

# **POWER EGG3.0 Ver3.2c**

## **ユーザーズマニュアル ファイル管理編**

---





(Patch 4 対応版)

## はじめに

本書では、当システム利用者向けに、ファイル管理機能に関する操作を説明します。  
なお、社員選択やファイルの添付など当システムの共通操作については、ユーザーズマニュアル～基本編～をあわせて参照してください。

ファイル管理機能を利用するには、ライセンス「グループウェア」または「汎用申請」が必要です。  
オプション製品「ファイル管理拡張オプション」が導入されている場合、PDF ファイルへの自動変換機能を利用できます。

### 表記について

表記	説明
*	必須項目を指します。
	参考情報を指します。
	項目に対する補足を指します。
 注意	注意事項を指します。
	ファイル管理拡張オプションが登録されている場合の説明を指します。

# 目次

第 1 章 ファイル管理 .....	1
1.1 フォルダの作成・変更 .....	2
📁 フォルダを作成・変更する .....	2
📁 権限情報を CSV ファイルに出力する .....	6
1.2 ファイルの登録・変更 .....	7
📁 ファイルを登録する .....	7
📁 一時保存したファイルを登録する .....	10
📁 ファイルを変更・削除する .....	11
📁 ファイルを移動する .....	18
1.3 ファイルの参照 .....	20
📁 ファイルを参照する .....	20
📁 ファイルの評価を登録する .....	25
📁 コメントを登録する .....	26
📁 ファイルの更新をチェックする .....	27
📁 ファイルを検索する .....	29
📁 フォルダのアクセス権限を確認する .....	32
1.4 ファイルの管理 .....	34
📁 システム管理者モードに切り替える .....	34
1.5 PDF 変換エラーに対する対処方法 (📄 ファイル管理拡張オプション) .....	35

## 第1章 ファイル管理

ファイル管理では、当システムを利用している社員同士でファイルの共有を行えます。

ファイル管理機能には、主に以下の機能があります。

### ■主な機能

1. フォルダの作成と権限  
フォルダを作成し、ファイルを分類できます。フォルダには権限を設定できます。  
フォルダの作成は、システム管理者およびフォルダ作成権限をもつ社員が行えます。
2. コメントの登録  
添付されたファイルに対してコメントを登録できます。添付したファイルに対して質問したり、補足情報などを追加したりできます。
3. ファイルに対する評価  
添付されたファイルに対して評価の点数を登録できます。
4. フォルダの更新チェック  
指定したフォルダに対してファイルが登録されたり、コメントが入力されたりしたときに、NaviView のファイル管理タブに表示し、新着を確認できます。  
また、個人設定により、アシストメッセージに新着の件数を通知できます。
5. ファイルの履歴管理  
添付されたファイルの変更履歴を管理できます。各フォルダ単位で履歴保持の有無、保持件数を指定できます。
6. アクセス数  
ファイルのアクセス数が表示されます。
7. ファイルの管理  
システム管理者は、フォルダの権限に関係なくすべてのファイルの管理が行えます。
8. **F** ファイル管理拡張オプション  
オプション製品「ファイル管理拡張オプション」が導入されている場合、PDF ファイルへの自動変換機能を利用できます。  
具体的には、以下のことが行えます。
  - PDF ファイルで保管可能  
登録されたファイルが自動的に PDF ファイルに変換されるので、各種文書を PDF ファイルで保管することが可能です。これにより、文書を開くためのアプリケーションがインストールされていないタブレットやスマートフォンなどの端末からも閲覧が可能になります。
  - 変換される PDF ファイルに対してセキュリティ属性の付加が可能  
事前に印刷禁止、編集・コピー禁止、「社外秘」、「部外秘」などのウォーターマークを設定しておくことで、変換される PDF ファイルにセキュリティ属性が付加されます。
  - PDF ファイルをキーワード検索済みの状態で表示可能  
ファイル検索機能でキーワードを指定して検索した場合、検索対象になった PDF ファイルをキーワード検索済みの状態で表示できます。

### MEMO

ファイル管理に関するアシストメッセージ通知の有無を、各個人で設定できます。  
ファイル管理の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.12 ファイル管理設定」を参照してください。


## 1.1 フォルダの作成・変更

システム管理者やフォルダを作成する権限を割り当てられた社員は、フォルダの作成が可能です。フォルダ作成時には、権限の設定を行います。

### フォルダを作成・変更する

手順1: **データ共有** > **ファイル管理** をクリックします。

手順2: 左ペインの「ファイル管理」パネルまたは一覧からフォルダを作成する上位フォルダのファイル一覧画面を表示します。




タイトル	ファイル	更新者	最終更新日時	アクセス数
価格表データ	(フォルダ)		2016/10/13 (木) 16:27	
共有RFP資料	(フォルダ)		2008/08/29 (金) 22:49	
内部統制文書	(フォルダ)		2016/10/13 (木) 16:38	
決裁済議書	(フォルダ)		2013/07/17 (水) 20:57	
社内規定集	(フォルダ)		2016/10/13 (木) 17:39	
議事録	(フォルダ)		2016/10/13 (木) 17:37	

手順3: フォルダ管理一覧画面の **フォルダの追加・変更** をクリックします。



タイトル	ファイル	更新者	最終更新日時	アクセス数	評価点 (人数)
人事規定	(フォルダ)		2013/07/24 (水) 14:05		
稟議規定	(フォルダ)		2013/07/17 (水) 20:36		
購買規定	(フォルダ)		2011/10/07 (金) 15:22		

 現在表示しているフォルダに対して、フォルダを作成する権限がある場合、**フォルダの追加・変更**が表示されます。

手順4:フォルダの追加・変更画面の以下の項目を入力します。作成済みのフォルダを変更する場合は、一覧から選択してください。

**フォルダの追加・変更**

[← 戻る](#)

\* は必須項目です。

フォルダ名 \*

表示順  タイトルの昇順  
 最終更新日時以降  
 最終更新日時の降順

コメント  コメントを許可する  しない

評価  評価を許可する  しない

版数管理

公開範囲  権限を設定

会社	設定範囲	権限
フレンド商事	特定部門配下 (総務課)	登録・変更・フォルダ作成可
全会社		参照可

備考

上位フォルダ

フォルダ名

- 人事規定
- 業績規定
- 購買規定

選択した行を削除  閲覧可能者を更新チェック状態にする

[← 戻る](#)

項目名	説明
フォルダ名 *	フォルダの名称を入力します。
表示順	登録するフォルダのファイル一覧を表示した時の初期表示順を指定します。
コメント	コメントの入力を許可するかしないかを指定します。
評価	評価を行うかどうかを指定します。
版数管理	版数管理を行うかどうかを指定します。版数管理を行う場合、何版まで管理するかを選択します。
公開範囲	<p>作成するフォルダに対する権限を設定します。以下の4種類の権限を割り当てられます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 公開しない</li> <li>● 登録・変更・フォルダ作成可</li> <li>● 登録・変更可</li> <li>● 参照可</li> </ul> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>権限を設定</b>をクリックし、アクセス権限を設定します。                      アクセス権限の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.9 権限設定」の項を参照してください。                      なお、配下フォルダがあるフォルダを変更時、<input checked="" type="checkbox"/> <b>権限を設定</b>から公開範囲の設定を変更すると、「配下のフォルダも同じアクセス権に変更する。」のチェックボックスが表示されます。配下フォルダの公開範囲も同じアクセス権限で変更する場合はチェックします。</p>

項目名	説明									
	<p>公開範囲 <a href="#">権限を設定</a></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>会社</th> <th>設定範囲</th> <th>権限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>フレンド商事</td> <td>特定部門配下（営業部）</td> <td>登録・変更・フォルダ作成可</td> </tr> <tr> <td>全会社</td> <td></td> <td>参照可</td> </tr> </tbody> </table> <p><input type="checkbox"/> 配下のフォルダも同じアクセス権に変更する。</p>	会社	設定範囲	権限	フレンド商事	特定部門配下（営業部）	登録・変更・フォルダ作成可	全会社		参照可
会社	設定範囲	権限								
フレンド商事	特定部門配下（営業部）	登録・変更・フォルダ作成可								
全会社		参照可								
備考	フォルダ利用時の運用ルールなどを入力します。入力した内容は、このフォルダのファイル一覧画面の上部にある説明欄に表示されます。									
上位フォルダ	作成するフォルダの上位フォルダを指定します。なお、フォルダ作成権限のあるフォルダのみ選択可能となります。変更時のみ選択可能です。									

#### F ファイル管理拡張オプションが登録されている場合

PDF 変換欄が表示されます。対象フォルダで管理するファイルの PDF 変換に関する設定を行います。PDF 変換欄以外の項目は標準の場合と同様です。

**フォルダの追加・変更**

[← 戻る](#)

\* は必須項目です。

フォルダ名 \*

表示順  タイトルの昇順  
 最終更新日時での昇順  
 最終更新日時での降順

コメント  コメントを許可する  しない

評価  評価を許可する  しない

版数管理

公開範囲 [権限を設定](#)

会社	設定範囲	権限
フレンド商事	特定部門配下（総務課）	登録・変更・フォルダ作成可
全会社		参照可

備考

上位フォルダ

PDF変換

変換  変換する  変換しない

オプション  印刷禁止  
 コピー・編集禁止  
 ウォーターマーク  
文字列:     
オプション内容を指定してください。

原本のダウンロード  許可する  許可しない  
原本のダウンロード可否を選択してください。


[+ 追加](#) [変更](#) [クリア](#)

フォルダ名

- 人事規定
- 就業規定
- 購買規定



選択した行を削除  閲覧可能者を更新チェック状態にする

[← 戻る](#)

項目名	説明
変換	このフォルダで管理するファイルを PDF 変換するかどうかを指定します。
オプション:印刷禁止	変換 PDF ファイルを印刷禁止にする場合はチェックします。
オプション:コピー・編集禁止	変換 PDF ファイルをコピー・編集禁止にする場合はチェックします。
オプション:ウォーターマーク	変換 PDF ファイルにウォーターマーク(社外秘、部外秘などの透かし)を付加する場合はチェックして、ウォーターマークに使用する文字列と色を選択します。“直接入力”を選択すると、文字列を直接入力することができます。  色を指定をクリックすると色の候補から選択できます。
原本のダウンロード	変換 PDF ファイルの原本のダウンロードを許可するかどうかを指定します。“許可する”を指定した場合、ファイル参照時に変換元の原本もダウンロードすることができます。

**MEMO** **F** 「オプション:印刷禁止」、「オプション:コピー・編集禁止」を有効にしたフォルダに登録されたファイル情報を Firefox、Safari で参照する場合、以下の制限事項があります。



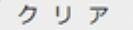
- Firefox の「オプション」の[プログラム]にて、ファイルの種類(Content Type):“PDF 文書(PDF)”の取り扱い方法が“Firefox でプレビュー表示”に設定されている場合、変換 PDF ファイルを開くと Firefox 内蔵の PDF ビューアで表示されますが、この時、印刷禁止やコピー・編集禁止の設定が無視されます。
- Safari で変換 PDF ファイルを開くと Safari 内蔵の PDF ビューアで表示されますが、この時、コピー・編集禁止の設定が無視されます。

手順5:  をクリックします。登録済みのフォルダの変更を行う場合は、 をクリックします。


**MEMO** **F** 以下の変更を行った場合は対象フォルダに含まれる添付ファイルの PDF 変換が行われず。

- “変換しない”→“変換する”に変更した場合
- 変換オプションのいずれかを変更した場合
- 対象フォルダと PDF 変換設定(変換有無、変換オプション)が異なる上位フォルダに変更した場合ただし、対象フォルダにロック状態のファイルがある場合は、上記の変更は行えません。

**MEMO**

- 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、 をクリックします。なお、配下にファイルがある場合や、配下フォルダにファイルがある場合は、削除できません。配下のフォルダが空の場合は、配下フォルダも削除されます。
- 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、 をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録(参照作成)が可能です。
-  をクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。

**MEMO**

一覧のラジオボタンをクリックし、 をクリックすると、選択したフォルダを閲覧可能な社員を強制的に更新チェック状態にします。なお、組織変更等で新たに参照可能になったユーザーは、自動的に更新チェック状態になりません。



## 権限情報を CSV ファイルに出力する

フォルダに設定されている権限情報を CSV ファイルに出力しダウンロードすることができます。

### MEMO

個人設定にて出力ファイルの文字コードを指定できます。設定についてはユーザーズマニュアル 基本編「3.10 共通設定」を参照してください。

手順1: ファイル管理一覧の左ペインの「ファイル管理」パネルまたは一覧から対象フォルダの上位フォルダのファイル一覧画面を表示します。

手順2: フォルダ管理一覧画面の **フォルダの追加・変更** をクリックします。

社内規定集一覧

未読にする 既読にする 全て既読にする 未読のみ表示 先頭 前 3件中 1 - 3件 次 最後

説明: 社内規定を管理するフォルダです。

○ は未読です。

ファイル管理 > 社内規定集

このフォルダの更新をチェックする **フォルダの追加・変更**

このフォルダのアクセス権限を確認

全てを選択  選択を解除

タイトル	ファイル	更新者	最終更新日時	アクセス数	評価点 (人数)
人事規定	(フォルダ)		2013/07/24 (水) 14:05		
稟議規定	(フォルダ)		2013/07/17 (水) 20:36		
購買規定	(フォルダ)		2011/10/07 (金) 15:22		

手順3: フォルダの追加・変更画面で **権限情報ダウンロード** をクリックします。

手順4: CSV ダウンロード画面からファイルをダウンロードします。

CSVダウンロード

← 戻る

下記のリンクをクリックして、ファイルをダウンロードしてください。

[ダウンロード](#)

← 戻る

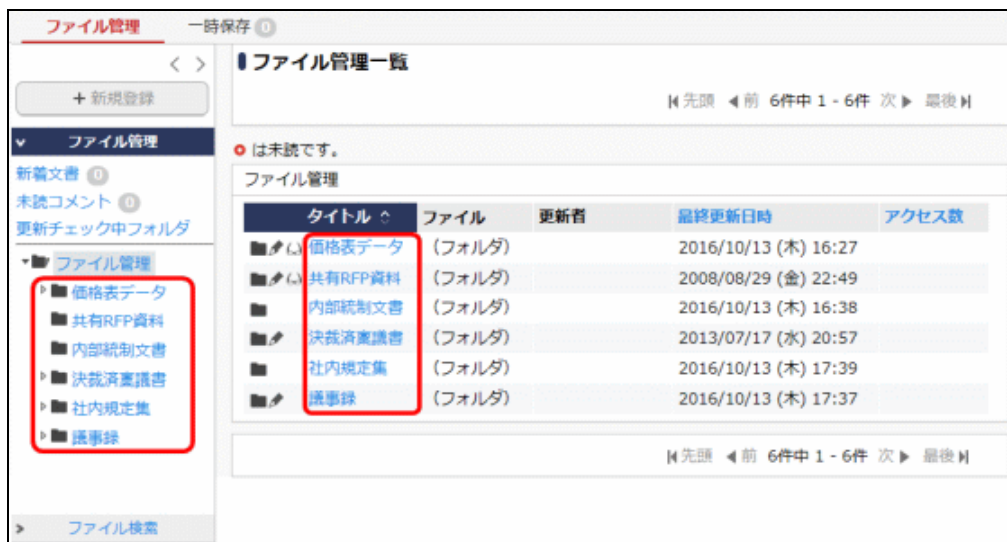
## 1.2 ファイルの登録・変更

ファイルを登録します。ファイルは一つのファイルに対して、複数のファイルを添付できます。





### ファイルを登録する


手順1: **データ共有** > **ファイル管理** をクリックします。

手順2: ファイル管理一覧からファイルを登録するフォルダを選択します。



#### ■一覧に表示されるアイコン

アイコン	説明
	フォルダを指します。配下にファイルを保存できます。
	<b>F</b> PDF 変換対象のフォルダを指します。配下に保存したフォルダは PDF ファイルに変換されます。
	そのフォルダに対してファイルの登録権限がある場合に表示されます。
	そのフォルダに更新チェックを行う設定の場合に表示されます。更新チェックについては、「1.3 ファイルの参照」の「ファイルの更新をチェックする」の項を参照してください。

**MEMO** ファイルの登録が可能なフォルダには、 アイコンが表示されます。書き込み権限のないフォルダを選択した場合、手順3の **+ 新規登録** はクリックできません。

手順3: ファイル管理一覧画面の **+ 新規登録** をクリックします。

手順4:ファイル新規登録画面に、ファイルを添付します。

### ファイル新規登録

\* は必須項目です。

タイトル \*

説明



保存フォルダ \*  [変更](#)

ファイル \*


◎ 関連情報(URL)を指定...

**F** ファイル管理拡張オプションが登録されている場合

PDF 変換欄に、保存フォルダで選択しているフォルダの PDF 変換設定内容が表示されます。

The screenshot shows the 'ファイル新規登録' (File New Registration) form. At the top, there are buttons for '確認' (Confirm), '確認せずに登録' (Register without confirmation), '一時保存' (Save temporarily), and 'キャンセル' (Cancel). Below these is a note: '\* は必須項目です。' (Required items). The form contains several input fields: 'タイトル\*' (Title), '説明' (Description) with a rich text editor toolbar, '保存フォルダ\*' (Save folder) set to '価格表データ' (Price list data), and 'ファイル\*' (File) with a file upload button. A section titled 'PDF変換' (PDF Conversion) is highlighted with a red box and contains the following options: '変換 変換する' (Convert Convert), 'オプション' (Options) with checkboxes for '印刷禁止' (Print prohibited), 'コピー・編集禁止' (Copy/Editing prohibited), and 'ウォーターマーク(社外秘)' (Watermark (Confidential)), and '元のダウンロード' (Original download) set to '許可しない' (Not allowed). At the bottom of the form, there is a link for '関連情報(URL)を指定...' (Specify related information (URL)...) and another set of action buttons: '確認', '確認せずに登録', '一時保存', and 'キャンセル'.

項目名	説明
タイトル *	添付するファイルのタイトルを入力します。
説明	説明を入力します。文字装飾などの編集が行えるテキストエディタとなっています。テキストエディタの使用方法については、ユーザーズマニュアル 基本編「2.4.8 テキストエディタ」を参照してください。

項目名	説明
保存フォルダ *	<p>ファイルの保存先フォルダを選択します。手順2で選択したフォルダ名があらかじめ設定されます。</p> <p>変更する場合は、<b>変更</b> をクリックし、フォルダ選択画面から対象のフォルダを選択し、<b>確定</b> をクリックしてください。</p> 
ファイル *	<p><b>添付ファイルを追加</b> をクリックし、ファイルを添付してください。ファイル添付に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.5 添付ファイル」を参照してください。</p>
関連情報 URL	<p><b>関連情報(URL)を指定...</b> をクリックすると、登録する情報に関連する情報のリンクを指定できます。関連情報 URL に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.6 関連情報 URL」を参照ください。</p>

手順5: **確認** をクリックします。確認画面が表示されます。  
 確認画面を表示せず、直接登録する場合は、**確認せずに登録** をクリックします。

手順6: **確認** をクリックした場合は、確認画面にて入力内容を確認し、**登録** をクリックします。

**MEMO** **一時保存** をクリックすると、一時保存できます。一時保存した場合、他の社員は参照できません。一時保存したファイルを編集する場合は、「一時保存したファイルを登録する」の項を参照してください。

**MEMO** **F** PDF 変換対象のフォルダにファイルを登録した場合は、添付ファイルが PDF ファイルに変換されます。一時保存時は PDF ファイルに変換されません。

### 一時保存したファイルを登録する

一時保存したファイルを登録または削除します。ファイルを登録することにより、フォルダを参照できるユーザ間で共有可能となります。

手順1: ファイル管理一覧画面から **一時保存** をクリックします。一時保存中のファイルがある場合、タブに件数が表示されます。

手順2: 一覧から対象のファイルを選択します。



手順3: **選択したファイルを編集** をクリックします。

手順4: ファイル新規登録画面が表示されます。以降の操作は、「ファイルを登録する」と同様です。

**MEMO** 一時保存したファイルを削除する場合は、対象のファイルを選択し **選択したファイルを削除** をクリックします。ファイル削除確認画面が表示されます。内容を確認し、 **確定** をクリックします。

### 📁 ファイルを変更・削除する

保存されたファイルを変更・削除します。そのファイルが保存されているフォルダに対する書き込み権限があれば、自分以外の社員が登録したファイルの変更・削除も可能です。

また、フォルダに対して、履歴管理が設定されている場合、ファイルの変更は履歴管理され、変更前のファイルも参照可能となります。

なお、変更・削除を行う場合は、ファイルをロックする必要があります。また、ロック中の場合、他の社員は変更・削除することはできません。

手順1: ファイル管理一覧から対象のファイルのタイトルをクリックします。



手順2: 内容表示画面が表示されます。**ロ ッ ク** をクリックします。

新製品価格表 内容表示

← 戻る **ロ ッ ク** ▶ 前 次 ▶

ファイル情報

フォルダ名 価格表データ

タイトル 新製品価格表

説明 関係各位

**MEMO** **F** 対象ファイルが PDF 変換中の場合、**ロ ッ ク** は表示されず、変更はできません。

手順3: 内容表示画面から変更内容に合わせて実行します。

新製品価格表 内容表示

編集 削除 ← 戻る ロック解除 ▶ 前 次 ▶

大木 明さんがロック中です。(ロック開始日時: 2016/10/18 (火) 16:14)

ファイル情報

フォルダ名 価格表データ

タイトル 新製品価格表

説明 関係各位

2016年9月1日付、新しい製品価格表が承認されましたので、up致します。

よろしくお買い致します。

更新日時 2016/10/18 (火) 16:14

更新者 大木 明

ファイル	更新者	更新日時
新製品価格表_r2.xlsx(14KB) 価格の変更がありましたので、修正しました。	大木 明	2016/10/14 (金) 17:31
オプション製品価格表_r2.xlsx(8KB) オプション製品の価格が変更されました。修正版を添付します。 (削除されました)	大木 明	2016/10/14 (金) 17:34
	大木 明	2016/10/14 (金) 18:56

一括ダウンロード **ファイルを追加**

このファイルの評価

アクセス数 28

これまでの評価 ★★★★★ 3.5 (2人が評価しました)

あなたの評価 ★★★★★ (未評価)

コメント

**MEMO** ファイルがロックされている場合は、削除された添付ファイルに対して“(削除されました)”と表示されま

**F** ファイル管理拡張オプションが登録されている場合

**■ 新製品価格表 内容表示**

編集 削除 戻る ロック解除 前次

大木 明さんがロック中です。(ロック開始日時: 2016/10/18 (火) 15:29)

ファイル情報

フォルダ名 価格表データ  
 タイトル 新製品価格表  
 説明 関係各位

2016年9月1日付、新しい製品価格表が承認されましたので、up致します。  
 よろしくお願致します。

更新日時 2016/10/18 (火) 15:27  
 更新者 大石 学

PDF変換  
 変換 変換する

オプション  印刷禁止  コピー・編集禁止  ウォーターマーク(社外秘)

原本のダウンロード 許可する

ファイル	更新者	更新日時
 新製品価格表_r3.pdf(3KB) 価格の変更がありましたので、修正しました。	履歴(4) 変更 履歴(4) 削除	大石 学 2016/10/18 (火) 11:43
 オプション製品価格表_r2.xlsx(8KB) オプション製品の価格が変更されました。修正版を添付します。 (削除されました)	履歴(2) 変更 履歴(2) 削除	大木 明 2016/10/18 (火) 11:01
 移行価格表.xlsx(14KB)	履歴(1) 変更 履歴(1) 削除	大木 明 2016/10/18 (火) 12:35
 移行価格表.xlsx(14KB)	履歴(1) 変更 履歴(1) 削除	大石 学 2016/10/18 (火) 12:41

一括ダウンロード  ファイルを追加

このファイルの評価





アクセス数 47

これまでの評価 ★★★★★ 4.0 (1人が評価しました)

あなたの評価 ★★★★★ (未評価)

コメント

**■ 添付ファイル一覧に表示されるアイコン**

アイコン	説明
	添付ファイルが PDF ファイルに変換中であることを表します。
	添付ファイルの PDF 変換が完了していることを表します。
	添付ファイルが PDF 変換対象外であることを表します。
	添付ファイルの PDF 変換中にエラーがあったことを表します。

**MEMO** **F** ファイルがロックされている場合は、PDF 変換済みの添付ファイルでも原本のファイルが表示されます。



### ■ファイル情報(フォルダ～説明)を変更する場合

**編集** をクリックします。ファイル新規登録画面が開きます。以降の操作はファイルの新規登録と同様です。

なお、当画面では、添付するファイルの管理は行えません。確定すると、一覧画面に戻り自動的にロックが解除されます。

**ファイル編集**

\* は必須項目です。

**タイトル \***

**説明**

✕ 📄 📄 📄 📄 ← → 🔍 **B** **I** **U** **S** ☰ ☰ ☰ ☰ ☰

☰ ☰ ☰ ☰ ☰ サ... A- A+ 🔊 🔊 📄 📄

関係各位

**2016年9月1日**付、新しい**製品価格表**が承認されましたので、up致します。

よろしくお願致します。

**保存フォルダ \***  [変更](#)

**ファイル**

- 新製品価格表\_r2.xlsx(14KB)
- オプション製品価格表\_r2.xlsx(8KB)

[関連情報\(URL\)を指定...](#)

#### MEMO

保存フォルダの変更は、上記画面にて保存フォルダを変更する手順のほかに、一覧からドラッグ&ドロップ操作で移動することもできます。ドラッグ&ドロップ操作によるファイルの移動は「ファイルを移動する」の項を参照してください。

**F** ファイル管理拡張オプションが登録されている場合

PDF 変換欄に、保存フォルダで選択しているフォルダの PDF 変換設定内容が表示されます。

**ファイル編集**

\* は必須項目です。

**タイトル \***

**説明**

関係各位

2016年9月1日付、新しい製品価格表が承認されましたので、up致します。  
よろしく願い致します。

**保存フォルダ \***

PDF変換

**オプション**
 印刷禁止
  コピー・編集禁止
  ウォーターマーク(社外秘)

**原本のダウンロード**  許可しない

**ファイル**

- 新製品価格表\_r3.pdf(3KB)
- オプション製品価格表\_r2.xlsx(8KB)
- 移行価格表.xlsx(14KB)

**MEMO**

**F** 以下のような保存フォルダの変更を行った場合、添付ファイルの PDF 変換が行われます。

- 変換対象外のフォルダから変換対象フォルダに変更した場合
- 変換オプション設定(印刷禁止、コピー・編集禁止、ウォーターマーク)が異なるフォルダに変更した場合

**■** ファイル(添付ファイルを管理するコンテンツ自体)を削除する場合

をクリックします。削除確認画面が開きます。内容を確認し、 をクリックします。

### ■添付ファイルを変更する場合

ファイル一覧の **変更** をクリックします。ファイル一覧の下にファイル登録画面が表示されます。変更するファイルおよび改版内容を入力し **登録** をクリックします。

添付ファイルが変更され、ロックが解除されます。

ファイルを保存したフォルダに履歴管理設定がされている場合、改版するかしないかを選択します。“改版する”を選択した場合は履歴として追加され、“改版しない”を選択した場合は添付ファイルが変更されます。

<履歴管理設定がされている場合>

The screenshot shows a file management interface with a table of files and a form for modifying a selected file. The table lists files with their names, sizes, update status, update user, and update time. The selected file is 'オプション製品価格表\_r2.xlsx' (8KB), updated by '大木 明' on 2016/10/14 (金) 17:07. The form below the table is titled 'オプション製品価格表\_r2.xlsxを変更' and contains the following fields:

ファイル	更新者	更新日時
新製品価格表_r2.xlsx(14KB) 価格の変更がありましたので、修正しました。	履歴(3) 変更 削除	大木 明 2016/10/14 (金) 17:03
オプション製品価格表_r2.xlsx(8KB) オプション製品の価格が変更されました。修正版を添付します。	履歴(2) 変更 削除	大木 明 2016/10/14 (金) 17:07
(削除されました)	履歴(1)	大木 明 2016/10/14 (金) 17:29
(削除されました)	履歴(1)	大木 明 2016/10/14 (金) 18:22

一括ダウンロード  ファイルを追加

オプション製品価格表\_r2.xlsxを変更

ファイル \*

版数管理  改版する  改版しない

改版内容 \*

このファイルの評価  
アクセス数 24

<履歴管理設定がされていない場合>

The screenshot shows a file management interface with a table of files and a form for modifying a selected file. The table lists files with their names, sizes, update status, update user, and update time. The selected file is '2-1ソフトウェア委託開発業務、販売関係、物品購入業務.pdf' (3KB), updated by '野村 信二' on 2016/10/17 (月) 12:24. The form below the table is titled '2-1ソフトウェア委託開発業務、販売関係、物品購入業務.pdfを変更' and contains the following fields:

ファイル	更新者	更新日時
2-1ソフトウェア委託開発業務、販売関係、物品購入業務.pdf(3KB)	変更 削除	野村 信二 2016/10/17 (月) 12:24
申請内容.pdf(3KB)	変更 削除	野村 信二 2016/10/17 (月) 12:23

一括ダウンロード  ファイルを追加

2-1ソフトウェア委託開発業務、販売関係、物品購入業務.pdfを変更

ファイル \*

改版内容 \*

■添付ファイルを削除する場合(履歴も削除する)

ファイル一覧の **削除** をクリックします。ファイル一覧の下に確認メッセージが表示されます。内容を確認し、**削除** をクリックします。作業完了後、**ロック解除** をクリックしてください。



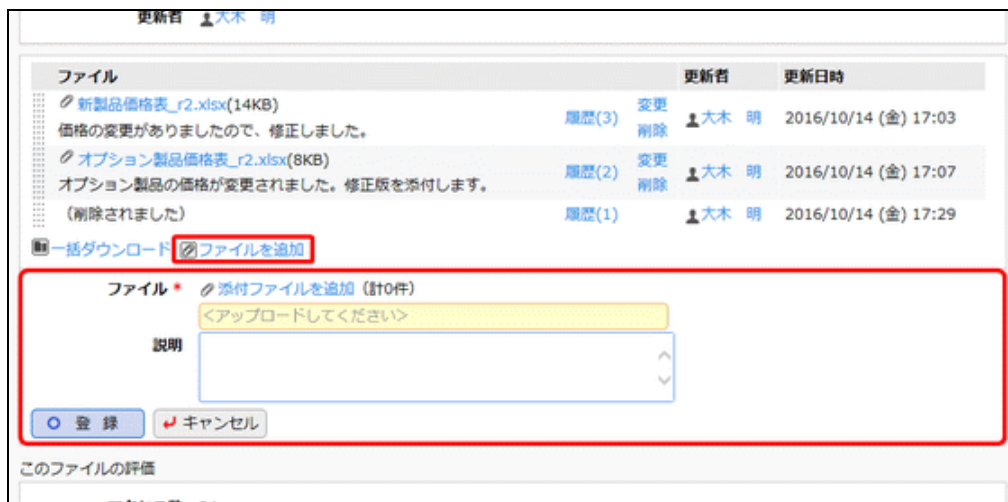
■履歴1件を削除する場合

ファイル一覧の **履歴(3)** をクリックします。履歴一覧の **削除** をクリックします。作業完了後、**ロック解除** をクリックしてください。




■添付ファイルを追加する場合

ファイル一覧の **ファイルを追加** をクリックします。ファイル一覧の下にファイル登録画面が表示されます。追加するファイルおよび改版内容を入力し **登録** をクリックします。添付ファイルの追加がされ、ロックが解除されます。



### ■添付ファイルの並び順を変更する場合

ファイル一覧の  をドラッグ&ドロップすることにより添付ファイルの並び順を変更できます。

ファイル	更新者	更新日時
 新製品価格表_r2.xlsx(14KB) 価格の変更がありましたので、修正しました。	履歴(3) 変更 削除	大木 明 2016/10/14 (金) 17:03
 オプション製品価格表_r2.xlsx(8KB) オプション製品の価格が変更されました。修正版を添付します。	履歴(2) 変更 削除	大木 明 2016/10/14 (金) 17:07
(削除されました)	履歴(1)	大木 明 2016/10/14 (金) 17:29
(削除されました)	履歴(1)	大木 明 2016/10/14 (金) 18:22

一括ダウンロード  ファイルを追加

このファイルの評価


アクセス数 47



注意

ロックを解除しないと他の人が変更・削除できません。作業が完了したら必ずロックを解除してください。

### MEMO

ファイルがロックされている場合、一覧のタイトルの横に  が表示されます。また、内容を表示した際に、ロックした社員の名前とロックした時間が表示されます。他の人がロックしている場合は、変更・削除は行えません。

**■新製品価格表 内容表示**

← 戻る ▶ 前 次 ▶

大木 明さんがロック中です。(ロック開始日時: 2016/10/13 (木) 17:21)

[ファイル情報](#) [評価](#)

ファイル情報

フォルダ名 価格表データ

タイトル 新製品価格表

なお、システム管理者は、システム管理モードで利用することにより、他の人がロックしている状態を解除できます。システム管理モードの切替は、「1.4 ファイルの管理(システム管理者のみ)」を参照してください。


### ファイルを移動する

ドラッグ&ドロップ操作にてファイルを別のフォルダに移動できます。

手順1: 一覧から移動するファイルを選択します。



移動するファイルのチェックボックスを選択すると、複数のファイルをまとめて移動できます。1ファイルのみ移動する場合は、選択する必要はありません。

手順2: 一覧の  を移動先のフォルダにドラッグ&ドロップします。



手順3:ファイルが移動され、一覧が更新されます。

メッセージ域に「選択したファイルを<フォルダ名>に移動しました。」と表示されます。



**MEMO**

- 移動元フォルダ・移動先フォルダの両方に書き込み権限が必要です。
- 他者がロックしているファイルやフォルダは移動できません。
- 新着文書フィルタ、未読コメントフィルタ、更新チェック中フォルダフィルタには移動できません。

**MEMO**

**F** 以下のファイル移動を行った場合は、添付ファイルの PDF 変換が行われます。

- 変換対象外のフォルダから変換対象フォルダに移動した場合
- 変換オプション設定(印刷禁止、コピー・編集禁止、ウォーターマーク)が異なるフォルダに移動した場合

ただし、移動するファイルがロック状態の場合は、上記の移動は行えません。

## 1.3 ファイルの参照

フォルダに登録されたファイルを参照します。また、参照したファイルに対して、評価を登録したり、コメントを登録したりできます。

### ファイルを参照する

手順1:ファイル管理一覧の左ペインの「ファイル管理」パネルまたは一覧から参照するファイルが登録されているフォルダを選択します。



タイトル	ファイル	更新者	最終更新日時	アクセス数
価格表データ	(フォルダ)		2016/10/13 (木) 16:27	
共有RFP資料	(フォルダ)		2008/08/29 (金) 22:49	
内部統制文書	(フォルダ)		2016/10/13 (木) 16:38	
決裁済議書	(フォルダ)		2013/07/17 (水) 20:57	
社内規定集	(フォルダ)		2016/10/13 (木) 17:39	
議事録	(フォルダ)		2016/10/13 (木) 17:37	

### **F** ファイル管理拡張オプションが登録されている場合



タイトル	ファイル	更新者	最終更新日時	アクセス数
価格表データ	(フォルダ)		2015/12/28 (月) 09:16	
共有RFP資料	(フォルダ)		2008/08/29 (金) 22:49	
内部統制文書	(フォルダ)		2013/07/17 (水) 20:57	
決裁済議書	(フォルダ)		2013/07/17 (水) 20:57	
社内規定集	(フォルダ)		2013/07/17 (水) 17:55	
議事録	(フォルダ)		2013/07/24 (水) 14:08	

### ■「ファイル管理」パネルのフィルター

フィルター	説明
新着文書	更新チェック中フォルダに登録されている未読のファイル一覧が表示されます。 <b>F</b> PDF 変換エラーがあるファイルは表示されません。
未読コメント	更新チェック中フォルダに登録されているファイルに新規にコメントが追加されたファイルの一覧が表示されます。
更新チェック中フォルダ	更新チェックしているフォルダの一覧が表示されます。更新チェックについては、「ファイルの更新をチェックする」の項を参照してください。

フィルター	説明
PDF 変換エラー	<b>F</b> このフィルターはファイル管理拡張オプションが登録されている場合のみ表示されます。自分が登録したファイルのうち、PDF 変換エラーがあるファイルの一覧が表示されます。










手順2:フォルダを選択すると、選択したフォルダに登録されたファイルおよびフォルダの一覧が表示されます。内容を参照するファイルのタイトルをクリックします。

**F** ファイル管理拡張オプションが登録されている場合



<b>MEMO</b>	<b>F</b> 選択したフォルダが PDF 変換対象フォルダの場合、変換中のファイルや変換エラーがあるファイルには添付ファイルのダウンロードリンクは表示されず、PDF変換中...、PDF変換エラーと表示されます。
-------------	---

#### ■一覧に表示されるアイコン

アイコン	説明
	フォルダを指します。配下にファイルを保存できます。
	未読のファイルの場合に表示されます。
	コメントが登録されている場合に表示されます。
	1つの添付ファイルが登録されていることを指します。
	<b>F</b> PDF に変換済みの1つの添付ファイルが登録されていることを指します。
	複数の添付ファイルが登録されていることを指します。
	<b>F</b> PDF に変換済みの複数の添付ファイルが登録されていることを指します。
	他の社員がファイルをロックしている場合に表示されます。
	自分がファイルをロックしている場合に表示されます。

#### ■一覧に表示されるボタン

ボタン名	説明
未読にする	選択したファイルを既読にします。
既読にする	選択したファイルを未読状態にします。
全て既読にする	現在一覧表示しているフォルダ内のファイルをすべて既読にします。
未読のみ表示	未読ファイルのみ表示します。なお、フォルダは常に表示されます。未読のみ表示すると、ボタン名は”全てを表示”に変わります。”全てを表示”をクリックすると全件表示されます。

<b>MEMO</b>	ファイル名をクリックすると最新の添付ファイルを ZIP 形式でダウンロードできます。複数のファイルが添付されている場合は、先頭のファイル名のみ表示され、“他〇件”と表示されます。複数のファイルが添付されている場合は、1つの ZIP ファイルとしてダウンロードされます。
-------------	--

<b>MEMO</b>	<b>F</b> PDF 変換済みの添付ファイルについては、変換元の原本ではなく、PDF ファイルが ZIP 形式でダウンロードされます。
-------------	---

<b>MEMO</b>	一覧のアクセス数、評価点(人数)の列は、システム設定にて表示すると設定している場合のみ表示されます。
-------------	--

手順3: 内容表示画面が表示されます。未読のファイルの場合、既読に変わります。

← 戻る
ロ ッ ク
◀ 前 次 ▶

[ファイル情報](#) [評価](#)

---

ファイル情報

フォルダ名 価格表データ

タイトル 新製品価格表

説明 関係各位

2016年9月1日付、新しい製品価格表が承認されましたので、up致します。

よろしくお願ひ致します。

更新日時 2016/10/18 (火) 16:42

更新者 大木 明

ファイル	履歴	更新者	更新日時
新製品価格表_r2.xlsx(8KB) 価格の変更がありましたので、修正しました。	履歴(3)	大木 明	2016/10/18 (火) 16:42
オプション製品価格表_r2.xlsx(8KB) オプション製品の価格が変更されました。修正版を添付します。	履歴(2)	大木 明	2016/10/18 (火) 16:41

一括ダウンロード

このファイルの評価

アクセス数 4

これまでの評価 ★★★★☆ 3.5 (2人が評価しました)

あなたの評価 ☆☆☆☆☆ (未評価)

コメント

コメント	日時	記入者
評価版価格の記載がありませんが、別紙記載になるのでしょうか？	2016/10/18 (火) 16:35	佐山 博満
移行価格表の設定もお願いします。	2016/10/18 (火) 16:36	今岡 修三

この情報のURL /QST/QST0110d.jsf?p=185

このURLをコピー  ブックマークに追加  このURLの公開先を確認

[その他の操作](#)

[ファイル情報](#) [評価](#)

← 戻る
ロ ッ ク
◀ 前 次 ▶

**MEMO**

ファイル一覧には、履歴の最新のファイルが表示されます。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。

また、 **一括ダウンロード**をクリックすると、最新のファイルすべてを一括でダウンロードできます。(ZIP形式のファイルとなります。)

## F ファイル管理拡張オプションが登録されている場合

**■新製品価格表 内容表示**

◀ 前 次 ▶

[ファイル情報](#) [評価](#)

---

ファイル情報

フォルダ名 価格表データ

タイトル 新製品価格表

説明 関係各位

2016年9月1日付、新しい製品価格表が承認されましたので、up致します。

よろしくお願致します。

更新日時 2016/10/18 (火) 15:39

更新者 [大石 学](#)

PDF変換

変換 変換する

オプション  印刷禁止  コピー・編集禁止  ウォーターマーク(社外秘)

原本のダウンロード 許可する

---

ファイル	PDF変換	更新者	更新日時
新製品価格表_r3.pdf(4KB) 価格の変更がありましたので、修正しました。	履歴(4)  完了 (原本)	<a href="#">大石 学</a>	2016/10/18 (火) 13:55
オプション製品価格表_r2.xlsx(8KB) オプション製品の価格が変更されました。修正版を添付します。	履歴(2)  対象外	<a href="#">大木 明</a>	2016/10/18 (火) 13:45
移行価格表.xlsx(14KB)	履歴(1)  エラー (原本)	<a href="#">大石 学</a>	2016/10/18 (火) 13:15

一括ダウンロード

---

このファイルの評価

アクセス数 34

これまでの評価 ★★★★★ 4.0 (1人が評価しました)

あなたの評価 ★★★★★ (未評価)

---

コメント

コメント	日時	記入者
評価版価格の記載がありませんが、別紙記載になるのでしょうか？	2016/10/18 (火) 13:16	<a href="#">佐山 博満</a>
移行価格表の設定もお願いします。	2016/10/18 (火) 13:27	<a href="#">今岡 修三</a>

---

この情報のURL /QST/QST0110d.jsf?p=184

このURLをコピー  ブックマークに追加  このURLの公開先を確認

[その他の操作▼](#)

[ファイル情報](#) [評価](#)


◀ 戻る      ロック      ▶ 前 次 ▶

### MEMO

**F** PDF 変換列は、PDF 変換対象フォルダのファイル情報の場合のみ表示されます。PDF 変換列には、変換結果および原本のダウンロードが許可されている場合は **原本** が表示されます。

変換結果がエラーの場合、**エラー** をクリックすると、変換エラー詳細画面が別ウィンドウで表示されます。エラーがあった時の対処方法は「1.5 PDF 変換エラーに対する対処方法(ファイル管理拡張オプション)」を参照してください。

**原本** をクリックすると、PDF 変換元の原本をダウンロードできます。

**MEMO**  **一括ダウンロード** をクリックすると、PDF 変換元の原本ではなく、変換済みの PDF ファイルすべてを ZIP 形式でダウンロードできます。なお、すべての変換対象の添付ファイルが変換済みの場合のみ、一括でダウンロードできます。

手順4: 選択したファイルを保存したフォルダが版数管理を行う設定の場合、ファイル名横に履歴の件数が表示されます。**履歴(3)** をクリックすると、ファイルの変更履歴を確認できます。

**新製品価格表\_r2.xlsx 改版履歴**

← 戻る | 先頭 ◀ 前 3件中 1 - 3件 次 ▶ 最後 |

版数	更新日時	更新者	ファイル	改版内容
3	2016/10/18 (火) 16:42	大木 明	新製品価格表_r2.xlsx(8KB)	価格の変更がありましたので、修正しました。
2	2016/10/18 (火) 16:39	今回 修三	新製品価格表_r1.xlsx(8KB)	価格表にオプションを追加しました。
1	2016/10/18 (火) 16:37	今回 修三	新製品価格表.xlsx(8KB)	

← 戻る | 先頭 ◀ 前 3件中 1 - 3件 次 ▶ 最後 |

**F** **ファイル管理拡張オプションが登録されている場合**

**新製品価格表\_r3.pdf 改版履歴**

← 戻る | 先頭 ◀ 前 4件中 1 - 4件 次 ▶ 最後 |

版数	更新日時	更新者	ファイル	改版内容
4	2016/10/18 (火) 13:55	大石 学	新製品価格表_r3.pdf(4KB)	(原本) 価格の変更がありましたので、修正しました。
3	2016/10/18 (火) 13:35	大木 明	新製品価格表_r2.xlsx(8KB)	価格の変更がありましたので、修正しました。
2	2016/10/18 (火) 13:32	今回 修三	新製品価格表_r1.xlsx(8KB)	価格表にオプションを追加しました。
1	2016/10/18 (火) 13:26	今回 修三	新製品価格表.xlsx(8KB)	

← 戻る | 先頭 ◀ 前 4件中 1 - 4件 次 ▶ 最後 |

**📄** **ファイルの評価を登録する**


参照したファイルに対して評価を登録できます。  
 なお、ファイルが保存されているフォルダに対して、評価の入力が許可されていない場合は、表示されません。


手順1: 内容表示画面のこのファイルの評価欄の、あなたの評価の☆をクリックします。評価は5段階で選択します。

**📄** **一括ダウンロード**

**このファイルの評価**

アクセス数 66

これまでの評価  3.5 (4人が評価しました)

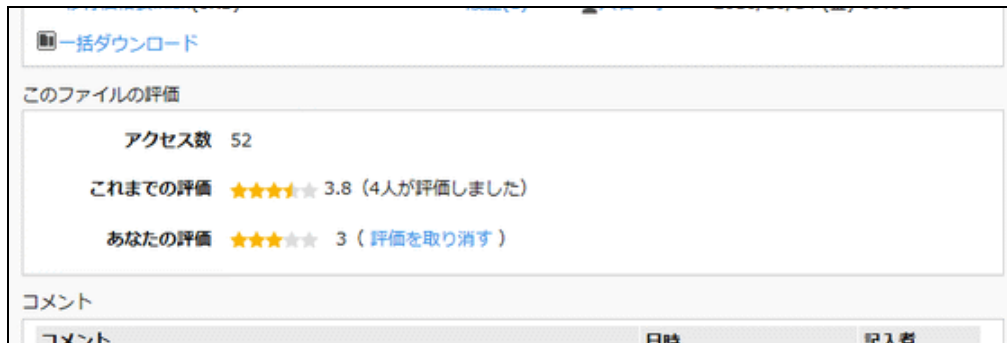
あなたの評価  3

コメント

コメント 日時 記入者

**MEMO** これまでの評価欄には、登録された評価の平均が表示されます。

手順2: 確認メッセージが表示されます。内容を確認し、**OK** をクリックします。  
 評価が登録されます。登録した評価を取り消す場合は、**評価を取り消す** をクリックします。



## 🗨️ コメントを登録する

ファイルが保存されているフォルダに対してコメント機能の利用が許可されている場合は、ファイルに対するコメントを登録できます。

ファイルに関する質問を行ったり、間違いを指摘したりなど様々利用が可能です。

手順1: コメント一覧の **コメント** をクリックします。



### MEMO

未読のコメントには、🔴が表示されます。また、未読コメントの数が画面上部に「未読コメントが〇箇所あります。」と表示されます。

手順2: コメント一覧の下に入力域が表示されます。コメントの内容を入力します。



手順3: **+ 登録** をクリックします。コメント一覧に追加されます。

### MEMO

自分が登録したコメントの場合、コメント一覧に **削除** が表示されます。**削除** をクリックするとコメントを削除できます。なお、コメントの修正はできません。修正する場合は、削除後、再度コメントを登録してください。

**MEMO**

更新チェック中のフォルダに登録されているファイルにコメントが登録された場合、NaviView のファイル管理フレームに表示されます。また、アシストメッセージに「ファイル管理のコメントが〇件あります。」と通知されます。

**1) ファイルの更新をチェックする**

指定したフォルダに対してファイルが新規に追加されると NaviView のファイル管理タブに新着情報を表示できます。また、個人設定により、アシストメッセージに新着の件数を通知できます。



**■更新チェックを行うフォルダを指定する**

手順1: ファイルの更新をチェックしたいフォルダの一覧を表示します。

手順2:  **このフォルダの更新をチェックする** をクリックします。



**MEMO**

- 更新のチェックを行う設定にした場合、 **このフォルダの更新をチェックしない** に変わります。更新のチェックを行わない場合は、 **このフォルダの更新をチェックしない** をクリックしてください。
- 左ペインの「ファイル管理」パネルから **更新チェック中フォルダ** をクリックすると、更新チェック中のフォルダの一覧が表示されます。

## ■NaviView からファイルを開く

更新チェックしたフォルダにファイルが追加されたり更新されたりすると、NaviView のファイル管理タブに表示されます。

手順1:NaviView のファイル管理タブをクリックします。新着情報がある場合、タブに件数が表示されます。

手順2:タイトルをクリックします。



別画面に内容表示画面が表示されます。





## 📁 ファイルを検索する

手順1:「ファイル検索」パネルに、条件を指定します。キーワードまたは更新者のいずれかは必ず指定してください。「ファイル検索」パネルが選択されていない場合は、> [ファイル検索](#) をクリックします。

> [ファイル管理](#)

▼ **ファイル検索**

キーワード

検索対象

タイトル、説明

ファイル名

コメント

改版内容

添付ファイル

フォルダ

<全フォルダ> ▼

登録期間

●最近 ○日付範囲

1カ月以内 ▼

更新者

マイメンバー

検索して指定


<選択してください>

🔍 検索

項目名	説明
キーワード	検索キーワードを指定します。



項目名	説明
検索対象	指定したキーワードの検索対象を選択します。キーワードを指定した場合、いずれか一つは選択する必要があります。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p><b>MEMO</b> システム管理者が、添付ファイルの検索を許可していない場合、“添付ファイル”は表示されません。  参考:システム管理者は、システム環境の設定(共通操作)にて添付ファイル検索機能の使用有無を設定します。</p> </div>
フォルダ	検索するフォルダを限定する場合に選択します。指定したフォルダ配下が対象になりなす。
登録期間	ファイルの登録された日、コメント登録日を条件にする場合に指定します。
更新者	ファイルの更新者を対象に検索する場合に指定します。

手順2:  をクリックします。指定した条件すべてに該当するファイルの一覧が表示されます。

**MEMO** 検索結果一覧からファイルのタイトルをクリックして内容表示画面を表示すると、検索キーワードに該当する文字列がハイライト表示されます。また、検索キーワードを含む添付ファイルの行全体がハイライト表示されます。

**山手食品様向け提案書レビュー 内容表示**

← 戻る
▶ 前 次 ▶

[ファイル情報](#)

ファイル情報

フォルダ名 議事録

タイトル **山手食品様向け提案書レビュー**

説明 **2016/10/11**に実施した、**山手食品様向け提案書レビュー**の議事録です。

更新日時 2016/10/19 (水) 13:47

更新者 **大石 学**

ファイル	更新者	更新日時
20161011山手食品様向け提案書レビュー-議事録.docx(23KB)	<b>大石 学</b>	2016/10/19 (水) 13:46
補足資料.ppt(101KB)	<b>大石 学</b>	2016/10/19 (水) 13:46

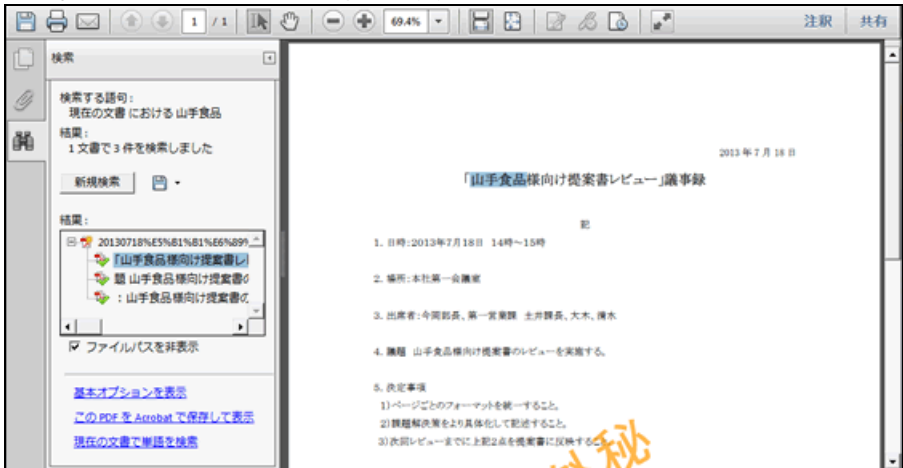
[一括ダウンロード](#)

コメント

コメント	日時	記入者
レビューを行った <b>山手食品様向け提案書</b> （案）も添付してください。	2016/10/19 (水) 13:47	<b>今回 修三</b>

この情報のURL [/OST/OST0110d.js?n=187](#)

**MEMO** **F** ハイライト表示された変換済み PDF ファイルのファイル名をクリックすると、PDF ファイル内に含まれるキーワードが検索された状態でファイルが開きます。



The screenshot shows a PDF viewer interface. On the left, a search sidebar displays the search term '山手食品' and lists search results. The main document area shows a document titled '山手食品様向け提案書レビュー' with a search result highlighted in blue. The search results list includes: 1. 日時: 2013年7月18日 14時~15時, 2. 場所: 本社第一会議室, 3. 出席者: 今岡部長, 第一室兼課 土井課長, 大木, 清水, 4. 議題: 山手食品様向け提案書のレビューを実施する, 5. 決定事項: 1) ページごとのフォーマットを統一すること, 2) 詳細解説をより具体化して記述すること, 3) 次回レビューまでに上記2点を提案書に反映すること.

- ファイル検索のキーワード検索処理では、全角／半角および大文字／小文字が区別されませんが、PDF ファイル内での検索では区別されます。そのため内容表示画面でハイライト表示されている PDF ファイルを開いても、キーワードが検索されない場合があります。
- Firefox でこの機能を有効にするには設定を行う必要があります。設定方法については、「Firefox でファイル内検索機能を有効にするための設定方法」を参照してください。
- Microsoft Edge、Google Chrome、Safari ではこの機能は利用できません。

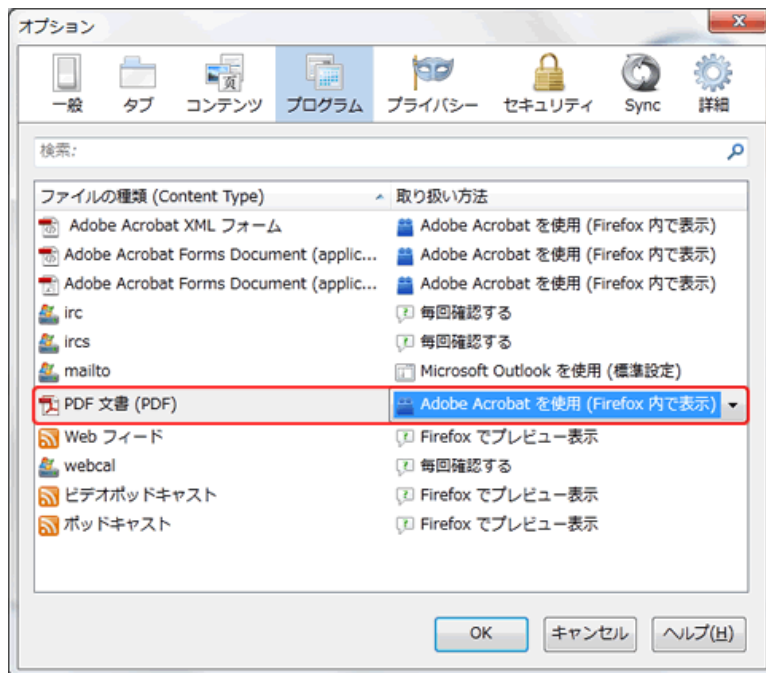
**F** Firefox でファイル内検索機能を有効にするための設定方法

手順1: Firefox を起動します。

手順2: ブラウザ上部の“Firefox”をクリックし、“オプション”>“オプション”を選択します。

手順3: 「オプション」ダイアログボックスの[プログラム]を選択します。

手順4: “ファイルの種類(Content Type)”が“PDF 文書(PDF)”について、“取り扱い方法”を“Adobe Acrobat を使用(Firefox 内で表示)”に変更します。



手順5:「オプション」ダイアログボックスの[OK]ボタンをクリックし、設定を完了します。

### フォルダのアクセス権限を確認する

ファイル管理一覧画面に表示しているフォルダを誰が参照できるのかなどのアクセス権限を参照できます。

手順1: ファイル管理一覧の  このフォルダのアクセス権限を確認 をクリックします。

公開先表示画面が表示されます。



フォルダに対するアクセス権限の設定情報が表示されます。権限優先度の高い順に表示されます。

上記例の場合、フレンド商事の総務課配下の社員は、ファイルの登録、変更、フォルダの作成が可能です。その他の社員は、参照のみ可能となります。

なお、上記の条件すべてに該当しない場合は、非公開(参照不可)となります。

また、設定されている会社や範囲が当日時点で無効な場合、赤色で無効状態が表示されます。

例)

## ユーザーズマニュアル ファイル管理編

公開/非公開	会社	範囲	
登録・変更・フォルダ作成可	フレンド商事	社員 (鈴木 道郎) <b>【退職】</b>	↑
登録・変更可	フレンド商事	地区 (名古屋) <b>【非表示】</b>	
参照可	フレンド商事		

## 1.4 ファイルの管理

当作業は、システム管理者のみが行えます。

システム管理者は、システム管理モードに切り替えることにより、本人の参照権限に関係なく全データの管理が可能です。


システム管理者は、全データに対して以下の作業が行えます。

- ファイル管理一覧配下に対してフォルダを作成可能。作成したフォルダ配下にフォルダを作成する権限の割り当てが可能です。
- ユーザがロックしたまま解除し忘れていた場合などに強制的にロックの解除が行えます。
- ファイルの改版履歴 1 件単位での削除が可能です。(通常、ファイルの削除はフォルダに権限をもつ社員全員が行えますが、履歴の削除は本人のみ実行可能となります。)

### システム管理者モードに切り替える

上記システム管理作業を行う場合は、システム管理者モードに切り替えます。

手順1:フォルダ管理一覧画面の  システム管理 をクリックします。

 システム管理者の場合のみ表示されます。また、このリンクは、一覧表示の場合のみクリック可能です。




The screenshot shows the 'File Management' interface. In the top right corner, there is a button labeled 'システム管理' (System Management) which is highlighted with a red box. The main content area displays a list of folders under 'ファイル管理一覧' (File Management Overview).

タイトル	ファイル	更新者	最終更新日時	アクセス数
価格表データ	(フォルダ)		2016/10/25 (火) 17:55	
共有RFP資料	(フォルダ)		2008/08/29 (金) 22:49	
内部統制文書	(フォルダ)		2016/12/15 (木) 15:50	
決裁済議事録	(フォルダ)		2016/10/17 (月) 15:39	
社内規定集	(フォルダ)		2016/12/15 (木) 15:51	
議事録	(フォルダ)		2016/11/28 (月) 21:13	

フォルダの作成やロックの解除などの操作は一般のユーザと同様です。なお、ファイルの新規登録は行えません。

システム管理者モードに切り替えると、「管理者モードで動作中」と表示されます。

ユーザ操作に戻すには、 ユーザ操作 をクリックします。通常の操作は、ユーザモードで行ってください。



The screenshot shows the 'File Management' interface after switching to system administrator mode. In the top right corner, there is a button labeled '管理者モードで動作中' (Operating in Administrator Mode) and 'ユーザ操作' (User Operation). The 'ユーザ操作' button is highlighted with a red box. The main content area displays a list of folders under 'フォルダの追加・変更' (Add/Change Folders).

タイトル	ファイル	更新者	最終更新日時	アクセス数
価格表データ	(フォルダ)		2016/10/25 (火) 17:55	
共有RFP資料	(フォルダ)		2008/08/29 (金) 22:49	
内部統制文書	(フォルダ)		2016/12/15 (木) 15:50	
決裁済議事録	(フォルダ)		2016/10/17 (月) 15:39	
社内規定集	(フォルダ)		2016/12/15 (木) 15:51	
議事録	(フォルダ)		2016/11/28 (月) 21:13	

## 1.5 PDF 変換エラーに対する対処方法(F ファイル管理拡張オプション)

PDF 変換対象フォルダに登録された添付ファイルは自動的に PDF ファイルに変換されますが、何らかの原因により、変換中にエラーが発生することがあります。その場合は、次のように対処してください。

エラーの詳細を確認する場合は、エラーになった添付ファイルが登録されているファイル情報のファイル内容表示画面を確認します。該当ファイルに対してエラーと表示されます。

山手食品様打ち合わせ (2016/7/3) 内容表示

← 戻る    ロック    ▶ 前次 ▶

ファイル情報

フォルダ名 議事録

タイトル 山手食品様打ち合わせ (2016/7/3)

説明 2016/7/3に行った山手食品様との打合せの議事録および各種資料を登録します。

更新日時 2016/10/18 (火) 18:15

更新者 大木 明

PDF変換

変換 変換する

オプション  印刷禁止  コピー・編集禁止  ウォーターマーク(部外秘)

原本のダウンロード 許可する

ファイル	PDF変換	更新者	更新日時
山手食品様議事録20160703.docx(18KB)	エラー (原本)	大木 明	2016/10/18 (火) 18:15
説明資料.pdf(4KB)	完了 (原本)	大木 明	2016/10/18 (火) 18:04

一括ダウンロード

コメント  
(コメントはありません)

内容表示画面の **エラー** をクリックすると、変換エラーの詳細が別ウィンドウで表示されます。

PDF変換エラー

エラーコード 10

エラー内容 ファイルにパスワードが設定されているため開けませんでした。

OK

詳細を確認の上、エラーの原因を取り除いた状態の添付ファイルを再度登録しなおしてください。エラーの原因としては主に以下のことが考えられます。

- ファイルにパスワードが設定されている
- ファイルが壊れている

詳細を確認しても原因が不明な場合や再登録してもエラーになる場合は、システム管理者にお問い合わせください。





〒101-0051

東京都千代田区神田神保町 2-36-1 住友不動産千代田ファーストウイング

TEL:03-3514-6060 FAX : 03-3514-6069

URL : <https://www.d-circle.com/company/>