desknet's NEO

デスクネッツ　ネオ

かんたん操作マニュアル

文書管理

desknet's NEO V7.5対応版

NEOJAPAN

© NEOJAPAN Inc.

文書管理　目次

1. 文書管理の利用シーン
2. ポータルでの表示について
3. 文書管理の画面構成
4. 画面を全画面表示モードに切り替える
5. 文書を閲覧する
6. フォルダを作成する
7. フォルダへアクセス権を設定する
8. 文書を登録する
9. フォルダを変更・削除する
10. フォルダを他のフォルダの子階層へ移動する
11. 文書を変更（更新）する
12. 文書を削除する
13. 更新履歴を確認する・過去の文書に戻す
14. 文書を他フォルダに移動する
15. 文書にアクセス権を設定する
16. フォルダ内の文書を一括ダウンロードする
17. 文書を検索する

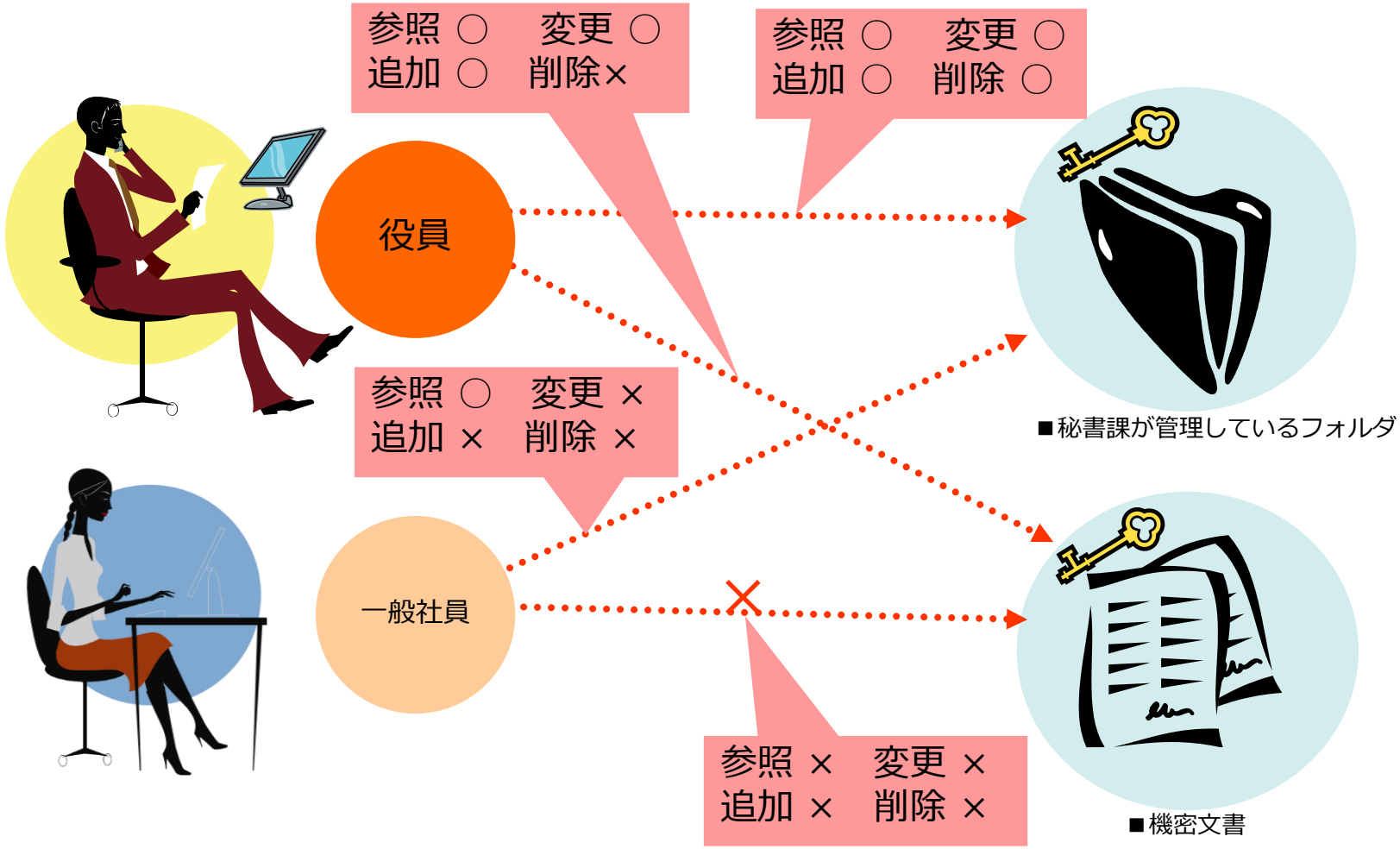
文書管理機能とは・・・

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・共有をすることができます。
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。

© NEOJAPAN Inc.

1. 文書管理機能の利用シーン

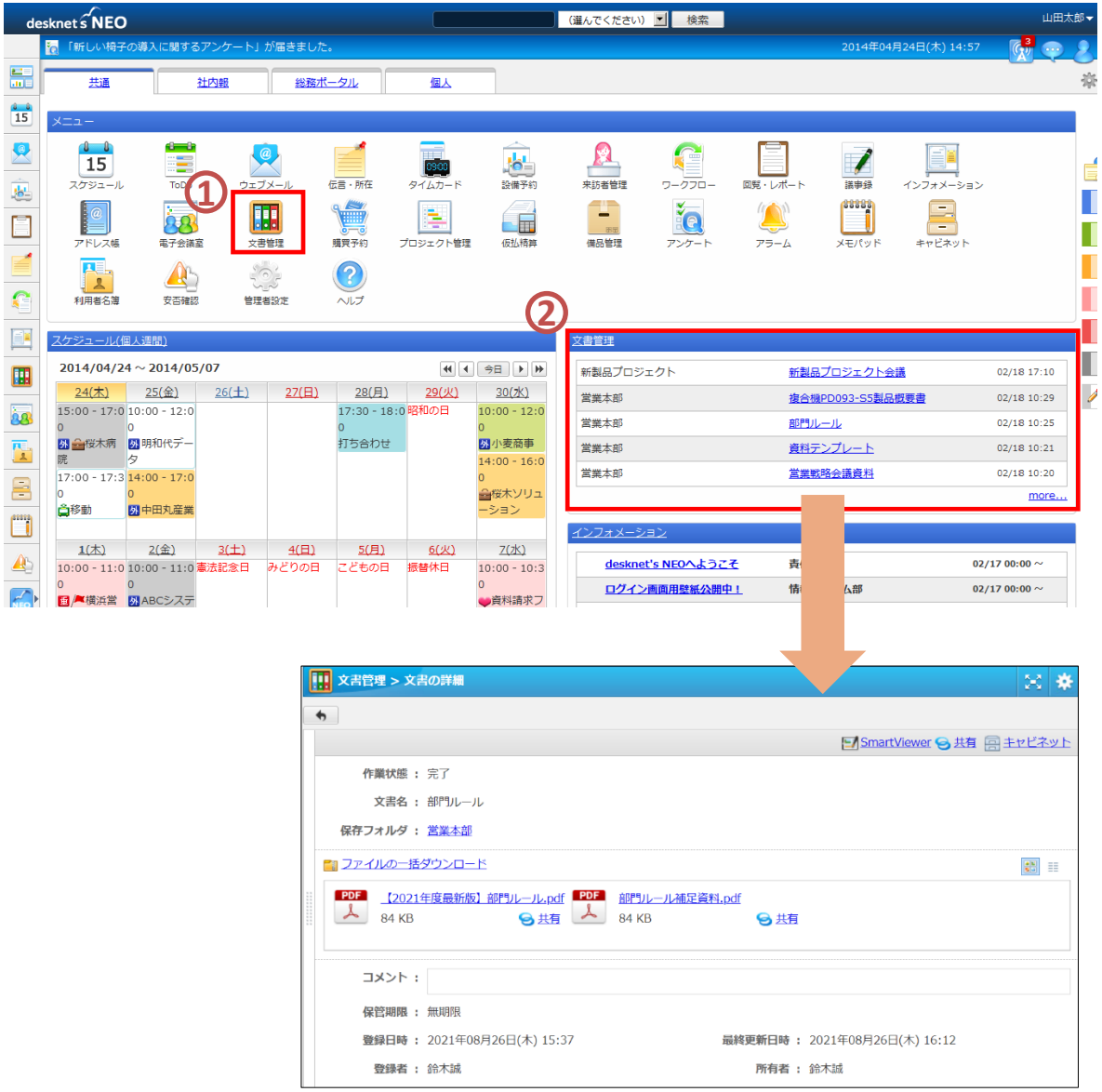
フォルダ・文書単位、グループ毎・個人毎・ロール毎の単位に細かいアクセス権を設定できます。
全体や部門でファイルデータを共有管理する機能となりますので、個人毎のファイル管理には
キャビネット機能をご活用下さい。



2. ポータル画面での表示について

① メニュー内の「文書管理」をクリックすると、文書管理の画面に移動します。

② 新着の文書が登録され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。



3. 文書管理の画面構成

① 登録されているフォルダの一覧です。
フォルダは階層で管理できます。
フォルダ名左横の ⊞ 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文書が一覧表示されます。
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、登録されている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、文書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。

④ 管理者側にて、[**一括ダウンロードの使用**]が「許可する」となっている場合のみ、「ダウンロード」ボタンは表示されます。
※初期状態では非表示となります

★一括ダウンロードの使用については、管理者編の文書管理マニュアルをご確認ください。

▼ ③フォルダ一覧を閉じた状態

© NEOJAPAN Inc.

4. 画面を全画面表示モードに切り替える

※全画面表示の提供機能は以下になります。

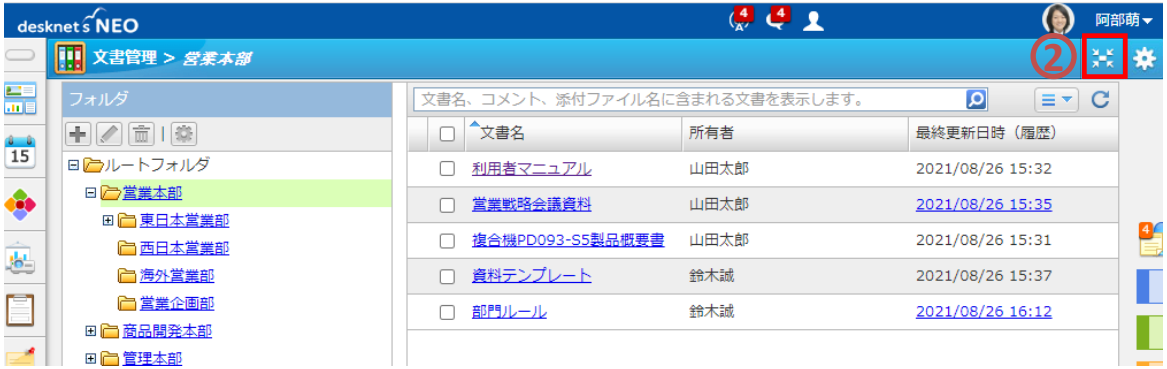
・文書管理
・インフォメーション
・回覧レポート
・アンケート
・電子会議室
・プロジェクト管理

① 上記機能を開き、右上の「全画面表示」ボタンを押下しますと、全画面表示に切り替えます。

※全画面表示モードに切り替えた場合、
次回以降、上記機能を開いた際には全画面で表示されます。

② 元の画面表示に戻したい場合は、右上の歯車アイコンの左横にマウスを合わせると、ボタンが表示され、そちらをクリックすると通常の画面に戻ります。

全画面表示モード



© NEOJAPAN Inc.

5. 文書を閲覧する

① 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。

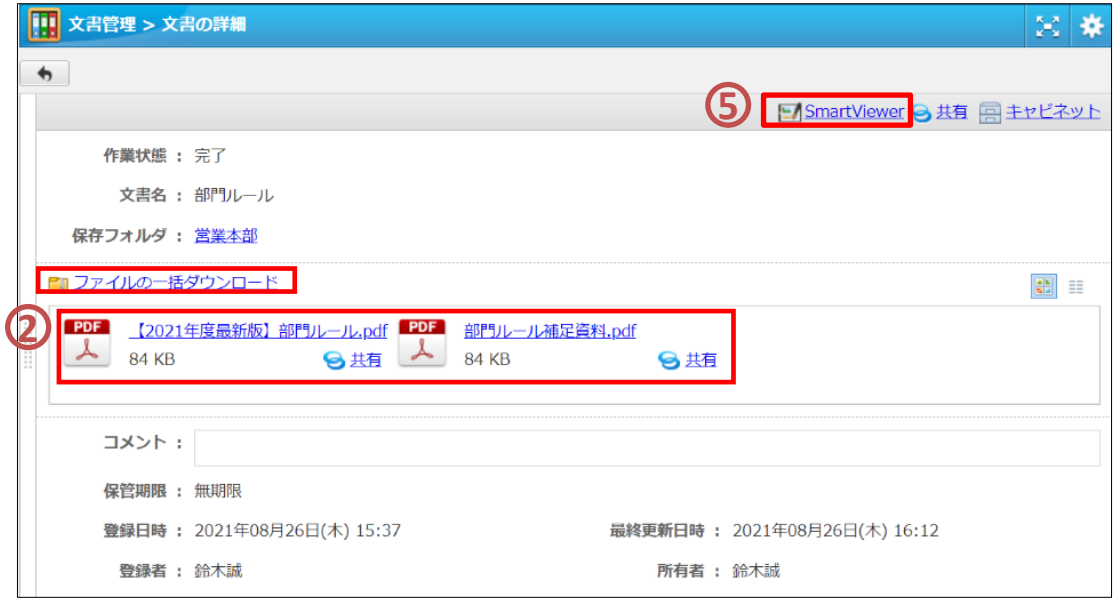
② 添付ファイル名をクリックすると、そのファイルをダウンロードすることができます。

[ファイルの一括ダウンロード]を押下すると、複数のファイルが登録されている場合に全てのファイルを一括でダウンロードします。

③ [編集中]と表示されている文書は、他の利用者が現在文書の更新作業を実施していることを表しています。
※ファイルのダウンロードは可能です。

④ 選択したフォルダ内の文書を検索する簡易検索機能です。
キーワードを入力し、文書名、コメント、添付ファイル名から検索が出来ます。

⑤ SmartViewerの利用が許可されており、フォルダ内の文書にPDFが添付されていると表示され、クリックすることでSmartViewer機能でPDFを参照することができます。詳細はSmartViewerのマニュアルをご確認ください。



© NEOJAPAN Inc.

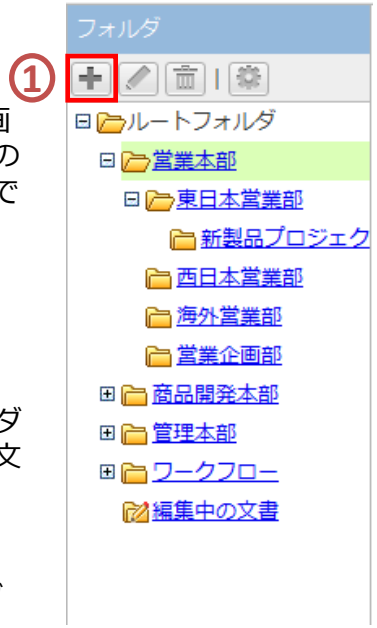
6. フォルダを作成する

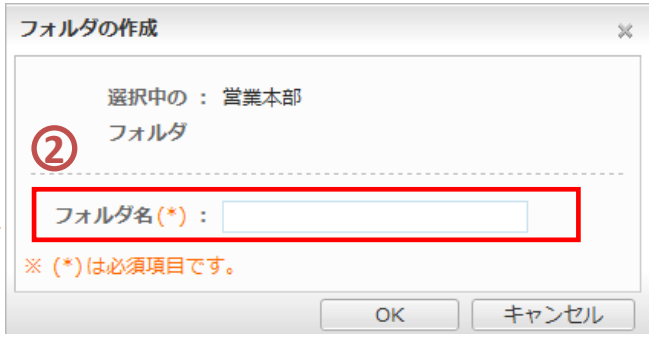
① [+]をクリックすると、フォルダ作成の画面が立ち上がり、選択しているフォルダの配下にさらにフォルダを作成することができます。

② 新しく作成するフォルダの名称を入力し、[OK]ボタンをクリックして下さい。

③ アクセス権設定画面が表示されます。
初期状態では、全ユーザーがこのフォルダ内の文書をダウンロードしたり、新たに文書を追加することができます。
問題がなければ[OK]をクリックします。

※特定の部署やメンバーのみでこのフォルダを共有したい場合は、アクセス権設定を行います。
設定方法については、次ページをご覧下さい。





※アクセス権設定にて、追加権限が許可されていない場合は、フォルダの作成自体が行えません。

※管理者側の設定の制限により、アクセス権設定画面が表示されない場合があります。

※ルートフォルダ直下へのフォルダ作成は一般ユーザーではできません。機能管理者/システム管理者のみが管理画面より作成可能となります。

© NEOJAPAN Inc.

7. フォルダへアクセス権を設定する①

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」をクリックすると、フォルダに対するアクセス権を設定したいユーザーを選択できます。
アクセス権は、ユーザー単位、組織単位、ロール単位に設定することができます。

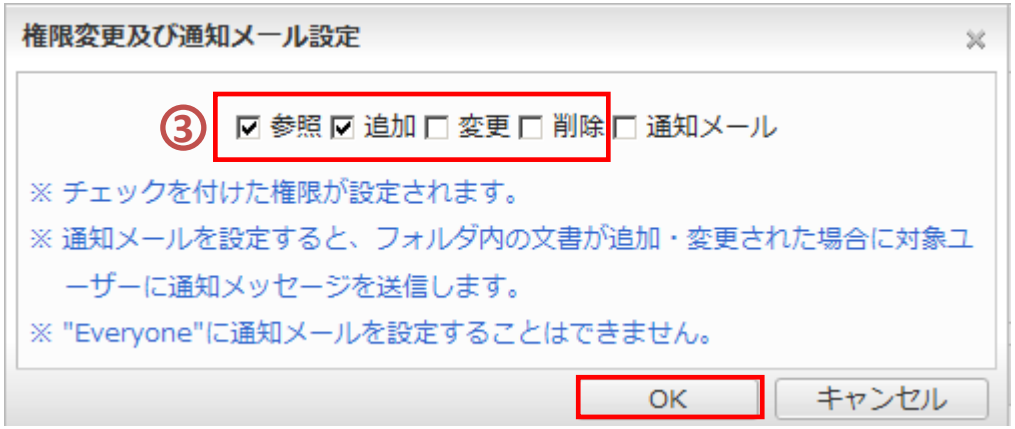
② ①で選択したユーザー、組織、ロールが一覧で表示されます。アクセス権を設定するユーザーにチェックを入れることで、チェックを入れたユーザーを対象に、③の操作が実施できます。

③ 「権限変更及び通知メール設定」をクリックすると②で選択したユーザーに対するアクセス権の変更が行えます。
アクセス権の種類は以下の通りです。

- **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。

③をクリックした後の画面



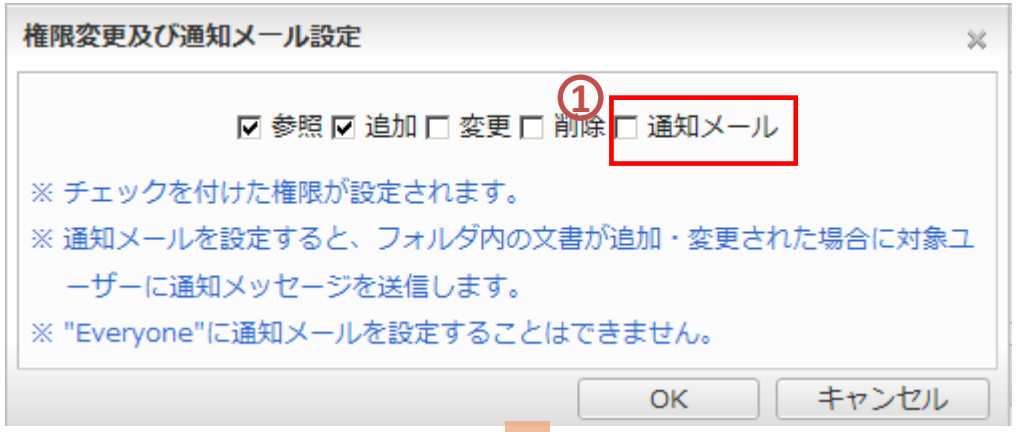
7. フォルダへアクセス権を設定する②

フォルダに通知メールのアクセス権を設定することで、文書が登録、変更された通知を受け取ることができます。

① **[通知メール]**にチェックを入れると、このフォルダ内で文書の新規登録や変更が行われた際に、通知メールで知らせることができます。

【注意！】通知メールの送信先に指定されたユーザーが、ファイルの追加、変更を行った場合、そのユーザ自身には通知メールは届きません。

★通知メールは、各ユーザーのプロフィール内の「メールアドレス」欄でチェックを入れているメールアドレス宛に送信されます。



通知メールのサンプル

desknet's NEO文書管理：変更通知メッセージ

下記の内容で文書が変更されました。

変更者：責任者

タイトル：提案資料
保存フォルダ：提案資料
変更日時：13年10月29日 17:35

文書のURL：http://[redacted]/scripts/dneo/zdoc.exe?cmd=docrefer&folder=10&id=2

8. 文書を登録する①

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。

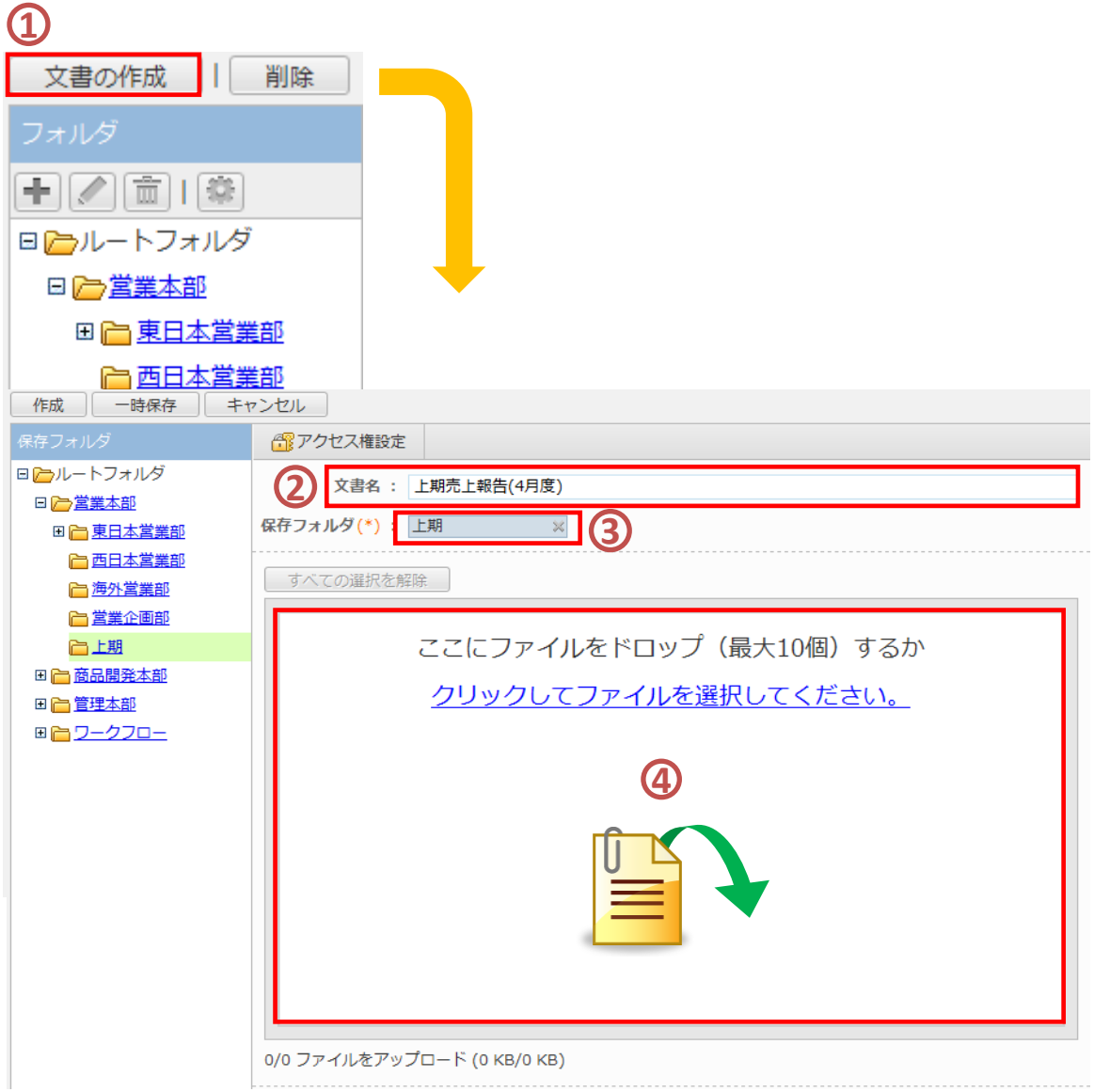
① 「文書の作成」をクリックすると、登録画面が立ち上がります。

② [文書名]
作成する文書の名称を入力します。
未入力の場合、添付ファイルのファイル名が文書名に表示されます。

③ [保存フォルダ]
作成する文書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。

フォルダのアクセス権で追加権限が許可されていないと、保存フォルダで選択はできません。

④ この文書に登録するファイルを添付します。
枠内に、追加したいファイルをドラッグ＆ドロップします。
※「クリックしてファイルを選択してください。」からファイルを選ぶこともできます。



簡単ポイント

複数個のファイルも、最大10個までならドラッグ＆ドロップで一括アップロードできます。

8. 文書を登録する②

⑤ **[コメント]**
この文書への補足説明や注意書きを登録することができます。

⑥ **[アクセス権]**
この文書に対するアクセス権を設定できます。フォルダのアクセス権から、さらに絞り込み設定することができます。

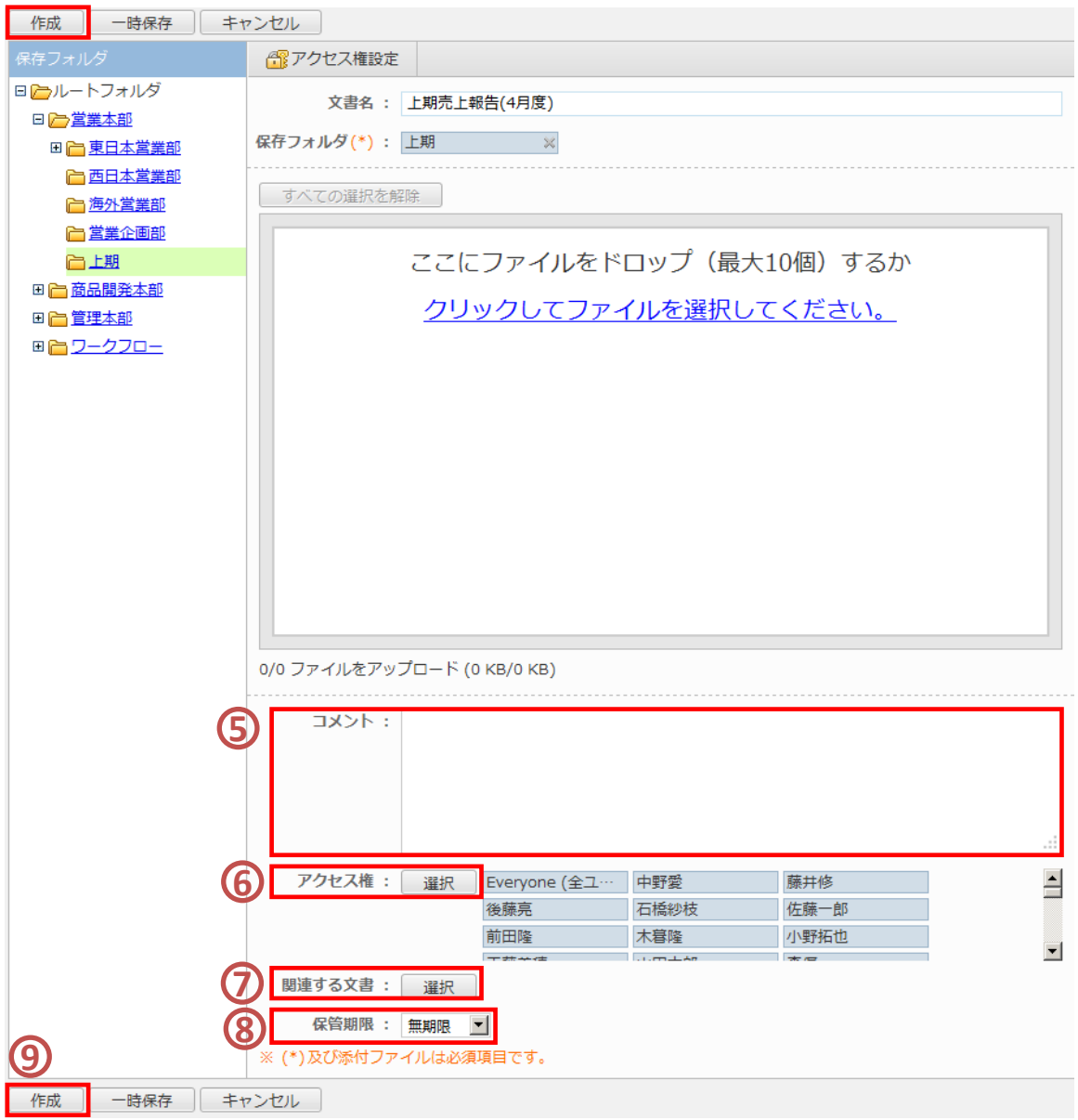
※管理者側の設定で操作を制限されている場合アクセス権を設定できません。

⑦ **[関連する文書]**
関連する文書を選択すると、詳細画面でその文書が表示されるようになります。

⑧ **[保管期限]**
この文書の保管期限を設定できます。
選択肢は以下の2つとなります。
・無期限
→手動削除を行わない限りデータは残ります
・日付指定
→日付指定で期限を設定できます

※保管期限を過ぎた文書は一覧画面には表示されなくなり、管理者側の「文書削除管理」機能にて管理されます。

⑨ 必要事項を入力し終わったら[作成]をクリックします。



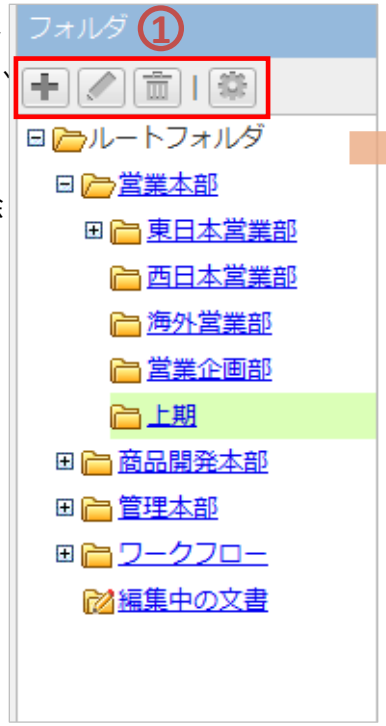
9. フォルダを変更・削除する

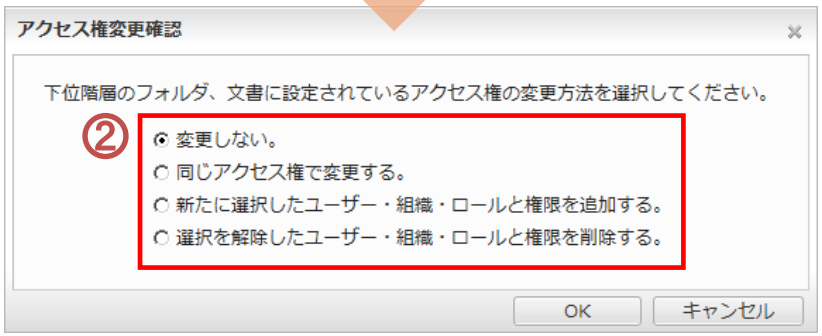
① フォルダ一覧から対象のフォルダを選択した状態で上のボタンをクリックすることで、編集・削除が行えます。

該当フォルダのアクセス権設定で、変更・削除権限が許可されていれば、編集・削除が可能です。

・・・フォルダ名を編集する
・・・フォルダを削除する
・・・アクセス権を変更する

※フォルダを削除した場合、フォルダ内の文書や下位の子フォルダも削除されますのでご注意ください。





② アクセス権を変更した場合に、下位フォルダ、文書に対し、変更したアクセス権をどのように反映させるかのアクセス権変更確認画面が表示されます。
※各項目の詳細は右下の表を参照ください

選択	説明
変更しない。	下位階層のフォルダ、文書のアクセス権は変更せずそのまま。
同じアクセス権で変更する。	下位階層のフォルダ、文書に今回変更した同じアクセス権を反映させる。（Windowsアクセス権イメージ）
追加分のアクセス権を追加する。	変更前のアクセス権と比較し、追加設定されたアクセス権のみを下位階層のフォルダ、文書のアクセス権に追加する。
削除分のアクセス権を削除する。	変更前のアクセス権と比較し、削除設定されたアクセス権のみを下位階層のフォルダ、文書のアクセス権から削除する。

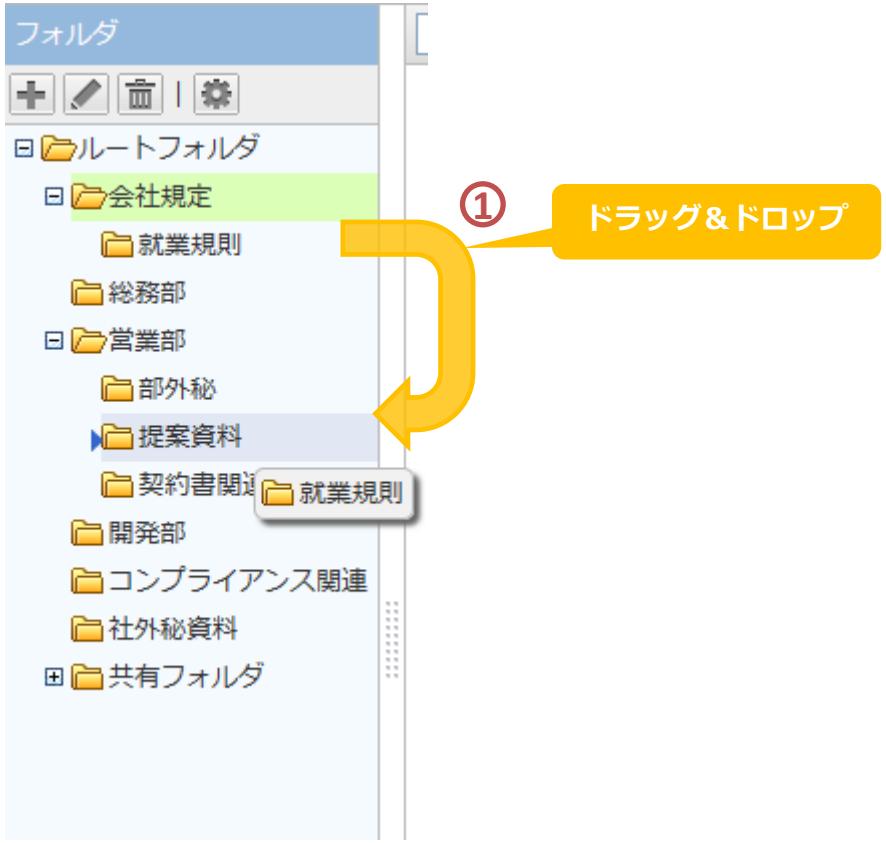
© NEOJAPAN Inc.

10. フォルダを他のフォルダの子階層へ移動する

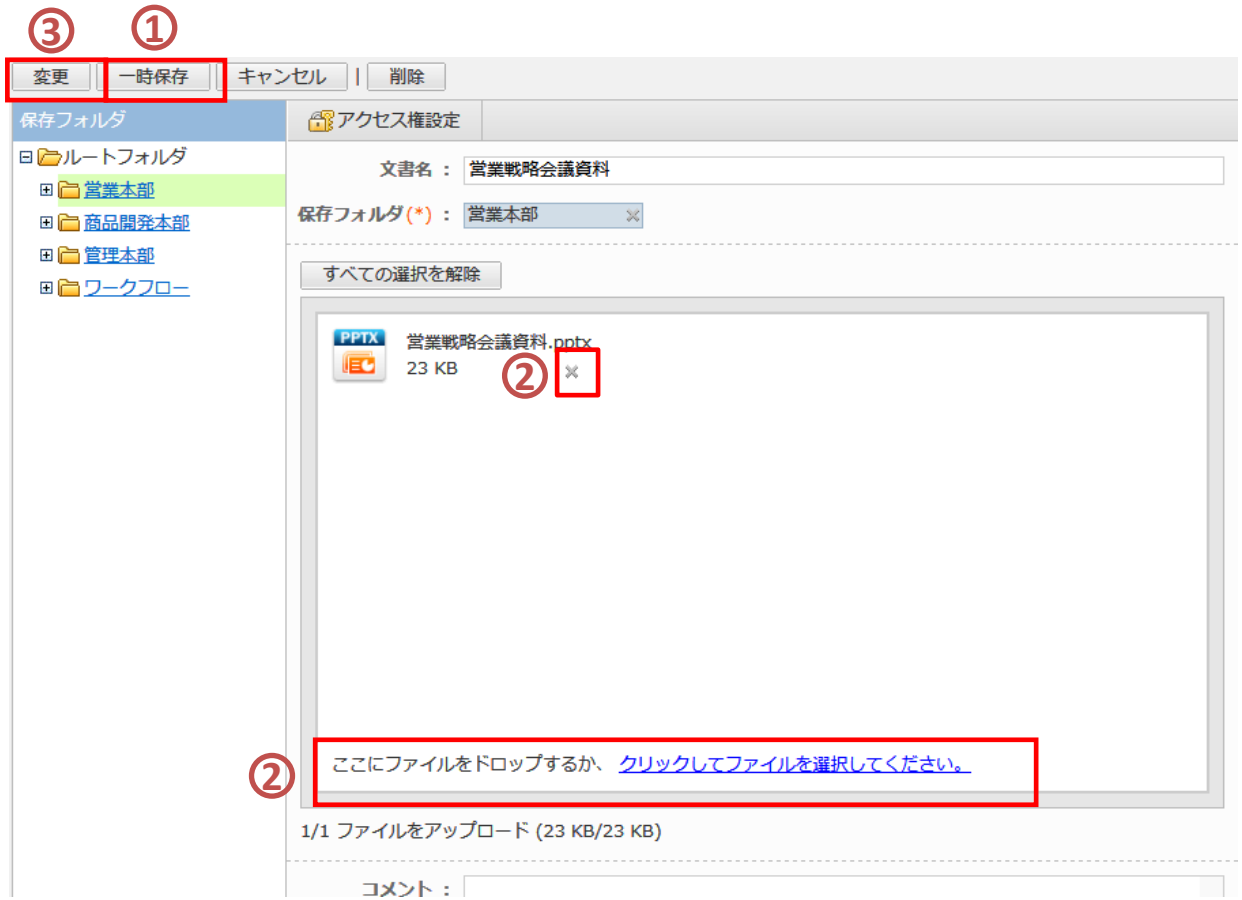
① フォルダは、ドラッグ＆ドロップで別のフォルダの子階層へ移動することができます。
ドラッグした際に横に青い三角印が出るフォルダは、その場所へ移動可能なことを表しています。

移動対象のフォルダ、文書には変更権限（または削除権限）が許可されている必要があり、移動先のフォルダには追加の権限が必要となります。
また、移動対象のフォルダ、文書のアクセス権限は、移動先のフォルダよって制限されます。

※フォルダ自体の並び順の変更は一般ユーザーでは行うことができません。
管理者の管理画面からであれば並び順変更は可能です。



11. 文書を変更（更新）する



① 変更したい文書名を選択し編集画面を開き、[一時保存]ボタンをクリックすると編集モードになります。他の利用者から編集されてしまうのを防ぐことができます。
編集モードになると文書一覧にて該当文書の背景がグレーアウトし、文書名の前に[編集中]と表示されます。

② 文書一覧にて、鉛筆マークが文書名の前についた文書をクリックすると再度編集画面が開きます。
ファイルが添付されている個所にドラッグ＆ドロップまたは[クリックしてファイルを選択してください]から更新したいファイルを添付します。
この操作の際に古いファイルが必要なければ、[×]で対象ファイルを削除してください。

③ 編集ファイルを再添付したら、[変更]をクリックし、更新作業を終了します。
[変更]をクリックすると、”編集中”表示が消え、他の利用者から更新作業が行えるようになります。

※同じファイル名で登録すると、上書きメッセージが表示されます。
更新前のファイルを残して保存する場合変更前の文書と違うファイル名で登録するか、違う文書に保存して下さい。

④ フォルダ一覧の下部にある「編集中の文書」を押下いただくと、自身が[一時保存]を行っている文書一覧が表示されます。
こちらから編集作業の続きが行えます。

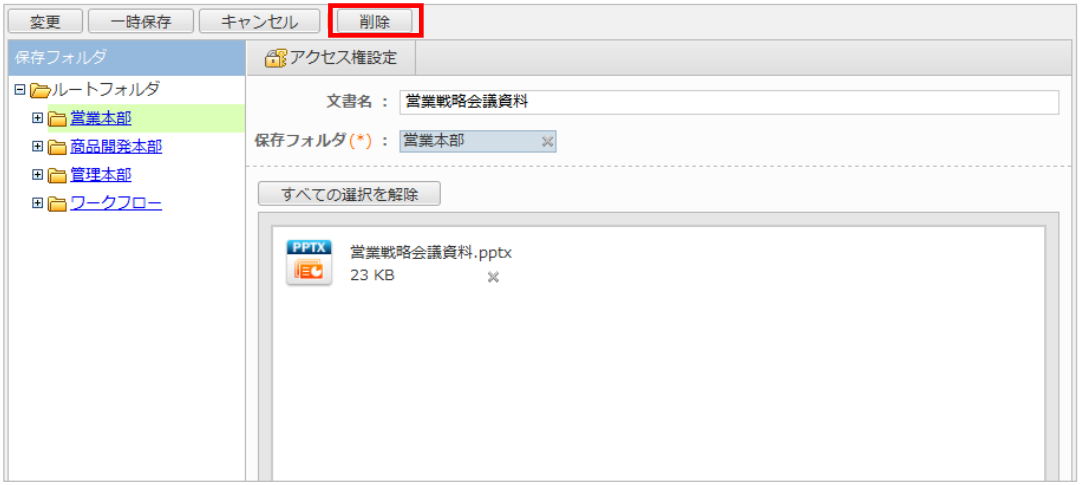
12. 文書を削除する

① 文書の一覧画面で削除したい文書にチェックを入れます。

② [削除]をクリックすると選択した文書を削除することができます。
複数の文書をまとめて削除するには、一覧画面で削除したい文書へチェックを入れ、[削除]をクリックして下さい。

※一度削除した文書は復元できませんのでご注意ください。

※文書の編集画面や文書の詳細画面から[削除]をクリックすることでも削除が行えます。



13. 更新履歴を確認する・過去の文書に戻す

文書の更新履歴を保存でき、いつでも過去の文書の内容を確認できます。また、ロールバック機能により、文書の変更内容に誤りがあった場合などに、いつでも過去の文書に戻すことができます。

※履歴は管理者設定により、1世代分から最大99世代分まで保管できます。

① 更新された文書があると、最終更新日時がリンク表示されます。日時のリンクをクリックすると、履歴一覧が表示されます。

② 文書の変更履歴と、過去の文書が表示されます。文書名をクリックすると、文書の詳細画面が表示され、過去の文書を閲覧・ダウンロードすることができます。

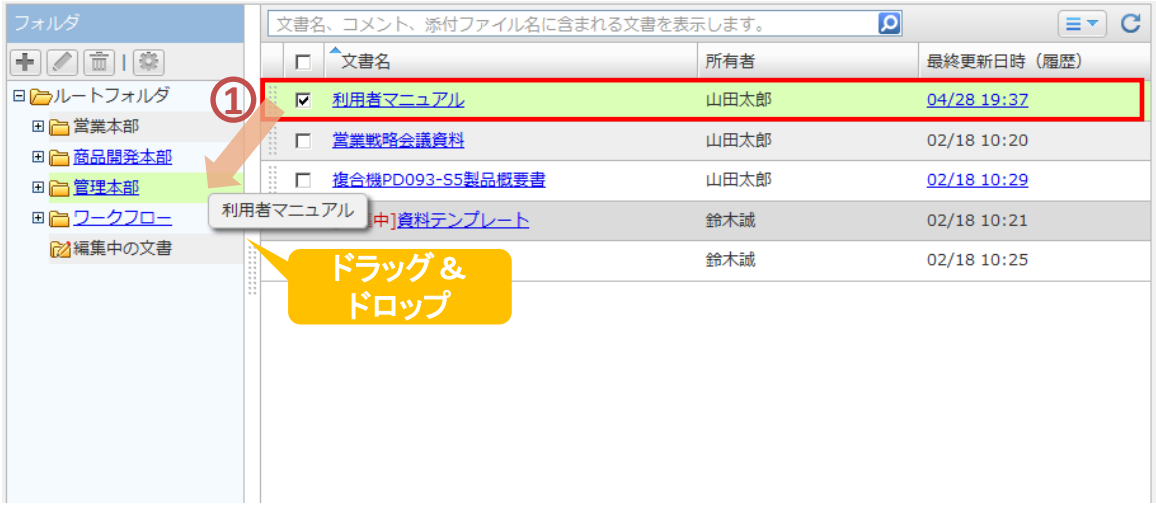
[ロールバック]
過去の文書を選んで[ロールバック]をクリックすると、文書を以前の状態に戻すことができます。
※ロールバックは、自分が登録した文書や、変更権限のある文書に対して行えます。

14. 文書を他フォルダに移動する

２つの方法で文書を他のフォルダへ移動できます。

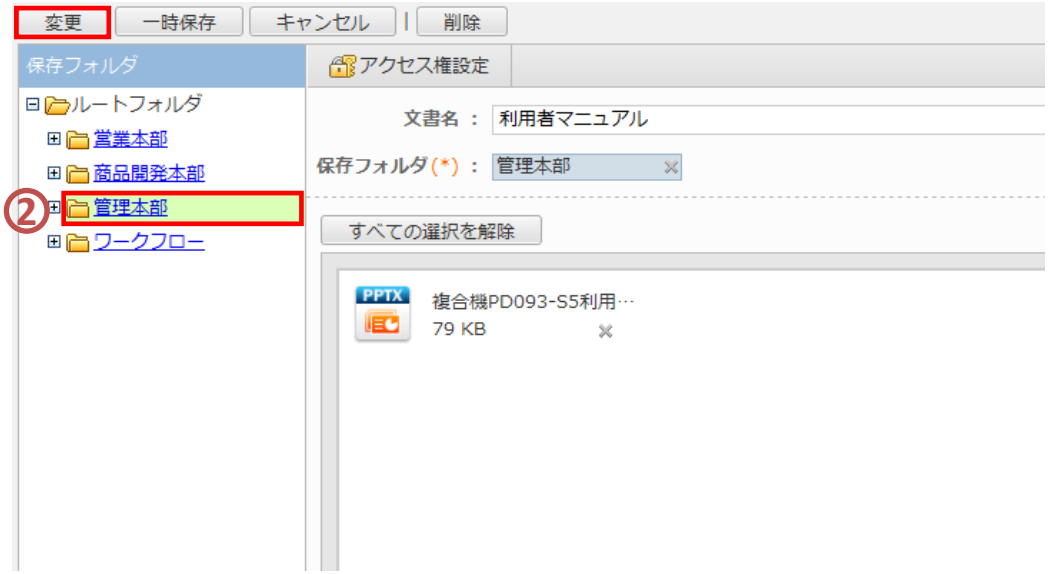
① 対象の文書をドラッグ＆ドロップで他のフォルダへ移動します。

複数の文書を一括で移動させたい場合は、対象の文書にチェックを入れ、ドラッグ＆ドロップで移動させてください。



② 文書のタイトルをクリックし、編集画面を開きます。新たな保存先のフォルダを左側のフォルダ一覧から選択し、[変更]をクリックするとその文書の保存先フォルダを変更できます。

※移動対象のフォルダ、文書には変更または削除の権限が必要となり、移動先のフォルダには追加の権限が必要となります。



15. 文書にアクセス権を設定する

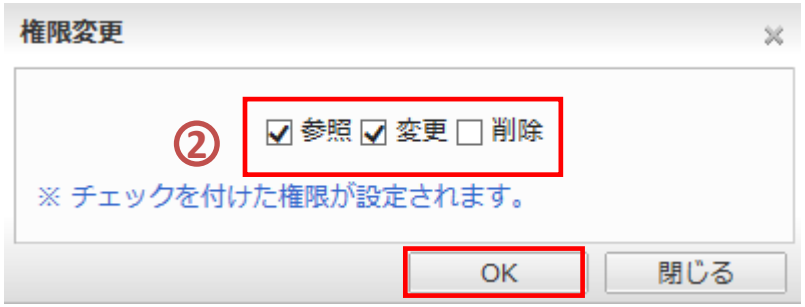
フォルダよりも細かい文書単位で
アクセスできる利用者を限定したり、
特定の部署やメンバー間のみで文書を
共有できます。

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、
ロール単位に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。
アクセス権を設定したいユーザーにチェック
を入れ、「権限変更」をクリックします。
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。



16. フォルダ内の文書を一括ダウンロードする

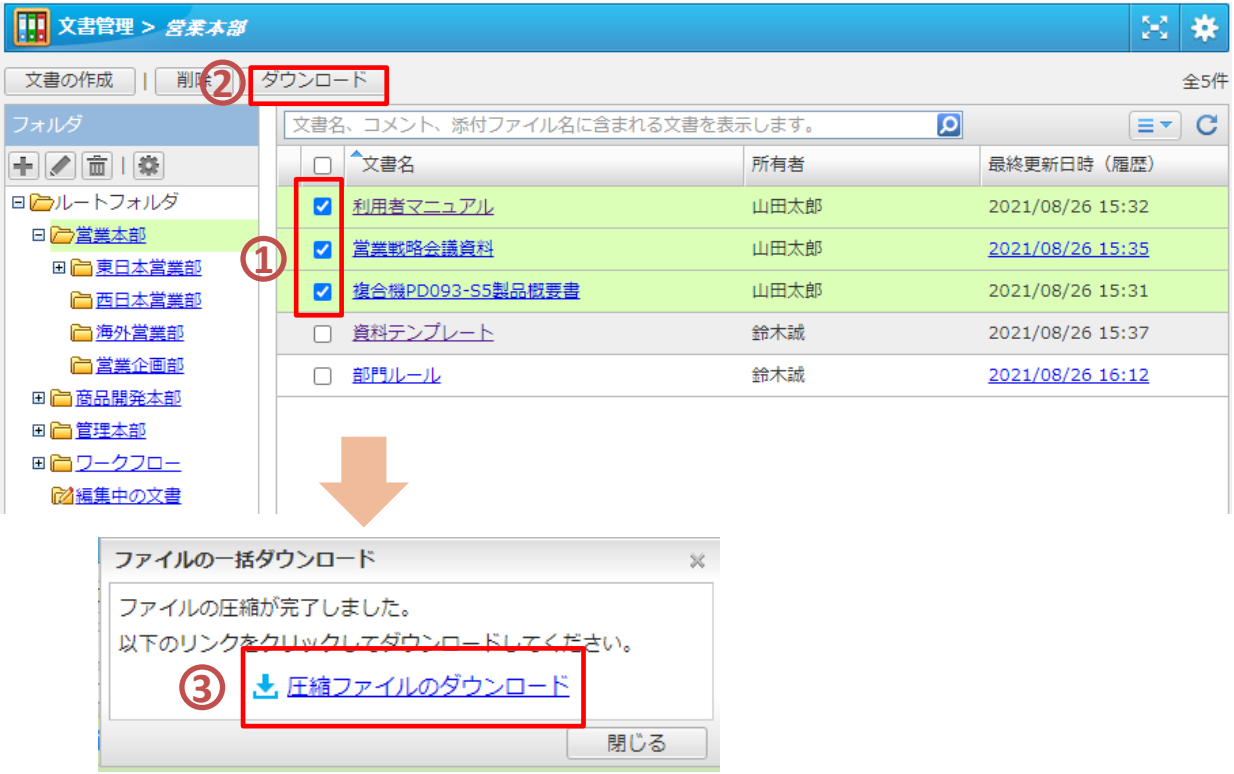
① 一括ダウンロードを行いたい文書名にチェックを入れる。

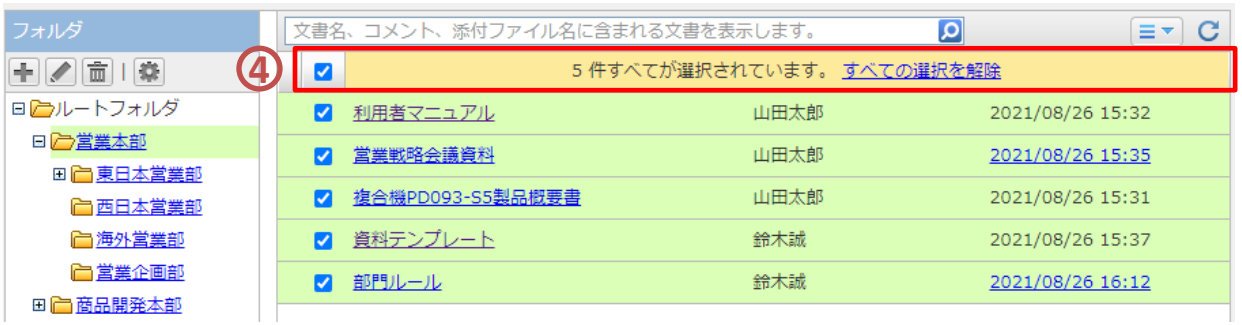
② 上部の「ダウンロード」をクリックする。ファイルの一括ダウンロードウインドウが立ち上がり、圧縮中のメッセージが表示されますので、圧縮が終わるまで少し待つ。

③ 「ファイルの圧縮が完了しました。」のメッセージが表示されたら、「圧縮ファイルのダウンロード」をクリックする。

④ フォルダ内の文書を一括でチェックしたい場合には、文書一覧画面の項目行の左端にあるチェックボックスにチェックを入れることで、項目行が[〇件すべてが選択されています。]という表示に切り替わります。

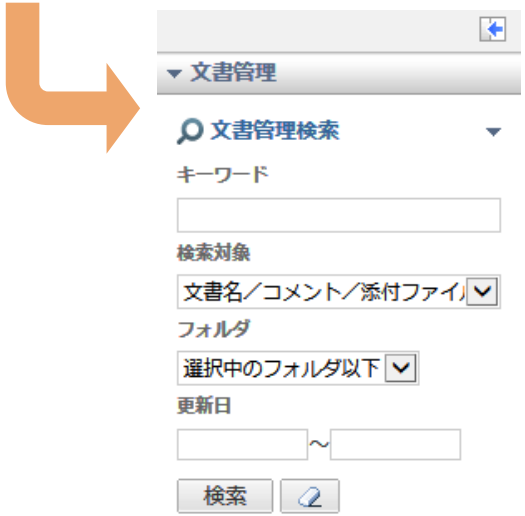
※文書の量が多く複数ページにまたがる場合は、項目行左端のチェックボックスにチェックを入れた際に、［このページ内の〇件すべてが選択されています。　〇件すべてを選択]という表記になり、後半のリンクをクリックすることで全件選択を行うことができます。





17. 文書を検索する

画面左端のパレットメニューの上部のアイコンをクリックしますと、検索機能が表示されます。

キーワード等でフォルダを超えて検索することができます。

※キーワードを複数指定したい場合は、スペースで区切ってください。