

# 新ユーザーインターフェース 「PRISM」 おすすめポイント



Agathaの新ユーザーインターフェース「PRISM」の  
Originalシステムにはない、お勧めポイントをまとめました。

Ver3.0  
2022.03



# 目次

1. テーマカラーのカスタマイズ .....	<a href="#">P.3</a>
2. 操作ボタン .....	<a href="#">P.4</a>
3. フィルター .....	<a href="#">P.5</a>
4. タスク .....	<a href="#">P.6</a>
5. ワークスペース検索.....	<a href="#">P.8</a>
6. 右クリック .....	<a href="#">P.9</a>
7. 文書の右パネル .....	<a href="#">P.10</a>
8. プレビュー表示・コメント入力 .....	<a href="#">P.11</a>
9. 監査ログ .....	<a href="#">P.13</a>
10. 別タブで開く .....	<a href="#">P.14</a>
11. 文書登録.....	<a href="#">P.15</a>
12. 共有機能 .....	<a href="#">P.16</a>
13. 文書・フォルダのダウンロード.....	<a href="#">P.18</a>
14. Zipファイルの展開(フォルダアップロード) .....	<a href="#">P.21</a>
15. 変更履歴からのハイパーリンク取得.....	<a href="#">P.22</a>
16. 一括操作.....	<a href="#">P.23</a>
17. エクスポート可能な設定情報.....	<a href="#">P.25</a>



# テーマカラーのカスタマイズ

組織またはワークスペースのテーマカラーをカスタマイズすることが可能です

## 組織のテーマカラー

画面上部のバーが、組織のテーマカラーとなります

## ワークスペースのテーマカラー

視覚的に各ワークスペースの印象を分けるために、色の設定が可能です。

左パネルおよび上部にあるワークスペース名が、指定した色で表示されます

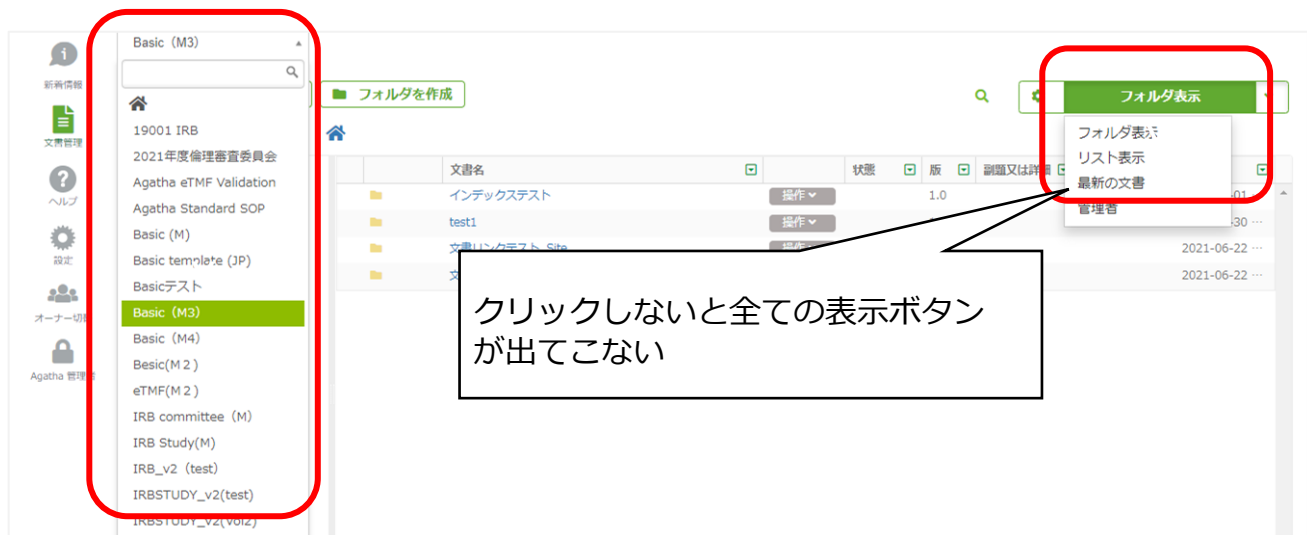


# 操作ボタン

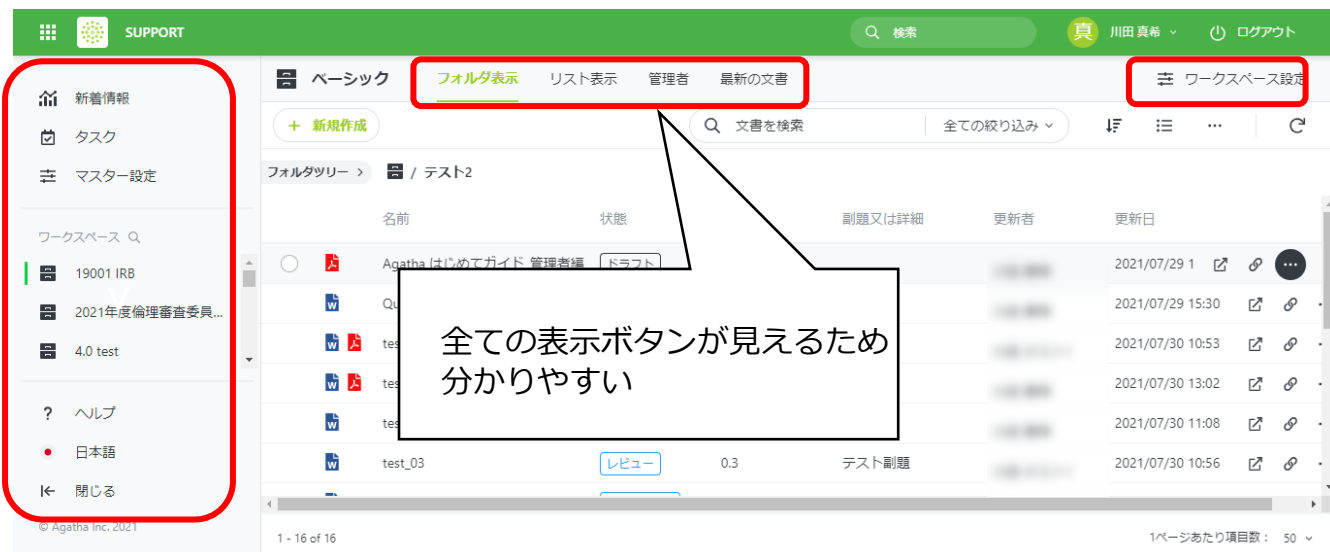
現行UIでは、隠れているメニューや、プルダウンで選択するメニューが多かったのですが、PRISMでは、1クリックで行きたいページにアクセスすることが出来ます。

どのボタンを押せばよいか、視覚的にも分かりやすい構成になっています。

## <現行UI>



## <PRISM>





# フィルター

PRISMでは、フィルターやソート適用時に、どの項目を適用しているかが分かりやすくなりました。

## ■ フィルター適用時

### <現行UI>

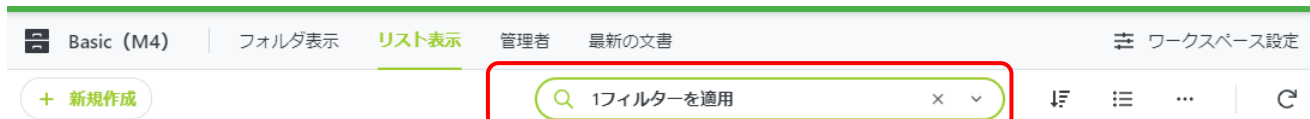
Basic (M4)

文書管理 + 文書を登録

グループ化したい項目名をここにドロップ



### <PRISM>



## ■ ソート適用時

### <現行UI>

文書管理 + 文書を登録

グループ化したい項目名をここにドロップ

	文書名	状態	版	副題又は詳細	更新者	更新日
	テスト	承認	0.4			2021-07-19 17:04
	テスト	ドラフト	0.5	副題です。		2021-06-23 18:07

### <PRISM>







## タスク

### ②過去に実施したタスクの文書も振り返ることが可能。

現行システム：未完了タスクのみの表示で、完了済みタスクは表示できない

PRISM：状態「完了」を選択することで過去のレビュー・承認完了文書を検索することができる。ワークスペース名や送信者で絞り込みも可能

The screenshot displays the 'タスク' (Task) section of the Agatha system. At the top, there is a search bar and filters for '状態' (Status), '種類' (Type), 'ワークスペース' (Workspace), and '送信者' (Sender). The '状態' dropdown is currently set to '完了' (Completed). Below the filters, a list of tasks is shown, including 'レビュー eCTDサンプル3', 'レビュー 01モニタリング手順書', and 'レビュー 03\_治験依頼書'. A dropdown menu is open for the 'レビュー 03\_治験依頼書' task, showing options: 'リセット' (Reset), '完了' (Completed) (which is selected and highlighted with a red box), '未完了' (Not Completed), and 'キャンセル' (Cancel). To the right of the task list, a '文書の属性' (Document Attributes) table is visible, showing columns for '名前' (Name) and '大分類' (Major Category).

文書の属性	
名前	03_治験依頼書
大分類	99その他



# ワークスペースの検索

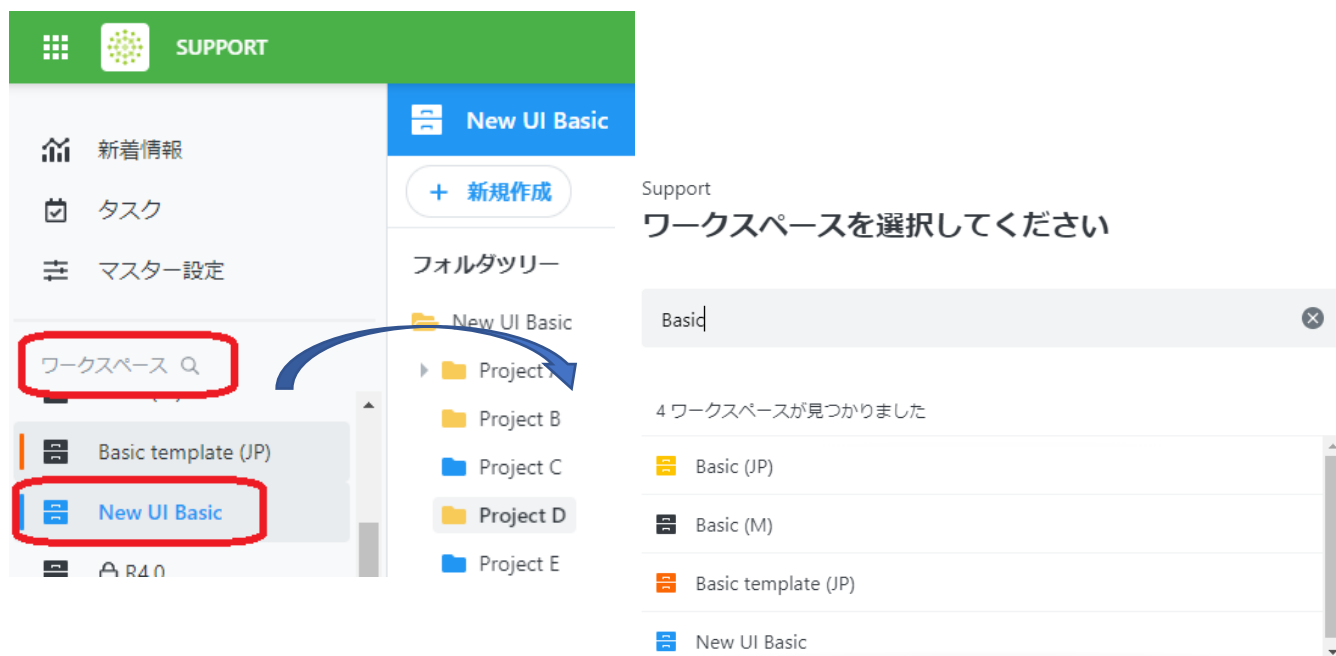
現行システム：ワークスペースのプルダウンより選択

Agatha

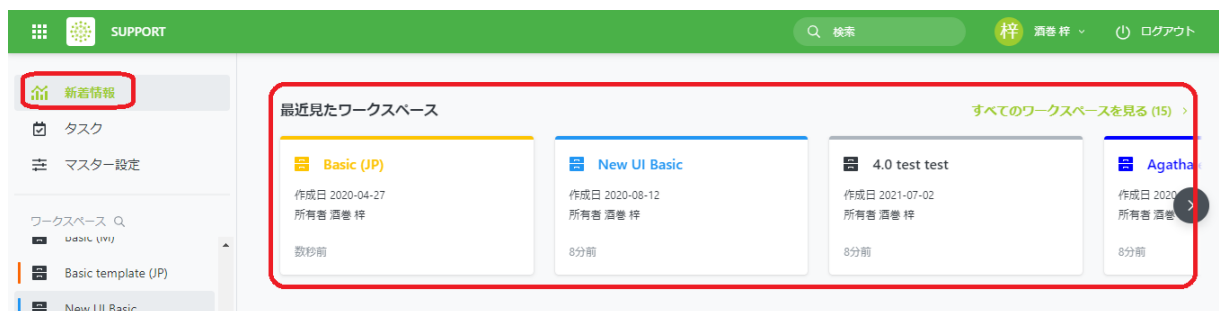


PRISM：左パネルからクリックで選択

見つからないときは、虫眼鏡マークから検索して選択



新着情報では、最近見たワークスペースをすぐに選択できる







# 右クリック

PRISMでは、文書の行や、フォルダを右クリックすることで操作メニューを表示させることができます。WindowsやOffice等、グローバルシステムの操作に合わせていますので、直観的に操作しやすくなりました。



文書やフォルダにカーソルを合わせ、右クリックすると、操作メニューを表示できます。



「切り取り」や「貼り付け」など、Windows等のグローバルシステムに名称を合わせています。



# 文書の右パネル

PRISMでは、文書を左クリックすると、右パネルが表示されます。  
このパネルでは、文書の属性、変更履歴、ワークフロー履歴等を、タブの切り替え1つで簡単に確認することができます。

The screenshot shows the PRISM interface with the 'フォルダ表示' (Folder View) tab selected. The document list on the left includes 'テスト文書01' in the 'ドラフト' (Draft) status. The right panel, titled 'テスト文書01', is highlighted with a red box and shows the '属性' (Properties) tab. The properties are as follows:

文書の属性	
名前	テスト文書01
大分類	99その他
中分類	99.99その他
小分類	その他
副題又は詳細	
所有者	川田 真希
備考	あいうえお
フォルダパス	/テスト2
版	0.3

The screenshot shows the PRISM interface with the 'フォルダ表示' (Folder View) tab selected. The document list on the left includes 'test\_03' in the '承認' (Approved) status. The right panel, titled 'test\_03', is highlighted with a red box and shows the 'ワークフロー履歴' (Workflow History) tab. The workflow history is as follows:

承認	送信日	ステータス
承認	2021/07/26 08:56:38	実施中
承認	2021/06/16 09:56:05	完了 on 2021/07/19 17:03:25

A callout box points to the 'ワークフロー履歴' tab with the text: "タブを切り替えるだけで変更履歴やワークフロー履歴が簡単に確認できます。"

The screenshot shows the PRISM interface with the 'フォルダ表示' (Folder View) tab selected. The document list on the left includes 'test\_03' in the '承認' (Approved) status. The right panel, titled 'test\_03', is highlighted with a red box and shows the '変更履歴' (Change History) tab. The change history is as follows:

版	更新日	ステータス
0.1 → 0.6	2021/07/26 08:56	承認

The comment for version 0.6 is: "編集を保存時のコメント: ワークフローにより生成された版"



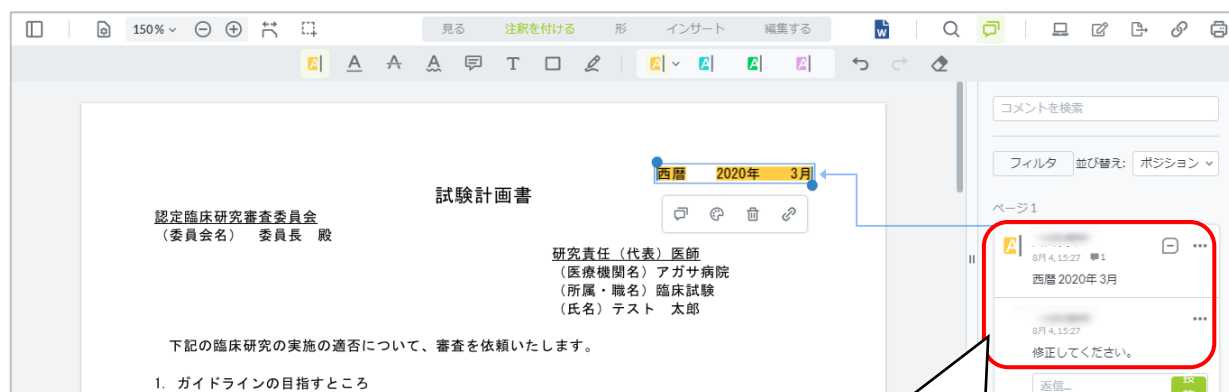
# プレビュー表示

現行UIのブラウザ表示はPRISMで「プレビュー表示」となりました。

- ・スムーズに文書閲覧が可能です。
- ・現行UIではページごとの文書スクロールでしたが、PRISMではスクロールで全ページのページ送りが可能です。



また、編集ロック後、文書アイコンをクリックすることで、PDFや画像にコメントを書き込むことも出来ます。（次ページ詳細）




文字列を選択すると、コメントの  
差し込みが可能



# 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。

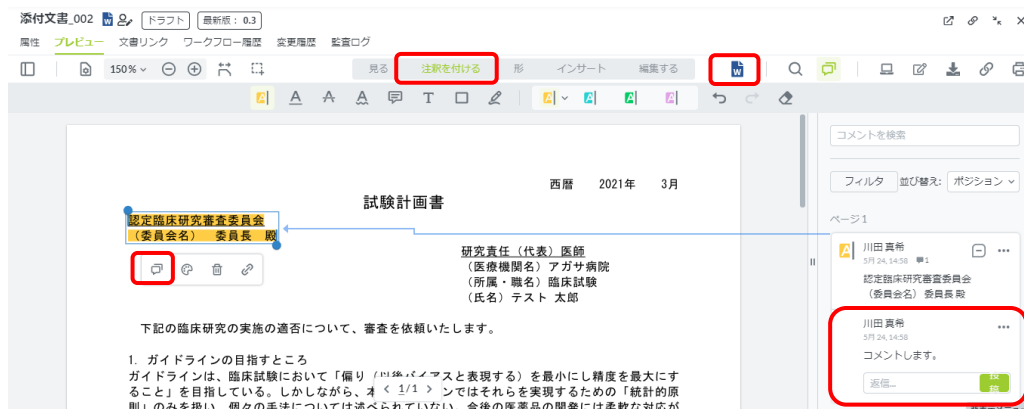
①文書を右クリックし、「編集ロック」をクリックします。

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



# 監査ログ

## ① 日付の範囲指定が可能になりました

監査ログが最大1000件までの制約は変更ありませんが、これまで1日ずつしか表示できなかった、対象の日付が範囲指定できるようになりました。

監査ログ

ユーザー: オプションを選択

操作: オプションを選択

TO: 2021-08-31

FROM: 2021-07-01

2021-07-29 1 event

2021-07-29 10:13:59

文書をブラウザ表示

ワークスペース: Basic (JP) - 名前: 03\_Agatha管理

2021-07-26 4 events

2021-07-26 16:56:12

1 - 10 of 71

1ページあたり項目数: 10

日付の範囲指定が可能

## ② Excelエクスポート 内容欄に項目ごとに改行が入り、見やすくなりました

現行システム：内容欄 項目に改行がなくわかりづらい

アクション	内容
承認依頼	名前: eCTDサンプル1 大分類: 99その他 中分類:
承認依頼	名前: 試験計画書 大分類: 99その他 中分類:

PRISM：内容欄に改行が入り読みやすくなった

PQ2	0.3	承認依頼	<p>名前: PQ2</p> <p>大分類: 99その他</p> <p>中分類: 99.99その他</p> <p>小分類: その他</p> <p>フォルダパス: /電子署名 版確認</p> <p>承認のステップ:</p> <p>1: アガサテスト1</p> <p>2:</p> <p>3:</p> <p>承認の種類: 電子署名</p> <p>PDF作成: True</p> <p>文書タイプ: .docx</p> <p>送信者コメント:</p>
-----	-----	------	--

項目ごと、改行が入り読みやすい監査ログ



# 別タブで開く

対象文書を別タブで開くことが出来ます。文書の属性画面が立ち上がり、この画面から、プレビュー表示やワークフロー履歴が確認できます。また属性の変更も可能です。

別タブで開くことで、複数の文書の確認や作業が可能です。

### 文書メニュー

ワークスペース設定

全ての絞り込み ▾ 並び替え 詳細 ... 操作メニュー 更新

状態	版	副題又は詳細	更新者	更新日時
ドラフト	0.2	副題です	アガサ テスト1	2021/07/05 14:20
ドラフト	0.1	テスト		2021/07/05 21:43
ドラフト	0.2	テスト		2021/07/05 21:43
ドラフト	0.2	テスト2		2021/07/06 22:43
承認	0.2	テスト2		2021/01/14 09:20

新しいタブで開く

### 右パネル

ワークスペース設定

検索 全ての絞り込み ▾ 並び替え 詳細 ... 操作メニュー 更新

テスト ドラフト 最新版: 0.2

属性 プレビュー ワークフロー履歴 変更履歴 監査ログ

文書の属性

名前	テスト
大分類	99その他
中分類	99.99その他
小分類	その他
副題又は詳細	副題です
所有者	
備考	テストテスト
フォルダパス	/プロジェクト2

Agatha / Support / ベーシック

テスト ドラフト 最新版: 0.2

属性 プレビュー ワークフロー履歴 変更履歴 監査ログ

#### 文書の属性

名前	テスト
大分類	99その他
中分類	99.99その他
小分類	その他
副題又は詳細	副題です
所有者	
備考	テストテスト
フォルダパス	/プロジェクト2
版	0.2
更新者	アガサ テスト1
更新日	2021/07/15 22:43
更新者	
作成日	2021/07/05 14:20

#### 文書分類の属性

名前	その他
大分類	99その他
中分類	99.99その他
レベル	Corporate
分類番号	
文書のメタデータグループ	
分類のメタデータグループ	
マイルストーン	

#### 文書の情報

AUID	46c9626e-40e7-4bff-93b3-028e7acedc0b
文書のハッシュ値	0d016e4b9f7c2c00f4d002f7ec22bf481b61a34ad214934af4650684e11

編集 更に表示



# 文書登録

## 文書登録時の属性入力画面が分かりやすい

PRISMでは、文書を登録時の属性入力画面が縦になり、必須項目には赤い印がついています。

視覚的にどの項目を入力する必要があるか一目でわかるようになりました。

## 文書登録後、属性画面から添付しやすい

SOP等で資料を添付する際、現行UIでは主文書への文書添付の為の操作ボタンにたどり着くには、4ステップの操作が必要でした。

PRISMでは2ステップで添付ボタンまでたどり着くことが出来ます。



## 共有機能

共有機能でメールを受信したあと、文書およびフォルダ表示、操作メニューまで展開ができる

現行システム：メールのリンクをクリックし、文書は確認できる  
文書確認以上のことはできない。どこにあるのか探せない

PRISM：メールのリンクをクリックすることで、文書のプレビュー または  
属性が表示される。またフォルダ表示や、操作メニューへの展開も  
可能となる。

タブの切り替えで  
属性、プレビュー表示  
が確認できる

文書が格納されている  
フォルダを表示

The screenshot displays the Agatha eTMF Validation web application. The top navigation bar is green and contains the Agatha logo, the text 'Agatha eTMF Validation', and user controls like 'ログアウト' (Logout) and '開じる' (Open). Below the navigation bar, a breadcrumb trail shows '00\_テスト文書' (00\_Test Document). The main content area is divided into two tabs: '属性' (Properties) and 'プレビュー' (Preview), both highlighted with red boxes. The 'プレビュー' tab is active, showing a document preview. On the right side, a sidebar menu is visible, containing options like '開く' (Open), 'ダウンロード' (Download), '共有' (Share), 'コピー' (Copy), '切り取り' (Cut), '文書リンクを作成' (Create document link), 'ワークフロー' (Workflow), 'ドラフトに戻す' (Return to draft), '削除' (Delete), '詳細' (Details), '属性' (Properties), and '画面履歴' (Screen history). A red box highlights the 'フォルダで表示' (Display in folder) option in the sidebar. At the bottom right, a red box highlights the '... 更に表示' (More display) button.

画面右下より  
操作メニューが使える





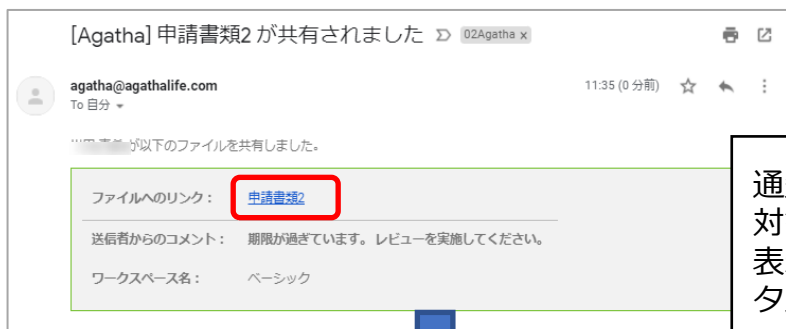
## 共有機能

共有機能を利用し、レビュー・承認依頼のリマインドが出来る。

PRISMでは共有通知メールのリンクをクリックすると、文書属性画面や文書のプレビュー画面が開き、そのままレビュータスクの実施も可能な為、共有機能を利用し、レビュー・承認依頼のリマインドとしての利用が可能です。



共有機能を利用し、期限が近付いていたり、過ぎていたレビュー依頼・承認依頼に対しリマインドを送ることが出来ます。



通知メールのリンクをクリックすると、対象文書の属性またはプレビュー画面が表示され、その画面からレビューや承認タスクを実施できます。





# 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'. A table lists documents with columns for name, status, version, details, updater, and update date. Documents are marked as 'ドラフト' (Draft). A red box highlights the selection process: (1) selecting individual documents with checkboxes, (2) selecting an entire folder with a folder checkbox, and (3) clicking the '5項目選択' (Select 5 items) button. A dropdown menu shows the selected items. At the bottom, buttons for '移動' (Move), '共有' (Share), 'コピー' (Copy), '編集' (Edit), and '更に表示' (Show more) are visible. A red box highlights the '更に表示' button and the '5項目選択' button.

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' (Show more) menu. The option 'ファイルを圧縮する (Zip形式)' (Compress files (Zip format)) is highlighted with a red box. Other options include '編集保存/編集ロック' (Edit/Save/Edit Lock), 'PDFへ変換' (Convert to PDF), 'ワークフロー' (Workflow), '削除' (Delete), and '操作が見つかりません' (No operations found).

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できます。  
 【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。

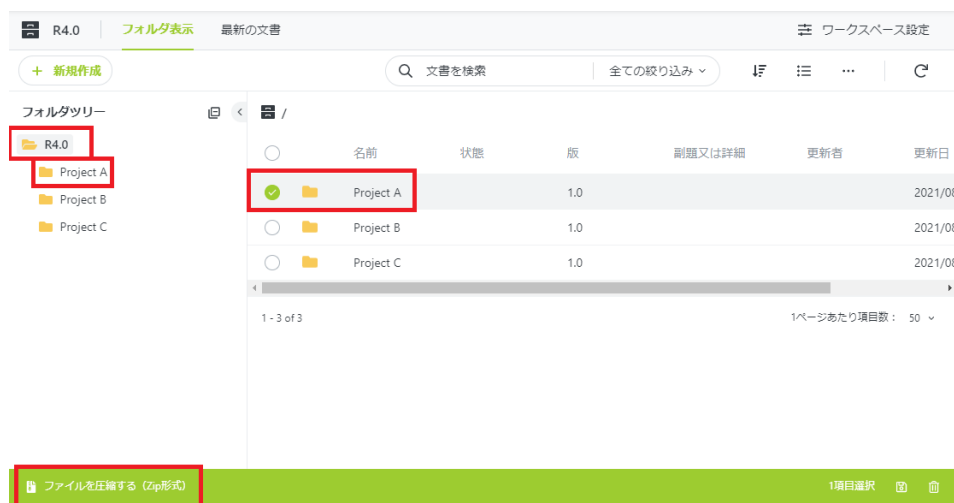
閉  
共有



# 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。

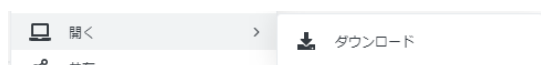
「送信」をクリックすると、文書の圧縮が開始されます。

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。

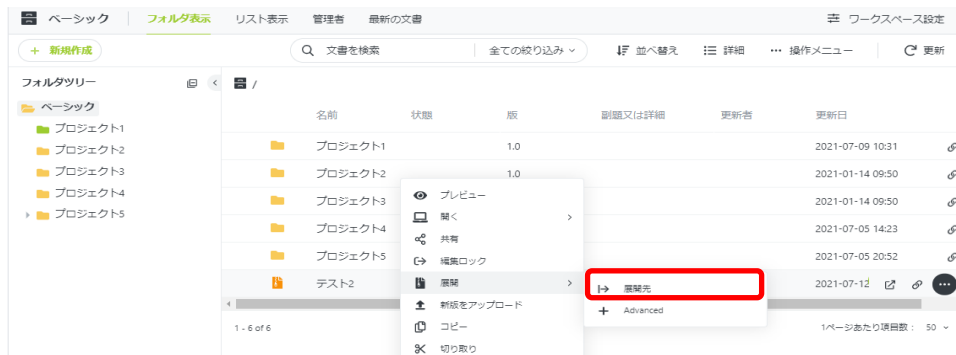




# Zipファイルの展開（フォルダアップロード）

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



# 変更履歴からのハイパーリンク取得

変更履歴より、旧版のハイパーリンクが取得できる

現行システム： 最新版のハイパーリンクのみ取得できる

PRISM： 変更履歴から、全ての版のハイパーリンクが取得できる

The screenshot shows the PRISM system interface. On the left, a table lists documents with columns for name, status, and version. The document 'テスト文書03' is highlighted in orange, indicating it is the selected document. The right pane shows the document details for 'テスト文書03', including a list of versions. The '変更履歴' (Change History) tab is selected, and the 'ハイパーリンクをコピー' (Copy Hyperlink) button is highlighted with a red box. The document is currently in 'ドラフト' (Draft) status, and the latest version is 3.5.

名前	状態	版
文書1	ドラフト	1.4
テスト文書02	確定	1.0
テスト文書03	ドラフト	3.5
申請書類5/テスト	承認	0.2

The screenshot shows the PRISM system interface in preview mode. The document 'テスト文書03' is displayed. The '特定の版' (Specific Version) dropdown menu is highlighted with a red box, showing the selected version '3.4'. The document content is visible in the main area.

取得したハイパーリンクをブラウザに貼り付けて開くと、対象の版の文書が確認できます。



# 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）

The screenshot shows the Agatha web interface. On the left is a sidebar with a folder tree. The main area displays a list of files under the path 'プロジェクト1 / テスト / テスト1'. A red box labeled ② highlights a selection circle next to the 'テスト' folder. Another red box labeled ① highlights a selection circle next to the file '10\_試験に関する変更申請書'. At the bottom, a red box labeled ③ highlights the toolbar containing buttons for '移動', '共有', 'コピー', '編集', and '更に表示'. The '更に表示' button is highlighted with a red circle labeled ④. On the right, a menu titled '選択されたアイテムに対する操作' (Operations for selected items) is shown, with a red circle labeled ⑤ highlighting the '操作が見つかりません' (No operations found) option at the bottom.

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





# エクスポート可能な設定項目の増加

## 設定画面でエクスポートできる項目が増えた

現行システム： ユーザーとワークスペースコンテンツ、監査ログ以外のエクスポートはできない

PRISM： メタデータ（詳細含む）、表示、文書分類、のエクスポートも可能。また、監査ログはフィルターをかけた上でのエクスポートを実現。

ワークスペース管理者 設定

× 文書管理へ進

監査ログ

▼

オプションを選択

▼

オプションを選択

yyyy/mm/dd

📅

TO

yyyy/mm/dd

📅

2022/02/10 10 events or more ^

2022/02/10 10:31:27

状態の更新

▼

## メタデータ

🔍 検索

+

📄

↺

名前	メタデータキー	タイプ	必須	
フィルター 名前	フィルター メタデータキー	フィルター タイプ	フィルター 必須	
Change Distribution Audience	ChangeDistributionAudience	Audience		✎ 🗑
Change Distribution Users	ChangeDistributionUsers	Person-Group		✎ 🗑
Change Effective Date	ChangeEffectiveDate	Date		✎ 🗑
Change Owner	ChangeOwner	Person-Group		✎ 🗑