

Autodesk® Buzzsaw

# ユーザ ガイド

Autodesk®

January 2008

© 2008 Autodesk, Inc. All Rights Reserved. Except as otherwise permitted by Autodesk, Inc., this publication, or parts thereof, may not be reproduced in any form, by any method, for any purpose.

Certain materials included in this publication are reprinted with the permission of the copyright holder.

#### **Trademarks**

The following are registered trademarks or trademarks of Autodesk, Inc., in the USA and other countries: 3DEC (design/logo), 3December, 3December.com, 3ds Max, ADI, Alias, Alias (swirl design/logo), AliasStudio, Alias|Wavefront (design/logo), ATC, AUGI, AutoCAD, AutoCAD Learning Assistance, AutoCAD LT, AutoCAD Simulator, AutoCAD SQL Extension, AutoCAD SQL Interface, Autodesk, Autodesk Envision, Autodesk Insight, Autodesk Intent, Autodesk Inventor, Autodesk Map, Autodesk MapGuide, Autodesk Streamline, AutoLISP, AutoSnap, AutoSketch, AutoTrack, Backdraft, Built with ObjectARX (logo), Burn, Buzzsaw, CAiCE, Can You Imagine, Character Studio, Cinestream, Civil 3D, Cleaner, Cleaner Central, ClearScale, Colour Warper, Combustion, Communication Specification, Constructware, Content Explorer, Create>what's>Next> (design/logo), Dancing Baby (image), DesignCenter, Design Doctor, Designer's Toolkit, DesignKids, DesignProf, DesignServer, DesignStudio, Design|Studio (design/logo), Design Web Format, DWF, DWG, DWG (logo), DWG Extreme, DWG TrueConvert, DWG TrueView, DXF, Ecotect, Exposure, Extending the Design Team, FBX, Filmbox, FMDesktop, Freewheel, GDX Driver, Gmax, Green Building Studio, Heads-up Design, Heidi, HumanIK, IDEA Server, i-drop, ImageModeler, iMOUT, Incinerator, Inventor, Inventor LT, Kaydara, Kaydara (design/logo), Kynapse, Kynogon, LandXplorer, LocationLogic, Lustre, Matchmover, Maya, Mechanical Desktop, MotionBuilder, Movimento, Mudbox, NavisWorks, ObjectARX, ObjectDBX, Open Reality, Opticore, Opticore Opus, PolarSnap, PortfolioWall, Powered with Autodesk Technology, Productstream, ProjectPoint, ProMaterials, RasterDWG, Reactor, RealDWG, Real-time Roto, REALVIZ, Recognize, Render Queue, Retimer,Reveal, Revit, Showcase, ShowMotion, SketchBook, SteeringWheels, Stitcher, StudioTools, Topobase, Toxik, TrustedDWG, ViewCube, Visual, Visual Construction, Visual Drainage, Visual Landscape, Visual Survey, Visual Toolbox, Visual LISP, Voice Reality, Volo, Vtour, Wiretap, and WiretapCentral.

The following are registered trademarks or trademarks of Autodesk Canada Co. in the USA and/or Canada and other countries: Backburner, Discreet, Fire, Flame, Flint, Frost, Inferno, Multi-Master Editing, River, Smoke, Sparks, Stone, and Wire.

The following are registered trademarks or trademarks of Moldflow Corp. in the USA and/or other countries: Moldflow MPA, MPA (design/logo), Moldflow Plastics Advisers, MPI, MPI (design/logo), Moldflow Plastics Insight, MPX, MPX (design/logo), Moldflow Plastics Xpert. All other brand names, product names or trademarks belong to their respective holders.

#### **Disclaimer**

THIS PUBLICATION AND THE INFORMATION CONTAINED HEREIN IS MADE AVAILABLE BY AUTODESK, INC. "AS IS." AUTODESK, INC. DISCLAIMS ALL WARRANTIES, EITHER EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO ANY IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE REGARDING THESE MATERIALS.

#### **Disclaimer**

THIS PUBLICATION AND THE INFORMATION CONTAINED HEREIN IS MADE AVAILABLE BY AUTODESK, INC. "AS IS." AUTODESK, INC. DISCLAIMS ALL WARRANTIES, EITHER EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO ANY IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE REGARDING THESE MATERIALS.

# 目次

第 1 部	<b>Buzzsaw</b> . . . . .	1
第 1 章	ようこそ . . . . .	3
第 2 章	サイトにアクセスする . . . . .	5
第 3 章	お読みください . . . . .	7
第 4 章	はじめに . . . . .	13
	動作環境 . . . . .	13
	ログイン、ログアウト . . . . .	15
	メンバー情報を変更する . . . . .	17
	メンバー リストを使用する . . . . .	18
	オプションを設定する . . . . .	20
	共同作業環境 . . . . .	26
	プロジェクトの URL をコピーする . . . . .	27
	命名規則 . . . . .	29
第 5 章	ワークスペースをナビゲートする . . . . .	31

	ナビゲーション ツール	31
	タイトル バーを使用する	32
	ドラッグ アンド ドロップを使用する	35
	標準ツールバーを使用する	36
	プロジェクト バーを使用する	39
	Buzzsaw バー(ショートカット バー)を使用する	40
	プロジェクト チーム ディレクトリを使用する	42
<b>第 6 章</b>	<b>サイト管理とプロジェクト管理</b>	<b>43</b>
	サイト、プロジェクト、およびフォルダ内容をアーカイブする	43
	プロジェクトを複製する	44
	匿名のパブリック アクセス権を付与する	47
	プロジェクト フォルダと標準フォルダを変換するには	51
	プロジェクトのプロパティ	52
	プロジェクト、フォルダ、またはファイルの所有権	54
	サイトおよびプロジェクトの統計を使用する	55
	サイト管理者タスク	58
	サイト管理について	58
	ようこそメールのオプション	91
	サイトの情報ページを管理する	94
	新しいメンバーを作成する	96
	メンバーの編集	101
	プロジェクトにメンバーを追加する	105
	メンバーのインポートおよびエクスポート	107
	グループを作成する	111
	プロジェクト管理タスク	112
	プロジェクト管理について	112
	プロジェクトにメンバーを追加する	133
	プロジェクトのメンバーの編集	135
	グループ	136
	グループを作成する: 新しいグループ ウィザードの手順 1 グループ	
	プロパティ	136
	グループを編集する	137
	プライベートグループおよび非表示グループ	138
	権限	140
	権限レベル	140
	権限セットをロックおよびロック解除する	149
	権限のマトリックス	151
	アクティビティ ログ	154
	概要	154
	アクティビティ ログを使用する	156

	アクティビティ ログ情報を出力する . . . . .	159
<b>第 7 章</b>	<b>情報ページ . . . . .</b>	<b>161</b>
	情報ページ . . . . .	161
	情報ページを変更する . . . . .	163
<b>第 8 章</b>	<b>フォルダ . . . . .</b>	<b>169</b>
	フォルダ . . . . .	169
	新しいフォルダを追加する . . . . .	171
	フォルダを削除する . . . . .	172
	作業フォルダ . . . . .	173
	フォルダをダウンロードする . . . . .	173
	フォルダを回復する . . . . .	174
	フォルダを更新する . . . . .	176
	フォルダまたはファイルにリンクを追加する . . . . .	178
	プロパティを使用する . . . . .	181
<b>第 9 章</b>	<b>ファイル . . . . .</b>	<b>183</b>
	プロジェクト ファイルについて . . . . .	183
	[表示]タブを使用する . . . . .	184
	[ディスカッション]タブを使用する . . . . .	184
	[バージョン]タブを使用する . . . . .	185
	[マークアップ]タブを使用する . . . . .	187
	[フォームのリンク]タブを使用する . . . . .	188
	ファイルを追加する . . . . .	189
	ファイルを編集する . . . . .	190
	ファイルを削除する . . . . .	192
	ファイルを表示する . . . . .	193
	メモを追加する . . . . .	194
	フォルダまたはファイルにリンクを追加する . . . . .	195
	メモにリンクを追加する . . . . .	198
	フォルダまたはファイルをダウンロードする . . . . .	199
	ファイルをロックおよびロック解除する . . . . .	201
	ファイルを回復する . . . . .	202
	ファイルの名前を変更する . . . . .	204
	ファイルを更新する . . . . .	205
	複数のビューを使用する . . . . .	207
	プロパティを使用する . . . . .	209
	バージョン . . . . .	211
	バージョンの概要 . . . . .	211

	バージョンを表示する	212
	バージョン制限を設定する	213
	ディスカッション スレッド	214
	ディスカッション スレッドの概要	214
	ディスカッション スレッドを開始する	215
	ディスカッション スレッドに返信する	216
	ディスカッション スレッドを削除する	217
	図面	217
	図面の概要	217
	新しい図面を追加する	218
	図面を表示する	220
	図面の比較	221
	図面を更新する	223
	既存の図面を編集する	224
	外部参照(Xref)	225
	外部参照の概要	225
	外部参照ファイルをアップロードする	227
	外部参照ファイルをダウンロードする	228
<b>第 10 章</b>	<b>検索</b>	<b>231</b>
	ファイルの検索	231
	メンバー	237
<b>第 11 章</b>	<b>通知管理</b>	<b>239</b>
	通知の概要	239
	通知管理	241
<b>第 12 章</b>	<b>メール</b>	<b>245</b>
	メールの使用法の概要	245
	電子メール メッセージを作成して送信する	248
<b>第 13 章</b>	<b>ごみ箱</b>	<b>253</b>
	ごみ箱について	253
	ごみ箱を使用する	254
<b>第 14 章</b>	<b>ビューアおよびマークアップ</b>	<b>257</b>
	使用可能なビューア	257
	Autodesk Design Review	259
	Autodesk DWG TrueView	261
	AutoVue Professional	261

	AutoVue . . . . .	265
	マークアップ(朱書き) . . . . .	265
	マークアップ ファイルを作成する . . . . .	265
	マークアップ ファイルを表示する . . . . .	269
<b>第 2 部</b>	<b>Buzzsaw Professional . . . . .</b>	<b>273</b>
<b>第 15 章</b>	<b>Buzzsaw Professional の概要 . . . . .</b>	<b>275</b>
<b>第 16 章</b>	<b>プロジェクト セットアップ . . . . .</b>	<b>277</b>
	プロジェクトを作成する . . . . .	277
	手順 1: プロジェクト データを定義する . . . . .	278
	手順 2: プロジェクト メンバーを選択する . . . . .	280
	手順 3: プロジェクト メンバーを役割に割り当てる . . . . .	281
	手順 4: ビジネス プロセス . . . . .	282
	手順 5: 情報ページを管理する . . . . .	287
<b>第 17 章</b>	<b>グローバル コラボレーション . . . . .</b>	<b>291</b>
<b>第 18 章</b>	<b>ダッシュボードの概要 . . . . .</b>	<b>293</b>
<b>第 19 章</b>	<b>フォームのセットアップ . . . . .</b>	<b>299</b>
	フォームのセットアップ: [サイトのフォーム] タブ . . . . .	299
	[フォーム テンプレート] タブ . . . . .	302
	フォームをインポートする . . . . .	302
	よくある質問(FAQ): InfoPath フォーム . . . . .	305
<b>第 20 章</b>	<b>フォーム ログ、ワークフロー、役割を操作する . . . . .</b>	<b>311</b>
	ログ プロセスの概要 . . . . .	311
	ワークフローの種類 . . . . .	312
	役割 . . . . .	325
	フォーム ログを使用する . . . . .	326
	ビジネス プロセス オプションを編集する . . . . .	328
	フォーム ログを検索する . . . . .	329
	フォーム ログをエクスポートする . . . . .	329
	フォーム ログを削除する . . . . .	330
<b>第 21 章</b>	<b>フォームを処理する . . . . .</b>	<b>331</b>

	フォームを追加する	331
	フォームにコメントを追加する	334
	フォームを表示する	335
	フォームを編集する	336
	フォームを印刷する	337
	フォームにドキュメントをリンクする	339
	フォームの[一般]タブ	341
	フォームの[回覧]タブ	342
	フォームの[リンク]タブ	342
	フォームの[添付ファイル]タブ	343
	フォームの[ディスカッション]タブ	344
	フォームの[バージョン]タブ	346
	フォームの[履歴]タブ	347
	フォームを割り当て/再割り当てする	348
	フォームに応答する	350
	フォームを取り消す	351
	フォームを完了させる	352
	フォームを削除する	353
<b>第 22 章</b>	<b>レポートを操作する</b>	<b>355</b>
	概要	355
	レポートを表示、印刷、保存、エクスポートする	362
<b>第 23 章</b>	<b>提出依頼パッケージを操作する</b>	<b>365</b>
	提出依頼パッケージプロセスの概要	365
	提出ログ	366
	[提出依頼パッケージ]タブ	369
	[提出項目]タブ	373
	[送付状]タブ	375
<b>第 24 章</b>	<b>入札管理</b>	<b>379</b>
	概要	379
	管理者用の入札管理のダッシュボード	380
	入札受信者用の入札管理のダッシュボード	385
	入札管理のオプション	387
	入札パッケージ	389
	入札管理における印刷、インポート、エクスポート	391
<b>第 25 章</b>	<b>ドキュメント記録</b>	<b>393</b>
	ドキュメント記録の概要	393

	[ドキュメント記録]の[ドキュメント]タブ	394
	[ドキュメント記録]の[配布物]タブ	398
	ドキュメント記録のオプション	400
	ドキュメント記録における印刷、インポートおよびエクスポート	405
<b>第 3 部</b>	<b>サポート オプション</b>	<b>411</b>
<b>第 26 章</b>	<b>サポート オプション</b>	<b>413</b>
用語集		415
	アクション アイテム	415
	追加	421
	絶対ファイル パス	420
	関連付けられているマークアップ	419
	クライアント	415
	コメント	415
	ディスカッション	416
	ダウンロード	416
	図面(図面ファイル)	420
	外部参照(Xref)	419
	ファイル	416
	リスト形式のファイル パス	418
	フォルダ	416
	フォームのリンク	416
	グループ	415
	発行したアイテム	421
	リンク	418
	ロックされたファイル	418
	ロックされた権限	418
	マークアップ	417
	メモ	418
	権限レベル	419
	権限セット	419
	プライベート グループ	416
	プロジェクト	416
	プロジェクト管理者	417
	プロジェクト ファイル	417
	プロジェクト ファイル リスト	417
	プロジェクト メンバー	417
	相対ファイル パス	420
	解決	419
	確認済み、表示済み	419

役割	421
独立マークアップ	421
サーバ	415
サイト	416
サイト管理者	416
ロック解除済み	418
未読、未確認	421
更新	420
アップロード	415
ワークフロー	418
<b>第 27 章</b>	<b>リファレンス</b>
	<b>423</b>
アクセシビリティ ショートカットを使用する	423
ログインとパスワードのダイアログ ボックス	427
[ログイン]ダイアログ ボックス	427
[パスワード アシスタント]ダイアログ ボックス	428
パスワード アシスタント - パスワード確認の質問	429
[ID の確認]ダイアログ ボックス	429
ファイルとフォルダのダイアログ ボックス	430
[フォルダのプロパティ]の[一般]タブの使い方	430
プロジェクト フォルダ	430
標準フォルダ	431
[作業フォルダ]ダイアログ ボックス	432
フォルダの回復	433
[ファイルのプロパティ]の[一般]タブの使い方	434
[フォルダのダウンロード]ダイアログ ボックス	435
ファイルの回復	435
[所有権]ダイアログ ボックス	436
[新しい通知]ダイアログ ボックス	437
[新しい通知]ダイアログ ボックス	437
自動通知ファイルの種類	439
[毎日の集計時間]ダイアログ ボックス	440
タイム ゾーンを更新する	440
インデックスが作成されるファイル形式	441
サポートされているビットマップ ファイル	442
フォームの表示に関する問題	443
URL アドレスを入力する	443
図面とビューアのダイアログ ボックス	444
[AutoCAD 図面から外部参照を検索]ダイアログ ボックス	444
[外部参照が見つかりません]ダイアログ ボックス	445
[マークアップの保存]ウィザード	445

[パブリッシュ ジョブの進行状況]ダイアログ ボックス	446
プロジェクトのダイアログ ボックス	447
[プロジェクトに追加/更新 - 図面の選択]ウィザード	447
[プロジェクトに追加/更新 - 属性の編集]ウィザード	448
[プロジェクトに追加/更新 - 属性のインポート テンプレート]ウィザード	449
[プロジェクト ドキュメントの追加/更新]ウィザード - コメントの添付	449
[プロジェクト ドキュメントの追加/更新]ウィザード - 電子メール通知の送信	450
[プロジェクトに追加 - メモの作成]ウィザード	451
[プロジェクトに追加 - リンクの作成]ウィザード	451
各種設定に関するダイアログ ボックス	453
[言語オプション]ダイアログ ボックス	453
[列の管理]ダイアログ ボックス	454
フィルタ オプション	454
電子メールのダイアログ ボックス	456
新しいメッセージを作成する	456
受信者の選択	457
[送信オプション]ダイアログ ボックス	457
電子メールを送信する	459
サイト管理とプロジェクト管理に関するダイアログ ボックス	460
[サイトに最低限必要なバージョン]ダイアログ ボックス	460
メンバー情報の[連絡先]タブ	460
[アクティブなメンバー]ダイアログ ボックス	461
メンバーを削除する	461
メンバーの削除を確認する	462
[名前を付けて権限をエクスポート]ダイアログ ボックス	463
[グループに追加]ダイアログ ボックス	463
新しいグループ ウィザード: 手順 2 メンバーの選択	464
新しいグループ ウィザード: 手順 3 プロジェクト メンバーシップ	465
[グループの選択]ダイアログ ボックス	466
[プロジェクト メンバーの追加]ダイアログ ボックス	466
[プロジェクトに追加]ダイアログ ボックス	467
[アクティビティ ログ リスト オプション]ダイアログ ボックス	468
アクティビティ ログを印刷する	469
アクティビティ ログを保存する	470
[情報ページの追加]ダイアログ ボックス	470
インポート/エクスポート - フィールドの選択	471

[メンバーのインポート/エクスポート]ウィザード - インポートするフィールドのマッピング手順	472
インポート/エクスポート - メンバーの選択手順	473
メンバーのインポート/エクスポート ウィザード	474
インポート/エクスポート - 電子メールの送信手順	475
[会社の選択]ダイアログ ボックス	475
[会社によるフィルタ]ダイアログ ボックス	476
パスワードの要件	477
[役割の追加/削除]ダイアログ ボックス	477
<b>索引</b>	<b>479</b>

# Buzzsaw



# ようこそ

# 1

Buzzsaw は、ビルディングデザイン、建設チーム、製造業界向けのオンラインプロジェクトコラボレーションサービスです。Buzzsaw を使用して、CAD (DWG および DWF) 図面ファイル、テキストファイル、または他のあらゆるプロジェクトドキュメントを一元管理する保管場所を構築できます。特定のファイルやプロジェクトに関するあらゆる情報についてのコメントを追加したり、ディスカッションスレッドに参加できます。Buzzsaw サイトへのすべてのアクセスは、完全にコントロールされており、安全に運営を行えます。

Buzzsaw アプリケーションは Web ブラウザで実行できるほか、スタンドアロン実行プログラムとしても実行できます。ソフトウェアをダウンロードするだけで、プロジェクトの作成、編成、およびプロジェクトへのアクセスが世界中のどこからでも簡単に行えます。設計者、技術者、コンサルタント、請負業者、オーナー、または他の業界専門家など、プロジェクトチームのすべてのメンバーとコミュニケーションを通して共同作業を行うことができます。

Buzzsaw Standard では、英語、フランス語、ドイツ語、イタリア語、日本語、簡体字中国語、韓国語、およびスペイン語が利用できます。また、ソフトウェアをダウンロードしなくても、サイトにアクセスすることができます。詳細については、「[サイトにアクセスする \(5 ページ\)](#)」を参照してください。

[サイトにアクセスする \(5 ページ\)](#)

[お読みください \(7 ページ\)](#)

[はじめに \(13 ページ\)](#)

[ワークスペースをナビゲートする \(31 ページ\)](#)

[サイト管理とプロジェクト管理 \(43 ページ\)](#)

[新しいメンバーを作成する \(96 ページ\)](#)

[情報ページ \(161 ページ\)](#)

[新しいフォルダを追加する \(171 ページ\)](#)

[ファイルを追加する \(189 ページ\)](#)

[Buzzsaw Professional \(273 ページ\)](#)

[Buzzsaw Professional 最新情報](#)

[Buzzsaw Professional よくある質問\(FAQ\)](#)

[Buzzsaw Professional 掲示板](#)

## サイトにアクセスする

# 2

Buzzsaw サイトにアクセスするには、Buzzsaw ソフトウェアをダウンロードするか、Buzzsaw Web Access を使用するかの 2 通りの方法があります。

### ソフトウェア

Buzzsaw ソフトウェアでは、次の機能を利用できます。

- 新しいメンバーの作成、アクティビティ ログの表示など、サイトおよびプロジェクトの管理機能。
- 最新情報
- 検索
- メール
- ごみ箱

### Buzzsaw Web Access

Buzzsaw Web Access により、ソフトウェアをダウンロードすることなく、インターネットを介してサイトに直接アクセスできます。

Buzzsaw Web Access を使用する利点として、インターネット接続が利用可能であれば、どのようなコンピュータからでも自分のサイトにアクセスできることがあげられます。Buzzsaw Web Access を使用すると、ソフトウェアをダウンロードせずに、プロジェクト データに完全にアクセスできます。

ファイルをアップロードおよびダウンロードしたり、ダッシュボード、レポート、フォームを表示することができます。フォームは、Buzzsaw Professional の場合にのみ使用可能です。

Buzzsaw Web Access を使用してサイトにアクセスするには、サイト名から "client" という語句を削除します。たとえば、<https://projectpoint.buzzsaw.com/client/mysite> は、<https://projectpoint.buzzsaw.com/mysite> になります。



## お読みください

# 3

このドキュメントには Buzzsaw のマニュアルを補足する最新情報が含まれています。

### インストールの注意

[はじめに](#) (13 ページ)

### ソフトウェアをインストールする

Buzzsaw クライアントソフトウェアは、ブラウザで Buzzsaw のサイトに移動すると自動的にダウンロードとインストールが開始されます。Buzzsaw のインストールに必要な時間はお使いのインターネット接続の速度によって異なります。最低速の接続でも、インストール処理全体の所要時間は 20 分未満です。

自動的にダウンロードする代わりに、Buzzsaw Web サーバからインストーラ (ProjectPoint-BZ-JA.exe) を指定してダウンロードし、実行することもできます。

Buzzsaw をインストールするには、サイト管理者から電子メールで通知されたサイトの URL を入力します。説明される手順に従ってインストールを行います。インストールを完了するにはお使いのマシンを再起動する必要がある場合があります。サイトの URL やログイン情報についてご不明の点は、サイト管理者にお問い合わせください。

### ソフトウェアをアンインストールする

[コントロール パネル] の [プログラムの追加と削除] 機能を使って Buzzsaw をアンインストールできます。アンインストール ダイアログ ボックスに表示されるプログラム名は、Autodesk Buzzsaw です。

### インストールの問題

Buzzsaw がダウンロードされても、インストールが行われず、インストール ダイアログ ボックスが表示されない場合は、十分なディスク容量 (約 20 MB) が確保されているかどうか確認してください。

自動ダウンロードおよびインストールに問題がある場合には、手動で ProjectPoint-BZ-JA.exe をダウンロードしてインストーラを起動してください。これで問題が解決することがあります。

### インストールを確認する

自動インストールが完了したら、Buzzsaw ログイン プロンプトが表示されます。サイト管理者からサイトに割り当てられたユーザ名とパスワードを入力します。インストールやログインができない場合は、サイト管理者か Buzzsaw サポートにお問い合わせください。

### バージョン情報の確認

お使いのコンピュータで実行されているバージョンは、Buzzsaw の [ヘルプ] メニューから [バージョン情報] を表示させて、いつでも確認することができます。

### 操作上の注意

#### Internet Explorer の設定

Buzzsaw のインストール後に Microsoft Internet Explorer の設定を変更した場合は、Buzzsaw のサイトへのログインに問題を生じる場合があります。特に、[暗号化されたページをディスクに保存しない]のチェック ボックスをオフにしておく必要があります。このオプションがオフになっているかどうかを確認するには次の操作を行います。

- 1 Internet Explorer の [ツール] メニューから [インターネット オプション] を選択します。
- 2 [詳細設定] タブを選択します。
- 3 スクロールして [暗号化されたページをディスクに保存しない] オプションを表示させます。
- 4 チェック ボックスがオフになっていることを確認します。このオプションがオンになっていると、いくつかの Buzzsaw 機能が使えない場合があります。

Internet Explorer の設定で ActiveX コントロールの実行を有効にしておく必要があります。具体的には、Internet Explorer の [インターネット オプション] ダイアログ ボックスの [セキュリティ] タブで、次のレベルに設定する必要があります。

- 1 [署名済み ActiveX コントロール] を、[ダイアログを表示する] または [有効にする] に設定する
- 2 [ActiveX コントロールとプラグインの実行] を、[ダイアログを表示する] または [有効にする] に設定する

## 8 | 第 3 章 お読みください

### 3 [ファイルのダウンロード]を、[有効にする]に設定する

Internet Explorer を Buzzsaw で使用する際に注意していただきたいのは、このブラウザが可能な場合にはブラウザ自身のキャッシュからファイルを取得することです。したがって、ファイルの最新バージョンがダウンロードされないという問題が発生した場合には、オフラインコンテンツを含むブラウザのキャッシュをクリアしてください。

### Microsoft Excel ファイルを表示する

Microsoft Excel では、別のフォルダにあっても、名前が同じ 2 つのドキュメントを開くことはできません。例えば、

- 1 ツリービューで Excel ファイルを選択し、[表示]タブをクリックします。[詳細]ペインにファイルが表示されます。
- 2 ツリービューで同じファイルを右クリックし、メニューから[ウィンドウに表示]を選択します。これはエラーになります。

これは Microsoft Excel の制限によるものです。

### セキュア チャネル サポート内で発生したエラー

この問題の原因に関する情報およびその解決方法は、<http://support.microsoft.com/support/kb/articles/q177/3/01.asp>を参照してください。このエラーは通常、Internet Explorer のインストール後に、サービス パック 3 をインストールした場合に発生します。Microsoft では次の操作の実行を推奨しています。

- 1 [スタート]をクリックし、続いて[ファイル名を指定して実行]をクリックします。
- 2 [開く]ダイアログ ボックスに regsvr32 rsabase.dll と入力して、[OK] をクリックします。

Microsoft Internet Explorer の最新バージョンへのアップグレードをお勧めします。

Internet Explorer の特定のバージョン間での対話が原因で、Microsoft Project および Buzzsaw による Buzzsaw 内の Microsoft Project ファイルの表示ができなくなる場合があります。ユーザは、Buzzsaw に保存されている MPP ファイルの[表示]タブに移動する前に、Microsoft Project を起動する必要があります。MPP を開かずに Microsoft Project を呼び出せば問題を解決できます。

### セッション

Buzzsaw で作業中に Buzzsaw [ログイン] ダイアログ ボックスが表示された場合は、サイトの URL アドレスを入力して、[OK] をクリックします。この [ログイン] ダイアログ ボックスが

すぐに再表示される場合は、Buzzsaw ユーザ名、パスワード、およびサイトの URL (入力された状態になっているはずです) を入力して、[OK] をクリックします。

Buzzsaw セッションがタイムアウトするか、外部ビューアによってそれ自身のセッションが開始された場合は、Buzzsaw.com というリソース名のネットワーク ログイン プロンプトが表示される場合があります。サイトを開くには、ログイン名とパスワードを再入力します。

### 外部参照追加ウィザード

Buzzsaw では、URL に基づくパス名を使用して AutoCAD の図面内で指定された外部参照ファイルを指定することはできません。UNC 名は処理できますが、ユーザがディレクトリの構造を保持する場合は、サイトの管理者でなければこの操作を行うことができません。

### フォントをアップロードする

.dwg ファイルをアップロードする場合、Buzzsaw でフォントの検索ができるのは AutoCAD のフォント ディレクトリだけです。

### Microsoft Office XP と AutoCAD 2002

Office XP と AutoCAD 2002 (またはそれ以前) を使用していると、Office XP 関連の問題により、ネットワークから Buzzsaw サイトにアクセスできません。

### Cimmetry Systems AutoVue

Buzzsaw には Cimmetry Systems AutoVue 製品の統合が含まれています。AutoVue は DGN ファイルをはじめとする 200 以上のファイル形式を対象とする表示、マークアップ用ツールです。Buzzsaw 内での AutoVue 製品の操作に関しては、次の問題が存在することがわかっています。

- Buzzsaw は AutoVue のマークアップ機能を無効にできません。その結果、「表示」アクセスに制限されている Buzzsaw ユーザでも AutoVue マークアップツールを呼び出すことができます。これらのユーザは Buzzsaw には何も保存することができません。
- AutoVue は、マークアップ エンティティの作成中は画面移動または虫眼鏡の状態のままです。
- アイコン ファイルをマークアップすると AutoVue がクラッシュします。Buzzsaw がアイコン ファイルのマークアップ機能を無効にします。
- Buzzsaw 内で AutoVue OLE オブジェクト ツールを使用すると、Buzzsaw のクラッシュを引き起こす場合があります。この問題は Cimmetry Systems に報告済みです。OLE オブジェクトの操作は、現時点ではお勧めできません。

- AutoCAD 図面の背景色の変更は Buzzsaw のセッション間では引き継がれません。ユーザは、DWG ファイルに含まれていたものと異なる場合は、表示ごとに目的の背景色を設定する必要があります。
- AutoVue を Buzzsaw 内で実行している場合は、AutoVue のツールチップを使用できません。
- AutoVue Professional のデモ版のユーザの場合は、ファイルのマークアップに関連する項目に対応するサポート コンソールからパッチを入手できます。購入版の AutoVue Professional ではこれらの問題は発生しません。

### ディレクトリパスの長さの制限

Windows の制限により、ファイルのフルディレクトリパス名は 238 文字を超えることができません。この数にはサイト名、プロジェクト名、サブフォルダ名(あれば)、およびファイル名のすべての文字数が含まれます。文字数の合計が 238 を超える場合は、ファイルのドラッグアンドドロップができません。ファイルの命名時には、この制限に注意してください。

### プロキシの設定

プロキシの中には、Buzzsaw クライアントとサーバとの通信を許可するように設定できないため、ログインに失敗するものがあります。プロキシを Buzzsaw のアドレスで設定すると、通常はこの問題を解決できます。Buzzsaw では、通信に標準 HTTP ポートおよび HTTPS ポートを使用しています。プロキシを通じて Buzzsaw サイトにログインする際に引き続き問題が発生する場合には、サイト管理者か Buzzsaw サポートにお問い合わせください。

また、Internet Explorer 6.x をお使いのユーザは、プロキシサーバを無視するように Internet Explorer を設定することもできます。

- 1 [ツール]メニューを開き[インターネット オプション]を選択します。
- 2 [接続]タブをクリックします。
- 3 [LAN の設定]ボタンをクリックします。
- 4 [LAN にプロキシ サーバを使用する]のチェック ボックスがオンになっていることを確認したら、[詳細]ボタンをクリックします。
- 5 [次で始まるアドレスにはプロキシを使用しない]フィールドに、projectpoint.buzzsaw.\* および folders.buzzsaw.\* と入力します。\*
- 6 [OK]をクリックします。

## マルチバイト言語に関する制限

Microsoft の Web フォルダはマルチバイト言語をサポートしていません。

マルチバイト文字の並べ替えは、1 番目の文字の始めの 1 バイトの値に基づいて行われ、Windows の本当のマルチバイト文字の並べ替えとは異なる場合があります。

## 動作環境

Buzzsaw を扱う場合、いくつかの操作カテゴリがあります。このセクションでは、それらのカテゴリ定義を説明するとともに、日常のアクティビティを実行するために必要な操作に基づき、推奨するシステム構成を説明します。これらの構成は、あらゆるレベルのユーザにとっても開始ポイントとして推奨されます。

ここで説明する動作環境は、オペレーティング システムの起動直後に、その他の製品を実行せずに起動するものと仮定して説明しています。その他の製品を実行すると、システムの RAM が消費されます。複数の製品を一度に使用するには、場合によっては RAM を増設する必要があります。インターネット接続の帯域幅は、ファイルの転送とログの速度に直接影響します。Buzzsaw ソフトウェア クライアントに初めてログインする際には、データのキャッシングが発生するため、最も時間がかかります。Buzzsaw は最終ログインとの差異を更新するだけなので、次回からのログインにかかる時間は短くなります。初回のログインの時間は、アクセスするサイトの大きさに影響されます。アクセスするサイトへの権限レベルによっては、初回のログイン中に収集されるデータ量は変わりません。

Buzzsaw では、英語、フランス語、ドイツ語、イタリア語、日本語、簡体字中国語、韓国語、およびスペイン語が利用できます。

### ファイルの転送のみ

#### Buzzsaw の動作環境

- Intel® Pentium® 1 GHz 以上または互換 PC
- Microsoft® Windows® XP Professional または Windows 2000
- 256 MB 以上の RAM

- 1024x768 以上の VGA ビデオ ディスプレイ
- Microsoft Internet Explorer 6.0 以降
- ブロードバンド インターネット接続 (DSL、ケーブル、または同等)

#### ソフトウェア アクセスの動作環境

Windows ベースの Buzzsaw クライアントをインストールし、基本的なファイル転送機能を使用できます。Windows アプリケーションの形式を好み、ファイルの転送のみを行う場合には特に有効です。

- Intel® Pentium® 1 GHz 以上または互換 PC
- Microsoft® Windows® XP Professional または Windows 2000
- 256 MB 以上の RAM
- 35MB 以上のハードディスク空き容量
- 1024x768 以上の VGA ビデオ ディスプレイ
- Microsoft Internet Explorer 6.0 以降
- ブロードバンド インターネット接続 (DSL、ケーブル、または同等)

#### 設計ファイルの表示とマークアップ

##### ソフトウェア アクセスの動作環境

DWF や DWG ファイルなどの特定のファイルを Buzzsaw 内から表示できるようにするには、Buzzsaw の動作環境に加えて、適切なビューアをインストールし、それらの最小システム動作環境も満たす必要があります。

- Intel® Pentium® 2 GHz 以上または互換 PC
- Microsoft® Windows® XP Professional または Windows 2000
- 512 MB ~ 1 GB 以上の RAM
- 35MB 以上のハードディスク空き容量
- 1024x768 以上の VGA ビデオ ディスプレイ
- Microsoft Internet Explorer 6.0 以降
- ブロードバンド インターネット接続 (DSL、ケーブル、または同等)

#### サイト管理

##### ソフトウェア アクセスの動作環境

システム管理には、ユーザーやグループ、プロジェクトの作成と管理、および権限の管理などが含まれます。これらの操作を行うためには、クライアントソフトウェアが必要です。

- Intel® Pentium® 2 GHz 以上または互換 PC
- Microsoft® Windows® XP Professional または Windows 2000
- 1024x768 以上の VGA ビデオ ディスプレイ
- Microsoft Internet Explorer 6.0 以降
- ブロードバンド インターネット接続 (DSL、ケーブル、または同等)

#### 関連事項:

[ビューアおよびマークアップ](#) (257 ページ)

## ログイン、ログアウト

### 概要

サイトのファイルにアクセスするにはユーザ名とパスワードが必要です。このログイン情報により、システムでのユーザIDが認証され、プロジェクトファイルのセキュリティが保持されます。

1 台のコンピュータを複数の Buzzsaw ユーザで共有する場合、セッションごとにログイン、ログアウトすることをお勧めします。ソフトウェアをダウンロードしないでサイトにアクセスするには、Buzzsaw の [Web Access](#) (5 ページ) を使用してください。

ようこそメール内のリンクによって、ユーザは Buzzsaw のようこそページに移動します。ようこそページでのパスワード作成では、パスワード確認の質問と回答を選択し、連絡先の情報を入力します。インストールしていない場合は、ソフトウェア アクセスか Buzzsaw Web Access のいずれかのアクセス方法を選択します。お使いのコンピュータに既に Buzzsaw ソフトウェアがインストールされている場合は、ソフトウェアが自動的に起動しますので、アクセス方法を選択する必要はありません。

パスワードを知っているのはユーザのみです。パスワードを忘れた場合は、**[ログイン]**ダイアログ ボックスで**[パスワードを忘れた場合]**ボタンを使用してアシスタントを要求します。このボタンが利用できないときには、サイト管理者にパスワードをリセットするように依頼します。パスワード アシスタントを使用

するには、パスワード確認の質問と回答を[[メンバー情報を変更する](#) (17 ページ)]ダイアログ ボックスで作成する必要があります。

---

**注:** サイト管理者は強力なパスワードを作成するよう強制する場合があります。詳細については、「[パスワードの要件](#) (477 ページ)」を参照してください。サイト管理者が、強力なパスワードを作成するよう強制しない場合でも、新しいパスワードは文字で始まり 8 文字以上の長さで、大文字と数字が少なくとも 1 つずつ含まれている必要があります。たとえば、Changeme1 のようにします。

---

サイト管理者が指定した [[セキュリティ](#)]タブ (85 ページ) の設定によっては、一定の時間放置した後に、自動的にログアウトされることがあります。

## ログアウト

Buzzsaw セッションからログアウトするには、タイトル バー メニューの[[ログアウト](#)]ボタンをクリックします。(このボタンはメンバー名の右側にあります)。

または、ツリー ビュー、詳細ビュー、またはショートカット バーの任意の場所にマウスのポインタを置きます。右クリック メニューで[[ログアウト](#)]を選択します。

## ログイン

右クリック メニューの[[ログイン](#)]オプションを使用すると、メンバーとして所属しているその他のサイトにアクセスできます。

- 1 ツリー ビュー、詳細ビュー、またはショートカット バーにマウスのポインタを置き、右クリックしてメニューから[[ログイン](#)]を選択します。
- 2 サイトに対するユーザー名とパスワードを入力します。

## パスワードの期限切れ

サイト管理者が [[セキュリティ](#)]タブ (85 ページ) をどのように設定したかによって異なりますが、パスワードはあらかじめ定められた時間が経過すると期限が切れるようになっています。

ログイン時にパスワードの期限が切れている場合は、新しいパスワードを作成する必要があります。サイト管理者は強力なパスワードを作成するよう強制する場合があります。パスワードが満たすべき条件はダイアログ ボックス内にリストされます。

サイト管理者が、強力なパスワードを作成するように強制しない場合でも、新しいパスワードは文字で始まり 8 文字以上の長さで、大文字と数字が少なくとも 1 つずつ含まれている必要があります。たとえば、Changeme1 のようにします。

## セッション タイムアウト

サイト管理者が [\[セキュリティ\] タブ](#) (85 ページ) で **[セッションのタイムアウト]** オプションを設定した場合は、サイト管理者が指定した時間の経過後に自動的にログアウトされます。新しいセッションをスタートするには再びそのサイトに戻ってログインします。

## 未利用によるアカウントの無効

サイト管理者が [\[セキュリティ\] タブ](#) (85 ページ) で **[メンバーの未利用]** オプションを設定した場合は、サイトにログインしないと、サイト管理者が設定した日数の後に自動的に無効になります。メンバー プロファイルを有効にするには、サイト管理者に連絡してください。サイト管理者がメンバー プロファイルを有効にするまでは、サイトにはアクセスできません。

### 関連事項:

[メンバー情報を変更する](#) (17 ページ)

[サイトにアクセスする](#) (5 ページ)

## メンバー情報を変更する

[個人情報] ダイアログ ボックスを使用して、パスワードと連絡先情報を変更し、パスワード アシスタントのパスワード確認の質問を作成できます。個人情報はいつでも変更できます。

1 **[個人情報]** ツールバー ボタン  をクリックします。

2 次のタブを選択して、変更を行います。

**[一般]:** 会社名、住所、電話番号、ファックス番号、および電子メールなどの情報を変更します。できるだけ多くの情報を入力しておく便利です。他のメンバーはメンバーの一覧を表示させると、その連絡先情報を簡単に見ることができます。連絡先情報を何も入力していないと、他のメンバーからは電子メールを使用する以外、連絡をとることができません。

**[セキュリティ]:** パスワードを変更します。サイト管理者は強力なパスワードを作成するよう強制する場合があります。パスワードが満たすべき条件は、**[個人情報]**ダイアログ ボックス内に一覧表示されます。強力なパスワードの作成に関する詳細は、「[パスワードの要件](#) (477 ページ)」を参照してください。

サイト管理者が強力なパスワードを作成するよう促さない場合でも、新しいパスワードは 8 文字以上の長さで、大文字と数字が少なくとも 1 つずつ含まれている必要があります。例えば、Changeme1 のようにします。パスワードを忘れた場合、パスワードをリセットするアシスタントを要求できます。パスワード確認の質問と回答を表示されているフィールドに入力します。提供されている質問の中から選択するか、独自の質問を作成します。他人が推測できないような質問と回答を選んでください。質問と回答を選択しないと、パスワード アシスタントを要求できません。

3 [OK]をクリックします。

#### 関連事項:

[ログイン、ログアウト](#) (15 ページ)

[メンバー リストを使用する](#) (18 ページ)

[オプションを設定する](#) (20 ページ)

## メンバー リストを使用する

メンバー リストは、作業中のプロジェクト サイトおよびプロジェクト メンバー情報の統合された一覧です。権限レベルに対応したツールバー ボタンを使用できます。ツールバーで使用できるすべての機能は、右クリック メニューでも使用できます。

#### メンバー リストを表示するには

- 1 **[メンバー リスト]** ツールバー ボタン  をクリックすると、**[メンバー リスト]** ウィンドウが表示されます。
  - 2 プロジェクト バーを使用して、サイト全体のメンバー、または個々のプロジェクトのメンバーを表示できます。
- サイトのすべてのメンバーを表示するには、右側にある矢印をクリックし、サイト アイコンを選択します。

- 特定のプロジェクトのメンバーを表示するには、右側にある矢印をクリックし、**[参照]**をクリックします。リストからプロジェクトを選択して、**[OK]**をクリックします。

---

**注:** ただし、サイトレベルから選択した場合でも、自分が権限を持つプロジェクトのメンバー リストしか表示されません。

---

### メンバー リストを使用するには

[メンバー リスト]ウィンドウで、メンバーを選択し、次の手順に従います。

- 電子メールを作成し、選択したメンバーに送信します。 ツールバーで、**[メー**

**ルの送信]**ツールバー ボタン  をクリックします。詳細については、「[新しいメッセージを作成する \(456 ページ\)](#)」を参照してください。

- メンバー リストを更新します。 **[更新]**ツールバー ボタン  をクリックします。

**注:** サイトまたはプロジェクト管理者が新しいメンバーまたは新しいメンバー情報を追加すると、メンバー リストの情報が更新され、最新の追加または変更が反映されます。 Buzzsaw での作業が長くなった場合は、**[更新]**ボタンをクリックすると、最新のメンバー リスト データを表示できます。

- [オプション]ボタンにある[\[列の管理\]ダイアログ ボックス \(454 ページ\)](#)を使用して、表示する列を選択します。

### 管理者タスクを使用するには:

- ツールバー ボタンを使用して、メンバーを編集または削除します。
- ツールバー ボタンを使用して、メンバーを有効または無効にします。
- ようこそメールを送信します。 メンバーを選択し、右クリックします。メニューから[ようこそメールの送信]を選択します。管理者は、有効な電子メールアドレスを持ち、サイトにログインしたことのない有効なメンバーのみにようこそメールを送信できます。

- [パスワードのリセット]ツールバー ボタン  を使用して、メンバーのパスワードをリセットします。管理者は、有効な電子メールアドレスを持ち、

サイトにログインしたことのある有効なメンバーのパスワードのみリセットできます。

- 右クリックメニューを使用して、メンバーおよびグループの編集および削除を行います(管理者のみ)。新しいメンバーの追加/編集権限を持つプロジェクト管理者は、プロジェクトレベルのグループを削除することができます。プロジェクト管理者は、所有権のあるグループをサイトから削除することができます。
- 管理者でないグループの所有者は、所有権のあるグループを編集および削除することができます。

表示をカスタマイズする方法の詳細については、「[フィルタオプション](#)(454ページ)」を参照してください。

#### 関連事項:

[メンバー情報を変更する](#) (17 ページ)

[電子メールメッセージを作成して送信する](#) (248 ページ)

[\[権限\]タブ](#) (76 ページ)

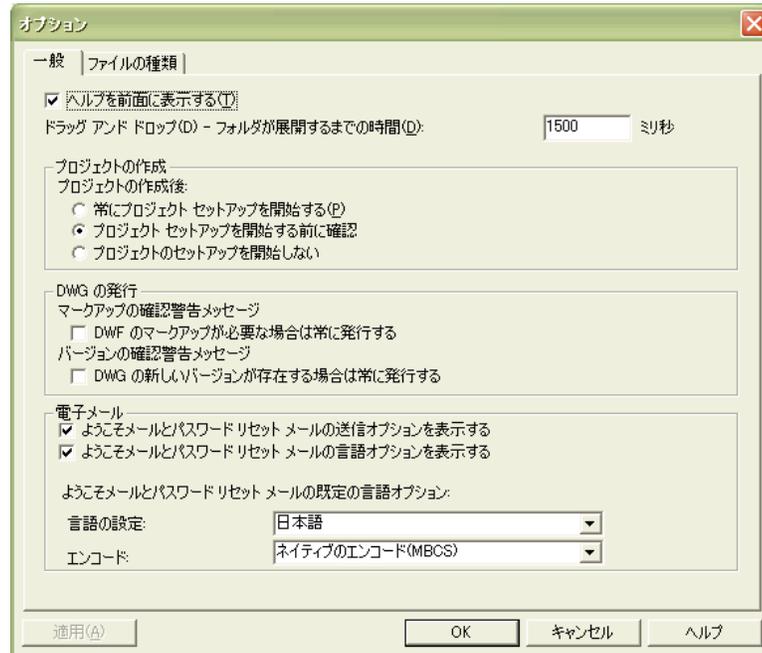
## オプションを設定する

すべてのメンバーがオプションを選択および変更できます。オプションには、ヘルプ表示の位置、フォルダが自動的に展開されるまでの時間(ドラッグアンドドロップした場合)、既定の図面ビューアの選択などがあります。また、特定の種類のファイルを表示する際に使用するビューアも選択できます。

オプションを設定すると、作業内容な図面ファイルの使用頻度に基づいて、時間を節約できます。オプションはいつでも変更できます。

## [一般]タブ

- 1 [ツール]メニューから、[オプション]を選択します。[オプション]ダイアログボックスが表示されます。



- 2 [一般]タブで、必要に応じて次のオプションを選択します。

**[ヘルプを前面に表示する]:** ヘルプを常にブラウザウィンドウの上に表示する場合は、[ヘルプを前面に表示する]チェックボックスをオンにします。ヘルプを前面に表示しておく、Buzzsawの操作時に、ヘルプページがブラウザウィンドウの影に隠れることがなく、位置の変更(横に並べて)や参照を簡単に行うことができます。

**[ドラッグアンドドロップ - フォルダが展開するまでの時間]:** フォルダにファイルをドラッグしてそのまま維持すると、特定の時間が経過後、そのフォルダは自動的に開きます。これにより、手順が簡略化され、ドラッグアンドドロップを実行し、フォルダを開き、ファイルをフォルダの上にドラッグする手順を最後まで行う必要がなくなります。フォルダが自動的に開くまでの時間を変更するには、[ドラッグアンドドロップ - フォルダが展開するまでの時間]フィールドに目的の時間を入力します。

**[プロジェクトの作成]:** 新規プロジェクトの追加後の動作を選択します。つまり、[プロジェクトセットアップ]ウィザードを常に起動するか、[プロ

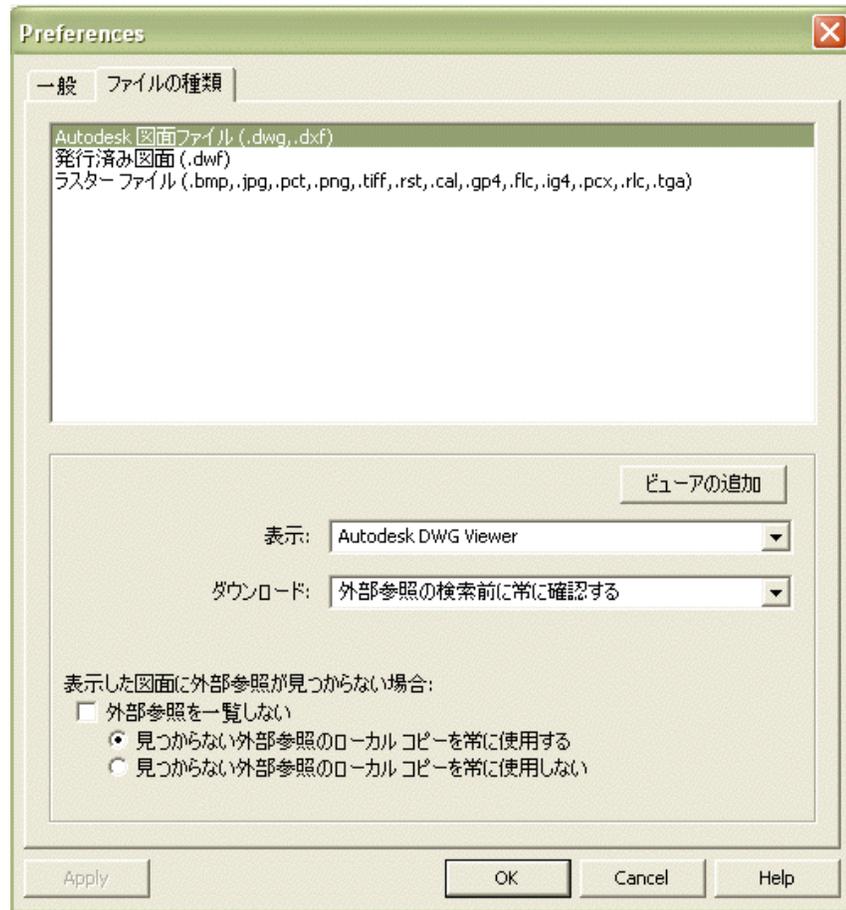
プロジェクトセットアップ]ウィザードを実行するかどうかを常に確認するか、または[プロジェクト セットアップ]ウィザードを起動しないかを選択します。詳細については、「[プロジェクトセットアップ \(277 ページ\)](#)」を参照してください。このオプションは Buzzsaw Professional Professional ユーザのみに影響を与えます。

**[DWG のパブリッシュ]:** これらの通知メッセージがいつ表示されるかを制御します。メッセージは、[マークアップ]ボタンまたはタブをクリックしたときに、DWF が存在していない場合、またはパブリッシュを行っていない新しい DWF が存在する場合に表示されます。これらのオプションを選択すると、通知メッセージが表示されず、必要に応じて DWF が自動的にパブリッシュされるようになります。

- 3 選択が完了したら、[OK]をクリックします。オプションの選択を続行する場合は、[ファイルの種類]タブをクリックします。

#### [ファイルの種類]タブ

- 1 [ツール]メニューから、[オプション]を選択します。[オプション]ダイアログ ボックスが表示されます。[ファイルの種類]タブをクリックします。



- 2 このタブでは、各種のファイルを表示する際に使用するビューアを選択できます。たとえば、Design Review を使用して DWF ファイルを表示するよう選択できます。

ダイアログ ボックスの上部にファイルの種類が表示されます。ファイルの種類を選択して、その種類のファイルを表示する場合に使用するビューアを選択します。ビューアを追加するには、[ビューアの追加] ボタンをクリックします。Autodesk の次の Web サイトから他のビューアをダウンロードすることができます：<http://www.autodesk.com/viewerinfo>

**Autodesk 図面ファイル(DWG、DXF)の表示:** ダイアログ ボックスの上部で [Autodesk 図面ファイル] を選択します。[表示] ドロップダウンリストで、AutoCAD 図面を表示する場合に使用するビューアを選択します。ダイア

ログ ボックスの上部で [Autodesk 図面ファイル] を選択すると、[ダウンロード] オプションが表示されます。ドロップダウン リスト ボックスを使用して、図面をダウンロードする際に外部参照をスキャンするかどうかを指定します。ファイルのサイズが大きい場合や、複数のファイルをダウンロードする場合、ファイルのスキャンに時間がかかる場合があります。このため、いつ図面をスキャンするかを選択できるようになっています。

**DWF ファイルの表示:** ダイアログ ボックスの上部で [パブリッシュされた図面] を選択します。[表示] ドロップダウン リストで、DWF ファイルを表示する場合に使用するビューアを選択します。Buzzsaw の既定では、コンピュータにインストールされているビューアになります。つまり Autodesk Design Review だけがインストールされている場合、自動的にそのオプションが選択されます。Design Review がコンピュータにインストールされている場合、既定によりこれが選択されます。新しいビューアを追加するには、[ビューアの追加] ボタンをクリックします。

**ラスター ファイルの表示:** ダイアログ ボックスの上部で [ラスター ファイル] を選択します。[表示] ドロップダウン リストで、ラスター ファイルを表示する場合に使用するビューアを選択します。既定では、現在のビットマップ ビューアが使用されます (Internet Explorer など)。Design Review を使用するには、そのオプションを明示的に選択する必要があります。ビットマップ ファイルを表示するだけでなく、ビットマップをマークアップすることもできます。新しいビューアを追加するには、[ビューアの追加] ボタンをクリックします。サポートされているビットマップ ファイルの一覧については、「[サポートされているビットマップ ファイル \(442 ページ\)](#)」を参照してください。

**外部参照:** このオプションは、DWG ファイルを表示するときに、この図面に関連付けられた外部参照が見つからない場合、[外部参照が見つかりません] ウィンドウを表示するかどうかを制御します。[外部参照を一覧しない] オプションを選択しない場合、他の 2 つのオプションは無効になります。[外部参照を一覧しない] オプションを選択すると、外部参照のかわりにローカル コピーを使用するか、何も使用しないかを選択できます。

3 終了したら、[OK] ボタンをクリックします。

## 電子メール

これらのオプションは、いつ電子メール オプション ダイアログが表示されるか、またいつ電子メール通知が送信されるかをコントロールします。これらのオプションは、新しいメンバーの権限を持つサイト管理者およびプロジェクト管理者にのみ有効です。

これらのオプションは、このタブに表示される電子メールの種類にのみ適用されます。これらのオプション([送信オプションの表示]以外)は、Buzzsaw 内から、プロジェクト サイズ上限の通知や既存のメンバーが新しいプロジェクトに追加されたときなどに送信されるその他の電子メールには適用されません。

- 1 [ツール]メニューから、[オプション]を選択します。[オプション]ダイアログ ボックスが表示されます。[電子メール]タブをクリックします。
- 2 各種類の電子メールに対して、対応するオプションを選択します(すべてのオプションがすべての電子メールの種類に使用できるわけではありません)。
  - **[送信オプションの表示]:** このオプションを選択すると、特定の電子メールにおいてメールを送信する前に [\[送信オプション\]ダイアログ ボックス](#) (457 ページ)が表示されます。[送信オプション]ダイアログ ボックスで[次回から送信オプションを表示しない]を選択すると、このタブに再度アクセスして[送信オプションの表示]チェックボックスをオンにすることでしかこのダイアログを表示するように戻せません。
  - **[言語オプションの表示]:** このオプションを選択すると、特定の電子メールにおいてメールを送信する前に言語オプション([言語の設定]と[エンコード])が表示されます。
  - **[管理者に通知]:** このオプションを選択すると、プロジェクトに関連する管理者に、プロジェクトに追加されたユーザによるこそメールが送信されたことを知らせる電子メールが送信されます。管理者として、このような確認電子メールが不要な場合は、このオプションは選択しないでください。
  - **[メンバーに通知]:** このオプションを選択すると、プロジェクトまたはグループのメンバーシップが変更されたことを確認する電子メールがメンバーに送信されます。
- 3 ようこそメールおよびパスワードのリセットメールに適用する言語およびエンコードを選択します。
  - **[言語の設定]:** このオプションを使用して、すべてのようこそメールおよびパスワードのリセット通知メールの送信に使用する言語を選択します。上記で[言語オプションの表示]オプションを選択した場合には、各メールの言語を変更することができます。この場合、ようこそメールを送信するたびに、送信するメールの言語を変更することができます。このオプションをオフにした場合、ようこそメールは、この[オプション]ダイアログ ボックスで指定した言語で自動的に送信されます。

- **[エンコード]:** このオプションを使用して、すべてのようこそメールおよびパスワードのリセット通知メールに適用するエンコード形式を選択します。Unicode またはネイティブのエンコード(MBCS)を選択できます。

**注:** Unicode を使用すると、文字を作成した言語にかかわらず文字を正しく表示することができます。ただし、受信者の電子メールクライアントが UTF-8 エンコードをサポートしていない場合、文字は正しく表示されません。既定では、電子メールはネイティブのエンコードで送信されます。この場合、電子メールの件名と本文は 1 つの文字セットを使用して記述されます(つまり、日本語の内容に韓国語の内容を混ぜることはできません)。ようこそメールを Unicode で送信する場合は、件名と本文を混在した内容とすることができます(つまり、日本語の内容に韓国語の内容、中国語の内容、ドイツ語の内容などを混ぜることができます)。

#### 関連事項:

[ビューアおよびマークアップ \(257 ページ\)](#)

[外部参照ファイルをダウンロードする \(228 ページ\)](#)

[\[送信オプション\]ダイアログ ボックス \(457 ページ\)](#)

## 共同作業環境

さまざまなプロジェクト追跡ツールが提供されているので、設計および建設サイクル全体を通してプロジェクト プロセスを能率的に施行できます。図面のパブリッシュ、フィードバックの要求/回収、およびすべてのリビジョンやファイル履歴を追跡して、プロジェクト関連のアクティビティすべてに対応することができます。

情報交換をスムーズに行い、プロジェクトの目標を達成するために、チームのコミュニケーションの基本的なガイドラインを定義すると役立つでしょう。大規模なチームでプロジェクト ファイルを共有し、共同作業を進めるには、基本的なルールを設けてすべてのプロジェクト メンバーに通知することが非常に大切です。ここでは、プロジェクトにおけるコミュニケーションのガイドラインを設定するとき、検討すべき事項をいくつか紹介します。

- ロックされたファイルを操作する場合、ローカルコンピュータにダウンロードする前にそのファイルをロックした人に確認を取る必要があります。これ

により、ファイルをロックした人は、ファイルをロック解除してよいかどうか、つまりファイルを操作中であるかどうかを知らせることができ、ファイルを使用している間、同じロックされたファイルをチームのほかのメンバーが操作しないように指示することができます。

**注:** ファイルのロックやロック解除を行うには管理者権限または編集権限を持つ必要があります。

- ディスカッション機能を使うと、編集のためにファイルをダウンロードしていることをほかの人に知らせることができます。これにより、ほとんどのフォルダやファイルについてやり取りすることができます。
- ファイルに変更を加えた場合は、そのファイルを必ずサイトにアップロードします。その変更をディスカッションアイテムを添付した電子メールでほかの人に知らせます。
- 編集されるファイルの整理、命名、ローカルコンピュータへのバックアップなどを行う担当者を割り当てます。

#### 関連事項:

[ディスカッション スレッド \(214 ページ\)](#)

[プロジェクトの URL をコピーする \(27 ページ\)](#)

[ディスカッション スレッドを開始する \(215 ページ\)](#)

## プロジェクトの URL をコピーする

サイトメンバーやプロジェクトメンバーに、確認する必要がある特定のプロジェクトフォルダやファイルへの移動方法を指示する代わりに、より簡単な[URLのコピー]コマンドを使用することをお勧めします。この機能を使用すると、プロジェクトの URL を指定するメンバーに電子メールで送信できます。メンバーはそのリンクをクリックして、指定されたフォルダまたはファイルに直接ナビゲートできます。

プロジェクトのフォルダやファイルをメンバー以外の人員に対して使用可能にすることもできます。指定のフォルダまたはファイルが表示可能であることを、すべての人員に(サイトメンバーまたはプロジェクトメンバーだけでなく)伝えるには、[パブリック URL のコピー]機能を使用します。フォルダまたはファイルのパブリック URL をコピーして電子メールメッセージに貼り付けることで、公的にアクセス可能なものとして指定されたプロジェクトデータを、自分が選択した人員に対して表示することができます。この場合、ユーザ名または

パスワードは必要ではありません。そのファイルまたはフォルダに対する権限は、読み取り専用です。

---

**注:** [パブリック URL のコピー]機能を使用する前に、パブリック メンバー機能を使用して選択されたフォルダおよびファイルへのアクセス権を与えます。プロジェクト データにアクセスする方法を表示するには、「[匿名のパブリック アクセス権を付与する \(47 ページ\)](#)」を参照してください。

---

### プロジェクトの URL をコピーするには

- 1 ツリービューまたは詳細ビューで、メンバーにその概要を知りたいファイルまたはフォルダを選択します。または、マウス ポインタを使用して、ブラウザの[アドレス]フィールドに表示されている URL を選択します。
- 2 右クリックし、メニューから[URL のコピー]を選択します。または、[編集]メニューから[URL のコピー]を選択します。
- 3 [メールの送信]ツールバー ボタン  をクリックして、新しい電子メール メッセージを作成します。
- 4 電子メールの本文にカーソルを合わせ、メール編集ウィンドウの[編集]メニューから[貼り付け]を選択します。  
これで、プロジェクトの URL を選択したサイト メンバーまたはプロジェクト メンバーに送信することができます。

### パブリック URL をコピーするには

- 1 ツリービューまたは詳細ビューで、他の人員に内容を伝えるファイルまたはフォルダを選択します。または、マウスのポインタを使用してブラウザの[アドレス]フィールドに表示される URL を選択することもできます。
- 2 右クリックし、メニューから[パブリック URL のコピー]を選択します。または、[編集]メニューから[パブリック URL のコピー]を選択します。
- 3 [メールの送信]ツールバー ボタンをクリックして、新しい電子メール メッセージを作成します。
- 4 電子メールの本文にカーソルを合わせ、メール編集ウィンドウの[編集]メニューから[貼り付け]を選択します。

これで、パブリック プロジェクト URL を希望する人員に送信できます。

---

**注:** プロジェクト フォルダまたはファイルのパブリック URL が配布されるとき、その URL をクリックすると、指定されたフォルダまたはファイル、およびパブリック アクセス権が割り当てられたその他のフォルダまたはファイルを表示することができます。

---

#### 関連事項:

[共同作業環境 \(26 ページ\)](#)

[匿名のパブリック アクセス権を付与する \(47 ページ\)](#)

## 命名規則

プロジェクト、フォルダ、ファイル、フォーム ログ、またはフォームに名前を付ける場合、すべての文字を使用できるわけではないことに注意してください。

#### 有効な文字

##### ■ アルファベット

a|b|c|d|e|f|g|h|i|j|k|l|m|n|o|p|q|r|s|t|u|v|w|x|y|z|A|B|C|D|E|F|G|H|I|J|K|L|M|N|O|P|Q|R|S|T|U|V|W|X|Y|Z

##### ■ 数字

0|1|2|3|4|5|6|7|8|9

#### 無効な文字

?|<|>|"|%|#|{|}|~|^|~|\_|/|:|\*|`|@|\$|&|!

#### Web フォルダ

オブジェクト(プロジェクト、フォルダ、ファイル、またはフォーム ログ)を命名する場合、ユーザが Web フォルダを使用している場合にはその他の命名規則がさらに適用されることに注意してください。 Buzzsaw クライアントソフトウェアでは使用できる名前でも、Web フォルダでは使用できない場合があります。

Buzzsaw クライアントソフトウェアでは、Web フォルダでは使用できないハイビットの ASCII 文字の使用が許可されています。 このため、オブジェクトのアクセス方法が多少異なる可能性があります。 オブジェクトに Web フォルダで有

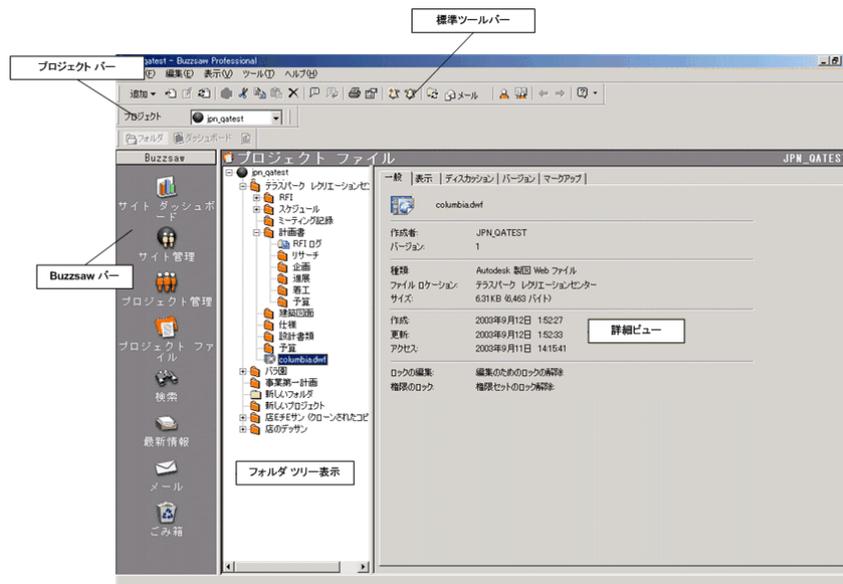
効な文字が含まれている場合、そのオブジェクトの名前はディレクトリリストに正しく表示されますが、サブフォルダに移動することはできません。また、ファイルにもアクセスできません。

# ワークスペースをナビゲートする

# 5

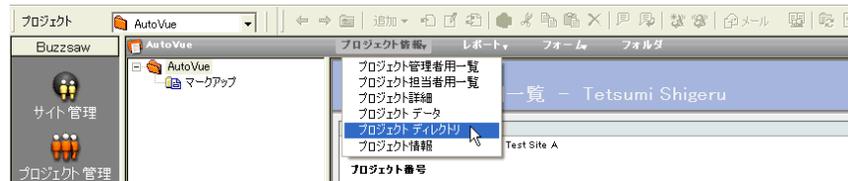
## ナビゲーション ツール

Buzzsaw のナビゲートは簡単です。機能は、その目的に従ってメイン ウィンドウ内の別々の領域に編成されます。マウスをクリックすることで、任意のコンポーネントにナビゲートできます。



- 詳細ビューの上部にあるタイトル バー メニューを使用して、プロジェクト データとチーム ディレクトリを作成して表示できます。フォームとレポートを

表示することもできます。管理者は、このメニューから管理タスクにアクセスできます。メニューには、アクセスできる情報のみが表示されます。



- **プロジェクトバーを使用する** (39 ページ) には、サイト内のアクセス権を持つすべてのプロジェクトの一覧が表示されます。ここでは、[参照]ウィンドウを使って作業を行うプロジェクトを選択できます。
- **Buzzsaw** ショートカットバーを使用すると、よく使用するタスクやアクティビティに移動できます。
- ツリービューには、サイトまたは現在選択されているプロジェクトにあるすべてのファイルの階層リストが表示されます。[+]または[-]をクリックすると、ツリーの各階層レベルの表示と非表示を切り替えることができます。ツリービューのフォルダを選択すると、フォルダの内容が詳細ビューに表示されます。
- 詳細ビューには、ツリービュー階層で選択されたアイテムの詳細情報が表示されます。表示する情報や処理する情報を指定するには、作業領域の上部にあるタブを選択します。
- **標準ツールバーを使用する** (36 ページ) には、[追加]、[編集]、[更新]など、よく使用するコマンドのショートカットがあります。

#### 関連事項:

- [プロジェクトバーを使用する \(39 ページ\)](#)
- [ドラッグ アンド ドロップを使用する \(35 ページ\)](#)
- [Buzzsaw バー\(ショートカットバー\)を使用する \(40 ページ\)](#)
- [標準ツールバーを使用する \(36 ページ\)](#)

## タイトルバーを使用する

タイトルバーは Buzzsaw の標準ツールバーの下にあります。タイトルバーを使用して、サイトをナビゲートできます。選択したサイトまたはプロジェクトによって異なるタイトルバーが表示されます。フォルダ、ファイル、メモ、リ

リンク、またはログを選択した場合、親プロジェクトのメニューが表示されます。ユーザの権限レベルによっても、メニューの内容が変わります。つまり、管理者か管理者以外かによって異なります。

タイトルバーでは、フォルダツリーの上にサイト名またはプロジェクト名が表示されます。プロジェクト名またはサイト名の右側に、[プロジェクト情報]、[レポート]、[フォーム]、[フォルダ]、[プロジェクトセットアップ]の各メニューアイテムが表示されます。

## メニュー

Buzzsaw のタイトルバーには次のメニューが表示されます。

### サイトレベル:

- **[サイト情報]** - サイトレベルでアクセス可能な [情報ページ](#) (161 ページ) が表示されます。
- **[フォルダ]** - フォルダ表示に切り替わります。つまり、ダッシュボードの代わりに、[詳細]ペインにフォルダの階層リストが表示されます。
- **[サイトのセットアップ]** - サイト管理者のみが使用できます。[[手順 5: 情報ページを管理する](#) (287 ページ)]ウィンドウが表示されます。

### プロジェクトレベル:

- **[プロジェクト情報]** - プロジェクトレベルでアクセス可能な [情報ページ](#) (161 ページ) が表示されます。
- **[フォルダ]** - フォルダ表示に切り替わります。つまり、情報ページの代わりに、[詳細]ペインにフォルダの階層リストが表示されます。
- **[プロジェクト セットアップ]** - サイト管理者またはプロジェクト管理者のみが使用できます。このメニューから、メンバーの追加と削除、プロジェクトに表示される [手順 5: 情報ページを管理する](#) (287 ページ) の変更を行えます。[手順 1: プロジェクト データを定義する](#) (278 ページ) を編集したり、[手順 4: ビジネス プロセス](#) (282 ページ) パラメータを変更することもできます。
- **[メンバー名]** - ログインしたときのユーザ名が表示されます。名前をクリックすると、[メンバー情報]ダイアログボックスが表示されます。このダイアログボックスで、パスワード、パスワード確認の質問と回答、連絡先情報を変更できます。

### Buzzsaw Professional のメニュー

Buzzsaw Professional のタイトルバーには次のメニューが表示されます。

#### サイトレベル:

- **【サイト情報】**- サイトレベルでアクセス可能な [情報ページ](#) (161 ページ) が表示されます。
- **【レポート】** (362 ページ)- サイトレベルでアクセス可能なレポートの区分が表示されます。
- **【フォルダ】**- ファイル表示に切り替わります。つまり、ダッシュボードの代わりに、[詳細]ペインにフォルダの階層リストが表示されます。
- **【サイトのセットアップ】**- サイト管理者のみが使用できます。 [手順 5: 情報ページを管理する](#) (287 ページ) のセットアップ ページが表示されます。

#### プロジェクトレベル:

- **【プロジェクト情報】**- プロジェクトレベルでアクセス可能な [情報ページ](#) (161 ページ) が表示されます。
- **【レポート】** (362 ページ)- プロジェクトレベルでアクセス可能なレポートが表示されます。
- **【フォーム】** (335 ページ)- プロジェクトレベルでアクセス可能なフォームが表示されます。
- **【フォルダ】**- フォルダ表示に切り替わります。つまり、情報ページの代わりに、[詳細]ペインにフォルダの階層リストが表示されます。
- **【プロジェクト セットアップ】**- サイト管理者またはプロジェクト管理者のみが使用できます。このメニューから、メンバーの追加と削除、プロジェクトに表示される [手順 5: 情報ページを管理する](#) (287 ページ) の変更を行えます。[手順 1: プロジェクト データを定義する](#) (278 ページ) を編集したり、[手順 4: ビジネス プロセス](#) (282 ページ) パラメータを変更することもできます。
- **【メンバー名】**- ログインしたときのユーザ名が表示されます。名前をクリックすると、[メンバー情報]ダイアログ ボックスが表示されます。このダイアログボックスで、パスワード、パスワード確認の質問と回答、連絡先情報を変更できます。

#### 関連事項:

[メンバー情報を変更する](#) (17 ページ)

## ドラッグ アンド ドロップを使用する

ドラッグ アンド ドロップ機能は、サーバとデスクトップ間でのファイルのアップロードやダウンロードなど、共通のタスクを実行するための便利な方法です。

たとえば、アイテムをデスクトップからサイトにドラッグすることにより、新しい図面ファイルやドキュメント ファイルをプロジェクトに追加できます。これは、Microsoft Windows の操作方法と同じです。

ドラッグ アンド ドロップを行うには

- 1 サイトに追加するアイテムを選択します。アイテムを選択するには、マウスをそのアイテムの上に移動させ、左ボタンをクリックします。
- 2 左マウス ボタンを押したまま、アイテムを階層ツリー ビューにある目的のフォルダまでドラッグします。ドロップするアイテムが強調表示されます。
- 3 マウス ボタンを離してアイテムを目的の場所にドロップします。

---

**ヒント:** ツリー ビューを使ってプロジェクトの階層をナビゲートします。[+]および[-]をクリックすると、それぞれの親フォルダにあるサブフォルダが表示されます。これは Windows のエクスプローラのツリー ビューと同様です。

---



---

**注:** 新しいプロジェクトファイルは、格納先のフォルダから権限リストを受け継ぎます。権限の詳細については、「[権限レベル \(140 ページ\)](#)」を参照してください。

---

ツリー ビューからアイテムを選択してデスクトップにドラッグすると、アイテムをサイトからデスクトップにドラッグできます。

---

注: ドラッグ アンド ドロップは、図面と外部参照のダウンロードには使用しないことをお勧めします。かわりに、ツリービューでファイルを選択し、右クリックして[ダウンロード]を選択してください。

---

**関連事項:**

[プロジェクト バーを使用する \(39 ページ\)](#)

[Buzzsaw バー\(ショートカット バー\)を使用する \(40 ページ\)](#)

[標準ツールバーを使用する \(36 ページ\)](#)

## 標準ツールバーを使用する

ウィンドウの上部(ブラウザコントロールのすぐ下)にある標準ツールバーから、よく使用するタスクやアクティビティに簡単にアクセスできます。このバーは、ウィンドウ内のあらゆる場所にフロート状態またはドッキング状態で配置できます。

使用するオプションに対応するツールバー ボタンをクリックします。下矢印が付いたボタンをクリックすると、メニューが開きます。各ボタンの詳細については、下の表を参照してください。選択するファイル形式や割り当てられた権限レベルによって、さまざまなツールバー オプションを使用できます。

ツールバー ボタン	メモ
 戻る	前の表示に戻ることができます。
 進む	前の表示から進めることができます。
 上の階層に移動	ツリー階層で1つ上の階層に移動できます。
 追加 ▼ 追加	図面、ファイル、メモ、リンク、フォルダ、またはプロジェクトをサイトに追加します。

ツールバー ボタン	メモ
 名前を付けて保存	ファイル、フォルダ、プロジェクト、フォーム、またはフォーム ログをハード ドライブにダウンロードします。
 編集	このコマンドは、ファイルの内容を変更するとき使用します。ファイルを編集している間、そのファイルはほかの人が変更できないようにロックされます。このボタンをクリックすると [名前を付けて編集ファイルを保存] ダイアログ ボックスが開きます。ファイルは、ローカル コンピュータの任意のフォルダに保存します。このボタンは、一覧権限や表示権限しか持たないユーザは使用できません。
 ファイルの更新	[プロジェクトドキュメントの更新] ウィザードを開き、ロックして変更したファイルを更新します。このコマンドにより、編集プロセスが完了します。更新された新しいバージョンが保存されます。
 複製	サイト内の別の場所にプロジェクトの複製を作成します。複製を行うと、プロジェクトの属性も複写されます。つまり、フォルダ構造、プロジェクト メンバーおよびその権限が複写されます。ファイル データを複製することもできます。プロジェクトを複製するには、管理者権限が必要です。
 切り取り	選択したアイテムをクリップボードにコピーします。貼り付けた後、アイテムは元の場所から削除されます。
 コピー	選択したアイテムをクリップボードにコピーします。
 貼り付け	クリップボードのアイテムを貼り付けます。
 削除	選択したアイテム(複数可)を削除します。

ツールバー ボタン	メモ
 コメントの追加	選択したファイルに添付するコメントを作成します。
 コメントに返信	選択したコメントに対する返信テキストを入力します。表示権限または一覧権限では使用できません。
 新規作成 新しい通知	特定のファイルまたはプロジェクトの自動通知を作成するダイアログ ボックスを開きます。
 通知管理	[通知管理]ダイアログ ボックスを開きます。このダイアログボックスでは、サイトに関するすべての通知を表示できます。
 メール メール	[新しいメッセージ]ウィンドウを開きます。電子メールメッセージの処理、作成、および送信を行います。
 個人情報	個人情報のダイアログ ボックスとタブを表示します。個人情報はいつでも変更できます。このボタンをクリックすると、パスワードを変更できます。
 メンバー リスト	作業中のサイトまたはプロジェクトのメンバー リストを表示します。
 更新	プロジェクト階層を更新します。このコマンドにより、サーバに保存された最新の内容が表示されます。たとえば、ログイン後に別のメンバーがファイルをサイトに追加しても、階層を更新するか、ログアウトしてログインし直すまで、新しいファイルはプロジェクトファイルのリストに表示されません。
 レポートを更新	表示している情報ページまたはレポートを更新します。このコマンドではツリー階層は更新されません。
 プロパティ	選択したアイテムのプロパティを表示します。管理者は、個々のフォルダまたはプロジェクト ファイルの権限レベルを表示または変更することができます。

ツールバー ボタン	メモ
 レポートの保存 レポート	情報ページまたはレポートをハード ドライブに保存します。
 印刷	選択したアイテム(ファイル、フォーム、情報ページ、レポート)の内容をローカル プリンタに出力します。
 ヘルプ	ヘルプの目次や関連事項または状況依存ヘルプ ページを表示します。

#### 関連事項:

- [プロジェクト バーを使用する \(39 ページ\)](#)
- [ドラッグ アンド ドロップを使用する \(35 ページ\)](#)
- [Buzzsaw バー\(ショートカット バー\)を使用する \(40 ページ\)](#)

## プロジェクト バーを使用する

プロジェクト バーは、Buzzsaw バー(ショートカットバー)の上であり、自分のサイト内のすべてのプロジェクトの一覧を表示します。表示できるのは、自分が権限を持つプロジェクトだけです。このバーは、ウィンドウ内のあらゆる場所にフロート状態またはドッキング状態で配置できます。



- 1 [プロジェクト]フィールドの右側にある矢印をクリックし、[参照]をクリックすると、[プロジェクトの選択]ウィンドウが開きます。
- 2 ウィンドウからプロジェクトを選択して、[OK]をクリックします。

選択したプロジェクトの内容が階層ツリー ビューに表示されます。

自分が権限を持つすべてのプロジェクトをすべて表示するには、プロジェクトバーの右の矢印をクリックして、グレイのサイト アイコンを選択します。

**関連事項:**

[ドラッグ アンド ドロップを使用する \(35 ページ\)](#)

[Buzzsaw バー\(ショートカット バー\)を使用する \(40 ページ\)](#)

[標準ツールバーを使用する \(36 ページ\)](#)

## Buzzsaw バー(ショートカット バー)を使用する

ショートカット バーはメイン ウィンドウの左側にあり、よく使用するタスクやアクティビティに簡単にアクセスできます。

アイコンを1つクリックすると、さまざまなオプションが表示されます。ショートカット バーで選択したタスクによって、詳細ビュー(ウィンドウの右側にある)に表示されるデータやタブが変更されることに注意してください。現在選択されているタスクがくぼんだ表示になり、現在のモードがわかります。

アイコンを右クリックすると、タスクを開く、新しいウィンドウでタスクを開く、タスクについての学習、またはログイン/ログアウトなどを行えます。また、アイコンのサイズを変更することもできます。

割り当てられた権限レベルによって、次のアクティビティにアクセスできます。

アイコン	説明
 サイト管理	サイト管理者だけが使用できます。メンバーやグループの追加、権限の変更、サイト アクティビティ ログへのアクセスなど、管理機能を実行するために使用します。
 プロジェクト管理	メンバーやグループをプロジェクトに追加したり、すべてのプロジェクトに関連するアクティビティのログにアクセスするなど、よく使用される管理タスクやアクティビティを取得するためのクイック アクセスをプロジェクト管理者に提供します。 サイトおよびプロジェクトの管理者が使用できます。

アイコン	説明
	<p>プロジェクト内のすべてのフォルダとファイルについて、Windows Explorer の場合と同様に階層ツリー ビューと詳細ビューを表示します。これは、メインワーク領域です。一般に、このオプションはプロジェクト ファイルの追加、表示、編集、更新を行うためやディスカッションに参加するために使用します。すべてのプロジェクト メンバーが使用できます。</p>
	<p>ユーザにより表示または読み込まれていないプロジェクト ファイルの一覧を表示します。すべてのプロジェクト メンバーが使用できます。</p>
	<p>サイト全体からファイルを検索したり個々のプロジェクトのファイルを検索できます。テキスト、作成者、日付、サブフォルダなど、検索条件を指定することにより、検索を制限したり拡張することができます。すべてのプロジェクト メンバーが使用できます。</p>
	<p>電子メールのメッセージを作成、送信、管理できます。</p>
	<p>プロジェクトから削除されたフォルダとファイルを表示することができます。</p>

**関連事項:**

[ドラッグ アンド ドロップを使用する \(35 ページ\)](#)

[ナビゲーション ツール \(31 ページ\)](#)

[標準ツールバーを使用する \(36 ページ\)](#)

## プロジェクト チーム ディレクトリを使用する

[プロジェクトディレクトリ]では、プロジェクトメンバー全員のリスト(メンバーが追加されると自動的に更新される)が表示されます。プロジェクトに割り当てられている人は全員このリストを使用することができます。姓、名、会社名、市区町村などのさまざまな方法で分類してディレクトリ情報を表示できます。

プロジェクトディレクトリにアクセスするには、[プロジェクト情報]メニューをクリックしてから[プロジェクト ディレクトリ]を選択します。

ディレクトリ ページの内容を変更するには、サイト管理者またはプロジェクト管理者でなければなりません。表示する情報は、いくつかの方法で選択することができます。たとえば、独自のカスタム ディレクトリを HTML 形式で作成し、Web ページにリンクを追加することができます(内容にはイメージや HTML ページが含まれます)。

---

**注:** カスタム ディレクトリ ページは自動的に更新されます。

---

ドロップダウン ボックスを使用して、プロジェクト メンバーを分類します。姓、名、会社名、市区町村ごとに分類できます。

[Ctrl]+[F]のキーボードショートカットを使用して、ディレクトリを検索することもできます。

### 関連事項:

[手順 5: 情報ページを管理する \(287 ページ\)](#)

[情報ページ \(161 ページ\)](#)

## サイト、プロジェクト、およびフォルダ内容をアーカイブする

サイト、プロジェクト、またはフォルダ内容のアーカイブ機能により、管理者は、ファイルの完全なコピーをローカル コンピュータ システムに簡単に転送できます。アーカイブ コマンドは、プロジェクトを終了したり、サイトで空き領域が必要な場合によく使用されます。

内容をアーカイブすると、選択されているサイト、プロジェクト、またはフォルダファイルのすべてのコピー(すべてのファイルのバージョン、ディスカッションおよびバージョンのコメントなどを含む)がローカル コンピュータにコピーされます。バージョンおよびディスカッションのコメントは、HTML 形式に変換されて一覧に表示されます。その一覧からアイテムを選択するだけで、組み込みのビューアがロードされ、ブラウザに表示されます。

Microsoft のオペレーティング システムを使用する場合、ファイル名の制限はパスを含めて 256 文字です。ローカル コンピュータ上にサイトのアーカイブを作成する場合はこの制限に従う必要があります。サイトの構造が深くなった場合、転送先ローカル コンピュータでのパス名が長くなりすぎるため、アーカイブ コマンドは正常に動作しません。Buzzsaw により Discussion

Comments¥VC\_XXXXX.htm または ¥Version Comments¥VC\_XXXXX.htm が追加されるため、アーカイブ コマンドでのパスの長さが制限を超える可能性があることに注意してください。既定の保存先にアーカイブしている場合は、結果として生成されるパスの一部として ¥Program

files¥ProjectPoint¥Archive¥projectpoint.buzzsaw.com¥ も含まれます。した

がって、既定の保存先に正常にアーカイブを作成するには、サイトでのパスの長さを **133 文字以下に制限する必要があります(サイト名を含む)**。

内容がコピーされたら、ローカル コンピュータの指定されたターゲット ディレクトリにすべてのファイルがあるかを確認してください。確認後、サイトからアイテムを安全に削除できます。

---

**注:** サイト、プロジェクトまたはフォルダをアーカイブした場合、この内容に関連付けられている電子メールはアーカイブされません。

---

### サイト、プロジェクト、またはフォルダ内容をアーカイブするには

- 1 ツリー ビューで、アーカイブするアイテムを選択します。
- 2 右クリックし、メニューから[アーカイブ]を選択します。  
[名前を付けて保存]ダイアログ ボックスが表示されます。
  - [保存する場所]フィールドのドロップダウンメニューを使用して、ローカル コンピュータで選択した内容のアーカイブ先を選択します。
  - [ファイル名]フィールドを使用して、ファイルのアーカイブ先のフォルダの名前を入力します。
  - [ファイルの種類]ドロップダウンメニューには、ただ1つの選択肢(すべてのファイル)があり、これがすでに選択されています。
- 3 [保存]をクリックします。  
選択された内容が自分のサイトから指定したフォルダにコピーされます。
- 4 すべてのファイルがローカル コンピュータの指定したターゲット ディレクトリ内にあることを確認します。  
確認後、サイトから選択したアイテムを安全に削除できます。

## プロジェクトを複製する

サイト管理者およびプロジェクト管理者は、プロジェクトを複製できます(プロジェクトの複製元と複製先の双方の管理者権限が必要です)。プロジェクトの複製では、そのプロジェクトのすべてのプロパティ(メンバー、各メンバーの権限など)、およびすべてのサブプロジェクトとフォルダがコピーされます。複製は、ユーザ数の多いプロジェクトがある場合などに役立ちます。メンバーとその権限の設定には、多くの時間を要します。複製を使用すると、メンバーとその権限を一度設定してから、その設定をサイト全体に複製することが可能です。プ

プロジェクト、フォルダ、およびフォーム ログの複製が可能です。また、マークアップ、メモ、およびディスカッションも複製できます。プロジェクトデータとともにプロジェクト情報ページも複製されます。プロジェクトを複製できる場所に関しては、制限はありません。

既定では、既存のプロジェクト内にあるファイルやフォーム ログは複製されません。ファイルを含めるためには、複製のダイアログ ボックスで当該オプションを選択する必要があります(マークアップ、メモ、およびディスカッションを含める場合も同様)。プロジェクト内で「編集のためにロックされている」ファイルを複製すると、複製先のファイルのロックは解除されます。ファイルの新しい複製が作成され、ロックは解除されます。

プロジェクトやフォルダの複製ではそのプロジェクトの属性(プロジェクトのメンバーおよびその権限)が複写されるという点において、複製とコピーは異なります。コピーでは、単にデータ(フォルダ構造およびファイル)の複写のみが行われます。データの複製を選択することもできますが、複製の主な目的は属性を複写することです。複製によって、フォーム ログの設定を保存することもできます。フォーム ログを複製すると、回覧規則、および複製したプロジェクトのフォーム ログに参加可能なユーザが保存されます。

## プロジェクトを複製する

プロジェクトを複製すると、プロジェクト セットアップ(データ、メンバー、役割、情報ページ)が新しいプロジェクトにコピーされます。複製された新しいプロジェクトのプロジェクト データ、メンバー、役割、役割メンバー、および情報ページは、複製元のプロジェクトと同じものになります。

- 1 ツリー ビューでプロジェクトを選択して、右クリックします。メニューから[複製]を選択します。[プロジェクトの複製]ダイアログ ボックスが表示されます。
- 2 [名前を付けて複製]フィールドに、新しいプロジェクトの名前を入力します。
- 3 [複製先]フィールドで、新しいプロジェクトの複製先を選択します。別の場所を選択するには、右にある矢印をクリックし、次に[参照]をクリックします。
- 4 選択したプロジェクト内のファイルを複製するには、[ファイルを含める]チェックボックスをオンにします。これで、すべてのファイルが新しいプロジェクトにコピーされます。
- 5 プロジェクトに関連付けられたグループを複製するには、[プロジェクトグループを含む]オプションを選択します。このオプションを選択しても

グループのメンバーは含まれません。グループの名前とそのグループに割り当てられた権限レベルだけが複製されます。グループがプライベートとマークされている場合は、その設定も複製されたコピーに保持されます。グループのメンバーを複製されたプロジェクトに含めるには、[プロジェクトグループのメンバーを含む]オプションを選択します。

6 終了したら、[OK]をクリックします。

### フォーム ログ付きでプロジェクトを複製する

プロジェクトとともにフォーム ログを複製する場合、[ファイルを含める]チェックボックスをオンにしたときに何を複製するかをメモしておくことが重要です。

[ファイルを含める]チェック ボックスをオフにした場合、次の属性を持つプロジェクトが作成されます。

- [プロジェクトの複製]ダイアログ ボックスで指定した名前と場所
- 元のプロジェクトと同じプロジェクト メンバー
- 元のプロジェクトと同じ権限を持つ、元のプロジェクトと同じフォルダ、ログ、サブプロジェクト
- 同じプロジェクトメンバーが相互に関連付けられている、元のプロジェクトと同じ役割とワークフローの種類。 フォームは複製されません。 役割は複製されますが、その役割に割り当てられた特定のメンバーは複製されません。たとえば、元のプロジェクトで Lead-Engineer という役割が Sue に割り当てられていても、複製先のプロジェクトに Sue はコピーされません。Lead-Engineer という役割は複製されますが、役割のメンバーは含まれません。

[ファイルを含める]チェック ボックスをオンにした場合、上記のすべての属性を持つプロジェクトと、元のプロジェクトの次の属性を持つすべてのファイルが作成されます。

- ファイルには、元のファイルと同じ権限が関連付けられる
- ファイルには最新バージョンのみが含まれる
- ファイルのディスカッションが保持される
- 図面のマークアップが保持される

### 複製と権限

プロジェクトをサブフォルダに複製した場合、複製されたプロジェクトに属するすべてのユーザに対し、トップレベル(親)フォルダ~複製されたプロジェクトま

でのすべてのサブフォルダの範囲のリスト権限が付与されます。これは、複製先となるフォルダに対し、ユーザが表示権限を持っていない可能性があるためです。ユーザに対して親フォルダのリスト権限を付与することによって、ユーザは複製されたプロジェクトへのアクセスが可能になります。次に例を示します。

次の図では、「Construction Drawings(複製されたコピー)」が Proj3 のサブフォルダに複製されています。「Construction Drawings(複製されたコピー)」を複製する前に、Proj1、Proj2、および Proj3 ではなく、「Construction Drawings(複製されたコピー)」に対する編集権限が付与されます。複製後も引き続き、「Construction Drawings(複製されたコピー)」に対する編集権限と、Proj1、Proj2、および Proj3 の一覧権限が許可されます。



ロックされた権限セットを持つプロジェクトを複製することも可能で、複製されたプロジェクトでもその権限セットはロックされたままです。

#### 関連事項:

[プロジェクト セットアップ \(277 ページ\)](#)

[手順 1: プロジェクト データを定義する \(278 ページ\)](#)

[権限セットをロックおよびロック解除する \(149 ページ\)](#)

## 匿名のパブリック アクセス権を付与する

管理者は、パブリック アクセス機能を利用してプロジェクトの特定のフォルダやファイルを表示する権限をユーザに付与することができます。この権限を持つユーザは、ユーザ名およびパスワードを入力することなく情報を共有できます。プロジェクトの詳細を共有するユーザは Buzzsaw のユーザである必要はありません。パブリックになっているプロジェクトデータの URL を通知すれば Web ブラウザで情報を表示することができます。

プロジェクト情報をパブリックにする方法についての詳細は、「[パブリック URL をコピーするには \(28 ページ\)](#)」を参照してください。

## パブリック アクセスについて

新しいサイトが作成されるとパブリック メンバーも作成され、(public)としてメンバー リストに登録されます。 リストを表示するには、[サイト管理]をクリックし、[メンバー]タブをクリックします。



メンバー(public)をプロジェクトに割り当てると、任意のユーザに対してプロジェクトへのログインおよび割り当てた権限の使用を許可できます。たとえば、プロジェクト X のサブフォルダを表示する権限をメンバー(public)に付与すると、(public)としてログインするユーザはだれでもサブフォルダの内容を表示することができます。

---

**注:** サイトの生成時にメンバー(public)が作成されていない場合、サイト管理者、またはサイト メンバーの作成を許可されているプロジェクト管理者のみがサイトメンバーを作成できます。

---

(public) がプロジェクトに割り当てられると、ユーザは次の手順によってプロジェクトにアクセスできます。

- 別のプロジェクトメンバーまたは管理者からの電子メールに表示されているパブリック URL をクリックします。
- [ログイン]ダイアログ ボックスの[ユーザ名]フィールドに (public) と入力します(パスワードは必要ありません)。
- Web ブラウザの[アドレス]フィールドに、末尾に「?public」を付加したプロジェクト URL を入力します(例:  
<http://projectpoint.buzzsaw.com/client/yoursitename/foldername?public>)。

サイト、プロジェクト、またはグループに(public)または他のメンバーを追加する方法の詳細は、「[新しいメンバーを作成する \(96 ページ\)](#)」を参照してください。

権限レベルの割り当てについての詳細は、「[権限 \(140 ページ\)](#)」を参照してください。

## アクセスの制限

プロジェクトで(public)メンバーに割り当てる権限レベルは、継承されないよう明確に設定しない限り従属するプロジェクト フォルダすべてに継承されます。

---

**注:** プロジェクト内でさまざまなパブリック アクセス権限を割り当てると、プロジェクトの権限が管理しにくくなります。

---

フォルダまたはファイルへのアクセスを制限するには

- 1 ツリービューで、フォルダまたはファイルを右クリックして、メニューから[プロパティ]を選択します。

フォルダまたはファイルの[プロパティ]ダイアログ ボックスが表示されます。

- 1 [メンバー]タブを選択して、メンバー リストから(public)を選択します。
- 2 [権限]ドロップダウン メニューから、[アクセス不可]、[一覧]、[表示]、[レビュー]、または[編集]のいずれかのアクセス レベルを選択します。

---

**注:** [一覧]の権限オプションはフォルダに対してのみ使用できます。

---

オプション: フォルダまたはファイルでパブリック アクセスをブロックする場合、[メンバー]タブでメンバーの一覧から(public)を選択し、メンバーの一覧の下にあるドロップダウン リストから[アクセス不可]を選択します。

これで、フォルダまたはファイルへのパブリック アクセスは設定したパラメータに応じて制限されます。

管理者向けのヒント: パブリック プロジェクトのデータは1つのフォルダにまとめておくとう便利です。たとえば、ユーザが1つのファイルだけにアクセスできるように設定したいものの、そのファイルを含むプロジェクトフォルダに(public)が割り当てられている場合、(public)として、または Web ブラウザで "?public" を追加してプロジェクト URL にログインするユーザは、(public)に割り当てた権限レベルに応じてフォルダ内の他のファイルを表示できます。

管理者は、パブリック URL を持つページのブックマークをメンバー以外のユーザに勧めないようにしてください。このようなページを Web ブラウザでブックマークする場合、ブラウザではページ参照に "?public" タグを含みません。このページに戻る場合は、ブラウザの[アドレス]フィールドで URL の最後に "?public" 文字列を追加する必要があります(そうでないとユーザ名とパスワードが要求されます)。

## パブリック アクセスの制限

- 選択したフォルダおよびファイルに対するプロジェクトアクセスが制限される他に、パブリック メンバーは、パブリック メンバーのアクセスが認められているフォルダ以外のフォルダの内容を表示することはできません。
- パブリック メンバーはプロジェクトまたはサイト メンバーの一覧を表示することもできません。
- サイト管理者は、他のサイト メンバーと同様にパブリック メンバーを無効にできます。 Buzzsaw ショートカットバーで[サイト管理]をクリックして、[メンバー]タブを選択します。メンバーの一覧から(public)を選択し、[編集]ボタンをクリックしてから[一般]タブの[無効]ボタンをクリックします。
- プロジェクト管理者はパブリック メンバーを無効にすることはできません。パブリック メンバーの権限を制限するか、プロジェクトから(public)を削除する必要があります。(public)を削除するには、Buzzsaw ショートカットバーで[プロジェクト管理]をクリックして、[メンバー]タブを選択します。メンバーの一覧で(public)を選択して、[削除]ボタンをクリックします。
- パブリック メンバーによりロックされたファイルは、(public)としてプロジェクトにアクセスする他のすべてのユーザもロック解除できます。詳細については、「[ファイルをロックおよびロック解除する \(201 ページ\)](#)」を参照してください。
- パブリック メンバーがサイトにあるプロジェクトのアクセス権を持つ場合、[サイト情報]ページを表示できます。[アクセス不可]が割り当てられている場合、またはパブリック メンバーが無効になっている場合は[サイト情報]ページを表示することはできません。
- セキュリティ上の理由から、(public)メンバーをグループに追加することはできません。

### 関連事項:

[プロジェクトにメンバーを追加する \(105 ページ\)](#)

[プロジェクトの URL をコピーする \(27 ページ\)](#)

[権限 \(140 ページ\)](#)

# プロジェクトフォルダと標準フォルダを変換するには

## 概要

サイト管理者は、ツリービュー階層の任意のレベルで標準フォルダをプロジェクトフォルダに変換したり、プロジェクトフォルダを標準フォルダに変換することにより、時間を節約できます。たとえば、標準フォルダのコンテンツが増大して管理が困難になった場合、そのファイルをプロジェクトフォルダに変換し、必要に応じて名前を変更することもできます。

また、最初に1つのプロジェクトフォルダを作成して作業していて、プロジェクトの編成が変更されて増大する場合があります。このような場合は、プロジェクトフォルダを標準フォルダに変換し、また新しいプロジェクトフォルダと必要な数の標準フォルダを作成し、プロジェクトの新しい編成をサポートできます。

どちらの方法でも、フォルダの変換機能を使用して、プロジェクトフォルダと標準フォルダを管理し、組織内におけるプロジェクトの変更や増加をすばやく反映できます。

プロジェクトフォルダと標準フォルダには、いくつかの相違点があります。

- プロジェクトフォルダには、2つの個別のHTMLページオプションが付属しています。管理者は、目的のURLアドレスを割り当てただけで、プロジェクト情報や[ディレクトリ]タブに表示する項目を設定できます。標準フォルダには、HTMLページオプションは付属していません。
- プロジェクトフォルダを右クリックして表示されるメニューでは、管理者は、プロジェクトに変更が行われた場合に電子メールでメンバーに通知したり、メンバーの権限が変更された場合に通知するオプションを選択できます。標準ツールバーの右クリックメニューには、このような管理オプションはありません。

---

**注:** プロジェクトフォルダと標準フォルダは自動的に並べ替えられて、ツリービューでアルファベット順に配置されることに注意してください。変換されたフォルダの配置を変更するには、階層ツリービューの望みの場所に表示されるようにアルファベット(新しいフォルダ名の最初の英字)で名前を変更する必要があります。

---

### 標準フォルダとプロジェクト フォルダを変換するには

- 1 [プロジェクト]メニューを使ってプロジェクトを選択します。
- 2 Buzzsaw ショートカット バーの[プロジェクト ファイル]をクリックします。
- 3 ツリー ビューで、変換するプロジェクトまたはフォルダを選択します。
- 4 右クリックし、メニューから[プロジェクトに変換]または[フォルダに変換]を選択します。
- 5 階層ツリービューに、変換されたフォルダまたはプロジェクトが表示されます。変換されたアイテムは自動的に選択されています。
- 6 必要に応じてフォルダの名前を変更してください。

#### 関連事項:

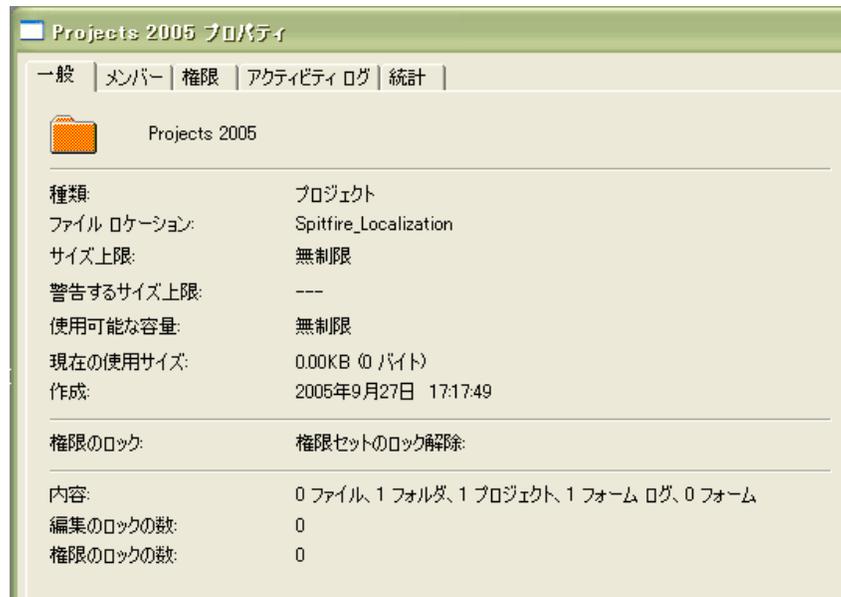
[プロジェクト ファイルについて \(183 ページ\)](#)

[フォルダ \(169 ページ\)](#)

## プロジェクトのプロパティ

プロジェクトの[プロパティ]コマンドでは、Buzzsaw ショートカット バーの[プロジェクト管理]アイコンを使用して実行するのと同様の管理機能にアクセスできます。プロジェクトを選択し、右クリックして、そのメニューから[プロパティ]を選択します。

プロパティ ウィンドウが表示されます。



- **[一般]タブ**: 詳細については、「[\[一般\]タブ \(59 ページ\)](#)」を参照してください。
- **[メンバー]タブ**: 詳細については、「[\[メンバー\]タブ \(63 ページ\)](#)」を参照してください。
- **[グループ]タブ**: 詳細については、「[\[グループ\]タブ \(119 ページ\)](#)」を参照してください。
- **[会社]タブ**: 詳細については、「[\[会社\]タブ \(123 ページ\)](#)」を参照してください。
- **[属性]タブ**: 詳細については、「[\[属性\]タブ \(72 ページ\)](#)」を参照してください。
- **[権限]タブ**: 詳細については、「[\[権限\]タブ \(76 ページ\)](#)」を参照してください。
- **[フォームのリンク]タブ**: 詳細については、「[\[フォームのリンク\]タブを使用する \(188 ページ\)](#)」を参照してください。
- **[アクティビティ ログ]タブ**: 詳細については、「[\[アクティビティ ログ\]タブ \(79 ページ\)](#)」を参照してください。
- **[統計]タブ**: 詳細については、「[\[統計\]タブ \(80 ページ\)](#)」を参照してください。

フォルダ、ファイル、フォーム ログ、リンク、メモで使用可能なプロパティの詳細については、「[プロパティを使用する \(181 ページ\)](#)」を参照してください。

**関連事項:**

[プロジェクト管理について \(112 ページ\)](#)

## プロジェクト、フォルダ、またはファイルの 所有権

管理者のみが使用できます。

プロジェクト マネージャがフォルダを作成したり、ファイルをプロジェクトに追加したりする場合、そのメンバーには対象のアイテムの所有権が自動的に与えられます。管理者によりメンバーの権限レベルが表示権限に変更された場合でもこの内容は適用されます。つまり、メンバーは今までどおりアイテムを編集することができます。しかし、管理者はアイテムの所有権を変更することができます。

- 1 [プロジェクト] メニューを使用してプロジェクト、フォルダ、またはファイルを選択します。
- 2 右クリックして[プロパティ]を選択します。
- 3 [一般]タブをクリックします。
- 4 [所有権]ボタンをクリックします。 [所有者]ダイアログ ボックスが表示されます。フォルダとファイルの名前がボックスの上部に表示されます。現在の所有者も表示されます。
- 5 所有者にするメンバーを選択します。

サブフォルダとファイルの所有者を置換します。このオプションを選択すると、ダイアログ ボックスの上部に一覧されているアイテムの下階層にあるすべてのフォルダやファイルに対するフル アクセス権が与えられます。このオプションを選択しない場合は、メンバーにサブディレクトリとファイルの表示権限がある場合、その権限レベルはそのまま有効になります。所有権は、ダイアログ ボックスの上部に一覧されているアイテムのみに適用されます。

プロジェクト メンバーのさまざまな権限レベルは、フォルダやファイルのレベルで割り当てたり、保持したりすることもできます。その特定のフォルダまたはファイルの権限セットをロックするだけです。プロジェクトのどこかで権限

レベルが変更された場合でも、そのロックされたアイテムはスキップされ、権限レベルは変更されません。

**関連事項:**

[\[所有権\]ダイアログ ボックス \(436 ページ\)](#)

[プロジェクトのプロパティ \(52 ページ\)](#)

## サイトおよびプロジェクトの統計を使用する

[統計]タブは、サイト管理者およびプロジェクト管理者にとって便利な保守ツールです。サイトの全プロジェクト(またはプロジェクト管理者権限を持つプロジェクト)の重要な統計をすばやく表示できます。統計データを使用すると、定期的なプロジェクトの保守を実行できます。

たとえば、削除されたプロジェクト、フォルダ、またはファイルが統計リストに表示されている場合、その項目の名前を選択、右クリックして、項目を完全に削除し、容量を減らすことができます。[統計]タブによって、サイト容量がどのように使用されているかを評価することができます。

**[統計]タブにアクセスする方法:**

- 1 ツリー ビューでサイトまたはプロジェクトを選択します。
- 2 Buzzsaw ショートカットバーで、[サイト管理]アイコンまたは[プロジェクト管理]アイコンをクリックします。
- 3 [統計]タブをクリックします。

**[統計]タブを使用する方法:**

[統計]タブには、次の内容が表示されます。

■ 既存のプロジェクト名

**注:** 統計リストに表示される削除済みのプロジェクトには、それがシステムから完全に削除されるまでは同じ容量が使用されます。統計リスト(およびシステム)からプロジェクトを完全に削除したい場合は、[Shift]キーを押したまま右クリックして、リストから[削除]を選択します。

- プロジェクト サイズ上限
- 警告するサイズ上限

- 使用可能な容量
- 現在サイト上にあるプロジェクトの現在のサイズ(フィールド内の数には複数のファイルバージョンまたはディスカッションのサイズが含まれていることに注意してください)。
- プロジェクト数
- 選択したプロジェクトに含まれているフォルダ数
- 選択したプロジェクトに含まれているファイル数
- 選択したプロジェクトに含まれているバージョン数
- 選択したプロジェクトに含まれているマークアップ数
- 選択したプロジェクトに含まれているコメント数
- 選択したプロジェクトに含まれているメンバー数
- 選択したプロジェクトのバージョン制限
- 選択したプロジェクトに割り当てられている管理者のユーザ名)。ユーザ名はログイン名と同じです。

---

注: ごみ箱の内容についての情報も、[統計]タブのビューに表示されます。

---

#### サイトまたはプロジェクトの統計をファイルに保存する方法:

- 1 [統計]タブで、[統計の保存]ボタンをクリックします。  
統計を保存する場所を選択するには、[参照]ボタンをクリックして、目的のディレクトリにナビゲートします。
- 2 終了したら、[OK]をクリックします。

#### 右クリックメニューを使用する方法:

[統計]タブには右クリックメニューがあり、ファイルからフォルダへの変換、アイテムの名前の変更、削除されたアイテムの復元といった保守タスクを実行できます。

[統計]タブの[名前]列で、処理するアイテムを選択してマウスを右クリックし、メニューから選択します。

注: 削除済みアイテムでは、右クリックメニューの選択肢が異なります。右クリックメニューのすべてのオプションを次の表に示します(削除済みアイテムのメニューを含む)。

コマンド	実行内容
印刷	[統計]タブのすべての内容を印刷します。
選択範囲の印刷	選択したフォルダの統計を印刷します。
フォルダに変換	プロジェクトフォルダとそのすべての内容を標準フォルダに変換します。
アーカイブ	選択したアイテムをローカルコンピュータに、必要に応じて新しい名前で作成します。
ダウンロード	選択したアイテムをローカルコンピュータにダウンロードします。
削除	<p>選択したアイテムをリストから削除します(アイテムはごみ箱に移動され、ごみ箱のアイコンが付けられます)。ごみ箱からアイテムを永久に削除することができます。</p> <p>統計リストから直接アイテムを完全に削除したい場合は、[Shift]を押したまま右クリックして、リストから[削除]を選択します。</p> <p>サーバからそのファイルを削除する前に、確認のダイアログボックスが表示されます。削除を取り消して、ファイルおよびフォルダを回復することもできます。</p> <p>詳細は、「<a href="#">フォルダを回復する (174 ページ)</a>」を参照してください。</p>
名前の変更	選択されたアイテムの名前を変更します。
開封済みにする	ファイルを開封済みとしてマークします。
すべてロック/ロック解除	ほかのメンバーが変更できないように、このコマンドを使ってファイルをロックします。ロック解除コマンドを使って、ファイルのロックを解除します。

コマンド	実行内容
権限のロック/ロック解除	選択されたプロジェクト、フォルダ、またはファイルの権限リストをロックまたはロック解除します。
プロパティ	選択したアイテムのプロパティを表示します。管理者は、個々のフォルダまたはプロジェクト ファイルのアクセス権を変更することができます。
ログイン	このコマンドを使って、別のサイトにログインします。
ログアウト	このコマンドを使って、サイトからログアウトします。

**関連事項:**

[\[一般\]タブ \(59 ページ\)](#)

[\[グループ\]タブ \(65 ページ\)](#)

[\[メンバー\]タブ \(63 ページ\)](#)

## サイト管理者タスク

### サイト管理について

#### 概要

サイトが作成されると、管理者が 1 人割り当てられます。この管理者は、プロジェクト メンバーをサイトに追加できます。適切な権限を与えられた場合は、このメンバーも管理者として作業できます。

管理者は、指定されたユーザ名とパスワードを使ってサイトにログインします。ログイン後は、サイト メンバーとプロジェクトを追加できます。まずサイトレベルですべてのメンバーを追加し、その後でプロジェクトを作成すると作業が簡単です。プロジェクト作成後は、プロジェクトにサイト メンバーを割り当て、プロジェクト内で必要とする権限をそれぞれのサイト メンバーに与えます。

プロジェクトメンバーは、自分が属するプロジェクトだけを表示できます。どのプロジェクトにも割り当てられていないユーザは、ログインしてもプロジェクトを一切表示することができません。したがって、機密事項に対して完全なセキュリティが確保されます。

---

**注:** 権限の割り当てには注意が必要です。ユーザにプロジェクトに対する編集権限が割り当てられると、そのユーザはファイルを上書きする権限を持つことになります。

---

プロジェクトメンバーのほとんどは、読み取り専用(「表示」または「一覧」権限)の権限のみを必要とします。ユーザは、あるプロジェクトで表示権限を持ち、別のプロジェクトでは編集権限を持つことができます。各プロジェクトの権限所有者は、管理者が決定します。

[サイト管理者]アイコンを使って、次のような管理タスクを実行します。

- メンバーとグループを追加する
- 権限を変更する
- サイト内のすべてのアクティビティのリストを表示する(ログインしたユーザ、読み取りおよびダウンロードされたファイルなど)

管理タブは、Buzzsaw ショートカットバーの右側にある詳細ビューに表示されます。

#### 関連事項:

- [新しいメンバーを作成する \(96 ページ\)](#)
- [グループを作成する \(111 ページ\)](#)
- [権限 \(140 ページ\)](#)

## [一般]タブ

[一般]タブを表示するには、Buzzsaw ショートカットバーの[サイト管理]アイコンをクリックします。最初のタブが[一般]タブです。[サイト管理]の[一般]タブでは、サイトの次の項目が表示されます。

#### サイトのプロパティ

サイトの次のプロパティを表示します。

- サイト名

- サイトの URL アドレス
- サイトが最初に作成された日付

## ユーザ

サイトで有効および無効となっているユーザ数、サイトで使用可能な最大ユーザ数を表示します。

## 容量

ファイル、ごみ箱、および電子メールで使用されている容量を表示します。これにより、管理者はサイト容量の使用状況を確認できます。現時点では、メールの保存に使用されているスペースをサイト管理者が管理することはできません。個々のユーザのみが自分の電子メールを削除できます。個々のユーザが保存しているメールの量を確認するには、[\[メンバー\]タブ](#) (63 ページ) を使用します。

サイトの容量が現在の最大容量を超えて増加し続けると予想される場合は、サイト管理者またはオートデスクの営業担当者に連絡して、容量の増加を依頼してください。

## 内容

このセクションには、サイト内のアイテムの総数が表示されます。アイテムにはファイル、フォルダ、プロジェクト、フォーム ログ、フォーム、編集のロック、権限のロックが含まれます。

## サイトの保守

サイトの保守領域では、ごみ箱の保守を行えます。

[ごみ箱を空にする]ボタンをクリックして、サイトから削除するファイルを消去します。

ごみ箱を空にする(つまり、サイトからファイルを永久に削除する)ことのできるユーザを指定します。既定では、すべてのユーザが、自身の所有するファイルや自身が管理者権限を持つファイルを永久に削除できます。サイト管理者は、全ユーザ、サイト管理者、またはプロジェクト管理者のそれぞれに、ファイルの永久的な削除を許可するかどうかを指定できます。プロジェクトメンバーがごみ箱を空にできないように制限されている場合、ファイルの削除を行うと、ファ

イルは見かけ上の削除となります。つまり、ファイルはごみ箱に入られます。この場合、管理者が後でファイルをサイトから削除します。

## クライアントのアップグレードの管理

このセクションで、サイトのメンバーに使用させる最低限のバージョンを指定することができます。この機能は、メンバーに最新バージョンへのアップグレードを強要したくない場合に有用です。最低限として指定したバージョンより古いバージョンをメンバーが使用している場合、次にそのメンバーがサイトにログインした際に最新バージョンをダウンロードするよう求められます。この最新バージョンは、サイト管理者が指定したバージョンよりも新しい場合があります。この機能により、バージョンのアップグレードは、サイト管理者が必要とするバージョンを、オートデスクがリリースした最新バージョンに等しく設定した場合だけ必要となります。

このセクションの値について、次に説明します。

**現在のバージョン:** 現在使用中のバージョンです。これは、他のサイトメンバーに関係なく、自分が使用しているバージョンです。

**最低限必要なバージョン:** オートデスクがすべてのサイトメンバーについて最低限必要とするバージョンです。この値はオートデスクにより設定されるので、変更することはできません。メンバーが、必要なバージョンより新しいバージョンを使用するのは差し支えありませんが、より古いバージョンは使用できません。

**使用可能な最新バージョン:** オートデスクから入手できる最新バージョンです。このバージョンは最低限必要なバージョンと異なることがあります。たとえば、クライアントの最低バージョンが 7.0.10 であり、入手できる最新バージョンが 7.1.25 ということがあります。オートデスクが 7.1.25 を使用するように指定していない限り、アップグレードは必須ではありません。

**サイトに最低限必要なバージョン:** サイト管理者がすべてのサイトメンバーに対して必須とする最低限必要なバージョンです。この値を設定することにより、メンバーに対して最新バージョンへのアップグレードを必須とすることを制御することができます。この値を最新バージョンより低い値に設定している限り、メンバーのアップグレードは必須とはなりません。または、この値を最新のリリースバージョンに設定することにより、すべてのメンバーに対してアップグレードを必須とすることができます。

これがどのように機能するかを、例を使って説明します。オートデスクで設定されているクライアントの最低バージョンが 7.0.10 であり、最新バージョンが

7.1.25 であるとして。このような場合、最低限必要なバージョンとして、7.1.25、7.0.10、またはその間のバージョンを設定可能です。

メンバーがアップグレードする際には、オートデスクがリリースしている最新バージョンを受け取ることになります。これは、サイト管理者が最低限として指定したバージョンより新しいバージョンとなることがあります。これは差し支えありません。メンバーはサイト管理者が必要とするバージョンよりも新しいバージョンを使用することができます。しかし、より古いバージョンは使用できません。

**[今すぐアップグレード]ボタン:** このボタンをクリックすると、最新バージョンにアップグレードできます。これにより、最新バージョンのダウンロードが始まります。このボタンをクリックすると、使用中のコンピュータのクライアントだけがアップグレードされ、他のサイトメンバーはアップグレードされません。

**サイトに最低限必要なバージョンを編集:** このボタンをクリックすると、サイト管理者がすべてのサイトメンバーに対して必須とする最低限のバージョン番号を変更することができます。これにより、[\[サイトに最低限必要なバージョン\]ダイアログボックス](#) (460 ページ) が開きます。オートデスクの最新バージョンとオートデスクの最低限必要なバージョンが等しい場合、このボタンは使用できません。

## 通貨

サイトの通貨形式を設定するには、このオプションを使用します。つまり、すべての金額を米国の通貨で表示するには、ここでそのように選択します。この設定は値の実際の書式設定には影響しません。通貨の書式設定は、各ユーザのシステムの地域設定によって決まります。

たとえば、サイト管理者が通貨を USD(米国ドル)に設定した場合、ドイツのユーザには 1,000.00 と表示されます。この金額の値は米国ドルですが、現地の通貨形式に従って書式設定されます。

### 関連事項:

[\[グループ\]タブ](#) (65 ページ)

[\[メンバー\]タブ](#) (63 ページ)

[\[セキュリティ\]タブ](#) (85 ページ)

## [メンバー]タブ

サイト管理者が使用する[メンバー]タブの機能は次のとおりです。

### 新しいメンバーを作成する

新しいメンバー権限がある場合に、新しいメンバーを作成します。詳細については、「[新しいメンバーを作成する \(96 ページ\)](#)」を参照してください。

### メンバーを編集する

[編集]ツールバー ボタン  をクリックします。詳細については、「[メンバーの編集 \(101 ページ\)](#)」を参照してください。

### メンバーを削除する

[削除]ツールバー ボタン  をクリックし、サイトからメンバーを削除します。

### メンバーを会社に追加する

- 1 メンバーを選択し、右クリックします。[会社に追加]を選択します。[会社の選択]ダイアログ ボックスが表示されます。
- 2 会社を選択して、[OK]をクリックします。

### ユーザをインポートおよびエクスポートする

[インポート/エクスポート]ツールバー ボタン  をクリックします。詳細については、「[メンバーのインポートおよびエクスポート \(107 ページ\)](#)」を参照してください。

このウィンドウの表示をカスタマイズする方法については、「[フィルタオプション \(454 ページ\)](#)」を参照してください。

### メンバーをコピーする

既存のユーザを選択し、[コピー]ツールバー ボタンをクリックすると、既存のメンバーを新しいユーザのテンプレートとして使用できます。これは、新しいメンバーと同じプロジェクトに属していて、新しいメンバーに与えようとする権限と同じ権限を持つメンバーが存在する場合があります。同じプロジェクトに多数のメ

メンバーを追加して、同様の権限とプロジェクトメンバーシップをすべてのメンバーに与える場合に便利です。

### メンバーを有効または無効にする

ユーザのレコードを削除したり権限の設定を変更せずに、ユーザの操作を制限したい場合は、[無効]ツールバー ボタン  をクリックします。無効にされたメンバーはサイトにログインできなくなります。メンバーを無効にする機能は、たとえば、従業員が退職した場合に便利です。無効にされたメンバーをプロジェクトに追加することはできませんが、[検索]ウィンドウで検索することはできます。メンバーによって追加または更新されたファイルの検索が必要な場合、メンバーシップが無効でも、そのメンバーを指定した検索はできます。メンバーシップが削除されている場合、そのメンバー名を使って、こうしたアイテムの検索はできません。無効にされたユーザは、サイトの最大ユーザ数にはカウントされません。

無効にされているメンバーを有効にするには、[有効]ツールバー ボタン  をクリックします。

Buzzsaw でメンバーが無効になる場合は 3 つあることに注意してください。

- 1 [サイト管理]の[メンバー]タブを使用して無効にした場合。
- 2 [\[セキュリティ\]タブ](#) (85 ページ) の[メンバーの未利用]セクションで設定された未利用の期限を過ぎた場合。
- 3 [\[セキュリティ\]タブ](#) (85 ページ) の[ログイン]セクションで設定されたログイン試行回数の制限を過ぎた場合。

### メンバー パスワードをリセットする

- 1 メンバーを選択し、[パスワードのリセット]ツールバー ボタン  をクリックします。
- 2 [送信オプション]ダイアログ ボックスで、電子メールを送信するためのオプションを選択します。直ちに電子メールを送信するか、送信前に電子メールを編集するかを選択できます。電子メールのテキストの言語とエンコード方法を選択することもできます。
- 3 [OK]をクリックします。

---

注: 管理者は、有効な電子メールアドレスを持ち、サイトにログインしたことのある有効なメンバーのパスワードのみリセットできます。

---

### ようこそメールを送信する

[ようこそメールの送信]ツールバー ボタン  をクリックします。この電子メールには、メンバーのユーザ名、仮パスワードおよびプロジェクトへのリンクが含まれます。

ようこそメールは、有効な電子メールアドレスを持ち、サイトにログインしたことのない有効なメンバーのみに送信されます。

### メンバーシップの変更をメンバーに通知する

メンバーに、プロジェクトへの追加や削除、権限レベルの変更を通知するには、

[電子メールの送信]ツールバー ボタン  をクリックします。

#### 関連事項:

[新しいメンバーを作成する \(96 ページ\)](#)

[メンバーの編集 \(101 ページ\)](#)

[メンバーのインポートおよびエクスポート \(107 ページ\)](#)

## [グループ]タブ

[グループ]タブは、サイトおよびプロジェクト管理者がグループを追加、編集、削除するときに使用します。メンバーを作成する権限を持つサイト管理者とプロジェクト管理者は、サイトまたはプロジェクトレベルのグループを作成できます。グループは、サイトまたはプロジェクトレベルで作成できます。サイトレベルのグループは、サイト内の任意のプロジェクトに追加できます。プロジェクトレベルのグループは、特定のプロジェクト用に作成され、作成者が管理者権限を持つプロジェクトにのみ追加できます。

グループを使用してメンバーを割り当てることにより、多くの個人メンバーを1つのエンティティとして扱うことができるため、一度に1人ではなく多数のメンバーをまとめて管理できます。たとえば、「レビュー」権限を必要とするプロジェクトメンバーが多い場合は、レビュー用のグループを作成し、そこに該

当するすべてのメンバーを追加して、レビュー用グループをプロジェクトに 1 回の操作で追加できます。

表示をカスタマイズする方法の詳細については、「[フィルタオプション](#) (454 ページ)」を参照してください。

## 概要

グループを作成すると、プロジェクトメンバーを効率よく管理できます。グループを作成し、さまざまなプロジェクトに追加したら、グループによって新しいメンバーをプロジェクトに追加できます。グループは既にさまざまなプロジェクトのメンバーであるため、新しいメンバーはグループがアクセスできるすべてのプロジェクトに自動的にアクセスできます。

権限はグループ レベルで割り当てられます。新しいメンバーが既存のグループに追加されると、そのメンバーは、グループに割り当てられたすべてのプロジェクト、フォルダ、またはファイルに対するアクセス権を持ちます。つまり、そのグループ内では全員が同じ権限を持ちます。これで、そのグループの各メンバーは、割り当てられた権限レベルでプロジェクト内のアイテムを操作できます。既定の権限は「表示」です。詳細については、「[権限](#) (140 ページ)」を参照してください。

サイト レベルでグループを作成すると、そのグループを任意のプロジェクトに追加できます。プロジェクト レベルのグループは、作成者が管理者権限を持つプロジェクトにのみ追加できます。

グループを作成する際は、次のことを考慮してください。

- プライベートグループおよび非表示グループは、機密性の維持に有効な方法です。プライベートグループまたは非表示グループのメンバーは他のグループやプロジェクトメンバーから表示できません。プロジェクト ファイルの更新を各メンバーができるようにしても、ほかに誰がドキュメントを更新しているかをメンバーに知られたくない場合に、プライベートグループが有効です。詳細については、「[プライベートグループおよび非表示グループ](#) (138 ページ)」を参照してください。
- グループ所有者がプロジェクト管理者である必要はありません。管理者が最初にグループを作成してから、管理者以外のユーザに所有権を付与することができます。グループ所有者は、[[メンバー リストを使用する](#) (18 ページ)] を使ってグループを編集できます。
- 1 つのグループには 1 度に 500 名までメンバーを追加することができます。500 名以上のメンバーで構成されるグループを作成するには、単に追加操作をもう一度実施します。

- グループを作成する前に、プロジェクトの編成を確認してください。たとえば、ジョブ機能(所有者、建築家、請負業者など)ごとに別々のグループを編成したり作成すると有効です。その後、グループを適切なプロジェクトに適用することができます。

## グループの作成

[グループを作成する](#) (111 ページ)を開始するには、[新規作成]ツールバー ボタンをクリックします。

## グループの編集

[編集]ボタンをクリックします。[グループを編集する](#) (137 ページ)の手順に従います。

[メンバー リストを使用する](#) (18 ページ)でもグループを編集することができます。

[メンバー リスト]ツールバー ボタン  をクリックします。グループを右クリックして、[編集]を選択します。

## グループの削除

サイト管理者は、サイトおよびプロジェクト レベルのグループを削除でき、プロジェクト管理者は、プロジェクト レベルのグループのみを削除できます。グループ所有者はサイトおよびプロジェクト レベルのグループを削除できます。ただし、異なるプロジェクトにグループを追加することはできません。

---

**注:** プロジェクトレベルのグループをプロジェクトから削除すると、サイトからも削除されます。

---

グループをサイトから削除する手順は次のとおりです。

- 1 Buzzsaw ショートカット バーで、[サイト管理]アイコンをクリックします。
- 2 [グループ]タブをクリックし、グループを選択します。
- 3 右クリック メニューで[サイトからグループを削除]を選択します。

プロジェクトからグループを削除するには、[プロジェクト管理] ▶ [プロジェクト メンバー]の順に選択します。グループを右クリックして、[削除]を選択します。

## 権限

アイテムに個人およびグループメンバーとしてアクセスを許可されている場合、メンバーは複数の権限レベルを持つことができます。グループレベルまたは個人レベルのどちらで割り当てられたかには関係なく、メンバーに与えられた最高の権限がそのメンバーのアイテムへのアクセスに使用されます。

たとえば、Jane Smith はグループ 1 のメンバーだとします。Jane とグループ 1 はプロジェクト A に対してアクセス権限を持っています。Jane は、グループ 1 に追加される前は、プロジェクト A に表示権限でアクセスしていました。グループ 1 はプロジェクト A に対して編集権限を持っています。編集権限の方が表示権限よりもレベルが上です。したがって、Jane Smith は、編集権限でプロジェクト A にアクセスできます。

このルールの例外は、メンバーが個人またはグループメンバーとして「アクセス不可」が割り当てられた場合です。「アクセス不可」は他のすべての権限レベルを上書きします。ですから、上記の例で、Jane が個人メンバーとしては表示権限を割り当てられ、同時にグループメンバーとしては「アクセス不可」を割り当てられた場合は、プロジェクト A にはアクセスできないことになります。

サイト管理者は、サイトおよびプロジェクトレベルのグループを削除でき、プロジェクト管理者は、プロジェクトレベルのグループのみを削除できます。グループ所有者はサイトおよびプロジェクトレベルのグループを削除できます。ただし、異なるプロジェクトにグループを追加することはできません。

---

**注:** プロジェクトレベルのグループをプロジェクトから削除すると、サイトからも削除されます。

---

グループをサイトから削除する手順は次のとおりです。

- 1 Buzzsaw ショートカット バーで、[サイト管理] アイコンをクリックします。
- 2 [グループ] タブをクリックし、グループを選択します。
- 3 右クリックメニューで [サイトからグループを削除] を選択します。

プロジェクトからグループを削除するには、[プロジェクト管理] ► [メンバー] の順に選択します。グループを右クリックして、[削除] を選択します。

### 関連事項:

[グループを編集する \(137 ページ\)](#)

[グループを作成する \(111 ページ\)](#)

## [会社]タブ

[会社]タブは、[サイト管理]からアクセスします。[会社]タブには、サイトに追加されている会社の一覧、会社情報が最後に更新された日付、および変更者が表示されます。

サイトに会社を追加すると、メンバーを会社に関連付けることができます。これによって簡単に、関連付けられた会社に基づいてメンバーを整理したり、会社に関連付けられているすべてのメンバーを確認することができます。

### 新しい会社を作成する

- 1 [新規作成]ツールバー ボタンをクリックします。[新しい会社]ダイアログボックスが表示されます。
- 2 会社情報を入力します。
- 3 各属性の属性値を選択します。使用可能な属性は、[属性]タブに指定されたものです。会社に適用可能な属性は、会社の種類、評価、工事、MWDBE、プロジェクトの種類、およびサービスです。これらの属性の名前と値は編集できます。詳細については、「[\[属性\]タブ \(72 ページ\)](#)」を参照してください。
- 4 会社の連絡先情報を入力します。
- 5 [作成]をクリックして、会社を作成します。
- 6 [メンバー]タブをクリックして、メンバーに会社を追加するか、[閉じる]をクリックします。

[サイト管理]から作成した会社は、会社に関連付けられたメンバーがプロジェクトに追加されるまで、プロジェクトに関連付けられません。

### 会社にメンバーを追加する

会社を作成したら、メンバーをその会社に関連付けることができます。これは、メンバーを会社別に編成する場合に便利です。

- 1 会社を選択して右クリックします。メニューから[メンバーの追加]を選択します。
- 2 [使用可能]リストからメンバーを選択し、[追加]をクリックします。

- 3 メンバーを会社から削除するには、[選択済み]一覧でそのメンバーを選択し、[除外]をクリックします。
- 4 プロジェクトに追加するメンバーが存在しない場合は、[新しいメンバーの追加]ボタンをクリックします。詳細については、「[新しいメンバーを作成する \(96 ページ\)](#)」を参照してください。

メンバーをプロジェクトに追加すると、そのメンバーが関連付けられている会社が自動的にプロジェクトに追加されます。

### 会社を編集する

- 1 会社を選択して右クリックします。メニューから[編集]を選択します。[会社の編集]ダイアログ ボックスが表示されます。
- 2 会社の属性を変更するか、連絡先情報を変更するには、[会社情報]タブをクリックします。
- 3 会社に関連付けられているメンバーを追加または削除するには、[会社のメンバー]タブをクリックします。

### 会社を削除する

リストから会社を選択し、[会社の削除]ツールバー ボタンをクリックします。会社がサイトから削除されます。

---

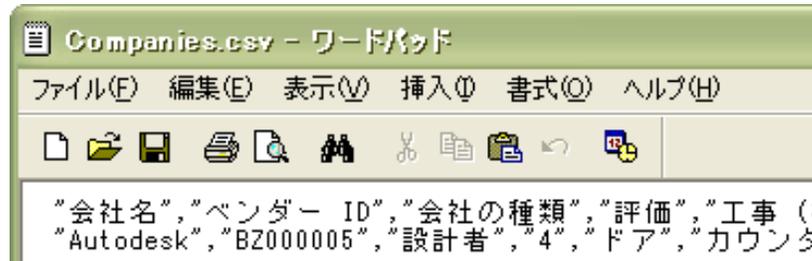
**注:** メンバーが関連付けられている会社は削除できません。削除する会社にメンバーが関連付けられている場合は、まず、メンバーを別の会社に再割り当てするか、会社にメンバーを関連付けないようにする必要があります。

---

### 会社をインポートする

会社をインポートすることもできます。この場合、手動で入力する必要はありません。インポートする場合、インポートするファイルが次の形式であることに注意してください。

ファイルは、1 行のヘッダー行(内容は無視されます)を含む CSV(カンマ区切り値)ファイルで、UTF-8 エンコードされている必要があります。列をカンマで区切り、列ヘッダーは二重引用符で囲む必要があります。インポート前の CSV ファイルの外観の例を表示します。



これらの列ヘッダーは、[新しい会社]または[会社の編集]ダイアログ ボックスの [会社情報] タブのフィールドに対応します。CSV ファイルをインポートすると、これらのフィールドに入力されます。すべてのフィールドがビジネス ニーズに適合するわけではありません。会社のビジネスに適切なフィールドを使用してください。インポート時に、列は次の列名を使用して、次の順番になっている必要があります。

---

注: すべての列は空にすることができますが、以下に示す順番にする必要があります。

---

- "会社名"
- "ベンダー ID": サイトにベンダー ID が存在する場合、インポート時に更新されます。
- "会社の種類"
- "評価"
- "主工事"
- "工事"
- "サービス"
- "プロジェクトの種類"
- "MWDBE"
- "契約上限額"
- "契約上限額の通貨の種類"
- "消費税率"
- "消費税適用除外番号"
- "住所 1"
- "住所 2"
- "市区町村"

- "郡"
- "都道府県"
- "郵便番号"
- "国"
- "フリーダイヤル"
- "代表電話"
- "代表ファックス"
- "Web サイト"
- "コメント"

### 会社をエクスポートする

会社および関連情報を CSV ファイルにエクスポートできます。

- 1 会社をエクスポートするには、リストから会社を選択し、[エクスポート] ツールバー ボタンをクリックします。
- 2 [参照] ボタンをクリックして、ハードドライブ上のファイルを指定します。
- 3 [保存] をクリックします。
- 4 [OK] をクリックします。

指定したファイルに会社がエクスポートされます。

#### 関連事項:

[\[グループ\] タブ \(65 ページ\)](#)

[\[属性\] タブ \(72 ページ\)](#)

[\[メンバー\] タブ \(63 ページ\)](#)

## [属性] タブ

[属性] タブは、[サイト管理] からアクセスします。属性は、メンバーおよび会社の定義と分類に使用します。既定の属性を使用するか、それらをビジネス ニーズに合うように編集します。[属性] タブに、属性、最終更新日、属性を編集したユーザが一覧表示されます。

使用可能な属性は、[メンバー](#) (96 ページ)または[会社](#) (69 ページ)に適用できますが、会社とメンバーの両方に関連付けることはできない属性もあります。会社の種類、評価、工事、MWDBE、プロジェクトの種類、およびサービスという属性は、会社に適用できます。優先連絡方法、評価、および工事という属性は、メンバーに適用できます。

Buzzsaw には既定の属性が用意されており、それらは削除できません。これらの属性の名前は変更できますが、新しい属性を追加することはできません。

### 属性のしくみの例

属性は、メンバー、会社、ファイルを整理し、分類する強力な方法です。次に例を示します。

まず、工事という属性に電気、配管、およびコンクリートの値を追加します。これで、工事属性が定義されたので、この属性をメンバーや会社に適用できます。工事属性をメンバーに適用する場合、メンバーごとに、電気や配管などの値を選択できます。これで、電気工事のメンバーを検索する基礎を構築することができました。

次に、属性を地域という名前に変更します。地域属性に、北カリフォルニア、南カリフォルニア、およびガルフ湾岸の値を追加します。これで、電気工事の南カリフォルニア出身のメンバーを検索できます。

### 属性を編集する

このタブで行った変更は、[会社](#) (69 ページ)と[メンバー](#) (96 ページ)の[メンバープロファイル]タブに反映されます。

- 1 [属性]タブで属性を選択し、[編集]ツールバー ボタンをクリックします。  
[属性の編集]ダイアログ ボックスが表示されます。
- 2 属性ラベルを編集します。

次に、属性に新しい値を追加したり、値をインポートまたはエクスポートしたり、値を非表示にすることができます。これらのタスクを実行する方法の詳細については、このトピックの残りのセクションを参照してください。

### 属性に値を追加する

属性に値を追加できます。

- 1 [属性]タブで属性を選択し、[編集]ツールバー ボタンをクリックします。

- 2 [追加]ツールバー ボタンをクリックします。
- 3 値の名前を入力して、[OK]をクリックします。

### 属性値の表示/非表示

#### 値を非表示にするには:

値を右クリックして、[非表示]を選択します。[Shift]キーまたは[Ctrl]キーを使用すると、複数の値を選択できます。

値を非表示にすると、メンバーや会社の作成時または編集時に表示されなくなります。これらの作業で使用できる値は、表示または非表示の選択に依存します。非表示にした値は、[新しいメンバーを作成する](#) (96 ページ) または [\[会社\]タブ](#) (123 ページ) に適用できません。

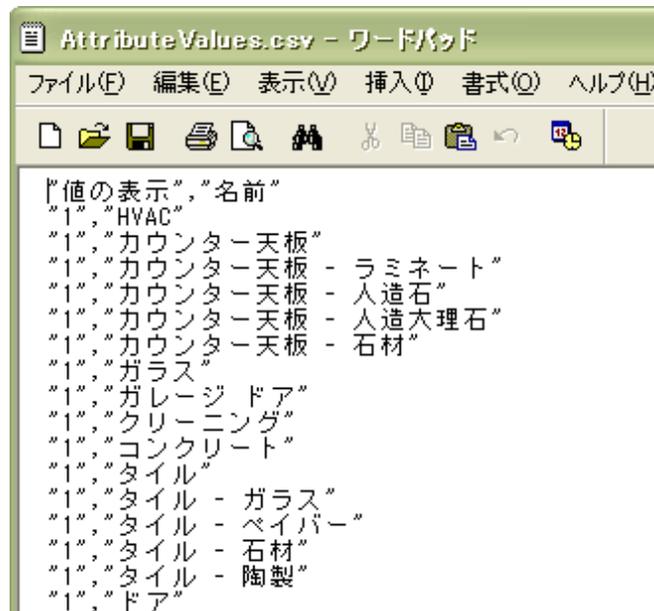
#### 値を表示するには:

値を右クリックして、[表示]を選択します。[Shift]キーまたは[Ctrl]キーを使用すると、複数の値を選択できます。

### 属性の値をインポートする

属性値を手動で入力する代わりに、インポートすることもできます。インポートする場合、インポートするファイルが次の形式であることに注意してください。

ファイルは、1 行のヘッダー行(内容は無視されます)を含む CSV(カンマ区切り値)ファイルで、UTF-8 エンコードされている必要があります。列をカンマで区切り、列ヘッダーは二重引用符で囲む必要があります。列の順番は、[属性]ダイアログ ボックスに表示される順番と同じにします。インポート前の CSV ファイルの外観の例を示します。



- 1 属性を右クリックし、[編集]をクリックします。
- 2 [属性の編集]ダイアログ ボックスで、[インポート]ツールバー ボタンをクリックします。
- 3 [参照]ボタンをクリックしてファイルを選択します。
- 4 [OK]をクリックします。

属性値がインポートされます。

### 属性と値をエクスポートする

属性や属性値は CSV ファイルにエクスポートできます。

属性をエクスポートするには

- 1 属性をエクスポートするには、リストから属性を選択し、[エクスポート]ツールバー ボタンをクリックします。
- 2 [参照]ボタンをクリックして、ハードドライブ上のファイルを指定します。
- 3 [保存]をクリックします。
- 4 [OK]をクリックします。指定したファイルに属性がエクスポートされます。

---

注: 属性のエクスポート時に、その属性に関連付けられている値はエクスポートされません。値をエクスポートするには、次の手順に従います。

---

属性値をエクスポートするには

- 1 リストから属性を選択し、[編集]ツールバー ボタンをクリックします。[属性の編集]ダイアログ ボックスが表示されます。
- 2 [エクスポート]ツールバー ボタンをクリックします。
- 3 [参照]ボタンをクリックして、ハードドライブ上のファイルを指定します。
- 4 [保存]をクリックします。
- 5 [OK]をクリックします。指定したファイルに値がエクスポートされます。

関連事項:

[\[会社\]タブ \(69 ページ\)](#)

[\[メンバー\]タブ \(63 ページ\)](#)

## [権限]タブ

[権限]タブには、[サイト管理]および[プロジェクト管理]からアクセスします。管理者は、このマトリックスを使用して、メンバーとその権限を1つのウィンドウで表示して編集することができます。サイトまたはプロジェクト内の全メンバー、メンバーが所属するプロジェクト、およびそのプロジェクトでの各メンバーの権限を表示できます。

### マトリックスでの操作

[権限のマトリックス]ウィンドウでは、リストをプロジェクト別、およびメンバー別にフィルタできます。このリストはさらに、1つのプロジェクトや1つのユーザグループ別、というように絞り込むことができます。たとえば、プロジェクト管理者のみを表示できます。

特定のプロジェクトのユーザを表示するには、[プロジェクト]ドロップダウンリストを使用します。マトリックスをユーザ別とプロジェクト別のどちらで表示している場合でも、プロジェクトをダブルクリックするとサブプロジェクトやフォルダを表示できます。

マトリックスの上部にあるツールバー ボタンを使用して、プロジェクト ツリー内の1レベル上への移動、電子メールの送信、マトリックスの更新、またはユーザの連絡先情報の表示などが行えます。

権限のマトリックスのデータをカンマ区切り値(CSV)ファイルにエクスポートします。左下隅にある[エクスポート]ボタンをクリックします。CSV ファイルには、現在のマトリックス内のデータが含まれます。CSV ファイルとは、各データがカンマで区切られたファイルを指します。

### プロジェクトおよび管理者を表示する

[プロジェクトと管理者]では、サイト管理者とプロジェクト管理者、およびその管理者が管理するプロジェクトがすべて表示されます。

プロジェクト管理者のプロジェクトは、プロジェクト列に表示されます。 サイト管理者については、個々のプロジェクトは表示されません。これは、サイト管理者が全てのプロジェクトに対する権限を有しているためです。代わりに、プロジェクト列には「すべて」と表示されます。

左端にあるユーザ アイコンをクリックすると、メンバーが各ユーザ ステータス(サイト管理者、およびプロジェクト管理者)別にグループ化されます。ユーザは、それぞれのアイコンで区別されます。

 プロジェクト管理者  
 サイト管理者

### プロジェクト別に表示する

このビューでは、プロジェクト(およびサブフォルダ)が左側のペインに表示されます。メンバーは右側のペインに縦に並んで表示されます。各メンバーの権限コードがメンバー名の下に表示されます。[プロジェクト]ドロップダウン リストを使用すると、別のプロジェクトへ移動できます。

左側のペインのフォルダをダブルクリックすると、サブプロジェクトまたはフォルダに移動できます。

### メンバー別に表示する

このビューでは、メンバーが左側のペインに表示され、プロジェクトは右側のペインに縦に並んだ状態が表示されます。ユーザ名の左側に、管理者とメンバーとを区別するユーザ アイコンが表示されます。

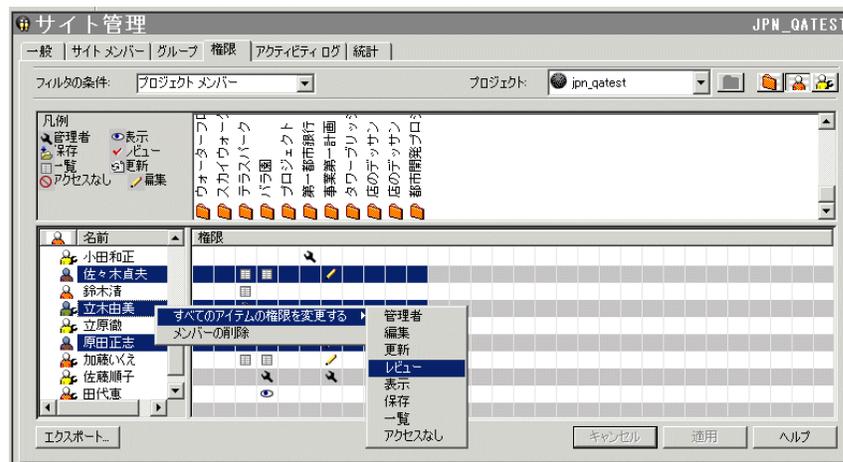
ユーザおよびそのユーザが所属するプロジェクトを強調表示するには、左側のペインでユーザをクリックします。そのユーザの権限が強調表示されます。

**注:** プロジェクトに追加されたメンバーは、Buzzsawにログインするまで、マトリックスに表示されないことがあります。また、ファイルに権限のロックが設定されているときにユーザがプロジェクトに追加された場合、該当するアイコンがマトリックスに表示されません。

## 権限を変更する

権限の変更を行う方法はいくつか存在します。ユーザ権限の変更は、1つのプロジェクト内の1ユーザ、複数のプロジェクト内の1ユーザ、1つのプロジェクト内の複数のユーザ、または複数のプロジェクト内の複数のユーザについて行うことができます。

これらの変更はすべて、ユーザ行、プロジェクト行を選択するか、[Shift]キーを押して個々の権限コードを選択することによって行います。メンバーとプロジェクトを選択した後、右クリックして、新しい権限を選択します。

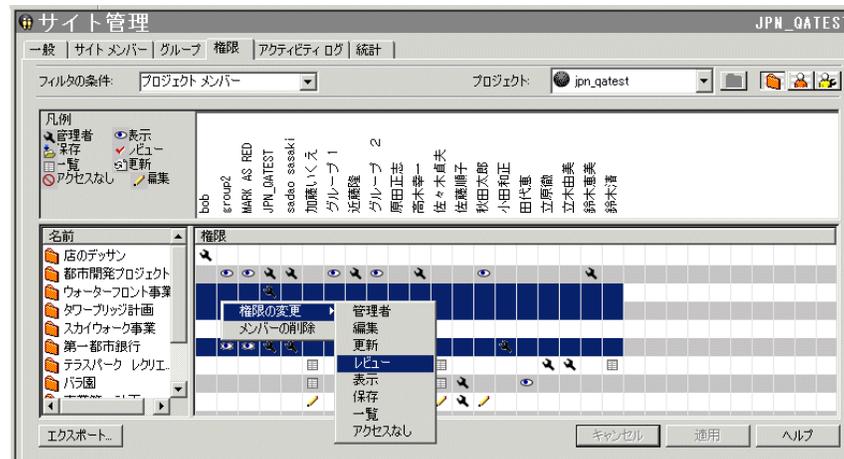


これらの変更は、[適用]ボタンをクリックすると、適用されます。その際、確認用のダイアログボックスが表示されます。権限を変更したことをそのメンバーに通知するには、[送信オプション]ウィンドウにある[メンバーに変更を通知する]チェックボックスをオンにします。

## 1つのプロジェクトの全メンバーの権限を変更する

1つのプロジェクトの全メンバーの権限を変更するには、プロジェクト行を選択して右クリックします。全メンバーに付与する権限レベルを選択します。これを行うと、そのプロジェクトメンバー全員に同じ権限が付与されるという点に注意してください。

また、複数のプロジェクトを選択して、すべてのプロジェクトメンバーの権限を一度に変更することもできます。プロジェクトを1つ選択し、[Shift]キーを押しながら2番目のプロジェクトを選択します。次に、権限コードを右クリックして、新しい権限レベルを選択します。次に例を示します。



### 関連事項:

[\[グループ\]タブ \(65 ページ\)](#)

[\[メンバー\]タブ \(63 ページ\)](#)

[\[セキュリティ\]タブ \(85 ページ\)](#)

## [アクティビティ ログ]タブ

[アクティビティ ログ]タブは、サイトデータまたはプロジェクトデータを選別して表示するために使用します。サイトレベルのアクティビティログは、サイト管理者だけが使用できます。

情報を表示したり非表示にする一連の「フィルタ」を使って表示する内容を選択することにより、一覧表示される内容をコントロールできます。たとえば、日付、ユーザ、操作、または種類の各フィールドを制限することにより、広範囲に整理されたすべてのサイト情報または絞り込まれた情報を表示することができます。

#### 関連事項:

[サイトおよびプロジェクトの統計を使用する \(55 ページ\)](#)

[サイト管理者タスク \(58 ページ\)](#)

[アクティビティ ログを使用する \(156 ページ\)](#)

## [統計]タブ

[統計]タブは、サイト管理者およびプロジェクト管理者にとって便利な保守ツールです。サイトの全プロジェクト(またはプロジェクト管理者権限を持つプロジェクト)の重要な統計をすばやく表示できます。統計データを使用すると、定期的なプロジェクトの保守を実行できます。

たとえば、削除されたプロジェクト、フォルダ、またはファイルが統計リストに表示されている場合、その項目の名前を選択、右クリックして、項目を完全に削除し、容量を減らすことができます。[統計]タブによって、サイト容量がどのように使用されているかを評価することができます。

#### [統計]タブにアクセスする方法:

- 1 ツリー ビューでサイトまたはプロジェクトを選択します。
- 2 Buzzsaw ショートカットバーで、[サイト管理]アイコンまたは[プロジェクト管理]アイコンをクリックします。
- 3 [統計]タブをクリックします。

#### [統計]タブを使用する方法:

[統計]タブには、次の内容が表示されます。

- 既存のプロジェクト名

**注:** 統計リストに表示される削除済みのプロジェクトには、それがシステムから完全に削除されるまでは同じ容量が使用されます。統計リスト(およびシステム)からプロジェクトを完全に削除したい場合は、[Shift]キーを押したまま右クリックして、リストから[削除]を選択します。

- プロジェクト サイズ上限
- 警告するサイズ上限
- 使用可能な容量
- 現在サイト上にあるプロジェクトの現在のサイズ(フィールド内の数には複数のファイルバージョンまたはディスカッションのサイズが含まれていることに注意してください)。
- プロジェクト数
- 選択したプロジェクトに含まれているフォルダ数
- 選択したプロジェクトに含まれているファイル数
- 選択したプロジェクトに含まれているバージョン数
- 選択したプロジェクトに含まれているマークアップ数
- 選択したプロジェクトに含まれているコメント数
- 選択したプロジェクトに含まれているメンバー数
- 選択したプロジェクトのバージョン制限
- 選択したプロジェクトに割り当てられている管理者のユーザ名)。 ユーザ名はログイン名と同じです。

---

**注:** ごみ箱の内容についての情報も、[統計]タブのビューに表示されます。

---

#### サイトまたはプロジェクトの統計をファイルに保存する方法:

- 1 [統計]タブで、[統計の保存]ボタンをクリックします。
- 2 統計を保存する場所を選択するには、[参照]ボタンをクリックして、目的のディレクトリにナビゲートします。
- 3 終了したら、[OK]をクリックします。

#### 関連事項:

[\[アクティビティ ログ\]タブ](#) (79 ページ)

[\[メンバー\]タブ](#) (63 ページ)

## [上限]タブ

プロジェクトのサイズに上限を設定するには[上限]タブを使用します。すべてのプロジェクトに対して既定の上限を設定しておき、プロジェクトに応じていつでも上限を変更できます。プロジェクトがサイズ上限に近づいていることを警告する電子メールをプロジェクト管理者やサイト管理者に送信するために、警告するサイズ上限も設定できます。

サイズ上限は任意に選択できます。サイト内のすべてのプロジェクトにサイズ上限を設定する必要はなく、1つか2つのプロジェクトだけに上限を設定することもできます。

[上限]タブでは、おおまかなサイトの総容量、使用可能な容量、および現在使用中の容量が示されます。ごみ箱内のアイテムは、プロジェクトサイズ上限の合計に含まれます。したがって、プロジェクトが上限を超えた場合、ごみ箱を削除して容量を増やすことができます。

プロジェクト管理者は、特定のプロジェクトの[\[一般\]タブ](#) (112 ページ) を表示して特定のプロジェクトの上限を確認できます。

### すべてのプロジェクトの既定値の設定を編集するには

サイト内のすべてのプロジェクトに対する既定値のサイズ上限を設定するには、[\[既定値の編集\]](#) ボタンをクリックします。

既定値のサイズ上限の変更は、この設定を変更した後に作成されるすべてのプロジェクトに影響します。いったん既定値の上限を変更すると、その後作成されるすべてのプロジェクトには新しいサイズ上限が適用されます。既存のプロジェクトは、新しい既定値のサイズ上限の影響を受けません。

#### プロジェクト サイズ上限:

プロジェクトに固有のサイズ上限を選択するか、[\[無制限\]](#)のままにします。容量が無制限のサイトはありません。[\[無制限\]](#) オプションは、サイトのサイズ上限に達するまでこのプロジェクトにファイルを追加し続けることができるということを意味します。

#### サイズ上限の通知:

プロジェクトのサイズ上限を選択した場合、通知オプションが有効になります。電子メール通知をサイト管理者、プロジェクト管理者、またはサイトメンバーに送信できます。

警告電子メールを送信するには、[プロジェクト到達時、警告通知を送信]オプションを選択します。いつ警告電子メールを送信するかも指定する必要があります。たとえば、合計プロジェクトサイズの上限が 500 MB の場合は、プロジェクトが 450 MB に達したときに警告通知を送信するように指定できます。

警告通知を選択しない場合、通知はプロジェクトが上限に達した場合にのみ送信されます。

電子メール通知を受信するメンバーを選択します。サイト管理者、プロジェクト管理者、または個々のサイトメンバーの中から選択します。通知はサイトメンバーやプロジェクト管理者に送信できますが、プロジェクトのサイズを増やす権限は、サイト管理者だけが持つことに注意してください。

通知の受信時、メンバーはファイルを削除してプロジェクトで使用可能な容量を増やすことができます。

### 複数のプロジェクトの上限を編集するには

[上限の編集]ダイアログボックスには、[既定値の編集]ダイアログボックスと同じオプションがあります。相違点は、[上限の編集]ダイアログボックスのオプションは 1 つまたは複数のプロジェクトの上限を変更するためのものであり、[既定値の編集]ダイアログボックスはサイト内のすべての新しいプロジェクトのサイズ上限を変更するためのものであるという点です。

[プロジェクト サイズ上限]:

プロジェクトのサイズ上限を変更するには、[無制限]を選択するか、新しい数値を入力します。

[サイズ上限の通知]:

警告通知またはプロジェクトがサイズ上限を超えた場合の通知を受信するユーザを選択します。受信者として指定できるのは、サイト管理者、プロジェクト管理者、またはプロジェクトメンバーです。

---

**注:** このオプションを使用して、既存のプロジェクトリストで複数のプロジェクトを選択することにより、複数のプロジェクトのサイズ上限を編集できます。

---

### 電子メール通知をプレビューするには

管理者に送信する電子メールをプレビューできます。この電子メールはプロジェクトがサイズ上限に近づいているか、上限を超えたことを警告します。

選択した受信者に電子メールで送信するテキストを表示するには、[プレビュー] ボタンをクリックします。このテキストは編集できません。

---

**注:** [ようこそメールのオプション]ダイアログボックスで定義する設定は、警告通知電子メールには適用されません。

---

### 上限情報をハードドライブに保存し印刷するには

[上限]タブ内の情報はハードドライブに.TXTファイルとして保存できます。このファイルは、カンマ区切り、タブ区切り、または垂直バー区切りのつの3つの形式のいずれかで保存できます。

- 1 保存する情報の行を選択します。
- 2 [上限の保存]ボタンをクリックします。行を選択しないと、ウィンドウの上部にある一般情報のみが.txtファイルに保存されます。
- 3 上限ファイルを保存する場所を選択するには、[参照]ボタンをクリックして、目的のディレクトリに移動します。
- 4 [フィールドの区切り]ドロップダウンリストから、情報を区切る方法を選択します。たとえば、カンマを選択した場合は、情報は Project A, 83.98 MB, 125 MB, 100 MB, All Site Administrators のように表示されます。
- 5 [引用符付き文字列の使用]を選択すると、それぞれの値は引用符で囲まれます。たとえば、"Project A", "83.98 MB", "125 MB", "100 MB", "All Site Administrators"となります。
- 6 終了したら、[OK]をクリックします。

[上限]タブの情報をハードドライブに保存した後、ファイルを印刷できます。



[上限]タブ ウィンドウを表示中に[印刷]ツールバー ボタン(  )をクリックして印刷することもできます。選択した行のみが印刷されます。行を選択しないと、何も印刷されません。

---

**注:** すべての情報を1ページに収めるにはプリンタの設定の調整が必要な場合があります。

---

#### 関連事項:

[\[アクティビティ ログ\]タブ](#) (79 ページ)

[\[セキュリティ\]タブ](#) (85 ページ)

[\[統計\]タブ](#) (80 ページ)

## [セキュリティ]タブ

[セキュリティ]タブは、[サイト管理]からアクセスします。

### パスワードの有効期間

[パスワードの有効期間]でパスワードが有効である日数を設定できるようにします。期間の経過後、メンバーは新しいパスワードを作成しなくてはなりません。この設定は任意に指定でき、Buzzsaw ソフトウェアを使用するメンバー、または [PRODDNAME Web Access](#) (5 ページ) を使用するメンバーに適用されます。

- 1 左にある[パスワードの有効期間]を選択します。
- 2 設定された日数を過ぎた場合にメンバーにパスワードの変更を求めるオプションを選択します。
- 3 パスワードが有効である日数を入力します。この日数を過ぎるとメンバーはパスワードを変更しなくてはなりません。入力可能な最小値は1日で、最大値は999日です。たとえば日数を90日に設定した場合、91日目になるとメンバーはログインの際にパスワードを変更しなければなりません。
- 4 個々のメンバーを選択して、メンバーをパスワードの有効期間の制限から除外できます。[選択]ボタンをクリックします。[免除されるメンバーの選択]ダイアログ ボックスが表示されます。
- 5 [使用可能]リストからメンバーを選択し、[追加]をクリックします。
- 6 [OK]をクリックして、[セキュリティ]タブに戻ります。

### パスワードの要件

このセクションではメンバーに強力なパスワードの作成を強制できます。これはパスワードがあるルールに従う必要があることを意味します。メンバーに強力なパスワードの作成を強制することでサイトのセキュリティが高まります。これらの制限は任意に指定でき、Buzzsaw ソフトウェアを使用するメンバー、

または [PRODDNAME Web Access](#) (5 ページ) を使用するメンバーに適用されま  
す。

---

**注:** [パスワードの要件]セクションでいずれのオプションも選択しない場合は、  
パスワード作成の際に次の条件が適用されます。パスワードは 8 文字以上の長  
さでなければならず、1 文字以上の大文字と 1 文字以上の数値を含まなければな  
りません。たとえば、Changeme1 のようにします。

---

- 1 左の[パスワードの要件]を選択します。
- 2 メンバーに対して、特定の条件に従ったパスワードを作成するように強制  
するには、[強力なパスワードを有効にする]オプションを選択します。こ  
のオプションを選択すると、簡単な方法でメンバーに[強力なパスワード]  
の要件を満たすパスワードを作成するよう強制できます。詳細について  
は、「[パスワードの要件](#) (477 ページ)」を参照してください。
- 3 [強力なパスワードを有効にする]を選択した場合は、さらに安全なパスワ  
ードを作成するために条件をカスタマイズできます。次のオプションから選  
択します。

**[特殊文字を少なくとも 1 文字含む]:** パスワードに少なくとも特殊文字を 1  
つ含めなければなりません。特殊文字とは次のものです。

{},<>,:"/\`~!@#%&^&\*( )\_+=

**[標準英語辞書に載っている 4 文字以上の語]:** パスワードには標準英語辞書  
に載っている 4 文字以上の語を含めることはできません。

**[メンバーのユーザ名、姓または名]:** パスワードにはメンバーの名、姓、ま  
たはユーザ名を含めることはできません。

**[新しいパスワードは次のものと大幅に異なる]:** これら 2 つのオプションを  
使って過去のパスワードと異なるパスワードにするように、また特定の月  
数の間に使用したパスワードとも異なるように指定します。これら 2 つの  
オプションは一緒にも別々でも使えます。

- 4 いずれかの実施オプションを選択します。
  - **[即時]:** すべてのメンバーは次回ログインするときに、指定した条件に  
合うパスワードに変更しなければなりません。
  - **[パスワードの作成時]:** メンバーは現在のパスワードの有効期限が切れ  
るとき、または新しいパスワードを作成するときに、パスワードの変更  
を要求されます。これらのいずれかが発生するまでは、現在のパスワ  
ードが有効です。

## ログイン

左にある[ログイン]を選択します。次のオプションがあります。

### 自動パスワード アシスタントを有効にする

このオプションはBuzzsaw ソフトウェアを使用するメンバーのみに適用されません。

サイトメンバーがパスワードアシスタントを受けられるようにするには、このオプションを選択します。それにより、メンバーはパスワード確認の質問を設定し、新しいパスワードを要求できるようになります。これは、次の手順で行われます。

- 1 パスワードを忘れたメンバーは、[ログイン]ダイアログボックスで**[パスワードを忘れた場合]**ボタンをクリックします。
- 2 メンバーは、サイト名、ユーザ名、または電子メールアドレスなど、ユーザプロフィールに関する識別情報を入力します。リンクを含む電子メールがメンバーに送られます。
- 3 メンバーが電子メール内のリンクをクリックすると、自分が設定したパスワード確認の質問のダイアログボックスが表示されます。
- 4 メンバーは、パスワード確認の質問に答えます。パスワード確認の質問には、5回まで回答できます。メンバーが正しく回答できないと、サイト管理者はそのパスワードをリセットしなければなりません。

メンバーは、パスワード確認の質問に正しく答えられると、新しいパスワードを作成できます。

このオプションを選択した場合、メンバーは上記の手順に従って新しいパスワードを作成できます。このオプションを選択しない場合には、サイト管理者だけがパスワードをリセットできます。

### メンバーを無効にする

このオプションは、Buzzsaw ソフトウェアを使用するメンバー、または [PRODDNAME Web Access](#) (5 ページ) を使用するメンバーに適用されます。次のオプションがあります。

**[メンバーを無効にする ... 回のログイン失敗後]:** 一定回数ログインに失敗したらメンバーを無効にする場合は、このオプションを選択します。メンバーのログイン試行回数に制限を設定しない場合は、このオプションを選択する必要はありません。

選択した場合は、指定する期間の経過後にメンバーを再び有効にするためのオプションが次に与えられます。

- [自動的にメンバーを再び有効にする]の下で、メンバーが有効になるまでの期間を選択します。
- または、[有効にしない]を選択して、サイト管理者により [メンバーを有効または無効にする](#) (116 ページ)ための操作を行います。

### [パスワードを記憶する]を有効にする

このオプションはBuzzsaw ソフトウェアを使用するメンバーのみに適用されません。

このオプションを選択すると、メンバーは [\[ログイン\]ダイアログ ボックス](#) (427 ページ)の[パスワードを記憶する]オプションを選択できるようになります。このオプションを選択しない場合、メンバーはログインのたびにパスワードを入力する必要があります。

### セッションのタイムアウト

メンバーがソフトウェアを使用していない場合にセッションがタイムアウトになるまでの時間を設定できます。たとえば、メンバーが 2 時間アクティブでなければ、そのメンバーは自動的にログアウトされます。これらの設定は任意に指定でき、Buzzsaw ソフトウェアを使用するメンバー、または [PRODDNAME Web Access](#) (5 ページ)を使用するメンバーに適用されます。

- 1 左にある[セッションのタイムアウト]を選択します。
- 2 メンバーが Buzzsaw ソフトウェアを使用していない場合、タイムアウトになるまでの時間を選択します。
- 3 メンバーが Buzzsaw Web Access ソフトウェアを使用していない場合、タイムアウトになるまでの時間を選択します。

### メンバーの未利用

[メンバーの未利用]では、メンバーが無効にされるまでに使用しないでおける日数を指定できます。メンバーの未利用時間は次の 2 通りの方法で計算されるため、この設定はセッション タイム アウトとは異なります。

- 1 メンバーがサイトにログインした日時から。この場合、5 日間使用しなかったときにメンバーを無効にするように指定すると、その 5 日間は、メンバーが最後にログインした日時を起点として計算されます。

- 2 サイト管理者がメンバーを有効にした日時から。この場合、5日間使用しなかったときにメンバーを無効にするように指定すると、その5日間は、メンバーが最後にログインした時刻ではなく、サイト管理者がそのメンバーを有効にした日時を起点として計算されます。

セッション タイムアウトの機能は、メンバーがログインしてからの使用状況を監視するため、これとは異なります。[メンバーの未利用]オプションは、サイトにログインしていないメンバーを監視するものです。

この設定は任意に指定でき、Buzzsaw ソフトウェアを使用するメンバー、または [PRODDNAME Web Access](#) (5 ページ) を使用するメンバーに適用されます。

- 1 左にある[メンバーの未利用]を選択します。
- 2 メンバーを無効にするまでの日数を選択します。
- 3 例外の設定を選択した場合は、個別のメンバーの無効化を、未利用の日数に関係なく、免除することができます。[選択]ボタンをクリックします。[免除されるメンバーの選択]ダイアログ ボックスが表示されます。
- 4 [使用可能]リストからメンバーを選択し、[追加]をクリックします。
- 5 [OK]をクリックして、[セキュリティ]タブに戻ります。

## IP の制限

IP の制限により、IP アドレスに基づいてサイトへのアクセスを許可できるようにします。この設定は任意に指定でき、Buzzsaw ソフトウェアを使用するメンバー、または [PRODDNAME Web Access](#) (5 ページ) を使用するメンバーに適用されます。

### アクセスの許可/拒否

- 1 左にある[IP の制限]を選択します。
- 2 オプションを選択して、IPアドレスに基づいてアクセスを制限または付与します。
- 3 次のいずれかのオプションを選択します。
  - **次を除くすべてのコンピュータ:** その IP アドレスを除くすべてのコンピュータがサイトにアクセスできるようになります。このオプションを選択すると、指定された IP アドレスからのアクセスを拒否することになります。
  - **次を除くすべてのコンピュータを制限する:** ここに記載された IP アドレスだけがサイトにアクセスできるようになります。このオプションを

選択すると、指定された IP アドレスからのアクセスを許可することになります。

### IP アドレスの編集

- 1 [追加]ボタンをクリックします。手順3で選択したオプションにより[アクセスの拒否]または[アクセスの許可]ダイアログ ボックス表示されます。
- 2 オプションを選択し、適切な IP アドレスまたはアドレスの範囲を入力します。
- 3 [OK]をクリックします。[セキュリティ]タブに戻ります。入力した IP アドレスが IP アドレス リストに一覧表示されます。
- 4 リストから IP アドレスを選択し、[編集]ボタンをクリックします。
- 5 アドレスを編集するか別のオプションを選択します。
- 6 [OK]をクリックします。

### IP アドレスの削除

リストから IP アドレスを選択し、[削除]ボタンをクリックします。

### ファイル転送

左にある[ファイル転送]を選択します。

- セキュリティまたはプライバシーが問題でない場合は、[保護されていないファイルの転送を許可する]オプションをオンにします。
- セキュリティまたはプライバシーが問題な場合は、[保護されていないファイルの転送を許可する]オプションをオフにします。

このオプションでは、HTTP プロトコルと HTTPS プロトコルのどちらを使ってサイトとサーバ間でファイルを転送するかを指定します。HTTPSでは、SSL(Secure Socket Layer)を介して保護されたファイルを転送できます。ただし、ファイルの暗号化に時間がかかるため、オーバーヘッド処理が多少長くなるという問題があります。

---

**注:** サイトとサーバとの間の他のすべての通信は、HTTPS を使って行われます。SSL を使用せずに、パスワードやその他のサイト情報がクライアントとサーバとの間で転送されることはありません。

---

---

**注:** ファイルをサイトから AutoCAD に読み込む場合は、[保護されていないファイルの転送を許可する]チェックボックスをオンにする必要があります。オンにしないと、システムで予期されない結果を招く可能性があります。

---

このタブでの変更は、[適用]ボタンをクリックすると適用されます。[適用]ボタンをクリックせずに、このウィンドウから移動した場合は、変更を適用するかキャンセルするかを問うダイアログが表示されます。[リセット]ボタンをクリックすると、現在の選択内容がクリアされ、以前の設定が有効になります。たとえば、パスワードの有効期限が 90 日間に設定されているとします。それを 60 日間に変更した後、[リセット]ボタンをクリックすると、このオプションは 90 日間に戻ります。

**関連事項:**

[\[アクティビティ ログ\]タブ \(79 ページ\)](#)

[\[上限\]タブ \(82 ページ\)](#)

[\[メンバー\]タブ \(63 ページ\)](#)

## ようこそメールのオプション

サイト管理者だけが使用できます。

このダイアログボックスは、[ツール]メニュー ▶ [ようこそメールのオプション] から、またはインポートウィザードの[電子メールの送信]ページからアクセスできます。Internet Explorer に埋め込まれた ProjectPoint クライアントを使用する場合は、[ProjectPoint]メニューからこのダイアログボックスにアクセスします。

この設定により、ようこそメールに含める項目を決定できます。ようこそメールには新しいメンバーのユーザ名、サポート センターへのリンク、連絡先情報が含まれ、任意のファイルを添付することもできます。

サイト管理者、および新しいメンバーを作成できるプロジェクト管理者は、[オプション]ダイアログボックスの[電子メール]タブで[送信オプションの表示]オプションを選択して、ようこそメールをさらに編集できます。このオプションが選択されている場合は常に、送信前によるようこそメールを編集できます。

[ようこそメールのオプション]ダイアログボックスは、次の 2 つのタブに分かれています。

## 件名と本文

[件名と本文]タブでは、ようこそメールを対象ユーザに合わせてカスタマイズできます。メッセージの本文に自分のテキストを入力できます。また、すべてのようこそメールを送信する際の優先度や、電子メールに用件を示すフラグを付けるかどうかを設定できます。

---

**注:** 件名と本文に入力したテキストは Buzzsaw によって翻訳されることはありません。したがって、テキストをドイツ語で入力すると、英語のユーザもドイツ語のテキストを見ることになります。既定では、電子メールはネイティブのエンコードで送信されます。この場合、電子メールの件名と本文は 1 つの文字セットを使用して記述されます(つまり、日本語の内容に韓国語の内容を混ぜることはできません)。ようこそメールを Unicode で送信するように選択した場合は、件名と本文を混在した内容とすることができます(つまり、日本語の内容に韓国語の内容、中国語の内容、ドイツ語の内容などを混ぜることができます)。

---

**[優先度]:** すべてのようこそメールを送信する際のプライオリティ レベルを[通常]、[高]、[低]から選択します。

**[用件を示すフラグ]:** すべてのようこそメールに表示するフラグを選択します。既定値は[フラグを付けない]です。[転送不可]などのさまざまなフラグから選択できます。選択したフラグは、電子メールの[宛先]フィールドの上に表示されます。電子メールでフラグがどのように表示されるのかを確認するには、[プレビュー]ボタンをクリックします。

**[件名]:** 電子メールの件名に表示するテキストを入力します。

**[メッセージ]:** 電子メールの本文に表示するテキストを入力します。

**[既定の件名とメッセージを使用する]:** [件名と本文]フィールドに既定のテキストを設定するには、このオプションを選択します。既定では、このオプションが選択されています。メッセージをカスタマイズするには、オプションの選択を解除します。

## 詳細オプション

[詳細オプション]タブで、さまざまなサポート要素、連絡先情報、添付ファイルの追加へのリンクを含めることを選択できます。

次のオプションがあります。

**[Buzzsaw サポート センターおよびトレーニング情報へのリンク]:** サポート センター、トレーニング情報へのリンクを含めるには、このオプションを選択します。

**[連絡先情報]:** サイト メンバーの連絡先情報を含めるには、これらのオプションを使用します。連絡先情報は、新しいメンバーを作成する管理者、メンバーがアクセスできるすべてのプロジェクトの管理者、または管理者でないサイト メンバーを対象にすることができます。連絡先情報を含めると、新しいメンバーがパスワードを忘れた場合やプロジェクトまたはファイルへのアクセスを要求する必要がある場合に役立ちます。

**[添付ファイル]:** 送信するすべてのようこそメールにファイルを添付するには、[添付ファイル]オプションを選択します。このオプションの選択後、[選択]ボタンをクリックして、ハードドライブ上、または Buzzsaw サイト内の添付ファイルを参照します。

選択後、電子メールをプレビューして新しいメンバーがそのメールを受信するときどのように表示されるかを確認できます。

## 電子メールのプレビュー

[プレビュー]ボタンをクリックして、行った変更を確認します。入力したテキストに加えて、電子メールの本文に含めることを選択したオプションが表示されます。

これらの 2 つのタブでは、[OK]、[キャンセル]、および[既定に戻す]ボタンを利用できます。

- **[OK]:** 変更を保存するには、このボタンをクリックします。
- **[キャンセル]:** 変更を保存しないでウィンドウを閉じるには、このボタンをクリックします。[キャンセル]ボタンをクリックしても、既定のテキストは復元されないことに注意してください。
- **[既定に戻す]:** 変更をキャンセルし、既定のテキストおよびオプションを復元するには、このボタンをクリックします。このオプションでは、現在表示されているタブだけでなく、他のすべてのタブの既定の設定が復元されることに注意してください。

## 関連事項:

[オプションを設定する \(20 ページ\)](#)

[\[メンバー\]タブ \(63 ページ\)](#)

## サイトの情報ページを管理する

サイト管理者だけが実行できます。

情報ページとは、ダッシュボード、または「情報ページ」という名前のページを指します。[プロジェクト情報]メニューに一覧表示されているすべてのページを情報ページと呼びます。[サイトのセットアップ]で、編集、追加、削除、アクセス権の制御、表示順序の制御を行えます。プロジェクト情報ページに関連する操作は、アクティビティ ログで追跡されます。

サイトに表示するカスタム情報ページを選択できます。Buzzsawには既定の情報ページが用意されています。既定では、プロジェクトには自動生成されたページが表示されます。

サイトのどこからでも情報ページを設定できます。情報ページとして、HTMLファイルまたはイメージファイル(gif、bmp など)を使用できます。

- 1 [サイトのセットアップ]メニューをクリックしてから、[情報ページ]をクリックします。
- 2 新しいページを追加するには、[ページの追加]ボタンをクリックします。[情報ページの追加]ダイアログ ボックスが表示されます。
- 3 [ページ名]フィールドにページの名前を入力します。既定の名前を適用するか、別の名前を入力します。
- 4 [ソースの選択]ドロップダウン リストをクリックすることで、ページを選択します。自動生成されたいずれかのページをこのメニューから選択するか、サイトまたはコンピュータ上のファイルから新しいページを選択します。
- 5 このページを表示可能なメンバーとして、[すべてのサイト メンバー]、または[選択されたサイト メンバー]を選択します。

### 情報ページを表示可能なメンバーを制御する

管理者は、各ページを見ることができるメンバーを制御できます。ある情報ページをメンバーが見ることができない場合、そのページは[プロジェクト情報]メニューに表示されません。既定では、表示権限以上の権限を持つすべてのプロジェクト メンバーが、管理者用一覧を除くすべての情報ページを見ることができます。管理者用一覧の初期リスト アクセスには、管理者だけが含まれていません。

情報ページを表示する権限が付与されている場合でも、そのページを表示する十分な権限がない場合、メンバーがそのページを表示しようとする、エラーメッセージが表示されます。

プロジェクト メンバーに情報ページを表示する権限が付与されていない場合、タイトル バーに[プロジェクト情報]メニューは表示されません。

情報ページに誰がアクセス可能であるか、情報ページがいつ表示されるかを制御できます。

---

**注:** これは強力なオプションです。メンバーにダッシュボードが表示されないように設定することもできます。これによってメンバーは割り当てられているアイテムを表示できなくなることもあるので注意してください。

---

## ページ順序を変更する

管理者は、ユーザに表示される情報と表示順序を制御できます。

情報ページの表示順序を変更する場合、ページを選択して[上に移動]ボタンと[下に移動]ボタンを使用します。

ユーザが各セッションにログインしたときに表示されるページを指定することもできます。このためには、次の操作を行います。

- 1 リストからページを選択します。
- 2 次のいずれかのオプションを選択します。
  - **[ユーザが表示できる最初の情報ページ]:** このオプションを選択した場合、メンバーがサイトに初めてログインすると、表示できる権限を持つ情報ページで最上位のものが表示されます。
  - **[ファイル ビュー]:** このオプションを選択した場合、[詳細]ペインにツリー ビューが表示されます。
  - **[ユーザが最後に表示したページ]:** 最後にメンバーに表示されていたビューが、次にそのメンバーがログインしたときに最初に表示されるページになります。

これらの設定は、[\[情報ページの追加\]](#) (470 ページ)ダイアログ ボックスで指定されているメンバーに適用されます。つまり、プロジェクト メンバー全員または特定のメンバーに適用されます。

## 情報ページを削除する

ページを選択して、**[削除]**ボタンをクリックします。

## アクティビティ ログでプロジェクト情報ページを追跡する

プロジェクト情報ページの管理に関連するすべての操作は、アクティビティ ログで追跡されます。そのような操作には次のようなものがあります。

### プロジェクト セットアップ - 情報ページ

- ページの追加
- ページの編集
- 名前の変更
- ファイルの変更
- ページの削除
- ページ順序の変更
- アクセス リストの変更

### プロジェクト セットアップ - 初期表示設定

- サイトの初期表示設定の変更
- プロジェクトの初期表示設定の変更

#### 関連事項:

[手順 5: 情報ページを管理する \(287 ページ\)](#)

[アクティビティ ログを使用する \(156 ページ\)](#)

[情報ページ \(161 ページ\)](#)

## 新しいメンバーを作成する

メンバーをプロジェクトに参加させる前に、メンバーを作成しなければなりません。作成してから、そのメンバーをプロジェクトやグループに追加することができます。サイト管理者は、メンバーの作成、編集、削除、プロジェクトおよ

びグループへのメンバーのアクセス権の管理を行うことができます。このダイアログボックスにはメンバーを管理するウィンドウからアクセスできます。

[サイト管理] ▶ [メンバー]タブ

[プロジェクト管理] ▶ [メンバー]タブのメンバー リスト

[プロジェクトのプロパティ] ▶ [メンバー]タブ

[メンバー]タブをクリックして[新規作成]ツールバー ボタンをクリックします。次の4つのタブを使用して、新しいメンバーのプロファイルを作成してください。

### 一般

- 1 [新しいメンバー]ダイアログ ボックスで[一般]タブをクリックします。
- 2 [ID]セクションには、新しいメンバーのユーザ名、姓、名、および電子メールアドレスを入力します。  
パスワードは自動的にメンバーに割り当てられます。メンバーが初めてログインする場合、パスワードがリセットされた場合、パスワードの有効期間が切れている場合は、メンバーが新しいパスワードを作成する必要があります。サイト管理者はメンバーに強力なパスワードを強制することができます。詳細については、「[\[セキュリティ\]タブ \(85 ページ\)](#)」と「[パスワードの要件 \(477 ページ\)](#)」を参照してください。  
強力なパスワードが必須でない場合でも、パスワードは文字で始まり、8文字の長さで、大文字と数字が少なくとも1つずつ含まれている必要があります。
- 3 必要に応じて、コメントを入力します。サイト管理者だけがコメントを表示できます
- 4 メンバーを会社と関連付けないようにするには、[メンバーを会社と関連付けない]オプションを選択します。  
または
- 5 メンバーを既存の会社と関連付けるには、[既存の会社から選択する]オプションを選択します。
- 6 入力フィールドの右にある虫眼鏡アイコンをクリックすると、[会社の選択]ダイアログ ボックスが表示されます。
- 7 リストから会社を選択して、[OK]をクリックします。
- 8 新しい会社を作成するには、[会社名を入力する]オプションを選択し、[会社名]フィールドに名前を入力します。

- 9 [会社の作成]ボタンをクリックし、必須フィールドに入力します。
- 10 [作成]ボタンをクリックして、[新しいメンバー]ダイアログに戻ります。
- 11 必要に応じて連絡先情報を入力するか、[このメンバーには会社の連絡先情報を使用する]オプションを選択します。会社の連絡先情報が連絡先フィールドに表示されます。

注: [メンバー]タブ (63 ページ)、および[メンバー リスト] (18 ページ)ウィンドウに特定の情報を表示するには、連絡先情報を入力する必要があります。たとえば、サイトメンバーを市区町村の順に並び替える場合は、[市区町村]フィールドに入力しておく必要があります。

- 12 メンバーを作成し終えた場合は、[作成]ボタンをクリックします。あるいは、[プロジェクト メンバーシップ]タブまたは[グループ メンバーシップ]タブをクリックしてメンバーをプロジェクトまたはグループに追加します。

## メンバー プロファイル

このタブでメンバーに関連付ける属性を選択します。このダイアログ ボックスに表示されている属性は、[属性]タブ (72 ページ)で指定されたものです。属性をメンバーに適用することにより、メンバーを分類することになるので、属性名によってメンバーを検索しやすくなります。メンバーに適用できる属性は、[優先連絡方法]、[評価]、および[工事]です。

- 1 使用可能な属性のドロップダウンの矢印をクリックし、値を選択します。
- 2 [作成]をクリックします。

## プロジェクト メンバーシップ

- 1 [新しいメンバー]ダイアログ ボックスで[プロジェクト メンバーシップ]タブをクリックします。このタブでプロジェクトへのメンバーの追加や削除、権限レベルの設定、管理者権限の設定を行うことができます。
- 2 メンバーの管理者権限を設定します。
  - **[サイト管理者]:** サイト内のすべてのファイルおよびデータへのアクセスをそのユーザに許可します。そのユーザは権限の設定や、プロジェクトおよびグループのメンバーシップも自由に変更できます。

このオプションを選択すると、警告ダイアログ ボックスが表示され、サイト管理者の操作がサイトやプロジェクトの管理に影響することを知らせます。この権限の設定は強力なため、割り当てには十分注意してください。

- **[新しいメンバーの追加/メンバーの編集]:** メンバーは新しいサイトメンバーおよびサイトレベルのグループを作成できます。そのメンバーに、少なくとも1つのプロジェクトに対して、管理者権限を与えることも必要です。プロジェクト管理者の作成には、このオプションは必須ではありません。

- 3 [プロジェクトに追加]ツールバー ボタンをクリックします。[プロジェクトに追加]ダイアログ ボックスが表示されます。プロジェクトと権限レベルを選択して、[OK]をクリックします。プロジェクトがそのプロジェクトのメンバーの権限レベルとともにプロジェクト リストに表示されます。

注: プロジェクトを階層リストで表示するには、ツリービューに切り替えます。これにより、プロジェクトが階層構造のどの位置にあるかを確認しやすくなります。特定のプロジェクトに対するメンバーの権限を変更する場合は、権限の変更により影響を受けるサブプロジェクトやフォルダを確認するのに役立ちます。

- 4 [メンバーシップ]列により、メンバーがプロジェクトにどのように追加されたかを確認できます。つまり、個々のメンバーとして、またはグループの一部として追加されたかを確認できます。
- 5 プロジェクトからメンバーを削除するには、リストからプロジェクトを選択し、[除外]ツールバー ボタンをクリックします。
- 6 メンバーを作成し終えた場合は、[作成]ボタンをクリックします。あるいは、[グループ メンバーシップ]タブをクリックしてメンバーをグループに追加します。

## グループ メンバーシップ

- 1 [新しいメンバー]ダイアログ ボックスで[グループ メンバーシップ]タブをクリックします。
- 2 [追加]ツールバー ボタンをクリックします。[\[グループの選択\]ダイアログボックス](#) (466 ページ)が表示されます。グループを選択して、[OK]をクリックします。
- 3 グループからメンバーを削除するには、リストからグループを選択し、[除外]ボタンをクリックします。
- 4 グループのメンバーを表示するには、グループ名の左側にあるプラス記号をクリックします。

終了したら、[作成]ボタンをクリックします。[\[送信オプション\]ダイアログボックス](#) (457 ページ)が表示された場合は、必要なオプションを選択します。[メンバー]リストに、新しいサイトメンバーが表示されます。

---

**注:** ウィンドウを閉じずに複数のサイトメンバーを作成するには、個々のレコードの完了時に[作成]をクリックします。新しいレコードの作成が完了します。[サイト管理]ウィンドウを閉じなくても続けて次のメンバーを追加できます。[作成]をクリックした後に行った変更を適用し、ウィンドウを閉じるには、[閉じる]をクリックします。

---

### 割り当てられた権限および実際のアクセス

個人およびグループメンバーとしてアイテムに対するアクセスが許可されている場合、メンバーは1つのプロジェクト、フォルダ、またはファイルに対して複数の権限を持つことがあります。これはメンバーに対して、個人としてプロジェクトの権限レベルが与えられ、またグループのメンバーとして別の権限レベルが与えられている場合が該当します。この結果、メンバーはプロジェクトへの「割り当て済み権限」と「実際のアクセス」を持つことになります。

- **割り当て済み権限:** 個々のメンバーとしてのメンバーに割り当てられた権限レベルを意味します。
- **実際のアクセス:** メンバーがファイル、フォルダ、またはプロジェクトなどのアイテムにアクセスできる最も高い権限を意味します。この権限は、グループメンバーシップまたは個々のプロジェクトメンバーシップのいずれかによってもたらされます。

グループレベルまたは個人レベルのどちらで割り当てられたかには関係なく、メンバーに与えられた最高の権限がそのメンバーのアイテムへのアクセスに使用されます。

たとえば、Jane Smith はグループ 1 のメンバーだとします。Jane とグループ 1 はプロジェクト A に対してアクセス権限を持っています。Jane は、グループ 1 に追加される前は、プロジェクト A に表示権限でアクセスしていました。グループ 1 はプロジェクト A に対して編集権限を持っています。編集権限の方が表示権限よりもレベルが上です。したがって、Jane は、編集権限でプロジェクト A にアクセスできます。

このルール例外は、メンバーが個人またはグループメンバーとして「アクセス付加」が割り当てられた場合です。「アクセス付加」は他のすべての権限レベルを上書きします。ですから、上記の例で、Jane が個人メンバーとしては表

示権限を割り当てられ、同時にグループメンバーとしては「アクセス付加」を割り当てられた場合は、プロジェクトAにはアクセスできないことになります。

メンバーの実際の権限または割り当てられた権限のレベルを、**[新しいメンバー]**ダイアログボックスで表示するには:

- 2 [新しいメンバー]ダイアログボックスで[プロジェクトメンバーシップ]タブをクリックします。
- 3 [割り当て済み権限]または[実際のアクセス]のいずれかの表示オプションを選択します。[権限]列の値は、メンバーがプロジェクトにアクセスできる方法によって変わることがあります。

**注:** [メンバーシップ]列には、メンバーがプロジェクトにアクセスできる方法がすべて表示されます。個々のメンバーシップとグループメンバーシップによる権限が表示されます。実際にメンバーがアクセスする方法は、[メンバーシップ]列の最初に表示されます。つまり、メンバーがグループメンバーシップ経由の編集権限によって実際にアクセスする場合は、グループ名が最初に表示され、次にプロジェクトのメンバーシップが続きます。

終了したら、[作成]ボタンをクリックします。[送信オプション]ダイアログボックスが表示されたら、必要なオプションを選択します。[メンバー]リストに、新しいサイトメンバーが表示されます。

---

**注:** ウィンドウを閉じずに複数のサイトメンバーを作成するには、個々のレコードの完了時に[作成]をクリックします。新しいレコードの作成が完了します。[サイト管理]ウィンドウを閉じなくても続けて次のメンバーを追加できます。[作成]をクリックした後に行った変更を適用し、ウィンドウを閉じるには、[閉じる]をクリックします。

---

#### 関連事項:

[メンバーの編集](#) (101 ページ)

[権限](#) (140 ページ)

[\[メンバー\]タブ](#) (63 ページ)

## メンバーの編集

サイト管理者は、プロジェクトの有効期限内にサイトメンバー情報を変更できます(プロジェクト管理者は、管理対象のプロジェクトのメンバーだけを削除で

き、新しいメンバー権限を持つ場合にだけメンバーを作成または編集できます)。サイト管理者はユーザを無効にすることもできます。そうすると、メンバーの権限を変更することなくプロジェクトまたはサイトに対するメンバーのアクセスを制限できます。

メンバーがログインしたことがない場合は、[ようこそメールの送信]ボタンが有効になります。メンバーが以前にログインしたことがある場合は、[パスワードのリセット]ボタンが有効になります。

### メンバー情報を編集するには

- 1 メンバー管理ウィンドウでメンバーを選択し、右クリックして[編集]を選択します。
- 2 [一般]タブをクリックし、必要に応じて[ID]、[会社]、[連絡先情報]を変更します。
- 3 [OK]をクリックします。

### プロジェクトにメンバーを追加するには

- 1 メンバー管理ウィンドウでメンバーを選択し、右クリックして[編集]を選択します。
- 2 [プロジェクト メンバーシップ]タブをクリックします。
- 3 必要に応じて管理者権限を編集します。メンバーをサイト管理者にするオプションか、プロジェクト管理者に対してメンバーとグループの作成を可能にするオプションを選択します。
- 4 [プロジェクトに追加]ボタンをクリックします。
- 5 リストからプロジェクトを選択して、[OK]をクリックします。
- 6 権限レベルを選択します。プロジェクトに初めて追加されたメンバーには、表示権限が自動的に割り当てられます。その他の権限は、[権限]ドロップダウンリストから選択できます。
- 7 プロジェクトを階層リストで表示するには、ツリービューに切り替えます。これにより、プロジェクトが階層構造のどの位置にあるかを確認しやすくなります。特定のプロジェクトに対するメンバーの権限を変更する場合は、権限の変更により影響を受けるサブプロジェクトやフォルダを確認するのに役立ちます。
- 8 [メンバーシップ]列により、メンバーがどのようにプロジェクトにアクセスするかを確認できます。つまり、個々のメンバーとして、またはグルー

プの一部としてアクセスするかを確認できます。実際にメンバーがアクセスする内容は、[メンバーシップ]列の最初に表示されます。つまり、メンバーがグループメンバーシップ経由の編集権限によって実際にアクセスする場合は、グループ名が最初に表示され、次にプロジェクトのメンバーシップが続きます。

#### 9 [OK]をクリックします。

[オプション]ダイアログボックスで選択したオプションによっては、プロジェクトに追加されたことがプロジェクトのメンバーに通知されます。メンバーシップの変更をいつメンバーに通知するかを変更するには、[オプションを設定する](#) (20 ページ) で必要な選択を行います。

#### グループにメンバーを追加するには

- 1 メンバー管理ウィンドウでメンバーを選択し、右クリックして[編集]を選択します。
- 2 [グループメンバーシップ]タブをクリックします。
- 3 [追加]ツールバー ボタンをクリックします。[グループの選択]ダイアログボックスが表示されます。
- 4 グループを選択して、[OK]をクリックします。
- 5 [オプション]ダイアログボックスで選択したオプションによっては、プロジェクトに追加されたことがプロジェクトのメンバーに通知されます。メンバーシップの変更をいつメンバーに通知するかを変更するには、[オプション]ダイアログボックスの[電子メール]タブで必要な選択を行います。

#### プロジェクトまたはグループからメンバーを削除するには

- 1 メンバー管理ウィンドウでメンバーを選択し、右クリックして[編集]を選択します。
- 2 [プロジェクトメンバーシップ]タブまたは[グループメンバーシップ]タブで、プロジェクトまたはグループを選択し、[除外]ツールバーボタンをクリックします。

#### メンバー属性を編集するには

- 1 メンバー管理ウィンドウでメンバーを選択し、右クリックして[編集]を選択します。
- 2 [メンバープロフィール]タブをクリックします。

- 3 このメンバーに適用する属性値を選択します。
- 4 **[OK]**をクリックします。

### 複数のメンバーを編集するには

一度に複数のメンバーの連絡先情報を編集できます。

- 1 メンバー管理ウィンドウで[Shift]キーと[Ctrl]キーを使用して複数のメンバーを選択します。
- 2 右クリックメニューから[編集]を選択します。
- 3 必要に応じてフィールドを変更します。
- 4 **[OK]**をクリックします。

### メンバーの実際のアクセスまたは割り当てられた権限を表示するには

個人およびグループメンバーとしてアイテムに対するアクセスが許可されている場合、メンバーは1つのプロジェクト、フォルダ、またはファイルに対して複数の権限を持つことがあります。これはメンバーに対して、個人としてプロジェクトの権限レベルが与えられ、またグループのメンバーとして別の権限レベルが与えられている場合が該当します。この結果、メンバーはプロジェクトへの「割り当て済み権限」と「実際のアクセス」を持つことになります。

- **割り当て済み権限:** 個々のメンバーとしてのメンバーに割り当てられた権限レベルを意味します。
- **実際のアクセス:** メンバーがファイル、フォルダ、またはプロジェクトなどのアイテムにアクセスできる最も高い権限を意味します。この権限は、グループメンバーシップまたは個々のプロジェクトメンバーシップのいずれかによってもたらされます。

グループレベルまたは個人レベルのどちらで割り当てられたかには関係なく、メンバーに与えられた最高の権限がそのメンバーのアイテムへのアクセスに使用されます。

たとえば、Jane Smith はグループ 1 のメンバーだとします。Jane とグループ 1 はプロジェクト A に対してアクセス権限を持っています。Jane は、グループ 1 に追加される前は、プロジェクト A に表示権限でアクセスしていました。グループ 1 はプロジェクト A に対して編集権限を持っています。編集権限の方が表示権限よりもレベルが上です。したがって、Jane は、編集権限でプロジェクト A にアクセスできます。

このルールの特例は、メンバーが個人またはグループメンバーとして「アクセス不可」が割り当てられた場合です。「アクセス不可」は他のすべての権限レベルを上書きします。ですから、上記の例で、Jane が個人メンバーとしては表示権限を割り当てられ、同時にグループメンバーとしては「アクセス不可」を割り当てられた場合は、プロジェクトAにはアクセスできないことになります。

メンバーの実際の権限または割り当てられた権限レベルを、**[メンバーの編集]ダイアログ ボックス**に表示するには:

- 2 [メンバーの編集]ダイアログ ボックスで[プロジェクト メンバーシップ]タブをクリックします。
- 3 [割り当て済み権限]または[実際のアクセス]のいずれかの表示オプションを選択します。[権限]列の値は、メンバーがプロジェクトにアクセスできる方法によって変わることがあります。

注: [メンバーシップ]列には、メンバーがプロジェクトにアクセスできる方法がすべて表示されます。個々のメンバーシップとグループメンバーシップによる権限が表示されます。実際にメンバーがアクセスする内容は、[メンバーシップ]列の最初に表示されます。つまり、メンバーがグループメンバーシップ経由の編集権限によって実際にアクセスする場合は、グループ名が最初に表示され、次にプロジェクトのメンバーシップが続きます。

#### 関連事項:

[プロジェクトにメンバーを追加する \(105 ページ\)](#)

[新しいメンバーを作成する \(96 ページ\)](#)

[権限 \(140 ページ\)](#)

## プロジェクトにメンバーを追加する

プロジェクトが作成されると、管理者はメンバーを追加できます。メンバーはプロジェクトに追加されるまで、そのプロジェクトのデータにアクセスできません。メンバーが使用できるタスクおよびアクティビティは、メンバーに割り当てられる権限レベルによって異なります。

プロジェクト管理者は、既存のメンバーを 1 つまたは複数のプロジェクトに追加することができます(プロジェクト管理者はメンバーを追加する各プロジェクトに対して管理者権限が必要です)。プロジェクト管理者は、新しいメンバーと

グループを作成する権限を与えられている場合に、サイト レベルのグループを作成できます。

---

**注:** あるメンバーをサイトまたはプロジェクトに追加したいものの有効なメンバーの一覧に名前が見つからない場合、サイト管理者にまずそのメンバーの名前をサイト メンバーとして追加してもらうか、管理者から新しいサイト メンバーを作成する権限を受ける必要があります。要求を実行するには、サイト管理者に連絡してください。

---

### プロジェクトにメンバーを追加するには

- 1 プロジェクト ツリー ビューで、プロジェクトを選択します。
- 2 Buzzsaw ショートカット バーで、[プロジェクト管理]アイコンをクリックします。
- 3 [メンバー]タブをクリックします。
- 4 [追加]ツールバー ボタンをクリックします。[プロジェクト メンバーの追加]ダイアログ ボックスが表示されます。
- 5 [使用可能]メンバー一覧からメンバーの名前を選択し、[追加]ボタンをクリックします。

Shift キーと Ctrl キーを使用すると、複数のメンバーを追加できます。

**注:** あるメンバーをサイトまたはプロジェクトに追加したいものの有効なメンバーの一覧に名前が見つからない場合、サイト管理者にまずそのメンバーの名前をサイトメンバーとして追加してもらうか、管理者から新しいサイトメンバーを作成する権限を受ける必要があります。要求を実行するには、サイト管理者に連絡してください。

- 6 ウィンドウの下のパインにある[選択済み]セクションにメンバーの名前が表示されます。
- 7 [権限]ドロップダウン リストから、メンバーの権限レベルを選択します。追加されたすべてのメンバーに同じ権限が適用されます。メンバーの権限は、[メンバー]タブで変更できます。詳細については、「[権限 \(140 ページ\)](#)」を参照してください。

既定では、そのプロジェクトのすべての新しいメンバーに「表示」権限が割り当てられます。権限レベルを変更するには、[権限]ドロップダウン リストを使用します。



- 8 [OK]をクリックすると、このメンバーはプロジェクトメンバーの一覧に追加されます。[メンバー]タブで、プロジェクトに追加されたこと、または権限レベルが変更されたことをメンバーに電子メールで通知するオプションを選択していた場合は、このタイミングで電子メールが送信されます。

**関連事項:**

- [新しいメンバーを作成する \(96 ページ\)](#)
- [グループを作成する \(111 ページ\)](#)
- [プライベートグループおよび非表示グループ \(138 ページ\)](#)

## メンバーのインポートおよびエクスポート

サイト管理者は、サイトにメンバーを追加する場合、インポート機能またはエクスポート機能を使用することにより時間を節約できます。

たとえば、Microsoft Outlook アカウント リストからユーザ情報をインポートする場合、指定された情報が自動的に Buzzsaw の新しいメンバーのレコードにコピーされます。いったんインポートされた情報が Buzzsaw に保存されると、新しいメンバーのレコードに目的のサイトやプロジェクト固有の情報を追加するだけで済みます。

## ユーザ情報をインポートする

- 1 Buzzsaw ショートカット バーで、[サイト管理]をクリックします。
- 2 [メンバー]タブをクリックし、[インポート/エクスポート]ツールバー ボタン  をクリックします。  
[メンバーのインポート/エクスポート]ウィザードが表示されます。
- 3 [操作]セクションの[インポート]をクリックします。
- 4 [ファイル名]セクションで、[参照]をクリックし、目的のファイルまでナビゲートします。
- 5 [ファイルの種類]ドロップダウンメニューを使用して、必要なファイルの種類を選択します。すべてのファイル[\*.\*]、コンマ区切り値ファイル[\*.\*csv]、またはタブ区切りファイル[\*.\*txt]から選択できます。
- 6 [開く]をクリックします。
- 7 [区切り文字]フィールドを使用して、情報のインポート/エクスポート用ファイルで使用するセパレータを指定します。[カンマ]、[タブ]、または[その他]から選択できます。

注: [その他]を選択すると、追加の[編集]フィールドが表示されます。[編集]フィールドを使用して、区切り文字または使用する文字列を入力します。

- 8 [次へ]をクリックします。
- 9 [インポート/エクスポート]マッピングリストとフィールドを使用して、列見出しを選択した情報と一致させます。  
オプション: インポートまたはエクスポートされた後で表示される列見出しと選択された情報をプレビューおよび確認する場合は、[プレビュー]ボタンをクリックします。
- 10 [次へ]をクリックします。  
[メンバーの選択]ウィンドウが表示されます。
- 11 [メンバーの選択]一覧から、サイトに追加するメンバー名を選択します。

[メンバーの選択]一覧からすべてのメンバーを追加するには(いくつかのメンバーが選択されていない場合でも)、[すべて選択]をクリックします。[メンバーの選択]一覧からすべてのメンバーを選択解除するには、[すべてクリア]をクリックします。

**注:** 既に同じ名前がある場合や、新しい名前に電子メール アドレスがアタッチされていない場合、メンバー名は追加されません。メンバー名と電子メールアドレスの列は必須です。追加されないメンバー名は、[メンバーの選択]一覧に残され、ユーザ アイコンが強調表示されます。

- 12 [次へ]をクリックします。
- 13 いつメールを送信するかを選択します。
- 14 電子メールで使用する言語を選択します。
- 15 エンコードを選択します。この手順のオプションの詳細については、「[ようこそメールのオプション](#) (91 ページ)」を参照してください。
- 16 [完了]をクリックします。

[メンバー]タブには、インポートされた情報が表示されます。

新たにインポートされたメンバーには、以下の情報を含む自動生成された電子メールが送られます。

- サイトへの URL
- ユーザ名
- 仮パスワード
- プロジェクト情報(新しいメンバーを同時にプロジェクトに追加した場合)。新しいサイトメンバーが後でプロジェクトに追加された場合は、プロジェクトに追加されたときに、プロジェクト固有の情報を含む電子メールを別に受け取ります。

## ユーザ情報をエクスポートする

- 1 Buzzsaw ショートカット バーで、[サイト管理]をクリックします。
- 2 [メンバー]タブをクリックし、[インポート/エクスポート]ツールバー ボタン  をクリックします。  
[メンバーのインポート/エクスポート]ウィザードが表示されます。
- 3 [操作]セクションの[エクスポート]をクリックします。

- 4 [ファイル名]セクションで、[参照]をクリックします。[名前を付けて保存]ダイアログボックスで、エクスポートする情報ファイルの保存場所と名前を指定します。[保存]をクリックします。
- 5 [区切り文字]フィールドを使用して、情報のインポート/エクスポート用ファイルで使用するセパレータを指定します。[カンマ]、[タブ]、または[その他]から選択できます。

注: [その他]を選択すると、追加の[編集]フィールドが表示されます。[編集]フィールドを使用して、区切り文字または使用する文字列を入力します。

- 6 [次へ]をクリックします。  
[エクスポート フィールド]ウィンドウが表示されます。
- 7 [フィールドの選択]一覧から、エクスポートされたファイルに含むフィールドを選択します。  
または、[標準のフィールドを使用する]ボタンをクリックし、ドロップダウンメニューを使用して、フィールドの種類を選択します。

注: Microsoft Outlook を使用している場合は、Microsoft Outlook の[カンマ区切り値]を選択します。これを選択することにより、列見出しは選択および編成されるため、Microsoft Outlook で認識されます。[カンマ区切り値]を選択すると、選択される列見出しは少なくなります。

- 8 [次へ]をクリックします。  
[メンバーの選択]ウィンドウが表示されます。
- 9 [メンバーの選択]一覧から、エクスポートした情報ファイルに含むメンバー名を選択します。  
[メンバーの選択]一覧にすべてのメンバーを追加するには(いくつかのメンバーが選択されていない場合でも)、[すべて選択]をクリックします。[メンバーの選択]一覧からすべてのメンバーを削除するには、[すべてクリア]をクリックします。
- 10 [完了]をクリックします。  
エクスポートされた情報ファイルが指定したファイル格納場所に表示されます。

**関連事項:**

[メンバーのインポート/エクスポート ウィザード \(474 ページ\)](#)

[\[メンバーのインポート/エクスポート\]ウィザード - インポートするフィールドのマッピング手順 \(472 ページ\)](#)

[インポート/エクスポート - メンバーの選択手順 \(473 ページ\)](#)

## グループを作成する

新しいメンバーを作成できるサイト管理者およびプロジェクト管理者だけが使用できます。

このウィザードには、[サイト管理] ▶ [グループ]タブ ▶ [新規作成]、または[プロジェクト管理] ▶ [グループ]タブ ▶ [新規作成]からアクセスします。

- 1 グループの名前を入力します。

注: グループ名には、64 文字(スペース含む)までを使用できます。

- 2 必要に応じて、そのグループの別の所有者を選択します。既定では、そのグループの所有者は作成者です。別のメンバーを所有者にする場合は、[選択]ボタンをクリックします。[所有者]ダイアログ ボックスが表示されます。名前を選択して、[OK]ボタンをクリックします。[グループのプロパティ]ダイアログ ボックスに戻ります。
- 3 グループを、(どのプロジェクトにも追加できるように)サイト レベルで作成するか、プロジェクトレベルだけで作成するかを選択します。プロジェクトレベルのグループを作成する場合は、[参照]ボタンをクリックします。ユーザが管理者権限を持つプロジェクトだけが表示されます。
- 4 サイトまたはプロジェクト レベルのグループは、プライベートグループとして設定できます。この場合、グループのメンバー名は、サイトレベルのグループの場合はサイト管理者とグループの所有者、プロジェクトレベルのグループの場合はプロジェクト管理者とグループの所有者のみが表示できます。詳細については、「[プライベートグループおよび非表示グループ \(138 ページ\)](#)」を参照してください。
- 5 [次へ]をクリックして、ウィザードの手順 2 へ進みます。

### 関連事項:

[新しいグループ ウィザード: 手順 2 メンバーの選択 \(464 ページ\)](#)

[新しいグループ ウィザード: 手順 3 プロジェクト メンバースhip \(465 ページ\)](#)

[プライベートグループおよび非表示グループ \(138 ページ\)](#)

[\[グループ\]タブ \(65 ページ\)](#)

## プロジェクト管理タスク

### プロジェクト管理について

### プロジェクト管理について

プロジェクト管理機能により、プロジェクト管理者は、よく使用する管理タスクとアクティビティにアクセスできます。プロジェクトに名前を付ける、プロジェクト内のファイルに「超えることができない」バージョン制限を指定する、メンバーとグループを追加する、権限を変更する、すべてのプロジェクトアクティビティのログにアクセスする、などを行うことができます。

管理タブは、Buzzsaw ショートカット バーの右側にある詳細ビューに表示されます。

#### 関連事項:

[\[一般\]タブ \(112 ページ\)](#)

[\[メンバー\]タブ \(115 ページ\)](#)

[\[アクティビティ ログ\]タブ \(128 ページ\)](#)

### [一般]タブ

プロジェクト管理者またはサイト管理者が使用する[プロジェクト管理]の[一般]タブの機能は次のとおりです。



- プロジェクトが最初に作成された日付および URL を表示します。

- サイズ上限、警告するサイズ上限、使用可能な容量、現在の使用サイズを表示します。
- プロジェクト内のアイテムの総数を表示します。アイテムにはファイル、フォルダ、プロジェクト、フォームログ、フォーム、編集のロック、権限のロックが含まれます。

### プロジェクトの所有権を変更する:

プロジェクト マネージャがフォルダを作成したり、ファイルをプロジェクトに追加したりする場合、そのメンバーには対象のアイテムの所有権が自動的に与えられます。管理者によりメンバーの表示権限に対する権限レベルが変更された場合でもこの内容は適用されます。つまり、メンバーは今までどおりアイテムを編集することができます。詳細については、「[プロジェクト、フォルダ、またはファイルの所有権 \(54 ページ\)](#)」を参照してください。

- 1 [プロジェクト]バーを使ってプロジェクトを選択します。
- 2 ツリー ビューでフォルダまたはファイルを選択し、右クリックして[プロパティ]を選択します。
- 3 [一般]タブをクリックします。
- 4 [所有権]ボタンをクリックします。[所有者]ダイアログ ボックスが表示されます。フォルダとファイルの名前がボックスの上部に表示されます。現在の所有者も表示されます。
- 5 所有者にするメンバーを選択します。

[サブフォルダとファイルの所有者を置換]: このオプションを選択すると、ダイアログ ボックスの上部に一覧されているアイテムの下の階層にあるすべてのフォルダやファイルに対するフル アクセス権が与えられます。このオプションを選択しない場合は、メンバーにサブディレクトリとファイルの表示権限がある場合、その権限レベルはそのまま有効になります。所有権は、ダイアログ ボックスの上部に一覧されているアイテムのみに適用されます。

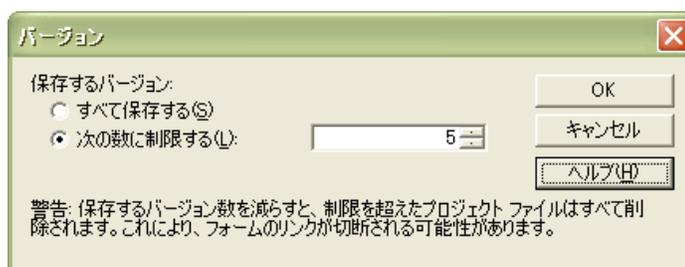
プロジェクト メンバーのさまざまな権限レベルは、フォルダやファイルのレベルで割り当てたり、保持したりすることもできます。その特定のフォルダまたはファイルの権限セットをロックするだけです。プロジェクトのどこかで権限レベルが変更された場合でも、そのロックされたアイテムはスキップされ、権限レベルは変更されません。

## 権限セットをロックする

このボタンをクリックすると、このプロジェクトの権限セットをロックできます。権限セットのロックの詳細については、「[権限セットをロックおよびロック解除する \(149 ページ\)](#)」を参照してください。

## 保存するファイルバージョン数を指定する

- 1 [バージョン]ボタンをクリックします。[バージョン]ダイアログ ボックスが表示されます。



- 2 バージョン数を制限しないで保存するには、[すべて保存する]を選択します。
- 3 バージョン数を制限して保存するには、[次の数に制限する]を選択し、保存するファイルバージョンの最大数を入力します。

**注:** 保存するバージョン数を制限すると、バージョンが保存されるたびに、バージョンの値が1つずつ増えていきます。バージョンの制限値に到達した場合、新しいバージョンを保存するために最も古いバージョンが削除されます。

- 4 [OK]をクリックします。

### 関連事項:

- [権限セットをロックおよびロック解除する \(149 ページ\)](#)
- [\[アクティビティ ログ\]タブ \(128 ページ\)](#)
- [\[メンバー\]タブ \(115 ページ\)](#)

## 【メンバー】タブ

【メンバー】タブは、サイト管理者またはプロジェクト管理者がプロジェクトメンバーを管理するのに使用します。このタブは、【プロジェクト管理】アイコンを使用するか、あるいはツリービューでプロジェクト、フォルダ、またはファイルを右クリックし、【プロパティ】を選択することによって利用できます。

このウィンドウの表示をカスタマイズする方法については、「[フィルタオプション \(454 ページ\)](#)」を参照してください。

### プロジェクトにメンバーを追加する

- 1 【追加】ツールバー ボタン  をクリックします。[【プロジェクトメンバーの追加】ダイアログボックス \(466 ページ\)](#)が表示されます。
- 2 メンバーを選択し、【追加】、【OK】の順にクリックします。

ロックされた権限セットを持つプロジェクトにメンバーを追加することはできません。

### プロジェクトからメンバーを除外する

リストからメンバーを選択し、【除外】ツールバー ボタン  をクリックします。メンバーはこのプロジェクトにアクセスできなくなります。

### 新しいメンバーを作成する

新しいメンバーを作成する権限がある場合、【新規作成】ツールバー ボタン  をクリックします。詳細については、「[新しいメンバーを作成する \(96 ページ\)](#)」を参照してください。

### メンバーを編集する

【編集】ツールバー ボタン  をクリックします。詳細については、「[メンバーの編集 \(101 ページ\)](#)」を参照してください。このオプションは、新しいメンバーを作成する権限を持つプロジェクト管理者のみが使用できます。

## メンバーを削除する

[削除]ツールバー ボタン  をクリックし、サイトからメンバーを削除します。

---

注: サイトからメンバーを削除できるのは、新しいメンバーを作成する権限を持つプロジェクト管理者のみです。

---

## 会社メンバーを追加する

- メンバーを選択し、右クリックします。[会社に追加]を選択します。[会社の選択]ダイアログ ボックスが表示されます。
- 会社を選択して、[OK] をクリックします。

## ユーザをインポートおよびエクスポートする

[インポート/エクスポート]ツールバー ボタン  をクリックします。詳細については、「[メンバーのインポートおよびエクスポート \(107 ページ\)](#)」を参照してください。

## メンバーをコピーする

既存のメンバーを新しいユーザのテンプレートとして使用できます。既存のユーザを選択し、[コピー]ツールバー ボタン  をクリックします。

これは、新しいメンバーと同じプロジェクトに属していて、新しいメンバーに与えようとする権限と同じ権限を持つメンバーが存在する場合に便利です。同じプロジェクトに多数のメンバーを追加して、同様の権限とプロジェクトメンバーシップをすべてのメンバーに与える場合に便利です。

## メンバーを有効または無効にする

ユーザのレコードを削除したり権限の設定を変更せずに、ユーザの操作を制限し

たい場合は、[無効]ツールバー ボタン  をクリックします。無効にされたメンバーはサイトにログインできなくなります。メンバーを無効にする機能は、たとえば、従業員が退職した場合に便利です。無効にされたメンバーをプロジェクトに追加することはできませんが、[検索]ウィンドウで検索することはできます。メンバーによって追加または更新されたファイルの検索が必要な場合、メンバーシップが無効でも、そのメンバーを指定した検索はできます。メンバー

シップが削除されている場合、そのメンバー名を使って、こうしたアイテムの検索はできません。無効にされたユーザは、サイトの最大ユーザ数にはカウントされません。

無効にされているメンバーを有効にするには、[有効]ツールバー ボタン  をクリックします。

### メンバー パスワードをリセットする

- 1 メンバーを選択し、[パスワードのリセット]ツールバー ボタン  をクリックします。
- 2 [送信オプション]ダイアログ ボックスで、電子メールを送信するためのオプションを選択します。直ちに電子メールを送信するか、送信前に電子メールを編集するかを選択できます。電子メールのテキストの言語とエンコード方法を選択することもできます。
- 3 [OK]をクリックします。

---

注: 管理者は、有効な電子メールアドレスを持ち、サイトにログインしたことのある有効なメンバーのパスワードのみリセットできます。

---

### メンバーの権限レベルを変更する

- 1 リストからメンバーを選択します。選択されたメンバーの現在の権限レベルが[権限]フィールドに表示されます。
- 2 ドロップ ダウン メニューを使用して、選択したメンバーの新しい権限レベルを選択します。

### メンバーシップの変更をメンバーに通知する

メンバーに、プロジェクトへの追加や削除、権限レベルの変更を通知するには、

[電子メールの送信]ツールバー ボタン  をクリックします。

### グループ メンバーの表示や編集を行う

グループのメンバーを表示するには、リストでグループ名を選択し、[グループメンバーの表示]ツールバー ボタンをクリックします。[グループ メンバー]ダイアログ ボックスが表示されます。

次のいずれかの場合に、グループのメンバーを表示できます。

- a) グループが非プライベート(展開可能な)グループである。
- b) サイト管理者、またはそのグループの所有者である。

サイト管理者、またはグループの所有者は、[グループメンバー]ダイアログボックスの[編集]ボタンをクリックして、グループを編集することができます。

### メンバーの実際のアクセスまたは割り当てられた権限を表示するには

個人およびグループメンバーとしてアイテムに対するアクセスが許可されている場合、メンバーは1つのプロジェクト、フォルダ、またはファイルに対して複数の権限を持つことがあります。これはメンバーに対して、個人としてプロジェクトの権限レベルが与えられ、またグループのメンバーとして別の権限レベルが与えられている場合が該当します。この結果、メンバーはプロジェクトへの「割り当て済み権限」と「実際のアクセス」を持つこととなります。

- **割り当て済み権限:** 個々のメンバーとしてのメンバーに割り当てられた権限レベルを意味します。
- **実際のアクセス:** メンバーがファイル、フォルダ、またはプロジェクトなどのアイテムにアクセスできる最も高い権限を意味します。この権限は、グループメンバーシップまたは個々のプロジェクトメンバーシップのいずれかによってもたらされます。

グループレベルまたは個人レベルのどちらで割り当てられたかには関係なく、メンバーに与えられた最高の権限がそのメンバーのアイテムへのアクセスに使用されます。

たとえば、Jane Smith はグループ 1 のメンバーだとします。Jane とグループ 1 はプロジェクト A に対してアクセス権限を持っています。Jane は、グループ 1 に追加される前は、プロジェクト A に表示権限でアクセスしていました。グループ 1 はプロジェクト A に対して編集権限を持っています。編集権限の方が表示権限よりもレベルが上です。したがって、Jane は、編集権限でプロジェクト A にアクセスできます。

このルールの例外は、メンバーが個人またはグループメンバーとして「アクセス不可」が割り当てられた場合です。「アクセス不可」は他のすべての権限レベルを上書きします。ですから、上記の例で、Jane が個人メンバーとしては表示権限を割り当てられ、同時にグループメンバーとしては「アクセス不可」を割り当てられた場合は、プロジェクト A にはアクセスできないこととなります。

#### 関連事項:

[プロジェクトにメンバーを追加する](#) (105 ページ)

[グループを作成する](#) (111 ページ)

[権限レベル](#) (140 ページ)

## [グループ]タブ

[グループ]タブは、サイトおよびプロジェクト管理者がグループを追加、編集、削除するときに使用します。メンバーを作成する権限を持つサイト管理者とプロジェクト管理者は、サイトまたはプロジェクトレベルのグループを作成できます。グループは、サイトまたはプロジェクトレベルで作成できます。サイトレベルのグループは、サイト内の任意のプロジェクトに追加できます。プロジェクトレベルのグループは、特定のプロジェクト用に作成され、作成者が管理者権限を持つプロジェクトにのみ追加できます。

グループを使用してメンバーを割り当てることにより、多くの個人メンバーを1つのエンティティとして扱うことができるため、一度に1人ではなく多数のメンバーをまとめて管理できます。たとえば、「レビュー」権限を必要とするプロジェクトメンバーが多い場合は、レビュー用のグループを作成し、そこに該当するすべてのメンバーを追加して、レビュー用グループをプロジェクトに1回の操作で追加できます。

表示をカスタマイズする方法の詳細については、「[フィルタオプション](#)(454 ページ)」を参照してください。

### 概要

グループを作成すると、プロジェクトメンバーを効率よく管理できます。グループを作成し、さまざまなプロジェクトに追加したら、グループによって新しいメンバーをプロジェクトに追加できます。グループは既にさまざまなプロジェクトのメンバーであるため、新しいメンバーはグループがアクセスできるすべてのプロジェクトに自動的にアクセスできます。

権限はグループレベルで割り当てられます。新しいメンバーが既存のグループに追加されると、そのメンバーは、グループに割り当てられたすべてのプロジェクト、フォルダ、またはファイルに対するアクセス権を持ちます。つまり、そのグループ内では全員が同じ権限を持ちます。これで、そのグループの各メンバーは、割り当てられた権限レベルでプロジェクト内のアイテムを操作できま

す。既定の権限は「表示」です。詳細については、「[権限 \(140 ページ\)](#)」を参照してください。

サイト レベルでグループを作成すると、そのグループを任意のプロジェクトに追加できます。プロジェクト レベルのグループは、作成者が管理者権限を持つプロジェクトにのみ追加できます。

グループを作成する際は、次のことを考慮してください。

- プライベートグループおよび非表示グループの使用により、機密性を効果的に維持できます。プライベートグループのメンバーは他のグループやプロジェクトメンバーから表示できません。プロジェクトファイルの更新を各メンバーができるようにしても、ほかに誰がドキュメントを更新しているかをメンバーに知られたくない場合に、プライベートグループが有効です。詳細については、「[プライベートグループおよび非表示グループ \(138 ページ\)](#)」を参照してください。
- グループ所有者がプロジェクト管理者である必要はありません。管理者が最初にグループを作成してから、管理者以外のユーザに所有権を付与することができます。グループ所有者は、[\[メンバーリストを使用する \(18 ページ\)\]](#)を使ってグループを編集できます。
- 1つのグループには1度に500名までメンバーを追加することができます。500名以上のメンバーで構成されるグループを作成するには、単に追加操作をもう一度実施します。
- グループを作成する前に、プロジェクトの編成を確認してください。たとえば、ジョブ機能(所有者、建築家、請負業者など)ごとに別々のグループを編成したり作成すると有効です。その後、グループを適切なプロジェクトに適用することができます。

## グループの作成

[グループを作成する \(111 ページ\)](#)を開始するには、[\[新規作成\]](#)ツールバー ボタンをクリックします。

## グループの編集

[\[編集\]](#)ボタンをクリックします。[グループを編集する \(137 ページ\)](#)の手順に従います。

[メンバー リストを使用する](#) (18 ページ) でもグループを編集することができます。[メンバー リスト] ツールバー ボタン  をクリックします。グループを右クリックして、[編集] を選択します。

## グループの削除

サイト管理者は、サイトおよびプロジェクト レベルのグループを削除でき、プロジェクト管理者は、プロジェクト レベルのグループのみを削除できます。グループ所有者はサイトおよびプロジェクト レベルのグループを削除できます。ただし、異なるプロジェクトにグループを追加することはできません。

---

**注:** プロジェクトレベルのグループをプロジェクトから削除すると、サイトからも削除されます。

---

グループをサイトから削除する手順は次のとおりです。

- 1 Buzzsaw ショートカット バーで、[サイト管理] アイコンをクリックします。
- 2 [グループ] タブをクリックし、グループを選択します。
- 3 右クリック メニューで [サイトからグループを削除] を選択します。

プロジェクトからグループを削除するには、[プロジェクト管理] ▶ [メンバー] の順に選択します。グループを右クリックして、[除外] を選択します。

## 権限

個人およびグループ メンバーとしてアイテムに対するアクセスが許可されている場合、メンバーは 1 つのプロジェクト、フォルダ、またはファイルに対して複数の権限を持つことがあります。これはメンバーに対して、個人としてプロジェクトの権限レベルが与えられ、またグループのメンバーとして別の権限レベルが与えられている場合が該当します。この結果、メンバーはプロジェクトへの「割り当て済み権限」と「実際のアクセス」を持つことになります。

- **割り当て済み権限:** 個々のメンバーとしてのメンバーに割り当てられた権限レベルを意味します。
- **実際のアクセス:** メンバーがファイル、フォルダ、またはプロジェクトなどのアイテムにアクセスできる最も高い権限を意味します。この権限は、グループ メンバーシップまたは個々のプロジェクト メンバーシップのいずれかによってもたらされます。

グループ レベルまたは個人レベルのどちらで割り当てられたかには関係なく、メンバーに与えられた最高の権限がそのメンバーのアイテムへのアクセスに使用されます。

たとえば、Jane Smith はグループ 1 のメンバーだとします。Jane とグループ 1 はプロジェクト A に対してアクセス権限を持っています。Jane は、グループ 1 に追加される前は、プロジェクト A に表示権限でアクセスしていました。グループ 1 はプロジェクト A に対して編集権限を持っています。編集権限の方が表示権限よりもレベルが上です。したがって、Jane は、編集権限でプロジェクト A にアクセスできます。

このルールの例外は、メンバーが個人またはグループ メンバーとして「アクセス不可」が割り当てられた場合です。「アクセス不可」は他のすべての権限レベルを上書きします。ですから、上記の例で、Jane が個人メンバーとしては表示権限を割り当てられ、同時にグループ メンバーとしては「アクセス不可」を割り当てられた場合は、プロジェクト A にはアクセスできないことになります。

メンバーの実際の権限または割り当てられた権限のレベルは、[プロジェクト管理]の[メンバー]タブに表示されます。

- 1 ツリービューでプロジェクトを選択します。右クリックして[プロパティ]を選択します。
- 2 [メンバー]タブをクリックします。
- 3 [割り当て済み権限]または[実際のアクセス]のいずれかの表示オプションを選択します。[権限]列の値は、メンバーがプロジェクトにアクセスできる方法によって変わることがあります。

注: [メンバーシップ]列には、メンバーがプロジェクトにアクセスできる方法がすべて表示されます。個々のメンバーシップとグループ メンバーシップによる権限が表示されます。実際にメンバーがアクセスする方法は、[メンバーシップ]列の最初に表示されます。つまり、メンバーがグループ メンバーシップ経由の編集権限によって実際にアクセスする場合は、グループ名が最初に表示され、次にプロジェクトのメンバーシップが続きます。

- 4 [OK]をクリックします。

#### 関連事項:

[グループを編集する](#) (137 ページ)

[グループを作成する](#) (111 ページ)

[プライベート グループおよび非表示グループ](#) (138 ページ)

## [会社]タブ

[会社]タブを使用して、プロジェクトに関連付けられた会社を管理します。会社はサイト レベルで存在します。会社情報の編集、関連するメンバーの追加や削除を行うと、これらの変更はサイト レベルで行われます。

会社に関連付けられたメンバーがプロジェクトに追加されると、その会社は自動的にプロジェクトに追加されます。または、新しい会社を作成できます。[プロジェクト管理]の[会社]タブに表示されないが存在することがわかっている会社を探している場合は、プロジェクトメンバーをその会社と関連付けることにより、その会社をプロジェクトに追加することができます。

### サイトに会社を追加する

- 1 [会社]タブで右クリックし、[サイトに会社を追加]を選択します。[新しい会社]ダイアログ ボックスが表示されます。
- 2 会社情報を入力します。
- 3 各属性の属性値を選択します。使用可能な属性は、[属性]タブに含まれる属性となります。
- 4 会社の連絡先情報を入力します。
- 5 [作成]をクリックして、会社を作成します。
- 6 [会社のメンバー]タブをクリックして、会社にメンバーを追加するか、[閉じる]をクリックします。

### 会社メンバーを追加する

- 1 会社を選択して右クリックします。
- 2 メニューから[メンバーの追加]を選択します。[\[メンバーの選択\]ダイアログボックス \(466 ページ\)](#)が表示されます。
- 3 使用可能なプロジェクト メンバーのリストからメンバーを選択します。
- 4 リストからメンバーを選択して、[追加]をクリックします。
- 5 [保存]をクリックします。[会社]タブに戻ります。

### 会社を編集する

- 1 会社を選択して右クリックします。メニューから[編集]を選択します。[会社の編集]ダイアログ ボックスが表示されます。

- 2 会社の属性を変更するか、連絡先情報を変更するには、[会社情報]をクリックします。
- 3 会社に関連付けられているメンバーを追加または削除するには、[会社のメンバー]タブをクリックします。

## 会社をエクスポートする

会社および関連情報を CSV ファイルにエクスポートできます。

- 1 リストから会社を選択し、[エクスポート]ツールバー ボタンをクリックします。
- 2 [参照]ボタンをクリックして、ハードドライブ上のファイルを選択します。
- 3 [保存]をクリックします。
- 4 **[OK]**をクリックします。

指定したファイルに属性がエクスポートされます。

### 関連事項:

[\[グループ\]タブ \(65 ページ\)](#)

[\[一般\]タブ \(112 ページ\)](#)

[\[メンバー\]タブ \(115 ページ\)](#)

## [権限]タブ

[権限]タブには、[サイト管理]および[プロジェクト管理]からアクセスします。管理者は、このマトリックスを使用して、メンバーとその権限を 1 つのウィンドウで表示して編集することができます。 サイトまたはプロジェクト内の全メンバー、メンバーが所属するプロジェクト、およびそのプロジェクトでの各メンバーの権限を表示できます。

### マトリックスでの操作

[権限のマトリックス]ウィンドウでは、リストをプロジェクト別、およびメンバー別にフィルタできます。 このリストはさらに、1 つのプロジェクトや 1 つのユーザグループ別、というように絞り込むことができます。 たとえば、プロジェクト管理者のみを表示できます。

特定のプロジェクトのユーザを表示するには、[プロジェクト]ドロップダウンリストを使用します。マトリックスをユーザ別とプロジェクト別のどちらで表示している場合でも、プロジェクトをダブルクリックするとサブプロジェクトやフォルダを表示できます。

マトリックスの上部にあるツールバー ボタンを使用して、プロジェクト ツリー内の1レベル上への移動、電子メールの送信、マトリックスの更新、またはユーザの連絡先情報の表示などが行えます。

権限のマトリックスのデータをカンマ区切り値(CSV)ファイルにエクスポートします。左下隅にある[エクスポート]ボタンをクリックします。CSV ファイルには、現在のマトリックス内のデータが含まれます。CSV ファイルとは、各データがカンマで区切られたファイルを指します。

### プロジェクトおよび管理者を表示する

プロジェクト ビューおよび管理者用一覧では、サイト管理者とプロジェクト管理者、およびその管理者が管理するプロジェクトがすべて表示されます。

プロジェクト管理者のプロジェクトは、プロジェクト列に表示されます。サイト管理者については、個々のプロジェクトは表示されません。これは、サイト管理者が全てのプロジェクトに対する権限を有しているためです。代わりに、プロジェクト列には「すべて」と表示されます。

左端にあるユーザ アイコンをクリックすると、メンバーが各ユーザ ステータス(サイト管理者、およびプロジェクト管理者)別にグループ化されます。ユーザは、それぞれのアイコンで区別されます。

 プロジェクト管理者  
 サイト管理者

### プロジェクト別に表示する

このビューでは、プロジェクト(およびサブフォルダ)が左側のペインに表示されます。メンバーは右側のペインに縦に並んで表示されます。各メンバーの権限コードがメンバー名の下に表示されます。[プロジェクト]ドロップダウンリストを使用すると、別のプロジェクトへ移動できます。

左側のペインのフォルダをダブルクリックすると、サブプロジェクトまたはフォルダに移動できます。

## メンバー別に表示する

このビューでは、メンバーが左側のペインに表示され、プロジェクトは右側のペインに縦に並んだ状態で表示されます。ユーザ名の左側に、管理者とメンバーとを区別するユーザアイコンが表示されます。

ユーザおよびそのユーザが所属するプロジェクトを強調表示するには、左側のペインでユーザをクリックします。そのユーザの権限が強調表示されます。

---

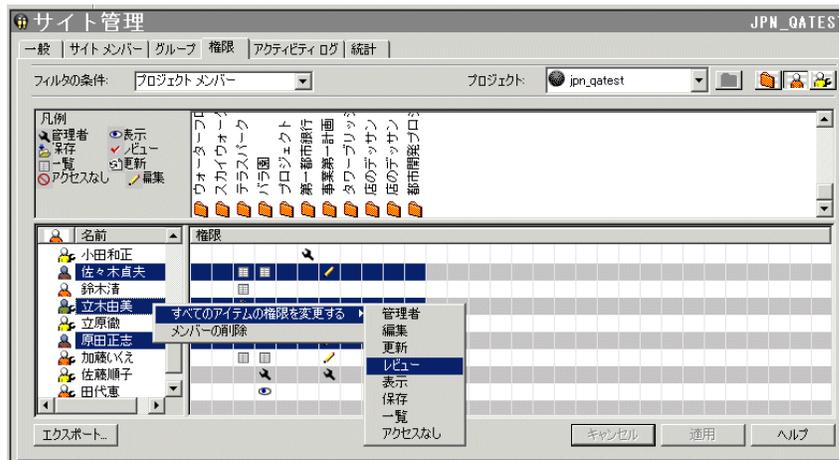
**注:** プロジェクトに追加されたメンバーは、Buzzsaw にログインするまで、マトリックスに表示されないことがあります。また、ファイルに権限のロックが設定されているときにユーザがプロジェクトに追加された場合、該当するアイコンがマトリックスに表示されません。

---

## 権限を変更する

権限の変更を行う方法はいくつか存在します。ユーザ権限の変更は、1つのプロジェクト内の1ユーザ、複数のプロジェクト内の1ユーザ、1つのプロジェクト内の複数のユーザ、または複数のプロジェクト内の複数のユーザについて行うことができます。

これらの変更はすべて、ユーザ行、プロジェクト行を選択するか、[Shift]キーを押して個々の権限コードを選択することによって行います。メンバーとプロジェクトを選択した後に右クリックして、新しい権限を選択します。次に例を示します。

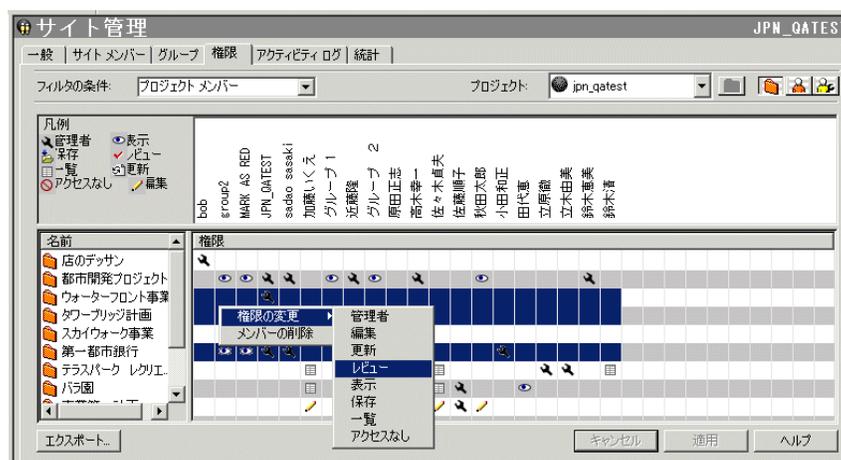


これらの変更は、[適用]ボタンをクリックすると、適用されます。その際、確認用のダイアログボックスが表示されます。権限を変更したことをそのメンバーに通知するには、[権限の変更を確認]ウィンドウにある[影響するメンバーに電子メールで通知する]チェックボックスをオンにします。

## 1つのプロジェクトの全メンバーの権限を変更する

1つのプロジェクトの全メンバーの権限を変更するには、プロジェクト行を選択して右クリックします。全メンバーに付与する権限レベルを選択します。これを行うと、そのプロジェクトメンバー全員に同じ権限が付与されるという点に注意してください。

また、複数のプロジェクトを選択して、すべてのプロジェクトメンバーの権限を一度に変更することもできます。プロジェクトを1つ選択し、[Shift]キーを押しながら2番目のプロジェクトを選択します。次に、権限コードを右クリックして、新しい権限レベルを選択します。次に例を示します。



### 関連事項:

[サイトおよびプロジェクトの統計を使用する \(55 ページ\)](#)

[\[メンバー\]タブ \(63 ページ\)](#)

[\[セキュリティ\]タブ \(85 ページ\)](#)

## [アクティビティ ログ]タブ

[プロジェクト管理]の[アクティビティ ログ]タブは、プロジェクトの利用パターンを選別して表示するために使用します。プロジェクト管理のアクティビティ ログは、サイトまたはプロジェクトの管理者権限を持つ人だけが使用できます。

フィルタを使用して、表示される情報を変更することができます。たとえば、日付、ユーザ、操作、または種類の各フィールドを制限することにより、広範囲にまたは特定の整理された利用情報を表示することができます。

### 関連事項:

[概要 \(154 ページ\)](#)

[アクティビティ ログを使用する \(156 ページ\)](#)

[アクティビティ ログ情報を出力する \(159 ページ\)](#)

## [統計]タブ

[統計]タブは、サイト管理者およびプロジェクト管理者にとって便利な保守ツールです。サイトの全プロジェクト(またはプロジェクト管理者権限を持つプロジェクト)の重要な統計をすばやく表示できます。統計データを使用すると、定期的なプロジェクトの保守を実行できます。

たとえば、削除されたプロジェクト、フォルダ、またはファイルが統計リストに表示されている場合、その項目の名前を選択、右クリックして、項目を完全に削除し、容量を減らすことができます。[統計]タブによって、サイト容量がどのように使用されているかを評価することができます。

### [統計]タブにアクセスする方法:

- 1 ツリー ビューでサイトまたはプロジェクトを選択します。
- 2 Buzzsaw ショートカットバーで、[サイト管理]アイコンまたは[プロジェクト管理]アイコンをクリックします。
- 3 [統計]タブをクリックします。

### [統計]タブを使用する方法:

[統計]タブには、次の内容が表示されます。

- 既存のプロジェクト名

注: 統計リストに表示される削除済みのプロジェクトには、それがシステムから完全に削除されるまでは同じ容量が使用されます。統計リスト(およびシステム)からプロジェクトを完全に削除したい場合は、[Shift]キーを押したまま右クリックして、リストから[削除]を選択します。

- プロジェクト サイズ上限
- 警告するサイズ上限
- 使用可能な容量
- 現在サイト上にあるプロジェクトの現在のサイズ(フィールド内の数には複数のファイルバージョンまたはディスカッションのサイズが含まれていることに注意してください)。
- プロジェクト数
- 選択したプロジェクトに含まれているフォルダ数
- 選択したプロジェクトに含まれているファイル数
- 選択したプロジェクトに含まれているバージョン数
- 選択したプロジェクトに含まれているマークアップ数
- 選択したプロジェクトに含まれているコメント数
- 選択したプロジェクトに含まれているメンバー数
- 選択したプロジェクトのバージョン制限
- 選択したプロジェクトに割り当てられている管理者のユーザ名)。ユーザ名はログイン名と同じです。

---

注: ごみ箱の内容についての情報も、[統計]タブのビューに表示されます。

---

### サイトまたはプロジェクトの統計をファイルに保存する方法:

- 1 [統計]タブで、[統計の保存]ボタンをクリックします。  
統計を保存する場所を選択するには、[参照]ボタンをクリックして、目的のディレクトリにナビゲートします。
- 2 終了したら、[OK]をクリックします。

### 右クリック メニューを使用する方法:

[統計]タブには右クリックメニューがあり、ファイルからフォルダへの変換、アイテムの名前の変更、削除されたアイテムの復元といった保守タスクを実行できます。

[統計]タブの[名前]列で、処理するアイテムを選択してマウスを右クリックし、メニューから選択します。

**注:** 削除済みアイテムでは、右クリックメニューの選択肢が異なります。右クリックメニューのすべてのオプションを次の表に示します(削除済みアイテムのメニューを含む)。

コマンド	実行内容
印刷	[統計]タブのすべての内容を印刷します。
選択範囲の印刷	選択したフォルダの統計を印刷します。
フォルダに変換	プロジェクトフォルダとそのすべての内容を標準フォルダに変換します。
アーカイブ	選択したアイテムをローカルコンピュータに、必要に応じて新しい名前で作成します。
ダウンロード	選択したアイテムをローカルコンピュータにダウンロードします。

コマンド	実行内容
削除	<p>選択したアイテムをリストから削除します (アイテムはごみ箱に移動され、ごみ箱のアイコンが付けられます)。ごみ箱からアイテムを永久に削除することができます。</p> <p>統計リストから直接アイテムを完全に削除したい場合は、[Shift]を押したまま右クリックして、リストから[削除]を選択します。</p> <p>サーバからそのファイルを削除する前に、確認のダイアログボックスが表示されます。削除を取り消して、ファイルおよびフォルダを回復することもできます。</p> <p>詳細は、「<a href="#">フォルダを回復する</a> (174 ページ)」を参照してください。</p>
名前の変更	<p>選択されたアイテムの名前を変更します。</p>
開封済みにする	<p>ファイルを開封済みとしてマークします。</p>

コマンド	実行内容
すべて ロック/ ロック 解除	ほかのメンバーが変更できないように、このコマンドを使ってファイルをロックします。ロック解除コマンドを使って、ファイルのロックを解除します。
権限の ロック/ ロック 解除	選択されたプロジェクト、フォルダ、またはファイルの権限リストをロックまたはロック解除します。
プロパ ティ	選択したアイテムのプロパティを表示します。管理者は、個々のフォルダまたはプロジェクトファイルのアクセス権を変更することができます。
ログイ ン	このコマンドを使って、別のサイトにログインします。
ログア ウト	このコマンドを使って、サイトからログアウトします。

関連事項:

[\[アクティビティ ログ\]タブ](#) (79 ページ)

[\[メンバー\]タブ](#) (63 ページ)

[\[セキュリティ\]タブ](#) (85 ページ)

## プロジェクトにメンバーを追加する

プロジェクトが作成されると、管理者はメンバーを追加できます。メンバーはプロジェクトに追加されるまで、そのプロジェクトのデータにアクセスできません。メンバーが使用できるタスクおよびアクティビティは、メンバーに割り当てられる権限レベルによって異なります。

プロジェクト管理者は、既存のメンバーを1つまたは複数のプロジェクトに追加することができます(プロジェクト管理者はメンバーを追加する各プロジェクトに対して管理者権限が必要です)。プロジェクト管理者は、新しいメンバーとグループを作成する権限を与えられている場合に、サイトレベルのグループを作成できます。

---

**注:** あるメンバーをサイトまたはプロジェクトに追加したいものの有効なメンバーの一覧に名前が見つからない場合、サイト管理者にまずそのメンバーの名前をサイトメンバーとして追加してもらうか、管理者から新しいサイトメンバーを作成する権限を受ける必要があります。要求を実行するには、サイト管理者に連絡してください。

---

### プロジェクトにメンバーを追加するには

- 1 プロジェクト ツリー ビューで、プロジェクトを選択します。
- 2 Buzzsaw ショートカット バーで、[プロジェクト管理]アイコンをクリックします。
- 3 [メンバー]タブをクリックします。
- 4 [追加]ツールバー ボタンをクリックします。[プロジェクト メンバーの追加]ダイアログ ボックスが表示されます。
- 5 [使用可能]メンバー一覧からメンバーの名前を選択し、[追加]ボタンをクリックします。

Shift キーと Ctrl キーを使用すると、複数のメンバーを追加できます。

**注:** あるメンバーをサイトまたはプロジェクトに追加したいものの有効なメンバーの一覧に名前が見つからない場合、サイト管理者にまずそのメンバーの名前をサイトメンバーとして追加してもらうか、管理者から新しいサイトメンバーを作成する権限を受ける必要があります。要求を実行するには、サイト管理者に連絡してください。

- 6 ウィンドウの下のペインにある[選択済み]セクションにメンバーの名前が表示されます。

- 7 [権限]ドロップダウン リストから、メンバーの権限レベルを選択します。追加されたすべてのメンバーに同じ権限が適用されます。メンバーの権限は、[メンバー]タブで変更できます。詳細については、「[権限 \(140 ページ\)](#)」を参照してください。

既定では、そのプロジェクトのすべての新しいメンバーに「表示」権限が割り当てられます。権限レベルを変更するには、[権限]ドロップダウン リストを使用します。



- 8 [OK]をクリックすると、このメンバーはプロジェクトメンバーの一覧に追加されます。[メンバー]タブで、プロジェクトに追加されたこと、または権限レベルが変更されたことをメンバーに電子メールで通知するオプションを選択していた場合は、このタイミングで電子メールが送信されます。

**関連事項:**

[新しいメンバーを作成する \(96 ページ\)](#)

[グループを作成する \(111 ページ\)](#)

## プロジェクトのメンバーの編集

プロジェクト管理者は、プロジェクトメンバー情報を変更して、プロジェクトメンバーの権限の変更やプロジェクトからの削除などを実行できます。

### メンバーの権限を編集するには

- 1 Buzzsaw ショートカットバーで、[プロジェクト管理]アイコンをクリックします。
- 2 [メンバー]タブをクリックし、メンバーをリストから選択します。
- 3 ウィンドウの下部にある[権限]ドロップダウンリストから、新しい権限を選択します。

### プロジェクトからメンバーを除外するには

- 1 Buzzsaw ショートカットバーで、[プロジェクト管理]アイコンをクリックします。
- 2 [メンバー]タブをクリックし、メンバーをリストから選択します。必要に応じて、メンバーリストにフィルタを使用して、プロジェクトメンバー全員を表示します。
- 3 右クリックメニューで[除外]を選択します。

**注:** プロジェクトからメンバーを除外すると、除外されたメンバーはそのプロジェクトにアクセスできなくなります。

- 4 [はい]をクリックし、プロジェクトからのメンバーの除外を確認します。

### 関連事項:

[プロジェクトにメンバーを追加する \(105 ページ\)](#)

## グループ

### グループを作成する: 新しいグループ ウィザードの手順 1 グループのプロパティ

新しいメンバーを作成できるサイト管理者およびプロジェクト管理者だけが使用できます。

このウィザードには、[サイト管理] ▶ [グループ]タブ ▶ [新規作成]、または[プロジェクト管理] ▶ [グループ]タブ ▶ [新規作成]からアクセスします。

- 1 グループの名前を入力します。

注: グループ名には、64 文字(スペース含む)までを使用できます。

- 2 必要に応じて、そのグループの別の所有者を選択します。既定では、そのグループの所有者は作成者です。別のメンバーを所有者にする場合は、[選択]ボタンをクリックします。[所有者]ダイアログ ボックスが表示されます。名前を選択して、[OK]ボタンをクリックします。[グループのプロパティ]ダイアログ ボックスに戻ります。
- 3 グループを、(どのプロジェクトにも追加できるように)サイトレベルで作成するか、プロジェクトレベルだけで作成するかを選択します。プロジェクトレベルのグループを作成する場合は、[参照]ボタンをクリックします。ユーザが管理者権限を持つプロジェクトだけが表示されます。
- 4 グループのプライバシーの種類を選択します。

**オープン グループ:** グループおよびこのグループのメンバーには、同じプロジェクトへのアクセス権を持つすべてのユーザがアクセスできます。

**プライベート グループ:** グループには、すべてのユーザがアクセスできません。ただし、グループのメンバーには、サイト管理者、グループ所有者、そのプロジェクトに関連付けられたプロジェクト管理者(プロジェクトレベルグループの場合)のみがアクセスできます。詳細については、「[プライベート グループおよび非表示グループ \(138 ページ\)](#)」を参照してください。

**非表示グループ:** サイト管理者、グループ所有者、そのプロジェクトに関連付けられたプロジェクト管理者(プロジェクトレベルグループの場合)以外のすべてのユーザは、このグループおよびこのグループのメンバーにア

クセスできません。詳細については、「[プライベートグループおよび非表示グループ \(138 ページ\)](#)」を参照してください。

- 5 [次へ]をクリックして、ウィザードの手順 2 へ進みます。

#### 関連事項:

[新しいグループ ウィザード: 手順 2 メンバーの選択 \(464 ページ\)](#)

[新しいグループ ウィザード: 手順 3 プロジェクト メンバーシップ \(465 ページ\)](#)

[プライベートグループおよび非表示グループ \(138 ページ\)](#)

[\[グループ\]タブ \(65 ページ\)](#)

## グループを編集する

新しいメンバーを作成できるサイト管理者およびプロジェクト管理者だけが使用できます。

このダイアログには、[サイト管理] ▶ [グループ]タブ ▶ [編集]、または[プロジェクト管理] ▶ [グループ]タブ ▶ [編集]からアクセスします。このダイアログ ボックスを使用して、既存のグループを編集します。

- 1 [グループ名]フィールドに名前を入力します。

**注:** グループ名には、64 文字(スペース含む)までを使用できます。

- 2 必要に応じて、そのグループの別の所有者を選択します。既定では、そのグループの所有者は作成者です。別のメンバーを所有者にする場合は、[所有権]ボタンをクリックします。[所有者]ダイアログ ボックスが表示されます。名前を選択して、[OK]ボタンをクリックします。[グループのプロパティ]ダイアログ ボックスに戻ります。
- 3 必要に応じて、プライベートまたは非表示のいずれかのオプションを選択します。詳細については、「[プライベートグループおよび非表示グループ \(138 ページ\)](#)」を参照してください。
- 4 グループに追加するメンバーを選択するには、[メンバーの追加]ボタンをクリックします。
- 5 メンバーをグループから削除するには、[グループ メンバー]リストでその名前を選択し、[除外]ボタンをクリックします。

- 6 グループをプロジェクトに追加するには、[プロジェクトに追加]ボタンをクリックします。
- 7 グループをプロジェクトから削除するには、[削除]ボタンをクリックします。
- 8 グループの権限を変更するには、グループを選択してから[権限]ドロップダウン リスト ボックスから権限を選択します。
- 9 **[OK]**をクリックします。これで、このグループは[サイト管理]の[グループ]タブ、およびメンバー リストのディレクトリに表示されるようになります。

**関連事項:**

[グループを作成する](#) (111 ページ)

[プライベート グループおよび非表示グループ](#) (138 ページ)

[\[グループ\]タブ](#) (65 ページ)

## プライベート グループおよび非表示グループ

プライベート グループおよび非表示グループは、機密性の維持に有効な方法です。

サイト レベルのプライベート グループまたは非表示グループでは、サイト管理者およびグループの所有者だけがメンバーを表示できます。プロジェクト レベルのプライベート グループまたは非表示グループでは、サイト管理者、グループの所有者、およびそのプロジェクトへのアクセス権を持つプロジェクト管理者がメンバーを表示できます。プライベート グループおよび非表示グループは、異なるアイコンによって、一般のグループと区別されます。プライベートグループまたは非表示グループは、そのグループの所有者かサイト管理者以外は、展開できません。プライベート グループまたは非表示グループを使用する場合の制限事項の詳細については、「[プライベート グループおよび非表示グループに関する制限](#) (140 ページ)」を参照してください。

 **オープングループ:** グループおよびこのグループのメンバーには、同じプロジェクトへのアクセス権を持つすべてのユーザがアクセスできます。

 **プライベート グループ:** グループには、すべてのユーザがアクセスできます。ただし、グループのメンバーには、サイト管理者、グループ所有者、そのプ

プロジェクトに関連付けられたプロジェクト管理者(プロジェクトレベルグループの場合)のみがアクセスできます。

 **非表示グループ:** サイト管理者、グループ所有者、そのプロジェクトに関連付けられたプロジェクト管理者(プロジェクトレベルグループの場合)以外のすべてのユーザは、このグループおよびこのグループのメンバーにアクセスできません。

プライベートグループまたは非表示グループでは、グループのメンバーは、ほかのメンバーの名前や連絡先情報を参照できません。プライベートグループおよび非表示グループを作成できるのは、サイト管理者とプロジェクト管理者(メンバーとグループを作成する権限を持つ)です。プロジェクト管理者は、そのプロジェクトに定義されているグループを編集および削除することができます。グループの所有者は、所有権のあるグループを編集および削除することができます。サイト管理者は、すべてのグループを編集および削除することができます。

各メンバーがプロジェクトファイルを更新できるようにしても、他に誰がドキュメントを更新しているかをメンバーに知られたくない場合に、保存権限と合わせてプライベートグループまたは非表示グループを使用すると便利です。たとえば、プロジェクトの入札をメンバーに依頼する場合、入札の詳細のドキュメントをメンバーが追加できるようにしても、他に誰が入札しているか、またはその連絡先情報をメンバーに知られたくありません。したがって、プライベートグループまたは非表示グループを作成し、保存権限と合わせて使用することで、これを実現することができます。プライベートグループまたは非表示グループのメンバーは、そのプロジェクトにドキュメントを追加できますが、そのプロジェクトのほかのドキュメントは参照できず、グループのほかのメンバーを表示することもできません。この場合、ほかのプロジェクトのメンバーを表示できますが、そのプライベートグループまたは非表示グループのほかのメンバーを表示できないことに注意してください。プライベートグループまたは非表示グループを作成する方法については、「[グループを作成する](#) (111 ページ)」を参照してください。

Buzzsaw を使用して電子メールを送信すると、プライベートグループまたは非表示グループは自動的に[BCC]フィールドに置かれます。これによって、名前と電子メールアドレスが、電子メールのほかの受信者に知られることを防ぎます。プライベートグループまたは非表示グループにフォームを割り当てることはお勧めしません。プライベートグループまたは非表示グループにフォームを割り当てると、フォームの[回覧]タブと各種ダッシュボードにプライベートグループのメンバーの名前と電子メールアドレスが表示されてしまいます。プライベートグループまたは非表示グループがディスカッションに追加された場合、[参加者]フィールドにはグループ名のみが表示されます。

## プライベートグループおよび非表示グループに使用に関する制限

機密を保持するにはプライベートグループまたは非表示グループを使用すると効果的ですが、その使用には制限があります。プライベートグループまたは非表示グループのメンバー名は、サイト上の特定の場所(ドキュメントの作成者など)では表示されます。プライベートグループまたは非表示グループ内で機密性を維持するには、各メンバーに保存権限を与える必要があります。これによって、ドキュメントがプロジェクトに追加される時、プライベートグループまたは非表示グループのメンバーはそのドキュメントや作成者を表示することができません。プライベートグループまたは非表示グループに含まれていないメンバーは作成者の名前を表示できます。

プライベートグループまたは非表示グループにはフォームを割り当てないことをお勧めします。割り当てると、電子メール通知にプライベートグループまたは非表示グループのメンバーの名前と電子メールアドレスが表示されてしまいます。フォームは、フォームのログを含むプロジェクトの管理者によってのみ、非表示グループに割り当てることができます。

### 関連事項:

[グループを作成する](#) (111 ページ)

[権限](#) (140 ページ)

[\[グループ\]タブ](#) (65 ページ)

## 権限

### 権限レベル

Buzzsaw の重要な機能の 1 つは、権限レベルを割り当てる機能です。プロジェクトまたは個別のファイルに対する権限を、個々のメンバーに割り当てたり、グループメンバーシップを使用して、さらに広範に割り当てることができます。各プロジェクト、フォルダ、ファイルに対して、前もってプロジェクトメンバーに与えるべきアクセスレベルを考えることにより、権限レベルを変更する際の時間を節約することができます。

### 権限レベルの詳細

権限レベルの一覧	サイト管理者	プロジェクト管理者	編集	更新	レビュー	表示	保存
プロジェクトの追加	X	X					
サイトメンバーの追加	X	X ([新しいメンバーの追加]/[メンバーの編集]が選択されている場合)					
サイトメンバーの変更/削除	X	X ([新しいメンバーの追加]/[メンバーの編集]が選択されている場合)					
プロジェクトメンバーの追加/削除	X	X					
グループの作成/編集	X	X ([新しいメンバーの追加]/[メンバーの編集]が選択					

権限レベルの一覧	サイト管理者	プロジェクト管理者 (されている場合)	編集	更新	レビュー	表示	保存
ユーザ/グループの権限レベルの設定	X	X					
フォームを完了させる	X	X					
ファイル、フォーム、フォルダの追加/編集/削除	X	X	X				X*
既存のファイルとフォームの更新/返信 X**	X	X	X	X			X
既存のファイルへのメモ、コメント、マークアップ、リンクの追加/編集	X	X	X	X	X		X
ファイルの表示/ダウンロード、自動通知の設定 X**	X	X	X	X	X	X	X
情報ページの表示 X***	X	X	X	X	X	X	X

権限レベルの一覧	サイト管理者	プロジェクト管理者	編集	更新	レビュー	表示	保存
フォルダ構造のみ表示(ファイルは表示しない) X							

注: \* 保存権限を持つプロジェクトメンバーは、自分が作成したか、自分に割り当てられているファイルのみを表示または編集できます。 \*\* 一覧権限を持つプロジェクトメンバーは、フォームの追加、フォームの編集、フォームへの返信、およびフォーム ログへの通知設定ができるようにフォーム ログのオプションが設定されている場合にのみ、これらの操作を実行できます。 \*\*\* 一覧権限を持つプロジェクトメンバーは、すべてのプロジェクトメンバーが情報ページを表示できるようプロジェクト管理者によって指定されている場合に、情報ページを表示できます。

## 概要

一般的に、メンバーの権限レベルはプロジェクトごとに設定されます。これは、個々のプロジェクトメンバーシップまたはグループメンバーシップを使用して設定します。メンバーにプロジェクトの権限が与えられると、メンバーはそのプロジェクトに含まれるすべてのものに、その特定の権限レベルでアクセスすることができます。

注: メンバーは、同一のプロジェクトに対して複数の権限を持つことができます。これはメンバーに対して、プロジェクトへの権限が個人として与えられ、またグループとしても与えられている場合が該当します。メンバーに複数の権限がある場合、プロジェクトにどのようにアクセスできるかを理解することが大切です。注意しないと、意図しないレベルのプロジェクトへのアクセス権限を、メンバーに誤って与えてしまう可能性があります。

Buzzsaw の権限は継承されます。つまり、プロジェクトに対する表示権限を持つメンバーは、最上位レベルのプロジェクトに追加されたサブフォルダ、サブプロジェクト、ファイルをすべて表示する権限を持つことになります。新しいフォルダやプロジェクトファイルが追加されると、上位レベルに割り当てられた権限レベルに従って、メンバーは自動的に新しいアイテムにアクセスできるようになります(これは、プロジェクト階層の下方方向に継承されることのない一覧権限

以外のすべての権限レベルに適用されます)。特定のアイテムに対するメンバーのアクセスレベルはいつでも変更できます。

他の機能と合わせて使用すると、権限は強力なツールになります。たとえば、プライベートグループのメンバーに保存権限を割り当てると、機密性を保持したまま、メンバーはドキュメントを追加できます。詳細については、「[プライベートグループおよび非表示グループ](#) (138 ページ)」を参照してください。

プロジェクト、フォルダ、ファイルの権限はロックすることができます。これにより、プロジェクトの他の場所で権限レベルが変更されても、権限レベルが変わるのを避けることができます。ロックされたアイテムはスキップされ、権限セットは変更されません。詳細については、「[権限セットをロックおよびロック解除する](#) (149 ページ)」を参照してください。

### 権限レベルの定義を理解する

プロジェクトメンバーには、プロジェクト、フォルダ、またはファイルのレベルでさまざまな権限レベルを割り当てることができます。

権限レベル	説明
一覧	<p>プロジェクトメンバーは、プロジェクトフォルダの一覧を参照できますが、その内容を表示したり編集することはできません。この権限レベルが割り当てられると、メンバーはプロジェクト内のいくつかのレベルをナビゲートして、1つのファイルを参照し、作業を行うことができます。フォルダに割り当てられると、一覧権限はプロジェクトフォルダ階層の下方向には継承されません。</p> <p>一覧権限を持つメンバーは、情報ページを表示できません。</p> <hr/> <p>注: メンバーがプロジェクト階層内の下位レベルのフォルダに割り当てられると(任意の権限)、そのメンバーにはその階層内の最上位のフォルダで一覧権限が自動的に割り当てられます。</p> <hr/> <p>一覧権限の自動割り当ては、プロジェクト階層内の最上階層より下位のフォルダにアクセス権が与えられている場合にのみ行われます。</p> <p>「親」プロジェクトフォルダ(ツリービューのプロジェクト階層の最上階層にあるフォルダ)へのアクセス権を持たないメンバーをフォルダに割り当てる場合は、[プロジェクトメンバーの追加]ダイアログボックスの[すべてのメンバーを表示する]チェックボックスをオンにする必要があります。この操作を</p>

権限レベル	説明
保存	<p>行わない場合、メンバーは使用可能なメンバーのリストには表示されません。</p> <p>プロジェクト メンバーは、プロジェクトの表示や、そのプロジェクトへのファイルの追加はできますが、プロジェクト内のほかのファイルを表示することはできません。</p> <p>Buzzsaw Professional ユーザの場合、メンバーはログにフォームを追加できますが、その返信や、ログのほかのフォームは表示できません。</p> <p>保存権限を持つメンバーは、すべてのプロジェクト メンバーが情報ページを表示できるよう管理者によって指定されていない限り、情報ページを表示できません。</p> <p>詳細については、「<a href="#">手順 5: 情報ページを管理する (287 ページ)</a>」を参照してください。</p>
表示	<p>プロジェクト メンバーは、情報ページやプロジェクト ファイルを表示したり、自動通知を設定することはできますが、ファイルの追加、編集、削除はできません。</p>
レビュー	<p>プロジェクト メンバーは、情報ページ、プロジェクト内のすべてのファイルの表示と、メモ、コメント、およびリンクの追加、編集ができます。また、自動通知を設定することもできます。ファイルの追加、名前の変更、削除はできません。</p>
更新	<p>プロジェクト メンバーは情報ページの表示、既存のファイルの編集、更新、名前の変更と自動通知の設定を行うことができます。新規ファイルの追加や既存のファイルの削除はできません。</p>
編集	<p>プロジェクトメンバーは、フォームも含めてファイルの追加、編集、削除ができます。これらのファイルには、図面、標準フォルダまたはサブフォルダ(サイトまたはプロジェクトレベルのフォルダではないフォルダ)、メモ、コメント、リンク、およびイメージ ファイルや Microsoft Word ファイルなどの外部ファイルが含まれます。メンバーは自動通知の設定と情報ページの表示も行えます。</p>

権限レベル	説明
プロジェクト管理者	<p>プロジェクト管理者は、プロジェクトのフォルダの作成や変換、およびプロジェクトへのメンバーの追加やプロジェクトからのメンバーの削除ができます。また、自動通知の設定や、プロジェクトの複製もできます。プロジェクト管理者には、管理者用プロジェクト一覧が自動的に表示されます。</p> <p>プロジェクト管理者は既存のサイトメンバーをプロジェクトに追加できます。メンバーの作成時に[新しいメンバーの追加/メンバーの編集]オプションが選択された場合のみ、新規メンバーとサイトレベルのグループを作成できます。プロジェクト管理者は、所有権のあるグループの編集だけができますが、グループの削除はできません。サイト管理者だけがグループを削除できます。詳細については、「<a href="#">グループ</a> (136 ページ)」を参照してください。</p> <hr/> <p>注: プロジェクト管理者は、自分が作成していないプロジェクトを削除することはできません。プロジェクトを削除する際は、そのプロジェクトを作成した管理者以外のプロジェクト管理者は、右クリックメニューの[削除]オプションや標準ツールバーの[削除]ボタンを使用できません。</p> <hr/> <p>詳細については、用語集の「<a href="#">プロジェクト管理者</a> (417 ページ)」の定義を参照してください。</p>
サイト管理者	<p>サイト管理者は、他のプロジェクトメンバーの追加や削除、グループ(プライベートグループを含む)の追加や、削除、編集、フォルダの追加や削除、権限レベルの割り当て、プロジェクトの削除、自動通知の設定など、プロジェクトやサイトに対するすべての権限を持ちます。また、プロジェクトを複製することもできます。</p> <p>サイト管理者は個々のユーザの保存メールを削除することはできません。プロジェクトメンバーの削除時に、まずそのメンバーの保存メールを削除し、次にメンバー自体を削除することをお勧めします。</p> <p>サイト管理者は、情報ページのアクセスリストに明示的に追加されていない場合にも、すべての情報ページを見ることができます。サイト管理者は、メンバーが同一のプロジェクトに追加された場合にのみ、そのメンバーを削除できます。</p>

## 権限レベル

## 説明

詳細については、用語集の「[サイト管理者](#) (416 ページ)」の定義を参照してください。

### 割り当てられた権限および実際のアクセスの表示

個人およびグループ メンバーとしてアイテムに対するアクセスが許可されている場合、メンバーは 1 つのプロジェクト、フォルダ、またはファイルに対して複数の権限を持つことがあります。これはメンバーに対して、個人としてプロジェクトの権限レベルが与えられ、またグループのメンバーとして別の権限レベルが与えられている場合が該当します。この結果、メンバーはプロジェクトへの「割り当て済み権限」と「実際のアクセス」を持つことになります。

- **割り当て済み権限:** 個々のメンバーとしてのメンバーに割り当てられた権限レベルを意味します。
- **実際のアクセス:** メンバーがファイル、フォルダ、またはプロジェクトなどのアイテムにアクセスできる最も高い権限を意味します。この権限は、グループ メンバーシップまたは個々のプロジェクト メンバーシップのいずれかによってもたらされます。

グループ レベルまたは個人レベルのどちらで割り当てられたかには関係なく、メンバーに与えられた最高の権限がそのメンバーのアイテムへのアクセスに使用されます。

たとえば、Jane Smith はグループ 1 のメンバーだとします。Jane とグループ 1 はプロジェクト A に対してアクセス権限を持っています。Jane は、グループ 1 に追加される前は、プロジェクト A に表示権限でアクセスしていました。グループ 1 はプロジェクト A に対して編集権限を持っています。編集権限の方が表示権限よりもレベルが上です。したがって、Jane は、編集権限でプロジェクト A にアクセスできます。

このルールの例外は、メンバーが個人またはグループ メンバーとして「アクセス不可」が割り当てられた場合です。「アクセス不可」は他のすべての権限レベルを上書きします。ですから、上記の例で、Jane が個人メンバーとしては表示権限を割り当てられ、同時にグループ メンバーとしては「アクセス不可」を割り当てられた場合は、プロジェクト A にはアクセスできないことになります。

メンバーの実際の権限または割り当てられた権限のレベルは、[プロジェクト管理]の[メンバー]タブに表示されます。

- 2 ツリービューでプロジェクトを選択します。右クリックして[プロパティ]を選択します。
- 3 [メンバー]タブをクリックします。
- 4 [割り当て済み権限]または[実際のアクセス]のいずれかの表示オプションを選択します。[権限]列の値は、メンバーがプロジェクトにアクセスできる方法によって変わることがあります。

注: [メンバーシップ]列には、メンバーがプロジェクトにアクセスできる方法がすべて表示されます。個々のメンバーシップとグループメンバーシップによる権限が表示されます。実際にメンバーがアクセスする方法は、[メンバーシップ]列の最初に表示されます。つまり、メンバーがグループメンバーシップ経由の編集権限によって実際にアクセスする場合は、グループ名が最初に表示され、次にプロジェクトのメンバーシップが続きます。

## プロジェクト レベルで権限を設定する

一般に、メンバーの権限はプロジェクトレベルで設定されます。権限はサブフォルダに継承されるため、これは最も重要なレベルになります(これは、「リスト」以外のすべての権限レベルに当てはまります。「リスト」は下位には継承されません)。そのため、プロジェクトメンバーについて、プロジェクト内のすべてのフォルダとファイルに対するどのようなアクセスレベルが必要かを考えることが大切です。

---

注: 下位レベルのフォルダまたはファイルが権限をロックしている場合、上位レベルに割り当てられた権限は継承されません。詳細については、「[権限セットをロックおよびロック解除する \(149 ページ\)](#)」を参照してください。

---

- 1 ツリービューで、プロジェクトを選択します。
- 2 右クリックして[プロパティ]を選択します。
- 3 [メンバー]タブをクリックし、メンバーをリストから選択します。
- 4 ウィンドウの左下部にある[権限]ドロップダウンリストボックスから、新しい権限を選択します。
- 5 [OK]をクリックして変更を適用します。
- 6 [送信オプション]ダイアログボックスが表示された場合は、権限の変更について電子メールでメンバーに通知するかどうかを選択します。

## フォルダまたはファイル レベルで権限を設定する

メンバーの権限は、フォルダまたはファイルレベルで変更することができます。たとえば、メンバーが編集権限を持つ、プロジェクト内の機密予算ドキュメントに対して「アクセス不可」を指定することができます。通常、単一ユーザに対して単一ファイルの権限を上書きしたい場合のみ、ファイル レベルの権限を割り当てます。ファイル レベルの権限を多用しすぎると、サイトの管理が難しくなることがあります。

- 1 ツリー ビューで、フォルダまたはファイルを選択します。
- 2 右クリックして[プロパティ]を選択します。
- 3 [メンバー]タブをクリックし、メンバーをリストから選択します。
- 4 ウィンドウの左下部にある[権限]ドロップダウン リスト ボックスから、新しい権限を選択します。
- 5 [OK]をクリックして変更を適用します。
- 6 [送信オプション]ダイアログ ボックスが表示された場合は、権限の変更について電子メールでメンバーに通知するかどうかを選択します。

### 関連事項:

[権限セットをロックおよびロック解除する \(149 ページ\)](#)

[プライベート グループおよび非表示グループ \(138 ページ\)](#)

[プロジェクト レベルで権限を設定する \(148 ページ\)](#)

## 権限セットをロックおよびロック解除する

管理者はプロジェクト、フォルダ、またはファイルの権限セットをロックできます。これによって、プロジェクト全体の権限が変更されても、そのアイテムの権限は影響されません。(フォーム ログや個々のフォームの権限セットをロックすることはできません。)

---

**注:** 権限セットのロックは、ファイルのロックとは異なります。編集目的のファイルのロックに関する詳細については、「[ファイルをロックおよびロック解除する \(201 ページ\)](#)」を参照してください。

---

ファイルまたはフォルダの権限セットをロックしていても、間違えて新しいメンバーを権限のリストに追加してしまうことがあります。ロックされた権限のリ

ストに含まれているグループに新しいメンバーを割り当てると、その新しいメンバーにもロックされたファイルまたはフォルダへのアクセス権が付与されます。

権限セットがロックされている場合は新しいメンバーをグループに追加しないことをお勧めします。また、グループを機密性の高いフォルダに割り当てないようにお勧めします。機密性の高いフォルダのセキュリティを保証するために、グループに代わって個々のメンバーを追加します。

## 概要

アイテムの権限セットをロックすると、権限リストに含まれるチームのメンバーとグループだけがフォルダのアクセス権を持つようになります。そのフォルダに対する権限セットは、プロジェクト全体の権限リストに対する変更を行っても影響は受けません。

これはたとえば、プロジェクトの会計フォルダに対するメンバー アクセスを制限するのに便利です。サイトやプロジェクトに対して行われる変更に関わりなく、会計フォルダにアクセスできるのは特定のメンバーに限られます。権限セットをロックすると、新しいメンバーにこのフォルダへのアクセス権が与えられることを阻止できます。また、サイト全体やプロジェクト全体の権限の変更が必要な場合でも、このフォルダへの権限は影響を受けません。

権限セットをロックすると、権限リストで参照するエントリがロックされます。「ロック」とはこの場合、新しい各プロジェクトメンバーがロックされたフォルダまたはファイルにアクセスできないという意味です(メンバーが、ロックされた権限セットを持つフォルダまたはファイルに割り当てられているグループに追加された場合を除きます)。管理者は、ロックされたメンバーのリストで既存のプロジェクトメンバーの権限を変更することはできません。また、管理者は、ロックされた権限セットをもつプロジェクトに新しいプロジェクトメンバーを追加することもできません。

間違えて新しいプロジェクトメンバーにロックされたフォルダまたはファイルへのアクセスを許可してしまう場合があります。権限リストには個別のメンバーおよびグループが含まれます。権限セットをロックし、ロックされた権限リストにあるグループに新しいメンバーを追加すると、新しいメンバーはフォルダやファイルに対するアクセス権を持つようになります。

---

**注:** ロックされたフォルダおよびファイルの安全性を確保するためにも、権限セットがロックされている場合新しいメンバーをグループに追加しないようにします。

---

ロックされた権限セットを持つプロジェクトを複製することも可能で、複製されたプロジェクトでもその権限セットはロックされたままです。

**権限セット(フォルダまたはファイル)をロックおよびロック解除するには**

- 1 ツリー ビューで、プロジェクト、フォルダ、またはファイルを選択します。
- 2 右クリック メニューから[権限のロック]または[権限のロック解除]を選択します。

**関連事項:**

[プロジェクトを複製する \(44 ページ\)](#)

[権限 \(140 ページ\)](#)

[プロジェクト レベルで権限を設定する \(148 ページ\)](#)

## 権限のマトリックス

[権限]タブには、[サイト管理]および[プロジェクト管理]からアクセスします。管理者は、このマトリックスを使用して、メンバーとその権限を1つのウィンドウで表示して編集することができます。サイトまたはプロジェクト内の全メンバー、メンバーが所属するプロジェクト、およびそのプロジェクトでの各メンバーの権限を表示できます。

### マトリックスでの操作

[権限のマトリックス]ウィンドウでは、リストをプロジェクト別、およびメンバー別にフィルタできます。このリストはさらに、1つのプロジェクトや1つのユーザグループ別、というように絞り込むことができます。たとえば、プロジェクト管理者のみを表示できます。

特定のプロジェクトのユーザを表示するには、[プロジェクト]ドロップダウンリストを使用します。マトリックスをユーザ別とプロジェクト別のどちらで表示している場合でも、プロジェクトをダブルクリックするとサブプロジェクトやフォルダを表示できます。

マトリックスの上部にあるツールバー ボタンを使用して、プロジェクト ツリー内の1レベル上への移動、電子メールの送信、マトリックスの更新、またはユーザの連絡先情報の表示などが行えます。

権限のマトリックスのデータをカンマ区切り値(CSV)ファイルにエクスポートします。左下隅にある[エクスポート]ボタンをクリックします。CSV ファイルには、現在のマトリックス内のデータが含まれます。CSV ファイルとは、各データがカンマで区切られたファイルを指します。

### プロジェクトおよび管理者を表示する

[プロジェクトと管理者]では、サイト管理者とプロジェクト管理者、およびその管理者が管理するプロジェクトがすべて表示されます。

プロジェクト管理者のプロジェクトは、プロジェクト列に表示されます。サイト管理者については、個々のプロジェクトは表示されません。これは、サイト管理者が全てのプロジェクトに対する権限を有しているためです。代わりに、プロジェクト列には「すべて」と表示されます。

左端にあるユーザ アイコンをクリックすると、メンバーが各ユーザ ステータス(サイト管理者、およびプロジェクト管理者)別にグループ化されます。ユーザは、それぞれのアイコンで区別されます。

 プロジェクト管理者  
 サイト管理者

### プロジェクト別に表示する

このビューでは、プロジェクト(およびサブフォルダ)が左側のペインに表示されます。メンバーは右側のペインに縦に並んで表示されます。各メンバーの権限コードがメンバー名の下に表示されます。[プロジェクト]ドロップダウン リストを使用すると、別のプロジェクトへ移動できます。

左側のペインのフォルダをダブルクリックすると、サブプロジェクトまたはフォルダに移動できます。

### メンバー別に表示する

このビューでは、メンバーが左側のペインに表示され、プロジェクトは右側のペインに縦に並んだ状態で表示されます。ユーザ名の左側に、管理者とメンバーとを区別するユーザ アイコンが表示されます。

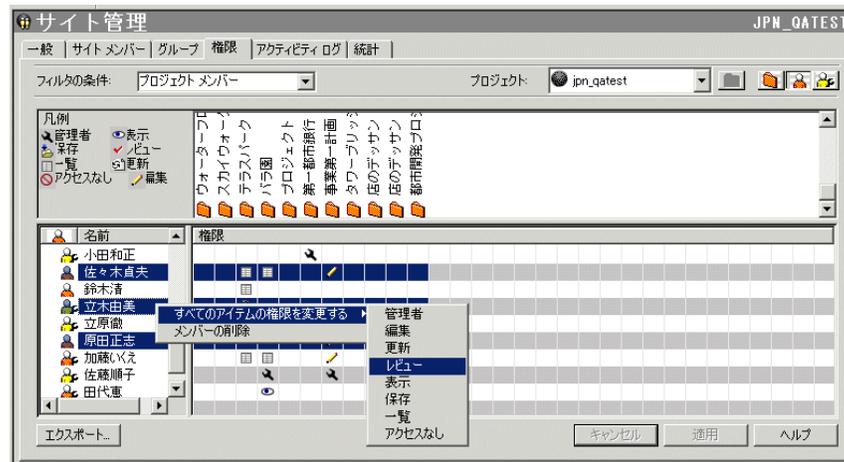
ユーザおよびそのユーザが所属するプロジェクトを強調表示するには、左側のペインでユーザをクリックします。そのユーザの権限が強調表示されます。

**注:** プロジェクトに追加されたメンバーは、Buzzsaw にログインするまで、マトリックスに表示されないことがあります。また、ファイルに権限のロックが設定されているときにユーザがプロジェクトに追加された場合、該当するアイコンがマトリックスに表示されません。

## 権限を変更する

権限の変更を行う方法はいくつか存在します。ユーザ権限の変更は、1つのプロジェクト内の1ユーザ、複数のプロジェクト内の1ユーザ、1つのプロジェクト内の複数のユーザ、または複数のプロジェクト内の複数のユーザについて行うことができます。

これらの変更はすべて、ユーザ行、プロジェクト行を選択するか、[Shift]キーを押して個々の権限コードを選択することによって行います。メンバーとプロジェクトを選択した後右クリックして、新しい権限を選択します。

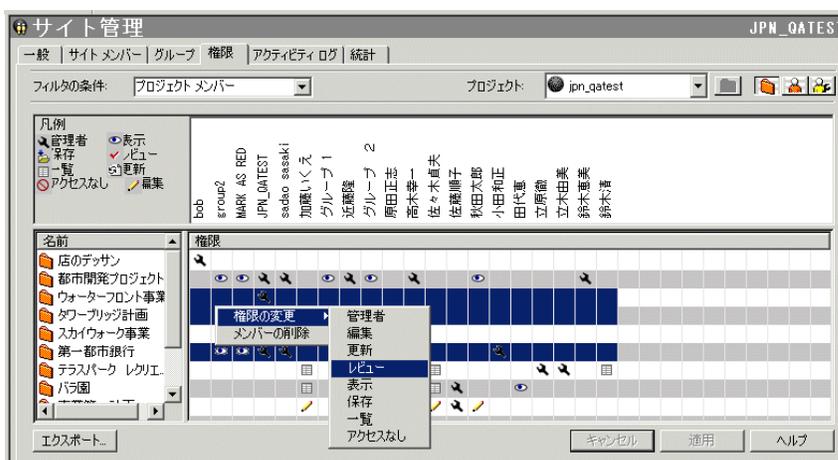


これらの変更は、[適用]ボタンをクリックすると、適用されます。その際、確認用のダイアログボックスが表示されます。権限を変更したことをそのメンバーに通知するには、[権限の変更を確認]ウィンドウにある[影響するメンバーに電子メールで通知する]チェックボックスをオンにします。

## 1つのプロジェクトの全メンバーの権限を変更する

1つのプロジェクトの全メンバーの権限を変更するには、プロジェクト行を選択して右クリックします。全メンバーに付与する権限レベルを選択します。これを行うと、そのプロジェクトメンバー全員に同じ権限が付与されるという点に注意してください。

また、複数のプロジェクトを選択して、すべてのプロジェクトメンバーの権限を一度に変更することもできます。プロジェクトを1つ選択し、[Shift]キーを押しながら2番目のプロジェクトを選択します。次に、権限コードを右クリックして、新しい権限レベルを選択します。次に例を示します。



### 関連事項:

[\[グループ\]タブ \(65 ページ\)](#)

[\[メンバー\]タブ \(63 ページ\)](#)

[\[セキュリティ\]タブ \(85 ページ\)](#)

## アクティビティ ログ

### 概要

アクティビティ ログは、管理者だけが使用できます。

アクティビティ ログを使用して、管理者はサイト、プロジェクト、または個々のファイルのアクティビティをすべて表示できます。フォーム ログ、フォーム、リンク、およびメモのアクティビティを表示することもできます。

管理者は、Buzzsaw ショートカット バーの[サイト管理]または[プロジェクト管理]アイコンを使用して、アクティビティ ログにアクセスできます。右クリックメニューの[プロパティ]コマンドを使用することもできます。

[アクティビティ ログ]タブでは、サイト レベルとファイル レベルで行われたすべての操作を自動的に追跡できます。たとえば、ファイルがサイトに置かれているとき、過去にそのファイルを参照した人を調べる場合、[アクティビティ ログ]タブを使って情報にアクセスすることができます。フォーム ログの操作(編集、割り当て、ログに保存など)や、プロジェクト情報ページに関連する操作(ページの追加、ページの編集、ページ順序の変更など)を追跡することもできます。

[アクティビティ ログ]タブでは、次のような情報の読み取り専用リストが表示されます。

- 操作した日付
- 操作したユーザ
- ファイルに対して行われたすべての操作(読み取り、更新、ダウンロードなど)のリスト



The screenshot shows the 'Activity Log' tab in the Buzzsaw interface. It includes a table with columns for Name, Date, Action, Type, and Item. The table lists several actions performed by users like Luigi Pirandello, Jiri Adamcik, Emika Hirata, and Tomoharu Yamane, including password changes, trash operations, additions, logins, and logouts.

名前	日付	操作	種類	アイテム
Luigi Pirandello	2005/09/26 16:15:33	パスワードの変更	サイトメンバー	Luigi Pirandello
Jiri Adamcik	2005/09/26 16:14:22	ごみ箱	プロジェクト	Nouveau projet (2)
Jiri Adamcik	2005/09/26 16:13:57	追加	プロジェクト	Nouveau projet (2)
Jiri Adamcik	2005/09/26 16:08:18	ログイン	サイトメンバー	Jiri Adamcik (146.248.44.133)
Emika Hirata	2005/09/26 10:34:27	ログイン	サイトメンバー	Emika Hirata (198.102.112.18)
Tomoharu Yamane	2005/09/26 9:23:00	ログアウト	サイトメンバー	Tomoharu Yamane
Tomoharu Yamane	2005/09/26 9:22:43	ログイン	サイトメンバー	Tomoharu Yamane (202.95.81.226)

- IP アドレス — この欄には、ユーザの IP アドレスが表示されます。ユーザがログインしていても Buzzsaw 6.3 クライアントを使用していない場合、IP アドレスが[不明]と表示されることに注意してください。それ以外の場合、サイトにログインしていないユーザの IP アドレスは[未ログイン]と表示されます。

日付、ユーザ、操作、種類に関して、情報を表示または非表示にする一連の「リスト オプション」を選択することによって、プロジェクト レベルでデータをカスタマイズしたり表示できます。アクティビティ ログを使用すると、情報を広範に表示することも、データの特定の部分を表示しないようにすることもできます。たとえば、プロジェクト メンバーが過去 2 週間以内にファイルをどのくらいの頻度でダウンロードしたかを調べる場合、日付の範囲を入力して[ダウンロード]をオンにすると、情報をすぐに表示できます。

#### 関連事項:

[アクティビティ ログ情報を出力する \(159 ページ\)](#)

[アクティビティ ログを使用する \(156 ページ\)](#)

## アクティビティ ログを使用する

### 概要

日付、ユーザ、操作、種類に関して、情報を表示または非表示にする一連の「リストオプション」を選択することによって、アクティビティ ログを使用してデータをカスタマイズしたり表示したりすることができます。アクティビティ ログを使用すると、情報を広範に表示することも、データの特定の部分を表示しないようにすることもできます。たとえば、プロジェクトメンバーが過去2週間以内にファイルをどのくらいの頻度でダウンロードしたかを調べる場合、日付の範囲を入力して[ダウンロード]をオンにすると、情報をすぐに表示できます。

- サイト管理者権限を持っている場合は、[サイト管理]または[プロジェクト管理]アイコンや[プロパティ]コマンド(標準ツールバーまたは右クリックメニューから使用)から[アクティビティ ログ]タブにアクセスできます。
- プロジェクト管理者権限を持っている場合は、[プロジェクト管理]アイコンや[プロパティ]コマンド(標準ツールバーまたは右クリックメニューから使用)から[アクティビティ ログ]タブにアクセスできます。

サイト管理者のアクティビティ ログでは、サイトメンバーの操作に関する情報を提供します。ログイン/ログアウト、サイトに追加されるメンバーなどのアクティビティから選択することにより、アクティビティ ログをカスタマイズできます。[プロジェクトレベル アクティビティを含む]オプションを選択すると、プロジェクト管理ログにアクセスせずに、すべてのプロジェクトレベル アクティビティを表示できます。

プロジェクト管理者のアクティビティ ログでは、選択されたプロジェクト内で発生したすべてのタスクまたはアクティビティ(読み取り、ダウンロード、ロック、編集など)に関する情報を提供します。

- Buzzsaw ショートカット バーで[サイト管理]または[プロジェクト管理]をクリックして、[アクティビティ ログ]タブを選択します。

名前	日付	操作	種類	アイテム
Luigi Pirandello	2005/09/26 16:15:33	パスワードの変更	サイトメンバ	Luigi Pirandello
Jiri Adamcik	2005/09/26 16:14:22	ごみ箱	プロジェクト	Nouveau projet (2)
Jiri Adamcik	2005/09/26 16:13:57	追加	プロジェクト	Nouveau projet (2)
Jiri Adamcik	2005/09/26 16:08:18	ログイン	サイトメンバ	Jiri Adamcik (146248.44.133)
Emika Hirata	2005/09/26 10:34:27	ログイン	サイトメンバ	Emika Hirata (198.102.112.18)
Tomoharu Yamane	2005/09/26 9:23:00	ログアウト	サイトメンバ	Tomoharu Yamane
Tomoharu Yamane	2005/09/26 9:22:43	ログイン	サイトメンバ	Tomoharu Yamane (202.95.81.226)

[アクティビティ ログ]タブには次の7つのオプションがあります。

**[日付]:** イベントが発生した日付に応じて表示できます。

**[プロジェクトレベルアクティビティを含む]:** 管理者はサイト管理ログからプロジェクトレベルアクティビティを表示できます。

**[リスト オプション]:** ユーザ、行われた操作、または種類によって情報の表示をカスタマイズできます。種類とは、フォルダ、グループ、メールなど、操作が行われたオブジェクトまたはアイテムのことです。

**[リストの更新]:** [アクティビティ ログ]タブまたは[リストの更新]ボタンを最後に選択してから行われたすべての操作を表示できます。サイトに長時間ログインしている場合、更新オプションを使用します。

**[選択したアイテムの回復]:** 削除したフォルダやファイルを復元できます。

**[ログの保存]:** 選択したアクティビティ ログの情報をディスクに保存できます。

**[アクティブなメンバー]:** サイトまたはプロジェクトに現在ログインしているメンバーを表示できます。

- 1 [日付]フィールドでは、[開始/終了日の間]、[次の日付の後]、[すべての日付]、または[次の日付の前]を選択し、目的の日付を入力します。

オプション: [リストの更新]をクリックし、[アクティビティ ログ]タブまたは[リストの更新]ボタンを最後に選択してから行われたすべての操作を手動で更新します。

---

**注:** [アクティビティ ログ]ビューの上に配置されている各タイトルバーをクリックすると、[名前]、[日付]、[操作]、[種類]、または[アイテム]ごとの情報を並べ替えることができます。

---

アクティビティ ログ情報の表示を制限するには

- 1 [アクティビティ ログ]タブで、[リスト オプション]をクリックします。

- 2 次のオプションから、表示するアクティビティの種類のあるチェックボックスをオンにします。

**[ユーザ]:** [アクティビティ ログ]ビューに表示するメンバーを指定します。

**[操作]:** [アクティビティ ログ]ビューに表示する操作またはアクティビティを次のように指定します。

- サイト管理のアクティビティ ログを使用している場合、パスワードの変更、グループの更新、ユーザの削除などのようにサイトメンバーの操作が表示されます。
- プロジェクト管理のアクティビティ ログを使用している場合、開封済み、削除、ダウンロード、権限の変更などのように、タスクまたはアクティビティが表示されます。

**[アイテムの種類]:** [アクティビティ ログ]ビューに表示するファイルまたはアクティビティの種類(フォルダ、プロジェクト、ユーザなど)を指定します。使用できるファイルおよびアクティビティの種類は、サイトまたはプロジェクト管理のどちらのアクティビティ ログを使用しているかによって異なります。

**注:** リストのすべてのオプションをクリアするには、[クリア]を選択します。リストのすべてのアイテムを選択する場合は、[すべて選択]をクリックします。

終了したら、[リスト オプション]ダイアログ ボックスはこのように表示されます。



## 1 つのファイルのアクティビティ ログを表示するには

- 1 ツリー ビューでファイルを選択します。

- 2 ツールバーの[プロパティ]ツールバー ボタン  をクリックし、[アクティビティ ログ]タブをクリックします。

または、ファイルを右クリックし、メニューから[プロパティ]を選択します。

1つのファイルのアクティビティ ログを表示する場合は、リストに表示されるデータを並べ替えることはできません。ログには名前、日付、および操作の情報が含まれます。

#### 関連事項:

[アクティビティ ログ \(154 ページ\)](#)

[アクティビティ ログ情報を出力する \(159 ページ\)](#)

## アクティビティ ログ情報を出力する

画面に表示されているアクティビティ ログ情報をディスクに保存し、印刷できます。また、そのファイルを適宜 Excel や別のスプレッドシートにインポートし、印刷することもできます。

---

**注:** すべての情報を1ページに収めるにはプリンタの設定の調整が必要な場合があります。

---

ディスクにアクティビティ ログ情報を保存するには

- 1 Buzzsaw ショートカット バーで、[サイト管理]または[プロジェクト管理]をクリックします。
- 2 [アクティビティ ログ]タブをクリックします。
- 3 [ログの保存]ボタンをクリックして、次を実行します。

レコードの保存先のファイル名を入力するか、[参照]をクリックして目的の保存先ファイルにナビゲートします。

[フィールドの区切り]フィールドを使用して、出力したアクティビティ ログレポートのエクスポートされた情報フィールド間に表示されるセパレータを指定します。

エクスポートされるフィールド情報を引用符で囲むには、[引用符付き文字列の使用]チェック ボックスをオンにします。引用符付き文字列を使用すると、フィールドを簡単に特定でき、実際に特定のフィールド内にセパレータ文字を含めることができます。

引用符は、エクスポートされた各情報フィールドの外側に表示されます。



次は、カンマのフィールドの区切りと引用符付き文字列を使ったエクスポートされた情報フィールドの例です。

"John Doe","jdoe@kalamazooinc.com","Project Manager","415 555-1234"

フィールドの区切りと引用符付き文字列を使用しない場合は、エクスポートされた情報フィールドは次のように表示されます。

John Doe,jdoe@kalamazooinc.com,Project Manager,415 555-1234

**4** [OK]をクリックします。

これで、スプレッドシートソフトウェアプログラムにファイルがインポートされ、アクティビティ情報が印刷されます。

**関連事項:**

[アクティビティ ログ \(154 ページ\)](#)

[アクティビティ ログを使用する \(156 ページ\)](#)

## 情報ページ

### 概要

情報ページを利用することで、管理者はプロジェクトメンバー全員に情報を伝えることができます。ダッシュボードにはサイトとプロジェクトの個人ビューが表示され、割り当てられているアクションアイテムとその期限を知ることができます。

既定の情報ページはすべてのメンバーが使用できます。ただし、この規則には例外があります。サイト管理者用一覧、プロジェクト管理者用一覧、資産構成情報ページの既定の設定は、「選択されたサイトメンバーによって表示可能」です。これらのページを追加した場合の既定設定は「選択されたサイトメンバーによって表示可能」です。この一覧にメンバーを追加しない場合、これらの2つのページは管理者のみが表示できます。

[アクセス不可]権限が設定されているプロジェクトメンバーは、サイトレベルの情報ページのみを表示できます。[表示可能メンバー]リストに管理者が含まれていない場合でも、管理者は常にすべての情報ページを見ることができます。

管理者用一覧、プロジェクト管理者用一覧、資産構成情報ページの既定の設定は「選択されたサイトメンバーによって表示可能」です。これらのページを追加した場合の既定設定は「選択されたサイトメンバーによって表示可能」です。この一覧にメンバーを追加しない場合、これらの2つのページは管理者のみが表示できます。

管理者は、カスタム情報ページをサイトまたはプロジェクトに追加できます。情報ページのソースとしてどのようなファイル形式でも選択できますが、Webページ(HTMLファイル)は表示するために特別なアプリケーションを必要としないので

最も適しています。たとえば、Microsoft Excel スプレッドシートを情報ページとして指定できます。ただし、Excel を持つプロジェクトメンバーのみがスプレッドシートを表示できます。管理者は、ページに固有の名前を指定することで、ページをさらにカスタマイズできます。また、既定のページの名前を変更することもできます。

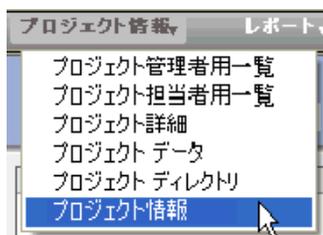
#### 使用可能な情報ページ:

Buzzsaw で使用可能な既定のページのリストは次のとおりです。

情報ページ	Buzzsaw	Buzzsaw Professional
サイト管理者用一覧		X
サイト担当者用一覧		X
サイト詳細		X
資産構成(サイト)		X
サイト情報	X	X
プロジェクト管理者用一覧		X
プロジェクト担当者用一覧		X
プロジェクト詳細		X
プロジェクトデータ		X
プロジェクトディレクトリ	X	X
プロジェクト情報	X	X

## プロジェクトの情報ページを表示するには

- 1 ツリー ビューでプロジェクトを選択します。
- 2 [プロジェクト]バーから、[プロジェクト情報]を選択します。



表示可能なページがドロップダウン メニューに表示されます。

ページを表示しようとしたときにエラーメッセージが表示された場合、そのページを表示するために必要な権限がありません。プロジェクト管理者に連絡して、権限レベルの変更を依頼してください。

## サイトの情報ページを表示するには

- 1 ツリー ビューで[サイト]アイコン(灰色の球)をクリックします。
- 2 [プロジェクト]バーから、[サイト情報]を選択します。
- 3 表示可能なページがドロップダウン メニューに表示されます。

ページを表示しようとしたときにエラーメッセージが表示された場合、そのページを表示するために必要な権限がありません。プロジェクト管理者に連絡して、権限レベルの変更を依頼してください。

情報ページが表示されます。

### 関連事項:

[ダッシュボードの概要 \(293 ページ\)](#)

[手順 5: 情報ページを管理する \(287 ページ\)](#)

## 情報ページを変更する

サイト管理者は、サイトおよびプロジェクトに表示するカスタム情報ページを選択できます。また、サイトにどの情報ページを表示するかを制御できます。プ

プロジェクト管理者は、プロジェクトにどの情報ページを表示するかを制御できません。

Buzzsaw には既定の情報ページが用意されています。これらの既定の情報ページは、削除してカスタム情報ページで置き換えることができます。このカスタム情報ページの数はい任意です。情報ページのソースとしてどのようなファイル形式でも選択できますが、Web ページ(HTML ファイル)は表示するために特別なアプリケーションを必要としないので最も適しています。

カスタマイズされた情報ページを追加するだけでなく、どのメンバーが情報ページにアクセス可能か、いつメンバーにページを表示するかを制御することもできます。たとえば、メンバーが初めてサイトにログインしたときに特定の情報ページが表示されるように指定できます。情報ページを表示する権限をメンバーが持たない場合、そのページはそのメンバーの[サイト情報]メニューおよび[プロジェクト情報]メニューに表示されません。既定では、メンバー全員がすべての情報ページを表示することができます。

### サイト情報ページを選択するには

情報ページとして、HTML ファイルまたはその他のファイル形式(gif、bmp、doc、xls など)を使用できます。

- 1 プロジェクト ツリーでサイトを選択します。
- 2 ナビゲーション バーで[サイトのセットアップ]をクリックしてから[情報ページ]をクリックします。
- 3 [情報ページ]ウィンドウが表示されます。既定のページがウィンドウに一覧表示されます。
- 4 新しいページを追加するには、[ページの追加]ボタンをクリックします。[情報ページの追加]ダイアログ ボックスが表示されます。
- 5 [ページ名]フィールドにページの名前を入力します。[ページ名]フィールドには、スペースを含むどのような文字でも入力できます。これは必須フィールドです。自動生成されたページに既定の名前を適用するには、手順6に進んでソースを選択します。ソースを選択すると、[ページ名]フィールドが設定されます。外部の URL をソースとして入力する場合は、[ページ名]フィールドは必須フィールドとなります。
- 6 [ソースの選択]ドロップダウン リストをクリックすることで、ページを選択します。このメニューから、自動的に生成されるページの1つを選択できます。または、サイト内の、あるいはコンピュータ上のファイルから新

規ページを参照します。URL を入力することで、外部 Web アドレスを情報ページとして使用することもできます。

- 7 このページを表示可能なメンバーとして、[すべてのサイト メンバー]、または[選択されたサイト メンバー]を選択します。
- 8 **[OK]**をクリックします。これらのページをサイトに追加しない場合は、**[キャンセル]**をクリックします。

### プロジェクト情報ページを選択するには

情報ページとして、HTML ファイルまたはその他のファイル形式(gif、bmp、doc、xls など)を使用できます。

- 1 プロジェクト ツリーでプロジェクトを選択します。
- 2 ナビゲーション バーで**[プロジェクトのセットアップ]**をクリックしてから**[情報ページ]**をクリックします。
- 3 [情報ページ]ウィンドウが表示されます。既定のページがウィンドウに一覧表示されます。
- 4 新しいページを追加するには、**[ページの追加]**ボタンをクリックします。**[情報ページの追加]**ダイアログ ボックスが表示されます。
- 5 **[ページ名]**フィールドにページの名前を入力します。[ページ名]フィールドには、スペースを含むどのような文字でも入力できます。これは必須フィールドです。

自動生成されたページに既定の名前を適用するには、手順 6 に進んでソースを選択します。ソースを選択すると、[ページ名]フィールドが設定されます。

外部の URL をソースとして入力する場合は、[ページ名]フィールドは必須フィールドとなります。

- 6 **[ソースの選択]**ドロップダウン リストをクリックすることで、ページを選択します。自動生成されたいずれかのページをこのメニューから選択するか、サイトまたはコンピュータ上のファイルから新しいページを選択します。  
URL を入力することで、外部 Web アドレスを情報ページとして使用することもできます。
- 7 このページを表示可能なメンバーとして、[すべてのサイト メンバー]、または[選択されたサイト メンバー]を選択します。

- 8 **[OK]**をクリックします。これらのページをサイトに追加しない場合は、**[キャンセル]**をクリックします。

### 情報ページを表示可能なメンバーを制御するには

情報ページにアクセス可能なメンバー、およびそのメンバーにページがいつ表示されるかを制御できます。たとえば、メンバーが初めてサイトにログインしたときに特定の情報ページが表示されるように指定できます。

ある情報ページをメンバーが見ることができない場合、そのページはそのユーザーの[プロジェクト情報]メニューに表示されません。既定では、プロジェクトメンバー全員がすべての情報ページを見ることができます。ただし、この既定の設定はサイト管理者用一覧、プロジェクト管理者用一覧、資産構成情報ページにはあてはまりません。これらのページを追加した場合の既定設定は「**選択されたサイトメンバーによって表示可能**」です。この一覧にメンバーを追加しない場合、サイト管理者、資産構成、およびプロジェクト管理者ページを表示できるのは管理者だけになります。

---

**注:** 情報ページへのアクセスの制御は強力なオプションです。メンバーにダッシュボードが表示されないように設定することもできます。ただし、アクセスを制限すると、メンバーは割り当てられているアイテムを表示できなくなることがあります。

---

### ページの順序を変更するには

管理者は、メンバーに対する情報ページの表示順序を制御できます。

情報ページの表示順序を変更する場合、ページを選択して**[上に移動]**ボタンと**[下に移動]**ボタンを使用します。これにより、ナビゲーションバーの[サイト情報]メニューおよび[プロジェクト情報]メニューに表示される情報の順序が変更されます。

### 初期設定表示を変更するには

各セッションへのログイン時に、サイトおよびプロジェクトのメンバーに表示するページを指定することができます。このオプションは、サイトレベルとプロジェクトレベルで設定できます。次のオプションは、[サイト情報]メニューおよび[プロジェクト情報]メニューで最初に表示するように設定した情報ページに適用されます。

このサイトまたはプロジェクトの各セッションの初期設定表示のセクションでは、次のオプションから1つ選択します。

- **【ユーザが表示できる最初の情報ページ】:** このオプションを選択した場合、サイトおよびプロジェクトメンバーがサイトにログインしてからこのサイトまたはプロジェクトに初めてアクセスするときに、情報ページが表示されます。
- **【ファイルビュー】:** このオプションを選択した場合、サイト/プロジェクトメンバーがサイトにログインしてからこのサイト/プロジェクトに初めてアクセスするときに、[詳細]ペインにファイルビューが表示されます。
- **【ユーザが最後に表示したページ】:** 最後にメンバーに表示されていたビューが、次にそのメンバーがログインしたときに最初に表示されるページになります。

これらの設定は、情報ページにアクセスできるすべてのメンバーに適用されません。

**関連事項:**

[手順 5: 情報ページを管理する \(287 ページ\)](#)

[情報ページ \(161 ページ\)](#)



## フォルダ

フォルダとは、プロジェクト ファイルやほかのフォルダを整理するためのコンテナです。フォルダは、プロジェクトに関連する、プロジェクトファイル、図面、フォーム ログ、リンク、およびメモを格納するために使用します。プロジェクトフォルダを作成するには、管理者権限が必要です。フォルダには、プロジェクトフォルダと標準フォルダがあります。プロジェクトフォルダはオレンジ色で、標準フォルダは黄色です。プロジェクトフォルダには管理情報を格納し、標準フォルダにはデータを格納します。

---

注: プロジェクト フォルダと標準フォルダは階層ツリー ビュー内では任意のレベルで表示できます。

---



1 = サイト レベル

2 = プロジェクト フォルダ

3 = 標準フォルダ

**プロジェクト フォルダと標準フォルダを変換するには**

管理者権限を持つ場合、標準フォルダとプロジェクト フォルダ間の変換をツリービュー階層の任意のレベルで実行することができます。たとえば、最初の標準フォ

ルダ(とすべてのサブフォルダ)が大きくなって管理が困難になれば、そのファイルをプロジェクト フォルダに変換することができます。また、必要に応じて名前を変更することもできます。

標準フォルダとプロジェクト フォルダは両方とも、関連するサブフォルダのコンテナとして機能します。両フォルダの主な違いは、プロジェクト フォルダの場合、プロジェクト情報の URL を指定または変更できる点です。また、[プロジェクト管理]タブ(プロジェクトフォルダの操作時のみ使用)を使用することで、より簡単に管理作業を実行できます。

反対に、1つのプロジェクト フォルダで開始したが、プロジェクトの編成が変更されて大きくなる場合があります。このような場合には、プロジェクト フォルダを標準フォルダに変換し、新しいプロジェクト フォルダと必要な数の標準フォルダを作成して、新しいプロジェクト編成を構成すると良いでしょう。

---

**注:** プロジェクト フォルダと標準フォルダは自動的に並べ替えられて、ツリービューでアルファベット順に配置されることに注意してください。変換されたフォルダの配置を変更するには、階層ツリー ビューの望みの場所に表示されるようにアルファベット(新しいフォルダ名の最初の英字)で名前を変更する必要があります。

---

詳細については、「[プロジェクト フォルダと標準フォルダを変換するには \(51 ページ\)](#)」を参照してください。

---

**注:** ツリービュー内で変換されたフォルダに新しい場所が与えられた場合、変換されたフォルダの権限リストを確認して、リストに正しい個人やグループが含まれているか確認することをお勧めします。

---

権限をフォルダ レベルで割り当てる方法については、「[フォルダまたはファイル レベルで権限を設定する \(149 ページ\)](#)」を参照してください。

## 標準フォルダ

標準フォルダとサブフォルダを作成し、それを使ってプロジェクト情報(テキスト ファイル、図面、リンク、およびメモ)を整理、格納し、作業環境を整えることができます。標準フォルダを作成するには、管理者権限または編集権限が必要です。標準フォルダとサブフォルダは黄色のフォルダなので、プロジェクトフォルダと簡単に区別できます。

管理者権限または編集権限を持つ場合、フォルダをプロジェクトからプロジェクトへと移動できます。さらに、ファイルをフォルダにドラッグしたり、メモを作成したり、フォルダ内でリンクを追加することもできます。

詳細については、「[ファイルを追加する \(189 ページ\)](#)」を参照してください。

---

**注:** フォルダやプロジェクト ファイルを、ある Buzzsaw サイトから別のサイトに移動することはできません。たとえば、2つのブラウザ(と2つの別々のサイト)を開いて、その2つのサイト間でファイルをドラッグすることはできません。

---

**関連事項:**

[新しいフォルダを追加する \(171 ページ\)](#)

[フォルダを削除する \(172 ページ\)](#)

## 新しいフォルダを追加する

フォルダを使用して、プロジェクトと関連付けられているすべてのファイル(テキストファイル、図面、リンク、およびメモ)を整理します。サイトにフォルダを追加するには、管理者権限または編集権限が必要です。

---

**注:** プロジェクト管理者は、プロジェクトフォルダおよび標準フォルダを追加できますが、編集権限を持つメンバーは標準フォルダのみを追加できます。

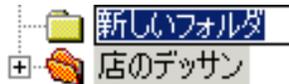
---

詳細については、「[フォルダ \(169 ページ\)](#)」を参照してください。

また、ツリー ビュー内のすべてのレベルで、フォルダをプロジェクトに変換したり、その逆を行うこともできます。詳細については、「[プロジェクトフォルダと標準フォルダを変換するには \(51 ページ\)](#)」を参照してください。

### 新しいフォルダを追加するには

- 1 ツリー ビューで、サブフォルダを追加したいフォルダを選択します。
- 2 選択したフォルダを右クリックして[追加]>[フォルダ]の順に選択します。  
ツリー ビューに新しいフォルダが表示されます。
- 3 名前を入力して、既定の[新しいフォルダ]を置き換えます。



ツリー ビューと詳細ビューでは、フォルダの切り取り、コピー、移動、貼り付け、および削除ができます。Microsoft Windows のエクスプローラと操作方法は同じです。

管理者または編集権限を割り当てられている場合は、目的のプロジェクトフォルダにファイルをドラッグして、1つのサイト内のプロジェクトからプロジェクトにフォルダを移動することもできます。

**関連事項:**

[フォルダまたはファイル レベルで権限を設定する \(149 ページ\)](#)

[プロジェクト フォルダと標準フォルダを変換するには \(51 ページ\)](#)

[フォルダを削除する \(172 ページ\)](#)

## フォルダを削除する

既定では、すべてのユーザが、自身の所有するフォルダや、自身が管理者権限または編集権限を持つフォルダを永久に削除できます。サイト管理者は、特定のユーザにごみ箱を空にする(つまり、フォルダから完全に削除する)権限を与えることができます。この既定値を変更して、管理者のみがごみ箱を空にできるようにした場合、プロジェクトメンバーは見かけ上のファイルの削除のみが可能になります。つまり、ファイルの削除を行うと、ファイルはごみ箱に入れられます。管理者がそのフォルダを永久に削除しない限り、そのフォルダは後でごみ箱から元に戻すことが可能です。ごみ箱を空にすることのできるユーザを変更するには、[サイト管理]アイコンをクリックして、[一般]タブをクリックします。

ツリー ビューで、削除するフォルダを選択し、次のいずれかを実行します。

- ツールバーの[削除]ボタン  をクリックします。
- 右クリック メニューで[削除]を選択します。
- キーボードの[DELETE]キーを押します。

管理者がごみ箱を空にすると、すべての内容(サブフォルダを含む)がシステムから完全に削除されます。

**関連事項:**

[ごみ箱 \(253 ページ\)](#)

[ごみ箱を使用する \(254 ページ\)](#)

## 作業フォルダ

作業フォルダとは、Buzzsaw からダウンロードしたファイルを格納するために使用されるハード ドライブ上のフォルダを表す用語です。サイト上に格納されたファイルやフォルダと、ローカル コンピュータにダウンロードするファイルやフォルダとの間には密接な関係があります。ファイルやフォルダを最初にダウンロードして更新するとき、選択されたフォルダ(すべてのサブディレクトリとファイルを含む)のディレクトリ パスを識別します。ローカル コンピュータ上にアイテムをダウンロードして編集や更新を行う(サイト上に新しいバージョンを作成する)たびに、既定のパスが自動的に使用されます。

作業フォルダの操作に関するその他のメモ

- システムは指定した最新のディレクトリ パスを覚えていますが、いつでもパスを変更できます。
- 最初にサブフォルダを含むフォルダをダウンロードしたら、次からは、そのフォルダからサブフォルダやファイルを単独でダウンロードできます。システムは、指定した最新のディレクトリ パスを覚えます。
- ローカル ディレクトリ パスを変更すると、ローカル コンピュータから最初にアイテムを更新したときに新しいパスを作成できます。ローカル コンピュータからサイトにアイテムをドラッグ アンド ドロップするだけです。
- ローカル コンピュータにダウンロードしたフォルダに新しいファイルを追加すると、サイトを更新する際に、追加したファイルはそのフォルダの元の内容で自動的にアップロードされます。

関連事項:

[フォルダをダウンロードする \(173 ページ\)](#)

[フォルダを更新する \(176 ページ\)](#)

## フォルダをダウンロードする

ローカル コンピュータにプロジェクトや標準フォルダおよびそのすべての内容をダウンロードし、ダウンロードしたファイルのいくつか(またはすべて)を変更し、[プロジェクトドキュメントの更新]ウィザードを使用([ファイルの更新]ツール

バー ボタン  をクリック)して、変更したファイルを簡単にアップロードすることができます。

---

**注:** ファイルがローカルコンピュータやサイトに移動されると、すべてのファイルが自動的に圧縮されます。ファイル、サブフォルダ、またはフォルダを圧縮(zip)する必要はありません。AutoCADを使用して、サイトからファイルをロードする場合は例外です。この場合、そのファイルはAutoCADによって移動されるため、ファイルは圧縮されません。

---

### フォルダをダウンロードするには

- 1 ツリー ビューで、フォルダを選択します。
- 2 右クリック メニューで[ダウンロード]を選択します。[ダウンロード]ダイアログ ボックスが表示されます。
- 3 [参照]ボタンをクリックして、ローカル コンピュータ上のダウンロード先を指定します。
- 4 **注:** ここで選択するディレクトリパスが作業フォルダになります。次回ダウンロードする場合には、同じパス アドレスが[ダウンロード先]フィールドに自動的に表示されます。作業フォルダはいつでも変更できます。
- 5 選択したフォルダ内のすべてのサブフォルダを含めるには、[サブフォルダを含む]オプションを選択します。
- 6 **[OK]**をクリックします。

#### 関連事項:

[フォルダを更新する \(176 ページ\)](#)

[\[作業フォルダ\]ダイアログ ボックス \(432 ページ\)](#)

## フォルダを回復する

サイト管理者またはプロジェクト管理者権限を持っている場合、アイテムを削除した日から 30 日間は、システムから完全に削除したフォルダまたはファイルを回復できます。

- 1 Buzzsaw ショートカット バーで、[サイト管理]または[プロジェクト管理]をクリックします。
- 2 [アクティビティ ログ]タブをクリックします。

- 3 アクティビティのリストで、削除されたアイテムを選択します。リストで、削除されたアイテムの操作は「削除」になっています。ごみ箱に入っているアイテムは、ごみ箱を空にしない限り回復できません。
- 4 アイテムをクリックし、[選択したアイテムの回復]ボタンをクリックします。[フォルダの回復]ダイアログ ボックスが表示されます。
- 5 [回復先]フィールドで、このフォルダの回復先を確認します。
- 6 [回復するアイテムの選択]において、回復したいアイテムにチェックマークが付いていることを確認します。
- 7 **ヒント:** リストにあるすべてのファイルをクリアするには、[すべてクリア]をクリックすると時間を節約できます。すべてのファイルを選択する場合は、[すべて選択]をクリックします。
- 8 各ファイルの回復前にプロンプトを表示して確認する場合は、[ファイルごとに確認する]ボタンをクリックします。回復規則を定義する場合は、[確認しない。回復規則を使用する]ボタンをクリックします。
- 9 **回復規則**

ファイルが既に存在する場合は、次を実行できます。

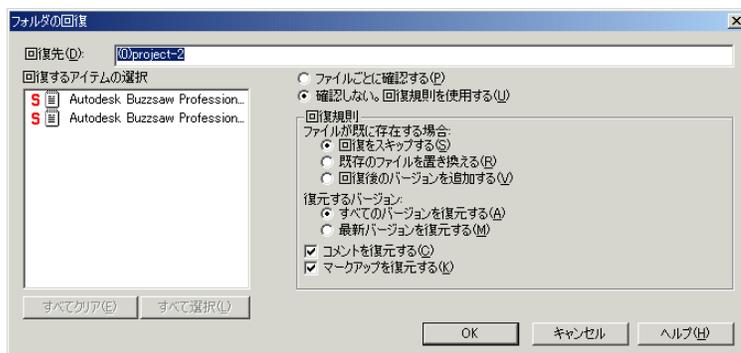
**[回復をスキップする]:** リストのファイル名の左側に大文字の[S]が表示されます。既存のファイルは置き換えられません。

**[既存のファイルを置き換える]:** 既存のファイルは回復したファイルにより置き換えられます。

**[回復後のバージョンを追加する]:** 回復後のバージョンが新しいバージョンとして既存のファイルに追加されます。

- 10 [すべてのバージョンを復元する]または[最新バージョンを復元する]ボタンをクリックして復元するバージョンを選択します。

**注:** 元のファイルのコメントを回復する場合は、[コメントを復元する]チェックボックスをオンにします。元のファイルのマークアップを回復する場合は、[マークアップを復元する]チェック ボックスをオンにします。



11 終了したら、[OK]をクリックします。

#### 関連事項:

[フォルダを更新する \(176 ページ\)](#)

[\[作業フォルダ\]ダイアログ ボックス \(432 ページ\)](#)

## フォルダを更新する

編集後に、プロジェクトフォルダや標準フォルダ、またそのサブフォルダやファイルなどを更新することができます。更新されたバージョンは、[プロジェクトドキュメントの更新]ウィザードを使用してローカルコンピュータから Buzzsaw サーバにコピーされます。アイテムを Buzzsaw のターゲットフォルダにドラッグすると、ウィザードは自動的に起動します。このウィザードを使用すると、アップロードを行ったり、ディスカッションを開始したり、また重要なチームメンバーに新しいアイテムまたはバージョンが利用できるようになったことを通知したりすることができます。

---

**注:** ファイルのアップロード先のプロジェクトにサイズ上限が設定されている場合があります。この場合、サイズ上限に達するとエラーメッセージが表示され、使用可能な容量を増やすまでファイルをアップロードできません。使用可能な容量を増やすには、アイテムを削除するか、プロジェクト管理者またはサイト管理者に問い合わせるサイズ上限を上げる必要があります。

---

#### フォルダまたはファイルを更新するには

- 1 ツリービューで、ターゲットフォルダまたはファイルを選択します。

- 2 ツールバーの[ファイルの更新]ツールバー ボタン  をクリックします。  
[プロジェクト ドキュメントの更新]ウィザードが表示されます。
- 3 サーバにアップロードするフォルダまたはファイルを選択します。必要に応じて[参照]をクリックしてファイルを選択し、[次へ]をクリックします。
- 4 件名およびコメントを追加できます。これは、このドキュメントの最初のディスカッション アイテムになります。[次へ]をクリックします。
- 5 このファイルに関する電子メール通知を送信できます。件名とコメントを前の画面から電子メールにコピーするには、[コメントの貼り付け]をクリックします。プロジェクトメンバー一覧から電子メールの受信者を選択するには、[宛先]をクリックします。
- 6 [完了]をクリックすると、アイテムが追加されます。また、コメントが追加され、電子メール通知も送信されます。(完了)をクリックすると、コメントや電子メールを追加することなく、いつでもファイルをサイトにコピーできます。)

---

**注:** サイトでフォルダまたはファイルを更新する際に、ドラッグ アンド ドロップするか、または[切り取り]、[コピー]、[貼り付け]を使用することもできます。サイト内のフォルダに同じ名前のアイテムが存在する場合、既存のアイテムを更新するものとみなされ、プロンプトが表示されます。ファイルを更新(新しいバージョンが作成される)、すべてを更新、スキップ、またはすべてスキップ(アップロード処理はキャンセルされる)から操作を選択できます。ドキュメントの追加や更新時に[切り取り]、[コピー]、[貼り付け]を使用した場合、これらはロックされません。

---

ファイルに変更を保存したり新しい情報を追加すると、新しいデータは Buzzsaw サーバにアップロードされます。ファイルを更新するとき、ツリー ビューのプロジェクト フォルダ内に更新ファイルの名前が表示されます。アップロードプロセスが完了すると、ファイルのサイズがゼロ(0)から正しいサイズに変わります。

ファイルをサーバにアップロードしているときに[キャンセル]をクリックすると、プロセスの停止を確認するメッセージが表示されます。[はい]を選択すると、プロセスはキャンセルされ、ファイルはサーバにアップロードされません。

ファイルがローカル コンピュータやサーバに移動されると、すべてのファイルが自動的に圧縮されます。ファイル、サブフォルダ、またはフォルダを圧縮(zip)する必要はありません。

フォルダ、サブフォルダ、またはファイルの更新されたバージョンが新しいバージョンになり([プロジェクト ファイル]または[バージョン]タブの一覧にバージョン2として表示)、古いバージョンは移動されて(同じ一覧でバージョン1として表示)、そのアイテムはロック解除されます。

---

**注:** アイテムを更新する場合は、ほかのメンバーによって行われた変更を上書きしないように注意してください。プロジェクト ファイルの情報を効率的に共有する方法については、「[共同作業環境 \(26 ページ\)](#)」を参照してください。

---

**関連事項:**

[共同作業環境 \(26 ページ\)](#)

[フォルダをダウンロードする \(173 ページ\)](#)

## フォルダまたはファイルにリンクを追加する

リンクとは、ファイル、フォーム、フォーム ログ、フォルダ、プロジェクト、Web サイトへのショートカットです。リンクはサイト内の他の場所への単なるショートカットです。頻繁に使用するプログラムへのデスクトップ上のショートカットと同様です。大規模なサイトのナビゲートは時間がかかることがありますが、リンクを使用すると、目的の場所にすばやくアクセスすることができます。

リンクを追加すると、ほかのユーザが関連情報を簡単に表示できるようになります。たとえば、プロジェクトにリンクを追加すると、プロジェクトメンバーは、実際に場所を移動しなくても、サイトの別の場所からプロジェクトにすばやくアクセスできます。

---

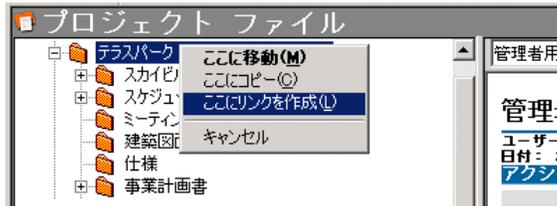
**注:** プロジェクトメンバーは、リンクされたアイテムのうち権限のあるものだけを表示できます。たとえば、Sally がプロジェクト B に対する権限を持たない場合、Sally はプロジェクト B へのリンクをたどることはできません。リンクするアイテムにメンバー全員がアクセスできるようにしたい場合には、全員を親プロジェクトのメンバーにします。

---

### リンクを追加するには

- 1 リンク先とするアイテムを詳細ビュー(ウィンドウの右側のペイン)で選択します。

- 2 右マウス ボタンを押したまま、アイテムをツリービューにある目的のフォルダ、またはプロジェクトまでドラッグします。
- 3 マウス ボタンを離し、メニューから[ここにリンクを作成]



を選択します。

リンクが作成されて、リンク先のフォルダに表示されます。次に例を示します。



リンクを表示するには、ツリービューでリンクをクリックするか、詳細ビューでダブルクリックします。

[リンクの作成]ウィザードを使用してリンクを作成することもできます。この方法では、コメントを作成し、ほかのプロジェクトメンバーに電子メール通知を送信できます。ウィザードを使用するには、ツリービューでリンク先を選択し、右クリックします。[追加] ▶ [リンク]の順に選択し、ウィザードの指示に従います。

---

**注:** ウィザードを使用して、そのアイテムへのパスを[リンクの作成]ウィンドウの[アドレス]フィールドに入力する場合のみ、プロジェクト、フォルダ、またはフォームログへのリンクを作成することができます。[参照]ウィンドウを使用して、プロジェクト、フォルダ、またはフォームログを選択することはできません。

---



### リンクをコピーするには

- 1 ツリー ビューから、目的のリンクを選択します。
- 2 右クリック メニューで[コピー]を選択します。
- 3 コピー先のフォルダを選択します。
- 4 右クリック メニューで[貼り付け]を選択します。

詳細ビューからリンクをドラッグ アンド ドロップして、ツリー ビュー内のフォルダに移動することもできます。

### リンクを削除するには

リンクを削除しても、元のファイルは削除されません。リンクだけが削除されます。

- 1 ツリー ビューから、リンクを選択します。
- 2 右クリック メニューで[削除]を選択します。

[リンクの表示]コマンドを使ってリンクを削除することもできます。詳細については、次のセクションを参照してください。

### [リンクの表示]コマンドを使用するには

リンクが作成されると、そのリンク先アイテムで右クリック メニューの[リンクの表示]コマンドが有効になります。このコマンドを使用すると、対象となるプロジェクト、フォルダ、ファイルへのリンクをすべて表示するダイアログ ボッ

クスが開きます。このダイアログ ボックスにはサイト内のすべてのリンクではなく、選択されたフォルダまたはファイルのリンクのみが表示されます。

このダイアログ ボックスは、ファイルを移動したり、削除する場合に便利です。ある場所の関連リンクをすべて表示し、必要に応じて更新できます。

[リンクの表示]ダイアログ ボックスにアクセスするには

- 1 ツリー ビューで、リンクを表示するアイテムを選択します。
- 2 右クリックして、[リンクの表示]を選択します。[xxxx へのリンク]ダイアログ ボックスが表示されます。このアイテムに対して作成されたリンクがすべて表示されます。ここからリンクを削除、編集、ロックできます。

#### 関連事項:

[メモにリンクを追加する \(198 ページ\)](#)

## プロパティを使用する

[プロパティ]コマンドでは、選択したアイテムについての情報が提供されます。使用できるオプションは、権限レベルと選択したファイルによって異なります。

[プロパティ]タブでは、メンバーおよびグループ権限レベルを変更したり、ファイルが作成されてから行われたすべての操作(開封済み、ダウンロードなど)のリストを表示する機能があります。

### プロパティにアクセスする

フォルダ、ファイル、フォーム ログ、リンク、メモのプロパティを表示するには

- 1 アイテムを選択して右クリックします。
- 2 メニューから[プロパティ]を選択します。[プロパティ]ツールバー ボタンをクリックすることでも、このダイアログ ボックスにアクセスできます。

次の表で、アクセス レベルごとに使用可能なオプションについて説明します。

選択したアイテム	使用可能なタブ
フォルダ	管理者: [一般]タブと[メンバー]タブ

選択したアイテム	使用可能なタブ
	管理者以外: [一般]タブ
ファイル	管理者: [一般]、[メンバー]、[アクティビティ ログ]の各タブ 管理者以外: [一般]タブ
フォーム ログ	管理者: [一般]タブ 管理者以外: [一般]タブ
リンク	管理者: [一般]、[メンバー]、[アクティビティ ログ]の各タブ 管理者以外: [一般]タブ
メモ	管理者: [一般]、[メンバー]、[アクティビティ ログ]の各タブ 管理者以外: [一般]タブ

各タブの説明を次に示します。

- **[一般]タブ**: 「[\[ファイルのプロパティ\]の\[一般\]タブの使い方](#) (434 ページ)」を参照してください。
- **[メンバー]タブ**: 管理者のみが使用できます。「[\[メンバー\]タブ](#) (63 ページ)」または「[\[メンバー\]タブ](#) (115 ページ)」を参照してください。
- **[フォームのリンク]タブ**: フォームからファイルへのリンクがあれば、管理者およびメンバーはこれを使用できます。「[\[フォームにドキュメントをリンクする\]](#) (339 ページ)」を参照してください。

関連事項:

[フォルダ](#) (169 ページ)

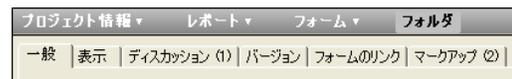
[\[作業フォルダ\]ダイアログ ボックス](#) (432 ページ)

## プロジェクト ファイルについて

プロジェクト ファイル機能では、プロジェクト内のすべてのフォルダとファイルの階層リスト(Windows Explorer と同じツリー ビュー)を表示します。階層レベルを表示または非表示するには、一覧中のフォルダの左側にある[+]および[-]記号をクリックします。

ツリー ビューでアイテムを選択すると、(複数のタブで編成される)詳細が右側の詳細ビューに表示されます。

ファイルに関連付けられたディスカッションがある場合、[ディスカッション]タブにディスカッションの数が表示されます。



---

注: 右クリックによるメニュー オプションはいつでも使用できますが、アクティブな表示およびアクティビティによって表示内容が変わります。

---

### 関連事項:

- [\[ディスカッション\]タブを使用する \(184 ページ\)](#)
- [\[ファイルのプロパティ\]の\[一般\]タブの使い方 \(434 ページ\)](#)
- [\[マークアップ\]タブを使用する \(187 ページ\)](#)
- [\[バージョン\]タブを使用する \(185 ページ\)](#)
- [\[表示\]タブを使用する \(184 ページ\)](#)

## [表示]タブを使用する

[表示]タブは、詳細ビューにあるプロジェクトファイルを開いて内容を表示するために使用します。さらに、図面ファイルに線やテキストを追加し、マークアップ(朱書き)付きのDWFファイルとして、サイトまたはローカルコンピュータ上の希望の場所に保存することもできます。[表示]タブは、一覧権限を持つメンバーやアクセス権のないメンバーを除き、すべてのプロジェクトメンバーが使用できます。

- **[ウィンドウに表示]ボタン:** ファイルを新しいウィンドウで開きます。
- **[マークアップ]ボタン:** このボタンは、.dwg ファイルを表示している場合に表示されます。このボタンをクリックすると、必要に応じて .dwg を .dwf にパブリッシュし、ファイルのマークアップが可能になります。[マークアップ]タブが表示され、新しくパブリッシュされた .dwf ファイルが .dwg の 1 レベル下に表示されます。この .dwf に関連付けられたマークアップは、すべて .dwf の 1 レベル下に表示されます。
- **[外部参照]ボタン:** このボタンは、外部参照が欠落している場合に表示され、欠落している外部参照の数が示されます。外部参照のロードを解決するには、このボタンをクリックします。

### 関連事項:

[マークアップ\(朱書き\) \(265 ページ\)](#)

[ファイルを表示する \(193 ページ\)](#)

## [ディスカッション]タブを使用する

[ディスカッション]タブには、選択したプロジェクトファイルに添付されたすべてのディスカッションスレッドが表示されます。ディスカッションのアクティブな参加者でないプロジェクトメンバーも、ディスカッションを読むことができます。[ディスカッション]タブには、ファイルのディスカッションスレッドの数が表示されます。



ディスカッションスレッドに参加(コメントを送信または返信)するには、管理者権限、編集権限、レビュー権限のいずれかが必要です。表示権限を持つユーザ

は、ディスカッション スレッドに含まれる情報を表示、印刷することしかできません。一覧権限を持つユーザは、[ディスカッション]タブを表示できません。

ディスカッションを利用して、メッセージをリンクして情報交換を行い、チームとして意志決定することができます。ディスカッションスレッドは関連するファイルに整理、保存されます。

---

**注:** マークアップのディスカッション スレッドは、特定のマークアップ ファイルとともに保存されます。特定のマークアップのディスカッション スレッドを表示するには、新しいウィンドウでマークアップを開き、[ディスカッション]タブをクリックする必要があります。

---

#### 関連事項:

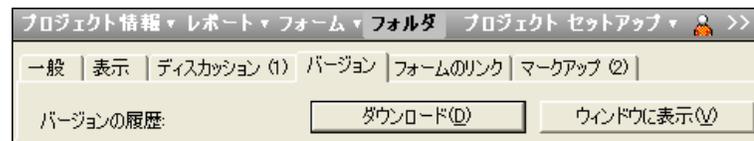
[ディスカッション スレッドを削除する \(217 ページ\)](#)

[ディスカッション スレッドに返信する \(216 ページ\)](#)

[ディスカッション スレッドを開始する \(215 ページ\)](#)

## [バージョン]タブを使用する

[バージョン]タブは、現在選択されているファイルのすべてのバージョンを一覧表示します。[バージョン]タブの機能は次のとおりです。



### 任意のファイル バージョンを開いて表示する

[バージョン]タブをクリックしてリストから必要なバージョンを選択し、[ウィンドウに表示]ボタンをクリックするか、[表示]タブをクリックします。

選択されたファイルの内容は、[表示]タブに表示されるか、別のウィンドウに表示されます。

## 選択したファイル バージョンをローカル コンピュータにダウンロードする

必要なバージョンを選択して[ダウンロード]ボタンをクリックし、ファイルを保存する場所を選択します。

指定した場所にファイルがコピーされます。

## 選択したファイルバージョンに添付されたコメントのレビューや編集を行う

[バージョン]タブで、ドキュメントの各種バージョンについて他のメンバーが作成したコメントを確認できます。

コメントを確認するには:

- 1 **[バージョン]**タブをクリックします。
- 2 リストからバージョンを選択します。
- 3 そのバージョンについてコメントが作成されていると、ウィンドウ下部のペインに表示されます。

ドキュメントの新しいバージョンをアップロードすると、**[コメントの編集]**ボタンが有効になります。自分でアップロードしたバージョンのコメントのみを編集できます。他のメンバーがアップロードしたバージョンのコメントは編集できません。作成したコメントは編集できません。

## 同じ図面の 2 つのバージョンを比較するには:

- 1 プロジェクト ツリー内で図面を選択します。
- 2 **[バージョン]**タブにナビゲートします。
- 3 **[DWFの比較]**ボタンをクリックします。[DWFの比較]ダイアログ ボックスが表示されます。
- 4 [バージョン 1]の下で、バージョンを選択します。
- 5 シートを選択します。
- 6 [バージョン 2]の下で、2 番目のバージョンを選択してシートを選択します。
- 7 **[OK]**をクリックします。選択したシートが、比較しやすいように Autodesk Design Review に表示されます。

#### 関連事項:

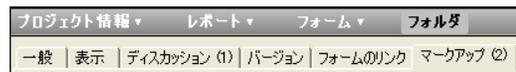
[バージョン \(211 ページ\)](#)

[バージョン制限を設定する \(213 ページ\)](#)

[バージョンを表示する \(212 ページ\)](#)

## [マークアップ]タブを使用する

[マークアップ]タブは、マークアップ(DWFのみ)ファイルの作成、表示、編集を行うために使用します。マークアップファイルは、サイトまたはローカルコンピュータ上の希望の場所に保存することができます。マークアップファイルを作成するには、管理者、編集、またはレビュー権限が必要です。



[マークアップ]タブには、元の図面に関連付けられているマークアップの数が表示されます。ただし、これは図面に関連付けられたマークアップの数のみを示しています。(サイトまたはローカルハードドライブに)独立ファイルとして保存されたマークアップは、この数に含まれません。

#### 2つの図面を比較するには:

- 1 プロジェクト ツリー内で 1 つ以上の図面を選択します。
- 2 右クリックして、**[DWFの比較]**を選択します。[DWFの比較]ダイアログボックスが表示されます。
- 3 プロジェクト ツリーで選択したファイルの名前がフィールド[ファイル 1]に表示されます。別のファイルを選択する場合は、**[参照]**ボタンをクリックして目的のファイルにナビゲートします。
- 4 比較に使用するシートを選択します。
- 5 [ファイル 2]の下で**[参照]**ボタンをクリックし、**[プロジェクト フォルダの参照]**を選択して 2 番目のファイルを選択します。また、**[ローカル ファイルの参照]**を選択して、ローカル ディスク ドライブから比較するファイルを選択することもできます。
- 6 比較に使用するシートを選択します。
- 7 **[OK]**をクリックします。選択したシートが、比較しやすいように Autodesk Design Review に表示されます。

同じ図面の 2 つのバージョンを比較するには:

- 1 プロジェクト ツリー内で図面を選択します。
- 2 [バージョン]タブにナビゲートします。
- 3 [DWFの比較]ボタンをクリックします。[DWFの比較]ダイアログボックスが表示されます。
- 4 [バージョン 1]の下で、バージョンを選択します。
- 5 シートを選択します。
- 6 [バージョン 2]の下で、2 番目のバージョンを選択してシートを選択します。
- 7 [OK]をクリックします。選択したシートが、比較しやすいように Autodesk Design Review に表示されます。

関連事項:

[マークアップ\(朱書き\) \(265 ページ\)](#)

[マークアップ ファイルを表示する \(269 ページ\)](#)

## [フォームのリンク]タブを使用する

[フォームのリンク]タブは、このファイルへのフォームのリンクを表示するために使用します。このファイルがフォームにリンクされている場合にのみ、リンクが表示されます。ファイルを移動または削除する場合は、ここでどのフォームが影響を受けるかを確認できます。[リンク作成者]列のフォーム名をクリックすることで、このファイルがリンクされているフォームにアクセスできます。

プロジェクト情報 ▾ レポート ▾ フォーム ▾ フォルダ		プロジェクト セットアップ ▾
一般   表示   ディスカッション   バージョン   フォームのリンク   マークアップ		
リンク作成者	場所	
<a href="#">Correspondence-0001</a>	BMG Engineering/プロジェクト/2007/市立図書館/COR	
<a href="#">RFI-0001</a>	BMG Engineering/プロジェクト/2007/鉄道駅/RFI	
<a href="#">RFI-0002</a>	BMG Engineering/プロジェクト/2007/鉄道駅/RFI	

関連事項:

[フォームにドキュメントをリンクする \(339 ページ\)](#)

[フォームを追加する \(331 ページ\)](#)

## ファイルを追加する

新しいプロジェクトを設定したら、次はプロジェクトにファイルを追加できます。ファイルの種類には、図面、テキスト ファイル、リンク、およびメモなどがあります。任意のプロジェクト フォルダにファイルを追加したら、その内容を他のメンバーと共有し、アイデアを交換できます。他のプロジェクトメンバーに対し、選択したファイルの編集を許可することもできます。

プロジェクトにファイルが追加されるときは、ローカルコンピュータからコピーされ、自分のサイト内のプロジェクト フォルダに配置されます。ファイルは、Buzzsaw サーバに格納され、適切な権限レベルが割り当てられていれば、ほかのプロジェクト メンバーも使用できます。Buzzsaw のファイルの表示機能は、インストールされているブラウザとプラグインによって異なります。既定では、HTML、テキスト、GIF、および JPEG ファイルを表示できます。

AutoCAD 図面ファイル(DWG、DWF、および DXF)は、オートデスクのビューイング コンポーネント、または AutoVue Professional がインストールされている場合に、表示できます。

### ファイルを追加するには

- 1 [プロジェクト]バーを使って必要なプロジェクトを選択します。
- 2 ツリー ビューで、ターゲット フォルダを選択します。
- 3 標準ツールバーで、[追加]をクリックしてファイルの種類(ドキュメント、図面など)を選択します。

既存のファイルをローカルコンピュータから自分のサイトのコピー先にドラッグすることもできます。

[プロジェクトに追加]ウィザードが表示されます。

- 4 [プロジェクトに追加]ウィザードでは、コメントの添付や電子メール通知の送信など、残りの手順が示されます。一度に 250 個以上のファイルを追加しないことをお勧めします。この制限は、ドラッグアンドドロップによりファイルを追加する場合は関係ありません。
- 5 コメントを追加したり、電子メールを送信せずにファイルをサイトにコピーする場合は、いつでも[完了]をクリックできます。

---

注: 図面の追加先のプロジェクトにサイズ上限が設定されている場合があります。この場合、サイズ上限に達するとエラーメッセージが表示され、使用可能な容量を増やすまでファイルをアップロードできません。使用可能な容量を増やすには、アイテムを削除するか、サイズ上限を上げる必要があります。プロジェクト管理者またはサイト管理者にお問い合わせください。

---

**関連事項:**

[バージョン \(211 ページ\)](#)

[ファイルを編集する \(190 ページ\)](#)

[ファイルを表示する \(193 ページ\)](#)

## ファイルを編集する

管理者権限または編集権限を持っている場合は、サイトから図面、ドキュメント、リンク、およびメモを編集できます。

**[編集]** ツールバー ボタン  をクリックすると、ファイルの編集中に、ほかのメンバーが同時にそのファイルを編集できないように、選択したファイル(サーバーに格納されている)がロックされます。次に、選択したファイルのローカルコンピュータの保存先を選択します。

ファイルがダウンロードされると、そのファイルの種類のエディタとして Microsoft Windows に登録されているアプリケーションによって、コンピュータ上でそのファイルが開かれます。ファイルの種類がリンク、メモの場合は、サイトで編集できます。

---

注: ファイルがロックされていても、すべてのプロジェクトメンバーはそのファイルのダウンロード、表示、またはコピーの保存を行えます。ただし、編集権限または管理者権限を持っているメンバーのみが編集されたファイルを更新する(サイトに戻す)ことができます。

---

編集を終了したら、**[更新]** ツールバー ボタン  をクリックして、ファイルをサイトにアップロードします。ファイルを一度も更新しないで編集を中止すると、ファイルのロックが解除されます。詳細については、「[ファイルをロックおよびロック解除する \(201 ページ\)](#)」を参照してください。

## 共同環境での作業

情報交換を円滑に進め、編集されたファイルが誤って上書きされないようにするために、いくつかの基本的な通信のためのガイドラインを作成する必要があります。チームとして共同作業する方法を決定し、基本的な規則を設定し、すべてのプロジェクトメンバーがそのプロジェクトの規則を守れば、共同作業環境は最も効果的な威力を発揮します。

### ファイルを編集するには

- 1 詳細ビュー(またはツリー ビュー)で、編集するファイルを選択します。

注: 選択したファイルをダウンロードしない場合は、[Ctrl]キーを押したまま[編集]アイコンをクリックし、次に[いいえ]をクリックします。

- 2 標準ツールバーの[編集]ツールバー ボタンをクリックします。

ファイルの編集が完了したら、ローカル コンピュータにそのファイルを保存することをお勧めします。ほかのプロジェクトメンバーとそのファイルを共有する準備ができていない場合は、[プロジェクトドキュメントの更新]ウィザードを使用(標準ツールバーの[ファイルの更新]アイコンをクリック)して、更新バージョンをサイトにコピーし直すことができます。ファイルの現在のバージョンが新しいバージョン(2)になり、元のバージョン(1)のロックは解除されます。

共有する準備ができていない場合は、ほかのメンバーと変更を共有する準備が整うまで、そのファイルの編集を継続できます。

### ファイルの更新のためのヒント

- サイトのファイルは、コンピュータのデスクトップから、ドラッグ アンド ドロップや、[切り取り]、[コピー]、[貼り付け]を使用して更新することができます。「ターゲット」フォルダに、同じ名前のファイルが存在する場合、その既存のファイルを更新するものとみなされます。
- [切り取り]、[コピー]、[貼り付け]を使用して、図面を追加または更新できます。このアイテムはロックされません。
- プロジェクト ファイルの以前のバージョンは、サイトに保存されます。複数バージョンの使用に関する詳細については、「[バージョン\(211 ページ\)](#)」と「[バージョンを表示する\(212 ページ\)](#)」を参照してください。
- Microsoft Word ファイルを編集するには、開いている Microsoft Word のセッションをまず閉じてください。次に、Word ドキュメントをサイトからローカル ハード ドライブにダウンロードし、編集してからファイルを保存

します。ここで[プロジェクトドキュメントの更新]ウィザードが表示されま  
す。

- ファイルのアップロード先のプロジェクトにサイズ上限が設定されている場  
合があります。この場合、サイズ上限に達するとエラーメッセージが表示  
され、使用可能な容量を増やすまでファイルをアップロードできません。使  
用可能な容量を増やすには、アイテムを削除するか、サイズ上限を上げる必  
要があります。プロジェクト管理者またはサイト管理者に問い合わせてくだ  
さい。

#### 関連事項:

[ファイルを追加する \(189 ページ\)](#)

[ファイルを削除する \(192 ページ\)](#)

[ファイルを更新する \(205 ページ\)](#)

## ファイルを削除する

権限レベルによって、削除できるファイルが決まります。「編集権限」または  
「管理者権限」を持つ場合、すべての種類のファイルを削除できます。「レ  
ビュー権限」を持つ場合は、所有権を持つリンクおよびメモだけを削除できま  
す。

管理者以外のユーザがファイルの削除を行うと、ファイルはごみ箱に入れられま  
す。サイト管理者とプロジェクト管理者だけが、ごみ箱からファイルを完全に  
削除できます。管理者以外のユーザがショートカットキー[Shift]+[Delete]を使  
用した場合は、ファイルはごみ箱に入れられます。管理者が[Shift]+[Delete]を使  
用した場合は、ファイルは完全に削除されます。

---

**注:** ロックされたファイルは移動または削除できません。ただし、管理者がロッ  
クされたファイルを削除できる場合を除きます。これを実行すると、エラーメッ  
セージが表示されます。たとえば、1つのファイルだけがロックされたフォル  
ダを削除しようとする、エラーメッセージが表示され、フォルダはロックさ  
れた1つのファイルだけを保持してそのまま残り、ロックされていないほかの  
すべてのファイルがサーバから削除されます。

---

### フォルダまたはファイルを削除するには

- 1 ツリービューで、削除するアイテムを選択します。

- 2 [削除]ツールバー ボタン  をクリックします。
- 3 サーバからそのファイルを削除する前に、確認のダイアログボックスが表示されます。ごみ箱に入れられたアイテムは回復できます。
- 4 選択したアイテムがごみ箱へ移されます。

**関連事項:**

[ごみ箱を使用する \(254 ページ\)](#)

## ファイルを表示する

Buzzsaw は、ブラウザと同じプラグインと ActiveX コントロールを使用してファイルを表示します。一般に、ファイルを表示するには、適切なアプリケーションをインストールしておく必要があります。ブラウザにファイルをロードして選択したファイルが表示されない場合は、サイトでも表示されません。表示するファイル形式を扱うアプリケーションをインストールしてしまえば、Buzzsaw でファイルを開くと自動的にそのアプリケーションが起動します。

---

**注:** Buzzsaw では、たとえば JPG などの画像の大きさは自動的に変更されません。画像全体を表示するには、前後にスクロールする必要があります。この制限は既知のものです。

---

### ファイルを表示するには

- 1 ツリー ビューまたは詳細ビューで、ファイルを選択します。
- 2 詳細ビューで、[表示]タブをクリックします。
- 3 内容が[表示]タブ ウィンドウに表示されます。

**注:** 外部参照パスが特定されてロード(解決)されていることを確認するには、[外部参照のチェック]ボタンをクリックします。

- 4 図面ファイルを表示している場合は、[マークアップ]ボタンをクリックしてマークアップ処理を開始できます。

### 新しいウィンドウでファイルを表示するには

- 1 プロジェクト ツリーでファイルを選択します。

- 2 [表示]タブをクリックします。
- 3 [ウィンドウに表示]ボタンをクリックします。  
または  
プロジェクトツリーでファイルを選択して、右クリックします。メニューから[ウィンドウに表示]を選択します。

**関連事項:**

- [ファイルを追加する \(189 ページ\)](#)
- [ファイルを削除する \(192 ページ\)](#)
- [ファイルを編集する \(190 ページ\)](#)

## メモを追加する

メモとは、プロジェクト内のフォルダに作成、格納されるテキスト ファイルです。メモは、スタンドアロン ファイル(Word ドキュメントと同様)として作成されるため、他のアプリケーションを使用しないで、プロジェクト サイト内で直接編集または更新できます。いくつかの簡単な書式設定オプション(フォント、ポイント サイズなど)があります。メモを作成するときは、Microsoft Word と同様の方法で利用できます。また、メモにハイパーリンクを作成することもできます。

メモは、様々な用途で使用できます。たとえば、フォルダやファイルの詳細事項や、自分のアイデアを記録するために使用できます。また、サイトの他のファイルと同様、プロジェクト メンバーに電子メールを送信して、メモをポストした旨を通知することもできます。

---

**注:** メモで使用できる右クリック メニューのオプションは状況に応じて異なります。たとえば、メモが既に開封済みになっている場合、[開封済みにする]右クリック メニューは使用できません。

---

各メモは、関連するプロジェクト フォルダに格納されます。メモは、コメント(およびディスカッションスレッド)とは異なり、互いに連携させることはできません。情報を交換するためにメッセージを作成して連携させる方法については、「[ディスカッション スレッドを開始する \(215 ページ\)](#)」を参照してください。

## メモを追加するには

- 1 ツリー ビューで、ターゲット フォルダまたはファイルを選択します。
- 2 右クリックして、メニューから**[追加] ▶ [メモ]**の順に選択します。
- 3 [プロジェクトに追加]ウィザード ウィンドウで、メモを入力し、必要に応じて書式を設定します。
- 4 **[次へ]**をクリックします。

または、コメントを追加して、ディスカッション スレッドを開始できます。この追加コメントが、ファイルの最初のディスカッション アイテムになります。 **[次へ]**をクリックします。

チーム メンバーに電子メールを送信して、このファイルがポストされたことを通知できます。前の画面の件名およびコメントを電子メールにコピーするには、**[コメントの貼り付け]**をクリックします。[プロジェクト メンバー]一覧から電子メールの受信者を選択するには、**[宛先]**をクリックします。

- 5 **[完了]**をクリックすると、メモが追加され、電子メール通知が送信されます。

メモの本文の中にハイパーリンクを作成すると、メンバーがインターネットを介して特定の情報にアクセスできます。ハイパーリンクを作成するには、メモのテキストでハイパーリンクにする部分を強調表示し、右上端にある地球アイコンをクリックして、[アドレス]フィールドに目的のリンク先 URL を入力します。

### 関連事項:

[メモにリンクを追加する \(198 ページ\)](#)

[ディスカッション スレッドを開始する \(215 ページ\)](#)

## フォルダまたはファイルにリンクを追加する

リンクとは、ファイル、フォーム、フォーム ログ、フォルダ、プロジェクト、Web サイトへのショートカットです。リンクはサイト内の他の場所への単なるショートカットです。頻繁に使用するプログラムへのデスクトップ上のショートカットと同様です。大規模なサイトのナビゲートは時間がかかることがありますが、リンクを使用すると、目的の場所にすばやくアクセスすることができます。

リンクを追加すると、ほかのユーザが関連情報を簡単に表示できるようになります。たとえば、プロジェクトにリンクを追加すると、プロジェクトメンバーは、実際に場所を移動しなくても、サイトの別の場所からプロジェクトにすばやくアクセスできます。

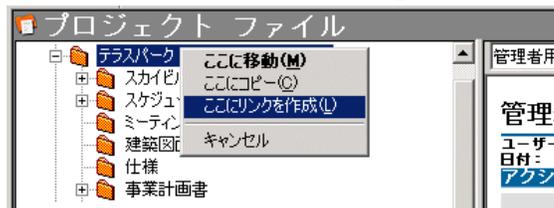
---

**注:** プロジェクトメンバーは、リンクされたアイテムのうち権限のあるものだけを表示できます。たとえば、Sally がプロジェクト B に対する権限を持たない場合、Sally はプロジェクト B へのリンクをたどることはできません。リンクするアイテムにメンバー全員がアクセスできるようにしたい場合には、全員を親プロジェクトのメンバーにします。

---

### リンクを追加するには

- 1 リンク先とするアイテムを詳細ビュー(ウィンドウの右側のペイン)で選択します。
- 2 右マウス ボタンを押したまま、アイテムをツリービューにある目的のフォルダ、またはプロジェクトまでドラッグします。
- 3 マウス ボタンを離し、メニューから[ここにリンクを作成]を選択します。



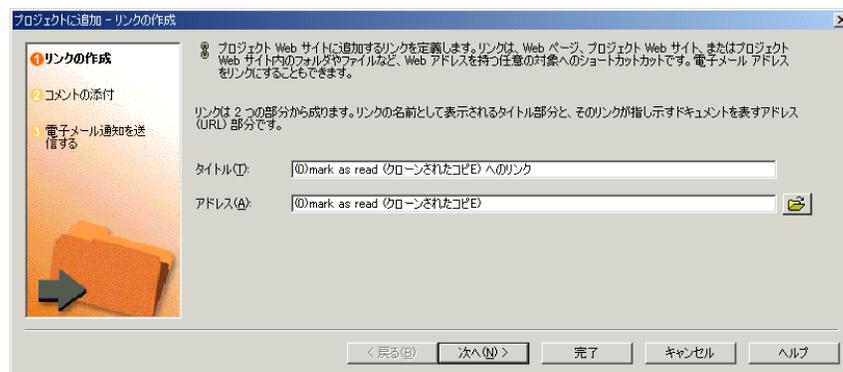
リンクが作成されて、リンク先のフォルダに表示されます。次に例を示します。



リンクを表示するには、ツリービューでリンクをクリックするか、詳細ビューでダブルクリックします。

[リンクの作成]ウィザードを使用してリンクを作成することもできます。この方法では、コメントを作成し、ほかのプロジェクトメンバーに電子メール通知を送信できます。ウィザードを使用するには、ツリービューでリンク先を選択し、右クリックします。[追加] ► [リンク]の順に選択し、ウィザードの指示に従います。

**注:** ウィザードを使用して、そのアイテムへのパスを[リンクの作成]ウィンドウの[アドレス]フィールドに入力する場合のみ、プロジェクト、フォルダ、またはフォームログへのリンクを作成することができます。[参照]ウィンドウを使用して、プロジェクト、フォルダ、またはフォームログを選択することはできません。



### リンクをコピーするには

- 1 ツリービューで、目的のリンクを選択します。
- 2 右クリックメニューで[コピー]を選択します。
- 3 コピー先のフォルダを選択します。
- 4 右クリックし、メニューから[貼り付け]を選択します。

詳細ビューからリンクをドラッグアンドドロップして、ツリービュー内のフォルダに移動することもできます。

## リンクを削除するには

リンクを削除しても、元のファイルは削除されません。リンクだけが削除されません。

- 1 ツリー ビューから、リンクを選択します。
- 2 右クリックし、メニューから[削除]を選択します。

[リンクの表示]コマンドを使ってリンクを削除することもできます。詳細については、次のセクションを参照してください。

## [リンクの表示]コマンドを使用するには

リンクが作成されると、そのリンク先アイテムで右クリック メニューの[リンクの表示]コマンドが有効になります。このコマンドを使用すると、対象となるプロジェクト、フォルダ、ファイルへのリンクをすべて表示するダイアログ ボックスが開きます。このダイアログ ボックスにはサイト内のすべてのリンクではなく、選択されたフォルダまたはファイルのリンクのみが表示されます。

このダイアログ ボックスは、ファイルを移動したり、削除する場合に便利です。ある場所の関連リンクをすべて表示し、必要に応じて更新できます。

[リンクの表示]ダイアログ ボックスにアクセスするには

- 1 ツリー ビューで、リンクを表示するアイテムを選択します。
- 2 右クリックして、[リンクの表示]を選択します。[xxxx へのリンク]ダイアログ ボックスが表示されます。このアイテムに対して作成されたリンクがすべて表示されます。ここからリンクを削除、編集、ロックできます。

### 関連事項:

[メモにリンクを追加する \(198 ページ\)](#)

## メモにリンクを追加する

メモのテキスト本文の中にリンクを追加することで、ほかのユーザが簡単に関連情報や参考文献を表示できるようになります。たとえば、プロジェクトメンバーに送信するメモに、ベンダーの Web サイトへのリンクを含めることができます。リンクされた情報が必要なメンバーにはとても便利であり、リンクの追加も簡単です。

ファイルやメモにリンクを追加する方法は2つあります。フォルダやファイルにリンクを追加する方法については、「フォルダまたはファイルにリンクを追加する」の手順説明を参照してください。

### メモにリンクを追加するには

- 1 [プロジェクト]メニューを使って必要なプロジェクトを選択します。
- 2 ショートカットバーの[プロジェクト ファイル]をクリックし、メモおよびリンクの追加先のフォルダまたはファイルを選択します。
- 3 右クリックし、**[追加] ▶ [メモ]**の順に選択します。
- 4 メモを入力し、必要に応じて書式を設定します。  
いくつかの簡単な書式設定オプション(フォント、ポイント サイズなど)があります。これは、Microsoft Outlook の機能と似ています。
- 5 メモ内のテキストを強調表示します。このテキストがハイパーリンクになります。
- 6 右上隅にある地球アイコンをクリックし、[アドレス]フィールドに目的のリンク先 URL を入力します。  
[アドレス]フィールドの右にある[参照]をクリックして、サイト上の別の場所にあるフォルダやファイルを選択します。使用できるフォルダおよびファイルは、操作の権限が与えられているものだけです。
- 7 **[OK]**をクリックします。
- 8 [完了]をクリックすると、そのリンクが追加されます。コメントを追加したり、電子メール通知を送信するには、[次へ]をクリックします。

### 関連事項:

[メモを追加する \(194 ページ\)](#)

[フォルダまたはファイルにリンクを追加する \(178 ページ\)](#)

## フォルダまたはファイルをダウンロードする

ローカル コンピュータにプロジェクトや標準フォルダおよびそのすべての内容をダウンロードし、ダウンロードしたファイルのいくつか(またはすべて)を変更し、**[プロジェクトドキュメントの更新]**ウィザードを使用(**[ファイルの更新]**ツ

ルパー ボタン  をクリック)すると、変更したファイルを簡単にアップロードできます。

---

**注:** ファイルがローカル コンピュータやサイトに移動される際には、すべてのファイルが自動的に圧縮されます。ファイル、サブフォルダ、またはフォルダを圧縮(zip)する必要はありません。AutoCADを使用して、サイトからファイルをロードする場合は例外です。この場合、そのファイルはAutoCADによって移動されるため、ファイルは圧縮されません。

---

### フォルダまたはファイルをダウンロードするには

- 1 ツリー ビューで、ダウンロードするフォルダまたはファイルを選択します。
  - 2 右クリックし、メニューから[ダウンロード]を選択します。  
[ダウンロード]ダイアログ ボックスが表示されます。  
[ダウンロード先]フィールドに、ローカル コンピュータにダウンロードするアイテムのダウンロード先のパスを入力するか、[参照]をクリックし、ローカル コンピュータの正しいダウンロード先を指定することもできます。
- 注:** ここで選択するディレクトリ パスが作業フォルダになります。つまり、次回ダウンロードする場合に同じパス アドレスが[ダウンロード先]フィールドに自動的に表示されます。作業フォルダはいつでも変更できます。
- 3 フォルダをダウンロードする場合、選択したフォルダ内のすべてのサブフォルダを含めるには、[サブフォルダを含む]オプションを選択します。
  - 4 [ダウンロード]をクリックします。

#### 関連事項:

[ファイルを更新する \(205 ページ\)](#)

[\[作業フォルダ\]ダイアログ ボックス \(432 ページ\)](#)

## ファイルをロックおよびロック解除する

管理者権限または編集権限を持つユーザは、ファイルをロックしてほかのプロジェクトメンバーがファイルを編集できないようにすることができます。ファイルがロックされていても、割り当てられた権限レベルによっては、ほかのプロジェクトメンバーもそのファイルをダウンロードしたり表示できます。

---

**注:** 管理者および編集権限を持つメンバーは、ロックされたファイルを含むフォルダを削除できますが、この場合警告メッセージが表示されます。「レビュー」、「表示」、「一覧」権限を持っている場合は、ロックされているファイルを移動および削除できません。これを実行すると、エラーメッセージが表示されます。たとえば、ロックされたファイルを含むフォルダを削除しようとする、エラーメッセージが表示され、1つのロックされたファイルを含むフォルダが残り、その他のロックされていないファイルが削除されます。

---

ファイルをロックすると、そのファイルはロックされたままサイトに残ります。ロックされたファイルが編集できるようになるまで待機しなければなりません。管理者は、他のユーザがファイルをロックした場合であってもロックを解除できます。

管理者と編集者は、右クリックメニューから[編集]を選択して、ファイルのロックとダウンロードを同時に行うことができます。選択されたファイルは、ローカルコンピュータにダウンロードされ、サイト上でロックされます。ファイルをロックしたメンバーを知りたい場合は、ファイルを選択し、[一般]タブをクリックします。メンバーの名前が[編集のロック]の横に位一覧表示されます。

プロジェクトを複製する際、そのプロジェクト内で「編集のためにロックされている」ファイルは複製先でロックが解除されます。ファイルの新しい複製が作成され、ロックは解除されます。

### ファイルをロックするには

ツリービューで、ロックするファイルを右クリックし、[ロック]を選択します。ツリービューでは、そのアイテムの左側にロック記号が表示されます。

   グラデーション.dwf

---

**注:** ツリービューでログを選択すると、そのログ内のフォームがすべてロックされます。個々のフォームをロックするには、詳細ビューでそのフォームを選択します。

---

ファイルがロックされると、ほかのメンバーはそのファイルを編集できないことに注意してください。

---

**注:** [編集]を選択した場合、そのファイルは自動的にロックされます。

---

### ファイルをロック解除するには

ファイルをサイトにアップロードすると、ロックされたファイルは自動的にロック解除されます。ただし、ファイルを実際に更新しなくても、ロック解除することができます。たとえば、ファイルを編集している間、ロック解除したまま更新しないでおくことも可能です。

ツリー ビューで、ロック解除するファイルを右クリックし、[ロック解除] (ロック記号が消える)を選択します。

### ロックされたファイルとごみ箱

ロックされたファイルがごみ箱に入れられると、ロックは解除されます。以前にロックされていたファイルがごみ箱からプロジェクトに復元される場合、そのファイルはロックが解除されたまま復元されます。

#### 関連事項:

[ファイルを編集する \(190 ページ\)](#)

[ファイルを更新する \(205 ページ\)](#)

[フォルダまたはファイルをダウンロードする \(199 ページ\)](#)

## ファイルを回復する

サイト管理者またはプロジェクト管理者権限を持っている場合、アイテムを削除した日から 30 日間は、システムから完全に削除したフォルダまたはファイルを回復できます。

- 1 ショートカット バーで、[サイト管理]または[プロジェクト管理]をクリックします。
- 2 [アクティビティ ログ]タブをクリックします。
- 3 アクティビティのリストで、削除されたアイテムを選択します。リストで、削除されたアイテムの操作は「削除」になっています。ごみ箱に入っているアイテムは、ごみ箱を空にしない限り回復できません。

- 4 アイテムをクリックし、[選択したアイテムの回復]ボタンをクリックします。[ファイルの回復]ダイアログボックスが表示されます。
- 5 [回復先]フィールドで、このファイルの回復先パスを確認します。
- 6 [回復するアイテムの選択]において、回復したいアイテムにチェックマークが付いていることを確認します。
- 7 ヒント: リストにあるすべてのファイルをクリアするには、[すべてクリア]をクリックすると時間を節約できます。すべてのファイルを選択する場合は、[すべて選択]をクリックします。
- 8 各ファイルの回復前にプロンプトを表示して確認する場合は、[ファイルごとに確認する]ボタンをクリックします。回復規則を定義する場合は、[確認しない。回復規則を使用する]ボタンをクリックします。

## 9 回復規則

ファイルが既に存在する場合は、次を実行できます。

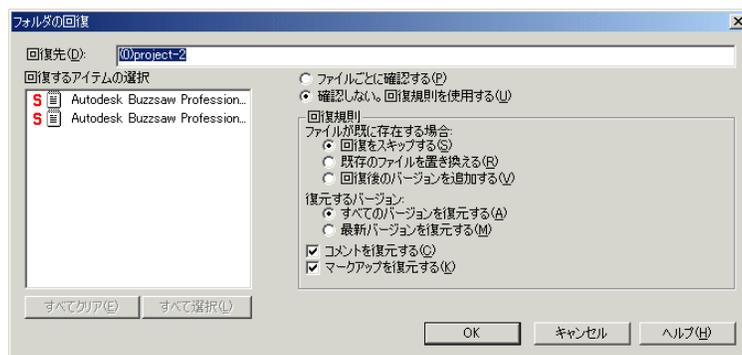
**[回復をスキップする]:** リストのファイル名の左側に大文字の[S]が表示されます。既存のファイルは置き換えられません。

**[既存のファイルを置き換える]:** 既存のファイルは回復したファイルにより置き換えられます。

**[回復後のバージョンを追加する]:** 回復後のバージョンが新しいバージョンとして既存のファイルに追加されます。

- 10 [すべてのバージョンを復元する]または[最新バージョンを復元する]ボタンをクリックして復元するバージョンを選択します。

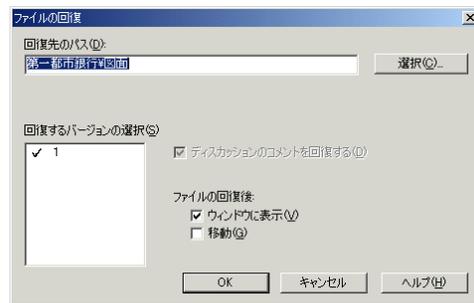
注: 元のファイルのコメントを回復する場合は、[コメントを復元する]チェックボックスをオンにします。元のファイルのマークアップを回復する場合は、[マークアップを復元する]チェックボックスをオンにします。



- 11 指定が終了したら、[OK]をクリックします。
- 12 [ファイルの回復]ダイアログ ボックスの[回復先のパス]フィールドで、回復するファイルの回復先のパスを確認します。回復先を指定しなおすには、[選択]ボタンをクリックします。

既定では、削除したファイルの名前が表示されます。ファイルの親フォルダが存在しない場合は、RecoveredFiles フォルダが作成されます。このフォルダ名は変更できます。
- 13 回復するファイル、コメント、およびマークアップをリストから選択します。チェック マークが表示されます。

同一の名前のファイルが存在する場合、回復後のバージョンが最新バージョンとして追加されます。
- 14 回復後のファイルを別のウィンドウに表示する場合は、[ウィンドウに表示]オプションをオンにします。回復後のファイルを階層ツリービューで確認する場合は、[移動]オプションをオンにします。



- 15 終了したら、[OK]をクリックします。

#### 関連事項:

[フォルダを更新する \(176 ページ\)](#)

[\[作業フォルダ\]ダイアログ ボックス \(432 ページ\)](#)

## ファイルの名前を変更する

ファイルの名前を変更するには

- 1 ツリー ビューでファイルを右クリックして、[名前の変更]を選択します。
- 2 新しい名前を入力します。

Windows フォルダの場合と同様に、同じフォルダ内の 2 つのプロジェクトファイルに同じ名前を付けることはできません。ファイルがフォルダに追加され、同じ名前のファイルが既に存在している場合、2 つのオプションがあります。

[更新]: そのファイルがサイトにコピーされ、現在のバージョンになります。

[スキップ]: 追加の手順をキャンセルします。

#### 関連事項:

[バージョン \(211 ページ\)](#)

[ファイルを更新する \(205 ページ\)](#)

[ファイルを編集する \(190 ページ\)](#)

## ファイルを更新する

編集後に、プロジェクトフォルダや標準フォルダ、またそのサブフォルダやファイルなどを更新することができます。更新されたバージョンは、[プロジェクトドキュメントの更新]ウィザードを使用してローカルコンピュータから Buzzsaw サーバにコピーされます。アイテムを Buzzsaw のターゲット フォルダにドラッグすると、ウィザードは自動的に起動します。このウィザードを使用すると、アップロードを行ったり、ディスカッションを開始したり、また重要なチームメンバーに新しいアイテムまたはバージョンが利用できるようになったことを通知したりすることができます。

---

**注:** ファイルのアップロード先のプロジェクトにサイズ上限が設定されている場合があります。この場合、サイズ上限に達するとエラーメッセージが表示され、使用可能な容量を増やすまでファイルをアップロードできません。使用可能な容量を増やすには、アイテムを削除するか、サイズ上限を上げる必要があります。プロジェクト管理者またはサイト管理者に問い合わせてください。

---

#### ファイルを更新するには:

- 1 ツリービューで、ターゲット フォルダまたはファイルを選択します。
- 2 ツールバーの[ファイルの更新]ツールバー ボタン  をクリックします。  
[プロジェクトドキュメントの更新]ウィザードが表示されます。

- 3 サーバにアップロードするフォルダまたはファイルを選択します。必要に応じて[参照]をクリックしてファイルを選択し、[次へ]をクリックします。
- 4 件名およびコメントを追加できます。これは、このドキュメントの最初のディスカッションアイテムになります。[次へ]をクリックします。
- 5 このファイルに関する電子メール通知を送信できます。件名とコメントを前の画面から電子メールにコピーするには、[コメントの貼り付け]をクリックします。[プロジェクト メンバー]一覧から電子メールの受信者を選択するには、[宛先]をクリックします。
- 6 [完了]をクリックすると、アイテムが追加されます。また、コメントが追加され、電子メール通知も送信されます。( [完了] をクリックすると、コメントや電子メールを追加することなく、いつでもファイルをサイトにコピーできます。)

---

**注:** サイトでフォルダまたはファイルを更新する際に、ドラッグ アンド ドロップするか、または[切り取り]、[コピー]、[貼り付け]を使用することもできます。サイト内のフォルダに同じ名前のアイテムが存在する場合、既存のアイテムを更新するものとみなされ、プロンプトが表示されます。ファイルを更新(新しいバージョンが作成される)、すべてを更新、スキップ、またはすべてスキップ(アップロード処理はキャンセルされる)から操作を選択できます。ドキュメントの追加や更新時に[切り取り]、[コピー]、[貼り付け]を使用した場合、これらはロックされません。

---

ファイルに変更内容を保存したり新しい情報を追加すると、新しいデータは Buzzsaw サーバにアップロードされます。ただし、このとき管理者権限または編集権限を持つ必要があります。レビュー権限を持つ人は、コメントだけを追加または保存できます。ファイルを更新するとき、ツリー ビューのプロジェクトフォルダ内に更新ファイルの名前が表示されます。アップロード プロセスが完了すると、ファイルのサイズがゼロ(0)から正しいサイズに変わります。

ファイルをサーバにアップロードしているときに[キャンセル]をクリックすると、データのアップロード プロセスの停止を確認するメッセージが表示されます。[はい]を選択すると、プロセスはキャンセルされ、ファイルはサーバに転送されません。

ファイルがローカル コンピュータやサーバに移動されると、すべてのファイルが自動的に圧縮されます。ファイル、サブフォルダ、またはフォルダを圧縮(zip)する必要はありません。

ファイルの更新されたバージョンが新しいバージョンになり([プロジェクト ファイル]または[バージョン]タブの一覧にバージョン 2 として表示)、古いバージョ

ンは移動されて(同じ一覧でバージョン 1 として表示)、そのアイテムはロック解除されます。

---

**注:** アイテムを更新する場合は、ほかのメンバーによって行われた変更を上書きしないように注意してください。プロジェクト ファイルの情報を効率的に共有する方法については、「[共同作業環境 \(26 ページ\)](#)」を参照してください。

---

#### 関連事項:

[共同作業環境 \(26 ページ\)](#)

[\[フォルダのダウンロード\]ダイアログ ボックス \(435 ページ\)](#)

## 複数のビューを使用する

複数のウィンドウを一度に表示することができます。これは、複数のプロジェクト ファイルを同時に操作しなければならない場合に便利です。

### ウィンドウに表示するには

このオプションを使用して、選択されたファイルを別のウィンドウの詳細ビュー(すべてのタブ オプションにアクセスできる)で開きます。選択されたファイルの情報は別のウィンドウに表示されるため、同時に 2 つのファイルの詳細を表示することができます。

たとえば、図面を表示し、同時に関連するディスカッション スレッドも表示する必要があるとき、ツリービューのリストから図面ファイルを選択し、右クリックして[ウィンドウに表示]を選択します。選択されたファイルは別のウィンドウに表示されます。ファイルの内容を表示([表示]タブ)したり、ほかのすべてのタブ オプション([一般]、[ディスカッション]、[アクティビティ ログ])にアクセスすることもできます。最初のウィンドウにナビゲートして、[ディスカッション]タブを選択することにより、[表示]タブと[ディスカッション]タブの両方から情報を読み取ることができます。

### 新しいウィンドウでファイルを表示するには

- 1 プロジェクト ツリーでファイルを選択します。
- 2 [表示]タブをクリックします。
- 3 [ウィンドウに表示]ボタンをクリックします。

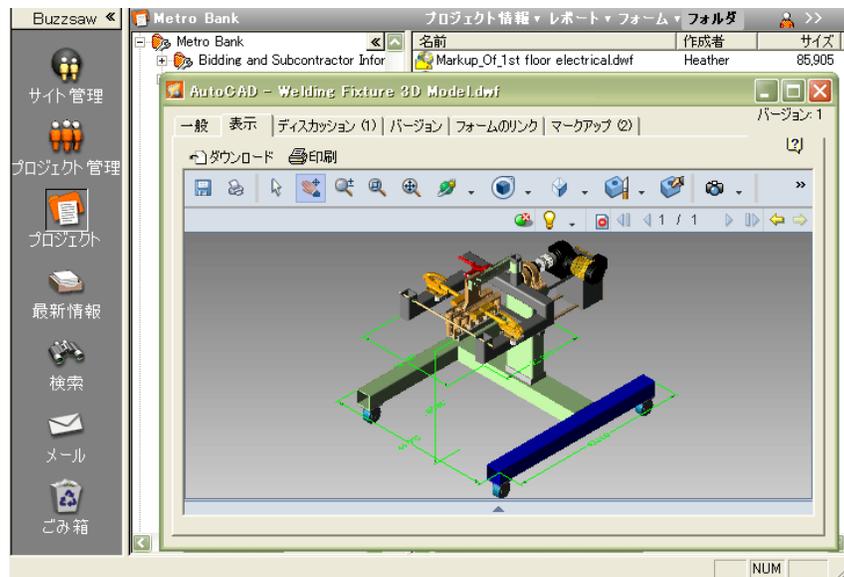
このオプションは、頻繁に使用するタスクおよびアクティビティ オプション([サイト管理]、[プロジェクト ファイル]、[最新情報]など)を、メインのブラウザとは別のウィンドウで検索するための補助ツールとして使用します。

たとえば、特定のファイル进行操作しているときに、プロジェクト情報ページを参照する場合は、[プロジェクト情報]タスクを右クリックして[ウィンドウに表示]ボタンをクリックし、[プロジェクト情報]タブを選択します。プロジェクト情報がブラウザの別のウィンドウに表示されますが、これによって最初に実行していた作業の状態が失われることはありません。

**注:** 同時に複数のウィンドウを表示するには、マウスを使用して、個々のウィンドウのサイズを変更して位置を確保します。

### 複数のプロジェクト ファイルを開いて表示するには

- 1 ツリー ビューで、表示するファイルを選択します。
- 2 [表示]タブをクリックして[ウィンドウに表示]ボタンをクリックします。
- 3 このオプションでは、選択されたファイルを別のウィンドウの詳細ビュー(すべてのタブ オプションにアクセスできる)で開きます。選択されたファイルの情報は別のウィンドウに表示されるため、同時に2つのファイルの詳細を表示することができます。



## ショートカット バーから複数のツールを表示するには

- 1 ショートカット バーから、目的のツールを選択します。
- 2 右クリックし、[新しいウィンドウに開く]を選択します。  
このオプションは、頻繁に使用するタスクおよびアクティビティ オプション([サイト管理]、[プロジェクト ファイル]、[最新情報]など)を別のウィンドウで開くための補助ツールとして機能します。
- 3 表示するタスクまたはプロジェクト ファイルがすべて開かれるまで、手順 1 と 2 を繰り返します。  
同時に複数のウィンドウを表示するには、マウスを使用して、個々のウィンドウのサイズを変更して位置を確保します。

### 関連事項:

- [ファイルを編集する \(190 ページ\)](#)
- [\[表示\]タブを使用する \(184 ページ\)](#)
- [バージョンを表示する \(212 ページ\)](#)

## プロパティを使用する

[プロパティ]コマンドでは、選択したアイテムについての情報が提供されます。使用できるオプションは、権限レベルと選択したファイルによって異なります。

[プロパティ]タブでは、メンバーおよびグループ権限レベルを変更したり、ファイルが作成されてから行われたすべての操作(開封済み、ダウンロードなど)のリストを表示する機能があります。

### プロパティにアクセスする

フォルダ、ファイル、フォーム ログ、リンク、メモのプロパティを表示するには

- 1 アイテムを選択して右クリックします。
- 2 メニューから[プロパティ]を選択します。このダイアログ ボックスには、[プロパティ]ツールバー ボタンをクリックしてアクセスすることもできます。

次の表で、アクセスレベルごとに使用可能なオプションについて説明します。

選択したアイテム	使用可能なタブ
フォルダ	管理者: [一般]タブと[メンバー]タブ 管理者以外: [一般]タブ
ファイル	管理者: [一般]、[メンバー]、[アクティビティ ログ]の各タブ 管理者以外: [一般]タブ
ログ	管理者: [一般]タブ 管理者以外: [一般]タブ
リンク	管理者: [一般]、[メンバー]、[アクティビティ ログ]の各タブ 管理者以外: [一般]タブ
メモ	管理者: [一般]、[メンバー]、[アクティビティ ログ]の各タブ 管理者以外: [一般]タブ

各タブの説明を次に示します。

- **[一般]タブ:** 「[\[ファイルのプロパティ\]の\[一般\]タブの使い方](#) (434 ページ)」を参照してください。
- **[メンバー]タブ:** 管理者のみが使用できます。 「[\[メンバー\]タブ](#) (115 ページ)」を参照してください。
- **[アクティビティ ログ]タブ:** 管理者のみが使用できます。

[アクティビティ ログ]タブには、アイテム作成後にファイルレベルで実行されたすべての操作(読み取り、ダウンロード、権限変更など)が一覧表示されます。また、ファイルが最初に作成された日付、作成者の名前も表示できます。

フォームのアクティビティ ログを表示すると、アイテムを割り当てて、返信したプロジェクト メンバーを表示することができます。

日付、ユーザ、操作、アイテムの種類に基づいて情報の表示/非表示を切り替えるには、フィルタを使用します。手順の詳細については、「[アクティビティ ログを使用する \(156 ページ\)](#)」を参照してください。

- **[フォームのリンク]タブ:** フォームからファイルへのリンクがあれば、管理者およびメンバーはこれを使用できます。「[フォームにドキュメントをリンクする \(339 ページ\)](#)」を参照してください。

#### 関連事項:

[アクティビティ ログを使用する \(156 ページ\)](#)

[\[メンバー\]タブ \(63 ページ\)](#)

[\[フォルダのプロパティ\]の\[一般\]タブの使い方 \(430 ページ\)](#)

## バージョン

### バージョンの概要

新しいファイル バージョンを作成するときは、サイトに既に存在しているファイルの更新バージョンをポストします。新しいバージョンは、同じ名前の古いバージョンが存在しているプロジェクトのフォルダに追加する必要があります。ファイルの更新されたバージョンは新しいバージョン(バージョン 2)になり、既存のファイルは以前のバージョン(バージョン 1)になります。

#### 新しいバージョンを作成するには

- 1 目的のファイルをローカル コンピュータから自分のサイトの適切なプロジェクトの場所にドラッグします。[プロジェクト ドキュメントの更新]ウィザードが表示されます。  
  
**注:** 標準ツールバーの[更新]ボタンは、ファイルをローカル コンピュータにダウンロードした場合にのみファイルを更新するために使用できます。
- 2 ローカル コンピュータから更新するファイルを選択します。[参照]をクリックして、目的のファイルにナビゲートして選択します。[次へ]をクリックすると、表示されたとおりにファイル情報が適用されます。

件名およびコメントを追加できます。これは、このドキュメントの最初のディスカッションアイテムになります。【次へ】をクリックします。

このファイルに関する電子メール通知を送信できます。件名とコメントを前の画面から電子メールにコピーするには、【コメントの貼り付け】をクリックします。[プロジェクト メンバー]一覧から電子メールの受信者を選択するには、【宛先】をクリックします。

- 3 [完了]をクリックすると、ファイルが更新されます。また、コメントが追加され、電子メール通知も送信されます。

---

注: [完了]は、コメントを追加したり、電子メールを送信しなくても、いつでもクリックできます。

---

#### 関連事項:

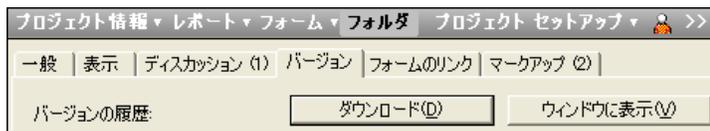
[バージョン制限を設定する \(213 ページ\)](#)

[バージョンを表示する \(212 ページ\)](#)

## バージョンを表示する

バージョンを表示するには

- 1 ツリー ビューで、ファイルを選択します。
- 2 詳細ビューで、[バージョン]タブをクリックします。



- 3 目的のバージョンを選択し、次のいずれかを選択します。

**ダウンロード:** 選択したファイルがサイトからローカル コンピュータにダウンロードされます。ファイルのダウンロードの結果は[コピー]または[貼り付け]と同じになります。

**ウィンドウに表示:** 選択したファイルが別のウィンドウの詳細ビューで開かれます。また、すべてのタブにアクセスできます(その他のタブから選択できます)。サイトに移動して、ほかのファイルを開き、タブを使用して、別のファイルのさまざまな詳細を表示できます。したがって、同時に2つのファイルの情報を表示できます。

#### 関連事項:

[バージョン \(211 ページ\)](#)

[バージョン制限を設定する \(213 ページ\)](#)

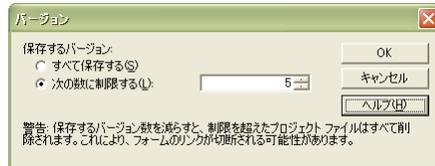
## バージョン制限を設定する

プロジェクトに保存するファイルバージョンの数を指定できます。すべてのバージョンを保存することも、バージョンの数を制限することもできます。

たとえば、大量のファイルを所有しており、ファイル サイズも大きい場合は、サイトで利用できる容量に基づいて、保存するバージョン数を制限できます。ファイルサイズが問題にならない場合は、すべてのバージョンを保存できます。

#### バージョン制限を設定するには

- 1 ショートカットバーの[プロジェクト管理]アイコンをクリックし、[一般]タブをクリックします。
- 2 [バージョン]ボタンをクリックします。 [バージョン]ダイアログ ボックスが表示されます。



- 3 ファイルの数を制限しないで保存するには、[すべて保存する]をクリックします。
- 4 バージョン数を制限して保存するには、[次の数に制限する]をクリックし、矢印を使って保存するファイルバージョンの最大数を指示するか、必要な値を入力します。

**注:** 保存するバージョン数を制限すると、バージョンが保存されるたびに、バージョンの値が増えていきます。バージョン数を制限した場合、その制限数を超えてファイルを保存すると、制限を超えたファイル バージョンは、最も古いバージョンから削除されます。

- 5 [OK]をクリックします。

**関連事項:**

[バージョン \(211 ページ\)](#)

[バージョンを表示する \(212 ページ\)](#)

## ディスカッション スレッド

### ディスカッション スレッドの概要

メッセージを追加する際、チェーンして情報交換を行い、チームとして意志決定することができます。ディスカッション スレッドは整理されて、特定のファイル(図面、ドキュメント、メモ、またはリンク)にリンクされます)。ディスカッションは、管理、編集、表示、またはレビュー権限を持つメンバーが読むことができます。ディスカッションのアクティブな参加者でないプロジェクトメンバーも、ディスカッションを読むことができます。

たとえば、図面ファイルをサイト上の **Review** フォルダにコピーする場合、同時にディスカッション スレッドを開始して、関係するチーム メンバーにファイルの詳細を知らせると有効です。ディスカッションを開始したことにより、レビューアがファイルを操作するとき、コメントを追加することで簡単に返信できます。レビュー権限、表示権限、および編集権限を持つ人は、ディスカッションが展開されるとき、追加や返信を行うことなく内容を確認することができます。

ディスカッション スレッドを追加する場合、新しいスレッドについて通知するための電子メールをプロジェクト メンバーに送信することもできます。この作業は、ファイルをアップロードするときに電子メール通知を送信する作業に似ています。

関連ファイルが削除されない限り、ディスカッション スレッドは削除できません。関連ファイルを削除すると、接続されたすべてのディスカッション スレッドがシステムから永久に削除されます。

フォームごとに[ディスカッション]タブが用意されています。詳細については、「[フォームの\[ディスカッション\]タブ \(344 ページ\)](#)」を参照してください。

**関連事項:**

[ディスカッション スレッドを削除する \(217 ページ\)](#)

[ディスカッション スレッドに返信する \(216 ページ\)](#)

## ディスカッション スレッドを開始する

メッセージを開始する際、チェインして情報交換を行い、チームとして意志決定することができます。ディスカッション スレッドは開始されたら整理されて、特定のファイル(図面、ドキュメント、メモ、またはリンク)にリンクされます。ディスカッションは、編集、表示、またはレビュー権限を持つメンバーが読むことができます。スレッドの開始または追加時にプロジェクトメンバーに電子メール通知を送信することもできます。

### ディスカッション スレッドを開始するには

- 1 ツリー ビューから、目的のファイルを選択します。  
ファイルを選択すると、ディスカッション スレッドと一緒に格納されているアイテムも参照できます。
- 2 詳細ビューで、[ディスカッション]タブをクリックします。
- 3 右クリックし、メニューから**[追加]** ▶ **[コメント]**の順に選択します。  
[テキスト エディタ]ダイアログ ボックスが表示されます。
- 4 [件名]の行に、タイトルを入力します。
- 5 カーソルをテキスト ボックスに置いて、コメントを入力します。
- 6 **[次へ]**をクリックします。[電子メール通知の送信]ダイアログ ボックスが表示されます。電子メールの送信はオプションです。電子メールを送信しない場合、[完了]ボタンをクリックします。電子メールを送信するには、次の手順に進みます。
- 7 [宛先]ボタンをクリックして受信者を選択します。選択できるのはプロジェクトにすでに追加されている受信者のみです。
- 8 件名とメッセージを入力します。
- 9 [完了]をクリックします。

スレッドが[ディスカッション]タブに追加され、電子メールが送信されます。

### 関連事項:

[ディスカッション スレッド \(214 ページ\)](#)

[ディスカッション スレッドを削除する \(217 ページ\)](#)

## ディスカッション スレッドに返信する

ディスカッションを進行するうえで、コメントに返信することで情報交換やチームとしての決定を行うことができます。プロジェクトメンバーは、ディスカッションに記載された情報をレビューするために、積極的な参加者になる必要はありません。

### ディスカッション スレッドに応答するには

- 1 ツリー ビューから、目的のファイルを選択します。
- 2 詳細ビューで、[ディスカッション]タブを選択します。
- 3 返信するコメントを選択して右クリックし、メニューから[コメントに返信]を選択します。



[テキスト エディタ]ダイアログ ボックスが表示されます。

- 4 コメント領域に返信テキストを入力し、[OK]をクリックします。  
詳細ビューの元のコメントの下に、返信コメントが表示されます。



#### 関連事項:

- [ディスカッション スレッド \(214 ページ\)](#)
- [ディスカッション スレッドを削除する \(217 ページ\)](#)
- [ディスカッション スレッドを開始する \(215 ページ\)](#)

## ディスカッション スレッドを削除する

関連ファイルが削除されない限り、ディスカッション スレッドは削除できません。関連ファイルを削除すると、接続されたすべてのディスカッション スレッドがシステムから永久に削除されます。

- 1 詳細ビュー(またはツリー ビュー)で、削除するファイルを選択します。
- 2 標準ツールバーの[削除]ボタンをクリックします。

サーバからそのファイルを削除する前に、確認メッセージが表示されます。削除を取り消そうとしても、[元に戻す]コマンドはないので注意してください。削除は慎重に行ってください。

#### 関連事項:

- [ディスカッション スレッド \(214 ページ\)](#)
- [ディスカッション スレッドに返信する \(216 ページ\)](#)
- [ディスカッション スレッドを開始する \(215 ページ\)](#)

## 図面

### 図面の概要

最適な機能を実現するには、図面ファイルを開き表示する適切なビューアをインストールすることが重要です。Buzzsaw は、ブラウザと同じプラグインと ActiveX コントロールを使用して、ファイルを表示します。したがって、図面ファイル(DWG、DWF、または DXF)をブラウザにロードしてもそれらのファイルが表示されない場合は、Buzzsaw でもファイルは表示されません。

Buzzsaw は、オートデスクのビューア製品とともに動作するように設計されています。表示できる図面ファイルの形式は、コンピュータにインストールされているビューアにより異なります。詳細については、「[使用可能なビューア \(257 ページ\)](#)」を参照してください。

---

**注:** 選択したビューアに関係なく、選択したファイルがビューアで常に正確に表示されるとは限りません。これは、選択したイメージまたはファイルの作成元のアプリケーションによって作成された際の情報に近づけるというビューアの機能のためで、Buzzsaw の動作および性能とは関係ありません。

---

### 図面ファイル形式のオプション

図面のファイル形式について、以下に説明します。

- **DWG:** AutoCAD からベクタ画像を保存するための標準形式
- **DWF/DWFX:** DWG ファイルから作成される高圧縮形式
- **DXF:** AutoCAD ファイルの ASCII またはバイナリ バージョン
- **IPT、IAM、IDW:** Autodesk Inventor ファイル
- **ビットマップファイル:** 表示およびマークアップの可能なビットマップのファイル形式を網羅した一覧を表示するには、「[サポートされているビットマップ ファイル \(442 ページ\)](#)」を参照してください。

#### 関連事項:

[\[プロジェクトに追加/更新 - 図面の選択\]ウィザード \(447 ページ\)](#)

[ビューアおよびマークアップ \(257 ページ\)](#)

[既存の図面を編集する \(224 ページ\)](#)

## 新しい図面を追加する

図面ファイルをプロジェクト フォルダに追加すると、内容について共同作業をしたり、アイデアを交換したり、チーム メンバーに図面ファイルの編集を許可できます。Buzzsaw では .dwg および .dwt 形式の図面ファイルを認識できます。

プロジェクトに図面ファイルを追加する場合は、ローカル コンピュータから選択したファイルがアップロードされ、自分のサイトのプロジェクト フォルダに配置されます。ファイルは、サイトに格納され、ほかのプロジェクト メンバー

も使用できます(割り当てられた権限によってアクセスできるレベルは異なります)。

---

**注:** ProjectPoint.exe または AutoCAD から、[図面を追加する]ウィザードを開始できます。サイトに図面を追加するためにブラウザを開く必要はありません。

---

### 新しい図面を追加するには

- 1 ツリー ビュー(または詳細ビュー)で、図面ファイルを追加するフォルダを選択します。
- 2 右クリックし、メニューから**[追加]** ▶ **[図面]**の順に選択します。[プロジェクトに追加]ウィザードが表示されます。
- 3 最初の画面で**[参照]**をクリックします。[ファイルを開く]ダイアログ ボックスを使って目的のファイルを選択し、**[開く]**をクリックします。
- 4 **[次へ]**をクリックします。件名およびコメントを追加できます。これは、このファイルの最初のディスカッション アイテムになります。
- 5 **[次へ]**をクリックします。
- 6 このファイルに関する電子メール通知を送信できます。件名とコメントを前の画面から電子メールにコピーするには、**[コメントの貼り付け]**をクリックします。電子メールの受信者をプロジェクト メンバーの一覧から選択するには、**[宛先]**をクリックします。
- 7 **[完了]**をクリックすると、ファイルが追加されます。また、コメントが追加され、電子メール通知も送信されます。**[完了]**は、コメントを追加したり、電子メールを送信しなくても、いつでもクリックできます。

図面を自分のサイトに追加するには、Microsoft Windows デスクトップからドラッグ アンド ドロップしたり、[切り取り]、[コピー]、[貼り付け]を使用することもできます。コピー先フォルダに同じ名前の図面が存在する場合、既存の図面が上書きされるのではなく、新しいバージョンと古いバージョンとして管理されます。

---

**注:** 図面の追加先のプロジェクトにサイズ上限が設定されている場合があります。この場合、サイズ上限に達するとエラー メッセージが表示され、使用可能な容量を増やすまでファイルをアップロードできません。使用可能な容量を増やすには、アイテムを削除するか、サイズ上限を上げる必要があります。プロジェクト管理者またはサイト管理者にお問い合わせください。

---

#### 関連事項:

- [図面を表示する \(220 ページ\)](#)
- [図面を更新する \(223 ページ\)](#)
- [既存の図面を編集する \(224 ページ\)](#)

## 図面を表示する

Buzzsaw は、ブラウザと同じプラグインと ActiveX コントロールを使用してファイルを表示します。図面ファイルのオープンと表示を行う適切なビューアをインストールすることが重要です。図面ファイル(DWG、DWF、または DXF)をブラウザにロードしても表示されない場合は、Buzzsaw でも表示されません。

#### 図面を表示するには

- ツリービュー(または詳細ビュー)で、表示する図面ファイルを選択します。
- 詳細ビューで、[表示]タブをクリックします。

---

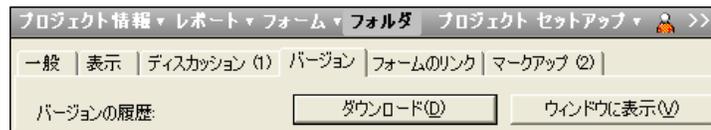
**注:** 外部参照パスが解決されていることを確認するには、[外部参照のチェック] ボタンをクリックします。

---

選択した図面が自分のサイトにない場合は、外部参照の作成方法によっては、ローカルのファイル システムで見つかる場合もあります。外部参照が提供したパス情報を使って見つからなくても、同じディレクトリに存在している場合は、特定されてロード(解決)されています。これは、AutoCAD の機能と一致しています。[外部参照]ボタンは、自分のサイトだけにアップロードされているファイル情報を表示します。

#### 古いバージョンの図面を表示するには

- ツリービューで、表示するファイルを選択します。詳細ビューに、そのファイル情報が表示されます。
- 詳細ビュー上部の[バージョン]タブをクリックします。



- 3 目的のバージョン右クリックして、[ウィンドウに表示]を選択します。

---

注: [ウィンドウに表示]を選択すると、別のウィンドウの詳細ビューに、選択したファイル情報が表示されます。また、その他のタブにあるそれぞれのオプションも利用できます。したがって、サイトに移動し、ほかのファイルを開いて、同時に2つのファイルのさまざまなファイル情報を表示できます。

---

#### 別のウィンドウで図面を表示するには

- 1 プロジェクト ツリーで図面を選択します。
- 2 [表示]タブをクリックします。
- 3 [ウィンドウに表示]ボタンをクリックします。

#### 同じ図面の2つのバージョンを比較するには:

- 1 プロジェクト ツリーで図面を選択します。
- 2 [バージョン]タブをクリックします。
- 3 [DWFの比較]ボタンをクリックします。

#### 関連事項:

[\[プロジェクトに追加/更新 - 図面の選択\]ウィザード \(447 ページ\)](#)

[ビューアおよびマークアップ \(257 ページ\)](#)

[既存の図面を編集する \(224 ページ\)](#)

## 図面の比較

2つの図面を比較して、そこで発生した変更を確認できます。図面を比較するには、3つの方法があります。両方の図面を Buzzsaw に置いて比較する方法、一方の図面を Buzzsaw に置き、他方をローカルディスクドライブに置いて比較する方法、および同じ図面の2つのバージョンを比較する方法です。

#### 2つの図面を比較するには:

- 1 プロジェクト ツリー内で1つ以上の図面を選択します。

- 2 右クリックして、**[DWFの比較]**を選択します。[DWFの比較]ダイアログボックスが表示されます。
- 3 プロジェクト ツリーで選択したファイルの名前がフィールド[ファイル 1]に表示されます。別のファイルを選択する場合は、**[参照]**ボタンをクリックして目的のファイルにナビゲートします。
- 4 比較に使用するシートを選択します。
- 5 [ファイル 2]の下で**[参照]**ボタンをクリックし、**[プロジェクト フォルダの参照]**を選択して 2 番目のファイルを選択します。また、**[ローカル ファイルの参照]**を選択して、ローカル ディスク ドライブから比較するファイルを選択することもできます。
- 6 比較に使用するシートを選択します。
- 7 **[OK]**をクリックします。選択したシートが、比較しやすいように Autodesk Design Review に表示されます。

#### 同じ図面の 2 つのバージョンを比較するには:

- 1 プロジェクト ツリー内で図面を選択します。
- 2 **[バージョン]**タブにナビゲートします。
- 3 **[DWFの比較]**ボタンをクリックします。[DWFの比較]ダイアログボックスが表示されます。
- 4 [バージョン 1]の下で、バージョンを選択します。
- 5 シートを選択します。
- 6 [バージョン 2]の下で、2 番目のバージョンを選択してシートを選択します。
- 7 **[OK]**をクリックします。選択したシートが、比較しやすいように Autodesk Design Review に表示されます。

#### 関連事項:

[新しい図面を追加する \(218 ページ\)](#)

[図面を表示する \(220 ページ\)](#)

[既存の図面を編集する \(224 ページ\)](#)

## 図面を更新する

図面の編集を終了した後、図面を簡単に更新できます。更新されたバージョンは、[図面の更新]ウィザードを使用して、ローカルコンピュータからサイトに移動されます。ファイルの現バージョンは更新されたバージョンに置き換えられ、ファイルのロックが解除されます。

### 図面を更新するには

- 1 **[ファイルの更新]** ツールバー ボタン  をクリックします。  
[プロジェクト ドキュメントの更新]ウィザードが表示されます。
- 2 サイトで更新する更新済みファイルを選択します。必要に応じて[参照]をクリックしてファイルを選択し、[次へ]をクリックします。  
件名およびコメントを追加できます。これは、このドキュメントの最初のディスカッションアイテムになります。**[次へ]**をクリックします。  
このファイルに関する電子メール通知を送信できます。件名とコメントを前の画面から電子メールにコピーするには、**[コメントの貼り付け]**をクリックします。[プロジェクト メンバー]一覧から電子メールの受信者を選択するには、**[宛先]**をクリックします。
- 3 **[完了]**をクリックすると、ファイルが追加されます。また、コメントが追加され、電子メール通知も送信されます。**[完了]**は、コメントや電子メールを追加しなくても、いつでもクリックできます。

ファイルを更新する際に、Microsoft Windows デスクトップからドラッグアンドドロップするか、または[切り取り]、[コピー]、[貼り付け]を使用することもできます。情報の移動先のフォルダに、同じ名前のファイルが存在する場合、その既存のファイルを更新するものとみなされます。

[切り取り]、[コピー]、[貼り付け]を使用する場合、そのアイテムがロックされていない場合にだけファイルを追加または更新できます。

プロジェクト ファイルの以前のバージョンは、サイトで管理されます。

---

**注:** 図面の追加先のプロジェクトにサイズ上限が設定されている場合があります。この場合、サイズ上限に達するとエラーメッセージが表示され、使用可能な容量を増やすまでファイルをアップロードできません。使用可能な容量を増やすには、アイテムを削除するか、サイズ上限を上げる必要があります。プロジェクト管理者またはサイト管理者に問い合わせてください。

---

#### 関連事項:

[新しい図面を追加する \(218 ページ\)](#)

[図面を表示する \(220 ページ\)](#)

[既存の図面を編集する \(224 ページ\)](#)

## 既存の図面を編集する

自分のサイト内から図面を編集することができます。つまり、ファイルの変更はサイトを格納するサーバ上で行われます。ローカルハードドライブ上で行われるわけではありません。

[編集]をクリックすると、ファイルの編集に、他のメンバーが同時にそのファイルを編集できないように、選択した図面ファイルがロックされます。ファイルは、ロックされていても表示することはできます。

#### 図面を編集するには

- 1 詳細ビューで、編集する図面ファイルを選択します。
- 2 右クリックし、メニューから[編集]を選択します。

編集が完了したら、図面を自分のローカル コンピュータに保存することをお勧めします。他のプロジェクト メンバーとそのファイルを共有する準備ができていない場合は、[プロジェクト ドキュメントの更新]ウィザードを使用(ツールバーの[ファイルの更新]ツールバー ボタンをクリック)して、更新バージョンをサーバにコピーし直すことができます。ファイルの現バージョンは更新されたバージョンに置き換えられ、ファイルのロックが解除されます。共有する準備ができていない場合は、ほかのメンバーと変更を共有する準備が整うまで、そのファイルの編集を継続できます。

サイトで図面を更新するには、Microsoft Windows デスクトップからドラッグアンドドロップしたり、[切り取り]、[コピー]、[貼り付け]を使用したりすることもできます。「ターゲット」フォルダに、同じ名前の図面ファイルが存在する場合、その既存の図面ファイルを更新するものとみなされます。[切り取り]、[コピー]、[貼り付け]を使用する場合は、そのアイテムがロックされていない場合にだけファイルを追加または更新できます。

サーバは、図面の以前のバージョンを保持します。

---

**注:** 図面の追加先のプロジェクトにサイズ上限が設定されている場合があります。この場合、サイズ上限に達するとエラーメッセージが表示され、使用可能な容量を増やすまでファイルをアップロードできません。使用可能な容量を増やすには、アイテムを削除するか、サイズ上限を上げる必要があります。プロジェクト管理者またはサイト管理者にお問い合わせください。

---

### ロックされた図面を編集するには

管理権限または編集権限を持っているユーザがロックされたファイルのダウンロードや編集を試みると、ファイルがロックされていることを警告し、操作を続行するかどうかを尋ねるメッセージが表示されます。操作を続行すると、ファイルはユーザのコンピュータにダウンロード、保存されますが、ファイルをロックした編集者によって依然としてロックされたままになっています。

---

**注:** ファイルをローカルコンピュータにダウンロードするときは、そのファイルがデスクトップで現在開いていないことを確認してください。

---

ファイルがダウンロードされると、そのファイルの種類のエディタとして Microsoft Windows に登録されているアプリケーションによって、コンピュータ上でそのファイルが開かれます。ドキュメントが朱書き、リンク、またはメモの場合は、Buzzsaw 内で編集します。他の編集アプリケーションを選択する場合は、この時点で選択してください。

#### 関連事項:

[\[プロジェクトに追加/更新 - 図面の選択\]ウィザード \(447 ページ\)](#)

[ビューアおよびマークアップ \(257 ページ\)](#)

[図面を更新する \(223 ページ\)](#)

## 外部参照(Xref)

### 外部参照の概要

AutoCAD は、外部参照(Xref)によって図面ファイルをリンクします。図面ファイルがリンクされると、外部参照ファイルへのすべての更新が元の図面ファイルに自動的に反映されるため、外部参照(Xref)を使用すると便利な場合があります。

同じようなプロセスの例として、Excel スプレッドシートを Word ドキュメントに挿入すると便利な場合があります。スプレッドシートが更新されるたびに、Word ドキュメントに変更が自動的に表示されます。

### サイト内で外部参照ファイルが見つかり、ロードされる(解決される)ことを確認する

- 選択した図面ファイルパスは相対パスのままにしてください。  
AutoCAD では、サイトにファイルを追加する前に、図面ファイルパスを絶対パス(ハードパス)から相対パス(ソフトパス)に変換できます。ディレクトリ構造が維持されている場合は、絶対ファイルパスを相対パスに変換するとそのファイルの検索がさらに簡単になります。  
サイトフォルダに追加する図面ファイルのパスが絶対パスか相対パスかを確認する方法については、「ファイルパスを確認する」を参照してください。
- ローカルコンピュータに、パスが変換されたすべての図面ファイルを保持して操作できる中継フォルダを作成します。  
これにより、元の外部参照(Xref)ファイルは、ローカルコンピュータの元の場所でそのまま維持されます。サイトに外部参照(Xref)を追加するときは、その中継フォルダにナビゲートして、それをターゲットの場所にコピーするだけです。その結果、そのディレクトリ構造が維持され、サイトで外部参照(Xref)を簡単に見つけることができます。

### パス形式の相違点

パス形式の外見は、形式ごとにすべて異なっているため違いが簡単にわかりません。次にいくつかの例を示します。

- 絶対ファイルパスは、ファイルの正確な位置を特定する固有のパス(通常は、ドライブ名を含む)です。絶対ファイルパスの例を示します。  
`C:\Program Files\ACAD2000\SAMPLE\1st floor lighting.dwg`
- 相対ファイルパスは、特定のファイル構造内の親ファイルの場所を基にして、正確なファイルの場所を特定する文字列です。相対ファイルパスの例を示します。  
`..\my programs\drawings\floorplan.dwg`

#### 関連事項:

[外部参照ファイルをダウンロードする \(228 ページ\)](#)

[外部参照ファイルをアップロードする \(227 ページ\)](#)

## 外部参照ファイルをアップロードする

必要に応じて、外部参照ファイル(Xrefs)をアップロードして、各外部参照ファイルを表示できます。DWG ファイルが選択されていれば、AutoCAD 図面をスキャンして参照先ファイルを検索できます。また、非標準フォント(SHX および TTF など)をアップロードしたり、参照先ファイルの表示方法(階層、リスト、ソースフォルダ形式)を選択することもできます。時間を節約するには、外部参照ファイルをアップロードする前に、マスター ファイル用にターゲット フォルダをサイトに作成します。

### 外部参照ファイルをアップロードするには

- 1 ツリービューで、マスターファイルのターゲット フォルダを選択します。
- 2 ツールバーの[追加]ボタンをクリックし、リストから[図面] (アップロードで使用できるのはDWG ファイルのみ)または[ドキュメント] (すべてのファイル形式が使用できる場合)を選択します。

[プロジェクトに追加]ウィザードが表示されます。

- 3 [参照]をクリックして、目的のファイルにナビゲートして選択します。
- 4 [開く]をクリックします。

[AutoCAD 外部参照を含む]オプションがオンになっていることに注意してください。

- 5 [次へ]をクリックします。マスター ファイルおよび関連付けられたすべての参照先ファイルのリストが表示されます。



- 6 参照先ファイルを選択するには、目的に応じて次を実行します。
- SHX および TTF のような非標準フォントをアップロードするには、[フォントを含む]オプションを選択します。
  - 現在表示されているとおりのフォルダ構造を維持するには、[フォルダ構造を維持する]オプションを選択します。
  - 選択したすべての外部参照ファイルをクリアするには、[すべてクリア]ボタンをクリックします。すべての外部参照がそれまでにサイトにアップロードされて最新である場合は、これで不要なアップロード時間を節約できます。
- 7 表示形式を選択するには、次のいずれかを実行します。
- アップロードされるファイルを階層形式で表示するには、標準ツールバーの[外部参照階層を表示]ボタン()をクリックします。
  - アップロードしたファイルをリスト形式で表示する場合は、をクリックします。
  - アップロードしたファイルをディスクドライブの物理的な表示どおりに表示する場合は、をクリックします。
- 注: チェック マークは、外部参照が解決されていることを示します。X は、外部参照パスが解決されていないか、外部参照パスに問題があることを示します。この場合、発行者に連絡して問題を解決してください。
- 8 コメントを添付したり、電子メールを作成する場合は、[次へ]をクリックします。コメントおよび電子メールをスキップし、すぐに図面および外部参照ファイルをアップロードする場合は、[完了]をクリックします。

## 外部参照ファイルをダウンロードする

AutoCAD 図面の外部参照ファイル(Xref)をダウンロードして、必要に応じて各外部参照を表示できます。また、非標準フォント(SHX および TTF など)をダウンロードしたり、ダウンロードするファイルのパスを選択できます。

---

注: 外部参照のダウンロードにはドラッグ アンド ドロップを使用しないでください。ローカル ファイル システムに図面をドラッグ アンド ドロップすると、外部参照が同時にダウンロードされません。ドラッグ アンド ドロップの代わりに、次の手順を使用してください。

---

## 外部参照ファイルをダウンロードするには

- 1 サイトで図面を選択します。右クリックメニューで[ダウンロード]を選択します。[ダウンロード]ダイアログ ボックスが表示されます。
- 2 複数のファイルをダウンロードする場合、[複数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ます。ここでは、親図面のダウンロードパスを選択できます。[指定した場所]を選択すると、すべてのファイルが同じ場所にダウンロードされます。個々のファイルをそれぞれ別の場所にダウンロードする場合、[作業フォルダ]オプションを選択します。各ファイルのダウンロード場所を設定できます。

注: このオプションは、親図面にのみ適用されます。外部参照のダウンロード場所はダイアログ ボックスの下部で指定できます。

- 3 [AutoCAD 外部参照を含む]ボタンをクリックします。ダイアログ ボックスが開き、マスターファイルと関連した参照ファイルが一覧で表示されます。このボタンは、.dwg ファイルまたは .dwg を含むフォルダが選択されている場合にのみ、表示されます。

ファイルの横に表示されるチェック マークは、そのファイルがダウンロードされることを示します。Xマークは、その外部参照が自分のサイトで見つからなかったことを示します。ファイルは、次の3種類のビューを使用して表示できます。

- ■ ツリー ビュー: 階層形式でファイルを表示するため、サブフォルダやファイルも表示できます。
- 詳細ビュー: ファイルとファイルに関するさまざまな情報を表示します。情報には、ハードドライブ上のダウンロード先、サイト内のファイルの保存先、作成者、ファイルの最終更新日などがあります。列のサイズは変更可能です。
- フォルダ ビュー: ハードドライブに保存される実際の状態を表示します。
- SHX および TTF のような非標準フォントをダウンロードするには、[フォントを含む]オプションを選択します。図面の下にフォントが表示されます。
- 既定では、すべての外部参照が選択されます。選択されているファイルの選択を個々に解除するか、[すべてクリア]および[すべて選択]ボタンを使用してダウンロードするファイルを選択します。これは、たくさんの外部参照が選択されていても、そのうちの1つか2つのファイル

しかダウンロードしない場合に便利です。[すべてクリア]ボタンをクリックしてから必要なファイルを選択すると簡単です。

- 複数のファイルをダウンロードする場合、[サブフォルダを含む]オプションを選択すると、親ファイルの下位のフォルダをダウンロードできません。現在のフォルダのルートにあるファイルのみをダウンロードする場合、このオプションは選択しないようにしてください。
- 外部参照ファイルをダウンロードするためのディレクトリ構造には、次の3種類があります。
  - **AutoCAD フォルダ構造:** AutoCAD の解決ルールに従ってファイルをダウンロードします。外部参照は AutoCAD により解決されます。具体的には、Buzzsaw は AutoCAD が図面の外部参照を解決する際に検索するのと同じフォルダを検索します。検索パス上でファイルのローカルコピーが見つかった場合、コピーの重複を避けるため、外部参照はそこに配置されます。ローカルコピーが見つからない場合、外部参照は検索パス内の最も優先度の高い場所に配置されます。
  - **親と同じフォルダ:** すべての外部参照ファイルを親図面と同じ場所にダウンロードします。
  - **作業フォルダ:** ファイルが最後にアップロードまたはダウンロードされた場所です。このパスは自動的に記憶されますが、作業フォルダはいつでも変更できます。作業フォルダを変更するには、[...]ボタンをクリックします。
- **[OK]**ボタンをクリックしてダウンロードを開始します。

---

**注:** [外部参照]ダウンロードボックスの下部には、ダウンロードしているファイルの数を示す2つの数が表示されます。左側の数(対象)は、実際にダウンロードしているファイルの数を示します。右側の数(合計)は、ダウンロードが可能なファイルの合計数を示します。たとえば、ファイルに2つの外部参照があり、その1つだけをダウンロードする場合、左側の数は、対象ファイル数が2ファイルであることを示します。右側の合計数は、合計で3ファイルであることを示します。

---

**関連事項:**

[外部参照\(Xref\) \(225 ページ\)](#)

[外部参照ファイルをアップロードする \(227 ページ\)](#)

[\[作業フォルダ\]ダイアログ ボックス \(432 ページ\)](#)

## ファイルの検索

検索ウィンドウの[ファイル]タブは、サイト上の任意の場所にあるファイルや、特定のプロジェクト、フォルダ、サブフォルダ内にあるファイルを簡単に検索する方法を提供します。日付、作成者、ファイル名、テキストなどの検索条件を指定することにより、検索を絞り込んだり、追加することができます。また、ロックされたファイルおよびすべてのバージョン、すべての内容を対象にすることもできます。検索条件に合致するファイルがダイアログ ボックスの下のウィンドウに表示されます。リストでファイル名をクリックすると、そのファイルの内容がショートカット バーの右側にある詳細ビューに表示されます。

ファイルを更新したり、サイトに追加したりすると、ファイルがスキャンされ、データベースにキーワードが追加されます。このため、キーワードや語句の検索では、実際のファイルではなく、インデックスに含まれているキーワードのデータベースが検索されます。このため、検索にかかる時間が短縮されます。

---

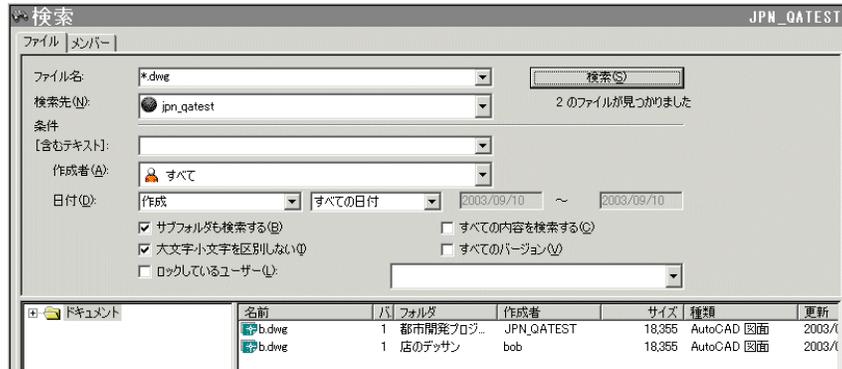
**注:** サイズの大きなファイルを追加したり、一度に多くのファイルを追加したりすると、ファイルの追加からインデックス作成処理の完了までに時間がかかる場合があります。このため、ファイルを追加した後すぐに検索を実行し、検索結果が表示されなかった場合、見つからなかったわけではありません。数分後にもう一度検索を実行してみてください。破損したファイルや、インデックスが作成されないファイル形式は、検索結果として返されません(インデックスが作成されるファイル形式については、「[検索の基本](#) (233 ページ)」を参照してください)。

---

ファイルを検索する方法については、次のセクションを参照してください。

## ファイルの検索

- 1 ツリービューで、検索するサイト、プロジェクト、またはフォルダを選択します。
- 2 ショートカット バーで、[検索]をクリックします。[検索]タブが表示されます。



- 3 検索を絞り込むには、次のフィールド オプションを使用します。

**[ファイル名]:** 検索するファイル名またはファイルの種類を指定します。上の例では、拡張子 .dwg のついたファイルが検索の対象となっています。これは、ワイルドカードの使用例です。

**[検索先]:** 右側にある矢印をクリックして、検索するサイト、プロジェクト、フォルダを参照します。既定では、[サブフォルダも検索する]チェックボックスがオンになっています。クリックすると、オフになります。

**[含むテキスト]:** ファイルの本文にある情報を検索するには、検索条件に含めるテキストを入力します。たとえば、フォルダ内の「first」および「floor」という語を含むすべての .dwg ファイルを検索するには、[含むテキスト]フィールドに「first floor」と入力します。すべてのディスカッションおよびバージョンのコメントの件名も検索対象に含まれます。

**[作成者]:** ドロップダウン メニューから、最初にファイルをパブリッシュしたユーザの名前を選択します。[すべて]を選択することで、作成者を指定しないで検索することもできます。

**[日付]:** このフィールドを使用すると、作成日または最終更新日に基づいて、検索するファイルを指定できます。たとえば、2001年1月10日以前に最終的に更新されたファイルの検索を行うことができます。

**[サブフォルダも検索する]:** サイトまたはプロジェクト内のすべてのフォルダを検索する場合に使用します。このチェックボックスは既定ではオンになっています。クリックすると、オフになります。

**[すべての内容を検索する]:** ファイルの本文から情報を検索する場合に使用します。このオプションが選択されていない場合、ファイル名およびディスカッションとバージョンのコメントの件名だけが検索されます。

**[大文字小文字を区別しない]:** ドキュメントのタイトルと説明を検索する際、大文字と小文字が区別されません。このチェックボックスは既定ではオンになっています。[すべての内容を検索する]では、このオプションがオンになっていなくても、常に大文字小文字が区別されます。

**[すべてのバージョン]:** ファイルの最新バージョンを含むすべてのバージョンを検索します。このオプションは、[すべての内容を検索する]をオンにした場合にだけ使用します。これは、ファイルのすべてのバージョンが同じ名前だからです。

**[ロックしているユーザ]:** ロックされたファイルを検索するには、[ロックしているユーザ]チェックボックスを選択し、隣のドロップダウンメニューから名前(または[すべて])を選択します。

#### 4 [検索]ボタンをクリックします。

検索で一致するものがない場合は、正しいプロジェクトを選択しているかを確認し、検索条件を拡大してみてください。すべてのファイルを検索するには、[ファイル名]および[含むテキスト]フィールドを空白にしたまま、[検索]をクリックします(ワイルドカードは使用する必要はありません)。

### 検索の基本

基本的な検索では、検索する単語または語句を使用します。次は、クエリーを作成する場合の基本的な規則です。

- 既定では、[大文字小文字を区別しない]チェックボックスがオンになっているため、検索条件には、大文字小文字のどちらも使用できます。
- 文字(a ~ z)と数値(0 ~ 9)を組み合わせて検索できます。
- 引用符およびかっこ以外の区切り記号(単独で)は検索されます。
- 二重引用符またはかっこ()を使用して、検索要素をグループ化し、各要素を切り離すことができます。有効な検索文字列を作成するには、疑問符とかっこを組み合わせて使用する必要があります。

検索における制限

次のファイル形式でインデックスが作成されます。

- **.doc**: Microsoft Word ドキュメント
- **.dwf**: Autodesk Design Web Format ファイル
- **.dwfx**: Autodesk Design Web Format ファイル
- **.dwg**: Autodesk AutoCAD 図面
- **.dxf**: Autodesk AutoCAD 図面交換ファイル
- **.html**、**.htm**: Hypertext Markup Language
- **.pdf**: Adobe Portable Document Format ファイル
- **.ppt**: Microsoft PowerPoint プレゼンテーション
- **.rtf**: Microsoft Rich Text Format ファイル
- **.txt**: Microsoft DOS ASCII テキストファイル
- **.xls**: Microsoft Excel ワークブック

次の場合、インデックスは作成されません。

- 内部でパスワード保護されているファイル
- 破損したファイル
- 複合ドキュメント(Word ドキュメントに埋め込まれた Excel の表など)
- ドキュメント内にリンク(外部参照)されたコンテンツ

---

**注:** 何らかの理由で読み取ることのできないファイルはスキャンされず、インデックスは作成されません。

---

### **[すべての内容を検索する]でワイルドカードとブール演算子を使用する**

[すべての内容を検索する]は、それ自体かなり厳密な検索です。既定では、1つの単語ではなく、句が検索されます。このため、他の検索で要求されるように、句に二重引用符を追加する必要はありません。ただし、ブール演算子とワイルドカードを使用して検索を絞り込み、より詳細な結果を得ることもできます。

[ファイル名]フィールドでは、ワイルドカードを使って単語や語句を検索できます。ワイルドカードは、疑問符やアスタリスクを使って1つ以上の文字を検索する特殊文字です。ワイルドカードを使用できるのは[ファイル名]フィールドだけで、このフィールドでは、ブール演算子 AND、OR、および AND NOT は認識されません。

次の表にワイルドカード検索の例を示します。

例	検索結果
アスタリスク(*)は、任意の数のすべての文字と一致します。使用例: water*	「water」、「waterfall」、「waterproof」などを含むトピック。

1つの単語や語句とともに、[含むテキスト]フィールドにブール演算子を使用します(このフィールドではAND、OR、およびAND NOT 演算子を使用できます)。たとえば、AND 演算子は、文字列間の関係を作成し、より詳細な検索を定義します。「sail」と「water」を含むすべてのファイルを検索する場合は、検索文字列を次のように指定します。

sail AND water

または、

sail water (文字列間のスペースは、AND 演算子と同じ結果となります)

AND、OR、およびAND NOT 演算子を使用すると、検索文字列間の関係を作成することで、正確な検索を定義できます。次の表に、これらの演算子の使い方を示します。演算子を指定しない場合は、AND 演算子が使用されます。たとえば、"spacing border printing" と入力した場合は、"spacing AND border AND printing" と指定した場合と同じになります。

検索	例	結果
同じファイル内の両方の文字列	dib AND palette	「dib」と「palette」の両方の文字列を含むファイル
ファイル内のいずれかの文字列	raster OR vector	「raster」または「vector」、またはその両方の文字列を含むファイル

検索	例	結果
2 番目の文字列を含まない最初の文字列	red AND NOT blue	文字列 「red」を 含み、 「blue」を 含まない ファイル
1 つの文字列	sail	文字列 「sail」を 含むファイル
句	"scuba dive" OR scuba dive	文字どおりの 語句 「scuba dive」とその 文法上の 変形を含む ファイル 疑問符がない 場合は、 「scuba AND dive」を指 定した場合 と同じ結果 になり、実 際の語句で はなく、 個々の文字 列の両方を 含むトピック が検索され ます。

注: | および & の文字をブール演算子として使用できます。

**関連事項:**

[ごみ箱 \(253 ページ\)](#)

" NO LABEL "

[メンバー \(237 ページ\)](#)

## メンバー

[検索]ウィンドウの[メンバー]タブを使用して、サイト内のプロジェクトメンバーを検索します。名前の一部や、プロジェクト、メンバーステータスを基にして検索できます。特定のプロジェクトのプロジェクト管理者が誰かを調べるのに便利です。

メンバーの検索には、次のオプションのうちいずれか 1 つ、または 3 つ全部を使用します。

- 1 [名前]テキストボックスにメンバーの名前を入力します。メンバーのフルネームを入力する必要はなく、名前の一部を入力できます。ただし、姓のうち名だけが検索されることに注意してください。
- 2 [メンバー]一覧で検索するプロジェクトを選択します。
- 3 [ユーザレベル]一覧で検索するユーザレベルを選択します。

検索条件の下のペインにメンバーの一覧が表示されます。

サイト管理者、またはプロジェクト管理者は、右クリックメニューを使用して、メンバーの追加や、編集、削除ができます。一覧からメンバーを選択して、右クリックします。

**関連事項:**

[検索 \(231 ページ\)](#)



### 通知の概要

通知機能では、ファイル、フォルダ、プロジェクト、フォーム ログに関する通知設定を行えます。ファイル(またはプロジェクトかフォルダ)に通知設定を行うと、ファイルが変更されたときに電子メールによる通知を受け取ります。これにより、常にサイトにログインしなくても、ファイルやプロジェクトに行った変更を管理できます。通知は、ファイルが更新されたとき、およびファイルが追加されたとき(プロジェクトに通知設定されている場合)という2つのアクションに関して実行されます。

個々のファイル、フォルダ、プロジェクト、フォーム ログに通知設定を行えます。このうちいずれかのアイテムに通知設定すると、そのアイテムが更新されたときに通知が送信されます。通知設定できる [自動通知ファイルの種類](#) (439 ページ) およびアイテムの種類には制限があります。たとえば、リンクには通知設定できません。通知管理を使用するには、少なくとも一覧権限を持っている必要があります。

Web フォルダから更新されるファイルにも通知設定できます。この場合、ユーザが Web フォルダからファイルを変更すると、通知が送信されます。

通知を受け取る方法には次の 2つがあります。

- **即時:** アイテムが変更されるたびに、電子メールが送信されます。通知は 10 分ごとに送信されます。つまり、サイトに 100 ファイルをアップロードし、最初の 75 ファイルのアップロードに 10 分かかった場合、送信される電子メールでは 75 ファイルの変更が通知されます。さらに 10 分後に、残りの 25 ファイルの変更に関する通知が送信されます。この方法では、100 通の電子メールが殺到するという問題が避けられます。

- **毎日の集計:** 電子メールが 1 日 1 回送信されます。このメールには、通知設定しているアイテムにその日に加えられた変更が含まれます。電子メールを受け取る時間は指定できます。これは、たとえば、オフィスにいる時間が午前 9 ～ 11 時に限られている場合などに役に立ちます。都合の良い時間に一覧を受け取るようにすることができます。

概して、通知はアイテムの変更に基づいて行われます。次の点に注意してください。

- 通知は、通知設定しているアイテムに対する変更により実行されます。アイテムが実際に変更された場合のみ、通知が送信されます。変更が行われない場合、電子メールは送信されません。
- ファイルが新しいプロジェクトに移動またはコピーされると、通知が実行されます。
- ファイルがごみ箱に入れられると、通知が送信されなくなります。ただし、ファイルがプロジェクト ツリーに復元されると、通知も復活します。

### フォルダまたはプロジェクトに通知設定する

フォルダまたはプロジェクトの通知設定は、ファイルの通知設定とは若干異なる意味を持ちます。フォルダまたはプロジェクトに通知設定すると、プロジェクト内で発生するすべてのアクティビティに関する電子メールを受け取ります。したがって、プロジェクトのサイズによっては、即時通知を選択すると、電子メールが殺到する場合があります。大きなフォルダまたはプロジェクトの場合は、通知に毎日の集計を選択することをお勧めします。

フォルダまたはプロジェクトに通知設定すると、ファイルが更新されたり、新しいファイルが追加された場合に通知を受け取ります。フォルダまたはプロジェクトに通知設定すれば、簡単に複数のファイルを一度にモニタできます。1 つのフォルダまたはプロジェクトに関する通知の設定は、何百もの個々のファイルに通知設定するよりも簡単にできます。

### ファイルに通知設定する

ファイルに通知設定した場合、ファイルにマークアップまたはディスカッションが追加されても、電子メールは送信されません。ファイルの内容が修正された場合のみ、通知を受け取ります。また、ファイルが削除されても通知は送信されませんが、そのファイルの通知設定は通知管理から自動的に削除されます。

サイトからファイルが削除されると、そのファイルの通知設定は自動的に削除されます。このアイテムが削除されたことを知らせる電子メールは送信されません。

#### 関連事項:

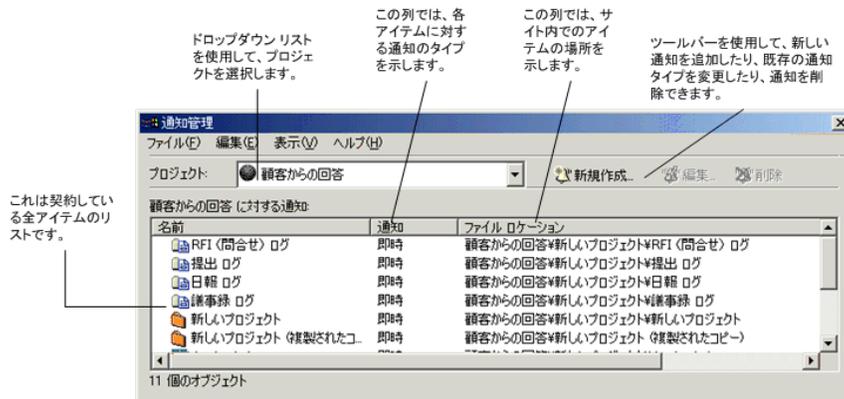
[通知管理 \(241 ページ\)](#)

[\[毎日の集計時間\]ダイアログ ボックス \(440 ページ\)](#)

## 通知管理

通知設定はすべて、通知管理という中央管理システムで管理できます。通知管理を開くには、メインウィンドウでツールバー ボタンをクリックします。通知管理では、通知設定を追加、変更、削除、または無効にするなどができます。通知管理での変更は自分だけにのみ適用されます。ほかのプロジェクト メンバーに対する通知を追加、削除、または無効にすることはできません。

[通知管理]ウィンドウでは、すべての通知を一度に表示できます。サイズを変更したり、列の順序やサイズを変更すると、ウィンドウをカスタマイズできます。

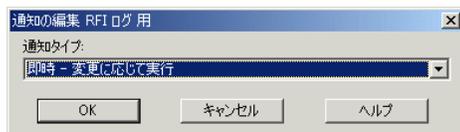


### 通知を追加する

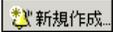
- 1 ツリー ビューでファイルを選択し、右クリックしてメニューから[新しい通知]を選択します。

注: 一度に複数のファイルを選択できます。詳細ビューで[Ctrl]キーを押したまま必要なファイルを選択します。

- 2 [新しい通知]ダイアログボックスで、通知の種類を選択します(即時または[毎日の集計時間]ダイアログボックス (440 ページ))。



- 3 終了したら、[OK]をクリックします。通知設定するファイル、フォルダ、プロジェクト、および通知を送信する電子メールアドレスを示した確認メッセージが表示されます。電子メールアドレスが正しくない場合、[メンバー情報を変更する (17 ページ)]でアドレスを編集します。

通知管理では通知設定を追加することもできます。一度に複数の通知を追加する場合、通知管理を使用すると便利です。通知管理で、[新しい通知]ツールバーボタン  をクリックし、[新しい通知]ダイアログボックスを表示します。

## 通知を削除する

通知管理ではいつでも通知設定を削除できます。

- 1 [通知管理]ツールバーボタン  をクリックします。[通知管理]画面が表示されます。
- 2 通知設定を選択し、[削除]ツールバーボタン  をクリックします。削除した通知設定は表示されなくなります。削除に対する確認の通知は送信されません。

---

注: [削除]をクリックすると、通知設定は削除されますが、ファイル(またはプロジェクト)はサイトから削除されません。

---

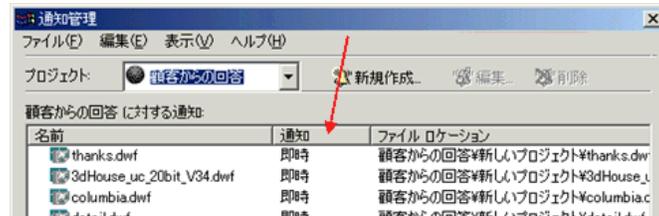
## 通知の種類を変更する

通知を受信したら、通知の種類を[毎日]から[即時]に変更して編集できます。

- 1 [通知管理]ツールバーボタン  をクリックします。[通知管理]画面が表示されます。

- 2 通知設定を選択し、[通知の編集]ツールバー ボタン  をクリックします。[通知の編集]ダイアログ ボックスが表示されます。
- 3 ドロップダウンリストから新しい種類を選択し、[OK]をクリックします。

選択結果は通知管理の[通知]列に表示されます:



### アイテムに対する通知を無効にする

あるアイテムに対する通知サービスを一時的に無効にすることも可能です。通知を無効にしても通知設定は削除されません。そのアイテムへのサービスのみが一時的に無効になります。再びサービスを有効にするまで、電子メールによる通知は送信されません。

通知を無効にするには

- 1 [通知管理]ツールバー ボタン  をクリックします。[通知管理]画面が表示されます。
- 2 無効にする通知を選択します。右クリックし、メニューから[通知を無効にする]を選択します(この操作は[編集]メニューからも使用できます)。

無効であることを示すアイコン(  )がファイル名の左側に表示されます。再びサービスを有効にするまで、このファイルに対する電子メールは送信されません。

通知を有効にするには

- 1 有効にするファイルを選択します。
- 2 右クリックし、メニューから[通知を有効にする]を選択します。これによりファイルが更新され、再び電子メールが送信されるようになります。

[Ctrl]を押しながらファイルを選択すると、一度に複数のファイルを無効/有効にできます。

---

注: サービスを無効にしても、通知を追加または削除できます。

---

### すべての通知を無効にする

通知を設定すると、通知を管理するサービスが有効になっていることとなります。このサービスを無効にすることもできますが、それにより、通知はすべて一時的に無効になります。ただし、通知が削除されるわけではありません。これは、長期不在中に、新聞の購読を一時的に停止するような状態です。つまり、新聞の購読を中止するのではなく、配達を一時的に停止することと同じです。

同様に、長期に渡って電子メールを確認できない状態にある場合など、通知の送信を停止することによって受信箱が未読メールでいっぱいになることを避けることができます。しかし、通知の設定には手間がかかるため、これらを削除してしまうわけにはいきません。サービスを無効にしても、電子メールが送信されなくなるだけであり、設定は削除されません。サービスを有効にすると、電子メールの送信が再開されます。

### すべての通知を無効にするには

- 2 [通知管理]ツールバー ボタン  をクリックします。[通知管理]画面が表示されます。
- 3 [ファイル]メニューから、[通知サービスを無効にする]を選択します。  
Buzzsaw の標準のメインウィンドウの[通知管理]ツールバー ボタンが無効  の状態  になります。

メニュー アイテムの横に表示されるチェック マークは、サービスが無効であることを示します。再びサービスを有効にするには、[ファイル]メニューから[通知サービスを無効にする]を選択します。チェックマークがはずれ、すべての通知が有効になります。

### 関連事項:

[通知管理 \(239 ページ\)](#)

[\[毎日の集計時間\]ダイアログ ボックス \(440 ページ\)](#)

## メールの使用法の概要

Microsoft Outlook などのほとんどのメールアプリケーションでは、[送信済み]、[削除済みアイテム]、[下書き]、[送信トレイ]の4つのメールフォルダでメールを管理することができます。

[メール]アイコンをクリックすると、ショートカットバーの右側にあるツリービュー(Microsoft Outlook と同じ)にフォルダの一覧が表示されます。フォルダにあるメッセージを表示するには、フォルダを選択します。そして右側の詳細ビューで、表示するメッセージを選択します。

ツリービューで別のフォルダを選択すると、該当するメールアイテムが右側の詳細ビューに表示されます。

右クリックによるメニュー オプションはいつでも使用できますが、アクティブな表示およびアクティビティによって表示内容が変わります。

通常、メッセージは実行された処理に基づいて保存されます。たとえば、下書きのメッセージは[下書き]フォルダ、既に送信されたメッセージは[送信済み]フォルダに保存されます。メッセージはその他のフォルダに移動させることもできます。たとえば、送信したメッセージを削除した後で、やはり保管しておきたいと思った場合は、それを[送信済み]フォルダに移動しておけば、後で参照することができます。また、右クリック メニューを使うと、メール メッセージを開く、印刷する、削除するなどのタスクをすばやく実行できます。

---

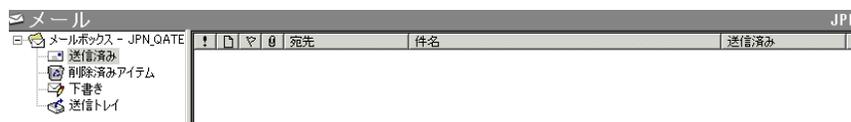
注: サイト管理者は、[サイト管理]の[[[一般](#)]タブ (59 ページ)]タブと[[[メンバー](#)]タブ (63 ページ)]タブを使用して、個々のユーザにより保存されているメールの量を確認できます。

---

次のセクションでは、メールの使用方法について説明します。

## メールの基本操作

メールおよびメールフォルダを確認するには、Buzzsaw ショートカットバーの[メール]ボタンをクリックします。次のような[メール]画面が表示されます。



ここではメールを表示したり、次のようにフォルダにメールを配置することができます。

- **[送信済み]:** 既に送信されたメッセージ。送信済みの電子メールメッセージはすべてこのフォルダに保存されます。
- **[削除済みアイテム]:** 削除されたメッセージ。これらのメッセージは、別のフォルダにドラッグすると復元できます。または、詳細ビューからメッセージの名前を選択して右クリックし、メニューから[復元]を選択することもできます。
- **[下書き]:** 送信されないまま保存されたメッセージ。
- **[送信トレイ]:** 送信する準備ができたメッセージ。メッセージを送信しようとして結局送信されなかった場合、そのメッセージは[送信トレイ]に表示されます。このメッセージは、再送信する必要があります。[送信トレイ]のメッセージは編集することができません。編集するには、そのメッセージを[下書き]フォルダに移動する必要があります。

## メール ツールバーのボタンを使用する

指定のカテゴリ別にメッセージを並べ替えるには、詳細ビューのメールメッセージの一覧の上にある[メール]ツールバーで適切なボタンをクリックします。



たとえば、送信先に基づいてメッセージを並べ替えるには、[宛先]ボタンをクリックします。

次の一覧は、使用可能なメールの並べ替えオプションです。

- 優先度(電子メールの作成時に割り当て)
- メッセージのステータス(転送など)

- 用件のステータス(電子メールの作成時に割り当て)
- 添付ファイル
- 受信者の名前
- 件名
- 送信された日付と時刻

### メール メッセージと添付ファイルを表示する

ツリー ビューで、表示するフォルダを選択します。右側の詳細ビューに、対応するメール メッセージが一覧表示されます。

メール メッセージの内容を表示するには、そのメッセージを一覧から選択します。メッセージの内容は下のペインに表示されます。



添付ファイルを表示するには、そのファイルをダブルクリックします。

**注:** 添付ファイルを開けない場合は、おそらくビューアが指定されていないことが原因です。ビューアの選択の詳細については、「[図面 \(217 ページ\)](#)」を参照してください。

## フォルダ間でメール メッセージを移動する

メール メッセージを 1 つのフォルダから別のフォルダに移動するには、選択したメッセージをターゲット メールフォルダにドラッグアンドドロップします。

---

注: [送信トレイ]フォルダ内のメッセージは編集できません。

---

### 関連事項:

[電子メール メッセージを作成して送信する \(248 ページ\)](#)

## 電子メール メッセージを作成して送信する

他のプロジェクト メンバーに電子メール メッセージを作成して送信する方法は、Microsoft Outlook での電子メール メッセージの送信方法と類似しています。重要な違いは、メッセージを作成、送信する過程で表示されるのは、割り当てられているプロジェクトのメンバー リストだけということです。

- 1 [メールの送信]ツールバー ボタン  をクリックします。
- 2 [新しいメッセージ]ウィンドウが表示されます。このウィンドウを使用して、電子メール メッセージの処理、作成、および送信を行います。
- 3 受信者の種類を次の中から選択します。
  - [宛先]:** メッセージの主要な受信者。
  - [Cc]:** 2 次的な受信者のためのカーボン コピー。
  - [Bcc]:** [Cc]リストの受信者などのほかの受信者には送信されていることがわからない 2 次的な受信者のためのブラインド カーボン コピー。
- 4 [受信者の選択]ウィンドウが表示されます。この画面で、プロジェクトとメッセージ受信者を選択します。 [プライベート グループおよび非表示グループ \(138 ページ\)](#)(展開できないグループ)は自動的に[Bcc]フィールドに置かれることに注意してください。これによって、プライベートグループメンバーの名前と電子メールアドレスが、電子メールのほかの受信者に知られることを防ぎます。

### プロジェクトを選択するには

- [受信者の選択]ウィンドウの[プロジェクト]フィールドで、ドロップダウンメニューを使用して、目的のプロジェクトを選択します。左側に、選択したプロジェクトのメンバーリストが表示されます。

注: サイトのすべてのメンバーを含むメンバーリストを表示するには、そのサイト名を選択します。表示できるのは、作業しているプロジェクトのメンバーリストだけであることに注意してください。

### 受信者を選択するには

- メンバー名を選択し、[宛先]、[Cc]、または[Bcc]をクリックします。右側の対応する受信者リストに、選択された名前が追加されます。

### [検索]ボタンの使い方

- [受信者の選択]ダイアログボックスで、名前、会社、および役職などの文字列を入力して、メンバーリストデータを検索できます。検索文字列と最初に一致するアイテムが選択されます。検索されたアイテムを表示するために、状況によってはグループが展開されます。一致するものがない場合は、テキストが見つからないというメッセージが表示されます。

### 特定のメンバーデータを検索するには

- 2 [検索]フィールドに、検索文字列を入力し、[次の検索]をクリックします。
- 3 メンバー名を選択し、[宛先]、[Cc]、または[Bcc]をクリックします。右側の対応する受信者リストに、選択された名前が追加されます。
- 4 受信者を選択したら、[OK]をクリックします。  
[新しいメッセージ]ウィンドウに戻り、メッセージを完成させます。
- 5 [件名]の行に、タイトルを入力します。
- 6 カーソルをテキストボックスに合わせ、メッセージの内容を入力します。
- 7 必要に応じて、次のメッセージオプションを選択します。
  - **メッセージを印刷する:** [新しいメッセージ]ウィンドウメニューで、標準ツールバーの[印刷]アイコンをクリックします。

- **ファイルからテキストを挿入する:** [新しいメッセージ]ウィンドウ メニューの[挿入]から[ファイル内のテキスト]を選択し、ファイルを選択し、[開く]をクリックします。
- **リンクを挿入する:**(アクティブリンクになる)テキストを選択します。[新しいメッセージ]ウィンドウ メニューの[挿入]から[リンク]を選択します。[リンクの作成]ダイアログ ボックスで、リンク先の URL アドレスを入力するか、[参照]をクリックしてサイトにナビゲートしてファイルを選択します。[OK]をクリックします。
- **参照する:** サイトからファイルを添付するには、[ファイルの添付]ボタンをクリックします。[参照]ボタンをクリックしてローカル ハード ドライブからファイルを選択します。[OK]をクリックします。

注: 添付ファイルは、20 MB 以下のファイル サイズに制限されています。この制限以上のファイルを送信すると、エラーが発生する可能性があります。

- **優先度を設定する:** [優先度: 高]ボタン(感嘆符)または[優先度: 低]ボタン(矢印)をクリックして、メッセージの受信者にメッセージの緊急度を知らせます。
- **用件を示すフラグ:** フラグアイコンをクリックすると、メッセージは受信者への用件が設定されているメッセージとなります。[用件を示すフラグ]ダイアログ ボックスで、用件の説明を選択するか、新しく説明を入力します。電子メールが送信されると、詳細ビューのメッセージの隣に赤いフラグが表示されます。必要に応じてメッセージを開き、用件メモを変更したり、用件への対応状況を追跡する手段として[完了]チェック ボックスをオンにすることもできます。フラグされたメールを完了したものとすると、その内容はプロジェクトのアクティビティログに登録されます。

8 [送信]ボタンをクリックします。

[新しいメッセージ]ウィンドウが閉じられ、すべての受信者にそのメッセージが送信されます。確認とログのために、送信者の電子メール アカウントにもそのメッセージのコピーが送信されます。

---

注: インターネット電子メールの標準では、宛先、CC、およびBCCの受信者一覧は512文字未満でなければなりません。電子メールメッセージの受信者数がこの範囲を超えた場合、このメッセージは複数のメッセージに分けられます。ユーザがこれらの複数のメッセージに返信しなくても、元の受信者のすべてに返信されるように、"宛先" フィールドは **DistributionListWithRepliesToSenderOnly@Buzzsaw.com** に変更され、"BCC" フィールドがメッセージの配信に使用されます。

---

**関連事項:**

[メール \(245 ページ\)](#)

[プライベートグループおよび非表示グループ \(138 ページ\)](#)



## ごみ箱について

ごみ箱では、プロジェクトから削除されたフォルダとファイルを表示することができます。

[ごみ箱]アイコンをクリックすると、**Buzzsaw** ショートカット バーの右側にある詳細ビューに一覧が表示されます。一覧にあるすべてのアイテムは、まだ操作の対象にすることができます。目的のフォルダまたはファイルを選択し、その一覧の下にあるタブ付きのビューを使用すれば、特定のファイル、ディスカッション、またはバージョン情報を表示できます。

既定では、すべてのユーザが、自身の所有するアイテムや自身が編集権限を持つアイテムのごみ箱を空にする(したがって、サイトからファイルを永久に削除することができます)。サイト管理者は、どのユーザがごみ箱を空にすることができるかを制限できます。この既定値を変更して、管理者のみがごみ箱を空にできるようにした場合、プロジェクトメンバーは見かけ上のファイルの削除のみが可能になります。つまり、ファイルの削除を行うと、ファイルはごみ箱に入れられます。管理者がそのファイルを永久に削除しない限り、そのファイルは後でごみ箱から元に戻すことが可能です。ごみ箱を空にすることのできるユーザを変更するには、[サイト管理]アイコンをクリックして、[一般]タブをクリックします。

ロックされたファイルがごみ箱に入れられると、ロックは解除されます以前にロックされていたファイルがごみ箱からプロジェクトに復元される場合、そのファイルはロックが解除されたまま復元されます。

---

注: 永久に削除してしまったアイテムでも、元のアイテムを削除した日から 30 日以内ならば、回復できます。永久に削除されたアイテムを回復するには、サイト管理者かプロジェクト管理者の権限を持つ必要があります。詳細については、「[フォルダを回復する](#) (174 ページ)」を参照してください。

---

**関連事項:**

[フォルダを回復する](#) (174 ページ)

[ごみ箱を使用する](#) (254 ページ)

[\[一般\]タブ](#) (59 ページ)

## ごみ箱を使用する

ごみ箱は、プロジェクトから削除したすべてのプロジェクトフォルダおよびファイルを一時的に保管しておく場所です。アイテムをごみ箱に移動した後で、[ごみ箱]アイコンをクリックすると、ショートカットバーの右側にある詳細ビューの一覧に、削除したファイルの一覧が表示されます。

---

注: 一覧に何も表示されない場合は、ごみ箱に移動するオプション(ツリービューで、選択したファイルを右クリック)が選択されていないか、ごみ箱に移動するのではなく、ツリービューから直接ファイルを完全削除するように選択されています。

---

[ごみ箱]一覧にあるすべてのアイテムは、まだ操作の対象にすることができません。目的のファイルを選択し、その一覧の下にあるタブ付きのビューを使用すれば、特定のファイル、ディスカッション、またはバージョン情報を表示できます。

**[ごみ箱]一覧にあるファイル进行操作するには**

ショートカットバーの[ごみ箱]アイコンをクリックし、対象のファイルを選択して、目的に応じて次の手順を実行します。

- ファイルに関する一般情報を表示するには、[ごみ箱]一覧の下の[一般]タブをクリックします。
- ファイルの内容を表示するには、[ごみ箱]一覧の下の[表示]タブをクリックします。

- ディスカッションを表示するには、[ごみ箱]一覧の下の[ディスカッション]タブをクリックし、[ディスカッション]一覧から目的のディスカッションを選択します。
- さまざまなバージョンを表示するには、[ごみ箱]一覧の下の[バージョン]タブをクリックし、[バージョン]一覧から目的のバージョンを選択します。
- カテゴリ別にファイルを並べ替えるには、列見出しをクリックします。たとえば、バージョンや、修正日、プロジェクトの場所別にファイルを並べ替えることができます。
- ファイルを復元するには、[ごみ箱]一覧から目的のファイルを選択し、右クリックメニューから[復元]を選択します。そのファイルがツリービューの元の位置に戻されます。
- ファイルを完全に削除するには、[ごみ箱]一覧から目的のファイルを選択し、右クリックメニューから[削除]を選択します。[はい]をクリックし、システムからファイルの削除を確認します。既定では、すべてのユーザが、自身が権限または管理者権限を持つファイルを永久に削除できます。サイト管理者は、どのユーザがごみ箱を空にすることができるかを制限できます。プロジェクトメンバーがごみ箱を空にできないように制限されている場合、ファイルの削除を行うと、ファイルは見かけ上の削除となります。つまり、ファイルはごみ箱に入れられます。この場合、管理者が後でファイルをサイトから削除します。この設定の変更方法については、「[\[一般\]タブ \(59 ページ\)](#)」を参照してください。

**注:** 永久に削除してしまったアイテムでも、アイテムを最初に削除した日から 30 日以内ならば、回復できます。永久に削除されたアイテムを回復するには、サイト管理者かプロジェクト管理者の権限を持つ必要があります。詳細については、「[フォルダを回復する \(174 ページ\)](#)」を参照してください。

**関連事項:**

[フォルダを回復する \(174 ページ\)](#)

[\[一般\]タブ \(59 ページ\)](#)



## 使用可能なビューア

Buzzsaw は、オートデスクのビューア製品とともに動作するように設計されています。コラボレーションのニーズに応じて利用できるさまざまなビューアがあります。ビューアのダウンロード方法については、[Viewers Controls](#) Web サイトを参照してください。

- [Autodesk Design Review](#) (259 ページ) — 元の設計作成ソフトウェアがなくても、二次元および三次元の設計の計測、マークアップ、および注釈をすべてデジタル方式で行うことができます。
- [Autodesk DWG TrueView](#) (261 ページ) — 認証された DWG ファイルおよび DWF ファイルを表示、印刷、およびパブリッシュするためのビューアです。
- [AutoVue Professional](#) (261 ページ) — ネイティブ DGN 形式の CAD ファイルの表示と朱書きができます。CAD ファイル以外にも、AutoVue では数多くのファイル形式をサポートしています。
- [AutoVue](#) (265 ページ) — Buzzsaw 専用のこのビューアで DGN ファイルを表示します。詳細については、[ビューアに関する情報](#)の Web サイトを参照してください。

## サポートされているファイル形式

ファイル形式	Autodesk Design Review	ビューア DWG TrueView	Autovue for Buzzsaw	Autovue (完全版)
DWFx	X			
DWF	X			X
<del>DWG</del>		X		X
RML				
DGN			X	X
ビットマップファイル	X			X

複数のビューアがインストールされている場合、[オプション]ダイアログボックスで、図面のファイルの表示に既定で使用されるビューアを選択し、これらのオプションを設定することができます。[ツール]メニューから、[\[オプションを設定する \(20 ページ\)\]](#)をクリックします。

### 関連事項:

[Autodesk Design Review \(259 ページ\)](#)

[Autodesk DWG TrueView \(261 ページ\)](#)

[AutoVue Professional \(261 ページ\)](#)

# Autodesk Design Review

Buzzsaw は、Autodesk Design Review を使用した DWF の表示、マークアップ、作成、印刷をサポートしています。Design Review を使用して、図面セットを操作したり、DWF セットを再パブリッシュすることもできます。Design Review の使用についての詳細は、Design Review のヘルプを参照してください。DWF の詳細ビューにマウスのカーソルを置きます。右クリック メニューで[ヘルプ]を選択します。Design Review のヘルプが表示されます。

Design Review がコンピュータにインストールされている場合、DWF を表示およびマークアップするときに Design Review が自動的に選択されます。Design Review を使用して、ビットマップを表示してマークアップするには、[\[オプション\]](#) (20 ページ)ダイアログ ボックスで明示的に選択する必要があります。

2つの図面を比較して、そこで発生した変更を確認できます。図面を比較するには、3つの方法があります。両方の図面を Buzzsaw に置いて比較する方法、一方の図面を Buzzsaw に置き、他方をローカルディスクドライブに置いて比較する方法、および同じ図面の2つのバージョンを比較する方法です。

## DWF ナビゲータを使用する

Buzzsaw の DWF ナビゲータを使用することで、複数のシートを DWF で表示できます。ブックマークとマークアップ アイテムにもアクセスできます(DWF に含まれている場合)。

ナビゲータを起動するには、図面上で右クリックして[\[ナビゲータ\]](#)を選択します。ナビゲータがフローティング パレットとして表示されます。ウィンドウ内の自由な位置にこのパレットを配置できます。

### 2つの図面を比較するには:

- 1 プロジェクト ツリー内で1つ以上の図面を選択します。
- 2 右クリックして、[\[DWFの比較\]](#)を選択します。[\[DWFの比較\]](#)ダイアログ ボックスが表示されます。
- 3 プロジェクト ツリーで選択したファイルの名前がフィールド[ファイル 1]に表示されます。別のファイルを選択する場合は、[\[参照\]](#) ボタンをクリックして目的のファイルにナビゲートします。
- 4 比較に使用するシートを選択します。
- 5 [ファイル 2]の下で[\[参照\]](#) ボタンをクリックし、[\[プロジェクト フォルダの参照\]](#)を選択して2番目のファイルを選択します。また、[\[ローカル ファイ](#)

ルの参照]を選択して、ローカル ディスク ドライブから比較するファイルを選択することもできます。

- 6 比較に使用するシートを選択します。
- 7 **[OK]**をクリックします。選択したシートが、比較しやすいように Autodesk Design Review に表示されます。

#### 同じ図面の 2 つのバージョンを比較するには:

- 1 プロジェクト ツリー内で図面を選択します。
- 2 **[バージョン]**タブにナビゲートします。
- 3 **[DWFの比較]**ボタンをクリックします。[DWFの比較]ダイアログボックスが表示されます。
- 4 [バージョン 1]の下で、バージョンを選択します。
- 5 シートを選択します。
- 6 [バージョン 2]の下で、2 番目のバージョンを選択してシートを選択します。
- 7 **[OK]**をクリックします。選択したシートが、比較しやすいように Autodesk Design Review に表示されます。

Design Review を使用して、DWF をマークアップし、マークアップを Buzzsaw に保存できます。



- 1 [保存]ツールバー ボタン  をクリックします。
- 2 マークアップを関連ファイルとして保存([マークアップ]タブに保存)するか、独立ファイルとして保存(プロジェクト ツリーに保存)するかを選択します。

表示権限を持つメンバーは、マークアップをローカル ハード ドライブのみに保存できます。

#### 関連事項:

- [ビューアおよびマークアップ \(257 ページ\)](#)
- [マークアップ\(朱書き\) \(265 ページ\)](#)
- [オプションを設定する \(20 ページ\)](#)

## Autodesk DWG TrueView

Buzzsaw では、Autodesk DWG TrueView の使用がサポートされています。DWG TrueView を使用方法については、オンラインヘルプを参照してください。DWG の詳細ビューにマウスのカーソルを置きます。右クリックメニューで[ヘルプ]を選択します。Autodesk DWG TrueView のヘルプが表示されます。

DWG TrueView では、次の操作を行うことができます。

- DWG および DXF を表示する
- DWG のページ設定を変更する
- DWG を出力する
- DWG を DWF 形式でパブリッシュする

DWG TrueView を使用して、DWG をマークアップすることはできません。マークアップするには、DWG を DWF 形式でパブリッシュする必要があります。[表示]タブからマークアップを開始すると、Buzzsaw によってファイルが自動的に DWF 形式でパブリッシュされます(ファイルを選択して[表示]タブを選択し、[マークアップ]ボタンをクリックします)。その後は、Design Review を使用してファイルをマークアップできます。

---

注: Buzzsaw 内で DWG TrueView を使用している場合は、DWG TrueView の [オプション]ダイアログ ボックスで DWG ツールチップをオフにしても、ツールチップは表示されます。これは、**[ツールバーで大きなボタンを使用]**オプションについても同じです。このオプションを選択しても、DWG TrueView ツールバーに埋め込まれているツールバー ボタンは拡大されません。

---

### 関連事項:

[ビューアおよびマークアップ \(257 ページ\)](#)

[Autodesk Design Review \(259 ページ\)](#)

## AutoVue Professional

Autodesk Design Review を使用して図面ファイルの表示やマークアップが実行できることに加えて、Buzzsaw では Cimmetry Systems の AutoVue™ Professional もサポートしています。AutoVue を使用すると 200 種類以上のファイル形式の表示およびマークアップが可能となります。この中には、DGN、

DWG、DWF、DXF、HPGL、CALDS、TIFF、PDF、および CSI などが含まれています。

AutoVue Professional をダウンロードするには、Autodesk の [Viewers Controls](#) にアクセスしてください。

### 既定の図面ビューアを選択する

図面を表示する場合には、どのビューアを使用するかを選択できます。この選択を行うには、オプションの設定を変更してください。

図面ビューアを選択するには:

- 1 ProjectPoint メニュー(Internet Explorer ツールバーの上部)で、**[オプション]**を選択します。  
[オプション]ダイアログ ボックスが表示されます。
- 2 ウィンドウの上部で**[パブリッシュされた図面 (.dwf)]**を選択します。
- 3 **[表示]**ドロップ ダウン リストから既定の図面ビューアとして **AutoVue** を選択します。
- 4 **[OK]**をクリックします。

---

**注:** 図面を表示しているときにオプションを変更した場合、標準ツールバーの**[更新]**ツールバーボタン  をクリックして、変更を有効にします。ビューアツールバーがまったく表示されない場合は、図面を閉じてから再度開いてください。

---

### AutoVue を使用してファイルを表示する

AutoVue を使用して Buzzsaw ファイルを表示するには、目的のファイルを選択して、画面の右側の**[表示]**タブをクリックします。注意事項: 図面ファイルを表示する場合、前述したように AutoVue は既定の図面ビューアとして選択されている場合のみ起動します。

---

**注:** 選択したファイルまたは図面ビューアに関係なく、ビューアで選択したファイルが常に正確に表示されるとは限りません。これは、選択したイメージまたはファイルの作成元のアプリケーションによって作成された際の情報に近づけるというビューアの機能のためで、Buzzsaw の動作および性能とは関係ありません。

---

## AutoVue を使用して図面をマークアップする

AutoVue では、さまざまなツールが提供されています。これらのツールを使用すると、図形、線、テキスト メモ、およびリンクを作成することができます。また、記号や OLE オブジェクトを挿入することもできます。表示権限を持つメンバーは AutoVue のマークアップツールを使用することはできますが、サイト内のファイルを変更することはできません。

---

**注:** AutoVue を使用して図面を表示およびマークアップするには、AutoVue が既定の図面ビューアとして選択されている必要があります。詳細については、「[オプションを設定する \(20 ページ\)](#)」を参照してください。

---

### 図面をマークアップするには

- 2 目的のファイルを選択して、画面の右側の[表示]タブをクリックします。  
[マークアップ モード]ボタンが、図面の右上部に表示されます。
- 3 [マークアップ モード]をクリックします。
- 4 AutoVue ツールバーを使用して、図面をマークアップします。

**注:** AutoVue のツールを終了して、図面でマウスのポインタを使用できるようにするには、マウスを右クリックします。AutoVue のヘルプについては、スタンドアロンアプリケーションを起動して、ヘルプメニューを参照してください。

- 5 マークアップを保存するには、AutoVue ツールバーの[保存]をクリックします。  
[名前を付けてマークアップを保存]ダイアログ ボックスが表示されます。

**注:** 図面をマークアップした後で、そのマークアップを保存する前に次のマークアップを開こうとすると、作業が完了したマークアップを保存するかどうかを尋ねるメッセージが表示されます。[はい]をクリックしてマークアップを保存するか、[いいえ]をクリックして変更を破棄します ([キャンセル]オプションは無効な場合があります)。

- 6 [マークアップ ID]フィールドで、マークアップ ID 番号を入力して、[OK]をクリックします。  
オプションで、名前、部署名、会社名、場所、および電話番号などの情報をマークアップ ID とともに入力できます。
- 7 マークアップが終了したら、[マークアップ モードの終了]をクリックします。

図面に関連付けられているマークアップを表示するには、図面を選択して、[マークアップ]タブをクリックします。マークアップ名をダブルクリックして、そのウィンドウでファイルを表示します。

---

**注:** AutoVue を使用してマークアップで作業を行うときには、マークアップが適用されるファイルバージョンが削除されているか現在使用できない可能性があります。このような場合には、マークアップを次に使用できるファイルバージョンに関連付けるかどうかを尋ねるメッセージが表示されます。

---

### AutoVue のプラグイン設定を変更する

AutoVue をインストールする際に、ビューアが作業するファイル形式を選択するように求めるメッセージが表示されます。AutoVue プラグイン リスト]ウィンドウを使用すると、関連付けられているファイル形式が Buzzsaw で開いている場合にソフトウェアを起動するプラグインを有効または無効にすることができます。このような変更は、AutoVue ソフトウェアのインストール中またはインストール後に行うことができます。

プラグイン設定を変更するには

- 2 Windows のタスクバーのメニューから[スタート] ▶ [プログラム]を順にクリックします。
- 3 表示されるプログラムのリストから、[AutoVue] ▶ [設定] ▶ [AutoVue プラグイン設定]の順に選択します。  
[CSI プラグイン設定]ダイアログ ボックスが表示されます。
- 4 [コンポーネントの追加/削除]をクリックします。
- 5 チェック ボックスを使用して、プラグインが適用される Web ブラウザを選択して、[続行]をクリックします。  
[プラグイン リスト]ウィンドウが表示されます。
- 6 拡張子の列には、ファイル形式の拡張子(XLS、DOC、BMP など)が表示されます。
- 7 [プラグインの名前]列でプラグインを選択するには、適切なチェック ボックスをオンにします。チェック ボックスをオフにして、プラグインの選択を解除することもできます。  
オプション: 名前をハイライト表示し、ダイアログ ボックスの下の[選択]または[選択解除]ボタンを使用してプラグインを選択またはクリアします。
- 8 [続行]をクリックします。

#### 関連事項:

[ビューアおよびマークアップ \(257 ページ\)](#)

[マークアップ\(朱書き\) \(265 ページ\)](#)

## AutoVue

AutoVue for Buzzsaw を使用すると、DGN ファイルを表示できます。このビューアは、Buzzsaw 内でのみ使用可能であり、AutoVue の完全なライセンス契約によるバージョンの機能をすべて提供するわけではありません。AutoVue と Buzzsaw 用 AutoVue の両方がインストールされている場合、図面ファイルの表示には AutoVue が使用されます。

詳細については、[ビューアに関する情報](#)の Web サイトを参照してください。

#### 関連事項:

[ビューアおよびマークアップ \(257 ページ\)](#)

[AutoVue Professional \(261 ページ\)](#)

## マークアップ(朱書き)

### マークアップ ファイルを作成する

マークアップ(朱書き)は、テキストと共に使用される色付きの線で、ディスカッションまたはリビジョンが必要な図面領域を示します。マークアップは、元の図面ファイルそのものの一部ではなく、図面にオーバーレイ表示される別の画層です。マークアップ データは、[マークアップ]タブ、プロジェクト ツリー、またはハード ドライブに DWF 形式のファイルとして保存されます。マークアップは、必要に応じて編集し、再保存することができます。

マークアップを使用して、ディスカッションまたは検討のサイクルを効率化できます。マークアップは、AutoCAD を使用しなくても表示できます。たとえば、DWF ファイルをレビューやリビジョンのためにプロジェクト メンバーに提供するには、図面ファイルをサイトのプロジェクト フォルダにコピーする操作が終了してから、電子メールの通知オプションを使ってファイルの場所と、そのファイルがレビュー用に使用できることをプロジェクト メンバーに通知します。プ

プロジェクトメンバーは、ファイルをレビューし、マークアップを加え、それを[マークアップ]タブに保存します。後で、マークアップファイルにアクセスしてレビューを反映し、コメントを加えるか、必要ならリビジョンを作成します。

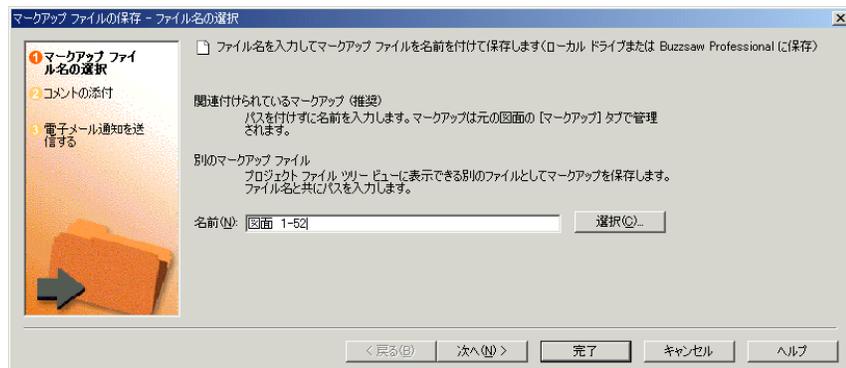
特定のビューアを使用してマークアップを作成する方法については、各ビューアのヘルプを参照してください。Buzzsaw で、[表示]タブを使用してファイルを開きます。ビューアのツールバーで、**[ヘルプ]**ツールバー ボタンをクリックします。

### マークアップを保存する

- 1 現在使用しているビューアの**[保存]**ツールバー ボタンをクリックします。
- 2 [マークアップファイルの保存]ウィザードが開きます。マークアップファイルの名前を入力します。
- 3 サイトに、またはローカルのハードドライブにファイルを保存します。**[選択]**ボタンをクリックして、希望のオプションを選択します。
- 4 関連付けられているマークアップ - 元の図面に対応する**[マークアップ]**タブの一覧にマークアップが表示されます。マークアップファイルを元の図面と関連付けることにより、すべてのマークアップが一箇所に集められるので、[マークアップ]タブの一覧を見るだけで済みます。

マークアップを元の図面に関連付けるには、[名前]フィールドにパスなしで名前を入力します。図面に関連付けられているマークアップは、[マークアップ]タブに表示される数に含まれます。関連付けられていないマークアップ - マークアップは、元の図面に関連付けられていない独立ファイルに保存され、ツリービュー階層に表示されます。ファイルの検索や操作にツリービューを頻繁に使用する場合は、ツリービューのプロジェクト構造に従って、フォルダにマークアップを整理して配置することができます。これにより、そのフォルダを検索してアクセスし、必要な図面をすばやく見つけることができます。

マークアップを独立ファイルとして保存するには、名前とともにパスを入力します。マークアップを独立ファイルとして保存した場合、そのマークアップは[マークアップ]タブに表示される数に含まれないことに注意してください。



- 5 [プロジェクトに追加]ウィザードでは、コメントの添付や電子メール通知の送信など、残りの手順が示されます。
- 6 [完了]をクリックすると、コメントや電子メールを追加することなく、いつでもマークアップ ファイルを保存できます。

選択したオプションに応じて、[マークアップ]タブまたはプロジェクトのツリービューにマークアップが表示されます。

### マークアップにディスカッション スレッドを追加する

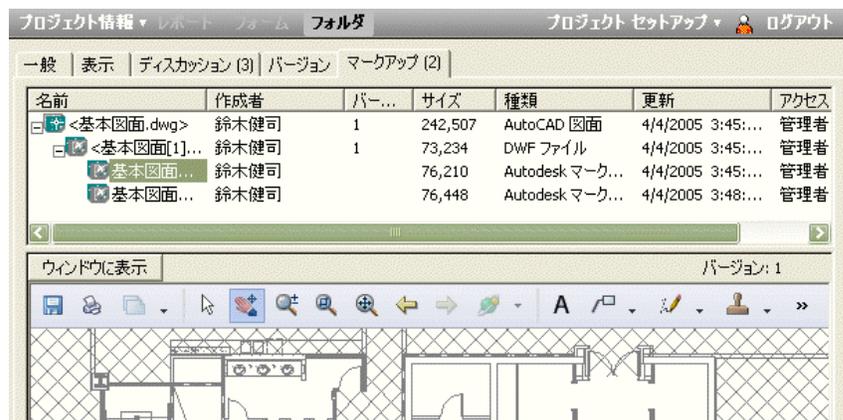
マークアップのディスカッションスレッドは、親図面のディスカッションスレッドから独立しています。

- 1 ディスカッション スレッドを特定のマークアップ ファイルに追加するには、[マークアップ]タブの一覧でマークアップを選択して開きます。
- 2 右クリック メニューで[ウィンドウに表示]を選択します。新しいウィンドウが開き、マークアップが表示されます。
- 3 [ディスカッション]タブをクリックします。右クリック メニューで[コメントを追加します]を選択します。[コメントの追加]ウィザードを完了します。

ディスカッション スレッドがこのマークアップに関連付けられます。他のプロジェクト メンバーは、右クリック メニューから[ウィンドウに表示]を選択しないかぎり、このディスカッションを見ることはできません。

## マークアップのバージョン管理

[マークアップ]タブでは、ファイルの各バージョンが階層ビューに表示されません。マークアップ自体にはバージョン番号が表示されませんが、パブリッシュ済みの dwf の 1 レベル下に表示されます。図面に関連付けられたマークアップは、マークアップのマークアップも含めて、すべて同じレベルに表示されます。次に例を示します。



関連ファイルとして保存されたマークアップは、[マークアップ]タブに保存されます。このマークアップは、関連付けられている図面の下に階層形式で表示されます。次に例を示します。



Buzzsaw 内に表示できるビューアとファイル形式の一覧は、「[ビューアおよびマークアップ \(257 ページ\)](#)」を参照してください。

### 関連事項:

[マークアップ ファイルを表示する \(269 ページ\)](#)

## マークアップ ファイルを表示する

マークアップ ファイルは、最初にマークアップを保存した方法に応じて、[マークアップ]タブまたはプロジェクト ツリーで管理します。

### 関連付けられているマークアップ ファイルを表示するには

マークアップを保存する場合、パスのないファイル名を入力すると、関連付けられているマークアップが作成されます。関連付けられているマークアップは、親図面の[マークアップ]タブに表示されます。

- 1 ツリー ビューまたは詳細ビューで、ファイルを選択します。たとえば、Kitchen.dwg という名前のファイルに関連付けられているすべてのマークアップ ファイルの一覧を表示したい場合は、ツリー ビューの一覧から Kitchen.dwg ファイルを選択します。
- 2 詳細ビューで、[マークアップ]タブをクリックします。

マークアップは、パブリッシュ済み図面の特定のバージョンに関連付けられ、その図面の 1 レベル下に表示されます。



- 3 一覧から、表示するファイルを選択します。  
内容が下のウィンドウに表示されます。

注: 関連付けられているマークアップ ファイルの複数のバージョンが存在する場合、[マークアップ]タブの一覧には、最新のバージョンのみが表示されます。

- 4 この特定のマークアップのディスカッション スレッドを表示するには、[マークアップ]タブでファイルを選択して右クリックします。[ウィンドウに表示]を選択し、次に[ディスカッション]タブをクリックします。

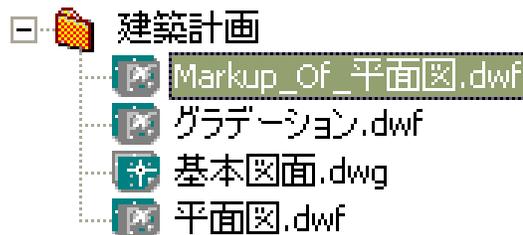
#### 関連付けられているマークアップのディスカッションまたはメモを表示するには

- 1 プロジェクト ツリーで元の図面を選択します。
- 2 詳細ビューで、[マークアップ]タブをクリックします。
- 3 マークアップを右クリックし、メニューから[ウィンドウに表示]を選択します。
- 4 [ディスカッション]または[バージョン]タブをクリックし、選択したマークアップに連結されているすべてのメモまたはディスカッションを表示します。

#### 関連付けられていないマークアップを表示するには:

マークアップ名とともにパスを入力した場合は、独立マークアップが作成されず。関連付けられていないマークアップは、元の図面に関連付けられていない独立ファイルに保存され、ツリー ビュー階層に表示されます。関連付けられていないマークアップは、[マークアップ]タブに表示される数に含まれません。

- 1 ツリー ビューまたは詳細ビューで、目的のマークアップを選択してダブル



クリックします。

- 2 または、マークアップを右クリックして、[ウィンドウに表示]を選択します。マークアップが別のウィンドウに表示されます。

---

注: マークアップ ファイルの複数のバージョンが存在する場合、ツリー ビューには、最新のバージョンだけが表示されます。以前のバージョンを表示するには、ツリー ビューまたは詳細ビューで、目的のマークアップを選択し、[バージョン]タブをクリックし、一覧から目的のバージョンをダブルクリックします。

---

関連付けられていないマークアップのディスカッションまたはメモを表示するには

- [ディスカッション]または[バージョン]タブをクリックし、選択した関連付けられていないマークアップに連結されているすべてのディスカッションおよびメモを表示します。

関連事項:

[ビューアおよびマークアップ \(257 ページ\)](#)

[マークアップ\(朱書き\) \(265 ページ\)](#)



# Buzzsaw Professional



## Buzzsaw Professional の 概要

# 15

Buzzsaw® Professional は、高度なオンライン コラボレーション サービスであり、ライフサイクル構築の全段階においてプロジェクト間でのコミュニケーションをより円滑で効果的にします。Buzzsaw Professional には、Buzzsaw Standard の機能がすべて含まれ、さらに一元化したオンラインデータベースを使用して、チームメンバー間でのRFI、提出物、通信内容、およびその他のドキュメントを管理する機能が追加されています。Buzzsaw Professional では、必要なデータをすばやく見つけるために、フォームのカスタマイズ、通信状況の追跡、すべての通信のレポートと検索が可能です。

プロジェクトの概要と自分に割り当てられたアイテムの概要を知るためには、[ダッシュボードの概要](#) (293 ページ) を使用します。

Buzzsaw Professional には、次の標準構成フォームが含まれます。

- 追記
- 承認
- 設計補足指示
- 掲示
- 変更依頼
- 連絡
- 日報
- 議事録
- 印刷注文
- 情報の要求 (RFI)
- 提出
- 提出依頼パッケージ
- 送付状

Buzzsaw Professional のフォームは、ユーザの会社に固有の要件を満たすために、Autodesk Professional Services チームがカスタマイズします。

Buzzsaw Professional では、英語、フランス語、ドイツ語、イタリア語、日本語、簡体字中国語、韓国語、およびスペイン語が利用できます。これらの言語のいずれかで作成されたフォームを表示することができます。Internet Explorer は適切な言語パックをインストールするための手順を自動的に示します。インストールを完成させるには Windows オペレーティング システムの CD が必要になる場合があります。詳細については、Internet Explorer のヘルプを参照してください。

上記の機能は、ハイクラスの Buzzsaw Professional サービスを購入すると、利用できるようになります。Buzzsaw Professional についての詳細や、既存のフォームをカスタマイズする場合は、会社の販売担当者にお問い合わせるか、ユーザ サポート 03-6221-1795 まで電話してアカウントをアップグレードしてください。

## プロジェクトを作成する

Buzzsaw 管理者だけが使用できます。

プロジェクトは、ファイルおよびディスカッションを格納、管理、および共有するためのコンテナです。すべてのプロジェクトは、組織での必要に応じて簡単に作成できます。プロジェクトは、Windowsのフォルダと同じように動作します。フォルダには、サブフォルダと、チームメンバーおよび管理情報を記述したファイルが含まれます。新しいプロジェクトは、任意の階層レベル、または既存のプロジェクトやフォルダに追加できます。

また、ツリービュー内のすべてのレベルで、フォルダをプロジェクトに変換したり、その逆を行うこともできます。詳細については、「[プロジェクトフォルダと標準フォルダを変換するには \(51 ページ\)](#)」を参照してください。

### プロジェクトを作成するには

- 1 ツリービューでサイトまたはプロジェクトを選択します。
- 2 右クリックして[追加]を選択し、メニューから[プロジェクト]を選択します。
- 3 ツリービューに、プロジェクトフォルダ  が表示されます。「新しいプロジェクト」という名前が自動的に選択されているので、ここで名前を変更できます。
- 4 プロジェクトの名前を変更します。
- 5 プロジェクトの名前を変更すると、[プロジェクトの追加]ダイアログボックスが表示されます。プロジェクトのセットアップを今すぐ行うか、後から行うかを選択できます。今すぐセットアップするよう選択した場合、[プロジェ

クト セットアップ]ウィザードが起動します。プロジェクトを後からセットアップするよう選択した場合、[プロジェクト セットアップ]ウィザードを後から実行できます。プロジェクトを新規作成するたびにこのダイアログ ボックスを表示しない場合、[\[オプションを設定する \(20 ページ\)\]](#)ダイアログ ボックスの[プロジェクトの作成]オプションを変更します。さらに、新規プロジェクトを追加する場合に、[プロジェクトセットアップ]ウィザードを常に起動するか、起動しないか、または常に確認するかを選択することもできます。[プロジェクトの追加]ダイアログ ボックスを表示しない場合でも、[プロジェクト セットアップ]メニューからウィザードのページにアクセスできます。

---

**注:** システムパフォーマンスを最適に保つには、サイトやプロジェクトにファイルを追加する前に、メンバーおよびグループを追加してください。

---

[手順 1: プロジェクト データを定義する \(278 ページ\)](#)

[手順 2: プロジェクト メンバーを選択する \(280 ページ\)](#)

[手順 3: プロジェクト メンバーを役割に割り当てる \(281 ページ\)](#)

[手順 4: ビジネス プロセス \(282 ページ\)](#)

[手順 5: 情報ページを管理する \(287 ページ\)](#)

#### プロジェクトを削除して復元する

プロジェクトを削除した後で復元した場合、プロジェクトのすべての設定パラメータと情報ページが復元されます。

#### 関連事項:

[新しいメンバーを作成する \(96 ページ\)](#)

[プロジェクト フォルダと標準フォルダを変換するには \(51 ページ\)](#)

[権限 \(140 ページ\)](#)

## 手順 1: プロジェクト データを定義する

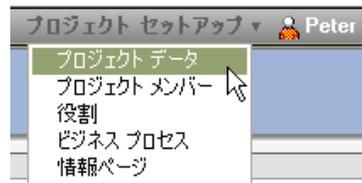
Buzzsaw Professional 管理者だけが使用できます。

プロジェクト セットアップの手順 1:

プロジェクトを作成する最初の手順で、プロジェクトのデータを定義します。管理者はプロジェクト データを使用して、ダッシュボード、フォーム、フォーム ログ、レポートに表示されるデータをカスタマイズできます。ユーザはプロジェクト データを使用して、フォームを作成するときにプロジェクト メンバーの時間を節約します。[プロジェクト データ]ページに入力されたデータのほとんどは、フォームとビジネス プロセスのフィールドに自動的に設定され、担当者用および管理者用プロジェクトの [ダッシュボードの概要](#) (293 ページ) に表示されます。

### プロジェクト データを定義するには

- 1 [プロジェクト セットアップ]メニューから[プロジェクト データ]を選択します。



- 2 [プロジェクト データの定義]ページが表示されます。
- 3 必要に応じてフィールドに入力します。
  - フィールドに入力しなかった場合、フォームでも空白のままになります。
  - プロジェクトの名前をプロジェクト フォルダ以外の名前に変更できません。
  - ユーザのシステムの地域設定に従って、日付が表示されます。
  - 通貨の値もユーザの地域設定に従って書式設定されます。
  - [プロジェクト サイズ上限]セクション: 管理者だけがこれらの値を編集できます。プロジェクト管理者はデータの表示しかできません。ここに入力したデータで、[サイト管理]の[上限]タブが更新されます。また、以前[上限]タブに入力されていた値は、ここで確認できます。
- 4 [通知のプレビュー]ボタンをクリックして送信される電子メールの内容を確認できます。
- 5 終了したら、[保存して続行]ボタンをクリックし、プロジェクトセットアップの残りの手順に進みます。以前に作成したプロジェクトのデータを編集している場合、[変更の適用]ボタンをクリックします。

プロジェクト データは、ナビゲーション バーの[プロジェクト セットアップ]コマンドを使用していつでも編集できます。

**関連事項:**

[プロジェクト セットアップ \(277 ページ\)](#)

[ダッシュボードの概要 \(293 ページ\)](#)

[手順 2: プロジェクト メンバーを選択する \(280 ページ\)](#)

## 手順 2: プロジェクト メンバーを選択する

Buzzsaw Professional 管理者だけが使用できます。

プロジェクト セットアップの手順 2:

この手順では、このプロジェクトに参加するメンバーを選択します。プロジェクトにメンバーとして追加されなかった人は、プロジェクト内のファイルやフォームを見ることができません。

- 1 新しいメンバーを選択するには、[メンバーの追加]ボタンをクリックします。選択可能なメンバーのリストが表示されます。
- 2 リストからメンバーを選択します。
- 3 ウィンドウの下部にあるドロップダウン リスト ボックスを使用して、メンバーの権限を選択します。
- 4 [OK]をクリックします。
- 5 ウィンドウの上部にある[役割]タブをクリックし、次の手順に進みます。

**関連事項:**

[権限 \(140 ページ\)](#)

[手順 3: プロジェクト メンバーを役割に割り当てる \(281 ページ\)](#)

[手順 1: プロジェクト データを定義する \(278 ページ\)](#)

## 手順 3: プロジェクト メンバーを役割に割り当てる

Buzzsaw Professional 管理者のみが実行できます。

プロジェクト セットアップの手順 3:

この手順では、[手順 2: プロジェクト メンバーを選択する](#) (280 ページ) で選択したプロジェクト メンバーを役割に割り当てます。Buzzsaw では既定の役割がいくつか用意されています。既定の役割では十分でない場合、独自の [役割](#) (325 ページ) を作成できます。この手順は省略できます。メンバーはフォーム ログに参加するために役割に割り当てられている必要はありません。

- 1 画面の上部にあるドロップダウン リストから役割を選択します。その役割にメンバーを追加するまで、ウィンドウには何も表示されません。プロジェクトで割り当てることができる役割を編集するには、[\[\[役割の追加/削除\]ダイアログ ボックス](#) (477 ページ) ボタンを使用します。
- 2 画面の下部にある[メンバーの追加]ボタンをクリックします。ポップアップウィンドウから、この役割に割り当てるメンバーを選択します。[Shift] と[Ctrl]を使用すると、複数のメンバーを追加できます。終了したら、[OK] をクリックします。
- 3 手順 1 と 2 を繰り返して、メンバーを別の役割に追加します。メンバーは複数の役割に属することができます。
- 4 メンバーを削除するには、リストから名前を選択し、[メンバーの削除] ボタンをクリックします。
- 5 この手順を終了するには[完了]ボタンをクリックします。次の手順に進むには[保存して続行]をクリックします。

### 関連事項:

[手順 4: ビジネス プロセス](#) (282 ページ)

[手順 2: プロジェクト メンバーを選択する](#) (280 ページ)

[役割](#) (325 ページ)

[ワークフローの種類](#) (312 ページ)

## 手順 4: ビジネス プロセス

Buzzsaw Professional 管理者だけが使用できます。

プロジェクト セットアップの手順 4:

この手順では、ビジネス プロセスを作成します。追加するプロセスによって、プロジェクトで使用するフォームの種類と、そのフォームに関連付けるワークフローの種類を選択します。フォーム オプションを設定することもできます。フォームの種類によって使用可能なワークフローの種類は異なります。

### 使用可能なワークフローの種類

	投稿	送信/返信	送信/返信/承認	承認	ゲートキーパー	ゲートキーパー/配布者	ゲートキーパー/仲介者
追記	X	X					
承認		X		X			
設計補足指示	X	X					
掲示	X	X					
変更依頼		X	X				
連絡	X	X					
日報	X	X					
議事録	X	X					
印刷注文	X	X					
RFI(情報の要求)	X	X			X	X	X

	投稿	送信/返信	送信/返信/承認	承認	ゲートキーパー	ゲートキーパー/配布者	ゲートキーパー/仲介者
提出	X	X			X		X
提出依頼パッケージ						X	
送付状	X	X					

注: ドキュメント記録と入札管理のビジネスプロセスは、ワークフローとは関連付けられていません。これらはプロジェクトに追加されるだけです。

### ビジネス プロセスを追加する

- 1 プロジェクトセットアップの「手順4: ビジネス プロセス」の手順で、**[追加]**ボタンをクリックします。[ビジネス プロセスの追加]ウィンドウが表示されます。
- 2 [名前]フィールドにビジネス プロセスの名前を入力します。これは固有の名前でなければなりません。1つのプロジェクトに同じ名前が存在することはできません。このビジネス プロセスの名前を後から変更すると、プロジェクト ツリーに表示されるログ名も変更されます。
- 3 リストからビジネス プロセスの種類を選択します。
- 4 リストからワークフローの種類を選択します。選択可能なワークフローの種類は、手順3で選択したフォームの種類によって異なります。対応するワークフロー図が表示されます。
- 5 **[次へ]**ボタンをクリックします。
- 6 選択したワークフローの種類によって、使用できるタブは異なります。参加者の種類(返信者、ゲートキーパーなど)ごとのタブと、フォームの一般的なオプションを設定するためのタブが1つずつあります。このフォームログに指定したオプションは、このログに作成されるすべてのフォームに適用されます。したがって、プロジェクトのメンバーを4人だけ参加させる連絡ログを作成した場合、他のメンバーを参加させるには2つめの連絡ログを作成する必要があります。各種タブについて、次に説明します。

**[作成者]:** この特定のログにフォームを作成可能なプロジェクト メンバーを選択します。グループと個人の両方がフォームを作成できます。作成者が

フォームについて通知したり作成者とディスカッションしたりするメンバーを選択することもできます。

**[返信者]:** この特定のログのフォームに返信可能なプロジェクトメンバーを選択します。グループと個人の両方がフォームに返信できます。返信者がフォームについて通知したり返信者とディスカッションしたりするメンバーを選択することもできます。返信者がフォームに返信する必要がある期日を選択します。指定した期間内に返信者が返信しなかった場合、フォームは返信者のダッシュボードから削除され、作成者に戻ります。

確認と期限超過の通知をいつ返信者に送信するかを選択します。

**[検討者]:** このフォームを検討可能なプロジェクトメンバーと、返信の期日を選択します。検討者がフォームの閲覧を中止して作成者に戻ることができるようにするオプションもあります。フォームの閲覧が完了すると、すべての検討者に通知が送信されるオプションもあります。

**[配布者]:** 配布者となるプロジェクトメンバー、および配布者がフォームについて通知したりディスカッションすることができるプロジェクトメンバーを選択します。[配布者]タブはゲートキーパーと配布者ワークフローが選択されている場合にだけ使用できます。

**[仲介者]:** 仲介者となるプロジェクトメンバー、および仲介者がフォームについて通知したりディスカッションすることができるプロジェクトメンバーを選択します。ゲートキーパー/仲介者ワークフローが選択されている場合にのみ、[仲介者]タブを選択できます。

**[ゲートキーパー]:** ゲートキーパーとなるプロジェクトメンバー、およびゲートキーパーがフォームについて通知したりディスカッションすることができるプロジェクトメンバーを選択します。

**[コンサルタント]:** コンサルタントとなるプロジェクトメンバー、およびコンサルタントがフォームについて通知したりディスカッションすることができるプロジェクトメンバーを選択します。

**[一般]:** フォームを表示可能なプロジェクトメンバーとして、プロジェクトメンバー全員またはワークフローに直接関係のあるプロジェクトメンバーだけを設定するか、メンバーを選択します。各メンバーのダッシュボードにフォームが表示される日数も指定できます。

- 7 企業名や住所など、フォームで事前に設定されているフィールドを変更するには、[フォーム]タブをクリックします。このタブで入力した情報がフォームに表示されます。[Tab]を押すとフィールド間を移動できます。このダイアログボックスには次のフィールドがあります。

■ **[ドキュメント番号]:** フォームが送信されると、フォームに番号が付きます。この番号には接頭辞と接尾辞を付けることができます。接頭辞

と接尾辞をカスタマイズするには、次のオプションを使用します。[送信]ボタンをクリックするまでは、フォームにこの番号が付かないことに注意してください。

- **[接頭辞]:** フォームのドキュメント番号で使用する接頭辞を入力します。接頭辞には文字と数値を使用できます。たとえば、「RFI0001」というドキュメント番号を設定するには、接頭辞に「RFI」と入力します。
- **[接尾辞]:** フォームのドキュメント番号で使用する接尾辞を入力します。接尾辞には文字と数値を使用できます。たとえば、「10001RFI」というドキュメント番号を設定するには、接尾辞に「RFI」と入力します。
- **[桁数]:** フォームの番号に使用可能な最大桁数を入力します。桁数に接頭辞と接尾辞は含まれません。
- **[次のドキュメント番号]:** 次に作成されるフォームに付けられる番号を入力します。
- **[ドキュメントのヘッダー]:** フォームのタイトルを入力します。
- **[フッター]:** 標準フッターを入力します。フッターは、各フォームの最下部に表示されます。
- **[会社名]:** 会社名を入力します。ここで入力する名前がフォームに表示されます。
- **[住所]と[電話番号]:** 会社の住所と電話番号を入力します。ここでの入力内容がフォームに表示されます。
- **[地域]:** このプロジェクトの地域を入力します(例: Northwest)。

注: [フォーム]タブのオプションはいつでも設定できます。オプションを設定した後で作成したフォームにのみ、その情報が含まれます。既存のフォームは、オプションで入力した情報によって更新されません。

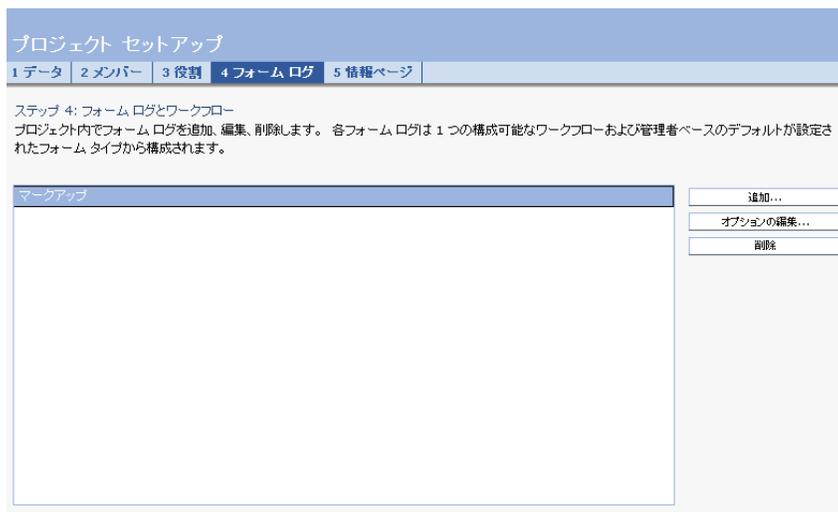
- 8 [OK]ボタンをクリックすることでログを保存します。このログがプロジェクトツリーに表示されます。ログにはワークフローに指定した名前と同じ名前が付いています。このログは、[プロジェクトセットアップ] ▶ [フォーム ログ] ウィンドウと、[フォーム] ▶ [フォーム ログを表示] ドロップダウンメニューにも表示されます。

例:

[フォームの表示]ドロップダウンメニュー



[プロジェクトセットアップ]の[フォーム ログとワークフロー]ウィンドウ



[フォーム ログの追加]ウィンドウを閉じると、フォーム ログの作成がキャンセルされ、ウィンドウが閉じます。

### ログを編集する

フォーム ログに参加可能なメンバーや企業の住所など、フォーム ログの設定をいつでも変更できます。変更はこのログとログ内のフォームにのみ適用されることに注意してください。

- 1 [プロジェクトナビゲーション]バーで[プロジェクトセットアップ] ▶ [ビジネスプロセス]の順にクリックします。
- 2 リストからビジネスプロセスを選択し、**[オプションの編集]**ボタンをクリックします。[フォームログの編集]ウィンドウが表示されます。
- 3 各タブをクリックして必要な変更を行います。

- 4 **[OK]**をクリックします。ここで入力した情報は、現在のログ内で作成または編集するフォームに表示されます。

---

注: [フォーム]タブのオプションはいつでも設定できます。オプションを設定した後で作成したフォームにのみ、その変更が含まれます。既存のフォームは、オプションで入力した変更によって更新されません。

---

## ビジネス プロセスを削除する

リストからビジネス プロセスを選択し、**[削除]**ボタンをクリックします。プロジェクトからフォーム ログが削除されます。つまり、このプロジェクトでこの種類の新しいフォームを作成することができなくなります。

### 関連事項:

[手順 1: プロジェクト データを定義する \(278 ページ\)](#)

[手順 5: 情報ページを管理する \(287 ページ\)](#)

[ワークフローの種類 \(312 ページ\)](#)

## 手順 5: 情報ページを管理する

Buzzsaw Professional 管理者だけが使用できます。

プロジェクト セットアップの手順 5:

情報ページには[プロジェクト情報]メニューからアクセスできます。情報ページとは、ダッシュボードやチーム ディレクトリ、ユーザ定義ページなど、自動生成されたページを指します。[プロジェクト セットアップ] ▶ [情報ページ]の順に選択して、情報ページの表示方法を編集できます。プロジェクト情報ページに関連する操作は、[アクティビティ ログ \(154 ページ\)](#)で追跡されます。

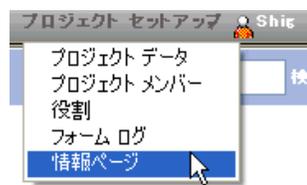
各プロジェクトに表示するカスタム情報ページを選択できます。プロジェクト管理者は、プロジェクトにどの情報ページを表示するかを制御できます。標準ページを削除して、カスタム情報ページをいくつでもプロジェクトに表示できます。情報ページのソースとしてどのようなファイル形式でも選択できますが、Web ページ(HTML ファイル)は表示するために特別なアプリケーションを必要としないので最も適しています。Buzzsaw には既定の情報ページが用意されています。既定では、別のページを選択するまで、プロジェクトには自動生成されたページが表示されます。

## 情報ページを選択する

情報ページは、プロジェクトの初期設定時またはそれ以降、プロジェクトのどの段階でも設定できます。情報ページとして、HTML ファイルまたはその他のファイル形式(gif、bmp、doc、xls など)を使用できます。

- 1 プロジェクトの初期設定中に情報ページを定義する場合、これはプロジェクト セットアップ プロセスの手順 5 に相当します。

[プロジェクト セットアップ]メニューから[情報ページ]を選択することで、情報ページをいつでも編集できます。



Buzzsaw に用意されている既定のページがウィンドウに一覧表示されます。

- 2 新しいページを追加するには、[ページの追加]ボタンをクリックします。[情報ページの追加]ダイアログ ボックスが表示されます。
- 3 [ページ名]フィールドにページの名前を入力します。[ページ名]フィールドには、スペースを含むどのような文字でも入力できます。これは必須フィールドです。自動生成されたページに既定の名前を適用するには、手順 4 に進んでソースを選択します。ソースを選択すると、[ページ名]フィールドが設定されます。ソースとして外部 URL を入力する場合、[ページ名]フィールドに入力する必要があります。
- 4 [ソースの選択]ドロップダウン リストをクリックすることで、ページを選択します。自動生成されたいずれかのページをこのメニューから選択するか、サイトまたはコンピュータ上のファイルから新しいページを選択します。URL を入力することで、外部 Web アドレスを情報ページとして使用することもできます。
- 5 このページを表示可能なメンバーとして、[すべてのサイト メンバー]、または[選択されたサイト メンバー]を選択します。
- 6 完了したら[OK]をクリックするか、これらのページをプロジェクトに追加しない場合は、[キャンセル]をクリックします。

## 情報ページを表示可能なメンバーを制御する

情報ページにアクセス可能なユーザ、およびそのユーザにページがいつ表示されるかを制御できます。たとえば、ユーザが初めてサイトにログインしたときに特定の情報ページが表示されるように指定できます。

ある情報ページをメンバーが見ることができない場合、そのページはそのユーザの[プロジェクト情報]メニューに表示されません。既定では、プロジェクトメンバー全員がすべての情報ページを見ることができます。ただし、これはサイト管理者用一覧、プロジェクト管理者用一覧、資産構成情報ページにはあてはまりません。これらのページを追加した場合の既定設定は「選択されたサイトメンバーによって表示可能」です。この一覧にメンバーを追加しない場合、サイト管理者、資産構成、およびプロジェクト管理者ページを表示できるのは管理者だけになります。

---

**注:** 情報ページへのアクセスの制御は強力なオプションです。メンバーにダッシュボードが表示されないように設定することもできます。これによってメンバーは割り当てられているアイテムを表示できなくなることがあるので注意してください。

---

## ページ順序を変更する

管理者は、ユーザに表示される情報と表示順序を制御できます。

情報ページの表示順序を変更する場合、ページを選択して[上に移動]ボタンと[下に移動]ボタンを使用します。

ユーザが各セッションにログインしたときに表示されるページを指定することもできます。このためには、次の操作を行います。

- 1 リストからページを選択します。
- 2 次のいずれかのオプションを選択します。

**[ユーザが表示できる最初の情報ページ]:** このオプションを選択した場合、メンバーがサイトに初めてログインすると、このビューが表示されます。

**[ファイルビュー]:** このオプションを選択した場合、[詳細]ペインにツリービューが表示されます。

**ユーザが最後に表示したページ:** 最後にメンバーに表示されていたビューが、次にそのメンバーがログインしたときに最初に表示されるページになります。

これらの設定は、[\[情報ページの追加\]](#) (470 ページ)ダイアログ ボックスで指定されているメンバーに適用されます。つまり、プロジェクト メンバー全員または特定のメンバーに適用されます。

### 情報ページを削除する

ページを選択して、[\[削除\]](#) ボタンをクリックします。

### アクティビティ ログでプロジェクト情報ページを追跡する

プロジェクト情報ページの管理に関連するすべての操作は、アクティビティ ログで追跡されます。そのような操作には次のようなものがあります。

サイト/プロジェクトのセットアップ – 情報ページ

- ページの追加
- ページの編集
- 名前の変更
- ファイルの変更
- ページの削除
- ページ順序の変更
- アクセス リストの変更

サイト/プロジェクトのセットアップ – 初期表示設定

- サイトの初期表示設定の変更
- プロジェクトの初期表示設定の変更

### カスタム情報ページにイメージをリンクする

カスタム html 情報ページを作成する場合、イメージ(または DWF)を埋め込むことができないことに注意してください。カスタム情報ページと同じディレクトリにあるイメージへのリンクは追加できます。

#### 関連事項:

[ダッシュボードの概要](#) (293 ページ)

[サイトの情報ページを管理する](#) (94 ページ)

[情報ページ](#) (161 ページ)

Buzzsaw Professional では、サイト内で真の意味でのグローバル コラボレーションの実現が可能です。たとえば、米国のユーザとドイツのユーザが、それぞれ英語とドイツ語を使用しながら、共同作業することができます。ユーザが英語のサイトで仕事をしていても、請負業者がドイツ人ならば、その請負業者はそのユーザのサイトにログインして、ドイツ語のサイトを表示することができます。従来は、1つのサイトのメンバーはすべて同じ言語で、そのサイトを表示しなければなりませんでした。

このため、フォームとフォーム ログの使用方法は次のようになります。

- フォームは、作成された言語のままです。たとえば、ドイツ語で作成されるフォームは、常にドイツ語です。
- 同じサイトのユーザは、複数言語のフォーム ログを作成することができます。つまり、Buzzsaw Professional のドイツ語バージョンを使用するドイツ人のメンバーは、ドイツ語でログを作成します。Buzzsaw Professional の英語バージョンを使用するアメリカ人のユーザは、英語でログを作成します。フォームそのものは、作成された言語のままです。
- 1つのフォーム ログに、フォームの種類は1つだけです。したがって、英語とドイツ語のRFI(情報の要求)が必要な場合には、英語のRFIと、ドイツ語のRFIの、2つの異なるフォーム ログを作成する必要があります。
- ログ ビューの列見出しは、フォームそのものから表示されます。したがって、ドイツ語のフォームを含むログの列見出しは、システム構成やインストールしたクライアント言語に関わらず、ドイツ語になります。



## ダッシュボードの概要

# 18

ダッシュボードは情報ページの種類であり、Buzzsaw Professional でのみ利用できません。

ダッシュボードを使用すると、サイトとプロジェクトをカスタマイズ表示し、サイトまたはプロジェクトに関する情報の間を容易にナビゲートできます。自分に割り当てられたアイテムや、そのアイテムの期限などのプロジェクト データを表示できます。プロジェクト ダッシュボード、サイト詳細ダッシュボード、自分に割り当てられているフォーム、または特定のフォームにサイト ダッシュボードからジャンプできます。

### サイト一覧ダッシュボード

サイトのダッシュボードでは、アクセス権を持つすべてのプロジェクトとサイトの概要を知ることができます。サイト レベルで使用可能なダッシュボードは次のとおりです。

- **資産構成ダッシュボード:** このダッシュボードには、プロジェクトの総数、ファシリティの種類(店舗、ビルなど)別プロジェクトの総数、プロジェクトの種類(新築、改築、テナント改修など)が表示されます。

この情報はプロジェクト管理者が定義した [手順 1: プロジェクト データを定義する](#) (278 ページ) から取得されます。ファシリティの種類およびプロジェクトの種類のデータ フィールドは、プロジェクトの編成に使われるカテゴリです。これらの 2 つのフィールドに入力しないと、資産構成ダッシュボードの対応する列またはフィールドが未定義になります。これらのフィールドを定義することで、ダッシュボードのデータの有効性が高まります。

ファシリティおよびプロジェクトの種類セクションには、これら 2 つのプロジェクト データ フィールドに従って編成されたサイトのプロジェクトが表示されます。この表には、サイト内のすべてのプロジェクトが表示されるわけではなく、ファシリティの種類とプロジェクトの種類が指定されたプロジェクトだけが表示されます。サイトにはほかにも多くのプロジェクトが存在する可能性があります。サイト管理者用一覧にサイト内のすべてのプロジェクトの一覧が表示されます。

次の画面ショットでは、ライブラリのファシリティの種類を示しています。その列を見ると、1 つは「市役所」、もう 1 つは「学校」のプロジェクトの種類の 2 つのライブラリプロジェ

クトがあります。ライブラリプロジェクトの合計数は2です。「市役所」プロジェクトの合計数は1、「学校」プロジェクトの合計数は1です。

ファミリーおよびプロジェクトの種類		
ファミリーの種類	未定義	合計
未定義	0	1
合計	0	1

プロジェクト				
ステータス	地域	プロジェクト名	ファミリーの種類	プロジェクトの種類
O		Test Site A		

- **管理者用一覧サイトダッシュボード:** このダッシュボードには、サイト内で割り当てられている項目の総数(誰がアイテムを割り当てたかは関係なし)、期限が今週のアイテム、期限が今日のアイテム、およびすべての期限切れアイテムが表示されます。
- **担当者用一覧サイトダッシュボード:** このダッシュボードには、サイト内で自分に割り当てられているすべてのアイテムが表示されます。期限が今週のアイテム、期限が今日のアイテム、およびすべての期限切れアイテムを表示できます。
- **詳細サイトダッシュボード:** このダッシュボードには、サイト内のすべてのフォームが表示されます。フォームの種類、自分に割り当てられているアイテムまたは自分が割り当てたアイテム、フォームが未完了、期限切れ、期限が今日または今週のいずれであるかによって、テーブルを並べ替えることができます。

## プロジェクトダッシュボード

プロジェクトのダッシュボードには、プロジェクト名、プロジェクト番号、プロジェクトアドレス、自分に割り当てられているアイテムなど、プロジェクトの詳細が表示されます。プロジェクトレベルで使用可能なダッシュボードは次のとおりです。

- **管理者用一覧プロジェクトダッシュボード:** このダッシュボードには、プロジェクト名、プロジェクトアドレス、プロジェクト番号などのデータが表示されます。

この情報はプロジェクト管理者が定義した [プロジェクトデータ](#) (278 ページ) から取得されます。

このダッシュボードには、(誰がアイテムを割り当てたかに関係なく) プロジェクト内で割り当てられているアイテムの総数、今週期限切れのアイテム、今日期限切れのアイテム、およびすべての期限切れアイテムを表示することもできます。

- **担当者用一覧プロジェクトダッシュボード:** このダッシュボードには、プロジェクト内で自分に割り当てられているアイテムの総数が表示されます。期限が今週のアイテム、期限が今日のアイテム、およびすべての期限切れアイテムを表示できます。
- **詳細ダッシュボード:** このダッシュボードには、プロジェクト内のすべてのフォームが表示されます。フォームの種類、自分に割り当てられているアイテムまたは自分が割り当てたアイテム、フォームが未完了、期限切れ、期限が今日または今週のいずれであるかによって、テーブルを並べ替えることができます。

## ダッシュボードを表示する

ダッシュボードは、サイトレベルおよびプロジェクトレベルで使用できます(フォルダにはダッシュボードはありません)。サイトレベルとプロジェクトレベルでは、使用可能なダッシュボードが異なります。

- **[管理者]ビュー:** このダッシュボードには、サイトまたはプロジェクトの概要が表示されます。[管理者用一覧]には、未完了アクションアイテムの概要が、フォームの種類およびプロジェクト別に表示されます(投稿済みアイテムはこの集計に含まれません)。たとえば、通信ログに割り当てられているすべての未完了アイテムを、どのプロジェクトに属すかに関わらず表示したり、特定のプロジェクトに割り当てられているすべての未完了アイテムを表示したりできます。このビューから特定のプロジェクトに簡単にジャンプして、詳細を表示できます。
- **担当者用一覧:** このダッシュボードには、自分が割り当てたアイテム、自分に割り当てられているアイテム、自分が作成した下書き、新しいディスカッションアイテムが表示されます。

管理者用一覧ダッシュボードは担当者用一覧ダッシュボードとは異なります。担当者用一覧ダッシュボードには、自分に割り当てられているアイテム数が表示されるのに対し、管理者用一覧ダッシュボードには、すべてのプロジェクトメンバーに割り当てられているアイテムの集計が表示されます。

ダッシュボードは、次のセクションに分かれています。表示するダッシュボード(サイト管理、プロジェクト管理など)によって、表示されるセクションは異なります。

- **プロジェクト情報:** このセクションには、プロジェクトデータ内で定義されているプロジェクトの情報が表示されます。たとえば、プロジェクト名、アドレス、プロジェクト番号を表示できます。このセクションは、担当者用一覧プロジェクトダッシュボードと管理者用一覧プロジェクトダッシュボードにのみ表示されます。このセクションは、管理者用一覧サイトダッシュボードと担当者用一覧サイトダッシュボードには表示されません。
- **プロジェクト属性:** このセクションには、プロジェクトデータで定義されているプロジェクトの情報が表示されます。たとえば、プロジェクトの開始日、プロジェクト管理者、プロ

ジェクトの予算情報が表示されます。このセクションは、管理者用一覧プロジェクトダッシュボードにのみ表示されます。

- **アクションアイテムの概要:** このセクションには、各フォームログの未完了アイテムが表示されます。[管理者]ビューのこのセクションには、サイトに割り当てられている現在未完了のすべてのアイテムが表示されます(投稿済みアイテムはこれに含まれません)。[担当者用一覧]ビューのこのセクションには、プロジェクトに割り当てられている現在未完了のすべてのアイテムが表示されます(投稿済みアイテムはこれに含まれません)。このセクションは、担当者用一覧サイトダッシュボード、管理者用一覧サイトダッシュボード、および担当者用一覧プロジェクトダッシュボード、管理者用一覧プロジェクトダッシュボードに表示されます。
- **下書き:** このセクションには、データの入力を開始したがまだ提出していないフォームが表示されます。下書きには番号がなく、誰にも割り当てられていません。
- **[自分に割り当て]:** 自分に割り当てられ、自分がアクションする必要があるフォーム。このセクションは、担当者用一覧プロジェクトダッシュボードにのみ表示されます。
- **[自分からの割り当て]:** 自分が他のプロジェクトメンバーに割り当てたフォーム。このセクションは、担当者用一覧プロジェクトダッシュボードにのみ表示されます。
- **投稿済みアイテム:** このセクションには、プロジェクト内で投稿済みであるが割り当てられていないフォームが表示されます。たとえば、議事録フォームは一般的に、レビューのためにすべてのプロジェクトメンバーに投稿されますが、誰にも割り当てられません。このセクションは、[プロジェクト担当者用一覧]ダッシュボードと[プロジェクト管理者用一覧]ダッシュボードにのみ表示されます。投稿済みのアイテムを開いて表示すると、そのアイテムは[プロジェクト担当者用一覧]ダッシュボードから削除されることに注意してください。ただし、[プロジェクト管理者用一覧]ダッシュボードには、それらのアイテムが引き続き表示されます。
- **ディスカッション:** この一覧には、自分が参加者として追加されている、未読のディスカッションスレッドが表示されます。ディスカッションを読むと、ダッシュボードからただちに消去されます。このセクションは、担当者用一覧プロジェクトダッシュボードにのみ表示されます。
- **サブプロジェクト:** このセクションには、すべてのサブプロジェクトと、各プロジェクトの未完了アイテムと完了アイテムの総数が表示されます。管理者用一覧サイトダッシュボードと管理者用一覧プロジェクトダッシュボードのこのセクションには、プロジェクトとサブプロジェクトで現在未完了のアイテムがすべて表示されます。担当者用一覧サイトダッシュボードと担当者用一覧プロジェクトダッシュボードには、自分が割り当てたアイテムと発行したアイテムの数が表示されます。また、期限切れアイテムの数も表示されます。このセクションは、担当者用一覧サイトダッシュボード、管理者用一覧サイトダッシュボード、担当者用一覧プロジェクトダッシュボード、管理者用一覧プロジェクトダッシュボードに表示されます。

他のメンバーに影響を与えるような変更を別のメンバーが行ったとき、あるいは割り当てられたアイテムが期限切れになったときは、ダッシュボードは自動的に更新されません。今見ているものが期限切れアイテムや割り当てられたアイテムなどの最新データであることを確認する

ために、[更新]ツールバー ボタン  をクリックして、ダッシュボードを頻繁に更新してください。



### フォームのセットアップ: [サイトのフォーム] タブ

Buzzsaw Professional 管理者だけが使用できます。

このタブは、タイトル バーの[サイトのセットアップ] ▶ [フォームのセットアップ]からアクセスします。このタブでは、サイトのフォームやワークフローを有効または無効にしたり、フォームをインポートしたり、Microsoft® InfoPath™ を使用して新しいフォームを作成したりできます。フォームに関連付けられているワークフローおよびそれらのステータスを確認するには、フォームの横のプラス記号をクリックします。

#### フォームまたはワークフローを有効にする

- 1 ステータスが無効のフォームまたはワークフローを選択します。
- 2 [有効]ボタンをクリックします。

これで、そのフォームまたはワークフローがサイト全体で使用可能になります。

#### フォームまたはワークフローを無効にする

Buzzsaw Professional に付属の既定のフォーム、Autodesk Custom Implementation チームにより作成されたフォーム、およびインポートまたはカスタマイズしたフォームなど、サイト上のすべてのフォームまたはワークフローは無効にすることができます。

フォームを無効にすると、それ以降、その特定のフォームだけでなく関連するすべてのワークフローも無効になります。サイトで進行中のフォームは無効にしても影響を受けません。

ワークフローを無効にすると、それ以降、そのワークフローに関連付けられているフォームもすべて無効になります。たとえば、投稿ワークフローを無効にすると、次回 RFI(情報の要求)フォーム ログを追加する場合、ワークフローの選択として投稿は使用できません。

- 1 フォームまたはワークフローの横のチェックボックスをクリックして、フォームまたはワークフローを選択します。
- 2 [無効]ボタンをクリックします。

一旦無効にすると、有効にするまで、そのフォームまたはワークフローはサイト内のすべての場所で使用できなくなります。

### 新しいフォームをインポートする

Buzzsaw サイト内で使用可能にしたい既存のフォームがある場合は、このリンクをクリックします。このリンクによりフォームのインポートウィザードが起動します。各手順を実行する方法については、「[フォームをインポートする\(302 ページ\)](#)」を参照してください。

### 新しいフォームをデザインする

新しいフォームのテンプレートとしての役割を果たすフォームを選択するには、このリンクをクリックします。実際に InfoPath でフォームを作成し、カスタマイズしてから、そのフォームをサイトにインポートします。

このウィザードの手順 1 では、カスタマイズするフォームのドロップダウンリストボックスから[カスタマイズ]を選択します。

「[フォームをインポートする\(302 ページ\)](#)」に記載されている残りの手順に従います。

### フォームをカスタマイズする

- 1 サイトにインポートしたフォームを変更するには、ドロップダウンリストボックスから[フォームのカスタマイズ]を選択します。
- 2 .xsn ファイルをハードドライブに保存します。
- 3 InfoPath を使用して .xsn ファイルを変更します。

- 4 変更したフォームをサイトにインポートします。詳細については、「[フォームをインポートする \(302 ページ\)](#)」を参照してください。

Buzzsaw Professional の既定のフォームと Autodesk Custom Implementation チームにより作成されたフォームはカスタマイズできません。

### フォームを編集する

Buzzsaw Professional にインポートされた InfoPath フォームを編集できるのは管理者だけです。Buzzsaw Professional の既定のフォームと Autodesk Custom Implementation チームにより作成されたフォームは編集できません。

- 1 サイトにインポートしたフォームを編集するには、ドロップダウンリストボックスから[編集]を選択します。
- 2 フォームの編集ウィザードを使用して、フォームに関連付けられたワークフローまたはフォーム上に表示されるフィールドを変更します。これらの手順に関する詳細については、「[フォームをインポートする \(302 ページ\)](#)」を参照してください。

### フォームを削除する

Buzzsaw Professional にインポートされた InfoPath フォームを削除できるのは管理者だけです。Buzzsaw Professional の既定のフォームと Autodesk Custom Implementation チームにより作成されたフォームは削除できません。

- 1 インポートしたフォームのドロップダウンリストボックスから[削除]を選択します。
- 2 一覧からフォームが削除され、そのフォームはサイトで使用できなくなります。現在使用中のフォームのインスタンスは削除による影響を受けません。

### ビューを印刷する

このタブに表示されているフォームを印刷するには[印刷]ボタンをクリックします。フォーム名、フォームの説明、ステータス、フォームの作成者と作成日が印刷されます。

行が展開されている場合は、そのビューが印刷されます。

**関連事項:**

[\[フォーム テンプレート\]タブ \(302 ページ\)](#)

[フォームをインポートする \(302 ページ\)](#)

## [フォーム テンプレート]タブ

Buzzsaw Professional 管理者だけが使用できます。

このタブは、タイトルバーの [サイトのセットアップ] ▶ **[フォームのセットアップ]** からアクセスします。このタブには、Buzzsaw Professional に付属の既定のフォームと Autodesk Custom Implementation チームにより作成されたフォームの .xsn バージョンが一覧表示されます。この一覧は、[印刷] ボタンをクリックすることによって印刷できます。

このタブから既存のフォームに基づいて新しいカスタム フォームを作成することができます。フォームの実際のカスタマイズは Buzzsaw Professional 内で行われるのではなく、ハード ドライブ上で行われます。.xsn ファイルを開いて変更するには、Microsoft® InfoPath™ が必要です。

- 1 新しいフォームの基になる既存のフォームの横のドロップダウン リスト ボックスから [カスタマイズ] を選択します。
- 2 .xsn ファイルをハード ドライブに保存します。
- 3 InfoPath を使用して .xsn ファイルを変更し、保存します。
- 4 Buzzsaw Professional に戻り、手順 3 で保存した .xsn ファイルをインポートします。「[フォームをインポートする \(302 ページ\)](#)」のプロセスに従います。

**関連事項:**

[フォームのセットアップ \(299 ページ\)](#)

[フォームをインポートする \(302 ページ\)](#)

## フォームをインポートする

Buzzsaw Professional 管理者だけが使用できます。

インポートウィザードを使用して、Microsoft® InfoPath™(.xsn)ファイルのフォームをインポートすることができます。タイトルバーの[サイトのセットアップ]▶[フォームのセットアップ]から、このウィザードにアクセスします。[サイトのフォーム]タブで[新しいフォームのインポート]リンクをクリックします。

### 新しいフォームをデザインする場合のオプション手順 1

ウィザードのこの手順は、[サイトのフォーム]タブの[\[新しいフォームをデザインする \(300 ページ\)\]](#)をクリックすると使用可能になります。このウィザードでは、新しいフォームのテンプレートとしての役割を果たすフォームを選択します。実際に InfoPath でフォームを作成し、カスタマイズしてから、そのフォームを Buzzsaw にインポートします。

- 1 カスタマイズするフォームの右側で、ドロップダウン リスト ボックスから[カスタマイズ]を選択します。
- 2 [次へ]ボタンをクリックして、次の 4 つの手順に進みます。

#### 手順 1: 既存のフォーム ファイルのインポート

- 1 [フォーム名]フィールドにフォームの名前を入力します。
- 2 [参照]ボタンをクリックして、インポートする .xsn ファイルにナビゲートします。
- 3 [説明]フィールドにフォームの説明を入力します。この手順は省略できます。
- 4 [インポート]ボタンをクリックします。ファイルのインポートに成功すると確認メッセージが表示されます。ファイルが正しくインポートされない場合は、エラーメッセージがエラー原因とともに表示されます。インポートが成功するまで、ウィザードを続けることはできません。ファイルのインポートが成功した場合、残りのすべての手順に関する既定値が設定され、[終了]ボタンが有効になります。既定値でよい場合は、この時点で[終了]ボタンをクリックして、インポートプロセスを完了することができます。それ以外の場合は、ウィザードを継続して、既定値を編集します。
- 5 [次へ]をクリックして続行します。

## 手順 2: ワークフローの選択

この手順では、フォームで使用するワークフローとビューを選択します。選択された既定値を使用するか、独自に選択することができます。

- 1 このフォームに関連付けるワークフローを選択します。
- 2 選択する各ワークフローについて、[詳細]ボタンをクリックします。各手順に関連付けるビューを選択します。たとえば、投稿ワークフローでは、[作成]および[表示]の手順が表示されます。各手順についてユーザに表示するフォームのビューを選択することができます。各手順について既定のビューが選択されます。ビジネス上の要件によっては、さらに操作する必要はない場合もあります。
- 3 完了したら、[次へ]をクリックします。

## 手順 3: フォーム フィールドの設定

この手順では、フォーム上で表示されるフィールドのラベルの変更、フォーム ログまたはログ レポートにフィールドを表示するかどうかの指定、フォーム ログまたはログ レポート上でそれらが表示される順序の変更が可能です。

表示されるフィールド名は Buzzsaw Professional によって自動的に検出されません。

- 1 フィールド名の右側で[フィールドの内容]ドロップダウン リストからラベル値を選択します。値を選択すると、フォーム上でフィールドが事前設定されます。フィールドが事前設定されないようにするには、[空欄のままにする]を選択します。これで、ユーザはそのフィールドに手動でデータを入力することができます。ラベルを選択しなくても、フィールドは引き続きフォーム上にあります。

---

**注:** 選択したフィールドに事前設定されるデータは、プロジェクト データ ページと [メンバー情報](#) (17 ページ) から取得されます。プロジェクト データが定義されていないか、メンバーが連絡先情報に入力されていない場合、フォーム上のフィールドは空欄になります。詳細については、「[手順 1: プロジェクト データを定義する](#) (278 ページ)」を参照してください。

---

- 1 フォーム ログまたはログ レポートに表示する各フィールドについて、右側のチェックボックスをオンにします。
- 2 ログまたはログ レポートでのフィールドの表示順序を変更するには、フィールドの左側のチェックボックスをオンにします。この画面でフィールドが

表示される上端から下端への順序は、ログおよびログレポートで列が左から右に表示される順序です。[上に移動]または[下に移動]ボタンをクリックして順序を変更します。

3 [次へ]をクリックして続行します。

#### 手順 4: 新しいフォームの確認

前の手順での選択がここに表示されます。それらを確認し、正しい場合は[終了]ボタンをクリックします。変更が必要な場合は、目的の手順になるまで[戻る]ボタンをクリックします。

[終了]をクリックすると、[サイトのフォーム]タブに戻り、新しいフォームが一覧に表示されます。

4 つの手順の完了後、インポート済みのフォームは、サイト内で使用可能になり、フォーム ログとしてプロジェクトに追加できます。

#### 関連事項:

[\[フォーム テンプレート\]タブ \(302 ページ\)](#)

[フォームのセットアップ \(299 ページ\)](#)

## よくある質問(FAQ): InfoPath フォーム

このトピックは、InfoPath を使用して Buzzsaw Professional フォームをカスタマイズするサイト管理者を対象にしています。

**InfoPath で XSN ファイルを開きましたが、カスタマイズのためのコントロールが見つかりません。**

データ入力モードでファイルを開いたためです。デザイン モードに切り替えるには、[ツール]ドロップダウン メニューから[このフォームのデザイン]を選択します。これでフォームを編集できます。

**Buzzsaw で、次のフィールドにはどの種類の InfoPath データ フィールドを使用したらよいでしょうか?**

- テキスト ボックス(50 文字を超える): リッチ テキスト(XHTML)を使用します。

- テキスト フィールド(50 文字以下): テキスト文字列を使用します。
- ドロップダウン: テキストを使用します。

### フィールドの既定値はどこで指定しますか？

フィールドのプロパティ ダイアログを開きます。[データ]タブで[既定値]フィールドに既定値を入力します。

### 非表示フィールドがあるフォームで複数の "編集" バージョンを持つことができますか？

はい、フォームを使用する予定のワークフローの各段階で、必要な数だけの異なるバージョンのフォームを作成できます。

たとえば、送信、応答ワークフローでは 3 つのビューを持つことができます。フォームの作成者のためのビュー、フォームへの応答者のためのビュー、および、表示モードで Buzzsaw のフォームを表示するためのビューの 3 つです。

### どのようにして 1 つのフォームの異なるビューを作成できますか？

フォームのビューを 1 つ作成したら、次のようにします。

- 1 [Ctrl]+[A]を押して、フォームのすべての要素を選択します。
- 2 [Ctrl]+[C]を押して、フォームをクリップボードにコピーします。
- 3 [デザイン タスク]ペインで、[ビュー]をクリックします。[新しいビューの追加]をクリックして、新しいビューを InfoPath フォームに追加します。
- 4 新しく作成されたビューで[Ctrl]+[V]を押してフォームを新しいビューに貼り付けます。ビューの貼り付け先として表のセルを 1 つ作成する必要がある場合があります。
- 5 これでフィールドを削除、フィールドを追加、または既存のフィールドのプロパティを変更して、このビューをカスタマイズできます。

### どのようにしてフォームの表示バージョンを作成できますか？

- 1 フォームの新しいビューを作成するには、上記の質問「どのようにして 1 つのフォームの異なるビューを作成できますか？」の手順を使用します。
- 2 各フォーム フィールドのプロパティを「テキスト ボックス」に変更します。

- 3 フィールドプロパティダイアログで、各フォームフィールドのプロパティを「読み取り専用」に変更します。

### **Buzzsaw** ではフォームの表示バージョンをいくつサポートしますか？

1つです。

### どのようにしてフィールドを必須にできますか？

[フィールドのプロパティ]ダイアログ ボックスで、フォームフィールドのプロパティを「必須」に変更します。

---

注: これはフォームのすべてのビューで共通になります。

---

### ワークフローの特定の手順に対してフィールドを必須にできますか？

いいえ。

### **Buzzsaw** がドキュメント番号フィールドに自動的にデータを設定するようになるには **InfoPath** フォームにどのようにしてドキュメント番号フィールドを追加すべきですか？

"\_DocumentNumber" というテキスト フィールドをフォームに追加します。フォーム **Buzzsaw** のインポート時に、このフィールドが自動的に検出され、このフィールドを使用してドキュメント番号フィールドにデータが設定されます。

### **Buzzsaw** でデータ フィールドが適切に表示されるようにするには、そのフィールドにどのように名前を付けたらよいでしょうか？

**InfoPath** はデータ ソース名にスペースをサポートしませんが、**Buzzsaw** は文字列内の各大文字の前にスペースを追加します。

たとえば、**InfoPath** の **CreatedBy** フィールドは **Buzzsaw** では "Created By" になります。

### **Buzzsaw** でサポートされていない **InfoPath** フォーム機能は何ですか？

- マスターと詳細のコントロール
- スクリプト、コードなどにより外部データを検証しない
- Web サービスをサポートしない

- データベースをサポートしない
- 動作規則と数式をサポートしない
- 必須のフィールドの検証をサポートしない

標準の **Buzzsaw** ダッシュボードおよびレポートの「件名/タイトル」列にフィールドが表示されるようにするには、どのようにそのフィールドをフォームに追加したらよろしいでしょうか？

"Subject" というテキスト フィールドをフォームに追加します。このフィールドの内容は、Buzzsaw のダッシュボードとレポートに件名/タイトルとして自動的に表示されます。

### **Buzzsaw Professional** へのインポート

**Buzzsaw** で新しいフォームを作成するときどのようにしてフィールドにデータを事前に設定できますか？

Buzzsaw でフォームのインポートまたは編集するときの手順 3/4 で、[フィールドの内容]ドロップダウンを使用して、データを自動的に設定できます。

フィールドが日付フィールドの場合は、[プロジェクトのプロパティ]で既定の日付を今日 + X 日に設定することができます。

フィールドがテキスト フィールドの場合は、[メンバー情報]または[プロジェクトのプロパティ]から自動的に設定できます。

- [メンバー情報]は、フォーム ログに新しいフォームを追加するメンバーのユーザ名を示します。たとえば、フォームに "Created By" というフィールドがある場合、このフィールドの内容を "名前" フィールドに自動的に設定して、フォームを追加しているユーザの名前を表示することができます。
- [プロジェクトのプロパティ]はフォーム ログに関連付けられたプロジェクト名を示します。たとえば、フォームに "プロジェクト" というフィールドがある場合、このフィールドに Buzzsaw プロジェクトデータ ページの[正式プロジェクト名]フィールドの値を自動的に設定できます。

## InfoPath フォームを Buzzsaw にインポートするときになぜエラーになるのでしょうか？

エラーを受信した理由はいくつか考えられます。

- 1 InfoPath フォームが InfoPath アプリケーションで開いている: インポート中の InfoPath フォームは、InfoPath で開くことができません。XSN ファイルが開いている場合、エラーが発生します。InfoPath でフォームを閉じてから、再度 Buzzsaw へフォームのインポートを試みます。
- 2 名前が重複している: Buzzsaw では一意のフォームの種類の名前が必要です。重複したフォームの種類の名前は使用できません。既存のフォームを新しいバージョンで更新するには、先に Buzzsaw から既存のフォームを削除してから、新しいバージョンをインポートします。
- 3 命名規則がサポートされていない: InfoPath のデータ ソース名にサポートされていない命名規則を使用すると、エラーを受け取ることがあります。たとえば、\_DocumentNumber のみがサポートされます。その他のデータ フィールドの前に下線を付けると、インポート時にエラーが発生します。

## 自分のサイト上のフォームを削除または無効にした場合にフォーム ログがまだ存在する場合はどのようになりますか？

フォームが無効になるかサイトから削除されても、そのフォームの種類から作成されたフォーム ログはサイトで機能し続けます。

## Buzzsaw でフォームの種類を無効にするとどうなりますか？

そのフォームの種類の新しいバージョンはサイトに追加できません。

## フォームの種類のプロパティを編集すると、既存のフォームまたはフォーム ログはどうなりますか？

フォームの種類を編集しても、既存のフォーム エントリは影響を受けません。編集後に入力されたものだけが影響を受けます。

**Form Designer** で列の順序を変更し直すと既存のフォーム ログはどのようなになりますか？

フォームの種類を編集することによりフィールドの順序を変更し直すと、サイト上のその種類のすべてのフォーム ログのフィールドの順序が変更されます。個別にフィールドの順序が変更されたフォーム ログは影響を受けません。

# フォーム ログ、ワークフロー、役割を操作する

# 20

## ログ プロセスの概要

管理者によってログが設定されたら、フォームの追加を開始できます(ログに参加者として追加されている場合)。フォームを追加して割り当てる基本的な手順について、次に概要を説明します。このログに設定されているワークフローの種類(投稿、ゲートキーパー、承認など)によっては、これらの手順の一部はより複雑なものになります。

### 手順 1: フォームを追加する

[プロジェクト]バーの[フォーム]メニューからフォームを追加します。

### 手順 2: フォームに入力する

フィールド間を[Tab]で移動してデータを入力します。このモードでは、コメントを追加することもできます。この手順では、フォームを下書きとして保存できます。これにより、フォームを他のメンバーに送信することなくログに保存できます。フォームが送信されるまで、フォームには番号が割り当てられません。下書きにも閲覧情報は保存されますが、通知は送信されません。下書きは作成者だけが見ることができます。

プロジェクト管理者がこのプロジェクトの[手順 1: プロジェクトデータを定義する](#) (278 ページ)を定義している場合、一部のフィールドには事前に値が設定されています。このようなフィールドは、プロジェクト管理者とフォームの作成者以外は編集できません。定義済みでないフィールドは空白になります。

### 手順 3: フォームを割り当てる

フォームを割り当てるメンバーを選択します。他のメンバーにもこの割り当てについて通知できます。通知を受けたメンバーはフォームを見ることができますが、フォームに返信したり、フォームを転送または編集したりすることはできません。フォームを割り当てると、フォームはログに保存され、[割り当て先] フィールドにリストされているメンバーに割り当ての電子メール通知が送信され、[cc]フィールドにリストされているメンバーには、電子メール通知が送信されます。

#### 手順 4: フォームを受信する

アイテムが割り当てられたメンバーは、フォームへのリンクを含む電子メールを受信します。メンバーのダッシュボードにもアクション アイテムが表示されます。メンバーは割り当てを受信すると、ログの設定に応じて、割り当てに返信するか割り当てを転送することができます。

#### 手順 5: フォームを表示する

表示モードではフォームを編集できません。管理者はフォームを完了させたり取り消すことができます(これによってすべての割り当てが削除されます)。

#### 手順 6: 割り当てに返信する

フォームへの返信方法は、作業中のログによって異なります。誰に返信または転送できるかは、ログの設定によって決まります。

#### 関連事項:

[フォームを処理する \(331 ページ\)](#)

[手順 4: ビジネス プロセス \(282 ページ\)](#)

[フォーム ログを使用する \(326 ページ\)](#)

## ワークフローの種類

ビジネス プロセスは1つのワークフローの種類を使用するように設定されます。ワークフローはビジネス プロセス全体または一部の自動化を表す一般的な用語であり、ワークフローにおけるドキュメント、情報、タスクは、一連の規則に従って、ある参加者から別の参加者に渡されて操作が行われます。ワークフローの種類を使用するように設定されたビジネス プロセスを作成することで、社内のビジネス プロセスを自動化できます。

### ワークフローを使用する利点

- **効率の向上:** ビジネス プロセスを自動化することで、不要な手順を省略できます。
- **プロセス管理の向上:** 作業方法を標準化してその履歴を残すことで、ビジネス プロセスの管理が向上します。
- **柔軟性:** 変化するビジネス ニーズに対応するため、既存のワークフローを変更したり、新しいワークフローを作成できます。
- **ビジネス プロセスの改良:** ビジネス プロセスに重点を置くことで、ビジネス プロセスを合理化して単純化します。

Buzzsaw においては、ワークフローとはフォームの処理方法を決定するパラメータを管理者が定義するプロセスを指します。つまり、どのメンバーがフォームを作成、返信、表示、ディスカッションできるかを決定するプロセスです。ワークフローは役割またはイベントによって定義できます。

ビジネス プロセスを設定した場合、設定したオプションはそのログ内のすべてのフォームに適用されます。フォームの設定を変更するには、別のビジネス プロセスを作成する必要があります。例えば、プロジェクトのメンバー 10 人に連絡ログを作成し、このうち 3 人のメンバーの連絡はプライベートにするとします。このためには、10 人のメンバー全員のログを 1 つ作成し、3 人のメンバー用に 2 つめのログを作成します。

メンバーはそのフォームの種類に作成されているログにのみ、新しいフォームの種類を追加できます。たとえば、RFI(情報の要求)ログが設定されるまで、RFI フォームを追加することはできません。

### 使用可能なワークフローの種類

	投稿	送信/返信	送信/返信/承認	承認	ゲートキーパー	ゲートキーパー/配布者	ゲートキーパー/仲介者
追記	X	X					
承認		X		X			
設計補足指示	X	X					

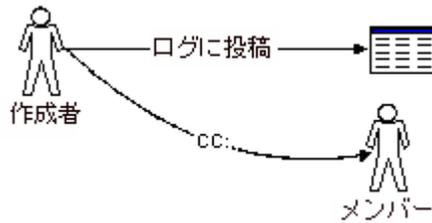
	投稿	送信/返信	送信/返信/承認	承認	ゲートキーパー	ゲートキーパー/配布者	ゲートキーパー/仲介者
掲示	X	X					
変更依頼		X	X				
連絡	X	X					
日報	X	X					
議事録	X	X					
印刷注文	X	X					
RFI(情報の要求)	X	X			X	X	X
提出	X	X			X		X
提出依頼/パッケージ						X	
送付状	X	X					

Buzzsaw Professional には、次の既定のワークフローが用意されています。これらのワークフローの種類を使用して、ドキュメントの閲覧を制御するパラメータを定義できます。

### 投稿

投稿ワークフローでは、作成者はフォームに入力してログに投稿し、任意でプロジェクトメンバーに通知することができます。返信はされませんが、ドキュメントのディスカッションを行うことができます。

このワークフローは、追記、設計補足指示、掲示、連絡、日報、議事録、印刷注文、RFI(情報の要求)、提出、送付状の各フォームで使用できます。



#### 投稿ワークフローのオプション:

- **【作成者】:** このタブでは、このワークフローに誰がフォームを作成できるかを選択します。管理者は常にフォームを作成できることに注意してください。このワークフローを作成可能なメンバーを選択します。メンバー全員、特定のメンバー、グループ、役割から選択できます。作成者がフォームについて通知したり作成者とディスカッションしたりするメンバーを選択することもできます。
- **【一般】:** このタブでは、このワークフローに関連付けられているフォームを誰が表示できるかを選択します。プロジェクトメンバー全員、ワークフロー中に割り当てられたか通知されたメンバーのみ、または特定のメンバー、グループ、役割から選択できます。既定の設定では、フォームの参加者のみが、アクセス権を持つフォームを表示できます。このログ内のフォームを他のメンバーが見ることができるように、この設定を変更できます。ただし、一度行った設定は変更できません。この設定を変更できるのは、フォームログを初めて作成したときだけです。これらのオプションを後から変更することはできません。管理者は、フォームログの参加者であるかどうかや、フォームログを表示する権限が特別に付与されているかに関わらず、フォームを常に表示できることに注意してください。
- **【フォーム】:** このタブでは、現在のログの各フォームに追加する情報を入力します。たとえば、ドキュメントのヘッダー、フッター、会社の情報などをここに入力します。

#### 送信/返信

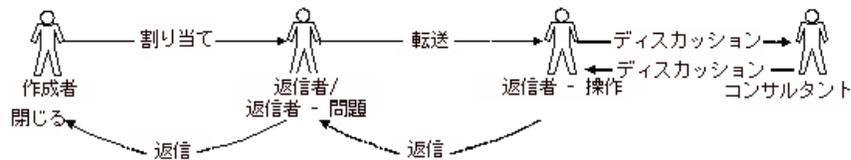
このワークフローでは、作成者は1人以上の返信者にフォームを割り当てることができます。作成者は返信を1回だけ受信します。1人の返信者が返信して再割り当てすると、その割り当てはその他すべての共同返信者から削除されず。

再割り当てが行われると、最初の返信者である返信者 A においてはこのフォームはアクション アイテムではなく発行したアイテムになります。新たに割り当

てられた返信者 B には未完了のアクション アイテムがあり、フォームが完了するためには、逆の順序で参加者に返信する必要があります。再割り当てが行われた場合、責任は新しい返信者に移り、最初の返信者においてはこのフォームはアクション アイテムでも発行したアイテムでもなくなります。

割り当て者によって割り当てが取り消された場合、上流の割り当てがすべて取り消されます。管理者によって割り当てが取り消された場合、最終レベルの割り当てのみが取り消され、管理者は何度も取り消すことができます。

このワークフローは、追記、設計補足指示、掲示、連絡、日報、議事録、印刷注文、RFI(情報の要求)、提出、送付状の各フォームで使用できます。



#### 送信/返信ワークフローのオプション:

- **【作成者】:** このタブでは、このワークフローに誰がフォームを作成できるかを選択します。管理者は常にフォームを作成できることに注意してください。このワークフローを作成可能なメンバーを選択します。メンバー全員、特定のメンバー、グループ、役割から選択できます。作成者がフォームについて通知したり作成者とディスカッションしたりするメンバーを選択することもできます。
- **【返信者】:** このタブでは、このワークフローのフォームに誰が返信できるかを選択します。このワークフローに返信可能なメンバーを選択します。メンバー全員、特定のメンバー、グループ、役割から選択できます。さらに、返信者が CC として通知できるメンバーや、このフォームについて返信者とディスカッション可能なメンバーを選択できます。
- **【一般】:** このタブでは、このワークフローに関連付けられているフォームを誰が表示できるかを選択します。プロジェクトメンバー全員、ワークフロー中に割り当てられたか通知されたメンバーのみ、または特定のメンバー、グループ、役割から選択できます。

既定の設定では、フォームの参加者のみが、アクセス権を持つフォームを表示できます。このログ内のフォームを他のメンバーが見ることができるように、この設定を変更できます。ただし、一度行った設定は変更できません。この設定を変更できるのは、フォームログを初めて作成したときだけです。これらのオプションを後から変更することはできません。

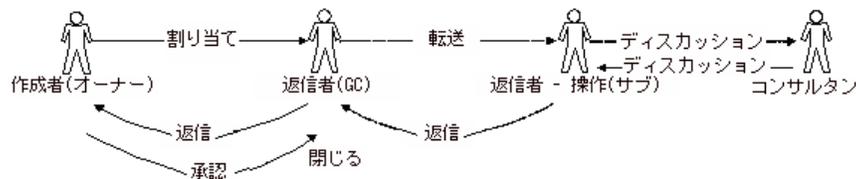
**注:** 管理者は、フォームログの参加者であるかどうかや、フォームログを表示する権限が特別に付与されているかに関わらず、フォームを常に表示できます。

- **[フォーム]:** このタブでは、現在のログの各フォームに追加する情報を入力します。たとえば、ドキュメントのヘッダー、フッター、会社の情報などをここに入力します。

### 送信/返信/承認

このワークフローは、変更依頼のプロセスで、オーナー/設計者/技術者が変更依頼を作成してゼネコンに送信するときに使用します。ゼネコンはコストとスケジュールの変更を検討して返信します。オーナー/設計者/技術者が検討して承認します。作成者は返信を1回だけ受信し、返信者は承認を1回だけ受信します。

このワークフローは変更依頼のフォームで使用できます。



### 送信/返信/承認ワークフローのオプション:

- **[作成者]:** このタブでは、このワークフローに誰がフォームを作成できるかを選択します。管理者は常にフォームを作成できることに注意してください。このワークフローを作成可能なメンバーを選択します。メンバー全員、特定のメンバー、グループ、役割から選択できます。作成者がフォームについて通知したり作成者とディスカッションしたりするメンバーを選択することもできます。
- **[返信者]:** このタブでは、このワークフローのフォームに誰が返信できるかを選択します。このワークフローに返信可能なメンバーを選択します。メンバー全員、特定のメンバー、グループ、役割から選択できます。さらに、返信者がCCとして通知できるメンバーや、このフォームについて返信者とディスカッション可能なメンバーを選択できます。
- **[一般]:** このタブでは、このワークフローに関連付けられているフォームを誰が表示できるかを選択します。プロジェクトメンバー全員、ワークフロー中に割り当てられたか通知されたメンバーのみ、または特定のメンバー、グループ、役割から選択できます。

既定の設定では、フォームの参加者のみが、アクセス権を持つフォームを表示できます。このログ内のフォームを他のメンバーが見ることができるように、この設定を変更できます。ただし、一度行った設定は変更できません。

**注:** 管理者は、フォームログの参加者であるかどうかや、フォームログを表示する権限が特別に付与されているかに関わらず、フォームを常に表示できます。

- **[フォーム]:** このタブでは、現在のログの各フォームに追加する情報を入力します。たとえば、ドキュメントのヘッダー、フッター、会社の情報などをここに入力します。

## 承認

このワークフローは、承認プロセスで使用します。このフローは固定フローとみなされます。つまり、検討パスが固定されています。個々の検討者はアイテムの転送先を選択できません。検討者は、事前に決められたメンバーにアイテムを cc で送信、通知したり、アイテムについてディスカッションすることができます。

手順の数は決まっていません。これは、すべての手順を実行する必要がある一連の承認とみなすことができます。

フォームが次の手順に「自動転送」された場合、フォームの一部のデータ/ステータスによって、フォームが「承認なしで転送された」ことが通知されます。ドキュメントのプロセスが進行するに従い、下流の各承認者に上流の承認者のデータが表示されます。

このワークフローは、承認フォームで使用できます。

### 承認ワークフローのオプション:

- **[作成者]:** このタブでは、このワークフローに誰がフォームを作成できるかを選択します。管理者は常にフォームを作成できることに注意してください。このワークフローを作成可能なメンバーを選択します。メンバー全員、特定のメンバー、グループ、役割から選択できます。作成者がフォームについて通知したり作成者とディスカッションしたりするメンバーを選択することもできます。
- **[検討者]:** このタブでは、フォームを検討可能な個人メンバーと、その検討者とフォームについてディスカッション可能なメンバーを選択します。メンバーがアイテムに返信する必要がある期日と、確認メールが送信されるタイミングも指定できます。指定した期限内に検討者が返信しなかった場合、フォー

ムを次の検討者に「自動転送」するようワークフローを設定できます。このように設定することで、フォームが滞るのを防止できます。

回覧が完了したときにすべてのユーザに通知することもできます。

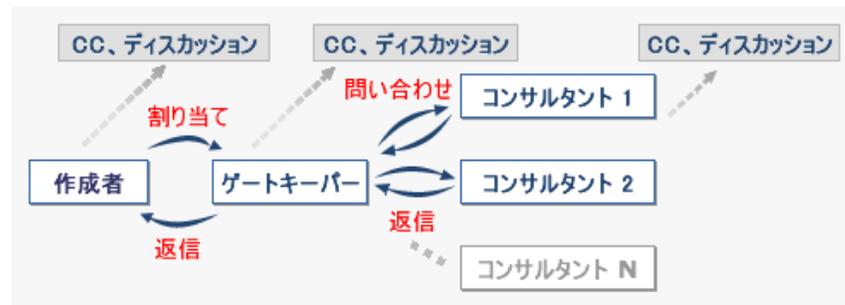
- **【一般】:** このタブでは、このワークフローに関連付けられているフォームを誰が表示できるかを選択します。プロジェクトメンバー全員、ワークフロー中に割り当てられたか通知されたメンバーのみ、または特定のメンバー、グループ、役割から選択できます。

既定の設定では、フォームの参加者のみが、アクセス権を持つフォームを表示できます。このログ内のフォームを他のメンバーが見ることができるように、この設定を変更できます。ただし、一度行った設定は変更できません。この設定を変更できるのは、フォームログを初めて作成したときだけです。これらのオプションを後から変更することはできません。

**注:** 管理者は、フォームログの参加者であるかどうかや、フォームログを表示する権限が特別に付与されているかに関わらず、フォームを常に表示できます。

- **【フォーム】:** このタブでは、現在のログの各フォームに追加する情報を入力します。たとえば、ドキュメントのヘッダー、フッター、会社の情報などをここに入力します。

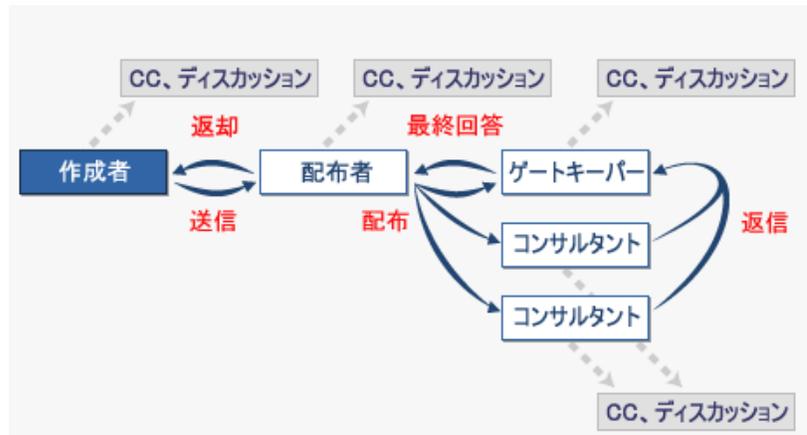
## ゲートキーパー



ゲートキーパー ワークフローでは、ゲートキーパーは意見を交換して回答を得る必要がある他の当事者との間のパイプ役を果たします。たとえば、フォーム作成者はフォームをゲートキーパーに割り当てます。これを受けてゲートキーパーは、作成者が必要とする情報を収集します。ゲートキーパーはコンサルタントの個々の返信日を設定できます。ゲートキーパーが設定する期日は、作成者が設定した期日とは多くの場合に異なります。

このゲートキーパー ワークフローは、RFI(情報の要求)および提出のフォームで使用できます。

### ゲートキーパーと配布者



このゲートキーパー/配布者ワークフローは、RFI(情報の要求)および提出のフォームで使用できます。このワークフローを使用するときには、ダッシュボードおよびレポートでは「RFI と配布者」と呼ばれます。



次にゲートキーパーと配布者ワークフローの使用例を示します。

RFIは、協力会社(作成者)によって作成され、ゼネコン(配布者)に送信されます。ゼネコンはRFIを検討し、設計者(ゲートキーパー)およびメカニカルコンサルタント(コンサルタント1)および構造コンサルタント(コンサルタント2)に直接、コピーを送信します。メカニカルコンサルタントと構造コンサルタントはRFIへの回答を用意し、設計者に送信します。これらのコンサルタントは、契約および責任上の問題からゼネコンに正式な指示を与えることはできません。設計者(ゲートキーパー)に回答を提供する必要があります。設計者は回答を検討し、必要に応じてさらに詳細情報を追加し、正式な回答をゼネコンに送信します。

#### ゲートキーパー/配布者ワークフローのオプション:

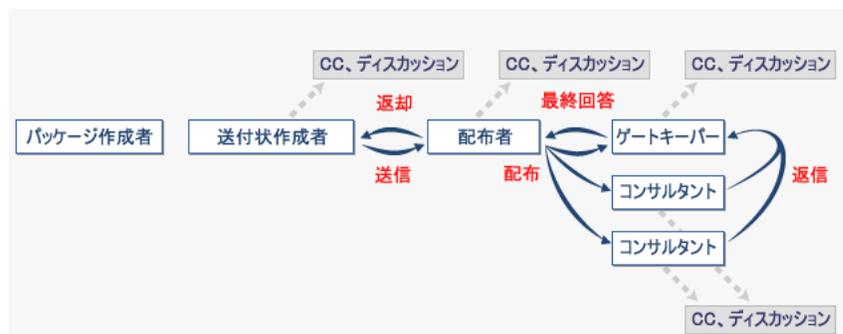
- **【作成者】:** このタブでは、このワークフローに誰がフォームを作成できるかを選択します。管理者は常にフォームを作成できることに注意してください。このワークフローを作成可能なメンバーを選択します。メンバー全員、特定のメンバー、グループ、役割から選択できます。作成者がフォームについて通知したり作成者とディスカッションしたりするメンバーを選択することもできます。
- **【配布者】:** 配布者となるプロジェクトメンバー、および配布者がフォームについて通知したりディスカッションすることができるプロジェクトメンバーを選択します。コンサルタントを任意に指定できます。
- ゲートキーパーの返信やフォームのすべてのバージョンからコメントを削除するにはオプションを選択します。これらのいずれかのオプションを選択すると、[バージョン]タブのすべてのバージョンからコメントが削除されることとなります。
- **【ゲートキーパー】:** ゲートキーパーとなるプロジェクトメンバー、およびゲートキーパーがフォームについて通知したりディスカッションすることができるプロジェクトメンバーを選択します。

ゲートキーパーの返信からのコメントを非表示にするにはオプションを選択します。選択されている場合、ゲートキーパーが配布者に返信したときに、コンサルタントとゲートキーパーが作成したすべてのコメントが非表示になります。

[バージョン]タブからアクセスした場合にフォームからコメントを非表示するにはオプションを選択します。選択されている場合、[バージョン]タブからフォームにアクセスしたときには、すべてのコメントが非表示になります。これらのオプションのいずれも選択されていない場合は、[バージョン]タブからフォームにアクセスしたときでも、すべてのコメントがすべてのワークフローの参加者に表示されます。

- **[コンサルタント]:** コンサルタントとなるプロジェクトメンバー、およびコンサルタントがフォームについて通知したりディスカッションすることができるプロジェクトメンバーを選択します。
- **[一般]:** このタブでは、このワークフローに関連付けられているフォームを誰が表示できるかを選択します。プロジェクトメンバー全員、ワークフロー中に割り当てられたか通知されたメンバーのみ、または特定のメンバー、グループ、役割から選択できます。既定の設定では、フォームの参加者のみが、アクセス権を持つフォームを表示できます。このログ内のフォームを他のメンバーが見ることができるように、この設定を変更できます。ただし、一度行った設定は変更できません。この設定を変更できるのは、フォームログを初めて作成したときだけです。これらのオプションを後から変更することはできません。管理者は、フォームログの参加者であるかどうかや、フォームログを表示する権限が特別に付与されているかに関わらず、フォームを常に表示できることに注意してください。
- **[フォーム]:** このタブでは、現在のログの各フォームに追加する情報を入力します。たとえば、ドキュメントのヘッダー、フッター、会社の情報などをここに入力します。

### ゲートキーパーと提出依頼パッケージの配布者



このゲートキーパー/配布者ワークフローは、提出依頼パッケージのフォームで使用できます。

### ゲートキーパーと提出依頼パッケージの配布者ワークフローのオプション:

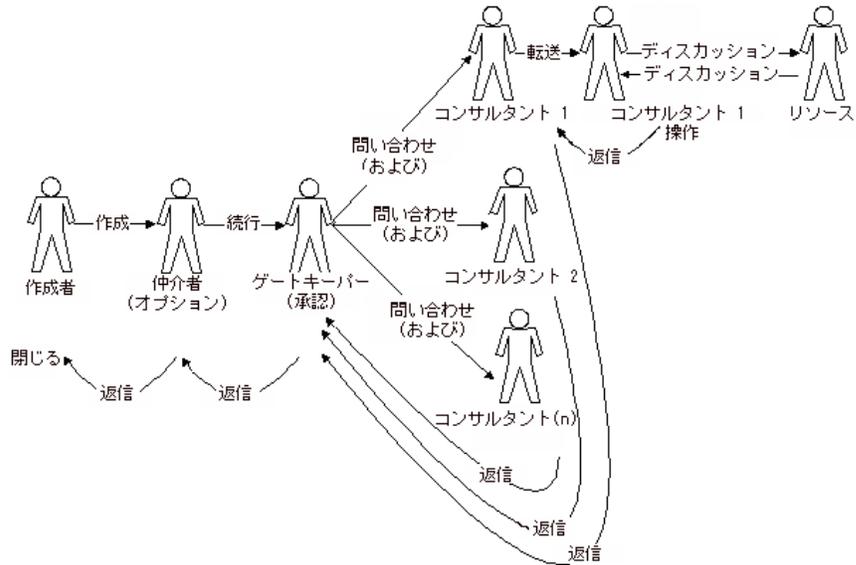
- **[パッケージ作成者]:** このタブでは、このワークフローに誰が提出依頼パッケージを作成できるかを選択します。管理者は常にフォームを作成できることに注意してください。提出依頼パッケージを作成可能なメンバーを選択します。メンバー全員、特定のメンバー、グループ、役割から選択できます。

作成者が提出依頼パッケージについて通知したり作成者とディスカッションしたりするメンバーを選択することもできます。作成者が提出項目の追加や編集、つまり提出依頼パッケージの修正を行えるかどうかを選択します。これらのオプションがいずれも選択されていない場合、パッケージ作成者は新規パッケージの作成のみが可能です。

- **[送付状作成者]:** 提出依頼パッケージの送付状を作成できるプロジェクトメンバーと、送付状作成者が提出依頼パッケージについて通知したり作成者とディスカッションしたりできるメンバーを選択します。送付状作成者が提出依頼パッケージの詳細を編集可能かどうかを選択します。送付状にリビジョンがある場合、その期日を設定します。
- **[配布者]:** 配布者となるプロジェクトメンバー、および配布者がフォームについて通知したりディスカッションすることができるプロジェクトメンバーを選択します。  
提出依頼パッケージを配布し、電子メール通知を送付すべき期日を設定します。
- **[ゲートキーパー]:** ゲートキーパーとなるプロジェクトメンバー、およびゲートキーパーがフォームについて通知したりディスカッションすることができるプロジェクトメンバーを選択します。配布者への回答の期日と電子メール通知を送付すべき期日を設定します。
- **[コンサルタント]:** コンサルタントとなるプロジェクトメンバー、およびコンサルタントがフォームについて通知したりディスカッションすることができるプロジェクトメンバーを選択します。提出依頼パッケージをレビューしゲートキーパーに回答する期日と、電子メール通知を送付すべき期日を設定します。
- **[一般]:** このタブでは、このワークフローに関連付けられているフォームを誰が表示できるかを選択します。プロジェクトメンバー全員、ワークフロー中に割り当てられたか通知されたメンバーのみ、または特定のメンバー、グループ、役割から選択できます。既定の設定では、フォームの参加者のみが、アクセス権を持つフォームを表示できます。このログ内のフォームを他のメンバーが見ることができるように、この設定を変更できます。ただし、一度行った設定は変更できません。この設定を変更できるのは、フォームログを初めて作成したときだけです。これらのオプションを後から変更することはできません。管理者は、フォームログの参加者であるかどうかや、フォームログを表示する権限が特別に付与されているかに関わらず、フォームを常に表示できることに注意してください。

## ゲートキーパーと仲介者

次の図は、ゲートキーパーと仲介者ワークフローを示しています



このゲートキーパー/仲介者ワークフローは、RFI(情報の要求)および提出のフォームで使用できます。

ゲートキーパー/仲介者ワークフローで、仲介者はゲートキーパーから回答を受け取った後でしか返信できません。ゲートキーパーはいつでも返信できます。仲介者が行ったすべての割り当ては取り消されます。

### ゲートキーパー/仲介者ワークフローのオプション

- **【作成者】:** このタブでは、このワークフローに誰がフォームを作成できるかを選択します。管理者は常にフォームを作成できることに注意してください。このワークフローを作成可能なメンバーを選択します。メンバー全員、特定のメンバー、グループ、役割から選択できます。作成者がフォームについて通知したり作成者とディスカッションしたりするメンバーを選択することもできます。仲介者またはゲートキーパーが作成者に返信する必要がある期日を選択します。

- **[仲介者]:** 仲介者となるプロジェクト メンバー、および仲介者がフォームについて通知したりディスカッションすることができるプロジェクト メンバーを選択します。
- **[ゲートキーパー]:** ゲートキーパーとなるプロジェクト メンバー、およびゲートキーパーがフォームについて通知したりディスカッションすることができるプロジェクト メンバーを選択します。
- **[コンサルタント]:** コンサルタントとなるプロジェクト メンバー、およびコンサルタントがフォームについて通知したりディスカッションすることができるプロジェクト メンバーを選択します。
- **[一般]:** このタブでは、このワークフローに関連付けられているフォームを誰が表示できるかを選択します。プロジェクト メンバー全員、ワークフロー中に割り当てられたか通知されたメンバーのみ、または特定のメンバー、グループ、役割から選択できます。既定の設定では、フォームの参加者のみが、アクセス権を持つフォームを表示できます。このログ内のフォームを他のメンバーが見ることができるように、この設定を変更できます。ただし、一度行った設定は変更できません。この設定を変更できるのは、フォーム ログを初めて作成したときだけです。これらのオプションを後から変更することはできません。管理者は、フォーム ログの参加者であるかどうかや、フォーム ログを表示する権限が特別に付与されているかに関わらず、フォームを常に表示できることに注意してください。
- **[フォーム]:** このタブでは、現在のログの各フォームに追加する情報を入力します。たとえば、ドキュメントのヘッダー、フッター、会社の情報などをここに入力します。

#### 関連事項:

- [手順 4: ビジネス プロセス \(282 ページ\)](#)
- [役割 \(325 ページ\)](#)

## 役割

「役割」とは、メンバーを配置し、メンバーのグループがフォーム ログ内で実行可能な操作を定義する区分を指します。メンバーを役割に割り当てることで、フォーム ログ内のメンバーのアクセス レベルを容易に制御できます。役割は Buzzsaw内のフォーム ログのみに適用します。役割は、メンバーのその他のファイルとプロジェクトの権限には影響を与えません。役割はフォーム ログに固有

のもので、メンバーは複数のフォーム ログに参加し、フォーム ログごとに異なる役割を持つことができます。

ただし、役割は単なる権限レベルやメンバーの集まりではありません。役割は、フォーム ログへのグループの参加方法を制御します。たとえば、協力会社(サブコン)の役割を作成する場合、協力会社がゼネコンのみに返信できるように、フォーム ログを設定できます。

役割は Buzzsaw のグループに類似していますが、役割はプロジェクト レベルで作成できるので、フォーム ログにより適しています。役割はサイトマスター リストに保存されます。役割はいつでも追加または削除でき、フォーム ログの設定中にも行えます。フォーム ログを設定する前に役割が定義されている必要はありません。役割を使用することで、複数のフォーム ログで繰り返し使用可能なメンバーのグループを簡単に作成できます。役割を一度作成すれば、複数のプロジェクトで使用できます。グループとは異なり、役割はサイト レベルの空のシェルです(グループはサイト レベルのメンバーからなります)。次にフォーム ログを設定するときに、その役割にメンバーを追加します。役割を使用した方がグループを使用するよりも効率的です。グループを使用する場合、フォーム ログごとに新しいグループを作成し、それぞれに固有の名前を指定する必要があります。これは混乱を招きます。

グループと個々のメンバーを使用する代わりに、役割を使用してフォーム ログを定義することで、プロジェクト セットアップを標準化し、業務に適したプロセスを確立できます。たとえば、設計構築のフォーム ログを作成できます。この設計構築フォーム ログに、設計者、協力会社(サブコン)、ゼネコン、オーナーの役割を作成します。次に、フォーム ログ内でその役割が実行可能な操作を定義する権限を、各役割に付与します。つまり、誰がフォームを作成でき、誰がそれに返信できるかなどです。

#### 関連事項:

[手順 3: プロジェクト メンバーを役割に割り当てる \(281 ページ\)](#)

[手順 4: ビジネス プロセス \(282 ページ\)](#)

[ワークフローの種類 \(312 ページ\)](#)

## フォーム ログを使用する

プロジェクト セットアップ ウィザードが完了すると、ログが自動的に作成されます。ログは最初にプロジェクトのルートレベルに配置されます。ただし、ログを作成した後でプロジェクト内を自由に移動できます。

プロジェクトにフォームを追加するためには、最初にログをプロジェクトに追加する必要があります。作成したログに、フォームを追加することができます。

ログでは、ウィンドウの上部にあるページ番号から、リストされているフォームのページに移動できます。列の並べ替えや再編成を行うこともできます。ログからフォームを印刷することもできます。ログの内容のビューを印刷するには、そのログの [レポートを操作する](#) (355 ページ) を実行します。ログのビューには現在の表示内容が維持されます。つまり、フォーム ログの 2 ページ目を表示しているときにフォームを開いて表示した場合は、フォームを閉じたときにフォーム ログの 2 ページ目に戻ります。この動作は、完了/未完了のフィルタを使用した場合にも適用されます。

右クリック メニューは、フォームが選択されているときに使用できます。右クリック メニューからオプションを使用すると、最初にフォームを開かなくてもフォームの操作を実行できます。

状態を簡単に見分けることができるように、フォームは色分けされています。

- 期限超過のフォームは太字、赤色で表示されます。
- 完了したフォームは灰色、イタリックで表示されます。
- フォームの下書きは青色で表示されます。

ツールバー ボタンは、タスクを実行したり情報にアクセスする場合に使用します。



ツールバーは、ログの上部に表示されます。実行するタスクに対応するツールバー ボタンをクリックします。

ツールバー ボタン	説明
追加	新しいフォームを開きます。
削除	選択したフォームをごみ箱に移動して、削除します。詳細については、「 <a href="#">フォームを削除する</a> (353 ページ)」を参照してください。

ツールバー ボタン	説明
印刷	選択したフォームを印刷します。一度に印刷できるフォームは1つのみです。
エクスポート	ログの内容を .CSV ファイルに <a href="#">エクスポート</a> (329 ページ)します。
オプション	[オプション]ウィンドウを開きます。このログ内のフォームへのアクセス権があるメンバー、閲覧規則、ドキュメント番号などのオプションを変更できます。詳細は、「 <a href="#">ビジネスプロセスオプションを編集する</a> (328 ページ)」を参照してください。
表示	未完了または完了のステータスに従って、ログのビューをフィルタします。
検索	[検索]ボタン横のテキストボックスで設定された条件をログで検索します。詳細については、「 <a href="#">フォーム ログを検索する</a> (329 ページ)」を参照してください。

#### 関連事項:

- [フォームを処理する](#) (331 ページ)
- [フォーム ログを削除する](#) (330 ページ)
- [フォーム ログを検索する](#) (329 ページ)

## ビジネス プロセス オプションを編集する

ビジネス プロセスのオプションはいつでも変更できます。行った変更は、変更後に作成されたフォームにのみ適用されます。既存のフォームは更新されません。

- 1 ログを選択し、[オプション]ツールバー ボタンをクリックします。[フォーム ログの編集]ウィンドウが表示されます。
- 2 情報を変更するタブを選択します。これらのタブに関する詳細は、「[ビジネス プロセスを追加する](#) (283 ページ)」を参照してください。

- 3 [OK]をクリックします。

**関連事項:**

- [手順 4: ビジネス プロセス \(282 ページ\)](#)
- [フォーム ログを検索する \(329 ページ\)](#)
- [フォーム ログを使用する \(326 ページ\)](#)

## フォーム ログを検索する

ビジネス プロセスに表示されているフィールド内のテキストを検索できます。ログに表示されていないフィールドのコンテンツは検索されません。

- 1 [検索]ボックス  に検索するテキストを入力します。
- 2 [検索]をクリックします。 入力したテキストを含むフォームがログ内に一覧表示されます。 検索テキストを含まないフォームは表示されません。
- 3 新たな検索を実行するには、[クリア]をクリックし、ボックスに新しいテキストを入力します。

**関連事項:**

- [フォーム ログを削除する \(330 ページ\)](#)
- [ビジネス プロセス オプションを編集する \(328 ページ\)](#)
- [レポートを表示、印刷、保存、エクスポートする \(362 ページ\)](#)

## フォーム ログをエクスポートする

フォーム ログの内容を CSV(カンマ区切り値)ファイルにエクスポートできます。CSV ファイルとは、各データがカンマで区切られたファイルを指します。エクスポートされた情報をスプレッドシートなどにインポートできます。

ログをエクスポートする場合、実際のフォームではなく、ログに表示されている情報がエクスポートされます。たとえば、フォームの名前、割り当て情報、期限などがエクスポートされます。

ログをエクスポートするには

- 2 ログを開き、[エクスポート]ボタン  をクリックします。
- 3 ファイルの保存場所を選択します。

関連事項:

[フォーム ログを削除する \(330 ページ\)](#)

[ビジネス プロセス オプションを編集する \(328 ページ\)](#)

[レポートを表示、印刷、保存、エクスポートする \(362 ページ\)](#)

## フォーム ログを削除する

ログを削除すると、ログとそのコンテンツはごみ箱へ移動します。一度削除したログは、後でごみ箱から復元することができます。

---

**注:** 一度ごみ箱を空にすると、ログは復元できません。

---

- 1 プロジェクト ファイルで、削除するログをクリックして選択します。
- 2 [削除]ツールバー ボタン  をクリックするか、または右クリックして [削除]を選択します。選択したログとその内容がごみ箱へ移動します。このログは後で復元できますが、ごみ箱を一度空にすると、復元できなくなります。  
詳細については、「[ごみ箱を使用する \(254 ページ\)](#)」を参照してください。

関連事項:

[フォーム ログを検索する \(329 ページ\)](#)

[ビジネス プロセス オプションを編集する \(328 ページ\)](#)

[レポートを表示、印刷、保存、エクスポートする \(362 ページ\)](#)

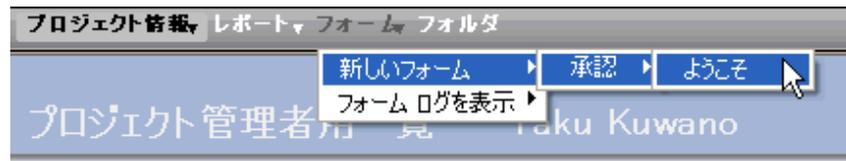
### フォームを追加する

ビジネス プロセスの設定が完了したら、フォームを追加できます。

ビジネスプロセスを作成していない場合は、「[手順4: ビジネスプロセス \(282 ページ\)](#)」の指示を参照してください。

特定のビジネスプロセスにフォームを新規作成する権限がある場合、新しいフォームを作成できます。

- 1 [フォーム]メニューから[新しいフォーム]を選択し、フォームを配置するビジネス プロセスを選択します。次に例を示します。



フォームを誰にも割り当てずに、ログに追加することもできます。その場合、フォームがログに「投稿」され、CCへの通知とフォームについてのディスカッションは行えますが、割り当ては行われません。フォームを割り当てる代わりに投稿するには、ログを開き、[追加] ▶ [割り当てなし]の順にクリックします。手順3を除く以降の手順に従って、フォームを完成させます。このオプションを選択しない場合は、フォームを割り当てるものとみなされます。

別のウィンドウに空白フォームが表示されます。

[フォームの追加]ウィンドウが正しく表示されない場合、詳細については「[フォームの表示に関する問題 \(443 ページ\)](#)」を参照してください。

2 フィールド間を[Tab]で移動してデータを入力します。

プロジェクト管理者がこのプロジェクトの[プロジェクトデータ](#) (278 ページ) を定義している場合、一部のフィールドには事前に値が設定されています。このようなフィールドは、プロジェクト管理者とフォームの作成者以外は編集できません。定義済みでないフィールドは空白になります。

会社名、住所、ドキュメントのヘッダー、プロジェクト名、プロジェクト番号、フッターなどのフィールドは編集できません。管理者は、[フォームオプション](#) (304 ページ) を編集することでこれらのフィールドを変更できます。

その他のフィールドは、選択内容に応じて事前に値が入力されています。たとえば、RFI フォームで[割り当て]ボタンをクリックしてメンバーを選択した場合は、[受信者]フィールドにそのメンバーの名前が表示されます。事前に値が入力されているフィールドは編集可能です。これらのフィールドに手動でデータを入力した場合、そのデータは後で上書きされなくなります。

3 プロジェクトメンバーやグループにフォームを割り当てるには、フォームの上部にある[割り当て]ボタンをクリックします。詳細については、

[「フォームを割り当て/再割り当てする](#) (348 ページ)』を参照してください。フォームを誰に割り当てることができるかは、プロジェクト管理者によるフォームログの設定方法によって異なります。リストに含まれているメンバーにのみフォームを割り当てることができます。リストに含まれないメンバーにフォームを割り当てる必要がある場合、プロジェクト管理者に連絡して、そのメンバーをフォームログの設定に追加してもらってください。

[プライベートグループ](#) (138 ページ) にフォームを再割り当てすることはお勧めしません。プライベートグループにフォームを割り当てると、[フォームの\[閲覧\]タブ](#) (342 ページ) と各種ダッシュボードにプライベートグループのメンバーの名前と電子メールアドレスが表示されてしまいます。

4 テキストボックスフィールドでは、複数行に渡って情報を入力できます。

**注:** 表示範囲を越えて入力すると、テキストボックスの右側にスクロールバーが表示されます。フォームを印刷すると、テキスト全体がすべてスクロールバーなしで印刷されます。

5 その他のプロジェクトメンバーにこのフォームについて通知するには、[CC]をクリックします。リストからメンバーを選択します。メンバーへの通知を設定した場合、このフォームが送信されると、選択されたメンバーにこのフォームへのリンクを含んだ電子メールが送られます。通知を受けたメンバーはフォームを見ることはできますが、フォームの転送、再割り

当て、返信、取り消しを行うことはできません。ただし、添付ファイルを表示したり、ディスカッションに参加したりすることはできます。

[プライベートグループおよび非表示グループ](#) (138 ページ) に通知する場合、グループ名は [cc] フィールドに表示されますが、個々のメンバー名は表示されません。

- 6 フォームにファイルを添付するには、[添付] をクリックします。詳細については、「[フォームの\[添付ファイル\]タブ](#) (343 ページ)」を参照してください。
- 7 Buzzsaw 内のドキュメントにリンクするか、ハードドライブからリンクするドキュメントをアップロードします。
  - **[プロジェクト ファイルへのリンク]:** Buzzsaw 内のドキュメントまたはフォルダにナビゲートするには、このリンクをクリックします。選択したドキュメントへのリンクがフォームに追加されます。プロジェクト、フォルダ、ドキュメント、マークアップ、またはドキュメントの特定のバージョンにリンクできます。フォームまたはフォーム ログにはリンクできません。
  - **[ローカル ファイルのアップロードとリンク]:** ハード ドライブからドキュメントをアップロードし、Buzzsaw 内のプロジェクトに追加して、フォームをこのドキュメントにリンクするには、このリンクをクリックします。ファイルの特定のバージョンにリンクすると、そのリンクは静的なものになり、最新バージョンではなく選択したバージョンにリンクされます。

フォームにリンクが追加されると、フォーム ログの添付ファイル列に添付ファイルのアイコンが表示されます。詳細については、「[フォームにドキュメントをリンクする](#) (339 ページ)」を参照してください。

- 8 フォームにコメントを追加するには、フォームの上部にある[コメントの追加] をクリックします。詳細については、「[フォームにコメントを追加する](#) (334 ページ)」を参照してください。フォームが完成したら、次のいずれかをクリックします。
  - **[下書きとして保存]:** フォームはログに保存されますが、フォームに番号は付かず、選択したメンバーに電子メール通知は送信されません。下書きは作成者のログとダッシュボードにのみ表示されます。その他のメンバーは下書きを見ることができません。
  - **[送信]:** フォームが保存されてログに追加され、フォームに番号が付きます。フォームが送信されると、選択されたメンバーにそのフォームへのリンクを含んだ電子メールが送られます。

- 9 フォームをキャンセルするには、ウィンドウを閉じます。フォームはログに追加されず、入力した情報はすべて失われます。

フォームの追加が完了すると、フォームがログに表示されます。フォーム ログの設定によって、他のプロジェクト メンバーのフォームに対するアクセスの種類が決定されます。

詳細については、「[手順 4: ビジネス プロセス \(282 ページ\)](#)」を参照してください。

#### 関連事項:

- [フォームを割り当て/再割り当てする \(348 ページ\)](#)
- [フォームの\[添付ファイル\]タブ \(343 ページ\)](#)
- [フォームを削除する \(353 ページ\)](#)

## フォームにコメントを追加する

フォームを変更したり、フォームに添付ファイルを追加する場合、コメントを作成して他のプロジェクト メンバーに変更の種類を提示することができます。コメントは、作業中のバージョンのみに適用され、ディスカッション スレッドには追加されません。コメントは、ログの下部にある[バージョン]タブに表示されます。[コメントの追加]を使用して、フォームをメンバーに割り当てるときに送信される電子メール通知にコメントを添付することもできます。

- 1 フォームに返信したり、フォームを編集または取り消したりする場合、ウィンドウ上部に[コメントの追加]が表示されています。
- 2 [コメントの追加]ダイアログ ボックスで、[件名]フィールドに件名を入力します。
- 3 [コメント]ボックスに、コメントを入力します。
- 4 [保存]をクリックします。フォームのそのバージョンを保存すると、コメントも共に保存されます。入力したコメントが[バージョン]タブに表示されます。詳細については、「[フォームの\[バージョン\]タブ \(346 ページ\)](#)」を参照してください。

#### 関連事項:

- [フォームを処理する \(331 ページ\)](#)
- [フォームを割り当て/再割り当てする \(348 ページ\)](#)

## フォームを表示する

アクセス権があるフォームを表示できます。アクセス権は、サイトまたはプロジェクトの管理者によるフォーム ログの設定方法によって決まります。

- 1 ツリー ビューでプロジェクトを選択します。
- 2 [フォーム]メニューから[フォーム ログを表示]を選択し、ログの種類を選択します。使用可能なフォーム ログがフライアウト メニューに表示されます。次に例を示します。



- 3 [詳細]ペインにフォーム ログが表示されます。フォームをダブルクリックすることで開きます。

フォームの上部に次のタブが表示されています。

- [フォームの\[一般\]タブ \(341 ページ\)](#)
- [フォームの\[回覧\]タブ \(342 ページ\)](#)
- [フォームの\[リンク\]タブ \(342 ページ\)](#)
- [フォームの\[添付ファイル\]タブ \(343 ページ\)](#)
- [フォームの\[ディスカッション\]タブ \(344 ページ\)](#)
- [フォームの\[バージョン\]タブ \(346 ページ\)](#)
- [フォームの\[履歴\]タブ \(347 ページ\)](#)

### 関連事項:

- [フォームの\[添付ファイル\]タブ \(343 ページ\)](#)
- [フォームの\[ディスカッション\]タブ \(344 ページ\)](#)
- [フォームの\[履歴\]タブ \(347 ページ\)](#)

## フォームを編集する

フォームは、下書きとして保存され、別のメンバーに割り当てられて提出された後、またはフォームに返信したり、フォームを取り消したり、検討するときに編集できます。このフォームに設定されているワークフローの種類によっては、[編集]ボタンが表示されないことがあります。[返信]または[再割り当て]をクリックするとフォームが開き、フィールドを編集できます。

- 1 フォームを開きます。
- 2 編集するフォームをダブルクリックします。フォームが表示されます。
- 3 [編集]ボタンをクリックします。次に例を示します。(または、ログ内でフォームを選択して右クリックし、メニューから[編集]を選択します。メニューから[編集]を選択します。)



適切なフィールドのデータを変更します。[Tab]を押すとフィールド間を移動できます。

- 4 テキストボックスフィールドでは、複数行に渡って情報を入力できます。表示範囲を越えて入力すると、テキストボックスの右側にスクロールバーが表示されます。フォームを印刷すると、テキスト全体がすべてスクロールバーなしで印刷されます。
- 5 リンクを追加するには、[プロジェクトファイルへのリンク]または[ローカルファイルのアップロードとリンク]をクリックします。

- 6 リンクを削除するには、リンクを選択し、[リンクの削除]をクリックします。詳細については、「[フォームにドキュメントをリンクする \(339 ページ\)](#)」を参照してください。
- 7 フォームにファイルを添付するには、フォームの上部にある[添付ファイル]をクリックします。詳細については、「[フォームの\[添付ファイル\]タブ \(343 ページ\)](#)」を参照してください。
- 8 フォームにコメントを追加するには、フォームの上部にある[コメントの追加]をクリックします。詳細については、「[フォームにコメントを追加する \(334 ページ\)](#)」を参照してください。
- 9 フォームが完成したら、次のいずれかをクリックします。
  - **[CC]:** このフォームについて通知するプロジェクトメンバーを選択するには、ここをクリックします。フォームへのリンクを含む電子メールがメンバーに送信されます。
  - **[送信]:** 編集が保存され、選択したメンバーにフォームが送信されます。
  - **[下書きとして保存]:** -変更は保存されますが、選択したメンバーに電子メール通知は送信されません。

#### 関連事項:

- [フォームにコメントを追加する \(334 ページ\)](#)
- [フォームを割り当て/再割り当てする \(348 ページ\)](#)
- [フォームの\[添付ファイル\]タブ \(343 ページ\)](#)

## フォームを印刷する

フォームは、下書きとして保存され、別のメンバーに割り当てられて提出された場合、またはフォームに返信したり、フォームを取り消したり、検討するときに編集できます。

#### フォームを印刷するには:

- 2 フォームを開きます。
- 3 **[印刷]**ボタンをクリックします。印刷プレビュー ウィンドウが表示されます。



- 4 さまざまなセクションの詳細の非表示/表示を切り替えるには、矢印を使用します。たとえば、フォームにどのドキュメントがリンクされているかについての情報を印刷したくない場合は、矢印ボタンをクリックしてそのセクションを折りたたみます。こうすると、そのセクションの見出しが印刷されます。



または、印刷されたフォームから見出しも含めてセクションを削除するには、**[削除]**ボタンをクリックします。



- 5 **[印刷]**ボタンをクリックします。プレビューで表示された詳細でフォームが印刷されます。

#### 関連事項:

- [フォームを編集する \(336 ページ\)](#)
- [フォームを表示する \(335 ページ\)](#)
- [フォームを追加する \(331 ページ\)](#)

## フォームにドキュメントをリンクする

フォームには、他のドキュメントまたはフォルダへのリンクを含めることができます。ドキュメントにリンクすることは、電子メールにリンクを追加することに似ています。たとえば、電子メールでは、中央のサーバにあるドキュメントへのリンクを追加できます。このリンクにより、ユーザはそのドキュメントの最新バージョンを取得できます。同様に、フォームへのリンクを追加すると、メンバーは Buzzsaw 内のそのドキュメントの最新バージョンを取得できます。これは、フォームにドキュメントを添付することとは異なります。添付ファイルは、そのファイルの静的なバージョンであり、フォームに添付されて以降更新された可能性があります。ドキュメントをフォームに添付するのではなく、フォームにリンクすると、2 箇所(プロジェクト ツリーと[添付ファイル]タブ)でファイルを更新する必要がなくなるという利点があります。既定では、他に指定のない限り、ドキュメントの最新バージョンにリンクされます。ドキュメントの特定のバージョンにリンクするオプションもあります。

一部のフォーム ユーザがアクセスできないドキュメントにリンクすることも可能です。リンクされたドキュメントにアクセスできないメンバーにフォームを割り当てると、警告が表示されます。リンクされたドキュメントにアクセスできないメンバーが表示されます。リンクされたドキュメントにアクセスできないメンバーへのフォームの割り当てをキャンセルするか、再割り当てすることができます。または、リンクされたドキュメントにアクセスできないメンバーを含んだまま続行することもできます。

フォームを印刷すると、リンクも印刷されます。

### フォームにリンクを追加する

フォームは、サイト内のプロジェクト、フォルダ、ファイル、マークアップ、またはファイルの特定のバージョンにリンクできます。サイト内のファイルにリンクすることも、ハードドライブからアップロードされサイトに追加されたファイルにリンクすることも可能です。ファイルを選択するには、次のオプションを使用します。

- **[プロジェクト ファイルへのリンク]:** Buzzsaw 内のドキュメントまたはフォルダにナビゲートするには、このリンクをクリックします。選択したドキュメントへのリンクがフォームに追加されます。プロジェクト、フォルダ、ドキュメント、マークアップ、またはドキュメントの特定のバージョンにリンクできます。フォームまたはフォーム ログにはリンクできません。
- **[ローカル ファイルのアップロードとリンク]:** ハードドライブからドキュメントをアップロードし、Buzzsaw内のプロジェクトに追加して、フォームをこのドキュメントにリンクするには、このリンクをクリックします。ファイルの特定のバージョンにリンクすると、そのリンクは静的なものになり、最新バージョンではなく選択したバージョンにリンクされます。

フォームにリンクが追加されると、フォーム ログの添付ファイル列に添付ファイルのアイコンが表示されます。

### フォームからリンクを削除する

下書きまたは編集モードで、リンクを選択し、[リンクの削除]をクリックします。フォームにリンクを追加またはフォームからリンクを削除できるかどうかは、ビジネス プロセスの規則によって決まります。たとえば、ユーザがフォームを再割り当てできる権限を持っている場合、そのユーザはリンクを追加または削除できます。

### リンクされたドキュメントを移動する

フォームがリンクされているドキュメントが移動されると、リンクは自動的に更新されます。リンクされたドキュメントの移動により、ドキュメントにアクセスできるユーザが変更されることがあります(メンバーがアクセスできないプロジェクトにドキュメントを移動した場合など)。**[フォームのリンク]**タブを参照して、ドキュメントにどのフォームがリンクされているかをチェックできます。このタブにアクセスするには、プロジェクト ツリーでファイルを開き、**[フォームのリンク]**タブをクリックします。

詳細については、「[\[フォームのリンク\]タブを使用する \(188 ページ\)](#)」を参照してください。

### リンクされたドキュメントを削除する

フォームがリンクされているドキュメントが削除されると、フォーム上のリンクは解除されます。[\[フォームのリンク\]タブ](#)を参照して、ドキュメントにどのフォームがリンクされているかをチェックできます。このタブにアクセスするには、プロジェクト ツリーでファイルを開き、[\[フォームのリンク\]タブ](#)をクリックします。

詳細については、「[\[フォームのリンク\]タブを使用する \(188 ページ\)](#)」を参照してください。

#### 関連事項:

- [\[フォームのリンク\]タブを使用する \(188 ページ\)](#)
- [フォームを割り当て/再割り当てする \(348 ページ\)](#)
- [フォームの\[添付ファイル\]タブ \(343 ページ\)](#)

## フォームの[一般]タブ

[一般]タブには、フォームについて次の情報が表示されます。

- **作成者:** フォームの現在のバージョンの作成者。
- **バージョン:** フォームの現在のバージョンのバージョン番号。
- **作成:** フォームの最初のバージョンが提出された日時。
- **更新:** フォームの現在のバージョンが更新された日時。

#### 関連事項:

- [フォームの\[ディスカッション\]タブ \(344 ページ\)](#)
- [フォームの\[回覧\]タブ \(342 ページ\)](#)
- [フォームの\[バージョン\]タブ \(346 ページ\)](#)

## フォームの[回覧]タブ

[回覧]タブには、フォームが現在割り当てられている状態について、次の情報が表示されます。

- 現在誰にフォームが割り当てられているか
- 誰がフォームを割り当てたか
- フォームの期限の日時

### 関連事項:

[フォームの\[添付ファイル\]タブ \(343 ページ\)](#)

[フォームの\[履歴\]タブ \(347 ページ\)](#)

[フォームの\[バージョン\]タブ \(346 ページ\)](#)

## フォームの[リンク]タブ

[リンク]タブには、このフォームにリンクされている、Buzzsaw 内のドキュメントまたはフォルダが表示されます。

### リンクされているドキュメントを表示するには:

- 1 フォーム ログからフォームを開きます。
- 2 [リンク]タブでドキュメントへのリンクをクリックします。ドキュメントが表示されます。

そのドキュメントへのアクセス権を持たない場合は、エラー メッセージが表示されます。プロジェクト管理者に連絡して、ドキュメントへのアクセス権を取得してください。

### リンクされているドキュメントをダウンロードするには:

- 1 リンクを選択します。ダウンロードするドキュメントを複数選択するには、チェック ボックスを使用します。または、**[すべて選択]** ボタンを使用します。
- 2 **[ダウンロード]** ボタンをクリックします。
- 3 **[保存]** ボタンをクリックします。

- 4 ハードドライブ上の場所を選択し、**[保存]**ボタンをクリックします。

#### 関連事項:

- [フォームの\[添付ファイル\]タブ \(343 ページ\)](#)
- [フォームの\[履歴\]タブ \(347 ページ\)](#)
- [フォームの\[バージョン\]タブ \(346 ページ\)](#)

## フォームの[添付ファイル]タブ

フォームに関連する別のドキュメントが存在する場合、そのドキュメントをフォームに添付できます。添付できるドキュメントは、サイトまたはユーザのコンピュータで保存されているドキュメントです。フォームにファイルを添付すると、そのファイルがフォームに関連付けられた[添付ファイル]タブに表示されます。添付ファイルは、サイトで使用できます。添付ファイルの追加と削除は[履歴]タブで追跡されます。

#### 添付ファイルを追加するには

- 1 開いている編集可能なフォームで、**[添付]**ボタンをクリックします。**[添付ファイル]**ダイアログ ボックスが表示されます。
- 2 該当する**[参照]**ボタンをクリックし、**Buzzsaw** サイトまたはローカルハードドライブからファイルを 1 つ選択します。
- 3 添付するファイルの場所へナビゲートします。
- 4 ファイルを選択して**[OK]**をクリックします。**[添付ファイル]**ダイアログボックスの**[添付]**ボタンをクリックします。**[添付ファイル]**リストにファイル名が表示されます。
- 5 ファイルの添付が終了したら、**[OK]**ボタンをクリックします。フォームに戻り、選択したファイルが**[添付ファイル]**タブに表示されます。

#### 添付ファイルを表示するには

- 1 フォームを開き、**[添付ファイル]**タブをクリックします。
- 2 添付ファイルの名前をクリックしてファイルを開きます。適切なソフトウェアがインストールされている場合にのみ、ファイルを表示できます。たとえば、Microsoft Excel スプレッドシートを表示するには、コンピュータに Excel がインストールされていなければなりません。

#### 関連事項:

[フォームの\[ディスカッション\]タブ \(344 ページ\)](#)

[フォームの\[回覧\]タブ \(342 ページ\)](#)

[フォームの\[バージョン\]タブ \(346 ページ\)](#)

## フォームの[ディスカッション]タブ

### 概要

[ディスカッション]タブには、アクセス可能なディスカッションが表示されます。このタブでは、ディスカッションに新しいコメントを追加したり、既存のコメントに返信したりすることができます。ディスカッションでは、実際のフォームを操作しないでフォームについての情報を交換できます。つまり、フォームが割り当てられていない場合にも、フォームについてディスカッションできます(権限がある場合)。フォームのアクティブな参加者ではないメンバーともフォームについてディスカッションできます(ログで設定されている場合)。つまり、フォームが割り当てられているメンバー、返信者、承認者、ゲートキーパー、検討者以外ともディスカッションできます。

パブリックとプライベートどちらのディスカッションでも行えます。パブリックディスカッションはフォームログの参加者全員が見ることができますが、フォームのディスカッションに参加する明示的な権限を持つメンバーのみがディスカッションの開始とディスカッションへの返信を行えます。ディスカッションの参加者のみがダッシュボードにディスカッションが表示され、電子メール通知を受信します。

フォームログの参加者は誰でもプライベートディスカッションを開始できます。ただし、プライベートディスカッションを見ることができるのは、スレッド開始者によってそのディスカッションに明示的に招待されたメンバーだけです。プライベートディスカッションスレッドを開始したメンバーのみが、スレッドに参加者を追加できます。プライベートディスカッションが開始された後で、パブリックディスカッションに変更することはできません。管理者は、参加者として招待されていない限り、プライベートディスカッションを見ることはできません。

---

**注:** ディスカッションはプロジェクトに保存されるので、アーカイブすることができます。プライベート ディスカッションは、アーカイブを行うユーザがディスカッションにアクセスする権限を持つ場合にのみアーカイブできます。フォームを完了させた後で新しいコメントを追加することはできません。

---

### ディスカッションを表示するには

- 1 [ディスカッション]タブをクリックします。
- 2 コメントを選択すると、[ディスカッション]ペインの下半分にテキストが表示されます。または、[表示]ボタンをクリックすると、別のウィンドウにコメントが表示されます。
- 3 すべての返信を表示するには、コメントの横のプラス記号をクリックします。返信を選択すると、[ディスカッション]ペインの下半分にもテキストが表示されます。または、[表示]ボタンをクリックすると、別のウィンドウにコメントが表示されます。

### コメントを追加するには

- 1 [ディスカッション]タブをクリックします。
- 2 [パブリック コメントの追加]または[プライベート コメントの追加]ボタンをクリックします。[スレッドの追加]ウィンドウが表示されます。
- 3 コメントの送信先となるメンバーを選択します。

**[パブリック ディスカッション]:** [参加者の追加]ボタンをクリックし、ディスカッションに参加させるメンバーを選択します。ディスカッションが開始された後で、ディスカッションの参加者を削除することはできません。ディスカッションの参加者は誰でも参加者を追加できます。ディスカッションのコメントを送信した後で、スレッドに参加者として追加したメンバーを削除することはできません。ディスカッションスレッドに参加者を追加できるのは、フォームのワークフローのアクティブな参加者であるユーザ(つまり、作成者、返信者など)に限られます。

**[プライベート ディスカッション]:** [参加者の追加]ボタンをクリックし、ディスカッションに参加させるメンバーを選択します。スレッド開始者は[参加者]フィールドにすでに追加されています。ディスカッションスレッドが開始された後で参加者を削除することはできません。スレッドの作成者のみが参加者を追加できます。

- 4 [件名]および[コメント]セクションに入力します。コメントを保存するためには、両方のセクションに入力する必要があります。

- 5 既定では、[コメントを参加者に電子メールで送信]チェックボックスがオンになっています。つまり、このコメントを保存すると、各参加者に電子メールが送信されます。この電子メールには、入力した件名とコメント、およびディスカッションへのリンクが含まれています。電子メールを送信しない場合、このチェック ボックスをオフにします。

#### コメントに返信するには

- 1 [ディスカッション]タブをクリックします。
- 2 スレッドを選択して、[返信]ボタンをクリックします。
- 3 [コメントに返信]ウィンドウが表示されます。
- 4 パブリック ディスカッションの場合、[参加者の追加]ボタンをクリックして追加メンバーを選択することで、スレッドにメンバーを追加できます。プライベート ディスカッションの場合、参加可能なメンバーが[参加者]フィールドに自動的に入力されます。ディスカッションが開始された後で、スレッドから参加者を削除することはできません。これはパブリック ディスカッションとプライベート ディスカッションの両方に当てはまりません。
- 5 [件名]および[コメント]セクションに入力します。 コメントを保存するためには、両方のセクションに入力する必要があります。
- 6 既定では、[コメントを参加者に電子メールで送信]チェックボックスがオンになっています。つまり、このコメントを保存すると、各参加者に電子メールが送信されます。この電子メールには、入力した件名とコメント、およびディスカッションへのリンクが含まれています。電子メールを送信しない場合、このチェック ボックスをオフにします。

#### 関連事項:

[フォームの\[履歴\]タブ \(347 ページ\)](#)

[フォームの\[回覧\]タブ \(342 ページ\)](#)

[フォームの\[バージョン\]タブ \(346 ページ\)](#)

## フォームの[バージョン]タブ

[バージョン]タブには、フォームの既存のバージョンが表示されます。各バージョンについて、バージョンがいつ更新されたか、誰がそのバージョンを更新し

たか、およびそのバージョンについて作成者が入力したコメントを見ることができます。

特定のバージョンを表示するには、[バージョン]列で下線の付いた番号をクリックします。フォームは HTML 形式で表示されます。フォームの詳細、リンクされているドキュメントへのパス、および添付ファイルの名前が表示されます。

#### 関連事項:

[フォームの\[添付ファイル\]タブ \(343 ページ\)](#)

[フォームの\[履歴\]タブ \(347 ページ\)](#)

[フォームの\[回覧\]タブ \(342 ページ\)](#)

## フォームの[履歴]タブ

フォームの[履歴]タブでは、フォームのアクティビティを追跡できます。[履歴]タブには、フォーム内で実行された各操作の説明が、特定のフォームとの関連とともに一覧表示されます。操作が実行された日付と何の操作であるかを確認できます。列([日付]と[操作])を並べ替えることができます。

履歴ログを .txt ファイルとしてエクスポートしたり、.html ファイルとしてハードドライブに保存したりすることができます。

フォームに関連する操作のみが[履歴]タブに記録されます。そのような操作には次のようなものがあります。

- ログに保存
- 編集
- 割り当て
- 返信
- 進む
- 閉じる

一部の操作は Buzzsaw システムによって実行されます。たとえば、RFI (情報の要求)が期限超過になると、[履歴]タブに「RFI0123は期限切れになりました」と表示されます。

#### 関連事項:

[フォームの\[添付ファイル\]タブ \(343 ページ\)](#)

[フォームの\[回覧\]タブ \(342 ページ\)](#)

[フォームの\[バージョン\]タブ \(346 ページ\)](#)

## フォームを割り当て/再割り当てする

フォームを割り当てることにより、プロジェクトメンバーやグループにアクションを割り当てることができます。フォームを割り当てた後に、それを取り消すこともできます。

### フォームを割り当てる

- 1 通常の方法で新しいフォームを作成します。「[フォームを処理する \(331 ページ\)](#)」を参照してください。
- 2 フォームに入力した後、[割り当て]ボタンをクリックします。[割り当て先]ダイアログ ボックスが表示されます。
- 3 [有効なメンバー]リストからメンバーまたはグループを選択します。必要に応じて、ウィンドウの右上にあるページ矢印を使用して、メンバーリストのページを移動します。[OK]をクリックします。

メンバーやグループを必要な数だけ選択できます。割り当てられたメンバーは、件名、期限、およびフォームへのリンクを含む電子メールを受信します。

[プライベート グループおよび非表示グループ \(138 ページ\)](#)にフォームを割り当てることはお勧めしません。プライベートグループにフォームを割り当てると、[フォームの\[回覧\]タブ \(342 ページ\)](#)と各種ダッシュボードにプライベートグループのメンバーの名前と電子メールアドレスが表示されてしまいます。

- 4 期限の日時を選択します。この期限を選択すると、フォームのビューバージョンに書き込まれます。この期限が切れると、フォームは期限切れになります。期限時刻は、ユーザのログにそのユーザのローカル タイム ゾーンで表示されます。割り当てられたメンバーのログには、その人のタイムゾーンで表示されます。たとえば、カリフォルニアにいるユーザが、フォームをニューヨークにいるメンバーに割り当てるとします。太平洋標準時の午前 10 時を期限時刻にするとします。そのためには、[期限時刻]リストボックスから午前 10 時を選択します。この割り当てについて、ニューヨークのメンバーのログには、期限時刻が東部標準時の午後 1 時として表示されます。

- 5 このフォームについて、プロジェクトのほかのメンバーに通知するには、[CC]ボタンをクリックして、該当するメンバーを追加します。これらのメンバーには、このフォームへのリンクを持つ電子メールが送信されます。プライベート グループに通知する場合、グループ名は[cc]フィールドに表示されますが、個々のメンバー名は表示されません。
- 6 ウィンドウの上部にある[コメントの追加]をクリックします。詳細については、「[フォームにコメントを追加する \(334 ページ\)](#)」を参照してください。
- 7 終了したら、[送信]をクリックします。[送信]をクリックすると、フォームが保存されてログに追加され、フォームに番号が付き、適切な電子メール通知が送信されます。
- 8 割り当てをキャンセルするには、ウィンドウを閉じます。フォームはログに追加されず、入力した情報はすべて失われます。

### フォームを再度割り当てる

フォームが割り当てられた後で、再割り当てすることができます。フォームが最初に割り当てられたメンバーがフォームに返信しない場合にこのフォームの閲覧を続行させるときに、この機能は便利です。

---

**注:** 表示しているフォーム ログの種類とフォーム ログ内でのユーザの役割によっては、再割り当てを実行できない場合があります。

---

- 1 フォーム ログでフォームを選択して右クリックします。メニューから[再割り当て]を選択します。
- 2 フォームが開きます。[再割り当て]をクリックし、フォームを再割り当てするメンバーまたはグループを選択します。  
[プライベート グループ \(138 ページ\)](#)にフォームを再割り当てすることはお勧めしません。プライベート グループにフォームを割り当てると、[\[回覧\] \(342 ページ\)](#)タブと各種ダッシュボードにプライベート グループのメンバーの名前と電子メール アドレスが表示されてしまいます。
- 3 期限の日時を変更することはできません。コメントを追加できます。
- 4 フォームを自動的に自分に送信するには、[自分に送信]オプションを選択します。フォームを別の人に転送可能な場合は、このオプションを選択しないでください。

- 5 [送信]をクリックすることにより、保存し、割り当てたメンバーに通知します。ダッシュボードにそのフォームは、割り当てられたアイテムと発行したアイテムの両方として表示されます。
- 6 再割り当てをキャンセルするには、ウィンドウを閉じます。フォームはログに追加されず、入力した情報はすべて失われます。

特定のプロジェクトで自分に割り当てられているアイテムと期限超過アイテムを表示するには、そのプロジェクトの担当者用一覧[ダッシュボード](#) (293 ページ) を表示します。

---

**注:** フォームを誰にも割り当てずに、ログに追加することもできます。その場合、フォームがログに「投稿」され、CCへの通知とフォームについてのディスカッションは行えますが、割り当ては行われません。フォームを割り当てる代わりに投稿するには、ログを開き、[追加] ▶ [割り当てなし]の順にクリックします。次に、通常の手順に従ってフォームを完成させますが、このとき「割り当てられるメンバー」は選択しません。このオプションを選択しない場合は、フォームを割り当てるものとみなされます。

---

**関連事項:**

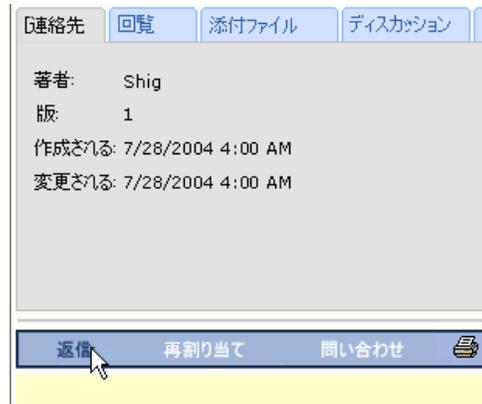
[フォームを完了させる](#) (352 ページ)

[フォームを取り消す](#) (351 ページ)

[フォームに応答する](#) (350 ページ)

## フォームに応答する

一部のフォームログでは、自分に割り当てられているアイテムに返信できます。返信できる場合、フォームを開くとフォームに[返信]オプションが表示されません。次に例を示します。



- 1 フォーム ログでフォームを選択して右クリックします。メニューから[返信]を選択します。
- 2 フォームを割り当てた人にフォームが自動的に返信されます。フォームについて通知するメンバーを選択するには、[CC]または[通知]ボタンをクリックします。
- 3 必要に応じて、フォームを編集してコメントを追加します。終了したら、[送信]をクリックします。
- 4 返信をキャンセルするには、ウィンドウを閉じます。フォームはログに追加されず、入力した情報はすべて失われます。

フォームに返信すると、ダッシュボードのアクション アイテムのリストから、その割り当てが削除されます。

#### 関連事項:

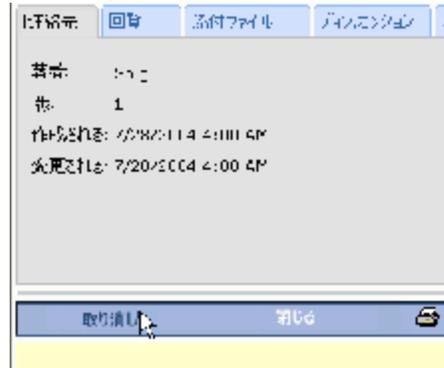
[フォームを表示する \(335 ページ\)](#)

## フォームを取り消す

別のプロジェクト メンバーにフォームを割り当てた後に、そのフォームを取り消すことができます。割り当てられたメンバーが返信できないときにフォームを別のメンバーに再割り当てする場合に、この機能は便利です。

- フォーム ログでフォームを選択して右クリックします。メニューから[取り消し]を選択します。  
または

- ログ内でフォームをダブルクリックします。フォームが開いたら、[取り消し]をクリックします。



割り当てられていた人のダッシュボードからそのフォームが削除されます。フォームを取り消したことを伝える電子メールが、そのフォームを割り当てられていたメンバーに送信されます。

#### 関連事項:

- [フォームを割り当て/再割り当てする \(348 ページ\)](#)
- [フォームを完了させる \(352 ページ\)](#)
- [フォームを表示する \(335 ページ\)](#)

## フォームを完了させる

管理者またはフォームの作成者は、フォームをいつでも完了させることができます。フォーム ログで、(下書きではなく)提出済みのフォームを開き、右クリックします。メニューから[完了]を選択します。これにより、そのフォームの閲覧が終了します。すべての割り当てが削除され、メンバーのダッシュボードに割り当てが表示されなくなります。フォームが自分に割り当てられていて返信が要求されている場合、そのフォームを完了させることはできません。

フォームを完了させた後、管理者またはフォームの作成者はそのフォームを再び開くことができます。フォームが再び開いたときに、以前の閲覧(割り当て)は存在しませんが、コメント、ディスカッション、添付ファイル、フォームの履歴など、その他のデータはそのまま残っています。

**関連事項:**

[フォームを割り当て/再割り当てする \(348 ページ\)](#)

[フォームを表示する \(335 ページ\)](#)

## フォームを削除する

管理者とフォームの作成者だけがフォームを削除できます。ログから削除されたフォームは、ごみ箱に移されます。一度削除したフォームは、後でごみ箱から復元することができます。

---

**注:** 一度ごみ箱を空にすると、フォームは復元できません。

---

- 1 ログで、削除するフォームを選択します。
- 2 右クリックメニューで[削除]を選択します。選択したフォームがごみ箱に移動します。このフォームは後で復元できますが、ごみ箱を一度空にすると、復元できなくなります。

詳細については、「[ごみ箱を使用する \(254 ページ\)](#)」を参照してください。

---

**注:** 下書き(未提出のフォーム)を削除した場合、フォームは完全に削除されます。下書きはごみ箱に入らないため、復元できません。

---

**関連事項:**

[フォームを処理する \(331 ページ\)](#)

[フォームを取り消す \(351 ページ\)](#)

[フォームに応答する \(350 ページ\)](#)



### 概要

レポートは、選択したサイト、プロジェクト、またはフォーム ログについての情報を提供します。そのユーザ自身に割り当てられているアイテム、そのユーザが発行したアイテム、およびこれらのアイテムの期限についての詳細がレポートに表示されます。レポートでは、ダッシュボードに表示される内容の、印刷可能バージョンの作成が行われます。

レポートには、ダッシュボードの上部にある[レポート]メニューからアクセスできます。利用可能なレポートは、サイトまたはプロジェクトを表示しているかどうか、およびユーザの権限レベルによって異なります。レポートは、サイトレベル、プロジェクトレベル、および特定のログ(RFI、議事録)で利用できます。たとえば、プロジェクトダッシュボードを表示中に[レポート]メニューをクリックした場合には、サイトレベルのレポートではなく、プロジェクトレベルのレポートを選択できます。フォルダとファイルではレポートを利用できません。

サイト、プロジェクト、フォーム ログ、およびフォームの種類についてレポートを生成できます。各区分で、複数のレポートを生成できます。3つの主な区分について、次に説明します。

- **管理:** 管理者レベルのレポートには、そのユーザに割り当てられているか、そのユーザによって割り当てられているアイテムだけでなく、サイトやプロジェクトに属するすべてのアイテムが表示されます。既定では、管理レベルのレポートは管理者のみが表示できます。サイト管理者はサイトレベルの管理レポートを見ることができ、プロジェクト管理者はプロジェクトレベルの管理レポートを見ることができます。
- **担当者アイテム:** これらのレポートには、自分に割り当てられ、サイトレベルまたはプロジェクトレベルで実行可能なフォームが表示されます。

- **発行したアイテム:** これらのレポートには、自分が割り当て、サイト レベルまたはプロジェクト レベルで実行可能なアイテムが表示されます。

### サイト レベルのレポート

サイトについて次のレポートを生成できます。

#### 管理者

- **期限超過アイテム:** サイトのすべての期限超過アイテム。
- **期限が今日:** サイト内の期限が今日のすべてのアイテム。
- **期限が今週:** サイト内の期限が今週のすべてのアイテム。
- **マネージャによるプロジェクト:** このレポートには、サイト内のすべてのプロジェクトが、ステータスおよびプロジェクト マネージャ別に一覧表示されます。
- **地域ごとのプロジェクト:** このレポートには、サイト内のすべてのプロジェクトが地域別に一覧表示されます。
- **種類ごとのプロジェクト:** このレポートには、サイト内のすべてのプロジェクトがプロジェクトの種類別に一覧表示されます。

マネージャによるプロジェクト、地域ごとのプロジェクト、種類ごとのプロジェクトの3つのレポートは、プロジェクトに定義されているプロジェクト データに基づきます。プロジェクト管理者がこのデータをプロジェクトに追加していない場合、これらのレポートは重要ではありません。

詳細については、「[手順 1: プロジェクト データを定義する \(278 ページ\)](#)」を参照してください。

#### 担当者アイテム

- **期限超過アイテム:** このレポートには、サイト全体で自分に割り当てられている期限超過アイテムが一覧表示されます。
- **期限が今日:** このレポートには、サイト全体で自分に割り当てられている、期限が今日のアイテムが一覧表示されます。
- **期限が今週:** このレポートには、サイト全体で自分に割り当てられている、期限が今週のアイテムが一覧表示されます。

### 発行したアイテム

- **期限超過アイテム:** このレポートには、サイト全体で、自分が他のメンバーに割り当てて、期限超過になっているアイテムが一覧表示されます。
- **期限が今日:** このレポートには、サイト全体で、自分が他のメンバーに割り当てて、期限が今日のアイテムが一覧表示されます。
- **期限が今週:** このレポートには、サイト全体で、自分が他のメンバーに割り当て、期限が今週のアイテムが一覧表示されます。

### プロジェクト レベルのレポート

プロジェクトについて生成可能なすべてのレポートを次に示します。

#### 管理者

- **すべての未完了アイテム:** このレポートには、プロジェクト内で未完了となっているすべてのフォームが一覧表示されます。管理者だけがこのレポートを見ることができます。
- **期限超過アイテム:** プロジェクトのすべての期限超過アイテム。プロジェクト管理者は、誰が割り当て、誰に割り当てられているかに関係なく、すべての期限超過アイテムを見ることができます。
- **期限が今日:** プロジェクト内の期限が今日のすべてのアイテム。プロジェクト管理者は、誰が割り当て、誰に割り当てられているかに関係なく、期限が今日のすべてのアイテムを見ることができます。
- **期限が今週:** プロジェクト内の期限が今週のすべてのアイテム。プロジェクト管理者は、誰が割り当て、誰に割り当てられているかに関係なく、期限が今週のすべてのアイテムを見ることができます。

#### 担当者アイテム

- **すべての未完了アイテム:** このレポートには、プロジェクト内で自分に割り当てられた、未完了となっているすべてのフォームが表示されます。
- **期限超過アイテム:** このレポートには、プロジェクトで自分に割り当てられ、期限超過になっているアイテムが一覧表示されます。
- **期限が今日:** このレポートには、プロジェクト内で自分に割り当てられ、期限が今日のアイテムが一覧表示されます。
- **期限が今週:** このレポートには、プロジェクト内で自分に割り当てられ、期限が今週のアイテムが一覧表示されます。

### 発行したアイテム

- **すべての未完了アイテム:** このレポートには、自分が他のメンバーに割り当てて、まだ完了していない、プロジェクト内のすべてのフォームが一覧表示されます。フォームが完了されるか削除されると、未完了ではなくなります。
- **期限超過アイテム:** このレポートには、プロジェクトで自分が他のメンバーに割り当てて、期限超過になっているアイテムが一覧表示されます。
- **期限が今日:** このレポートには、プロジェクトで自分が他のメンバーに割り当てて、期限が今日のアイテムが一覧表示されます。
- **期限が今週:** このレポートには、プロジェクトで自分が他のメンバーに割り当て、期限が今週のアイテムが一覧表示されます。

### 追記

- **すべての未完了アイテム:** このレポートには、自分がアクセス可能な、プロジェクト内の未完了の追記フォームが一覧表示されます。
- **担当者アイテム:** このレポートには、自分に割り当てられている、追記フォームが一覧表示されます。
- **発行したアイテム:** このレポートには、自分が他のメンバーに割り当てた追記フォームが一覧表示されます。

### 承認

- **すべての未完了アイテム:** このレポートには、自分がアクセス可能な、プロジェクト内の未完了の承認フォームが一覧表示されます。
- **担当者アイテム:** このレポートには、自分に割り当てられている、承認フォームが一覧表示されます。
- **発行したアイテム:** このレポートには、自分が他のメンバーに割り当てた承認フォームが一覧表示されます。

### 設計補足指示

- **すべての未完了アイテム:** このレポートには、自分がアクセス可能な、プロジェクト内の未完了の設計補足指示フォームが一覧表示されます。
- **担当者アイテム:** このレポートには、自分に割り当てられている設計補足指示フォームが一覧表示されます。
- **発行したアイテム:** このレポートには、自分が他のメンバーに割り当てた設計補足指示フォームが一覧表示されます。

## 揭示

- **すべての未完了アイテム:** このレポートには、自分がアクセス可能な、プロジェクト内の未完了の揭示フォームが一覧表示されます。
- **担当者アイテム:** このレポートには、自分に割り当てられている、揭示フォームが一覧表示されます。
- **発行したアイテム:** このレポートには、自分が他のメンバーに割り当てた揭示フォームが一覧表示されます。

## 変更依頼

- **すべての未完了アイテム:** このレポートには、自分がアクセス可能な、プロジェクト内の未完了の変更依頼が一覧表示されます。
- **担当者アイテム:** このレポートには、自分に割り当てられている変更依頼が一覧表示されます。
- **発行したアイテム:** このレポートには、自分が他のメンバーに割り当てた変更依頼が一覧表示されます。

## 連絡

- **すべての未完了アイテム:** このレポートには、自分がアクセス可能な、プロジェクト内の未完了の連絡が一覧表示されます。
- **担当者アイテム:** このレポートには、自分に割り当てられている連絡が一覧表示されます。
- **発行したアイテム:** このレポートには、自分が他のメンバーに割り当てた連絡が一覧表示されます。

## 日報

- **すべての未完了アイテム:** このレポートには、自分がアクセス可能な、プロジェクト内の未完了の日報が一覧表示されます。
- **担当者アイテム:** このレポートには、自分に割り当てられている日報が一覧表示されます。
- **発行したアイテム:** このレポートには、自分が他のメンバーに割り当てた日報が一覧表示されます。

### 議事録

- **すべての未完了アイテム:** このレポートには、自分がアクセス可能な、プロジェクト内の未完了の議事録が一覧表示されます。
- **担当者アイテム:** このレポートには、自分に割り当てられている議事録が一覧表示されます。
- **発行済みアイテム:** このレポートには、自分が他のメンバーに割り当てた議事録が一覧表示されます。

### 印刷注文

- **すべての未完了アイテム:** このレポートには、自分がアクセス可能な、プロジェクト内の未完了の印刷注文フォームが一覧表示されます。
- **担当者アイテム:** このレポートには、自分に割り当てられている印刷注文フォームが一覧表示されます。
- **発行したアイテム:** このレポートには、自分が他のメンバーに割り当てた印刷注文フォームが一覧表示されます。

### RFI(情報の要求)

- **すべての未完了アイテム:** このレポートには、自分がアクセス可能な、プロジェクト内の未完了の RFI が一覧表示されます。
- **担当者アイテム:** このレポートには、自分に割り当てられている RFI が一覧表示されます。
- **発行したアイテム:** このレポートには、自分が他のメンバーに割り当てた RFI が一覧表示されます。

### RFI(情報の要求)と配布者

- **すべての未完了アイテム:** このレポートには、自分がアクセス可能な、プロジェクト内の未完了の RFI と配布者が一覧表示されます。
- **担当者アイテム:** このレポートには、自分に割り当てられている RFI と配布者が一覧表示されます。
- **発行済みアイテム:** このレポートには、自分が他のメンバーに割り当てた RFI と配布者が一覧表示されます。

## 提出

- **すべての未完了アイテム:** このレポートには、自分がアクセス可能な、プロジェクト内の未完了の提出フォームが一覧表示されます。
- **担当者アイテム:** このレポートには、自分に割り当てられている、提出フォームが一覧表示されます。
- **発行したアイテム:** このレポートには、自分が他のメンバーに割り当てた提出フォームが一覧表示されます。

## 送付状

- **すべての未完了アイテム:** このレポートには、自分がアクセス可能な、プロジェクト内の未完了の送付状フォームが一覧表示されます。
- **担当者アイテム:** このレポートには、自分に割り当てられている、送付状フォームが一覧表示されます。
- **発行したアイテム:** このレポートには、自分が他のメンバーに割り当てた送付状フォームが一覧表示されます。

## ログ レポート

フォーム ログでは、以下の 2 つの種類レポートを使用できます。

- **一覧ビュー:** このレポートには、ログに表示されるすべての情報が表示されます。フォームが未完了か完了か、誰が割り当てたか、誰に割り当てられたか、期限の日時などが表示されます。一覧ビュー レポートは、議事録以外のすべてのフォームの種類で使用できます。議事録では詳細ビューのみを使用できます。
- **詳細ビュー:** このレポートには、フォームについての最も重要な情報が含まれます。たとえば、RFI の詳細ビューには、フォーム内の実際の質問と回答が含まれます。

プロジェクトの連絡についてのレポートの生成は、連絡ログのリスト ビューまたは詳細ビューの生成とは異なります。プロジェクトの連絡レポートでは、未完了アイテムと、未完了アイテムが誰に割り当てられているかを調べることができます。これに対し、個々の連絡ログについてのレポートでは、ログ内のすべてのアイテム(未完了および完了しているもの)についての詳細情報が提供されません。

### 関連事項:

[ダッシュボードの概要 \(293 ページ\)](#)

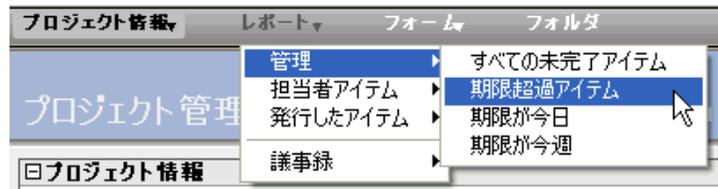
手順 1: プロジェクトデータを定義する (278 ページ)

レポートを表示、印刷、保存、エクスポートする (362 ページ)

## レポートを表示、印刷、保存、エクスポートする

レポートビューアでは、レポートの表示、印刷、保存、エクスポートができます。

- 1 ダッシュボードの最上部にある[レポート]メニューをクリックすると、[レポート]メニューからレポートを起動できます。表示するレポートをドロップダウンメニューから選択します。次に例を示します。



- 2 レポートが別のウィンドウに表示されます。別のレポートを表示する場合は、ウィンドウ上部の[レポートの選択]ドロップダウンリストをクリックし、別のレポートを選択します。
- 3 レポートを切り替えるには、ツールバーの[戻る]/[進む]矢印を使用します。[戻る]をクリックすると、最後に表示したレポートが表示されます。[進む]をクリックすると、[戻る]ボタンをクリックする前に表示されていたレポートが表示されます。
- 4 レポートを印刷するには、[レポートの印刷]ツールバー ボタン()をクリックします。
- 5 レポートを保存するには、[レポートの保存]ツールバー ボタン()をクリックします。
- 6 カンマ区切り値(CSV)ファイルにレポートをエクスポートするには、[レポートのエクスポート]ツールバー ボタン()をクリックします。CSV ファイルにレポートのデータが取り込まれます。CSV ファイルとは、各データがカンマで区切られたファイルを指します。

終了したら、ビューアを閉じます。

**関連事項:**

[ダッシュボードの概要](#) (293 ページ)

[フォーム ログを検索する](#) (329 ページ)

[レポートを操作する](#) (355 ページ)



# 提出依頼パッケージを操作 する

# 23

## 提出依頼パッケージプロセスの概要

提出の検討は、すべての大規模建築プロジェクトで重要です。提出の検討は、ベンダー(協力会社)が仕様要件ごとにプロジェクトの担当部分で使用予定の各構成要素の詳細なドキュメント、図面、およびサンプルについて、ゼネコンに承認を依頼するプロセスです。ゼネコンは、設計者、技術者、オーナーに承認を依頼します。提出された各項目は、実施前に承認が必要です。Buzzsawには、提出のステータスの作成、スケジュール設定、追跡を自動化するための手段として、提出依頼パッケージログが用意されています。

### 提出プロセスの概要

提出プロセスの概要は以下のとおりです。各手順の詳細については、該当するリンクをクリックしてください。

- 1 パッケージ作成者が提出依頼パッケージ フォーム ログを追加します。これは、他のフォーム ログの追加と同じプロセスです。この手順には、パッケージ作成者、送付状作成者、配布者、コンサルタント、およびゲートキーパーの定義が含まれています。  
詳細については、「[手順4: ビジネスプロセス \(282 ページ\)](#)」を参照してください。
- 2 パッケージ作成者が提出フォーム ログを開き、[提出依頼パッケージを作成](#) (369 ページ)します。パッケージは送付状作成者に割り当てられます。
- 3 送付状作成者が[パッケージに提出項目を追加](#) (373 ページ)します。次に、送付状作成者は[送付状](#) (375 ページ)を作成して設計チームに送信します。

- 4 配布者が提出項目を検討し、ゲートキーパーとコンサルタントに[配布](#) (375 ページ)します。コンサルタントへの配布は任意です。(ゲートキーパーと同時にコンサルタントにパッケージを配布するのは必須ではありません。)この時点でクロックが開始します。この手順で、配布者は、設計チームにパッケージを配布する代わりに、送付状作成者にパッケージを[返却](#) (375 ページ)することができます。配布者がパッケージの送付状を返却した場合、クロックは開始しません。
- 5 この時点で、ゲートキーパーとコンサルタントは、[回答](#) (375 ページ)をゲートキーパーに送信することができます。  
コンサルタントは、ログ オプションでアクセス権が付与されている他のメンバーに、パッケージの送付状を[転送](#) (375 ページ)することもできます。これらの転送されたパッケージ送付状の回答は、コンサルタントが自分の回答内で使用できます。
- 6 コンサルタントがゲートキーパーに[回答](#) (375 ページ)を送信します。
- 7 ゲートキーパーが最終[回答](#) (375 ページ)を送信します。クロックは、この時点で停止します。
- 8 配布者がパッケージの送付状を[閉じて](#) (369 ページ)、送付状作成者に返却します。この時点で、送付状作成者は、パッケージを編集したり、提出項目の追加や既存の提出項目を修正することによって、パッケージを修正することができます。

ワークフローのクロックは、送付状がゲートキーパーとコンサルタントに配布された時点で開始します。このクロックはゲートキーパーが最終回答を送信した時点で停止します。

#### 関連事項:

[\[提出項目\]タブ](#) (373 ページ)

[提出ログ](#) (366 ページ)

[\[提出依頼パッケージ\]タブ](#) (369 ページ)

## 提出ログ

提出依頼パッケージログは、プロジェクトメンバーが提出依頼パッケージ、パッケージの送付状、および提出項目にアクセスして表示することのできる場所です。

提出ログは[削除](#) (330 ページ) および [複製](#) (44 ページ) されるときに発生する事項に関して、他のログと同じように動作します。サイト管理者およびプロジェクト管理者は、[アクティビティ ログ](#) (154 ページ) 内でフォーム ログの操作を確認することができます。

すべての参加者は、提出フォーム ログにアクセスできます。ワークフローでのメンバーの役割によって、参加者が利用できる操作と表示は異なります。

提出依頼パッケージは、ダッシュボードとレポートに表示されます。提出依頼パッケージは、管理、担当者アイテム、および発行したアイテムのレポートに表示されます。提出依頼パッケージは、プロジェクト レベルのレポートでは追跡されません。さまざまなレベルのレポートについての詳細は、「[レポートを操作する](#) (355 ページ)」を参照してください。他のフォームの場合と同じように、ダッシュボードから直接、提出にアクセスすることができます。たとえば、パッケージが割り当てられている場合、そのパッケージは[アクションアイテム]の下のプロジェクト担当者用ダッシュボードに表示されます。提出ログには、[提出依頼操作項目]セクションもあり、そこから提出にアクセスできます。

提出ログを追加するには、[手順 4: ビジネス プロセス](#) (282 ページ) のプロセスに従ってください。

次のタスクは、ログの 3 つのタグすべてで使用できます。ワークフローでの役割によっては、これらのオプションの一部が表示されないことがあります。

### エクスポートするには

フォーム ログの内容を CSV (カンマ区切り値) ファイルにエクスポートできます。CSV ファイルとは、各データがカンマで区切られたファイルを指します。エクスポートされた情報をスプレッドシートなどにインポートできます。

ログをエクスポートする場合、パッケージの詳細ではなく、ログに表示されている情報がエクスポートされます。たとえば、フォームの名前、割り当て情報、期限などがエクスポートされます。

- 1 [提出依頼パッケージ]、[提出項目]、または[送付状]の 3 つのタブのいずれかで、[エクスポート]をクリックします。
- 2 [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ます。[保存]をクリックします。
- 3 場所を選択して、ファイルを保存します。

### 印刷するには

[提出依頼パッケージ]、[提出項目]、または[送付状]の3つのタブでは、それぞれのタブにある別のセクションを印刷することができます。たとえば、[提出依頼パッケージ]タブでは、提出依頼スケジュールの一覧を印刷することができます。印刷される一覧は、提出ログに表示されるものであり、パッケージの詳細、項目の詳細、および送付状の詳細は印刷されません。

印刷するセクションで、[印刷]をクリックします。印刷プレビューが表示されず。

### 提出依頼スケジュールを表示するには

[提出依頼パッケージ]、[提出項目]、および[送付状]の3つのタブの最下部には、すべての提出依頼パッケージのスケジュールが表示されます。

提出依頼スケジュールには、提出依頼パッケージの開始日と期日が表示されず。

### ログ表示を並び替えるには

提出依頼パッケージ ログの各タブでは、パッケージのサブセットをフィルタして表示することができます。[表示]ドロップダウン リスト ボックスをクリックして、フィルタを選択します。次に例を示します。

プロジェクト情報 ▾ レポート ▾ フォーム ▾ フォルダ ▾ プロジェクト セットアップ

提出依頼操作項目 📄 エクスポート 0の0を表示

割り当てられている提出依頼操作項目はありません。

承認依頼

提出依頼パッケージ (1)      提出項目 (0)      送付状 (0)

➕ 提出依頼パッケージの追加      ➖ 提出依頼パッケージのインポート

表示: 未完了すべて 🖨️ 印刷      📄 エクスポート 1の1を表示

未完了 - 検討待ち

未完了すべて

地域ごと

完了

削除済み

すべての提出依頼パッケージ

表示	合計項目	パッケージステータス	送付状ステータス	下
00001-001.000	sp 0412 01	2005/10/01	0	未決 送付待ち

指定した条件に一致する提出依頼パッケージだけが、ログに表示されます。

### ログ オプションを設定するには

管理者はいつでも、このログのオプションを編集することができます。このワークフローに固有のオプションの詳細については、「[ワークフローの種類 \(312 ページ\)](#)」を参照してください。

#### 関連事項:

- [提出依頼パッケージを操作する \(365 ページ\)](#)
- [\[提出依頼パッケージ\]タブ \(369 ページ\)](#)
- [\[送付状\]タブ \(375 ページ\)](#)

## [提出依頼パッケージ]タブ

このタブは、提出依頼パッケージのログで使用できます。提出依頼パッケージは削除できません。いったんパッケージが作成されると、パッケージは取り消

しか終了しかできません。送付された提出依頼パッケージは、割り当てられたメンバーのダッシュボードの[アクション アイテム]に表示されます。アイテムは[提出依頼パッケージ]と表示されます。

このタブで提出依頼パッケージを追加することができます。詳細については次のセクションを参照してください。

### パッケージを追加する:

- 1 提出依頼パッケージログで[提出依頼パッケージの追加]をクリックします。  
[新しい提出依頼パッケージの追加]ページが表示されます。
  - 2 必要に応じてフィールドに入力します。必須のフィールドにはアスタリスク(\*)がついています。
  - 3 完了したら、パッケージを保存するためのオプションがいくつか表示されます。
- [保存して別に追加]: このパッケージを保存し、引き続き新しいパッケージを追加します。
  - [保存して戻る]: このパッケージを保存して、提出ログに戻ります。
  - [保存して別に追加]: このパッケージを保存し、引き続き [\[提出項目\]タブ](#) (373 ページ) を追加します。
  - [キャンセル]: 入力したデータを保存せずに提出ログに戻ります。

### パッケージを編集する

提出プロセスにおける役割に応じて、自分に割り当てられたパッケージを編集することができます。提出依頼パッケージは、確認中は編集できません。

- 1 [提出依頼パッケージ]タブのパッケージのリンクをクリックします。パッケージの詳細が表示されます。
- 2 [編集]をクリックします。
- 3 必要に応じて変更を入力し、[保存して戻る]をクリックします。[提出依頼パッケージ]タブに戻ります。

### パッケージをインポートする

提出依頼パッケージをインポートすることもできます。この場合、手動で入力する必要はありません。インポートする場合、インポートするファイルが次の形式であることに注意してください。

ファイルは、1行のヘッダー行(内容は無視されます)を含む CSV(カンマ区切り値)ファイルで、UTF-8 エンコードされている必要があります。列は、同じ列名を使用して、次の順番になっている必要があります。

すべての列は空にすることができますが、以下に説明する順番にする必要があります。

- 名前
- 説明
- 地域番号: 地域番号コードと正確に一致している必要があります(つまり 1 ではなく 01)
- 地域名: 正確な地域名に一致している必要があります。
- 仕様セクション番号
- 仕様セクション名
- 要求された開始日
- 実際の開始日
- 要求された完了日
- 実際の完了日
- 納入期限
- 受注日

日付はすべてローカルタイムゾーンであり、時間を指定できます。日時は現在のロケールの日時形式であることも必要です。

ファイルをインポートするには

- 1 [提出依頼パッケージ]タブで[提出依頼パッケージのインポート]をクリックします。
- 2 インポート ページが表示されます。
- 3 [参照]をクリックして、インポートするファイルにナビゲートします。ファイルはハード ドライブまたは Buzzsaw サイトから選択することができます。

Buzzsaw サイトからファイルを選択する場合は、ファイルのコピーがパッケージにインポートされます。そのため、サイト上のファイルを変更しても、インポートされたファイルは更新されません。

Buzzsaw からエクスポートしたファイルはインポートできません。

## パッケージを終了する

パッケージの確認が終了し、全員が回答を提出すると、パッケージ作成者はパッケージを終了することができます(パッケージ作成者だけがパッケージを終了することができます)。このオプションは、パッケージに未完了の送付状がない場合に有効になります。

- 1 [提出依頼パッケージ]タブでパッケージを開きます。
- 2 [パッケージの表示]ページが表示されます。
- 3 [パッケージの終了]をクリックします。

いったんパッケージが終了すると、パッケージを編集したり送付することはできません。提出項目をパッケージに追加することもできません。パッケージ作成者は終了したパッケージを再度開くことができます。

## パッケージを取り消す

パッケージと送付状は取り消すことができます。送付状作成者、配布者、ゲートキーパー、およびコンサルタントは、パッケージの配布または転送後に、それを取り消すことができます。

- 1 [提出依頼パッケージ]タブで、パッケージの右端の操作ドロップダウン リスト ボックスから[取り消し]を選択します。次に例を示します。



- 2 選択内容を確認します。

いったんパッケージが取り消されると、そのパッケージに対して操作を割り当てられていた各メンバーのダッシュボードから割り当てが削除されます。そのパッケージが割り当てられていたメンバーに対して、パッケージを取り消したことを伝える電子メールが送信されます。

#### 関連事項:

[提出依頼パッケージを操作する \(365 ページ\)](#)

[\[提出項目\]タブ \(373 ページ\)](#)

[提出ログ \(366 ページ\)](#)

## [提出項目]タブ

このタブは、提出依頼パッケージのログで使用できます。

このタブでは、提出依頼パッケージに項目を追加することができます。項目の追加が終了するまで、パッケージは送付できません。

#### 提出項目を追加するには

送付状を作成する前に、提出項目をパッケージに追加することができます。

- 1 提出フォーム ログで、パッケージ番号のリンクをクリックします。[パッケージの表示]ページが表示されます。
- 2 [提出項目]領域までスクロールします。[提出項目の追加]をクリックします。
- 3 [新しい提出項目の追加]ページが表示されます。
- 4 項目の名前、種類、および数量を入力します。[アイテム説明]フィールドには、詳細を設定することができます。
- 5 [参照]をクリックして、添付するファイルにナビゲートします。ファイルはハード ドライブまたは Buzzsaw サイトから選択することができます。Buzzsaw サイトからファイルを選択すると、ファイルのコピーがパッケージに添付されます。そのため、サイト上のファイルを変更しても、添付ファイルは更新されません。
- 6 終了時には、次の[保存]オプションのいずれかをクリックします。  
**[保存して別に追加]:** 現在の項目を保存して、新しい[提出項目の追加]ページを開きます。  
**[保存して戻る]:** 現在の項目を保存して、[パッケージの表示]ページに戻ります。
- 7 項目をキャンセルするには、[キャンセル]をクリックします。項目はパッケージに追加されず、入力した情報はすべて失われます。

## 提出項目をインポートするには

提出項目をインポートすることもできます。この場合、手動で入力する必要はありません。インポートする場合、インポートするファイルが次の形式であることに注意してください。

ファイルは、1行のヘッダー行を含むCSV(カンマ区切り値)ファイルで、UTF-8エンコードされている必要があります。列は、同じ列名を使用して、次の順番になっている必要があります。

すべての列は空にすることができますが、以下に説明する順番にする必要があります。

- 名前
- 説明
- 数量
- 項目の種類
- 項目の種類が他のものである場合、その値をここに指定できます。

ファイルが正しい形式であれば、提出依頼パッケージ ログにインポートできます。

- 1 提出フォーム ログで、パッケージ番号のリンクをクリックします。[パッケージの表示]ページが表示されます。
- 2 [提出項目]領域までスクロールします。[提出項目のインポート]をクリックします。
- 3 [インポート]ページが表示されます。
- 4 [参照]をクリックして、インポートするファイルにナビゲートします。ファイルはハード ドライブまたは Buzzsaw サイトから選択することができます。

Buzzsaw サイトからファイルを選択する場合は、ファイルのコピーがパッケージにインポートされます。そのため、サイト上のファイルを変更しても、インポートされたファイルは更新されません。

Buzzsaw からエクスポートしたファイルはインポートできません。

### 関連事項:

[提出依頼パッケージを操作する \(365 ページ\)](#)

[提出ログ \(366 ページ\)](#)

[\[提出依頼パッケージ\]タブ](#) (369 ページ)

## [送付状]タブ

このタブは、提出依頼パッケージのログで使用できます。

このタブで送付状を作成します。既にパッケージに提出項目を[追加](#) (373 ページ) しているはずですが(パッケージは提出項目を追加するまで送付できません)。これから送付状を作成して、それを配布者に送信します。

### 送付状を作成する

- 1 [\[提出依頼パッケージ\]タブ](#)で、パッケージ番号をクリックします。[パッケージの表示]ページが表示されます。ここで提出項目を確認することができます。項目を追加する必要がある場合は[\[提出項目の追加\]](#) (373 ページ) をクリックします。
- 2 [\[送付状の作成\]](#)をクリックします。[送付状の送信]ページが表示されます。
- 3 [\[宛先\]](#)および[\[CC\]](#)ボタンをクリックして、送付状の宛先メンバーを選択します。[ログ オプション] (312 ページ) で定義された配布者のみが表示されます。
- 4 必要に応じてフィールドに入力します。入力したコメントはパッケージとともに保存され、ワークフローの参加者が自分の役割に応じて確認することができます。たとえば、送付状作成者が入力したコメントは、送付状作成者と配布者のみが見ることができます。コメントは任意の言語で入力できます。これらのコメントは翻訳されず、入力された言語で表示されます。
- 5 [\[送信\]](#)をクリックします。

送付状が作成されると、その送付状はパッケージを確認する配布者に送信されます。次に配布者は、パッケージをゲートキーパーに配布するか、送付状作成者に返却することができます。

## 送付状を配布する

送付状が作成されると、その送付状はパッケージを確認する配布者に送信されず。その後、パッケージは、ゲートキーパーに配布、または送付状作成者に返却できるようになります。

- 1 [提出依頼パッケージ]タブで、パッケージの右端の操作ドロップダウン リスト ボックスから[配布]を選択します。
- 2 [送付状の配布]ページが表示されます。
- 3 [宛先]フィールドは 2 つあります。最初のフィールドはゲートキーパーを一覧表示し、必須のフィールドです。2 番目の[宛先]フィールドはコンサルタント用で必須のフィールドではありません。
- 4 必要に応じてフィールドに入力します。
- 5 他のプロジェクト メンバーからのコメントを表示するには、[すべてのコメントの表示]をクリックします。
- 6 [送信]をクリックします。

## 送付状を返却する

パッケージに情報が不足していたり、明確さに欠ける場合は、配布者は自分に送られてきた送付状を返却することができます。

- 1 [提出依頼パッケージ]タブで、パッケージの右端の操作ドロップダウン リスト ボックスから[返却]を選択します。
- 2 [送付状の返却]ページが表示されます。
- 3 [宛先]フィールドには、送付状作成者の名前が自動的に表示されています。[CC]をクリックして、送付状を送る追加のメンバーを選択することができます。
- 4 [コメント]フィールドにコメントを追加します。
- 5 他のプロジェクト メンバーからのコメントを表示するには、[すべてのコメントの表示]をクリックします。
- 6 [送信]をクリックします。

## 送付状に返信する

パッケージを配布した後、ゲートキーパーとコンサルタントはパッケージに対して返信することができます。

- 1 [提出依頼パッケージ]タブで、パッケージの右端の操作ドロップダウンリスト ボックスから[返信]を選択します。
- 2 [送付状の返信]ページが表示されます。
- 3 [宛先]および[CC]ボタンをクリックして、回答の宛先メンバーを選択します。
- 4 必要に応じてフィールドに入力します。
- 5 各項目に対して回答が必要です。 項目一覧の右にある[最終回答]ドロップダウンリスト ボックスから回答を選択します。 配布者、送付状作成者、およびパッケージ作成者がパッケージを表示した際、回答は[最終回答]列に表示されます。
- 6 他のプロジェクト メンバーからのコメントを表示するには、[すべてのコメントの表示]をクリックします。
- 7 [送信]をクリックします。

## 送付状を転送する

パッケージが配布された後、ゲートキーパーはパッケージをコンサルタントに転送でき、コンサルタントはそれを他のコンサルタントに転送することができます。 転送された送付状を受け取ったコンサルタントは、返信したりパッケージを転送することができます。

- 1 [提出依頼パッケージ]タブで、パッケージの右端の操作ドロップダウンリスト ボックスから[転送]を選択します。
- 2 [送付状の転送]ページが表示されます。
- 3 [宛先]および[CC]ボタンをクリックして、送付状を転送するメンバーを選択します。
- 4 必要に応じてフィールドに入力します。
- 5 他のプロジェクト メンバーからのコメントを表示するには、[すべてのコメントの表示]をクリックします。
- 6 [送信]をクリックします。

**関連事項:**

[\[提出項目\]タブ \(373 ページ\)](#)

[提出ログ \(366 ページ\)](#)

[\[提出依頼パッケージ\]タブ \(369 ページ\)](#)

### 概要

Buzzsaw を使用すると、電子的に入札案内を配布し、入札者との通信を管理し、回答を記録し、オンラインで入札を受け取ることができます。Buzzsaw 内で、入札管理はプロジェクトに追加される 1 つのビジネス プロセスです。入札管理のビジネス プロセスはプロジェクトの外には存在することはできません。

- 1 入札管理者が [プロジェクトに入札ビジネス プロセスを追加します](#)。(282 ページ)
- 2 入札管理者が [入札管理のオプション](#) (387 ページ) を設定します。
- 3 入札管理者がプロジェクトに [ベンダーを追加します](#) (380 ページ)。
- 4 入札管理者が [新しい入札パッケージを追加](#) (380 ページ) します。
- 5 入札管理者が [入札案内](#) (380 ページ) を送信します。
- 6 入札者が [案内を受け取り、確認します](#) (385 ページ)。
- 7 入札者が [応札意向を作成します](#) (385 ページ)。
- 8 入札者が [応札意向を送信します](#)。(385 ページ)
- 9 入札管理者は、入札者の回答によりパッケージを更新して、入札管理のダッシュボードで入札者からの [回答を記録](#) (389 ページ) します。
- 10 入札者が入札を [送信](#) (385 ページ) します。入札者は送信後も、入札を [更新または削除](#) (385 ページ) できます。
- 11 入札が送信された後、入札管理者は入札者に [通知を送信](#) (389 ページ) して、入札者に注意を促したり、変更を知らせることができます。

#### 関連事項:

- [管理者用の入札管理のダッシュボード \(380 ページ\)](#)
- [入札受信者用の入札管理のダッシュボード \(385 ページ\)](#)
- [入札管理のオプション \(387 ページ\)](#)
- [入札管理における印刷、インポート、エクスポート \(391 ページ\)](#)

## 管理者用の入札管理のダッシュボード

管理者は入札管理者として、入札管理のダッシュボードで入札パッケージの作成、入札案内の作成、入札プロセスの管理を行います。

入札管理ダッシュボードは、[フォーム ログを削除する \(330 ページ\)](#) および [プロジェクトを複製する \(44 ページ\)](#) されるときに発生する事項に関して、他のビジネス プロセスと同じように動作します。サイト管理者およびプロジェクト管理者は、[アクティビティ ログ \(154 ページ\)](#) 内でフォーム ログの操作を確認することができます。

すべての参加者は、入札管理のダッシュボードにアクセスできます。しかし、入札管理者が使用できるタスクは、管理者にそのタスクを実行する権限が付与されているかどうか依存します。たとえば、入札管理者として案内を送信する権限が付与されていても、回答を入力する権限はない場合があります。

#### ベンダーの追加

入札案内を送信する前に、プロジェクトにベンダーを追加する必要があります。

- 1 プロジェクトツリーで、プロジェクトを選択します。これは、入札管理ビジネス プロセスを含むプロジェクトである必要があります。
- 2 右クリックして[プロパティ]を選択します。
- 3 [会社]タブをクリックします。
- 4 [新規作成]をクリックします。
- 5 [名前]を入力します。
- 6 **ベンダー ID** が自動的に作成されますが、必要に応じて新しい ID を入力できます。
- 7 必要に応じて、追加の会社および連絡先情報を入力してください。
- 8 [会社のメンバー]タブをクリックします。

- 9 [使用可能]リストからメンバーを選択して、[追加]をクリックします。メンバーは、会社に関連付ける前に、まずプロジェクトに追加する必要があります。追加するメンバーがプロジェクトに存在しない場合は、[プロジェクトのプロパティ] ▶ [メンバー]タブ ▶ [追加]に進み、プロジェクトにメンバーを追加します。次に、[会社]タブに戻り、会社メンバーを追加します。
- 10 [新しい会社]ダイアログで、[作成]をクリックします。ベンダーとなる会社の作成を続けるか、[閉じる]をクリックします。

ベンダーを追加する別の方法は、既に会社に関連付けられているメンバーを追加することです。プロジェクトにメンバーが追加されると、関連付けられている会社が自動的にプロジェクトに追加されます。

これで、入札パッケージを作成したときに、ベンダーが使用可能になります。選択可能なベンダーは、プロジェクトに追加した会社に制限されます。サイトレベルで作成された会社は、これらの会社が明確にプロジェクトに追加されるまで、ベンダーとして使用できません。

### 入札パッケージを追加する

- 1 入札管理のダッシュボードで、[入札パッケージの追加]リンクをクリックします。
- 2 パッケージの名前を入力します。
- 3 カレンダーをクリックして、入札の期日を選択します。
- 4 [工事の追加]リンクをクリックして工事を追加します。
- 5 目的の工事を選択し、[追加]をクリックします。入札パッケージの作成の手順 1 に戻ります。
- 6 すべての工事について、[ベンダーの追加]リンクをクリックします。選択されたベンダーが、パッケージのすべての工事に追加されます。  
または、個々の工事について、工事の右にある[ベンダーの追加]リンクをクリックします。選択されたベンダーは、選択された工事のみに追加されます。  
前に 1 つの工事に追加されているベンダーは、検索から除外されます。
- 7 完了したら、パッケージを保存するためのオプションがいくつか表示されます。  
[保存して続行]: パッケージを保存して、案内作成の次の手順に進みます。

[完了]: パッケージを保存して、入札管理のダッシュボードに戻ります。後からパッケージに戻って、入札案内を送信することができます。

[終了して別を追加]: このパッケージを保存し、引き続き新しいパッケージを追加します。

[キャンセル]: 入力したデータを保存せずに入札管理のダッシュボードに戻ります。

- 8 [保存して続行]を選択すると、次の手順は入札者に送る案内を作成することです。
- 9 [案内の詳細]で、案内の件名を入力します。
- 10 入札意向の期日を選択します。
- 11 入札の期日を選択します。
- 12 [プロジェクトの連絡先]を選択して、担当者の連絡先情報を入力します。ドロップダウンリストで選択できる人は、[入札管理のオプション]で入札管理プロセスに追加された入札管理者です。
- 13 プロジェクトの説明と、必要に応じてメモを追加します。
- 14 補足のファイルをベンダーに送る場合は、[ドキュメントと図面の追加]リンクをクリックします。[ドキュメントと図面の追加]ページが表示されます。
- 15 ドロップダウンリストから[ローカル ファイル]または[プロジェクト ファイル]を選択します。

注: Buzzsaw サイトからファイルを選択すると、ファイルのコピーがパッケージに添付されます。そのため、サイト上のファイルを変更しても、添付ファイルは更新されません。
- 16 [参照]ボタンをクリックして、入札に追加するファイルの場所までナビゲートします。ファイルが表示されます。
- 17 [保存して続行]をクリックして、新しい入札パッケージの追加ウィザードの次の手順に進みます。
- 18 案内の受信者を選択します。
- 19 [案内状の送信]ボタンをクリックします。案内がベンダーに送信されます。さらに継続して入札パッケージを追加することも、入札管理のダッシュボードに戻ることもできます。

## 入札案内を作成する

新しい入札パッケージの追加ウィザードを使用せずに案内を作成することもできます。しかし、バンダーを少なくとも 1 つパッケージに追加するまでは案内を送信することはできません。

- 1 入札パッケージを作成したら、入札管理のダッシュボードにナビゲートします。
- 2 [案内受領者合計]の列で、[案内の作成]リンクをクリックします。[入札案内の作成]ページが表示されます。

**注:** 案内を作成する方法は、このパッケージの案内をまだ作成していない場合のみ使用できます。

- 3 案内の送信先となる受信者を選択します。[受信者の追加]リンクをクリックすると、バンダーをさらに追加することができます。
- 4 [案内の詳細]で、案内の件名を入力します。
- 5 入札意向の期日を選択します。
- 6 入札の期日を選択します。
- 7 [プロジェクトの連絡先]を選択して、担当者の連絡先情報を入力します。ドロップダウン リストで選択できる人は、[入札管理のオプション]で入札管理プロセスに追加された入札管理者です。
- 8 プロジェクトの説明と、必要に応じてメモを追加します。
- 9 補足のファイルをバンダーに送る場合は、[ドキュメントと図面の追加]リンクをクリックします。[ドキュメントと図面の追加]ページが表示されません。
- 10 ドロップダウン リストから[ローカル ファイル]または[プロジェクト ファイル]を選択します。

**注:** Buzzsaw サイトからファイルを選択すると、ファイルのコピーがパッケージに添付されます。そのため、サイト上のファイルを変更しても、添付ファイルは更新されません。

- 11 [参照]ボタンをクリックして、入札に追加するファイルの場所までナビゲートします。ファイルが表示されます。
- 12 [OK]をクリックして、[入札案内の作成]ページに戻ります。
- 13 終了したら、[送信]をクリックします。案内が選択されたバンダーに送信されます。入札管理のダッシュボードで入札パッケージを開くと、案内の

詳細を確認することができます。入札パッケージ詳細の[\[入札パッケージ\] \(389 ページ\)](#)タブで、ベンダーからの回答状態を把握することができます。

ベンダーに案内を送信した後、パッケージを更新して追加情報を送信することができます。詳細は、「[入札パッケージ \(389 ページ\)](#)」を参照してください。

### 入札パッケージを表示する

入札管理のダッシュボードで、パッケージの名前をクリックします。4つのタブと使用可能なタスクの詳細については「[入札パッケージ \(389 ページ\)](#)」を参照してください。

### 入札パッケージを削除する

- 1 入札管理のダッシュボードで、削除するパッケージの横のチェックボックスをオンにします。複数のパッケージを選択することができます。
- 2 [\[パッケージの削除\]](#)をクリックします。

### ベンダーを探す

- 1 [\[ベンダーの検索\]](#)リンクをクリックします。
- 2 検索条件を入力して[\[検索\]](#)をクリックします。
- 3 結果が表示されます。このリストを印刷、インポート、エクスポートすることができます。

これらの共通タスクの詳細については、「[入札管理における印刷、インポート、エクスポート \(391 ページ\)](#)」を参照してください。

### 関連事項:

[入札管理のオプション \(387 ページ\)](#)

[入札パッケージ \(389 ページ\)](#)

[入札管理における印刷、インポート、エクスポート \(391 ページ\)](#)

## 入札受信者用の入札管理のダッシュボード

入札者は、入札管理のダッシュボードで受け取った入札案内の表示、入札の送信、送信した入札の確認を行うことができます。入札受信者用のダッシュボードは、管理者用のものとは表示が異なります。

### 案内の表示

入札管理者が入札を送信すると、受信者は入札案内へのリンクを含む電子メール通知を受け取ります。案内を表示するには、このリンクをクリックします。

または、サイトにログインして入札管理のダッシュボードにナビゲートします。ウィンドウに入札案内が一覧表示されます。入札案内の名前をクリックして、案内の詳細を表示します。

パッケージの表示についての詳細は「[入札パッケージ\(389 ページ\)](#)」を参照してください。

### 応札意向の作成

- 1 入札管理のダッシュボードにナビゲートします。
- 2 入札案内の名前をクリックして、案内の詳細を表示します。
- 3 [案内状に回答する]ボタンをクリックします。
- 4 各工事について、「入札予定」、「入札しない」、または「入札の可能性あり」のいずれかを選択します。
- 5 必要に応じてコメントを入力します。
- 6 [送信]をクリックします。

入札者には、応札意向が送信されたことが通知されます。これで入札を送信することができます。このトピックの次のセクションの手順に従ってください。

### 入札の送信

- 1 入札管理のダッシュボードにナビゲートします。
- 2 入札案内の名前をクリックして、案内の詳細を表示します。
- 3 [今すぐ入札を送信]ボタンをクリックします。[入札の追加]ウィンドウが表示されます。

- 4 ドロップダウン リストから[ローカル ファイル]または[プロジェクト ファイル]を選択します。

1 つまたは複数のファイルをアップロードできます。

**注:** Buzzsaw サイトからファイルを選択すると、ファイルのコピーがパッケージに添付されます。そのため、サイト上のファイルを変更しても、添付ファイルは更新されません。

- 5 [参照]ボタンをクリックして、入札に追加するファイルの場所までナビゲートします。ファイルが表示されます。
- 6 終了したら、[送信]をクリックします。入札が入札管理者に送信されます。

入札を送信すると、入札管理のダッシュボードの[送信済みの入札]タブで、自分が送信した入札を表示することができます。ダッシュボードから、入札を更新したり削除することができます。

## 入札の削除

入札の送信後に、入札を削除することができます。

- 1 入札管理のダッシュボードにナビゲートします。
- 2 入札案内の名前をクリックします。入札パッケージの詳細が表示されます。
- 3 [\[入札パッケージ \(389 ページ\)\]](#)をクリックします。
- 4 ドロップダウン リストから[入札の削除]を選択します。入札パッケージから入札が削除されます。

## 入札の更新

入札の送信後に、入札を更新することができます。

- 1 入札管理のダッシュボードにナビゲートします。
- 2 入札案内の名前をクリックします。入札パッケージの詳細が表示されます。
- 3 [\[入札パッケージ \(389 ページ\)\]](#)をクリックします。
- 4 ドロップダウン リストから[入札の更新]を選択します。[入札のアップロード]ページが表示されます。

- 5 ドロップダウン リストから[ローカル ファイル]または[プロジェクト ファイル]を選択します。

**注:** Buzzsaw サイトからファイルを選択すると、ファイルのコピーがパッケージに添付されます。そのため、サイト上のファイルを変更しても、添付ファイルは更新されません。

- 6 [参照]ボタンをクリックして、入札に追加するファイルの場所までナビゲートします。ファイルが表示されます。
- 7 完了したら、[OK]をクリックします。入札が更新されます。

#### 関連事項:

[入札パッケージ \(389 ページ\)](#)

[入札管理 \(379 ページ\)](#)

[入札管理における印刷、インポート、エクスポート \(391 ページ\)](#)

## 入札管理のオプション

入札管理者は入札プロジェクトの詳細を編集することができます。[入札管理のオプション]にアクセスするには、入札管理のダッシュボード上のリンクをクリックします。次のタブが使用できます。

### [パッケージ詳細]タブ

このタブで、プロジェクトの開始日と終了日を選択することができます。

このタブでは住所の詳細を編集することはできません。住所データは[プロジェクトのセットアップ] ▶ [データ]から取り込まれます。住所を編集するには、[プロジェクトのセットアップ] ▶ [データ]に進み、正しい情報を入力します。このプロジェクトの全入札ビジネス プロセスが、現在の情報を使用して更新されません。

### [ベンダー検索の設定]タブ

このタブを使用して、入札管理者がベンダーを検索する際の条件を選択することができます。検索条件を一覧表示する順序も変更できます。

- 1 検索条件に含める属性を選択します。

- 2 移動する属性を選択し、[上に移動]および[下に移動]ボタンを使用して、リスト内の属性の位置を変更します。
- 3 選択した各属性は、バンダーを検索する際のフィールドとして、または検索結果の列として含めることができます。[検索フィールドとして使用]オプションを選択しないと、そのフィールドは[バンダーの検索]ページには表示されません。
- 4 [保存]をクリックします。

### [確認の設定]タブ

このタブで、入札参加者にいつ確認通知を送るかを設定できます。

- 1 [確認の設定]タブで、送信する確認通知の横のチェック ボックスをオンにします。
- 2 確認通知の送信先を、すべての参加者か、応答のない人だけのいずれかから選択することができます。
- 3 確認通知を送るタイミングを選択します。たとえば、入札期限の2日後とします。
- 4 各確認通知のコピーを入札管理者に送るかどうかを選択します。
- 5 [保存]をクリックします。

### [入札管理者の管理]タブ

このタブで、入札管理者を追加したり、各入札管理者が実行できるタスクを選択することができます。メンバーを入札管理者にするには、メンバーが既に Buzzsaw の管理者になっていなければなりません。

- 1 [入札管理者の管理]タブで[管理者の追加]リンクをクリックします。
- 2 表示されたリストからメンバーを選択して、[OK]をクリックします。
- 3 このメンバーが実行できるタスクを選択します。
- 4 [保存]をクリックします。

#### 関連事項:

[管理者用の入札管理のダッシュボード \(380 ページ\)](#)

[入札受信者用の入札管理のダッシュボード \(385 ページ\)](#)

[入札パッケージ \(389 ページ\)](#)

## 入札パッケージ

入札パッケージにアクセスするには、入札管理のダッシュボードにナビゲートし、表示するパッケージの名前をクリックします。役割に応じて、次のタブが使用できます。

### [案内とパッケージの詳細]タブ

入札管理者と入札者が、このタブで行えるタスクは次のとおりです。

#### 入札管理者:

- パッケージの詳細を編集し、[通知の送信]ボタンをクリックして入札者に変更を通知します。
- ドキュメントを表示し、ドキュメントをパッケージに追加したりパッケージから削除します。
- 1人の入札者から複数の入札を表示します。
- [案内を送信]ボタンをクリックして、追加の入札者に案内を送信します。

#### 入札者:

- この案内に回答した日付を表示します。
- 案内の詳細を表示します。送信した入札に変更を加えるには、[送信済みの入札]タブをクリックします。
- ドキュメントを表示します。

### [ベンダー リスト]タブ(入札管理者専用)

このタブでは次のタスクを行うことができます。

- パッケージに追加されているベンダーと、そのベンダーに関連付けられている工事を確認します。
- ベンダーを工事に追加します。
- パッケージから工事とベンダーを削除します。
- 追加の案内を作成するか、追加の案内を入札者に送ります。
- 変更を行った場合、入札者に通知を送ります。

### **[回答記録]タブ(入札管理者専用)**

入札者から回答を受け取ったら、回答を反映して入札パッケージを更新することができます。

- 1 入札管理のダッシュボードにナビゲートします。
- 2 更新する入札パッケージの名前をクリックします。
- 3 [回答記録]タブをクリックします。
- 4 各受信者について、[回答]ドロップダウンリストから「入札予定」、「入札しない」、または「入札の可能性あり」を選択します。
- 5 「受信経路」の列で、入札者からの回答の受取方法を選択します。

すべての回答を入力すると、画面上部の応答の合計と、入札予定者の合計が更新されます。

### **[送信済みの入札]タブ**

入札管理者と入札者が、このタブで行えるタスクは次のとおりです。

#### **入札管理者:**

- 送信済みの入札を確認します。
- 入札を更新したり削除します。
- ベンダーの入札を追加します。 [ベンダーの入札を追加]リンクをクリックして、ベンダーのドキュメントをアップロードします。

#### **入札者:**

- この案内に応答した日付と入札を送信した日付を表示します。
- 送信した入札を確認します。
- 送信した入札を更新するか削除します。

#### **関連事項:**

[管理者用の入札管理のダッシュボード \(380 ページ\)](#)

[入札受信者用の入札管理のダッシュボード \(385 ページ\)](#)

[入札管理における印刷、インポート、エクスポート \(391 ページ\)](#)

## 入札管理における印刷、インポート、エクスポート

入札管理の全体を通して印刷、インポート、エクスポートが可能です。実際に印刷、インポート、エクスポートする対象にかかわらず、これらのタスクの手順は同じです。

### 印刷

入札管理者と入札受信者は、入札管理のダッシュボードのセクションを印刷することができます。たとえば、入札管理者は入札パッケージの作成後に、その詳細を印刷できます。入札受信者は、自分が送信済みの応札意向の詳細を印刷できます。すべての入札管理ウィンドウに印刷機能があるわけではありません。

リストの展開が可能なページ(つまり、項目の隣にプラス記号があるところ)で印刷前にリストを展開すると、展開された詳細も印刷されます。

印刷するセクションで、[印刷]をクリックします。印刷プレビューが表示されません。

### インポート

入札管理の全体を通して、インポート機能を使用することができます。たとえば、入札管理者は入札パッケージをインポートすることができます。プロジェクト ファイルをインポートして、入札の送信に追加できます。すべての入札管理ウィンドウにインポート タスクがあるわけではありません。

ファイルをインポートするには

- 1 入札管理ウィンドウで[インポート]リンクをクリックします。
- 2 インポート ページが表示されます。
- 3 [参照]をクリックして、インポートするファイルにナビゲートします。ファイルはハード ドライブまたは Buzzsaw サイトから選択することができます。

---

**注:** Buzzsaw サイトからファイルを選択する場合は、ファイルのコピーがパッケージにインポートされます。そのため、サイト上のファイルを変更しても、インポートされたファイルは更新されません。

---

Buzzsaw からエクスポートしたファイルはインポートできません。

## エクスポート

入札管理の全体を通して、エクスポート機能を使用することができます。たとえば、入札管理者は入札パッケージやベンダーの検索結果をエクスポートすることができます。入札受信者は、送信済みの入札の詳細をエクスポートすることができます。すべての入札管理ウィンドウにエクスポート タスクがあるわけではありません。

エクスポートする場合、パッケージの詳細ではなく、ログに表示される情報がエクスポートされます。たとえば、入札パッケージの名前と期日がエクスポートされます。

- 1 入札管理ウィンドウで[エクスポート]をクリックします。
- 2 [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ます。[保存]をクリックします。
- 3 場所を選択して、ファイルを保存します。

### 関連事項:

[管理者用の入札管理のダッシュボード \(380 ページ\)](#)

[入札受信者用の入札管理のダッシュボード \(385 ページ\)](#)

[入札管理 \(379 ページ\)](#)

## ドキュメント記録の概要

ドキュメント記録を使用すると、契約書の最新版(あるいは Buzzsaw 内での特定のバージョン)や、これらの契約書の改訂履歴を追跡できます。また、ドキュメントの特定の改訂を誰に配布したかを記録しておくこともできます。ドキュメント記録は、プロジェクトに追加される1つのビジネスプロセスです。ドキュメント記録はプロジェクトと切り離しては存在できません。1つのプロジェクトに複数のドキュメント記録が存在可能です。

ドキュメント記録は [通知管理](#) (241 ページ) を介して通知設定できます。

### ドキュメント記録プロセスの概要

- 1 [ドキュメント記録](#) (282 ページ)(管理者専用)を作成する。ワークフローをドキュメント記録と関連付ける必要がない点で、ドキュメント記録は他のビジネスプロセスとは少々異なります。プロジェクトにプロセスを追加するだけです。

ログの最初に表示されるプロジェクトデータは、プロジェクト管理者が「[手順1: プロジェクトデータを定義する](#) (278 ページ)」で入力したデータです。

ドキュメント記録は、プロジェクトメンバーが契約書の最新版を表示したり、アクセスする場所です。すべての参加者は、ドキュメント記録にアクセスできます。メンバーの権限レベルによって、利用できる操作と表示は異なります。権限は、プロジェクトの場合と同じようにドキュメント記録に適用されます。詳細については、「[権限](#) (140 ページ)」を参照してください。

サイト管理者およびプロジェクト管理者は、[アクティビティログ](#) (154 ページ) でドキュメント記録に対する操作を見ることができます。

- 2 記録の [オプション](#) (400 ページ)(管理者専用)を設定します。

- 3 [ドキュメント記録に 登録情報を追加します。](#) (394 ページ)
- 4 [ファイルを配布します。](#) (398 ページ)
- 5 [配布物を受け取ります。](#) (398 ページ)
- 6 [送った配布物を確認します。](#) (398 ページ)

### ドキュメント記録のビューを分類する

[ドキュメント記録]タブごとに表示をフィルタできます。[表示]ドロップダウンリスト ボックスをクリックして、フィルタを選択します。

#### 関連事項:

- [\[ドキュメント記録\]の\[配布物\]タブ](#) (398 ページ)
- [\[ドキュメント記録\]の\[ドキュメント\]タブ](#) (394 ページ)
- [ドキュメント記録のオプション](#) (400 ページ)
- [ドキュメント記録における印刷、インポートおよびエクスポート](#) (405 ページ)

## [ドキュメント記録]の[ドキュメント]タブ

このタブはドキュメント記録のログ内で使えます。ここでは、登録情報の追加、削除、編集を行い、ドキュメントの改訂履歴や配布履歴を表示できます。

管理者は、[\[ドキュメント記録のオプション\]](#)(400 ページ)で、このタブに表示する列やそれらの順序を設定することができます。

このタブでは登録情報の追加および配布の作成ができます。特定のタスクに関する詳細については次のセクションを参照してください。

### 登録情報を追加する

ドキュメント記録に登録情報を追加することでドキュメント記録内に登録情報を作成しますが、その登録情報はドキュメントにリンクできます。登録情報をドキュメントにリンクすることで、Buzzsaw 内の他の場所に格納されているドキュメントに登録情報をリンクすることができます。ドキュメントをドキュメント記録にコピーするではありません。

- 1 [\[登録情報の追加\]](#)リンクをクリックします。

- 2 Buzzsaw 内の場所から登録情報を追加するか、プレースホルダーを追加するかを選択します。

プレースホルダーを追加することで、実際のファイルにリンクせずに登録情報を追加できます。後から対応するドキュメントをサイトに追加し、ドキュメント記録の登録情報を編集して新規に追加されたドキュメントとリンクできます。

- 3 登録情報にサイト上のファイルを追加する場合は、[参照]ボタンをクリックします。[プロジェクト ファイル ブラウザ]が表示されます。
- 4 目的のファイルにナビゲートして[OK]をクリックします。[Shift]と[Ctrl]キーを使うと複数のファイルを追加できます。
- 5 この登録情報に関連付ける情報を入力します。複数のファイルを追加する場合は、[次へ]ボタンをクリックして次の登録情報に進みます。
- 6 [完了]をクリックします。[ドキュメント記録]の[ドキュメント]タブに登録情報が表示されます。これでこのドキュメントが配布できるようになりました。

また、

[\[プロジェクトに追加/更新-図面の選択\]ウィザード](#) (447 ページ)を介して[ドキュメント記録]に登録情報を追加することもできます。

### 登録情報を編集する

- 1 特定のドキュメントのドロップダウン フィルタから[改訂版の編集]を選択します。
- 2 登録情報の詳細を編集します。
- 3 [参照]ボタンをクリックし、必要に応じてドキュメントのリンクを編集します。
- 4 [保存して戻る]をクリックします。

管理者はこのウィンドウで登録情報を削除できます。[削除]ボタンをクリックします。この改訂版が原本の場合は、この改訂版と登録情報がドキュメント記録から削除されます。[表示]ドロップダウンで[削除済み]オプションを選択している場合、管理者は削除された登録情報を[ドキュメント]タブで表示できます。改訂版や登録情報を削除しても、Buzzsaw の場所からそのファイル バージョンは削除されません。

## 登録情報をインポートする

データが CSV ファイル形式である場合、複数の登録情報を一度にインポートできます。

- 1 **[ドキュメント]**タブで、**[登録情報のインポート]**リンクをクリックします。
- 2 ローカル ハードドライブまたは Buzzsaw プロジェクトのどちらからファイルを追加するかを選択します。
- 3 **[参照]**をクリックして、ファイルにナビゲートします。
- 4 **[インポート]**をクリックします。インポートした登録情報が**[ドキュメント]**タブに表示されます。

## ドキュメントを配布する

ドキュメントを登録したら、これらのドキュメントをプロジェクト メンバーに配布できます。

- 1 **[ドキュメント]**タブで、配布するドキュメントを選択します。配布を作成するために、ドキュメントを登録情報と関連付ける必要はありません。
- 2 **[配布]**ボタンをクリックします。**[新規配布]**ウィンドウが表示されます。
- 3 配布のタイプを、電子メールと郵送から選択します。郵送を選んだ場合、Buzzsaw は電子メールでの送信はせずに配布物の記録だけを行います。**[宛先]**、**[CC]**、**[追加の名前]**および**[配布用ドキュメント]**は郵送による配布物に含められます。
- 4 **[宛先]**および**[CC]**ボタンをクリックして、ファイルを配布するメンバーを選択します。
- 5 配布物の**[配布目的]**を選択してください。
- 6 **[追加の名前]**フィールドに名前を追加してください。電子メールのアドレスは許可されていません。**[追加の名前]**フィールドに一覧されているメンバーがこの配布物を電子メールで受け取ることはありません。
- 7 配布物を送信するには、**[送信]**をクリックします。確認の電子メールが送信者であるユーザに送信されます。配布リスト上のメンバーには配布物へのリンクが含まれた電子メールが届きます。

## ドキュメントの配布履歴を表示する

[ドキュメント]タブからドキュメントの配布履歴を表示できます。履歴には、ドキュメントの配布配布日、目的、および配布番号が示されます。

## 改訂版を追加する

記録内のドキュメントの新規改訂版はいつでも追加できます。

- 1 特定のドキュメントのドロップダウン フィルタから[改訂の追加]を選択します。
- 2 [参照]ボタンをクリックしてファイルを選択します。
- 3 その他の詳細を適切に編集します。
- 4 [保存して戻る]をクリックします。[ドキュメント]タブに戻ります。

## ドキュメントの改訂履歴を表示する

[ドキュメント]タブからドキュメントの改訂履歴を表示できます。

- 1 特定のドキュメントのドロップダウン フィルタから[改訂履歴の表示]を選択します。[改訂履歴]ウィンドウが表示されます。
- 2 そのドキュメントの改訂版の数によって、最新版、原本の詳細、また中間の改訂版を表示するオプションがあります。表示する改訂版をクリックします。
- 3 [閉じる]をクリックします。

## 登録情報を削除する

ドキュメント記録では管理者のみが登録情報を削除したり、削除済み登録情報を表示したりできます。

登録情報を削除するには:

- 2 特定の登録情報のドロップダウン リスト ボックスから[削除]を選択します。

登録情報を削除するとドキュメント記録から登録情報のみが削除されます。登録情報の改訂版が Buzzsaw 内のドキュメントにリンクされている場合、Buzzsaw からドキュメントが削除されることはありません。

削除された登録情報を表示するには:

- 2 **[フィルタ]**ドロップダウンから**[削除済み]**を選択します。

関連事項:

[\[ドキュメント記録\]の\[配布物\]タブ \(398 ページ\)](#)

[ドキュメント記録のオプション \(400 ページ\)](#)

[ドキュメント記録 \(393 ページ\)](#)

## [ドキュメント記録]の[配布物]タブ

このタブはドキュメント記録で使用できます。このタブでプロジェクトメンバーに送る配布を作成できます。

配布は[ドキュメント]タブ ▶ [配布]ボタンの順にクリックして作成します。**[配布物]**タブでは、管理者は**[受領した配布物]**セクションと**[すべての配布物]**セクションの列の表示を設定できます。詳細については、「[ドキュメント記録のオプション \(400 ページ\)](#)」を参照してください。

### 配布の作成

- 1 [ドキュメント記録]で[配布物]タブをクリックします。
- 2 配布のタイプを、電子メールと郵送から選択します。郵送を選択した場合、Buzzsaw は配布物を記録しますが電子メールで送信することはありません。**[宛先]**、**[CC]**、**[追加の名前]**および**[配布用ドキュメント]**は郵送による配布物に含められます。
- 3 **[宛先]**および**[CC]**ボタンをクリックして、ファイルを配布するメンバーを選択します。
- 4 **[追加の名前]**フィールドに名前を追加します。電子メールのアドレスは許可されていません。**[追加の名前]**フィールドに一覧されているメンバーがこの配布物を電子メールで受け取ることはありません。
- 5 配布物の**[配布目的]**を選択します。
- 6 [ドキュメントの追加]リンクをクリックしてファイルを配布に追加します。**[ドキュメントの追加]**ウィンドウが表示されます。
- 7 追加するドキュメントとそのリビジョンを選び**[保存して戻る]**ボタンをクリックします。**[新規配布]**ウィンドウに戻ります。

- 8 配布物を送る準備ができれば[送信]ボタンをクリックします。確認の電子メールが送信者であるユーザに送信されます。配布リスト上のメンバーには配布物へのリンクが含まれた電子メールが届きます。

## 再配布

再配布は、新しく配布物を作成せずに新規グループに配布物を再送する方法です。

**[配布物]**タブで、再配布する配布のドロップダウン リストから**[再配布]**を選択します。

## 配布物の表示

### 受領した配布物を表示する

明示的に送られてきた配布物は**[配布物]**タブ内に表示されます。受け取った電子メール通知にあるリンクを使って配布物を表示することもできます。リンクをクリックすると直接配布物に移動します。

受領した配布物はドキュメント記録の**[配布物]**タブにも表示されます。受領したすべての配布物を表示するためには、ドキュメント記録にナビゲートしてから**[配布物]**タブをクリックします。受領した配布物は、**[受領した配布物]**の下の上部のペイン内に一覧表示されます。

配布の詳細を表示するには、配布番号をクリックするか、**[選択]**ドロップダウンから**[表示詳細]**を選択します。

### 送信した配布物を表示する

配布物の作成と送信の権限がある場合は、これらの配布物を**[すべての配布物]**領域内で表示できます。**[配布物]**、**[ドキュメント]**、および**[受信者]**の各タブを使って表示をフィルタします。それぞれのタブは配布を異なる方法で表示します。

ビューをフィルタして、自分の作成した配布や削除した配布のみを表示することができます。

## 配布物の削除

ドキュメント記録では管理者のみが削除でき、また**[すべての配布物]**領域の**[表示]**フィルタで**[削除済み]**オプションは管理者に対してのみ表示されます。

特定の配布の**[フィルタ]**ドロップダウン リストから**[削除]**を選択します。

権限のあるプロジェクトメンバーは、受領した配布物を[配布物] ▶ [受領した配布物]領域の順に選択して削除できます。管理者は、[配布物]タブ ▶ [すべての配布物] ▶ [配布物]領域の順に選択して配布物を削除できます。管理者は[フィルタ]ドロップダウンから[削除済み]を選択して削除済みの登録情報を表示できます。

#### 関連事項:

[\[ドキュメント記録\]の\[ドキュメント\]タブ \(394 ページ\)](#)

[ドキュメント記録のオプション \(400 ページ\)](#)

[ドキュメント記録 \(393 ページ\)](#)

## ドキュメント記録のオプション

管理者はドキュメント記録の詳細を編集できます。ドキュメント記録のオプションにアクセスするには、[ドキュメント記録]の[オプション]リンクをクリックします。次のタブが使用できます。

### [ドキュメントの表示]タブ

このタブで選択されるオプションは、ドキュメント記録ダッシュボードの [\[ドキュメント記録\]の\[ドキュメント\]タブ \(394 ページ\)](#) に反映されます。

このタブでは次のことができます。

- 番号の接頭辞と接尾辞をカスタマイズします。
- 属性が必須であるかどうかを指定します。
- [ドキュメント]タブでの検索、登録情報のインポートとエクスポートなど、他の領域で属性が表示されるかどうかを指定します。
- [ドキュメント]タブ内で列を表示する順序を変えます。
- 列の既定の並び順を定義します。
- 列として表示するファイルの属性を指定します。
- [ドキュメント]タブの複数の行にテキストをインポートするためのテンプレートを作成します。

#### 番号の接頭辞と接尾辞をカスタマイズするには:

- ドキュメント記録の登録情報の接頭辞または接尾辞を入力します。接頭辞と接尾辞には文字と数値を使用できます。番号に使用可能な最大桁数を入力します。桁数に接頭辞と接尾辞は含まれません。

#### 列を表示、または必須として指定するには:

特定の属性の値を入力するようにメンバーに要求することができます。属性の**[必須]**列のチェックボックスをオンにします。

**[表示]**オプションを選択すると、その属性はドキュメント記録全体で表示できますが、プロジェクトメンバーには値の入力が要求されません。選択しないと、その属性は、**[属性の編集]**、**[ドキュメント]**タブ、登録情報のインポート、登録情報のエクスポートなどの画面には表示されません。

#### 列の順序を変更するには:

列を選択し、**[上に移動]**および**[下に移動]**ボタンを使って表示する順序を変更します。列がこの画面に一覧される順序(上から下)は、列が**[ドキュメント]**タブに表示される順序(左から右)です。

#### ユーザが改訂日を編集できるようにするには:

**[改訂日]**の隣の**[ユーザの編集を許可]**オプションを選択します。

#### 既定の順序を変更するには:

- 1 **[並べ替え]**ドロップダウンリストから属性を選択します。
- 2 列を並べ替えるオプション(昇順または降順)を選択します。

#### カスタムフィールドをドキュメント記録に追加するには:

ドキュメント記録には最大10個のカスタムフィールドを追加できます。カスタムフィールドの文字数は175文字までです。

- 1 空欄の登録情報フィールドに、カスタムフィールドの名前を入力します。
- 2 このフィールドを**[ドキュメント]**タブに表示するオプション、またはメンバーに対してこのフィールドへの入力を要求するオプションを選択します。

#### インポートテンプレートの作成:

このオプションはドキュメント記録の複数の行にテキストをインポートするためのテンプレートを作成するときに使います。これにより、ドキュメント記録の登録情報が正しい形式でインポートされることを保証します。

[インポートテンプレートの作成]ボタンをクリックして、この画面に表示する列の CSV ファイルを作成します。これで、テンプレートを使ってドキュメント記録の登録情報をインポートできます。

### **[配布物の表示]タブ**

このタブで選択されるオプションは、ドキュメント記録の[\[ドキュメント記録\]の\[配布物\]タブ](#) (398 ページ)に反映されます。

**[受領した配布物]**セクションと**[すべての配布物]**セクションに表示される列を追加または削除するには、このタブを使用します。また、列の順序を並び替えることもできます。

新しい列を追加するには

- 2 [列の追加]リンクをクリックします。
- 3 ドロップダウン リスト ボックスから列の名前を選択します。

列を削除するには:

列を選択し、その列名の右にある赤い X をクリックします。[配布の種類]、[配布番号]、[配布日]の 3 つの列は削除できません。

列の順序を変更するには:

列を選択し、**[上に移動]**および**[下に移動]**ボタンを使って表示する順序を変更します。列がこの画面に一覧される順序(上から下)は、列が**[ドキュメント]タブ**に表示される順序(左から右)です。

### **[管理オプション]**

このタブでは次のことができます。

- このドキュメント記録へのアクセス権を持つプロジェクトメンバーを管理します。
- ドキュメント記録にファイルを追加する方法を管理します。ファイルを特定のプロジェクトに追加する場合は、このドキュメント記録にファイルを追加するようにプロジェクトメンバーに要求することができます。
- プロジェクトメンバーが[\[プロジェクトに追加/更新 - 図面の選択\]ウィザード](#) (447 ページ)を介してこのドキュメント記録に登録情報を追加できるようにします。

ドキュメント記録プロジェクト マネージャの権限を管理するには:

- 2 **[編集]** ボタンをクリックします。
- 3 **[編集権限]** タブをクリックします。
- 4 ドキュメント記録からメンバーを削除するには、メンバーを選択して**[削除]** ツールバー ボタンをクリックします。
- 5 ドキュメント記録にメンバーを追加するには**[追加]** ツールバー ボタンをクリックします。[メンバーの選択] ダイアログ ボックスが表示されます。
- 6 メンバーの権限レベルを変更するには、メンバーを選択して**[権限]** ドロップダウン リストから新しい権限を選択します。
- 7 メンバーを追加するには、**[追加]** ツールバー ボタンをクリックします。[プロジェクトメンバーの追加] ダイアログ ボックスの**[使用可能]** リストからメンバーを選択して**[追加]** ボタンをクリックします。
- 8 **[OK]** をクリックします。
- 9 [メンバー] タブで**[OK]** をクリックします。

このセクションでは、特定のプロジェクトにアップロードされるファイルがこのドキュメント記録にも追加されるように要求することができます。1つのプロジェクトは1つのドキュメント記録にのみ関連付けられます。さらに、すべてのメンバーまたは特定のメンバーのみがこのドキュメント記録にドキュメントを追加するように要求できます。

このドキュメント記録にプロジェクトを関連付けるには:

- 2 プロジェクトを追加するには、**[プロジェクトの追加または削除]** ボタンをクリックします。
- 3 プロジェクトを選択し、**[プロジェクトの追加]** ボタンをクリックします。
- 4 **[OK]** ボタンをクリックして、**[管理オプション]** タブに戻ります。
- 5 **[次のプロジェクトの[ファイル追加ウィザード]** に、このドキュメント記録のみ表示する] オプションを選択します。管理者、編集、または更新の限を持つメンバーのみが、ファイルのアップロードウィザードを使用してこのドキュメント記録に登録情報を追加できます。

プロジェクトにファイルをアップロードする際に、このドキュメント記録にドキュメントを追加する権限を持つプロジェクト メンバーを指定できます。

このオプションは、**[次のプロジェクトの[ファイル追加ウィザード]** に、このドキュメント記録のみ表示する] オプションが選択されている場合に有効です。

メンバーがこのドキュメント記録にファイルを追加できるようにするには:

2 プロジェクトメンバーがこのドキュメント記録にドキュメントを追加する必要があるかどうかを選択します。

■ **[オプション]** — すべてのプロジェクトメンバーがこのドキュメント記録にドキュメントを追加できるようにするには、このオプションを選択します。

■ **[プロジェクトメンバー全員が許可されています]** — すべてのプロジェクトメンバーがこのドキュメント記録にドキュメントを追加できるようにするには、このオプションを選択します。このオプションを選択すると、プロジェクトメンバーはファイルをドキュメント記録に任意で追加できます。

■ **[特定のプロジェクトメンバーのみに許可されています]** — 特定のメンバーのみがこのドキュメント記録にドキュメントを追加できるようにするには、このオプションを選択します。

1 **[選択]** ボタンをクリックします。

2 メンバーを選択して、**[追加]** をクリックします。

3 **[OK]** をクリックします。

■ **[必須]** — すべてのプロジェクトメンバーがこのドキュメント記録にドキュメントを追加するように要求するには、このオプションを選択します。

■ **[プロジェクトメンバー全員が許可されています]** — すべてのプロジェクトメンバーがこのドキュメント記録にドキュメントを追加できるようにするには、このオプションを選択します。

■ **[特定のプロジェクトメンバーのみ許可されています]** — 特定のメンバーのみがこのドキュメント記録にドキュメントを追加できるように指定するには、このオプションを選択します。さらに、すべてのプロジェクトメンバーがファイルを追加できるが、選択したメンバーだけはファイルの追加を必須とするオプションも有効にできます。

1 **[選択]** ボタンをクリックします。

2 メンバーを選択して、**[追加]** をクリックします。

3 **[OK]** をクリックします。

3 **[保存して戻る]** をクリックします。

#### 関連事項:

[\[ドキュメント記録\]の\[配布物\]タブ \(398 ページ\)](#)

[\[ドキュメント記録\]の\[ドキュメント\]タブ \(394 ページ\)](#)

[ドキュメント記録 \(393 ページ\)](#)

## ドキュメント記録における印刷、インポート およびエクスポート

ドキュメント記録全体を通して印刷、インポートおよびエクスポートができます。実際に印刷、インポート、エクスポートする対象にかかわらず、これらのタスクの手順は同じです。

### 印刷する

[ドキュメント]、[配布物]、[一般]の3つのタブでは、それぞれのタブにある個々のセクションを印刷することができます。

リストの展開が可能なページ（つまり、項目の隣にプラス記号があるところ）で印刷前にリストを展開すると、展開された詳細も印刷されます。

印刷するセクションで、[印刷]をクリックします。印刷プレビューが表示されません。

### インポート

ドキュメント記録ファイルの属性とプレースホルダは、Excel で編集した .CSV ファイルを使用してドキュメント記録にインポートできます。【ドキュメント】タブの[\[登録情報のインポート\]](#)リンクをクリックします。

#### テンプレート列をインポートする

インポートテンプレートの作成ユーティリティを使用すると、.CSV ファイルに正しい列が含まれ、正しい順序で表示されるようになります。ドキュメント記録内から属性を編集している場合、インポートテンプレートでの列名はドキュメント記録で表示されている列と同じです。列の順序または表示設定が管理者によって変更された場合は、新しいインポートテンプレートを作成する必要があります。アップロードウィザードを使用してファイルのアップロード時に属性を編集している場合、インポートテンプレートには、該当するすべての属性の列が含まれます。[ドキュメント]タブで選択されていない列は、[インポートテ

ンプレートの作成]ボタンをクリックしたときに作成される .CSV ファイルに表示されません。**[改訂]**列はインポート テンプレートには表示されません。

#### インポートの失敗の原因

- ファイルの種類に適用されない属性値の入力。たとえば、ある登録情報が Web ファイルに対するものであった場合、[フェーズ]列にデータを入力すると、インポートは失敗します。これは、[フェーズ]が[Web ファイル]カテゴリに対する有効なフィールドではないためです。
- インポート テンプレート列の変更(列の追加、列の削除、列の並べ替え)。
- 属性値の形式が正しくない。

#### 列の値に基づく列

Buzzsaw 内のファイルへのリンク(既にアップロードされているファイルの属性をドキュメント記録内から編集しているのでない限り、オプション)。Buzzsaw 内のファイルの属性を編集している場合に、正しいファイルパスを入力するには:

- 1 Buzzsaw 内でファイルを検索します。
- 2 右クリック メニューで**[URL のコピー]**を選択します。
- 3 「**Buzzsaw 内のファイルへのリンク**」セルに URL を貼り付けます。
- 4 サイト名の前に表示されている情報 (**https://projectpoint.buzzsaw.com/client**)は削除します。
- 5 サイト名の前にスラッシュ(/)があることを確認してください。例:  
`https://projectpoint.buzzsaw.com/client/SiteName/ProjectName/FH--b11cf.pdf`  
の場合は次のようになります。 `/SiteName/ProjectName/FH--b11cf.pdf`

ファイル カテゴリ: オプション。ファイルの種類: すべて。

[ファイル カテゴリ]フィールドは、リンクされている Buzzsaw ファイルの種類と一致している必要があります。次の値のいずれかを、示されているとおりに正確に入力してください。

- CAD ファイル
- 画像とマルチメディアファイル
- オフィスと生産性のファイル
- Web ファイル
- その他

ドキュメント番号: オプション。ファイルの種類: すべて。

形式の要件はありませんが、最大 256 文字までに制限されています。

**タイトル:** 必須。ファイルの種類: すべて。これは、ドキュメント レジストリの登録情報タイトルとも呼ばれます。

形式の要件はありませんが、最大 256 文字までに制限されています。

**分野:** オプション。ファイルの種類: すべて。

「分野」カテゴリは、Buzzsaw で定義されているオプションのいずれかと一致している必要があります。次の値のいずれかを、示されているとおりに正確に入力してください。

- 建築
- 民生
- 構造
- 電気
- 機械
- 配管
- 造園

**作成者:** オプション。ファイルの種類: すべて。

「作成者」カテゴリは、プロジェクト ディレクトリ内のユーザ名と一致している必要があります。

**作成日:** オプション。ファイルの種類: すべて。

日付形式は、Windows のローカル日付形式と同じである必要があります。たとえば、米国では「10/26/2006」のようになります。英国では「26/10/2006」です。

**区分:** オプション。ファイルの種類: 「CAD」ファイルの場合のみ入力します。

「区分」カテゴリは、Buzzsaw で定義されているオプションのいずれかと一致している必要があります。次の値のいずれかを、示されているとおりに正確に入力してください。

- 01-一般的な要件
- 02-造成
- 03-コンクリート
- 04-石造
- 05-金属

- 06-木材とプラスチック
- 07-断熱
- 08-ドアと窓
- 09-仕上げ
- 10-専門
- 11-装備
- 12-家具
- 13-特殊構造物
- 14-搬送システム
- 15-機械
- 16-電気

**ドキュメントステータス:** オプション。ファイルの種類: CAD およびオフィスと生産性(.pdf、.xls、.doc など)のファイルタイプのみ入力してください。

「ドキュメントステータス」カテゴリは、Buzzsaw で定義されているオプションのいずれかと一致している必要があります。次の値のいずれかを、示されているとおりに正確に入力してください。

- 進行中
- 下書き
- 検討中
- 完了
- 承認済み
- 最終

**図面形式:** オプション。ファイルの種類: 「CAD」ファイルの場合にのみ入力します。

形式の要件はありませんが、最大 256 文字までに制限されています。

**図面名:** オプション。ファイルの種類: 「CAD」ファイルの場合にのみ入力します。

形式の要件はありませんが、最大 256 文字までに制限されています。

**図面参照:** オプション。ファイルの種類: 「CAD」ファイルの場合にのみ入力します。

形式の要件はありませんが、最大 256 文字までに制限されています。

**図面シリーズ:** オプション。ファイルの種類: 「CAD」ファイルの場合にのみ入力します。

形式の要件はありませんが、最大 256 文字までに制限されています。

**図面サイズ:** オプション。ファイルの種類: 「CAD」ファイルの場合にのみ入力します。

「図面サイズ」カテゴリは、Buzzsaw で定義されているオプションのいずれかと一致している必要があります。次の値のいずれかを、示されているとおりに正確に入力してください。

- 8.5 x 11
- 8.5 x 14
- 11 x 17
- 24 x 36
- 30 x 42
- 36 x 48
- A0
- A1
- A1
- A2
- A3
- A4
- B1
- B2
- B3
- B4
- B5
- C5
- その他

**ファイル名:** オプション。ファイルの種類: すべて。

形式の要件はありませんが、最大 256 文字までに制限されています。

**フェーズ:** オプション。 **ファイルの種類:** CAD およびオフィスと生産性 (.pdf、.xls、.doc など) のファイル タイプのみ入力してください。

形式の要件はありませんが、最大 256 文字までに制限されています。

**プロジェクト ID:** オプション。 **ファイルの種類:** CAD およびオフィスと生産性 (.pdf、.xls、.doc など) のファイル タイプのみ入力してください。

形式の要件はありませんが、最大 256 文字までに制限されています。

**改訂日:** オプション。 **ファイルの種類:** すべて。

日付形式は、Windows のローカル日付形式と同じである必要があります。たとえば、米国では「10/26/2006」のようになります。英国では「26/10/2006」です。

この列が表示されるのは、[ドキュメント記録のオプション](#) (400 ページ) の **[ユーザの編集を許可]** オプションで、メンバーが改訂日を編集できるように管理者が設定した場合だけです。

## エクスポート

エクスポート機能は、ドキュメント記録全体を通して使用できます。たとえば、管理者はドキュメント リストをエクスポートすることができます。

- 1 **ドキュメント記録** ウィンドウで **[エクスポート]** ボタンをクリックします。エクスポートされたコンテンツには、ウィンドウに適用したフィルタが反映されます。

**注:** 管理者である場合は、**[エクスポート]** リンクが **[編集するエクスポートリスト]** になります。このリンクをクリックすると、エクスポートの前にファイルの属性を編集できます。

- 2 **[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ます。 **[保存]** をクリックします。
- 3 場所を選択して、ファイルを保存します。

### 関連事項:

[ドキュメント記録](#) の **[配布物]** タブ (398 ページ)

[ドキュメント記録](#) の **[ドキュメント]** タブ (394 ページ)

[ドキュメント記録](#) (393 ページ)

## サポート オプション



## サポート オプション

# 26

Buzzsaw を効率的にお使いいただくために、さまざまなサポート方法をご用意しております。オンライン ヘルプに加えて、[Autodesk サポート Web サイト](#)を通して、ユーザサポートに連絡することができます。

このヘルプ システムには、Buzzsaw の概念、手順、コマンドリファレンスなど、すべての情報が含まれています。このヘルプ システムへのアクセス方法は、次の 2 通りがあります。

- ツールバーの[?]をクリックします。
- 状況依存ヘルプ機能を使用することもできます。状況依存ヘルプでは、使用している機能に応じたヘルプが表示されます。状況依存ヘルプは、ほとんどのウィンドウおよびダイアログボックスで使用できます。標準ツールバーで[ヘルプ]ボタンをクリックして[ヘルプ]ドロップダウン メニューを選択するか、キーボードで[F1]を押します。

### お読みください

[お読みください](#) (7 ページ) セクションには、Buzzsaw の補足情報が記載されています。Buzzsaw の現在のリリースでは完全に実装されていない機能や、制限のある機能についての情報などを記載しています。対処方法がある場合は、その情報も記されています。



# 用語集

## アクション アイテム

自分に割り当てられ、自分がアクションする必要があるフォーム。

## アップロード

ファイルをローカルマシンからプロジェクトサイトにコピーします。これは、ローカル ファイルをプロジェクト サイトに追加することと同じなので、一般には「追加」という用語が使用されます。

## クライアント

ユーザのコンピュータにインストールされ、Web ブラウザ内で実行される Buzzsaw ソフトウェア。設計プロジェクトのメンバーが Buzzsaw 技術を使って共同作業を行うときに使用するソフトウェア インタフェースです。

## グループ

定義済みのグループに割り当てられ、特定のプロジェクトで作業する個人。グループは、複数のプロジェクトに割り当てることができます。プロジェクトへのユーザ アクセスを簡単に管理するために使用します。プライベートグループ、つまり展開されないグループのメンバーを見ることができるのは、グループの所有権を持つメンバーと管理者だけです。詳細については、「[\[グループ\]タブ \(65 ページ\)](#)」を参照してください。

## コメント

Buzzsaw を使って作成されるテキスト ファイル。コメントはディスカッションに追加され、ディスカッションスレッドは指定されたファイルに添付されます。

## サーバ

サイトをホストするリモート コンピュータ。このリモート コンピュータ、データベース、およびファイル格納システムは、プロジェクト情報を保存して、Web 経由でアクセスできるようにします。アクセスは、クライアントからの要求によって行われます。

## サイト

インターネット経由でアクセスできる格納領域。または、建物の設計や建築プロジェクトを管理するチーム構成員が共同作業を行う場所。1つのサイトに複数のプロジェクトを置くことができます。すべてのプロジェクトは、サイトに置かれる必要があります。

## サイト管理者

サイト内での管理者権限を与えられた1人または複数の個人。サイト内のすべてのプロジェクトに対して、メンバー アカウントとプロジェクト フォルダを作成でき、ユーザ権限(アクセス権)を変更できます。サイト管理者は個々のユーザの電子メールを削除できないことに注意してください。

## ダウンロード

ファイルをプロジェクト サイトから自分のローカル マシンにコピーすること。

## ディスカッション

スレッド化されたコメントの集まり。これらのコメントは、サイトで特定のファイルにリンクされます。

## ファイル

プロジェクトに保存される各種のファイル。ブラウザ内のビューアで表示できるかどうかはファイル形式によりますが、いずれかのエディタが必ず関連付けられています。インストールされているとは限りません。

## フォームのリンク

フォームから Buzzsaw 内のドキュメントへのリンク。詳細については、「[フォームにドキュメントをリンクする \(339 ページ\)](#)」を参照してください。

## フォルダ

プロジェクト ファイルやほかのフォルダを組織化するコンテナ。

## プライベート グループ

「[プライベートグループおよび非表示グループ \(138 ページ\)](#)」を参照してください。

## プロジェクト

すべてのプロジェクト ファイル、人員、管理情報の集まり。

## プロジェクト ファイル

任意のプロジェクト ドキュメント。Autodesk 図面形式、Microsoft Office ファイル、またはその他のファイルなどが含まれます。

## プロジェクト ファイル リスト

それぞれのプロジェクトには、複数のプロジェクト ファイルが関連付けられています。Buzzsaw ショートカット バーの[プロジェクト]アイコンをクリックすると、すべてのプロジェクト ファイルがまずツリー ビューに表示され、次に詳細ビューに表示されます。これらのビューは、ショートカット バーの右側に表示されます。

## プロジェクト メンバー

そのプロジェクトで作業する個人。プロジェクトのメンバーは、複数のプロジェクトに割り当てることができます。

## プロジェクト管理者

メンバーまたはグループをプロジェクトのフォルダまたはファイルに追加できます。プロジェクト内でメンバーの権限を変更できます。プロジェクト管理者は、メンバープロパティを編集したり、グループを追加/編集できません。プロジェクト管理者は、その管理者の作成時に[新しいメンバーの追加/メンバーの編集]オプションがオンになっている場合のみ、新規メンバーを作成できます。それ以外の場合には、プロジェクト管理者は新しいメンバーを作成することはできません。プロジェクト管理者の作成の詳細については、「[新しいメンバーを作成する \(96 ページ\)](#)」を参照してください。

## マークアップ

マークアップ(朱書き)は、テキストと共に使用される色付きの線で、ディスカッションまたはリビジョンが必要な図面領域を示します。マークアップは、元の図面ファイルそのものの一部ではなく、図面にオーバーレイ表示される別の画層と考えてください。

マークアップデータは、元の図面ファイルまたは別の指定した場所に、DWF 形式のファイルとして保存されます。別の場所に保存する場合は、サイトまたはローカルコンピュータを指定できます。マークアップは、必要に応じて編集し、再保存することができます。マークアップ ファイルを作成するには、管理者、編集、またはレビュー権限が必要です。

関連事項: [\[マークアップの保存\]ウィザード \(445 ページ\)](#)

## メモ

独立したテキストだけの文書。Buzzsaw クライアントで作成および編集されません。

## リスト形式のファイルパス

すべてのパス情報が削除され、ディレクトリおよびファイル名情報だけで再保存されたファイル。図面ファイルを配布し、そのファイルを再び受け取る予定がない場合は、選択した図面ファイルのパスをリスト形式にしたほうが便利なときがあります。

## リンク

サイト上のファイルのアドレスまたはショートカット。あるいは Web ページや電子メールを示すインターネット アドレス。

## ロックされたファイル

編集中のドキュメントに付加される一時的な制限状態。あるユーザがドキュメントをロックすると、ほかのプロジェクト メンバーはそのドキュメントを編集できなくなります。

## ロックされた権限

一時的または永続的に固定化された権限リスト エントリの状態。リストは、個々のメンバーとグループを組み合わせたものを含むことができます。通常、権限はプロジェクト階層の下方向に受け継がれます。あるフォルダの権限リストで権限を変更すると、その下位に位置するすべての権限も変更されます。

関連事項: [権限レベル](#) (121 ページ)

## ロック解除済み

自由に編集できるドキュメントの状態。

## ワークフロー

ワークフローとは、フォームを回覧するために管理者が定義可能なプロセスを指します。つまり、誰がフォームを作成できるか、誰がフォームを見ることができるか、誰がフォームに返信できるか、誰がフォームを完了させることができるかなどです。フォーム ログはワークフローの種類を使用するように設定されています。ワークフローは Buzzsaw Professional でのみ使用できます。

「[ワークフローの種類](#) (312 ページ)」を参照してください。

## 解決

外部参照(Xref)が特定され、ロードされること。

## 外部参照(Xref)

AutoCAD は、外部参照(Xref)によって図面ファイルをリンクします。

## 確認済み、表示済み

プロジェクト メンバーによって表示されたことを示すドキュメントの状態。サイトにアップロードされた新しいファイルは、ユーザがファイルを表示するまで未読状態にあります。

## 関連付けられているマークアップ

[マークアップ]タブのリストで、元の図面に関連付けられているマークアップ。マークアップを元の図面に関連付けるには、名前をパスなしで入力します。

関連事項: [マークアップ\(朱書き\)](#) (265 ページ)

## 権限セット

権限リストに表示されるエントリ。リストは、個々のメンバーとグループを組み合わせたものを含むことができます。

## 権限レベル

各プロジェクト メンバーには、プロジェクトごとに権限レベルが割り当てられます。また、プロジェクト内の各フォルダまたは各ファイルごとに権限レベルを指定することもできます。権限レベルは、プロジェクト管理者が割り当てます。権限レベルに応じて、次のようにプロジェクト内のファイルにアクセスすることができます。

### ■ サイト管理者

メンバー アカウントとプロジェクト フォルダを作成でき、権限を変更できます。サイト内のすべてのプロジェクトおよびファイルにアクセスできます。また、任意のプロジェクト ファイルを追加、編集、削除することができます。

### ■ プロジェクト管理者

メンバー、またはサイト管理者が定義したグループをプロジェクトのフォルダまたはファイルに追加できます。プロジェクト内でメンバーの権限を変更できます。新しいメンバーを追加する権限を持つプロジェクト管理者は、新しいサイト メンバーとサイト レベルのグループを作成できます。

### ■ 編集者

すべてのプロジェクトファイルを追加、編集、削除できます。ただし、そのドキュメントまたはフォルダが別の編集者や管理者によってロックされていないときに限ります。

#### ■ 検討者

プロジェクト内のプロジェクトファイルを表示できます。ただし、特定のアクセスが設定されたドキュメントやフォルダは除きます。ファイルを編集、追加、削除することはできません。追加または編集できるプロジェクトファイルは、メモ、コメント、朱書き、リンクに限られます。

#### ■ 表示

プロジェクト内のプロジェクトファイルをすべて表示できます。ただし、特定のアクセスが設定されたドキュメントやフォルダは除きます。

#### ■ 一覧

すべてのプロジェクトフォルダを参照できます(フォルダに特別なアクセス設定がある場合を除く)。

### 更新

ローカルのドキュメントを選択し、それをプロジェクトサイトで現在選択されているファイルの新しいバージョンとしてサイトに追加すること。ローカルのドキュメントは、必ずしも更新対象のドキュメントと同じ名前である必要はありませんが、更新して新しいバージョンを作成することが目的ならば、ローカルファイルにも同じ名前を付けることをお勧めします。

#### 図面(図面ファイル)

DWG または DWF 形式の AutoCAD 図面。DWG 形式は、AutoCAD のネイティブファイル形式です。

DWF (Design Web Format)は Autodesk のオープンなファイル形式で、AutoCAD 図面を格納したり、Web に転送するために使用されます。「[ビューアおよびマークアップ \(257 ページ\)](#)」を参照してください。

#### 絶対ファイルパス

ファイルの正確な位置を示す特別な文字列。一般にドライブ文字が含まれます。

例: C:\Program Files\ACAD2000\SAMPLE\1st floorlighting.dwg

#### 相対ファイルパス

特定のファイル構造を前提として、正確なファイルの位置を示すファイルパス。

## 追加

プロジェクトにファイルを作成またはアップロードすること。バージョン履歴を保管することができるので、同一のフォルダに同じ名前でファイルを追加すると、そのファイルは最新バージョンとして保存されます。

## 独立マークアップ

独立マークアップは、元の図面に関連付けられていない独立ファイルに保存され、ツリー ビュー階層に表示されます。マークアップを別のファイルに保存する場合は、名前と共にパスを入力してください。

## 発行したアイテム

自分が他のメンバーに割り当てたフォーム。

## 未読、未確認

新しく作成され、まだプロジェクトメンバーが表示していないファイルの状態。

## 役割

ユーザの集まり。この集まりは、アクティブなフォームに対してユーザが実行可能な操作の共通点によって整理されます。同じ役割のすべてのユーザは、アクティブなフォームに対して同じアクションを実行できます。

メンバーへの役割の割り当ては、その特定のフォーム ログ内のそのメンバーの権限のみに影響があります。残りのプロジェクトとサイトにおけるそのメンバーの権限は、役割による影響を受けません。

役割は Buzzsaw Professional でのみ使用されます。

関連事項: [役割](#) (325 ページ)、[ワークフローの種類](#) (312 ページ)



## アクセシビリティ ショートカットを使用する

次の表のキーボードショートカットは、HTMLヘルプビューアでのナビゲートに使用できます。

アクセシビリティの機能とサービスの詳細については、Microsoft アクセシビリティ Web サイトを参照してください。

ナビゲーション機能	キー操作
ヘルプ ビューアを閉じます。	[Alt]+[F4]
ヘルプ ビューアとほかの開いているウィンドウとを切り替えます。	[Alt]+[Tab]
[オプション]メニューを表示します。	[Alt]+[O]
Microsoft Internet Explorer の設定を変更します。	[Alt]+[O]、次に [I] を押す。
ナビゲーションウィンドウの非表示/表示を切り替えます。	[Alt]+[O]、次に [T] を押す。
トピックを印刷します。	[Alt]+[O]、次に[P]。または[トピック]ペインを右クリックしてメニューから[印刷]を選択。

ナビゲーション機能	キー操作
1 つ前のトピックに戻ります。	[Alt]+[左矢印]キー。または[Alt]+[O]を押してから[B]。
次のトピックに進みます(そのトピックを直前に既に表示していた場合)。	[Alt]+[右矢印]キー。または[Alt]+[O]を押してから[F]。
検索ハイライトのオン/オフを切り替えます。	[Alt]+[O]、次に [O] を押す。
トピック ウィンドウに表示されているトピックを更新します(Web ページにリンクされている場合に有効です)。	[F5]。または [Alt]+[O] を押してから [R]。
ホームページに戻ります(ヘルプの作成者はヘルプ システムのホームページを指定できます)。	[Alt]+[O]、次に [H] を押す。
ビューアがページを開くのを中止させます。この機能は、Web に接続していてページのダウンロードを中止するときにも役立ちます。	[Alt]+[O]、次に [S] を押す。
あらかじめ指定したトピックまたは Web ページにジャンプします。コンパイル済みヘルプ(.chm)ファイルを作成するヘルプ作成者は、[オプション]メニューに、重要なトピックまたは Web ページへのリンクを 2 つ追加できます。[ジャンプ]コマンドを選択すると、追加されたトピックまたは Web ページの 1 つにジャンプします。	[Alt]+[O]、次に [1] または [2] を押す。
ナビゲーションウィンドウとトピックウィンドウとを切り替えます。	[F6]

ナビゲーション機能	キー操作
トピックをスクロールします。	上矢印キーと下矢印キー、または[PageUp]キーと[PageDown]キー
トピック内ですべてのリンクを順に移動します。またはナビゲーション ウィンドウのタブ上のオプションを順に移動します。	[Tab]

**[目次]タブ用キーボード ショートカット:**

ナビゲーション機能	キー操作
[目次]タブを表示します。	[Alt]+[C]
ブックまたはフォルダを開きます/閉じます。	プラス記号キーとマイナス記号キー、または左矢印キーと右矢印キー
トピックを選択します。	下矢印キーと上矢印キー
選択されたトピックを表示します。	[Enter]

**[キーワード]タブ用キーボード ショートカット:**

ナビゲーション機能	キー操作
[キーワード]タブを表示します。	[Alt]+[N]
検索するキーワードを入力します。	[Alt]+[W]を押し、語句を入力
リストでキーワードを選択します。	上矢印キーと下矢印キー
関連するトピックを表示します。	[Alt]+[D]

**[検索]タブ用キーボード ショートカット:**

ナビゲーション機能	キー操作
[検索]タブを表示します。	[Alt]+[S]
検索するキーワードを入力します。	[Alt]+[W]を押し、語句を入力
検索を開始します。	[Alt]+[L]
検索結果のリストでトピックを選択します。	[Alt]+[T]、次に上矢印キーと下矢印キー
選択されたトピックを表示します。	[Alt]+[D]

次のオプションは、全文検索が可能な場合にだけ使用できます。

ナビゲーション機能	キー操作
直前の検索結果リストを対象にキーワードを検索します。	[Alt]+[U]
キーワードと類似した語句を検索します。 たとえば、"run"というキーワードで"running"や"runs"のような語句を検索できます。	[Alt]+[M]
トピックのタイトルだけを対象に検索を行います。	[Alt]+[R]

**注:**

- キーボードからアクセスできるショートカット メニュー コマンドもあります。
- ナビゲーションウィンドウでショートカットキーを使用するたびに、トピックウィンドウの選択が外れます。トピックウィンドウに戻るには、[F6]キーを押します。

- [検索]タブの[類似する文字に合致]チェックボックスは、前回の検索で使用した場合は、次の検索時も選択されたままになります。

## ログインとパスワードのダイアログボックス

### [ログイン]ダイアログボックス

#### ログイン

- 1 ユーザ名とパスワードを入力します。パスワードの有効期限が切れている場合は、新しいパスワードを作成する必要があります。サイト管理者は強力なパスワードを作成するよう強制する場合があります。パスワードが満たすべき条件はダイアログボックス内にリストされます。

サイト管理者が、強力なパスワードを作成するように強制しない場合でも、新しいパスワードは文字で始まり、8文字以上の長さで、大文字と数字が少なくとも1つずつ含まれている必要があります。たとえば、Changeme1のようにします。

- 2 次回からのログイン用にパスワードを記憶させるには、[パスワードを記憶する]チェックボックスをオンにします。ログインするたびにパスワードが自動的に表示されます。このパスワードは誰も知りません。パスワードを忘れた場合は、サイト管理者に新しいパスワードを要求する必要があります。パスワードを忘れた場合、[パスワードを忘れた場合]ボタンが利用できるときは、これをクリックして、指示に従います。このボタンが利用できないときには、サイト管理者にパスワードをリセットするように依頼する必要があります。

- 3 [OK]をクリックします。

#### パスワードの期限切れ

サイト管理者が [\[セキュリティ\]タブ](#) (85 ページ) をどのように設定したかによって異なりますが、パスワードはあらかじめ定められた時間が経過すると期限が切れるようになっています。

ログインを試みた際にパスワードの有効期限が切れている場合は、新しいパスワードを作成しなければなりません。新しいパスワードは[パスワードの有効期

限切れ]ダイアログ ボックスにリストされる条件を満たすものでなければなりません。

**関連事項:**

[ログイン、ログアウト](#) (15 ページ)

[パスワードの要件](#) (477 ページ)

[\[セキュリティ\]タブ](#) (85 ページ)

## [パスワード アシスタント]ダイアログ ボックス

このダイアログ ボックスを使用して、パスワードをリセットします。新しいパスワードを受け取るためには、次の情報を入力しなければなりません。

- 1 アクセスしようとするサイトの名前を入力します。
- 2 このサイトでの自分のメンバー プロファイルに関する電子メール アドレスを入力します。  
または、ユーザ名を入力します。

入力する電子メール アドレスが、自分のメンバー プロファイルに対応していない場合には、ユーザ名を入力しなければなりません。ユーザ名を思い出せない場合、または電子メール アドレスが、複数のメンバー プロファイルに対応する場合には、プロジェクト管理者かサイト管理者に連絡してください。

パスワード確認の質問設定が使用できない場合には、[メンバー情報を変更する](#) (17 ページ) で質問と回答を作成できます。

上記の識別情報を正しく入力すると、電子メールが送られてきます。電子メールのリンクをクリックして、パスワードをリセットします。

**関連事項:**

[メンバー情報を変更する](#) (17 ページ)

[パスワード アシスタント - パスワード確認の質問](#) (429 ページ)

## パスワード アシスタント - パスワード確認の質問

このダイアログ ボックスを使用して、パスワード確認の質問と回答を作成します。既定の質問から 1 つ選択するか、独自の質問と回答を入力します。

それにより、[ログイン]ダイアログ ボックスで[パスワードを忘れた場合]ボタンを使用できるようになります。パスワードをリセットするプロセスの一部として、このパスワード確認の質問を受けます。パスワード アシスタントを使用すると、サイト管理者に依頼しなくても、自分のパスワードをリセットできます。

パスワード確認の質問と回答の作成は必須ではありません。ただし作成しないと、パスワードを自分でリセットすることはできません。サイト管理者に新しいパスワードの送信を依頼しなくてはなりません。

パスワード確認の質問と回答は、[メンバー情報を変更する (17 ページ)]ダイアログ ボックスで更新できます。

### 関連事項:

[メンバー情報を変更する \(17 ページ\)](#)

[ログイン、ログアウト \(15 ページ\)](#)

## [ID の確認]ダイアログ ボックス

ここで、パスワード確認の質問に回答すると、パスワードをリセットできます。パスワード確認の質問と回答を変更する場合は、[メンバー情報を変更する \(17 ページ\)](#)に移動します。

質問には 5 回まで回答できます。質問に正しく回答できない場合は、サイト管理者にパスワードをリセットするように依頼しなければなりません。サイト管

理者の情報を表示するには、[メンバー リスト]ツールバー ボタン  をクリックします。[フィルタの条件]ドロップダウン リスト ボックスをクリックして、[サイト管理者]を選択します。表示された名前をダブルクリックすると、その人の連絡先情報が表示されます。電話または電子メールで管理者に問い合わせることができます。

### 関連事項:

[プロジェクトのメンバーの編集 \(135 ページ\)](#)

[メンバー リストを使用する \(18 ページ\)](#)

## ファイルとフォルダのダイアログ ボックス

### [フォルダのプロパティ]の[一般]タブの使い方

[一般]タブは、フォルダに関する次の重要な情報を表示します。

- **[種類]:** フォルダ、テキスト、図面、またはメモです。
- **[ファイルの場所]:** アイテムが存在するサイトの場所です。
- **[作成]:** アイテムが作成された日付です。変更された日付ではありません。
- **[所有権]:** このボタンをクリックすると、フォルダを所有するメンバーを変更できます。詳細は、「[プロジェクト、フォルダ、またはファイルの所有権](#) (54 ページ)」を参照してください。
- **[権限セットのロック]:** このボタンをクリックすると、権限セットをロックまたはロック解除できます。詳細については、「[権限セットをロックおよびロック解除する](#) (149 ページ)」を参照してください。
- **[容量]:** フォルダの現在のサイズが表示されます。
- **[内容]:** 編集および権限ロック数など、フォルダ内のアイテムの種類と数が表示されます。

#### 関連事項:

[ファイルをロックおよびロック解除する](#) (201 ページ)

[権限セットをロックおよびロック解除する](#) (149 ページ)

[プロジェクト、フォルダ、またはファイルの所有権](#) (54 ページ)

### プロジェクト フォルダ

プロジェクトを作成してツリー ビューに表示すると、プロジェクト フォルダが自動的に生成されます。プロジェクト フォルダを作成するには、管理者権限が必要です。プロジェクト フォルダは、プロジェクトに関連するすべてのフォルダとサブフォルダ、プロジェクト ファイル、図面、リンク、およびメモを格納するために使用します。プロジェクトは常にオレンジ色のフォルダで表されます。

## プロジェクトフォルダと標準フォルダを変換するには

管理者権限を持つ場合、標準フォルダとプロジェクトフォルダ間の変換をツリービュー階層の任意のレベルで実行することができます。

- 例と手順の詳細については、「[プロジェクトフォルダと標準フォルダを変換するには \(51 ページ\)](#)」を参照してください。

ヒント: 階層ツリービュー内で変換されたフォルダに新しい場所が与えられた場合、リストに正しい個人やグループが含まれているかを確認するために変換されたフォルダの権限リストを調べると有効です。

- プロジェクトレベルで権限を割り当てる方法については、「[権限レベル \(140 ページ\)](#)」を参照してください。
- フォルダレベルで権限を割り当てる方法については、「[プロジェクトレベルで権限を設定する \(148 ページ\)](#)」を参照してください。

### 関連事項:

[新しいフォルダを追加する \(171 ページ\)](#)

[プロジェクトフォルダと標準フォルダを変換するには \(51 ページ\)](#)

[フォルダを削除する \(172 ページ\)](#)

## 標準フォルダ

ユーザー標準フォルダとサブフォルダを作成し、それを使ってプロジェクト情報(テキストファイル、図面、リンク、およびメモ)を整理、格納して作業環境を快適にすることができます。標準フォルダを作成するには、管理者権限または編集権限が必要です。標準フォルダとサブフォルダは黄色のフォルダなので、プロジェクトフォルダと簡単に区別できます。

管理者権限または編集権限を持つ場合、フォルダをプロジェクトからプロジェクトへと変換できます。さらに、ファイルをフォルダにドラッグしたり、メモを作成したり、フォルダ内でリンクを追加することもできます。詳細については、「[ファイルを追加する \(189 ページ\)](#)」を参照してください。

---

**注:** フォルダやプロジェクトファイルを、あるサイトから別のサイトに移動することはできません。たとえば、2つの別々のサイトを開いて、その2つのサイト間でファイルをドラッグすることはできません。

---

## 標準フォルダをプロジェクトフォルダに変換する

管理者権限を持つ場合、標準フォルダとプロジェクトフォルダ間の変換をツリービュー階層の任意のレベルで実行することができます。プロジェクトとフォルダは異なります。たとえば、メンバーはプロジェクトの管理者になることができますが、フォルダの管理者にはなれません。さらに、フォルダとプロジェクトではサイトメンバーの表示が異なります。

例と手順の詳細については、「[プロジェクトフォルダと標準フォルダを変換するには](#) (51 ページ)」を参照してください。

---

**注:** 階層ツリービュー内で変換されたフォルダに新しい場所が与えられた場合、リストに正しい個人やグループが含まれているかを確認するために変換されたフォルダの権限リストを調べると有効です。

---

### 関連事項:

[新しいフォルダを追加する](#) (171 ページ)

[プロジェクトレベルで権限を設定する](#) (148 ページ)

[フォルダを削除する](#) (172 ページ)

## [作業フォルダ]ダイアログ ボックス

作業フォルダはファイルを最後にダウンロードまたはアップロードした場所です。ファイルをダウンロードまたはアップロードすると、ハードドライブの作業フォルダの場所が記憶されます。作業フォルダはいつでも変更できます。

- 1 [ダウンロード]ダイアログ ボックスで[作業フォルダ]ボタンをクリックします。
- 2 一覧からファイルを選択します。
- 3 [参照]ボタンをクリックして新しい場所を選択します。
- 4 複数のファイルを変更する場合は、[適用]ボタンをクリックします。次に、別のファイルの作業フォルダの場所を変更します。
- 5 [OK]ボタンをクリックして、操作を完了します。

### 関連事項:

[フォルダまたはファイルをダウンロードする](#) (199 ページ)

[ファイルを更新する \(205 ページ\)](#)

[作業フォルダ \(173 ページ\)](#)

## フォルダの回復

[フォルダの回復]ダイアログ ボックスでは、ごみ箱から削除されてから 30 日以内のファイルを回復することができます。

- 1 [回復先のパス]フィールドで、回復したフォルダの回復先のパスを確認します。

既定値では、削除したファイルの名前が表示されます。ファイルの親ディレクトリが存在しない場合は、RecoveredFiles フォルダが作成されます。このフォルダ名はいつでも変更できます。

- 2 リストから、回復するアイテムを選択します。
- 3 選択またはクリアするには、アイテムをクリックします。チェックマークが表示されます (または消えます)。

**ヒント:** リストにあるすべてのファイルをクリアするには、[すべてクリア]をクリックすると時間を節約できます。すべてのファイルを選択する場合は、[すべて選択]をクリックします。

- 4 各ファイルの回復前にプロンプトを表示して確認する場合は、[ファイルごとに確認する]ボタンをクリックします。回復規則を定義する場合は、[確認しない。回復規則を使用する]ボタンをクリックします。

### 回復規則

ファイルが既に存在する場合は、次を実行できます。

回復をスキップする: 一覧のファイル名の左側に大文字の[S]が表示されません。

既存のファイルを置き換える: 既存のファイルを置き換えます。

回復後のバージョンを追加する: 回復後のバージョンが新しいバージョンとして既存のファイルに追加されます。

- 5 [すべてのバージョンを復元する]または[最新バージョンを復元する]ボタンをクリックして復元するバージョンを選択します。

**注:** 元のファイルのコメントを回復する場合は、[コメントを復元する]チェックボックスをオンにします。元のファイルのマークアップを回復する場合は、[マークアップを復元する]チェックボックスをオンにします。

6 終了したら、**[OK]**をクリックします。

**関連事項:**

- [フォルダを回復する \(174 ページ\)](#)
- [アクティビティ ログを使用する \(156 ページ\)](#)

## [ファイルのプロパティ]の[一般]タブの使い方

[一般]タブは、プロジェクト ファイルに関する次の重要な情報を表示します。

- ファイル名
- 作成者
- バージョン
- ファイル形式(テキスト、図面、またはメモ)
- プロジェクトの場所
- ファイル サイズ
- ファイルの作成日、最終更新日、および最終アクセス日
- [所有権]: このボタンをクリックすると、ファイルを所有するメンバーを変更できます。詳細は、「[プロジェクト、フォルダ、またはファイルの所有権 \(54 ページ\)](#)」を参照してください。
- [権限のロック]: このボタンをクリックすると、権限セットをロックまたはロック解除できます。詳細については、「[権限セットをロックおよびロック解除する \(149 ページ\)](#)」を参照してください。
- [編集のロック]: このボタンをクリックすると、ファイルの編集をロックまたはロック解除できます。詳細は、「[ファイルをロックおよびロック解除する \(201 ページ\)](#)」を参照してください。

**関連事項:**

- [\[バージョン\]タブを使用する \(185 ページ\)](#)
- [\[表示\]タブを使用する \(184 ページ\)](#)
- [\[ディスカッション\]タブを使用する \(184 ページ\)](#)

## [フォルダのダウンロード]ダイアログ ボックス

- 1 [ダウンロード先]フィールドに、ローカル コンピュータにダウンロードするアイテムのダウンロード先のパスを入力します。または、[参照]をクリックして、ローカル コンピュータ上の場所にナビゲートします。
- 2 [選択するダウンロード ファイル]で、以下のオプションを選択できます。
  - **[指定した場所]:** このオプションを選択すると、ファイルは[ダウンロード先]フィールドに指定されている場所にダウンロードされます。サブフォルダを持つフォルダをダウンロードする場合、相対的なフォルダ構造は維持されます。
  - **[作業フォルダ]:** このオプションを選択すると、ファイルまたはフォルダは作業フォルダとして指定されている場所にダウンロードされます。作業フォルダは最後にファイルまたはフォルダがダウンロードされた場所です。作業フォルダの場所を変更するには、[作業フォルダ]ボタンをクリックします。各ファイルまたはフォルダに別の場所を指定することもできます。
- 3 選択したフォルダの下位にあるすべてのサブフォルダも含めたい場合は、[サブフォルダを含む]オプションを選択します。
- 4 **[OK]**ボタンをクリックしてダウンロードを開始します。

### 関連事項:

[作業フォルダ \(173 ページ\)](#)

[フォルダまたはファイルをダウンロードする \(199 ページ\)](#)

[作業フォルダ \(173 ページ\)](#)

## ファイルの回復

[ファイルの回復]ダイアログ ボックスでは、ごみ箱から削除されてから 30 日以内のファイルを回復することができます。

- 1 [回復先のパス]フィールドで、回復したファイルの回復先のパスを確認します。[選択]ボタンをクリックし、異なる回復先のパスにナビゲートして選択します。

既定では、削除したファイルの名前が表示されます。ファイルの親ディレクトリが存在しない場合は、RecoveredFiles フォルダが作成されます。このフォルダ名はいつでも変更できます。

- 2 回復するファイル、コメント、およびマークアップをリストから選択します。
- 3 選択またはクリアするには、アイテムをクリックします。チェックマークが表示されます(または消えます)。回復先のファイルが既に存在する場合は、選択したファイルに回復後のバージョンが最新バージョンとして追加されます。元のファイルで削除されたコメントやマークアップも回復できます。
- 4 回復後のファイルを別のウィンドウで表示する場合は、[ウィンドウに表示] チェック ボックスをオンにします。[表示] タブで表示し、同時に回復後のファイルが階層ツリー ビューのどこにあるかを確認する場合は、[移動] チェック ボックスをオンにします。
- 5 終了したら、[OK] をクリックします。

#### 関連事項:

[フォルダを回復する \(174 ページ\)](#)

[アクティビティ ログを使用する \(156 ページ\)](#)

## [所有権] ダイアログ ボックス

このダイアログ ボックスを使ってグループの所有者を変更します。このダイアログ ボックスには、[サイト管理] タブ ▶ [グループ] タブ ▶ [グループの編集] ▶ [所有権] ボタンの順にクリックしてアクセスします。このダイアログ ボックスには「[\[新しいグループ\] ウィザード \(136 ページ\) の手順 1](#)」からもアクセスできます。

- 1 [表示] ドロップダウン リストボックスを使用して、表示されるメンバーの一覧を選別します。
- 2 メンバーを選択して、[OK] をクリックします。これで選択されたメンバーがグループの所有者になりました。

---

**注:** 所有者がサイトやプロジェクトの管理者である場合は、グループメンバーの編集やサイトからのグループの削除ができます。管理者でない所有者は、グループメンバーの編集のみが可能です。

---

**関連事項:**

[フィルタ オプション \(454 ページ\)](#)

[\[列の管理\]ダイアログ ボックス \(454 ページ\)](#)

[プロジェクト、フォルダ、またはファイルの所有権 \(54 ページ\)](#)

## [新しい通知]ダイアログ ボックス

- 1 プロジェクト、フォルダ、ファイル、またはフォーム ログ用の新しい通知を設定するには、ツリー ビューで項目を選択します。
- 2 右クリックして、[新しい通知]を選択します。
- 3 [新しい通知]ダイアログ ボックスで、設定する通知の種類を選択します。通知の種類には、即時 (毎回、ファイルが変更されるたびに電子メールが送られる) と毎日 (1 日に 1 度、その日に行われたすべての変更を含んだ電子メールが送られる) があります。
- 4 完了したら、[OK]をクリックします。

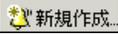
[通知管理 \(241 ページ\)](#) を使用して、すべての通知設定を管理できます。

**関連事項:**

[通知管理 \(241 ページ\)](#)

[通知管理 \(239 ページ\)](#)

## [新しい通知]ダイアログ ボックス

[新しい通知]ダイアログ ボックスは、通知管理から開きます。[新しい通知]ツールバー ボタン  をクリックすると、このダイアログ ボックスが開きます。このダイアログ ボックスでは、同時に複数の通知設定を追加できます。



- 1 ウィンドウ上部のドロップダウン リスト ボックスを使用して、プロジェクトまたはフォルダを参照します。表示されるリストをさらに選別するには、[ファイルの種類]ドロップダウン リスト ボックスでファイルの種類を変更します。
- 2 使用するプロジェクトまたはファイルを選択します。[Ctrl]キーを押しながらアイテムをクリックすれば、複数のファイルまたはプロジェクトを選択できます。
- 3 受信する通知の種類を、[通知管理](#) (239 ページ)から選択します。
- 4 [追加]をクリックします。[新しい通知]ボックスに、通知が表示されます。
- 5 **[OK]**をクリックします。

通知設定の種類を変更するには、[通知管理]メイン ウィンドウの[編集]ツールバー ボタンを使用します。

**関連事項:**

[通知の概要](#) (239 ページ)

[通知管理](#) (241 ページ)

## 自動通知ファイルの種類

次の種類のファイルは、[通知管理](#) (241 ページ)を通じて更新通知を受け取ることができるものです。

- ファイル - 各種のファイル
- 図面 - AutoCAD
- DWG ファイル
- DWF - Autodesk Design Web Format ファイル
- DWFX - Autodesk Design Web Format ファイル
- 朱書き - AutoCAD マークアップ ファイル
- Cimmetry マークアップ
- Buzzsaw Professional フォーム
- Streamline アセンブリ パッケージ
- Streamline パーツ パッケージ
- Streamline 図面パッケージ
- Streamline プレゼンテーション パッケージ
- Streamline マークアップ ファイル
- Streamline モデル ファイル

**関連事項:**

[通知の概要](#) (239 ページ)

[通知管理](#) (241 ページ)

## [毎日の集計時間]ダイアログ ボックス

通知設定を行うと、電子メール通知をすぐに受け取るか、1日1回受け取るかを選択できます。さらに、通知を受け取る時間も選択できます。既定の時間は午前7時に設定されています。時間を変更するには、次の手順に従います。

- 1 通知管理を開きます。
- 2 [ファイル]メニューから[毎日の集計時間]を選択します。
- 3 電子メールを受け取る時間を選択して、[OK]をクリックします。

### 関連事項:

[通知管理 \(241 ページ\)](#)

[通知管理 \(239 ページ\)](#)

## タイムゾーンを更新する

タイムゾーンを更新すれば、出張先でも毎日の集計通知を同じ時間に受け取ることができます。

- 1 通知管理で、[ファイル]メニューから[タイムゾーンの更新]を選択します。
- 2 必要に応じて、[タイムゾーンで夏時間を適用]を選択します。
- 3 [OK]をクリックします。

毎日の集計通知が自動的に更新され、使用中のコンピュータのタイムゾーンと同期されます。

---

**注:** PC のローカルタイムゾーンを設定するには、サイトから一度ログアウトする必要があります。ログアウトしないと、上の手順で選択したタイムゾーンが PC と適切に同期されません。

---

### 関連事項:

[通知管理 \(241 ページ\)](#)

[通知管理 \(239 ページ\)](#)

## インデックスが作成されるファイル形式

.bat - Microsoft DOS バッチ ファイル  
.cmd - Microsoft DOS バッチ ファイル  
.csv - Microsoft Excel ワークブック  
.dic - デイクショナリ ファイル  
.doc - Microsoft Word ドキュメント  
.dot - Microsoft Word ドキュメント テンプレート  
.dwf - Autodesk Design Web Format ファイル  
.dwfx - Autodesk Design Web Format ファイル  
.dwg - Autodesk AutoCAD 図面  
.dxf - Autodesk AutoCAD 図面交換ファイル  
.eml - Microsoft Outlook Express 電子メール ファイル  
.idg - インターネット データ クエリ ファイル  
.inf - Microsoft Windows OS ファイル  
.ini - Microsoft Windows OS 初期化ファイル  
.inx - Foxbase インデックス ファイル  
.mpp - Microsoft Project ファイル  
.obd - Microsoft Office Binder ドキュメント  
.obt - Microsoft Office Binder テンプレート  
.pdf - Adobe Portable Document Format ファイル  
.pot - Microsoft Office PowerPoint テンプレート  
.pps - Microsoft Office PowerPoint スライド  
.ppt - Microsoft PowerPoint プレゼンテーション  
.reg - Microsoft Windows Registry 設定ファイル  
.rtf - Microsoft Rich Text Format ファイル  
.txt - Microsoft DOS ASCII テキスト ファイル

.VBS - Microsoft Visual Basic スクリプト ファイル  
.vcf - Vcard ファイル  
.wtx - ASCII テキスト ファイル  
.xlb - Microsoft Office Excel カスタマイズ ファイル  
.xlc - Microsoft Excel チャート  
.xls - Microsoft Excel ワークブック  
.xlt - Microsoft Office Excel テンプレート

**関連事項:**

[ファイルの検索](#) (231 ページ)

## サポートされているビットマップ ファイル

次の種類のビットマップファイルは、[Viewer Controls](#) を使用して表示およびマークアップできます。

---

**注:** ビューアでビットマップを表示できない場合には、ファイルを開くのに Internet Explorer が使用されます。

---

- .bmp
- .gp4, .mil, .rst, cg4, .cal
- .flc, .fli
- .bil
- .ig4
- .igs
- .jpg, .jpeg
- .pcx
- .pct
- .png
- .rlc
- .tga
- .tif, .tiff

**関連事項:**

[ビューアおよびマークアップ \(257 ページ\)](#)

[マークアップ\(朱書き\) \(265 ページ\)](#)

[オプションを設定する \(20 ページ\)](#)

## フォームの表示に関する問題

[フォームの追加]ウィンドウの表示に関して、次の問題があります。

- フォームが HTML コードで表示されている場合は、ブラウザのエンコード設定で[西ヨーロッパ言語]または[自動選択]が選択されていません。この問題を解決するには、いったんサイトを終了してから、ブラウザを開きます。[表示]メニューから[エンコード]を選択し、カスケードメニューから[西ヨーロッパ言語]または[自動選択]を選択します。[自動選択]と[西ヨーロッパ言語]の両方を選択することをお勧めします。
- Cimmetry Systems AutoVue を使用して、図面ファイルを表示してからフォームを追加すると、[フォームの追加]ウィンドウにボタンアイコンが正しく表示されません。さらに、ウィンドウのタイトルはまったく表示されません。この点を除き、[フォームの追加]ウィンドウは正常に機能します。

**関連事項:**

[フォームを表示する \(335 ページ\)](#)

[フォームを追加する \(331 ページ\)](#)

## URL アドレスを入力する

- 1 [アドレス]フィールドに、たとえば <http://www.autodesk.com> のように、その Web ページの URL 全体を入力します。また、[参照]をクリックし、サイトの別の場所からフォルダまたはファイルを選択することもできます。
- 2 [OK]をクリックします。

使用できるフォルダやファイルは、操作する権限が与えられたものに限られることに注意してください。

リンク先のページに移動して、ブラウザの上にある[アドレス]または[場所]ボックスからその URL をコピーします。次に、[アドレス]フィールドにその URL を貼り付けます。

メモ: リンクをフォルダまたはファイルに追加することもできますが、リンクを追加する方法はここで述べた手順と異なります。

**関連事項:**

[フォルダまたはファイルにリンクを追加する \(178 ページ\)](#)

## 図面とビューアのダイアログ ボックス

### [AutoCAD 図面から外部参照を検索]ダイアログ ボックス

[AutoCAD 図面から外部参照を検索]ダイアログ ボックスは、外部参照のダウンロード時に表示されますが、外部参照のリストは表示されません。外部参照を含める場合、[はい]をクリックします。図面とその外部参照およびネストした外部参照がダウンロードされ、検索されます。[ダウンロード]ダイアログ ボックスには、外部参照に関する情報が表示されます。

---

**注:** 図面のサイズが大きいと、検索に時間がかかる場合があります。

---

オプションを設定して、図面から外部参照を常に検索する、検索しない、または検索前に質問する、のいずれかを指定することができます。詳細については、「[オプションを設定する \(20 ページ\)](#)」を参照してください。

**関連事項:**

[オプションを設定する \(20 ページ\)](#)

[外部参照ファイルをダウンロードする \(228 ページ\)](#)

[外部参照ファイルをアップロードする \(227 ページ\)](#)

## [外部参照が見つかりません]ダイアログ ボックス

AutoCAD 図面と外部参照ファイルをダウンロードする場合、まず自分のサイトから外部参照が検索されます。見つからない場合、ローカル マシンにある外部参照のコピーを使用できます。

ローカル コピーを使用するには、ファイル名の横のチェックボックスをオンにします。既定ではオンになっています。ローカル コピーを使用しない場合は、このチェック ボックスをオフにしてください。ローカル コピーが見つからない場合、ファイル名の横に赤い X が表示されます。

今後のダウンロードでも同じ検索を実行するかどうかを選択できます。常にローカル コピーを使用する場合は、[このダイアログを表示しない]オプションを選択し、[見つからない外部参照のローカル コピーを常に使用する]をクリックします。

ローカル コピーを使用するかどうかをその都度指定したい場合は、[このダイアログを表示しない]オプションを選択しないでください。

### 関連事項:

[外部参照ファイルをアップロードする \(227 ページ\)](#)

[外部参照ファイルをダウンロードする \(228 ページ\)](#)

## [マークアップの保存]ウィザード

プロジェクトにマークアップを保存するには、このウィザードを使用します。

- 1 マークアップ ファイルの名前を入力します。 ファイルをサイトに保存するか、ローカルハードドライブに保存するか選択できます。[選択]ボタンをクリックして、希望のオプションを選択します。

**関連付けられているマークアップ**は、[マークアップ]タブのリストで元の図面を表します。マークアップファイルを元の図面と関連付けることにより、すべてのマークアップが一箇所に集められるので、[マークアップ]タブの一覧を見るだけで済みます。マークアップを元の図面に関連付けるには、[名前]フィールドにパスなしで名前を入力します。

**独立マークアップ**は、元の図面に関連付けられていない独立ファイルに保存され、ツリー ビュー階層に表示されます。ファイルの検索や操作にツリー ビューを頻繁に使用する場合は、ツリー ビューのプロジェクト構造に

従って、フォルダにマークアップを整理して配置することができます。これにより、そのフォルダを検索してアクセスし、必要な図面をすばやく見つけることができます。マークアップを独立ファイルとして保存するには、名前とともにパスを入力します。

- 2 [マークアップ ファイルの保存]ウィザードに従って、コメントの添付や、その他のプロジェクト メンバーへの電子メール通知の送信など、残りの手順とオプションを実行します。
- 3 [完了]をクリックすると、コメントや電子メールを追加することなく、いつでもマークアップ ファイルを保存できます。

**関連事項:**

[ビューアおよびマークアップ \(257 ページ\)](#)

[マークアップ\(朱書き\) \(265 ページ\)](#)

[マークアップ ファイルを表示する \(269 ページ\)](#)

## [パブリッシュ ジョブの進行状況]ダイアログ ボックス

[パブリッシュ ジョブの進行状況]ダイアログ ボックスには、マークアップの進行状況が表示されます。

[ジョブをキャンセル]ボタンをクリックすると、パブリッシュが停止し、[表示]タブまたは[マークアップ]タブに戻ります。

[マークアップの確認]ダイアログ ボックスまたは[バージョンの確認]ダイアログ ボックスで[DWFのマークアップが必要な場合は常にパブリッシュする]オプションを選択した場合は、DWG のパブリッシュ済みバージョンまたは新しいパブリッシュ済みバージョンが必要な場合に、パブリッシュが常に行われます。[ジョブをキャンセル]ボタンをクリックすると、自動パブリッシュを停止できます。

**関連事項:**

[使用可能なビューア \(257 ページ\)](#)

[マークアップ ファイルを作成する \(265 ページ\)](#)

## プロジェクトのダイアログ ボックス

### [プロジェクトに追加/更新 - 図面の選択]ウィザード

- 1 プロジェクトにファイルを追加するには、[図面を追加する]ウィザードの最初の画面で、**[参照]**をクリックします。[ファイルを開く]ダイアログ ボックスが表示されます。
- 2 ファイルを選択し、**[開く]**をクリックします。
- 3 これらのファイルを既存のドキュメント記録に自動的に追加する場合は、[ドキュメント記録に追加]オプションを選択します。
- 4 ドロップダウン リスト ボックスからドキュメント記録を選択します(オプション)。目的のドキュメント記録が表示されていない場合は、[その他のドキュメント記録]を選択して、アクセスできるドキュメント記録をすべて表示します。
- 5 ドキュメント記録オプションが選択されている場合は、次のオプションのいずれかを選択します。  
**[アップロード ウィザードでアップロードされたファイルに属性を追加する]:** ウィザードの次の手順でファイル属性を編集するには、このオプションを選択します。
- 6 **[属性を追加せずに続行する]:** ウィザードの「属性の編集」手順をスキップし、「コメントの添付」手順に直接進むには、このオプションを選択します。後からドキュメント記録内で属性を編集することもできます。
- 7 **[次へ]** ボタンをクリックして、「属性の編集」(選択されている場合)または「コメントの添付」手順に進みます。
- 8 件名およびコメントを追加できます。これは、このファイルの最初のディスカッション アイテムになります。 **[次へ]** をクリックします。
- 9 この図面に関する電子メール通知を送信できます。件名とコメントを前の画面から電子メールにコピーするには、**[コメントの貼り付け]** をクリックします。電子メールの受信者をプロジェクト メンバーの一覧から選択するには、**[宛先]** をクリックします。
- 10 **[完了]** をクリックすると、図面が追加されます。また、該当するオプションが設定されている場合は、コメントが追加され、電子メール通知も送信されます。

---

注: いつでも[完了]をクリックして、コメントの追加や電子メール通知の送信をせずに図面をサイトに追加できます。

---

**関連事項:**

[\[プロジェクト ドキュメントの追加/更新\]ウィザード - 電子メール通知の送信 \(450 ページ\)](#)

[\[プロジェクト ドキュメントの追加/更新\]ウィザード - コメントの添付 \(449 ページ\)](#)

[\[プロジェクトに追加/更新 - 属性の編集\]ウィザード \(448 ページ\)](#)

## [プロジェクトに追加/更新 - 属性の編集]ウィザード

[プロジェクトに追加]ウィザードのこの手順では、ドキュメント記録に追加するドキュメントの属性を編集できます。これらの属性は、ドキュメント記録内に格納されます。

この属性の編集の手順は省略できます。後から[ドキュメント記録]の[\[ドキュメント記録\]の\[ドキュメント\]タブ \(394 ページ\)](#)で属性を編集することもできます。

- 1 ファイルを選択し、**[属性の編集]**ボタンをクリックします。[属性の編集]ウィンドウが表示されます。複数のファイルを選択すると、選択したすべてのファイルに編集内容が適用されます。  
または、ファイルを1つ選択して右クリックします。編集する属性を選択します。[単一の属性の編集]ウィンドウが表示されます。
- 2 **[属性の適用]**ボタンをクリックします。[属性の編集]ウィンドウに戻ります。
- 3 **[次へ]**をクリックして、ウィザードの手順3へ進みます。

**関連事項:**

[\[ドキュメント記録\]の\[配布物\]タブ \(398 ページ\)](#)

[\[ドキュメント記録\]の\[ドキュメント\]タブ \(394 ページ\)](#)

[ドキュメント記録 \(393 ページ\)](#)

## [プロジェクトに追加/更新 - 属性のインポート テンプレート]ウィザード

[プロジェクトに追加]ウィザードのこの手順では、インポートテンプレートを作成できます。この手順でインポートされた属性は、ドキュメント記録内に格納されます。テンプレートを作成することにより、正しい形式が確実に使用されるようになります。このテンプレートは、以降のアップロードにも使用できます。

- 1 **[インポート テンプレートの作成]**ボタンをクリックします。書式設定済みの .csv ファイルが表示されます。Microsoft Excel を使用してファイルを編集します。
- 2 ファイルを編集したら、ハード ドライブに保存します。
- 3 [属性のインポート テンプレート]ウィンドウで**[参照]**ボタンをクリックします。
- 4 ハードドライブ上のファイルにナビゲートし、編集したファイルを選択します。
- 5 **[次へ]**をクリックして、ウィザードの手順3へ進みます。[次へ]をクリックすると、ファイルに属性が適用されます。

### 関連事項:

- [ドキュメント記録における印刷、インポートおよびエクスポート \(405 ページ\)](#)
- [\[ドキュメント記録\]の\[ドキュメント\]タブ \(394 ページ\)](#)
- [ドキュメント記録 \(393 ページ\)](#)

## [プロジェクト ドキュメントの追加/更新]ウィザード - コメントの添付

ファイルに添付するコメントを追加します。複数のファイルを追加している場合、コメントはすべてのファイルに適用されます。

- 1 このコメントをファイルのディスカッション アイテムにするには、**[新しいディスカッションにコメントを追加]**ボックスをオンにします。
- 2 [件名]の行に、タイトルを追加します。
- 3 テキストをコメントの本文に追加します。

4 **[次へ]**ボタンをクリックします。

---

注: **[完了]**をクリックすると、コメントや電子メールを追加することなく、いつでもファイルをサイトにコピーできます。

---

関連事項:

[\[プロジェクト ドキュメントの追加/更新\]ウィザード - 電子メール通知の送信 \(450 ページ\)](#)

[\[プロジェクトに追加/更新 - 図面の選択\]ウィザード \(447 ページ\)](#)

[ファイルを更新する \(205 ページ\)](#)

## [プロジェクト ドキュメントの追加/更新]ウィザード - 電子メール通知の送信

ウィザードのこの手順では、プロジェクトにファイルがアップロードされたことをプロジェクトメンバーに通知する電子メールを送信することを選択できます。

- 1 前の手順「コメントの添付」でコメントを入力した場合は、**[コメントの貼り付け]**ボタンをクリックして、この電子メールにコメントを追加します。
- 2 電子メールの受信者をプロジェクトメンバーの一覧から選択するには、**[宛先]**をクリックします。
- 3 **[完了]**をクリックすると、ファイルが追加されます。また、コメントが追加され、電子メール通知も送信されます。

---

注: **[完了]**をクリックすると、コメントや電子メールを追加することなく、いつでもファイルをサイトにコピーできます。

---

関連事項:

[\[プロジェクト ドキュメントの追加/更新\]ウィザード - コメントの添付 \(449 ページ\)](#)

[\[プロジェクトに追加/更新 - 図面の選択\]ウィザード \(447 ページ\)](#)

[ファイルを更新する \(205 ページ\)](#)

## [プロジェクトに追加 - メモの作成]ウィザード

- 1 メモを入力し、必要に応じて書式を設定します。  
簡単な書式設定オプション(フォント、ポイント サイズなど)が利用できます。これは、Microsoft Word の機能と似ています。
- 2 [次へ]をクリックします。

### メモの中にハイパーリンクを作成するには

メモの本文の中にハイパーリンクを作成すると、メンバーがインターネットを介して特定の情報に即座にアクセスできます。

- 1 メモ内のテキストを強調表示します。このテキストがハイパーリンクになります。
- 2 右上隅にある地球アイコンをクリックし、[アドレス]フィールドに目的のリンク先 URL を入力します。  
また、[参照]をクリックし、サイトの別の場所からフォルダまたはファイルを選択することもできます。
- 3 [OK]をクリックします。

---

注: 使用できるフォルダやファイルは、操作する権限が与えられたものに限られることに注意してください。

---

#### 関連事項:

- [メモを追加する \(194 ページ\)](#)
- [メモにリンクを追加する \(198 ページ\)](#)

## [プロジェクトに追加 - リンクの作成]ウィザード

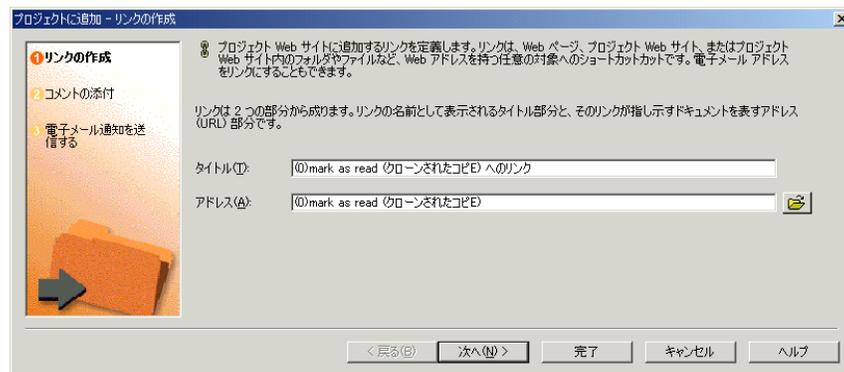
このウィザードを使用して、リンクをプロジェクト、フォルダ、ファイル、または Web サイトに追加します。

- 1 [タイトル]フィールドに、そのリンクの名前を入力します。これがツリービューに表示される名前となります。

- 2 [アドレス]フィールドに、たとえば <http://www.autodesk.com> のように、その Web ページの URL 全体を入力します。

または、**[参照]**ボタン () をクリックして、そのサイトの別の場所からファイルまたはフォームを選択します。次に**[OK]**をクリックします。選択できるのは、権限のあるアイテムだけであることを注意してください。

**注:** そのアイテムへのパスを[リンクの作成]ウィンドウの[アドレス]フィールドに入力する場合にのみ、プロジェクト、フォルダ、またはフォーム ログへのリンクを作成することができます。[参照]ウィンドウを使用して、プロジェクト、フォルダ、またはフォーム ログを選択することはできません。



- 3 **[完了]**をクリックすると、そのリンクが追加されます。コメントを追加したり、電子メール通知を送信するには、**[次へ]**をクリックします。

---

**注:** リンクをメモに追加することもできますが、リンクを追加する方法はここで述べた手順と異なります。メモにリンクを追加する方法については、「[メモにリンクを追加する \(198 ページ\)](#)」を参照してください。

---

**関連事項:**

[メモにリンクを追加する \(198 ページ\)](#)

[フォルダまたはファイルにリンクを追加する \(178 ページ\)](#)

## 各種設定に関するダイアログ ボックス

### [言語オプション]ダイアログ ボックス

新しいメンバーを作成できるサイト管理者およびプロジェクト管理者だけが使用できます。

このダイアログ ボックスを使用すると、ようこそメールとパスワード リセットメールに適用する言語オプションとエンコード オプションを選択できます。このダイアログ ボックスは、[サイト管理者]の[サイトメンバー]タブで複数のメンバーを選択し、[ようこそメールの送信]または[パスワードのリセット]ボタンをクリックした場合に表示されます。

- [言語の設定]ドロップダウンリストから電子メールの言語を選択します。既定で、このオプションは[オプション]ダイアログ ボックスでの定義と同じになります。
- [エンコード]ドロップダウン リストから電子メールのエンコード形式を選択します。Unicode またはネイティブのエンコード(MBCS)を選択できます。Unicode を使用すると、文字を作成した言語にかかわらず文字を正しく表示することができます。ただし、受信者の電子メール クライアントが UTF-8 エンコードをサポートしていない場合、文字は正しく表示されません。既定では、電子メールはネイティブのエンコードで送信されます。この場合、電子メールの件名と本文は1つの文字セットを使用して記述されます(つまり、日本語の内容に韓国語の内容を混ぜることはできません)。ようこそメールを Unicode で送信する場合は、件名と本文を混在した内容とすることができます(つまり、日本語の内容に韓国語の内容、中国語の内容、ドイツ語の内容などを混ぜることができます)。

ようこそメールまたはパスワード リセット メールを送信するたびに、このダイアログ ボックスを表示したくない場合は、[次回から送信オプションを表示しない]オプションを選択します。[オプションを設定する (20 ページ)]ダイアログ ボックスの設定を変更することによって、このダイアログを表示するかどうかを制御することもできます。

#### 関連事項:

[オプションを設定する \(20 ページ\)](#)

[ようこそメールのオプション \(91 ページ\)](#)

## [列の管理]ダイアログ ボックス

このダイアログ ボックスで [メンバー リストを使用する \(18 ページ\)](#)、[\[メンバー\] タブ \(63 ページ\)](#) および [\[メンバー\] タブ \(115 ページ\)](#) 管理者のメンバー リスト タブなどのメンバー管理ウィンドウに表示する列を選択できます。列を表示する順序も変更できます。

表示する列を選択するには、表示名の横のチェック ボックスをオンにします。一度にすべての列を選択するには、「フィールド表示名」の横の列ヘッダー内のチェック ボックスをオンにします。

表示順序を変更するには、リストからフィールド名を選択し、[\[上に移動\]](#) ボタンまたは [\[下に移動\]](#) ボタンをクリックします。

常に表示され、削除できない列もあります。これらの列のチェック ボックスは、[\[列の管理\]](#) ダイアログ ボックスではオンであり使用不可の状態になっています。

### 関連事項:

[\[メンバー\] タブ \(63 ページ\)](#)

[メンバー リストを使用する \(18 ページ\)](#)

[\[ディスカッション\] タブを使用する \(184 ページ\)](#)

## フィルタ オプション

[フィルタ] オプションは、[\[メンバー リスト\]](#)、[\[サイト管理\]](#) や [\[プロジェクト管理\]](#) の [\[メンバー\] タブ](#) や [\[グループ\] タブ](#) などのメンバー管理ウィンドウ内のビューをカスタマイズ可能にします。

- 1 メンバー管理ウィンドウのツールバーから、[\[フィルタ\]](#) ツールバー ボタンをクリックします。[\[フィルタ\]](#) ドロップダウンが表示されます。
- 2 リストのフィルタ条件の値を選択します。選択された値にチェック マークが付き、リストがその値でフィルタされていることを示します。このフィルタがリスト ボックスに適用されます。複数のフィルタを選択できます。たとえば、[\[サイト管理者のみ表示\]](#) を選択すると、リストにはサイト管理者だけが表示されます。次に、[\[有効なメンバーのみ表示\]](#) を追加すると、リストには有効になったサイト管理者のみが表示されます。最後に、[\[会社によるフィルタ\]](#) で [ACME Company](#) を選択できます。有効になった [ACME Company](#) のサイト管理者だけが表示されます。

選択したフィルタは、この特定のウィンドウに対して、セッションの間は有効です。つまり、[プロジェクト管理]の[メンバー]タブで適用したフィルタは、次回[プロジェクトメンバー]タブに戻ったときに適用されますが、[メンバーリスト]には適用されません。

- 3 フィルタをクリアするには、[すべてのフィルタを解除]を選択するか、フィルタを個々に解除します。

フィルタ オプションについて、以下に説明します。

**[すべてのフィルタを解除]:** このオプションはフィルタが適用されると使用可能になります。このオプションを選択して、使用されているフィルタを解除します。

**[サイト管理者のみ表示]:** サイト管理者だけを表示します。

**[プロジェクト管理者のみ表示]:** プロジェクト管理者だけを表示します。

**[管理者以外のみ表示]:** サイト管理者とプロジェクト管理者以外のすべてのメンバーを表示します。

**[有効なメンバーのみ表示]:** 有効なメンバーだけを表示します。

**[無効なメンバーのみ表示]:** 無効なメンバーだけを表示します。

**[会社によるフィルタ]:** このオプションを選択して [\[会社によるフィルタ\]ダイアログボックス](#) (476 ページ) を開きます。会社を選択すると、その会社のメンバーだけが表示されます。

**[会社のフィルタの編集]:** このオプションは[会社によるフィルタ]オプションが選択された後にだけ使用可能になります。[会社によるフィルタ]ダイアログボックスが開き、会社を変更できるようになります。

ユーザは、それぞれのアイコンで区別されます。

-  サイト管理者
-  プロジェクト管理者
-  ユーザー

#### 関連事項:

[メンバー リストを使用する](#) (18 ページ)

[\[メンバー\]タブ](#) (63 ページ)

# 電子メールのダイアログ ボックス

## 新しいメッセージを作成する

- 1 受信者の種類を次の中から選択します。

**[宛先]:** メッセージの主要な受信者。

**[Cc]:** 2 次的な受信者のためのカーボン コピー。

**[Bcc]:** [Cc]リストの受信者などのほかの受信者には送信されていることがわからない 2 次的な受信者のためのブラインド カーボン コピー。プライベートグループ(展開できないグループ)は自動的に[Bcc]フィールドに置かれます。これによって、プライベートグループメンバーの名前と電子メールアドレスが、電子メールのほかの受信者に知られることを防ぎます。

- 2 受信者を選択したら、次のように操作します。

- [件名]の行に、タイトルを入力します。

- [件名]行のすぐ下にあるテキストボックスにカーソルを置き、メッセージテキストを入力します。

- 必要に応じて、次のオプションを選択します。

**ファイルからテキストを挿入する:** [新しいメッセージ]ウィンドウ メニューの[挿入]から[ファイル内のテキスト]を選択し、ファイルを選択し、[開く]をクリックします。

**添付ファイルを挿入する:** ツールバーの[ファイルの添付]アイコン(または[新しいメッセージ]ウィンドウ メニューの[挿入]から[添付ファイル]をクリックする)をクリックします)。20 MB よりも大きい添付ファイルは送信できないことに注意してください。

- [ファイルの添付]ダイアログボックスで、**[参照]**をクリックし、次に、目的のファイルに移動して選択します。終了したら、**[OK]**をクリックします。

- 3 完了したら、**[送信]**ツールバー ボタン  をクリックします。

### 関連事項:

[メールの使用法の概要 \(245 ページ\)](#)

[電子メール メッセージを作成して送信する \(248 ページ\)](#)

## 受信者の選択

- 1 ドロップダウンリストを使用して、プロジェクトを選択します。そのプロジェクトのメンバーリストが下に表示されます。
- 2 メンバー名を選択し、[宛先]、[Cc]、または[Bcc]ボタンをクリックします。右側の対応する受信者リストに、選択された名前が追加されます。[プライベートグループおよび非表示グループ](#) (138 ページ) を選択すると、[宛先]ボタンをクリックしたときに、グループ名は自動的に[Bcc]フィールドに置かれます。これによって、プライベートグループメンバーの名前と電子メールアドレスが、電子メールのほかの受信者に知られることを防ぎます。選択されたプロジェクトメンバーの個人情報を表示するには、ウィンドウの下部にある[\[メンバー情報\]](#)ボタンをクリックします。名前、会社、役職、またはこれらの検索条件の一部などの文字列を入力して、メンバーリストデータを検索できます。検索文字列と最初に一致するアイテムが選択されます。検索されたアイテムを表示するために、状況によってはグループが展開されます。一致するものがない場合は、テキストが見つからないというメッセージが表示されます。特定のメンバーデータを検索するには、[\[検索\]](#)をクリックして[\[検索\]](#)フィールドに検索文字列を入力したら、[\[次を検索\]](#)をクリックします。
- 3 受信者を選択したら、[OK]をクリックします。

### 関連事項:

- [電子メールメッセージを作成して送信する](#) (248 ページ)
- [プライベートグループおよび非表示グループ](#) (138 ページ)

## [送信オプション]ダイアログ ボックス

新しいメンバーを作成できるサイト管理者およびプロジェクト管理者のみが利用できます。

## 新しいメンバーの[送信オプション]

次のオプションを使用して、ようこそメールをいつサイトメンバーに送信するかを決定します。

- **[送信前に電子メールを編集する]:** このオプションを選択すると、編集可能な電子メールが表示され、ようこそメールをメンバーに送信する前にユーザ独自のテキストを入力できます。
- **[直ちに電子メールを送信する]:** このオプションを選択すると、[ようこそメールのオプション](#) (91 ページ)で設定したオプションの内容に従ってようこそメールが直ちに送信されます。このオプションを選択すると、送信前に電子メールを編集できません。
- **[今回は電子メールを送信しない]:** このオプションはようこそメールの送信に適用されます。このオプションを選択すると、ようこそメールはメンバーに送信されません。ようこそメールを受信するまでユーザはサイトにログインできないことに注意してください。後でメンバーによるようこそメールを送信するには、[サイト管理]または[プロジェクト管理]の[メンバー]タブを使用します。リストからメンバーを選択し、[ようこそメールの送信]ボタンをクリックします。この同じダイアログが表示され、再びようこそメールを編集することができます。既存のメンバーによるようこそメール、またはパスワードリセットメールを送信する場合には、このオプションは表示されません。このオプションは新しいメンバーの作成時にのみ表示されます。
- **[確認の電子メールを送信する]:** このオプションを選択すると、ようこそメールが新しいユーザに送信されたことを確認する電子メールが送信されます。
- **[言語の設定]:** 電子メールを送信する言語を選択します。
- **[エンコード]:** このオプションを使用して、すべてのようこそメールおよびパスワードのリセット通知メールに適用するエンコード形式を選択します。Unicode またはネイティブのエンコード(MBCS)を選択できます。

Unicode を使用すると、文字を作成した言語にかかわらず文字を正しく表示することができます。ただし、受信者の電子メールクライアントが UTF-8 エンコードをサポートしていない場合、文字は正しく表示されません。

## グループまたはプロジェクトのメンバーシップの変更の[送信オプション]

次のオプションを使用して、プロジェクトまたはグループのメンバーシップが変更された場合にメンバーに電子メールをいつ送信するかを指定します。

- **[メンバーに変更を通知する]:** このオプションを選択すると、メンバーシップの変更を示す電子メールがメンバーに送信されます。

- **[確認の電子メールを送信する]**: このオプションを選択すると、ようこそメールが新しいユーザに送信されたことを確認する電子メールが送信されます。

メンバーを作成するたびにこのダイアログ ボックスが表示されるのを回避するには、[次回から送信オプションを表示しない]オプションを選択します。このダイアログ ボックスを再度表示するには、[オプションを設定する \(20 ページ\)](#)の[電子メール]タブにアクセスし、ようこそメールおよびリセットパスワードメールの[送信オプションの表示]と[言語オプションの表示]を選択します。

---

**注:** [次回から送信オプションを表示しない]オプションを選択し、[今回は電子メールを送信しない]オプションを選択すると、[オプションを設定する \(20 ページ\)](#)の[電子メール]タブで、このダイアログ ボックスを表示するように戻さない限り、ようこそメールは送信できなくなります。

---

**関連事項:**

- [オプションを設定する \(20 ページ\)](#)
- [\[メンバー\]タブ \(63 ページ\)](#)
- [ようこそメールのオプション \(91 ページ\)](#)

## 電子メールを送信する

メッセージを送信するには

- 1 メッセージを受信するメンバーの名前を選択します。
- 2 メッセージを入力し、[電子メールの送信]をクリックします。

**関連事項:**

- [電子メール メッセージを作成して送信する \(248 ページ\)](#)
- [アクティビティ ログを使用する \(156 ページ\)](#)

## サイト管理とプロジェクト管理に関するダイアログボックス

### [サイトに最低限必要なバージョン]ダイアログボックス

サイト管理者だけが使用できます。

このダイアログボックスには、[サイト管理]、[一般]タブ ▶ [サイトに最低限必要なバージョンを編集...]ボタンの順にクリックしてアクセスします。このダイアログボックスで、すべてのサイトメンバーが使用する必要のある Buzzsaw クライアントの最低限必要なバージョンを変更することができます。クライアントのアップグレードの管理の詳細については、「[\[一般\]タブ \(59 ページ\)](#)」を参照してください。

- 1 クライアントに必要なバージョンを変更するには、ドロップダウンリストボックスをクリックします。選択できるバージョンが一覧表示されます。現在使用しているバージョンは斜体で表示されています。
- 2 新しいバージョンを選択します。
- 3 **[OK]**をクリックします。

[OK]をクリックした後で、ユーザが最低限必要なバージョンより古いバージョンを使用してログインしようとする、そのユーザはログイン前に最新バージョンをダウンロードするよう求められます。

関連事項:

[\[一般\]タブ \(59 ページ\)](#)

### メンバー情報の[連絡先]タブ

ほかのプロジェクトメンバーに伝えたい連絡先情報を入力します。管理者は、この情報を編集することができます。管理者以外のユーザは、自分の情報しか入力できません。

- 1 必要に応じて、電話番号、住所、およびその他の情報を入力します。

- 2 **[OK]**をクリックします。管理者が新しいメンバーを作成する場合は、**[作成]**をクリックします。

ここで入力する情報は、Buzzsaw のほかのところ、たとえばメンバーリストや、電子メールの作成時に受信者を選択するとき、検索での**[メンバー]**タブなどで表示されます。できるだけ多くの情報を入力しておくとう便利です。他のメンバーはメンバーの一覧を表示させると、その連絡先情報を簡単に見ることができます。連絡先情報を何も入力していないと、他のメンバーからは電子メールを使用する以外、連絡をとることができません。

#### 関連事項:

- [メンバー リストを使用する \(18 ページ\)](#)
- [メンバー情報を変更する \(17 ページ\)](#)
- [メンバー リストを使用する \(18 ページ\)](#)

## [アクティブなメンバー]ダイアログ ボックス

このダイアログ ボックスにアクセスするには、**[サイト管理]** ▶ **[アクティビティ ログ]** タブ ▶ **[アクティブなメンバー]** ボタンの順に選択します。

**[アクティブなメンバー]** ダイアログ ボックスには、現在サイトにログインしている人が、サイト名、ログイン時刻、タイムアウト情報とともに表示されます。ダイアログ ボックスを閉じるには、**[OK]**をクリックします。

#### 関連事項:

- [概要 \(154 ページ\)](#)
- [アクティビティ ログを使用する \(156 ページ\)](#)

## メンバーを削除する

- 1 **[メンバーシップ]** セクションの一覧からプロジェクトまたはグループ名を選択し、**[削除]**をクリックします。
- 2 **[はい]**をクリックして削除を確認します。プロジェクトまたはグループ名はメンバーシップ一覧から削除されます。

オプション:メンバーシップが変更されたことを自動的にプロジェクトメンバーに通知するには、[メンバーを電子メールで通知する]チェックボックスをオンにします。

---

ヒント: [Shift]と[Ctrl]を使用すると、複数の名前を選択できます。[Shift]キーを押したまま別の名前をクリックすると、選択した名前とその間のすべての名前が選択されます。[Ctrl]キーを押したまま別の名前を選択すると、選択した名前だけが一覧に追加されます。

---

**関連事項:**

[プロジェクトにメンバーを追加する](#) (133 ページ)

[プロジェクトのメンバーの編集](#) (135 ページ)

## メンバーの削除を確認する

メンバーを削除する場合は、プロジェクトから削除するか、サイトから削除するかを選択できます。この2つの操作の結果は異なります。

- **[プロジェクトから削除]:**プロジェクトからメンバーを削除すると、そのメンバーは、そのプロジェクト内から情報にアクセスできなくなります。メンバーは、自分がメンバーである他のプロジェクトには、引き続きアクセスできます。メンバーの名前と連絡先情報は、引き続き[メンバー リスト]に表示されます。このメンバーを、他のプロジェクトに追加することは可能です。
- **[サイトから削除]:**サイトからメンバーを削除すると、そのメンバーは、サイトにログインして、プロジェクトにアクセスすることができなくなります。サイトからメンバーを削除すると、メンバーの名前と連絡先情報も[メンバー リスト]から削除されます。

**関連事項:**

[プロジェクトのメンバーの編集](#) (135 ページ)

[メンバーの編集](#) (101 ページ)

## [名前を付けて権限をエクスポート]ダイアログ ボックス

権限のマトリックスをテキスト ファイルとしてハード ドライブに保存することができます。

- 1 [権限のマトリックス]ウィンドウで[エクスポート]ボタンをクリックします。
- 2 [名前を付けて権限をエクスポート]ダイアログ ボックスが表示されます。  
[保存ファイル名]フィールドにファイルの名前を入力します。または[参照]ボタンをクリックして、保存する場所と名前を選択します。
- 3 [フィールドの区切り]ドロップダウンリストから、情報を区切る方法を選択します。たとえばカンマを選択した場合は、この情報は、「heisenman , 2/28/02 11:09:07 AM, logout , Site member, heisenman」と表示されます。
- 4 [引用符付き文字列の使用]を選択すると、それぞれの値は引用符で囲まれます。たとえば、「"heisenman ","2/28/02 11:09:07 AM","logout ","Site member","heisenman "」などです。
- 5 完了したら、[OK]をクリックします。

### 関連事項:

[権限のマトリックス \(151 ページ\)](#)

[権限レベル \(140 ページ\)](#)

## [グループに追加]ダイアログ ボックス

このダイアログ ボックスを使用して、新しいメンバーを編集または作成するときにメンバーをグループに追加します。このダイアログボックスには、[新しいメンバー](または[メンバーの編集]) ▶ [グループ メンバーシップ]タブ ▶ [追加]の順にクリックしてアクセスします。

- 1 一覧から、メンバーを追加するグループを選択します。  
または、[新しいグループ]ツールバー ボタンをクリックしても、新しいグループを作成できます。
- 2 [追加]ボタンをクリックします。

- 3 **[OK]**ボタンをクリックします。[\[グループメンバーシップ\]タブ](#)に[\[グループ名\]](#)が表示され、そのメンバーが現在そのグループに属することを表します。

**関連事項:**

[グループを作成する](#) (111 ページ)

[\[グループ\]タブ](#) (65 ページ)

[\[メンバー\]タブ](#) (63 ページ)

## 新しいグループ ウィザード: 手順 2 メンバーの選択

新しいメンバーを作成できるサイト管理者およびプロジェクト管理者だけが使用できます。

これは、新しいグループ ウィザードの手順 2 です。ウィザードを起動するには、[\[サイト管理\]](#) ▶ [\[グループ\]タブ](#) ▶ [\[新規作成\]](#)、または[\[プロジェクト管理\]](#) ▶ [\[グループ\]タブ](#) ▶ [\[新規作成\]](#)の順にクリックします。

- 1 **[表示]**ドロップダウン リストから、メンバーを選択するプロジェクトを選択します。**[Shift]**と**[Ctrl]**を使用すると、複数の名前を選択できます。**[Shift]**キーを押したまま別の名前をクリックすると、選択した名前とその間のすべての名前が選択されます。**[Ctrl]**キーを押したまま別の名前を選択すると、選択した名前だけが一覧に追加されます。一番下のウィンドウにそのグループ名が表示されます。
- 2 **[サイト メンバー]**リストからサイト メンバーを選択し、**[追加]**ボタンをクリックします。これで、一番下のペインにそのメンバーがグループ メンバーとして表示されます。追加するユーザが表示されていない場合は、ウィンドウの上部にある**[表示]**ドロップダウンリストボックスから**[すべてのサイト メンバー]**を選択します。それでもメンバーが表示されないときには、サイト管理者にそのメンバーを作成するように依頼してください。既存のグループを選択できます。これにより、**[追加]**をクリックするとメンバーが選択されたボックスに追加されます。
- 3 メンバーをグループから削除するには、**[選択済み]**リストでその名前を選択し**[削除]**ボタンをクリックします。
- 4 **[次へ]**をクリックして、ウィザードの手順 3 [新しいグループ ウィザード: 手順 3 プロジェクト メンバーシップ](#) (465 ページ)へ進みます。

**関連事項:**

[グループを作成する \(111 ページ\)](#)

[新しいグループ ウィザード: 手順 3 プロジェクト メンバーシップ \(465 ページ\)](#)

[プライベート グループおよび非表示グループ \(138 ページ\)](#)

## 新しいグループ ウィザード: 手順 3 プロジェクト メンバーシップ

新しいメンバーを作成できるサイト管理者およびプロジェクト管理者だけが使用できます。

これは、新しいグループ ウィザードの手順 3 です。ウィザードを起動するには、[サイト管理] ▶ [グループ] タブ ▶ [新規作成]、または [プロジェクト管理] ▶ [グループ] タブ ▶ [新規作成] の順にクリックします。

この手順では、各サブプロジェクトおよびサブフォルダに対するグループの権限レベルを表示したり編集することができます。選択された権限レベルは、グループのすべてのメンバーに適用されます。

- 1 プロジェクトまたはフォルダを選択します。
- 2 [権限] ドロップダウン リストから権限レベルを選択します。
- 3 [完了] をクリックしてウィザードを終了します。

**関連事項:**

[グループを作成する \(111 ページ\)](#)

[新しいグループ ウィザード: 手順 2 メンバーの選択 \(464 ページ\)](#)

[プライベート グループおよび非表示グループ \(138 ページ\)](#)

## [グループの選択]ダイアログ ボックス

このダイアログ ボックスを使用して、グループをプロジェクトに追加します。このダイアログ ボックスには、[サイト管理] ▶ [グループ] タブ、または [プロジェクト管理] ▶ [グループ] タブからアクセスします。

- 1 [使用可能] リストでグループを選択します。あるいは、別のプロジェクトのグループを検索する場合はプロジェクト フィルタを使用します。
- 2 [追加] ボタンをクリックします。追加されると、メンバーはダイアログ ボックスの下半分にある [選択済み] リストに表示されます。
- 3 新しいグループを作成するには、[新しいグループ] ツールバー ボタンをクリックします。[グループを作成する: 新しいグループ ウィザードの手順 1 グループのプロパティ \(136 ページ\)](#) が起動されます。
- 4 グループを削除するには、[選択済み] リストからグループを選択し、[削除] ボタンをクリックします。
- 5 [OK] をクリックして、グループを [メンバー] タブに追加します。

### 関連事項:

[グループを編集する \(137 ページ\)](#)

[グループを作成する \(111 ページ\)](#)

[\[グループ\] タブ \(65 ページ\)](#)

## [プロジェクトメンバーの追加]ダイアログ ボックス

このダイアログ ボックスを使用して、メンバーまたはグループをプロジェクトに追加したり、メンバーを選択します。新しいメンバーを作成する権限を持つユーザは、このダイアログ ボックスで新しいメンバーやグループを作成することもできます。

このダイアログ ボックスにアクセスするには、[プロジェクト管理] ▶ [メンバー] タブ ▶ [追加] の順に選択します。または、[フォルダのプロパティ] ▶ [メンバー] タブ ▶ [追加] の順に選択します。このダイアログ ボックスには [サイト管理] ▶ [上

限]タブ ▶ [既定値の編集] ▶ [サイトメンバーの選択]の順に選択してもアクセスできます。

- 1 ダイアログボックスの上部にある[サイトメンバー]一覧で、メンバー名またはグループ名を選択して[追加]をクリックします。
- 2 追加するユーザが表示されていない場合は、ウィンドウの上部にある[表示]ドロップダウンリストボックスから[すべてのサイトメンバー]を選択します。それでもメンバーが表示されない場合は、サイト管理者にそのメンバーを作成するように依頼する必要があります。新しいメンバーまたはグループを作成する権限がある場合は、[新しいサイトグループ]および[新しいサイトメンバー]ツールバー ボタンを使用できます。どちらかのボタンをクリックして、メンバーまたはグループを追加します。メンバーは、ダイアログボックスの下半分にある[選択済み]リストに表示されます。
- 3 権限リストから、ユーザまたはグループの権限レベルを選択します。( [サイト管理]の[上限]タブでメンバーを選択するときには権限レベルを選択できません。)

注: プロジェクトに複数のメンバーまたはグループを追加している場合には、ここで選択する権限が、追加するすべてのメンバーまたはグループに適用されます。各メンバーに個別に権限レベルを設定する場合には、[メンバー]タブで指定する必要があります。

- 4 メンバーとグループを[プロジェクトメンバー]リストに追加するには、[OK]をクリックします。新しく追加されたすべてのメンバーとグループが[メンバー]タブに表示されます。

#### 関連事項:

[新しいメンバーを作成する](#) (96 ページ)

[権限](#) (140 ページ)

[プライベート グループおよび非表示グループ](#) (138 ページ)

## [プロジェクトに追加]ダイアログ ボックス

このダイアログ ボックスを使用して、メンバーを追加するプロジェクトを選択します。

- 1 リストからプロジェクトを選択します。

- 2 権限リストから、メンバーの権限レベルを選択します。詳細については、「[権限 \(140 ページ\)](#)」を参照してください。
- 3 **[OK]**をクリックします。そのプロジェクトが[メンバーシップ]一覧に表示されます。

[Shift]と[Ctrl]を使用すると、複数の名前を選択できます。[Shift]キーを押したまま別の名前をクリックすると、選択した名前とその間のすべての名前が選択されます。[Ctrl]キーを押したまま別の名前を選択すると、選択した名前だけが一覧に追加されます。

#### 関連事項:

[プロジェクトにメンバーを追加する \(133 ページ\)](#)

[\[メンバー\]タブ \(115 ページ\)](#)

## [アクティビティ ログ リスト オプション]ダイアログボックス

このダイアログ ボックスを使用して、アクティビティ ログに表示するユーザと操作を選択します。

表示するイベントの種類の種類隣の隣にあるボックスをオンにします。

### ログ

- [ユーザ]では、[アクティビティ ログ]ビューに表示するメンバーを指定します。
- [操作]では、[アクティビティ ログ]ビューに表示するサイト メンバーの操作 (パスワードの変更、グループの更新、ユーザの削除など)を指定します。

### [プロジェクト管理]の[アクティビティ ログ]

- [ユーザ]では、[アクティビティ ログ]ビューに表示するメンバーを指定します。
- [操作]では、[アクティビティ ログ]ビューに表示するプロジェクト固有のタスクまたはアクティビティ(削除、ダウンロード、権限の変更など)を指定します。

- [アイテムの種類]では、[アクティビティ ログ]ビューに表示するファイルまたはアクティビティの種類(コメント、フォルダ、リンク、プロジェクトなど)を指定します。使用できるファイルおよびアクティビティの種類は、サイトまたはプロジェクト管理のどちらのアクティビティ ログを使用しているかによって異なります。

---

注: リストのすべてのオプションをクリアするには、[クリア]を選択します。リストのすべてのアイテムを選択する場合は、[すべて選択]をクリックします。

---

関連事項:

[アクティビティ ログ \(154 ページ\)](#)

[アクティビティ ログを使用する \(156 ページ\)](#)

## アクティビティ ログを印刷する

- 1 レコードの保存先のファイル名を入力するか、[参照]をクリックして目的の保存先ファイルにナビゲートします。
- 2 [フィールドの区切り]フィールドを使用して、エクスポートしたアクティビティ ログ ファイルのエクスポートされた情報フィールド間に表示されるセパレータを指定します。セパレータの選択には、カンマ、タブ、または垂直バーが含まれます。
- 3 エクスポートされるフィールド情報を引用符で囲むには、[引用符付き文字列の使用]チェック ボックスをオンにします。

注: 引用符は、エクスポートされた各情報フィールドの外側に表示されません。

次は、カンマのフィールドの区切りと引用符付き文字列を使ったエクスポートされた情報フィールドの例です。

"John Doe","jdoe@kalamazooinc.com","Project Manager","415 555-1234"

フィールドの区切りと引用符付き文字列を使用しない場合は、エクスポートされた情報フィールドは次のように表示されます。

John Doe,jdoe@kalamazooinc.com,Project Manager,415 555-1234

- 4 [OK]をクリックします。

**関連事項:**

[アクティビティ ログ情報を出力する \(159 ページ\)](#)

[アクティビティ ログを使用する \(156 ページ\)](#)

## アクティビティ ログを保存する

アクティビティ ログはいつでもハードドライブに保存できます。ファイルはテキストファイルとして保存されます。特定のプロジェクトまたはアクションに関するアクティビティを表示する場合に便利です。

アクティビティ ログ情報を保存するには

- 1 [保存ファイル名]フィールドにログの名前を入力します。または[参照]ボタンをクリックして、保存する場所と名前を選択します。
- 2 [フィールドの区切り]ドロップダウンリストから、情報を区切る方法を選択します。たとえばカンマを選択した場合は、この情報は、「heisenman , 2/28/02 11:09:07 AM, logout , Site member, heisenman」と表示されます。
- 3 [引用符付き文字列の使用]を選択すると、それぞれの値は引用符で囲まれます。たとえば、「"heisenman ","2/28/02 11:09:07 AM","logout ","Site member","heisenman "」などです。
- 4 [サイズ]に ([MB]、[KB]、[GB]でなく) [バイト]を選択して、出力されたデータをバイト単位で表示します。これにより、保存した.txtファイルのデータを[現在のサイズ]列で並べ替えることができます。
- 5 完了したら、[OK]をクリックします。

**関連事項:**

[概要 \(154 ページ\)](#)

[アクティビティ ログを使用する \(156 ページ\)](#)

## [情報ページの追加]ダイアログ ボックス

サイト管理者とプロジェクト管理者のみが使用できます。

このダイアログ ボックスにアクセスするには、[プロジェクト セットアップ]メニュー ▶ [情報ページ]を選択します。[情報ページの管理]画面が表示されます。[ページの追加]ボタンをクリックします。

- 1 [ページ名]フィールドに情報ページの名前を入力します。 Buzzsaw の既定のいずれかのページを選択した場合、既定の名前を適用するか、新しい名前を作成できます。 カスタム ページを選択した場合、名前を入力する必要があります。
- 2 [ソースの選択]ドロップダウン リストから既定のページを選択するか、 サイトまたはローカル コンピュータからページを選択します。
- 3 このページを表示可能なメンバーを選択します。  
[すべてのプロジェクト メンバー]オプションを選択した場合、プロジェクトのメンバー全員がこのページを見ることができます。  
[選択されたプロジェクト メンバー]オプションを選択した場合、このページを見ることができるメンバーを制限できます。 メンバーを選択するには、[選択]ボタンをクリックします。[メンバーの選択]ダイアログ ボックスの上半分の名前を選択し(複数選択するには[Shift]または[Ctrl]を使用)、[追加]ボタンをクリックすることで、名前を[選択されたメンバー]リストに移動します。このリストには、このページを見ることができるメンバーのみが表示されます(管理者はすべての情報ページを見ることができるので表示されません)。[OK]をクリックしてこのダイアログ ボックスを閉じます。
- 4 [OK]をクリックして[情報ページの追加]ダイアログ ボックスを閉じます。

#### 関連事項:

[手順 5: 情報ページを管理する \(287 ページ\)](#)

[情報ページ \(161 ページ\)](#)

## インポート/エクスポート - フィールドの選択

- 1 [フィールドの選択]一覧から、エクスポートされたファイルに含むフィールドを選択します。  
または、[標準のフィールドを使用する]ボタンをクリックし、ドロップダウン メニューを使用して、フィールドの種類を選択します。

**注:** Microsoft Outlook を使用している場合は、Microsoft Outlook の[カンマ区切り値]を選択します。そうすると、列見出しが選択されて整理され、Microsoft Outlook で認識されます。[カンマ区切り値]を選択すると、選択される列見出しは少なくなり(30 程度)、Buzzsaw に固有の見出し([パスワードを記憶する]および[電子メールで通知する]など)が含まれます。

**2** [次へ]をクリックします。

**関連事項:**

[インポート/エクスポート - メンバーの選択手順 \(473 ページ\)](#)

[メンバーのインポート/エクスポート ウィザード \(474 ページ\)](#)

## **[メンバーのインポート/エクスポート]ウィザード - インポートするフィールドのマッピング手順**

このウィンドウを使用して、インポートするフィールドを Buzzsaw のフィールドにマッピングします。インポートすると、[メンバー情報]の[連絡先]タブのフィールドに、この情報が設定されます。Buzzsaw は、ソース フィールドを対応する Buzzsaw フィールドに自動的にマッピングします。これらのマッピングを変更するには、次を実行します。

- 1** [ソース ファイル フィールド]一覧からフィールドを選択します。
- 2** マップ先のフィールドを、[マップ先]ドロップダウン リストから選択します。

次の例では、勤務先の電話のフィールドは、Buzzsaw フィールドの[電話]にマップされます。



注: 各 Buzzsaw フィールドは、一度だけ使用できます。

- 1 インポートした後に表示されるマッピングをプレビューするには、[プレビュー]ボタンをクリックします。
- 2 [次へ]ボタンをクリックして、操作を完了します。

#### 関連事項:

- [メンバーのインポート/エクスポート ウィザード \(474 ページ\)](#)
- [インポート/エクスポート - メンバーの選択手順 \(473 ページ\)](#)
- [メンバーのインポートおよびエクスポート \(107 ページ\)](#)

## インポート/エクスポート - メンバーの選択手順

- 1 [メンバーの選択]一覧で、追加するメンバーやインポートまたはエクスポートされる情報ファイルに入れるメンバーを選択します。  
[メンバーの選択]一覧にすべてのメンバーを追加するには、[すべて選択]をクリックします。[メンバーの選択]一覧からすべてのメンバーを削除するには、[すべてクリア]をクリックします。

**注:** ユーザ情報をインポートする場合、すでに同じ名前がある場合や、新しい名前に電子メールアドレスがアタッチされていない場合、メンバー名は追加されません。メンバー名と電子メールアドレスの列は必須です。追加されないメンバー名は、[メンバーの選択]一覧に残され、ユーザアイコンが強調表示されます。

- 2 [完了]ボタンをクリックします。

**関連事項:**

[メンバーのインポート/エクスポート ウィザード \(474 ページ\)](#)

[\[メンバーのインポート/エクスポート\]ウィザード - インポートするフィールドのマッピング手順 \(472 ページ\)](#)

[メンバーのインポートおよびエクスポート \(107 ページ\)](#)

## メンバーのインポート/エクスポート ウィザード

- 1 ユーザ情報をインポートするには、[インポート]をクリックします。ユーザ情報をエクスポートするには、[エクスポート]を選択します。

**注:** [エクスポート]を選択する場合、ウィザード手順が変わります。

- 2 目的のファイルを選択するか、[参照]をクリックし、目的のファイルまで移動します。
- 3 [区切り文字]フィールドを使用して、情報のインポート/エクスポート用ファイルで使用するセパレータを指定します。[カンマ]、[タブ]、または[その他]から選択できます。

**注:** [その他]を選択すると、追加の[編集]フィールドが表示されます。[編集]フィールドを使用して、区切り文字または使用する文字列を入力します。

- 4 [次へ]をクリックします。

**関連事項:**

[インポート/エクスポート - メンバーの選択手順 \(473 ページ\)](#)

[\[メンバーのインポート/エクスポート\]ウィザード - インポートするフィールドのマッピング手順 \(472 ページ\)](#)

## インポート/エクスポート - 電子メールの送信手順

インポートウィザードのこのダイアログでは、新たにインポートされたメンバーに、ようこそメールを送信するタイミングと、ようこそメールの形式を選択します。

- 1 ようこそメールを直ちに送信するには、[直ちに電子メールを送信する]オプションを選択します。複数のユーザを選択する場合は、[直ちに電子メールを送信する]および[今回はようこそメールを送信しない]オプションを選択できます。単一のユーザを選択する場合は、[送信前に電子メールを編集する]、[直ちに電子メールを送信する]、または[今回はようこそメールを送信しない]オプションを選択できます。[送信前に電子メールを編集する]オプションでは、送信前によくこそメールを編集できます。このオプションは、単一のユーザをインポートする場合にだけ使用できます。
- 2 ようこそメールのテキストを表示する言語を選択します。
- 3 電子メールのエンコードの種類を選択します。
- 4 [ようこそメールのオプション]をクリックして、ようこそメールを編集します。

### 関連事項:

[ようこそメールのオプション \(91 ページ\)](#)

[\[言語オプション\]ダイアログ ボックス \(453 ページ\)](#)

[メンバーのインポートおよびエクスポート \(107 ページ\)](#)

## [会社の選択]ダイアログ ボックス

このダイアログ ボックスは、メンバーと関連付ける会社を選択した場合に表示されます。このダイアログ ボックスにアクセスするには、[サイト管理] ▶ [メンバー] タブ ▶ [新しいメンバー] ダイアログ ボックスの順に選択します。新しいメンバー権限があるプロジェクト管理者もアクセスできます。

- 1 メンバーと関連付ける会社を選択します。  
または

- 2 [新しい会社の追加]ボタンをクリックして、会社を作成します。「[\[会社\]タブ \(69 ページ\)](#)」の指示に従います。
- 3 **[OK]**をクリックします。

**関連事項:**

[\[メンバー\]タブ \(63 ページ\)](#)

[\[会社\]タブ \(69 ページ\)](#)

## **[会社によるフィルタ]ダイアログ ボックス**

このダイアログには、[サイト管理]や[プロジェクト管理]の[メンバー]タブおよび[メンバーリスト]の[フィルタ]ドロップダウンからアクセスできます。このダイアログ ボックスを使用して、メンバーを特定の会社により選別します。

- 1 [フィルタ]ドロップダウンリストで、右にある矢印をクリックします。リストから[\[会社によるフィルタ\]](#)を選択します。
- 2 [\[会社によるフィルタ\]ダイアログ ボックス](#)が表示されます。
- 3 会社を選択して、**[OK]** をクリックします。選択した会社に所属するメンバーだけが表示されます。
- 4 フィルタをオフにするには、[\[会社なし\]](#)を選択し、**[OK]**をクリックします。

**関連事項:**

[フィルタ オプション \(454 ページ\)](#)

[メンバー リストを使用する \(18 ページ\)](#)

[\[メンバー\]タブ \(115 ページ\)](#)

[\[メンバー\]タブ \(63 ページ\)](#)

## パスワードの要件

### 強力なパスワードを有効にする

[サイト管理]の [\[セキュリティ\]タブ](#) (85 ページ)の[パスワードの要件]セクションで [強力なパスワードを有効にする] オプションが選択された場合、メンバーは以下の条件を満たすパスワードを作成する必要があります。

- 文字から始める
- 8 文字以上
- 少なくとも 1 つの大文字を含む
- 少なくとも 1 つの数字を含む
- 前に使用した 10 個のパスワードと異なる
- 過去 6 ヶ月以内に使用したパスワードと異なる

### 新しいパスワードは大幅に異なる必要がある

[サイト管理]の [\[セキュリティ\]タブ](#) (85 ページ)には、さらにパスワードのセキュリティを高めるオプションが 2 つあります。

これらのオプションを選択すると、以前に使ったパスワードを含めることはできなくなります。

#### 関連事項:

[\[セキュリティ\]タブ](#) (85 ページ)

## [役割の追加/削除]ダイアログ ボックス

このダイアログボックスにアクセスするには、[プロジェクトセットアップ] ▶ [役割] ▶ [役割の追加/削除]を選択します。

このダイアログ ボックスでは、役割の作成と削除を行えます。このダイアログボックスでの操作はサイト全体に適用されます。したがって、役割を削除した場合、その役割は現在作業中のプロジェクトだけでなく、すべてのプロジェクトで使用できなくなります。

### 役割をサイトに追加するには

- 1 ウィンドウの右上にある**[作成]**をクリックします。
- 2 **[役割の追加]**ダイアログ ボックスで、カテゴリを選択してから役割の名前を入力します。
- 3 **[OK]**をクリックします。

### 役割をプロジェクトに追加するには

- 1 リストから役割を選択し、**[プロジェクトへの追加]**ボタンをクリックします。
- 2 **[OK]**をクリックします。

### プロジェクトから役割を削除するには

- 1 **[プロジェクトの役割]**リストから役割を選択します。
- 2 **[プロジェクトから削除]**をクリックします。

この役割はプロジェクトで使用できなくなりましたが、この後もサイト マスタ リストには表示されます。

### サイトから役割を削除するには

- 1 サイト マスタ リストから役割を選択します。
- 2 右上隅にある**[削除]**リンクをクリックします。

選択した役割がサイトから削除され、フォーム ログで使用できなくなります。

### 関連事項:

[手順 3: プロジェクト メンバーを役割に割り当てる \(281 ページ\)](#)

[役割 \(325 ページ\)](#)

[ワークフローの種類 \(312 ページ\)](#)

# 索引

## A

- AutoCAD 図面
  - 外部参照の検索 444
- AutoCADずめん
  - がいぶさんしょうのけんさく 444

## B

- Buzzsaw Professional
  - グローバル コラボレーション 291
  - しょうかのうなふおーむ 275
  - ドキュメント記録
    - ぷろせすのがいよう 393
  - どきゆめんときろく 393
  - 入札管理
    - ぷろせすのがいよう 379
  - にゅうさつかんり 379
  - 概要 275
  - 使用可能なフォーム 275

## I

- ID
  - 確認 429
- InfoPath
  - ふおーむのせつとあつぷ 305
  - フォームのセットアップ 305
- IPのせいげん 85

## U

- URL
  - プロジェクト 27

## X

- Xref
  - あつぷろーど 227
  - アップロード
    - Xref, あつぷろーど 227
  - だうんろーど 228
  - ダウンロード 228
  - みつからない 445
  - 概要 225
  - 見つからない 445

## あ

- アーカイブ 43
- アクション アイテム
  - 用語集 415
- 用語集
  - ようごしゅう 415
- アクセシビリティ ショートカット 423
- アクセス
  - Web access
    - そふとうえあのだうんろーど 5
    - ソフトウェアのダウンロード 5
- あくせす
  - Web access 5
- アクセス, サイト
  - ログイン
    - ろぐいん 15
- アクティビティ ログ 469
  - 使用
    - しょう 156
  - 概要
    - がいよう 154
  - 保存
    - ほぞん 470
  - 印刷 159

アップロード  
フォルダまたはファイル 176  
あっぷろーど 205  
あっぷろーど  
ふおるだまたはふあいる 205

## い

いんさつ  
あくていびていろぐ 159, 469  
どきゅめんときろく 405  
にゅうさつぱっけーじ 391  
れぼーと 362  
インポート  
提出項目  
ついか 373  
ドキュメント記録  
いんさつ 405  
フォーム  
ふおーむのいんぼーと 302  
マッピング 472  
メンバー 107, 474  
会社 69  
提出依頼パッケージ 369  
入札パッケージ 391  
いんぼーと 369  
かいしゃ 69  
ていしゅついらいぱっけーじ 369  
ていしゅつこうもく 373  
どきゅめんときろく 405  
にゅうさつぱっけーじ 391  
ふおーむ 302  
めんばー 107

## う

ういんどう  
ふあいるのひょうじ 207  
ウィンドウ  
ファイルの表示 207  
ういんどうにひょうじ 207

ウィンドウに表示 207

## え

エクスポート  
マッピング  
まっぴんぐ 472  
メンバー  
めんばー 474  
めんばー, いんぼーとえくすぼーと 107  
会社  
さいとかんり 69  
権限  
えくすぼーと 463  
ドキュメント記録 405  
入札パッケージ  
いんさつ, いんぼーとおよびえくすぼーと 391  
フォーム ログ  
えくすぼーと 329  
レポート 362  
えくすぼーと 391  
かいしゃ 69  
けんげん 463  
どきゅめんときろく 405  
ふおーむろぐ 329  
まっぴんぐ 472  
めんばー 107, 474  
れぼーと 362

## お

オプション  
編集 20  
お読みください 7

## か

かいしゃ  
めんばーのついか 63

かいしゃたぶ  
いんぽーとえくすぽーと 69  
かいしゃのさくじょ 69  
かいしゃのへんしゅう 69  
しんきさくせい 69  
ぷろじえくと, ついか 115  
かいふく  
ふおるだまたはふあいる 174, 202  
がいぶさんしょう  
がいよう 225  
けんさく 444  
外部参照が見つからない  
みつからない 445  
がいぶさんしょうがみつからない 445  
かいらん  
ふおーむ 342  
かんりょう  
ふおーむ 352  
かんれんづけられているまーくあつぷ 269

## き

きていでしょうかのう 275

## く

グループ  
非表示  
ぷらいべーと 138  
メンバーの追加  
メンバー  
グループに追加 463  
めんばーのついか 464  
編集 65  
へんしゅう 137  
作成 65, 111  
さくせい 136  
編集権限  
へんしゅうけんげん 465  
プライベート 138  
メンバーの削除 461

権限 65  
削除 65  
複製 44  
割り当てられた権限と実際のアクセス  
さくせい 65  
ぐるーぷ  
けんげん 65  
さくじょ 65  
ひひょうじ 138  
ふくせい 44  
へんしゅう 65  
めんばーのさくじょ 461

## け

けんげん 65  
権限のマトリックス 151  
けんさく  
ふあいる 231

## こ

こうしん  
ずめん 223  
こじんじょうほう  
へんしゅう 17  
ごみばこ  
さいとのほしゅ 59  
ごみ箱  
使用  
しよう 254  
ロックされたファイル  
ろくくされたふあいる 253  
サイトの保守 59  
こらぼれーしょん  
Buzzsaw Professional 291  
コラボレーション  
Buzzsaw Professional  
ぐるーぱるこらぼれーしょ  
ん 291  
コラボレート 26

## さ

さーち  
ふぁいる 231  
めんばー 237

サーチ  
メンバー  
めんばー 237  
ファイル  
けんさく 231

サイト  
情報ページ  
がいよう 161  
ダッシュボード  
しょうかのうなしゆるい 293  
プロパティ 59  
容量 59

さいと  
じょうほうページ 161  
だっしゅぼーど 293  
ぷろばてい 59  
ようりょう 59

所有権  
しよゆうけん 54

さいとかんり  
あくていびていろぐたぶ 79  
かいしゃたぶ 69  
ぐるーぶ 65  
ぐるーぶ, さくせい 111  
けんげんたぶ 76  
ごみばこのほしゅ 59  
さいとのあーかいぶ 43  
じょうげんたぶ 82  
じょうほうページ, かんり 94  
せきゆりてい 85  
とうけい 80  
とうけいたぶ 55  
ぷろじえくと, めんばーのついか 105  
めんばー, へんしゅう 101  
めんばーのついか 96  
めんばーのみりょう 85

## サイト管理

[メンバー] タブ 63  
[一般] タブ 59  
[会社] タブ 69  
[送信オプション] ダイアログ ボック  
ス 457  
[属性] タブ 72  
[統計] タブ 55  
[アクティビティ ログ] タブ  
さいとかんり 79

グループ, 作成  
さくせい 111

グループ 65  
[権限] タブ  
さいとかんり 76

概要  
がいよう 58  
[言語オプション] ダイアログ ボック  
ス  
げんごおぶしよんだいあろぐぼっ  
くす 453

最低限必要なバージョン  
さいていげんひつようなばーじょ  
ん 460

ごみ箱の保守  
いっばんたぶ 59

サイトのアーカイブ 43  
[上限] タブ  
かんり, さいと 82

情報ページ, 管理  
かんり 94

セキュリティ 85

パスワード, リセット 63

メンバー, 編集  
へんしゅう 101

プロジェクト, メンバーの追加  
ぷろじえくと, ついか 105

メンバー, インポート/エクスポー  
ト 107

メンバーの追加 96

メンバーの未利用 85

所有権 54

情報ページの追加 463  
統計 80  
さぎょうふおるだ 173  
さくじよ  
ふあいる 192  
ふおーむ 353  
ふおるだ 172  
サポート 413

## し

しゅがき 265  
じょうほうページ  
あくせすせいぎよ 163  
かんり 287  
さいと 161  
ぷろじえくと 161  
しよゆうけん 54

## す

ずめん 445  
Xref 225  
Xref, だうんろーど 228

## せ

IP の制限  
かんり, さいと 85  
せきゆりていたぶ  
ばすわーどのゆうこうきかん 85  
ばすわーどのようけん 85

## そ

そうふじょう  
さくせい 375  
てんそう 375  
はいふ 375  
へんきゃく 375  
へんしん 375

ぞくせい  
いんぼーとえくすぼーと 72  
さいとかんり 72  
へんしゅう 72  
めんぼー 96, 101  
ぞくせいたぶ  
ひひょうじひょうじ 72

## た

タイムゾーン  
更新  
こうしん 440  
だうんろーど  
ふあいるまたはふおるだ 199  
ふおるだまたはふあいる 173  
ダウンロード  
ファイルまたはフォルダ  
だうんろーど 199  
フォルダまたはファイル 173  
ダッシュボード  
使用可能な種類 293

## ち

チーム ディレクトリ 42

## つ

つか  
ずめん 218  
ふおるだ 171  
めも 194  
めもをりんくに 198  
めんぼーをぐるーぶに 463

## て

ていしゅついらい  
こうもくのたぶ 373  
ばっけーじ 369

ぱっけーじ, とりけし 369  
ていしゅつこうもく  
いんぽーと 373  
ディスカッションスレッド  
新規の開始  
しんきのかいし 215  
概要  
がいよう 214  
削除  
さくじよ 217  
返信  
へんしん 216  
でいすかつしよんたぶ  
ふあいる 184  
ふおーむ 344

と

とうけい 80  
かんり, ぷろじえくと 80  
ほぞん 80  
どきゆめんときろく  
いんぽーと 405  
えくすぽーと 405  
かいていばん 394  
さくじよ 394  
ドキュメント記録  
インポート 405  
エクスポート 405  
管理オプション  
かんりおぷしよん 400  
配布  
はいふ 398  
削除  
とうろくじょうほうのへんしゅ  
う 394  
プロセスの概要 393  
印刷 405  
改訂版 394  
登録情報の編集 394  
とくめいのあくせす 47  
どくりつしているまーくあつぷ 269

トラブルシューティング  
フォームの表示に関する問題  
ひょうじにかんするもんだ  
い 443  
フォームのセットアップ 305  
とらぶるしゅーていんぐ  
ふおーむのせつとあつぷ 305  
ふおーむのひょうじにかんするもんだ  
い 443  
とりけし  
ていしゅついらいぱっけーじ 369  
ふおーむ 351

## な

ナビゲーション  
チーム ディレクトリ 42  
タイトルバー  
たいとるばー 32  
プロジェクトバー  
ぷろじえくとばー 39  
ドラッグアンドドロップ  
どらっぐあんどどろつぷ 35  
ショートカットバー  
しょーとかつとばー 40  
ツールバー  
つーるばー 36  
なびげーしよん  
ちーむでいれくとり 42  
なまえのへんこう  
ふあいる 204

## は

バージョン  
表示  
ひょうじ 212  
の制限  
のせいげん 213  
新規作成  
ふあいる 211

- ファイル 211
- フォーム
  - ばーじょんたぶ 346
- マークアップ
  - さくせい 265
- ばーじょん
  - しんきさくせい 211
  - ふぉーむ 346
  - まーくあっぷ 265
- ばーじょんたぶ
  - ふぁいる 185
- パスワード 429
  - IDの確認
    - かくにん 429
  - アシスタント
    - あしすたんと 428
  - 強力なパスワード
    - きょうりよくなばすわーど 477
  - アシスタント,有効化
    - てんそう 85
  - リセット 63
  - 強力 85
  - 編集 17
  - 要件 85
- ばすわーど
  - IDのかくにん 429
  - あしすたんと,ゆうこうか 85
  - きょうりよく 85
  - へんしゅう 17
  - ようけん 85
  - りせつと 63
- ばすわーどかくにんのしつもん 429
- パスワード確認の質問 429
  - ばすわーどかくにんのしつもん 429
- パブリック アクセス
  - (public)メンバー 47
  - 匿名のアクセス,付与 47
- ぱぶりっくあくせす
  - とくめいのあくせす,ふよ 47
- 匿名のアクセス
  - ぱぶりっくめんばー 47

## ひ

- ひかく
  - ずめん 221, 259
- びじねすぶろせす 282
  - わーくふろーのしゅるい 312
- ビューア
  - AutoVue Professional 261
  - Design Review 259
  - DGN 265
  - DWG True View 261
  - 使用可能
    - しようかう 257
  - Design Review 259
    - Design Review 259
  - DGN 265
    - DGN 265
  - DWG 261
    - DWG True View 261
  - AutoVue Professional 261
    - AutoVue Professional 261
- ひょうじ
  - ずめん 220
  - ふくすうのういんどうのふぁいる 207
  - まーくあっぷ 269
- ひょうじたぶ
  - ふぁいる 184

## ふ

- ファイル
  - [ディスカッション] タブ 184
  - [バージョン] タブ 185
  - [フォームのリンク] タブ 188
  - [マークアップ] タブ 187
  - [表示] タブ 184
  - アップロード 176, 205
  - 追加 178, 195
    - ふぁいる 189
  - プロパティ 209
    - ぶろばてい 434
  - 概要
    - がいよう 183

表示  
ひょうじ 193  
インデックスが作成される形式  
いんでつくすがさくせいされるけ  
いしき 441  
ダウンロードのダイアログ ボックス  
だうんろーどのだいあろぐぼっく  
す 435  
ダウンロード 199  
だうんろーど 173  
編集  
ふぁいる 190  
メモ 194  
ロックおよびロック解除 201  
回復 174, 202  
検索 231  
削除 192  
所有権 54  
転送 85  
複数のウィンドウの表示 207  
名前の変更 204  
命名規則 29  
ふぁいる  
あっぷろーど 176  
かいふく 174, 202  
しょゆうけん 54  
だうんろーど 173  
つか 178, 189, 195  
へんしゅう 190  
めいめいきそく 29  
ファイルの命名規則 29  
ファイル形式  
サポートされている  
さぽーとされている 442  
フォーム  
[ディスカッション] タブ 344  
[バージョン] タブ 346  
[リンク] タブ 188, 342  
[回覧] タブ 342  
[履歴] タブ 347  
既定で使用可能  
がいよう 275  
セットアップ 299  
プロパティ  
ぷろぱてい 209  
命名規則 29  
表示  
ひょうじ 335  
追加  
つか 331  
コメント, 追加  
こめんと, つか 334  
割り当て/再割り当て  
わりあてさいわりあて 348  
応答  
おうとう 350  
添付ファイル  
てんぷふぁいる 343  
編集  
へんしゅう 336  
[一般] タブ  
いっばんたぶ 341  
ログ  
がいよう 311  
リンク 339  
完了 352  
削除 353  
取り消し 351  
表示に関する問題 443  
ふぉーむ 275  
ぶろばてい 209  
めいめいきそく 29  
りんくたぶ 188  
ろぐ 311  
ふぉーむ ろぐ  
ぶろばてい 209  
フォーム ログ  
エクスポート 329  
使用  
しょう 326  
オプション  
おぷしょん 328  
削除  
さくじょ 330

- 検索
  - けんさく 329
- 複製
  - ふぁいるおよびぷろじえくと 44
- プロパティ 209
- 概要 311
- ふぉーむのせつとあつぷ
  - とらぶるしゅーていんぐ 305
- わーくふろー 299
- フォームのセットアップ
  - InfoPath フォーム 305
  - フォームのインポート 302
  - トラブルシューティング
    - InfoPathふぉーむ 305
    - [フォーム テンプレート] タブ
      - ふぉーむてんぷれーとたぶ 302
  - ワークフロー 299
- ふぉーむろぐ
  - ふくせい 44
- ふおるだ
  - あーかいぶ 43
  - あつぷろーど 176, 205
  - しよゆうけん 54
  - だうんろーど 199
  - ぷろばてい 181, 209
  - りんくのついか 178, 195
- フォルダ
  - アーカイブ 43
  - アップロード 205
    - ふおるだまたはふぁいる 176
  - ダウンロード 173, 199
  - 変換
    - へんかん 430
  - 概要
    - がいよう 169
  - プロパティの [一般] タブ
    - ぷろばていのいっぱんたぶ 430
  - プロジェクトへの変換
    - ぷろじえくとへのへんかん 431
  - プロパティ 209
    - ふおるだ 181
- リンクの追加
  - ふおるだまたはふぁいる, ついか 178, 195
- 回復 174, 202
- 作業 173
- 削除 172
- 所有権 54
- 追加 171
- 作業フォルダ
  - さぎよう 173
- ふくすうのういんどう 207
- ふくせい
  - ぐるーぷ 44
  - ふぉーむろぐ 44
- ぷろじえくと
  - URL 27
    - あーかいぶ 43
    - じょうほうページ 161
    - しよゆうけん 54
    - しんきさくせい 277
    - だっしゅぼーど 293
    - でーたのていぎ 278
    - びじねすぷろせすのついか 282
    - ふくせい 44
    - めいめいきそく 29
    - めんばーのさくじよ 461
    - めんばーのついか 280
    - やくわりのついか 281
- プロジェクト
  - URL
    - ぷろじえくと 27
  - アーカイブ 43
  - ダッシュボード 293
  - ビジネス プロセスの追加 282
  - プロパティ
    - ぷろばてい 52
  - 属性の編集
    - ぞくせいのへんしゅう 448
  - 属性のインポート
    - ぞくせいのいんぽーと 449
  - メンバーの追加
    - めんばーのついか 280

- 新規作成
    - ぷろじえくとのおさくせい 277
  - 役割の追加
    - やくわりのつかい 281
  - メンバーの削除
    - ぷろじえくとからさくじよ 461
  - 所有権 54
  - 情報ページ 161
  - 複製 44
  - 命名規則 29
  - プロジェクトセットアップ
    - ビジネス プロセスの追加 282
    - プロジェクト データの定義
      - プロジェクト
        - データの定義
          - ぷろじえくとでーたのていぎ 278
    - プロジェクトの作成 277
    - メンバーの追加 280
    - 情報ページの管理 287
    - 役割の追加 281
  - プロジェクトメンバー追加
    - つかい 466
  - ぷろじえくとかんり 80
    - いっばんたぶ 112
    - ぐるーぷ 65
    - じょうほうぺーじのつかい 463
    - しよゆうけん 54
    - そうしんおぶしよんだいあろぐぼっくす 457
    - とうけいたぶ 55
    - ぷろじえくとのないよう 43
  - ビジネス プロセス
    - びじねすぷろせすのつかい 282
    - ワークフローの種類 312
  - プロジェクト管理 80
    - [メンバー] タブ 115
    - グループ 65
    - 情報ページの追加
      - じょうほうぺーじのつかい 463
  - [送信オプション] ダイアログ ボックス
    - そうしんおぶしよんだいあろぐぼっくす 457
  - [統計] タブ 55
  - プロジェクト, 名前の変更 112
  - 概要
    - がいよう 112
  - メンバーの追加
    - めんばーのつかい 133
  - メンバーの編集
    - めんばーのへんしゅう 135
  - [一般] タブ
    - ぷろじえくと, なまえのへんこう 112
  - プロジェクトの内容 43
  - 所有権 54
  - プロパティ
    - フォルダ 181
- へ
- へんしゅう
    - ずめん 224
- ま
- マークアップ 265
    - バージョン管理 265
    - 独立 269
      - かんれんづけ 445
    - 関連付け 269, 445
    - 作成 265
    - 表示 269
  - 独立しているマークアップ
    - ひょうじ 269
  - まーくあっぷ 265
    - かんれんづけ 269
    - どくりつ 269, 445
    - ばーじょんかんり 265

まーくあつぷたぶ  
ふぁいる 187

## め

メール  
新しいメッセージの作成  
    あたらしいめっせーじのさくせい 456  
作成および送信  
    さくせいおよびそうしん 248  
概要  
    がいよう 245  
メールのオプション  
編集  
    へんしゅう 20  
めーるのおぷしょん  
    へんしゅう 20  
めも  
    ついか 194  
    りんくのついか 198  
メモ  
    リンクの追加 198  
    追加 194  
メンバー  
    [メンバー] タブのフィルタ表示 454  
    インポート/エクスポート 63  
    パスワード, リセット  
        ぱすわーど, りせっと 63  
    コピー  
        めんばーたぶ 63  
    プロジェクト, 削除 115  
    プロジェクト, 追加 105, 115  
    プロジェクトから削除 461  
    アクティブ  
        あくていぶ 461  
    メンバーシップの変更の通知 63  
    メンバーの追加 63  
    ようこそメール, 送信 63  
    会社, 追加 115  
    削除 63  
    新規作成 96

編集 63, 101  
有効化/無効化 63

めんばー  
    いんぼーとえくすぼーと 63  
    かいしゃ, ついか 115  
    こぴー 63  
    さくじょ 63  
    ぱすわーど, りせっと 63  
    ぷろじえくと, さくじょ 115  
    ぷろじえくと, ついか 115  
    へんしゅう 63  
    めんばーしゅぶのへんこうのつう  
        ち 63  
    めんばーたぶのふいるたひょうじ 454  
    めんばーのついか 63  
    ゆうこうかむこうか 63  
    ようこそめーる, そうしん 63  
メンバー リスト  
    フィルタ表示 454  
    表示  
        ひょうじ 18  
めんばーたぶ  
    ふいるたひょうじ 454  
メンバー情報  
    編集 17

## ゆ

ゆうこうかむこうか 299

## よ

ようごしゅう 415  
ようこそめーる 63  
ようこそメール 63  
    オプション  
        おぷしょん 91

## り

りれき

ふおーむ 347

リンク

[フォームのリンク] タブ

ふおーむのリンクタブ 188

フォーム

リンクタブ 342

フォームに追加

リンク 339

フォルダまたはファイル, 追加 178,  
195

メモ, 追加 198

リンク

ふおーむ 342

ふおーむについか 339

ふおーむのリンクタブ 188

## れ

れぼーと

いんさつ 362

えくすぼーと 362

しょうかのう 355

ほぞん 362

レポート

エクスポート 362

使用可能

がいよう 355

保存

ひょうじ 362

印刷 362

概要 355

表示 362

れんらくさきじょうほう

へんしゅう 17

## ろ

ろっく

ふあいる 201

ロック

ファイル

ろっくおよびろっくかい

じよ 201

ろっくかいじよ

ふあいる 201

ロック解除

ファイル 201

## わ

ワークフロー

カスタマイズ

せつとあっぷ 299

使用可能な種類

しゅるい 312

種類 312

わーくふろー

かすたまいず 299

しょうかのうなしゅるい 312

わりあてられたけんげんとじっさいのあく

せす 65