

# 文書共有管理

## 文書共有管理について

社内で共有する資料 (Word や Excel 等で作成) を登録、保管できる機能です。フォルダ (以下、「文書 BOX」という) は階層化して登録することができますので、グループ別や用途・目的に合わせて利用することができます。

特定のグループやユーザーにしか、参照・追加・編集・削除をさせない文書 BOX や文書ファイルを個別に登録することができますので、貴重な文書を管理するのに重宝します。

改訂を重ねる必要のある文書は、更新履歴の保存が可能です。誤って別の文書を登録してしまっても、更新履歴からボタン一つで過去の文書を復旧することができます。

改版作業中の文書ファイルにはロック (排他制御) がかけられます。他のユーザーが同じファイルを誤って同じタイミングで更新することはありません。

- ⇒ [アクセス制限について](#)
- ⇒ [文書ファイルを開覧する](#)
- ⇒ [文書BOXを作成する](#)
- ⇒ [文書BOXを移動する](#)
- ⇒ [文書BOXを削除する](#)
- ⇒ [文書ファイルを登録する](#)
- ⇒ [文書ファイルを改版する](#)
- ⇒ [更新前の文書ファイルに戻す](#)
- ⇒ [文書ファイルを削除する](#)
- ⇒ [文書ファイルを検索する](#)
- ⇒ [ごみ箱を空にする](#)
- ⇒ [文書共有管理のオプション設定](#)

## アクセス制限について

NI コラボの文書共有管理では、文書 BOX や文書ファイルに閲覧できる社員、編集できる社員など、様々なアクセス制限を設定することができます。

### 目次

- [↓ アクセス制限について](#)
- [↓ 閲覧確認について](#)
- [↓ 設定が重複する場合について](#)
- [↓ アクセス制限設定による影響について](#)
- [↓ アクセス制限の変更について](#)

### アクセス制限について

文書 BOX(フォルダ)やファイルに**参照・追加・編集・削除**のアクセス制限を設定することができます。特定の部署のみ公開したい文書ファイルや、特定の社員のみ編集可能な文書 BOX(フォルダ)など細かく設定することが可能です。

項目	説明
参照権限 (参---)	該当文書 (BOX) の参照が許可されます。 追加／編集／削除はできません。
追加権限 (参追--)	該当文書 (BOX) の参照／追加が許可されます。 編集／削除はできません。
編集権限 (参追編-)	該当文書 (BOX) の参照／追加／編集が許可されます。 削除はできません。
削除権限 (参追編削)	該当文書 (BOX) の参照／追加／編集／削除が許可されます。

※初期値では参照権限 (参---) が付与されます。各「O/x」ボタンを押して必要な権限を割り当てて下さい。

※参照権限を外すとアクセス対象社員から削除されます。

※文書ファイルには、「追加権限」はありません。

### ① 注意

#### 📌 利用権限の設定について

NI コラボでは、社員に利用権限 (権限ロール) を割り当てています。例えば「削除」を付与された場合であっても、その該当社員の利用権限に「削除権限」が付与されていない場合は削除できません。利用権限の設定については、自社のシステム管理者へご確認ください。

## 閲覧確認について

アクセス制限を個別に設定すると閲覧履歴が作成されます。いつ、その文書を閲覧したのか確認することができます。

※最初に閲覧した時刻を記録

The screenshot shows the Nicollabo R5 interface. The document title is '新規訪問時の標準提案資料.xls (135KB) 第2版'. The '閲覧履歴' (Viewing History) section is highlighted with a red box and contains the following data:

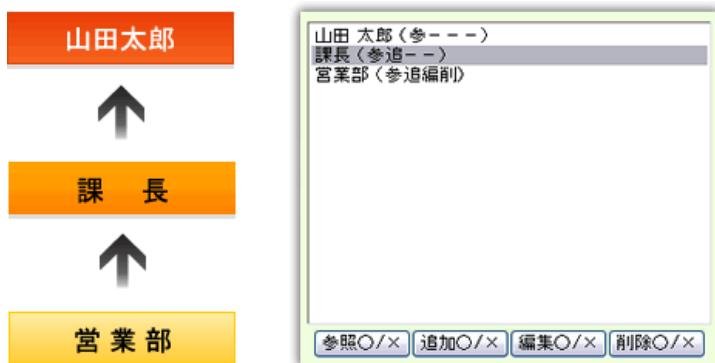
グループ	グループ名	氏名
11/1/18(火) 18:09	営業部/営業3課	相川 弘
未読	営業部/営業3課	斎藤 一郎

## 設定が重複する場合について

権限設定が重複する場合は、以下の順序で個人指定から優先的に適用されます。

1. 個人指定
2. 役職指定
3. 部署指定(下位層から適用されます)

【例】営業部 山田 太郎さんを『営業部 (参追編輯)』と『山田 太郎 (参---)』で設定した場合、山田 太郎さんの権限は参照のみとなります。



## アクセス制限設定による影響について

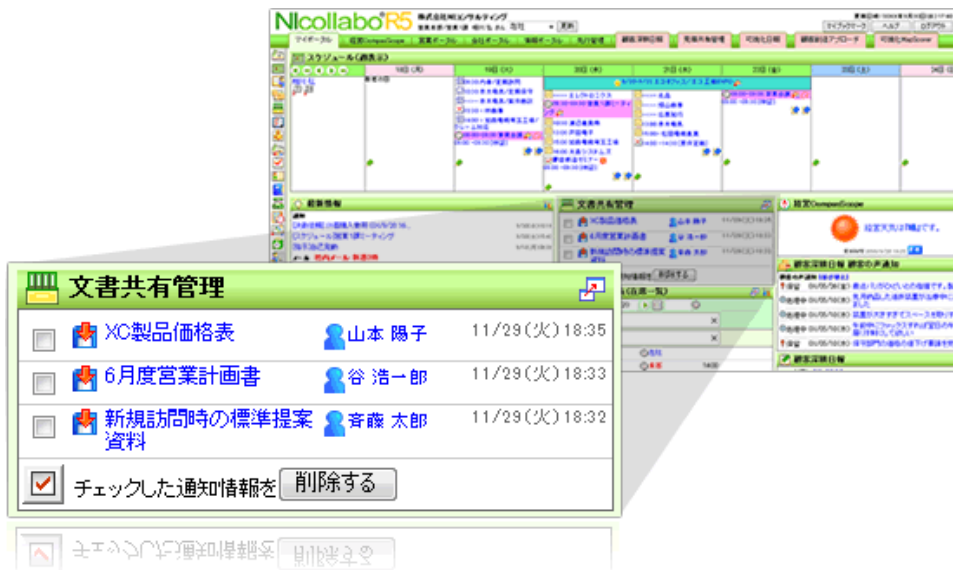
文書 BOX にアクセス制限を設定した場合の影響と、注意点は以下の通りです。

文書共有管理ポータルパーツでは、

アクセス制限設定が適用された文書ファイルの登録・改版が通知されます。

※設定に自分が含まれる場合

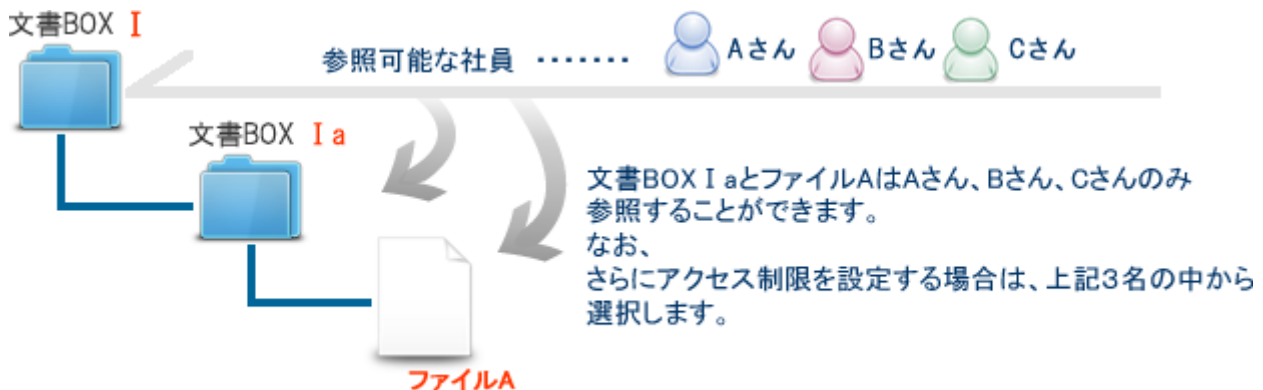
※文書ファイルの登録・改版してもポータルパーツに通知させない方法もあります。詳細は、「[文書ファイルを登録する](#)」を参照してください。



### アクセス制限設定についての注意

文書 BOX にアクセス制限を設定すると、その文書 BOX に登録した下位 BOX および、登録している文書ファイルのアクセス制限も同様に制限されます。

そのため、アクセス制限の設定は、上位の文書 BOX のアクセス設定範囲内で選択します。



## アクセス制限の変更について

アクセス制限を変更した場合、その文書 BOX に追加した文書ファイルに対するアクセス制限をどのようにするか選択することができます。

項目	説明
この文書 BOX のみ設定する	その文書 BOX のみ設定を変更します。 但し、その文書 BOX に登録された文書ファイルのアクセス制限に設定された社員・部署の削除を行う場合は、まず文書ファイルのアクセス制限の削除を行った上で設定してください。
この文書 BOX に含まれる「制限なし」文書にも設定する	文書 BOX 自体がアクセス制限を「制限なし」に設定されていた場合に利用します。 その文書 BOX に登録された文書ファイルの「制限なし」文書のみ、同じアクセス制限を設定します。
この文書 BOX に含まれるすべての文書にも設定する	その文書 BOX に登録された文書ファイル全ての文書ファイルを変更します。 文書 BOX とは異なるアクセス制限を設定されている文書ファイルも対象となります。
この文書 BOX の下位に配置されている文書 BOX と文書にも設定する	対象文書に編集権限がある、またはシステム設定で文書共有管理の管理者権限が全権付与されている場合、この項目にチェックを入れると、下位の文書 BOX や文書にも設定されます。

### ① 注意

- ❗ 下位の文書 BOX のアクセス制限を一括で変更する場合、対象とする文書 BOX と文書の総数により、処理に時間がかかる場合があります。  
目安として、文書 BOX100 個+文書 300 個の合計 400 個で、約 1 分程度の時間がかかります。  
※サーバーのスペックや製品アクセス状況により変動します。  
対象文書が多い場合、処理が正常に終了せずタイムアウトをおこす可能性があります。  
その場合は階層の途中で一括変更を行い、それより上位の階層は文書 BOX ごとに設定を変更するなど、一括で更新する文書の数を減らして設定してください。

## 文書ファイルを開覧する

文書ファイルを開覧します。

### 目次

[文書ファイルを開覧する](#)

[文書共有管理の一覧画面](#)

[文書ファイルの一覧画面](#)

## 文書ファイルを開覧する

文書ファイルを開覧します。

1. メニューより、 文書共有管理アイコンをクリックします。

「文書共有管理」画面が表示されます。

**詳細** : [文書共有管理の一覧画面](#)

2. 左の文書 BOX から閲覧する文書ファイルが入っている文書 BOX を選択します。

文書 BOX に入っているファイルが表示されます。

3. 閲覧したいファイルタイトルを選択します。

文書ファイル詳細が表示されます。

### + 補足

以下の項目は、システム設定画面より設定されています。システム管理者へご確認ください。

- 参照権限のない文書 BOX とファイルの表示/非表示

## 文書共有管理の一覧画面

The screenshot displays the 'Nicollabo R5' document management system interface. At the top, it shows the company name '株式会社ニコンコンサルティング' and user information. The main navigation bar includes 'マイポータル', '営業部ポータル', '顧客深耕日報', and '可視化日報'. The current page is 'ポータル > 文書共有管理(営業文書管理)'. On the left, a sidebar labeled '文書BOX' contains a tree view of folders like '新規作成', '編集', '移動', '選択中BOX', '未選択BOX', and 'ごみ箱'. The main area features a table of documents with columns for 'タイトル', 'ファイル名', 'サイズ', '更新者', and '更新日時'. Navigation buttons for '新規登録' and '検索する' are visible at the top and bottom of the table area.



### 補足

一画面に表示される文書ファイルの件数を設定することができます。詳細は、  
[「文書共有管理のオプション設定」](#)を参照してください。

### 1 文書 BOX

項目	説明
新規作成	文書 BOX の新規作成します。 <b>詳細</b> : <a href="#">文書 BOX を作成する</a>
編集	文書 BOX を編集します。
移動	文書 BOX を移動します。 <b>詳細</b> : <a href="#">文書 BOX を移動する</a>
選択中 BOX	BOX が現在選択中であることを表します。
未選択 BOX	BOX が選択されていないことを表します。
ごみ箱	不要になったファイルを捨てるゴミ箱としてお使いいただけます。

## 2 各種ボタン

項目	説明
 新規登録	文書ファイルを新規登録します。 <b>詳細</b> : <a href="#">文書ファイルを登録する</a>
 検索する	文書ファイルを検索します。 <b>詳細</b> : <a href="#">文書ファイルを検索する</a>

## 3 文書一覧

項目	説明
タイトル	タイトルが表示されます。クリックすると、文書ファイル詳細画面が表示されます。
ファイル名	ファイル名が表示されます。クリックすると、添付されたファイルが表示されます。
サイズ	ファイルサイズが表示されます。
更新者	文書ファイルを更新した日時が表示されます。
更新日時	文書ファイルを更新したユーザーが表示されます。

### ➕ 補足

- ✓ 「タイトル」「ファイル名」「サイズ」「更新者」「更新日時」項目をクリックして一覧を並び替えることができます。なお、各文書 BOX ごとに初期表示の並びを設定することができます。

**詳細**: [文書 BOX を作成する](#)

- ✓ 文書共有管理一覧に表示される文書ファイル件数を設定することができます。

**詳細**: [共通設定](#)



## 文書ファイルの一覧画面

更新日時: 2011年2月7日(月) 16:24

マイブックマーク ヘルプ ログアウト

マイポータル 営業部ポータル 顧客深掘日報 可視化日報

ポータル > 文書共有管理(一覧) > 新規訪問時

編集する 改版する 閉じる

ファイル: 新規訪問時の標準提案資料.xls (135KB) 第2版

タイトル: 新規訪問時

保存先文書BOX: 営業文書管理

バージョン/管理: 過去1版分のファイルを保存

内容:

検索キーワード:

作成者: 営業部 前田 芳彦

登録情報: 2010年2月6日(金) 18:08 前田 芳彦

更新情報: 2011年1月14日(金) 14:08 齊藤 一郎

アクセス制限: 相川 弘 (参照可) 齊藤 一郎 (参照可) 山本 陽子 (参照可) 塚本 吉典 (参照可) 佐藤 一郎 (参照可) 谷 浩一郎 (参照可) 春日 良明 (参照可) 池内 浩樹 (参照可) 今井 晋次 (参照可) 紀藤 京子 (参照可)

閲覧履歴

グループ: 営業部/営業3課

閲覧日時	グループ名	氏名
11/7/18(火) 18:09	営業部/営業3課	相川 弘
未読	営業部/営業3課	齊藤 一郎

改版履歴

改版日時	改版者	区分	ファイル	版	回数	タイトル	履歴	改版メッセージ	消去
11/7/18(火) 17:34	相川 弘	回復	新規訪問時の標準提案資料.xls	2		新規訪問時		10/10/16(水) 18:02 の版に回復	
11/3/19(火) 16:14	齊藤 太郎	更新	新規訪問時の標準提案資料110801.xls (578KB)	3		新規訪問時			
10/10/16(水) 18:02	相川 弘	更新	新規訪問時の標準提案資料.xls	2		新規訪問時			
06/6/12(火) 10:52	齊藤 太郎	新規登録	新規訪問時の標準提案資料.xls	1		新規訪問時		(2011年2月19日10:52 齊藤太郎さんがファイル名消去) 改版ファイルが古い為	

編集する 改版する 閉じる

### 1 各種ボタン

項目	説明
編集する	文書ファイルを編集します。
改版する	文書ファイルを改版します。 <a href="#">詳細</a> : <a href="#">文書ファイルを改版する</a>
閉じる	現在開いているメッセージを閉じ、文書一覧へ戻ります。

### 2 文書ファイル項目

項目の詳細は「[文書ファイルを登録する](#)」の文書ファイルの登録項目一覧を参照してください。

### 3 閲覧履歴

項目	説明
閲覧履歴	文書ファイルの閲覧履歴が表示されます。 ※文書ファイルにアクセス制限を設定されている場合のみ表示されます。 最初に閲覧した日時が残されます。「閲覧履歴」項目をクリックすると、一覧が展開・省略します。

## 4 改版履歴

文書ファイルの改版履歴が表示されます。

※改版した場合や、過去のバージョンのファイルを回復した場合に記録されます。

※「改版履歴」項目をクリックすると、一覧が展開・省略します。

項目	説明
改版日時	更新日時が表示されます。
改版者	更新者の氏名が表示されます。
区分	更新を実施した区分が表示されます。 新規登録 : 文書を新規登録した場合 更新 : 改版によって更新された場合 回復 : 過去のバージョンのファイルを回復した場合
ファイル	ファイル名が表示されます。 ※バージョン管理が設定され指定版数内の場合、  及びリンクを選択すると過去のファイルを直接ダウンロードすることができます。
版	該当ファイルの版番号が表示されます。
回復	 ボタンをクリックして、過去のファイルを回復します。クリックすると、該当のファイルが最新の文書ファイルと保存されます。 ※回復ボタンは編集画面に表示されます。 ※版は変わりません。 <b>詳細</b> : <a href="#">更新前の文書ファイルに戻す</a>
タイトル	更新を実施した時点のタイトルが表示されます。
履歴	 ボタンをクリックすると過去の閲覧履歴が表示されます。 ※該当ファイルに閲覧履歴がある場合表示されます。
改版メッセージ	更新する際に入力したメッセージを表示します。 過去の改版履歴からファイルを復活させた場合は、「(年月日 日時)の版に回復」と表示されます。 <b>詳細</b> : <a href="#">更新前の文書ファイルに戻す</a> 改版ファイルを削除した場合は、「(年月日 日時)(操作者)さんがファイルを消去」と表示され、入力した消去理由が表示されます。 <b>詳細</b> : <a href="#">改版済みファイルを削除する</a>
消去	 ボタンをクリックして、改版済みファイルを削除します。クリックすると、該当のファイルのリンクがなくなります。 <b>詳細</b> : <a href="#">改版済みファイルを削除する</a>

### ➕ 補足

以下の項目は、システム設定画面より設定されています。システム管理者へご確認ください。

- ✔ 改版履歴の保存設定と改版履歴の最大保存数
- ✔ 文書ボックス、文書ファイルの一括削除
- ✔ 特定の版数以前の改版ファイルを削除

## 文書 BOX を作成する

文書 BOX を作成します。

1. メニューより、 文書共有管理アイコンをクリックします。

「文書共有管理」画面が表示されます。

2. 「 新規作成」をクリックします。

「文書 BOX の新規登録」画面が表示されます。

3. 内容を登録し、最後に「 登録する」をクリックします。

### 文書 BOX の登録項目一覧

項目	説明
文書 BOX 名	登録する文書 BOX 名を入力します。
場所	どの BOX の下に登録する文書 BOX を置くか画面左側の BOX リストから選択します。最初は文書ファイル一覧に表示していた文書 BOX 名が表示されます。
文書の並び	文書 BOX 内に保存された文書ファイル一覧の並びを選択します。 なお、文書ファイル一覧を表示させた後、画面上の項目名をクリックして任意に並び替えることも可能です。
備考	登録する文書ファイルについて不足している内容を必要に応じて入力します。
所有者	ログインユーザの所属部署と氏名が表示されます。 所有者は全権限付与された管理者権限扱いとなります、アクセス制限に依る制限は掛かりません。 ※所有者変更の詳細は「 <a href="#">所有者変更について</a> 」を参照してください。
アクセス制限	この文書 BOX にアクセスできる部署/社員を制限します。 設定の詳細は、「 <a href="#">社員を選択する</a> 」を参照してください。 アクセス制限の詳細は「 <a href="#">アクセス制限について</a> 」を参照してください。

### 所有者変更について

文書 BOX 登録後でも所有者を変更できます。

「この文書 BOX と下位に配置されている文書 BOX と文書にも設定する」のチェックボックスで、下位の BOX に対して、一括で設定することもできます。

#### ① 注意

所有者の変更ができるのは、以下の条件が揃った場合のみとなります。

- ・ 操作者が利用権限（権限ロール）の文書共有管理者権限を保有している。
- ・ 文書共有管理者に全権限が付与されている。（全権を「与える」になっている）

上記の条件がそろっていない場合は、所有者変更が出来なくなっていますので、不用意に所有者を変更してしまう誤操作を防止できます。

※設定については、自社のシステム管理者へご確認ください。

## 文書 BOX を移動する

文書 BOX を作成します。

### 目次

- ▾ [並び替え一覧から移動する](#)
- ▾ [編集画面から移動する](#)

### 並び替え一覧から移動する

文書BOXを移動します。並び替え一覧からの移動は、**同一階層間のみ**移動ができます。また、文書BOXを移動すると、そこに追加された文書BOXおよび文書ファイルも一緒に移動します。

1. メニューより、 **文書共有管理アイコン**をクリックします。


「文書共有管理」画面が表示されます。

2. 「 **移動**」をクリックします。

3. **移動する文書BOX**を選択します。

文書BOXが網掛けになります。

4.  をクリックし、**移動**させます。

5. 最後に、「 **保存する**」をクリックします。

### 編集画面から移動する

文書BOXを移動します。文書BOXを移動すると、そこに追加された文書ファイルも一緒に移動します。

1. メニューより、 **文書共有管理アイコン**をクリックします。


「文書共有管理」画面が表示されます。

2. **文書BOX一覧**より、**移動する文書**を選択して「 **編集**」をクリックします。

編集画面が表示されます。

3. **移動したい上位文書BOX**を選択します。

「場所」項目が選択した名称に変更されます。

4. 最後に、「 **更新する**」をクリックします。

### ① 注意

- ❗ 文書BOXを移動する場合、移動先の上位文書BOXのアクセス制限設定にご注意ください。  
上位文書BOXのアクセス制限内でアクセス制限が設定されている場合のみ移動が可能です。

## 文書 BOX を削除する

文書 BOX を削除します。

文書 BOX に追加されている文書ファイルはごみ箱に入ります。

1. メニューより、 文書共有管理アイコンをクリックします。

「文書共有管理」画面が表示されます。

2. 削除したい文書 BOX を選択し、 編集をクリックします。

「編集画面」が表示されます。

3. 「 削除する」をクリックします。

### ① 注意

#### 文書 BOX に追加された文書 BOX について

文書 BOX の下位層に文書 BOX がある場合、削除を実行することが出来ません。

下位層に作成された文書 BOX を削除した上で操作を行なってください。

### + 補足

#### ごみ箱のファイル削除について

基本の設定ではごみ箱のファイル削除はシステム管理者のみです。但し、システム設定から管理者以外にも権限を許可することができます。詳しくは、自社のシステム管理者へご確認ください。

#### 文書 BOX の「一括削除」について

システム設定画面から、選択した文書 BOX の削除(一括削除)ができます。

## 文書ファイルを登録する

文書ファイルを作成します。

1. メニューより、 文書共有管理アイコンをクリックします。



「文書共有管理」画面が表示されます。

2. 「 新規作成」をクリックします。

「文書 BOX の新規登録」画面が表示されます。

3. 内容を登録し、最後に「 登録する」をクリックします。

### 文書ファイルの登録項目一覧

項目	説明
ファイル	 ボタンを選択して登録するファイルを選択します。 ※システム設定より添付ファイルの最大容量を選択できます。  <a href="#">: ファイルを添付する</a>
タイトル	文書ファイルのタイトルを入力します。 ※未入力時はファイル名がタイトルとして保存されます。
保存先文書 BOX	登録した文書を保存する文書 BOX 名がセットされます。 ※保存先の文書 BOX を変更したい場合は、プルダウンから選択します。プルダウンには登録した文書 BOX が表示されます。
バージョン管理	改版したファイルを過去何版分まで保存するかを選択します。 【例】過去 1 版分として登録し、ファイルを 1 度改版すると改版ファイルが第 2 版として保存され、第 1 版ファイルが過去バージョンとして保存されます。その後もう一度ファイルを改版すると一番初めのファイル（第 1 版）は削除されます。 ※システム設定で改版履歴保存設定を使用しない設定の場合、この項目は表示されません。 ※システム設定から最大保存数を設定できます。
内容	ファイルの説明詳細を入力します。  <a href="#">: リッチテキスト形式で入力する</a>
検索キーワード	登録情報以外で検索時にヒットさせるためのキーワードを入力します。
所有者	ログインユーザの所属部署と氏名が表示されます。 所有者は全権限付与された管理者権限扱いとなります、アクセス制限に依る制限は掛かりません。 ※所有者変更の詳細は「 <a href="#">所有者変更について</a> 」を参照してください。

項目	説明
登録情報	登録した年月日と社員名がセットされます ※登録時には表示されません。
更新情報	更新した年月日と社員名がセットされます。 ※登録時には表示されません。
アクセス制限	この文書 BOX にアクセスできる部署/社員を制限します。 設定の詳細は、「 <a href="#">社員を選択する</a> 」を参照してください。 アクセス制限の詳細は「 <a href="#">アクセス制限について</a> 」を参照してください。 ※「閲覧可能者のポータルパーツに表示しない」にチェックを入れると、文書共有管理ポータルパーツには通知されません。
通知	登録するメッセージを任意のユーザーに通知したい場合、チェックボックスにチェックして対象の社員/部署を設定します。 <b>詳細</b> ： <a href="#">社員を選択する</a> 通知方法としてポータル通知、社内メール通知、社外メール通知から選択してください。 ポータル通知：アクセス制限で許可した社員のポータル上「最新情報」欄に表示されます。 社内メール通知：社内メールが起動し、通知情報を該当者に送信することができます。 社外メール通知：社外メールが起動し、通知情報を該当者に送信することができます。 ※ポータル通知、社内メール通知、社外メール通知を同時に選択することはできません。 ※社外メール通知するためには登録者の社外用メールアカウントが設定されている必要があります。

## 所有者変更について

文書ファイル登録後でも所有者を変更できます。

### ① 注意

所有者の変更ができるのは、以下の条件が揃った場合のみとなります。

- ・ 操作者が利用権限（権限ロール）の文書共有管理者権限を保有している。
- ・ 文書共有管理者に全権限が付与されている。（全権を「与える」になっている）

上記の条件がそろっていない場合は、所有者変更が出来なくなっていますので、不用意に所有者を変更されてしまう誤操作を防止できます。

※設定については、自社のシステム管理者へご確認ください。


## 文書ファイルを改版する

文書ファイルを改版します。


1. メニューより、 文書共有管理アイコンをクリックします。

「文書共有管理」画面が表示されます。

2. 対象の文書ファイルを表示します。

3. 「 改版する」をクリックする。

編集画面が表示されます。

4. ファイル等を変更し、最後に「 保存する」をクリックします。


※改版時に変更できる項目は、「ファイル」「タイトル」「更新メッセージ」「通知」です。

### ➕ 補足

#### ✓ 改版履歴について

改版履歴を保存するかどうかについて、システム設定画面で選択することが可能です。また、最大保存数を設定することができます。詳しくは、自社のシステム管理者へご確認ください。

#### ✓ 改版中のロックについて

改版中、他の社員がファイルを更新することはできません。改版中は、 アイコンが表示されます。自動解除される時間について、システム設定画面で選択することが可能です。

#### ✓ 登録した添付ファイルを開く仕組みについて

登録された添付ファイルのデータそのものは、Web サーバー上にあります。Web サーバー上にあるデータを、クライアント PC から見るできるように、ブラウザを使って表示させています。ブラウザは、ブラウザ上で開いたファイルを更新することができません。

Web サーバー上にあるデータを更新するためには、Web サーバー上にあるデータを一旦クライアント PC に保存し、保存したファイルの拡張子に対応しているソフトウェアを利用して更新してください。

次にクライアント PC で更新したファイルを、「文書共有管理」の目的の文書 BOX に保存すると、Web サーバー上のファイルデータが更新されます。






## 更新前の文書ファイルに戻す

更新履歴から文書ファイルを元に戻します。戻したファイルが最新の文書ファイルとして保存されます。

 動画で解説！

[昔使っていたファイルを元に戻せる！？ 文書ファイル回復機能](#)

1. メニューより、 文書共有管理アイコンをクリックします。  
「文書共有管理」画面が表示されます。
2. 対象の文書ファイルを表示します。
3. 「 編集する」をクリックする。  
編集画面が表示されます。
4. 「更新履歴」項目バーをクリックします。  
更新履歴が下方に表示されます。
5. 過去の文書ファイル一覧から差替えたいファイルの をクリックします。

## 文書ファイルを削除する




文書ファイルを削除します。ファイルはごみ箱に移動します。

### 目次

- ▼ [文書ファイルを削除する](#)
- ▼ [改版済みファイルを削除する](#)

### 文書ファイルを削除する

文書ファイルを削除します。

- メニューより、 **文書共有管理アイコン**をクリックします。  
「文書共有管理」画面が表示されます。
- 削除したい文書ファイルを選択し「 **編集**」をクリックします。  
「編集画面」が表示されます。
- 「 **削除する**」をクリックします。

#### ➕ 補足

- ✓ **ごみ箱のファイル削除について**  
基本の設定ではごみ箱のファイル削除はシステム管理者のみです。但し、システム設定から管理者以外にも権限を許可することができます。詳しくは、自社のシステム管理者へご確認ください。
- ✓ **文書ファイルの「一括削除」について**  
システム設定画面から、選択した文書ファイルの削除（一括削除）ができます。

## 改版済みファイルを削除する

改版した古いファイルを任意に削除します。

1. メニューより、 文書共有管理アイコンをクリックします。

「文書共有管理」画面が表示されます。

2. 対象の文書ファイルを選択します。

文書ファイルの詳細画面が表示されます。

3. 改版履歴一覧から、 をクリックします。

文書ファイル消去の理由を記載するダイアログが表示されます。

4. 理由を入力し「 消去」をクリックします。

消去理由は、改版履歴一覧の「改版メッセージ」項目内に表示されます。

### ① 注意

#### 回復文書の削除について

改版済みのファイルは版番号を元に消去します。そのため、回復文書のファイルを削除する場合には、同一版番号の文書全てが対象になります。

### ⊕ 補足

#### 削除権限について

改版済みファイルを削除するためには、「文書共有管理者」の権限が必要です。

#### 改版済みファイルの「一括削除」について

システム設定画面から、現在の版から任意の版を残し、それ以外の改版済みファイルを一括削除することができます。

#### 文書共有管理機能の改版機能は、改版を繰り返すと利用容量を圧迫する可能性があります。

この機能は、古いファイルのメンテナンスや容量削減手段としてご活用ください。

## 文書ファイルを検索する

文書ファイルを検索します。

1. メニューより、 **文書共有管理アイコン**をクリックします。

「文書共有管理」画面が表示されます。


2. 「 **検索する**」をクリックします。

「文書共有管理（検索画面）」が表示されます。

3. **検索項目**を選択し、「 **検索する**」をクリックします。

検索結果が下方に表示されます。

### 検索項目一覧

項目		説明
検索対象		検索したい文書 BOX の種類をプルダウンメニューから選択します。
検索条件	文字列検索	「ファイル名」「検索キーワード」「タイトル」「内容」「更新メッセージ」中から項目を選択し、キーワードを入力してください。プルダウンメニューの「すべてを含む」「いずれかを含む」のいずれかを選択します。 ※複数のキーワードを指定する場合は文字列と文字列の間に半角または全角スペースを入力してください
	日付検索	チェックボックスにチェックを入れると、選択画面が表示されます。年月日をプルダウンメニューから選択するか、  をクリックして表示されたカレンダーから該当する年月日を選択します。プルダウンメニューから「以前に更新もしくは新規作成された文書」「以後に更新もしくは新規作成された文書」のどちらかを選択します。
表示件数		プルダウンメニューから検索結果を表示するときの最大件数を選択します。




## ごみ箱を空にする

ごみ箱に移動した文書ファイルを削除します。

### + 補足

#### ✓ ごみ箱のファイル削除について

基本の設定ではシステム管理者のみとなっています。但し、システム設定から管理者以外にも権限を許可することができます。詳しくは、自社のシステム管理者へご確認ください。

1. メニューより、 文書共有管理アイコンをクリックします。  
「文書共有管理」画面が表示されます。
2.  ごみ箱を選択します。
3. 「 ごみ箱を空にする」をクリックします。

## 文書共有管理のオプション設定

NI コラボでは、より快適にお使いいただくため、社員個人ごとの設定（オプション設定）を行うことができます。

### 目次

▼ [共通設定](#)

### 共通設定

一画面に表示される文書ファイルの件数を設定します。


1. メニューより、 文書共有管理アイコンをクリックします。

「文書共有管理（一覧）」画面が表示されます。

2. 画面右下の「共通設定」を選択します。

「文書共有管理＞共通設定」画面が表示されます。

3. 必要項目を選択します。

4. 最後に、「保存する」ボタンをクリックします。

#### 設定項目一覧

項目	説明
一画面に表示する件数	文書ファイル一覧に表示させるファイル件数を選択します。

本マニュアルの内容は下記からもご確認いただけます。

NI コラボ 操作マニュアル (WEB 版) <http://www.nicollabo.jp/user/manual/>



○ 商標

本説明書に登場する会社名、製品名は各社の登録商標、商標です。

○ 免責

本説明書に掲載されている手順による操作の結果、ハード機器に万一障害などが発生しても、弊社では一切の責任を負いませんのであらかじめご了承ください。

○ 発行

2014 年 2 月 24 日 第 4 版

株式会社 **NI** コンサルティング

サポートデスク

E-mail: [support@ni-consul.co.jp](mailto:support@ni-consul.co.jp) Fax: 082-511-2226

営業時間: 月曜日～金曜日 9:00～12:00、13:00～17:00 (当社休業日、土・日・祝日を除く)