

WEB SPIRAL スタッフ操作マニュアル

(文書番号 NDWS-0004-05)

I	WEB SPIRAL の概要	4
<i>I-1</i>	<i>WEB SPIRAL の概要</i>	<i>4</i>
<i>I-2</i>	<i>WEB SPIRAL の機能</i>	<i>4</i>
I-2-1	ファイル公開の自動化	4
I-2-2	過去のファイルを管理	4
I-2-3	過去・未来のサイトを再現	4
	その他の機能	4
<i>I-3</i>	<i>WEB SPIRAL の概要図</i>	<i>5</i>
II	前提条件	6
<i>II-1</i>	<i>マニュアルの対象読者</i>	<i>6</i>
<i>II-2</i>	<i>本マニュアル記述上の注意</i>	<i>6</i>
1	ログイン	8
2	配信作業	9
2.1	ステージサイトでの作業	9
2.1.1	ステージサイトでの FTP 作業	9
2.2	配信予定作成	10
2.2.1	バスケットの作成	10
2.2.2	バスケットの修正	26
2.2.3	バスケットの削除	34
2.2.4	バスケットの承認	36
2.2.5	バスケット内ファイルのプレビュー	37
2.2.6	バスケット内ファイルのダウンロード	39
2.3	修正依頼	41
2.3.1	バスケットの修正依頼	41
2.4	承認	47
2.4.1	バスケットの承認	47
2.5	公開	51
2.5.1	公開バスケットの検索・確認	51
2.5.2	配信待ちバスケットの停止	53
3	ファイル管理	55
3.1	ファイルツリー	55
3.1.1	ファイルの検索	55
3.1.2	ファイルの履歴確認	57
3.1.3	ファイルのダウンロード	61
3.1.4	ファイルのプレビュー	64
3.1.5	関連ファイルの確認	67
3.1.6	コメントの入力	71

3.1.7 ディレクトリの作成	74
3.1.8 ディレクトリの削除	76
3.1.9 ファイルの編集とステージサイトへの保存	78
3.2 タイムプレビュー	80
3.3 公開終了バスケット	81
3.3.1 公開終了バスケットの作成	82
3.3.2 公開終了バスケットの修正	98
3.3.3 公開終了バスケットの確認	101
3.3.4 公開終了バスケットの削除	103
3.3.5 実行待ち公開終了バスケットの停止	104
4 マイページ	106
4.1 メッセージ	106
4.1.1 メッセージの受信	106
4.1.2 メッセージの送信	110
4.2 変更	112
4.2.1 内容変更	112
4.2.2 パスワードの変更	114
5 操作履歴	115
5.1 操作履歴	115
5.1.1 操作履歴の表示	115
5.1.2 操作履歴の検索	117

I WEB SPIRAL の概要

基本機能と、マニュアル記述上の注意についてご説明します。

I-1 WEB SPIRAL の概要

WEB SPIRAL は、ファイルを自動的に公開・削除し、履歴も自動管理できるファイル配信管理システムです。

I-2 WEB SPIRAL の機能

I-2-1 ファイル公開の自動化

ワークスペース上に管理されたファイル・ディレクトリは、バスケットに登録することで、指定の時間になると公開・削除が自動実行されます。また一度の作業で複数サーバへの配信も可能です。

I-2-2 過去のファイルを管理

一度サイトに公開したら自動的に全てのファイルをバージョン管理します。誤ってファイルを更新・削除した場合でも、時間を遡れば消してしまったファイルを復元することができます。

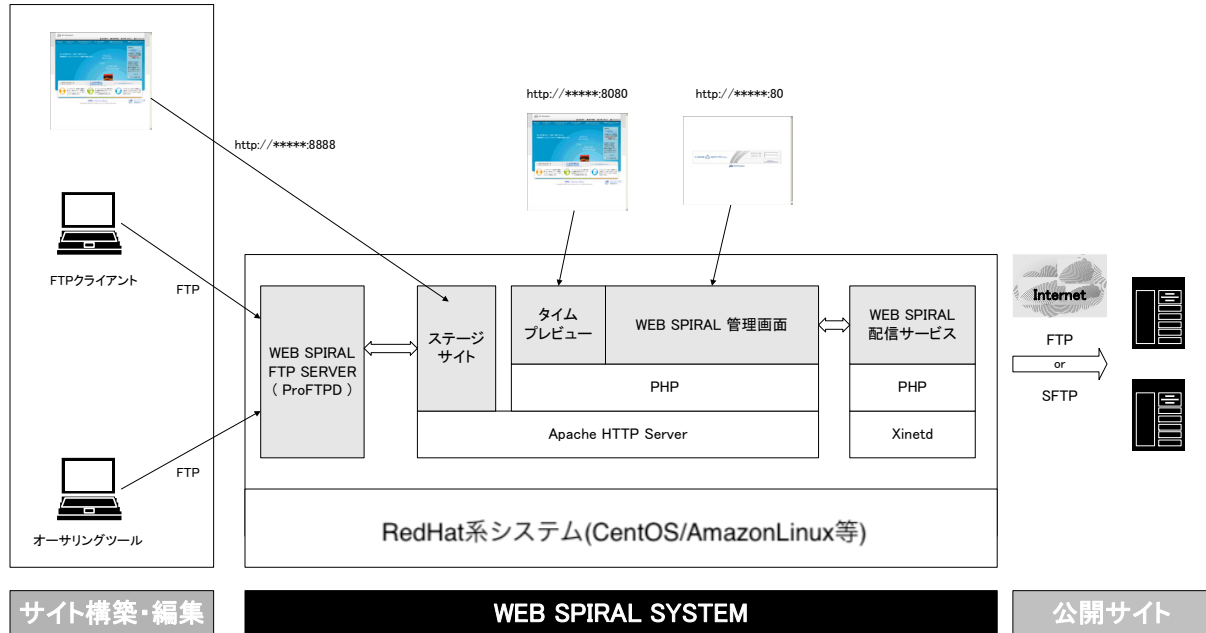
I-2-3 過去・未来のサイトを再現

時間軸に沿ったサイトの閲覧が可能です。過去のサイトや未来のサイトを、リンク先や参照ファイルなどを含めて再現・プレビューできます。

その他の機能

- ・ FTP 接続可能なワークスペース(ステージ環境)を内蔵。

I-3 WEB SPIRAL の概要図



Ⅱ 前提条件

Ⅱ-1 マニュアルの対象読者

本マニュアルは、主に以下の者を対象とします。

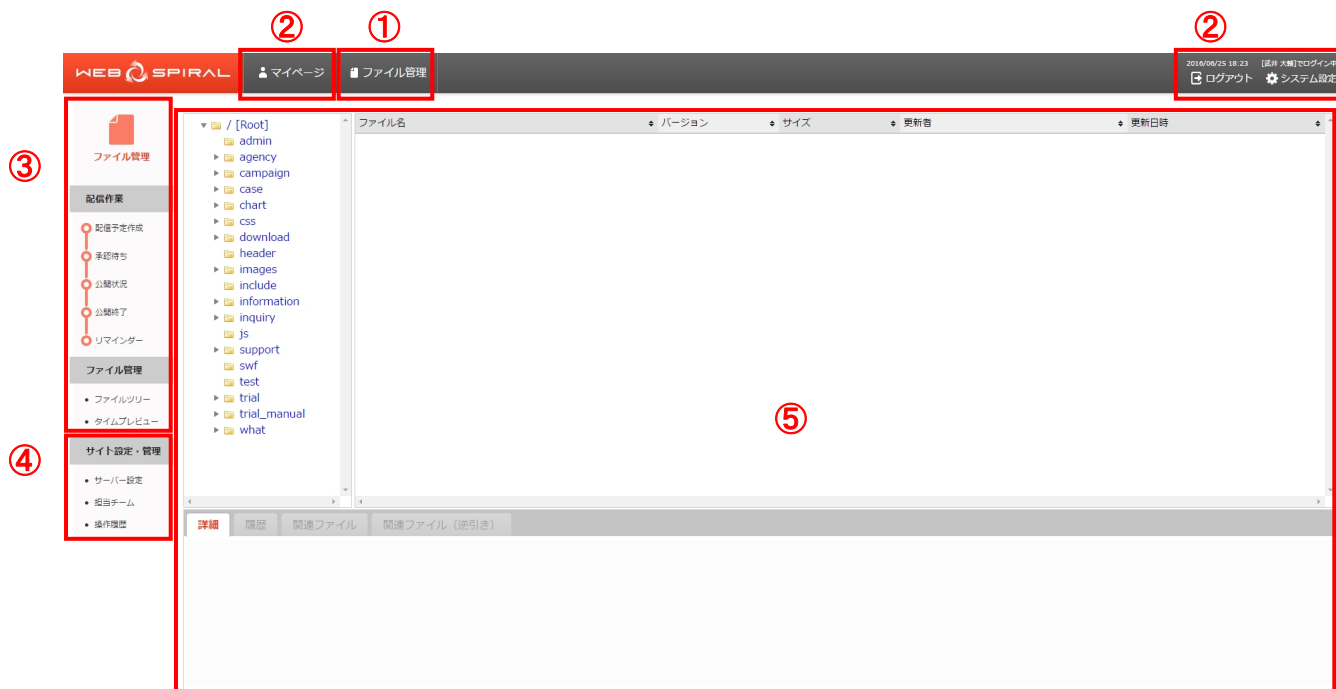
- WEB SPIRAL を使用しファイルの公開・削除等をする者

Ⅱ-2 本マニュアル記述上の注意

Ⅱ-2-1 使用されている各種記号

- < > : 基本メニュー
(例) <グローバルナビ>、<メインメニュー>
- [] : 画面名
(例) [問合せ一覧] 画面、[FAQ 登録] 画面
- 【 】 : ボタン名（クリックすることにより、アクションが発生するもの）
(例) 【返信】 ボタン、【確認】 ボタン
- 《 》 : フィールド名（入力・チェックなどを行うためのボックス）
(例) 《返信》 フィールド、《質問》 フィールド
- 「 」 : 画面要素名
(例) 「To Do」 リスト、「最新問合せ」 リスト
- ※ : 本文中の例外事項・注意事項などを記述

Ⅱ-2-2 使用されている画面名称



No.	エリア名	エリア内容
①	<グローバルナビ>	各ソフトウェアのトップページへ遷移します。
②	<スタッフメニュー>	WEB SPIRAL の各種管理画面に遷移します。
③	<メインメニュー>	ファイルの配信・管理・削除を行うためのメニューです。
④	<設定管理メニュー>	ファイル管理の基本設定を行うためのメニューです。
⑤	<ワークエリア>	各メニューの実際の操作を行うためのエリアです。

1 ログイン

WEB SPIRAL の入り口です。ログイン後は自動的にマイページに移動します。

1. ログイン ID とパスワードをそれぞれ《ログイン ID》《パスワード》フィールドに入力し、【ログイン】 ボタンをクリックします。



The image shows a login form for WEB SPIRAL. It has a red header with the logo. Below the header, there are two input fields: 'ログインID' (Login ID) and 'パスワード' (Password). To the right of each field is a placeholder text with the same label. Below the password field is a red button labeled 'ログイン' (Login). The entire form is set against a dark gray background. Below the form, the NET DREAMERS logo is visible.

2. 認証が行われ、ID・パスワードが正しければ、WEB SPIRAL にログインすることができます。

2 配信作業

WEB SPIRAL を用いてファイルを公開するためには、バスケットを作成して公開ファイルを登録し、承認者による承認を得る必要があります。

バスケットの作成方法、承認、公開したバスケットの管理について説明します。

作成したバスケットは各種一覧画面で確認できます。

バスケットは状態により 6 種類に分けられます。

準備中	バスケットを作成した状態です。配信設定が無いなど、作成途中である状態を指します。
承認待ち	バスケットを作成して承認依頼を行い、後は承認を得るだけの状態を指します。
配信待ち	バスケットが承認を得て、実際に公開されるまでの間を指します。あらかじめ配信日時を予約しているバスケットに対して表示されます。
配信中	バスケットが実際にアップロードされている期間中を指します。
配信済み	バスケットに登録された全てのファイルが配信されたときを指します。
配信失敗	バスケットに登録された全てのファイルが配信されなかったときを指します。

2.1 ステージサイトでの作業

2.1.1 ステージサイトでの FTP 作業

ステージサイトでは、通常の WWW サーバと同じ様に、FTP や HTTP で接続して作業を行うことができます。

① ファイルの取得

HTML エディタや FTP ツールで FTP 接続し、ステージサイトからファイルを取得できます。

② ファイルの送信・配置

HTML エディタや FTP ツールで FTP 接続し、ステージサイトにファイルを送信・配置できます。ユーザ ID・パスワードによってアクセスは制御され、権限外のディレクトリへのファイルの送信やディレクトリの作成はできません。

③ ファイルの参照

HTTP で参照することができます。

※アクセス制限などは通常ではされませんので、必要に応じてご対応ください。

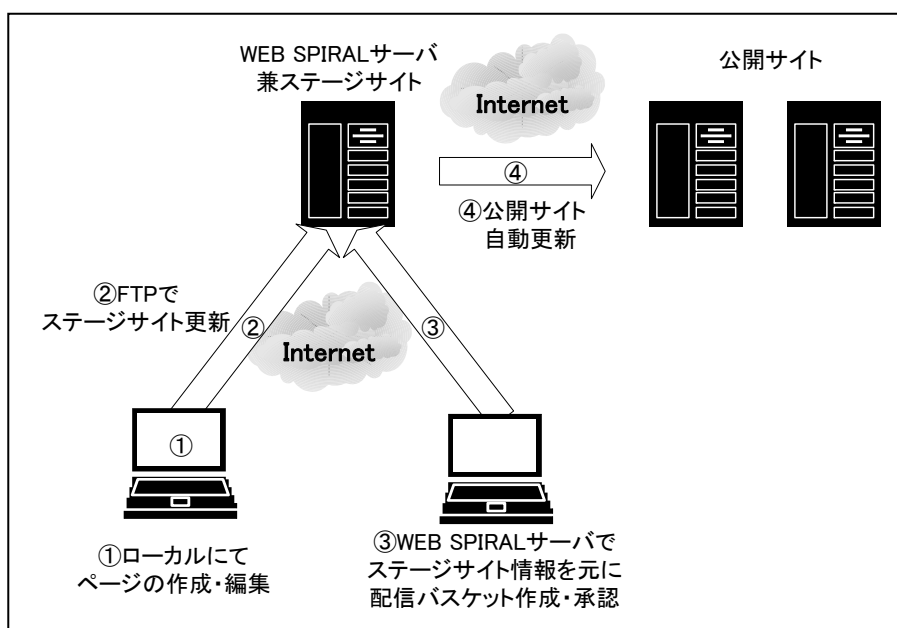
2.2 配信予定作成

2.2.1 バスケットの作成

新規にバスケットを作成し、承認を得るために承認依頼を送信します。

●ステージサイトからファイルを選択し登録する方法

※ステージサイト情報を元に配信バスケットを作成する際の作業フローは下記のとおりです。



1. <グローバルナビ>の【ファイル管理】ボタンをクリックします。
⇒ファイル管理のトップページへ遷移します。

2. <メインメニュー>の【配信予定作成】ボタンをクリックします。
⇒[バスケット一覧]画面が表示されます。

3. 【ステージサイトから】ボタンをクリックします。



⇒ [バスケット作成] 画面が表示されます。

4. 《バスケット名》フィールドに任意のバスケット名を入力します。

※デフォルトでは年月日時分とユーザ名が表示されます。

5. 作業するチームを《担当チーム》フィールドから選択します。

※ユーザが複数チームにまたがって権限を保有する場合、扱う権限のあるファイルと承認依頼可能なユーザを特定するために、バスケットで行う作業が所属するチーム名を指定します。

6. 《コメント》フィールドに任意のコメントを入力します。

7. 【次へ】 ボタンをクリックします。

バスケット作成

バスケット名※	201606260914_takei
担当チーム	ファイル管理チーム ▼
コメント	<div></div>

戻る 次へ

⇒ [ステージ編集ファイル一覧] 画面が表示されます。

8. バスケットに登録するファイルを確認します。

この画面では、ステージサイトで前回の公開以降に編集されたファイルが全て表示されます。

(ユーザの所属するチームで扱えないファイルは除外されます。)

そのまま次の画面に進むと、対象のファイル全てがバスケットに登録されます。

登録したくないファイルは除外することができます。

ログ・プレビューを参照することで、ファイルへの作業履歴や内容を確認できますので、公開すべきファイルのみを残してください。

ファイル選択

更新者 選択しない ▼ 検索 クリア

1 件	<div> <div>全て選択</div> <div>全て解除</div> <div>未選択のファイルを除外</div> </div>					
ファイル名	配信先ディレクトリ	日時	更新者	サイズ	予約バスケット	
<input type="checkbox"/> index.html	/test	2016-06-26 09:07:55	武井 大輔	7,997		<div>ログ</div> <div>プレビュー</div>

戻る 次へ

9. 【次へ】 ボタンをクリックします。

⇒ [配信設定] 画面が表示されます。

10. バスケット名を確認し、変更する場合は《バスケット名》フィールドに任意のバスケット名を入力します。
11. 配信日時を指定します。
承認後即時に配信する場合は《承認時即時》ラジオボタンをクリックします。
日時を指定して配信する場合は《日時指定配信》ラジオボタンをクリックして、《年》フィールドを入力し、《月》《日》《時》《分》フィールドを選択します。
12. 《コメント》フィールドに任意のコメントを入力します。
13. 【次へ】 ボタンをクリックします。

配信日時設定	
バスケット名※	<input type="text" value="201606260914_takei"/>
配信日時	<div><input checked="" type="radio"/> 承認時即時 <input type="radio"/> 日時指定配信</div> <div>2016 年 -- 月 -- 日 -- 時 -- 分 秒</div>
コメント	<div><div></div></div>
<div><div>戻る</div><div>一時保存</div><div>次へ</div></div>	

⇒ [有効期限設定] 画面が表示されます。

14. バスケット内のファイルに対して、有効期限を設定します。
設定する場合は《設定する》ラジオボタンをクリックして、《年》フィールドを入力し、《月》《日》《時》フィールドを選択します。
15. 《コメント》フィールドに任意のコメントを入力します。
16. 「バスケット登録済みファイル」から有効期限を設定するファイル名の先頭にあるチェックボックスをチェックします。
17. 【次へ】ボタンをクリックします。

リマインダー設定

リマインダー通知	<input checked="" type="radio"/> 設定しない <input type="radio"/> 設定する <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">2016</div> <div style="margin: 0 5px;">年</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">--</div> <div style="margin: 0 5px;">月</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">--</div> <div style="margin: 0 5px;">日</div> <div style="margin: 0 5px;">--</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">時</div> <div style="margin: 0 5px;">分</div> </div>
コメント	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div>

バスケット登録済みファイル

1 件			<input type="button" value="全て選択"/> <input type="button" value="全て解除"/>
ファイル名	配信先	サイズ	
<input type="checkbox"/> index.html	/test	7,997	<input type="button" value="プレビュー"/> <input type="button" value="ダウンロード"/>

⇒ [承認] 画面が表示されます。

18. 登録したバスケット内容を確認し、間違いがなければ【承認依頼】ボタン※をクリックします。

バスケット情報			
バスケット名	201606260914_takei		
担当チーム	ファイル管理チーム		
公開日時	即時実行		
コメント			
リマインダー設定	リマインダー通知	設定なし	
	コメント		

バスケット登録済みファイル				
ファイル一覧				
ファイル名	配信先	リマインダー通知	サイズ	
index.html	/test		7,997バイト	<button>プレビュー</button> <button>ダウンロード</button>

戻る 承認依頼

ご注意：バスケット登録後のプレビューではスクリプトは動作しません。

※ 承認権限を持っているスタッフには【承認】ボタンが表示されます。

※【承認】ボタンの詳細については、『2.2.4 配信予定作成：バスケットの承認』を参照してください。

⇒ [メッセージ作成] 画面が表示されます。

19. 《件名》フィールドに任意の件名を入力します。
20. 《宛先》フィールドから承認依頼を送信する承認者を選択します。
複数選択する場合は、**Ctrl+クリック**で選択します。
21. 《優先度》フィールドから依頼に応じた優先度を選択します。
22. 《本文》フィールドに任意の依頼文を入力します。
23. 《関連 URL》フィールドには、承認を行う画面の URL がデフォルトで設定されています。変更する場合は、入力してください。
24. 【送信】 ボタンをクリックしてください。

メッセージ作成

件名※	<input type="text" value="201606260914_takei"/>
宛先※	<div>兒島信郎 鎌田 拓郎 宮城 hiroshige 吉田 聡史 瀧本</div>
優先度	<div>中 ▼</div>
本文※	<div></div>
関連 URL	<input type="text" value="/filemg/project.php?do_info_view=541&site_id=1"/>

※は必須入力です

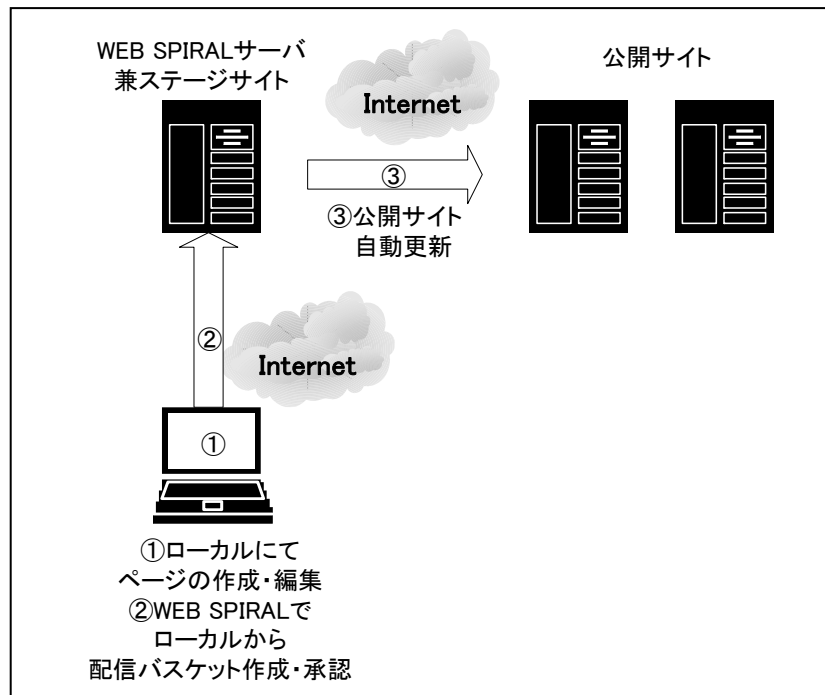
送信

⇒承認依頼が完了し、[バスケット一覧] 画面に戻ります。

これでバスケットの作成作業は完了です。

●ローカルからファイルを登録する方法

※ローカルから直接、配信バスケットを作成する際の作業フローは下記のとおりです。



1. <グローバルナビ>の【ファイル管理】ボタンをクリックします。
⇒ファイル管理のトップページへ遷移します。
2. <メインメニュー>の【配信予定作成】ボタンをクリックします。
⇒[バスケット一覧]画面が表示されます。

3. 【ファイルをアップロード】 ボタンをクリックします。



⇒ [バスケット作成] 画面が表示されます。

4. 《バスケット名》フィールドに任意のバスケット名を入力します。

※デフォルトでは年月日時分とユーザ名が表示されます。

5. 作業するチームを《担当チーム》フィールドから選択します。

※ユーザが複数チームにまたがって権限を保有する場合、扱う権限のあるファイルと承認依頼可能なユーザを特定するために、バスケットで行う作業が所属するチーム名を指定します。

6. 《コメント》フィールドに任意のコメントを入力します。

7. 【次へ】 ボタンをクリックします。

バスケット作成

バスケット名※

201606260914_takei

担当チーム

ファイル管理チーム

コメント

戻る

次へ

⇒ [ファイル登録] 画面が表示されます。

8. アップロードするファイルをドロップまたは選択します。

9. アップロードするファイルが複数の場合、zip で圧縮したファイルを展開することもできます。

10. 「バスケット登録済みファイル」 リストに追加されます。

11. 8～10 を繰り返して、必要なファイルを「バスケット登録済みファイル」リストに全て追加します。

12. 【次へ】 ボタンをクリックします。

ファイル登録

アップロードするファイルをここに
ドロップしてください
または
アップロードするファイルを選択

☒ ZIPファイルを展開

バスケット登録済みファイル

1 件

全て選択

全て解除

未選択のファイルを除外

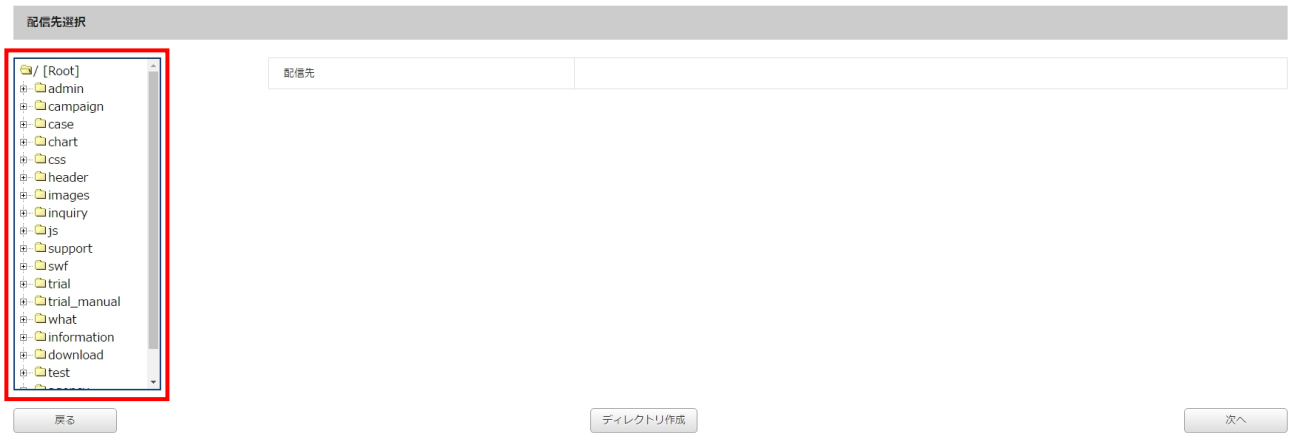
ファイル名	配信先ディレクトリ	サイズ	
<input type="checkbox"/> index.html		7,997	<div>プレビューダウンロード</div>

戻る

次へ

⇒ [ディレクトリ選択] 画面が表示されます。

13. 「ディレクトリツリー」からアップロードするディレクトリを選択します。
隠れているディレクトリは田をクリックすると表示されます。



14. 【次へ】ボタンをクリックします。



⇒ [ディレクトリ設定] 画面が表示されます。

15. 登録したくないファイルは除外することができます。プレビューを参照することで、ファイルへの作業履歴や内容を確認できますので、公開すべきファイルのみを残してください。

また、13 で選択したディレクトリ以外のディレクトリにアップロードするファイルがある場合は《配信先》フィールドに任意のディレクトリ名を入力します。

16. 【次へ】 ボタンをクリックします。

バスケット登録済みファイル

1 件	ファイル名	配信先	予約バスケット	サイズ	
<input type="checkbox"/>	index.html	/test		7,997	プレビュー ダウンロード

[戻る](#) [一時保存](#) [次へ](#)

⇒ [配信設定] 画面が表示されます。

17. バスケット名を確認し、変更する場合は《バスケット名》フィールドに任意のバスケット名を入力します。
18. 配信日時を指定します。
承認後即時に配信する場合は《承認時即時》ラジオボタンをクリックします。
日時を指定して配信する場合は《日時指定配信》ラジオボタンをクリックして、《年》フィールドを入力し、《月》《日》《時》《分》フィールドを選択します。
19. 《コメント》フィールドに任意のコメントを入力します。
20. 【次へ】 ボタンをクリックします。

配信日時設定	
バスケット名※	<input type="text" value="201606260914_takei"/>
配信日時	<div><input checked="" type="radio"/> 承認時即時 <input type="radio"/> 日時指定配信</div> <div>2016 年 -- 月 -- 日 -- 時 -- 分 秒</div>
コメント	<div><div></div></div>
<div><div>戻る</div><div>一時保存</div><div>次へ</div></div>	

⇒ [有効期限設定] 画面が表示されます。

21. バスケット内のファイルに対して、有効期限を設定します。
設定する場合は《設定する》ラジオボタンをクリックして、《年》フィールドを入力し、《月》《日》《時》フィールドを選択します。
22. 《コメント》フィールドに任意のコメントを入力します。
23. 「バスケット登録済みファイル」から有効期限を設定するファイル名の先頭にあるチェックボックスをチェックします。
24. 【次へ】ボタンをクリックします。

リマインダー設定

リマインダー通知	<input checked="" type="radio"/> 設定しない <input type="radio"/> 設定する <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">2016</div> <div style="margin: 0 5px;">年</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">--</div> <div style="margin: 0 5px;">月</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">--</div> <div style="margin: 0 5px;">日</div> <div style="margin: 0 5px;">--</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">時</div> <div style="margin: 0 5px;">分</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">--</div> <div style="margin: 0 5px;">秒</div> </div>
コメント	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div>

バスケット登録済みファイル

1 件		<input type="button" value="全て選択"/> <input type="button" value="全て解除"/>	
ファイル名	配信先	サイズ	
<input type="checkbox"/> index.html	/test	7,997	<input type="button" value="プレビュー"/> <input type="button" value="ダウンロード"/>

⇒ [承認] 画面が表示されます。

25. 登録したバスケット内容を確認し、間違いがなければ【承認依頼】ボタン※をクリックします。

バスケット情報				
バスケット名	201606260914_takei			
担当チーム	ファイル管理チーム			
公開日時	即時実行			
コメント				
リマインダー設定	リマインダー通知	設定なし		
	コメント			

バスケット登録済みファイル				
ファイル一覧				
ファイル名	配信先	リマインダー通知	サイズ	
index.html	/test		7,997バイト	<button>プレビュー</button> <button>ダウンロード</button>

戻る 承認依頼

ご注意：バスケット登録後のプレビューではスクリプトは動作しません。

※ 承認権限を持っているスタッフには【承認】ボタンが表示されます。

※ 【承認】ボタンの詳細については、『2.2.4 配信予定作成：バスケットの承認』を参照してください。

⇒ [メッセージ作成] 画面が表示されます。

26. 《件名》フィールドに任意の件名を入力します。
27. 《宛先》フィールドから承認依頼を送信する承認者を選択します。
複数選択する場合は、**Ctrl+クリック**で選択します。
28. 《優先度》フィールドから依頼に応じた優先度を選択します。
29. 《本文》フィールドに任意の依頼文を入力します。
30. 《関連 URL》フィールドには、承認を行う画面の URL がデフォルトで設定されています。変更する場合は、入力してください。
31. 【送信】 ボタンをクリックしてください。

メッセージ作成

件名※	201606260914_takei
宛先※	兒島信郎 鎌田 拓郎 宮城 hiroshige 吉田 聡史 瀧本
優先度	中 ▼
本文※	<div></div>
関連URL	/filemg/project.php?do_info_view=541&site_id=1

※は必須入力です

送信

⇒承認依頼が完了し、[バスケット一覧] 画面に戻ります。

これでバスケットの作成作業は完了です。

2.2.2 バスケットの修正

作成中に一時保存したバスケットを修正し、承認を得るために承認依頼を送信します。

1. <グローバルナビ>の【ファイル管理】ボタンをクリックします。
⇒ファイル管理のトップページへ遷移します。
2. <メインメニュー>の【配信予定作成】ボタンをクリックします。
⇒「バスケット一覧」画面が表示されます。
3. 「バスケット一覧」の中から修正するバスケットの【詳細】ボタンをクリックします。

WEB SPIRAL

マイページ ファイル管理

2016/06/26 10:21 [日本語]でログイン ログアウト システム設定

ファイル管理

バスケット一覧

1件: 1 / 1 ページ

バスケット名 ▲	担当チーム ▲	コメント	更新日時 ▼	
201606260939_takei	ファイル管理 チーム		2016/06/26 10:16	詳細 削除

WEB SPIRAL 4.0.113 Copyright© Net Dreamers Co.,Ltd. All Rights Reserved.

配信作業

- 配信予定作成
- 承認待ち
- 公開状況
- 公開終了
- リマインダー

ファイル管理

- ファイルアップロード
- タイムプレビュー

サイト設定・管理

- サーバー設定
- 担当チーム
- 操作履歴

⇒「ファイル登録」画面が表示されます。

4. アップロードするファイルを追加する場合は、
『2.2.1 配信予定作成：バスケットの作成：ローカルからファイルを登録する方法』8～10 を繰り返します。
5. 登録したくないファイルは除外することができます。
6. 【次へ】 ボタンをクリックします。

ファイル登録

アップロードするファイルをここに
ドロップしてください
または
アップロードするファイルを選択

☒ ZIPファイルを展開

バスケット登録済みファイル

1 件

全て選択 全て解除 未選択のファイルを除外

ファイル名	配信先ディレクトリ	サイズ	
<input type="checkbox"/> index.html		7,997	プレビュー ダウンロード

戻る

次へ

ご注意：WEB SPIRAL のプレビューではスクリプトは動作しません。

⇒ [ディレクトリ選択] 画面が表示されます。

7. 一時保存時に選択されていたディレクトリが《配信先》フィールドに表示されます。
変更する場合は、「ディレクトリツリー」からアップロードするディレクトリを選択します。
隠れているディレクトリは⊕をクリックすると表示されます。

8. 【次へ】 ボタンをクリックします。

⇒ [ディレクトリ設定] 画面が表示されます。

9. 登録したくないファイルは除外することができます。プレビューを参照することで、ファイルへの作業履歴や内容を確認できますので、公開すべきファイルのみを残してください。

また、7 で選択したディレクトリ以外のディレクトリにアップロードするファイルがある場合は《配信先》フィールドに任意のディレクトリ名を入力します。

10. 【次へ】 ボタンをクリックします。

バスケット登録済みファイル

1 件	ファイル名	配信先	予約バスケット	サイズ	
<input type="checkbox"/>	index.html	/test		7,997	プレビュー ダウンロード

⇒ [配信設定] 画面が表示されます。

11. バasket名を確認し、変更する場合は《Basket名》フィールドに任意のBasket名を入力します。
12. 一時保存時に指定された配信日時が選択されています。変更する場合は、『2.2.1 配信予定作成：Basketの作成：ローカルからファイルを登録する方法』18を行います。
13. 一時保存時に入力されたコメントが入力されています。変更する場合は《コメント》フィールドに任意のコメントを入力します。
14. 【次へ】 ボタンをクリックします。

配信日時設定	
Basket名※	<input type="text" value="201606260914_takei"/>
配信日時	<div><div><input checked="" type="radio"/> 承認時即時 <input type="radio"/> 日時指定配信</div><div>2016 年 -- 月 -- 日 -- 時 -- 分 秒</div></div>
コメント	<div><div></div></div>

戻る

一時保存

次へ

⇒ [有効期限設定] 画面が表示されます。

15. バスケット内のファイルに対して、有効期限を設定します。
設定する場合は《設定する》ラジオボタンをクリックして、《年》フィールドを入力し、《月》《日》《時》フィールドを選択します。
16. 《コメント》フィールドに任意のコメントを入力します。
17. 「バスケット登録済みファイル」から有効期限を設定するファイル名の先頭にあるチェックボックスをチェックします。
18. 【次へ】ボタンをクリックします。

リマインダー設定

リマインダー通知	<input checked="" type="radio"/> 設定しない <input type="radio"/> 設定する 2016 年 -- 月 -- 日 -- 時 分
コメント	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div>

バスケット登録済みファイル

1 件			<input type="button" value="全て選択"/> <input type="button" value="全て解除"/>
ファイル名	配信先	サイズ	
<input type="checkbox"/> index.html	/test	7,997	<input type="button" value="プレビュー"/> <input type="button" value="ダウンロード"/>

⇒ [承認] 画面が表示されます。

19. 登録したバスケット内容を確認し、間違いがなければ【承認依頼】ボタン※をクリックします。

バスケット情報			
バスケット名	201606260914_takei		
担当チーム	ファイル管理チーム		
公開日時	即時実行		
コメント			
リマインダー設定	リマインダー通知	設定なし	
	コメント		

バスケット登録済みファイル				
ファイル一覧				
ファイル名	配信先	リマインダー通知	サイズ	
index.html	/test		7,997バイト	<input type="button" value="プレビュー"/> <input type="button" value="ダウンロード"/>

ご注意：バスケット登録後のプレビューではスクリプトは動作しません。

※ 承認権限を持っているスタッフには【承認】ボタンが表示されます。

※ 【承認】ボタンの詳細については、『2.2.4 配信予定作成：バスケットの承認』を参照してください。

⇒ [メッセージ作成] 画面が表示されます。

20. 《件名》フィールドに任意の件名を入力します。
21. 《宛先》フィールドから承認依頼を送信する承認者を選択します。
複数選択する場合は、**Ctrl+クリック**で選択します。
22. 《優先度》フィールドから依頼に応じた優先度を選択します。
23. 《本文》フィールドに任意の依頼文を入力します。
24. 《関連 URL》フィールドには、承認を行う画面の URL がデフォルトで設定されています。変更する場合は、入力してください。
25. 【送信】 ボタンをクリックしてください。

メッセージ作成

件名※	201606260914_takei
宛先※	兒島信郎 鎌田 拓郎 宮城 hiroshige 吉田 聡史 瀧本
優先度	中
本文※	
関連URL	/filemg/project.php?do_info_view=541&site_id=1

※は必須入力です

送信

⇒承認依頼が完了し、[バスケット一覧] 画面に戻ります。

これでバスケットの修正作業は完了です。

2.2.3 バスケットの削除

作成中に一時保存したバスケットを削除します。

1. <グローバルナビ>の【ファイル管理】ボタンをクリックします。
⇒ファイル管理のトップページへ遷移します。
2. <メインメニュー>の【配信予定作成】ボタンをクリックします。
⇒「バスケット一覧」画面が表示されます。
3. 「バスケット一覧」の中から削除するバスケットの【削除】ボタンをクリックします。



⇒ダイアログボックスが表示されます。

4. 【OK】 ボタンをクリックします。



⇒バスケットの削除が完了し、[バスケット一覧] 画面に戻ります。

これでバスケットの削除作業は完了です。

2.2.4 バスケットの承認

承認権限を持ったスタッフがバスケットを作成・修正を行った場合、[承認] 画面において【承認】ボタンが表示されます。【承認】ボタンをクリックすると承認が完了し、バスケットは即時配信もしくは配信待ちとなります。

バスケット情報				
バスケット名	201606260939_takei			
担当チーム	ファイル管理チーム			
公開日時	即時実行			
コメント				
リマインダー設定	リマインダー通知	設定なし		
	コメント			

バスケット登録済みファイル				
ファイル一覧				
ファイル名	配信先	リマインダー通知	サイズ	
index.html	/test		7,997バイト	<button>プレビュー</button> <button>ダウンロード</button>

戻る 承認

2.2.5 バスケット内ファイルのプレビュー

作成中に一時保存したバスケットに入っているファイルはブラウザ上で確認することができます。

1. <グローバルナビ>の【ファイル管理】ボタンをクリックします。
⇒ファイル管理のトップページへ遷移します。
2. <メインメニュー>の【配信予定作成】ボタンをクリックします。
⇒[バスケット一覧] 画面が表示されます。
3. 「バスケット一覧」の中からプレビューさせるファイルが入っているバスケットの【詳細】ボタンをクリックします。

WEB SPIRAL

マイページ ファイル管理

2016/06/26 10:21 [試用 大規模]でログイン中 ログアウト システム設定

ファイル管理

ファイルアップロード ステージサイトから選択

バスケット一覧

1 件 : 1 / 1 ページ

バスケット名 ▲	担当チーム ▲	コメント	更新日時 ▼	
201606260939_takei	ファイル管理 チーム		2016/06/26 10:16	詳細 削除

WEB SPIRAL 4.0.113 Copyright© Net Dreamers Co.,Ltd. All Rights Reserved.

配信作業

- 配信予定作成
- 承認待ち
- 公開状況
- 公開終了
- リマインダー

ファイル管理

- ファイルツリー
- タイムプレビュー

サイト設定・管理

- サーバー設定
- 担当チーム
- 操作履歴

⇒ [ファイル登録] 画面が表示されます。

4. 「バスケット登録済みファイル」一覧からプレビューさせるファイルの【プレビュー】ボタンをクリックします。

ファイル登録

アップロードするファイルをここに
ドロップしてください

または

アップロードするファイルを選択

☒ ZIPファイルを展開

バスケット登録済みファイル

1 件

全て選択

全て解除

未選択のファイルを除外

	ファイル名	配信先ディレクトリ	サイズ	
<input type="checkbox"/>	index.html		7,997	<div>プレビュー</div> <div>ダウンロード</div>

戻る

次へ

⇒別ウィンドウでプレビューが表示されます。

これでバスケット内ファイルのプレビュー作業は完了です。

2.2.6 バスケット内ファイルのダウンロード

作成中に一時保存したバスケット内にあるファイルをダウンロードします。

1. <グローバルナビ>の【ファイル管理】ボタンをクリックします。
⇒ファイル管理のトップページへ遷移します。
2. <メインメニュー>の【配信予定作成】ボタンをクリックします。
⇒「バスケット一覧」画面が表示されます。
3. 「バスケット一覧」の中からダウンロードするファイルが入っているバスケットの【詳細】ボタンをクリックします。



⇒「ファイル登録」画面が表示されます。

4. 「バスケット登録済みファイル」一覧からダウンロードするファイルの【ダウンロード】ボタンをクリックします。

ファイル登録

アップロードするファイルをここに
ドロップしてください
または
アップロードするファイルを選択

☒ ZIPファイルを展開

バスケット登録済みファイル

1 件	<div>全て選択 全て解除 未選択のファイルを除外</div>		
ファイル名	配信先ディレクトリ	サイズ	
<input type="checkbox"/> index.html		7,997	<div>プレビュー ダウンロード</div>

戻る

次へ

⇒ダイアログボックスが表示されます。

5. 【保存】ボタンをクリックします。

ファイルを開く(O) **保存(S)** ▼ キャンセル(C) ×

⇒任意の保存先に保存されます。

これでバスケット内ファイルのダウンロード作業は完了です。

2.3 修正依頼

2.3.1 バスケットの修正依頼

承認依頼のあったバスケットを修正依頼します。承認権限を持つスタッフのみの機能です。
修正依頼を行う方法は2つあります。下記のいずれかの方法で修正依頼をしてください。

方法Ⅰ ファイル管理から修正依頼を行う。

方法Ⅱ 承認依頼メッセージから修正依頼を行う。

●ファイル管理から修正依頼を行う

1. <グローバルナビ>の【ファイル管理】ボタンをクリックします。

⇒ファイル管理のトップページへ遷移します。

2. <メインメニュー>の【承認待ち】ボタンをクリックします。

⇒「承認待ちバスケット一覧」画面が表示されます。

3. 「承認待ちバスケット一覧」の中から承認するバスケットの【詳細】ボタンをクリックします。

WEB SPIRAL 4.0.113 Copyright© Net Dreamers Co.,Ltd. All Rights Reserved.

⇒「承認」画面が表示されます。

4. 登録されているバスケットの内容を確認し、【修正依頼】ボタンをクリックします。

バスケット情報				
バスケット名	201606260939_takei			
コメント				
公開日時	2016/07/01 00:00			
作成日時	2016/06/26 09:40			
作成者	武井 大輔			
承認日時	未承認			
承認者	未承認			
リマインダー設定	リマインダー通知	設定なし		
	コメント			

バスケット登録済みファイル				
1 件 1/1 ページ				
ファイル名	リマインダー通知	更新者	更新日	
/test/index.html		武井 大輔	2016/06/26 10:58	プレビュー ダウンロード

承認
修正依頼
修正

ご注意：WEB SPIRAL のプレビューではスクリプトは動作しません。

⇒ [メッセージ作成] 画面が表示されます。

5. 《件名》フィールドに任意の件名を入力します。
6. 《宛先》フィールドから修正依頼を送信する作業者を選択します。
複数選択する場合は、**Ctrl+クリック**で選択します。
7. 《優先度》フィールドから依頼に応じた優先度を選択します。
8. 《本文》フィールドに任意の依頼文を入力します。
9. 《関連 URL》フィールドには、承認を行う画面の URL がデフォルトで設定されています。変更する場合は、入力してください。
10. 【送信】 ボタンをクリックしてください。

メッセージ作成

件名※	<input type="text" value="201606260939_takei"/>
宛先※	<div>武井 大輔 鎌田 拓郎 宮城 hiroshige 吉田 聡史 堀本</div>
優先度	<div>中</div>
本文※	<div></div>
関連URL	<input type="text" value="/filemg/project.php?do_info_view=542"/>

※は必須入力です

送信

⇒修正依頼のメッセージが送信され、[承認待ちバスケット一覧] 画面に戻ります。

これで修正依頼作業の完了です。

●承認依頼メッセージから修正依頼を行う

1. マイページの受信トレイより承認依頼メッセージの【詳細】ボタンをクリックします。



⇒ [メッセージ詳細] 画面が表示されます。

2. メッセージ詳細の関連 URL をクリックします。※

メッセージ情報

件名	201606260939_takei		
送信者	武井 大輔		
宛先	兒島哲郎 武井 大輔		
優先度	中		
関連URL	/filemg/project.php?do_info_view=542&site_id=1		

メッセージ履歴

本文	送信者	送信日時
承認をお願いします。	武井 大輔	2016/06/26 11:03

返信入力

本文

返信

※メッセージの確認の詳細方法については、『4.1.1 マイページ：メッセージの受信』を参照してください。

⇒ [承認] 画面が表示されます。

3. 登録されているバスケットの内容を確認し、【修正依頼】ボタンをクリックします。

バスケット情報		
バスケット名	201606260939_takei	
コメント		
公開日時	2016/07/01 00:00	
作成日時	2016/06/26 09:40	
作成者	武井 大輔	
承認日時	未承認	
承認者	未承認	
リマインダー設定	リマインダー通知	設定なし
	コメント	

バスケット登録済みファイル				
1件 1/1 ページ				
ファイル名	リマインダー通知	更新者	更新日	
/test/index.html		武井 大輔	2016/06/26 10:58	<button>プレビュー</button> <button>ダウンロード</button>

承認 **修正依頼** 修正

⇒ [メッセージ作成] 画面が表示されます。

4. 《件名》フィールドに任意の件名を入力します。
5. 《宛先》フィールドから修正依頼を送信する作業者を選択します。
複数選択する場合は、**Ctrl+クリック**で選択します。
6. 《優先度》フィールドから依頼に応じた優先度を選択します。
7. 《本文》フィールドに任意の依頼文を入力します。
8. 《関連 URL》フィールドには、承認を行う画面の URL がデフォルトで設定されています。変更する場合は、入力してください。
9. 【送信】 ボタンをクリックしてください。

メッセージ作成

件名※	<input type="text" value="201606260939_takei"/>
宛先※	<div>武井 大輔 鎌田 拓郎 宮城 hiroshige 吉田 聡史 堀本</div>
優先度	<div>中</div>
本文※	<div></div>
関連URL	<input type="text" value="/filemg/project.php?do_info_view=542"/>

※は必須入力です

送信

⇒修正依頼のメッセージが送信され、[承認待ちバスケット一覧] 画面に戻ります。

これで修正依頼作業の完了です。

2.4 承認

2.4.1 バスケットの承認

承認依頼のあったバスケットを承認します。承認権限を持つスタッフのみの機能です。
承認を行う方法は2つあります。下記のいずれかの方法で承認してください。

方法Ⅰ ファイル管理から承認を行う。

方法Ⅱ 承認依頼メッセージから承認を行う。

●ファイル管理から承認を行う

1. <グローバルナビ>の【ファイル管理】ボタンをクリックします。

⇒ファイル管理のトップページへ遷移します。

2. <メインメニュー>の【承認待ち】ボタンをクリックします。

⇒「承認待ちバスケット一覧」画面が表示されます。

3. 「承認待ちバスケット一覧」の中から承認するバスケットの【詳細】ボタンをクリックします。

WEB SPIRAL 4.0.113 Copyright© Net Dreamers Co.,Ltd. All Rights Reserved.

バスケット名 ▲	作成者 ▲	担当チーム ▲	公開日時 ▲	更新日時 ▲	
201606260939_takei	武井 大輔	ファイル管理チーム	2016/07/01 00:00	2016/06/26 10:58	詳細

⇒「承認」画面が表示されます。

4. 登録されているバスケットの内容を確認し、【承認】ボタンをクリックします。

バスケット情報			
バスケット名	201606260939_takei		
コメント			
公開日時	2016/07/01 00:00		
作成日時	2016/06/26 09:40		
作成者	武井 大輔		
承認日時	未承認		
承認者	未承認		
リマインダー設定	リマインダー通知	設定なし	
	コメント		

バスケット登録済みファイル				
1 件 1/1 ページ				
ファイル名	リマインダー通知	更新者	更新日	
/test/index.html		武井 大輔	2016/06/26 10:58	<input type="button" value="プレビュー"/> <input type="button" value="ダウンロード"/>

ご注意：WEB SPIRAL のプレビューではスクリプトは動作しません。

⇒ [バスケット承認確認] 画面が表示されます。

5. 【承認】ボタンをクリックします。

バスケット承認確認	
バスケット名	201606260939_takei
公開日時	2016/07/01 00:00

⇒承認が完了してバスケットが即時配信もしくは配信待ちになり、[承認待ちバスケット一覧] 画面に戻ります。

これで承認作業の完了です。

●承認依頼メッセージから承認を行う

1. マイページの受信トレイより承認依頼メッセージの【詳細】ボタンをクリックします。



⇒ [メッセージ詳細] 画面が表示されます。

2. メッセージ詳細の関連 URL をクリックします。※

メッセージ情報

件名	201606260939_takei
送信者	武井 大輔
宛先	兒島哲郎 武井 大輔
優先度	中
関連URL	/filemg/project.php?do_info_view=542&site_id=1

メッセージ履歴

本文	送信者	送信日時
承認をお願いします。	武井 大輔	2016/06/26 11:03

返信入力

本文

返信

※メッセージの確認の詳細方法については、『4.1.1 マイページ：メッセージの受信』を参照してください。

⇒ [承認] 画面が表示されます。

3. 登録されているバスケットの内容を確認し、【承認】ボタンをクリックします。

バスケット情報			
バスケット名	201606260939_takei		
コメント			
公開日時	2016/07/01 00:00		
作成日時	2016/06/26 09:40		
作成者	武井 大輔		
承認日時	未承認		
承認者	未承認		
リマインダー設定	リマインダー通知	設定なし	
	コメント		

バスケット登録済みファイル				
1 件 1/1 ページ				
ファイル名	リマインダー通知	更新者	更新日	
/test/index.html		武井 大輔	2016/06/26 10:58	プレビュー ダウンロード

承認
修正依頼
修正

ご注意：WEB SPIRAL のプレビューではスクリプトは動作しません。

⇒ [バスケット承認確認] 画面が表示されます。

4. 【承認】ボタンをクリックします。

バスケット承認確認	
バスケット名	201606260939_takei
公開日時	2016/07/01 00:00

戻る
承認

⇒承認が完了してバスケットが即時配信もしくは配信待ちになり、[承認待ちバスケット一覧] 画面に戻ります。

これで承認作業の完了です。

2.5 公開

2.5.1 公開バスケットの検索・確認

配信待ち・配信中・配信済みバスケットの内容を確認します。

1. <グローバルナビ>の【ファイル管理】ボタンをクリックします。
⇒ファイル管理のトップページへ遷移します。
2. <メインメニュー>の【公開状況】ボタンをクリックします。
⇒「公開バスケット一覧」画面が表示されます。
3. 「公開バスケット一覧」の中から確認するバスケット《バスケット名》を入力、もしくは《状態》を選択し、【検索】ボタンをクリックして、検索します。
4. 検索したバスケットの【詳細】ボタンをクリックします。

WEB SPIRAL

マイページ ファイル管理

2016/06/28 11:41 [操作] 大画面でログイン ログアウト システム設定

公開バスケット一覧

バスケット名: 検索

状態: 全表示

バスケット名	状態	作成者	担当チーム	公開日時	更新日時	詳細
201606260939_takei	配信待ち	武井 大輔	ファイル管理チーム	2016/07/01 00:00	2016/06/26 11:40	詳細
201606071120_takei	配信済み	武井 大輔	ファイル管理チーム	2016/06/07 11:21	2016/06/07 11:21	詳細
201605131606_takei	配信済み	武井 大輔	ファイル管理チーム	2016/05/13 16:07	2016/05/13 16:07	詳細
201605131236_takei	配信済み	武井 大輔	ファイル管理チーム	2016/05/13 12:43	2016/05/13 12:43	詳細
201604261415_takei	配信済み	武井 大輔	ファイル管理チーム	2016/04/26 14:18	2016/04/26 14:18	詳細
201603151256_kojima	配信済み	兒島 智部	ファイル管理チーム	2016/03/15 12:56	2016/03/15 12:56	詳細
201603151255_kojima	配信済み	兒島 智部	ファイル管理チーム	2016/03/15 12:55	2016/03/15 12:55	詳細
201603151254_kojima	配信済み	兒島 智部	ファイル管理チーム	2016/03/15 12:54	2016/03/15 12:54	詳細
201603151246_kojima	配信済み	兒島 智部	ファイル管理チーム	2016/03/15 12:48	2016/03/15 12:48	詳細
201603151227_kojima	配信済み	兒島 智部	ファイル管理チーム	2016/03/15 12:27	2016/03/15 12:27	詳細
201603151225_kojima	配信済み	兒島 智部	ファイル管理チーム	2016/03/15 12:26	2016/03/15 12:26	詳細
201603151219_kojima	配信済み	兒島 智部	ファイル管理チーム	2016/03/15 12:20	2016/03/15 12:20	詳細
201603151200_kojima	配信済み	兒島 智部	ファイル管理チーム	2016/03/15 12:01	2016/03/15 12:01	詳細
201603151155_kojima	配信済み	兒島 智部	ファイル管理チーム	2016/03/15 11:56	2016/03/15 11:56	詳細
201603151153_kojima	配信済み	兒島 智部	ファイル管理チーム	2016/03/15 11:53	2016/03/15 11:53	詳細
201603151151_kojima	配信済み	兒島 智部	ファイル管理チーム	2016/03/15 11:52	2016/03/15 11:52	詳細

※各状態については、『2 配信作業』を参照してください。

⇒「バスケット詳細」画面が表示されます。

バスケット情報		
バスケット名	201606260939_takei	
コメント		
公開日時	2016/07/01 00:00	
作成日時	2016/06/26 09:40	
作成者	成井 大輔	
承認日時	2016/06/26 11:40	
承認者	兒島哲郎	
リマインダー設定	リマインダー通知	設定なし
	コメント	

バスケット登録済みファイル				
1 件 1/1 ページ				
ファイル名	リマインダー通知	更新者	更新日	
/test/index.html		成井 大輔	2016/06/26 11:28	プレビュー ダウンロード

ご注意：WEB SPIRAL のプレビューではスクリプトは動作しません。

2.5.2 配信待ちバスケットの停止

配信待ちバスケットは配信を停止することができます。配信停止は承認権限を持ったスタッフのみの機能です。

1. <グローバルナビ>の【ファイル管理】ボタンをクリックします。
⇒ファイル管理のトップページへ遷移します。
2. <メインメニュー>の【公開状況】ボタンをクリックします。
⇒「公開バスケット一覧」画面が表示されます。
3. 「公開バスケット一覧」の中から配信を停止するバスケットの【詳細】ボタンをクリックします。

WEB SPIRAL

マイページ ファイル管理

2016/06/28 11:41 (資料 大綱)でログイン中 ログアウト システム設定

公開バスケット一覧

バスケット名: 状態: 全表示 検索

326 件 1/17 ページ

バスケット名	状態	作成者	担当チーム	公開日時	更新日時	詳細
201606260939_takei	配信待ち	武井 大輔	ファイル管理チーム	2016/07/01 00:00	2016/06/26 11:40	詳細
201606071120_takei	配信済み	武井 大輔	ファイル管理チーム	2016/06/07 11:21	2016/06/07 11:21	詳細
201605131606_takei	配信済み	武井 大輔	ファイル管理チーム	2016/05/13 16:07	2016/05/13 16:07	詳細
201605131236_takei	配信済み	武井 大輔	ファイル管理チーム	2016/05/13 12:43	2016/05/13 12:43	詳細
201604261415_takei	配信済み	武井 大輔	ファイル管理チーム	2016/04/26 14:18	2016/04/26 14:18	詳細
201603151256_kojima	配信済み	児島啓郎	ファイル管理チーム	2016/03/15 12:56	2016/03/15 12:56	詳細
201603151255_kojima	配信済み	児島啓郎	ファイル管理チーム	2016/03/15 12:55	2016/03/15 12:55	詳細
201603151254_kojima	配信済み	児島啓郎	ファイル管理チーム	2016/03/15 12:54	2016/03/15 12:54	詳細
201603151246_kojima	配信済み	児島啓郎	ファイル管理チーム	2016/03/15 12:48	2016/03/15 12:48	詳細
201603151227_kojima	配信済み	児島啓郎	ファイル管理チーム	2016/03/15 12:27	2016/03/15 12:27	詳細
201603151225_kojima	配信済み	児島啓郎	ファイル管理チーム	2016/03/15 12:26	2016/03/15 12:26	詳細
201603151219_kojima	配信済み	児島啓郎	ファイル管理チーム	2016/03/15 12:20	2016/03/15 12:20	詳細
201603151200_kojima	配信済み	児島啓郎	ファイル管理チーム	2016/03/15 12:01	2016/03/15 12:01	詳細
201603151155_kojima	配信済み	児島啓郎	ファイル管理チーム	2016/03/15 11:56	2016/03/15 11:56	詳細
201603151153_kojima	配信済み	児島啓郎	ファイル管理チーム	2016/03/15 11:53	2016/03/15 11:53	詳細
201603151151_kojima	配信済み	児島啓郎	ファイル管理チーム	2016/03/15 11:52	2016/03/15 11:52	詳細

⇒「バスケット詳細」画面が表示されます。

4. 【配信停止】 ボタンをクリックします。

バスケット情報				
バスケット名	201606260939_takei			
コメント				
公開日時	2016/07/01 00:00			
作成日時	2016/06/26 09:40			
作成者	武井 大輔			
承認日時	2016/06/26 11:40			
承認者	兒島篤郎			
リマインダー設定	リマインダー通知	設定なし		
	コメント			

バスケット登録済みファイル				
1 件 1/1 ページ				
ファイル名	リマインダー通知	更新者	更新日	
/test/index.html		武井 大輔	2016/06/26 11:28	<input type="button" value="プレビュー"/> <input type="button" value="ダウンロード"/>

配信停止

ご注意：WEB SPIRAL のプレビューではスクリプトは動作しません。

⇒ダイアログボックスが表示されます。

5. 【OK】 ボタンをクリックします。



⇒バスケットの配信が停止されて承認待ちバスケットとして保存され、[公開バスケット一覧] 画面に戻ります。

これで配信待ちバスケットの停止作業は完了です。

3 ファイル管理

公開されたファイルや公開予定のファイルを確認・管理することができます。
ファイルツリーでは現在公開されているファイルとその履歴や関連ファイルを、タイムプレビューでは過去・現在・未来のサイトを再現することができます。

3.1 ファイルツリー

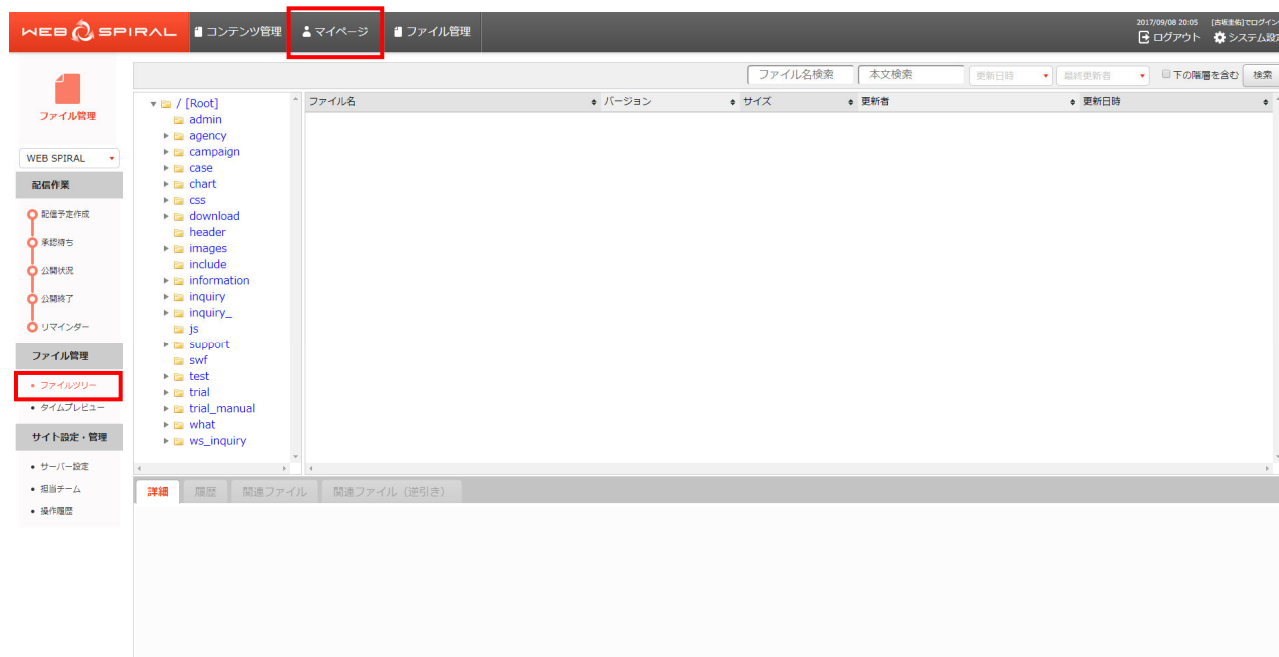
3.1.1 ファイルの検索

ファイル名および本文検索により、ファイルの検索を行うことができます。

1. ファイルツリーにアクセスします。ファイルツリーへアクセスする方法は2つあります。下記のいずれかの方法でアクセスしてください。

方法Ⅰ <グローバルナビ>の【ファイル管理】ボタンをクリックします。

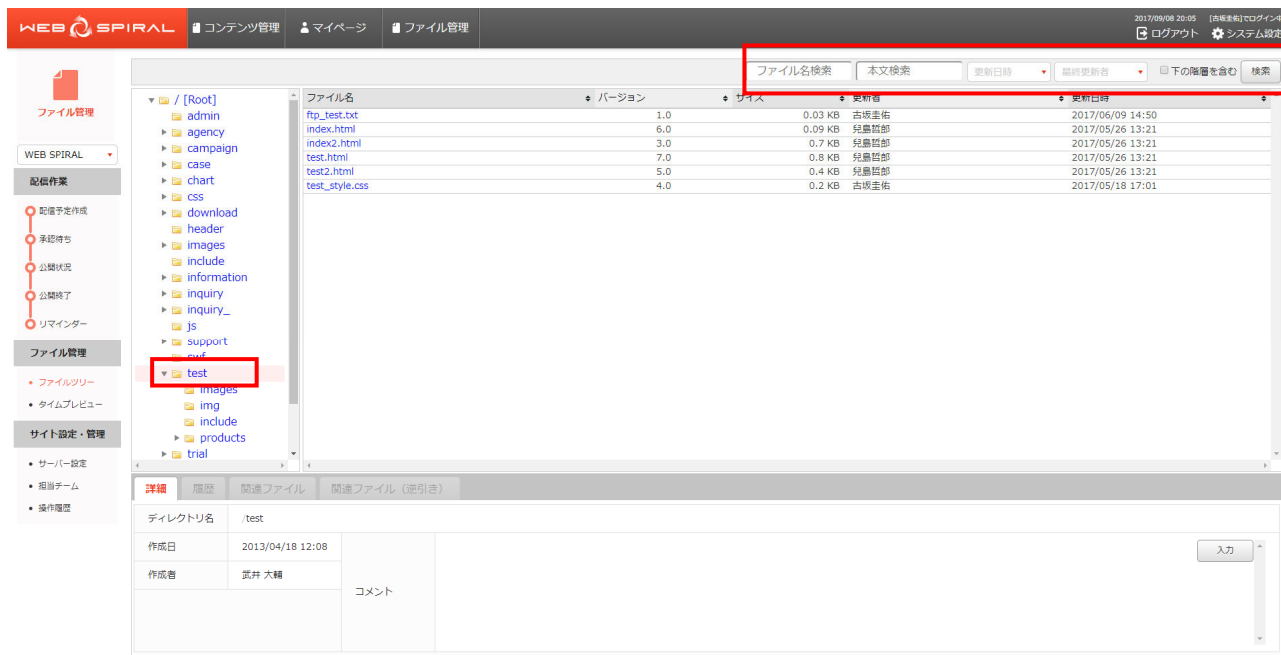
方法Ⅱ <メインメニュー>の【ファイルツリー】ボタンをクリックします。



⇒ファイルツリーへ遷移します。

2. 検索対象のディレクトリを「ファイルツリー」から選択します。隠れているディレクトリはディレクトリをクリックすると表示されます。対象のディレクトリを選択しますと、そのディレクトリ内のファイルを、検索結果として一覧表示します。

この状態で、右上の検索フォームに条件を入力した後、検索ボタンを押すとファイルの条件検索を行うことができます。



①

②

③

④

⑤

⑥

⑦

No.	機能
① 検索件数	検索件数がフォームの左側に表示されます。
② ファイル名検索	ファイル名の部分一致検索、の条件を設定します。
③ 本文検索	ファイル本文の部分一致検索、の条件を設定します。
④ 更新日時	プルダウンまたは任意で指定した期間に更新されたファイル、を検索条件として設定します。
⑤ 最終更新者	ファイルの最終更新者を検索条件として設定します。
⑥ 下の階層を含む	チェック無し： 選択したディレクトリ内のみを検索対象とします。 チェック有り： 選択したディレクトリに含まれるディレクトリも検索対象とします。
⑦ 検索ボタン	①～⑥の条件をすべて満たすファイルの検索をします。

3.1.2 ファイルの履歴確認

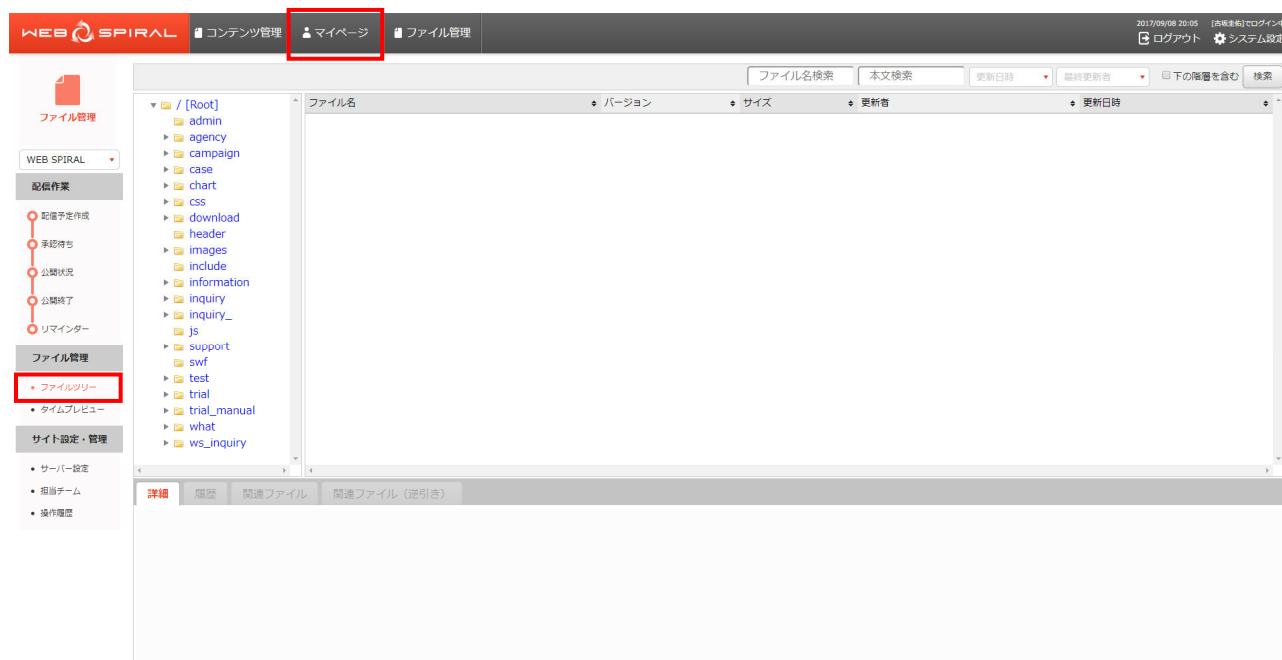
公開されたファイルは自動的に保存され、履歴の確認ができます。公開待ち及び承認待ちのファイルについては予定の確認ができます。

ファイルツリーは現在のサイトが基準となっているため、まだサイトに存在しないファイルなどは配信予定になっていても表示されません。

1. ファイルツリーにアクセスします。ファイルツリーへアクセスする方法は2つあります。下記のいずれかの方法でアクセスしてください。

方法Ⅰ <グローバルナビ>の【ファイル管理】ボタンをクリックします。

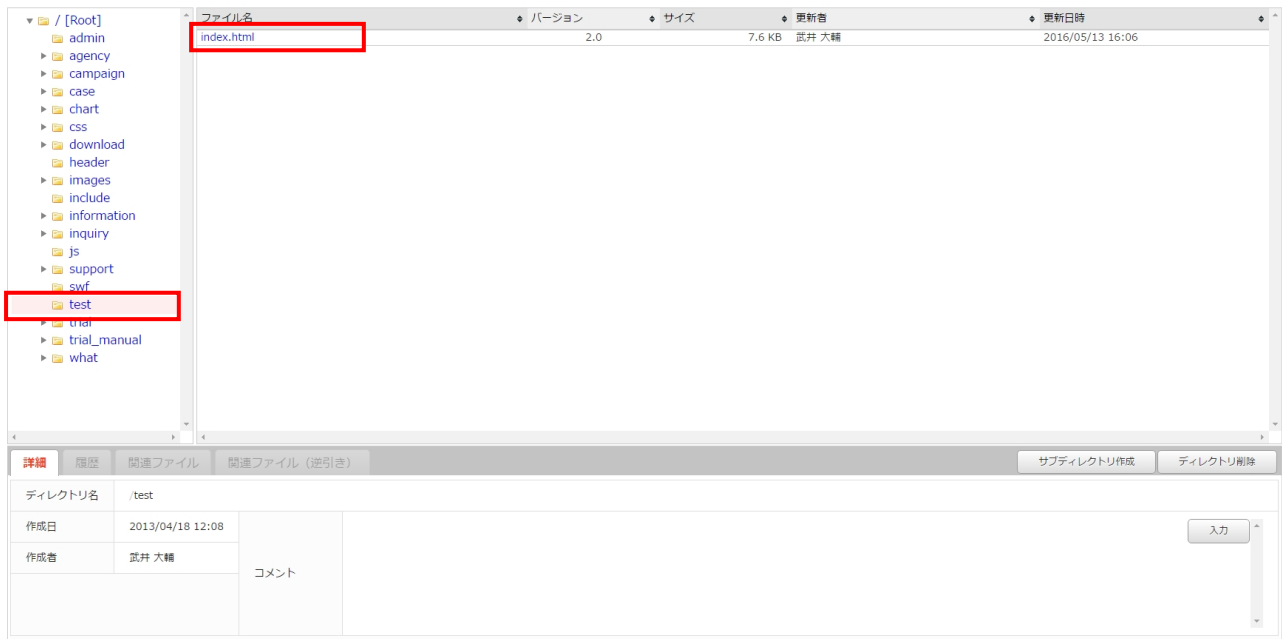
方法Ⅱ <メインメニュー>の【ファイルツリー】ボタンをクリックします。



⇒ファイルツリーへ遷移します。

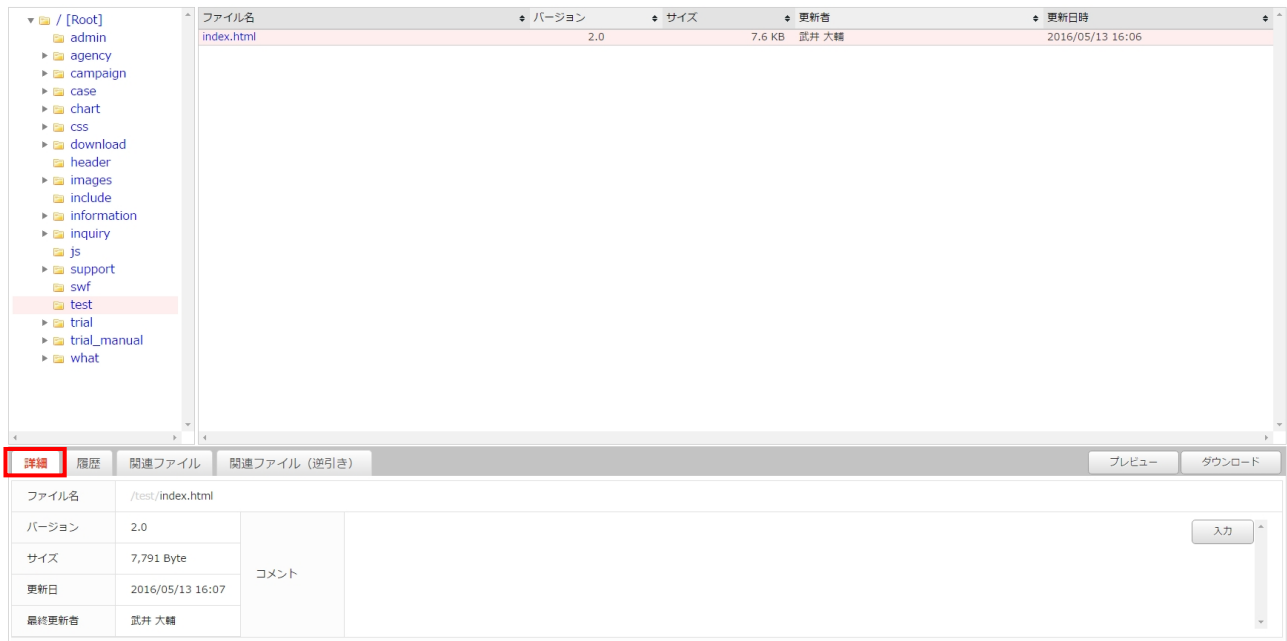
2. 履歴を確認するファイルを「ファイルツリー」のディレクトリから選択します。隠れているディレクトリはディレクトリをクリックすると表示されます。対象のディレクトリを選択しますと、そのディレクトリ内のファイルを検索結果として一覧表示します。

検索結果に表示されたファイル名をクリックします。



⇒画面下方にファイル情報が表示されます。

3. 「詳細」タブに、最新バージョン・サイズ・更新日・最終更新者・コメントが表示されます。



4. 「履歴」タブに、全てのバージョンが表示されます。各バージョンのサイズ・更新日・最終更新者・コメントを確認する場合は、該当する【バージョン番号】をクリックします。



⇒該当バージョンのサイズ・更新日・最終更新者・コメントが確認できます。

5. バスケットの詳細情報を確認する場合は、該当する【バスケット名】をクリックします。

バージョン	状態	作成日	公開予定日	作成者	バスケット名	閲覧
2.0	公開中	2016/05/13 16:07		武井 大輔	201605131606_takei	プレビュー ダウンロード
1.0		2016/05/13 12:43		武井 大輔	201605131236_takei	プレビュー ダウンロード

⇒ファイルをアップロードしたバスケットの詳細情報が確認できます。

バスケット情報	
バスケット名	201605131606_takei
コメント	
公開日時	即時配信
作成日時	2016/05/13 16:06
作成者	武井 大輔
承認日時	2016/05/13 16:07
承認者	武井 大輔
配信実行日時	2016/05/13 16:07 (開始: 2016/05/13 16:07 - 終了: 2016/05/13 16:07)
ログ	処理を終了しました。 対象ファイル: 合計:115 転送サイズ: 553932BYTE webspiral.jp (115/ 115)
リマインダー設定	<div>リマインダー通知</div> <div>設定なし</div> <div>コメント</div>

バスケット登録済みファイル				
115 件 1/12 ページ				
ファイル名	リマインダー通知	更新者	更新日	
/campaign/campaign.html		武井 大輔	2016/05/13 16:07	プレビュー ダウンロード
/campaign.html		武井 大輔	2016/05/13 16:07	プレビュー ダウンロード

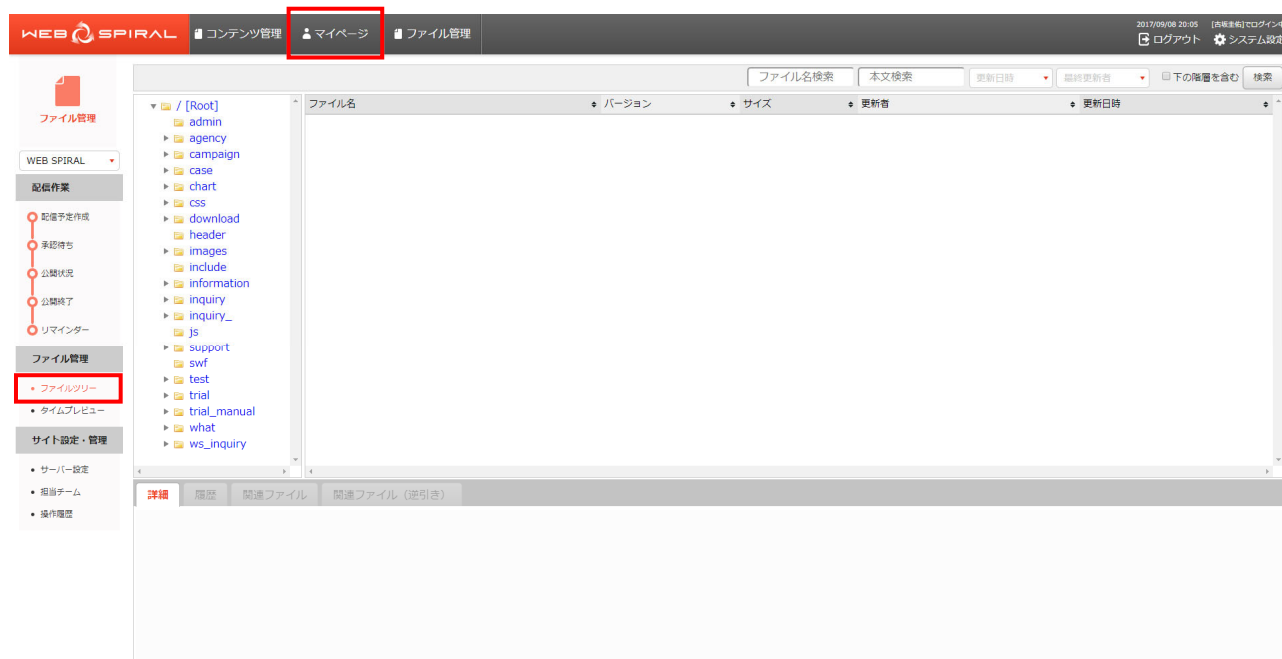
3.1.3 ファイルのダウンロード

公開されたファイルはデータベースに保存されています。そのファイルはダウンロードすることができます。

1. ファイルツリーにアクセスします。ファイルツリーへアクセスする方法は2つあります。下記のいずれかの方法でアクセスしてください。

方法Ⅰ <グローバルナビ>の【ファイル管理】ボタンをクリックします。

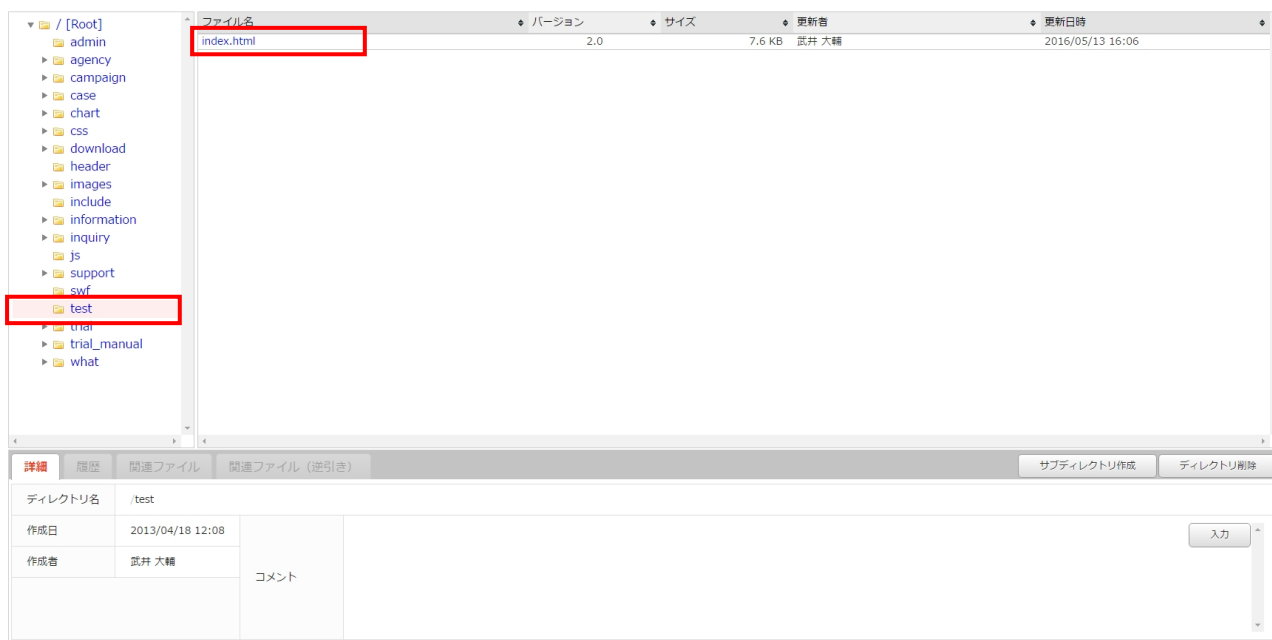
方法Ⅱ <メインメニュー>の【ファイルツリー】ボタンをクリックします。



⇒ファイルツリーへ遷移します。

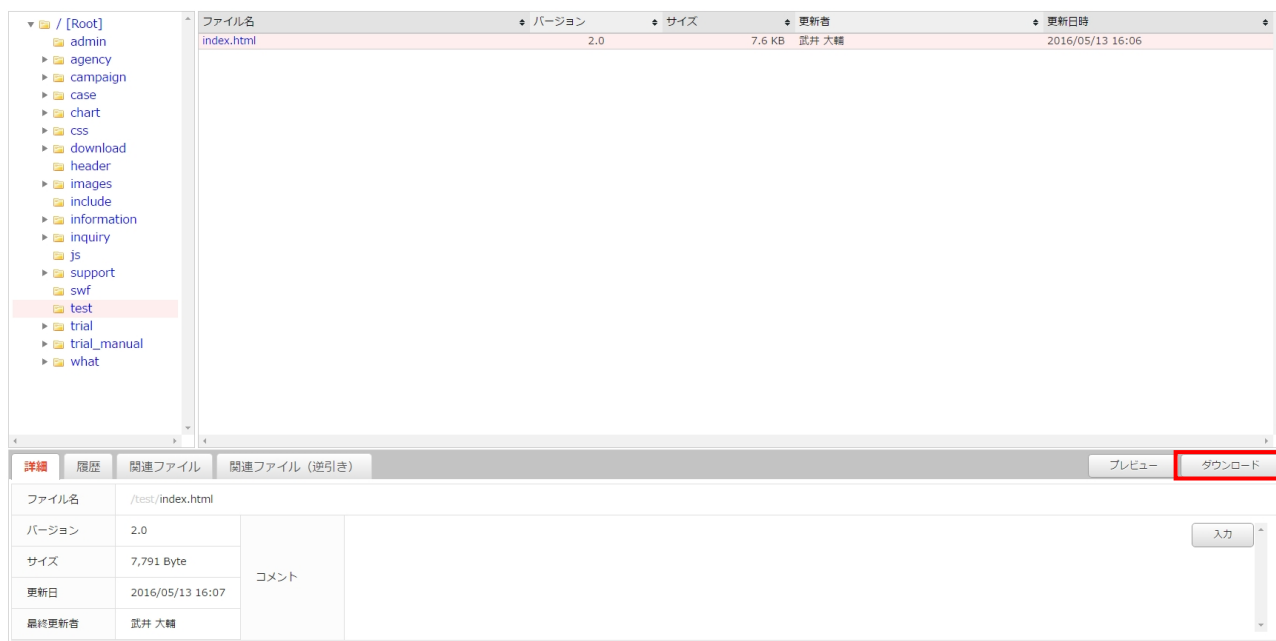
2. ダウンロードするファイルを「ファイルツリー」のディレクトリから選択します。隠れているディレクトリはディレクトリをクリックすると表示されます。対象のディレクトリを選択すると、そのディレクトリ内のファイルを検索結果として一覧表示します。

検索結果に表示されたファイル名をクリックします。



⇒画面下方にファイル情報が表示されます。

3. 「詳細」タブに、最新バージョン・サイズ・更新日・最終更新者・コメントが表示されます。最新バージョンをダウンロードする場合は【ダウンロード】ボタンをクリックします。



4. 「履歴」タブに、全てのバージョンが表示されます。任意のバージョンをダウンロードする場合は、該当の【ダウンロード】ボタンをクリックします。



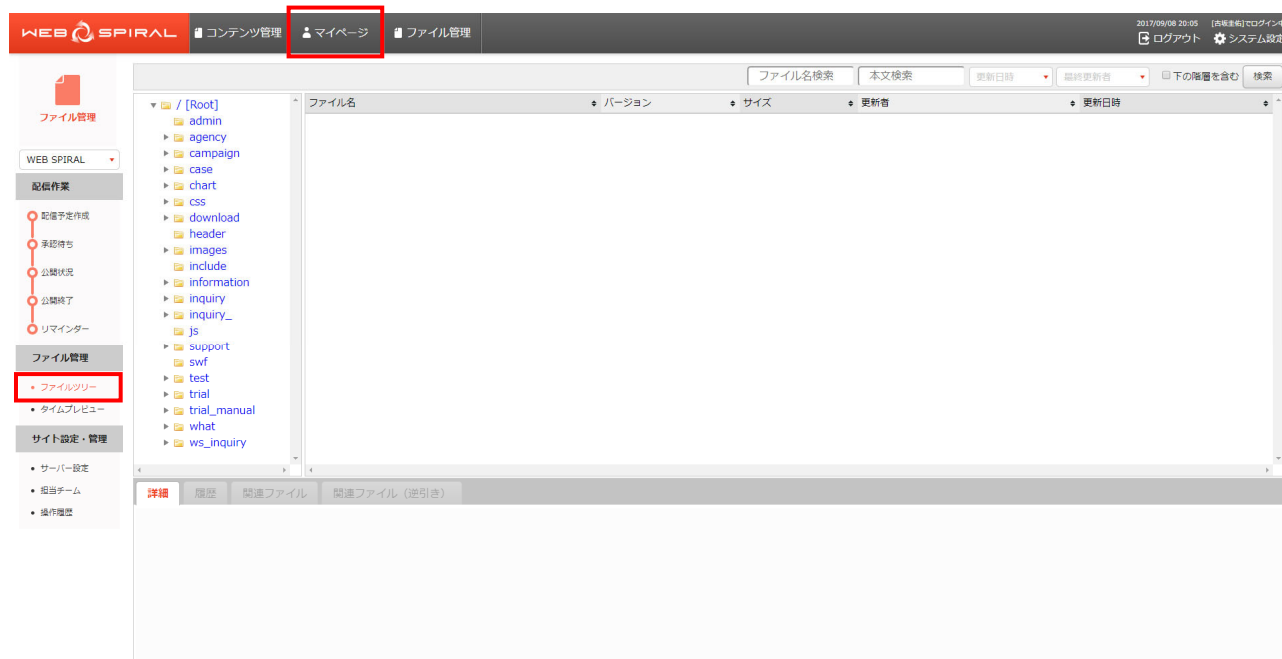
3.1.4 ファイルのプレビュー

公開されたファイルはブラウザ上で確認することができます。

1. ファイルツリーにアクセスします。ファイルツリーへアクセスする方法は2つあります。下記のいずれかの方法でアクセスしてください。

方法Ⅰ <グローバルナビ>の【ファイル管理】ボタンをクリックします。

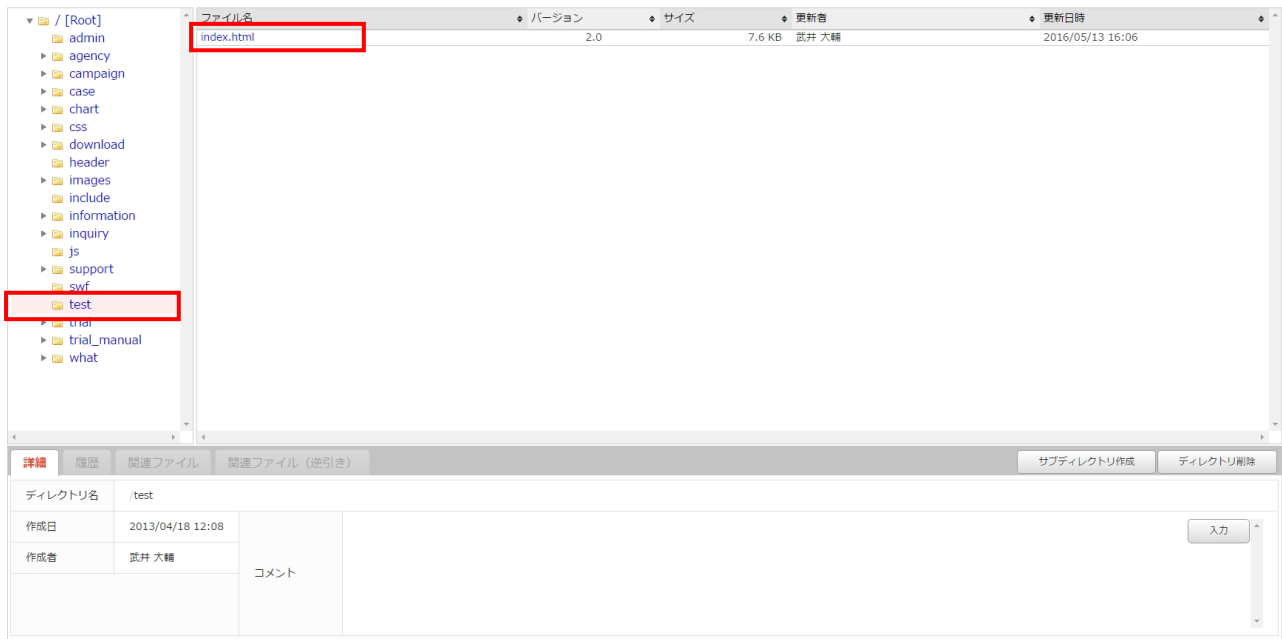
方法Ⅱ <メインメニュー>の【ファイルツリー】ボタンをクリックします。



⇒ファイルツリーへ遷移します。

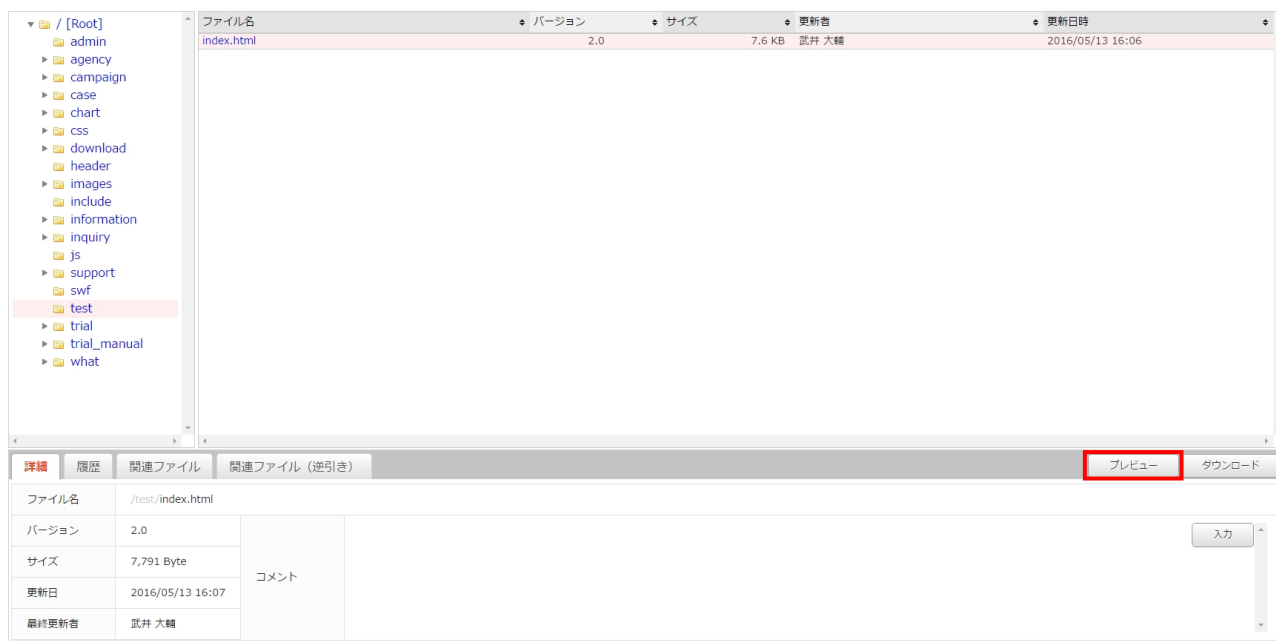
2. プレビューするファイルを「ファイルツリー」のディレクトリから選択します。隠れているディレクトリはディレクトリをクリックすると表示されます。対象のディレクトリを選択しますと、そのディレクトリ内のファイルを検索結果として一覧表示します。

検索結果に表示されたファイル名をクリックします。



⇒画面下方にファイル情報が表示されます。

3. 「詳細」タブに、最新バージョン・サイズ・更新日・最終更新者・コメントが表示されます。最新バージョンをプレビューする場合は【プレビュー】ボタンをクリックします。



ご注意：WEB SPIRAL のプレビューではスクリプトは動作しません。

4. 「履歴」タブに、全てのバージョンが表示されます。任意のバージョンをプレビューする場合は、該当の【プレビュー】ボタンをクリックします。



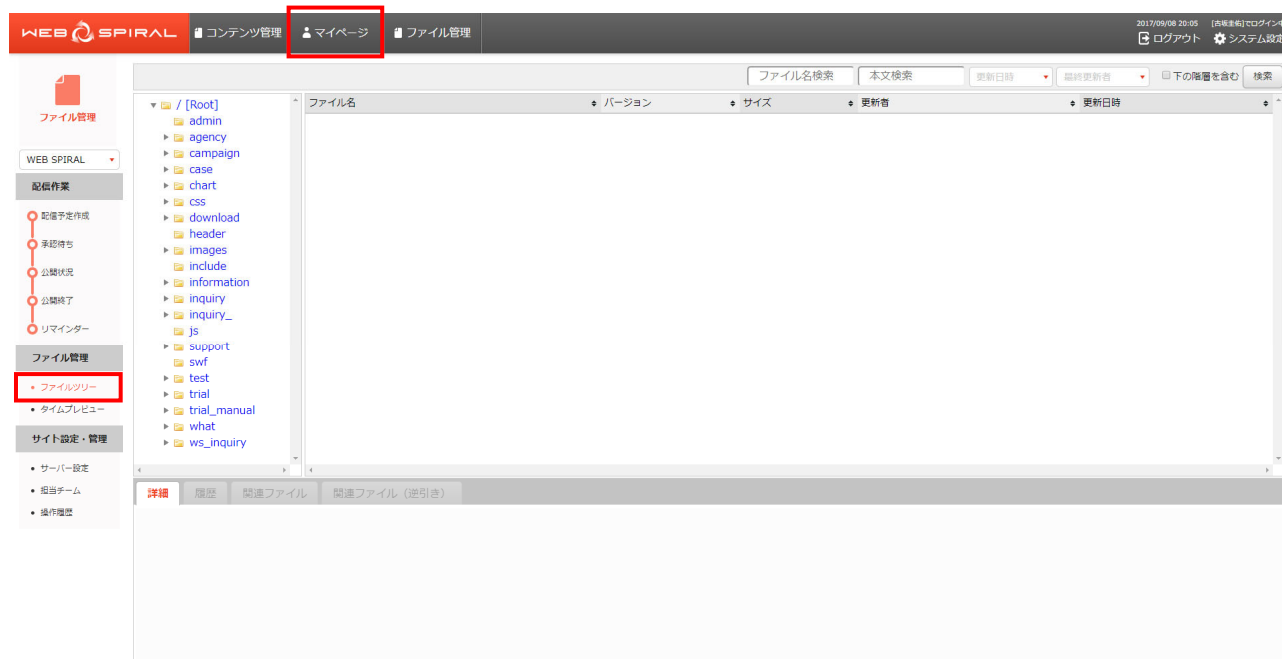
3.1.5 関連ファイルの確認

公開されたファイルの関連ファイルを正引き・逆引きで確認することができます。

1. ファイルツリーにアクセスします。ファイルツリーへアクセスする方法は2つあります。下記のいずれかの方法でアクセスしてください。

方法Ⅰ <グローバルナビ>の【ファイル管理】ボタンをクリックします。

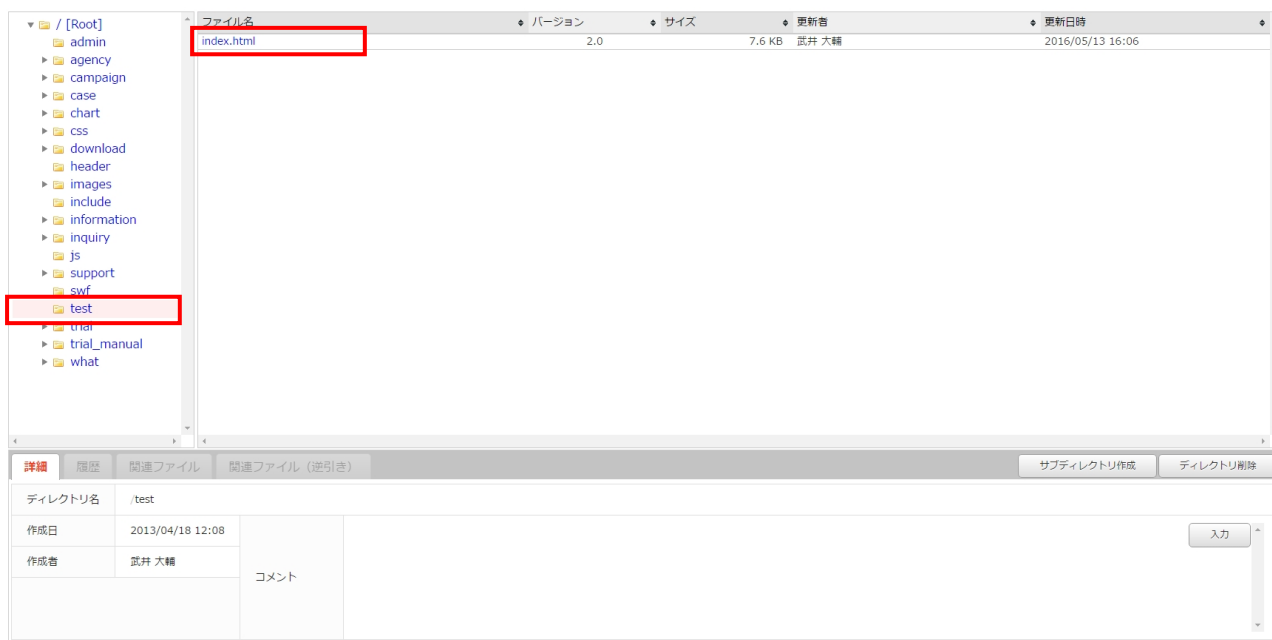
方法Ⅱ <メインメニュー>の【ファイルツリー】ボタンをクリックします。



⇒ファイルツリーへ遷移します。

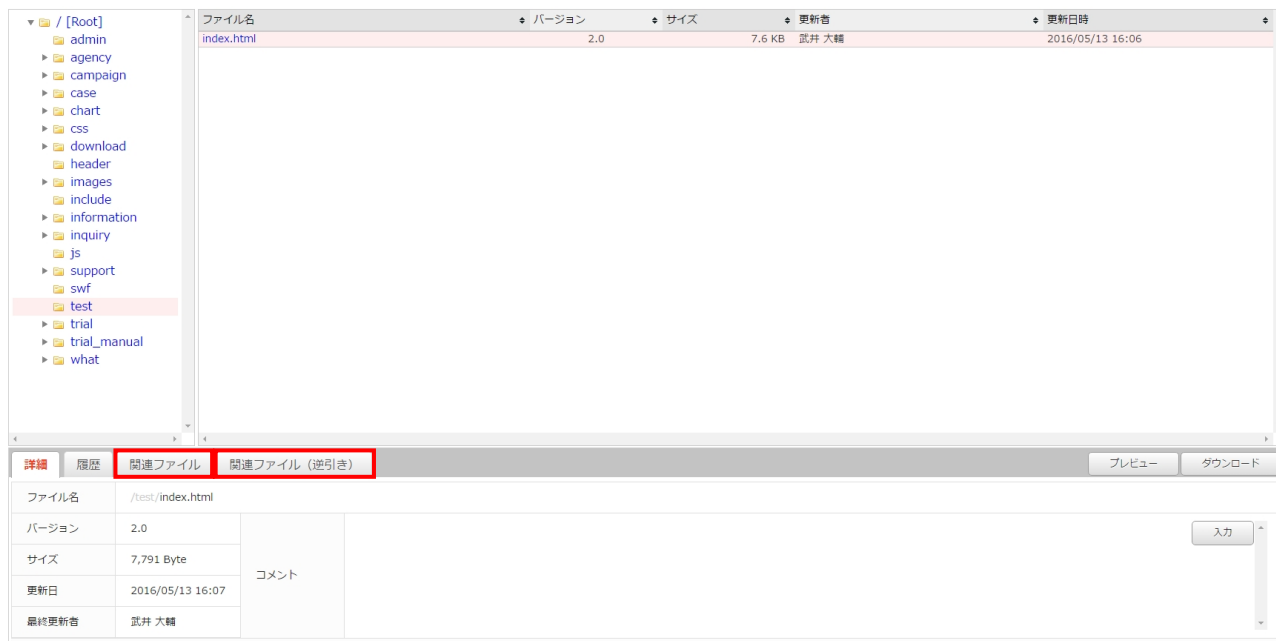
2. 関連ファイルを確認するファイルを「ファイルツリー」のディレクトリから選択します。隠れているディレクトリはディレクトリをクリックすると表示されます。対象のディレクトリを選択しますと、そのディレクトリ内のファイルを検索結果として一覧表示します。

検索結果に表示されたファイル名をクリックします。

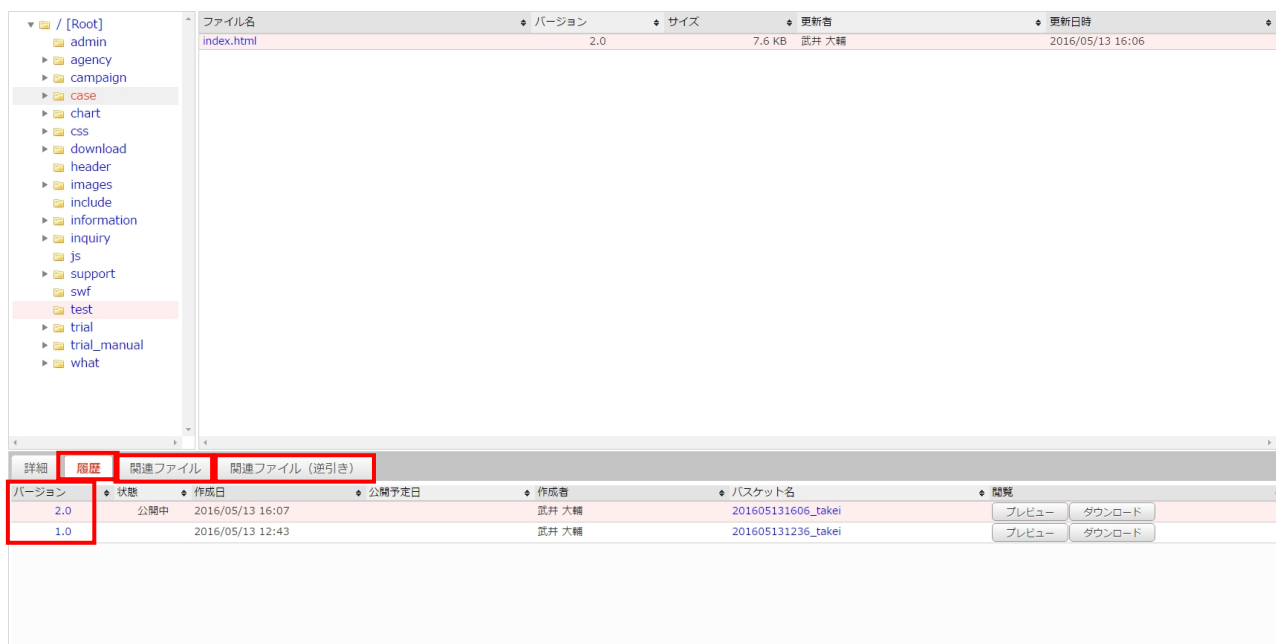


⇒画面下方にファイル情報が表示されます。

3. 「詳細」タブに、最新バージョン・サイズ・更新日・最終更新者・コメントが表示されます。最新バージョンの関連ファイルを確認する場合は「関連ファイル」タブならびに「関連ファイル（逆引き）」タブをクリックします。

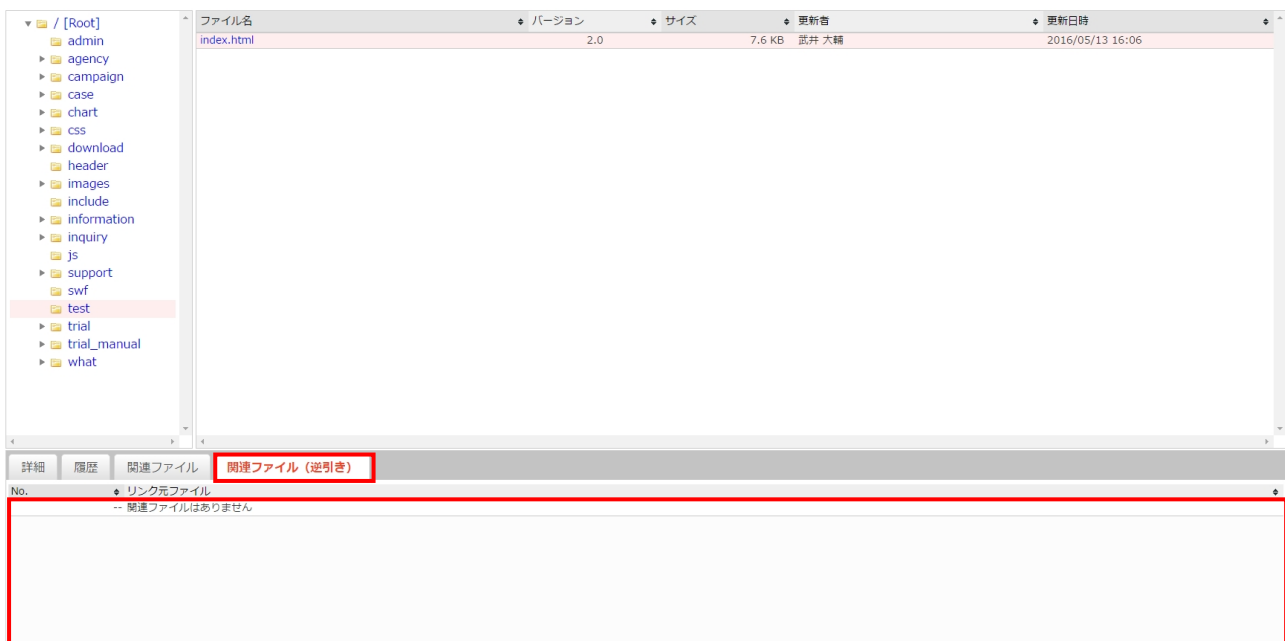
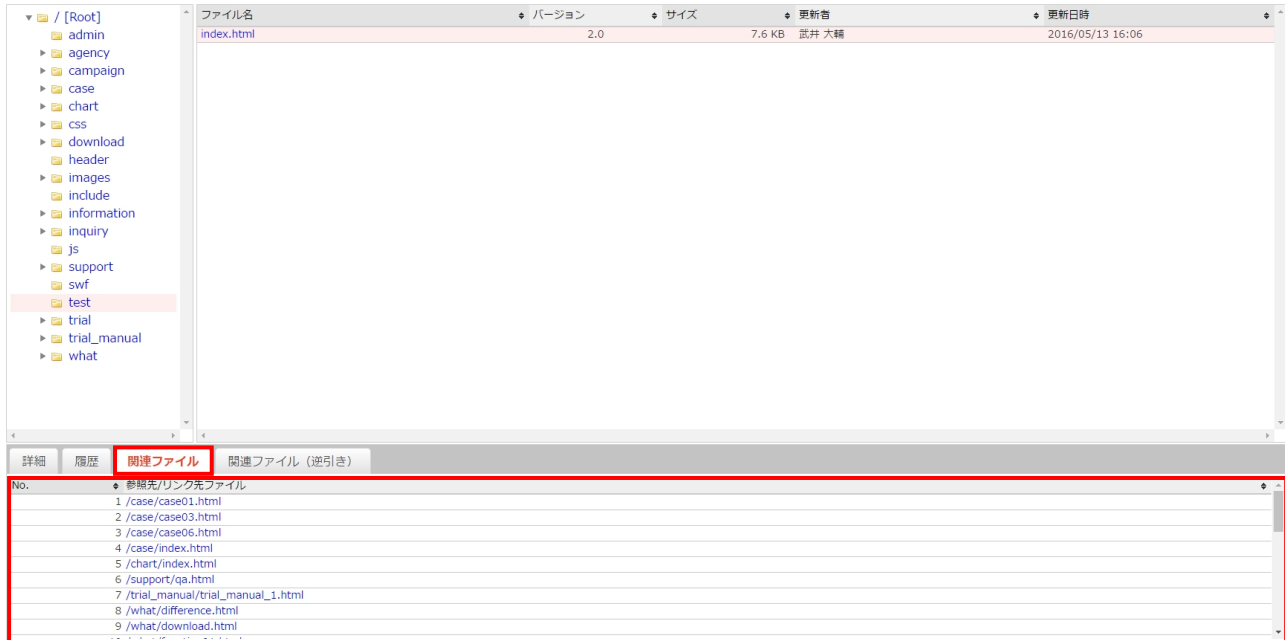


4. 「履歴」タブに、全てのバージョンが表示されます。任意のバージョンの関連ファイルを確認する場合は該当のバージョンを選択後、「関連ファイル」タブならびに「関連ファイル（逆引き）」タブをクリックします。



5. 「関連ファイル」ならびに「関連ファイル（逆引き）」に表示されたファイルでリンクされているものはファイルが存在しています。

リンクされていないものはファイルが存在しておらず、リンク切れしている状態です。



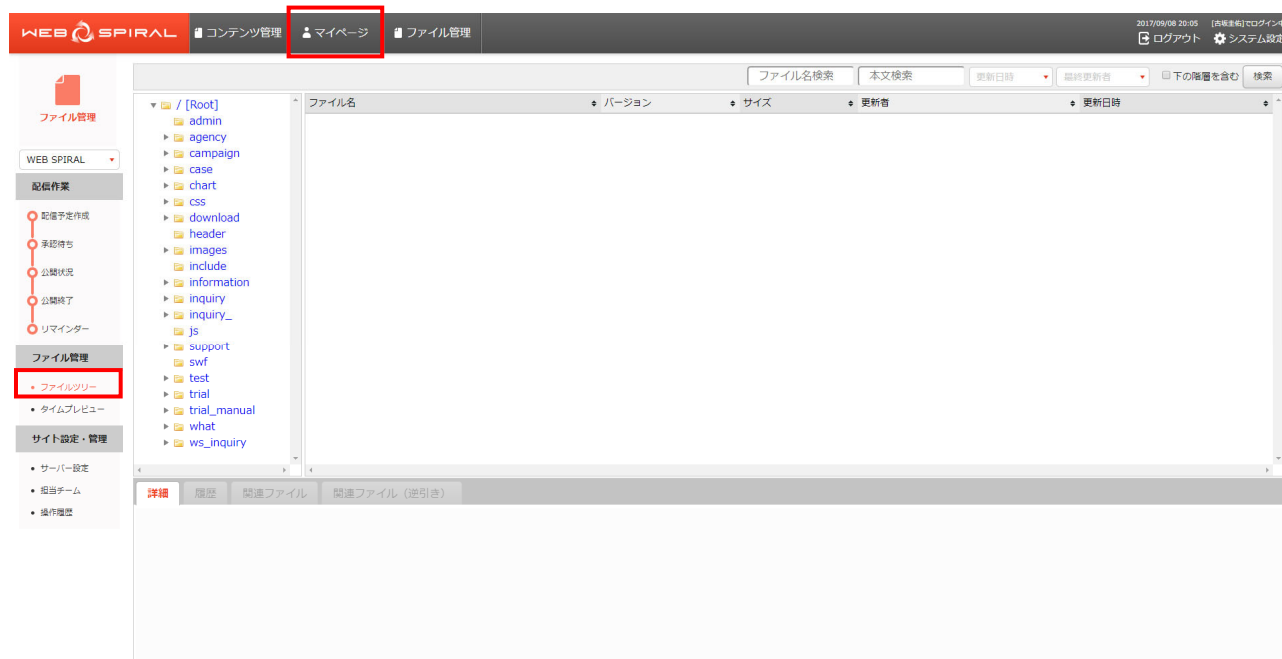
3.1.6 コメントの入力

公開されたファイルやディレクトリはコメントを入力することができます。

1. ファイルツリーにアクセスします。ファイルツリーへアクセスする方法は2つあります。下記のいずれかの方法でアクセスしてください。

方法Ⅰ <グローバルナビ>の【ファイル管理】ボタンをクリックします。

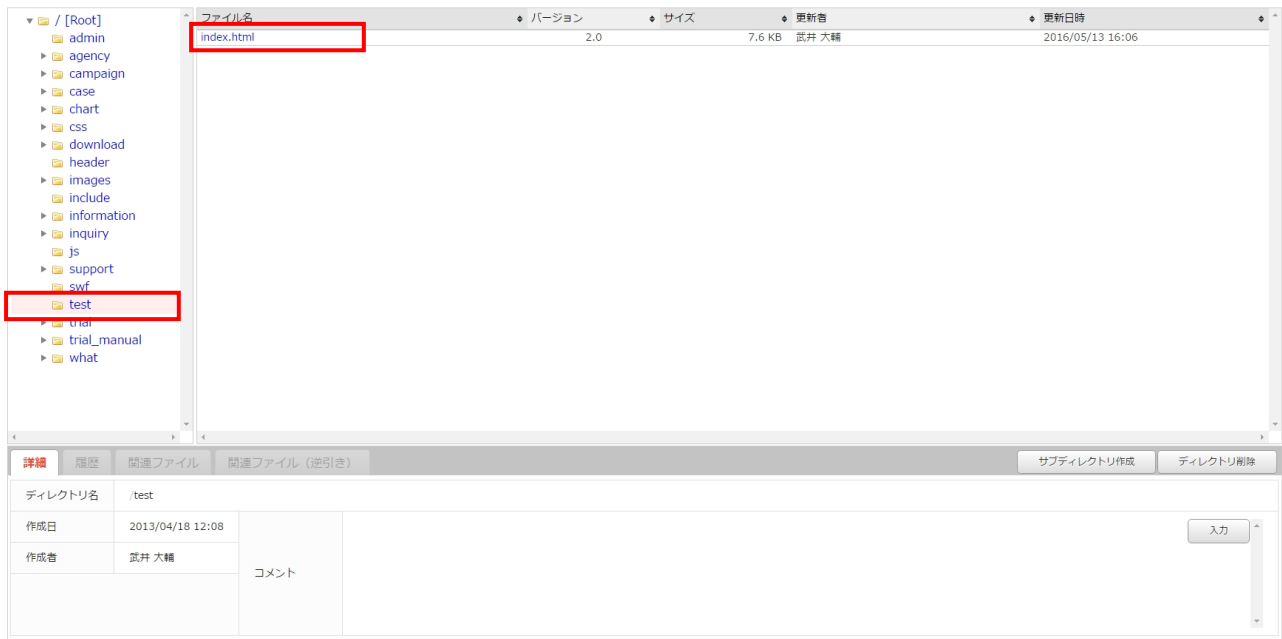
方法Ⅱ <メインメニュー>の【ファイルツリー】ボタンをクリックします。



⇒ファイルツリーへ遷移します。

2. コメントを入力するファイルもしくはディレクトリを「ファイルツリー」のディレクトリから選択します。隠れているディレクトリはディレクトリをクリックすると表示されます。対象のディレクトリを選択しますと、そのディレクトリ内のファイルを検索結果として一覧表示します。

検索結果に表示されたファイル名をクリックします。

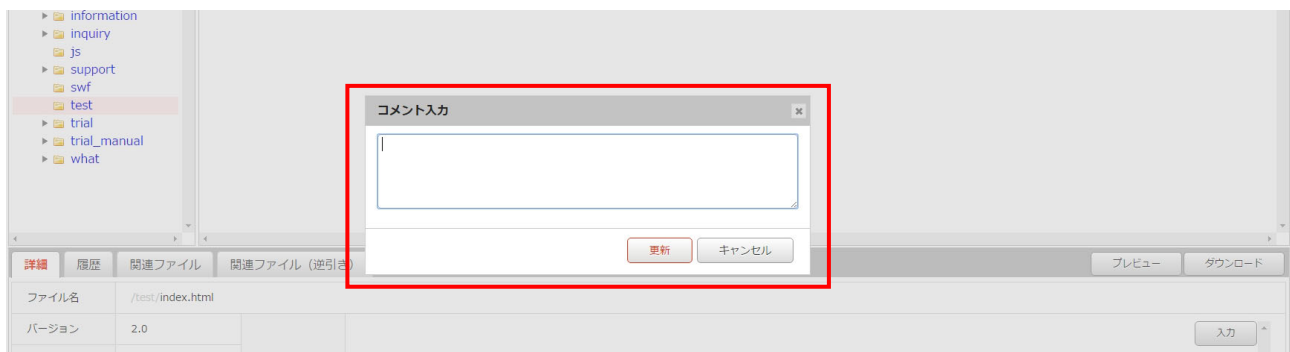


⇒画面下方にファイル情報が表示されます。

3. コメント欄の【入力】をクリックします。



4. 《コメント入力》フィールドに任意のコメントを入力して、【更新】をクリックします。



⇒コメントが反映された [ファイル詳細] もしくは [ディレクトリ詳細] 画面が表示されます。

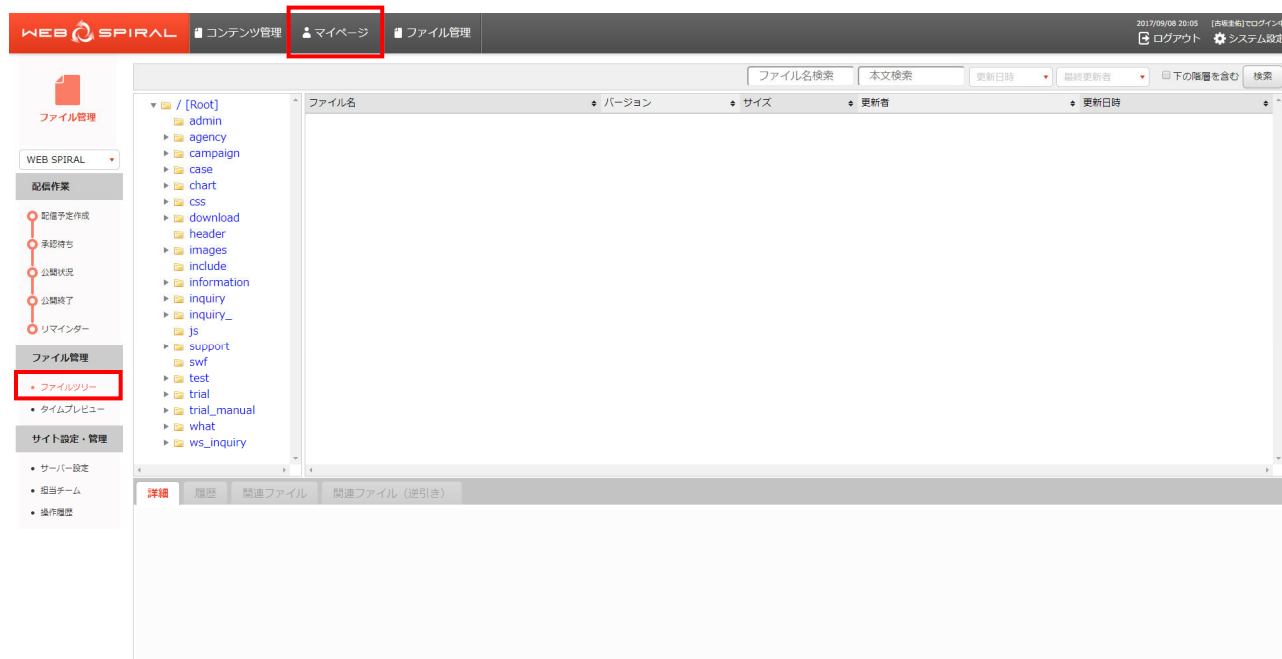
3.1.7 ディレクトリの作成

ファイルツリーに新規にディレクトリを作成します。

1. ファイルツリーにアクセスします。ファイルツリーへアクセスする方法は2つあります。下記のいずれかの方法でアクセスしてください。

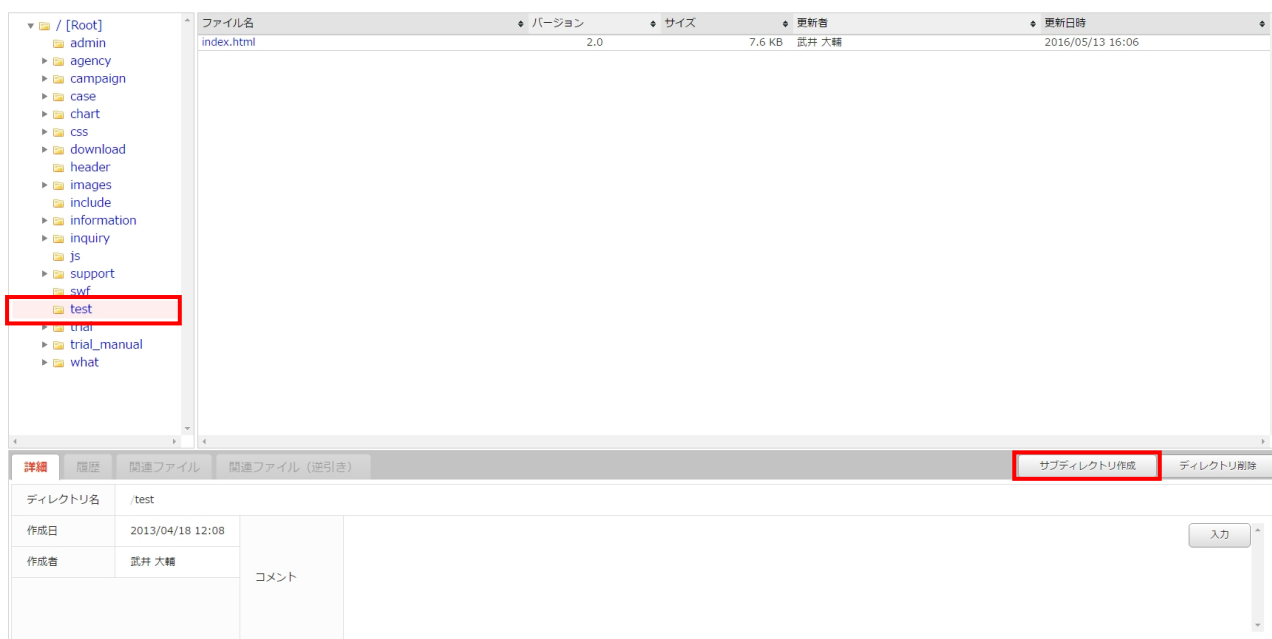
方法Ⅰ <グローバルナビ>の【ファイル管理】ボタンをクリックします。

方法Ⅱ <メインメニュー>の【ファイルツリー】ボタンをクリックします。

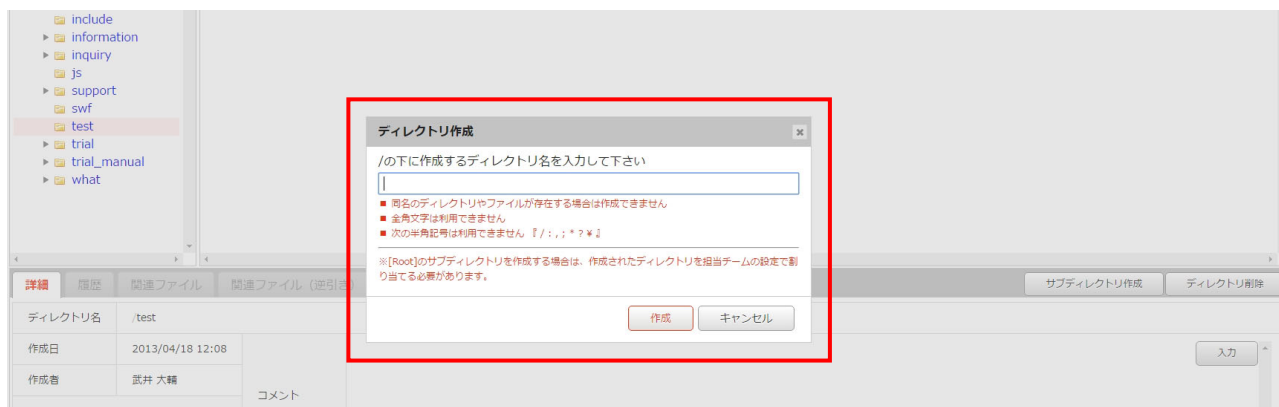


⇒ファイルツリーへ遷移します。

2. 新たにディレクトリを作成する任意のディレクトリを選択し、【サブディレクトリ作成】ボタンをクリックします。



3. 《ディレクトリ名》フィールドに任意のディレクトリ名を入力して、【作成】をクリックします。



⇒新規にディレクトリが作成され、[ファイルツリー] 画面に戻ります。

※Root 直下にディレクトリを作成した場合は、担当チームを編集し、新規に作成したディレクトリに権限を設定する必要があります。
担当チームの編集については、システム管理マニュアル『2.2.2 担当チーム：担当チームの編集』を参照してください。

3.1.8 ディレクトリの削除

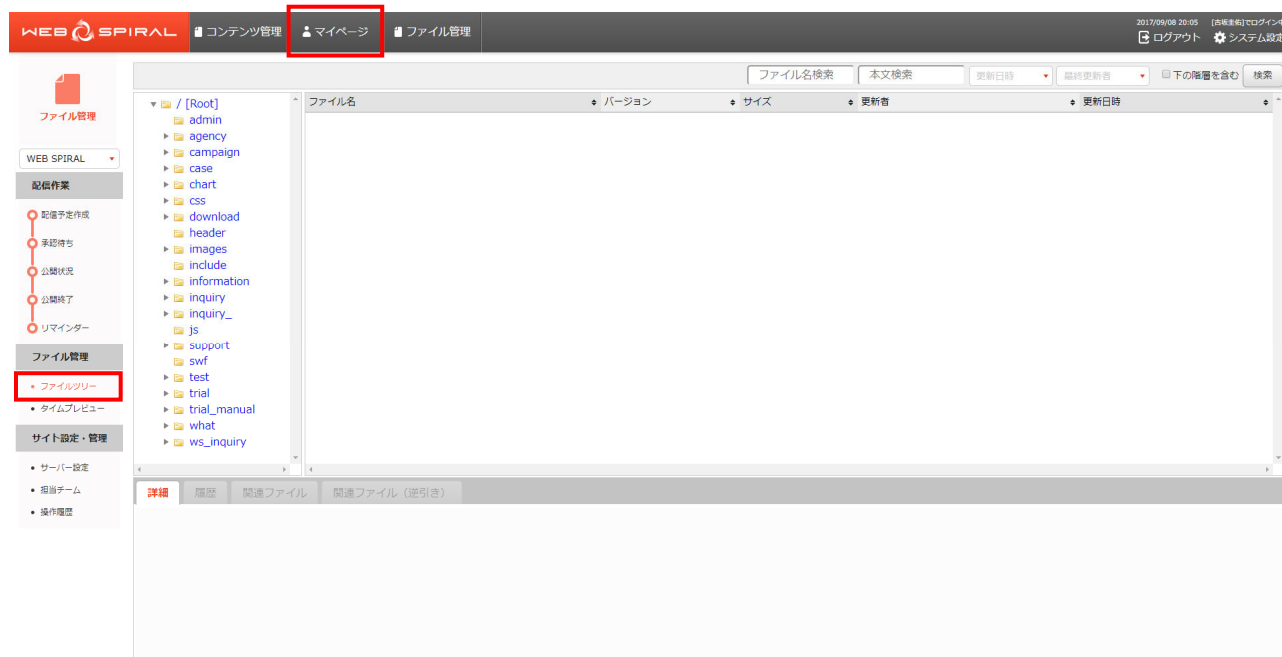
ディレクトリを削除します。

※ディレクトリ内にファイルがひとつもない状態でないと、ディレクトリ削除はできません。

1. ファイルツリーにアクセスします。ファイルツリーへアクセスする方法は2つあります。下記のいずれかの方法でアクセスしてください。

方法Ⅰ <グローバルナビ>の【ファイル管理】ボタンをクリックします。

方法Ⅱ <メインメニュー>の【ファイルツリー】ボタンをクリックします。



⇒ファイルツリーへ遷移します。

2. 削除するディレクトリを選択し、【ディレクトリ削除】ボタンをクリックします。



3. 【削除】ボタンをクリックします。



⇒ディレクトリが削除され、[ファイルツリー] 画面に戻ります。

これでディレクトリ削除作業は完了です。

3.1.9 ファイルの編集とステージサイトへの保存

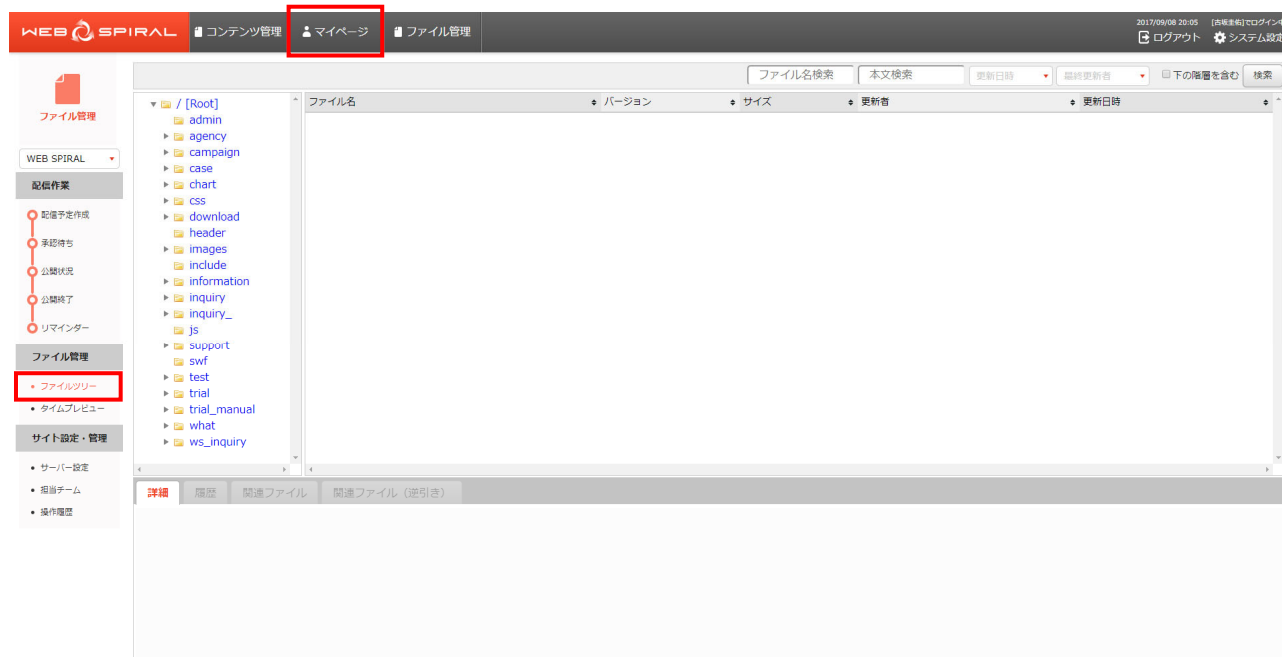
ファイルツリーにあるファイルを編集し、ステージサイトへ保存します。

※この機能は、ステージサイト利用（ステージサイトからのバスケット作成）が対象者となります。

1. ファイルツリーにアクセスします。ファイルツリーへアクセスする方法は2つあります。下記のいずれかの方法でアクセスしてください。

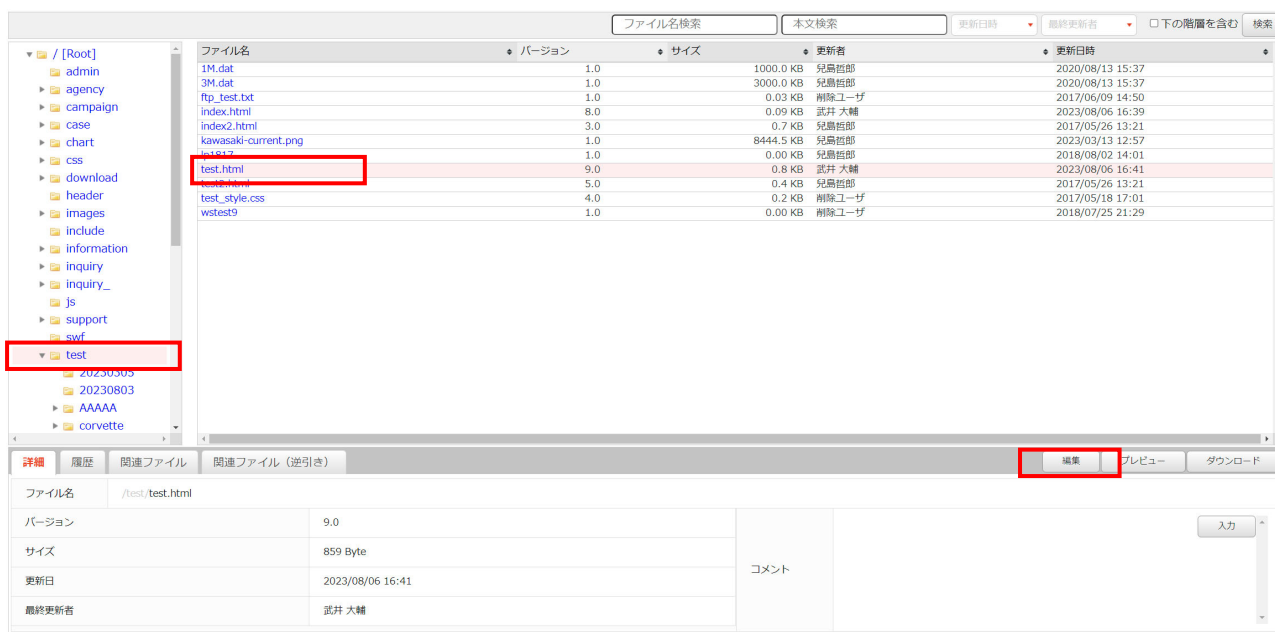
方法Ⅰ <グローバルナビ>の【ファイル管理】ボタンをクリックします。

方法Ⅱ <メインメニュー>の【ファイルツリー】ボタンをクリックします。



⇒ファイルツリーへ遷移します。

2. 編集・ステージサイトへ保存するファイルを「ファイルツリー」のディレクトリから選択します。
対象ファイルの【編集】ボタンをクリックします。



3. ファイルの編集画面が開きます。編集が完了したら【保存】ボタンをクリックし、ステージファイルに【保存する】ボタンをクリックします。これでステージサイトへ反映が行われます。



ステージサイトからのバスケット作成は『2.2.1 バスケットの作成』を参照してください。

3.2 タイムプレビュー

過去・現在・未来のサイトを再現することができます。

- 1. <グローバルナビ>の【ファイル管理】 ボタンをクリックします。
⇒ファイル管理のトップページへ遷移します。
- 2. <メインメニュー>の【タイムプレビュー】 ボタンをクリックします。
⇒別のウィンドウで [タイムプレビュー] 画面が表示されます。
- 3. [タイムプレビュー] 画面の「コントロール」 部でプレビューする日時分・ファイル进行操作します。

起点ディレクトリ

変更

2016 年 6 月 26 日 16 時 6 分

GO

①

②

③

④

No.	機能	
①アドレス入力エリア		
②変更ボタン	①で入力したファイルのプレビューを開始します。	
③タイムプレビュー時間指定エリア	年月日時分で指定が可能。デフォルトは現在の日時です。	
④GO ボタン	③で指定した年月日時分のプレビューを開始します。	

3.3 公開終了バスケット

サイトに公開されているファイルは、公開終了バスケットを作成して削除するファイルを登録することにより、サイトから削除することができます。

公開終了バスケットは公開終了権限を持つスタッフのみの機能です。

作成したバスケットは「公開終了バスケット一覧」画面で確認できます。

バスケットは状態により 4 種類に分けられます。

準備中	バスケットを作成した状態です。配信設定がないなど、作成途中である状態を指します。
実行待ち	バスケットが実際に実行されるまでの間を指します。あらかじめ配信日時を予約しているバスケットに対して表示されます。
実行中	バスケットが実際に実行している期間中を指します。
実行済み	バスケットに登録された全てのファイルが削除されたときを指します。

3.3.1 公開終了バスケットの作成

ファイルを公開終了するためのバスケットを作成し、実行します。

●ステージサイトからファイルを選択し登録、公開終了する方法

1. <グローバルナビ>の【ファイル管理】ボタンをクリックします。
⇒ファイル管理のトップページへ遷移します。

2. <メインメニュー>の【公開終了】ボタンをクリックします。
⇒「公開終了バスケット一覧」画面が表示されます。

3. 【ステージサイトから選択】ボタンをクリックします。

WEB SPIRAL

マイページ ファイル管理

2016/06/28 15:38 ログイン ログアウト システム設定

ファイル管理

公開終了バスケット一覧

ステージサイトから選択 ファイルツリーから選択

バスケット名: 状態: 全表示 検索

63 件: 1 / 4 ページ

バスケット名 *	状態 *	更新日時 *	
201604261420_takei	実行済み	2016/04/26 14:21	修正 詳細 削除
201601221029_takei	実行済み	2016/01/22 10:29	修正 詳細 削除
201601081405_takei	実行済み	2016/01/08 14:06	修正 詳細 削除
201601071926_takei	実行済み	2016/01/07 19:26	修正 詳細 削除
201601061904_takei	実行済み	2016/01/06 19:05	修正 詳細 削除
201601061903_takei	実行済み	2016/01/06 19:04	修正 詳細 削除
201601011512_kojima	実行済み	2016/01/01 15:13	修正 詳細 削除
201511262021_kojima	実行済み	2015/11/26 20:22	修正 詳細 削除
201511131530_kojima	実行済み	2015/11/13 15:32	修正 詳細 削除
201510301420_takei	実行済み	2015/10/30 14:20	修正 詳細 削除
201510201203_takei	実行済み	2015/10/20 12:03	修正 詳細 削除
201510151845_kojima	実行済み	2015/10/15 18:46	修正 詳細 削除
201509161135_takei	実行済み	2015/09/16 11:36	修正 詳細 削除
201506011638_takei	実行済み	2015/06/01 16:38	修正 詳細 削除

⇒「公開終了バスケット作成」画面が表示されます。

4. 《バスケット名》フィールドに任意のバスケット名を入力します。
5. 《コメント》フィールドに任意のコメントを入力します。
6. 【次へ】ボタンをクリックします。

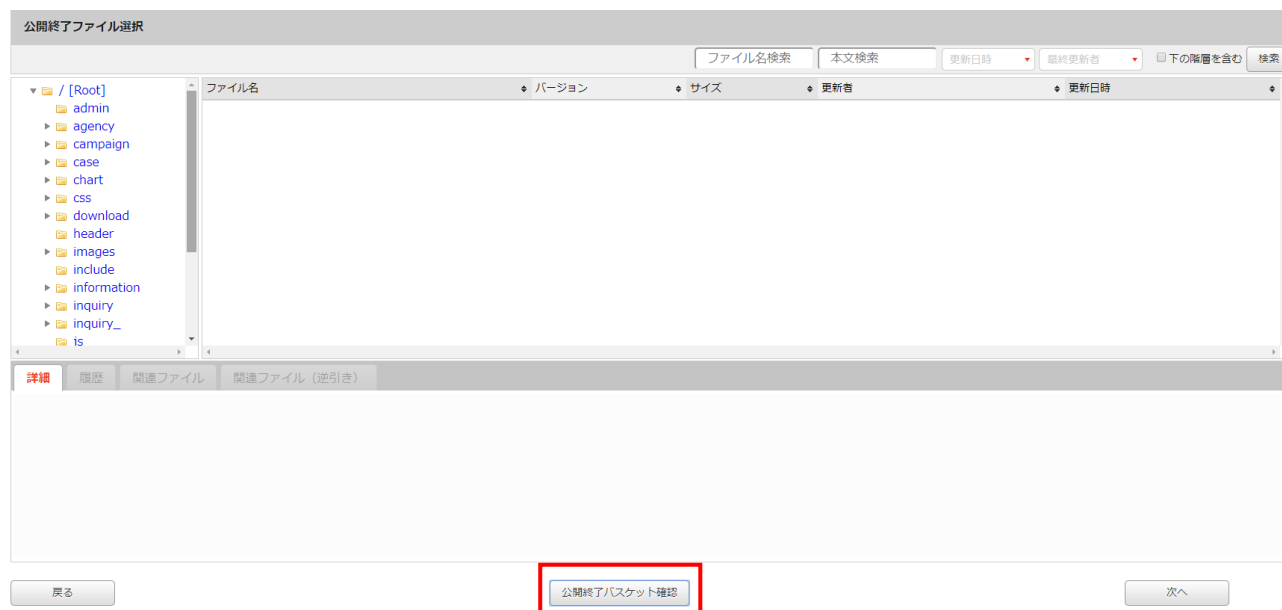
公開終了バスケット作成

バスケット名※	<input style="width: 90%;" type="text" value="201606261637_takei"/>
コメント	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>

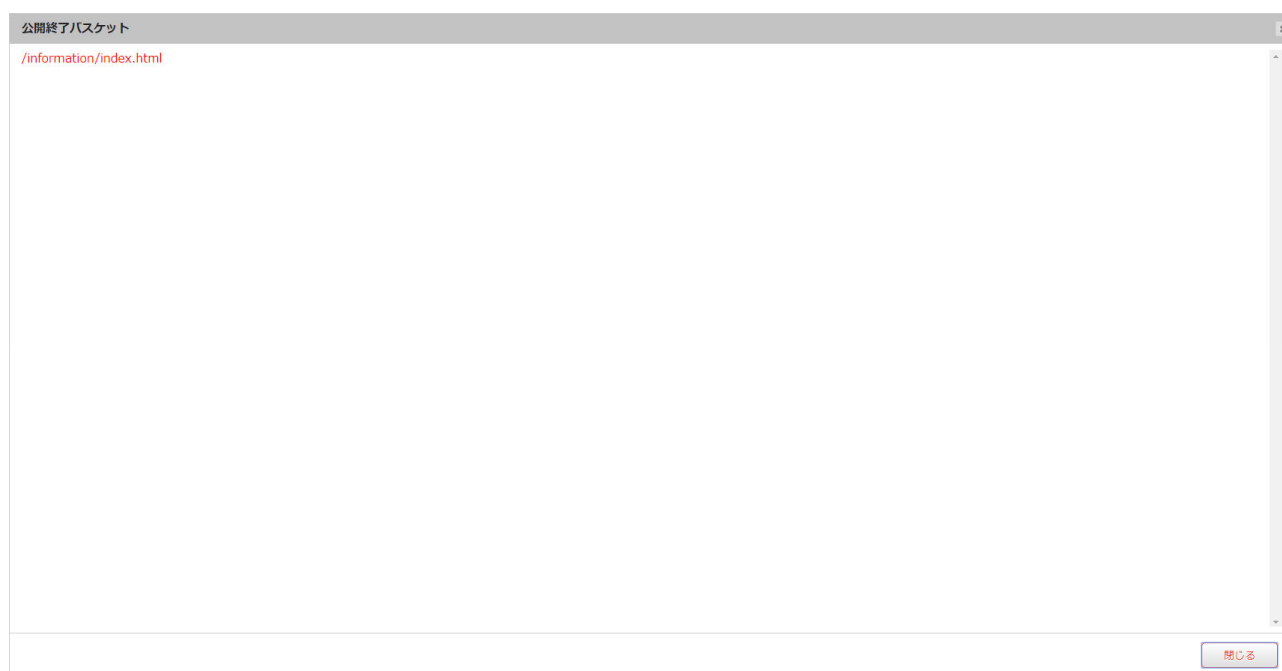
戻る
次へ

⇒ [ファイル登録] 画面が表示されます。

7. 公開終了バスケットの内容を確認するためには、画面中央の下にある【公開終了バスケット確認】ボタンをクリックします。



公開終了バスケットに登録されたファイルの確認ダイアログが表示されます。
ステージから削除されたファイルは、この時点ですでに公開終了バスケットに登録されています。

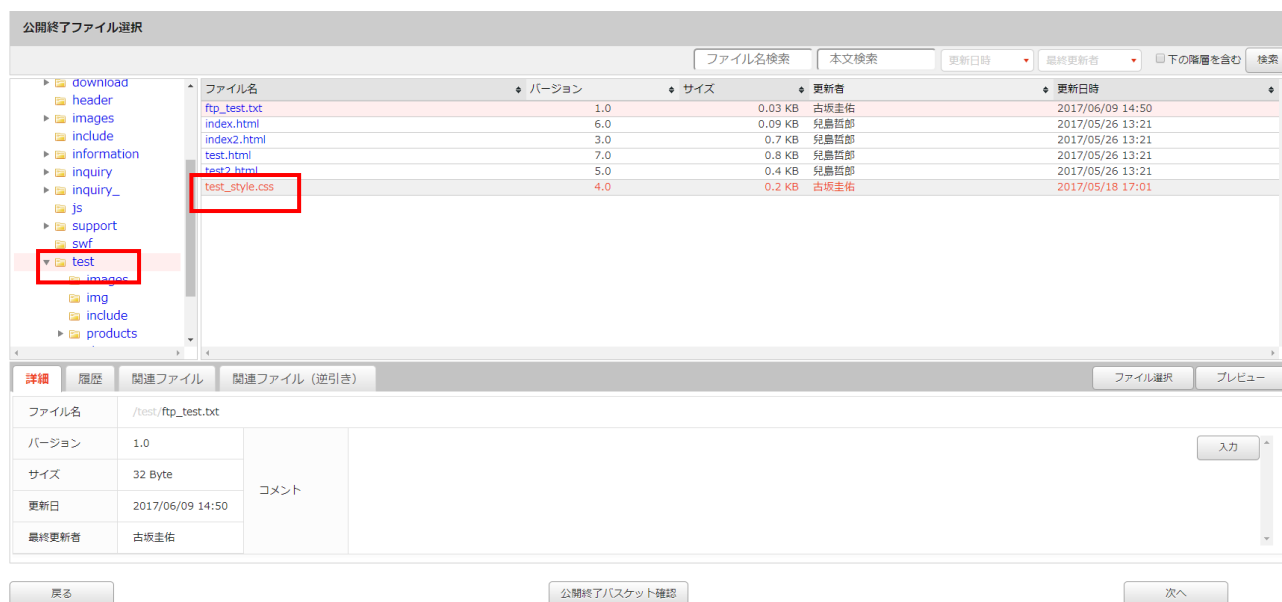


確認後はダイアログ右下の【閉じる】ボタンをクリックしてダイアログを閉じます。

8. 確認するファイルを「ファイルツリー」のディレクトリから選択します。隠れているディレクトリはディレクトリをクリックすると表示されます。対象のディレクトリを選択しますと、そ

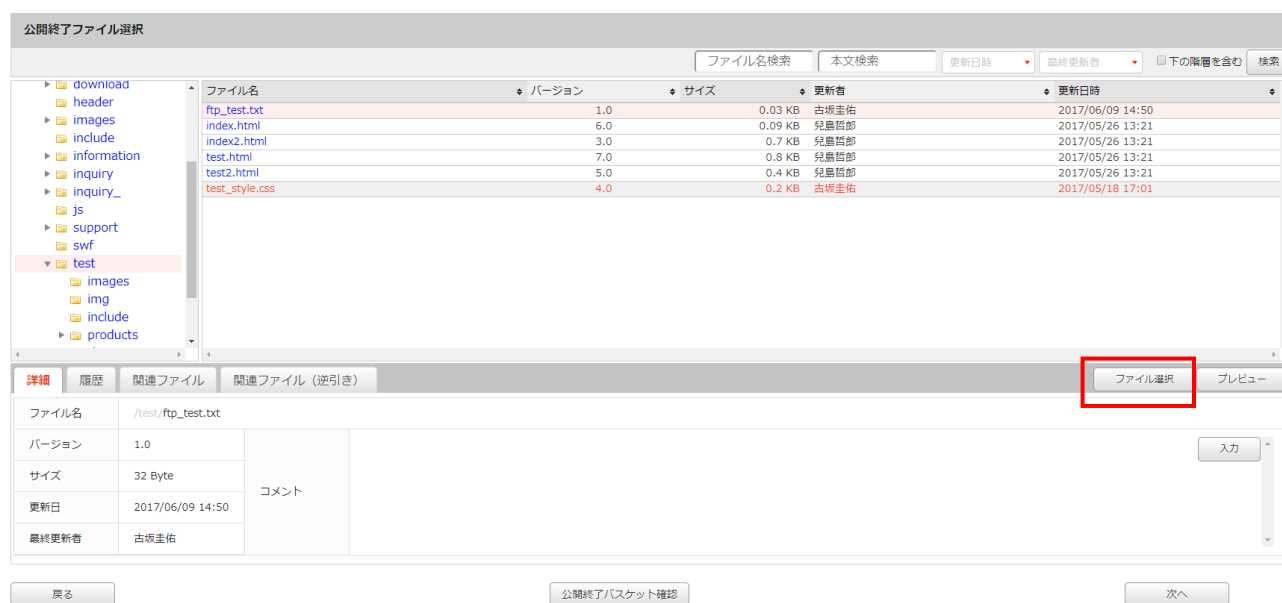
のディレクトリ内のファイルを検索結果として一覧表示します。

検索結果に表示されたファイル名をクリックします。

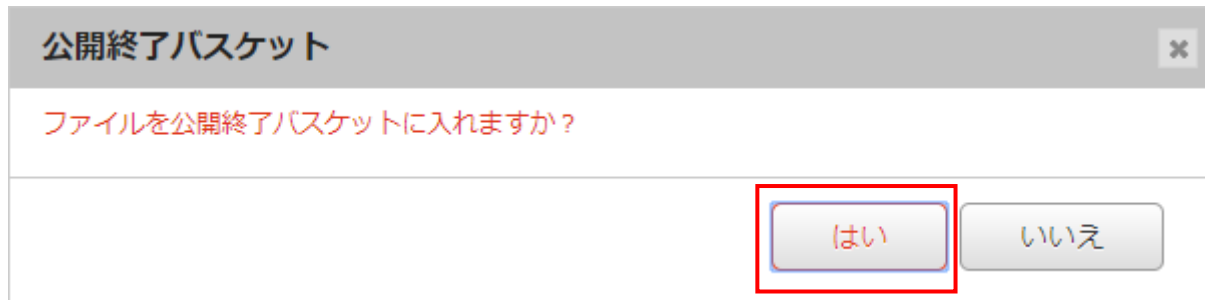


⇒「ファイル詳細」が表示されます。

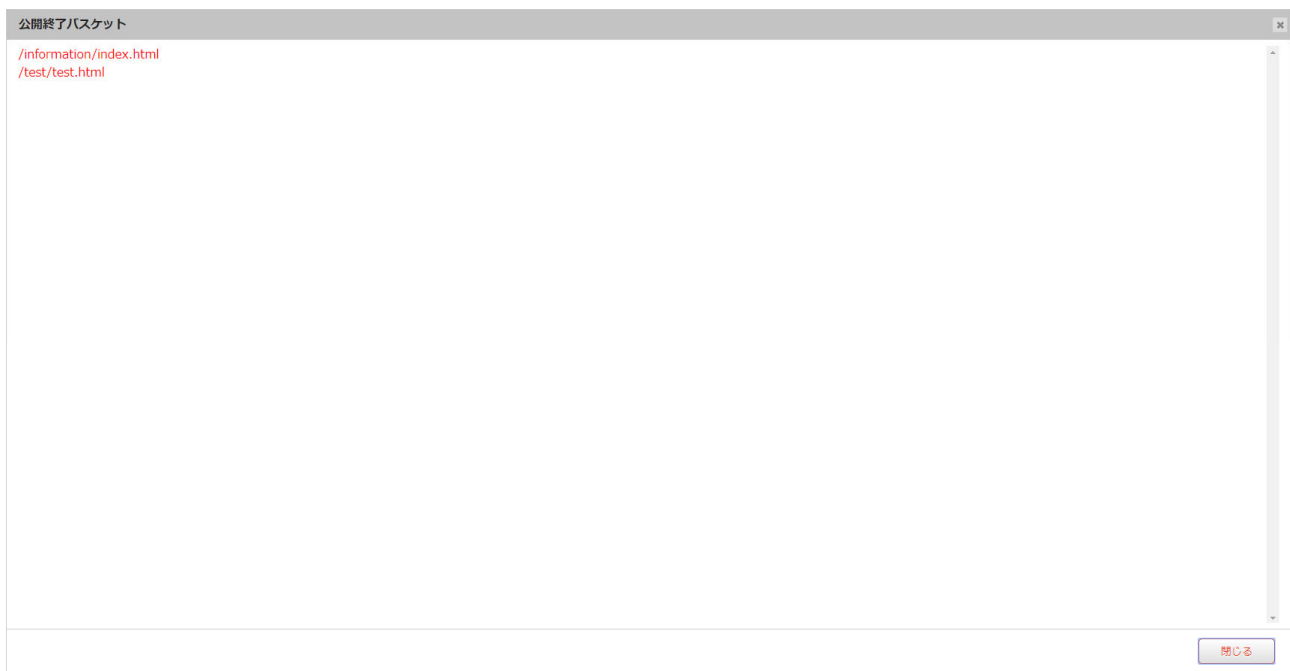
9. 【ファイル選択】ボタンをクリックします。



確認のダイアログが表示されるので、【はい】をクリックします。



⇒「公開終了バスケット」に選択したファイルが追加されます。



10. 任意のディレクトリ以下をまとめて公開終了する場合は、ファイルツリーからディレクトリを選択し、【ディレクトリ選択】ボタンをクリックします。
11. 8～10 を繰り返して、公開終了するファイルを全て「公開終了バスケット」リストに追加します。
12. 【次へ】ボタンをクリックします。

公開終了ファイル選択

ファイル名検索 本文検索 更新日時 最終更新者 下の階層を含む 検索

ディレクトリ名	ファイル名	バージョン	サイズ	更新者	更新日時
test	ftp_test.txt	1.0	0.03 KB	古坂圭佑	2017/06/09 14:50
	index.html	6.0	0.09 KB	兒童哲郎	2017/05/26 13:21
	index2.html	3.0	0.7 KB	兒童哲郎	2017/05/26 13:21
	test.html	7.0	0.8 KB	兒童哲郎	2017/05/26 13:21
	test2.html	5.0	0.4 KB	兒童哲郎	2017/05/26 13:21
	test_style.css	4.0	0.2 KB	古坂圭佑	2017/05/18 17:01

ディレクトリ選択

戻る 公開終了バスケット確認 次へ

⇒ [ファイル確認] 画面が表示されます。

13. 「バスケット登録済みファイル」リストを確認して、【次へ】ボタンをクリックします。

登録したくないファイルはチェックボックスにチェックを入れず、【未選択のファイルを除外】ボタンを押すことで、リストから削除されます。バスケットに登録されません。

プレビューを参照することでファイルの内容を確認できますので、公開終了すべきファイルのみを残してください。

バスケット登録済みファイル

ファイル名	バージョン	サイズ	
<input type="checkbox"/> test/sample.png	1.0	6,331KB	<input type="button" value="プレビュー"/>

⇒ [公開終了バスケット実行設定] 画面が表示されます。

14. バスケット名を確認し、変更する場合は《バスケット名》フィールドに任意のバスケット名を入力します。
15. 終了日時を指定します。即時に終了する場合は《即時終了》ラジオボタンをクリックします。
日時を指定して終了する場合は《日時指定終了》ラジオボタンをクリックして、《年》フィールドを入力し、《月》《日》《時》《分》フィールドを選択します。
16. 【実行】ボタンをクリックします。

公開終了バスケット実行設定

バスケット名※ 201606261642_takei

終了日時

☒ 即時終了
☐ 日時指定終了

2016 年 -- 月 -- 日 -- 時 -- 分

戻る 一時保存 実行

⇒ダイアログボックスが表示されます。

17. 【OK】ボタンをクリックします。

公開終了バスケットを実行します。よろしいですか？

OK キャンセル

⇒作成したバスケットが実行・もしくは実行待ちとなり、[公開終了バスケット一覧] 画面に戻ります。

これでファイルの公開終了作業は完了です。

●直接ファイルを選択し登録、公開終了する方法

1. <グローバルナビ>の【ファイル管理】ボタンをクリックします。
⇒ファイル管理のトップページへ遷移します。

2. <メインメニュー>の【公開終了】ボタンをクリックします。
⇒「公開終了バスケット一覧」画面が表示されます。

3. 【ファイルツリーから選択】ボタンをクリックします。

WEB SPIRAL

マイページ ファイル管理

2018/06/28 16:36 [会員 大輔]でログイン中 ログアウト システム設定

ステージサイトから選択 ファイルツリーから選択

公開終了バスケット一覧

バスケット名: 状態: 全表示 検索

63 件: 1 / 4 ページ

バスケット名 ▲	状態 ▲	更新日時 ▼	
201604261420_takei	実行済み	2016/04/26 14:21	修正 詳細 削除
201601221029_takei	実行済み	2016/01/22 10:29	修正 詳細 削除
201601081405_takei	実行済み	2016/01/08 14:06	修正 詳細 削除
201601071926_takei	実行済み	2016/01/07 19:26	修正 詳細 削除
201601061904_takei	実行済み	2016/01/06 19:05	修正 詳細 削除
201601061903_takei	実行済み	2016/01/06 19:04	修正 詳細 削除
201601011512_kojima	実行済み	2016/01/01 15:13	修正 詳細 削除
201511262021_kojima	実行済み	2015/11/26 20:22	修正 詳細 削除
201511131530_kojima	実行済み	2015/11/13 15:32	修正 詳細 削除
201510301420_takei	実行済み	2015/10/30 14:20	修正 詳細 削除
201510201203_takei	実行済み	2015/10/20 12:03	修正 詳細 削除
201510151845_kojima	実行済み	2015/10/15 18:46	修正 詳細 削除
201509161135_takei	実行済み	2015/09/16 11:36	修正 詳細 削除
201509011630_takei	実行済み	2015/09/01 16:30	修正 詳細 削除

⇒「公開終了バスケット作成」画面が表示されます。

4. 《バスケット名》フィールドに任意のバスケット名を入力します。
5. 《コメント》フィールドに任意のコメントを入力します。
6. 【次へ】ボタンをクリックします。

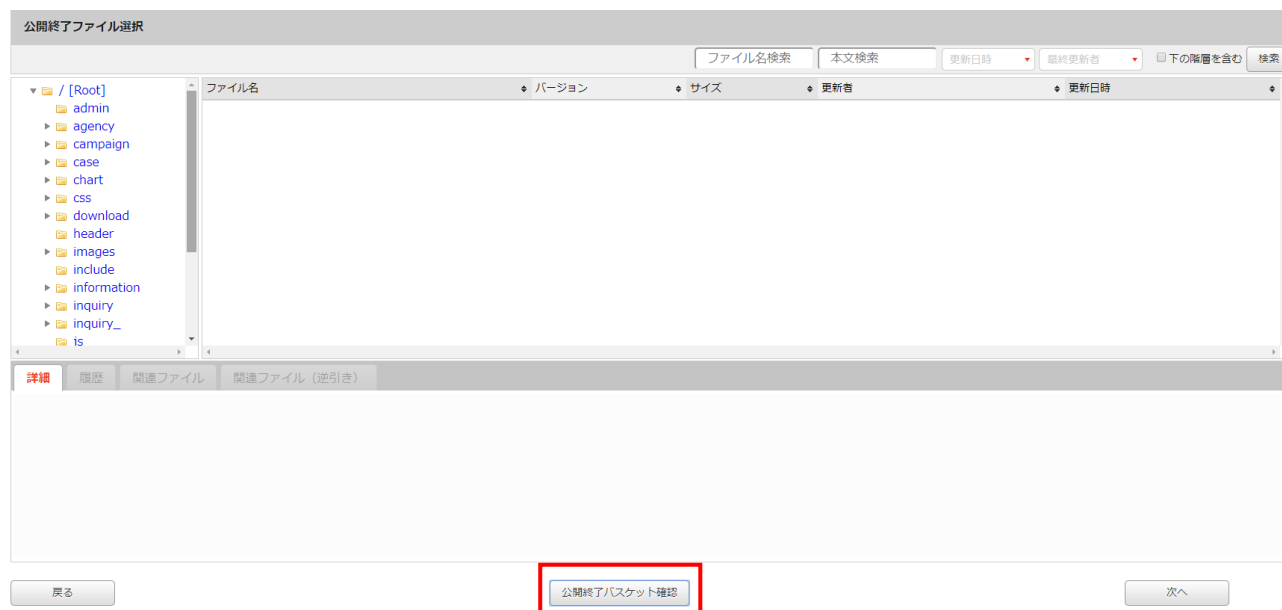
公開終了バスケット作成

バスケット名※	<input style="width: 90%;" type="text" value="201606261637_takei"/>
コメント	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>

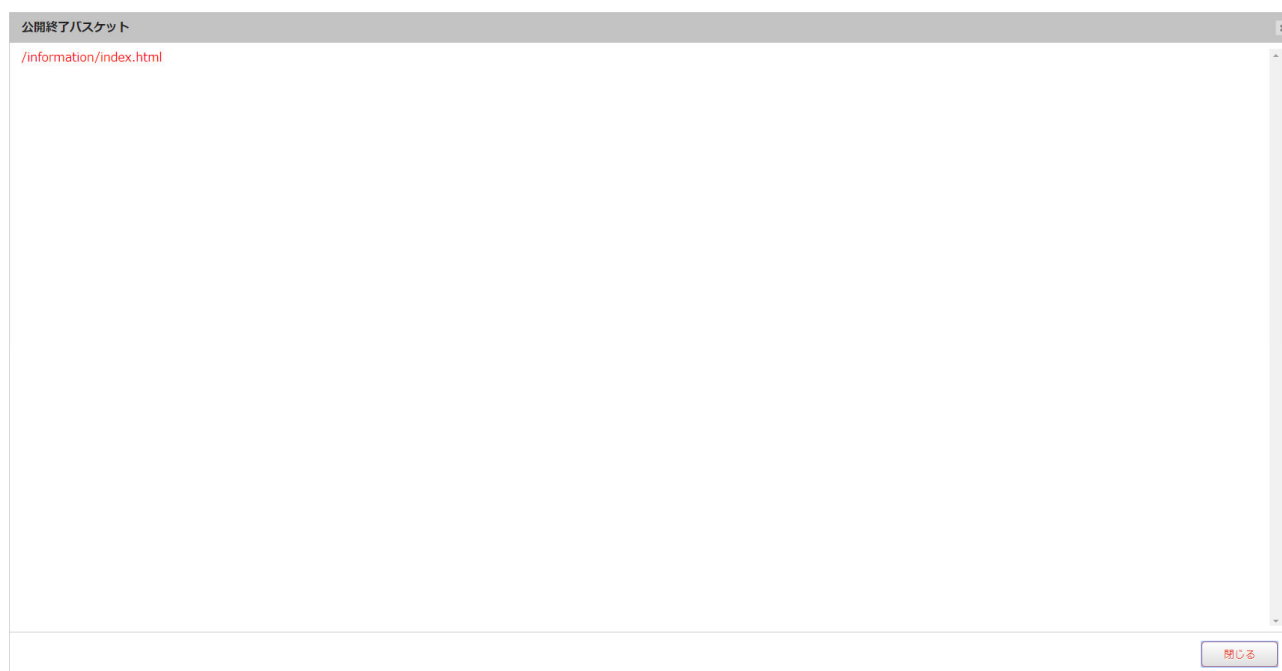
戻る
次へ

⇒ [ファイル登録] 画面が表示されます。

7. 公開終了バスケットの内容を確認するためには、画面中央の下にある【公開終了バスケット確認】ボタンをクリックします。



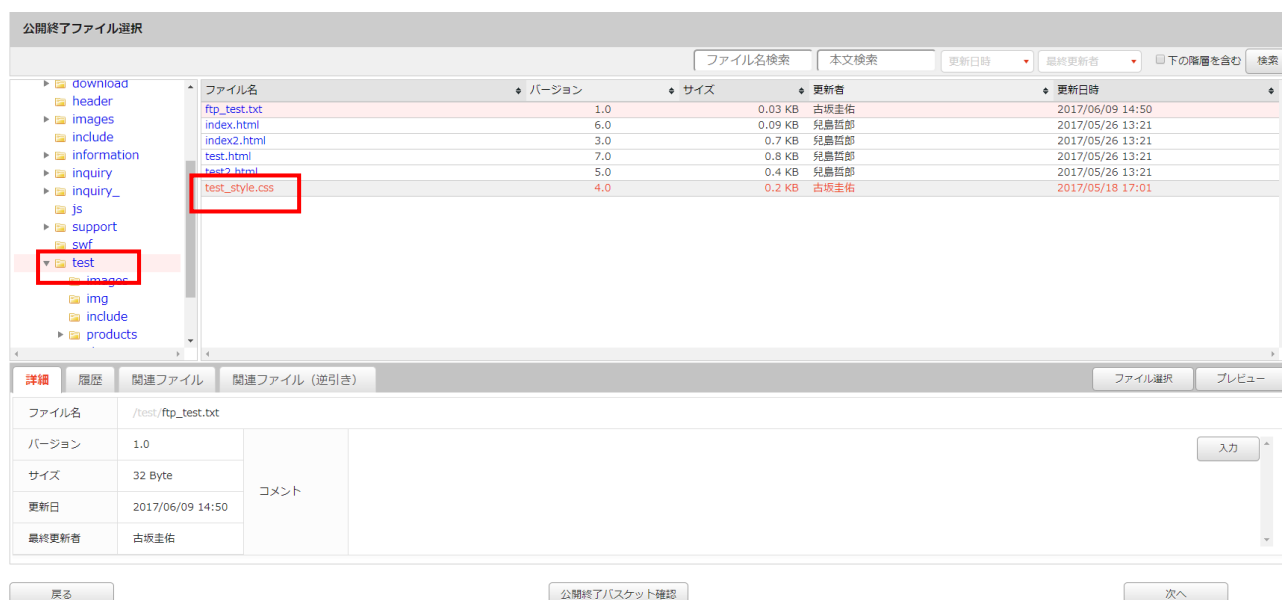
公開終了バスケットに登録されたファイルの確認ダイアログが表示されます。



確認後はダイアログ右下の【閉じる】ボタンをクリックしてダイアログを閉じます。

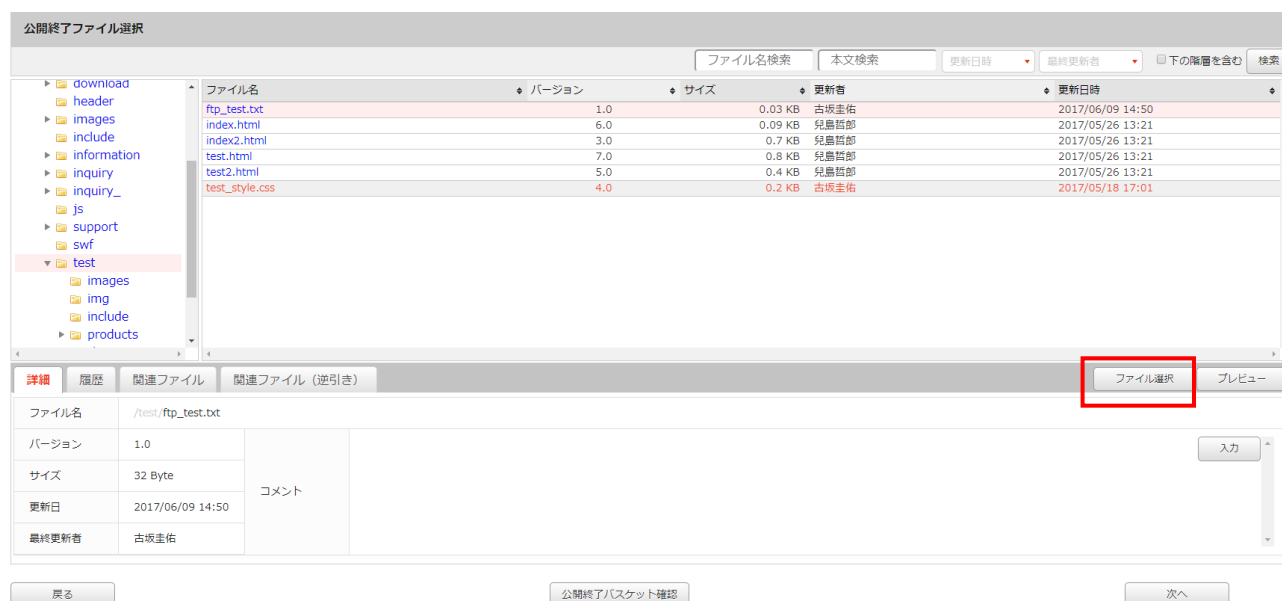
8. 確認するファイルを「ファイルツリー」のディレクトリから選択します。隠れているディレクトリはディレクトリをクリックすると表示されます。対象のディレクトリを選択しますと、そのディレクトリ内のファイルを検索結果として一覧表示します。

検索結果に表示されたファイル名をクリックします。

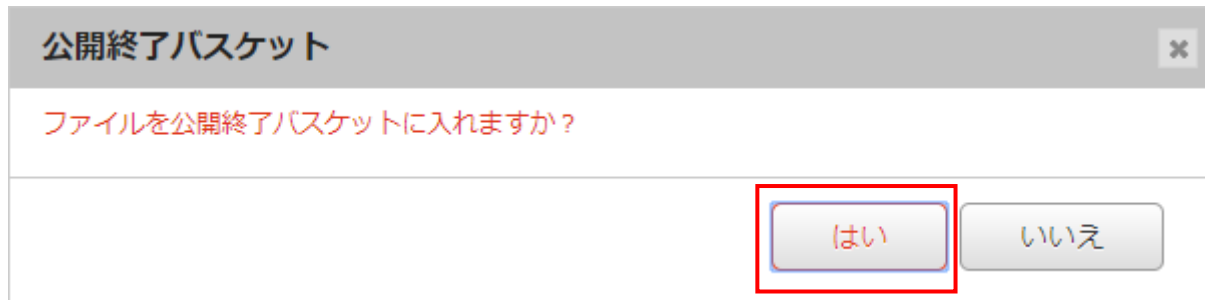


⇒「ファイル詳細」が表示されます。

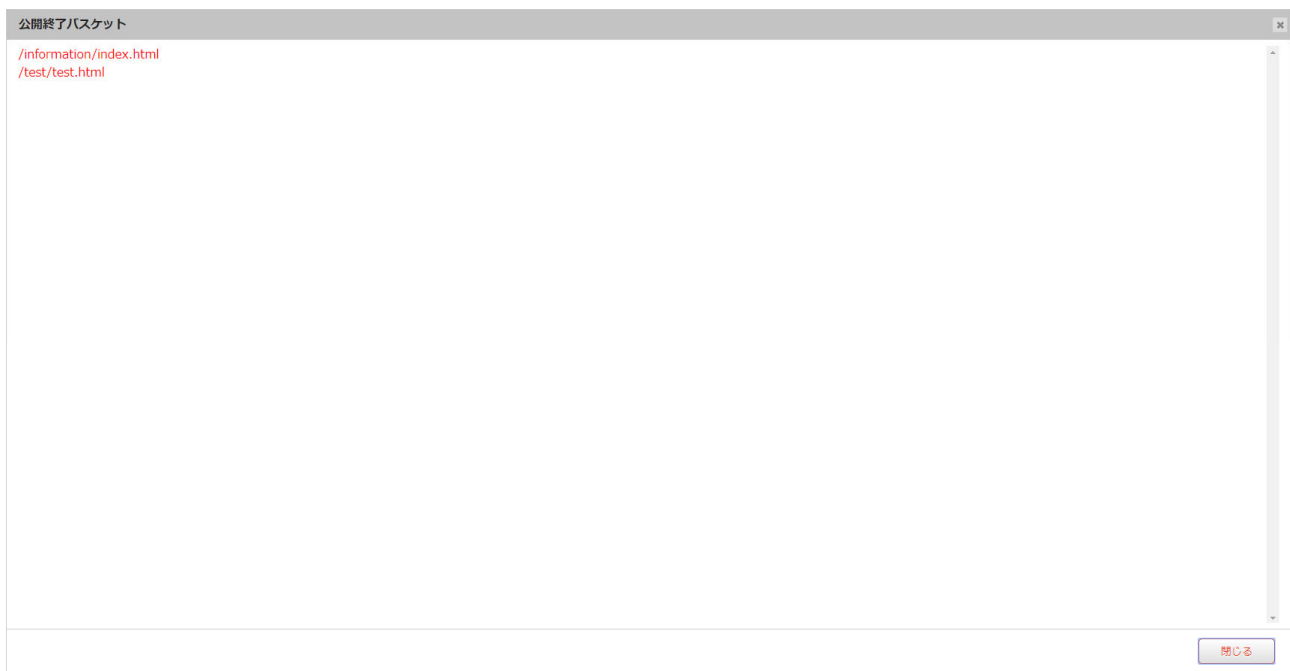
9. 【ファイル選択】ボタンをクリックします。



確認のダイアログが表示されるので、【はい】をクリックします。



⇒「公開終了バスケット」に選択したファイルが追加されます。



10. 任意のディレクトリ以下をまとめて公開終了する場合は、ファイルツリーからディレクトリを選択し、【ディレクトリ選択】ボタンをクリックします。
11. 8～10 を繰り返して、公開終了するファイルを全て「公開終了バスケット」リストに追加します。
12. 【次へ】ボタンをクリックします。

公開終了ファイル選択

ファイル名検索 本文検索 更新日時 最終更新者 下の階層を含む 検索

ディレクトリ名	ファイル名	バージョン	サイズ	更新者	更新日時
test	ftp_test.txt	1.0	0.03 KB	古坂圭佑	2017/06/09 14:50
	index.html	6.0	0.09 KB	兒島哲郎	2017/05/26 13:21
	index2.html	3.0	0.7 KB	兒島哲郎	2017/05/26 13:21
	test.html	7.0	0.8 KB	兒島哲郎	2017/05/26 13:21
	test2.html	5.0	0.4 KB	兒島哲郎	2017/05/26 13:21
	test_style.css	4.0	0.2 KB	古坂圭佑	2017/05/18 17:01

ディレクトリ名 /test

作成日 2013/04/18 12:08

作成者 武井 大輔

コメント

ディレクトリ選択

次へ

⇒ [ファイル確認] 画面が表示されます。

13. 「バスケット登録済みファイル」リストを確認して、【次へ】ボタンをクリックします。

登録したくないファイルはチェックボックスにチェックを入れず、【未選択のファイルを除外】ボタンを押すことで、リストから削除されます。バスケットに登録されません。

プレビューを参照することでファイルの内容を確認できますので、公開終了すべきファイルのみを残してください。

バスケット登録済みファイル

全て選択

全て解除

未選択のファイルを除外

ファイル名	バージョン	サイズ	
<input type="checkbox"/> test/sample.png	1.0	6,331KB	<div>プレビュー</div>

戻る

次へ

⇒ [公開終了バスケット実行設定] 画面が表示されます。

14. バスケット名を確認し、変更する場合は《バスケット名》フィールドに任意のバスケット名を入力します。
15. 終了日時を指定します。即時に終了する場合は《即時終了》ラジオボタンをクリックします。
日時を指定して終了する場合は《日時指定終了》ラジオボタンをクリックして、《年》フィールドを入力し、《月》《日》《時》《分》フィールドを選択します。
16. 【実行】ボタンをクリックします。

⇒ダイアログボックスが表示されます。

17. 【OK】ボタンをクリックします。

⇒作成したバスケットが実行・もしくは実行待ちとなり、[公開終了バスケット一覧] 画面に戻ります。

これでファイルの公開終了作業は完了です。

3.3.2 公開終了バスケットの修正

作成中に一時保存した公開終了バスケットを修正し、実行します。

1. <グローバルナビ>の【ファイル管理】ボタンをクリックします。

⇒ファイル管理のトップページへ遷移します。

2. <メインメニュー>の【公開終了】ボタンをクリックします。

⇒「公開終了バスケット一覧」画面が表示されます。

3. 「公開終了バスケット一覧」の中から修正する準備中バスケットの【修正】ボタンをクリックします。

WEB SPIRAL

マイページ ファイル管理

2016/11/09 19:10 [毎月 3回]でログイン ログアウト システム設定

ステージサイトから選択 ファイルツリーから選択

ファイル管理

配信作業

配信予定作成
承認待ち
公開状況
公開終了
リマインダー

ファイル管理

- ファイルツリー
- タイムプレビュー

サイト設定・管理

- サーバー設定
- 担当チーム
- 操作履歴

公開終了バスケット一覧

バスケット名: 状態: 全表示 検索

90 件: 1 / 5 ページ

バスケット名 ▲	状態 ▲	更新日時 ▼	
201611091909_takei	準備中	2016/11/09 19:10	修正 詳細 削除
201608251849_tsunekuni	実行済み	2016/08/25 18:50	修正 詳細 削除
201608251841_tsunekuni	実行済み	2016/08/25 18:42	修正 詳細 削除
201608251721_tsunekuni	実行済み	2016/08/25 17:21	修正 詳細 削除
201608251709_tsunekuni	実行済み	2016/08/25 17:14	修正 詳細 削除
201608251659_tsunekuni	実行済み	2016/08/25 17:00	修正 詳細 削除
ディレクトリ削除ボタン押下(aaa)	実行済み	2016/07/08 18:44	修正 詳細 削除
ディレクトリ削除ボタン押下(bbb)	実行済み	2016/07/08 18:38	修正 詳細 削除
ディレクトリ削除ボタン押下(aaa)	実行済み	2016/07/08 18:36	修正 詳細 削除
ディレクトリ削除ボタン押下(aaa)	実行済み	2016/07/08 18:30	修正 詳細 削除
ディレクトリ削除ボタン押下(ddddd)	実行済み	2016/07/08 16:02	修正 詳細 削除
201607081601_takei	実行済み	2016/07/08 16:02	修正 詳細 削除
ディレクトリ削除ボタン押下(ccccc)	実行済み	2016/07/08 15:58	修正 詳細 削除

⇒「ファイル登録」画面が表示されます。

4. 公開終了するファイルを追加する場合は、『3.3.1 公開終了バスケット：公開終了バスケットの作成』8～10 を繰り返します。

5. 【次へ】 ボタンをクリックします。

ファイル名	バージョン	サイズ	更新者	更新日時
ftp_test.txt	1.0	0.03 KB	古坂圭佑	2017/06/09 14:50
index.html	6.0	0.09 KB	兒島哲郎	2017/05/26 13:21
index2.html	3.0	0.7 KB	兒島哲郎	2017/05/26 13:21
test.html	7.0	0.8 KB	兒島哲郎	2017/05/26 13:21
test2.html	5.0	0.4 KB	兒島哲郎	2017/05/26 13:21
test_style.css	4.0	0.2 KB	古坂圭佑	2017/05/18 17:01

⇒ [ファイル確認] 画面が表示されます。

6. 「バスケット登録済みファイル」リストを確認して、【次へ】 ボタンをクリックします。
登録したくないファイルはチェックボックスにチェックを入れず、【未選択のファイルを除外】 ボタンを押すことで、リストから削除されます。バスケットに登録されません。
プレビューを参照することでファイルの内容を確認できますので、公開終了するべきファイルのみを残してください。

ファイル名	バージョン	サイズ	操作
<input checked="" type="checkbox"/> test/sample.png	1.0	6,331KB	プレビュー

⇒ [公開終了バスケット実行設定] 画面が表示されます。

7. バスケット名を確認し、変更する場合は《バスケット名》フィールドに任意のバスケット名を入力します。
8. 一時保存時に指定された配信日時が選択されています。変更する場合は『3.3.1 公開終了バスケット：公開終了バスケットの作成』14を行います。
9. 【実行】ボタンをクリックします。

公開終了バスケット実行設定

バスケット名※ 201606261642_takei

終了日時

☒ 即時終了
☐ 日時指定終了

2016 年 -- 月 -- 日 -- 時 -- 分 秒

戻る 一時保存 実行

⇒ダイアログボックスが表示されます。

10. 【OK】ボタンをクリックします。

公開終了バスケットを実行します。よろしいですか?

OK キャンセル

⇒作成したバスケットが実行・もしくは実行待ちとなり、[公開終了バスケット一覧] 画面に戻ります。

これで公開終了バスケットの修正作業は完了です。

3.3.3 公開終了バスケットの確認

作成した公開終了バスケットの内容を確認します。

1. <グローバルナビ>の【ファイル管理】ボタンをクリックします。
⇒ファイル管理のトップページへ遷移します。
2. <メインメニュー>の【公開終了】ボタンをクリックします。
⇒「公開終了バスケット一覧」画面が表示されます。
3. 「公開終了バスケット一覧」の中から確認するバスケットの【詳細】ボタンをクリックします。

WEB SPIRAL

マイページ ファイル管理

2016/11/09 19:10 [毎月 3回]でログイン ログアウト システム設定

ステージサイトから選択 ファイルツリーから選択

公開終了バスケット一覧

バスケット名: 状態: 全表示 検索

90 件: 1 / 5 ページ

バスケット名 ▲	状態 ▲	更新日時 ▼	
201611091909_takei	準備中	2016/11/09 19:10	修正 詳細 削除
201608251849_tsunekuni	実行済み	2016/08/25 18:50	修正 詳細 削除
201608251841_tsunekuni	実行済み	2016/08/25 18:42	修正 詳細 削除
201608251721_tsunekuni	実行済み	2016/08/25 17:21	修正 詳細 削除
201608251709_tsunekuni	実行済み	2016/08/25 17:14	修正 詳細 削除
201608251659_tsunekuni	実行済み	2016/08/25 17:00	修正 詳細 削除
ディレクトリ削除ボタン押下(aaa)	実行済み	2016/07/08 18:44	修正 詳細 削除
ディレクトリ削除ボタン押下(bbb)	実行済み	2016/07/08 18:38	修正 詳細 削除
ディレクトリ削除ボタン押下(aaa)	実行済み	2016/07/08 18:36	修正 詳細 削除
ディレクトリ削除ボタン押下(aaa)	実行済み	2016/07/08 18:30	修正 詳細 削除
ディレクトリ削除ボタン押下(ddddd)	実行済み	2016/07/08 16:02	修正 詳細 削除
201607081601_takei	実行済み	2016/07/08 16:02	修正 詳細 削除
ディレクトリ削除ボタン押下(ccccc)	実行済み	2016/07/08 15:58	修正 詳細 削除

⇒「公開終了バスケット詳細」画面が表示されます。

WEB SPIRAL

マイページ

ファイル管理

2016/11/09 19:33 (最新 大補)でログイン中
ログアウト システム設定

ファイル管理

配信作業

配信予定作成

承認待ち

公開状況

公開終了

リマインダー

ファイル管理

ファイルツリー

タイムプレビュー

サイト設定・管理

サーバー設定

担当チーム

操作履歴

公開終了バスケット情報

バスケット名称	201611091909_takei
実行日時	2016/11/30 23:59
作成日時	2016/11/09 19:10
更新日時	2016/11/09 19:30
作成者	高井 大輔

登録ファイルリスト

1件 1/1 ページ

ファイル名	削除バージョン	更新者	更新日	
/test/red.png	1.0	高井 大輔	2016/11/09 19:30	プレビュー

WEB SPIRAL 4.0.113 Copyright© Net Dreamers Co.,Ltd. All Rights Reserved.

3.3.4 公開終了バスケットの削除

作成中に一時保存した公開終了バスケットを削除します。

1. <グローバルナビ>の【ファイル管理】ボタンをクリックします。
⇒ファイル管理のトップページへ遷移します。
2. <メインメニュー>の【公開終了】ボタンをクリックします。
⇒「公開終了バスケット一覧」画面が表示されます。
3. 「公開終了バスケット一覧」の中から削除するバスケットの【削除】ボタンをクリックします。

WEB SPIRAL

マイページ ファイル管理

2016/11/09 19:10 ログアウト システム設定

ステージサイトから選択 ファイルツリーから選択

公開終了バスケット一覧

バスケット名: 状態: 全表示 検索

90 件: 1 / 5 ページ

バスケット名	状態	更新日時	修正	詳細	削除
201611091909_takei	準備中	2016/11/09 19:10			
201608251849_tsunekuni	実行済み	2016/08/25 18:50	修正	詳細	削除
201608251841_tsunekuni	実行済み	2016/08/25 18:42	修正	詳細	削除
201608251721_tsunekuni	実行済み	2016/08/25 17:21	修正	詳細	削除
201608251709_tsunekuni	実行済み	2016/08/25 17:14	修正	詳細	削除
201608251659_tsunekuni	実行済み	2016/08/25 17:00	修正	詳細	削除
ディレクトリ削除ボタン押下(aaa)	実行済み	2016/07/08 18:44	修正	詳細	削除
ディレクトリ削除ボタン押下(bbb)	実行済み	2016/07/08 18:38	修正	詳細	削除
ディレクトリ削除ボタン押下(aaa)	実行済み	2016/07/08 18:36	修正	詳細	削除
ディレクトリ削除ボタン押下(aaa)	実行済み	2016/07/08 18:30	修正	詳細	削除
ディレクトリ削除ボタン押下(ddddd)	実行済み	2016/07/08 16:02	修正	詳細	削除
201607081601_takei	実行済み	2016/07/08 16:02	修正	詳細	削除
ディレクトリ削除ボタン押下(ccccc)	実行済み	2016/07/08 15:58	修正	詳細	削除

⇒ダイアログボックスが表示されます。

4. 【OK】ボタンをクリックします。

削除します

☐ このページでこれ以上ダイアログボックスを生成しない

OK キャンセル

⇒公開終了バスケットが削除され、「公開終了バスケット一覧」画面に戻ります。

これで公開終了バスケットの削除作業は完了です。

3.3.5 実行待ち公開終了バスケットの停止

実行待ち公開終了バスケットは、実行を停止することができます。

1. <グローバルナビ>の【ファイル管理】ボタンをクリックします。
⇒ファイル管理のトップページへ遷移します。
2. <メインメニュー>の【公開終了】ボタンをクリックします。
⇒「公開終了バスケット一覧」画面が表示されます。
3. 「公開終了バスケット一覧」の中から実行を停止するバスケットの【詳細】ボタンをクリックします。

WEB SPIRAL

マイページ ファイル管理

2016/11/09 19:41 [毎月 3回]でログイン ログアウト システム設定

ステージサイトから選択 ファイルツリーから選択

公開終了バスケット一覧

バスケット名: 状態: 全表示 検索

90 件: 1 / 5 ページ

バスケット名 ▲	状態 ▲	更新日時 ▼	
201611091909_takei	実行待ち	2016/11/09 19:10	修正 詳細 削除
201608251849_tsunekuni	実行済み	2016/08/25 18:50	修正 詳細 削除
201608251841_tsunekuni	実行済み	2016/08/25 18:42	修正 詳細 削除
201608251721_tsunekuni	実行済み	2016/08/25 17:21	修正 詳細 削除
201608251709_tsunekuni	実行済み	2016/08/25 17:14	修正 詳細 削除
201608251659_tsunekuni	実行済み	2016/08/25 17:00	修正 詳細 削除
ディレクトリ削除ボタン押下(aaa)	実行済み	2016/07/08 18:44	修正 詳細 削除
ディレクトリ削除ボタン押下(bbb)	実行済み	2016/07/08 18:38	修正 詳細 削除
ディレクトリ削除ボタン押下(aaa)	実行済み	2016/07/08 18:36	修正 詳細 削除
ディレクトリ削除ボタン押下(aaa)	実行済み	2016/07/08 18:30	修正 詳細 削除
ディレクトリ削除ボタン押下(ddddd)	実行済み	2016/07/08 16:02	修正 詳細 削除
201607081601_takei	実行済み	2016/07/08 16:02	修正 詳細 削除
ディレクトリ削除ボタン押下(ccccc)	実行済み	2016/07/08 15:58	修正 詳細 削除

⇒「公開終了バスケット詳細」画面が表示されます。

4. 【配信停止】 ボタンをクリックします。

The screenshot shows the WEB SPIRAL management interface. The top navigation bar includes 'WEB SPIRAL', 'マイページ', and 'ファイル管理'. The left sidebar has a 'ファイル管理' section with a '配信作業' (Distribution Work) menu. The main content area is titled '公開終了バスケット情報' (Closed Basket Information) and contains a table with details for a basket named '201611091909_takei'. Below this is a '登録ファイルリスト' (Registered File List) table. A red box highlights the '配信停止' (Stop Distribution) button located below the file list table.

公開終了バスケット情報	
バスケット名称	201611091909_takei
実行日時	2016/11/30 23:59
作成日時	2016/11/09 19:10
更新日時	2016/11/09 19:40
作成者	荒井 大輔

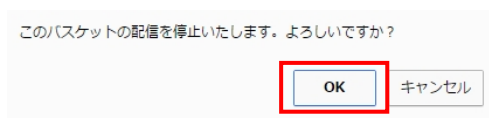
登録ファイルリスト				
1 件 1/1 ページ				
ファイル名	削除バージョン	更新者	更新日	
/test/red.png	1.0	荒井 大輔	2016/11/09 19:40	<button>プレビュー</button>

配信停止

WEB SPIRAL 4.0.113 Copyright© Net Dreamers Co.,Ltd. All Rights Reserved.

⇒ [配信停止確認] 画面が表示されます。

5. 【OK】 ボタンをクリックします。



⇒ バスケットの実行が停止され状態が準備中に変更となり、[公開終了バスケット一覧] 画面に戻ります。

これで実行待ち公開終了バスケットの停止作業は完了です。

4 マイページ

マイページでは、スタッフ間でのメッセージングができます。この機能はバスケットの承認依頼などのスタッフ間の業務フローをサポートします。
また、スタッフの情報やログインパスワードの変更ができます。

4.1 メッセージ

4.1.1 メッセージの受信

他のスタッフから受信したメッセージを閲覧します。

●未読メッセージの閲覧

1. <スタッフメニュー>の【マイページ】ボタンをクリックします。
⇒マイページのトップページへ遷移します。
2. <メインメニュー>の【受信トレイ】ボタンをクリックします。
⇒[受信トレイ] 画面が表示されます。
3. 「受信トレイ」の中から確認するメッセージの【詳細】ボタンをクリックします。



⇒ [メッセージ詳細] 画面が表示されます。

4. 受信したメッセージに対して返信する場合は、《本文》フィールドに任意の文章を入力し、【返信】ボタンをクリックします。

WEB SPIRAL

マイページ ファイル管理

2016/11/09 20:01 [氏名 大輔]でログイン中 ログアウト システム設定

マイページ

- メッセージ作成
- 受信トレイ
- 送信トレイ
- 設定
- アカウント情報
- パスワード変更

メッセージ情報

件名	201611091956_tsunekuni
送信者	常国 将義
宛先	武井 大輔 常国 将義
優先度	高
関連URL	/XXXXXXXXX/filemg/project.php?do_info_view=787&site_id=1

メッセージ履歴

本文	送信者	送信日時
承認をお願いします。	常国 将義	2016/11/09 19:59

返信入力

本文

返信

⇒メッセージが送信され、「メッセージ履歴」に送信した文章が追加されます。

WEB SPIRAL

マイページ ファイル管理

2016/11/09 20:04 [氏名 大輔]でログイン中 ログアウト システム設定

マイページ

- メッセージ作成
- 受信トレイ
- 送信トレイ
- 設定
- アカウント情報
- パスワード変更

メッセージ情報

件名	201611091956_tsunekuni
送信者	常国 将義
宛先	武井 大輔 常国 将義
優先度	高
関連URL	/XXXXXXXXX/filemg/project.php?do_info_view=787&site_id=1

メッセージ履歴

本文	送信者	送信日時
承認しました。	武井 大輔	2016/11/09 20:04
承認をお願いします。	常国 将義	2016/11/09 19:59

返信入力

本文

返信

●既読メッセージの閲覧

1. <スタッフメニュー>の【マイページ】ボタンをクリックします。
⇒マイページのトップページへ遷移します。
2. <メインメニュー>の【受信トレイ】ボタンをクリックします。
⇒[受信トレイ] 画面が表示されます。
3. 右上のプルダウンで《既読》を選択し、【検索】ボタンをクリックします。
⇒既読メッセージ一覧が表示されます。



4. 既読メッセージ一覧の中から確認するメッセージの【詳細】ボタンをクリックします。



⇒ [メッセージ詳細] 画面が表示されます。

5. 受信したメッセージに対して返信する場合は、《本文》フィールドに任意の文章を入力し、【返信】ボタンをクリックします。

WEB SPIRAL

マイページ ファイル管理

2016/11/09 20:01 [氏名 大輔]でログイン中 ログアウト システム設定

マイページ

- メッセージ作成
- 受信トレイ
- 送信トレイ
- 設定
- アカウント情報
- パスワード変更

メッセージ情報

件名	201611091956_tsunekuni
送信者	常国 将義
宛先	武井 大輔 常国 将義
優先度	高
関連URL	/XXXXXXXXX/filemg/project.php?do_info_view=787&site_id=1

メッセージ履歴

本文	送信者	送信日時
承認をお願いします。	常国 将義	2016/11/09 19:59

返信入力

本文

返信

⇒メッセージが送信され、「メッセージ履歴」に送信した文章が追加されます。

WEB SPIRAL

マイページ ファイル管理

2016/11/09 20:04 [氏名 大輔]でログイン中 ログアウト システム設定

マイページ

- メッセージ作成
- 受信トレイ
- 送信トレイ
- 設定
- アカウント情報
- パスワード変更

メッセージ情報

件名	201611091956_tsunekuni
送信者	常国 将義
宛先	武井 大輔 常国 将義
優先度	高
関連URL	/XXXXXXXXX/filemg/project.php?do_info_view=787&site_id=1

メッセージ履歴

本文	送信者	送信日時
承認しました。	武井 大輔	2016/11/09 20:04
承認をお願いします。	常国 将義	2016/11/09 19:59

返信入力

本文

返信

4.1.2 メッセージの送信

他のスタッフへメッセージを送信します。

1. <スタッフメニュー>の【マイページ】ボタンをクリックします。
⇒マイページのトップページへ遷移します。
2. <メインメニュー>の【メッセージ作成】ボタンをクリックします。
⇒[メッセージ作成]画面が表示されます。



3. 《件名》フィールドに任意の件名を入力します。
4. 《宛先》フィールドからメッセージを送信する宛先を選択します。
複数選択する場合は、**Ctrl+クリック**で選択します。
5. 《優先度》フィールドからメッセージに応じた優先度を選択します。
6. 《本文》フィールドに任意のメッセージを入力します。
7. 関連した URL がある場合は《関連 URL》フィールドに入力します。
8. 【送信】ボタンをクリックします。

WEB SPIRAL

マイページ ファイル管理

2016/11/09 20:08 【匿名 大輔】でログイン中 ログアウト システム設定

メッセージ作成

件名※

宛先※

優先度

本文※

関連URL

送信

WEB SPIRAL 4.0.113 Copyright© Net Dreamers Co.,Ltd. All Rights Reserved.

⇒メッセージの送信が完了し、[送信トレイ] 画面が表示されます。

4.2 変更

4.2.1 内容変更

スタッフの詳細情報を変更します。

1. <スタッフメニュー>の【マイページ】ボタンをクリックします。
⇒マイページのトップページへ遷移します。
2. <メインメニュー>の【アカウント情報】ボタンをクリックします。
⇒[アカウント情報]画面が表示されます。
3. 【詳細変更】ボタンをクリックします。

WEB SPIRAL

マイページ ファイル管理

2016/11/09 20:12 [表示 印刷]でログイン ログアウト システム設定

マイページ

- メッセージ作成
- 受信トレイ
- 送信トレイ

設定

- アカウント情報
- パスワード変更

アカウント情報

スタッフID	takei
氏名	武井 大輔
氏名カナ	タケイ ダイスケ
所属	
メールアドレス	XXXXX@XXXXX.co.jp
郵便番号	〒 104 - 6022
住所	東京都中央区晴海1-8-10 晴海アイランドトリトンスクエア オフィスタワーX22階
電話番号	03-3536-3064
携帯電話番号	
携帯メールアドレス	
備考	

パスワード変更 詳細変更

WEB SPIRAL 4.0.113 Copyright© Net Dreamers Co.,Ltd. All Rights Reserved.

⇒[スタッフ登録情報変更]画面が表示されます。

4. 《氏名》《氏名カナ》《所属》《メールアドレス》《郵便番号》《住所》《電話番号》《携帯電話番号》《携帯メールアドレス》《備考》フィールドに、必要に応じて入力をしてください。

5. 【更新】 ボタンをクリックします。

WEB SPIRAL

マイページ ファイル管理

2016/11/09 20:12 [退社 大輔]でログイン中 ログアウト システム設定

マイページ

メッセージ作成
受信トレイ
送信トレイ

設定

アカウント情報
パスワード変更

スタッフ登録情報変更

※	ログインID	takei
※	氏名	武井 大輔
	氏名カナ	タケイ ダイスケ
	所属	
※	メールアドレス	XXXXX@XXXXX.co.jp
	郵便番号	〒 104 - 6022
	住所	東京都中央区晴海1-8-10 晴海アイランドトリトンスクエア オフィスタワーX
	電話番号	03-3536-3064
	携帯電話番号	
	携帯メールアドレス	
	備考	

更新 キャンセル

WEB SPIRAL 4.0.113 Copyright© Net Dreamers Co.,Ltd. All Rights Reserved.

⇒情報が更新され「アカウント情報」画面が表示されます。

4.2.2 パスワードの変更

WEB SPIRAL にログインする際に使用するパスワードを変更します。

1. [パスワード変更] 画面へアクセスします。[パスワード変更] 画面へアクセスする方法は 2 つあります。下記のいずれかの方法でアクセスしてください。

方法Ⅰ

- ① <スタッフメニュー>の【マイページ】ボタンをクリックします。
- ② <メインメニュー>の【アカウント情報】ボタンをクリックします。
- ③ 【パスワード変更】ボタンをクリックします。

方法Ⅱ

- ① <スタッフメニュー>の【マイページ】ボタンをクリックします。
- ② <メインメニュー>の【パスワード変更】ボタンをクリックします。

2. 《新しいパスワード》《新しいパスワード（確認）》フィールドに、任意の同じパスワードを入力します。

3. 【変更】ボタンをクリックします。

⇒パスワードの変更が完了し、[アカウント情報] 画面が表示されます。

5 操作履歴

WEB SPIRAL ではファイル管理における操作履歴を記録します。
これにより、“いつ、誰が、どの IP から、どんな処理を行ったか” また、その処理の結果などを把握することができます。

5.1 操作履歴

5.1.1 操作履歴の表示

操作履歴機能は運用者権限を持ったスタッフのみの機能です。

1. <グローバルナビ>の【ファイル管理】ボタンをクリックします。
⇒ファイル管理のトップページへ遷移します。
2. <サイト設定・管理メニュー>の【操作履歴】ボタンをクリックします。
⇒ [操作履歴] 画面が表示されます。

WEB SPIRAL

マイページ ファイル管理

2016/11/09 20:15 [試用 大輔]でログイン中 ログアウト システム設定

ファイル管理

操作履歴

公開日付 年 月 日 年 月 日

ステータス 選択 キーワード

検索

2343件 1/235ページ

日時	スタッフ	処理種別	処理結果	IPアドレス	メッセージ
2016/11/09 19:57	大輔	配信予定承認依頼	成功	192.168.1.1	バスケットID=787
2016/11/09 19:57	大輔	配信予定設定	成功	192.168.1.1	バスケットID=787
2016/11/09 19:57	大輔	配信予定ファイル登録	成功	192.168.1.1	バスケットID=787, ファイルタイプ=, ファイル名=index.html
2016/11/09 19:55	大輔	管理チーム変更	成功	192.168.1.1	チームID=1, チーム名=ファイル管理チーム
2016/11/09 19:55	大輔	管理チーム変更	成功	192.168.1.1	チームID=1, チーム名=ファイル管理チーム
2016/11/09 19:54	大輔	管理チーム変更	成功	192.168.1.1	チームID=1, チーム名=ファイル管理チーム
2016/11/09 19:45	大輔	公開終了バスケット削除	成功	192.168.1.1	バスケットID=786
2016/11/09 19:45	大輔	公開終了バスケット配信停止	成功	192.168.1.1	バスケットID=786
2016/11/09 19:40	大輔	公開終了バスケット実施	成功	192.168.1.1	バスケットID=786, バスケット名=201611091909_takei, 公開終了タイプ=2, 公開終了日=2016/11/30_23:59
2016/11/09 19:40	大輔	公開終了バスケット修正	成功	192.168.1.1	バスケットID=786

次のページ

WEB SPIRAL 4.0.113 Copyright© Net Dreamers Co.,Ltd. All Rights Reserved.

No.	項目名 [ボタン名]	項目内容
①	検索	操作履歴を諸条件から検索します。
②		公開日付 操作履歴に記録されている履歴を日単位で検索します。
③		ステータス 行った操作の処理結果(成功または失敗)のステータスで検索します。
④	検索ボタン	指定された検索条件にしたがって検索を行います。
⑤	操作履歴	操作履歴の一覧表示エリアです。
⑥	次ページへ	操作履歴が多い場合、次ページに遷移します。

5.1.2 操作履歴の検索

1. <グローバルナビ>の【ファイル管理】ボタンをクリックします。
⇒ファイル管理のトップページへ遷移します。
2. <サイト設定・管理メニュー>の【操作履歴】ボタンをクリックします。
⇒「操作履歴」画面が表示されます。
3. 操作履歴に記録されている履歴を日単位で検索する場合は、《公開日付》フィールドに参照する期間の日付を入力します。
4. 処理結果の成功／失敗のステータスで検索を行う場合は、《ステータス》フィールドから「失敗」「成功」を選択します。
5. メッセージ欄に表示されている文字列で検索を行いたい場合は、《キーワード》フィールドに任意の文字列を入力します。
6. 【検索】ボタンをクリックします。

⇒「操作履歴」に検索結果が表示されます。

日時	スタッフ	処理種別	処理結果	IPアドレス	メッセージ
2016/11/09 19:57	■ ■ ■ ■ ■	配信予定承認依頼	成功	■ ■ ■ ■ ■	バスケットID=787
2016/11/09 19:57	■ ■ ■ ■ ■	配信予定設定	成功	■ ■ ■ ■ ■	バスケットID=787
2016/11/09 19:57	■ ■ ■ ■ ■	配信予定ファイル登録	成功	■ ■ ■ ■ ■	バスケットID=787, ファイルタイプ=, ファイル名=index.html
2016/11/09 19:55	■ ■ ■ ■ ■	管理チーム変更	成功	■ ■ ■ ■ ■	チームID=1, チーム名=ファイル管理チーム
2016/11/09 19:55	■ ■ ■ ■ ■	管理チーム変更	成功	■ ■ ■ ■ ■	チームID=1, チーム名=ファイル管理チーム
2016/11/09 19:54	■ ■ ■ ■ ■	管理チーム変更	成功	■ ■ ■ ■ ■	チームID=1, チーム名=ファイル管理チーム
2016/11/09 19:45	■ ■ ■ ■ ■	公開終了バスケット削除	成功	■ ■ ■ ■ ■	バスケットID=786
2016/11/09 19:45	■ ■ ■ ■ ■	公開終了バスケット配信停止	成功	■ ■ ■ ■ ■	バスケットID=786
2016/11/09 19:40	■ ■ ■ ■ ■	公開終了バスケット実施	成功	■ ■ ■ ■ ■	バスケットID=786, バスケット名=201611091909_takei, 公開終了タイプ=2, 公開終了日=2016/11/30_23:59
2016/11/09 19:40	■ ■ ■ ■ ■	公開終了バスケット修正	成功	■ ■ ■ ■ ■	バスケットID=786

これで操作履歴の検索作業は完了です。