



# ShareDoc

利用ガイド



治郎吉商店

# ShareDocの概要

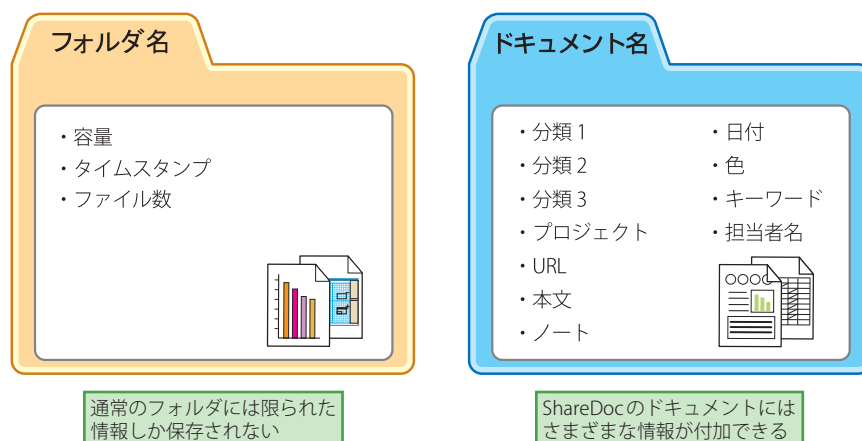
## 1-1 ShareDocとは？

ShareDocは柔軟なカテゴリ化機能を備え、検索性に優れたドキュメント共有システムです。分類やキーワードの登録、ドキュメントのカラー設定などで効率よくファイルを探しだせます。インターネットやイントラネットに接続できるパソコンとWebブラウザさえあればShareDocを利用できます。ShareDocはファイルサーバーやFTPサーバーよりもわかりやすく、スマートなファイル共有を実現します。

### 多くの情報を付加できる「ドキュメント」

ShareDocでは、まず「ドキュメント」という“器”を作成し、そこにファイルをアップロードします。これは、ファイルをまとめるときに使うフォルダのようなものです。一般的なファイルサーバーなどにアップしたファイルには、ファイル名やサイズ、更新日時などの情報しか表示されません。そのため、ファイルが多くなると探しだすのに時間がかかりま

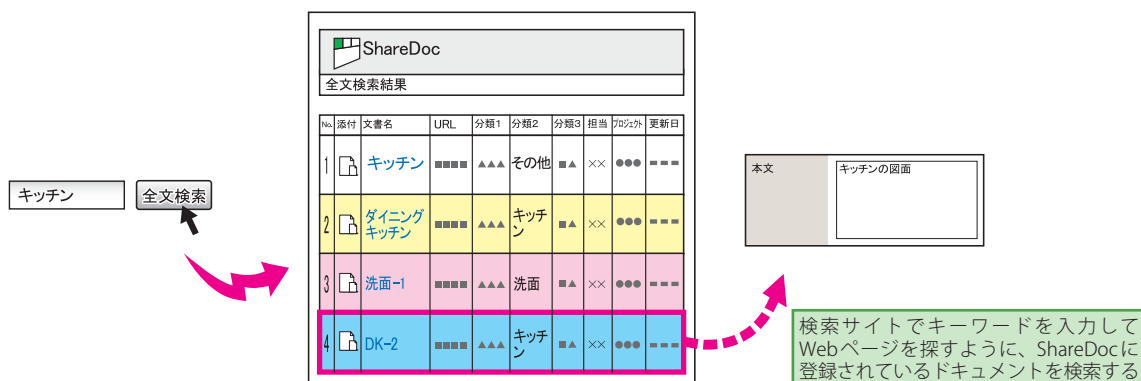
す。ShareDocでは、「ドキュメント」に、プロジェクト・分類・キーワード・担当者名など、より多くの情報を付加できます。検索性も優れており、「分類絞り込み」、「全文検索」、「ドキュメント検索」といった3つの検索機能を実装しています。その時々にあった方法で目的のドキュメントを見つけだすことが可能です。



### 検索サイトのようにドキュメントを探す「全文検索」機能

ShareDocは、設定したドキュメントの情報（文書名・本文・ノート・キーワード・URL・分類・日付1・日付2）を対象にドキュメントの検索を行う、「全文検索」機能があります。この機能は、検索サイトでの検索のように、入力欄に文字列

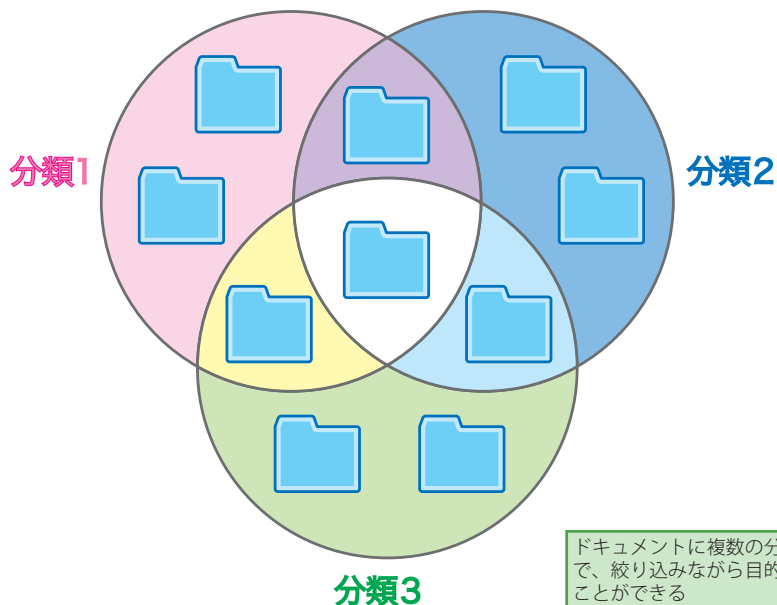
を入力して利用します。



## ■ ドキュメントの検索性を高める「分類」機能

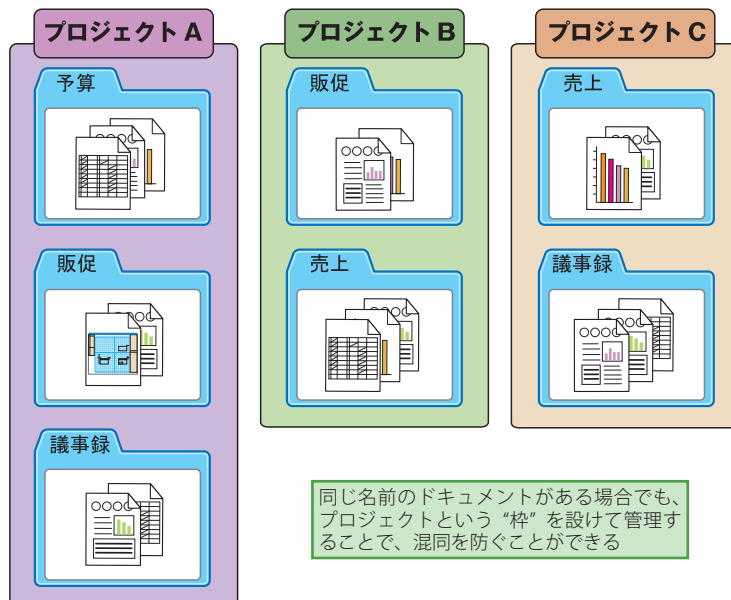
ShareDocのドキュメントには、「分類」を3つまで設定できます。分類には任意の名前を設定できるので、ドキュメントの内容を識別しやすくなります。また、ドキュメントの検索

時にこの分類を絞り込むことで、目的のドキュメントをすばやく探しだすことができる「分類絞り込み」機能が搭載されています。



## ■ 特定のドキュメントを関連付けてまとめる「プロジェクト」

特定の仕事専用のフォルダが必要、といった場合には「プロジェクト」が便利です。同じ「プロジェクト」が登録されているドキュメントは、ほかの情報（分類やキーワード、ファイル形式など）に左右されることなくひとまとめになります。



## 1-2 ShareDocの利用シーン

次に、主な利用シーンを紹介しながらShareDocの特長を説明します。

### 書類データの管理もおまかせ

多人数がかかわる仕事では、議事録やプレゼン資料、企画書など、作成するファイルは多岐にわたります。このようなファイルを、通常のフォルダによって整理する場合、フォルダが多くなるにつれて目的のフォルダを見つけるのに時間がかかったり、OSの検索機能を利用するしかありません。これに対してShareDocでは、まずファイルをアップロードし、

あとから様々な情報をドキュメントに付加できます。アップロードする前にファイルをひとまとめにしたり、付加する情報を決めておく必要がありません。また、「分類絞り込み」機能（6ページ参照）では、ドキュメントに設定した分類をクリックすることにより、分類1～3を組み合わせた様々な絞り込みをワンタッチで行うことができます。

整理しづらい様々な書類データは、ドキュメントの分類を利用してワンタッチで検索することができる

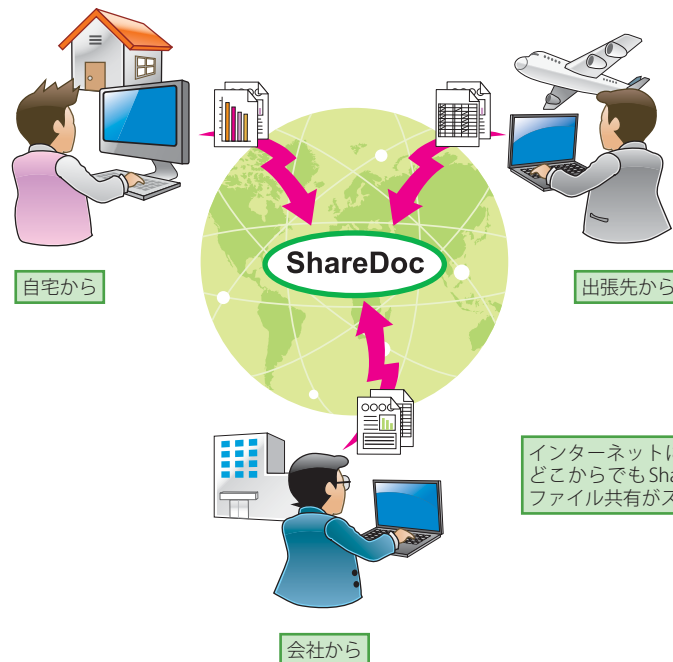


ShareDoc								
分類絞り込み								
分類1 <すべて>	分類2 <すべて>	分類3 <すべて>						
<すべて> ・企画書 ・報告書	<すべて> ・経理部 ・営業部	<すべて> ・1月 ・2月						
No.	添付	文書名	分類1	分類2	分類3	担当	ログイン	更新日
1		企画書	企画書	経理	1月	田中	●●●	---
2		週報	報告書	営業	4月	今井	●●●	---
3		リサーチデータ	リサーチ	開発	3月	吉田	●●●	---
4		報告書	報告書	経理	4月	田中	●●●	---

### 外出先でも、社外メンバーとも簡単にファイル共有

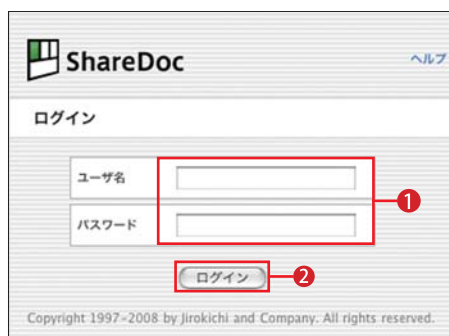
ShareDocはインターネットに接続できるパソコンとWebブラウザがあれば利用できるため、パソコンや場所を問わず簡単にファイル共有が行えます。外出時にファイルをUSBメモ

リーなどに保存して持ち歩かなくても、インターネットに接続すれば簡単にダウンロードできます。社外メンバーと仕事を進めるときもスムーズなファイル共有が可能です。



## 2-1 ログイン

ShareDocにアクセスすると、「ログイン」画面が表示されます。この画面からShareDocにログインします。



## ● ログインする

ログインをするには、①にユーザ名とパスワードを入力して②をクリックします。

## MEMO アカウント情報について

ユーザ名とパスワードは管理者権限をもつユーザが発行します。アカウント情報を忘れた場合は、管理者ユーザに問い合わせをしてください。

## 2-2 メニュー

ログインすると、「メニュー」画面が表示されます。この画面では、分類絞り込みやプロジェクトの一覧表示画面への移動、ドキュメントの新規作成や検索などが可能です。



## ① [全文検索]

ボタンの左側にある入力欄に文字列を入力して[全文検索]ボタンをクリックすると、その文字列に合致するドキュメントが検索されます。[全文検索]の検索対象については8ページを参照してください

## ② [分類絞り込み]

登録している[分類]を利用して、ドキュメントを絞り込んで検索を行います

## ③ [プロジェクト]

ドキュメントに登録されている[プロジェクト]の一覧が表示されます

## ④ [新規]

新しいドキュメントを作成します

## ⑤ [ドキュメント検索]

設定したドキュメントの情報を検索条件に、ドキュメントの検索を行います

## ⑥ [メニュー]

リストから移動したいメニュー名を選択して、各操作画面に移動します

## ⑦ [ログアウト]

ログアウトして「ログイン」画面に戻ります

## ⑧ [ヘルプ]

操作ガイドをダウンロードできます

## ⑨ [新規ドキュメント]

新しいドキュメントを作成します

## ⑩ [ドキュメント検索]

設定したドキュメントの情報を検索条件に、ドキュメントの検索を行います

## ⑪ [分類絞り込み]

登録している[分類]を利用して、ドキュメントを絞り込んで検索を行います

## ⑫ [分類編集]

分類の追加/編集/削除を行います

## ⑬ [プロジェクト編集]

プロジェクトの追加/編集/削除、プロジェクトアイコンの設定を行います

## ⑭ [カラー編集]

ドキュメントにつける色の追加/編集/削除を行います

## ⑮ [ユーザ編集]

ユーザの追加/編集/削除を行います

## 2-3 分類絞り込み

「メニュー」画面で [分類絞り込み] をクリックすると、「分類絞り込み」画面が表示されます。「分類絞り込み」画面では、ShareDocに登録されているドキュメントを分類から絞り込んで検索することができます。



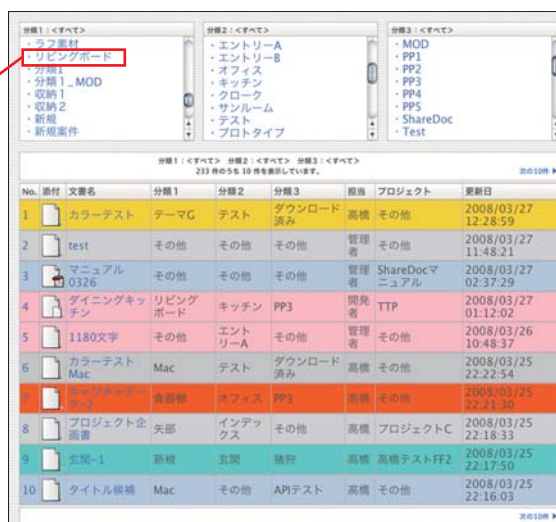
①は[分類1]、②は[分類2]、③は[分類3]の分類名をそれぞれ示しています。④にはShareDocに登録されたドキュメントが10個ずつ表示されます。①②③の中から分類名を選択すると、選択した分類名が設定されているドキュメントだけが④に表示されます。分類を選択するたびに条件に合致するドキュメントを絞り込むことができます。なお、①②③の最上部にある[<すべて>]を選択すると、すべてのドキュメントが表示されます。

### ● [分類絞り込み] の使用例

[分類絞り込み] は各分類の分類名をクリックすると、ただちに絞り込みが行われます。下の例では、絞り込みされていない状態から [分類1] に「リビングボード」、[分類2] に「キッチン」、[分類3] に「PP4」をそれぞれ選択していきます。

#### 01 [分類1] を選択する

[分類1]で「リビングボード」を選択します



次のページに続く

## 02 [分類2] を選択する

[分類1] に「リビングボード」が登録されているドキュメントのみ [検索結果一覧] に表示されます。また、[分類2] と [分類3] の一覧には [分類1] に「リビングボード」が登録されているドキュメントの分類名だけに絞り込まれます。該当のない分類名は表示されません。次に、[分類2] を選択します。

The screenshot shows the search interface with three classification filters. The first filter is set to 'リビングボード'. The second filter is set to 'キッチン', and the third filter is set to 'すべて'. A red box highlights the 'キッチン' option in the second filter, with a callout box stating: "[分類2]で「キッチン」を選択します". Below the filters is a table of search results.

No.	File	Title	分類1	分類2	分類3	担当	Project	更新日
1	DK-4	リビングボード	リビングボード	キッチン	PP4	開発者	収納棚	2008-01-25 12:04:38
2	ダイニングキッチン	リビングボード	キッチン	キッチン	PP3	開発者	収納棚	2008-01-25 12:04:31
3	書斎	リビングボード	書斎	PP4	開発者	収納棚	2008-01-25 12:04:24	
4	DK-4	リビングボード	キッチン	キッチン	PP4	開発者	収納棚	2008-01-25 12:00:49
5	ダイニングキッチン	リビングボード	キッチン	キッチン	PP3	開発者	収納棚	2008-01-25 12:00:41
6	書斎	リビングボード	書斎	PP4	開発者	収納棚	2008-01-25 12:00:34	
7	DK-4	リビングボード	キッチン	キッチン	PP4	開発者	収納棚	2008-01-25 11:49:34
8	ダイニングキッチン	リビングボード	キッチン	キッチン	PP3	開発者	収納棚	2008-01-25 11:49:27
9	書斎	リビングボード	書斎	PP4	開発者	収納棚	2008-01-25 11:49:20	

## 03 [分類3] を選択する

さらに [分類2] に「キッチン」が登録されているドキュメントのみに絞り込まれました。続いて [分類2] を選択します。

The screenshot shows the search interface with three classification filters. The first filter is set to 'リビングボード', the second to 'キッチン', and the third to 'PP4'. A red box highlights the 'PP4' option in the third filter, with a callout box stating: "[分類3]で「PP4」を選択します". Below the filters is a table of search results.

No.	File	Title	分類1	分類2	分類3	担当	Project	更新日
1	DK-4	リビングボード	キッチン	キッチン	PP4	開発者	収納棚	2008-01-25 12:04:38
2	ダイニングキッチン	リビングボード	キッチン	キッチン	PP3	開発者	収納棚	2008-01-25 12:04:31
3	DK-4	リビングボード	キッチン	キッチン	PP4	開発者	収納棚	2008-01-25 12:00:49
4	ダイニングキッチン	リビングボード	キッチン	キッチン	PP3	開発者	収納棚	2008-01-25 12:00:41
5	DK-4	リビングボード	キッチン	キッチン	PP4	開発者	収納棚	2008-01-25 11:49:34
6	ダイニングキッチン	リビングボード	キッチン	キッチン	PP3	開発者	収納棚	2008-01-25 11:49:27

## 04 絞り込みが完了した

[検索結果一覧] には、[分類1] ~ [分類3] で選択した分類名に該当するドキュメントが表示されました。

The screenshot shows the search interface with three classification filters. The first filter is set to 'リビングボード', the second to 'キッチン', and the third to 'PP4'. Below the filters is a table of search results.

No.	File	Title	分類1	分類2	分類3	担当	Project	更新日
1	DK-4	リビングボード	キッチン	キッチン	PP4	開発者	収納棚	2008-01-25 12:04:38
2	DK-4	リビングボード	キッチン	キッチン	PP4	開発者	収納棚	2008-01-25 12:00:49
3	DK-4	リビングボード	キッチン	キッチン	PP4	開発者	収納棚	2008-01-25 11:49:34



## 2-4 全文検索

「メニュー」画面の[全文検索] ボタンの左側にある入力欄に文字列を入力してボタンをクリックすると、全文検索が行われます。全文検索は入力した文字列が含まれるドキュメントを検索します。

### ●全文検索をする

全文検索をするには、①に文字列を入力して②をクリックします。すると、「全文検索結果」画面（下画面）が表示され、入力された文字列に合致するドキュメントがAに表示されます。

#### MEMO 全文検索の検索対象

全文検索の検索対象になる項目は下記のとおりです。

!文書名 !本文 !本文

!キーワード !URL !分類1~3

!日付1・日付2

また、VectorWorks プラグインを組み込むことで、図面上に配置された文字列も検索対象になります。



No.	添付	文書名	URL	分類1	分類2	分類3	担当	プロジェクト	更新日
1		サンルーム	http://www.jirokichi.jp/	リビングボード	サンルーム	PP2	開発者	収納棚A	2008/04/02 14:40:24
2		ShareDoc素材	http://www.jirokichi.jp/	リビングボード	その他	ShareDoc	管理者	プロジェクトC	2008/04/02 14:40:05
3		DK-2	http://www.jirokichi.jp/	リビングボード	キッチン	PP4	開発者	収納棚A	2008/04/02 14:30:57
4		洗面-1		リビングボード	洗面	その他	管理者	プロジェクトA	2008/04/02 14:30:39
5		洗面データ		リビングボード	洗面	その他	矢島	プロジェクトA	2008/04/02 13:47:39
6		ダイニングキッチン	http://www.jirokichi.jp/	リビングボード	キッチン	PP3	開発者	TTP-9	2008/03/27 01:12:02
7		DK-1		リビングボード	キッチン	PP4	管理者	収納棚A	2008/03/25 11:13:46
8		M-08 DK-3 (M-07)_v12_v2008.vwx	http://www.jirokichi.jp/	リビングボード	キッチン	PP3	開発者	収納棚A	2008/03/18 13:51:30

「リビングボード」という文字列を検索条件として全文検索を行い、検索結果が表示された



## 2-5 新規ドキュメント登録

「メニュー」画面や「プロジェクト一覧」画面で[新規]をクリックすると、「新規ドキュメント」画面が表示されます。この画面で新しいドキュメントを登録します。

\*が付いている項目が、[全文検索]の検索対象となっている。これらの項目に設定した情報が、全文検索するときの文字列になる

The screenshot shows the 'ShareDoc' interface for creating a new document. At the top, there's a navigation bar with '新規ドキュメント', '登録', and 'リセット' buttons. A red box highlights the '分類1', '分類2', and '分類3' dropdown menus. A red circle '1' is next to the '登録' button. On the right, there are fields for '文書名', '日付1', '日付2', '色', '担当', and 'ノート'. At the bottom, there's an '添付' section with a file upload area showing a file named '001 食堂\_v12.mcd'.

### ●ドキュメントを登録する

ドキュメントを登録するには、①～⑪のうち、必要な項目を設定して、[登録] ボタン (A) をクリックします。

#### ① [分類1]～[分類3]

登録済みの分類をリストから選択します。また、新しい分類を登録することもできます

#### ② [プロジェクト]

登録済みのプロジェクトをリストから選択します。また、新しいプロジェクトを登録することもできます

#### ③ [キーワード]

ドキュメントを連想させるキーワードを設定できます。カンマ(,)で単語を区切ることで複数のキーワードを設定することが可能です

#### ④ [URL]

URLを入力します。[GO] ボタンをクリックすると、入力したURLのページがブラウザで開きます

#### ⑤ [本文]

ドキュメントの説明文などを入力できます

#### ⑥ [添付]

ドキュメントにファイルをアップロードします。アップロードしたファイルは [ダウンロード] ボタンと [チェックアウト] ボタンからダウンロードできます

#### ⑦ [文書名]

ドキュメントの名前を設定します

#### ⑧ [日付]

任意の日付を入力します (通常は、[日付1] に添付ファイルの作成日、[日付2] に添付ファイルの更新日を入力します)

#### ⑨ [色]

ドキュメントの一覧画面で表示される色を設定できます

#### ⑩ [担当]

ドキュメントの担当者名を入力します

#### ⑪ [ノート]

メモなどを入力できます

### MEMO [チェックアウト] ボタンについて

添付ファイルが編集中であることを他のユーザに伝えたいときは、[チェックアウト] ボタンを使います。このボタンをクリックすると、クリック(チェックアウト)をしたユーザ名が [チェックアウト] ボタンの上に表示されます。これにより、

同じファイルを同時に編集してしまうことを防止できます。チェックアウトを解除(チェックイン)するには、チェックアウトしたユーザが、そのファイルを再びアップロードします。

## 2-6 分類編集

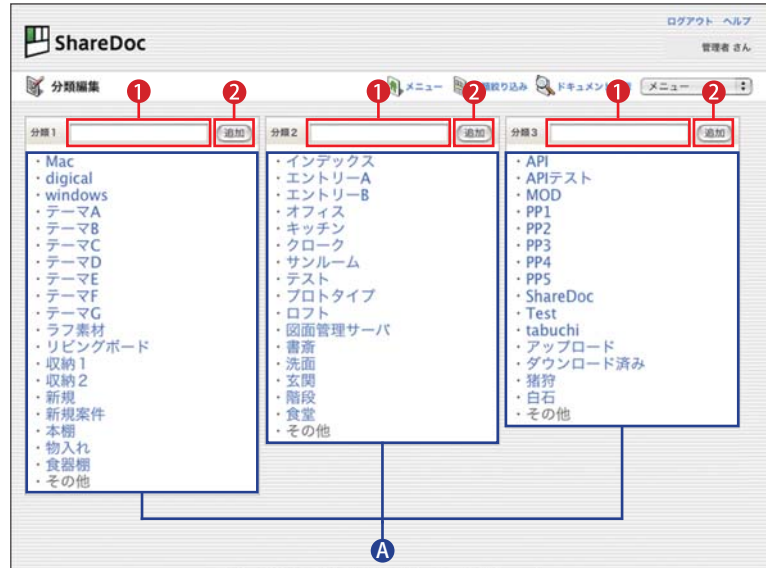
メニューリストの「分類編集」を選択すると、「分類編集」画面が表示されます。この画面で分類の追加／編集／削除を行います。

### ● 分類を追加する

分類を追加するには、①に分類名を入力して②をクリックします。

### ● 分類を編集／削除する

分類を編集するには、Aから編集したい分類名をクリックします。すると、「変更／削除」画面（下画面）が表示されます。分類名を変更する場合は③に新しい分類名を入力して④をクリックします。分類を削除したい場合は⑤をクリックします。



## 2-7 ユーザ編集

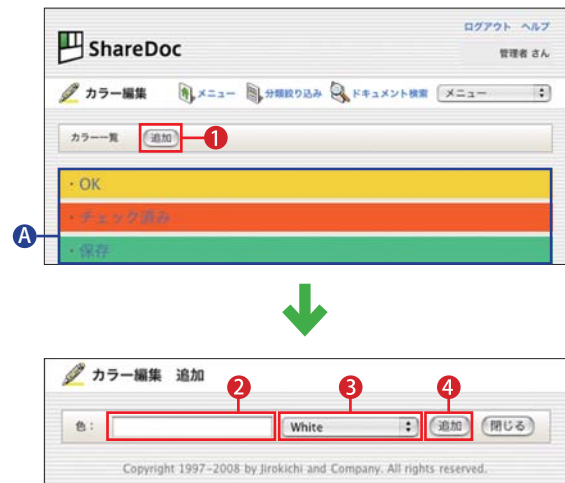
メニューリストから「カラー編集」を選択すると、「カラー編集」画面が表示されます。この画面でドキュメントにつける色の追加／編集／削除を行います。色をつけることで、「重要」「チェック済み」などの情報を見てわかるようになります。

### ●色を追加する

色を追加するには、①をクリックします。すると、「追加」画面が表示されるので、②に色につける情報を入力し、③から色の名前を選択して、④をクリックします。

### ●色を編集／削除する

色の編集を行うには、Aから任意の色を選択します。すると、「更新／削除」画面（下画面）が表示されます。色につける情報を変更する場合は⑤に新しい情報を入力し、⑦をクリックします。分類を削除する場合は⑧をクリックします。色を変更する場合は、⑥から色の名前を選択して⑦をクリックします。



## 2-8 ユーザ編集

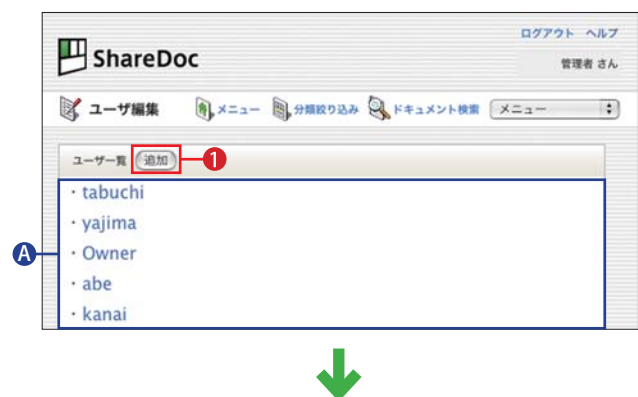
メニューリストの「ユーザ編集」を選択すると、「ユーザ編集」画面が表示されます。この画面でユーザの追加／編集／削除を行います。なお、管理者権限をもたない一般のユーザは、自分のアカウント情報のみ変更できます。

### ●ユーザを追加する

ユーザを追加するには、①をクリックします。すると、「追加」画面が表示されるので、②の情報を設定し、③をクリックします。

### ●アカウント情報を編集／削除する

アカウント情報を編集するには、Aから編集するユーザ名をクリックします。すると、「更新／削除」画面が表示されます（下画面）。パスワードや表示名の変更をする場合は、④に新しいパスワードや表示名を入力して⑤をクリックします。アカウント情報を削除する場合は、⑥をクリックします。





株式会社 治郎吉商店

**ShareDoc 利用ガイド**

2008年4月16日 発行

制作 株式会社 デジカル

発行元 株式会社 治郎吉商店

©2008 Jirokichi Corporation.All Rights Reserved.