



# 製品のご紹介

文書管理とブックビューアが融合した情報ツール

2014年3月

---

SOLUTION & PROMOTION  
ING KAWAMOTO

■ booMo(ブーモ) はwebブラウザで使用する新しい情報ツールです。

- ポイント1** お手持ちのMSオフィスデータやPDFデータをファイルアップするとサーバ上の本棚で一元管理でき、ブックビューアで資料の閲覧ができます。
- ポイント2** webブラウザが搭載されたすべてのデバイス(PC、iPhone、iPad、Android)で、閲覧できます。
- ポイント3** ユーザーごとに操作権限、閲覧権限などの設定が細かくできます。



# 管理者の機能

## ■ ユーザーを登録する



The screenshot shows a web browser window displaying the 'booMo 企業管理画面' (booMo Company Management Screen). The page title is 'デジタル文書管理 | 企業管理画面' (Digital Document Management | Company Management Screen). The user is logged in as '浅野 将人' (Asano Masahito). The left sidebar contains a menu with options: 'TOPページ', 'ユーザー管理', 'ユーザー項目管理', 'グループ管理', 'グループ管理', '文書カテゴリ管理', '文書登録項目管理', '登録済文書管理', '文書閲覧ログ管理', and '公開画面管理'. The main content area is titled 'ユーザーの新規登録' (New User Registration). It includes a note: '■※は必須項目です。下記の内容を入力し、「確認する」ボタンを押してください。' (※ indicates required items. Please input the following information and click the 'Confirm' button). The form fields are: '名前' (Name), 'フリガナ' (Kana), 'メールアドレス' (Email Address), '電話番号' (Phone Number), 'グループ1' (Group 1), 'グループ2' (Group 2), '閲覧権限' (View Permission), and 'パスワード' (Password). The '確認する' (Confirm) button is at the bottom right. The footer shows 'Copyright 2012. デジタル文書管理 All Rights reserved.' and a 'ログイン' (Login) link.

- ユーザー名
- フリガナ
- メールアドレス
- 電話番号
- グループ
- 閲覧権限の設定
- パスワードの設定

の登録が可能です。  
ユーザーを登録することにより、ユーザーごとに権限の設定やグループ作成が可能になります。

※登録項目は「ユーザー項目管理」にて追加できます。

## ■ ユーザー登録項目管理内 公開画面からの登録受付可否管理



■ 公開画面でのユーザー登録可否を設定することができます。

※公開画面のユーザー登録ボタンを表示したり非表示にしたりの選択ができます。



## ■ ユーザー登録項目管理内 公開閲覧権限管理



■ 公開画面にてユーザー登録を可能にする場合、ユーザーに与える権限を設定することができます。

- ①Read / Write 権限
- ②ReadOnly 権限

①の場合、ユーザーは文書の閲覧だけでなく、自由に文書登録を行えます。  
②の場合、ユーザーは文書の閲覧だけができます。



- ①の権限を与えられた場合、ユーザーがログインすると「文書登録」「文書管理」のボタンが表示されます。
- ②の権限の場合は「ホーム」「お気に入り」のボタンのみが表示されます。

## ■ グループを作成する

### グループ1



- 企業内において役職、部署などのグループを作成できます。
- グループを設定することで、文書の閲覧権限設定や限られたユーザー間での情報共有が可能になります。

### グループ2



## ■ 文書カテゴリを作成する



- 登録文書のカテゴリを作成できます。
- 階層は何層でも自由に作成することが可能です。
- 公開画面(本棚)に表示されるメニューとリンクするため、文書のカテゴリ検索(絞込み)に必要となります。

※登録項目は「文書登録項目管理」にて追加できます。





## ■ 登録済文書を管理する



登録済文書の一覧表示

【文書検索】

文書の名前:

ユーザー名:

登録日付:  ~

検索

新規登録

1-1000 (1-1000) (101-1000) (1001-2000) (2001-3000) (3001-4000) (4001-5000) (5001-6000) (6001-7000) (7001-8000) (8001-9000) (9001-10000)

No.	文書の名前	カテゴリ名	ユーザー名	登録日	公開状態	更新日	アクション
1	ドコモのbooMo直営	企画書・提案書	浅野哲人	3月25日 17:15:47	公開済	3月25日 17:24:52	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>
2	Libri6の提案	企画書・提案書	松岡寛志	3月26日 12:56:57	全体	3月26日 13:26:15	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>
3	booMo パンフレット	パンフ	浅野哲人	3月24日 10:10:01	全体	3月24日 17:10:10	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>
4	2014年AWA出展マニュアル	広告・展示会資料	松岡寛志	3月18日 12:44:38	公開済	3月18日 13:02:20	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>
5	パルティン(株)のシステムオープン	案件	加藤立士	3月11日 16:00:04	公開済	3月12日 16:52:07	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>
6	ガラパゴス・サラン・2014	カ行	加藤立士	3月11日 10:45:40	公開済	3月12日 16:49:44	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>
7	ガラパゴス・サラン・2014	カ行	加藤立士	3月12日 10:42:33	公開済	3月12日 10:40:22	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>
8	電通・経済式会	電通	加藤立士	3月11日 10:33:37	公開済	3月12日 16:34:19	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>
9	タカヤマABS 集積場2014	た行	加藤立士	3月12日 16:26:04	公開済	3月12日 16:26:07	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>
10	タカヤマABS オープンキャンパス2014	た行	加藤立士	3月12日 16:18:05	公開済	3月12日 16:27:07	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>
11	2014年2月・インテリジェント・システム	インテリ	加藤立士	3月12日 16:02:22	公開済	3月12日 16:02:54	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>

- 登録済文書の一覧を管理できます。
- 登録済文書の確認・登録・編集・削除が可能です。

## ■ 文書の閲覧ログ集計を管理する



■ 登録済文書の閲覧ログを確認できます。

■ 月単位での集計が可能です。

- ・ログインユーザーの閲覧数
- ・非ログインユーザーの閲覧数
- ・文書詳細の閲覧数
- ・原稿のダウンロード数
- ・PDFのダウンロード数
- ・お気に入り登録数

上記の集計が可能です。

※個別の文書単位での集計は現在対応していません。

## ■ 公開画面のデザインを管理する



- 公開画面のデザインを編集することができます。
- ロゴを自由に変更できます。
- 本棚の背景や棚のデザインを変更できます。
- フッターのコピーを変更することができます。



## ■ 公開画面の「お知らせ」の編集・公開

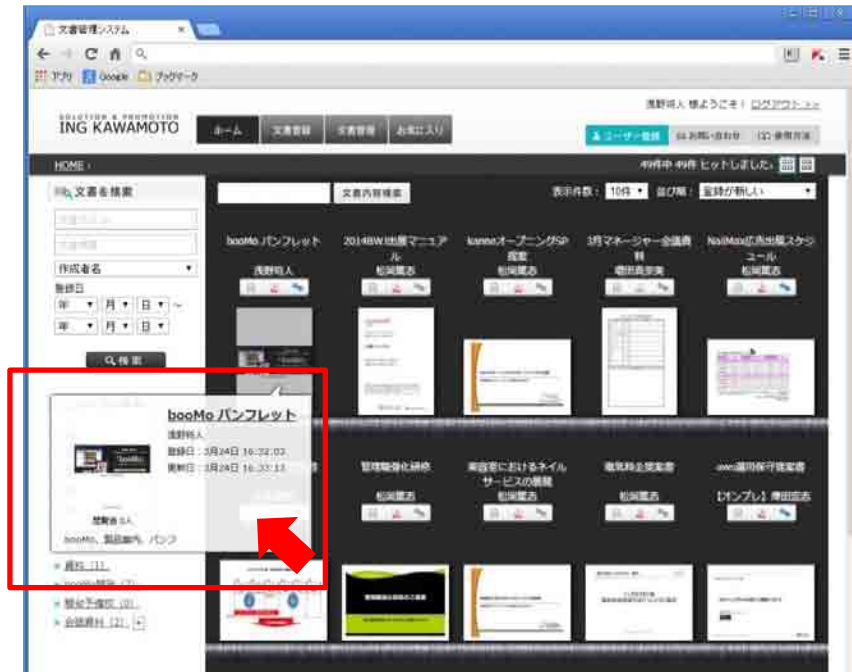


- 公開画面下部にある「お知らせ」を編集できます。
- 新規でインフォメーションを登録できます。
- 過去のインフォメーションを削除したり変更したりできます。

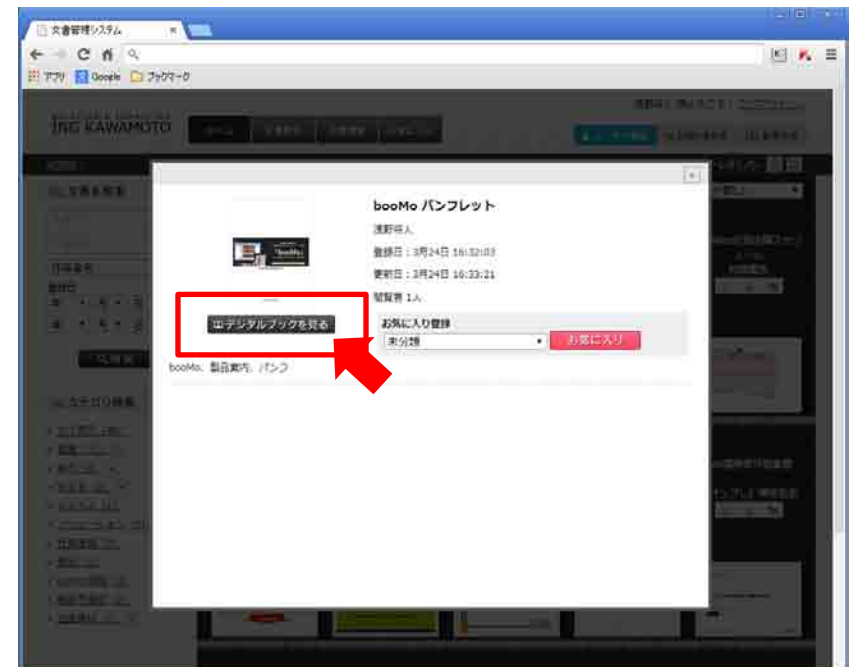


# ユーザーの機能

## ■ 文書を閲覧する



- 公開画面(本棚)に表示されているサムネイルにマウスオーバーすると文書情報が表示されます。
- 文書タイトルをクリックすると文書詳細が表示され、「デジタルブックを見る」をクリックするとビューアが立ち上がります。



## ■ 文書を閲覧する デジタルブックビューアの機能



**目次**  
テキスト、サムネイルの  
切替可

文書内全文検索

**表示切替**  
スライド / 見開き  
※デフォルトは見開き

**ふせん**  
・左右1つずつ  
・メモ機能付き

**閲覧履歴**  
直前に見ていたページに  
進むもしくは戻る

**ページ数表示**  
現在のページ / 全体ページ

**ページめくり**  
先頭・左・右・最終

拡大・縮小

- 文書を閲覧する
- デジタルブックビューアの機能
- 目次機能

テキスト表示



※文書登録時に専用CSVファイルに記入のうえ添付します。

サムネイル表示



※自動で生成されます。



- 文書を閲覧する
- デジタルブックビューアの機能
- 全文検索機能



- 文書内の全文検索が可能です。
- ヒット件数順、ページ番号順の表示切替ができます。
- and、or 検索ができます。
- 検索結果をクリックすると該当のページにジャンプします。

## ■ 文書を閲覧する デジタルブックビューアの機能 ■ 拡大・縮小機能

- 拡大ボタンをクリックするごとに400%、800%、1,000%の3段階拡大ができます。
- 縮小ボタンをクリックすると1回でデフォルトサイズに戻ります。
- 拡大表示時はページめくりができません。



※デフォルト



※400%拡大



※800%拡大



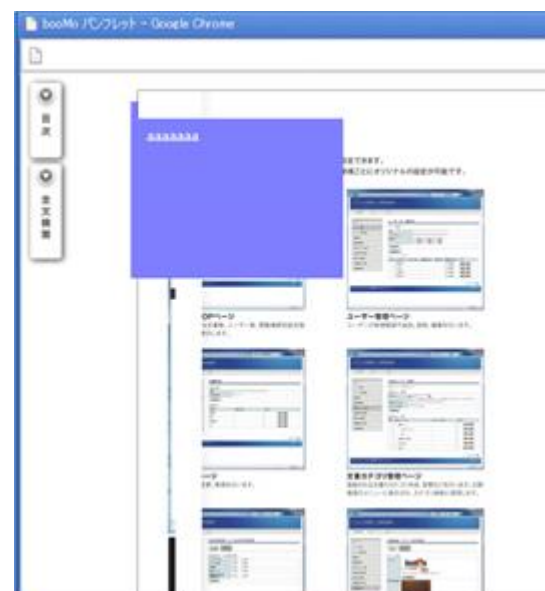
※1,000%拡大

■ ブラウザの最大化やドラッグしてウィンドウを大きくした場合でもレイアウトが崩れることなくウィンドウに合わせて文書が拡大されます。

## ■ 文書を閲覧する デジタルブックビューアの機能 ■ ふせん機能

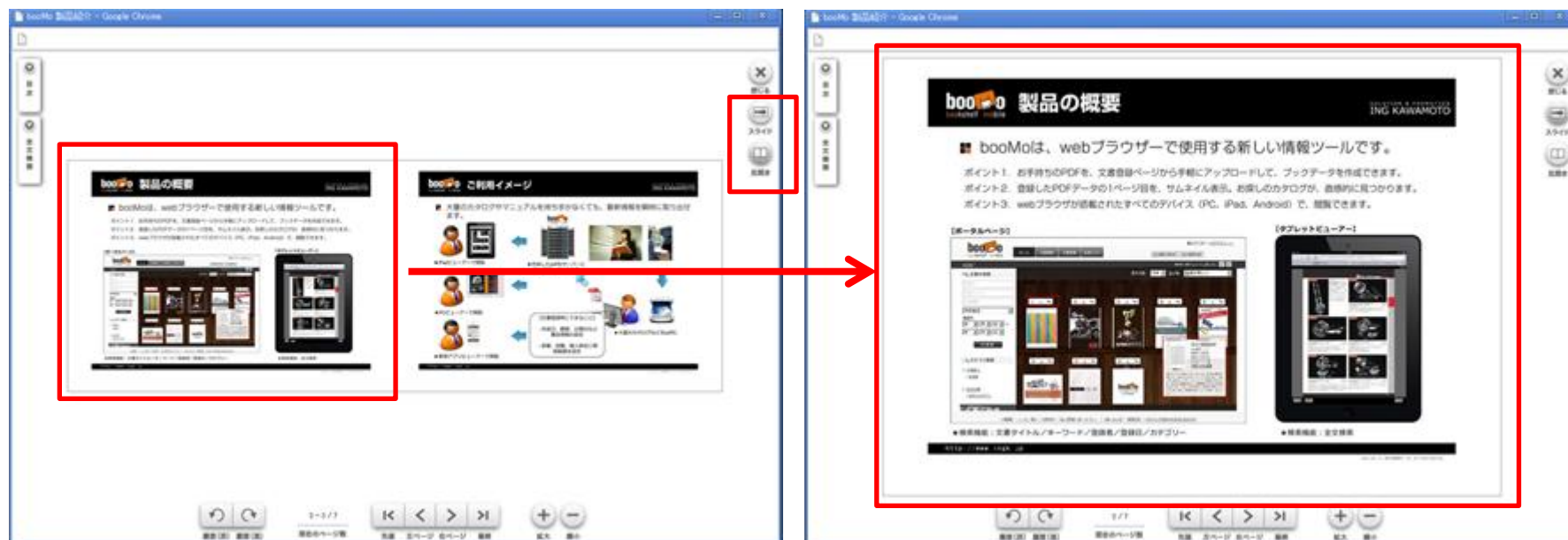


- ふせんボタンをクリックすると左右選択したページにふせんが付きます。
- 同時にメモBOXが表示され、メモを残すことができます。
- メモに書き込みをしない場合でもふせんは残ります。
- ふせんは1ページにつき1つです。
- 再度ふせんボタンをクリックするとふせんとメモが削除されます。
- 貼られたふせんをマウスオーバーすると、メモ内容が表示され、クリックするとそのページにジャンプします。



## ■ 文書を閲覧する デジタルブックビューアの機能 ■ 表示の切替え

- 見開き表示、スライド表示の切替えができます。
- 提案書など横型の文書が見やすくなります。
- 見開き表示からスライド表示に切替えると若いページから表示されます。



※上記は左綴じの場合。左側のページが1枚表示されます。

## ■ 登録されたユーザーの機能

- 登録されたユーザーはIDおよびパスワードでログインします。



- ログインすると「ホーム」「文書登録」「文書管理」「お気に入り」のボタンが表示されます。



※管理者から Read / Write 権限を付与されたユーザーのみとなります。ReadOnly 権限の場合は「ホーム」と「お気に入り」のみの表示。

## ■ 登録されたユーザーの機能 ■ 文書登録する



The screenshot shows the '文書登録' (Document Registration) page in a web browser. The top navigation bar has buttons for 'HOME', '文書登録' (highlighted with a red rectangle), '文書管理', and 'お気に入り'. The main content area is titled '文書登録' and includes a sidebar with 'Myフォルダ選択' and 'カテゴリ選択'. The main form has the following fields and options:

- 登録ファイルの選択: ファイルを選択 (選択されていません)
- 目次: ファイルを選択 (選択されていません) / 目次のテンプレートからダウンロードする
- 文書の名称: [Text Input Field]
- 文書の概要: [Text Area]
- 登録日: 2014年03月24日
- 公開予定日: [Date Picker]
- ページめくり方向: ☒ 右めくり ☐ 左めくり
- ノンブルの指定: [Text Input Field] / ページ目から1ページとして開始する
- 公開範囲: ☒ 全体 ☐ 公開しない ☐ 個別設定
- 権限設定: ☒ 権限ダウンロード ☐ PDFダウンロード ☐ リンク

A '確認する' (Confirm) button is at the bottom of the form.

- 登録できる文書はMSオフィスファイル、PDFです。
- デジタルブック上にテキスト目次を作成する場合は専用CSVに記入のうえファイル選択します。
- 文書タイトル、文書概要は自由に記入できます。TOPページでのタイトル検索・文書概要検索の対象テキストになります。
- 公開画面(本棚)に表示される公開日時を設定できます。
- 文書の形態によって左右のめくり方向を設定できます。
- ノンブルの開始ページを設定できます。  
※デフォルトは表紙がP1。
- 文書の公開範囲を設定できます。
  - ・全体公開 → ログインしていないユーザーでも閲覧可。
  - ・公開しない → 登録した本人のみが閲覧可。
  - ・個別設定 → 登録されたグループ、もしくは個別に指定したユーザーのみ閲覧可。
- 登録する文書の元データ、自動生成されるPDF、リンクURLのメール送信の可否を選択できます。



## ■ 登録されたユーザーの機能 ■ 文書登録例

### マイフォルダ

作成した文書を管理しやすくするためフォルダ作成できます。

### 文書カテゴリ

登録する文書のカテゴリを選択します。  
※管理者が設定。  
※作成されている階層すべてが表示されます。

### ページ設定

めくり方向、ノンブル開始ページを設定できます。

### 権限設定

元データ、PDF、リンクURL送信の可否を選択できます。

### ファイル選択

登録する文書ファイル、目次CSVを参照します。

### 文書タイトル、概要入力


自由に記入でき、検索対象テキストとなります。

### 公開日時設定

本棚に表示される日時を設定できます。

### 公開範囲設定

特定のグループやユーザーを指定して文書を公開できます。  
例えば、グループで「営業」を選択すると営業グループに登録されているユーザーの本棚にのみ文書が公開されます。



The screenshot shows the 'booMo 文書登録' (booMo Document Registration) form. It includes sections for 'Myフォルダ選択' (My Folder Selection), '文書登録' (Document Registration), '公開範囲' (Publication Range), and '公開範囲の設定' (Setting of Publication Range). Red callout boxes point to specific fields: 'マイフォルダ' (My Folder) points to the folder selection dropdown; '文書カテゴリ' (Document Category) points to the category dropdown; 'ページ設定' (Page Setting) points to the page direction and starting page number fields; '権限設定' (Permission Setting) points to the checkboxes for '元データ' (Original Data), 'PDFダウンロード' (PDF Download), and 'リンク' (Link); 'ファイル選択' (File Selection) points to the file upload area; '文書タイトル、概要入力' (Document Title and Summary Input) points to the title and summary text boxes; '公開日時設定' (Publication Date and Time Setting) points to the date and time selection fields; and '公開範囲設定' (Publication Range Setting) points to the group and user selection dropdowns.

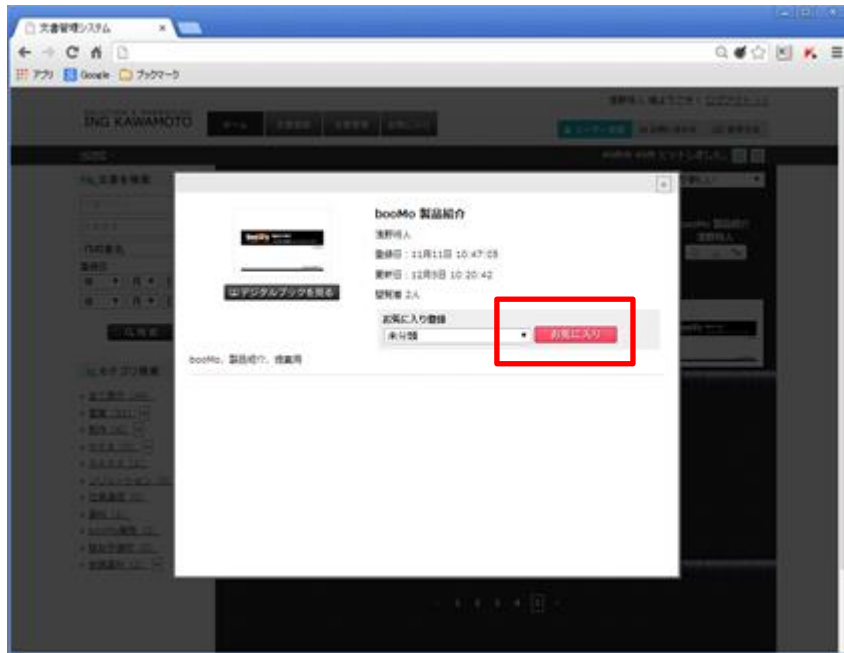
- 登録されたユーザーの機能
- 登録済文書を管理(編集・削除)する



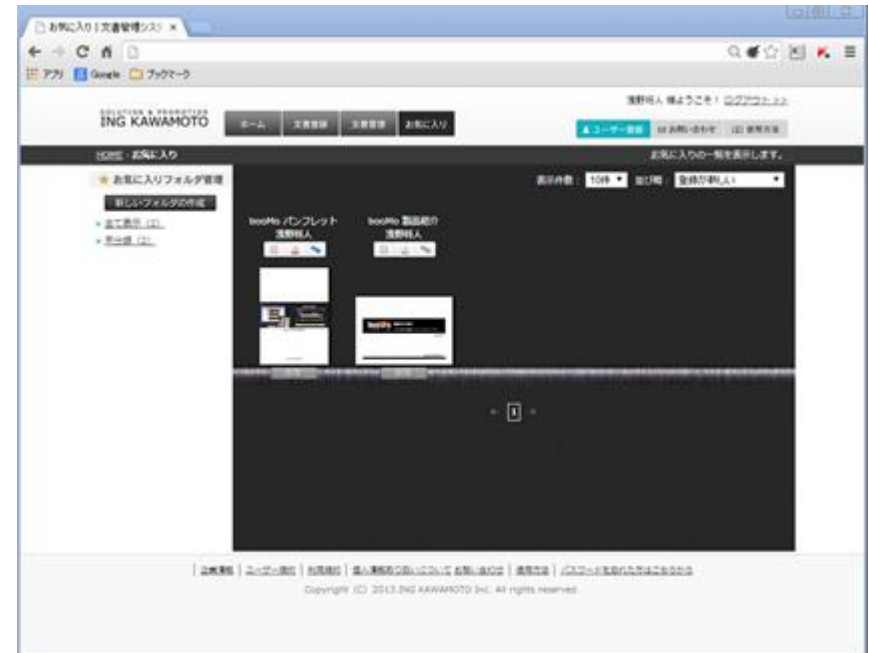
- 登録した文書の編集・削除ができます。
- 文書ファイルの更新、タイトル・概要・カテゴリ等の変更などができます。
- ファイルを更新した場合、前の文書は差替えられるため本棚には残りません。
- 編集ボタンをクリックすると文書登録と同様のページに遷移します。



- 登録されたユーザーの機能
- 文書をお気に入りに登録する



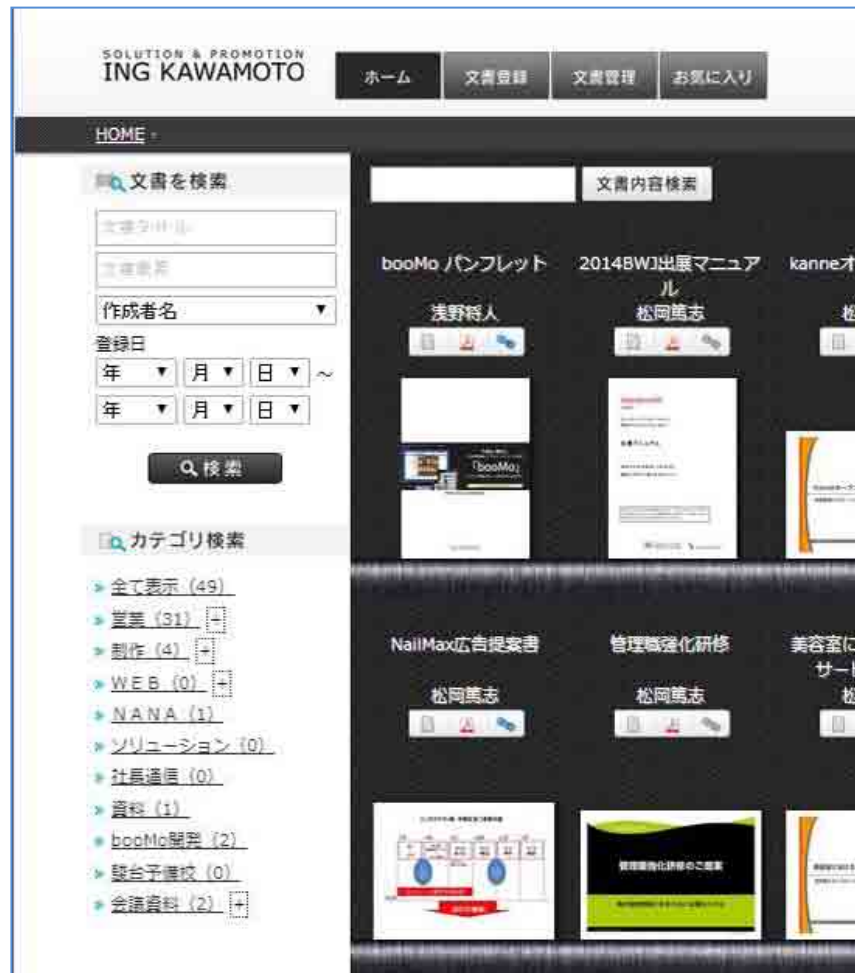
- 文書詳細に表示される「お気に入り」をクリックすると、自分のお気に入りに登録されます。



- 「お気に入り」内でフォルダを作成して管理しやすくすることもできます。

## ■ 検索機能

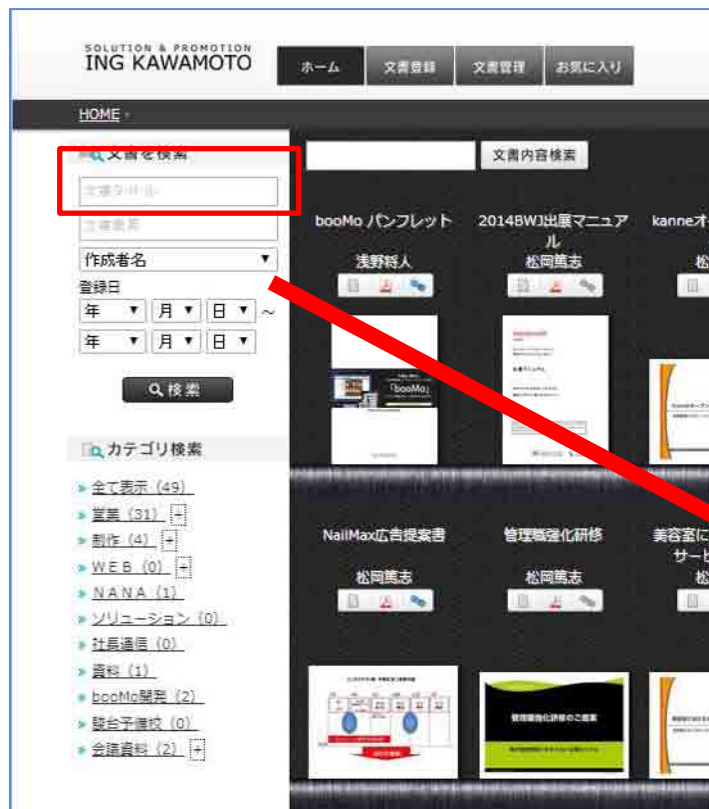
booMo はさまざまな方法で文書を検索することができます。



- 文書タイトル検索
- 文書概要検索
- 作成者検索
- 登録日検索
- カテゴリ検索
- 登録文書横断検索

## ■ 検索機能

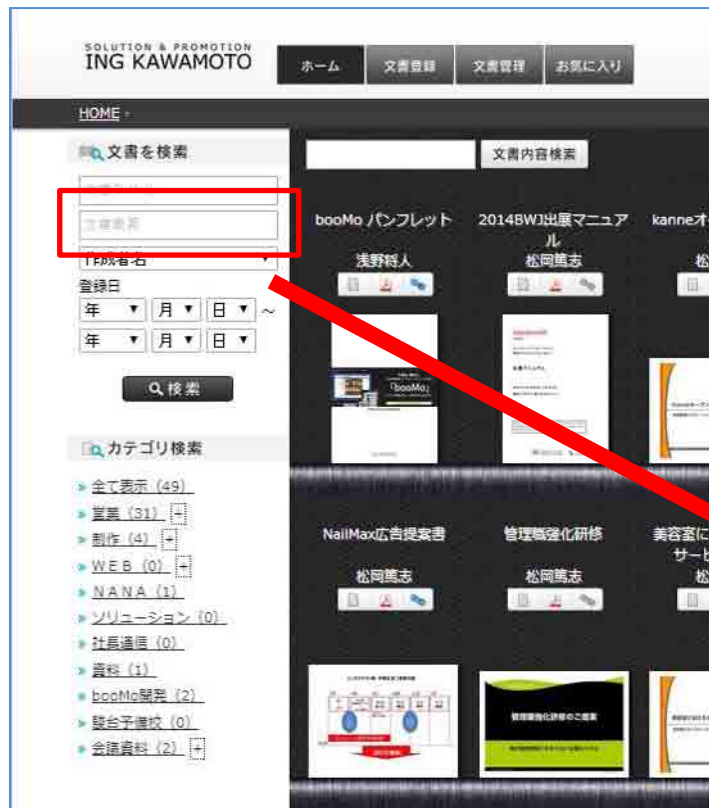
### ■ 文書タイトル検索をする



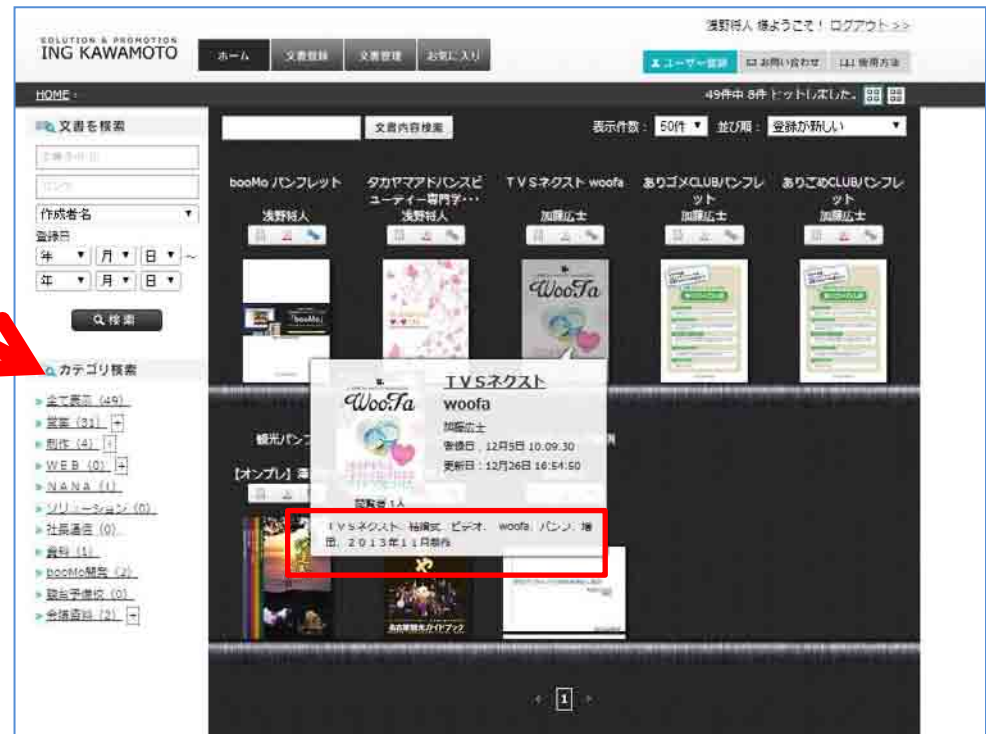
■「提案書」というキーワードで検索すると、タイトルに「提案書」が含まれている文書のみを絞り込んで表示します。



## ■ 検索機能 ■ 文書概要検索をする



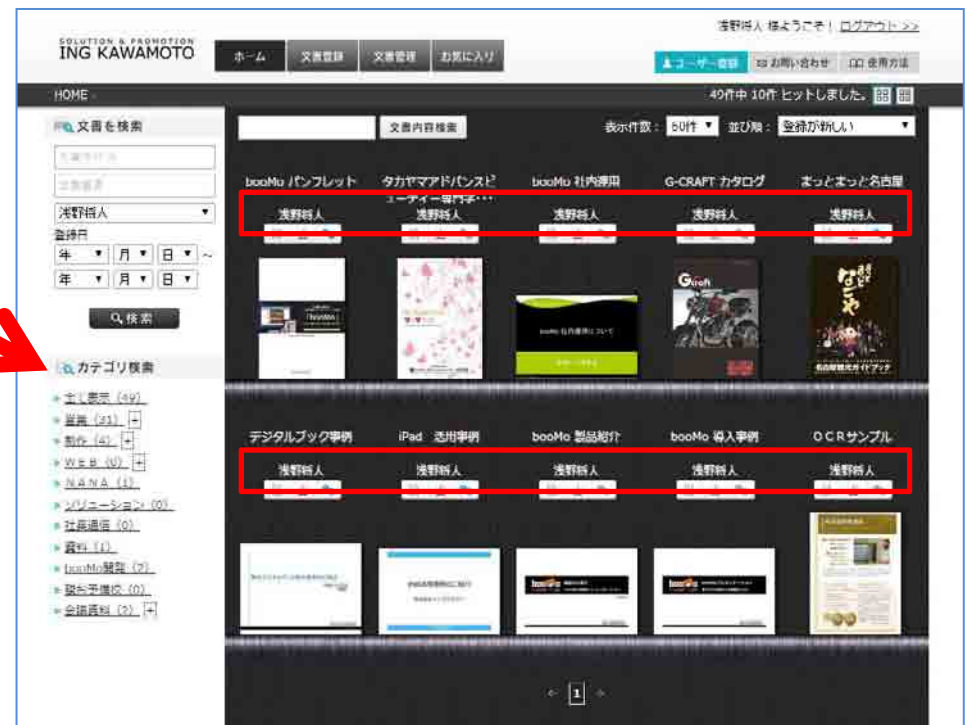
■ 「パンフ」というキーワードで検索すると、  
文書概要に「パンフ」が含まれている文書のみを絞り込んで  
表示します。



## ■ 検索機能 ■ 作成者検索をする

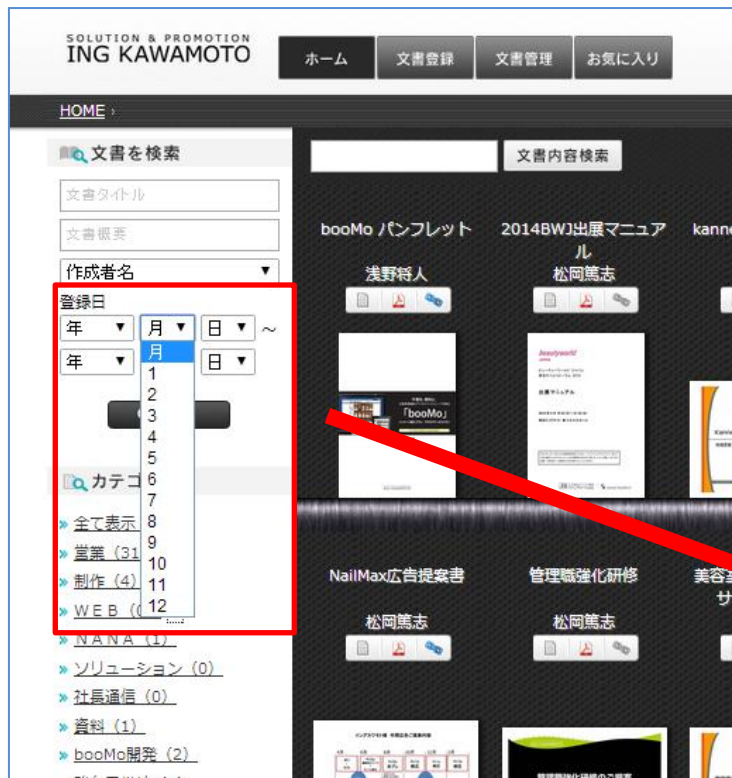


- 作成者のBOXに、登録されているユーザー名がプルダウンで表示されます。
- 作成者を選択して検索すると、そのユーザーが登録した文書のみが絞り込まれて表示されます。





## ■ 検索機能 ■ 登録日検索をする



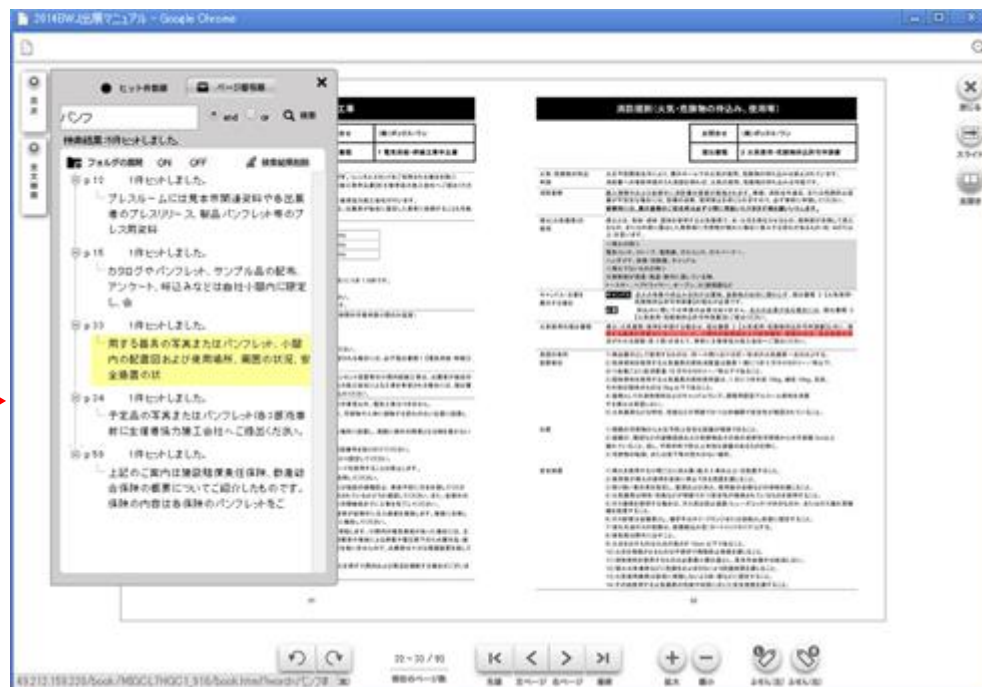
■ 登録日をプルダウンで選択し検索すると  
その期間に登録された文書のみが表示されます。



## ■ 検索機能 ■ 登録文書横断検索をする

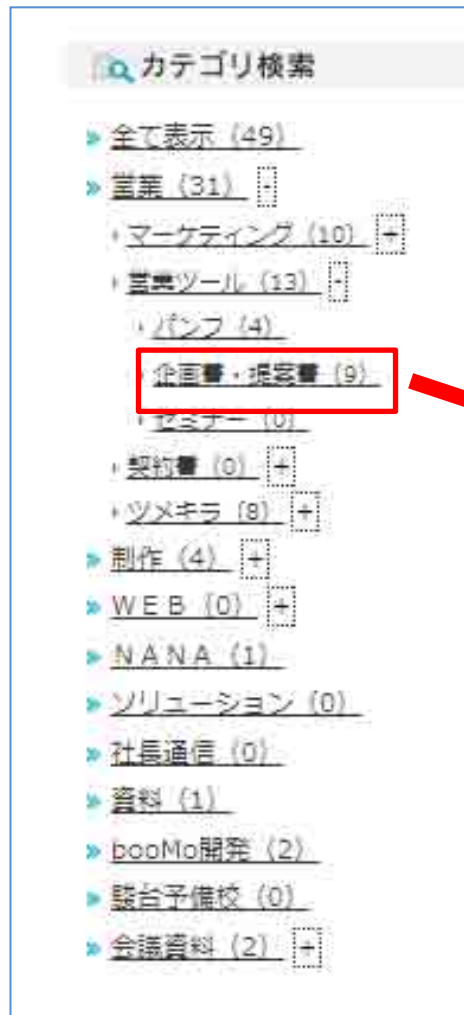


- 「パンフ」で検索すると、登録されている文書内のテキストを横断検索し、絞り込んで表示します。
- 絞り込まれた文書のいずれかを立ち上げると、検索結果が引き継がれ、文書内の「パンフ」を表示します。



## ■ 検索機能

### ■ カテゴリ検索をする



- あらかじめ管理者が設定した文書カテゴリから文書を絞り込んで表示させることができます。
- カテゴリを選択すると、該当する文書のみが絞り込まれて表示されます。
- カテゴリメニューはツリー式で表示されます。





## ■ ダウンロード機能

### ■ 登録された文書のデータをダウンロードする



■ 文書登録時にデータダウンロードができるように設定された文書であれば、ユーザーが自由にファイルをダウンロードすることができます。

### ■ book URL 送信

※デジタルブックが開くリンクURLをメールで送信できます。



### ■ MSオフィスファイル

### ■ PDFファイル

※MSオフィスファイルを登録した場合でも自動でPDFが生成されます。

# その他の機能

## ■ 本棚、リストの表示切替

■ デフォルトの本棚表示とリスト表示との切替えができます。



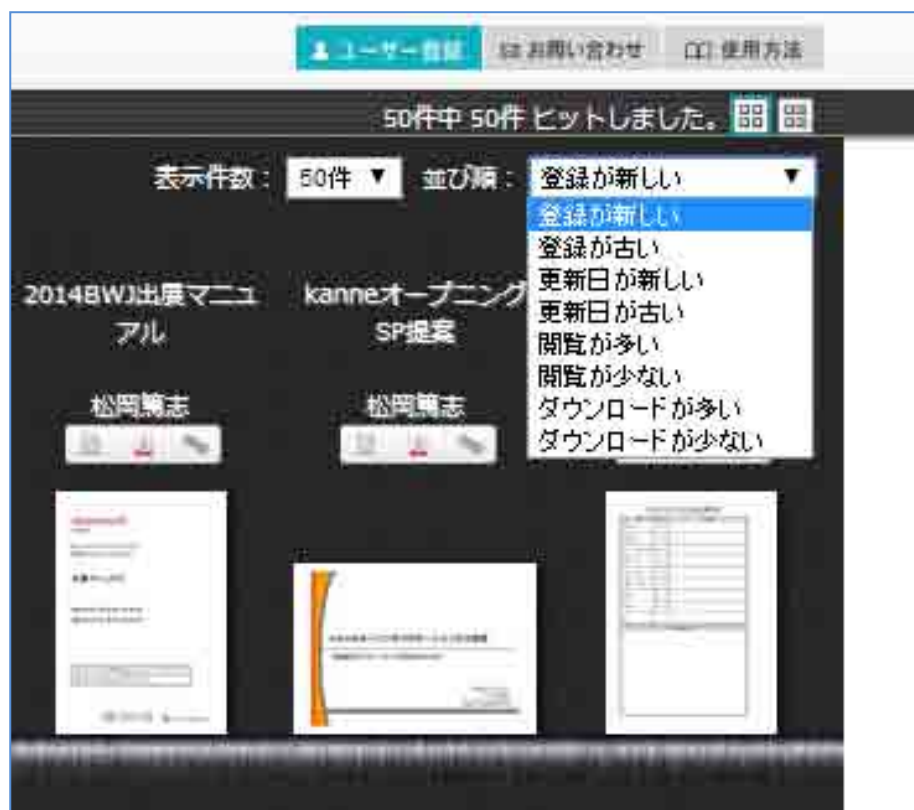
## ■ 表示件数の変更

- 文書の表示件数を選択できます。
- デフォルトは10件ですが、25件もしくは50件に変更ができます。



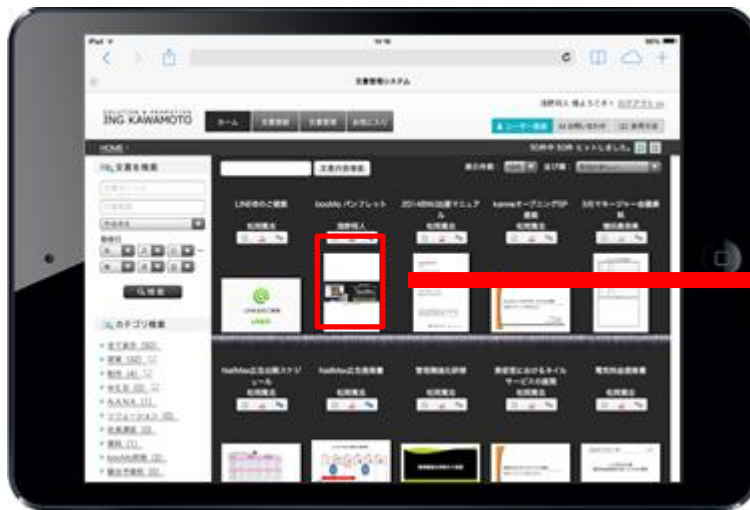
## ■ 文書の並び順の変更

- 文書の表示順を変更できます。
- 並び替えのパターンは固定です。



## ■ スマホ・タブレットで閲覧した場合のビューア

- インターフェース、操作はPCと同様です。
- デジタルブックビューアはPCと異なります。
- ブラウザ搭載の端末であれば閲覧が可能です。



## ■ スマホ・タブレット用ビューアの機能

- ・ 文書内全文検索
- ・ 目次 ※テキスト、サムネイル
- ・ しおり ※メモ機能なし
- ・ 拡大、縮小