

POWER EGG2.0 Ver2.11c ユーザーズマニュアル ファイル管理編

© Copyright 2017 D-CIRCLE, INC. All Rights Reserved 2017.07

はじめに

本書では、POWER EGG 利用者向けに、以下の POWER EGG のファイル管理機能に関する操作を説明します。

なお、当マニュアルでは、ファイル管理機能に関する説明のみ行います。

社員選択やファイルの添付など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「ファイル管理」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。
MEMO	参考情報を指します。
1	項目に対する補足を指します。
₩ ₩	注意事項を指します。
F	ファイル管理拡張オプションが登録されている場合の説明を指します。

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	
🔟 ファイルを移動する	
1.3 ファイルの参照	
🔟 ファイルを参照する	
🔟 ファイルの評価を登録する	
🔟 コメントを登録する	
🔟 ファイルの更新をチェックする	
🔟 ファイルを検索する	
🔟 フォルダのアクセス権限を確認する	
1.4 ファイルの管理	
🔟 システム管理者モードに切り替える	
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)	34

第1章 ファイル管理

ファイル管理では、POWER EGG 内にファイルを登録することにより、社内の POWER EGG 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

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- アクセス数
 ファイルのアクセス数が表示されます。
- 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
	ιν _°

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。

- 手順1: データ共有 アン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。

< >	● ファイル管理一覧			
+ 新規登録			先頭 ◀前 6件中 1 -	6件次▶ 最後▶
ファイル管理	 は未読です。 			
¢2 0	ファイル管理			
コメント 🔘	タイトル 🌣 👘	ファイル 更	新者 最終更新日時	アクセス数
F199474709	■♪い価格表データ	(フォルダ)	2016/10/13 (木) 16:2	7
ファイル管理	■クロ 共有RFP資料	(フォルダ)	2008/08/29 (金) 22:4	9
信格表テーダ	内部統制文書	(フォルダ)	2016/10/13 (木) 16:3	8
大何代子與科	▶ 決裁済変議書	(フォルダ)	2013/07/17 (水) 20:5	57
内部规制文書	社内規定集	(フォルダ)	2016/10/13 (木) 17:3	9
■ 社内規定集	■♪ 議事録	(フォルダ)	2016/10/13 (木) 17:3	17
法事録			★ 先頭 ★ 前 6件中 1 - 1	5件次▶ 最後月

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。

は未読です。	weeser.o.					
ファイル管理 このフォル このフォル	> ♪社内規定集 ダの更新をチェ ダのアクセス権	ックする 風 ファ 限を確認	t ルダの追加・変	更		
の全てを選択	□選択を解除					
	ወ ተኮル ፡	ファイル	更新者	最終更新日時	アクセス数	評価点 (人 数)
in /	人事規定	(フォルダ)		2013/07/24 (水) 14:05		
m #	稟議規定	(フォルダ)		2013/07/17 (水) 20:36		
■♪ 回全てを選択	5月1日日 10週日の 1月1日日 1月11日 1月111日 1月111日 1月1111 1月1111 1月1111 1月1111 1月11111 1月11111 1月111111	(フォルダ)		2011/10/07 (金) 15:22		
この情	報のURL /QS ぼこ その	T/QST0101l.jsf?) このURLをコピー (他の操作 v	>=2 ∃ブックマークに	E追加 ✔ このURLの公開先を確認		
未読にする	既読にす	る全て既続の	「する」未読の。	73表示 [4.先頭 ◀前	3件中 1 - 3件 ※	(▶ 最後月

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			
* は必須項目です。				
フォルダ名 *	人事規定			
表示順	 タイトルの昇順 最終更新日時の昇順 最終更新日時の降順 			
コメント	コメントを許可○する ⊛しな	261		
評価	評価を許可○する ⊛しない			
版数管理	5 v			
公開範囲	回権限を設定	In cashing a		
	会社 フレンド商車	版ZE和2010 特定部門配下(総務課)		権限 登録・変更・フォルダ作成可
	全会社			参照可
偏考			Û	
上位フォルダ	社内規定集 ▼			
+追加	変更クリア)		
フォルダ名				
 一人事規定 				
○ ■直播規定				
○ ■購買規定				
■選択した行を削除	1閲覧可能者を更新チェックな	悪にする		
+ 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	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。 ・ 公開しない ・ 登録・変更・フォルダ作成可 ・ 登録・変更可 ・ 参照可 ■ 権限を設定をクリックし、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、 ■ 権限を設定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で変更する。」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。

項目名	説明				
	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(営業部)	登録・変更・ フォルダ作成可	
		全会社		参照可	
	(□配下のフォル	ダも同じアクセス権で変更する。		
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み選れ	・ルダの上位に R可能となりま	フォルダを指定します。た	なお、フォルダ作成権[「能です。	限のあるフォ

<u> ア ア イ ル 管 理 拡 張 オ プ シ ョ ン が 登 録 さ れ て い る 場 合 </u>

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 🍍	人事規定			
表示順	 タイトルの昇順 			
	○最終更新日時の昇順			
	○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 ⑧しな	201		
版数管理	5 *			
公開範囲	回権限を設定		10.00	
	会社		HEPH Zichi	なま、フォルガルボフ
	シーシート的の	HEAEBPETING P (REBERK)	1.45至	See · JAIUSTRAN
	3. 207A		80 IM -1	
W ² 5			Ĵ	
上位フォルダ	社内規定篇 *			
PDF変換				
変換	○変換する ⑧変換しない	1		
オプション	□印刷禁止			
	□コピー・編集禁止			
	ロウォーターマーク		- mate	
	又孝列:[1 III III III III III III III III III I	を指定	
	オノション内容を抱定して	were and the second s		
原本のダウンロード	○許可する ⑧許可しない	1		
	原本のダウンロード可否を	単択してください。		
+追加	変更クリア	7		
フォルダ名				
 • • • •				
○ ■稟議規定				
○ ■購買規定				
■選択した行を削除	記録可能者を更新チェッ	ク状態にする		
₩ (F , 6)				

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。 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	 「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: + 追加 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、 ク 変 更 をクリックします。

MEMO	 「「シャンション・シーン・シーン・シーン・シーン・シーン・シーン・シーン・シーン・シーン・シー
	 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、 選択した行を削除をクリックします。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、+追加
	新規登録(参照作成)が可能です。
	• クリアをクリックすると、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、 🕂 閲覧可能者を更新チェック状態にするをクリックすると、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。

11 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 未読にする 	【一覧	る 全て既読(こする 未読のみ	7-表示 4 先頭 ◀ 前	3件中 1 - 3件 2	尺▶ 最後月
説明 :社内規	定を管理するこ	フォルダーです。				
 は未読です。 						
ファイル管理2 「「このフォル 「このフォル	> ♪社内規定集 ダの更新をチェ ダのアクセス権	ックする 風 フォ 限を確認	ャルダの追加・変	更		
回全てを選択	□選択を解除					
	<i>ዓ</i> ተኮル ፡	ファイル	更新者	最終更新日時	アクセス数	評価点 (人 数)
m /	人事規定	(フォルダ)		2013/07/24 (水) 14:05		
m /	稟議規定	(フォルダ)		2013/07/17 (水) 20:36		
m Ø	購買規定	(フォルダ)		2011/10/07 (金) 15:22		

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

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。

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 アン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。

< >	■ファイル管理一覧				
+ 新規登録				先頭 ◀前 6件中 1 - 6件	次▶ 最後月
ファイル管理	 は未読です。 				
文書 🕕	ファイル管理				
コメント 🕕	タイトル・ヘ	ファイル	更新者	最終更新日時	アクセス数
テエックサフォルタ	■●は価格表データ	(フォルダ)		2016/10/13 (木) 16:27	
ファイル管理	■クロ 共有RFP資料	(フォルダ)		2008/08/29 (金) 22:49	
 (目積表ナーツ) (目積表ナーツ) (目積表ナーツ) 	内部統制文書	(フォルダ)		2016/10/13 (木) 16:38	
大师院和女皇	▶ 決裁済変議書	(フォルダ)		2013/07/17 (水) 20:57	
· 38/80/00人名	社内規定集	(フォルダ)		2016/10/13 (木) 17:39	
社内規定集	■〃 議事録	(フォルダ)		2016/10/13 (木) 17:37	
■ 議事録				《先頭 《前 6件中 1 - 6件	次▶ 最後月

■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。
PDF	▶ 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。
٢	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。
69	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、 🍠 🤊	7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。

✓ 確 認 0 0	認せる	ずにす	全绿		9 -1	時保存	ŧ	4	キ ヤ:	ンセ	IL							
は必須項目です。																		
タイトル *																		
說明	X	6	ŵ	ß	ŝ	*	*		<u>I</u> x	В	I	Ū	s	i=	:=	- E	÷JE	
	Ł	=	1		⊞	 .	. •	A	- 6	3-	œ	6%	N					
保存フォルダ*	価格	表デ	ータ								変更	ļ						
	0.00	47	- /	Cete 11	640	(8+0/												
7741.*	O Tak	ップロ	3-1	いて い	ロカル こくだ	(10)	>)			
ファイル *	<5																	
ファイル *) 関連情報(URL)を指定。																		

手順4:ファイル新規登録画面に、ファイルを添付します。

<u> ファイル管理拡張オプションが登録されている場合</u>

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。

■ファイル新規登録								
✓ 確認 ○研	認せずに登録 日一時保存 4キャンセル							
* は必須項目です。								
タイトル *								
説明	X D 商商商 4 2 單 7 B 7 U 5 活 計 書 #							
保存フォルタ*	価格表データ 変更							
変換	変換する							
オプション								
原本のダウンロード	許可しない							
ファイル *								
◎ 関連情報(URL)を指定								
✓ 確 認 ○ 전	認せずに登録 日一時保存 4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 *	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。 変更する場合は、変更 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、 ○ 確 定 をクリックしてください。 フォルダ選択 (● 価格表データ ● 共有RFP資料 ○ 確 定
ファイル *	◇ 添付ファイルを追加をクリックし、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。
関連情報 URL	●関連情報(URL)を指定をクリックすると、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。

手順5: 確認画面を表示せず、直接登録する場合は、 確認してを表示せず、

手順6: ✓ 確 Ø 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	日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 IPDF 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。

10 一時保存したファイルを登録する

ー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 -時保存 1 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。

2	アイル官理一時休仔	- <u>m</u>	
● 選択したファイルを編集		× 選択したファイルを削除	(先頭 ◀前 3件中1-3件 次▶ 最後)
	フォルダ	タイトル	一時保存日 ↓
۲	価格表データ	データベース価格表	2016/10/04 (火)
0	価格表データ	他社製品価格表	2016/10/04 (火)
0	価格表データ	オプション製品価格表	2016/10/04 (火)

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。

ー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 MEMO す。ファイル削除確認画面が表示されます。内容を確認し、 〇 確 定 をクリックします。

10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。

ファイル情報	
27-1701A40	評価

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				
1 福東	(前味 ← 戻る ロック解除			▲丽 次▶
1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				ファイル情報 評価
フォルダ名	価格表データ			
タイトル	新製品価格表			
1999	関係各位			
	2016年9月1日付、新しい製品価格表が承認され	れましたので、up致	します。	
	トスリノン語いみします			
Tran	ようしての際い致します。			
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
	.xlsx(14KB) いたので、修正しました。	履歴(3) 変更 削除	▲大木 明	2016/10/14 (金) 17:31
	「格表_r2.xlsx(8KB) 格が変更されました。修正板を添付します。	履歴(2) 変更 削除	1大木 明	2016/10/14 (金) 17:34
(削除されました)		履歴(1)	1.大木 明	2016/10/14 (金) 18:56
■一括ダウンロード	リファイルを追加			
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)			
1441				



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)"と表示されます。

□ 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			
●福集 >	< 削除 ← 戻る ロック解除			∢前 次▶
ま大木 明さんがロック	7中です。(ロック開始日時: 2016/10/18 (火) 1	5:29)		
				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	關係各位			
	2016年9月1日付、新しい製品価格表が承認されま	Eしたので、up致し	/ます。	
	よろしくお願い致します。			
更新日時	2016/10/18 (火) 15:27			
更新者	1 大石学			
PDF変換 変換	交地する			
オブション	ロ 印刷禁止 の コピー・編集禁止 の ウォーター	-マーク(計外部)		
原本のダウンロード	許可する			
ファイル	E r2 odf(3VB)		更新者	更新日時
④ 価格の変更がお	ありましたので、修正しました。	履歴(4) 削除	▲大石 学	2016/10/18 (火) 11:43
	製品価格表_r2.xisx(8KB) Rの価格が空声されました。修正師を添付します	慶歷(2) 変更 周歴(2) 淵陰	1大木 明	2016/10/18 (火) 11:01
(削除されまし	した)	履歴(1)	1大木 明	2016/10/18 (火) 12:35
● ● 移行価格表	.xlsx(14KB)	度型(1) 原型(1) 別除	1大石 学	2016/10/18 (火) 12:41
… ■一括ダウンロード	図ファイルを追加			
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	ままままま (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。
Con the second	添付ファイルの PDF 変換が完了していることを表します。
0	添付ファイルが PDF 変換対象外であることを表します。
Þ	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 1 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

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。

9イトル* 新製品価格表 説明 ※ ○ □ □ □ □ ○ ◆ ◇ 戸 I、 ▲ · □ · ● ○ 戸 □ ● ○ 風係各位 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。 ようしくお願い致します。	9イトレ* 新製品価格表 説明 I () () () () () () () () () () () () ()													
説明 ※ ○ ○ ○ ○ ● 「 「 ▲ - ○ - ○ ○ ● ○ ● □ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	訳印 ※ 面面面面 ◆ 今 厚 五、 B I U S に に ま 非 国 医 三 三 三 田 サ ▲ - 〇 - ● ● 戸 回 ▲ ● ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	タイトル *	新製品価格表											
 ■ 三 三 三 田 サ ▲- 図- ● ○ ■ □ ■ ■ ■ 田 サ ▲- 図- ● ○ ■ □ ■ ■ ■ ■ ■ サ ▲- 図- ● ○ ■ □ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	・ ▲・ 〇・ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	説明	X B B	(i)	• *	間 7.	В	I	U	s	22	:= -:=	-IE	
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。 よろしくお願い致します。	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。 よろしくお願い致します。 保存フォルダ* 価格表データ 変更				t •	<u>A</u> -	<u>-</u>	69	2	- C	2			
	保存フォルダ * 価格表データ 変更		関係各位 2016年9月1 よろしくお願い致	日付、新しい とします。	い製品価格	表が承認	ಶಿಕಿಗಿತ	したの	ۍ ut	り致しま	₽Ŧ.			
ファイル		保存フォルダ * ファイル 青報(URL)を指定	価格表データ の新製品価格 のオプション!	表_r2.xls> 製品価格書	((14KB) د(14KB)	8KB)		変更						

る」の項を参照してください。

I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。

は必須項目です。	
タイトル *	新製品価格表
説明	× 6 @ @ @ ◆ → 厚 Ix B I U S # # #
	E = = = · <u>A</u> · <u>D</u> · • • • • •
	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。 よろしくお願い致します。
保存フォルダ*	価格表データ 変更
DF変換	
変換	変換する
オプション 原本のダウンロード	□ 印刷禁止 □ コピー・編集禁止 □ ウォーターマーク(社外秘) 許可しない
ファイル	 Ø 新製品価格表_r3.pdf(3KB) Ø オブション製品価格表_r2.xlsx(8KB) Ø 移行価格表.xlsx(14KB)
)関連情報(URL)を指定	

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

× 削除 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、 ○ 確 定 をクリックします。

■添付ファイルを変更する場合

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>

史新省 主大木明					
ファイル			更新者		更新日時
	履歴(3)	変更 削除	1 大木	明	2016/10/14 (金) 17:03
	雕厝(2)	変更 削除	174	明	2016/10/14 (金) 17:07
(削除されました)	履歴(1)		1 大木	明	2016/10/14 (金) 17:29
(削除されました)	履歴(1)		1大木	眀	2016/10/14 (金) 18:22
■一括ダウンロード Ø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* の添付ファイルを追加(計0件)					
<アップロードしてください>					
版数管理 ⑧改版する ○改版しない					
改版内容 *					
			0		
○登録 → キャンセル					
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>

			更新者		更新日時
Ø 2 - 1 ソフトウ	ェア委託開発業務、版促開係、物品購入業務.pdf(3KB)	変更 削除	±野村	信二	2016/10/17 (月) 12:24
	KB)	変更 削除	1.野村	個二	2016/10/17 (月) 12:23
一括ダウンロード	2ファイルを追加				
・1 ソフトウェア委	ド開発業務、販促関係、物品購入業務.pdfを変更				
ファイル *	ク 添付ファイルを追加(計0件)				
	<アップロードしてください>				
改版内容 •					
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			更新者		更新日時
	履歴(3)	変更 削除	1. 1. 1.	明	2016/10/14 (金) 17:31
	履歴(2)	変更 削除	1.7¥	明	2016/10/14 (金) 17:34
(削除されました)	履歴(1)		1 大木	明	2016/10/14 (金) 18:56
-括ダウンロード 図ファイルを追加					
『すると閲覧できなくなります。新製品価格表_r2.xlsxを削除してよ?	ろしいですか	2			
) 削除 + キャンセル					

■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。

+	戻る					4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	172555	改版内容
3	2016/10/18 (火) 16:42	1大木	明月		削除	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	1今回	修三		测除	価格表にオプションを追加しました。
1	2016/10/18 (火) 16:37	1 今回	修三	∮新製品価格表.xlsx(8KB)	削除	

■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。

史前日 11 11 11					
ファイル			更新者		更新日時
	鳳歴(3)	変更 削除	17¥	8/9	2016/10/14 (金) 17:03
	履歴(2)	変更 削除	174	8/3	2016/10/14 (金) 17:07
(削除されました)	履歴(1)		174	明	2016/10/14 (金) 17:29
■ - 括ダウンロード ⑦ファイルを追加 ファイル * の 添付ファイルを追加 (計0件)					
<アップロードしてください>					
192.89		~			
		~			
0 登録 チャンセル					
のファイルの評価					
マクセフ教 つく					

■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
「製品価格表_r2.xlsx(14KB) 画5の変更がありましたので、修正しました。	履歴(3)	変更 削除	17¥	明	2016/10/14 (金) 17:03
オブション製品価格表_r2.xisx(8KB) オブ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	1.7×	明	2016/10/14 (金) 17:07
(削除されました)	履歴(1)		1 大木	明	2016/10/14 (金) 17:29
(削除されました)	履歴(1)		1.7¥	明	2016/10/14 (金) 18:22
括ダウンロード Øファイルを追加					

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。

		Manale 2.45	Martic 2.45	PERFORMENT IN FLAM	01 0114-0 - 011 (A	P 38034 PI			
ファイル管理 (文書 ①	選択したファイルを制	調算規定に移動しまし	ħ.•						
ロメント 🕕	 は未読です。 								
(チェック中フォルダ	ファイル管理> #内	部統制文書							
● 価格表データ	図このフォルダの更 図このフォルダのア	新をチェックする クセス権限を確認	■ フォルダの追加	・変更					
■ 共有RFP資料 ■ 内部統制文書	ቃ ተኮル ዕ	ファイル	更新者	最終更新日時	アクセス数	評価点 (人 数)			
■ 決裁済業議署	検索対象データがあ	りません。もう一度も	素条件を指定しな	黄素を行ってください。					
 社内規定集 人事規定 実護規定 規算規定 	この情報のURL /QST/QST01011.jsf?p=8 通 このURLをコピー モブックマークに追加 図 このURLの公開先を確認 その他の操作+								

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。

:場合
1.

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、コメントを登録できます。

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。

< >	■ファイル管理一覧				
+ 新規登録				★ 先頭 ◀ 前 6件中 1 - 6件	次▶ 最後月
ファイル管理	 は未読です。 				
着文書 🕕	ファイル管理				
読コメント 🔘	タイトル 🌣	ファイル	更新者	最終更新日時	アクセス数
	■♪い 価格表データ	(フォルダ)		2016/10/13 (木) 16:27	
ノアイル管理	■クロ 共有RFP資料	(フォルダ)		2008/08/29 (金) 22:49	
 「個倍衣ナーツ」 ###ppcp2## 	内部統制文書	(フォルダ)		2016/10/13 (木) 16:38	
大利水平資料	▶ 決裁済稟議書	(フォルダ)		2013/07/17 (水) 20:57	
■ 注意客審議集	社内規定集	(フォルダ)		2016/10/13 (木) 17:39	
▶■ 社内規定集	■♪ 議事録	(フォルダ)		2016/10/13 (木) 17:37	
▶■ 議事録				《先頭 《前 6件中 1 - 6件	次▶ 最後月



ファイル管理拡張オプションが登録されている場合

■「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。 F 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	■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。

< >	●価格	表デー	ター覧						
+ 新規登録	未設	まにする	開設にす	る全て既続にする	未読のみ表示	₩先頭 4 前 2件	中1-2件次)	▶最後日	
ファイル管理 文書 (1)	1249	: 必ず日	付を確認するこ	ić.					
コメント 🕐 チェック中フォルダ ファイル管理	771 200 20	ル管理> フォル フォル	・ ●価格表デー ジの更新をチェ ジのアクセス相	タ ックする 服フォルダの 限を確認	急加・変更				
 価格表データ # # 50FD 得料 	Ø 全て	を選択	日選択を解除						
 ■ 内部統制文書 ■ 決裁済変議書 			ቃተኮル ፡	ファイル	更新省	最終更新日時	アクセス数	評価点 (人 数)	
 ■ 社内規定集 ■ 議事録 		۰	導入費用価 格表		▲大石 学	2016/10/19 (水) 13:18	18	3. (3名)	
			新製品価格 表	■オプション製品価 格表_r2.xlsx (8KB)他1件	1.大木 明	2016/10/19 (水) 13:05	34	3. (2名)	
	Ø全て	を選択	日選択を解除						
	この情報のURL /QST/QST01011.jsf?p=4 図 このURLをコピー (Hブックマークに追加) (D)このURLの公開先を確認 その他の操作+								

<u> ファイル管理拡張オプションが登録されている場合</u>

< >	 価格表デー 	-ター覧					
+ 新規登録	未読にする	既読にす	する 全て既読にする	未読のみ表示	4 先頭 ◀前 2件	中1-2件次	▶最後日
ファイル管理	説明:必ず日	日付を確認する。	ZŁ				
コメントの	 は未読です。 						
チェック中フォルダ 変換エラー	ファイル管理 第このフォル 「このフォル	> 倉価格表デー /ダの更新をチュ /ダのアクセス#	-タ にックしない ■フォル 戦後を確認	ダの追加・変更			
ファイル管理	回全てを選択	〇選択を解説	k.				
● 価格表テータ ■ 共有RFP資料 ■ 内部統制文書		9 ተኮル ፡	ファイル	更新者	最終更新日時	アクセス数	評価点 (人 数)
 ■ 決裁済変議書 ■ 社内規定集 ■ 議事録 		導入費用価 格表	 · 備導入費用価格表 2016年7月度版.pdf (4KB) 	11今间 修三	2016/10/19 (水) 12:14	14	3. (3名)
		新製品価格 表	PDF変換エラー	▲大石 学	2016/10/19 (水) 12:08	32	3. (2名)
	◎全てを選択	回選択を解除					
	この情	勝のURL /QS ぼこ	T/QST0101l.jsf?p=4 このURLをコピー ⊕ブッ	クマークに追加	このURLの公開先を研	112	
		その	池の操作▼				

MEMO I 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。
0	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。
D	1つの添付ファイルが登録されていることを指します。
Gos	▶ 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。
PDF	▶ 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。

MEMO	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。
MEMO	▶ 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。

MEMO	ー覧のアクセス数、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。

← 戻 る [コック				◀前 次▶
ファイル情報				7	アイル情報 評価
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。		
	よろしくお願い致します。				
更新日時	2016/10/18 (火) 16:42				
更新者	▲大木 明				
ファイル			更新者	更新日時	
	sx(8KB)	頹歴(3)	▲大木 明	2016/10/18 (火) 16:42
個格の変更かめりまし、 Øオブション製品価格	たので、18圧しました。 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	大大大大 (未評価)				
コメント					
		E	日時	51	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?	2	2016/10/18 (9	k) 16:35 🔒	佐山 博満
移行価格表の設定もお	願いします。	2	2016/10/18 (5	K) 16:36 🔒	今回修三
1 コメント					
この情報のURL	/QST/QST0110d.jsf?p=185 ■このURLをコピー モブックマークに追加 その他の提作▼	ZOURLの公園	制先を確認		
				7	ァイル情報 詳価
+ 戻る [コック				◀煎 次▶

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。

ファイル管理-23

●新製品価格表 内容表示 ◆ 戻る □ック ▲前 次▶ ファイル債報 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 說明 開係各位 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。 よろしくお願い致します。 更新日時 2016/10/18 (火) 15:39 更新者 北大石 学 PDF変換 変換 変換する オプション ロ 印刷禁止 ロ コピー・編集禁止 ロ ウォーターマーク(社外秘) 原本のダウンロード 許可する PDF瓷換 更新者 更新日時 ファイル 备新製品価格表_r3.pdf(4KB) 履歴(4) 《完了(原本) 13:55 2016/10/18 (火) 13:55 価格の変更がありましたので、修正しました。 クオプション製品価格表_r2.xlsx(8KB) 13:45 參行価格表.xlsx(14KB)
 履歴(1) ●エラー(原本) また石 学 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 記入者 1<xc 日時 評価板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 ▲佐山 博満 移行価格表の設定もお願いします。 2016/10/18 (火) 13:27 1 全国 修三 ■ コメント 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・ ファイル債報 評価 ◆戻る ロック ▲前 次▶

□ 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 「IIII」 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。

+	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	1大木	明		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		修三	⑦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	1 今回	修三		

ファイル管理拡張オプションが登録されている場合

版数	更新日時	更新者		ファイル		改版内容
4	2016/10/18 (火) 13:55	1大石	学	备新製品価格表_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	1大木	明	⑦新製品価格表_r2.xlsx(8KB)	0	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	198	修三		0	価格表にオプションを追加しました。
1	2016/10/18 (火) 13:26	19回	修三	●新製品価格表.xlsx(8KB)	0	

10 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。

マイルの評価		
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	★★	

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、 〇 〇 K 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。

Dファイルの評価		
アクセス数	52	
これまでの評価	★★★★★ 3.8(4人が評価しました)	
あなたの評価	★★★★★ 3 (評価を取り消す)	

10コメントを登録する

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。

なお、ファイルが保存されているフォルダに対して、コメントが許可されていない場合は、表示されません。

手順1:コメントー覧の 📮 コメント をクリックします。

メント	日時	記入者	
亜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?	2016/10/13 (木) 19:55	1 佐山	博満
移行価格表の設定もお願いします。	2016/10/13 (木) 19:59	1今回	修三
コメント この情報のURL /QST/QST0110d.jsf?p=170			

手順2:コメントー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。

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?		2016/10/10 (月) 18:36	1.佐山	博満
移行価格表の設定もお願いします。	削除	2016/10/10 (月) 18:40	19回	修三
<u></u>				
×				

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。
```

10 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。
```

<>	◎価格表デー	-ター覧					
+ 新規登録	未読にする	既読にす	「る全て既読にする	未読のみ表示	托頭 ◀前 21円	申1-2件次)	▶ 最後日
ファイル管理 第文書 ① 見コメント ① 新チェック中フォルダ リファイル管理	説明:必ず日 • は未読です。 - ファイル管理 - ロンフォル	○付を確認する。 ○ / 価格表データの更新をチョックの更新をチョックの更新をチョックの更新をチョックの更新をチョックの更新をする。	こと -タ -ックする ヨフォルダの	の追加・変更			
■ 価格表データ	回全てを選択	ロ選択を解説	anar co viziko				
 ■ 共有RFP資料 ■ 内部統制文書 > ■ 決裁済変議書 		ወ ተኮル ፡	ファイル	更新省	最終更新日時	アクセス数	評価点 (人 数)
▶■ 社内規定集 ▶■ 議事録	•	導入費用価 格表		▲大石 学	2016/10/19 (水) 13:18	18	3.0 (3名)
		新製品價格	■ オブション製品価 株売 r2 vior		2016/10/19 (水)	24	3.5

 ・ 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

手順2:タイトルをクリックします。

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。

登録日		タイトル	登録者
10/19	•	導入費用価格表	▲大石 学
10/19	•	新製品価格表	▲大木 明
			→すべてを見

別画面に内容表示画面が表示されます。

ファイル管理 一時	保存 🕕			
●新製品価格表 内容	²表示			
← 一覧表示 □	リック			
				ファイル情報
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	關係各位			
	2016年9月1日付、新しい製品価格表が承認さ	されましたので、uj	の致します。	
	よろしくお願い致します。			
更新日時	2016/10/18 (火) 16:42			
更新者	▲大木 明			
ファイル			更新者	更新日時
⊘ 新製品価格表_r2.xl 価格の変更がありまし	sx(8KB) たので、修正しました。	履歴(3)	▲大木 明	2016/10/18 (火) 16:42
クオブション製品価格 オブション製品の価格	<mark>表_r2.xl</mark> sx(8KB) が変更されました。修正版を添付します。	雕歴(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	8			
これまでの評価	★★★★★ 4.0(1人が評価しました)			
あなたの評価	★★★★★★ 4 (評価を取り消す)			
コメント				
אַכאָר			AN	記入者

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	11 今岡 修三
この情報のURL /QST/QST0110d.jsf?p=185	DURLの公開先を確認	
		ファイル情報

🔟 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ヵ月以内 🔻
更新者
目マイメンバー
■検索して指定
<選択してください>
Q,検索

項目名		説明			
キーワード	検索キー	検索キーワードを指定します。			
	指定した*	テ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 選択する必要があります。			
検索対象	MEMO	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。			

項目名	説明
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: Q 様 案 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。

	山手食品様向け提	案書レビュー 内容表示			
	+ 戻る				∢ 前 次▶
2:	アイル情報				ファイル情
	フォルダ名	護事録			
	タイトル	<mark>山手食品</mark> 様向け提案書レビュー			
	說明	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	<u>1</u> 大石 学			
	ファイル		更新者	更新日時	
	20161011山手食品	基準には 建築会した 立一連連線、doox <mark>(23KB)</mark>	▲大石 学	2016/10/19	(水) 13:46
		(B)	▲大石学	2016/10/19	(水) 13:46
	■一括ダウンロード				
	メント				
1	コメント		日時		記入者
	レビューを行った <mark>山手</mark>	<mark>食品</mark> 様向け提案書(案)も添付してください。	2016/10/19	9 (水) 13:47	11 今日 修三

ユーザーズマニュアル ファイル管理編



📴 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。

オプション							x	
				90		Õ	Ö	
一般	タブ	コンテンツ	プログラム	プライバシー	セキュリティ	Sync	詳細	
検索:							Q	
ファイル	の種類 (Co	ontent Type)		▲ 取り扱い方法				
🔝 Adob	e Acroba	t XML フォーム	2	🖀 Adobe Ad	crobat を使用 (Fi	refox 内で	表示)	
👘 Adob	e Acrobat	Forms Docur	nent (applic	. 🚆 Adobe Ad	crobat を使用 (Fi	refox 内で	表示)	
🛃 Adob	e Acrobat	Forms Docur	nent (applic	. 📫 Adobe Ad	crobat を使用 (Fi	refox 内で	表示)	
🏭 irc				③ 毎回確認する				
💒 ircs				⑦ 毎回確認する				
🚢 mailte	0			Microsoft	: Outlook を使用	(標準設定))	
🔁 PDF 3	文書 (PDF))		🚆 Adobe Ad	crobat を使用 (Fi	refox 内で	表示) 🔻	
Web :	フィード			🕫 Firefox 🏹	プレビュー表示			
🏭 webc	al			🖓 毎回確認す	する			
🚮 ビデオ	tポッドキ	ヤスト		🔃 Firefox 7	プレビュー表示			
<u>ର</u> ポット	キャスト			🕫 Firefox 🕻	プレビュー表示			
				0	< =ャンt		リレプ(<u>H</u>)	

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。

10 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 20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。

公	開先表示						X
	公開先に属する方に公開されま ただし、公開、非公開両方にM	ます。 罵する方は非公開となります。					
	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	特定部門配下	(総務課)			
	参照可	全会社					
							~
					0	ок	

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。

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る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。)

10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 2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。 ファイル管理 一時保存 🕕 Eシステム管理 < > **リファイル管理一覧** + 新規登録 Ⅰ先頭 ◀前 6件中1-6件 次▶ 显後Ⅰ ファイル管理 は未読です。 新着文書 2 ファイル管理 未読コメント 🕕 タイトル 🌣 🛛 ファイル 更新者 最終更新日時 アクセス数 更新チェック中フォルダ ■●() 価格表データ (フォルダ) 2016/10/25 (火) 17:55 ファイル管理 ■クム 共有RFP資料 (フォルダ) 2008/08/29 (金) 22:49 ▶ ■ 価格表データ 内部統制文書 (フォルダ) 2016/12/15 (木) 15:50 ■ 共有RFP資料 ■ク 決裁済稟議書 (フォルダ) 2016/10/17 (月) 15:39 🖿 内部統制文書 计内坦定值 100 (フォルダ) 2016/12/15 (木) 15:51 ▶ 🖿 決裁済稟議書 ■ク 議事録 (フォルダ) 2016/11/28 (月) 21:13 計力規定集 ・ 🎫 読事録 ▶ 先頭 《前 6件中1-6件 次》 最後月

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、
し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。

$\langle \rangle$	■ファイル管理一覧				
+ 新規登録				★ 先頭 ◀ 前 6件中 1 - 6件	:次▶ 最後月
ファイル管理 ファイル管理 へ	ファイル管理 圏フォルダの追加・変勢	₽.			
▶ 🖿 価格表データ	ቃኅトル ፡	ファイル	更新者	最終更新日時	アクセス数
■ 共有RFP資料	■♪(.) 価格表データ	(フォルダ)		2016/10/25 (火) 17:55	
▶ 内部統制文書	■グム 共有RFP資料	(フォルダ)		2008/08/29 (金) 22:49	
決裁済稟議書	内部統制文書	(フォルダ)		2016/12/15 (木) 15:50	
■ 社内規定集	■ / 決裁済変議書	(フォルダ)		2016/10/17 (月) 15:39	
■ 議事録	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(12 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	谷表示				
+ 戻る [コック			▲前 次▶		
				ファイル領		
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(201	6/7/3)				
説明 2016/7/3に行った山手食品様との打合せの懐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	糞禁止 🛛 ウォーターマーク	7(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		
●山手食品様簡事録20	0160703.docx (18KB)	🕒 エラー (原本)	≛大木 明	2016/10/18 (火) 18:15		
备說明資料.pdf(4KB)		徐完了(原本)	▲大木 明	2016/10/18 (火) 18:04		
■一括ダウンロード						
コメント						
(DV), bitten ±++	3					

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。
	ООК

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 **D-CIRCLE** 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: http://www.d-circle.com

