



Information Attendant / Ganymede with File Search

分類グループ登録マニュアル

2018 年 09 月 03 日

Ver 1.10

FCS – Techno

お願い

- ・本書に関する著作権は FCS-Techno社に帰属します。FCS-Technoの事前の許可なく、本書の一部あるいは全部を複写・複製、再配布することを禁止します。
- ・本書および本製品は、予告なく変更されることがあります。
- ・本製品の使用効果については一切責任を負いかねますので、ご了承ください。
- ・本書にご不明な点、誤植、記載漏れ、乱丁、落丁などがありましたら弊社までご連絡ください。

本書内に記載されている会社名、製品名は、各社の商標もしくは登録商標です。

[illegible]

目次

改訂履歴	i
目次.....	ii
1. 初めに.....	3
1.1. 本書の目的と対象読者	3
1.2. 複数アカウントを用いた導入について.....	3
1.3. 対象とする OS、及び推奨動作環境.....	3
2. Ganymede with File Search 分類グループの登録	4
2.1. 分類グループに切り替え	4
2.2. 新規基準グループの登録	5
2.3. 利用者ユーザー所属の分類グループの登録	6
2.4. 基準グループおよび分類グループの制約事項.....	7
3. 利用者ユーザーの登録.....	8
3.1. 利用者ユーザーの表示／登録画面.....	8
3.2. 利用者ユーザーの登録.....	9
3.3. 利用者ユーザーの保管フォルダについて	12
3.4. 分類グループの複数所属について	13
3.5. ユーザー情報の表示について	13
4. 基準グループの連絡事項の編集	14
4.1. 登録画面の起動.....	14
4.2. 連絡事項の登録画面.....	15
4.3. 連絡事項のメッセージ編集画面	15
5. 基準グループのドキュメントダウンロードの編集	17
5.1. 登録画面の起動.....	18
5.2. ドキュメントダウンロードの編集画面.....	18
5.3. ドキュメントファイルの選択および登録画面.....	19

1. 初めに

Ganymede with File Search をご購入いただき、誠にありがとうございます。

本書は、Windows Server OS に対しての本製品の導入、及び環境設定を行うに当たっての作業手順と操作方法に関する解説書です。

Windows Server の構成内容によっては本製品の導入が行えない場合もあります。

本製品の導入を実施する前に一読下さるようお願い致します。

1.1. 本書の目的と対象読者

本書の目的は、Ganymede with File Search の導入および利用を検討され、また導入する際に必要となる「**Windows Server 役割の概要**」をご理解されているユーザー様の設定支援を目的として記載しております。

- ・ Windows Server システム管理者としてアカウントを付与されている。
- ・ Windows IIS に関してご理解されている。
- ・ Web サーバーの役割に関してご理解されている。
- ・ IIS における認証方法の違いをご理解されている。
- ・ ネットワーク環境における IIS への接続環境の構成状況をご理解されている。
- ・ Windows フォルダおよびファイルのアクセス許可権の設定に関してご理解されている

1.2. 複数アカウントを用いた導入について

本製品の導入を実施したユーザーアカウントを、管理者アカウントとして稼働環境に対して登録を実施します。本製品の導入後は同一アカウントでの操作をお願いします。

1.3. 対象とする OS、及び推奨動作環境

Ganymede with File Search の推奨 OS として「**Windows Server OS**」を推奨します。

クライアント OS への導入も行えますが、稼働環境不可として導入を中止する場合があります。

- ・ CPU : Windows Server 2008R2 がストレスなく稼働する CPU でご利用下さい。
- ・ OS : Windows Server 2008R2 以上、64 ビット OS、尚、Server Core への導入は行わないで下さい。
- ・ メモリー : 4GB 以上、推奨 8GB 以上
- ・ HDD : 導入ドライブの空き容量 300MB 以上

導入ドライブ空き容量ですが、管理対象のファイル数の増加によっては更なる空き容量を必要とする場合がありますので、十分な空きを確保して下さい。

2. Ganymede with File Search 分類グループの登録

Ganymede with File Search は、分類グループを基準として利用者ユーザーの管理を行います。

利用者ユーザーは何れかの分類グループに所属する必要があります。尚、一度登録した基準グループから別の基準グループへの移動は行えません。移動を行う場合は、「削除」「新規登録」の形となります。

利用者ユーザーの基準グループ分けは十分に検討されたうえで実施して下さい。

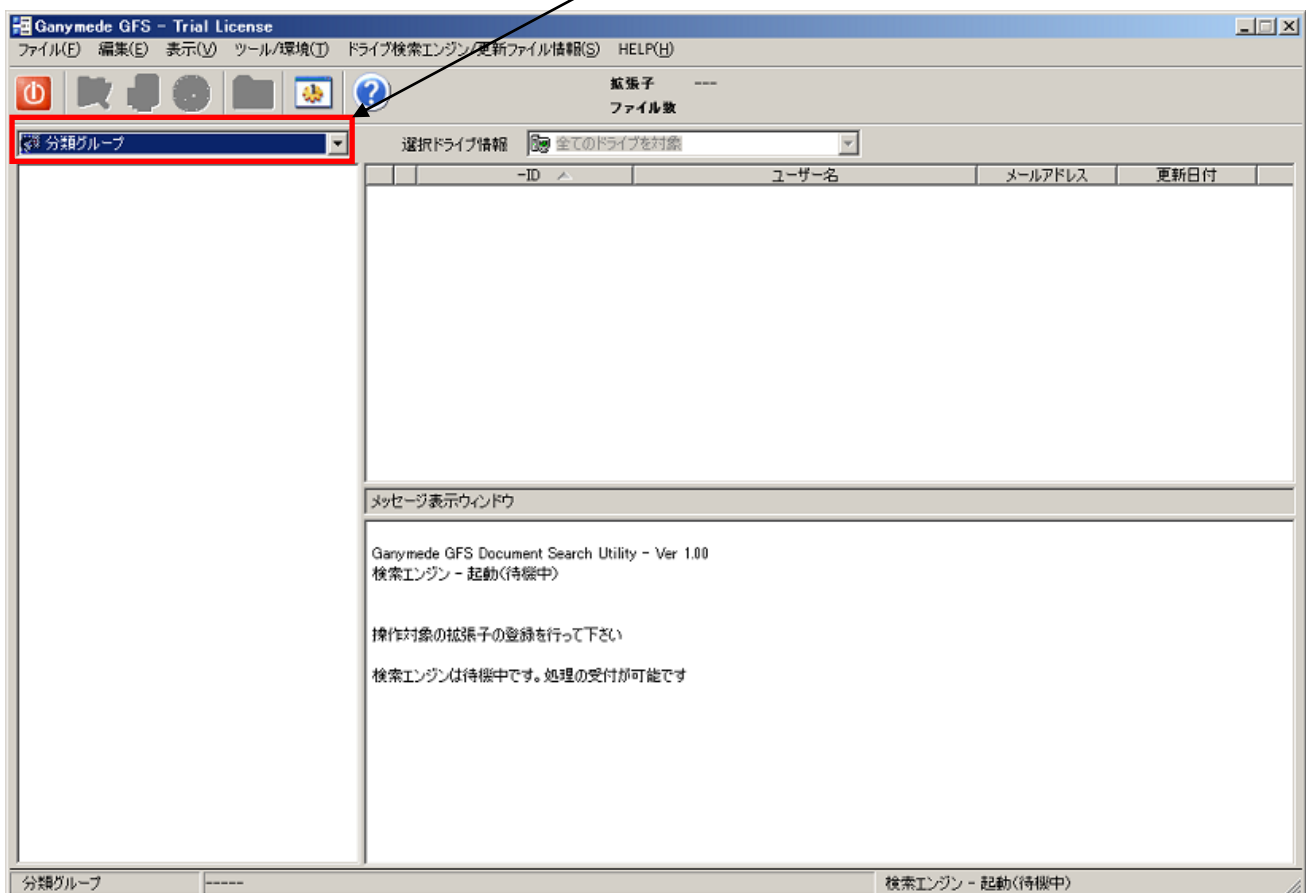
登録済みの分類グループ情報のエクスポート機能およびインポート機能は実装していません。

分類グループおよび利用者ユーザーに関する操作は、管理マネージャー画面で行います。

尚、本操作を行う場合は、「コアエンジンは起動状態」で実施して下さい。「コアエンジンが停止状態」で行った場合、Web サイトへのリアルタイムな反映が行えない状況となります。

2.1. 分類グループに切り替え

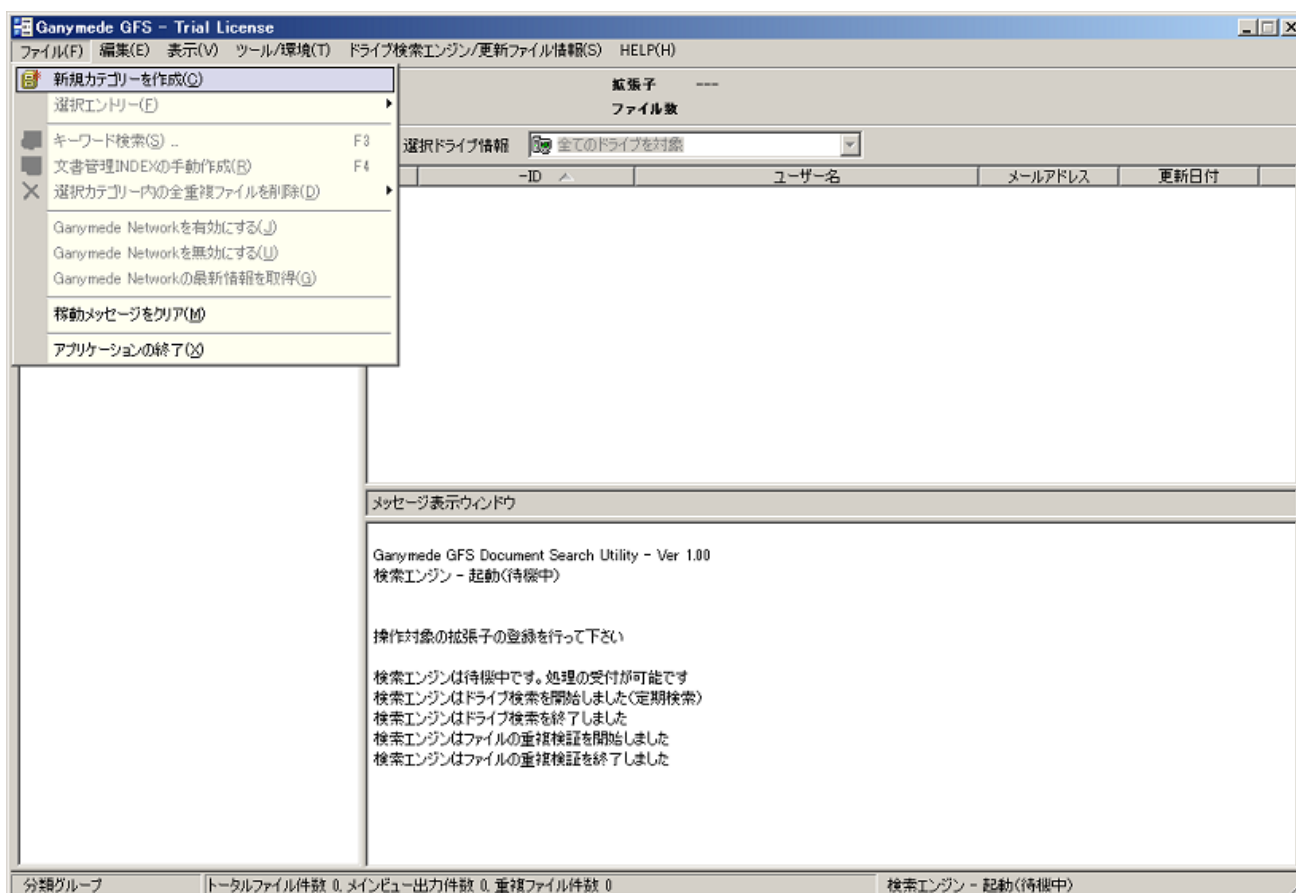
分類グループを選択



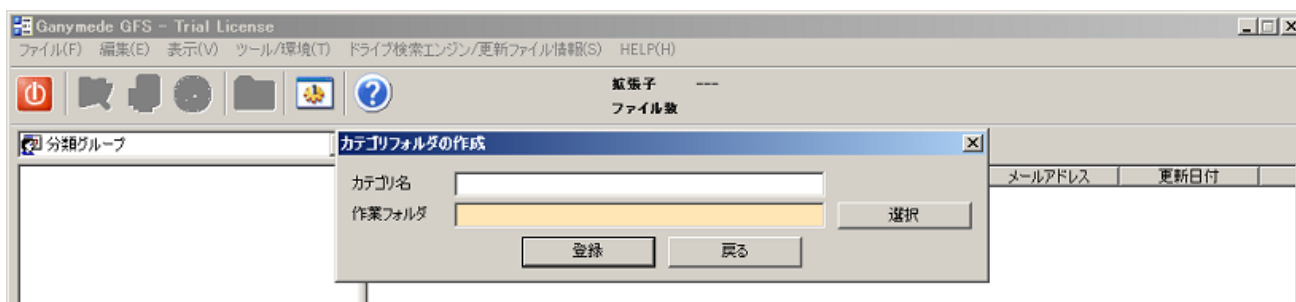
サーバー側の管理マネージャー画面を起動し、「仮想フォルダ／分類グループ」の切り替えコンボボックスの選択内容を「分類グループ」に切り替えて下さい。

分類グループの操作モードに切り替えます。

2.2. 新規基準グループの登録



ファイルメニュー内の「新規カテゴリーを作成」を選択し新規エントリーの入力画面を起動します。



【カテゴリ名】

- ・重複しないカテゴリ名を入力して下さい。
- ・登録後もカテゴリ名の変更は行えます。
- ・仮想フォルダ名との重複に関してはチェックしません。

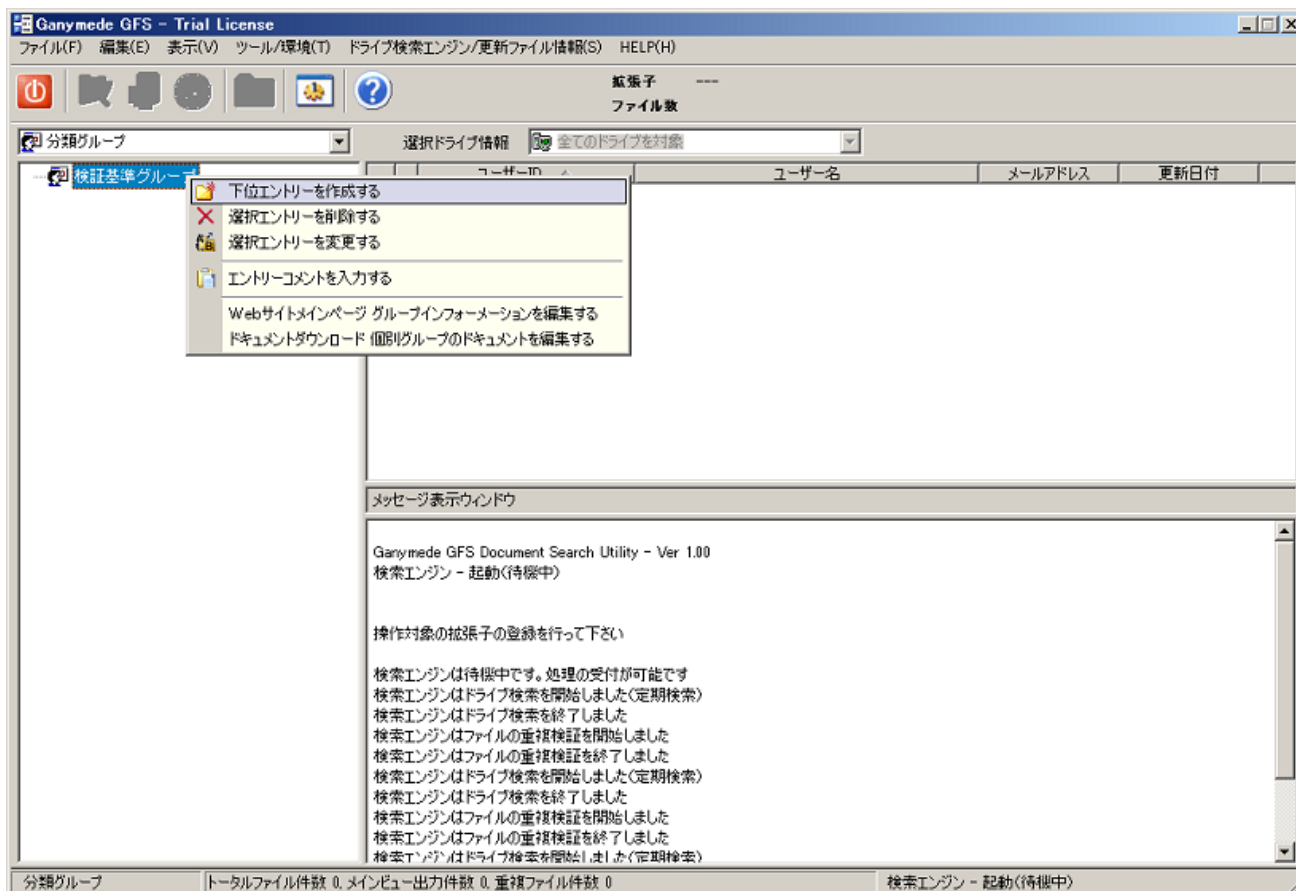
【作業フォルダ】

- ・登録する分類グループ用の作業フォルダを選択して下さい。
- ・OS のワークフォルダを本作業フォルダに割り当てる事は行わないで下さい。
- ・他の分類グループに登録した作業フォルダの登録も行えます。

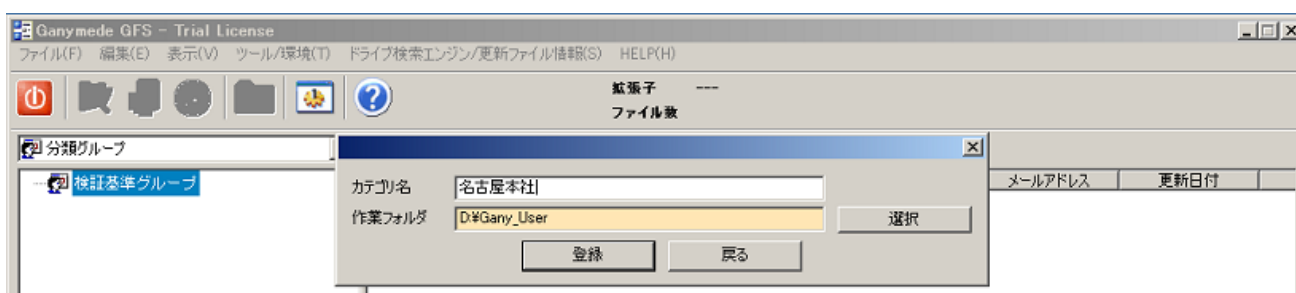
2.3. 利用者ユーザー所属の分類グループの登録

個々の利用者ユーザーは、基準グループ内に作成した分類グループに所属します。

基準グループへの登録は行えません。



作成する基準グループを選択してマウスボタン右クリック → 「下位エントリーを作成する」を選択して、新規分類グループのエントリー入力画面を起動します。



【カテゴリ名】

- ・重複しないカテゴリ名を入力して下さい。
- ・登録後もカテゴリ名の変更は行えます。
- ・仮想フォルダ名との重複に関してはチェックしません。

【作業フォルダ】

- ・登録する分類グループ用の作業フォルダを選択して下さい。
- ・OS のワークフォルダを本作業フォルダに割り当てる事は行わないで下さい。

2.4. 基準グループおよび分類グループの制約事項

基準グループおよび各基準グループに所属する分類グループには制約事項があります。制約事項を超えて登録する事は行えません。また、「Edition」別での制約事項もあります。

「Edition」別での制約事項に関しましては、「Edition」別の機能一覧に詳しく記載しております。

なお、分類グループの下に更なる分類グループの作成は行えません。

分類グループの構成単位は、「**基準グループ**」 + 「**分類グループ**」の形式で管理します。

【基準グループ】

- ・ 分類グループ名も含めてカテゴリ名の重複は行えません。
- ・ 作業フォルダの登録は必須項目です。
- ・ 基準グループのグループ名は、半角英数字で「**56 文字**」以内に収めて下さい。
- ・ 作業フォルダのフォルダ名の長さは、半角英数字で「**190 文字**」までです。
- ・ 基準グループとして登録可能な件数は、最大で「**100 グループ**」です。
- ・ 所属分類グループの登録可能な件数は、最大で「**25 グループ**」です。
- ・ 基準グループを削除した場合は、所属する分類グループおよびその分類グループに所属する利用者ユーザーも削除します。
- ・ 削除の対象となった利用者が Web システムへの接続を行っている状況でも削除処理は実施します。
- ・ 仮想フォルダとのリンク情報も削除されます。
- ・ 分類グループの管理は基準グループが基準となります。

【分類グループ】

- ・ 基準グループ名も含めてカテゴリ名の重複は行えません。
- ・ 作業フォルダの登録は必須項目です。
- ・ 分類グループのグループ名は、半角英数字で「**56 文字**」以内に収めて下さい。
- ・ 作業フォルダのフォルダ名の長さは、半角英数字で「**190 文字**」までです。
- ・ 分類グループとして登録可能な件数は、最大で「**800 グループ**」です。
- ・ 分類グループに登録可能なユーザー件数は、最大で「**500 ユーザー**」です。
- ・ 分類グループを削除した場合、その分類グループに所属する利用者ユーザーも削除します。
- ・ 削除の対象となった利用者が Web システムへの接続を行っている状況でも削除処理は実施します。
- ・ 仮想フォルダとのリンク情報も削除されます。
- ・ 作成済みの分類グループを別の基準グループに移動させる事はできません。
移動させる場合は、現行の分類グループを削除、移動先の基準グループに新規登録を実施する。
- ・ 利用者ユーザーの管理は分類グループが基準となります。

3. 利用者ユーザーの登録

Ganymede with File Search の利用者ユーザーの登録を行います。本製品をクライアントサイドで利用する場合、必ず登録を行う必要が有ります。未登録ユーザーの利用は行えません。

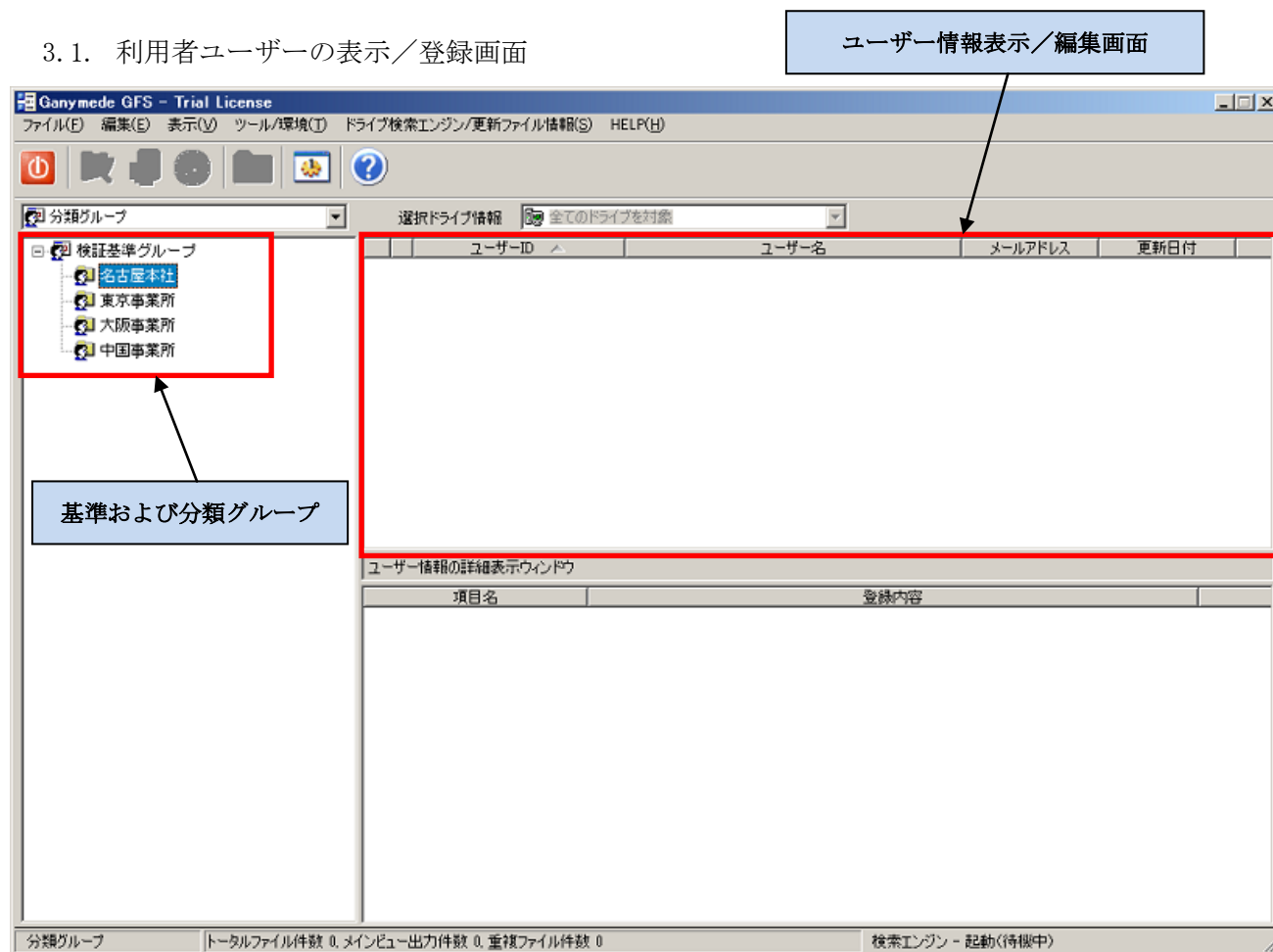
登録済みの利用者ユーザー情報のエクスポート機能およびインポート機能は実装していません。

Web システムへのログイン中の利用者ユーザーに対しての変更を行った場合、その利用者ユーザーに対する変更内容の反映は、その利用者ユーザーのログアウト後となります。

尚、登録済みの利用者ユーザーの移動機能は実装していません。

登録可能なユーザー数は、最大で「500 ユーザー」までです。

3.1. 利用者ユーザーの表示／登録画面

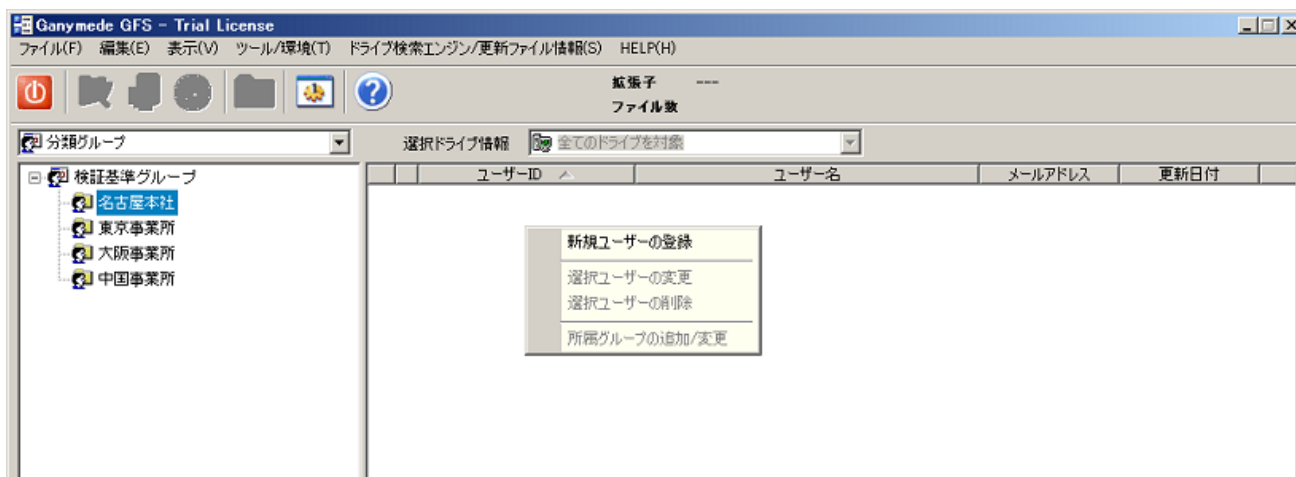


ファイルメニューの「表示」→「ユーザー情報詳細表示」と辿り、リストビューウィンドウの操作画面をユーザー情報の操作画面に変更して下さい。

利用者ユーザーの登録または変更を行う分類グループを選択状態にして下さい。

利用者ユーザーに関するすべての操作は、利用者ユーザー情報を一覧表示するリストビュー内で行います。

3.2. 利用者ユーザーの登録



リストビュー内でマウスボタン右クリック → 「新規ユーザーの登録」を選択して下さい。

新規利用者ユーザーのエントリー入力画面を起動します。

AD連携に基づくWindows認証をご利用になる場合は、「Active Directory Domain ユーザー名」と本製品固有の「ユーザーID」を一致させる必要が有ります。パスワードの一致は不要です。

Windows 認証に基づくユーザー名と同一のユーザー名が、本製品固有のユーザー情報に登録されていた場合は、ログインユーザーの入力処理をスキップし利用者ユーザーのホーム画面に接続します。

基本認証に関しましても同一内容の処理となります。

ユーザー登録

所属グループ 検証グループ - 東京事業所

所属グループ情報を表示

☒ 管理者ユーザーとして登録する
 ☒ システム管理者として登録する

☐ ユーザーIDはロック状態、もしくはロックする

ユーザーID:

☒ ワンタイムURLの発行を許可する

パスワード:

ユーザー名・姓:

ユーザー名・名:

メールアドレス:

組織情報:

基準フォルダ:

9

【管理者ユーザーとして登録する】

- ・ Web サイトの設定情報等の更新を行うユーザーの場合はチェックして下さい。
- ・ システム全体で管理者ユーザーのユーザー数は、最大で「**10 ユーザー**」までです。
- ・ 必ず「**1 ユーザー**」は管理者ユーザーとして登録して下さい。
- ・ 通常の利用者ユーザーの場合は、チェックをオフにして下さい。

【システム管理者として登録する】

- ・ 本製品の全ての設定情報の更新を行うユーザーの場合はチェックして下さい。
- ・ 管理者ユーザーのみがシステム管理者権限を有します。
- ・ システム全体でシステム管理者のユーザー数は、最大で「**5 ユーザー**」までです。
- ・ 必ず「**1 ユーザー**」はシステム管理者として登録して下さい。
- ・ 本ユーザーに対して、「**ログイン画面の問い合わせ通知**」が通知されます。

【ユーザーIDはロック状態、もしくはロックする】

- ・ ログイン画面にてパスワード入力エラーによりロック状態となったユーザーはチェック状態です。
- ・ ユーザーのログインをロックする場合はチェックし、ロック解除はチェックを外してして下さい。

【ユーザーID】

- ・ Web サイトの操作処理に関するすべての基準キーとなります。
- ・ 大文字／小文字は同一アルファベットでも別文字として取り扱います。
- ・ 必ず英数字で登録する必要が有ります。日本語登録は不可です。
- ・ 登録文字数は、英数字で「**5 文字以上、12 文字以内**」で登録して下さい。
- ・ ユーザーID の重複登録は行えません。
- ・ 登録必須項目です。

【ワнтаイム URL の発行を許可する】

- ・ 外部ユーザーとのファイル授受を許可する場合はチェックして下さい。
- ・ 「**セキュアメッセージ便**」として「**独立した環境**」でファイル授受を行います。
- ・ 許可後に許可を取り消した場合、登録したワнтаイム URL 関連の情報は初期化します。

【パスワード】

- ・ Web サイトからの本製品へログインを行う際の基準キーとなります。
- ・ 基本認証および Windows 認証の場合は、パスワードキーの比較は行いません。
- ・ 大文字／小文字は同一アルファベットでも別文字として取り扱います。
- ・ 必ず英字・数字・記号の3種類で登録する必要が有ります。日本語登録は不可です。
- ・ 登録文字数は、英字・数字・記号で「**5 文字以上、12 文字以内**」で登録して下さい。
- ・ パスワードキーとして登録が可能な記号文字は下記の5種類です。
‘!’ ‘\$’ ‘%’ ‘|’ ‘@’
- ・ 登録必須項目です。

【ユーザー名・姓】

- ・登録ユーザーの名字を入力して下さい。
- ・入力文字に制約はありません。
- ・登録文字数は、英小文字で「**46 文字**」までです。
- ・登録必須項目です。

【ユーザー名・名】

- ・登録ユーザーの名前を入力して下さい。
- ・入力文字に制約はありません。
- ・登録文字数は、英小文字で「**46 文字**」までです。
- ・登録必須項目です。

【メールアドレス】

- ・本製品のメール通達機能において利用する項目です。
- ・メールアドレスとして有効なアドレスを入力して下さい。
- ・登録文字数は、英小文字で「**23 文字**」までです。
- ・登録必須項目です。

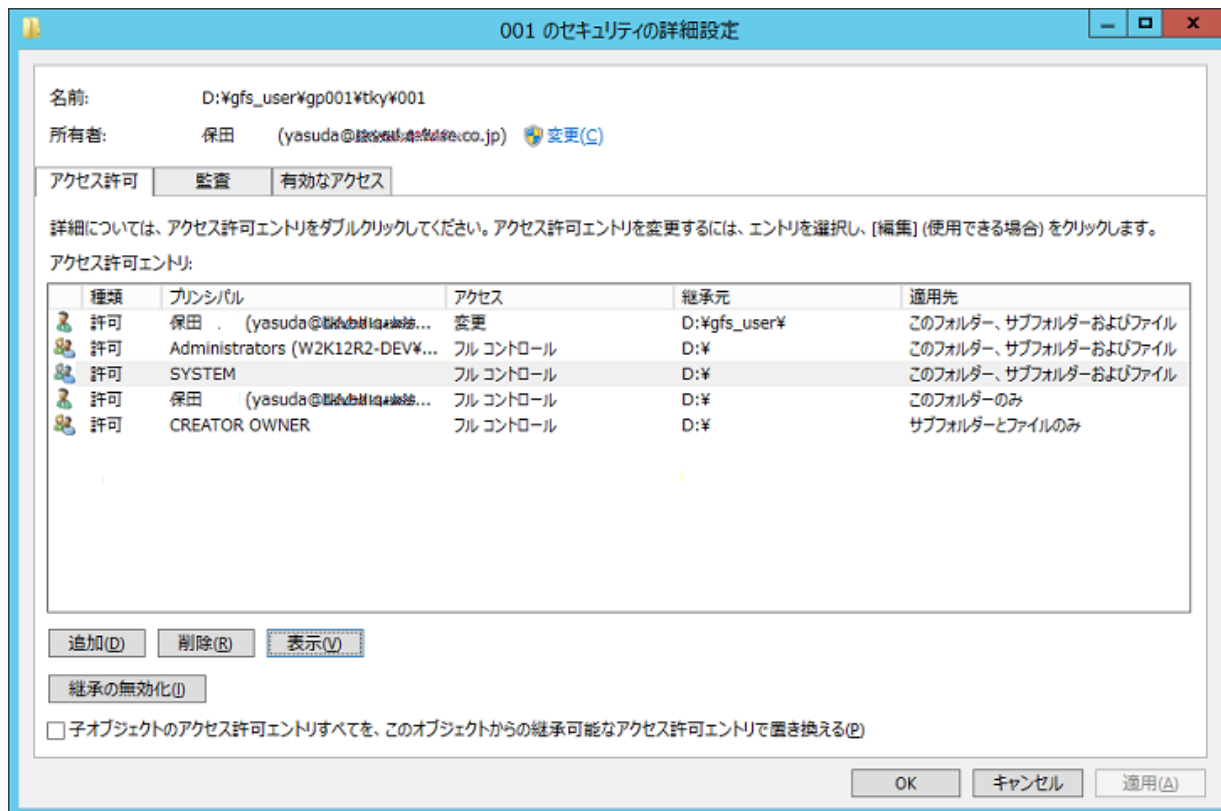
【組織情報】

- ・登録利用者の所属等を分かり易い形で入力して下さい。
- ・入力文字に制約はありません。
- ・登録文字数は、英小文字で「**46 文字**」までです。
- ・登録は任意です。

【基準フォルダ】

- ・Web サイトからのファイルアップロード処理における保管フォルダとなります。
- ・ドライブのルートを指定する事はできません。必ずフォルダを含めて下さい。
- ・登録するフォルダ名のフルフォルダ名は、「**158 文字**」以内のフォルダ名を指定して下さい。
- ・該当ユーザーは、登録するフォルダに対してのアクセス権が付与されている事を確認して下さい。
- ・基準フォルダ以下に対するアクセス権の継承が有効に設定されている事を確認して下さい。
- ・Windows System ユーザーの「**変更・読み取り・書き込み**」の許可が設定されている事を確認して下さい。本製品のコアエンジンは、「**Windows Service**」として起動します。
- ・登録必須項目です。

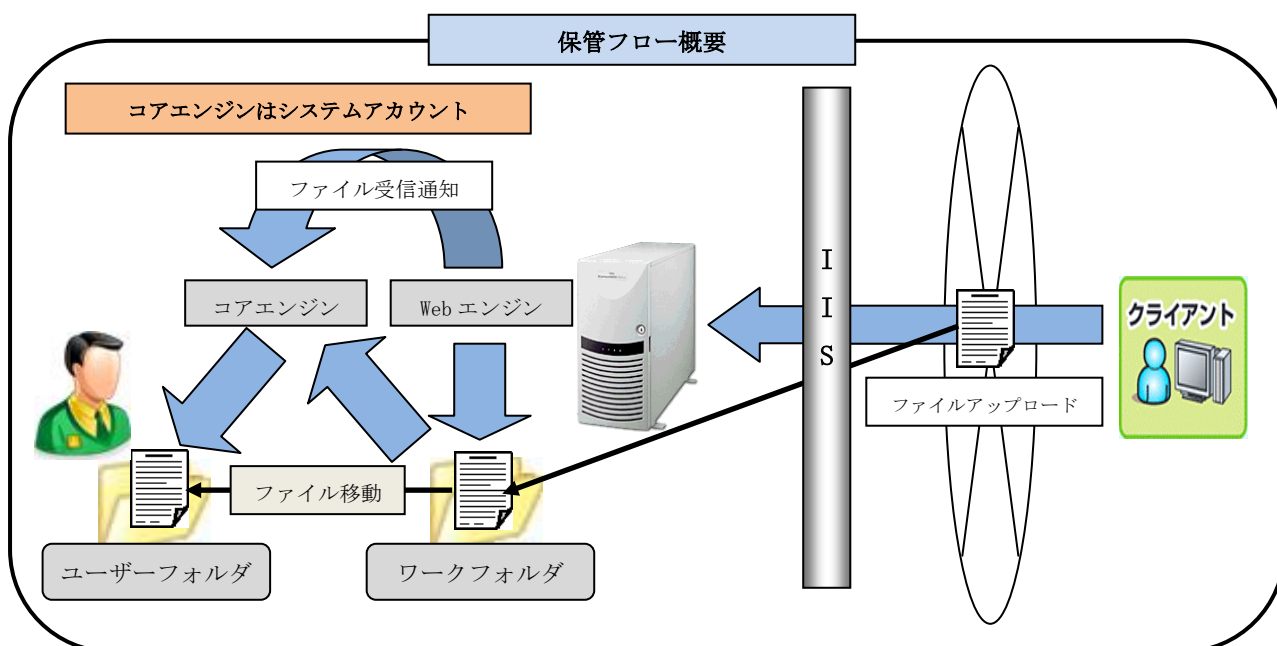
3.3. 利用者ユーザーの保管フォルダについて



登録ユーザーを「保田」とします。本ユーザーが該当のフォルダのアクセス権を持たない場合、Web サイトよりアップロードしたファイルは、「本製品コアエンジン」が代理で指定のフォルダに保管します。その際にコアエンジンは、「Windows システムのアドインアカウント・システムユーザー」として起動されファイルアクセスに関する「アクセストークン」もシステムとして生成されます。

結果、Web サイトからの閲覧は可能でもファイルサーバーを直接参照した場合は、権限設定の設定内容によってはアクセスを拒否される場合もあります。

該当の保管フォルダに対する適切なアクセス権および継承権の設定を事前に行ってください。



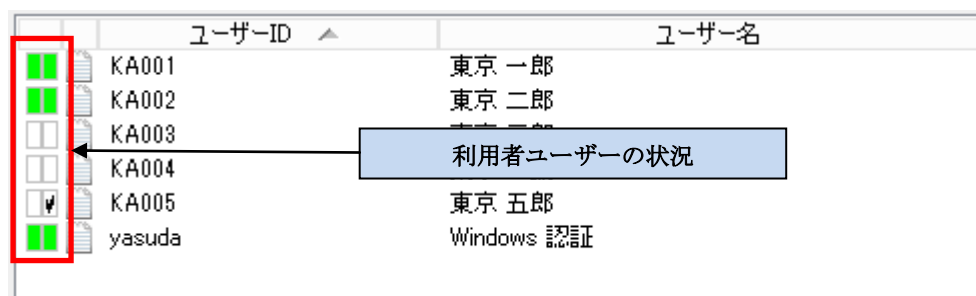
3.4. 分類グループの複数所属について

基準グループ以外の他の基準グループへの追加所属も行えます。自身が所属する基準グループの変更を行うことはできませんが、追加登録グループの所属変更は自由に行えます。

ユーザー登録画面の「**グループ登録**」ボタンをクリックして下さい。基本情報に追加する形で所属グループの追加・変更・削除が行えます。



3.5. ユーザー情報の表示について



利用者ユーザーのリストビュー一覧表示画面の先頭カラムが登録状況の表示項目になります。

グリーンアイコンで表示されている場合は、該当ユーザーは「**管理者ユーザー**」です。

チェックマークのアイコンが表示されている場合、該当ユーザーは「**ロック状態**」です。

表示ユーザーを登録内容で表示順を切り替える場合、「ユーザーID」「ユーザー名」「メールアドレス」

「**更新日付け**」のカラムヘッダーをクリックして下さい。

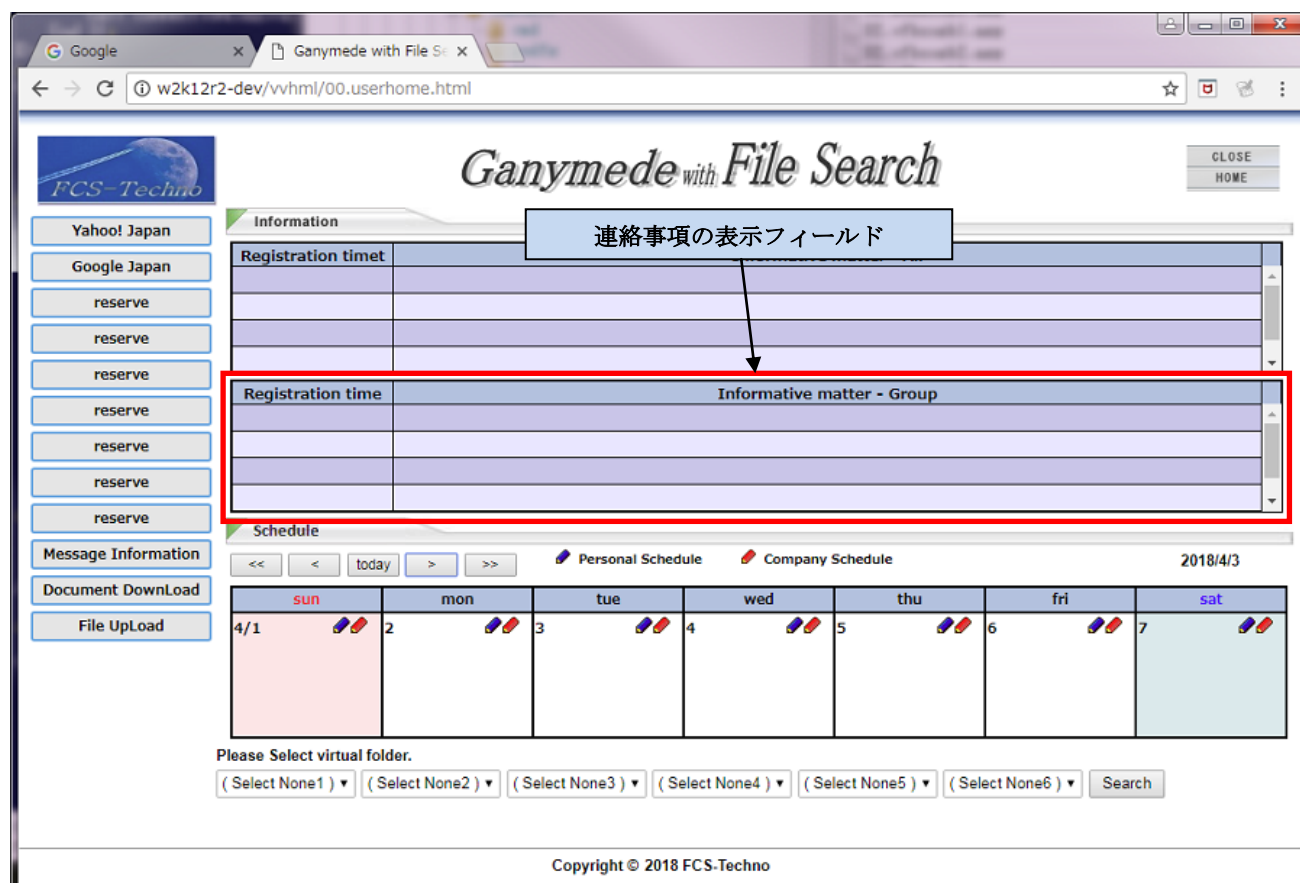
クリックされた項目の登録データの内容に合わせて、昇順または降順で並び変えて表示します。

4. 基準グループの連絡事項の編集

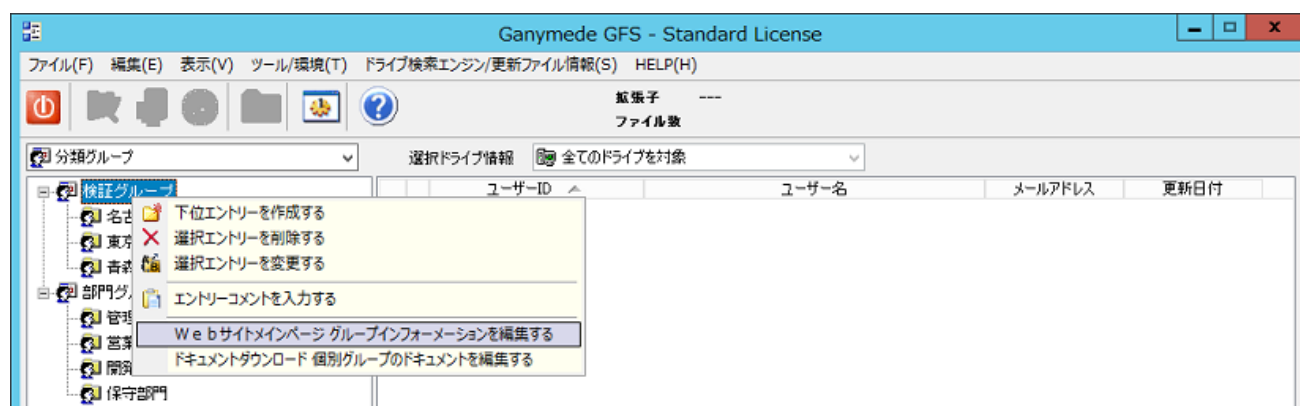
利用者ユーザーのホーム画面の連絡事項の表示フィールドに、自身が所属するグループに関する連絡事項を表示する機能を実装しています。

簡易メッセージの表示機能ですので、入力メッセージ内に「URL」等を含む形で登録した場合でも普通のテキスト扱いとなり、「ハイパーリンク」等の特段の処理を行う事はありません。

グループ固有の連絡事項を、本グループに所属する全ての利用者に通知する場合にご利用下さい。



4.1. 登録画面の起動



登録する基準グループを選択し、マウスボタン右クリック → 「Web サイトメイン...」を選択して下さい。
連絡事項の編集画面を起動します。

【表示順】

- ・入力メッセージの表示位置を指定します。1 行目が画面上の最上位に表示されます。
- ・登録メッセージ数を越えた行指定は行えません。

【表示期限】

- ・連絡メッセージとして表示する期日を設定します。
- ・期日指定無しのメッセージ登録は行えません。
- ・期日翌日の 0 時 0 分 0 秒に該当のメッセージを削除します。
- ・表示期限は、ブラウザ上には表示されません。

【メッセージ入力フィールド】

- ・連絡メッセージを横に長く入力した場合、利用するブラウザによってはメッセージの表示が崩れて表示される場合があります。適切な位置で改行して下さい。
- ・入力可能な文字数は、半角英数字で「1500 文字」までです。
- ・入力文字は、「UTF-8」文字として取り扱います。UTF-8 への置換処理を行った結果、文字が欠ける場合もありますので、日本語文字を入力する場合は常用漢字をお使い下さい。

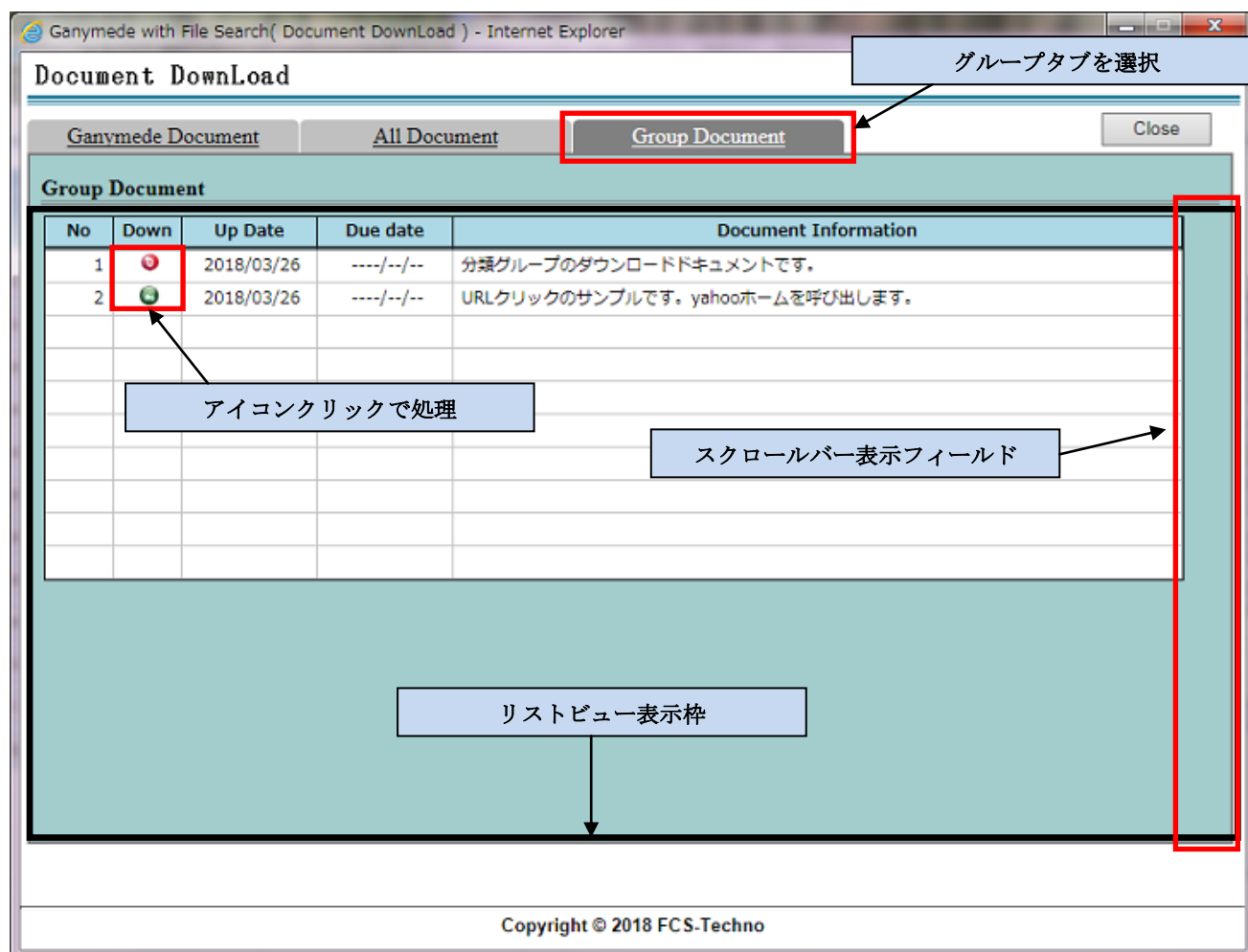
The screenshot displays the 'Ganymede with File Search' web application. The interface includes a sidebar with navigation options such as 'Yahoo! Japan', 'Google Japan', 'reserve', 'Message Information', 'Document Download', and 'File Upload'. The main content area features a header with the application name and a 'CLOSE HOME' button. Below the header, the 'Information' section contains a table with columns for 'Registration time' and 'Informative matter'. A red box highlights a specific row in this table, and an arrow points to it from a label '登録メッセージの表示状況'. The 'Schedule' section below shows a calendar for 2018/3/28. At the bottom, there is a section for selecting a virtual folder with several dropdown menus and a 'Search' button. The footer indicates 'Copyright © 2018 FCS-Techno'.

5. 基準グループのドキュメントダウンロードの編集

利用者ユーザーのホーム画面のサイドメニュー内の「Document Download」POPUP 画面内にグループ固有のファイル情報を表示する機能を実装しています。

グループ内の各利用者に配布する必要がある「文書ファイル」「イメージファイル」「リンク URL 情報」等をリストビュー形式で一覧表示します。

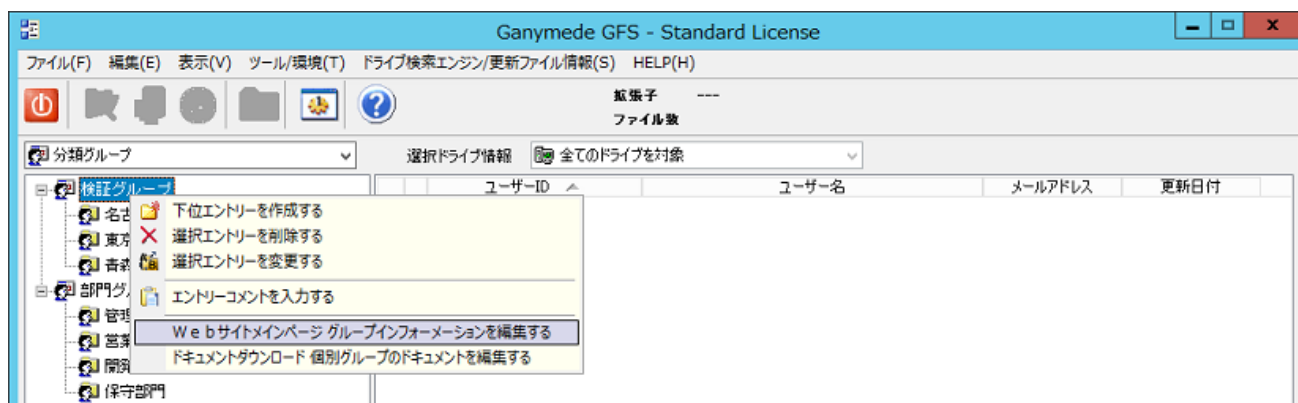
リストビュー内に表示されているアイコンをクリックする事で、登録内容に合せた処理を実施します。



リストビューの表示件数は、最小構成で「10 行」です。10 行を超える場合はリストビュー表示枠内で、表示枠内に収まる形で表示行数を増やします。

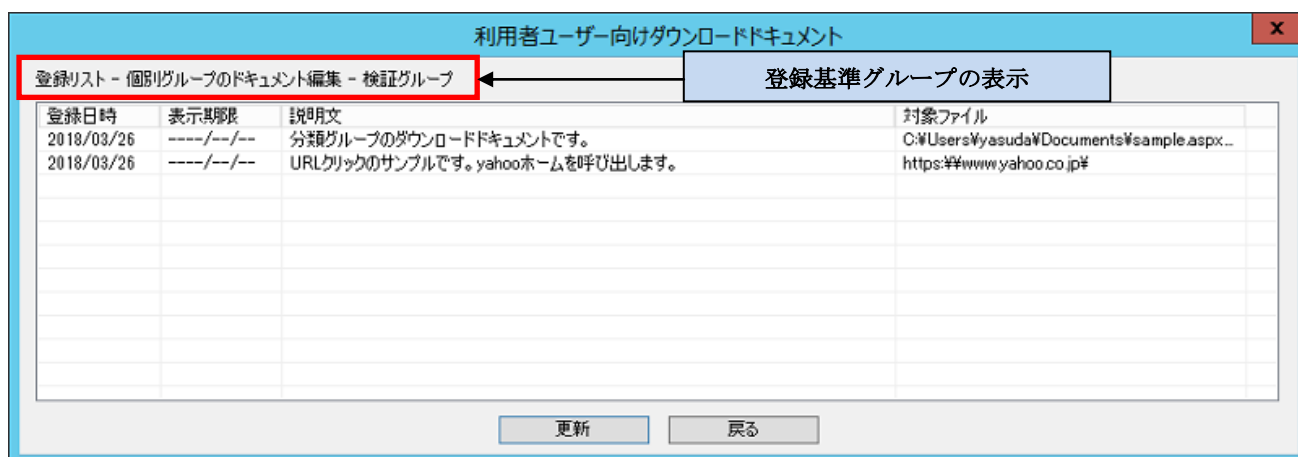
表示行数がリストビュー枠内を超える場合は、スクロールバーを表示してスクロール表示します。

5.1. 登録画面の起動



登録する基準グループを選択し、マウスボタン右クリック → 「ドキュメント...」を選択して下さい。
ドキュメントダウンロードの編集画面を起動します。

5.2. ドキュメントダウンロードの編集画面



登録済みのドキュメントデータが存在した場合は、そのドキュメントデータを表示します。

また、表示期限を過ぎたドキュメントは管理レコードより削除しますので、表示期限切れのドキュメントは表示されません。

表示画面のリストビュー枠内でマウスボタン右クリック→「新規ドキュメントの登録」を選択して下さい。
新規ドキュメントの登録画面を起動します。

尚、実データへの反映は「更新」ボタンをクリックしたタイミングで行いますので、編集内容を破棄する場合は「戻る」ボタンをクリックして下さい。

登録データがファイルの場合は、指定されたファイルを Ganymede with File Search の管理フォルダ内にコピーして管理します。ですので、登録処理を確定後に登録ファイルを削除した場合でも Web サイトからのファイルのダウンロード処理は行えます。

5.3. ドキュメントファイルの選択および登録画面

本画面で編集後、「登録」ボタンをクリックして親ウィンドウに戻った場合でも、その編集内容は仮の登録となります。登録内容が確定していない事に注意して下さい。

【表示期限】

- ・表示期限を設定する場合にチェックして下さい。
- ・無期限にする場合は、チェックを外して下さい。
- ・表示期限の設定が有る場合は、期日翌日の0時0分0秒に該当の管理レコードを削除します。

【対象ファイル】

- ・ドキュメントファイルを選択します。
- ・ドキュメントダウンロードの際にブラウザの「開く」ボタンを表示させる場合は、「開くダイアログ」をチェックして下さい。
- ・「URL 登録」の場合にチェックします。その際に選択ファイル名の表示フィールドが入力可能になりますので、該当のフィールドにURLの入力を行って下さい。
URLの入力は、「http:」からのフルパスで入力して下さい。

【説明文】

- ・説明メッセージを横に長く入力した場合、利用するブラウザによってはメッセージの表示が崩れて表示される場合があります。適切な位置で改行して下さい。
- ・入力可能な文字数は、半角英数字で「1500 文字」までです。
- ・入力文字は、「UTF-8」文字として取り扱います。UTF-8 への置換処理を行った結果、文字が欠ける場合もありますので、日本語文字を入力する場合は常用漢字をお使い下さい。