

ライブラリ サービスへのログイン

1. URL: www.covisint.comを入力します。
2. Covisint IDおよびパスワードを入力します。
3. **[ログイン]**をクリックします。
4. **[マイアプリケーション]**メニューから**[ライブラリ サービス]**をクリックします。**[ライブラリ サービス]**画面が表示されます。

ヘルプの利用

1. アプリケーション内にある**[ヘルプ]**リンクをクリックします。
2. アプリケーション内の**[FAQ]**リンクをクリックします。
3. お近くの該当分野の専門家に尋ねます。
4. ヘルプデスク **0053-161-0048** に電話をかけます。

[マイドキュメント]メイン画面の要素

My Documents Show usage report

Use the panel below to add, delete, preview, and modify your documents.

Displaying: 1-10 of 43 1 | 2 | 3

Active | Pending | Draft | Expired

Expire checked items Add a new document...

Documents	Pub. Date	Exp. Date	Access Rights
<input type="checkbox"/> Alorum Sic Expatia: English Lorem ipsum dolor sit amet, con; minimum venami quis... <i>Appears in...</i> - Delphi Service: Status is Active - FSN Service: Status is Pending Approval	11.NOV.2001	23.MAR.2003	Service-specific Users

タブ	説明
[アクティブ]タブ	<ul style="list-style-type: none"> 現在ポータルに表示されている文書がリストされます。
[保留中]タブ	<ul style="list-style-type: none"> 自分が作成した文書のうち、現在ワークフローにおいて保留中になっている文書、または後日発行される予定になっている文書がリストされます。
[ドラフト]タブ	<ul style="list-style-type: none"> 自分が作成した文書のうち、承認を得るためにまだ送信していない文書がリストされます。
[終了]タブ	<ul style="list-style-type: none"> 「アクティブ」時間が経過したか、または手動で終了したために、表示できなくなった文書がリストされます。
[拒否]タブ	<ul style="list-style-type: none"> 文書承認者によって拒否された文書がリストされます。

文書の変更

1. メニュー バーで**[マイドキュメント]**タブをクリックします。
2. 変更する文書の**文書名**をクリックします。
3. をクリックして文書を修正します。
4. **[変更]**画面で手順 1~4を実行します。指示された場合に特定のフィールドを変更すると、新しいワークフローが開始されます(注: 必要であれば「更新」アラートを有効にすることもできます。このアラートが呼び出されると、一週間の間、文書発行時にこのアラートが表示され、その文書が更新されていることが警告されます)。
5. 変更を確認します。

文書のアップロード

1. [マイドキュメント]タブで **Add a new document...** をクリックします。
2. アップロードする文書に関する全般的な必須情報を入力します(必須のフィールドには赤のアスタリスクが付いています)。ここで、**カレンダー アイコン**を使用して発行日および終了日を決定します。
 - 2.1 **[入力タイプ]**ドロップ ボックスで、**[一般入力]**を選択します。
3. **Continue >>** をクリックします。
4. アップロードする文書に関する、サービス特有の必須情報を入力します(必須のフィールドには赤のアスタリスクが付いています)。

5. **Select from Hierarchy** をクリックし、この文書が属することになるカテゴリ階層を選択します。
6. **Continue >>** をクリックします。
7. **[添付]**をクリックします。
8. **[参照]**をクリックし、追加するファイルを指定します。
9. **[ファイルを添付]**をクリックします。
10. **[選択内容を保存]**をクリックします。
11. この文書に対して認めるアクセス権の横にあるラジオ ボタンをオンにします。
12. **Continue >>** をクリックします。
13. 確認画面ですべてのデータを確認し、**Submit Document** をクリックします。

コンテンツへのリンクのアップロード

1. [マイドキュメント]タブで、**Add a new document...** をクリックします。
2. リンクをアップロードする文書に関する全般的な必須情報を入力します(必須のフィールドには赤のアスタリスクが付いています)。ここで、**カレンダー アイコン**を使用して発行日および終了日を決定します。
 - 2.1 **[入力タイプ]**ドロップ ボックスで、**[リンク入力]**を選択します。
3. **Continue >>** をクリックします。
4. リンクをアップロードする文書に関する、サービス特有の必須情報を入力します(必須のフィールドには赤のアスタリスクが付いています)。

5. **Select from Hierarchy** をクリックし、この文書が属するカテゴリ階層を選択します。
6. **Continue >>** をクリックします。
7. **[*リンクを入力]**フィールドにURLを入力します。
8. この文書に対して認めるアクセス権の横にあるラジオ ボタンをオンにします。
9. **Continue >>** をクリックします。
10. 確認画面ですべてのデータを確認し、**Submit Document** をクリックします。

文書の終了(手動)

1. メニュー バーで**[マイドキュメント]**タブをクリックします。
2. 終了する文書のチェックボックスをオンにします。
3. **Expire** をクリックします。

ヒント:

- **[アクティブ]**タブまたは**[保留中]**タブの文書を終了します。
- ほとんどの文書は終了日を指定してライブラリに追加されています。ただし、終了日より前に文書を終了し、ライブラリリーダーで表示できないようにすることができます。