Office 10 パッケージ版
ファイル管理

バージョン 10.2

Copyright (C) 2013-2014 Cybozu

ファイル管理

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

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

ここでは、システム管理者が行う操作について説明します。

ファイル管理の有効化

ファイル管理を使用するには、システム設定でファイル管理を有効にする必要があります。
ファイル管理を有効にすると、ユーザー画面のアプリケーションメニューに ファイル管理 が表示されます。
ファイル管理を有効にするには、Office 10全体でファイル管理を有効にした後、特定のユーザーにファイル管理の使用を許可します。
初期状態では、すべてのユーザーがファイル管理を使用できます。

使用するアプリケーションの設定

Office 10全体で、ファイル管理が有効になっていることを確認します。

1. システム設定画面で、 使用するアプリケーション をクリックします。
   システム設定画面にアクセスする
2. 「ファイル管理」が選択されていることを確認し、 設定する をクリックします。
   ファイル管理を使用しない場合は、選択を外します。

個人に許可するアプリケーション

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

1. システム設定画面で、 個人に許可するアプリケーション をクリックします。
   システム設定画面にアクセスする
2. ファイル管理の使用を許可するユーザーの、 設定する をクリックします。
3. 「ファイル管理」を選択し、 設定する をクリックします。
   ユーザーの利用を禁止する場合は、選択を外します。

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

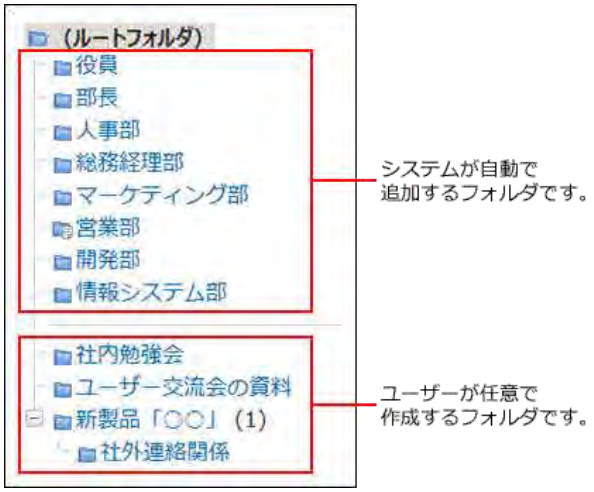
ファイル管理のフォルダについて

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

フォルダの特徴

ファイル管理のフォルダは、次の3種類があります。

- （ルートフォルダ）
  初期値として設定されているフォルダです。
  フォルダのツリー表示の最上位に位置づけられています。
  フォルダ名や位置の変更、フォルダの削除はできません。
- 組織フォルダ：
  システム管理者が設定する組織の情報を元に自動で作成されるフォルダです。
  フォルダ名は、組織と同じ名前が適用されます。
- ユーザーが任意で作成するフォルダ：
  組織フォルダとは別に、ユーザーが用途に応じて作成する任意のフォルダです。
  システム管理画面からフォルダを追加できません。しかし、フォルダのアクセス権はユーザー側で設定できないため、システム管理者で設定する必要があります。



組織フォルダとは？

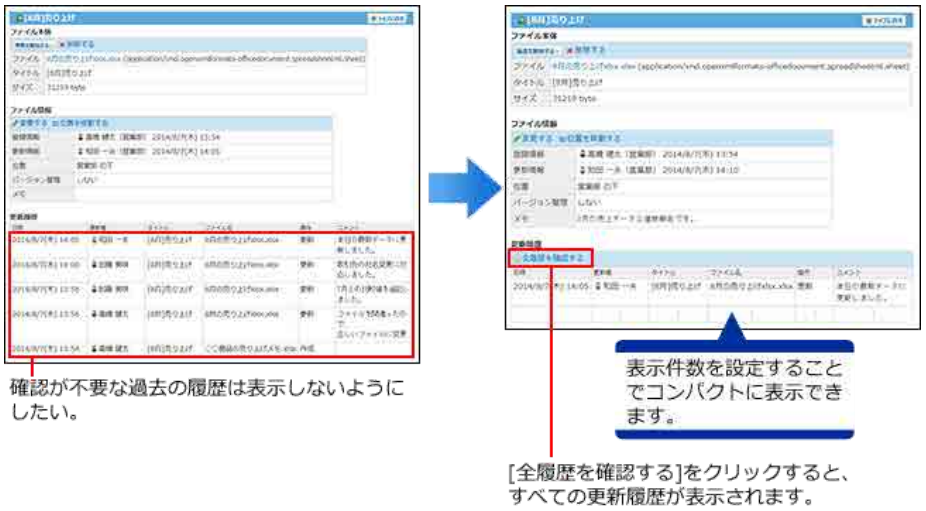
組織フォルダとは、Office 10の組織情報を元に、自動的に作成されるフォルダです。
システム管理者が組織を編集すると、ファイル管理の組織フォルダに自動的に反映されます。

【システム管理画面】

- 組織フォルダが追加されるタイミング:
  Office 10に組織が追加されると、追加された組織と同名のフォルダがファイル管理に作成されます。
- 組織フォルダの配下のサブフォルダの扱いについて:
  組織フォルダの配下には、ファイル管理のみで使用できるサブフォルダを追加できます。組織情報や他のアプリケーションにはサブフォルダの情報は反映されません。
  サブフォルダの追加は、ユーザー画面で操作します。
  フォルダを追加する
- 組織フォルダの表示順を変更するには:
  システム管理で組織の表示順を変更すると、組織フォルダの表示順を変更できます。
- 組織フォルダの名前を変更するには:
  システム管理で組織名を変更します。
  組織情報は、Office 10上で共通で利用するデータです。組織情報を変更する際は、影響範囲を十分確認してから操作してください。
  組織名を変更せずに、組織フォルダ名のみを変更することはできません。
- 組織フォルダを削除するには:
  システム管理で組織を削除します。削除された組織や組織フォルダは元に戻せません。
  組織情報は、Office 10上で共通で利用するデータです。組織を削除する際は、影響範囲を十分確認してから操作してください。
  組織を削除せずに、組織フォルダのみを削除することはできません。
- 削除されたフォルダのファイルの扱いについて:
  組織フォルダが削除されても、フォルダ内のファイルは削除されません。
  削除されたフォルダ内のファイルやサブフォルダは、自動的に作成されるフォルダ「(削除された組織名)」に移動します。
  このフォルダ内のファイルデータが0件になると、フォルダ「(削除された組織名)」は自動的に削除されます。

更新履歴の表示件数の設定

ファイルやフォルダの詳細画面の「更新履歴」欄に表示される、履歴の件数を設定します。
例えば、更新頻度が高くないファイルは、前回の更新履歴のみ確認できればよい、という場合は、履歴の表示件数を1件に設定します。



1. システム設定画面で、 ファイル管理 をクリックします。

   システム設定画面にアクセスする

2. 一般設定 をクリックします。

3. 「履歴の表示件数」セクションで、ドロップダウンリストから件数を選択し、 設定する をクリックします。

   設定できる表示件数は1件刻みで、1から20件です。

削除ファイルの保存期間の設定

削除ファイルの保存期間とは、ファイル管理から削除したファイルをシステム側で一時保存する期間を指します。
保存期間を設定すると、誤ってファイルを削除した場合でも、期間内であればファイルの復旧が可能です。
次の場合は、ファイルを削除してから24時間が経過すると、ファイル管理だけでなくシステム側からも完全に削除されます。

- 保存期間を設定しない場合
- 保存期間を超えている場合

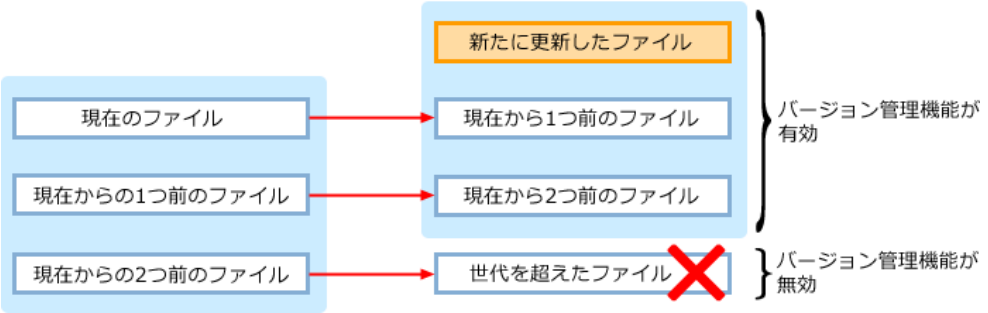
- 削除ファイルの保存期間の設定にかかわらず、削除したファイルは、最低1日間はシステム側で保存されます。
  削除から24時間以内であれば、ファイルを復旧できます。

1. システム設定画面で、 ファイル管理 をクリックします。
   システム設定画面にアクセスする
2. 一般設定 をクリックします。
3. 「削除ファイルの保存期間」セクションで、ドロップダウンリストから期間を選択し、 設定する をクリックします。
   設定できる表示件数は1日刻みで、1から10日間です。

バージョン管理の有効化

バージョン管理機能をユーザー側で利用可能にするかどうかを設定します。

- バージョン管理機能とは？
  バージョン管理機能は、現在から指定する時点までの更新ファイルを保持する機能です。
  更新したファイルが壊れていた場合や、誤ったファイルで更新した場合に、指定する過去のバージョンのファイルと置き換えることができるため、操作ミスによるファイルの紛失を防げます。
  バージョン管理で保持するファイルは、世代単位(現在からいくつ前のデータであるか)で設定します。実際に設定する世代数は、各ユーザーがファイルを登録する際に設定します。
  たとえば、バージョン管理を2世代にすると、「現在／現在から1つ前／現在から2つ前」の更新ファイルをファイル管理で保持できます。
  新たにファイルが更新されると、指定した世代を超える古いファイルは削除されます。
  例：バージョン管理を2世代に設定する場合



- バージョン管理機能が有効な場合に操作できること
  - 保持している過去のファイルの閲覧
  - 保持している過去のファイルのダウンロード
  - 保持している過去のファイルを、最新のファイルとして更新

1. システム設定画面で、ファイル管理 をクリックします。
   システム設定画面にアクセスする

2. 一般設定 をクリックします。

3. 「使用する機能」セクションで、「バージョン管理機能を使用する」を選択し、 設定する をクリックします。
   バージョン管理機能を無効にする場合は、「バージョン管理機能を使用する」の選択を外します。

ファイルのロック機能の有効化

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

- ロック機能とは？
  ロック機能は、ファイルの更新など作業中に、他のユーザーが編集できないよう、一時的に編集権限をファイルの編集者のみに制限する機能です。
  他のユーザーが作業中のファイルを表示すると、画面には「〇〇(編集中)」が表示されます。
  他のユーザーはロックが解除されるまで、次の操作ができません。
  - ファイル情報の変更
  - ファイルの更新、移動、削除
- ロックを解除するには
  ロックされたファイルは、ファイルの編集者とシステム管理者のみ解除できます。
  ファイル編集のロック解除

【ファイルの一覧画面例】

【ファイルの詳細画面例】

高橋さんが編集中であることを示します。

1. システム設定画面で、ファイル管理 をクリックします。
   システム設定画面にアクセスする
2. 一般設定 をクリックします。
3. 「使用する機能」セクションで、「ロック機能を使用する」を選択し、 設定する をクリックします。
   ロック機能を無効にする場合は、「ロック機能を使用する」の選択を外します。

ファイル管理のアクセス権

ファイル管理に保存するデータの中には、決裁報告書や個人情報を含むファイルなど、扱いに注意が必要なファイルが含まれる場合があります。
そのような場合に、セキュリティを強化したいフォルダにアクセス権を設定すると、フォルダ内のファイル操作を制限できます。
フォルダを作成した直後は、すべてのユーザーにすべての操作が許可されています。
アクセス権を設定したフォルダは、削除や移動ができません。

次のようなアクセス権を設定する場合を例に説明します。
例:
人事に関するファイルの操作を制限する場合

- ファイルの保存先:「人事部」フォルダ
- 想定するファイルの操作範囲:
  - 人事部に所属するユーザーは、閲覧を許可する。
  - ファイルの更新や削除は、人事部の特定のユーザーのみ許可する。

1. システム設定画面で、 ファイル管理 をクリックします。

   システム設定画面にアクセスする

2. アクセス権(フォルダ) をクリックします。

3. 「人事部」の アクセス権を変更する をクリックします。

各フォルダに対する、アクセス権の設定可否は次のとおりです。

- アクセス権を設定できるフォルダ
  - 組織フォルダ
  - ユーザーが任意で作成したフォルダ
- アクセス権を設定できないフォルダ
  - ルートフォルダ
  - サブフォルダ
    サブフォルダのアクセス権は、親フォルダのアクセス権が自動的に適用されます。

4. [全員]を選択し、 削除→ をクリックします。

選択肢の詳細は、次のページを参照してください。

アクセス権で許可できる操作一覧

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

6. [人事部]の設定欄で、「閲覧のみ」を選択します。

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

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

8. 特定のユーザーの設定欄で、「閲覧・変更・追加・削除が可能」を選択します。

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

9. 正しく権限が設定されていることを確認し、 設定する をクリックします。

アクセス権で許可できる操作一覧

各項目によって許可する操作が異なります。

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

○:可能、×:不可

閲覧のみ許可されているユーザーが可能な操作

閲覧を許可されているユーザーは、閲覧以外に次の操作も可能です。

- ファイルのダウンロード
- 「トップに出す」操作

アクセス権を確認する

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

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

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

1ファイルあたりのサイズ制限

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

1. システム設定画面で、 サイズ制限 をクリックします。

   システム設定画面にアクセスする

2. ファイル管理 をクリックします。

3. ドロップダウンリストから、ファイルサイズを選択します。

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

4. 設定した内容を確認し、 設定する をクリックします。

フォルダ内のファイルの一括削除

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

- ファイルを一括削除する場合の注意
  - ファイルの削除中は、ユーザーがファイル管理を使用できません。ファイルの一括削除は業務終了後など、ユーザーの利用が少ない時間帯に実施してください。
  - ファイルの削除処理には、時間がかかる場合があります。処理中にWebブラウザーの「中止」ボタンや「戻る」ボタンをクリックしたり、他のページへ移動したりしないでください。
  - 削除したファイルは元に戻せません。削除する前に、データのバックアップを取ることを推奨します。
    バックアップ
  - 削除対象のファイルが多いときは、一度の操作で削除できず、処理を続けるかどうかを確認するメッセージが表示される場合があります。メッセージはすべてのファイルが削除されるまで表示されます。続けて削除する場合は、 削除する をクリックし、残りのデータを削除してください。

ルートフォルダを指定する場合

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

1. システム設定画面で、 ファイル管理 をクリックします。
   システム設定画面にアクセスする
2. ファイルの一括削除 をクリックします。
3. フォルダを指定する をクリックします。
4. フォルダ名に「(ルートフォルダ)」が選択されていることを確認し、 変更する をクリックします。
5. 設定内容を確認し、 削除する をクリックします。

(ルートフォルダ) を削除対象にする場合は、
選択できません。

6. 確認画面で、 一括削除する をクリックします。

ルートフォルダ以外を指定する場合

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

1. システム設定画面で、 ファイル管理 をクリックします。
   システム設定画面にアクセスする

2. ファイルの一括削除 をクリックします。

3. フォルダを指定する をクリックします。

4. ファイルを削除するフォルダを選択し、 変更する をクリックします。

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

5. 手順4のフォルダのサブフォルダからもファイルを削除する場合は、「下位のフォルダとファイルも削除する」を選択します。

手順4のフォルダ内のファイルのみ削除する場合は、手順6に進みます。

6. 設定内容を確認し、 削除する をクリックします。

対象フォルダのサブフォルダからもファイルを削除する場合は選択します。

7. 確認画面で、 一括削除する をクリックします。

ファイル管理

ファイル管理は、社内で共有するファイルを管理するアプリケーションです。
複数のメンバー間でファイルを編集する場合でも、常に最新のファイルが表示されるため、古いファイルを編集するトラブルを防げます。
また、バージョン管理を利用すると、ファイルが更新されても過去のファイルが保持されるため、誤ったファイルで更新した場合でも、1つ前のファイルに戻すといった操作が可能です。
ファイルの閲覧を制限するには、フォルダにアクセス権を設定します。ファイル単位ではアクセス権を設定できません。
フォルダのアクセス権の設定はシステム管理者に依頼してください。

基本操作

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

ファイル管理の見かた

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

フォルダの詳細画面

ファイルの一覧画面で、 その他の操作 > フォルダの詳細 の順にクリックすると表示されます。

ユーザーが作成したフォルダを例に、フォルダの詳細画面の見かたを説明します。

パーツ

番号	パーツ		説明
1	フォルダ情報		
		フォルダ名	フォルダの名前です。
		位置	フォルダが配置されている位置です。
		メモ	フォルダのメモです。 用途などを記載すると便利です。
		アクセス権	フォルダの操作制限の有無が確認できます。 ● 無制限: アクセス権は設定されていません。すべての操作が許可されています。 ● 設定中: システム管理者により、アクセス権が設定されています。 詳細を確認する をクリックすると、誰にどの操作を許可しているかを確認できます。
	変更する		フォルダ名やメモを変更します。
	位置を移動する		フォルダを配置する位置を変更します。
	削除する		フォルダを削除します。
2	ログインユーザーさんの設定情報		ログインユーザーの設定のみ表示されます。他のユーザーの設定情報は表示されません。
		更新通知の設定	フォルダの更新通知の設定状況が表示されます。 ● 設定中: ファイルの追加や更新時の情報がログインユーザーに通知されます。 ● 解除中: 操作に伴う更新情報は通知されません。
	更新通知を設定する 更新通知を解除する		更新通知の設定または解除の画面が表示されます。 更新通知の設定状況によって、表示されるリンクが異なります。
3	更新履歴		フォルダの作成や位置の移動など、フォルダの更新履歴が表示されます。

ファイルの一覧画面

ファイルの一覧画面の見かたを説明します。

パーツ

番号	パーツ			説明
1	[ファイルを追加する]			選択しているフォルダに、ファイルを追加します。
2	フォルダを追加する			選択しているフォルダの配下に、フォルダを追加します。
3	[その他の操作]	フォルダの詳細		選択しているフォルダの詳細画面が表示されます。
		フォルダを順番変更する		フォルダ内のサブフォルダの並びを変更します。
		フォルダを削除する		選択しているフォルダを削除します。
		個人設定	更新通知を設定する 更新通知を解除する	ファイルの追加や更新など、フォルダ内の更新情報を通知するかどうかを設定します。
			フォルダツリーを隠す フォルダツリーを表示する	フォルダツリーを表示するかどうかを設定します。
4	検索キーワードの入力欄			キーワードを入力し、 ファイル管理検索 をクリックすると、データを検索します。
	詳細検索			詳細検索画面が表示されます。
5	フォルダツリー			ファイル管理内のフォルダです。 (ルートフォルダ)を最上位のフォルダとして、配下の組織フォルダや、ユーザーが作成したフォルダが表示されます。 選択しているフォルダは、背景色がグレーに反転します。
				アクセス権が設定されているフォルダです。
				更新通知が設定されているフォルダです。
				ファイルが追加されていないフォルダです。
				ファイルが追加されているフォルダです。
	フォルダ名横の数字			配下のサブフォルダの数です。
6	フォルダ情報			選択しているフォルダの名前やメモ、配下のサブフォルダが表示されます。
7	ファイル一覧			選択しているフォルダ内のファイルが表示されます。 ファイル名をクリックすると、ファイルをダウンロードできます。
	ユーザー名(編集中)			編集中のファイルであることを示します。 ロック機能が有効である場合に表示されます。
	▲ / ▼			ファイルの並びを変更します。
8	[削除する]			選択したファイルを削除します。
	[まとめてダウンロードする]			選択したファイルをダウンロードします。
	[移動する]			選択したファイルを別のフォルダに移動します。

ファイルの詳細画面

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

パーツ

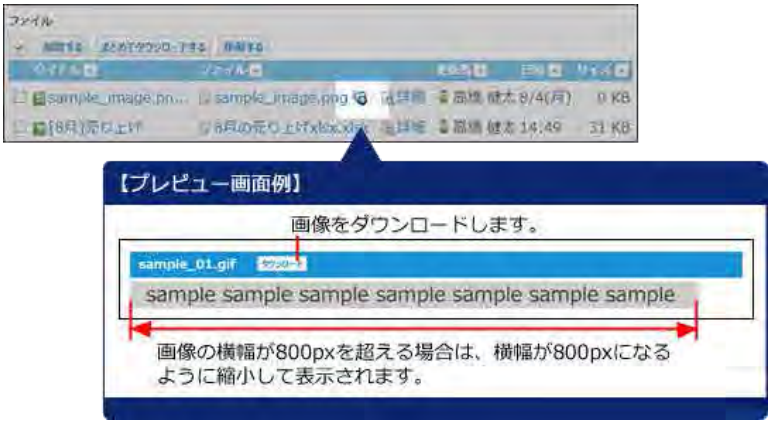
番号	パーツ		説明
1	[トップに出す] [トップから消す]		表示しているファイルをトップページの最新情報パーツに表示させるかどうかを設定します。
2	ファイル本体		
		ファイル	保存しているファイルです。ファイル名が表示されます。 クリックすると、ファイルをダウンロードできます。
		タイトル	どのようなファイルであるかを分かりやすくするため、ファイル名とは別にタイトルを設定できます。 タイトルを設定しない場合は、ファイル名がタイトルに設定されます。
		サイズ	保存しているファイルのサイズです。
	[編集を開始する…]		ファイルを上書き更新します。 表示されるボタン名は、ファイルのロック機能の有効・無効によって異なります。 ● ロック機能が有効な場合：編集を開始する… と表示されます。 ● ロック機能が無効な場合：更新する と表示されます。
	削除する		ファイルを削除します。
3	ファイル情報		
		登録情報	ファイルの登録者と、登録日時が表示されます。
		更新情報	ファイルやファイル情報の更新者と、更新日時が表示されます。
		位置	フォルダが配置されている位置です。
		バージョン管理	現在からいくつ前までのファイルを保持するかを表示します。 システム管理者によって、バージョン管理機能が有効にされている場合に表示されます。 **表示される世代数** ● 〇〇世代： 1～10世代まで、設定された数字が表示されます。2世代の場合、「現在／現在から1つ前／現在から2つ前」のファイルが保持されます。 ● しない： 世代数を設定していないため、現在のファイルのみ保持されています。
		メモ	ファイルのメモです。 ファイルの概要や用途などを記載すると便利です。

	変更する	次の情報を設定します。 ● タイトル ● バージョン管理の世代 システム管理者によって、バージョン管理機能が有効に設定されている場合に表示されます。 ● メモ ● 更新者の所属組織 ● コメント
	位置を移動する	ファイルの移動先を設定します。
4	更新履歴	ファイルの更新履歴が一覧で表示されます。 表示される履歴数は、システム管理者の設定によって異なります。
	全履歴を確認する	隠れている更新履歴をすべて表示します。
5	ファイル名[戻す]	バージョン管理が有効な場合、ファイル管理で保持されている更新ファイルがリンクで表示されます。 クリックすると、ファイルをダウンロードできます。 また、ファイル名横の 戻す をクリックすると、指定した過去のファイルを最新のファイルとして更新します。

画像ファイルのプレビューについて

ファイル管理に保存された画像ファイルをダウンロードせずにプレビューする方法を説明します。

1. ファイル管理 をクリックします。
2. ファイルの一覧画面またはファイルの詳細画面を表示します。
3. ファイル名横の をクリックし、プレビュー画面で画像を確認します。

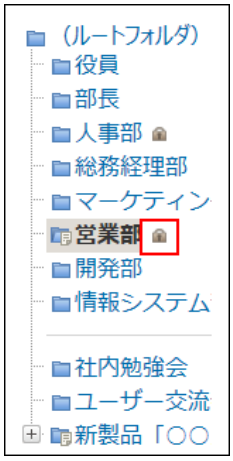


フォルダのアクセス権

ファイル管理に保存するデータの中には、決裁報告書や個人情報を含むファイルなど、扱いに注意が必要なファイルが含まれる場合があります。
このため、ファイルの閲覧や更新を制限できるよう、システム管理者がフォルダにアクセス権を設定していることがあります。
ファイルの更新や移動など操作できない場合は、誰にどのような操作が許可されているかを確認し、アクセス権のあるユーザーに作業を依頼してください。

設定の有無を確認する

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



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

設定内容を確認する

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

ファイルの一覧画面から確認する

ファイルの一覧画面からアクセス権を確認します。

1. ファイル管理 をクリックします。
2. ファイルの一覧画面で、設定内容を確認するフォルダの フォルダ名 をクリックします。
3. アクセス権の確認 をクリックします。

4. アクセス権の設定内容を確認します。

フォルダの詳細画面から確認する

フォルダの詳細画面からアクセス権を確認します。

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

5. アクセス権の設定内容を確認します。

ファイルのダウンロード

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

1つずつダウンロードする

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

ファイルの一覧画面からダウンロードする

少ない操作で最新のファイルをダウンロードする場合に便利です。

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

ファイルの詳細画面からダウンロードする

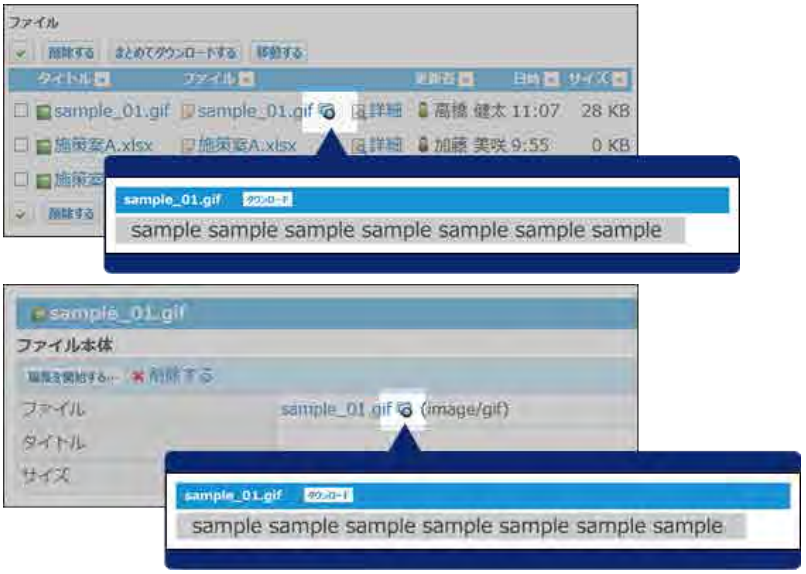
ファイルのメモや更新履歴を確認してから、ファイルをダウンロードできます。

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

画像ファイルをダウンロードする

他のファイルと同様に、一覧画面や詳細画面でファイル名をクリックするとダウンロードできます。
しかし、次の操作をすると、ファイルをダウンロードする前に、どのような画像かを画面上で確認できます。

1. ファイルの一覧画面、または詳細画面を表示します。
2. ダウンロードするファイルのファイル名の横のアイコン をクリックします。



3. 別ウィンドウで表示される画像を確認します。

4. 画像をダウンロードする場合は、 ダウンロード をクリックします。

5. Webブラウザーのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。

まとめてダウンロードする

一度に複数のファイルをダウンロードする手順を説明します。ファイルの一覧画面からのみ操作が可能です。
ダウンロードするファイルは、zipファイル形式でまとめられます。zipファイルの名前には、ファイルが保存されているフォルダ名が自動的に設定されます。

- ファイルをまとめてダウンロードする場合、ダウンロードにかかる時間は表示されません。
- ファイルのダウンロードに失敗する場合の注意
  ダウンロードするファイルの合計サイズが制限値(200MB)を超えている場合、ファイルをまとめてダウンロードできません。

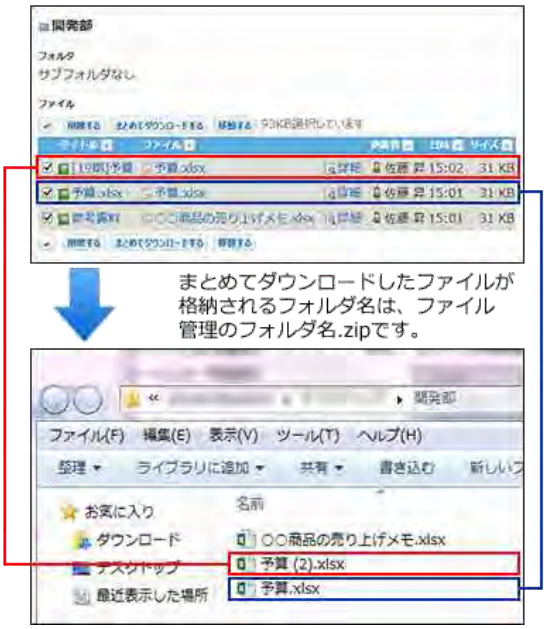
1. ファイル管理 をクリックします。

2. ダウンロードするファイルが保存されている フォルダ名 をクリックします。

3. ダウンロードするファイルを選択し、 まとめてダウンロードする をクリックします。
   選択したファイルの合計サイズは、一覧の上部に表示されます。

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

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



ファイル名が重複している場合は、
連番が付与されます。
ファイル管理にアップロードされた
日時の早い順に連番が付与されて
いきます。

ファイルの追加

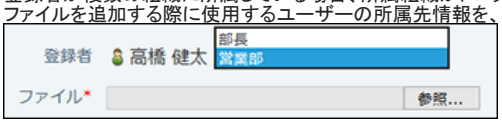
ファイルを追加する手順を説明します。
アクセス権の設定により、ファイルの追加が許可されているユーザーのみ操作可能です。
同じフォルダ内に、同じ名前のファイルは追加できません。
更新通知が設定されている場合、ファイルを追加すると、更新情報が通知されます。

1. ファイル管理 をクリックします。

2. ファイルを追加する フォルダ名 をクリックし、 ファイルを追加する をクリックします。

3. ファイルの登録者を確認します。

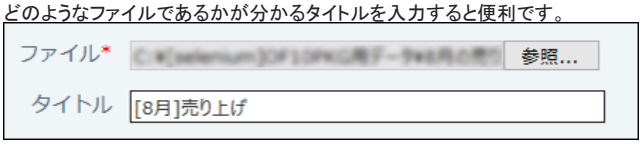
登録者が複数の組織に所属している場合、所属組織がドロップダウンリストで表示されます。
ファイルを追加する際に使用するユーザーの所属先情報を、ユーザー自身で設定できます。



4. アップロードするファイルを選択します。

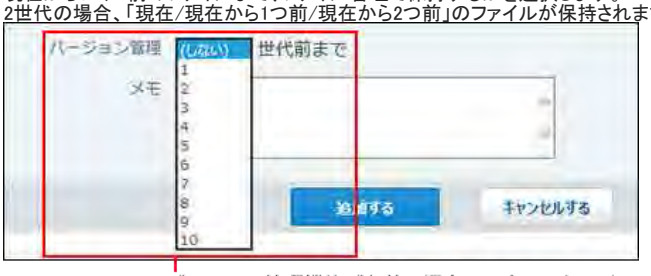
5. 必要に応じて、タイトルを入力します。

どのようなファイルであるかが分かるタイトルを入力すると便利です。



6. バージョン管理する世代数を選択します。

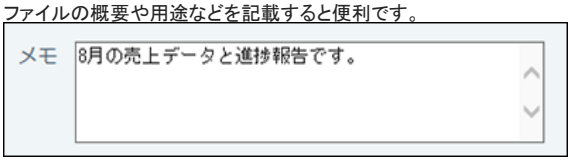
システム管理者がバージョン管理機能を有効にしている場合に表示される設定欄です。
現在からいくつ前のファイルまで、ファイル管理で保持するかを選択します。
2世代の場合、「現在/現在から1つ前/現在から2つ前」のファイルが保持されます。



バージョン管理機能が有効な場合のみ表示されます。

7. ファイルのメモを入力します。

ファイルの概要や用途などを記載すると便利です。



最新ファイルへの更新

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

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

ロック機能が有効な場合

ロック機能が有効な場合にファイルを更新する手順を説明します。
ロック機能は、ファイルの更新など作業中に、他のユーザーが編集できないよう、一時的に編集権限をファイルの編集者のみに制限する機能です。
他のユーザーが作業中のファイルを表示すると、画面には「〇〇(編集中)」が表示されます。

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

6. 必要な項目を設定し、 更新する をクリックします。

ファイル更新の設定項目

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

- ロック機能の解除について
  編集者が作業を途中でキャンセルした場合など、ファイルの編集がうまく解除されず、ロックされた状態が続くことがあります。
  このような場合は、編集者、もしくは、システム管理者にロック機能の解除を依頼してください。

ファイル編集のロック解除

ロック機能が無効な場合

ロック機能が無効な場合にファイルを更新する手順を説明します。

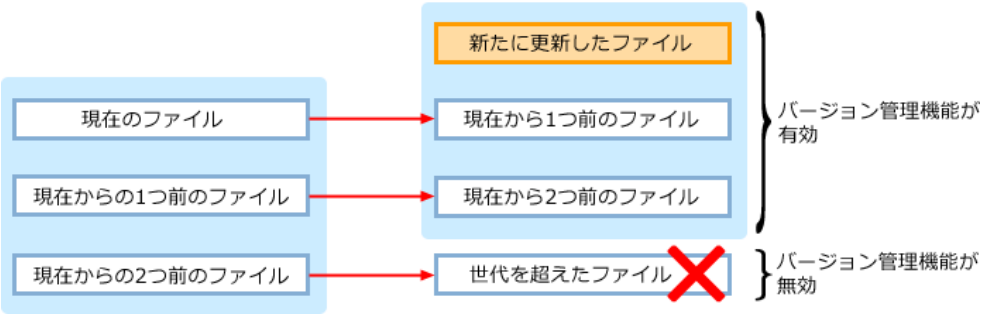
1. ファイル管理 をクリックします。
2. 更新するファイルが配置されている フォルダ名 をクリックします。
3. 更新するファイルの タイトル をクリックします。
4. 「ファイル本体」セクションで、 更新する をクリックします。
5. 必要な項目を設定し、 更新する をクリックします。
   ファイル更新の設定項目

バージョン管理とは？

バージョン管理機能は、現在から指定する時点までの更新ファイルを保持する機能です。システム管理者が機能を有効にしている場合に、ユーザー側で利用できます。
更新したファイルが壊れていた場合や、誤ったファイルで更新した場合に、指定する過去のバージョンのファイルと置き換えることができるため、操作ミスによるファイルの紛失を防げます。

バージョン管理で保持するファイルは、世代単位（現在からいくつ前のデータであるか）で設定します。実際に設定する世代数は、各ユーザーがファイルを登録する際に設定します。
たとえば、バージョン管理を2世代にすると、「現在/現在から1つ前/現在から2つ前」の更新ファイルをファイル管理で保持できます。
新たにファイルが更新されると、指定した世代を超える古いファイルは削除されます。

例：バージョン管理を2世代に設定する場合



- バージョン管理機能が有効な場合に操作できること
  - 保持している過去のファイルの閲覧
  - 保持している過去のファイルのダウンロード
  - 保持している過去のファイルを、最新のファイルとして更新

ここでは、バージョン管理を利用している場合に操作できることを説明します。

更新履歴を確認する

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

■ バージョン管理を3世代に設定したファイルの画面例：

「操作」欄に「更新」とある場合に、ファイルが更新されています。

バージョンを戻すには

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

1. ファイル管理 をクリックします。

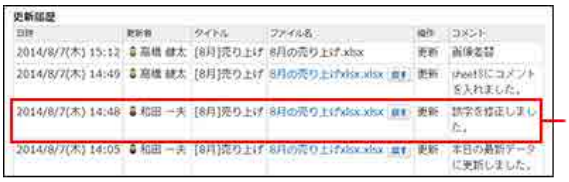
2. バージョンを戻すファイルが配置されている フォルダ名 をクリックします。

3. バージョンを戻すファイルの タイトル をクリックします。

4. 「更新履歴」セクションで、戻したい世代の「ファイル名」欄の 戻す をクリックします。

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

6. バージョンを戻す をクリックします。



[戻す]をクリックして、1世代前のファイルに戻します。

1世代前のファイルが最新ファイルとして置き換わりました。

ファイル編集のロック解除

ロック機能は、ファイルの更新など作業中に、他のユーザーが編集できないよう、一時的に編集権限をファイルの編集者のみに制限する機能です。
他のユーザーが作業中のファイルを表示すると、画面には「〇〇(編集中)」が表示されます。

【ファイルの一覧画面例】

他のユーザーはロックが解除されるまで、次の操作ができません。

- ファイル情報の変更
- ファイルの更新、移動、削除

ロックされたファイルは、ファイルの編集者とシステム管理者のみ解除できます。

編集中のユーザーの場合

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

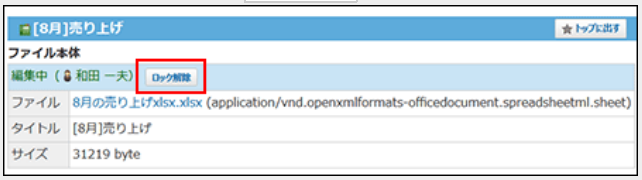
1. ファイル管理 をクリックします。
2. ロックされたファイルが配置されている フォルダ名 をクリックします。
3. ロックされたファイルの タイトル をクリックします。
   - 編集画面で解除する場合

     1. 「ファイル本体」セクションで、 編集を開始する… をクリックします。
     2. ファイルの編集画面で、 ロック解除 をクリックします。

   - 詳細画面で解除する場合

     ファイルの編集を完了せずに、途中で他の画面に遷移した場合は詳細画面からロックを解除します。

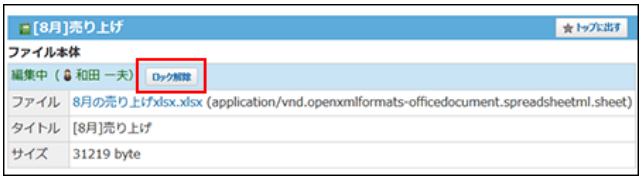
1. 「ファイル本体」セクションで、 ロック解除 をクリックします。



システム管理者の場合

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

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



5. 確認画面で、 解除する をクリックします。

ファイル情報の変更

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

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

ファイル情報の変更の設定項目

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

ファイルの移動

ファイルを別のフォルダに移動する手順を説明します。
ユーザーが編集したファイルを最新のファイルとして更新する手順を説明します。
アクセス権の設定により、ファイルの変更・更新・削除が許可されているユーザーは操作可能です。閲覧のみ許可されているユーザーは操作できません。
更新通知が設定されている場合、ファイルを移動すると、更新情報が通知されます。

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

1つずつ移動する

ファイルの詳細画面から操作する手順を説明します。

1. ファイル管理 をクリックします。

2. 移動するファイルが配置されている フォルダ名 をクリックします。

3. 移動するファイルの タイトル をクリックします。

4. 「ファイル情報」セクションで、 位置を移動する をクリックします。

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

更新者が複数の組織に所属している場合に表示されます。
ファイルを移動する際に使用するユーザーの所属組織を設定できます。

現在位置から1つ上の階層のフォルダが表示されます。

6. 設定した内容を確認し、 移動する をクリックします。

まとめて移動する

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

ファイル情報の変更

1. ファイル管理 をクリックします。

2. 移動するファイルが配置されている フォルダ名 をクリックします。

3. 移動するファイルを選択し、 移動する をクリックします。

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

更新者が複数の組織に所属している場合に表示されます。
ファイルを移動する際に使用するユーザーの所属組織を設定できます。

現在位置から1つ上の階層のフォルダが表示されます。

5. 設定した内容を確認し、 移動する をクリックします。

ファイルの削除

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

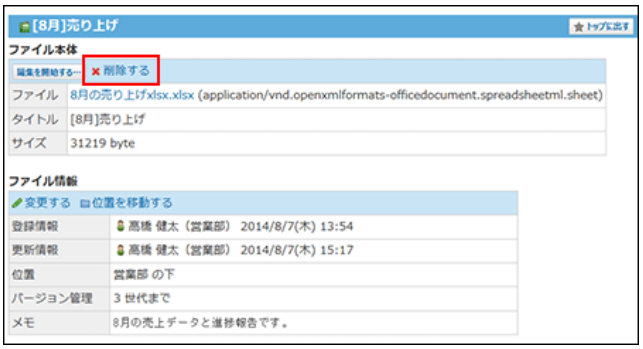
ロックされているファイルでは、ファイルを削除できません。
ロックの解除は、編集中のユーザー、もしくはシステム管理者に依頼してください。

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

1件ずつ削除する

ファイルの詳細画面から操作する手順を説明します。

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

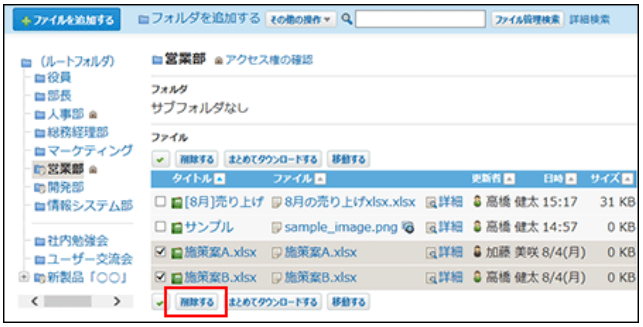


5. 確認画面で、 削除する をクリックします。

選択する対象を削除する

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

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



4. 確認画面で、 一括削除する をクリックします。

削除したファイルの復旧

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

復旧できるファイル

次のファイルを復旧できます。

- 削除から24時間以内のファイル
  システム管理者の設定にかかわらず、自動的にシステム側で保存されています。
  削除から24時間が経過すると、システム側から完全に削除されます。
  システム側で一時保存する期間を延ばす場合は、「削除ファイルの保存期間」の設定をシステム管理者に依頼してください。
- 削除ファイルの保存期間内のファイル
  システム管理者が保存期間を設定し、かつ、保存期間内のファイルを復旧できます。
  削除ファイルの保存期間とは、ファイル管理から削除したファイルをシステム側で一時保存する期間を指します。
  具体的な期間はシステム管理者に確認してください。
  保存期間が経過すると、システム側から完全に削除されます。
  削除ファイルの保存期間の設定

1. ファイル管理 をクリックします。
2. 復旧するファイルが配置されていた フォルダ名 をクリックします。
3. その他の操作 > フォルダの詳細 の順にクリックします。
4. 「ファイル本体」セクションで、復旧したいファイルの「フォルダ/ファイル」欄の 復旧 をクリックします。

5. 確認画面で、 復旧する をクリックします。

便利な機能

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

よく利用するファイルとして表示

ファイルを、トップページの最新情報パーツに表示する手順を説明します。
例えば、更新頻度が高いファイルを常にトップページに表示すると、毎回ファイルを探す手間が省け、目的のファイルへのアクセスが容易になります。

1. ファイル管理 をクリックします。

2. トップページに表示するファイルが配置されている フォルダ名 をクリックします。

3. ファイルの詳細画面で、 トップに出す をクリックします。

4. トップページから表示を削除する場合は、 トップから消す をクリックします。

ファイル管理の検索

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

製品内の全データの検索

ファイル管理の検索対象

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

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

検索結果画面でできる操作

検索結果画面でできる操作について説明します。

番号	説明	
1	フォルダ名 ファイルのタイトル	検索にヒットしたフォルダ名やファイルのタイトルが表示されます。 クリックすると、詳細画面が表示されます。
2	詳細	クリックすると、詳細画面が表示されます。
3	ファイル名	検索にヒットしたファイルが表示されます。 クリックすると、ファイルをダウンロードできます。
4		画像ファイルの場合に表示されるアイコンです。 クリックすると、別ウィンドウで画像を確認できます。

簡易検索で検索する

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

1. ファイル管理 をクリックします。

2. 検索ボックスにキーワードを入力し、 ファイル管理検索 をクリックします。
   AND検索する場合は、文字列と文字列の間に半角または全角のスペースを入力します。

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

詳細検索で検索する

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

1. ファイル管理 をクリックします。

2. ファイル管理検索 横の 詳細検索 をクリックします。

3. 必要な検索条件を設定し、 検索する をクリックします。

ファイル管理の詳細検索の検索条件

コンテンツ	説明
検索文字列	検索するキーワードを入力します。 AND検索する場合は、文字列と文字列の間に半角または全角のスペースを入力します。
対象フォルダ	検索対象とするフォルダを設定します。 対象フォルダ配下のサブフォルダ内も検索する場合は、「サブフォルダも検索する」を選択します。 検索対象とするフォルダを変更する手順は、次のとおりです。 1. フォルダを変更する をクリックします。 2. 検索対象とする フォルダ名 をクリックします。 一つ上へ をクリックすると、現在選択しているフォルダのひとつ上の階層のフォルダが表示されます。 3. 選択したフォルダを確認し、 変更する をクリックします。
検索項目	検索対象とする項目を選択します。項目は複数選択できます。

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

フォルダの設定

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

フォルダ構成

ファイル管理のフォルダ構成は、次のとおりです。

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

フォルダを追加する

ユーザーがフォルダを追加する手順を説明します。

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

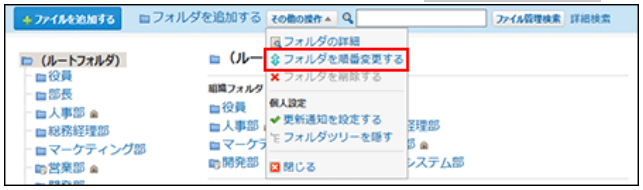
4. フォルダ名とメモを入力し、 追加する をクリックします。

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

フォルダの表示順について

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

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



フォルダを変更する

フォルダ情報を変更する手順を説明します。

1. ファイル管理 をクリックします。

2. フォルダ情報を変更する フォルダ をクリックします。

3. その他の操作 > フォルダの詳細 の順にクリックします。

4. 「フォルダ情報」セクションで、 変更する をクリックします。

5. フォルダ名やメモを入力し、 変更する をクリックします。

変更できるフォルダ情報は、フォルダの種類により異なります。

フォルダの検索対象	ファイルの検索対象	
	フォルダ名	メモ

(ルートフォルダ)	×	○
組織フォルダ	×	○
任意のフォルダ	○	○

○:変更可、×:変更不可

フォルダを移動する

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

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

現在位置から1つ上の階層のフォルダが表示されます。

6. 設定した内容を確認し、移動する をクリックします。

フォルダを削除する

フォルダは、1つずつ削除します。削除したフォルダは元に戻せません。

削除できないフォルダ

次のフォルダは削除できません。

- ルートフォルダ
- 組織フォルダ
  ただし、組織フォルダのサブフォルダは、ユーザーが任意で作成しているフォルダであるため削除できます。
- ファイルやサブフォルダが追加されているフォルダ
  誤って重要なファイルを削除するトラブルを防ぐため削除できません。
  フォルダ内の全ファイルと全サブフォルダを削除すると、フォルダを削除できます。
- アクセス権が設定されているフォルダ

ファイルの一覧画面から削除する場合

1. ファイル管理 をクリックします。

2. 削除する フォルダ をクリックします。

3. その他の操作 ▼ > ✖ フォルダを削除する の順にクリックします。
リンクが表示されない場合は、削除できないフォルダに該当しないかどうか確認してください。

4. 確認画面で、 削除する をクリックします。

フォルダの詳細画面から削除する場合

1. ファイル管理 をクリックします。

2. 削除する フォルダ をクリックします。

3. その他の操作 ▼ > フォルダの詳細 の順にクリックします。

4. 「フォルダ情報」セクションで、✖ 削除する をクリックします。
リンクが表示されない場合は、削除できないフォルダに該当しないかどうか確認してください。

5. 確認画面で、 削除する をクリックします。

- 組織が削除された場合の組織フォルダ内のファイルの扱い
組織が削除されると、ファイル管理の組織フォルダは自動で削除されます。
組織フォルダが削除されても、フォルダ内のファイルは削除されません。
削除されたフォルダ内のファイルやサブフォルダは、自動的に作成されるフォルダ「 (削除された組織名) 」に移動します。
このフォルダ内のファイルデータが0件になると、フォルダ「 (削除された組織名) 」は自動的に削除されます。

フォルダツリーの表示を設定する

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

1. ファイル管理 をクリックします。

2. その他の操作 ▼ > フォルダツリーを隠す の順にクリックします。

フォルダツリーを表示させる場合は、その他の操作 ▼ > フォルダツリーを表示する の順にクリックします。

フォルダの更新通知

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

更新情報が通知されるタイミング

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

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

【通知ユーザーのトップページ】

更新通知が設定されたフォルダにあるファイルの更新情報が
通知されます。

フォルダの更新通知を設定する

フォルダに更新通知を設定する手順を説明します。

ファイルの一覧画面から設定する

ファイルの一覧画面から更新通知を設定します。

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

フォルダの詳細画面から設定する

フォルダの詳細画面から更新通知を設定します。

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

フォルダの更新通知を解除する

フォルダに設定された更新通知を解除する手順を説明します。

ファイルの一覧画面から解除する

ファイルの一覧画面から更新通知を解除します。

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

フォルダの詳細画面から解除する

フォルダの詳細画面から更新通知を解除します。

1. ファイル管理 をクリックします。
2. 更新通知を解除する フォルダ をクリックします。
3. その他の操作 > フォルダの詳細 の順にクリックします。
4. 「ログインユーザーさんの設定情報」セクションで、更新通知を解除する をクリックします。
5. 「サブフォルダの更新も解除する」を選択し、通知を解除する を設定します。
   サブフォルダの更新通知は維持する場合は、「サブフォルダの更新も解除する」の選択を外します。

ほかのアプリケーションの添付ファイルについて

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

添付ファイルの保存場所

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

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

添付ファイルを閲覧する

メッセージ、メモ、掲示に添付されたファイルを閲覧する手順を説明します。

ファイルを添付した時点では、各ユーザーに次の操作が許可されています。

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

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

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

メッセージの場合

メッセージから操作します。
詳細は次のページを参照してください。
メッセージ：添付ファイルを操作する

メモの場合

メモから操作します。

詳細は次のページを参照してください。
メモ：添付ファイルの更新と削除

掲示板の場合

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

編集が可能な添付ファイル

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

メッセージの場合

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

メモの場合

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

掲示板の場合

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