前	説明
履歴レポート	履歴レポートは、レポートの作成時にのみ SQL データベースを問い合わせます。履歴レポートは静的であり、後で取得できます。問合せを満たすすべてのコンテンツ・アイテムが含まれ、ページ間を移動するためのナビゲーション機能を含む複数ページの履歴レポートが作成されます。次のページを作成する前に、レポートに表示する行数を指定できます。

SQL データベースに問い合わせるため、データを収集するデータ・ソースを選択する必要があります。オプションは次のとおりです。

名前	説明
Content Types	「Content Types」ではタイプとその定義をリストします。
User	「User」では定義されている Content Server ユーザーをリストします。
Information Fields	「Information Fields」ではカスタム・メタデータ・フィールドに関する定義済のアイテムをリストします。
Content History	「Content History」ではコンテンツに対して実行された操作をリストします。
Workflow Items	「Workflow Items」では定義されているワークフローをリストします。
Workflow History	「Workflow History」では操作（開始、チェックイン、承認および拒否）を誰がいつ実行したのかをリストします。

## アクティブ・レポートの作成

アクティブ・レポートは、ユーザーがリンクをクリックすると SQL データベースを問い合わせます。次に示すように、すべてのユーザーをリストするアクティブ・レポートを作成します。

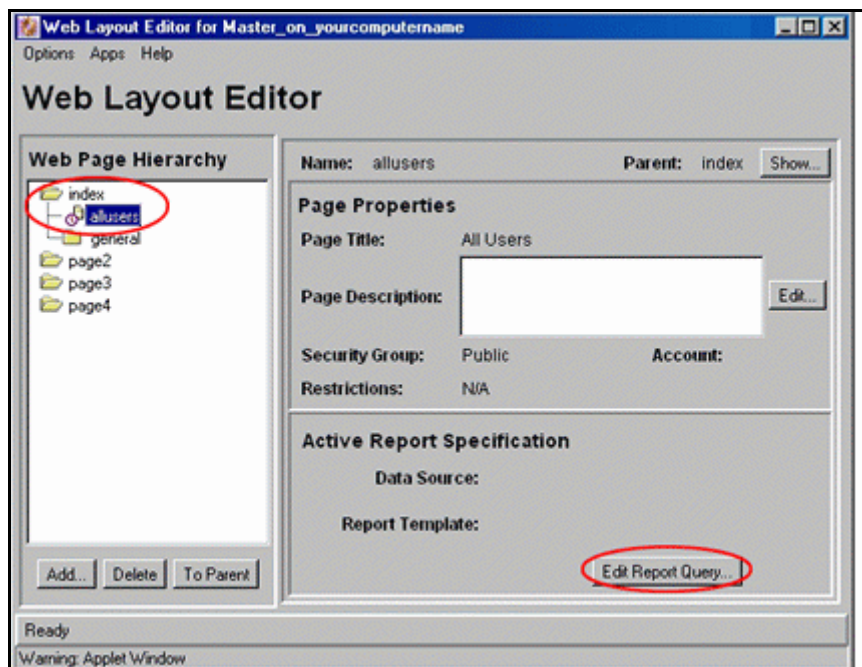
1. 「Administration」ページで、「Web Layout Editor」をクリックします。
2. 「Web Page Hierarchy」セクションで、「index」を選択します。
3. 「Page Links」セクションで「Add」をクリックします。
4. 「Add Page Links」画面で「Local Page」を選択し、「OK」をクリックします。

5. 「Edit Local Page」画面の「Link Title」フィールドに **All Users** と入力し、「Description」フィールドに **All Current Users** と入力します。

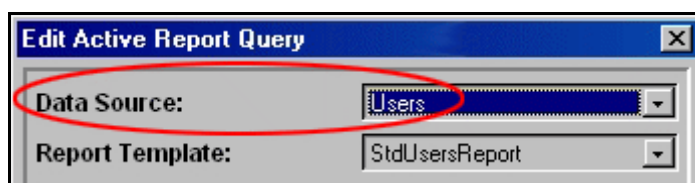
6. 「Create New Page」をクリックします。
7. 「Add Web Page」画面の「Page Name」フィールドに **allusers** と入力します。
8. 「Page Type」選択リストで、「Active Report」を選択します。
9. 「Add Web Page」画面で「OK」をクリックし、「Edit Local Page Link」画面で「OK」をクリックします。

10. 「Web Page Hierarchy」セクションで、「allusers」を選択します。

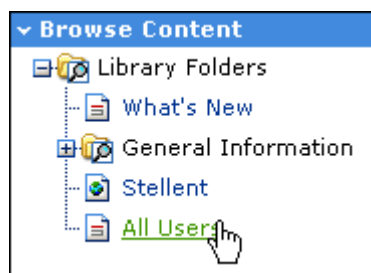
11. 「Page Links」 セクションで「Edit Report Query」をクリックし、レポートの指定を追加します。



12. 「Data Source」 選択リストから「Users」選択し、「OK」をクリックします。



13. 「Web Layout Editor」 アプレットを閉じます。
14. 「Browse Content」 トレイを開き、「All Users」をクリックして、レポートを表示します。

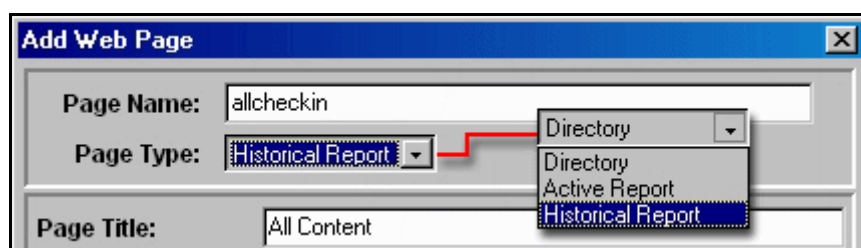


**注意:** 最新のリンクを表示するには、ブラウザの更新が必要な場合があります。

## 履歴レポートの作成

履歴レポートは、レポートが作成された時点で SQL データベースを問い合わせます。現在までにチェックインされているすべてのコンテンツをリストする履歴レポートを作成します。

1. 「Administration」 ページで、「**Web Layout Editor**」をクリックします。
2. 「Web Page Hierarchy」 セクションで、「**index**」を選択します。
3. 「Page Links」 セクションで「**Add**」をクリックします。
4. 「Add Page Links」 画面で「**Local Page**」を選択し、「**OK**」をクリックします。
5. 「Edit Local Page」 画面の「**Link Title**」フィールドに **All Content** と入力し、「**Description**」フィールドに **All Content Checked In** と入力します。
6. 「**Create New Page**」をクリックします。
7. 「Add Web Page」 画面の「**Page Name**」フィールドに **allcheckin** と入力します。
8. 「**Page Type**」選択リストで、「**Historical Report**」を選択します。



9. 「Add Web Page」 画面で「**OK**」をクリックし、「Edit Local Page Link」 画面で「**OK**」をクリックします。
10. 「Web Page Hierarchy」 セクションで、「**allcheckin**」を選択します。
11. 「Historical Report Specification」 セクションで「**Create Report Data**」をクリックし、レポートの指定を追加します。
12. 「**Data Source**」選択リストで、「**Content History**」を選択します。
13. 「Query Definition」 セクションの「**Field**」選択リストから「**Action**」を選択し、「**Operator**」選択リストから「**Is**」を選択し、「**Value**」選択リストから「**Checkin**」を選択します。
14. 「**Add**」をクリックします。
15. 「**OK**」をクリックします。



図 5-8 「Create Historical Report」画面

**Create Historical Report**

Data Source: Content History

Report Template: StdContentHistoryReport

Rows Per Page: 100

**Query Definition**

Field: Action

Operator: Is

Value: Checkin

Add Update

Query Expression

Action Is Checkin

Delete

☐ Custom Query Expression

dAction = 'Checkin'

OK Cancel Help

Warning: Applet Window

16. 「**Web Layout Editor**」 アプレットを閉じます。
17. 「**Browse Content**」 トレイを開き、「**All Content**」をクリックして、レポートを表示します。



**注意:** 最新のリンクを表示するには、ブラウザの更新が必要な場合があります。

## 履歴レポートの調整

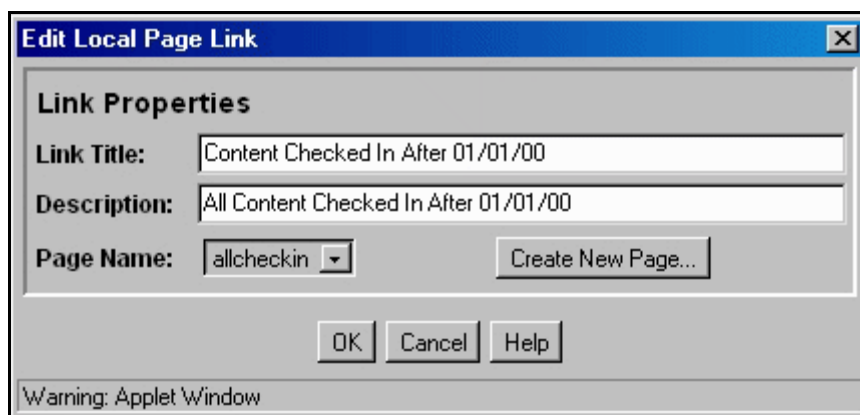
レポートの問合せを追加することで、レポートの結果を絞り込むことができます。特定の日付以降にチェックインされたコンテンツに、履歴レポートを制限してみます。

1. 「Web Page Hierarchy」セクションで、「**allcheckin**」を選択します。

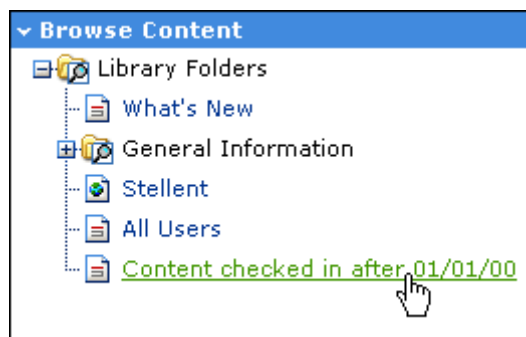
2. 「Historical Report Specification」セクションで、「**Create Report Data**」をクリックします。
3. 「Query Definition」セクションの「**Field**」選択リストから「**Action Date**」を選択し、「**Operator**」選択リストから「**Date Is After**」を選択します。
4. 「**Value**」フィールドに mm/dd/yy の形式を使用して昨日の日付を入力し、「**Add**」をクリックします。

5. 「**OK**」をクリックします。
6. 「Web Page Hierarchy」セクションで、「**index**」を選択します。
7. 「Web Layout Editor」画面の「Page Links」セクションの「**All Content**」をクリックします。
8. 「**Edit**」をクリックします。

9. リンクのタイトルを **Content Checked In after 'yesterday's date'** に変更します。
10. リンクの説明を **All Content Checked In after 'yesterday's date'** に変更し、「OK」をクリックします。



11. 「Web Layout Editor」 アプレットを閉じます。
12. 「Browse Content」 トレイを開き、「Content Checked In after 'yesterday's date'」をクリックして、レポートを表示します。



## 演習 6: ライブラリ・フォルダのカスタマイズ

---

1. 「General Information」 ページに、**HRforms** と **HRresumes** に対する 2 つのローカル・ページ・リンクを追加します。結果を表示します。
2. Pat Kelly が作成したコンテンツまたは **Marketing** アカウントに属するコンテンツをすべて検索する問合せリンクを、ライブラリ・ページに追加します。結果を表示します。
3. 適当な Web サイトへの外部 URL リンクを追加します。ライブラリ・ページの最初に表示されるように、リンクの順序を変更します。
4. **Project** メタデータ・フィールドを削除し、**Marketing Projects** という名前の新しいカスタム・フィールドを作成します。なお、フィールド・キャプションには空白を含めることができますが、フィールド名ではできません。
5. **Development Projects** という名前の新しいメタデータ・フィールドを作成し、「Content Check In Form」で **Marketing Projects** フィールドの上に表示されるようにします。
6. **HRbenefit** コンテンツ・タイプに属するすべてのコンテンツを表示するアクティブ・レポートを作成します。

チュートリアル 5「[コンテンツ・プロファイル](#)」（第 6 章を参照）に進んでください。

# 6

## コンテンツ・プロファイル

### 概要

---

この項の内容は、次のとおりです。

❖ [コンテンツ・プロファイルの作成](#) (6-1 ページ)



このチュートリアルを、最初から最後まで、示されている順序で実行することをお勧めします。

### コンテンツ・プロファイルの作成

---

「Content Manager」 アプレットを使用してコンテンツ・プロファイルを作成し、定義したルールに基づいて、チェックイン、検索およびコンテンツ情報のページで、メタデータを非表示にしたり表示したりできます。コンテンツ・プロファイルを使用すると、ユーザーが使用できるメタデータ・オプションを調整し、メタデータ・フィールドの機能を制御することで、ユーザーによるコンテンツの検索やチェックインが容易になります。

コンテンツ・プロファイルを作成すると、「My Content Server」トレイの My Check ins フォルダと My Searches フォルダにリンクが表示されます。プロファイルのリンクをクリックすると、プロファイルで定義されているメタデータ・フィールドのみを含むチェックイン・フォームまたは検索フォームが表示されます。

コンテンツ・プロファイルの詳細は、『Content Server System Administrator's Guide』を参照してください。

この項の内容は、次のとおりです。

❖ [プロファイル・ルール](#) (6-2 ページ)

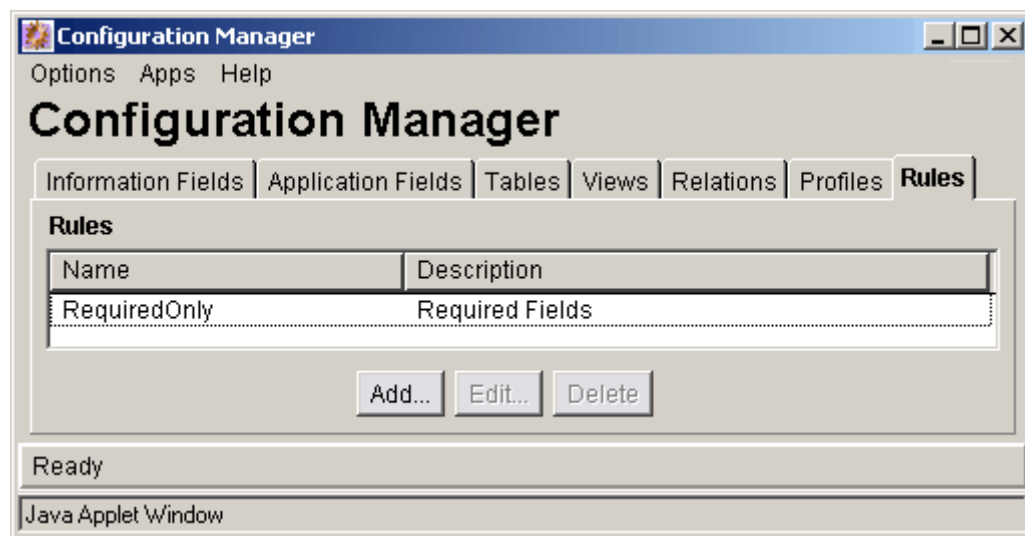
❖ [プロファイル・ルールの作成](#) (6-3 ページ)

- ❖ [コンテンツ・プロフィールの作成](#) (6-6 ページ)
- ❖ [コンテンツ・プロフィールの確認](#) (6-8 ページ)

## プロフィール・ルール

コンテンツ・プロフィールを作成するには、最初にプロフィール・ルールを作成してから、ルールを新しいプロフィールに関連付ける必要があります。

図 6-1 「Configuration Manager」の「Rules」タブ

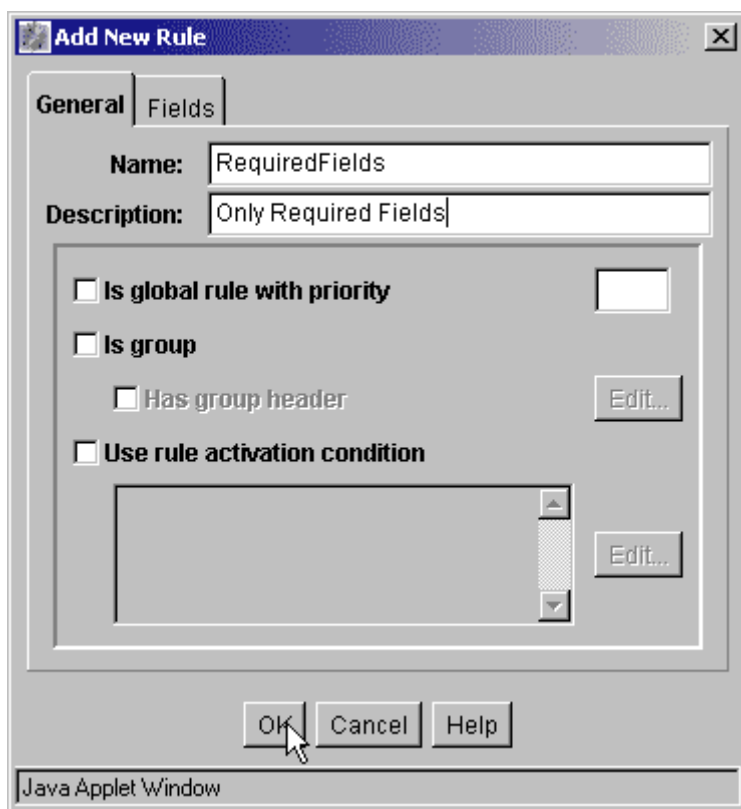


ルールを作成するときに使用できるオプションの詳細は、『Managing Repository Content』ガイドを参照してください。

## プロフィール・ルール作成

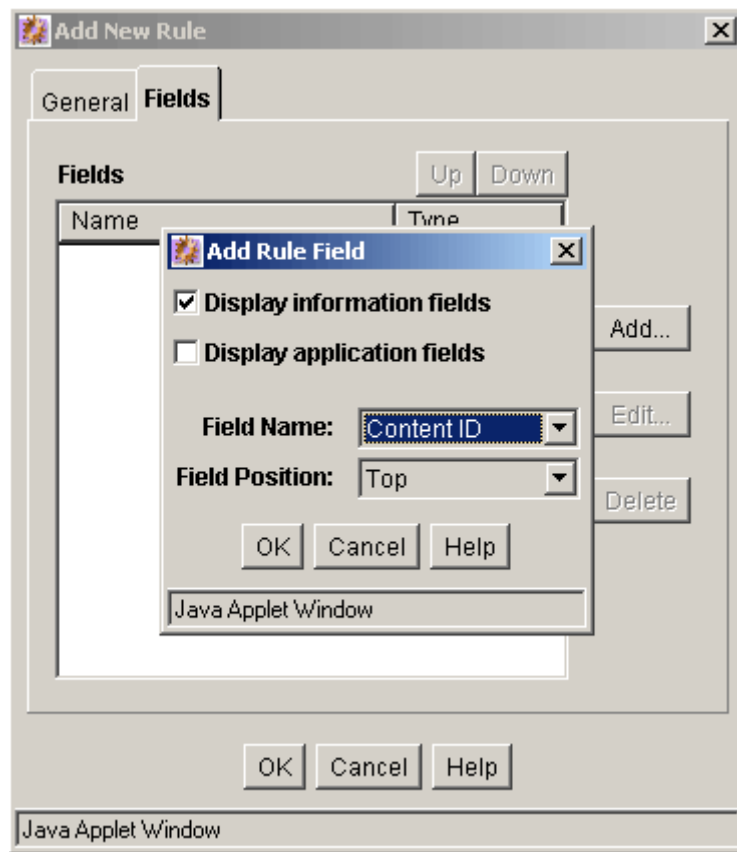
プロフィール・ルールは、「Configuration Manager」アプレットの「Rules」タブを使用して作成します。

1. 「Configuration Manager」アプレットが開いていることを確認します。開いていない場合は、「Administration」ページで、「**Configuration Manager**」をクリックします。
2. 「Rules」タブを選択します。
3. 「Add」をクリックします。「Add New Rule」画面が表示されます。
4. 「Name」フィールドに **RequiredFields** と入力し、「Description」フィールドに **Only Required Fields** と入力します。ルール名には空白を含めることはできません。



5. 「Fields」タブを選択します。

6. 「Add」をクリックします。「Add Rule Field」画面が表示されます。



7. 「Display information fields」が選択されていることと、「Display application fields」の選択が解除されていることを確認します。
8. 「Field Name」選択リストで、「Content ID」を選択します。「Field Position」は「Top」のままにします。



9. 「OK」をクリックします。「Add Rule Field *'fieldname'*」画面が表示されます。

The screenshot shows a Java Applet Window titled "Add Rule Field dDocName". It contains several configuration options:

- Type:** A dropdown menu currently showing "Edit".
- Required Message:** A text input field.
- Use custom label:** A checkbox with an associated text input field.
- Use custom include:** A checkbox with an associated dropdown menu.
- Exclude field from the group count:** A checkbox.
- Use default value:** A checkbox with a large text area and an "Edit..." button.
- Is derived field:** A checkbox with a large text area and an "Edit..." button.
- Has restricted list:** A checkbox with a large text area and an "Edit..." button.

At the bottom of the dialog are three buttons: "OK", "Cancel", and "Help". The status bar at the very bottom indicates "Java Applet Window".

10. 「Type」選択リストで「Edit」が選択されていることを確認し、「OK」をクリックします。

11. デフォルトを「Edit」にしたまま、手順6～9を繰り返して次の各フィールドを追加します。

- Title (dDocTitle)
- Author (dDocAuthor)
- Type (dDocType)
- Security Group (dSecurityGroup)
- Revision (dRevLabel)

12. 前述のフィールドをすべて追加したら、「OK」をクリックします。

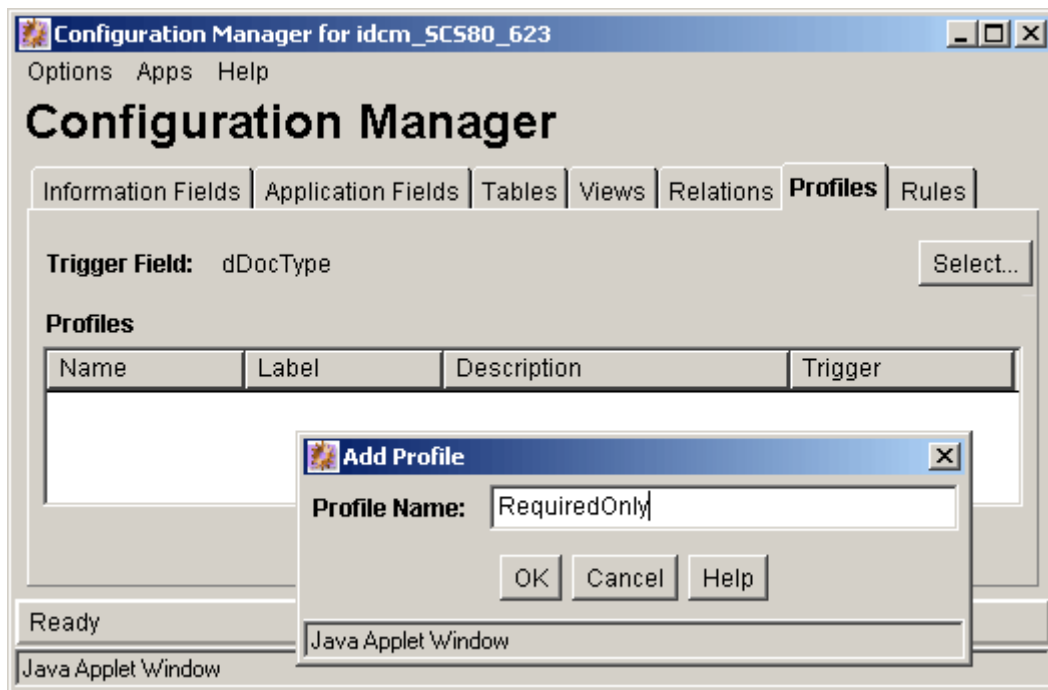
## コンテンツ・プロフィールの作成

コンテンツ・プロフィールは、「Configuration Manager」アプレットの「Profiles」タブを使用して作成します。

1. 「Profiles」タブを選択します。
2. 「trigger field」の隣にある「Select」をクリックします。「Edit Trigger Field」画面が表示されます。

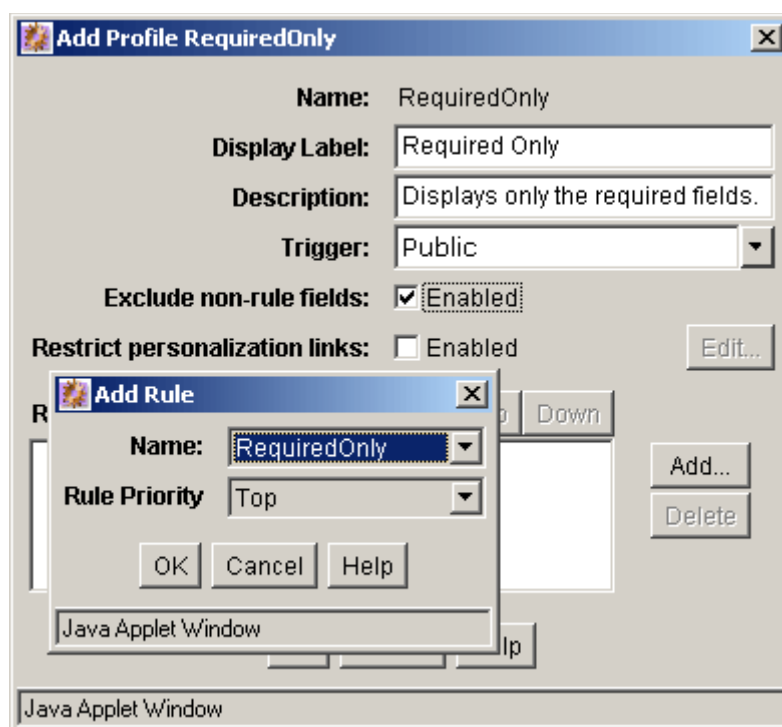


3. 「Field Name」選択リストで「Security Group」を選択し、「OK」をクリックします。
4. 「Profiles」タブの下「Add」をクリックします。「Add Profile」画面が表示されます。



5. 「Profile Name」フィールドに **RequiredOnly** と入力し、「OK」をクリックします。プロフィール名に空白を含めることはできません。「Add Profile 'profile\_name'」画面が表示されます。

6. 「**Display Label**」フィールドに、**Required Only** と入力します。「Display Label」フィールドに入力するテキストには空白を含めることができます。このテキストは、「My Content Server」トレイの My Check ins フォルダと My Searches フォルダにリンクとして表示されます。
7. 「**Description**」フィールドに説明を入力します。
8. 「**Trigger**」選択リストで、「**Public**」を選択します。
9. 「**Exclude non-rule fields**」チェック・ボックスを選択します。
10. 「**Rules**」フィールドの隣にある「**Add**」をクリックします。「Add Rule」画面が表示されます。



11. 「**Name**」選択リストで **RequiredFields** を選択し、「**OK**」をクリックします。
12. 「**OK**」をクリックして、新しいプロフィールを受け付けます。「Add Profile 'profile\_name'」画面が閉じます。
13. 「Configuration Manager」アプレットを閉じます。

## コンテンツ・プロファイルの確認

作成したコンテンツ・プロファイルは、「My Content Server」トレイの My Check ins フォルダと My Searches フォルダの両方で、すぐに使用できるようになります。


1. ポータルの「**My Content Server**」をクリックして、トレイを開きます。
2. **My Check ins** の隣のアイコンをクリックして、フォルダを開きます。フォルダが展開し、新しいコンテンツ・プロファイル **Required Only** が表示されます。
3. **My Check ins** フォルダの **Required Only** をクリックします。「Check in」ページが表示されます。プロファイルのチェックイン・ページと標準チェックイン・ページの違いに注意してください。

図 6-2 プロファイルのチェックイン・ページ

### Content Check In Form

Content ID

Type

ADACCT - Acme Accounting Department ▼

Title

Author

sysadmin

sysadmin ▼

Security Group

Public ▼

---

Primary File

Browse...

Alternate File

Browse...

---

Revision

1

---

Check In

Reset

Quick Help

図 6-3 標準チェックイン・ページ

**Content Check In Form**

Content ID

Type

ADACCT - Acme Accounting Department

Title

Author

sysadmin

sysadmin

Security Group

HR

Primary File

Browse...

Alternate File

Browse...

Revision

1

Comments

Release Date

10/14/04 9:09 AM

Expiration Date

Check In

Reset

Quick Help

チュートリアル 6「リポジトリ・マネージャ」（第 7 章を参照）に進んでください。



# 7

## リポジトリ・マネージャ

### 概要

---



このチュートリアルを、最初から最後まで、示されている順序で実行することをお勧めします。

「Repository Manager」画面には、「Administration」トレイを開き、「Admin Applets」をクリックし、「Administration」ページで「Repository Manager」アイコンをクリックすることでアクセスします。リポジトリ・マネージャを開きます。

この項の内容は、次のとおりです。

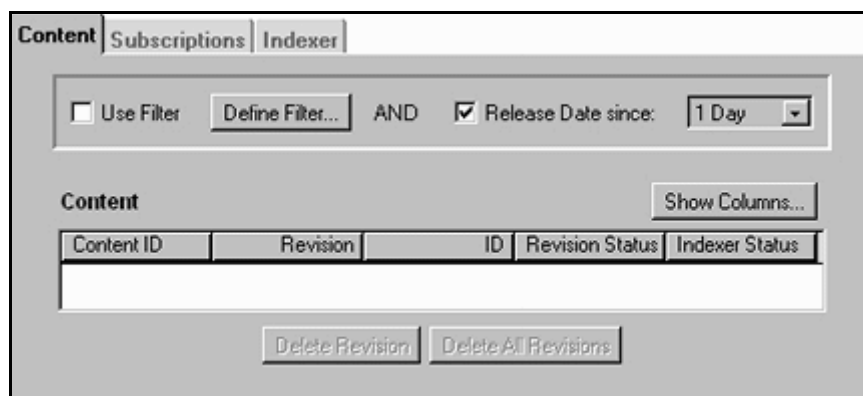
- ❖ [コンテンツの処理](#) (7-2 ページ)
- ❖ [「Functions」メニューの使用](#) (7-8 ページ)
- ❖ [サブスクリプションの処理](#) (7-9 ページ)
- ❖ [検索索引の更新と再構築](#) (7-19 ページ)

## コンテンツの処理

この項の内容は、次のとおりです。

- ❖ 「Content」タブの使用 (7-2 ページ)
- ❖ コンテンツのフィルタ処理 (7-3 ページ)
- ❖ 追加コンテンツ情報の表示 (7-6 ページ)

### 「Content」タブの使用



「Content」タブには、指定したフィルタ基準を満たす最大 100 件のコンテンツが表示されます。デフォルトの表示は、前日にリリースされたすべてのコンテンツです。

「Content」タブでは、ブラウザから実行できるものと同じ機能を実行できます。

❖ 各コンテンツのステータスを表示する。	❖ コンテンツを再送信する。
❖ 各コンテンツの情報ページを表示する。	❖ リビジョンを削除する。
❖ すでに Content Server にあるコンテンツをチェックアウトする。	❖ すべてのリビジョンを削除する。
❖ コンテンツのチェックアウトを取り消す。	❖ 新しいコンテンツを Content Server に追加する。
❖ ワークフローでコンテンツを承認または拒否する。	❖ コンテンツの新しいリビジョンを Content Server に追加する。





**注意:** リポジトリ・マネージャに「スタート」メニューからアクセスし、スタンドアロン・モードで実行している場合は、画面に「Add New」ボタンと「Add Revision」ボタンが表示されます。「Administration」ページから「Repository Manager」画面にアクセスした場合は、これらのボタンは使用できません。

## コンテンツのフィルタ処理

「Release Date since」を有効にし、選択リストから「1 Day」、「1 Week」または「4 Weeks」を選択することで、リリース時期に基づいてコンテンツをフィルタ処理できます。

次の条件を使用して、独自のフィルタを定義することもできます。

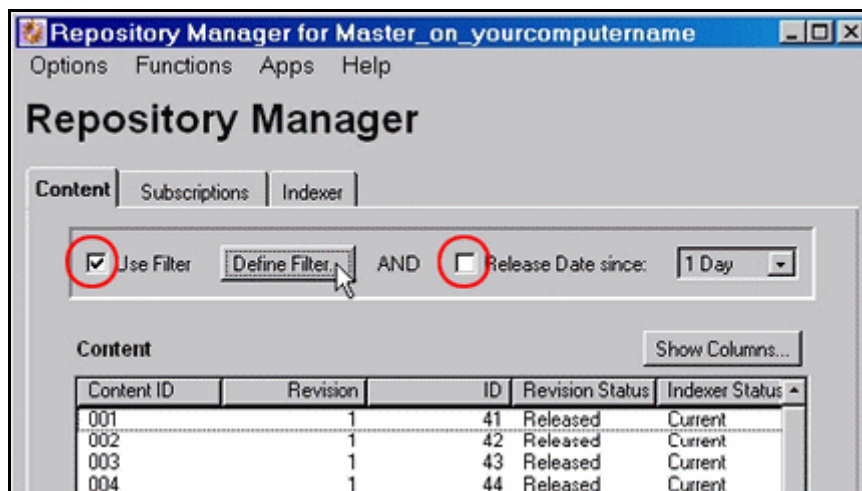
名前	定義
<b>Content ID</b>	「Content ID」はワイルドカードを使用できるオープン・フィールドです。ワイルドカードの * (1 つ以上の文字) および ? (1 つの文字) は Microsoft Access 用で、% (1 つ以上の文字) および _ (1 つの文字) は Microsoft SQL Server 用です。
<b>Title</b>	「Title」は前述のワイルドカードを使用できるオープン・フィールドです。
<b>Author</b>	「Author」は前述のワイルドカードを使用できるオープン・フィールドです。
<b>Type</b>	「Type」はコンテンツ・タイプの動的選択リストです。
<b>Security Group</b>	「Security Group」はセキュリティ・グループの動的選択リストです。
<b>Account</b>	「Account」はアカウントの動的選択リストです。
<b>Checked out</b>	「Checked out」は「Yes」と「No」の静的選択リストです。
<b>Checked out by</b>	「Checked out by」は前述のワイルドカードを使用できるオープン・フィールドです。
<b>Revision Status</b>	「Revision Status」は「Done」、「Edit」、「GenWWW Review」、「Pending」、「Release」、「Expired」および「Deleted」の静的選択リストです。
<b>Indexer Status</b>	「Indexer Status」は Index Refinery のステータスの静的選択リストです。

名前	定義
Conversion Status	「Conversion Status」は PDF Converter のステータスの静的選択リストです。
Indexer Cycle	「Indexer Cycle」は Index Refinery のサイクル・ステータスの静的選択リストです。
Publish Type	「Publish Type」は Content Publisher のタイプの静的選択リストです。
Publish Status	「Publish Status」は Content Publisher のステータスの静的選択リストです。
Latest Revision	「Latest Revision」はコンテンツの最新リビジョンのみを表示します。

## フィルタ基準の定義

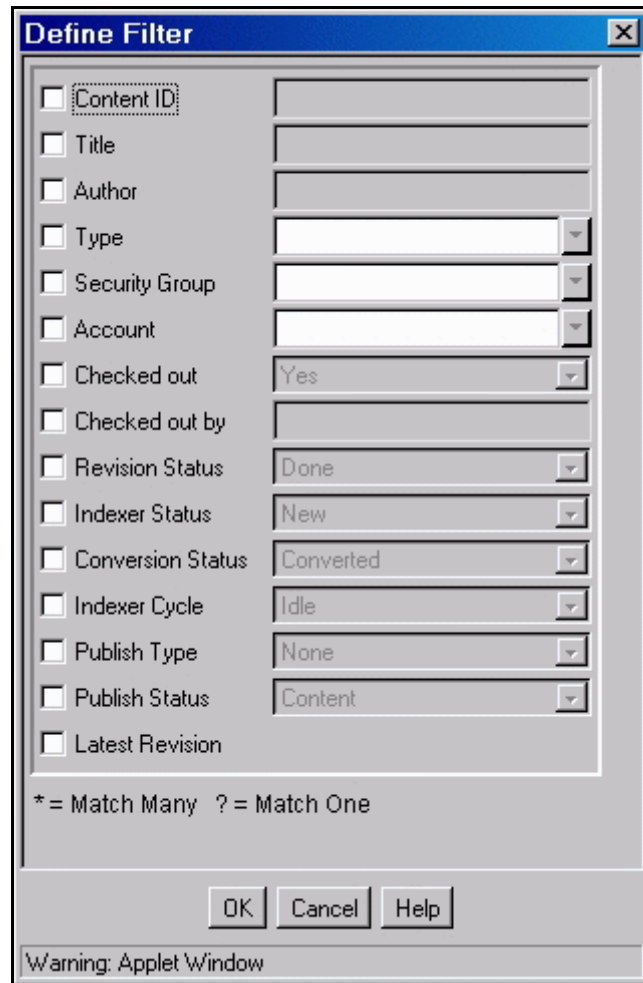
まだ行っていない場合は、「Administration」ページで「Repository Manager」をクリックして、「Repository Manager」画面を開きます。

1. 「Content」タブで「Release date since」を選択して、すべてのコンテンツを表示します。



2. 「Use Filter」を選択し、「Define Filter」をクリックします。「Define Filter」画面が表示されます。

図 7-1 「Define Filter」画面

The image shows a 'Define Filter' dialog box with a blue title bar and a close button. It contains a list of filter criteria on the left, each with a checkbox and a corresponding input field on the right. The criteria are: Content ID (checkbox checked), Title, Author, Type, Security Group, Account, Checked out, Checked out by, Revision Status, Indexer Status, Conversion Status, Indexer Cycle, Publish Type, Publish Status, and Latest Revision. The input fields contain the following values: Content ID (empty), Title (empty), Author (empty), Type (empty), Security Group (empty), Account (empty), Checked out (Yes), Checked out by (empty), Revision Status (Done), Indexer Status (New), Conversion Status (Converted), Indexer Cycle (Idle), Publish Type (None), Publish Status (Content), and Latest Revision (empty). Below the list, there is a legend: '\* = Match Many ? = Match One'. At the bottom, there are three buttons: OK, Cancel, and Help. A warning message 'Warning: Applet Window' is displayed at the very bottom.

3. 「Content ID」を選択し、隣のフィールドに \*2 と入力します。

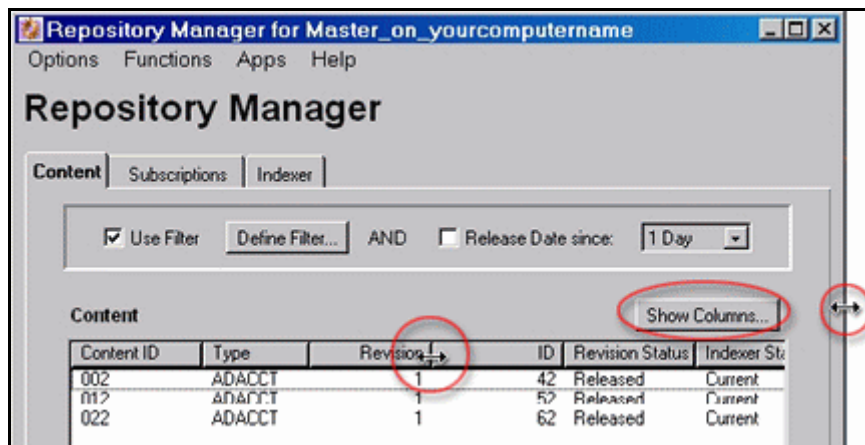


**重要:** 数字 2 の前に使用するワイルドカードは、Content Server で使用されているデータベースによって異なります。使用しているデータベースの正しいワイルドカードは、「Define Filter」画面の下部に「<wildcard> = Match Many」のように表示されます。

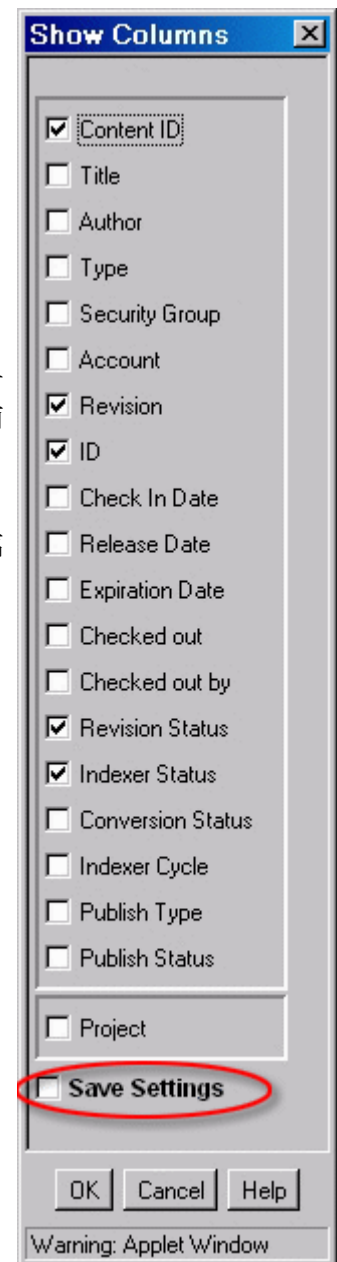
4. 「OK」をクリックします。「Content ID」フィールドに 2 の含まれるコンテンツのみが表示されます。

## 追加コンテンツ情報の表示

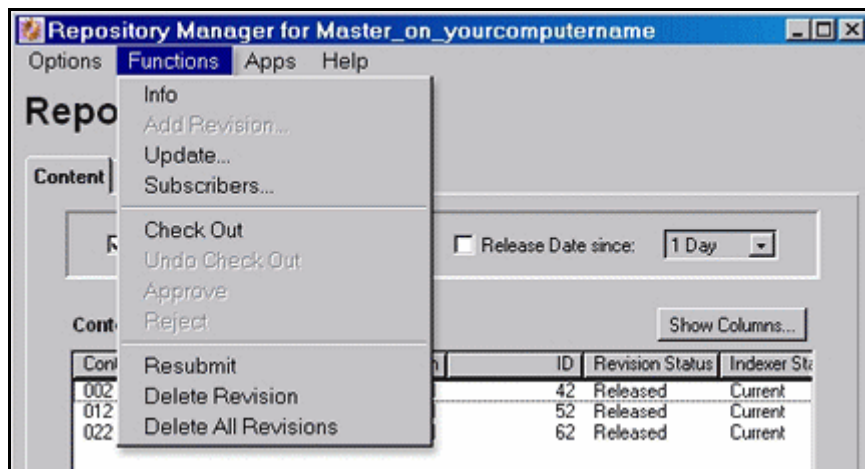
標準情報フィールドやカスタム情報フィールドなど、追加のコンテンツ情報をリポジトリ・マネージャに表示できます。



- ❖ 「Show Columns」をクリックして、「Show Columns」画面を表示します。
- ❖ リポジトリ・マネージャで表示する列を選択します。
- ❖ 「Repository Manager」画面を開くたびに同じ列を表示する場合は、「Save Settings」をクリックします。
- ❖ 「OK」をクリックします。
- ❖ 「Repository Manager」画面のサイズを調節するには、画面にいずれかの辺または角にカーソルを合わせて二重矢印の形状にし、希望のサイズになるまで画面をドラッグします。
- ❖ 列の幅を調節するには、列見出しの右側の列区切りにカーソルを合わせて二重矢印の形状にし、希望の幅になるまで列をドラッグします。



## 「FUNCTIONS」メニューの使用



「Repository Manager」画面の「Functions」プルダウン・メニューを使用して、コンテンツを変更できます。「Content」フィールドで機能を適用するコンテンツを選択した後、「Functions」プルダウン・メニューから機能を選択します。



**技術ヒント** : Windows プラットフォームを使用している場合は、コンテンツを右クリックして機能のメニューにアクセスすることもできます。

使用できる機能は次のとおりです。

名前	定義
<b>Info</b>	ファイルについての情報を表示します。
<b>Add Revision*</b>	既存のファイルに新しいリビジョンを追加します。
<b>Update</b>	ファイルのメタデータ・フィールドの値を変更します。
<b>Subscribers</b>	サブスクリプションを表示し、ユーザーまたは別名のサブスクライブを解除します。
<b>Check Out</b>	既存のファイルをチェックアウトします。
<b>Undo Check Out</b>	コンテンツ番号またはリビジョン番号を変更しないで、ファイルをチェックインして戻します。
<b>Approve and Reject</b>	ワークフローに属しているファイルを承認または拒否します。

名前	定義
<b>Resubmit</b>	PDF Converter にファイルを送信します。通常、再送信はファイルの変換処理が失敗した後でのみ使用します。また、再送信は、Thumbnails や FMBookMan などのアドオン製品に対しても役に立ちます。PDF Converter のキューに入っているファイルを再送信することはできません。
<b>Delete Revision</b>	リビジョンを削除します（画面の下部にある「 <b>Delete Revision</b> 」ボタンと同じ）。
<b>Delete All Revisions</b>	リビジョンを含めて、コンテンツ・アイテム全体を削除します（画面の下部にある「 <b>Delete All Revisions</b> 」ボタンと同じ）。

\* 「Add Revision」は、「スタート」メニューからアクセスするスタンドアロンの「Repository Manager」画面でのみ使用できます。

## サブスクリプションの処理

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](#) (7-9 ページ)
- ❖ [サブスクリプションのタイプ](#) (7-10 ページ)
- ❖ [ファイルのサブスクライブ](#) (7-11 ページ)
- ❖ [基準サブスクリプションの追加](#) (7-12 ページ)
- ❖ [基準サブスクリプションのサブスクライブ](#) (7-13 ページ)
- ❖ [基準サブスクリプションの割当て](#) (7-16 ページ)
- ❖ [アクティブなサブスクリプションの表示](#) (7-18 ページ)

## サブスクリプションについて

Content Server では、すべてのユーザーが手動でコンテンツをサブスクライブして、コンテンツの変更およびリリース時にはただちに電子メールで通知を受け取るようにすることができます。この種のサブスクリプションは、ファイル・サブスクリプションと呼ばれます。

「Repository Manager」画面では、システム管理者はユーザーがサブスクライブできるコンテンツを定義できます。この種のサブスクリプションは、基準サブスクリプションと呼ばれます。

リポジトリ・マネージャの「Subscriptions」タブでは、コンテンツ・グループを定義する 1 つ以上のメタデータ・フィールドの基準を設定できます。また、ユーザーをサブスクリプションに割り当てることもできます。基準は次のフィールドで定義できます。

❖ Content ID	❖ Author	❖ Security Group	❖ Account
❖ Title	❖ Type	❖ Revision	❖ 任意のカスタム・メタデータ・フィールド

## サブスクリプションのタイプ

サブスクリプションには、基本と基準の 2 種類があります。

- ❖ ユーザーが任意のファイルの「Content Information」ページで「Subscribe」をクリックすると、基本サブスクリプションが作成されます。
- ❖ システム管理者は、サブスクリプションを構成するメタデータ・フィールドを定義することで、基準サブスクリプションを作成します。一致するコンテンツはサブスクリプションでグループ化されるため、ユーザーは定義されているメタデータに一致するすべてのコンテンツをサブスクライブできます。

たとえば、「Type」の定義済メタデータによる基準サブスクリプションを設定すると、ユーザーは、単一のファイルをサブスクライブするか、同じタイプのすべてのコンテンツをサブスクライブするかを選択できます。



**注意:** ファイル・サブスクリプションは実際にはデフォルトの基準サブスクリプションであり、基本と呼ばれます。基本サブスクリプションに対して定義されているメタデータは、コンテンツ ID です。基本サブスクリプションを使用すると、ユーザーは、検索するファイルのコンテンツ ID と一致するすべてのコンテンツをサブスクライブできるため、そしてコンテンツ ID は一意の識別子であるため、検索する単一のファイルのみをサブスクライブできます。



**警告:** 基本サブスクリプション・タイプは削除できますが、これはお薦めしません。基本サブスクリプションを削除すると、ユーザーは単一のドキュメントをサブスクライブできなくなります。




## ファイルのサブスクライブ

単一のコンテンツ・アイテムをサブスクライブおよびサブスクライブ解除するには、次の手順を実行します。

1. コンテンツ ID が **030** のコンテンツを検索します。

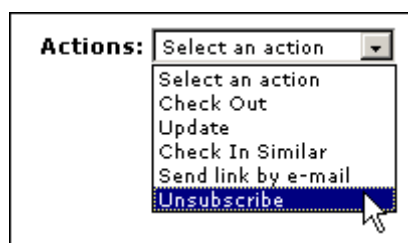
Actions: <span>Select an action ▼</span>				
ID	Title	Date	Author	Actions
030	030_res	9/8/03	jdoe	 

2. 「Info」アイコン  をクリックします。「Content Information」ページが表示されます。
3. 「Actions」ドロップダウン・メニューから、「Subscribe」を選択します。メニュー項目が「Unsubscribe」に変化し、サブスクライブしたことを示します。



**注意:** サブスクリプション通知を受け取るには、ユーザー・プロフィールに電子メール・アドレスが入力されている必要があります。

「Unsubscribe」を選択します。メニュー項目が「Subscribe」に戻り、サブスクライブしていないことを示します。



## 基準サブスクリプションの追加

システム管理者は、基準サブスクリプションを設定して、ユーザーが単一のファイルのサブスクライブまたは同じメタデータ値を持つすべてのコンテンツのサブスクライブを選択できるようにすることができます。

1. 「Repository Manager」画面で、「**Subscriptions**」タブをクリックします。デフォルトのサブスクリプション（基本）がリストされます。

2. 「Add」をクリックします。

「Add New Subscription Type」画面が表示されます。

3. 「**Subscription Type**」フィールドに **TypeSG** と入力し、「**Description**」フィールドに **Type and Security Group** と入力して、「**Notifications**」を有効にします。

「**Notifications**」を有効にすると、サブスクリプションに含まれるコンテンツが変化した場合、システムがすべてのサブスクライバに自動的に通知します。



4. 「**Fields**」をクリックします。

「Fields」画面が表示されます。


5. 「Type」と「Security Group」を選択し、「OK」をクリックします。



6. 「Add New Subscription Type」画面の「OK」をクリックします。

## 基準サブスクリプションのサブスクライブ

新しい TypeSG サブスクリプションをサブスクライブおよびサブスクライブ解除するには、次の手順を実行します。

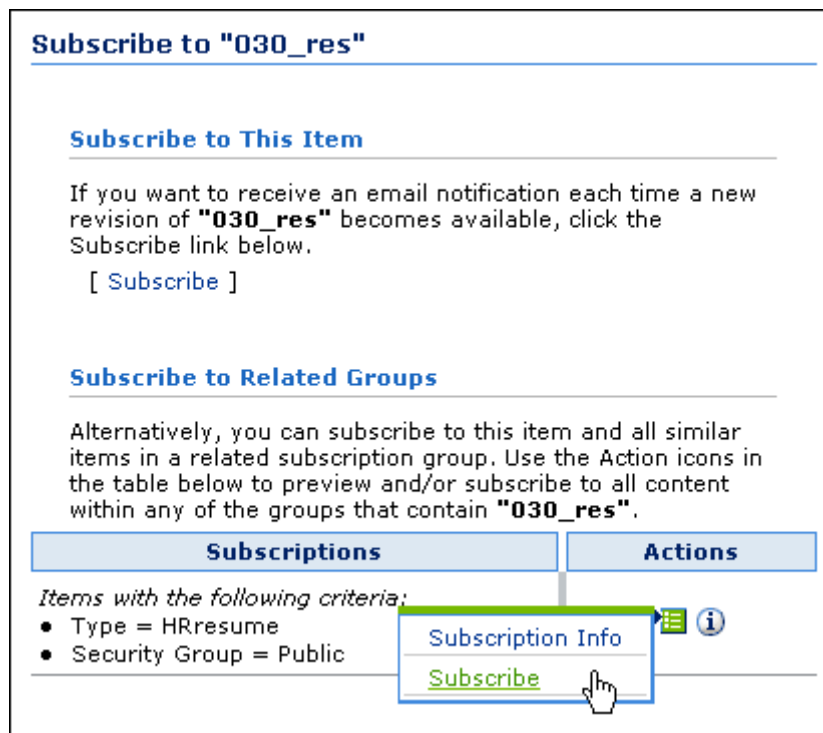
1. コンテンツ ID が **030** のコンテンツを検索します。
2. 「Info」アイコン  をクリックします。「Content Information」ページが表示されます。


030 はタイプが HRresume でセキュリティ・グループが Public であることに注意してください。

3. 「Subscribe」をクリックします。サブスクリプション・オプションが表示されます。

このコンテンツをサブスクライブするには2つの方法があります。単一のコンテンツ・アイテムをサブスクライブする（基本サブスクリプション）ことも、030 ファイルと同じタイプおよびセキュリティ・グループのすべてのコンテンツをサブスクライブする（TypeSG サブスクリプション）こともできます。

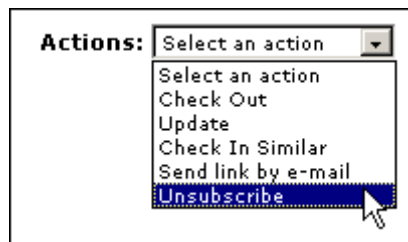
図 7-2 サブスクリプションのオプション



4. 「Subscribe to Related Groups」セクションの「Actions」列で状況依存のアクション・メニュー  から「**Subscribe**」を選択します。

「Content Information」ページが表示されます。「Actions」ドロップダウン・メニューの「**Subscribe**」リンクが「**Unsubscribe**」に変わり、サブスクライブしていることを示します。

5. 「Actions」ドロップダウン・メニューから、「**Unsubscribe**」を選択します。




6. 「**Unsubscribe**」をクリックします。「Unsubscribe」ページが表示されます。

### Unsubscribe

#### Unsubscribe from Group

The content item, "030\_res", also belongs to one or more subscription groups. You must unsubscribe from the groups listed in the table below to stop receiving notifications related to this item.

Subscriptions	Actions
<p>Items with the following criteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Type = HRresume</li> <li>Security Group = Public</li> </ul>	<div> <a href="#">Subscription Info</a>  <a href="#">Unsubscribe</a> </div>

- 「Actions」アイコン  をクリックして、状況依存メニューを開きます。「Unsubscribe」を選択するとグループをサブスクライブ解除できます。
- 状況依存メニューから「Subscription Info」を選択します。「Subscription Info」ページが表示されます。「Actions」アイコンの状況依存メニューのオプションと、ページの上部にあるブレッドクラム・ナビゲーション・トレイルに注意してください。

### Subscription Info

My Subscriptions --> Subscription Info

**Name** TypeSG (enabled)  
**Description:** Type and Security Group  
**Subscribed At:** 10/14/04 4:48 PM  
**Latest Notification At:**  
**Latest Notification Use At:**  
**Subscription Criteria:** Type = HRresume  
 Security Group = Public  
**Action:** [Unsubscribe](#)

**Content Items In Subscription Group**  
 Subscribers will receive an e-mail notification each time a new revision of any of the following content items becomes available.

Content ID	Title	Actions
030	030_res	<div> <a href="#">Content Information</a>  <a href="#">Check Out</a>  <a href="#">Check In Similar</a>  <a href="#">Send link by e-mail</a> </div>

- 「Actions」フィールドの隣の「Unsubscribe」をクリックし、グループをサブスクライブ解除します。

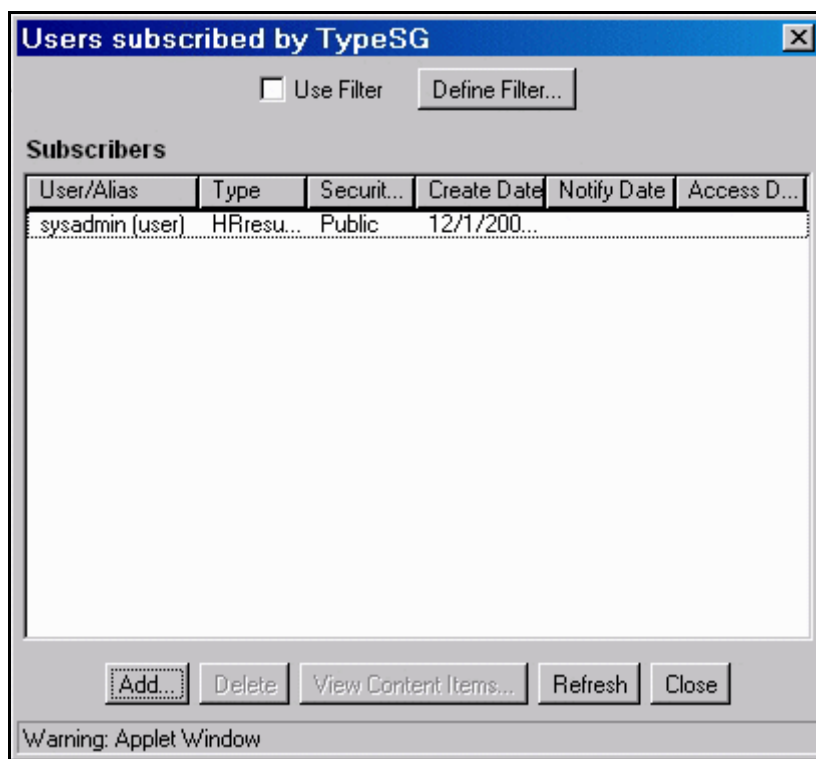
## 基準サブスクリプションの割当て

システム管理者は、直接またはグループに別名を設定して、ユーザーまたはユーザー・グループに基準サブスクリプションを割り当てることができます。

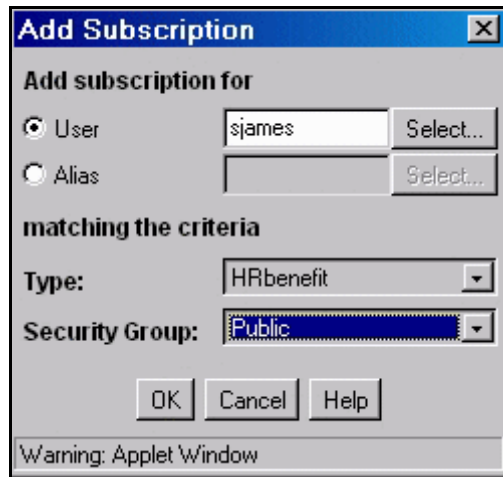
管理者が特定のユーザーにサブスクリプションを設定した場合、そのユーザーはサブスクライブ解除できます。別名を使用している場合は、ユーザーはサブスクライブ解除できません。管理者のみが、サブスクリプションに割り当てられた別名からユーザーを削除できます。

ユーザーにサブスクリプションを割り当てるには、次の手順を実行します。

1. 「Administration」 ページで「**Repository Manager**」をクリックし、「Repository Manager」画面を開きます。
2. 「Subscriptions」 タブをクリックし、「**TypeSG**」を選択します。
3. 「**Subscribers**」 をクリックします。「User subscribed by 'subscription'」画面が表示されます。

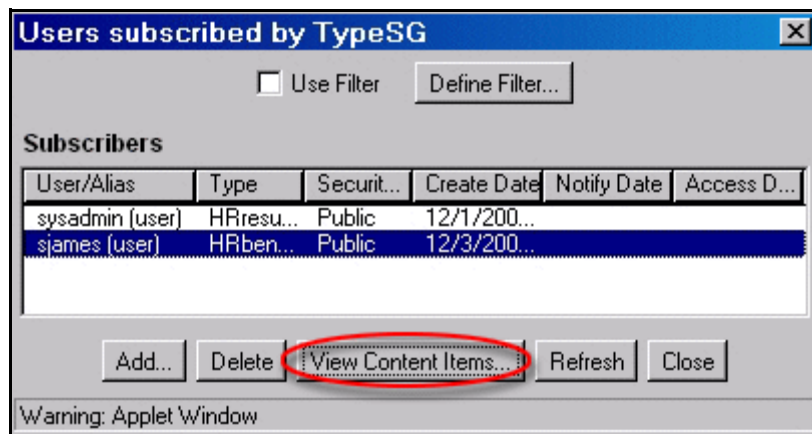


4. 「Add」をクリックします。「Add Subscription」画面が表示されます。



The 'Add Subscription' dialog box has a title bar with a close button. It contains two radio buttons: 'User' (selected) and 'Alias'. The 'User' option has a text field with 'sjames' and a 'Select...' button. The 'Alias' option has an empty text field and a 'Select...' button. Below these is a section titled 'matching the criteria' with a 'Type:' dropdown set to 'HRbenefit' and a 'Security Group:' dropdown set to 'Public'. At the bottom are 'OK', 'Cancel', and 'Help' buttons. A warning bar at the very bottom reads 'Warning: Applet Window'.

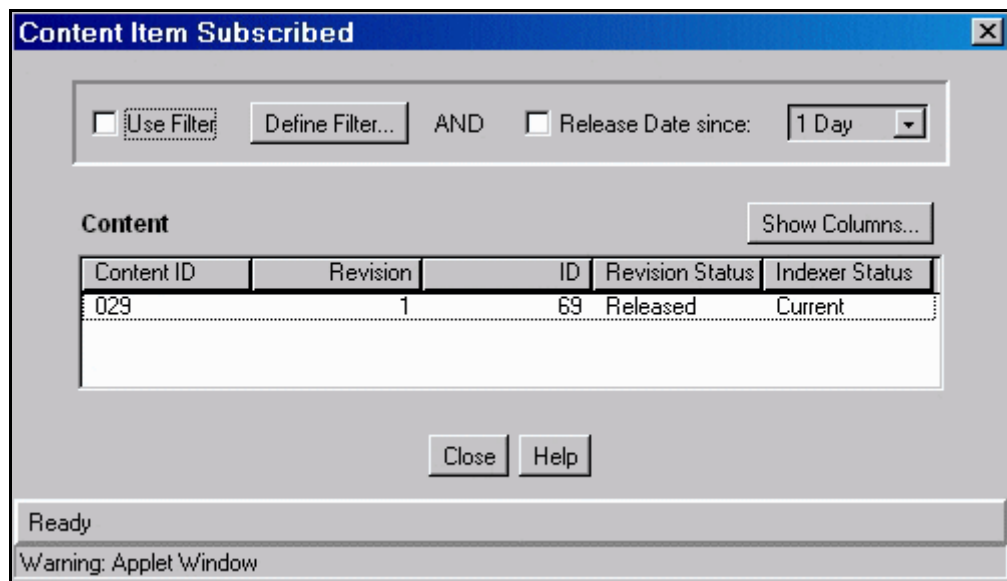
5. 「User」を選択し、「Select」をクリックします。  
「User」画面が表示されます。
6. sjames を選択し、「OK」をクリックします。
7. 「Type」選択リストで「HRbenefit」を選択し、「Security Group」選択リストで「Public」を選択して、「OK」をクリックします。
8. 「View Content Items」をクリックして、基準を検証します。



The 'Users subscribed by TypeSG' window has a title bar with a close button. It features a 'Use Filter' checkbox (unchecked) and a 'Define Filter...' button. Below is a table titled 'Subscribers' with columns: 'User/Alias', 'Type', 'Securit...', 'Create Date', 'Notify Date', and 'Access D...'. The table contains two rows: 'sysadmin (user)' and 'sjames (user)'. The 'sjames (user)' row is selected. At the bottom are buttons: 'Add...', 'Delete', 'View Content Items...' (circled in red), 'Refresh', and 'Close'. A warning bar at the bottom reads 'Warning: Applet Window'.

User/Alias	Type	Securit...	Create Date	Notify Date	Access D...
sysadmin (user)	HRresu...	Public	12/1/200...		
sjames (user)	HRben...	Public	12/3/200...		

「Content Item Subscribed」画面が表示されます。定義されている基準に一致するすべてのコンテンツがリストされます。



## アクティブなサブスクリプションの表示

ユーザーは、「My Content Server」トレイの「My Subscriptions」をクリックすることで、自分がサブスクライブしているコンテンツを確認できます。

1. 新しいブラウザ・インスタンスを開き、Shawn James（ユーザー名 : **sjames**、パスワード : **idc**）としてログインします。
2. 「My Content Server」トレイを開きます。
3. 「My Subscriptions」をクリックします。Shawn James のすべてのサブスクリプションのリストが表示されます。

### Subscriptions for sjames

[Quick Help](#)

[User Profile](#) --> Subscriptions for sjames

#### Subscription Groups

You are subscribed to these groups of items:

Subscriptions	Actions
<p><i>Items with the following criteria:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Type = HRbenefit</li> <li>• Security Group = Public</li> </ul>	<div> <div>Subscription Info</div> <div>Unsubscribe</div> </div>



## 検索索引の更新と再構築

この項の内容は、次のとおりです。

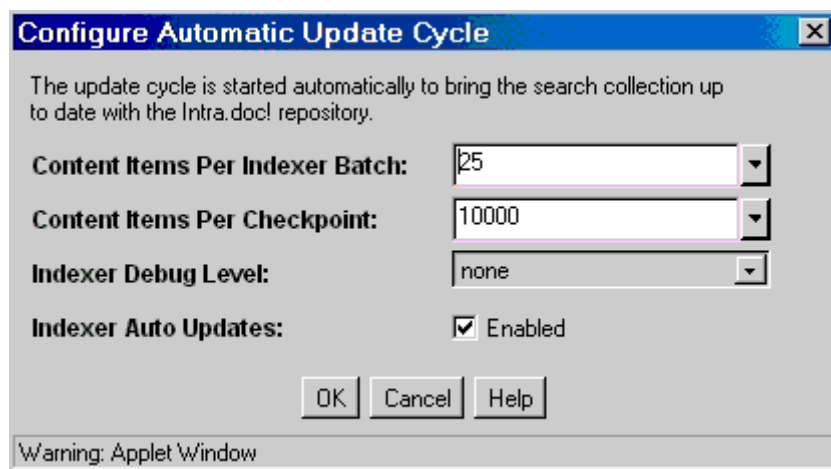
- ❖ 「Indexer」タブでの処理 (7-19 ページ)
- ❖ Automatic Update Cycle (7-20 ページ)
- ❖ Collection Rebuild Cycle (7-22 ページ)

### 「Indexer」タブでの処理

Indexer	
<b>Automatic Update Cycle</b>	
Finished indexing (12/3/2000 5:28 PM).	
<b>State:</b> Finished <b>Status:</b> idle <b>Start Date:</b> 12/3/2000 5:28 PM <b>Finish Date:</b> 12/3/2000 5:28 PM <b>Active Date:</b> not active	<b>Indexer Counters</b> <b>Total:</b> 0 <b>Full Text:</b> 0 <b>Meta Only:</b> 0 <b>Delete:</b> 0
<input type="button" value="Start"/> <input type="button" value="Suspend"/> <input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Configure..."/>	
<b>Collection Rebuild Cycle</b>	
Finished indexing (11/21/2000 2:10 PM).	
<b>State:</b> Finished <b>Status:</b> idle <b>Start Date:</b> 11/21/2000 2:10 PM <b>Finish Date:</b> 11/21/2000 2:10 PM <b>Active Date:</b> not active	<b>Indexer Counters</b> <b>Total:</b> 31 <b>Full Text:</b> 25 <b>Meta Only:</b> 6 <b>Delete:</b> 0
<input type="button" value="Start"/> <input type="button" value="Suspend"/> <input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Configure..."/>	

「Repository Manager」画面の「Indexer」タブを使用すると、検索索引を更新および再構築できます。更新と再構築は同時に実行できます。

## Automatic Update Cycle



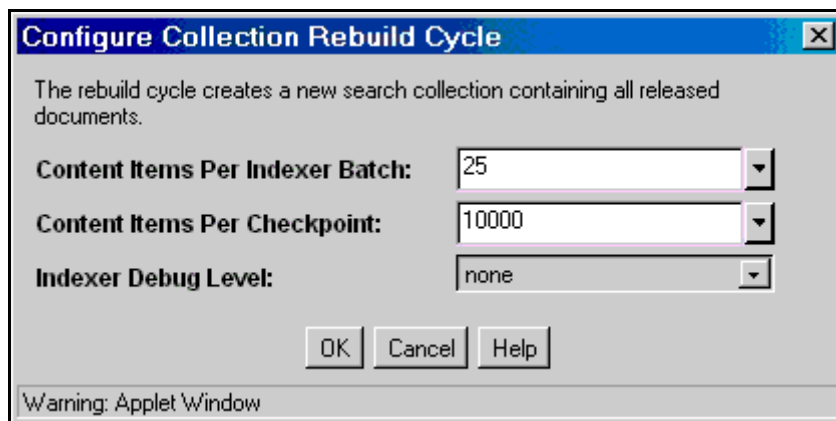
Automatic Update Cycle では、検索索引を自動的に更新します。「Start」をクリックして、更新を手動で開始できます。ステータス領域には次の情報が表示されます。

名前	定義
State	「Unknown」または「Finished」
Status	「idle」または「active」
Start Date	「unknown」または索引の開始日時
Finish Date	「unknown」または索引の完了日時
Active Date	「not active」または実行している日時（アクティブな索引付けセッションから最後のステータスを報告）

「Configure」をクリックすると、次のオプションが表示されます。

名前	定義
<b>Content Items Per Indexer Batch</b>	自動更新サイクルの間に同時に索引付けされたアイテムの数。
<b>Content Items Per Checkpoint</b>	自動更新サイクルの間に、同時にすべての関連する索引付け状態を通過するファイルの数。障害が発生した場合、最初からではなく、チェックポイントの索引から再開できます。オプションは、500、1000、5000、10,000 です。
<b>Indexer Debug Level</b>	<p>自動更新サイクルの間に生成されるインデクサ・デバッグ情報のレベル。デバッグ・レベルが高いほど、索引付けの処理は遅くなります。次のリストは、デバッグ・レベルをデバッグ情報が少ないものから順に示したものです。</p> <p><b>none:</b> 個々のファイル・アクセスに関する情報は表示されず、ログは生成されません。</p> <p><b>verbose:</b> アクセスされた各ファイルの情報を表示します。索引付け、無視または失敗を示し、完全なレポートを生成します。</p> <p><b>debug:</b> 中間レベルの情報、特に機能的なものを表示します。</p> <p><b>trace:</b> 実行されたアクティビティごとに最低レベルの情報を表示します。</p> <p><b>all:</b> 最高レベルのデバッグ情報を表示します。</p>
<b>Indexer Auto Updates</b>	自動索引更新を有効または無効にします。デフォルトは有効です。コンテンツをバッチ・ロードするときは、自動索引付けを無効にする場合があります。

## Collection Rebuild Cycle



Collection Rebuild Cycle では、検索索引を再構築します。ステータス領域には次の情報が表示されます。

名前	定義
<b>Total</b>	索引付けされたコンテンツ・アイテムの総数。
<b>Full Text</b>	全文索引付けされたコンテンツ・アイテムの総数。
<b>Meta Only</b>	メタデータのみ索引付けされたコンテンツ・アイテムの総数。
<b>Delete</b>	索引から削除されたコンテンツ・アイテムの総数。

「Configure」をクリックすると、次のオプションが表示されます。

名前	定義
<b>Content Items Per Indexer Batch</b>	再構築の間に同時に索引付けされたアイテムの数。
<b>Content Items Per Checkpoint</b>	再構築の間に、同時にすべての関連する索引付け状態を通過するファイルの数。障害が発生した場合、最初からではなく、チェックポイントの索引から再開できます。オプションは、500、1000、5000、10,000 です。

名前	定義
<b>Indexer Debug Level</b>	<p>再構築の間に生成されるインデクサ・デバッグ情報のレベル。デバッグ・レベルが高いほど、索引付けの処理は遅くなります。次のリストは、デバッグ・レベルをデバッグ情報が少ないものから順に示したものです。</p> <p><b>none:</b> 個々のファイル・アクセスに関する情報は表示されず、ログは生成されません。</p> <p><b>verbose:</b> アクセスされた各ファイルの情報を表示します。索引付け、無視または失敗を示し、完全なレポートを生成します。</p> <p><b>debug:</b> 中間レベルの情報、特に機能的なものを表示します。</p> <p><b>trace:</b> 実行されたアクティビティごとに最低レベルの情報を表示します。</p> <p><b>all:</b> 最高レベルのデバッグ情報を表示します。</p>

チュートリアル7「[ワークフロー](#)」（第8章を参照）に進んでください。



# 8

## ワークフロー

### 概要

---

この項の内容は、次のとおりです。

- ❖ [ワークフローとは](#) (8-1 ページ)
- ❖ [基準ワークフローの処理](#) (8-3 ページ)
- ❖ [基本ワークフローの処理](#) (8-13 ページ)



**注意:** このチュートリアルを、最初から最後まで、示されている順序で実行することをお勧めします。

### ワークフローとは

---

ワークフローでは、コンテンツがシステムにリリースされるまでのレビューと承認の経路が指定されています。レビューするファイルのあるユーザーは、電子メールで通知されます。この項では、このチュートリアルでワークフローを設定する前に、ワークフローの基本概念および用語について説明します。

この項の内容は、次のとおりです。

- ❖ [ワークフローのタイプ](#) (8-2 ページ)
- ❖ [ワークフローのステップ](#) (8-2 ページ)
- ❖ [ワークフローのプロセス](#) (8-3 ページ)

## ワークフローのタイプ

ワークフロー管理者から見ると、ワークフローには次の3つの種類があります。

- ❖ **基準**ワークフローでは、ファイルのメタデータが事前定義済の基準に一致すると、そのファイルはチェックイン時に自動的にワークフローに入ります。このチュートリアルでは、基準ワークフローを作成し、個別のドキュメントに対して標準化されたレビュー・プロセスを設定します。
- ❖ **基本**ワークフローでは特定のコンテンツ・アイテムに対するレビュー・プロセスが定義されており、手動で開始する必要があります。このチュートリアルでは、関連のあるコンテンツ・アイテムのグループに対する基本ワークフローを作成します。
- ❖ **サブ・ワークフロー**は、初期投稿ステップのないワークフローです。ファイルは、基準ワークフローからのジャンプによってのみサブ・ワークフローに入ることができます。サブ・ワークフローの詳細は、Content Server のヘルプを参照してください。

## ワークフローのステップ

各ワークフローには複数のレビューおよび通知ステップを含めることができ、各ステップでファイルの承認または拒否を行う複数のレビューアを割り当てることができます。ワークフローの各ステップに対し、ユーザーのグループとステップのタイプを定義する必要があります。あるステップに対して定義されているユーザーは、そのステップのタイプで許可されるタスクのみを実行できます。

ステップのタイプ	説明
投稿	基本ワークフローの最初のステップ。コントリビュータは、ワークフローの作成時に定義されます。
自動投稿	基準ワークフローの最初のステップ。このステップに関係する事前定義済ユーザーはありません。
レビューア	ユーザーは、ファイルの承認または拒否のみ可能です。編集はできません。
レビューア / 投稿者	ユーザーは、必要に応じてファイルを編集でき、その後でファイルを承認または拒否できます。



## ワークフローのプロセス

---

- ❖ ファイルは、特定のステップについて最小限の数のレビューアによって承認されると、ワークフローの次のステップに進みます。
- ❖ いずれかのレビューアがファイルを拒否すると、ファイルは編集のために直近の投稿ステップに差し戻されます。
- ❖ ワークフローの最後のステップでファイルが承認されると、コンテンツ・アイテムがシステムにリリースされます。
- ❖ ワークフローが終了するまで、リビジョンはシステムにリリースされません。ファイルがワークフロー内にある間は、リビジョン番号に影響を与えずに、何回でもファイルをチェックアウトして再びチェックインすることができます。
- ❖ 基本ワークフローに複数のファイルが含まれる場合、すべてのファイルがワークフローを完了するまでは、どのファイルもシステムにはリリースされません。
- ❖ ジャンプ、トークンおよび別名を使用することで、標準ワークフロー・プロセスをカスタマイズして、いっそう柔軟性を持たせることができます。これらのトピックの詳細は、『System Administration Guide』のワークフローの使用に関する項を参照してください。

## 基準ワークフローの処理

---

この項の内容は、次のとおりです。

- ❖ [基準ワークフローの設定](#) (8-3 ページ)
- ❖ [基準ワークフローのステップの設定](#) (8-5 ページ)
- ❖ [基準ワークフローの使用](#) (8-7 ページ)

## 基準ワークフローの設定

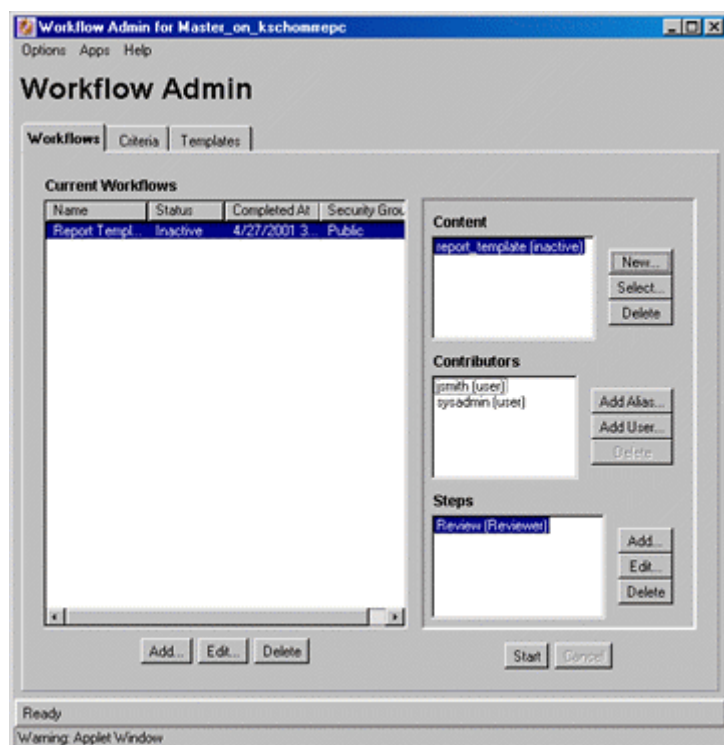
---

ここではマーケティング部門のサブ管理者である Kim Randall として作業します。あなたは、すべてのマーケティング・パンフレットを編集用にマーケティング・マネージャ (Shawn James) に送り、その後で承認のためにマーケティング・チーム (Tom Adams、Pat Kelly およびあなた) に渡すワークフローの設定を依頼されました。マーケティング部門は非常に忙しく、3 人のチーム・メンバー全員が即座に資料を承認することは困難です。3 人のレビューアのうち 2 人が承認した時点でコンテンツをリリースすることに、全員が同意しています。

ワークフローの作成を開始します。

1. システム管理者として、MktBrochure という名前のコンテンツ・タイプを定義します。方法の詳細は、5-6 ページの「構成マネージャ」を参照してください。
2. 新しいブラウザ・インスタンスを開き、Kim Randall（ユーザー名：**krandall**、パスワード：**idc**）としてログインします。
3. 「Administration」トレイを開き、「Admin Applets」をクリックします。「Administration」ページが表示されます。
4. 「Workflow Admin」をクリックします。「Workflow Admin」画面が表示されます。

図 8-1 「Workflow Admin」画面



5. 「Criteria」タブをクリックします。
6. 「Add」をクリックします。「New Criteria Workflow」画面が表示されます。
7. 「Workflow Name」フィールドに、Marketing\_Brochures と入力します。



**注意：**ワークフロー名には空白を含めることはできません。

8. 「Description」フィールドに説明を入力します。
9. **Marketing** セキュリティ・グループを選択します。
10. 「Has Criteria Definition」チェック・ボックスを選択します。

11. 「Field」 選択リストで、「Type」 を選択します。
12. 「Value」 選択リストで、MktBrochure を選択します。
13. 「OK」 をクリックします。

## 基準ワークフローのステップの設定

次に、Marketing\_Brochures ワークフローにステップを追加します。

1. 「Workflow Admin」 画面の右側のペインで、「Add」 をクリックします。「Add New Step」 画面が表示されます。

図 8-2 「Add New Step」 画面

**Add New Step**

**Name:**

**Description:**

☒ Users can review the current revision

☐ Users can review and edit (replace) the current revision

☐ Users can review the current revision or create new revisions

**Users** | Exit Conditions | Events

**Alias/User**

Add Alias...  
Add User...  
Add Token...  
Delete

OK Cancel Help

Java Applet Window

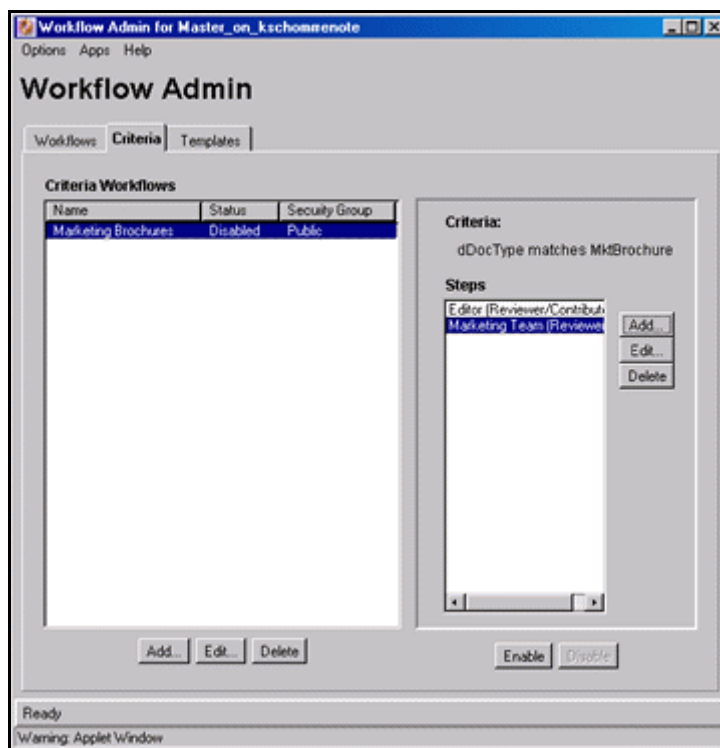
2. 「Name」 フィールドに、Editor と入力します。
3. 「Description」 フィールドに説明を入力します。

4. 「**Users can review and edit (replace) the current revision**」を選択します。
5. 「**Add User**」をクリックします。「Add User to Step」画面が表示されます。
6. リストから **sjames** を選択します。
7. 「**OK**」をクリックします。
8. 「Add New Step」画面で「**OK**」をクリックします。
9. **Marketing\_Team** という名前の 2 番目のステップをワークフローに追加します。次の設定を使用します。
  - 「**Users can review the current revision**」を選択
  - 別名 **MktTeam**
  - 最低 2 人のレビューアの承認が必要（「**Exit Conditions**」タブで指定）

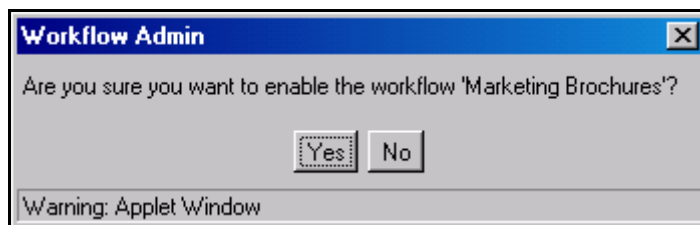
チェックインしたファイルをワークフローに入れるには、ワークフローを有効にする必要があります。

10. 「Workflow Admin」画面の「Criteria」タブの左側のペインで、Marketing\_Brochures ワークフローが選択されていることを確認します。

図 8-3 「Workflow Admin」画面の「Criteria」タブ



11. 「Enable」をクリックします。確認画面が表示されます。



12. 「Yes」をクリックしてワークフローをアクティブ化します。

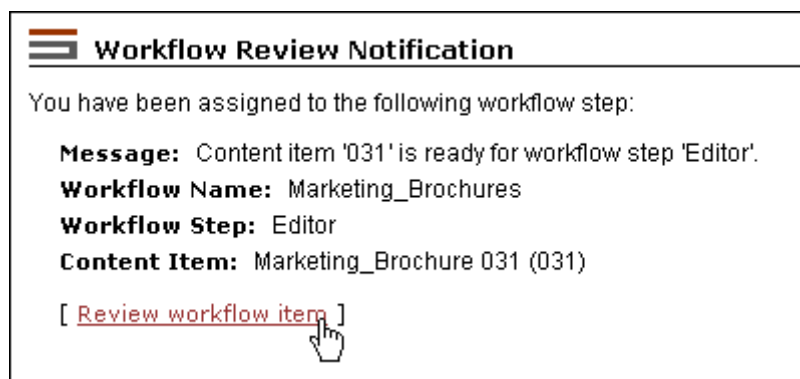
## 基準ワークフローの使用

Marketing\_Brochures ワークフローを有効にしたため、MktBrochure タイプで Marketing セキュリティ・グループであるファイルがチェックインされると、このワークフローに入ります。

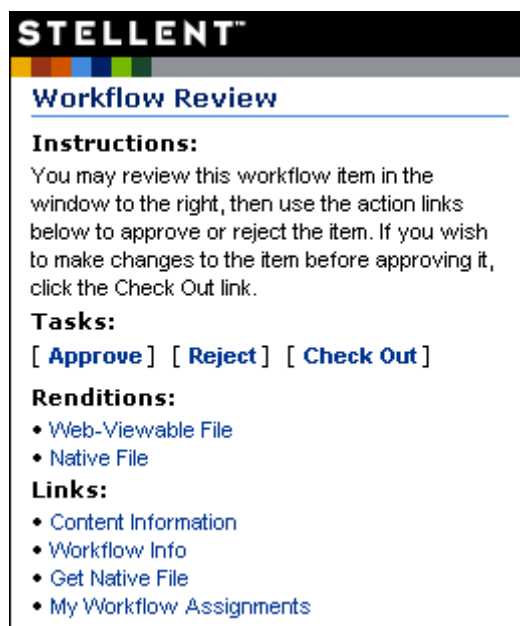
1. 次のメタデータを使用して、Ruggans Tutorial Files/Content フォルダからファイルをチェックインします。

- Content ID = 031
- Type = MktBrochure
- Title = Marketing\_Brochure 031
- Author = default
- Security Group = Marketing
- Account = MSP
- Primary File = 031\_mkt.doc

電子メール・アドレスが正しく設定されている場合、Shawn James は次のような電子メールを受け取ります。




この電子メールで、Shawn James は、「**Review workflow item**」リンクをクリックしてファイル、リビジョンに関する情報またはステップを表示することでアイテムをレビューしたり、条件付きで使用可能なタスクを実行したりします。



ここでは、「My Content Server」トレイからこの情報にアクセスします。

2. 新しいブラウザ・インスタンスを開き、Shawn James（ユーザー名：**sjames**、パスワード：**idc**）としてログインします。
3. 「My Content Server」トレイを開き、「My Workflow Assignments」をクリックします。

「Workflow in Queue for sjames」ページが表示されます。このページには次のものがあります。

- Web 表示可能なファイルを表示するための「Content ID」リンク。
- 「Action」アイコン 。次のいずれかを選択します。
  - 「Workflow Review」ページを開くための「Workflow Review」
  - リビジョンを承認するための「Approve」
  - リビジョンを拒否するための「Reject」
  - 「Content Information」ページを表示してコンテンツ・アイテムをチェックアウトするための「Content Info」
  - ワークフローのステップに関する情報を表示するための「Workflow Info」
  - ワークフローに関連付けられているすべてのアイテムのリストを表示するための「Workflow Content Items」
  - ワークフローの割当てからワークフローを削除するための「Remove from Queue」





**注意：**キューからワークフローを削除した場合でも、「Content Management」トレイを開いて「Active Workflows」をクリックし、「Active Workflows」ページからワークフローにアクセスできます。

- 「Workflow Review」ページを表示するための「Info」アイコン。

**Workflow In Queue for sjames**

All Active Workflows --> My Workflow Assignments

**Workflow Content Items In Queue**

Content ID	Title	Last Action	Enter Date	Actions
031	Marketing_Brochure 031			 

Workflow Review

Approve

Reject

Content Info

Workflow Info

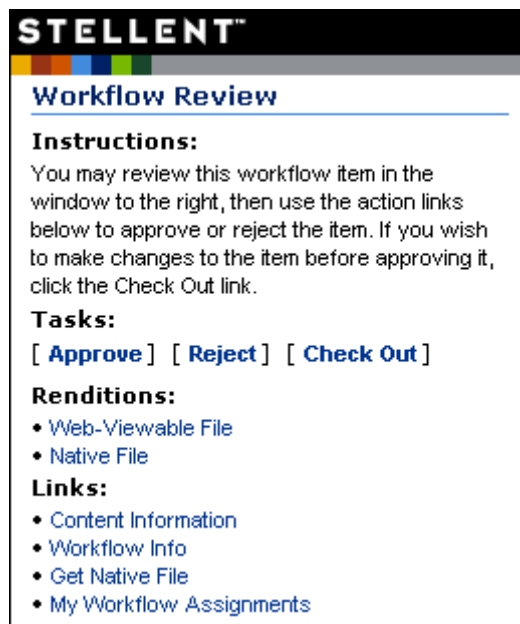
Workflow Content Items

Remove From Queue

編集者としてファイルを変更するため、ファイルをチェックアウトし、改訂し、チェックインして戻す必要があります。

4. 「Info」アイコンをクリックします。

「Workflow Review」ページが表示されます。



The screenshot shows the 'STELLENT' logo at the top, followed by a 'Workflow Review' section. It contains instructions on how to review and approve/reject items, a list of tasks (Approve, Reject, Check Out), renditions (Web-Viewable File, Native File), and links (Content Information, Workflow Info, Get Native File, My Workflow Assignments).

**STELLENT™**

**Workflow Review**

**Instructions:**  
You may review this workflow item in the window to the right, then use the action links below to approve or reject the item. If you wish to make changes to the item before approving it, click the Check Out link.

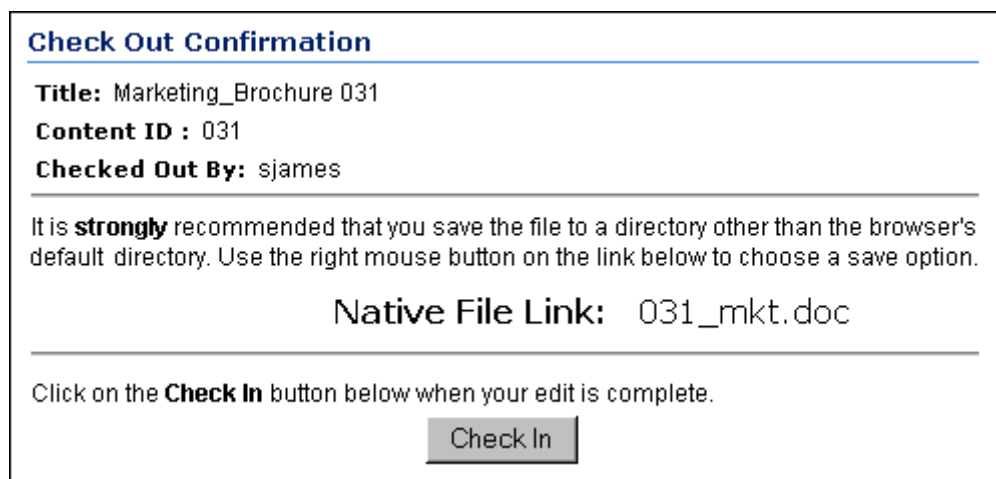
**Tasks:**  
[ [Approve](#) ] [ [Reject](#) ] [ [Check Out](#) ]

**Renditions:**  
• [Web-Viewable File](#)  
• [Native File](#)

**Links:**  
• [Content Information](#)  
• [Workflow Info](#)  
• [Get Native File](#)  
• [My Workflow Assignments](#)

5. 「Check Out」をクリックします。

「Check Out Confirmation」ページが表示されます。この時点では、元のファイルのコピーを取得して編集するか、別のファイルをチェックインすることができます。



The screenshot shows the 'Check Out Confirmation' page. It displays the title 'Marketing\_Brochure 031', content ID '031', and the user 'sjames'. It includes a strong recommendation to save the file to a directory other than the browser's default. A 'Native File Link' is provided as '031\_mkt.doc'. At the bottom, there is a 'Check In' button.

**Check Out Confirmation**

**Title:** Marketing\_Brochure 031  
**Content ID :** 031  
**Checked Out By:** sjames

It is **strongly** recommended that you save the file to a directory other than the browser's default directory. Use the right mouse button on the link below to choose a save option.

**Native File Link:** 031\_mkt.doc

Click on the **Check In** button below when your edit is complete.

6. 「Check In」をクリックします。「Content Check In Form」ページが表示されます。



7. プライマリ・ファイルとして、Ruggans Tutorial Files/Content フォルダにある 031\_mkt.doc ファイルを選択します。
8. ファイルの編集が終了し、ファイルを承認できる状態になったので、「**Approve Revision**」チェック・ボックスを選択します。

	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Revision Finished Editing</b>
Original File	031_mkt.doc
Primary File	C:\My Documents\Ruggans Tutorial Fil <input type="button" value="Browse..."/>
Alternate File	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>

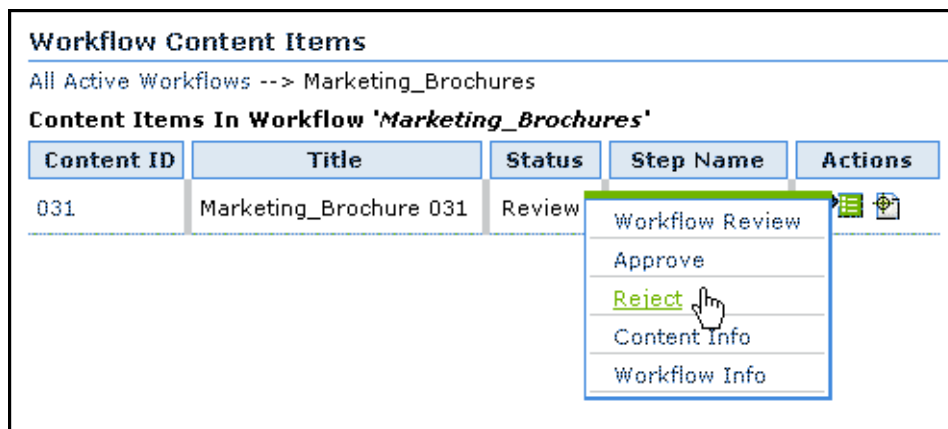
9. 「**Check In**」をクリックします。

この時点では、Kim Randall、Tom Adams および Pat Kelly に電子メール通知が送信されています。ワークフローのこのステップでは、「Content Management」トレイの「Active Workflows」リンクをクリックして表示される「Active Workflows」ページから、この情報にアクセスします。

10. sjames のブラウザ・インスタンスを閉じ、新しいブラウザ・インスタンスを開いて Pat Kelly（ユーザー名 : **pkelly**、パスワード : **idc**）としてログインします。
11. 「Content Management」トレイを開き、「Active Workflows」をクリックします。「Active Workflows」ページが表示されます。

All Active Workflows	
Active Standard Workflows	
Workflow Name	Description
<a href="#">Marketing Brochures</a>	All Brochures Criteria - Active
[ <a href="#">My Workflow Assignments</a> ]	

12. **Marketing\_Brochures** リンクをクリックします。「Content Items for Workflow 'Marketing\_Brochures'」ページが表示されます。



「Content ID」リンクをクリックして Web 表示可能なファイルを表示した際に、リビジョンにエラーがあったため、このファイルを拒否するとします。

13. 「Action」アイコンの状況依存メニューから、「**Reject**」を選択します。「Reject Content Item」ページが表示されます。

図 8-4 「Reject Content Item」ページ

14. コンテンツ・アイテムを拒否する理由を説明するメッセージを入力します。

15. 「**Reject**」をクリックします。

ワークフローは、投稿が可能な直近のワークフロー・ステップである **Editor** ステップに戻ります。**Shawn James** は、拒否通知を受け取り、必要に応じてファイルを編集し、承認します。リビジョンが再び承認可能な状態になると、マーケティング・チームは通知を受け取ります。

16. **Pat Kelly** としてリビジョンを承認します。
17. **pkelly** のブラウザ・インスタンスを閉じ、新しいブラウザ・インスタンスを開いて **Tom Adams** (ユーザー名 : **tadams**、パスワード : **idc**) としてログインします。
18. リビジョンを承認します。
19. コンテンツ・アイテムの検索を実行し、「**Content Information**」ページを表示します。

リビジョンは、ファイルがチェックインされた直後ではなく、2 度の承認の後でリリースされたことに注意してください。また、ファイルはチェックアウトされてからチェックインされましたが、リビジョン番号は 1 であることに注意してください。

## 基本ワークフローの処理

---

この項の内容は、次のとおりです。

- ❖ [基本ワークフローの設定](#) (8-13 ページ)
- ❖ [基本ワークフローのステップの設定](#) (8-14 ページ)
- ❖ [基本ワークフローの使用](#) (8-17 ページ)

## 基本ワークフローの設定

---

**Shawn James** は、マーケティング部門の全員がレビューして承認する必要があるパンフレットのテンプレートを作成しました。マーケティング部門のサブ管理者である **Kim Randall** は、このためのワークフローの設定を依頼されました。複数のドキュメントがあり、1 回かぎりの要求であるため、基本ワークフローを作成することにしました。

**Kim Randall** としてワークフローの作成を開始します。

1. 新しいブラウザ・インスタンスを開き、**Kim Randall** (ユーザー名 : **krandall**、パスワード : **idc**) としてログインします。
2. 「**Administration**」トレイを開き、「**Admin Applets**」をクリックします。「**Administration**」ページが表示されます。

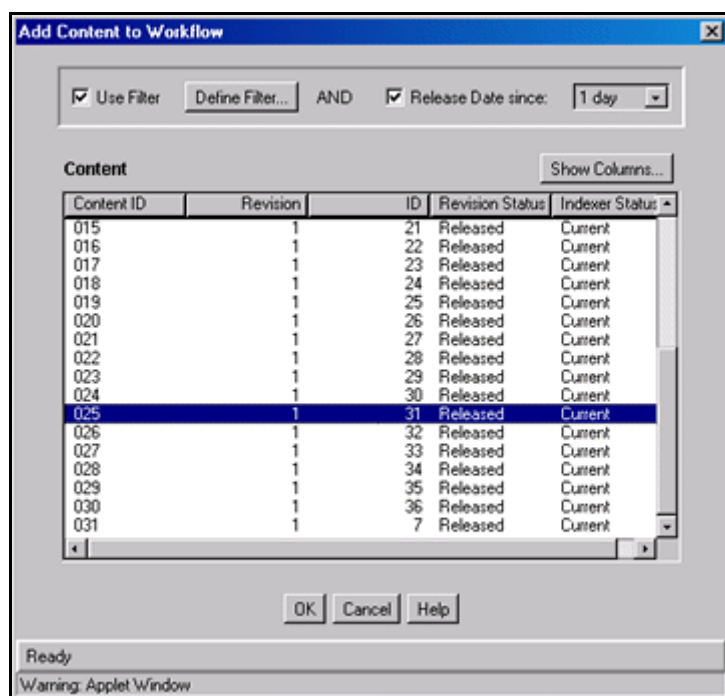
3. 「Workflow Admin」をクリックします。「Workflow Admin」画面が表示されます。
4. 「Workflows」タブの左側のペインで、「Add」をクリックします。「Add New Workflow」画面が表示されます。
5. 「Workflow Name」フィールドに、Brochure\_Templates と入力します。
6. 「Description」フィールドに説明を入力します。
7. Marketing セキュリティ・グループを選択します。
8. 「OK」をクリックします。

## 基本ワークフローのステップの設定

次に、Brochure\_Templates ワークフローにステップを追加します。

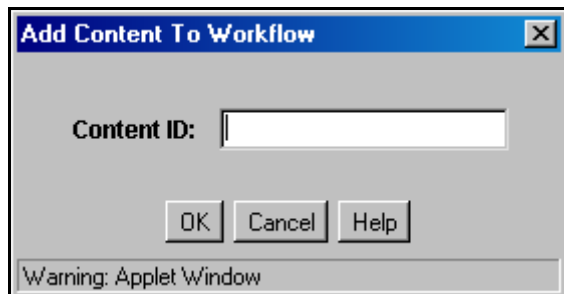
パンフレット・テンプレートの 1 つである 025\_mkt.doc はすでにチェックインされていますが、承認プロセスを通す必要があります。

1. 「Content」ペインの隣にある「Select」をクリックします。「Add Content to Workflow」画面が表示されます。



2. 025 のコンテンツ・アイテムを選択し、「OK」をクリックします。他のパンフレット・テンプレートは、まだチェックインされていません。

3. 「Content」 ペインの隣にある「New」をクリックします。「Add Content to Workflow」画面が表示されます。



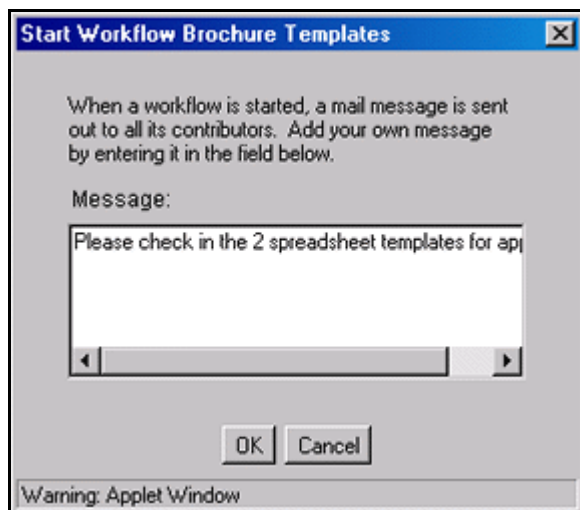
4. 新しいコンテンツ・アイテムのコンテンツ ID として **032** と入力し、「OK」をクリックします。Shawn James は、最初の投稿ステップに対してファイルをチェックインします。
5. 「Contributors」ペインの隣にある「Add User」をクリックします。「Add User to Step」画面が表示されます。
6. ユーザー・リストから **sjames** 選択し、「OK」をクリックします。このワークフローに必要なレビュー・ステップは 1 つのみです。

7. 「Steps」 ペインの隣にある「Add」をクリックします。「Add New Step」画面が表示されます。

図 8-5 「Add New Step」画面

8. 「Name」フィールドに Review と入力し、「Description」フィールドに説明を入力します。
9. レビューアがファイルを編集できないように、「Users can review the current revision」を選択します。
10. 「Add User」をクリックします。「Add User to Step」画面が表示されます。
11. レビューアとして、Pat Kelly、Tom Adams および Kim Randall を選択します。  
[Ctrl] キーを押しながらクリックすると、複数のユーザーを選択できます。
12. 「OK」をクリックします。
13. 全員でコンテンツ・アイテムを承認するため、「Exit Conditions」タブをクリックして「All reviewers」を選択します。

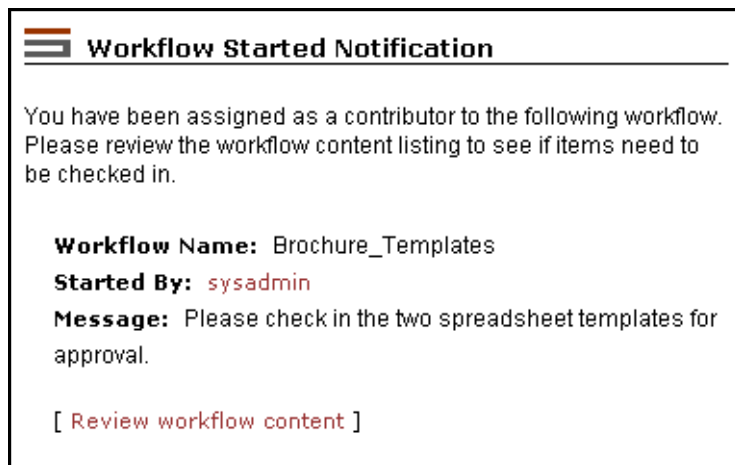
14. 「OK」をクリックします。
15. 「Workflows」タブの左ペインでワークフローが選択されていることを確認し、「Start」をクリックします。「Start Workflow Brochure\_Templates」画面が表示されます。



16. コントリビュータ（Shawn James）に送信するメッセージを入力します。
17. 「OK」をクリックします。

## 基本ワークフローの使用

Brochure\_Templates ワークフローを開始するとすぐに、Shawn James は次のような電子メールを受け取ります。





Shawn James は電子メールのリンクをクリックし、ワークフローのコンテンツをレビューします。ここでは、「Content Management」トレイの下「Active Workflows」リンクから、この情報にアクセスします。

1. 新しいブラウザ・インスタンスを開き、Shawn James（ユーザー名：**sjames**、パスワード：**idc**）としてログインします。
2. 「Content Management」トレイを開き、「Active Workflows」をクリックします。  
「Active Workflows」ページが表示されます。

All Active Workflows	
Active Standard Workflows	
Workflow Name	Description
Brochure_Templates	Templates for All Brochures Basic - Active
Marketing_Brochures	All Brochures Criteria - Active
[ <a href="#">My Workflow Assignments</a> ]	

3. **Brochure\_Templates** リンクをクリックします。  
「Workflow Content Items」ページが表示され、最初の投稿ステップに対して指定された2つのコンテンツ・アイテムがリストされます。

Workflow Content Items				
All Active Workflows --> Brochure_Templates				
Content Items In Workflow 'Brochure_Templates'				
Content ID	Title	Status	Step Name	Actions
025	No Revision Checked In	Edit	contribution	
032	No Revision Checked In	Edit		

Workflow Review

Check Out

Content Info

Workflow Info

4. 025 コンテンツ・アイテムの「Action」アイコンの状況依存メニューから、「Checkout」を選択します。「Checkout Confirmation」ページが表示されます。
5. 「Check In」をクリックします。「Content Check In Form」ページが表示されます。
6. プライマリ・ファイルとして Ruggans Tutorial Files/Content フォルダにある 025\_mkt.doc ファイルを選択し、「Account」フィールドで Mkt を選択します。
7. 「Revision Finished Editing」チェック・ボックスを選択します。





**注意:** 「Revision Finished Editing」チェック・ボックスが選択されていない場合、ワークフローは次のステップに移動しません。ファイルをチェックアウトし、再びチェックインする必要があります。

8. 「**Check In**」をクリックします。「Check In Confirmation」ページが表示されます。この時点では、Kim Randall、Sally Wilson および Pat Kelly に電子メール通知が送信されています。
9. Ruggans Tutorial Files/Content フォルダにある 032\_mkt.doc ファイルをプライマリ・ファイルとして使用して **032** コンテンツ・アイテムをチェックインし、「**Account**」フィールドは空白のままにします。この 2 番目のコンテンツ・アイテムに対する別の電子メール通知が、Kim Randall、Tom Adams および Pat Kelly に送信されます。Shawn James はこれ以外の操作を実行しないことに注意してください。
10. sjames のブラウザ・インスタンスを閉じ、新しいブラウザ・インスタンスを開いて Pat Kelly (ユーザー名: **pkelly**、パスワード: **idc**) としてログインします。
11. Pat Kelly として「Content Items for Workflow 'Brochure\_Templates'」ページに移動します。
12. コンテンツ・アイテムの 1 つに対する「**Review**」リンクをクリックします。Pat Kelly にはコンテンツ・アイテムに対するアカウント特権がないことを伝えるエラー・メッセージが表示されます。コンテンツ・アイテムはアカウントなしでチェックインされましたが、Pat Kelly が持っているのは Mkt/A アカウントと MSP アカウントに対する権限のみです。

### Content Server Request Failed

Unable to retrieve workflow information for '025'. User '(Err)' does not have sufficient privileges to access content without accounts.



**重要:** ワークフローに割り当てるユーザーに、セキュリティ・グループおよびコンテンツ・アイテムのアカウントの両方へのアクセス権があることを確認することが重要です。

この問題を解決するには、Pat Kelly のアカウントのアクセス権を変更するか、またはコンテンツ・アイテムのアカウントを更新します。同じアカウントの問題が Tom Adams にも該当するため、pkelly と tadams のユーザー・ログインに、[documents without accounts] の分類を追加します。

13. 新しいブラウザ・インスタンスを開き、システム管理者 (ユーザー名: **sysadmin**、パスワード: **idc**) としてログインします。
14. pkelly と tadams のユーザー・ログインに、[documents without accounts] の分類を追加します。実行方法の詳細は、4-14 ページの「[ユーザーへのアカウントの割り当て](#)」を参照してください。

15. Pat Kelly のブラウザ・インスタンスに戻り、「Content Items for Workflow 'Brochure\_Templates」 ページに移動します。
16. コンテンツ・アイテムの 1 つに対する「**Review**」リンクをクリックします。  
「Workflow Step Information for 'content ID」 ページが表示され、Pat Kelly がアカウントなしのコンテンツにアクセスできることが示されます。
17. 「Content Items for Workflow 'Brochure\_Templates」 ページに戻り、2 つのコンテンツ・アイテムを承認します。
18. pkelly のブラウザ・インスタンスを閉じ、新しいインスタンスを開いて Tom Adams (ユーザー名 : **tadams**、パスワード : **idc**) としてログインします。
19. 両方のコンテンツ・アイテムを承認します。
20. tadams のブラウザ・インスタンスを閉じ、新しいインスタンスを開いて Kim Randall (ユーザー名 : **krandall**、パスワード : **idc**) としてログインします。
21. 両方のコンテンツ・アイテムを承認します。
22. システム管理者のブラウザ・インスタンスに戻り、2 つのコンテンツ・アイテムの検索を実行します。

# 索引

## A

Admin, 3-9  
all accounts, 4-16  
Alternate File, 5-11  
Author, 5-11

## C

Comments, 5-12  
config.cfg, 4-9  
Content ID, 5-11  
Content Management, 2-5  
Contributor, 3-9

## D

documents without accounts, 4-16

## E

Expiration Date, 5-12

## I

index ページ, 5-24

## M

Microsoft Network Security, 4-9

## P

Primary File, 5-11

## R

Release Date, 5-12  
Revision, 5-12

## S

Security Group, 5-11  
sysadmin, 3-13  
Sysmanager, 3-9

## T

Title, 5-11  
Type, 5-11

## U

user1, 3-13

## W

Web レイアウト・エディタ, 5-19

## あ

アカウント, 3-2, 4-2, 4-12  
アカウントの命名規則, 4-7  
アクティブ・レポート, 5-34  
アクティブ・ワークフロー, 2-6

## え

演習 1, 2-14  
演習 2, 3-18  
演習 3, 4-16

演習 4, 4-21  
演習 5, 5-9  
演習 6, 5-42

## お

オプション・フィールド, 2-9

## か

外部 URL, 5-2, 5-20  
外部ユーザー, 3-14  
カスタム・メタデータ・フィールド, 5-12  
管理, 3-11  
管理者, 1-2

## き

期限切れコンテンツ, 2-6  
基準サブスクリプション, 7-10  
基準ワークフロー, 8-3  
基本, 7-10  
基本ワークフロー, 8-13

## く

グローバル・ユーザー, 3-14

## け

権限, 3-11, 4-4  
検索索引の更新, 7-20  
検索索引の再構築, 7-22  
検索のパフォーマンス, 3-20  
権利, 3-12

## こ

構成マネージャ, 5-6  
コンテンツ情報フィールド, 2-8  
コンテンツ・タイプ, 5-4  
コンテンツのフィルタ処理, 7-3  
コンテンツ・プロファイル, 6-1

## さ

サーバーの再起動, 4-11  
サブ管理者, 1-2  
サブスクリプション, 7-9

## し

事前定義済ユーザー, 3-13  
事前定義済ロール, 3-9  
情報フィールド  
    カスタム・ユーザーの追加, 3-15  
所要時間, 1-3  
処理中, 2-5  
新規チェックイン, 2-5

## す

スラッシュ, 4-8

## せ

セキュリティ, 3-1  
セキュリティ・グループ, 3-2, 3-3, 3-4, 3-9  
設定, 1-4

## ち

チェックアウト, 2-10  
チェックアウト済コンテンツ, 2-5  
チェックイン, 2-9  
チュートリアルについて, 1-1

## て

データベース設計, 5-17

## と

問合せ, 5-2, 5-20  
登録済 Publisher プロジェクト, 2-6  
読者, 1-2

## は

はじめに, 2-2  
パフォーマンス, 4-4

## ひ

表記規則, 1-3

標準情報フィールド

Alternate File, 5-11

Author, 5-11

Comments, 5-12

Content ID, 5-11

Expiration Date, 5-12

Primary File, 5-11

Release Date, 5-12

Revision, 5-12

Security Group, 5-11

Title, 5-11

Type, 5-11

標準フィールド, 2-8

標準メタデータ・フィールド, 5-11

## ふ

フィールド

カスタム・ユーザーの追加, 3-15

ブラウザの構成, 1-5

プロファイル

コンテンツ, 6-1

ユーザー, 2-4

ルール, 6-2

## へ

別名, 3-17

## め

メタデータ・フィールド, 2-8

## も

目的, 1-2

## ゆ

ユーザー, 3-2, 3-3

カスタム情報フィールドの追加, 3-15

ユーザー管理のパフォーマンス, 3-20

ユーザー情報フィールド

カスタムの追加, 3-15

ユーザー・プロファイル, 2-4

ユーザー名, 3-13

## ら

ライブラリ・フォルダの階層, 5-2

## り

履歴レポート, 5-35

## る

ルール, プロファイル, 6-2

## ろ

ローカル・ページ, 5-2, 5-20

ローカル・ユーザー, 3-14

ロール, 3-2, 3-3, 3-8, 3-17

ログイン, 2-3

## わ

ワークフロー, 8-1

ワークフローのステップ, 8-2

ワークフローのプロセス, 8-3

