

POWER EGG2.0 Ver2.5 ユーザーズマニュアル ファイル管理編

© Copyright 2013 D-CIRCLE, INC. All Rights Reserved 2013.01

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。
1	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
100 ファイルの評価を登録する	5
101コメントを登録する	5
1000000000000000000000000000000000000	6
1000000000000000000000000000000000000	8
🔟 フォルダのアクセス権限を確認する	8
🔟ファイルを登録する	
∭ー時保存したファイルを登録する	
🔟 ファイルを変更・削除する	
1000000000000000000000000000000000000	
1.3 フォルダの作成・変更	
1.4 ファイルの管理	
10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

- 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。
- 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。



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。

手順1: テータ共有 > 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。

ファイル管理 一時保存(0)	\ \					
	ファイル管理一覧					
■新規登録						
- ファノル 学習				≪先頭 <⊪	〒4件中1-4件	;次> 最後>
・ ノバイル 自任 新芸文書 (1)	★ は未読です。					
未読コメント (1)	ファイル管理					
更新チェック中フォルダ						評価点
 コアイル管理 価格表データ 	<u> </u>	ファイル	更新者	最終更新日時	アクセス数	の人類の
— 共有RFP 道料		(フォルダ)		2008/08/29 (金) 22:49		
日 🗋 決裁済業議書	□ Ø い 共有RFP資料	(フォルダ)		2008/08/29 (金) 22:49		
□□ 社内規定集		(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		
				《先明《	〒4件中1-4件	‡次>最後≫
▶ ファイル検索						

■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。
3	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。
8	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。

ファイル管理 一時保存(0)							
	価格表デー	ター覧					
 ■新規金録 ▼ ファイル管理 新書文書 (1) 未扱コメント (1) 	説明: 必ず日(未時にする	すを確認すること] 「既活っする	全て既認にする。未読のみ	表示	≪先頭 <i< th=""><th>2件中 1 - 2付</th><th>\$ 次> 最後》</th></i<>	2件中 1 - 2付	\$ 次> 最後》
更新チェック中フォルダ B → ファイル管理 - 価格表データ - 世界のの第1	マテイル管理> いこのフォルタ マテクリーク	 ●価格表データ ●価格表データ ダの更新をチェック iのアクセス権限を ■構成を解説(する「陶フォルダの追加・変更 確認				
 内部統制文書 日 (1) 決裁済案請書 		ቃብኑル -	774IU	更新者	最終更新日時	アクセス数	評価点 (人数)
🛛 🗀 社内規定集	•	<u>導入費用価</u> 拾表	_ 導入費用価格表2011年10 月度版 xls(14KB)	4 今回 修三	2011/10/01 (土) 13:47	27	3.0 (3名)
	E 👳	新製品価格 表	● 新製品価格表_r2.xls(14KB) 他1件	^書 大木 明	2009/12/02 (水) 10:51	52	3.5 (2名)
	 ●全てを選択 この情報のUF 未納にする 	■選択を解除 AL /GST/GST 送このURL その他の操 気防にする	- 01011jarha=4 をコピー ●ブックマークに追加 ▲ 作 [▼] 全て既認こする」 未読のみ	「このURLの公開 A表示	洗在頭間 ≪先頭 <	〕2件中 1 - 2件	\$ 次> 最後≫

■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。
ē	コメントが登録されている場合に表示されます。
Ø	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。
2	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。)

◆ 戻る	ロック				<前	次>
					ファイル情報	評估
ファイル/情報	and the set of the					_
フォルタ名	価格表テータ					
タイトル	新製品価格表					
8R ⁰ H	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、いの致し	ます。		
	よろしくお願い致します。					
更新日時	2008/09/12(金)17:18					
更新者	4今回 修三					
ファイル		軍新者	更新自時	20節内容		
《新製品価格表》	r2.xls(14KB) 開閉(3)		2008/12/01 (月) 1859	価格の変更がありましたので、後正し	ました。	
クオブション 周囲の	画稿表 r2 xls(14KB) 周度(2)	- A	2008/12/01 (月) 1859	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	
副一括ダウンロー	F					*
一括ダウンロー このファイルの評価	F i					•
一括ダウンロー このファイルの評価 アクセス数	F 1 49					-
■一括ダウンロー ニのファイルの評価 アクセス数 これまでの評価	ド 49 ★★★★☆☆ 3.3(3人が得	個しました〉				
一括ダウンロー このファイルの評価 アクセス数 これまでの評価 あなたの評価	ド 49 ★★★★☆☆ 3.3(3人が研 ☆☆☆☆☆☆ (未評価)	個しました〉				-
一括ダウンロー このファイルの評価 アクセス数 これまでの評価 あなたの評価	ド 49 ★★★★☆☆ 3.3(3人が評 ☆☆☆☆☆ (未評価)	個しました〉				
一括ダウンロー このファイルの評価 アクセス数 これまでの評価 あなたの評価 コメント コメント	F 49 ★★★★☆☆33(3人が研 ☆☆☆☆☆、3、(3人が研 ☆☆☆☆☆、(未評価)	細しました)		日時	記入者	
 一括ダウンロー のファイルの評価 アクセス数 これまでの評価 あなたの評価 コメント コメント 評価販価格の記載 	ド 49 ★☆☆☆☆☆33(3人が研 ☆☆☆☆☆☆(未評価) 気がありませんが、別紙記記載に	(個しました) なるのでしょう	₽°?	日時 2008/09/02(火)12:24	記入者	
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	ド 49 ★☆☆☆☆☆33(3人が研 ☆☆☆☆☆☆(未評価) だがありませんが、別紙記で版に 26550歳 います。	「個しました) なるのでしょう	₽°?	日時 2008/09/02(火) 12:24 2008/09/12(金) 17:18	記入者 - - - - - - - - - - - - -	
 一括ダウンロー のファイルの評価 アクセス数 これまでの評価 あなたの評価 コメント 評価販価格のお回 物行価格表の旅び のコメント 	ド 49 ★★★★☆☆33(3人が研 ☆☆☆☆☆(未評価) ながありませんが、別組むの際に 2645.際、います。	「個しました」 なるのでしょう	₽°?	日時 2008/09/02 (火) 12:24 2008/09/12 (金) 17:18	記入者 - ⁸ 佐山 博満 - ⁸ 今回 修三	
 一括ダウンロー のファイルの評価 アクセス数 これまでの評価 あなたの評価 コメント コメント 評価版価格の記述 物行価格表の鏡び ・ ・ ニメント 	ド 49 ★★★★☆☆33(3人が将 ☆☆☆☆☆(未評価) 気がありませんが、別組む物に 26お顔いします。	「個しました) なるのでしょう	₽°?	日時 2008/09/02 (火) 12:24 2008/09/12 (金) 17:18	記入者 書佐山 博満 書今回 修三	
 一括ダウンロー のファイルの評価 アクセス数 これまでの評価 あなたの評価 コメント 評価販価格の記述 おメート ごの情報のURL 	ド 49 ★★★★☆☆33(3人が研 ☆☆☆☆☆☆(未評価) だがありませんが、別頃紀ご覧に ともお願いします。	「個しました) なるのでしょう	₽°?	日時 2008/09/02(火)12:24 2008/09/12(金)17:18	記入者 書佐山 博満 書今回 修三	
 一括ダウンロー のファイルの評価 アクセス数 これまでの評価 あなたの評価 コメント 評価販価格の記録 アメント ごよント この情報のURL 	ド 49 ★★★★★☆33 (3人が研 ☆☆☆☆☆ (未評価) たがありませんが、別組紀を際に 26より熟いします。 /OST/OST0110djaf?pm2 送このURLをコピー (東ブッ)	Y個しました) なるのでしょう クマークに追わ	か? 2 2 ↓ このURLの公開先を知	日時 2008/09/02(火)12:24 2008/09/12(金)17:18	記入者 書佐山 博満 書今回 修三	
 一括ダウンロー のファイルの評価 アクセス数 これまでの評価 あなたの評価 あなたの評価 コメト 評価販価格の記録 マメト この情報のURL 	ド 49 ★★★★☆☆33(3人が得 ☆☆☆☆☆☆ 33(3人が得 ☆☆☆☆☆☆ (未評価) だがありませんが、別紙記を際に ともお願いします。 /QST/QST0110djar0p=2 ふ」のURLをコピー 使ブッ その他の操作 [▼]	「個しました) なるのでしょう クマークに追か	か?)) / このURLの公開先を研	日時 2008/09/02(火)12:24 2008/09/12(金)17:18	記入者 書位山 博満 書今回 修三	
 一括ダウンロー ロファイルの評価 アクセス数 これまでの評価 あなたの評価 コメント 評価級価格の記録 部 コメント おりた この情報のURL 	ド 49 ★★★★☆ 33 (3人が将 ☆☆☆☆☆☆ (未評価) たがありませんが、別紙記と際に ともお願いします。 /QST/QST0110djar/p=2 ふこのJRLを2ピー ★ ブッ その他の操作 [▼]	「個しました) なるのでしょう クマークに追か	か?)) <mark> <)</mark> このURLの公開先を用	日時 2008/09/02(火)12:24 2008/09/12(金)17:18	記入者 - - - - - - - - - -	

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。

- **NEWO** ファイルー覧には、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、**国一括ダウンロード**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。

+ J	5			《先頭 <前 3件中 1-3件 次> 最後:
反数	更新日時	更新者	ファイル	改版内容
;	2008/09/02(火) 12:23	^各 大木 明	②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	▲今間 修三	②新製品価格表_r1.xls(14KB)	価格表にオブションを追加しました。
	2008/09/02(火) 11:26	▲今回 修三	②新製品価格表式≤(14KB)	

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。

のファイルの評価			
アクセス数	52		
これまでの評価	★★★★☆☆3.3 (3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、 ○ ○ 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。

のファイルの評価	1	
アクセス数	52	
これまでの評価	★★★☆☆☆ 3.2 (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。

a)()ト			
400		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
★移行価格表の設定もお願いします。	有川際創	2008/09/12(金)17:18	▲今間 修三
★移行価格表の設定もお願いします。 ◎ コメント	AUPR	2008/09/12(金)17:18	●今間 修三

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。

あります。」と表示されます。

	日時	記入者
	2008/09/02(火)12:24	≜佐山 博淵
育川印象	2008/09/12(金)17:18	▲今間 修三
<u>_</u>		
×.		
	AUDA	2008/09/02(火)12:24 前原和 2008/09/12(金)17:18

手順3: 🕂 👲 👪 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:し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		說明: 或 未問:	ふず日付 する	を確認すること 反認っする	全て既認にする 未読の2	表示	≪先頭 <	2件中 1 - 2件	ŧ 次> 最後≫
メント (1) エック中フォルダ ファイル管理 回 価格表データ	_	*は未 ファイル しこの: マンの:	続です。 管理>/ フォルダ フォルダ	。 タ価協表データ の更新をチェック のアウセス権限で	する。 画フォルダの追加・変更				
□ 共有RFP資料		*全てる	entr	回避状を解除					-
 内部統制文書 決裁済案請書 				<u> ቃብኑ</u> ル -	ファイル	更新者	最終更新日時	アクセス数	副単価点 (人数)
2 社内規定集			*	<u>溝入費用価</u> 格表	_ 導入費用価格表2011年10 月度版→h(14KB)	89回 修三	2011/10/01 (土) 13:47	27	3.0 (3 2)
		8 -		新製品価格	⊘ 新製品価格表_r2.xb(14KB)		2009/12/02 (水)		3.5

■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。

_

-

ファイル管理	I (1) e-Mail (0)			
ファイル管	琞			
登録日	フォルダ		タイトル	登録者
08/17	価格表データ	*	新製品価格表	⁸ 大木 明 →すべてを見る

別画面に内容表示画面が表示されます。

新製品価格表(内容表示							
		1						
- MRA	492						The / 1 4842	10/10
							2941/Jake	1110
7747/01840	(#12 # -C 5							
ノオルダモ	1019代ナージ 新知识(本社本							
1000	制任条位							-
64.73	DO NOT DE LA							
	2008年9月1日	付、頼しい	製品価格表;	が承認されましたので、	up跗(ます。			
	トスレンを開い	-						
W #6 CD #5	2000/00/10/	ROUAR 9 +						-
更新者	2000/08/12(22/17-10						-
	- 74 76-							
ファイル			更新者	更新日時	改版内容			
⊘新製品価格表 r	2.xh(14KB)	周囲 (3)	^高 大木 明	2008/12/01 (月) 1859	価格の変更	見がありましたので、修正し	ました。	
クオプション製品	精表 r2.xls	風歴	² 大木	2008/12/01 (月)	オプション	総品の価格が変更されまし	た。修正版を添付し	,
(14KB)		(2)	明	1859	ます。			
◎ 一括ダウンロー	F							
このファイルの評価								
アクセス数	50							- 1
これまでの評価	*****	3.3 (3人か	評価しました	9				_
あなたの評価	****	(未評価)						
コメント								
コメント					В	助	纪入者	
評価版価格の記載	がありませんが	、別紙記名戦	になるのでし	<i>い</i> うか?	20	008/09/02(火) 12:24	春佐山 博満	_
移行価格表の設定	もお願いします。	•			20	008/09/12(金)17:18	羊今岡 修三	
ি এর্ম্যান								
この情報のURL	/GST/GST01	10d.jsf?p=2						
	15 COURLES	ピーヨブ	ックマークに	追加 🖌 このいれの公長	開先を確認			
	その他の操作	*						_
							ファイル/装掘	17(6
+ 一覧表示	ロック							
	新製品価格表 (・ 一覧表示) フォルダ名 タイトル 泉明日時 更新日時 更新日時 更新名 ファイル グガンション製品 (14/83) 国(一括ダウンロー) このファイルの評価 アクセス数 これまでの評価 あなたの評価 コメント 評価版価格の記載 特許価格表の該没 © コメント この情報のURL ・ 一覧表示	 新製品価格表内容表示 →一覧表示 □ ッ ク フォルダ名 ④ 信持表データ タイル 新製品価格表 フォルダ名 ④ 信持表データ タイル 新製品価格表 2008年9月1日 よろしくお除い 夏新音 2008年9月1日 よろしくお除い 夏新音 2008/09/12(夏新音 2008/09/12(夏斯音 2008/09/12(2008/09/12(<	新製品価格表 内容表示	新製品価格表 内容表示	新製品価格表 内容表示	新製品価格表 内容表示	新製品価格表 内容表示	新製品価格表 内容表示 ・一覧表示 ロック フィル構築 ロック フィル構築 御務天・ク クイル 新潟島価格表 説明 新潟島価格表の学校の目目目1、新しい製品価格表が学校されましたので、wkRします。 よろしくお類、松します。 2008年9月1日1、新しい製品価格表が学校されましたので、wkRします。 実新日田時 2008/09/12 (2) 17:10 更新者 199[10] クケイル 原原 クケイル 原原 クケイル 原原 支新しての研究 100 クケイル 原原 クケイル 原原 支新してのののののが12 (2) 17:10 また 支新したので、1000 ロック グロック ググイル 支新したのののののが12 (2) 17:10 また 支ボナ 2009(12/01 (月) オナシッニ/発品の価格が変更がありました。 グロー活ダワンロード 1859 「お大木 1850(2007)(201 (月) オナション、 このファイルの評価 大大 素式なるます、(表示すななな (未評評価) 2008/09/02 (2) 12/24 4(11) 第点 コント 日野< 102人本 11/24 4(11) 第点 コント 日野< 102人本 11/24 4(11) 第点 コント 日野 2008/09/02 (2) 12/24 4(11) 第点 コント 10 11/29/27 2008/09/

🔟 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

9 0
▶ ファイル管理
 ファイル検索
キーワード
□ 添付ファイルを検索
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
書 検索して指定
<選択してください>
Q、検索

項目名	説明
キーロード	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。 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。
<i>Υ-ν-</i> Γ	▶ 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。 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。
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: 🤍 検 素 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。

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(総務部)	
参照可	全会社		

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: テータ共有 > 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。

77兒3013年						i a Martin a succession	16.2 10.14
ファイル管理					≪元3県 <	i) 41年中 1 - 419	:次》 戰後
文書 (1)	★は未能	まです。					
コメント (1)	ファイル1	理					
チェック中フォルタ							評価点
ファイル管理		タイトル・	ファイル	更新者	最終更新日時	アクセス数	CL -
🕒 価格表データ							数)
□ 共有RFP資料	🗀 🍠	価格表データ	(フォルダ)		2008/08/29 (金) 22:49		
一 決裁済業議書	🖸 🖉 😡	共有REP資料	(フォルダ)		2008/08/29 (金) 22:49		
□ 在内规定果	🗀 🍠	法裁消室議畫	(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		
					《先明《	〒4件中1-4件	;次> 最後

MEMO ファイルの登録が可能なフォルダには、 グ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 ▲ は必須項目です。 	 ○ 確認せずに登録 ● 一時保存 → キャンセル
タイトル・	
机英0月	
保存フォルダ *	価格表データ 変更
ファイル *	
▶関連情報(URL)を指	定
✓ 確 認	 ○ 確認せずに登録 ● 一時保存 → 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。
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。
ファイル *	参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、 💿 👲 錄 をクリックし ます。

MEMO き - 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。

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 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。

00	771	(ル管理一時保存-	-覧	
	9	選択したファイルを編集	★ 違択したファイルを削除	<先頭<前3件中1-3件次>最後3
		フォルダ	タイトル	一時保存日本
			17 have the country of the	0000000000000
		価格表データ	データベース価格表	2008/08/17 (日)
	e C	価格表データ 価格表データ	データペース価格表 他社製品価格表	2008/08/17 (日)

手順3: 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。

■ 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。

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 ロック をクリックします。

新製品価格表	内容表示	
+ 戻る		(前次)
ファイル情報		ファイル情報 詳価
フォルダ名	価格表データ	
タイトル	新製品価格表	
19.89	関係各位	

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。

🥒 編 集	🗙 削除	+	戻る「	トック角群余	<前 2	大>				
					ファイル情報	JP)				
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	新製品価格表								
說明	関係各位									
	2008年9月1日	日付、新しい	製品価格表が承認	詰れましたので、up政し	ます。					
	トスレノを願い	101. + 7								
The set	4.00/08%	90006.90								
电铁口铁	2009/12/02	(x) 10≤1								
更新日時 更新者	2009/12/02	(水) 10:51								
更新日時 更新者	2009/12/02 ^高 大木 明	(水) 10:51								
更新日時 更新者 ファイル	2009/12/02 ^書 大木 明	(水) 10:51	更新者	更新日時	改版内容					
更新日時 更新者 ファイル の <u>新製品価格表</u>	2009/12/02 ⁸ 大木 明 <u>r2xis</u> (14KB)	(水) 1051 風歴 (3)	更新者 20版 高大木 削除 明	更新日時 2008/12/01(月) 1859	改版内容 価格の変更がありましたので、修正しました。					
更新日時 更新者 ファイル ク <u>新製品価格表</u> ク オブション製品	2009/12/02 書大木 明 <u>r2xis</u> (14KB) ////////////////////////////////////	(水) 10-51 展歴 (3) 展歴	更新者 20版 高大木 削除 明 20版 高大木	更新日時 2008/12/01(月) 1859 2008/12/01(月)	改版内容					
更新日時 更新者 ファイル <i>○</i> <u>新製品価格表</u> ◇ <u>オブション製品</u> (14KB)	2009/12/02 書大木 明 <u>r2xk</u> (14KB) 適格表 r2xk	(水) 10-51 展歴 (3) 展歴 (2)	更新者 改版 高除 明 改版 高大木 高除 明 改版 高大木 高院 明 の の 振 第 の 明 の の の の の の の の の の の の の	更新日時 2008/12/01 (月) 1859 2008/12/01 (月) 1859	改 版内容 価格の変更がありましたので、修正しました。 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。					
更新日時 更新者 ファイル ク <u>計製品価格表</u> ク <u>オブション製品</u> (14KB) ■一括ダウンロ・	2009/12/02 ⁸ 大木 明 <u>r2×k</u> (14KB) 適格表 r2×k -ト ②ファイルを	(水) 10-51 展歴 (3) 展歴 (2) 追加	更新者 な版 高大木 削除 明 さな版 高大木 削除 明 の 明 の の の の の の の の の の の の の	更新日時 2008/12/01 (月) 1859 2008/12/01 (月) 1859	改版内容					
更新日時 更新者 ファイル ②新製品価格表 ②オプション製品 (14KB) 31 一括グウンロー このファイルの評1	2009/12/02 ⁸ 大木 明 <u>r2xk</u> (14KB) <u>i価格表 r2xk</u> -ド ②ア・バルを 画	(秋) 10-51 展歴 (3) 展歴 (2) 5箇加	更新者 20版 副除 明 20版 高大木 高院 明 4 大木 高大木 高大木 高大木 高大木 高大木 高大木 高大木	更新日時 2008/12/01(月) 1859 2008/12/01(月) 1859	改版内容 価格の変更がありましたので、修正しました。 オプション製品の価格が変更されました。修正版を添付しま す。					
更新日時 更新者 ファイル グ新製品価格表 パオジョン製品 (14KB) ■一括ダウンロー このファイルの評1 アクセス数	2009/12/02 ⁸ 大木 明 <u>r2xis</u> (14KB) <u>r6裕表 r2xis</u> -ド ②ファイルを 5 48	(水) 1051 展歴 (3) 風型 (2) 通加	更新者 改版 副除 明 改版 多大木 副除 明 考大木 副除 明 の 明 の の の の の の の の の の の の の	更新日時 2008/12/01 (月) 1859 2008/12/01 (月) 1859	改版内容					
更新日時 更新者 ファイル ク新製品価格表 (14KB) ■一括ダウンロー このファイルの評価 アクセス数 これまでの評価	2009/12/02	(水) 1051 風歴 (3) 風歴 (2) 35 (2人大	更新者 20版 削除 30版 高大木 削除 明 3大木 削除 明 3大木 削除 3大木 削除 3大木 削除 3大木 削除 3大木 利除 3大木 利除 3大木 利除 3大木 利除 3大木 利除 3大木 利除 3大木 10 3 3 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	更新日時 2008/12/01 (月) 1859 2008/12/01 (月) 1859	改版内容					

■ファイル情報(フォルダ~説明)を変更する場合

▲ 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	
✓ 確 認	● 確認せずに登録 → キャンセル
は必須項目です。	
タイトル・	新製品価格表
說明	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。 よろしくお願い致します。
保存フォルダ 🔹	価格表データ 変更
ファイル	②新製品価格表 r2xis(14KB) ②オブション製品価格表 r2xis(14KB)
関連情報(URL)を指	定
 ✓ ₩ #2 	○ 確認せずに登録 → キャンセル
<u> </u>	

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

★ 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、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		
⊘ <u>新製品価格</u>	r2.sls(14KB)	履歴(3) 剤除	^备 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。		
ク <u>オプション</u> (14KB)	温価格表_12.44	履歴(2) 記録	幕大木 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。		
11日 一括ダウン(ロード ②ファイルきえ	6.to					
新製品価格表	r2.xlsを改版						
■ econimite rg_12.335 CCXBR ファイル* ② 添付ファイルを追加(計0件)							
ファイル・	⊘ 添付ファイルを	過加(計0件)					
ファイル * 改版内容 *	ク 添付ファイルを <アップロードしつ	追加(計0件) [ください>			× .		
ファイル * 改版内容 * O 登 録	ク添付ファイルを くアップロードして よキャンセル	(計0代制) (ください>					
ファイル * 改版内容 * 〇 聖 録 -のファイルの	ク 添付ファイルを <アップロードし1	3870(計0件) C<ださい>					

■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。

足新者 查今回 報三				
ファイル		更新者	更新日時	改振内容
⊘ <u>新製品価格表_r2.x1s</u> (14KB)	現歴(3) 現歴(3) 青切余	幕大木 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。
	取歴(2) 記録 取歴(2) 表明ま	⁴ 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。
	ilis ha			
削除すると閲覧できなくなります。射 ○ 削 除 → キャンセル	f製品価格表_r2.xls	を削除してよ	ろしいですか?	
このファイルの評価				
7.0407.84				

■履歴1件を削除する場合

ファイルー覧の履歴(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				<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	着大木 明	②新製品価格表_r2.xls(14KB)	前川印象	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		前川印象	価格表にオブションを追加しました。
1	2008/09/02(火) 11:26	▲今田 修三	⊘新製品価格表式s(14KB)	前期除	

■添付ファイルを追加する場合

ファイルー覧の ファイルを追加 をクリックします。ファイルー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 **②** 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。

				更利者		更新日時	CRERPTER
◇新製品価格表_123	1s(14KB)	履歴(3)	3105 A116	^盖 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。
クオブション製品価格	ara sis(14KB)	履歴(2)	73 \$2 81 16	\$ **	0Ą	2008/09/02(火) 12:26	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。
■ 一括ダウンロード	⊘ファイルを追加]					
ንምብル * 🖉 🖉	添付 ファイルを追加 アップロードしてくだ	(計0件) さい>					
见 即月							 ⊻
0 2 #	↓ キャンセル						

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	
	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	る状態を解除で してください。

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。

1 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。

	内部統制	文書一	N.					
 ▶新規登録 ▼ ファイル管理 	未読にす	ا م ا	語にする 全て既徳にする	未読のみ表示	Ā	€先頭 <前	1件中 1 - 1作	‡次> 最後≫
新春文書(1) 未読コメント(0) 更新チェック中フォルダ	★ は未該 ファイル管 いこのフォ マこのフォ	にす。 理>の内部 #ルダの更い #ルダのアク	統制文書 所をチェックする 国フォルダの追 地ス権限を確認	加·変更				
- 〇 価格表データ - 〇 価格表データ - 〇 共有RSP資料 - 〇 内部統制文書	◎全てを読	秋 回遊 タイ	探想構築 作ル -	ファイル	更新者	最終更新日時	アクセス数	評価点 (人数)
 B : 決批演案議書 B : 決批演案議書 B : 社内規定集 - (2) 人事規定 			業手順書〈ソフトウェア委託開発 務、販促関係、物品購入業務〉	ू <mark>申請</mark> 内 常 ødf(38KB) …他1件	毒野村 信二	2011/10/07 (全) 15:23	5	
□ 支援大学 □ 購買水定 □ 購買水定	07744888		Rを制作用 /OST/OST01011,ja/?p=8 名このURLをコピー (M)ブックマー	-24こ3組力の 1 -2 1この	DURLの公開先相	4 62		

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。

ファイル電理 査文書(0)	未続にする。								
使コメント(0)	★は未読です。								
アナイル管理 つ クァイル管理	ファイル管理> の内部 いこのフォルダの更 してのフォルダのアク								
 □ 共有RFP資料 □ 内部統制文書 	<u> ቃብክ</u> ሥ ቀ	77476	更新者	最終更新日時	アクセス数	評価点 (人数)			
8 🕒 決裁消変請書	検索対象データがあり	検索対象データがありません。もう一度検索条件を指定し検索を行ってください。							
 〇 12 5002米 〇 人事規定 〇 京語規定 〇 購買規定 	この情報のURL	/GST/GST01011,ja/hp 通じのURLをコピー ● その他の操作™	#8 ブックマークに追加	✔」このURLの公開先を確認					
	+(5-72.] [4	88-92 A788	8-92 (本成小	1 # 7		A 16 C 18 18 19			

• 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。

10 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ー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。

	34					
説明:社内規)	定を管理するフォ	ルダーです。				
未読にする	「既協にする	全て既続にす	る。未読の	aaaaa 《先	颈 <前 3件中 1 - 3f	件 次> 最後≫
★ は未読です	•					
ファイル管理>	▲社内規定集		(小)etn. 亦軍	1		
ファイル管理> 回このフォルタ ・ ・ このフォルタ	●社内規定集 ダの更新をチェッ! ダのアクセス権限	クする 国フォルダ 陸確認	の追加・変更)		
ファイル管理> いこのフォルタ マこのフォルタ ●全てを選択	②社内規定集 ○の更新をチェッ ○ ○のアクセス権限 回避択を解除	クする (画)フォルダ (を確認	の追加・変更]		
ファイル管理> いこのフォルタ マこのフォルタ ※全てを選択	 ・ ・ ・	クする 「風フォルダ を確認 ファイル	の追加・変更 更新者	最終更新日時	アクセス数	評価点 (人数)
ファイル管理> しこのフォルイ マこのフォルイ 国全てを選択	 ・ ・ ・ ・	クする () フォルダ (を確認 ファイル (フォルダ)	の追加・変更 更新者	最終更新日時 2008/09/02 (火) 09:46	アクセス数	評価点 (人数)

- ① 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、 しフォルダの追加・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・	人事機定						
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	コメント想許可 〇 する 🤇	しない					
8平(画	評価を許可 0 する @	L <i>ta</i> li					
版数管理	5 👻						
公開範囲	同構築を設定						
	会社	設定範囲		権限			
	フレンド商事	特定部間下(総務部)		登録・変更・フォルダ作成可			
	全会社			春照可			
備考		~ ~					
上位フォルダ	社内規定集 ▼						
十追加	🥏 変 更 🛛 クリ	7					
フォルダ名							
 人事規定 							
 京請規定 							
 ·							
第 週択した行を削	除 📑 閲覧可能者を更新チェック	け状態にする					
◆ 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。 ・ 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 ファイルー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: + 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、 🥑 変更 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、 2 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、
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

■ 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 エ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(0)							田システム管理
■ D	ファイル	管理一覧					
▼ ファイル管理 新着文書(0) 未読コメント(0) ■新手マックのフォルグ	《先頭 <前 5件中 1 = 5件 次> 最後≫ ★ は未載です。 ファイル管理						
日 〇 ファイル管理		ቃብኑル •	77474	更新者	最終更新日時	アクセス数	評価点 (人数)
 G格表データ 共有RFP資料 内部統制文書 決裁演変議書 	0,	価格表データ 共有REP資料	(フォルダ) (フォルダ)		2008/08/29 (全) 22:49 2008/08/29 (余) 22:49		
	0,	内部統制文書	(フォルダ)		2012/11/19 (月) 15:04		
🛚 🗀 社内規定集	0	社内規定集	(フォルダ) (フォルダ)		2008/09/02 (X) 09:46		
					≪先頭 <	前 5件中 1 - 5件	↓次> 最後≫

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。通常の操作は、ユーザモードにて行ってください。

ファイル管理 (一時保存(0)					<u> </u>	埋着モードで動作	🏥 🗐 ユーザ操作
	ファイル	管理一覧					
➡新規登録							
					≪先頭 <	前5件中1−5件	\$ 次>最後>
▼ ファイル管理							
🗉 🗁 ファイル管理	ファイル	管理					
 「 「	■ フォル	/タの通加・変更					
□ 共有RFP道料		BALL .	70 44	WIGA	A 12 W 12 mat	77.044.7 80	評価点
		2011/0	27110	更新相	取得关系的日 时	PUCKER	(人数)
日日 次数決業語者	00	価格表データ	(フォルダ)		2008/08/29 (全) 22:49		
CO 🛄 TULI SAKALIAK	00	共有REP道料	(フォルダ)		2008/08/29 (金) 22:49		
	00	内部統制文書	(フォルダ)		2012/11/19(月)15:04		
	00	法批消案請書	(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		
					≪先頭 <	前5件中 1 - 5件	= 次> 最後>
)

1.4 ファイルの管理



