

RICOH



Ridoc Smart Navigator

利用者ガイド

ご使用前に、本書を最後までよくお読みの上、正しくお使いください。また、本書が必要になったとき、すぐに利用できる
ように保管してください。

目次

Ridoc Smart Navigator の分冊構成.....	5
この本の読みかた	6
マークについて	6
画面について.....	6
おもなソフトウェアの名称.....	7
おことわり	8
商標.....	9
1. はじめに	10
Ridoc Smart Navigator の概要	10
Ridoc Smart Navigator でできること	10
Ridoc Smart Navigator での文書管理	13
ご利用前に必要な準備.....	16
必要なソフトウェアのインストール	16
ログイン情報の確認.....	17
ログインとログアウト.....	18
ログイン	18
ログアウト	20
画面の説明.....	21
メイン画面	22
ビューア画面.....	28
2. 文書の基本操作	30
文書の基本操作概要	30
メイン画面の一覧エリアでの基本操作	30
文書の登録.....	32
メニューから登録する	32
ドラッグ&ドロップで登録する.....	35
文書の検索.....	36
簡易検索を行う	36
詳細検索を行う	38
キーワード入力のしかた.....	43
日付範囲指定のしかた	44
文書の表示.....	45
ビューアで表示する	45
簡単ビューアで表示する.....	46

アプリケーションで表示する	46
文書の出力	48
印刷する	48
ダウンロードする	52
3. 文書の管理	55
文書の管理操作概要	55
文書情報の設定と確認	56
文書プロパティ	56
セクションプロパティ	61
回覧履歴	62
文書情報の設定・確認手順	63
文書の更新	65
ビューアから更新する（セクションの差し替え・追加・削除など）	65
ビューアから更新する（セクションの内容を編集）	70
メイン画面から更新する	71
旧版管理	75
旧版一覧を表示する	75
旧版の内容を表示する	75
版のコメントを編集する	76
版を削除する	76
文書の結合・分解・分割	77
文書を結合する	77
文書を分解する	78
文書を分割する	79
文書ショートカットの作成とプロパティ表示	81
文書ショートカットを作成する	81
文書ショートカットのプロパティを表示する	82
便利な機能	83
文書 URL を通知する	83
URL をクリップボードにコピーする	86
文書の一覧を CSV ファイルに書き出す	86
全文検索データを参照・編集する	87
サブデータを作成・削除する	88
付箋を利用する	91
ローカルアプリ編集中状態を参照・解除する	94

4. キャビネットとフォルダーの操作 96

キャビネットとフォルダーの操作概要	96
オブジェクトの移動・複製・ごみ箱移動	97
オブジェクトを移動する	97
オブジェクトを複製する	98
オブジェクトをごみ箱へ移動する	98
フォルダー作成	99
キャビネットとフォルダーのプロパティ	100
キャビネットプロパティを設定・確認する	100
フォルダープロパティを設定・確認する	101
ごみ箱の操作	103
ごみ箱から戻す	103
ごみ箱内のオブジェクトを削除する	103
ごみ箱内を空にする	104

5. お気に入りの操作 105

お気に入りの操作概要	105
お気に入りへの登録	106
フォルダー・文書をお気に入りへ登録する	106
検索条件をお気に入りへ登録する	108
お気に入りの表示	110
お気に入りの管理	111
カテゴリーを作成する	111
お気に入り/カテゴリープロパティを設定・確認する	112
お気に入り/カテゴリーを移動する	115
お気に入り/カテゴリーを削除する	116

6. アクセス管理 117

アクセス権の種類と可能な操作	117
アクセス権の種類	117
基本権限の内容	118
主な操作に必要な基本権限	120
ACL の編集	125
アクセス管理画面を表示する	125
アクセス権を追加する	128
アクセス権を変更する	131
アクセス権を削除する	133

ACL 編集画面の項目	133
7. 使用環境の設定	138
環境のカスタマイズ	138
ツールバーのカスタマイズ	138
文書一覧表示のカスタマイズ	139
文書一覧表示の列情報を初期状態に戻す	140
個人設定.....	141
画面表示の初期設定.....	141
ユーザー情報の設定.....	143
8. 付録	144
SSL の設定	144
Ridoc Smart Navigator で扱えるファイル形式	145
文書作成ソフトで作成するファイル	145
画像ファイル.....	146
こんなときには.....	147
索引	151

Ridoc Smart Navigator の分冊構成

Ridoc Smart Navigator に対応した使用説明書は以下のとおりです。

Ridoc Smart Navigator 管理者ガイド (PDF)

管理者向けの使用説明書です。Ridoc Smart Navigator サーバーのセットアップ方法や、Ridoc Smart Navigator の文書管理ツールを使用して Ridoc Smart Navigator サーバーを運用する方法を説明しています。

Ridoc Smart Navigator 利用者ガイド (本書) (PDF)

一般ユーザー向けの使用説明書です。Ridoc Smart Navigator の操作方法を説明しています。たとえば、画面の見かた、文書の登録や更新などがあります。

Ridoc Smart Navigator エージェントツール 使用説明書 (PDF)

管理者向けの使用説明書です。Ridoc Smart Navigator エージェントツールの操作方法を説明しています。

Ridoc Smart Navigator 受信トレイガイド (PDF)

管理者向けの使用説明書です。Ridoc Smart Navigator 受信トレイ管理ツールの操作方法や、受信トレイへの配信方法を説明しています。

Ridoc Smart Navigator タイムスタンプガイド (PDF)

管理者向けの使用説明書です。タイムスタンプ機能についての詳細や、タイムスタンプ機能を使用した文書の管理方法を説明しています。

Ridoc Smart Navigator 期限管理ツール 使用説明書 (PDF)

管理者向けの使用説明書です。Ridoc Smart Navigator 期限管理ツールの操作方法を説明しています。

この本の読みかた

本書では、Ridoc Smart Navigator を使用した文書管理の操作方法を説明しています。Ridoc Smart Navigator の機能をよくご理解いただくため、必ず本書を最後までよくお読みください。

マークについて

本書で使われているマークには次のような意味があります。



重要

誤って操作をすると、OS やプログラムの停止、データ消失などの原因になることがあります。必ずお読みください。



制限

数値の制限や組み合わせできない機能、機能が使用できない状態を説明しています。



補足

操作するとき気を付けることや、操作を誤ったときの対処方法などを説明しています。



参照

説明、手順の中で、ほかの記載を参照していただきたい項目の参照先を示しています。

[]

画面のメニューや項目、ボタンの名称を示します。

画面について

本書では、Windows 10 および Microsoft Edge の画面を用いて説明しています。

他の OS またはブラウザーをご使用の場合、画面が異なる場合がありますが、基本的な操作に違いはありません。

おもなソフトウェアの名称

本文中で使用しているソフトウェアの名称と略称を示します。

製品名	本文中の名称
Ridoc Desk Navigator V4	Ridoc Desk Navigator

おことわり

- 大切な文書やデータは必ずコピーまたはバックアップしてください。お客様が操作をミスしたり本製品に異常が生じた場合、文書やデータが消失することがあります。また、コンピューターウイルス、ワーム、その他の有害なソフトウェア等に対しては、お客様の責任で必ず予防措置を講じてください。
- 動作中に、ディスクの抜き差しをしないでください。
- お客様が本製品を使用して作成した文書やデータに関し、当社は一切その責任を負えませんのであらかじめご了承ください。
- 本製品の故障による損害、文書やデータの消失による損害、その他本製品の使用により生じた損害について、当社は一切その責任を負えませんのであらかじめご了承ください。
- 機械の改良変更等により、本書のイラストや記載事項とお客様の機械とが一部異なる場合がありますのでご了承ください。
- 本書の内容に関しては、将来予告なしに変更することがあります。
- 本書の一部、または全部を無断で複写、複製、改変、引用、転載することはできません。
- 本製品および使用説明書を運用した結果の影響については、一切責任を負いかねますのでご了承ください。

商標

Microsoft、Windows、Windows Server、Excel、PowerPoint、Visio、Microsoft Edge は、米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標または商標です。

Adobe、Acrobat、Reader は、Adobe Systems Incorporated（アドビ システムズ社）の米国および他の国における登録商標または商標です。

Google Chrome は、米国 Google LLC の米国及びその他の国における登録商標または商標です。

本書の説明および所有者の権利のために使用されます。この使用によって所有者の権利を侵害するものではありません。

- Windows 10 の製品名は以下のとおりです。
 - Microsoft® Windows® 10
 - Microsoft® Windows® 10 Pro
 - Microsoft® Windows® 10 Enterprise
 - Microsoft® Windows® 10 Education
- Windows 11 の製品名は以下のとおりです。
 - Microsoft® Windows® 11
 - Microsoft® Windows® 11 Pro
 - Microsoft® Windows® 11 Enterprise
 - Microsoft® Windows® 11 Education
- Windows Server 2016 の製品名は以下のとおりです。
 - Microsoft® Windows Server® 2016 Standard
 - Microsoft® Windows Server® 2016 Datacenter
- Windows Server 2019 の製品名は以下のとおりです。
 - Microsoft® Windows Server® 2019 Standard
 - Microsoft® Windows Server® 2019 Datacenter
- Windows Server 2022 の製品名は以下のとおりです。
 - Microsoft® Windows Server® 2022 Standard
 - Microsoft® Windows Server® 2022 Datacenter

その他の製品名、名称は各社の商標または登録商標です。

1. はじめに

このたびは Ridoc Smart Navigator をお買い上げいただき、ありがとうございます。
はじめに、Ridoc Smart Navigator の概要、ご利用開始時に必要な知識について説明します。

1

Ridoc Smart Navigator の概要

オフィス環境が充実し、情報の入手が容易になっていく一方、保管している情報（紙や電子データ）も以前に増して膨大になっており、これらのドキュメントを効率的、かつセキュリティに配慮して活用・管理を行うことが課題となってきています。

Ridoc Smart Navigator は、増えつづける紙・電子ドキュメントを蓄積し、ネットワーク上で一元管理・共有できるサーバーシステムです。業務効率の向上、ナレッジマネジメントの向上を実現するための環境をご提供します。

また、セキュリティ向上のため、ユーザー管理による文書へのアクセス制限機能、SSL 通信による暗号化機能も搭載しており、機密情報への不正アクセスや情報漏えいを抑止することが可能です。

Ridoc Smart Navigator では、個々のコンピューターに専用のソフトウェアを導入することなく、ブラウザ（Microsoft Edge（Chromium 版）、Google Chrome）を使用して文書の管理操作ができます。ブラウザからでも、Windows エクスプローラーと同じような感覚でファイルを操作でき、登録・検索・閲覧・更新・配布などの文書管理操作を簡単、快適に行えます。

本書では、ブラウザを使用した、Ridoc Smart Navigator の文書管理操作について説明しています。

↓ 補足

- ファクスで受信した文書の管理・配信については、『受信トレイガイド』を参照してください。

Ridoc Smart Navigator でできること

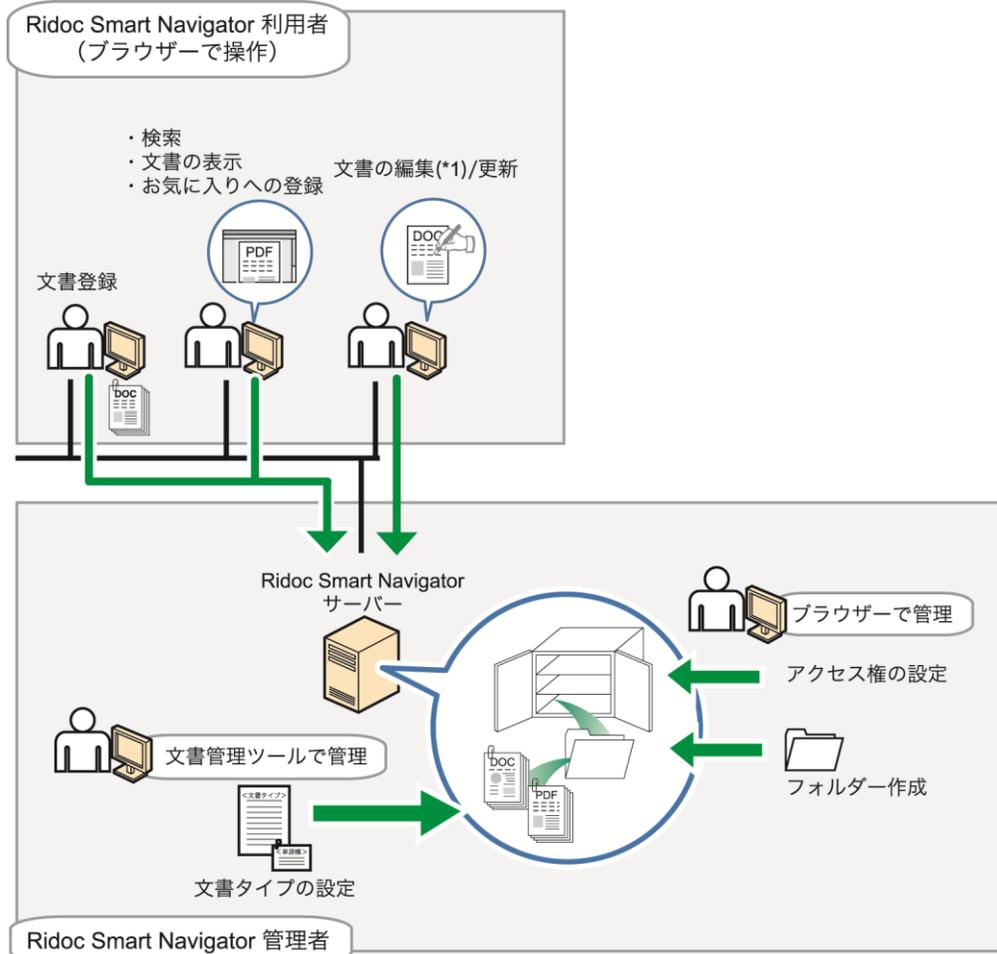
Ridoc Smart Navigator では、お使いのコンピューターにインストールされているブラウザから、Ridoc Smart Navigator サーバーに登録されている文書の閲覧、文書の登録・更新・検索などの操作ができます。

また、ユーザーごとによく利用する文書や検索条件がまとめて登録できる「お気に入り」の機能の機能も備えています。

別売りの Ridoc Desk Navigator を使用して Ridoc Smart Navigator にアクセスし、文書管理操作を行うこともできます。ただし、一部の機能は Ridoc Desk Navigator では使用できません。詳細は、Ridoc Desk Navigator の説明書を参照してください。

以下に、Ridoc Smart Navigator の利用イメージ、各操作の概要を説明します。

Ridoc Smart Navigator の利用イメージ



*1 文書の編集は、各利用者が使用しているクライアントコンピューターにインストールされているアプリケーションで行います。

↓ 補足

- ファクスで受信した文書の管理・配信については、『受信トレイガイド』を参照してください。

Ridoc Smart Navigator の操作概要

操作	説明	参照先
文書の登録	Ridoc Smart Navigator サーバーのキャビネットやフォルダーに文書を登録できます。Windows エクスプローラーから、ファイルを Ridoc Smart Navigator のメイン	P.32 「文書の登録」

操作	説明	参照先
	画面にドラッグ&ドロップするだけで、ファイルを文書として登録できます。	
検索	Ridoc Smart Navigator に登録された文書の検索ができます。検索には、簡易検索、詳細検索があります。	P.36 「文書の検索」
文書表示	<p>ブラウザを使って Ridoc Smart Navigator に登録された文書の表示ができます。文書表示には、以下の3つの方法があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> • ビューアで開く 文書を構成するファイル（セクション）の内容を、サムネイルや PDF データで確認できます。 • 簡単ビューアで開く 文書を構成するセクション（ファイル）の内容を、簡単ビューアのダイアログで確認できます。また、表示する文書を前後の文書へ変更できるため、同じフォルダー階層にある文書の内容を順次確認できます。 • アプリケーションで開く 文書を構成するセクション（ファイル）をダウンロードし、作成したアプリケーションで開いて文書内容を表示できます。 	P.45 「文書の表示」
文書の更新（版上げ）	<p>Ridoc Smart Navigator に登録された文書は、その内容を更新できます。</p> <p>更新した文書は、版（バージョン）の管理も行えます。</p> <p>版の管理は、就業規則書や社内規定書などのように改訂して最新版を作成していくような文書の場合に行います。</p>	P.65 「文書の更新」
お気に入り登録	<p>よく利用するフォルダー・文書・検索条件を、お気に入りとして登録・管理できます。お気に入りに登録することで、文書の検索や検索条件の設定の手間を軽減できます。</p> <p>お気に入りはユーザー個別に作成・管理でき、他のユーザーからは閲覧・操作できません。</p>	P.105 「お気に入りの操作」
文書の分類と管理	<p>文書を分類して管理するために、Ridoc Smart Navigator サーバーに準備されているキャビネット内にフォルダーを作成できます。文書は、キャビネットやフォルダーに登録します。</p> <p>また、色々なアプリケーションで作成された複数のファイルをまとめて1つの文書として登録できます。</p>	P.13 「Ridoc Smart Navigator での文書管理」
アクセス管理	Ridoc Smart Navigator では、キャビネット・フォルダー・文書・文書ショートカットに、それぞれアクセス権を設定できます。	P.117 「アクセス管理」

この中にフォルダーを作成し、文書を登録して管理します。

キャビネット内には「ごみ箱」があり、削除した文書やフォルダーなどのオブジェクトはごみ箱に移動されます。

↓ 補足

- オブジェクトとは、Ridoc Smart Navigator で管理するフォルダー・文書・文書ショートカットを指します。

2. フォルダー

必要に応じてキャビネットの中に作成します。

利用目的に応じたフォルダーを作成し文書を登録することで、文書を分類・整理できます。

3. 文書

キャビネットに登録される文書は、クライアントコンピューターでアプリケーションを使用して作成された、1つまたは複数のファイル（セクション）がまとめられて1つになったものです。

文書には、文書名や文書番号、作成者などの文書情報を設定でき、検索や一覧表示に利用されます。

4. 旧版文書

就業規則や社内規定書などのように、改訂して最新版を作成していく文書では、版の管理ができます。版には、バージョンや改訂者、改訂日などの情報を付けることができます。

旧版文書に対しては、閲覧やダウンロードはできますが、更新はできません。

5. セクション

文書を構成する様々なアプリケーションで作成したファイルのことです。Ridoc Smart Navigator では、1 ファイルを1 セクションと呼びます。文書は1つまたは複数のセクションで構成されます。

セクションの内容はビューアの PDF 表示、または簡単ビューアで閲覧できます。

(PDF データの作成が必要です)

また、セクションをダウンロードして、アプリケーションで開いて表示したり、内容を編集したりできます。

6. サブデータ

セクションごとに付加されるデータです。サムネイルデータ、PDF データ、全文検索データの3種類があります。

- サムネイルデータ

文書一覧またはセクション一覧をサムネイル表示させるための縮小画像データです。サムネイル表示により、文書またはセクション一覧が画像で表示されるため、視覚的に文書またはセクションを検索できるようになります。

- PDF データ

ビューアと簡単ビューアで、文書を構成するセクションの内容を PDF 表示させるためのデータです。アプリケーションで作成されたセクションは、PDF データを作成しておくことで、ビューアや簡単ビューアで詳細に内容確認ができます。

- 全文検索データ

文書を構成するセクションからテキスト情報を抽出したデータです。

全文検索データが作成されていると、文書内に記述されている語句でキーワード検索できるため、文書検索の精度が高まります。

↓ 補足

- サブデータは、文書ごとに手動で作成するか、文書登録・更新時に自動で作成されます。文書登録時に自動で作成されるかどうかは、管理者が行うキャビネット設定により異なります。
- セキュリティ PDF のときは、全文検索データが作成されない場合があります。そのような文書を全文検索したいときは、P.87「全文検索データを参照・編集する」の「編集する」を参考に全文検索データを作成してください。

7. アクセス権

Ridoc Smart Navigator ではアクセス権を設定できます。アクセス権を設定することで、キャビネット・フォルダー・文書・文書ショートカットの閲覧、操作ができるユーザーを制限しています。そのため、ユーザーに設定されているアクセス権によって、使用できる機能が異なります。

ご利用前に必要な準備

Ridoc Smart Navigator をご利用いただく前に、以下の準備を行います。

- 必要なソフトウェアのインストール
- ログイン情報の確認
- ブラウザーの設定

必要なソフトウェアのインストール

登録文書・セクションをアプリケーションで開くためのソフトウェア

登録文書・セクションの内容を表示、編集するには、その文書・セクションを開くためのアプリケーションソフトが必要です。

参照

- 対応するアプリケーションソフトについては、P.145「Ridoc Smart Navigator で扱えるファイル形式」を参照してください。

ログイン情報の確認

Ridoc Smart Navigator へログインするには、以下の情報が必要です。事前に管理者にお問い合わせください。

- Ridoc Smart Navigator へのログイン URL

条件	URL
SSL 暗号化通信をしない場合	http://{サーバーコンピューター名または IP アドレス}:{ポート番号}/rsn/ 例) http://server.ricoh.co.jp:8080/rsn/
SSL 暗号化通信をする場合	https://{サーバーコンピューター名または IP アドレス}:{ポート番号}/rsn/ 例) https://server.ricoh.co.jp:8443/rsn/

- ログイン名
- パスワード
- ドメイン名（ドメインユーザーでの認証が必要な場合のみ）

★重要

- SSL 暗号化通信をする場合、SSL の設定が必要です。設定方法は、P.144 「SSL の設定」を参照してください。

ログインとログアウト

Ridoc Smart Navigator へのログインとログアウトについて説明します。

1

ログイン

ログイン手順とログイン画面の構成について説明します。

★重要

- ログイン前に、Ridoc Smart Navigator を使用するための準備が必要です。P.16「ご利用前に必要な準備」を参照し、必要な設定、確認をしておいてください。

ログイン手順

Ridoc Smart Navigator へのログイン手順は、以下のとおりです。

1. ブラウザーを起動します。
2. アドレスバーに Ridoc Smart Navigator への URL を入力し、【Enter】キーを押します。

ログイン画面が表示されます。

目 参照

- P.19「ログイン画面の構成」を参照してください。
3. [ログイン名]、[パスワード]、[ドメイン名]（ドメインユーザーでの認証が必要な場合のみ）を入力し、[ログイン] をクリックします。

Ridoc Smart Navigator のメイン画面が表示されます。

目 参照

- P.16「必要なソフトウェアのインストール」を参照してください。

ログイン画面の構成

ログイン画面の構成について説明します。



	項目	説明
1	ログイン情報	[ログイン名]、[パスワード] を入力します。 [ドメイン名] は、ドメインユーザーでの認証が必要なときのみ表示されます。 ログイン情報は、事前に管理者にお問い合わせください。
2	[ログイン情報をブラウザに保存する]	チェックマークを付けておくと、ログイン情報が保存され、次のログイン時に入力を省略できます。
3	[ログイン]	ログイン情報を入力してクリックすると、Ridoc Smart Navigator のメイン画面が表示されます。
4	インフォメーション	管理者が作成したお知らせやメッセージが表示されます。 管理者がインフォメーションを表示する設定にしているときのみ表示されます。
5	[はじめにお読みください]	「はじめにお読みください」のテキストが表示されます。
6	[利用者ガイド]	クリックすると、利用者ガイド（本冊）が PDF で表示されます。

↓ 補足

- ログイン画面の URL をブラウザのお気に入りに登録しておく、すぐに呼び出すことができ便利です。
- ログイン画面以外でブラウザのお気に入りに登録できる URL は、P.86「URL をクリップボードにコピーする」を参照してください。

ログアウト

Ridoc Smart Navigator からログアウトするには、ブラウザの [×] をクリックして画面を閉じてください。メイン画面、ビューア画面をすべて閉じると、5 分後に自動的にログアウトします。

または、[ファイル] メニューの [ログアウト] を選択します。この場合は即時にログアウトされログイン画面が表示されます。

↓ 補足

- 次の画面を閉じる場合は、ブラウザの [×] をクリックしないでください。
 - 更新モード中のビューア画面
更新完了してから [×] をクリックしてください。
[×] で閉じると、文書にロックがかかったままとなり、自分を含め、誰も更新モードにできなくなります。その場合、自分がログインしていたメイン画面・ビューア画面をすべて閉じてから 5 分が経過すると、ロックが解除されます。
 - 文書プロパティや文書の ACL 編集の画面を開いた状態でのメイン画面やビューア画面
ダイアログを閉じてから、[×] をクリックしてください。
[×] で閉じると、文書への接続が残った状態になり、その文書のプロパティと ACL 編集の画面を開けなくなります。その場合、自分がログインしていたメイン画面・ビューア画面をすべて閉じてから 5 分が経過すると、接続が開放されます。
- 付箋の編集画面を開いているメイン画面やビューア画面ダイアログを閉じてから、[×] をクリックしてください。

画面の説明

Ridoc Smart Navigator では、以下の 2 種類の画面で文書の操作を行います。

- メイン画面 P.22

登録文書やお気に入りの一覧、操作メニュー・ボタンなどが表示されます。

ログイン直後に表示されます。Ridoc Smart Navigator でのさまざまな文書操作の入り口となる画面です。

- ビューア画面 P.28

文書を構成するセクションの一览やセクションの内容が表示されます。

メイン画面の一览で文書を選択し、[文書] メニューの [ビューアで開く] を選択すると表示されます。

★重要

- 操作中、ブラウザの拡大・縮小機能、戻る・進む・更新等の機能は利用しないでください。また、印刷機能も登録文書の印刷には使用できません。

!制限

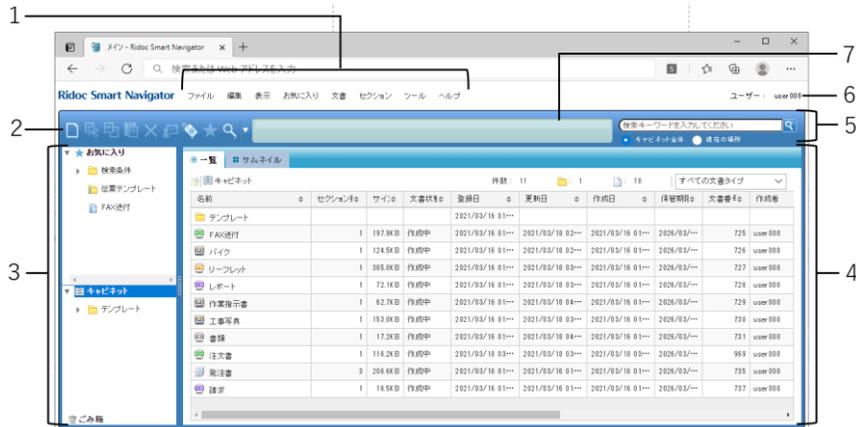
- メイン画面やビューア画面で右クリックすると、メニューエリアのメニューの一部が利用できます。

↓補足

- メニューエリアのメニューは、ツリーエリアと一覧エリアのどちらか選択されたエリアの選択項目により切り替わります。ツリーエリアの選択項目が青く表示されているときは、ツリーエリアが選択されている状態です。ツリーエリアの選択項目が灰色で表示されているときは、一覧エリアが選択されている状態です。
- [表示] メニューの [最新の情報に更新] を実行すると、選択されているエリアが更新されます。
- ツリーエリアは一度展開すると、更新しない限り、最初に取得したものが表示されま

メイン画面

Ridoc Smart Navigator のメイン画面の構成は、以下のとおりです。

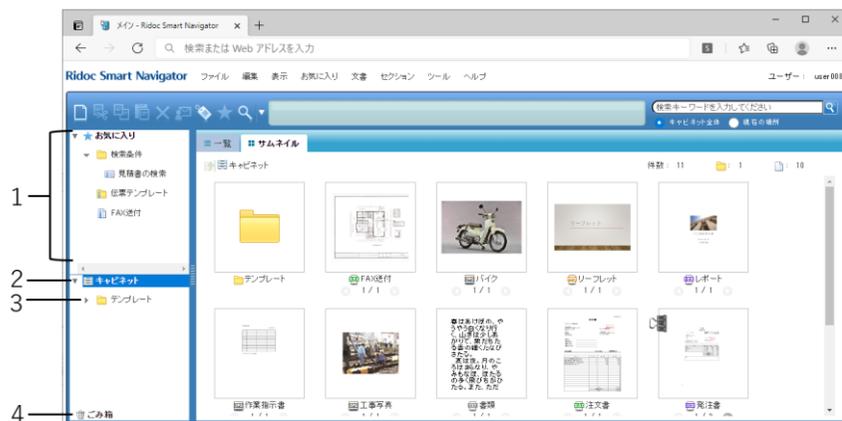


	項目	説明
1	メニューエリア	メイン画面で行う操作メニューが表示されます。
2	ツールバー	<p>文書登録、複製（コピー、貼り付け）、プロパティ表示、詳細検索、お気に入りに追加など、メイン画面での主な操作メニューがボタン表示されます。</p> <p>[表示]メニューの[ツールバーの変更]を選択するか、ツールバー横の▼をクリックすると、ツールバーにボタン表示する操作メニューの追加や削除などができます。</p> <p>目 参照</p> <ul style="list-style-type: none"> メニューの追加や削除の手順は、P.138「ツールバーのカスタマイズ」を参照してください。
3	ツリーエリア	<p>お気に入り、キャビネット、ごみ箱がツリーで表示されます。</p> <p>目 参照</p> <ul style="list-style-type: none"> P.23「ツリーエリア」を参照してください。
4	一覧エリア	<p>ツリーエリアで選択したお気に入り、キャビネット内のオブジェクト一覧や、検索結果一覧が表示されます。</p> <p>表示形式には、一覧表示とサムネイル表示があります。</p> <p>目 参照</p> <ul style="list-style-type: none"> P.25「一覧エリア」を参照してください。
5	簡易検索エリア	<p>キーワードを入力するだけの簡易的な文書検索ができます。</p> <p>検索するキーワードを入力し、🔍をクリックすると検索が開始され、一覧エリアに結果が表示されます。</p>

	項目	説明
		検索範囲は、[キャビネット全体]、[現在の場所] から選択します。 [キャビネット全体] を選択すると、キャビネット全体で検索を行います。 [現在の場所] を選択すると、現在一覧エリアで表示されている場所で検索を行います。
6	ユーザー	ログイン中のユーザー名が表示されます。
7	メッセージエリア	操作完了のメッセージが表示されます。

ツリーエリア

ツリーエリアの構成を説明します。



	項目	説明
1	★ お気に入り	お気に入りに登録されたフォルダー・文書・検索条件および、これらを分類するカテゴリーをそれぞれクリックすると、以下のように表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> お気に入りフォルダーをクリックすると、参照先フォルダー内のオブジェクト（フォルダー・文書・文書ショートカット）が一覧エリアに表示されます。 お気に入り文書をクリックすると、文書が開きます。 お気に入り検索条件をクリックすると、一覧エリアに検索結果一覧が表示されます。 カテゴリーをクリックすると、カテゴリー内のお気に入りオブジェクト（フォルダー・文書・検索条件・カテゴリー）の一覧が、一覧エリアに表示されます。
2	📁 キャビネット	クリックすると、キャビネット直下に登録されたフォルダー・文書・ショートカットの一覧が、一覧エリアに表示されます。

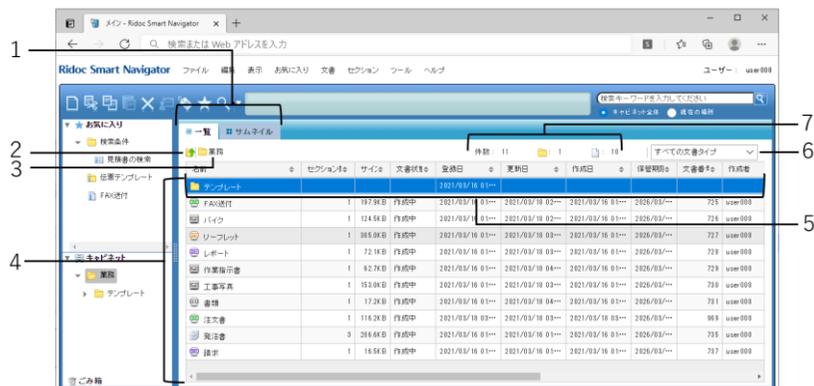
	項目	説明
3	 フォルダー	クリックすると、フォルダー内のフォルダー・文書・ショートカットの一覧が、一覧エリアに表示されます。
4	 ごみ箱	クリックすると、削除したフォルダー・文書・文書ショートカットの一覧が、一覧エリアに表示されます。

一覧エリア

一覧エリアの構成を説明します。

一覧エリアは、通常表示時と検索結果一覧表示時で表示内容が異なります。

通常表示時



	項目	説明
1	[一覧] タブ / [サムネイル] タブ	文書一覧の表示形式を切り替えます。 文書情報を一覧表示したい場合は、[一覧] タブをクリックします。 文書一覧をサムネイル画像で表示したい場合は、[サムネイル] タブをクリックします。
2	[上へ]	📁 をクリックすると、現在表示中の一覧より1つ上の階層が表示されます。
3	表示内容	現在表示中のオブジェクトの名前が表示されます。
4	一覧	ツリーエリアで選択したキャビネットやフォルダー、またはお気に入りやカテゴリー内に存在するオブジェクトの一覧が表示されます。 一覧でオブジェクトをダブルクリックしたときの Ridoc Smart Navigator の動作は、以下のとおりです。 <ul style="list-style-type: none"> フォルダー・お気に入りフォルダーをダブルクリックすると、フォルダー内のフォルダーや文書、文書ショートカットが表示されます。 文書・お気に入り文書をダブルクリックすると、文書が開きます。 文書ショートカットをダブルクリックすると、参照先の文書が開きます。 お気に入り検索条件をダブルクリックすると、検索結果一覧が表示されます。 お気に入りカテゴリーをダブルクリックすると、カテゴリー内のカテゴリーやお気に入りが表示されます。

	項目	説明
4	一覧	ドラッグ&ドロップで文書登録を行う場合、クライアントコンピュータのエクスプローラーから、登録する文書のファイルをドラッグし、一覧にドロップします。
5	文書情報項目	<p>[一覧] タブで文書情報項目をクリックすると、その項目の列を昇順または降順にソートできます。 一覧の項目の表示順は変更できます。</p> <p>↓ 補足</p> <ul style="list-style-type: none"> 初期状態では次のようにソートされています。 文書一覧... 名前の昇順 [サムネイル] タブで文書をソートしたい場合は、[表示] メニューの [サムネイル整列] からソート順を選択してください。 キャビネットとお気に入りのツリー表示やサムネイル一覧のソート順は、個人設定で変更できます。ソート順の変更方法については、P.141「個人設定」を参照してください。 <p>目 参照</p> <ul style="list-style-type: none"> 項目の表示順の変更方法は、P.139「文書一覧表示のカスタマイズ」を参照してください。
6	文書タイプ切り替え	<p>[一覧] タブで表示されている文書を、文書タイプ別に絞り込んで表示します。 ドロップダウンリストから絞り込みたい文書タイプを選択します。</p> <p>↓ 補足</p> <ul style="list-style-type: none"> キャビネットやフォルダーに文書タイプが設定されている場合は、設定されている文書タイプがデフォルトで表示されます。 [すべての文書タイプ] を選択すると、キャビネットやフォルダー直下のすべてのフォルダー・文書・文書ショートカットが表示されます。
7	オブジェクト数	<p>以下の内容が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> 件数：フォルダー・文書・文書ショートカットの総数、お気に入りとカテゴリーの総数 ：フォルダー・カテゴリーの総数 ：文書・文書ショートカット、お気に入りの総数 <p>↓ 補足</p> <ul style="list-style-type: none"> [文書タイプ切り替え] で文書タイプを選択して表示すると、選択した文書タイプに当てはまるオブジェクトの数が表示されます。

検索結果一覧表示時

検索結果一覧表示は、通常表示の場合と以下のボタン表示が異なります。



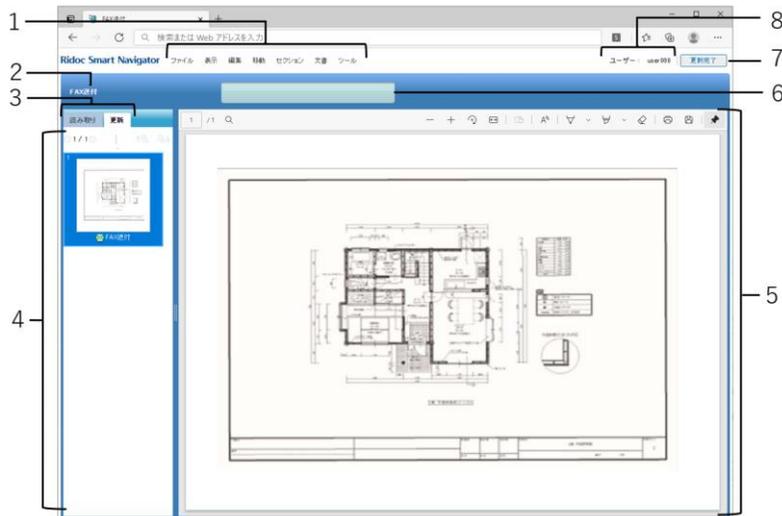
	項目	説明
1	[条件保存] ボタン	簡易検索、詳細検索、お気に入り検索の結果表示時に表示されます。 クリックすると、条件保存画面が表示されます。設定した検索条件を、お気に入り検索条件として保存できます。
2	[条件変更] ボタン	簡易検索、詳細検索、お気に入り検索の検索結果表示時に表示されます。 簡易検索の結果一覧でクリックすると、「以下のすべてを含む」に前回検索時の条件が入力された状態で、詳細検索画面が表示されます。検索条件を変更して再検索できます。 目 参照 <ul style="list-style-type: none"> • P.38 「詳細検索を行う」

↓ 補足

- 検索結果が 1 万件を超えた場合、先頭から 1 万件だけが表示されます。

ビューア画面

Ridoc Smart Navigator のビューア画面の構成は、以下のとおりです。



	項目	説明
1	メニューエリア	ビューア画面で行う操作メニューが表示されます。
2	文書名	表示中の文書名が表示されます。 補足 <ul style="list-style-type: none"> 旧版管理画面から文書を開いた場合、文書名の後に現在表示中のバージョンが表示されます。
3	[読み取り] タブ / [更新] タブ	読み取りモード、更新モードを切り替えます。 <ul style="list-style-type: none"> 読み取りモード 閲覧とローカルアプリ編集のためのモードです。ローカルアプリ編集以外のセクションの操作はできません。  をクリックすると、PDF エリアに表示するセクションを前後のセクションに変更できます。 セクションをアプリケーション（読み取り専用モード）で開き、内容を表示できます。 更新モード セクションの挿入や差し替え、移動など、文書更新の操作ができます。  をクリックすると、PDF エリアに表示するセクションを前後のセクションに変更できます。 補足 <ul style="list-style-type: none"> 旧版文書は、読み取りモードでのみ表示されます。
4	サムネイルエリア	文書内のセクション一覧が、サムネイルで表示されます。

	項目	説明
4	サムネイルエリア	更新モード時に表示されます。 ドラッグ&ドロップでセクションの追加を行う場合、クライアントコンピューターのエクスプローラーから追加するセクションのファイルをドラッグし、サムネイルエリアにドロップします。
6	PDF エリア	サムネイルエリアで選択しているセクションに PDF データが作成されている場合、セクションの内容を PDF で表示できます。  補足 • ビューアで PDF を表示しない設定にしている場合、[PDF 表示] ボタンが表示されます。ビューアの PDF 表示設定については、P.141「個人設定」を参照してください。
7	メッセージエリア	操作完了のメッセージが表示されます。
8	[更新完了] ボタン	更新モード時に表示されます。 更新を終了し、読み取りモードに戻るときにクリックします。
9	ユーザー	ログイン中のユーザー名が表示されます。

2. 文書の基本操作

キャビネットまたはフォルダーへの文書登録、登録した文書の表示方法、検索など、文書に関する基本的な操作について説明します。

文書の基本操作概要

2

Ridoc Smart Navigator では、文書に対して以下の操作ができます。

操作	説明	参照先
文書の登録	キャビネットまたはフォルダーに文書を登録します。	P.32 「文書の登録」
文書の検索	キャビネットまたはフォルダーに登録されている文書を検索します。	P.36 「文書の検索」
文書の表示	ビューア、簡単ビューア、またはアプリケーションで文書を開き、内容を表示します。	P.45 「文書の表示」
文書の出力	文書の印刷、ダウンロードを行います。	P.48 「文書の出力」

↓ 補足

- 操作中、画面で「*」が表示されている項目は、入力が必要です。

メイン画面の一覧エリアでの基本操作

メイン画面の一覧エリアでは、フォルダー・文書・文書ショートカット・お気に入りなどで同じ操作ができます。

以下は文書を例に操作方法を説明します。

文書を選択

- 1文書ずつ選択：メイン画面の一覧エリアで文書をクリックします。
- 複数文書を選択：【Shift】キーまたは【Ctrl】キーを押しながら文書をクリックします。
- 現在表示されている一覧のすべての文書を選択：[編集]メニューの [すべて選択] を選択します。

現在の選択状態を解除

- 1文書ずつ選択解除するとき：選択されている文書を、【Ctrl】キーを押しながらクリックします。
- 現在の選択状態をすべて解除するとき：[編集]メニューの [選択解除] を選択します。

セクションをめくる

- [サムネイル] タブで、複数セクションからなる文書を選択しているとき、セクション番号の横のボタン（◀または▶）をクリックして前後のサムネイルを表示します。

付箋をめくる

- [サムネイル] タブで、付箋のついた文書を表示しているとき、付箋をクリックして付箋のついているセクションのサムネイルを表示します。

付箋を編集する

- [サムネイル] タブで、付箋のついた文書を表示しているとき、付箋をダブルクリックして、付箋の色、コメントを編集します。

↓ 補足

- 「セクションをめくる」「付箋をめくる」「付箋を編集する」は文書に対してのみ操作できます。

文書の登録

キャビネットまたはフォルダーに、クライアントコンピューターで作成したファイルを取り込んで、文書として登録します。

登録方法には、以下の2種類があります。

- メニューから登録する：P.32
- ドラッグ&ドロップで登録する：P.35

2

メニューから登録する

メニューから文書を登録します。

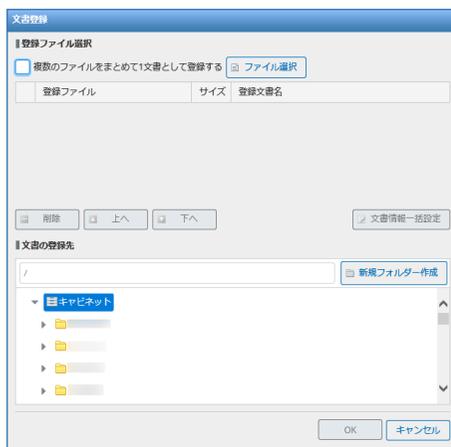
複数のファイルを選択して、まとめて1つの文書として登録するか、別々の文書として登録するかを指定して登録することもできます。

登録の手順

登録の手順は、以下のとおりです。

1. [ファイル] メニューの [文書登録] を選択するか、ツールバーの  [文書登録] をクリックします。

文書登録画面が表示されます。



目 参照

- 画面項目の入力については、P.33「文書登録画面の項目」を参照してください。

2. [ファイル選択] をクリックします。
3. 登録するファイルを選択し、[開く] をクリックします。
選択したファイルが一覧に表示されます。
4. [登録文書名] に登録後の文書名を入力します。

5. 文書の登録先をツリーから選択します。

6. [OK] をクリックします。

文書が登録されます。

↓ 補足

- 登録された文書のアクセス権には、登録先のキャビネットまたはフォルダーに設定されている「文書のアクセス権」が設定されます。また、文書の所有者には、文書登録したユーザーが設定されます。
- 登録した文書の文書タイプは、登録先のキャビネットまたはフォルダーに設定されている文書タイプになります。ただし、[文書情報設定] または [文書情報一括設定] で文書タイプを指定した場合は、指定した文書タイプが設定されます。登録先のキャビネットまたはフォルダーに文書タイプの設定がない場合には、基本タイプが設定されます。
- [文書タイプ切り替え] で文書タイプを絞り込んだ状態で文書を登録した場合、表示している文書タイプ以外を設定して登録した文書は一覧に表示されません。
- 文書登録後、しばらくの間は、サブデータ作成のため、文書更新やプロパティ編集などはできません。

文書登録画面の項目

画面の入力項目について説明します。

登録ファイル選択

項目	説明
[複数のファイルをまとめて1文書として登録する]	選択したファイルをまとめて1文書として登録する場合に、チェックマークを付けます。
[ファイル選択]	登録するファイルを選択します。 登録するファイルについては、P.34「文書登録時の制限事項」を参照してください。
ファイル一覧	選択したファイルの一覧が表示されます。一覧からファイルを削除する場合は、ファイルを選択して[-]または[削除]をクリックします。 <ul style="list-style-type: none"> 登録ファイル 選択したファイル名が表示されます。 サイズ ファイルのサイズが表示されます。 登録文書名 登録後の文書名を入力します。 複数のファイルをまとめて1文書として登録する場合、文書名を1つ入力します。 別々の文書として登録する場合、それぞれの文書名を入力します。

項目	説明
[削除]	選択したファイルを一覧から削除します。
[上へ] / [下へ]	<p>選択したファイルの順序を1つ上または1つ下へ移動します。</p> <p>設定したファイル順で、以下のように文書登録されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> 複数のファイルをまとめて1文書として登録する場合は、文書を構成するセクションの順序になります。 別々の文書として登録する場合は、登録順になります。(上から登録されます。)
[文書情報設定] / [文書情報一括設定]	<p>登録する文書の文書情報を設定します。</p> <p>[複数のファイルをまとめて1文書として登録する]にチェックをすると [文書情報設定]、チェックをしないと [文書情報一括設定] とボタン名が表示されます。</p> <p>設定内容については、P.56「文書情報の設定と確認」を参照してください。</p>

文書の登録先

項目	説明
登録先	文書の登録先（キャビネットまたはフォルダー）をツリーから選択します。
[新規フォルダー作成]	新しいフォルダーに文書を登録したい場合、ツリーでフォルダーを作成する場所を選択し、[新規フォルダー作成]をクリックします。

文書登録時の制限事項

文書として登録するファイルには、以下の制限事項があります。

- 以下の拡張子のファイルは登録できません。
.DLL、.OCX、*.SYS、*.VXD、*.386、*.BAT、*.COM、*.LNK、*.REG、*.HTA、*.JS、*.PIF、*.WSF
- 一度に登録できるファイル数は、200 ファイルまでです。
- 1 ファイルのサイズは、10MB 以内にしてください。100MB を超えるファイルは登録できません。
- 1 文書のサイズは、サブデータ、すべての版データを含め、2GB 以内にしてください。
- サイズが 0 バイトのファイルは登録できません。

- ファイル名の先頭が半角「.」で始まるファイルは使用できません。

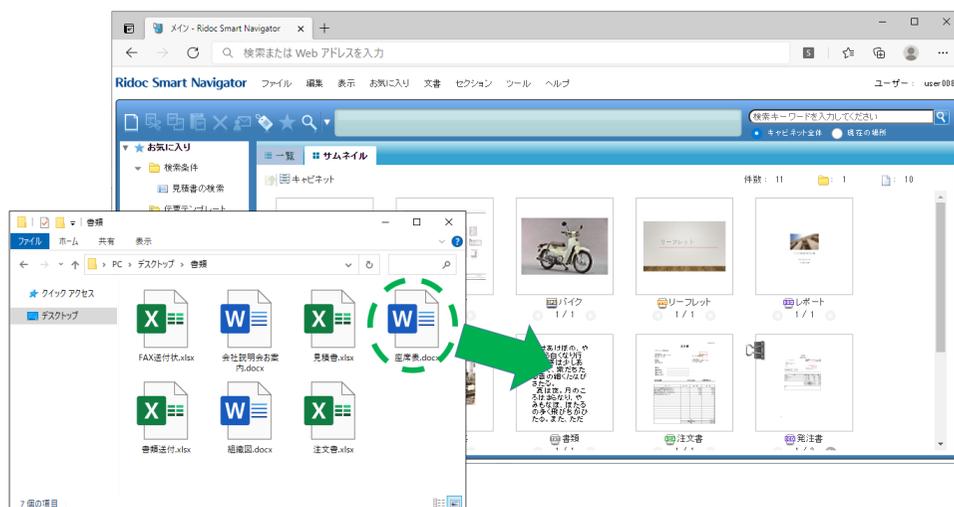
ドラッグ&ドロップで登録する

クライアントコンピューターのファイルを、一覧エリアにドラッグ&ドロップするだけで文書を登録できます。

複数のファイルを選択してドロップすると、別々の文書として登録されます。

登録の手順は、以下のとおりです。

1. ツリーエリアで文書の登録先キャビネットまたはフォルダーを選択します。
2. 登録するファイルをエクスプローラーからドラッグし、一覧エリアにドロップします。



登録先として選択したキャビネットまたはフォルダーに文書が登録されます。

↓ 補足

- 登録された文書のアクセス権には、登録先のキャビネットまたはフォルダーに設定されている「文書のアクセス権」が設定されます。また、文書の所有者には、文書登録したユーザーが設定されます。
- 登録した文書の文書タイプは、登録先キャビネットまたはフォルダーに設定されている文書タイプになります。
- [文書タイプ切り替え] で文書タイプを絞り込んだ状態で文書を登録した場合、表示している文書タイプ以外を設定して登録した文書は一覧に表示されません。
- 文書登録後、しばらくの間は、サブデータ作成のため、文書更新やプロパティ編集などはできません。

目 参照

- 登録するファイルについては、P.34「文書登録時の制限事項」を参照してください。

文書の検索

Ridoc Smart Navigator に登録されている文書またはフォルダーを検索します。

検索には、簡単な条件を設定して文書を検索する簡易検索と、詳細な条件を設定して文書またはフォルダーを検索する詳細検索があります。

- 簡易検索を行う：P.36
- 詳細検索を行う：P.38

2

簡易検索を行う

文字列を入力し、検索場所を指定して、文書の検索を行います。

入力した文字列と、以下の内容が一致する文書が検索されます。

- 文書プロパティの文字列型項目の値（文書名も含む）
- 全文検索データ内の文字列

↓ 補足

- 詳細検索で、[すべて一致 (AND 検索)] で複数のキーワードを指定して検索したときは、次のどちらにも一致する文書のみが検索されます。例えば、検索キーワードが文書プロパティには一致するが、全文データには一致しない文書は検索結果に表示されません。
 - 文書プロパティの文字列型項目の値の内容ですべての検索キーワードに一致
 - 全文データの内容ですべての検索キーワードに一致

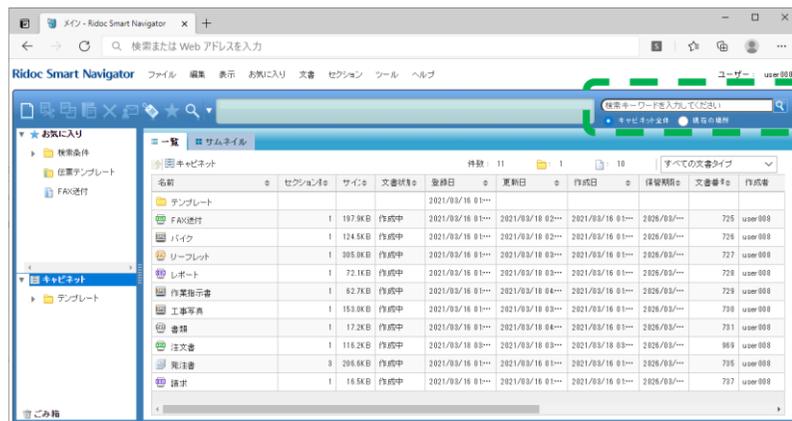
目 参照

- P.56 「文書プロパティ」
- P.87 「全文検索データを参照・編集する」

簡易検索の手順

簡易検索の手順は、次のとおりです。

1. メイン画面の右上に表示される検索キーワードの入力欄に、文字列を入力します。



補足

- 複数の文字列をスペースで区切って入力すると、入力した文字列をすべて含む文書が検索されます。(AND 検索)
- スペースまたはスペースを含む文字列をキーワードにしたい場合は、半角のダブルクォーテーション (") で囲んでください。

参照

- 文字列の入力については、P.43「キーワード入力のしかた」を参照してください。

2. 検索場所を指定します。

検索範囲として、[キャビネット全体] または [現在の場所] のどちらかを選択できます。

[現在の場所] を選択した場合、現在一覧エリアに表示されている場所で検索を行います。検索場所を変更したい場合は、ツリーエリアで検索する場所を選択しなおしてください。

補足

- 一覧エリアに検索結果が表示されている状態で [現在の場所] を選択すると、検索の対象となった場所が検索範囲となります。例えば、[キャビネット全体] を選択して検索を行った後に [現在の場所] を選択すると、検索範囲は [キャビネット全体] となります。

3. 🔍 をクリックします。

検索結果が一覧エリアに表示されます。

↓ 補足

- 検索結果が1万件を超えた場合、先頭から1万件だけが表示されます。

詳細検索を行う

さまざまな検索条件を設定して、目的の条件にあった文書・フォルダーを検索できます。

詳細検索の手順

詳細検索の手順は次のとおりです。

1. **「ファイル」メニューの「詳細検索」を選択するか、ツールバーの  「詳細検索」ボタンをクリックします。**

詳細検索画面が表示されます。



目 参照

- 画面項目の入力については、P.39「詳細検索画面の項目」を参照してください。

2. 検索キーワードを設定します。
3. 検索対象で文書を選択した場合、詳細検索条件を設定します。
4. 検索結果の並び順、検索範囲を設定し、「検索」をクリックします。

検索結果が一覧エリアに表示されます。

↓ 補足

- 個人設定で、設定した検索条件を保存するかどうか、設定できます。設定方法については、P.141「個人設定」を参照してください。
- 検索結果が1万件を超えた場合、先頭から1万件だけが表示されます。
- 項目名の▼をクリックすると、その項目の表示がたたまれます。

詳細検索画面の項目

詳細検索画面の入力項目について説明します。

検索キーワードを設定する

項目	説明
以下のすべてを含む	<p>入力した文字列をすべて含む文書・フォルダーを検索します。</p> <p>目 参照</p> <ul style="list-style-type: none"> 文字列入力については、P.43「キーワード入力のしかた」を参照してください。
以下のいずれかを含む	<p>入力した文字列のいずれかを含む文書・フォルダーを検索します。</p> <p>目 参照</p> <ul style="list-style-type: none"> 文字列入力については、P.43「キーワード入力のしかた」を参照してください。
以下のいずれも含まない	<p>入力した文字列が含まれていない文書・フォルダーを検索します。この場合、何も文字列が含まれていない文書は検索対象にはなりません。</p> <p>目 参照</p> <ul style="list-style-type: none"> 文字列入力については、P.43「キーワード入力のしかた」を参照してください。
文書/フォルダーを検索する	<p>検索対象にチェックマークを付けます。文書とフォルダーの両方を設定できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> 文書を選択した場合 文書プロパティを対象に検索します。 フォルダーを選択した場合 フォルダー名で検索します。 <p>目 参照</p> <ul style="list-style-type: none"> 文書プロパティの項目については、P.56「文書プロパティ」を参照してください。
全文検索を行う	<p>全文検索データ（文書内の各セクションのテキスト情報を抽出したデータ）を持つ文書を検索できます。入力した検索文字列で全文検索を行う場合は、チェックマークを付けます。検索対象にフォルダーのみ設定している場合は、設定できません。</p> <p>目 参照</p> <ul style="list-style-type: none"> 全文検索データの作成については、P.88「サブデータを作成・削除する」を参照してください。 全文検索データの表示については、P.87「全文検索データを参照・編集する」を参照してください。

詳細検索条件を設定する（文書の検索でのみ有効になります）

項目	説明
文書タイプ	検索する文書の文書タイプをドロップダウンリストから選択します。
項目間条件	<p>設定した項目について AND で検索するのか、OR で検索するのかをドロップダウンリストから選択します。</p> <p>[すべて一致 (AND 検索)] を選択すると、設定した条件をすべて満たす文書を検索します。</p> <p>[いずれか一致 (OR 検索)] を選択すると、設定した条件のいずれかを含む文書を検索します。</p>
項目	<p>[文書タイプ] で選択した文書タイプに設定されている項目が表示されます。検索する文書の情報をドロップダウンリストから選択し、条件を入力します。</p> <p>補足</p> <ul style="list-style-type: none"> • [すべての文書タイプ] を選択した場合、最終アクセス日を選択できます。 • 項目の先頭にある [-] をクリックすると、項目を削除します。[+] をクリックすると、項目を追加できます。 • 同じ項目を複数指定できます。 • 条件の項目数は最大 10 個までです。
条件選択	
文字列型	<p>文字列を入力し、以下のいずれかの条件を選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> • すべてを含む • いずれかを含む • いずれも含まない • いずれかで始まる • いずれかで終わる • どれかである • どれもでない • 値がない *1 <p>参照</p> <ul style="list-style-type: none"> • 文字列入力については、P.43「キーワード入力のしかた」を参照してください。
数値型	<p>最小値と最大値を半角数字で入力し、以下のいずれかの条件を選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> • の範囲 • 値がない *1 <p>最小値または最大値だけの指定もできます。(50 ~ など)</p>
日付型	<p>以下のどちらの範囲で検索するかを選択し、検索条件を指定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 日付を指定した範囲で検索 • 検索実行日を起点とした過去の範囲で検索

項目	説明
	<p>目 参照</p> <ul style="list-style-type: none"> 日付範囲の指定については、P.44「日付範囲指定のしかた」を参照してください。
サイズ	<p>指定した数値の範囲で検索するか、サイズの条件を選択して検索するかを選択し、検索条件を指定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> 指定した数値の範囲で検索 サイズの最小値と最大値を半角数字で入力し、「の範囲」を選択します。 最小値または最大値だけの指定もできます。(1000KB ~ など) サイズの条件を選択して検索 以下のいずれかの条件を選択します。 <ul style="list-style-type: none"> 小 (100KB より小さい) 中 (1MB より小さい) 大 (1MB より大きい)
文書状態	<p>文書の状態を選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> 「文書状態」を選択して検索：すべて、作成中、完成のいずれかを選択します。 「回覧状態」を選択して検索：すべて、状態なし、承認済み、承認後修正、取り下げ、差し戻しのいずれかを選択します。 <p>↓ 補足</p> <ul style="list-style-type: none"> 旧バージョンの Ridoc Smart Navigator をお使いの場合に「回覧」機能を利用できます。
付箋	<p>付箋の有無、または色を選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> すべて (なしを含む) あり なし 赤 緑 青 黄 水色 ピンク 紫 オレンジ 茶色
付箋コメント	<p>文字列を入力し、以下のいずれかの条件を選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> である を含む <p>目 参照</p> <ul style="list-style-type: none"> 文字列入力については、P.43「キーワード入力のしかた」を参照してください。

*1 必須項目の場合、[値がない] は選択できません。

検索結果の並び順を設定する

項目	説明
検索結果	検索実行後に表示される結果一覧の並び順を、ドロップダウンリストから選択します。 [昇順] または [降順] を選択できます。

検索範囲を指定する

項目	説明
検索範囲	検索範囲を指定します。 [検索範囲の設定] をクリックし、表示される画面で検索する場所を選択します。 選択したフォルダーのサブフォルダー以下も検索したい場合は、 [サブフォルダー以下も検索する] にチェックマークを付けます。

検索条件を保存する

項目	説明
[条件保存]	設定した検索条件を、お気に入り検索条件として保存します。 目 参照 <ul style="list-style-type: none"> 保存方法については、P.108「検索条件をお気に入りへ登録する」を参照してください。

検索条件をクリアする

項目	説明
[クリア]	設定した検索条件を初期値に戻します。また、▼ をクリックしてたたんだ項目は、内容が表示された状態に戻ります。 ただし、[検索範囲] と [サブフォルダー以下も検索する] の設定内容はクリアされずに維持されます。

キーワード入力のしかた

検索キーワードの入力のしかたは次のとおりです。

- 120 文字以内で入力してください。
- 複数のキーワードで検索する場合は、文字列と文字列の間に半角または全角スペースを入力してください。
- 入力可能なキーワードは 32 個以下です。
- スペースまたはスペースを含む文字列をキーワードにしたい場合は、半角ダブルクォーテーション (") で囲んでください。囲まれていないと空文字として認識されます。
- 半角ダブルクォーテーション (") をキーワードに含めて検索する場合は、キーワード全体を半角ダブルクォーテーション (") で囲み、ダブルクォーテーションは続けて 2 つ入力してください。
たとえば、「abc"def"ghi」を検索したい場合は、キーワードに「"abc""def""ghi"」と入力します。
- 「¥」をキーワードにしたい場合、「¥¥」と入力してください。
-  単語帳アイコンが付いている項目は、単語帳からその項目にあった単語を選択して入力できます。入力方法については、P.64「単語帳から入力する」を参照してください。

付箋コメントのキーワード入力について

付箋コメントの検索キーワードを入力するときは、以下のことに注意してください。

- 32 文字以内で入力してください。
- 文字列と文字列の間に半角または全角スペースを入力しても、複数のキーワードとしては認識されません。
- 半角ダブルクォーテーション (") はキーワードの文字列として認識されます。
たとえば、キーワードに「abc"def"ghi」を入力したときは、そのまま「abc"def"ghi」の文字列を検索します。
- 「¥」をキーワードにしたい場合、「¥¥」と入力してください。

日付範囲指定のしかた

日付型項目の範囲指定のしかたは次のとおりです。

日付を指定した範囲で検索したいとき

カレンダーから選択するか、YYYY/MM/DD の形式で入力して開始日付・終了日付を指定し、以下のいずれかの条件を選択します。

- の範囲
- 値がない（必須項目の場合選択できません。）

開始日付または終了日付だけの指定もできます。（「2012/05/01 ~」、「~ 2012/04/30」など）

↓ 補足

- 条件を「の範囲」としたときだけ、日付のテキスト入力とカレンダーの選択ができます。

検索実行日を起点とした過去の範囲で検索したいとき

以下のいずれかの条件を選択します。

条件	説明
過去 1 時間以内*1	検索を実行した日時からその 1 時間前までの間で検索します。 (検索実行日が 4/10 10:00 の場合、4/10 09:00~4/10 10:00 で検索)
過去 6 時間以内*1	検索を実行した日時からその 6 時間前までの間で検索します。 (検索実行日が 4/10 10:00 の場合、4/10 04:00~4/10 10:00 で検索)
過去 12 時間以内*1	検索を実行した日時からその 12 時間前までの間で検索します。 (検索実行日が 4/10 10:00 の場合、4/9 22:00~4/10 10:00 で検索)
過去 1 日以内	検索を実行した日時からその 1 日 (24 時間) 前までの間で検索します。 (検索実行日が 4/10 10:00 の場合、4/9 10:00~4/10 10:00 で検索)
過去 3 日以内	検索実行日からその 3 日前の 00:00 の間で検索します。 (検索実行日が 4/10 10:00 の場合、4/7 00:00~4/10 10:00 で検索)
過去 1 週間以内	検索実行日からその 7 日前の 00:00 の間で検索します。 (検索実行日が 4/10 10:00 の場合、4/3 00:00~4/10 10:00 で検索)
過去 1 ヶ月以内	検索実行日からその 1 ヶ月前の 00:00 の間で検索します。 (検索実行日が 5/31 10:00 の場合、4/30 00:00~5/31 10:00 で検索)

*1 「保管期限」およびシステム設定項目以外の日付項目では、指定できません。

文書の表示

文書の内容をビューア、簡単ビューア、またはアプリケーションで開いて表示できます。文書はメイン画面の文書一覧からダブルクリックして表示できますが、ビューア、簡単ビューア、またはアプリケーションのどちらで開くかは、個人設定の内容によって異なります。詳しくは、P.141「個人設定」を参照してください。ここでは、それぞれの文書表示の手順を説明しています。

目 参照

- ビューア画面の構成については、P.28「ビューア画面」を参照してください。
- 表示できる文書の種類は、P.145「Ridoc Smart Navigator で扱えるファイル形式」を参照してください。

ビューアで表示する

文書の内容をビューアで表示するには、文書の PDF データを作成しておく必要があります。PDF データの作成方法については、P.88「サブデータを作成・削除する」を参照してください。

1. **メイン画面の一覧エリアで、表示する文書の行またはサムネイルを選択します。**
2. **[文書] メニューの [ビューアで開く] を選択します。**
ビューア画面が表示されます。
3. **左エリアのセクション一覧で、内容を表示するセクションを選択します。**
右エリアに、選択したセクションの内容が PDF データで表示されます。
4. **ビューア画面を終了するときは、ブラウザーの [×] をクリックします。**

↓ 補足

- ビューア表示時に PDF データを表示しない設定の場合、右エリアに [PDF 表示] が表示されます。クリックすると PDF データが表示されます。
- ビューア表示時に PDF データを表示するかどうかは、個人設定の内容によって異なります。詳しくは、P.141「個人設定」を参照してください。

簡単ビューアで表示する

メイン画面の文書一覧から、簡単ビューアのダイアログを開いて文書内容を表示します。文書の内容を簡単ビューアで表示するには、文書の PDF データを作成しておく必要があります。PDF データの作成方法については、P.88「サブデータを作成・削除する」を参照してください。

1. メイン画面の一覧エリアで、表示する文書の行またはサムネイルを選択します。
2. [文書] メニューの [簡単ビューアで開く] を選択します。

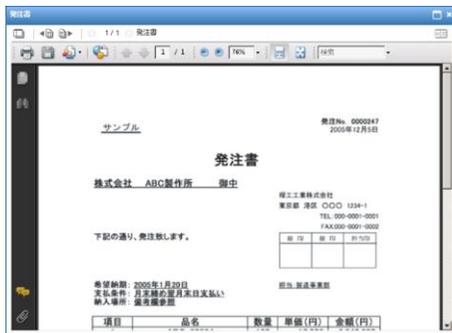
簡単ビューアのダイアログが表示されます。

表示させる文書を変更したいときは、◀📄 または 📄▶ をクリックします。

表示させるセクションを変更したいときは、⏪ または ⏩ をクリックします。

セクションをビューアで表示したいときは、📄 をクリックします。

文書情報を設定・確認したいときは、📄📄 をクリックします。



3. 簡単ビューアを終了するときは、ダイアログの [x] をクリックします。

目 参照

- 簡単ビューアから文書情報を設定・確認する方法については、P.56「文書情報の設定と確認」を参照してください。

アプリケーションで表示する

メイン画面の文書一覧またはビューア画面から文書・セクションをダウンロードし、アプリケーションで開いて文書内容を表示します。

ここでは、アプリケーションで表示する場合の注意事項、表示手順を説明します。

アプリケーションで表示する場合の注意事項

- 文書・セクションを開くためのアプリケーションが必要です。P.16「必要なソフトウェアのインストール」を参照し、事前にインストールしておいてください。

アプリケーションでの表示手順

文書・セクションをダウンロードしアプリケーションで開いて文書を表示する手順は、以下の2つの方法があります。

2

文書一覧からアプリケーションで表示する

- 1. メイン画面から文書のセクションをダウンロードします。**
P. 53 セクションのダウンロード（メイン画面）を参照してください。
- 2. エクスプローラーやブラウザーからダウンロードしたファイルを開きます。**
- 3. アプリケーションが起動し、セクションの内容が開きます。**

ビューア画面から指定したセクションをアプリケーションで表示する

- 1. ビューア画面からセクションをダウンロードします。**
ビューア画面を開く方法は、P.45「ビューアで表示する」を参照してください。
ダウンロードする方法は、P.54 セクションのダウンロード（ビューア画面）を参照してください。
- 2. エクスプローラーやブラウザーからダウンロードしたファイルを開きます。**
アプリケーションが起動し、セクションの内容が開きます。

文書の出力

ここでは、文書の印刷とダウンロード方法を説明します。

印刷する

2

選択した文書またはセクションを印刷します。印刷には、文書表示用の PDF データの作成が必要です。

Ridoc Smart Navigator での印刷は、以下の 2 つの方法があります。

- 文書一覧から印刷する
一覧から文書を選択して印刷します。複数文書の実選も可能です。
文書に含まれるすべてのセクションが印刷されます。
⇒P.50「文書の印刷」を参照してください。
- ビューアから印刷する
文書内の指定したセクションを印刷できます。すべてのセクションを印刷することもできます。
⇒P.50「セクションの印刷」を参照してください。

★重要

- PDF データ作成の他、いくつかの必要な準備があります。P.48「印刷前の準備」を参照してください。
- Ridoc Smart Navigator での印刷には、いくつかの注意および制限があります。P.51「印刷時の注意・制限事項」を参照してください。

↓補足

- ブラウザーの印刷機能は使用できません。

印刷前の準備

Ridoc Smart Navigator で文書またはセクションを印刷するには、事前に以下の準備が必要です。

PDF データの作成

- 印刷する文書に PDF データが作成されているか確認してください。
PDF データが作成されているかは、以下の方法で確認できます。
 - 文書プロパティの [セクション] タブで、セクション一覧の PDF データ有無を確認する。
 - 文書をビューアまたは簡単ビューアで開き、内容を PDF 表示できるかどうか確認する。
- 管理者の設定によっては、文書登録／更新のタイミングで PDF データが作成されない場合があります。この場合、印刷前に手動で PDF データを作成してください。

目 参照

- PDF データの作成方法については、P.88 「サブデータを作成・削除する」を参照してください。

プリンターの準備

- 印刷に使用するプリンターをインストールしてください。
- 部数、カラー／白黒、ソート、両面、集約など、必要な印刷設定は、プリンタードライバの印刷設定画面で行ってください。
- リコーのプリンターユーティリティ **Ridoc Desk Navigator - Ridoc IO Navi** の印刷プレビュー機能を使用すれば、印刷実行時に以下のことができます。
 - 文書の仕上がり状態を確認しながら、両面、集約、パンチ、ステープルなどの印刷設定ができます。（部数、カラー／白黒、ソートの設定も可能です。）
 - 印刷する文書の並べ換えやページの入れ替え、削除などのジョブ編集ができます。

目 参照

- 印刷設定画面の表示方法は、**Windows** のヘルプを参照してください。
- 印刷設定の内容については、プリンタードライバのヘルプを参照してください。
- **Ridoc Desk Navigator - Ridoc IO Navi**、印刷プレビューの使い方については、**Ridoc IO Navi** 関連の説明書、ヘルプを参照してください。

文書の印刷

一覧から文書を選択して印刷します。

文書に含まれるすべてのセクションの PDF データが印刷されます。

複数の文書を選択して印刷する場合は「全体通し印刷」と「文書ごと印刷」を選択することができます。

- 「全体通し印刷」では、メニュー選択後 1 回だけ印刷画面が表示され、全文書のためにプリンターや用紙などを選択します。[印刷] ボタンをクリックすると全文書がまとめて印刷されます。
- 「文書ごと印刷」では、文書ごとに、印刷画面が表示されて [印刷] ボタンをクリックすると文書が印刷されることを繰り返します。

1. メイン画面の一覧エリアで、印刷する文書を選択します。

複数の文書を選択できます。

2. [ファイル] メニューの [印刷] を選択します。

複数文書を選択した場合は印刷選択画面が表示されます。単一文書の場合は表示されません。

3. 印刷選択画面が表示された場合は印刷方式を選択します。

[全体通し印刷] または [文書ごと印刷] のどちらかを選択します。

4. 印刷に使用するプリンターを選択します。

ブラウザ標準の印刷画面で、使用するプリンターの選択などの印刷設定を行います。

5. [印刷] をクリックします。

文書は以下の順序で印刷されます。

- メイン画面の一覧エリアで選択した順
- 文書内のセクション番号順

セクションの印刷

文書をビューアで開き、選択したセクションを印刷します。(すべてのセクションを印刷することもできます。)

各セクションの PDF データが印刷されます。

1. 文書をビューアで開きます。

文書をビューアで開く方法は、P.45「ビューアで表示する」を参照してください。

2. サムネイルエリアで、印刷するセクションを選択します。

複数のセクションを選択できます。

すべてのセクションを印刷する場合、ここでセクションを選択する必要はありません。

↓ 補足

- 読み取りモードで操作してください。更新モードでは印刷できません。

3. [ファイル] メニューの [印刷] を選択し、[選択したセクション] または [すべてのセクション] のどちらかを選択します。

ブラウザ標準の印刷画面が表示されます。

4. 印刷に使用するプリンターを選択します。

ブラウザ標準の印刷画面で、使用するプリンターの選択などの印刷設定を行います。

5. [印刷] をクリックします。

セクションが印刷されます。

複数のセクションを選択した場合、選択順に印刷されます。

印刷時の注意・制限事項

Ridoc Smart Navigator から印刷する場合、以下の注意および制限事項があります。

- 文書を表示してから印刷を開始するまでの間に、他のユーザーによって文書が更新されてしまい、意図していない印刷結果となる場合があります。
印刷前は、[表示] メニューの [最新の情報に更新] の機能を使い、文書内容が最新かどうかを確認してから印刷してください。
- 以下のように複数の画面から印刷を実行する場合は、異なるプリンターを選択することをおすすめします。同じプリンターを選択し、並行して印刷を実行した場合、印刷物が混在して出力されることがあります。
 - 複数のビューア画面から並行して印刷
 - メイン画面とビューア画面から並行して印刷
 - Ridoc Smart Navigator (メイン画面/ビューア画面) と別のアプリケーションを起動し、並行して印刷
- 登録したファイルがパスワードで保護されている PDF ファイルの場合、印刷時にパスワードの入力を求められます。
- 印刷前は、[表示] メニューの [最新の情報に更新] の機能を使い、文書内容が最新かどうかを確認してから印刷してください。印刷実行後、「〇〇件の文書を印刷しました」または「〇〇件のセクションを印刷しました」とメッセージが表示されますが、クライアントコンピューター、またはプリンター側で何らかのエラーが発生している場合、正しく印刷されません。正しく印刷されているかどうかは、印刷を実行したユーザーが必ず確認してください。
- ブラウザ標準の印刷画面で指定した用紙サイズで印刷されます。このため、印刷対象の中でページサイズが混在している場合、ページサイズに合わせた用紙で印刷されない場合があります。

ダウンロードする

選択した文書またはセクションをダウンロードします。

! 制限

- ダウンロードするファイルサイズが **500MB** を超えるときは、文書ごと、またはセクションごとにダウンロードしてください。

2

文書のダウンロード

指定した保存先に文書をダウンロードします。

1. メイン画面の一覧エリアで、ダウンロードする文書を選択します。

2. [文書] メニューの [ダウンロード] を選択します。

ダウンロードの準備が行われます。

↓ 補足

- 文書のダウンロードは、ビューア画面の [文書] メニューの [ダウンロード] で実行することもできます。
- 文書のダウンロードは、文書を複数選択してダウンロードすることもできます。準備完了後、通知画面で [OK] をクリックすると、ブラウザの設定によってダウンロード方法を選択する画面やダウンロード先を選択する画面が表示されます。

3. ファイルのダウンロード先を選択し、[保存] をクリックします。

ファイルが保存されます。

1 セクションのみの文書は、セクション名がファイル名になります。

複数セクションからなる文書は、まとめて圧縮ファイル (ZIP 形式) で保存されます。文書名が圧縮ファイル名になります。

複数文書を選択したときは、まとめて圧縮ファイル (ZIP 形式) で保存されます。最初に選択した文書の文書名が圧縮ファイル名になります。文書名をフォルダー名に、セクション名をファイル名として圧縮します。

! 制限

- ダウンロードファイル名・拡張子に半角チルダ「~」が含まれる場合、ブラウザの機能により半角アンダーバー「_」に置換される場合があります。必要に応じて修正してください。

↓ 補足

- 文書をダウンロードすると、文書名の先頭から **32** 文字までが圧縮ファイル名になります。**33** 文字以上の部分は削除されます。
- 文書内に、名前と拡張子が同じセクションが複数ある場合、**2** つ目以上のセクションのファイル名の末尾に**(2)(3)...**と番号が付きます。
- 圧縮ファイル内のセクションのファイルは、**50** 文字までがファイル名となります。**51** 文字以上の部分は削除されます。

セクションのダウンロード（メイン画面）

メイン画面からセクションをダウンロードします。

1. **メイン画面の一覧エリアで、ダウンロードするセクションが含まれる文書を選択します。**
2. **[セクション] メニューの [ダウンロード] を選択します。**
複数セクションの文書の場合、セクションの選択画面が起動します。
3. **複数セクションの文書の場合、ダウンロードしたいセクションを選択し[OK]をクリックします。**
単数セクションの文書の場合は操作は不要です。
ダウンロードの準備が行われます。
準備完了後、通知画面で [OK] をクリックすると、ブラウザの設定によってダウンロード方法を選択する画面やダウンロード先を選択する画面が表示されます。
4. **ダウンロード先を選択する画面が表示された場合は、ファイルの保存先を指定し、[保存] をクリックします。**

制限

- フォルダーオプションの設定で「登録されている拡張子は表示しない」をチェックしている場合、ダウンロード先を選択する画面でファイル名を変更すると、拡張子の情報が失われたままファイルがダウンロードされます。ファイル名を変更しないで保存するか、ファイル名を変更する場合には拡張子を指定して保存してください。
- ダウンロードファイル名・拡張子に半角チルダ「~」が含まれる場合、ブラウザの機能により半角アンダーバー「_」に置換される場合があります。必要に応じて修正してください。

補足

- セクションをダウンロードすると、セクション名の先頭から 50 文字までがファイル名になります。51 文字以上の部分は削除されます。
- ダウンロードを開始するまでの間に、選択していたセクションが他のユーザーによって更新され、意図していないダウンロード結果となる場合があります。ダウンロード前は、[表示] メニューの [最新の情報に更新] の機能を使い、内容が最新かどうかを確認してからダウンロードしてください。

セクションのダウンロード（ビューア画面）

ビューア画面からセクションをダウンロードします。

1. **メイン画面の一覧エリアで、ダウンロードするセクションが含まれる文書をダブルクリックするか、[文書]メニューの[ビューアで開く]を選択します。**

ビューア画面が起動します。

2. **サムネイルエリアでダウンロードしたいセクションを選択します。**

3. **[セクション]メニューの[ダウンロード]を選択します。**

ダウンロードの準備が行われます。

準備完了後、通知画面で [OK] をクリックすると、ブラウザの設定によってダウンロード方法を選択する画面やダウンロード先を選択する画面が表示されます。

4. **ダウンロード先を選択する画面が表示された場合は、ファイルの保存先を指定し、[保存]をクリックします。**

! 制限

- フォルダーオプションの設定で「登録されている拡張子は表示しない」をチェックしている場合、ダウンロード先を選択する画面でファイル名を変更すると、拡張子の情報が失われたままファイルがダウンロードされます。ファイル名を変更しないで保存するか、ファイル名を変更する場合には拡張子を指定して保存してください。
- ダウンロードファイル名・拡張子に半角チルダ「~」が含まれる場合、ブラウザの機能により半角アンダーバー「_」に置換される場合があります。必要に応じて修正してください。

↓ 補足

- セクションをダウンロードすると、セクション名の先頭から 50 文字までがファイル名になります。51 文字以上の部分は削除されます。
- ダウンロードを開始するまでの間に、選択していたセクションが他のユーザーによって更新され、意図していないダウンロード結果となる場合があります。ダウンロード前は、[表示]メニューの[最新の情報に更新]の機能を使い、内容が最新かどうかを確認してからダウンロードしてください。

3. 文書の管理

ここでは、登録した文書の整理、更新方法などを説明します。

文書の管理操作概要

Ridoc Smart Navigator では、登録した文書に対して以下の操作ができます。

操作	説明	参照先
文書情報の設定と確認	文書プロパティの設定、確認を行います。	P.56「文書情報の設定と確認」
文書の更新	文書を構成するセクション（ファイル）を操作し、文書内容を更新します。 セクションをダウンロードし、アプリケーションで開いて編集することもできます。	P.65「文書の更新」
旧版の管理	旧版文書の一覧を表示し、旧版の確認、削除、コメント編集を行います。	P.75「旧版管理」
文書の整理	文書の結合、分解、分割を行い、文書を整理します。	P.77「文書の結合・分解・分割」
文書の移動・複製・削除	文書の移動、複製、削除（ごみ箱移動）を行います。	P.97「オブジェクトの移動・複製・ごみ箱移動」
文書ショートカットの作成	文書ショートカットの作成とプロパティ表示を行います。	P.81「文書ショートカットの作成とプロパティ表示」
文書操作をより効率的に行う	以下の機能があります。 <ul style="list-style-type: none">• 文書の通知• 文書 URL のコピー• 文書一覧の CSV 書き出し• 全文検索データの参照・編集• サブデータの作成・削除	P.83「便利な機能」

文書情報の設定と確認

登録文書に対して、文書情報の設定と確認を行います。

設定、確認できる文書情報は、以下のとおりです。

- 文書プロパティ P.56
- セクションプロパティ P.61
- 回覧履歴 P.62

文書情報の設定・確認手順については、P.63「文書情報の設定・確認手順」を参照してください。

3

文書プロパティ

文書プロパティは、文書ごとに設定されているさまざまな情報です。

Ridoc Smart Navigator の文書プロパティでは、以下の情報を設定、確認できます。

- 管理情報 P.57
- システム情報 P.58
- 回覧情報 P.59
- ユーザー設定 P.60

↓ 補足

-  単語帳アイコンが付いている項目は、単語帳からその項目にあった単語を選択して入力できます。P.64「単語帳から入力する」を参照してください。

文書プロパティ画面

管理情報

文書名や版、設定されている文書タイプなど、文書の分類・管理に必要な情報を設定します。

項目	説明	必須	制限・制約	編集可否
文書名	文書の名前が表示されます。 初期値は、文書のファイル名から拡張子を 除いた名称になります。 文書登録時、この項目は表示されません。	必須	120 文字以内 *1。 ¥、/、:、*、?、”、 <、>、 、先頭 の.(ピリオド)、末 尾の.(ピリオド)は 入力不可。	可
文書タイプ	設定されている文書タイプが表示されま す。 ドロップダウンリストから他の文書タイプ を選択することで変更できます。	必須	—	可
版	文書の版（バージョン）です。 初期値は 1.0 になります。文書登録時は版 番号を指定できますが、文書登録後の文書 プロパティ編集時は変更できません。	—	0.1 以上 9999.9 以 下	可
版コメント	文書の改訂理由や、文書の概要など、版の 内容を入力します。 文書が更新モードのときは、項目が表示さ れず、編集できません。	—	100 文字以内 *1	可
保管期限	文書を保管しておく期限を設定できます。 初期値は、文書の登録日に、文書タイプで 設定されている文書保管期間を足した日付 になります。	—	空欄も可	可
文書状態	現在の文書の状態が「作成中」または「完 成」で表示されます。文書を作成したユー ザーが設定します。	必須	—	可
メモ	文書を作成したユーザーが入力した、文書 についてのメモ書きです。	—	1000 文字以内 *1	可

*1 文書名、版コメント、メモは、全角、半角区別なく 1 文字としてカウントします。全角半角混在で設定できます。全角・半角・大文字・小文字は区別されません。

システム情報

文書の場所や登録日時、作成者、サイズ、などのシステム情報が表示されます。

項目	説明	必須	制限・制約	編集可否
文書番号	文書番号が表示されます。 システムが自動的に付与した番号になります。	－	－	不可
場所/元の場所	文書が存在する場所（フォルダーのパス）が表示されます。 ごみ箱内の文書の場合は、ごみ箱へ移動する前に文書が存在した場所が表示されます。	－	－	不可
最終アクセス日	以下の日時が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> 文書を最後に表示した日時 [更新日] が更新された日時 文書またはセクションを印刷、ダウンロードした日時 	－	－	不可
登録日	システムに文書が登録された日時が表示されます。 文書登録時、この項目は表示されません。	－	－	不可
更新日	文書のセクションの内容を最後に更新（上書き更新または版上げ更新）した日時が表示されます。 文書登録時、この項目は表示されません。	－	－	不可
作成日	文書を作成した日時です。 初期値は、文書を登録した日時になります。 文書登録時、この項目は表示されません。	－	空欄も可	可
作成者	文書の作成者です。 初期値は、文書を登録したユーザー名になります。（Windows 認証の場合、「ユーザー名@ドメイン名」で表示されます。）	－	100 文字以内*1 ¥、/、:、*、?、”、 <、>、 は入力可能。	可
セクション数	文書に含まれるセクション（ファイル）数 が表示されます。 初期値は、文書登録時のセクション数 になります。 文書更新時、この項目は表示されません。	－	－	不可

項目	説明	必須	制限・制約	編集可否
サイズ	文書のセクション（ファイル）、セクションごとに存在するサブデータ（PDF データ/サムネイルデータ/全文検索データ）を含めたサイズの合計が表示されます。複数のセクションで構成されている文書の場合、すべてのセクションの合計値になります。	－	－	不可

*1 全角、半角区別なく 1 文字としてカウントします。全角半角混在で設定できます。大文字・小文字は区別されます。

回覧情報

文書の回覧（ワークフロー）に関する情報が表示されます。

↓ 補足

- 旧バージョンの **Ridoc Smart Navigator** をお使いの場合に「回覧」機能を利用できません。ここでは、回覧に関する情報の確認のみ可能です。

項目	説明	必須	制限・制約	編集の可否
回覧状態	文書の回覧状態（「承認済み」「承認後修正」「取り下げ」「差し戻し」）が表示されます。回覧がされていない場合は、空欄になります。	－	－	不可
申請者	最後に文書の申請（審査・承認依頼）を行ったユーザーの名前が表示されます。回覧状態が「承認後修正」「差し戻し」「取り下げ」の場合、空欄になります。	－	－	不可
承認者	文書が承認済みの場合、文書の承認を行ったユーザーの名前が表示されます。	－	－	不可
次の審査/承認者	文書が回覧中の場合、次に審査・承認を行うユーザーの名前が表示されます。	－	－	不可
回覧ルート	文書回覧時の、審査・承認ルートが表示されます。	－	－	不可
配布先	承認後に文書の配布先となるユーザーやグループの名前が表示されます。	－	－	不可

ユーザー設定

管理者によって設定されている文書タイプの項目です。

文書タイプによって表示される項目が異なります。また、項目名は、管理者により設定されている名称になります。

項目	説明	必須	制限・制約	編集可否
ユーザー設定項目（文字列）	文書タイプに設定されている、文字列を入力する項目です。 初期値 ^{*3} は、文書タイプに設定されている内容になります。	必須 ^{*1}	100文字以内 ^{*2} ¥、/、:、*、?、"、<、>、 は入力可能。	可
ユーザー設定項目（数値）	文書タイプに設定されている、数値型を入力する項目です。 初期値 ^{*3} は、文書タイプに設定されている内容になります。	必須 ^{*1}	-999,999,999～ 999,999,999	可
ユーザー設定項目（日付）	文書タイプに設定されている、日付を入力する項目です。 初期値 ^{*3} は、文書タイプに設定されている内容になります。	必須 ^{*1}	1753/1/2～ 9999/12/29	可
ユーザー設定項目（メモ）	文書タイプに設定されている、文字列を入力する項目です。 たくさんの文字を入力させる場合に使用します。 初期値 ^{*3} は、文書タイプに設定されている内容になります。	必須 ^{*1}	1000文字以内 ^{*2}	可
ユーザー設定項目（ユーザー採番）	文書タイプに設定されている、採番を付ける項目です。 たとえば、商品コードや部品番号などのように、文字列の後ろにシステムで自動的に連番を付ける場合に使用します。 管理者により、採番形式が決められています。	必須 ^{*1}	100文字以内 ^{*2}	不可 ^{*4}

*1 管理者により、文書タイプで必須と設定されている場合のみ必須になります。

*2 全角、半角区別なく1文字としてカウントします。全角半角混在で設定できます。大文字・小文字は区別されます。

*3 ただし、文書登録時にフォルダー設定されているもの以外の文書タイプを設定した場合、または、すでに登録されている文書の文書タイプを切り替えた場合、初期値は設定されません。文書管理タイプに設定されている内容が初期値になるのは、ドラッグ&ドロップで文書登録した場合と、メニューから文書タイプを指定せずに文書登録した場合です。

*4 自動的に採番されている場合、編集できません。ただし、未採番のときのみ採番ボタンで採番できます。

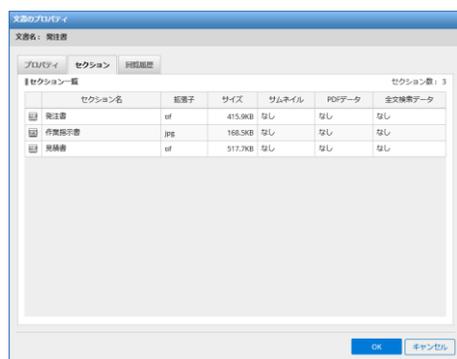
セクションプロパティ

文書を構成するセクションの情報を確認できます。

↓ 補足

- 文書更新時、この項目は表示されません。

セクションプロパティ画面



3

セクションプロパティ画面の項目

項目	説明	必須	制限・制約	編集可否
セクション一覧	文書を構成するセクションの一覧が表示されます。	-	-	不可
ファイルの種類アイコン	セクションの実ファイルの種類がアイコンで表示されます。	-	-	不可
セクション名	セクション名が表示されます。登録直後は、実ファイルの名前から拡張子を除いた名称が設定されます。	-	-	不可
拡張子	セクションの実ファイルの拡張子が表示されます。	-	-	不可
サイズ	セクションの、実ファイルのデータサイズが表示されます。(サブデータのサイズは除きます。)	-	-	不可
サムネイル	サムネイルデータの有無が表示されます。「あり」の場合、ファイル内の1ページ目のみ存在します。	-	-	不可

項目	説明	必須	制限・制約	編集可否
PDF データ	PDF データの有無が表示されます。「あり」の場合、ファイル内の全ページ分存在します。	－	－	不可
全文検索データ	全文検索データの有無が表示されます。	－	－	不可
セクション数	セクションの総数が表示されます。	－	－	不可

目 参照

- サムネイル/PDF データ/全文検索データの作成については、P.88「サブデータを作成・削除する」を参照してください。

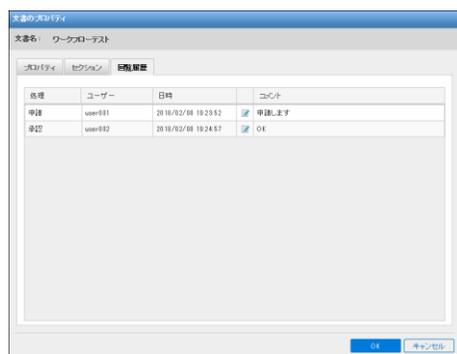
回覧履歴

文書の回覧履歴を確認できます。

↓ 補足

- 旧バージョンの Ridoc Smart Navigator をお使いの場合に「回覧」機能を利用できません。ここでは、回覧履歴の確認のみ可能です。

回覧履歴画面



回覧履歴画面の項目

項目	説明	必須	制限・制約	編集可否
処理	現在までに実行された、回覧処理の履歴が表示されます。 「申請」「審査」「承認」「差し戻し」「取り下げ」「承認後修正」のいずれかが表示されます。	-	-	不可
ユーザー	回覧処理を実行したユーザー名が表示されます。 Windows 認証の場合、「ユーザー名@ドメイン名」で表示されます。	-	-	不可
日時	回覧処理が実行された日時が表示されます。	-	-	不可
 [コメント表示] ボタン	 [コメント表示] をクリックすると、コメントの全文が表示されます。	-	-	不可
コメント	回覧処理を実行したユーザーにより入力されたコメントが表示されます。	-	-	不可

3

文書情報の設定・確認手順

文書情報の設定・確認手順、文書情報設定時の単語帳からの入力手順について説明します。

メイン画面から文書情報を設定・確認する

メイン画面から文書情報を設定・確認する手順は、以下のとおりです。

1. メイン画面の一覧エリアで、文書情報を設定・確認する文書を選択します。
2. [ファイル] メニューの [プロパティ] を選択するか、ツールバーの  [プロパティ] をクリックします。
文書情報画面が表示されます。
3. [プロパティ]、[セクション]、[回覧履歴] の各タブを選択し、各項目を設定または確認します。

参照

- それぞれの設定項目については、P.56「文書プロパティ」、P.61「セクションプロパティ」、P.62「回覧履歴」を参照してください。

4. [OK] をクリックします。

ビューア画面から文書情報を設定・確認する

ビューア画面から文書情報を設定・確認する手順は、以下のとおりです。

1. ビューア画面で、[ファイル] メニューの [プロパティ] を選択します。
文書情報画面が表示されます。
2. [プロパティ]、[セクション]、[回覧履歴] の各タブを選択し、各項目を設定または確認します。

目 参照

- それぞれの設定項目については、P.56「文書プロパティ」、P.61「セクションプロパティ」、P.62「回覧履歴」を参照してください。

3. [OK] をクリックします。

簡単ビューアから文書情報を設定・確認する

1. メイン画面の一覧エリアで、文書情報を設定・確認する文書を選択します。
2. [文書] メニューの [簡単ビューアで開く] を選択するか、ツールバーの [簡単ビューアで開く] をクリックします。
簡単ビューア画面のダイアログが表示されます。
3.  をクリックします。
プロパティが表示されます。
4. 各項目を設定または確認します。

目 参照

- それぞれの設定項目については、P.56「文書プロパティ」を参照してください。

5. [適用] をクリックします

↓ 補足

- 表示させる文書を変更したいときは、 または  をクリックします。
- 文書情報を非表示にしたいときは、 をクリックします。
- 文書情報の変更内容を破棄したいときは、[元に戻す] をクリックします。

単語帳から入力する

文書プロパティの項目に  単語帳アイコンが付いている場合、単語帳から、その項目にあった単語を選択して入力できます。

単語帳からの入力手順は、以下のとおりです。

1.  単語帳アイコンをクリックします。

単語選択画面が表示されます。

2. 一覧から入力する単語をクリックして選択します。複数選択する場合は、**【Ctrl】** キーまたは **【Shift】** キーを押しながらクリックします。
3. **【OK】** をクリックします。

↓ 補足

- 一覧に単語を追加したい場合は、[単語追加] をクリックします。表示される画面で追加する単語を入力します。ただし、管理者による単語帳の設定によっては、単語追加ができない場合もあります。
- 単語帳に追加できる単語は、次のとおりです。
 - 登録できる単語は 50 文字以内です。
 - 同じ単語帳に同じ単語を複数登録できません。
 - Windows 禁則文字 (¥、/、:、*、?、"、<、>、|) は、登録できません。
- 単語帳から選択した単語をクリアしたい場合、単語帳で何も選択しない状態で **【OK】** をクリックします。

3

文書の更新

文書を構成するセクションを操作し、文書を更新します。

ここでは、文書更新の手順、文書更新のためのセクション操作方法（セクション差し替え・追加・削除・移動・セクション名変更）について説明します。

ビューアから更新する（セクションの差し替え・追加・削除など）

ビューアから文書を構成するセクションごとに操作を行い、文書を更新する手順は以下のとおりです。

1. 更新する文書をビューアで開きます。
2. **【ファイル】** メニューの **【更新モードへ切り替え】** を選択するか、サムネイルエリアの **【更新】** タブをクリックし、ビューアを更新モードにします。
3. 更新を行います。

更新内容（したいこと）	手順	参照先
文書の内容を編集したい （セクション内容を編集）	[セクション] メニューの [ローカルアプリ編集] でセクションを開き、アプリケーションの機能を使って内容を編集します。	P.70「ローカルアプリ編集（セクションをダウンロードしてアプリケーションで編集）」

更新内容 (したいこと)	手順	参照先
セクションを別のファイルと差し替えたい	[編集] メニューの [差し替え] で、別のファイルに差し替えます。	P.67 「セクションを差し替える」
セクションを追加したい	[編集] メニューの [追加] でファイルを選択し、セクションを追加します。	P.68 「セクションを追加する」
セクションを削除したい	[編集] メニューの [削除] で、指定したセクションを削除します。	P.68 「セクションを削除する」
セクションを並び替えたい	サムネイルエリアの [◀前へ] / [▶次へ] をクリックするか、[移動] メニューの [先頭へ移動] / [最後へ移動] を選択し、セクションの並び順を変更します。	P.69 「セクションを移動する」
セクション名を変更したい	[セクション] メニューの [名前の変更] でセクション名を変更します。	P.70 「セクション名を変更する」

4. 次のいずれかの方法で、更新モードを終了します。

- 画面右上の [更新完了] をクリックする。
- サムネイルエリアの [読み取り] タブをクリックする。

5. 更新方法を選択し、[OK] をクリックします。

更新方法	内容
上書きする	元文書に更新内容を上書きする場合、選択します。 元文書は残りません。
版を上げて更新する	元文書を残し、版を上げて更新する場合、選択します。 版の上げ方は「1の位」または「0.1の位」から選択し、版を上げた文書に対してコメントを入力します。 元文書は旧版として残ります。
編集内容を破棄する	更新内容を反映しない場合、選択します。

↓ 補足

- たとえば元文書の版が「1.2」の場合、[版を上げて更新する] で「1の位」を選択して更新すると、版は「2.0」になります。

6. 文書が更新され、読み取りモードになります。

↓ 補足

- [上書きする] または [版を上げて更新する] を選択してファイルを追加/更新した後、しばらくの間は、サブデータ作成のため、文書更新やプロパティ編集などはできません。

セクションを差し替える

選択したセクションを別のファイルと差し替えます。

1. サムネイルエリアで差し替えたいセクションを選択し、[編集] メニューの [差し替え] を選択します。

差し替えの確認画面が表示されます。

2. [OK] をクリックします。

ファイル選択画面が表示されます。

目 参照

- 選択できるファイルの制限については、P.34「文書登録時の制限事項」を参照してください。

3. 差し替えるファイルを選択し、[開く] をクリックします。

セクションが差し替えられます。

セクションを追加する

ファイルをセクションとして追加します。

- サムネイルエリアでセクションを追加したい場所を選択し、[編集]メニューの[追加]を選択します。

目 参照

- 選択できるファイルの制限については、P.34「文書登録時の制限事項」を参照してください。

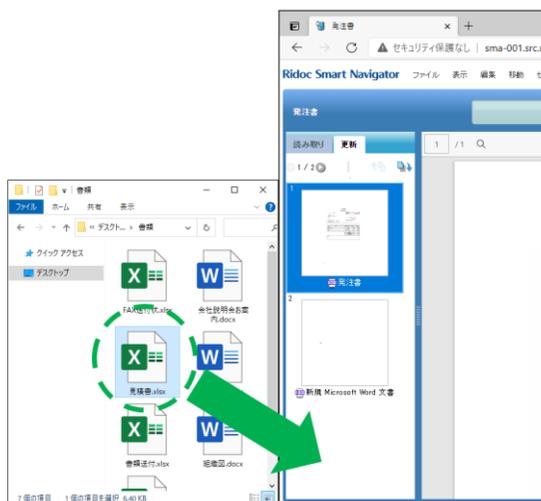
- 追加するファイルを選択し、[開く]をクリックします。

サムネイルエリアで選択したセクションの次に、セクションが追加されます。

ドラッグ&ドロップで追加する

ファイルをドラッグ&ドロップでセクションとして追加します。

- 登録するファイルをエクスプローラーからドラッグし、サムネイルエリアにドロップします。



ファイルがセクションとして追加されます。サムネイルエリアで選択したセクションの次に、ファイルが追加されます。

セクションを削除する

選択したセクションを削除します。

複数のセクションを選択して削除できます。

★重要

- 削除したセクションを元に戻すことはできません。よく確認してから操作してください。

1. サムネイルエリアで、削除するセクションを選択し、[編集] メニューの [削除] を選択します。

削除の確認画面が表示されます。

2. [OK] をクリックします。

セクションが削除されます。

セクションを移動する

選択したセクションの位置（並び順）を変更します。

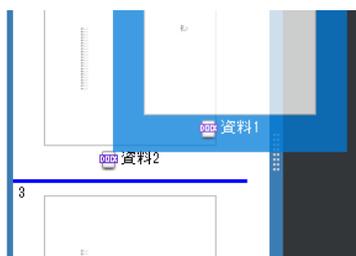
1. サムネイルエリアで、位置を変更するセクションを選択します。
2. サムネイルエリアの [◀ 前へ] または [▶ 次へ] をクリックするか、[移動] メニューの [先頭へ移動] または [最後へ移動] を選択します。

選択した位置にセクションが移動します。

ドラッグ&ドロップで移動する

ドラッグ&ドロップでセクションの位置（並び順）を変更します。

1. サムネイルエリアで、位置を変更するセクションを選択します。
2. サムネイルエリア上で、移動する位置にドラッグ&ドロップします。
ドロップ先の、サムネイルの上下に表示される紫色の線の場所に、セクションが移動します。



↓ 補足

- ドロップしても移動にならない場合は線が表示されません。

セクション名を変更する

選択したセクションの名前を変更します。

1. サムネイルエリアで、名前を変更するセクションを選択し、[セクション] メニューの [名前の変更] を選択します。

セクション名変更画面が表示されます。

2. セクション名を入力し、[OK] をクリックします。

制限

- セクション名には、次の文字は使えません。
 - Windows の禁則文字 (¥、人、:、*、?、”、<、>、|)
 - スペース文字のみ
 - 先頭の.(ピリオド)、末尾の.(ピリオド)

ビューアから更新する (セクションの内容を編集)

ローカルアプリ編集 (セクションをダウンロードしアプリケーションで編集)

選択した文書のセクションをダウンロードし、アプリケーションで開き、内容を編集します。その後アップロードすることで更新します。これをローカルアプリ編集と呼びます。

ここでは、ローカルアプリ編集での注意事項、編集手順を説明します。

ローカルアプリ編集での注意事項

- 編集に使用するアプリケーションをお使いのコンピューターにあらかじめインストールしておく必要があります。対応するアプリケーションについては、P.16「必要なソフトウェアのインストール」を参照してください。
- ローカルアプリ編集でダウンロードしてから再度アップロードするまでの間は、セクション操作 (セクション追加・移動・削除・名前の変更・文書分割など) はできません。
- ローカルアプリ編集でダウンロードしたファイルはローカルアプリ編集以外の操作 (文書登録、セクション追加など) で使用することはできません。

ローカルアプリ編集での編集手順

ローカルアプリ編集の手順は、以下のとおりです。

- 更新する文書をビューアで開きます。
- 読み取りモードのまま、サムネイルエリアで編集したいセクションを選択します。[セクション] メニューの [ローカルアプリ編集] から [ローカルアプリ編集ダウンロード] を選択します。

ローカルアプリ編集ダウンロード画面が表示されます。

- ローカルアプリ編集ダウンロード画面で [OK] をクリックします。

ファイルがダウンロードされます。

4. **ダウンロードされたファイルをアプリケーションで開きます。**
5. **アプリケーションでファイルを編集し、「上書き保存」をします。その後アプリケーションを終了します。**

「上書き保存」は、お使いのアプリケーションの機能を使用してください。

「名前を付けて保存」をすると、編集内容が反映されませんのでご注意ください。

6. **ファイルをアップロードします。**

[セクション] メニューの [ローカルアプリ編集] から [ローカルアプリ編集 アップロード] を選択しファイルを指定するか、ファイルをドラッグしサムネイルエリアにドロップします。保存方法の選択画面が表示されます。

★重要

- ダウンロードした時のファイル名を変更してしまうとアップロードできませんのでご注意ください。

7. **セクションの保存方法を以下から選択します。**

- 上書きする
- 別セクションとして追加する

8. **[OK] をクリックします。**

↓補足

- ローカルアプリ編集を開始すると、編集したファイルをアップロードして更新するか、明示的にローカルアプリ編集状態を解除するまで、文書の更新・修正を行うことはできません。
- ローカルアプリ編集でダウンロードしたファイルは以下の規則でファイル名が付けられています。
RSN_システム付与の数字_文書番号_セクション名の先頭 20 文字. 拡張子

メイン画面から更新する

メイン画面からの文書の更新には、1つのセクションをダウンロードしアプリケーションで編集する更新（ローカルアプリ編集）と、全セクションの差し替えがあります。

ローカルアプリ編集（セクションをダウンロードしアプリケーションで編集）

選択した文書のセクションをダウンロードし、アプリケーションで直接開き、内容を編集します。その後アップロードすることで更新します。これをローカルアプリ編集と呼びます。

ここでは、ローカルアプリ編集での注意事項、編集手順を説明します。

ローカルアプリ編集での注意事項

- 編集に使用するアプリケーションをお使いのコンピューターにあらかじめインストールしておく必要があります。対応するアプリケーションについては、P.16「必要なソフトウェアのインストール」を参照してください。
- ローカルアプリ編集でダウンロードしてから再度アップロードするまでの間は、セクション操作（セクション追加・移動・削除・名前の変更・文書分割など）はできません。
- ローカルアプリ編集でダウンロードしたファイルはローカルアプリ編集以外の操作（文書登録、セクション追加など）で使用することはできません。

ローカルアプリ編集での編集手順

ローカルアプリ編集の手順は、以下のとおりです。

1. **メイン画面の一覧エリアで、編集する文書の行またはサムネイルを選択します。**
2. **「セクション」メニューの「ローカルアプリ編集」から「ローカルアプリ編集ダウンロード」を選択します。**

ローカルアプリ編集ダウンロード画面が表示されます。

3. **複数セクションの文書の場合は、編集するセクションを選択します。**
 4. **「OK」をクリックします。**
- ファイルがダウンロードされます。
5. **ダウンロードされたファイルをアプリケーションで開きます。**
 6. **アプリケーションでファイルを編集し、「上書き保存」をします。その後アプリケーションを終了します。**

「上書き保存」は、お使いのアプリケーションの機能を使用してください。

「名前を付けて保存」をすると、編集内容が反映されませんのでご注意ください。

7. **ファイルをアップロードします。**

「セクション」メニューの「ローカルアプリ編集」から「ローカルアプリ編集ダウンロード」を選択しファイルを指定するか、ファイルをドラッグし一覧にドロップします。保存方法の選択画面が表示されます。

★重要

- ダウンロードした時のファイル名を変更してしまうとアップロードできませんのでご注意ください。

8. セクションと文書の更新方法を以下から選択します。

- セクションを上書きする
- 別セクションとして追加する

9. [OK] をクリックします。

↓ 補足

- ローカルアプリ編集を開始すると、編集したファイルをアップロードして更新するか、明示的にローカルアプリ編集中状態を解除するまで、文書の更新・修正を行うことはできません。
- ローカルアプリ編集でダウンロードしたファイルは以下の規則でファイル名が付けられています。
RSN_システム付与の数字_文書番号_セクション名の先頭 20 文字. 拡張子

! 制限

- ブラウザーの制限によりローカルアプリ編集でダウンロードしたファイル名について以下のような制限があります。
 - セクション名の先頭 20 文字に半角チルダ「~」が含まれる場合
 - 半角チルダを半角アンダーバー「_」に置換したファイル名でダウンロードされますが、アップロードはファイル名を変えずに行ってください。
 - 拡張子に半角チルダ「~」が含まれる場合
 - 半角チルダを半角アンダーバー「_」に置換した拡張子でダウンロードされますが、アップロードはファイル名を変えずに行ってください。
ダウンロードされたファイルの編集にあたり、拡張子の変換が必要な場合は変更してから編集してください。
編集のために拡張子を変更した場合は、アップロード時に半角アンダーバー「_」に置換した拡張子に戻してから、アップロードしてください。
 - ローカルアプリ編集アップロード時に[保存・更新の確認]画面で[別セクションとして追加する]を選択して文書を更新した場合、新しく追加されたセクションの拡張子は元のセクションの拡張子（半角チルダを含む拡張子）を引き継ぎます。

文書の全セクションを差し替える

文書の全セクションを指定したファイルに差し替えます。

★重要

- 差し替える文書のセクションに付箋がついている場合、文書を差し替えると付箋は削除されます。

1. メイン画面の一覧エリアで、全セクションを差し替える文書を選択します。

2. [文書] メニューの [全セクションの差し替え] を選択します。

全セクションの差し替え画面が表示されます。



3. [ファイル選択] をクリックし、差し替えるファイルを選択します。

選択したファイルが一覧に表示されます。

一覧からファイルを削除する場合は、ファイルを選択して [-] または [削除] をクリックします。

ファイルの並び順を変更する場合は、ファイルを選択して [上へ]、[下へ] をクリックします。

目 参照

- 選択できるファイルの制限については、P.34「文書登録時の制限事項」を参照してください。

4. 文書の更新方法を選択します。

[上書きする] または [版を上げて更新する] のどちらかを選択します。

版を上げて更新する場合、[1の位] を上げるか、[0.1の位] を上げるかのどちらかを選択し、必要に応じて [コメント] を入力します。

5. [OK] をクリックします。

確認画面が表示されます。

6. [はい] をクリックします。

全ファイルが差し替えられます。

旧版管理

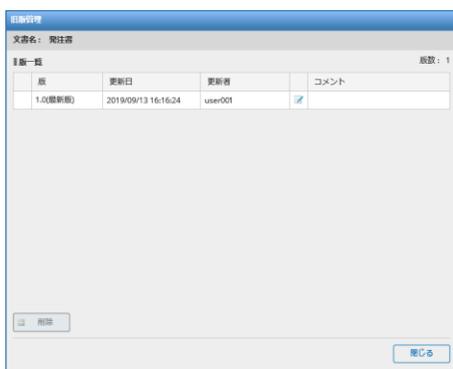
文書更新時、版を上げて更新すると、更新前の文書が旧版として保存されます。旧版文書を残しておくことで、文書更新の履歴や更新内容を確認できます。また、版ごとにコメントを設定し、更新の経緯や更新者などの情報も確認できます。ここでは、旧版文書の一覧表示、旧版の確認やコメント編集、版の削除について説明します。

旧版一覧を表示する

旧版文書一覧の表示手順は、以下のとおりです。

1. **メイン画面で旧版一覧を表示する文書を選択し、[文書]メニューの[旧版管理]を選択します。**

旧版管理画面が表示されます。



旧版の内容を表示する

旧版の内容をビューア画面で表示する手順は、以下のとおりです。

1. **旧版管理画面で、内容を表示する旧版をダブルクリックします。**

旧版の内容が、ビューア画面に表示されます。

版のコメントを編集する

版のコメントを編集する手順は、以下のとおりです。

1. 旧版管理画面で、コメントを編集する版の  [版コメント表示] アイコンをクリックします。

版コメント表示画面が表示されます。

2. コメントを編集し、[OK] をクリックします。

旧版管理画面に戻ります。

 補足

- 入力できる文字数の制限については、P.57「管理情報」を参照してください。

版を削除する

版を削除する手順は、以下のとおりです。

複数の版を選択して削除できます。

1. 旧版管理画面で、削除する版を選択し、[-] または [削除] をクリックします。

削除の確認画面が表示されます。

2. [OK] をクリックします。

版が削除されます。

 制限

- すべての版を削除することはできません。

文書の結合・分解・分割

Ridoc Smart Navigator では、登録された文書を整理するため、文書の結合、分解、分割の操作ができます。

操作	説明	参照先
文書の結合	複数の文書を結合し、1つの文書にします。	P.77「文書を結合する」
文書の分解	複数セクションからなる文書を、1セクション1文書として分解します。	P.78「文書を分解する」
文書の分割	1つの文書を、指定したセクションの前後で2つの文書に分割します。	P.79「文書を分割する」

3

文書を結合する

複数の文書を結合し、1つの文書にする手順を説明します。

文書の結合を行うと、結合した複数の文書の全セクションを持つ新規文書が作成されます。

新規文書には、文書名を新たに設定できます。

文書プロパティやアクセス権は、結合元の文書に設定されていたものを引き継ぎます。

また、結合元の文書はそのまま残すこともできますが、削除することもできます。

1. メイン画面の一覧エリアで、結合する複数の文書を選択します。

【Shift】キーまたは【Ctrl】キーを押しながら、文書をクリックすると、複数選択できます。

2. [文書]メニューの[結合]を選択します。

文書結合設定画面が表示されます。

3. 各項目を設定します。

項目	内容
結合後の文書名	結合後に作成される文書の文書名を入力します。

項目	内容
文書情報を引き継ぐものを選択	選択した文書のうち、どの文書の文書情報を結合後の文書に設定するかを指定します。文書情報だけではなく、アクセス権も引き継がれます。
元文書を削除する	チェックマークを付けると、元の文書はごみ箱に移動します。

目 参照

- 結合後の文書名に入力できる文字数の制限については P.57 「管理情報」の「文書名」を参照してください。

4. [OK] をクリックします。

文書が結合されます。

! 制限

- 結合元文書の以下の情報は、結合後に作成される新規文書には引き継がれません。
 - 旧版
 - 回覧情報
 - 回覧履歴

↓ 補足

- 統合元文書の付箋は、統合後に作成される新規文書へ引き継がれます。

文書を分解する

複数セクションからなる文書を、1 セクション 1 文書として分解する手順を説明します。

分解後の各文書には、分解元文書のセクション名が設定されます。

また、分解後の各文書の文書プロパティやアクセス権は、分解元文書に設定されていたものを引き継ぎます。

目 参照

- 新文書の文書名に設定される文字数の制限については、P.57 「管理情報」の「文書名」を参照してください。

1. メイン画面の一覧エリアで、分解する文書を選択します。

2. [文書] メニューの [分解] を選択します。

文書分解設定画面が表示されます。

3. 元の文書を削除するかどうか設定し、[OK] をクリックします。

文書が分解されます。

制限

- 1度に分解できるのは、1文書のみです。
- 分解元文書の以下の情報は、分解後に作成される新規文書には引き継がれません。
 - 旧版
 - 回覧情報
 - 回覧履歴

補足

- 分解元文書の付箋は、分解後に作成される新規文書へ引き継がれます。

3

文書を分割する

1つの文書を、指定したセクションの前後で2つの文書に分割する手順を説明します。

指定したセクション以前または以降を新文書として作成し、残りのセクションを元文書として残します。

新文書には、文書名を新たに設定できます。また、文書プロパティやアクセス権は、分割元文書に設定されていたものを引き継ぎます。

1. メイン画面の一覧エリアで、分割する文書をダブルクリックするか、[文書]メニューの [ビューアで開く] を選択します。
2. ビューア画面で、[ファイル]メニューの [更新モードへ切り替え] を選択するか、サムネイルエリアの [更新] タブをクリックし、ビューアを更新モードにします。
3. 分割する位置のセクションを選択し、[文書]メニューの [分割] を選択します。

文書分割設定画面が表示されます。

4. 各項目を設定し、[OK] をクリックします。

項目	内容
新文書の文書名	新文書の文書名を入力します。
新文書の内容	指定したセクションを含む以前のセクションを新文書にするか、以降のセクションを新文書にするかを選択します。

目 参照

- 新文書の文書名に入力できる文字数の制限については、P.57「管理情報」の「文書名」を参照してください。

5. 分割の確認画面で [はい] をクリックします。

文書が分割され、指定したセクションを含む以前のセクション、または以降のセクションが新文書として登録されます。

分割元文書は、分割後の状態で上書きされます。

6. 次のいずれかの方法で、更新モードを終了します。

- 画面右上の [更新完了] をクリックする。
- サムネイルエリアの [読み取り] タブをクリックする。

制限

- 分割元文書の以下の情報は、分割後に作成される新規文書には引き継がれません。
 - 旧版
 - 回覧情報
 - 回覧履歴

補足

- 分割元文書の付箋は、分割後に作成される新規文書へ引き継がれます。

文書ショートカットの作成とプロパティ表示

文書ショートカットの作成と、文書ショートカットのプロパティの表示方法を説明します。

よく使う文書のショートカットを作成しておくことで、文書の場所を探さなくても、文書ショートカットをダブルクリックするだけで簡単にリンク先文書を表示できます。

↓ 補足

- [文書] メニューの [ビューアで開く]、[簡単ビューアで開く] を選択して、リンク先文書を表示することもできます。
- 文書ショートカットとお気に入りでは、以下の点が異なります。
 - 文書ショートカット
複数のユーザーで共有できる文書リンクです。
 - お気に入り
ユーザー個人で使用する文書リンクです。

3

文書ショートカットを作成する

ここでは、文書ショートカットの作成手順、設定される文書ショートカットのアクセス権、文書ショートカットに対して可能な操作について説明します。

文書ショートカットの作成手順

文書ショートカットの作成手順は、以下のとおりです。

1. **メイン画面の一覧エリアで、文書ショートカットを作成する文書を選択します。**
2. **[文書] メニューの [ショートカットの作成] を選択します。**
「(文書名) へのショートカット」という名前で、文書と同じフォルダー内に文書ショートカットが作成されます。

文書ショートカットのアクセス権

文書ショートカットのアクセス権は、文書ショートカットを登録するフォルダーに設定されている「文書のアクセス権」が設定されます。

所有者は、文書ショートカットを作成したユーザーになります。

ただし、リンク先文書を閲覧するには、文書ショートカットのプロパティ参照権限とリンク先文書の読み取り権限が必要です。

目 参照

- 文書の操作に必要なアクセス権については、P.120「主な操作に必要な基本権限」を参照してください。

文書ショートカットの操作

作成した文書ショートカットに対して、以下の操作ができます。

- 移動する
移動方法は、P.97「オブジェクトを移動する」を参照してください。
- 複製する
複製方法は、P.98「オブジェクトを複製する」を参照してください。
- 削除する
削除方法は、P.98「オブジェクトをごみ箱へ移動する」を参照してください。

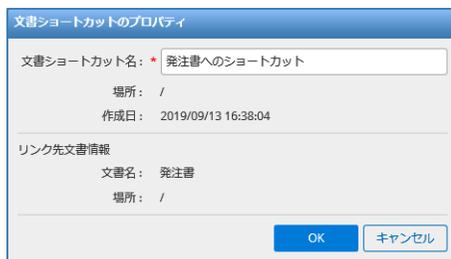
3

文書ショートカットのプロパティを表示する

文書ショートカットのプロパティでは、リンク先文書の情報を確認できます。また、必要に応じて、文書ショートカットの名前を変更することもできます。

1. メイン画面の一覧エリアで、プロパティを表示する文書ショートカットを選択します。
2. [ファイル] メニューの [プロパティ] を選択するか、ツールバーの  [プロパティ] をクリックします。

文書ショートカットプロパティ画面が表示されます。



3. リンク先文書の情報を確認し、必要に応じて文書ショートカット名を編集して [OK] をクリックします。

↓ 補足

- 文書ショートカット名に入力できる文字数の制限は、P.57「管理情報」の「文書名」と同じです。
- リンク先文書のアクセス権がない場合やごみ箱にはいつている場合には、「取得できません」と表示されます。

便利な機能

ここでは、Ridoc Smart Navigator での文書操作をより便利にする以下の機能を説明します。

機能	説明	参照先
文書 URL を通知する	登録、更新した文書の URL を他のユーザーにメールで通知します。	P.83 「文書 URL を通知する」
URL をクリップボードにコピーする	文書またはフォルダーの URL をクリップボードにコピーします。コピーした URL は、メールに貼付するなどして利用できます。	P.86 「URL をクリップボードにコピーする」
文書の一覧を CSV ファイルに書き出す	Ridoc Smart Navigator の文書一覧を CSV ファイルに書き出して保存します。	P.86 「文書の一覧を CSV ファイルに書き出す」
全文検索データを参照する	指定したセクションの全文検索データを表示します。	P.87 「全文検索データを参照・編集する」
サブデータを作成・削除する	文書のサブデータを作成します。文書のサブデータ（サムネイルデータ/PDFデータ/全文検索データ）を作成することで、効率的に文書操作ができます。	P.88 「サブデータを作成・削除する」
付箋を利用する	セクションに対して以下のことを行います。 <ul style="list-style-type: none"> 付箋をつける 付箋の削除 付箋の編集 	P.91 「付箋を利用する」
ローカルアプリ編集中心状態を参照・解除する	ローカルアプリ編集中心文書状態を参照したり、ローカルアプリ編集中心状態を解除したりします。	

文書 URL を通知する

登録、更新した文書の URL を、他のユーザーにメールで通知します。

メールを受け取ったユーザーは、メールに添付されている文書の URL から文書にアクセスして内容を閲覧できます。

ⓘ 制限

- メールアドレスが設定されていないユーザーには通知されません。
- 通知先ユーザーに文書の読み取り権限がないと、文書にアクセスできません。

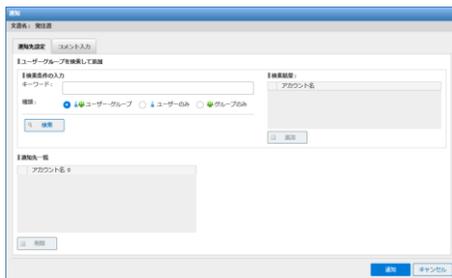
↓ 補足

- 旧版をビューアで開いて通知を行った場合は、開いた版の URL が通知されます。

文書 URL 通知の手順

1. メイン画面の一覧エリアで通知する文書を選択します。または、ビューア画面で通知する文書を開きます。
2. [文書] メニューの [通知] を選択するか、ツールバーの  [通知] をクリックします。

通知画面が表示されます。



目 参照

- 画面項目の入力については、P.84「通知画面の項目」を参照してください。
3. [通知先設定] タブで、通知先を検索して追加します。通知先には、ユーザーまたはグループが設定できます。
 4. [コメント入力] タブで、件名やコメントを入力します。
 5. [通知] をクリックします。

通知先に文書の URL を添付したメールが送信されます。

通知画面の項目

通知画面の入力項目について説明します。

[通知先設定] タブ

項目	説明
ユーザー・グループを検索して追加	
検索条件の入力	<p>ユーザー・グループの検索条件を設定し、[検索] をクリックします。</p> <ul style="list-style-type: none"> キーワード ユーザー名、グループ名の一部を入力します。 ドメイン 検索するドメインを、ドロップダウンリストから選択します。(ドメインユーザーでの認証が必要な場合のみ) 種類

項目	説明
	<p>検索対象を選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> • キーワードを何も入力せずに検索した場合、選択されたドメイン・種類のアカウントが検索結果に表示されます。 • Windows 認証のグループ検索では、ユニバーサル、グローバル、ローカルの順に検索し、最初に一致した種別での検索結果が表示されます。 • Windows 認証の場合、キーワードを" "で囲むと完全一致で検索され、囲まないと部分一致で検索されます。ペーシック認証の場合、常に部分一致で検索されます。
検索結果	<p>検索結果が表示されます。 [+] をクリックすると、通知先が追加されます。 通知先を複数選択して [追加] をクリックすると、通知先をまとめて追加できます。</p> <p> 補足</p> <ul style="list-style-type: none"> • 検索結果一覧から審査/承認または通知先一覧へ、ドラッグ&ドロップして追加できます。
通知先一覧	
アカウント名	<p>通知先として指定されたユーザーまたはグループが一覧表示されます。 最大 100 アカウントまで指定できます。(グループの場合は、1 グループ 1 アカウントになります。) [-] をクリックすると、通知先が削除されます。 通知先を複数選択して [削除] をクリックすると、通知先をまとめて削除できます。</p>

[コメント入力] タブ

項目	説明
件名	通知メールの件名を最大 128 文字まで入力できます。
コメント	コメントを最大 1000 文字まで入力できます。通知メールに追記されます。

URL をクリップボードにコピーする

文書、フォルダー、キャビネットの URL をクリップボードにコピーします。
コピーした URL は、メールに貼付するなどして利用できます。

1. メイン画面で URL をコピーする文書またはフォルダーまたはキャビネットを選択します。

↓ 補足

- 文書の URL をコピーする場合、ビューア画面から操作する方法があります。その場合、ビューア画面で URL をコピーする文書を開き、後の手順に従って操作してください。

2. メイン画面で、[ツール] メニューの [URL のコピー] を選択します。ビューア画面では、[ツール] メニューの [URL のコピー] を選択します。

URL コピー画面が表示されます。

3. [URL のコピー] をクリックします。

クリップボードに URL がコピーされます。

↓ 補足

- ここでコピーした URL は、ブラウザーのお気に入りに登録できます。
- フォルダーの URL を開くと、ログイン後にメイン画面でフォルダーが選択された状態で表示されます。

文書の一覧を CSV ファイルに書き出す

メイン画面の一覧エリアに表示されている文書一覧を CSV ファイルに書き出して保存します。

1. メイン画面で [一覧] タブをクリックします。

2. [ツール] メニューの [文書情報 CSV 書き出し] を選択します。

書き出しの準備が行われます。

準備完了後、通知画面で [OK] をクリックすると、ダウンロード先を選択する画面が表示されます。

3. CSV ファイルのダウンロード先を選択し、[保存] をクリックします。

書き出した CSV ファイルが保存されます。

↓ 補足

- サイズの情報として書き出される数値の単位は「バイト」です。

全文検索データを参照・編集する

セクションの全文検索データをダウンロードし、アプリケーションで表示し、編集することができます。

全文検索データは、文書内の各セクションのテキスト情報を抽出したデータです。全文検索データが作成されていると、文書内に記述されている語句を指定して検索できるため、文書検索の精度が高まります。

目 参照

- 全文検索データの作成については、P.88「サブデータを作成・削除する」を参照してください。

参照する

1. ビューア画面で、全文検索データを表示するセクションを選択します。
2. 右クリックメニューの「全文検索データを開く」を選択します。
全文検索データのテキストファイルがダウンロードされます。
3. ファイルを開いて全文検索データを確認します。

編集する

1. ビューア画面で、[ファイル] メニューの「更新モードへ切り替え」を選択するか、サムネイルエリアの「更新」タブをクリックし、ビューアを更新モードにします。
2. ビューア画面で、全文検索データを編集するセクションを選択します。
3. 右クリックメニューの「全文検索データを開く」を選択します。
全文検索データ更新画面が表示されます。
4. 全文検索データ更新画面の「ダウンロード」をクリックします。
全文検索データのテキストファイルがダウンロードされます。
5. アプリケーションで全文検索データを開いて編集し、「上書き保存」します。
「上書き保存」は、お使いのアプリケーションの機能を使用してください。
6. 全文検索データ更新画面の「アップロード」をクリックします。
ファイル選択画面が表示されます。
7. 全文検索データのテキストファイルを選択します。
ファイルがアップロードされます。
8. 全文検索データ更新画面の「閉じる」をクリックします。
9. 次のいずれかの方法で、更新モードを終了します。

- 画面右上の [更新完了] をクリックする。
- サムネイルエリアの [読み取り] タブをクリックする

10. 更新方法を選択し、[OK] をクリックします。

更新方法についての詳細は、P.65「ビューアから更新する（セクションの差し替え・追加・削除など）」を参照してください。

サブデータを作成・削除する

文書のサムネイルデータ、PDF データ、全文検索データを作成・削除できます。

ここでは、サブデータ作成・削除の手順、サブデータ作成の制限事項を説明します。

↓ 補足

- 通常、サブデータの作成は、管理者の設定により、文書登録や更新のタイミングで自動的に行われます。この機能は、管理者が「作成しない」と設定している場合や、なんらかの原因でうまくサブデータが作成されない場合など、サブデータを手動で作成したいときに利用します。
- この機能を実行後、すぐにサブデータが作成されるか、指定した時刻に作成されるかは、管理者の設定によって異なります。
- この機能を実行したとき、他のユーザーによって文書が登録・更新されたり、サブデータ作成が実行された場合、処理に時間がかかる場合があります。
- 全文検索データを編集していた場合、その文書のサブデータを再作成してしまうと編集内容は破棄されます。
- 次のとき、サブデータの作成処理がしばらく停止することがあります。
 - 対象セクションがパスワード付きのファイルのとき
 - Ridoc Smart Navigator サーバーで、登録されたファイルを開いたときに、セキュリティの警告、マクロの警告などの画面が表示されたとき（サムネイルデータ/PDF データのみ該当します。全文検索データは作成されます。）
 - 容量が大きく、アプリケーションの起動でメモリーを消費するファイルのとき
 - Microsoft Office 2016/2019/2021 で「ドキュメントの暗号化」「アクセス制限 (IRM)」が設定されたファイルのとき

サブデータ作成・削除の手順

サブデータは、メイン画面とビューア画面の両方から作成・削除できます。

手順は以下のとおりです。

メイン画面から作成・削除する

1. メイン画面の一覧エリアでサブデータを作成・削除する文書を選択します。
2. [ツール] メニューの [サブデータの作成] を選択します。

サブデータの作成画面が表示されます。



3. 作成する場合は、[未作成セクションのみ作成] または [全セクションを作成] を選択します。削除する場合は、[削除] を選択します。

4. [OK] をクリックします。

サブデータが作成または削除されます。

サブデータの作成は、[OK] をクリック後に実行されますが、実行のタイミングは管理者の設定によります。

サブデータの削除は、[OK] をクリック時に実行されます。

↓ 補足

- サブデータ作成開始後、しばらくの間は、文書更新やプロパティ編集などはできません。

ビューア画面から作成・削除する

1. [ツール] メニューの [サブデータの作成] を選択します。

サブデータ作成画面が表示されます。

2. 作成する場合は、[未作成セクションのみ作成] または [全セクションを作成] を選択します。削除する場合は、[削除] を選択します。

3. [OK] をクリックします。

サブデータが作成または削除されます。

サブデータの作成は、[OK] をクリック後に実行されますが、実行のタイミングは管理者の設定によります。

サブデータの削除は、[OK] をクリック時に実行されます。

↓ 補足

- サブデータ作成開始後、しばらくの間は、文書更新やプロパティ編集はできません。

サブデータ作成の制限事項

サブデータ作成対象のセクション（ファイル）の種類や **Ridoc Smart Navigator** サーバーの環境によっては、サブデータが作成されない、または作成されても正しくない・文字化けするなどの問題が発生する場合があります。

サブデータが作成できない

以下のような場合、サブデータは作成できません。

- 対象セクションが未対応の拡張子のファイルである
- 対象セクションがパスワード付きのファイルである
- **Ridoc Smart Navigator** サーバーに、対応アプリケーションがインストールされていない（サムネイルデータ/PDF データのみ。全文検索データは作成されません。）
- **Ridoc Smart Navigator** サーバーで、登録されたファイルを開いたとき、セキュリティの警告、マクロの警告などの画面が表示される（サムネイルデータ/PDF データのみ。セキュリティの設定によって、全文検索データが作成されない場合があります。）
- 容量が大きく、アプリケーションの起動でメモリーを消費するファイルである
- サーバー上で印刷の関連付けの設定がないファイルである（サムネイルデータ/PDF データのみ。全文検索データは作成されます。）
- **Microsoft Office 2016/2019/2021** で「ドキュメントの暗号化」「アクセス制限（IRM）」が設定されたファイルである
- サーバー上に **Excel** が存在しない場合の **CSV** ファイル（サムネイルデータ/PDF データのみ。全文検索データは作成されます。）

↓ 補足

- **PowerPoint** ファイルの場合、**PDF** データのサイズは **A4** となります。**PowerPoint** のページ設定は反映されません。
- **Ridoc Smart Navigator** サーバーの環境については、管理者にお問い合わせください。

目 参照

- 対応する拡張子のファイル、対応アプリケーションについては、P.145「**Ridoc Smart Navigator** で扱えるファイル形式」を参照してください。

サブデータが正しく作成されない・文字化けする

対象セクションが以下の場合、サブデータが正しく作成されない、文字化けするなどの問題が発生する場合があります。

- 日本語以外のファイルである
- 画像ファイルである

付箋を利用する

セクションに付箋をつけることができます。メイン画面とビューア画面の両方から付箋をつけたり、削除、編集することができます。

付箋をつける

選択したセクションに付箋をつけます。

メイン画面で付箋をつける

1. メイン画面のサムネイル表示で、付箋をつけたいセクションを選択します。
2. [セクション] メニューの [付箋をつける] を選択します。
 選択したセクションに付箋がつきます。

ビューア画面で付箋をつける

1. ビューア画面で、[ファイル] メニューの [更新モードへ切り替え] を選択するか、サムネイルエリアの [更新] タブをクリックし、ビューアを更新モードにします。
2. サムネイルエリアで、付箋をつけたいセクションを選択します。
3. 右クリックメニューの [付箋をつける] を選択します。
 選択したセクションに付箋がつきます。
4. 次のいずれかの方法で、更新モードを終了します。
 - ・ 画面右上の [更新完了] をクリックする。
 - ・ サムネイルエリアの [読み取り] タブをクリックする。
5. 更新方法を選択し、[OK] をクリックします。
 更新方法についての詳細は、P.65「ビューアから更新する（セクションの差し替え・追加・削除など）」を参照してください。

付箋を削除する

選択したセクションの付箋を削除します。

メイン画面で付箋を削除する

1. メイン画面のサムネイル表示で、付箋を削除したいセクションを選択します。

2. [セクション] メニューの [付箋の削除] を選択します。

選択したセクションの付箋が削除されます。

ビューア画面で付箋を削除する

1. ビューア画面で、[ファイル] メニューの [更新モードへ切り替え] を選択するか、サムネイルエリアの [更新] タブをクリックし、ビューアを更新モードにします。

2. サムネイルエリアで、付箋を削除したいセクションを選択します。

3. 右クリックメニューの [付箋の削除] を選択します。

選択したセクションの付箋が削除されます。

4. 次のいずれかの方法で、更新モードを終了します。

- 画面右上の [更新完了] をクリックする。
- サムネイルエリアの [読み取り] タブをクリックする。

5. 更新方法を選択し、[OK] をクリックします。

更新方法についての詳細は、P.65「ビューアから更新する（セクションの差し替え・追加・削除など）」を参照してください。

付箋を編集する

付箋の色、コメントを編集します。

編集できる内容は次のとおりです。

項目	内容
コメント	コメントを入力します。 32文字以内で入力してください。
付箋の色	付箋の色を次の色から選択します。 <ul style="list-style-type: none"> • 赤 • 緑 • 青 • 黄 • 水色 • ピンク • 紫 • オレンジ • 茶色

↓ 補足

- コメント、付箋の色の内容は、詳細検索の対象として使用できます。
- コメントは、簡易検索の対象として使用できます。

メイン画面で付箋を編集する

1. メイン画面のサムネイル表示で、付箋を編集したいセクションを選択します。
2. [セクション] メニューの [付箋の編集] を選択します。
 選択したセクションの付箋の編集画面が表示されます。
 付箋をダブルクリックして付箋の編集画面を表示することもできます。
3. 付箋を編集します。
 必要に応じて、コメント、付箋の色を編集します。
4. [OK] をクリックします。
 編集した付箋の内容が反映されます。

ビューア画面で付箋を編集する

1. ビューア画面で、[ファイル] メニューの [更新モードへ切り替え] を選択するか、サムネイルエリアの [更新] タブをクリックし、ビューアを更新モードにします。
2. サムネイルエリアで、付箋を編集したいセクションを選択します。
3. 右クリックメニューの [付箋の編集] を選択します。
 選択したセクションの付箋の編集画面が表示されます。
 付箋をダブルクリックして付箋の編集画面を表示することもできます。
4. 付箋を編集します。
 必要に応じて、コメント、付箋の色を編集します。
5. [OK] をクリックします。
 編集した付箋の内容が反映されます。
6. 次のいずれかの方法で、更新モードを終了します。
 - ・ 画面右上の [更新完了] をクリックする。
 - ・ サムネイルエリアの [読み取り] タブをクリックする。
7. 更新方法を選択し、[OK] をクリックします。
 更新方法についての詳細は、P.65「ビューアから更新する（セクションの差し替え・追加・削除など）」を参照してください。

ローカルアプリ編集中状態を参照・解除する

ローカルアプリ編集中の文書一覧を参照し、ローカルアプリ編集中状態を解除することができます。

文書のローカルアプリ編集中ユーザーを調べる

個別の文書について、ローカルアプリ編集を実施中のユーザー名を調べることができます。

1. メイン画面またはビューア画面から文書のプロパティを表示します。

文書プロパティ画面が表示されます。

2. 文書プロパティ画面のタイトルを確認します。

文書がローカルアプリ編集中の場合、「文書のプロパティ (ローカルアプリ編集中: {ユーザー名})」と表示されています。{ユーザー名}部分に編集中のユーザー名が表示されます。

文書がローカルアプリ編集中でない場合、「文書のプロパティ」と表示されています。

ローカルアプリ編集中一覧を参照する

自分のローカルアプリ編集中文書の一覧を参照します。

1. メイン画面または読み取りモードのビューア画面で [セクション] メニューの [ローカルアプリ編集] から [ローカルアプリ編集中一覧] を選択します。

ローカルアプリ編集中一覧画面が表示されます。ローカルアプリ編集中文書について、アカウント名、文書名、セクション番号、ダウンロードファイル名、ダウンロード日時を参照することができます。

ローカルアプリ編集中状態を解除する

個別の文書についてローカルアプリ編集中状態を解除したり、一覧に表示されている全てのローカルアプリ編集中状態を解除することができます。

個別の文書のローカルアプリ編集中状態を解除する

1. ローカルアプリ編集中一覧画面の一覧で [解除] ボタンをクリックします。

確認ダイアログが表示されます。

2. [はい] を選択します。

該当する行の文書のローカルアプリ編集中状態が解除されます。

全ての文書のローカルアプリ編集中状態を解除する

1. ローカルアプリ編集中一覧画面で [全解除] ボタンをクリックします。

確認ダイアログが表示されます。

2. [はい] を選択します。

ローカルアプリ編集一覧画面に表示されている全ての文書について、ローカルアプリ編集中状態が解除されます。

参照

- ビルトインユーザー (Admin) により全ユーザーのローカルアプリ編集中状態を管理することができます。詳細は管理者ガイドをご参照ください。

4. キャビネットとフォルダーの操作

キャビネットとフォルダーの操作方法について説明します。

キャビネットとフォルダーの操作概要

Ridoc Smart Navigator では、キャビネットとフォルダーに対して、以下の操作ができます。

操作	概要	参照先
オブジェクトの操作	キャビネットまたはフォルダー内のオブジェクトの移動、複製、削除ができます。	P.97 「オブジェクトの移動・複製・ごみ箱移動」
フォルダーの作成	キャビネットまたはフォルダー内にフォルダーを作成します。	P.99 「フォルダー作成」
プロパティの表示と更新	キャビネットまたはフォルダーのプロパティを表示・更新します。	P.100 「キャビネットとフォルダーのプロパティ」
ごみ箱の操作	ごみ箱やごみ箱内の文書に対して、削除やごみ箱から戻すなどの操作を行います。	P.103 「ごみ箱の操作」

オブジェクトの移動・複製・ごみ箱移動

オブジェクトとは、キャビネット内のフォルダー・文書・文書ショートカットを指します。

Ridoc Smart Navigator では、オブジェクトに対して以下の操作ができます。ここでは、それぞれの操作手順を説明します。

- オブジェクトを移動する P.97
- オブジェクトを複製する P.98
- オブジェクトをごみ箱へ移動する P.98

オブジェクトを移動する

4

選択したオブジェクトを他のフォルダーまたはキャビネット内に移動します。
複数のオブジェクトを選択して移動できます。

1. ツリーエリアまたは一覧エリアで、移動するオブジェクトを選択します。
2. [編集] メニューの [切り取り] を選択するか、ツールバーの  [切り取り] をクリックします。
3. ツリーエリアまたは一覧エリアでオブジェクトの移動先を選択し、[編集] メニューの [貼り付け] を選択するか、ツールバーの  [貼り付け] をクリックします。

指定した場所にオブジェクトが移動します。

制限

- ごみ箱からは、オブジェクトの移動はできません。

ドラッグ&ドロップで移動する

ドラッグ&ドロップで移動することもできます。

1. ツリーエリアまたは一覧エリアで、移動するオブジェクトを選択します。
2. 選択した状態で、移動先にドラッグ&ドロップします。

指定した場所にオブジェクトが移動します。

制限

- ツリーエリアから一覧エリアへのドラッグ&ドロップはできません。

オブジェクトを複製する

選択したオブジェクトを複製します。

複数のオブジェクトを選択して複製できます。

1. ツリーエリアまたは一覧エリアで、複製するオブジェクトを選択します。
2. [編集] メニューの [コピー] を選択するか、ツールバーの  [コピー] をクリックします。
3. オブジェクトの複製先を選択し、以下のメニューを選択します。
 - 旧版、回覧情報、回覧履歴を複製しないとき
[編集] メニューの [貼り付け] を選択するか、ツールバーの  [貼り付け] をクリックします。
 - 旧版、回覧情報、回覧履歴を複製するとき
[編集] メニューの [形式を選択して貼り付け] を選択します。
複製方法を指定し、[OK] をクリックします。

指定した場所にオブジェクトが複製されます。

制限

- ごみ箱からは、オブジェクトの複製はできません。
- フォルダーを複製すると、フォルダー内のオブジェクトもすべて複製されます。ただし、オブジェクトにアクセス権が設定されている場合、アクセス権のないオブジェクトは複製されません。

オブジェクトをごみ箱へ移動する

選択したオブジェクトを削除します。削除したオブジェクトは、ごみ箱に移動されます。

複数のオブジェクトを選択して削除できます。

1. ツリーエリアまたは一覧エリアで、削除するオブジェクトを選択します。
2. [ファイル] メニューの [削除] を選択するか、ツールバーの  [削除] をクリックします。
確認画面が表示されます。
3. [はい] をクリックします。
オブジェクトが削除され、ごみ箱に移動します。

補足

- オブジェクト内のフォルダー・文書・文書ショートカットもすべて削除されます。
- [ファイル] メニューの [切り取り] を選択し、ごみ箱に [貼り付け] をしても削除できます。

ドラッグ&ドロップでごみ箱に移動する

ドラッグ&ドロップでごみ箱に移動することもできます。

1. ツリーエリアまたは一覧エリアで、削除するオブジェクトを選択します。
2. 選択した状態で、ごみ箱にドラッグ&ドロップします。
確認画面が表示されます。
3. [はい] をクリックします。
オブジェクトが削除され、ごみ箱に移動します。

フォルダー作成

新規にフォルダーを作成します。

1. ツリーエリアでフォルダーを作成する場所（キャビネットまたはフォルダー）を選択します。
2. [ファイル] メニューの [フォルダーの新規作成] を選択します。
指定した場所にフォルダーが作成されます。
ツリーエリアでフォルダー名が編集できる状態になります。
3. フォルダー名を入力します。
フォルダー名は、全角・半角 32 文字以内で入力してください。

↓ 補足

- 新規フォルダーの文書タイプやアクセス権は、上位フォルダーから引き継がれます。キャビネット直下にフォルダーを作成した場合は、キャビネットの設定が引き継がれます。
- 新規フォルダーの所有者は、フォルダーを作成したユーザーになります。
- ツリーエリアのほか、一覧エリアでフォルダーを作成することができます。
 - [一覧] タブを選択した状態でフォルダーを作成すると、一覧エリアでフォルダー名が編集できる状態になります。
 - [サムネイル] タブを選択した状態でフォルダーを作成すると、新規フォルダー作成画面が表示されます。
- フォルダー名には、次の文字は使えません。
 - Windows の禁則文字 (¥、/、:、*、?、"、<、>、|)
 - スペース文字のみ
 - 先頭の.(ピリオド)、末尾の.(ピリオド)

キャビネットとフォルダーのプロパティ

Ridoc Smart Navigator では、キャビネットとフォルダーのプロパティを設定・確認できます。

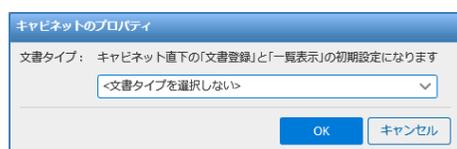
キャビネットプロパティを設定・確認する

ここでは、キャビネットプロパティの設定項目、キャビネットプロパティの設定・確認手順を説明します。

キャビネットプロパティの設定項目

キャビネットプロパティの画面および設定項目は以下のとおりです。

キャビネットプロパティ画面



設定項目

項目	説明	編集可否
文書タイプ	<p>キャビネットに文書タイプを設定します。</p> <p>Ridoc Smart Navigator に存在するすべての文書タイプと、[<文書タイプを選択しない>] から選択できます。</p> <p>キャビネットに文書タイプを設定しておくと、以下のような利点があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> キャビネットへの文書登録時、特に文書タイプを指定しなくても、ここで設定した文書タイプが自動的に文書に設定されます。 ユーザーがキャビネットを開いたとき、キャビネットの文書タイプが設定されている文書のみを一覧表示できるようになります。(一覧では、すべての文書または他の文書タイプの文書を一覧表示させるよう、変更可能です。) 	可

キャビネットプロパティの設定・確認手順

キャビネットプロパティの設定・確認手順は、以下のとおりです。

1. ツリーエリアでキャビネットを選択します。
2. [ファイル] メニューの [プロパティ] を選択するか、ツールバーの  [プロパティ] をクリックします。
キャビネットプロパティ画面が表示されます。
3. 内容を確認し、必要に応じて文書タイプを変更します。
4. [OK] をクリックして画面を閉じます。

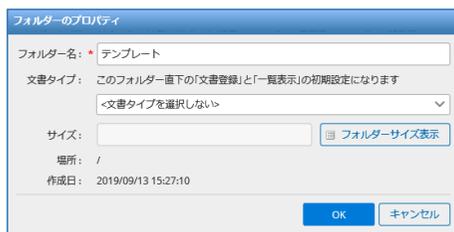
フォルダープロパティを設定・確認する

ここでは、フォルダープロパティの設定項目、フォルダープロパティの設定・確認手順を説明します。

フォルダープロパティの設定項目

フォルダープロパティの画面および設定項目は、以下のとおりです。

フォルダープロパティ画面



設定項目

項目	説明	編集可否
フォルダー名	<p>フォルダーの名前を入力します。 フォルダー名は、全角・半角 32 文字以内で入力してください。 フォルダー名には、次の文字は使えません。</p> <ul style="list-style-type: none"> • Windows の禁則文字 (¥、/、:、*、?、"、<、>、) • スペース文字のみ • 先頭の.(ピリオド)、末尾の.(ピリオド) 	可
文書タイプ	フォルダーに文書タイプを設定します。	可

項目	説明	編集可否
	<p>Ridoc Smart Navigator に存在するすべての文書タイプと、[<文書タイプを選択しない>] から選択できます。</p> <p>フォルダーに文書タイプを設定しておく、以下のような利点があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> • フォルダーへの文書登録時、特に文書タイプを指定しなくても、ここで設定した文書タイプが自動的に文書に設定されます。 • ユーザーがフォルダーを開いたとき、フォルダーの文書タイプが設定されている文書のみを一覧表示できるようになります。(一覧では、すべての文書または他の文書タイプの文書を一覧表示させるよう、変更可能です。) 	
サイズ	[フォルダーサイズ表示] をクリックすると、フォルダー以下に存在する文書、文書を構成するセクションとそのサブデータのサイズの合計値が表示されます。	不可
場所	フォルダーが存在する場所が表示されます。	不可
作成日	フォルダーの作成日が表示されます。	不可

フォルダープロパティの設定・確認手順

フォルダープロパティの設定・確認手順は、以下のとおりです。

1. ツリーエリアまたは一覧エリアで、**プロパティを設定・確認するフォルダーを選択**します。
2. [ファイル] メニューの [プロパティ] を選択するか、ツールバーの  [プロパティ] をクリックします。
 フォルダープロパティ画面が表示されます。
 内容を確認し、必要に応じてフォルダー名または文書タイプを変更します。
3. [OK] をクリックして画面を閉じます。

ごみ箱の操作

ごみ箱やごみ箱内のオブジェクトに関する操作を説明します。

Ridoc Smart Navigator では、ごみ箱やごみ箱内のオブジェクトに対して以下の操作ができます。ここでは、それぞれの操作手順を説明します。

- ごみ箱から戻す P.103
- ごみ箱内のオブジェクトを削除する P.103
- ごみ箱内を空にする P.104

ごみ箱から戻す

ごみ箱内の選択したオブジェクトを元の場所に戻します。

手順は以下のとおりです。

1. ツリーエリアでごみ箱を選択し、一覧エリアで元の場所に戻すオブジェクトを選択します。
2. [ファイル] メニューの [ごみ箱から戻す] を選択します。
移動の確認画面が表示されます。
3. [OK] をクリックします。
オブジェクトが元の場所に戻ります。

↓ 補足

- 戻し先のフォルダーが削除されている、アクセス権がない、戻し先に同名のフォルダーがあるときなどは、戻し先の選択画面が表示されます。戻し先を選択してください。

ごみ箱内のオブジェクトを削除する

ごみ箱内の選択したオブジェクトを完全に削除します。

手順は以下のとおりです。

★ 重要

- ごみ箱内のオブジェクトを削除すると、元に戻すことはできません。よく確認してから操作してください。

↓ 補足

- タイムスタンプ機能を利用している場合には、ごみ箱内のオブジェクトを削除することはできません。タイムスタンプ機能の詳細は、『タイムスタンプガイド』を参照してください。

1. ツリーエリアでごみ箱を選択し、一覧エリアでごみ箱から削除するオブジェクトを選択します。
2. [ファイル] メニューの [削除] を選択するか、ツールバーの  [削除] を

クリックします。

削除の確認画面が表示されます。

3. [はい] をクリックします。

オブジェクトが削除されます。

ごみ箱内を空にする

ごみ箱内のすべてのオブジェクトを削除して、ごみ箱を空にします。

手順は以下のとおりです。

★重要

- ごみ箱を空にできるのは、ごみ箱を空にする権限をもつユーザーのみです。ごみ箱を空にする権限をもつユーザーは、オブジェクトの元の権限に関わらず削除ができません。
- ごみ箱を空にすると、元に戻すことはできません。よく確認してから操作してください。

↓補足

- タイムスタンプ機能を利用している場合には、ごみ箱を空にすることはできません。タイムスタンプ機能の詳細は、『タイムスタンプガイド』を参照してください。

1. ツリーエリアでごみ箱を選択します。

2. [ファイル] メニューの [ごみ箱を空にする] を選択します。

確認画面が表示されます。

3. [はい] をクリックします。

ごみ箱内のすべてのオブジェクトが削除されます。

5. お気に入りの操作

よく利用するフォルダーや文書、検索条件を、「お気に入り」として登録できます。また、「お気に入り」を分類するためのカテゴリーも作成できます。

ここでは、「お気に入り」の操作方法について説明します。

お気に入りの操作概要

お気に入りでは、以下の操作ができます。

操作	説明	参照先
お気に入りへの文書・フォルダー・検索条件の登録	よく利用するフォルダー・文書・検索条件をお気に入りに登録します。	P.106「お気に入りへの登録」
お気に入りの表示	お気に入りの内容を表示します。	P.110「お気に入りの表示」
お気に入りの管理	お気に入りに登録された文書・フォルダー・検索条件の編集と削除、カテゴリーの作成、編集、削除を行います。	P.111「お気に入りの管理」

お気に入りへの登録

よく利用するフォルダー・文書・検索条件を、お気に入りに登録できます。

お気に入りに登録することで、以下のような利点があります。

- フォルダーや文書をお気に入りに登録
よく利用する共有のフォルダーや文書をユーザー個人のお気に入り情報として登録することで、お気に入りツリーから、すぐにフォルダーや文書の内容を参照できます。
- 検索条件をお気に入りに登録
よく利用する検索条件をお気に入りとして登録しておけば、検索のたびに条件を設定する必要がありません。お気に入りツリーで検索条件をクリックするだけで、すぐに登録した条件で検索できます。

↓ 補足

5

- お気に入りは、ユーザー個人の情報のため、他のユーザーからは参照できません。また、お気に入り情報は、Ridoc Smart Navigator サーバーに保存されるため、同じユーザーが別のクライアントコンピューターからアクセスしても利用できます。

ここでは、フォルダー・文書、および検索条件をお気に入りへ登録する手順を説明します。

フォルダー・文書をお気に入りへ登録する

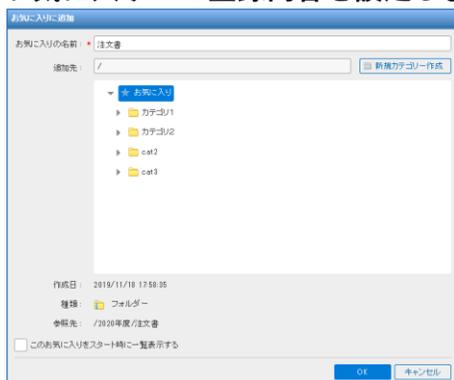
フォルダー・文書をお気に入りに登録する手順は、以下のとおりです。

! 制限

- 文書ショートカットはお気に入りに登録できません。

1. ツリーエリアまたは一覧エリアで、お気に入りに登録するフォルダーまたは文書を選択します。
2. [お気に入り] メニューの [お気に入りに追加] を選択するか、ツールバーの  [お気に入りに追加] をクリックします。
お気に入りの追加画面が表示されます。

3. お気に入りへの登録内容を設定します。



項目	説明
お気に入りの名前	お気に入りに表示する名前を入力します。
追加先	お気に入りを登録する場所を、ツリーから選択します。 新たにカテゴリを作成したい場合は、[新規カテゴリ作成]をクリックし、表示される画面でカテゴリ名を入力します。
作成日	お気に入りへの登録日時が表示されます。
種類	お気に入りフォルダであるか、お気に入り文書であるかが表示されます。
参照先	お気に入りに登録するフォルダまたは文書が存在する場所が表示されます。
このお気に入りをスタート時に一覧表示する	フォルダ登録時に表示されます。 チェックマークを付けると、ログイン直後の一覧エリアに、参照先フォルダの内容が表示されます。 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;"> 制限 </div> <ul style="list-style-type: none"> スタート時に一覧表示できるお気に入りは1つだけです。ここで設定を行うと以前設定していた内容は破棄されます。どのお気に入りがスタート時に一覧表示されるかは、個人設定で確認できます。個人設定の確認方法は、P.141「個人設定」を参照してください。

4. [OK] をクリックします。

↓ 補足

- 一覧エリアからお気に入りへ、文書またはフォルダをドラッグ&ドロップして追加できます。

検索条件をお気に入りへ登録する

簡易検索/詳細検索で設定した検索条件をお気に入りに登録する手順は、以下のとおりです。

1. 簡易検索または詳細検索の検索条件を設定して検索を実行し、一覧エリアに検索結果を表示させます。

！ 制限

- ・ 簡易検索については、P.36「簡易検索を行う」を参照してください。
- ・ 詳細検索については、P.38「詳細検索を行う」を参照してください。

2. 「条件保存」をクリックします。

条件保存画面が表示されます。

3. お気に入りへの登録内容を設定します。

項目	説明
お気に入りの名前	検索条件に応じて自動的に名前が設定されています。編集することもできます。
追加先	お気に入りを登録する場所を、ツリーから選択します。新たにカテゴリを作成したい場合は、[新規カテゴリ作成]をクリックし、表示される画面でカテゴリ名を入力します。
作成日	お気に入りへの登録日時が表示されます。
種類	お気に入りの検索条件であることが表示されます。
検索条件	検索条件の最初の2つの条件が表示されます。
このお気に入りをスタート時に一覧表示する	チェックマークを付けると、ログイン直後、保存した条件で検索が実行され、一覧エリアに検索結果が表示されます。

項目	説明
	<p>制限</p> <ul style="list-style-type: none">スタート時に一覧表示できるお気に入りは 1 つだけです。ここで設定を行うと以前設定していた内容は破棄されます。どのお気に入りがスタート時に一覧表示されるかは、個人設定で確認できます。個人設定の確認方法は、P.141「個人設定」を参照してください。 <p>補足</p> <ul style="list-style-type: none">検索に時間がかかる場合は、ログイン後の表示が遅くなります。

4. [OK] をクリックします。

補足

- 登録した検索条件の内容の変更方法については、P.112「お気に入り/カテゴリープロパティを設定・確認する」を参照してください。

お気に入りの表示

ここでは、登録されているお気に入りを選択し、表示する手順を説明します。

補足

- お気に入り登録時、[このお気に入りをスタート時に一覧表示する]を設定したフォルダーまたは検索条件がある場合、ログイン直後、その参照先フォルダー内または検索結果が自動で一覧表示されます。

1. メイン画面のツリーエリアで「★お気に入り」をクリックします。

お気に入りを分類するカテゴリー、お気に入りへ登録されているフォルダー・文書・検索条件がツリー形式で表示されます。



参照

- お気に入りを分類するカテゴリーの作成方法は、P.111「カテゴリーを作成する」を参照してください。

2. ツリーエリアでお気に入りのカテゴリー・フォルダー・文書・検索条件を選択します。

選択したお気に入りの種類により、結果は以下のとおり異なります。

選択項目	手順結果
 カテゴリー	カテゴリー内に登録されているお気に入りが一覧表示されません。
 お気に入りフォルダー	一覧エリアに参照先フォルダーの内容が一覧表示されます。
 お気に入り文書	お気に入り文書が開きます。
 お気に入り検索条件	登録されている条件で検索が実行され、一覧エリアに検索結果が表示されます。 お気に入り検索条件を選択したとき、検索を行うか、検索条件を表示するかを、個人設定画面で設定できます。

お気に入りの管理

登録したお気に入りに対し、以下のような管理操作を行えます。

- カテゴリーを作成する P.111
- お気に入り/カテゴリープロパティを設定・確認する P.112
- お気に入り/カテゴリーを移動する P.115
- お気に入り/カテゴリーを削除する P.116

！制限

• お気に入りの複製はできません。移動のみになります。
ここでは、これらのお気に入り管理操作について説明します。

カテゴリーを作成する

お気に入りのフォルダー・文書・検索条件を分類するため、カテゴリーを作成します。
カテゴリーの作成手順は、以下のとおりです。

1. ツリーエリアでカテゴリーを作成する場所（[★お気に入り] または既存のカテゴリー）を選択します。
2. [お気に入り] メニューの [カテゴリーの新規作成] を選択します。
選択した場所に、新規カテゴリーが作成されます。
カテゴリー名が編集可能な状態になります。
3. カテゴリー名を全角・半角 32 文字以内で入力します。
入力の確認画面が表示されます。

↓ 補足

- カテゴリー名には、次の文字は使えません。
 - Windows の禁則文字 (¥、/、:、*、?、”、<、>、|)
 - スペース文字のみ

4. [OK] をクリックします。

↓ 補足

- ツリーエリアのほか、一覧エリアでカテゴリーを作成することができます。
 - [一覧] タブを選択した状態でカテゴリーを作成すると、一覧エリアでカテゴリー名が編集できる状態になります。
 - [サムネイル] タブを選択した状態でカテゴリーを作成すると、新規カテゴリー作成画面が表示されます。

お気に入り/カテゴリープロパティを設定・確認する

ここでは、お気に入り/カテゴリープロパティの設定項目、設定・確認手順を説明します。

お気に入りプロパティの設定項目

お気に入りの登録したフォルダー・文書・検索条件のプロパティの画面および設定項目は、以下のとおりです。

フォルダー・文書のお気に入りプロパティ

フォルダー・文書のお気に入りプロパティ画面

設定項目

項目	説明	必須	制限・制約	編集可否
お気に入りの名前	お気に入りの名前が表示されます。	必須	全角・半角 120 文字以内。 ¥、/、:、*、?、"、 <、>、 、先頭の.(ピリオド)、 末尾の.(ピリオド)は入力不可。	可
場所	お気に入りの登録されている場所が表示されます。	-	-	不可
作成日	お気に入りの作成した日時が表示されます。	-	-	不可
種類	お気に入りの種類（フォルダーまたは文書）が表示されます。	-	-	不可
参照先	フォルダーまたは文書の参照先が表示されます。	-	-	不可

項目	説明	必須	制限・制約	編集可否
このお気に入りをスタート時に一覧表示する	<p>フォルダー登録時に表示されます。チェックマークを付けると、ログイン直後の一覧エリアに、参照先フォルダーの内容が表示されます。</p> <p>制限</p> <ul style="list-style-type: none"> スタート時に一覧表示できるお気に入りは1つだけです。ここで設定を行うと以前設定していた内容は破棄されます。どのお気に入りがスタート時に一覧表示されるかは、個人設定で確認できます。個人設定の確認方法は、P.141「個人設定」を参照してください。 	-	-	可

検索条件のお気に入りプロパティ

検索条件のお気に入りプロパティ画面

お気に入りのプロパティ

お気に入りの名前: * 発注書の検索

場所: /検索条件

作成日: 2019/09/13 16:49:31

種類: 検索条件

検索条件: 発注書のすべてを含む, 文書タイプがすべての文書タイプ...

このお気に入りをスタート時に一覧表示する

OK キャンセル

設定項目

項目	説明	必須	制限・制約	編集可否
お気に入りの名前	お気に入りの名前が表示されます。	必須	全角・半角 120 文字以内。 ¥、/、:、*、?、”、<、>、 、先頭の.(ピリオド)、末尾の.(ピリオド)は入力不可。	可
場所	お気に入りが登録されている場所が表示されます。	-	-	不可

項目	説明	必須	制限・制約	編集可否
作成日	お気に入りの登録された日時が表示されます。	-	-	不可
種類	お気に入りの種類（検索条件）が表示されます。	-	-	不可
検索条件	<p>検索条件の概要が表示されます。 [検索条件の変更]をクリックすると、保存されている検索条件が入力された状態で詳細検索画面が表示され、検索条件の内容を変更できます。</p> <p>目 参照</p> <ul style="list-style-type: none"> • P.38 「詳細検索を行う」 	-	-	可
このお気に入りをスタート時に一覧表示する	<p>チェックマークを付けると、ログイン直後、保存した条件で検索が実行され、一覧エリアに検索結果が表示されます。</p> <p>! 制限</p> <ul style="list-style-type: none"> • スタート時に一覧表示できるお気に入りは1つだけです。ここで設定を行うと以前設定していた内容は破棄されます。どのお気に入りのスタート時に一覧表示されるかは、個人設定で確認できます。個人設定の確認方法は、P.141「個人設定」を参照してください。 <p>↓ 補足</p> <ul style="list-style-type: none"> • 検索に時間がかかる場合は、ログイン後の表示が遅くなります。 	-	-	可

カテゴリープロパティの設定項目

カテゴリープロパティの画面および設定項目は、以下のとおりです。

カテゴリープロパティ画面

設定項目

項目	説明	必須	制限・制約	編集可否
カテゴリ名	カテゴリの名前が表示されます。	必須	全角・半角 32 文字以内。 ¥、/、:、*、?、"、<、>、 、スペースのみは入力不可。	可
場所	カテゴリが存在する場所が表示されます。	-	-	不可
作成日	カテゴリが作成された日時が表示されます。	-	-	不可

5

お気に入り/カテゴリプロパティの設定・確認手順

お気に入り/カテゴリプロパティの設定・確認手順は、以下のとおりです。

1. ツリーエリアまたは一覧エリアで、プロパティを設定・確認するお気に入りまたはカテゴリを選択します。
2. [ファイル] メニューの [プロパティ] を選択するか、ツールバーの  [プロパティ] をクリックします。
プロパティ画面が表示されます。
3. 内容を確認、設定し、[OK] をクリックします。

お気に入り/カテゴリを移動する

選択したお気に入り、カテゴリを移動します。

複数のお気に入り、カテゴリを選択して移動できます。

1. ツリーエリアまたは一覧エリアで、移動するお気に入りまたはカテゴリを選択します。
2. [編集] メニューの [切り取り] を選択するか、ツールバーの  [切り取り] をクリックします。
3. ツリーエリアまたは一覧エリアで、移動先を選択します。
4. [編集] メニューの [貼り付け] を選択するか、ツールバーの  [貼り付け] をクリックします。

ドラッグ&ドロップで移動する

ドラッグ&ドロップでお気に入りやカテゴリーを移動することもできます。

1. ツリーエリアまたは一覧エリアで、移動するお気に入りまたはカテゴリーを選択します。

 **制限**

- ツリーエリアから一覧エリアへのドラッグ&ドロップはできません。

2. 選択した状態で、移動先にドラッグ&ドロップします。

移動先にお気に入りまたはカテゴリーが移動します。

お気に入り/カテゴリーを削除する

選択したお気に入り、カテゴリーを削除します。

複数のお気に入り、カテゴリーを選択して削除できます。

お気に入りから削除すると、ごみ箱へは移動せず、すぐに削除されます。

1. ツリーエリアまたは一覧エリアで、削除するお気に入りまたはカテゴリーを選択します。

2. [編集]メニューの[削除]を選択するか、ツールバーの  [削除] をクリックします。

削除の確認画面が表示されます。

3. [はい] をクリックします。

お気に入りまたはカテゴリーが削除されます。

6. アクセス管理

Ridoc Smart Navigator では、キャビネット・フォルダー・文書・文書ショートカットに対して、アクセス権を設定できます。

ユーザーは、アクセス権に応じて、キャビネット・フォルダー・文書・文書ショートカットに対して操作が可能です。

ここでは、アクセス権の設定、管理方法を説明しています。

アクセス権の種類と可能な操作

Ridoc Smart Navigator で設定可能なアクセス権と、各アクセス権で可能な操作内容を説明します。

Ridoc Smart Navigator では、ユーザーを制限するために、アクセス制御リスト (ACL) を、キャビネット・フォルダー・文書・文書ショートカットに設定できます。

ACL とは、ユーザーまたはグループがキャビネット・フォルダー・文書・文書ショートカットに対してどのような権利をもつのかを定義したものです。キャビネット・フォルダー・文書・文書ショートカットとも、ACL に登録されていない人には表示されません。

6

アクセス権の種類

ユーザーまたはグループに設定できるキャビネット・フォルダー・文書・文書ショートカットのアクセス権は、以下のとおりです。

アクセス権の種類と内容

アクセス権	説明
アクセス権なし	キャビネット・フォルダー・文書・文書ショートカットへの一切のアクセスが許可されず、存在確認もできません。
プロパティ参照	キャビネット・フォルダー・文書・文書ショートカットへの存在確認と、プロパティの参照だけができます。
読み取り	文書 文書プロパティの参照、文書閲覧、複製、出力ができます。
更新	キャビネット・フォルダー フォルダー・文書・文書ショートカットを作成できます。 文書 文書内容の更新、文書プロパティの更新ができます。 文書ショートカット プロパティの参照と更新ができます。

アクセス権	説明
フルコントロール	管理者など制限のないユーザーに設定します。 キャビネット・フォルダー・文書・文書ショートカットに対するすべての操作（参照と更新、アクセス権の変更、所有権の取得）ができます。
特殊なアクセス権	基本権限を組み合わせて設定できます。

制限

- ツリーエリアや一覧エリアからフォルダー内のオブジェクト（フォルダー・文書・文書ショートカット）を参照するためには、該当のフォルダーにプロパティ参照権限が必要です。ただし、フォルダーにプロパティ参照権限がなくても、フォルダー以下のオブジェクトそのものに参照権限がある場合、検索時にはヒットします。

補足

- キャビネットのアクセス権は、グループ単位で付与しておくことをお奨めします。ユーザー数が多い場合、ユーザーごとにキャビネットのアクセス権を設定すると、アクセス権変更時の作業量が増えてしまう場合があります。

基本権限の内容

アクセス権は、基本権限の組み合わせにより構成されます。

キャビネット・フォルダー・文書・文書ショートカットの操作に必要な基本権限と、その基本権限が含まれるアクセス権は以下のとおりです。

基本権限とアクセス権

基本権限			アクセス権			
権限名	対象	可能な操作	プロパティ参照	読み取り	更新	フルコントロール
プロパティ参照	すべて	キャビネット・フォルダー・文書・文書ショートカットの存在確認とプロパティの参照ができます。	○	○	○	○
読み取り	文書	文書内容を表示できます。		○	○	○
プロパティ更新	キャビネット フォルダー 文書 ショートカット	プロパティの変更ができます。			○	○

基本権限			アクセス権			
権限名	対象	可能な操作	プロパティ参照	読み取り	更新	フルコントロール
サブフォルダー作成	キャビネットフォルダー	キャビネットまたはフォルダー直下にフォルダーを作成できます。			○	○
文書作成	キャビネットフォルダー	キャビネットまたはフォルダー直下に文書および文書ショートカットを作成できます。			○	○
更新	文書	プロパティの変更、文書の編集、版の削除ができます。			○	○
フォルダー削除	フォルダー	フォルダーの削除ができます。				○
文書削除	文書	文書を削除できます。				○
ショートカット削除	文書ショートカット	文書ショートカットを削除できます。				○
アクセス権変更	すべて	アクセス権の追加、削除、変更ができます。				○
所有権取得	すべて	オブジェクトの所有者になることができます。				○
ごみ箱を空にする	キャビネット	ごみ箱内のオブジェクトをすべて削除できます。				○

主な操作に必要な基本権限

キャビネット・フォルダー・文書・文書ショートカットの主な操作に必要な基本権限は、以下のとおりです。

キャビネット操作に必要なアクセス権

操作	基本権限						
	プロパティ参照	プロパティ更新	サブフォルダー作成	文書作成	アクセス権変更	所有権取得	ごみ箱を空にする
キャビネットを開く	○						
プロパティの表示	○						
プロパティの更新		○					
アクセス権の表示	○						
アクセス権の変更					○		
所有権の取得						○	
キャビネット直下へのフォルダーの作成			○				
キャビネット直下への文書の作成				○			
ごみ箱を空にする							○

フォルダー操作に必要なアクセス権

操作	基本権限						
	プロパティ参照	プロパティ更新	サブフォルダー作成	文書作成	フォルダー削除	アクセス権変更	所有権取得
フォルダー作成			○ ^{*1}				
フォルダーを開く	○						
プロパティの表示	○						

操作	基本権限						
	プロパティ参照	プロパティ更新	サブフォルダー作成	文書作成	フォルダー削除	アクセス権変更	所有権取得
プロパティの更新		○					
アクセス権の表示	○						
アクセス権の変更						○	
所有権の取得							○
フォルダーの削除					○		
フォルダーの複製	○*2		○*3				
フォルダーの移動			○*3		○*2		
お気に入りフォルダーの作成	○						
フォルダー直下へのサブフォルダー作成			○				
フォルダー直下への文書作成				○			
フォルダー直下への文書ショートカット作成				○*4			

*1 作成先のキャビネットまたはフォルダーに必要です。

*2 複製・移動対象に必要です。

*3 複製・移動先に必要です。

*4 文書ショートカットを作成するには、元文書にプロパティ参照権限が必要です。

文書操作に必要なアクセス権

操作	基本権限						
	プロパティ参照	読み取り	更新	文書削除	アクセス権変更	所有権取得	文書作成
文書作成							○*1
文書を開く		○					
プロパティの表示	○						
プロパティの更新			○				
セクションめくり		○					
付箋めくり		○					
付箋の表示	○						
付箋をつける			○				
付箋の削除			○				
付箋の編集			○				
アクセス権の表示	○						
アクセス権の変更					○		
所有権の取得						○	
お気に入り文書の作成		○					
文書の印刷		○					
文書のダウンロード		○					
文書の削除				○			
文書の複製		○*2					○*3
文書の移動				○*2			○*3
文書の分割			○*4				○*5
文書の分解		○*4		○*6			○*5
文書の結合		○*4		○*6			○*5

操作	基本権限						
	プロパ ティ 参照	読み 取り	更新	文書 削除	アクセ ス権 変更	所有権 取得	文書 作成
一覧での文書の並べ替え（ソート）	○						
旧版一覧の表示	○						
旧版の内容表示		○					
旧版のコメント表示	○						
旧版のコメントの変更			○				
旧版の削除			○	○*7			
文書ショートカットの作成	○						○*1
サブデータの作成			○				
全文検索データの表示		○					
全文検索データの編集			○				
更新モードにする			○				
文書の更新 <ul style="list-style-type: none"> • ローカルアプリ編集 • セクション名変更 • セクション差し替え • セクション移動・追加・削除 • 上書き更新 • 版を上げて更新 			○				
文書の通知	○						
文書情報の書き出し	○						
文書情報の読み込み			○				

*1 作成先のキャビネットまたはフォルダーに必要です。

*2 複製・移動対象の文書に必要です。

*3 複製・移動先のキャビネットまたはフォルダーに必要です。

*4 分割・分解・結合の対象文書に必要です。

*5 分割・分解・結合後の文書登録先に必要です。

*6 分解・結合後に削除する元文書に必要です。

*7 最新版でない版の削除の場合、文書削除権限があれば旧版削除が可能です。

目 参照

- 「文書情報の書き出し」「文書情報の読み込み」については管理者ガイドを参照してください。

文書ショートカット操作に必要なアクセス権

操作	基本権限							
	プロパティ参照	プロパティ更新	更新	ショートカット削除	アクセス権変更	所有権取得	読み取り	文書作成
文書ショートカットの作成	○*1							○*2
文書ショートカットを開き、文書を表示	○						○*3	
プロパティの表示	○							
プロパティの更新		○						
アクセス権の表示	○							
アクセス権の変更					○			
所有権の取得						○		
文書ショートカットの複製	○*4							○*5
文書ショートカットの移動				○*4				○*5
文書ショートカットの削除				○				

*1 ショートカット作成対象の文書に必要です。

*2 作成先のキャビネットまたはフォルダーに必要です。

*3 文書ショートカットのリンク先文書に必要です。

*4 複製・移動対象の文書ショートカットに必要です。

*5 複製・移動先のキャビネットまたはフォルダーに必要です。

設定項目

項目	内容
キャビネット/フォルダー名	キャビネットまたはフォルダー名が表示されます。
所有者	<p>キャビネットまたはフォルダーの所有者が表示されます。</p> <p>所有権取得権限を持っている場合、[所有権取得] をクリックすると、所有者を自分に変更できます。</p> <p>↓ 補足</p> <ul style="list-style-type: none"> 作成直後は、作成したユーザーが所有者になり、フルコントロールのアクセス権が設定されます。 所有者は、ACL から削除できません。 所有者には、最低限、プロパティ参照、アクセス権変更権限が設定されます。
ACL	<p>ACL（アクセス制御リスト）とは、ユーザーまたはグループがオブジェクトに対してどのような権利を持つかを定義したものです。</p> <p>ここでは、キャビネット・フォルダーにアクセス権が設定されているユーザー・グループの一覧が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> アカウント名 ユーザー・グループ名が表示されます。 ドメイン ユーザー・グループが所属するドメイン名が表示されます。 キャビネット・フォルダーのアクセス権 キャビネットまたはフォルダーに設定されているアクセス権が表示されます。 また、キャビネットまたはフォルダー内にフォルダーを作成するときに、デフォルトで設定されるアクセス権にもなります。 文書のアクセス権 キャビネットまたはフォルダーに文書/文書ショートカットを登録するときに、デフォルトで設定されるアクセス権が表示されます。
アクセス権の詳細	<p>ACL の一覧で選択したユーザー・グループのアクセス権の詳細が表示されます。</p> <p>キャビネット・フォルダーのアクセス権で [特殊なアクセス権] が選択されていると、アクセス権に含まれる詳細な権限を表示することができます。</p>
[編集]	<p>クリックすると、ACL 編集画面が表示されます。</p> <p>アクセス権の追加・変更・削除ができます。</p>

文書・文書ショートカットのアクセス管理画面

文書・文書ショートカットのアクセス管理画面および設定項目は、次のとおりです。

文書・文書ショートカットのアクセス管理画面



設定項目

項目	内容
文書名/文書ショートカット名	文書または文書ショートカット名が表示されます。
所有者	<p>文書または文書ショートカットの所有者が表示されます。</p> <p>所有権取得権限を持っている場合、[所有権取得] をクリックすると、所有者を自分に変更できます。</p> <p>補足</p> <ul style="list-style-type: none"> 作成直後は、作成したユーザーが所有者になり、フルコントロールのアクセス権が設定されます。 所有者は、ACL から削除できません。 所有者には、最低限、プロパティ参照、アクセス権変更権限が設定されます。

項目	内容
ACL	<p>ACL（アクセス制御リスト）とは、ユーザーまたはグループがオブジェクトに対してどのような権利を持つかを定義したものです。</p> <p>ここでは、文書または文書ショートカットにアクセス権が設定されているユーザー・グループの一覧が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> • アカウント名 ユーザー・グループ名が表示されます。 • ドメイン ユーザー・グループが所属するドメイン名が表示されます。 • 文書/ショートカットのアクセス権 文書または文書ショートカットに設定されているアクセス権が表示されます。
[編集]	<p>クリックすると、ACL 編集画面が表示されます。</p> <p>アクセス権の追加・変更・削除ができます。</p>

6

アクセス権を追加する

オブジェクトに対して、アクセス権を付与するユーザーまたはグループを追加する手順を説明します。

キャビネット/フォルダーへのアクセス権を追加する

1. アクセス権を追加するキャビネット・フォルダーを選択します。
2. [ファイル] メニューの [アクセス管理] を選択します。
アクセス管理画面が表示されます。
3. [編集] をクリックします。

ACL 編集画面が表示されます。



目 参照

- 画面項目の設定については、P.133「キャビネット/フォルダーの ACL 編集画面の項目」を参照してください。

4. [追加] タブで、アクセス権を付与するユーザー・グループを検索します。
5. 検索結果でユーザー・グループを選択し、[追加] をクリックします。または、検索結果から ACL の一覧にドラッグ&ドロップで追加します。

ACL の一覧にユーザー・グループが追加されます。

↓ 補足

- 追加するとき、ACL の一覧表で選択しているアカウントがすでにある場合、同じアクセス権で追加されます。

6. ドロップダウンリストから、付与するアクセス権を選択します。
7. [OK] をクリックします。

↓ 補足

- 項目名の ▼ をクリックすると、その項目の表示がたたまれます。

文書/文書ショートカットへのアクセス権を追加する

1. アクセス権を追加する文書・文書ショートカットを選択します。
2. [ファイル] メニューの [アクセス管理] を選択します。
アクセス管理画面が表示されます。
3. [編集] をクリックします。
ACL 編集画面が表示されます。



目 参照

- 画面項目の設定については、P.136「文書/文書ショートカットの ACL 編集画面の項目」を参照してください。

4. アクセス権を付与するユーザー・グループを検索します。
5. 検索結果でユーザー・グループを選択し、[追加] をクリックします。または、検索結果から ACL の一覧にドラッグ&ドロップで追加します。
ACL の一覧にユーザー・グループが追加されます。

↓ 補足

- 追加するとき、ACL の一覧表で選択しているアカウントがすでにある場合、同じアクセス権で追加されます。

6. ドロップダウンリストから、付与するアクセス権を選択します。
7. [OK] をクリックします。

アクセス権を変更する

オブジェクトに付与されている、ユーザー・グループのアクセス権を変更する手順を説明します。

キャビネット/フォルダーのアクセス権を変更する

1. **アクセス権を変更するキャビネット・フォルダーを選択します。**
2. **[ファイル] メニューの [アクセス管理] を選択します。**
アクセス管理画面が表示されます。
3. **[編集] をクリックします。**
ACL 編集画面が表示されます。
4. **[詳細] タブまたは [追加] タブをクリックします。**
アクセス権の詳細情報が表示されます。



5. **ACL の一覧でアクセス権を変更するアカウントを選択し、ドロップダウンリストから変更後のアクセス権を選択します。**

参照

- 画面項目の設定については、P.133 「キャビネット/フォルダーの ACL 編集画面の項目」を参照してください。
- [特殊なアクセス権] に変更した場合、[詳細] タブのアクセス権詳細で、基本権限を変更できます。

6. **[OK] をクリックします。**

文書/文書ショートカットのアクセス権を変更する

1. アクセス権を変更する文書・文書ショートカットを選択します。
2. [ファイル] メニューの [アクセス管理] を選択します。
アクセス管理画面が表示されます。
3. [編集] をクリックします。
ACL 編集画面が表示されます。



6

4. ACL の一覧でアクセス権を変更するアカウントを選択し、ドロップダウンリストから変更後のアクセス権を選択します。

目 参照

- 画面項目の設定については、P.136 「文書/文書ショートカットの ACL 編集画面の項目」を参照してください。
- [特別なアクセス権] に変更した場合、基本権限を変更できます。

5. [OK] をクリックします。

アクセス権を削除する

オブジェクトに付与されている、ユーザー・グループのアクセス権を削除する手順を説明します。

1. アクセス権を削除するオブジェクトを選択します。
2. [ファイル] メニューの [アクセス管理] を選択します。

アクセス管理画面が表示されます。

3. [編集] をクリックします。

ACL 編集画面が表示されます。

目 参照

- 画面項目の設定については、P.133「ACL 編集画面の項目」を参照してください。

4. ACL の一覧でアクセス権を削除するアカウントを選択し、[削除] をクリックします。

↓ 補足

- アカウントの先頭に表示されている [-] をクリックして削除することもできます。

5. [OK] をクリックします。

ACL 編集画面の項目

キャビネット/フォルダーの ACL 編集画面、文書/文書ショートカットの ACL 編集画面の設定項目について説明します。

キャビネット/フォルダーの ACL 編集画面の項目

キャビネット/フォルダーの ACL 編集画面の設定項目は、次のとおりです。

アクセス権を付与するアカウントを新規に追加するときは [追加] タブ、アクセス権がすでに付与されているアカウントに対し、アクセス権の詳細を変更するときは、[詳細] タブで設定します。

[追加] タブ

項目	説明
所有者	キャビネット/フォルダーの所有者がユーザー名@ドメイン名の形式で表示されます。 ↓ 補足 • ドメイン名は、ドメインユーザーでの認証が必要な場合のみ表示されます。

項目	説明
ユーザー・グループを検索して追加	
検索条件の入力	<p>ユーザー・グループの検索条件を設定し、[検索] をクリックします。</p> <ul style="list-style-type: none"> • キーワード ユーザー名、グループ名の一部を入力します。 • ドメイン 検索するドメインを、ドロップダウンリストから選択します。(ドメインユーザーでの認証が必要な場合のみ) • 種類 検索対象を選択します。 • キーワードを何も入力せずに検索した場合、選択されたドメイン・種類のアカウントおよびビルトインユーザー (admin) が検索結果に表示されます。 • Windows 認証のグループ検索では、ユニバーサル、グローバル、ローカルの順に検索し、最初に一致した種別での検索結果が表示されます。 Windows 認証の場合、キーワードを””で囲むと完全一致で検索され、囲まないと部分一致で検索されます。ベシック認証の場合、常に部分一致で検索されます。
検索結果	<p>検索結果が表示されます。 ACL を追加したいユーザー・グループを選択し、[追加] をクリックまたは [+] をクリックします。 検索結果から ACL の一覧にドラッグ&ドロップで追加することもできます。</p>
ACL	<p>キャビネット/フォルダーに対しアクセス権が付与されているユーザー・グループの一覧が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> • アカウント名 キャビネット/フォルダーのアクセス権が付与されているユーザー・グループ名が表示されます。 • ドメイン ユーザー・グループの所属するドメイン名が表示されます。 • キャビネット/フォルダーのアクセス権 ユーザー・グループに付与するアクセス権をドロップダウンリストから選択します。 [特殊なアクセス権] を選択すると、[詳細] タブで権限の組み合わせを設定できます。 • 文書のアクセス権 キャビネットまたはフォルダーに文書/文書ショートカットを登録するとき、デフォルトで設定されるアクセス権を選択します。 [特殊なアクセス権] を選択すると、[詳細] タブで権限の組み合わせを設定できます。 [-] をクリックすると、アカウントが削除されます。

項目	説明
	アカウントを複数選択して [削除] をクリックすると、ACL 一覧からまとめて削除できます。
キャビネットのアクセス権を（サブフォルダー/文書とショートカット）にも設定する	<p>キャビネットのアクセス権設定時に表示されます。 設定したアクセス権をキャビネット内のサブフォルダー・文書・ショートカットにも設定する場合、チェックマークを付けます。</p> <p>↓ 補足</p> <ul style="list-style-type: none"> サブフォルダー以下のアクセス権をすべて上書きするため、処理に時間がかかる場合があります。
このフォルダーのアクセス権を（サブフォルダー/文書とショートカット）にも設定する	<p>フォルダーのアクセス権設定時に表示されます。 設定したアクセス権をフォルダー内のサブフォルダー・文書・ショートカットにも設定する場合、チェックマークを付けます。</p> <p>↓ 補足</p> <ul style="list-style-type: none"> サブフォルダー以下のアクセス権をすべて上書きするため、処理に時間がかかる場合があります。

[詳細] タブ

項目	説明
所有者	<p>キャビネット/フォルダーの所有者がユーザー名@ドメイン名の形式で表示されます。</p> <p>↓ 補足</p> <ul style="list-style-type: none"> ドメイン名は、ドメインユーザーでの認証が必要な場合のみ表示されます。
ACL	<p>キャビネット/フォルダーに対しアクセス権が付与されているユーザー・グループの一覧が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> アカウント名 キャビネット/フォルダーのアクセス権が付与されているユーザー・グループ名が表示されます。 ドメイン ユーザー・グループの所属するドメイン名が表示されません。 キャビネット/フォルダーのアクセス権 ユーザー・グループに付与するアクセス権をドロップダウンリストから選択します。 [特殊なアクセス権] を選択した場合のみ、[アクセス権の詳細] で権限の組み合わせを設定できます。 文書のアクセス権 キャビネットまたはフォルダーに文書/文書ショートカットを登録するとき、デフォルトで設定されるアクセス権を選択します。 [特殊なアクセス権] を選択した場合のみ、[アクセス権の詳細] で権限の組み合わせを設定できます。

項目	説明
	[-] をクリックすると、アカウントが削除されます。 アカウントを複数選択して [削除] をクリックすると、ACL 一覧からまとめて削除できます。
アクセス権の詳細	ACL の一覧で選択しているアカウント名、アクセス権を構成する基本権限の組み合わせが表示されます。 ACL の一覧で [特殊なアクセス権] が設定されている場合のみ、権限の組み合わせを設定できます。
キャビネットのアクセス権を（サブフォルダー/文書とショートカット）にも設定する	キャビネットのアクセス権設定時に表示されます。 設定したアクセス権をキャビネット内のサブフォルダー・文書・ショートカットにも設定する場合、チェックマークを付けます。 ↓ 補足 <ul style="list-style-type: none"> サブフォルダー以下のアクセス権をすべて上書きするため、処理に時間がかかる場合があります。
このフォルダーのアクセス権を（サブフォルダー/文書とショートカット）にも設定する	フォルダーのアクセス権設定時に表示されます。 設定したアクセス権をフォルダー内のサブフォルダー・文書・ショートカットにも設定する場合、チェックマークを付けます。 ↓ 補足 <ul style="list-style-type: none"> サブフォルダー以下のアクセス権をすべて上書きするため、処理に時間がかかる場合があります。

文書/文書ショートカットの ACL 編集画面の項目

文書/文書ショートカットの ACL 編集画面の設定項目は、次のとおりです。

項目	説明
所有者	文書/文書ショートカットの所有者がユーザー名@ドメイン名の形式で表示されます。 ↓ 補足 <ul style="list-style-type: none"> ドメイン名は、ドメインユーザーでの認証が必要な場合のみ表示されます。
ユーザー・グループを検索して追加	
検索条件の入力	以下のユーザー・グループの検索条件を設定し、[検索] をクリックします。 <ul style="list-style-type: none"> キーワード 検索キーワードを入力します。 ドメイン ドメイン名をドロップダウンリストから選択します。 種類 検索対象を選択します。

項目	説明
検索結果	<p>検索結果が表示されます。 ACL を追加したいユーザー・グループを選択し、[追加] をクリックします。 検索結果から ACL の一覧にドラッグ&ドロップで追加することもできます。</p>
ACL	<p>文書、文書ショートカットに対しアクセス権が付与されているユーザー・グループの一覧が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> • アカウント名 文書/文書ショートカットのアクセス権が付与されているユーザー・グループ名が表示されます。 • ドメイン ユーザー・グループの所属するドメイン名が表示されます。 • 文書/ショートカットのアクセス権 ユーザー・グループに付与するアクセス権をドロップダウンリストから選択します。 選択したアクセス権を構成する基本権限に、チェックマークが表示されます。 [特殊なアクセス権] を選択した場合のみ、権限の組み合わせを設定できます。 <p>[－] をクリックすると、アカウントが削除されます。 アカウントを複数選択して [削除] をクリックすると、ACL 一覧からまとめて削除できます。</p>

7. 使用環境の設定

ここでは、ユーザーごとに設定できる画面表示の設定や操作設定の方法を説明します。

環境のカスタマイズ

Ridoc Smart Navigator のツールバー、文書一覧の項目表示順や列幅などは、ユーザーごとにカスタマイズできます。

以下に、それぞれのカスタマイズの手順を説明します。

ツールバーのカスタマイズ

ツールバーのカスタマイズ手順は以下のとおりです。

1. メイン画面で、**[表示] メニューの [ツールバーの変更]** を選択するか、**ツールバー横の ▼** をクリックします。

ツールバーの変更画面が表示されます。



2. ツールバーに表示するツールの追加、削除、表示順の変更、初期化を行います。

操作	説明
ツールの追加	[追加するツール] でツールバーに追加するツールの [+] をクリックします。 [ツールバー] へドラッグ&ドロップして追加することもできます。 アイコンは最大 20 個までツールバーに設定できます。
ツールの削除	[ツールバー] でツールバーから削除するツールの [-] をクリックするか、ツールを選択して [削除] をクリックします。
表示順の変更	[ツールバー] で表示順を変更したいツールを選択し、[左へ] または [右へ] をクリックします。 ドラッグ&ドロップで順序を入れ替えることもできます。

操作	説明
初期状態に戻す	[初期状態に戻す] をクリックします。 文書登録、切り取り、コピー、貼り付け、削除、通知、プロパティ、お気に入り追加、詳細検索のボタンがツールバーに表示される状態に戻します。

3. [OK] をクリックします。

文書一覧表示のカスタマイズ

一覧エリアの項目の表示順（列順）、列幅、ソート順は、文書タイプごとにカスタマイズできます。

制限

- 列を非表示にすることはできません。

カスタマイズ手順は以下のとおりです。

1. 一覧エリアで [一覧] タブを選択し、文書一覧を表示します。
2. 文書タイプをドロップダウンリストから選択します。



3. マウスをドラッグし、項目の表示順（列順）の入れ替え、列幅の調整、ソートを行います。
4. [表示] メニューの [列情報の保存] を選択します。
変更の確認画面が表示されます。
5. [はい] をクリックします。
変更後の表示順、列幅、ソート順が保存されます。

補足

- 「すべての文書タイプ」を選択した場合の文書一覧もカスタマイズできます。

文書一覧表示の列情報を初期状態に戻す

一覧エリアの列の表示順や列幅、ソート順を、管理者が設定した表示順とシステムの初期状態の列幅、ソート順に戻します。

1. 一覧エリアで **[一覧]** タブを選択し、**文書一覧**を表示します。
2. **[表示]** メニューの **[列情報を初期状態に戻す]** を選択します。
確認画面が表示されます。
3. **[OK]** をクリックします。
表示順、列幅、ソート順が初期状態に戻ります。

個人設定

ユーザーごとに、画面の初期表示内容、ユーザー情報（パスワードとメールアドレス）を設定します。

以下にそれぞれの設定手順を説明します。

画面表示の初期設定

画面の初期表示内容を設定する手順は、次のとおりです。

1. メイン画面で、[ツール] メニューの [個人設定] を選択します。

個人設定画面が表示されます。

The screenshot shows the 'Personal Settings' dialog box with the following settings under the 'Main Screen Settings' tab:

- メイン画面設定
 - 一覧エリアの表示形式: 一覧
 - スタート時に表示するお気に入り: 設定されていません
 - 文書を開くときの動作: ビューアで開く
 - ツリーのソート順: 名前昇順
 - サムネイル一覧のソート順: 名前昇順
 - 詳細検索画面の検索条件: 保存する 保存しない
 - 一覧エリアのフォルダー表示: 表示する 表示しない
 - お気に入り検索条件の動作: 検索する 検索条件を表示する
 - 移動等の確認メッセージ: 表示する 表示しない
 - 簡易検索の検索範囲: 現在の場所 キャビネット全体
- ビューア設定
 - ビューアのPDF表示: 表示する 表示しない
- 文書情報ダイアログ設定
 - プロパティの初期表示: 管理情報

Buttons at the bottom: 初期状態に戻す, OK, キャンセル

2. [画面表示] タブで、次の設定を行います。

設定項目	内容
メイン画面設定	<p>メイン画面の表示内容を設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> 一覧エリアの表示形式 一覧エリアのデフォルトの表示形式を、ドロップダウンリストから選択します。 設定内容は、次のログイン時から反映されます。 スタート時に表示するお気に入り お気に入り登録・変更時に設定した、ログイン直後に表示するお気に入りのパスが表示されます。 文書を開くときの動作 文書をダブルクリックしたとき、ビューアで開くか、簡単ビューアで開くかを選択します。 ツリーのソート順

設定項目	内容
	<p>キャビネットとお気に入りに表示されるツリーのソート順を選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> サムネイル一覧のソート順 サムネイル一覧のソート順を選択します。 詳細検索画面の検索条件 詳細検索画面で、前回の検索条件を保存するかどうかを選択します。 一覧エリアのフォルダー表示 フォルダーを一覧エリアに表示させるかどうかを設定します。 お気に入り検索条件の動作 お気に入り検索条件を選択したときに、検索を行うか、検索条件を表示するかを設定します。 移動等の確認メッセージ 移動やコピーをするときに、確認メッセージを表示するかどうかを選択します。 簡易検索の検索範囲 簡易検索の検索場所の初期値を選択します。
ビューア設定	ビューア起動時に、ビューアの右エリアで常に PDF データを表示するかどうかを設定します。
文書情報ダイアログ設定	文書情報画面の [プロパティ] タブの初期表示形式を、ドロップダウンリストから選択します。 ここで選択した項目が、[プロパティ] タブを開いたときに最初に表示されます。
[初期状態に戻す] ボタン	画面の初期表示内容をシステムのデフォルトの設定に戻します。

3. [OK] をクリックします。

ユーザー情報の設定

ユーザー情報（パスワードとメールアドレス）の設定手順は、次のとおりです。

制限

- ドメインユーザーで認証を行っている場合、Ridoc Smart Navigator からユーザー情報（パスワードとメールアドレス）の設定はできません。ユーザー情報を変更したい場合は、管理者にお問い合わせください。

1. メイン画面で、[ツール] メニューの [個人設定] を選択します。
個人設定画面が表示されます。
2. [ユーザー情報] タブで、パスワードとメールアドレスを変更します。

個人設定

画面表示 ユーザー情報

ユーザー情報の変更

ユーザー名	user001
パスワード	<input type="button" value="パスワード変更"/>
メールアドレス	<input type="button" value="メールアドレス変更"/>

補足

- パスワードは 128 文字以内、半角英数・記号のみで入力してください。
 - メールアドレスは 256 バイト以内で入力してください。
3. [OK] をクリックします。

8. 付録

ここでは、以下の内容を説明します。

- SSL の設定
- Ridoc Smart Navigator で扱えるファイル形式
- トラブルシューティング

SSL の設定

クライアント、サーバー間で SSL 通信を行う場合、サーバーに接続するすべてのクライアントで設定が必要です。

ここでは、クライアントでの SSL の設定手順を説明します。

1. **ブラウザを起動してアドレスバーに以下の URL を入力してアクセスし、ローカルディスク上にファイルを保存します。**

`http://{サーバーコンピュータ名または IP アドレス}:{HTTP 用ポート番号}/rsnCA/ca.cer`

↓ 補足

- URL の詳細は、管理者にお問い合わせください。

2. **手順 1 で保存したファイルをダブルクリックします。**

証明書画面が表示されます。

CA の管理者より、「拇印」の値を安全な方法（改ざんされない方法）で入手し、証明書画面で [詳細] タブの「拇印」の値と比較してください。

3. **内容を確認し問題がない場合、[全般] タブを選択し、[証明書のインストール] をクリックします。**

証明書のインポートウィザード画面が表示されます。

4. **[次へ] をクリックします。**

証明書ストアの画面が表示されます。

5. **[証明書をすべて次のストアに配置する] を選択し、[参照] をクリックします。**

証明書ストアの選択画面が表示されます。

6. **一覧から [信頼されたルート証明機関] を選択し、[OK] をクリックします。**

証明書ストアの画面に戻ります。証明書ストアに [信頼されたルート証明機関] が表示されます。

7. **[次へ] をクリックし、表示される画面で [完了] をクリックします。**

セキュリティ警告が表示されます。

8. [はい] をクリックします。
9. 確認画面で [OK] をクリックします。
証明書のインポートが終了し、クライアント側の設定が終了します。
10. ブラウザーを再起動します。
再起動すると、設定が反映されます。

Ridoc Smart Navigator で扱えるファイル形式

Ridoc Smart Navigator へ文書登録、文書管理操作が可能なファイル形式について説明します。

文書作成ソフトで作成するファイル

以下の拡張子のファイルを文書として登録できます。

拡張子	対応アプリケーション
.txt	Microsoft メモ帳
.doc / .rtf / .docx / .docm	Microsoft Office Word 2016 /2019 /2021
.ppt / .pptx / .pptm	Microsoft Office PowerPoint 2016 /2019 /2021
.xls / .csv / .xlsx / .xlsm	Microsoft Office Excel 2016 /2019 /2021
.vsd	Microsoft Office Visio 2016
.vsdx / .vsdm	Microsoft Office Visio 2016
.pdf	表示のみ：Adobe Acrobat Reader DC PDF 編集：Adobe Acrobat Reader DC

制限

- これらの拡張子のファイル（セクション）を含む文書のサブデータ（サムネイル /PDF データ）を作成するには、Ridoc Smart Navigator サーバーコンピューターに対応するアプリケーションがインストールされている必要があります。サーバーコンピューター的环境については、管理者にお問い合わせください。
- Ridoc Smart Navigator は、上記対応アプリケーションで作成されたファイルを対象にサブデータを作成します。ただし、PDF ファイルの場合、Acrobat 3 以降で作成されたファイルが対象です。

画像ファイル

以下の形式の画像ファイルを文書として登録でき、サムネイルを表示可能です。

これ以外の形式の画像ファイルは、その他のファイルとして扱われます。

形式	圧縮種類	色数
BMP	非圧縮 (Win3 形式)	白黒 (1 ビット) 16 色 (4 ビット) 256 色 (8 ビット) グレースケール (8 ビット) 65,535 色 (16 ビット) フルカラー (24 ビット)
TIFF マルチページ対応	非圧縮	白黒 (1 ビット) 256 色 (8 ビット) グレースケール (8 ビット) フルカラー (24 ビット)
	ITU-T G3 FaxMH	白黒 (1 ビット)
	ITU-T G3 FaxMR	白黒 (1 ビット)
	ITU-T G4 FaxMMR	白黒 (1 ビット)
	JPEG	グレースケール (8 ビット) フルカラー (24 ビット)
TIFF Class F マルチページ対応	LZW	白黒 (1 ビット) 256 色 (8 ビット) グレースケール (8 ビット) フルカラー (24 ビット)
	ITU-T G3 FaxMH	白黒 (1 ビット)
	ITU-T G3 FaxMR	白黒 (1 ビット)
TIFF Class F マルチページ対応	ITU-T G4 FaxMMR	白黒 (1 ビット)
	JPEG	グレースケール (8 ビット) フルカラー (24 ビット)
PNG	—	—

こんなときには

ここでは、Ridoc Smart Navigator の操作時に起こりうる問題とその解決方法を説明します。問題に対処するために、以下で説明している解決方法を実行してください。

問題	原因/解決方法
ログイン画面が表示できない。	<p>URL が正しいか確認してください。 ログイン URL は通常以下のとおりです。 http(s)://{Ridoc Smart Navigator サーバー名または IP アドレス}:{ポート番号}/rsn/ 例) http://server.rioh.co.jp:8080/rsn/ 大文字・小文字を区別して入力してください。</p> <p>ブラウザの設定（インターネットオプション）で以下のことを確認してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> LAN の設定でプロキシサーバーを必ず使用する設定になっていませんか？ プロキシサーバーを必ず使用する設定になっていると、アクセスできないことがあります。 この場合、URL アドレス（Ridoc Smart Navigator サーバー名または IP アドレス）をプロキシの設定で例外に設定してください。
ログインしたときに、「フォルダーが削除されています」と表示される。	削除されたフォルダーの URL からログインしています。
ブラウザの動作がおかしい。	ブラウザの設定で JavaScript が有効になっているか確認してください。 また、ログイン画面の「はじめにお読みください」を参照し、その他の必要なブラウザ設定を確認してください。
<p>以下の問題が発生する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ログインできない アカウント名が正しく表示されない アカウントが検索できない メール送信できない アクセス権が付与できない 	<p>Windows 認証のアカウント名を変更してください。 Active Directory のアカウント名として、半角英数、記号をサポートしていますが、次の記号を含むアカウント名は使用できません。 / ¥ [] ; = , + * ? < > @ "</p>

問題	原因/解決方法
<p>文書・セクション（ファイル）をアプリケーションで開けない。</p>	<p>以下のことを確認してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> 文書・セクション（ファイル）を作成したアプリケーションがお使いのコンピューターにインストールされているか。
<p>以下のデータが表示されない。</p> <ul style="list-style-type: none"> PDF データ サムネイルデータ <p>全文検索データ</p>	<p>各データが削除されている可能性があります。文書情報画面の [セクション] タブでサブデータの作成状況を確認してください。サブデータが作成されていない場合は、サブデータの再作成を行います。P.88「サブデータを作成・削除する」を参照してください。</p> <p>サブデータを作成するときは次の確認をしてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> 対象のセクションをアプリケーションで開いたときダイアログが表示されない。 印刷プレビューを実行したときダイアログが表示されない。 ダイアログが表示されるとサブデータは作成できませんので、表示されないように変更・保存してください。
<p>以下のデータが表示されない。</p> <ul style="list-style-type: none"> PDF データ サムネイルデータ 全文検索データ <p>自分が所有者のフォルダー・文書・文書ショートカットが見えない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ユーザーにアクセス権を設定したが、アクセス権なしのままである。 	<p>サブデータを作成しても表示されない場合は、管理者に以下のことを確認してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> Ridoc Smart Navigator サーバー上に、対応しているアプリケーションがインストールされているか。 Ridoc Smart Navigator 管理ツールで、各データ作成の設定が OFF になっていないか。 サブデータ作成の制限事項に該当しないか。 文書登録が多数発生し、サブデータ作成処理がサーバーでたまっていないか。 <p>目 参照</p> <p>P.90「サブデータ作成の制限事項」を参照してください。</p> <p>アクセス権がないグループに、自分または設定ユーザーのアカウントが含まれていないか確認してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ユーザーごとにアクセス権が設定されていても、所属するグループにアクセス権がない場合、そのユーザーもアクセス権なしとなります。

問題	原因/解決方法
通知メールが送信されない。	<p>以下のことを管理者に確認してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> • メールアドレスが設定されているか。 • Ridoc Smart Navigator 管理ツールのサーバー設定で、メール環境設定が設定されているか。 • メールサーバーが動作しているか。 <p>ネットワークに問題がないか。</p>
ビューアで更新モードにするとき、「文書がほかで使われているため、処理を行うことができません。」と表示され、更新モードにできない。または、文書のプロパティを更新しようとしたときに同じエラーが表示されて、更新できない。	<p>以下のことが考えられます。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 他のユーザーが文書を更新モードにして編集集中である。 2. 他のユーザーが ACL 変更などの文書更新処理を行っている。 3. サブデータ作成が開始されている。 4. 自分や他のユーザーが文書をローカルアプリ編集集中である。 5. 自分や他のユーザーが「更新モード中のビューア」や「全セクションの差し替え画面表示中のメイン画面」をブラウザの [x] で終了したため、文書にロックがかかっている。 <p>5.の場合は、そのユーザーのログイン中のメイン画面やビューアをすべて終了すると、5分後にロックが解除されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 誰がロックしているか不明な場合は、文書管理ツールのオペレーションログ (Web) で、更新できない文書に対して「文書の編集を開始しました」というログを確認してください。※ブラウザからロック操作した場合のみ
セクションをアプリケーションで開いていないのに、「選択した文書はすでに読み取り専用で開いています。読み取り専用のアプリケーションを終了してから開いてください。」とのメッセージが表示され、アプリケーションで開いて表示できない。	<p>以下のことが考えられます。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. その操作前に、 Ridoc Smart Navigator から読み取り専用でアプリケーションを開き、そのアプリケーションからファイルの新規作成を行った。 この場合、新規作成して起動したアプリケーションを閉じてから、再度操作してください。 <p>Ridoc Smart Navigator からアプリケーションで開いているとき、同じアプリケーションを Ridoc Smart Navigator 以外から起動した。 この場合、起動したアプリケーションを閉じてから、再度操作してください。</p>
同じクライアント PC において、2つのブラウザで、別々のユーザーでログインして操作したい。	<p>[ファイル] メニューの [新規セッション] で別のブラウザを起動し、ログインしてください。メニューバーの表示方法は、Internet Explorer のヘルプを参照してください。 Edge と Chrome を利用することでそれぞれ別々のユーザーでログインすることができます。</p>
同じ名前のフォルダーがないはずなのに、「同じ名前のフォルダーが存在します。」と表示される。	<p>フォルダーにプロパティ参照権限がない場合、フォルダーは表示されません。同じ名前のフォルダーが存在し、プロパティ参照権限がない可能性があります。</p>

問題	原因/解決方法
ダウンロードしたファイルが開けない。	以下を確認してください。 <ul style="list-style-type: none">• ファイル名を変更して保存したため、拡張子がなくなった。 →再度、ファイル名を変更せずにダウンロードしてください。• 保存先のディスク容量が不足している。 →保存先を変えて、ダウンロードしてください。
入力した文字が表示されず、 【Enter】 キーなどで確定すると入力される。	この現象が発生した場合は、ブラウザの URL 入力部分をクリックして、再度元の画面で入力を行ってください。
ログイン時に Internet Explorer の通知バーに、ActiveX コントロールのインストールを促すメッセージが表示される。または、文書一覧画面やビューア画面のドロップエリアが空白表示になる。	お使いの PC に、Ridoc Smart Navigator を正しく動作させるために必要な ActiveX コントロールがインストールされていません。 ログイン時に、ActiveX コントロール（アドオンまたはソフトウェア）のインストールについて確認メッセージが表示された場合は、表示をクリックして、必ずインストールを実行してください。 インストールを実行せずにメッセージを閉じた場合は、Ridoc Smart Navigator にログインし直すと、再度メッセージが表示されます。

索引

-A-

ACL の編集	125
Adobe Acrobat Reader DC	16

-R-

Ridoc Desk Navigator	10
Ridoc Smart Navigator でできること ..	10

-S-

SSL の設定	144
---------------	-----

-U-

URL	17
URL のコピー	86

-あ-

アクセス管理画面の表示	125
アクセス権	15
アクセス権の種類	117
アクセス権の追加	128
アクセス権の変更	131
扱えるファイル形式	145
アプリケーション	46

-い-

一覧エリア	25
印刷	48
印刷時の制限事項	51
印刷前の準備	48

-お-

お気に入り	
お気に入り/カテゴリーの移動	115
お気に入り/カテゴリーの削除	116
お気に入り/カテゴリープロパティの設 定・確認	112
カテゴリー作成	111
検索条件の登録	108
文書・フォルダーの登録	106
お気に入りの管理	111
お気に入りの表示	110

-か-

閲覧履歴	62
画面について	6
画面の説明	21
画面表示の初期設定	141
簡易検索	22, 36

簡単ビューア	46
--------------	----

-き-

基本権限	118, 120
キャビネット	13
プロパティ	100
旧版	14
旧版一覧	75
旧版管理	75
旧版の内容表示	75

-け-

検索	36
----------	----

-こ-

個人設定	141
この本の読みかた	6
ごみ箱	103
ごみ箱から戻す	103
ごみ箱内から削除する	103
ごみ箱を空にする	104
こんなときには	147

-さ-

サブデータ	14
サブデータの作成・削除	88

-し-

準備	16
詳細検索	38
使用説明書の分冊構成	5

-せ-

セクション	14
セクション情報の確認・設定	63, 64
セクションの印刷	50
セクションの操作	
移動	69
削除	68
差し替え	67
セクション名変更	70
全セクション差し替え	74
追加	68
セクションのダウンロード	53, 54
セクションプロパティ	61
全文検索データを参照・編集する	87

-そ-

ソフトウェアのインストール	16
---------------------	----

-た-

ダウンロード 52

-つ-

ツールバーのカスタマイズ 138

ツリーエリア 23

-と-

ドメイン名 17

ドラッグ&ドロップで文書を登録する 35

-は-

パスワード 17

版のコメント編集 76

版の削除 76

-ひ-

ビューア 45

ビューア画面 28

-ふ-

フォルダー 14

プロパティ 101

フォルダー作成 99

プロパティ 100

文書 14

文書 URL の通知 83

文書一覧表示のカスタマイズ 139

文書管理 13

文書情報 56

文書情報の設定手順 63

文書ショートカット 81

文書ショートカットの作成 81

文書ショートカットのプロパティ 82

文書の一覧を CSV ファイルに書き出す

..... 86

文書の印刷 50

文書の結合 77

文書の検索 36

文書の更新 65

文書の出力 48

文書のダウンロード 52

文書の登録 32

文書の表示 45

文書の分解 78

文書の分割 79

文書プロパティ 56

-ま-

マークについて 6

-め-

メイン画面 22

メニューから文書を登録する 32

-ゆ-

ユーザー情報の設定 143

-ろ-

ローカルアプリ編集 65, 70, 71

ローカルアプリ編集集中一覧 94

ログアウト 18

ロゲイン 18

ロゲイン画面 19

ロゲインの準備 17

ロゲイン名 17