



変化しつづけるシステムのサービス継続と
説明責任の全うを目指します。

D-Case Server 利用手引

Ver. 1.1

まえがき

D-Case Serverを使用するには、D-Case実証研究会に参加しなくてはなりません。
以下のホームページの「お問い合わせ」から、ご連絡ください。

D-Case
安全・安心、ディペンダビリティ合意形成のための手法とツール

<http://www.dcase.jp>



目次

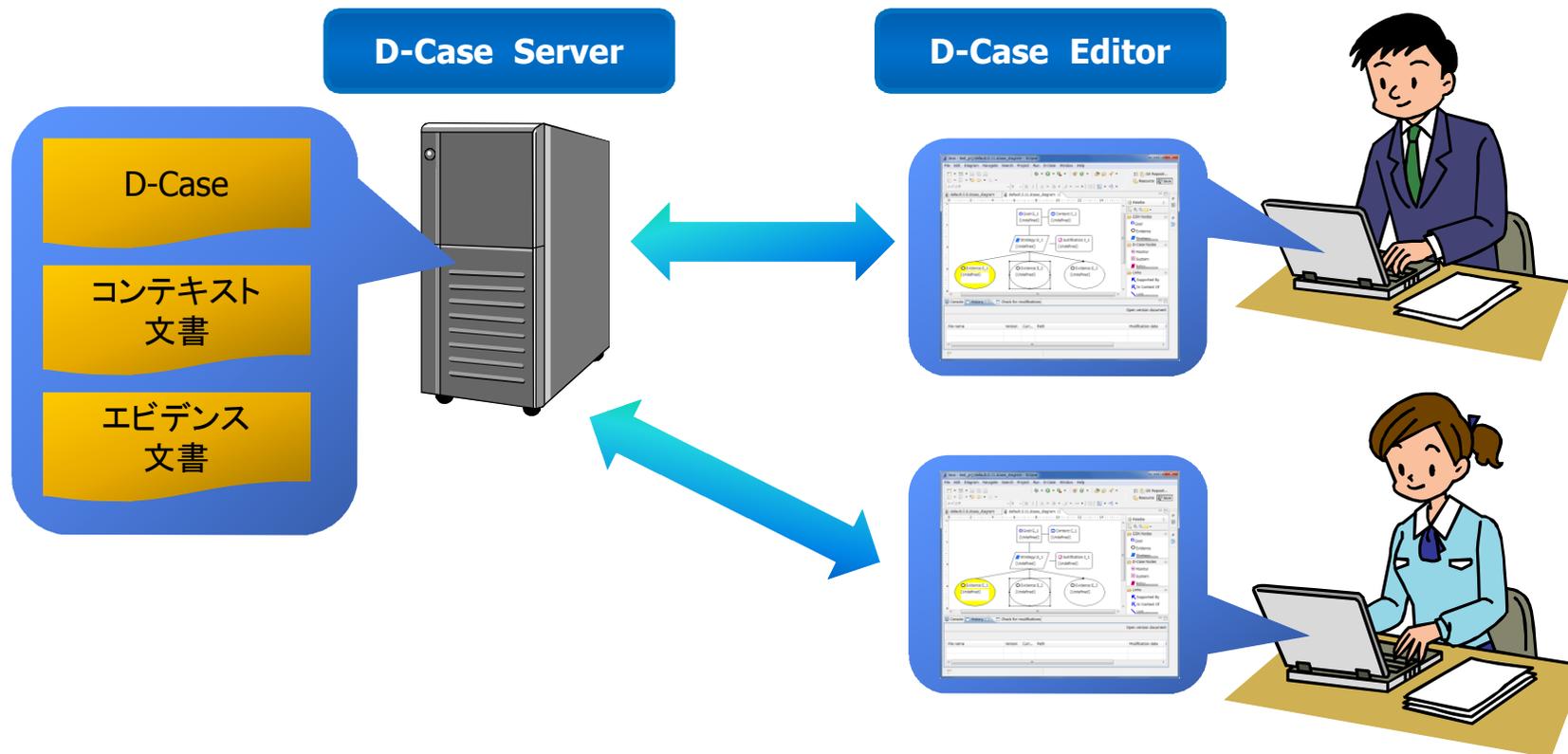
1. D-Case Serverの概要
 - 1-1. 目的
 - 1-2. D-Case Library
 - 1-3. コンテンツマネジメント
 - 1-4. サイト
 - 1-5. サイトへの参加方法
 - 1-6. サイト参加希望者の作業
 - 1-7. ダッシュボードの説明
 - 1-8. ユーザープロフィールの編集について
 - 1-9. D-Caseとドキュメントの格納・閲覧
 - 1-10. 他サイトへの参加を希望した場合
 - 1-11. 免責事項 & 制限事項
2. サイトの管理
 - 2-1. サイトマネージャの役割
 - 2-2. サイトマネージャ登録申請
 - 2-3. サイトマネージャ申請後の作業
 - 2-4. サイトの管理
 - 2-5. サイトメンバーの追加(1)
 - 2-5. サイトメンバーの追加(2)
 - 2-6. サイトメンバーの削除
 - 2-7. サイトの閉鎖
3. サイトマネージャの補完的作業
 - 3-1. サイトのバックアップ
 - 3-2. サイトマネージャの交代
 - 3-3. サイトの公開設定
 - 3-4. フォルダの公開設定
 - 3-5. D-Case Libraryへの格納

1. D-Case Serverの概要

D-Case Server

1-1. 目的

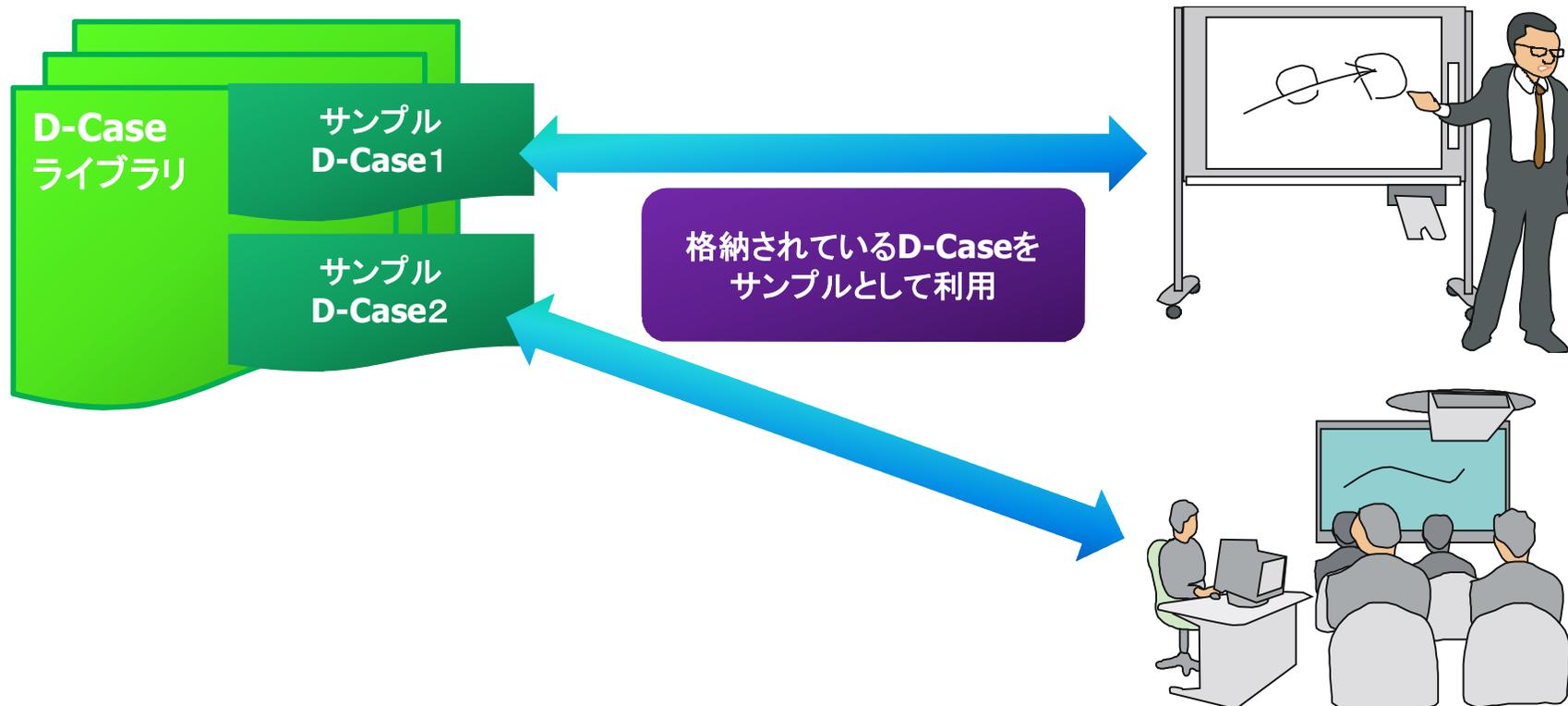
D-Case Serverは、D-Caseの共同開発に使われます。D-Case Serverには、D-Case本体と開発関連ドキュメント(コンテキスト文書、エビデンス文書)をD-Case Editorを使って格納・保存でき、ユーザーはネットワークを介して、これらのドキュメントを共有できます。



1-2. D-Case Library

D-Caseの参考事例をユーザーに広く公開する仕組みとしてD-Case Libraryがあり、ユーザーが自分のD-Caseを作成する際のサンプルとして使えます。参照にはD-Case Editor を使います。

D-Case Libraryに格納されているサンプルD-Caseは、全てD-Case Serverユーザーから無償・無保証で提供されたもので、自由に利用する事ができます。



1-3. コンテンツマネジメント

D-Case Serverでは、D-Case本体と開発関連ドキュメントを保存・共有する為に、OSSのコンテンツマネジメントプラットフォームのAlfresco Community Edition (Version 4.2.C)を使用しています。

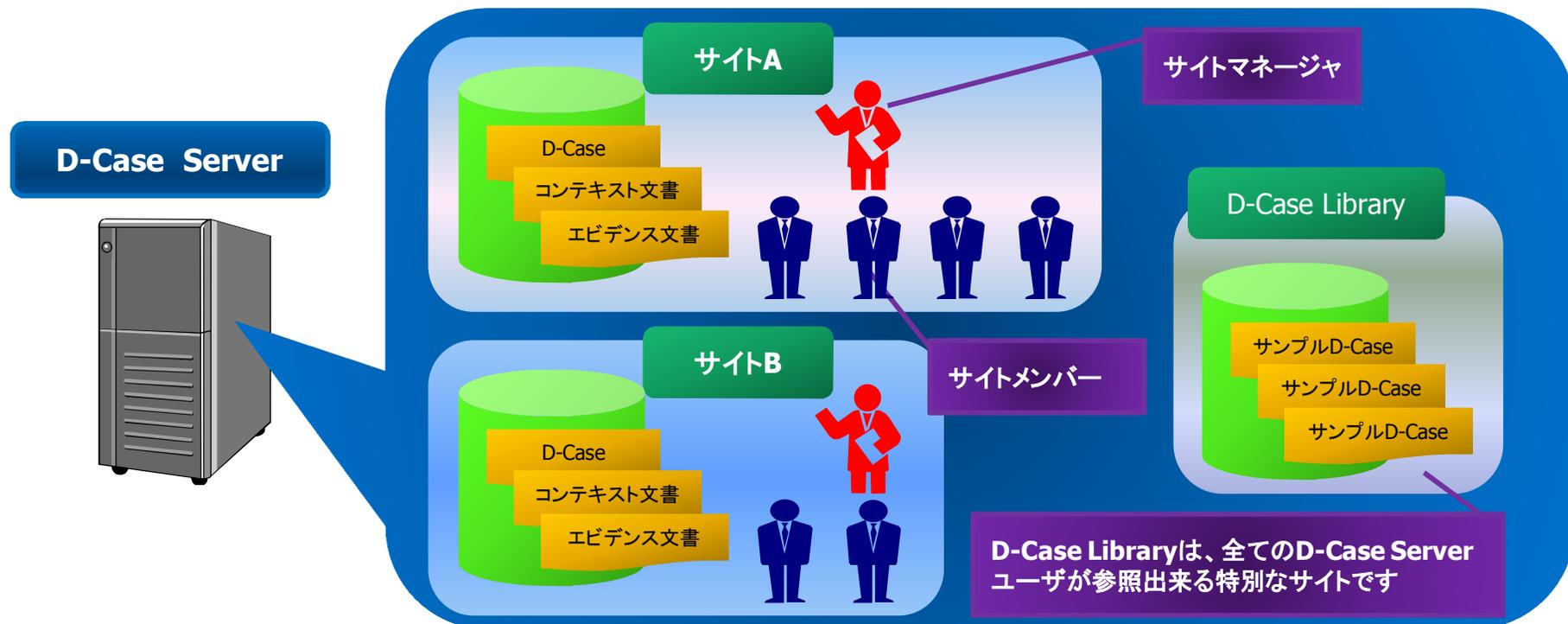
Alfrescoは、ドキュメントのバージョン管理他、様々な機能を提供していますが、今回の運用では、Alfrescoの一部の機能のみ使用します。



1-4. サイト

ドキュメントを共有する為に、D-Case Server内にサイトと呼ばれる企業・団体単位の領域を作ります。サイトは複数作られ、各サイトはそれぞれ1人のサイトマネージャ(サイトの責任者)が管理します。

サイトは初期設定で非公開となっており、他のサイトのメンバーにはサイトの存在自体が見えなくなっていますが、サイトマネージャは自己のサイトの公開設定を自由に変更できます。(公開設定の変更方法は、3章をご覧ください)



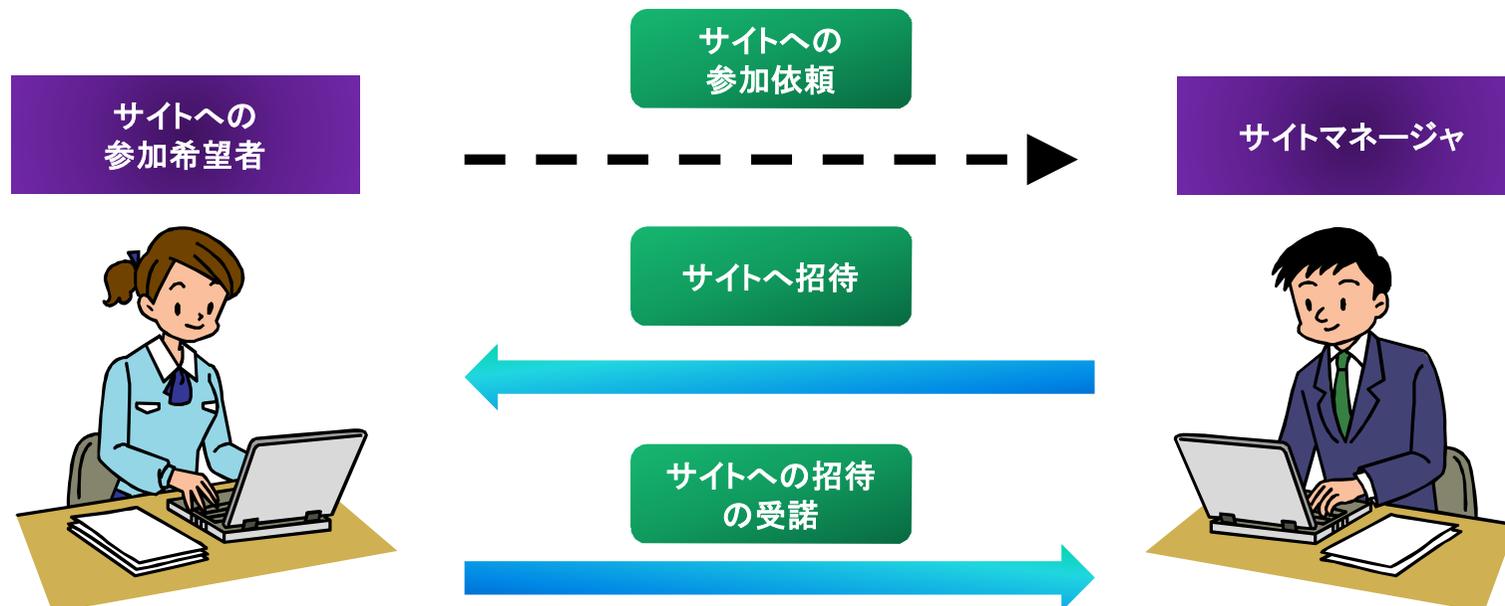
1-5. サイトへの参加方法

サイトメンバーになるには、サイトマネージャに連絡し、サイトマネージャからの招待を受け、D-Case Serverにユーザーとして登録される必要があります。

(企業・団体単位で新規のサイトを作成する方法は、2章をご覧ください)

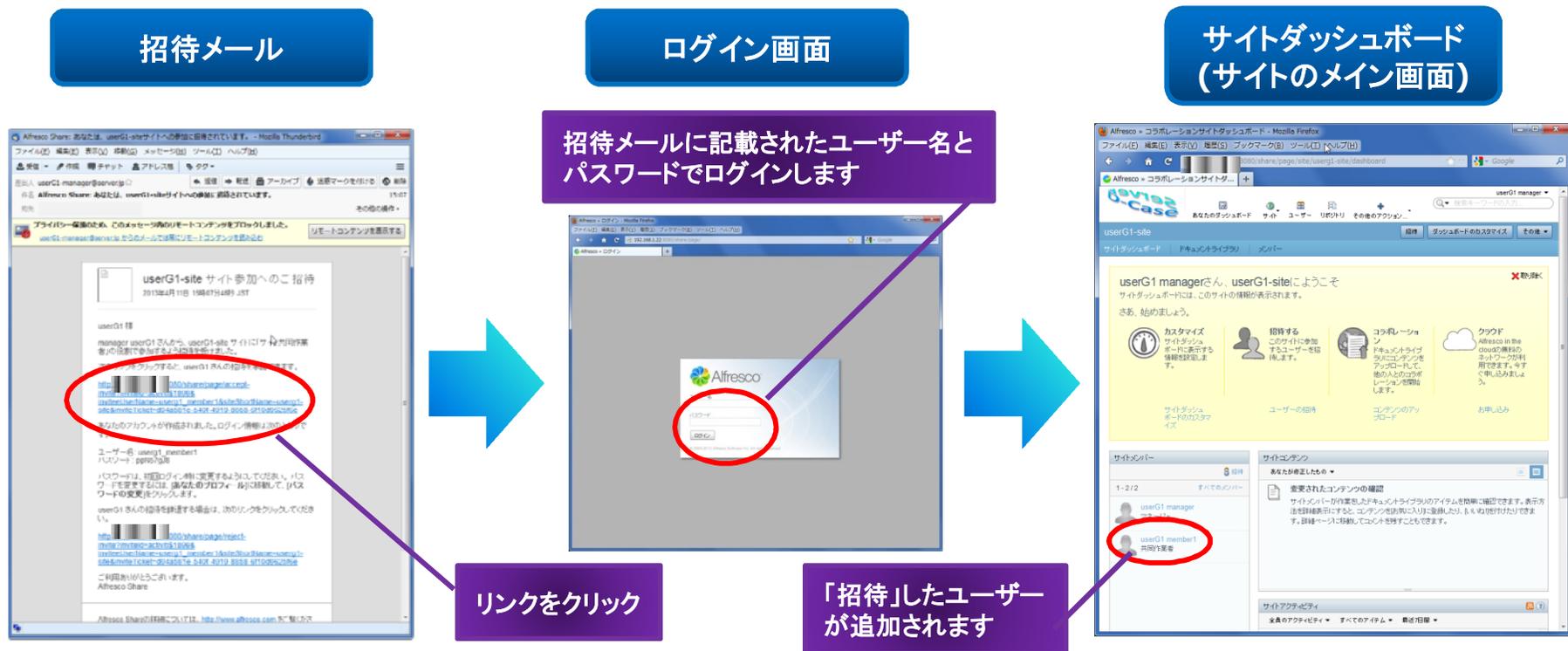
※サイトへの参加は、直接サイトマネージャにメールや電話などで依頼してください。

サイトへの招待や招待の受諾はD-Case Serverの機能を使います。



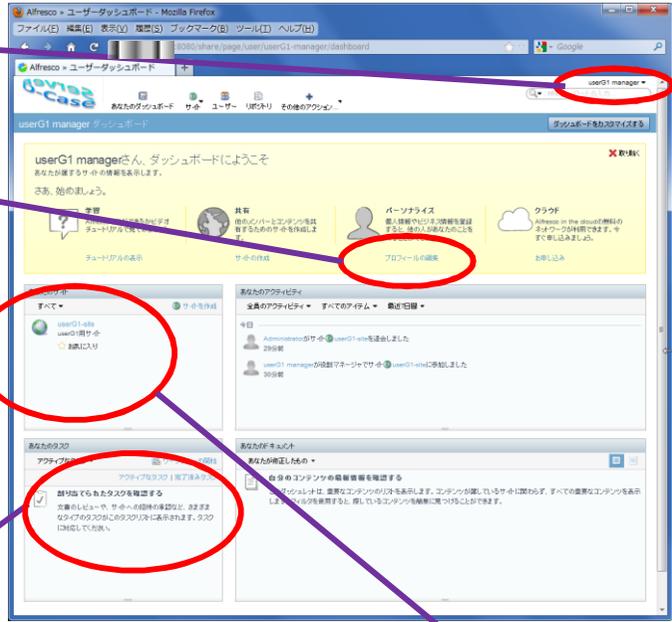
1-6. サイト参加希望者の作業

サイト参加希望者には招待メールが届きます。メールを開いてリンクをクリックする事で、サイトに参加出来ます。サイトメンバーになった後は、招待メールに記載されたURLの <http://xxx.xxx.xxx.xxx:8080/share/> から、ログインしてください。



1-7. ダッシュボードの説明

ログインすると、ダッシュボードが現れます。ダッシュボードが各ユーザーのメイン画面です。そこには、参加しているサイト一覧やタスクなど様々な情報が表示されます。



ダッシュボード (メイン画面)

ログアウトする時はここから行います

プロフィール編集画面に移動します

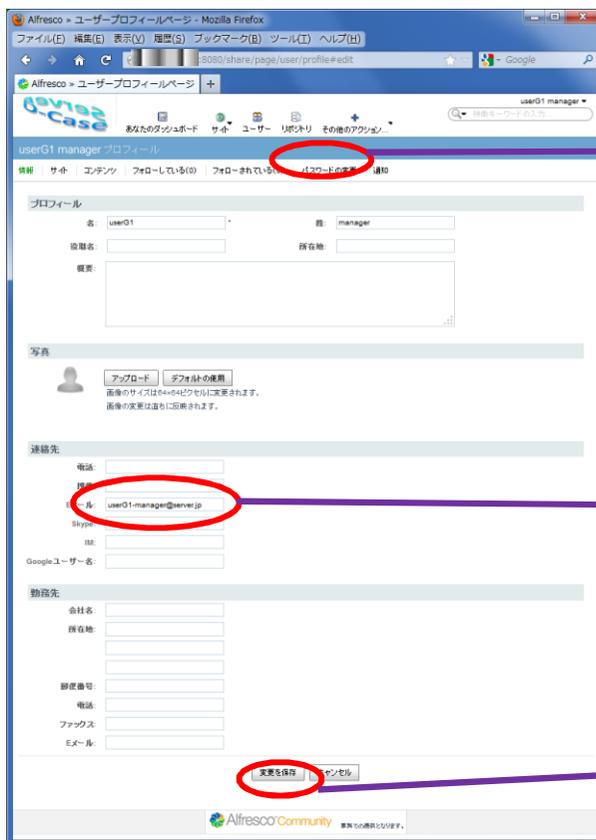
タスク一覧が表示されます

自分自身がメンバーとして登録されているサイトの一覧が表示されます。サイトをクリックすると、“サイトダッシュボード”が表示されます

1-8. ユーザープロフィールの編集について

ユーザーのプロフィール編集画面です。ここでプロフィール情報を確認し、必要があれば変更してください。(ここに登録されている情報は、D-Case Serverに登録されている全てのユーザーから参照されますので、登録する情報には注意が必要です。)

プロフィール編集画面



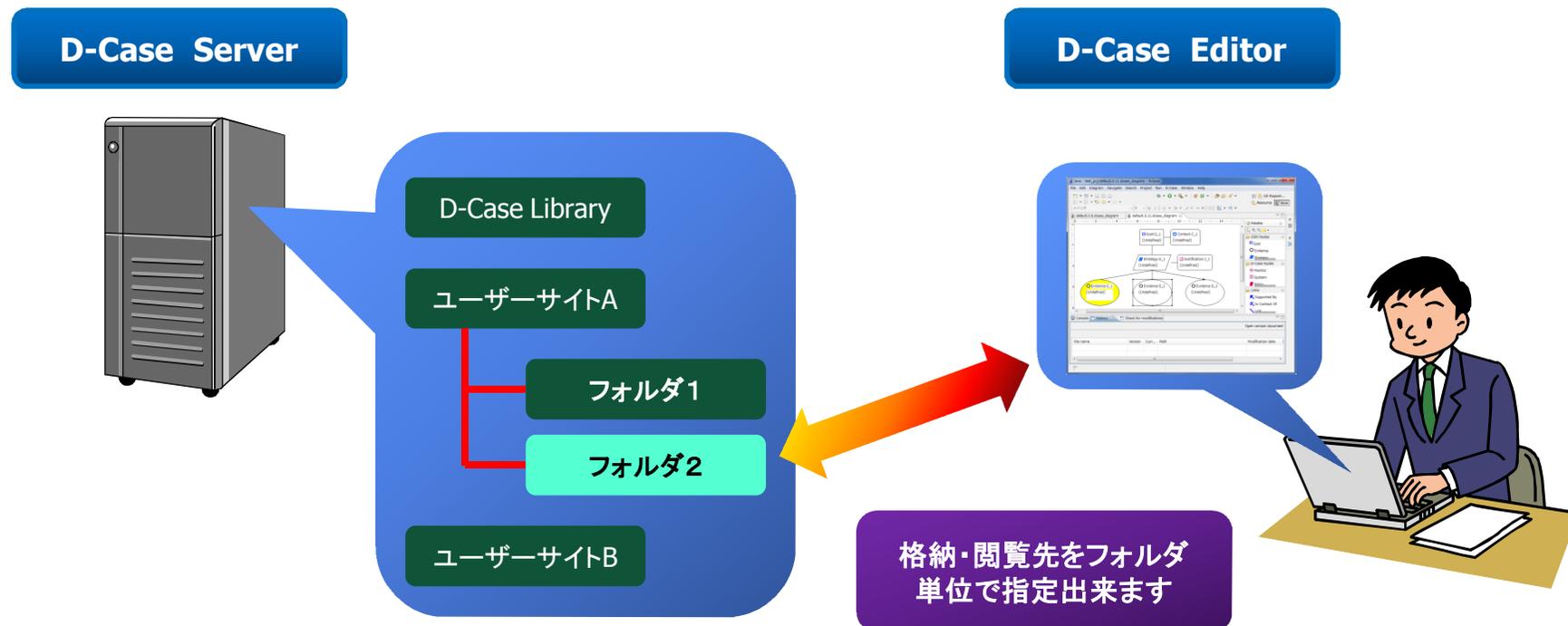
パスワードの変更時にクリックします

Eメールアドレスの削除(入力無し)はしないでください。"紹介"機能を使う為に必要になります。
 変更する場合、実在しないメールアドレスに変更しても問題ありませんが、@以下は"server.jp"としてください
 (例) hogehoge@server.jp
 ※メールアカウントが発行される訳ではありません

変更を確定します

1-9. D-Caseとドキュメントの格納・閲覧

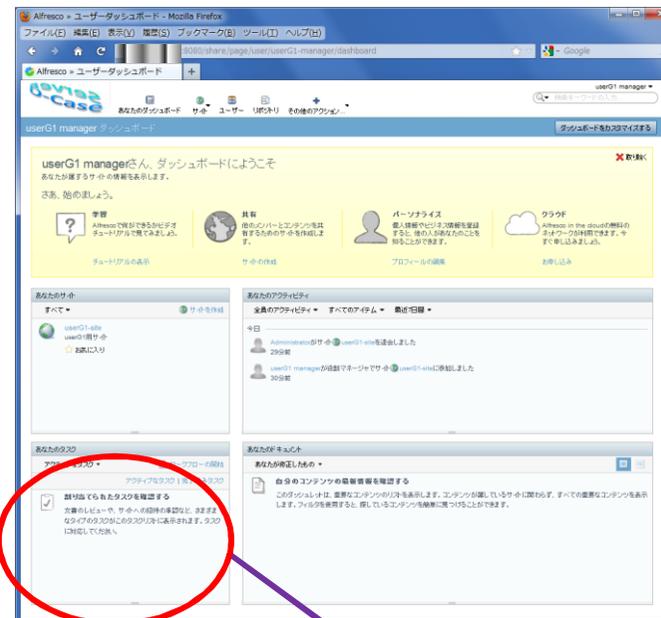
D-Case Editorで、D-Caseと開発関連ドキュメントを、D-Case Serverに格納 (commit)・閲覧(open)するには、D-Case Editorの「Documents workspaces」にD-Case Serverを設定します。設定が正しく行われた場合、D-Case EditorからD-Case Serverのリポジトリが参照でき、ドキュメントの格納・閲覧が行えます。ドキュメントは、サイトかサイト内のフォルダに格納します。D-Case Editorの具体的な設定方法は、「文書管理システム連携プラグインユーザマニュアル」の3章をご覧ください。



1-10. 他サイトへの参加を希望した場合

他サイトへの参加をサイトマネージャに申請すると、そのサイトのサイトマネージャからの「サイトへの招待」タスクが、あなたのダッシュボードの「あなたのタスク」リストに届きます。タスクをクリックして、サイトへの招待を承諾します。

ダッシュボード
(メイン画面)



サイトへの招待を受けた時に
「サイトへの招待」タスクが追加されます

1-11. 免責事項 & 制限事項

D-Case Serverをご利用になるにあたり、以下の点をご了承ください。

■ 免責事項

- データの破損・紛失
 - D-Case Server管理者は、サーバ内に格納されたデータの破損・紛失に関して、一切の保障をいたしません。
- データ・ユーザー情報の漏洩・流出
 - D-Case Server管理者は、サーバ内に格納されたデータ・ユーザー情報の漏えいに関して、一切の責任を負いません。機密情報はサーバに格納しないでください。
- D-Case Libraryに格納されたサンプルD-Caseについて
 - D-Case Libraryは参考のためのものであり内容の正しさや有効性が保証されているものではありませんので、ユーザーの責任でご使用ください。
 - D-Case Libraryに格納されたサンプルD-Caseは、D-Case実証評価研究会の発展の目的にのみ自由に使用される事を、合意したものとみなします。

■ 制限事項

- サイト作成・削除について
 - サイトの作成・削除はD-Case Server管理者のみが行います。

2. サイトの管理

Review
Case

2-1. サイトマネージャの役割

サイトの管理はサイトマネージャが行います。具体的な作業としては、大まかに以下の事があげられます。

a. サイトメンバーの管理

D-Case Server管理者は、サイトマネージャの管理しか行いません。それぞれのサイトメンバーの追加・削除、権限の設定は各サイトマネージャが行ってください。

b. D-Case Server管理者との連絡

D-Case Server管理者は、サイトメンバーと個別に連絡はとりません。連絡の必要がある場合は、サイトマネージャが行ってください。

2-2. サイトマネージャ登録申請

企業・団体単位で新規のサイトを作成するには、サイトマネージャになるべき人を決め、サイトマネージャ登録申請を行う事から始めます。D-Case Server管理者に対して、登録申請メールを送信してください。

登録申請メールには、件名を「サイトマネージャ登録申請」とし、「1. 会社・団体名」「2. 役職」「3. 姓・名」「4. Eメールアドレス」「5. ユーザー名」「6. パワード」「7. サイト名」を記載してください。

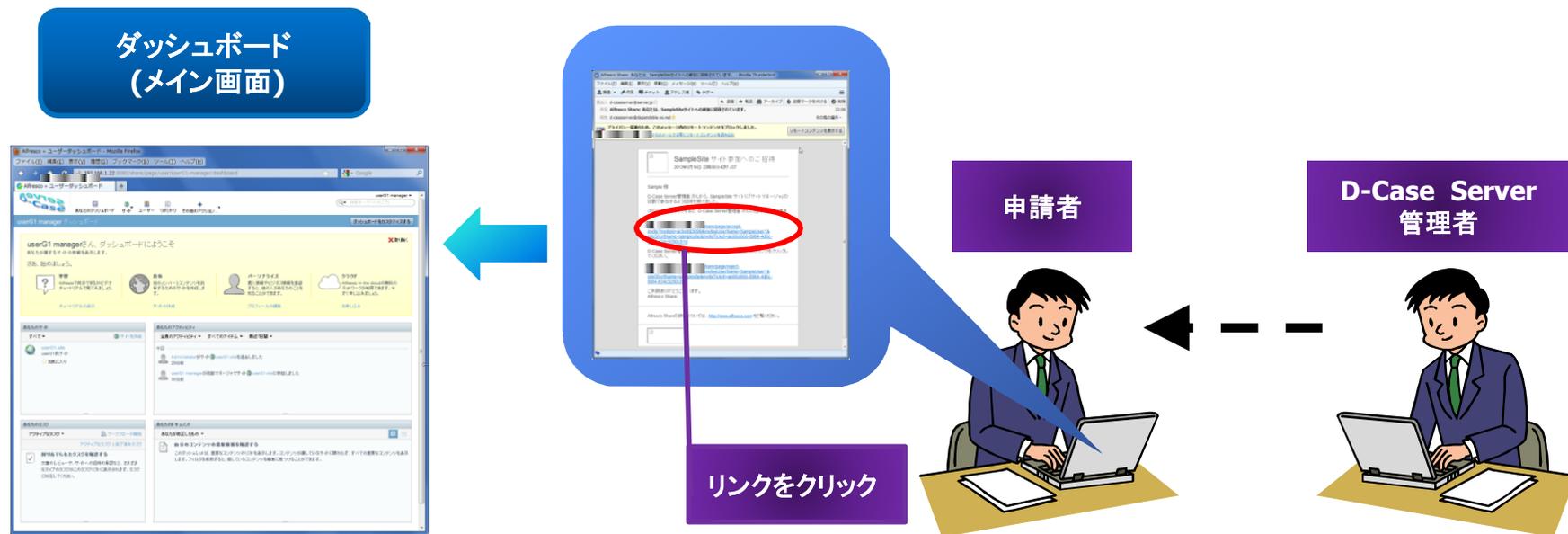


2-3. サイトマネージャ申請後の作業

D-Case Server管理者がサイトマネージャの登録申請を受理すると、申請されたサイトを作り、その後申請者へサイトへの招待メールを送ります。申請者は、招待メール内のリンクをクリックし、サイトに参加してください。その結果、申請者はサイトマネージャになります。

初期状態では、サイトにはD-Case Server管理者もサイトメンバーとして登録されていますので、サイトメンバーからD-Case Server管理者を削除してください。

(サイトメンバーからの削除方法は、「2-6. サイトメンバーの削除」をご覧ください)

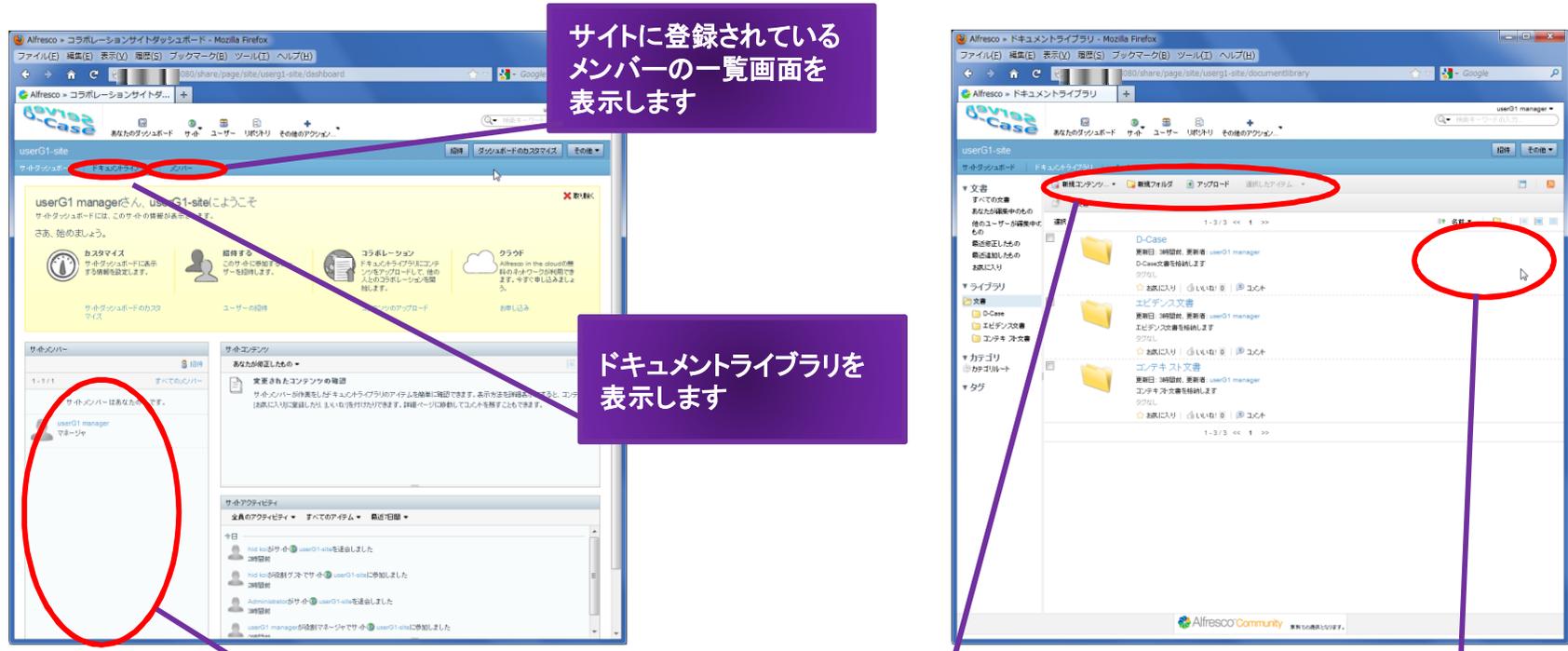


2-4. サイトの管理

サイトダッシュボードはサイトを管理する画面です。サイトにはドキュメントライブラリがあり、それはドキュメントライブラリ画面により管理されます。この画面からフォルダが作れます。

**サイトダッシュボード
(サイトのメイン画面)**

**ドキュメント
ライブラリ画面**



サイトに登録されているメンバーの一覧画面を表示します

ドキュメントライブラリを表示します

サイトに登録されているメンバーが表示されます

メニューからライブラリの操作が行えます

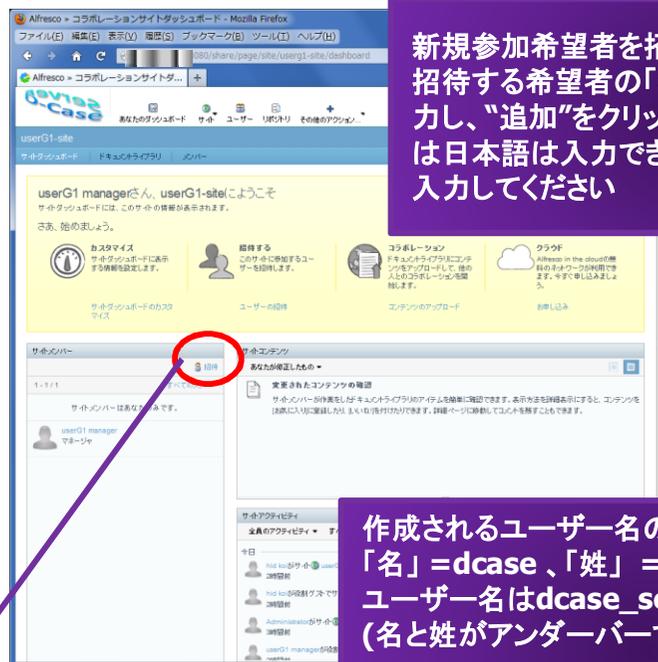
フォルダを選択するとメニューが表示されます

2-5. サイトメンバーの追加(1)

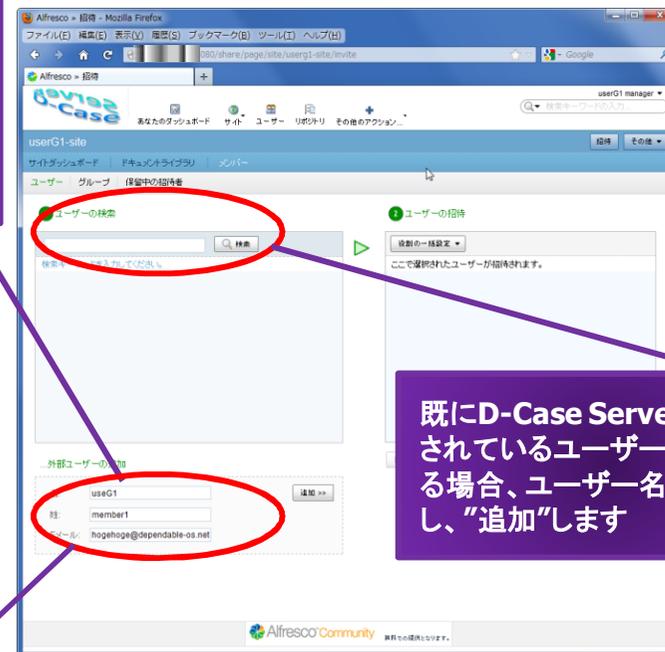
サイトへの参加希望者からの要請を受けた場合、その希望者をサイトに追加するにはD-Case Serverの”招待”機能を使用します。

サイトダッシュボード
(サイトのメイン画面)

ユーザーの招待画面



新規参加希望者を招待する場合、招待する希望者の「名」「姓」「Eメール」を入力し、「追加」をクリックします。「名」「姓」には日本語は入力できません。半角英数字で入力してください



既にD-Case Serverに登録されているユーザーを招待する場合、ユーザー名で検索し、「追加」します

作成されるユーザー名の例
「名」=dcase、「姓」=server と入力すると、ユーザー名はdcase_serverとなります(名と姓がアンダーバーで結合されます)

なお、ユーザー名はD-Case Server全体で一意となっていますので、割り当ては先着順になります

招待をクリックします

2-5. サイトメンバーの追加(2)

参加希望者のサイトメンバーとしての役割を設定します。役割の詳細は以下です。メンバー追加時に、役割として“サイトマネージャ”を設定する事はありません。

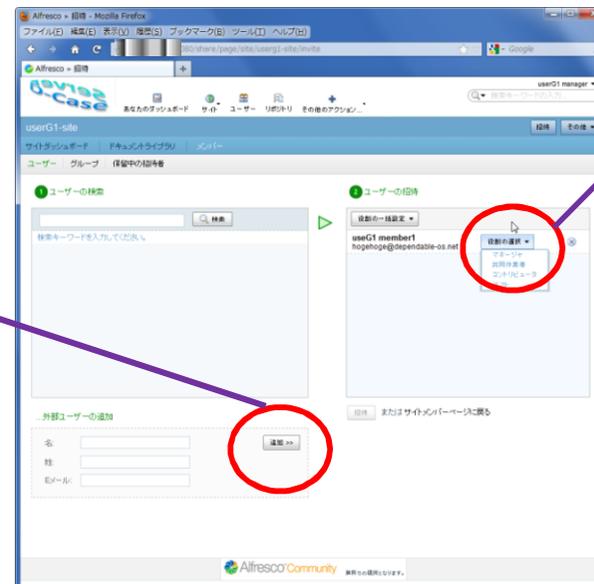
サイトマネージャ	サイトマネージャ権限。サイト自体の権限変更が可能。
共同作業	全てのドキュメントの作成・変更・削除が行えるが、サイトの権限変更は行えない
コントリビュータ	ドキュメントの更新・削除は行えないが、コメントを追加出来る
ゲスト	ドキュメントに対して参照のみ行える

ユーザーの招待画面

「招待」をクリックすると、入力した「Eメール」宛に招待状が送られます

既にD-Case Serverに登録されているユーザーに対しては、ダッシュボードの「あなたのタスク」リストに「サイトへの招待」タスクが追加されます

「役割」プルダウンリストから適切な役割を選択

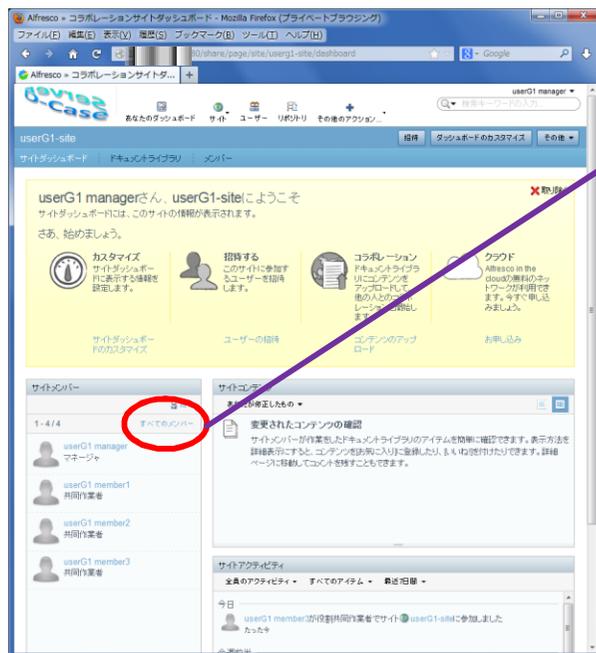


2-6. サイトメンバーの削除

ユーザーをサイトメンバーから削除すると、サイト内のドキュメントが参照出来なくなります。但し、D-Case Serverのユーザーとしては残ったままなので、サイトからの削除後、D-Case Server管理者に対象ユーザーの削除申請をしてください。
(件名を「ユーザー削除申請」とし、ユーザー名を連絡してください)

サイトダッシュボード
(サイトのメイン画面)

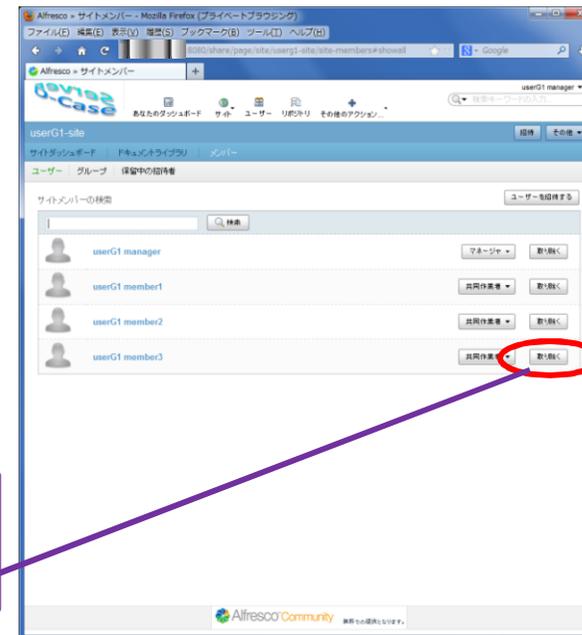
メンバー一覧画面



「全てのメンバー」
をクリックします



「取り除く」をクリックし、
サイトからメンバーを
削除します



2-7. サイトの閉鎖

サイトを閉鎖する場合、サイトメンバーにその旨を連絡し、サイト内データを全て削除してください。その後、D-Case Server管理者に対して、削除申請メールを送信します。D-Case Server管理者は、サイト削除申請を受理すると、サイトとサイトメンバー(マネージャ含む)を削除します。

削除申請メールには、件名を「サイト削除申請」とし、「1. サイト名」「2. 削除メンバー」を記載してください。

※1削除メンバーには、サイトマネージャ自身を含んでください。

※2削除メンバーは、複数回答可能です。削除申請サイトに所属し、削除必要と判断した全てのメンバーを記載してください。



3. サイトマネージャの補完的作業

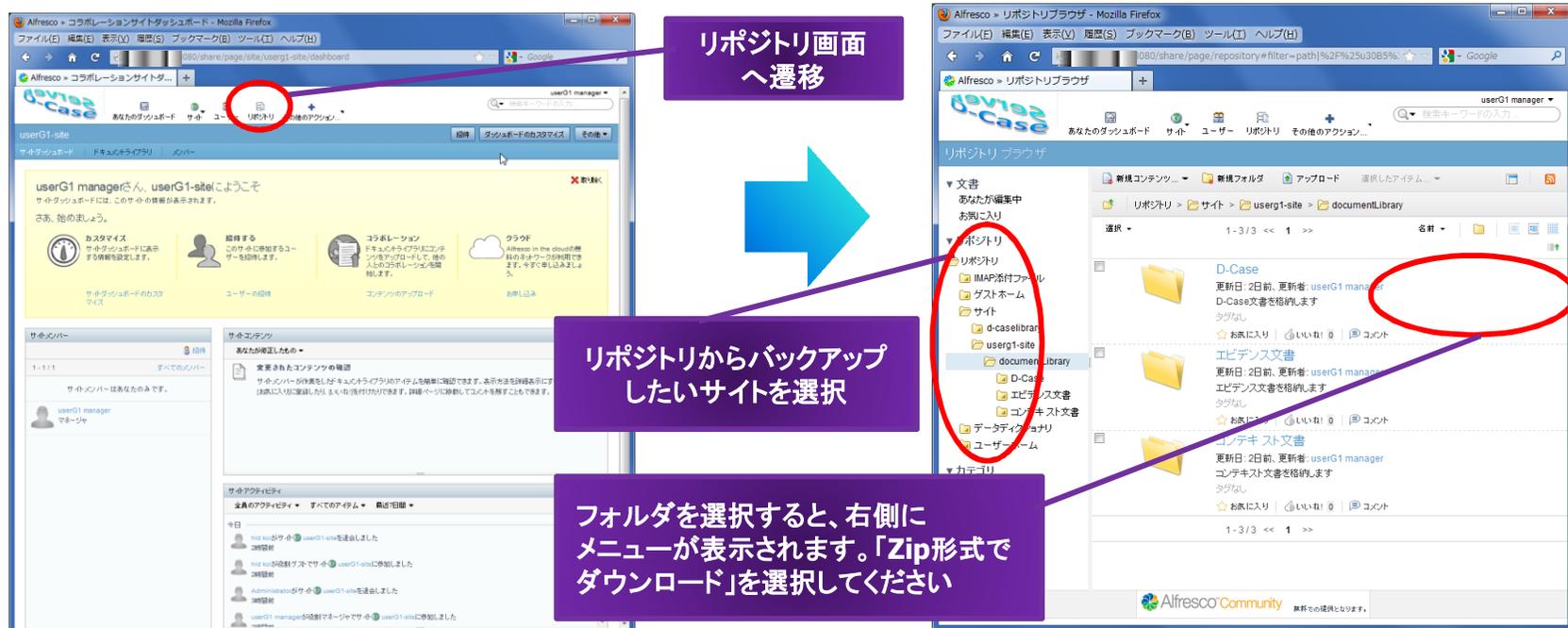
Review
Q.Case

3-1. サイトのバックアップ

サイトのバックアップは、リポジトリからバックアップしたいサイトを選択し、右側のメニューから「Zip形式でダウンロード」を選択する事で、サイトのフォルダ構成をそのままダウンロードできます。但し、バックアップしたサイトの“復元”は一括では行えません。サイト内に必要なフォルダを手動で作成し、そこにバックアップしたファイルを格納します。

サイトダッシュボード
(サイトのメイン画面)

リポジトリ画面



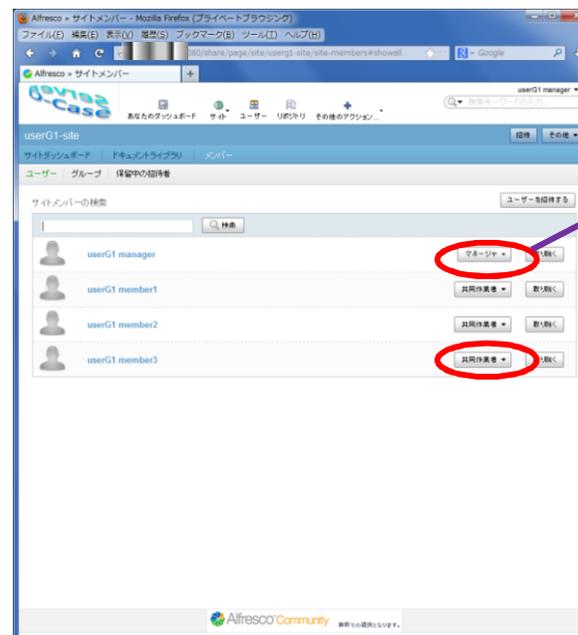
The image shows two screenshots of the Alfresco web interface. The left screenshot is the 'Site Dashboard' (userG1-site) and the right is the 'Repository' (リポジトリ) view. A blue arrow points from the dashboard to the repository. Annotations include:

- A red circle on the 'リポジトリ' link in the dashboard, with a callout: **リポジトリ画面へ遷移** (Navigate to Repository screen).
- A red circle around the 'documentLibrary' folder in the repository view, with a callout: **リポジトリからバックアップしたいサイトを選択** (Select the site you want to back up from the repository).
- A red circle around the 'D-Case' folder in the repository view, with a callout: **フォルダを選択すると、右側にメニューが表示されます。「Zip形式でダウンロード」を選択してください** (When you select a folder, a menu is displayed on the right. Please select 'Download in Zip format').

3-2. サイトマネージャの交代

サイトマネージャは他のユーザーと交代する事が可能です。新しくサイトマネージャになるユーザーが既にサイトメンバーであった場合は、メンバー一覧画面から、サイトを引き継ぐユーザーの役割を”マネージャ”に変更し、自分自身の役割を”マネージャ”以外に変更する事で、サイトの引き継ぎが完了します。引き継ぐユーザーがサイトメンバー以外の場合も、サイトへ招待する時に役割を”マネージャ”に設定する事で交代が可能です。

メンバー一覧画面



引き継ぎ対象ユーザーの役割を変更し、自身の役割も変更します

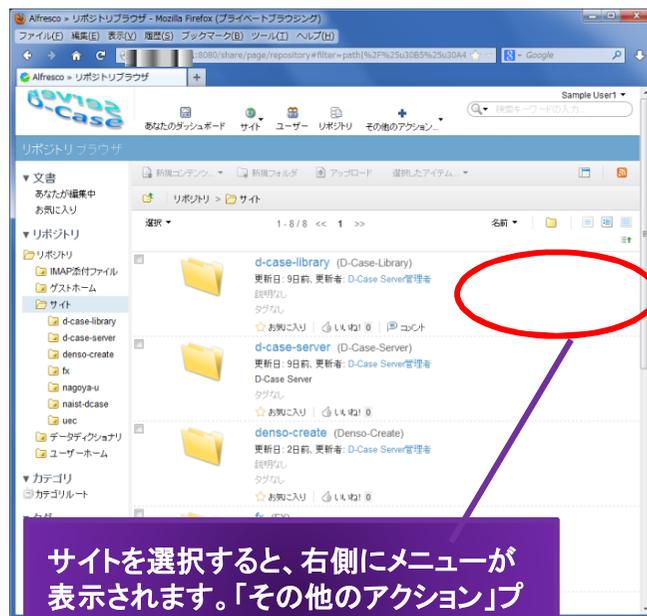
自身の役割を変更する前であれば、自身をサイトから”取り除く”事も出来ます。この場合、以降はサイトを参照出来なくなるので注意してください

3-3. サイトの公開設定

サイトの公開設定は変更する事が可能です。サイト作成時は非公開になっていますが、公開する場合は、サイトの権限管理画面を表示し、“EVERYONE”(全員)グループを追加し、「役割」プルダウンリストで「サイトゲスト」を選択してします。逆に、サイトを非公開にしたい場合は、は、“EVERYONE”(全員)グループを削除します。サイトを公開する場合は、公開する情報に十分注意してください。

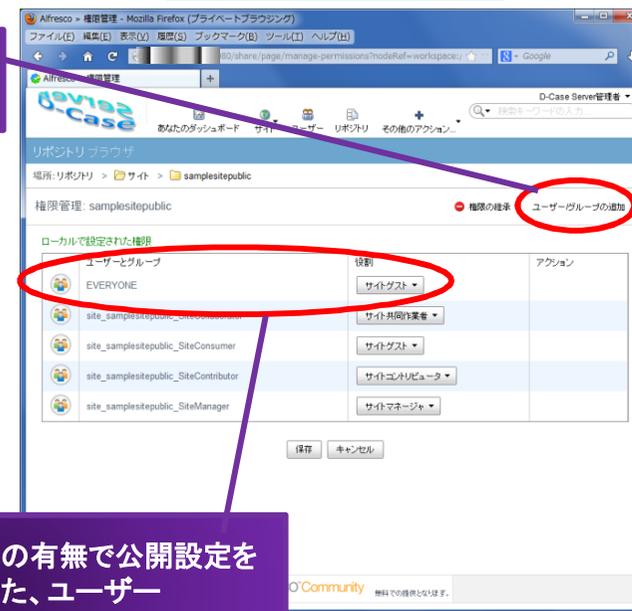
リポジトリ画面

権限管理画面



サイトを選択すると、右側にメニューが表示されます。「その他のアクション」プルダウンから「権限管理」を選択します

ユーザー/グループの追加をクリック

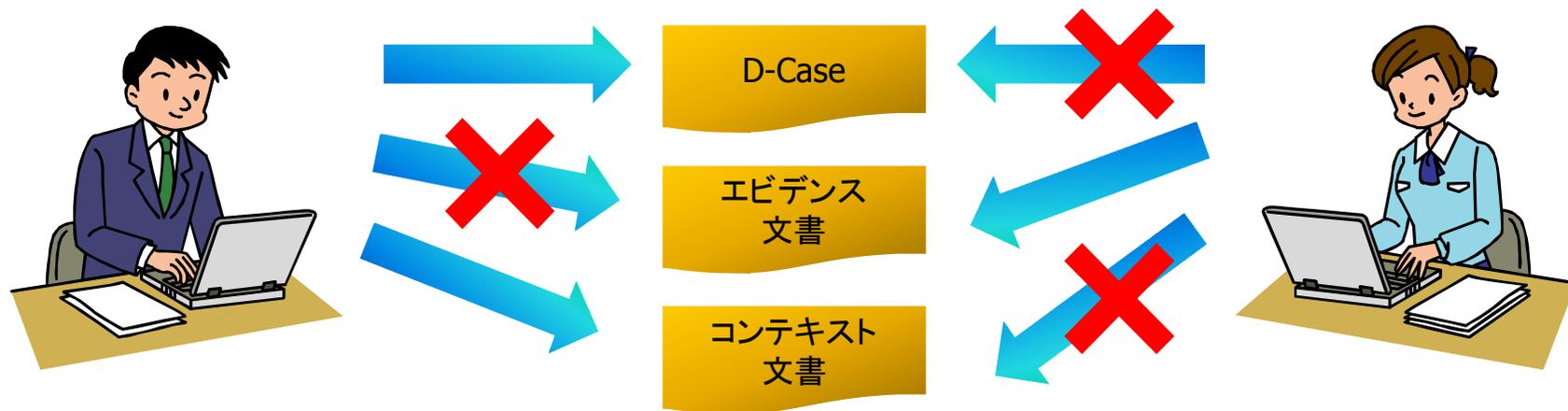


“EVERYONE”(全員)の有無で公開設定をコントロールします。また、ユーザー単位で公開設定する事もできます

3-4. フォルダの公開設定

サイトと同じく、フォルダにも公開・非公開の設定を行う事が出来ます。設定方法はサイトの設定方法と同じです。

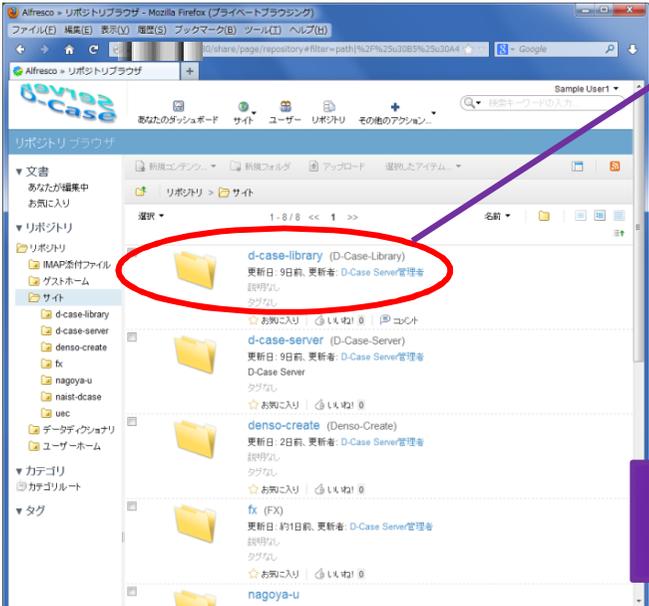
フォルダの公開は上位の公開設定を引き継ぐので、非公開サイト内で公開フォルダを作成しても、フォルダは公開されません。フォルダに適切な権限設定を行う事で、サイト内の情報に対して、ユーザーのアクセスコントロールを行う事が出来ます。



3-5. D-Case Libraryへの格納

D-Case Libraryには、公開して良いD-Caseをサンプルとして格納できます。Libraryに格納するには、まずフォルダを作ります。フォルダ名は任意ですが、格納するD-Caseの内容が判り易い名前を付けて、その中にD-Case Editorを使ってサンプルD-Caseを格納します。

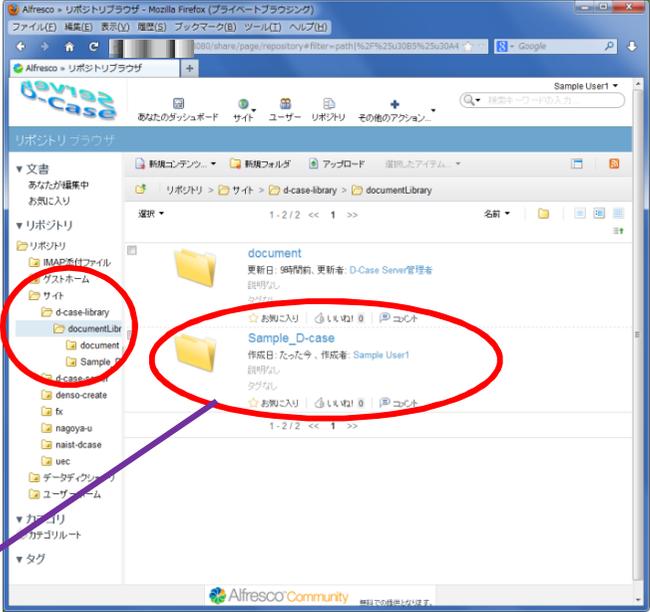
リポジトリ画面



リポジトリ画面から
「d-case-library」
サイトを見つけます



ドキュメントライブラリ画面



サンプルD-Caseを格納
するフォルダを作成します



変化しつづけるシステムのサービス
継続と説明責任の全うを目指します。

<http://www.dependable-os.net>