

ForumPass User Guide

June 2018



フォーラムパス ユーザーガイド

2018年6月版

The EXOSTAR logo is centered on the page. It consists of the word "EXOSTAR" in a bold, sans-serif font, with a registered trademark symbol (®) to its upper right. A red diagonal line cuts through the letter "O". The logo is overlaid on a background of several intersecting lines: two red lines forming a wide 'X' shape and two grey lines forming a narrower 'X' shape behind it.

EXOSTAR[®]

[Table of Contents](#)

Document Versioning	9
ForumPass Product Summary	11
Identity and Access Management Platform (MAG).....	11
Microsoft SharePoint Platform.....	11
ForumPass Exclusive Features.....	13
Getting Started with ForumPass	15
System Requirements.....	15
Multifactor Authentication Credentials (optional).....	15
Java Runtime Environment Requirement.....	19
Meeting Manager System Requirements.....	19
Design Constraints Requirements.....	19
Interaction with Microsoft Office.....	21
User Profiles.....	21
End-to-End Encryption (E2E).....	25
Desktop Integration (DI).....	25
New User Registration and Enablement	25
Exostar Onboarding Services.....	25
New User Enablement – High Level Overview.....	25
New Sponsored/Non-Sponsored User.....	27
Exostar User Registration Contacts.....	27
User Login	27
First Time Login.....	27
Login.....	29
Export Control Usage Notice.....	31
Desktop Shortcut to ForumPass.....	31
Inactivity Timer and Password Expiration.....	33
Digital Certificates.....	33
Renewal of Digital Certificate.....	35
Sign Out.....	35
ForumPass Landing Page	35
Newsfeed	37
My Newsfeed.....	37
About Me	43
ForumPass General Navigation	45
User Access Menu.....	45
My Links Menu.....	45
Search Bar.....	49
Settings Menu.....	51
Quick Launch Menu.....	51
Quick Launch Area Customization.....	53
Site Contents.....	53
Recycle Bin.....	55
ForumPass Component Overview	57
Sites and Site Collections.....	57
Site Templates.....	57
Custom Site Templates.....	59
ForumPass Apps.....	59
Web Parts.....	59
Workflows.....	61
Content Types.....	61

目次

ドキュメントのバージョンニング	9
フォーラムパスの概要	11
アイデンティティ・アクセス管理プラットフォーム (MAG)	11
Microsoft SharePoint Platform	11
フォーラムパス専用の機能	13
フォーラムパスを初めて使う前に	15
システム要求事項	15
多要素認証情報 (オプション)	15
Java Runtime Environment要件	19
ミーティングマネージャーのシステム要件	19
設計制約の要件	19
Microsoft Officeとの連携	21
ユーザープロファイル	21
エンドツーエンド暗号化 (E2E)	25
デスクトップ統合 (DI)	25
新規ユーザー登録と使用準備	25
Exostarのオンボーディングサービス	25
新規ユーザーの使用準備- 高レベルの概要	25
保証人付きまたは保証人なしの新規ユーザー	27
Exostarのユーザー登録に関する連絡先	27
ユーザーログイン	27
初回ログイン	27
ログイン	29
エクスポートの管理と使用に関する通知	31
フォーラムパスへのデスクトップショートカット	31
非アクティブ時のタイマーとパスワードの有効期限	33
デジタル証明書	33
デジタル証明書の更新	35
サインアウト	35
フォーラムパスのランディングページ	35
ニュースフィード	37
マイニュースフィード	37
自己紹介	43
フォーラムパスの基本操作	45
「ユーザーアクセス」メニュー	45
「マイリンク」メニュー	45
検索バー	49
「設定」メニュー	51
「クイック起動」メニュー	51
クイック起動エリアのカスタマイズ	53
サイトのコンテンツ	53
ごみ箱	55
フォーラムパスのコンポーネントの概要	57
サイトとサイトコレクション	57
サイトのテンプレート	57
カスタムサイトテンプレート	59
フォーラムパスアプリ	59
ウェブパーツ	59
ワークフロー	61
コンテンツタイプ	61

ForumPass Apps	61
Features of an App	63
App Templates	63
Using App Templates	67
Announcements	67
Contacts	67
Team Discussion	69
Links	69
Calendars	71
Tasks Lists	71
Custom List	71
Document Library	71
Picture Libraries	71
Encrypted Document Library	73
Wiki Page Library	73
Using Apps	73
Add a App to a Site Collection	73
Toolbar Ribbons.....	75
The List/Library Ribbon	75
Managing Views	77
Quick Edit View	79
Create or Modify View	81
Using the View Filter	83
Open in Tree View	83
Create Column	85
Container Sharing and Tracking	87
E-mail Link	87
Alerts	87
Connect and Export from Apps	91
Export View Data	91
Export List Data	91
Connect to Outlook	93
List/Library Container Settings.....	93
General Settings	95
Permissions and Management Settings	97
The Items/Files Toolbar Ribbon	99
Create a New Item.....	99
Create a New Document	101
Create a New Folder	101
Add an Item	103
Upload Documents	103
Drag and Drop.....	105
Edit Existing List Content	107
Edit Existing Library Content.....	107
Versioning	111
Version History	113
Item Alerts.....	113
Create an Alert for an item	115
Create an Alert for a list or library.....	117
Manage Alerts	117
Share.....	119
Permissions	121
Groups and Users.....	123

フォーラムパスアプリ	61
アプリの機能	63
アプリのテンプレート	63
アプリテンプレートの使用	67
案内	67
連絡先	67
チームディスカッション	69
リンク	69
カレンダー	71
タスクリスト	71
カスタムリスト	71
ドキュメントライブラリー	71
写真ライブラリー	71
暗号化ドキュメントライブラリー	73
Wikiページライブラリー	73
アプリの使用	73
サイトコレクションへのアプリの追加	73
ツールバーリボン	75
リストライブラリーリボン	75
画面の管理	77
クイック編集画面	79
画面の作成または変更	81
画面フィルタの使用	83
ツリービューで開く	83
カラムの作成	85
コンテナの共有と追跡	87
電子メールリンク	87
アラート	87
関連付けとアプリからのエクスポート	91
画面データのエクスポート	91
リストデータのエクスポート	91
Outlookへの関連付け	93
リストライブラリーコンテナの設定	93
一般設定	95
許可と管理の設定	97
アイテム/ファイルツールバーリボン	99
新規アイテムの作成	99
新規ドキュメントの作成	101
新規フォルダの作成	101
アイテムの追加	103
ドキュメントのアップロード	103
ドラッグアンドドロップ	105
既存のリストのコンテンツ	107
既存のライブラリーのコンテンツの編集	107
バージョンニング	111
バージョン履歴	113
アイテムアラート	113
アイテムに関するアラートの作成	115
リストまたはライブラリーに関するアラートの作成	117
アラートの管理	117
共有	119
許可	121
グループとユーザー	123

Manage Permission Groups.....	123
Grant User Permissions.....	127
Securable Object Permissions.....	133
Permission Levels.....	139
Web Parts	141
Web Part Pages.....	141
Adding and Editing Web Parts	141
Web Part Templates	143
Working with Workflows	143
About Workflows.....	145
Understanding the Workflow Templates	145
Workflow Implementation	147
Add a New Workflow type	147
Start a Workflow	151
Track and Update a Workflow	153
Completing a Workflow Task.....	155
Notification of Workflow Tasks.....	155
Managing Sites and Site Collections.....	157
Site Planning	159
Site Creation	163
Workspace Provisioning Form	163
Site Settings	173
Users and Permissions Settings.....	177
Look and Feel Settings	179
Site Actions Settings	183
Site Administration Settings	185
Site Libraries and Lists Settings	189
Site Apps Settings	191
WebEx Meetings and Meeting Workspaces	193
Enabling the WebEx Service.....	193
Incorporating WebEx into a Project Collection.....	193
Schedule a WebEx Meeting.....	195
Alternate Host Capability for WebEx Meetings	197
Instant Meeting.....	199
My WebEx Personal Room.....	199
WebEx Meeting Tips	201
Appendix B – Web Part Templates	205
Appendix C – Glossary	209

許可グループの管理	123
ユーザー許可の授与	127
セキュリティ設定可能なオブジェクトの許可	133
許可レベル	139
ウェブパーツ	141
ウェブパーツページ	141
ウェブパーツの追加と編集	141
ウェブパーツのテンプレート	143
ワークフローによる作業	143
ワークフローについて	145
ワークフローテンプレートを理解する	145
ワークフローの実施	147
新規のワークフロータイプの追加	147
ワークフローの開始	151
ワークフローの追跡と更新	153
ワークフロータスクの完了	155
ワークフロータスクの通知	155
サイトとサイトコレクションの管理	157
サイトの計画	159
サイトの作成	163
ワークスペースプロビジョニングフォーム	163
サイトの設定	173
ユーザーと許可の設定	177
ルックアンドフィール設定	179
サイトアクションの設定	183
サイトの管理設定	185
サイトのライブラリーとリストの設定	189
サイトアプリ設定	191
WebExミーティングとミーティングワークスペース	193
WebExサービスの有効化	193
WebExのプロジェクトコレクションへの組み込み	193
WebExミーティングのスケジューリング	195
WebExミーティングに関する代理ホストの能力	197
インスタントミーティング	199
マイWebExパーソナルルーム	199
WebExミーティングのヒント	201
付録B - ウェブパーツのテンプレート	205
付録C - 用語	209

[Document Versioning](#)

Version	Change Overview	Date	Responsible Party
6.6	6.6 Release Notes	06/08/18	Mahmuda Islam

ドキュメントのバージョンニング

バージョン	変更の概要	日付	責任者
6.6	6.6 発行メモ	2018年6月8日	Mahmuda Islam



[ForumPass Product Summary](#)

ForumPass, Exostar's secure collaboration solution, is built on the Microsoft SharePoint platform and is enhanced with multiple security features. The solution enables customers from many industries to efficiently, effectively, and securely exchange business-critical documents and build intranets and extranets – all while maintaining compliance with applicable policies or regulations.

Many Aerospace and Defense and manufacturing organizations use ForumPass to coordinate project management, and design activities with their customers and supply partners in the centralized, secure environment. ForumPass has a simple and streamlined user interface that allows users to share information through internet sites for project collaboration, social networking, and other activities.

ForumPass users benefit from enhanced collaboration throughout every aspect of product design and development. These benefits are realized through improved communication, better quality, faster cycle times, and cost reduction.

[Identity and Access Management Platform \(MAG\)](#)

Exostar's Identity and Access Management (IAM) Platform (formerly MAG) is the authentication and entry point to ForumPass. Exostar's IAM Platform extends the concept of *Web Single Sign-On (SSO)* to support highly sensitive applications which host proprietary and/or sensitive data. Exostar's IAM Platform provides the following:

- **Identity & Access Management:** A state-of-the-art, cloud-based platform that provides simple and secure access to applications.
- **Certified Public Key Infrastructure (PKI):** Full lifecycle management of digital certificates, strong authentication practices, and controlled access to applications.
- **Multifactor Authentication:** Reduces risk and provides stronger online identity protection.
- **Identity Proofing:** Provides varying levels of identity verification to address enterprise compliance and access policies.

All users must be registered in Exostar's IAM Platform prior to gaining access to ForumPass. Exostar's IAM Platform registrations can be initiated by the user, via a self-registration process, or managed by your organization's designated administrators. For more information on Exostar's IAM Platform, please visit <http://www.myexostar.com>.

[Microsoft SharePoint Platform](#)

The foundation of ForumPass is the Microsoft Office SharePoint Server 2013 platform. As one of the fastest growing applications in the Microsoft product suite, SharePoint provides tools to help simplify information management and collaboration.

SharePoint uses several building blocks which can be combined to create a variety of business solutions:

フォーラムパスの概要

Exostarのフォーラムパスは、マイクロソフトのSharePointをベースに複数のセキュリティ機能を高めた、セキュアなコラボレーションソリューションです。このソリューションにより、多くの業界のお客様がビジネス上重要な書類を効率よく、効果的に、セキュアに交換し、イントラネットとエクストラネットを構築できます。該当するポリシーや規制への遵守を維持しながらこれらすべてを行えます。

防衛航空宇宙産業、ならびに製造業者の多くがフォーラムパスを利用して、集中化したセキュアな環境でプロジェクト管理やお客様、サプライパートナーとの設計活動を調整しています。フォーラムパスはシンプルで合理化されたユーザーインターフェースを有しており、ユーザーはインターネットサイトを通じてプロジェクトコラボレーション、ソーシャルネットワーキングやその他の活動のための情報を共有できます。

フォーラムパスのユーザーは、製品の設計ならびに開発のあらゆる面で高度なコラボレーションの恩恵を受けています。この恩恵は、向上したコミュニケーション、より良い品質、サイクル時間の高速化、コスト削減を通じて実現されています。

アイデンティティ・アクセス管理プラットフォーム(MAG)

Exostarのアイデンティティ・アクセス管理(IAM)プラットフォーム(旧MAG)は、フォーラムパスへの認証・エントリーポイントです。ExostarのIAMプラットフォームは、ウェブシングルサインオン(SSO)の概念を拡大して、専有データやセンシティブなデータを保持する、高度にセンシティブなアプリケーションをサポートします。ExostarのIAMプラットフォームは、次の機能を備えています。

- **アイデンティティ・アクセス管理:** アプリケーションへのシンプルかつセキュアなアクセスを提供する、最新でクラウドベースのプラットフォーム。
- **認証済み公開鍵基盤(PKI):** デジタル証明書、強固な認証プラクティス、そしてアプリケーションへの管理されたアクセスの全ライフサイクルにわたる管理。
- **多要素認証:** リスクを低減し、より強いオンラインアイデンティティ保護を提供。
- **本人確認:** 企業のコンプライアンスとアクセスポリシーに対応するため、様々なレベルでの本人確認を行います。

フォーラムパスへのアクセスの前に、ユーザー全員にExostarのIAMプラットフォームに登録していただく必要があります。ExostarのIAMプラットフォームへの登録は、自己登録プロセスを通じてユーザーから、またはお客様の組織が指定した管理者の方から行うことができます。ExostarのIAMプラットフォームについての詳細は、<http://www.myexostar.com>を参照ください。

Microsoft SharePoint Platform

フォーラムパスは、Microsoft Office SharePoint Server 2013 platformをベースとしています。マイクロソフトの製品スイートで急速に成長しているアプリケーションの一つとして、SharePointは情報マネジメントとコラボレーションを単純化するのに役立つツールを提供しています。

SharePointは、多様なビジネスソリューションを生み出すために組み合わせることのできるいくつかの構成単位を利用しています。

- **Project Sites:** Provide a central location to securely store, manage, and collaborate on items and information. Sites can be customized to best suit your business needs.
- **Apps:** Application web pages that make up project site collections. Apps can be added, edited, or removed from your site collection in order to best organize and present relevant information. Most commonly used Apps include: Document Libraries, Task Lists, Discussions, and Calendars.
- **Workflows:** Allow for information to be sent through a defined business process in order to generate notifications and to collect feedback and approvals.
- **Alerts:** Allow users to subscribe to items and receive notifications of added or changed information.
- **Search:** Provides the ability to find information when needed.

These building blocks form the foundation of ForumPass and are either utilized out-of-the-box (OOTB) or enhanced, based on Exostar's customer requirements.

ForumPass Exclusive Features

Leveraging the Microsoft SharePoint capabilities, ForumPass enables individuals to work together effectively by allowing them to easily share information regardless of location. ForumPass is customized with several exclusive features and enhancements, including:

- **Multi-tenancy:** Allows organizations to coexist in shared workspaces while ensuring each organization's information is secure and separate. Ensures compliance with industry standard security requirements.
- **ForumPass Profiles:** Organizations have the option to subscribe to different categories of user profiles: **Core**, **Sensitive**, **Restricted**, and **Protected**. ForumPass Site templates are allocated to organizations based on their user types.
- **Integrated WebEx:** This functionality provides the ability to schedule and manage web-based meetings and to host instant meetings. Organization may opt to subscribe to the ForumPass WebEx service.
- **End-to-End Encryption:** Available for content stored in Sensitive, Restricted, or Protected sites.
- **My Workspaces:** Provides users with a dashboard to all their projects, tasks, alerts, checked out work, links, discussions, and quick access page.
- **My Links Menu:** Allows you to add links to sites you access most frequently. My Links list is easily accessible from the top navigation bar.
- **Invite-by-Email:** This feature makes inviting users to your site quick and easy.
- **Custom Workflows:** Allows the flexibility for organizations to define desired workflows for implementation.
- **ForumPass Support Site:** Accessible by all ForumPass users, provides support information such as Release Notes, FAQs, User and Training Companion Guides, and Notifications.

- **プロジェクトサイト:** アイテムと情報のセキュアな保存、管理、コラボレートを一元管理します。サイトはお客様の業務のニーズに合わせて最適にカスタマイズできます。
- **アプリ:** アプリケーションウェブページにてプロジェクトサイトコレクションを作成します。アプリはお客様のサイトコレクションから追加、編集、削除でき、関連情報を最適に構成、提示します。最も一般的に利用されているアプリには、ドキュメントライブラリー、タスクリスト、会議、そしてカレンダーが含まれます。
- **ワークフロー:** 通知を作成し、フィードバックと承認を回収するため、指定の業務プロセスを通じて情報を送信できます。
- **アラート:** ユーザーはアイテムを申し込み、情報の追加または変更があった場合に通知を受信できます。
- **サーチ:** 必要な時に情報を検索できます。

これらの構成単位は、フォーラムパスのベースとなっていて、Exostarのお客様の要件に基づき、そのままの状態か、拡張した状態のいずれかで利用されます。

フォーラムパス専用の機能

Microsoft SharePointの機能を活用するフォーラムパスにより、どこにいても簡単に情報を共有することで、効果的な共同作業が可能です。フォーラムパスは、次を含む様々な専用機能と拡張機能でカスタマイズされています。

- **マルチテナンシー:** 各組織の情報がセキュアで、区別されている状況を確認しながら、各組織が共有ワークスペースに共存できます。業界標準のセキュリティ要求事項への適合を確保します。
- **フォーラムパスプロファイル:** 各組織は、**一般(Core)**、**注意(Sensitive)**、**制限(Restricted)**、**保護(Protected)**という、様々なカテゴリーのユーザープロファイルを自由に申し込みます。フォーラムパスサイトのテンプレートが、それぞれのユーザーの種類に基づいて各組織に割り当てられます。
- **統合WebEx:** この機能により、ウェブ会議のスケジュールリングと管理、インスタント会議のホストが可能となります。フォーラムパスのWebExサービスの申し込みは任意です。
- **エンドツーエンド暗号化:** 注意、制限、あるいは保護レベルのサイトに保存されているコンテンツに利用できます。
- **マイワークスペース:** ユーザーのすべてのプロジェクト、タスク、アラート、確認済み作業、リンク、審議、クイックアクセスページへのダッシュボードをユーザーに提供します。
- **マイリンクメニュー:** 最も頻繁にアクセスするサイトへのリンクを追加できます。マイリンクリストは、画面上部のナビゲーションバーから簡単にアクセスできます。
- **招待Eメール:** この機能で、ユーザーを貴社のサイトに早く、簡単に招待できます。
- **カスタムワークフロー:** 各組織が実施に必要なワークフローをフレキシブルに定めることができます。
- **フォーラムパスサポートサイト:** フォーラムパスのユーザー全員がアクセス可能で、発行メモ、FAQ、ユーザー・トレーニングコンパニオンガイド、通知などのサポート情報が提供されています。

Getting Started with ForumPass

All user workstations must be equipped with defined minimum system requirements in order to work in a supported environment, and to fully benefit from the features and functionality of ForumPass. ForumPass interacts with installed software, and dictates access controls to content available within ForumPass based on your access profile. ForumPass supports multiple user access profiles, each requiring unique login credentials for user authentication. In addition, each user profile can support the use of the integrated WebEx functionality.

This section covers the setup and system requirements necessary to run ForumPass and take full advantage of its features and functionality.

System Requirements

Each ForumPass release undergoes testing with a variety of Operating Systems and Browser combinations. The combination of operating systems and web browsers supported for use with ForumPass can be found at www.myexostar.com.

Additional requirements may be necessary for users who access sites with restrictions and who work with encrypted content.

Multifactor Authentication Credentials (optional)

Users with Sensitive, Restricted, and Protected profiles within ForumPass, require two-factor authentication (2FA) credentials. Users logging in with 2FA use their User ID and Password, as well as a software or hardware digital certificates to authenticate.

Exostar's Federated Identity Service (FIS) and Exostar's Identity and Access Management (IAM) Platform (formerly MAG) products are used to issue both basic and medium assurance level digital certificates. In order to support certificate issuance, an Exostar signed ActiveX component must be downloaded and installed on each client PC used to obtain certificates.

Digital Certificate Install Error

When attempting to download digital certificates, the following error may display:

"The ActiveX Control is not installed or is not running. You need to install it or give permissions to run it before you can proceed".

Cause: *Internet Explorer settings and/or system level permissions that are not set correctly and therefore do not allow the download and use of Exostar's ActiveX control.*

In order to resolve the error, you must add Exostar to your Internet Explorer settings as a trusted site and additional browser settings must be set. With the proper system permission levels, follow the steps below to add Exostar as a trusted site and to examine your relevant browser and JAVA settings.

フォーラムパスを初めて使う前に

サポートされた環境で業務を行い、フォーラムパスの特徴と機能を完全に利用するため、ユーザーワークステーションのすべてが指定の最低限のシステム要件を満たしていなければなりません。フォーラムパスはインストールされたソフトウェアと連動し、あなたのアクセスプロファイルに基づいてフォーラムパスで利用できるコンテンツへのアクセス管理を指示します。また、複数のユーザーアクセスプロファイルに対応し、それぞれにユーザー認証のための独自のログイン情報を要求します。さらに、各ユーザープロファイルは統合 WebEx機能の利用にも対応可能です。

このセクションには、フォーラムパスを起動し、その特徴と機能を十分に活用していただくのに必要なセットアップならびにシステム要求事項が記載されています。

システム要求事項

フォーラムパスの毎回の販売時に、様々なオペレーティングシステムとブラウザの組み合わせによる試験が行われています。フォーラムパスとの使用に対応しているオペレーティングシステムとウェブブラウザの組み合わせについては、www.myexostar.com をご覧ください。

制限のあるサイトにアクセスするユーザーの方、暗号化されたコンテンツで作業するユーザーの方には追加の要求事項が必要となる場合があります。

多要素認証クレデンシャル(オプション)

フォーラムパスの中でプロファイルのレベルが注意、制限、保護のレベルのユーザーの方は、2要素認証(2FA)情報が必要です。2FAでログインするユーザーの方が認証を行うには、ユーザーの方のIDとパスワードだけでなく、ソフトウェアまたはハードウェアのデジタル証明書を利用します。

Exostarの連合アイデンティティサービス(FIS)ならびにアイデンティティ・アクセス管理(IAM)プラットフォーム(旧称MAG)製品は、ベーシックおよびミディアム保証レベルのデジタル証明書を発行するために使用されます。証明書の発行に対応するため、各クライアントPCにExostarの署名済みActiveXコンポーネントをダウンロード、インストールして証明書を取得していただくかなければなりません。

デジタル証明書のインストールエラー

デジタル証明書のダウンロードの際、次のエラーメッセージが表示される場合があります。

“ActiveXコントロールをインストールしたり、起動したりしないでください。ActiveXコントロールをインストールするか、起動する許可を与えてから先に進んでください。”

原因: インターネットエクスプローラの設定やシステムレベルの許可が正しく設定されておらず、そのため Exostar の ActiveX コントロールのダウンロードと使用ができなくなっています。

エラーを解除するには、信頼済みサイトとして Exostar をお客様のインターネットエクスプローラに追加し、追加のブラウザ設定を行っていただく必要があります。適切なシステム許可レベルの場合、以下のステップに従って Exostar を信頼済みサイトに追加し、該当するブラウザと JAVA の設定を確認してください。

If you are unable to complete the steps below, contact your local system administrator for assistance.

A. System setup: Add Exostar as a Trusted site:

1. Open an Internet Explorer browser window.
2. Select **Internet Options** from the **Tools** menu. A tabbed dialog box opens, displaying Internet Explorer settings options.
3. Select the **Security** tab. Click **Sites** under the **Trusted Sites** section.
4. The **Trusted Sites** dialog box opens. Under **Add this website to the zone**, enter the following: https://*.exostar.com. Click **Add**.
5. Click the **Close** button to return to the **Security** tab.

B. System Setup: Review Security Levels:

1. On the **Security** tab, click the **Custom Level** button to display the **Security Settings** window.
2. Review the settings that allow the download and use of the Active X control. Verify your settings reflect the following:

Section	Setting Name	Required Value
ActiveX controls and plug-ins	Allow previously unused ActiveX controls to run without prompt	Enable
	Automatic prompting for ActiveX controls	Enable
	Binary and script behaviors	Enable
	Download Signed ActiveX controls	Enable
	Run ActiveX controls and plug-ins	Enable
	Script ActiveX controls marked safe for scripting	Enable
Miscellaneous	Don't prompt for client certificate when no certificates or only one certificate exists	Enable
	Use Popup Blocker*	Disable

NOTE: The **Use Popup Blocker** setting disables popup blocking for all websites in the **Trusted Internet** zone. Alternatively, you can specifically disable popup blocking for the Exostar website by adding it to the list of sites not blocked by the popup blocker functionality in Internet Explorer.

C. System Setup: ForumPass Restricted and Protected Profile users must set the TLS 1.0 option.

以下のステップを完了できない場合は、お客様のシステム管理者にお問い合わせください。

A. システムの設定: Exostar を「信頼済みサイト」に追加

1. インターネットエクスプローラを起動してください。
2. 「ツール」から「インターネットオプション」を選択してください。タブ付きのダイアログボックスが開き、「インターネットエクスプローラ設定オプション」が表示されます。
3. 「セキュリティ」タブを選択してください。「信頼済みサイト」セクションの「サイト」をクリックしてください。
4. 「信頼済みサイト」のダイアログボックスが開きます。「このウェブサイトをゾーンに追加する」の下に、「https://*.exostar.com」を入力し、「追加」ボタンをクリックしてください。
5. 「閉じる」ボタンをクリックして、「セキュリティ」タブに戻ってください。

B. システムの設定: Exostar を「信頼済みサイト」に追加

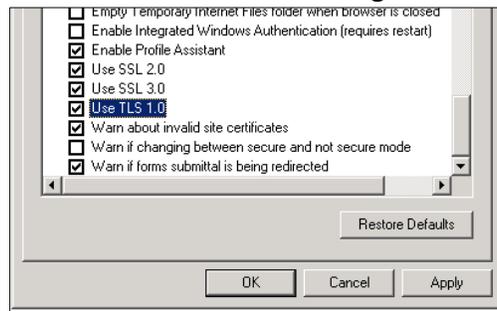
1. 「セキュリティ」タブの「レベルのカスタマイズ」ボタンをクリックして、「セキュリティ設定」ウィンドウを表示してください。
2. 設定を確認して、ActiveX コントロールのダウンロードと使用を許可してください。下記の表を参考に、設定を確認してください。

セクション	設定の名称	設定
ActiveXコントロールとプラグイン	前回使用されなかったActiveXコントロールを警告なしで実行することを許可する	有効にする
	ActiveXコントロールに対して自動的にダイアログを表示	有効にする
	バイナリ ビヘイビアとスクリプト ビヘイビア	有効にする
	署名されたActiveXコントロールのダウンロード	有効にする
	ActiveXコントロールとプラグインの実行	有効にする
	スクリプトを実行しても安全とマークされているActiveXコントロールのスクリプトの実行	有効にする
その他	既存のクライアント証明書が1つしか存在しない場合の証明書の選択	有効にする
	ポップアップブロックを使用*	無効にする

注記: 「ポップアップブロックの使用」設定により、「信頼済みサイト」ゾーンのすべてのウェブサイトのポップアップブロックが無効になります。別の方法として、インターネットエクスプローラのポップアップブロック機能によってブロックされていないサイトのリストに追加することで、Exostarのウェブサイトのポップアップブロックを無効にできます。

C. システムの設定: フォーラムパスの「制限」ならびに「保護」プロファイルのユーザーの方は、TLS 1.0 オプションを設定してください。

1. Click the **Advanced** tab on the Internet Explorer options dialog box, and scroll down to the **Security** section. Check the **Use TLS 1.0** setting. Click **OK**.



Java Runtime Environment Requirement

In order to use the encryption functionality available within Sensitive, Restricted, and Protected sites, it is necessary for you to have the following supported JRE environment installed on your machine: JRE 1.8 (Version 8) or higher.

Meeting Manager System Requirements

WebEx Meeting Manager is integrated into ForumPass as an option to allow real-time internet meeting capability. The use of WebEx requires the following browser settings and can use either a runtime or local installation of the WebEx plug-in control:

Component	Minimum	Recommended
Browser Control Settings	Java Script and cookies need to be enabled	ActiveX to be enabled for the host site in Internet Explorer
WebEx Client v8.5	Local Install	Runtime Install

Design Constraints Requirements

Design constraints within ForumPass are determined by Microsoft Office SharePoint Services capabilities, as follows:

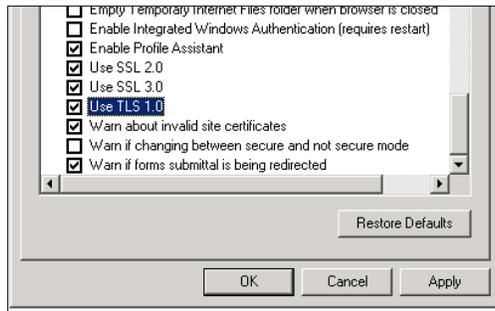
URL Length

- When storing files, the path structure and file names (entire path including sites, folders and file name) cannot exceed 255 characters or users see an error message or form validation error with the explanation around the URL length.
- Link list items are restricted to 255 characters and shorten links to SharePoint documents (or other items) with lengths longer than this.

Site Names

- Site Names cannot contain the following characters: / , \ ; , * , ? , " , < , > , | , # , { , } , % , & , <TAB> , " , ~ , +
- A Site Name or Sub-site Name, or a Site Group Name cannot start with an underscore (_) or with the period character (recommend avoiding the underscore character completely in site names).

1. インターネットオプション」のページの「詳細設定」のタブをクリックして、「セキュリティ」セクションまでスクロールしてください。「TLS 1.0を使用する」にチェックを入れ、「OK」をクリックしてください。



Java Runtime Environment要件

注意、制限、ならびに保護のサイトで利用できる暗号化機能を使用するには、マシンにJRE1.8(バージョン8)以上のJRE環境をインストールしていただく必要があります。

ミーティングマネージャーのシステム要件

WebExミーティングマネージャーは、リアルタイムのインターネットミーティング機能を使えるようにするためにオプションとしてフォーラムパスに組み込まれています。WebExを利用するには次のようにブラウザを設定する必要があり、ランタイムまたはWebExプラグインコントロールのローカルインストールのいずれかを利用できます。

コンポーネント	最低要件	推奨設定
ブラウザの管理設定	JavaスクリプトとCookieを有効にする	ActiveXをインターネットエクスプローラのホストサイトで有効にする。
WebEx Client v8.5	ローカルインストール	ランタイムインストール

設計制約の要件

フォーラムパスの設計制約は、Microsoft Office SharePoint Servicesの機能により、下記のとおり決定されます。

URLの長さ

- ファイルの保存の際、パスの構成とファイル名(サイト、フォルダ、ファイル名を含むパス全体)は255文字を超えることはできません。超えた場合、エラーメッセージか、URLの長さに関する説明と合わせてフォームバリデーションのエラーが表示されます。
- リンクリストのアイテムは255文字に制限され、SharePointドキュメント(または他のアイテム)へのリンクで255文字よりも長いものは短縮されます。

サイト名

- サイト名には次の文字を含めることはできません。(\ : * ? " < > | # { } % & <TAB> " ~ +)
- サイト名またはサブサイト名、サイトグループ名は、アンダーバー(_)あるいはピリオド文字で始めることはできません。(サイト名には下線文字を避けていただくことをお勧めします)

- The period character (.) cannot be used consecutively in the middle of a Site Name or at the end of a Site Name.
- The URL for a site should not contain any spaces.

File Names

- File Names may not contain the following characters: /, \, :, *, ?, ", <, >, |, #, {, }, %, &, ", ', ~, +, □
- File Names cannot be longer than 128 characters.
- The period character (.) cannot be used consecutively in the middle of a file name, at the end of a file name, or at the start of a file name.
- File names may not contain more than one consecutive space.

Folder Names

- Folder Names or Server Names cannot contain the following characters: /, \, :, *, ?, ", ', +, <, >, |, #, {, }, %, &, ~
- Folder Names cannot be longer than 128 characters.
- The period character (.) cannot be used consecutively in the middle of a file name, at the end of a file name, or at the start of a file name.

Document Size Limits

The system shall limit the sizes for the following:

- Large File Upload: 500MB per file
- Encrypted File Upload: 250MB per file

Interaction with Microsoft Office

Microsoft Office's suite of tools is used for content generation and modification and is the natural complement to the processes built into ForumPass. ForumPass operates most efficiently and takes advantage of optimal functionality coupled with Microsoft Office 2013. ForumPass works with MS Office 2010, but you may notice some degradation in functionality.

User Profiles

ForumPass supports four different access profiles for users: **Core**, **Sensitive**, **Restricted**, and **Protected**.

The **Core Profile** provides the following capabilities:

- Document Management Capabilities, including:
 - Multiple file upload and download capability
 - Document Check out/Upload a New Version capability
 - Version Management
 - Fully configurable folder and file level permission assignment
 - Document approval routing
 - Document access reporting
- Business Process Automation (workflows), including:

- ピリオド文字(.)は、サイト名の中間またはサイト名の終わりに連続して使用できません。
- サイトのURLにスペースを含むことはできません。

ファイル名

- ファイル名には次の文字を含めることはできません。(\\: * ? " < > | # { } % & " ' ~ + □)
- ファイル名は128文字を超えて付けることはできません。
- ピリオド文字(.)は、ファイル名の中間、サイト名の終わり、あるいはファイル名の始めに連続して使用できません。
- ファイル名には複数のスペースを連続して含めることはできません。

フォルダ名

- フォルダ名またはサーバー名には次の文字を含めることはできません。(\\: * ? " ' + < > | # { } % & ~)
- フォルダ名は128文字を超えて付けることはできません。
- ピリオド文字(.)は、ファイル名の中間、サイト名の終わり、あるいはファイル名の始めに連続して使用できません。

ドキュメントサイズの制限

システムにより、サイズは下記の通り制限されます。

- 大きなサイズのファイルのアップロード: 1ファイルあたり500MB
- 暗号化されたファイルのアップロード: 1ファイルあたり250MB

Microsoft Officeとの連携

Microsoft Officeの一連のツールがコンテンツの作成と変更にご利用されていて、フォーラムパスに組み込まれたプロセスを自然に補完しています。フォーラムパスは、Microsoft Office 2013と組み合わせることで最も効率よく、最高の機能を発揮します。フォーラムパスは、MS Office 2010でも機能しますが、機能が一部低下する場合があります。

ユーザープロファイル

フォーラムパスは、ユーザーに対する異なる4つのアクセスプロファイル、**一般(Core)**、**注意(Sensitive)**、**制限(Restricted)**、**保護(Protected)**に対応しています。

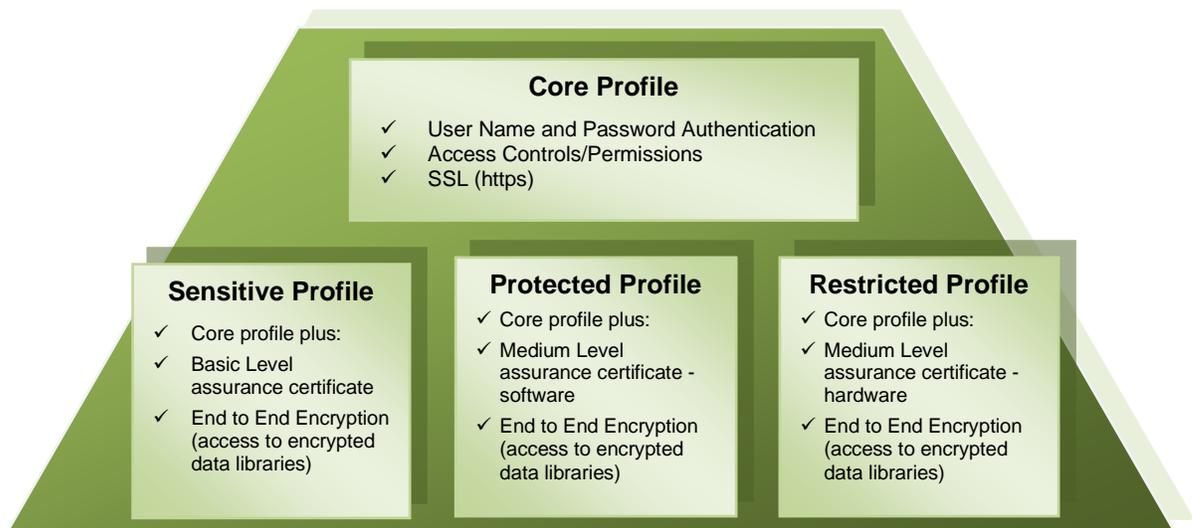
一般(Core)プロファイルには次の機能があります。

- 次を含むドキュメント管理機能
 - 複数のファイルのアップロード・ダウンロード機能
 - ドキュメントチェックアウト/ニューバージョンのアップロード機能
 - バージョン管理
 - 柔軟に構成可能なフォルダとファイルレベル許可の指定
 - ドキュメント承認の回覧
 - ドキュメントへのアクセスの報告
- 次を含む業務プロセスのオートメーション(ワークフロー)

- Customizable business workflow templates
- Ability to route, track, and monitor tasks
- Ability to re-route and escalate delayed tasks
- Shared project calendar for project-wide visibility
- Enhanced Features and Usability, including:
 - Personalized site views allowing users to aggregate tasks, documents, and other resources into a single site
 - Fully customizable access controls for projects, sites, and individual documents
 - Streamlined end-user enablement process.
- Web Conferencing

The **Sensitive, Restricted, and Protected Profiles** provide all features of the **Core Profile**, as well as certificate-based authentication and enhanced capability to share information. CertiPath compliant certificates can be used, including FIS certificates.

Sensitive profiles have the ability to create and access both encrypted and non-encrypted document libraries. Restricted profiles have the ability to create and access only encrypted document libraries.



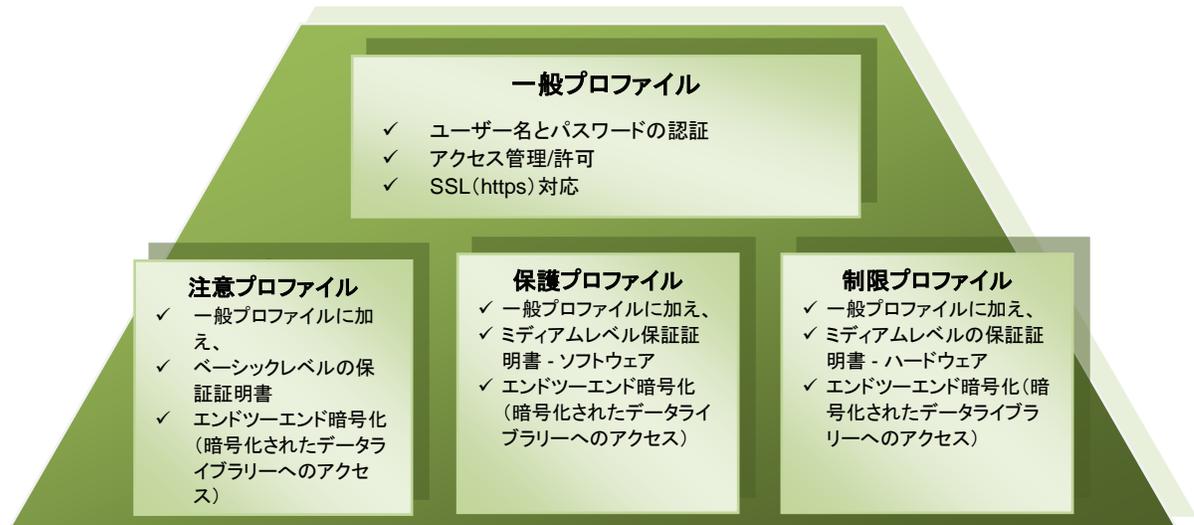
- **Core Profile:** Requires a User ID and Password.
- **Sensitive Profile:** Requires a User ID, Password, and Basic Level of Assurance certificate.
- **Restricted and Protected Profiles:** Require a User ID, Password, Medium Level of Assurance certificate, Restricted Attribute enabled in MAG, TLS 1.0 must be enabled in your browser and JAVA applet.

Note: A user authenticated at a higher level, can access sites that require a lower level of authentication, as long as the user has the correct permissions. Conversely, a user who is authenticated at a lower level cannot access sites that require a higher level of authentication, even if the user has the permissions.

- カスタマイズ可能な業務ワークフローのテンプレート
- タスクの回覧、追跡、監視が可能
- 遅れているタスクの再回覧と引き上げ表示が可能
- プロジェクト全体を見ることのできる、共通プロジェクトカレンダー
- 次を含む拡張機能とユーザビリティ
 - サイト画面の個人用設定により、ユーザーがタスク、ドキュメント、他のリソースを1つのサイトにまとめることができます。
 - プロジェクト、サイト、個々のドキュメントのアクセス管理を完全にカスタマイズ可能
 - 簡素化されたプロセスでエンドユーザーが使用可能
- ウェブ会議

注意、制限、保護のプロファイルは、情報共有のための証明書ベースの認証ならびに拡張機能だけでなく、**一般**プロファイルのすべての機能を備えています。FIS証明書を含むCertiPath適合証明書を使用できます。

注意プロファイルは、暗号化した、あるいは暗号化されていないドキュメントライブラリーを作成、アクセスできます。制限プロファイルは、暗号化したドキュメントライブラリーのみ作成、アクセスできます。



- **一般プロファイル**: ユーザーID とパスワードが必要です。
- **注意プロファイル**: ユーザーID、パスワード、ベーシックレベル保証証明書が必要です。
- **制限ならびに保護プロファイル**: ユーザーID、パスワード、ミディアムレベル保証証明書、MAG で有効にした制限属性。お客様のブラウザと JAVA アプレットで TLS 1.0 を有効にする必要があります。

注記: 高いレベルで認証されているユーザーの方は、正当な許可がある限り、認証されているよりも低いレベルの認証を必要とするサイトにアクセスできます。逆に、許可があっても低いレベルで認証されているユーザーの方は、より高い認証レベルが必要なサイトにはアクセスできません。

[End-to-End Encryption \(E2E\)](#)

E2E encryption provides a high level of information integrity and security by maintaining encryption on transmitted data from the origin of the data to the destination. ForumPass encryption is invoked at the document library level to ensure files contained within that library are handled and maintained with the additional level of security encryption provides.

Before you can take advantage of the Encryption functionality, you must have a Sensitive, Restricted, or Protected Profile in ForumPass, and have a digital certificate installed on your machine. With that, dual authentication (login credentials and the digital certificate) automatically invoke when logging in to ForumPass.

[Desktop Integration \(DI\)](#)

Microsoft SharePoint Services provides a server-based sharing feature which integrates the user's desktop (and office applications) with SharePoint. This functionality can be used with Microsoft Office 2010 or 2013.

[New User Registration and Enablement](#)

Exostar's Identity and Access Management (IAM) Platform (formerly MAG) is Exostar's consolidated portal for account registration, authentication, and management. In order to gain access to ForumPass, you must have an account created and approved in Exostar's IAM Platform. If certificates are required, the enablement process takes you through installing certificates.

The Exostar's IAM Platform registration and approval process is managed by administrators designated by your organization. The following sections provide direction on the user enablement process for new users and for new sponsored or non-sponsored users.

[Exostar Onboarding Services](#)

At the core of the user enablement process is Exostar's Onboarding team. The Onboarding team works directly with each company's Administrators and contacts with Sponsoring Organizations to ensure successful user registration.

[New User Enablement – High Level Overview](#)

Depending on how each company defines its process, the Organization Administrator and/or ForumPass Administrator may be responsible for initiating approvals for new users (including internals and suppliers).

Once Exostar is notified of the approved users, Onboarding reviews, approves, and validates commercial compliance (where applicable). Until this step is completed, the user is able to access Exostar's IAM Platform; however, access to ForumPass shows the user as **Pending** in the IAM portal. Upon completion of the final approval, the user can access ForumPass via the **Open Application** link from the IAM portal and go through the process of their first time login.

エンドツーエンド暗号化 (E2E)

E2E暗号化は、データの発信元から送信先に送信されるデータの暗号化を維持することで、高レベルの情報の完全性とセキュリティを提供します。フォーラムパスの暗号化は、そのライブラリー内のファイルが、さらに高度なセキュリティ暗号化で取り扱われ、維持されることを確保するため、ドキュメントライブラリーレベルで行われます。

暗号化機能を利用できるようにするには、フォーラムパス内で注意、制限または保護プロファイルがあり、また、お客様のマシンにデジタル証明書をインストールしていただかなければなりません。上記の条件で、フォーラムパスにログインする際に、二重認証(ログイン情報とデジタル証明書)が自動で行われます。

デスクトップ統合 (DI)

Microsoft SharePoint Servicesは、ユーザーのデスクトップ(とオフィスアプリケーション)をSharePointと統合する、サーバーベースの供給機能があります。この機能は、Microsoft Office 2010または2013で利用できます。

新規ユーザー登録と使用準備

Exostarのアイデンティティ・アクセス管理(IAM)プラットフォーム(旧MAG)は、アカウント登録、認証および管理のためのExostarの統合ポータルです。フォーラムパスへのアクセスを得るには、ExostarのIAMプラットフォームで作成、承認されたアカウントが必要です。証明書が必要な場合は、使用準備プロセスで証明書をインストールしていただきます。

ExostarのIAMプラットフォーム登録および承認プロセスは、お客様の社内で指定された管理者によって管理されます。以下のセクションでは、新規ユーザー向け、ならびに新規の保証人つきユーザーまたは保証人なしのユーザー向けの、ユーザーによる使用準備プロセスの指示を説明しています。

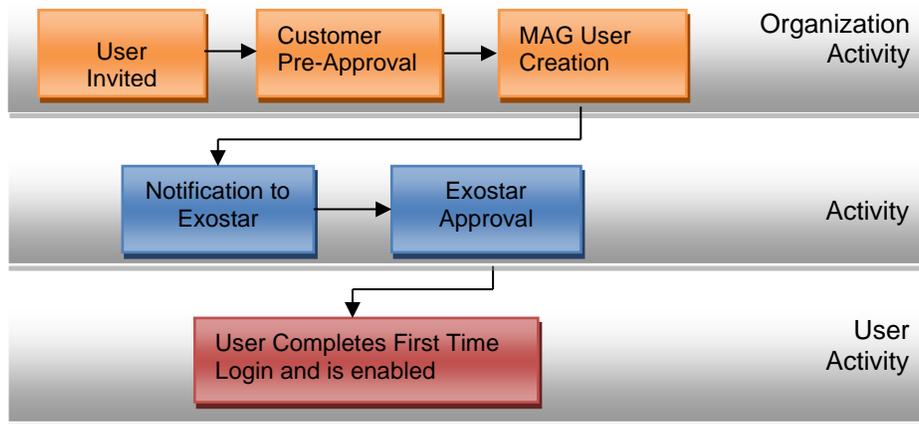
Exostarのオンボーディングサービス

Exostarのオンボーディングチームは、ユーザーの使用準備プロセスの中心になります。オンボーディングチームは各社の管理者と直接連携して、ユーザー登録がうまくいくように保証機関と連絡をとります。

新規ユーザーの使用準備- 高レベルの概要

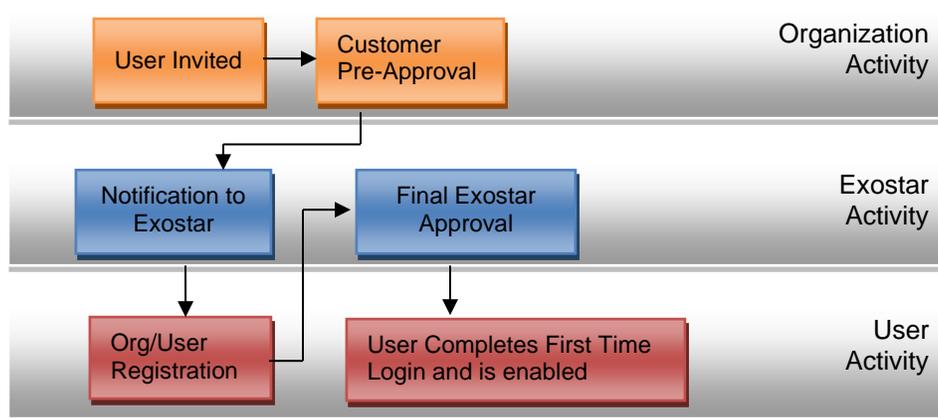
各社がそのプロセスをどのように定義しているかにより、各社の管理者やフォーラムパスの管理者が新規ユーザー(内部およびサプライヤーを含む)の承認の開始に責任があります。

Exostarに承認されたユーザーが通知された場合、オンボーディングチームが(該当する場合)業務上のコンプライアンスの審査、承認、妥当性確認を行います。この手順が完了するまで、ユーザーはExostarのIAMプラットフォームにアクセスできますが、ユーザーには、IAMポータル上でフォーラムパスへのアクセスは申請中と表示されます。最終承認が完了したら、ユーザーはIAMポータルの「アプリケーションを開く」リンクからフォーラムパスにアクセスできるようになり、初回のログインプロセスに進みます。



New Sponsored/Non-Sponsored User

For new sponsored/non-sponsored users, Exostar’s internal sales team works with the organization to validate commercial compliance prior to hand over to the Onboarding team for organization and user enablement. User enablement requires unique organization identification. Thus, if the organization is not currently registered with Exostar, the Onboarding team ensures registration of that organization prior to the user being enabled.



Exostar User Registration Contacts

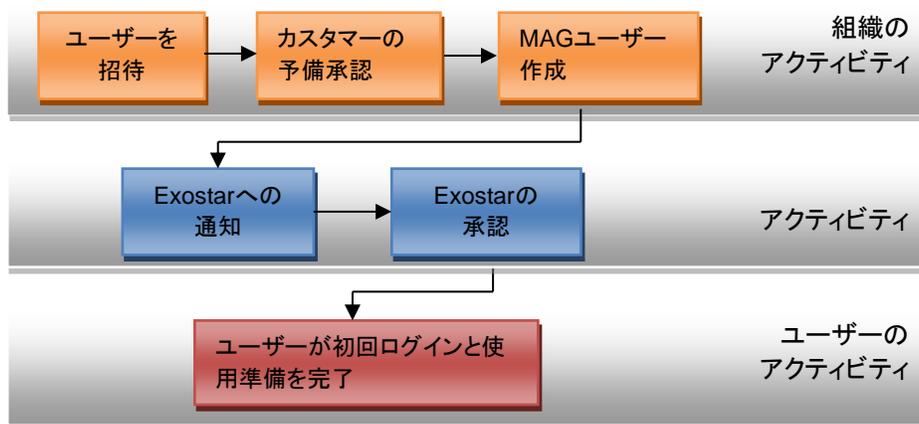
For more information regarding Exostar’s Identity and Access Management (IAM) Platform (formerly MAG) registration for your company, please contact your company representative. For registration or ForumPass questions, please go to: <https://myexostar.com>.

User Login

The following sections provide information on the first-time login process and subsequent logins to the ForumPass application.

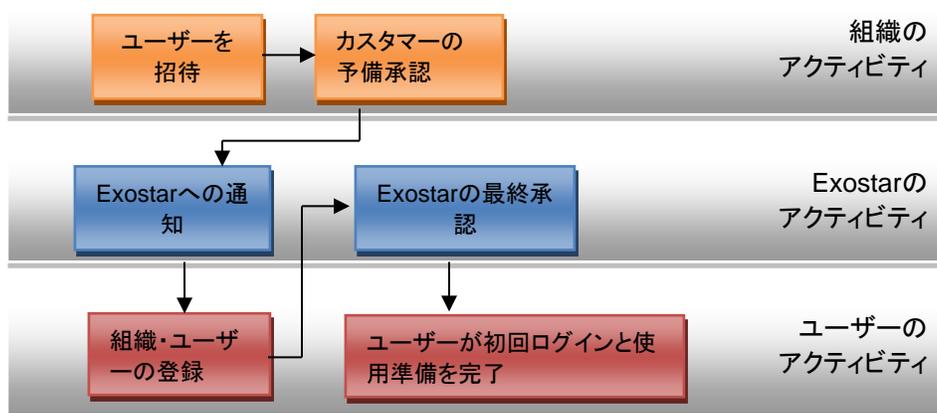
First Time Login

Once you are enabled in Exostar’s IAM Platform, you receive an email with instructions on how to login for the first time. This email contains a link to the Identity and Access Management Platform login portal, your User ID, and a system-generated password. Click the link provided in



保証人付きまたは保証人なしの新規ユーザー

保証人付きまたは保証人なしの新規ユーザーについては、組織とユーザーの使用準備のためにオンボードチームに引き継ぐ前にExostarの内部販売チームが業務上のコンプライアンスを確認するため、組織と連携します。ユーザーの使用準備には、独自の組織識別が必要です。従って、組織がExostarに登録されていない場合、オンボードチームはユーザーが使用準備できる前に、その組織の登録を確認します。



Exostarのユーザー登録に関する連絡先

Exostarのアイデンティティ・アクセス管理 (IAM) プラットフォーム (旧MAG) での貴社の登録の詳細については、貴社の代表者の方にお問い合わせください。登録あるいはフォーラムパスに関する質問につきましては、<https://myexostar.com>にアクセスしてください。

ユーザーログイン

以下のセクションでは、フォーラムアプリケーションへの初回ログインならびに以降のログインに関する情報を説明しています。

初回ログイン

ExostarのIAM Platformで使用準備が完了すると、初回ログインの方法の説明が電子メールで届きます。この電子メールには、アイデンティティ・アクセス管理プラットフォームのログインポータルへのリンク、お客様のユーザーID、システムが発行したパスワードが記載されています。電子メール

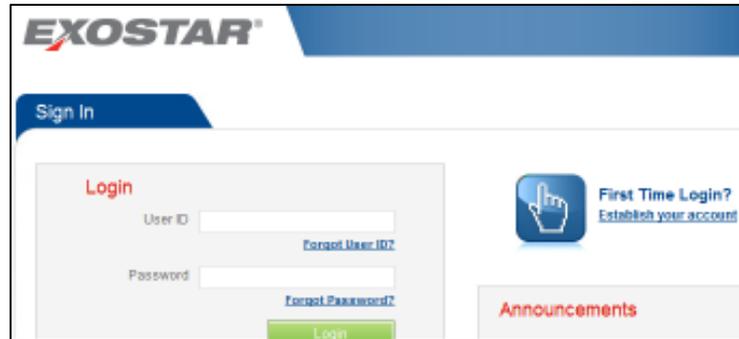
the email and follow the on-screen prompts to initiate your first-time login. The process includes creating your password and selecting your security questions/answers.

For more information on First-Time Login, including how to proceed through the process, go to <http://www.myexostar.com> and visit the MAG information page.

Login

Once you complete your first-time login, all subsequent logins proceed as follows:

1. Go to the login page at <https://portal.exostar.com>.
2. Enter your User ID and Password. Click **Login**.



3. The IAM portal displays. Click **Open Application** to launch the ForumPass solution.



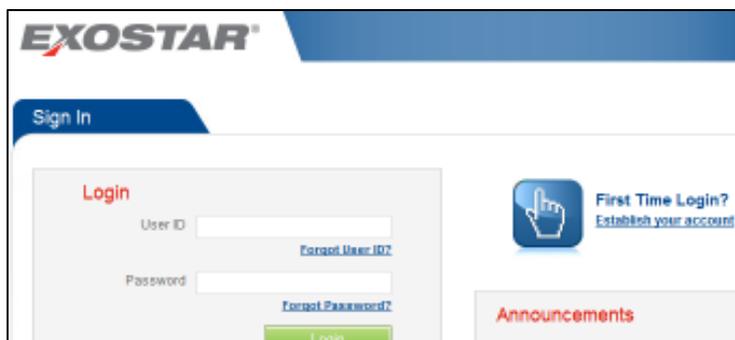
Note: If you see a link with a status other than **Open Application**, your account is not yet provisioned for access to ForumPass. Contact [Exostar's Customer Service](#).

に記載されているリンクをクリックして、画面上の指示に従って初回ログインを行ってください。このプロセスには、パスワードの生成とセキュリティに関するQ&Aが含まれます。プロセスの進め方を含む、初回ログインに関する詳細については<http://www.myexostar.com>のMAG情報ページにアクセスしてください。

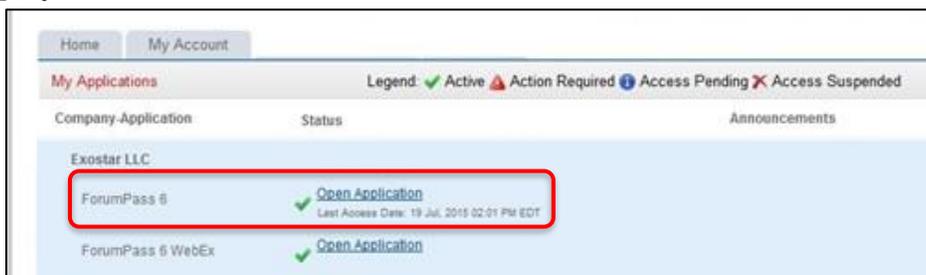
ログイン

初回ログインを行った後は、以降のログインはすべて下記のとおり行ってください。

1. ログインページ(<https://portal.exostar.com>)にアクセス。
2. ユーザーID とパスワードを入力。ログインをクリック。



3. IAM ポータルが表示されます。「アプリケーションを開く」をクリックしてフォーラムパスを立ち上げてください。



注記:「アプリケーションを開く」以外のステータスのリンクが表示された場合、まだお客様のアカウントではフォーラムパスにアクセスできません。[Exostar のカスタマーサービス](#)までお問い合わせください。

4. With a Digital Certificate installed on your system, you may receive a prompt to confirm the certificate. The Digital Certificate is only required for access to Sensitive, Restricted, and Protected profile users.



5. The ForumPass landing page is loaded upon successful login.

Export Control Usage Notice

The first time you log into ForumPass, the system displays the **ForumPass Export Control and Usage Notice**. All users must read the agreement and acknowledge the notice before accessing the ForumPass environment.

The agreement offers two options with the following actions:

- If you select **I have read the ForumPass Export & Usage Notice, understand and acknowledge its requirements**, you are directed to the ForumPass application
- If you select **I did not read/understand the ForumPass Export & Usage Notice**, you are denied access and are presented with additional instruction. The Usage Notice continues to display each time you log into ForumPass until you choose to acknowledge it.

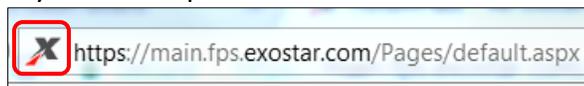
If you have any questions about the notice, please contact [Exostar Customer Support](#).

Desktop Shortcut to ForumPass

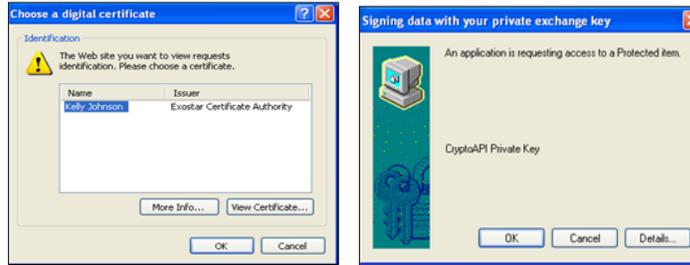
Creating a desktop shortcut to ForumPass provides an easy way to access the solution and open a desired site. Once created on your desktop, double click the icon to launch the ForumPass solution, log in, and access the ForumPass page.

To create a Desktop Shortcut to ForumPass:

1. From any site in ForumPass, select the Exostar icon from the address bar and drag it, or copy and paste it, onto your desktop.



4. お客様のシステムにデジタル証明書がインストールされると、デジタル証明書を確認するプロンプトが表示される場合があります。デジタル証明書は、注意、制限、そして保護プロファイルのユーザーへのアクセスにのみ必要です。



5. ログインできるとフォーラムパスのランディングページが読み込まれます。

エクスポートの管理と使用に関する通知

フォーラムパスに初めてログインすると、フォーラムパスのエクスポートに関する管理と使用に関する通知が表示されます。ユーザーはフォーラムパス環境にアクセスする前に契約をお読みいただき、通知を承諾いただく必要があります。

この契約には、次の操作を伴う2つの選択肢があります。

- 「私はフォーラムパスのエクスポートおよび使用に関する通知を読み、その要件を理解し、承諾します。」を選択した場合、フォーラムパスアプリケーションに転送されます。
- 「私はフォーラムパスのエクスポートおよび使用に関する通知を読んでいないか、理解していません。」を選択した場合、アクセスが拒否され、追加の指示が表示されます。使用に関する通知は、承諾を選択していただくまではフォーラムパスにログインする度に表示されます。

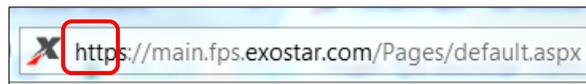
この通知についての質問は、[Exostarのカスタマーサポート](#)までお問い合わせください。

フォーラムパスへのデスクトップショートカット

フォーラムパスへのデスクトップショートカットを作成いただくと、フォーラムパスへのアクセスや必要なサイトの立ち上げが簡単に行えます。デスクトップに作成されたアイコンをダブルクリックして、フォーラムパスの立ち上げ、ログイン、フォーラムパスページへのアクセスを行ってください。

フォーラムパスのデスクトップショートカットを作成するには

1. フォーラムパスのサイトでアドレスバーから Exostar のアイコンをクリックしてデスクトップにドラッグするか、コピーアンドペーストしてください。



2. The Exostar icon displays on your desktop. Click the icon to access the site. The Exostar's IAM Platform login displays for you to authenticate.



Inactivity Timer and Password Expiration

Many applications, including Exostar's Identity and Access Management Platform, include an inactivity timeout. This timeout requires you re-authenticate after 30 minutes of inactivity. If you are inactive for thirty minutes, upon the next click you are directed to the login page. The IAM Platform application operates independently from the applications it manages.

The IAM Platform (formerly MAG) also requires you to reset your password every 180 days.

Other rules applicable to the IAM Platform (MAG) portal include:

- **Frequency of Password Changes:** A password may only be changed once every four hours.
- **Password History:** You may not set a new password to a password used as one of your previous ten passwords.
- **Change Lockouts:** Upon unsuccessful login attempts or unsuccessful password change attempts, the account locks out of the IAM Platform (MAG) for fifteen minutes. After that time, you can try the request again.

The ForumPass application has an eight hour time-out feature. Once the session times out, the system displays the **Session Time Out** page to the user with the option to re-authenticate.

Digital Certificates

ForumPass users who have FIS or CertiPath compliant PKI credentials can also access the application through Exostar's IAM Platform. The IAM application recognizes the certificate and provides the user with Sensitive, Restricted, or Protected access if the user's profile permits.

- If a computer has multiple certificates installed, IAM prompts the user to choose a certificate to utilize for the sessions.
- If a user does not have a valid certificate, i.e., expired certificate, the user receives an error message. Depending on the user profile, and their need for a digital certificate, the user can choose to delete the certificate or renew.

For assistance with this process, please contact [Exostar Customer Service](#).

Access Restricted

If a user tries to access a site but does not have sufficient assurance level credentials, the system denies access and displays an **Access Restricted** page. In order to gain access, the user must logout and login into IAM with stronger credentials and access the ForumPass application again.

- Exostar のアイコンがデスクトップに表示されます。アイコンをクリックしてサイトにアクセスしてください。Exostar の IAM プラットフォームログイン画面が表示されますので認証を行ってください。



非アクティブ時のタイマーとパスワードの有効期限

Exostarのアイデンティティ・アクセス管理プラットフォームを含む多くのアプリケーションには、非アクティブ時のタイムアウト機能が含まれています。このタイムアウト機能により、非アクティブ時間が30分経過した後に再認証が必要です。30分間非アクティブの場合、次にクリックするとログインページに転送されます。IAMプラットフォームアプリケーションは、それが管理するアプリケーションには関係なく作動します。

IAMプラットフォーム(旧MAG)は、180日ごとにパスワードのリセットも必要です。

IAMプラットフォーム(MAG)に適用される他のルールには次が含まれます。

- **パスワード変更の頻度:**パスワードは4時間ごとに1回しか変更できません。
- **パスワードの履歴:**新しいパスワードを前のパスワード10個のうちの1つに設定できません。
- **変更によるロックアウト:**ログインの失敗、あるいはパスワード変更の失敗が続くと、アカウントがIAMプラットフォーム(MAG)から15分間ロックアウトされます。15分経過した後に再度変更リクエストを行うことができます。

フォーラムパスには8時間のタイムアウト機能があります。セッションがタイムアウトすると**セッションタイムアウト**ページが表示され、ユーザーが再認証するかどうかを確認されます。

デジタル証明書

FISまたはCertiPath適合のPKIクレデンシャルを持つフォーラムパスユーザーは、ExostarのIAMプラットフォームを介してのアプリケーションへのアクセスも可能です。IAMアプリケーションは証明書を認識し、ユーザープロファイルが許す場合は、注意、制限、または保護アクセスをユーザーに提供します。

- コンピュータに複数の証明書がインストールされている場合、IAM はユーザーにセッションに利用する証明書を選択するよう指示します。
- ユーザーに有効な証明書がない、すなわち証明書の有効期限切れの場合、エラーメッセージが表示されます。ユーザープロファイルとデジタル証明書のニーズにより、ユーザーは証明書の削除または更新を選択できます。

このプロセスの援助については、[Exostarのカスタマーサービス](#)にお問い合わせください。

アクセス制限

ユーザーがアクセスしようとしても、十分な保証レベルのクレデンシャルがない場合、システムによってアクセスが拒否され、**アクセス制限**ページが表示されます。アクセスするには、一旦ログアウトした後に強度の高いクレデンシャルでIAMにログインして、再度フォーラムパスにアクセスしてください。

Renewal of Digital Certificate

You are prompted to renew the Basic Level Assurance (BLOA) digital certificate every year, and the Medium Level Assurance (MLOA) digital certificate every one or every three years (depending on the user's subscription period). When the renewal period is approaching, you receive an email with instructions on the renewal process.

Sign Out

If you select to sign out of the ForumPass application, your browser closes and the application shuts down.

To Sign Out of ForumPass:

1. Within ForumPass, access the **<User Name>** dropdown menu located in the upper right corner of the application.
2. Select **Sign Out**. You are logged out of the application and the browser window closes.



If you log out of the IAM platform while still logged into ForumPass, you remain logged in to the ForumPass application sessions you have open. To end the individual application sessions, you must log out of each of those sessions individually.

ForumPass Landing Page

Once you login to ForumPass via the IAM platform, you are redirected to your My Workspaces page. This page serves as a dashboard to all your work activities. My Workspaces provides an access point to all your project sites – including those created by you, or to which you are granted access – and to your work activities. You have the following tab options:

- **My Workspaces:** Lists all projects you have access to.
- **Checked Out:** Provides a list of all files you currently have checked-out.
- **Tasks:** Displays all tasks assigned to you across all projects.
- **Alerts:** Displays all alerts you created or were created by someone else, on your behalf.

On the bottom of the page, you have the following options:

- My ForumPass Profile
- **My ForumPass Support:** Provides access to all ForumPass-related documentation, Release Notes, FAQs, etc.
- My MAG Profile
- **My WebEx Personal Room:** Provides access to WebEx functionalities.
 - **Instant Meeting:** Click Instant Meeting to initiate a WebEx meeting session. From here you can invite attendees, and use all the customary WebEx functions.

デジタル証明書の更新

ベーシックレベルの保証 (BLOA) デジタル証明書は毎年、ミディアムレベルの保証 (MLOA) デジタル証明書は毎年または3年ごと(ユーザーの加入期間による)で更新するよう指示されます。更新時期が近づくと、更新プロセスに関する電子メールが配信されます。

サインアウト

フォーラムパスからのサインアウトを選択するとブラウザが閉じ、アプリケーションはシャットダウンします。フォーラムパスからサインアウトするには

3. フォーラムパスの右上角にある<ユーザー名>のドロップダウンメニューにアクセス。
4. **サインアウト**を選択。ログアウトしてブラウザのウィンドウが閉じます。



フォーラムパスにログインしたままIAMプラットフォームをログアウトすると、開いたフォーラムパスのアプリケーションセッションにログインしたままとなります。個々のアプリケーションセッションを終了するには、その各セッションから個々にログアウトする必要があります。

フォーラムパスのランディングページ

IAMプラットフォームを介してフォーラムパスにログインすると、マイワークスペースページに再転送されます。このページは、お客様の作業活動すべてのダッシュボードとなります。マイワークスペースは、お客様が作成したものを含むお客様のプロジェクトサイトすべて、あるいはアクセスを許可したサイト、そしてお客様の作業活動へのアクセスポイントです。次のタブオプションがあります。

- **マイワークスペース**: お客様がアクセスできるすべてのプロジェクトが一覧になっています。
- **チェックアウト**: 現在チェックアウトしているすべてのファイルが一覧になっています。
- **タスク**: 全プロジェクトにわたり、お客様に割り当てられたすべてのタスクを表示します。
- **アラート**: お客様またはお客様に代わって他の人が生成したすべてのアラートを表示します。

ページの下に次のオプションがあります。

- **マイフォーラムパスプロフィール**
- **マイフォーラムパスサポート**: すべてのフォーラムパス関連の文書、公開通知、FAQ などにアクセスできます。
- **マイ MAG プロファイル**
- **マイ WebEx パーソナルルーム**: 様々な WebEx の機能にアクセスできます。
 - **インスタントミーティング**: 「インスタントミーティング」をクリックすると WebEx 会議セッションが立ち上がります。ここから出席者を招待して、WebEx の通常機能のすべてを利用できます。

- **Schedule Meeting:** Click Schedule Meeting to schedule a WebEx meeting. You are directed to your default **WebEx Calendar**, where you can proceed with creating a WebEx meeting.
- **Personal Room:** Click the Personal Room icon to go to the WebEx site where you can schedule, join, and edit your WebEx meetings. This is available to customers who subscribed to the ForumPass WebEx service.
- **Join Meeting:** Click Join Meeting to join a meeting to which you have been invited. You need the meeting number provided in the invitation.
- **Choose Default WebEx List:** Select the calendar you prefer to use when scheduling your WebEx meetings. You are presented with all WebEx lists you have access to, and you can select/change the default list by clicking the list you want to use as the default.
- Getting Started FAQ
- **ForumPass 6 Training (Scheduled):** Provides registration information for the monthly ForumPass Familiarization Training and Site Creator Training.
- **ForumPass 6 Training (Pre-Recorded):** Provides previously recorded ForumPass Familiarization Trainings and Site Creator Trainings.

IMPORTANT: The landing page can be customized with branding elements by Site Collection Administrators.

Newsfeed

A Newsfeed page is created for each user upon first login. The Newsfeed supports the social networking features integrated throughout ForumPass, and it provides access to the user's **About Me** page.

The screenshot shows the Newsfeed interface for a user named Teresa Cambetes. The interface includes a profile section on the left, a 'Share with everyone' section at the top, and a stream of activity below. Three callouts are present:

- Start a Conversation in the Newsfeed and choose who may share in the conversation.** (Callout pointing to the 'Start a conversation' input field)
- Follow Content, Pages, and People:** view the stream of activities on items you follow, show posts in which you are mentioned; view a feed of your current activities and show all items you've liked (Callout pointing to the activity stream)
- Customize your newsfeed** (Callout pointing to the 'Newsfeed' and 'About me' links in the left sidebar)

My Newsfeed

The Newsfeed page contains a stream of information regarding content items, sites, and people you chose to **Follow**. The page also supports the **Conversation** feature, which allows you to mention and dialog with others in your organization or within a specific project area.

Features of the Newsfeed:

- **会議のスケジュールリング:**「会議のスケジュールリング」をクリックして WebEx 会議をスケジュールリングしてください。デフォルトの WebEx カレンダーに転送され、WebEx 会議の作成を進めることができます。
- **パーソナルルーム:**「パーソナルルーム」アイコンをクリックして WebEx サイトに進んでください。WebEx 会議のスケジュールリング、参加、編集が可能です。フォーラムパスの WebEx サービスを申し込んだお客様のみ利用できます。
- **会議に参加:**招待された会議に参加するには「会議に参加」をクリックしてください。招待状に記載されている会議番号が必要です。
- **デフォルトの WebEx リストを選択:** WebEx 会議をスケジュールリングする際に、使用したいカレンダーを選んでください。アクセスできるすべての WebEx リストが表示されます。デフォルトとして使用したいリストをクリックすることで、デフォルトリストの選択や変更が可能です。
- 「初めて使う前に」についてよくある質問
- **フォーラムパス 6 トレーニング(予定済み):** 毎月のフォーラムパスの習熟のためのトレーニングとサイト作成者のトレーニングの登録情報を表示します。
- **フォーラムパス 6 トレーニング(記録済み):** 以前に記録したフォーラムパスの習熟のためのトレーニングとサイト作成者のトレーニングを表示します。

重要:ランディングページは、サイトコレクション管理者がブランド設定要素でカスタマイズできます。

ニュースフィード

ニュースフィードページは、初回ログイン時に各ユーザーに作成されます。ニュースフィードは、フォーラムパスを通じて統合されたソーシャルネットワーキング機能に対応しており、ユーザーの「自己紹介」ページにアクセスできるようにします。

The screenshot shows the Newsfeed interface for a user named Teresa Cambetes. The page includes a header with 'SharePoint' and 'Newsfeed', a 'Share with everyone' section, and a 'Following' section with several posts and follow notifications. Three callout boxes provide additional information:

- Top right callout:** ニュースフィードで会話を始め、会話にてシェアしても良い人を選びます。
- Bottom right callout:** コンテンツ、ページ、人をフォローするフォローしている活動のストリーム映像の閲覧、お客様が記載されている投稿の表示、現在の活動のフィードの閲覧、お気に入りにしたすべてのアイテムの表示を行います。
- Bottom left callout:** ニュースフィード設定のカスタマイズ

マイニュースフィード

ニュースフィードページには、コンテンツアイテム、サイト、フォローした人に関する情報のストリームが含まれます。このページは会話機能に対応しており、お客様の組織内や特定のプロジェクトエリア内の他の人に話しかけたり、会話することができます。

ニュースフィードの機能

- **Follow Content, Pages, and People in the Newsfeed stream:** Quickly and easily follow activities on documents, sites ,and people of interest.
- **Start a Conversation in the Newsfeed:**
 - Choose who may view your conversation
 - Add mentions (@) and alert users
 - Designate who can view the conversation
- **Customize your Newsfeed settings:** **About Me** → **Edit** → ... → **Newsfeed Settings**

Newsfeed Activities Feed

- The **Following** view of the newsfeed stream contains items you find most relevant and interesting. Here, you see posts created by people you follow, and updates to things you currently follow including people, documents, sites, and tags.
- The **Mentions** view shows all the posts in which you are mentioned.
- The **Activities** view shows a feed of your current activities. The activities view also appears in your **About Me** page.
- The **Likes** view shows the list of all items you **liked**.

Conversations

When conversations are started, or when someone replies to an existing conversation, it appears in the **Newsfeed Stream**. The **Following** view displays conversations initiated by people you currently follow and conversations shared within sites you currently follow. The **Mentions** view shows conversations in which you are mentioned.

Note: Anyone who sees a conversation in the thread can post a reply to that conversation post. As a result, you may see replies to conversations created by people you are not currently following.

Conversations may include mentions, a feature which allows you to call out someone from your organization, and URLs, and embedded pictures. Users mentioned in a post receive email notifications, and can see the post in their newsfeed.

To Start a Conversation

You can initiate a conversation from your newsfeed page, and you can choose to share the conversation with **Everyone**, or **Restrict** a conversation to a subset of people.

To initiate a conversation:

1. From the **Newsfeed** page, type a message in the **Start a Conversation** field.



Share with everyone ▾

Did you see the updated Customer Support website @[Teresa Cambetes]. It is awesome. Check it out <www.myexostar.com>

📷 Post

- ニュースフィードストリームのコンテンツ、ページ、人のフォロー: 関心のある文書、サイト、人に関する活動を早く、簡単にフォローできます。
- ニュースフィードでの会話の開始
 - 会話を見てもよい人を選択
 - 記号(@)を追加して、ユーザーにアラートを出す
 - 会話を見ることができる人を指定
- ニュースフィード設定のカスタマイズ: 自己紹介→編集→...→ニュースフィード設定

ニュースフィードアクティビティフィード

- ニュースフィードストリームの「フォロー」画面には、最も関連があり、関心のあるアイテムが含まれています。ここでは、フォローしている人が作成した投稿、人、ドキュメント、サイトおよびタグを含む、現在フォローしている事の更新情報を見ることができます。
- 「発言」画面には、発言したすべての投稿が表示されます。
- 「アクティビティ」画面には、現在のアクティビティのフィードが表示されます。「アクティビティ」画面は、「自己紹介」ページにも表示されます。
- 「お気に入り」画面には、お気に入りにしたすべてのアイテムの一覧が表示されます。

会話

会話が始まるか、現在の会話に誰かが答えると、「ニュースフィードストリーム」に表示されます。「フォロー」画面には、現在フォローしている人が開始した会話、現在フォローしているサイト内で共有されている会話が表示されます。「発言」画面には、発言している会話が表示されます。

注記: スレッド内の会話を見ている人は、その会話の投稿に返信を投稿できます。その結果、現在フォローしていない人が作成した会話への返信も見える場合があります。

会話には、組織内の誰かを呼び出すことのできる機能である発言、URL、埋め込み画面が含まれます。投稿で発言したユーザーは電子メールでの通知が送られ、そのニュースフィード内の投稿を見ることができます。

会話の開始

ニュースフィードページから会話を開始し、「全員」と会話を共有するか、一部の人に会話を「制限」するかを選択できます。

会話の開始

1. ニュースフィードページで、「会話の開始」フィールドにメッセージを入力します。



You can include **Mentions** in a post if you want to draw attention to someone in your organization. Use the @username to call out the user.

- People you mention receive email message to let them know they've been mentioned
- People you mention will see the post in their newsfeed
- Others can see the person you've mentioned as a link, and can go to his/her site page.

You may also choose to include URLs and embed pictures.

2. Select who the Conversation will be shared with.



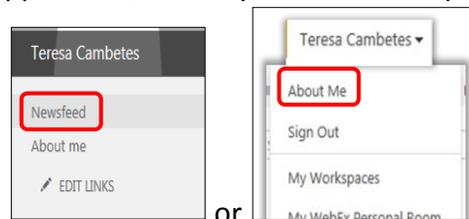
3. Click **Post**. The conversation is created and posted on the appropriate newsfeed streams.

Newsfeed Settings

Your Newsfeed is where you can see what your co-workers are doing, track activities, and share ideas and observations. Depending on your settings, the newsfeed may be set up to send emails to notify you of events. Newsfeed email notification settings are managed from within the **About Me** page.

To view and edit **Newsfeed** settings:

1. From within the Newsfeed page, or from the **User Access** menu in the top-right of the ForumPass application, access your **About Me** page.



2. Click **Edit your profile** to display the **Edit Details** page.



3. Click the ellipsis (...), and then click **Newsfeed Settings**.

組織内の誰かの注意を引きたい場合に、投稿に「**発言**」を含めることができます。ユーザーを呼び出すには@ユーザー名を使用してください。

- 発言先の人には、発言されたことを知らせる電子メールが送られます。
- 発言先の方は、ニュースフィードで投稿を見ます。
- その他の方には、発言先の方がリンクとして表示され、その人のサイトページに進むことができます。

URLや埋め込み画像を含めることもできます。

2. 会話を共有する人を選んでください。



3. 「**投稿**」をクリックしてください。該当するニュースフィードストリームに会話が作成、投稿されます。

ニュースフィード設定

ニュースフィードでは、共同作業者が行っていることやトラックアクティビティを見て、アイデアや意見を共有できます。ニュースフィードの設定によっては、イベント発生時に電子メールで知らせることも可能です。ニュースフィードの電子メール通知設定は、「**自己紹介**」ページで管理します。

ニュースフィード設定の表示と編集

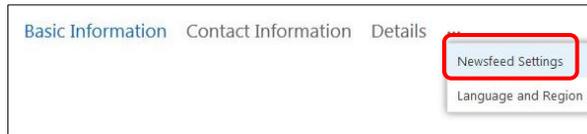
1. ニュースフィードページまたはフォーラムパスの右上のユーザーアクセスメニューから、「**自己紹介**」ページにアクセスしてください。



2. 「**プロフィールの編集**」をクリックして、「**詳細編集**」ページを表示してください。



3. (...)をクリックして、次に「**ニュースフィード設定**」をクリックしてください。

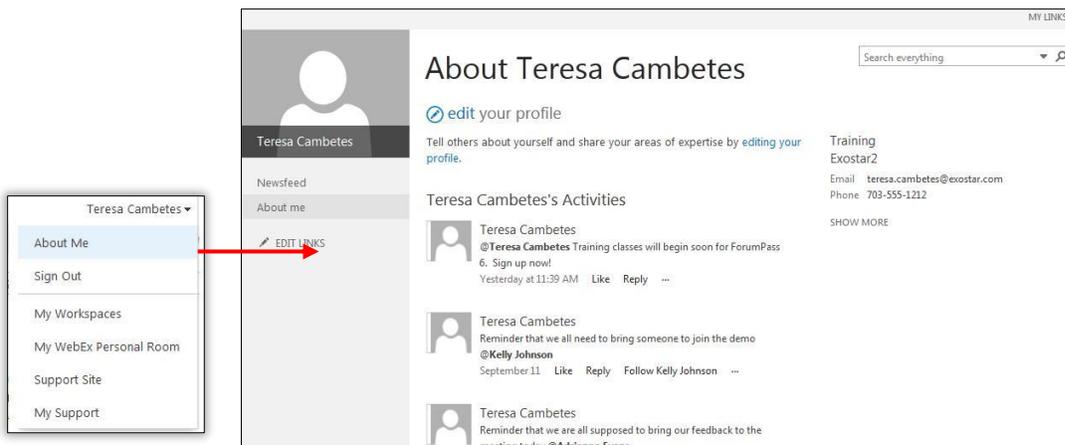


4. Edit your information as desired, including:
 - Followed Tags
 - Email Notifications
 - People I follow
 - Activities I want to share in my newsfeed
5. Click **Save** and close.

About Me

Your personal profile contains information about you, which can be viewed by people in your organization when they visit your profile page. Some profile information is fixed by your organization and always shared with everyone, such as your name, title, and department. You can provide additional personal details about yourself and choose to share this information with others as well.

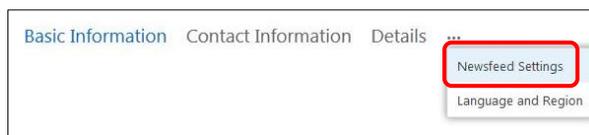
To view your profile, select **About me** from the **User Access** menu or from the **Newsfeed** page.



The About me page displays a list of your recent activities, and provides a link to **Edit** your profile.

Edit Your Profile Page

On the **About me** page, there are several sections of information which can be populated and edited including: Basic Information, Contact Information, Details, Newsfeed Settings, and language and Region preferences.



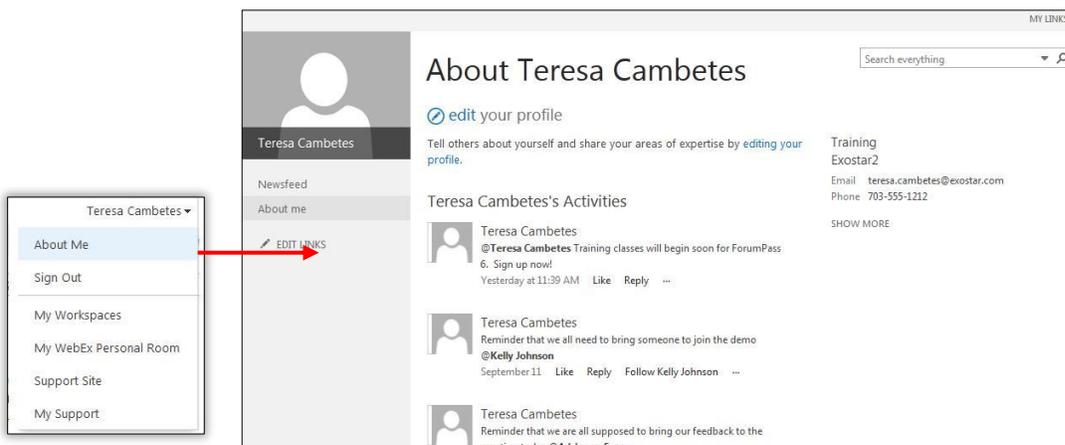
3. 必要に応じて、下記を含む情報を編集してください。
 - フォロータグ
 - Eメール通知
 - フォロー対象者
 - マイニュースフィードで共有したいアクティビティ

4. 「保存」をクリックして閉じてください。

自己紹介

パーソナルプロフィールには、あなたに関する住所が含まれており、所属組織の人があなたのプロフィールページにアクセスした時に見ることができます。あなたの名前、役職、部門など、プロフィール情報の一部は所属組織により固定されていて、常に全員と共有されています。あなた自身について詳細な個人情報を追加して、既に登録されている情報と同様に他の人と共有できます。

プロフィールを見るには、「ユーザーアクセス」メニューまたは「ニュースフィード」ページから「自己紹介」を選んでください。



「自己紹介」ページには、最近のアクティビティのリストが表示され、「プロフィールの編集」へのリンクが記載されています。

「プロフィールの編集」ページ

「自己紹介」ページには、基本情報、連絡先情報、詳細、ニュースフィード設定、ならびに言語と地域選択を含む、いくつかの情報セクションがあり、データの追加や編集が可能です。

About Teresa Cambetes

[edit your profile](#)

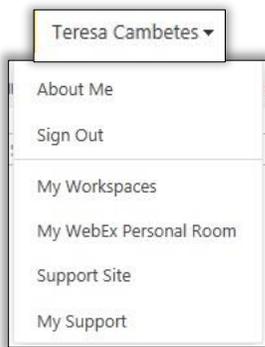
Tell others about yourself and share your areas of expertise by [editing your profile](#).

ForumPass General Navigation

Each site within ForumPass has its own unique elements and can be tailored to meet project and user specific requirements. There are several site navigational elements that remain consistent throughout each site.

User Access Menu

Your User Access Menu is located in the upper right corner of all Site pages. It consists of a set of navigational links that provide access to commonly used areas. The options on the menu may vary depending on the page you are currently viewing and your permissions on that page.



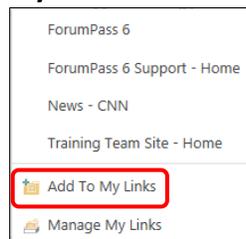
- **About Me:** Access your profile page to update information about yourself.
- **Sign Out:** Logs you out of ForumPass.
- **My Workspaces:** View the list of project sites, documents, and items you have access to.
- **My WebEx Personal Room:** Provides access to your personal space in WebEx.
- **Support Site:** Provides access to the ForumPass Support Site which includes Release Notes, FAQs, Documentation, and User Companion Guides.
- **My Support:** A diagnostics page which provides information on your current login status, profile information, and system information.

My Links Menu

ForumPass allows you to manage a list of links important to you. The links list may include links to existing sites in the environment, links to other resources in your corporate network, or links to resources available across the internet. You can create and organize your links.

To add links to your My Links menu:

1. Navigate to the site you would like to add to the **My Links** list.
2. Open the **My Links** menu. Click **Add to My Links**.



3. The **Add to My Links** page displays. Complete the following fields:

About Teresa Cambetes

[edit your profile](#)

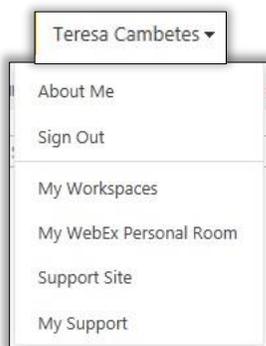
Tell others about yourself and share your areas of expertise by editing your profile.

フォーラムパスの基本操作

フォーラムパス内の各サイトにはそれ自体の独自の要素があり、プロジェクト別、そしてユーザー別の要件に応じて合わせるすることができます。サイト操作要素がいくつかあり、それにより各サイトを通じて一貫性が維持されています。

「ユーザーアクセス」メニュー

「ユーザーアクセス」メニューは、すべてのサイトページの右上角にあります。一般的に利用されているエリアへのアクセス先となる一組のナビゲーションリンクで構成されています。このメニューのオプションは、あなたが現在閲覧しているページと、そのページに対するあなたの許可によって変化します。



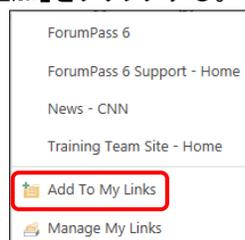
- **自己紹介:** プロファイルページにアクセスして、あなた自身に関する情報を更新します。
- **サインアウト:** フォーラムパスからログアウトします。
- **マイワークスペース:** アクセスできるプロジェクトサイト、ドキュメント、アイテムのリストを表示します。
- **マイWebExパーソナルルーム:** WebEx内のパーソナルスペースにアクセスします。
- **サポートサイト:** 発行メモ、FAQ、ユーザー・トレーニングコンパニオンガイドを含むフォーラムパスサポートサイトにアクセスします。
- **マイサポート:** 現在のログイン状況に関する情報、プロファイル情報、システム情報を提供する診断ページです。

「マイリンク」メニュー

フォーラムパスにより、あなたにとって重要なリンクのリストを管理できます。リンクリストには、現在の環境内でのサイトへのリンク、企業ネットワーク内の他のリソースへのリンク、あるいはインターネットで利用できるリソースへのリンクを含む場合があります。あなた用のリンクを作成、整理することができます。

「マイリンク」メニューにリンクを追加するには

1. 「マイリンク」リストに追加したいサイトを開く。
2. 「マイリンク」メニューを開く。「マイリンクに追加」をクリックする。



3. 「マイリンクに追加」ページが表示されます。次のフィールドに記入してください。

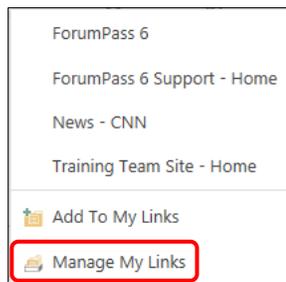
- Enter a **Title** for the link.
- Verify the URL in the **Address** field.
- Select a group under which to organize the link.
- Choose who can view these links in your profile information

1. Click **OK** to create the link.

Note: You may also add a link by copying a URL into the **Address** field.

To manage your My Links list:

1. From any location in ForumPass, open the **User Access Menu** and select **My Links**.
2. Select **Manage My Links**.



3. From the **Manage My Links** page, you may choose to:

- **Add a Link:** This page allows you to enter the page information.
- **Edit Link:** Select a link and edit the title, URL, permissions, and/or group association.
- **Delete Link:** Select a link to delete.
- **Create Tag:** Select a link and create a tag to that item.

4. Click **OK** to when you complete any changes.

Title	Group Name	Show To
ForumPass 6	General	Everyone
ForumPass 6 Support - Home	General	Everyone
Lisa's Team Community - Home	General	Everyone
News - CNN	General	Everyone
QA Team Site - Home	General	Everyone
Training Team Site - Home	General	Everyone

- リンクのタイトルを入力する。
- アドレスフィールドの URL を確認する。
- リンクを追加するグループを選択する。
- あなたのプロフィール情報の中のこれらのリンクを見ることのできる人を選ぶ。

1. OK をクリックしてリンクを作成する。

注記: URL をアドレスフィールドにコピーしてリンクを追加することもできます。

Use this page to add a link to My Site.
* Indicates a required field

Link Information
Enter the title and address of the link.

Title: *
My Workspaces - Home

Address: *
https://main.fpx3.exostartest.com/myworkspaces/sitepage

Add to Group
Use these options to organize your links by adding them to appropriate groups.

Add to a Group:
 Existing group:
 General
 New group:

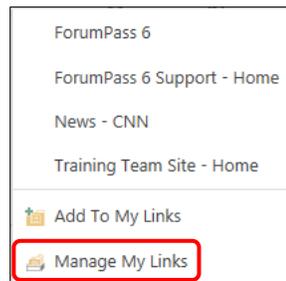
Show to
Choose who can view these links. The privacy setting you select here affects who can see these links when they visit your profile.

Show these links to:
Everyone

OK Cancel

「マイリンク」リストを管理するには

1. フォーラムパスの任意の場所から、「ユーザーアクセス」メニューを開き、「マイリンク」を選択する。
2. 「マイリンクの管理」を選択する。



3. 「マイリンクの管理」ページでは、次を選ぶことができます。

- **リンクの追加:** このページでは、ページ情報を入力できます。
- **リンクの編集:** リンクを選択してタイトル、URL、許可やグループ関連を編集します。
- **リンクの削除:** リンクを選択して削除します。
- **タグの作成:** リンクを選択して、そのアイテムへのタグを作成します。

4. 変更を完了したら OK をクリックしてください。

Manage My Links

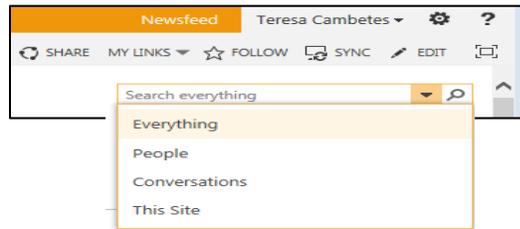
+ Add Link | Edit Links | Delete | Create Tag from Link

	Title ↑	Group Name	Show To
General			
<input type="checkbox"/>	ForumPass 6	General	Everyone
<input type="checkbox"/>	ForumPass 6 Support - Home	General	Everyone
<input type="checkbox"/>	Lisa's Team Community - Home	General	Everyone
<input type="checkbox"/>	News - CNN	General	Everyone
<input type="checkbox"/>	QA Team Site - Home	General	Everyone
<input type="checkbox"/>	Training Team Site - Home	General	Everyone

OK

Search Bar

A basic search can be performed from any site in ForumPass by using the **Search** feature. This feature provides the ability to search sites, lists, and libraries within the site collection, that you have access to, in order to find information and documents.



Notes:

- Keywords and phrases can be used in the search field.
- Search filter options allow you to select to search for **Everything** (all matches), or to limit searches to **Conversations**, **People**, or **This Site**.
- The default search results include all indexed content that match your search criteria and you have proper permissions to access.

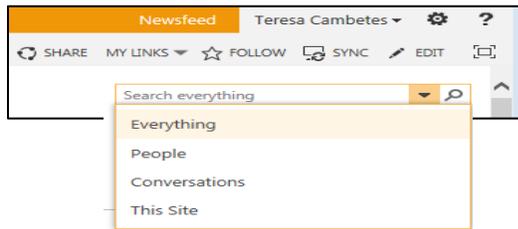
Search Results

Search results are displayed on the **Search Results** page. From the Search Results page, users can further refine the search scope results by clicking on additional search filtering options offered in the left navigation menu. Hovering over an item in the search results offers a preview of that item.

The screenshot shows the Search Results page for the search term "training". The left navigation menu includes filters for Result type (Discussion, Newsfeed post, PDF, PowerPoint, Web page, Word), Author (Teresa Cambetes, Lisa Noyes, System Account, Colin Shead, cambetest), and Modified date (One Year Ago, Today). The search results list several items, including a "Training Team Site" announcement, a document titled "Differences Between ForumPass 5 and ForumPass 6", and a post titled "Looking for feedback on the ...". A hover preview is shown for the "Training Team Site" result, displaying a site structure and document list.

検索バー

検索機能を使ってフォーラムパス内のサイトの基本検索を行うことができます。この機能は、情報とドキュメントを探すため、アクセスできるサイトコレクション内のサイト、リスト、ライブラリーを検索することができます。



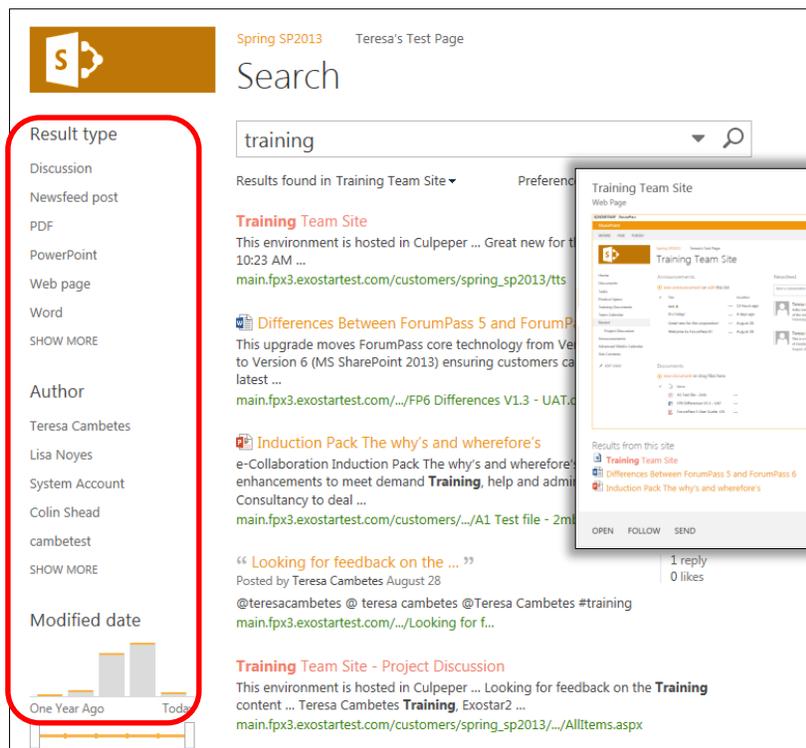
注記:

- 検索フィールドではキーワードとフレーズを利用して検索できます。
- 検索フィルタオプションでは、**全部**(すべてマッチ)の検索、あるいは**会話**、**人**、または**このサイトの検索**に限定するかを選ぶことができます。
- デフォルトの検索結果には、検索基準にマッチして、適切なアクセス許可のある、すべてのインデックス付きコンテンツが含まれます。

「検索結果」

検索結果は、「検索結果」ページに表示されます。「検索結果」のページでは、左側のナビゲーションメニューにある追加検索フィルタリングオプションをクリックすることで、ユーザーは検索結果の範囲を絞り込むことができます。検索結果のアイテムにポインターを移動するとそのアイテムのプレビューを見ることができます。

種別、作者、日付に基づき結果をフィルタリング



アイテムのプレビューを見るには結果の上にポインターを移動します。

Search tips:

- ForumPass supports full word searches (full words separated by spaces). Partial keyword searches and wildcard (e.g. *, \$, #, etc.) searches are not supported.
- ForumPass search results are controlled by the scope of the search as set by the Administrator as well as the user.
- The user can see an item in the search results if the user has at least **View Item** permission on that item. To actually access and open the item, the user must have proper permissions and authentication credentials.

Settings Menu

The Settings menu provides administrators access to manage site permissions, view and modify site settings, and content areas, or Apps, or create new subsites. The options available on the Settings menu are permissions driven, and vary depending on the page you are viewing and your permission settings.

Add a page: Create a new page to include in the project site collection.

Add an app: Add a new content area (list, library, wiki, etc.) to the project site collection.

Site Contents: Display all lists, libraries and subsites in the site.

Design Manager: Create a new look for the page by modifying the color scheme.

Site Settings: Provides access to site management options.

Invite By Email: Easily add users to the project.

Remove User: Easily remove users.

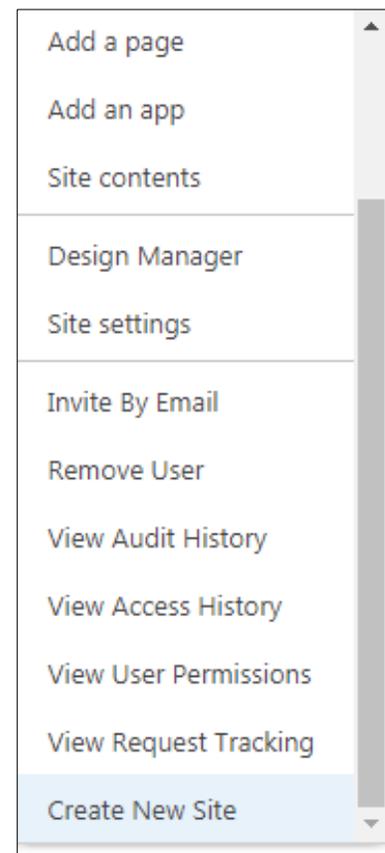
View Audit History: Allows you to view audit history for this site for the past thirty days.

View Access History: Lists all users who have access to this site and indicates last date/time of access.

View User Permissions: Lists permissions for all users with access to this site. The user permissions pages displays the list of users and their permissions and rights.

View Request Tracking:

Create New Site: This opens the Site Provisioning Form to create a new subsite.



Quick Launch Menu

The Quick Launch menu is located along the left side of all project site pages. The Quick Launch Menu displays links to featured site content containers such as lists, libraries, sites, and publishing pages. The Quick Launch Menu:

検索のヒント

- フォーラムパスは、全ワード検索(全単語はスペースで分離)に対応しています。キーワードの部分検索やワイルドカード(例えば*、\$、#など)検索には対応していません。
- フォーラムパスの検索結果は、ユーザーだけでなく、管理者によって設定された検索の範囲により管理されます。
- ユーザーは、検索結果のアイテムに関して少なくとも「**アイテム閲覧**」許可があれば、そのアイテムを見ることができます。そのアイテムに実際にアクセスして開くには、適切な許可と認証情報が必要です。

「設定」メニュー

「設定」メニューでは、サイト許可の管理、サイトの設定、コンテンツエリアまたはアプリの閲覧と修正、あるいは新規サブサイトの作成のため管理者がアクセスできます。「設定」メニューで利用できるオプションは許可を前提としているため、あなたの閲覧しているページと許可設定次第で変わります。

ページの追加: 新規ページを作成して、プロジェクトサイトコレクションに含めます。

アプリケーションの追加: 新規のコンテンツエリア(リスト、ライブラリー、ウィキなど)をプロジェクトサイトコレクションに含めます。

サイトコンテンツ: サイト内のすべてのリスト、ライブラリー、サブサイトを表示します。

デザインマネージャー: カラースキームの変更により、ページの外観を新しくすることができます。

サイトの設定: サイト管理オプションにアクセスできます。

Eメールによる招待: ユーザーをプロジェクトに簡単に追加できます。

ユーザーの削除: ユーザーを簡単に削除できます。

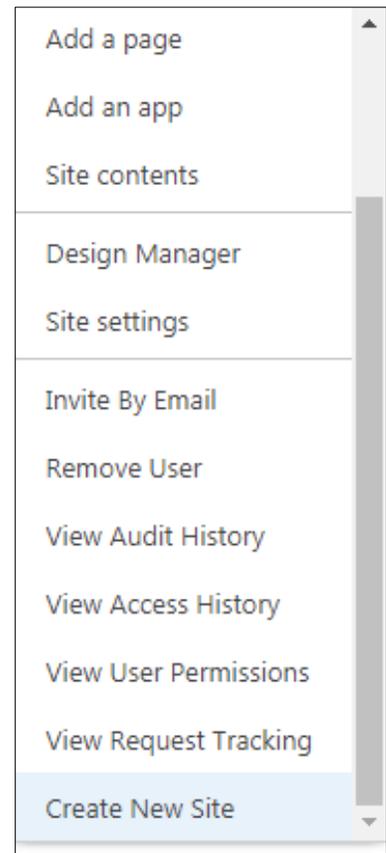
監査履歴の閲覧: このサイトの過去30日間の監査履歴を閲覧できます。

アクセス履歴の閲覧: このサイトへのアクセス権があるすべてのユーザーをリストアップして、最終アクセスの日付と時間を表示します。

ユーザー許可の閲覧: このサイトへのアクセス権があるすべてのユーザーに対する許可をリストアップします。ユーザー許可のページは、ユーザーとその許可、権利のリストを表示します。

リクエスト追跡の閲覧:

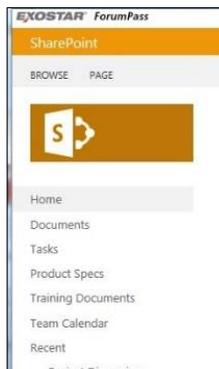
新規サイトの作成: 新規サブサイトを作成するため、サイトプロビジョニングフォームを開きます。



「クイック起動」メニュー

「クイック起動」メニューは、すべてのプロジェクトサイトのページの左側にあり、リスト、ライブラリー、サイト、公開ページなどの、注目サイトのコンテンツコンテナへのリンクを表示します。「クイック起動」メニューは、

- Can be configured, reordered, and its contents can vary from site to site.
- As new apps (libraries, lists, etc.) are added to the site, the Site Creator can choose to include a link to the item on the Quick Launch Menu.



Quick Launch Area Customization

The Quick Launch Area can be configured by Site Administrators who can determine what is displayed in the menu, the ordering, and the headings. Because the Quick Launch Menu is configurable, all lists and libraries for the site may not always display. Customizations of the Quick Launch Menu are done on a site-by-site basis; therefore, subsites do not inherit the parent site settings.

The Quick Launch Area can be customized in many ways, including:

- Add a new link to a site, either within the site collection or external to the site collection
- Delete a link
- Change the name and URL of an existing link
- Change the order of links within a heading
- Change the names and URLs of headings, delete headings and create new headings
- Change the order of sections (i.e., headings and their associated links)

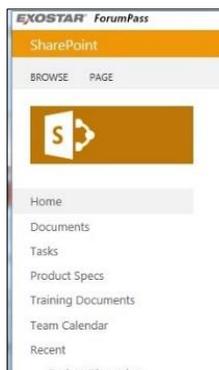
To customize the Quick Launch Menu:

1. Go to **Settings** dropdown menu (gear icon).
2. Select **Site Settings**.
3. Under the **Look and Feel** section, select **Navigation**.
4. Scroll to the **Structural Navigation: Editing and Sorting** section, and make any necessary changes.
5. Click **OK**.

Site Contents

The Site Content navigation element is available from the **Settings** menu and from the **Quick Launch Menu**. Site Contents acts like a **Table of Contents** for the site collection. From the Site Contents page, users can easily view what is available in the site and navigate to desired content. The Site Content link cannot be customized or disabled in the user interface.

- 環境設定、変更が可能で、そのコンテンツはサイトごとに変わります。
- 新規アプリ(ライブラリー、リストなど)がサイトに追加された時、サイト作成者は「クイック起動」メニューのアイテムへのリンクを含めることができます。



クイック起動エリアのカスタマイズ

「クイック起動」エリアは、メニュー、配列、見出しでの表示内容を決定できるサイト管理者が設定できます。「クイック起動」メニューは構成可能であるため、サイトのすべてのリストとライブラリーが必ずしも表示されるとは限りません。「クイック起動」メニューのカスタマイズはサイトごとに行います。そのため、サブサイトは親サイトの設定を引き継ぎません。

「クイック起動エリア」は、次を含むさまざまな方法でカスタマイズできます。

- サイトコレクションの内部か外部のいずれかで、サイトへの新規リンクの追加
- リンクの削除
- 既存のリンクの名称とURLの変更
- 見出しの中のリンクの順序の変更
- 見出しの名称とURLの変更、見出しの削除、新規見出しの作成
- セクション(見出しとその関連リンク)の順序の変更

「クイック起動メニュー」をカスタマイズするには

6. 「設定」(歯車のアイコン)をクリックしてドロップダウンメニューを表示する。
7. 「サイトの設定」を選択する。
8. 「ルックアンドフィール」セクションの下の「ナビゲーション」を選択する。
9. 構造ナビゲーション(編集・ソートセクション)にスクロールして、必要な変更を行う。
10. 「OK」をクリックする。

サイトのコンテンツ

「サイトのコンテンツ」のナビゲーション要素は、「設定」メニューと「クイック起動」メニューから利用できます。「サイトのコンテンツ」は、サイトコレクションの目次のような役割を果たします。「サイトのコンテンツ」ページから、ユーザーはサイトで閲覧できる内容を簡単に見ることができ、必要なコンテンツを閲覧できます。「サイトのコンテンツ」へのリンクは、ユーザーインターフェースでカスタマイズや無効化することはできません。

Only subsites that are direct children of the parent site are displayed on the Site Content page. For example, in a site hierarchy where the parent site has three subsites and each of the subsites has additional subsites, the Site Content page displays only the three subsites one level below the parent.

Recycle Bin

The Recycle Bin appears as a link in the upper right corner of the Site Content page. The Recycle Bin acts as a multi-stage recycle bin, providing a safety net when deleting documents, list items, folders, and files. When site members delete any of these items from a site, the items are placed in the Recycle Bin and remain there for 30 days.

To open the Recycle Bin and view all the content recently deleted, go to **Site Contents** and click **Recycle Bin**. From there, deleted items can be restored or permanently deleted from the Recycle Bin.

The Recycle process works as follows:

Stage 1: End-user deletes a document from a document library.

Stage 2: The document is moved to the site's Recycle Bin, where the user can restore or delete it.

Stage 3: If the file is deleted from the site Recycle Bin, it is sent to the Site Collection Recycle Bin, where it remains for an additional 30 days, from here an administrator can restore it or delete it permanently.

The Site Collection Recycle Bin gives the administrator of a site collection greater control over deleted items by providing a second stage safety net before an item is permanently deleted.

The Site Collection Recycle Bin is enabled in a site collection by default, and is configured by Exostar at the site collection web application level. Exostar can also disable the Site Collection Recycle Bin, or disable the Recycle Bin in a site collection altogether, upon request of an Organization Administrator (although this is not recommended).



How to access the Recycle Bin:

1. From the Quick Launch Menu, click **Site Contents**.
2. In the upper right of the Site Contents page, click **Recycle Bin**

親サイトの直接の子サイトであるサブサイトだけが、「サイトのコンテンツ」ページに表示されます。例えば、サイトの階層が親サイト、3つの子サイト、それぞれの子サイトの追加のサブサイトで構成されている場合、「サイトのコンテンツ」ページには親サイトの1レベル下の3つのサブサイトだけが表示されます。

ごみ箱

「ごみ箱」は、「サイトのコンテンツ」ページの右上隅にリンクとして表示されています。「ごみ箱」は、ドキュメント、リストアイテム、フォルダ、ファイルを削除する際の安全策となる、多段式のごみ箱として機能します。サイトのメンバーがこれらのアイテムをサイトから削除すると、ごみ箱に入り、30日間保存されます。

「ごみ箱」を開いて最近削除されたコンテンツのすべてを見るには、「サイトコンテンツ」に進み、「ごみ箱」をクリックしてください。「ごみ箱」では、削除したアイテムを元に戻すか、完全に削除することができます。

「元に戻す」プロセスは、次のように行います。

ステージ1: エンドユーザーにてドキュメントライブラリーからドキュメントを削除します。

ステージ2: ドキュメントがサイトの「ごみ箱」に移動します。ユーザーは元に戻すか、削除することができます。

ステージ3: ファイルがサイトの「ごみ箱」から削除されると、「サイトコレクションのごみ箱」に送られます。そこでさらに30日間保存され、管理者はファイルを元に戻すか、完全に削除することができます。

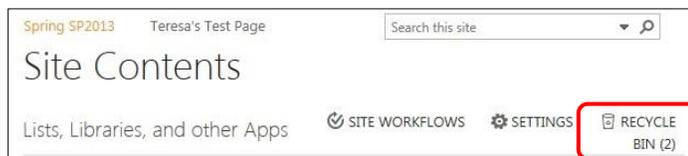
「サイトコレクションのごみ箱」は、アイテムが完全に削除される前の第2段階の安全策となり、削除されたアイテムに対してサイトコレクションの管理者による管理が強化されます。

「サイトコレクションのごみ箱」は、デフォルトでサイトコレクションにて有効となっています。また、Exostarにより、サイトコレクションのウェブアプリケーションレベルで設定されています。組織の管理者の要請時には、Exostarは「サイトコレクションのごみ箱」とサイトコレクション内の「ごみ箱」をまとめて無効にすることもできます。(推奨されません)



「ごみ箱」へのアクセス方法

1. 「クイック起動」メニューから、「サイトのコンテンツ」をクリックする。
2. 「サイトのコンテンツ」ページの右上の「ごみ箱」をクリックする。



3. Place a checkmark next to an item in the recycle bin. With the item selected:
 - To restore: Click **Restore Selection**
 - To delete: Click **Delete Selection**.



Notes:

- If you restore an item originally located in a deleted folder, the folder is recreated in its original location and the item is restored in that folder.
- Items deleted more than 30 days prior are automatically permanently deleted from the user's recycle bin.
- Items in the recycle bin count toward the site quota.
- Items are sorted in descending order by date deleted.
- The second stage is invoked when the end user deletes the item from the Recycle Bin. The item no longer displays in the interface for the end user and no longer counts toward the site quota. The Site Collection Administrators can see all second-stage deleted items and can restore deleted items from this stage.

[ForumPass Component Overview](#)

ForumPass sites are comprised of several components essential to the effective use of the solution. Although each of these items are discussed in detail in later sections, the following section offers a brief overview of each element.

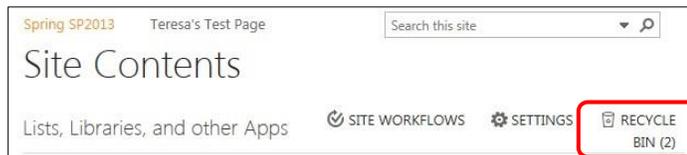
[Sites and Site Collections](#)

ForumPass Sites are webpages that provide the data management capabilities and the collaboration services that make up the foundation of ForumPass. Sites include a variety of components, such as Apps and Webparts, that support the hosting and managing of information; and, sites are designed to be dynamic and interactive.

Site Collection, or Project site collections, simply refers to a collection of sites organized around a central Team site and used to manage all aspects of a project.

[Site Templates](#)

Creating a new site in ForumPass begins with the selection of a site template. A variety of site templates are available and templates may include lists, libraries, pages, and other elements and features.



3. ごみ箱の中のアイテムの隣にチェックを入れる。アイテムを選択した状態で、
 - 元に戻すには、「**選択したアイテムを元に戻す**」をクリックする。
 - 削除するには、「**選択したアイテムを削除する**」をクリックする。



注記:

- 削除されたフォルダにあったアイテムを元に戻す場合、フォルダが元の場所に再作成され、アイテムもそのフォルダの中に戻ります。
- 削除してから 30 日を超えたアイテムは、ユーザーのごみ箱から自動的に完全削除されます。
- ごみ箱の中のアイテムは、サイトの定数にカウントされます。
- アイテムは、削除された日で降順に仕分けされます。
- エンドユーザーが「ごみ箱」からアイテムを削除した時に第二段階が発動します。アイテムはエンドユーザーのインターフェースに表示されなくなり、サイトの定数にもカウントされなくなります。サイトコレクションの管理者には第二段階で削除されたアイテムのすべてが見えるので、削除されたアイテムを元に戻すことができます。

フォーラムパスのコンポーネントの概要

フォーラムパスのサイトは、効果的に利用するのに必須な数々のコンポーネントで構成されています。これらのアイテムは、それぞれ後のセクションで詳細に述べますが、次のセクションで各要素の概要を説明します。

サイトとサイトコレクション

フォーラムパスのサイトは、フォーラムパスのベースとなるデータ管理機能とコラボレーションサービスを備えたウェブページです。サイトにはアプリケーションやウェブパーツなどの様々なコンポーネントが含まれており、これらは情報の開催と管理をサポートします。また、サイトはダイナミックかつインタラクティブとなるようにデザインされています。

サイトコレクションまたはプロジェクトのサイトコレクションは簡単に言えば、中央のチームサイトの周辺に配置され、プロジェクトのすべての面を管理するために利用されるサイトの集まりです。

サイトのテンプレート

フォーラムパスで新規サイトを作成する際、サイトのテンプレートの選択から始めます。利用できるテンプレートは様々で、リスト、ライブラリー、ページ、他の要素と機能が含まれています。

In addition to many standard templates available through SharePoint, Exostar developed a custom template called the **Quick Start Template**, which can be used as a starting point for new projects. The template includes frequently used collaboration features and common configurations.

Custom Site Templates

In ForumPass, users have the option to create Custom Site Templates. In order to create a custom template, you must first begin with an existing template available from the list of default templates. Once a site is created with a default template, you may then modify the site as desired, and save it as a custom template.

To save a new template:

1. Access the **Settings** menu (gear icon).
2. Select **Site Settings**.
3. Select **Save as Template** under the **Site Actions** section.

ForumPass Apps

The App is a fundamental component of the ForumPass solution. Apps are content containers that store a collection of information you share with team members. Several types of Apps are incorporated in site templates and, as such, become a part of the Site Collection when created. These Apps range from document libraries and task lists to calendars. Additional Apps can be incorporated into Site Collection as the project necessitates.

ForumPass Apps are easy to incorporate and can store virtually any type of information. The most commonly used Apps include:

- Document Libraries
- Calendars
- Tasks
- Announcements
- Contacts List
- Discussion Boards.

In addition, custom lists may be created for just about any usage scenario to track and share information.

Web Parts

Web Parts are used to display information on your site. Web Parts are stored in a gallery and are then incorporated into web pages. When an App is added to a project, ForumPass automatically generates a corresponding Web Part that can later be added to a Web Part page. Users should think of a Web Part as mini-applications or modules that display information on a page or perform a special function.

SharePointを通じて利用できる多くの標準テンプレートに加え、Exostarは**クイックスタートテンプレート**という、カスタムテンプレートを作成しました。このテンプレートには、よく利用されるコラボレーション機能と一般的な環境設定が含まれています。

カスタムサイトテンプレート

フォーラムパスでは、ユーザーはカスタムサイトテンプレートを作成するオプションがあります。カスタムテンプレートを作成するには、まずデフォルトのテンプレートのリストで利用できる既存のテンプレートから始めます。一旦サイトがデフォルトのテンプレートで作成されれば、必要に応じてサイトに変更を加えてカスタムテンプレートとして保存できます。

新規テンプレートを保存するには

1. 「**設定**」メニュー(歯車のアイコン)にアクセスする。
2. 「**サイトの設定**」を選択する。
3. 「**サイトのアクション**」セクションで「**テンプレートとして保存**」を選択する。

フォーラムパスアプリ

「アプリ」はフォーラムパスソリューションの基本コンポーネントです。「アプリ」はあなたがチームメンバーと共有している情報コレクションを保存するコンテンツテナです。数種類のアプリがサイトテンプレートに組み込まれていて、それ自体が、サイトコレクションが作成された時にその一部となります。これらのアプリはドキュメントライブラリーとタスクリストからカレンダーまでさまざまです。プロジェクトのニーズに応じて追加のアプリをサイトコレクションに含めることができます。

フォーラムパスのアプリは簡単に含めることができ、どのような種類の情報でもコンピュータ上で保存できます。最も一般的に利用されているアプリには次が含まれます。

- ドキュメントライブラリー
- カレンダー
- タスク
- 案内
- 連絡先リスト
- 掲示板

さらに、情報の追跡と共有のため、あらゆる使用時のシナリオに対してカスタムを作成できます。

ウェブパーツ

ウェブパーツはあなたのサイトに情報を表示するのに利用されます。ウェブパーツはギャラリーに組み込まれ、うえぶぺ^時に組み込まれています。アプリがプロジェクトに追加された時、フォーラムパスはそれに対応するウェブパーツを自動で作成します。このウェブパーツは後で「ウェブパーツ」ページに追加できます。ウェブパーツはあるページに情報を表示したり、特別な機能を実行するミニアプリまたはモジュールと考えてください。

Workflows

A Workflow automates a business process by breaking it into a set of steps users must take to complete a specific business activity. Automation eliminates manual tasks and reduces the chance of data entry errors. ForumPass includes several standard workflows, and users can create customized workflows. Workflows are generally incorporated in document libraries, but may also be applied in list apps.

When you initiate a workflow, it generates status entries for each of its stages in a Task list and the workflow's progress is recorded in a workflow history list. If a user fails to respond to a task, the workflow reminds them of the task and tracks when it is past due. Typical Workflows include: Approval, Approval with Notification, Collect Feedback, and Notification.

To initiate a workflow:

1. In your Document Library or List, place a checkmark next to the desired file or folder.
2. Click the **Workflows** icon in the **Files/Items** ribbon.
3. Select the desired workflow.
4. Fill out all necessary information and click **Start**.

Content Types

Content types are a set of fields grouped together to form metadata, behaviors, and workflow for a particular content item. When new documents are added to a library, a document profile is created based on the content type of the new document. Content types allow a user to manage multiple kinds of documents within a single library. As you associate a content type with a document library or list, it appears in the library or list's **New** dropdown menu.

ForumPass Apps

A key means of information storage, tracking, sharing, and collaborating in ForumPass is achieved using Apps. Every App in ForumPass can contain its own unique set of attributes that describe the items in that App. For example, within an app users can control how information is displayed, who has the ability to edit or view information, and whether new content must be approved before it appears in the list.

ForumPass includes a variety of standard App templates and provides the ability to create custom Apps. Each App template is designed to allow maximum efficiency when working with particular types of documents.

Apps can be divided into two general types: Libraries and Lists which support different functionalities.

List Apps:

- Collect and share information and facilitate communications.
- Track information by presenting it in columns and rows.

ワークフロー

「ワークフロー」は、特定の業務のアクティビティを完了するためにユーザーが行わなければならない一連のステップに業務プロセスを分解することで、その業務プロセスを自動化します。自動化によって手作業で行うタスクがなくなり、データ入力の間違いの機会が減少します。フォーラムパスには複数の標準ワークフローが含まれていて、ユーザーはカスタマイズしたワークフローを作成できます。ワークフローは通常ドキュメントライブラリーに組み込まれていますが、リストアプリでも利用できます。

ワークフローを立ち上げると、タスクリストにあるその各段階の状況入力欄が作成され、ワークフローの進捗がワークフロー履歴リストに記録されます。ユーザーがタスクに回答しないと、ワークフローは期限が切れた時のタスクとトラックのリマインダーをユーザーに送ります。通常のワークフローには、承認、通知付き承認、フィードバックの回収、通知が含まれています。

ワークフローを立ち上げるには

1. ドキュメントライブラリーまたはリストで、希望するファイルまたはフォルダの隣にチェックを入れる。
2. 「ファイル/アイテム」リボンの「ワークフロー」アイコンをクリックする。
3. 希望するワークフローを選択する。
4. 必要なすべての情報を記入して、「開始」をクリックする。

コンテンツタイプ

コンテンツタイプは、特定のコンテンツアイテムのメタデータ、挙動、ワークフローを形成するためにまとめられた一連のフィールドです。新規ドキュメントがライブラリーに追加された時、その新規ドキュメントのコンテンツタイプに基づき、ドキュメントプロフィールが作成されます。コンテンツタイプにより、ユーザーは一つのライブラリーの中の複数の種類のドキュメントを管理できます。コンテンツタイプをドキュメントライブラリーまたはリストと関連付けると、ライブラリーまたはリストの「新規」ドロップダウンメニューに表示されます。

フォーラムパスアプリ

フォーラムパスでの情報の保存、追跡、共有ならびにコラボの重要な手段が、アプリを使って得られます。フォーラムパスのどのアプリにも、そこでアイテムを表す独自の属性セットを含めることができます。例えば、アプリ内では情報の表示方法、情報を編集または閲覧できる人、そして新規コンテンツをリストに表示する前に承認が必要かどうかをユーザーが管理できます。

フォーラムパスにはさまざまな標準アプリテンプレートが含まれており、カスタムアプリを作成することができます。各アプリのテンプレートは、特定の種類のドキュメントで作業する際に効率が最大になるようにデザインされています。

アプリは、ライブラリーとリストの2つの一般タイプに分けることができ、さまざまな機能に対応しています。

リストアプリは、

- 情報を収集、共有して、コミュニケーションを促進します。
- 情報を行と列で表示して追跡します。

Library Apps:

- Collect and share documents and support collaboration.
- Supports folder structures, versioning, and check in/check out capabilities.
- Maintains standard properties (title, author, updated dates) and allows for custom properties to be included.

Features of an App

There are many different ways you can work with Apps in your site to help manage information for your group:

- Using apps, you have the ability to track versions and history of items, so you can see which have changed from version to version, who made the changes, and when.
- Apps can be set up to require approval on new or changed data. Specify approval for an item is required before it can be viewed. If approval is required, the item remains in a pending status until it receives the required approvals.
- Apps support integrated email notifications.
- Customized permissions can be set within an App. Users with permission to manage the app can read and edit all items, while others may be assigned Read only rights. Permissions can also be set up on a single list item.
- Create and manage views to best support the data and user needs. Users can create different views of the same app. The contents do not change; however, the items are organized or filtered so that the user can easily locate important information.
- Incorporate formulas and calculated values to generate information in the columns of an app. The operation can include information from one or more columns in a list, as well as functions such as “today” to indicate the current date.
- Keep informed about changes within an app by creating an alert on the app.

App Templates

ForumPass supports many App templates which offer a variety of features to support the management of information. Lists can be grouped into four categories: Communication, Tracking, Libraries and Custom.

- **Communication:** Provide templates to facilitate communication with other users of the site.
- **Tracking:** Provide templates which support information tracking.
- **Document Libraries:** Provide library templates to support the organization and collaborate of documents.
- **Custom Lists:** Provide the templates that allow you to define all of the desired settings and columns to suit your site needs.

Category	List Template	Features
Communications / Content	Announcements	Share news, status, reminders and other short pieces of information.

ライブラリーアプリは、

- ドキュメントを収集、共有して、コラボレーションをサポートします。
- フォルダの構成、バージョンング、チェックイン・チェックアウト機能に対応します。
- 標準のプロパティ(タイトル、作者、更新日)を維持し、含めるカスタム特性の備えを行います。

アプリの機能

サイトのアプリを利用して、あなたのグループの情報の管理をさまざまな方法で行うことができます。

- アプリを使うと、アイテムのバージョンと履歴を追跡できるので、どのアイテムがバージョンが変わったか、誰が、いつ変更を行ったかを見ることができます。
- アプリは、新規または変更されたデータに関して承認を要求するよう設定できます。アイテムの閲覧にアイテムの承認が要求されるよう指定してください。承認が要求される場合、要求された承認を受け取るまでアイテムは保留状態のままとなります。
- アプリは電子メールによる一斉通知に対応しています。
- アプリ内でカスタマイズした許可を設定できます。アプリを管理する許可を受けているユーザーはすべてのアイテムを読み、編集できますが、その他の人は読み取りのみの権利が与えられます。許可は一つのリストアイテムにも設定できます。
- データとユーザーのニーズへの最適な対応のため、画面を作成、管理します。ユーザーは、同じアプリのさまざまな画面を作成できます。内容は変わりませんが、ユーザーが重要な情報を簡単に見つけられるようにアイテムは整理またはフィルタリングされます。
- アプリのカラムに情報を作成するための公式と計算値を組み込んでいます。操作には、現在の日付を示すための「今日」などの関数だけでなく、リスト中の 1 つ以上のカラムからの情報を含めることができます。
- アプリに関するアラートを作成することにより、変更について常時知ることができます。

アプリのテンプレート

フォーラムパスは、情報の管理に対応するためのさまざまな機能がある多くのアプリテンプレートをサポートしています。リストは、連絡、追跡、ライブラリー、カスタムの4つのグループに分けることができます。

- **連絡:** サイトの他のユーザーとの連絡を容易にするためのテンプレートです。
- **追跡:** 情報の追跡をサポートするテンプレートです。
- **ドキュメントライブラリー:** ドキュメントの整理とコラボレーションをサポートするためのライブラリーテンプレートです。
- **カスタムリスト:** あなたのサイトのニーズに合わせるため、必要なすべての設定を指定できるテンプレートです。

カテゴリー	リストのテンプレート	機能
連絡/ コンテンツ	案内	ニュース、状態、リマインダー、他の短い情報を共有

	Links	A links list can be used as a central location for links to the web, the company intranet, and other resources that you may want to share in your site.
	Contacts	A list of people your team works with, like customers or partners. Contacts lists can synchronize with Microsoft Outlook or other compatible programs.
	Discussion Board	A place to have newsgroup-style discussions. Discussion boards make it easy to manage discussion threads and can be configured to require approval for all posts.
	Promoted Links	Use this list to display a set of link actions in a tile based visual layout.
Data	Survey	A list of questions which you would like to have people answer. Surveys allow you to quickly create questions and view graphical summaries of the responses.
	External List	Create an external list to view the data in an External Content Type.
	Import Spreadsheet	Create a list which duplicates the columns and data of an existing spreadsheet. Importing a spreadsheet requires Microsoft Excel or another compatible program.
Tracking	Advanced WebEx Meetings	Create a calendar list when you want a calendar based view of upcoming WebEx meetings and events. You can also host Instant WebEx meetings from this calendar.
	Restricted WebEx Calendar	Requires that both the meeting host and participants authenticate in ForumPass in order to access the meeting event.
	Calendar	A calendar of upcoming meetings, deadlines or other events. Calendar information can be synchronized with Microsoft Outlook or other compatible programs.
	Tasks	A place for team or personal tasks. Tasks can be assigned to people, and their status can be tracked and recorded as the task is completed.
	Project Tasks	Used to track information about projects and other ongoing to-dos for team members.
	Issue Tracking	A place to manage issues or problems associated with a project or item. You can assign, prioritize and track issue status.
Custom	Custom List	Create your own list from scratch; add any other columns you need, and add items individually, or bulk edit data with Quick Edit.
	Custom List in Datasheet View	A custom list which is displayed as a spreadsheet in order to allow easy data entry.

	リンク	リンクリストは、ウェブサイト、企業のイントラネット、そしてあなたがサイトで共有したい他のリソースへのリンクが集中する所として利用できます。
	連絡先	顧客やパートナーのような、あなたのチームと共同で作業している人々のリストです。連絡先リストは、Microsoft Outlookや他の互換プログラムと同期できます。
	掲示板	ニュースグループスタイルの、意見交換を行うための場所です。掲示板により、意見交換スレッドの管理が簡単になります。また、すべての投稿に対して承認が必要となるように設定できます。
	推奨リンク	このリストを利用して、タイルベースの視覚レイアウトで一連のリンクアクションを表示してください。
データ	調査	他のメンバーの回答を希望する質問のリストです。「調査」により、早く質問を作成し、回答の概要をグラフィカルに表示できます。
	外部リスト	外部コンテンツタイプでデータを見るには、外部リストを作成します。
	スプレッドシートのインポート	既存のスプレッドシートのカラムとデータを複製したリストを作成します。スプレッドシートのインポートには、Microsoft Excel か別の互換プログラムが必要です。
追跡	詳細WebEx会議	近く予定されているWebEx会議とイベントの、カレンダーベースの画面を希望している時に、カレンダーリストを作成する。このカレンダーからインスタントWebEx会議を主催することもできます。
	制限WebExカレンダー	会議イベントにアクセスするため、会議の主催者と参加者の両者がフォーラムパスで認証されるよう要求します。
	カレンダー	近々行われる会議、締め切り、あるいは他のイベントのカレンダー。カレンダーの情報は、Microsoft Outlookや他の互換プログラムと同期できます。
	タスク	チームまたは個人のタスク用の場所です。タスクは他のメンバーに割り当てることができ、その状況を追跡し、タスクが完了した時に記録することができます。
	プロジェクトタスク	プロジェクトならびにチームメンバーの進行中のやらなければならないことについての情報の追跡に利用されます。
	問題の追跡	プロジェクトまたはアイテムに関連する問題を管理する所です。問題のステータスを割り当て、優先順位を付け、追跡することができます。
カスタム	カスタムリスト	削除により独自のリストを作成し、必要な他のカラムを追加し、個々にアイテムを追加したり、クイック編集により編集データをまとめることができます。
	データシート画面内のカスタムリスト	簡単にデータ入力できるようにスプレッドシートとして表示されるカスタムリストです。

Libraries	Document Library	Use a document library to store, organize, sync, and share documents with people. You can use co-authoring, versioning, and check out to work on documents together. With your documents in one place, everybody can get the latest versions whenever they need them. You can also sync your documents to your local computer for offline access.
	Encrypted Document Library	Used to manage documents that you want to have encrypted. Any document uploaded to this library will be end to end encrypted. You must be a Sensitive, Restricted, or Protected user on a Sensitive, Restricted, or Protected site for this functionality to be available.
	Data Connection Library	A place where you can easily share files that contain information about external data connections.
	Form Library	A place to manage business forms like status reports or purchase orders. Form libraries require a compatible XML editor, such as Microsoft InfoPath
	Wiki Page Library	An interconnected set of easily editable web pages, which can contain text, images and web parts.
	Picture Library	A place to upload and share pictures.
	Asset Library	A place to share, browse and manage rich media assets, like image, audio and video files.
	Report Library	A place where you can easily create and manage web pages and documents to track metrics, goals and business intelligence information.

Using App Templates

In this section, several commonly used apps will be further defined and default columns and views available within these lists will be highlighted.

Announcements

The Announcements List template allows you to share important time-sensitive information with site users. The Announcements functionality provides a number of features such as versioning, expiration dating, and formatting tools.

Contacts

The Contacts list template can be used to maintain the contact information for team members, clients, suppliers, etc. The app will be maintained in the project site collection, and may be used by all team members. Items in the Contacts list can be exported from ForumPass into Outlook or

	データシート画面内のカスタムリスト	簡単にデータ入力できるようにスプレッドシートとして表示されるカスタムリストです。
ライブラリー	ドキュメントライブラリー	ドキュメントライブラリーを利用して、ドキュメントの保存、整理、同期、他のユーザーと共有します。共同編集、バージョンニング、そしてチェックを利用して、まとめてドキュメントに関して作業できます。ドキュメントが一箇所であれば、誰でも最新版を必要な時に入手できます。オフラインアクセスのため、あなたのローカルコンピュータにドキュメントを同期させることもできます。
	暗号化ドキュメントライブラリー	暗号化したいドキュメントの管理に使用します。このライブラリーにアップロードされるドキュメントは、エンドツーエンドで暗号化されます。この機能を利用するには、注意、制限、または保護サイトにて注意、制限、または保護のユーザーでなければなりません。
	データ接続ライブラリー	外部データ接続に関する情報を含むファイルを簡単に共有できます。
	フォームライブラリー	状況報告や発注書のようなビジネスフォームを管理する所です。フォームライブラリーには、Microsoft InfoPathなどの互換XMLエディタが必要です。
	Wikiページライブラリー	フォームライブラリーには、Microsoft InfoPathなどの互換XMLエディタが必要です。
	写真ライブラリー	写真をアップロードして、共有する場所です。
	資産ライブラリー	画像、音声、映像ファイルのようなリッチメディア資産を共有、閲覧、管理する所です。
	レポートライブラリー	指標、目標およびビジネスインテリジェンス情報を追跡するため、ウェブページとドキュメントを簡単に作成、管理できる所です。

アプリテンプレートの使用

このセクションでは、いくつかの一般的に利用されるアプリをさらに指定して、これらのリストの中のデフォルトのカラムと画面が強調されています。

案内

案内リストにより、重要で時間的制約のある情報をサイトユーザーと共有できます。案内機能には、バージョンニング、期限設定、フォーマットツールなどの数々の機能があります。

連絡先

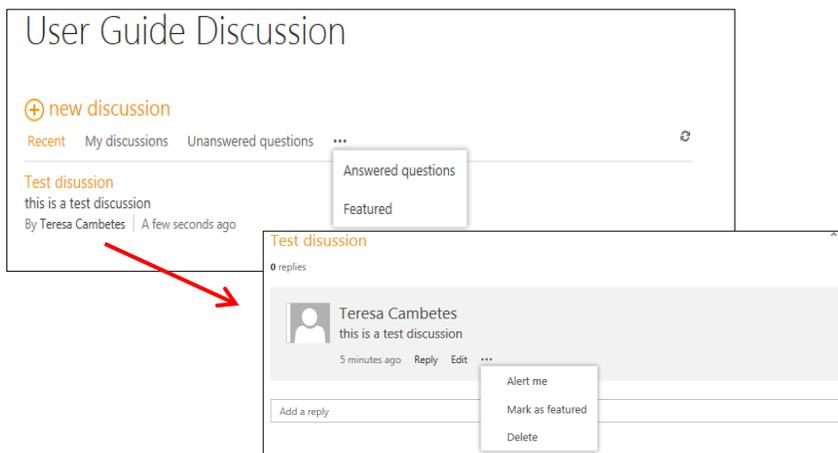
連絡先リストのテンプレートを使って、チームメンバー、クライアント、サプライヤーなどの連絡先情報を保存することができます。このアプリはプロジェクトサイトコレクションに保存され、チームメンバー全員が利用できます。連絡先リストの項目は、フォーラムパスから Outlook にエクスポートするか、あるいは vCard ファイルフォーマットで保存できます。

saved in vCard file format.



Team Discussion

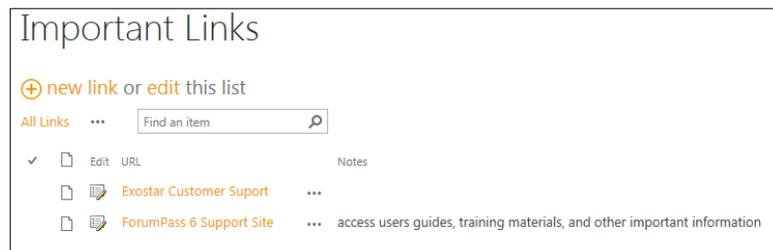
The Team Discussion list template works similarly to an internet newsgroup or web discussion forum and it facilitates discussions around specific topics. New discussion topics can be created, and replies to existing topics recorded.



Within the Team Discussion you may access existing discussions, reply to a topic, and create new discussions. Using the ellipsis menu, you may also choose to create an alert, mark as featured or delete the item.

Links

The Links list template displays a list of links that have been added to the list. The template allows users to enter the URLs, provide a title and includes a note, or description, of the link. The URLs can point to internal site collection pages, external sites, other project pages, corporate websites, and intranet sites.



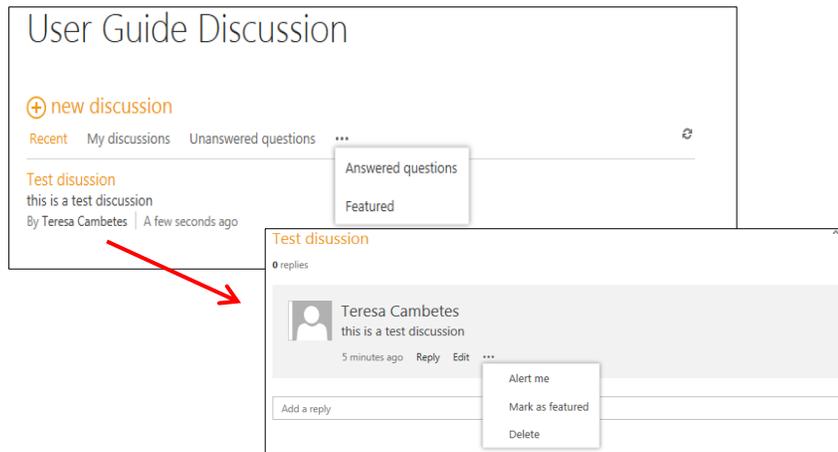
Note: When you select a link from the list, the link opens in the current browser window. You may, however, right-click on the link and choose the **Open in New Window** option to launch the site in a new browser window.

するか、あるいはvCardファイルフォーマットで保存できます。



チームディスカッション

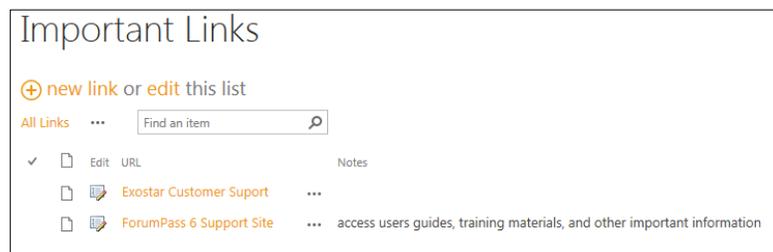
「チームディスカッション」リストのテンプレートにより、インターネットニュースグループやウェブディスカッションフォーラムと同様に機能し、特定の議題に関する議論が容易になります。新規の議題の作成や、記録されている現在の議題への回答が可能です。



チームディスカッションでは、現在のディスカッションへのアクセス、議題への回答、新規ディスカッションを作成できます。ellipsis menuを使って、アラートの作成、注目としてマーク、あるいはアイテムの削除が可能です。

リンク

リンクリストテンプレートには、リストに追加されたリンクの一覧が表示されます。このテンプレートにより、ユーザーはURLを入力し、タイトルを付け、リンクの注記または説明を含めることができます。URLは、内部のサイトコレクションページ、外部サイト、他のプロジェクトページ、企業のウェブサイト、そしてイントラネットのサイトを指定します。



注記: リンクをリストから選択すると、現在のブラウザウィンドウで開きます。あるいはリンクの上で右クリックして、「新しいウィンドウで開く」を選択することで、新しいブラウザウィンドウでサイトを立ち上げることもできます。

Calendars

The Calendar list template is used to keep team members informed of upcoming meetings, deadlines, events, and milestones. The Calendar apps support the scheduling of meetings, webex meetings, and recurring meetings

There are several types of Calendar Apps including: Advanced WebEx Calendar, Restricted Audience WebEx Calendar, and Calendar.

Tasks Lists

The Task list template is used to assign and track tasks for site users. When tasks are added, the email notification option allows users to be notified of assigned tasks. The app includes a timeline visual.

The Task app offers many different views which allow users to easily display the tasks that they are interested in. Views include: All Tasks, Completed, Gantt Chart, Late Tasks, My Tasks, and Upcoming.

Custom List

Custom List Apps provide the opportunity to share information the way you want with your team members. Create your own list from scratch, add any other columns you need, and add items individually, or bulk edit data with Quick Edit.

Document Library

The Document Library template is used for collaboration on your documents and files. The Document library supports many collaboration features, including check-in/check-out and versioning, and document libraries allow you to apply business rules-based workflows and control item-level permissions to all shared documents.

Picture Libraries

The Picture Library template shares many similarities with document libraries, and has some additional tools that facilitate working with image files. Image files can be uploaded, organized into folders, and managed through workflows just as documents are in a document library.

There are limitations to the file types that the Office Picture manager will support. The supported files types are .gif, .jpeg, .jpg, .jfif, .bmp, .png, .wmf, .emf, .tif, and .tiff.

Note: If the file type to be uploaded is allowed by ForumPass, but not supported by the Office Picture Manager, the user will need to use the Add Picture command and add the files one at a time.

カレンダー

カレンダーリストのテンプレートを使用して、チームのメンバーに近日予定の会議、締め切り、イベント、マイルストーンを逐一連絡します。カレンダーアプリは、会議のスケジュールリング、WebEx会議、再度の会議に対応しています。

高機能WebExカレンダー、参加者制限WebExカレンダー、通常のカレンダーを含む、数種類のカレンダーアプリがあります。

タスクリスト

タスクリストのテンプレートを使用して、サイトユーザーのタスクを割り当て、追跡します。タスクが追加された時、電子メール通知オプションにより、ユーザーは割り当てられたタスクの通知を受けることができます。アプリにはタイムラインビジュアルも含まれています。

「タスク」アプリには多様な画面があり、ユーザーは関心のあるタスクを簡単に表示できます。画面には「全タスク」、「完了」、「ガントチャート」、「遅延タスク」、「マイタスク」、そして「今後予定」が含まれます。

カスタムリスト

カスタムリストアプリは、希望の方法によるチームメンバーとの情報共有を可能にします。削除により独自のリストを作成し、必要な他のカラムを追加し、個々にアイテムを追加したり、クイック編集により編集データをまとめることができます。

ドキュメントライブラリー

ドキュメントライブラリーテンプレートは、あなたのドキュメントとファイルに関するコラボレーションに使用します。ドキュメントライブラリーは、チェックイン・チェックアウトを含む多くのコラボレーション機能をサポートしていて、ビジネスルールに基づくワークフローを適用し、すべての共有文書に対してアイテムレベルの許可を管理することが可能です。

写真ライブラリー

写真ライブラリーのテンプレートは、ドキュメントライブラリーと多くの点で共通していますが、画像ファイルでの作業を容易にするいくつかのツールが追加されています。ドキュメントライブラリーでのドキュメントの扱いと同様に、画像ファイルのフォルダへのアップロードと整理、ワークフローを通じての管理が可能です。

Officeのピクチャーマネージャーがサポートしているファイルの種類に制限されています。サポートされているファイルの種類は、.gif、.jpeg、.jpg、.jfif、.bmp、.png、.wmf、.emf、.tif、そして.tiffとなります。

注記: アップロードするファイルの種類がフォーラムパスで認められていても、Officeのピクチャーマネージャーでサポートされていない場合は、「写真の追加」コマンドを使って1回につき1ファイル追加していただく必要があります。

Encrypted Document Library

An Encrypted Library is a library type that is available only on Sensitive, Restricted, and Protected site templates. The Encrypted document library offers all of the same functionality as a standard document library; in addition, all documents that are uploaded in an encrypted library will be end to end encrypted (E2E). The Java applet (version 5.0 or higher) must be installed on the user's computer for E2E to be successful.

Wiki Page Library

A Wiki Page Library template is a collaborative web page that teams use to share information in a highly interactive and less structured environment. In a Wiki Page library you can add, edit, or remove web page content in an open and informal manner without following a restrictive editing or approval process. Wiki pages can be more inviting for team members to add their experiences and goals because of the lack of formality and restriction.

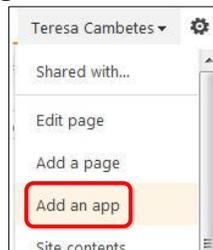
Using Apps

Apps are easy to use applications that can be added to your site to address specific project needs or to display information. There are a variety of App templates available, as discussed above, from which to incorporate into your project sites.

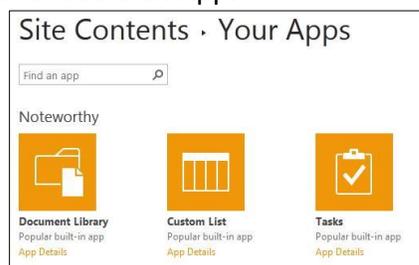
Add a App to a Site Collection

In the same way that a user may add a sub site to an existing site collection, they may also add a list, library or other app by following the steps below.

1. Access the project. Open the **Settings** menu and select **Add an App**.



2. From the list of App templates, select the desired App to add to the project site. You can use the Search field to locate an App.



暗号化ドキュメントライブラリー

暗号化ライブラリーは、注意、制限、そして保護サイトテンプレートにのみ利用できる種類のライブラリーです。暗号化ドキュメントライブラリーは、標準ドキュメントライブラリーと同じ機能をすべて備えています。さらに、暗号化ライブラリーにアップロードされたすべてのドキュメントはエンドツーエンド(E2E)で暗号化されます。E2Eが正常になるには、Javaアプレット(5.0以上)をユーザーのコンピュータにインストールする必要があります。

Wikiページライブラリー

ウィキページライブラリーのテンプレートは、非常にインタラクティブで、かつ、組織に縛られない環境でチームが情報の共有に利用している共同のウェブページです。ウィキページライブラリーでは、制限のある編集または承認プロセスに従わなくても、オープンで形式ばらない方法でウェブページのコンテンツを追加、編集、または削除できます。ウィキページは形式や制限にとられないので、チームのメンバーがその経験と目標を追加するのに魅力的です。

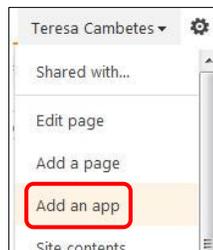
アプリの使用

アプリは使いやすく、特定のプロジェクトのニーズに対応するため、あるいは情報を表示するためにあなたのサイトに追加できます。上記のとおり、さまざまなアプリテンプレートが利用でき、あなたのプロジェクトサイトに含めることができます。

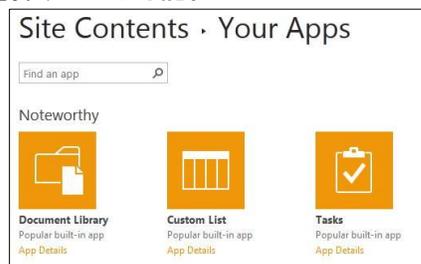
サイトコレクションへのアプリの追加

ユーザーがサブサイトを既存のサイトコレクションに追加するのと同じ方法で、下記のステップによりリスト、ライブラリー、または他のアプリを追加できます。

1. プロジェクトにアクセスする。「設定」メニューを開き、「アプリの追加」を選択する。



2. アプリテンプレートのリストから、必要なアプリを選択してプロジェクトサイトに追加する。検索フィールドも使ってアプリを探すことも可能。



3. Enter a name for the new App. Click **Advanced Options** to add a description for the app.



4. Click **Create**.

Toolbar Ribbons

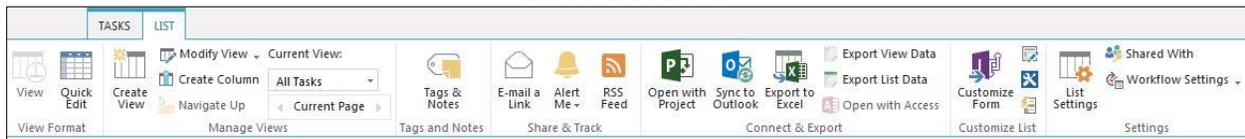
ForumPass project site collections typically include a variety of list and library content areas, or apps. Each content area provides two toolbar ribbons designed to help you easily locate and complete commands used to facilitate collaboration, manage content and manage content areas.

- **Library/List Ribbon:** Offers many commands used to help define and manage the content area, including display views, content filters, library alerts, customization tools, and library settings, among other things. This toolbar is covered more extensively in the **Site Creator** class.
- **Files/Item Ribbons:** Offers many commands used to help manage the content within the content area.

The List/Library Ribbon

This chapter reviews the toolbar controls available in both Lists and Libraries.

List Toolbar Ribbon



Library Toolbar Ribbon



Common Controls:

Grouping	Commands
View Format	View – displays items in the standard format.
	Quick Edit View – displays items in a datasheet or workbook format.

3. 新しいアプリの名前を入力する。「高度なオプション」をクリックしてアプリの説明を追加する。



4. 「作成」をクリックする。

ツールバーリボン

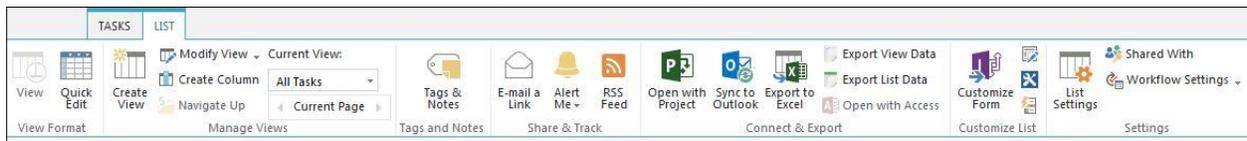
フォーラムパスのプロジェクトサイトコレクションには、通常さまざまなリストとライブラリーのコンテンツエリア、あるいはアプリが含まれます。各コンテンツエリアには2つのツールバーリボンがあります。コラボレーションを容易にし、コンテンツを管理し、コンテンツエリアの管理に使用されるコマンドを簡単に探して完了させることができます。

- **ライブラリー/リストのリボン**: とりわけ、画面表示、コンテンツフィルタ、ライブラリーアラート、カスタマイズツール、ライブラリー設定を含むコンテンツエリアの定義と管理の支援に使用される多くのコマンドがあります。このツールバーは、**サイト作成者**クラスではさらに広くカバーされています。
- **ファイル/アイテムリボン**: コンテンツエリア内のコンテンツの管理の支援に使用される多くのコマンドがあります。

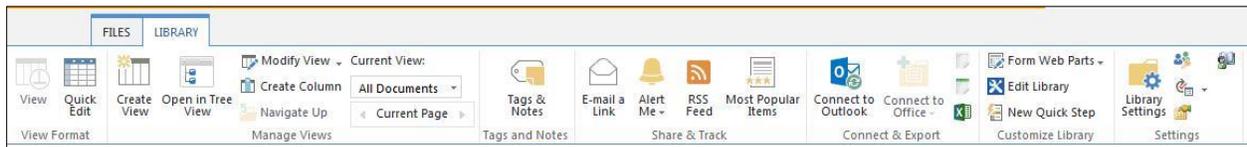
リスト/ライブラリーリボン

この章では、リストとライブラリーの両方で利用できるツールバーのツールバーのコントロールを復習します。

リストツールバーリボン



「ライブラリー」ツールバーリボン



共通のコントロール:

グルーピング	コマンド
表示フォーマット	表示 - 標準フォーマットでアイテムを表示
	クイック編集画面 - データシートまたはワークブック内のアイテムを表示

Manage Views	Create View -- allows for the selection of columns, filters, and settings to create a view.
	Open in Tree View – shows files and folders in tree view fashion.
	Modify View -- allows for the modification of the current view.
	Create Column– allows you to add a column to the list.
	Current View filter – toggle between views in order to define content being displayed.
Share and Track	Email a Link - sends a link to this library to your designated recipient.
	Alert Me - allows the user to receive email notifications when items within this list change.
	RSS Feed -- view and subscribe to the RSS feed for this list.
Connect and Export	Export View Data – export the data from the current view of the list to an Excel workbook.
	Export List Data – export the data from all columns in this list to an Excel workbook.
	Connect/Sync To Outlook – synchronize items and make them available offline using Microsoft Outlook.
	Export to Excel – export the data from the current view of this list to an Excel workbook.
	Open with Explorer / Project / Access - work with list items using MS Office applications.
Customize Library	Form Web Parts – modify the Web Parts in the forms associated with this library.
Settings	Library Settings– go to the Library Settings page to manage settings such as permission, columns, views, and policy.
	Shared With... -- add, modify or remove user permissions associated with this library.
	Workflow Settings – modify the workflows associated with this library, or add new workflows.

Managing Views

Views are used to present items in an App in ways that are most relevant to you. All Apps come with standard views, and additional custom views may also be incorporated. For example, if you would like to display all of the items in the list, the standard **View** option is selected. Or, you may want to create a view that displays items that are department specific, or one that display only certain file types.

The **View Formats and Manage Views** groups of commands allows the user to access default views and to create, modify and manage different content views within the workspace. Multiple

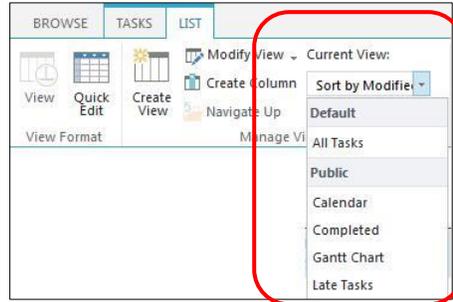
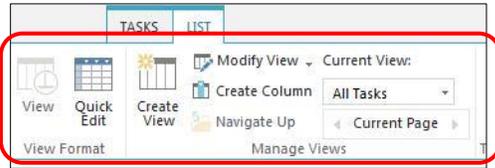
管理画面	画面の作成--画面を作成するためのカラム、フィルタ、設定の選択を行います。
	「ツリー形式で開く」画面 - ファイルとフォルダをツリー形式の画面で表示します。
	変更画面--現在の画面の変更を行います。
	カラムの作成--カラムをリストに追加できます。
	現画面フィルタ - 表示されているコンテンツを指定するため、画面を切り替えます。
共有と追跡	リンクをメールで送信 - このライブラリーへのリンクを指定した受領者に送信します。
	アラート - ユーザーはこのリストの中のアイテムが変更された時に電子メールで通知を受信できます。
	RSSフィード--このリストのRSSフィードを閲覧、登録します。
接続とエクスポート	画面データのエクスポート - データをリストの現画面からExcelのワークブックにエクスポートします。
	リストデータのエクスポート - データをこのリストのすべてのカラムからExcelのワークブックにエクスポートします。
	Outlookへの接続/同期 - アイテムの同期と、Microsoft Outlookを使ってオフラインでアイテムを利用できるようにします。
	Excelへのエクスポート - データをこのリストの現画面からExcelワークブックにエクスポートします。
	Explorer / Project / Accessで開く- MS Officeアプリケーションを使用してリストアイテムで作業します。
ライブラリーのカスタマイズ	ウェブパーツのフォーミング - ウェブパーツをこのライブラリーに付属しているフォームで変更します。
設定	ライブラリーの設定 -- 許可、カラム、画面、ポリシーなどの設定を管理するには、「ライブラリーの設定」ページに進みます。
	共有 -- このライブラリーに関連するユーザーの許可を追加、変更、あるいは削除します。
	ワークフロー設定 - このライブラリーに関連するワークフローを変更するか、新しいワークフローを追加します。

画面の管理

画面は、あなたに最も適した方法でアプリ内のアイテムを表示するのに使用されます。アプリはすべて標準画面を備えていて、追加のカスタム画面も含めることができます。例えば、リストの中のすべてのアイテムを表示したい場合、標準画面オプションを選択します。あるいは、部門別のアイテムを表示する画面や、特定のファイルの種類だけを表示する画面を作成できます。

- 「画面フォーマット」と「画面の管理」のコマンドグループにより、ユーザーはデフォルト画面へのアクセスと、ワークスペースの中でのさまざまなコンテンツ画面の作成、変更、管理を行うことができます。

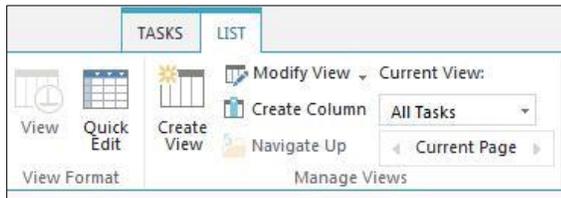
views can be created within a workspace for users to select from.



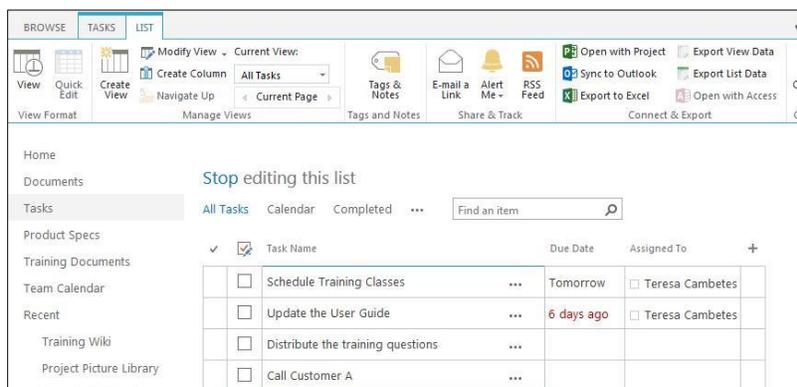
Quick Edit View

The Quick Edit view provides a workbook content display which allows for easy editing and updating of list-based data. To edit a list in the Quick Edit View:

1. From the Quick Launch Area, select a list app to open it.
2. Go to the List toolbar ribbon.

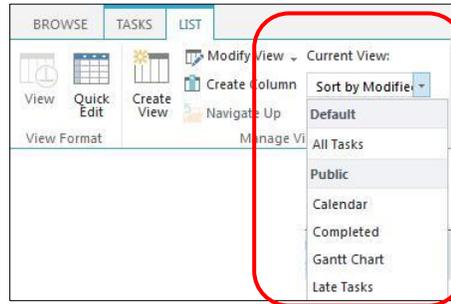
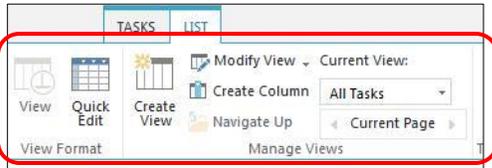


3. Select **Quick Edit**. A grid control similar to MS Excel will display the list content.



4. The list is displayed in the datasheet view where content can be added or edited directly in the list cells.
5. When you are done editing the list, select View on the toolbar. The default view of the list will be displayed.

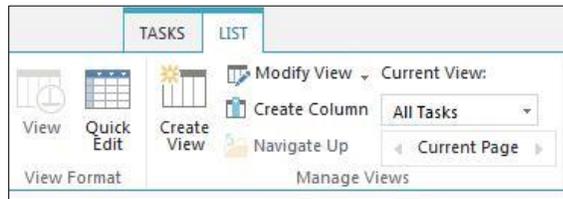
ワークスペースの中で、ユーザーが選択した画面でマルチ画面を作成できます。



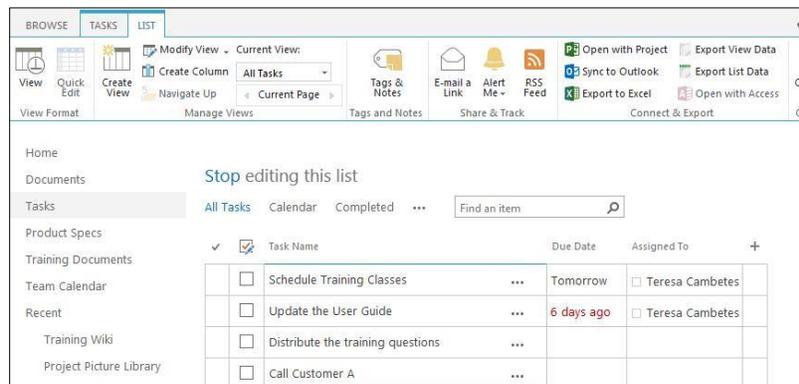
クイック編集画面

「クイック編集」画面は、ワークブックのコンテンツを表示し、リストベースのデータの編集や更新を簡単に行うことができます。「クイック編集」画面のリストを編集するには

1. 「クイック起動」エリアからリストアプリを選択して開く。
2. リストツールバーリボンに進む。



3. 「クイック編集」を選択する。MS Excel に似た Grid コントロールにより、リストコンテンツが表示される。



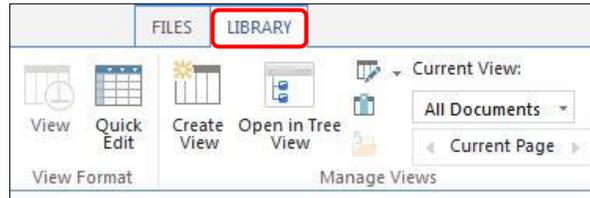
4. リストがデータシート画面に表示され、リストのセルに直接コンテンツを追加あるいは編集できる。
5. リストの編集が完了したら、ツールバー上の「画面」を選択する。リストのデフォルト画面が表示される。

Create or Modify View

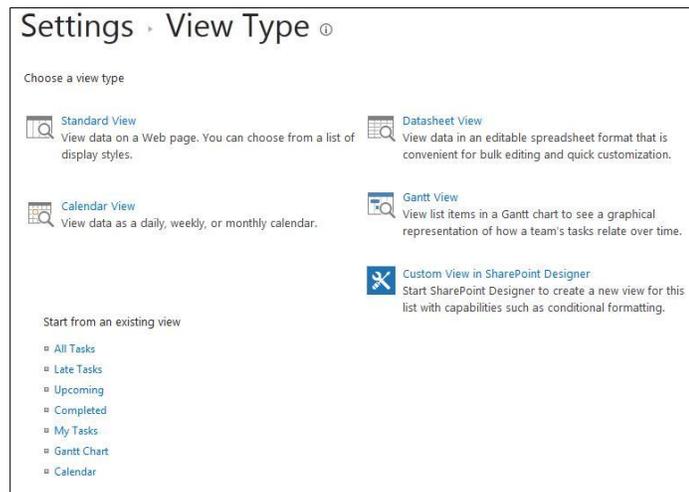
Views are used to display information within in a library or list in different ways. Some views display all the items, while others show specific items based on their properties or metadata values. ForumPass views can be customized and used to quickly find relevant information.

How to create a view:

1. Working within an app, open the List or Library toolbar ribbon.



2. Click **Create View**.
3. Select the view format you would like to use. You may choose from view templates or you may choose to edit an existing view.



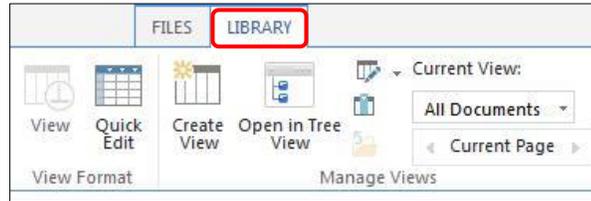
4. The **Create View** page displays. Complete the defining fields:
 - **Name:** Type a name for this view of the list. Make the name descriptive.
 - **Audience:** Select the option that represents the intended audiences: Personal View or Public View
 - **Columns:** Mark the checkboxes next to each column you want to show in this view.
 - **Sort:** Select columns to determine the order in which the items in the view are displayed. For example, if you want the content to display by Modified date in order to show most recently modified items on top, select Modified and Descending as sort criteria
 - **Filter:** Show all of the items in this view, or display a subset of the items by setting filters. For example, you may use Filter criteria to narrow the view to display only items Assigned to you. Select to filter by Show Items When: Assigned To is equal To <your name>.

画面の作成または変更

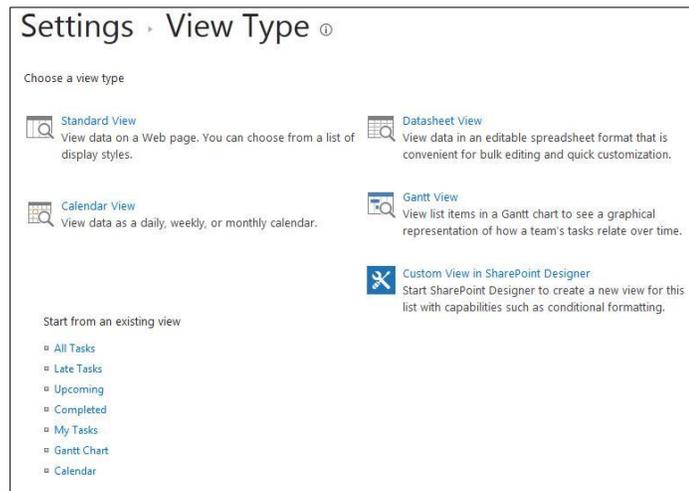
画面は、さまざまな方法でライブラリーまたはリストの中の情報を表示するのに使用されます。一部の画面はすべてのアイテムを表示しますが、その他は特性あるいはメタデータ値に基づいて特定のアイテムを表示します。フォーラムパスの画面はカスタマイズ可能で、関連する情報を早く見つけるために使用できます。

画面の作成方法

1. アプリ内で作業する際にリストまたはライブラリーのツールバーリボンを開く。



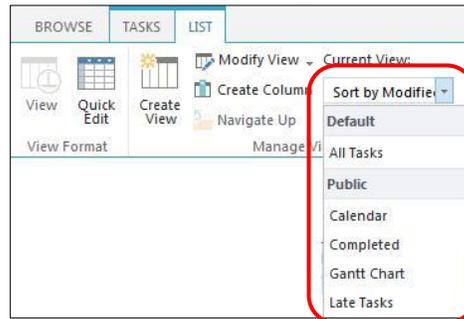
2. 「画面の作成」をクリックする。
3. 使用したい画面フォーマットを選択する。画面テンプレートか既存の画面の編集を選択できる。



4. 「画面の作成」ページが表示される。定義フィールドに記入する。
 - **名称**: リストのこの画面の名称を入力してください。名称はわかりやすいものにしてください。
 - **オーディエンス**: 対象となるオーディエンスを代表するオプション(個人画面または公開画面)を選択してください。
 - **カラム**: この画面で表示したい各カラムのそばのチェックボックスにチェックを入れてください。
 - **ソート**: カラムを選択して、画面の中のアイテムを表示する順番を決めてください。例えば、コンテンツを変更日で表示して、直近で変更したアイテムが最上部にもってくるには、ソート基準として「変更」と「降順」を選択してください。
 - **フィルタ**: この画面のアイテムをすべて表示するか、フィルタを設定してアイテムの一部を表示します。例えば、フィルタ基準を使って画面を狭くして、あなたに割り当てられたアイテムだけ表示することができます。フィルタを「次の場合はアイテムを表示する:「割り当て先」が<あなたの名前>の場合」に設定してください。

5. Once you enter all applicable information, click **OK**

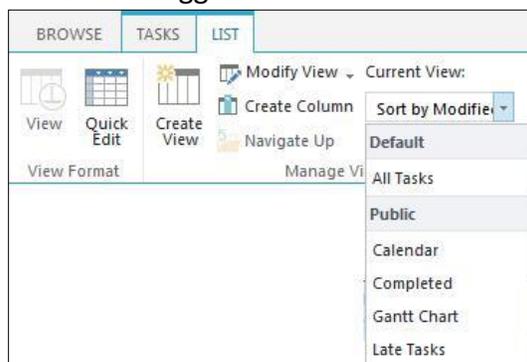
The new view filter option is now available in the List/Library tools view filter.



Using the View Filter

With multiple views available within a List or Library, users can quickly and easily sort and access relevant data. As described above, views can be created using a variety of criteria including all types of item attributes.

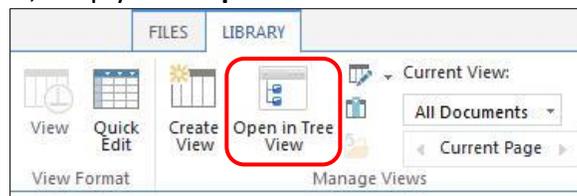
To access the views available within a workspace, simply access the List/Library toolbar ribbon and use the Current View dropdown menu to toggle between views.



Open in Tree View

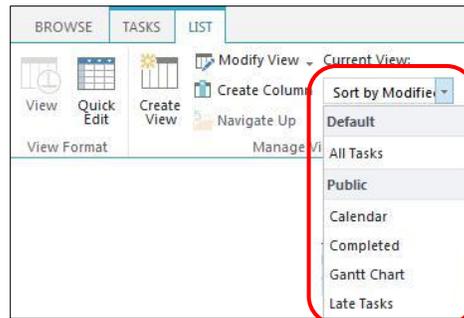
The Tree View option allows you to view List/Library content in a hierarchical navigational structure thus providing familiar Explorer navigation. This view allows users to easily maneuver through contents

In order to access this view, simply click **Open in Tree View** on the toolbar ribbon.



- 該当するすべての情報を入力したら、OK をクリックしてください。

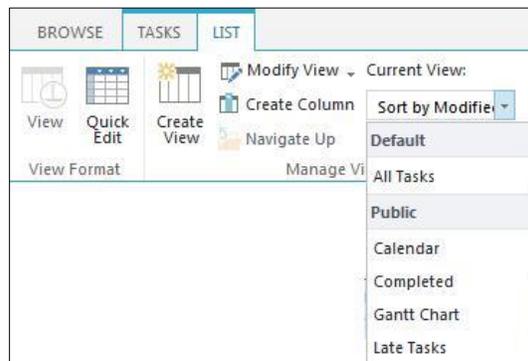
これで新しい画面フィルタオプションをリスト/ライブラリーツール画面フィルタで利用できます。



画面フィルタの使用

リストまたはライブラリー内でマルチ画面が利用できると、ユーザーは関連するデータを早く、簡単に仕分けして、アクセスできます。上記のとおり、アイテム属性の全種類を含む多様な基準を用いて画面の作成が可能です。

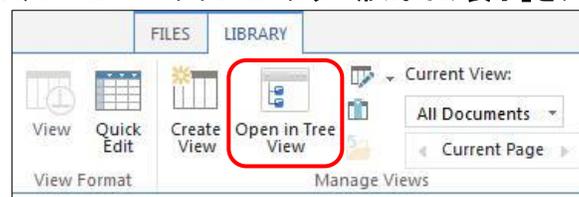
ワークスペース内で利用できる画面にアクセスするには、単にリスト/ライブラリーツールバーリボンにアクセスします。「現画面」のドロップダウンメニューを使って画面を切り替えてください。



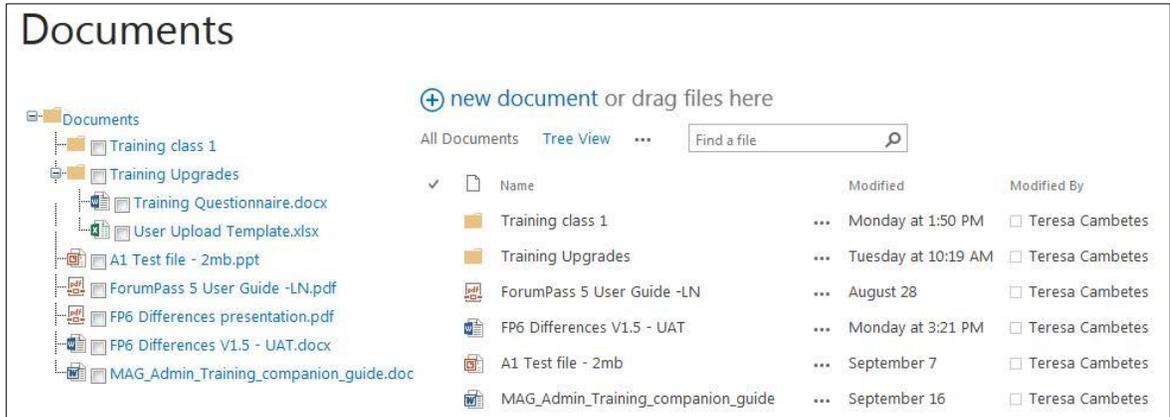
ツリー形式での表示

ツリー表示のオプションにより、リスト/ライブラリーコンテンツを階層的ナビゲーション構造で表示できるため、使い慣れたExplorerのように閲覧できます。この画面でユーザーはコンテンツを通して簡単に移動できます。

この画面にアクセスするには、ツールバーリボンの「ツリー形式での表示」をクリックしてください。



Tree view of a document library:

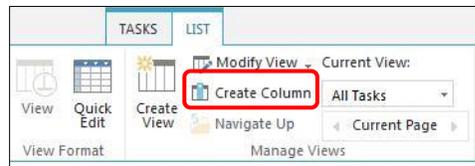


Create Column

A column is an element of information about an item that is presented in a ForumPass App – list or library. Items in a list may be an event or a task, or they may be a document, web page or a business form, but no matter what the actual item is, columns provide a great way to further define and organize information beyond what is available via titles or folders. Columns can be easily added or modified within an App.

To create a Column:

1. Open the List or Library toolbar ribbon. Click **Create Column**.



2. The **Create Column** page is displayed.

Column name:

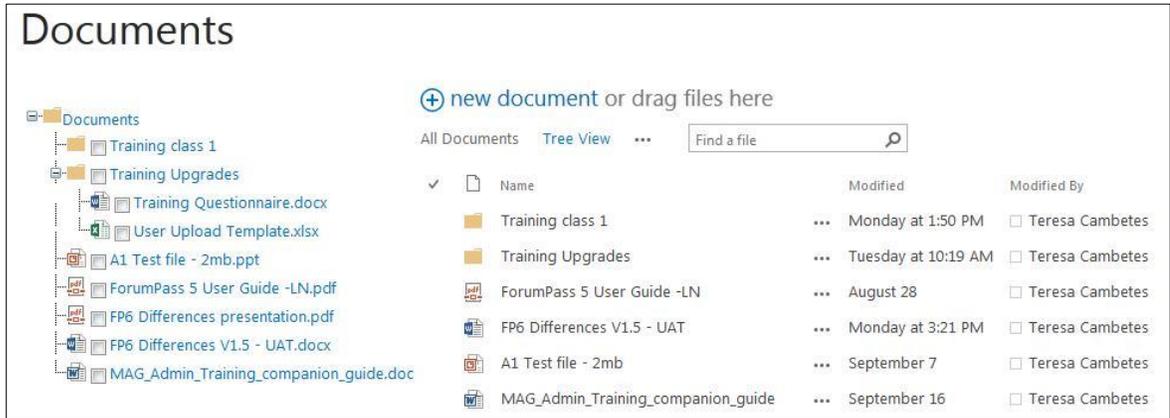
The type of information in this column is:

- Single line of text
- Multiple lines of text
- Choice (menu to choose from)
- Number (1, 1.0, 100)
- Currency (\$, ¥, €)
- Date and Time
- Lookup (information already on this site)
- Yes/No (checkbox box)
- Person or Group
- Hyperlink or Picture
- Calculated (calculation based on other columns)
- Task Outcome
- External Data
- Managed Metadata
- Single line of text with regular expression support

- Enter a **Name** for the new column.
- Specify the **type of information** you want your column to contain.

3. Enter a **description** for the data column.

ドキュメントライブラリーのツリー形式表示

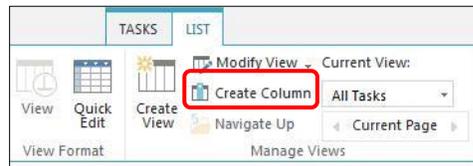


カラムの作成

カラムとは、フォーラムパスアプリに表示されているアイテム（リストまたはライブラリー）に関する情報の要素です。リストの中のアイテムはイベントまたはタスク、あるいはドキュメント、ウェブページ、またはビジネスフォームですが、実際のアイテムがどんなものかに関係なく、カラムはタイトルやフォルダを通じて得られる情報を超える情報をさらに定義し、整理するための優れた方法です。カラムはアプリの中で簡単に追加あるいは変更できます。

カラムを作成するには

1. リストまたはライブラリーツールバーリボンを開く。「カラムの作成」をクリックする。



2. 「カラムの作成」ページが表示される。

Column name:

The type of information in this column is:

- Single line of text
- Multiple lines of text
- Choice (menu to choose from)
- Number (1, 1.0, 100)
- Currency (\$, ¥, €)
- Date and Time
- Lookup (information already on this site)
- Yes/No (checkbox)
- Person or Group
- Hyperlink or Picture
- Calculated (calculation based on other columns)
- Task Outcome
- External Data
- Managed Metadata
- Single line of text with regular expression support

- 新しいカラムの名前を入力する。
- カラムに含めたい情報の種類を指定する。

3. データカラムの説明を入力する。

Description:

Require that this column contains information:

Yes No

Enforce unique values:

Yes No

Maximum number of characters:

255

Default value:

Text Calculated Value

Select if you would like to **Require** that data be entered for the column and if you would like to enforce unique values.

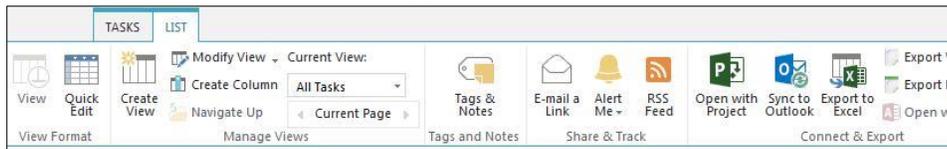
Define the maximum number of characters allowed in the column and define the default value character types.

Once all applicable information has been entered click **OK**.

4. The Library/List is refreshed and the new column is displayed.

Container Sharing and Tracking

There are several commands within the List/Library toolbar ribbon associated with sharing and tracking information contained within the App.



E-mail Link

The E-mail a Link option allows you to share a link to this content container with others. Executing this command by clicking the icon will open the user’s mail reader application. The New, or Compose, mail page is displayed and will contain a link to this site.

Alerts

You may use alerts to stay updated when documents or items on your sites change. **Alerts** are used inform you about updates to items, folders, lists or libraries. Alert notifications are delivered via email, and you may customize how much information you receive and how often you want to know when specific items change.

An alert can be established for any single item, folder, list, or library. Alerts are most commonly used on the following object types:

- **A Single File:** Sends you an email if a specific file is changed. For example, a MS Word document, an image, etc.
- **A Folder:** Checks a folder; if it is modified or if a file is added, modified, or removed, you are notified. For example, in a document library.
- **A List/Library Item:** Checks a specific list item in any type of list; if the item is modified, you are notified. For example, libraries, announcements, discussions, tasks, etc.
- **A Complete List/Library:** Checks a specific list; if the list is updated, if a list item is added or modified, you will get an email.

Description:

Require that this column contains information:

Yes No

Enforce unique values:

Yes No

Maximum number of characters:

255

Default value:

Text Calculated Value

データのサムネへの入力を求めるかどうか、そして固有の数値を実行するかどうかを選択する。

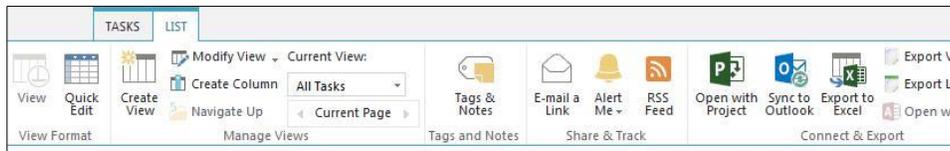
サムネに入力できる文字の最大数とデフォルト値の文字の種類を指定する。

情報をすべて入力したら、OKをクリックする。

4. ライブラリー/リストが更新され、新しいサムネが表示される。

コンテナの共有と追跡

アプリ内にある共有および追跡情報に関連するリスト/ライブラリーツールバーリボンの中にはいくつかのコマンドがあります。



電子メールリンク

「リンクを電子メールで送信」オプションにより、このコンテンツコンテナを他の人と共有できます。アイコンをクリックしてこのコマンドを実行するとユーザーのメールアプリが開きます。「新規メール」または「メール作成」ページが表示され、そこにこのサイトへのリンクが記載されています。

アラート

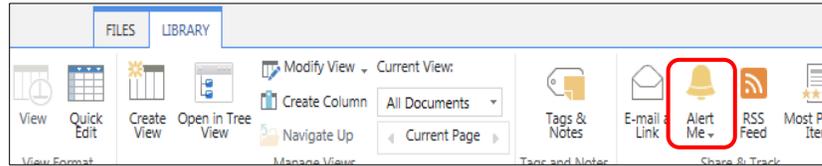
アラートを使うと、あなたのサイトのドキュメントまたはアイテムが変更された時に常に最新情報を得ることができます。アラートは、アイテム、フォルダ、リストまたはライブラリーの最新情報をお知らせするために使用されます。アラート通知は電子メールで送られます。特定のアイテムが変更された時に受信する情報の量とどれくらいの頻度で知りたいかをカスタマイズできます。

アラートは一つのアイテム、フォルダ、リスト、あるいはライブラリーに対して設定できます。アラートは、次のオブジェクトに対して最もよく使用されています。

- **単一ファイル**: 特定のファイルが変更された場合に電子メールを送信。例. Word ドキュメントや画像など。
- **フォルダ**: フォルダを確認します。フォルダが変更されるか、ファイルが追加、変更、あるいは削除されると通知されます。例. ドキュメントライブラリー。
- **リスト/ライブラリーアイテム**: リストの種類に関係なく、特定のリストアイテムを確認します。アイテムが変更されると通知されます。例. ライブラリー、案内、ディスカッション、タスクなど。
- **完全なリスト/ライブラリー**: 特定のリストを確認します。リストが更新された場合や、リストアイテムが追加または変更された場合、電子メールが送られます。

When the Alert is set up, the user specifies several options regarding the Alert. To set up an alert:

1. Go to the library or list where you want to set the alert.
2. Open the List or Library toolbar ribbon. Click the Alert Me icon.



3. Select **Set alert on this library** option.



4. The **New Alert** page displays. Select the options you want for the alert:
 - Alert Title:** Enter the title for this alert. The title is included in the subject line of the email notification sent for this alert
 - Sent Alerts To:** Enter your name or email address.
 - Change Type:** Choose the types of changes that you want to be notified about.
 - Send Alerts for These Changes:** Specify under what circumstances you want an alert sent.
5. When all the criteria is set, click **OK**

Once an Alert is created, you receive an email notification the specified alert was successfully created.

Receiving an Alert

Alerts are received via email based on the frequency that you selected when you created the alert. The Alert email contains information about the content that triggered the alert, and the following links:

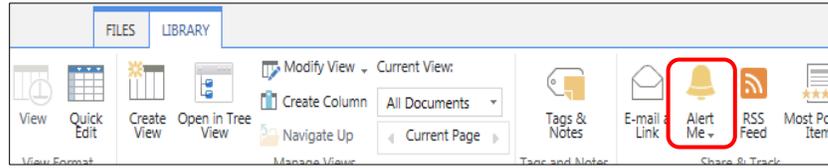
- **<Site Name>** opens the project site page.
- **Modify My Alert Settings** displays the **My Alerts** on this Site page where you can update any of your alert settings for this site.
- **View <Item>** opens the item which triggered the alert.
- **View <List/Library>** displays the list or library in which the content is stored.
- **Mobile View** displays the mobile view of the item.

View and Manage My Alerts

You can view and manage your alerts in two ways:

アラートを設定したら、アラートに関するいくつかのオプションを指定します。アラートを設定するには

1. アラートを設定したいライブラリーまたはリストに進む。
2. リストまたはライブラリーツールバーリボンを開く。「アラート」アイコンをクリックする。



3. 「このライブラリーにアラートを設定する」オプションを選択する。



4. 「新規アラート」ページが表示される。アラートを設定したいオプションを選択する。

アラートのタイトル: このアラートのタイトルを入力する。アラートに関して送られる E メール通知の件名欄にこのタイトルが記載される。

アラートの送信先: あなたの氏名またはEメールアドレスを入力する。

変更の種類: 通知を受けたい変更の種類を選択する。

アラートを送信する変更の条件: アラートの送信を希望する条件を指定する。

5. すべての基準を選択したら、「OK」をクリックする。

「アラート」が作成されると、指定のアラートが無事に作成されたことを通知する E メールが送信されます。

アラートの受信

アラートメールは、作成時に選択した頻度で送られます。アラートメールには、アラートのトリガーとなったコンテンツに関する情報と次のリンクが記載されています。

- <サイト名> プロジェクトのサイトページを開きます。
- 「マイアラート設定の変更」 このサイトページの「マイアラート」を表示します。このサイトのアラート設定を更新できます。
- 「<アイテム>を見る」 アラートのトリガーとなったアイテムを開きます。
- 「<リスト/ライブラリー>」 コンテンツが保存されているリストまたはライブラリーを表示します。
- モバイル表示 アイテムのモバイル表示を表示します。

マイアラートの閲覧と管理

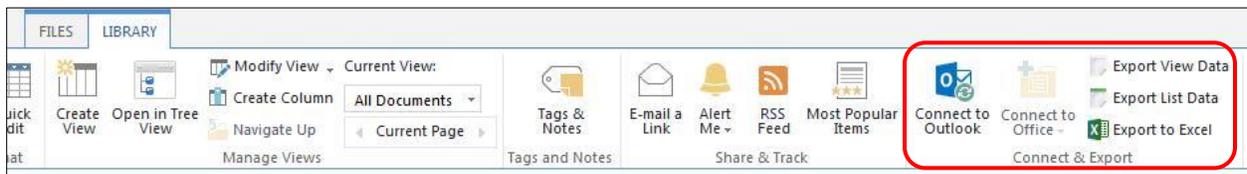
2つの方法でアラートを閲覧、管理できます。

- Manage alerts via the **My Workspaces** page. This option allows you to manage all of their alerts.
 - From the **User Access Menu → My Workspaces → Alerts**
- Manage alerts from within a Site. This option allows you to manage only site-specific alerts.
 - Go to site list or library → **Alert Me → Manage my Alerts**

Site Owners have the ability to track all Alerts for a specific team site. To access this feature, go to: **Settings → Site Settings → User Alerts**. Alerts can also be deleted here by the Site Owner for a specific user.

Connect and Export from Apps

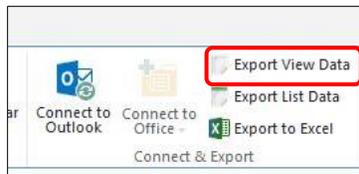
ForumPass offers several commands that allow you to export data and use Microsoft applications to analyze the data. These commands utilize the desktop integration features within ForumPass.



Export View Data

When working in a list or library, columns of data are displayed representing each item. When displaying a particular view of data, users may want to export this list view, including all displayed attributes, into an Excel workbook using **Export View Data**.

1. Go to the desired list or library. Open the **List or Library** toolbar ribbon.
2. Select **Export View Data**. A File Download dialog box is displayed.



3. Select to **Open** or **Save** the file.
4. The Excel Workbook is created and opens displaying all View Data associated with the items in the list.

Export List Data

Beyond the View Data (data defined to be displayed by a particular view), additional attributes of data exist for each item within the list, although out of view. Users may use the Export List Data to export all of the associated data for each item into an Excel Workbook.

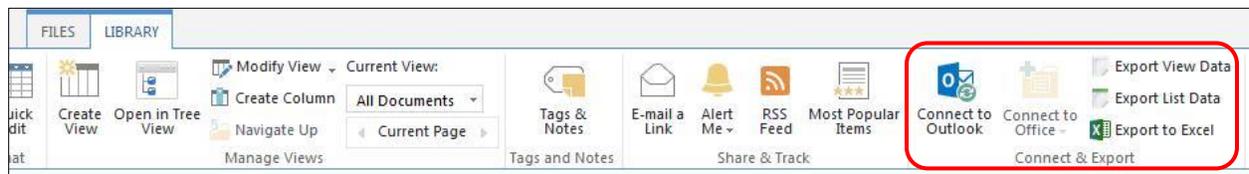
1. Access the list or library from which you would like to export the all list data.

- 「マイワークスペース」ページを通じてアラートを管理。このオプションでは、全アラートを管理できません。
 - 「ユーザーアクセスメニュー」から→マイワークスペース→アラート
- サイト内でアラートを管理。このオプションでは、サイト別のアラートのみ管理できます。
 - サイトリストまたはライブラリー→アラート通知→マイアラートの管理

サイトオーナーは、特定のチームサイトのすべてのアラートを追跡できます。この機能にアクセスするには、**設定→サイトの設定→ユーザーアラート**の順に進んでください。サイトオーナーは、ここで特定のユーザーに対するアラートを削除することもできます。

関連付けとアプリからのエクスポート

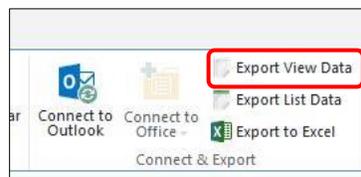
フォーラムパスにはいくつかのコマンドがあり、データのエクスポート、データの分析のためのMicrosoftアプリケーションの利用が可能です。このコマンドは、フォーラムパス内のデスクトップ統合機能を利用しています。



画面データのエクスポート

リストまたはライブラリーでの作業の際、各アイテムを表すデータの列が表示されます。データの特定の画面を表示する際、「画面データのエクスポート」を使って、表示されているすべての属性を含むこのリスト画面をExcelワークブックにエクスポートできます。

1. 希望するリストまたはライブラリーに進む。リストまたはライブラリーツールバーリボンを開く。
2. 「画面データのエクスポート」を選択する。「ファイルのダウンロード」ダイアログボックスが表示される。



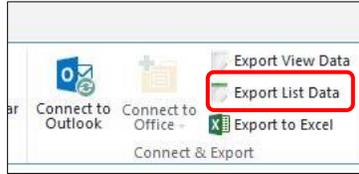
3. ファイルを「開く」か「保存する」を選択する。
4. リスト内のアイテムに関連するすべての「画面データ」を表示する Excel ワークブックが作成され、開く。

リストデータのエクスポート

「画面データ」(特定の画面により表示するよう指定されたデータ)以外に、画面では見えませんが、各アイテムに対してデータの追加の属性があります。「リストデータのエクスポート」を利用して、各アイテムの関連データのすべてをExcelワークブックにエクスポートできます。

1. すべてのリストデータをエクスポートしたいリストまたはライブラリーにアクセスする。

- Using the **List or Library** toolbar ribbon, select **Export List Data**.



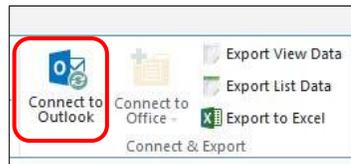
- A File Download dialog box displays. Select to **Open** or **Save** the file. Click **Open**.
- The Excel Workbook is created and opens displaying all List Data

Connect to Outlook

ForumPass provides the ability to connect lists and libraries to your Outlook application. With this connection made, you can access files contained within ForumPass in order to browse or work on files via the Outlook application.

When a list or library is connected to Outlook, a folder called SharePoint Lists is created and will contain a link to each connected list or library. This feature is great for keeping up with your discussion lists and calendar lists, among others.

- Access the list or library you would like to connect to Outlook.
- Using the **List or Library** toolbar ribbon, select **Connect to Outlook**.



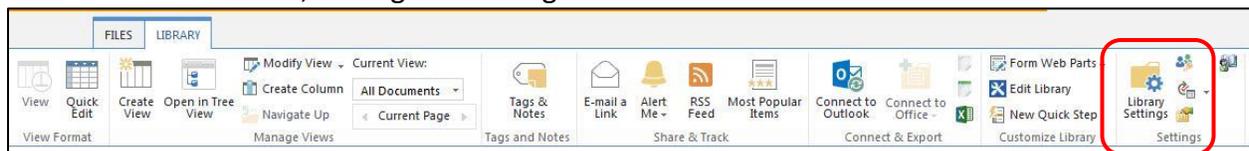
- An Outlook confirmation page displays. To connect this list to Outlook, click **Yes**.

The list now displays in the SharePoint Lists folder. From here, you may view the content of the list, update content, or add new content.

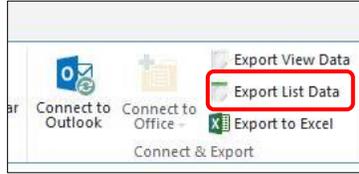
Note: User must be logged into ForumPass in order to download files and update content.

List/Library Container Settings

Each List and Library, or content container, has a collection of associated settings. When a content container is added to a project site collection, default settings are assigned which can then be reviewed and modified to suit the needs of the project. Default settings will include Permission inheritance, among other things.



2. リストまたはライブラリーツールバーリボンで「リストデータのエクスポート」を選択する。



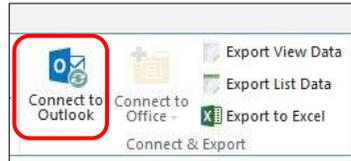
3. 「ファイルのダウンロード」ダイアログボックスが表示される。ファイルを「開く」か「保存する」を選択して、「開く」をクリックする。
4. リスト内のアイテムに関連するすべての「画面データ」を表示する Excel ワークブックが作成され、開く。

Outlookへの関連付け

フォーラムパスは、リストとライブラリーをOutlookに関連付けることができます。この関連付けを行うと、フォーラムパスの中に入っているファイルにアクセスして、Outlookでファイルの閲覧あるいは作業が可能になります。

リストまたはライブラリーをOutlookに関連付けると、SharePoint Listsというフォルダが作成され、関連付けた各々のリストまたはライブラリーへのリンクが含まれます。この機能は、とりわけディスカッションリストやカレンダーリストをフォローするのに有効です。

1. Outlook に関連付けたいリストまたはライブラリーにアクセスする。
2. リストまたはライブラリーツールバーリボンで「Outlook への関連付け」を選択する。



3. Outlook の確認ページが表示される。Outlook へこのリストを関連付けるには、「はい」をクリックする。

SharePoint Listsフォルダにリストが表示されます。ここからリストのコンテンツの閲覧、更新、あるいは新規コンテンツの追加が可能です。

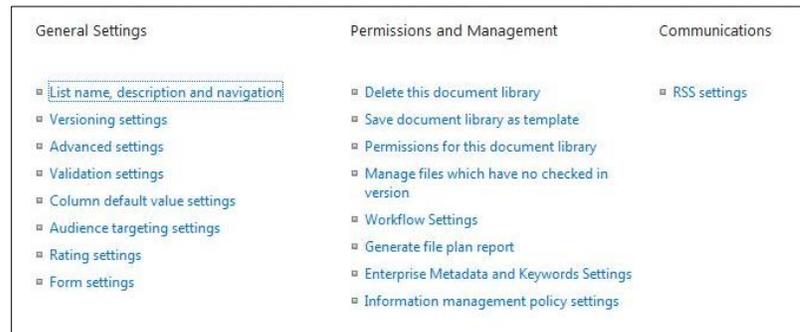
注記: ファイルのダウンロードとコンテンツの更新を行うには、フォーラムパスにログインする必要があります。

リスト/ライブラリーコンテナの設定

各リストとライブラリー、またはコンテンツコンテナには、多数の関連設定があります。コンテンツコンテナがプロジェクトサイトコレクションに追加されると、初期設定が割り当てられ、プロジェクトのニーズに合わせるために確認、変更できます。初期設定には、とりわけ許可の継承が含まれています。



To access the settings for an App, go to the **Library toolbar** → **Library Settings** page (or **List** → **List Settings**.)



Note: Several setting options, such as Columns and Views, were covered earlier in the document as they are also available commands available on the toolbar ribbon.

General Settings

The General Settings area governs how a library is configured, including title, description and navigation. It is also the area where versioning settings can be determined.

Although, we do not detail **Advanced Settings, Validation Settings, Audience Targeting and Rating settings** it is worthwhile to note that in these sections you can utilize Content Types to manage metadata and you can control users' ability to create new folders.

Note: It is not recommended that you modify current Content Types. Instead, choose to create a new content type if you would like to incorporated changes

Title, Description, and Navigation

Title, Description and Navigation settings allow you to change the name of the library as well as update the description of the library. In the Navigation section, you may designate whether the document library will be displayed on the Quick Launch Area.

Versioning Settings

Versioning can be enabled within document libraries for all file types that can be stored in libraries. With versioning enabled

- You can see when an item or file was changed and who changed it.
- You can see when properties or other information about the file were changed.
- And, you can view previous versions, or restore a previous version as your current version.

Libraries can track both major versions, and minor versions, while lists can track only major versions. Lists and libraries can also limit the number of versions that people can store. The default settings for the Shared Document Library do not include versioning.

アプリの設定にアクセスするには、**ライブラリーツールバー→ライブラリーの設定ページ**(または**リスト→リストの設定**)の順に進んでください。



注記: カラムおよび閲覧などのいくつかの設定オプションは、ツールバーリボンにて利用できるコマンドでもあるため、本書の前の方で記載しました。

一般設定

一般設定エリアでは、タイトル、説明、ナビゲーションを含むライブラリーの構成方法が決定されます。また、バージョンング設定を決定できるエリアでもあります。

詳細設定、バリデーション設定、オーディエンス対象およびレーティング設定を詳しくは述べませんが、このセクションにおいてコンテンツタイプを利用してメタデータを管理できること、ユーザーが新規フォルダの作成が可能な状態を管理できることには注目すべきでしょう。

注記: 現在のコンテンツタイプを変更することはお勧めしません。代わりに、変更を含めたい場合は新規コンテンツタイプの作成を選んでください。

タイトル、説明、ナビゲーション

タイトル、説明、ナビゲーションの設定により、ライブラリーの説明を更新するだけでなく、ライブラリーの名前を変更することができます。ナビゲーションのセクションでは、ドキュメントライブラリーを「クイック起動」エリアに表示するかどうかを指定できます。

バージョンング設定

ライブラリーに保存できるファイルのすべての種類に関して、ドキュメントライブラリー内でバージョンングを有効にできます。バージョンングを有効にすると、

- アイテムあるいはファイルがいつ変更されたか、そして誰が変更したかをみることができます。
- ファイルのプロパティあるいは他の情報がいつ変更されたかを見ることができます。
- そして、旧バージョンの閲覧、あるいは旧バージョンを現バージョンとして復活させることができます。

ライブラリーはメジャーバージョンとマイナーバージョンの両方を追跡できますが、リストは前者しか追跡できません。リストとライブラリーは、その他の人が保存できるバージョンの数も制限できます。共有ドキュメントライブラリーの初期設定には、バージョンングは含まれません。

- **Content Approval:** Allows you to require that all new or updated content in the library be approved before being made available in the Library. Items will remain with a Pending status until the Approval is complete, at which time the status is changed to Approved.
- **Document Version History:** Allows you to turn versioning on in the library. You can also set the type of versions that will be retained – *Major* or *Major and Minor* – and you can limit the number of versions to be retained.

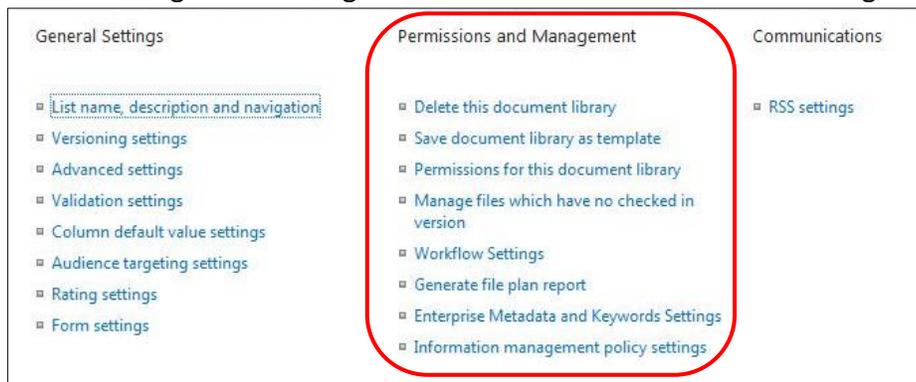
Notes:

- The maximum of versions is 50,000.
 - If you limit the number of versions that it stores, the oldest version is permanently deleted when the limit is reached.
 - If you delete the actual file, all of its versions are deleted with it. By default, when you delete a version, the version is sent to the Recycle Bin, where it can be recovered until it is permanently deleted.
-
- **Draft Item Security:** Used with the Content Approval Setting. If a library requires approvals, you can set who can see the draft versions of the items before they are approved.
 - **Require Check Out:** Allows you to require that an item be checked out before it can be modified.

Note: If **Require Check Out** is set to **Yes** and a user completes a multiple file download all the files are marked as checked out and must individually be checked back in. The default setting for the Quick Start Template is **No**.

Permissions and Management Settings

The Permissions and Management area governs how document content is managed.



Delete this Document Library

This option will move the library and all of its contents to the Site Recycle Bin.

Save Document Library as Template

With proper permissions, you may choose to save the list or library as a template to be reused to create additional containers. Templates are stored at the Organization’s site collection level.

- **コンテンツの承認**:ライブラリー内の新規または更新されたコンテンツのすべてを利用できるようにする前に、承認を求めることができます。承認が完了するまで、すなわち変更状態から承認となるまで、アイテムは一時保留状態となります。
- **ドキュメントのバージョン履歴**:ライブラリーにおいてバージョンングをオンにできます。保持するバージョンの種類も設定できます。- メジャーまたはメジャーとマイナー - 保持するバージョンの数を設定できます。

注記:

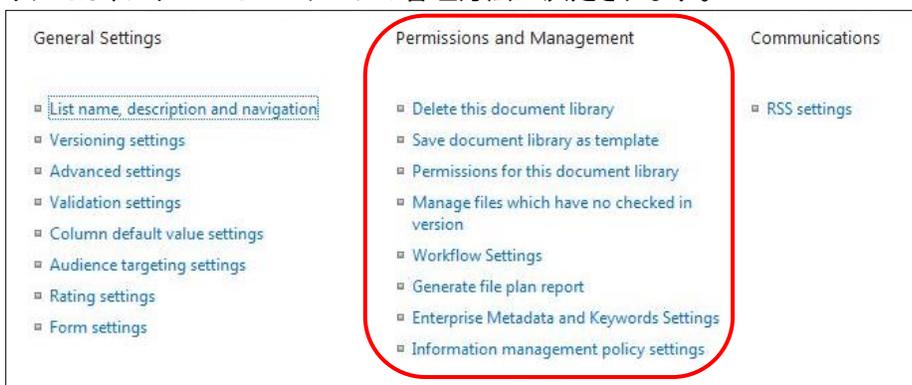
- バージョンの最大数は 50000 です。
- 保存するバージョンの数を制限すると、限度に達した時に最も古いバージョンが完全に削除されます。
- 実際のファイルを削除すると、そのバージョンのすべてが削除されます。初期設定では、あるバージョンが削除されるとファイルは「ごみ箱」に送られますが、完全に削除されるまでは元に戻すことができます。

- **ドラフトアイテムのセキュリティ**:「コンテンツの承認」設定と一緒に使用されます。ライブラリーが承認を要求している場合、アイテムのドラフト版の承認前にそれを見ることのできる人を設定できます。
- **確認の要求**:アイテムの変更が可能となる前にアイテムの確認を要求することができます。

注記:「チェック記入の要求」を「はい」に設定して、ユーザーが複数ファイルのダウンロードを完了すると、すべてのファイルが確認済みとして表示されるので、個々に遡らなければなりません。「クイック始動テンプレート」の初期設定は「いいえ」になっています。

許可と管理の設定

「許可と管理」エリアでは、ドキュメントコンテンツの管理方法が決定されます。



ドキュメントライブラリーの削除

このオプションを使用すると、ライブラリーとそのコンテンツのすべてが「サイトのごみ箱」に移動します。

ドキュメントライブラリーをテンプレートとして保存

適切な許可がある場合、リストまたはライブラリーをテンプレートとして保存して、追加のコンテナの作成に再利用できます。テンプレートは、組織のサイトコレクションレベルで保存されます。

Permissions for this Document Library

Sometimes a library may require a different set of permissions than the rest of the site. For example, a document library containing sensitive financial information should not be shared with everyone who has access to the site. See chapter on Permissions for more information.

Workflow Settings

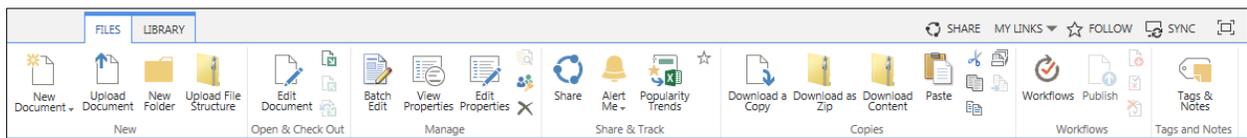
Site templates will include the OOTB SharePoint workflows for Approval, Approval with Notification and Collect Feedback. In addition, the Quick Start Template has enabled two custom workflows: Notification and Review and Approve. .

A Workflow automates a business process by breaking it into a set of steps that users must take to complete a specific business activity, such as approving content, collecting feedback, or sending a notification. See chapter on Workflows for more information.

The Items/Files Toolbar Ribbon

Each App, or content area, in ForumPass provides **toolbar ribbons** designed to help you easily locate and complete a command. While a ForumPass project site collection may include a variety of list and library apps, the process of managing content – whether creating, viewing, tracking or editing – within each app is handled similarly.

The Items/Files toolbar ribbon (located on the left) is used to manage content contained within a Library. Note: The number and types of controls that are available on a toolbar ribbon may vary as they are dependent on the content and your permissions within the content area.



Library Documents toolbar ribbon

Create a New Item

When working in a list, the *New Item* command is available on the *Items/Tasks* toolbar ribbon which allows users to add items.

Note: In the case where a list is presented as a web part on your project site's home page, items may also be added directly from the project page via a link provided within that content area.

1. Working within a list, open the toolbar ribbon to display the command ribbon.



このドキュメントライブラリーの許可

ライブラリーにはサイトの残りの分とは別の許可が必要となる場合があります。例えば、取り扱いに慎重さが必要な財務情報を含むドキュメントライブラリーは、サイトにアクセスできる全員と共有すべきではありません。詳細については「許可」の章をご覧ください。

ワークフロー設定

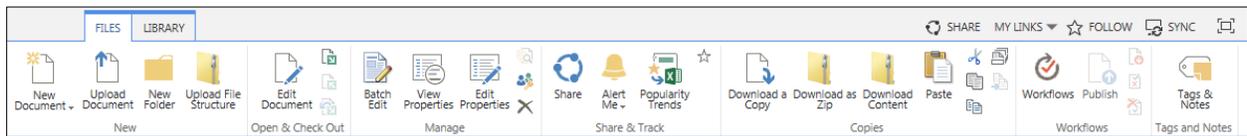
サイトのテンプレートには、承認、通知付き承認、そしてフィードバックの収集のOOTB SharePointワークフローが含まれます。さらに、「クイック始動テンプレート」では、通知とレビューならびに承認の2つのカスタムワークフローが有効となっています。

「ワークフロー」は、コンテンツの承認、フィードバックの収集、あるいは通知の送信などの特定の業務のアクティビティを完了するためにユーザーが行わなければならない一連のステップに業務プロセスを分解することで、その業務プロセスを自動化します。詳細については「ワークフロー」の章をご覧ください。

アイテム/ファイルツールバーリボン

フォーラムパスの各アプリまたはコンテンツエリアにはツールバーリボンがあり、コマンドを簡単に探して完了することができます。フォーラムパスのプロジェクトサイトコレクションには多様なリストとライブラリーアプリを含む場合がありますが、各アプリ内のコンテンツの管理プロセスは、作成、閲覧、追跡、あるいは編集に関係なく同様に処理されます。

アイテム/ファイルツールバーリボン(左側)は、ライブラリー内にあるコンテンツの管理に使用されます。注記: ツールバーリボンにて利用できるコントロールの数と種類は、コンテンツとコンテンツエリア内の許可に左右されるため、変わる場合があります。



ライブラリードキュメントツールバーリボン

新規アイテムの作成

リスト内で作業する際、アイテム/タスクツールバーリボンで「新規アイテム」コマンドを利用でき、アイテムを追加することができます。

注記: リストがプロジェクトサイトのホームページ上のウェブパーツとして表示されている場合、アイテムはそのコンテンツエリア内に設けられたリンク経由でプロジェクトのページからも直接追加できます。

1. リスト内で作業しながら、ツールバーリボンを開いてコマンドリボンを表示する。



2. Click the **New Item** icon.



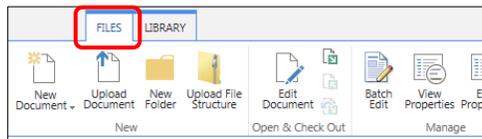
3. Complete the required fields and other information for the new item.
For example,
 - To enter a Task list item, provide the Task Title, Due Dates, Assignees, etc.
 - To enter a Link list item, provide the URL and Name for the link.
4. Click **Save** to add the new item.

Create a New Document

ForumPass supports the creation of documents using desktop integration with the server using the **New Document** command on the **Files** toolbar ribbon. Users are not required to first create and store documents locally. Items can be created and stored directly on ForumPass servers.

To create a new document using desktop integration:

1. Working within a document library, open the **Files** toolbar ribbon to display the command ribbon.



2. Click the **New Document** icon. The MS Office application associated with the library will open by default.



3. Working within the particular application, create the document. Click **Save** within the application and name the file. The file is automatically uploaded to the server as part of the project site.
4. The library refreshes and your new document is listed.

Create a New Folder

Folders are used in lists and libraries to organize items or documents. Users have the ability to create folders and sub-folders to store their files.

1. From the Quick Launch Area, click on the **Documents** library link to access that library.

2. 「新規アイテム」アイコンをクリックする。



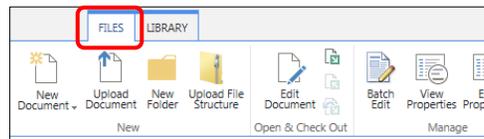
3. 新規アイテムの必要なフィールドと他の情報を入力する。
例えば、
 - タスクリストアイテムを入力するには、タスクのタイトル、期限日、割り当てられた人などを入力する。
 - リンクリストアイテムを入力するには、リンクの URL と名称を入力する。
4. 「保存」をクリックして新規アイテムを追加する。

新規ドキュメントの作成

フォーラムパスは、ファイルツールバーリボンの「新規ドキュメント」コマンドを用いたサーバーとのデスクトップ統合を利用してドキュメントの作成をサポートしています。ユーザーは、最初にローカルでドキュメントを作成、保存する必要はありません。アイテムはフォーラムパスのサーバーに直接作成、保存されます。

デスクトップ統合を用いて新規ドキュメントを作成するには

1. ドキュメントライブラリー内で作業中に、ファイルツールバーリボンを開き、コマンドリボンを表示します。



2. 「新規ドキュメント」アイコンをクリックする。ライブラリーに関連付けられた MS Office アプリケーションがデフォルトで開く。



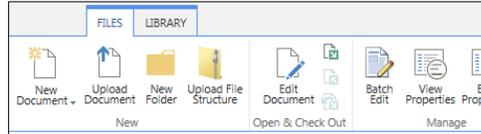
3. 特定のアプリケーション内で作業している時に、ドキュメントを作成する。アプリケーションの「保存」をクリックしてファイルに名前をつける。ファイルはプロジェクトサイトの一部としてサーバーに自動でアップロードされる。
4. ライブラリーが更新され、新規ドキュメントが登録されます。

新規フォルダの作成

フォルダは、アイテムまたはドキュメントの整理のため、リストおよびライブラリーで使用されます。ユーザーはフォルダとサブフォルダを作成してそのファイルを保存できます。

1. 「クイック起動」エリアで、ドキュメントライブラリーリンクをクリックしてそのライブラリーにアクセスする。

2. Open the **Files** toolbar ribbon to display the command ribbon.



3. Click the **New Folder** icon. The **Create a new folder** dialog box is displayed
4. Enter the **Name** for the new folder. Click **Save**.

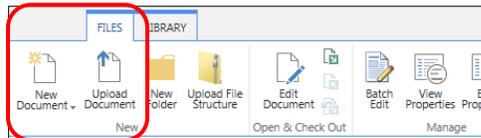


Add an Item

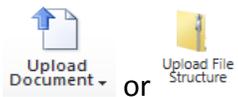
There are a variety of ways to add content to a list or library. As mentioned above, using desktop integration, users may create a file and store it directly in ForumPass. Or, users may choose to upload content from their local environment, or users may choose to Drag and Drop content into a library in ForumPass.

Upload Documents

1. Working within a document library, open the **Files** toolbar ribbon to display the command ribbon.



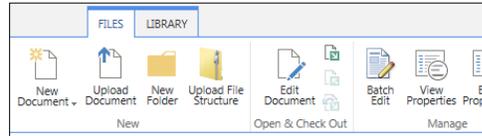
2. Click the **Upload Document** or **Upload File Structure** icon



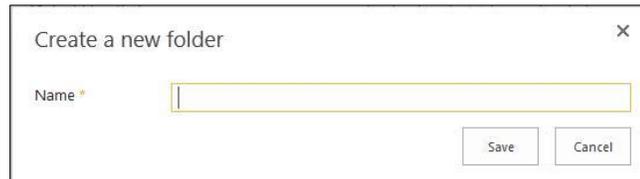
- Upload Document allows you to upload an individual file
- Upload File structure option allows you to upload a zip file and extract the contents of the file into the currently selected folder

3. Click **Browse** and locate the file you would like to upload.

2. ファイルツールバーリボンを開いて、コマンドリボンを表示する。



3. 「新規フォルダ」アイコンをクリックする。「新規フォルダ作成」ダイアログボックスが表示される。
4. 新規フォルダの名称を入力する。「保存」をクリックする。

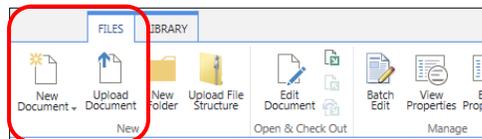


アイテムの追加

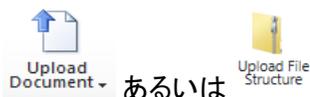
さまざまな方法でコンテンツをリストまたはライブラリーに追加できます。先に述べたとおり、デスクトップ統合を使ってユーザーはファイルを作成し、フォーラムパスに直接保存できます。あるいは、ローカル環境からコンテンツをアップロードするか、フォーラムパスのライブラリーにコンテンツをドラッグアンドドロップすることもできます。

ドキュメントのアップロード

1. ドキュメントライブラリー内で作業中に、ファイルツールバーリボンを開き、コマンドリボンを表示します。

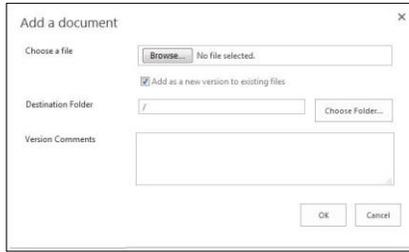


2. 「ドキュメントのアップロード」または「ファイル構造のアップロード」のアイコンをクリックする。



- 「ドキュメントのアップロード」では、個々のファイルをアップロードできます。
- 「ファイル構造のアップロード」では、ZIP ファイルをアップロードして、ファイルの内容を現在選択されているフォルダに解凍できます。

3. 「閲覧」をクリックして、アップロードしたいファイルの入っているフォルダに移動して特定する。



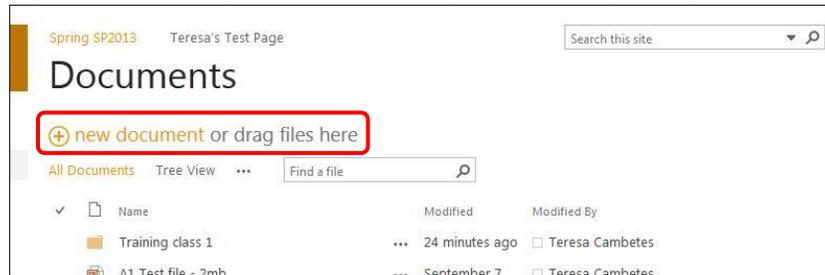
You may choose a destination folder, or leave the field blank and the file will be uploaded in the currently location.

Add version comments, if applicable.

4. Click **OK**. The Documents Library is updated and your file now exists in your folder

Drag and Drop

You can upload files to your team site, lists and libraries by simply dragging them from your computer. First, open the site library. Then, find the documents that you want to upload in File Explorer and drag them to the space in the library where it says **drag files here**.



Note: If you do not see the words “or drag files here” next to +New Document, the drag and drop will not work for you. There are two possible reasons for this:

1. You are using Internet Explorer 8 or lower
2. You don't have any Office 2013 components installed

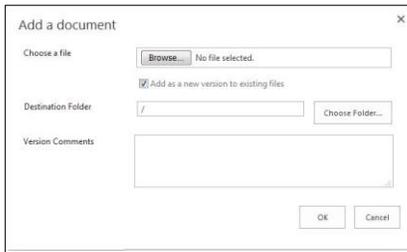
Once you resolve either of the options above your document library will look like the below screen shot where you will see the text ‘or drag files here’ next to ‘+new document’.

To add documents to an encrypted library, click **Add New Item**, then navigate to the file you want to add to the library. The Drag and Drop functionality does not work in an encrypted library.

Note: Using the **Upload File Structure** command, ForumPass supports the uploading and extraction of compressed files as individual documents or a collection of documents to a document folder for easy management. This feature requires that users use a pkzip-compatible compression utility to create the compressed file set.

Upload an Encrypted Item

Working within an Encrypted Document library is quite similar to working within a standard library. However, of course, content contained within an Encrypted Document library is transmitted and stored on ForumPass servers encrypted.



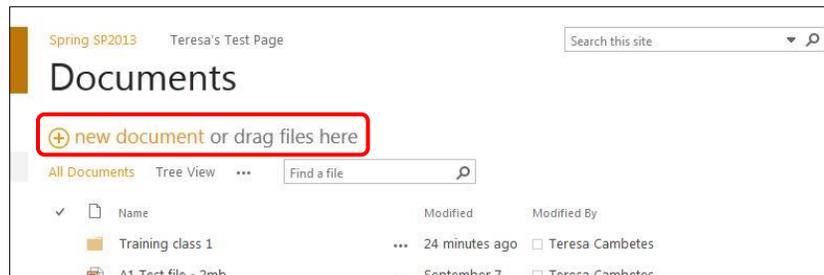
保存先フォルダを選択するか、フィールドを空欄のままにすることもできます。ファイルは現在の場所にアップロードされます。

該当する場合はバージョンについてのコメントも追加できます。

4. 「OK」をクリックする。ドキュメントライブラリーが更新され、ファイルがフォルダの中に表示される。

ドラッグアンドドロップ

あなたのコンピュータからファイルをドラッグするだけで、チームサイト、リスト、ライブラリーにファイルをアップロードできます。まず、サイトのライブラリーを開きます。そして「ファイルエクスプローラ」にアップロードしたいドキュメントを探して、「ここにファイルをドラッグしてください」と表示されているライブラリーの空白部分にドラッグしてください。



注記:「+新規ドキュメント」のそばに「あるいはここにファイルをドラッグしてください」という言葉が見つからない場合は、ドラッグアンドドロップはできません。これには2つの理由が考えられます。

1. Internet Explorer 8 またはそれより低いバージョンを使用している。
2. Office 2013 のコンポーネントがインストールされていない。

上記の2つの理由のいずれかを解決すると、ドキュメントライブラリーは下記の画面のようになり、「+新規ドキュメント」のそばに「あるいはここにファイルをドラッグしてください」の表示が見えます。

暗号化ライブラリーにドキュメントを追加するには、「**新規アイテムを追加**」をクリックして、ライブラリーに追加したいファイルにアクセスしてください。「ドラッグアンドドロップ」は、暗号化ライブラリーでは機能しません。

注記:「**ファイル構造のアップロード**」コマンドを使って、フォーラムパスは管理が簡単に行えるよう、個々のドキュメントまたは複数のドキュメントのように圧縮ファイルをドキュメントフォルダにアップロード、解凍します。この機能には、pkzip互換の圧縮ユーティリティを使って圧縮ファイルを作成する必要があります。

暗号化されたアイテムのアップロード

暗号化ドキュメントライブラリー中での作業は、標準のライブラリーのそれと極めて似ています。ただし、当然のことですが、暗号化ドキュメントライブラリーの中にあるコンテンツは、暗号化されたフォーラムパスのサーバーに送られ、保存されます。

When uploading a file to an Encrypted Document Library, a progress bar displays as the content is being encrypted. Otherwise, the steps to upload are very similar.

1. When working within an Encrypted document library, select the **Upload Document** option.
2. Click **Browse** to navigate and locate the file you would like to upload. Click **OK** to proceed with upload.
3. The Progress dialogue box is displayed showing the Document Encryption progress.



4. The Encrypted Document Library is updated and the new file presented in the library.

Edit Existing List Content

When working within a list, it is sometimes necessary to access and edit content contained in the list. For example, you may need to update the **Due Date** on a task, or **Delete a Discussion Board** posting.

1. Working with list, open the Items toolbar ribbon to display the command ribbon.



2. Place a checkmark next to the desired item to select it.
3. Click the **Edit Item** icon.



4. Edit the content item as desired, and click **Save**.

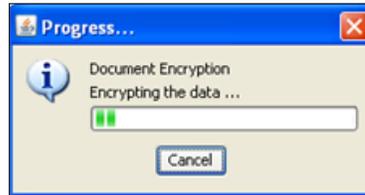
Note: If the list is set up to track changes, a new version of the item will be created when you edit a list item.

Edit Existing Library Content

When editing documents contained in a document library, users have two options: update a document directly on the ForumPass servers using desktop integration or update a document locally.

暗号化されたドキュメントライブラリーにファイルをアップロードする時は、プログレスバーにコンテンツが暗号化中であるという表示が出ます。出ない場合でも、アップロードの手順は非常によく似ています。

1. 暗号化されたドキュメントライブラリー内で作業する際、「ドキュメントのアップロード」オプションを選択する。
2. 「閲覧」をクリックして、アップロードしたいファイルの入っているフォルダに移動して特定する。アップロードする場合は「OK」をクリックする。
3. 「進捗」ダイアログボックスに「ドキュメントの暗号化」の進捗が表示される。



4. 「暗号化ドキュメントライブラリー」が更新され、新しいファイルがライブラリーに表示されます。

既存のリストのコンテンツ

リスト内での作業中に、場合によってはリストの中のコンテンツにアクセスして編集する必要があります。例えば、タスクの「**期限日**」を更新したり、「**掲示板**」への投稿を削除しなければならない場合があります。

1. リストでの作業時に、「アイテム」ツールバーリボンを開いて、コマンドリボンを表示する。



2. 必要な項目の隣にチェックマークを入れて選択する。
3. 「アイテムの編集」アイコンをクリックする。



4. 必要に応じてコンテンツアイテムを編集し、「保存」をクリックする。

注記: リストに変更の追跡が設定されている場合、リストのアイテムを編集する際にその新しいバージョンが作成される。

既存のライブラリーのコンテンツの編集

ドキュメントライブラリーにあるドキュメントを編集する際、2つのオプションがあります。一つはデスクトップへの統合を使ってフォーラムパスのサーバー上で直接ドキュメントを更新するか、もう一つはローカルでのドキュメント更新となります。

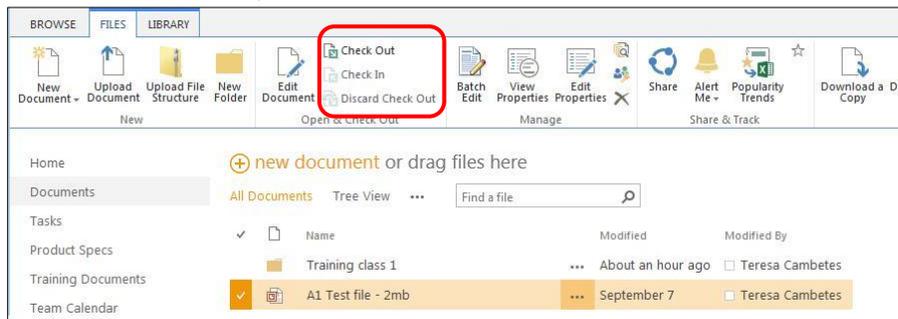
When you want to edit a file, you should always first check the file out. This ensures no one else is modifying the document at the same time. ForumPass captures the checkout event, and marks the document as checked out, and prevents others from making simultaneous changes, potentially overwriting your work.

When a document is checked out its icon is denoted with a green 'checkout' icon. . When you have the file check out, you may edit it online, or offline, and save it.

Note: When an item is checked out, ForumPass does not prevent another user from accessing or modifying a checked out document; however, ForumPass does prevent new versions of a document from being uploaded while the original document is in its checked out state.

Check Out a Document

1. Go to the library where the file is saved. Select the file that you want to check out by placing a checkmark next to the item name.
2. Open the files toolbar ribbon, click the **Check Out** icon.



3. The object is checked out to you and the document icon is updated with the checked out indicator. 

Edit a Document

With a document checked out, you can open the file to edit using desktop integration, or you may choose to download the file and edit it locally.

To edit a document:

1. To edit the document, click on the document name. The document opens in its native program.
For example, an Excel document opens in Microsoft Excel. The document remains synched with the server.
2. Make the desired change to the file.
3. Click **Save** and close the document.
4. You are prompted to check the file in. Click **Yes**.

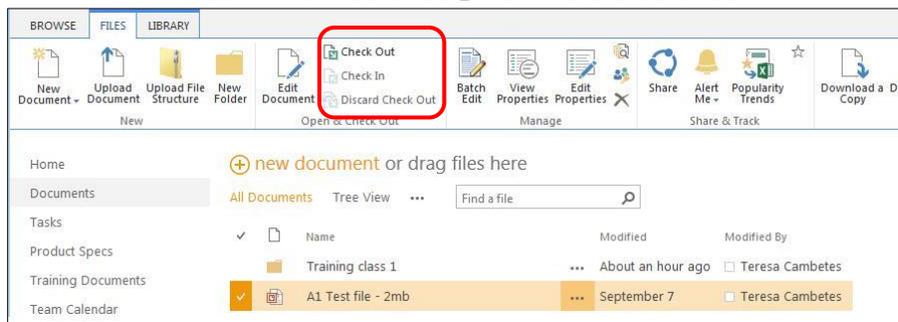
ファイルを編集したい場合は、常時最初にファイルのチェックアウトを行ってください。これにより、誰も同時にドキュメントを変更できなくなります。フォーラムパスは、チェックアウトのイベントを保存し、ドキュメントにチェックアウトと表示します。そして同時に変更できないようにして、あなたが行っている作業が上書きされるのを防止します。

ドキュメントがチェックアウトされると、そのアイコンは緑の「チェックアウト」アイコン  で表示されます。ファイルをチェックアウトすると、オンラインでもオフラインでも編集して保存できます。

注記: アイテムがチェックアウトされると、フォーラムパスでユーザーがチェックアウトされたドキュメントへのアクセスまたは変更できるようになります。しかしながら、オリジナルのドキュメントがチェックアウト状態にある間は、ドキュメントの新しいバージョンをアップロードすることはできません。

ドキュメントのチェックアウト

1. ファイルが保存されているライブラリーに進む。アイテム名の隣にチェックマークを入れて、チェックアウトしたいファイルを選択する。
2. ファイルツールバーリボンを開いて「チェックアウト」アイコンをクリックする。



3. オブジェクトがチェックアウトされ、ドキュメントアイコンが「チェックアウト」表示となって更新されます。



ドキュメントの編集

ドキュメントをチェックアウトした状態では、ファイルを開いてデスクトップの統合を使って編集するか、ファイルをダウンロードしてローカルで編集するかを選ぶことができます。

ドキュメントを編集するには

1. ドキュメントを編集するには、ドキュメント名をクリックする。ドキュメントがそのネイティブプログラムで開く。
例えば Excelドキュメントは、Microsoft Excel で開く。ドキュメントは、サーバーと同期したままである。
2. ファイルに必要な変更を加える。
3. 「保存」をクリックしてドキュメントを閉じる。
4. ファイルにチェックインするよう指示される。「はい」をクリックする。

5. The file is saved on the server and the library is refreshed presenting the latest iteration of the document.

If you prefer to download and work on a local copy of a document, select to download a copy. With a copy stored locally, update the file and then upload the new version into ForumPass.

To download the file:

1. First, check out the file to be updated. (See steps above).
2. Then, select the file by placing a checkmark next to the document name.
3. In the toolbar, click the **Download a Copy** option and save a local copy of the file for editing.

Edit the document locally, as desired. Upon completion of your changes, you are ready to upload the new version on to the server.

To upload the updated file:

1. Working within a document library, open the **Files** toolbar ribbon to display the command ribbon.
2. Click the **Upload Document** icon.
3. Click **Browse** to navigate to the file that you would like to upload and check in.
4. Click **OK** to proceed with upload.
5. The new and updated document is uploaded and automatically checked in.

Note: You can choose to retain your check out if desired. The new version uploads and the document remains checked out to you.

Versioning

Versioning is available for list items in all default list types. When versioning is enabled, you can store, track, and restore items whenever they change. Versioning provides control over the content available in the site and can provide great value if there is ever a need to refer to an older version of a document, or to restore an older version.

Important Note: Versioning may only be enabled by users with permissions to manage the list. Additionally, versioning is turned on at the individual list level.

You can use versioning to:

Track history of a version: When versioning is enabled, you can see when an item or file was changed, and who changed it. You can also view any changed properties and any comments that were added when the updated item was checked back in.

Restore a previous version: If a mistake is made in a current version, or the current version becomes corrupt, or if you simply like a previous version better, you can replace

5. ファイルがサーバーに保存され、ライブラリーは更新されてそのドキュメントの最新版が表示される。

ドキュメントのコピーをダウンロードしてローカルで作業したい場合には、コピーのダウンロードを選択する。コピーをローカルに保存した状態でファイルを更新して、新しいバージョンをフォーラムパスにアップロードする。

ファイルをダウンロードするには

1. 更新するファイルをチェックアウトする。(上記のステップを参照)
2. そして、ドキュメント名の隣にチェックマークを入れてファイルを選択する。
3. ツールバーで「**コピーのダウンロード**」オプションをクリックして、ファイルのローカルコピーを編集用に保存する。

必要に応じてドキュメントをローカルで編集する。編集が終わると、新しいバージョンをサーバーにアップロードできるようになります。

ドキュメントのアップロード

1. ドキュメントライブラリー内で作業中に、**ファイル**ツールバーリボンを開き、**コマンド**リボンを表示します。
2. 「**ドキュメントのアップロード**」をクリックする。
3. 「**参照**」ボタンをクリックしてアップロードとチェックインを行うファイルのあるフォルダに進み、ファイルを特定する。
4. アップロードする場合は「**OK**」をクリックする。
5. 新規および更新されたドキュメントがアップロードされ、自動でチェックインされる。

注記: 希望する場合は、チェックアウトを維持することができます。新規バージョンがアップロードされ、ドキュメントはチェックアウトのままとなります。

バージョンング

バージョンングは、全種類のデフォルトリストのリストアイテムに利用できます。バージョンングが有効な場合、アイテムを変更した時にいつでも保存、追跡、回復できます。バージョンングは、サイトで利用できるコンテンツの管理を行うことができ、ドキュメントの旧バージョンを参照したり、復活させる必要がある時に大きな価値があります。

重要: バージョニングは、リストの管理の許可を受けているユーザーのみ有効です。さらに、バージョンングは個々のリストレベルでオンになります。

バージョンングは次に利用できます。

バージョンの追跡履歴: バージョニングが有効の時、アイテムまたはファイルが変更された時、そして誰が変更したかを見ることができます。変更されたプロパティと、更新されたアイテムが確認された時に追加されたコメントも見ることができます。

旧バージョンの復活: 現在のバージョンでミスしてしまった場合、現在のバージョンが壊れてしまった場合、あるいは単に前のバージョンの方がよい場合に、現在のバージョンと差し

the current version with a previous one. The restored version becomes the new current version.

View a previous version: You can view a previous version without overwriting your current version.

Versions are created:

- When a list items is first created or a file is uploaded.
- When a file is uploaded that has the same name as an existing file, and the **Add as new version to existing files** is checked.
- When the properties of a list items or file are changed.
- When a file is open, edited, and changed. A version is created when you click **Save**.

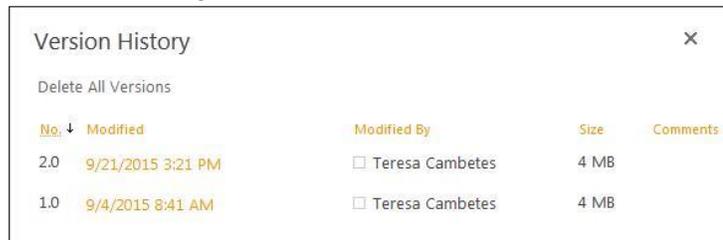
Version History

To view the version history for a file or list:

1. From the Quick Launch Area, click the desired list link. Select the file by placing a check in the check box.
2. Open the **Files** toolbar ribbon. Click the **Version History** icon.



3. This opens the **Versions History** for this file.

The screenshot shows a 'Version History' dialog box with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a link 'Delete All Versions'. A table lists two versions of a file. The table has columns for 'No.', 'Modified', 'Modified By', 'Size', and 'Comments'.

No. ↓	Modified	Modified By	Size	Comments
2.0	9/21/2015 3:21 PM	<input type="checkbox"/> Teresa Cambetes	4 MB	
1.0	9/4/2015 8:41 AM	<input type="checkbox"/> Teresa Cambetes	4 MB	

From this page, you can view the details for a version, restore a previous version of the document or delete a version of the document.

Note: In order to view the content of a previous version of a document, you click on the version date/time stamp. The View menu option will require that you restore the document prior to viewing.

It is important to note when you restore a previous version of a document, the document becomes the current version of the document. The restoration of a document does not overwrite or delete previous versions. Instead, it creates a completely new version within the library.

Item Alerts

You can use alerts to stay updated when documents or items on your sites change. **Alerts** are used inform you about updates to items, folders, lists or libraries. Alert notifications are delivered

替えることができます。復活したバージョンが最新のものとなります。

前バージョンの閲覧: 最新バージョンに上書きせずに前のバージョンを閲覧できます。

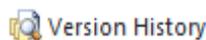
各バージョンは次の時点で作成されます。

- リストアイテムが最初に作成された時、あるいはファイルがアップロードされた時。
- 既存のファイルと同じ名前のファイルがアップロードされ、「既存のファイルに新規バージョンとして追加」にチェックが入っている場合。
- リストアイテムまたはファイルのプロパティが変更された時。
- ファイルが開かれるか、編集されるか、変更された時。「保存」をクリックするとバージョンが作成されます。

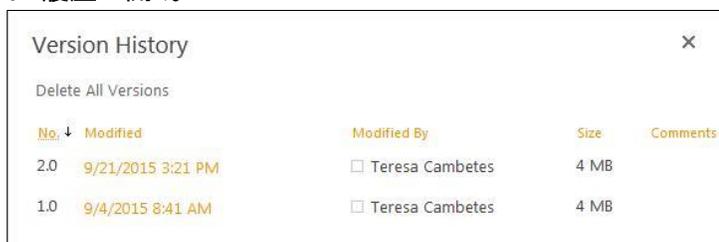
バージョン履歴

ファイルまたはリストのバージョン履歴を閲覧するには

1. 「クイック起動エリア」から、希望するリストのリンクをクリックする。チェックボックスにチェックを入れてファイルを選択する。
2. ファイルツールバーリボンを開き、「バージョン履歴」アイコンをクリックする。



3. ファイルのバージョン履歴が開く。

The screenshot shows a 'Version History' dialog box with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a link 'Delete All Versions'. The main content is a table with the following columns: 'No.', 'Modified', 'Modified By', 'Size', and 'Comments'. There are two rows of data:

No.	Modified	Modified By	Size	Comments
2.0	9/21/2015 3:21 PM	<input type="checkbox"/> Teresa Cambetes	4 MB	
1.0	9/4/2015 8:41 AM	<input type="checkbox"/> Teresa Cambetes	4 MB	

このページから、バージョンの詳細の閲覧、ドキュメントの前のバージョンの復活、あるいはドキュメントのバージョンの削除が可能です。

注記: ドキュメントの前のバージョンのコンテンツを閲覧するには、バージョン日付/タイムスタンプをクリックしてください。閲覧の前に、「閲覧」メニューオプションでドキュメントの復活を行う必要があります。

ドキュメントの前のバージョンを回復する際、回復したドキュメントが最新版となることに特にご注意ください。ドキュメントの回復を行っても前のバージョンへの上書きや削除は行われません。代わりに、ライブラリー内に完全に新しいバージョンが作成されます。

アイテムアラート

あなたのサイトのドキュメントまたはアイテムが変更された時に更新情報を受け取るためのアラートを利用できます。アラートは、アイテム、フォルダ、リストまたはライブラリーの最新情報をお知らせするために使用されます。

via email, and you may customize how much information you receive and how often you want to know when specific items change.

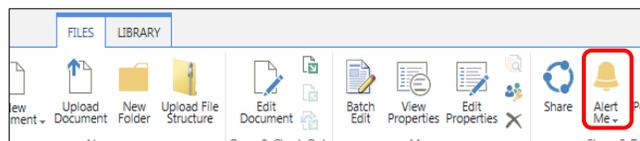
An alert can be established for any single item, folder, list, or library. Alerts are most commonly used on the following object types:

- **A Single File:** Sends you an email if a specific file is changed. For example, a MS Word document, an image, etc.
- **A Folder:** Checks a folder; if it is modified or if a file is added, modified, or removed, you are notified. For example, in a document library.
- **A List/Library Item:** Checks a specific list item in any type of list; if the item is modified, you are notified. For example, libraries, announcements, discussions, tasks, etc.
- **A Complete List/Library:** Checks a specific list; if the list is updated, if a list item is added or modified, you will get an email.

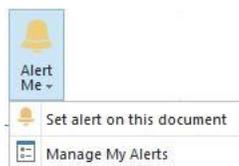
Create an Alert for an item

When the Alert is set up, the user specifies several options regarding the Alert.

1. Go to the library or list where you want to set the alert.
2. Select the item, list or library and then click **Files ribbon**. Click the **Alert Me** icon.



3. Click **Set alert on this document** option.



4. The **New Alert** page displays. Select the options you want for the alert:
 - **Alert Title:** Enter the title for this alert. This is included in the subject line of the email notification sent for this alert.
 - **Send Alerts To:** Enter your name or email address.
 - **Send Alerts for These Changes:** Specify under what circumstances you want an alert sent.
 - **When to Send Alerts:** Specify how frequently you want to be alerted.
5. When all the criteria is selected, click **OK**.

アラート通知は電子メールで送られます。特定のアイテムが変更された時に受信する情報の量とどれくらいの頻度で知りたいかをカスタマイズできます。

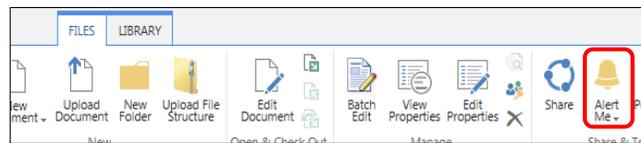
アラートは一つのアイテム、フォルダ、リスト、あるいはライブラリーに対して設定できます。アラートは、次のオブジェクトに対して最もよく使用されています。

- **単一ファイル**: 特定のファイルが変更された場合に電子メールを送信。例. Word ドキュメントや画像など。
- **フォルダ**: フォルダを確認します。フォルダが変更されるか、ファイルが追加、変更、あるいは削除されると通知されます。例. ドキュメントライブラリー。
- **リスト/ライブラリーアイテム**: リストの種類に関係なく、特定のリストアイテムを確認します。アイテムが変更されると通知されます。例. ライブラリー、案内、ディスカッション、タスクなど。
- **完全なリスト/ライブラリー**: 特定のリストを確認します。リストが更新された場合や、リストアイテムが追加または変更された場合、電子メールが送られます。

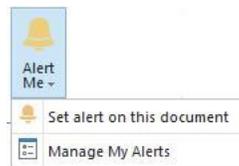
アイテムに関するアラートの作成

アラートを設定したら、アラートに関するいくつかのオプションを指定します。

1. アラートを設定したいライブラリーまたはリストに進む。
2. アイテム、リスト、またはライブラリーを選択して、**ファイルリボン**をクリックし、「アラート」アイコンをクリックする。



3. 「このドキュメントにアラートを設定する」オプションをクリックする。

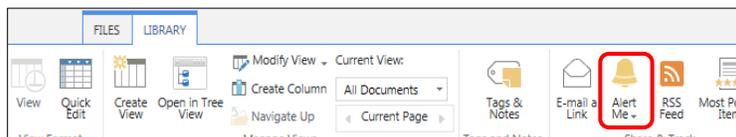


4. 「新規アラート」ページが表示される。アラートを設定したいオプションを選択する。
 - **アラートのタイトル**: このアラートのタイトルを入力する。アラートに関して送られる E メール通知の件名欄にこのタイトルが記載される。
 - **アラートの送信先**: あなたの氏名または E メールアドレスを入力する。
 - **アラートを送信する変更の条件**: アラートの送信を希望する条件を指定する。
 - **アラートの送信時期**: どれくらいの頻度でアラートを受信したいかを指定する。
5. すべての基準を選択したら、「OK」をクリックする。

Create an Alert for a list or library

When the Alert is set up, the user specifies several options regarding the Alert.

1. Go to the library or list where you want to set the alert.
2. Access the list or library and then click **Library ribbon**. Click the **Alert Me** icon.



3. Click **Set alert on this library** option.



4. The New Alert page is displayed. Select the options you want for the alert.
 - **Alert Title:** Enter the title for this alert. This is included in the subject line of the email notification sent for this alert.
 - **Send Alerts To:** Enter your name or email address.

Note: If you have permission to manage alerts, you can also create an alert for another person by typing his or her information into the **Users** box.

- **Change Type:** Choose the types of changes that you want to be notified about.
- **Send Alerts for These Changes:** Specify under what circumstances you want an alert sent.
- **Send Alerts for These Changes:** Specify under what circumstances you want an alert sent.
- **When to Send Alerts:** Specify how frequently you want to be alerted.

5. When all the criteria is selected, click **OK**.

Once an Alert is created, you receive an email notifying the specified alert was successfully created.

Manage Alerts

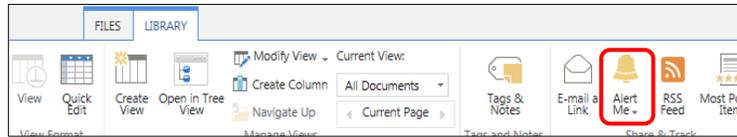
You can view and manage your alerts in two ways:

- Manage alerts via the **My Workspaces** page. This option allows the user to manage all of their alerts.
 - From the **User Access Menu** → **My Workspaces** → **Alerts**
- Manage alerts from within a Site. This option allows the user to manage only their site specific alerts.
 - Go to site list or library → **Alert Me** → **Manage my Alerts**

リストまたはライブラリーに関するアラートの作成

アラートを設定したら、アラートに関するいくつかのオプションを指定します。

1. アラートを設定したいライブラリーまたはリストに進む。
2. リストまたはライブラリーにアクセスしてライブラリーリボンをクリックする。「アラート」アイコンをクリックする。



3. 「このライブラリーにアラートを設定する」オプションをクリックする。



4. 「新規アラート」ページが表示される。アラートを設定したいオプションを選択する。
 - **アラートのタイトル**: このアラートのタイトルを入力する。アラートに関して送られる E メール通知の件名欄にこのタイトルが記載される。
 - **アラートの送信先**: あなたの氏名または E メールアドレスを入力する。

注記: アラートを管理する許可がある場合は、ユーザーボックスに別の人の情報を入力して、その人向けのアラートを作成することもできます。

 - **変更の種類**: 通知を受けたい変更の種類を選択する。
 - **アラートを送信する変更の条件**: アラートの送信を希望する条件を指定する。
 - **アラートを送信する変更の条件**: アラートの送信を希望する条件を指定する。
 - **アラートの送信時期**: どれくらいの頻度でアラートを受信したいかを指定する。
5. すべての基準を選択したら、「OK」をクリックする。

「アラート」が作成されると、指定のアラートが無事に作成されたことを通知する E メールが送信されます。

アラートの管理

2つの方法でアラートを閲覧、管理できます。

- 「マイワークスペース」ページを通じてアラートを管理。このオプションでは、ユーザーはその全アラートを管理できます。
 - 「ユーザーアクセスメニュー」から→マイワークスペース→アラート
- サイト内でアラートを管理。このオプションでは、ユーザーはそのサイト別のアラートのみ管理できます。
 - サイトリストまたはライブラリー→アラート通知→マイアラートの管理

Site Owners have the ability to track all Alerts for a specific team site. To access this feature, go to **Settings → Site Settings → User Alerts**. Alerts can also be deleted here by the Site Owner for a specific user.

Share

Sometimes when working in a team site, you may want to share a specific document or folder with colleagues who do not otherwise have access to the site. With the Share command, you may quickly and easily share sites or files and control what the users can do with the file (read, write, etc.)

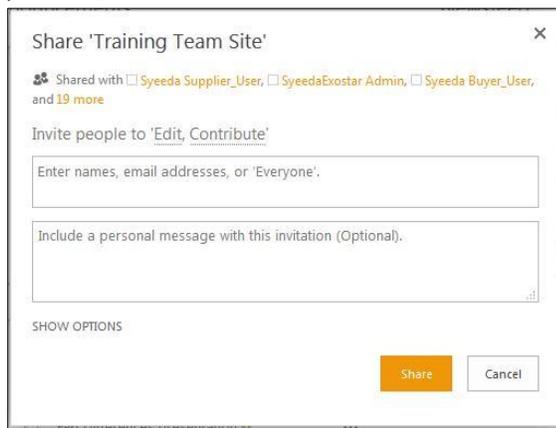
The Share command (icon) is located throughout ForumPass. On project site pages, you find the Share icon as part of the upper-right navigational elements; and in lists, the Share icon is part of each toolbar ribbon.

Steps to share a site

1. Access the site that you would like to share with a colleague.
2. Click **Share** in the upper-right navigation.



3. The Share <site name> page is displayed. Enter the user names or email address. Share with Everyone is restricted in ForumPass 6. Include a personal message to be delivered to the newly added users, if desired.



4. Click **Share**.

Steps to share a file

1. From the Quick Launch menu, click the list you want to share.

サイトオーナーは、特定のチームサイトのすべてのアラートを追跡できます。この機能にアクセスするには、**設定→サイトの設定→ユーザーアラート**の順に進んでください。サイトオーナーは、ここで特定のユーザーに対するアラートを削除することもできます。

共有

チームサイトでの作業中、そのサイトへのアクセス権のない同僚と、特定のドキュメントまたはフォルダを共有したい場合があります。「共有」コマンドにより、サイトまたはファイルを素早く、簡単に共有して、ユーザーがファイルにできること(読み取り、書き込みなど)を管理できます。

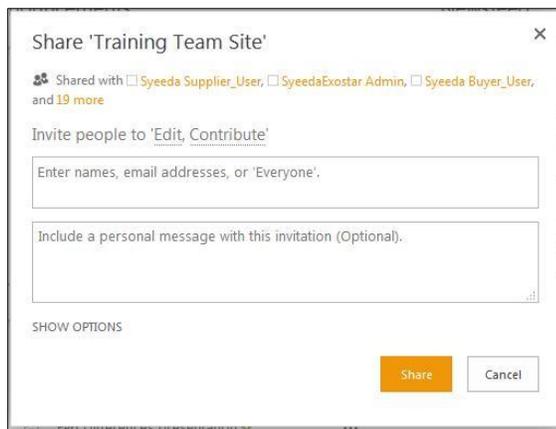
「共有」コマンド(アイコン)は、フォーラムパス全体にあります。「共有」アイコンは、プロジェクトサイトのページの右上のナビゲーション要素の一部となっています。リストでは、「共有」アイコンは各ツールバーリボンの一部となっています。

サイトの共有手順

1. 同僚と共有したいサイトにアクセスする。
2. 右上のナビゲーションの「共有」をクリックする。



3. 「<ファイル名>を共有」ページが表示される。ユーザー名または E メールアドレスを入力する。「全員と共有」はフォーラムパス 6 に制限されている。希望する場合は新規追加ユーザーに送信する個人メッセージを含める。

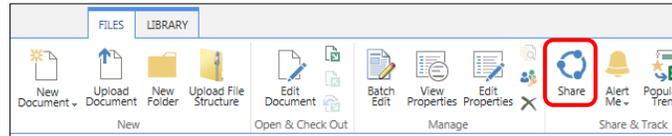


4. 「共有」をクリックする。

ファイルの共有手順

1. 「クイック起動」メニューから、共有したいリストをクリックする。

2. Open the **Files** toolbar ribbon and click **Share**.



3. The Share <file name> page displays. Enter the user names or email address. Share with Everyone is restricted in ForumPass 6. Enter a personal message, if desired.
4. Choose a level of permissions to be assigned to the users.
5. Click **Share**

Permissions

ForumPass provides the security that allows site owners to control access to their sites, and specify what permissions are assigned to users. In addition, permissions can be configured on all securable objects within a site including: lists, libraries, folders, documents, and individual items.

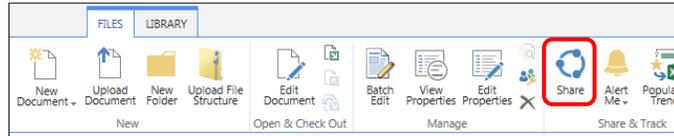
Security and permissions for your site, and site content, include several standard elements:

- **ForumPass Group:** A group of users defined in order to assign and manage permissions. Groups can be created at an organization site collection level or project site levels and are available for inheritance to sub sites. Groups are assigned permission levels and can also be used for email distribution lists.
- **Users:** A person with a ForumPass account and access to the project site. User permissions can be granted *directly* to a securable object in ForumPass, or *indirectly* by adding the user to a Group which has access to the object.
- **Permissions:** Authorization of specific actions such as view an object, edit object, and create object.
 - **Permission Level:** A defined collection of permissions assigned to an individual user or group on an object such as a list, library, folder, item or document.
 - **Securable Object:** An object on which permissions can be configured. By default, users and groups are assigned permission on a site level and lower level items inherit those permissions; however, securable objects can maintain unique permissions.

If a user is granted multiple permissions, for example the user is added to two Groups with different permission levels, their permissions will be cumulative and higher levels of permissions will prevail. So, if the user has Read permission *and* Contribute permission on the same site or object they will not be restricted to Read only.

Note: The Site Collection Administrators have access to and control over all sites within the organizational site collection. They can perform the same actions as a Site Owner on any site in the collection.

2. ファイルツールバーリボンを開いて「共有」をクリックする。



3. 「<ファイル名>を共有」ページが表示される。ユーザー名または E メールアドレスを入力する。「全員と共有」はフォーラムパス 6 に制限されている。希望する場合は、個人メッセージを入力する。
4. ユーザーに割り当てる許可のレベルを選択する。
5. 「共有」をクリックする。

許可

フォーラムパスが備えているセキュリティにより、サイトオーナーはそのサイトへのアクセスを管理し、ユーザーにどの許可を割り当てるかを指定できるようになっています。さらに、リスト、ライブラリー、フォルダ、ドキュメント、ならびに個々のアイテムを含むサイト内の、すべてのセキュリティ設定が可能なオブジェクトに許可を設定できます。

サイトとそのコンテンツのセキュリティと許可には下記の各標準要素が含まれます。

- **フォーラムパスグループ**: 許可の割り当てと管理のために指定されたユーザーのグループ。組織サイトコレクションレベルまたはプロジェクト際とレベルでグループを作成し、サブサイトへの継承に利用できます。グループは割り当てられた許可レベルで、E メール配信リストにも利用できます。
- **ユーザー**: フォーラムパスアカウントがあり、プロジェクトサイトへのアクセス権がある人です。ユーザー許可は、フォーラムパス内のセキュリティ設定可能なオブジェクトに対して直接、あるいはオブジェクトへのアクセス権があるグループにユーザーを追加することで間接的に与えることができます。
- **許可**: オブジェクトの閲覧、編集、作成などの特定のアクションを認可することです。
 - **許可レベル**: リスト、ライブラリー、フォルダ、またはドキュメントなどのオブジェクトに関する個々のユーザーまたはグループに割り当てられる、指定された一連の許可のことです。
 - **セキュリティ設定可能なオブジェクト**: 許可を設定できるオブジェクトのことです。デフォルトでは、ユーザーとグループにサイトレベルで許可が割り当てられていて、それよりも低いレベルのアイテムはその許可を継承します。しかしながら、セキュリティ設定可能なオブジェクトは固有の許可を保持できます。

ユーザーに複数の許可が与えられている場合、例えば許可レベルの異なる2つのグループにユーザーが追加される場合には、許可は累積し、高い方の許可レベルが優先します。同じサイトまたはオブジェクトに関してユーザーに「読み取り」許可と「投稿」の許可がある場合、「読み取り」専用に制限されることはありません。

注記: 「サイトコレクション」の管理者は、組織サイトコレクションのすべてのサイトへのアクセス権があり、管理を行います。また、そのコレクションのどのサイトでもサイトオーナーと同じアクションを行うことができます。

Groups and Users

Generally, access to sites and securable objects is controlled by listing users in ForumPass Groups for management of permissions. Groups that are created at the Organization Site Collection level can be inherited by the Project Sites and/or unique Groups can be created for your particular Project Site.

It is typically easier to manage permissions using groups rather than assigning permissions to each individual user. For example, you may create a group that contains the list of organization managers, and that could be called the 'Managers Group'. This 'Managers Group' could be granted Write permissions on sub site 1, Read permissions on sub site 2, and Full Access on sub site 3.

In addition to all of the Groups that have been created within the Site Collection, there are three default Groups within each project site to which you may add users. The permissions associated with these default groups can also be modified.

- **<Project Site Name> Owners:** This user group is assigned Full Control permissions which gives the users full control over the content item, list, library, or site.
- **<Project Site Name> Members:** This user group is assigned Contribute permissions which give the users management rights (including the ability to delete) over content items, lists, and libraries.
- **<Project Site Name> Visitors:** This user group is assigned Read permissions which gives the users Read only rights over the content item, list, library, or site. The user can not make any changes to content.

Sub Site Permissions

Sub sites can either use the same permissions as the parent site by inheriting site groups and users from the parent site, or use unique permissions by breaking permissions from the parent site and creating unique groups and user permissions.

Manage Permission Groups

Site groups are used to manage site-wide security and permissions, and each user should be included as a member of at least one site group. Each site group possesses an assigned permission level or rights which define the actions that users within that group can perform, such as Manage Lists.

Create a new Group

To create a new Group to manage users and permission within your project site follow the steps below:

1. Access the site for which you want to modify users and groups.

グループとユーザー

一般に、サイトとセキュリティ設定可能なオブジェクトへのアクセスは、許可の管理のためにフォーラムパスグループにユーザーを登録することで管理されています。組織サイトコレクションレベルで作成されたグループはプロジェクトサイトで継承できます。あるいは、特定のプロジェクトサイトに独自のグループを作成することもでき、これらを両方行うことも可能です。

ユーザーに対して個人別に許可を割り当てるよりも、グループを使って許可を管理するほうが通常は簡単です。例えば、組織のマネージャーのリストを含むグループを作成することができます。このグループは「マネージャーグループ」と呼ぶものとします。この「マネージャーグループ」には、サブサイト1に関して「書き込み」許可、サブサイト2に関しては「読み取り」許可、そしてサブサイト3に関しては「フルアクセス」の許可を与えることができます。

サイトコレクションに作成されたすべてのグループに加え、各プロジェクトサイトには3つのデフォルトグループがあり、そこにユーザーを追加することができます。このデフォルトグループに関連する許可も変更できます。

- **<プロジェクトサイト名>のオーナー**: このユーザーグループには「フルコントロール」、すなわちコンテンツアイテム、リスト、ライブラリーまたはサイトのフル管理を行う許可がユーザーに与えられます。
- **<プロジェクトサイト名>のメンバー**: このユーザーグループには「投稿」、すなわちコンテンツアイテム、リストおよびライブラリーのユーザー管理の権限(削除の資格を含む)を行う許可がユーザーに与えられます。
- **<プロジェクトサイト名>ビジター**: このユーザーグループには「読み取り」、すなわちコンテンツアイテム、リスト、ライブラリーまたはサイトの「読み取り」だけの権利がユーザーに与えられます。ユーザーはコンテンツの変更を行うことはできません。

サブサイトの許可

サブサイトは、親サイトからサイトグループおよびユーザーを継承することにより、親サイトと同じ許可を使用するか、親サイトからの許可を破棄して独自のグループとユーザーの許可を作成することで、独自の許可を利用するかのいずれかを行うことができます。

許可グループの管理

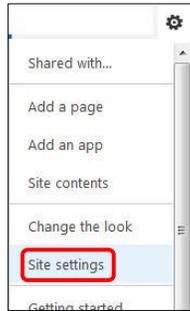
サイトグループは、サイト全体のセキュリティと許可を管理するために利用されていて、各ユーザーは少なくとも一つのサイトグループのメンバーとして含まれていなければなりません。各サイトグループには「リストの管理」などの、そのグループ内のユーザーが実行できるアクションを指定する、割り当てられた許可レベルまたは権利があります。

新規グループの作成

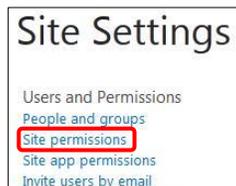
新規グループを作成してプロジェクトサイト内のユーザーと許可を管理するには、次を行ってください。

1. ユーザーとグループを変更したいサイトにアクセスする。

2. Open the Settings menu and select **Site Settings**.



3. The Site Settings page displays. Select **Site Permission**.



4. Select **Create Group** from the **Permission Tools** toolbar.



5. The Create Group page is displayed.

- **Name** and **About Me** description: Type a name and a description for the group.
- **Owner**: Specify the group owner. The owner can add and remove members or delete the group.
- **Group Settings**: Specify who can view and edit the membership of this group.
- **Membership Requests**: Select desired settings to govern how users request and manage membership in this group.
- **Give Group Permission to this Site**: Specify the permission level or set of permission levels you want to assign to this group.

Note: This option is not available if the site is inheriting permissions.

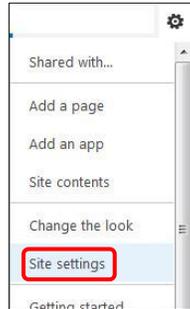
6. Click **Create**.

It is important to note that when creating new groups in ForumPass, each group must be unique to the Organizational Site Collection. For example in Site A if you have an “Engineer” group you may not create an “Engineer” group in Site B, if both Site A and B are within the same Organizational Site Collection.

Change Group Settings

Steps to modify settings associated with an existing group:

- 「設定」メニューを開き、「サイトの設定」を選択する。



- サイトの設定ページが表示される。「サイトの許可」を選択する。



- 「許可ツール」ツールバーから「グループの作成」を選択する。



- 「グループの作成」ページが表示される。

- 「名称」と「自己紹介」の説明: グループの名称と説明を入力する。
- オーナー: グループオーナーを指定する。オーナーはメンバーの追加と除外、あるいはグループを削除することができる。
- グループ設定: このグループのメンバーを誰が閲覧、編集できるかを指定する。
- メンバーシップリクエスト: 希望する設定を選択し、このグループのメンバーシップをユーザーがどのようにリクエストし、管理するかを定める。
- このサイトへのグループ許可の授与: このグループに割り当てたい 1 つ、あるいは複数の許可レベルを指定する。

注記: サイトが許可を継承している場合には、このオプションは利用できません。

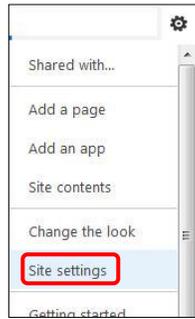
- 「作成」をクリックする。

重要な点として、フォーラムパスでグループを作成する際には、各グループがその組織サイトコレクションに固有でなければならないということです。例えば、サイトAとサイトBの両方が同じ組織サイトコレクションの中にあり、サイトAに「エンジニア」グループを有している場合は、サイトBで「エンジニア」グループを作成することはできません。

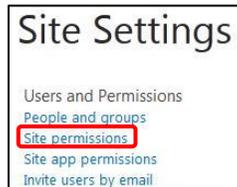
グループ設定の変更

既存のグループに関連している設定の変更手順

1. Access the site for which you want to modify users and groups.
2. Open the Settings menu and select **Site Settings**.



3. The **Site Settings** page display. Select **Site Permissions**.



4. Place a checkmark next to the group you want to modify. Click **Edit User Permissions**.
Note: Select **Stop Inheriting Permissions** if the site does not have unique permissions.



5. On the **Edit Permissions** page, select the desired permission settings for this group.
Note: Manually de-select any existing checkmarks that are no longer valid.
6. Click **OK** to save the changes.

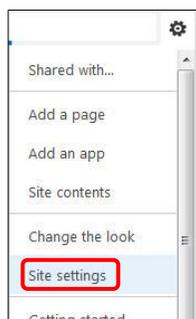
Grant/Remove User Permissions

With Permission Groups established with appropriate permission settings, users will then be added to the groups. There are a variety of ways to grant a user permissions to a site including: via Site Permissions, using the Share option, or Invite by Email.

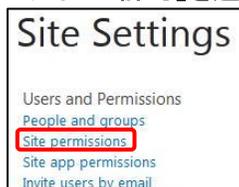
Steps to grant permissions via Site Permissions page:

1. Access the site for which you want to modify users and groups.

1. ユーザーとグループを変更したいサイトにアクセスする。
2. 「設定」メニューを開き、「サイトの設定」を選択する。



3. サイトの設定ページが表示される。「サイトの許可」を選択する。



4. 変更したいグループの隣にチェックマークを入れる。「ユーザー許可の編集」をクリックする。
注記: サイトに固有の許可がない場合は、「許可の継承を停止」を選択してください。



5. 「許可の編集」ページで、このグループで希望する許可設定を選択してください。
注記: 既にあるチェックマークで有効でないものは、手作業で選択を解除してください。
6. 「OK」をクリックして変更を保存してください。

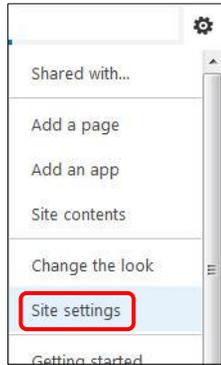
ユーザー許可の授与/削除

許可グループに適切な許可設定が定められた状態で、ユーザーがそのグループに追加されます。サイトへのユーザー許可の授与方法には、「サイト許可」を通じての方法、「共有」オプションの利用、あるいはEメールによる招待を含むさまざまな方法があります。

「サイト許可」ページを通じて許可を授与する手順

1. ユーザーとグループを変更したいサイトにアクセスする。

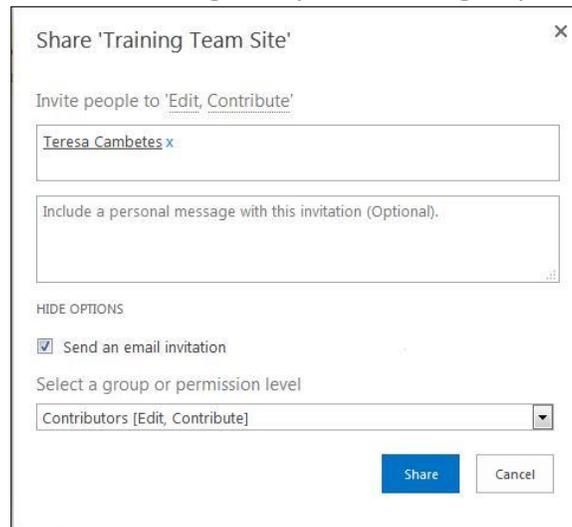
2. Open the Settings menu and select **Site Settings**.



3. The **Site Settings** page displays. Select **Site Permissions**.
4. Place a checkmark next to the group to modify. Click **Grant Permissions**.



5. On the **Share <project name>** page, enter the users' names or email addresses. Click **SHOW OPTIONS** to select or change the permissions group association.



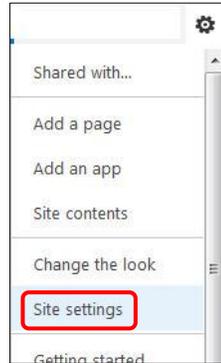
6. Click **Share**.

To grant permissions via Share option:

1. Access the site for which you want to modify users and groups.
2. Select **SHARE** from the upper right navigation.



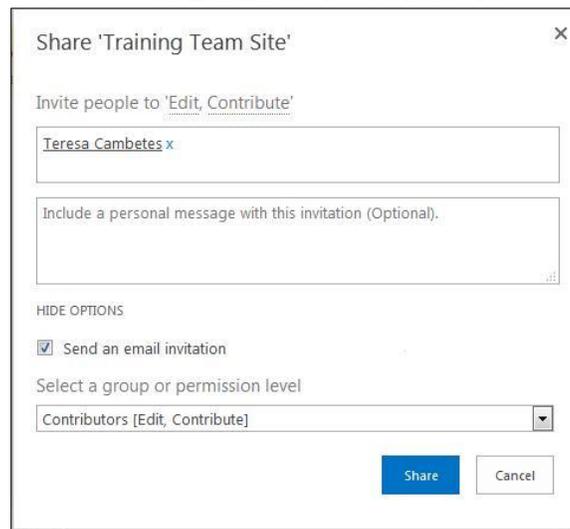
2. 「設定」メニューを開き、「サイトの設定」を選択する。



3. サイトの設定ページが表示される。「サイトの許可」を選択する。
4. 変更したいグループの隣にチェックマークを入れる。「許可の授与」をクリックする。



5. 「<プロジェクト名>を共有」ページでユーザー名または E メールアドレスを入力する。「オプションを表示」をクリックして、許可グループ関連を選択するか、変更する。



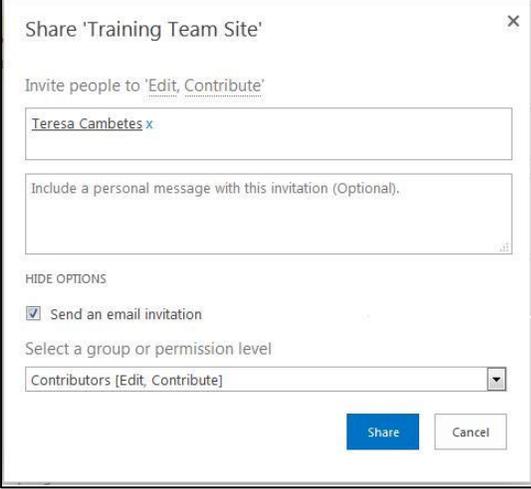
6. 「共有」をクリックする。

「共有」オプションを通じて許可を授与するには

1. ユーザーとグループを変更したいサイトにアクセスする。
2. 右上のナビゲーションの「共有」をクリックする。



3. On the **Share <project name>** page, enter the users' names or email addresses.



The screenshot shows a 'Share' dialog box titled 'Share 'Training Team Site''. It has a close button (X) in the top right corner. Below the title, it says 'Invite people to 'Edit, Contribute''. There is a text input field containing 'Teresa Cambetes x'. Below that is a text area for a personal message with the placeholder text 'Include a personal message with this invitation (Optional)'. Underneath is a section labeled 'HIDE OPTIONS' with a checkbox for 'Send an email invitation' which is checked. Below that is a dropdown menu labeled 'Select a group or permission level' with the selected option 'Contributors [Edit, Contribute]'. At the bottom right, there are two buttons: 'Share' (blue) and 'Cancel' (white).

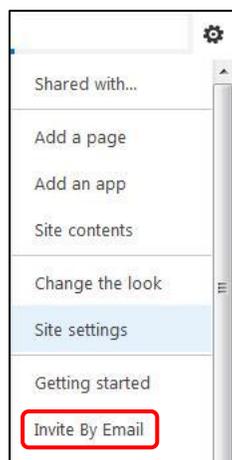
4. Click **SHOW OPTIONS** to select or change the permissions group association.
5. Click **Share**.

To grant permissions via Invite by Email:

When working in a Project Site, users can be invited to join the site, and, in turn, be granted permissions using the **Invite User by Email** functionality. This allows you to add a user to a Group and then list them as a user in the site.

You can differentiate between users who do not have access to ForumPass and which users are not subscribed to a particular ForumPass environment.

1. Access the site for which you want to modify users and groups.
2. Open the **Settings** menu and select **Invite by Email**.



3. 「<プロジェクト名>を共有」ページでユーザー名または E メールアドレスを入力する。

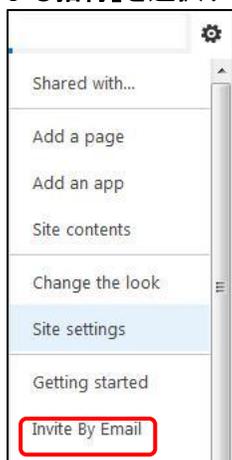
4. 「オプションを表示」をクリックして、許可グループ関連を選択するか、変更する。
5. 「共有」をクリックする。

Eメールによる招待を通じたの許可の授与

プロジェクトサイトでの作業時、ユーザーをサイトに加えるため招待して、その次に「Eメールでユーザーを招待」機能を使って許可を授与できます。これにより、ユーザーをグループに追加して、サイトにユーザーとして登録できます。

フォーラムパスへのアクセス権のないユーザーと、特定のフォーラムパス環境に加入していないユーザーを区別することができます。

1. ユーザーとグループを変更したいサイトにアクセスする。
2. 「設定」メニューを開き、「Eメールによる招待」を選択する。



3. The **Invite Users** page displays. Enter the email address of the user. Click **Look up**.

Note: If the user does not have a ForumPass account, hover your mouse over the information icon to view additional details.

4. Place a checkmark next to the user’s email address.
5. Choose the permissions you want to assign the user.
6. Optionally, enter a personal message to include in the email notification sent to the user.
7. Click **OK**.

To remove individual user/permissions from a Site Collection:

A Site Collection Administrator can permanently remove a user’s access to a ForumPass site collection. The process permanently removes a named user from all permission groups in all sites and sub sites within a site collection.

To remove a user:

1. Any Site Collection Administrator has the **Remove User** link in the **Settings** gear dropdown.

NOTES:

- A Site Collection Administrator cannot remove anyone outside of their organization.
 - You can also access the feature by: Settings gear > Site Settings > Users and Permissions > Remove User from Site Collection.
 - All users will see the **Remove user from site collection** option in the Users and Permissions group, but it is only functional for SCAs.
2. Enter the name of the person you wish to remove. **People Picker** provides a list of names from which to choose. Select the user you want to remove. Click **OK**.

The user and all permissions associated with that user are permanently removed from the site collection and all SCAs receive email confirmation.

Securable Object Permissions

Permissions can be more finely managed by setting unique permissions on a per-list or per-object basis. Securable Object permissions override site-wide permissions for the object (lists, libraries, folders, items, and documents).

For example, a document library containing sensitive financial data may restrict access to that

- 「ユーザーの招待」ページが表示される。ユーザーの E メールアドレスを入力する。「ルックアップ」をクリックする。

注記: ユーザーがフォーラムパスのアカウントを持っていない場合、マウスポインターを「情報」アイコンの上に移動して、詳細を見てください。

- ユーザーの E メールアドレスの隣にチェックを入れる。
- ユーザーに割り当てたい許可を選択する。
- 任意で個人メッセージを入力して、ユーザーに送る E メール通知に含める。
- 「OK」をクリックする。

サイトコレクションからユーザー/許可を個別に削除するには

サイトコレクションの管理者は、フォーラムパスサイトコレクションへのユーザーのアクセス権を完全に削除することができます。このプロセスにより、指名されたユーザーはサイトコレクションの中のすべてのサイトとサブサイトのすべての許可グループから完全に削除されます。

ユーザーを削除するには

- サイトコレクションの管理者には、「設定」の歯車アイコンをドロップダウンすると「ユーザー削除」リンクが表示される。

注記:

- サイトコレクションの管理者は、その所属組織外の人を削除することはできません。
 - この機能には、「設定」の歯車アイコン > 「サイトの設定」 > 「ユーザーと許可」 > 「サイトコレクションからユーザーを削除」でもアクセスできます。
 - ユーザー全員に「ユーザーと許可」グループの「サイトコレクションからユーザーを削除」オプションが見えますが、SCAだけにしか機能しません。
- 削除したい人の名前を入力する。「ピープルピッカー」には、選択したい人の名前のリストが表示される。削除したいユーザーを選択して、「OK」をクリックする。

ユーザーと、そのユーザーに関連するすべての許可がサイトコレクションから完全に削除され、すべてのSCAがEメールで通知を受け取ります。

セキュリティ設定可能なオブジェクトの許可

リスト単位あるいはオブジェクト単位で固有の許可を設定することで、許可をより細かく管理することができます。セキュリティ設定可能なオブジェクトの許可は、オブジェクト(リスト、ライブラリー、フォルダ、アイテムおよびドキュメント)のサイト全体の許可に優先します。

例えば、機密に属する経理データを含むドキュメントライブラリーの場合は、アクセスをそのライブ

library or to specific documents contained in the library, so that only the specific users or group can view it.

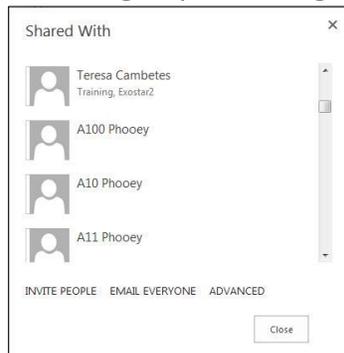
As lists and libraries are created within a site collection, they inherit the permission settings from their parent site. These library permissions can be viewed and managed as described below.

View User/Group Permissions for Securable Object

1. Open the list or library for which you would like to view users and groups.
2. Access the **List** toolbar ribbon Click the **Shared with** icon located on the far right of the ribbon.



3. The **Shared with** page displays the list of all users who have access to the list.
 - **Invite People:** Grant additional users permissions to this content.
 - **Email Everyone:** Sent an email all of the listed users.
 - **Advanced:** View permission groups. Click a group to see the list of users.



Modify User/Group Permissions for App

With owner rights, you can adjust the permissions on a list or library so that only a group or subset of users can access the information contained within.

1. Open the list or library for which you would like to view users and groups.
2. Access the **List** toolbar ribbon Click the **Shared with** icon located on the far right of the ribbon.



3. The Shared with page displays the list of all users who have access to the list.
 - **Invite People:** Grant additional users permissions to this content,
 - **Email Everyone:** Sent an email all of the listed users.
 - **Advanced:** View permission groups. Click a group to see the list of users.

ラリまたはライブラリの中の特定のドキュメントに制限することが可能で、特定のユーザーまたはグループだけが閲覧できます。

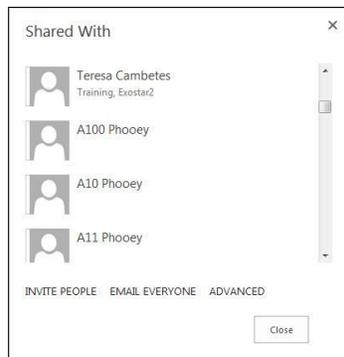
リストとライブラリはサイトコレクションの中で作成されるので、その親サイトから許可設定を継承します。このライブラリ許可は下記のとおり閲覧と管理が可能です。

セキュリティ設定可能なオブジェクトのユーザー/グループ許可を見るには

1. ユーザーとグループを見たいリストまたはライブラリを開く。
2. リストツールバーリボンにアクセスし、その右端にある「共有者」アイコンをクリックする。



3. 「共有者」ページに、リストへのアクセス権のある全ユーザーのリストが表示される。
 - 「招待」: 追加のユーザーにこのコンテンツへの許可を与える。
 - 「全員に E メール」: 登録されているユーザー全員に E メールを送信する。
 - 「詳細」: 許可グループを表示する。グループをクリックしてユーザーのリストを見る。



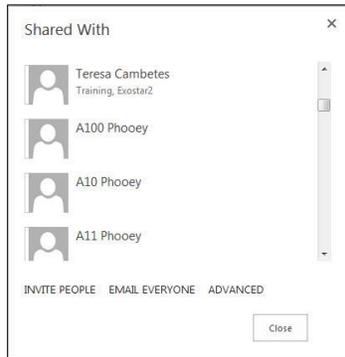
アプリのユーザー/グループ許可の変更

オーナー権限があれば、リストまたはライブラリの許可を調整して、あるユーザーグループまたはサブセットだけがそこに入っている情報にアクセスできるようにすることが可能です。

1. ユーザーとグループを見たいリストまたはライブラリを開く。
2. リストツールバーリボンにアクセスし、その右端にある「共有者」アイコンをクリックする。



3. 「共有者」ページに、リストへのアクセス権のある全ユーザーのリストが表示される。
 - 「招待」: 追加のユーザーにこのコンテンツへの許可を与える。
 - 「全員に E メール」: 登録されているユーザー全員に E メールを送信する。
 - 「詳細」: 許可グループを表示する。グループをクリックしてユーザーのリストを見る。

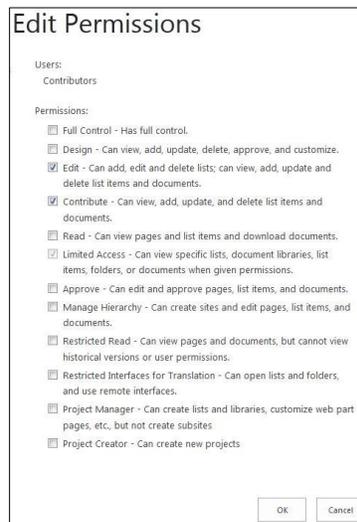


4. Click **Advanced**.
5. Click **Stop Inheriting Permissions**. You receive a warning you are about to disconnect from the permissions of the parent site. Click **OK** to continue.



6. To modify the permissions assigned to an existing user or group, locate and select the user or group by placing a checkmark beside the name.
7. Click **Edit User Permissions**. A list of permission levels displays.
8. From the list, select the appropriate permissions for the user or group.

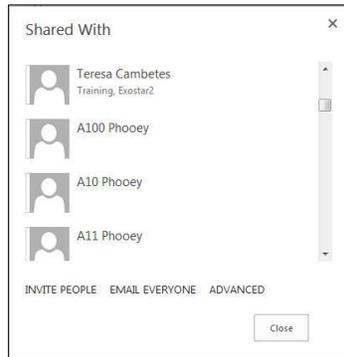
Note: Manually remove any existing checkmarks that are no longer applicable.



9. Click **OK** to save the permission settings.

Grant User Permissions for Securable Object

1. Open the list or library for which you would like to view users and groups.
2. Access the **List** toolbar ribbon. Click the **Shared with** icon on the far right of the ribbon.

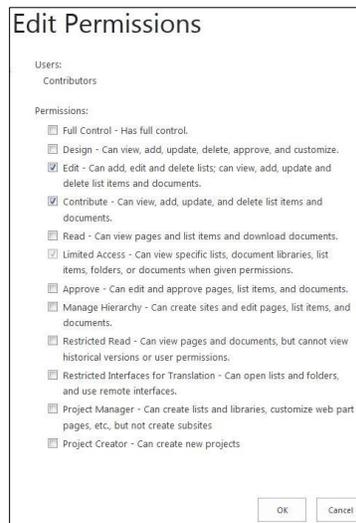


4. 「詳細」をクリックする。
5. 「許可の継承を停止」をクリックする。親サイトから切断しようとしていることに対する警告が送信される。「OK」をクリックして継続する。



6. 既存のユーザーまたはグループに割り当てられた許可を変更するには、そのユーザーまたはグループを特定、選択し、その名前の横にチェックを入れる。
7. 「ユーザー許可の編集」をクリックする。許可レベルリストが表示される。
8. リストから、ユーザーまたはグループに該当する許可を選択する。

注記: もう適用しないチェックマークを手作業で削除する。



9. 「OK」をクリックして、許可設定を保存する。

セキュリティ設定可能なオブジェクトへのユーザー許可の授与

1. ユーザーとグループを見たいリストまたはライブラリーを開く。
2. リストツールバーリボンにアクセスする。リボンの右端にある「共有者」アイコンをクリックする。

- Choose a permission group, and select **Grant Permissions** on the **Permissions** toolbar.



- On the **Share <list name>** page, enter the users' names or email addresses. Click **SHOW OPTIONS** to select or change the permissions group association.

- Click **Share**.

Permission Levels

Permission Levels allow for the assignment of permissions to users and groups in ForumPass so that they can perform specific actions within the site. The following table lists and describe the default permission levels that can be assigned to users and groups.

Permission Level	Description
Full Control	Contains all permissions.
Design	Can view, add, update, delete, approve, and customize.
Edit	Can add, edit and delete lists, can view add update and delete items
Contribute	Can view, add, update, and delete list items.
Read	Can view pages and list items and download documents.
Limited Access	Can view specific lists and items when given permissions
Approve	Can edit and approve pages, list items, and documents.
Manage Hierarchy	Can create sites and edit pages, list items, and documents.
Restricted Read	Can view pages and documents, but cannot view historical versions or review user rights information.

3. 許可グループを選んで、「許可」ツールバーで「許可を授与」を選択する。



4. 「<プロジェクト名>を共有」ページでユーザー名またはEメールアドレスを入力する。「オプションを表示」をクリックして、許可グループ関連を選択するか、変更する。

5. 「共有」をクリックする。

許可レベル

「許可レベル」では、フォーラムパスのユーザーとグループに許可を割り当てられるようにすることで、サイト内で特定のアクションを実行できるようになります。以下の表は、ユーザーとグループに割り当てることのできる、デフォルトの許可レベルの一覧と説明です。

許可レベル	説明
フルコントロール	すべての許可が含まれています。
デザイン	閲覧、追加、更新、削除、承認、カスタマイズが可能です。
編集	リストの追加、編集、削除、アイテムの閲覧、追加、更新、削除が可能です。
投稿	リストアイテムの閲覧、追加、更新、削除が可能です。
読み取り	ページとリストアイテムの閲覧、ドキュメントのダウンロードが可能です。
限定アクセス	許可が与えられている場合、特定のリストとアイテムを閲覧できます。
承認	ページ、リストアイテム、ドキュメントの編集と承認が可能です。
階層管理	サイトの作成、ページ、リストアイテム、ドキュメントの編集が可能です。
制限付き読み取り	ページとドキュメントの閲覧は可能ですが、過去のバージョンの閲覧やユーザー権限情報のレビューはできません。

Project Manager	Can create lists and libraries, customize Web Part pages, etc., but not create sub sites.
Project Creator	Can create new projects.
Navigation	Can navigate sites with minimal permissions.
Access Manager	Can manage permissions.

User and/or groups can have more than one permission level assigned and the permissions are cumulative. If there is a contradiction in permissions (Read only and Contribute are both assigned), the higher level of permissions is assigned.

Viewing Permission Levels

Permission levels are managed at the site level. Beyond the system default permission levels, new permission levels can be created, and existing permission levels can be copied or modified by Site Collection Administrators.

To view the permission levels associated with your organizations site collection go to **Settings → Site Settings → Site Permissions → Permission Levels**.

[Web Parts](#)

When you add an App in a ForumPass project, a corresponding Web Part is automatically generated. You can think of Web Parts as mini-applications or modules that display information on a page or perform a special function. Web Parts can perform a number of functions including allowing a user to add custom text and images to a web page, to displaying a financial report based on information stored in a separate application. Within a ForumPass site, a user with the proper permissions can add Web Parts to existing sites.

[Web Part Pages](#)

One important things to note about Web Parts is that a user may only add them to a special type of page known as a Web Part page. A Web Part page usually consists of Web Part zones – or areas where you add Web Parts. The site template determines the layout of the zones on the page. Generally, a template has a header, columns for the middle sections and footer. Each Web Part can act independently of others on the page or they can be connected or organized in a way that best suits the needs of the user and organization.

[Adding and Editing Web Parts](#)

Only users who have the ability to manage site structure and content within a specific site will be able to modify sites using Web Parts. With proper permissions, the user can access the Web Part gallery by selecting Edit Page from the Site Actions menu.

From the Edit mode the following actions can be performed:

- Add Web Parts to a Web Part Zone
- Drag Web Parts from Zone to Zone

制限付き読み取り	ページとドキュメントの閲覧は可能ですが、過去のバージョンの閲覧やユーザー権限情報のレビューはできません。
プロジェクトマネージャー	リストとライブラリーの作成、ウェブパーツページなどのカスタマイズが可能ですが、サブサイトの作成はできません。
プロジェクトクリエイター	新規プロジェクトを作成できます。
ナビゲーション	最小限の許可でサイトを閲覧できます。
アクセスマネージャー	許可を管理できます。

ユーザーやグループには、複数の許可レベルの割り当てを受けることができ、その許可は累積していきま
す。許可が相反している場合（例えば「読み取り専用」と「投稿」の両方が割り当てられている場合）、高い方
の許可レベルが割り当てられます。

許可レベルの閲覧

許可レベルは、サイトレベルで管理されます。システムのデフォルト許可レベル以外に、新規の許可レベル
の作成が可能です。サイトコレクションの管理者は、既存の許可レベルをコピー、または修正できます。

あなたの所属組織のサイトコレクションに関連する許可レベルを見るには、「設定」→「サイトの設定」→「サ
イトの許可」→「許可レベル」の順に進んでください。

ウェブパーツ

フォーラムパスのプロジェクトにアプリを追加すると、それに対応する「ウェブパーツ」が自動で作成されます。
「ウェブパーツ」は、ページに情報を表示したり、特別な機能を実行するミニアプリ、あるいはモジュールと思
ってください。また、ユーザーが特別なテキストや画像をウェブページに追加したり、別のアプリケーションに
保存された情報に基づく会計報告書の表示といった、多くの機能を実行できます。フォーラムパスサイトで、
ユーザーに適切な許可があれば、「ウェブパーツ」を既存のサイトに追加することができます。

ウェブパーツページ

「ウェブパーツ」について知っておかなければならない重要なことの一つは、ユーザーは「ウェブパーツ」ペー
ジとわかっている特別な種類のページにしか「ウェブパーツ」を追加できないということです。「ウェブパーツ」
ページは、通常「ウェブパーツ」ゾーンか「ウェブパーツ」を追加するエリアで構成されます。サイトのテンプレ
ートは、ページの各ゾーンのレイアウトを決定します。通常、テンプレートにはヘッダー、中央セクションの列、
フッターがあります。各「ウェブパーツ」は、ページ上の他のパーツに関係なく機能できます。あるいは、ユー
ザーと所属組織のニーズに最も適した方法で連結または構成できます。

ウェブパーツの追加と編集

サイト構成と特定のサイト内のコンテンツを管理する権限を持つユーザーだけが、「ウェブパーツ」を使って
サイトを変更できます。適切な許可がある場合、ユーザーは「サイトアクション」メニューから「編集」ページを
選択することで「ウェブパーツ」ギャラリーにアクセスできます。

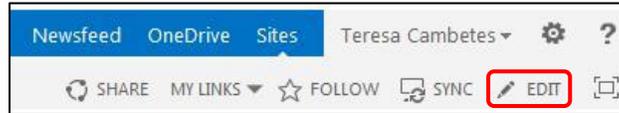
編集モードから、以下のアクションが実行可能です。

- ウェブパーツをウェブパーツゾーンに追加
- ウェブパーツをゾーンからゾーンにドラッグ

- Change Properties of a Web Part
- Browse for Web Parts
- Import Web Parts to a Page
- Search for Web Parts

You can add a Web Part and edit a Web Part through the following steps:

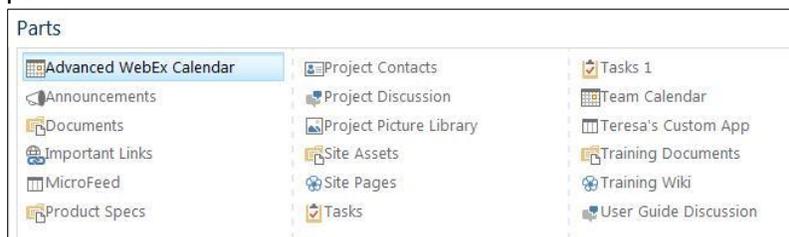
1. Navigate to the site where you wish to add the Web Parts, select **Edit**.



2. To add a Web Part, select **Web Part**. A list of Web Part categories is displayed.



3. In the **Parts** section, select the desired web part. Click the section of the web part page in which you would like to insert, and click **Add**. The screen automatically refreshed with the new web part.



4. To edit a Web Part that currently exists on the page, click the down arrow in the upper right corner of the Web Part. (You need to hover over the Web Part to invoke the arrow.)



5. The edit menu is displayed where the user can select to **Minimize, Close, Delete, Edit, or Manage the Web Parts connections** to data sources.
6. When you make all your updates to the Web Part page, click **Save**.

Web Part Templates

See Appendix B for a complete list of Web Part Templates.

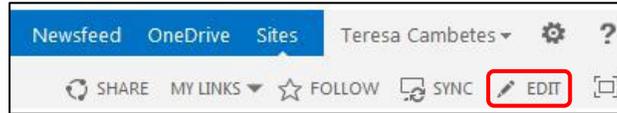
Working with Workflows

A workflow automates a collaboration activity by breaking it into a set of actions that users must

- ウェブパーツのプロパティを変更
- ウェブパーツの閲覧
- ウェブパーツをページにインポート
- ウェブパーツの検索

次の手順で、ウェブパーツの追加と編集が可能です。:

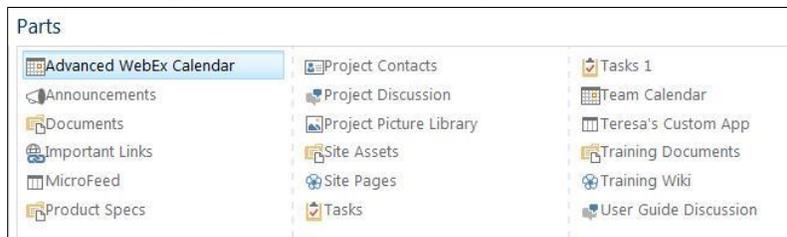
1. ウェブパーツを追加したいサイトに進み、「編集」を選択する。



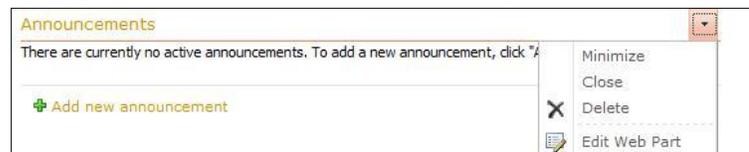
2. ウェブパーツを追加するには、「ウェブパーツ」を選択する。ウェブパーツカテゴリのリストが表示される。



3. 「パーツ」セクションで、希望するウェブパーツを選択する。挿入したいウェブパーツページのセクションをクリックして、「追加」をクリックする。画面が新規ウェブパーツで自動的に更新されます。



4. ページに現在存在するウェブパーツを編集するには、ウェブパーツの右上角にある下向きの矢印をクリックする。(矢印を起動するため、ウェブパーツにマウスを合わせる。)



5. 編集メニューが表示され、ユーザーは「最小化」、「閉じる」、「削除」、「編集」あるいは「ウェブパーツのデータソースへの関連付けの管理」を選択できる。
6. ウェブパーツページにすべての更新を行う場合は、「保存」をクリックする。

ウェブパーツのテンプレート

ウェブパーツのテンプレートの完全なリストについては付録Bを参照。

ワークフローによる作業

ワークフローは、コラボレーション活動をコンテンツの承認、フィードバックの取得、あるいはド

take in order to complete a specific business process, such as approving content, obtaining feedback, or routing a document from one location to another. Workflows allow organizations to define the steps involved in a business process in order to insure consistency, accountability, and an audit trail. Organizations benefit from improved efficiency and productivity by managing the tasks and steps involved with workflows.

Workflows are created based on templates, which have pre-defined steps, and a handful of options. Once a workflow has been created, it can be made available within lists, libraries, and contents types.

About Workflows

Understanding the Workflow Templates

ForumPass offers several workflow templates to organizations for implementation within their Organizational site collections. The templates that are available within your project site collections may depend on your organizational settings. In addition, custom workflow templates can be created by site administrations for use within their project site collections.

The following default Workflow templates are available.

- **Approval:** Routes a document for approval, tasks are assigned based on how the approvers are listed in the workflow. Users in the CC list shall not receive any email upon start of the workflow, but shall receive an email upon completion of the workflow.
- **Approval with Notification:** Functions as an Approval workflow with the following updates: the workflow initiator shall be able to add external users' email addresses on the workflow initiation form, such that the external users are notified of the workflow status after the workflow is completed, the users in the CC list (both external and internal users) shall not receive any email upon start of the workflow, but shall receive an email upon completion of the workflow and the workflow association form shall provide the ability to add external user's email addresses.
- **Collect Feedback:** Routes a document for review by one or more members of the site chosen by the workflow author. The Collect Feedback workflow is defined as parallel by default so that all reviewers receive email notification and are assigned a task at the same time. Participants can optionally delegate their tasks or decline to participate.
- **Notification:** Provides the ability to alert a group of individuals of the status of a file to which they have been assigned. This type of workflow is used to communicate information and does not require a response from any of the participants.
- **Review and Approve:** This is a two-stage workflow. In the first stage, this workflow shall allow an object to be routed to one or more reviewers. Once the review is complete, or deadline to review passes, it is routed to an approver or group of approvers.
- **Three-State:** Routes a document out for three levels of approval. The ability for the document to be routed from one level to the next is dependent on approval at the previous level. Approvers shall be able to approve or reject the document, reassign the approval task or request changes to the document. The Three State workflow is currently enabled in ForumPass Lists.

キュメントをある場所から別の場所に回送するなどの、ユーザーが特定の業務プロセスを完了させるために行わなければならない一連の措置に分解することで、コラボレーション活動を自動化します。ワークフローにより、各組織は一貫性、説明責任、監査証跡を確保するために、業務プロセスにかかわる手順を定めることができます。また、ワークフローにかかわるタスクや手順を管理することで、効率や生産性の改善という利が得られます。

ワークフローはテンプレートに基づいて作成されます。手順が前もって定められており、オプションはごく少数です。一旦ワークフローが作成されると、リスト、ライブラリー、そしてコンテンツタイプの中で利用できます。

ワークフローについて

ワークフローテンプレートを理解する

フォーラムパスは、組織のサイトコレクションにおいて実施するため、ワークフローテンプレートをいくつか組織に提供しています。あなたのプロジェクトサイトコレクションにて利用できるテンプレートは、あなたの組織の設定に左右される場合があります。さらに、プロジェクトサイトコレクションにて使用するため、サイト管理者がカスタムワークフローテンプレートを作成できます。

次のデフォルトワークフローテンプレートが利用できます。

- **承認:** 承認のため、ドキュメントを回送します。承認者がワークフローにどのように登録されているかに基づき、タスクが割り当てられます。CCリスト内のユーザーは、ワークフローの開始時にEメールを受け取ってはいけませんが、ワークフローの完了時には受け取らなければなりません。
- **通知付き承認:** 次の更新情報と共に承認ワークフローとして機能します。ワークフローの開始者は、ワークフロー開始フォームに外部ユーザーのEメールアドレスを追加できなければなりません。ワークフローの完了後に外部ユーザーに通知が届くようにするためです。CCリスト内のユーザー（外部ユーザーと内部ユーザーの両方）は、ワークフローの開始時にEメールを受け取ってはいけませんが、ワークフローの完了時には受け取らなければなりません。ワークフロー関連フォームは、外部ユーザーのEメールアドレスを追加できなければなりません。
- **フィードバックの収集:** ワークフローの作者により選ばれたサイトのメンバーの1名以上によるレビューのため、ドキュメントを回送します。フィードバックの収集ワークフローは、デフォルトで並行と定められており、レビュアーはすべてEメール通知を受け取り、そして同時にタスクが割り当てられます。参加者は、任意でそのタスクを委任もしくは参加を辞退できます。
- **通知:** 個人のグループに対して、割り当てられたファイルの状態に関するアラートを発信できます。この種のワークフローは情報の伝達に利用されますが、参加者の誰かから応答がある必要はありません。
- **レビューと承認:** これは2段階のワークフローとなっています。最初の段階では、このワークフローはオブジェクトを1名以上のレビュアーに回送できるようにします。レビューが完了するか、レビューの締め切りが経過すると、承認者または承認者グループに回送されます。
- **3つの状態:** ドキュメントを3つの承認レベルに回送します。1つのレベルから次へドキュメントを回送できるかどうかは、前のレベルでの承認次第となります。承認者は、ドキュメントの承認または拒否、承認タスクの再割り当て、またはドキュメントへの変更要請ができなければなりません。3つの状態ワークフローは、現在フォーラムパスリストで有効です。

Enabled workflows vary from site to site depending on how the site was created and how permissions were set.

Workflow Implementation

There are two steps involved in making workflows available for use within your project site. At the top level, the Site Collection Administrator must enable the workflow functionality within your organizational site collection.

Then, when your specific project site is created, the Site Creator or Owner will define the lists and libraries that will support specific workflows. In order to add a workflow to a list, library or content type the user must have Manage List permissions.

The availability of workflows available will depend on how it is added to the site:

If a workflow is added to...	It becomes available for ...
A list or library	all items within that list or library
A specific content type in a list or library	items of that content type within that list or library
A specific content type in a site	items of that content type within the site

When a workflow is created within a list, library or content type, it can be customized with several setting options including:

- **Name the workflow:** Assign a name for the workflow that is easily understood by team members.
- **Task location:** Identify where the tasks associated with this workflow are listed.
- **History location:** Identify where the history records associated with this workflow are listed.
- **Task Routing:** Define how the tasks for this workflow are routed to assignees.
- **Workflow Completion:** Set under what conditions the workflow is assigned a completed status.

Add a New Workflow type

A List or Library owner can create a new workflow to be implemented into a list or library.

Note: Workflows must be activated by Site Collection Administrators and added to a document library by Site Owners before they can be utilized.

1. Open the list or library in which you would like to create a new workflow type.
2. Access the **Library** toolbar ribbon. Click **Settings**.

有効なワークフローは、どのようにサイトが作成されたかと、許可がどのように設定されたかにより、サイトごとに異なります。

ワークフローの実施

ワークフローをプロジェクトサイトにおいて使えるようにするには2つの手順が必要です。トップレベルでは、サイトコレクションの管理者は組織のサイトコレクションの中のワークフロー機能を有効にできなければなりません。

次に、あなたの特定のプロジェクトサイトが作成された時、サイト作成者またはオーナーは、特定のワークフローをサポートするリストとライブラリーを指定します。ワークフローをリスト、ライブラリー、あるいはコンテンツタイプに追加するには、ユーザーは管理リストの許可を受けていなければなりません。

ワークフローの利用対象は、サイトにどのように追加されているかによります。

ワークフローの追加先	ワークフローの利用対象
リストまたはライブラリー	そのリストまたはライブラリーの中のすべてのアイテム
リストまたはライブラリーの中の特定のコンテンツタイプ	そのリストまたはライブラリーの中の特定のコンテンツタイプのアイテム
サイト内の特定のコンテンツタイプ	サイト内のそのコンテンツタイプのアイテム

ワークフローがリスト、ライブラリー、あるいはコンテンツタイプに作成されたら、次を含むいくつかの設定オプションでカスタマイズできます。

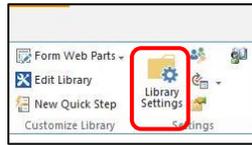
- **ワークフロー名の設定**: チームメンバーが簡単に理解できる名前を指定します。
- **タスクの場所**: このワークフローに関連するタスクがどこに登録されているかを識別します。
- **履歴の場所**: このワークフローに関連する履歴記録がどこに登録されているかを識別します。
- **タスクの回送**: このウィンドウのタスクをどのように割り当て先に回送するかを指定します。
- **ワークフローの完了**: どの状態でワークフローに完了状態を割り当てるかを設定します。

新規のワークフロータイプの追加

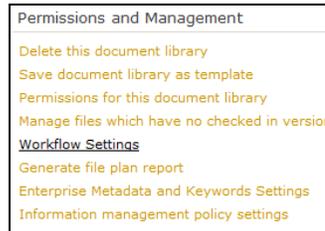
リストまたはライブラリーのオーナーは、実施する新規ワークフローをリストまたはライブラリーに作成できます。

注記: ワークフローを利用する前に、サイトコレクションの管理者によるアクティベートと、サイトのオーナーによるドキュメントライブラリーへの追加が必要です。

1. 新規のワークフロータイプを作成したいリストまたはライブラリーを開く。
2. 「ライブラリー」ツールバーリボンにアクセスし、「設定」をクリックする。



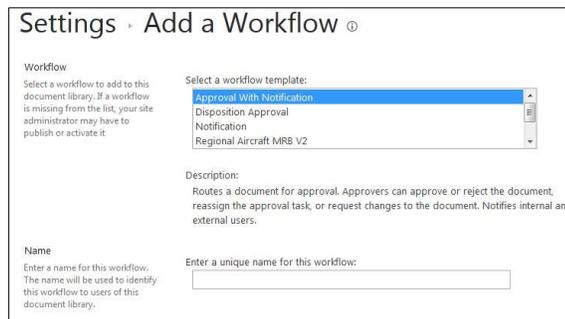
3. In the **Permissions and Management** section, select **Workflow Settings**. The Workflow Settings page display.



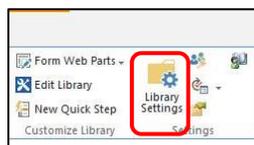
4. From here you can add or remove a workflow, edit a workflow, or view workflow reports. Click **Add a Workflow**.



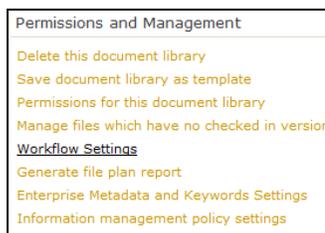
5. Select the **Workflow** template to be used, and enter the **Name** for the new workflow.



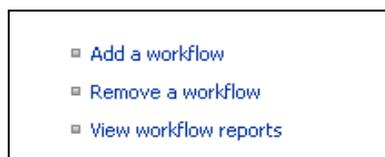
6. Select a **Task List** to use for this workflow. The task list stores all tasks associated with the workflow.
7. Select a **History List** in which to display all events that occur during each instance of the workflow.



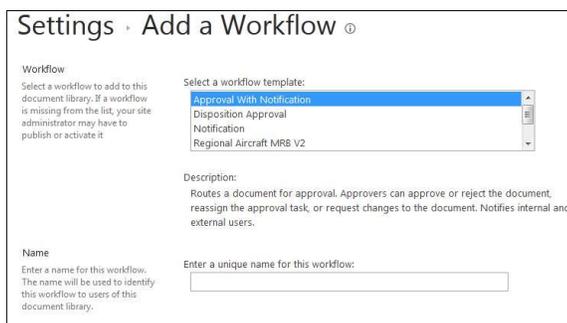
3. 「許可と管理」セクションで、「ワークフローの設定」を選択する。「ワークフローの設定」ページが表示される。



4. ここからワークフローの追加、削除、編集と、ワークフローレポートを閲覧できる。「ワークフローの追加」をクリックする。



5. 使用する「ワークフロー」テンプレートを選択し、新規ワークフローの「名前」を入力する。



6. このワークフローに使用するタスクリストを選択する。タスクリストにはワークフローに関連するすべてのタスクが保存されている。
7. 「履歴リスト」を選択する。「履歴リスト」には、ワークフローの各ケースの間に発生するすべてのイベントが表示される。

8. Set your **Start Options**, which specify how, when, or by whom a workflow can be started.

9. Once all the information is entered, click **Next** to continue.

10. Complete the remaining customizable fields:

- **Workflow Tasks:** Specify how workflow tasks are assigned, if a workflow can be reassigned, and if a participant can request a change be made prior to completing the workflow.
- **Default Workflow Start Values:** Specify default values of the workflow upon start.
- **Complete the Workflow:** Specify when the workflow is considered complete, or if the workflow should be cancelled under certain circumstances.
- **Post-completion Workflow activities:** Upon completion of the workflow, do you want the document status to be automatically updated.

11. Click **OK**.

Start a Workflow

With a workflow available to a list, library or content type, you can start a workflow on an item manually.

1. Open the list or library in which you would like to add a new workflow type.
2. Select the item for which you would like to initiate a workflow.
3. Access the **Files** toolbar ribbon. Click **Workflows**.



4. Select the desired workflow. For example, select the **Approval with Notification** workflow. Note the workflows available depend on how the library is set up.

8. 「開始オプション」を設定する。「開始オプション」では、ワークフローをどのように、いつ、誰が開始するかを指定する。

9. すべての情報を入力したら、「次へ」をクリックして継続する。

10. 残りのカスタマイズ可能なフィールドに入力する。

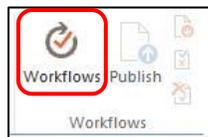
- **ワークフロータスク**: ワークフローが再割り当てできる場合、そしてワークフローの完了前に参加者が変更をリクエストできる場合に、どのようにワークフロータスクを割り当てるかを指定する。
- **デフォルトのワークフロー開始値**: 開始時のワークフローのデフォルト値を指定する。
- **ワークフローの完了**: いつワークフローを完了とするか、あるいは特定の状況でワークフローをキャンセルするかどうかを指定する。
- **完了後のワークフローアクティビティ**: ワークフローの完了時に、ドキュメントの状態を自動で更新するかどうかを設定する。

11. 「OK」をクリックする。

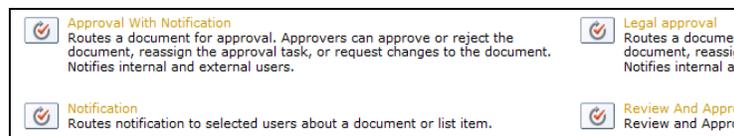
ワークフローの開始

リスト、ライブラリー、またはコンテンツタイプでワークフローを利用できる状態になったら、アイテムのワークフローを手動で開始できます。

1. 新規のワークフロータイプを追加したいリストまたはライブラリーを開く。
2. ワークフローを開始したいアイテムを選択する。
3. 「ファイル」ツールバーリボンにアクセスする。「ワークフロー」をクリックする。



4. 希望するワークフローを選択する。例えば、「通知付き承認」ワークフローを選択する。利用できるワークフローは、ライブラリーがどのように設定されているかによることに注意すること。



5. Enter the workflow start criteria. The workflow start criteria depends upon the type of workflow selected:

- To initiate an **Approval with Notification** workflow you will be prompted to enter the following information:
 - The user ID(s) of approver or reviewer
 - Select how the tasks will be assigned
 - Type a message to include in the workflow notification
 - Designate duration for the process
 - The user ID(s) of the internal users to notify on the workflow
 - The email of the external users to notify on the workflow (only applicable to Approval with Notification)

- To initiate the **Notification** workflow provide the following:
 - The user ID(s) of people to notify
 - The user ID(s) of individual who should be cc'd on the notification
 - Type instructions to include in the notification

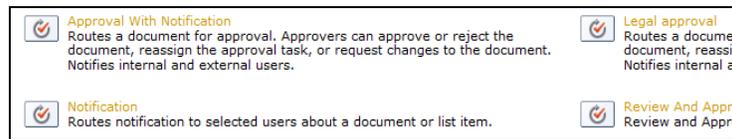
- To initiate a **Review and Approve** workflow provide the following:
 - The user ID(s) of reviewer
 - The review due date
 - Indicate if and when a reminder should be sent.
 - The percentage of participation to complete the review step of the process
 - Whether to require any one reviewer to complete the task. If this option is selected, the percentage of participation option is disabled.
 - The name(s) of approver(s)
 - The approval due date
 - Whether or not, a due date reminder should be sent and if so, how many days prior.
 - The percentage of participation to complete the approval step of the process

6. Click **Start** to initiate the workflow.

When the workflow is initiated, a task is created for the workflow assignees. In addition, e-mail notifications are sent to assignees and the workflow initiator.

Track and Update a Workflow

You may track the progress of the workflow, and update the workflow participants, instructions, and due dates by accessing the workflow's status page. In addition, all of the details for



5. ワークフローの開始基準を入力する。ワークフローの開始基準は、選択されたワークフローのタイプによる。

- 「通知付き承認」を開始するには、次の情報の入力が必要とされる。
 - 承認者またはレビューアーのユーザーID
 - どのようにタスクを割り当てるかを選択
 - ワークフロー通知に含めるメッセージを入力
 - プロセス時間の指定
 - ワークフローで通知するための内部ユーザーのユーザーID
 - ワークフローで通知するための外部ユーザーの E メールアドレス(通知付き承認にのみ適用)

- 「通知」ワークフローを開始するには、次の情報を入力する。
 - 通知する各人のユーザーID
 - cc:で通知を送る人のユーザーID
 - 指示を入力して通知に含める

- 「レビューと承認」ワークフローを開始するには、次の情報を入力する。
 - レビューアーのユーザーID
 - レビューの締切日
 - リマインダーを送るかどうかと、送る場合はその時期
 - プロセスのレビューステップを完了するための参加率
 - 任意のレビューアー1名にタスクの完了を求めるかどうかこのオプションが選択されると、参加率オプションが無効になる。
 - 承認者の氏名
 - 承認の期限日
 - 期限日のリマインダーを送信しなければならないかどうかに関係なく、送信する場合は何日前に送信するか
 - プロセスの承認プロセスを完了するための参加率

6. 「開始」をクリックしてワークフローを起動する。

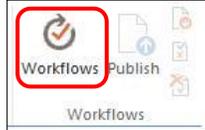
ワークフローを起動すると、ワークフローの割り当て先にタスクが作成されます。さらに、割り当て先とワークフローイニシエータにEメール通知が送られる。

ワークフローの追跡と更新

ワークフローの進捗の追跡と、ワークフローの状態のページへアクセスすることにより、ワークフローの参加者、説明書、そして期限日を更新できます。さらに、レビューのために完了したワーク

completed workflows may be accessed review. Details regarding workflows are typically stored in the Workflow History list in the project.

1. Open the list or library.
2. Select the item for which you would like to review the running a workflow.
3. Access the Files toolbar ribbon, and then click **Workflows**.



4. The **Running Workflows** section of the page lists all workflows currently active for this item. The **Complete Workflows** section lists all previous workflows for this item.

Workflows			
Select a workflow to view more details. Show my workflows only.			
Name	Started	Ended	Internal Status
Running Workflows			
Approval With Notification	9/21/2015 8:04 PM		In Progress
Completed Workflows			
There are no completed workflows on this item.			

5. Select the workflow to review.

Completing a Workflow Task

Once a workflow is created, the required participants are notified by email. Users can access the workflow request from the notification email, or directly from the site.

To complete an assigned workflow, complete the following steps:

1. Click the **Tasks list**.
2. Select the **Title** of the assigned task.
3. The **Workflow Task** page displays where you can access the item to be reviewed as well as type in your comments regarding the item.
4. Once you review the item and typed in any appropriate comments, click on the **Approve** button.

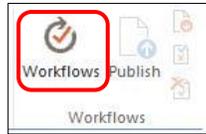
An email is generated and sent to the user who initiated the workflow advising them that the workflow has been completed.

Notification of Workflow Tasks

Workflow Created Notification

フローの詳細にアクセスできます。通常、ワークフローに関する詳細はプロジェクトのワークフロー履歴リストに保存されています。

1. リストまたはライブラリーを開く。
2. ワークフローの進行をレビューしたいアイテムを選択する。
3. ファイルツールバーリボンにアクセスして、「ワークフロー」をクリックする。



4. 開いたページの「進行中のワークフロー」セクションには、このアイテムに関して現在アクティブなすべてのワークフローが一覧となっている。「完了ワークフロー」には、このアイテムの以前のワークフローすべてが一覧となっている。

Workflows			
Select a workflow to view more details. Show my workflows only.			
Name	Started	Ended	Internal Status
Running Workflows			
Approval With Notification	9/21/2015 8:04 PM		In Progress
Completed Workflows			
There are no completed workflows on this item.			

5. ワークフローを選択してレビューする。

ワークフロータスクの完了

ワークフローが作成されると、通知を要求した参加者にEメールで通知されます。ユーザーは、通知メールから、あるいはサイトから直接ワークフローリクエストにアクセスできます。

次の手順により、割り当てられたワークフローを完了してください。

1. 「タスクリスト」をクリックする。
2. 割り当てられたタスクの「タイトル」を選択する。
3. 「ワークフロータスク」ページには、レビューするアイテムと、そのアイテムに関するコメント中のタイプにどこでアクセスできるかが表示される。
4. アイテムをレビューして、適切なコメントを入力したら、「承認」ボタンをクリックする。

ワークフローの完了を伝えるEメールが作成され、ワークフローを開始したユーザーに送信される。

ワークフロータスクの通知

ワークフロー作成通知

When a workflow is initiated, ForumPass sends an email to the initiator of the workflow and to all those who are being tasked (approvers, reviewers, etc.) and those being notified. The email includes a link to the item requiring action and any instructions entered by the initiator.

Note: External users are only notified when the workflow has been completed. These users will not receive workflow creation notifications, update notifications or overdue notifications.

Workflow Updated Notification

If a workflow task is updated in any way, an email notification is sent to the affected parties notifying them that a change has taken place.

Workflow Complete Notification

When a workflow task has been completed, an email is sent to all affected parties notifying them that the task is completed and providing a link to workflow history.

Overdue Notification

If a task has not been completed by the due date, ForumPass sends an email to the assignee with a copy to the initiator informing them that their task is overdue and providing them with the workflow instructions found in their original notification.

Reviewer Notification

The reviewer notification email looks different than the rest of the notification emails in format, but contains similar information such as a link to the document location.

[Managing Sites and Site Collections](#)

Upon becoming part of the ForumPass community of users, each organization is allocated space on ForumPass servers out of the Exostar Farm. This space contains your **organization site collection**, and is used by Site Creators to build out project site collections for collaboration. (An example of a simple organizational site collection is depicted in the diagram below.)

There are several important things that a Site Creator needs to consider when building the project site:

- In order to add users to your project site, the user must be first be added to the top-level site in an organization. Typically, the user is added at that level as a “Visitor”. Once a member of your organization, the Site Creator can invite the user to the project site and assign appropriate permissions.
- As project sites are created within the organizational site collection, permissions are set to inherit from the parent site, by default. As you build your sites, you will have the option to break that inheritance and create unique permissions.
- And finally, a Newsfeed area is created for each user upon first login.

ワークフローが開始されると、フォーラムパスはワークフローのイニシエーターならびにタスクが割り当てられている全員(承認者、レビュアーなど)と通知設定されている全員にEメールが送られます。Eメールには、アクションが必要なアイテムへのリンクと、イニシエーターが入力した指示が記載されています。

注記: 外部ユーザーには、ワークフローの完了時のみ通知されます。ワークフロー作成通知、更新通知、あるいは期限切れ通知は送信されません。

ワークフロー更新通知

何らかの方法でワークフロータスクが更新されると、変更が行われたことを通知するEメールが関係者に送信されます。

ワークフロー完了通知

ワークフロータスクが完了すると、タスクの完了とワークフロー履歴へのリンクを通知するEメールが関係者に送信されます。

期限切れ通知

タスクが期限日までに完了しなかった場合、フォーラムパスはタスクが期限切れになったことを伝え、元の通知に書かれているワークフローの指示を記載したEメールを割り当て先に送信し、同時にコピーをイニシエーターに送ります。

レビュアー通知

レビュアー通知メールは、残りの通知メールとは見た目が違いますが、ドキュメントの場所へのリンクなど、類似の情報が記載されています。

サイトとサイトコレクションの管理

フォーラムパスのユーザーコミュニティの一員になると、「Exostar Farm」のフォーラムパスのサーバーのスペースが各組織に割り当てられます。このスペースは、あなたの所属組織のサイトコレクションが収められていて、サイト作成者がコラボレーションのためのプロジェクトサイトコレクションを増設するために利用されます。(シンプルな組織サイトコレクションの例を下図に示します。)

サイト作成者がプロジェクトサイトを開設する際に、重要なことをいくつか考慮する必要があります。

- ユーザーをプロジェクトサイトに追加するには、まずユーザーを組織のトップレベルのサイトに追加しなければなりません。通常はそのレベルには「ビジター」として追加されます。ユーザーがあなたの所属組織のメンバーになったら、サイト作成者はプロジェクトサイトに招待して、該当する許可を割り当てることができます。
- プロジェクトサイトは組織のサイトコレクション内に作成されるため、親サイトから継承するようデフォルトで設定されています。あなたのサイトを開設するときは、その継承を破棄して固有の許可を作成することができます。
- 最後に、各ユーザーに対して初回ログイン時にニュースフィードエリアが作成されます。

Sites and Workspaces

ForumPass sites and workspaces are web pages that provide the foundation for collaboration. Sites and workspaces can be used to support project planning activities, document lifecycles, task management, and information sharing. ForumPass sites are dynamic and interactive.

There are five primary categories of Sites within ForumPass, including:

- **Team Sites or Collaboration Sites:** Collaboration sites are webpart sites and often the primary site and center of a project site collection. Collaboration site templates generally provide document libraries, announcement and task lists, calendars, and a discussion board.
- **Community Sites:** Enable members of an organization to share information and discuss topics with other members. Includes built in search feature, rating feature, and participation rewards which encourage participation.
- **Wiki Sites:** Similar to Wikipedia that you find on the Internet, Wiki sites support the sharing and transfer of information and knowledge. Users can create and contribute to Wiki topics, and can create links to other Wiki topics.
- **Blog Sites:** Allows a user to post ideas, observations, or expertise, then the site becomes a running commentary on the blog's subject matter.

Apps and Web Parts

A ForumPass Project Site Collection is a group of related web pages which contain content in support of a project. Apps, such as document libraries and lists, are incorporated into the collect in order to store information, share ideas and content, as well as collaborate on other's work.

Project Sites may be comprised of a collection of the following:

- **Document Libraries:** Containers used for file storage and management; and support features such as folders, versioning, checkout, approval capabilities and workflows.
- **Lists:** Containers available to facilitate communication and track information such as announcements, calendar, discussion boards, links, project tasks, issue tracking and surveys.
- **Web Parts:** Components used to build your primary team site by providing visibility and access to featured Apps. For each App that is added to the project site collection, a corresponding web part is created which will be included in the gallery and may be displayed in the Team site.

Site Planning

There are several key things that a Site Administrator or Site Creator must consider when planning a Site Collection. It is critical that user access and permissions, site hierarchy, collection taxonomy, and system limitation all be thoroughly researched and planned.

User Access

One of the most important items for a Project Creator/Owner to understand is that all members

サイトとワークスペース

フォーラムパスのサイトとワークスペースは、コラボレーションの基礎となるウェブページです。サイトとワークスペースは、プロジェクト計画活動、ドキュメントのライフサイクル、タスク管理、そして情報共有への対応に利用できます。フォーラムパスのサイトはダイナミック、かつ、インタラクティブです。

フォーラムパスには、次を含む5つの主要カテゴリーのサイトがあります。

- チームサイトまたはコラボレーションサイト: コラボレーションサイトはウェブパーツのサイトで、通常は主要なサイトであり、プロジェクトサイトコレクションの中核となります。コラボレーションサイトのテンプレートは、通常ドキュメントライブラリー、通知とタスクのリスト、カレンダー、そして掲示板です。
- コミュニティサイト: 組織のメンバーが情報を共有し、他のメンバーとさまざまなトピックについて意見を交わすことができます。検索機能、評価機能、そして参加を奨励する参加報酬が組み込まれています。
- ウィキサイト: インターネットにあるウィキペディアに似ています。情報と知識の共有と転送をサポートします。ユーザーはウィキトピックの作成と投稿、他のウィキトピックへのリンクの作成が可能です。
- ブログサイト: ユーザーがアイデアや意見、専門知識を投稿でき、ブログの主題に関して実況のように解説します。

アプリとウェブパーツ

フォーラムパスのプロジェクトサイトコレクションは、プロジェクトをサポートするコンテンツを含む、関連ウェブページのグループです。ドキュメントライブラリーやリストなどのアプリは、他者の作業に関するコラボレーションだけでなく、情報の保存、アイデアとコンテンツの共有のためにコレクションに組み込まれています。

プロジェクトサイトは、次の集まりで構成することができます。

- **ドキュメントライブラリー**: ファイルの保存と管理に用いる「入れ物」で、フォルダ、バージョンニング、チェックアウト、承認機能およびワークフローなどの機能をサポートします。
- **リスト**: 通知、カレンダー、掲示板、リンク、プロジェクトタスク、問題の追跡と調査などの連絡の促進と、それらの情報の追跡に利用できる「入れ物」です。
- **ウェブパーツ**: 主なアプリを見えるようにして、アクセスできるようにすることで、あなたの最初のチームサイトを作るのに用いられるコンポーネントです。プロジェクトサイトコレクションに追加された各アプリについては、対応するウェブパーツが作成されてギャラリーに収められ、チームサイトで表示できます。

サイトの計画

サイト管理者またはサイト作成者がサイトコレクションを計画する際、いくつかの重要なことを考慮する必要があります。ユーザーのアクセスと許可、サイトの階層、コレクションの分類、そしてシステムの制限のすべてを徹底して調査し、計画することが重要です。

ユーザーアクセス

プロジェクトの作成者やオーナーが理解しなければならない最も重要な項目の一つは、ユーザーが

of sites must be added to the top-level site in an organization; as well as, the individual site that the user needs to be a member of. It is also recommended to add all members at the top-level site as visitors and then at the lower level sites with appropriate permissions. Permissions may be set by the functionality that will need to be performed.

Note: The My Site has limited user access and should not be used for Project Site collaboration.

Site Planning

Prior to building Site Collections, organizations should give careful consideration to the planning that needs to occur to ensure consistency of sites which will allow for easier end-user navigation.

The site **Taxonomy** refers to how you structure and categorize your site content and how users will find information throughout the sites – much like a well-designed blueprint or rules.

There are three types of taxonomies:

- **Flat:** Listing of items, best suited for 30 or fewer objects.
- **Hierarchical:** Represented as a tree architecture; hierarchies are bi-directional, each direction has meaning.
- **Faceted:** Metadata is one type of facet in a faceted taxonomy.

Organizations should define simple policies that can be easily followed and that will support the long-term sustainability and usability of the taxonomy and content.

It is important to recognize that users will think about and look for information in different ways. Some important items to consider when defining your taxonomy are:

- How to best structure your site and site components, such as sub sites, lists and libraries
- How to best organize your data
- Incorporate standard business practices, categorizations and nomenclatures

Taxonomy Best Practices

When designing taxonomy, organizations should keep in mind the following elements:

- Users want options, not complexity
- Quality of metadata affects the quality of the taxonomy
- Scalability: quality must increase as the taxonomy scales
- Consistency: achieved better programmatically than by human intervention
- Persistency: must be able to persist over time

Scale Considerations

The following are system limitations to be aware of and consider when planning your site and defining your taxonomy:

Supported Limits		
250,000	Sites	Number of sites per Site Collection per Farm

メンバーとなっていなければならない個別のサイトだけでなく、組織のトップレベルのサイトに、各サイトのメンバー全員が追加されていなければならないということです。また、メンバー全員をビジターとしてトップレベルのサイトに追加して、適切な許可と共に低いレベルのサイトにも追加いただくことをお勧めします。許可は、実行しなければならない機能で設定できます。

注記: マイサイトはユーザーのアクセスが制限されていて、プロジェクトサイトコラボレーションには利用できません。

サイトの計画

サイトコレクションの開設前に、エンドユーザーが簡単にナビゲートできるようにサイトの一貫性を確保する目的で行う必要のある計画に対し、注意を払って考慮しなければなりません。

「分類」のサイトには、どのようにサイトコンテンツを構成し、カテゴリーに分けるか、そしてユーザーがサイトを通じてどのように情報を見つけるかについて、よく練られた計画書あるいはルールに非常に似た形で述べられています。

分類は以下の3つの種類に分かれています。

- **均一:** アイテムの登録、30以下のオブジェクトに最も適しています。
- **階層:** ツリー構造で表されます。階層は双方向性で、各方向に意味があります。
- **ファセット:** メタデータはファセット分類の中のファセットの種類の一つです。

各組織は、簡単に守ることができ、分類とコンテンツの持続可能性とユーザビリティをサポートする、シンプルなポリシーを定めなければなりません。

ユーザーが情報について考え、さまざまな方法で探すということを認識するのは重要なことです。分類を定める際に考慮する重要な項目の一部は次のとおりです。

- サイトとサブサイト、リスト、およびライブラリーなどのサイトのコンポーネントをどのようにして最もよい構成にするか
- データをどのようにして最もよく整理するか
- 標準のビジネス実践、カテゴリー化および命名法を組み込む

分類のベストプラクティス

分類を考える際に、各組織は次の要素に注意しなければなりません。

- ユーザーは複雑さではなく、選択肢を求めている。
- メタデータの質は、分類の質に影響する。
- 拡張性: 分類が拡張するにつれて、質も高まる必要があります。
- 一貫性: 人が介在するよりもプログラムによる方がさらによく達成できます。
- 持続性: 時間がたっても持続できなければなりません。

拡張についての考慮

サイトを計画し、分類を定める際に理解して、考慮しなければならないシステム上の制限は次のとおりです。

対応された限度値		
250,000	サイト	ファームごとのサイトコレクションごとのサイトの数

2,000	Nested Sub Sites	Number of sub sites nested under a site
30,000,000	Items/ Documents	Number of items per list or library
5,000	List Views	Number of list or library items that a database operation can process at a time
500 MB	File Size	Maximum threshold for document file size
250 MB	Encrypted Document	Maximum file size for encrypted documents

For a complete overview of limits and boundaries visit: <http://technet.microsoft.com/en-us/library/cc262787.aspx#Overview>

Site Creation

Once you complete all necessary planning, you are ready to create a ForumPass site. Prior to creating a site, you must first understand your Organizational Site Collection structure, and where this project site is best suited within the collection.

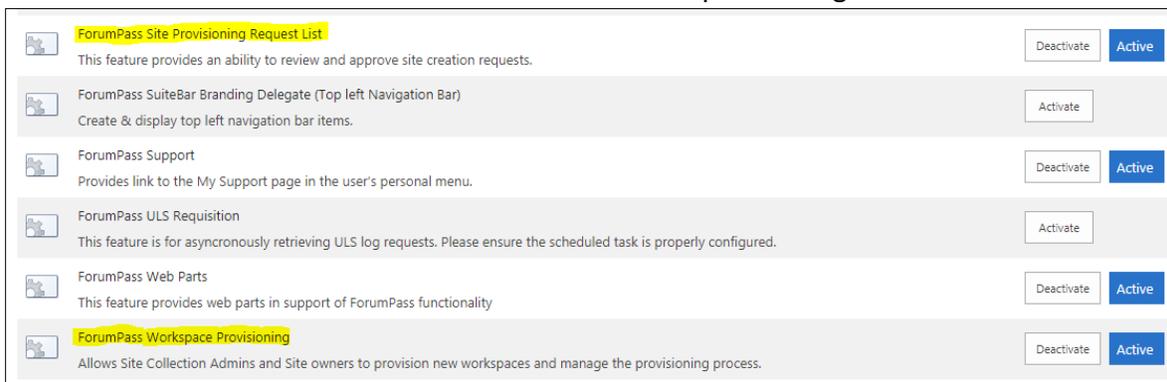
Workspace Provisioning Form

Site Owners and Site Collection Administrators can configure their Site Collection with the Workspace Provisioning Form, which provides a *New Site* option directly from the **Settings** menu. The form is configurable to include customization options for site creation.

To enable the configurable form:

1. From the **Settings** menu, select **Site Settings**.
2. Under the **Site Actions** section, select **Manage site features**.
3. Active **ForumPass Workspace Provisioning** and **ForumPass Site Provisioning Request List** automatically activates.

Note: Double-check both functions are activated before proceeding.



To configure the form:

2,000	ネストされたサブサイト	あるサイトにネストされたサブサイトの数
30,000,000	アイテム/ドキュメント	リストまたはライブラリーごとのアイテムの数
5,000	リストビュー	データベースの動作が一度に処理できるリストまたはライブラリーのアイテムの数
500 MB	ファイルサイズ	ドキュメントのファイルサイズの最大閾値
250 MB	暗号化ドキュメント	暗号化ドキュメントの最大ファイルサイズ

限度値と境界値の完全な概要については、<http://technet.microsoft.com/en-us/library/cc262787.aspx#Overview> にアクセスしてください。

サイトの作成

すべての必要な計画が終わると、フォーラムパスサイトの作成準備完了です。サイトの作成前に、組織のサイトコレクション構造と、このプロジェクトサイトがコレクション内で最も適している場所をまず理解する必要があります。

ワークスペースプロビジョニングフォーム

サイトオーナーとサイトコレクション管理者は、ワークスペースプロビジョニングフォームでサイトコレクションの構成が可能です。このフォームは、「設定」メニューから直接新規サイトオプションを提供します。サイトコレクションのカスタマイズオプションを含めるように設定することもできます。

設定可能なフォームを有効にするには

1. 「設定」メニューから「サイトの設定」を選択する。
2. 「サイトアクション」のセクションで、「サイトの管理機能」を選択する。
3. 有効な「フォーラムパスワークスペースプロビジョニング」と「フォーラムパスサイトプロビジョニングリクエストリスト」が自動でアクティベートされます。

注記: 両機能のダブルチェックが進める前にアクティベートされます。

	ForumPass Site Provisioning Request List This feature provides an ability to review and approve site creation requests.	Deactivate Active
	ForumPass SuiteBar Branding Delegate (Top Left Navigation Bar) Create & display top left navigation bar items.	Activate
	ForumPass Support Provides link to the My Support page in the user's personal menu.	Deactivate Active
	ForumPass ULS Requisition This feature is for asynchronously retrieving ULS log requests. Please ensure the scheduled task is properly configured.	Activate
	ForumPass Web Parts This feature provides web parts in support of ForumPass functionality	Deactivate Active
	ForumPass Workspace Provisioning Allows Site Collection Admins and Site owners to provision new workspaces and manage the provisioning process.	Deactivate Active

フォームを設定するには

1. From the **Settings** menu (gear icon), select **Site Settings**.
2. Under the **Site Collection Administration** section, select **Manage Workspace Provisioning**.

Site Collection Administration
Recycle bin
Search Result Sources
Search Result Types
Search Query Rules
Search Schema
Search Settings
Search Configuration Import
Search Configuration Export
Site collection features
Site hierarchy
Site collection navigation
Search engine optimization settings
Site collection audit settings
Audit log reports
Portal site connection
Content Type Policy Templates
Storage Metrics
Site collection app permissions
Site collection cache profiles
Site collection object cache
Content type publishing
Site collection output cache
Popularity and Search Reports
Variations Settings
Variation labels
Variation logs
Translatable columns
Suggested Content Browser Locations
Help settings
HTML Field Security
SharePoint Designer Settings
Site collection health checks
Site collection upgrade
Manage Workspace Provisioning
Seclore Online

1. 「設定」メニュー(歯車のアイコン)から、「サイトの設定」を選択する。
2. 「サイトコレクションの管理」セクションの下、「ワークスペースプロビジョニングの管理」を選択する。

Site Collection Administration
Recycle bin
Search Result Sources
Search Result Types
Search Query Rules
Search Schema
Search Settings
Search Configuration Import
Search Configuration Export
Site collection features
Site hierarchy
Site collection navigation
Search engine optimization settings
Site collection audit settings
Audit log reports
Portal site connection
Content Type Policy Templates
Storage Metrics
Site collection app permissions
Site collection cache profiles
Site collection object cache
Content type publishing
Site collection output cache
Popularity and Search Reports
Variations Settings
Variation labels
Variation logs
Translatable columns
Suggested Content Browser Locations
Help settings
HTML Field Security
SharePoint Designer Settings
Site collection health checks
Site collection upgrade
Manage Workspace Provisioning
Seclore Online

- On the **Manage Workspace Provisioning** page, place a checkmark next to all desired selections and deselect any unwanted selections. Click **Next**.

Manage Workspace Provisioning

Select the fields you would like enabled in site provisioning form. Select Next to continue onto the Field/Row order page. Select Cancel to return to the site settings page. Following fields are always required to create a site and are not configurable: Name, Site Template, and Site URL.

Default Settings
Specify whether the items from the 'Default Settings' section will be enabled for Site Provisioning form. This is the recommended settings for Site Provisioning form.

Description* ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Enable Description
User Permissions* ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Enable User Permissions
Navigation Inheritance* ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Enable Navigation Inheritance
Primary Owner* ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Enable Primary Owner
Secondary Owner* ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Enable Secondary Owner
Additional User* ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Enable Additional User

Note: The **Default** section has all options selected automatically. The **Additional Options** section provides the following:

Additional Options
Specify whether the items from the 'Additional Options' section will be enabled for Site Provisioning form.

Approval Required* ⓘ	<input type="checkbox"/> Enable Approval Required
Benefit Value* ⓘ	<input type="checkbox"/> Enable Benefit Value
Business Area* ⓘ	<input type="checkbox"/> Enable Business Area
Business Case* ⓘ	<input type="checkbox"/> Enable Business Case
Collaboration Parties* ⓘ	<input type="checkbox"/> Enable Collaboration Parties
Commercially Sensitive Data* ⓘ	<input type="checkbox"/> Enable Commercially Sensitive Data
Data Relocation* ⓘ	<input type="checkbox"/> Enable Data Relocation
Export Controlled Data* ⓘ	<input type="checkbox"/> Enable Export Controlled Data
Export Controlled Data- UK* ⓘ	<input type="checkbox"/> Enable Export Controlled Data- UK
Export Controlled Data- US* ⓘ	<input type="checkbox"/> Enable Export Controlled Data- US
IP Data Classification* ⓘ	<input type="checkbox"/> Enable IP Data Classification
Members Create Sites* ⓘ	<input type="checkbox"/> Enable Members Create Sites
Military Controlled Data* ⓘ	<input type="checkbox"/> Enable Military Controlled Data
Personal Data* ⓘ	<input type="checkbox"/> Enable Personal Data
Potential File Size (All)* ⓘ	<input type="checkbox"/> Enable Potential File Size (All)
Potential File Size (single)* ⓘ	<input type="checkbox"/> Enable Potential File Size (single)
Senior Management Sponsors* ⓘ	<input type="checkbox"/> Enable Senior Management Sponsors
Site Tree View* ⓘ	<input type="checkbox"/> Enable Site Tree View
Site Type* ⓘ	<input type="checkbox"/> Enable Site Type
User Locations – Countries* ⓘ	<input type="checkbox"/> Enable User Locations – Countries
User Locations – Region* ⓘ	<input type="checkbox"/> Enable User Locations – Region

3. 「ワークスペースプロビジョニングの管理」のページで、選択を希望する項目の隣にチェックを入れ、不要な項目は選択を解除する。「次へ」をクリックする。

Manage Workspace Provisioning

Select the fields you would like enabled in site provisioning form. Select Next to continue onto the Field/Row order page. Select Cancel to return to the site settings page. Following fields are always required to create a site and are not configurable: Name, Site Template, and Site URL.

Default Settings
Specify whether the items from the 'Default Settings' section will be enabled for Site Provisioning form. This is the recommended settings for Site Provisioning form.

Description* ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Enable Description
User Permissions* ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Enable User Permissions
Navigation Inheritance* ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Enable Navigation Inheritance
Primary Owner* ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Enable Primary Owner
Secondary Owner* ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Enable Secondary Owner
Additional User* ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Enable Additional User

注記:「デフォルト」セクションには自動で選択されたすべてのオプションがあります。「追加オプション」には次の項目があります。

Additional Options
Specify whether the items from the 'Additional Options' section will be enabled for Site Provisioning form.

Approval Required* ⓘ	<input type="checkbox"/> Enable Approval Required
Benefit Value* ⓘ	<input type="checkbox"/> Enable Benefit Value
Business Area* ⓘ	<input type="checkbox"/> Enable Business Area
Business Case* ⓘ	<input type="checkbox"/> Enable Business Case
Collaboration Parties* ⓘ	<input type="checkbox"/> Enable Collaboration Parties
Commercially Sensitive Data* ⓘ	<input type="checkbox"/> Enable Commercially Sensitive Data
Data Relocation* ⓘ	<input type="checkbox"/> Enable Data Relocation
Export Controlled Data* ⓘ	<input type="checkbox"/> Enable Export Controlled Data
Export Controlled Data- UK* ⓘ	<input type="checkbox"/> Enable Export Controlled Data- UK
Export Controlled Data- US* ⓘ	<input type="checkbox"/> Enable Export Controlled Data- US
IP Data Classification* ⓘ	<input type="checkbox"/> Enable IP Data Classification
Members Create Sites* ⓘ	<input type="checkbox"/> Enable Members Create Sites
Military Controlled Data* ⓘ	<input type="checkbox"/> Enable Military Controlled Data
Personal Data* ⓘ	<input type="checkbox"/> Enable Personal Data
Potential File Size (All)* ⓘ	<input type="checkbox"/> Enable Potential File Size (All)
Potential File Size (single)* ⓘ	<input type="checkbox"/> Enable Potential File Size (single)
Senior Management Sponsors* ⓘ	<input type="checkbox"/> Enable Senior Management Sponsors
Site Tree View* ⓘ	<input type="checkbox"/> Enable Site Tree View
Site Type* ⓘ	<input type="checkbox"/> Enable Site Type
User Locations – Countries* ⓘ	<input type="checkbox"/> Enable User Locations – Countries
User Locations – Region* ⓘ	<input type="checkbox"/> Enable User Locations – Region

Notes on Approval Required:

- If you select **Approval Required**, a **Site Approvers Group** is created to approve new site requests.
- The SCA is automatically a part of that group and can add additional users.
- Site Approvers have permission to edit **Site Provisioning Information List**.
 - This list stores information provided on the form. When approval is required, Site Approvers go to the list to approve the site.
- Emails are sent out to the person who requests site creation, the primary/secondary owners, and the members of the Site Approvers Group.
- When **Members Create Site** is enabled, Approval Required is automatically enabled.

Notes on Business Area:

- When Business Area is enabled, a business area list is created.
 - Business Area list stores the Site Collection URLs and their corresponding titles.
4. On the **Workspace Provisioning Field Order** page, select in which order you want the options to display on the form. Click **OK** to create your form.

Workspace Provisioning Field Order

Select the order in which you would like the fields to be displayed. Select Okay to confirm field selections and order. Select Cancel to return to the site settings page. Select Previous to return to the previous page.

Description ⓘ	1
User Permissions ⓘ	2
Navigation Inheritance ⓘ	3
Primary Owner ⓘ	4
Secondary Owner ⓘ	5
Additional User ⓘ	6

Previous OK Cancel

Using the Quick Start Template

There are several site templates to choose from when creating your project site. The steps below use the Quick Start Custom template, and use a provisioning form with just the default options

「要承認」に関する注記

- 「要承認」を選択した場合、「サイト承認者グループ」が新規サイトのリクエストを承認するために作成されます。
- SCA は自動でそのグループの一部となり、ユーザーを追加できます。
- サイト承認者は、**サイトプロビジョニング情報リスト**を編集する許可を受けています。
 - このリストには、フォームに記載された情報が保存されます。承認が必要な場合、サイト承認者はリストに進み、サイトを承認します。
- サイトの作成をリクエストした人、一次/二次オーナー、そして際と承認者グループのメンバーには Eメールが送られます。
- 「メンバーのサイト作成」が有効の場合、「要承認」が自動で有効になります。

「ビジネスエリア」に関する注記

- 「ビジネスエリア」が有効の場合、ビジネスエリアリストが作成されます。
 - ビジネスエリアリストには、サイトコレクションの URL とそれに対応するタイトルが保存されています。
4. 「ワークスペースプロビジョニングフィールドオーダー」ページで、どのオーダーで、オプションでフォーム上に表示させるかを選ぶ。「OK」をクリックしてフォームを作成する。

Workspace Provisioning Field Order

Select the order in which you would like the fields to be displayed. Select Okay to confirm field selections and order. Select Cancel to return to the site settings page. Select Previous to return to the previous page.

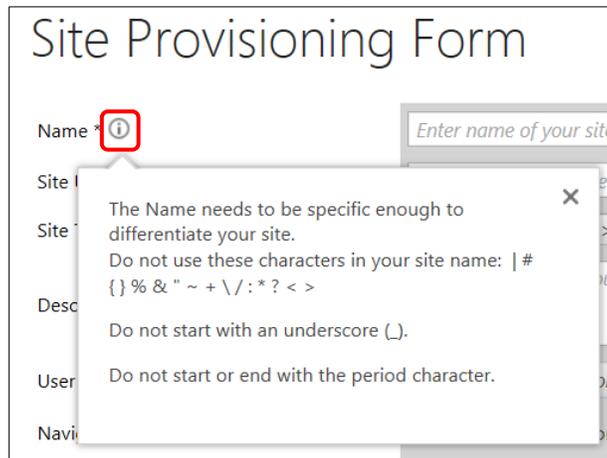
Description ⓘ	1 ▼
User Permissions ⓘ	2 ▼
Navigation Inheritance ⓘ	3 ▼
Primary Owner ⓘ	4 ▼
Secondary Owner ⓘ	5 ▼
Additional User ⓘ	6 ▼

Previous
OK
Cancel

クイックスタートテンプレートの使用

いつからプロジェクトサイトを作成するかを選択するための、いくつかのサイトテンプレートがあります。次の手順ではクイックカスタムテンプレート、選択されたデフォルトオプションでのプロビ

selected. Each field has an information icon with tips on the information you enter.



The screenshot shows the 'Site Provisioning Form' with a tooltip for the 'Name' field. The tooltip contains the following text:

- The Name needs to be specific enough to differentiate your site.
- Do not use these characters in your site name: | # { } % & " ~ + \ / : * ? < >
- Do not start with an underscore (_).
- Do not start or end with the period character.

To create a new subsite:

1. In the upper left corner of the page, access the **Settings** menu (gear icon).
2. Select **Create New Site**.
3. The **Site Provisioning Form** displays. Enter a **Name** for the site.
4. Enter your **Site URL**.

Note: You do not need to enter the first part of the web address (http://).

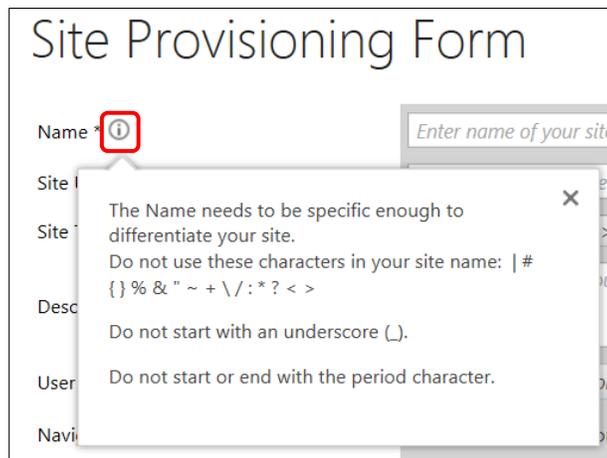
5. Select a **Template**.
6. Enter a **Description** for the site. The description should define the purpose of your site.
7. Select **User Permissions**. If you choose **Parent Site Permissions**, the subsite inherits the parent site's permissions. If you choose **Unique Site Permissions**, three user groups are automatically created for you to manage.

Note: If you choose to inherit the parent site permissions, the **Primary Owner**, **Secondary Owner**, and **Additional Users** fields disappear from the form.

8. In the **Navigation Inheritance** section, specify whether you want the site to display the same top link bar as the parent.

Note: This setting also affects the navigation link to the parent site within the Navigation Folder path. If you click **No**, your subsite will not contain the link to the parent site.

ジョニングフォームを使用します。各フィールドには情報アイコンがあり、入力する情報に関するヒントを見ることができます。



新規サブサイトを作成するには

1. ページの左上角にある「設定」メニュー(歯車アイコン)にアクセスする。
2. 「新規サイトの作成」を作成する。
3. 「サイトプロビジョニングフォーム」が表示される。サイトの「名称」を入力する。
4. 「サイトの URL」を入力する。

注記: ウェブアドレスの最初の部分(http://)を入力する必要はありません。

5. 「テンプレート」を選択する。
6. サイトの「説明」を入力する。「説明」には、サイトの目的を明確に述べる。
7. 「ユーザーの許可」を選択します。「親サイトの許可」を選択した場合、サブサイトは「親サイトの許可」を継承します。「固有サイトの許可」を選択した場合、管理のために 3 つのユーザーグループが自動で作成されます。

注記: 親サイトの許可の継承を選択した場合、一次オーナー、二次オーナー、追加ユーザーフィールドがフォームから消えます。

8. 「ナビゲーション継承」セクションでは、親サイトと同じトップリンクバーをサイトに表示するかどうかを指定します。

注記: この設定は、ナビゲーションフォルダパス内の親サイトへのナビゲーションリンクにも影響します。

「No」をクリックした場合、サブサイトに親サイトへのリンクは含まれません。

9. With all settings designated, Click **Submit** to create your site.

The image shows a 'Site Provisioning Form' with the following fields and options:

- Name * ⓘ: Enter name of your site
- Site URL * ⓘ: Enter URL for your site
- Site Template * ⓘ: <Select Site Template>
- Description * ⓘ: Add description for your site
- User Permissions * ⓘ: <Select User Permissions>
- Navigation Inheritance * ⓘ: Use the top link bar from parent site? Yes No
- Primary Owner * ⓘ: Enter a name or email address...
- Secondary Owner * ⓘ: Enter a name or email address...
- Additional User * ⓘ: Owner: Enter names or email addresses...; Member: Enter names or email addresses...; Visitor: Enter names or email addresses...

At the bottom right, there are two buttons: 'Submit' and 'Cancel'. Below the buttons, there is a note: 'This request cannot be changed after it has been submitted. You will be notified by email when the site has been created.'

Site Settings

Once you create a site, there are a number of site settings associated with the site which can be viewed and modified to suit the needs of your project.

To access the site settings:

1. Select the **Settings** dropdown.
2. Select **Site Settings**.

The settings available to you depend on the permissions you are assigned. The majority of users managing sites are site owners (i.e. users that have full control permission over the site) and have

9. すべての設定を定めた状態で、「送信」をクリックしてサイトを作成してください。

Site Provisioning Form

Name * ⓘ	Enter name of your site						
Site URL * ⓘ	Enter URL for your site						
Site Template * ⓘ	<Select Site Template>						
Description * ⓘ	Add description for your site						
User Permissions * ⓘ	<Select User Permissions>						
Navigation Inheritance * ⓘ	Use the top link bar from parent site? <input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No						
Primary Owner * ⓘ	Enter a name or email address...						
Secondary Owner * ⓘ	Enter a name or email address...						
Additional User * ⓘ	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; padding-right: 5px;">Owner :</td> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Enter names or email addresses...</td> </tr> <tr> <td style="padding-right: 5px;">Member :</td> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Enter names or email addresses...</td> </tr> <tr> <td style="padding-right: 5px;">Visitor :</td> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Enter names or email addresses...</td> </tr> </table>	Owner :	Enter names or email addresses...	Member :	Enter names or email addresses...	Visitor :	Enter names or email addresses...
Owner :	Enter names or email addresses...						
Member :	Enter names or email addresses...						
Visitor :	Enter names or email addresses...						

This request cannot be changed after it has been submitted.
 You will be notified by email when the site has been created.

サイトの設定

サイトを作成すると、それに関連する設定が多数あり、プロジェクトのニーズに合うように表示と変更することができます。

サイトの設定にアクセスするには

3. 「設定」のドロップダウンを選択する。
4. 「サイトの設定」を選択する。

利用できる設定は、割り当てられている許可によって決まります。サイトを管理する大多数のユーザーはサイトオーナー（すなわちサイトのフルコントロールの許可があるユーザー）で、次の設定

access to the following settings:

<ul style="list-style-type: none">Users and Permissions<ul style="list-style-type: none">People and groupsSite permissionsAccess requests and invitationsSite collection administratorsSite app permissionsInvite users by emailOutstanding invitationsRemove user from site collectionView user permissions Web Designer Galleries<ul style="list-style-type: none">Site columnsSite content typesWeb partsList templatesMaster pages and page layoutsThemesSolutionsComposed looks Site Administration<ul style="list-style-type: none">Regional settingsSite libraries and listsUser alertsRSSSites and workspacesWorkflow settingsSite output cacheTerm store managementPopularity TrendsContent and structureManage catalog connectionsContent and structure logsSite variation settingsTranslation Status Search<ul style="list-style-type: none">Result SourcesResult TypesQuery RulesSchemaSearch SettingsSearchable columnsSearch and offline availabilityConfiguration ImportConfiguration Export	<ul style="list-style-type: none">Look and Feel<ul style="list-style-type: none">Design ManagerMaster pageTitle, description, and logoPage layouts and site templatesWelcome PageDevice ChannelsTree viewChange the lookImport Design PackageNavigationImage Renditions Site Actions<ul style="list-style-type: none">Manage site featuresReset to site definitionDelete this site Site Collection Administration<ul style="list-style-type: none">Recycle binSearch Result SourcesSearch Result TypesSearch Query RulesSearch SchemaSearch SettingsSearch Configuration ImportSearch Configuration ExportSite collection featuresSite hierarchySite collection navigationSearch engine optimization settingsSite collection audit settingsAudit log reportsPortal site connectionContent Type Policy TemplatesStorage MetricsSite collection app permissionsSite collection cache profilesSite collection object cacheContent type publishingSite collection output cachePopularity and Search ReportsVariations SettingsVariation labelsVariation logsTranslatable columnsSuggested Content Browser LocationsHelp settingsHTML Field SecuritySharePoint Designer SettingsSite collection health checksSite collection upgradeManage Workspace ProvisioningSeclore Online
--	--

にアクセスできます。

<ul style="list-style-type: none"> Users and Permissions People and groups Site permissions Access requests and invitations Site collection administrators Site app permissions Invite users by email Outstanding invitations Remove user from site collection View user permissions 	<ul style="list-style-type: none"> Look and Feel Design Manager Master page Title, description, and logo Page layouts and site templates Welcome Page Device Channels Tree view Change the look Import Design Package Navigation Image Renditions
<ul style="list-style-type: none"> Web Designer Galleries Site columns Site content types Web parts List templates Master pages and page layouts Themes Solutions Composed looks 	<ul style="list-style-type: none"> Site Actions Manage site features Reset to site definition Delete this site
<ul style="list-style-type: none"> Site Administration Regional settings Site libraries and lists User alerts RSS Sites and workspaces Workflow settings Site output cache Term store management Popularity Trends Content and structure Manage catalog connections Content and structure logs Site variation settings Translation Status 	<ul style="list-style-type: none"> Site Collection Administration Recycle bin Search Result Sources Search Result Types Search Query Rules Search Schema Search Settings Search Configuration Import Search Configuration Export Site collection features Site hierarchy Site collection navigation Search engine optimization settings Site collection audit settings Audit log reports Portal site connection Content Type Policy Templates Storage Metrics Site collection app permissions Site collection cache profiles Site collection object cache Content type publishing Site collection output cache Popularity and Search Reports Variations Settings Variation labels Variation logs Translatable columns Suggested Content Browser Locations Help settings HTML Field Security SharePoint Designer Settings Site collection health checks Site collection upgrade Manage Workspace Provisioning Seclore Online
<ul style="list-style-type: none"> Search Result Sources Result Types Query Rules Schema Search Settings Searchable columns Search and offline availability Configuration Import Configuration Export 	

Users and Permissions Settings

Setting Category	Setting	Description
Users and Permissions	People and Groups	View, edit, and create permission groups. Groups are a collection of users who all have the same permissions. Groups simplify the task of assigning and managing access.
	Site Permissions	Define the capabilities that each user or group can perform on this site and all subsites inheriting permissions.
	Site app permissions	Manage app access to content in the site
	Invite by Email	Invite users from outside your organization by their email address
	Outstanding invitations	View pending invitations to this site
	View user permissions	Show permissions for user who can access this site
	Check User access	Show all items that a user can access
	Check visitor access	Check visitor access

An effective permission strategy enhances the manageability of your site, ensure compliance with your organization's data governance policies, and help control the maintenance for you and your organizations.

When planning your site permission strategy consider the following tips:

Permission groups:

- Use groups to manage your users
- Most users should be added to the Members or Visitors group which provides contribute rights. Members have contribute rights, and Visitors have read only right
- Limit the number of user in the Owners group

Permission inheritance:

- Content areas are set to inherit permissions from parent
- Using inheritance allows for a clean, easy-to-visualize hierarchy
- Minimize the use of unique permission

The Users and Permission site settings section allows you to manage permissions on your site.

ユーザーと許可の設定

設定カテゴリ	設定	説明
ユーザーと許可	人とグループ	許可グループの表示、編集、作成を行います。グループは、全員が同じ許可を有するユーザーの集まりです。グループにより、アクセス権の割り当てと管理のタスクがシンプルになります。
	サイトの許可	各ユーザーまたはグループが、このサイトと、許可を継承するすべてのサブサイトに実行できる機能を定めます。
	サイトアプリの許可	サイト内のコンテンツへのアプリのアクセスの管理
	Eメールによる招待	組織外のユーザーをEメールアドレスで招待します
	未処理の招待	保留となっているこのサイトへの招待を閲覧
	ユーザー許可を閲覧	このサイトにアクセスできるユーザーの許可を表示
	ユーザーアクセスの確認	ユーザーがアクセスできるすべてのアイテムを表示
	ビジターアクセスを確認	ビジターアクセスを確認

効果的な許可戦略は、サイトの扱いやすさを高め、組織のデータガバナンスポリシーへの適合性を確保し、あなたと組織にとってメンテナンスの管理に役立ちます。

サイト許可戦略の策定の際、次のヒントに注意してください。

許可グループ

- ユーザーの管理にグループを使う
- 大多数のユーザーは投稿権のあるメンバーグループまたはビジターグループに追加しなければなりません。メンバーには投稿権があり、ビジターには読み取り権だけがあります。
- オーナーグループ内のユーザーの人数を制限する

許可の継承:

- コンテンツエリアは、親サイトから許可を継承するよう設定されています。
- 継承を利用すれば、階層をクリーンに、かつ、ビジュアル化を簡単にすることができます。
- 固有の許可の使用を最小限にする

ユーザーと許可のサイト設定により、あなたのサイトの許可を管理することができます。

Inviting Users to Your Site

The Users and Permissions section of the site settings also provides you two options with which to invite people to your project site.

People and Groups: You may invite users through the **People and Groups** link, by clicking **New → Add Users**. The email that is generated using this functionality appears below. This email provides a link to join the project site and also includes basic information on 'What is a SharePoint site'.

Invite users by Email: You may also use the **Invite by Email** option to add participants to your project site. You may utilize this functionality prior to a person being a member of ForumPass. The email generated with the Invite by Email option includes more specific information; including,

- Name of the person inviting the user
- Name of the site with a hyperlink to the site
- User permissions for that site
- Additional text explaining where the site is listed as well as what to do if they are not able to access the site
- Site Description
- Site Owner Organization
- Site Permissions
- Additional comments sent from the site owner

If the person is not yet a member, their invitation is stored in **Outstanding Invitations** and is sent once their User ID is linked to ForumPass.

From **Settings → Site Settings**, select the **Outstanding Invitations** link. From here, you can **Delete** a pending invitation; if perhaps the name/email address was entered incorrectly or if the invitation to join the project is no longer valid.

Look and Feel Settings

The Look and Feel section of the Site Settings allows you to modify site attributes and navigational options, change the color schemes, and save the site as a template.

Setting Category	Setting	Description
Look and Feel	Design Manager	Create and modify page templates and more
	Title, Description and logo	Configure the tile, description and logo displayed on this site
	Device Channels	Create and organize device channels to optimize the way your site is rendered to mobile and alternate devices

ユーザーをサイトに招待する

サイト設定のユーザーと許可のセクションでは、プロジェクトサイトに他の人を招待するための2つのオプションがあります。

人とグループ:「新規」→「ユーザーの追加」をクリックすることで、「人とグループ」へのリンクを通じてユーザーを招待できます。この機能を使って作成されたEメールが、下記に記載されています。このEメールには、プロジェクトサイトに参加するためのリンクが記載されていて、「SharePointサイトとは」に関する基本情報も含まれています。

Eメールでユーザーを招待:「Eメールで招待」のオプションを使って、参加者をプロジェクトサイトに追加することもできます。ある人がフォーラムパスのメンバーになる前に、この機能を利用できます。

「Eメールによる招待」オプションで作成されたEメールには、次のようなより具体的な情報が含まれています。

- ユーザーを招待する人の名前
- サイトの名前とそのサイトへのハイパーリンク
- そのサイトへのユーザー許可
- サイトに登録されている場所と、サイトにアクセスできない場合にどうすればよいかが説明されている追加の文章
- サイトの説明
- サイトオーナーの組織
- サイトの許可
- サイトオーナーから送られた追加コメント

まだメンバーになっていない場合は「保留中の招待」に保存され、ユーザーIDがフォーラムパスにリンクされると招待メールが送信されます。

「設定」→「サイトの設定」の順に進み、「保留中の招待」リンクを選択してください。名前とEメールアドレスが正しく入力されなかったか、プロジェクトに参加するための招待が有効でない場合は、ここから保留中の招待を「削除」できます。

ルックアンドフィール設定

サイト設定の「ルックアンドフィール」セクションでは、サイトの属性とナビゲーションオプションの変更、カラースキームの変更、そしてテンプレートとしてのサイトの保存が可能です。

設定カテゴリー	設定	説明
ルックアンドフィール	デザインマネージャー	ページのテンプレートの作成と変更など
	タイトル、説明、ロゴ	このサイトに表示されるタイトル、説明、ロゴの設定
	デバイスチャンネル	デバイスチャンネルを作成、整理して、あなたのサイトをモバイルデバイスとそれに代わるデバイスに表示する方法を最適化します。

	Tree View	Show or hide the quick launch and hierarchical tree view of sties, lists, and folders
	Change the look	Select a style which defines the fonts and colors for this site
	Import Design Package	Import a Design Package or Design Files
	Navigation	Manage the links on the quick launch (within a site) and global navigation (across sites)

Title, Description, and Icon

These settings allow you to define descriptors for your site.

- **Title and Description** fields allow you to update the title and description of the site
- **The Logo URL and Descriptions** section allows you to personalize your site with your company logo which will appear in the upper left of the site.
 - You must first add the image to a site list in order to establish a URL for the image in ForumPass.
 - Then, paste the location URL to map to that image. You can also add a hint text description for the image.
- Lastly, you can update the **Web Site Address** for the site.

Navigation

The Navigation Settings allow you to specify the items that you want to display in the navigation link bars of the site.

- **Global Navigation** specifies if this site will display the same tabbed navigation as the parent site.
- **Current Navigation** provides inheritance options regarding the Quick Launch menu. Your site may display the same navigation as the parent site, sibling sites, or neither.
 - **Sub sites and Pages** will show in the navigation area. All newly create sub sites will be added, and you can hide individual sites as desired.
- **Sorting** allows you to define how the Quick Launch menu items will be sorted.
- The last setting on this page, **Navigation Editing and Sorting**, allows you to modify and reorder the navigation items displayed in the Quick Launch Menu.
 - You can change the order of items on the Quick Launch, as well as add, edit or delete a Quick Launch heading.
 - You can also add, move or delete a Quick Launch link.

Tip: Depending on who is accessing your site, the Site Administrator may want to remove the People and Groups heading from the Quick Launch Area and manage users from the Site Actions Menu.

	ツリー形式画面	サイト、リスト、フォルダをクイック起動し、階層式ツリービューを表示または隠します。
	外観の変更	このサイトのフォントと色を定めるスタイルを選択
	デザインパッケージのインポート	デザインパッケージまたはデザインファイルをインポート
	ナビゲーション	クイック起動(サイト内)およびグローバルナビゲーション(サイト間)のリンクを管理

タイトル、説明、アイコン

この設定では、サイトを表す語句などを定めることができます。

- 「**タイトルと説明**」フィールドでは、サイトのタイトルと説明を更新できます。
- 「**ロゴ URL と説明**」セクションでは、サイトの左上にあなたの会社のロゴを表示して、サイトをパーソナル化することができます。
 - まず、フォーラムパスに画像の URL を指定するため、画像をサイトリストに追加する必要があります。
 - 次に、場所の URL をペーストしてその画像にマッピングします。画像のヒントとなる説明文を追加することもできます。
- 最後に、サイトの**ウェブアドレス**を更新できます。

ナビゲーション

ナビゲーション設定では、サイトのナビゲーションリンクバーに表示したいアイテムを指定できます。

- **グローバルナビゲーション**は、親サイトと同じタブ付きナビゲーションを表示するかどうかを指定します。
- 「**現在のナビゲーション**」は、クイック起動メニューに関する継承オプションを提供します。あなたのサイトは、親サイト、兄弟サイトと同じナビゲーションを表示することもできますし、しなくても構いません。
 - 「**サブサイトとページ**」は、ナビゲーションエリアに表示されます。新規に作成されたすべてのサブサイトが追加されます。個々のサイトを必要に応じて隠すこともできます。
- 「**仕分け**」では、「クイック起動」メニューのアイテムをどのように仕分けするかを指定できます。
- この「**ナビゲーションの編集と仕分け**」ページでの最終設定により、クイック起動メニューに表示されるナビゲーションアイテムの変更と再配置が可能です。
 - クイック起動の見出しの追加、編集、削除だけでなく、クイック起動のアイテムの順序を変更できます。
 - クイック起動リンクの追加、移動、削除も可能です。

ヒント: 誰がサイトにアクセスしているかにより、サイト管理者はクイック起動エリアから人とグループの見出しを削除し、サイトアクションメニューからユーザーを管理することを希望する場合があります。

Tree View

The Tree View settings option allows you to **Enable Quick Launch** and to **Enable Tree View**.

- Enable Quick Launch** allows you to specify if a Quick Launch Area is to be displayed.

Note: If you choose to deselect **Enable Quick Launch**, the content of the Quick Launch Area will no longer be visible; however, the **View all Site Content** and the **Recycle Bin** links will still be displayed.
- Enable Tree View** allows you to specify whether a Tree View should be displayed in the Quick Launch Area. The Tree View displays the site content in a folder structure, or physical manner.

Please note for Tree View to work properly, your site should not inherit navigation from the parent site.

Change the Look

The Change the look setting allows you to change the fonts and color scheme for your site. Applying a theme does not affect your site’s layout and will not change any pages that have been individually themed.

You may click through the different theme options to Preview the selection.

Note: If you would like to incorporate specific branding look and feel, please contact your Site Collection Administrator. Your company will need to contact Exostar to coordinate with Professional Services in order to implement custom site themes for your site collection.

Site Actions Settings

Setting Category	Setting	Description
Site Actions	Manage site features	Activate or deactivate features that provide additional Web Parts, pages, and other functionality to your site
	Save site as template	Save this site as a template which can be reused when creating other sites
	Enable Search configuration export	Activate features to enable export of search settings
	Reset to site definition	Remove all customizations from a single page or all pages in this site
	Delete this site	Permanently remove this site and all contained content.

Manage Site Features

The Site Features page allows you to activate or deactivate several features within the project

ツリー形式画面

ツリー形式画面設定オプションにより、「クイック起動を有効にする」と「ツリー形式画面を有効にする」が可能です。

- 「クイック起動を有効にする」では、クイック起動エリアを表示するかどうかを指定できます。
注記:「クイック起動を有効にする」の選択を解除すると、クイック起動エリアのコンテンツは見えなくなります。ただし、「すべてのサイトコンテンツを見る」と「ごみ箱」へのリンクは、引き続き表示されます。
- 「ツリー形式画面を有効にする」では、ツリー形式画面をクイック起動エリアに表示するかどうかを指定できます。ツリー形式画面は、フォルダ構造またはハードウェア的な方法でサイトコンテンツを表示します。

ツリー形式画面が適切に機能するよう、親サイトからナビゲーションを継承しないようにご注意ください。

外観の変更

「外観の変更」設定では、サイトのフォントとカラースキームを変更することができます。テーマの適用によるサイトのレイアウトへの影響はなく、個別にテーマ設定したページも変更されません。

いろいろなテーマオプションをクリックすることで、選択したテーマをプレビューできます。

注記: 特定のブランドのルックアンドフィールを組み込みたい場合は、サイトコレクションの管理者に連絡してください。サイトコレクションにカスタムサイトテーマを実装するには、Exostarに連絡の上、プロフェッショナルサービス部と調整をお願いします。

サイトアクションの設定

設定カテゴリー	設定	説明
サイトのアクション	サイト機能の管理	追加のウェブパーツ、ページ、他の機能をサイトに提供する機能のアクティベートまたはディアクティベートを行います。
	サイトをテンプレートとして保存	このサイトをテンプレートとして保存して、他のサイトを作成する際に再利用できます。
	検索設定エクスポートを有効にする	検索設定のエクスポートを有効にする機能をアクティベートします。
	サイトの定義をリセットする	このサイトの単一ページまたはすべてのページからすべてのカスタマイズを削除します。
	このサイトを削除する	このサイトと、そこに含まれているすべてのコンテンツを完全に削除します。

サイト機能の管理

サイト機能のページでは、プロジェクトサイトの中のいくつかの機能をアクティベートまたはディ

site. Many of these features are activated by default when the site is created using the Quick Start Template. Site features do not propagate to sub sites; therefore, each sub site created will require activation of these features, if required.

One commonly accessed feature is the **WebEx Meeting** options. A **WebEx Meeting Center** feature must be activated in order to integrate the WebEx functionality into your site collection. There are two available WebEx features.



WebEx Meeting Center Advanced feature: Enables WebEx within the project site collection and creates one custom list in the site: *Advanced WebEx Calendar* list. This list provides the ability for users to create and manage team events and WebEx meetings, and host instant meetings. *Note: Activating this feature may add the Host Instant Meeting option to the toolbar of existing WebEx meeting lists.*

WebEx Meeting Center Restricted Audience feature: Enables WebEx in a sensitive, restricted or protected project site collection and creates one custom list in the site: *Restricted Audience WebEx Calendar* list. This feature can only be enabled in Sensitive, Restricted and Protected project sites, and all meeting content transmission will be encrypted. In addition, meetings managed within the Restricted Audience WebEx Calendar list require all participants be authenticated in ForumPass in order to host or participate in the events.

Reset to Site Definition

Reset to Site Definition allows you to remove all customization from a page. You can choose to reset a single page within your site, or you can reset all of the pages.

Caution: When you reset to the site definition version, you will lose all customizations. No backup copy of the page will be made available.

Delete this Site

Delete this site allows you to simply delete the site and all of the content within the site.

Caution: When you elect to delete the site, no archive of the site or content is retained and the site/content will no longer be available.

Site Administration Settings

Setting Category	Setting	Description
------------------	---------	-------------

アクティベートできます。これらの機能の多くは、クイックスタートテンプレートを使ってサイトが作成されている場合はデフォルトでアクティベートされます。サイトの機能はサブサイトに反映しません。したがって、作成された各サブサイトは、必要な場合はこれらの機能のアクティベーションが必要です。

一般的にアクセスされる機能の一つは**WebExミーティングオプション**です。サイトコレクションにWebEx機能を統合するには、**WebExミーティングセンター機能**のアクティベートが必要です。2つのWebEx機能が利用できます。



WebEx ミーティングセンターの拡張機能: プロジェクトサイトコレクション内の WebEx を有効にして、サイトに1つのカスタムリスト(詳細 WebEx カレンダーリスト)を作成します。このリストにより、ユーザーがチームイベントと WebEx ミーティングを作成、管理し、インスタントミーティングを開催できます。注記: この機能をアクティベートすると、インスタントミーティングの開催オプションが、既存の WebEx ミーティングリストに追加される場合があります。

WebEx ミーティングセンターのオーディエンス制限機能: 注意、制限、あるいは保護のプロジェクトサイトコレクションにて WebEx を有効にし、サイトに一つのカスタムリスト(オーディエンス制限 WebEx カレンダーリスト)を作成します。この機能は、注意、制限、保護のプロジェクトサイトでのみ有効で、ミーティングのコンテンツの送信はすべて暗号化されます。さらに、オーディエンス制限 WebEx カレンダーリストの中で管理されているミーティングでは、すべての参加者がフォーラムパスでイベントの開催または参加のための認証を受けていなければなりません。

サイトの定義のリセット

サイトの定義のリセットにより、ページからカスタマイズした設定をすべて削除できます。サイト内の一つのページでも、全ページでもリセットできます。

注意: サイトの定義バージョンをリセットすると、すべてのカスタマイズ設定がなくなります。ページのバックアップコピーは利用できません。

このサイトを削除

「このサイトを削除」により、サイトとサイト内のすべてのコンテンツを簡単に削除できます。

注意: サイトの削除を選んでしまうと、サイトまたはコンテンツのアーカイブが保持されないため、そのサイトかコンテンツは利用できなくなります。

サイトの管理設定

設定カテゴリー	設定	説明
---------	----	----

Site Administration	Regional Settings	Configure regional settings such as locale, time zone, calendar format, and work week.
	Lists and Libraries	View and customize the lists and libraries in this site
	User Alerts	Manage alert settings
	RSS	Enable or disable syndication feeds
	Sites and Workspaces	Review and create subsites and workspaces
	Workflow settings	Manage the workflows that are associated with this site
	Term store management	Manage taxonomy metadata and keyword used by this site
	Popularity Trends	Review popularity trends reports, which provide insight into how and what content is being accessed
	Content and Structure	Use the content and structure application to rearrange the physical layout of all your sites, lists, and libraries
	Content and Structure logs	Review the long running operation logs, which provide a history of operations and recovery information for operations in error
	Translation status	Review variation logs, which provided tracking and history for the variations publishing process

Regional Settings

Regional Settings are the “Time Zone Settings” for your site. Since our site was created using the Quick Start Template, the regional settings associated with it reflect those that were set in the template.

However, the regional settings on your site may need to be different than those defined by the Quick Start Template. In these situations, modify the regional settings to better suit the need of your users.

サイトの管理	地域設定	場所、タイムゾーン、カレンダーフォーマット、作業週などの地域設定を行うことができます。
	リストとライブラリー	このサイト内のリストとライブラリーの閲覧とカスタマイズ
	ユーザーアラート	アラート設定の管理
	RSS	配信フィードの有効化または無効化
	サイトとワークスペース	サブサイトとワークスペースのレビューと作成
	ワークフローの設定	このサイトに関連するワークフローの管理
	用語の保存管理	このサイトで使用される分類、メタデータおよびキーワードの管理
	人気度の傾向	人気度の傾向に関するレポートのレビュー。コンテンツがどのようにアクセスされたか、そしてどんなコンテンツにアクセスされたかがこのレポートでわかります。
	コンテンツと構造	コンテンツと構造のアプリケーションを使って、サイト、リスト、ライブラリーのすべての実際のレイアウトを再アレンジします。
	コンテンツと構造のログ	長期で動いている操作のログをレビューします。このログには、操作の履歴と、エラー操作の復帰情報が記録されています。
移行状態	変更ログのレビュー。このログには変更公開プロセスの追跡と履歴が記録されています。	

地域設定

地域設定は、あなたのサイトの「タイムゾーン設定」です。クイックスタートテンプレートを使ってサイトが作成されているため、そのテンプレートになされた地域設定が、サイト関連の地域設定に反映されています。

しかしながら、サイトの地域設定は、クイックスタートテンプレートにより定められているものとは違っていない場合がありません。このような状況では、あなたのユーザーのニーズに最適となるように地域設定を変更してください。

Locale Select a locale from the list to specify the way the site displays numbers, dates, and time.	Locale: English (United States)
Sort Order Specify the sort order.	Sort order: General
Time Zone Specify the standard time zone.	Time zone: (UTC-05:00) Eastern Time (US and Canada)
Set Your Calendar Specify the type of calendar.	Calendar: Gregorian <input type="checkbox"/> Show week numbers in the Date Navigator
Enable An Alternate Calendar Specify a secondary calendar that provides extra information on the calendar features.	Alternate Calendar: None
Define Your Work Week Select which days comprise your work week and select the first day of each work week.	<input type="checkbox"/> Sun <input checked="" type="checkbox"/> Mon <input checked="" type="checkbox"/> Tue <input checked="" type="checkbox"/> Wed <input checked="" type="checkbox"/> Thu <input checked="" type="checkbox"/> Fri <input type="checkbox"/> Sat First day of week: Sunday Start time: 8:00 AM First week of year: Starts on Jan 1 End time: 5:00 PM
Time Format Specify whether you want to use 12-hour time format or 24-hour format.	Time format: 12 Hour

Set the **Locale** to specify the way the site displays number, dates, and time.

Specify the **Sort Order**.

Select the **Time Zone**.

Set the **Type of Calendar** to be used.

If desired, specify an **Alternate Calendar** to be used as a secondary calendar.

Define the **work week**.

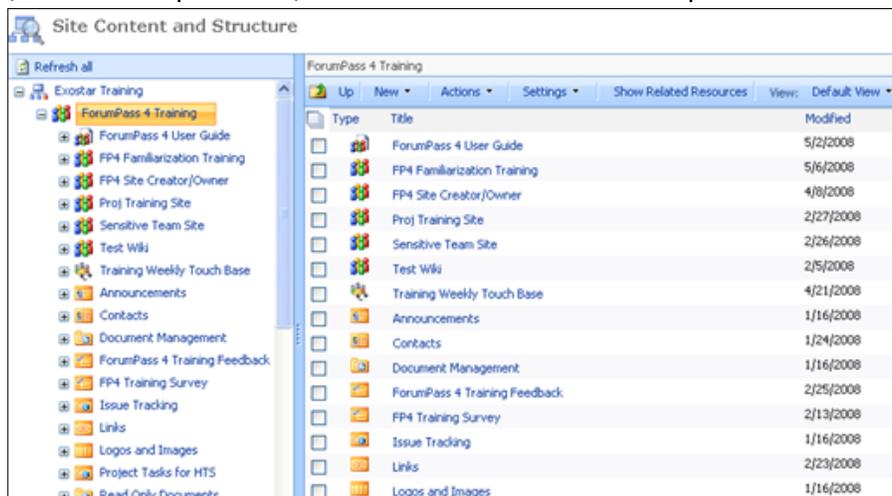
Specify the **time format**: 12 hour or 24 hour.

To adjust any of the items simply click on the drop down arrow and the various options for each category will be displayed. After you have changed all the applicable settings, click **OK**.

Content and Structure

The **Content and Structure** page allows you to see, in Tree View, the complete hierarchy of your site collection and also allows you to navigate between sites and site content.

Content and Structure also allows you to perform actions on multiple items simultaneously. For example, if you would like to move, or delete several Site items within a document library, you access that content, select multiple items, and use the Actions menu to perform the action.



Site Libraries and Lists Settings

The **Site Libraries and Lists** settings provide access to all of the site's libraries and lists. From here

Locale Select a locale from the list to specify the way the site displays numbers, dates, and time.	Locale: English (United States)
Sort Order Specify the sort order.	Sort order: General
Time Zone Specify the standard time zone.	Time zone: (UTC-05:00) Eastern Time (US and Canada)
Set Your Calendar Specify the type of calendar.	Calendar: Gregorian <input type="checkbox"/> Show week numbers in the Date Navigator
Enable An Alternate Calendar Specify a secondary calendar that provides extra information on the calendar features.	Alternate Calendar: None
Define Your Work Week Select which days comprise your work week and select the first day of each work week.	<input type="checkbox"/> Sun <input checked="" type="checkbox"/> Mon <input checked="" type="checkbox"/> Tue <input checked="" type="checkbox"/> Wed <input checked="" type="checkbox"/> Thu <input checked="" type="checkbox"/> Fri <input type="checkbox"/> Sat First day of week: Sunday Start time: 8:00 AM First week of year: Starts on Jan 1 End time: 5:00 PM
Time Format Specify whether you want to use 12-hour time format or 24-hour format.	Time format: 12 Hour

「ロケール」を設定して、サイトの数字、日付、時間の表示のしかたを指定します。

「仕分け順序」を指定します。

「タイムゾーン」を選択します。

使用する「カレンダーの種類」を設定します。

必要な場合は、二次カレンダーとして「代替りのカレンダー」を指定ください。

「作業週」を指定します。

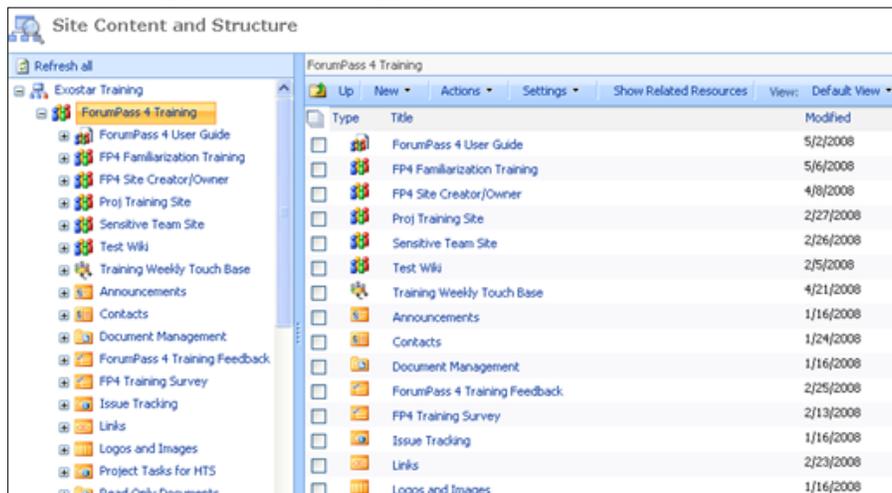
「時刻表示形式」の指定: 12時間または24時間。

アイテムを調整するには、ドロップダウンの矢印をクリックしてください。各カテゴリーのいろいろなオプションが表示されます。該当する設定をすべて変更したら、「OK」をクリックしてください。

コンテンツと構造

「コンテンツと構造」ページにより、サイトコレクションの完全な階層をツリービューで見ることができるだけでなく、サイトとサイトコンテンツ間をナビゲートすることもできます。

また、複数のアイテムに対して同時にアクションを実行することが可能です。例えば、ドキュメントライブラリー内のいくつかのアイテムを移動または削除したい場合、そのコンテンツにアクセスして、複数のアイテムを選んで、アクションメニューを使ってアクションを実行します。



サイトのライブラリーとリストの設定

サイトのライブラリーとリストの設定により、それらのすべてにアクセスできます。ここから、新

you can create a new library or list, or you can customize the libraries and lists that are currently in your site.

Libraries and Lists can be customized in many ways including:

- You can control how documents or items are viewed, tracked, managed and created.
- You can track versions, including how many and which type of versions.
- You can limit who can see documents or items before they are approved.
- You can choose to include workflows to collaborate on documents in libraries as well as content of lists.

The Quick Start Template used to create a site includes document libraries, communication lists, tracking lists, and a custom list. Of course, each one of these content containers has settings associated with them.

NOTE: You can also access many of the library and list settings from within the library by using the **Library Tools** → **Library** ribbon.

Site Apps Settings

Each app within a project site has settings that can be reviewed and modified to suit the needs of the project.

For information on Apps and App Settings refer to the section on Apps above.

規のライブラリーまたはリストの作成や、現在サイトにあるライブラリーとリストをカスタマイズできます。

ライブラリーとリストは、次を含む多くの方法でカスタマイズできます。

- ドキュメントまたはアイテムをどのように閲覧、追跡、管理、作成するかを管理できます。
- バージョンの数や種類も含め、バージョンを追跡できます。
- ドキュメントやアイテムが承認される前に、閲覧できる人を制限できます。
- リストのコンテンツだけでなく、ライブラリー内のドキュメントに関してコラボレーションするためにワークフローを含めることもできます。

サイトの作成に使用するクイックスタートテンプレートには、ドキュメントライブラリー、通信リスト、追跡リスト、そしてカスタムリストが含まれます。もちろん、これらのコンテンツコンテナのそれぞれに関連する設定があります。

注記: ライブラリーツール→ライブラリーリボンを使って、ライブラリーから多くのライブラリーとリストの設定にもアクセスできます。

サイトアプリ設定

プロジェクトサイトの各アプリにはプロジェクトのニーズに合わせるためにレビューと変更が可能な設定があります。

アプリとアプリの設定に関する情報については、上記のアプリに関するセクションを参照ください。

[WebEx Meetings and Meeting Workspaces](#)

The ForumPass integrated webinar functionality supports web conferencing through WebEx's meeting center. Organizations who subscribe to the WebEx feature, can take full advantage of WebEx by integrating WebEx calendars into project site collections, and hosting and attending WebEx meetings.

Enabling the WebEx Service

In order to take advantage of the WebEx features, Organizations must first subscribe for and enable the WebEx Meeting Center Service in MAG.

Once an organization has subscribed for the service, all users within that organization will automatically have access to WebEx.

Incorporating WebEx into a Project Collection

A WebEx meeting calendar app may be incorporated into project sites by the site administrator. The WebEx meeting calendar supports the integrated WebEx functionality needed to take advantage of using WebEx's meetings within a project.

Working within a project site, Site Administrators have two options of WebEx features and can choose to enable one or both of them within the project site collection:

WebEx Meeting Center Advanced: Enables WebEx within the project site collection and creates one custom list in the site: *Advanced WebEx Calendar* list. This list provides the ability for users to create and manage team events and WebEx meetings, and host instant meetings. The

- **Advanced WebEx Calendar list:** Provides the capabilities to schedule and manage team events, WebEx meetings, and host instant meetings on one calendar.

WebEx Meeting Center Restricted Audience: Enables WebEx in a sensitive, restricted or protected project site collection and creates one custom list in the site: *Restricted Audience WebEx Calendar* list. This feature can only be enabled in Sensitive, Restricted and Protected project sites and all meeting content will be encrypted.

- **The Restricted Audience WebEx Calendar list:** Provides the capabilities to schedule and manage meetings that require both the host and the participants be authenticated in ForumPass. Participants will need a valid ForumPass account and at least "Read" permission to access the meeting event. All meetings hosted within this calendar list type will transmit encrypted data. Note: Instant WebEx meetings are not available within this meeting list.

Enabling the WebEx Feature

To activate the WebEx feature within a project site:

1. Access the site in which the WebEx feature is to be activated.

WebExミーティングとミーティングワークスペース

フォーラムパス統合ウェビナー機能は、WebExミーティングセンターを通じてのウェブ会議に対応しています。WebEx機能を申し込んでいる組織は、WebExカレンダーをプロジェクトサイトコレクションに統合し、WebExミーティングの開催と出席することで、WebExを最大限に利用できます。

WebExサービスの有効化

WebExの機能を活用するには、組織はまずMAGのWebExミーティングセンターサービスを申し込み、有効化しなければなりません。

組織がサービスに加入すると、その組織内のユーザー全員が自動でWebExへのアクセス権を得ます。

WebExのプロジェクトコレクションへの組み込み

WebExミーティングカレンダーアプリは、サイト管理者によりプロジェクトサイトに組み込むことができます。WebExミーティングカレンダーは、プロジェクト内のWebExミーティングを十分に活用するのに必要な、統合WebEx機能に対応しています。

プロジェクトサイト内での作業時、サイト管理者はWebEx機能の2つのオプションがあり、プロジェクトサイトコレクションの中でその一つまたは両方を有効にすることができます。

WebExミーティングセンターの拡張機能: プロジェクトサイトコレクション内のWebExを有効にして、サイトに1つのカスタムリスト(詳細WebExカレンダーリスト)を作成します。このリストにより、ユーザーがチームイベントとWebExミーティングを作成、管理し、インスタントミーティングを開催できます。

- 高度 WebEx カレンダーリスト: チームイベントと WebEx ミーティングのスケジューリングと管理、1つのカレンダー上でのインスタントミーティングのホストを行うことができます。

WebExミーティングセンターのオーディエンス制限機能: 注意、制限、あるいは保護のプロジェクトサイトコレクションにてWebExを有効にし、サイトに一つのカスタムリスト(オーディエンス制限WebExカレンダーリスト)を作成します。この機能は、注意、制限、保護のプロジェクトサイトでのみ有効で、ミーティングのコンテンツはすべて暗号化されます。

- オーディエンス制限 WebEx カレンダーリスト: ホストと参加者の両方にフォーラムパスの認証が必要なミーティングのスケジューリングと管理を行うことができます。参加者がミーティングイベントにアクセスするには、有効なフォーラムパスのアカウントと、少なくとも「読み取り」の許可が必要になります。このカレンダーリストのタイプの中で開催されるすべてのミーティングは、暗号化したデータを送信します。注記: インスタント WebEx ミーティングはこのミーティングリスト内では利用できません。

WebExサービスの有効化

プロジェクトサイト内でWebEx機能をアクティベートするには

1. WebEx 機能をアクティベートするサイトにアクセスする。

2. Select **Settings** → **Site Settings** menu item. The Site Settings page displays.
3. Within the Site Settings page, locate the **Site Actions** column and select **Manage site features**.
4. On the Site Features page, locate the WebEx Meeting Center options. Click **Active** for the **WebEx Meeting Center Advanced**.
5. The WebEx calendar is now available from the site's Quick Launch Area.

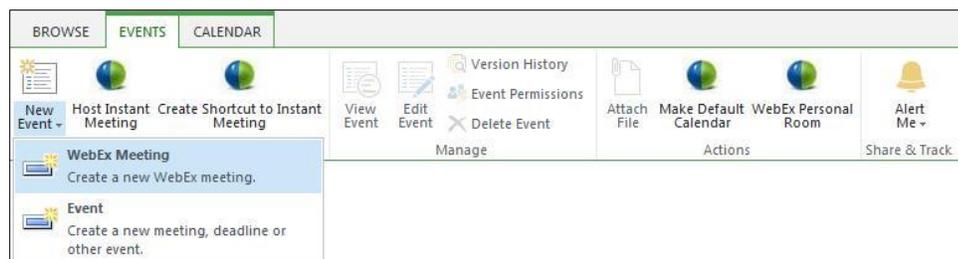
Note: The site features do not propagate to subsites; hence for each subsite created you must activate a WebEx Meeting Center for it to be available within that site.

Schedule a WebEx Meeting

As mentioned above, custom calendar lists are created within a site upon activation of the WebEx feature. These site calendar lists are used to schedule, join, manage, and host meetings.

With WebEx enabled within a site collection, you are able to create and manage web based meetings using the WebEx calendar list.

1. Select the WebEx meeting calendar list in the Quick Launch area.
2. In the Events toolbar ribbon, click **New Event** → **WebEx Meeting**.



3. Complete the required fields, including: Title, Start Time, and End Time.
4. Add Participants: In the Participants section, click the **Address Book** icon. Type the participants name or group name in the Find field and then hit Enter. Highlight the participant's name and click Add, then OK

Note: You can also invite users by email address in the External Participants section. External participants cannot be added to Restricted Audience meetings.

5. You may select to identify an Alternate Host, which is an optional user who may host the meeting.

Note: Your Alternate Host must be a member of ForumPass with a minimum of Contribute permission level in the project site.

6. Select either **Standard** or **End-to-End Encryption** for your data transmission.
 - Standard data transmissions supports 128-bit Secure Sockets Layer (SSL) protected meetings

2. 「設定」→「サイトの設定」メニューアイテムに進む。サイトの設定ページが表示される。
3. サイトの設定ページの中で、「サイトアクション」カラムに進み、「サイト管理機能」を選択する。
4. サイト機能ページにて、WebEx ミーティングセンターオプションに進む。「WebEx ミーティングセンター拡張」の「アクティブ」をクリックする。
5. これでサイトのクイック起動エリアから WebEx カレンダーを利用できる。

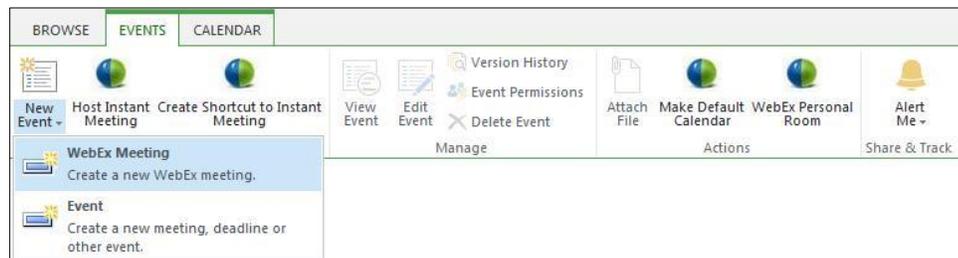
注記: このサイト機能はサブサイトに影響しません。そのため、作成した各サブサイトに対して、そのサイトで利用できるようにWebExミーティングセンターをアクティブにする必要があります。

WebExミーティングのスケジューリング

上記のとおり、WebEx機能をアクティブするとサイトの中にカスタムカレンダーリストが作成されます。このサイトカレンダーリストは、ミーティングのスケジューリング、参加、開催に使用されます。

サイトコレクション内でWebExを有効にすると、WebExカレンダーリストを使って、ウェブベースのミーティングを作成、管理できます。

1. クイック起動エリア内の WebEx ミーティングカレンダーリストを選択する。
2. イベントツールバーリボンで、「新規イベント」→「WebEx 会議」の順でクリックする。



3. タイトル、開始時間、終了時間を含む、必要なフィールドに入力する。
4. 参加者の追加: 参加者セクションで、「アドレス帳」アイコンをクリックする。参加者の名前またはグループ名を検索フィールドに入力して、Enter を押す。参加者の名前をハイライト表示して「追加」をクリックし、「OK」をクリックする。

注記: 外部参加者のセクションで、ユーザーをEメールで招待することもできます。外部参加者は、オーディエンス制限ミーティングには追加できません。

5. 代理ホストを指名することも可能。代理ホストは、ミーティングのホストとなれる任意のユーザーである。

注記: 代理ホストは、プロジェクトサイトで少なくとも「投稿」許可レベルのフォーラムパスメンバーでなければなりません。

6. データ送信の暗号化方法を、標準またはエンドツーエンド暗号化のどちらかから選ぶ。
 - 標準データ送信は、128 ビットのセキュアソケットレイヤー (SSL) で保護されたミーティングに対応。

- Encrypted: All web conferencing content is encrypted using AES-256 throughout its transversal of the network and across all public Internet links

Notes about Encrypted meeting transmission:

- Because the host generates the private key when the meeting is hosted, the 'join before host' functionality for E2E Encrypted meetings cannot be provided.
- Because the 'join before host' functionality is not necessary for Instant Meetings, these meetings will be end to end encrypted by default.
- Meetings conducted in the Restricted Audience calendar will always transmit encrypted data; therefore this option is not available.

7. Click **OK** to complete the creation of this meeting.

The system automatically generates a meeting number for a WebEx meeting once it is created, and sends an email with all the meeting details to the participants, as well as the host, and if applicable the alternate host

Note: Because ForumPass automatically generates a meeting number immediately for the WebEx meeting, the meeting number can be published in advance of the meeting.

Meeting Notification

The meeting invitation email that is sent to all meeting participants includes:

- Status
- Date
- Starting Time
- Duration
- Meeting Number
- Meeting Password
- Teleconference
- Host
- Host's Email Address

From the email that is sent to a WebEx meeting invitee, the user is able to:

- Join Meeting
- View the meeting agenda (if applicable)
- Add the meeting to their Microsoft Outlook calendar

As the host of the WebEx meeting you receive a Host Email with all the meeting details.

Password Restrictions

Meeting Passwords must contain at least six (6) alphanumeric characters. In addition, the following are not permitted to be used as the meeting password: "password", "passwd", and "pass".

Alternate Host Capability for WebEx Meetings

A WebEx Meeting event in ForumPass includes the option to specify an Alternate Host for the

- 暗号化:ウェブ会議コンテンツはすべて、ネットワークを横断的に、かつ、すべての公共インターネットリンクにわたり、AES-256 を使って暗号化されている。

暗号化されたミーティング送信に関する注記

- ミーティングが開催される時にホストは秘密鍵を生成するため、E2E 暗号化ミーティングの「ホストより前に参加」機能は提供できません。
- 「ホストより前に参加」機能はインスタントミーティングには必要ないため、インスタントミーティングはデフォルトでエンドツーエンド暗号化されます。
- オーディエンス制限カレンダーで実施されるミーティングは、常に暗号化データが送信されます。そのため、このオプションは利用できません。

7. 「OK」をクリックして、このミーティングの作成を完了する。

WebExミーティングが作成されると、システムによりそのミーティング番号が自動で生成され、ミーティングの詳細のすべてが記載されたEメールがホストだけでなく参加者に、そして該当する場合は代理ホストに送信されます。

注記: フォーラムパスは、WebExミーティングに対して直ちにミーティング番号を自動で生成するので、ミーティングよりも前にミーティング番号を公表できます。

ミーティングの通知

ミーティングの参加者全員に送られる、ミーティングの招待Eメールには次の項目が含まれています。

- 状態
- 日付
- 開始日付
- 時間
- 会議番号
- 会議パスワード
- 遠隔会議
- ホスト
- ホストのEメールアドレス

WebExミーティングに招待された人に送られるEメールから、ユーザーは次のことができます。

- ミーティングへの参加
- ミーティングの議題の閲覧(該当する場合)
- ミーティングをMicrosoft Outlookカレンダーに追加

WebExミーティングのホストとして、あなたはミーティングの詳細がすべて記載されているホストEメールを受け取ります。

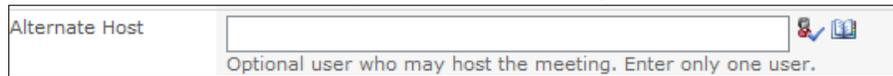
パスワード制限

ミーティングのパスワードには、少なくとも6個の英数字を含めなければなりません。さらに、「password」、「passwd」、そして「pass」をミーティングパスワードとして使用することはできません。

WebExミーティングに関する代理ホストの能力

フォーラムパスの WebEx ミーティングイベントには、そのイベントに対して代理ホストを指定する

event. The Alternate Host has the ability to host the event just like the creator of the event.



The creator of the WebEx meeting is able to select an Alternate Host using the address book icon. The Alternate Host needs to have at least Read permissions within the project site to be able to host the meeting.

While the meeting creator has the ability to edit or delete the event, the Alternate Host does NOT have these capabilities.

The Alternate Host receives an email containing all meeting details and host information.

Instant Meeting

The option to host an instant meeting is available within WebEx Meeting lists. When hosting an instant meeting, ForumPass automatically assigns a meeting number and starts the WebEx meeting in a separate browser window. No user invitations will be required for instant WebEx meetings.

1. Select a **WebEx Meetings list** in the Quick Launch Area.

Note: WebEx Instant Meetings are NOT available within a Restricted Audience WebEx Calendar.



2. Access the Custom Commands toolbar option. Select **Host Instant Meeting**.



3. The WebEx Meeting Manager application is launched in the browser. A new meeting is started in WebEx.

My WebEx Personal Room

Each user has a *Webex Personal Room* which provides access to all of your scheduled WebEx meetings and provides the ability to join meetings and launch an instant meeting. You can access your WebEx Personal Room from the User dropdown menu at the top right of all ForumPass pages. Your ForumPass credentials are passed to WebEx, and you will be able to join and schedule

オプションが含まれています。代理ホストは、ちょうどイベントの作成者のように、イベントを開催できます。

WebExミーティングの作成者は、アドレス帳アイコンを使って代理ホストを選ぶことができます。代理ホストがミーティングを開催できるようになるには、プロジェクトサイト内で少なくとも読み取り許可がなければなりません。

ミーティング作成者がイベントを編集または削除できる場合、代理ホストはこれらを行うことはできません。

代理ホストは、ミーティングの詳細とホスト情報を含むEメールを受信します。

インスタントミーティング

WebExミーティングリストにて、インスタントミーティングを開催するオプションが利用できます。インスタントミーティングを開催する際、フォーラムパスは自動でミーティング番号を割り当て、別個のブラウザウィンドウでWebExミーティングをスタートします。インスタントWebExミーティングには、ユーザー招待は必要ありません。

1. クイック起動エリアで、**WebEx ミーティングリスト**を選択する。

注記: WebExインスタントミーティングは、オーディエンス制限WebExカレンダー内では利用できません。



2. カスタムコマンドツールバーオプションにアクセスし、「**インスタントミーティングの開催**」を選択する。

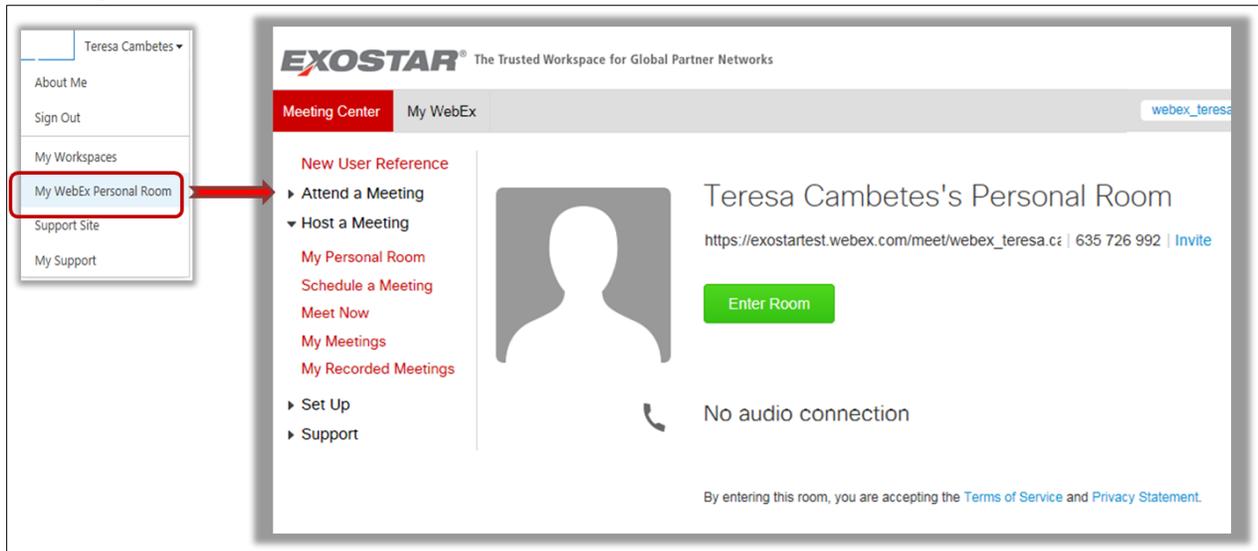


3. WebEx ミーティングマネージャーがブラウザで起動する。新しいミーティングが WebEx で開始される。

マイWebExパーソナルルーム

各ユーザーには Webex パーソナルルームがあり、予定されている WebEx ミーティングのすべてにアクセスでき、ミーティングへの参加やインスタントミーティングの立ち上げが可能になります。フォーラムパスの全ページの右上にあるユーザードロップダウンメニューから、WebEx パーソナルルームにアクセスできます。

meeting.



Attend a Meeting: enter meeting number and join a meeting in progress.

Host a Meeting

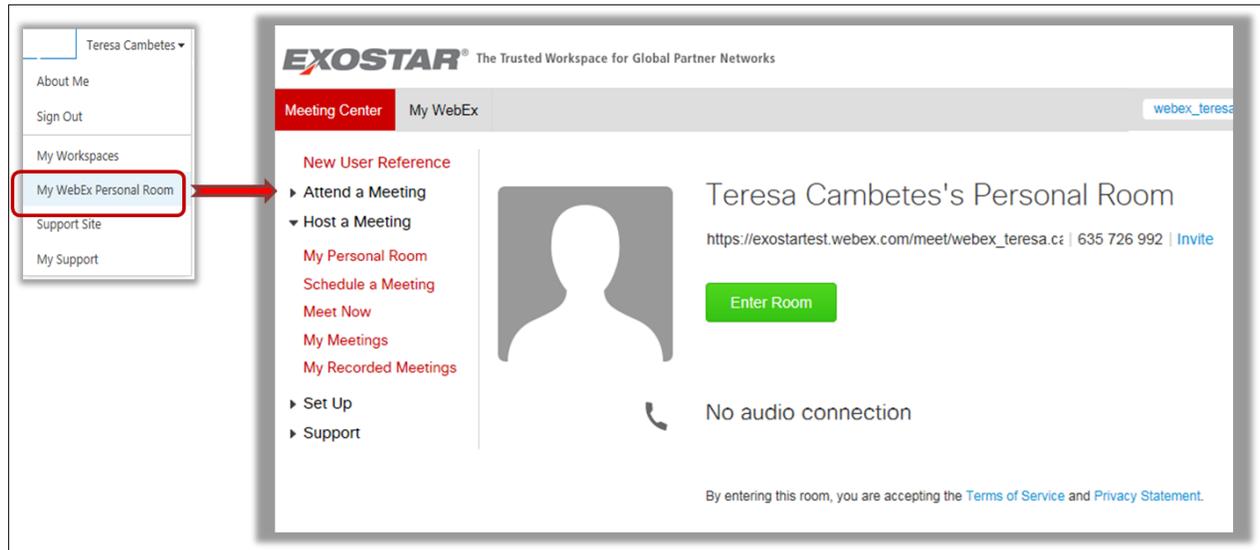
- **My Personal Room:** Click Enter Room to launch and host an instant meeting. From there you may invite participants and share content.
- **Schedule a Meeting:** Add a meeting to your calendar. Invitees will be notified via email.
- **My Meetings:** Provides access to all of your scheduled meetings.
- **My Recorded Meetings:** Provides access to meetings that you've recorded.

WebEx Meeting Tips

The following are tips and best practices for a successful meeting:

- Prior to your meeting, ensure your computer and network are working properly to avoid any unexpected delays or problems during your meeting.
- Place all presentation files in a single folder, so you can quickly retrieve them for sharing during your meeting.
- Practice sharing your presentation materials in advance of your participant's arrival.
- Once your meeting has begun, take note of the meeting number and host key (located on the Info tab in the WebEx). These numbers will help you reclaim the host privileges if necessary.
- If your scheduled meeting details change, update the meeting within the meeting list in ForumPass rather than create a new meeting. This helps avoid confusion for your participants.
- For security purposes, it is best practice to always apply a password to your meeting.

あなたのフォーラムパス情報はWebExに送られ、ミーティングへの参加やスケジュールリングが可能になります。



ミーティングへの出席:ミーティング番号を入力し、進行中のミーティングに参加します。

ミーティングの開催

- **マイパーソナルルーム:**「入室」をクリックしてインスタントミーティングを立ち上げ、開催します。ここから参加者を招待して、コンテンツを共有できます。
- **ミーティングの予定:**ミーティングをカレンダーに追加します。招待された人には E メールで通知されます。
- **マイミーティング:** 予定されているミーティングのすべてにアクセスできます。
- **記録済みミーティング:** あなたが記録したミーティングにアクセスできます。

WebExミーティングのヒント

ミーティングが成功するためのヒントとベストのやり方は次のとおりです。

- ミーティングの前に、コンピュータとネットワークが正しく機能することを確認して、不測の遅れやミーティング中の問題を予防してください。
- すべてのプレゼンテーションファイルを一つのフォルダに保存すると、ミーティング中に共有する際に検索が早くなります。
- 参加者の到着の前にプレゼン資料の共有を練習してください。
- ミーティングが始まったら、ミーティング番号とホスト鍵をメモしてください。(WebEx 内の「情報」タブにあります) 必要な場合にホスト権限を回復する際にこの番号が役立ちます。
- 予定されたミーティングの詳細が変更されたら、新規ミーティングを作成錫にフォーラムパスのミーティングリストにあるミーティングを更新してください。参加者が混乱せずすみませす。
- セキュリティ上、常にミーティングにパスワードを設定することをお勧めします。

Appendix A – Blocked File Types

The following file types are blocked for upload into ForumPass:

ade	ins	msi
adp	isp	msp
app	its	mst
asa	jse	ops
ashx	ksh	pcd
asmx	lnk	pif
asp	mad	prf
bas	maf	prg
bat	mag	printer
cdx	mam	pst
cer	maq	reg
chm	mar	rem
class	mas	scf
cmd	mat	scr
com	mau	sct
config	mav	shb
cpl	maw	shs
crt	mda	shtm
csb	mdt	shtml
der	mdz	soap
dll	msc	stm
exe	msh	vb
fxp	msh1	vbe
gadget	msh1xml	vbs
hlp	msh2	ws
hta	msh2xml	wsc
htr	mshxml	wsf
htw		wsh
ida		
idc		
idq		

付録A - ブロックされるファイルの種類

次のファイルの種類は、フォーラムパスへのアップロード時にブロックされます。

ade	ins	msi
adp	isp	msp
app	its	mst
asa	jse	ops
ashx	ksh	pcd
asmx	lnk	pif
asp	mad	prf
bas	maf	prg
bat	mag	printer
cdx	mam	pst
cer	maq	reg
chm	mar	rem
class	mas	scf
cmd	mat	scr
com	mau	sct
config	mav	shb
cpl	maw	shs
crt	mda	shtm
csb	mdt	shtml
der	mdz	soap
dll	msc	stm
exe	msh	vb
fxp	msh1	vbe
gadget	msh1xml	vbs
hlp	msh2	ws
hta	msh2xml	wsc
htr	mshxml	wsf
htw		wsh
ida		
idc		
idq		

Appendix B – Web Part Templates

ForumPass allows a user to create and customize a Web Part using the following templates:

Category	Web Part Templates	Description
Business Data	Business Data Actions	Display a list of actions from the Business Data Catalog.
	Business Data Item	Display one item from a data source in the Business Data Catalog.
	Business Data Item Builder	Creates a Business Data item from parameters in the query string and provides it to other Web Parts. This Web Part is only used on Business Data profile pages.
	Business Data List	Display a list of items from a data source in the Business Data Catalog.
	Business Data Related List	Display a list of items related to one or more parent items from a data source in the Business Data Catalog.
	iView Web Part	Displays iViews from SAP portal servers.
	WSRP Consumer Web Part	Displays portlets from web sites using WSRP 1.1
	Content Rollup	Colleague Tracker
Colleagues		Shows the link to colleagues the user has shared with you.
Get Started with My Site		Links to various hints and tips about the usage of My Site.
In Common Between Us		Shows what is in common between you and the user.
Memberships		Displays your site and distribution list membership.
My Links		Use to display your links.
My Pictures		Displays pictures from your picture library, with an option to view as a slide show.
My SharePoint Sites		Use to display documents authored by you on sites where you are a member and sites of your choice.
My Workspaces		Displays sites created under your My Site.
Recent Blog Posts		The most recent blog posts for the user.
SharePoint Documents		Use to display documents authored by the user where the user is a site member.
Site Aggregator		Use to display sites of your choice.
Dashboard		Key Performance Indicators
	KPI Details	Displays the details of a single status indicator. Status indicators display an important measure for an organization and may be obtained from other data sources including SharePoint lists, Excel workbooks, and SQL Server 2005 Analysis Services KPIs.
Default	I need to....	Displays tasks and tools from a list.
	This Week in Pictures	Displays one image from an Image Library and links to a slide show where users can see all of the images in the Image

付録B - ウェブパーツのテンプレート

フォーラムパスでは、ユーザーが次のテンプレートを使ってウェブパーツの作成とカスタマイズを行うことができます。

カテゴリ	ウェブパーツのテンプレート	説明
ビジネスデータ	ビジネスデータアクション	ビジネスデータカタログからアクションのリストを表示します。
	ビジネスデータアイテム	ビジネスデータカタログのデータソースからアイテムを一つ表示します。
	ビジネスデータアイテムビルダー	クエリ文字列のパラメータからビジネスデータアイテムを作成し、それを他のウェブパーツに提供します。このウェブパーツは、ビジネスデータプロファイルページにのみ使用されます。
	ビジネスデータリスト	ビジネスデータカタログのデータソースからアイテムのリストを表示します。
	ビジネスデータ関連リスト	ビジネスデータカタログ中のデータソースから1個以上の親アイテムに関連するアイテムのリストを表示します。
	iViewウェブパーツ	SAPポータルサーバーからiViewsを表示します。
	WSRPコンシューマーウェブパーツ	WSRP1.1を使っているウェブサイトからポートレットを表示します。
コンテンツロールアップ	同僚トラッカー	同僚のリストと、同僚の最近の変化を表示します。
	同僚	ユーザーがあなたと共有した同僚へのリンクを表示します。
	マイサイトを初めて使う前に	マイサイトの利用についての多くのヒントへのリンクがあります。
	共通事項	あなたとユーザーの間で共通していることを表示します。
	メンバーシップ	あなたのサイトと配布リストのメンバーシップを表示します。
	マイリンク	あなたのリンクを表示するために使用します。
	マイピクチャー	ピクチャーライブラリーから写真を表示します。スライドショーとして見るオプションもあります。
	マイシェアポイントサイト	メンバーとなっているサイト、そして選択したサイトにあなたが作成したドキュメントを表示するために使用します。
	マイワークスペース	マイサイトで作成されたサイトを表示します。
	最近のブログへの投稿	ユーザー宛ての直近のブログの投稿です。
	SharePointドキュメント	ユーザーがサイトのメンバーとなっている場合に、ユーザーが作成したドキュメントを表示するのに使用します。
	サイトアグリゲータ	あなたが選択したサイトの表示に使用します。
	ダッシュボード	重要パフォーマンスインジケータ
KPIの詳細		単一の状態インジケータの詳細を表示します。状態インジケータは、組織の重要な基準を表示します。また、SharePointリスト、Excelワークブック、そしてSQLサーバー2005分析サービスKPIを含む、他のデータソースから得られる場合もあります。
デフォルト	しなければならないこと	リストからタスクとツールを表示します。
	写真で見る今週	画像ライブラリーから画像を1枚表示します。また、ユーザーが画像

		Library.
Filters	Business Data Catalog Filter	Filter the contents of Web Parts using a list of values from the Business Data Catalog.
	Choice Filter	Filter the contents of web parts using a list of values entered by the page author.
	Current User Filter	Filter the contents of Web Parts by using properties of the current page
	Date Filter	Filter the contents of Web Parts by allowing users to enter or pick a date.
	Filter Actions	Filter action.
	Page Field Filter	Filter the contents of Web Parts using information about the current page.
	Query String (URL) Filter	Filter the contents of Web Parts using values passed via the query string.
	SharePoint List Filter	Filter the contents of web parts by using a list of values from a Office SharePoint Server list.
	SQL Server 2005 Analysis Services Filter	Filter the contents of Web Parts using a list of values from SQL Server 2005 Analysis Services cubes.
	Text Filter	Filter the contents of Web Parts by allowing users to enter a text value.
Miscellaneous	Contact Details	Use to display details about a contact for this page or site.
	Content Editor Web Part	Use for formatted text, tables, and images.
	Form Web Part	Use to connect simple form controls to other Web Parts.
	Image Web Part	Use to display pictures and photos.
	Page View Web Part	Use to display linked content, such as files, folders, or web pages. The link content is isolated from other content on the Web Part page.
	Relevant Documents	Use this Web Part to display documents that are relevant to the current user.
	Site Users	Use the Site Users Web Part to see a list of the site users and their online status.
	Tree View Web Part	Use this Web Part to display document library in a tree view.
	User Tasks	Use this Web Part to display task that are assigned to the current user.
	XML Web Part	Used for XML, and XSL TRANSFORMATION of the XML.
Search	Advanced Search Box	Used for parameterized searches based on properties and combinations of words.
	Federated Results	This Web Part displays the Federated results from the configured location.
	People Search Box	Used to search people.
	People Search Core Results	This Web Part displays the people search results and the properties associated with them.
	Search Action Links	Web Part to display the search action links.

		ライブラリーの中のすべての画像を見ることのできるスライドショーへのリンクもあります。
フィルタ	ビジネスデータカタログフィルター	ビジネスデータカタログからの数値のリストを使ってウェブパーツのコンテンツのフィルタリングを行います。
	チョイスフィルター	ページの作者が入力した数値のリストを使ってウェブパーツのコンテンツのフィルタリングを行います。
	現在のユーザーフィルター	現在のページのプロパティを使ってウェブパーツのコンテンツのフィルタリングを行います。
	日付フィルター	ユーザーが日付を入力または選択できるようにすることで、ウェブパーツのコンテンツのフィルタリングを行います。
	アクションフィルタ	アクションのフィルタリングを行います。
	ページフィールドフィルター	現在のページについての情報を使ってウェブページのコンテンツのフィルタリングを行います。
	クエリ文字列 (URL) フィルタ	クエリ文字列を経由して通った数値を使って、ウェブパーツのコンテンツのフィルタリングを行います。
	SharePointリストフィルタ	Office SharePoint Serverリストからの数値のリストを使うことで、ウェブパーツのコンテンツのフィルタリングを行います。
	SQL Server 2005分析サービスフィルター	SQL Server 2005分析サービスキューブからの数値のリストを使って、ウェブパーツのコンテンツのフィルタリングを行います。
	テキストフィルタ	ユーザーがテキスト値を入力できるようにすることで、ウェブパーツのコンテンツのフィルタリングを行います。
その他	連絡先の詳細	このページまたはサイトの連絡先についての詳細を表示するのに使用します。
	コンテンツエディタウェブパーツ	フォーマット化されたテキスト、表、画像に使用します。
	フォームウェブパーツ	シンプルなフォームコントロールを他のウェブパーツに接続します。
	画像ウェブパーツ	絵や写真の表示に使用します。
	ページビューウェブパーツ	ファイル、フォルダ、またはウェブページなどのリンクされたコンテンツの表示に使用します。リンクコンテンツはウェブパーツページ上の他のコンテンツから分離されています。
	関連ドキュメント	このウェブパーツは現在のユーザーに関連するドキュメントの表示に使用します。
	サイトユーザー	サイトユーザーウェブパーツは、サイトユーザーのリストとサイトユーザーのオンライン状態を見るのに使用します。
	ツリービューウェブパーツ	このウェブパーツは、ツリービューでドキュメントライブラリーを表示するのに使用します。
	ユーザータスク	このウェブパーツは、現在のユーザーに割り当てられたタスクを表示するのに使用します。
	XMLウェブパーツ	XMLと、XMLのXSLへの変換に使用します。
検索	高度な検索ボックス	単語のプロパティと組み合わせに基づく、パラメーター検索に使用します。
	統合結果	このウェブパーツは、設定した場所から統合結果を表示します。
	人の検索ボックス	人の検索に使用します。
	人の検索の主要な結果	このウェブパーツは、人の検索の結果とそれに関連するプロパティを表示します。
	検索アクションリンク	検索アクションリンクを表示するためのウェブパーツです。

	Search Best Bets	Web Part to display the special term and high confidence results.
	Search Box	Used to search document and items.
	Search Core Results	The Web Part displays the search results and the properties associated with them.
	Search High Confidence Results	Displays keywords, best bets and high confidence results.
	Search Paging	Displays links for navigating pages containing search results.
	Search Statistics	Displays the search statistics such as the number of results shown on the current page, total number of results and time taken to perform the search.
	Search Summary	This Web Part displays the “Did you mean” feature for the search terms.
	Top Federated Results	This Web Part displays the Top Federated result from the configured location.
Site Directory	Categories	Displays categories from the Site Directory
	Sites in Categories	Displays sites in the Site Directory
	Top Sites	Display the top sites from the Site Directory

Appendix C – Glossary

Blog – Web log

CPU – Central Processing Unit

DI – Desktop Integration

FP - ForumPass

FTP – File Transfer Protocol

GHz – Gigahertz

HTTP – Hyper Text Transfer Protocol

HTTPS – Secure HTTP

IRM – Information Rights Management

JRE – Java Runtime Environment

	確実な検索方法	特殊な用語と信頼度の高い結果を表示するウェブパーツです。
	検索ボックス	ドキュメントとアイテムの検索に使用します。
	検索の主要な結果	このウェブパーツは、検索結果と、それに関連するプロパティを表示します。
	高信頼度検索結果	キーワード、推奨結果、高信頼度の結果を表示します。
	検索ページング	検索結果を含むページをナビゲートするためのリンクを表示します。
	検索統計	現在のページに表示される結果の数、結果の総数、検索の実行にかかった時間などの、検索の統計を表示します。
	検索の概要	このウェブパーツは、検索用語の「この用語ですか？」機能を表示します。
	トップの統合結果	このウェブパーツは、設定した場所からトップの統合結果を表示します。
サイト ディレクトリ	カテゴリ	サイトディレクトリからカテゴリを表示
	カテゴリ内のサイト	サイトカテゴリ内のサイトを表示
	トップサイト	サイトディレクトリからトップサイトを表示

付録C - 用語

ブログ - ウェブログ

CPU - 中央演算ユニット

DI - デスクトップ統合

FP - フォーラムパス

FTP - ファイル転送プロトコル

GHz - ギガヘルツ

HTTP - ハイパーテキストトランスファープロトコル

HTTPS - セキュアなHTTP

IRM - インフォメーションライツマネジメント

JRE - Java ランタイム環境

MAG – Identity and Access Management Platform – Exostar provided application to access multiple secure offerings

MB – Megabyte

MHz – Megahertz

MOSS – Microsoft Office SharePoint Services

MS – Microsoft

OOTB – Out Of The Box SharePoint

OS – Operating System

RMS – Rights Management Services

RSS – Really Simple Syndication; a family of web feed formats used to publish frequently updated pages

S/MIME – Secure/Multipurpose Internet Mail Extensions

SSL/TLS – Secure Sockets Layer (SSL) a communications protocol, now referred to as Transport Security Layer (TLS)

XML – Extended Markup Language

MAG - アイデンティティ・アクセス管理プラットフォーム - 複数のセキュア製品にアクセスするための、Exostar社提供のアプリケーション

MB - メガバイト

MHz - メガヘルツ

MOSS - Microsoft Office SharePoint Services

MS - マイクロソフト社

OOTB – 既成のSharePoint

OS - オペレーティングシステム

RMS - ライツマネジメントサービス

RSS - Really Simple Syndication; 頻繁に更新されるページの発行に使用されるウェブフィードフォーマットの群

S/MIME - セキュア多目的インターネットメール拡張

SSL/TLS - セキュアソケットレイヤー(SSL)通信プロトコルで、現在はトランスポートセキュリティレイヤー(TLS)と呼ばれています。

XML - 拡張マークアップ言語