

POWER EGG2.0 Ver2.5

ユーザーズマニュアル ファイル管理編

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～を合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。

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。
	項目に対する補足を指します。
 注意	注意事項を指します。

目次

第1章 ファイル管理	1
1.1 ファイルの参照	2
📖 ファイルを参照する	2
📖 ファイルの評価を登録する	5
📖 コメントを登録する	5
📖 ファイルの更新をチェックする	6
📖 ファイルを検索する	8
📖 フォルダのアクセス権限を確認する	8
1.2 ファイルの登録・変更	10
📖 ファイルを登録する	10
📖 一時保存したファイルを登録する	11
📖 ファイルを変更・削除する	12
📖 ファイルを移動する	15
1.3 フォルダの作成・変更	17
1.4 ファイルの管理	19
📖 システム管理者モードに切り替える	19

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

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。

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「3.11 ファイル管理設定」を参照してください。

1.1 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。

📁 ファイルを参照する

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。



■ 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。
	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、「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。
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。

手順3: 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。



■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。
	添付ファイルを指します。ファイル名をクリックすると添付されたファイル全てを一括ダウンロード可能です。(ZIP 形式) なお、一覧には、ファイルは一つしか表示されません。全ての添付されたファイルを確認する場合は、タイトルをクリックし内容を表示します。
	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添付ファイルを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。
ファイル名をクリックした場合、最新の全ての添付ファイル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。)

手順4: 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。

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 2008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	2008/09/12 (金) 17:18
更新者	👤 今回 修三

ファイル	更新者	更新日時	改版内容
📄 新製品価格表_r2.xls (14KB) 履歴(3)	👤 大木 明	2008/12/01 (月) 18:59	価格の変更がありましたので、修正しました。
📄 オプション製品価格表_r2.xls (14KB) 履歴(2)	👤 大木 明	2008/12/01 (月) 18:59	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。

[一括ダウンロード](#)

このファイルの評価

アクセス数	49
これまでの評価	★★★★☆ 3.3 (3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、別冊記載になるのでしょうか？	2008/09/02 (火) 12:24	👤 佐山 博満
移行価格表の設定もお願します。	2008/09/12 (金) 17:18	👤 今回 修三

[コメント](#)

この情報のURL: /GST/GST0110d.js?fp=2
[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](#)

<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。)

手順5: 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.xls 改版履歴

<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	2008/09/02(火) 12:23	👤 大木 明	📄 新製品価格表_r2.xls (14KB)	価格の変更がありましたので、修正しました。
2	2008/09/02(火) 12:12	👤 今回 修三	📄 新製品価格表_r1.xls (14KB)	価格表にオプションを追加しました。
1	2008/09/02(火) 11:26	👤 今回 修三	📄 新製品価格表.xls (14KB)	

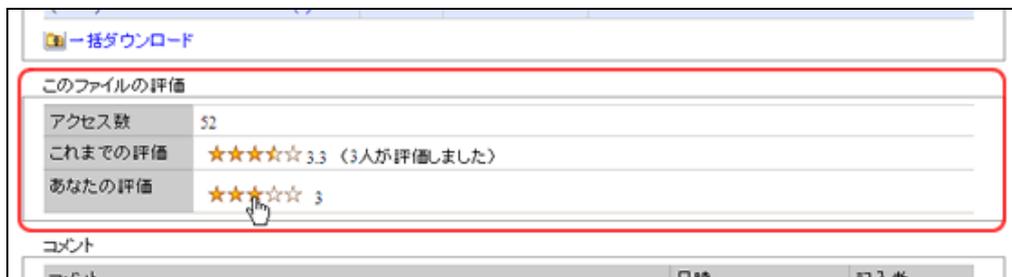
<先頭 <前 3件中 1-3件 次> 最後>

1) 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。

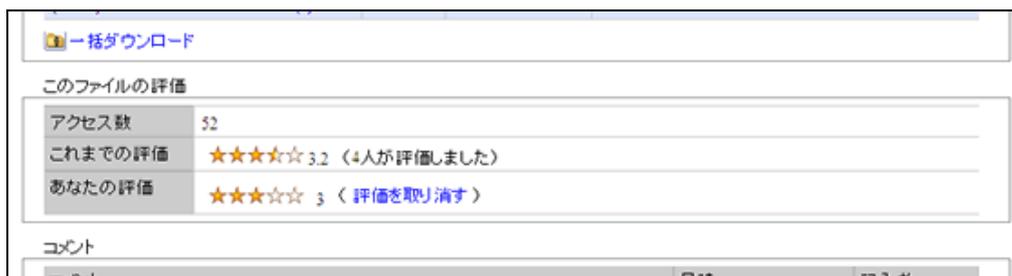


MEMO

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。



1) 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○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。

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？	2008/09/02(火)12:24	佐山 博満
移行価格表の設定をお願いします。	削除 2008/09/12(金)17:18	今岡 修三

コメント入力欄

+ 登録 キャンセル

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。

1.1.1 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。

ファイル管理 一時保存 (0)

新規登録

ファイル管理

新着文書 (1)
未読コメント (1)
更新チェック中フォルダ

ファイル管理

価格表データ
共有RFID資料
内部統制文書
決算請求書
社内規定集

価格表データ一覧

説明: 必ず目付を確認すること

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2件中 1-2件 次> 最後 >

★ は未読です。

ファイル管理 > 価格表データ

このフォルダの更新をチェックする 新フォルダの追加・変更

このフォルダのアクセス権状を確認

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)
<input type="checkbox"/>	★ 導入費用価格表	導入費用価格表2011年10月度版.xls(14KB)	今岡 修三	2011/10/01 (土) 13:47	27	3.0 (3名)
<input type="checkbox"/>	新製品価格	新製品価格表_v2.xls(14KB)		2009/12/02 (水)		3.5

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。

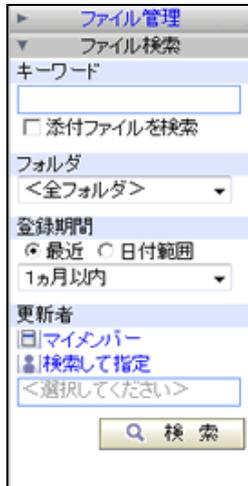


別画面に内容表示画面が表示されます。



🔍 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、 をクリックします。



項目名	説明
キーワード	<p>検索キーワードを指定します。キーワードは、タイトル、説明、改版内容、コメントが対象となります。</p> <p>また、“添付ファイルを検索”を選択すると、添付ファイルも対象となります。なお、添付ファイル名は対象となりません。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>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、“添付ファイルを検索”は表示されません。</p> <p>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ます。
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。

🔍 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部配下の社員は、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。

1.2 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。

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)
価格表データ	(フォルダ)		2008/08/29 (金) 22:49		
共有RFP資料	(フォルダ)		2008/08/29 (金) 22:49		
決裁済案読書	(フォルダ)		2008/12/08 (月) 16:04		
社内規定集	(フォルダ)		2008/09/02 (火) 09:46		

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

確認
 確認せずに登録

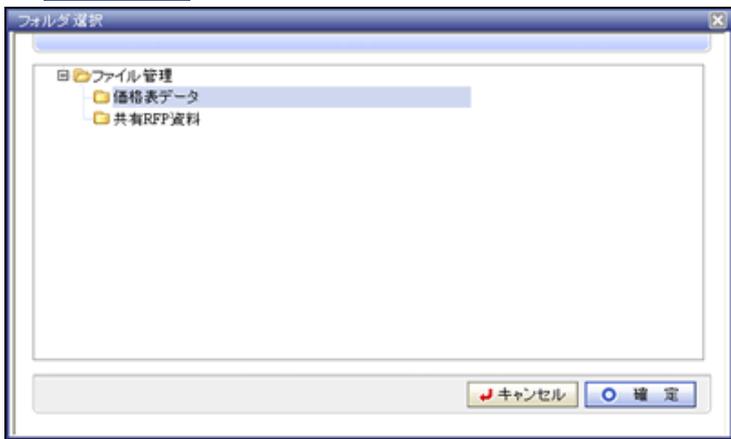
* は必須項目です。

タイトル *
 説明
 保存フォルダ * 価格表データ

ファイル *

▶ 関連情報(URL)を指定...

確認
 確認せずに登録

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。
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、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。</p> 
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** 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。

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(3)** 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: 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 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、 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内容表示画面を開きます。

ファイル内容表示画面の開き方は、「1.1 ファイルの参照」を参照してください。

手順2: 内容表示画面の をクリックします。



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

大木 明さんがロック中です。ロック開始日時: 2010/01/15 (金) 14:54

< 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 2008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	2009/12/02 (水) 10:51
更新者	大木 明

ファイル	更新者	更新日時	改題内容
新製品価格表_r2.xls (14KB)	履歴 (3) 改題 大木 明 削除	2008/12/01 (月) 18:59	価格の変更がありましたので、修正しました。
オプション製品価格表_r2.xls (14KB)	履歴 (2) 改題 大木 明 削除	2008/12/01 (月) 18:59	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。

このファイルの評価

アクセス数	48
これまでの評価	★★★★☆ 35 (2人が評価しました)
あなたの評価	★★★★☆ (未評価)

コメント

■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。

ファイル編集

* は必須項目です。

タイトル * 新製品価格表

説明 関係各位
2008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。

保存フォルダ * 価格表データ

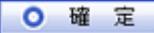
ファイル 新製品価格表_r2.xls (14KB)
オプション製品価格表_r2.xls (14KB)

▶ 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。

■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 [改版](#) 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  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、履歴として追加されます。



ファイル	更新者	更新日時	改版内容
新製品価格表_r2.xls (14KB) 履歴(3) 改版 削除	大木 明	2008/09/02(火) 12:23	価格の変更がありましたので、修正しました。
オプション製品価格表_r2.xls (14KB) 履歴(2) 改版 削除	大木 明	2008/09/02(火) 12:26	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。

一括ダウンロード ファイルを追加

新製品価格表_r2.xls を改版

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、 をクリックします。作業完了後、 をクリックしてください。



ファイル	更新者	更新日時	改版内容
新製品価格表_r2.xls (14KB) 履歴(3) 改版 削除	大木 明	2008/09/02(火) 12:23	価格の変更がありましたので、修正しました。
オプション製品価格表_r2.xls (14KB) 履歴(2) 改版 削除	大木 明	2008/09/02(火) 12:26	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。

一括ダウンロード ファイルを追加

削除すると閲覧できなくなります。新製品価格表_r2.xlsを削除してよろしいですか？

■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、 をクリックしてください。



新製品価格表_r2.xls 改版履歴

< 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	2008/09/02(火) 12:23	大木 明	新製品価格表_r2.xls (14KB) 削除	価格の変更がありましたので、修正しました。
2	2008/09/02(火) 12:12	今岡 修三	新製品価格表_r1.xls (14KB) 削除	価格表にオプションを追加しました。
1	2008/09/02(火) 11:26	今岡 修三	新製品価格表.xls (14KB) 削除	

< 先頭 <前 3件中 1-3件 次> 最後 >

■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。



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

大木 明さんがロック中です。ロック開始日時: 2010/09/03(金) 16:40

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。

注意 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。

1.3 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: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。

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

説明: 社内規定を管理するフォルダです。

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 >

★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**

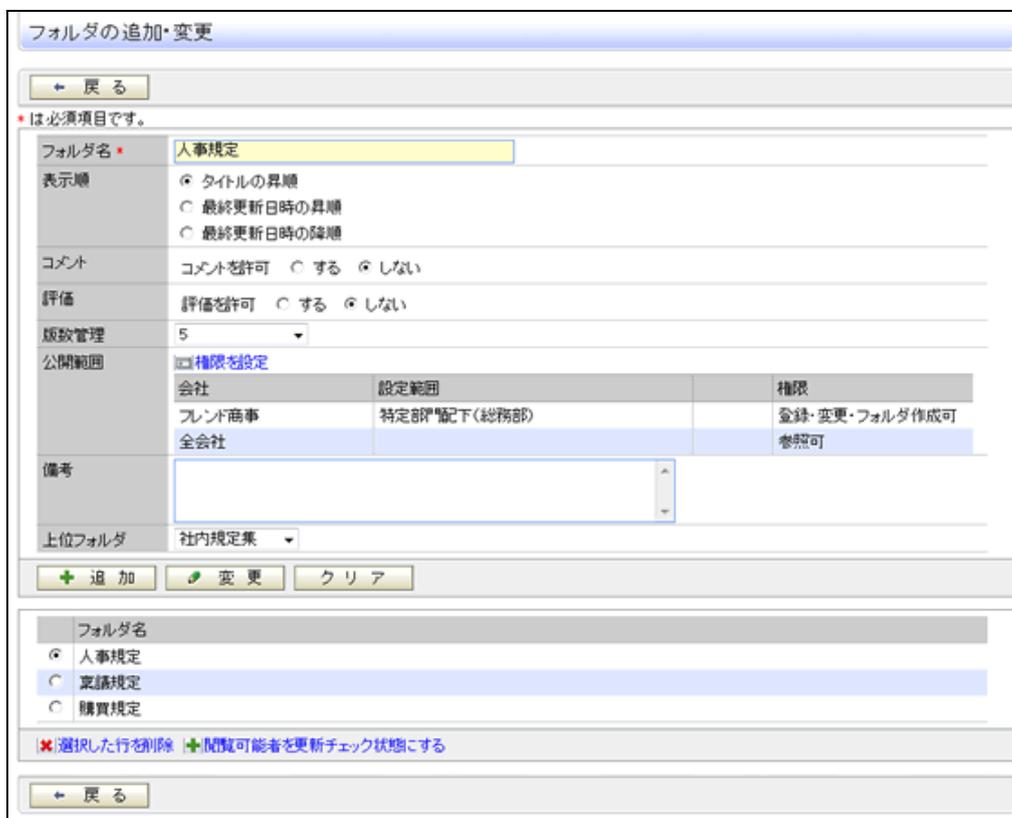
このフォルダのアクセス権限を確認

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)		2008/09/02 (火) 09:46		
 稟議規定	(フォルダ)		2008/09/02 (火) 09:46		

 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3: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 しない

版数管理

公開範囲
 権限を設定

会社	設定範囲	権限
会社		
フレンド商事	特定部署以下(総務部)	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
 稟議規定
 購買規定

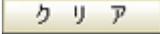
選択した行を削除 閲覧可能者を更新チェック状態にする

[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	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。 <ul style="list-style-type: none"> 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。
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。

手順4:  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

- 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** 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。
-  **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。

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。



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、「管理者モードで操作中」と表示されます。

ユーザ操作に戻すは、 ユーザ操作 をクリックします。通常操作は、ユーザモードにて行ってください。





Enterprise Management Portal
POWER EGG



D-CIRCLE
ディサークル株式会社

東京都中央区築地 6-19-20 ニチレイ東銀座ビル 〒104-0045
TEL:03-5551-0321 FAX : 03-5551-0329
URL : <http://www.d-circle.com>