



●ご注意

- (1)本書の内容の一部または全部を無断転載 することを禁止します。
- (2) 本書の内容は将来予告なしに変更するこ とがあります。
- (3) 本書の内容にご不明な点や誤り、記載漏 れなど、お気付きの点がありましたら弊 社までご連絡ください。
- (4)運用した結果の影響については (3)項に関わらず責任を負いかねますのでご了承ください。
- (5)本製品が、本書の記載に従わずに取り扱われたり、不適切に使用されたり、弊社および弊社指定以外の、第三者によって修理や変更されたことなどに起因して生じた障害等の責任は負いかねますのでご了承ください。
- (6)本製品(ソフトウェアを含む)は日本国内 仕様のため、本製品の修理・保守サービ スおよび技術サポートなどの対応は、日 本国外ではお受けできませんのでご了承 ください。また、日本国外ではその国の 法律または規制により、本製品を使用で きないことがあります。

●商標等について

Microsoft、Windows、Windows Server、Windows Vista、SQL Server、 Excelは、米国Microsoft Corporation の米 国およびその他の国における登録商標または 商標です。

[Windows]

Microsoft® Windows Server® 2003 Operating System 日本語版 Microsoft® Windows® 2000 Server Operating System 日本語版 ※本書では、上記のOS(オペレーティング システム)をそれぞれ「Windows Server 2003」「Windows 2000 Server」と表 記しています。また、これらの総称として 「Windows Server」を使用しています。

Microsoft® Windows Vista® Operating System 日本語版 Microsoft® Windows® XP Operating System 日本語版 Microsoft® Windows® 2000 Operating System 日本語版 ※本書では、上記のOS(オペレーティング システム)をそれぞれ「Windows 2000」 「Windows XP」「Windows Vista」と表 記しています。また、これらの総称として 「Windows」を使用しています。

NO COPY 無断コピーは違法です 社団法人コンビュータソフトウェア著作権協 © EPSON SALES JAPAN CORPORATION 2007. All rights reserved.

はじめに

このたびは「Document Browser」をご利用くださいまして、ありがとうございます。 「Document Browser」は、Webサーバを用いた文書管理&情報共有支援システムです。 社内に散在する不定型のドキュメントや情報を社内のWeb上に集約して一元管理するこ とで、情報を共有したり、必要な文書を取り出したりと効率良く情報を活用できるように なります。

また、事務処理文書や各種申請書などの上司承認が必要なワークフロー文書では、与えられたアクセス権限により回覧された文書をWeb環境で承認、差戻し、引戻しなどの処理が可能となります。

「Document Browser」は、Windows Server 2003、Windows 2000 ServerをOS としたサーバで動作します。Internet Explorer 6もしくは7が動作するWindowsであれ ば、クライアントとして、Webブラウザ上からファイルやデータの閲覧、登録、検索など を行うことができます。

●システム構築

利用者のグループ、権限(システム管理者、キャビネット管理者、ユーザー)などを設定 することができます。既存のアドレス帳がある場合は「Document Browser」にデータ をインポートすることで、簡単に利用者の登録ができます。

キャビネット管理者は、「Document Browser」で使用するキャビネットを作成します が、作成には特別な専門知識は必要としません。Webブラウザ上から管理用のサイトに ログインし、必要なパーツを組み合わせてフォームを組み立てていくだけの簡単操作で す。利用部門(現場)主体で業務の内容に合わせてパーツを組み合わせられるので利用範 囲が広く、稟議書、会議録などの文書管理(ファイル管理)から、出張報告や各種申請書 などのワークフロー文書の承認機能、顧客データ、営業報告などのデータ管理、日々の 業務報告、プロジェクト管理などの情報共有の用途など様々な使い方ができます。

●Webブラウザからのデータ入力

ユーザーはWebブラウザを利用して、キャビネット管理者が用意したキャビネットに データを登録します。クライアント側では対応するブラウザが動作可能であれば、特別 なアプリケーションやハードウェアを用意する必要がなく、社内の資源を有効利用でき ます。

●紙文書はスキャナから入力

エプソン製のコピーシステム「Offirioシリーズ」と連携します。紙文書は、「オフィリオス テーション」からスキャンし、ScanComposerやScanAgentを介して「Document Browser」へ登録できます。

「Document Browser」をオフィス内の文書管理に、情報共有支援にと幅広くご活用いただければ幸いです。

1

目次

はじめに1
マニュアルの読み方4
操作を始めるまえに
Document Browserのシステム構成図7
権限体系8 「Document Browser」の利用権限8 「Document Browser」の管理9
<u>1. セットアップ</u>
1-1 セットアップ前に確認すること… 10

. 12
.12
/
.19
.21
.30
-の
~~
.32
.32 .32
.32 .32 .32
.32 .32 .32 .33
.32 .32 .32 .33
.32 .32 .32 .33 .33 .33

2. 基本操作

2-1	操作の流れ	

2-2	2 起動/ログイン方法	36
i	管理者ページにログインするには、	36
	ユーザーページを起動するには	38
2-3	3 画面	39
i	管理者用キャビネット一覧ページ	39
	ユーザー用キャビネット一覧ページ.4	40
2-4	4 グループの管理	41
	グループを編集するには	41
	グループを追加するには	43
	グループを並べ替えるには	44
	グループを削除するには	45
2-5	5 ログアウト/終了する4	46
	ログアウトするには	46
	終了するには	46

3. 環境設定

環	境設定を行うには	47
3-1	アドレス帳	48
3-2	システム管理ツールの ダウンロード	49
3-3	ファイル自動取り込みツールの ダウンロード	50
3-4	アクセス権限の一括置換	51
3-5	プロダクトキーの登録	53
3-6	お問い合わせフォーム	54

4. アドレス帳

4-	1 「アドレス帳」の起動	56
	単独で起動する	56
	「Document Browser」から呼び出す	57

- 4-2 「アドレス帳」の画面......58 4-3 ユーザー情報の閲覧/検索...........59 階層表示/ユーザー―覧を ユーザーを検索するには......60 ユーザーを削除するには......64
 - ユーザー情報のインポート......70 ユーザー情報のエクスポート......75 ユーザー情報の削除......75

5. システム管理ツール

 5-1
 システム管理ツールの

 ダウンロード
 77

 5-2
 システム管理ツールの起動
 78

 5-3
 システム管理ツールの機能
 80

 ディスク情報
 80

 サーバ状態
 80

 メールサーバ
 81

 アクセスログ
 82

 ScanComposer連携設定
 82

 ライセンス
 85

 保守
 86

6. 自動バックアップ機能の設定

6-1 自動バックアップの設定.......88

6-2 自動バックアップの実行
6-3 自動バックアップからの復旧方法92
7. ファイル自動取り込み機能の設定
7-1 ファイル自動取り込みツールの ダウンロード
7-2 ファイル自動取り込み機能の設定.94
8. プログラムとデータの削除
8-1 プログラムの削除97
8-2 MSDEを選択した場合の データベースの削除
8-3 SQL Serverを選択した場合の データベースの削除101
9. バージョンアップとデータ移行
9-1 バージョンアップ102
9-2 データ移行

索引

マニュアルの読み方

●マニュアルの構成

「Document Browser」のマニュアルは、『システム管理者マニュアル』(PDF)(本書)と 『キャビネット管理者マニュアル』(PDF)の2つのファイルから構成されます。

- ・『システム管理者マニュアル』
 「Document Browser」のサーバへのセットアップ、「Document Browser」の基本操作、システム準備、メンテナンス、アンインストール操作を説明します。
- ・『キャビネット管理者マニュアル』 「Document Browser」を使って、管理用の「キャビネット」を作成する手順を説 明します。また、データの一覧設定や、キャビネット管理、印刷フォームなど、設 定方法について説明します。

●画面について

本書ではWindows Server 2003上で、Internet Explorer 6を使用した操作画面を使用 しています。

マークについて

マニュアル中には、いくつかのマークを使って説明している箇所があります。マークの付いている部分は、重要事項や補足説明など知っていてほしい情報が書かれていますので必ずお読みください。それぞれのマークには、次のような意味があります。



実行後の取り消しができなくなるような注意点や、制限事項など注意すべ き点を記載しています。



知っていると便利な事柄や補足事項について記載しています。

◎ 参照先を示します。

●表記の約束について

- ・製品名は「Document Browser」のように「」で囲んで表記します。
- ・ブラウザ上に表示されるページ名やページ内のボタンは、<OK>ボタンのように
 <>で囲んで表記します。
- ・キーボードのキーは、**Enter**キーのように枠で囲んで表記します。

操作を始めるまえに

「Document Browser」システム管理者マニュアルでは、「Document Browser」のセット アップをはじめ、「Document Browser」の基本操作を中心に解説しています。 キャビネット作成などの実際の利用に関する操作については、別冊の「キャビネット管理者 マニュアル」を参照してください。

サーバ動作環境

<システム要件>

OS

Microsoft® Windows Server® 2003, Datacenter Edition 日本語版 Microsoft® Windows Server® 2003, Enterprise Edition 日本語版 Microsoft® Windows Server® 2003, Standard Edition 日本語版 Microsoft® Windows Server® 2003, Web Edition 日本語版 Microsoft® Windows® 2000 Server日本語版(SP4 以上) ※Microsoft® .NET Framework 1.1が必要です。

※x64 Editionは対象外です。

本書では、上記をそれぞれ「Windows Server 2003」「Windows 2000 Server」 と標記しています。

また、これらを総称する場合は、「Windows Server」と標記しています。

データベースサーバ

Microsoft® SQL Server® 2005 日本語版

Microsoft® SQL Server® 2000日本語版(SP4 以上)

Microsoft® SQL Server® 2000 Desktop Engine (MSDE)

**MSDEは、1データベースあたり2GBの上限があります。(添付ファイルは除く)

※MSDEは同時接続ユーザー数が25以下の場合に選択してください。 同時接続 ユーザー数が25を超える場合は、SQL Server 2000/2005を推奨します。 ※SQL Serverは、Developerエディションを除きます。

本書では、上記をそれぞれ「SQL Server 2005」「SQL Server 2000」「MSDE」と 標記しています。

また、これらを総称する場合は、「SQL Server」と標記しています。

ブラウザ

Windows® Internet Explorer® 7

Microsoft® Internet Explorer® 6SP1以上

本書では、これらを総称する場合は、「Internet Explorer」と標記しています。

●Webサーバ

インターネットインフォメーションサービス (IIS) 6.0 インターネットインフォメーションサービス (IIS) 5.0

●利用ポート番号

80 ※デフォルトインストールは80。

<ハードウェア要件>

●対応機種

対応OSが正常動作する機種

メモリ

512MB以上を推奨

※スキャナで高解像度のイメージ画像を取込む場合にメモリ増設が必要となる場合 があります。

●HDD容量

インストール時500MB以上の空き

※登録ファイルやデータベースの容量を除きます。

CD-ROM

インストール時必要

クライアント動作環境

<システム要件>

●ブラウザ

Windows® Internet Explorer® 7

Microsoft® Internet Explorer® 6SP1以上

※「印刷フォーム設計機能」、「印刷機能」、「管理者ツール」、「ファイル自動取り 込み機能の設定」プログラムをクライアントPCで実行する場合、対応OSは Windows 2000 Professional SP4以上、Windows XP SP2以上、また は、Windows Vistaです。また、実行するクライアントPCに対して、あらかじ め.Net Framework1.1のインストール、および、.Net Frameworkのセキュ リティの変更を行う必要があります。.Net Frameworkのインストールとセ キュリティの変更は、それぞれのツールに標準添付しているセットアッププロ グラムを実行することにより行えます。

<ハードウェア要件>

●対応機種

対応ブラウザが正常動作する機種

ネットワーク環境

プロトコル

http、Windows共有フォルダ

※ファイル自動取り込みツールで共有フォルダを使用する場合には、Widnows 共有フォルダのプロトコルが必要。

●帯域

100MBbps以上を推奨

Document Browserのシステム構成図

「Document Browser」は、サーバにインストールすることでサーバに繋がっているネットワーク上のPCから、Webブラウザを通して操作できます。サーバとクライアントの関係は以下のようになります。



権限体系

「Document Browser」の利用権限

「Document Browser」の利用権限は、「システム管理者」「キャビネット管理者」「ユーザー」の3体系に分かれています。

アドレス帳に登録されたユーザーは、与えられたアクセス権限に応じた処理ができます。



●システム管理者

ユーザーの管理(アドレス帳)、グループの管理、管理ツールによるライセンス管理やシス テムのメンテナンスなど、システムの運営に関わる権限を持ちます。

システム管理者の設定は、アドレス帳で行います。アドレス帳では、ユーザー単位でシステム管理者の権限を付与し、複数のシステム管理者を設定することもできます。

●キャビネット管理者

キャビネット作成と公開、印刷フォーム設定、アクセス権限設定、キャビネットの管理などの権限を持ちます。

「システム管理者」として登録されていても、「キャビネット管理者」の権限を設定されてい ない「システム管理者」は、キャビネットの作成はできません。「キャビネット管理者」の設 定は、[グループ設定]で行います。

ー ガ ー ザ ー

キャビネット管理者が公開したキャビネット内のデータの閲覧(検索)、新規作成、編集、印 刷、削除の5つの操作ができます。

実行できる操作は、キャビネット管理者によってユーザー単位 ・ユーザーグループ単位で 制限をかけることができます。ワークフロー文書では、文書の回覧により承認機能をスター トできます。



システム管理者として登録されていても、キャビネット管理者の権限を設 定されていないシステム管理者は、キャビネットの作成はできません。

「Document Browser」の管理

「Document Browser」は、グループ単位でキャビネットを管理します。

キャビネットは、データを登録するための容器のようなもので、それ自体が大きな分類として使用できるデータベースです。ユーザーは、各キャビネット用に設計されたフォームに従って、キャビネットにデータを登録します。

グループ内には複数のキャビネットを作成できます。1つのグループ内には、あらかじめ 決めた数のキャビネットを作成できます。キャビネット内に登録できる文書数は無制限で すが、システム全体で作成できるキャビネット数は、購入ライセンスにより制限がありま す。

●グループ

「グループ」とは、「キャビネット」を運用管理する単位のことで、「システム管理者」が作成 します。

グループを作成したら、「システム管理者」はグループ単位にそのグループ内のキャビネットを設定するための「キャビネット管理者」を設定します。例えば、課ごとにグループを作成し、各課に設定した運用担当(キャビネット管理者)に自由に運営させる、などの運用ができます。

グループ内に作成できるキャビネット数は、「システム管理者」が設定します。

システム全体で作成できるキャビネット数は、購入ライセンスにより制限があります。 ※利用可能なキャビネット数が全て既存のグループに割り当てられているときには、グ ループを追加することができないため、[グループ設定]で[新規作成]ボタンが表示されま せん。新規にグループを増やしたいときは、既存グループの[編集]でキャビネット数を調整

してください。

キャビネット

「キャビネット」とは、それ自体が大きな分類として使用できるデータベース(文書を登録するための器)で、「キャビネット管理者」が作成・管理します。 キャビネット内に登録できる文書数は無制限です。

1. セットアップ

「Document Browser」のサーバへのインストールと、初期設定をします。

1-1 セットアップ前に確認すること

「Document Browser」のインストール前には、以下の環境が準備されている必要があります。

- · SQL Server
- ・インターネットインフォメーションサービス(IIS)
- \cdot .NET Framework

Microsoft SQL Serverについて

「Document Browser」では、データの管理にデータベースを利用しています。データ ベースは、MSDE(標準添付)もしくは、Microsoft SQL Server(別売)を使用します。 データベースがインストールされていない環境に「Document Browser」をインストー ルする場合には、「Document Browser」のインストール途中でMSDEを選択し、イン ストールできます。MSDE以外のデータベースを利用する場合は、あらかじめインス トールを済ませておいてください。

Microsoft SQL Serverインストールについて

①SQL Serverインストール時の認証モードについて

SQL Server 2000またはSQL Server 2005 SP2以上をインストールする際には、 必ず「混合モード(Windows 認証とSQL Server 認証)」を選択をしてください。 初期設定では「Windows 認証モード」が選択されていますが、この状態でセットアップ を実行してしまうと、「Document Browser」のインストールを開始した際にメッセー ジが表示され、処理が中止されてしまいます。

その場合は、SQL Serverのマニュアルなどを参照し、混合モードに切り替えなおしてから「Document Browser」のインストールを開始してください。

②SQL Server 2005の注意事項

SQL Server 2005をご利用の場合は、動作環境として、.NET Framework 2.0が要求されます。通常、.NET Framework 2.0はSQL Serverのインストール途中で自動インストールされますが、SQL Server 2005 Express Editionの場合は、自動インストールされません。事前に.Net Framework 2.0のインストールを済ませてから、SQL Serverのインストールを開始してください。

●インターネットインフォメーションサービス(IIS)について

IIS は、インターネット上のサーバコンピュータをWeb サイトとして稼動させるための 機能を提供するサーバプログラムです。「Document Browser」はこの機能を利用して Web サーバとしてサービスを提供します。

IIS は、Windows オペレーティングシステムにWindowsコンポーネントとして用意されている機能の一つです。IIS が設定されていない場合、「Document Browser」はインストールできません。

なお、IISのインストール時に、現在ご利用のWindows ServerのCD-ROMが要求されることがあります。

.NET Frameworkについて

.NET Framework は、お客様、情報、システムおよびデバイスを繋ぐソフトウェアです。 「Document Browser」は、.NET Framework 1.1を利用します。既に.NET Framework 2.0がインストールされている環境でも、「Document Browser」のインス トール途中で.NET Framework 1.1がインストールされます。

●セットアップ先の確認

「Document Browser」は、サーバのローカル環境にあるハードディスクにインストールして使用します。ネットワーク上に接続された別のドライブやMO、ZIP、NASなどの環境へはインストールはできません。サーバのハードディスクがいくつかに分かれている場合は、プログラムとデータベースをどのドライブにセットするのかあらかじめ決めておいてください。インストール先のドライブとフォルダはインストール画面で指定することができますが、フォルダはなるべく初期状態から変更せず、ドライブの変更のみにとどめるようにしてください。フォルダを変更する場合は、Cドライブなどルートドライブに直接インストールせず、必ずインストール先フォルダを作成し、指定してください。

●ログオン権限の確認

インストール前に、Administrators権限のあるユーザーでログオンしていることを確認してください。Administrators権限のあるユーザーでない場合は、インストールを行うことができません。権限がないユーザーでインストールを実行すると、次のようなメッセージが表示され、処理は中止されます。

「本システムのインストールは管理者(Administrators)権限のあるユーザーで行う必要があります。」

●実行中プログラムの終了

インストール前に、現在実行中のウィルスチェックプログラムやOffice関連のアプリ ケーションなど、可能な限り起動しているアプリケーションを終了させてください。イ ンストール中に実行しているアプリケーションがあると、インストールが正常に終了し ない場合があります。

1-2 インストール操作手順

「Document Browser」をサーバへインストールします。 「SQL Serverのインストール」「インターネットインフォメーションサービス(IIS)のイン ストール」「「Document Browser」のインストール」について詳しくご説明します。 ※ドライブ名称などは、現在ご利用の環境に置き換えてお読みください。

「Microsoft SQL Server」のインストール

「Microsoft SQL Server」をサーバヘインストールする方法を説明します。

 Microsoft SQL Server 2005」の画面で説明します。
 Microsoft SQL Serverのタイプによって画面のイメージやドライブ名称が 異なる場合がありますが、ご利用者の環境に合わせて、読み替えて設定して ください。

「Microsoft SQL Server 2005」のCD-ROMをCDドライブに挿入します。 「Microsoft SQL Server 2005」のセットアップが開始されます。

2「使用許諾契約書」の画面で[使用許諾契約書に同意する]を選択し、<次へ(N)>ボタンをクリックします。

💹 Microsoft SQL Server 2005 セットアップ	×
使用許諾契約書	
マイクロソフト ソフトウェア使用許諾契約書	-
Microsoft SQL Server 2005	
本使用許諾契約書(以下「本契約書」といいます)の条項は、貴社とMicrosoft Corporation(または貴社の居住地によってはその関連会社)との契約を構成します。 しの条項を注意してお読みださい。本契約書は、上記のソントウェアおびりントウェアお された媒体(以下給称して「本ソントウェアリといします)(ご適用されます。また、本契約 し、以下の関連するマイクロント教品に、別途固有の使用許諾契約書が付開していな(合には、これらの製品にも適用されるものとします。	↓下 記録 書は い場
* 更新プログラム	
* 追加物	
* インターネットベースのサービス	
* サポート サービス	•
「使用許諾契約書に同意する(A)」	
印刷(P) (決へ(<u>4</u>)) > (キ	ャンセル



<次へ(N)>ボタンをクリックします。



▲ システム構成チェックが行われたあと、<次へ(N)>ボタンをクリックします。

v	成功	14 合計 13 成功	O エラー 1 警告	
ÉĥB	(<u>D</u>):			
٦	アクション	状態	メッセージ	
0	IIS 機能要件	成功		_
0	保留中の再起動の要件	成功		
0	パフォーマンス モニタ カウンタの要件	成功		
0	既定のインストール パス権限の要件	成功		
2	Internet Explorer の要件	成功		
0	COM+ カタログの要件	成功		
0	ASP.Net バージョン登録の要件	成功		
2	MDAC バージョンの最小要件	成功		

5 名前と会社名を任意で設定し<次へ(N)>ボタンをクリックします。

i愛 Microsoft SQL Server 2005 セットアップ
登録情報 インストールされた環境には、次のユーザー情報が登録されます。
続行するには [名前] フィールドに名前を入力してください。 [会社名] フィールドは省略可 能です。
名前(<u>A</u>):
EPSON
会社名(0):
EPSON
- 25 文字のブロダクトキーを入力してください。この番号は、CD ケース背面の黄色いステッ カーに記載されています。
<u> </u>
ヘルプ(型) < 戻る(団) 次へ(型) キャンセル

6 インストールするコンポーネントの選択画面が表示されるので、[SQL Server デー タベースサービス(S)]をチェックして<次へ(N)>ボタンをクリックします。

╔ <mark>ゆ</mark> Microsoft SQL Server 2005 セットアップ	×
インストールするコンポーネント インストールまたはアップグレードするコンポーネントを選択してください。	
▼ SQL Server データベース サービス(S)	
■ SQL Server フェールオーバー クラスタの作成	
☐ Analysis Services(<u>A</u>)	
🔲 分析サーバー フェールオーバー クラスタの作成	
Reporting Services(<u>R</u>)	
Notification Services(Q)	
☐ Integration Services	
└─ ワークステーション コンボーネント、Books Online、および開発ツール(W)	
オブションの詳細については、[詳細設定]をクリックしてください。	
ヘルプ(出) 〈 戻る(B) (次へ(U) >	キャンセル

サービスアカウントを選択し(その他の設定は初期設定のまま)、<次へ(N)>ボタン をクリックします。



8 「認証モード」画面が表示されるので、『混合モード(M)(Windows認証とSQLServer 認証)』を選択します。パスワードの設定を行い、<次へ(N)>ボタンをクリックします。

『混合モード』を選択しないと、「Document Browser」が正常にインス 注意 トールできませんのでご注意ください。

🛃 Microsoft SQL Server 2005 セットアップ	×
記証モード 認証モードでは、SOL Server との接続時に使用するセキュリティを指定します。	
このインストールで使用する認証モードを選択します。	
C Windows 認証モード <u>W</u>	
(ご混合モード(M) (Windows 認証と SQL Server 認証)	
以下の sa ログオン バスワードを指定してください:	
パスワードの入力(E): Internet (E):	
・ パスワードの確認入力(2): ******	
ヘルブ(山) 〈 戻る(田) (汰へ(山) >	キャンセル

そのまま、<次へ(N)>ボタンをクリックします。

ip Microsoft SQL Server 2005 セットアップ 🛛 🔀
照合順序の設定 照合順序の設定では、サーバーでの並べ替え順序を定義します。
サービスの照合順序設定: SQL Server
○ 照合順序指定子と並べ替え順序(D):
Japanese
□ バイナリ □-ドポイント)
□ 大文字と小文字を区別する □ かなを区別する
▶ アクセントを区別する
C SQL 照合順序(S) 4以前のパージョンの SQL Server との互換性のために使用)
辞書順、大文字と小文字を区別しない、アクセントを区別しない、880(多言語)ユ コードポイントの比較に基づしたパイナリ順、880(多言語)文字セットを使用。 Version 1×の大文字と小文字を区別しないデータペーンと完全に互換、880(多 辞書順、大文字と小文字を区別する、1252 文字セットを使用。
接査[iii <u>大支</u> 季以 <u>1): 大支</u> 季(i 元 1): 大支 (1): 大支季(i 元 1): 大支季(i 元 1): 大支季(i 元 1): 大支季(i 元 1): 大支 (1): 大支季(i 元 1): 大支季(i 元 1): 大支季(i 元 1): 大支季(i 元 1): (1):
ヘルプ(H) 〈戻る(B) 次へ(M) > キャンセル

そのまま、<次へ(N)>ボタンをクリックします。

ig Microsoft SQL Server 2005 セットアップ
エラーと使用状況レポートの設定 Microsoft が SQL Server 2005 のコンポーネントやサービスを強化す るのを支援します。
SQL Server 2005 のエラー レポートを Microsoft または企業パのエラー報告サーバーに自動的に送信します。エラー レポートには、エラーが発生したと冬の SQL Server 2005 の状態、 「ハードウェア構成、およびその他のデーがご関する特種的含まれます。エラー レポートには、竜 図せず個人情報的含まれる可能性がありますが、Microsoft ではこのような個人情報を使用 しません(A)
SQL Server 2005 の概能の使用状況データを Microsoft に自動的に送信します。使用状 「 況テータには、ハードウェアの構成や、ソフトウェアやサービスをどのように使用しているかに関す る匿名の情報が含まれます(F)
エラー報告機能および送信する情報の種類に関する証料細については、[ヘルプ] をクリックしてくださ い。
ヘルブ(H) 〈戻る(B) (次へ(M) > キャンセル



「セットアップの進行状況」が表示されます。

選択されたコンポーネントによっては、設定完了までに多少時間がかかる場合があ ります。

	状態	
MSXML6	セットアップが完了しました	
SQL セットアップ サポート ファイル	セットアップが完了しました	
SQL Native Client	セットアップが完了しました	
SQL VSS Writer	セットアップが完了しました	
0WC11	セットアップが完了しました	
SQL Server 旧バージョンとの互換性ファイル	<u>セットアップが完了しました</u>	
SQL Server データベース サービス	コンポーネントを構成しています	
大態 操作 1521-32: SxsinstaliCA。		

<次へ(N)>ボタンをクリックします。

🔝 Microsoft SQL Server 2005 セットアップ		×
セットアップの進行状況 選択されたコンポーネントを構成しています		
製品	壮能	_
MSXML6	セットアップが完了しました	-
SOL セットアップ サポート ファイル	セットアップが完了しました	
SQL Native Client	セットアップが完了しました	-
SQL VSS Writer	ヤットアップが完了しました	
Ø0WC11	ヤットアップが完了しました	
SQL Server 旧バージョンとの互換性ファイル	セットアップが完了しました	
SQL Server データベース サービス	セットアップが完了しました	
ヘルプ田	<< 戻る(日) (ホヘリン) キャンセル	1

[Microsoft SQL Server 2005 セットアップの完了」画面が表示されます。 <完了(F)>を押して、インストール作業を完了します。



「インターネットインフォメーションサービス(IIS)」のインストール

「Document Browser」をインストールする前に、Windows Server付属のインター ネットインフォメーションサービス(IIS)の設定が必要です。IISが設定されていない環境 で「Document Browser」のインストールを行うと、途中で以下の画面が表示されます。 <OK>をクリックして「Document Browser」のインストールを中止し、IISを設定して ください。



しIISのインストール時に、現在ご利用のWindows ServerのCD-ROMを要求 ポイント されることがあります。

IISのインストール方法を説明します。

【スタート】→[コントロールパネル]→[プログラムの追加と削除]を選択します。 <プログラムの追加と削除>画面が表示されます。

> <Windowsコンポーネントの追加と削除>ボタンをクリックします。



<Windowsコンポーネントウィザード>画面が表示されます。

「アプリケーションサーバー」をチェックし、<詳細>ボタンをクリックします。

Windows コンボーネント ウィザード	×
Windows コンボーネント Windows のコンボーネントを追加または削除できます。	t
谷チェック ボックスをワックして、追加または削除するコンボーネントを遅んでくだ。 ボックスは、コンボーネントの一部がインストールされることを表します。コンボーネ を表示するには、詳細』をフリックしてください。 コンボーネント©:	さい。影付きのチェック ントに含まれているもの
🗆 🌉 Windows Media サービス	15.3 MB 🔺
■ □ アクセサリとユーティリティ	4.8 MB
🜌 📑 アプリケーション サーバー	33.4 MB
🗆 🗊 インデックス サービス	0.0 MB 🚽
説明. ASP.NET、インターネットインフォメーション サービス (IIS)、およ バー コンソールを含みます。 必要なディスク領域の合計: 34 MB 空きディスク領域: 5398.2 MB	びアブリケーション サー
〈 戻る(8) 〉 次へ(10) 〉 「 キ	ezen

4 [ASP.NET] と[インターネットインフォメーションサービス(IIS)] をチェックし、 <OK>ボタンをクリックします。

アプリケーション サーバー	×
各チェックボックスをクリックして、追加または削除するコンボーネントを選んでください。影付きのチェック ボックスは、コンボーネントの一部がインストールされることを表します。コンボーネントに含まれているもの を表示するこは、E詳細をクリックしてください。 ア <u>プリケーションサー</u> バー のサブコンボーネント(©):	
🖸 🍓 ASP.NET 0.0 MB	A
図 26 アプリケーション サーバー コンソール 0.0 MB	
【マ いうインターネット インフォメーション サービス (IIS) 26.9 MB	
図 ひょうドワーク COM+ アクセスの有効化 0.0 MB	
□ むネットワーク DTC アクセスの有効化 0.0 MB	
□ 🚅 メッセージ キュー 6.5 MB	-
説明 メッセージの確実な配信、効率的なルーティング、セキュリティ、およびトランザクション サポーを提供します。	ŀ
必要なディスク領域の合計: 3.4 MB 🔍 💜 新聞(D)。	
空きディスク領域: 5290.0 MB	
ОК ОК Түүсл	,

IISのインストールが開始されます。



Windows Server 2003の場合、初期設定では「アプリケーションサー バー」設定画面で[ASP.NET]はチェックされていません。[インターネッ トインフォメーションサービス(IIS)]をチェックしても[ASP.NET]に チェックがされていないと、データベースへの接続時にエラーとなりま す。インターネットインフォメーションサービス(IIS)]とあわせて[ASP. NET]もチェックされているかご確認ください。

5 インストール中に以下のメッセージが表示されたら、Windows ServerのCD-ROMドライブに入れてください。

ファイルが必要		×
?	Windows Server 2003 Service Pack 2 CD 上のファイル Vpdsvcdlf が必要です。	OK キャンセル
	ファイルの格納場所へのパスを入力して、[OK] をクリックしてくださ い。	
	コピー元 (2):	
		参照(<u>B)</u>

6 インストール終了後、CD-ROMをCD-ROMドライブから取り出し、PCを再起動し ます。

「Document Browser」のインストール

「Document Browser」をサーバヘインストールする方法を説明します。

】「Document Browser」のCDをCDドライブに挿入します。

「Document Browser」のセットアップメニューが表示されます。「Document Browserのインストール」ボタンを押すと、「Document Browser」のインストール が開始されます。

Tocument Borwser セットアップメニュー	×
Document Bro	Vinergy Wate OWSEC Ver.2
Document Brow	vser インストール
はじめにお言	売みください
マニュアル	必要に応じてクリックし、インストールを開始してください。
システム管理者マニュアル	Adobe PDF IFilter v6.0
キャビネット管理者マニュアル	Microsoft .NET Framework Version 2.0
	Microsoft SQL Server 2005 Express Edition
EPSON EXCEED YOUR VISION	閉じる

セットアッププログラムは、ご利用のシステム内の「IIS」と「Microsoft .NET Framework」が有効かどうか調べ、これらの機能が有効でない場合には、インストー ルするようにメッセージが表示されます。

[2]「インターネットインフォメーションサービス(IIS)のインストール」P.19

? [Microsoft .NET Framework]がインストールされていない場合は、以下のメッセージが表示されます。
<はい>をクリックします。

InstallShi	eld 🔀
?	Offirio SynergyWare - Document Browser は、Microsoft (R) NET Framework 1.1 をインストールする必要があります。NET Framework がインストールされていない場合には、ここで「はい」をグリックしてください。NET Framework をインストールしまれ??

3 使用許諾に同意する場合は、<同意する>を選択し、<インストール>をクリックします。



4 [Microsoft.NET Framework]のインストールが終了すると次の画面が表示されます。

<OK>をクリックします。



5 続いて、「Microsoft .NET Framework Language Pack」のインストールの確認 画面が表示されます。

<はい>をクリックします。







「Microsoft .NET Framework Language Pack」のインストールが終了すると次の画面が表示されます。<OK>をクリックします。



<次へ(N)>ボタンをクリックすると、<使用許諾契約>画面が表示されます。





<次へ(N)>ボタンをクリックすると、<データベースの選択>画面が表示されます。

┃ 使用するデータベースを選択し、<次へ(N)>ボタンをクリックします。



[MSDEを使用します。] MSDEを使用します。既にMSDE を使用する製品がある場合でも、 新たに [Document Browser] 用 のMSDEがインストールされま す。

[SQL Server 2005 もしくは SQL Server 2000 を使用しま す。]

SQL Server 2005もしくはSQL Server 2000を使用します。こち らを選択する場合は、「Document Browser」インストール前にあらか じめSQL Server 2005もしくは SQL Server 2000のインストール を済ませておく必要があります。

[MSDEをインストールします。]を選択して<次へ(N)>ボタンをクリックしたときは、<インストール先のフォルダ>画面が表示されます。操作手順 **1**へ進んでください。

[SQL Server 2005 もしくは SQL Server 2000 を使用します。] を選択して<次へ(N)>ボタンをクリックしたときは、<SQL Server>画面が表示されます。

🙀 Offirio SynergyWare – Document E	Browser – InstallShield Wizard	×
SQL Server SQL Server および認証方法を選択します	7	
下のリストから SQL Server を選択するか、「ダ ます。現在の資格情報、または SQL ログイン 指定することもできます。	参照…] をクリックして全ての SQL Server ノ IDおよびパスワードを利用したログインの	リストを表示し の認証方法を
SQL Server(5):		
		参照(<u>R</u>)
接続方法:		
 現在のユーザーの Windows 認証情報 	₩(<u>₩</u>)	
○ 次ののログイン ID およびパスワードを利	川用した SQL Server 認証(g)	
ログイン ID(L): sa		
パスワード(P):		
InstallShield	(3)	
	< 戻る(B) 次へ(N) >	キャンセル
		•

 (一く参照(R)...>ボタンをクリッ クし、表示されるリストより 「Document Browser」を追加 するサーバを選択します。

② サーバへの接続方法を選択します。

現在のWindows認証情報を利用 してサーバに接続する場合は、[現 在のユーザーのWindows認証情 報]を選択します。

別のアカウント情報で接続する 場合は、[次のログインIDおよ びパスワードを利用したSQL Server認証]を選択し、[ログイン ID] および [パスワード] を入力し ます。

- ③ <次へ(N)>ボタンをクリックします。
- <データベースアクセスユーザーの作成>画面が表示されます。

🙀 Offirio SynergyWare	e – Document Browser – InstallShield Wizard	×I
データベースアクセスユ	ーザーの作成	
データベースにアクセスす	るためのユーザーを作成します。	
ここで作成されたユーザー	-を利用して指定されたデータベースにアクセスします。	
ユーザーID(U):	dbrowser_user	
パスワード(<u>P</u>):	dbrowser_pass	
InstallShield		
	< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル	I

<次へ(N)>ボタンをクリックすると、<インストール先フォルダの指定>画面が表示されます。



サービスの開始を確認するには

[スタート]→[コントロールパネル]→[管理ツール]→[サービス]を選択します。 <サービス>画面が開きます。

<MSDEの場合>



「MSSQL \$EPSON」の [状態] が「開始」になって いることを確認してくださ い。

<SQLサーバの場合>



「SQL Server (MSSQLSERVER)」の [状態]が「開始」になって いることを確認してくだ さい。 】 プログラムとデータのインストール先フォルダを確認し、<次へ(N)>ボタンをク リックします。



インストール先フォルダを変更する ときは、<変更(C)…>ボタンをク リックし、任意のフォルダ名を指定 します。

<次へ(N)>ボタンをクリックすると、「全文検索」機能の選択画面が表示されます。 この画面で、全文検索機能の利用有無やカタログ名を設定します。



[全文検索を利用する]のチェックを外すと、全文検索機能が利用できなくなります。全文検索機能を利用する場合には、再度セットアップが必要となりますので、チェックをはずす際にはご注意ください。

🔂 Offirio SynergyWare – Document Browser – InstallShield Wizard 🗙
全文検索名称の入力
全文検索で使用するインデックサービスのカタログ名を入力してください。
▶ 全文検索機能を利用する
カタログ名: EPSON DBrowser
【全文検索機能を利用する】のチェックをはずすと、全文検索機能が利用で きなくなります。
全文複素機能を利用する場合には、再度セットアップが必要となりますの で、チェックをはずす際にはご注意ください。
InstallShield
< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

<次へ(N)>ボタンをクリックすると、インストール準備が整ったことを知らせる画面が表示されます。



<インストール(I)>ボタンをクリックすると、ファイルのコピーを開始します。



インストールが完了すると、「Readme」が表示されます。(ウィンドウが後ろになる 場合もあります。)



「Readme」ファイルには、「Document Browser」をご利用になる上での注意点や、 マニュアルなどのドキュメントに反映できなかった情報が掲載されていますので、 必ず一度はご覧ください。

「Readme」ファイルを閉じるには、ウィンドウ右上にある<閉じる>ボタンをク リックしてください。

<Install Shieldウィザードの完了>画面が表示されます。



「Document Browser」のインス トールが完了します。

1-3 初期設定

「Document Browser」のインストールが終了すると、引き続き自動的にブラウザが起動 し「アドレス帳」初期設定ページが表示されます。ここでは、Document Browserでシス テム管理者を設定します。システム管理者は、アドレス帳の管理やライセンスの管理、キャ ビネット管理者、管理ツールのシステムメンテナンスなどを行います。

キャビネット管理者やキャビネット一覧の設定方法については、『キャビネット管理者マ ニュアル』を参照ください。

システム管理者情報を入力し、<登録>ボタンをクリックします。

	Officio Synorgy Marso んたうにころ 初期設定	2005時07月10日 (9) (タールフ	
	Offizio SynereyWareをインストールして(い。Offizio SynereyWareの使い方に関い		
	項目名	内容	① 官埋者旧を入力します。
(1)	管理者ID *必須項目	admin	② パスワードと確認用パスワードを
	パスワード *必須項目		入力します。
2	バスワード(確認用) *必須項目	•••••	③ 必要に応じて、管理者の[氏名] [フ
0	氏名	エプソン太郎	リガナ][メールアドレス] を入力
ୢ	フリガナ	エプソンタロウ	
	メールアドレス	epson.taro@epson.mail.jp	しまり。
			④ <登録>ボタンをクリックしま
			す。

登録内容の<確認>ページに切り替わります。

	セキュリティ保護のため、IDとパスワードが同じ場合は、	次回ログオン時に
	以下の画面が表示され、パスワードの再設定が必要となりま	ます。
ホイント		

バスリードに社員審考と同 入力が終了したら、更新オ	ルー値が設定されています。バスリードを社員番号と違うものに再設定してくたさい などを押してください。
項目名	内容
注員番号	admin
イスワード 必須項目	
(スワード(確認) 必須項目	
氏名	エブソン太郎
(ールアドレス	epson.taro@epson.mail.jp

2 登録内容を確認し、問題がなければ<ログイン>ボタンをクリックします。
登録内容を変更するときには、<戻る>ボタンをクリックして変更できます。

	3	2005年07月10日(日) ② ヘルプ
初期設定		
登録内容を確認の上、問題が進	町台11月ロラインボタンテクリックリ、アください。	
項目名	内容	
管理者ID *必須項目	admin	
パスワード •必須項目	KERKE	
氏名	エブソン太郎	
フリガナ	エブソンタロウ	
メールアドレス	epson.taro@epson.mail.jp	
	ログイン	

<ログイン>ボタンをクリックすると、<Document Browser -初期設定グループのキャビネット一覧>ページに切り替わります。

Officio SynergyWale		利用者:エプソン太 2007年10月17日(席 か
管理者 Ver.2	🕝 ホーム 🕑 環境設定 👫	アカウント 🛄 ログアウト 🔗 ヘルプ 🛛 😭 ユーザーホー	2
初期設定グループのキー	アビネット一覧		1
●本連用され または、プロダクトキー	5場合は、60日以内に、正式プロダクト <u>トキー登録ページ</u> よりプロダクトキー® む「ッケージに同梱されているライセン	キーをご購入後、システム管理ツール、 参入力してください。 ス証書に記載されています。	
グループ設定		新規作成	5
▶ 初期設定グループ		作成可能キャビネット数:1	0
キャビネット名 🗢	ステータス 🗢	操作	
グループ設定		新規作成	כ
		.iii. <u>このページのトップ</u> へ	<u> </u>

1-4 ライセンス形態とプロダクトキーの登録

「Document Browser」のライセンス形態について説明します。「Document Browser」を ご利用になる上で重要な内容ですので、必ずご覧ください。

ライセンス形態

インストール直後(製品版のライセンスを登録するまで)の状態は、「体験版ソフトウェア」 として60日間のみ使用できるライセンスです。『ライセンス証書』記載の「プロダクトキー」 を登録することで、『ライセンス証書』記載のキャビネット数や契約期間が有効となります。

プロダクトキーを登録するには

「Document Browser」のプロダクトキーを登録します。

「Document Browser」を起動し、システム管理者ページにログインします。 <Document Browser-キャビネット一覧>ページが表示されます。

2 <環境設定>ボタンをクリックします。



<Document Browser-環境設定>ページに切り替わります。



<Document Browser-プロダクトキーの登録>ページに切り替わります。

▲ プロダクトキーを入力し、<登録>ボタンをクリックします。

	(1) プロ:
プロダクトキーの登録	し アニー プロ: 梱の
プロダクトキーを入力後、登録ボダンを押してください。	ている
	② <登 す。
(金鉄)・(戻る)	

- プロダクトキーを入力します。 プロダクトキーは、パッケージ同 梱の『ライセンス証書』に記載され ています。
- ② <登録>ボタンをクリックします。

プロダクトキーが登録され、登録情報が表示されます。

プロダクトキーの登録			
登録が完了しました。			
プロダクトキー			
	展る		

上部に表示されていた利用期限に関 するメッセージが消えます。 <戻る>ボタンをクリックすると、 <環境設定>ページへ切り替わりま す。

・ プロダクトキーを登録すると上部に表示されていた利用制限メッセージ表示 が消え、本運用を開始した状態になります。登録された内容はこれ以降、環境 ポイント 設定の[ライセンス登録情報]で確認することができます。

ライセンスの更新について

「Document Browser」はライセンスの使用期限が終了するとプログラムが起動しなくなります。更新用のライセンスを購入することで継続してご利用いただくことが可能です。 また、更新のタイミングでご利用のキャビネット数を変更することも可能です。更新用ラ イセンスの登録は、 [2] 「ライセンス」P.85の手順をご確認ください。

追加ライセンス(アップグレード購入)について

「Document Browser」利用中、キャビネット数が不足する場合は、追加ライセンスを購入することで、使用できるキャビネット数を増やすことができます。 追加ライセンスの登録は、「「ア「ライセンス」 P.85の手順をご確認ください。

2. 基本操作

「Document Browser」の基本操作の流れを説明します。

2-1 操作の流れ

	操作	操作者	参照
1	アドレス帳の登録	システム管理者	▶ 『システム管理者マニュアル』 「4. アドレス帳」 P.56
2	グループ作成	システム管理者	○ 『システム管理者マニュアル』 「2-4. グループの管理」 P.41
З	キャビネット作成	キャビネット管理者	○ 『キャビネット管理者マニュアル』 「2. キャビネットの作成」 P.13
4	キャビネットの利用	ユーザー	10日 『キャビネット管理者マニュアル』 「7. ユーザーページの利用」 P.116
5	システムのメンテナンス	システム管理者	 「システム管理者マニュアル」 「3. 環境設定」P.47 「5. システム管理ツール」P.77

「Document Browser」をインストールすると、「管理者ログイン」「ユーザーログイン」「アドレス帳ログイン」の3つのメニューが用意されます。

「アドレス帳-初期設定」ページで、「Document Browser」のシステム管理者を設定 します。

システム管理者は、「Document Browser」を利用するユーザーを「アドレス帳」に登録します。

2 [Document Browser]内にグループを作成します。 グループを作成したら、システム管理者はグループ単位にそのグループ内のキャビ ネットを設定するためのキャビネット管理者を設定します。

3 グループ内にキャビネットを作成します。 キャビネット管理者は、グループ内に文書を登録するための器 (キャビネット)を作成します。「キャビネット」は、それ自体が大きな分類として使用できるデータベースです。 キャビネットを作成したら、そのキャビネットにアクセスできるユーザーの設定と、

アクセス権限の設定を行います。

作成が終わったら、キャビネットを公開します。
▲ キャビネットの利用(データ登録/閲覧)

ユーザーは、ブラウザ上で[ユーザーホーム]にアクセスし、与えられた権限の範囲で 文書の新規作成・閲覧・編集・削除をします。また、キャビネット内の文書を検索 したり、印刷フォームを使って印刷したり、必要な情報を抽出したりできます。上長 の承認が必要な文書では、ワークフローの承認機能を活用し、文書を回覧して承認 履歴を残すことも可能です。

5 システムのメンテナンスをします。 システム管理者は、状況にあわせてキャビネットのメンテナンスや、バックアップ をします。

以上が一連の操作の流れです。

2-2 起動/ログイン方法

「Document Browser」の【管理者ログイン】、【ユーザーホーム】の起動方法を説明します。

管理者ページにログインするには

「Document Browser」の管理者ページにログインします。

【スタート】→ [プログラム (P)](または [すべてのプログラム (P)]) → [Offirio SynergyWare]→[Document Browser]→[【管理者ログイン】]を選択します。



ブラウザが起動し、<Document Browser-ログイン>ページが表示されます。



<グループの管理>ページに切り替わります。

基本操作

セキュリティ保護のため、ログインしたユーザーのIDとパスワードが同じ場 合、「アドレス帳」の<個人情報の編集>ページが表示され、パスワード変更を ポイント 促します。

パスワードに社員番号と国 入力が終了したら 面新け	司じ信が設定されています。バスワードを社員番号と違うものに再設定してください K々い水調してください。
項目名	内容
社員番号	admin
バスワード *必須項目	
バスワード(確認) *必須項目	
氏名	エプリン太郎
メールアドレス	epson taro@epson mail.jp

パスワードを変更しく更新>ボタンをクリックすると、<情報確認>ページ に切り替わり、そこでもさらに<更新>ボタンをクリックすると、<グループ の管理>ページに切り替わります。

🥶 Document Browserーキャビネット一覧 – EPSON SALES JAPAN	
ファイル(生) 編集(生) 表示(い) お気に入り(A) ツール(エ) ヘルブ(出)	4
🔾 戻る • 🕗 - 🖹 📓 🐔 🔎 検索 🍋 フォルダ 🤺 お気に入り 🧐 🎽 😓 🍛 🗔	
Offinio Synorgy Ware	利用者:エプソン太郎 2007年10月12日(金)
管理者 Vor.2 () 環境設定 (アカウント ログアウト ? ヘル	プ 😰 ユーザーホーム
初期設定グループのキャビネット一覧	
(グループ設定)	新規作成
▶ 初期設定グループ 作成	可能キャビネット数:10
キャビネット名 ⇔ ステータス ⇔ 操作	
グループ設定	新規作成
	.ih. <u>このページのトップへ</u>
Copyright (C) SEIKO EPSON CORPORATION 2005-2007. All rights reserved.	
e 2	く イントラネット

選択したグループの[キャビネット一覧]が表示されます。

ユーザーページを起動するには

「Document Browser」のユーザーページを起動します。

1 $[ZP - h] \rightarrow [TD - D - D](TA - h)(TA - h)(TA - h)(TA - h)(TA - h)) \rightarrow [Offinio]$ SynergyWare]→[Document Browser]→[【ユーザーホーム】]を選択します。

	🌯 Windows Update			
	😢 Windows カタログ			
	🧌 Windows のライセンス認知証		🚼 Document Browser 管理ツール	1
	🛅 アクセサリ	•	F¥1X>1	•
	🛅 スタートアップ	•	(アドレス帳ログイン)	
	🛅 管理ツール	•	콀 【ユーザーホーム】	
	🥑 Internet Explorer		(管理者ログイン)	
	🏐 Outlook Express		🗃 ファイル自動取り込み機能の設定	
	🔔 リモート アシスタンス		ど プロダクトキーの登録	
すべてのプログラム(<u>P</u>) ▶	🛅 Offirio SynergyWare	🔸 🛅 Document Browser 🔸	🚯 自動バックアップ設定ツール	
	د 🚺 💋 دېرونو	シャットダウン(山)		_

🏄 スタート

ブラウザが起動し、<Document Browser-キャビネット一覧>ページが表示さ れます。



▶ 社員番号、パスワードを入力し、<ログイン>ボタンをクリックします。

Document Browser	2007年10月02日 (火)	
WAZ 社員番号 パスワード (ログイン)	□ ログ・化・情報を保存する (1327-16)	
	このページをメールで通知	
⑦/キャビネット→覧		① [社員番号] に ユーザーのログイ
グループ キャビネット名	說明	ンIDを入力します。
		② パスワードを入力します。
Copyright (C) SEKD EPSON CORPORATION 2007-2007. All right		③ <ログイン>ボタンをクリックし

<キャビネット一覧>ページに切り替わります。



注意

「Document Browser」利用中、Webブラウザの<戻る>ボタンを押し たときに、「警告:ページの有効期限切れ」が表示されることがあります。 「Document Browser」のページに表示されるボタンで作業をすすめるよ うにしてください。

2-3 画面

ます。

システム管理者でログインしても、ユーザーで起動しても、<キャビネット一覧>ページが「Document Browser」の<ホーム>ページになります。はじめて「Document Browser」を起動した場合は、キャビネット一覧には、何も登録されていません。

管理者用キャビネット一覧ページ

利用制限	メッセージ			
Document 1 アイルビ 4 アドレス型 1 アドレス型 アドレス型 アドレス型 アドレス型 アイル アナイル アイル アイル	Convert キャビネット - 第 Micro ・ 第 2	soft Internet Explorer >->,いつ 、ハスワ(2) はたり ④ ● ● ● ■ ■ admin/doclistaspx Rーム ① ■ 重物設定 の日レバタに、正式プロダクキー ->,いこの個以内に、正式		・ ※ 移動 リンク ※ ギ1用者:エナンン太郎 2007年10月17日 (約) ヘルプ ※ ユーザーホーム の変び替え・(新規作成) 作成可能キャビネット数:7 ・ 第727世ス海豚、(生産) ・ 第727世ス海豚、(生産) ・ 第727世ス海豚、(生産) ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
(Ju	718 2 Coviet	(C) SEIKO EPSON CORPORATION	(부산감ット)	<u>の並び替え</u>)・ 新提作成 <u>このページのトップへ</u> ▲ (言種)浅みサイト
	 キャビネッ キャビネッ 「キャルスト 「キャルスト 「キードレスト 「キードレスト 「キードレスト 「アービーズト 「アービーズー アーレーズー アーレーズー アーン アーン<!--</th--><th>↓ トー覧 ットキす。 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、</th><th>ットのタイト :「公開。 :「公開。 :「公開。 :「 :」 :」 :」 :」 :」 :」 :」 :」 :」 :」</th><th> 共通ヘッダー <ホーム> <キャビネットー覧>ページに切り替わります。 <環境設定> <環境設定>ページに切り替わります。 <アカウント> ログインユーザーの<ユーザー情報の 編集>ページに切り替わります。 <ログアウト> ログアウト> ログアウトします。 <ログアウトします。 <<p><<>ルプ> 「Document Browser」の </p> シーザーホーム> ユーザー用 シーガー用 </th>	↓ トー覧 ットキす。 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	ットのタイト :「公開。 :「公開。 :「公開。 :「 :」 :」 :」 :」 :」 :」 :」 :」 :」 :」	 共通ヘッダー <ホーム> <キャビネットー覧>ページに切り替わります。 <環境設定> <環境設定>ページに切り替わります。 <アカウント> ログインユーザーの<ユーザー情報の 編集>ページに切り替わります。 <ログアウト> ログアウト> ログアウトします。 <ログアウトします。 <<p><<>ルプ> 「Document Browser」の </p> シーザーホーム> ユーザー用 シーガー用
<= わり く新 く 「 く 「 く 」<	キャヒネットの5 り、キャビネット 規作成> キャビネットの1	©∪ 替え >べ いの順番を入れ 乍成 > ページ・	ーンへ切り替 1替えます。 へ切り替わり	

ユーザー用キャビネット一覧ページ



2-4 グループの管理

「Document Browser」は、グループ単位でキャビネットを管理できます。グループの選 択では、グループを編集したり、新規にグループを追加したり、表示するキャビネット一覧 のグループを切り替えられます。

グループに追加されたメンバーは、キャビネット管理者としてキャビネットの作成、一覧 設定、印刷フォームの設計、キャビネットのアクセス権限の設定、管理機能を利用できるよ うになります。

新規作成・戻る

グループを編集するには

すでにあるグループにキャビネットの管理者権限を持つメンバーを追加します。



<グループの管理>ページに切り替わります。



	グル・	ーブの管理			
ャビネット管理者 た、グループ名き	とグルー 6選択す	ーブを設定します。 るとキャビネット管理者としてログィ	します。		
グルーブネ		キャビネットカテゴリ	說明文	作成状況	操作
		表示名 初期設定グループ		3 / 10	

<グループの追加・編集>ページに切り替わります。



<アドレス帳>ページが開きます。



▲ 追加したいユーザーの<追加>ボタンをクリックします。



[ユーザー・グループの編集]項目にユーザーが追加されます。 項目内に表示されるユーザーを削除する場合は、直接ユーザーを選択し、 delete キーで削除します。



Officio Synorgy Wate	F4U	用者:エブソン太郎 2007年10月01日(月)
Wer.2	(ジ) 環境設定 🔐 アカウント 🛄 ログアウト 🔗 ヘルプ	(まつ・ボーム)
グループの追加・編集		
	(更新)	(*+>±n)
グループの迫加・編集		
キャビネット管理者を新たに追加、既存の管理者情	稲の編集をします。また、グルーブ単位のファイル使用量を制限でき	ます。

編集内容が反映され、<グループの管理>ページに戻ります。

グループを追加するには

グループを新規に追加します。

利用可能なキャビネット数がすべて既存のグループに割り当てられているときには、グループを追加することはできないため、<新規作成>ボタンは表示ポイントされません。新規にグループを増やしたいときは、既存グループの編集で、キャビネット数を減らしてください。

<新規作成>ボタンをクリックします。

			新規作成) R õ
	ブループの管理			K
+ビネット管理者と た、グループ名を遠	ブループを設定します。 捩するとキャビネット管理者としてログ・	CUIT.		
グループ名	キャビネットカテゴリ 表示名	説明文	作成状况	操作
	ANNUAL CONTRACTOR AND		9.710	ALIER

<グループの追加・編集>ページに切り替わります。

2 グループ情報を入力し、<更新>ボタンをクリックします。



設定内容が反映され、<グループの管理>ページに戻ります。



グループを並べ替えるには

グループの表示順を変更します。

<グループの並び替え>ボタンをクリックします。 1

	グルー	ラの管理			
	e and	「炭酸宝」ます。			
・ヤロネット管理者 た、グループ名?	と選択する	とキャビネット管理者とし	てログインします。		
ヤレイツア管理者 た、グループ名? グループ名	ビジル 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	とキャビネット管理者とし キャビネット力テゴリ 表示名	・てログインします。 説明文	作成状況	操作
やこネット管理モ た、グループ名? グループ名 初期設定グル	E選択する	とキャビネット管理者とし キャビネット力テゴリ 表示名 初期設定グループ	プロダイルます。 説明文	作成状況 3 / 10	操作

<グループの並び替え>ページに切り替わります。

- 2 グループを選択し、<上へ>、<下へ>ボタンをクリックします。 グループの並び替え 更新 キャンセル 更新 グループの並び替え 表示する順番を変更したいグループを選択して、「上へ」「下へ」ボタンで並び順を変更してください。 初期設定グループ 総務課
- 3 表示の並び順を変更したら、<更新>ボタンをクリックします。 設定内容が反映され、<グループの管理>ページに戻ります。

グループを削除するには

グループを削除します。

- 1

削除したいグループの<削除>ボタンをクリックします。

		(グループの並び	替え)・(新規作成	
อีม	ーブの管理			
キャビネット管理者とグル・ また、グループ名を選択す	ーブを設定します。 「るとキャビネット管理者とし	てロダインします。		
グループ名	キャビネットカテゴリ 表示名	説明文	作成状況	操作
初期設定グループ	初期設定グループ		3 / 10	▲編集 ×削除
総務課	総務課	総務課のキャビネットグループです	0/1	含編集 X削除
		<u> </u>		

削除の確認メッセージが表示されます。



2 削除する場合は、<OK>ボタンをクリックします。

グループが削除され、<グループの管理>ページに戻ります。

削除対象のグループの中に、1件でもキャビネットが登録されていると、削除 できません。キャビネットをすべて削除(または別のグループへ移動)させて、 対象グループに何もキャビネットが登録されていないことを確認した上で、 削除を実行してください。

2-5 ログアウト/終了する

ログアウトするには

管理者ページ、ユーザーページをログアウトするには、共通ヘッダーの<ログアウト>ボ タンをクリックします。

	t Browser-	ヴループのも	管理 - EPSON SALES JA	APAN		_
NO	編集①	表示(12)	お気に入り(A) ツール	U ~17U		
Doc グル	、 men 管理者 、一プの	Synony tBrow	Wate SEC Vor.2	(※ 要規設定 (※ アカウン)	19791 2 ANT	 1月者:エプリン太尊 2007年10月17日 (米) マン・オーム
					(グループの並び替	え・「新規作成
	E	グルー	-ブの管理			
キャピまた、	(ネット管理 グルーブ名	者とグルー 」を選択する	ブを設定します。 シンキャビネット管理者とし キャピネットカテゴリ	パロダインします。	0-04571	
		44		説明文	作成状況	採作
	グループ	-6	表示名			
¥7.	グループ 興酸定グル	~フ	表示名 初期設定グループ		0 / 13	

ログアウトされ、<Document Browser-ログイン>ページが表示されます。



「Document Browser」「アドレス帳」は、ログイン時に同じIDを利用してログインできますが、どちらかからログアウトする場合、もう一方のアプリケーションからもログアウトすることになります。

終了するには

管理者ページ、ユーザーページとも、ウィンドウの<閉じる>ボタンをクリックすると、 「Document Browser」が終了します。



キャビネットの操作中や編集作業中に、<閉じる>ボタンをクリックして 「Document Browser」を終了すると、作業中だった操作は破棄されて 終了します。作業の途中で、終了する場合は必ず<保存>ボタンをクリッ クして保存するようにしてください。

counter Drowcer-Kill	DECTE _ EDGONI GALES	APAN				_	く問じ	"スン	ボク	~ ,
(ル(E) 編集(E) 表示(L)	り お気に入り(A) ツール	0 NHB						/0/	~~~	/
Officio Synow Document Bro 管理者 グループの管理	gyWave WSC Ver.2	(ジ 素焼設定 (合) アカウント [].ロ	979F 8 ~IV	利用者:エプソン太輝 2007年10月17日(水) フ (デューザーホーム)						
			グループの並び	構え)・新規作成						
อีม	ープの管理									
	・ ーブの管理 ーブ想知します。 ドるとキャビネット管理者とい	バロダインルます。								
ラル キャビネット管理者とグル・ また、グループ名を選択す クループ名	 ーブの管理 ーブ想定します。 「などキャビネット管理者とし キャビネットカテゴリ 表示名 	バロジインします。	作成状況	操作						
グル クループ名を選択す グループ名 初期設定グループ	 一ブの管理 ーブを設定します。 へるとキャビネット管理者とび キャビネットカテゴリ 表示名 初期設定グルーブ 	バロジインします。	作成状況 0 / 13	操作 全域条 (XM 数						

キャビネットの作成方法や操作、メンテナンスに関わる部分は、別冊の『キャビネット管理 者マニュアル』をご覧ください。

3. 環境設定

「Document Browser」の環境設定では、「アドレス帳」、「システム管理ツールのダウン ロード」、「ファイル自動取り込みツールのダウンロード」、「アクセス権限の一括置換」、「プ ロダクトキーの登録」の操作を行えます。また、「お問い合わせフォーム」から製品に関する お問い合わせができます。

環境設定を行うには

共通ヘッダーにある<環境設定>ボタンをクリックします。

	ブの管理 - EPSON SALES J	APAN		
rイル(E) 編集(E) 表示	(①) お気に入り(色) ツール	日 ヘルプ田		
Office Syn Document By 管理者 グループの管理	oray Ware OMSEF Vor.2		Ŧ ガアウト ② ヘルプ	利用者:エナソン太郎 2007年10月17日 (か)
		· •	(グループの並び替	え・新規作成
キャビネット管理者とう また、グループ名を選	ループの管理 ループを設定します。 Rするとキャビネット管理者と1	プログイルます。		
グループ名	キャビネットカテゴリ 表示名	說明文	作成状況	操作
初期設定グループ	初期酸定グループ		0 / 13	à編集 ×削除

<Document Browser-環境設定>ページに切り替わります。



それぞれ行いたい機能のアイコンをクリックすると、操作ページに進みます。

3-1 アドレス帳

ポイント

「Document Browser」専用の「アドレス帳」を呼び出します。

[環境設定]の[Offirio SynergyWare Address]を選択すると、<アドレス帳>ページが 開きます。



「アドレス帳」については、123「4. アドレス帳」で説明しています。詳しくは、 、そちらをご覧ください。

3-2 システム管理ツールのダウンロード

システム管理ツールを利用することで、「Document Browser」をより効率よく、快適に管理することができます。

[環境設定]の[システム管理ツールのダウンロード]を選択すると、<システム管理ツールのダウンロード>ページに切り替わります。



3-3 ファイル自動取り込みツールのダウンロード

ファイル自動取り込みツールを利用すると、特定フォルダのファイルを自動的に 「Document Browser」のキャビネットに添付ファイルとして登録できます。 [環境設定]の[ファイル自動取り込みツールのダウンロード]を選択すると、<ファイル自

「環境設定」の「ファイル自動取り込みツールのダワフロート」を選択すると、くファイル自 動取り込みツールのダウンロード>ページに切り替わります。





3-4 アクセス権限の一括置換

アクセス権限に影響を与える組織変更があったとき、キャビネットのアクセス権限を一括 で変更することができます。

「アドレス帳」で、組織変更を行った場合、「Document Browser」でも、

- ・グループのキャビネット管理者
- ・キャビネットのアクセス権限グループ
- ・ワークフローパーツの最終承認者や帳票処理グループ

に設定されている組織名、または、ユーザーグループ名を合わせて変更する必要がありま す。このような場合に、アクセス権限の一括置換機能を使用して、変更を行ってください。



[環境設定]の[アクセス権限の一括置換]を選択すると、<Document Browser-アクセス権限の一括置換>ページに切り替わります。

	アクセス権限の一括置換		
(155)-5-括置約			
ファイルの取り	リジンタ 置換ファイルを増加して、取り込みポジンをグックしてください。 一行目はインボートデータとして彼われません。注意してください。	参照	
	(ファイルの取り込み)		

「こちら」をクリックすると、一括置 換の対象となるグループ名を取得し て、CSVファイルにエクスポートさ れます。 環境設定

エクスポートしたCSVファイルをテキストエディタなどで開き、新しい組織名を入力しま す。「置換元グループ」「置換先グループ」の一行のみが表示される場合は、置換の必要はあり ません。

左側「置換元グループ」列に、置換が必要な階層設定名、または、ユーザグループ名が表示されますので、同じ行の右側「置換先グループ」列に組織変更後の名称などを入力します。 「置換先グループ列」に入力するデータは、組織変更後のアドレス帳より取得します。

経織変更後の階層設定名、または、ユーザーグループ名の取得方法は、ボタン
 が表示されるページで追加ボタンを押したときに、テキストエリアに挿入さ
 れる文字列(例:全てのユーザーの場合には、「全てのユーザー[all]」という文
 字列)より取得してください。

入力が終了したら、CSVファイルを保存します。

<Document Browser-アクセス権限の一括置換>ページで、保存したCSVファイルを 取り込みます。

	アクセス	*権限の一括置換		
<u>こちら</u> から一括置	こちちから一括置換の対象となるデータをエクスポートしてください。詳細はマニュアルやヘルプをご覧ください。			
ファイルの取	可达み	ファイルの取り込み CVDocuments and Settines¥Administrator¥My Documents¥replace_200 () 借用マイット・サテークとして数内は使ん、注意してください。	参照	

置換データの確認ページが表示されます。

7 02	ス権限の一括置換
アクセス権限の一括置換を調 アクセス権限の一括置換を調 ※アクセス権限の一括置換を調	粘するとおは実行ボタンを押してください。 許するためには皆理ツールを利用して、Document Browserのシステムを一時停止してください。 (実行する創つよりックアップを推奨します。
置換データの確認	正映データの確認 進めアクセス構築を変換します。変換予定のグループおよびキャビネットのアクセス構築リストは ジェアックプレートしてくたさい。 ションクレートしてくたさい。 ションクレートしてくたさい。 ションクレートしてくたさい。 ションクレートしてくたさい。 ションクレートしてくたさい。 ションクレートしてくたさい。 ションクレートしてくたさい。 ションクレートしてくたさい。 ションクレートレートレートレートレートレートレートレートレートレートレートレートレートレ
	実行
	(戻る)

「実行」ボタンを押して、置換を実行します。 置換終了のページが表示されます。

	アクセス権限の一括置換		
3件のアクセス権限 置換結果のグルー	・ 接置換しました。 ブおよびキャビネットのアクセス確認リスト」(こちろ)いらダウンロードしてください。		
		反る	

「こちら」をクリックすると、置換さ れたグループおよびキャビネットの アクセス権限リストがダウンロード できます。

<戻る>ボタンをクリックすると、<環境設定>ページに戻ります。

 (1) <参照>ボタンをクリックして、 CSVファイルを指定します。

 マファイルの取り込み>ボタンを クリックします。

「こちら」をクリックすると、置換予 定のグループ、およびキャビネット のアクセス権をダウンロードでき ます。ダウンロードしたファイルに は、「グループ名」「キャビネット名」「 置換するデータ」「置換元グループ」 「置換先グループ」が記述されていま す。

3-5 プロダクトキーの登録

プロダクトキーをシステムに登録します。プロダクトキーの登録を行わないと、試用版での利用となり60日間の利用期間と10キャビネットまでの利用制限が付きます。本運用を行うためには、プロダクトキーの登録が必要です。プロダクトキーを登録することにより、 正式運用を開始することができます。

[環境設定]の[プロダクトキーの登録]を選択すると、<Document Browser-プロダクトキーの登録>ページに切り替わります。



プロダクトキーの登録に関しては、№ 「1-4. ライセンス形態とプロダクト
 キーの登録」で、年間ライセンスの更新や追加ライセンスの登録に関しては、
 パント
 № 「5-3システム管理ツール」「ライセンス」にて詳しく説明しています。

3-6 お問い合わせフォーム

「お問い合わせフォーム」は、「Document Browser」のシステムや利用方法について、メールで質問ができます。

[環境設定]の[お問い合わせフォーム]を選択すると、<Document Browser-お問い合わせフォーム>ページに切り替わります。



確認画面が表示されます。

all a	合わせフォーム
入力内容を確認してください。	。問題が無ければ送信ボタンをクリックしてください。戻って編集するときには戻るボタンをクリックしてくださ
お客種情報の入力	 ボフィシャルユーザーID 5501XXXX あ名前 エプソン 大郎 読名前のフリガナ エプソン タロウ 回答先のメールアドレス spsontaro@esonmal.jp
サーバ環境の入力	使用OS Mindows Server 2003 使用ブラウザ E60
質問内容の入力	お問い合わせ内容 メールが逆信できません。
	<u> </u>
	(戻 4

送信確認画面が表示されます。

	お問い合わせフォーム
サポートセンターへ ュメント] サポートサ	お問い合わせのメールを送信しました。数日経過しても回答のメールが届かない場合は、「Offirio SynergyWare [ドキ ナービスのご案内」に記載されている番号まで電話またはFAXこでお問い合わせください。
※お問い合わせメ	ールを回答先のメールアドレス「epsontaro@epson.mailp」にも送信しましたので、お問い合わせ内容を確認してくだきい。
	(<u>R</u> š)

お問い合わせフォーム使ってお問い合わせをする場合、メールサーバの設定 が必要です。メールサーバの設定につきましては、 [2] 「メールサーバ」 P.81 ポイント をご覧ください。 オフィシャルユーザー IDはプロダクトキーを入力している場合のみ入力でき ます。 お問い合わせには、「トータルバリューサポート」の加入が必要です。 詳しくは弊社営業担当までお問い合わせください。

4. アドレス帳

「Document Browser」に付属する「アドレス帳」について説明します。「アドレス帳」は、 「Document Browser」を利用するすべてのユーザー情報を管理します。

4-1 「アドレス帳」の起動

「アドレス帳」は、「Document Browser」から呼び出すこともできますし、単独で起動させることもできます。「アドレス帳」にログイン可能なユーザーは、「Document Browser」にシステム管理者として登録されているユーザーです。

単独で起動する

[スタート]→[プログラム(P)](または[すべてのプログラム(P)])→[Offirio SynergyWare]→ [Document Browser]→[【アドレス帳ログイン】]を選択しま す。

	Windows Update				
2	Windows カタログ				
R	Windows のライセンス認証		6	ドキュメント	•
(m)	アクセサリ	•	æ	【ユーザーホーム】	
	スタートアップ	•	۲	【管理者ログイン】	
(iii)	管理ツール	•	Ē	Document Browser 管理ツール	
0	Internet Explorer		3	ファイル自動取り込み機能の設定	
S	Outlook Express		æ)	ブロダクトキーの登録	
	リモート アシスタンス		a	【アドレス帳ログイン】	
すべてのプログラム(P) 🕨 📷	Offirio SynergyWare	🕨 🖮 Document Browser	5	自動バックアップ設定ツール	
	ジオフ 🚺 🧕 אַ	マットダウン(山)			

🦺 スタート

<アドレス帳-ログイン>ページに切り替わります。

2 [社員番号]、[パスワード]を入力し、<ログイン>ボタンをクリックします。 アカウント情報は、「Document Browser」で使用するものと同じです。



「Document Browser」から呼び出す

T

「Document Browser」の<環境設定>ページから [Offirio SynergyWare Address]ボタンをクリックします。



「Document Browser」にログインしているユーザーアカウント情報で<アドレス 帳>ページを開きます。

その他、「Document Browser」使用中に、ユーザーに関わるボタン(キャビネット 作成時のワークフローパーツ編集<グループ設定>ボタンなど)が押された場合も、 <アドレス帳>ページが表示されます。

4-2 「アドレス帳」の画面

「アドレス帳」の<ホーム>は、「アドレス帳」ページです。 「Document Browser」のインストール直後は、インストール直後に設定した管理者の ユーザーアカウントとアドレス帳で指定されたグループが表示されています。



4-3 ユーザー情報の閲覧/検索

ユーザー情報を閲覧します。ユーザーの個人情報を表示したり、表示方法を変更して閲覧 できます。また、特定のユーザーを検索して、情報を表示できます。

ユーザー情報を表示するには

	(# \$)171810
S	
件中 1-3件东表示	© Refer - <u>1777</u>
3	
	Offirio SynergyWareシステム管理者
	1 王222本政
件中 1-3件を表示	
💆 トップに戻る 🔶上に戻る	る 階層: <u>トップ</u>
	ユーザー追加
<ユーザ	(1
<ユーザ (ユーザ (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	一情報の表示>ページに切り替わります。 1005 1000000000000000000000000000000000
<ユーザ ユーザー情報の表:	<u></u>
<ユーザ いのから 500 ユーザー情報の表示	<u></u>
くユーザ (ユーザ (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	<u></u>
くユーザ (Clinic Syna ユーザー情報の表	<u></u>
< - - - - - ボーザ - 情報の表示 - - ボード 報目名 社員書号 - バスフード 氏名	<u></u>
<コーザ (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	
< - - - - - - - - - -	<u></u>
<コーザ	
くユーザ ののから、Spin ユーザー情報の表示 加引き (スワード 氏名 フリガナ メールアドレス 事業所名 調選名	

<アドレス帳>ページに戻るには、<戻る>ボタンをクリックします。

階層表示/ユーザー―覧を切り替えるには

「アドレス帳」は、登録されているユーザー情報により、自動的に[事業所][部署名][役職] のグループが作成され階層表示されます。

戻る

アドレス帳トップの表示

アドレス帳	
	(検索)・(ユーザー追)
5件中 1-5件を表示	
雪 <u>全てのユーザー</u> 参 <u>エブソンランド</u>	
🚔 Offirio SynergyWareシステム管理者	L.
条 課長	
A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	
5件中 1-5件を表示	
● トップに戻る ◆上に戻る 階層: トップ	
	(ユーザー海)

最下位層の表示	
アドレス帳	
使用 検末・(ユーザー部室) (サールに取る 開帯: トッゴ > エラソンランド > 協振ンステム部 1月中1-1月を表示 (日本) (日本)	階層構造を確認できます。
1件中1-1件を表示	
<u> </u>	
階層表示なしのユーザー一覧表示 7Fレス版	
	ユーザーー覧を表示しています。
・ ・	
7件中 1-7件老表示	
○ トップに示う ● 上に示る 階層:トップ > 全てのユーザー ユーザー第加	

ユーザーを検索するには

1

アドレス帳に登録されているユーザーを検索します。

検索に用いる文字列を入力し、<検索>ボタン	ンをクリックします。
アドレス様 ② ● 15/50 間間:1:22 (1) ● 15/50 間間:1:22 (1) ● 11/50 SomeceWee2/27/A管理者 (1)	 1 検索文字列を入力します。 検索文字列は、名前の一部や登録されている社員番号、メールアドレスの一部でも検索できます。 2 <検索>ボタンをクリックします。

検索文字列に一致するユーザー情報が見つかると、検索されたユーザーが一覧表示 されます。

アドレス帳			
	太郎	検索)·(ユーザー追加)
しゃった戻る 一条上に戻る 階層: トップ トップ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・			
1件中 1-1件を表示			
1件中 1-1件を表示			
じょうたまる 中上にまる 階層: トップ			
			コーザー追加

検索されたユーザー情報を表示するには、ユーザー名または、アイコンをクリック します。

4-4 ユーザー情報の追加/変更

アドレス帳に新しくユーザーを追加します。また、登録されているユーザー情報を変更し ます。

ユーザーを追加するには

アドレス帳に新規にユーザーを追加します。



<アドレス帳-ユーザー情報の編集>ページに切り替わります。

2 登録するユーザー情報を入力し、<登録>ボタンをクリックします。

入力防守したち、登井州シング使してださも、 内容 第日名 内容 Offino Symey/Web ² >>2,754,8世世新に設定 建築香季 2 #0,876,10 >>00000X #0,876,10 >	
項目名 内容 Ohio Syney Ware/ジョン システム管理者に設定 注意書号 2 がらのマレージャン システム管理者に設定 ジスラード(電気) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
0ftrio Syntex/Wee2 >> <th></th>	
Ldel#5 (2) φοσοχ /120-F (3) - * * - - (127-F (3) - - * * - - - * * - - - - % # -<	
1230-ド +26病毎日 1727-ド(編記) 日 +26病毎日 5000000000000000000000000000000000000	
(ロクード(編記) ・(2)のチード(編記) ため たち フが方 ゲールバドレス ゲールバドレス	
氏名 フリガナ ④ 「エブリンパモ子 エブリンパナコ ppon hansko@epron.mail.p	
フリガナ (4) エブリンハナコ メールアドレス poson harako@epson mail jp	
メールアドレス epson.hanako@epson.mail.jp	
 事業所名 C データ参照 Cこから選択してください) ● 手入力 松本 	
部署名 5 C データ参照 Cこから選択してください)▼ ● 手入力 総務部	
⑦ データ参照 Ccから藻狭してください) ⑦ ⑦ データ参照 ⑦ テーク参照 ⑦ テーク ⑦ 手入力 ⑦ ⑦ 手入力 ⑦	
Link L	

- ①システム管理者権限を与える場合に チェックします。
- (2) [社員番号]を入力します。
- ③ [パスワード]と、[パスワード(確認)] を入力します。 ②~③までは、必須入力項目なので、
- 必ず入力してください。 ④ [氏名] [フリガナ] [メールアドレス] を入力します。
- ⑤ [事業所名] [部署名] [役職] を入力し ます。 この項目は、階層表示の対象項目で す。すでに入力済みの項目名から選
 - 択する場合は、[データ参照]を選択 し、リストから合う項目を選択しま す。リスト内に合う項目が存在しな い場合は、[手入力]を選択し、項目を 入力します。
- ⑥ [電話]、[上司社員番号]、[上司名]を 入力します。
 - ④~⑥までは、省略可能項目です。
- ⑦ <登録>ボタンをクリックします。

<登録>ボタンをクリックすると、入力内容の確認ページに切り替わります。

	(登録) (戻る)
以下の内容でよろしけれる	ま、登録ボタンを押してください。修正すると含は戻るボタンを押してください。
項目名	内容
Offirio SynergyWareシステ ム管理者	□システム管理者に設定
社員番号	000000
パスワード	8488888
氏名	エプノン花子
フリガナ	エプリンハナコ
メールアドレス	epsonhanako@epson.mail.jp
事業所名	松本
部署名	能務部
役職	
電話	X00(-X00(-X00)(
上司社員番号	
上司名	

ユーザー情報に[事業所名][部署名] [役職]を入力した場合は、階層表示 になります。

ユーザー情報を編集するには

すでに登録されているユーザー情報を変更します。階層表示で編集したいユーザーが表示 されていない場合は、階層をたどってユーザー名を表示するか、[すべてのユーザー]をク リックし、ユーザー一覧に表示を切り替えるとよいでしょう。

します。

編集したいユーザーの)<編集>ボタンをクリ
アドレス帳	
	検索・ユーザー追加
● トップに戻る ◆ 上に戻る 階層: トップ > 全てのユーザー 2件中 1-2件を表示	
24++ 1-24	
じゃったまる 階層:トップ > 全てのユーザー	
	(ユーザー追加)

<ユーザー情報の編集>ページに切り替わります。

入力が完了したら、更新が	ドタンを押してください。
項目名	内容
Offirio SynergyWareシステ ム管理者	□ システム管理者に設定
社員番号 *必須項目	00000X
バスワード *必須項目	•••••
バスワード(確認) *必須項目	
氏名	エプソン花子
フリガナ	エプソンハナコ
メールアドレス	epson.hanako@epson.mail.jp
事業所名	 C データ参照 松本 ● ● 手入力 ▶
部署名	 ・データ参照 総務部
役職	 ・データ参照
電話	
上司社員委号	
上司名	

[事業所名][部署名][役職]を空欄(削 除)するには、[手入力]を選択し、入 力項目を空欄にすると削除できます。

くユーザー情報編集>ページで編集が可能な項目は、[環境設定]→[ユーザー 情報の項目設定]の設定に依存します。詳しくは、[2]「ユーザー情報の項目設 定]P.66をご覧ください。

<更新>ボタンをクリックすると、入力内容の確認ページに切り替わります。

エフ旧板の編集	
	E M R O
以下の内容でよろしけれ;	ば、更新ポタンを押してください。修正するときは戻るポタンを押してください。
項目名	内容
Offirio SynergyWareシステ ム管理者	□システム管理者に設定
注員番号	X0000X
パスワード	8161610
氏名	エナリン花子
フリガナ	エプゾンハナコ
メールアドレス	epsonhanako@epson.mail.jp
事業所名	東京
部署名	総務部
受職	
電話	
上司社員番号	

<アドレス帳>ページに戻り、修正内容が反映されます。

ユーザーを削除するには

すでに登録されているユーザー情報を削除します。階層表示で編集したいユーザーが表示 されていないときは、階層をたどってユーザー名を表示するか、[全てのユーザー]をクリッ クし、ユーザー一覧に表示を切り替えるとよいでしょう。

アドレス帳	
	検索・ユーザー追加)
● トップに戻る ◆ 上に戻る 階層: トップ > 全てのユーザー 2件中 1-2件を表示	
 ▲ 昭 第 × 前前 ● エナノン法部 ▲ 田 第 × 前前 ▲ エナノン准子 	
2件中 1-2件を表示 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	
	ц- у -жи

削除したいユーザーの<削除>ボタンをクリックします。

削除の確認メッセージが表示されます。



1

2 削除する場合は、<OK>ボタンをクリックします。

Microsoft Internet Ex	plorer 🔀
2-ザーを削り	涂します。よろしいですか。
OK	キャンセル

ユーザーが削除されます。

4-5 「アドレス帳」の環境設定

「アドレス帳」の環境設定では、「ユーザー情報の項目設定」、「ユーザー情報の項目並べ替 え」、「階層設定」、「ユーザーグループ化」、「ユーザー情報のインポート」、「ユーザー情報のエ クスポート」、「ユーザー情報の削除」の操作が行えます。

環境設定を行うには

共通ヘッダーにある[環境設定]をクリックします。

Offirio	Synergy¥	are Addre	sss-アドレス帳	– Microsoft Inter	net Explorer			- 0
ファイル(E)	編集(E)	表示①	お気に入り(4)	ツール① ヘルプ	(H)			1
M	Offinio :	Synongyb	Karr				利用者:エプソン太 2007年10月02日 ()	部 (火)
	Lie	ele	3	5 *-	-ム 🕓 環境設定	· アカウント	□ ログアウト 💡 ヘルプ	
アドレン	ス帳							
							検索) ユーザー追加	
್ರ ಗ್ರಾಸದ	戻る (一)	上に戻る 階川	層: <u>トップ</u>					
3件中 1-3	仲を表示							
		🗐 ±1	のユーザー					
		🙈 Offi	rio Synergy¥	lareシステム管理者	Ł			

<アドレス帳-環境設定>ページに切り替わります。



それぞれ行いたい機能のアイコンをクリックすると、操作ページに進みます。

ユーザー情報の項目設定

「ユーザー情報の項目設定」では、アドレス帳で利用する項目やその項目に対する閲覧/編 集権限を与えるかどうかの権限を設定します。なお、各項目に付けた権限設定は、ログイン ユーザーが本人のユーザー情報を編集する時に適用されます。

[環境設定]の[ユーザー情報項目設定]を選択すると、<アドレス帳-ユーザー情報の項目 設定>ページが開きます。





アドレス帳に登録するユーザー情報をインポートする場合、インポート データの項目と [ユーザー情報の項目設定] の [利用項目] の数が一致して いる必要があります。一致しない場合は、インポートの際エラーとなりま す。

ユーザー情報の項目並べ替え

「ユーザー情報の項目並べ替え」は、「事業所」「部署」「社員番号」「名前」などを表示する、キャ ビネットのパーツに影響し、設定した並び順で、ユーザー画面にデータを表示します。

[環境設定]の[ユーザー情報の項目並べ替え]を選択すると、<アドレス帳-ユーザー情報の項目並べ替え>ページに切り替わります。





設定前

ファイル管理			
更新日時	2007/10/17		
作成日時	2007/10/17		
担当者	Administrator エブゾン太郎 情報システム部		
カテゴリ *必須項目	にこから選択して(ださい)		



更新日時	2007/10/17			
作成日時	2007/10/17			
担当者	情報システム部 Administrator エブソン太郎			
カテゴリ *必須項目	(にこから 選択してください)			

階層設定

「階層設定」は、アドレス帳に表示する階層表示の構造を設定します。「階層設定」に指定できる項目は、[ユーザー情報の項目設定]の[基本属性]と[ユーザーグループ化]でグループ化を設定されている項目を除く項目になります。

[環境設定]の[階層設定]を選択すると、<アドレス帳-階層設定>ページに切り替わります。

環境設定				
		夏新・年かンセル	作業を中止し、<環境設定 に戻る場合は<キャンセ リックします。	>ページ ル>をク ,
「項目間で、事業部→部→3	設定 取どの階層指定ができます。		- 初期設定は1番上「事業所 「部署名」で設定されていま	 名]2番目 ます。
略層	 1重上の階層 2番目の階層 2番目の階層 3番目の階層 5番目の階層 5番目の階層 7番目の階層 	事業用名 エ 部署名 エ 第署表し エ 指定なし エ 指定なし エ 指定なし エ 指定なし エ 指定なし エ	アドレス帳のTOP画面 「事業所名」のグループがま それを展開すると「部署- ループが表示されます。	を開くと (示され、 名」のグ
		更新 : (キャンセル	まだ階層化されていない プルダウンメニューから す。	 項目を、 選択しま

<アドレス帳画面イメージ>

階層を上から順番に展開すると、一番下の階層に所属するユーザー一覧が表示されます。

1番上の階層:「事業所名」



アドレス帳

ユーザーグループ化

「ユーザーグループ化」は、アドレス帳に登録されているユーザーをグループとして扱いたい場合に設定します。階層設定とは別の視点でグループ化する場合に便利です。

たとえば会社組織の場合、事業所や部署など縦割りの構造は「階層設定」で分類し、課長、部 長などの役職の構造を「グループ」で分類します。

[環境設定]の[ユーザーグループ化]を選択すると、<アドレス帳-ユーザーグループ化>ページに切り替わります。



<アドレス帳画面イメージ>

ポイント

課長と部長のそれぞれのグループを開くと、グループに所属のユーザー一覧が表示されま す。



グループ化したい項目が表示されている項目以外にある場合には、[ユーザー 情報の項目設定]から項目を追加することにより、設定できるようになります。

ユーザー情報のインポート

「ユーザー情報のインポート」は、他でお使いのアドレス帳データを「アドレス帳」に取り込みます。CSV(カンマ区切り)形式ファイル、テキスト(タブ区切り)形式ファイルの取り込みが可能です。

[環境設定]の[ユーザー情報のインポート]を選択すると、<アドレス帳-ユーザー情報の インポート>ページに切り替わります。


<ユーザー情報のインポート>ボタンをクリックしま	きす。
R o	
2-ザー情報の項目設定 登録するユーザー情報の項目名、項目ごとの表示の有無、入力方法を認定します。	
2-ザー情報の項目並べ替え ユーザー側に表示するアドレス体項目の表示順を並べ替えます。	
● 階層設定 毎 金 項目間で、事業部→部→課などの階層指定が必要なときに設定します。	
ネーザーグループ化 部長グループや課長グループなど、まとめて指定すると利便性が上がるときに設定します。	
2-ザー情報のインボート CSV(力:マ区切り)、テキスト(タフ区切り)形式のユーザー情報を取り込みます。	
情報のエクスポート ーザー値報をGSV(カンマ区切り)、テキスト(3つ区切り)形式に保存します。	

1

<ユーザー情報のインポート>ページに切り替わります。

2 インポート方式を選択し、<次へ>ボタンをクリックします。

() インホート方式を (ユーザー情報)の追加]、[ユーザー情報の一部更
 新」、Lユーサー情報の一括更新」から選択します。 ② <次へ>ボタンをクリックします。 す。

「アドレス帳」の項目名に合ったCSV形式のファイルを用意します。

		戻る
2-#	一情報の一括更新	
CSV(カンマ区切り)(*csv)形 インボートファイルのフォーマ	● ファイル、テキストはブ区切り体 bot 形式のファイルからデータを取り込みます。 ットに <u>こちら</u> す。	🚺 ヘルプ
ファイルの取り込み	ア・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	<u>≉₩</u>
	インボートを実行すると、現在データベーフに入っている全ユーザー情報をバックア ップファイルは最大20個作成され、古いちのから削除されます。 インボート日時 ファイル名	Pップします。バックア 操作

[こちら] リンクをクリックします。

<ファイルのダウンロード>画面 が表示されます。ファイル名を指 定して、<保存>ボタンをクリッ クします。

4 ダウンロードされたファイルのフォーマットに合わせて、既存のアドレス帳データ を書き出してください。

5 取り込むアドレス帳ファイルを指定し、<ファイルの取り込み>ボタンをクリック します。



- (1) <参照…>ボタンをクリックし、 表示される<ファイルの選択>画 面で取り込むアドレス帳データを 選択します。
 <ユーザー情報のインポート>
- ページに戻ります。 ② <ファイルの取り込み>ボタンを クリックします。

<ファイルの取り込み>ボタンをクリックすると、アドレス帳データが読み込まれ、 <インポートデータ確認>ページに切り替わります。 6 インポートデータの取込みを実行する前に、CSVデータの先頭から100行までを 画面上に表示します。インポートデータを確認後、<実行>ボタンをクリックしま す。

ノボートデータ確認 データバクボートデータ確認 データバクパボート活動は大を活は第5件ダン活用。てびさい。 項目行も含め、最初の100行までを表示しています。セルク理量が承い部分には、不愛切ぶデータが 含まれています。7達のはデージ的はインボートされません。 1 社員書号 2 12000000 1 エブンノス部 エブンノス部 エブンノバン子 3 12000001 エブンノバン子 エブンノバナコ	して 注 注 注 注 に	ユーザー	青報の追加 のデータに追加します。パスワー	- 竹よ、社員番号を設定します。	
社員書子 氏名 フリガナ 2 1200000 エナンノ大郎 エナンノロワ opcontaroRegion.mail jp 3 12000001 エナンノ花子 エナンノハナコ opcontaroRegion.mail jp	<u>-</u> т	ンボートデータ確認	インボートデータ確認 データのインボートを開始す 項目行も含め、最初の1000 [*] クォナイマーナーディング	るときは実行ボタンを押してください。 までを表示しています。セルの皆暴 こ、が日ナインボートサナルイ	。 が赤い部分には、不遠切なデータが
2 1200000 エナンン大路 エナンンタロウ epson tard@epson.mail.p 3 12000001 エナンン花子 エナンンリナコ epson hanako@epson.mail.g			古まれています。不知道のはつ	917124 JA - FOI (2000)	
3 12000001 エナンバモ子 エナンジハナコ epsonhanako@epson.mailg	1	社員番号	ちょれ いはす。小園切な: 氏名		
	1 2	社員番号 12000000	きよれ しいよう。不過ぎのよう 氏名 エブゾン太郎	フリガナ エブンシタロウ	epson.taro@epson.mail.jp
	1 2 3	社員番号 12000000 12000001	きょれています。小道切れて 氏名 エブソン太郎 エブソン花子	T フリガナ エナソンタロウ エナソンクロウ エナソンクロウ	epson.taro@epson.mail.jp epson.hanako@epson.mail.j

<実行>ボタンをクリックすると、「アドレス帳」にデータが取り込まれます。取り込 みが終了すると、完了を示すメッセージが表示されます。

		反る
	ユーザー情報の追加	
2件のデータのイン	ポートが完了しました。	
		ह्र

<戻る>ボタンをクリックすると、<アドレス帳-環境設定>ページに戻ります。 以上で、「アドレス帳」にユーザー情報がインポートされました。

<ホーム>ボタンをクリックして、<アドレス帳>ページに切り替えるとユーザー データの確認ができます。

インポート後のユーザーデータについては、必要に応じて修正をしてください。 (項目名)や項目の表示順が一致しないときには、[アドレス帳-環境設定] の[ユーザー情報の項目設定]、[ユーザー情報の項目並べ替え]で変更が可能です。また、[階層設定]、[ユーザーグループ化]でデータ表示のカテゴリを設定することもできます。

●インポートに失敗した場合は

アドレス帳にインポートデータを取り込む前に、確認画面が表示されます。取り込みデー タに問題がある場合は、該当項目を赤く表示します。

Anton C	No co	ユーザー情報の沪	自力口			
現れ	生、保存されてい	るアドレス帳のデータ	に追加します。パスワード	「は、社員番号を設定します。		
Ā	インボートデータ電空 データのインボートを開始すると含ま実行ボタンを用してにさい。 項目行き含め、最初の100分支でを表示しています。セルの背景が赤い部分はは、不通切なデータが 含まれています。不通切なデータ行はインボートされません。					
З.						
1	社員番号	氏名	フリガナ	メールアドレス	事業所名	部署名
2	12000000	エブソン太郎	エブゾンタロウ	epson.taro@epson.mail.jp	本社	
3	12000001	エブソン花子	エブソンハナコ	123	本社	
•	ر بر بر بر بر بر بر بر بر بر بر بر بر بر					

このような状態でインポートを実行すると、赤い項目がある行はインポートされず、失敗したデータのCSVファイルを作成します。<エクスポート>ボタンから、失敗したデータのCSVファイルをダウンロードし、修正後に再度インポートを実行してください。

	R ö
	ユーザー情報の追加
1件のデータのイン 1件のデータのイン したファイルを修正	・ポートが売了しました。 ポートが売了しました。エクスポートボタンを押すと、インポートに失敗したデータをエクスポートできます。エクスポート 1、再度インポートすることで、全てのデータをインポートできます。
	「エクスボート

ユーザー情報のエクスポート

「ユーザー情報のエクスポート」は、「アドレス帳」のデータをCSV(カンマ区切り)形式ファ イル、またはテキスト(タブ区切り)形式ファイルに書き出します。

[環境設定]の[ユーザー情報のエクスポート]を選択すると、<アドレス帳-ユーザー情報のエクスポート>ページに切り替わります。



ユーザー情報の削除

「ユーザー情報の削除」は、アドレス帳に登録されているすべてのユーザー情報を一括削除 します。

[環境設定]の[ユーザー情報の削除]を選択すると、<アドレス帳-ユーザー情報の削除>ページに切り替わります。

导始設定	R ð
2-ザー情報の削除	
現在登録されているユーザー情報を削除します。削除方式を選択してください。	
(次 へ)	クリックします。

[部分削除]を選択すると、インポートしたファイルに登録されている社員番号と一致した ユーザー情報のみを削除します。

R ô	
ユーザー情報の削除	
インボートファイルのフォーマットは <u>こちら</u> です。	(ファイルを指定し、<ファイルの取り
ファイルの取り込み 参照 ファイルの取り込み ファイルを指定して、取り込みボジェをカリックしてださい。 ード日はインボートデータとして取りれません。注意してびさい。 ファイルの取り込み	 込み>ボタンをクリックします。 インポートしたデーター覧から削除 する社員番号を確認して、削除する場 合は<実行>ボタンをクリックします。

[一括削除]を選択すると、セットアップ時に登録したシステム管理者以外のすべてのユー ザー情報を削除します。





5. システム管理ツール

「Document Browser」のシステム管理ツールを使うことで、システムの一時停止やメール設定、データのバックアップや復旧などを行うことができます。

ここでは、「ディスク情報」「サーバ状態」「メールサーバ」「アクセスログ」「ScanComposer 連携」「ライセンス」「保守」の各機能について説明をします。

また、リモートで「Document Browser」のシステムをメンテナンスしたい場合は、「シス テム管理ツールのダウンロード」を行うことで、「Document Browser」をインストールし ていない環境から管理することができます。



「Document Brower」がインストールされているサーバ環境では、既に システム管理ツールがインストールされていますので、改めてダウンロー ドする必要はありません。

5-1 システム管理ツールのダウンロード

管理者ログインのページを開き、共通ヘッダーにあるく環境設定>ボタンをクリックします。

Officio SynergyWare		利用者:エブソン太郎 2007年10月22日(月)
Ver.2	π−4 (9)	貴規設定 → アカウント □ ログアウト 2 ヘルブ マーザーホーム
初期設定グループのキャト	ビネット一覧	
(Har data da		
(JN-JIKE)		(キャピネットの並び替え)・(新規作成)
(クルーン酸素)		(キャビネットの並び替え)・(新規作成) 作成可能キャビネット数:7
(クルーノNE)	ステータス 🛊	(キャビネットの並び替え)・新規作成 作成可能キャビネット数:7 操作
(フルーフ放走)	ステータス 🌩 公開	(キャビネットの並び替え)・(新規作成) 作成可能キャビネット数:7 操作 【★キビネット版集) (目一覧設定) (2回順722) (37クセス構築) (父音 周)
ワルーン区を う初期設定グループ キャビネット名 ◆ ファイル管理 残楽時間申請	ステータス ◆ 公開 公開	(キャビネッム並び増え)・(新規作成) 作成可能キャビネット数:7 除作 (キャビシット数) (日一数数2)(2000アキーン)(37クセス用数)(9)(10) (キャビシット数)(日一数数2)(2000アキーン)(37クセス用数)(9)(10)

<Document Browser-環境設定>ページに切り替わります。

システム管理ツールのダウンロードをクリックします。

(戻)
竹用印刷力できます。
どを管理するブログラムのダ ンストールしてください。
40

<システム管理ツールのダウンロード>ページに切り替わります。 <ダウンロードボタン>をクリックして、インストールを行います。

セットアップが終了すると、<システム管理ツールのダウンロード>ページに戻ります。

5-2 システム管理ツールの起動

[スタ-ト] → [プログラム (P)](または [すべてのプログラム (P)]) → [Offirio SynergyWare] → [Document Browser] → [Document Browser 管理ツール] を選択します。

<Document Browser 管理ツール>画面が起動します。

最初にサーバを登録します。

<操作(O)>メニューから[Document Browser Serverの新規登録(N)]を選択しま す。<Document Browser Serverの登録情報>画面が表示されます。

DocumentBrowserServer の登録情報	×
Document Browser Server	
IPアドレスまたはホスト名(W) EPSONServer	
仮想フォルダ名(E) dbrowser	
□ IDとパスワードを毎回入力する(E)	
ID(L) Administrator	
パスワード(<u>P)</u>	
□ プロキシサーバを使用する(U)	
IPアドレスまたはホスト名⊗	
ポート番号(N)	
OK(<u>(</u>) キャンセル(<u>C</u>)	

[Document Browser Server] IPアドレスまたはホスト名、仮想 フォルダ名を入力します。ここで は「EPSONServer」と入力します。 ※EPSONServerとは、セッ トアップされたサーバのコン ピュータ名(ホスト名)または、 IPアドレスになります。 [管理者] [IDとパスワードを毎回入力する] をオンにすると管理ツールを起動 するごとに確認画面が表示されま す。ID、パスワード設定します。 [プロキシサーバ] [プロキシサーバを使用する]をオ ンにする場合、ID、パスワードを 設定します。

<OK>ボタンをクリックすると、Document Browser Server Groupに新規サーバが登録されます。

操作(Q) ヘルプ(H)			
Document Browser Server Group	バージョン情報 (EPSONServer/dbrowser)		
EPSONServer/dbrowser	製品名	バージョン番号	
-	Document Browser	2000	
	Offirio SynergyWare Address	2000	
	Document Browser webservice	2.0.0.0	

[EPSONServer/dbrowser]をクリックすると、<Document Browse Serverの 接続>画面が表示されます。 ログイン名、パスワードを入力して、<接続(C)>ボタンをクリックします。

DocumentBrow	rserServer の接続
接続先	EPSONServer/dbrowser
ШÛ	Administrator
パスワード(<u>P</u>)	****
	接続(Q) キャンセル(C)

バージョン情報が表示されます。

メニュー構成

<操作(0)>メニュー

- Document Browser Serverの新規登録(N)
 < Document Browser Serverの登録情報>画面が表示され、新規に
 Document Browser Serverを登録できます。
- Document Browser Serverの登録情報の編集(E)
 < Document Browser Serverの登録情報>画面が表示され、既存の
 Document Browser Server情報を編集できます。
- Document Browser Serverの登録情報の削除(D)
 既存のDocument Browser Server情報を削除します。
- ・終了(X)
 Document Browser 管理ツールを終了します。
- <ヘルプ(H)>メニュー

Document Browser Serverのヘルプを表示します。

5-3 システム管理ツールの機能

システム管理ツールには、「ディスク情報」「サーバ状態」「メールサーバ」「アクセスログ」 「ScanComposer連携」「ライセンス」「保守」機能があります。 各機能の説明を行います。

ディスク情報

「Document Browser」がインストールされているハードディスクの情報が表示されます。

サーバ状態

Document Browser Serverの状態が表示されます。

メンテナンスなどでサーバを停止したいときは、[一時停止中]をクリックします。一時停止 中のメッセージを必要に応じて、編集し、<更新(U)>ボタンをクリックします。 メンテナンスが終了したら、[稼動中]をクリックします。



更新ボタンをクリック後、正常にサーバ状態が更新されると、確認画面が表示されます。





メール (SMTP) サーバを設定することにより、ワークフロー回覧通知などでメール送信が可能になります。

葿 Document Browser 管理ツール		<u>_ 0 ×</u>
操作(Q) ヘルプ(H)		
(2) Document Bower Sarver Grace (2) ● 57-0768 ディンプは話 (2) ● 57-0768 (2) → 074-05 (2) → 074-	w) 「******** [5] [クステム管理者 [ppcontaro程epconmail]p 更新(①)	

[メール送信を行う]をチェックすると、Smtpサーバ、差出人の設定ができます。

更新ボタンをクリックすると、メールサーバ設定内容をメール送信するか確認画面が表示 されます。

設定内容に問題なければ<OK>ボタンをクリックします。

確認メールは設定した差出人のメールアドレス宛てに送信されます。

正常にサーバ状態が更新され、確認メールが送信されると、確認画面が表示さます。





アクセスログ

Document Browserの各キャビネットのアクセスログの保存先と保存対象とするログの 指定を行うことができます。

アクセスログはテキスト形式で1日に1ファイル作成し、アクセスされる都度自動的に追 記して更新します。

記録されるログ情報は、「日付」「時間」「ログインアカウント」「IPアドレス」「閲覧したサイト」「添付ファイル」「状態」などが保存されます。



2つの選択肢から該当する出力対象としたいログデータを選択します。 [アクセスログを出力する]と[ユーザ側ページの開くアクセスカウント集計用ログを出力す る]のどちらか一方、または両方をチェックすると有効になります。 <参照>ボタンをクリックすると、ログ出力のフォルダを設定できます。 設定が終了したら、更新ボタンをクリックします。



「Document Brower」がインストールされているサーバ以外の環境から 接続している場合には、ログ出力フォルダの参照ボタンは無効になりま す。

ScanComposer連携設定

EPSON Offirioステーションとの連携操作で、紙文書をネットワーク上に接続されたス キャナから取り込み、「EpsonNet ScanComposer」を介して「Document Browser」の キャビネットに取り込めます。EpsonNet ScanComposerは、複数登録することができ ます。



ScanComposerでは、「Document Browser」プラグインの設定が必要です。
 詳しくは、インストールCDのPluginフォルダ内「ScanComposerプラグイ
 ントンセットアップマニュアル」をご覧ください。

[ScanComposerと連携する]をチェックします。

1

<追加>ボタンをクリックすると新規にEpsonNet ScanCompeserを登録できま す。[登録されているScanComposer]のリストにチェックを付けて<編集>ボタン をクリックすると登録済みのデータを編集できます。

<ScanComposer設定>画面が表示されます。

2 [表示名]、[ScanComposerサーバ]、[規定のログインアカウント]、[プロキシサー バ]の各情報を入力し、<更新>ボタンをクリックします。

ScanComposer設定	
表示名 Scan1	
ScanComposerサーバー	
IPアドレスまたはホスト名(<u>1</u>)	xxx xxx xxx xxx
ポート番号(<u>P</u>)	2969
既定のログインアカウント	
$ID(\underline{L})$	Administrator
パスワード(<u>A</u>)	****
プロキシサーバ	
□ プロキシサーバを使用する(ע ע
IPアドレスまたはホスト名(X)	
ポート番号(<u>O</u>)	
	更新(<u>U)</u> キャンセル(<u>C</u>)

[表示名]

ユーザーが「Offirioスキャンデー タ取り込み」ボタンを押したとき に表示される画面にリスト表示さ れるScanComposerの名称を入 力します。

- [ScanComposerサーバ] ScanComposerがインストール されたサーバのIPアドレスまたは ホスト名、およびポート番号を入 力します。
- [既定のログインアカウント] ユーザーが「Offirioスキャンデー タ取り込み」ボタンを押したとき に、最初の状態では、ここで設定 したScanComposerのアカウン トで取得できる文書一覧が表示さ れます。ユーザーページでは、こ のアカウントを変更し、別のアカ ウントで取得できる文書一覧を表 示することも可能です。
- [プロキシサーバ]

プロキシサーバを使用して ScanComposerサーバにアクセ スする場合には[プロキシサーバ を使用する]をチェックし、プロキ シサーバのIPアドレスまたはホス ト名、およびポート番号を入力し ます。





- ScanComposerとの連携の動作に関しては、図『キャビネット管理者マニュアル』「7. ユーザーページの利用」をご覧ください。
- ¹ ScanComposerへ登録するアカウントは、半角英数記号のみで30文字以内で設定してください。また、パスワードは半角英数記号のみで、15文字以内で設定してください。



この機能では、「EpsonNet ScanAgent」との連携操作はご利用できません。「EpsonNet ScanAgent」との連携操作は 27「7.ファイル自動取り込み機能の設定」をご覧ください。



「ライセンス」の画面を選択すると、ライセンスの管理状況を確認できます。 プロダクトキーの登録やライセンス削除、年間ライセンスの更新や追加ライセンスの登録 はこの画面から行います。

[期限切れ、試用期間ライセンスを表示する(C)]をチェックすると、期限切れや無効のライセンスが表示されます。

●通常表示

●期限切れ、試用期間ライセンス表示



①プロダクトキーの登録とライセンス削除

・プロダクトキーの登録

プロダクトキーの登録が行われていない場合は「試用版ライセンス」のみが表示されています。<プロダクトキー登録(R)>ボタンをクリックすると、<プロダクトキー登録>画面が表示されます。この画面から新しいライセンスを登録します。

プロダクトキー登録					×
プロダクトキー: 🛛 🕬	- X00000X	- XXXXXX	- XXX	- xxxxxxx	- XXXXXXX
				錄(<u>R)</u>	キャンセル(<u>C</u>)

プロダクトキーを入力して、<登録>ボタンをクリックすると、ライセンス情報の 設定が完了します。1/2 「1-4 ライセンス形態とプロダクトキーの登録」の作業と 同じです。

・ライセンス削除

不要となったライセンスを削除する場合は、該当するライセンスを選択し<ライセンス削除(D)>ボタンをクリックします。

ライセンス削除		×
選択中のライセンス	、を削除します。	
	Jour States	_
	49500	
ļ		

ライセンス削除の確認画面が表示されたら<OK>ボタンをクリックすると、ライ センス情報が削除されます。

②年間ライセンスの更新について

ライセンスの使用期限が終了すると「Document Browser」が起動しなくなります。継続して利用するためには、ライセンスの使用期限までに更新ライセンスを登録する必要があります。更新のタイミングでキャビネット数のアップグレードを行う場合は、アップグレード用の更新ライセンスをご用意ください。

<プロダクトキー登録(R)>ボタンをクリックして<プロダクトキー登録>画面を起動 します。更新用に発行された「プロダクトキー」を登録します。

注意

・ライセンスの更新は、使用期限の終了までに行ってください。

 ・ライセンス更新のタイミングで、キャビネット数のダウングレード(60 ⇒20へ変更など)を行う場合は、ダウングレード後のライセンスが、現 在ご利用中のキャビネット数をサポートできるかどうかを事前にご確認 ください。

ご利用中のキャビネット数が、ライセンスに付与されたキャビネット数 を超えた場合は、ライセンスの登録ができません。このような場合は、ご 利用中のキャビネットを削除した上で、ライセンスの更新をしてください。

<ご利用中のキャビネット判定基準> キャビネット数の判定は、稼動中のキャビネットではなく、「グループ」に 割り当てられたキャビネット数の合計で判定します。

・ライセンスの形態が異なる場合、プロダクトキー登録時にエラーとなり、
 「「***」ライセンスが登録されています。該当のライセンスを削除してから、再度ライセンスの登録を行ってください」とメッセージが表示される場合があります。その場合は、該当のライセンスを削除してから、
 再度、プロダクトキーの登録を行ってください。

③追加ライセンスの登録について

基本ライセンスの登録を確認して<プロダクトキー登録(R)>ボタンをクリックします。 <プロダクトキー登録>画面が表示されたら、追加ライセンスの「プロダクトキー」を登録します。

保守

保守の画面では、データのバックアップや復旧が行えます。バックアップデータはバック アップを行った日付と時間が表示され、いつバックアップを行ったものかを確認すること ができます。

また、サーバの負荷を軽減させるため、不要となったバックアップデータの削除を行うことも可能です。

葿 Document Browser 管理ツール			- 🗆 ×
1時作回の AUZ90 図 Document Groups Sarver Group ● DFSONEFINER/Konware ● FSONEFINER/Konware ● FSONEFINER/KONW	(第一 任FSONSEFVEF/darower) 1502792日日 2007/09/18 2200000 2007/09/19 220000 2007/09/20 220000	データのパックアップ(E) パックアップデータの承載(D) パックアップデータがらの(期日(E)	

[バックアップ日付]では、過去に行ったバックアップの一覧が表示されます。

データのバックアップ

<データのバックアップ>ボタンをクリックすると、確認画面が表示され、バックアップを開始します。バックアップを終了すると、バックアップを行った日時のバックアップデータが表示されます。

バックアップデータの削除

バックアップデータは自動的に削除されず、バックアップを実行するごとに蓄積されて いきます。不要なバックアップデータを削除する場合は、該当する日時のバックアップ データを選択し、<バックアップデータの削除>ボタンをクリックすると削除されます。

バックアップデータからの復旧

該当するデータを選択し、<バックアップデータからの復旧>ボタンをクリックすると、 選択されているバックアップデータでデータベースを復旧します。



同一サーバからのバックアップデータの復旧ではなく、別のサーバ環境から データ移行を行う場合は、100「9-2 データ移行」をご確認ください。



 ・バックアップデータは、インストールしたドライブの所定のフォルダ「C: ¥Program Files ¥EPSON ¥SynergyWare ¥Document Browser ¥backup」に保存されています。ファイル名を変更すると、バックアッ プデータを参照することができなくなりますのでご注意ください。

バックアップデータを作成する場合は、システムで指定するバックアップ領域に、現在ご利用中の「Document Browser」データベースと同じ容量の複製データを作成します。そのため、ハードディスク上にはご利用中のデータベースと同容量以上の空き容量が必要となります。あらかじめ環境の確認を行ったうえでバックアップを実行してください。

6. 自動バックアップ機能の設定

Document Browser Serverのデータをバックアップできます。

自動バックアップの設定には、「Document Browser」上での動作設定と、Windows Serverのタスク機能を利用した実行設定が必要です。



SQL Serverを利用している場合は、SQL Server付属の管理ツールでも自動バックアップができます。

6-1 自動バックアップの設定

 $[スタート] \rightarrow [プログラム(P)](または [すべてのプログラム(P)]) \rightarrow [Offirio SynergyWare] \rightarrow [Document Browser] \rightarrow [自動バックアップ設定ツール] を選択します。$

<自動バックアップ設定ツール>画面が起動します。 次の情報を入力して、<保存>ボタンをクリックします。

■。自動バックアップ設定ツール	_ 🗆 🗙
☑ 自動バックアップ処理を行う(A)	
一一時停止メッセージ(<u>M</u>)	
※自動バックアップ中に表示するメッセージを入力してください。	
バックアップフォルダ指定	
C#Program Files#EPSON#SynergyWare#Document Brows	er¥ba
	(D)
1///#/IE(C/C/ 9 / E/	
- バックアップ履歴の最大保存数	
無制限値)除しない) マ	
※バックアップ履歴が最大保存数に達した場合、古い履歴が 約に削除されます。	5自動
- Document Browser システム管理者	
τρα	_
パスワード(<u>P</u>)	
▲ ハックアック結果をメールで知らせる(0)	
(277(5)) たいけ	214(0)
	301027

- [自動バックアップ処理を行う] 自動バックアップ機能を利用するかどうかの設定 をします。
- [バックアップフォルダ指定] バックアップファイルの保存先フォルダを指定し ます。
- [バックアップ履歴の最大保存数] 保存するバックアップファイルの数を指定しま す。最新のファイルから履歴順に、指定した数の ファイルが保存されます。
- [Document Browser システム管理者] 「Document Browser」のシステム管理者のID、 パスワードを指定します。
- [バックアップ結果をメールで知らせる]

アドレス帳に登録されているシステム管理者の メールアドレスに通知を送ります。

バックアップ結果をメールで知らせる場合、メー ルサーバの設定が必要です。メールサーバの設定 につきましては、 [2] 「メールサーバ」 P.81をご 覧ください。

6-2 自動バックアップの実行

バックアップの実行プログラムをWindowsのタスクなどに設定します。ここで実行間隔 などを指定します。保存する履歴の数は<自動バックアップ設定ツール>画面で指定した 数になります。

ここでは、Windowsの「システムツール」の「タスク」に登録して実行する方法を説明しま す。

 $[Z\phi - b] \rightarrow [D\phi = b(P)]$ (または[すべてのD $\phi = b(P)]) → [P\phi = b(P)]$ ٦ [システムツール]→[タスク]を選択します。





🔎 <スケジュールされたタスクの追加>をダブルクリックします。



[タスクウィザード]が起動したら、<次へ>をクリックします。 R

Δ

<参照>ボタンをクリックして、自動バックアップの実行プログラムを指定します。



実行プログラムはDocument Browserをインストールしたサーバの以下のファイ ルです。

C: ¥Program Files ¥EPSON ¥SynergyWare ¥DocumentBrowser ¥module ¥autobackup ¥atbkup.exe



5 タスクの名前と実行間隔を指定します。

タスク ウィザード		×
R	このな20の名前を入力してください (プログラムと同じ名前も使用できます)① 目動バックアップ(毎日) このタ22の実行・ ○ 日単位型) ○ 日単位型 ○ 月単位型 ○ 1回だけ実行(型) ○ コンピュータ起動時(空) ○ ログオン時(型)	
	< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル	



タスクの実行間隔の詳細を指定します。

タスク ウィザード	×
	のタスクを開始する日時を選択してください。 動語時刻(①): 18 ①
	〈戻る(B) 次へ(N)〉 キャンセル

9 A 9 949 - F	ユーザー名とパスワードを入力してください。このユーザーが開始し たものとしてタスクが実行されます。	-
R	ューザー名(Δ): 正クリン大部 パスワード(Φ): パスワードの確認入力(Φ): パスワードの確認入力(Φ): パスワードが入力されないと、スケジュール タスクが実行されない 場合があります。	

<完了>ボタンをクリックすると、タスクスケジューラに自動バックアップが登録 されます。

タスク ウィザード		×
	スケジュールされたタスケ	
2	このタスクの実行予定時間は次のとおりです: 設定日:2007/10/02、開始時刻:1800 間隔 毎日.	
	「売了」をクリックしたときに詳細プロパティを開く(公) (売了」をクリックすると、このタスクがスケジュールに追加されます。	
	< 戻る(B) 完了 キャンセル	-

6-3 自動バックアップからの復旧方法

自動バックアップで作成されたバックアップも、システム管理ツールの保守で復旧できます。 です。 「保守」 P.86

自動バックアップの設定画面の[バックアップフォルダ指定] でバックアップ先を変更した 場合は、そのままでは復旧対象として表示されませんので、復旧の前に以下の作業を行う 必要があります。

復旧したいバックアップを特定します。 自動バックアップの設定画面の[バックアップフォルダ指定]で指定したフォルダの下にあるフォルダの中から、復旧したいデータを特定します。 バックアップデータフォルダは、バックアップが行われるごとに1つ作成されます。 フォルダ名の最初の8桁の数字はバックアップ日付、次の6桁の数字はバックアップ 時間を表しています。

2 1で特定したフォルダをDocument Browserをインストールしたサーバの以下の ファイルの下にコピーします。

C: ¥Program Files ¥EPSON ¥SynergyWare ¥Document Browser ¥backup ¥

ろ バックアップデータを復旧します。

[スタート] → [プログラム (P)](または [すべてのプログラム (P)]) → [Offirio SynergyWare]→[Document Browser]→[Document Browser 管理ツール]を 選択します。

<Document Browser 管理ツール>画面で<保守>をクリックします。



バックアップファイルを選択し、<バックアップデータからの復旧>をクリックします。



バックアップデータを移行する場合は、一旦、移行先サーバのバックアッ プフォルダにデータをコピーし、その後、移行先システムのデータベース へのバックアップデータの復元を実行します。そのため移行先のハード ディスクには、所有するバックアップデータ容量の2倍以上の空き容量を 必要とします。あらかじめ、サーバの空き容量を確認のうえ実行してくだ さい。

7. ファイル自動取り込み機能の設定

EPSON Offirioステーションとの連携操作で、紙文書をネットワーク上に接続されたスキャナから取り込み、「EpsonNet ScanAgent」または「Epson ScanComposer」を介して自動で「Document Browser」の特定のキャビネットに取り込めます。

「ファイル自動取り込みツールのダウンロード」を行うことで、「Document Browser」を インストールしていないPC環境からも「Document Browser」ファイル自動取り込み機 能の設定ができます。



「Document Brower」がインストールされているサーバ環境では、既に ファイル自動取り込み機能がインストールされていますので、改めてダウ ンロードする必要はありません。

7-1 ファイル自動取り込みツールのダウンロード

共通ヘッダーにある<環境設定>ボタンをクリックします。



<Document Browser-環境設定>ページに切り替わります。 ファイル自動取り込みツールのダウンロードをクリックします。



<ファイル自動取り込みツールのダウンロード>ページに切り替わります。

<ダウンロードボタン>をクリックして、インストールを行います。

セットアップが終了すると、<ファイル自動取り込みツールのダウンロード>ページに戻ります。

7-2 ファイル自動取り込み機能の設定

 $[X9-h] \rightarrow [JDJ = (P)]$ (at [at [at CDJ = (P)]) → [Offirio] ٦ SynergyWare]→[Document Browser]→[ファイル自動取り込み機能の設定]を 選択します。

	Windows Update					
10	Windows カタログ					
3	Windows のライセンス認証			Ħ	Document Browser 管理ツール	
(m)	アクセサリ	•		6	ドキュメント	•
(m)	スタートアップ	•		æ	【アドレス帳ログイン】	
(m)	管理ツール			ē	【ユーザーホーム】	
0	Internet Explorer			۲	【管理者ログイン】	
S	Outlook Express			3	ファイル自動取り込み機能の設定	
<u> </u>	リモート アシスタンス			۲	プロダクトキーの登録	
すべてのプログラム(P) 🕨 🛅	Offirio SynergyWare	•	Document Browser	• B	自動バックアップ設定ツール	
	د 🚺 😥 دۆلۈك 🖉	ノヤット	ダウン(山)			
👌 スタート						

<ファイル自動取り込み機能の設定>画面が開きます。



▶ 取り込み元フォルダを新しく設定するには、<追加>ボタンをクリックします。

ファイル自動取り込み機能の設定
ファイル自動取り込みサービス
○ サービスの開始/再開(S)
● サービスの(存止(Q)
□ OS起動時にサービスを自動的に開始(A)
二 につき日本(単純(一面前/小))
<u>サービスを統約状態に更新(日)</u>
会経されているファイル 取れ込みフォルダ
±#************************************
監視フォルダ名 キャビネット名
OK キャンセル

- リストに表示されているフォルダをダブルクリッ クすると、設定内容が表示されたくファイル取り 込み設定>画面が表示されます。
- ・ 設定済みのフォルダとキャビネットの登録を取り 消すには、削除したいフォルダを選択して、<削 除>ボタンをクリックします。

<ファイル取り込み設定>画面が表示されます。

🗟 ファイル自動取り込	み機能の設定					_
1 監視フォルダの設定	WWWNDOWSYERSON	Service Dr. 1 and	3	-Document Browserの設定		
ユーザー名:	admin	参照		仮想フォルダ名	EPSONServer dbrowser	-1
パスワード: 「このユーザー ドメイン名:	****** はドメインユーザーです			登録ユーザ ユーザID / パスワード /		接続
 キャビネットに取り込 全ての: 	むファイル形式 ファイル © ファイ	ル形式を指定		キャビネット名: ファイルアップロードパーツ名		v v
▼ PDFファイル	▼ JPEGファイル	▼ RTFファイル	a	・プロキシサーバー		
▼ DOCファイル	▼ TIFFファイル	✓ CSVファイル	4	/ · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
□ XLSファイル	🗖 ZIPファイル			IPアドレスまたはホスト名		
□ PPTファイル	□ TEXTファイル			ポート番号		

① [監視フォルダの設定]の各項目を設定します。

[監視フォルダ名]は、「EpsonNet ScanAgent および [EpsonNet ScanComposer]の スキャンファイル書き出しフォルダを指定します。<参照>ボタンをクリックして、表示 されるダイアログから共有フォルダを指定します。

「ユーザー名」「パスワード」は、共有フォルダの認証用のユーザー名とパスワードを設定し ます。

[キャビネットに取り込む対象となるファイル形式]を指定します。

監視するフォルダにあるファイルをすべて取り込む場合には、「全てのファイル | を選択し ます。

ファイル形式を指定して特定のファイルだけを取り込む場合には、「ファイル形式を指定| を選択し、取り込みたいファイル形式のファイルをチェックします。

③ [Document Browser の設定]の各項目を設定します。

[IPアドレスまたはホスト名]には、Document BrowserのサーバのIPアドレスまたはホ スト名を設定します。[仮想フォルダ名]は、dbrowserです。[登録ユーザ]は、Document Browserのシステム管理者のIDとパスワードを指定します。

<接続>ボタンをクリックすると、ファイル取り込みが可能なキャビネットの一覧が表示 されます。

ファイルを取り込む[キャビネット名]と[ファイルアップロードパーツ名]を指定します。 また、キャビネットに取り込むファイル形式を指定します。

④ Document Browserにアクセスする際に、プロキシサーバの指定が必要な場合に指定し ます。

Document Browserへのアクセス時にプロキシサーバの指定が必要なPCでこのプログ ラムを実行する場合には、「プロキシサーバを使用する」をチェックし、プロキシサーバのIP アドレスまたはホスト名、およびポート番号を入力します。

✓ <OK>ボタンをクリックします。

<ファイル自動取り込み機能の設定>画面の「登録されているファイル取り込み フォルダ]リストに、設定したフォルダ名とキャビネット名が表示されます。

[EpsonNet ScanAgent]および[EpsonNet ScanComposer]のスキャン ファイル書き出しフォルダを共有フォルダにしておく必要があります。共有 ^{ポイント}フォルダの設定方法は、各OSのヘルプ/マニュアルを参照してください。

5	サービスの開始方法を設定します。
	→ファイル自動取り込み機能の設定 ×
	- ノデイル目動HX102の9 - Eス
	○ サービスの開始/再開(S)
	○ サービスの停止(Q)
	□ OS起動時にサービスを自動的に開始(<u>A</u>)
	サービスを最新状態に更新(日)
	登録されているファイル取り込みフォルダ
	監視フォルダ名 C#Documents and Settings¥Ad
	<u></u>
	OK キャンセル

[ファイル自動取り込みサービス]を設定します。

連携サービスを開始する場合は、[サービスの開始/再開]を、停止する場合は、[サービスの停止] を選択します。

サーバを起動したら、いつでもサービスを使え るようにするには、[OS起動時にサービスを自 動的に開始]をチェックします。

<サービスを最新状態に更新>ボタンをクリッ クすると、現在のサービスの設定を取得しなお します。

8. プログラムとデータの削除

「Document Browser」をシステムから削除する方法を説明します。

8-1 プログラムの削除

נו גו

[スタート] →[設定(S)]→[コントロールパネル](または[スタート]→ [コントロール パネル]→[プログラムの追加と削除]を選択します。



<プログラムの追加と削除>画面が表示されます。

2 リストから [Offirio SynergyWare-Document Browser] を選択し、<削除>ボ タンをクリックします。



確認メッセージが表示されます。

アンインストールを続ける場合は、<はい(Y)>ボタンをクリックします。



<はい(Y)>ボタンをクリックすると、アンインストールが開始されます。



進行状況を示すバーが満了すると「Document Browser」のアンインストールは完了します。



8-2 MSDEを選択した場合のデータベースの削除

「Document Browser」で使用していたデータベースを完全削除する方法を説明します。



【スタート】→[コントロールパネル]を選択します。 <コントロールパネル>画面が開きます。

- **2** [プログラムの追加と削除]をダブルクリックします。 <プログラムの追加と削除>画面が表示されます。
- 3 リストから [Microsoft SQL Server Desktop Engine (EPSON)] を選択し、< 削除>ボタンをクリックします。



確認メッセージが表示されます。

▲ アンインストールを続ける場合は、<はい(Y)>ボタンをクリックします。



<はい(Y)>ボタンをクリックすると、アンインストールが開始されます。



進行状況を示すバーが満了するとデータベースのアンインストールは完了します。

「データベースで利用していたファイルを削除します。

「Document Browser」をインストールしたフォルダのdataフォルダ(デフォルト では、C: ¥Program Files ¥EPSON ¥SynergyWare ¥Document Browser ¥data)の以下のファイルを削除します。

- \cdot dbrowser_address.MDF
- \cdot dbrowser_address_log.LDF
- · dbrowser_document.MDF
- · dbrowser_document_log.LDF
- · dbrowser_system.MDF
- · dbrowser_system_log.LDF



8-3 SQL Serverを選択した場合のデータベースの削除

「Document Browser」のインストール時の[データベースの選択]において「SQL Server 2005 もしくは SQL Server 2000 を使用します。」を選択した場合のデータベースの削除方法を説明します。

「Microsoft SQL Server」の「Enterprise Manager」を起動します。 [SQL Server Enterprise Manager]が表示されます。

- 🗩 インストールしたSQL Serverのデータベースを開きます。
- 3 データベースの中にある下記のデータベースを削除すると、「Document Browser」のデータが削除されます。



· dbrowser_address

1

- · dbrowser_document
- · dbrowser_system

9. バージョンアップとデータ移行

旧バージョンの「Document Browser」をご利用の場合、Document Browser Ver.2の インストール時にはバージョンアップの手順が必要です。

また、サーバPCの交換などでデータの移行が必要となる場合は、バックアップと復旧を行います。

9-1 バージョンアップ

バージョンアップの際、旧バージョンのプログラムがインストールされている状態で、バージョンアップ版の「Document Browser」のCD-ROMをCDドライブに挿入してインストールを開始すると、旧バージョンの削除を促すメッセージが表示されます。



削除方法は、 [2] 「8-1 プログラムの削除」で説明しています。

削除後に再度、「Document Browser」のCD-ROMをCDドライブに挿入してインストー ルを行います。

Image: Comparison of the provided and the provided a

9-2 データ移行

データの移行時には、移行元サーバのバックアップファイルを移行先サーバにコピーしてから、バックアップデータの復旧を行います。

データ移行時の注意

データを移行する際には、SQL Serverのバージョンにご注意ください。

①移行前と移行先のSQL Serverのバージョンが同じ場合 旧環境でバックアップデータを作成し、新環境で復旧(リストア)を行ってください。 安全に移行するために、新環境で復旧後に問題なく動作することを確認してから、旧環 境のデータを削除してください。

②移行前と移行先のSQL Serverが異なる場合

SQL Serverのバージョンが異なる場合は、バージョンアップには対応しますが、バージョンダウンには対応することができません。

SQL Serverを移行前と同等、または新しいバージョンでセットアップしてください。 下記表を参考にしてください。

MSDE⇒SQL Server2000 ∕ 2005	0
SQL Server2000 ∕ 2005⇒MSDE	×
SQL Server2000⇒SQL Server2005	0
SQL Server2005⇒SQL Server2000	×

データ移行の実行

- データをバックアップします。
 ① 「保守」 P.86
 ② 「6. 自動バックアップ機能の設定」
- 2 移行先サーバにDocument Browserをインストールします。 で「Document Browser」のインストール P.21
- 3 バックアップデータを移行先サーバのバックアップフォルダにコピーします。 デフォルトインストールでは、バックアップフォルダは以下のフォルダとなります。 C: ¥Program Files ¥EPSON ¥SynergyWare ¥DocumentBrowser ¥backup

4 バックアップデータを復旧します。 [スタート] → [プログラム (P)](または [すべてのプログラム (P)]) → [Offirio SynergyWare]→[Document Browser]→[Document Browser 管理ツール]を 選択します。

<Document Browser 管理ツール>画面で<保守>をクリックします。

■ Document Browser 管理ツール 操作(の) へルポ(の)			<u>_ </u>
Document Browser Server Group ■ Document Browser Server Group ■ PEONDERVER/Morriser ■ Unit Server ■ Unit S	译寺 化FSONSERVER/ddrowse) 1597か2日午 2007/09/18 2000.00 2007/09/19 2000.00 2007/09/19 2000.00 2007/09/20 2000.00	データのバックアップ(型) バックアップデータの米事本(型) バックアップデークが歩の(期日(型)	

バックアップファイルを選択し、<バックアップデータからの復旧>をクリックします。



バックアップデータを移行する場合は、一旦、移行先サーバのバックアッ プフォルダにデータをコピーし、その後、移行先システムのデータベース へのバックアップデータの復元を実行します。そのため移行先のハード ディスクには、所有するバックアップデータ容量の2倍以上の空き容量を 必要とします。あらかじめ、サーバの空き容量を確認のうえ実行してくだ さい。

索引

アルファベット

Offirio SynergyWare Address48,	57
Offirio スキャンデータ取り込み	.83
ScanComposer 連携設定	.82

ア行

アクセス権限の一括置換	51
アクセスログ	
アドレス帳	
「アドレス帳」の画面	58
「アドレス帳」の環境設定	65
「アドレス帳」の起動	
アンインストール	97
一括置換	51
インストール	
Document Browser	
Microsoft SQL Server	12
インターネットインフォメーション	
サービス (IIS)	19
インポート	
ユーザー情報	70
エクスポート	
ユーザー情報	

力行

階層設定	68
階層表示	59
環境設定	
Document Browser	47
アドレス帳	65
キャビネット	
管理者用キャビネット一覧ページ	39
キャビネット管理者	8
キャビネットとは	
ユーザー用キャビネット一覧ページ	40
グループ	41
グループを削除する	45
グループを追加する	43
グループを並べ替える	44
グループを編集する	41

サ行

サーバ状態	80
削除	
グループ	45
ユーザー情報	64
システム管理ツール	77
システム管理ツールの機能	80
システム管理ツールのダウンロード	49
自動バックアップからの復旧方法	92
自動バックアップ機能	
自動バックアップの実行	
自動バックアップの設定	

夕行

ディスク情報	80
データ移行	
データベースの削除	

八行

バージョンアップ	
ファイル自動取り込みツール	50
プログラムの削除	97
プロダクトキーの登録	53
保守	

マ行

|--|

ヤ行

ユ-	-ザーグループ化	69
ユ-	-ザー情報のインポート	70
ユ-	-ザー情報のエクスポート	75
ユ-	- ザー情報の閲覧 / 検索	59
	ユーザー一覧を切り替える	59
	ユーザー情報を表示する	59
	ユーザーを検索する	60
ユ-	-ザー情報の項目設定	66
ユ-	-ザー情報の項目並べ替え	67
ユ-	-ザー情報の追加 / 変更	61

105

ユーザー情報を編集する	62
ユーザーを削除する	64
ユーザーを追加する	61

ラ行

ライセンス	
ログアウトする	
ログインする	
Offirio SynergyWare Document Browser システム管理者マニュアル

2007年10月 第1版

エプソン販売株式会社

本 社 〒160-8324 東京都新宿区西新宿6-24-1 西新宿三井ビル24階