

Self Documentation System

Self Documentation Systemによって、業務のあらゆる場面で、文書化を簡易に管理することができます。

1 ログイン画面

Self Documentation System を起動すると、図 1.1 のログイン画面が表示されます。

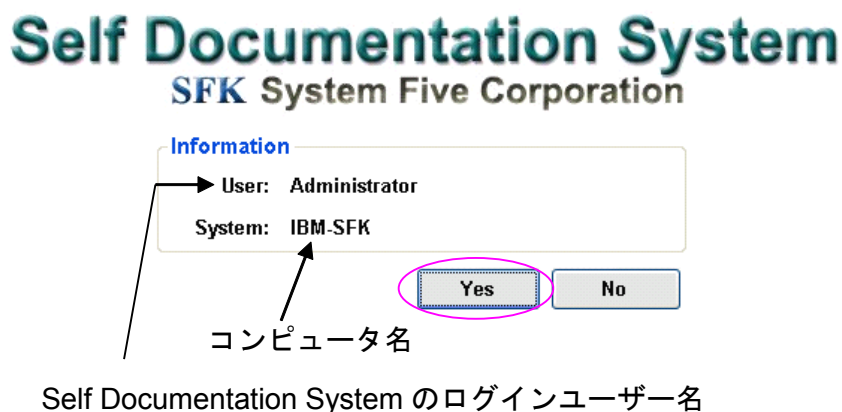


図 1.1 ログイン画面

User は、コンピュータのログインユーザー名から取得され、Self Documentation System のログインユーザー名となります。System にはコンピュータ名が表示されます。

“Yes”ボタンをクリックすると、Self Documentation Systemにログインします。

2 メインメニュー

Self Documentation System には、以下に示す 6 つの機能メニューがあります。

- 1) ホーム
- 2) 表示
- 3) 編集
- 4) スキャン
- 5) 印刷
- 6) エクスプローラ

(1) ホーム

[ホーム]をクリックすると、ログインユーザーのホームディレクトリが表示されます。

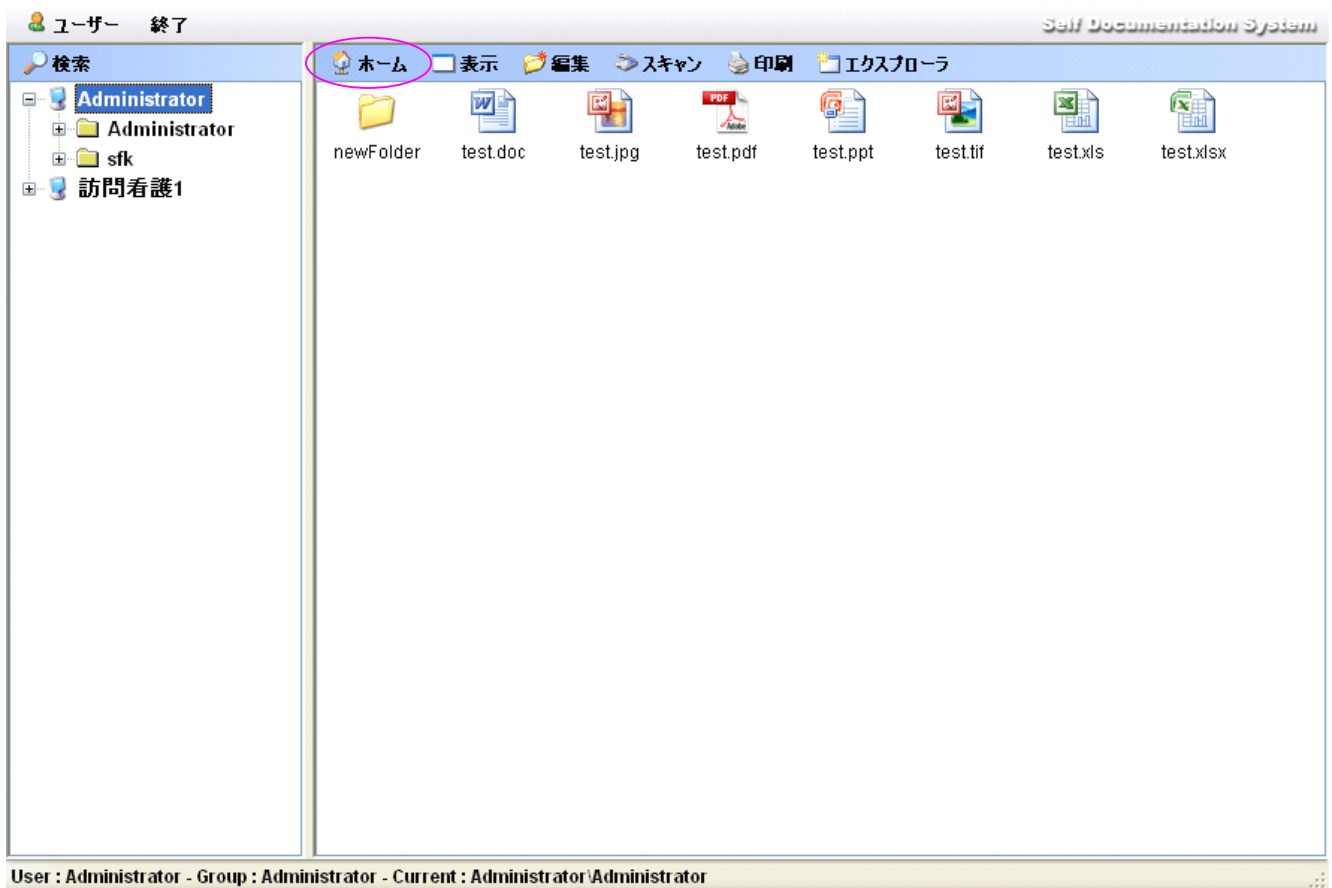


図 2.1 ホームディレクトリ表示

(2) 表示

図 2.2 に示す[表示]のプルダウンメニューの 4 つの項目から表示タイプを選択します。

- 1) デフォルト
- 2) 大きいアイコン
- 3) 小さいアイコン
- 4) 詳細

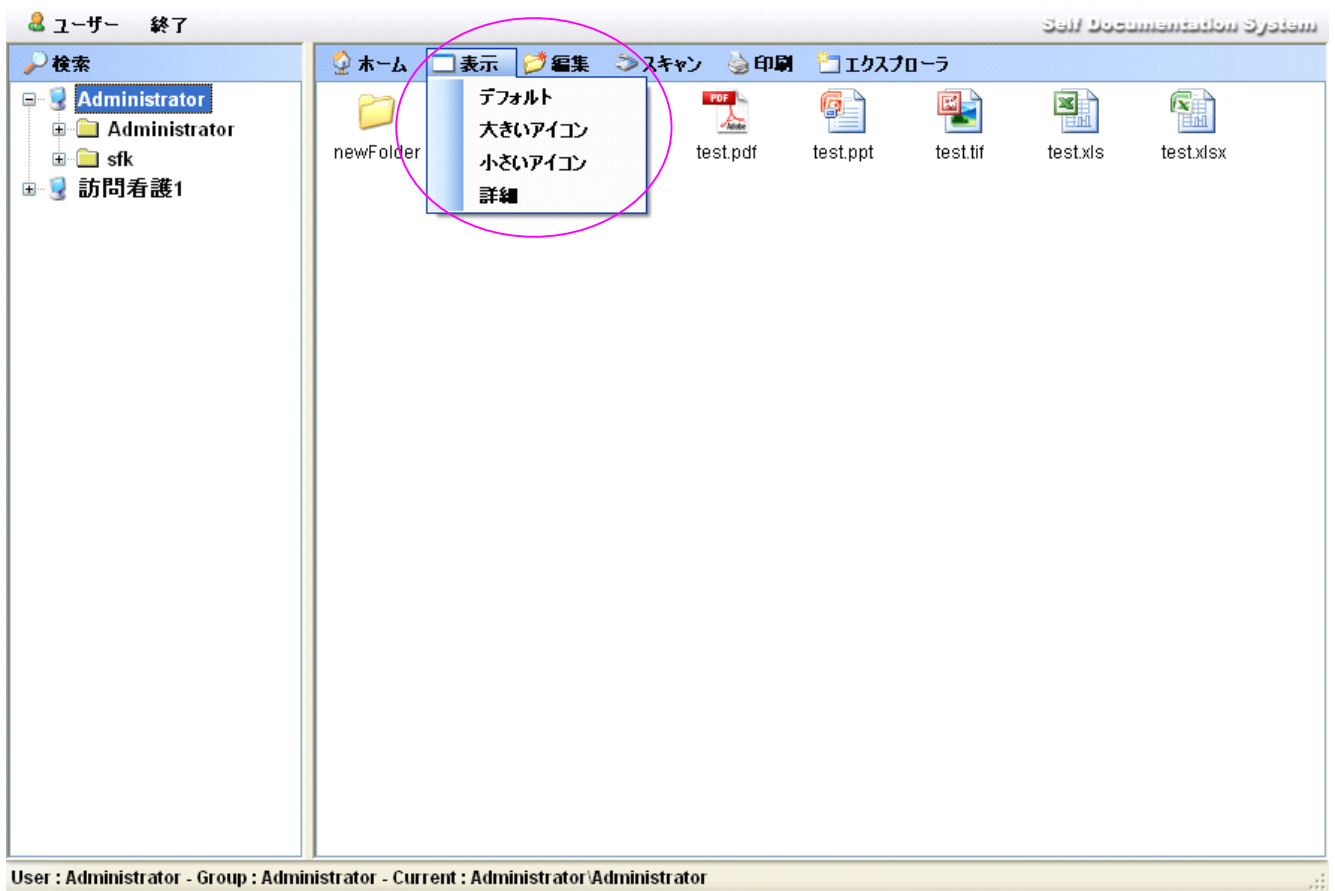


図 2.2 表示メニュー

(3) 編集

図 2.3 に示す[編集]のプルダウンメニューの 5 つの項目からファイルおよびフォルダ編集に関する操作を選択します。これらは、マイクロソフトのエクスプローラに準じた操作となっています。

- 1) フォルダ作成
- 2) コピー
- 3) 切り取り
- 4) 貼り付け
- 5) 削除

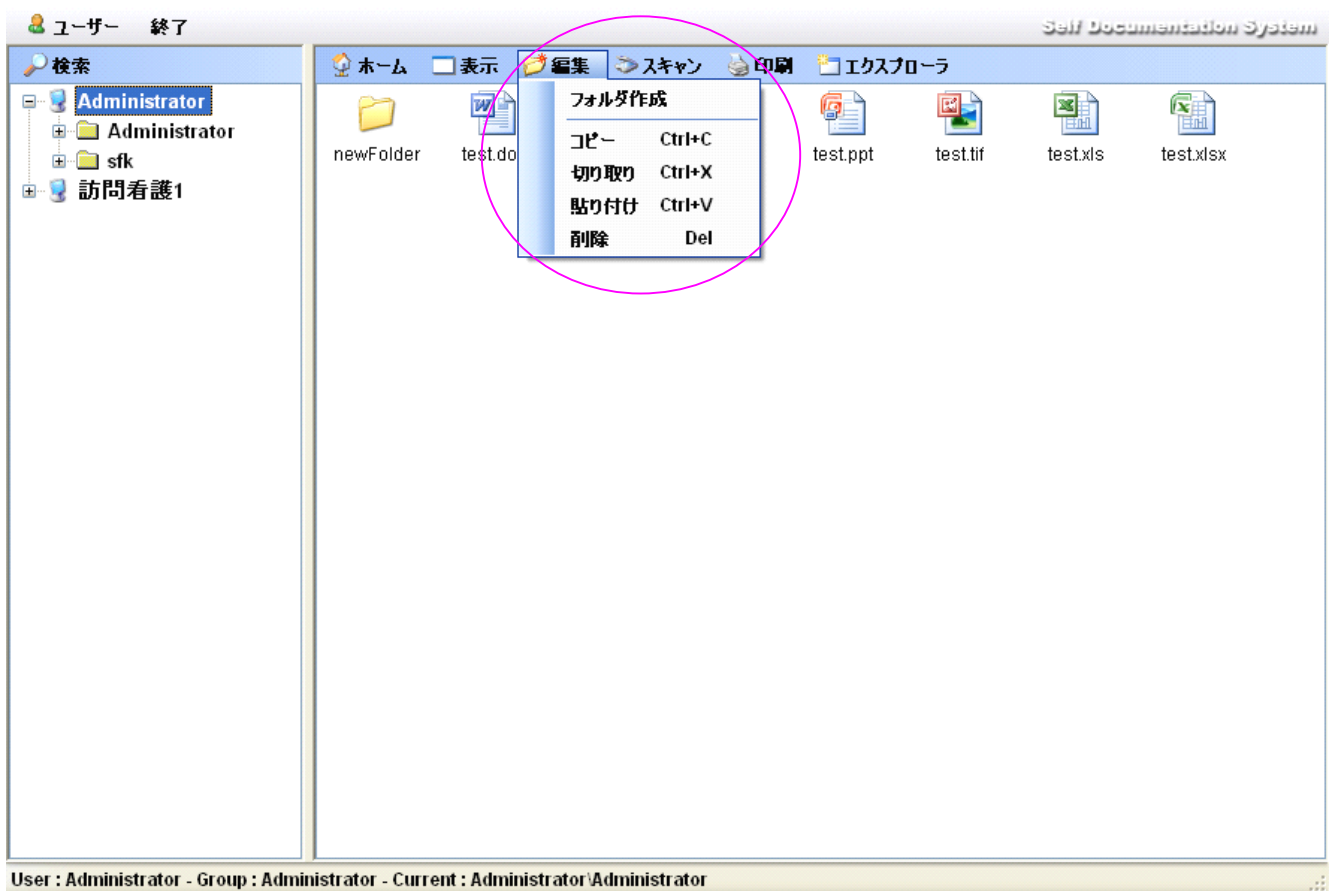


図 2.3 編集メニュー

(4) スキャン

図 2.4 に示す[スキャン]をクリックすると、コンピュータに接続したスキャナ用ユーティリティが起動します。(スキャナ毎に個別の設定が必要となります。) スキャナ用ユーティリティ起動後は、各スキャナの操作説明に従って操作を行ってください。

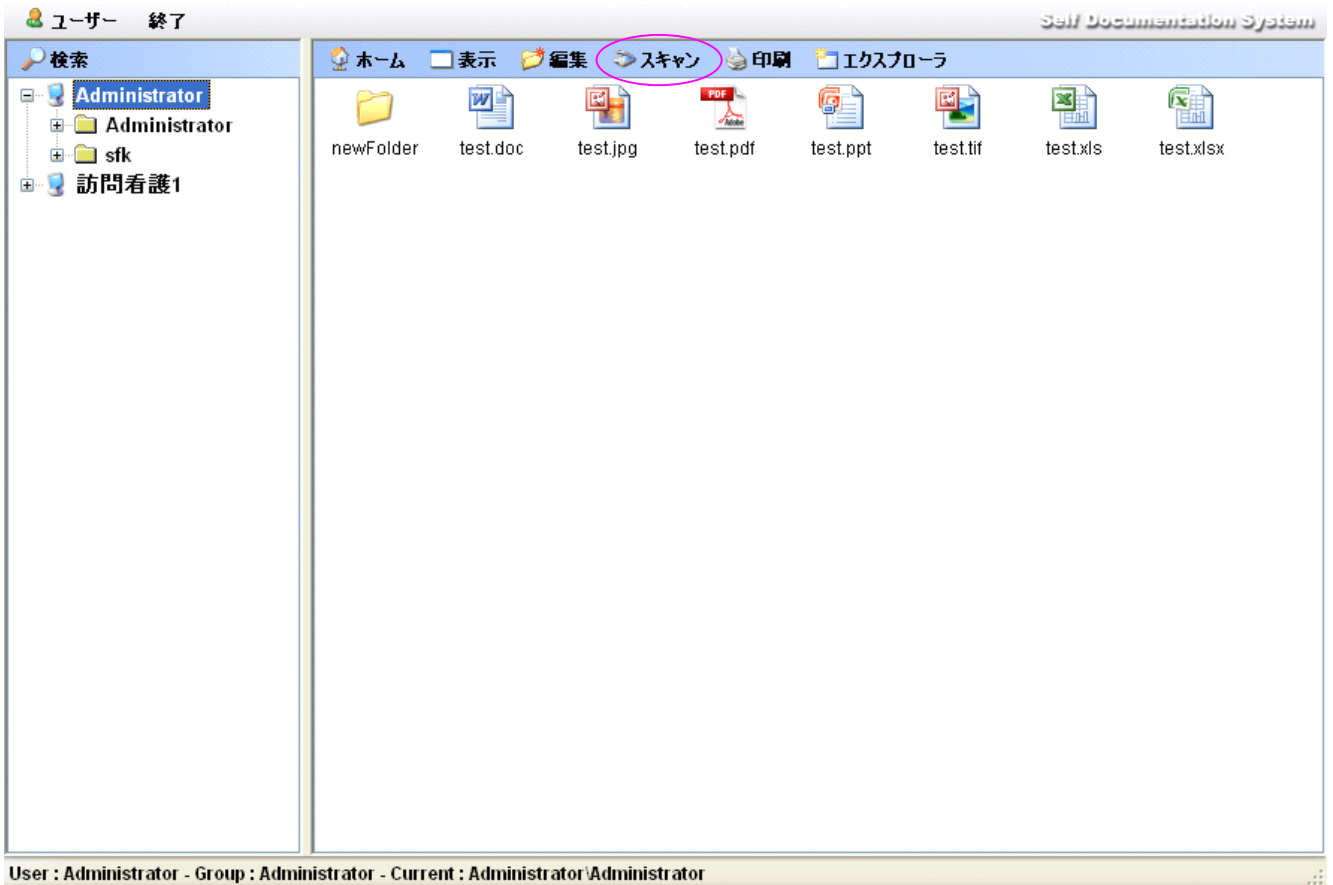


図 2.4 スキャナ機能

(5) 印刷

図 2.5 に示すように、ファイルを選択した状態で、[印刷]をクリックすると、選択中のファイルの印刷を開始します。

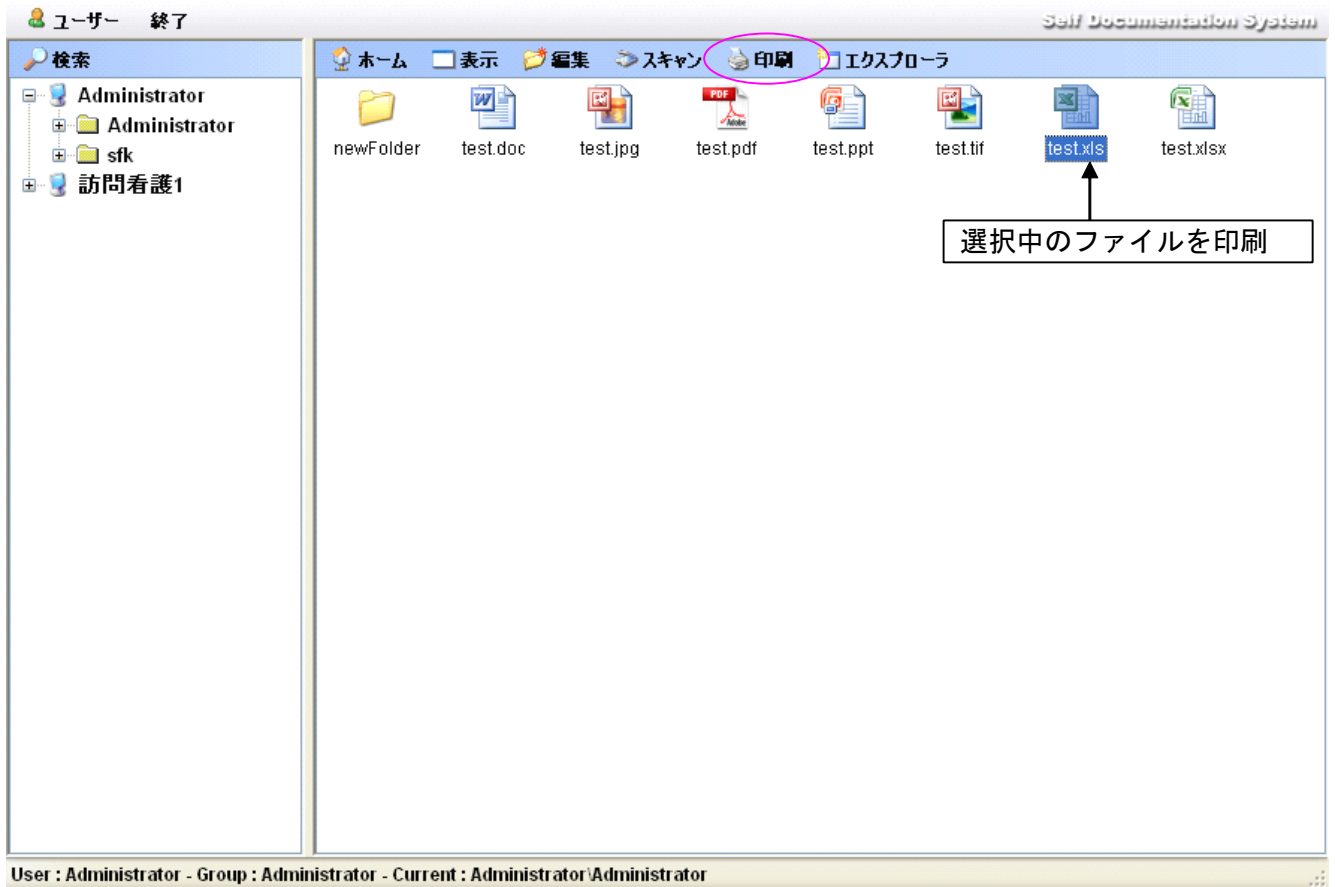


図 2.5 印刷機能

(6) エクスプローラ

図 2.6 に示すように、[エクスプローラ]をクリックすると、マイクロソフトのエクスプローラが起動します。

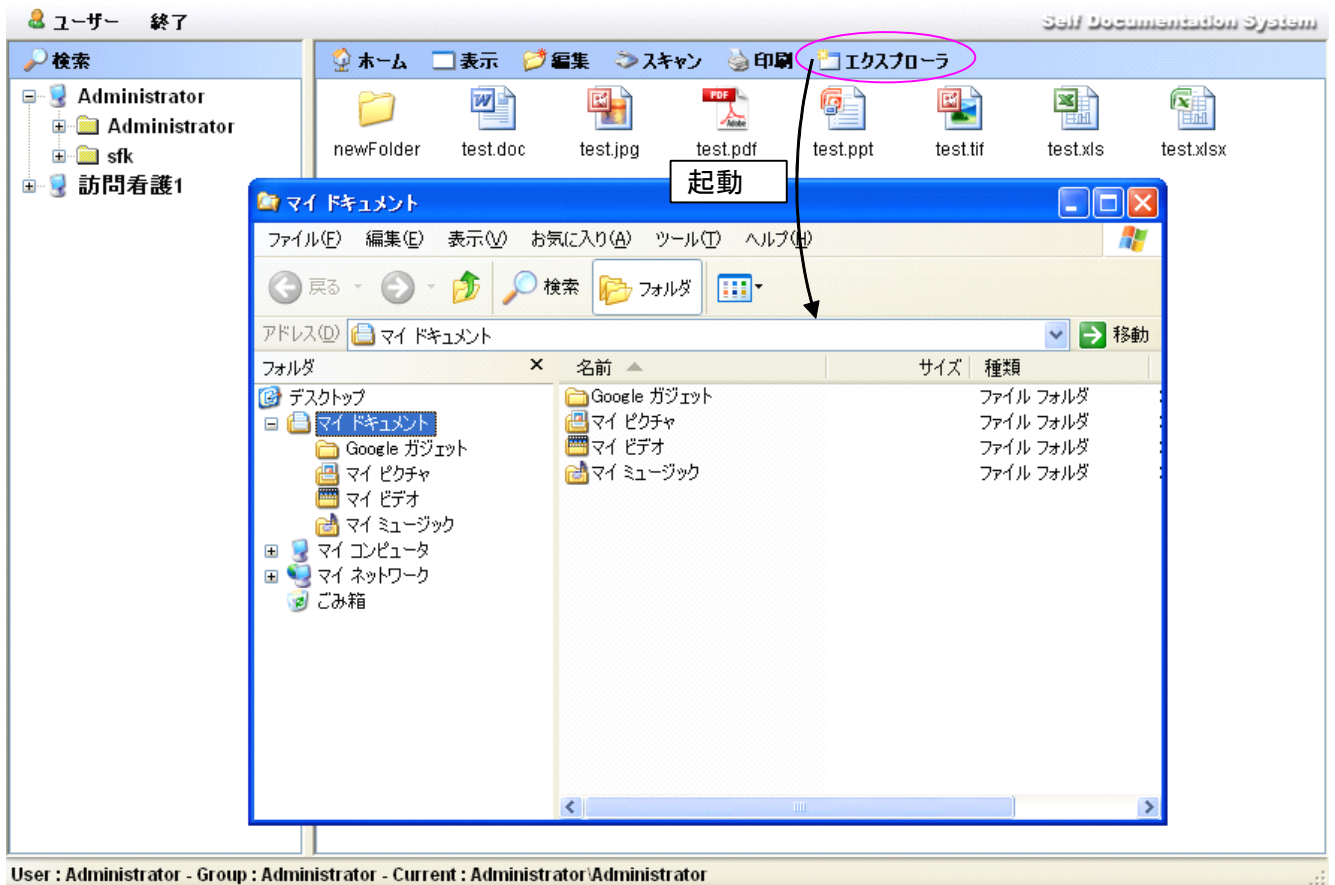


図 2.6 エクスプローラ起動

3 ドキュメントの新規登録

ドキュメントを新規登録するには、以下の2つの方法があります。

- 1) エクスプローラから Self Documentation System へ、新規登録するドキュメントをドラッグアンドドロップします。(図 3.1)
- 2) スキャナを用いて、新しくドキュメントを作成します。(2(2)参照)

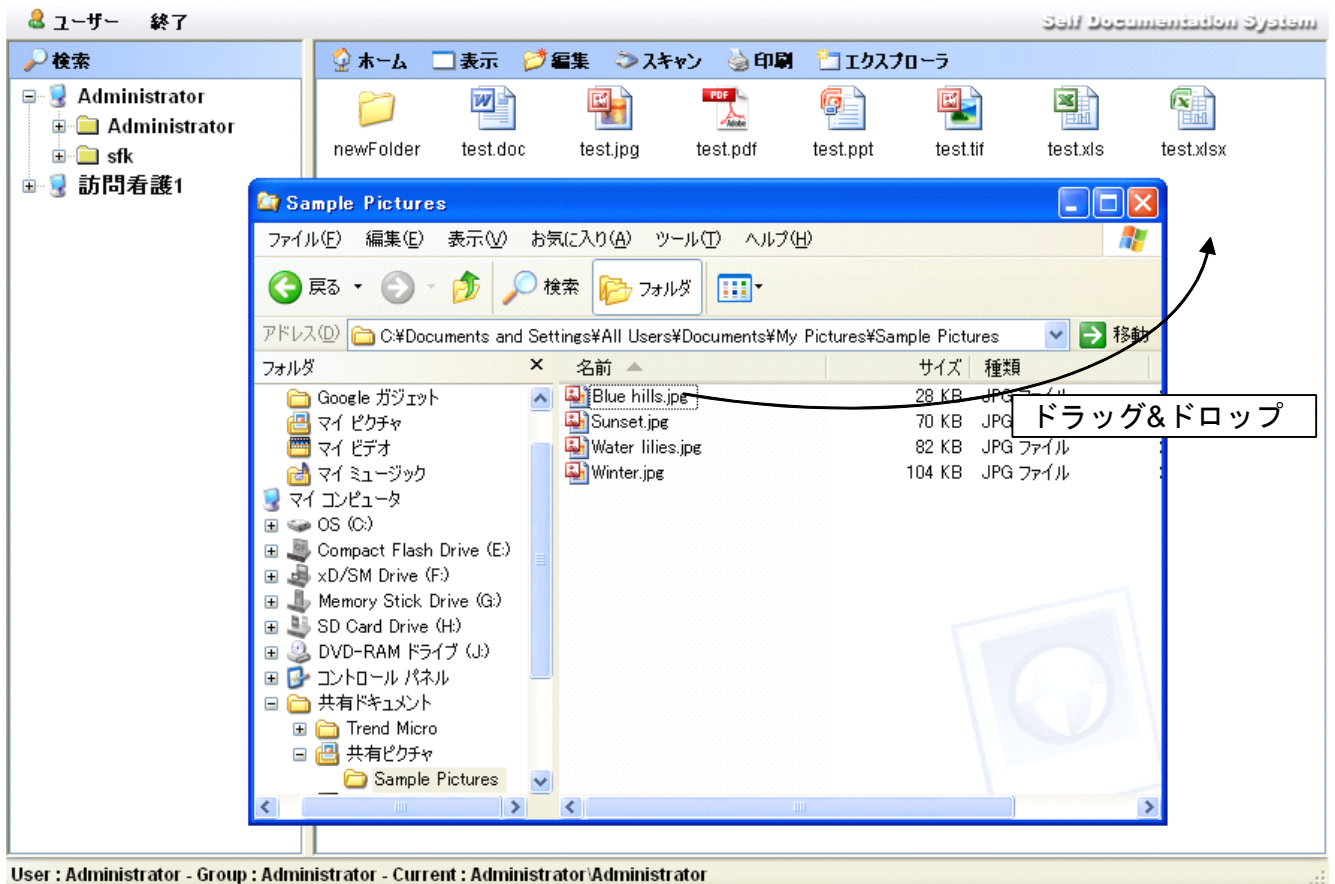


図 3.1 ドキュメントの新規登録

4 ドキュメントの表示と変更

Self Documentation System 上で、ファイルをダブルクリックすると、エクスプローラ上で行うのと同様に、ファイル形式に関連付けられたアプリケーションが起動し、ファイルを開き、変更することができます。

マイクロソフトオフィスのファイル(Word, Excel, PowerPoint)を開く場合、Read only ユーザーならば、マイクロソフトオフィスのビューアが起動し、ドキュメントの変更がブロックされます。(図 4.1)

Read/Write ユーザーならば、通常のマイクロソフトオフィスのアプリケーションが起動し、ドキュメントの変更することが可能です。(図 4.2)

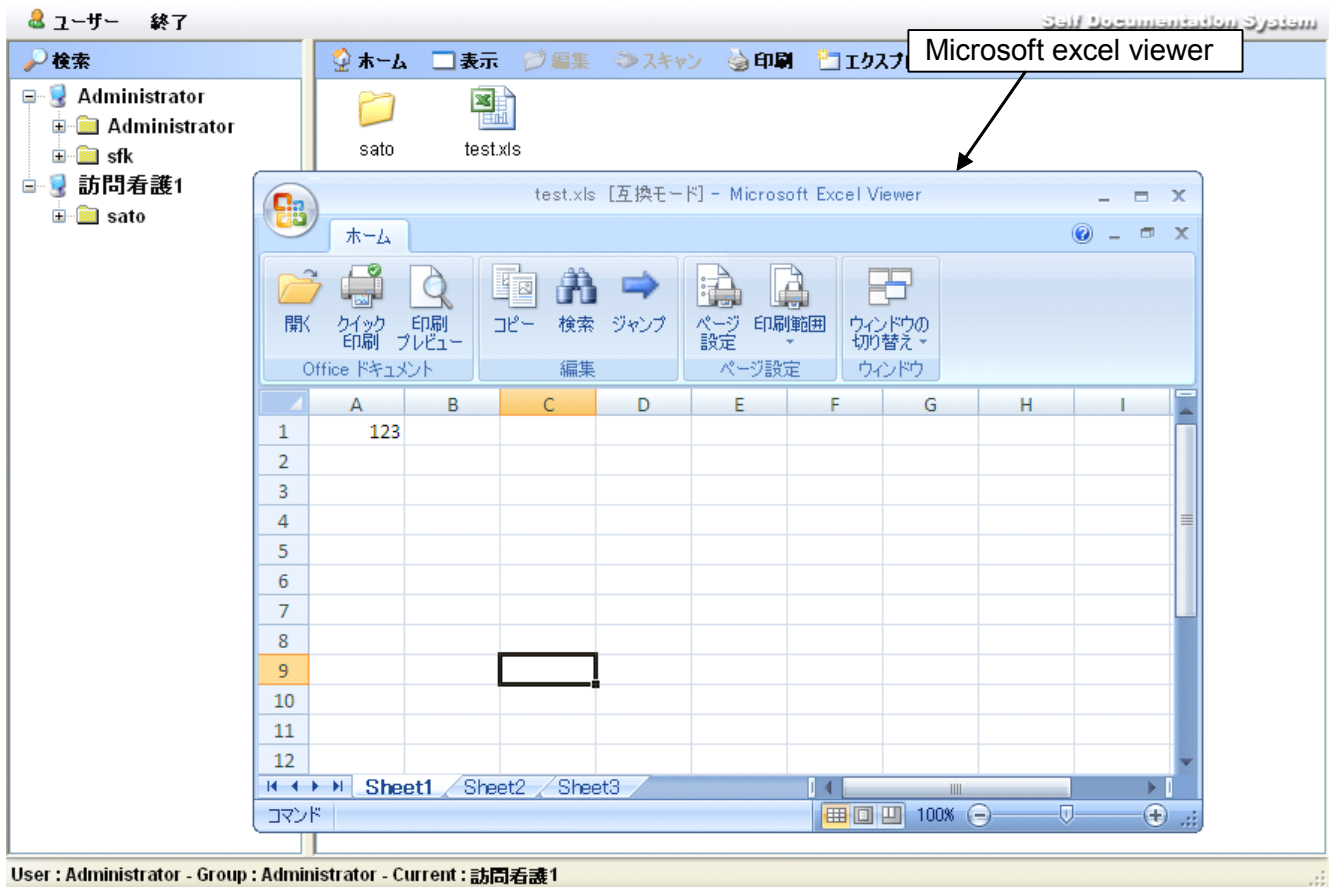


図 4.1 Read only ユーザーによるドキュメントの表示

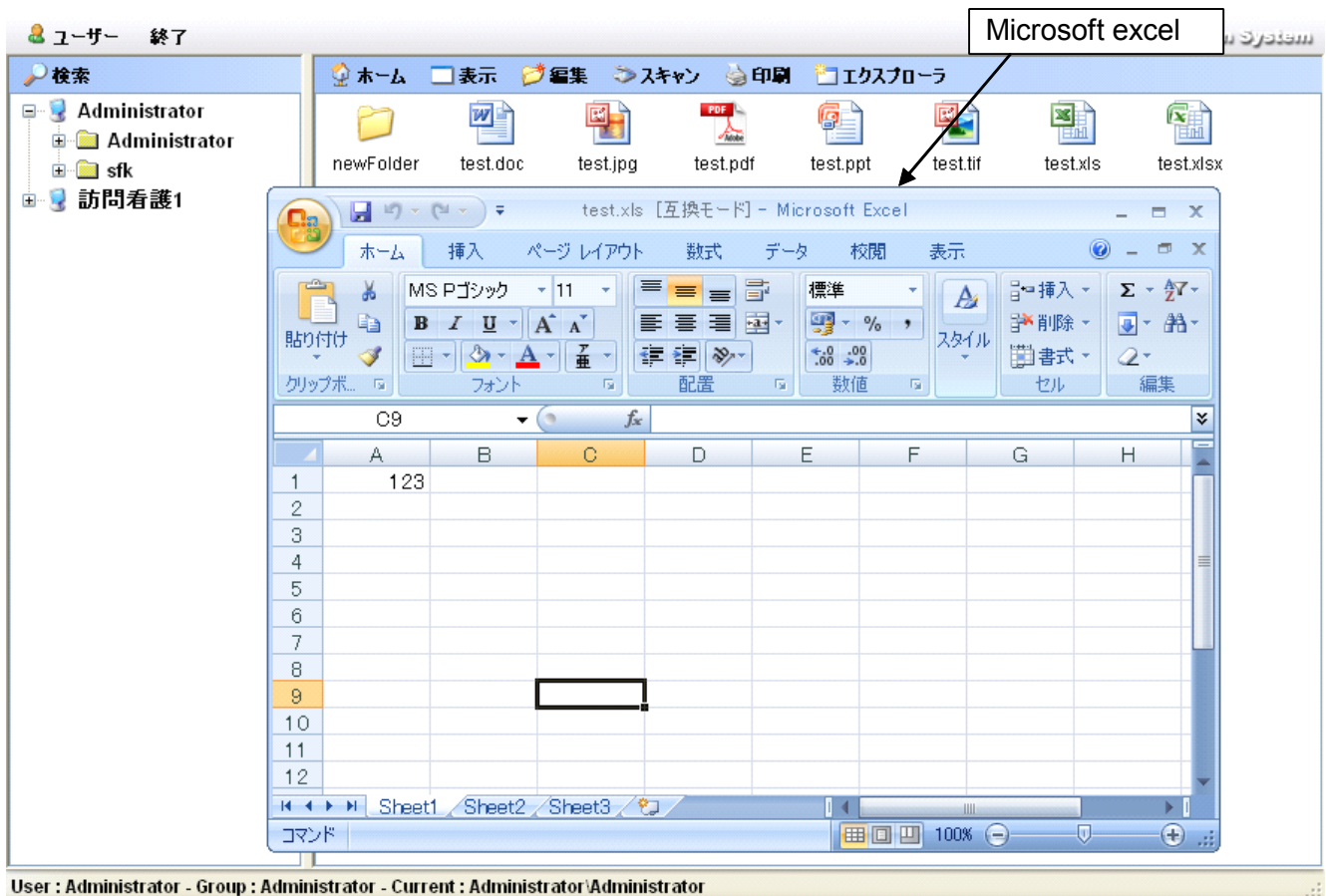


図 4.2 Read/Write ユーザーによるドキュメントの表示

5 管理機能

管理機能として、以下の 3 つがあります。

- 1) グループフォルダの追加および削除
- 2) ユーザーの追加および削除
- 3) Read/Write 権限の設定

管理機能ウィンドウはメニューの[ユーザー]-[管理]を選択すると表示されます。(図 5.1)

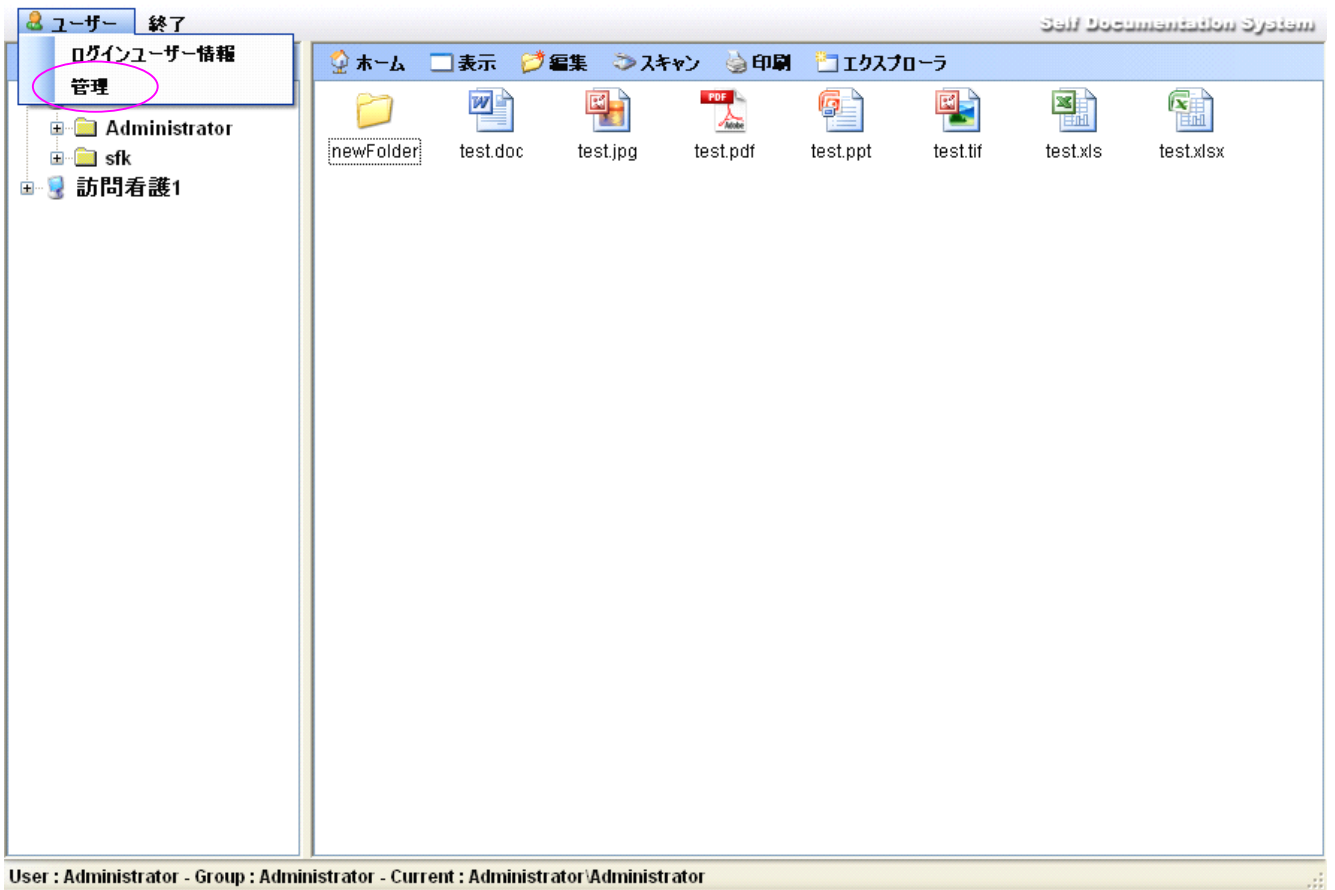


図 5.1 管理機能呼び出し



図 5.2 ファイルメニュー選択

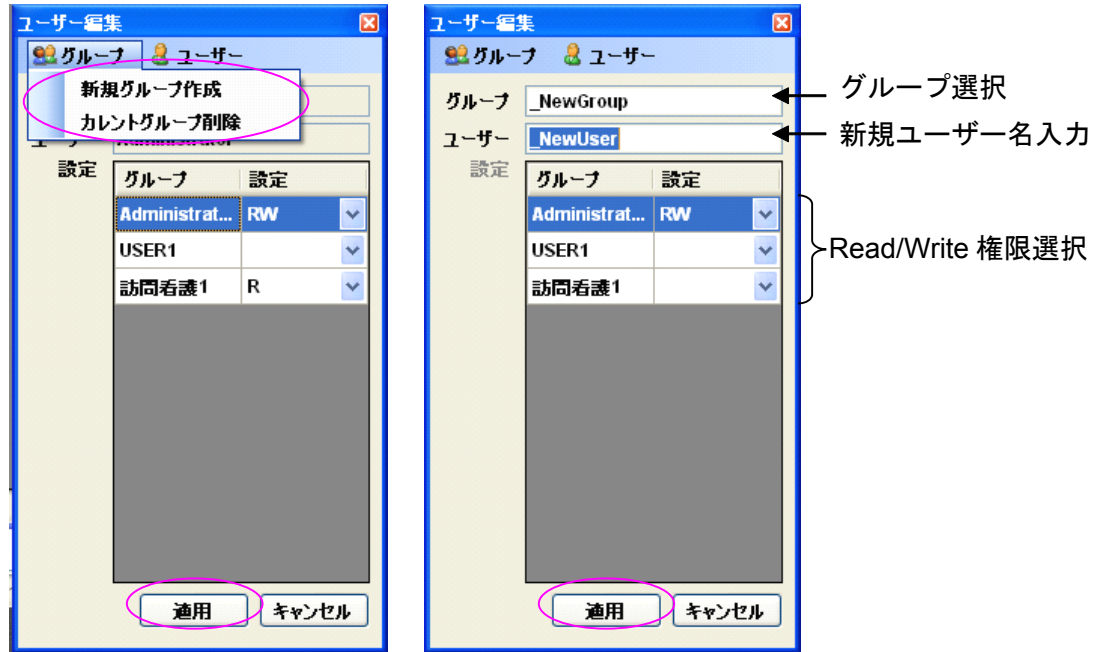


図 5.3 グループの追加または削除 図 5.4 グループ名およびユーザー名の入力

(1) グループフォルダの追加

以下の手順でグループフォルダの追加を行います。

- 1) [ファイル]-[ユーザー編集] を選択すると、図 5.2 のウインドウが表示されます。
- 2) [グループ]-[新規グループ追加]を選択します。(図 5.3)
- 3) 新規グループ名および新規グループに含める新規ユーザー名を入力します。(図 5.4)
- 4) 各グループに対する Read/Write 権限を選択します。(図 5.4)
- 5) “適用”ボタンをクリックすると、設定が確定します。(図 5.4)

(2) グループフォルダの削除

以下の手順でグループフォルダの削除を行います。

- 1) [ファイル]-[ユーザー編集] を選択すると、図 5.2 のウインドウが表示されます。
- 2) [グループ]-[カレントグループ削除]を選択します。(図 5.3)
- 3) “適用”ボタンをクリックすると、設定が確定します。(図 5.3)

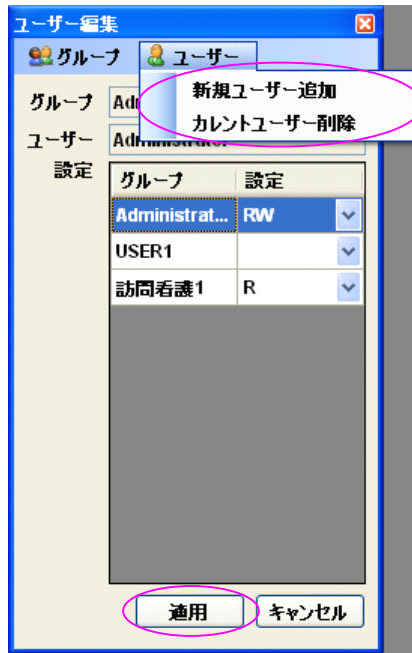


図 5.5 ユーザーの追加または削除



図 5.6 ユーザー名の入力

(3) ユーザーの追加

以下の手順でユーザーの追加を行います。

- 1) [ファイル]-[ユーザー編集] を選択すると、図 5.2 のウィンドウが表示されます。
- 2) [グループ]-[新規ユーザー追加]を選択します。(図 5.5)
- 3) 新規ユーザー名を入力します。(図 5.5)
- 4) 各グループに対する Read/Write 権限を選択します。(図 5.5)
- 5) “適用”ボタンをクリックすると、設定が確定します。(図 5.3)

(4) ユーザーの削除

以下の手順でユーザーの削除を行います。

- 1) “ファイル”メニューの“ユーザー編集” を選択すると、図 5.2 のウィンドウが表示されます。
- 2) [グループ]-[カレントユーザー削除]を選択します。(図 5.5)
- 3) “適用”ボタンをクリックすると、設定が確定します。(図 5.3)