desknet's NEO

デスクネッツ　ネオ

かんたん操作マニュアル

キャビネット

desknet's NEO V7.5対応版

NEOJAPAN

© NEOJAPAN Inc.

キャビネット　目次

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

キャビネット機能とは・・・

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。

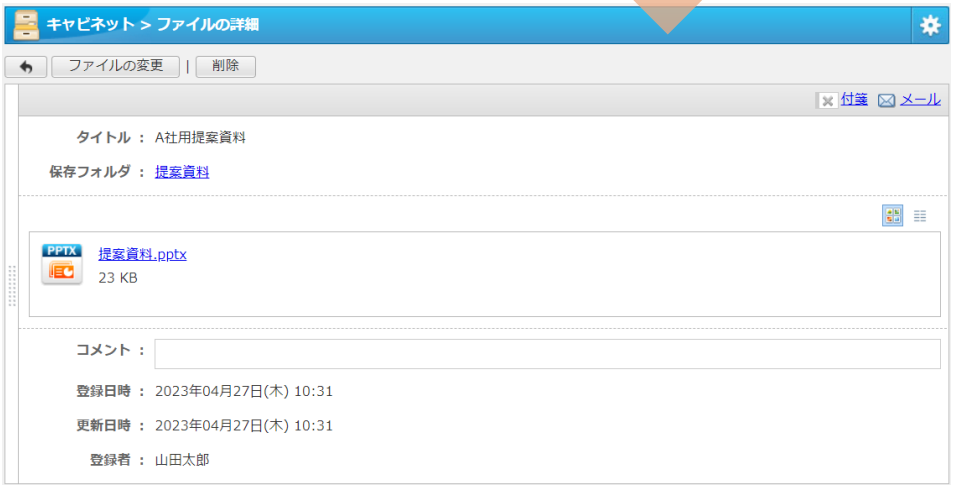
© NEOJAPAN Inc.

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。



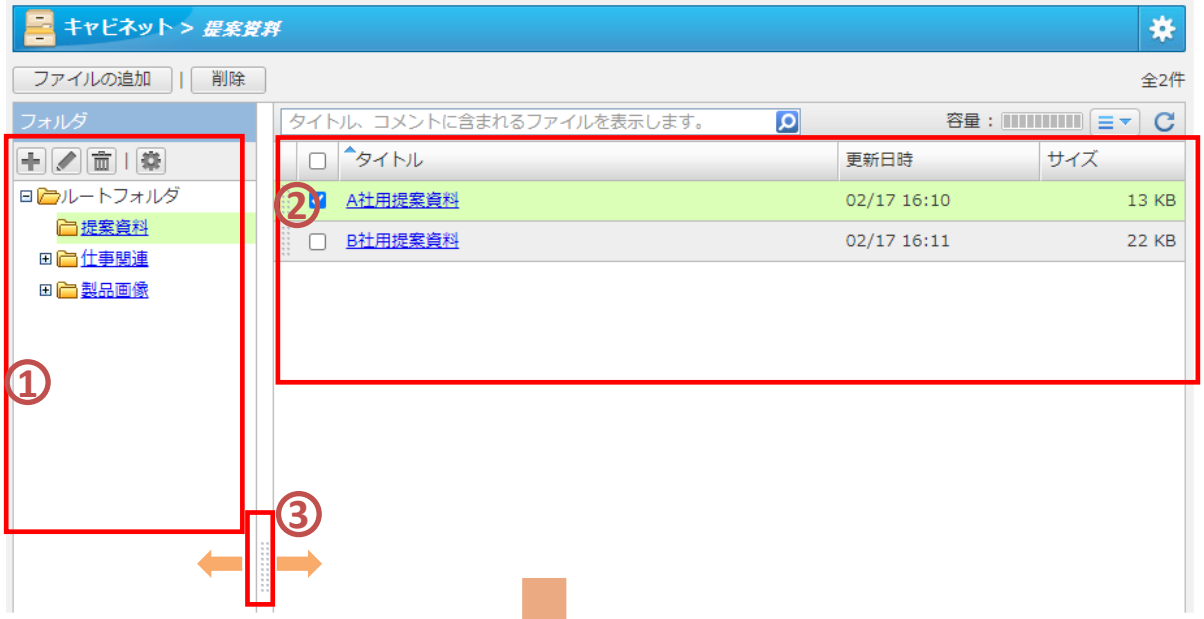
2．キャビネットの画面構成

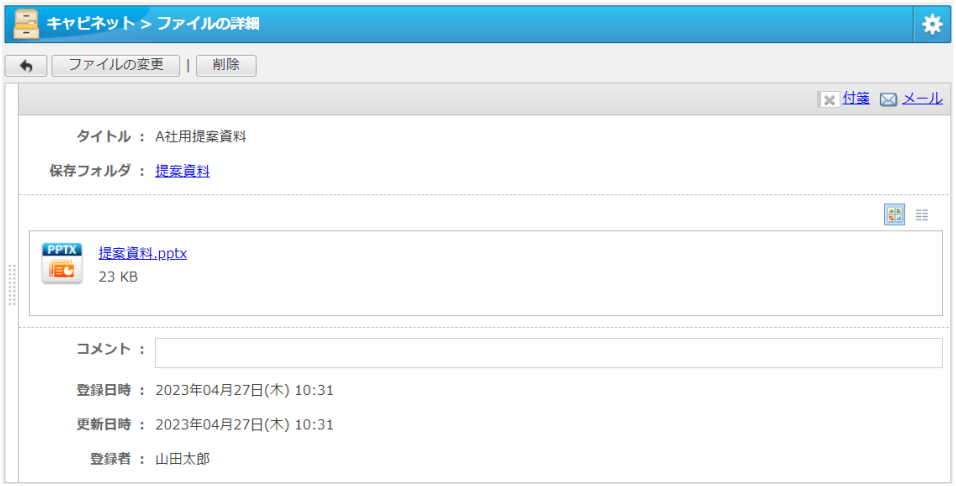
① 登録されているフォルダの一覧です。階層で管理できます。
フォルダ横の ⊞ をクリックすると、１つ下の階層の子フォルダが表示されます。

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。

タイトル名をクリックするとそのタイト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。



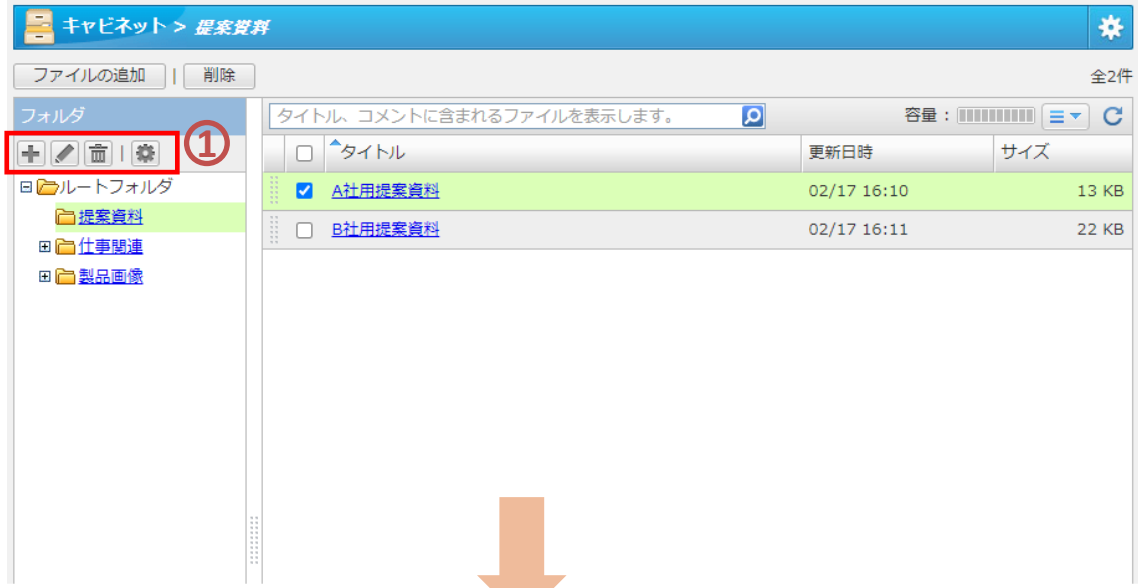


3．フォルダを作成する

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

© NEOJAPAN Inc.

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。

対象を選択しましたら、[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。

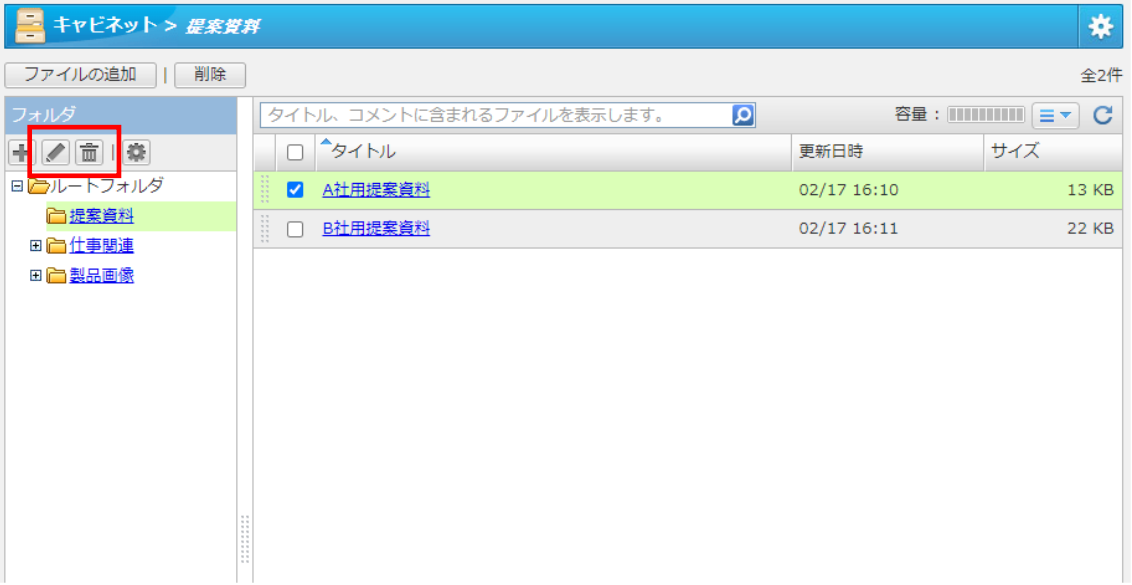
※このフォルダを誰にも公開したくない場合は、対象者を解除し、誰も設定しない状態にしてください。

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。



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。

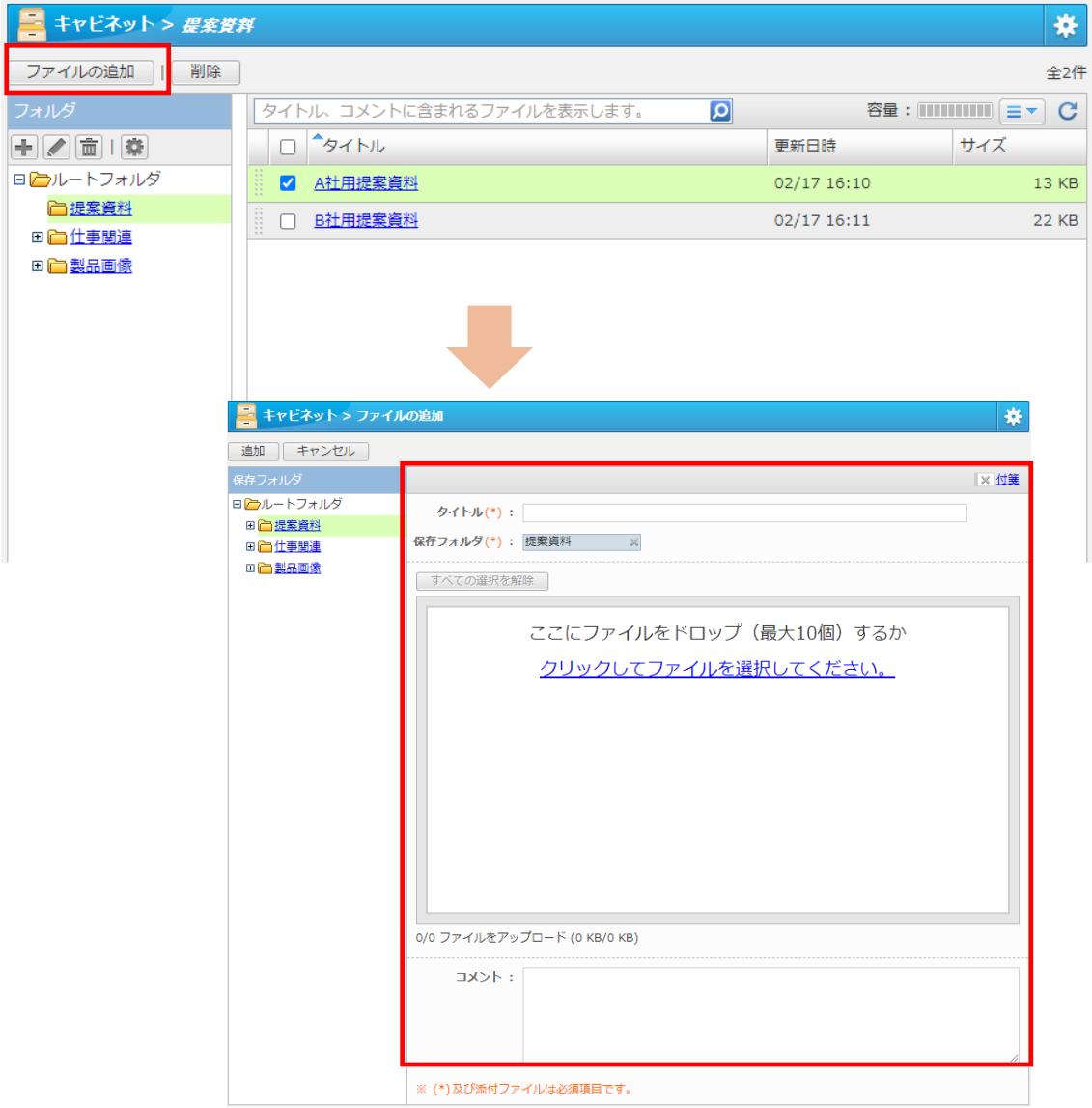
必要情報を入力します。

[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。



7．ファイルを閲覧・編集・削除する

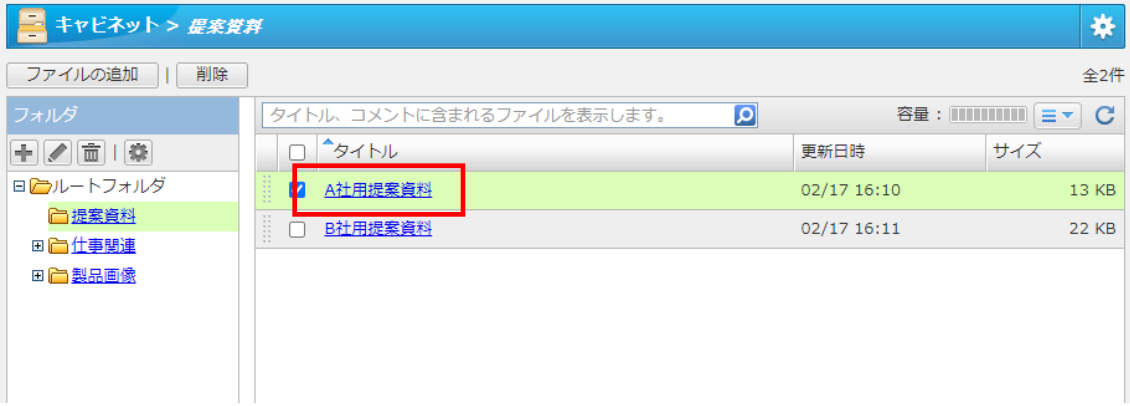
◆ファイルを閲覧する…
　対象のファイルを開き、添付されているファイルをクリックするとファイルの中身を閲覧できます。

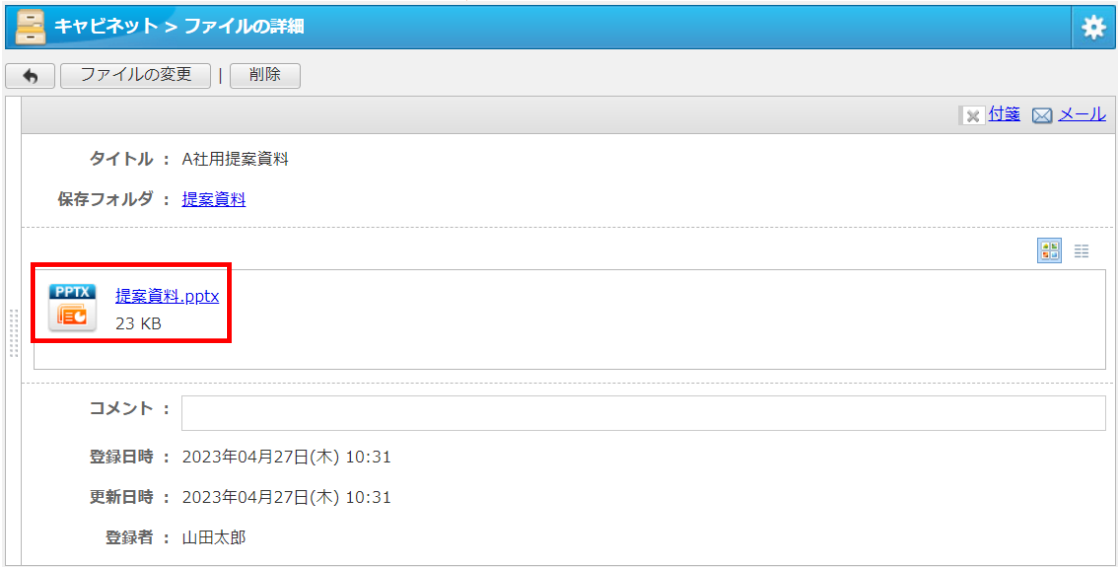
◆ファイルを変更する…
　対象のファイルを開き、[ファイルの変更]をクリックするとファイルの更新ができます。

※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]をクリックすると、デザイン設定の「メール」リンクの連携先で設定した連携機能にて、添付しているファイルをメール送信できます。
※本機能はシステム管理者にてウェブメール機能 or ウェブメールIMAP機能が許可されている場合のみ。





8．他ユーザーのキャビネットにアクセスする

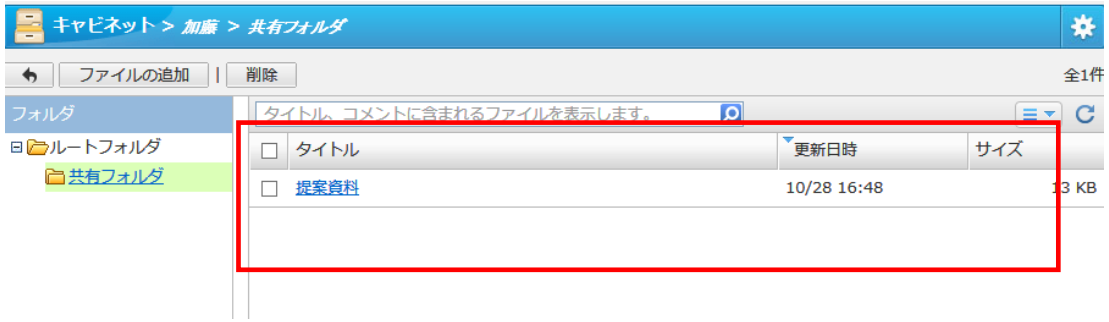
他のユーザーの公開されたキャビネット上のデータの参照や登録ができます。

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ございます。

※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

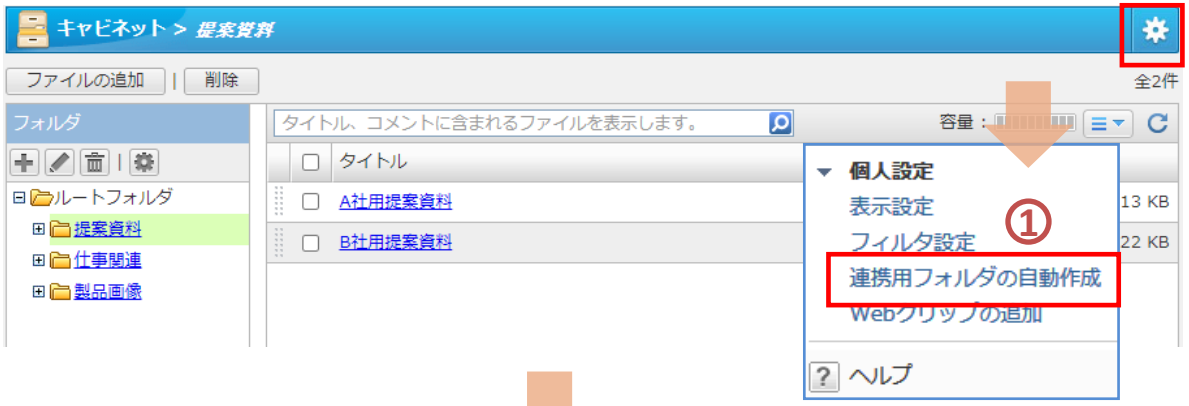
9．他機能との連携設定をする　－　自動設定

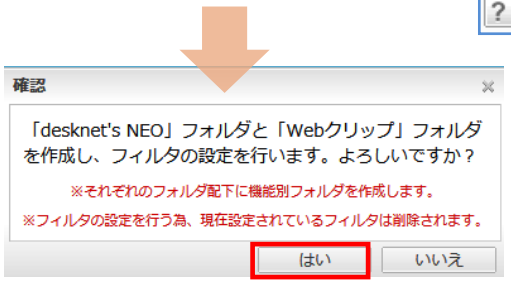
キャビネットは他の各機能と連携しており、他機能で登録されたデータのコピーを保存しておくことができます。

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。





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。