



キャビネット

個人のデータファイル書庫となり、文書や画像などのデータを管理することができる機能です。
また、フォルダ毎に公開・非公開を設定でき、他ユーザーに公開することもできます。

キャビネット 目次

1. ポータルでの表示について (P2)
2. キャビネットの画面構成 (P3)
3. フォルダを作成する (P4)
4. フォルダのアクセス権を設定する (P5)
5. フォルダを変更・削除する (P6)
6. ファイルデータを登録する (P7)
7. ファイルを閲覧・編集・削除する (P8)
8. 他ユーザーのキャビネットにアクセスする (P9)
9. 他機能との連携設定をする (P10)
10. 連携機能を使用する (P12)

1. ポータル画面での表示について

① メニュー内の「キャビネット」アイコンをクリックすると、キャビネットの画面に移動します。

② 新規のファイルを登録すると、ポータル内のコンテンツに表示されます。
タイトルをクリックすると、詳細画面に移動します。

※ポータルにキャビネットのコンテンツが追加されている場合のみ。



2. キャビネットの画面構成

① 登録されているフォルダの一覧です。階層で管理できます。
 フォルダ横の **+** をクリックすると、1つ下の階層の子フォルダが表示されます。

② フォルダ一覧でフォルダを選択すると、そのフォルダに登録されているファイルが一覧表示されます。

ファイル名をクリックするとそのファイルの詳細画面が表示され、登録されているデータファイルを確認することができます。

③ バーをクリックすると、フォルダを閉じ、ファイル名一覧を広げて表示することができます。左右にドラッグ & ドロップすることで、表示幅を調整することもできます。



キャビネット > 提案資料類

ファイルの追加 | 削除 全3件

フォルダ

ルートフォルダ

- 提案資料類
- 仕事関連
- 製品画像

タイトル、コメントに含まれるファイルを表示します。 容量：5 MB

タイトル	更新日時	サイズ
<input type="checkbox"/> B社用提案資料	10/27 19:17	5 MB
<input type="checkbox"/> プレゼン資料	10/27 19:09	9 KB
<input checked="" type="checkbox"/> A社用提案資料	10/27 19:08	13 KB



キャビネット > ファイルの詳細

ファイルの変更 | メール送信 | 削除

タイトル： A社用提案資料

保存フォルダ： 提案資料類

DOCX 提案資料.docx
13 KB

コメント：

登録日時： 2014年10月27日(月) 19:08

更新日時： 2014年10月27日(月) 19:08

登録者： 責任者

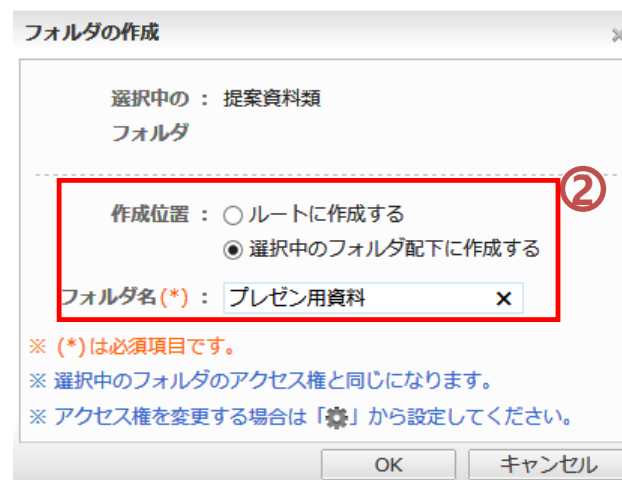
3. フォルダを作成する

① [+]をクリックするとフォルダを新規作成します。


② フォルダ名とフォルダの作成位置を指定します。

※ルート直下に作成した場合、フォルダの権限は「Everyone(全ユーザー)に参照権と追加権」が設定されています。

フォルダのアクセス権を設定する場合は
次のページへ



4. フォルダのアクセス権を設定する

① フォルダのアクセス権を変更する場合、対象のフォルダを選択して  をクリックするか、フォルダにマウスを合わせた際の右端の▼をクリックするとアクセス権を変更することができます。

② 現在そのフォルダを公開しているユーザー/組織/ロールの一覧が表示されます。

[ユーザー/組織/ロール選択]ボタンより、このフォルダを公開したい対象を選択してください。

対象を選択したら、[権限変更]ボタンより、対象者に対し、参照権限と追加権限を許可します。



参照権限: このフォルダの内容を見せる権限。

追加権限: このフォルダ内にデータを新規登録できる権限。

※このフォルダを誰にも公開したくない場合は、対象者を解除し、誰も設定しない状態にしてください。



5. フォルダを変更・削除する

フォルダの編集・削除する場合、対象のフォルダを選択して   をクリックするか、フォルダにマウスを合わせた際の右端の▼をクリックすると編集や削除できます。

フォルダを削除しますと、フォルダ配下のサブフォルダやファイルデータを同時に削除しますので、ご注意ください。

削除されたデータは完全に削除され、復旧することはできません。



The screenshot shows the 'キャビネット > 提案資料類' (Cabinet > Proposal Documents) interface. The left sidebar shows a folder tree with '提案資料類' (Proposal Documents) selected. The main area displays a list of files with columns for 'タイトル' (Title), '更新日時' (Update Date), and 'サイズ' (Size). The file 'A社用提案資料' (Proposal Document for Company A) is selected. The '削除' (Delete) button is highlighted in the top navigation bar.

タイトル	更新日時	サイズ
<input type="checkbox"/> B社用提案資料	10/27 19:17	5 MB
<input type="checkbox"/> プレゼン資料	10/27 19:09	9 KB
<input checked="" type="checkbox"/> A社用提案資料	10/27 19:08	13 KB

6. ファイルデータを登録する

[ファイルの追加]からファイルを新規作成します。

必要情報を入力します。

[タイトル]

ファイルデータのタイトルを入力します。

[保存フォルダ]

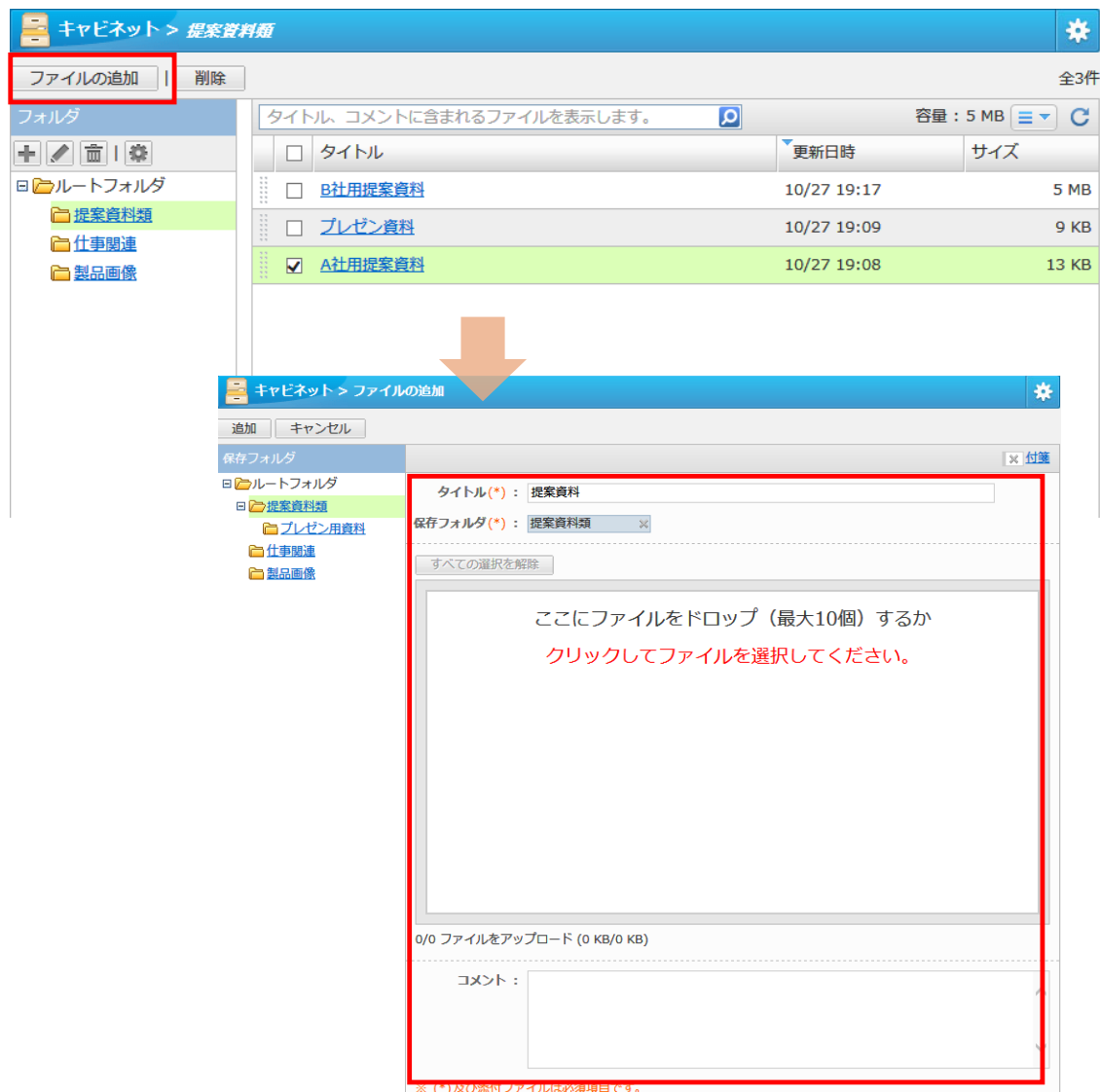
ファイルデータを保存するフォルダを左側のフォルダ一覧から選択します。

[添付]

登録したいファイルを選択し添付します。

[コメント]

自由にコメントを入力できます。
説明などをご入力ください。



キャビネット > 提案資料類

ファイルの追加 | 削除

全3件

容量: 5 MB

タイトル	更新日時	サイズ
<input type="checkbox"/> B社用提案資料	10/27 19:17	5 MB
<input type="checkbox"/> プレゼン資料	10/27 19:09	9 KB
<input checked="" type="checkbox"/> A社用提案資料	10/27 19:08	13 KB

キャビネット > ファイルの追加

追加 | キャンセル

保存フォルダ

タイトル(*) : 提案資料

保存フォルダ(*) : 提案資料類

すべての選択を解除

ここにファイルをドロップ (最大10個) するか
クリックしてファイルを選択してください。

0/0 ファイルをアップロード (0 KB/0 KB)

コメント :

※ (*)及び添付ファイルは必須項目です。

7. ファイルを閲覧・編集・削除する

◆ファイルを閲覧する…

対象のファイルを開き、添付されているファイルをクリックするとファイルの中身を閲覧できます。

◆ファイルを変更する…

対象のファイルを開き、[ファイルの変更]をクリックするとファイルの更新ができます。

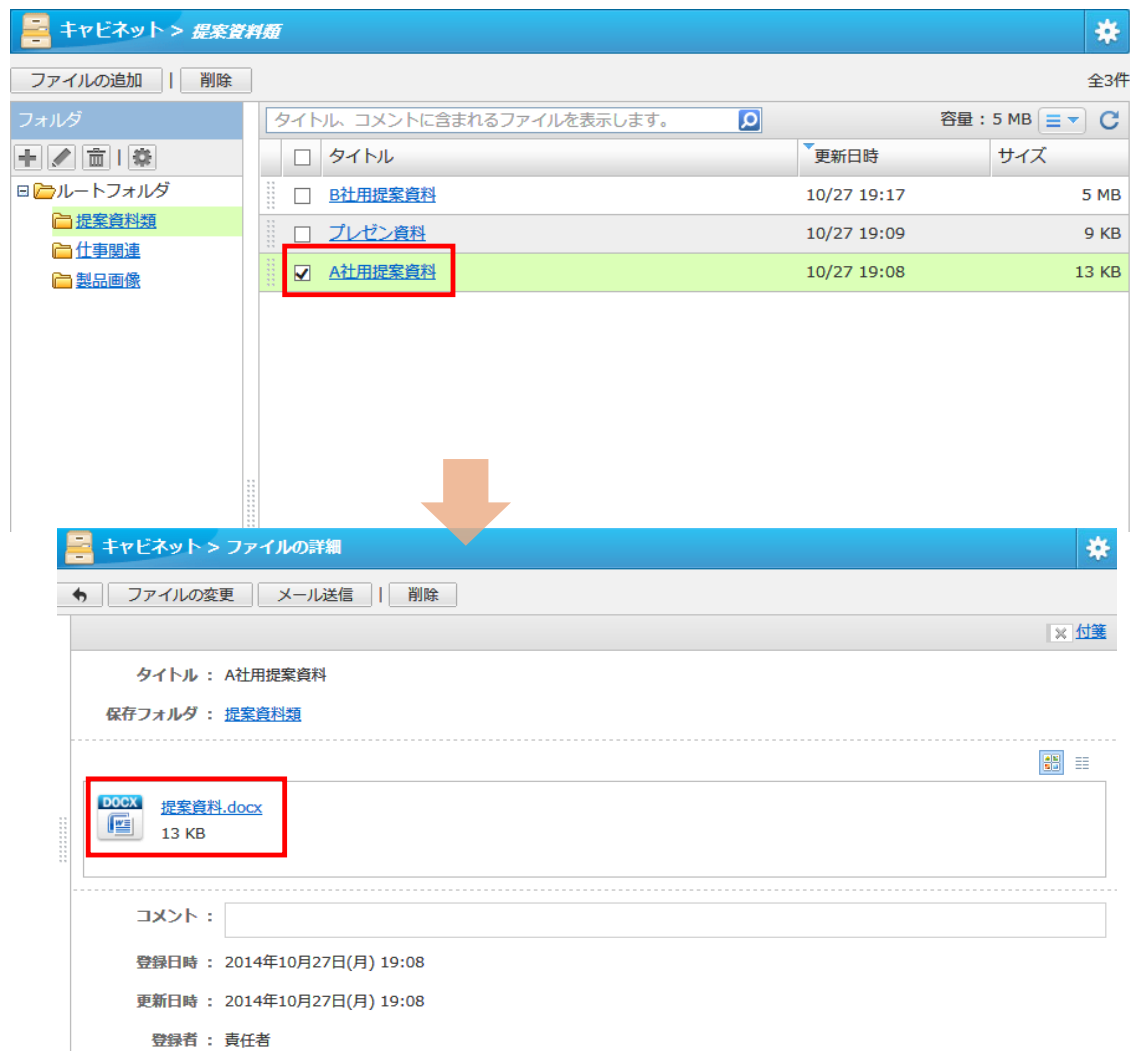
※添付しているファイルを更新する場合は、対象ファイルを一度PC上に保存し、保存したファイルを編集後、そのファイルを添付してください。

◆ファイルを削除する…

対象ファイルを開き、[削除]をクリックすると、ファイルを削除します。

◆メール送信…

[メール送信]をクリックすると、ウェブメールにて添付しているファイルをメールで送信できます。
※本機能は管理者にてウェブメール機能が許可されている場合のみ。



The screenshot shows the 'キャビネット > 提案資料類' interface. The top part displays a list of files with columns for 'タイトル', '更新日時', and 'サイズ'. The file 'A社用提案資料' is selected and highlighted in green. Below the list, a large orange arrow points down to the 'ファイルの詳細' (File Details) view. In this view, the file '提案資料.docx' (13 KB) is shown with a red box around its icon and name. The details include the title 'A社用提案資料', the folder '提案資料類', a comment field, and registration/update dates of 2014年10月27日(月) 19:08, with the registrant listed as '責任者'.

8. 他ユーザーのキャビネットにアクセスする

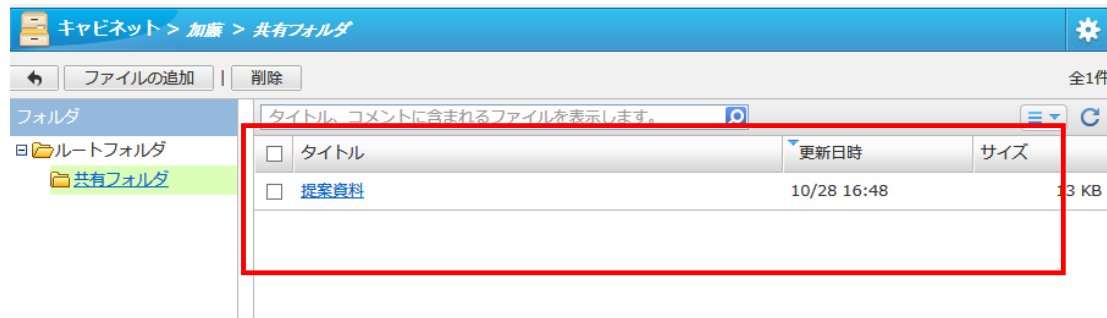
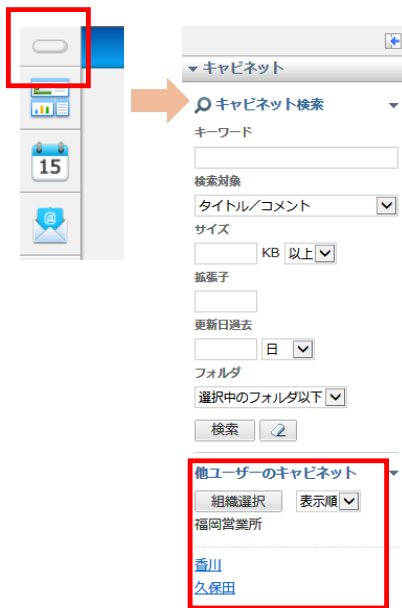
他のユーザーの公開されたキャビネット上のデータの参照や登録ができます。

左側のメニュー内の「他ユーザーのキャビネット」でアクセスしたいユーザーを選択しますと、そのユーザーが自分に公開設定しているフォルダの一覧が表示されます。

そのフォルダに登録されていますファイルを参照したり、フォルダ内にファイルを新規登録することができます。

※新規登録は、そのユーザーから追加権限を許可されている必要があります。

※ファイルの登録手順・参照方法は自分のファイルの登録・参照と同じです。



9. 他機能との連携設定をする — 手動設定

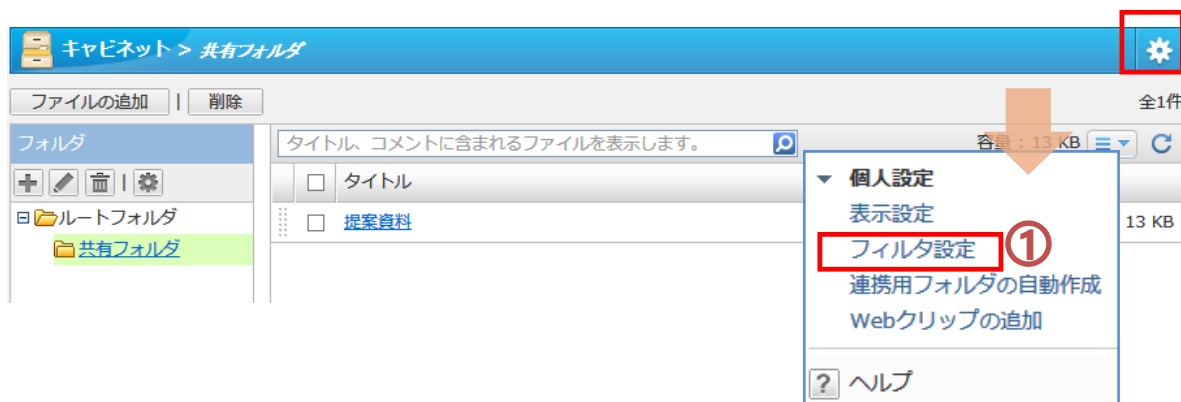
キャビネットは他の各機能と連携しており、他機能で登録されたデータのコピーを保存しておくことができます。

- ① 右上の歯車アイコンから[フィルタ設定]を開きます。
- ② [フィルタの追加]より、各機能の保存先のフォルダを設定します。
- ③ 対象機能と保存先のフォルダを選択してください。

※手動設定を行う場合、予めフォルダを作成した上でフィルタ設定を行ってください。

フィルタ設定と保存先のフォルダの作成を自動で行うことも可能です。

自動設定を操作方法は次ページへ



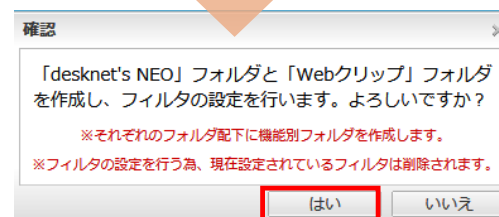
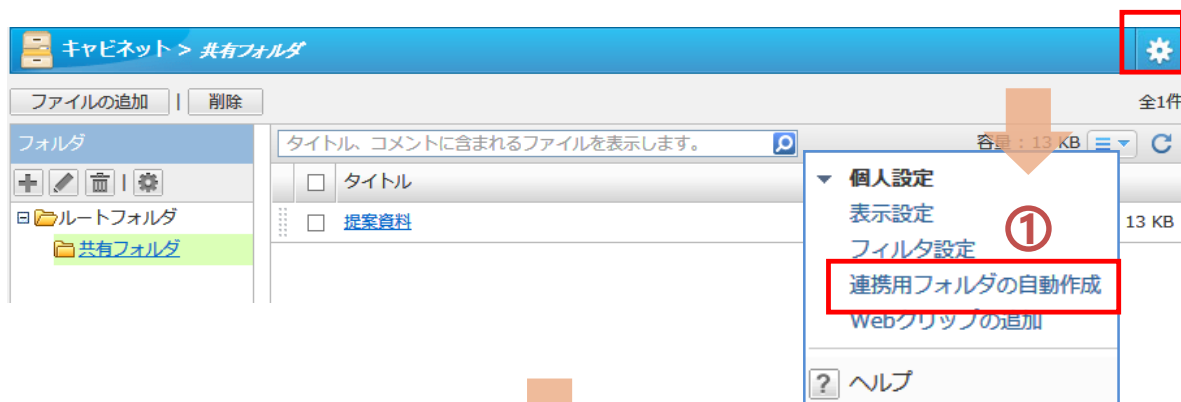
9. 他機能との連携設定をする — 自動設定

キャビネットは他の各機能と連携しており、他機能で登録されたデータのコピーを保存しておくことができます。

右上の歯車アイコンから[連携用フォルダの自動作成]をクリックすると確認画面が表示されますので、そちらを実行すると、保存用のフォルダの作成と、その連携用のフィルタ設定が自動で行われます。

※事前に手動でフィルタ設定を行っている場合は、そのフィルタは削除されます。

使用していない機能名のフォルダも自動作成されますので、不要なフォルダは削除しても構いません。



自動作成された
フォルダー一覧

10. 連携機能を使用する

連携のための設定をすることで、各機能にて登録されたデータのコピーをボタン1つでキャビネットの各フォルダに保存できます。

各機能で該当のデータの詳細画面を開き、右上に表示されています[キャビネット]をクリックすると、そのコピー情報をキャビネットの指定したフォルダに保存します。

スケジュールやインフォメーション、ウェブメールなど、ダイレクトメッセージなどのネオツイも保存することができます。

キャビネットにはコピーを保存しますので、大元のデータが削除されましてもキャビネット側のデータが消えることはありません。



スケジュール



インフォメーション

人事異動のお知らせ

平成0年X月X日付で下記の人事異動が発令されました。

記

氏名	新所属 / 役職	旧所属 / 役職
田坂健三	東日本営業部 部長	東日本営業部 部長代理