ユーザー操作マニュアル
NI Collabo 360
文書共有管理

目次

文書共有管理について 3
アクセス制限について 14
文書BOXを登録、編集、削除 19
文書ファイルを登録、参照、編集、改版、復元、削除 22
文書ファイルを検索 38
ごみ箱を空に 44

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）がかかります。
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もありません。

▶ 文書共有管理の主な操作

文書共有管理の主な操作について説明します。
文書ファイルは議事録、製品資料など文書の内容にあわせた文書BOXへ整理すると探しやすくなります。
管理する文書ファイルの用途や目的にあわせて、はじめに文書BOXを作りましょう。

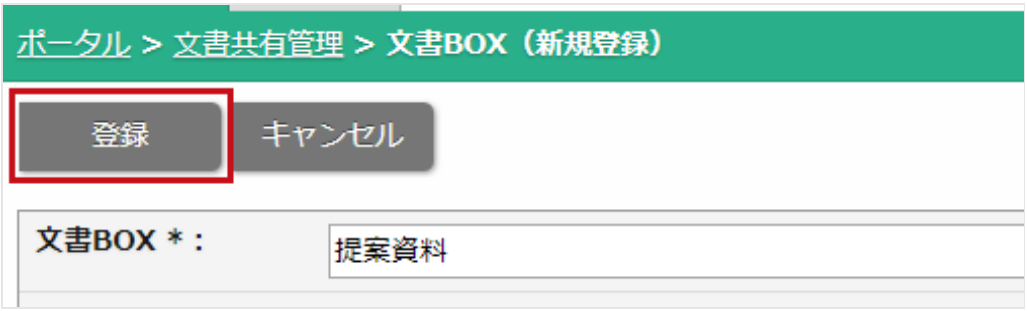
文書BOXを作成する



②「追加」ボタンをクリック



③内容を記述して登録



具体的な文書BOXの登録方法や登録内容など詳しい操作方法は、「文書BOXを作成する」を参照してください。

文書BOXを削除する

①メニューパレットから「文書共有管理」を選択



②文書BOXを選択



③「編集」ボタンをクリック



④「削除」ボタンをクリック



具体的な文書BOXの削除方法や注意点など詳しい操作方法は、「文書BOXを削除する」を参照してください。

文書ファイルを登録する

①メニューパレットから「文書共有管理」を選択



②「新規登録」ボタンをクリック



③内容を記述して登録



具体的な文書ファイルの登録方法や登録内容など詳しい操作方法は、「文書ファイルを登録する」を参照してください。

文書ファイルを改版する

①メニューパレットから「文書共有管理」を選択



②文書ファイルを選択



③「改版」ボタンをクリック



④「改版」ボタンをクリック



具体的な文書ファイルの改版方法や改版時の注意点など詳しい操作方法は、「文書ファイルを改版する」を参照してください。

文書ファイルを検索する



具体的な文書ファイルの検索方法や絞込条件の内容など詳しい操作方法は、「文書ファイルを検索する」を参照してください。

文書ファイルを削除する

①メニューパレットから「文書共有管理」を選択



②絞込条件を入力して検索



③「編集」ボタンをクリック



④「ごみ箱へ移動」ボタンをクリック



具体的な文書ファイルの削除方法など詳しい操作方法は、「文書ファイルを削除する」を参照してください。

アクセス制限について

「NI Collabo 360」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。

▶ 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。
編集権限（参編－）	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「○/×」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。

⚠ 注意

- 利用権限の設定について
  「NI Collabo 360」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が記録されます。



▶ 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　相川 弘さんを『**営業部 (参編削)**』と『**相川 弘 (参－－)**』で設定した場合、相川 弘さんの権限は**参照のみ**となります。



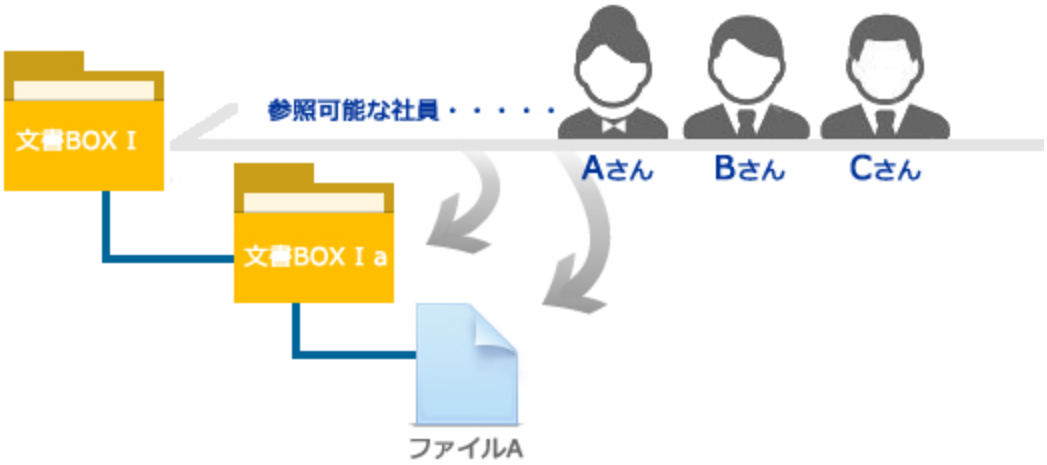
▶ アクセス制限設定による影響について

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。



文書BOXIaとファイルAは、Aさん、Bさん、Cさんのみ参照することができます。
なお、さらにアクセス制限を設定する場合は、上記3名の中から選択します。

▶ 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。

⚠ 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BOXを登録、編集、削除

▶ 文書BOXを作成する

文書BOXを作成します。

1. メニューパレットより、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. ボタンをクリックします。
   ⇒文書BOXの新規登録画面が表示されます。
3. 内容を入力し、最後に

ボタンをクリックします。

項目	説明
文書BOX	登録する文書BOX名を入力します。
文書BOXの位置	どのBOXの下に登録するか指定します。 最初は文書ファイル一覧に表示していた文書BOXが選択されます。
文書並び順	文書BOX内に保存された文書ファイル一覧の並び順を選択します。 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BOXについて不足している内容を必要に応じて入力します。
アクセス制限	この文書BOXにアクセスできる部署/役職/社員を制限します。 設定の詳細は、「情報を選択する」を参照してください。 アクセス制限の詳細は「アクセス制限について」を参照してください。

▶ 文書BOXを編集する

1. メニューパレットより、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BOXを選択して  ボタンをクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。
3. 必要事項を入力して 更新 ボタンをクリックします。

> ⚠ 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。
>   まとめて移動したい場合は「文書BOXを並び替え」で行ってください。

▶ 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. メニューパレットより、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  ボタンをクリックします。
3.  ボタンをクリックします。

> ⚠ 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。

> ℹ 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。
> - 削除したデータは復元できません。削除するときはご注意ください。

文書ファイルを登録、参照、編集、改版、復元、削除

▶ 文書ファイルを登録する

文書ファイルを新規登録します。

1. メニューパレットより、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. 新規登録 ボタンをクリックします。
   ⇒新規登録画面が表示されます。
3. 内容を入力し、最後に 登録 ボタンをクリックします。

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。 ※添付ファイルの最大容量は、以下のシステム設定画面より設定されています。 システム設定＞基本設定＞共通＞添付ファイル容量 設定については、システム管理者へご確認ください。 ※添付できるファイル数は1つです。 ⇒「ファイルを添付する/ダウンロードする」
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	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を変更する場合は、入力候補または選択ボタンから選択してください。
保管する版数	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はじめのファイル（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	ファイルの説明を入力します。 ⇒「リッチテキスト形式で入力する」
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	所有者となるユーザー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。アクセス制限による制限は掛かりません。 ※所有者変更の詳細は「所有者変更について」を参照してください。
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	この文書ファイルにアクセスできる部署/役職/社員を制限します。 設定の詳細は、「情報を選択する」を参照してください。 アクセス制限の詳細は「アクセス制限について」を参照してください。 ※新規登録または改版時、参照権限がある対象ユーザーの文書共有管理ポータルパーツへ通知されます。 「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	登録する文書ファイル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を選択します。 ⇒「情報を選択する」 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。

項目	説明
	ポータル通知 新着情報ポータルパーツに通知されます。 **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。

補足

- **自動連携APIで設定されている場合**
  自動連携API設定時と同じ形式（csv,txt,xlsx）のファイルを保存してください。
  設定時と違う形式のファイルを自動連携APIで読み込んだ場合、正常にデータを取り込めません。
  自動連携API設定時のファイル形式については、システム管理者にご確認ください。

▶ 文書ファイルを閲覧する

文書ファイルを閲覧します。

1. メニューパレットより、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。
   ⇒「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

文書ファイルの画面



1 各種ボタン

項目	説明
編集	文書ファイルを編集します。
改版	文書ファイルを改版します。 ⇒「文書ファイルを改版する」
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

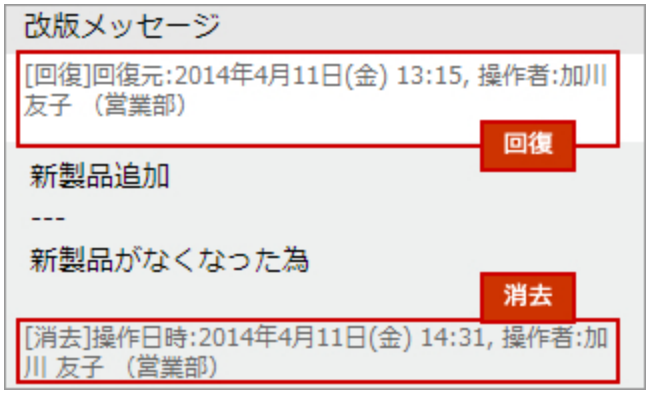
項目の詳細は「文書ファイルを登録する」の文書ファイルの登録項目一覧を参照してください。

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。 添付されているファイルを参照（ダウンロード）したときに閲覧日時が登録されます。 再度ファイルを参照（ダウンロード）すると閲覧履歴の日時が更新されます。 「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/改版者	更新日時が表示されます。 更新者の氏名が表示されます。
版	該当ファイルの版番号が表示されます。
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/タイトル	ファイル名が表示されます。 タイトル名は、更新を実施した時点のタイトルが表示されます。 ※バージョン管理が設定され指定版数内の場合、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。
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、「[回復]回復元:(年月日 日時)操作者名」が表示されます。 ⇒「文書ファイルを更新前に戻す」 改版ファイルを削除した場合は、「[消去]操作日時:(年月日 日時)操作者名」が表示されます。 また、入力した消去理由が表示されます。 ⇒「改版済みファイルを削除する」 
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して保存されます。 ※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。 ⇒「文書ファイルを更新前に戻す」」

項目	説明
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。 ※該当ファイルにアクセス制限がある場合、表示されます。
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。 ⇒「改版済みファイルを削除する」

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

▶ 文書ファイルを編集する

文書ファイルのタイトルや保存先の文書BOXなどを変更します。
※登録しているファイルを変更する場合は『改版』となります。
　操作方法は「文書ファイルを改版する」を参照してください。

1. メニューパレットより、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. 編集する文書ファイルのタイトルをクリックします。
   ⇒参照画面が表示されます。
3. 編集 ボタンをクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。
   ※登録する項目については「文書ファイルの登録項目一覧」を参照してください。
4. 内容を入力し、最後に 更新 ボタンをクリックします。

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。

> ⚠ 注意
>
> - **所有者変更について**
>   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. メニューパレットより、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 ボタンをクリックします。
   ⇒改版画面が表示されます。
4. ファイル等を変更し、最後に、 改版 ボタンをクリックします。
   ※改版時に変更できる項目は、「ファイル」「タイトル」「改版メッセージ」「所有者」「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、改版中であるメッセージが表示されます。
  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から見ることができるように、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エ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。
- **自動連携APIで設定されている場合**
  自動連携API設定時と同じ形式（csv,txt,xlsx）のファイルを保存してください。
  設定時と違う形式のファイルを自動連携APIで読み込んだ場合、正常にデータを取り込めません。
  ※自動連携API設定時のファイル形式については、システム管理者にご確認ください。

バスケットで登録操作を自動化しませんか？

ファイルの改版は、ポータル画面のバスケットにファイルをD&Dするだけでも可能です。
保存先は登録済みの似たようなファイルを探して自動判定しますので、ぜひバスケットをご利用ください。
⇒「バスケットについて」



▶ 文書ファイルを更新前に戻す

改版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。

1. メニューパレットより、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 ボタンをクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。
4. 「改版履歴」項目バーをクリックします。
   ⇒改版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  ボタンをクリックします。

▶ 文書ファイルを削除する

1. メニューパレットより、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. 削除したい文書ファイルを選択し、編集 ボタンをクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。
3. ごみ箱へ移動 ボタンをクリックします。
   ⇒ゴミ箱に移動されます。

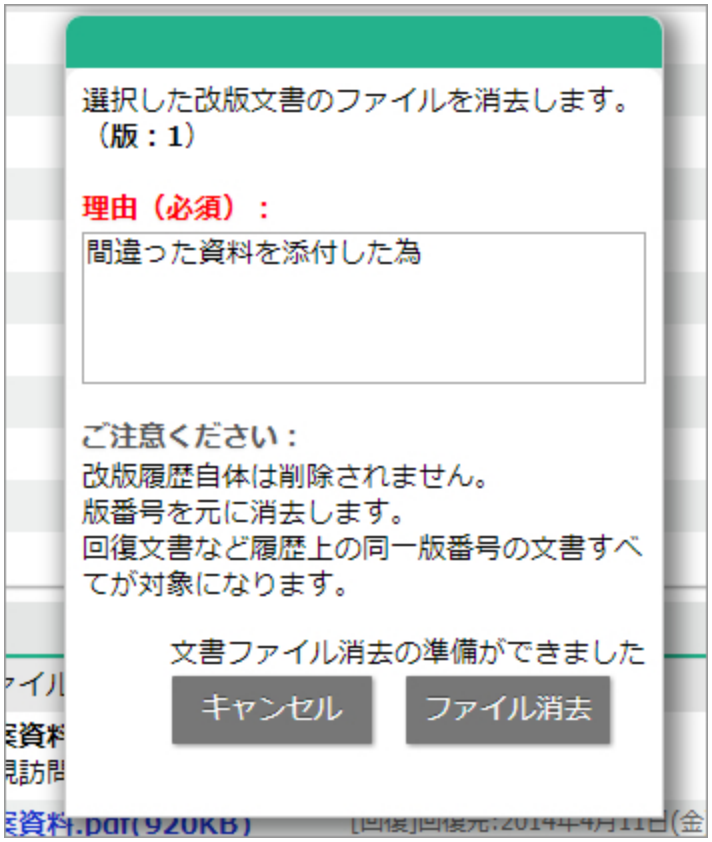
補足

- **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. メニューパレットより、 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、 ボタンをクリックします。
   ⇒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、 ファイル消去 ボタンをクリックします。
   ⇒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。



⚠ 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。

ℹ 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、以下の条件が必要となります。
  ※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。
  - 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）
- **改版済みファイルの「一括削除」について**
  システム設定画面にて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。
- 削除したデータは復元できません。削除するときはご注意ください。

文書ファイルを検索

▶ 文書共有管理の一覧画面



1 文書BOX

項目	説明
＋	文書BOXを新規登録します。 ⇒「文書BOXを作成する」
鉛筆	文書BOXを編集します。
移動	文書BOXを移動します。 ⇒「文書BOXを移動する」
選択中BOX(太字)	BOXが現在選択中であることを表します。
未選択BOX(通常)	BOXが選択されていないことを表します。
ゴミ箱	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。 ⇒「文書ファイルを登録する」
検索する	文書ファイルを検索します。

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	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更新者の氏名が表示されます。
登録日時/更新日時	文書ファイルを登録または更新した日時が表示されます。

補足

- 「タイトル」「ファイル」「サイズ」「更新者」「登録日時/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。
  ⇒「文書BOXを作成する」

▶ 文書ファイルを検索する

文書ファイルを検索します。

1. メニューパレットより、  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. 左メニューの検索窓より検索をします。



「項目ごとの検索条件」にチェックを入れると詳細検索が展開されます。

3. 検索項目を選択し、 検索 をクリックします。

検索項目一覧

項目		説明
検　索		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」「検索キーワード」「タイトル」「内容」「改版メッセージ」の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。 ※検索時、全角と半角は区別して検索されます。
	日付検索	年月日を入力するか、カレンダーアイコン  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登録された文書)」「以後(に更新もしくは新規登録された文書)」のどちらかを選択します。

補足

- **添付ファイル内容の検索について**
  「項目ごとの検索条件」にチェックを入れず検索した場合、添付ファイルの内容も検索対象に含まれます。
  各ファイル形式の検索対象は以下の通りです。
  - **エクセルファイル（.xlsx）**
    セルのデータ、シート名、オートシェイプ内のテキスト、校閲コメント
  - **ワードファイル（.docx）**
    本文、オートシェイプ内のテキスト、ヘッダー・フッター、校閲コメント、脚注・文末脚注
  - **パワーポイント（.pptx）**
    本文、オートシェイプ内のテキスト、フッター、校閲コメント、ノート
  - **PDFファイル（.pdf）**
    本文（検索やコピーなどの操作が可能な文字情報）
    先頭から2000ページまでの内容が対象です。
    テキスト情報を持たないファイル（画像のみ）や、パスワードで保護されたファイルは対象外です。

▶ 文書BOXを並び替える

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。
別階層への移動は文書BOXを編集して行ってください。

1. メニューパレットより、 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.  ボタンをクリックします。
3. 移動したいBOXにチェックをつけます。
4. 移動させ、最後に  ボタンをクリックします。

補足

- **文書BOXの並び替えボタンについて**
  移動したいBOXにチェックを入れて移動します。



項目	説明
⩔	一番上に移動します。
∧	一つ上に移動します。
∨	一つ下に移動します。
⩓	一番下に移動します。

ごみ箱を空に

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。
- 削除したデータは復元できません。削除するときはご注意ください。

1. メニューパレットより、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 ボタンをクリックします。
