



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。

データ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を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。

文書管理 目次

1. 文書管理機能の利用用途について（P2）
2. 文書管理の管理者メニュー（P3）
3. 文書管理の機能管理者を設定する（P4）
4. 文書管理の共通設定を設定する（P5）
5. 改訂履歴について（P6）
6. ファイルダウンロード設定を設定する（P7）
7. フォルダを管理する（P8）
8. フォルダのアクセス権を設定する（P9）
9. 文書を管理する（P10）
10. 文書のアクセス権を設定する（P11）
11. 管理者側からフォルダや文書を管理する（P12）
12. 保管期限を過ぎた文書を管理する（P13）

1.文書管理機能の利用用途について

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

- ワークフロー機能と連携させ、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。
- 議事録機能と連携させ、議事録データを保管

利用例

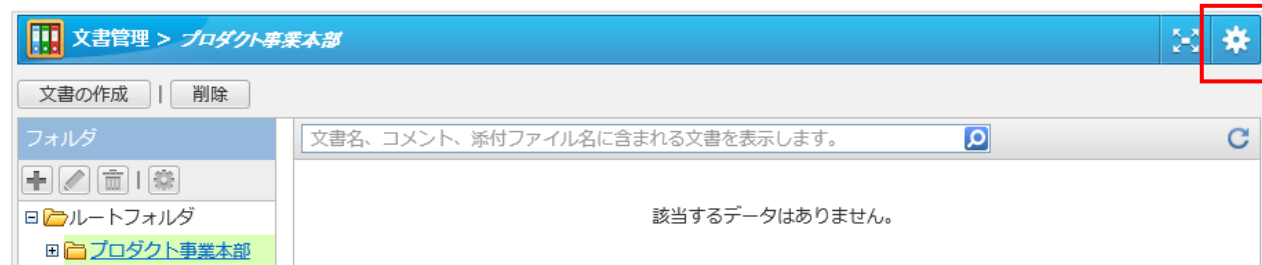
- 各部門ごとのフォルダを作成し、アクセス権限を設けて管理
- 部門フォルダは各部門で自由に管理

【フォルダの登録例】



2. 文書管理の管理者メニュー

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。

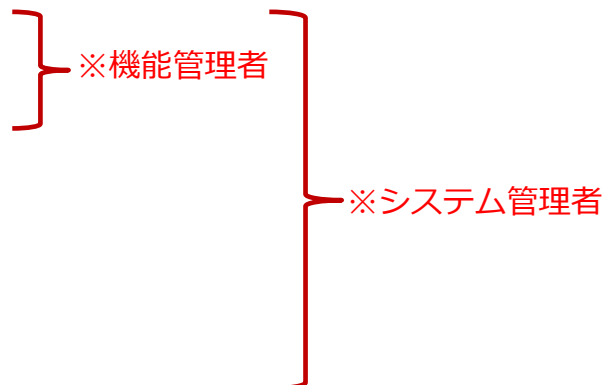


▼【機能管理】

- 文書管理
- 文書削除管理

▼【システム管理】

- 設定状況
- 共通設定
- ファイルダウンロード設定
- 管理者設定



▶ 個人設定

▶ 機能管理

▶ システム管理

? ヘルプ

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

3. 文書管理の機能管理者を設定する

機能管理者に設定されると、文書管理機能の[個人設定]に加え、[機能管理]まで操作できるようになります。

機能管理者は、ルートフォルダ直下へのフォルダ作成や、他のユーザーが作成したフォルダや文書の編集・削除などが行えます。

① 設定はユーザー単位、またはロール単位に付与できます。

② 管理者設定の一覧からチェックボックスにチェックを入れたユーザー/ロールを除外します。

■ [システム管理] > [管理者設定]



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

4. 文書管理の共通設定を設定する

① 文書一覧での並び順の初期値を設定します。

② 改訂履歴（過去の文書）を何世代前まで残すかを設定します。

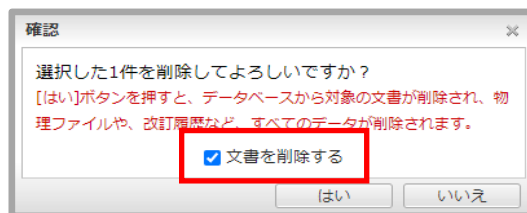
※最大99世代前まで保存できます。

※詳細は次のページをご参照ください。

③ 文書を作成する際の、[保管期限]の初期値を設定します。

④ フォルダおよび文書を削除する際に表示される確認ダイアログに、確認用のチェックボックスを使用するか設定します。

※[使用する]とした場合、確認ダイアログにチェックボックスが追加され、チェックを入れないと削除できません。



⑤ 文書の所有者（文書を作成した、または最後に文書を編集したユーザー）に対して、文書の削除を許可するかを設定します。

※[許可しない]とした場合、削除のアクセス権限を持っているユーザーのみ、文書の削除が行えます。

■ [システム管理] > [共通設定]



文書管理 > システム管理

設定機能: 文書管理

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。

① 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。

② 改訂履歴: 10
※ この値は1～99の範囲で指定します。

③ 保管期限初期値: 無期限
※ この値は文書作成時に、保管期限として表示する日付の基準となります。

④ 削除確認時のチェックボックス

文書フォルダ: ☐ 使用する ☒ 使用しない
※ "使用する"の場合、文書フォルダ削除確認ダイアログにチェックボックスが追加され、そのチェックボックスにチェックを入れないと削除することができません。

文書: ☒ 使用する ☐ 使用しない
※ "使用する"の場合、文書削除確認ダイアログにチェックボックスが追加され、そのチェックボックスにチェックを入れないと削除することができません。

⑤ 所有者による文書の削除: ☒ 許可する ☐ 許可しない
※ "許可する"の場合、文書の所有者と削除権限のあるユーザーが文書を削除できます。
※ "許可しない"の場合、文書の所有者であっても削除権限がないと文書を削除できません。

5.改訂履歴について

過去に更新履歴がある文書は、[最終更新日時]の日時がリンク（①）となり、クリックすると履歴一覧画面が表示されます。

履歴一覧では、これまでのファイルの変更履歴、ファイルの所有者、更新日時が確認できます。

また、ロールバック機能（②）で、過去に変更した時点の文書の状態に戻すこともできます。

⚠ 注意事項

改訂履歴の保存数が多いと、グループウェアの使用データ容量も増加します。
ご契約データ容量を超過する可能性がありますのでご注意ください。

■ [機能管理] > [文書管理]



文書名	所有者	最終更新日時（履歴）
利用者マニュアル	山田太郎	2021/08/26 15:32
営業戦略会議資料	山田太郎	2021/08/26 15:35 ①
複合機PD093-S5製品概要書	山田太郎	2021/08/26 15:31
資料テンプレート	鈴木誠	2021/08/26 15:37
部門ルール	鈴木誠	2021/08/26 16:12



■ [機能管理] > [文書管理] > [履歴一覧]



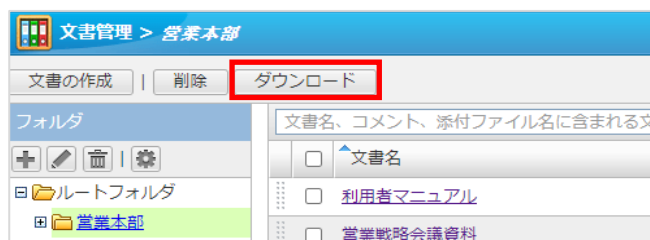
履歴	文書名	更新内容	所有者	最終更新日時
現行	部門ルール	以下のファイルを追加しました。 • 部門ルール補足資料.pdf	鈴木誠	2021/08/26 16:12
○ 2	部門ルール	以下のファイルを追加しました。 • 【2021年度最新版】部門ルール.pdf 以下のファイルを削除しました。 • 部門ルール.pdf	鈴木誠	2021/08/26 16:11
○ 1	部門ルール	以下のファイルを追加しました。 • 部門ルール.pdf	鈴木誠	2021/08/26 15:37

6.ファイルダウンロード設定を設定する

フォルダ単位で、文書の一括ダウンロードを利用するかを設定します。

① フォルダ単位で、文書の一括ダウンロード機能の使用を許可するかを設定します。

※[許可する]とした場合、文書管理の画面で[ダウンロード]ボタンが表示され、一括でのダウンロード機能が使用できます。



② 一括ダウンロード時の、ファイルの合計サイズの最大値が設定できます。

※1~10240の間で設定できます。

③ 一括ダウンロード時の、ファイルの最大数を設定できます。

※1~10000の間で設定できます。

■[システム管理] > [ファイルダウンロード設定]



文書管理 > システム管理

設定機能 : 文書管理

変更

ファイルダウンロード設定

① 一括ダウンロードの使用 : 許可しない ▼
※ "許可する"とした場合、文書一覧、文書検索結果一覧にて「ダウンロード」機能が使用できます。

② ファイルの総サイズ(*) : 1024 MB
※ ダウンロードするファイルの合計サイズの最大値を設定します。
※ "1"~"10240"の値を入力してください。

③ ファイルの総数(*) : 1000
※ ダウンロードするファイルの最大数を設定します。
※ "1"~"10000"の値を入力してください。

※ (*)は必須項目です。

変更

✔ ポイント

ファイルのダウンロードは、[総サイズ]または[総数]のいずれかを満たした状態が上限値となります。

例 1 : ファイル数800だが、ファイルの総サイズが1024MBを超える場合、1024MBを満たしたファイル数が上限となります。

例 2 : ファイルの総サイズが1024MB以内だが、ファイルの総数が1000件を超えている場合、1000件が上限となります。

7. フォルダを管理する

[+マーク]

フォルダを新規に作成します。

※ルートフォルダ直下のフォルダ作成は、この画面から（管理者のみが）可能となります。

[作成位置]で[ルートに作成する]を選択してフォルダを作成してください。

[鉛筆マーク]

フォルダ名を変更します。

[ごみ箱マーク]

フォルダを削除します。

※対象フォルダや、下位のサブフォルダ、それらに保存されているすべてのデータが削除されます。データの復旧はできませんのでご注意ください。

[歯車マーク]

フォルダのアクセス権を設定します。

アクセス権設定は次ページへ

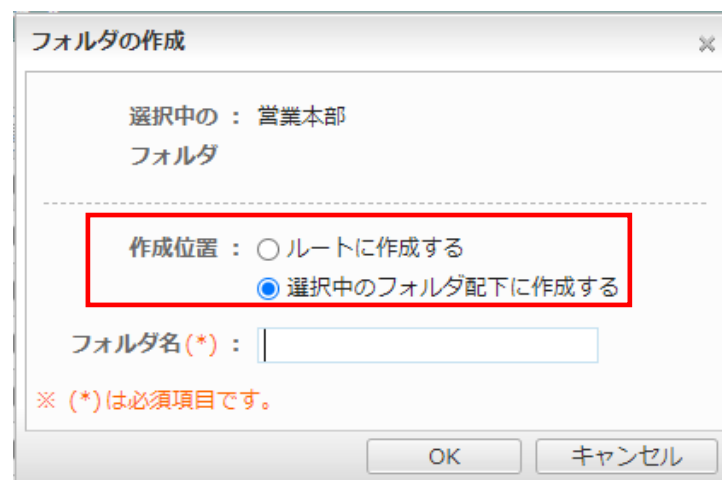
■ [機能管理] > [文書管理]



The screenshot shows the '文書管理 > 機能管理 > 営業本部' page. On the left, there is a 'フォルダ' (Folder) list with icons for creating (+), editing (pencil), deleting (trash), and settings (gear). The '営業本部' folder is selected. On the right, there is a table of documents with columns for '文書名' (Document Name), '所有者' (Owner), and '最終更新日時（履歴）' (Last Updated Time (History)).

文書名	所有者	最終更新日時（履歴）
利用者マニュアル	山田太郎	2021/08/26 15:32
営業戦略会議資料	山田太郎	2021/08/26 15:35
複合機PD093-S5製品概要書	山田太郎	2021/08/26 15:31
資料テンプレート	鈴木誠	2021/08/26 15:37
部門ルール	鈴木誠	2021/08/26 16:12

[+マーク]をクリック



The dialog box 'フォルダの作成' (Create Folder) shows the following options:

- 選択中の : 営業本部
フォルダ
- 作成位置 : ☐ ルートに作成する ☒ 選択中のフォルダ配下に作成する
- フォルダ名(*) :

※ (*)は必須項目です。

Buttons: OK, キャンセル

8. フォルダのアクセス権を設定する

フォルダにアクセスできるユーザーを限定したり、他のユーザーからの変更や削除の作業を制限することができます。

① フォルダに対して、アクセス権を設定したい対象を選択します。
設定はユーザー単位、組織単位、ロール単位で設定することができます。

② 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 … そのフォルダ内のデータを閲覧する権限

追加 … そのフォルダ内へ、フォルダや文書を新規登録する権限

変更 … そのフォルダ内のデータを変更する権限

削除 … そのフォルダ内のデータを削除する権限

※ 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 ② 権限変更及び通知メール設定 選択を解除

☐	ユーザー／組織／ロール	所属組織	条件	権限	通知メール
☐	Everyone (全ユー…	全ユーザーをま…		参照 追加	
☐	伊藤守	全社、営業本部、…		参照 追加	
☐	加藤桃子	全社、営業本部、…		参照 追加	
☐	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せん。

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選択したユーザー、組織、ロールに設定されます。

※ 通知メールを設定すると、フォルダ内の文書が追加・変更・ロールバック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（ワークフロー、議事録の[文書管理連携]を除きます）。

※ "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

9.文書を管理する

①文書を新規作成します。

②削除したい文書にチェックを入れ、[削除]をクリックすると文書が削除されます。
※複数チェックすることも可能です。

③ダウンロードしたい文書にチェックを入れ、[ダウンロード]をクリックすると、文書を一括でダウンロードできます。
※複数チェックすることも可能です。
※[ファイルダウンロード設定]を[許可しない]と設定している場合、ダウンロードボタンは表示されません。
詳細は、本書6ページ「6.ファイルダウンロード設定を設定する」をご参照ください。

④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。

⑤文書を編集できます。

■[機能管理] > [文書管理]



文書名	所有者	最終更新日時 (履歴)
利用者マニュアル	山田太郎	2021/08/26 15:32
営業戦略会議資料	山田太郎	2021/08/26 15:35
複合機PD093-S5製品概要書	山田太郎	2021/08/26 15:31
資料ダウンロード	鈴木誠	2021/08/26 15:37
部門ル	鈴木誠	2021/08/26 16:12



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

10.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、アクセスできるユーザーを限定したり、他のユーザーからの変更や削除の作業を制限することができます。

① 文書に対して、アクセス権を設定したい対象を選択します。
設定はユーザー単位、組織単位、ロール単位で設定することができます。

② 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 … その文書を閲覧する権限
変更 … その文書を変更する権限
削除 … その文書を削除する権限

※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

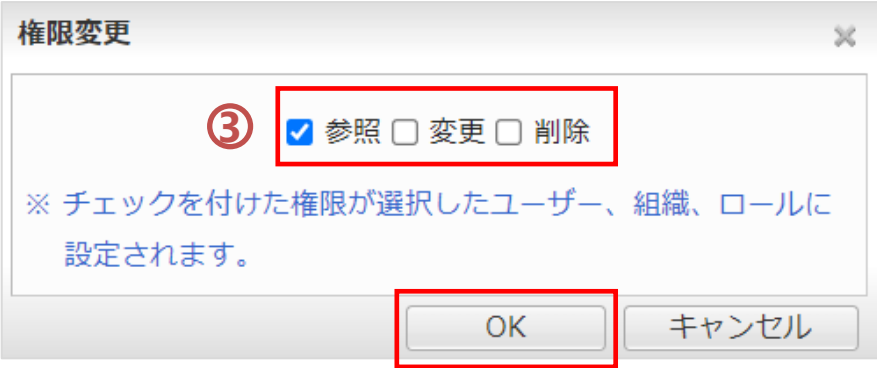
設定可能権限 : Everyone

① ユーザー/組織/ロール選択 ② 権限変更 選択を解除

☐	ユーザー/組織/ロール	所属組織	条件	権限
☐	Everyone (全ユーザー)	全ユーザーをまとめたグループ。		参照
☐	東日本営業部	営業本部	下位も含む	参照 変更
☐	木村雄太	全社, 情報システム部, 東京本社		参照 変更 削除
☐	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選択したユーザー、組織、ロールに設定されます。

OK キャンセル

11.管理者側からフォルダや文書を管理する

フォルダや文書に設定されているアクセス権に関わらず、フォルダや文書の管理ができます。

システム管理者および機能管理者は、[機能管理] > [文書削除管理]の画面にて、すべてのフォルダや文書に対して編集、削除が行えます。

※フォルダや文書を削除すると完全に削除され、復旧は行えませんのでご注意ください。

■ [機能管理] > [文書管理]



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

フォルダ (Folders):

- 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 (Documents):

文書名	所有者	最終更新日時 (履歴)
利用者マニュアル	山田太郎	2021/08/26 15:32
営業戦略会議資料	山田太郎	2021/08/26 15:35
複合機PD093-S5製品概要書	山田太郎	2021/08/26 15:31
資料テンプレート	鈴木誠	2021/08/26 15:37
部門ルール	鈴木誠	2021/08/26 16:12

12. 保管期限を過ぎた文書を管理する

文書を作成する際、[保管期限]が設定できますが、保管期限を過ぎた文書は、一般ユーザーから見る文書一覧上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、
[機能管理] > [文書削除管理]にて管理されます。

※データは削除されていないため、これらの文書は
グループウェアの使用データ容量に含まれています。

対象の文書名をクリックすると、その文書の
詳細画面が開きます。

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

[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。

※[文書削除管理]の画面で管理されるのは、
[保存期限]を超過したデータのみとなります。
手動削除したデータは対象外となります。

■ [機能管理] > [文書削除管理]



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



文書管理 > 機能管理 > 文書削除管理

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