



Kami技

Ver1.2 詳細情報



会社内で作成した書類や資料の永続的な保管は、「パソコンの故障」、「オペレーションミス」、「ウイルスの感染」からデータを守ることです。

そのためには各自のパソコンにデータが分散している状況より、一箇所のサーバーに集めた方が、管理が易くなるのは言うまでもありません。

また、管理者の方にしても面倒なデータの管理から解放されるメリットがあります。

Kami技 はファイルを保管するための「ネットワーク上の本棚です。」

各自のパソコンに現れる本棚を通して、このネットワーク上の本棚に作成データを登録することで、それぞれが情報を共有できるようになる他、作成データを安全に保管できます。

データを保管するには、後々誰が見ても分かりやすいデータとして本棚に登録する必要があります。

Kami技 は旧来の紙書類を綴っていた「バインダー」と同じように、一冊の BOOK にワードやエクセルなどの作成データ、写真ファイル等を全て格納することが出来ます。

これにより、年度ごとやあいうえお順でのデータの管理が出来ますし、誰でも Kami技を開けばデータの作成、編集、閲覧が出来ます。

今回リリースした Kami技 Ver1.2 では、各自のパソコン内にあるワードやエクセルなどの作成データを、Kami技の BOOK 型データに変換する機能と、指定したフォルダのファイルをリアルタイムに BOOK に転送する機能を新たに設けました。

BOOK 型データ作成機能を使用する上で、これまで一定のルールでフォルダを分けて作成データを整理していた方は、フォルダの構造がそのままの形で本棚や本に変換できるようにし、整理されていない方のデータは、以下の方法によりデータを整理します。

データを構成するファイルの作成日時から該当するグループを割り当てたり、ワードは文書、JPG は写真というように、ファイルの種類から用途が特定できることや、ファイル名や保存場所も、データを作る上の手掛かりになることから、これらの特性を組み合わせることでデータと思われるファイルを抽出します。

まず、ファイルの作成日時からグループを想定する場合は、専用のテンプレートにグループ名と書類作成を行ったと思われる期間を設定します。

このテンプレートを元にして BOOK 型データを作成します。設定した期間に作成したファイルは全てグループのデータと見なすことから、不要なファイルは削除や移動を行う必要があります。

余りに精度が悪い場合には、作成データを削除して、もう一度テンプレートを設定して再実行します。

作成したデータは公開しません。その後データを修正して公開する準備が出来ましたら、本棚のアクセス権限を変更して公開します。公開後は誰でもグループデータを閲覧することが出来るようになります。

データを公開することで、パソコンが壊れてもデータは影響を受けず、サーバーに安全に保管することが出来るようになります。

なお、BOOK 型データ作成によりパソコンの元データが削除されることはありません。



Kami 技 Ver1.2

新機能紹介

BOOK型データ作成機能

各自のパソコン内の作成データを BOOK 型データに整理して、サーバーに公開する機能です。

印刷イメージの取得の設定

Kami 技 にはファイルを BOOK に登録すると、そのファイルの印刷イメージをプレビュー表示する機能があります。BOOK 型データ作成時ではこの機能を有効にすることで、視認性に優れた BOOK を作成することができます。

テンプレートの作成

グループデータを整理するためのテンプレートを作成します。

グループデータを整理している方向けの設定と、グループデータを整理していない方向けの設定をあらかじめ用意しています。

BOOK 型データの実行

テンプレートを設定しましたら、実行することで BOOK 型データを作成します。

BOOK 型データ作成にはデータ量により数時間かかることがあります。また、印刷イメージを取得する際に、ファイルにパスワードの設定をしている場合は、BOOK 型データ作成処理中にパスワードを入力するダイアログを表示しますので、その都度入力をしてください。

BOOK 型データの修正

出来上がった BOOK 型データに満足できない場合には、本棚を削除してもう一度テンプレートを設定し直し、再度 BOOK 型データの作成を行います。(Ver1.2 では本棚に本が入った状態でも削除することが出来るようになりました。)

満足する BOOK データが出来ましたら、不要なファイルやファイル順序などを変更して分かりやすく整理します。

修正が完了しましたら、本棚のアクセス権限を変更することで、サーバー上の本棚に BOOK を公開することが出来ます。

なお、BOOK の表紙は暫定的なグループ名を表示しますので、後々グループデータを検索する際の事を考慮して、詳しいグループ名に変更してください。

修正が完了しましたら、本棚のアクセス権限を変更することで、サーバー上の本棚に BOOK を公開することが出来ます。

公開後の作成データの編集について

公開後の作成データの編集は、編集権限のあるクライアントからはファイルの挿入削除に止まらず、登録済みのファイルを直接編集することが可能です。

編集したいデータにカーソルを合わせ、「入力ボタン」を押下することで編集できます。終了すると、Kami 技内のデータが更新されます。

自動ファイル取り込み機能

指定したフォルダを監視してそこにファイルが発生した場合に、サーバーの指定した本にそのファイルをコピーする機能です。

写真ファイルを収めるフォルダを指定したり、複合機の共有フォルダを指定することで、FAX データを本棚に取り込む事が出来ます。

また、管理者が各自の作成データの動向を把握するのにも役立ちます。

ファイルが発生したときのみサーバーにコピーしますので、その後にファイルを変更しても、サーバーのファイルは更新されませんのでご注意ください。



Kami 技 Ver1.2

新機能の操作方法説明

BOOK型データ作成機能

テンプレートは数枚の画面によって構成されています。それぞれの画面で設定を行いましたら「次へ」ボタンを押してお進み下さい。



パソコンの中の作成データを整理するには、オープニング画面に新しく設けた「データ作成機能」ボタンを押下します。



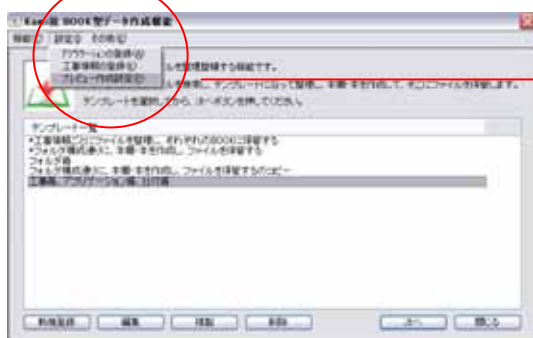
機能説明のアニメーションを表示しますが、煩わしければ「次回、動画を表示しない」箇所にチェックを入れてください。

印刷イメージの取得の設定

BOOK 型データの作成を実行する前に、印刷イメージ取得の設定を行います。

Kami 技 には、格納したファイルの印刷イメージを表示するプレビュー機能があります。この機能を有効にすることで、後でファイルを確認しやすくなります。

ファイルを作成したアプリケーションがインストールされていない場合は印刷イメージを取得しません。



「BOOK 型データ作成機能」の画面が開いたら、メニューバーの「設定」から「プレビュー作成設定」を選択します。

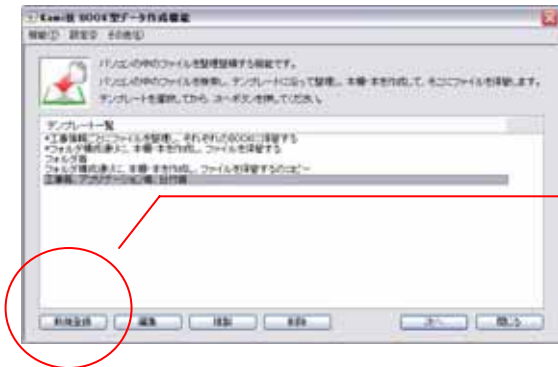


「プレビュー作成設定」の画面の「ファイルの種類ごとに、作成設定を行う」のラジオボタンのスイッチを入れ、「作成設定」を押下してください。



プレビュー画面設定では、ファイル毎に印刷イメージ（プレビュー画像）の取得を、拡張子毎に設定します。出荷時の状態では予め幾つかの拡張子にスイッチが入っています。これ以外のファイルのプレビュー画像を取得するには、直接拡張子を書き込むか、一度 BOOK に取り込んだファイルは拡張子を候補として表示しますので、「使用」の欄にスイッチを入れます。

テンプレートの設定方法



テンプレートはパソコンに分散するファイルを、BOOK 型データに整理するための、ルールを設定するものです。このダイアログは作成したテンプレートの一覧を表示しています。以前に作成したテンプレートを使用することもできますし、新たにテンプレートを作成することもできます。では新たなテンプレートを作りますので、「新規登録ボタン」を押下してください。

出荷時には2つのテンプレートを用意していますが、これはデモンストレーション用ですので、このテンプレートを編集することはできません。テンプレートを選択して「複製ボタン」を押下すると複製を作成しますので、こちらで内容を変更することができます。



テンプレート登録画面

これから作成するテンプレート名を入力します。「テンプレート名」の入力欄にテンプレートの名前を入力してください。ここで登録したテンプレートは、後々選択して使うことが出来ます。

整理条件

第一階層と書いてあるリストボックスがありますが、ここではパソコンを整理するための条件を選択します。BOOK 型データは「本棚名」「本の名前」「フォルダ」の三つを使ってデータの整理をします。

そのため、整理条件 の欄では第一階層、第二階層、第三階層の三つのリストボックスがありますが、これがそれぞれ「本棚名」、「本の名前」、「フォルダ」に対応しています。

ですから、第一階層で選択するのは本棚として整理する条件と考えます。

整理条件 では、通常なら第一階層が本棚に対応し、第二階層が本に対応しますが、この組み合わせを変更する場合に使用します。例えば第一階層で「年度」を選択して、このデータを「本」に対応させると年度毎の本を作成することが出来ます。

また階層をすべて設定する必要がない場合は、第一階層だけでも結構です。

作成データを整理している方

作成データを整理している方は、整理条件 の第一階層のリストボックスから「フォルダ」を選択し、整理条件 では「本棚として整理する」を選択します。するとパソコンのフォルダ構造がそのまま、「本棚」や「本」「フォルダ」に対応した BOOK 型データを作成します。

作成データを整理していない方

作成データを整理していない方は、第一階層に「グループ情報（期間で整理）」を選択してください。

これは書類を作成したと思われる期間を設定し、その期間に作成したファイルをまとめて BOOK 型データを作成するものです。

整理条件

整理条件 がパソコンの中を整理する条件を設定したのに対し、整理条件 は整理したデータを Kami 技の「本棚」「本」「フォルダ」の何処に対応させるか決めるものです。

ここでは「本棚として整理する」を選択します。これにより、期間毎に本棚を作成することになります。

第二階層

第一階層に「グループ情報（期間で整理）」を設定し、整理条件に「本棚」を設定したので、グループデータを本棚単位で整理することになります。第二階層では本棚に入れる本の設定をします。ここでは「アプリケーション」を選択してみましょう。

するとグループ毎の本棚の中に、ワードやエクセル、写真データの本が発生することになります。

第三階層

第三階層では作成した本に綴じるファイルの収め方を設定します。これも何らかのルールがあると分かりやすいので、ここでは「日付」を選択してみましょう。日付の選択項目から選択した日付の定義と間隔により、フォルダを発生させその配下にファイルを配置します。

なお日付の定義は以下の種類の中から選択します。

ファイルの作成日から取得する。

ファイルの更新日から取得する。

ファイル名から取得し、認識できない場合は作成日

ファイル名から取得し、認識できない場合は更新日

、 はファイル名に日付らしき文字が入っている場合はその日付を採用し、認識できない場合は作成日、もしくは更新日を日付とするものです。

日付の整理

選択した間隔により期間毎のフォルダを作成し、その配下にファイルを格納します。

フォルダ配下のファイルの並びは、ファイルの名前順に表示します。

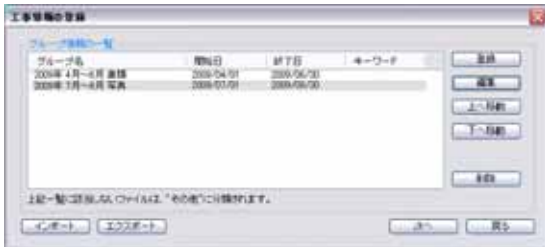
週（日曜日～）ごとに整理する。

週（月曜日～）ごとに整理する。

月ごとに整理する。

半期毎に整理する。

グループ情報の登録



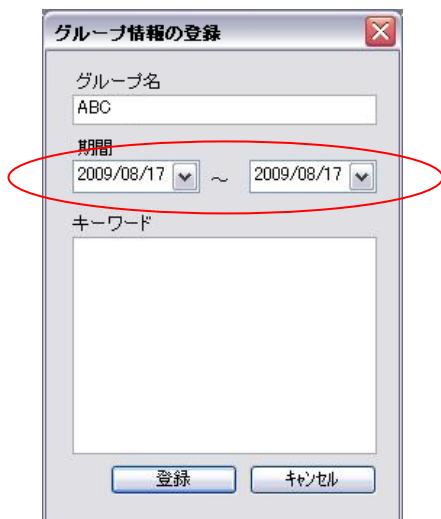
パソコンの中のファイルを整理するに当たり、ファイルの作成日から該当する期間に振り分けます。

そのため、「いつ頃のファイルがどの期間に該当するか」といった情報が必要となるので、このダイアログにはこれまで行ったグループ名と、ファイル作成に携わったと思われる日時を入力します。

複数グループが可能ですので、登録した数だけファイルを期間毎に分類します。

この画面では設定したグループ情報の編集や削除、順序の変更が行えます。

では「登録」ボタンを押下しましょう。

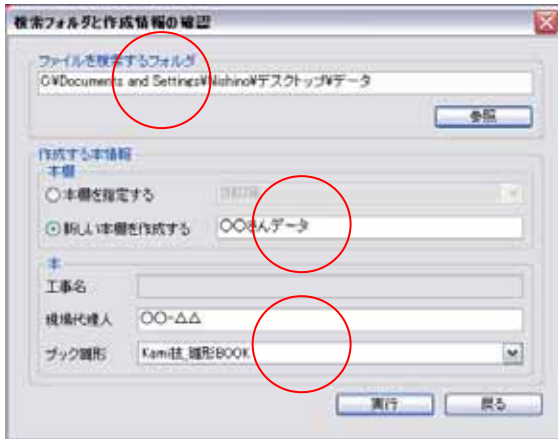


グループ名と、そのグループに関連するファイルを作成したと思われる期間を入力します。

キーワードで入力した文字がファイル名に含まれるファイルは、作成日時に関係なくこのグループと見なして整理します。入力後は「登録」ボタンを押下してください。

この期間に含まれるファイルは、全て該当グループのデータと見なして BOOK 型データを作成します。

検索フォルダと作成状況の確認

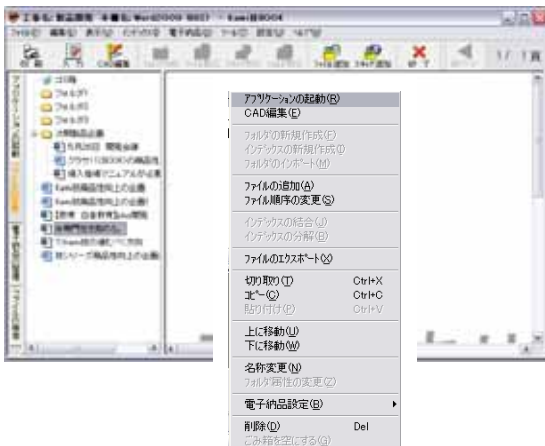


整理元であるパソコンのフォルダを指定します。ここで**指定したフォルダの配下**にあるファイルをテンプレートに沿って整理します。

新しい本棚にファイルを格納する場合には、ここに本棚名を入力します。第一階層に本棚を指定した場合には発生しません。

ブック作成者を入力します。

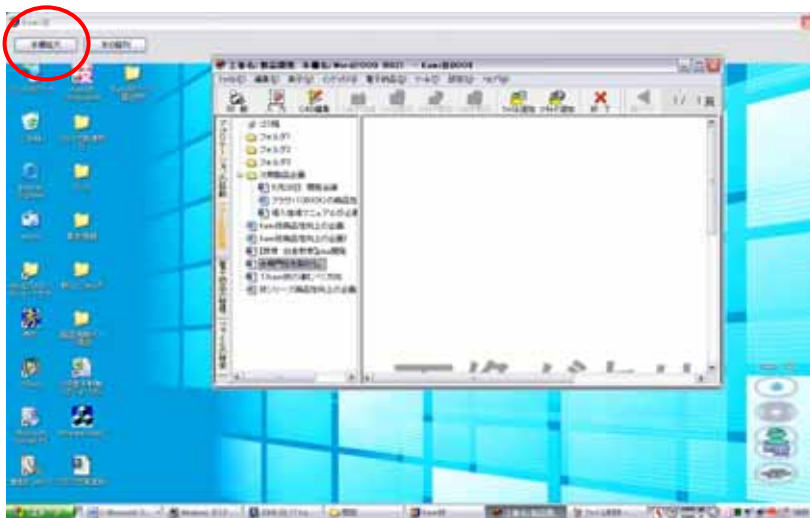
実行ボタンを押下することで、本棚と本を作成します。作成した BOOK 型データでは、不要と思われるファイルも含まれますので、その場合は以下の通り整理してください。



ファイルを削除する場合

削除するファイルにマウスを合わせ、右クリックして「削除を選択します。」

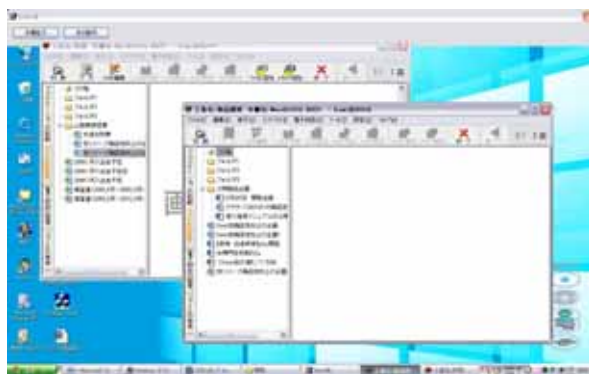
削除したファイルは『ゴミ箱』に移動します。



他の BOOK にファイルを移動する場合、もう一冊本棚を立ち上げるには「本棚拡大」ボタンを押下します。

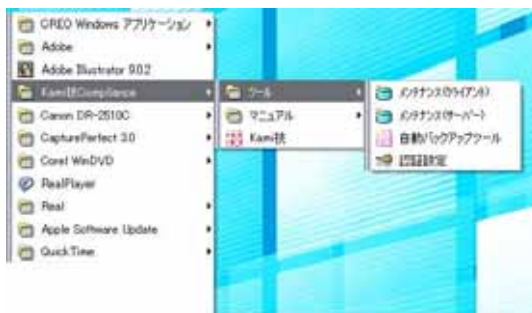


本棚から移動先の BOOK を選択して開きます。



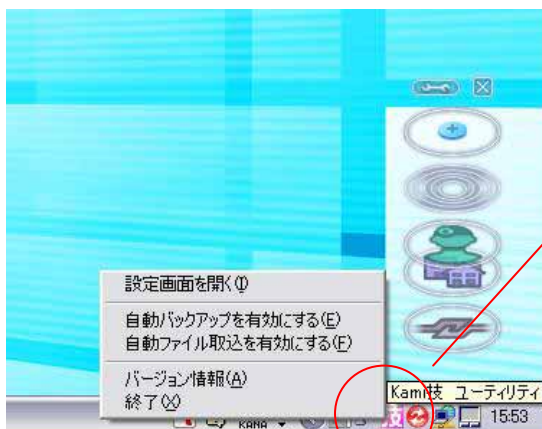
移動したいファイルをドラッグして移動先のフォルダを指定することでファイルをコピーします。
ファイルコピー後は元ファイルを削除してください。

自動ファイル取り込み機能



ソフトウェアの起動

スタートメニューから「『Kami 技』」-「ツール」
-「自動バックアップツール」を選択します。



タスクバーに「技のアイコン」が入ります。
このアイコンを右クリックして「設定画面を開く」
を選択します。

ユーティリティ設定画面

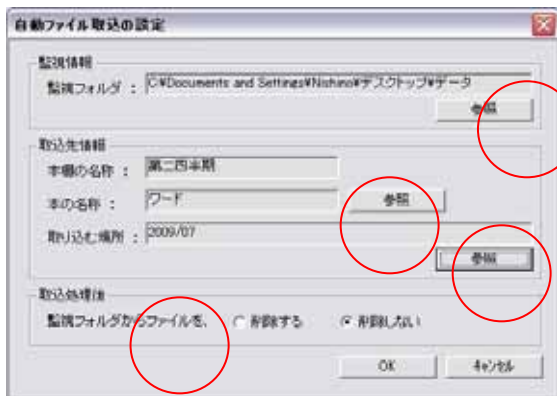
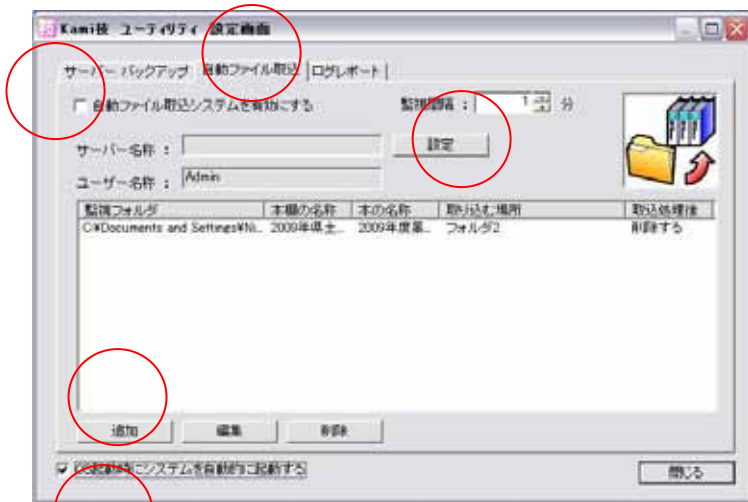
設定画面では「自動ファイル取込」タグを選択します。

この機能をご利用になる場合は、毎回スタートメニューから起動するのは面倒ですので、「OS 起動時にシステムを自動的に起動する」にチェックをいれます。これにより常にタスクバーにアイコンを表示するようになります。

自動ファイル取込機能は「自動ファイル取込システムを有効にする」にチェックを入れたときのみ有効となり動作します。

パソコンを整理したデータはアクセス権のある本棚と本にコピーしますので、ここでログイン名を入力する必要があります。「設定」ボタンを押下するとログイン情報を促す画面を表示するので、ここでユーザー名とパスワードの入力を行います。

「追加」ボタンを押下してください。



「参照」ボタンを押下し、監視するフォルダを指定します。

「参照」ボタンを押下しコピー先の本を指定します。

「参照」ボタンを押下し、コピー先の本のフォルダを指定します。

コピー後、コピー元のファイルを削除する場合に設定します。通常は「削除しない」にしてください。OK ボタンを押します。



フォルダを監視するタイミングを入力します。監視感覚を30分と入力すると、30分毎にフォルダを調べて、ファイルが新たに発生した場合にサーバーにコピーします。

設定は1分～60分です。

設定が終了しましたら「閉じる」ボタンを押下して下さい。

設定画面が開いている状態では自動ファイル取込機能は動作いたしません。