NEOJAPAN

desknet's NEO

かんたん操作マニュアル【管理者編】



文書管理

desknet's NEO V9.7対応版

© NEOJAPAN Inc.

Index

1. 文書管理の利用用途
2. 文書管理の管理者設定メニュー
3. 文書管理の機能管理者を設定する
4. 文書管理の共通設定を設定する
5. ファイルダウンロード設定をする
6. フォルダや文書を管理する
7. フォルダを管理する
8. フォルダのアクセス権を設定する
9. 文書を管理する
10. 文書にアクセス権を設定する
11. 保管期限を過ぎた文書を管理する
12. ファイル取込機能を設定する①②

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.

01 文書管理の利用用途

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」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」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】

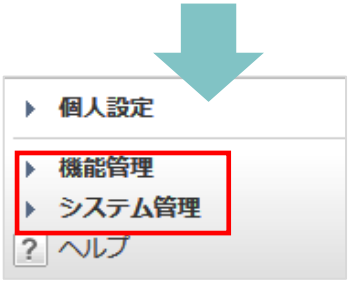


© NEOJAPAN Inc.

02 文書管理の管理者設定メニュー

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
管理者設定

▼**【自動取込】**
ファイル取込設定
メール取込設定
取込時間間隔設定

※機能管理者

※システム管理者

※【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。

© NEOJAPAN Inc.

03 文書管理の機能管理者を設定する

文書管理機能の機能管理者を設定します。

機能管理者として文書管理機能内でシステム管理者と同権限を付与することができます。

設定はユーザー単位またはロール単位に付与できます。

機能管理者は文書管理機能の機能設定や、他のユーザーが作成したフォルダや文書の編集や削除、ルートフォルダ直下へのフォルダ作成などが行えます。

■[システム管理]>[管理者設定]



© NEOJAPAN Inc.

04 文書管理の共通設定を設定する

文書管理機能の共通設定を行います。

■1ページの表示件数
文書一覧の１ページ内に表示する件数を設定します。

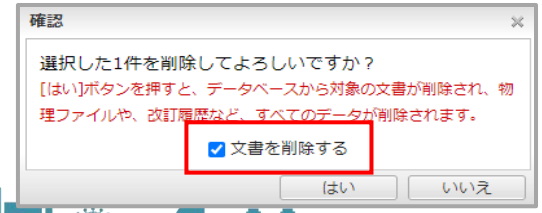
■文書一覧並び順初期値
文書一覧での並び順の初期値を設定します。

■改訂履歴
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世代前まで保存可能です。
※改訂履歴機能の詳細は次のページをご覧ください。

■保管期限初期値
文書を作成する際の保管期間の期限の初期値を設定します。

■削除確認時のチェックボックス
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」の場合、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。



■[システム管理]> [共通設定]



■所有者による文書の削除
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設定します。

※所有者による文書の削除を「許可しない」と設定される場合、アクセス権に削除権限が割り当てられているユーザーのみ文書の削除が行えます。

© NEOJAPAN Inc.

04 文書管理の共通設定を設定する（改訂履歴機能）

★改訂履歴機能について・・・

過去に更新履歴がある文書の場合、「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、更新日時を確認することができます。

また、ロールバック機能(②)で過去の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サーバーの容量を多量に消費する可能性がございます。

クラウド版利用のお客様はご契約容量を超過する可能性がございますのでご留意ください。

■文書一覧画面（機能管理 > 文書管理 ）



■履歴一覧画面（機能管理 > 文書管理 > 履歴一覧 ）



© NEOJAPAN Inc.

05 ファイルダウンロード設定をする

管理者にてフォルダ単位での文書の一括ダウンロードを利用するか、利用しないかを設定することが可能です。

■一括ダウンロードの使用
フォルダ単位での文書の一括ダウンロード機能の使用を許可するか、許可しないか設定します。

※許可するとした場合、文書一覧で[ダウンロード]ボタンが表示され、ダウンロード機能が使用できます。



■ファイルの総サイズ
一括ダウンロード時のファイルの合計サイズの最大値を設定できます。パッケージ版利用の場合、1～10240の間で設定が可能です。
※クラウド版利用の場合、「1024MB」で固定となります。

■ファイルの総数
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。パッケージ版利用の場合、1～10000の間で設定が可能です。
※クラウド版利用の場合、「1000件」で固定となります。

■[システム管理]> [ファイルダウンロード設定]



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件だが、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。

© NEOJAPAN Inc.

06 フォルダや文書を管理する

管理者にて作成されたフォルダや文書を管理できます。

フォルダや文書に設定されたアクセス権に関係なく、システム管理者および機能管理者は、「文書管理」にてすべてのユーザーが作成したフォルダや文書の編集、削除が行えます。

削除するとデータベースから完全に削除されるため、復旧は行えません。

フォルダや文書の管理方法は次ページへ

■[機能管理]>[文書管理]



© NEOJAPAN Inc.

07 フォルダを管理する

文書管理上のフォルダを管理します。

■フォルダを新規作成する
＋をクリックするとフォルダを新規作成します。

※ルートフォルダ直下のフォルダ作成は、
管理者のみこちらの画面で作成可能です。
作成位置を「ルートに作成する」とすると、
ルートフォルダ直下に作成されます。

■フォルダを編集する
フォルダー一覧で対象フォルダを選択し、
✎をクリックするとフォルダを編集します。

■フォルダを削除する。
対象フォルダを選択し、🗑をクリックするとフォルダを削除します。
※フォルダを削除するとそのフォルダ内の文書やサブフォルダもすべて削除します。

■フォルダのアクセス権を設定する。
対象フォルダを選択し、⚙をクリックするとフォルダのアクセス権を設定します。

アクセス権設定方法は次ページへ

■[機能管理]> [文書管理]



© NEOJAPAN Inc.

08 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」をクリックし、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。

②①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および、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。



© NEOJAPAN Inc.

09 文書を管理する

文書管理上の文書を管理します。

■文書を作成する。
[文書の作成]をクリックすると文書を新規作成します。

■文書を削除する。
[削除]をクリックすると文書を削除します。

■文書を編集する。
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。
[文書の変更]で編集することができます。

■文書をダウンロードする。
ダウンロードしたい文書名にチェックを入れ[ダウンロード]を押下するとチェックを入れた文書を一括ダウンロードすることができます。

⚠ 注意事項
[ファイルダウンロード設定]を「許可しない」としている場合、ダウンロードボタンは表示されません。

アクセス権設定方法は次ページへ

■[機能管理]>[文書管理]



文書の編集



© NEOJAPAN Inc.

10 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。

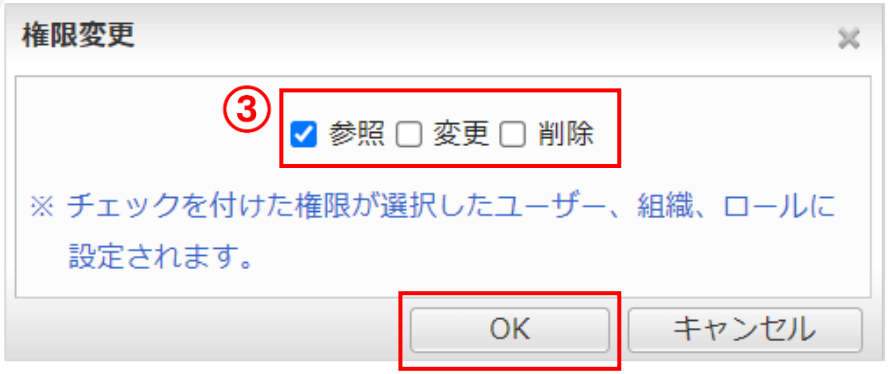
②①で選択した対象が一覧で表示されます。　アクセス権を設定したいユーザーにチェックを入れ、「権限変更」をクリックします。

③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。





© NEOJAPAN Inc.

11 保管期限を過ぎた文書を管理する

保管期限切れ文書を管理します。

文書を作成する際に設定する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、
こちらの「文書削除管理」にて管理されます。

対象の文書を選択し[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。

非表示になった文書を再度表示させたい場合は、対象文書を開き、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。

※文書削除管理で管理されるのは、「保管期限」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]





© NEOJAPAN Inc.

12 ファイル取込機能を設定する①

desknet's NEOがインストールされたサーバー上のファイルを自動で取り込むことができます。
※クラウド版では利用不可の機能となります。

■[システム管理]>[自動取込]>[ファイル取込設定]





■取込元ディレクトリ設定
desknet's NEOのサーバー上のフォルダのパスをフルパスで指定します。

指定したフォルダに保存されたファイルを「取込先フォルダ」に文書データとして保存します。

取り込んだファイルは、取込元から削除されます。

注意事項
指定可能なパスは、desknet's NEOがインストールされたサーバーのローカルパスとなります。
ネットワーク上の別マシンのパスは設定できません。

例）C:¥share¥data

■取込先フォルダ設定
取り込んだファイルの保存先のフォルダを設定します。

[手動取込]ボタンを押下すると、その押下時点に保存されているファイルを取り込みます。
自動取込を設定したい場合は次のページへ。

© NEOJAPAN Inc.

12 ファイル取込機能を設定する②

自動取り込みの時間間隔を設定します。

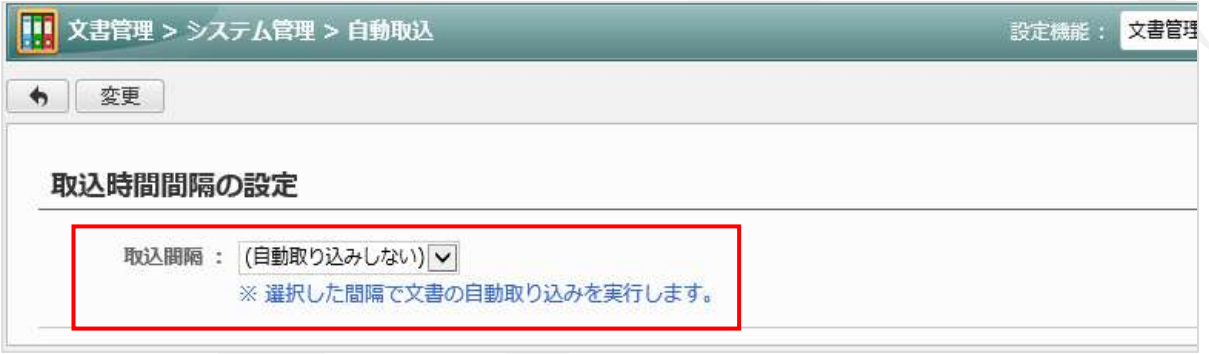
自動取り込み機能を使用する場合は、サーバーにて
「スケジューラー」が起動されている必要があります。

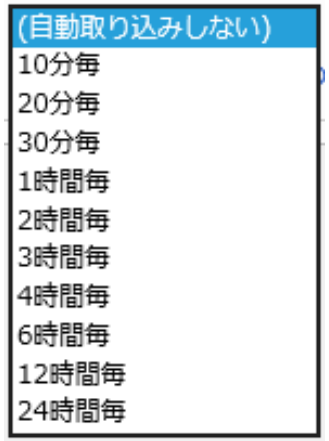
関連FAQ

[FAQ：スケジューラーの起動方法について]
スケジューラーの仕様と起動方法

※スケジューラーが停止している場合、自動取込は行われません。

■[システム管理]> [自動取込] > [取込時間間隔の設定]





© NEOJAPAN Inc.