

圖書管理機能

2017.10.20

改訂履歴

日付	バージョン	記載ページ	改訂内容
2013-08-31	V3.1	--	初版を発行しました。
2014-03-31	V4.0	P24,25	ドキュメント登録で、ドキュメントファイルを一括アップロードできるようになりました。
2014-10-24	V4.2	P61,62	ドキュメントの保存場所の変更手順を追加
2016-5-26	V5.2	P17,19,23, P32~P39	フリードロー用画像の機能を追記
2016-11-08	V5.2	P27,P30	別アプリでの起動許可設定の説明を追記
2017-10-20	V6.0	P17	フリードロー用画像の利用可能ファイル形式を追記
2019-4-4	V6.2	P66~P68	ラベルのフォルダモードについて追記

図書管理機能を使用するには

図書管理機能を使用するには、まずManagerで以下の手順を行ってください。

1. 図書管理を行うことが出来るグループとそれらの権限を設定します。
2. 図書管理用のラベルを設定します。
3. 共通ドキュメントを登録します。
4. 帳票別のドキュメントを登録します。
5. 帳票に参照するドキュメントを設定します。

ユーザーグループに図書管理の権限設定をする

図書管理に必要な権限

図書管理を行うには、図書管理権限をもつユーザーになる必要があります。
システム管理／グループ管理において新たに図書管理の権限設定が追加されました。

- システム管理→グループ管理で各ユーザーグループに対して、図書管理の権限設定を行います。
 - 参照：登録されたドキュメントを閲覧出来る権限
 - 登録：新規ドキュメントの登録出来る権限
 - 編集：既存ドキュメントの編集出来る権限
 - 削除：既存ドキュメントの削除出来る権限

ConMas Manager 有効期限：2020/12/31 ログイン中：Administrator [ログアウト]
Version: 5.0.5732

帳票定義 | 入力帳票 | データー出力 | 自動帳票作成 | ラベル管理 | 図書管理 | スケジュール | カスタムマスター | カスタムメニュー | **システム管理**

システム管理

- ユーザー管理
- グループ管理**
- 端末管理
- メール通知設定
- 共通マスター管理
- 閲覧参照用ファイルアップロード
- タスク管理
- データー取り込み
- 帳票ロッカー一括解除
- ライセンス

グループ一覧

グループID グループ名称

表示件数 20 1 / 1

Manager権限																		Designer権限		定					
入力帳票					データー出力	自動帳票作成	ラベル管理				図書管理				スケジュール			カスタムマスター		カスタムメニュー		新規作成	参照	編	
除	参照	編集	削除	管理			参照	作成	編集	削除	参照	登録	編集	削除	参照	作成	編集	削除	参照	メンテナンス	参照	メンテナンス		参照	編
	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

図書管理権限設定の表示

既存グループへの図書管理権限設定

- システム管理→グループ管理の「グループ一覧」から該当するグループを選択します。
- 「グループ参照」画面が表示されます。右上の編集ボタンをクリックします。
- 「グループ編集」画面で、グループに対して図書管理の各権限の設定を行います。

ConMas Manager 有効期限: 2020/12/31 ログイン中: Administrator [ログアウト] Version: 5.0.5732

帳票定義 入力帳票 データー出力 自動帳票作成 ラベル管理 図書管理 スケジュール カスタムマスター カスタムメニュー システム管理

グループ参照

グループID: 10
グループ名称: 管理部
親グループ名称パス:

編集ボタン

グループ編集

グループ名称: 管理部
親グループ名称パス:

Manager権限

Manager権限														Designer権限	デフォルト帳票定義権限							
														権限	定義	帳票						
帳票定義			入力帳票			データー出力		ラベル管理			図書管理		スケジュール		カスタムマスター							
削除	参照	編集	削除	参照	編集	削除	管理	データー出力	自動帳票作成	参照	作成	編集	削除	参照	登録	編集	削除	参照	作成	編集	削除	参照
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

図書管理の権限をチェックで設定する。

ドキュメント用のラベルを設定する

ラベル管理でのドキュメント用ラベルの設定

ラベルは、共通ドキュメント用のラベル、帳票ドキュメント用のラベルとそれぞれ設定可能です。

- ラベル管理をクリックし、ラベル管理画面左のラベルツリーから図書ラベル／共通ドキュメントもしくは帳票別ドキュメントをクリックします。
- ラベルを追加するには画面右上の追加[+]ボタンをクリックします。
- 既存のラベルの下に新たなラベルを追加したい場合には、ラベルを選択した状態で追加[+]ボタンをクリックします。何もラベルを選択していない場合は最上位階層にラベルが作成されます。

The screenshot shows the ConMas Manager interface. The top navigation bar includes '帳票定義', '入力帳票', 'データ出力', '自動帳票作成', 'ラベル管理' (highlighted), '図書管理', and 'スケジュール'. The main content area is titled '共通ドキュメント:ラベル一覧'. On the left, a tree view shows 'ラベル管理' expanded to '共通ドキュメント'. The main area displays a list of labels, with '技術資料' selected. A green callout points to the '追加ボタン' (+) in the top right. Another callout points to the 'ラベルを選択' button. A dialog box titled 'ラベル作成' is open, showing fields for 'ラベル名称' and '備考'. At the bottom of the dialog, two buttons are highlighted: '選択したラベルと同階層に作成' and '選択したラベル配下に作成'. A third callout points to the '選択したラベル配下に作成' button.

ドキュメント用ラベルの編集

ドキュメント用のラベル情報、グループ別権限情報を設定します。

- 編集対象のラベルを選択して編集ボタンをクリックします。ラベルの編集画面が表示されます。
- ラベルの編集画面では、「▼ラベル情報」、「▼グループ別権限情報」の2つを編集します。
- 「▼ラベル情報」を入力します。

The screenshot shows the ConMas Manager interface. The top navigation bar includes '帳票定義', '入力帳票', 'データ出力', '自動帳票作成', 'ラベル管理' (highlighted with a dashed green box), '図書管理', and 'スケジュール'. The left sidebar shows a tree view with '共通ドキュメント' selected. The main area displays '共通ドキュメント:ラベル一覧' with a search bar and a list of labels. The '技術資料' label is highlighted with a dashed green box and a callout 'ラベルを選択'. An '編集ボタン' (edit button) is also highlighted with a dashed green box and a callout. A callout 'ラベルの情報を編集します。' points to the edit dialog box.

▼ラベル情報

ラベルID	2
ラベル名称	技術資料
親ラベル	
アイコン	
備考	
表示順	0

▼グループ別権限設定

グループID グループ名称

検索

表示件数 1 / 1

ドキュメント用ラベルの参照権限設定

ラベルにグループ別の参照権限を設定します。

- 「▼グループ別権限情報」でグループ毎にラベルに対する参照可否を設定します。
※権限設定を個別に行わず全てのグループで常に参照可能なラベルは、権限設定なしをチェックします。

全てのグループで常に参照可能なドキュメントの場合にチェック

▼グループ別権限設定

権限設定なし
● チェック有：参照可能 チェック無：参照不可

グループ ID	グループ名称	<input type="checkbox"/>
20	CIMTOPS	<input checked="" type="checkbox"/> 参照可能
21	USER002	<input type="checkbox"/> 参照不可
24	ct001	<input type="checkbox"/> 参照不可
22	develop	<input type="checkbox"/> 参照不可
23	test	<input type="checkbox"/> 参照不可
16	参照_作成_編集_削除	<input type="checkbox"/> 参照不可
17	参照_作成_編集_削除/参照_作成_編集	<input type="checkbox"/> 参照不可
18	参照_作成_編集_削除/参照_作成_編集/参照_作成	<input type="checkbox"/> 参照不可
19	参照_作成_編集_削除/参照_作成_編集/参照_作成/参照	<input type="checkbox"/> 参照不可

全てのグループにチェックマークを付ける

グループ毎に参照可否を設定

図書管理でのドキュメント用ラベルの設定

ラベルは、図書管理の一覧表示のツリーからも設定可能です。

- 既存のラベルの下に新たなラベルを追加したい場合には、「図書管理」画面左のドキュメントラベルツリーでラベルを選択した状態でツリー下部のラベル作成ボタンをクリックします。「ラベル作成」画面が表示されます。
- 何もラベルを選択していない場合は最上位階層にラベルが作成されます。
- ラベルを選択した状態でツリー下部のラベル削除ボタンをクリックすると、選択しているラベルが削除されます。

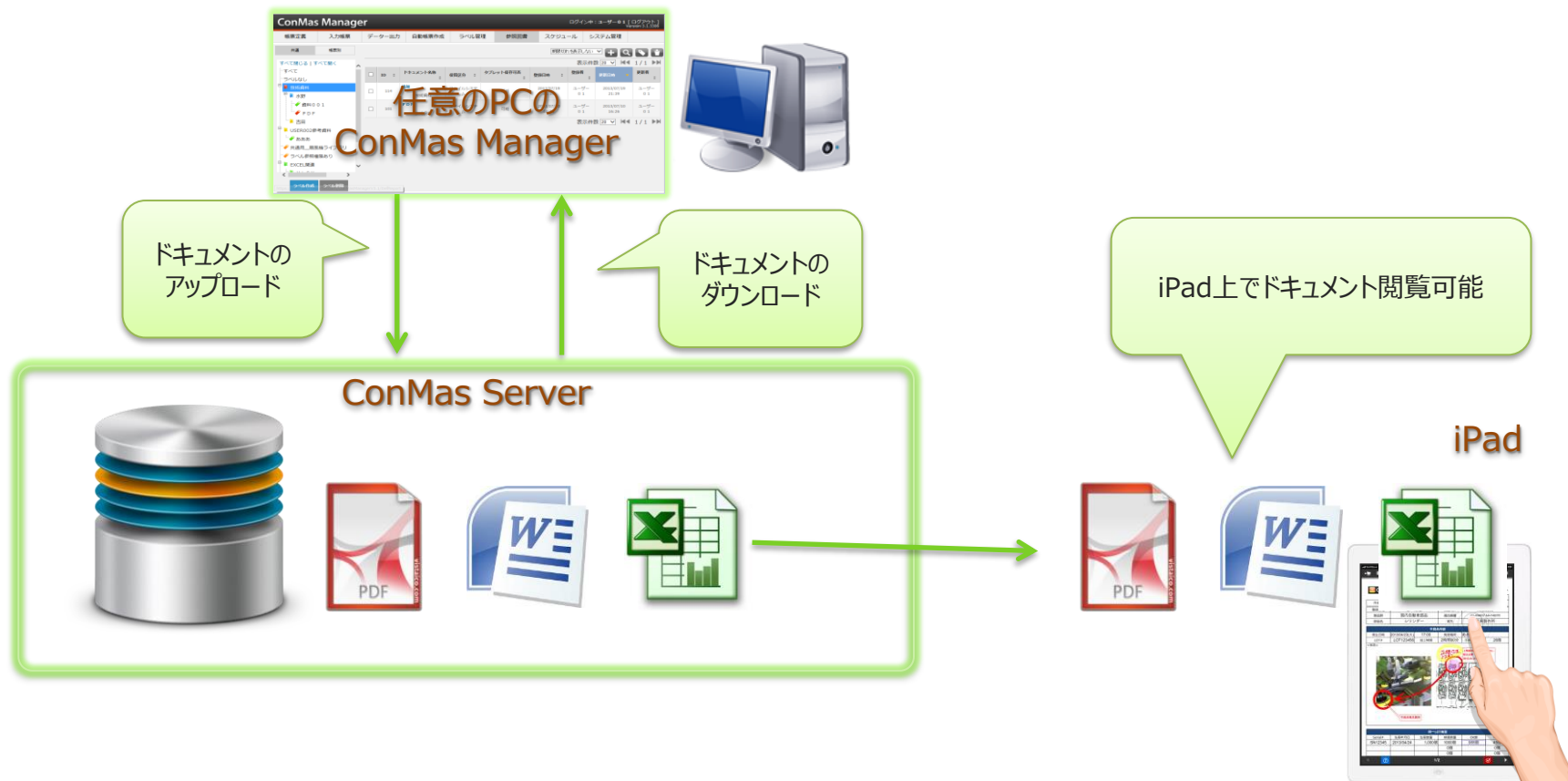
The screenshot displays the ConMas Manager application interface. At the top, the title bar reads 'ConMas Manager' and the user is logged in as '水野 貴司'. The main menu includes '帳票定義', '入力帳票', 'データ出力', '自動帳票作成', 'ラベル管理', 'ドキュメント', 'スケジュール', and 'システム管理'. The 'ラベル管理' (Label Management) section is active, showing a tree view on the left and a table of labels on the right. A callout 'ラベルを選択' points to the 'CIMTOPS共通技術資料' label in the tree. Another callout 'ラベル作成ボタン' points to the 'ラベル作成' button at the bottom of the tree. A third callout 'ラベル作成' points to the 'ラベル作成' dialog box, which has two options: '選択したラベルと同階層に作成' (Create at the same level as the selected label) and '選択したラベル配下に作成' (Create under the selected label). A fourth callout 'キャンセル' points to the 'キャンセル' button in the dialog box.

ドキュメントを管理する

参照するドキュメントの管理

Managerにおいて、iPadで参照するドキュメントを全て管理します。

- 参照ドキュメントは「共通ドキュメント」、「帳票別ドキュメント」の2つの管理区分があります。
- ラベルによる階層表現が可能です。（帳票定義、入力帳票と同様のラベル管理ができます。）
- ラベルごとに、ユーザーグループ別の参照権限設定が可能です。
- ドキュメントごとに、ユーザーグループ別の参照権限設定が可能です。（帳票定義、入力帳票と同様の参照権限管理ができます。）



利用可能なドキュメントのファイル形式

以下のファイル形式のドキュメントを扱うことができます。

- Excel, Word, PowerPointのOfficeドキュメント
- PDF
- 画像 (jpg | gif | png..)
- 音声 (mp3 | wma | wav)
- 動画 (mp4 | mov)
- ラティステクノロジー社の3DビューワーiXVL用ファイル
- WebページのURLの指定

共通ライブラリーとは

共通ライブラリーでは個別の帳票に関係なく、全メンバーが共通で使用するマニュアルや図面や技術資料などのドキュメントを管理します。

- 共通ライブラリーのドキュメントの特徴

- iPad本体への保存が許可されていれば、**常に最新のドキュメントをiPad本体に保存しておくことができます。**
 - 地下や遮蔽物の影、高層階のようなネットワークへの接続が困難なオフライン環境でも、事前に必要なドキュメントを同期させておくことでドキュメントを参照できます。
 - ダウンロードに時間がかかるサイズの大きな画像や動画でも、事前にiPad本体に保存しておくことで、その場ですぐに参照できます。
 - iPad本体への保存が許可されていないドキュメントは、閲覧時にサーバーへの接続が必要です。
- 共通ライブラリーのドキュメントは、帳票ライブラリもしくは帳票編集画面から参照することができます。
- FreeDrawからも共通ライブラリーのドキュメントを参照、コピー/ペーストが可能です。

帳票別ライブラリーとは

帳票別ライブラリーでは、特定の帳票を編集している時のみ参照可能なドキュメントを管理します。

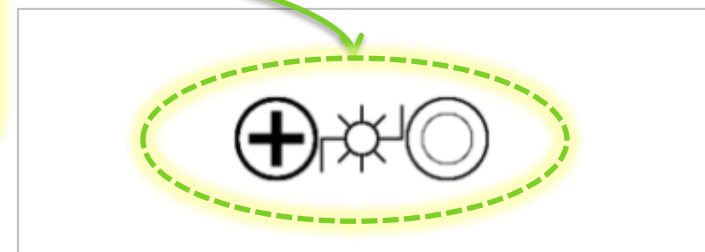
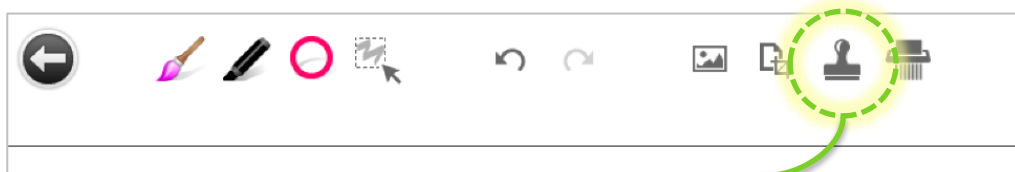
- 帳票別ライブラリーのドキュメントの特徴
 - 共通ライブラリーで管理するドキュメントとの違い
 - 帳票をダウンロードしたときに、その帳票から閲覧可能なドキュメントと一緒にiPadに一時保存されます。
 - 対象の帳票がiPadからサーバーへアップロードされると、一時保存されていたドキュメントは、iPadから自動で削除されます。
 - 対象の帳票を編集している時のみ参照できます。紐付けられていない別の帳票からは参照できません。

フリードロー用画像とは

iOSアプリでフリードローで利用可能な画像を登録します。

- フリードロー用画像のドキュメントの特徴

- iPadでFreeDrawで扱う画像を登録し、共通図書のようにローカル保存してiPad本体に保存しておくことができます。
- iPadのFreeDraw画面上で専用のアイコンをタップして一覧を表示し、そこから複数の画像をまとめて登録できます。



透過画像の場合、フリードローの画像形式が"jpeg"だと背景が白くなります。
透過画像として扱いたい場合は、画像形式を"png"にします。

画像形式

png jpeg

※ご利用可能なファイル形式は"png""jpeg""tiff"です。

共通ライブラリーと帳票別ライブラリーの構成

図書管理

共通ライブラリー

ラベル

ドキュメント

有効期限

タブレット保存
可否

タブレット
保持期間

自動更新時にダウン
ロード・更新する

全ての帳票で各ユーザーの
参照権限に基づき共通参
照するドキュメント。
タブレット保存が許可されて
いるドキュメントは保存可能。

ラベルに参照権限を付与

帳票別ライブラリー

特定の帳票から参照できるドキュメント。
タブレット保存可否に関わらず、対象帳票
の編集、保存時のみ一時的に保存される。

本体にはダウンロードしない

帳票のダウンロード時
にダウンロードしない

帳票定義 A

ラベルに参照権限を付与

帳票のダウンロード時
の時のみダウンロード

フリードロー用画像の構成

図書管理

共通ライブラリー

帳票別ライブラリー

フリードロー用画像

ラベルに参照権限を付与

有効期限

タブレット保存
可否

タブレット
保持期間



フリードロー画像の選択画面表示時に
自動ダウンロード・更新する



本体にはダウンロードしない



フリードロー用画像
使用時に自動ダウンロード

ドキュメントの一覧表示

Managerで管理しているドキュメントを一覧表示します。

- メニュー「図書管理」をクリックし、「図書管理」画面を表示します。（権限がない場合、メニューは表示されません）

有効期限：2020/12/31

メニュー「図書管理」をクリックするとドキュメント一覧を表示します。

ドキュメントの切替

メニュー「図書管理」をクリックするとドキュメント一覧を表示します。

期限切れを表示しない

ドキュメント有効期限による絞り込みを行います。

ドキュメント名称等でのドキュメントの検索絞り込みを行います。

ログインユーザーの参照可能なラベルのみ表示されます。

ラベル作成 ラベル削除

直接ラベルの作成・削除を行うことができます。

ドキュメント一覧

ID	ドキュメント名称	保管区分	タブレット保	有効期限	作成者	更新日時	更新者
110	ConMas i-Reporterお試しクラウドの導入設定手順ガイド.pdf	ファイルシステム	可能	11:34	Administrator	11:34	Administrator
109	(最新デモ_サンプル)全インプットサンプル.xlsx	ファイルシステム	可能	2014/07/28 11:14	Administrator	2014/07/28 11:14	Administrator
107	JAMA_3DA_RodAssy.xv2	URL	可能	2014/07/04 11:04	Administrator	2014/07/04 11:10	Administrator
108	TMX001-1.xv2	URL	可能	2014/07/04 11:07	Administrator	2014/07/04 11:10	Administrator
106	マニュアル			2014/06/13 10:35	Administrator	2014/06/13 10:35	Administrator

共通・帳票別ドキュメントの切替え ①

画面左上部にある「共通」、「帳票別」トグルをクリックして共通ドキュメント、帳票別ドキュメントを切り替えます。

- 初期表示時は、「共通」ドキュメント一覧となります。

The screenshot shows the ConMas Manager interface. At the top, it displays 'ConMas Manager' and '有効期限 : 2020/12/31'. The user is logged in as 'Administrator'. The main navigation bar includes '帳票定義', '帳票作成', 'ラベル管理', '図書管理', 'スケジュール', and 'カスタムマスター'. Below this, there are tabs for '共通' (highlighted with a green dashed circle), '帳票別', and 'フリードロー用画像'. A callout bubble points to the '共通' tab, stating: 「共通」をクリックすると共通ドキュメント一覧が表示されます。 The left sidebar has a menu with 'すべて閉じる | すべて開く', 'すべて', 'ラベルなし', '技術資料', and '操作手順書'. The main area shows a table of documents with columns: ID, ドキュメント名称, 保管区分, タブレット保存可否, 登録日時, 登録者, 更新日時, and 更新者. A large green callout bubble is overlaid on the table with the text: 共通ドキュメントの一覧を表示. At the bottom, a green arrow points to the '帳票別' tab with a callout bubble: 帳票別に切替えるには.

ID	ドキュメント名称	保管区分	タブレット保存可否	登録日時	登録者	更新日時	更新者
					Administrator	2015/01/28 11:34	Administrator
					Administrator	2014/07/28 11:14	Administrator
107	JAMA_3DA_RodAssy.xv2	URL	可能	2014/07/04 11:04	Administrator	2014/07/04 11:10	Administrator
108	TMX001-1.xv2	URL	可能	2014/07/04 11:07	Administrator	2014/07/04 11:10	Administrator
106	マニュアル	URL	可能	2014/06/13 10:35	Administrator	2014/06/13 10:35	Administrator

共通・帳票別ドキュメントの切替え ②



ConMas Manager 有効期限：2020/12/31 ログイン中：Administrator [ログアウト] Version:5.0.5732

帳票定義 入力帳票 「帳票別」をクリックすると帳票別ドキュメント一覧が表示されます。 図書管理 スケジュール カスタムマスター

共通 帳票別 リードロー用画像 期限切れを表示しない + 🔍 🏷️ 🗑️

すべて閉じる | すべて開く

- すべて
- ラベルなし
- 各種申請
- 業務報告

ID	ドキュメント名称	帳票定義	保管区分	タブレット保存可否	登録日時	登録者	更新日時	更新者
113	申請マニュアル.docx	参照	ファイルシステム	可能	2015/08/27 12:03	Administrator	2015/08/27 12:03	Administrator
	業務報告マニュアル						2015/08/27 12:02	Administrator
							2015/08/27 11:33	Administrator

表示件数 20 1 / 1 (3)

帳票別ドキュメントの一覧を表示

ラベル作成 ラベル削除

共通、帳票別ともにドキュメント一覧での操作方法は同じです。

共通・帳票別ドキュメントを登録する

ドキュメントの登録（共通・帳票別） ①

- メニューの「図書管理」をクリックして「図書管理」画面を表示します。
- ドキュメントを追加するには 画面右上の追加[+]ボタンをクリックします。
- ラベルに新たなドキュメントを追加したい場合には、ラベルを選択した状態で追加[+]ボタンをクリックします。
- ドキュメント登録画面でラベルを指定することもできます。

有効期限 : 2020/12/31 ログイン中 : Administrator [ログアウト] Version:5.0.5732

帳票定義 入力 データ出力 自動帳票作成 ラベル管理 **図書管理** スケジュール カスタムマスター

共通 帳票別 フリードロー用画像 期限切れを表示しない

すべて閉じる | すべて開く

すべて

ラベルなし

技術資料

操作手順書

ラベルを選択

新規登録ボタンをクリック

ID	ドキュメント名称	保管区分	タブレット保存可否	登録	登録	登録	登録	登録
110	ConMas i-Reporterお試しクラウドの導入設定手順ガイド.pdf	ファイルシステム	可能	2015/01/28 11:34	Administrator	2015/01/28 11:34	Administrator	Administrator
109	(最新デモ_サンプル)全インプットサンプル.xlsx	ファイルシステム	可能	2014/07/28 11:14	Administrator	2014/07/28 11:14	Administrator	Administrator
107	JAMA_3DA_RodAssy.xv2	URL	可能	2014/07/04 11:04	Administrator	2014/07/04 11:10	Administrator	Administrator
108	TMX001-1.xv2	URL	可能	2014/07/04 11:07	Administrator	2014/07/04 11:10	Administrator	Administrator
106	マニュアル	URL	可能	2014/06/13 10:35	Administrator	2014/06/13 10:35	Administrator	Administrator

表示件数 20 1 / 1 (5)

ラベル作成 ラベル削除

ドキュメントの登録（共通・帳票別）②

- 共通ライブラリーへの登録では、「▼参照ドキュメント情報」、「▼ラベル情報」、「▼グループ別権限情報」の3つを登録します。
- 帳票別ライブラリーへの登録では、上記の3つに加えて「▼この参照ドキュメントを閲覧する帳票」を登録します。
- はじめに「▼参照ドキュメント情報」を入力し、アップロードするドキュメントを選択します。
- ドキュメントは最大10ファイルまで一括でアップロード可能です。「ドキュメント」でファイルを選択すると、ファイル選択の下にファイルのリストが表示されます。ファイル名の前にある「x」をクリックすると削除できます。
- 初回のアップロードではファイル名が「ドキュメント名称」になり、ファイル拡張子に応じた「ドキュメントアイコン」が設定されます。アップロード完了後にドキュメントを編集すると変更できます。

参照ドキュメント情報

登録 キャンセル

▼参照ドキュメント情報

ドキュメントは複数同時にアップロードする事が出来ます。

保管区分	<input checked="" type="radio"/> ファイルシステム <input type="radio"/> U
タブレット保存可否	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない
手動ダウンロード	<input type="checkbox"/>
タブレット保持期間	日 時間 分
有効期限	
ドキュメント	参照...

ドキュメント

x document1.xlsx
x document2.xlsx
x document3.xlsx

登録するドキュメントファイルを選択します。

ドキュメントの情報やタブレットへの保存可否設定などを入力します。

タブレット保持期間は、手動ダウンロードのドキュメントの場合のみ設定可能になります。

選択したファイルのリストが表示されます。

ドキュメントの登録（共通・帳票別）③

ドキュメント情報の設定項目詳細

設定項目	内容
ドキュメント名称	図書管理で表示される名称を設定します。（登録時はファイル名となります。）
ドキュメントアイコン	iPadで参照する際に表示するアイコンを設定します。 （登録時はファイル拡張子による自動設定となります。）
保管区分	「ファイルシステム」と「URL」から選択出来ます。 ファイルシステム：ドキュメントファイルをConMasサーバー内で保管します。 URL：HTTP上のコンテンツを指定する際はこちらを選択します。
タブレット保存可否	ドキュメントのタブレットへの保存可否を選択します。 ※保管区分が「URL」の場合は保存できないため表示されません。 共通ドキュメントで「保存する」に設定した場合 ・ そのドキュメントは自動でiPadへダウンロードされ、常に最新に更新されます。 ・ 共通ドキュメントで自動でダウンロードしない場合は、手動ダウンロードにチェックを入れてください。 帳票別ドキュメントで「保存する」に設定した場合 ・ 帳票がダウンロードされると同時に自動でダウンロードされます。 共通ドキュメント、帳票別ドキュメントで「保存しない」に設定した場合 ・ 常にサーバー上のドキュメントの参照となります。オフラインの場合は参照できません。
手動ダウンロード	共通ドキュメントのみ設定できます。 手動ダウンロードにすると、自動でダウンロードされなくなります。手動ダウンロードのドキュメントはiPadへ一括してダウンロードすることも可能です。
タブレット保持期間	手動ダウンロードのドキュメントの場合のみ設定できます。 iPadに手動でダウンロードして保存された時点から、設定した時間を経過するとそのドキュメントはiPadから自動で削除されます。
有効期限	ドキュメントの閲覧有効期限を設定します。 有効期限を過ぎると、iPadから一切参照が出来なくなります。また、そのドキュメントが既にiPadに保存されている場合には、iPadから自動削除されます。
別アプリでの起動許可	iPadアプリでドキュメントを別のアプリで開くかどうかの設定を行います。 する：別アプリで起動可(Appボタン表示) しない：別アプリで起動不可(Appボタン非表示)

手動ダウンロードについて

- 手動ダウンロードのドキュメントのiPad共通ライブラリーでの表示について
 - ログインユーザーに参照権限がある場合、共通ライブラリーのドキュメント一覧で[未ダウンロード]と表示されます。
 - [未ダウンロード]のドキュメントは、個別または一括でダウンロードできます。



手動ダウンロードのタブレット保持期間について

- 「タブレット保持期間」が設定されている場合、iPadに保存した時点から「タブレット保持期間」を越えると、そのドキュメントは閲覧できなくなります。また、共通ライブラリーの更新時にiPadから自動で削除されます。
- ドキュメント自体の有効期限が残っている場合には、iPad本体から削除されても共通ライブラリーには[未ダウンロード]で表示されます。



有効期限切れは閲覧できなくなります。共通ライブラリーの更新時に、ローカルストレージから自動削除されます。



iPad本体のローカルストレージから削除されて、共通ライブラリーに[未ダウンロード]で再表示されます。

別アプリでの起動許可

- する：iOSアプリ側で“App”ボタンが表示されタップすると別アプリでドキュメントを開けます
- しない：iOSアプリ側で“App”ボタンが表示されません。



ドキュメントの登録（共通・帳票別）④

ラベルを設定します。

- 「▼ラベル情報」で、このドキュメントに付与するラベルを設定します。
※あらかじめラベル管理で「共通ドキュメントラベル」、「帳票別ドキュメントラベル」を作成しておく必要があります。

▼ラベル情報

ラベル	備考
<input type="checkbox"/> 技術資料	
<input type="checkbox"/> 技術資料/開発	
<input checked="" type="checkbox"/> 技術資料/開発/資料001	
<input type="checkbox"/> 技術資料/開発/PDF	
<input type="checkbox"/> USER002参考資料	
<input type="checkbox"/> 共通用_扇風機ライブラリ	
<input type="checkbox"/> ラベル参照権限あり	
<input checked="" type="checkbox"/> EXCEL関連	
<input type="checkbox"/> EXCEL関連/XLSX	
<input checked="" type="checkbox"/> EXCEL関連/XLS	
<input type="checkbox"/> EXCEL関連/CSV	
<input checked="" type="checkbox"/> 図書(PDF)	

付与するラベルにチェックします。

ドキュメントの登録（共通・帳票別） ⑤

グループ別の参照権限を設定します。

- 「▼グループ別権限設定」で、グループ毎にこのドキュメントの参照可否を設定します。
- 「権限設定なし」をチェックすると、すべてのグループが参照できます。

全てのグループで常に参照可能なドキュメントの場合にチェック

▼グループ別権限設定

権限設定なし
● チェック有：参照可能 チェック無：参照不可

グループ ID	グループ名称	
20	CIMTOPS	<input checked="" type="checkbox"/> 参照可能
21	USER002	<input type="checkbox"/> 参照不可
24	ct001	<input type="checkbox"/> 参照不可
22	develop	<input type="checkbox"/> 参照不可
23	test	<input type="checkbox"/> 参照不可
16	参照_作成_編集_削除	<input type="checkbox"/> 参照不可
17	参照_作成_編集_削除/参照_作成_編集	<input type="checkbox"/> 参照不可
18	参照_作成_編集_削除/参照_作成_編集/参照_作成	<input type="checkbox"/> 参照不可
19	参照_作成_編集_削除/参照_作成_編集/参照_作成/参照	<input type="checkbox"/> 参照不可

全てのグループにチェックマークを付ける

グループ毎に参照可否を設定

フリードロー用画像を登録する

フリードロー用画像の登録①

- メニューの「図書管理」をクリックして「図書管理」画面を表示しフリードロー用画像をクリックします。
- 画像を追加するには 画面右上の追加[+]ボタンをクリックします。
- ラベルに新たな画像を追加したい場合には、ラベルを選択した状態で追加[+]ボタンをクリックします。
- 画像登録画面でラベルを指定することもできます。

The screenshot shows the 'ConMas Manager' interface. The top navigation bar includes '図書管理' (Image Management), which is highlighted with a green dashed box and a callout bubble saying '「フリードロー画像」を選択' (Select 'Free-draw image'). Below the navigation bar, the 'フリードロー用画像' (Free-draw image) tab is selected, also highlighted with a green dashed box. A callout bubble points to the 'ラベルなし' (No label) option in the left sidebar, saying 'ラベルを選択' (Select label). The main area displays a table of image records. A green arrow points from the '+' button in the top right corner to a callout bubble that says '新規登録ボタンをクリック' (Click the new registration button). The table contains the following data:

ID	名称	タブレット保存可否	登録日時	作成者
155	Apple JPEG	可能	2016/05/25 15:25	開発者
161	Tiffアイコン TIFF	可能	2016/05/25 18:49	開発者
156	info.png PNG	可能	2016/05/25 15:25	開発者
157	LINE.png PNG	可能	2016/05/25 15:25	開発者
158	アンドロイド.jpg JPEG	可能	2016/05/25 15:25	開発者
159	エクスクラ.png PNG	可能	2016/05/25 15:25	開発者

フリードロー用画像の登録②

- 「▼情報」、「▼ラベル情報」、「▼グループ別権限情報」の3つを登録します。
- はじめに「▼情報」を入力し、アップロードする画像を選択します。
- 画像は最大10ファイルまで一括でアップロード可能です。「ファイル」でファイルを選択すると、ファイル選択の下にファイルのリストが表示されます。ファイル名の前にある「x」をクリックすると削除できます。
- 初回のアップロードではファイル名が「名称」になります。アップロード完了後に編集すると変更できます。

フリードロー用画像情報

登録 キャンセル

▼情報

ドキュメントは複数同時にアップロードする事が出来ます。

タブレット保存可否	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない
手動ダウンロード	<input type="checkbox"/>
タブレット保持期間	日 時間 分
有効期限	
ファイル	参照...

登録する画像ファイルを選択します。

フリードロー用画像の情報やタブレットへの保存可否設定などを入力します。

タブレット保持期間は、手動ダウンロードがONの場合のみ設定可能になります。

選択したファイルのリストが表示されます。

ファイル	参照...
	x info.png
	x tiffChg01.png
	x エクスクラ.png

フリードロー用画像の登録③

フリードロー用画像情報の設定項目詳細

設定項目	内容
名称	図書管理で表示される名称を設定します。(登録時はファイル名となります。)
タブレット保存可否	画像のタブレットへの保存可否を選択します。 <ul style="list-style-type: none">■「する」に設定した場合<ul style="list-style-type: none">・ フリードロー用画像使用時に自動でiPadへダウンロードされ、常に最新に更新されます。・ フリードロー用画像使用時に自動でダウンロードしない場合は、手動ダウンロードにチェックを入れてください。■「しない」に設定した場合<ul style="list-style-type: none">・ 常にサーバー上の画像参照となります。オフラインの場合は参照できません。
手動ダウンロード	手動ダウンロードにすると、自動でダウンロードされなくなります。手動ダウンロードの画像はタブレットへ一括してダウンロードすることも可能です。
タブレット保持期間	手動ダウンロードの画像の場合のみ設定できます。タブレットに手動でダウンロードして保存された時点から、設定した時間を経過するとその画像はタブレットから自動で削除されます。
有効期限	画像の閲覧有効期限を設定します。有効期限を過ぎると、タブレットから一切参照が出来なくなります。また、その画像が既に保存されている場合には、タブレットから自動削除されます。

手動ダウンロードについて

- 手動ダウンロードのフリードロー用画像ライブラリーでの表示について
 - ログインユーザーに参照権限がある場合、画像一覧で[未ダウンロード]と表示されます。
 - [未ダウンロード]の画像は、個別または一括でダウンロードできます。

The image shows two screenshots from a mobile application. The left screenshot displays a list of items under the heading "手動一括ダウンロード". One item, "一般" (General), is highlighted with a dashed green box and a callout bubble that says "[未ダウンロード] iPad本体にはダウンロードされていません。" (Not downloaded. iPad device is not downloaded). Other items include "更新Test用" (Update Test Use) and "Icon@2x.png". The right screenshot shows a confirmation dialog titled "フリードロー用画像一括ダウンロード" (Batch Download of Free-draw Images). It lists two items: "条件3_JPEG_42_48.jpg" and "手動DL画像 1分" (Manual DL Image 1 min). Both items have a checked checkbox and a "NO IMAGE" icon. The dialog has "Cancel" and "全て選択" (Select All) buttons at the top, and a "ダウンロード(2)" (Download (2)) button at the bottom. A callout bubble points to the dialog with the text "手動ダウンロードの画像は一括ダウンロードすることができます。" (Manual download images can be batch downloaded).

手動ダウンロードのタブレット保持期間について

- 「タブレット保持期間」が設定されている場合、iPadに保存した時点から「タブレット保持期間」を越えると、その画像は利用できなくなります。また、フリーロー用画像の更新時にiPadから自動で削除されます。
- 画像自体の有効期限が残っている場合には、iPad本体から削除されても [未ダウンロード] で表示されます。



有効期限切れは使用できなくなります。
サーバーからの際ダウンロードが必要です。

iPad本体のローカルストレージから削除
されて、[未ダウンロード]で再表示され
ます。



フリードロー用画像の登録④

ラベルを設定します。

- 「▼ラベル情報」で、この画像に付与するラベルを設定します。
※あらかじめラベル管理で「フリードロー用画像」のラベルを作成しておく必要があります。

▼ラベル情報

ラベル	備考
<input type="checkbox"/> TIFF	
<input checked="" type="checkbox"/> JPEG	
<input type="checkbox"/> PNG	

付与するラベルに
チェックします。

フリードロー用画像の登録⑤

グループ別の参照権限を設定します。

- 「▼グループ別権限設定」で、グループ毎にこの画像の参照可否を設定します。
- 「権限設定なし」をチェックすると、すべてのグループが参照できます。

全てのグループで常に参照可能なドキュメントの場合にチェック

▼グループ別権限設定

権限設定なし

●チェック有：参照可能 チェック無：参照不可

グループID	グループ名称	
20	CIMTOPS	<input checked="" type="checkbox"/> 参照可能
21	USER002	<input type="checkbox"/> 参照不可
24	ct001	<input type="checkbox"/> 参照不可
22	develop	<input type="checkbox"/> 参照不可
23	test	<input type="checkbox"/> 参照不可
16	参照_作成_編集_削除	<input type="checkbox"/> 参照不可
17	参照_作成_編集_削除/参照_作成_編集	<input type="checkbox"/> 参照不可
18	参照_作成_編集_削除/参照_作成_編集/参照_作成	<input type="checkbox"/> 参照不可
19	参照_作成_編集_削除/参照_作成_編集/参照_作成/参照	<input type="checkbox"/> 参照不可

全てのグループにチェックマークを付ける

グループ毎に参照可否を設定

帳票別ドキュメントの帳票割り当て

帳票別ドキュメントの帳票割り当て①

帳票別ドキュメントは、帳票定義と帳票のそれぞれを登録できます。

▼参照ドキュメント情報

ドキュメント名称	iPhone-5図面
ドキュメントアイコン	PDF
保管区分	<input checked="" type="radio"/> ファイルシステム <input type="radio"/> URL
タブレット保存可否	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない
有効期限	2013/11/30
ドキュメント	iPhone-5-dimensions.pdf ファイルを選択 選択されていません

▼この参照ドキュメントを閲覧する帳票

定義ID	定義名称	リビジョンNO	公開ステータス	登録日時	登録者	更新日時	更新者	削除
147	[V3.1_Sample]不具合報告&品質対策シート	1	公開	2013/08/06 20:19	水野 貴司	2013/08/06 20:19	水野 貴司	削除
148	[V3.1_Sample]安全パトロールチェック	5	公開	2013/04/05 14:20	水野 貴司	2013/08/06 20:13	システム管理者	削除

帳票別ドキュメント登録時に、そのドキュメントを参照できる帳票定義、または入力帳票を設定します。

帳票ID	帳票名称	リビジョンNO	公開ステータス	登録日時	登録者	更新日時	更新者	削除
------	------	---------	---------	------	-----	------	-----	----

帳票別ドキュメントの帳票割り当て②

- 帳票別ドキュメントを参照できる帳票定義または入力帳票を割り当てます。
- 帳票定義を割り当てておくと、その帳票定義から作成された入力帳票は参照できるドキュメント情報を引き継ぎます。
- 個別の入力帳票のみに参照させたい場合は、入力帳票を割り当てます。

▼この参照ドキュメントを閲覧する帳票

定義ID	定義名称	リビジョンNO	公開ステータス	登録日時	登録者	更新日時	更新者	削除
------	------	---------	---------	------	-----	------	-----	----

帳票定義を割り当てる場合は、こちらをクリック

帳票ID	帳票名称	リビジョンNO	公開ステータス	登録日時	登録者	更新日時	更新者	削除
------	------	---------	---------	------	-----	------	-----	----

入力帳票を割り当てる場合は、こちらをクリック



帳票別ドキュメントの帳票割り当て③

そのドキュメントを参照する帳票定義、入力帳票の選択

- ・ 帳票定義もしくは入力帳票の一覧が表示されます。
- ・ 一覧から割り当てる帳票定義もしくは入力帳票をチェックし、選択ボタンをクリックします。

ConMas Manager 有効期限：2020/12/31 ログイン中：Administrator [ログアウト] Version:5.0.5732

帳票定義 入力帳票 データ出力 自動帳票作成 ラベル管理 図書管理 スケジュール カスタムマスター

すべて閉じる | すべて開く 選択 キャンセル -編集ステータス- 公開 シート セット ブック

Administratorさん担当分
あなたの承認待ち
差し戻し
申請中
すべて
ラベルなし
ゴミ箱

この参照ドキュメント

	ID	REV	編集ステータス	登録日時	登録者	更新日時	更新者
<input checked="" type="checkbox"/>	80	80	1 編集中	2015/05/27 15:43	安斉 貞次	2015/05/27 15:43	安斉 貞次
<input checked="" type="checkbox"/>	79		編集済	2015/05/27 15:04	安斉 貞次	2015/05/27 15:04	安斉 貞次
<input type="checkbox"/>	78	78	1 編集済	2015/05/27 14:49	安斉 貞次	2015/05/27 14:49	安斉 貞次
<input type="checkbox"/>	77	77	1 編集済	2015/04/03 11:03	安斉 貞次	2015/04/03 11:03	安斉 貞次
<input type="checkbox"/>	76	76	1 編集済	2015/03/10 16:26	安斉 貞次	2015/03/10 16:26	安斉 貞次
<input type="checkbox"/>	75	75	1 入力完了	2015/03/10 16:18	安斉 貞次	2015/03/10 16:18	安斉 貞次
<input type="checkbox"/>	74	74	1 編集済	2015/02/24 14:31	安斉 貞次	2015/02/24 14:32	安斉 貞次

表示件数 20 1 / 4

② 選択をクリックして割り当て

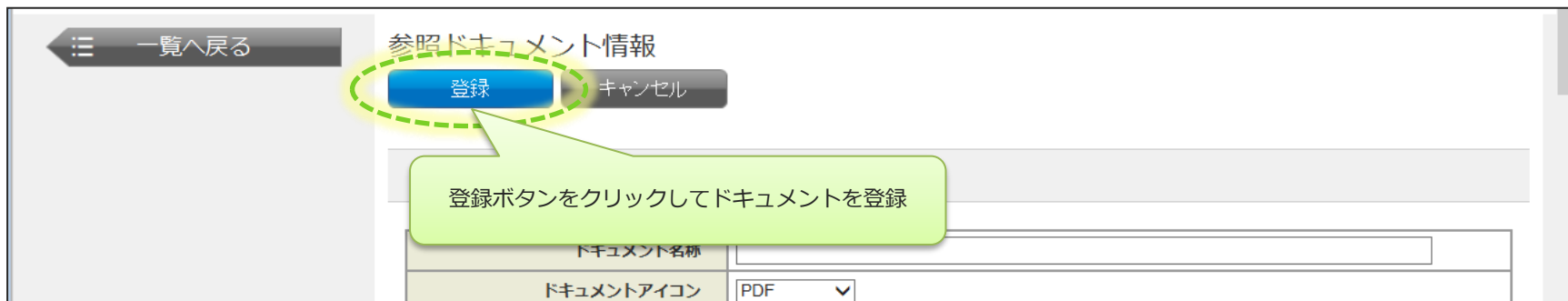
① 割り当てる帳票定義（入力帳票）にチェック



帳票別ドキュメントの帳票割り当て④

登録の確定

- 登録ボタンをクリックしてドキュメントを登録します。
※画面下部にも登録ボタンがあります。どちらをクリックしても同じです。



登録済のドキュメントを参照・編集・削除する

ドキュメントの参照・編集 ①

ドキュメント一覧で、ドキュメント名称をクリックしてドキュメント情報の参照が行えます。

ConMas Manager 有効期限 : 2020/12/31 ログイン中 : Administrator [ログアウト] Version:5.0.5732

帳票定義 入力帳票 データー出力 自動帳票作成 ラベル管理 図書管理 スケジュール カスタムマスター

共通 帳票別 フリードロー用画像 期限切れを表示しない + 🔍 🏷️ 🗑️

すべてを閉じる | すべてを開く

- すべて
- ラベルなし
- 📁 技術資料
- 📁 操作手順書

ID	ドキュメント名称	保管区分	タブレット保存可否	登録日時	登録者	更新日時	更新者
110	ConMas i-Reporterお試しクラウドの導入設定手順ガイド.pdf	ファイルシステム	可能	2015/01/28 11:34	Administrator	2015/01/28 11:34	Administrator
109	(最新デモ_サンプル)全インプットサンプル.xlsx	ファイルシステム	可能	2014/07/28 11:14	Administrator	2014/07/28 11:14	Administrator
107	JAMA_3DA_RodAss...			2014/07/04	Administrator	2014/07/04 11:10	Administrator
108	TMX001				Administrator	2014/07/04 11:10	Administrator
106	マニュアル	URL	可能	2014/06/13 10:35	Administrator	2014/06/13 10:35	Administrator

表示件数 20 1 / 1 (5)

ラベル作成 ラベル削除

参照・編集したいドキュメント名称をクリックするとドキュメント参照画面が表示されます。

ドキュメントの参照・編集 ②

ドキュメント参照画面では、すべての情報を確認できます。

- ドキュメントファイルのファイル名をクリックするとダウンロードできます。
- 編集ボタンをクリックすると、ドキュメント情報の編集が行えます。

ConMas Manager 有効期限 : 2020/12/31 ログイン中 : Administrator [ログアウト]
Version:5.0.5732

帳票定義 | 入力帳票 | データー出力 | 自動帳票作成 | ラベル管理 | 図書管理 | **ドキュメント参照**

ドキュメント編集

参照ドキュメント情報

▼参照ドキュメント情報

ドキュメントID	110
ドキュメント名称	ConMas i-Reporterお試しクラウドの導入設定手順ガイド.pdf
元ファイル名	ConMas i-Reporterお試しクラウドの導入設定手順ガイド.pdf
ドキュメントアイコン	PDF
保管区分	ファイルシステム
タブレット保存可否	する
手動ダウンロード	無効
タブレット保持期間	
有効期限	
ドキュメントファイル	ConMas i-Reporterお試しクラウドの導入設定手順ガイド.pdf

▼ラベル情報

ドキュメントの参照・編集 ③

ドキュメント情報の編集

- 操作はドキュメントの新規登録と同じです。
- 「ドキュメント名称」と「ドキュメントアイコン」が編集できます。

参照ドキュメント情報

[登録](#) [キャンセル](#)

▼参照ドキュメント情報

ドキュメント名称	<input type="text"/>
ドキュメントアイコン	PDF <input type="button" value="▼"/>
保管区分	<input checked="" type="radio"/> ファイルシステム <input type="radio"/> URL
タブレット保存可否	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない
手動ダウンロード	<input type="checkbox"/>
タブレット保持期間	<input type="text"/> 日 <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分
有効期限	<input type="text"/>
ドキュメント	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません

ドキュメントの削除

ドキュメント一覧でドキュメントの削除が行えます。

- この削除は、完全削除となります。
- 論理削除を行いたい場合には、有効期限を設定する事で代用できます。

ConMas Manager

ログイン中：ユーザー01 [ログアウト]
Version:3.1.3306

帳票定義 入力帳票 データー出力 自動帳票作成 ラベル管理 **ドキュメント** スケジュール システム管理

共通 帳票別 フリードロー用画像

期限切れを表示しない

表示件数 20 1 / 2

すべて閉じる | すべて開く

すべて

ラベルなし

技術資料

水野

資料001

PDF

吉田

USER002参考資料

あああ

共通用_扇風機ライブラリ

ラベル参照権限あり

EXCEL関連

ラベル作成 ラベル削除

	ID	ドキュメント名称	保管区分	タブレット保存可否					
<input type="checkbox"/>	201	Google MSDN 検索結果	ファイルシステム	可能					
<input checked="" type="checkbox"/>	200	Google PDF	ファイルシステム	可能	2013/08/07 16:47	ユーザー01	2013/08/07 16:47	ユーザー01	
<input checked="" type="checkbox"/>	199	PDF Preview for Windows 7 _ Vista _ XP _ 2008 (PDF Preview Handler).pdf	ファイルシステム	可能	2013/08/07 16:47	ユーザー01	2013/08/07 16:47	ユーザー01	
<input type="checkbox"/>	197	スマイルPPT	ファイルシステム	可能	2013/08/07 16:45	ユーザー01	2013/08/07 16:46	ユーザー01	
<input type="checkbox"/>	198		ファイルシステム	可能	2013/08/07 16:46	ユーザー01	2013/08/07 16:46	ユーザー01	
<input type="checkbox"/>	196		ファイルシステム	可能	2013/08/07 16:45	ユーザー01	2013/08/07 16:45	ユーザー01	
<input type="checkbox"/>	195	Oracle Install	ファイルシステム	可能	2013/08/07 16:43	ユーザー01	2013/08/07 16:43	ユーザー01	

②削除ボタンをクリックして削除

①削除したいドキュメントにチェック

参照ドキュメントトップ10の設定

参照ドキュメントトップ10とは

共通ドキュメント、帳票別ドキュメントはそれぞれの図書ライブラリーからドキュメントを探す必要があります。「参照ドキュメントトップ10」では、各シート毎に10個までドキュメントのショートカットを設定できます。設定するドキュメントは、共通ライブラリー、帳票別ライブラリーのどちらからでも設定可能です。

The image shows two iPad screens. The left screen displays the 'iPadの図書ライブラリー' (iPad Document Library) with a list of documents. A callout bubble points to the list with the text: '沢山ある場合は、探すのが大変！' (If there are many, it's difficult to search!). The right screen shows the 'ConMas i-Reporter' application interface. A callout bubble points to a search results menu with the text: 'トップ10設定しておくで、帳票編集画面から直接閲覧可能' (If you set the top 10, you can view directly from the report editing screen). The search results menu includes: Google MSDN 検索結果, Google PDF, PDF Preview for Windo...Preview Handler).pdf, AutoShapeTest方法, バスマニュアル, 保持期間あり (手動ダウンロード), インプットサンプル閲覧, yahoo, Google, ConMasサポート, and 図書ライブラリー参照. The background of the right screen shows a report form with various input fields and buttons.

参照ドキュメントトップ10の設定 ①

「帳票定義」と「入力帳票」の両方でトップ10を設定できます。基本的な操作は同じです。
※帳票定義に設定しておけば、そこから作成された入力帳票に引き継がれます。入力帳票に設定不要です。

- メニュー「帳票定義」（もしくは「入力帳票」）から帳票定義（入力帳票）を選択します。トップ10を設定するシートを選択し、シート参照画面を表示します。

① メニュー「帳票定義」をクリック

② トップ10設定する帳票定義を一覧よりクリック

③ トップ10設定するシートをクリック

ID	定義名称	元ID
42	[Sample001]帳票定義ID指定_起票のみ	42
45	[Sample004]システムキー指定_コード_データ分解_マスター携	
44	[Sample003]住宅定期点検_QR	
47	[Sample006]iPhone用カスタムメニューサンプル	
46	[Sample005]見積書_梱包明細書	
43	[Sample002]帳票定義ID指定_コード_データ分解_メッセージ	
177	WEB FORM-2	
176	AI	

帳票定義の存在しないラベルを非表示に
ラベル作成 ラベル削除

カスタムメニューサンプル帳票 (帳票定義ID指定/起票のみ)

1. テキスト
2. 数値
3. 折り返しテキスト
4. 数値しきい値 10~100

トップ10の設定 ②

シート参照画面上「▼参照ドキュメント トップ10」の編集ボタンをクリックします。

- この画面上で参照資料トップ10設定のドキュメントファイル参照が可能です。

有効期限: 2020/12/31 ログイン中: Administrator [ログアウト] Version:5.0.5732

長票作成 ラベル管理 図書管理 スケジュール カスタムマスター

シート参照画面

定義名: [Sample001]帳票定義ID指定_起票のみ

シート定義ID	43
シート定義名称	Sheet1
定義内シート番号	1
選択値自動取得対象	対象外

▼参照ドキュメントトップ10

▼クラスター 外部連携可能

No.	クラスター名	タイプ	設定	ドキュメント	カスタムマスター	メモ
			Required=0			

【補足】

トップ10が設定されている場合、クリックするとドキュメントファイルのダウンロードが行えます。

1	Google MSDN 検索結果	PDF	msdn - Google 検索.pdf
---	------------------	-----	--------------------------------------

トップ10の設定 ③

ドキュメント割り当て画面が開きます。



▼参照ドキュメントトップ10

ドキュメント一覧から選択 すべてクリア

表示順	参考資料名称	参考資料種別	参考資料参照先文字列		
1	<input type="text"/>	URL ▼	<input type="text"/>	選択	クリア
2	<input type="text"/>	URL ▼	<input type="text"/>	選択	クリア
3	<input type="text"/>	URL ▼	<input type="text"/>	選択	クリア
4	<input type="text"/>	URL ▼	<input type="text"/>	選択	クリア
5	<input type="text"/>	URL ▼	<input type="text"/>	選択	クリア
6	<input type="text"/>	URL ▼	<input type="text"/>	選択	クリア
7	<input type="text"/>	URL ▼	<input type="text"/>	選択	クリア
8	<input type="text"/>	URL ▼	<input type="text"/>	選択	クリア
9	<input type="text"/>	URL ▼	<input type="text"/>	選択	クリア
10	<input type="text"/>	URL ▼	<input type="text"/>	選択	クリア

- 参考

URLであればドキュメント登録していなくても、URLを直接入力してトップ10に登録できます。

表示順	参考資料名称	参考資料種別	参考資料参照先文字列		
1	直接入力	URL ▼	<input type="text" value="http://yahoo.co.jp"/> x	選択	クリア

トップ10の設定 ④

ドキュメント一覧から選択

- 一括選択
ドキュメント一覧で複数ドキュメント選択し、一括で設定する場合はこちらを使用します。
- 単一選択
ドキュメント一覧より1ドキュメント選択し、一行のみ設定する場合はこちらを選択します。

トップ10設定画面

▼参照ドキュメントトップ10

表示順	参考資料名称	参考資料種別	参考資料参照先文字列		
1	<input type="text"/>	URL ▼	<input type="text"/>	<input type="button" value="選択"/>	<input type="button" value="クリア"/>
2	<input type="text"/>	URL ▼	<input type="text"/>	<input type="button" value="選択"/>	<input type="button" value="クリア"/>
3	<input type="text"/>	URL ▼	<input type="text"/>	<input type="button" value="選択"/>	<input type="button" value="クリア"/>
4	<input type="text"/>	URL ▼	<input type="text"/>	<input type="button" value="選択"/>	<input type="button" value="クリア"/>
5	<input type="text"/>	URL ▼	<input type="text"/>	<input type="button" value="選択"/>	<input type="button" value="クリア"/>
6	<input type="text"/>	URL ▼	<input type="text"/>	<input type="button" value="選択"/>	<input type="button" value="クリア"/>
7	<input type="text"/>	URL ▼	<input type="text"/>	<input type="button" value="選択"/>	<input type="button" value="クリア"/>
8	<input type="text"/>	URL ▼	<input type="text"/>	<input type="button" value="選択"/>	<input type="button" value="クリア"/>
9	<input type="text"/>	URL ▼	<input type="text"/>	<input type="button" value="選択"/>	<input type="button" value="クリア"/>
10	<input type="text"/>	URL ▼	<input type="text"/>	<input type="button" value="選択"/>	<input type="button" value="クリア"/>

一括設定

ドキュメント一覧から選択

すべてクリア

単一設定

登録

キャンセル

トップ10の設定 ⑤

- 一括設定の方法

① 共通・帳票別ドキュメントの切替

② トップ10設定するドキュメントにチェック (複数)

③ 選択をクリックして設定

④ チェックしたドキュメントが一括で設定されます。設定の順番は、ドキュメント一覧画面での表示順番となります。トップ10での表示順は表示順番号を設定してください。

ドキュメント一覧

2020/12/31

帳票定義 入力帳票 自動帳票作成 ラベル管理 図書管理 スケジュール カスタムマスター

共通 帳票別 選択 キャンセル

期限切れを表示しない

すべて閉じる | すべて開く

すべて

ラベルなし

技術資料

操作手順書

表示件数 20 1 / 1 (5)

ID	ドキュメント名称	保管区分	タブレット保存可否	登録日時	登録者	更新日時	更新者
110	ConMas i-Reporterお試しクラウドの導入設定手順ガイド.pdf	ファイルシステム	可能	2015/01/28 11:34	Administrator	2015/01/28 11:34	Administrator
109	(最新ルール)		可能	2014/07/28 11:14	Administrator	2014/07/28 11:14	Administrator
107	JAMA_3DA_RodAssy.xv2	URL	可能	2014/07/04 11:04	Administrator	2014/07/04 11:10	Administrator
108	TMX001-1.xv2						
106	マニュアル						

▼参照ドキュメントトップ10

ドキュメント一覧から選択 すべてクリア

表示順	参考資料名称	参考資料種別	参考資料参照先文字列	選択	クリア
1	保持期間PDF	PDF	PDF_TEMPLATE.pdf	選択	クリア
2	テスト定義Excel	EXCEL	ALLクラスター複数シート.xlsx	選択	クリア
3	帳票developGのみ参照可能	PDF	pgAdminⅢ操作手順.pdf	選択	クリア
4	X V L	XVL	TMX001-1.xv2	選択	クリア
5	テスト定義PDF	PDF	テストページでの帳票削除手順.pdf	選択	クリア
6		URL		選択	クリア
7		URL		選択	クリア
8		URL		選択	クリア
9		URL		選択	クリア
10		URL		選択	クリア

トップ10の設定 ⑦

その他のトップ10操作の方法

- トップ10の表示順の設定
- すべてクリア
- クリア
- 登録

▼参照ドキュメントトップ10

ドキュメント一覧から選択 **すべてクリア**

トップ10設定がクリアされます。

表示順	参考資料名称	参考資料種別	参考資料参照先文字列		
1			ohayo01mayu.mp3	選択	クリア
2			igaue.png	選択	クリア
3	Google MSDN 検索結果	PDF	msdn - Google 検索	選択	クリア
4	Google PDF	PDF	Google.pdf	選択	クリア
5	不具合報告PDF	PDF	PDF_TEMPLATE (1).pdf	選択	クリア
6		URL		選択	クリア
7		URL		選択	クリア
8		URL		選択	クリア
9		URL		選択	クリア
10		URL		選択	クリア

並び変える順番を入力します。

指定行の設定がクリアされます。

登録 トップ10設定を登録確定します。

ドキュメントのダウンロード履歴を参照する

iPadへのダウンロード履歴を参照

タブレットにドキュメントをダウンロードした履歴の参照

- ドキュメントをダウンロードした履歴をサーバ側で記録しています。
- ドキュメント別に、どのユーザーが、いつ、どのiPadに対して、ダウンロード保存したかをサーバ側で取得し管理することができます。どのiPadに、どのドキュメントが現在保存されているかがわかります。

履歴参照情報

▼ドキュメント情報

ドキュメントID	204
ドキュメント名称	2.外部足場計画図(立面)
ドキュメントファイル	2.外部足場計画図(立面).pdf

▼検索条件

検索対象 ダウンロード履歴 参照履歴

操作日 [] ~ []

操作ユーザー：ID []

操作ユーザー：名称 []

操作端末：ID []

操作端末：名称 []

検索

▼検索結果

表示件数 20 1 / 1

操作日	操作ユーザー：ID	操作ユーザー：名称	操作端末：ID	操作端末：名称
2013/08/07 10:06:30	mizuno	水野 貴司	7	Mizuno iPad3
2013/08/07 13:22:50	mizuno	水野 貴司	7	Mizuno iPad3

① ドキュメントを表示し履歴参照をクリック。

② ダウンロード履歴を選択

③ 検索条件を入力。何も設定しない場合には全件表示します。

④ 検索ボタンをクリック。

⑤ ダウンロードした履歴を表示

ダウンロードした日
ダウンロードしたユーザーID
ダウンロードしたユーザー名称
ダウンロードした端末ID
ダウンロードした端末名称

ドキュメントのタブレットでの閲覧履歴を参照する

iPadでのドキュメントの閲覧履歴を参照

iPadでのドキュメントの閲覧履歴の参照

- ドキュメントごとに、どの帳票で、誰が、いつ、どこで(GPS)、どのiPadで閲覧したかの履歴を取得することができます。
- これら閲覧情報は、帳票情報が、サーバーへ保存されたときのみ、サーバーへ送信取得されます。
入力帳票操作時以外でのドキュメントの閲覧情報は取得できません。

The screenshot shows the '履歴参照情報' (History Reference Information) screen. It is divided into several sections: '▼ドキュメント情報' (Document Information), '▼検索条件' (Search Conditions), and '▼検索結果' (Search Results). The 'ドキュメント情報' section shows details for a document with ID 192, name '平面図1', and file 'heimen_01.pdf'. The '検索条件' section contains various input fields for filtering results. The '検索結果' section displays a table of search results with columns for date, user, document ID, document name, document number, and location (GPS coordinates and a map link). The interface includes a '履歴参照' (History Reference) button in the top left, a '検索' (Search) button at the bottom right, and a '検索ボタン' (Search Button) label pointing to it.

① ダウンロード履歴を参照するドキュメントを選択表示し履歴参照をクリック。

② 参照履歴を選択クリック。

③ 合わせて検索条件を入力。何も設定しない場合には全件表示します。

④ 検索ボタンをクリック。

⑤ 参照した履歴を表示

参照した日
参照したユーザー
参照したときの入力帳票ID
参照したときの入力帳票名称
参照した端末ID
参照した端末名称
参照した場所GPS

操作日	操作ユーザー: ID	操作ユーザー: 名称	帳票ID	帳票名称	操作端末: ID	操作端末: 名称	操作場所
2013/08/09 10:36:55	mizuno	水野 貴司	258	201308091041_V3.1_Sample)不具合報告&品質対策シート	7	Mizuno iPad3	緯度:34.707035 経度:135.501114 高度:-5.340172 [Map]
2013/08/09 10:34:48	mizuno	水野 貴司	258	201308091041_V3.1_Sample)不具合報告&品質対策シート	7	Mizuno iPad3	緯度:34.708912 経度:135.500793 高度:-84.000000 [Map]

ドキュメントの保存場所の変更

ドキュメントの保存場所を変更する

アップロードされたドキュメントファイルは

[ConMasインストールドライブ]:¥ConMas¥SettingFiles¥xml¥Library

に保存されます。これを以下手順で別の場所に変更する事が可能です。

※本機能はオンプレミスユーザー様のみご利用頂けます。

1. システム管理→共通マスター管理で共通キー“LIBRARY”を選択→共通キーが“LIBRARY”の行の“No”をクリックします。

共通マスター一覧

LIBRARY

No	共通キー	共通項目インデックス	共通項目名称	共通項目値	ロケール
0	LIBRARY	0	BASE_FOLDER		

2. 編集ボタンをクリックし、編集画面を表示します。

共通マスター編集

共通キー	LIBRARY
共通項目インデックス	0
共通項目名称	BASE_FOLDER
共通項目値	
ロケール	<input type="button" value="v"/>

3. 共通項目値に 変更先フォルダーのフルパスを入力し、「登録」ボタンをクリックします。※末尾に“¥”は不要です。

共通項目値

ロケール

既にご利用中のお客様の場合、
移動前のフォルダ内に存在するファイルすべてを
変更先にコピーする事で、継続してご利用頂けます。

ラベルモードとフォルダーモード

ラベルモードとフォルダーモード

ラベルモードとは)

フォルダーと同等の機能に加えて図書に対して複数の付箋をつけることができます。

付箋がついている図書を一覧表示することができます。

フォルダーモードとは)

フォルダーと同等の機能を提供します。

ラベルモードの図書の参照可否

	図書参照あり	図書参照なし
ラベル参照あり	○	×
ラベル参照なし	○	×

フォルダーモードの図書の参照可否

	図書参照あり	図書参照なし
ラベル参照あり	○	×
ラベル参照なし	×	×

ラベルモード/フォルダモードを変更する

1. システム管理

→共通マスター管理で共通キー“ LIBRARY”を選択

→共通項目名称が“ IREPORTER_LABEL_ROLE_MODE”の行の“No”をクリックします。

共通マスター一覧 LIBRARY +

No	共通キー	共通項目インデックス	共通項目名称	共通項目値	ロケール
0	LIBRARY	0	BASE_FOLDER		
1	LIBRARY	1	IREPORTER_LABEL_ROLE_MODE	0	

2. 編集ボタンをクリックし、編集画面を表示します。

共通マスター編集

共通キー	LIBRARY
共通項目インデックス	1
共通項目名称	IREPORTER_LABEL_ROLE_MODE
共通項目値	0
ロケール	

登録 キャンセル

3. 共通項目値に0,1,2の何れかを入力し、登録ボタンをクリックします。

共通項目値	0
ロケール	

登録 キャンセル

0: ラベルモード (既定)

1: フォルダモード

2: フォルダモード (Managerを除く)

※Managerは0 : ラベルモードのまま