

新ユーザーインターフェース 「PRISM」 簡単ガイド



Ver.3.0
2022.02



目次

1. ご利用前に	P.4
2. ログイン	P.5
3. 組織選択・切替	P.6
4. 初回ユーザーの教育	P.7
5. ガイドツアー	P.8
6. 画面構成	P.9
7. タスク（レビュー・承認依頼）	P.10
8. 設定	P.11
9. ワークスペースの選択	P.12
10. ワークスペースの画面表示	P.13
11. 文書を開く	P.14
12. プレビュー表示	P.15
13. 文書を登録	P.16
14. レビュー・承認依頼	P.19
15. ワークフローのキャンセル	P.20
16. 監査ログ	P.21
17. コピー切り取り・貼り付け	P.22
18. 共有・ハイパーリンク	P.23
19. 文書の検索	P.25
20. プレビュー表示・コメント機能	P.26
21. 文書・フォルダのダウンロード	P.27
22. Zipファイルの展開(フォルダアップロード)	P.30
23. 一括操作	P.31
23. ヘルプセンター確認	P.33



更新履歴

2020.12	文書作成
2021.6.18	<ul style="list-style-type: none"> ・ 対象ブラウザの変更（IEが非推奨へ） ・ 未対応機能の更新 （対応済み）複数文書の登録、フォルダのアップロード、属性画面の文書リンク表示、初回ユーザーの教育 （未対応）共同レビュー、お知らせ機能 ・ 追加機能 ショートカット機能、プレビュー機能（現行ブラウザ表示拡張）、オンライン編集（7/19より後の展開予定です）
2021.7.19 V1.0	<ul style="list-style-type: none"> ・ 対応機能の更新 - 初回ユーザー教育 - 監査ログの日付範囲指定可能に - タスクのフィルター機能拡大 - 共有機能 メールのCCに送信者を含める - 複数文書・フォルダーのダウンロード - フォルダーのアップロード ・ 4.0での対応見送り（ページ削除） - オンライン編集、ショートカットの作成
2021.10.4 V2.0	- フォルダアップロード、ZIP展開（アップロード）説明追加
2022.02 V3.0	- 一括操作追加、その他画面の差し替え



ご利用前に

<URL> <https://a1.agathaconnect.com/>

※組織ごと、サポートデスクにて事前設定が必要となります。

<ブラウザ>

2021年6月時点でご利用頂けるのは以下のブラウザとなります。

- ・Chrome、Firefox、Microsoft Edge (Edge Chromium), Safari

※ Internet Explorerについては、MicrosoftがOffice365でのサポートを8月に終了する意向を踏まえて、新UIにおいては対象外とすることとなりました。

<設定画面>

管理者にご利用頂く「設定」画面については、段階的に対応しております。未対応項目についてはPRISM画面からリンクしたOriginalインターフェース画面での設定変更となります。

※Original →従来からご利用頂いているユーザーインターフェース

PRISM→新ユーザーインターフェース

<PRISMへのアップグレード>

組織ごと、UIの利用をOriginalか、PRISMか、両方利用するかを選択し、アガサ側で設定変更を行います。

ログイン時に接続するURLによって、Originalか、PRISMかを使い分けています。ブラウザのブックマークは分けてご登録お願いします。

承認やレビュー等のメールに記載されるアガサURLについては、現行またはPRISMどちらかの指定となります。

<ご注意>

現在、画面を構築中のため、当マニュアルに掲載している翻訳が変更となる可能性がございます。

以下機能については、2022年2月現在未対応です。新機能として改めて後日ご案内致します。


・共同レビュー （代替機能として、[P.26](#) プレビューのコメント機能がございます。）

- ・お知らせ機能



ログイン


ログイン方法は、Originalと変更ございません。
ログイン画面左側には、Agathaからのお知らせやWebinarのご案内等をご紹介します。

 Agatha

Business Applications for Life Sciences and Healthcare

We help organizations manage
their clinical, quality, and regulatory processes,
so they can focus on improving lives.

[Learn more](#)



[お問い合わせ](#) [ヘルプ](#)

© Agatha Inc. 2021

日本語 ▼

ログイン

ユーザー名

パスワード

ログイン

[パスワードを設定・リセット](#)



組織（オーナー）選択・切替

複数組織に所属している場合は、利用するオーナーをクリックして選択します。

Agatha

日本語 ログアウト

Welcome 西条様さん!

オーナーを選択してください

更新

- AGATHA INC.
KamakuraChiemi
- SUPPORT
西条様さん
- アカサ株式会社
kasa@agatha

Global administration

お問い合わせ ヘルプ © Agatha Inc. 2020

組織を変更したい場合は、左上 のマークをクリックすると、上記、組織選択画面に戻ります。

SUPPORT

検索

ログアウト

ワークスペース設定

Basic Oct2020 フォルダ表示 リスト表示 最新の文書 管理者

+ 新規作成

フォルダツリー

Basic (JP)

文書名	状態	版	副題又は詳細	更新者
プロジェクトA		1.0		
プロジェクトB		1.0		
プロジェクトC		1.0		

新着情報
マイタスク
マスター設定

ワークスペース

- Agatha eTMF Validation
- Basic Oct2020
- Basic (JP)



初回ユーザー教育

初回ユーザー教育機能は、組織（オーナー）ごとのオプション機能です。教育履歴を監査ログに残されたい場合は、ご利用ください。

適用している組織で、PRISMへ初めてログインされた場合、以下のように必須タスクとして文書が表示されます。

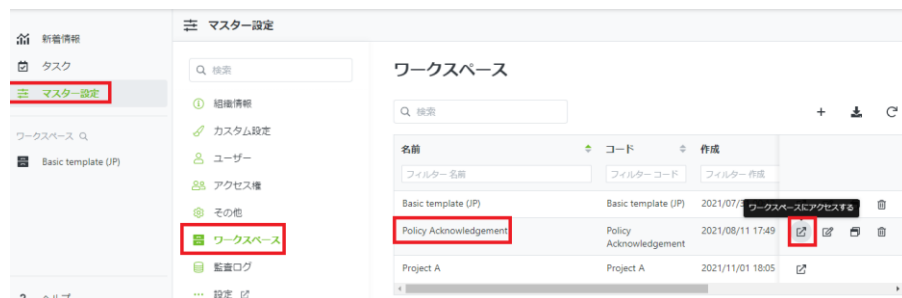


「承認」をクリックし、Agathaのログインパスワードを入力すると、各ワークスペースにアクセス出来るようになります。

【管理者機能】ユーザーの受講状況確認

なお、管理者ユーザーは以下の方法で、ユーザーの受講履歴を確認することができます。（管理者ユーザー以外には表示されません。）

マスター設定 > ワークスペース > 「Policy Acknowledgement」 > 「ワークスペースにアクセスする」 ボタンを選択する

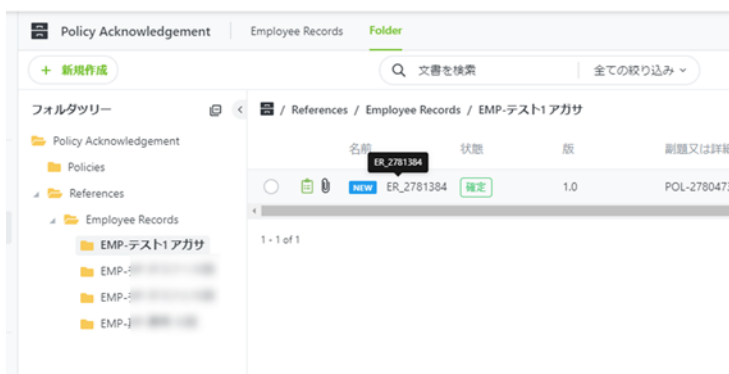


このワークスペースからは、各ユーザーの初回教育の記録が確認できます。

受講済み→状態：確定

未受講→状態：承認(砂時計)

監査ログ上は、ワークスペース「Policy Acknowledgement」のアクション「承認ワークフローの完了」で各ユーザーの教育が完了したことを確認することができます。





ガイドツアー

初めてのPRISMへログインすると、システムが全体の画面構成や、操作のガイドツアーを行います。

途中で中断する場合は、「ガイド終了」ボタンをクリックします。

再開する場合は、ヘルプボタンから「操作ガイドツアー」をクリックしてください。

The screenshot shows the PRISM system interface. On the left is a sidebar with navigation links: 新着情報, マイタスク, ワークスペース, Basic 3.1.8, 19001 IRB, Basic Oct2020, Basic (JP), Agatha eTMF Validation, New UI Basic, ヘルプ, 日本語, and 閉じる. The main area displays a document list under the 'Basic 3.1.8' folder. A modal window titled '文書の表示を変更' (Change document display) is overlaid, showing options for 'フォルダ表示' (Folder view), 'リスト表示' (List view), and '最新の文書' (Latest documents). The modal also includes a 'ヒント 1/5' (Hint 1/5) and buttons for 'ガイド終了' (End guide) and '次へ' (Next).

文書名	状態	版
プロジェクト8		1.0
01モニタリング手順書	承認	0.3
01モニタリング手順書.docx.agtlog	ドラフト	0.1
05_治験審査結果、指示・決定通知書	ドラフト	0.2
05_治験審査結果、指示・決定通知書.docx.agtlog	ドラフト	0.1
eCTDサンプル2	ドラフト	0.3
eCTDサンプル2.docx.agtlog	ドラフト	0.1

The screenshot shows a help menu with the following options: ヘルプ, お問い合わせ, 操作ガイドツアー (highlighted with a red box), アガサ株式会社について, and 版 3.1. Below the menu are links for ヘルプ, 日本語, and 閉じる.



画面構成

ログイン・組織選択後、新着画面が表示されます。

新着画面からは最近見たワークスペースへの移動、最新のマイタスクを確認することが可能です。

⑧ ⑨

The screenshot shows the Agatha dashboard interface. On the left is a sidebar with a menu. The main area displays '最近見たワークスペース' (Recently viewed workspaces) and 'マイタスク' (My tasks). Numbered callouts point to specific elements: 1 points to '新着情報' (New information), 2 to 'タスク' (Tasks), 3 to 'マスター設定' (Master settings), 4 to the workspace list in the sidebar, 5 to 'ヘルプ' (Help), 6 to '日本語' (Japanese), 7 to the 'メニューを開く' (Open menu) button, 8 to the '承認' (Approval) status in the task list, and 9 to the organization selection area at the top right.

各項目の表示内容

①	新着情報	最近見たワークスペース、マイタスクの表示
②	タスク	全ワークスペースのレビュー・承認依頼の確認
③	マスター設定	(管理者のみ) 組織の設定画面
④	ワークスペース切替	各ワークスペースの文書管理画面へ遷移 管理者は「ワークスペース設定」画面への遷移ボタンあり
⑤	ヘルプ	ヘルプセンター、サポートデスクへメール 操作ガイドツアー、アガサHPの参照
⑥	言語切替	英語、日本語への切り替え ※その他言語は、翻訳中です。
⑦	閉じる・展開する	左パネルの最小化・展開切り替え
⑧	組織変更	組織の選択画面へ戻る
⑨	組織 (オーナー)	現在表示している組織



タスク（レビュー・承認タスク確認）

タスクでは、自分に届いたレビュー・承認依頼、教育訓練など、タスクの確認を行うことができます。

- ・全ワークスペースのレビュー・承認依頼・教育訓練等を確認できます。
- ・状態（未完了など）、ワークスペース名、種類、送信者、作成日/期限日でソートをかけることが可能です。
- ・タスク上で、送信者（依頼者）のコメントを確認することができます。（マウスポインタをあてるとコメント全文表示）
- ・タスク上で、期限日にマウスポインタをあてると、詳細の期限日を表示



※管理者は、自分以外のタスク実施者もフィルターで選択し確認できます。

①タスクをクリックすると、右パネルに文書の詳細が表示されます。

②文書アイコンをクリックし、文書を開き内容を確認します。

・レビュー等、更新の必要がある場合は、編集モードで開き、文書を更新後上書き保存。文書を閉じ、編集を保存をクリック、版コメントを入力します。

③レビューまたは承認（却下）ボタンを押し、必要に応じてコメントを入力して作業完了。（依頼者へコメントがメールで通知される）

・承認の場合は、パスワード、役割の入力も行います。

承認

ExportReport

@agathalife.com

パスワード *

役割/理由 *

承認者

タスクコメント

XXXXを確認しました。

却下します

ExportReport

タスクコメント

XXXを訂正してください。

却下

キャンセル

承認

キャンセル



設定（マスター・ワークスペース設定）

<管理者様向け>

これまで設定ボタンにマスター及び、各ワークスペースの設定が集約されていましたが、PRISMでは、それぞれの作業に間違いがないように、ボタンの場所が変わりました。



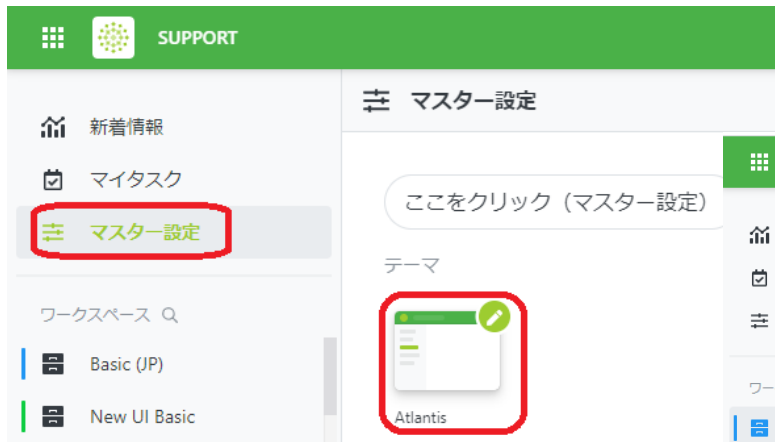
各項目の表示内容

①	マスター設定	組織全体に関わる設定
②	ワークスペース設定	各ワークスペースごとに必要な設定。 該当ワークスペースを選択後、右側の②⚙️マークをクリック。または画面右上のボタン②をクリック

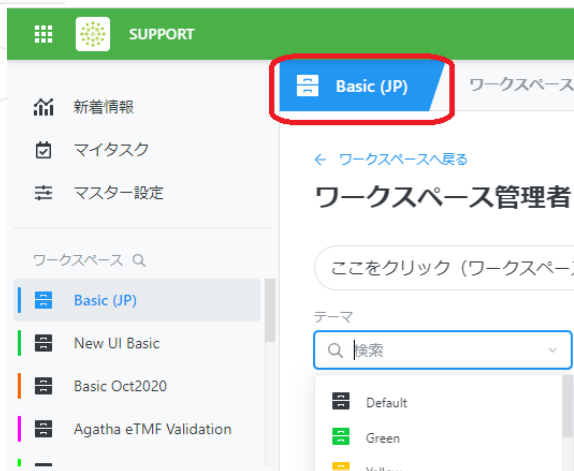
<色変更>

マスター設定、ワークスペース設定のカスタム設定より、それぞれテーマとなる色を変更できるようになりました。

マスター：上部バー色変更



ワークスペース色変更





ワークスペースの選択

<ワークスペースの文書管理画面>

左パネルのワークスペースアイコンをクリックします。

・左パネル拡大表示

② 選択されたワークスペースが表示される

① 選択したいワークスペースをクリック

・左パネル縮小表示

① ワークスペースアイコンをクリック後、
該当のワークスペースをクリック



ワークスペース画面表示

<各項目の表示>

ワークスペースの文書管理画面表示です。

The screenshot shows the workspace document management interface. The top navigation bar includes tabs for 'New UI Basic', 'フォルダ表示' (Folder Display), 'リスト表示' (List Display), '最新の文書' (Latest Documents), and '管理者' (Admin). The 'フォルダ表示' tab is active. On the left, there is a 'フォルダツリー' (Folder Tree) showing a hierarchy with 'New UI Basic' and 'UI UAT'. The main area displays a table of documents with columns: '文書名' (Document Name), '状態' (Status), '版' (Version), '副題又は詳細' (Subtitle or Details), '更新者' (Updater), and '更新日' (Update Date). The table lists three documents: 'UI UAT' (version 1.0), 'Basic' (version 0.2, status '承認'), and 'test' (version 0.1, status 'ドラフト'). The right side of the interface contains various action buttons and links, including '並べ替え' (Sort), '詳細' (Details), '更新' (Update), and a 'ワークスペース設定' (Workspace Settings) link. Numbered callouts 1 through 11 highlight specific UI elements: 1. New creation button, 2. Display settings, 3. Folder tree, 4. Search bar, 5. Sort button, 6. Document display toggle, 7. Other actions, 8. Refresh button, 9. Open in new window, 10. Get hyperlink, and 11. Action menu.

各項目の表示内容

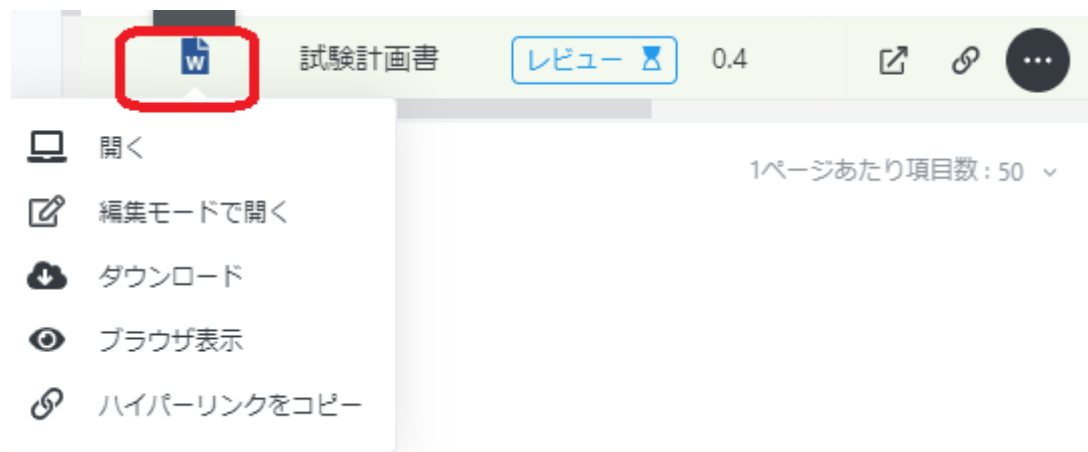
①	新規作成	文書の登録、フォルダ作成など
②	表示設定	フォルダ表示、リスト表示、最新の文書、管理者表示項目が5項目以上の場合は、右側…をクリックすると表示されます。表示順序について、変更が可能です。詳細はサポートデスクまでお問い合わせください。
③	フォルダツリー	フォルダツリーの表示・非表示
④	フィルター	文書管理画面を更新者、文書名、状態等で検索
⑤	並べ替え	さらに詳細な項目を昇順・降順で並べ替え
⑥	文書の表示	詳細（リスト表示）・パネル表示（タブレット用）切替
⑦	その他	Excelへエクスポート、表示設定のリセット
⑧	更新	画面更新
⑨	別画面で開く	対象文書の詳細を別画面で開く
⑩	ハイパーリンク取得	対象文書のハイパーリンクを取得（リンクコピー）
⑪	操作メニュー	文書を開く、レビュー・承認など全ての操作メニュー



文書を開く

＜文書の開く操作メニューの表示方法は3通り＞

①文書アイコンを左クリック



②対象文書の行で右クリック



③文書の行、右端にある  ボタンをクリック





文書を開く(プレビュー表示)

これまでブラウザ表示としてブラウザ上で文書を表示させていた機能が、より使いやすくなり、名称も「プレビュー」に変更となりました。

※新機能において、次の機能が可能になります。

- ・ドキュメントをページごと、または続けて連続して表示
- ・ページの向きを変更する
- ・複数のページを並べて表示する
- ・ズームイン/ズームアウト

①文書を右クリックし、「プレビュー」>「プレビューを作成する」をクリックします。



②ビューアーが開き、文書をブラウザ表示で閲覧できます。

マークをクリックすると、全画面で閲覧できます。





文書を登録する（1文書の登録）

< 新規文書の登録（1文書の場合） >

①該当のワークスペース、フォルダで「+新規作成」→「文書の登録」をクリック。

次ページの文書を登録（単数/複数）でも登録可能ですが、この画面では、文書のアップロードと、属性変更の両方が1画面で可能です。



②小分類をクリックし、文書分類を選択。

※文書分類が1つの場合は選択不要です。



③ファイルを選択またはドラックで文書をアップロード

文書名に重複がある場合、アラートが表示されます（重複のままでも、登録は可能です）



④文書の属性を確認後、送信ボタンをクリック

文書名修正や副題の追加など、必要に応じて修正



文書を登録する（単数/複数文書）

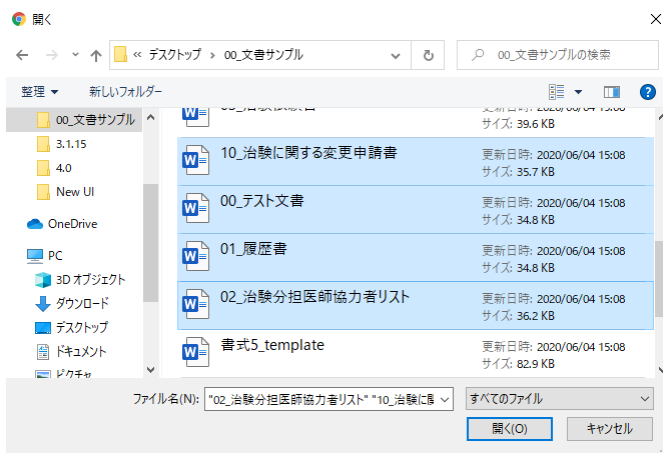
< 複数文書の登録 >

この画面では複数文書のアップロードは可能ですが、属性変更については、次画面での実施となります。

①該当のワークスペース、フォルダで「+新規作成」→「文書を登録（単数/複数）」をクリック。



②パソコンのローカルから文書を選択し、画面中央へドラッグ。またはファイルを選択するより文書を選択する。





文書を登録する（単数/複数文書）

③左パネルで各文書を選択し、属性情報を必要に応じて変更します。

新規登録 Basic (M) Basic (M)

10_治験に関する変更... 完了

00_テスト文書 完了

01_履歴書 完了

02_治験分担医師協力... 完了

01_履歴書 完了

小分類 * その他
大分類: 99その他 中分類: 99.99その他

フォルダパス * Basic (M)
パス: Basic (M)

ファイル

ファイルのアップロード * 01_履歴書.docx 34.83 kB 完了

文書の属性

+ 追加

文書を登録（単数/複数） (*) 必須項目

キャンセル 送信

文書をさらに追加したい場合は、左下「追加」、または「文書を登録（単数/複数）」より文書の追加を行います。

文書登録後、右下の「送信」ボタンをクリック

文書名	フォルダパス
16_安全性情報等に関する報告書	Project E (現在のフォルダ)
書式4_template	Project E (現在のフォルダ)
03_治験依頼書	Project E (現在のフォルダ)
10_治験に関する変更申請書	Project E (現在のフォルダ)
00_テスト文書	Project E (現在のフォルダ)

登録した文書の確認画面が表示されるため、右下の完了をクリック

文書管理画面に文書が登録されました

New UI Basic フォルダ表示 リスト表示 管理者 最新の文書

+ 新規作成

フォルダツリー

- New UI Basic
 - Project A
 - Project B
 - Project C
 - Project D
 - Project E
 - まとめ

Project E

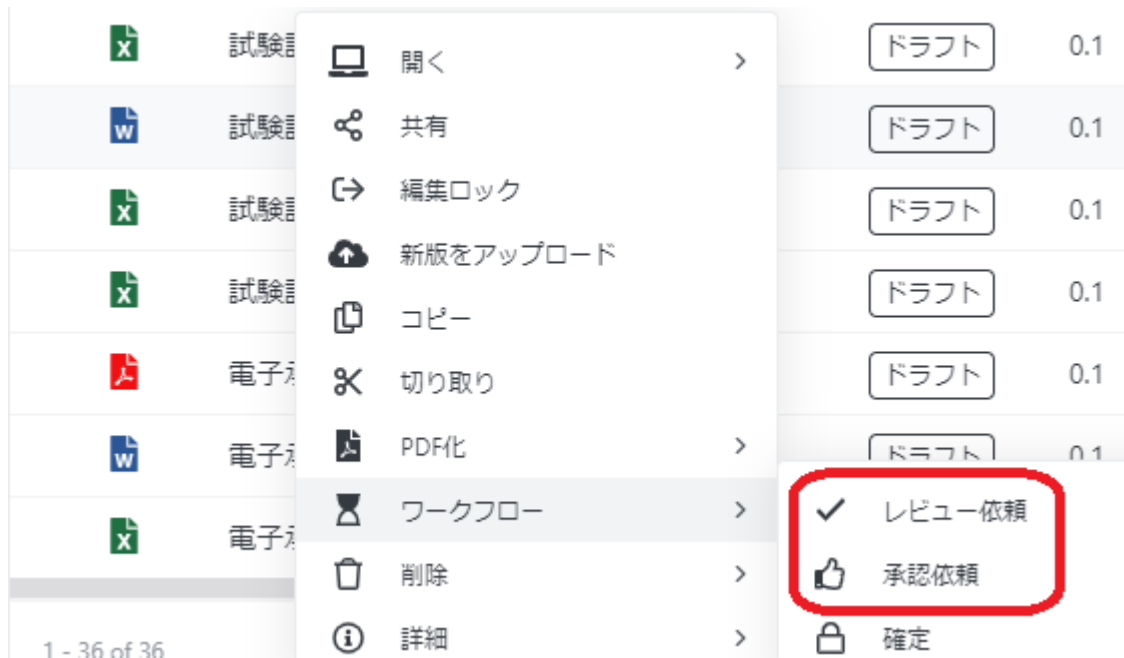
文書名	状態	版
00_テスト文書	ドラフト	0.1
03_治験依頼書	ドラフト	0.1
05_治験審査結果、指示・決定通知書	ドラフト	0.1
10_治験に関する変更申請書	ドラフト	0.1
16_安全性情報等に関する報告書	ドラフト	0.1
PQ	承認	0.6
書式4_template	ドラフト	0.1



レビュー・承認依頼

<レビュー・承認依頼>

対象文書を右クリック、操作メニューより、ワークフロー、レビュー依頼または承認依頼を選択。



以降のステップは、OriginalUIと変更ございません。

承認→承認の種類、承認者、期限、コメント等を入力

レビュー→レビューの種類、レビュー者、期限、コメント等を入力

承認ワークフローの開始

📄 試験計画書-00002 ・ 版 0.1

承認の種類 *
電子署名

承認者 - Step 1 *
テスト1 x

承認者 - Step 2
オプションを選択

承認者 - Step 3
オプションを選択

キャンセル
送信



ワークフローのキャンセル

<レビュー・承認依頼をキャンセルする場合>

対象文書を左クリックで、右側に詳細画面が表示。

ワークフロー履歴のタブ→ワークフローのキャンセルをクリック

フォルダツリー > /

文書名	状態	版	副題又は詳細
UI UAT		1.0	
Basic	承認	0.2	
試験計画書	レビュー	0.4	

試験計画書 レビュー 0.4

属性 文書リンク ワークフロー履歴 変更履歴 監査ログ

REVIEW
送信日 2020-11-19 17:35:46 実施中

ワークフローのキャンセル

ワークフローのキャンセルコメントを入力

ワークフローをキャンセル

ワークフローの取消

コメント*

キャンセルします

(*) 必須項目

キャンセル

OK

ワークフロー履歴がキャンセルとなり、状態の砂時計マークが消えました。

フォルダツリー > /

文書名	状態	版	副題又は詳細
UI UAT		1.0	
Basic	承認	0.2	
試験計画書	レビュー	0.4	

試験計画書 レビュー 0.4

属性 文書リンク ワークフロー履歴 変更履歴 監査ログ

REVIEW
送信日 2020-11-19 17:35:46 **Cancelled** on 2020-11-20 16:45:01



監査ログ

日付の範囲指定ができるようになりました。Excelへエクスポートも可能です。

<文書ごとの監査ログ>



<マスター設定・ワークスペース設定における監査ログ>

- ①マスター設定 または ワークスペース設定画面に入った後、監査ログをクリック
- ②右上 フィルターボタンをクリック
- ③FROM/TO欄に日付指定を行う
- ④必要に応じてExcelへのエクスポートも可能です。





コピー・切り取り・貼り付け

Original UIでの「移動」は、切り取り・貼り付けに変更されました。

パソコン上での文書管理と同じように、Agatha上でも、コピー、切り取り、貼り付けが可能となりました。

対象文書を右クリックで、操作メニューを表示し、「切り取り」をクリック

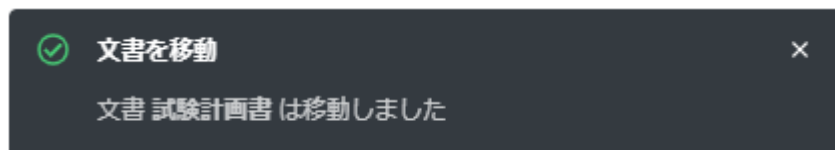


画面下に「切り取り」ができたことの表示が出たら

貼り付け先のフォルダをマウスでクリックし、「ここへ移動」を選択



移動が完了すると以下のメッセージが表示されます。

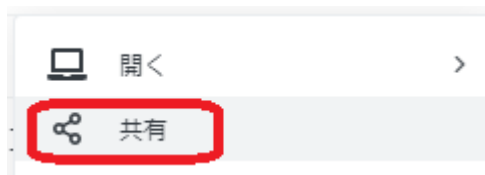


※コピー機能で、「文書リンクとして貼り付け」機能が表示されますが、文書リンク作成権限を持つ管理者のみのご利用となります。



共有機能・ハイパーリンクの取得

対象文書を右クリック、操作メニューで「共有」を選択



共有機能には以下の3機能があります。

- ①文書の属性を共有
 - ②元の文書を共有
 - ③ハイパーリンクの取得（URL/文書名選択可）
- が選択できます。

文書を共有

00_テスト文書 ・ 版 0.1

☒ 文書の属性を共有

☐ 元の文書を共有

①

ハイパーリンクを取得

②

☐ 文書名

<https://trn01a.agathaconnect.com/#/document...>

コピーリンク

③

共有する

共有相手*

アガサテスト1

× ▼

コメント

※①②の共有機能を利用時、メールで属性及び文書リンクを送ります。その際、共有相手だけではなく、メールのCCに送信者も含めます。



共有機能・ハイパーリンクの取得

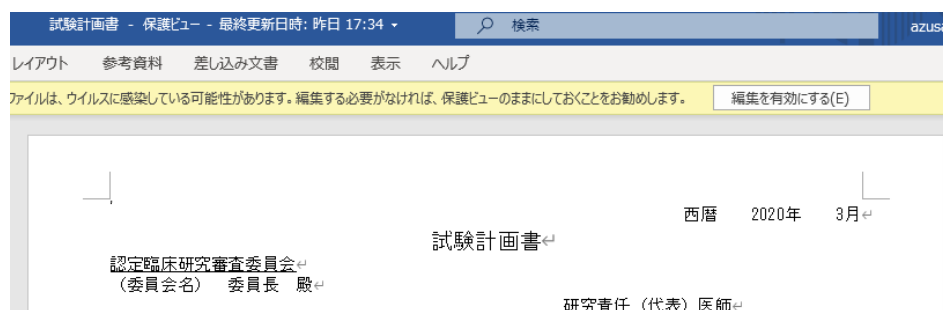
①文書の属性を共有 →共有相手、コメントを入力し送信
文書のフォルダパスも伝えたい場合に便利です。

文書の属性

受信メールのリンクをクリックすると、
文書の属性情報が共有される

Rendition	試験計画書.docx (25.89 kB)
文書名	試験計画書
大分類	99その他
中分類	99.99その他
小分類	その他

②元の文書を共有→共有相手、コメントを入力し送信
受信メールのリンクをクリックすると、共有した文書が開く



③ハイパーリンクの取得（URL/文書名選択可）

- ・ URLのままリンクをコピーする場合

ハイパーリンクを取得

☐ Format with name

<https://qa01a.agathaconnect.com#/document/f...>

コピーリンク

- ・ 文書名としてリンクをコピーする場合

「文書名」を右側に移動すると文書名としてコピー可

ハイパーリンクを取得

☒ 文書名

試験計画書

コピーリンク



文書の検索

文書管理画面において、必要な文書を検索する機能です。

The screenshot shows the document management interface. At the top, there's a navigation bar with 'Basic (JP)' and tabs for 'フォルダ表示' (Folder View), 'リスト表示' (List View), '最新の文書' (Latest Documents), and '管理者' (Admin). Below the navigation bar, there's a search bar with the text '文書を検索' (Search Documents) and a dropdown menu for '全てのフィルター' (All Filters). To the left, there's a folder tree under 'フォルダツリー' (Folder Tree) showing 'Basic (JP)' and its subfolders: 'プロジェクトA' (Project A), 'プロジェクトB' (Project B), and 'プロジェクトC' (Project C). The main area displays a table of documents with columns: '文書名' (Document Name), '状態' (Status), '版' (Version), and '副題又は詳細' (Subtitle or Details). The table shows two entries: 'プロジェクトA' (Project A) with version 1.0 and 'プロジェクトB' (Project B) with version 1.0.

①全ての項目において、フリーテキストで検索

The screenshot shows the document management interface with the search bar containing the text 'ドラフト' (Draft). The search bar has a red box around it. Below the search bar, there's a table of documents with columns: '文書名' (Document Name), '状態' (Status), '版' (Version), and '副題又は詳細' (Subtitle or Details). The table shows three entries: '05_治験審査結果、指示・決定通知書' (05 Clinical Trial Review Results, Instructions, Decision Notice) with status 'ドラフト' (Draft) and version 0.1, 'eCTDサンプル2' (eCTD Sample 2) with status 'ドラフト' (Draft) and version 0.3, and 'eCTDサンプル3' (eCTD Sample 3) with status 'ドラフト' (Draft) and version 0.1.

②項目を絞り込み、詳細検索

項目を追加を選択することで、さらに詳細の項目から検索できます。

The screenshot shows the document management interface with the search bar and the '項目を追加' (Add Item) button. The search bar has a red box around it. Below the search bar, there's a table of documents with columns: '文書名' (Document Name), '状態' (Status), '版' (Version), and '副題又は詳細' (Subtitle or Details). The table shows three entries: '05_治験審査結果、指示・決定通知書' (05 Clinical Trial Review Results, Instructions, Decision Notice) with status 'ドラフト' (Draft) and version 0.1, 'eCTDサンプル2' (eCTD Sample 2) with status 'ドラフト' (Draft) and version 0.3, and 'eCTDサンプル3' (eCTD Sample 3) with status 'ドラフト' (Draft) and version 0.1. A red box highlights the '項目を追加' (Add Item) button at the bottom left of the search bar area. A blue arrow points from the '項目を追加' button to the search bar.



プレビュー表示 コメント機能

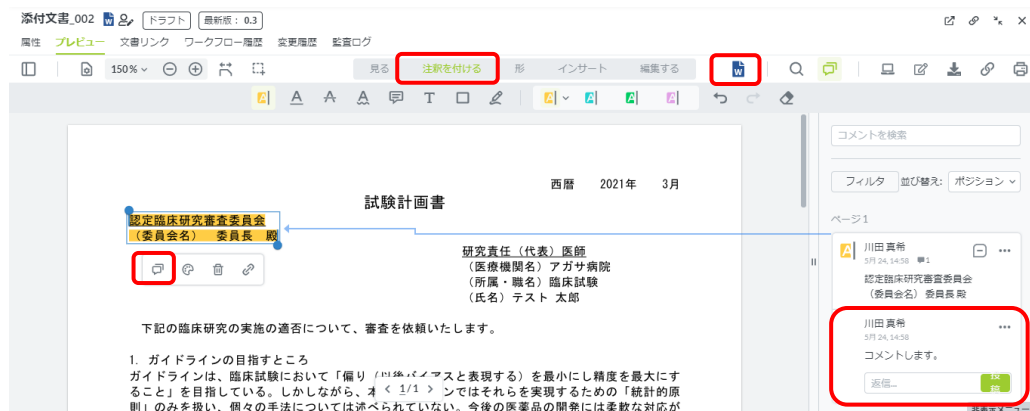
プレビュー表示では、PDF、Microsoft Office、画像にコメントや注釈を入力することが出来ます。

- ①文書を右クリックし、「編集ロック」をクリックします。
- ②文書を左クリックし、「プレビュー」>「プレビューを作成する」をクリックします。 マークをクリックし、全画面表示にします。



③文書アイコンマークをクリックするとコメント機能のメニューが表示されます。コメントを差し込む場合は、「注釈を付ける」をクリックします。コメントする文章をドラッグし、吹き出しマークをクリックします。

④コメントを入力し、「投稿」をクリックします。



これらのコメントは、「編集を保存」後も残ります。

コメント機能では、主に次の操作が可能です。

- ・注釈をつける
- ・図形や、手書き線の挿入
- ・スタンプ（カスタム可能）
- ・トリミング



文書・フォルダーのダウンロード

Agathaに登録された文書またはフォルダを、Zipファイル形式に圧縮してすることが出来ます。この機能を利用し、フォルダのダウンロードや文書の一括ダウンロードが可能です。

(複数のワークスペースの文書・フォルダも一度に選択・圧縮が可能です。)

The screenshot shows the 'フォルダツリー' (Folder Tree) view for 'プロジェクト4'. It displays a list of documents with columns for name, status, version, details, updater, and update date. A red box labeled '2' highlights the selection radio button for the entire folder. A red box labeled '1' highlights the selection checkboxes for individual documents. A red box labeled '3' highlights the '5項目選択' (Select 5 items) dropdown menu. A red box labeled '4' highlights the '5項目選択' button, and a red box labeled '5' highlights the '一括ダウンロード' (Download all) button.

名前	状態	版	副題又は詳細	更新者	更新日
レポート	ドラフト	0.2	テスト	川田 真希	2021-07-12 10:31
test001_承認	ドラフト	0.1		川田 真希	2021-07-05 20:41
test001_電子承認	ドラフト	0.3			
UAT文書01	ドラフト	0.1	テスト		
外部文書1	ドラフト	0.1			
外部規格文書1 (Word)	ドラフト	0.1	OK		
外部規格文書1 (Word)	ドラフト	0.1			

各項目の表示内容：

- ①文書の左側の○を左クリックすると文書が選択されます。
- ②項目名の左側の○をクリックすると、そのページ全ての文書を一括で選択できます。
なお、文書だけでなく、フォルダも選択可能です。
- ③選択した文書は、右下の【○項目選択】をクリックすると、一覧で確認できます。
- ④文書の選択の情報を保存します。
- ⑤文書の選択を一括でクリアします。

左下の【更に表示】>【ファイルを圧縮する (Zip形式)】をクリックすると、ポップアップが表示されます。(次のページ)

The screenshot shows the '更に表示' (More) menu with various options. The option 'ファイルを圧縮する (Zip形式)' (Compress files (Zip format)) is highlighted with a red box. The menu also includes options like '編集保存/編集ロック', 'PDFへ変換', 'ワークフロー', '削除', and '操作が見つかりません'.

ファイルの属性情報について、必要な項目を入力、選択します。

【フォルダパス】作成されるZipファイルを保存するフォルダを選択します。
 【フォルダーを含む】「はい」の場合、選択したフォルダとその中に含まれる文書もZip化されます。
 「いいえ」の場合は選択したフォルダとその中の文書はZip化されません。
 【文書のパスワード】Zipに圧縮する文書にパスワードをかけることが出来ます。
 【名前】ファイル名は必須ではありませんが、未入力の場合ZIPファイル名が「NA」となります。
 【操作完了後に文書の選択を解除】圧縮後、前ページ③で選択されている文書が全てクリアされます。
 このチェックを外すと、圧縮後も選択された状態が保たれます。

「送信」をクリックすると、文書の圧縮が開始されます。圧縮が完了するとメールが届きます。

保存したフォルダ内に、Zipファイルが作成されています。
操作メニューより、Zipファイルをダウンロードすることが出来ます。

開
共有



文書・フォルダーのダウンロード

フォルダダウンロードの場合は、ダウンロードしたいフォルダの1つ上の階層より、フォルダを選択します。

例： フォルダ「Project A」をダウンロードするために、1つ上の階層「R4.0」のフォルダを選択し、該当フォルダの左側の○を左クリックするとフォルダが選択されます。



【フォルダパス】作成されるZipファイルを保存するフォルダを選択します。

【フォルダーを含む】「はい」の場合、選択したフォルダとその中に含まれる文書もZip化されます。「いいえ」の場合は選択したフォルダとその中の文書はZip化されません。

【文書のパスワード】Zipに圧縮する文書にパスワードをかけることが出来ます。

【名前】ファイル名は必須ではありませんが、未入力の場合ZIPファイル名が「NA」となります。

【Zipファイルに圧縮後、文書の選択を解除】圧縮後、前ページ③で選択されている文書が全てクリアされます。このチェックを外すと、圧縮後も選択された状態が保たれます。

「送信」をクリックすると、文書の圧縮が開始されます。

圧縮が完了するとメールが届きます。



保存したフォルダ内に、Zipファイルが作成されています。

操作メニューより、Zipファイルをダウンロードすることが出来ます。

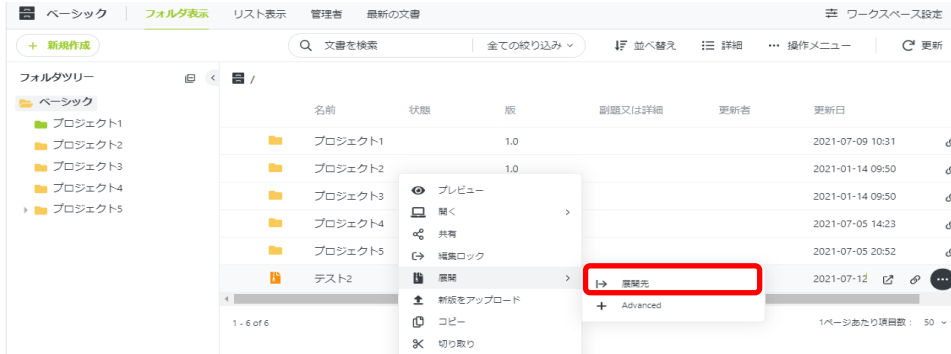




Zipファイルの展開（フォルダアップロード）

フォルダアップロードや、Zipへの圧縮機能で作成されたZipファイルをAgatha内へ展開（アップロード）することが出来ます。

Zipファイルの操作メニューの「展開」＞「展開先」をクリックします。



「ファイルの展開」のポップアップが表示されます。必要な項目を入力、選択します。

小分類 * 大分類: 99その他 中分類: 99.99その他

フォルダパス * パス: ベーシック

文書のパスワード

☒ ルートフォルダにコンテンツを含める

ルートフォルダ名 *

所有者 *

状態 *

備考

☒ 抽出後、ZIPファイルを削除

(*) 必須項目 キャンセル 展開

【フォルダパス】

Zipファイルを展開する先のフォルダを選択します。

【文書のパスワード】

Zipファイルにパスワードがかかっている場合はそのパスワードを入力します。

【ルートフォルダにコンテンツを含める】

チェックをすると、【ルートフォルダ名】に記載の名前のフォルダの中にZipファイルが展開されます。

【抽出後、ZIPファイルを削除】

チェックをすると、ファイル展開後、ZIPファイルが自動で削除されます

必要な項目の入力が完了したら、「展開」をクリックします。

展開先のフォルダ内に、Zipファイルに含まれていた文書やフォルダが展開されます。

プロジェクト1	NEW	テストフォルダ2	1.0
テストフォルダ2		プロジェクト3	1.0
プロジェクト2		プロジェクト4	1.0
プロジェクト3		プロジェクト5	1.0
プロジェクト4		テスト2	ドラフト 0.1
プロジェクト5		test001_承認	ドラフト 0.1
		test001_電子承認	ドラフト 0.1
		UAT文書01	ドラフト 0.1
		外部文書1	ドラフト 0.1



一括操作

複数の文書を、一括で操作することができます。

現在一括操作が可能なものは以下です。

- ・移動
- ・共有
- ・コピー
- ・属性の編集
- ・編集保存/編集ロック
- ・PDF変換
- ・ワークフロー（確定、ドラフト、公開）
- ・削除
- ・ファイルを圧縮する（Zip形式）※27ページに記載があります。

The screenshot illustrates the bulk operation interface in Agatha. It shows a folder structure on the left, a list of documents in the center, and a context menu on the right. The context menu lists various actions that can be performed on the selected documents. The bottom toolbar contains icons for these actions and a button to expand the menu.

各項目の表示内容：

- ①文書の左側の○を左クリックすると文書が選択されます。
- ②項目名の左側の○をクリックすると、そのページ全ての文書を一括で選択できます。
なお、文書だけでなく、フォルダも選択可能です。
- ③可能な一括操作のメニューが表示されています
- ④「更に表示」をクリックすると、すべての一括操作メニューが表示されます。
- ⑤文書を複数選択した状態で右クリックをしても一括操作のメニューを表示することができます。

※一括操作の操作メニューは、ワークスペースの権限に応じて表示されます。

【? 操作が見つかりません】をクリックすると、すべての一括操作メニューを表示できますが、権限がないため操作が実施できない可能性がございます。



一括操作

実施したい一括操作のメニューをクリックします。
(以下は「共有」の場合の画面になります。)

一括操作の対象外のアイテムを選択している場合は、以下のポップアップが表示され、赤字でエラー内容が表示されます。

「有効な項目で継続」をクリックすると、先に進むことができます。

(対象外のアイテムを選択していない場合は、以下のポップアップは表示されません。)

選択したアイテムをメールで共有する
11項目選択

① 無効な項目を選択しています

全ての文書 11 有効な項目 10 無効な項目 1

現在のワークスペース

テスト

フォルダーは有効ではありません

02_操作ガイド基本編 0.2

03_試験依頼書 1.0

05_試験審査結果、指示・決定通知書 0.1

10_試験に関する変更申請書 0.1

テスト文書01 0.4

キャンセル 有効な項目で継続 →

選択した一括操作に対応するポップアップが表示されます。

右下の緑色の「確認」をクリックすると、一括操作が実施されます。(選択した一括操作によって、ポップアップやボタンの表示は変わります。)

「操作完了後に文書の選択を解除」にチェックを入れると、一括操作完了後に、複数文書の選択の状態が解除されます。

選択したアイテムをメールで共有する
10項目選択

選択された文書のリストをメールで共有してよろしいですか？

共有相手 *

アガサ テスト1 x 川田 テスト1 x 川田 テスト200 x

コメント

コメントを入力してください

☒ 操作完了後に文書の選択を解除

必須項目

キャンセル 確認



ヘルプセンターの確認方法

さらに詳細機能については、ヘルプセンターのナレッジベース
操作ガイドをご参照ください。

<ナレッジベースの確認>

左パネルの「? ヘルプ」ボタンより、「ヘルプ」をクリックするとナレッジベースを開けます。

