



文書管理

文書管理とは・・・

文書ファイル、画像データなど、さまざまな情報をひとまとめにして、メンバー間で管理・共有できる機能です。各種情報はフォルダ単位で分類することができ、それぞれ特定の部署やメンバーのみに閲覧させることができるなど、柔軟なアクセス権設定ができます。

情報が更新された履歴も時系列で世代管理することができ、過去の状態に戻すことや常に最新の情報に保つこともできます。

1. 文書管理の管理者設定メニュー (P3)
2. 文書管理の機能管理者を設定する (P4)
3. 文書管理の共通設定を設定する (P5)
4. フォルダや文書を管理する (P6)
5. フォルダを管理する (P7)
6. フォルダのアクセス権設定 (P8)
7. 文書を管理する (P9)
8. 文書のアクセス権を設定する (P10)
9. 保管期限を過ぎた文書を管理する (P11)

文書管理の利用用途

こんな資料を管理できます

- 社内規定
- 就業規則
- 各種申請の最新ひな型
- 定型文書などよく使う文書
- マニュアル（BCPマニュアルなど）
- 取扱い製品のチラシやカタログ
- 会議資料（PDF版）
- 議事録

各機能と連携できます

- 「ワークフロー」と連携させ、完了した申請書を自動保存
※申請書ごとに保存先を設定できます。
- 「議事録」と連携させ、議事録データを保管

利用例

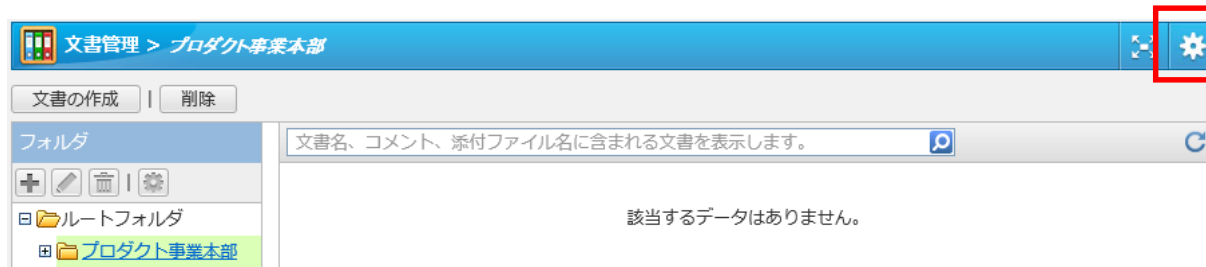
- 各部門ごとのフォルダを作成し、アクセス権限を設けて管理
- 部門フォルダは各部門で自由に管理

【フォルダの登録例】



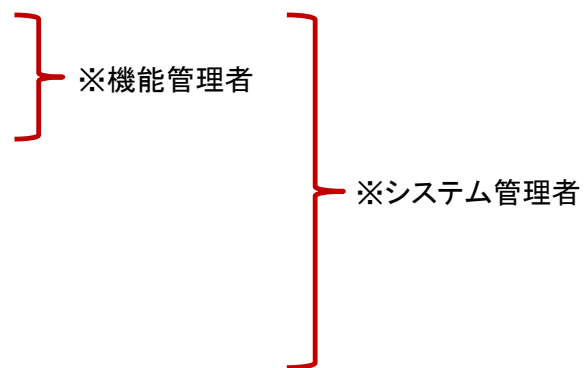
文書管理の管理者設定メニュー

システム管理者または文書管理機能の機能管理者で文書管理機能を開き、右上の歯車アイコンをクリックすると、管理者の設定メニューが表示されます。



- ▼【機能管理】
 - 文書管理
 - 文書削除管理

- ▼【システム管理】
 - 設定状況
 - 共通設定
 - 管理者設定



※【システム管理】はシステム管理者のみ設定可、
 【機能管理】はシステム管理者及び機能管理者のみ設定可。

文書管理の機能管理者を設定する

文書管理機能の機能管理者を設定します。

機能管理者として文書管理機能内でシステム管理者と同権限を付与することができます。

機能管理者の権限はユーザー単位又はロール単位で設定できます。

機能管理者は文書管理機能の機能設定や、他のユーザーが作成したフォルダや文書の編集や削除などが行えます。

■[システム管理]>[管理者設定]



管理者設定	
<input type="checkbox"/> ユーザー/ロール	所属組織
<input type="checkbox"/>  伊藤守	全社, 営業本部, 東京本社
<input type="checkbox"/>  石井崇	全社, 開発部, 東京本社
<input type="checkbox"/>  後藤亮	全社, 製造部, 大阪支社

文書管理の共通設定を設定する

設備予約機能の共通設定を行います。

■1ページの表示件数

文書一覧の1ページ内に表示する件数を設定します。

■文書一覧並び順初期値

文書一覧での並び順の初期値を設定します。

■改訂履歴

改訂履歴を何世代まで過去の文書を残すかを設定します。最大10世代前まで設定可能です。

■保管期限初期値

文書を作成する際の保管期間の期限の初期値を設定します。

■[システム管理]>[共通設定]



文書管理 > システム管理

設定機能: 文書管

変更

共通設定

1ページの表示件数: 100件
※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

文書一覧並び順初期値: 文書名 昇順 降順
※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

改訂履歴: 1

保管期限初期値: 無期限
※ この値は文書追加時の保管期限に表示する日付の基準となる値です。

★改訂履歴機能について...

文書一覧の「最終更新日時」の日時をクリックすると、その文書の更新履歴が確認できます。



フォルダ	文書名、コメント、添付ファイル名に含まれる文書を表示します。	所有者	最終更新日時 (履歴)
ルートフォルダ			
営業本部	利用者マニュアル	家門 勝治	01/15 15:34
商品開発本部	営業戦略会議資料	家門 勝治	02/18 10:20
管理本部	複合機PD093-S5製品概要書	家門 勝治	02/18 10:29
ワークフロー	資料テンプレート	鈴木 誠	02/18 10:21
編集中の文書	部門ルール	鈴木 誠	02/18 10:25

履歴	文書名	更新内容	所有者	最終更新日時
現行	複合機PD093-S5製品...	以下のファイルを追加しました。 • 複合機PD093-S5製品概要書(第四版).pptx • 改訂履歴詳細(第四版).xlsx	家門 勝治	02/18 10:29
3	複合機PD093-S5製品...	以下のファイルを削除しました。 • 複合機PD093-S5製品概要書(第三版).pptx • 改訂履歴詳細.xlsx	家門 勝治	02/18 10:28
2	複合機PD093-S5製品...	以下のファイルを追加しました。 • 複合機PD093-S5製品概要書(第二版).pptx • 改訂履歴詳細.xlsx	家門 勝治	02/18 10:28
1	複合機PD093-S5製品...	以下のファイルを削除しました。 • 複合機PD093-S5製品概要書.pptx	家門 勝治	02/18 10:28

フォルダや文書を管理する

管理者にて作成されたフォルダや文書を管理できます。

フォルダや文書に設定されたアクセス権に関係なく、システム管理者および機能管理者は、[機能管理]>[文書管理]にて全てのユーザーが作成したフォルダや文書の編集、削除が行えます。

※削除すると完全に削除されるため復旧は行えません。

フォルダや文書の管理方法は次ページへ



■[機能管理]>[文書管理]

文書管理 > 機能管理 > 営業本部

文書の作成 | 削除

フォルダ

- ルートフォルダ
 - 営業本部
 - 商品開発本部
 - 管理本部
 - ワークフロー
 - 編集中の文書


文書名、コメント、添付ファイル名に含まれる文書を表示します。

<input type="checkbox"/>	文書名	所有者	最終更新日時 (履歴)
<input type="checkbox"/>	利用者マニュアル	家門 勝治	01/15 15:34
<input type="checkbox"/>	営業戦略会議資料	家門 勝治	02/18 10:20
<input type="checkbox"/>	複合機PD093-S5製品概要書	家門 勝治	02/18 10:29
<input type="checkbox"/>	資料テンプレート	鈴木誠	02/18 10:21
<input type="checkbox"/>	部門ルール	鈴木誠	02/18 10:25

フォルダを管理する


文書管理上のフォルダを管理します。

■フォルダを新規作成する


 をクリックするとフォルダを新規作成します。

※ルートフォルダ直下のフォルダ作成は、
管理者のみこちらの画面で作成可能です。

■フォルダを編集する


フォルダ一覧で対象フォルダを選択し、 を
クリックするとフォルダを編集します。

■フォルダを削除する

対象フォルダを選択し、 をクリックすると
フォルダを削除します。

※フォルダを削除すると、そのフォルダ内の文書
やサブフォルダも全て削除されます。

■フォルダのアクセス権を設定する

対象フォルダを選択し、 をクリックすると、
フォルダのアクセス権を設定します。

アクセス権設定方法は次ページへ



■[機能管理]>[文書管理]



The screenshot shows the '文書管理' (Document Management) interface. The breadcrumb path is '文書管理 > 機能管理 > 営業本部'. The main area is divided into a left sidebar for folders and a main table for documents.

Folder Management Icons: A red box highlights the folder management icons: a plus sign (+) for creating, a pencil for editing, a trash can for deleting, and a gear for settings.

Folder List:

- ルートフォルダ
 - 営業本部
 - 商品開発本部
 - 管理本部
 - ワークフロー
 - 編集中の文書

Document List Table:

文書名	所有者	最終更新日時 (履歴)
利用者マニュアル	家門 勝治	01/15 15:34
営業戦略会議資料	家門 勝治	02/18 10:20
複合機PD093-S5製品概要書	家門 勝治	02/18 10:29
資料テンプレート	鈴木 誠	02/18 10:21
部門ルール	鈴木 誠	02/18 10:25

フォルダのアクセス権設定

フォルダにアクセスできる利用者を限定したり、他の利用者からの変更や削除の作業を制限することができます。

① [ユーザー/組織/ロール選択]をクリックし、フォルダに対するアクセス権を設定するユーザーを選択します。アクセス権は、ユーザー単位、組織単位、ロール単位で設定することができます。

② ①で選択した対象が一覧で表示されます。アクセス権を設定するユーザーにチェックを入れ、[権限変更及び通知メール設定]をクリックします。

③ 与えたい権限にチェックを入れ、[OK]を押します。

参照権 … このフォルダ内の閲覧権限

追加権 … フォルダ内へのフォルダ及び、
文書の新規登録権限

変更権 … フォルダ内の変更権限

削除権 … フォルダ内の削除権限

※フォルダを作成した本人は、アクセス権に関係なく、参照/追加/変更/削除が行えます。



アクセス権設定

設定可能権限 : Everyone

フォルダ名 : 上期

作成者 : 山田太郎

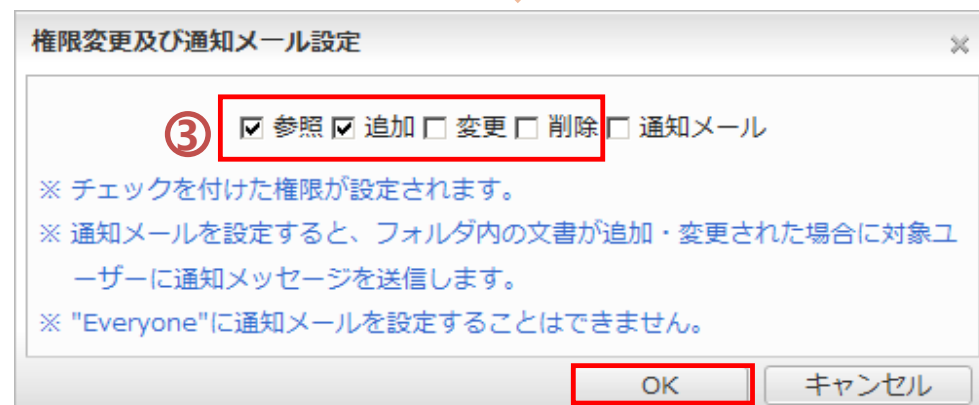
① [ユーザー/組織/ロール選択]をクリックし、フォルダに対するアクセス権を設定するユーザーを選択します。アクセス権は、ユーザー単位、組織単位、ロール単位で設定することができます。

② ①で選択した対象が一覧で表示されます。アクセス権を設定するユーザーにチェックを入れ、[権限変更及び通知メール設定]をクリックします。

<input type="checkbox"/>	ユーザー/組織/ロール	所属組織	条件	権限	通知メール
<input type="checkbox"/>	Everyone (全ユーザーをま...)	全ユーザーをま...		参照	追加
<input type="checkbox"/>	伊藤守	全社, 営業本部, ...		参照	追加
<input type="checkbox"/>	加藤桃子	全社, 営業本部, ...		参照	追加
<input type="checkbox"/>	清水伊織	全社, 営業本部, ...		参照	追加

※ 参照権限を解除すると、対象のユーザー、組織、ロールはアクセス権設定の対象からはずれます。

OK キャンセル

権限変更及び通知メール設定

③ 参照 追加 変更 削除 通知メール

※ チェックを付けた権限が設定されます。

※ 通知メールを設定すると、フォルダ内の文書が追加・変更された場合に対象ユーザーに通知メッセージを送信します。

※ "Everyone"に通知メールを設定することはできません。

OK キャンセル

文書を管理する

文書管理上の文書を管理します。

■文書を作成する

[文書の作成]をクリックすると文書を新規作成します。

■文書を削除する

[削除]をクリックすると文書を削除します。

■文書を編集する

文書名をクリックするとその文書の詳細画面が表示されます。
[文書の変更]で編集することができます。

■[機能管理]>[文書管理]



文書管理 > 機能管理 > 営業本部

文書の作成 | 削除

フォルダ

- ルートフォルダ
- 営業本部
- 商品開発本部
- 管理本部
- ワークフロー
- 編集中の文書

文書名、コメント、添付ファイル名に含まれる文書を表示します。

<input type="checkbox"/>	文書名	所有者	最終更新日時 (履歴)
<input type="checkbox"/>	利用者マニュアル	家門 勝治	01/15 15:34
<input type="checkbox"/>	営業戦略会議資料	家門 勝治	02/18 10:20
<input type="checkbox"/>	複合機PD093-S5製品概要書	家門 勝治	02/18 10:29
<input type="checkbox"/>	資料テンプレート	鈴木誠	02/18 10:21
<input type="checkbox"/>	部門ルール	鈴木誠	02/18 10:25

アクセス権設定方法は次ページへ



文書の編集




文書管理 > 機能管理 > 文書の詳細

文書の変更 | 削除

作業状態 : 完了

文書名 : 利用者マニュアル

保存フォルダ : 営業本部

PPTX 複合機PD093-S5利用者マニュアル...
81 KB

コメント :

関連する文書 : 複合機PD093-S5製品概要書 営業本部

保管期限 : 無期限

登録日時 : 2014年01月15日(水) 15:34 最終更新日時 : 2014年01月15日(水) 15:34

登録者 : 家門 勝治 所有者 : 家門 勝治

文書のアクセス権を設定する

フォルダよりも細かい文書単位でアクセスできる利用者を限定したり、特定の部署やメンバー間のみで文書を共有できます。

- ① [ユーザー/組織/ロール選択]をクリックし、アクセス権を設定するユーザーを選択します。アクセス権は、ユーザー単位、組織単位、ロール単位で設定することができます。
- ② ①で選択した対象が一覧で表示されます。アクセス権を設定するユーザーにチェックを入れ、[権限変更]をクリックします。
- ③ 与えたい権限にチェックを入れ、[OK]を押します。

参照権 … この文書に対する閲覧権限
変更権 … この文書の変更権限
削除権 … この文書の削除権限

※文書の所有者は、アクセス権に関係なく、参照/変更/削除が行えます。



アクセス権設定

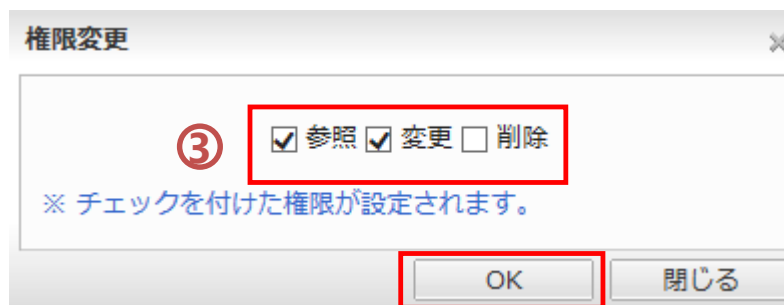
設定可能権限 : Everyone

① [ユーザー/組織/ロール選択] ② [権限変更]

<input type="checkbox"/>	ユーザー/組織/ロール	所属組織	条件	権限		
<input type="checkbox"/>	Everyone (全ユーザー)	全ユーザーをまとめたグループ。		参照		
<input type="checkbox"/>	東日本営業部	営業本部	下位も含む	参照	変更	
<input type="checkbox"/>	木村雄太	全社, 情報システム部, 東京本社		参照	変更	削除
<input type="checkbox"/>	阿部萌	全社, 情報システム部, 東京本社		参照		

※ 参照権限を解除すると、対象のユーザー、組織、ロールはアクセス権設定の対象からはずれます。

OK キャンセル

権限変更

③ 参照 変更 削除

※ チェックを付けた権限が設定されます。

OK 閉じる

保管期限を過ぎた文書を管理する

保管期限切れ文書を管理します。

文書を作成する際に設定する保管期限を過ぎた文書は、一般ユーザーから見られる文書一覧からは非表示になります。

保管期限を過ぎて非表示になった文書は、こちらの「文書削除管理」にて管理されます。

対象の文書を選択し[削除]ボタンをクリックすると、その文書を完全に削除します。

非表示になった文書を再度表示させたい場合は、対象文書を開き、保管期限を延長することで、一般ユーザーの文書一覧に再表示されます。

■[機能管理]>[文書削除管理]



<input type="checkbox"/>	文書名	フォルダ名	所有者	最終更新日時	保管期限
<input type="checkbox"/>	PDF資料.pdf	資料関連	責任者	07/01 17:09	07/23
<input type="checkbox"/>	デモ資料	資料関連	責任者	07/01 17:09	07/04
<input type="checkbox"/>	提案資料	資料関連	責任者	07/01 17:09	07/03




変更 | キャンセル | **削除**

文書の詳細

作業状態 : 完了

文書名 : PDF資料.pdf

保存フォルダ : 資料関連

コメント :

ファイル : [PDF資料.pdf](#)

アクセス権設定 : Everyone (全ユーザー)

保管期限 : 日付指定 | 2014/07/23

所有者 : 責任者 2014年07月01日(火) 17:09

登録者 : 責任者 2014年07月01日(火) 17:09