

## イーデスク3利用マニュアル⑧

# 「ファイル管理」を利用する

<http://edesk.jp>

### イーデスク3利用環境

#### パソコンで利用する場合

OS

Microsoft® Windows® 2000, XP, Vista

Mac OS® 10.1.x, 10.2.x 以降

ブラウザ

Microsoft® Windows® の場合

Microsoft® Internet Explorer® 5.5 SP2 以上

Mozilla® Firefox® 1.0.6 以上

Macintosh® の場合

Mozilla® Firefox® 1.0.6 以上

上記環境外からは携帯版のイーデスク3モバイルがご利用可能です。

#### 携帯電話で利用する場合

DoCoMo, au, Softbank の SSL 対応機種にて利用可能(一部機種を除く)

### マニュアル対応バージョン ver.3.1.5 (2007/04/05 公開)

当マニュアルは上記バージョンに基づいています。

その後の改良等によって画面や機能が実際と異なる場合があります。

---

### 【サポートセンター】

#### グループウェア株式会社

〒277-0005

千葉県柏市柏 3-3-4

E-Mail: support@edesk.jp

## 目次

<b>1. 「ファイル管理」を利用する</b> .....	<b>4</b>
1-1 「ファイル管理」の画面を開きたい .....	4
1-2 ファイル管理とはどのような機能ですか？ .....	4
1-3 画面の見方を教えてください.....	5
1-4 ファイルの大きさや種類などに制限はありますか？ .....	7
1-5 メンバーによっては見せたくない情報もあります(権限設定).....	8
1-6 その他、利用に関する注意点はありますか？ .....	8
<b>2. ファイルを登録する</b> .....	<b>9</b>
2-1 ファイルを登録するには.....	9
2-2 「ファイルを登録」メニューが利用できません.....	10
2-3 ファイルの登録場所をメンバーへ知らせたい(URL 表示).....	11
<b>3. ファイルを利用する</b> .....	<b>12</b>
3-1 ファイルを閲覧するには.....	12
3-2 閲覧しようとするダウンロード画面が表示されます(アプリケーションがインストールされていない場合)....	13
3-3 ファイルをダウンロードするには.....	13
3-4 ファイルを修正するには.....	14
3-5 ファイル名を変更するには.....	15
<b>4. ファイル・フォルダの操作</b> .....	<b>16</b>
4-1 操作の前に注意する点を教えてください(権限設定など).....	16
4-2 フォルダの設定情報を見るには .....	17
4-3 フォルダを作成するには .....	18
4-4 ファイル・フォルダを移動するには.....	19
4-5 ファイル・フォルダをコピーするには.....	21
4-6 ファイル・フォルダを削除するには.....	22
4-7 フォルダの設定情報を変更するには.....	23
<b>5. 権限の設定</b> .....	<b>24</b>
5-1 管理権限と閲覧権限のちがいを教えてください .....	24
5-2 権限のある人、ない人によって、フォルダの表示は変わってきますか？ .....	25
5-3 だれも操作できないファイル・フォルダが存在します .....	26
5-4 ファイルやフォルダの整理をしたいのですが .....	26
5-5 「ファイル管理」管理者を設定するには.....	26
<b>6. WEB フォルダを利用する</b> .....	<b>27</b>
6-1 WEB フォルダとはなんですか？どんなことができるのですか？ .....	27

## イーデスク3利用マニュアル – 「ファイル管理」を利用する –

6-2 WEB フォルダを利用するには .....	28
6-3 WEB フォルダを設定するには .....	29
6-4 WEB フォルダとファイル管理機能の関係は？ .....	31
6-5 クリックするとエラー表示が出るフォルダがあるのですが.....	31
6-6 ドラッグ&ドロップでファイル登録するとエラーになりますが .....	31
6-7 ファイルをコピーしたのに WEB フォルダ内に反映されません.....	32
6-8 テキストファイルや PDF ファイルは閲覧や編集ができますか？ .....	32
<b>7. 索引 .....</b>	<b>33</b>

## 1. 「ファイル管理」を利用する

### 1-1 「ファイル管理」の画面を開きたい

#### [ファイル管理画面とメニュー]

「メニュー」の[ファイル管理]から開くことができます。



「メニュー」とは画面の上部に表示されているアイコン群のことです。



### 1-2 ファイル管理とはどのような機能ですか？

#### [ファイル管理とは]

電子データ(ファイル)を保存し、管理する機能です。組織内でファイルを共有することを目的としています。ファイルを登録(アップロード・・・サーバーに保存)/ダウンロード(クライアントに保存)して利用します。

主な機能と特長は以下のとおりです。

1. [フォルダ作成] フォルダを作成して、用途に応じて使い分けることができます。
2. [権限設定] フォルダ毎に、利用可能なメンバーを設定することができます。また、利用可能なメンバーでも、参照するだけの権限(閲覧権限)、ファイル操作可能な権限(管理権限)を個別に設定できますので、適正な権限設定をすれば、機密資料も安心して保存することができます。
3. [プレビュー機能] ファイルの種類により、ブラウザ上からプレビュー(画面のイメージ表示)することができます。
4. [操作性] ファイル・フォルダの移動・コピー・削除が簡易に行うことができます。
5. [Web フォルダ] WebDav プロトコル採用により、Windows のエクスプローラー感覚でファイル管理の資源が利用可能です(別途設定要、利用制限有)。

#### [ファイル管理の用途]

イーデスク3のアカウントと、インターネットに接続できるパソコンがあれば、ファイル管理で登録されている電子データはいつでもどこでも利用可能になります。以下に、用途例を紹介します。

- ・自宅や外出先でもファイル进行操作したいとき
- ・利用場所や環境など異なるメンバーと、インターネットで情報を共有したいとき
- ・ファイルサイズが大きい、更新頻度が高い、などで電子メールに添付するにはためらうとき・・・etc.

1-3 画面の見方を教えてください

[画面の見方]



	項目名	注意点
①	組織	組織を選択します。ファイル管理は組織ごとに表示されます。1つの組織だけに所属している場合は、操作不要です。
②	利用状況(ユーザー数 データ使用量など)	クリックすると詳細画面が表示され、所属ユーザー数の契約範囲やデータ使用量など実際の利用状況がわかります。
③	フォルダ一覧	「ファイル管理」に登録されているフォルダ一覧を示します。 最上部には組織名のフォルダがあり、このフォルダは削除できません。 閲覧権限のないフォルダは黒い文字で表示され、フォルダ内部は開けません。 閲覧権限がある場合は、リンク表示され、中身を参照することができます。
④	メニュー	「ファイル管理」のできる操作は、すべてこのメニューから行います。 利用度の高い「ファイルに登録する」は、つねに表示されています。 参照→ <a href="#">ファイルに登録するには…【2】</a> 「その他のメニューを表示する」をクリックすると、メニューの枠が自動で広がり、フォルダ・ファイルの操作など、詳細なメニューが表示されます。 参照→ <a href="#">ファイル・フォルダの操作をするには…【4】</a>
⑤	名称	ファイル・フォルダ名を表示します。表上部の「名称」をクリックすると、表示されている情報が並び替えられます。「△」は昇順、「▽」は降順を示します。
⑥	更新日	更新日を表示します。表上部の「更新日」をクリックすると、表示されている情報が並び替えられます。「△」は昇順、「▽」は降順を示します。 ※ 更新日とは、「ファイル管理」に登録された日付を示し、ファイルの保存日ではないことにご注意ください(例:9/30 に作成し、10/17 にファイル管理へ登録した場合は、更新日に 10/17 と表示されます)。
⑦	サイズ	ファイルサイズを表示します。表上部の「ファイル」をクリックすると、表示されている情報が並び替えられます。「△」は昇順、「▽」は降順を示します。
⑧	DL	ダウンロードを示します。「DL」は Down Load の略です。📄アイコンはダウンロードが可能であることを示し、アイコンをクリックするとダウンロードを開始します。
⑨	絞り込む	現在、画面に表示されている情報を特定のキーワードで絞り込みたいときに利用します。例えば、名前の一部や更新日など、「絞り込む」欄で抽出できます。
⑩	マイリスト登録者一覧	マイリスト(自分がよく利用したり関心のあるものを、トップ画面からすぐに関連できたり、更新をお知らせする機能)にだれが登録しているか一覧で表示されます。あなたも「マイリスト」に登録したい場合、「マイリストに追加する」をクリックするだけで完了します。

「データ使用量を確認する」をクリックすると以下の画面が表示されます。

**利用状況: E-DESK商事**

 E-DESK商事

<b>企業・団体名</b>	<small>E-DESK商事株式会社</small> E-DESK商事株式会社		
<b>アカウント数</b>	24 / 30 (契約上限)		
<b>データ使用量</b>	1.5GB/2.0GB(契約上限)	<b>ファイル管理</b>	529.7MB
	74.7%使用中	<b>電子会議室</b>	892.3MB
		<b>文書</b>	108.5MB

1-4 ファイルの大きさや種類などに制限はありますか？

**[ファイル管理の制限]**

「ファイル管理」では、インターネット経由で複数のユーザーからデータの保管・利用を行うため、制約・制限が設定されています。

1. 一度に登録(アップロード)できるファイルの条件

「ファイル管理」で一度に登録できるデータの制限は以下のとおりです。

- ・一度に登録できるファイル数は 30 個まで
- ・一度に登録できるファイル容量の合計は 30MB まで

そのため、一度にアップロードできる 1 ファイル最大の容量は 30MB ということになります。

2. ファイル種類の制限

登録できるファイルの種類に、特別な制限はありません。

ファイルによっては、ブラウザからプレビュー(画面のイメージ表示)することができます。

**【参考】プレビュー可能なファイルについて**

メニューの「アイコンの説明を見る」を選択すると、以下の画面が表示されます。

F ファイル管理	
アイコンの種類一覧	
📄 テキスト	全ての環境でプレビューできます。
🖼️ 画像(GIF,PNG,JPG,JPEG)	全ての環境でプレビューできます。
📄 MS Word文書	Microsoft®Wordが必要です。
📄 MS Excel文書	Microsoft®Excelが必要です。
📄 MS PowerPoint文書	Microsoft®PowerPointが必要です。
📄 PDF 文書	Adobe®Acrobat Readerが必要です。
📄 その他	AT上でのプレビューはできません。

テキストファイルや画像など、ブラウザ上でも表示できるファイルはプレビューも可能です。Word、Excel、PowerPoint、PDF ファイルについては、該当するアプリケーションがインストールされていればプレビューできます。

3. ファイル・フォルダ名に関する制限

登録できるファイルの種類には以下の制限があります。

- ・ファイル名に利用できない文字(例: ¥ / : \* ? " < > | )が入力されていないこと
- ・英語・日本語以外の文字、もしくは特殊文字がファイル名に使用されていないこと
- ・登録したいファイルと同名のフォルダ・ファイルが存在しないこと

4. 権限に関する制限

管理権限がないフォルダには、ファイルを登録することができません。

参照→[権限について...](#)【1-5】

1-5 メンバーによっては見せたくない情報もあります(権限設定)

**[権限設定]**

「ファイル管理」には、フォルダごとに利用者の制限ができる権限設定があります。「ファイル管理」は、組織内でのファイル・データの共有を目的としているため、初期設定では、組織のメンバーであればだれでも閲覧・作成・削除など可能になっています。しかし、フォルダごとに権限を設定することにより、一部のメンバーだけの機密情報や、担当メンバーに限定した管理を行う情報など、情報の内容や利用者の立場によって使い分けることが可能になります。

参照→[フォルダ管理権限](#)…【5-1】

1-6 その他、利用に関する注意点はありますか？

**[利用ルール・注意点]**

1. 利用ルールの取り決め

「ファイル管理」は、初期値ではだれでもすべての操作が可能になっています。そのため、例えば1個人が組織とは関係ないファイルで「ファイル管理」を占有したり、大切なファイルが他のメンバーによって誤削除されたり、といったトラブルも想定されます。有効に活用するには、利用ルールを取り決めておくといいでしょう。

・用途に応じてフォルダを分ける

フォルダ分けをし、権限を限定することによって、より実務に則し使い勝手も向上します。

・適正な権限設定

フォルダごとに権限を設定できるため、用途や利用者によって使い分けると便利です。

・不要ファイルの削除

イーデスク3は、ご契約プランに応じてのデータ容量の制限があります。この容量は、メール(電子会議室含む)、文書などイーデスク3サービスのすべての利用容量です。容量を超えると新たにオプション契約の手続きが必要となります。追加料金を発生させたくない場合は、適宜不要ファイルを削除してください。

2. インターネット接続環境の考慮

一概にインターネットと言っても、回線速度の速い遅い、プラットフォームのちがいなど、利用する条件はさまざま存在します。利用するメンバーの環境なども考慮するといいいでしょう。

<例>

- ・プラットフォームがちがう…ファイル名に特殊な文字など利用しない、共通のアプリケーションを利用する
- ・回線速度がちがう…なるべくファイルサイズを小さくする etc.

3. コンピュータウィルス対策

コンピュータウィルスに感染したファイルを登録すると、そのファイルをダウンロードした相手にも感染する恐れがあります。ご利用の際には必ずウィルス対策ソフトを導入し、ウィルスチェックを実施するようにしてください。



## 2. ファイルを登録する

### 2-1 ファイルを登録するには

#### [ファイルの登録]

ファイル登録(アップロード)はメニューの「ファイルを登録する」から実行できます。ファイルを登録するには、登録先フォルダの管理権限が必要です。

1. [ファイル管理]画面を開きます。
2. 組織を選択します(1つの組織だけに所属している場合は、この操作は不要です)。
3. 画面左側のフォルダ一覧の中から、ファイルに登録したいフォルダを選択します。
4. 「ファイルを登録する」を選択すると、登録用画面が表示されます。



#### One Point !

##### フォルダ名の色のちがい(青・黒・紫)

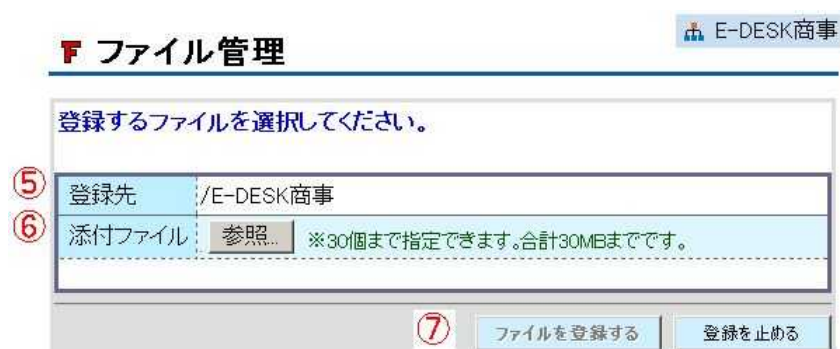
フォルダ名が青い文字で表示されず、黒色の場合、当該フォルダの権限がなく利用できないことを示します。(紫色はすでに一度はクリックしたことのあるフォルダです)

また、他のメンバーに教えてもらったフォルダが見つからない場合、権限の設定によりフォルダ自体見ることができない可能性があります。

ファイルの登録は、そのフォルダの「管理権限」が必要です。

参照→[フォルダ管理権限](#)…【5-1】

5. 登録画面で、「登録先」に示されているフォルダ名が正しいものか確認します。
6. 「添付ファイル」に登録したいファイルを選択します。「参照」ボタンより、ファイルを選択することができます。  
また、選択したファイルは「削除」より取り消すこともできます。
7. [ファイルを登録する]で登録作業は完了します。



### One Point !

「ファイル管理」でファイルを登録するには、注意点があります。  
まずはファイルの制限、および注意点をご参照ください。  
参照→[登録できるファイルの制限…【1-4】](#)/利用の注意点…【1-6】

## 2-2 「ファイルを登録」メニューが利用できません

### [ファイル登録と権限]

「ファイルを登録する」欄が黒色の文字で利用できない場合、そのフォルダの閲覧権限はあっても、管理権限がないことを示します。ファイルの登録には、その登録先のフォルダに対し「管理権限」が必要です。

参照→[フォルダ管理権限…【5-1】](#)

どのメンバーに管理権限があるか参照する場合は、以下の操作を行います。

1. 「ファイルを登録する」欄の下の「その他のメニューを表示する」を選択します。
2. 「設定情報を見る」をクリックします。
3. 「管理権限」欄を参照します。



2-3 ファイルの登録場所をメンバーへ知らせたい(URL 表示)

[ファイルの URL 表示]

「ファイル管理」で登録したファイルの保存先情報は、アドレス (URL)としても表示させることができます。保存先を、別のメンバーに連絡する人は URL を教えるだけで、連絡を受けた人はその URL へ接続するだけで当該ファイルへアクセスすることが可能になります。

[利用例]

- ・別のウィンドウでファイルを開きたい
- ・スケジュールに会場地図の画像ファイル情報を付加したい
- ・大きなファイルのため、電子会議室でメールの添付ファイルとして配信したくない
- ・ToDo で依頼した作業の資料保管場所を教えたい

1. Internet Explorer の場合

URL を表示させたいファイル名を右クリックし、「ショートカットのコピー(T)」をクリックします。  
クリップボードにURL がコピーされますので、適宜貼り付けます。



↑ Internet Explorer 画面

2. Firefox の場合

URL を表示させたいファイル名を右クリックし、「リンクURL のコピー(C)」をクリックします。  
クリップボードにURL がコピーされますので、適宜貼り付けます。



↑ Firefox 画面

**One Point !**

- URL から直接アクセスする時、以下の点に注意してください。
- ・ログインしていない場合は、先にログイン画面が表示されます。
  - ・権限のないフォルダ・ファイルの場合、「エラー 処理を中断しました」と表示され、閲覧はできません。

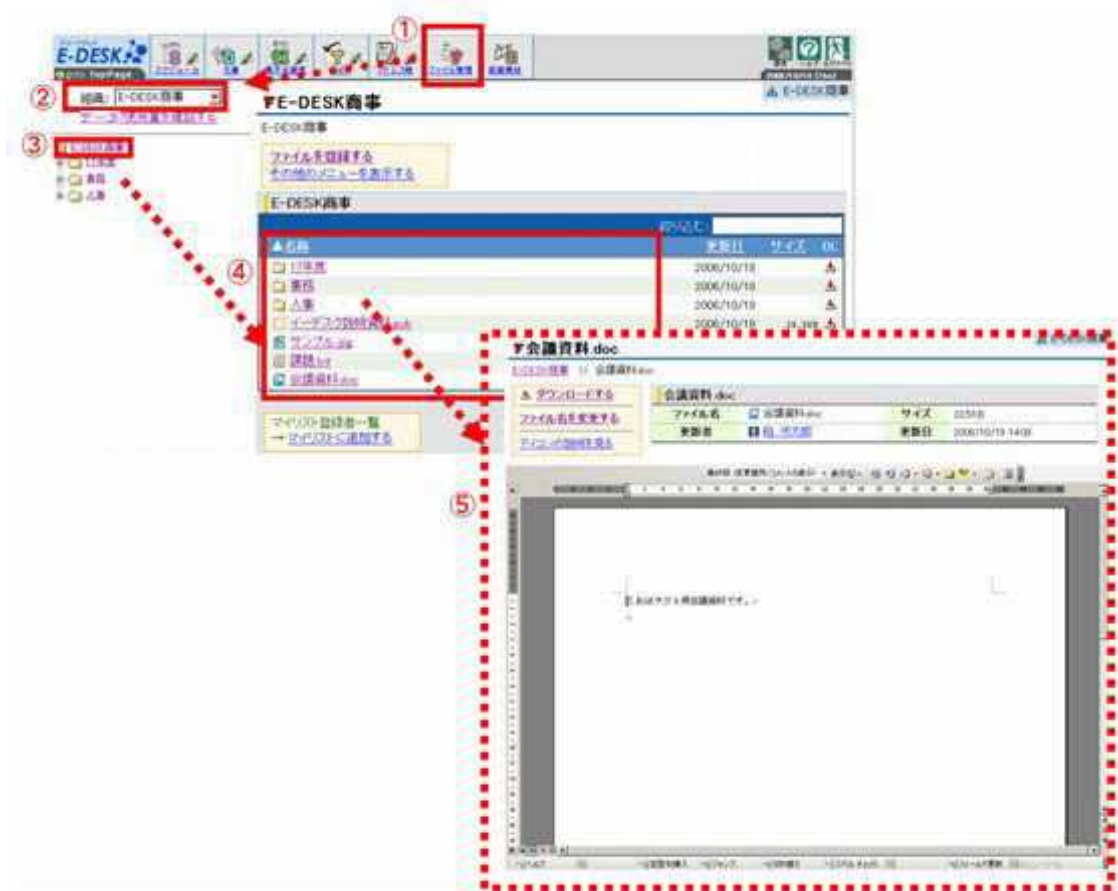
### 3. ファイルを利用する

#### 3-1 ファイルを閲覧するには

##### [ファイルの閲覧]

ファイルを閲覧するには、登録先のフォルダを開くことより実行できます。閲覧は、登録先フォルダの閲覧権限か管理権限が必要です。

1. [ファイル管理]画面を開きます。
2. 組織を選択します(1つの組織だけに所属している場合は、この操作は不要です)。
3. 画面左側のフォルダ一覧の中から、ファイルを閲覧したいフォルダを選択します。
4. ファイル内のフォルダ一覧が表示されます。



5. ファイル名をクリックすると、ファイルの詳細が表示されます。

ファイル名・更新者・ファイルサイズ・更新日の情報と共に、プレビュー可能<sup>※</sup>なファイルの場合、下欄にファイル内容がイメージ表示されます。この画面から、ファイル名の変更<sup>※</sup>やダウンロード<sup>※</sup>ができます。

※参照→プレビュー可能なファイル…【1-4】/ファイル名を変更するには…【3-5】/ファイルをダウンロードするには…【3-2】

3-2 閲覧しようするとダウンロード画面が表示されます(アプリケーションがインストールされていない場合)

閲覧したいファイルをクリックしたとき、ダウンロード画面に切替ってしまった場合、当該ファイルを表示するのに必要なアプリケーションがインストールされていない可能性があります。対策として、アプリケーションをインストールするか、ダウンロードして、当該アプリケーションが利用可能な端末で閲覧するかのどちらかになります。

ファイルの種類	主な拡張子	必要なアプリケーション
MS Word 文書	.doc	Microsoft® Word
MS Excel 文書	.xls	Microsoft® Excel
MS PowerPoint 文書	.ppt	Microsoft® PowerPoint
PDF 文書	.pdf	Adobe® Acrobat Reader

3-3 ファイルをダウンロードするには

[ファイルのダウンロード]

ファイルをダウンロードするには、登録先のフォルダを開くことより実行できます。

ダウンロードは、登録先フォルダの閲覧権限か管理権限が必要です。



1. [ファイル管理]画面を開きます。
2. 組織を選択します(1つの組織だけに所属している場合は、この操作は不要です)。
3. 画面左側のフォルダー一覧の中から、ファイルが保存されているフォルダを選択します。
4. 画面右側にダウンロード用のアイコンが表示されますのでクリックしてダウンロードを実行します。



← ダウンロード用アイコン

5. ファイル名をクリックすると、ファイルの詳細が表示されます。この画面からもダウンロードすることができます。



3-4 ファイルを修正するには

**【ファイルの修正】**

「ファイル管理」では、インターネットを経由してデータをやり取りする性質上、イーデスク3上で修正することはできず、一旦ダウンロードし、修正した後、登録(アップロード)という操作が必要になります。

操作手順を以下に示します。

1. 修正したいファイルをダウンロードします。

イーデスク3上ではファイルの修正ができません。一度ダウンロードする必要があります。

参照→[ファイルをダウンロードするには…【3-2】](#)

2. ダウンロードしたファイルの修正を実施します。

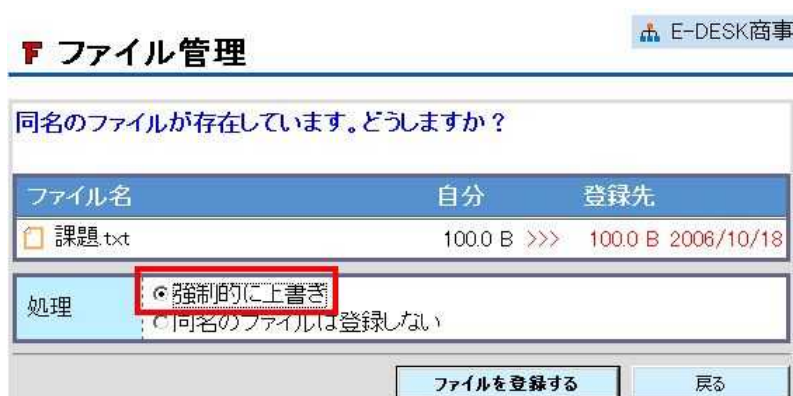
ダウンロードしたファイルを修正し、その情報を保存します。

3. 修正したファイルをイーデスク3に登録します。

修正し、保存したファイルを再びイーデスク3に「ファイルに登録」します。

参照→[ファイルを登録するには…【2-1】](#) / [「ファイルに登録」が利用できないときは…【2-2】](#)

同名ファイルが存在した場合、以下のような確認画面が表示されます。「強制的に上書き」を選択し、「ファイルに登録する」をクリックすると上書きが実行されます。



3-5 ファイル名を変更するには

**[ファイル名の変更]**

ファイル名を変更するには、そのファイルの詳細画面より修正できます。

ファイル名の変更は、登録先フォルダの管理権限が必要です。

1. [ファイル管理]画面を開きます。
2. 組織を選択します(1つの組織だけに所属している場合は、この操作は不要です)。
3. 画面左側のフォルダ一覧の中から、ファイルが保存されているフォルダを選択します。
4. 修正したいファイル名をクリックし、詳細画面を表示させます。



5. 「ファイル名を変更する」をクリックすると、変更用の画面が表示されますので、修正し、「ファイル名を変更する」ボタンをクリックします。



## 4. ファイル・フォルダの操作

### 4-1 操作の前に注意する点を教えてください(権限設定など)

#### [ファイル管理操作前の注意点]

##### 操作全般についての注意点

・ファイル・フォルダ操作に関しては、その保存されているフォルダの「管理権限<sup>\*</sup>」が必要になります。操作を行おうとしてもメニューが選択できない場合、管理権限が設定されていないことが原因です。権限が設定されているか否かは、メニューの「設定情報を見る<sup>\*</sup>」より確認できます。

参照→[権限について…【5】/フォルダの設定情報を見るには…【4-2】](#)

##### フォルダの移動・コピーに関する注意点

- ・移動元・コピー元のフォルダ、及び、移動先・コピー先のフォルダの双方に対し、管理権限が必要です。
- ・フォルダを移動・コピーした場合、管理権限もそのまま移動・コピーされます。異なる権限設定のフォルダ同士で移動・コピーする場合は注意が必要です。
- ・権限のないサブフォルダが含まれる場合、権限がなくても一緒に移動・コピーされます。ただし、管理権限もそのままコピーされるため、権限は保持されたままです。

##### ファイルの移動・コピーに関する注意点

- ・移動元・コピー元ファイルが保存してあるフォルダ、及び、移動先・コピー先フォルダの双方に対し、管理権限が必要です。
- ・元のフォルダに閲覧権限しかなく、先のフォルダに管理権限がある場合は、移動元・コピー元のファイルを一旦ダウンロードし、移動先・コピー先のフォルダにファイルを登録します。

##### フォルダの削除に関する注意点

- ・最上位フォルダ(最上部の組織名フォルダ)は削除することができません。

#### **One Point !**

組織でファイルを共有しているため、操作したいフォルダ・ファイルは別のメンバーが利用している可能性があります。ファイルの削除や移動などは、注意が必要です。

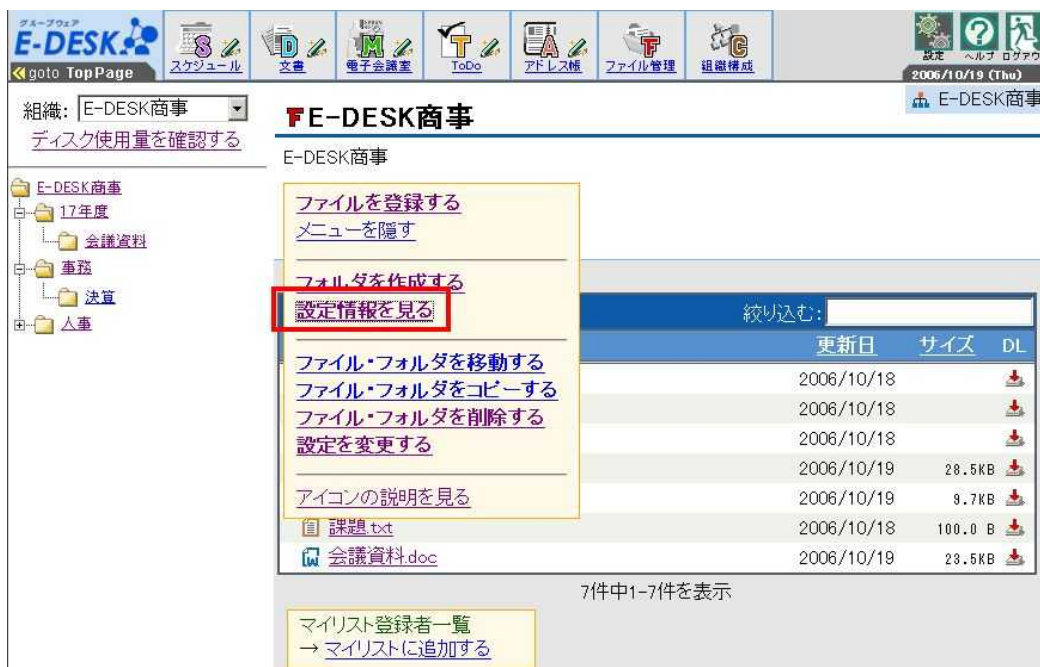


4-2 フォルダの設定情報を見るには

**[フォルダの設定情報]**

フォルダの設定情報を見るには、以下の操作を実施します。設定情報は、当該フォルダの閲覧権限か管理権限が必要です。

1. [ファイル管理]画面を開きます。
2. 組織を選択します(1つの組織だけに所属している場合は、この操作は不要です)。
3. 画面左側のフォルダ一覧の中から、フォルダを選択します。
4. メニューの「その他のメニューを表示する」をクリックし、メニューを展開します。



5. メニューの「設定情報を見る」をクリックします。設定情報が表示されます。



参照→フォルダの設定情報を変更するには…【4-7】

4-3 フォルダを作成するには

**[フォルダの作成]**

フォルダを作成するには、以下の操作を実施します。フォルダの新規作成は、作成先の上位フォルダに対し、管理権限が必要です。

参照→[フォルダの設定情報を見るには…【4-2】](#)

1. [ファイル管理]画面を開きます。
2. 組織を選択します(1つの組織だけに所属している場合は、この操作は不要です)。
3. 画面左側のフォルダ一覧の中から、作成したいフォルダの上位フォルダを選択します。
4. メニューの「その他のメニューを表示する」をクリックし、メニューを展開します。



5. メニューの「フォルダを作成する」をクリックします。フォルダ作成画面が表示されます。



6. フォルダ名、管理権限/閲覧権限を適宜設定し(選択ボタンをクリックすると「対象選択ダイアログ」が表示されます)、「フォルダを作成する」ボタンをクリックします。
7. 確認画面が表示されますので、問題なければ「フォルダを作成する」をクリックします。

4-4 ファイル・フォルダを移動するには

**[ファイル・フォルダの移動]**

ファイル・フォルダを移動するには、以下の操作を実施します。移動は、移動元フォルダと移動先の上位フォルダの双方に対し、管理権限が必要です。

※ 事前準備: 移動先のフォルダに管理権限があることを確認しましょう。

参照→[フォルダの設定情報を見るには…【4-2】](#)

1. [ファイル管理]画面を開きます。
2. 組織を選択します(1つの組織だけに所属している場合は、この操作は不要です)。
3. 画面左側のフォルダ一覧の中から、移動したいファイル・フォルダの上位フォルダを選択します。
4. メニューの「その他のメニューを表示する」をクリックし、メニューを展開します。



5. メニューの「ファイル・フォルダを移動する」をクリックします。移動画面が表示されます。

**One Point !**

ファイル・フォルダの移動では、権限設定もそのまま移動します。移動元と移動先では権限設定がちがう場合、注意が必要です。



6. 移動先を設定し(選択ボタンをクリックすると「フォルダ選択ダイアログ」が表示されます)、対象となるファイル・フォルダにチェックをつけます。表示されているすべてのファイルをチェックしたい場合は「全ファイル選択」ボタンをクリックします。

最後に、「ファイルを移動する」ボタンをクリックします。

7. 正常に移動できた場合は完了画面が表示されます。移動先に管理権限がない場合、「権限エラー」としてメッセージが表示され、ファイル・フォルダの移動は実施されません。



↑ 移動先に権限がない場合のエラー

4-5 ファイル・フォルダをコピーするには

**[ファイル・フォルダのコピー]**

ファイル・フォルダをコピーするには、以下の操作を実施します。コピーは、コピー元フォルダとコピー先の上位フォルダの双方に対し、管理権限が必要です。

※ 事前準備: コピー先のフォルダに管理権限があることを確認しましょう。

参照→[フォルダの設定情報を見るには...](#)【4-2】

1. [ファイル管理]画面を開きます。
2. 組織を選択します(1つの組織だけに所属している場合は、この操作は不要です)。
3. 画面左側のフォルダ一覧の中から、移動したいファイル・フォルダの上位フォルダを選択します。
4. メニューの「その他のメニューを表示する」をクリックし、メニューを展開します。



5. メニューの「ファイル・フォルダをコピーする」をクリックします。コピー画面が表示されます。



6. コピー先、対象となるファイル・フォルダにチェックをつけ、「ファイルをコピーする」ボタンをクリックします。
7. 正常にコピーできた場合は完了画面が表示されます。コピー先に管理権限がない場合、「権限エラー」として表示され、ファイル・フォルダのコピーは実施されません。

参考: [ファイル・フォルダを移動するには...](#)【4-4】

4-6 ファイル・フォルダを削除するには

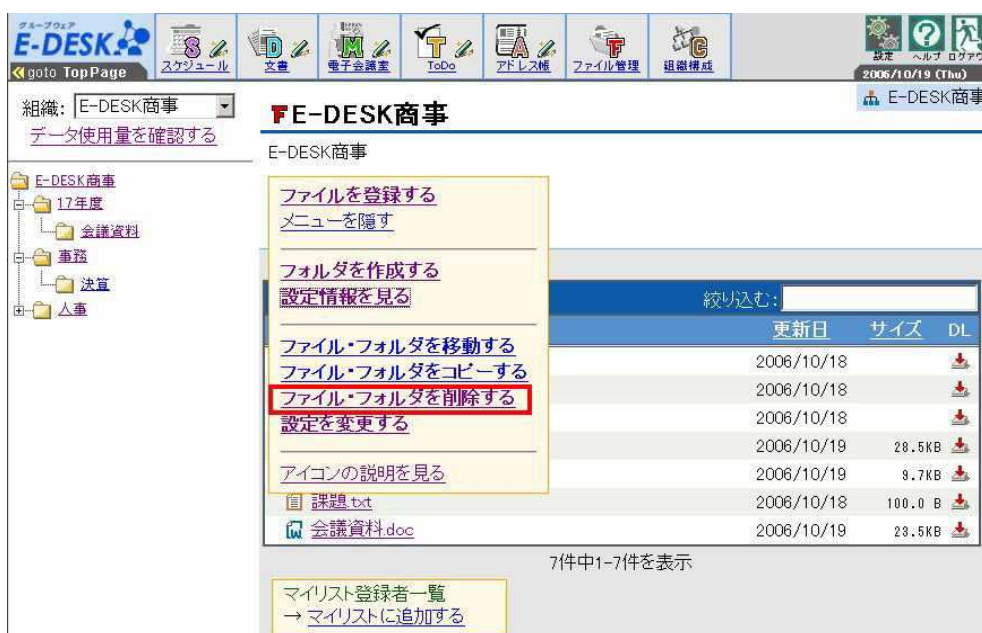
**[ファイル・フォルダの削除]**

ファイル・フォルダを削除するには、以下の操作を実施します。

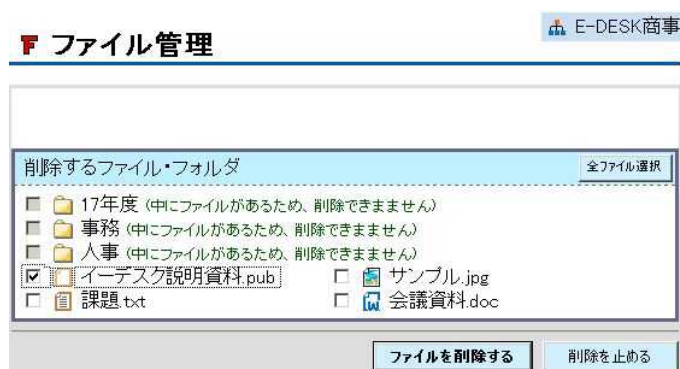
削除は削除したいファイル・フォルダの上位フォルダに管理権限が必要です。

参照→[フォルダの設定情報を見るには…【4-2】](#)

1. [ファイル管理]画面を開きます。
2. 組織を選択します(1つの組織だけに所属している場合は、この操作は不要です)。
3. 画面左側のフォルダ一覧の中から、移動したいファイル・フォルダの上位フォルダを選択します。
4. メニューの「その他のメニューを表示する」をクリックし、メニューを展開します。



5. メニューの「ファイル・フォルダを削除する」をクリックします。削除画面が表示されます。



6. 削除対象となるファイル・フォルダにチェックをつけ、「ファイルを削除する」ボタンをクリックします。
7. 確認画面が表示されますので、再度「ファイルを削除する」ボタンをクリックします。

**One Point !**

フォルダを削除するには、先にフォルダ内のファイルを削除する必要があります。

4-7 フォルダの設定情報を変更するには

**[フォルダの設定情報の変更]**

フォルダの設定情報を変更するには、以下の操作を実施します。設定変更は、当該フォルダの管理権限が必要です。

1. [ファイル管理]画面を開きます。
2. 組織を選択します(1つの組織だけに所属している場合は、この操作は不要です)。
3. 画面左側のフォルダ一覧の中から、フォルダを選択します。
4. メニューの「その他のメニューを表示する」をクリックし、メニューを展開します。



5. メニューの「設定を変更する」をクリックします。設定情報が表示されます。



6. フォルダ名、管理権限、閲覧権限が修正できます。

参照→フォルダの設定情報を見るには…【4-2】/管理権限と閲覧権限について…【5-1】

**One Point !**

権限を修正する時は、自分自身の管理権限を削除しないように注意しましょう。

## 5. 権限の設定

### 5-1 管理権限と閲覧権限のちがいを教えてください

#### 【管理権限と閲覧権限】

フォルダに設定できる権限には、「管理権限」と「閲覧権限」の2つがあります。

#### 1. 管理権限とは

ファイル操作に関わるすべての権限を意味します。ファイルやフォルダの登録・修正・削除、権限の設定など行うことができます。

#### 2. 閲覧権限とは

フォルダや設定情報の参照、ファイルのプレビューなどの閲覧や、ダウンロードに限り利用できる権限です。ファイルを操作することはできません。ダウンロードしたファイルを修正してもアップロードはできません。

※ 管理権限、閲覧権限いずれも設定されていないメンバーは、当該フォルダを利用することはできません。

機能	管理権限	閲覧権限	権限なし
フォルダの閲覧	○	○	×
ファイルのプレビュー	○	○	×
ダウンロード	○	○	×
ファイル登録	○	×	×
フォルダ作成	○	×	×
設定情報を見る	○	○	×
ファイル・フォルダの移動・コピー・削除	○	×	×
設定を変更する(フォルダ名変更、権限変更)	○	×	×
ファイル名の変更	○	×	×

権限の設定情報は、メニューの「設定情報を見る※」より確認することができます。設定情報は、閲覧権限があれば参照できます。また、管理権限があれば、メニューの「設定を変更する※」より権限の変更もできます。

※参照→[フォルダの設定情報を見るには…【4-2】](#)/[フォルダの設定情報を変更するには…【4-7】](#)

#### **One Point !**

権限の影響範囲はそのフォルダだけです。フォルダ内にサブフォルダを作成し、別のメンバーに限定した権限を設定した場合、上位フォルダに権限があっても下位フォルダの操作は制限されます。

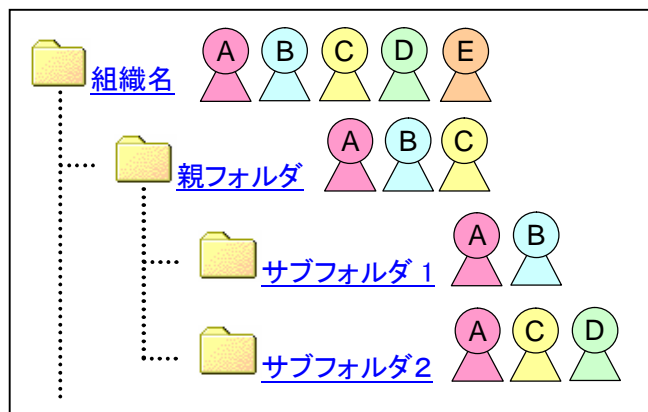



5-2 権限のある人、ない人によって、フォルダの表示は変わってきますか？

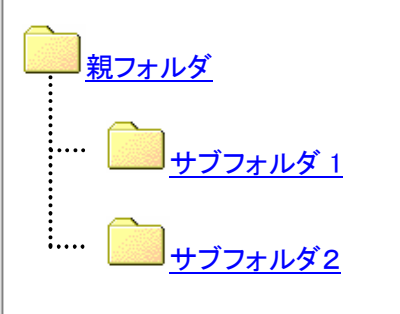
**【権限とフォルダ表示】**

複数のフォルダ階層があり、各フォルダによって利用できる(管理・閲覧権限がある)メンバーが細かく設定されている場合、各メンバーによってフォルダの見え方が変わってきます。フォルダによって、その名称が青色下線や黒色で表示される場合は、権限の有無が関係しています。


〈例〉  のメンバーが、それぞれ右図のように権限が与えられている場合 (権限は、管理権限または閲覧権限を示します)

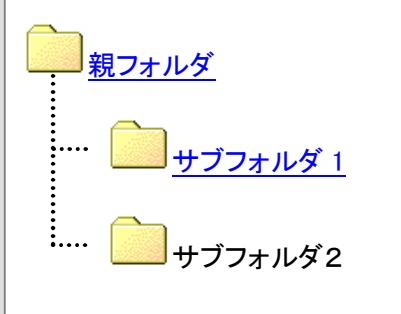


 氏から見ると




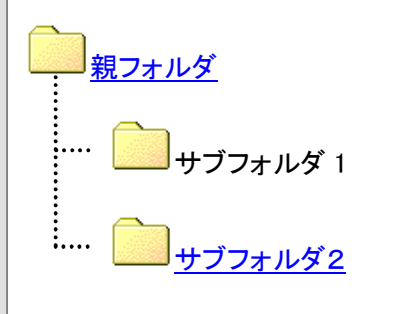
全て利用可能

 氏から見ると




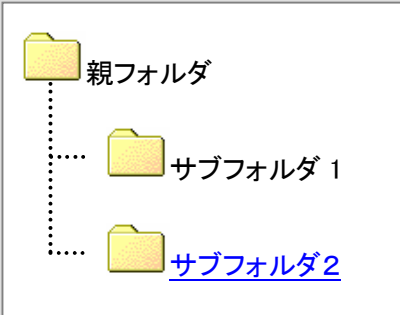
[サブフォルダ2]はフォルダ名の表示のみで中は参照不可。他は利用可能

 氏から見ると




[サブフォルダ1]はフォルダ名の表示のみで中は参照不可。他は利用可能

 氏から見ると



[サブフォルダ2]利用可能。他はフォルダ名の表示のみで参照不可

 氏から見ると



[親フォルダ]のフォルダ名の表示のみで中は参照不可

※黒色のフォルダ名は、権限がないことを示します。  
 青色下線のフォルダ名は権限があることを示し、クリックしてフォルダ内の資源が利用できます。

5-3 だれも操作できないファイル・フォルダが存在します

**【操作できないフォルダの発生】**

管理権限に設定されていたユーザーが除名されたり、グループが削除されてしまった場合など、通常ではだれも操作できないフォルダが発生することがあります。このような場合でも「ファイル管理」管理者が設定されていれば、操作が可能になります。退職や脱会したメンバーが残っていた不要なファイルなどは「ファイル管理」管理者によって削除ができます。また、管理権限を変更すれば、他のメンバーからも操作が可能になります。

参照→「ファイル管理」管理者を設定するには…【5-5】

5-4 ファイルやフォルダの整理をしたいのですが

**【ファイル・フォルダの整理】**

過去の利用しなくなったファイルや、利用ルールに反したメンバーが作成したフォルダなど、ファイルの整理を行いたい場合は、当該フォルダの管理権限が設定されているか、「ファイル管理」管理者として設定されている必要があります。

参照→フォルダの権限設定を見るには…【4-2】/「ファイル管理」管理者を設定するには…【5-5】

5-5 「ファイル管理」管理者を設定するには

**【「ファイル管理」管理者の設定】**

「ファイル管理」管理者を設定するには、組織のイーデスク3管理者である必要があります。

イーデスク3管理者に関する詳細は、『イーデスク3利用マニュアル「組織構成」を利用する』をご参照ください。

1. メニューの[組織構成]→[組織情報]画面を開きます。
2. [組織管理]→[機能管理者変更]をクリックします。「機能管理者変更」画面が表示されます。



3. ファイル管理管理者欄の[選択]ボタンを押すと、メンバーの一覧が別画面で表示されます。
4. 選択が終了したら、[変更する]ボタンを押します。

**One Point !**

通常の利用では設定する必要はありません。  
 「ファイル管理」管理者になると組織内のすべてのファイル・フォルダに対し、**閲覧・登録(作成)・削除・移動・情報の変更**を行うことができます(ただし、最上位のフォルダは削除・移動・情報の変更はできません)。権限を利用して、許可されていないファイルの閲覧や、他ユーザーの情報を操作することが可能になります。悪用や誤操作を避けるためにも、事前に慎重に検討してから設定しましょう。

## 6. Web フォルダを利用する

### 6-1 Web フォルダとはなんですか？どんなことができるのですか？

#### [Web フォルダとは]

パソコンのマイネットワークから直接、イーデスク3のファイル管理へアクセスできる機能です。

イーデスク3にログインしなくてもファイル管理機能の一部を利用することができます。

この機能を設定することにより、以下のことができるようになります。

1. Windows Explorer や、ワード、エクセル、パワーポイント等の Office アプリケーションから直接ファイル管理内のファイルを開く
2. パソコン上のファイルをドラッグ & ドロップ操作で、ファイル管理内へアップロード
3. 複数ファイルをまとめてファイル管理内へアップロード
4. ファイル管理内のファイルを簡単に編集
5. ファイル管理内の全ファイルをバックアップ

※ Web フォルダを設定することにより、インターネット環境さえあれば、自宅でもどこでも Web フォルダ機能が使えます。

参照→[Web フォルダを設定するには【6-3】](#)

6-2 Web フォルダを利用するには

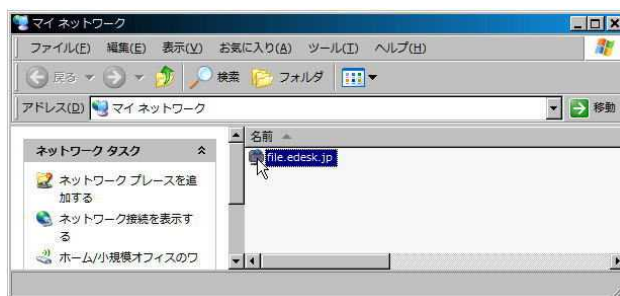
[Web フォルダを利用する]

Web フォルダを利用するには、あらかじめ「Web フォルダの設定」【6-3参照】を行っておく必要があります。ここでは、すでに Web フォルダが設定されているものとして利用方法を紹介します。

1. パソコンのマイネットワークをクリックします。



2. Web フォルダである「file.edesk.jp」のアイコンをクリックします。



3. 「ユーザー名」と「パスワード」を入力する認証ダイアログが表示されます。

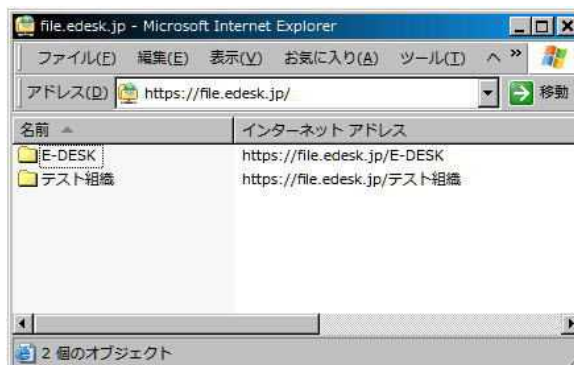
ユーザー名は、あなたのイーデスク3ログイン情報で構成した「アカウント@サブネーム※」を、パスワードは、ログイン「パスワード」と同じものを入力します。

※ 例: あなたのアカウントが tarou サブネームが green の場合、「ユーザー名」は tarou@green となります。

※ このユーザー名とパスワードは、Web フォルダの設定時にも使用します。



4. 表示されたフォルダから所属組織の一覧等が閲覧できます。ここから Web フォルダ機能が利用できます。



6-3 Web フォルダを設定するには

**[Web フォルダの設定]**

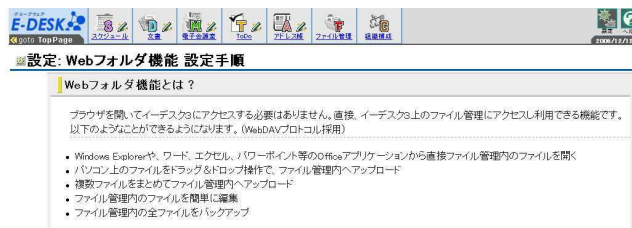
Web フォルダを設定の操作手順は、メニューの設定から「Web フォルダ設定」をクリックすると表示されますので、それにしたがって設定してください。

1. メニューの設定から「Web フォルダ設定」をクリックします。

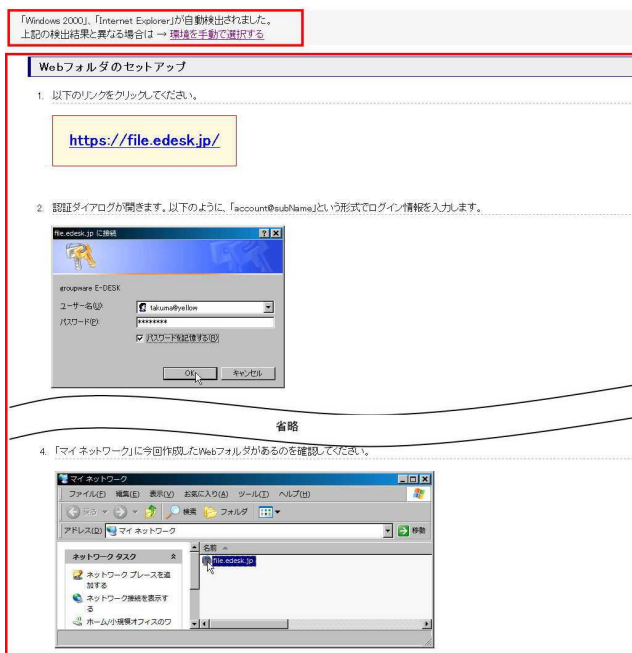


2. Web フォルダ機能設定手順画面が表示されます。「Web フォルダのセットアップ」以下が設定手順です。

この手順は、お使いのパソコンの OS、ブラウザによって若干、異なりますが、イーデスク3のほうで OS 等を自動検出して、それに対応した操作手順が表示されるようになっています。



お客様独自の設定等により自動検出された内容が実際と異なっている場合は、「[環境を手動で選択する](#)」をクリックして、正しい内容での設定画面を表示させてください。



### [Web フォルダ設定の操作手順(例)]

ここでは Windows2000 の例をご紹介します。お使いのパソコンの OS、ブラウザによって表示内容・手順等が若干、異なりますが、ほとんど差はありませんので応用は簡単です。

1. <https://file.edesk.jp/>にアクセスします。

<https://file.edesk.jp/>

2. 「ユーザー名」と「パスワード」を入力する認証ダイアログが表示されます。

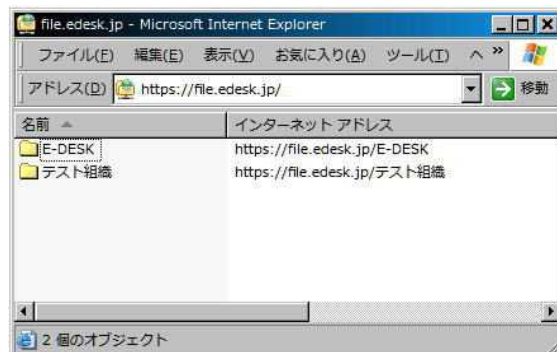
ユーザー名は、あなたのイーデスク3ログイン情報で構成した「アカウント@サブネーム※」を、パスワードは、ログイン「パスワード」と同じものを入力します。

※ 例: あなたのアカウントが tarou サブネームが green の場合、  
「ユーザー名」は tarou@green となります。

※ このユーザー名とパスワードは、設定後、Web フォルダアクセス時にも使用します。

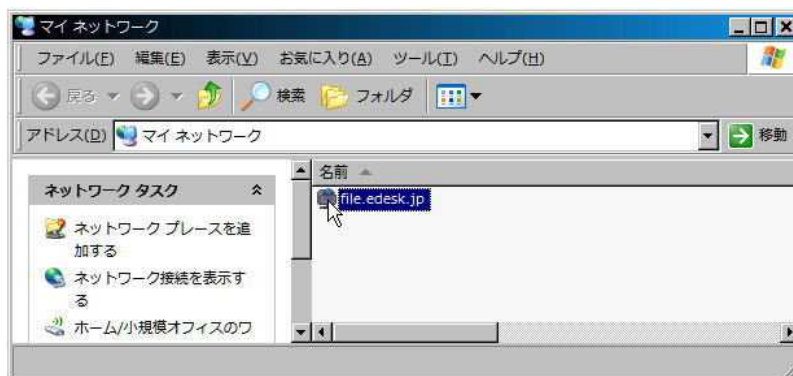


3. 所属組織が一覧できるフォルダが表示され、Web フォルダ設定が完了します。



4. マイネットワークに「file.edesk.jp」の Web フォルダアイコンが作成されますのでご確認ください。

ここからイーデスク3のファイル管理にアクセスできます。



6-4 Web フォルダとファイル管理機能の関係は？

**[Web フォルダとファイル管理機能]**


ファイル管理内のファイルを簡単に編集したり、パソコン上のファイルをドラッグ & ドロップ操作でファイル管理内へアップロードできるなど、イーデスク3にログインすることなく、ファイル管理機能をより使いやすくできるようにしたのが Web フォルダ機能です。Web フォルダに表示される内容は、イーデスク3のファイル管理の内容とまったく同一で、Web フォルダでのファイルの更新などの操作はすべて同時にイーデスク3上でも同様に更新されます。

6-5 クリックするとエラー表示が出るフォルダがあるのですが

**[Web フォルダと権限]**



上記のエラー表示等が出た場合は、OK をクリックした後、表示されている

画面上部のツバーの「戻る」ボタンまたは  をクリックし、元の階層に戻ってください。



Web フォルダにおいても管理権限・閲覧権限はファイル管理の設定がすべて踏襲されます。したがって権限のないフォルダやファイルにはアクセスできません。閲覧・編集・削除などを有効にするには、イーデスク3上のファイル管理から設定し直す必要があります。

参照→[設定情報の変更【4-7】](#)/[権限の設定【5】](#)

6-6 ドラッグ & ドロップでファイル登録するとエラーになりますが

**[ファイル登録時のエラー]**

デスクトップなどから Web フォルダのなかのひとつのフォルダ内にファイルを登録しようとするとエラー表示され、登録できない場合があります。これは、そのフォルダに関して「閲覧権限」だけしか与えられていない場合にそうなります。「閲覧権限」だけで「管理権限」のないフォルダは、クリックしてアクセス・閲覧することはできますが、そのフォルダ内に別のファイルを登録することはできません。また、その中のファイルを編集して上書きすることも別名で保存することもできません。

参照→[管理権限と閲覧権限のちがい【5-1】](#)

6-7 ファイルをコピーしたのに Web フォルダ内に反映されません

**[コピーファイルの表示]**

Web フォルダ内でファイルのコピーをすると、コピーした直後は画面の Web フォルダ内に反映されません。この場合、表示させるにはツールバーの[表示]から「最新の情報に更新」をクリックするかまたは F5 キーを押してください。Web フォルダにアクセスし直すことによって表示させることもできます。「ファイルのコピー」以外でも、うまく反映・表示されないときは同様の操作を行ってください。

6-8 テキストファイルや PDF ファイルは閲覧や編集ができますか？

**[Web フォルダ機能が対応できるファイルの種類]**

テキストファイルや PDF ファイルは、Web フォルダで閲覧することができます。しかし、編集することはできません。編集する場合は、イーデスク3上でのファイル管理と同様に、一旦、デスクトップなどに取り込んでから編集したものを再度、アップロードしてください。Web フォルダ内で編集できるファイルは、ワード、エクセル、パワーポイント等の Microsoft® Office アプリケーションに限ります。



7. 索引

<b>D</b>		画面の見方(ファイル管理)..... 5
DL .....	5	環境を手動で選択する(Web フォルダ設定)..... 29
<b>F</b>		管理権限 ..... 4, 7, 9, 10, 12, 15, 16, 19, 24, 25, 26, 31
F5 キー.....	32	管理権限と閲覧権限のちがい..... 24
file.edesk.jp.....	28	
<b>W</b>		<b>き</b>
Web フォルダ・Web フォルダとは.....	27, 28, 29, 30, 31, 32	機能管理者..... 26
Web フォルダアイコン .....	30	機密情報..... 8
Web フォルダとファイル管理機能.....	31	機密資料..... 4
Web フォルダと権限.....	31	強制的に上書き..... 14
Web フォルダ機能が対応できるファイルの種類.....	32	<b>け</b>
Web フォルダ設定.....	29	権限エラー..... 20, 21
Web フォルダ設定の操作手順例.....	30	権限設定..... 4, 8, 16, 19
		権限とフォルダ表示..... 25
<b>あ</b>		<b>こ</b>
アカウント@サブネーム.....	28	黒色のフォルダ名..... 25
アプリケーションがインストールされていない場合.....	13	黒色の文字..... 10
		コピーファイルの表示..... 32
<b>い</b>		コンピュータウィルス対策..... 8
一度に登録(アップロード)できるファイルの条件.....	7	<b>さ</b>
<b>え</b>		最上位フォルダ..... 16
閲覧権限.....	4, 5, 10, 12, 13, 16, 18, 24, 25, 31	最新の情報に更新..... 32
エラー表示(Web フォルダ).....	31	<b>し</b>
<b>か</b>		事前準備(ファイル・フォルダの移動・コピー)..... 19, 21
下位フォルダ.....	24	絞り込む..... 5
		上位フォルダ..... 18, 22, 24

## せ

設定情報(フォルダ)..... 10, 16, 17

## そ

操作できないフォルダ ..... 26

その他のメニューを表示する..... 5, 10, 17, 18, 19, 21, 22

## た

対象選択ダイアログ ..... 18

ダウンロード ..... 4, 5, 12, 16, 24

ダウンロード用アイコン ..... 13

## て

データ使用量を確認する ..... 6

## と

登録できるファイルの種類..... 7

特殊文字 ..... 7

ドラッグ&ドロップ ..... 27, 31

## は

パスワード..... 28, 30

## ふ

ファイル・フォルダの移動..... 19

ファイル・フォルダのコピー..... 21

ファイル・フォルダの削除..... 22

ファイル・フォルダ名に関する制限..... 7

ファイル管理・ファイル管理とは..... 4, 7, 9, 16, 26, 27

ファイル管理管理者..... 26

ファイル管理操作前の注意点..... 16

ファイル管理の制限..... 7

ファイルサイズ..... 4, 5, 8, 12

ファイル種類の制限..... 7

ファイル登録時のエラー(Web フォルダ)..... 31

ファイル登録と権限..... 10

ファイルの URL 表示..... 11

ファイルの移動・コピーに関する注意点..... 16

ファイルの閲覧..... 12

ファイルのコピー(Webフォルダ)..... 32

ファイルの修正..... 14

ファイルのダウンロード..... 13

ファイルの登録..... 9, 11

ファイルの登録場所..... 11

ファイル名..... 8, 11, 12, 13

ファイル名に利用できない文字..... 7

ファイル名の変更..... 12, 15

ファイルをコピーする..... 21

ファイルを削除する..... 22

ファイルを登録する..... 5, 9, 10, 11

フォルダ・ファイルの整理..... 26

フォルダ一覧..... 5, 9, 12, 13, 15, 17, 18, 19, 21, 22, 23

フォルダの移動・コピーに関する注意点..... 16

フォルダの削除..... 16, 22

フォルダの削除に関する注意点..... 16

フォルダの作成(フォルダ作成)..... 4, 18, 24

フォルダの設定情報..... 17, 23

フォルダの設定情報の変更..... 23

フォルダ名の色のちがい(青・黒・紫)..... 9

フォルダを作成する..... 18

プレビュー可能なファイル..... 7, 12

プレビュー機能..... 4

## ま

マイネットワーク..... 27, 28, 30

マイリスト登録者一覧..... 5

## ゆ

ユーザー名(Web フォルダ利用時)..... 28, 30

## イーデスク3利用マニュアル — 「ファイル管理」を利用する —

り

利用状況 .....	5
利用ルール(ファイル管理).....	8, 26