

連絡先

Extensis

1800 SW First Avenue,
Suite 500 Portland, OR 97201 USA
電話: +1 (503) 274-2020
FAX: +1 (503) 274-0530
インターネット: <http://www.extensis.com>

Extensis Europe

First Floor, Century House
The Lakes
Northampton NN4 7SJ
United Kingdom
電話: +44(0)1604 636 300
FAX: +44 (0)1604 636 366
電子メール: info@extensis.co.uk

©2005 Extensis, a division of Celartem, Inc. 本書ならびに本書に記載されているソフトウェアは著作権保護の対象であり、無断複写・複製・転載が禁止されています。本書または本書に記載されているソフトウェアの全部または一部を、Extensisの書面による承諾なしに複製することはできません。ただし、ソフトウェアの通常の利用やソフトウェアのバックアップ作成は除きます。この例外であっても他者に対する複製は許可されません。登録済みおよび申請中の米国特許に基づいてライセンス化されています。

ExtensisはExtensisの商標です。Extensisのロゴ、Extensis Library、Font Reserve、Font Reserve Server、Font Vault、Font Sense、Portfolio、Portfolio Server、Portfolio NetPublish、NetPublish、Suitcase、Suitcase ServerはExtensisの商標です。Celartem、Celartem, Inc.、Celartemのロゴ、PixelLive、PixelSafeはCelartem, Inc.の商標です。Adobe、Acrobat、Illustrator、Photoshop、PostScriptはAdobe Systems, Incorporatedの商標です。Apple、Apple Script、FontSync、Macintosh、Mac OS 9、Mac OS X、PowerPC、QuickDrawはApple Computer, Inc.の登録商標です。Microsoft、Internet Explorer、Windows、Windows XP、Windows 2000、Windows NT、Windows ME、Windows 98はMicrosoft Corporationの登録商標です。その他すべての商標は各社が所有しています。

株式会社セラータムテクノロジー

電子メール: sales_ap@celartem.com
<http://www.celartem.com/jp/>

プレスに関するお問い合わせ

電話: (503) 274-2020 x129
電子メール: press@extensis.com

カスタマーサービス

インターネット上: <http://www.extensis.com/customerservice/>
電話: (800) 796-9798

テクニカルサポート

インターネット: <http://www.extensis.com/support/>

マニュアルに関するご意見

インターネット: <http://www.extensis.com/helpfeedback/>

本製品の一部では、さまざまなオープンソースプロジェクトで開発されたソフトウェアコンポーネントを使用しています。そうしたコンポーネントのソースコードのライセンスおよび使用可能性については、本製品に付属する著作権表示ファイルであるLICENSES.TXTに示されています。ソフトウェアコンポーネントの利用に関する情報については、該当するライセンスを参照してください。

Extensisは、製品の購入日より30日間、通常の使用状況において、ソフトウェアが記録されているディスクに材質上および製造上の欠陥が無いことを保証します。製品をExtensisから直接購入し、30日以内に障害が発生した場合、ディスクをExtensisに返送いただければ交換いたします。交換用に送付されたすべての製品は、交換の前にExtensisで登録する必要があります。販売店から購入したExtensis製品は販売店によって保証され、販売店の返品規定の対象となります。この保証は交換に限定され、その他の損害を含みません。その他の損害には、利益の損失、特殊な要求、付随的な要求、その他の同様の要求などがありますが、これらに限定されるものではありません。本ソフトウェアは、「現状のまま」提供されます。上記の明示的な保証を除き、Extensisは、同梱のソフトウェアの品質、性能、商品性、または特定目的の適合性に関して、明示的または暗黙的を問わず他のいかなる保証もいたしません。



目次

効率的なワークフローの定義	1
シングルユーザー環境での Portfolio 設定	1
ワークグループ環境での Portfolio 設定	2
カタログの作成	3
カタログテンプレートの作成	3
使用するカタログの数	4
ファイルの整理	6
ディスク上のファイルの整理	6
フォルダ階層の作成	6
命名規則の作成と使用	7
キーワードとカスタムフィールド	7
キーワードに関する一般的なヒント	8
ほかのユーザーとのファイル共有	9
Web を使ったファイルの配布	9
ネットワーク環境での Portfolio Server を使ったファイルの共有	11
ワークフローと Portfolio	13
ファイルのアーカイブとバックアップ	15
ディスクへのファイルのアーカイブ	15
ファイルのバックアップ	16

効率的なワークフローの定義

デジタルデータを管理する場合、効率的なワークフローが欠かせません。Portfolio は、ファイルの整理、検索、確認、共有を支援するために設計されており、パワフルで柔軟な機能を備え、ワークフローに合わせて自由に活用することができます。

しかし、Portfolio の柔軟性は、両刃の剣に例えることができます。ファイルの管理には多角的なアプローチを採ることができますが、状況に最適な方法を決定するには注意深い計画が必要となるからです。

このガイドでは、ファイル管理の正しいアプローチについて説明します。ユーザーのニーズは多種多様ですが、このガイドを参考にして、ニーズに合ったアプローチを計画してください。

ほとんどのワークフローは、次のような簡単なステップから構成されます。

1. カタログにするファイルを取得します。
2. ファイルをカタログに取り込みます。
3. ほかのユーザーとファイルを共有します。
4. ファイルをアーカイブします。

ワークフローに応じたニーズの相違点は、各ステップで詳しく説明します。またニーズは、Portfolio をワークグループ環境で使うか、スタンドアロンで使うかということによっても変わってきます。

シングルユーザー環境での Portfolio 設定

シングルユーザーの場合は、Portfolio ワークフローの設定で、最も柔軟なアプローチを採ることができます。

ニーズの確認

このガイドは、ワークフローを設定する前に考えておくべき次のような点を考慮する際にお役立ていただくことを目的としており、明確で効率的なワークフローを維持するための基準について説明します。各機能の詳しい説明は、『Portfolio ユーザーガイド』を参照してください。

カタログの作成

ワークフローの段階に合わせて、新しいカタログを作成しますか？

キーワードの利用

カタログに取り込んだファイルを表わす最も使用頻度の高いキーワードは何ですか？

進行状況の確認

どのようなカスタムフィールドを作成しますか？例えば「進行状況」というカスタムフィールドを作成し、ワークフローの進行状況に応じて事前に定義されたフィールド値（企画、デザイン、編集など）を割り当てると、進行状況を簡単に確認できます。

共有

ほかのユーザーとファイルを共有する予定がありますか？ Web サイトにファイルを公開しますか？ CD-ROM や DVD-ROM にファイルを書き込んで配布しますか？

ワークグループ環境での Portfolio 設定

ワークグループのワークフローを設定する場合に考慮すべき点は、シングルユーザーの場合とほぼ同じです。ただしワークグループ環境では、ワークフローが多少複雑になります。ワークグループ環境では、シングルユーザーの場合に考慮すべき点に加えて、次の点にも注意を払ってください。

ユーザーのアクセス

公開した Web ページからファイルをダウンロードできるようにしますか？ または Portfolio を使ってカタログに直接アクセスしますか？ カatalogにアクセスするユーザーの数は？ 各ユーザーが持つアクセス権のレベルは？

共有

複数のユーザーとファイルを共有する計画がありますか？ ファイルを Web サイトに公開してユーザーがダウンロードできるようにしますか？ または、Portfolio を使ってカタログに直接アクセスしますか？ Portfolio からほかのユーザーにファイルを電子メールで送信しますか？

ファイルの回覧

Portfolio のユーザー間でファイルを回覧する方法は？ カスタムフィールドと事前に定義されたリストを作成し、各ユーザーが回覧したことを示すようカスタムフィールドの内容を変えますか？ メタデータを使ってタグ付けされたファイルを表示するために、スマートギャラリーを作成しますか？

メタデータの記録

ファイルのメタデータの作成、記録、利用方法は？ ファイルをカタログに取り込むときにメタデータを抽出しますか？ カスタムフィールドに情報を記録しますか？

管理者の採用

ワークグループや企業環境では、ファイル管理システムを利用するユーザーの数が多いため、統一性が大きなカギとなります。大規模な共有システムでカタログやキーワードのデータを不注意に作成すると、システム全体に悪影響を及ぼします。重要な情報の消失や入力ミスなどのために、ファイルが簡単に見つからなくなる恐れもあります。

特定のユーザーや少人数のグループだけがつねにカタログを作成し、Portfolio データベースの情報を更新するようにすると、ファイルのカタログ化やキーワードの作成による問題の発生を最小限に抑えることができます。

カタログの作成

カタログテンプレートの作成

Portfolio でカタログを作成する場合は、特定のニーズに合うように、カタログを自由にカスタマイズできます。カスタムフィールドを作成して特殊なデータを格納したり、表示方法を保存して、特定の表示方法でデータを表示するなどのカスタマイズ方法があります。設定は、Portfolio カタログ内に直接保存されます。

カタログを一度だけカスタマイズし、その後のカタログにはテンプレートとしてそのカタログを利用すると、生産性が大きく向上します。

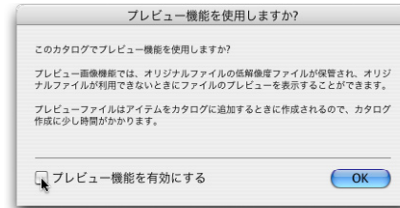
カタログテンプレートのサンプル

Portfolio の CD-ROM には、カタログテンプレートのサンプルが複数含まれています。各カタログは、異なるファイルメタデータを追跡して表示できるように、異なる設定とカスタムフィールドを使って設定されていますが、その他のデータを格納するカタログテンプレートを特定のニーズに合わせて簡単に作成することもできます。サンプルカタログに関する詳細は、製品 CD-ROM に収録されている『Portfolio サンプルカタログ』マニュアルを参照してください。

カタログテンプレートを作成するには

1. Portfolio を開きます。
2. 「ファイル」>「新規カタログ」を選択します。
3. 新しいカタログに名前を付け、「保存」をクリックします。テンプレートの種類を簡単に識別できるようなファイル名を使うように心がけてください。

4. 要求されたら、「プレビュー機能を有効にする」オプションのチェックマークを外し、「OK」をクリックします。この設定を行うと、プレビューデータを保存するフォルダにカタログをリンクせずに、カタログを何度でもコピーして使用することができます。



カタログテンプレートを実際を使用するときは、プレビュー機能を有効にして、ファイルをカタログに追加する前にプレビューデータを保存するフォルダを指定します。

5. ニーズに合わせてカタログをカスタマイズします。次の設定は、カタログに直接保存されるため、この時点で設定してください。
 - カスタムフィールド
 - 保存した表示方法
 - マスターキーワード
 - ユーザーのパスワード
 - スプラッシュ画面やスライドショーを表示するかどうかなどの起動設定
 - メタデータの抽出および埋め込み設定
6. カatalogを閉じます。
7. 新しいカタログを作成する全ユーザーがアクセスできる、ネットワーク共有フォルダなどの場所にカタログファイル（fdb 拡張子の付いているファイル）をコピーします。

カタログテンプレートを使って新しいカタログを作成するには

1. 作成したカスタムテンプレートを選択するか、Portfolio CD-ROMにある Sample Catalogs フォルダからカタログテンプレートを選択します。
2. 選択したカタログをローカルまたはネットワーク上の任意の場所にコピーし、名前を変更します。



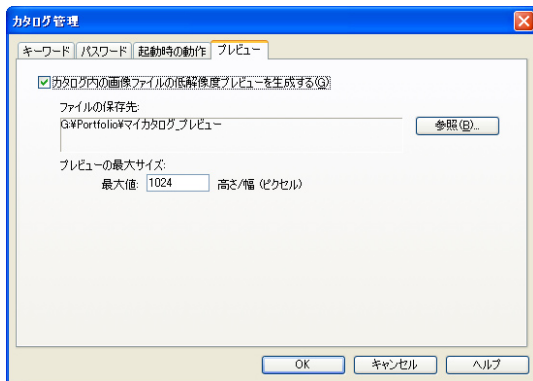
Portfolio Server で公開するカタログを作成するには、カタログの公開フォルダにカタログをコピーし、Portfolio Server を再起動してカタログを公開します。

3. Portfolio でこのカタログを開きます。この時点では、カタログは空の状態になっています。
4. スクリーンプレビューを有効にするには、「カタログ」>「カタログ管理...」を選択します。



「カタログ管理」ダイアログボックスを開くには、アクセスレベルを管理者に設定します。「カタログ」>「アクセス権のレベル...」を選択すると、アクセスレベルを変更することができます。

5. 「カタログ管理」ダイアログボックスで、「プレビュー」タブを選択します。



6. 「カタログ内の画像ファイルの低解像度プレビューを生成する」オプションを有効にします。
7. 「参照...」ボタンをクリックして、スクリーンプレビューを保存する場所を選択します。
8. 「OK」をクリックして、「カタログ管理」ダイアログボックスを閉じます。

これで、新しいカタログに新しいファイルを追加する準備が整いました。新しいカタログにファイルを追加する方法に関する詳細は、『Portfolio ユーザーガイド』の 18 ページを参照してください。

使用するカタログの数

作成するカタログの数は、ワークフローや保存するデータの種類によって異なるはずですが。

Portfolio カタログには、最高で 250,000 ファイルまで追加できます。1つのカタログで、十分にニーズを満たすこともできますが、前述のように、複数のカタログにファイルをグループ化すると、高度なファイル管理が可能になり、適切なファイルを簡単に見つけることができるようになります。

Portfolio には、一度に複数のカタログを検索する機能が備わっているため、1つのカタログでアイテムが見つからなかった場合は、検索の範囲を広げて複数のカタログから検索することもできます。

アイテムのグループ化には多くの方法がありますが、それぞれのニーズに合った方法を利用してください。次に、さまざまな状況においてファイル管理を簡素化するための整理方法について説明します。

カタログの作成に関する詳細は、製品 CD-ROM に収録されている『Portfolio ユーザーガイド』の 13 ページを参照してください。

テーマによるグループ化

重複しないようなテーマを定義できる場合は、テーマ別にした複数のカタログに、ファイルを分けて整理するとよいでしょう。

たとえば、さまざまな雑誌を印刷する出版社などでは、各雑誌に対して別々の Portfolio カタログを作成します。

結婚式と車の展示会を専門に撮影する写真家の場合は、2つの異なるカタログにそれぞれの画像を整理します。

プロセスによるグループ化

ワークフロー上でファイルのステータスを明確に定義できる場合は、ステータスによってアイテムを分けると、ユーザーが適切にファイルを利用することが可能になります。

写真家の例を見てみましょう。この写真家は、多くの写真を撮影しますが、その中から少数の画像を販売用に選択します。画像を販売した後、または不必要になった場合は、その画像をコンピュータから削除し、CD-ROM にアーカイブしたいと考えています。ただし、アーカイブした後もオリジナルのファイルがどこに保存されているかを知る方法が必要です。

まず、処理中、使用中、アーカイブという3つのカタログを作成します。撮影した写真はすべて「処理中」カタログで管理します。販売や使用の対象となるファイルは、「使用中」カタログにドラッグします。販売済みまたは不要になった写真は、「アーカイブ」カタログに移動します。このカタログから、オリジナルのファイルを CD-ROM/DVD-ROM に書き込みます。

アーカイブディスクの作成に関する詳細は、『Portfolio ユーザーガイド』の 105 ページを参照してください。

ファイルタイプによるグループ化

ファイルタイプによってファイルをグループ化して、カタログに整理する方法もあります。

Portfolio では、PDF ファイルのテキストをインデックス化し、検索することができます（英単語のみ）。これは、大量の PDF ファイルを所有するユーザーにとって便利な機能です。しかし、PDF を画像やプレゼンテーションなど、ほかのファイルと混ぜて整理する場合に、インデックス化された PDF ファイルを含めると、ほかのファイルを検索する処理が遅くなる場合があります。このため、インデックス化された PDF ファイルを数多く持つユーザーは、PDF を整理するカタログとその他のファイルを整理するカタログを作成するとよいでしょう。

セキュリティによるグループ化

機密情報の保護は、現在のビジネスにとって非常に重要です。そこで、Portfolio カタログへのアクセスを許可されたユーザーに限ることで、重要なファイルの配布を効率よくコントロールできます。

たとえば、マーケティング部で、激しい競争を勝ち抜くための新しいキャンペーンを準備しているとします。キャンペーンの詳細が公にならないように、万全なセキュリティ対策が必要となります。すべてのパートナー会社が、現在の画像、コピー、Web のコンテンツなどを持ち、キャンペーン準備を進めます。マーケティング部では Portfolio Server を使って、パスワード保護されたカタログを公開し、キャンペーン関係者のみにアクセスを許可し、その他のユーザーはカタログにアクセスできないように設定します。

アクセス権のパスワード保護に関する詳細は、『Portfolio ユーザーガイド』の 129 ページを参照してください。

ファイルの整理

ディスク上のファイルの整理

Portfolio ではファイルを整理事際に、使いやすいウィンドウを使用しますが、ディスク上でどのようにファイルを整理すべきか、不安を抱いているユーザーは数多くいます。そのような場合は、一貫した理解しやすい方法でファイルを整理すると、効率的なワークフローを実現できます。

すでにカタログを作成した場合、またはファイルの整理に不満がある場合でも心配する必要はありません。そのままの状態でもファイルを Portfolio に取り込み、ファイルを整理してから、Portfolio でフォルダ同期機能を使ってディスクに新しいディレクトリを作成します。

フォルダ階層の作成

Portfolio ではファイルをカタログ化するとき、フォルダのパスからキーワードを直接、自動的に作成できます。つまり階層化されたフォルダの名前を、階層内の各フォルダのキーワードとして追加できるのです。この機能を使うには、「カタログ作成の詳細オプション」ダイアログボックスの「プロパティ」タブで、パスとボリューム名からキーワードを作成するオプションをオンにします（「カタログ」>「カタログ作成の詳細オプション...」を選択）。

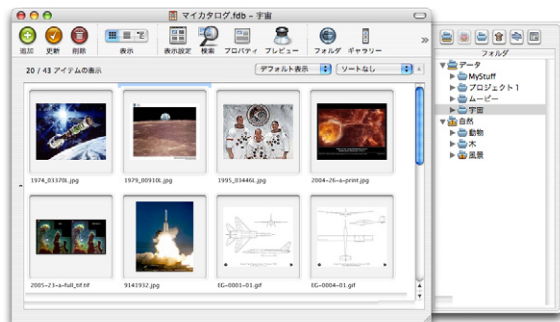
右の例では、ハッチバックフォルダ内のカタログ化した画像には、「画像」、「車」、「ハッチバック」というキーワードが自動的に適用されます。ワークグループでは、このような効率的なフォルダ階層の設定が必須と言えるでしょう。



また、全ファイルを1つのフォルダ内に整理する方法もあります。下の例では、「画像」フォルダが一番上のフォルダとなります。このフォルダ下に必要なだけサブフォルダを作成し、ファイルを整理します。これは特にワークグループで使用するカタログで有効な整理方法です。

ファイルを複数のフォルダに保存している場合は、フォルダバレットやフィールドを使って、ファイルを整理できます。整理するフォルダをフォルダバレットに追加してから、Portfolio を使って新しいフォルダを作成し、ファイルを移動して整理します。

フォルダ同期機能の使用に関する詳細は、製品 CD-ROM に収録されている『Portfolio ユーザーガイド』の 73 ページを参照してください。



命名規則の作成と使用

Portfolio でファイルをカタログ化する場合、カタログ作成オプションを使って、ディスク上のファイルの移動や名前の変更を行うことができます。オリジナルファイルの命名方法について特定のルールを作り、それに従って名前を付けると、ファイルを簡単に識別、検索、共有することができるようになります。

クライアント名、プロジェクト、製品番号、日付、ファイル名など、ファイルの情報をファイル名に含めるのがもっとも一般的な方法です。

次に、簡単に利用できる命名規則の例を示します。

ファイル名	ファイル名の内容
Jones_newsletter04_001.jpg	社名、プロジェクト番号、連続番号
axle_756452j_002.jpg	部品名、部品番号、連続番号
Smith_040623_066.pdf	社名、日付 (YYMMDD)、連続番号

Mac、Windows、Unix でネットワークの互換性を維持するには、すべてのプラットフォームで使用できるファイル名を使用するとよいでしょう。

- ・ ファイル名は 32 文字以内にします。
- ・ スペースではなくアンダースコア (_) を使います。
- ・ 日付には単純なフォーマットを使います。たとえば、2004 年 6 月 23 日は、040623 などになります。これで、Macintosh の Finder、Windows のエクスプローラ、また Portfolio 内でもファイルが同じ順番で表示されます。

キーワードとカスタムフィールド

Portfolio では、カスタムフィールドとキーワードをどのように使い分けるか、判断がつきにくい場合があります。一般に、キーワードはファイルの内容を説明するために使用し、カスタムフィールドは、ファイルに関する特定のプロパティを保存するために使用します。

カスタムフィールドは、日常業務に必要な情報を保存する場合に特に便利です。ジョブ番号、部品番号、在庫、価格、はい/いいえのオプションが付いた情報、事前定義した変数を設定できる任意のデータなどを格納する際に使用するとよいでしょう。

たとえば、グラフィックデザイナーが冷凍食品のパッケージ会社から依頼されたプロジェクトを完成したとします。プロジェクトには、Adobe Illustrator のファイルと多くの関連画像が含まれています。このような場合、ファイルをカタログ化して、クライアント名とジョブ番号を追跡するためにカスタムフィールドを使用します。このプロジェクトは冷凍ビザのボックスデザインであるため、「ビザ」、「サラミ」、「冷凍」というキーワードも追加します。

キーワードの追加と利用に関する詳細は、『Portfolio ユーザーガイド』の 77 ページを参照してください。カスタムフィールドの設定と使用に関する詳細は、81 ページを参照してください。

キーワードに関する一般的なヒント

マスターキーワードを設定する場合、カタログを検索するユーザーの立場を考慮することが重要です。たとえば「乗用車」と「自動車」のどちらをより頻繁に使うのでしょうか。それぞれのキーワードは対象ファイルを正しく説明していますが、状況によっていずれかのキーワードがより適している場合があります。その場合はいずれかのキーワードを選択して、そのキーワードを一貫して使用するようにします。

マスターキーワードを定義して、そのキーワードのみをつねに使用するようにすると、ファイルの検索がより簡単になります。また、Portfolio カタログのサイズが増えるにつれて、キーワードの数も増える傾向にあります。事前に決めたルールに従って、マスターキーワードのみを使用すると、ユーザーがより正確にファイルをカタログ化し、利用できるようになります。

外国語の複数形や外来語の使用については統一性も重要です。わかりにくいキーワードが複数存在するカタログは良いカタログとはいえません（例：fly/flies、mouse/mice、Design/ デザインなど）。

ほかのユーザーとのファイル共有

Portfolio には、さまざまな方法で、カタログ化したファイルを共有できる柔軟性が備わっています。

Web を使ったファイルの配布

Portfolio には、Web ページ作成ユーティリティが内蔵されています。「Web ページの作成」機能は、基本的に、カタログ内で選択したアイテムの情報を使用して Web ページを作成します。

「Web ページの作成」機能で作成される Web ページは動的に更新されないため、カタログの内容やアイテムに変更があった場合にはもう一度ページをエクスポートする必要があります。自動的に更新されるダイナミックな Web ページを作成する場合には、Portfolio NetPublish（ポートフォリオ ネットパブリッシュ）をご利用ください。NetPublish に関する詳細は、<http://www.extensis.co.jp> を参照してください。

Web ページを使った作業

Portfolio の「Web ページ作成」ツールを使って Web ページを作成した後、どのように利用するのでしょうか。

作成された Web ページ内のリンクは相対リンクであるため、ユーザーがファイルにアクセスできるように、全体のディレクトリをどこにでも配置できます。そのため、Web ブラウザで `index.html` を開くだけで、ファイルにアクセスできます。

次に、Web ページを公開する方法をいくつか示します。

FTP を使ってファイルを Web サーバーに転送

Web サーバーがある場合は、サーバーにファイルをアップロードしてください。一般的な FTP ユーティリティやオペレーティングシステムからファイルを転送できます。

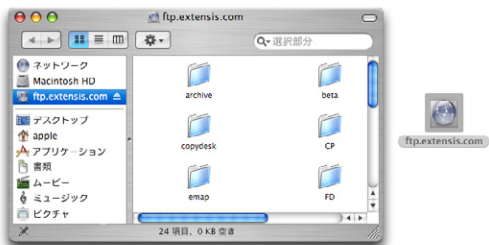
Mac OS X で FTP を使ってファイルを転送するには

1. Finder から「移動」>「サーバへ接続...」を選択します。
2. 「サーバへ接続」ダイアログボックスで、FTP サーバーの場所を入力し、「接続」をクリックします。



3. ユーザー名とパスワードを入力し「OK」をクリックします。





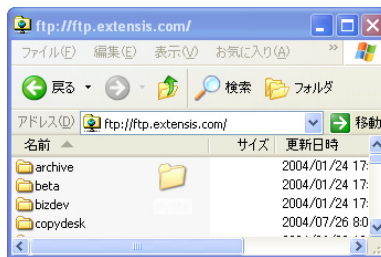
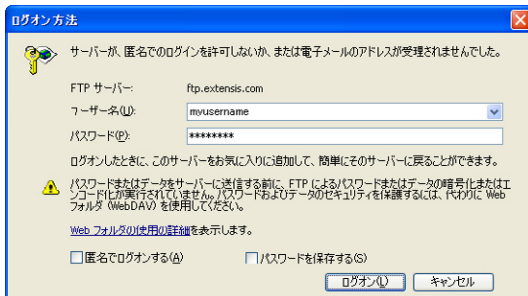
FTP サイトがほかのネットワークボリュームと同じようにマウントされます。サイトのディレクトリを新しい場所にドラッグ&ドロップしてください。

Windows XP で FTP を使ってファイルを転送するには

1. 「エクスプローラ」 ウィンドウを開きます。
2. サイトの FTP アドレスをアドレス欄に入力します。



3. ユーザー名とパスワードを入力し、「ログオン」をクリックします。



FTP サイトがほかのネットワークの場所と同じように開きます。ほかのエクスプローラウィンドウと同じように、ファイルを新しい場所にドラッグ&ドロップしてください。

ディレクトリ全体のディスクへの書き込み

「Web ページの作成」機能は、独立した Web サイトを作成するため、HTML や関連ファイルを含むディレクトリを CD-ROM や DVD-ROM などのリムーバブルメディアに書き込むことができます。このようにすると、インターネットを使わずに、Web ブラウザで index.html を直接開くことができるようになります。

ネットワークを使ったファイルの共有

Mac OS X および Windows XP Professional では、デスクトップからパーソナル Web サイトを直接作成し、公開することができます。公開したサイトは、イントラネットなどを介して、ほかのユーザーと簡単に共有できます。この方法を使ったファイルの共有方法に関しては、Extensis 社の Web サイト (<http://www.extensis.co.jp>) で「Publishing Personal Webpages」(パーソナル Web ページの公開) テクニックの概要を参照してください。

ネットワーク環境での Portfolio Server を使ったファイルの共有

ネットワーク環境で Portfolio Server を使うと、ファイルを簡単に共有できます。カタログにアクセスする各ユーザーは、それぞれ Portfolio クライアント版を使用します。1つのカタログへの同時アクセスを行うには、Portfolio Server をご利用ください。

パスの重要性

使用している環境に Portfolio Server やクライアント版の Macintosh および Windows バージョンが混在することがあります。

この場合、カタログと関連ファイルへのネットワークパスが重要で、各システムからファイルにアクセスする機能に影響します。そのため、Windows および Macintosh システムの両方で使用できるネットワークパスを使用してください。

Portfolio は、オリジナルファイルへのリンクにファイルのパス名を利用するため、Windows のコンピュータから Portfolio のデータを含む共有ボリュームに接続する場合に、ドライブ文字を割り当てないでください。ドライブ文字を使うと、Macintosh コンピュータではドライブ文字の場所を認識できないため、パスを解釈できず、リンクが壊れる原因になります。システムに依存しない形式のファイルパスを使用することは、複数のシステムが混在している環境では必須条件です。特に最も重要なパスは、オリジナルおよびプレビューファイルへのパスです。

オリジナルファイルの場所を確認するには

1. Portfolio でファイルのサムネールを選択します。
2. 「アイテム」>「プロパティ...」を選択します。
3. オリジナルファイルの場所が、「プロパティの表示」ダイアログボックスの「概要」タブに表示されます。

パスを更新してリモートカタログアクセスを許可するには

ローカルコンピュータ上のパスを使ってファイルをすでにカタログ化している場合は、ほかのユーザーにリモートアクセスを許可する前に、パスを更新してください。

1. Windows XP では、「マイネットワーク」を開き、「ネットワーク全体」ショートカットを使って、ローカルのコンピュータを探します。

Mac OS X では、Finder 上のウィンドウの「ネットワーク」ボリュームからローカルのコンピュータを探します。



Mac OS X でローカルマシンが見つからない場合は、次の場所のいずれかをマウントしてみてください。

```
smb://localhost  
smb://127.0.0.1
```

このアドレスは、ローカルマシンから共有フォルダをマウントする際に使用できます。

2. Ctrl キーを押しながらオリジナルのファイルを Portfolio のカタログにドラッグします。
3. Portfolio で、オリジナルファイルへのリンクを更新するかどうかを尋ねるメッセージが表示されます。「OK」をクリックすると、ネットワークパスが更新されます。

正しいネットワークパスは、次のようになります。

%%<コンピュータ名>%<共有ディレクトリ名>%<オリジナルファイル名>

ローカルドライブ文字を含むローカルパスは、リモートユーザーからはアクセスできません。たとえば、次のようなパスは使用しないでください。

D:¥<共有ディレクトリ名>¥<オリジナルファイル>



Windows では、共有フォルダにドライブ文字を割り当てることができます。この機能を使うと、ネットワーク上のユーザーがオリジナルファイルにアクセスできなくなりますので注意してください。

カタログのプレビューファイルの場所を確認するには

1. 「カタログ」>「カタログ管理...」を選択します。
2. オリジナルファイルの場所が、「カタログ管理」ダイアログボックスの「プレビュー」タブに表示されます。

カタログのプレビューファイルを保存する場所を更新するには

ファイルをすでにカタログ化していて、ローカルのコンピュータだけがアクセスできるパスにプレビューファイルがある場合は、ほかのユーザーにリモートアクセスを許可する前にパスを更新してください。

1. 必要に応じて、Macintosh の Finder または Windows の エクスプローラを使って、プレビュー画像を含むフォルダを共有フォルダに移動します。

一般に、プレビューフォルダは、カタログと同じフォルダにあり、次のような名前がついています。

(カタログ名)_プレビュー

2. Portfolio で、「カタログ」>「カタログ管理...」を選択します。
3. 「プレビュー」タブで、「参照...」(Windows) またはフォルダのアイコンボタン (Macintosh) をクリックします。

4. Windows XP では、「マイネットワーク」を開き、「ネットワーク全体」ショートカットを使って、ローカルのコンピュータを探します。

Mac OS X では、Finder 上のウィンドウの「ネットワーク」ボリュームからローカルのコンピュータ上にある共有ファイルを探します。

5. 「OK」をクリックして、新しい設定を適用します。

カタログ内のアイテムのサムネールが見つからない場合は、次の方法で簡単に再作成できます。

1. Portfolio で、サムネールが見つからないアイテムを選択します。
2. 「アイテム」>「サムネールの再作成」を選択します。ファイルのサムネールが再作成され、ネットワークからアクセス可能な新しい場所に保存されます。

ワークフローと Portfolio

Portfolio には、ニーズに合わせて設定できる高い柔軟性が備わっています。多くのユーザーや企業にとって重要なニーズの1つとして、ファイルが現在どのプロセスをえているのかを知りたいと言う声がよく聞かれますが、承認プロセスの状況や、単に制作過程でファイルの進行状況を確認するといったことも Portfolio では簡単にこなせます。

ファイルの状態の確認に最も便利な Portfolio の機能には、「カスタムフィールド」、「定義済みリスト」、「スマートギャラリー」があります。

「カスタムフィールド」を利用すると、Portfolio のどのような種類の情報でも確認できます。たとえば、「ライセンスの使用」というカスタムフィールドを作成してみましょう。定義済みリストを使うと、この新しいフィールドに特定の言葉を入力することができます。

カスタムフィールドと定義済みリストの例：

カスタムフィールド	ライセンスの使用	担当者
定義済みリストのアイテム	- 著作権料なし	- コピーライター
	- 制限あり	- アート
	- 印刷とWebのみ	- ディレクター
	- 印刷のみ	- マネージャ
	- Webのみ	- Web デザイナー
	- ライセンス更新要	- テスト中
	- 社内利用のみ	- アーカイブ

カスタムフィールドを設定すると、ファイルを自動的に検索し表示するスマートギャラリーを簡単に作成できます。上の例では、コピーライターは、「担当者」カスタムフィールドに「コピーライター」を含むファイルだけをギャラリーに表示できます。

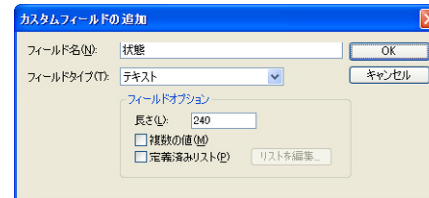
ワークフローの確認に必要なアイテムの作成

カスタムフィールドと定義済みリストを作成するには

1. アクセス権を**管理者**に変更します。「カタログ」>「アクセス権のレベル...」を選択して、カタログのアクセス権を管理者に変更し、必要ならばパスワードを入力してから、「OK」をクリックします。
2. 「カタログ」>「カスタムフィールド...」を選択します。



3. 「カスタムフィールド」ダイアログボックスで、「新規」をクリックします。「新規フィールド」ダイアログボックスが表示されます。

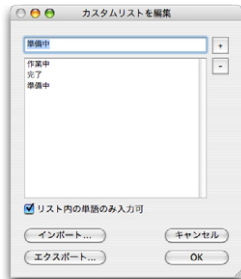


4. 「フィールド名」テキストボックスに、名前を入力します。
5. フィールドの種類を選択します。定義済みリストの種類には、テキスト、日付 / 時間、小数、整数を使用できます。ステータスや担当者カスタムフィールドには、テキストを使用するとよいでしょう。



フィールドの種類を一度定義すると、後で変更することはできません。

6. 「定義済みリストを使用する」(または「定義済みリスト」オプションを有効にして、「編集...」(または「リストを編集...」)をクリックします。
7. 「カスタムリストを編集」(または「定義済みリストの編集」)ダイアログボックスで、各値を入力し、「追加」(または「+」ボタン)をクリックして、各アイテムをリストに加えていきます。
8. このフィールドは特定の目的に使用されるため、自由な値を入力できないようにしてください。



「リスト内の単語のみ入力可」オプションを選択します。

9. 「OK」をクリックして、フィールドの定義を終了します。
10. 「OK」をクリックして、「カスタムフィールド」ダイアログボックスを閉じます。

これにより、Portfolioのフィールド編集ツール(「プロパティ」ダイアログボックスの「フィールド」タブ、「フィールド値の編集」ダイアログボックス、「ライセンスの使用」フィールドを表示するアイテム表示など)からこのフィールドを編集する場合には、ドロップダウンメニューから4つの単語のいずれかだけを選べるようになります。

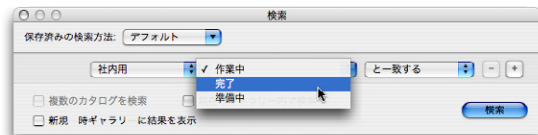
カスタムフィールドは、パレットとしても表示できます。またこのパレットからは、キーワードをカタログのアイテムにドラッグすることもできます。



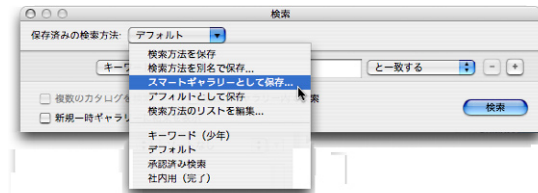
スマートギャラリーを作成するには

スマートギャラリーは開くたびに、保存した条件で検索を実行します。まず、使用したい検索条件を作成して保存してください。

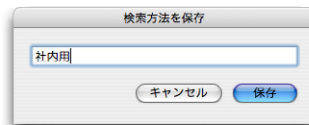
1. 「編集」>「検索」>「検索...」(Macintosh)または「カタログ」>「検索...」(Windows)を選択します。
2. 「検索」ダイアログボックスで、カスタムフィールドの検索条件を入力します。



3. 「保存済みの検索方法」ドロップダウンメニューから「スマートギャラリーとして保存...」を選択します。



4. 保存する検索条件の名前を入力し、「保存」をクリックし



ます。この名前は新しいスマートギャラリーでも使用されます。

スマートギャラリーを開くたびに、指定した保存済みの検索条件を使ってカタログ全体が検索され、条件に合ったアイテムが表示されます。この方法を使うと、特定の状態のファイルをすべて、すばやく見つけることができます。

ファイルのアーカイブとバックアップ

ファイルのアーカイブとバックアップは同じような概念ですが、まったく異なる手順が必要となります。

ファイルをアーカイブする場合は、Portfolio を使って、オリジナルファイルを CD-ROM/DVD-ROM に書き込みます。Portfolio のカタログは、新しい場所にあるファイルへのリンクを使うように自動的に更新されます。ファイルのアーカイブは、Portfolio 内から実行します。

ファイルをバックアップする場合は、Portfolio データベース全体と関連ファイルのバックアップコピーを作成します。ファイルのバックアップは、オペレーティングシステムまたは Portfolio 以外のアプリケーションから実行します。

ディスクへのファイルのアーカイブ

Portfolio でアーカイブ CD-ROM を作成すると、ギャラリー全体がディスクに書き込まれます。カタログ内のアイテムは、新しいアーカイブ CD-ROM/DVD-ROM 上のファイルにリンクされますが、オリジナルのファイルが元の場所から移動することはありません。

元のファイルは残りますが、必要に応じて後で削除することができます。では、ギャラリー内のファイルが多くの場所に分散している場合はどうするのでしょうか。ファイルを見つけて削除するのに時間がかかる場合があります。

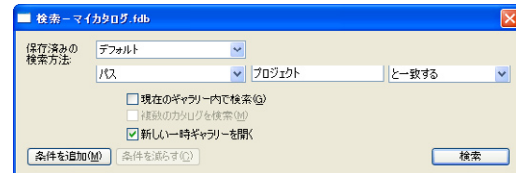
次の手順を使うと、まずアーカイブするファイルを 1 か所に収集するため、アーカイブした後、簡単に元のファイルを削除することができます。

1. 新しいギャラリーを作成します。
2. アーカイブするファイルだけを新しいギャラリーに追加します。

3. アーカイブするファイルのオリジナルをすべてハードディスクまたはネットワーク上の 1 つの場所に移動します。これには、ギャラリー内の全アイテムを選択して、「アイテム」>「オリジナルファイルの操作」>「移動...」を選択します。オリジナルファイルを移動する新しいフォルダを選択して、「OK」をクリックします。
4. 「CD-R に書き込む」コマンドを使って、そのギャラリーを CD-ROM/DVD-ROM に書き込みます。詳しい手順については、『Portfolio ユーザーガイド』の 104 ページを参照してください。

そのギャラリー内のアイテムは、オリジナルファイルの場所としてアーカイブディスクを使用するようになります。アイテムの検索を行うと、新しい場所を簡単に確認できます。

5. 「編集」>「検索」>「検索...」(Macintosh) または「カタログ」>「検索...」(Windows) を選択します。
6. 「検索」ダイアログボックスで、オプション「パス」、「で始まる」を選択してから、作成した CD-ROM のボリューム名を選択します。



7. 「検索」をクリックすると、アーカイブしたファイルが検索されます。見つかったファイルはすべて新しいアーカイブディスクにリンクされているはずです。
8. ここまでの作業を終了したら、アーカイブするためにファイルを集めた、一時フォルダを削除してもかまいません。

ファイルのバックアップ

どのようなときにも事故は発生します。ノートブックを落としてしまった、ハードドライブが故障した、都合の悪いときにネットワーク接続がダウンしたなど、さまざまな可能性があります。このため、データのバックアップコピーを定期的に作成することをお勧めします。

バックアップすべき重要なファイルは、Portfolio カタログ FDB ファイル、オリジナルファイル、プレビュー画像です。

Portfolio カタログ FDB ファイル

FDB ファイルには、オリジナルとプレビューファイルの場所に関するすべての情報が保存されています。

Portfolio Server で公開されているカタログでは、すべてのユーザーをログオフさせ、Portfolio サービスを停止してください。次のバッチファイルを使うと、ユーザーを自動的にログオフさせ、Portfolio サービスを停止できます。

Windows のバッチファイル

「メモ帳」などテキストエディタを使って、次のバッチファイルを作成します。BAT という拡張子を付けてファイルを保存します。

```
net stop "Portfolio Server"
copy "C:¥Program Files¥Extensis¥
  Portfolio Server.0¥Catalogs¥Demo1.fdb"
  "C:¥backmeup¥Demo1.fdb"
net start "Portfolio Server"
```

ここでは、もちろん適切なファイルおよびディレクトリの場所を挿入します。Windows エクスプローラでこのアイコンをダブルクリックするか、コマンドラインからバッチファイルを実行します。

Windows の「スケジュールされたタスク」機能を使うと、このバッチファイルの実行をスケジュールし、都合のよい時間に自動的に実行できます。詳しい手順については、Microsoft Windows のマニュアルを参照してください。

Macintosh のスクリプト

「テキストエディット」などテキストエディタを使って、次のシェルスクリプトを作成します。テキストのみのドキュメントとしてファイルを作成し、.SH というファイル拡張子を使って **Unicode-8** 形式で保存します。使用しているエディタで選択できる場合は、「UNIX」改行コードを選択します。

```
#!/bin/sh
killall -HUP Portfolio\ Server
ditto -rsrcFork -v "/Applications/
  Extensis Portfolio Server/Catalogs
  " "バックアップ先のパス"
"/Applications/Extensis Portfolio Server/
  Portfolio Server.app/Contents/MacOS/
  Portfolio Server" &
```

スクリプトを作成したら、「ターミナル」ユーティリティを起動します。次のコマンドを入力して、スクリプトの実行ファイルを作成します。

```
chmod u+x /path/to/script
```

作成したスクリプトは、「cron」コマンドを使って自動化することができます。このコマンドに関する詳細は、ターミナルウィンドウで、「man cron」と入力します。Mac OS X のスクリプト機能に関する詳細は、次の Web サイトを参照してください。

http://www.macdevcenter.com/pub/a/mac/2003/11/07/scripting_osx.html

すべてのオリジナルファイル

オリジナルファイルを含むすべてのディレクトリをバックアップします。

プレビュー画像ディレクトリ

プレビューファイルの保存場所として指定したディレクトリを含みます。プレビュー画像を保存するために現在使用されているディレクトリを確認するには、「カタログ」>「カタログ管理」を選択します。プレビューファイルのディレクトリパスが「プレビュー」タブに表示されます。



Portfolio SQL カタログは、非常に特殊な手順でバックアップしなければなりません。また、SQL データベースのバックアップについては、各 SQL データベース製品の操作に従ってください。

