

PRISM

管理者ガイドー Release 4.4

バージョン	4.4(2024/8/26)
-------	----------------

目次

1	Agatha 概要	4
2	Agatha PRISM 管理者ガイドの概要	5
3	組織（オーナー）・ワークスペース管理	8
3.1	マスター設定	8
3.2	組織（オーナー）情報を確認する	9
3.3	組織（オーナー）のイメージ変更・ロゴ追加	10
3.4	ワークスペース設定	12
3.5	ワークスペース情報の確認	14
3.6	ワークスペースのテーマの変更	15
3.7	組織（オーナー）のワークスペースリストのエクスポート	16
3.8	組織（オーナー）及びワークスペースの監査ログの確認	17
3.9	監査ログのエクスポート	18
4	組織（オーナー）ユーザー管理	20
4.1	マスター設定 ユーザーの追加	20
4.2	ユーザーの有効化	24
4.3	ユーザーの無効化	27
4.4	マスター設定または各ワークスペースのユーザーリストエクスポート	30
4.5	マスター設定 ユーザー登録（テンプレート利用）	31
4.6	アクセス権（ユーザーグループ）の削除	35
5	ワークスペースユーザー管理	36
5.1	ワークスペースユーザーの追加	36
5.2	組織、ワークスペースのアクセス権からユーザーを削除	41
5.3	ワークスペースユーザーを有効にする	43
5.4	ワークスペースユーザーを無効にする	45
6	アクセス権管理	49

6.1	マスター設定のアクセス権（ユーザーグループ）作成	49
6.2	マスター設定のアクセス権（ユーザーグループ）へのユーザー追加	53
6.3	ワークスペースのアクセス権（ユーザーグループ）の追加	55
6.4	ワークスペースのアクセス権（ユーザーグループ）へのユーザー追加	58
6.5	マスター設定、ワークスペースのアクセス権（ユーザーグループ）を編集する	61
6.6	マスター設定 ユーザーのアクセス権の確認	65
7	ワークスペース管理	69
7.1	新しいワークスペースの作成	69
7.2	ワークスペース情報の編集	71
7.3	ワークスペースの削除	73
7.4	ワークスペースコンテンツのエクスポート	74
8	国及び施設の管理	79
8.1	国の登録	79
8.2	施設の登録	80
8.3	国の変更	81
8.4	施設の変更	82

1 Agatha 概要

Agatha は、治験・臨床研究の文書や GxP 対象の文書を作成、共有、保存するためのクラウドサービスです。Agatha は FDA CFR 21 Part 11、EU Annex 11、および日本の ER/ES ガイドラインに準拠しているため、Agatha に保存されているすべての治験・臨床研究で発生する文書や GxP 対象のあらゆる文書を電子原本として扱うことができます。これにより医療・医薬品業界における「紙」資料に関わる作業が大幅に削減され、業務の効率化や品質確保の効果が期待されます。

Agatha の主な機能は次のとおりです。

プロジェクトワークスペース

管理者は、プロジェクト（試験、研究テーマ、SOP サイトなど）ごとにプロジェクト・ワークスペース（以下「ワークスペース」と呼びます）を作成できます。ワークスペースには、権限を付与されたそのプロジェクトに関係するメンバーのみがアクセスでき、プロジェクト内の文書の作成や共有を行います。ワークスペースの管理者が、そのワークスペースにアクセスできるユーザーの管理を行います。

文書の作成と共有に加えて、ユーザーは、通知とワークフロー（レビューや承認タスクなど）を使用して、ワークスペースを介して共同作業を行うことができます。

文書管理

2 つの文書管理体系があり、用途に応じて使い分けます。

- ・ シンプルなフォルダ管理：自由にフォルダを作成し、文書を格納できる管理体系です。共有フォルダのように、柔軟な運用が可能です。

- ・ 文書分類による管理：治験の必須文書など、作成すべき文書分類が予め決まっている場合、分類を登録し、各文書が作成済みか未作成かを把握し、進捗管理を行う運用が可能です。分類には、DIA TMF 参照モデル、Agatha 標準の分類表を利用することもできますし、各組織の独自の分類を使用することもできます。

確認と承認のタスクと通知

文書は、レビューおよび承認タスク機能を使用して、電子的にレビューまたは承認することができます。ER/ES 指針の要件を満たしていますので、正式な承認、正式な電子署名として扱うことができます。

プロジェクト内文書をワークスペース内ユーザーへ共有する機能も利用することができます。

法規制対応

Agatha は、FDA CFR 21 Part 11、EU Annex 11、および日本 ER/ES ガイドラインで必要とされる機能を備えています。ユーザーアクセス制御、文書版管理、監査ログ、電子署名、電子承認、暗号化通信、およびその他のセキュリティ制御を提供しています。

2 Agatha PRISM 管理者ガイドの概要

本ガイドでは、Agatha のシステム管理者（マスター及びワークスペースで admin 権限が付与されているユーザー）を対象とし、マスター設定及びワークスペース設定を行うための操作方法を解説します。

Agatha ご利用前の確認

Agatha は以下動作環境を推奨しております。お手数ですが、ご利用前に推奨環境を満たしているかご確認をお願いいたします。

- Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox（過去 18 か月以内にリリースされたバージョン）
- Apple Safari（Apple の標準サポートでサポートされているバージョン）

Agatha はモバイルデバイスをサポートしており、iPad や Android のタブレットでログインすることができます。

Microsoft Word、Excel、PowerPoint については、Agatha から直接更新ができます。ファイルをダウンロードしたり、再アップロードをせずに、Agatha に登録された文書を開いたり更新可能です。

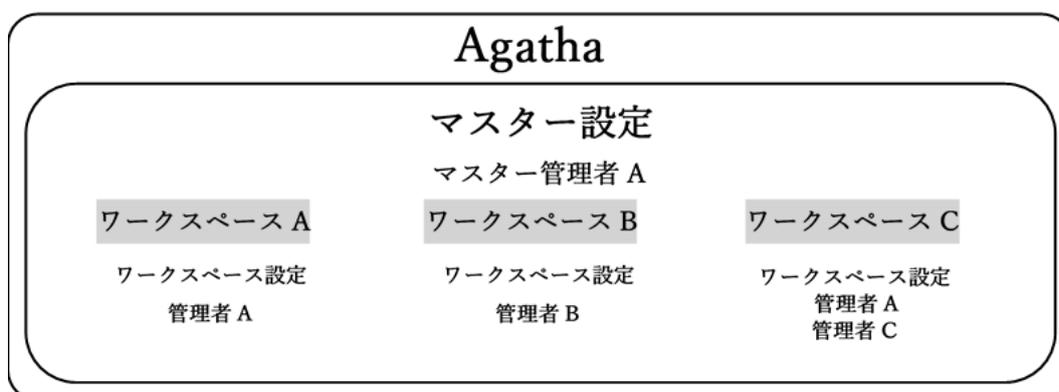
Office は Microsoft 社のサポート内製品に限ります。

※直接更新を伴わない、文書の登録・ダウンロードのみの場合は、Office バージョンの制約はありません。

Agatha 管理者について

Agatha には、「マスター設定」と「ワークスペース設定」の 2 種類の設定画面があります。マスター及び各ワークスペースには、最低一人の管理者を設定します。

※マスター管理者はワークスペース管理者を兼ねません。マスター管理者で且つワークスペース管理者になるためには、マスター設定とワークスペース設定で其々管理者になる必要があります。



管理者が出来ること

マスター設定では、Agatha 全体に関する設定を行い、各ワークスペース設定では、各ワークスペースの設定を行います。

場所	管理者	主な設定項目
マスター設定	マスター管理者 (マスター設定でアクセス権が「Administrators」のユーザー)	■マスター設定 Agatha へのユーザー登録 ワークスペースの作成 マスターアクセス権のアクセス権設定 全ワークスペース共通のアクセス権作成 全ワークスペース共通の文書分類設定 全ワークスペースのログ確認 等
ワークスペース設定	ワークスペース管理者 (ワークスペース設定でアクセス権が「Administrators」のユーザー)	■ワークスペース設定 ワークスペースユーザーの選択 ワークスペース内のアクセス権設定 フォルダ固有のアクセス権設定 ワークスペース内の文書分類設定 ワークスペース内のログ確認 等

アクセス権について

Agatha では、「マスター」及び「ワークスペース」でユーザーごとに、以下のアクセス権を設定できます。また、ユーザーが複数のグループに属している場合、ユーザーは自分が属しているすべてのグループのアクセス許可を取得しています。アクセス許可は単に追加されます。

場所	アクセス権		アクセス権内容	アクセス権内容詳細例
マスターデータ 管理画面	Basic Administrators	【管理者】	マスター機能の設定・編集	Agatha ユーザー登録、ワークスペースの作成 マスターアクセス権のアクセス権設定 全ワークスペース共通のアクセス権作成 ※文書分類は操作できません
	Writers	【管理者】	なし（※2）	（Readersと同じです）
	Readers		なし（※2）	（Writersと同じです）
ワークスペース 管理画面	Basic Administrators	【管理者】	ワークスペース内の設定・ファイル編集・閲覧	ワークスペースユーザーの選択、ワークスペース内のアクセス権設定、フォルダ固有のアクセス権設定 ワークスペース内のフォルダ作成、文書登録・編集・閲覧 ※文書分類は操作できません
	Writers	【一般ユーザー】	ワークスペース内のファイル編集・閲覧・ダウンロード	ワークスペース内の文書登録・編集・閲覧
	Readers		ワークスペース内のファイル閲覧・ダウンロード	ワークスペース内のファイル閲覧・ダウンロード
	Viewer （オプション）		ワークスペース内のファイル閲覧	ワークスペース内のファイル閲覧（ダウンロード不可）

※1 オプション追加に応じてアクセス権が追加される場合がございます。例：閲覧専用「Viewer」

テンプレートを追加している場合、テンプレート専用の管理者アクセス権が追加されます。

eTMF：Administrators-文書分類あり、IRB：IRB Administrators、申請文書：Administrators

※2 マスター設定のアクセス権「Writers」と「Readers」は、現在機能していません。

ユーザー登録時にマスターのアクセス権を設定しますが、マスターの操作が可能な管理者「Basic Administrators」以外は「Writers」で登録をしてください。

3 組織（オーナー）・ワークスペース管理

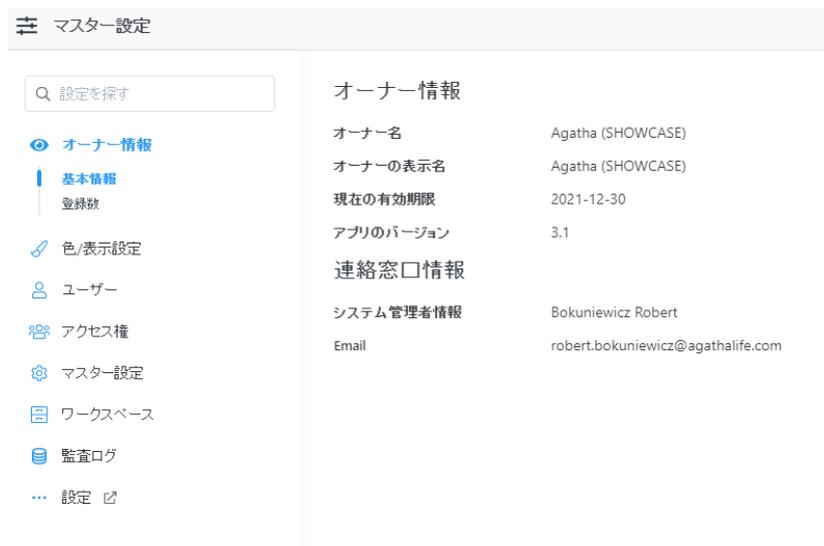
3.1 マスター設定

マスター管理者は、マスター画面の設定が可能です。

左パネル上部にある「マスター設定」をクリックします。



組織のマスター設定ページでは、複数の項目の設定タブが表示されます。



殆どの設定項目は PRISM から実施できますが、Original の設定画面から対応する場合は、「...設定」をクリックしてその他の設定にアクセスできます。

新しいページが新しいタブで開きます。

マスターデータ管理

マスター設定

登録数
ワークスペース
ユーザーマスター
アクセス権
文書分類
ワークスペーステンプレート
監査ログ
ユーザー情報
群

指標	値
ワークスペース数	38
ユーザー数	116
アクティブユーザーの数	103
文書数	1898
文書数 (版を含む)	3668
重複文書の数	797
使用済みデータ量	1.186 GB

3.2 組織（オーナー） 情報を確認する

管理者ユーザーは、組織（オーナー） 情報を確認出来ます。

ユーザーはマスター設定の[組織情報]をクリックします。組織（オーナー） の基本情報が表示されます。

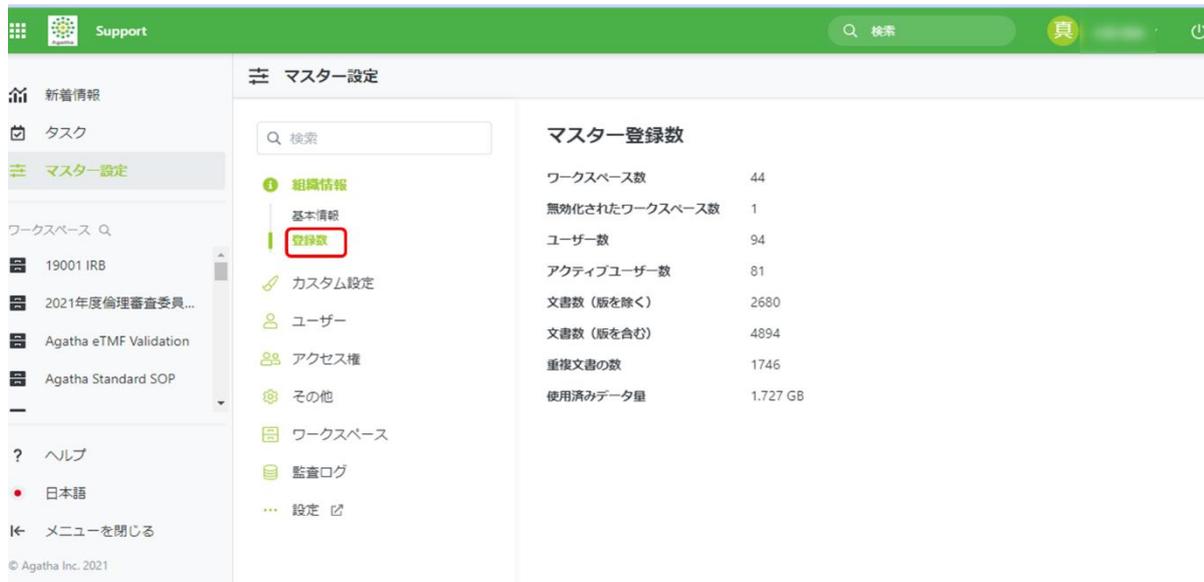


The screenshot shows the 'Master Settings' (マスター設定) page in the Agatha application. The left sidebar contains navigation options like 'New Information', 'Tasks', and 'Master Settings'. The main content area is titled 'Organization Information' (組織情報) and displays the following details:

- Organization Name (Owner Name): Support
- Organization (Owner) Display Name
- Current Validity Period: 2022/03/31
- Application Version: 4.1
- Contact Window Information
- System Administrator Information: Email: azuka.sakamaki@agathalife.com

このタブでは、ユーザーはオーナー名、オーナーの表示名、有効期限、および Agatha のアプリケーションのバージョン、システム管理者の氏名とメールアドレスを確認することが出来ます。

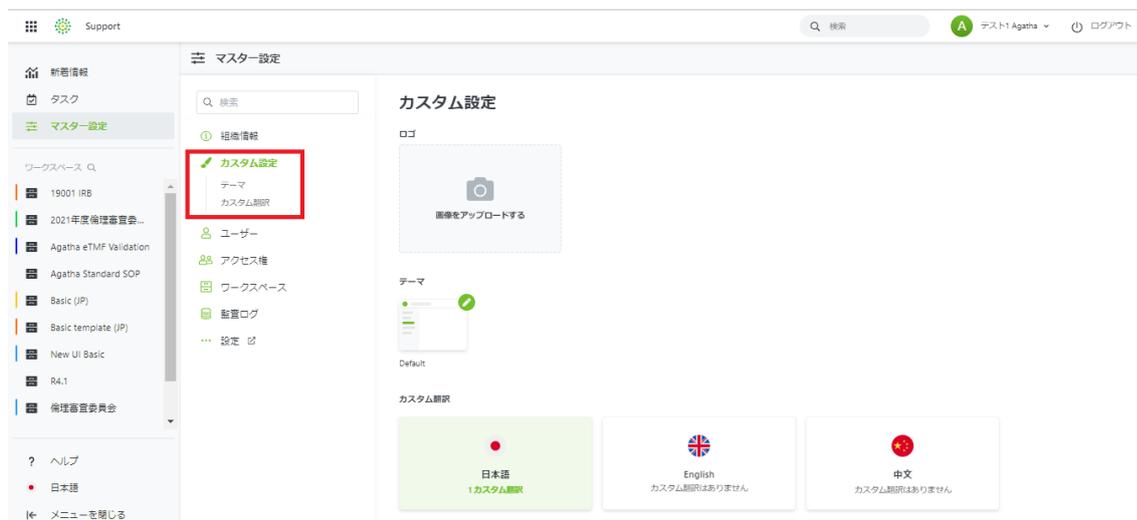
オーナー内の文書数やユーザー数等を確認するには、[登録数]をクリックします。



3.3 組織（オーナー）のイメージ変更・ロゴ追加

マスター設定上、管理者のユーザーは組織の外観（上部バーとロゴ）を更新できます。また一部の項目名はカスタマイズ可能です。

マスター設定の「カスタム設定」を選択します。現在のテーマと有効な言語のカスタム翻訳が表示されます。



ロゴを追加・変更する場合は、「画像をアップロードする」を選択し、ローカルから画像を選択します。

「画像を編集する」画面よりリサイズすることも可能です。確認後「保存」を選択します。



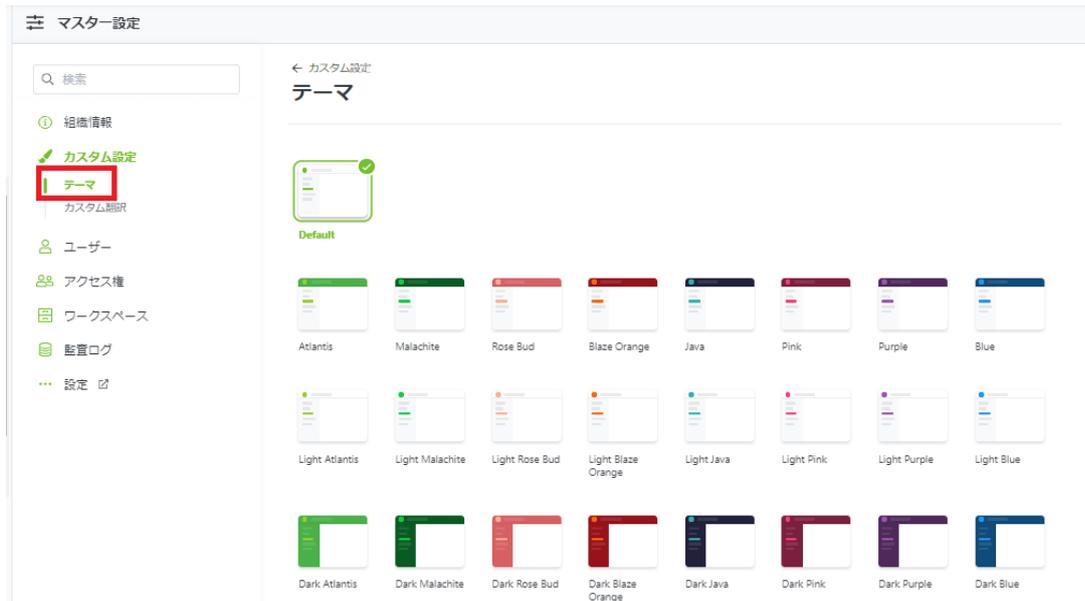
画像を保存後、組織ログイン後の画面左上、また、ログイン後の組織選択画面にもロゴが表示されます。



画像の変更または、削除をする場合は、ロゴの下にある「変更」「削除」ボタンより実施します。



組織ログイン後の上部にあるバーの色を変更するには、「テーマ」を選択します。表示されている色のリストから新しいテーマを選択できます。



テーマが変更されると、監査ログにイベントが記録されます。



3.4 ワークスペース設定

管理者権限を持つユーザーは、ワークスペース設定を編集することができます。

ワークスペース設定画面へは、以下の 3 通りの方法でアクセスすることができます。

1) 左パネルにある該当のワークスペースを表示後、画面右上の「ワークスペース設定」を選択します。



2) 左パネルのワークスペース名にカーソルを合わせると表示される歯車マークをクリックします。



3) 「最近見たワークスペース」にカーソルを合わせると左下に表示される歯車マークをクリックします。



3.5 ワークスペース情報の確認

管理者ユーザーは、ワークスペースの情報を確認できます。

ユーザーはワークスペース設定の、[ワークスペース情報]をクリックします。ワークスペースの基本情報が表示されます。



The screenshot shows the 'Workspace Information' page for a workspace named 'Basic (M3)'. The left sidebar contains a navigation menu with 'Workspace Information' highlighted. The main content area displays the following details:

- ワークスペース情報**
 - ワークスペース名: Basic (M3)
 - 作成日: 2021/04/22 15:52
 - ロック: false
- ワークスペーステンプレート情報**
 - テンプレート名: Basic template (JP)
 - テンプレートハッシュ値: [Redacted]
- ワークスペース管理者情報**
 - ワークスペース管理者情報: [Redacted]
 - Email: [Redacted]

ワークスペース名、作成日、ロックされているかどうか、作成するために選択されたテンプレート、ワークスペース管理者情報を表示できます。

ワークスペース内の文書やユーザーの登録等を表示するには、ユーザーは[登録数]をクリックします。



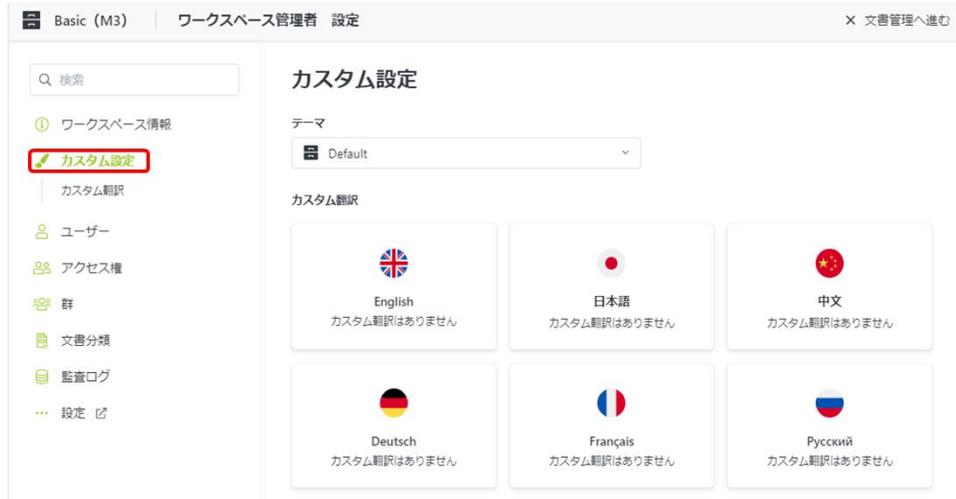
The screenshot shows the 'Registration Statistics' page for the same workspace. The left sidebar has 'Registration Statistics' highlighted. The main content area displays the following statistics:

登録数	
ユーザー数	13
アクティブユーザー数	13
文書数 (版を除く)	55
文書数 (版を含む)	128
重複文書の数	29
使用済みデータ量	25.688 MB

3.6 ワークスペースのテーマの変更

管理者ユーザーはワークスペースの外観（テーマ）を更新できます。

ユーザーがワークスペース設定の「カスタム設定」タブをクリックします。現在のテーマが表示されます。



テーマを変更するには、「テーマ」を選択します。表示されているテーマリストから新しいテーマを選択できます。



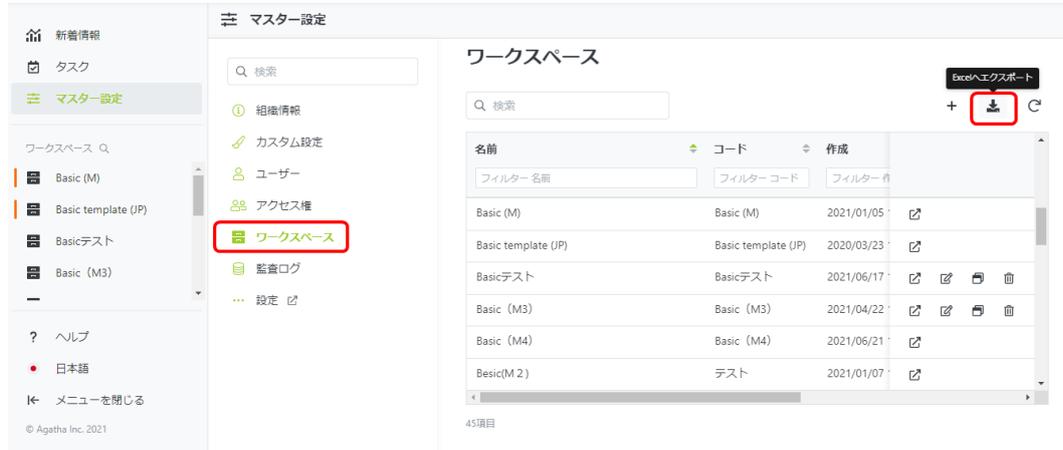
更新が行われると、監査ログにイベントが記録されます。

ワークスペース設定の更新	
ワークスペース:	SOP (M)
名前:	SOP (M)
版:	N/A
By	[Redacted]
ID	2a5fb58e-639b-4204-a02b-e7d1f224e609
テーマ	#fdc401

3.7 組織（オーナー）のワークスペースリストのエクспорт

管理者ユーザーは、その組織の全てのワークスペースのリストをエクспортできます。

マスター設定の[ワークスペース]タブに移動し、[Excelにエクспорт]ボタンをクリックします。



ワークスペースリストのエクセルファイルが、ユーザーの PC にダウンロードされます。

名前	コード	作成	PRIMARY	ロック	表示
19001 IRB	19001 IRB	2020-03-26 13:43		いいえ	はい
4.0 test	4.0 test	2021-07-02 15:47		いいえ	はい
Agatha Basic Validation	Agatha Basic Validation	2020-03-25 13:17		いいえ	いいえ
Agatha eTMF Validation	Agatha eTMF Validation	2020-03-25 13:13		いいえ	はい
Agatha Policy	Agatha Policy	2021-02-10 14:12		いいえ	はい
Agatha SOP	Agatha SOP	2021-04-09 12:25		いいえ	いいえ
Agatha Standard SOP	Agatha Standard SOP	2021-04-09 13:05		いいえ	いいえ
Agatha Standard SOP	Agatha Standard SOP	2021-04-09 14:33		いいえ	はい
Basic (JP)	Basic (JP)	2020-04-27 10:53		いいえ	はい
Basic (M)	Basic (M)	2021-01-05 15:13		いいえ	はい
Basic template (JP)	Basic template (JP)	2020-03-23 11:23		いいえ	はい
Basic (M3)	Basic (M3)	2021-04-22 15:52		いいえ	はい
Basicテスト	Basicテスト	2021-06-17 16:11		いいえ	はい

エクспортする前に、ワークスペースのリストにフィルターをかけると、エクспортデータにフィルターの内容が反映されます。



3.8 組織（オーナー）及びワークスペースの監査ログの確認

マスター管理者は、マスター設定の監査ログ、ワークスペース管理者はワークスペース設定の監査ログを確認することが可能です。

マスター設定またはワークスペース設定を選択後、「監査ログ」を選択しますと、監査ログの一覧が表示されます。ログは新しい順に表示されます。



システムが更新する場合は、更新者が System Agatha と表示されます。

フィルターでワークスペース単位（組織レベルのみ）、ユーザー、操作、日付で、絞り込むことが可能です。



監査ログは、「Excelへエクスポート」ボタンからエクスポートすることが可能です。エクスポートファイルは、ユーザーのパソコンへダウンロードされます。フィルターで項目を絞り込んだエクスポートすると、絞り込まれた結果のみがエクスポートされます。

名前	日時	IP	操作	バージョン	実行ユーザ
New UI Basic	アガサ テスト 2021-07-17 23:41:28-09:00	5436c434-d096-4042-9a46-6e65a017399e	0.3	文書ダウンロード	名前: 00_テスト文書 大分類: 99その他 中分類: 999その他 小分類: その他 フォルダパス: /Project C
New UI Basic	アガサ テスト 2021-07-17 23:41:18-09:00	5436c434-d096-4042-9a46-6e65a017399e	0.3	文書モブラウズ表示	名前: 00_テスト文書 大分類: 99その他 中分類: 999その他 小分類: その他 フォルダパス: /Project C
New UI Basic	アガサ テスト 2021-07-17 23:40:44-09:00	5436c434-d096-4042-9a46-6e65a017399e	0.3	文書モブラウズ表示	名前: 00_テスト文書 大分類: 99その他 中分類: 999その他 小分類: その他 フォルダパス: /Project C
New UI Basic	アガサ テスト 2021-07-17 23:40:44-09:00	5436c434-d096-4042-9a46-6e65a017399e	0.3	編集の保存	名前: 00_テスト文書 大分類: 99その他 中分類: 999その他 小分類: その他 フォルダパス: /Project C 編集保存 by: アガサ テスト 監査ログ上...

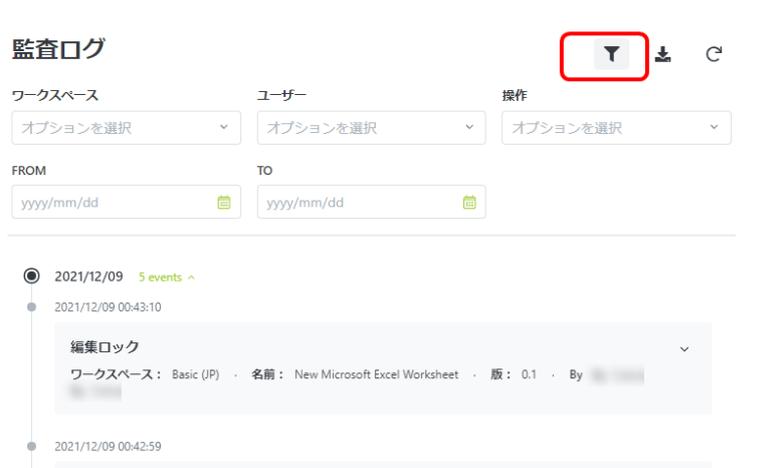
3.9 監査ログのエクスポート

管理者権限ユーザーは、組織及びワークスペースの監査ログをエクスポートすることが可能です。

マスター設定またはワークスペース設定を選択後、「監査ログ」をクリックすると、監査ログの一覧が表示されます。ログは新しい順に表示されます。

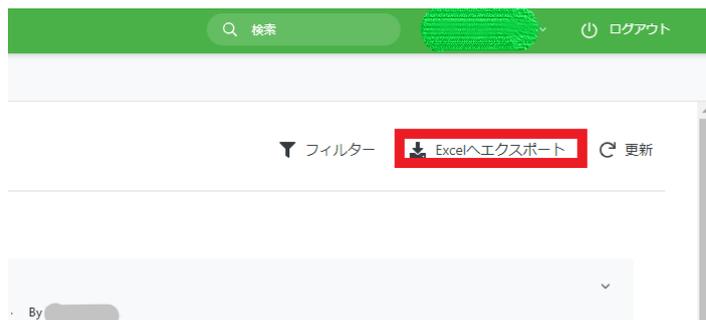


フィルターでワークスペース単位（組織レベルのみ）、ユーザー、操作、日付で、絞り込むことが可能です。



監査ログは、「Excelへエクスポート」ボタンからエクスポートすることが可能です。

一度にエクスポートできるのは 1000 件までです。監査ログの件数が多い場合は、日付等でフィルタリングしてからエクスポートしてください。



エクスポートファイルは、ユーザーのパソコンへダウンロードされます。監査ログとアクションの名前と説明、およびその他の情報が含まれます。

フィルターで項目を絞り込んでエクスポートすると、絞り込まれた結果のみがエクスポートされます。



A1	ワークスペース	名前	更新日	ID	名前	優先度	アクション	内容
1	ワークスペース	2021年度倫理審査委員会	2021-03-09 16:53:48+09:00	ba69c7d8-fa0f-4c89-8f97-78f31c35d419	1新発申請_01_AAA研究	0.3	編集ロック	名前:1 新発申請 _01_AAA 研究 大分類: 申請資料 中分類: 1新発申請
2	2021年度倫理審査委員会		2021-03-09 16:53:45+09:00	ee6a2d81-2940-48d2-8a99-0c03856b71f7	1新発申請_01_AAA研究	0.5	編集の作業	名前:1 新発申請 _01_AAA 研究 大分類: 申請資料 中分類: 1新発申請
3	2021年度倫理審査委員会		2021-03-09 16:51:17+09:00	ee6a2d81-2940-48d2-8a99-0c03856b71f7	1新発申請_01_AAA研究	0.5	編集ロック	名前:1 新発申請 _01_AAA 研究 大分類: 申請資料 中分類: 1新発申請 小分類: 0申請フォーム フォルダパス: /01_遺伝子研究 /01_AAA 研究/1 新発申請

■ Topics① 自動ログアウト時間の設定について

Agatha では、組織ごとに自動ログアウトの時間を変更できます。デフォルトの設定は 60 分となっております。変更をご希望の場合はアガササポートまでお問い合わせください。

※複数組織に所属している場合、設定時間の短い方が適用されます。

※ PC やブラウザがスリープ状態になるとサインイン状態を維持できないため、設定時間よりも早く自動ログアウトされることがございます。

4 組織（オーナー）ユーザー管理

4.1 マスター設定 ユーザーの追加

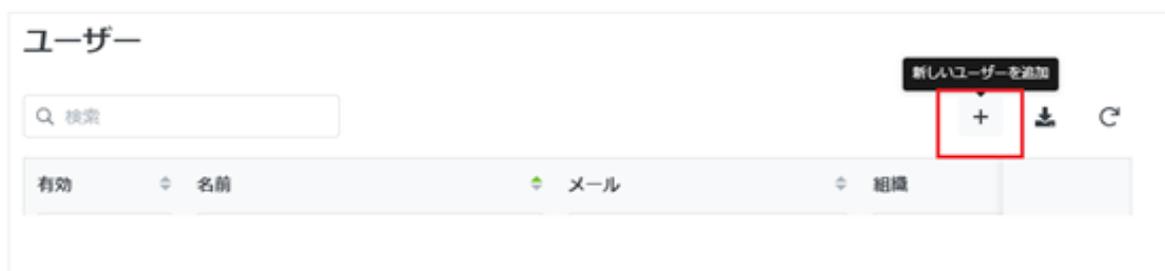
管理者はマスター設定でユーザー追加を行います。その後、必要なワークスペースへ招待します。

マスター設定でユーザー登録が完了しても、ユーザーはまだワークスペースにはアクセスできません。ワークスペースにアクセスするためには、ワークスペースにそのユーザーを追加する設定が必要です。

「マスター設定」の「ユーザー」をクリックします。



「+」（新しいユーザーを追加）をクリックします。



ユーザー情報を登録するための画面が表示されます。

← ユーザー
新しいユーザーを追加

姓*	<input type="text" value="阿笠"/>	×
名*	<input type="text" value="太郎"/>	×
姓(アルファベット)	<input type="text" value="Agasa"/>	×
名(アルファベット)	<input type="text" value="Taro"/>	×
メール*	<input type="text" value="@agathalife.com"/>	×
電話番号	<input type="text"/>	
携帯電話	<input type="text"/>	
組織	<input type="text" value="アガサ株式会社"/>	×
部署	<input type="text" value="カスタマーサクセス部"/>	×
デフォルト言語*	<input type="text" value="日本語"/>	▼
デフォルトの権限*	<input type="text" value="Writers"/>	× ▼

(*) 必須項目

キャンセル

・姓（必須）：ユーザーの姓（Family Name） Agatha のメインページに表示されます

・名（必須）：ユーザーの名（First Name） Agatha のメインページに表示されます

※Agatha の ID 登録では、メールアドレスを基本として、1 メールアドレスにつき 1 氏名のご登録となります。そのため、既に別組織にて登録されている場合は、初めて Agatha を登録した際の氏名が優先されます。

・メールアドレス（必須）：Agatha にログインするメールアドレス

・電話番号・携帯電話番号（現在登録後、ユーザー様側で修正は出来ません。）

・法人名・部署名

・デフォルトの言語：Agatha から初回に送付されるアカウント発行、ワークスペース招待メールの言語

・デフォルトの権限：登録するユーザーがマスターデータの設定を可能にするかを設定するメニューです。

① マスターデータ設定が可能なユーザーは「Administrators」を選択ください。

複数組織に所属している場合は、全組織でメールと氏名が変更となるため必要に応じて組織管理者へご連絡ください。

■ ユーザーのアクセス権を変更する

マスター設定 > ユーザー をクリックします。

アクセス権を変更したいユーザーの「ユーザー情報を更新」をクリックします。

ユーザー



「アクセス権グループ」を選択し、削除したいアクセス権の×をクリックし、プルダウンから付与したいアクセス権を選択し、「保存し、閉じる」をクリックします。

← ユーザー

Agatha テスト1



※初回教育オプション設定をしている場合、「マスター設定」でユーザーから「Policy Acknowledgement」アクセス権を外すとログインができなくなるため、アクセス権グループを編集する際は、必ず外さないようにしてください。

アクセス権グループ

Policy Acknowledgement × Basic Administrators ×

4.2 ユーザーの有効化

無効化されたユーザーを再び有効化する場合、管理者は組織レベルで有効化を実施することができます。ワークスペースレベルで有効化を行う場合も同様の手順で行います。

「マスター設定」の「ユーザー」をクリックします。



ユーザーの有効化の方法は2通りあります。

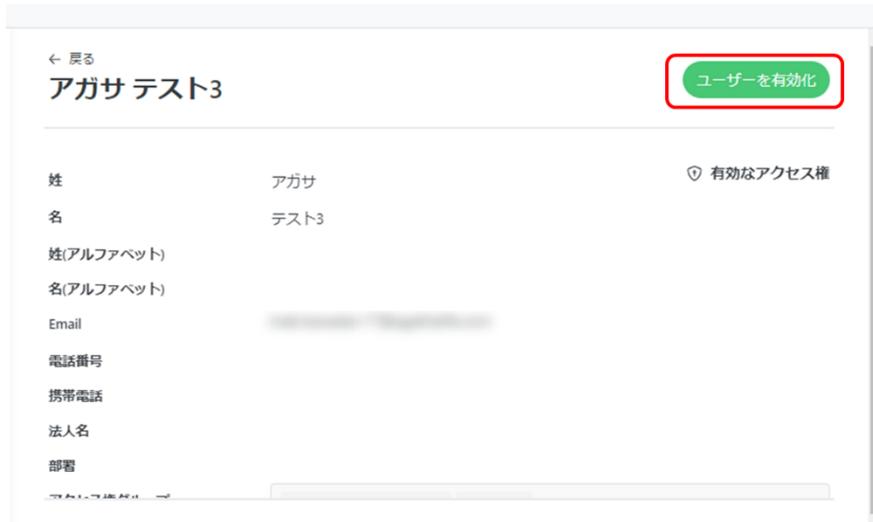
【方法1】

有効化したいユーザーを選択、または右の「ユーザー情報を更新」アイコンを選択します。



ユーザー情報を編集するフォームが立ち上がります。

ユーザーを有効化するには、「ユーザーを有効化」をクリックします。



← 戻る

アガサ テスト3 ユーザーを有効化

姓 アガサ 有効なアクセス権

名 テスト3

姓(アルファベット)

名(アルファベット)

Email

電話番号

携帯電話

法人名

部署

アガサ テスト3

ボタンをクリックすると、確認のポップアップが表示されます。

ユーザーの有効化を確認

ユーザーを有効化します

キャンセル
確認

「キャンセル」をクリックすると、ユーザー情報を編集するフォームに戻ります。

「確認」をクリックすると、そのユーザーは有効化されます。

ユーザー一覧の「有効」の欄のトグルボタンが緑色になります。終了日が空白になり、ユーザーを有効化した日の日付が開始日に表示されます。

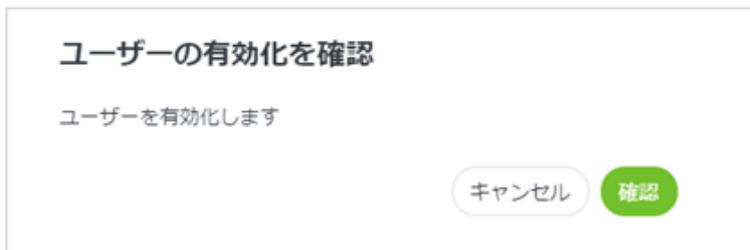
有効	名前	開始日	終了日	グループ
<input type="checkbox"/> <small>フィルター 有効</small>	<input type="text" value="フィルター 名前"/>	<input type="text" value="フィルター 開始"/>	<input type="text" value="フィルター 終了"/>	<input type="text" value="フィルター グループ"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	アガサ テスト3	2022/08/25		Policy Acknowledgment Writers

【方法 2】

有効化したいユーザーのトグルボタンをクリックします。



トグルボタンをクリックすると、確認のポップアップが表示されます。



「確認」をクリックすると、そのユーザーは有効化されます。

この操作は監査ログに記録されます。

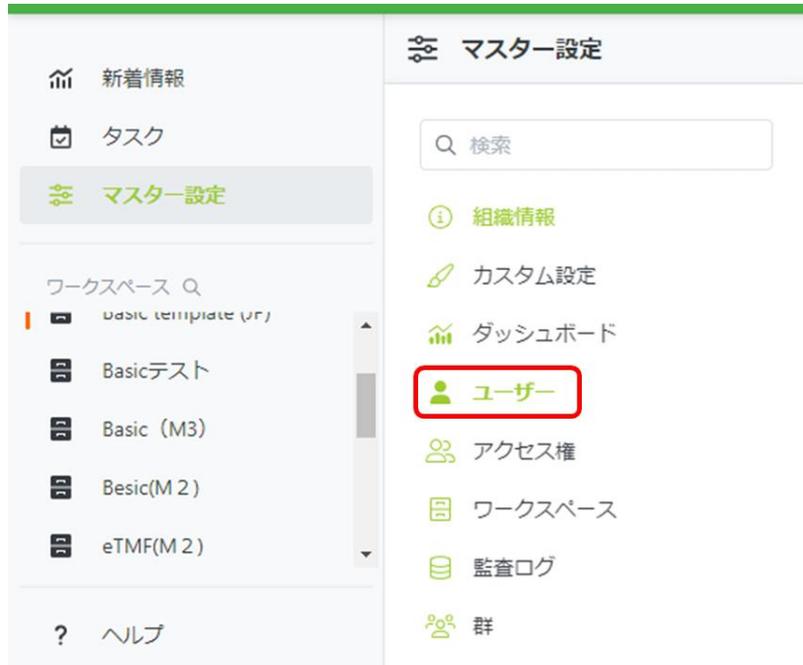


有効化されたユーザーは、組織内の招待されているワークスペースにアクセス出来るようになります。

4.3 ユーザーの無効化

管理者ユーザーは、組織内のユーザーを停止、またワークスペース上の、ユーザーも同時に停止することができます。

「マスター設定」の「ユーザー」をクリックします。

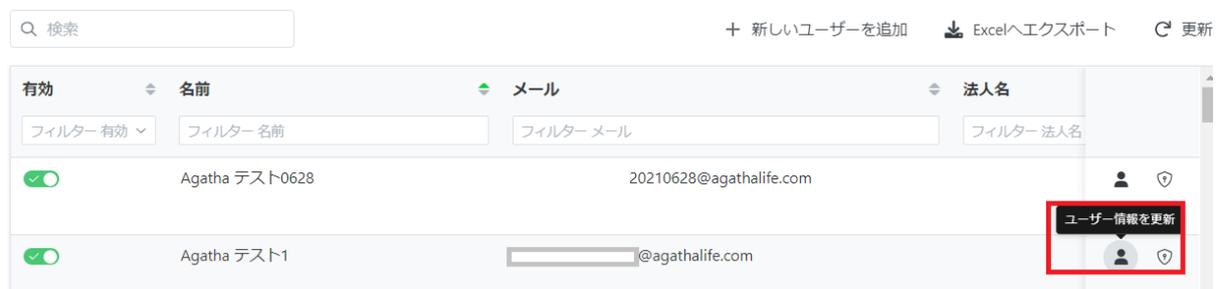


ユーザーを停止する方法は 2 つあります。

【方法 1】

停止をするユーザーをクリックまたは、右の「ユーザー情報を更新」アイコンを選択します。

ユーザー



ユーザー情報を編集できるフォームが立ち上がります。

「ユーザーの無効化」をクリックします。



← 戻る

アガサ テスト3 ユーザーの無効化

姓 アガサ 有効なアクセス権

名 テスト3

姓(アルファベット)

名(アルファベット)

Email

電話番号

携帯電話

法人名

部署

(*) 必須項目 キャンセル 保存し、閉じる

ボタンをクリックすると、確認の為のポップアップが表示されます。



ユーザー無効化を確認

組織レベルでユーザーを無効化します。このユーザーは、この組織にアクセスできなくなります。

キャンセル 確認

「キャンセル」をクリックすると、ユーザー情報を編集できるフォームに戻ります。

「確認」をクリックすると、ユーザーは無効化され、「有効」欄のトグルボタンが赤く表示されます。「終了日」には、ユーザー停止作業を行った日の日付が表示されます。

有効	名前	開始日	終了日	グループ
<input checked="" type="checkbox"/>	アガサ テスト3	2021/04/13	2022/08/25	Writers Policy Acknowledgment

【方法 2】

停止するユーザーのトグルボタンをクリックします。

ユーザー



トグルボタンをクリックすると、確認の為のポップアップが表示されます。

ユーザー無効化を確認

組織レベルでユーザーを無効化します。このユーザーは、この組織にアクセスできなくなります。

キャンセル

確認

「確認」をクリックすると、ユーザーは無効化されます。

この操作は監査ログに記録されます。



停止されたユーザーは、組織のどのワークスペースにも入ることは出来ません。

4.4 マスター設定または各ワークスペースのユーザーリストエクスポート

管理者権限を持つユーザーは、マスター設定または各ワークスペースユーザーのリストをエクスポートすることができます。

マスター設定 または ワークスペース設定画面より「ユーザー」を選択し、ユーザーリストを表示します。

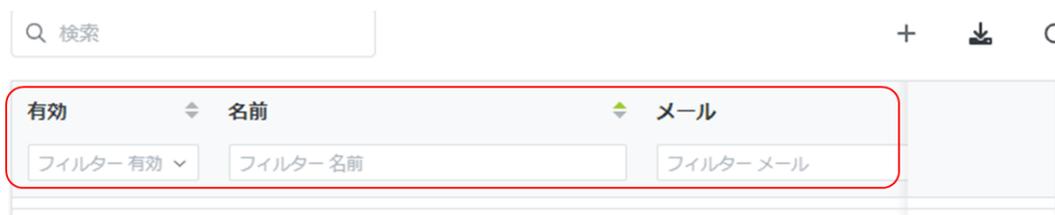
右上にある、「Excel へエクスポート」を選択します。



ユーザーのワークステーションにダウンロードされるファイルには、組織レベル または ワークスペース レベルでのユーザーリストとアクセス権が含まれています。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	名前	メール	組織	部署	開始日	終了日	グループ	有効
2	test 000	test+1231			2020-08-0	2020-12-0	Policy Ack	false
3	test 0710	test+2021			2021-07-0		Writers,Pc	true

ユーザー一覧のフィルターをかけた場合、エクスポートデータにフィルターの状態が反映されます。



4.5 マスター設定 ユーザー登録（テンプレート利用）

ユーザーは、ワークスペースにインポートする前に、組織にユーザーをインポートして登録することができます。

「マスター設定」>「ユーザー」>「ユーザーをインポート」ボタンをクリックします。



ユーザーをインポートのページが表示されます。

「ユーザーインポート用のテンプレートをダウンロードするには、こちらをクリックして下さい」をクリックすると、"user-import-template.xlsx"というユーザーをインポートするためのテンプレートを、ローカルにダウンロードできます。



ローカルにテンプレートがダウンロードされます。

テンプレートにメールアドレス、氏名、権限等を入力して、上書き保存します。

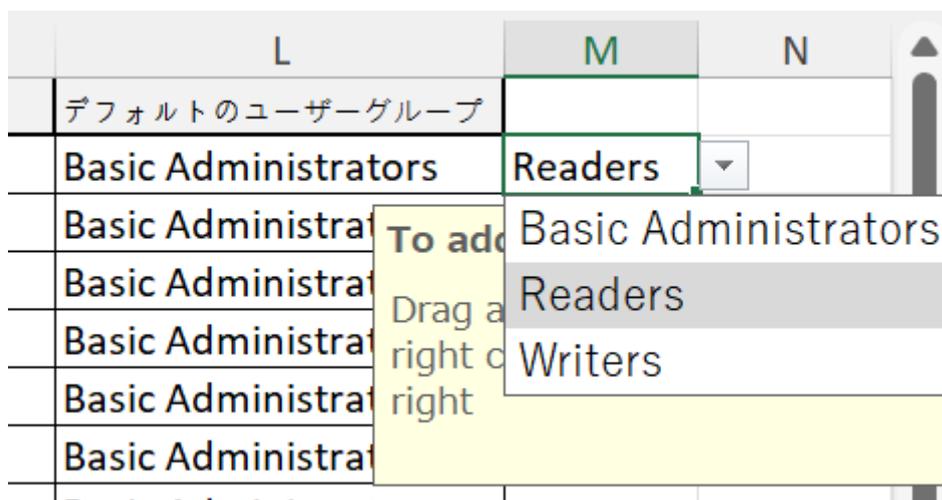
※Agatha の ID 登録では、メールアドレスを基本として、1 メールアドレスにつき 1 氏名のご登録となります。そのため、既に別組織にて登録されている場合は、初めて Agatha を登録した際の氏名が優先されます。

※ダウンロードしたテンプレートは、列またはシートの名前を変更しないでください。変更すると、ユーザーのインポート中にエラーが発生します。

■ インポート時に複数の「ユーザーグループ」に追加したい場合

「ユーザー グループ」列をクリックし、セルの右下隅を右のセルにドラッグ & ドロップして、2 つのセルが作成されます。

追加したいユーザーグループを、それぞれリストから選択することで、テンプレート内のユーザーに複数のユーザーグループを追加できます。



インポートするファイルを選択にて、ローカルからテンプレートをアップロードします。

テンプレートをアップロード*

インポートするファイルを選択



検証結果に、「X 行のデータが有効です」と表示された場合は、インポートが可能のため、そのまま「インポートを開始」をクリックします。

「X 行のデータをインポートできません」「インポートデータのうち、X 行のメールアドレスは重複しています」が表示された場合は、テンプレート内容を確認し、ファイル選択からやり直してください。

すべての行が有効であれば、「インポートを開始」ボタンをクリックし、インポートを確定します。

検証結果

- ✓ 1行のデータが有効です
- ⊗ 0行のデータをインポートできません
- ✖ インポートデータのうち、0行のメールアドレスは重複しています

問題が検出された場合、前のステップに戻り、修正したExcelテンプレートを再度アップロードして下さい。組織に既に存在するユーザーは、元の情報からテンプレート内の情報に更新されます

行	メール	名	姓	姓 (アルファベット) (任意)	姓 (アルファベット) (任意)	電話番号 (任意)	携帯電話 (任意)
2	✓ agatha@agathalife.com	次郎	アガサ				

(*) 必須項目

[インポートを開始](#)

インポートが完了しました。「戻る」ボタンをクリックし、ユーザーが追加されたか一覧を確認することができます。

← ユーザー

ユーザーをインポート

✓ インポート完了

✓ 0ユーザーが追加されました

👤 1人のユーザーが、更新された組織に既に存在しています。

行	メール	名	姓	インポート情報
2	👤 agatha@agathalife.com	次郎	アガサ	アクセス権: Basic Administrators, Readers

[戻る](#)

ユーザーが組織に追加されると、管理者ユーザーは同じアクションで、既存のワークスペースにユーザーにインポートすることができます。

上記アクションは監査ログのイベントとして記録されます。

ワークスペースにユーザー追加 ^

ワークスペース: Basic template (JP) · 版: N/A · By アガサ 太郎

ID	e7f4d245-3bdb-43b8-9b0b-d160528f81f0
Email	agatha@agathalife.com
開始日	2024/07/02

ユーザーをインポート ^

版: N/A · By アガサ 太郎

Users imported	1
----------------	---

■ 既に「マスター設定」に登録されているユーザーの「ユーザーグループ」をインポートで更新する場合

既に「マスター設定」に登録したユーザーの「ユーザーグループ」をインポートで更新する場合、「初回教育オプション」を設定している組織は注意が必要です。

「初回教育オプション」を設定している組織は、「ユーザーグループ」をインポートで更新する場合、必ず「Policy Acknowledgement」ユーザーグループを追加してください。

テンプレートに「Policy Acknowledgement」ユーザーグループを 追加しない状態で更新すると、ログインできなくなる可能性があります。

※複数のユーザーグループの追加方法については、【マスター設定 ユーザー登録（テンプレート利用）】内の【**■ インポート時に複数の「ユーザーグループ」に追加したい場合**】で確認してください。

デフォルトのユーザーグループ	
Basic Administrators	Policy Acknowledgement
Basic Administrators	<p>To add more user groups</p> <p>Drag and drop the bottom-right corner of this cell to the right</p>
Basic Administrators	

4.6 アクセス権（ユーザーグループ）の削除

主に管理者ユーザーは、組織やワークスペースの設定でアクセス権グループを削除することができます。

ユーザーは、マスター設定またはワークスペース設定画面の「アクセス権」タブをクリックし、削除したいアクセス権の右側の列にある「削除」をクリックします。



名前	同期	説明	
フィルター 名前	フィルター 同期	フィルター 説明	
SMO		SMO	👤 🛡️
Test Writer	🔄	Test Writer	👤 🛡️
Writers		Default Writers group	👤 🛡️
アガサ病院		アガサ病院	👤 🛡️ 🗑️
グループA		グループA	👤 🛡️
グループB		グループB	👤 🛡️

削除の確認画面が表示されます。

アクセス権を削除 アガサ病院

このアクセス権を削除しますか？

キャンセル
削除

イベントは監査ログに記録されます。

2022/08/22 10:05:17

アクセス権の削除

ワークスペース： Basic (M) ・ 名前： アガサ病院 ・ 版： N/A ・ By [ユーザー名]

5 ワークスペースユーザー管理

5.1 ワークスペースユーザーの追加

「マスター設定」の「ユーザーマスター」に追加した後、各ワークスペースにユーザーを追加することが出来ます。

ワークスペースに追加後、ユーザーは文書を登録したり、ワークスペースの他のユーザーと文書を共有することができるようになります。

ワークスペースへのユーザーの追加は、管理者のみ行うことが出来ます。

手動での追加方法と、Excel のテンプレートを利用してインポートする方法があります。

■ 手動での追加

対象のワークスペース横の歯車マーク（カーソルを合わせると表示）をクリックし、その後「ユーザー」を選択します。または、対象のワークスペースを選択し、画面右上の「ワークスペース設定」>「ユーザー」の順に選択します。

右上 + マーク「新しいユーザーを追加」を選択します。



有効	名前	メール	法人名	部署
<input checked="" type="checkbox"/>	Agatha テスト1	+1@agathalife.com	アガサ株式会社	カスタ
<input checked="" type="checkbox"/>	Agatha テスト2	+2@agathalife.com		
<input checked="" type="checkbox"/>	Agatha テスト3	+3@agathalife.com		

組織のユーザーマスターに存在するユーザーを選択し、追加するユーザーのデフォルトの権限を選択します。

（「ユーザー」の項目のドロップダウンリストに表示されるのは、そのワークスペースにまだ追加されていないユーザーのみになります。）

その後、「保存し、閉じる」をクリックします。

← ユーザー
ワークスペースユーザーを追加

ユーザー

デフォルトの権限 全て選択 全て選択しない

- アガサ テスト3
- アガサ テスト0603
- アガサ テスト2

(*) 必須項目

ワークスペースユーザーのリストにユーザーが追加されます。開始日に、ユーザーを追加した日の日付が表示されます。

法人名	部署	開始日	終了日	グループ
フィルター 法人名	フィルター 部署	フィルター 開始日	フィルター 終了	フィルター グループ
		2021-01-14		Basic Administrators
		2022-08-22		Writers
		2022-08-22		Writers

追加したユーザーに、ワークスペース招待メールが届きます。

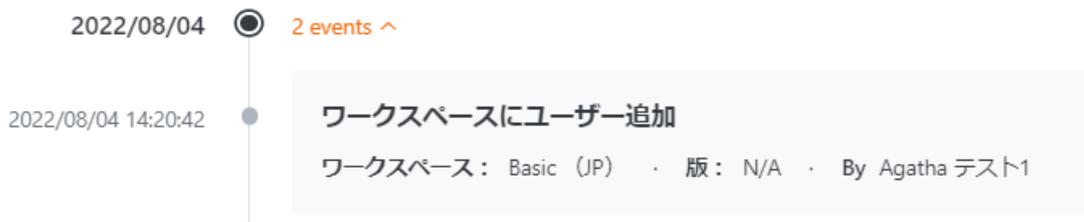


メールには、招待者の名前と、招待されたワークスペース名、ログイン画面の URL が記載されています。

招待されたユーザーは、ログイン画面の URL より Agatha にログインし、ワークスペースにアクセスすることができます。

(デフォルトのアクセス権限グループに基づきます。)

このアクションは監査ログのイベントとして記録されます。



■ユーザーインポート

ユーザーは、マスター設定に登録されたユーザーをワークスペースに Excel テンプレートを用いてインポートすることができます。

対象のワークスペースの「ワークスペース設定」>「ユーザー」>「ユーザーをインポート」ボタンをクリックします。



ユーザーをインポートのページが表示されます。

「ユーザーインポート用のテンプレートをダウンロードするには、こちらをクリックして下さい」をクリックすると、"user-import-template.xlsx" というユーザーをインポートするためのテンプレートを、ローカルにダウンロードできます。

← ユーザー

ユーザーをインポート

テンプレートのダウンロード

📄 ユーザーインポート用のテンプレートをダウンロードするには、[こちらをクリックして下さい](#)

テンプレートをアップロード*

インポートするファイルを選択

↓ ファイルを選択 または、ここにドラッグ

(*) 必須項目

インポートを開始

ローカルにテンプレートがダウンロードされます。

テンプレートにメールアドレス、権限等を入力して、上書き保存します。

※ダウンロードしたテンプレートは、列またはシートの名前を変更しないでください。変更すると、ユーザーのインポート中にエラーが発生します。

※既にそのワークスペースに所属しているユーザーをインポートした場合、既存のユーザーのアクセス権は、インポートデータのアクセス権で上書きされますのでご注意ください。

※既存のユーザーをインポートした場合、開始日、終了日については上書きされません。

※インポートでユーザーの無効化はできません。

■ インポート時に複数の「ユーザーグループ」に追加したい場合

「ユーザー グループ」列をクリックし、セルの右下隅を右のセルにドラッグ & ドロップして、2つのセルが作成されます。

追加したいユーザーグループを、それぞれリストから選択することで、テンプレート内のユーザーに複数のユーザーグループを追加できます。

デフォルトのユーザーグループ	
Basic Administrators	Writers
Basic Administrators	

To add more user groups
 Drag and drop the bottom-right corner of this cell to the right

「インポートするファイルを選択」にて、ローカルからテンプレートをアップロードします。

テンプレートをアップロード*

インポートするファイルを選択



検証結果に、「X 行のデータが有効です」と表示された場合は、インポートが可能のため、そのまま「インポートを開始」をクリックします。

「X 行のデータをインポートできません」「インポートデータのうち、X 行のメールアドレスは重複しています」が表示された場合は、テンプレート内容を確認し、ファイル選択からやり直してください。

すべての行が有効であれば、「インポートを開始」ボタンをクリックし、インポートを確定します。

検証結果

- 1 行のデータが有効です
- 0 行のデータをインポートできません
- インポートデータのうち、0 行のメールアドレスは重複しています

問題が検出された場合、前のステップに戻り、修正したExcelテンプレートを再度アップロードして下さい。ワークスペースに既に存在するユーザーは、元の情報からテンプレート内の情報に更新されます。

行	メール	開始日 (任意)	終了日 (任意)	デフォルトのユーザーグループ (任意)
2	✓ agatha@agathalife.com			Basic Administrators,Writers

(*) 必須項目

インポートを開始

インポートが完了しました。「戻る」ボタンをクリックし、ユーザーが追加されたか一覧を確認することができます。

← ユーザー

ユーザーをインポート

✓ インポート完了

✓ 1 ユーザーが追加されました

👤 0 人のユーザーが、更新されたワークスペースに既に存在しています。

行	メール	開始日 (任意)	終了日 (任意)	インポート情報
2	✓ agatha@agathalife.com	•	2024-07-02	

戻る

【補足】

※既にそのワークスペースに所属しているユーザーをインポートした場合、既存のユーザーのアクセス権は、インポートデータのアクセス権で上書きされますのでご注意ください。

※既存のユーザーをインポートした場合、開始日、終了日については上書きされません。

※インポートでユーザーの無効化はできません。

5.2 組織、ワークスペースのアクセス権からユーザーを削除

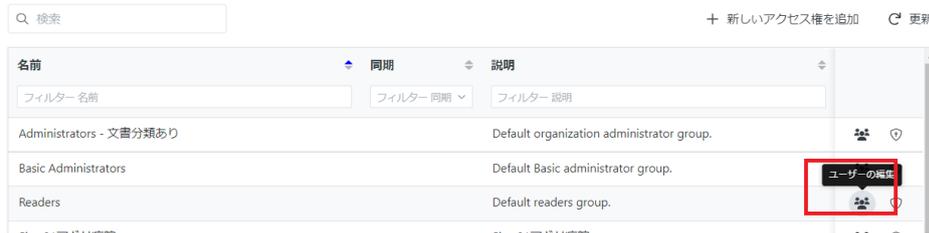
管理者ユーザーは、組織、またはワークスペースの権限グループからユーザーを同じ方法で削除することができます。アクセス権からユーザーを削除すると、これらのユーザーのアクセス権に含まれるすべての権限が削除されます。

管理者ユーザーは、設定から「アクセス権」を選択します。



アクセス権のリストが表示されます。削除したいユーザーが含まれるアクセス権の右側の列で「ユーザーの編集」を選択します

アクセス権



選択したアクセス権に含まれるユーザーのリストが表示されます。削除したいユーザーの右側の列にある「削除」ボタンをクリックします。



削除を確認するためのポップアップが表示されます。

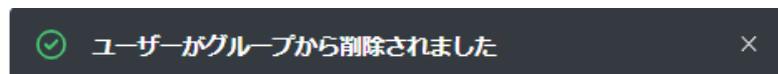
ユーザー削除の確認

ユーザー Agatha テスト3 (uzuuu.sukamiki.3@agathalife.com) をグループから削除します。よろしいですか？

キャンセル

削除

「確認」をクリックすると、選択したユーザーはユーザー一覧に表示されなくなり、右下にメッセージが表示されます。



※マスター設定から全ワークスペースの同アクセス権に同期設定をしている場合は、マスター設定のアクセス権よりユーザーを削除することで、全ワークスペースに変更が反映されます。同期設定をしていない場合は、各ワークスペースのアクセス権よりユーザー削除の必要があります。

この操作は監査ログに記録されます。

2021-07-16 ● 10 events or more ~

2021-07-16 20:48:00 ●

ユーザーを削除

ワークスペース: Agatha Basic · 名前: Writers · 版: N/A · By:

ID: 0a60099c-0fc9-48e3-9081-68ed3141e877

名前: Writers

Email: @agathalife.com

5.3 ワークスペースユーザーを有効にする

ユーザーが無効化されている場合、管理者はワークスペース毎にユーザーを有効化することができます。組織の全ワークスペースにおいて、当ユーザーを有効化する場合は、マスター設定にて以下と同じ作業をします。

対象のワークスペース> 右上「ワークスペースの設定」を選択し、「ユーザー」のタブをクリックします。



新着情報

タスク

マスター設定

ワークスペース 🔍

- SOP(Riverfield)
- SOP (M)
- ベーシック
- ベーシック**

ベーシック | ワークスペース

🔍 検索

- 📄 ワークスペース情報
- 🔗 カスタム設定
- 👤 ユーザー**
- 👥 アクセス権
- 📄 監査ログ
- ⋮ 設定 🗑️

有効にしたいユーザーリストの「ユーザー情報を更新」を選択します。



Basic (JP) ワークスペース管理者 設定 × 文書管理へ進む

🔍 検索

📄 ワークスペース情報

🔗 カスタム設定

👤 ユーザー

👥 アクセス権

📄 監査ログ

📄 ワークスペースエクスポート

ユーザー

🔍 検索 + 新しいユーザーを追加 📄 Excelへエクスポート 🔄 更新

有効	名前	メール	法人名	部署	
🟢	Agatha テスト1	@agathalife.com	アガサ株式会社		👤 🔄
🔴	Agatha テスト2	@agathalife.com			

「ユーザー情報の編集」画面が表示されたら、「ユーザーを有効化」をクリックします。

← ユーザー
Agatha テスト2

名前 Agatha テスト2 有効なアクセス権

メール @agathalife.com

アクセス権グループ Writers ×

ユーザーを有効化 キャンセル

または、ユーザーリストの左側にあるトグルボタンを選択すると、無効⇒有効に変更することができます。

ユーザー

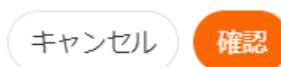
検索 + 新しいユーザーを追加 Excelへエクスポート 更新

有効	名前	メール	法人名	部署	
フィルター 有効	フィルター 名前	フィルター メール	フィルター 法人名	フィル	
無効	Agatha テスト1	@agathalife.com	アガサ株式会社	カスタ	 
<input type="checkbox"/>	Agatha テスト2	@agathalife.com			 

いずれかの方法でユーザーを有効化しようとする、確認のポップアップが表示されます。

ユーザーの有効化を確認

ワークスペースでユーザーを有効化しようとしています。この対応により、ユーザーはワークスペースにアクセスできるようになります。



「キャンセル」ボタンをクリックすると、「ユーザー情報の編集」のポップアップに戻ります。

「確認」ボタンをクリックすると、ユーザーは有効化され、「開始日」に、ユーザー有効化の操作を行った日の日付が表示されます。

ユーザー

	法人名	部署	開始日	終了日	グループ	
	フィルター 法人名	フィルター 部署	フィルター 開始	フィルター 終了	フィルター グループ	
-1@agathalife.com	アガサ株式会社	カスタマーサクセス部	2022-03-22		Basic Administrators	👤 🔒
-2@agathalife.com			2022-10-16		Writers	👤 🔒

この操作は監査ログに記録されます。

	監査ログ
<ul style="list-style-type: none"> ワークスペース情報 カスタム設定 ユーザー アクセス権 監査ログ 設定 	<p>2021/12/09 2 events</p> <p>2021/12/09 15:29:19</p> <p>ワークスペースユーザーの有効化 ワークスペース: ベーシック - 版: N/A - By 川田 真希</p> <p>ID: #22d9902-273d-4647-9e0f-07cddf1139c4 Email: [redacted] 開始日: 2021/12/09 終了日:</p>

5.4 ワークスペースユーザーを無効にする

ユーザーが有効化されている場合、管理者はワークスペース毎にユーザーを無効化することができます。組織の全ワークスペースにおいて、当ユーザーを無効化する場合は、マスター設定にて以下と同じ作業をします。

対象のワークスペースを選択し、「ワークスペースユーザー」のタブをクリックします。

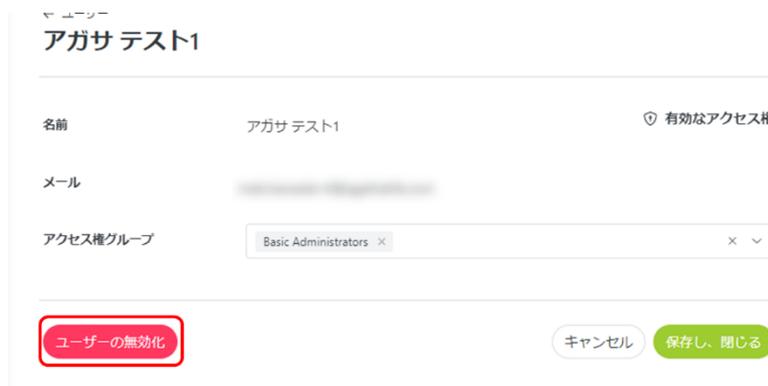


The screenshot shows the 'ワークスペースユーザー' (Workspace Users) section. On the left, there is a sidebar with navigation options: 新着情報, タスク, マスター設定, ワークスペース (with a search bar), テストWS2, テストWS3, ベーシック1 (selected), ベーシック2, and ヘルプ. The main content area shows the 'ワークスペースユーザー' tab selected, with a search bar and a list of options: ワークスペース情報, カスタム設定, ユーザー (highlighted with a red box), アクセス権, 監査ログ, ワークスペースのコンテンツをエクスポート, and 設定.

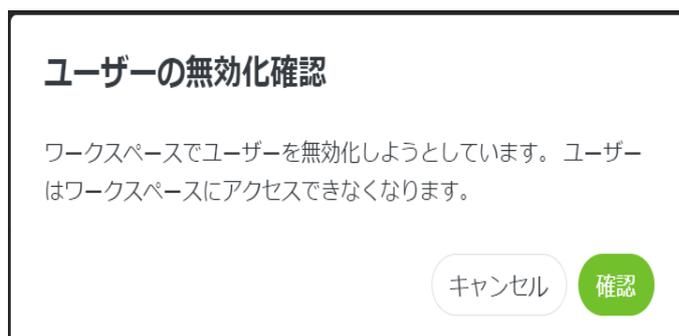
ユーザーを無効化する方法は 2 通りあります。

【方法 1】

無効にしたいユーザーの「ユーザー情報を更新」のアイコンを選択し、ポップアップが表示されますので、「ユーザーを停止」をクリックします。



ボタンをクリックすると、確認のポップアップが表示されます。



「キャンセル」ボタンをクリックすると、「ユーザー情報の編集」のポップアップに戻ります。

「確認」ボタンをクリックすると、ユーザーは無効化され、「終了日」に、ユーザー無効化の操作を行った日の日付が表示されます。

部署	開始日	終了日	グループ
フィルター 部署	フィルター 開始	フィルター 終了	フィルター グループ
	2021-10-13	2022-09-06	Basic Administrators

【方法 2】

ユーザー名の横のトグルボタンをクリックします。

有効	名前	メール	
フィルター 有効	フィルター 名前	フィルター メール	ユーザーを更新
<input checked="" type="checkbox"/>	アガサ テスト1		
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			

トグルボタンをクリックすると、確認のポップアップが表示されます。

ユーザーの無効化確認

ワークスペースでユーザーを無効化しようとしています。ユーザーはワークスペースにアクセスできなくなります。

「確認」ボタンをクリックすると、ユーザーは無効化されます。

これらの操作は監査ログに記録されます。

2022/09/06 17:28:02

ワークスペースユーザーの無効化	
ワークスペース: ベーシック1 · 版: N/A · By [REDACTED]	
ID	ae98c3f1-50e3-4beb-851e-8deda8fb4e7a
Email	[REDACTED]
開始日	2021/10/13
終了日	2022/09/06

ユーザーは、組織内の該当のワークスペースにアクセスが出来なくなります。

6 アクセス権管理

6.1 マスター設定のアクセス権（ユーザーグループ）作成

ユーザーが Agatha で操作を行うには、アクセス権（ユーザーグループ）が必要です。

ユーザーは、属しているアクセス権（ユーザーグループ）に基づき、権限が与えられます。

新しいアクセス権は、全ワークスペースに共通のマスター設定および各ワークスペース設定においても作成可能です。

マスター設定では、全ワークスペースに共通のアクセス権（ユーザーグループ）を作成することができます。

マスター設定で作成するアクセス権（ユーザーグループ）は、以降に作成されるワークスペースのアクセス権において利用可能です。既存のワークスペースには反映しません。

マスター設定で新しいアクセス権グループを作成するには、「アクセス権」をクリックします。



既に登録のあるアクセス権グループの一覧が表示されます。「+ 新しいアクセス権を追加」アイコンをクリックします。

アクセス権

+ 新しいアクセス権を追加
更新

名前	同期	説明	
フィルター 名前	フィルター 同期	フィルター 説明	
Basic Administrators		Default Basic administrator group.	👤 ⚙️
Basic JP	☑️	Basic JP	👤 ⚙️
Policy Acknowledgement		Policy Acknowledgement	👤 ⚙️
Readers		Default readers group.	👤 ⚙️
Writers		Default Writers group.	👤 ⚙️

「アクセス権の作成」のページが表示されます。（以降の表示画面や設定項目は、権限や利用テンプレートによって異なります。表示される方向けの設定方法です。）

← アクセス権グループ

アクセス権の作成

名前 *

説明 *

グループ定義の同期

このオプションを有効にすると、このグループが追加されたすべてのワークスペースで、グループ名、定義、権限設定が自動的に同期されます。

このグループを今後作成される全てのワークスペースに追加

このオプションを有効にすると、今後作成されるすべてのワークスペースにこのグループを追加します。

グループユーザーを同期する

このオプションを有効にすると、このグループのユーザーは、このグループが追加されたすべてのワークスペースと同期されます。

計算式でユーザーを追加

このページで、ユーザーはグループの名前と、グループの説明を記載します。また、次のオプションを有効化することも出来ます。

（グループの定義の変更、グループのユーザーに変更があった場合に同期をさせたい場合はそれぞれチェックを入れます。適用しているテンプレートによっては、同期されないこともございます。）

■ グループの定義の同期

この項目 にチェックが入っていて、このアクセス権グループがワークスペースにも追加されている場合、アクセス権レベルでグループの定義（名前、説明、アクセス権）を変更すると、既存ワークスペースのこのグループの定義にも変更が反映（同期）されます。

■ 今後作成されるワークスペースにこのグループを追加

この項目にチェックが入っている場合、このグループの保存後に作成されたワークスペースには、このアクセス権グループがコピーされます。

■ グループのユーザーを同期する

この項目にチェックが入っており、このアクセス権グループがワークスペースにも追加されている場合、組織レベルで グループのユーザーを変更すると、既存ワークスペースのこのグループのユーザーにも変更が反映（同期）されます。（「グループの定義の同期」もチェックしてください）

■ 計算式でユーザーを追加（※実際に利用したい場合は、サポートデスクまでご連絡ください。）

このチェックボックスをオンにすると、ユーザーを手動で選択することはできません。ユーザーは計算式に基づいて算出されます。計算式は、ユーザーをグループに含めることができるかどうかを決定する基準となります。

計算の基準は次の通りです。

- ・ユーザー姓
- ・ユーザー名
- ・Eメール
- ・所属する組織
- ・所属する部署

計算式の例: return true;

→ 組織のすべてのユーザーがグループに含まれます。

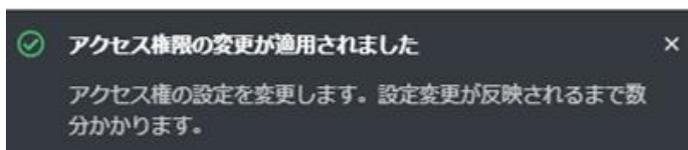
```
return ($criteria1$ === 'XX') && ($criteria2$ === 'YY') || ($criteria3$ === 'ZZ');
```

→ 条件を満たしたユーザーがグループに追加されます。

その後、権限レベルを選択することにより、アクセス権限をグループに割り当てることができます。



アクセス権グループを編集後「保存」をクリックすると、アクセス権限の変更が適用されていることを通知するメッセージが表示されます。



作成したグループが、アクセス権グループのリストに追加されます。「グループの定義の同期」にチェックが入っている場合、グループ名の横に「同期」アイコンが表示されます。

アクセス権

検索

+ 新しいアクセス権を追加 更新

名前	同期	説明	
フィルター 名前	フィルター 同期	フィルター 説明	
Basic Administrators		Default Basic administrator group.	 
Basic JP		Basic JP	 

この操作は監査ログに記録されます。

監査ログ

2021-07-16 23:36:20

アクセス権グループの変更
 名前: グループA · 版: N/A · By:

ID	eee525a5-9769-4ead-9732-6400927c39d3
名前	グループA
内容	グループA
既存のワークスペースにグループを追加	False
今操作済するワークスペースにグループを追加	True
グループの定義の同期	False
グループのユーザーの同期	False

6.2 マスター設定のアクセス権（ユーザーグループ）へのユーザー追加

組織のユーザーの一部をアクセス権グループに追加できます。アクセス権グループにユーザーを追加すると、グループに含まれるすべてのアクセス権が付与されます。

マスター設定 > アクセス権 をクリックします。



既存のアクセス権グループの一覧が表示されます。ユーザーを追加するグループの「ユーザーの編集」をクリックします。



グループのユーザーの一覧が表示されます。「+」ボタンをクリックします。

← アクセス権グループ

Writers - ユーザーリスト



「ユーザーの追加」のポップアップが表示されます。入力フォームに、検索文字を入力します。名前やメールアドレスで検索できます。

検索で出てきたユーザーを選択します。ユーザーは複数選択可能です。



選択が完了したら、「追加」をクリックします。ポップアップが表示され、ユーザーがグループに追加されていることが表示されます。



ユーザーの一覧が自動的に更新され、この操作は監査ログに記録されます。



6.3 ワークスペースのアクセス権（ユーザーグループ）の追加

ワークスペース固有のアクセス権限を作成する場合は、ワークスペース設定において、新しいアクセス権グループを作成します。

アクセス権グループは、権限設定 または ユーザーのグループを作成する為にも作成します。

ワークスペース設定 > アクセス権 をクリックします。



既に登録のあるアクセス権グループの一覧が表示されます。右上の「+ 新しいアクセス権を追加」ボタンをクリックします

アクセス権

新しいアクセス権を追加
+
↻

名前	同期	説明	
<input style="width: 90%;" type="text" value="フィルター 名前"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="フィルター 同期"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="フィルター 説明"/>	
Basic Administrators		Default Basic administrator group.	👤 🔒
Readers		Default readers group.	👤 🔒

[アクセス権の作成] ページが開きます。

← アクセス権グループ

アクセス権の作成

基本情報

名前*

説明*

ユーザーの変更に伴いジョブを実行

計算式でユーザーを追加

権限

権限レベル

(*) 必須項目

キャンセル
保存

アクセス権グループの名前と説明を入力します。また、必要に応じて次のオプションを設定することが出来ます。

■ ユーザーの変更に伴いジョブを実行

このチェック ボックスをオンにすると、ユーザー グループのユーザーの一部の一覧を更新する必要がある場合にジョブが実行されます。

この項目は、詳細なアクセス権を持っている管理者のみ表示されます。

■ 計算式でユーザーを追加（※実際に設定したい場合は、サポートデスクまでご連絡ください。）

このチェックボックスをオンにすると、ユーザを手動で選択できなくなります。ユーザーは数式に基づいて計算されます。数式は、ユーザーをグループに含めることができるかどうかを決定する基準です。

計算の基準は次のとおりです。

- ・ユーザー姓
- ・ユーザー名
- ・Eメール
- ・所属する組織
- ・所属する部署

以下は計算式の一例です。

```
return true;
```

→ 組織のすべてのユーザーがグループに含まれます。

```
return ($criteria1$ === 'XX') && ($criteria2$ === 'YY') || ($criteria3$ === 'ZZ');
```

→条件が満たされているユーザーがグループに追加されます。

その後、権限レベルを選択することにより、アクセス権限をグループに割り当てることができます。

※用途が権限を伴わないもの（群を作成する為のもの）の場合、アクセス権レベルは空白で作成します。

アクセス権グループを編集後「保存」をクリックすると、アクセス権限の変更が適用されていることを通知するメッセージが表示されます。

← アクセス権グループ
アクセス権の作成

施設A x

説明
施設A x

ユーザーの変更に伴いジョブを実行

計算式でユーザーを追加

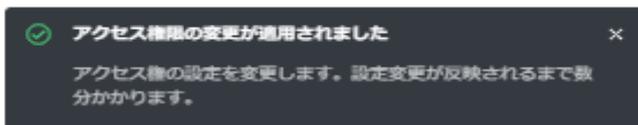
権限

権限レベル
編集 (Writers) x

お知らせ

(*) 必須項目

キャンセル **保存**



アクセス権グループがグループのリストに追加され、イベントが監査ログに記録されます。

● ユーザーグループの追加

ワークスペース: Basic Validation · 名前: 管理ユーザーグループ · 版: N/A · By

ID	e8de7a91-f1a6-4f84-b77c-c6cc51eb50a3
名前	管理ユーザーグループ
内容	管理用のユーザーグループ
追加する権限	タイプ: 文書分類 表示

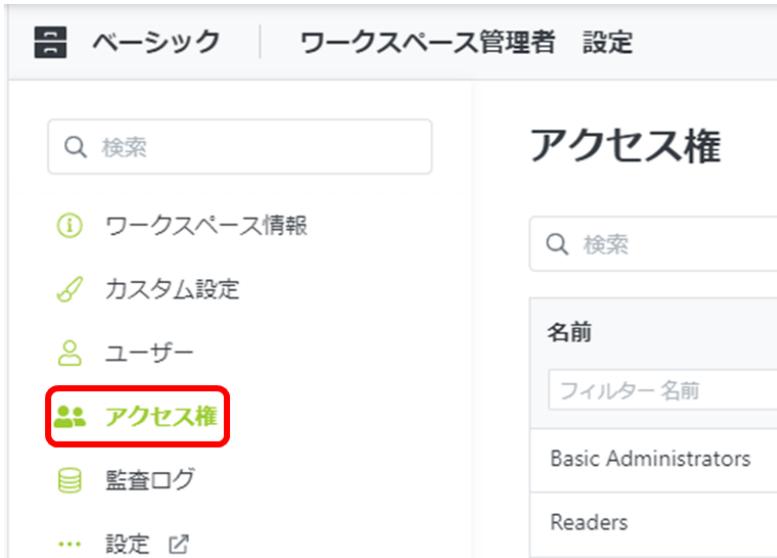
6.4 ワークスペースのアクセス権（ユーザーグループ）へのユーザー追加

管理者は、ワークスペース固有のアクセス権限を作成する場合は、ワークスペース設定において、新しいアクセス権（ユーザーグループ）を作成します。

アクセス権（ユーザーグループ）は、権限設定 または そのグループを適用したいユーザーを招待するために作成されます。

ケース： フォルダのアクセス権を設定し対象アクセス権を指定、群を設定して対象グループのユーザーを指定する場合など

ワークスペース設定 > アクセス権 をクリックします。



アクセス権（ユーザーグループ）の一覧が表示されます。ユーザーを追加するアクセス権（ユーザーグループ）の「ユーザーの編集」をクリックします。

アクセス権

Q 検索 + 新しいユーザーグループを追加 更新

名前	同期	説明	
絞り込み 名前	絞り込み 同期	絞り込み 説明	
Basic Administrators		Default Basic administrator group.	✎ 🗑️
Readers		Default readers group.	✎ 🗑️
Writers		Default Writers group.	✎ 🗑️
テストグループ		テストグループ	✎ 🗑️ 🗑️
文書の通知		文書の通知	✎ 🗑️
管理ユーザーグループ		管理用のユーザーグループ	✎ 🗑️ 🗑️

「+ ユーザーの追加」をクリックします。

← アクセス権グループ

管理ユーザーグループ - ユーザーリスト

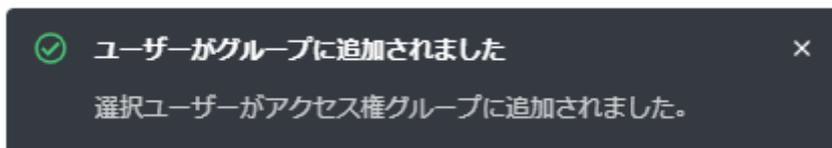
Q 検索 + 更新

名前	メール
絞り込み ユーザー名	絞り込み ユーザーメール

「ユーザーの追加」ポップアップが表示され、ユーザーの氏名またはメールアドレスを検索バーに入力し、リストより追加するユーザーを選択します。追加ユーザーをすべて選択した後、「追加」をクリックします。



ユーザーがグループに追加されたことを知らせるポップアップが表示されます。



ユーザーの一覧が自動的に更新され、この操作は監査ログに記録されます。



6.5 マスター設定、ワークスペースのアクセス権（ユーザーグループ）を編集する

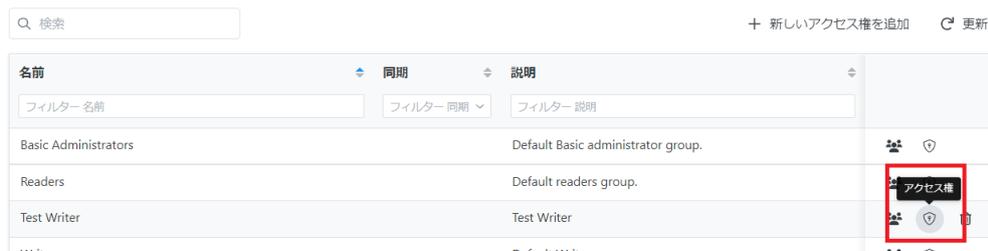
管理者ユーザーは、ワークスペース設定やマスター設定のアクセス権を表示・編集することができます。

アクセス権 を編集するには、「マスター設定」>「アクセス権」を選択します。



アクセス権の右側の列の[アクセス権]を選択します。

アクセス権



アクセス権の詳細情報が記載されているページが開きます。このページでは、ユーザーは選択したアクセス権 への権限レベルを追加または削除することが可能です。

アクセス権の名前と説明も編集することができます（アクセス権が組織レベルで親グループにリンクされていない場合にのみ、ワークスペースレベルで可）。

← アクセス権グループ
Test Writer

このページで
基本情報
権限
権限レベル
お知らせ
アクセス権グループ
ジョブ
フォルダ
フォルダテンプレート
プロフィール
ポリシー
メタデータ
メールテンプレート
ライフサイクル
ワークスペース
ワークスペースユーザー
ワークフロー
文書
文書分類
組織 (オーナー)
群
表示設定

基本情報

名前*
Test Writer

説明*
Test Writer

計算式でユーザーを追加

権限

権限レベル
編集 (Writers)

(*) 必須項目 キャンセル 保存

ユーザーは、【ユーザーグループのアクセス権をダウンロード】アイコンをクリックすることで、詳細な権限を Excel ヘダウンロードして確認することができます。

Basic template (JP) | ワークスペース管理者 設定

検索

- ワークスペース情報
- カスタム設定
- ユーザー
- アクセス権**
- 表示
- 群
- 監査ログ
- ワークスペースエクスポート
- 設定

← アクセス権グループ

Basic Administrators

ユーザーグループのアクセス権をダウンロード

基本情報

名前*
Basic Administrators

説明*
Default Basic administrator group.

計算式でユーザーを追加

権限

権限レベル
管理者 (Administrators)

(*) 必須項目 キャンセル 保存

または、アクセス権リストを選択後、アクセス権に含まれる対象ユーザーリストが表示されたら、上部「アクセス権グループの編集」を選択することで、上記と同じ画面へ遷移します。

← アクセス権グループ
Test Writer - ユーザーリスト

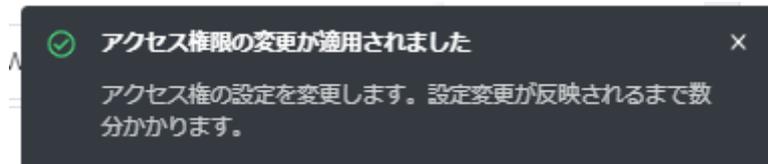
検索

+ ユーザーの追加 アクセス権グループの編集 更新

名前	メール
フィルター 名前	フィルター メール

すべての変更が完了したら、ユーザーは[保存]ボタンをクリックします。アクセス権の変更が適用されたことを知らせる通知が右下に表示されます。

※マスターアクセス権グループの編集内容は以降に作成されるワークスペースで有効となります。既存のワークスペースでは適応されません。



この操作は監査ログに記録されます。



組織レベルで詳細な権限管理を持つ管理者ユーザーは、ワークスペースレベルで、アクセス権グループをその親と再同期できます。このオプションは、ワークスペースレベルのアクセス権グループの名前が組織レベルのアクセス権グループの名前と同じである場合にのみ使用できます。



このオプションをオンにすると、親のアクセス権グループで「同期ユーザー」や「同期グループ権限」が有効になっている場合、ユーザーがアクセス権グループの編集を保存すると次の警告メッセージが表示されます。

このグループのユーザーと権限は、親グループ (組織レベル) で指定されたものに置き換えられ、このグループでユーザーと権限を直接管理することはできなくなります。続行しますか？

キャンセル

OK

ユーザーが「OK」をクリックしてユーザーグループを再度編集すると、メッセージが表示されます。名前、説明、およびアクセス権レベルは編集できなくなります。



この操作は、ワークスペースの監査ログに記録されます。



6.6 マスター設定 ユーザーのアクセス権の確認

主に管理者ユーザーは、組織内のユーザーの権限を表示することができます。

マスター設定のユーザーアクセス権確認

マスター設定>「ユーザー」タブを選択し、既存のユーザーの一覧を表示します。閲覧したいユーザーの「アクセス権」を選択します。



または、ユーザーのアクセス権表示の右上にある「有効なアクセス権」ボタンの選択でも、ユーザーのアクセス権を確認することができます。

← ユーザー

Agatha テスト1

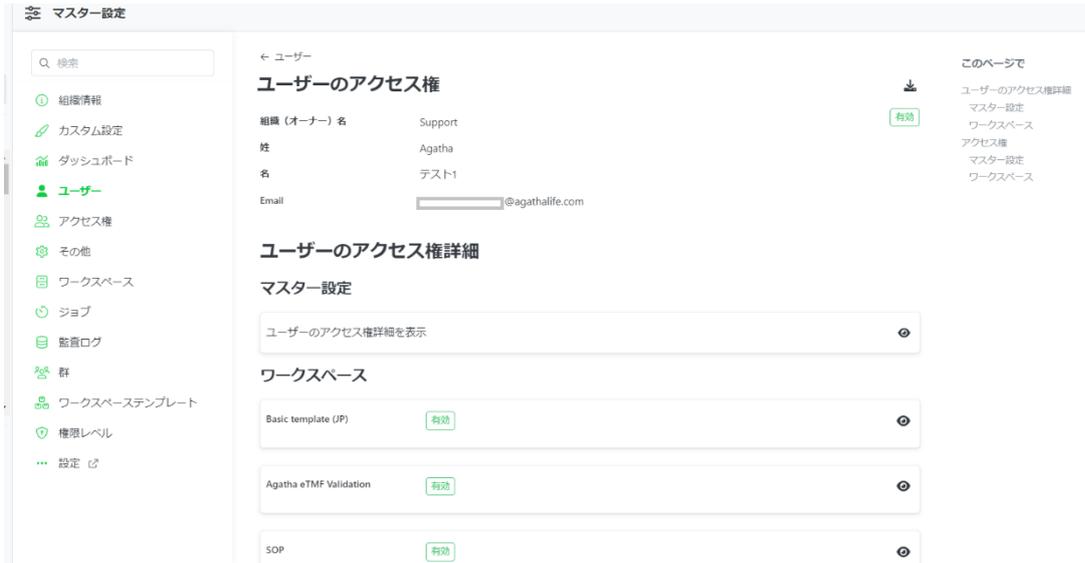
名前	Agatha テスト1	有効なアクセス権
メール	@agathalife.com	
アクセス権グループ	Basic Administrators ×	

ユーザーの無効化

キャンセル

保存し、閉じる

マスター設定における各ユーザーの「アクセス権」表示では、招待されているワークスペース、権限が表示されます。



マスター設定、各ワークスペースを選択すると、詳細のアクセス権設定を確認することができます。



ワークスペース設定のユーザーアクセス権確認

ワークスペース設定 > ユーザー より 権限を確認したいユーザーを選択します。



有効なアクセス権を選択すると、ワークスペースにおける権限および権限詳細を確認することができます。

← ユーザー

ユーザーのアクセス権

組織（オーナー）名 Support
 ワークスペース名 Agatha eTMF Validation
 姓 Agatha
 名 テスト2
 Email @agathalife.com
 ユーザーの状態 ▶ 有効

ユーザーのアクセス権詳細

ユーザーのアクセス権詳細を表示

アクセス権

Writers

このページで

↓ ユーザーのアクセス権詳細
アクセス権

ユーザーのアクセス権詳細 アクセス権グループの更新

お知らせ

<input checked="" type="checkbox"/> 表示	お知らせの表示	アクセス権グループから: Writers
<input checked="" type="checkbox"/> 追加	お知らせの追加	アクセス権グループから: Writers
<input checked="" type="checkbox"/> 編集	お知らせの変更	アクセス権グループから: Writers
<input type="checkbox"/> 削除	お知らせの削除	

アクセス権グループ

<input checked="" type="checkbox"/> 表示	アクセス権グループの表示	アクセス権グループから: Writers
<input type="checkbox"/> 追加	アクセス権の追加	
<input type="checkbox"/> 編集	アクセス権の変更	
<input type="checkbox"/> 削除	アクセス権の削除	
<input type="checkbox"/> 設定	アクセス権設定	

ジョブ

<input type="checkbox"/> 表示	ジョブを表示	
-----------------------------	--------	--

↓ ユーザーのアクセス権をダウンロード
閉じる

このページでは、ユーザーのすべての権限を Excel でダウンロードすることができます。また、右上の「アクセス権グループの更新」をクリックすると、ユーザーのアクセス権が別のタブで表示されるため、権限を更新することができます。

ユーザーのアクセス権の権限をクリックするとその権限に含まれるユーザーのリストが表示されます。

ユーザーのアクセス権



組織（オーナー）名	Support
ワークスペース名	Basic template (JP)
姓	Agatha
名	テスト1
Email	<input type="text"/> @agathalife.com
ユーザーの状態	▶ 有効

ユーザーのアクセス権詳細

ユーザーのアクセス権詳細を表示 👁

アクセス権

👤 Writers

← アクセス権グループ

Writers - ユーザーリスト

+ ユーザーの追加

🔒 アクセス権グループの編集

🔄 更新

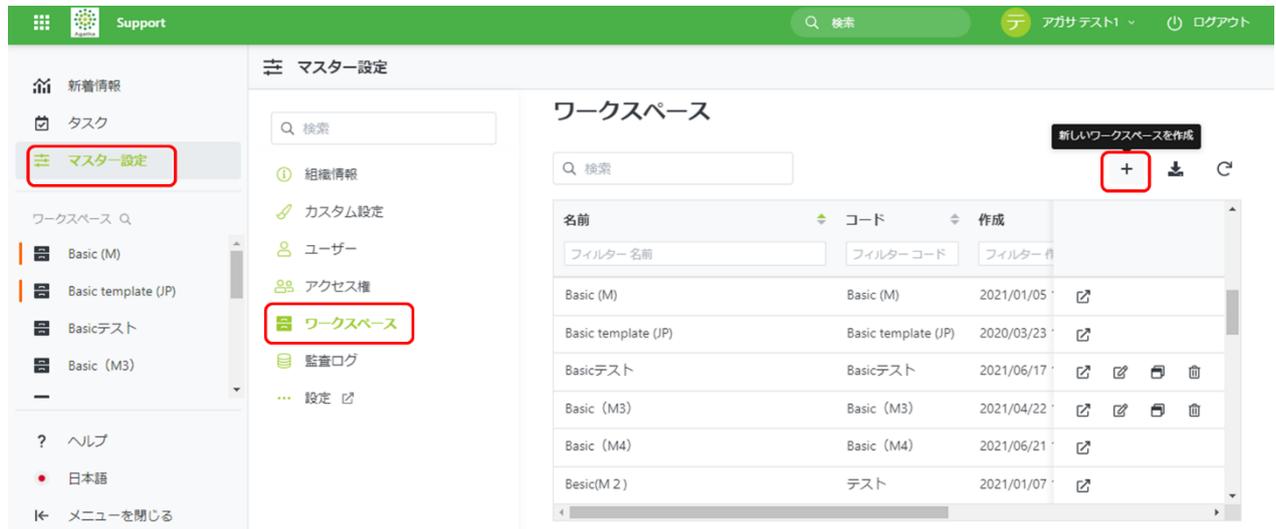
名前	メール	
<input type="text" value="フィルター 名前"/>	<input type="text" value="フィルター メール"/>	
Agatha テスト1	<input type="text" value=""/> @agathalife.com	🗑
Agatha テスト4	<input type="text" value=""/> @agathalife.com	🗑
Agatha テスト5	<input type="text" value=""/> @agathalife.com	🗑

7 ワークスペース管理

7.1 新しいワークスペースの作成

管理者は、組織に新しいワークスペースを作成することができます。

「マスター設定」の「ワークスペース」をクリックし、「新しいワークスペースを作成」アイコンをクリックします。



The screenshot shows the 'Master Settings' (マスター設定) page. In the left sidebar, the 'Workspace' (ワークスペース) menu item is highlighted with a red box. In the main content area, the 'Workspace' (ワークスペース) section is active, and the '+ New Workspace' (新しいワークスペースを作成) button is also highlighted with a red box. Below the button is a table listing existing workspaces.

名前	コード	作成	
フィルター 名前	フィルター コード	フィルター 作成	
Basic (M)	Basic (M)	2021/01/05	🔗
Basic template (JP)	Basic template (JP)	2020/03/23	🔗
Basicテスト	Basicテスト	2021/06/17	🔗 📄 🗑️
Basic (M3)	Basic (M3)	2021/04/22	🔗 📄 🗑️
Basic (M4)	Basic (M4)	2021/06/21	🔗
Basic(M 2)	テスト	2021/01/07	🔗

「ワークスペースを作成」のフォームが表示されます。



The screenshot shows the 'Create Workspace' (ワークスペースを作成) form. The form contains the following fields:

- 名前* (Name): Text input field
- コード* (Code): Text input field
- 内容 (Content): Text area
- 開始日 (Start Date): Date picker (yyyy-mm-dd)
- 終了日 (End Date): Date picker (yyyy-mm-dd)
- タイプ (Type): Text input field
- サブタイプ (Sub-type): Text input field
- マイルストーン (Milestone): Dropdown menu (オプションを選択)
- スポンサー (Sponsor): Text input field
- Primary contact: User selection dropdown (Select a user)
- 上位のワークスペース (Parent Workspace): Dropdown menu (オプションを選択)
- ワークスペーステンプレート* (Workspace Template): Dropdown menu (Basic template (JP))
- ワークスペースを表示する (Show workspace): Toggle switch (checked)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '保存し、閉じる' (Save and Close).

次の情報を入力します。

- ・名前（必須）：新しいワークスペースの名称
- ・コード（必須）：ワークスペースに関連するコードを自由に入力します。試験ワークスペースでは、試験名や試験番号等を入力している場合が多いです。IRB ワークスペースでは、入力するコードが決まっています。（IRB 用マニュアルを参照）
- ・内容：ワークスペースの説明
- ・開始日：ワークスペースの利用開始日（システムでの制御はできません。）
- ・終了日：ワークスペースの利用終了日（システムでの制御はできません。）
- ・タイプ/サブタイプ：ワークスペースをより簡単に取得できるようにするための分類情報
- ・マイルストーン：ワークスペースのステータス ※通常ブランクで利用します
- ・スポンサー：ワークスペースのスポンサーの名前
- ・Primary Contact（必須）：ワークスペースの所有者ユーザー
- ・上位のワークスペース：このワークスペースが関連付けられる別のワークスペースへの参照
- ・ワークスペーステンプレート（必須）：ワークスペース作成の為に参照として使用されるワークスペーステンプレート
- ・ワークスペースを表示する：チェックするとユーザーはワークスペースを見ることが出来るようになります。（初期はチェックが入っています。非表示にしたい場合はチェックを外してください）
- ・招待メールを送信しない：チェックするとユーザーをワークスペースへ登録した際、「ワークスペース招待メール」をユーザーに送信しません

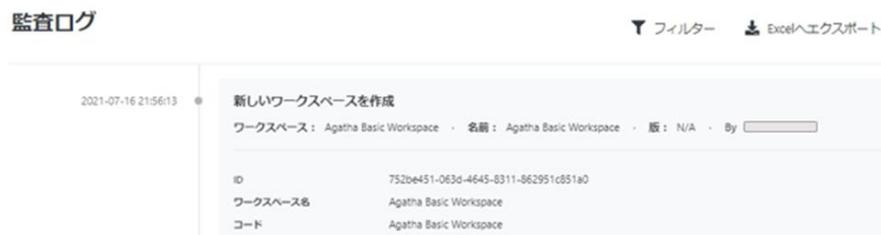
必要項目を入力し、「保存し、閉じる」をクリックすると、ワークスペースが作成され、ワークスペース一覧に表示され、画面右下に以下のメッセージが表示されます。



※選択したワークスペーステンプレートに含まれる設定が新しいワークスペースに適用されます。

※「キャンセル」をクリックすると、ワークスペースは保存されずにワークスペース一覧に戻ります。

この操作は監査ログに記録されます。



7.2 ワークスペース情報の編集

管理者権限を持つユーザーは、ワークスペースの情報を編集することが可能です。主に、ワークスペース名・管理者の変更や、ワークスペースを非表示、ロックする場合に利用します。

左パネルの「マスター設定」を選択し、「ワークスペース」を選択します。



この組織に登録されているワークスペースのリストが表示されます。編集したいワークスペースの行にある「編集」ボタンをクリックします。

ワークスペース

+ ↓ ↺

名前	コード	作成	
<input type="text" value="フィルター 名前"/>	<input type="text" value="フィルター コード"/>	<input type="text" value="フィルター 作"/>	編集
Agatha Standard SOP (New)	Agatha Standard SOP (New)	2021/10/08	
Basic (JP)	Basic (JP)	2020/04/27	
Basic (M)	Basic (M)	2021/01/05	
Basic template (JP)	Basic template (JP)	2020/03/23	

ワークスペースの編集画面が表示されました。このワークスペースに関連する情報を確認することができます。

🏠 マスター設定

- オーナー情報
- Appearance
- ユーザー
- アクセス権
- その他
- ワークスペース
- 監査ログ
- 設定

← 戻る

Agatha Standard SOP ワークスペースの編集

名前*

コード*

内容

開始日

終了日

ワークスペースのロック (*) 必須項目
キャンセル
保存し、閉じる

ユーザーは全ての項目において、編集が可能です。変更後「保存し、閉じる」をクリックします。項目の詳細は（新しいワークスペースの作成）をご参照ください。

ワークスペース名を修正したい場合は名前欄、管理者を変更する場合は、Primary Contact 欄、ワークスペースをロックする場合は、下部の「ワークスペースのロック」を選択して保存して下さい。解除する場合も下部にボタンが表示されます。

Primary contact

上位のワークスペース

ワークスペースを表示する

招待メールを送信しない

ワークスペースのロック (*) 必須項目
キャンセル
保存し、閉じる

ワークスペースをロックした場合、ロックされたワークスペースにカギマークがつきます。

ロックされたワークスペースは、文書の閲覧や文書の共有等は可能ですが、文書の新規登録、編集、属性の変更等が出来なくなります。

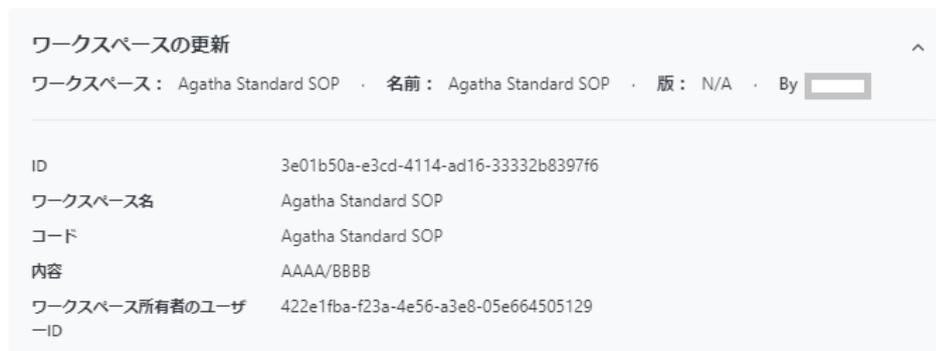


ワークスペースを非表示にしたい場合は、「ワークスペースを表示する」のトグルボタンを off にします。



変更を実施した場合は、監査ログに履歴が残ります。

2021-07-13 16:23:17

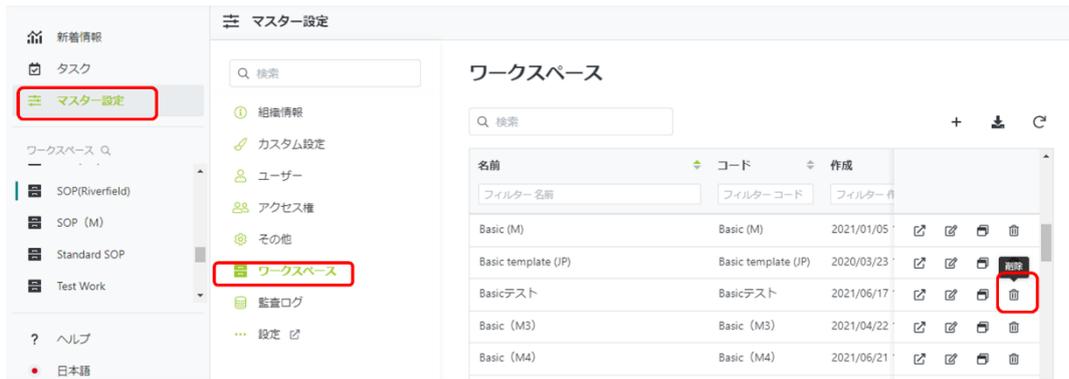


7.3 ワークスペースの削除

管理者権限を持つユーザーは、ワークスペースの削除ができます。

左パネルにある「マスター設定」を選択し、ワークスペースをクリックすると、この組織に含まれるワークスペース一覧が表示されます。

削除したいワークスペースの行にある「削除」ボタンを選択します。



確認画面が表示されるため、コメントを入力し、「OK」ボタンを選択します。



利用可能なワークスペース一覧リストから、削除したワークスペースの名前が削除されます。

このイベントは監査ログに記録されます。



7.4 ワークスペースコンテンツのエクスポート

ワークスペース管理者は、表示形式に沿ったコンテンツ（ファイル、監査ログ、ハッシュ値）を一括エクスポートすることが可能です。

エクスポート時は、設定画面または、エクスポート完了メール内のリンクから、ダウンロードを行うことが可能です。

ワークスペース設定 > ワークスペースエクスポートを選択します。



上部の「ワークスペースコンテンツをエクスポート」を選択すると、下記画面が表示されます。

← ワークスペースコンテンツ一覧のエクスポート

ワークスペースエクスポート

表示の選択 *

フォルダ表示

設定をエクスポート (アガサ担当用)

ファイルを含める

監査ログを含める

AUIDをファイル名に追加

ハッシュ値を含める

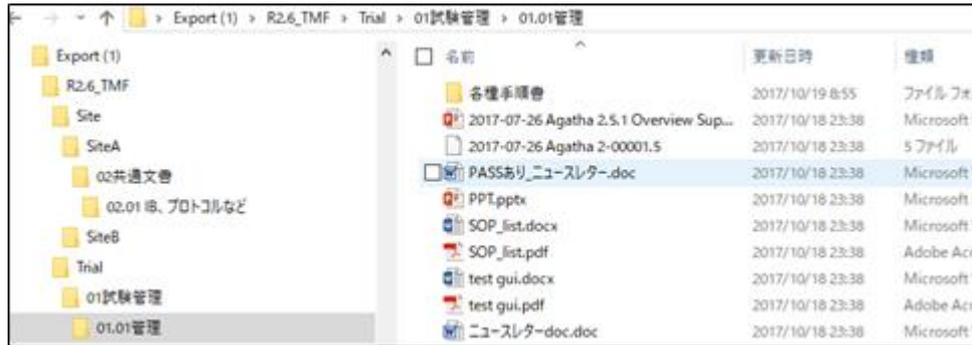
エクスポート

表示の選択は、文書管理画面より抽出したい表示形式をプルダウンより選択します。

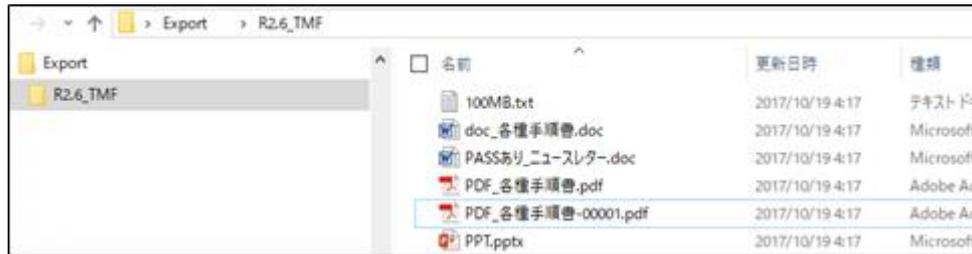
また、抽出したい内容にチェックを入れて選択します。

■エクスポートの内容

コンテンツ名	コンテンツ内容
ファイル	ワークスペース内に登録されたすべてのファイルとファイル一覧 例) ファイルエクスポート フォルダ表示



ファイルエクスポート リスト表示



ファイル一覧

R2.6_TMF	2017/10/21 3:25	ファイル フォルダー	
export131528602582525885.xlsx	2017/10/19 4:17	Microsoft Excel ワ...	28 KB

フォルダ表示を選択した場合はフォルダパスやハイパーリンク情報等もダウンロードされます。

ファイル
(GUI
Dを追
加)

「GUID を追加」にチェックを入れエクスポートした場合、ワークスペース内に登録されたすべてのファイル名に GUID/ AUID (AgathauniqueID) が追加されたファイルとファイル一覧
例) AUID 追加 ファイルエクスポート リスト表示

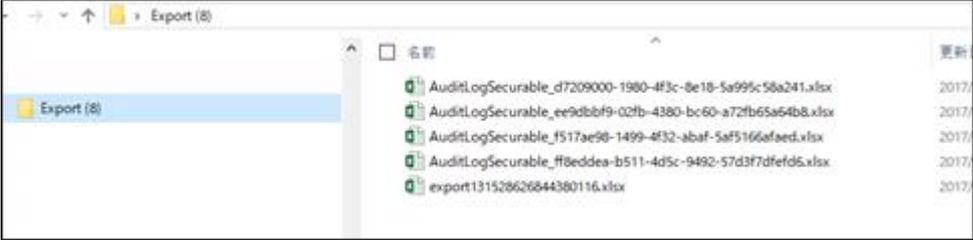
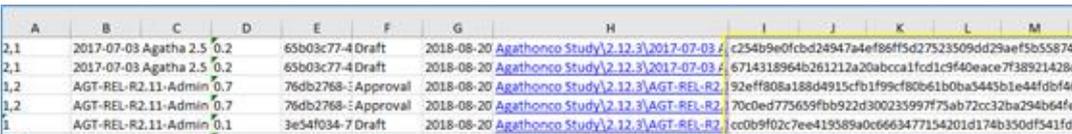
名前	更新日時	種類
3beb839b-31ad-4850-b37b-966eb671089a-test gui.docx	2017/10/20 0:44	Mic
4dda07af-6aaa-4f9d-af4f-9156fad878ad-血圧と血糖値の管理 1.xls	2017/10/20 0:44	Mic

監査ロ
グ

ワークスペース内に登録されたすべてのファイルの監査ログとファイル一覧

監査ロ
グ
(GUI
ファイル一覧

「GUID を追加」にチェックを入れエクスポートした場合、ワークスペース内に登録されたすべてのファイルの監査ログ名に GUID/ AUID (Agatha Unique ID) が追加された監査ログと
ファイル一覧

Dを追加)	
ハッシュ値	<p>ハッシュ値にチェックを入れた場合、ワークスペースの zip エクスポートに含まれるエクスポートエクスセルに、各ファイルのチェックサムが含まれます。</p> 

※設定をエクスポートは、通常アガサ側の担当者が設定導入時に利用します。

情報を選択後、「エクスポート」ボタンを選択すると、以下エクスポートが開始された画面が表示されます。



表示名	エクスポートユーザー	サイズ	エクスポート実行日	エクスポートの失効日	状態
フォルダ表示	Agatha テスト1	計算中	2022-10-16 17:54:29	2022-10-17 17:54:29	エクスポート準備中
フォルダ表示	Agatha テスト1	33.56 KB	2022-07-25 13:36:30	2022-07-26 13:36:30	失効

エクスポートが完了するまで待ち、状態が「エクスポート準備中」から「エクスポートしたファイルを取得」になると、

エクスポート完了です。（画面が変わらない場合は、ブラウザの画面を更新します。）

ワークスペースエクスポート



表示名	エクスポートユーザー	サイズ	エクスポート実行日	エクスポートの失効日	状態
最新の文書	Agatha テスト1	計算中	2022-10-16 17:57:35	2022-10-17 17:57:35	エクスポート準備中
フォルダ表示	Agatha テスト1	428.77 MB	2022-10-16 17:54:29	2022-10-17 17:54:29	エクスポートしたファイルを取得
フォルダ表示	Agatha テスト1	33.56 KB	2022-07-25 13:36:30	2022-07-26 13:36:30	失効

状態欄にある「エクスポートしたファイルを取得」のリンクよりダウンロードを実施します。

エクスポート完了後、完了メールが届くため、そのリンクからダウンロードすることも可能です。



Export.zip ファイルが PC にダウンロードされます。

※Zip 解凍ソフトは UTF8 対応の解凍ソフトまたは、Windows ユーザーの場合、Windows 標準の解凍機能をご利用ください。（UTF8 対応ソフト以外の場合、文字化けする可能性がございます。）

※エクスポートした結果 Excel や、監査ログの更新日時は JST ベースではなく UTC でございます。

C	D	E	F	G	H
UID	状態	版	副題又は更新者		更新日
2a62547-	未登録	0.0			2022-07-08T01:38:00
6f767d2-	未登録	0.0			2022-07-08T01:38:00
b8b36e9-	未登録	0.0			2022-07-08T01:38:00
1215686-	未登録	0.0			2022-07-08T01:38:00

※GUID は Agatha 文書管理画面の「属性」-「文書の情報」にある AUID と一致します。

このイベントは監査ログに記録されます。

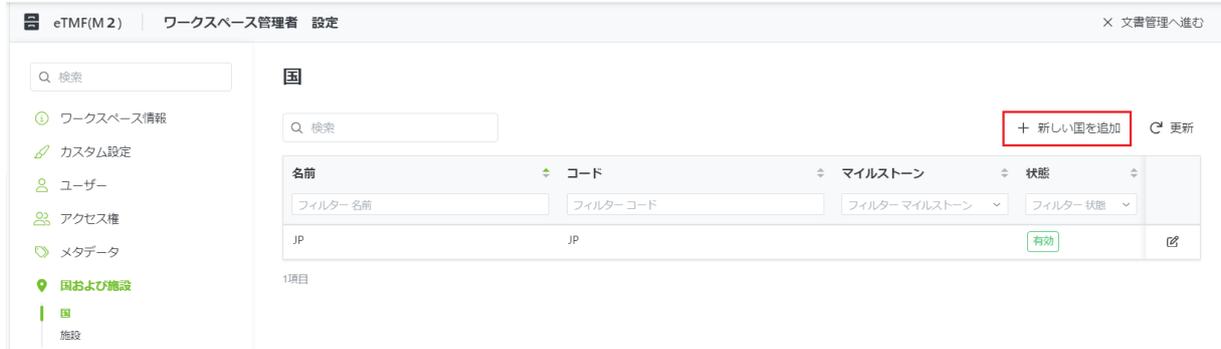


8 国及び施設の管理

8.1 国の登録

ワークスペース設定で、国の登録が可能です。

「国及び施設」>「国」を選択し、「+ 新しい国を追加」をクリックします。



The screenshot shows the '国' (Country) management interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'ワークスペース情報', 'カスタム設定', 'ユーザー', 'アクセス権', 'メタデータ', and '国および施設'. The main area has a search bar and a '+ 新しい国を追加' button. Below is a table with columns: 名前 (Name), コード (Code), マイルストーン (Milestone), and 状態 (Status). A table row shows 'JP' for both name and code, with a status of '有効' (Active) and a refresh icon.

国の追加画面が表示されます。



The screenshot shows the '国の追加' (Add Country) form. It has a back arrow and the title '国の追加'. The form contains:

- '名前*' (Name*) input field
- 'コード*' (Code*) input field
- 'マイルストーン' (Milestone) dropdown menu with 'オプションを選択' (Select option)
- '状態' (Status) toggle switch, currently turned on to 'Enabled'

 At the bottom, there is a note '(*) 必須項目' (Required item) and two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '保存し、閉じる' (Save and Close).

国名（必須）：国名を入力

コード（必須）：コードを登録。コードはワークスペース、組織内で唯一のものを設定（他と同じコードにならないように設定）

「保存し、閉じる」をクリックすると、国が作成されます。

このイベントは監査ログに記録されます。

国の作成

ワークスペース: eTMF(M2) ・ 名前: US ・ 版: N/A

ID: 44f30087-f9e7-403a-b744-31798adbb253

国名: US

コード: US

状態: 有効

8.2 施設の登録

マスター設定またはワークスペース設定において、施設の登録が可能です。
施設は国に紐づいています。

「国及び施設」>「施設」を選択し、「+ 新しい施設を追加」をクリックします。



検索

ワークスペース管理者 設定

ワークスペース情報

カスタム設定

ユーザー

アクセス権

メタデータ

国および施設

施設

検索

+ 新しい施設を追加 更新

名前	コード	国	マイルストーン	状態
01アガサ病院	01アガサ病院	JP		有効
02やまのうえ病院	02やまのうえ病院	JP		有効

2項目

施設の追加画面が表示されます。

< 戻る

施設の追加

名前*

コード*

マイルストーン

国

状態 Enabled

必須項目

キャンセル 保存し、閉じる

名前（必須）：施設の名前

コード（必須）：施設のコード、組織・およびワークスペース内で唯一のコードを設定する必要があります。

国名：施設が紐づく国名を入力

施設の保存を選択すると、施設が作成されます。

このイベントは監査ログに記録されます。

2024/06/26 09:20:30	施設の作成 ワークスペース: eTMF(M2) · 名前: 02_アガサ病院 · 版: N/A · By [redacted]																				
	<table border="1"> <tr><td>ID</td><td>ae8d5d95-90bd-4c77-9cab-58999ad0acc1</td></tr> <tr><td>名前</td><td>02_アガサ病院</td></tr> <tr><td>コード</td><td>02_アガサ病院</td></tr> <tr><td>状態</td><td>有効</td></tr> </table>	ID	ae8d5d95-90bd-4c77-9cab-58999ad0acc1	名前	02_アガサ病院	コード	02_アガサ病院	状態	有効												
ID	ae8d5d95-90bd-4c77-9cab-58999ad0acc1																				
名前	02_アガサ病院																				
コード	02_アガサ病院																				
状態	有効																				
2024/06/26 09:20:35	フォルダのアクセス権設定 ワークスペース: eTMF(M2) · 名前: 02_アガサ病院 · 版: N/A · By System Agatha																				
	<table border="1"> <tr><td>ID</td><td>e95d72f8-3fdd-445f-a58d-d71712793561</td></tr> <tr><td>フォルダ名</td><td>02_アガサ病院</td></tr> <tr><td>親フォルダから引き継いだ権限</td><td>いいえ</td></tr> <tr><td>フォルダ テンプレートから同期されたアクセス権限</td><td>02Site/[Site.Code]</td></tr> <tr><td>追加する権限</td><td> <table border="1"> <tr><td>名前:</td><td>Site_02_アガサ病院</td></tr> <tr><td>タイプ:</td><td>文書分類</td></tr> <tr><td>表示</td><td></td></tr> <tr><td>タイプ:</td><td>組織 (オーナー)</td></tr> <tr><td>表示</td><td></td></tr> </table> </td></tr> </table>	ID	e95d72f8-3fdd-445f-a58d-d71712793561	フォルダ名	02_アガサ病院	親フォルダから引き継いだ権限	いいえ	フォルダ テンプレートから同期されたアクセス権限	02Site/[Site.Code]	追加する権限	<table border="1"> <tr><td>名前:</td><td>Site_02_アガサ病院</td></tr> <tr><td>タイプ:</td><td>文書分類</td></tr> <tr><td>表示</td><td></td></tr> <tr><td>タイプ:</td><td>組織 (オーナー)</td></tr> <tr><td>表示</td><td></td></tr> </table>	名前:	Site_02_アガサ病院	タイプ:	文書分類	表示		タイプ:	組織 (オーナー)	表示	
ID	e95d72f8-3fdd-445f-a58d-d71712793561																				
フォルダ名	02_アガサ病院																				
親フォルダから引き継いだ権限	いいえ																				
フォルダ テンプレートから同期されたアクセス権限	02Site/[Site.Code]																				
追加する権限	<table border="1"> <tr><td>名前:</td><td>Site_02_アガサ病院</td></tr> <tr><td>タイプ:</td><td>文書分類</td></tr> <tr><td>表示</td><td></td></tr> <tr><td>タイプ:</td><td>組織 (オーナー)</td></tr> <tr><td>表示</td><td></td></tr> </table>	名前:	Site_02_アガサ病院	タイプ:	文書分類	表示		タイプ:	組織 (オーナー)	表示											
名前:	Site_02_アガサ病院																				
タイプ:	文書分類																				
表示																					
タイプ:	組織 (オーナー)																				
表示																					

8.3 国の変更

ワークスペース設定で、国を編集したり、設定を確認することができます。

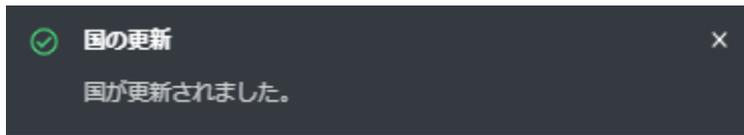
「国および施設」>「国」を選択し、編集したい国の右側の「編集」を選択します。



国名、コード、マイルストーンの修正、状態の有効・無効を変更することができます。

国を有効または無効にする場合は、コメントの入力が必要です。

変更後、「国の保存」をクリックしますと、以下のメッセージが右下に表示されます。



国コードを更新し、文書がその国または関連する施設に対して作成されている場合、これらの文書は新しく関連付けられた国コードに移動されます。

上記の操作は監査ログに記録されます。

国の更新	
ワークスペース:	eTMF(M2) ・ 名前: USA ・ 版: N/A ・ [REDACTED]
ID	44f30067-f9e7-403a-b744-31798adb253
国名	USA
コード	USA
状態	有効

8.4 施設の変更

登録済みの施設情報を変更することができます。

[国および施設]>「施設」をクリックし、対象施設の右側の列にある[編集]アイコンをクリックするか、対象施設の行をクリックします。



施設の編集画面が表示されます。

< 戻る

施設 01アガサ病院の編集

名前*

コード*

マイルストーン

国

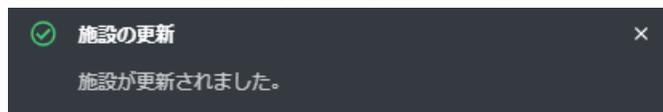
状態 Enabled

(*) 必須項目

[キャンセル](#) [保存し、閉じる](#)

施設名、コード、状態の変更が可能です。状態を変更した場合は、コメントの入力が必要です。変更後、「保存し、閉じる」を選択します。

以下のメッセージが画面右下に表示されます。



変更のイベントは監査ログに記録されます。

施設の更新	
ワークスペース:	eTMF(M2)
名前:	01_アガサ病院
版:	N/A
By:	[Redacted]
ID	8f5f5534-594e-4f9c-a1eb-7a2723166eb1
名前	01_アガサ病院
コード	01_アガサ病院
状態	有効