# サイボウズ Office 10 バージョン 10.6 ファイル管理

### 商標について

記載された商品名、各製品名は各社の登録商標または商標です。また、当社製品には他社の著作物が含まれていることがあります。

個別の商標・著作物に関する注記については、弊社の Web サイトを参照してください。

http://cybozu.co.jp/company/copyright/other\_companies\_trademark.html

なお、本文および図表中では、(TM)マーク、(R)マークは明記していません。

# 目次

管理者の設定	6
ファイル管理	6
ファイル管理の有効化・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	6
ファイル管理のフォルダについて	8
フォルダの特徴	8
組織フォルダとは?	8
更新履歴の表示件数の設定	10
削除ファイルの保存期間の設定	11
バージョン管理の有効化	12
ファイルのロック機能の有効化	13
ファイル管理のアクセス権	14
アクセス権で許可できる操作一覧	16
アクセス権を確認する	16
更新通知の設定	17
1ファイルあたりのサイズ制限	20
ファイル管理のデータ利用量を確認する	21
フォルダ内のファイルの一括削除	22
ルートフォルダを指定する場合	22
ルートフォルダ以外を指定する場合	23
ユーザーの操作	25
ファイル管理	25
基本操作	26
ファイル管理の見かた	27
フォルダの詳細画面	27
ファイルの一覧画面	28
一覧ビュー	28
アイコンビュー	29
アイコンの種類	30
ファイルの詳細画面	31
フォルダのアクセス権	35
設定の有無を確認する	35
設定内容を確認する	35
ファイルの一覧画面から確認する	35
フォルダの詳細画面から確認するフォルダの詳細画面から確認する	36
ファイルのダウンロード	37
ファイルを1つずつダウンロードする	37
ファイルの一覧画面からダウンロードする	37
ファイルの詳細画面からダウンロードするファイルの詳細画面からダウンロードする	37
プレビューで確認してからダウンロードする	37

プレビューの制限事項	.39
プレビューの便利なマウス操作	.40
プレビューの便利なキーボード操作	.40
まとめてダウンロードする	.40
ファイルの追加	.42
ファイルを1つずつ追加する	.42
複数のファイルを一括で追加する	.43
ファイルの一覧画面から一括で追加するファイルの一覧画面から一括で追加する	.43
ファイルの追加画面から一括で追加するファイルの追加画面から一括で追加する	.44
最新ファイルへの更新	.46
ロック機能が有効な場合	.46
ロック機能が無効な場合	.47
バージョン管理とは?	.48
更新履歴を確認する	.48
バージョンを戻すには	.49
ファイル編集のロック解除	.50
編集中のユーザーの場合	.50
システム管理者の場合	. 51
ファイル情報の変更	.52
ファイルの移動	.53
1つずつ移動する	.53
まとめて移動する	.53
ファイルの削除	.55
1件ずつ削除する	.55
選択する対象を削除する	.55
削除したファイルの復旧	.57
便利な機能	.58
よく利用するファイルとして表示	.59
ファイル管理の検索	.60
ファイル管理の検索対象	.60
検索結果画面でできる操作	.60
簡易検索で検索する	.60
詳細検索で検索する	. 61
フォルダの設定	.62
フォルダ構成	.62
フォルダを追加する	.62
フォルダを変更する	.63
フォルダを移動する	.64
フォルダを削除する	.64
フォルダツリーの表示を設定する	.65
フォルダの更新通知	.67

更新情報が通知されるタイミング	67
フォルダの更新通知を設定する	67
ファイルの一覧画面から設定する	67
フォルダの詳細画面から設定する	68
フォルダの更新通知を解除する	68
ファイルの一覧画面から解除する	68
フォルダの詳細画面から解除する	68
ほかのアプリケーションの添付ファイルについて	70
添付ファイルの保存場所	70
添付ファイルを閲覧する	
編集が可能な添付ファイル	71

# ファイル管理

ファイル管理は、社内で共有するファイルを管理するアプリケーションです。 複数のメンバー間でファイルを編集する場合でも、常に最新のファイルが表示されるため、古いファイルを編集するトラブルを防げ ます。

また、バージョン管理を利用すると、ファイルが更新されても過去のファイルが保持されるため、誤ったファイルで更新した場合で も、1つ前のファイルに戻すといった操作が可能です。 ファイルの閲覧を制限するには、フォルダにアクセス権を設定します。アクセス権はシステム管理者だけが設定ができます。

ここでは、システム管理者が行う操作について説明します。

### ファイル管理の有効化

ファイル管理を使用するには、システム設定でファイル管理を有効にする必要があります。

ファイル管理を有効にすると、ユーザー画面のアプリケーションメニューに 🏢 ファイル管理 が表示されます。

ファイル管理を有効にするには、Office 10全体でファイル管理を有効にした後、特定のユーザーにファイル管理の使用を許可します。

初期状態では、すべてのユーザーがファイル管理を使用できます。

#### 💶 📲 使用するアプリケーションの設定

Office 10全体で、ファイル管理が有効になっていることを確認します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコン > [システム設定]の順にクリックします。

4	rest Offic	o10 📰	見内を検索		Q	٨	アプリー質	(• U	ンク・	■ 高橋 健太・	٠
		2		31			Z		システ	7163E	
	わプページ	信入7.11月	メール	2092-2	總設予約	電話メモ(在常	9160-5	ToDoUD	****	init.7	
	<b>2</b> 円・ス級	1-9-88	<b>()</b>	2-970-	100 B	200 709297	229677V		お閉い	805	

システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

- 2.「詳細設定」タブをクリックします。
- 3. 「カスタマイズ」セクションの 🚉 使用するアプリケーション をクリックします。
- **4.「ファイル管理」が選択されていることを確認し、**設定するをクリックします。 ファイル管理を使用しない場合は、選択を外します。

#### 💶 ∔ 個人に許可するアプリケーション

ファイル管理を利用するユーザーに、ファイル管理の使用が許可されていることを確認します。 「使用するアプリケーションの設定」で無効に設定されているアプリケーションは、「個人に許可するアプリケーション」に表示されま せん。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコン > [システム設定]の順にクリックします。

2	rest Offic	•10	製品内を検索		Q,		アプリー男	עי	ンク・	王高橋 健太 •	٠
		- <b>8</b>		31					システ	7705E	
	トップページ	信人7.4%	1 X-2	スグジュール	總設予約	電話メモ (在席	9160-5	ToDo/J2	1017.0	017	
	781.79	1	NR 111-018	2.420-		<b>225</b>	27/01/27#1		お開い	800	

システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

2.「詳細設定」タブをクリックします。

- 3. 「ユーザー管理」セクションの 🏭 個人に許可するアプリケーション をクリックします。
- 4. ファイル管理の使用を許可するユーザーの、◎設定するをクリックします。
- **5.「ファイル管理」を選択し、設定するをクリックします。** ユーザーの利用を禁止する場合は、選択を外します。

#### 

ファイル管理機能を無効にする場合の注意
 機能を無効にすると、ファイル管理に登録済みのデータは非表示になります。削除はされません。
 ファイル管理を再度有効にすると、登録済みのデータが表示されます。

# ファイル管理のフォルダについて

ファイル管理のフォルダは、システム管理者とユーザー側で操作できることが異なります。

### フォルダの特徴

組織フォルダ:

ファイル管理のフォルダは、次の3種類があります。

- (ルートフォルダ)
   初期値として設定されているフォルダです。
   フォルダのツリー表示の最上位に位置づけられています。
   フォルダ名や位置の変更、フォルダの削除はできません。
- システム管理者が設定する組織の情報を元に自動で作成されるフォルダです。 フォルダ名は、組織と同じ名前が適用されます。
- ユーザーが任意で作成するフォルダ:

組織フォルダとは別に、ユーザーが用途に応じて作成する任意のフォルダです。 システム管理画面からフォルダを追加できません。しかし、フォルダのアクセス権はユーザー側で設定できないため、システム 管理者で設定する必要があります。



### 組織フォルダとは?

組織フォルダとは、Office 10の組織情報を元に、自動的に作成されるフォルダです。 システム管理者が組織を編集すると、ファイル管理の組織フォルダに自動的に反映されます。

【システム管理画面】		
組織の設定		
◆追加する 金順番変更する		
✓ 組織名		
□ 役員		
□ 部長	夕変更する × 削除する	
□ 人事部		
□ 総務経理部	夕変更する × 削除する	
□ マーケティング部		
□ 営業部		
□ 開発部		
□ 情報システム部		
【ファイルの一覧画面	1	
【ファイルの一覧画面	】 ダを治口する その他の政府 - Q. ファイム最現現象 詳細技会	
【ファイルの一覧画面 ◆ファイルメカカカする ロフォル ロノオル	<ul> <li></li></ul>	
【ファイルの一覧画面 ◆ファイル420xgts ■フォル ■ (ルートフォルダ) ■ 20月 ■ 20月	引 引 引 プ プ プ プ パ 単 同 の 課 の 、 の つ の の の の の の の の の の の の の	
【ファイルの一覧画面 ◆ファイルźカカタ5 ■フォル ■ ( <u>1-トフォル</u> ) ■ <sup>2</sup> 0 ■ <sup>2</sup> 0 ■ <sup>2</sup> 0 ■ <sup>2</sup> 0 ■ <sup>2</sup> 0 ■ <sup>2</sup> 7 ■ <sup>2</sup> 7	】 ダを追 加する その他の没作 ▼ Q (ルートフォルダ) 単 ロクス ロクス ロクス ロクス ロクス ロクス ロクス ロクス	
【ファイルの一覧画面 ◆ファイルżbata ロフォル ■ (ルートフォルグ) ■ ◎ (泉 ■ □ ○ 泉 ■ □ ○ 泉 ■ □ ○ 泉 ■ □ ○ 泉 ■ □ ○ 泉		
【ファイルの一覧画面 ◆ファイルżbatā □フィル ■ 0(トフォルグ) ■ 00長 ■ 回る長 ■ 回る長 ■ ロメ専部 ■ ロマーケティング部 ■ ロマックティング部	ダを追加する     マークティング部     ロサる     マークティング部     ロジネ       第     (ルートフォルダ)     日本     日本       第     (ルートフォルダ)     日本       第     ロジステム部	
【ファイルの一覧画面 ◆ファイルżbatš ■フォル ■ 0(トフォルグ) ■ 部長 ■ 部長 ■ 副教務 ■ 副教務 ■ マーケティング部 ■ 電楽部 ■ マーケティング部 ■ 電楽部	ダを治     ロする その他の没作 ~ Q     ファイル管理検索 詳細検索       a     (ルートフォルダ)       a     ロシス の       a     シス の       b     日 ジス 日       a     マーケティング部       b     営業部       a     「情報システム部       フォルダ     フィルダ	
【ファイルの一覧画面 ◆フィル公園43 ■フォル ■ (ルートフォルダ) ■ 留表 ■ 日本教授理部 ■ 日本教授理部 ■ 日本教授理部 ■ 日本教授理部 ■ 日本教授部 ■ 日本	ダを治     ロする     その他の没作      Q     ファイル管理株式     詳細技式       ロ     (ルートフォルダ)     アイル管理株式     詳細技式       ロ     (ルートフォルダ)     日     日       ロ     フォルタ     日     日       ロ     人事部     日     税務経理部       ロ     マーケディング部     四営業部       回     開発部     日       マスタ     日     「情報システム部       フォルタ     日     日       ロ     マーケディング     日	
【ファイルの一覧画面 ◆フィルを加める ■フォル ■ (ルーたフォルタ) ■ 単分表 ■ 日本表示 ■ 日本	ノ     ノナズ 2000日 マーマ     マナイム管理株素 詳細技会       ダダビン ロナズ 2000日 マーマ     マーノナフオルダ)       ロマンホルダ     ロジス 2000日 マージ       ロマンティング部     ロジス 2000日 マージ       ログラン 1000日 マージ     ログラン 1000日 マージ   <	
【ファイルの一覧画面 ◆フィルをという。 ■フォル ■ (ルートフォルタ) ■ 日本の単 ■ 日本の ■ 日	ノージーングの     ログる その他の版作 × Q     ファイム磁理株素 詳細技会       レレートフォルダ)     ログ目 ・ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
【ファイルの一覧画面 ◆フィルをという。 ●フィル ● この見 ● このした ● この見 ● この見 ● この見 ● このした ● この見 ● この見 ● この見 ● この見 ● この見 ● このした ● この見 ● このした ● このした ● この見 ● このした ● このして ● このし ● このし	ノタを比     ロする その他の恐怖 × Q     ファイム磁理株素 詳細技会       ロ     (リレートフォルダ)       ロ     (リレートフォルダ)       ロ     スホック       ロ     日       ロ     スホック       ロ     日   <	
【ファイルの一覧画面 ◆フィル20153 □フォル ■ ごの員 ■ ごの員 ■ ごの員 ■ ごの見 ■ ごの見 ■ ごの見 ■ ごの見 ■ ごのの ■ ごの ■ ごのの ■ ごの ■ ごのの ■ ごの ■ ごの ■ ごのの ■ ごのの ■ ごのの ■ ご	ノ     クタビ記     ロする その他の思介 × Q     ファイム祭理株素 詳細検索       レ     (リレートフォルダ)     ロシステル       ビスホル     ログラ ・ ロジス     ロジス ・ ロジス       ログラ ・ ロジス     ロジス ・ ロジス     ロジス ・ ロジス       ログラ ・ ロジス     ロ ・ ロジス     ロ ・ ロジス       マークティング部     ロ ・ ロジス     ロ ・ ロジス       フォルグ     ロ ・ ロジス     ロ ・ ロジス       ロ ・ ロジス     アメルグ     ロ ・ ロジ       ロ ・ ロジス     アメルク     アメルク       マークティング部     ロ ・ ロジ     ロ ・ ロジ       フォルク     ロ ・ ロジ     ロ ・ ロジ	

• 組織フォルダが追加されるタイミング:

Office 10に組織が追加されると、追加された組織と同名のフォルダがファイル管理に作成されます。

• 組織フォルダの配下のサブフォルダの扱いについて:

組織フォルダの配下には、ファイル管理のみで使用できるサブフォルダを追加できます。組織情報や他のアプリケーションには サブフォルダの情報は反映されません。

サブフォルダの追加は、ユーザー画面で操作します。

<u>フォルダを追加する</u>

組織フォルダの表示順を変更するには:

システム管理で組織の表示順を変更すると、組織フォルダの表示順を変更できます。

● 組織フォルダの名前を変更するには:

システム管理で組織名を変更します。

組織情報は、Office 10上で共通で利用するデータです。組織情報を変更する際は、影響範囲を十分確認してから操作してください。

組織名を変更せずに、組織フォルダ名のみを変更することはできません。

#### 組織フォルダを削除するには:

システム管理で組織を削除します。削除された組織や組織フォルダは元に戻せません。 組織情報は、Office 10上で共通で利用するデータです。組織を削除する際は、影響範囲を十分確認してから操作してください。 組織を削除せずに、組織フォルダのみを削除することはできません。

削除されたフォルダのファイルの扱いについて:

# 更新履歴の表示件数の設定

ファイルやフォルダの詳細画面の「更新履歴」欄に表示される、履歴の件数を設定します。

たとえば、更新頻度が高くないファイルは、前回の更新履歴のみ確認できればよい、という場合は、履歴の表示件数を1件に設定します。

	EUF			- 82UV/	* tv/c.84	<b>#</b> [8	川]売り上				
アイル本体						224	ん本体				
attenera- >	利除する					ALC: N	8870- ×	利用する			
ファイル	8月の売り上げ.xlsx					774	<b>3</b> 6	8月の売り上げ.xbx			
タイトル	[8月]売り上げ					タイト	л.	[8月]売り上げ			
サイズ	118706 byte					サイズ		118706 byte			
						274	1/146				
247/88	WARDAY 2				1	127	178 80	気を移動する			
ADDED DO	* 114 /** /**	50.5015/0714	83 11-04			212/2	19	土高橋 健太 (営業)	\$) 2015/8/31(J	F]) 11:04	
E26/#47	<ul> <li>100</li></ul>	0 2010/0710	R) 12-30			更新律	19	1和田一夫 (営業)	3) 2015/8/31(J	FI) 12:30	
CREWER		a) x013(0/31(	111 12.30			03		営業部 の下			
CR	ALMOD OUT					11-32	コン管理	URN			
->>>ee	CON LE DE	1.1.2.1.1.1.10.10				×e		8月の売上データとき	18193です。		
Xt	871936E7 = 3 C4	DAMA C									
これは認						史教练					
019	更新者	9455	27468	67	コメント	9 200	(空空線局)	•	der bet	71/18	10.07
2015/8/31(月)	12:30 1 松田 一天	(8月)売り上げ	8月の売り上げ.xbx	更新	本日の統計データに 変更しました。	2015/	87 <mark>31(71)</mark> 1	12:30 110日一天	(8月)売り上げ	8月の売り上げ.xbx	更新
	12:29 主加藤 美权	(8月)売り上げ	8月の売り上げ_xlix	更新	取引先の社名変更に						
2015/8/31(月)					対応しました。		_				
2015/8/31(月) 2015/8/31(月)	12:27 10勝 美权	(8月)売り上げ	8月の売り上げ.xisx	莫斯	対応しました。 1月との比較を追加 しました。		-	3	長示件数	を設定す	るこ
2015/8/31(A) 2015/8/31(A) 2015/8/31(A)	12:27 12:25 主 高橋 健太	(8月)売り上げ (8月)売り上げ	8月の売り上げ.xisx 8月の売り上げ.xisx	更新 更新	対応しました。 1月との比較を追加 しました。 ファイルを開建った ので、新しいファイ ルに変更			2	長示件数 コンパク	なを設定す ハトに表示	- るご - でき

1. ヘッダーの右側の歯車アイコン > [システム設定]の順にクリックします。

7	ratox Offic	•10 💷	見内を検索	۹ 💧			アプリー覧	ע • I	ンク・	٠			
		-		31					システ	7785年			
	トップページ	個人7.11/3	メール	2592-2	總設予約	電話メモ(在業	9160-5	ToDo	常理者	ヘルプ			
	7月2月8	2-7-88	<b>《</b> 】 リング集	2-970-	100 H	102201	279177V		お用い	IIIAヘルク 思い合わせ			

システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

- 2.「詳細設定」タブをクリックします。
- 3. 「各アプリケーション」セクションの 🏢 ファイル管理をクリックします。
- 4. 💥 一般設定 をクリックします。
- 5. 「履歴の表示件数」セクションで、ドロップダウンリストから件数を選択し、 設定する をクリックします。

設定できる表示件数は1件刻みで、1から20件です。

確認が不要な過去の履歴は 表示しないようにしたい。

# 削除ファイルの保存期間の設定

削除ファイルの保存期間とは、ファイル管理から削除したファイルをシステム側で一時保存する期間を指します。 保存期間を設定すると、誤ってファイルを削除した場合でも、期間内であればファイルの復旧が可能です。 保存期間を過ぎて、他のファイルを削除したタイミングで、ファイルはシステム側からも完全に削除されます。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコン>[システム設定]の順にクリックします。

Treex Office 10				۵ ۵			(* U	ンク・	シク・ 国際経営法・		
			31	<b>-</b>				システ	7162E		
トップページ	信入2x1/3	メール	2592-2	總證予約	電話メモ(在電	9160-5	ToDoll	常理者	いして		
78/28	2-7-83	<b>()</b>	2-220-	1000 B	205291-	2296779		お熱い	800		

システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

- 2.「詳細設定」タブをクリックします。
- 3. 「各アプリケーション」セクションの 🏢 ファイル管理をクリックします。
- 4. 🖹 一般設定をクリックします。
- 5. 「削除ファイルの保存期間」セクションで、ドロップダウンリストから期間を選択し、 設定する を クリックします。

設定できる表示件数は1日刻みで、1から10日間です。

# バージョン管理の有効化

バージョン管理機能をユーザー側で利用可能にするかどうかを設定します。

• バージョン管理機能とは?

バージョン管理機能は、現在から指定する時点までの更新ファイルを保持する機能です。

更新したファイルが壊れていた場合や、誤ったファイルで更新した場合に、指定する過去のバージョンのファイルと置き換えることができるため、操作ミスによるファイルの紛失を防げます。

バージョン管理で保持するファイルは、世代単位(現在からいくつ前のデータであるか)で設定します。実際に設定する世代数 は、各ユーザーがファイルを登録する際に設定します。

たとえば、バージョン管理を2世代にすると、「現在/現在から1つ前/現在から2つ前」の更新ファイルをファイル管理で保持できます。

新たにファイルが更新されると、指定した世代を超える古いファイルは削除されます。

例:バージョン管理を2世代に設定する場合



バージョン管理機能が有効な場合に操作できること

- 保持している過去のファイルの閲覧
- 保持している過去のファイルのダウンロード
- 保持している過去のファイルを、最新のファイルとして更新
- 1. ヘッダーの右側の歯車アイコン > [システム設定]の順にクリックします。

r#9x Offic	•10	製品内を検索		Q	۸	アプリー類	( •	リンク・	■ 高橋 健太・	
	- <b>8</b>		31					システ	7785年	
MJK-9	信人7.1%	1 3-2	2592-2	總設予約	電話メモ(在電	9160-8	ToDo	()) 常道者	ヘルプ	
78428	2-4-8	38 US298	2-220-	100 B	40 zeot	2296779		お残い	800	

システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

- 2.「詳細設定」タブをクリックします。
- 3. 「各アプリケーション」セクションの 🏦 ファイル管理をクリックします。
- 4. 🖹 一般設定 をクリックします。
- 5. 「使用する機能」セクションで、「バージョン管理機能を使用する」を選択し、 設定する をクリック します。

バージョン管理機能を無効にする場合は、「バージョン管理機能を使用する」の選択を外します。

# ファイルのロック機能の有効化

ファイルのロック機能を有効にするかどうかを設定します。

機能を有効にすると、どのファイルが作業中であるかを確認できるだけでなく、ファイル更新を同時に行ってしまうというトラブルを 防げます。

ロック機能とは?

ロック機能は、ファイルの更新など作業中に、他のユーザーが編集できないよう、一時的に編集権限をファイルの編集者のみに 制限する機能です。

他のユーザーが作業中のファイルを表示すると、画面には「〇〇(編集中)」が表示されます。

他のユーザーはロックが解除されるまで、次の操作ができません。

- ファイル情報の変更
- ファイルの更新、移動、削除
- ロックを解除するには

ロックされたファイルは、ファイルの編集者とシステム管理者のみ解除できます。

ファイル編集のロック解除



1. ヘッダーの右側の歯車アイコン>[システム設定]の順にクリックします。

esex Offic	l0 🛙	泉内を検索		Q	۸	アプリー覧	(* J	レク・	■ 高橋 健太・	
			31	<b>-</b>				227	7162E	
トップページ	信入7.11月	×-1,	2092-2	總設予約	電話メモ(在電	9160-5	ToDo)	常理書	いしブ	
<mark>8日</mark> 7月しス版	1-7-83	<b>()</b> 1000	2-970-	100 B	40 705291	22.9677V		お用い	800	

システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

- 2.「詳細設定」タブをクリックします。
- 3. 「各アプリケーション」セクションの 🋄 ファイル管理をクリックします。
- 4. 💥 一般設定 をクリックします。
- **5.**「使用する機能」セクションで、「ロック機能を使用する」を選択し、 設定する をクリックします。 ロック機能を無効にする場合は、「ロック機能を使用する」の選択を外します。

# ファイル管理のアクセス権

ファイル管理に保存するデータの中には、決裁報告書や個人情報を含むファイルなど、扱いに注意が必要なファイルが含まれる 場合があります。

そのような場合に、セキュリティを強化したいフォルダにアクセス権を設定すると、フォルダ内のファイル操作を制限できます。 フォルダを作成した直後は、すべてのユーザーにすべての操作が許可されています。 アクセス権を設定したフォルダは、削除や移動ができません。

次のようなアクセス権を設定する場合を例に説明します。 例:

人事に関するファイルの操作を制限する場合

- •ファイルの保存先:「人事部」フォルダ
- 想定するファイルの操作範囲:
  - 人事部に所属するユーザーは、閲覧を許可する。
  - ファイルの更新や削除は、人事部の特定のユーザー(直木さん)のみ許可する。
  - 1. ヘッダーの右側の歯車アイコン > [システム設定]の順にクリックします。

****** Of	fice10 💷	泉内を検索		Q	۸	アプリー覧	(• U	ンク・	■高橋健太・	٠
			31			Ž		システ	716£	
トップペー:	P 81.7x1/7	メール	2092-2	總設予約	電話メモ(在常	9160-5	ToDo/J2	***	ヘルプ	_
781.28	1 2-7-88	<b>()</b> 150%	2-970-	100 H28	105291	22.96.77V		お用い	800	

システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

- 2.「詳細設定」タブをクリックします。
- 3. 「各アプリケーション」セクションの 🏥 ファイル管理 をクリックします。
- 4. 🌇 フォルダの設定をクリックします。

フォルダの設定		
組織フォルダ	アクセス制限	
12 役員		▲アクセス権を変更する ◆通知先を変更する
■ 部長		▲アクセス権を変更する → 通知先を変更する
■人事部		▲アクセス権を変更する → 通知先を変更する
■総務経理部	-	▲アクセス権を変更する → 通知先を変更する

各フォルダに対する、アクセス権の設定可否は次のとおりです。

- アクセス権を設定できるフォルダ
  - 組織フォルダ
  - ユーザーが任意で作成したフォルダ
- アクセス権を設定できないフォルダ
  - ルートフォルダ
  - サブフォルダ

サブフォルダのアクセス権は、親フォルダのアクセス権が自動的に適用されます。

#### 6. [全員]を選択し、削除→ をクリックします。

アクセス権の設定					
対象 組織フォルダ <b>ー人事部</b>					
設定するユーザー/グルーフ (全期) ○ 発見のみ ● 発見・変更・並	r 150 - Wilest/Forms (Wiles - Wiles	ユーザー/ (組織一覧) [全員] [役員] [が長] [人事郎] [総根経理郎]	グループ一覧 へ 、	×	
	inets -	\$7>2453			

選択肢の詳細は、次のページを参照してください。 □ <u>アクセス権で許可できる操作一覧</u>

7. 画面右側のドロップダウンリストから「人事部」を選択し、 ←追加 をクリックします。

アクセス権の設定	
対象 組織フォルダロ人事部	
設定するユーザー/グループ	ユーザー/グループー覧 人事部 ~ ・2030 開設 ~ 末古 用誌 木村 航
	お定する キャンセルする

8. [人事部]の設定欄で、「閲覧のみ」を選択します。

1条 組織フォルダ <b>ロ人事部</b>	
設定するユーザー/グループ	ユーザー/グループ一覧
→ 単型 (● 就覧のみ ) 就覧・変更・追加・削除が可能 (● 1000))))))))))))))))))))))))))))))))))	(100m 和) (金貝) (金貝) (部長) (部長) (約約約定部) (約約投資部)
31346	キャンセルする

これで、「人事部」に所属するユーザーは、「人事部」フォルダのファイルを閲覧できます。

 9. 画面右側のドロップダウンリストから人事部の特定のユーザー(直木さん)を選択し、 ←追加 をクリックします。

対象 組織フォルダロ人事部	
認定するユーザー/ガループ	
2025する キャンセルする	

10. 特定のユーザー(直木さん)の設定欄で、「閲覧・変更・追加・削除が可能」を選択します。

設定するユーザー/グループ	ユーザー/グルー:	プー覧
(人事約)	<ul> <li>▲ 近加</li> <li>● 近加</li> <li>● 近加</li> <li>①本木 遥</li> <li>本吉 原珠</li> <li>木村 航</li> </ul>	

これで、直木さんは、「人事部」フォルダのファイルに対し、閲覧、変更、追加、削除が可能になります。

11. 正しく権限が設定されていることを確認し、設定するをクリックします。

# アクセス権で許可できる操作一覧

各項目によって許可する操作が異なります。

百日	アクセス権の設定に伴い制限される操作							
換口	ファイルの閲覧	ファイルの変更	ファイルの追加	ファイルの削除				
閲覧のみ	0	×	×	×				
閲覧・変更・追加・削除 が可能	0	0	0	0				

○:可能、×:不可

#### ■ 閲覧のみ許可されているユーザーが可能な操作

閲覧を許可されているユーザーは、閲覧以外に次の操作も可能です。

• ファイルのダウンロード

• 「トップに出す」操作

### アクセス権を確認する

アクセス権の設定内容は、ファイル管理の一覧画面で、 アクセス権の確認をクリックすると確認できます。



アクセス権を設定したフォルダは、「アクセス権の設定(フォルダ)」画面の「アクセス制限」欄に「制限あり」と表示されます。

組織フォルダ	アクセス制限	
■役員		▲アクセス権を変更する →通知先を変更する
■部長		▲アクセス権を変更する →通知先を変更する
■人事部	制限あり	●アクセス権を変更する → 通知先を変更する
■総務経理部		▲アクセス権を変更する →通知先を変更する
■マーケティング部		▲アクセス権を変更する →通知先を変更する
■営業部		▲アクセス権を変更する →通知先を変更する
<b>■開発部</b>		▲アクセス権を変更する →通知先を変更する
■情報システム部		▲アクセス権を変更する →通知先を変更する
フォルタ	アクセス制限	
社内勉強会		▲アクセス権を変更する →通知先を変更する
■ユーザー交流会の資料		▲アクセス権を変更する →通知先を変更する
■新商品 [00]		●アクセス権を変更する → 通知先を変更する

操作が何も許可されていないユーザーには、フォルダ自体が画面に表示されません。

# 更新通知の設定

ここでは、システム管理者が設定する、更新通知について説明します。 ユーザーが個人で設定する更新通知とは別に、システム管理者もフォルダ単位で更新通知を設定できます。 たとえば、社内規定のファイルのように全社員にファイルの更新を案内したい場合に、「全社」というフォルダを作成し、通知先に (全員)を設定する、といった運用が可能です。

- システム管理者が設定した更新通知をユーザーが解除することはできません。
- システム管理者が更新通知を解除しても、ユーザーが個人で更新通知を設定していれば、更新通知は解除されません。

#### ■ 更新通知を設定できるフォルダ

システム管理者が、更新通知を設定できるフォルダは、次のとおりです。

• 組織フォルダ

 $(\mathbf{0})$ 

• (ルートフォルダ)直下の最上位フォルダ

フォルダに更新通知を設定すると、フォルダに含まれるすべてのサブフォルダに更新通知が設定されます。



1. ヘッダーの右側の歯車アイコン > [システム設定]の順にクリックします。

vestox Offic	o10 📖	見内を検索		Q		アプリー質	עי	22.	国際信法・	
	2		31	<b>-</b>				システ	619定	
トップページ	信入7.11月	メール	2094-2	總設予約	電話メモ (在席	9160-5	ToDo/J2	27:2:4	017	
75225	2-9-88		2-920-	100 B	205291-	2296779		お残い	800	

システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

- 2.「詳細設定」タブをクリックします。
- 3. 「各アプリケーション」セクションの 🏦 ファイル管理をクリックします。
- 4. 🌇 フォルダの設定をクリックします。
- 5. 更新通知を設定するフォルダで、→通知先を変更するをクリックします。

組織フォルダ	アクセス制限		
■役員		▲アクセス権を変更する	✔通知先を変更する
<b>□</b> 部長		▲アクセス権を変更する	✔通知先を変更する
■人事部	制限あり	企アクセス権を変更する	✔通知先を変更する
■総務経理部		▲アクセス権を変更する	✔通知先を変更する
マーケティング部		▲アクセス権を変更する	◆通知先を変更する
■営業部		▲アクセス権を変更する	✔通知先を変更する
<b>■開発部</b>		▲アクセス権を変更する	✔通知先を変更する
■情報システム部		▲アクセス権を変更する	✔通知先を変更する
フォルダ	アクセス制限		
社内勉強会		▲アクセス権を変更する	✔通知先を変更する
コーザー交流会の資料		▲アクセス権を変更する	✔通知先を変更する
■新商品「○○」	制限あり	▲アクセス権を変更する	✔通知先を変更する

- 6. 通知先を設定します。
  - 通知先に追加する

右側の選択欄で、通知先に設定する、ユーザーおよびグループを選択し、 ←追加 をクリックします。 「通知するユーザー/グループ」に追加されます。

• 通知先から削除する

左側の一覧で、ユーザーおよびグループを選択し、削除→をクリックします。

通知先の設定	
ファイルの更新情報を通知する	5ユーザー/グループを設定してください。
3930するユーダー/グループ 約日 一夫 が焼 英文 モ 王	ユーザー/グループー語 ユーザー改集 変換の ・ が加一大 加速 へ 加速 かた 次原 かたな 次条 が 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、
	30233 <b>\$17205</b> 33

7. 設定した通知先を確認し、設定するをクリックします。

#### 0

システム管理者が設定した、組織フォルダや(ルートフォルダ)直下の最上位フォルダの更新通知の設定は、自動的にサブフォルダに適用されます。

たとえば、システム管理者が更新通知を設定したフォルダを、更新通知を設定していないフォルダの下に移動すると、更新 通知の設定は無効になります。



フォルダを移動する前に表示されていた未読通知は、トップページの最新情報パーツに表示されなくなります。



また、更新通知が設定されていないフォルダの下に移動して、いったん、システム管理者が設定した更新通知が無効になったフォルダを、再度、(ルートフォルダ)直下の最上位フォルダの位置に移動すると、システム管理者が設定した更新通知が、再び有効になります。



# 1ファイルあたりのサイズ制限

Office 10にアップロードを許可する、1ファイルあたりのサイズを制限します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコン > [システム設定]の順にクリックします。

*	verex Offic	o10 💷	見内を検索		Q	۸	アプリー質	u ا	ンク・	国高橋健太・	
				31	<b>-</b>				システ	-7163E	
	MJR-9	信入7.11/7	メール	7592-1	總設予約	電話メモ(在常	9160-8	ToDoll	12:24		
	78,75	3-11-23	<b>()</b>	2-220-	100	40 solt	22/2/274		お用い	180 t	

システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

- 2.「詳細設定」タブをクリックします。
- 3. 「カスタマイズ」セクションの 🖙 サイズ制限 をクリックします。
- 4. 🏥 ファイル管理をクリックします。
- 5. ドロップダウンリストから、ファイルサイズを選択します。 選択できるファイルサイズは、次のとおりです。
  - 512KB
  - 1MB
  - 3MB
  - 5MB
  - 10MB
  - 無制限

● ファイル管理のサイズ制限値には、 🧊 添付ファイル で設定しているサイズ制限値以上の値を設定する必要	
があります。	
添付ファイルのサイズ制限の詳細は、次のページを参照してください。	
広付ファイルのサイズ制限	

6. 設定した内容を確認し、設定するをクリックします。

# ファイル管理のデータ利用量を確認する

システム管理者は、ユーザーがファイル管理にどのくらいのデータを保存しているかを確認できます。 フォルダごとに保存されているデータ量を確認できるので、不要なファイルを削除して、空き容量を増やしたりする目安に利用でき ます。

利用量の計算対象となるファイルは、次のとおりです。

•ファイル管理に保存されているファイル

• バージョン管理が有効な場合、ファイル管理で保持されているファイル

ファイル管理からは削除済みで、システム側に一時的に保存されているファイル

1. ヘッダーの右側の歯車アイコン>[システム設定]の順にクリックします。

*	enex Offic	o10 📖	見内を検索		Q		アプリー気	(+ U)	29 ×	■ 高陰 健太・	۰.
		-		31					システ	7715年	
	トップページ	信入7.11月	メール	2092-2	商投予約	電話Xモ(在電	9160-5	ToDo/J2	1017-00	017	
	717-215	2-7-88	2000 C	2-920-	100 H 100	40200C	229177V		お残い	800	

- 2.「詳細設定」タブをクリックします。
- 3. 「運用管理」セクションの 🍋 利用状況 をクリックします。
- 4. 🏥 ファイル管理をクリックします。
- 5. ファイル管理の利用状況を確認します。 確認できる項目は、次のとおりです。
  - フォルダ名

選択しているフォルダの名前や組織フォルダの組織名が表示されます。 サブフォルダがある場合、サブフォルダの利用状況画面を表示するためのリンクが表示されます。 「(削除予定ファイル)」は、ファイル管理から削除したあと、システム側に一時的に保存されているファイルがある場 合にのみ表示されます。

• 利用量

フォルダごとに保存されている、ファイルのサイズが表示されます。

保存されているファイルの容量が1MBに満たなくても、「1MB」と表示されます。

ファイル管理から削除し、システム側に一時的に保存されているファイルがある場合、ルートフォルダの利用量にそのファイルの容量が含まれます。

ファイル管理の利用状況					
(ルートフォルダ) : 11MB					
フォルダ名		利用量	~		
診務部	■サブフォルダ (1)	5MB			
「「業部		1MB			
(ルートフォルダ) に保存されているファイル		6MB			
(剤除予定ファイル)		1MB			
✓ ※利用量は、MB単位で切り上げて表示されます。 ※(前除予定ファイル)は、ファイル管理で削除したファイルがシステム側に残っている場合に表示され ます。 システム側で一時的に保存されたあと、自動的に削除されます。					
	たされます。		~		

# フォルダ内のファイルの一括削除

指定するフォルダ内の全ファイルをまとめて削除する手順を説明します。 ファイルを削除しても、ユーザーに更新情報は通知されません。



#### • ファイルを一括削除する場合の注意

- ファイルの削除中は、ユーザーがファイル管理を使用できません。ファイルの一括削除は業務終了後など、ユーザーの利用が少ない時間帯に実施してください。
- ファイルの削除処理には、時間がかかる場合があります。処理中にWebブラウザーの「中止」ボタンや「戻る」ボタンをク リックしたり、他のページへ移動したりしないでください。
- 削除したファイルは元に戻せません。削除する前に、データのバックアップを取ることを推奨します。
   「<u>バックアップ</u>
- 削除対象のファイルが多いときは、一度の操作で削除されず、処理を続けるかどうかを確認するメッセージが表示される場合があります。確認メッセージはすべてのファイルが削除されるまで表示されます。
   削除するをクリックし、残りのファイルを削除してください。

### ルートフォルダを指定する場合

「(ルートフォルダ)」から、ファイルを削除します。

「(ルートフォルダ)」を削除対象に選択する場合は、誤って全フォルダからファイルを削除しないよう、サブフォルダの削除は無効に 設定されています。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコン > [システム設定]の順にクリックします。

vr#9x Offic	olu 💷	見内を検索		Q		アノリー丸	• •	29.	■ 湯陽 編太・	
			31			Ž		システ	7715£	
トップページ	信入7.11月	メール	7592-1	總設予約	電話メモ(在席	9160-5	ToDo/J2	***	ヘルプ	
6			2		- 25			お問い	800	
7代/ス級	2-5-88	リンク集	2-220-	628	709291	カスタムアプリ				

システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

- 2.「詳細設定」タブをクリックします。
- 3. 「各アプリケーション」セクションの 🏛 ファイル管理をクリックします。
- 4. 📃 ファイルの一括削除をクリックします。
- ■フォルダを指定するをクリックします。
- 6. フォルダ名に「(ルートフォルダ)」が選択されていることを確認し、 変更する をクリックします。
- 7. 設定内容を確認し、削除する をクリックします。



8. 確認画面で、一括削除するをクリックします。

### ルートフォルダ以外を指定する場合

組織フォルダや任意のフォルダから、ファイルを削除します。 必要に応じて、選択するフォルダ配下のサブフォルダから、同時にファイルを削除できます。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコン > [システム設定]の順にクリックします。

wrany Offic	o10 💷	見内を検索		Q	۸	アプリー舞	(• U	ンク・	■ 高橋 健太・	
	2		31			Z		システ	7715.E	
トップページ	信入7.11.4	メール	2992-2	總設予約	電話メモ(在席	9160-5	ToDoy)	1017.0	io II.7	
<b>2</b> 代レス版	1-9-8%	<b>()</b>	2-970-	100 H28	25 10290	229677V		お熱い	80t	

システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

- 2.「詳細設定」タブをクリックします。
- 3. 「各アプリケーション」セクションの 🏦 ファイル管理をクリックします。
- 4. 📄 ファイルの一括削除をクリックします。
- 5. ■フォルダを指定するをクリックします。
- 6. ファイルを削除するフォルダを選択し、 変更する をクリックします。

🙀 一つ上へ をクリックすると、現在選択しているフォルダのひとつ上の階層のフォルダが表示されます。

フォルダの変張	۳.
フォルダ名	新製品「〇〇」
位置	□ (ルートフォルダ) > 新製品「○○」
l	<sup>128</sup> - つ上へ <b>フォルダ</b> ■社外連絡関係
	会更する キャンセルする

 7. 手順6のフォルダのサブフォルダからもファイルを削除する場合は、「下位のフォルダとファイルも 削除する」を選択します。

手順6のフォルダ内のファイルのみ削除する場合は、手順8に進みます。

8. 設定内容を確認し、削除するをクリックします。



対象フォルダのサブフォルダからもファイルを削除 する場合は選択します。

9. 確認画面で、一括削除するをクリックします。

ファイル管理

ファイル管理は、社内で共有するファイルを管理するアプリケーションです。

複数のメンバー間でファイルを編集する場合でも、常に最新のファイルが表示されるため、古いファイルを編集するトラブルを防げ ます。

また、バージョン管理を利用すると、ファイルが更新されても過去のファイルが保持されるため、誤ったファイルで更新した場合でも、1つ前のファイルに戻すといった操作が可能です。

ファイルの閲覧を制限するには、フォルダにアクセス権を設定します。ファイル単位ではアクセス権を設定できません。フォルダのアクセス権の設定はシステム管理者に依頼してください。

基本操作

ここでは、画面の見かたやデータの登録方法など、ファイル管理の基本的な使い方について説明します。

ファイル管理の見かた

アプリケーションメニューで、 🇰 ファイル管理 をクリックすると、ファイル管理の画面が表示されます。

### フォルダの詳細画面

ファイルの一覧画面で、その他の操作 -> フォルダの詳細の順にクリックすると表示されます。 ユーザーが作成したフォルダを例に、フォルダの詳細画面の見かたを説明します。



#### 🔲 パーツ

番号	パーツ		説明				
	フォルダ情報						
		フォルダ名	フォルダの名前です。				
		位置	フォルダが配置されている位置です。				
		メモ	フォルダのメモです。 用途などを記載すると便利です。				
			フォルダの操作制限の有無が確認できます。				
1		アクセス権	<ul> <li>無制限: アクセス権は設定されていません。すべての操作が許可されています。</li> <li>設定中: システム管理者により、アクセス権が設定されています。</li> <li>詳細を確認するをクリックすると、誰にどの操作を許可しているかを確認できます。</li> </ul>				
	変更する		フォルダ名やメモを変更します。				
	位置を移動する		フォルダを配置する位置を変更します。				
	削除する		フォルダを削除します。				
	ログインユーザーさんの設定情報		ログインユーザーの設定のみ表示されます。他のユーザーの設定情 報は表示されません。				
			フォルダの更新通知の設定状況が表示されます。				

2		更新通知の設定	<ul> <li>設定中:</li> <li>ファイルの追加や更新時の情報がログインユーザーに通知されます。</li> </ul>
			<ul> <li>解除中:</li> <li>操作に伴う更新情報は通知されません。</li> </ul>
	更新通知を設定す 更新通知を解除す		更新通知の設定または解除の画面が表示されます。 更新通知の設定状況によって、表示されるリンクが異なります。
3	更新履歴		フォルダの作成や位置の移動など、フォルダの更新履歴が表示されます。

# ファイルの一覧画面

ファイルの一覧画面の見かたを説明します。 ファイルの一覧画面には、アイコンビューと一覧ビューがあります。

ー覧ビュー

一覧ビューの見かたを説明します。

ファイルの一覧画面で、 ≣をクリックすると、一覧ビューに切り替わります。

47716820M93	ロフォルタを追加する その他の!	te + 0.	わずの管理検索:詳細接索
<ul> <li>ロ(ルートフォルダ)</li> <li>ロ役員</li> <li>ロ部号</li> </ul>	■新製品「○○」 ▲アクセ 新商品「○○」に関するファイル	ス権の確認 は、こちらにアップしてください。	⇒ 図をリング
- 四人事部 - 四紀務経理部	<b>フォルタ</b> 111社外連結関係 a		
日マークティン。 日町営業部 = (1) 日日新製品「O(	7712 Mikto 7920-196 18	876	Ea- 📰 🚍
自社外連絡	945m	JYAN A	受助者 第二日時 第二 サイズ 第
目情報システムを	□ 目【検討中】 アンゲート	■【検討中】アンケート.xisx	3. 高橋 健太 17:25 116 KB
■総務部	ロロサンプルについて	サンプルについて.xlsx	. 17:26 116 KE
100 24 (3) (8 A) (8 A)	ロロメインイメージ	& ₽イメージ.png	🤽 高橋 健太 17:27 133 KB
自ユーザー交流	口口予算	□ 予算.xlsx	业高橋 健太 17:25 116 KE
<pre> &gt;</pre>	日日包装デザイン案	a 🗊 sample_image.png	133 KE
	□ ■商品HP	■サイトマップと階層の比較.xlsx 高橋	健太(編集中) 🧘 高橋 健太 16:12 116 KB
	口目的策策A	₽ 施策案A.xlsx	17:25 116 KB
	□ ■施策案B	₽施荣案B.xlsx	2.加藤 美咲 17:25 251 KE

#### 🗖 パーツ

番号		パーツ	説明			
1	[ファイルを	追加する]	選択しているフォルダに、ファイルを追加します。			
2	フォルダを注	追加する	選択しているフォルダの配下に、フォルダを追加しま す。			
		フォルダの詳細	選択しているフォルダの詳細画面が表示されます。			
		フォルダを順番変更する	フォルダ内のサブフォルダの並びを変更します。			
	[その他の	フォルダを削除する	選択しているフォルダを削除します。			

3	+묘 //~1			ļ			
	J¥1F]	個人設定	更新通知を設定する 更新通知を解除する	ファイルの追加や更新など、フォルダ内の更新情報を 通知するかどうかを設定します。			
			フォルダツリーを隠す フォルダツリーを表示する	フォルダツリーを表示するかどうかを設定します。			
	検索キーワ	ードの λ カ <b>ホ</b>	88	キーワードを入力し、	ファイル管理検索 をクリックす		
4			m)	ると、データを検索しま	きす。		
	詳細検索			詳細検索画面が表示	されます。		
5	フォルダツリ	J—		ファイル管理内のフォルダです。 (ルートフォルダ)を最上位のフォルダとして、配下の組 織フォルダや、ユーザーが作成したフォルダが表示さ れます。 選択しているフォルダは、背景色がグレーに反転しま す。			
				アクセス権が設定され	ているフォルダです。		
	*			更新通知が設定されて	ているフォルダです。		
				ファイルが追加されて	いないフォルダです。		
				ファイルが追加されているフォルダです。			
	フォルダ名	横の数字		配下のサブフォルダの	)数です。		
	フォルダ情報	報		選択しているフォルダの名前やメモ、配下のサブフォ ルダが表示されます。			
6	固定リンク			選択しているフォルダに直接アクセスするためのURL です。 このURLをコピーして、コメントやメッセージなどにペー ストして使用します。ペーストしたURLをクリックすると、 このフォルダに直接アクセスできます。			
8	ビュー			アイコンビューに切り替えます。			
-	Q			クリックすると、プレビュー画面が起動します。			
8	ファイルー	覧		選択しているフォルダ内のファイルが表示されます。 ファイルのタイトルをクリックすると、ファイルの詳細画 面が表示されます。 ファイル名をクリックすると、ファイルをダウンロードで きます。			
	ユーザー名	(編集中)		編集中のファイルであることを示します。 ロック機能が有効である場合に表示されます。			
	· / ·			ファイルの並びを変更します。			
	[削除する]			 選択したファイルを削除します。			
9	[ダウンロー	ドする]		選択したファイルをダ	ウンロードします。		
	[移動する]			選択したファイルを別のフォルダに移動します。			

アイコンビュー

#### アイコンビューの見かたを説明します。 一覧ビューと重複するパーツの説明は省略します。



🔲 パーツ

番号	パーツ	説明			
		ファイルの表示順を変更します。 ドロップダウンリストから選択できるソートは、次のとおりです。			
1		<ul> <li>タイトル(昇順/降順)</li> </ul>			
	ソート	● ファイル名(昇順/降順)			
		● 更新者(昇順/降順)			
		● 日時(昇順/降順)			
		● サイズ(昇順/降順)			
2	ビュ <b>ー</b> ≣	一覧ビューに切り替えます。			
3	サイズ変更のスライダー	アイコンの大きさを変更できます。 小、中、大の3 サイズから選択できます。 初期値は、「中」です。			
	ファイル一覧	選択しているフォルダ内のファイルがアイコンまたはサムネイルで表示されます。			
4	¢,	<ul> <li>         ・ が付いているアイコンをクリックすると、プレビュー画面が表示されます。         ・         ・         ・</li></ul>			
		編集中のファイルであることを示します。			
	ファイルのタイトル	ファイルのタイトルをクリックすると、ファイルの詳細画面が表示されます。			

アイコンの種類

アイコンビューでは、ファイルタイプによってアイコンで表示される場合と、サムネイルで表示される場合があります。

種類	表示	説明		
サムネイル表示	e,	次のいずれかのファイルタイプに該当する場合、サムネイルで表示されま す。 • png • gif • jpg		
	PDF	ファイルタイプがpdfのファイルです。 お使いのWebブラウザーが、Google ChromeまたはMozilla Firefoxの場 合、アイコンをクリックするとプレビュー画面が表示されます。 上記以外のWebブラウザーをお使いの場合、アイコンをクリックするとファ イルをダウンロードできます。		
専用アイコン表示	¢	ファイルタイプがtxtのファイルです。		
		ファイルタイプがdoc(docxを含む)のファイルです。		
	XLS	ファイルタイプがxls(xlsxを含む)のファイルです。		
	EC PPT	ファイルタイプがppt(pptxを含む)のファイルです。		
デフォルトアイコン表示		サムネイル表示または専用アイコン表示以外のファイルです。デフォルト アイコンで表示されます。		

# ファイルの詳細画面

ファイルの一覧画面で、詳細を確認するファイルのタイトルをクリックすると表示されます。 ロック機能が有効な場合を例に、ファイルの詳細画面の見かたを説明します。



#### 🔲 パーツ

番号	パーツ	説明				
1	固定リンク	選択しているファイルの詳細画面に直接アクセスするためのURLです。こ のURLをコピーして、コメントやメッセージなどにペーストして使用します。 ペーストしたURLをクリックすると、このファイルの詳細画面に直接アクセ スできます。				
	[トップに出す] [トップから消す]	 表示しているファイルをトップページの最新情報パーツに表示させるた うかを設定します。				
	ファイル本体					
8	[編集を開始する…]	<ul> <li>ファイルを上書き更新します。</li> <li>表示されるボタン名は、ファイルのロック機能の有効・無効によって異なります。</li> <li>ロック機能が有効な場合: 編集を開始する… と表示されます。</li> <li>ロック機能が無効な場合: ● 更新すると表示されます。</li> </ul>				
	削除する	ファイルを削除します。				
	ファイル     保存しているファイルです。ファイル名が表示されます。       クリックすると、ファイルをダウンロードできます。					

	タイトル	どのようなファイルであるかを分かりやすくするため、ファイル名とは別に タイトルを設定できます。 タイトルを設定しない場合は、ファイル名がタイトルに設定されます。
	サイズ	保存しているファイルのサイズです。
	ファイル情報	
	変更する	次の情報を設定します。 • タイトル • バージョン管理の世代 システム管理者によって、バージョン管理機能が有効に設定されている 場合に表示されます。 • メモ
		<ul> <li>● 更新者の所属組織</li> <li>● コメント</li> </ul>
	位置を移動する	ファイルの移動先を設定します。
	登録情報	ファイルの登録者と、登録日時が表示されます。
3	更新情報	ファイルやファイル情報の更新者と、更新日時が表示されます。
	位置	フォルダが配置されている位置です。
		現在からいくつ前までのファイルを保持するかを表示します。 システム管理者によって、バージョン管理機能が有効にされている場合に 表示されます。
	バージョン管理	<ul> <li>表示される世代数</li> <li>〇〇世代:         <ol> <li>1~10世代まで、設定された数字が表示されます。2世代の場合、「現在/現在から1つ前/現在から2つ前」のファイルが保持されます。</li> </ol> </li> <li>しない:             <ul> <li>世代数を設定していないため、現在のファイルのみ保持されています。</li> </ul> </li> </ul>
	メモ	ファイルのメモです。 ファイルの概要や用途などを記載すると便利です。
		ファイルタイプが、png、gif、jpg、txt、pdfである場合に、ファイルをプレビュ ーで表示できます。 ただし、PDFファイルの場合は、次の条件を満たす必要があります。 ・パスワードが設定されていない。 ・Webブラウザーは、Google ChromeまたはMozilla Firefoxを使用してい る。
4	プレビュー	<ul> <li>PDFファイルの場合: 1ページめの中身と総ページ数が表示されます。</li> <li>画像ファイルの場合: 画像ファイルの横幅が大きい場合は、一定の大きさに縮小されて表示 されます。 プレビューセクションの適正な幅より小さい場合は、実際のサイズで表 示されます。</li> </ul>

		画像をクリックすると、プレビュー画面が表示されます。
		<ul> <li>テキストファイルの場合:</li> <li>1024文字までのファイルの中身が表示されます。</li> <li>プレビューセクションの適正な高さを超える場合は、1024文字に満たない場合でも、省略して表示されます。</li> </ul>
		[全体を表示する]をクリックすると、プレビュー画面が表示されます。
	全履歴を確認する	隠れている更新履歴をすべて表示します。
5	更新履歴	ファイルの更新履歴が一覧で表示されます。 表示される履歴数は、システム管理者の設定によって異なります。
6	ファイル名[戻す]	バージョン管理が有効な場合、ファイル管理で保持されている更新ファイ ルがリンクで表示されます。 クリックすると、ファイルをダウンロードできます。 また、ファイル名横の 戻す をクリックすると、指定した過去のファイルを 最新のファイルとして更新します。
		クリックすると、別ウィンドウのプレビュー画面が表示されます。 バージョン管理機能が有効な場合に、過去のバージョンのファイルを確認 できます。

# フォルダのアクセス権

ファイル管理に保存するデータの中には、決裁報告書や個人情報を含むファイルなど、扱いに注意が必要なファイルが含まれる 場合があります。

このため、ファイルの閲覧や更新を制限できるよう、システム管理者がフォルダにアクセス権を設定していることがあります。 ファイルの更新や移動など操作できない場合は、誰にどのような操作が許可されているかを確認し、アクセス権のあるユーザーに 作業を依頼してください。

### 設定の有無を確認する

フォルダごとに、ファイルの閲覧や追加ができるユーザーを確認します。 システム管理者によって操作を制限されているフォルダには、フォルダ名の右に 🝙 が表示されます。



アクセス権の内容は、フォルダごとに異なります。閲覧を許可されていないフォルダは表示されません。

#### 設定内容を確認する

フォルダにアクセス権が設定されている場合に、どのような内容が設定されているかを確認します。 ファイルの一覧画面、およびフォルダの詳細画面から確認できます。

#### ファイルの一覧画面から確認する

ファイルの一覧画面からアクセス権を確認します。

- 1. 🏢 ファイル管理 をクリックします。
- 2. ファイルの一覧画面で、設定内容を確認するフォルダのフォルダ名 🧰 をクリックします。



4. アクセス権の設定内容を確認します。

#### フォルダの詳細画面から確認する

フォルダの詳細画面からアクセス権を確認します。

- 1. 1. ファイル管理をクリックします。
- 2. ファイルの一覧画面で、設定内容を確認するフォルダのフォルダ名 をクリックします。
- 3. その他の操作 > 属フォルダの詳細の順にクリックします。
- 4. 「フォルダ情報」セクションで、「アクセス権」欄の 国詳細を確認する をクリックします。

₽ <b></b>		オルダを追加する	その他の操作 - 9
(ルートフォルダ) 日常 田役員 日前長 フォル	■営業部 ■アクセス様		<ul> <li>□ フォルダの詳細</li> <li>◎ フォルダの開催を更可ら</li> <li>★ フォルダ 開催を更可ら</li> <li>★ フォルダ 除する</li> </ul>
	サブ		
自総務経理部	771	フォルダ情報	
ロマークティン 。	4	●変更する □0	2置を移動する ★ 削除する
の名茶部の		フォルダ名	営業部
		位置	(ルートフォルダ) の下
		メモ	3
		アクセス権	設定中国詳細を確認する
		』 高橋 健太さんの	の設定情報
		◆更新通知を設定	et a
		更新通知の設定	解除中

5. アクセス権の設定内容を確認します。

# ファイルのダウンロード

ファイルをダウンロードする手順を説明します。 1つずつダウンロードする方法とまとめてファイルをダウンロードする方法があります。

### ファイルを1つずつダウンロードする

ファイルを個別にダウンロードする手順を説明します。 ファイルの一覧画面、または詳細画面で操作します。

ファイルの一覧画面からダウンロードする

少ない操作で最新のファイルをダウンロードできます。

- 1. 🏥 ファイル管理 をクリックします。
- 2. ダウンロードするファイルが配置されている ■フォルダ名 をクリックします。
- 3. ファイルの一覧画面で、ダウンロードする ファイル名 をクリックします。
- 4. Webブラウザーのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。

ファイルの詳細画面からダウンロードする

ファイルのメモや更新履歴を確認してから、ファイルをダウンロードできます。

- 1. 🏥 ファイル管理 をクリックします。
- 2. ダウンロードするファイルが配置されている ■フォルダ名 をクリックします。
- 3. ファイルの一覧画面で、ダウンロードするファイルの タイトル をクリックします。
- 4. 「ファイル本体」セクションで、ファイル名をクリックします。
- 5. Webブラウザーのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。

プレビューで確認してからダウンロードする

ファイルの一覧画面や詳細画面で、プレビューでファイルを確認してからダウンロードできます。

- 1. 🏥 ファイル管理 をクリックします。
- 2. プレビューで確認するファイルが保存されている ■フォルダ名 をクリックします。

- 3. 次のいずれかの方法で、プレビューを表示します。
  - アイコンビューの場合:
    - 1. ファイルの一覧画面で、目的のファイルの 🔍 付きのサムネイルまたはアイコンをクリックします。



一覧ビューの場合:

ファイル ・ 別除する タウンロードする 移動する		Ea- 🏭 🗏		
タイトル 🔺	ファイル 🔺	更新者 🔺 日時 🔺 サ	イズ 🖿	
C Ct-12th.ppt	Oct-12th.ppt	▲高橋 健太 10:46 1	15 KB	
sales_1302.xls	<pre>sales_1302.xls</pre>	2 高橋 健太 10:46 1	16 KB	
sample_image.pn	Sample_image.png	2 高橋 健太 13:25 13	33 KB	
□ ■[19期]施策案	厚施策案A.xlsx	2 高橋 健太 11:06 1	16 KB	
□ [00会社様]smaple_0	Q Gloud_128.png	<b>』</b> 高橋 健太 13:25	7 KB	
□ ■○○商品の売り上げメモ.xls	₩○○商品の売り上げメモ.xls>	🔹 🚨 高橋 健太 10:45 🔅	31 KB	
<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>				

- •ファイルの詳細画面の場合:
  - 1. ファイルの一覧画面で、目的のタイトルをクリックします。
  - 2. ファイルの詳細画面で 🗬 全体を表示する、画像、または 🐻 をクリックします。

2,859	7点=赤之間数予約10+40+4月の4月の4月の1月1日1日の11月1日日の
<b>1</b> 8 4 1	ElmanulusColumbation pred 3.3347480
2776	名董增[memori@dptillelemetad9](1.889/80
1 <b>1</b> 1	46(mmu)(0)(0)(mmu)(0)(0)(0)
104	EE Onwest stuffareers early 20140
2782	2 #Emerged.pt.pt.eductrees.pt/0.240481
2.944	.8 = F(= anya), r(=), i(=), mayor (= 19) (300-30)
2日人:	29.8.9% manual (A.) (A.) (A.) (A.) (A.)
×., y	- 0(nexa),0,0(nexa),0(0.0000)
× 40)	hannal (F, 10, man 14, 07) (20178)
25-5	(manual, of, out, mate and (31, 527/18)
T.C.	(3.54 [manual], 4], 44 [minual] (31.503)
2929	(a) https://dl.jhit.got/21270820
2	F = 6 W (manual, or, and parentials of ) 10.65(8)
196	- N (Hamed, 07, 04, AND Cables 207) 200100
	<b>金2ページ</b>
	9、全体を表示する
ユーがコ	としく表示されないときは、ダウンロードして確認してください。

フレビュー フレビュー方法しく表示され 初新期時	ないときは、ダウ)	ンロードして確認してください。			
□全周歴を確認する					
EB	更新者	タイトル	ファイル名	操作	コメント
2015/8/28(金) 17:53	👤 加藤 美咲	[〇〇会社様]smaple_01	cloud_128.png	更新	縁取りを調 整しまし た。
2015/8/28(金) 17:51	▲高橋健太	[〇〇会社様]smaple_01	cloud_128.png 👸 戻	更新	画像サイズ を変更しま した。
2015/8/28(金) 17:51	▲高橋 健太	[〇〇会社様]smaple_01	cloud_128.png <table-cell> 🚌</table-cell>	更新	塗りつぶし の色を調整 しました。

4. 内容を確認し、ダウンロードをクリックします。

💂 (クラウド版)	)PDF且次	きダウンロード					×
プレビューが正	しく表示され	ないときは、ダウン	ロードして確認して	ください。	10		m) >
	20152.10		P0/7=a7%194#	9ズ 04x 0995F鉄 ∇−37ル			
	PDFマ	ニュアル					
史新政治	POP OF UNIT	ミソニックルの 自力引いてお使い	289.5				
2015/2	導入					小 を変更し	
2015/2)	15 AURIERO	imenuel, al chicherlone partitie t	*** /*-3	:1/2		た。 パティ 8	
cloud	<b>_12</b> 8	.png	ダウンロード				
0	2	)					

5. Webブラウザーのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。

#### プレビューの制限事項

プレビューで表示するには、次の制限事項があります。 プレビューが表示されない場合は、ダウンロードしてファイルを確認してください。

- 🔲 表示できるファイルタイプ
- 画像ファイル(png, gif, jpg)
- テキストファイル(txt)
   プレビュー上の文字コードはUTF-8で表示されます。
- PDFファイル(pdf)
   パスワード付きのPDFファイルはプレビューで表示できません。

Webブラウザー
 動作環境に従います。
 製品サイト:<u>動作環境</u>

PDFファイルは、Google ChromeまたはMozilla Firefoxをお使いの場合のみ、プレビュー表示できます。

#### 💶 ファイルサイズの上限値

プレビューにで表示できるファイルサイズは、10MB(10485760バイト)です。

#### プレビューの便利なマウス操作

プレビューで画像ファイルを表示している場合に便利なマウス操作を紹介します。

マウス操作	説明
ホイールアップ	画像を10%ずつ拡大して表示します。
ホイールダウン <sup>2</sup>	画像を10%ずつ縮小して表示します。
ドラッグアンドドロップ	画像の表示位置を移動できます。
ダブルクリック	画像の表示サイズを切り替えます。 拡大または縮小して表示している場合はWebブラウザーの大きさに合わせて表示します。 Webブラウザーの大きさにおさまっている場合は、画像を等倍で表示します。

1:マウス中央のボタンを上方にスクロールする操作

2:マウス中央のボタンを下方にスクロールする操作

#### プレビューの便利なキーボード操作

プレビューで便利なキーボード操作を紹介します。

キーボード操作	説明
Esc+-	プレビューを閉じます。
?+-	プレビューで便利なマウス操作やキーボード操作のヘルプを表示します。
←またはh	前のファイルを表示します。
→または	次のファイルを表示します。

### まとめてダウンロードする

ー度に複数のファイルをダウンロードする手順を説明します。ファイルの一覧画面からのみ操作が可能です。 ダウンロードするファイルは、zipファイル形式でまとめられます。zipファイルの名前には、ファイルが保存されているフォルダ名が 自動的に設定されます。



- •ファイルをまとめてダウンロードする場合、ダウンロードにかかる時間は表示されません。
- ファイルのダウンロードに失敗する場合の注意
   ダウンロードするファイルの合計サイズが制限値(200MB)を超えている場合、ファイルをまとめてダウンロードできません。
- 1. 🏥 ファイル管理 をクリックします。
- 2. ダウンロードするファイルが保存されている 
  つフォルダ名 をクリックします。
- 3. ダウンロードするファイルを選択し、ダウンロードするをクリックします。 選択したファイルの合計サイズは、一覧の上部に表示されます。

ファイル			
<ul> <li>         ·</li></ul>	49KBを選択中	ビュー 🔢 🗐	
タイトル	ファイル 🔺	更新者 🔺 日時 🔺	サイズ 🖿
Cot-12th.ppt	Oct-12th.ppt	<b>』</b> 高橋 健太 10:46	115 KB
sales_1302.xls	sales_1302.xls	<b>』</b> 高橋 健太 10:46	116 KB
Sample_image.pn	Sample_image.png	<b>』</b> 高橋 健太 13:25	133 KB
☑ ■[19期]施策案	□施策案A.xlsx	<b>』</b> 高橋 健太 11:06	116 KB
□ □ [○○会社様]smaple_0	Q pcloud_128.png	<b>』</b> 高橋 健太 13:25	7 KB
□ ■○○商品の売り上げメモ.xls	▶○○商品の売り上げメモ.xks	🗙 💄 高橋 健太 10:45	31 KB
<ul> <li>         ·</li></ul>			

合計サイズが200MBを超えている場合は、ダウンロードできません。 ダウンロードするファイル数を減らしてください。

4. Webブラウザーのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。

zipファイルに格納されるファイルの更新日時は、zipファイルをダウンロードした時点のサーバー日時です。 まとめてダウンロードしたファイルの中に同一のファイル名があった場合、連番が付与されます。 連番は更新された日時の早い順にファイル名の末尾に(2)、(3)、(4)…と順に付与されます。

国名来即国アクセス権の強認			50	国定リンク	
フォルダ 回新製品「OO」 (1) a					
ファイル	365KBを選択中		E3-		
2466		12231	B44 1	BACK C	
🗹 📑 sample_image.pn 🔍 🗇	sample_image.png	高橋 健太	8/18(火)	133 KB	
☑ [19期]協築案 □	施策案A.xisx	高橋 健太	10:20	116 KB	1
12 - 104-00 History -	施策案A.xisx	高橋健太	10:21	116 KB	
之后 (决定) 肥泉学					
<ul> <li>MIRY3 / クワンロートマる 移動する</li> <li>まとめてダウンロー</li> <li>ファイル管理のフォ</li> </ul>	ドしたファイルた ルダ名.zipです。	が格納される	るフォル	ダ名は、	
<ul> <li>MIXY3 グランロートする 移動する</li> <li>まとめてダウンロー ファイル管理のフォ</li> </ul>	ドしたファイルた ルダ名.zipです。	が格納される	るフォル	ダ名は、	
<ul> <li>■ (株) 前便之</li> <li>■ (株) が (ジ) (1000000000000000000000000000000000000</li></ul>	ドしたファイルた ルダ名.zipです。	が格納される	るフォル	ダ名は、	
<ul> <li>Riky3 グランロードする 移動する</li> <li>まとめてダウンロー ファイル管理のフォ</li> <li>営業部.zip</li> <li>ス前</li> </ul>	ドしたファイルな ルダ名.zipです。 理類	が格納される	5フォル	/ダ名は、 圧縮サイ	ファイル名が重複している場
<ul> <li>MIX436 グウンロートする 移動する</li> <li>新IX436 グウンロートする 移動する</li> <li>まとめてダウンロー ファイル管理のフォ</li> <li>営業部.zip</li> <li>展開</li> <li>名前</li> <li>sample_image.png</li> </ul>	ドしたファイルた ルダ名.zipです。 種類 PNG イ	が格納される	るフォル	ダ名は、	ファイル名が重複している場 合は、連番が付与されます。 ファイル管理にアップロード
<ul> <li>NIRYS 700-1476 移動する</li> <li>まとめてダウンローファイル管理のフォ</li> <li>営業部.zip</li> <li>展開</li> <li>名前</li> <li>sample_image.png</li> <li>施策案A (2).xlsx</li> </ul>	ドしたファイルた ルダ名.zipです。 理類 PNG イ Microsi	が格納される ×ージ off: Excel Wc	3フォル	/ダ名は、 圧縮サイ	ファイル名が重複している場 合は、連番が付与されます。 ファイル管理にアップロード された日時の早い順に連番が

# ファイルの追加

ファイルを追加する手順を説明します。 アクセス権の設定により、ファイルの追加が許可されているユーザーのみ操作可能です。 同じフォルダ内に、同じ名前のファイルは追加できません。 更新通知が設定されている場合、ファイルを追加すると、更新情報が通知されます。

# ファイルを1つずつ追加する

ファイルを1つずつ追加します。

- 1. 🏢 ファイル管理 をクリックします。
- 2. ファイルを追加する 
  フォルダ名 をクリックし、 
  Prイルを追加する 
  をクリックします。
- 参照...をクリックし、ファイルの登録者を確認します。
   登録者が複数の組織に所属している場合、所属組織がドロップダウンリストで表示されます。
   ファイルを追加する際に使用するユーザーの所属先情報を、ユーザー自身で設定できます。

登録者	● ● 高橋 健太 営業部	
ファイル*		参照

- 4. アップロードするファイルを選択します。
- 5. 必要に応じて、タイトルを入力します。

どのようなファイルであるかが分かるタイトルを入力すると便利です。

ファイル*	C:¥[selenium]OF10PKG用データ¥8月の売り	参照
タイトル	[8月]売り上げ	

6. バージョン管理する世代数を選択します。

システム管理者がバージョン管理機能を有効にしている場合に表示される設定欄です。 現在からいくつ前のファイルまで、ファイル管理で保持するかを選択します。 2世代の場合、「現在/現在から1つ前/現在から2つ前」のファイルが保持されます。

パージョン管理 (しの	の)世代前まで	
メモ 2		-
4 5		-
6		
8	<b>16</b> 195	キャンセルする
10		

バージョン管理機能が有効な場合のみ表示されます。

7. ファイルのメモを入力します。

ファイルの概要や用途などを記載すると便利です。



### 複数のファイルを一括で追加する

複数のファイルを一括で追加します。 ただし、一括追加には、利用できる環境に制限があります。 詳細は、次のページを参照してください。 □ ファイルの一括添付機能を利用するには

#### ファイルの一覧画面から一括で追加する

ファイルの一覧画面では、ドラッグアンドドロップ機能を利用して、ファイルを一括で追加できます。

- 1. 個人設定で、ドラッグアンドドロップでのファイル添付を許可します。 □ <u>ファイルの添付方法の設定</u>
- 2. 🏦 ファイル管理 をクリックします。
- 3. ファイルを追加する 
  フォルダ名 をクリックします。
- 4. ファイルの一覧に、追加するファイルをドラッグアンドドロップします。



- 5. ファイルを追加する際に使用する登録者の所属先情報を確認します。 登録者が複数の組織に所属している場合、所属組織がドロップダウンリストで表示されます。
- 6. タイトルとメモを入力し、バージョン管理をする世代数を選択して、 追加する をクリックします。

三 高橋 鉄太 - 22.6 ファイムを展代する 11-5	5-275	-Fax7ts	Anno 29-114 anno 201	F-1		登録者が複数の組織に所属 している場合、所属組織が
724118	trx.	STAL	パージョン世社	XE		ドロップダウンリストで表示
8月の元り上げ.xisx	116KB		(000) > 世代名まで	1.	二 ×市球する	21159.
12月の売り上げ.xlsx	116KB		(しない) や出代前まで	0	: × 11273	- ファイルのアップロード中に
[いとう貨幣]日曜表.xl sx	256KB		(しない) * 世代転車で	1	*キャンセルする 100%	追加を中止する場合は、
						「FFFクラン」「29999 します。 追加したファイルを削除する 場合は、[削除する]を クリックします。
		12	88830 \$7726430			

7. ファイルの一覧画面で、ファイルが一括追加されていることを確認します。



#### ファイルの追加画面から一括で追加する

ファイルの追加画面でファイルを一括追加するには、次の方法があります。

- •ファイルの選択画面を表示して一括で追加する。
- ドラッグアンドドロップ機能を利用して一括で追加する。
  - 1. 個人設定で、ドラッグアンドドロップでのファイル添付を許可します。 □ <u>ファイルの添付方法の設定</u>
  - 2. 🏢 ファイル管理 をクリックします。
  - 3. ファイルを追加する 
    フォルダ名 をクリックし、 
    Prイルを追加する 
    をクリックします。
  - 4. ファイルを追加する際に使用する登録者の所属先情報を確認します。

ファイルの	and (Lasanneret.)
登録者 位語 ファイル	<ul> <li>② 高橋 健太</li> <li>② 高橋 健太</li> <li>② 新賀島 「○○」の下</li> <li>② 76628876</li> <li>(ドラッグアンドドロップでも複数のファイルを添付できます。)</li> </ul>
ファイル名	サイズ タイトル バージョン管理 メモ
	20.005-5 <b>4</b> 12-20.65-5

- 5. ファイルの一覧画面で、一括追加するファイルを選択します。
  - •ファイルの選択画面を表示する場合

. ファイルを選択する をクリックします。	
ファイルの追加 (社会選挙目です。)	
登録者 <u>2</u> 高橋 健太 <u>営業部</u> ▼ 位置 <b>ご新設品「○○」の下</b> ファイル* ファイルを添付できます。)	
ファイル名 サイズ タイトル パージョン管理 メモ	
一 生 追 加 す ム フ ァ イ ル を 選 ポ レ ェ す	

THE A RECORD AND A		8	= • 🔟 🔞	
☆ お気に入り	An (200	更新日時	82:0	
■ デスクトップ	S Oct-12th.ppt	2013/08/02 15:40	Microsoft Power	
30000-8	S sales_1302.xls	2013/08/02 15:40	Microsoft Excel	
🔝 最近表示した場所				
<ul> <li>マイノラジ</li> <li>ドキュメント</li> <li>ビクチャ</li> <li>ビデオ</li> <li>ミュージック</li> </ul>				
漂 コンピューター				
🏭 ローカル ディスク (C:)				
Parame State M. collector on in The	• *	m	· ·	

ドラッグアンドドロップ機能を利用する場合

アイルの追加 (*は8頭項目です。)		
登録者 2. 高橋 健太 (宮東部 ✓) 位置 ■ 新設品「○○」の下		
ファイルをここにドラッグアンドドロップします。	E	

6. タイトルとメモを入力し、バージョン管理する世代数を選択して、 追加する をクリックします。



7. ファイルの一覧画面で、ファイルが一括追加されていることを確認します。

◆7/1/€ЖМЎб	ロフォルダを追加する その他の我作・	۹	46倍理核素 詳細技業					
<ul> <li>ロ (ルートフォルダ)</li> <li>ロ 役員</li> <li>ロ 認長</li> <li>ロ 人事部</li> <li>ロ 日 収表経理部</li> <li>ロ マーケティン</li> <li>ロ 関発部</li> <li>ロ 開発部</li> </ul>	■新製品「○○」		ee 因えリンク					
	新商品「OO」に関するファイルは、こちらにアップしてください。							
	<b>フォルグ</b> 助社外連絡関係							
	7744 • MB\$36 (930-148) 88846		ピa- 📰 🗐					
- 目情報システム - 目標教師	タイトル 🖬	77KB	更新者 副 日時 副 サイズ 副					
and 400 177 Lar	C gOct-12th.ppt	Oct-12th.ppt	▲高橋 健太 10:46 115 KB					
一時社内勉强会	sales_1302.xls	Sales_1302.xls	<b>≗</b> 高橋 健太 10:46 116 KB					
<ul> <li>□ユーサー交流</li> <li>□町新製品「○○</li> <li>□町社外連絡関</li> </ul>	<ul> <li>□ 2000商品の売り上げメモ.xls</li> <li>▼ 施除する タウンロートする 移動する</li> </ul>	♥○○商品の売り上げメモ-xls	2 高橋 健太 10:45 31 KB					
- 10社外連絡開 < >>	■ MB\$50 99>0-150 88850							

# 最新ファイルへの更新

ユーザーが編集したファイルを最新のファイルとして更新する手順を説明します。 アクセス権の設定により、ファイルの更新が許可されているユーザーのみ操作可能です。 更新通知が設定されている場合、ファイルを更新すると、更新情報が通知されます。

ファイルを更新する操作は、ロック機能の有無により手順が異なります。ファイルのロック機能を使用するかどうかは、システム管理者が設定します。

#### ロック機能が有効な場合

ロック機能が有効な場合にファイルを更新する手順を説明します。

ロック機能は、ファイルの更新など作業中に、他のユーザーが編集できないよう、一時的に編集権限をファイルの編集者のみに制限する機能です。

他のユーザーが作業中のファイルを表示すると、画面には「〇〇(編集中)」が表示されます。

- 1. 🏥 ファイル管理 をクリックします。
- 2. 更新するファイルが配置されている ■フォルダ名 をクリックします。
- 3. 更新するファイルの **ロタイトル** をクリックします。
- 4. 「ファイル本体」セクションで、|編集を開始する…|をクリックします。
- 5. ファイルの編集画面で、 🛖 アップロード をクリックします。



6. 必要な項目を設定し、 更新する をクリックします。

#### ■ ファイル更新の設定項目

項目	説明					
ファイル	[参照]をクリックして、更新するファイルを選択します。					
更新者	更新者が複数の組織に所属している場合、所属組織がドロップダウンリストで表示されます。       更新者    ▲ 高橋健太      ご業部    コメント      ファイルを更新する際に使用するユーザーの所属先情報を、ユーザー自身で設定できます。					
コメント	ファイルの更新に関するコメントを入力します。入力したコメントは、更新履歴に表示されます。					

#### 0

• ロック機能の解除について

編集者が作業を途中でキャンセルした場合など、ファイルの編集がうまく解除されず、ロックされた状態が続くことがあります。

このような場合は、編集者、もしくは、システム管理者にロック機能の解除を依頼してください。

□ ファイル編集のロック解除

#### ロック機能が無効な場合

ロック機能が無効な場合にファイルを更新する手順を説明します。

- 1. 
  (1.) ファイル管理をクリックします。
- 2. 更新するファイルが配置されている ■フォルダ名 をクリックします。
- 3. 更新するファイルの 

  タイトル をクリックします。
- 4. 「ファイル本体」セクションで、 骨更新する をクリックします。
- 5. 必要な項目を設定し、 更新する をクリックします。 ロ ファイル更新の設定項目

# バージョン管理とは?

バージョン管理機能は、現在から指定する時点までの更新ファイルを保持する機能です。システム管理者が機能を有効にしてい る場合に、ユーザー側で利用できます。

更新したファイルが壊れていた場合や、誤ったファイルで更新した場合に、指定する過去のバージョンのファイルと置き換えること ができるため、操作ミスによるファイルの紛失を防げます。

バージョン管理で保持するファイルは、世代単位(現在からいくつ前のデータであるか)で設定します。実際に設定する世代数は、 各ユーザーがファイルを登録する際に設定します。

たとえば、バージョン管理を2世代にすると、「現在/現在から1つ前/現在から2つ前」の更新ファイルをファイル管理で保持できます。

新たにファイルが更新されると、指定した世代を超える古いファイルは削除されます。 例:バージョン管理を2世代に設定する場合



#### • バージョン管理機能が有効な場合に操作できること

- 保持している過去のファイルの閲覧
- 保持している過去のファイルのダウンロード
- 保持している過去のファイルを、最新のファイルとして更新

ここでは、バージョン管理を利用している場合に操作できることを説明します。

### 更新履歴を確認する

バージョン管理する世代を設定すると、ファイルの詳細画面の「更新履歴」セクションで、設定した世代までの過去のファイルを確認できます。 ファイル名をクリックすると、過去のファイルをダウンロードできます。

■ バージョン管理を3世代に設定したファイルの画面例:

「操作」欄に「更新」とある場合に、ファイルが更新されています。

ファイル情報					-	-	1
/ 夏更する 日	立圖を利	新してる					
应绿雨福	上局	些 健太(営業)	ED) 2015/8/31	(月) 11:04			
更新情報	三座	度 健太 (営業)	(S) 2015/8/31	(月) 14:38			
102.05	営業部 の下						最大10世代までさかのぼって
バージョン管理	3世代	びまで			_		ファイルをバージョン管理す
XE	8月の	売上テータとう	自接線告です。				ることができます。
IN STEEL							
BR		更新者	クイトル	77748	编作	JACKE	
2015/8/31(月)	14:38	【基情 健太	[8月]売り上げ	8月の売り上げ.xlsx	2.11	319-21 <b>0</b>	現在のファイルです。
2015/8/31(月)	14:37	1高橋 健太	[8月]売り上げ	8月の売り上げ,xisx 高い	2.81	REPENSED ST	1世代前のファイルです。
2015/8/31(月)	14:36	1 高橋 健太	[8月]売り上げ	8月の売り上げ.xisx - 間	<u>1997</u>	JAMINEコンシル を入れました。	- 2世代前のファイルです。
2015/8/31(月)	12:30	1和田一夫	[8月]売り上げ	8月の元ウェけ.xisx - El	<del>271</del>	学日の統計データー は変更しました。	- 3世代前のファイルです。
2015/8/31(月)	12:29	1加藤 美咲	(8月)売り上げ	8月の売り上げ.xisx	更新	取引先の社名変更 に対応しました。	

# バージョンを戻すには

バージョン管理に設定した世代までの過去のファイルは、最新のファイルとして戻すことができます。 たとえば、誤ったファイルで更新してしまった場合に、1つ前のファイルを最新のファイルに戻すといった操作が可能です。 世代を設定していない場合や、設定する世代を超えている場合など、ファイル管理に保持されていない過去のファイルは、最新の ファイルとして戻せません。

- 1. 🧰 ファイル管理 をクリックします。
- 2. バージョンを戻すファイルが配置されている <br />
  ■フォルダ名 をクリックします。
- 3. バージョンを戻すファイルの 2タイトル をクリックします。
- 4. 「更新履歴」セクションで、戻したい世代の「ファイル名」欄の 戻す をクリックします。
- 5. 戻すバージョンと、更新者を確認します。

更新者が複数の組織に所属している場合、所属組織がドロップダウンリストで表示されます。 バージョンを戻す際に使用するユーザーの所属先情報を、ユーザー自身で設定できます。 最新のバージョンとしてファイルが更新されると、「更新履歴」欄に「←日時版から復活」と表示されます。

6. バージョンを戻す をクリックします。

更新膨旺						
D) 主体(1) 2015/8/31(月) 14:57	更新者 上 屈紹 健太	タイトル [8月]売り上げ	ファイル名 8月の売り上げ,xisx	續行 更新	コメント 画像差し替え	
2015/8/31(月) 14:57	<u>■</u> 高橋 破太	[8月]売り上げ	8月の元り上げ.xisx gg	更新	sbeet0にコメント を入れました。	[戻す]をクリックして、1世代 前のファイルに戻します。
2015/8/31(月) 14:56	1和田一天	[8月]売り上げ	8月の元り上げ.xlsx pt	更新	統学を修正しまし た。	
2015/8/31(月) 14:56	1和田一夫	[8月]売り上げ	8月の売り上げ.xisx ct	更新	本日の最新データ に更新しました。	
2015/8/31(月) 14:55	<b>王</b> 加禄 美联	[8月]売り上げ	8月の売り上げ.xlsx	更新	取引先の社名変更 に対応しました。	
100 B	4			- 8	4	

更新履歴						
同全間歴を確認する						
日均	更新者	タイトル	ファイル名	摄你	コメント	1世代前の
2015/8/31(月) 14:58	1 高橋 健太	[8月]売り上け	8月の売り上げ.xlsx	復活	← 2015/8/31(月) 14:57 版から観話	トファイルカ
2015/8/31(月) 14:57	<u></u> 高橋 健太	[8月]売り上げ	S月の売り上げ.xlsx 関	更新	画像差し替え	最新ファー
2015/8/31(月) 14:57	1 高橋 健太	[8月]売り上げ	8月の売り上げ.xisx	更新	sheet0にコメントを入れました。	として直流
2015/8/31(月) 14:56	1 和田一夫	[8月]売り上げ	8月の売り上げ.xksx gy	更新	語字を修正しました。	10000
2015/8/31(月) 14:56	2.和田一夫	[8月]売り上げ	8月の売り上げ.xlsx 戻す	更新	本日の最新データに更新しまし た。	
1.0	ż.	2	12	3	4	

# ファイル編集のロック解除

ロック機能は、ファイルの更新など作業中に、他のユーザーが編集できないよう、一時的に編集権限をファイルの編集者のみに制限する機能です。

他のユーザーが作業中のファイルを表示すると、画面には「〇〇(編集中)」が表示されます。



他のユーザーはロックが解除されるまで、次の操作ができません。

- ファイル情報の変更
- •ファイルの更新、移動、削除

ロックされたファイルは、ファイルの編集者とシステム管理者のみ解除できます。

### 編集中のユーザーの場合

編集者が操作する場合は、作業中のファイルの編集画面か詳細画面でロックを解除します。

- 1. 🏥 ファイル管理 をクリックします。
- 2. ロックされたファイルが配置されている 
  フォルダ名 をクリックします。
- 3. ロックされたファイルの **ロタイトル** をクリックします。
  - 編集画面で解除する場合





• 詳細画面で解除する場合

ファイノ	レの編集	を完了せずに、途中	で他の画面に	こ移動し	た場合は諸	羊細画面からロックを解除します。
1.	「ファイル	本体」セクションで、	ロック解除	をクリ	ックします。	
	■[8月]売り	)上げ		== 日注リンク	★ トップに出す	
	ファイル本体					
	編集中(22和日	田一夫) ロック解離				
	ファイル	8月の売り上げ.xlsx				
	タイトル	[8月]売り上げ				
	サイズ	118706 byte				

# システム管理者の場合

編集者が不在のときなど、システム管理者が操作する場合は、ファイルの詳細画面でロックを解除します。

- 1. 🏥 ファイル管理 をクリックします。
- 2. ロックを解除するファイルが配置されている 
  フォルダ名 をクリックします。
- 3. ロックを解除するファイルの 2タイトル をクリックします。
- 4. 「ファイル本体」セクションで、 ロック解除 をクリックします。

■[8月]売	り上げ	 会 トップに出す
ファイル本体		
編集中(2和	田 一夫) ロック新誌	
ファイル	8月の売り上げ.xlsx	
タイトル	[8月]売り上げ	
サイズ	118706 byte	

5. 確認画面で、解除するをクリックします。

# ファイル情報の変更

タイトルやメモ、バージョン管理する世代などのファイル情報を変更する手順を説明します。 アクセス権の設定により、ファイルの変更が許可されているユーザーのみ操作可能です。 更新通知が設定されている場合、ファイル情報を変更すると、更新情報が通知されます。 ロックされているファイルでは、ファイル情報を変更できません。 ロックの解除は、編集中のユーザー、もしくはシステム管理者に依頼してください。

- 1. 🏥 ファイル管理 をクリックします。
- 2. ファイル情報を変更するファイルが配置されている ■フォルダ名 をクリックします。
- 3. ファイル情報を変更するファイルの 
  「タイトル をクリックします。
- 4. 「ファイル情報」セクションで、 2変更するをクリックします。
- 5. 必要な項目を設定し、変更するをクリックします。
- ファイル情報の変更の設定項目

項目	説明				
タイトル	ファイルのタイトルを入力します。 タイトルの変更は、更新履歴として記録されます。				
バージョン管理	現在からいくつ前までのファイルを保持するかを世代数で設定します。 システム管理者によって、バージョン管理機能が有効にされている場合に表示されます。				
メモ	ファイルの概要や用途などを記載します。				
更新者	更新者が複数の組織に所属している場合、所属組織がドロップダウンリストで表示されます。       更新者    ●高橋健太      ごメント    ごメント    ファイルを更新する際に使用するユーザーの所属先情報を、ユーザー自身で設定できます。				
コメント	ファイルの更新に関するコメントを入力します。 入力したコメントは、更新履歴に表示されます。				

# ファイルの移動

ファイルを別のフォルダに移動する手順を説明します。

ユーザーが編集したファイルを最新のファイルとして更新する手順を説明します。

アクセス権の設定により、ファイルの変更・更新・削除が許可されているユーザーは操作可能です。閲覧のみ許可されているユー ザーは操作できません。

更新通知が設定されている場合、ファイルを移動すると、更新情報が通知されます。

ロックされているファイルでは、ファイルを移動できません。 ロックの解除は、編集中のユーザー、もしくはシステム管理者に依頼してください。

#### 1つずつ移動する

ファイルの詳細画面から操作する手順を説明します。

- 1. 🏢 ファイル管理 をクリックします。
- 2. 移動するファイルが配置されている ■フォルダ名 をクリックします。
- 3. 移動するファイルの 

  タイトル をクリックします。
- 4. 「ファイル情報」セクションで、 ■位置を移動する をクリックします。

<b>[6月]</b> 元:	り上げ	日走リンク	合 トップに出る
ファイル本体			
編集を開始する…	× 削除する		
ファイル	8月の売り上げ.xlsx		
タイトル	[8月]売り上げ		
サイズ	118706 byte		
ファイル情報 <i>●</i> 変更する ■	口腹を移動する		
ファイル情報 <i>● 変</i> 更する 登録情報	a位置を移動する 2.高橋 健太(営業部) 2015/8/31(月) 11:04		
<b>ファイル情報</b> <i>● 変更する</i> 登録情報 位置	a位置を移動する 2.高橋 健太 (営業部) 2015/8/31(月) 11:04 営業部 の下		
ファイル情報	a 位置を移動する		

5. 「移動後の親フォルダ」セクションで、移動先の ■フォルダ名 をクリックします。

	総務経理部	更新者が複数の組織に所属し
更新智	」高橋 健太 <u>営業部</u>	ている場合に表示されます。
ファイル名	8月の売り上 <del>り.xisx</del>	ファイルを移動する際に使用するユーザーの所属組織を
タイトル	[8月]売り上げ	設定できます。
移動前の親フォルダ	■ (ルートフォルダ) > 営業部	
移動後の親フォルダ	■ (ルートフォルダ) > 営業部	
I		現在位置から1つ上の階層の
	フォルタ	ノオルタか表示されます。

6. 設定した内容を確認し、 移動する をクリックします。

まとめて移動する

ファイルの一覧画面から操作する手順を説明します。 フォルダ内で選択するファイルを、まとめて別のフォルダに移動します。 移動先のフォルダ内に、移動するファイルと同じタイトルのファイルがあると、エラーが表示され操作できません。 タイトルが重複しないように、移動するファイル、または移動先のフォルダ内のファイルのファイル情報を変更してください。 ロックイル情報の変更

- 1. 🏥 ファイル管理 をクリックします。
- 2. 移動するファイルが配置されている ■フォルダ名 をクリックします。
- 3. 移動するファイルを選択し、移動するをクリックします。

+771A288893	ロフォルダを追加する その	10%fr - Q	ファイル管理検索 詳	相検索				
ID (ルートフォルタ)	■営業部 ▲アクセス権の様	12		国定リンク				
- 自役員 - 自部長 - 自人事部	フォルダ サプフォルダなし							
<ul> <li>         回総務経理部     </li> <li>         ロマーケティン     </li> <li>         の営業部 a     </li> </ul>	ファイル - 新聞する タウンロードする	移動する 367KBを選択中	ピュー (	: =				
<b>由開発部</b>	タイトル 🔺	ファイル 🔺	更新者 🔺 日時 🔺	サイズ 🔺				
自情報システム	sample_image.pn	. 🔍 🗊 sample_image.png	2 高橋 健太 8/18(火)	133 KB				
- 自秘務部	□ ■[8月]売り上げ	B月の売り上げ.xlsx	👤 高橋 健太 11:04	116 KB				
一時社内勉強会	☑ ∎施萊案A.xlsx	□施策案A.xisx	2.高橋 健太 11:07	116 KB				
ーロユーザー交流	☑ ■施策案B.xlsx	□施策案B.xlsx	2.高橋 健太 11:07	251 KB				
■ 助新製品100	<ul> <li>▼ MR45 99&gt;0-145</li> </ul>	88842						

4. 「移動後の親フォルダ」セクションで、移動先の ■フォルダ名 をクリックします。



5. 設定した内容を確認し、移動するをクリックします。

# ファイルの削除

ファイルを削除する手順を説明します。

アクセス権の設定により、ファイルの変更・更新・削除が許可されているユーザーは操作可能です。閲覧のみ許可されているユー ザーは操作できません。 更新通知を設定していても、ファイルを削除する場合、更新情報は通知されません。

ロックされているファイルでは、ファイルを削除できません。 ロックの解除は、編集中のユーザー、もしくはシステム管理者に依頼してください。

システム管理者が設定している、ファイルを復旧できる期間を過ぎてしまうと、削除したファイルは元に戻せません。
 ファイルを削除する前に、バックアップとしてファイルをダウンロードしておくことを推奨します。
 ファイルのダウンロード

### 1件ずつ削除する

ファイルの詳細画面から操作する手順を説明します。

- 1. 🏦 ファイル管理 をクリックします。
- 2. 削除するファイルが配置されている ■フォルダ名 をクリックします。
- 3. 削除するファイルの 
  「タイトル をクリックします。
- 「ファイル本体」セクションで、×削除するをクリックします。



5. 確認画面で、 削除する をクリックします。

### 選択する対象を削除する

ファイルの一覧画面から操作する手順を説明します。 フォルダ内で選択するファイルを、まとめて削除します。

- 1. 🏢 ファイル管理 をクリックします。
- 2. まとめて削除するファイルが配置されている ■フォルダ名 をクリックします。

3. 削除するファイルを選択し、削除するをクリックします。

フォルダ サブフォルダなし			
77-11 M1845 99-11-145 8	<b>5回する</b> 367KBを選択中	ピュー (	: =
タイトル 🔺	ファイル 🔺	更新者 🔺 日時 👗	サイズ 🔺
sample_image.pn	Sample_image.png	2 高橋健太 8/18(火)	133 KB
□ ■[8月]売り上げ	同8月の売り上げ.xlsx	👤 高橋 健太 11:04	116 KB
☑ ■施策案A.xlsx	□施策案A.xlsx	2.高橋 健太 11:07	116 KB
☑ ■施策案B.xlsx	□施策案B.xlsx	2.高橋 健太 11:07	251 KB
<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>	多館する		
	・ 「開露する」ダンコードする マイドル↓□     □ gample_image.pn     □ [6月示り上げ     □ [6月示り上げ     □ [6月示り上げ     □ [6月示り上げ     □ [6項変色.xlsx     □ [施資変色.xlsx     □ [施資変色.xlsx     □ [施育変色.xlsx     □ [施育変色.xlsx     □ [施育変色.xlsx     □ [施育変色.xlsx     □ [施育変色.xlsx     □ [地面する] ダンコードする [8]	wimers 2000-Fr3 時間18 357X8を選択中     ダイドル 2000-Fr3 時間18 357X8を選択中     ダイドル 2000-Fr3 時間18 357X8を選択中     ダイドル 2000-Fr3 時間18 357X8を選択中     ジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジョンジョンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェン	・      ・・・・・・

4. 確認画面で、一括削除するをクリックします。

# 削除したファイルの復旧

削除したファイルを削除前の状態に復旧する手順を説明します。 アクセス権の設定により、ファイルの変更・更新・削除が許可されているユーザーは操作可能です。閲覧のみ許可されているユー ザーは操作できません。 更新通知を設定していても、ファイルを復旧する場合、更新情報は通知されません。

#### 🔲 復旧できるファイル

次のファイルを復旧できます。

- 削除から24時間以内のファイル
   システム管理者の設定にかかわらず、自動的にシステム側で保存されています。
   削除から24時間が経過すると、システム側から完全に削除されます。
   システム側で一時保存する期間を延ばす場合は、「削除ファイルの保存期間」の設定をシステム管理者に依頼してください。
- 削除ファイルの保存期間内のファイル システム管理者が保存期間を設定し、かつ、保存期間内のファイルを復旧できます。
   削除ファイルの保存期間とは、ファイル管理から削除したファイルをシステム側で一時保存する期間を指します。
   具体的な期間はシステム管理者に確認してください。
   保存期間が経過すると、システム側から完全に削除されます。
   <u>削除ファイルの保存期間の設定</u>
  - 1. 🏥 ファイル管理 をクリックします。
  - 2. 復旧するファイルが配置されていた 
    フォルダ名 をクリックします。
  - 3. その他の操作 > 属フォルダの詳細の順にクリックします。
  - 4. 「ファイル本体」セクションで、復旧したいファイルの「フォルダ/ファイル」欄の 復旧 をクリックします。

日営業部							
フォルダ情報							
∥変更する 🖬	立置を利	8動する <b>×</b> 削	除する				
フォルダ名	営業部	営楽部					
位置	01-	-トフォルダ)	ወፑ				
×ŧ							
アクセス権	設定中	設定中 国詳細を確認する					
2 高橋 健太さん	の設定	清報					
更新通知の設定	解除中	þ					
更新履歴							
日時		更新者	フォルダ/ファイル		操作	コメント	
2015/8/31(月)	14:54	👤 高橋 健太	□8月の売り上げ.xls	818	削除		

5. 確認画面で、復旧するをクリックします。

# 便利な機能

ファイル管理には、基本の操作のほかに、他のアプリケーションに添付されたファイルを公開する機能などがあります。 ここでは、ファイル管理を使用する場合に知っていると便利な機能について説明します。

# よく利用するファイルとして表示

ファイルを、トップページの最新情報パーツに表示する手順を説明します。

例えば、更新頻度が高いファイルを常にトップページに表示すると、毎回ファイルを探す手間が省け、目的のファイルへのアクセス が容易になります。

🔹 高橋 健太さんの最新情報 🥃		<b>《</b> 未読一覧	•
お知らせ			
一 商 該 進 抄 管 理 に 未 処 理 の 案 件 が 2 件 :	あります。		
トップに常に出す情報			
<ul> <li>タイトル</li> </ul>		ユーザー 🔺	日時 🔺
□ 💼 [8月]売り上げ	8月の売り上げ.xlsx	👤 高橋 健太	14:58
□ 💼 ○ ○商品の売り上げメモ.xls	○○商品の売り上げメモ.xlsx	👤 加藤 美咲	8/18(火)
チェックした項目を トップから消す			

1. 🛄 ファイル管理 をクリックします。

- 2. トップページに表示するファイルが配置されている ■フォルダ名 をクリックします。
- 3. ファイルの詳細画面で、 ★ トップに出す をクリックします。
- 4. トップページから表示を削除する場合は、 ★ トップから消す をクリックします。

ファイル管理の検索

キーワードや条件を指定し、ファイルまたはフォルダを検索します。 ヘッダー、トップページの「お探し物」パーツを利用しても、ファイルまたはフォルダを検索できます。

🗖 製品内の全データの検索

### ファイル管理の検索対象

ファイルまたはフォルダの検索は、表示しているフォルダに関係なく、すべてのフォルダおよびファイルから検索します。検索対象 のフォルダを絞り込む場合は、詳細検索を利用することを推奨します。 フォルダとファイルの各検索対象は次のとおりです。

フォルダの検索対象	ファイルの検索対象
フォルダ名	ファイル名
メモ	タイトル
	メモ
	作成者
	最終更新者

### 検索結果画面でできる操作

検索結果画面でできる操作について説明します。

タイトル	22406名	2000	- 紙名/切り石	6 <b>R</b>	i berze
口社外連絡関係		新製品 1001			
自包装デザイン案	Q □ sample_image.png	新製品 [00]	高橋 健太	(営業部)	16:09 133 K
■商品HP	回サイトマップと階層の比較,xisx	新製品「〇〇」	高橋 健太	(営業部)	16:12 116 KE

番号	説明		
1	フォルダ名検索にヒットしたフォルダ名やファイルのタイトルが表示されます。ファイルのタイトルクリックすると、詳細画面が表示されます。		
2	Q	プレビュー画面が表示されます。	
3	ファイル名	検索にヒットしたファイルが表示されます。 クリックすると、ファイルをダウンロードできます。	

# 簡易検索で検索する

ファイルの一覧画面の右上の検索ボックスを利用します。 表示しているフォルダに関係なく、すべてのフォルダから検索します。

1. 🛄 ファイル管理 をクリックします。

- 2. 検索ボックスにキーワードを入力し、ファイル管理検索をクリックします。 AND検索する場合は、文字列と文字列の間に半角または全角のスペースを入力します。
- 3. 検索結果で、目的のフォルダまたはファイルをクリックし詳細を確認します。 検索結果は、登録日時が新しい順に表示されます。

### 詳細検索で検索する

検索キーワードだけでなく、検索するフォルダを設定し、検索対象を絞り込んでから検索します。

- 1. 🏢 ファイル管理 をクリックします。
- 2. ファイル管理検索 横の 詳細検索 をクリックします。
- 3. 必要な検索条件を設定し、検索するをクリックします。
  - ファイル管理の詳細検索の検索条件

コンテンツ	説明		
検索文字列	検索するキーワードを入力します。 AND検索する場合は、文字列と文字列の間に半角または全角のスペースを入力します。		
対象フォルダ	検索対象とするフォルダを設定します。 対象フォルダ配下のサブフォルダ内も検索する場合は、「サブフォルダも検索する」を選択します。 検索対象とするフォルダを変更する手順は、次のとおりです。 1. ■フォルダを変更するをクリックします。 2. 検索対象とする ■フォルダ名 をクリックします。 ■ ーつ上へ をクリックすると、現在選択しているフォルダのひとつ上の階層のフォルダが表示されます。 3. 選択したフォルダを確認し、変更する をクリックします。		
検索項目	検索対象とする項目を選択します。項目は複数選択できます。		

4. 検索結果で、目的のフォルダまたはファイルをクリックし詳細を確認します。 検索結果は、登録日時が新しい順に表示されます。

# フォルダの設定

ファイルを分類するフォルダを設定します。 フォルダは階層表示に対応しています。

### フォルダ構成

ファイル管理のフォルダ構成は、次のとおりです。



番号	パーツ	説明
1	(ルートフォルダ)	初期値として設定されているフォルダです。 フォルダのツリー表示の最上位に位置づけられています。 フォルダ名の変更やフォルダの削除はできません。
2	組織フォルダ	システム管理者が設定する組織の情報を元に、自動で作成されるフォル ダです。フォルダ名は、組織と同じ名前が適用されます。 組織フォルダの配下には、ファイル管理のみで使用できるサブフォルダを 追加できます。組織情報や他のアプリケーションにはサブフォルダの情報 は反映されません。
3	任意のフォルダ	ユーザーが任意で追加するフォルダです。 ファイル管理でのみで使用します。

# フォルダを追加する

ユーザーがフォルダを追加する手順を説明します。

- 1. 🛄 ファイル管理 をクリックします。
- 2. 追加先の フォルダ をクリックします。
- 3. フォルダを追加するをクリックします。

**************************************	ロフォルダを追加する zonona Q	77-64员夜晚集 正面接着
10 (ルートフォルタ	) 🛕 🔹 (ルートフォルタ)	- atu>9
の形式	フォルダの追加 (Rassaures, )	
ロ総務管理 ロマークティ	フォルダ名*	
(1) 古英王 ·	電源 👜 (ルートフォルダ)の下	
動情報シス	XE	
	BMF5	\$17/06 <b>\$</b> 5

4. フォルダ名とメモを入力し、 追加する をクリックします。

追加したフォルダは、追加先のフォルダのサブフォルダとして最後に表示されます。

🖿 (ルートフォルダ)
- 11 部長
- 🖿 人事部 🝙
総務経理部
- ■マーケティング部
- 10 開発部
■情報システム部
自社内勉強会
<ul> <li></li></ul>
■117F1注和1供11米 圖

■ フォルダの表示順について

ユーザーが作成しているフォルダやサブフォルダのみ表示順を変更できます。 ルートフォルダや組織フォルダでは表示順を変更できません。

表示順を変更するフォルダの親フォルダを選択し、	その他の操作 🔻	> フォルダを順番変更するの順にクリックします。
-------------------------	----------	--------------------------

+ 771A6303095	コフォルダを追加する	₹ <b>080</b> 207 ► Q		77-746理快素 詳細技索
□ (ルートフォルダ)	🖴 ()L—	<ul> <li>              日フォルダの詳細</li></ul>		の国定リンク
- 自役員 - 自部長 - 自人事部 - 自総務経理部	<ul> <li>編算フォルダ</li> <li>自役員</li> <li>国人事部</li> <li>国マーケテ</li> </ul>	<ul> <li>★ フォルダを削除する</li> <li>個人設定</li> <li>◆ 更新通知を設定する</li> <li>モ フォルダツリーを聴す</li> </ul>	SFEEDS	
- - 助営業部 - - - - - - - - - -	■開発部 ■総務部	2011日 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000	・ステム部	

### フォルダを変更する

フォルダ情報を変更する手順を説明します。

- 1. 🛄 ファイル管理 をクリックします。
- 2. フォルダ情報を変更する フォルダ をクリックします。
- 3. その他の操作 ▼ > 国フォルダの詳細の順にクリックします。
- 4. 「フォルダ情報」セクションで、 2変更するをクリックします。
- 5. フォルダ名やメモを入力し、 変更する をクリックします。 変更できるフォルダ情報は、フォルダの種類により異なります。

フォルダの検索対象	ファイルの検索対象	
	フォルダ名	メモ
(ルートフォルダ)	×	0
組織フォルダ	×	0
任意のフォルダ	0	0

O:変更可、×:変更不可

#### フォルダを移動する

フォルダの位置を移動する手順を説明します。 フォルダを移動すると、フォルダ内のファイルもあわせて移動されます。 組織フォルダやアクセス権が設定されているフォルダでは操作できません。 ただし、組織フォルダのサブフォルダは移動できます。

- 1. 🏥 ファイル管理 をクリックします。
- 2. 位置を移動する フォルダ をクリックします。
- 3. その他の操作 ▼ > <sub>■</sub>フォルダの詳細 の順にクリックします。
- 4. 「フォルダ情報」セクションで、■位置を移動するをクリックします。
- 5. 「移動後の親フォルダ」セクションで、移動先の ■フォルダ名 をクリックします。

11-2の位置の日			
フォルダを	社内制造会		
検証用の限フォル及	(ルートフォルダ)		
じお後の成フォルダ ■ パルートフォルダミンユーザー交流会の資料			
	88833. TV20434		

Ⅰ 現在位置から1つ上の階層のフォルダが表示されます。

6. 設定した内容を確認し、 移動する をクリックします。

### フォルダを削除する

フォルダは、1つずつ削除します。削除したフォルダは元に戻せません。

#### 削除できないフォルダ

次のフォルダは削除できません。

- ルートフォルダ
- 組織フォルダ

ただし、組織フォルダのサブフォルダは、ユーザーが任意で作成しているフォルダであるため削除できます。

ファイルやサブフォルダが追加されているフォルダ
 誤って重要なファイルを削除するトラブルを防ぐため削除できません。

フォルダ内の全ファイルと全サブフォルダを削除すると、フォルダを削除できます。

- アクセス権が設定されているフォルダ
- ファイルの一覧画面から削除する場合
  - 1. 🏥 ファイル管理 をクリックします。
  - 2. 削除する フォルダ をクリックします。
  - 3. <br />
    その他の操作 ▼ > × フォルダを削除する の順にクリックします。<br />
    リンクが表示されない場合は、削除できないフォルダに該当しないかどうか確認してください。
  - 4. 確認画面で、 削除する をクリックします。

■ フォルダの詳細画面から削除する場合

- 1. 🏢 ファイル管理 をクリックします。
- 2. 削除する フォルダ をクリックします。
- 3. その他の操作 > 国フォルダの詳細の順にクリックします。
- 「フォルダ情報」セクションで、×削除するをクリックします。
   リンクが表示されない場合は、削除できないフォルダに該当しないかどうか確認してください。
- 5. 確認画面で、 削除する をクリックします。

#### 0

組織が削除された場合の組織フォルダ内のファイルの扱い
 組織が削除されると、ファイル管理の組織フォルダは自動で削除されます。
 組織フォルダが削除されても、フォルダ内のファイルは削除されません。
 削除されたフォルダ内のファイルやサブフォルダは、自動的に作成されるフォルダ「
 「(削除された組織名)」に移動します。

このフォルダ内のファイルデータが0件になると、フォルダ「 同(削除された組織名)」は自動的に削除されます。

#### フォルダツリーの表示を設定する

フォルダツリーとは、ファイルの一覧画面の左ペインに表示されるツリー状の表示のことです。 各ユーザーで、フォルダツリーを表示するかどうかを設定できます。

m (ルートフォルタ)	■営業部 ■アクセス後の限定			→国立リンク
- 自役員 - 自部長 - 由人事部	フォルタ サブフォルダなし			
ーロ総務経理部 ーロマークティン	79474 - Millita 9950-148 188	180	Ea-	
自然死期	941-8 <b>a</b>	7746	-	94X 🗉
宣情報システム	D gsample_image.pn @	sample_image.png	2. 高橋 健太 8/18(:	k) 133 KB
面移務部	口 [8月]売り上げ	[]8月の売り上げ.xisx	<b>主高德 健太 11:04</b>	116 KB
助社内勉強会	口 回然策密A.xisx	厚施策案A.xisx	2.高橋 健太 11:07	116 KB
	The second s	in the second second	1 W15 194 11.07	

表示しないようにしたい。

	-	
*	)r41	Herico M

→ファイルをおかする ヨフォルダを追加する その他の現在・ Q			
■営業部 ▲アクセス権の振怒			
fa 2a - 11 =			
274AB	(167) <b>2</b> 100 <b>2</b>	サイズ・	
@ sample_image.png	<u>上</u> 高橋 健太 8/18(火)	133 K8	
<b>11</b> 8月の売り上げ.xlsx	<b>烹</b> 穗機 健太 11:04	116 KB	
D 施强翼A.xisx	<b>皇</b> 篇橋 健太 11:07	116 K8	
	ダを追加する componen * 9 10 ビュー :: : : ::::::::::::::::::::::::::::		

- 1. 🏢 ファイル管理 をクリックします。
- その他の操作 ▼ > <sup>™</sup> フォルダツリーを隠す の順にクリックします。
   フォルダツリーを表示させる場合は、その他の操作 ▼ > <sup>™</sup> フォルダツリーを表示する の順にクリックします。

# フォルダの更新通知

更新通知とは、ファイルの追加や変更など、データの更新を知らせる機能です。 受信した更新通知はトップページの最新情報パーツに表示されます。 フォルダ単位のみ更新通知の設定や解除ができます。ファイル単位では操作できません。

### 更新情報が通知されるタイミング

自分が操作した場合、更新情報は通知されません。 次のいずれかの条件に該当する場合、更新情報が通知されます。

- 更新通知を設定したフォルダにファイルが追加される。
- 更新通知を設定したフォルダ配下のファイルが更新される。
- 更新通知を設定したフォルダ配下のファイルのファイル情報が変更される。
- 更新通知を設定したフォルダにファイルが移動される

【通知ユーザーのトップページ】 @未読一覧 □ 00 ▼ 💀 1 高橋健太さんの最新情報 💽 お知らせ 目見積り依頼受付に未処理の依頼が1件あります。 ◎商談進捗管理に未処理の案件が2件あります。 北京初 □□【日報】 加藤 美咲 (営業部) 和田さん 本日は研... 加藤美咲 8/26(水) ファイル管理 □□[17期]○□商品の先上メモ.... 追加 [17期]○○商品の売上メモ.txt 是加藤 美咲 15:25 □□[8月]売り上げ 更新 8月の売り上げ.xlsx **夏**加藤 英联 15:25 プロジェクト [ 44 製品版促計画 「国債誘環管の法理 1 和田 一夫 8/20(木) 読得一覧 | チェックした項目を 既読にする 「すべての項目 ▼ き チェックする」

更新通知が設定されたフォルダにあるファイルの 更新情報が通知されます。

# フォルダの更新通知を設定する

フォルダに更新通知を設定する手順を説明します。

ファイルの一覧画面から設定する

ファイルの一覧画面から更新通知を設定します。

- 1. 🏥 ファイル管理 をクリックします。
- 2. 更新通知を設定する フォルダ をクリックします。
- 3. │その他の操作 │> → 更新通知を設定する の順にクリックします。
- 4. 「サブフォルダの更新も通知する」を選択し、 更新を通知する を設定します。 サブフォルダの更新情報は通知する必要がない場合は、「サブフォルダの更新も通知する」の選択を外します。

フォルダの詳細画面から設定する

フォルダの詳細画面から更新通知を設定します。

- 1. 🏢 ファイル管理 をクリックします。
- 2. 更新通知を設定する フォルダ をクリックします。
- 3. その他の操作 ▼ > 属フォルダの詳細の順にクリックします。
- 4. 「ログインユーザーさんの設定情報」セクションで、 → 更新通知を設定する をクリックします。
- 5. 「サブフォルダの更新も通知する」を選択し、 更新を通知する を設定します。 サブフォルダの更新情報は通知する必要がない場合は、「サブフォルダの更新も通知する」の選択を外します。

#### フォルダの更新通知を解除する

フォルダに設定された更新通知を解除する手順を説明します。

システム管理者がフォルダに設定した更新通知は、解除できません。
 解除したい場合は、システム管理者に依頼してください。
 更新通知の設定

#### ファイルの一覧画面から解除する

ファイルの一覧画面から更新通知を解除します。

- 1. 🏥 ファイル管理 をクリックします。
- 2. 更新通知を解除する フォルダ をクリックします。
- 3. その他の操作 > → 更新通知を解除する の順にクリックします。
- 「サブフォルダの更新も解除する」を選択し、 通知を解除する を設定します。
   サブフォルダの更新通知は維持する場合は、「サブフォルダの更新も解除する」の選択を外します。

フォルダの詳細画面から解除する

フォルダの詳細画面から更新通知を解除します。

- 1. 🏥 ファイル管理 をクリックします。
- 2. 更新通知を解除する フォルダ をクリックします。
- 3. その他の操作 ▼ > <sub>■</sub>フォルダの詳細 の順にクリックします。

- 4. 「ログインユーザーさんの設定情報」セクションで、 → 更新通知を解除する をクリックします。
- 5. 「サブフォルダの更新も解除する」を選択し、 通知を解除する を設定します。 サブフォルダの更新通知は維持する場合は、「サブフォルダの更新も解除する」の選択を外します。

# ほかのアプリケーションの添付ファイルについて

メッセージ、メモ、掲示に添付されたファイルがどのようにファイル管理に保存されているかを説明します。

#### 添付ファイルの保存場所

メッセージ、メモ、掲示に添付されたファイルは、ファイル管理へ自動的に登録されます。この3つ以外のアプリケーションに添付されているファイルは、ファイル管理には登録されません。

また、アクセス権によって操作が制限されているデータの添付ファイルが、他のユーザーに公開されてしまうことを防ぐため、添付 ファイル用の非公開フォルダに保存されています。 そのため、ファイル管理からは、添付ファイルの操作はできません。 各アプリケーションから閲覧や更新する必要があります。

### 添付ファイルを閲覧する

メッセージ、メモ、掲示に添付されたファイルを閲覧する手順を説明します。

ファイルを添付した時点では、各ユーザーに次の操作が許可されています。

ファイルを添付したユーザー	他のユーザー	
ファイルの閲覧・ダウンロード	ファイルの閲覧・ダウンロード	
ファイルの単称		
ファイルの移動		
ファイル情報の変更		

このため、閲覧以外の操作をする場合は、各アプリケーションで、ファイルを添付したユーザー自身が操作する必要があります。 他のユーザーが添付ファイルの詳細画面を表示すると、次のメッセージが表示されます。

(検討中)	OFアンケート.xlsx mateu>ク					会 トップに出す
ファイル本体						
このファイルを編集	および剤り	除する権限はあ	りません。			
ファイル	【検討中】OFアンケート.xlsx					
タイトル						
サイズ	118706 byte					
<b>ファイル情報</b> 登録情報	<u>_</u> 九0菽	美咲(営業)	B) 2015/8,	/25(火) 19:38		
位置	(添付ファイル)					
パージョン管理	しない					
×ŧ						
更新態度						
日時	3	更新者	タイトル	ファイル名	操作	コメント
2015/8/25(火)	19:38	👤 加藤 美咲		【検討中】OFアンケート.x	lsx 作成	

他のユーザーが、メッセージ、メモ、掲示に添付されたファイルを編集できるようにするには、添付ファイルの登録者がファイル管 理内のフォルダで添付ファイルを公開する必要があります。

二 編集が可能な添付ファイル

💶 メッセージの場合

メッセージから操作します。 詳細は次のページを参照してください。 🔲 メモの場合

メモから操作します。 詳細は次のページを参照してください。 □メモ:<u>添付ファイルの更新と削除</u>

#### □ 掲示板の場合

掲示から操作します。 詳細は次のページを参照してください。 □掲示板:<u>添付ファイルを操作する</u>

### 編集が可能な添付ファイル

他のユーザーが添付ファイルを編集できるようにするには、アクセス可能なファイル管理のフォルダに添付ファイルを移動させ、他 のユーザーに公開する必要があります。 添付ファイルは、ファイル管理のフォルダに移動した時点で公開されます。 添付ファイルを公開できるのは、ファイルを添付したユーザーだけです。 アクセス権の設定により、ユーザーに閲覧のみのアクセス権しか付与されていないフォルダには、ファイルを移動できません。

#### 🔲 メッセージの場合

メッセージから操作します。 詳細は次のページを参照してください。 □メッセージ:<u>添付ファイルを移動する</u>

#### 🔲 メモの場合

メモから操作します。 詳細は次のページを参照してください。 □メモ:<u>添付ファイルを公開する</u>

#### □ 掲示板の場合

掲示から操作します。 詳細は次のページを参照してください。 □掲示板:<u>添付ファイルを移動する</u>