FUJIFILM

Working Folder®

ユーザーガイド

IOS は、Cisco の米国およびその他の国における商標または登録商標であり、ライセンスに基づき使用されています。
Android、Google Chrome は Google LLC の商標です。
Safari is a trademark of Apple Inc., registered in the U.S. and other countries.
Microsoft、Microsoft Edge、および Windows は、マイクロソフト グループの企業の商標です。
その他の社名、または商品名等は、各社の登録商標、または商標です。
Microsoft Corporation の許可を得て画面写真を使用しています。

Xerox、Xerox ロゴ、Fuji Xerox ロゴ、DocuCentre、および DocuShare は、米国ゼロックス社の登録商標または商標です。
FUJIFILM、および FUJIFILM ロゴは、富士フイルム株式会社の登録商標または商標です。
ApeosPort、ApeosWare、ArcEPS、Cloud Service Hub、DocuWorks、および Working Folder は、富士フイルムビジネスイノベーション株式会社の登録商標または商標です。

このマニュアルは、富士ゼロックス株式会社が過去に販売した次の機種にも適合する Working Folder の説明を含みます。
適合機種名については、弊社公式サイトの「対応機種」を参照してください。

・日本で Working Folder を契約した場合
https://www.fujifilm.com/fb/ja/products/software/document-management/working-folder/specifications#model

・日本以外の国で Working Folder を契約した場合
https://www.fujifilm.com/fb/en/support
上記サイトから地域と言語を選択し、[Support & Drivers] を選択し、「Working Folder」を検索、[Documentation] ページを表示、[Working Folder Supported Models] を選択し PDF ドキュメントをダウンロード

このマニュアルは、富士ゼロックス株式会社が過去に販売した次のソフトウェアの説明を含みます。

・DocuWorks

2021 年 4 月 1 日、富士ゼロックスは富士フイルムビジネスイノベーションへ社名を変更しました。
弊社はゼロックスあるいは富士ゼロックスブランドで販売した商品の保守サービスを今後も継続いたします。

- このマニュアルの編集、変更、または無断で転載はしないでください。
- このマニュアルに記載されている内容は、将来予告なしに変更されることがあります。
- このマニュアルに記載されている画面やイラストは一例です。ご使用の機種やソフトウェア、OS のバージョンによって異なることがあります。

2026 年 9 月　GM2056J1-2　第 1 版　© 富士フイルムビジネスイノベーション株式会社

本書の表記

説明する内容によって、次の記号を使用しています。


注記　必ず知っておいていただきたい情報、操作するときに必ず確認していただきたい情報を記載しています。


補足　操作の参考になる情報を記載しています。


参照　参照先を記載しています。

次の表記を使用しています。

「　」　メッセージ、ファイル名、フォルダー名、入力値、入力例、および強調したい内容を表します。また、マニュアル内で参照する箇所を表します。

例：　「正常に終了しました」と表示されます。

『　』　参照するマニュアル名を表します。

例：　『管理者ガイド』を参照して対処してください。

[　]　コンピューターの画面に表示される項目を表します。また、ウィンドウ、メニュー、ダイアログボックス、タブ、ボタンを表します。

例：　[OK] をクリックします。

{　}　ドライブ名やユーザー名など、操作時に変わる値を表します。

例：　[{ログインユーザー} さんのデザイン] ページが表示されます。

<　>　キーボードのキー、および機器の操作パネルのボタンを表します。

例：　<Delete> キーを押します。

＞　メニューや Web ページの階層を表します。

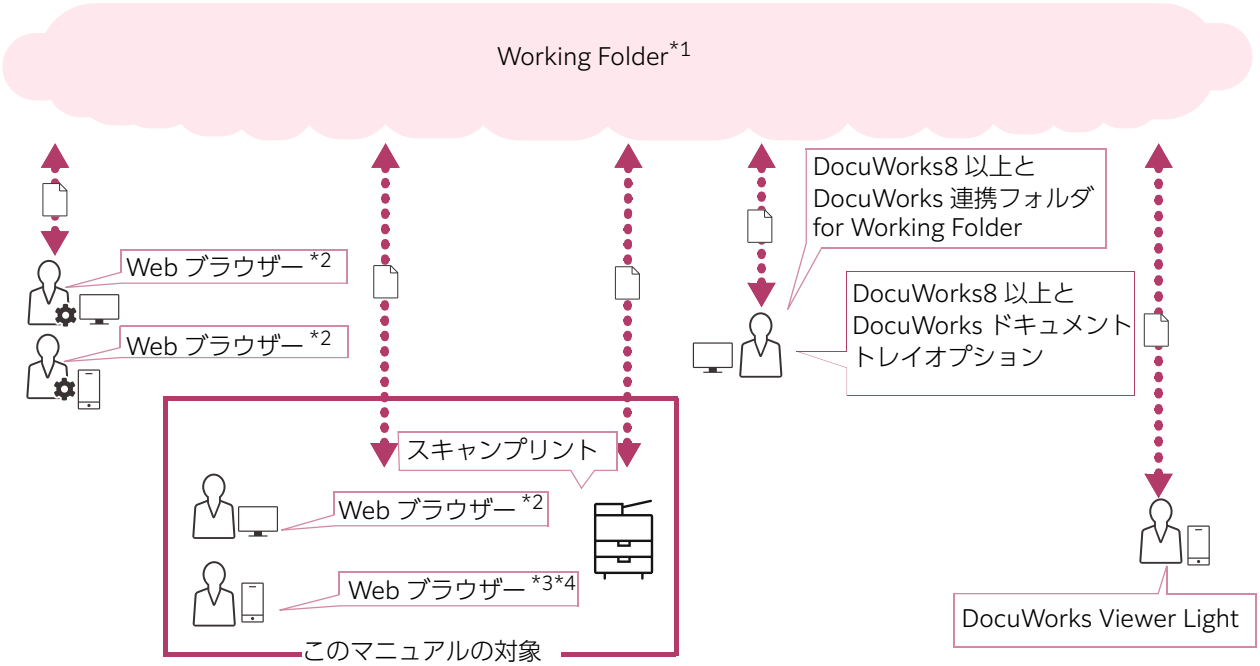
例：　[スタート] ＞ [プログラム] の順に選択します。

Working Folder の概要

Working Folder は、弊社が提供する記憶領域に、お客様の文書をお預かりするサービスです。Working Folder には、お客様の PC、複合機、およびモバイル機器から、インターネットを経由してアクセスできます。







*1 PC の Web ブラウザーで表示した場合の画面です。

*2 『管理者ガイド』で説明しています。

*3 モバイル版の表示に切り替えることができます。
このマニュアルでは、PC 版の表示での操作について説明しています。モバイル版の表示での操作については、『モバイル版操作ガイド』で説明しています。

*4 PC 版の表示では、文書をアップロードできません。

補足

外部認証連携ユーザーが、外部の認証プロバイダーの認証情報で Working Folder にアクセスする場合の制限については、弊社公式サイトの「動作環境」を参照してください。

Working Folder Plus の概要

Working Folder Plus は、Working Folder に暗号追跡ドロワーと暗号化文書の機能を追加したサービスです。


補足

・Working Folder Plus の独自の機能は、日本国内で提供します。
・外部認証連携ユーザーが、外部の認証プロバイダーの認証情報で Working Folder にアクセスする場合の制限については、弊社公式サイトの「動作環境」を参照してください。

暗号追跡ドロワーと暗号化文書

暗号追跡ドロワー

暗号化文書とフォルダーを格納するドロワーです。

暗号化文書

ユーザーごとに閲覧、転記、および印刷の権限を設定できる文書です。

暗号化文書にできるのは、DocuWorks 文書だけです。

ほかの文書と異なり、新旧バージョンの文書は保存されません。

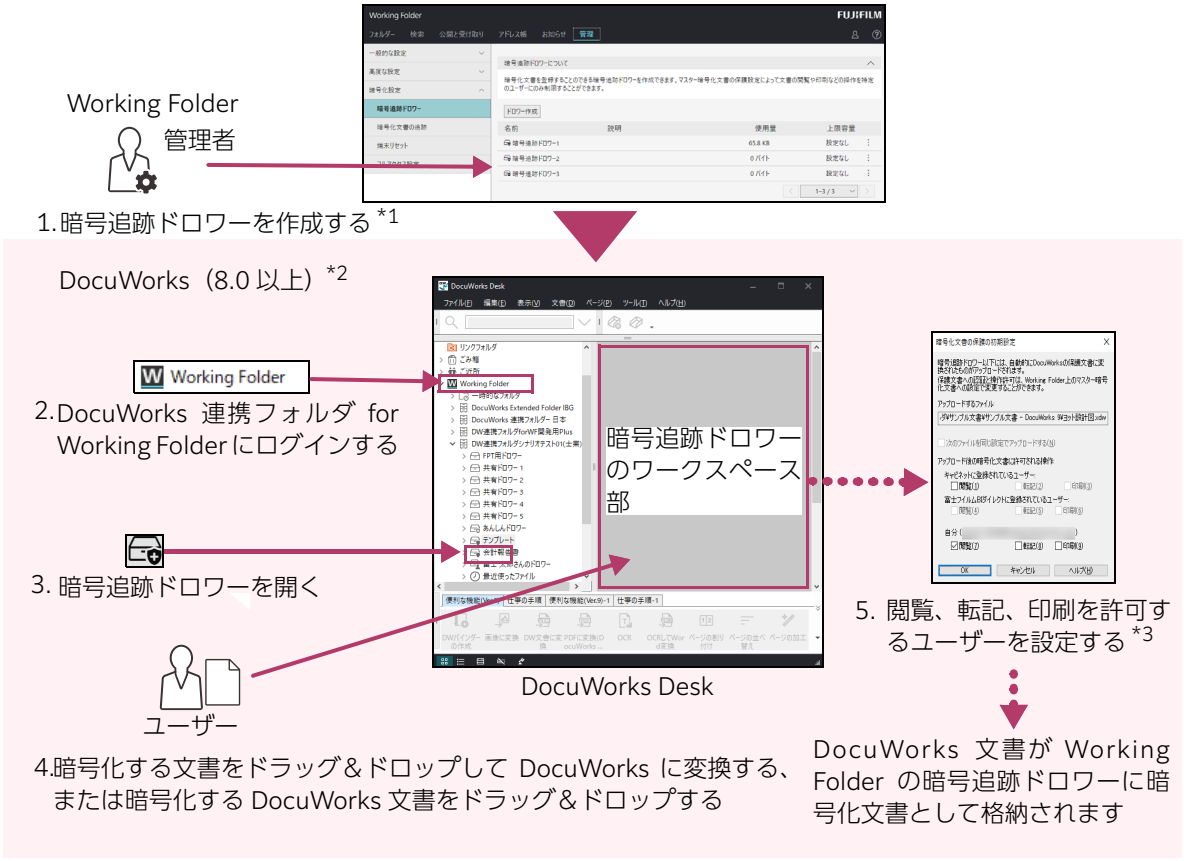
ユーザーの対象は、Working Folder の管理者とユーザー、および Working Folder のユーザーでない富士フイルム BI ダイレクトのユーザーです。

暗号化文書は、DocuWorks 連携フォルダ for Working Folder 1.5.0 以上からだけ Working Folder にアップロードできます。


補足

・アップロードできる暗号化文書のファイルサイズは、最大で 2 GB です。
・富士フイルム BI ダイレクトとは、弊社が提供する会員制のインターネットサービスです。

暗号追跡ドロワーに暗号化文書をアップロードする流れ

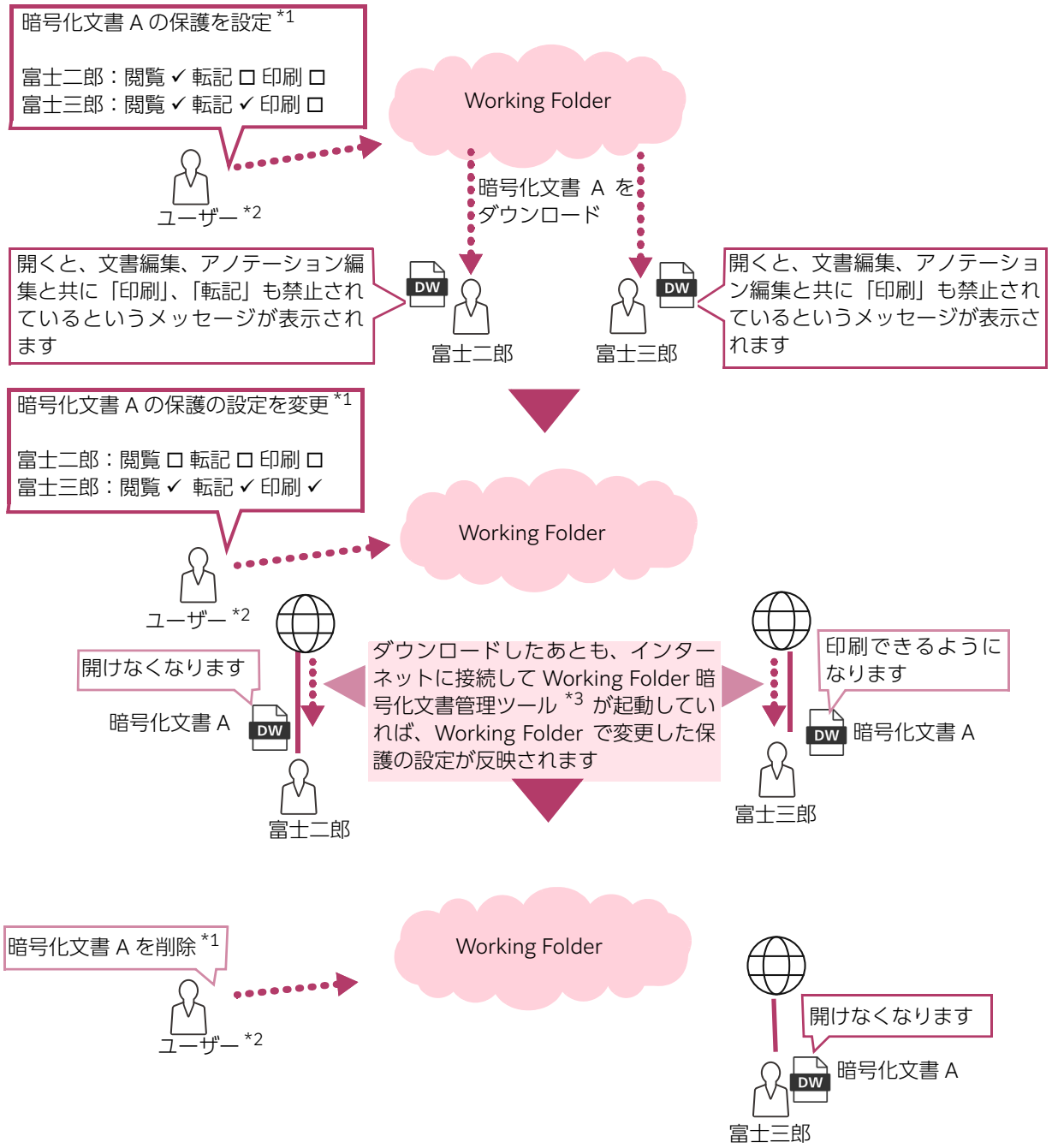


*1 『管理者ガイド』の「ドロワーを作成する」で説明しています。毎回実施する必要はありません。

*2 DocuWorks 連携フォルダ for Working Folder 1.5.0 以上をインストールする必要があります。この図では、一部のダイアログボックスを省略しています。
操作の詳細は『DocuWorks 連携フォルダ for Working Folder ヘルプ』で説明しています。

*3 自分にも設定する必要があります。

暗号化文書の運用（保護の設定と削除）



*1　操作の手順は「暗号化文書の保護を設定する」（P.45）で説明しています。

*2　管理者も実行できます。

*3　DocuWorks 連携フォルダ for Working Folder 1.5.0 以上をインストールすると、自動でインストールされます。

画面の説明

Working Folder にログインすると、ユーザーのページにドロワーの一覧が表示されます。ここで Working Folder の主な作業を実行します。ここでは、ユーザーのページの画面について説明します。

「キャビネット」などの用語については、「キャビネット、ドロワー、フォルダー、および文書の説明」(P.10)を参照してください。

補足

複数のキャビネットに登録されたユーザーの場合は、キャビネットを選択するページが表示されます。



(1)	グローバル メニュー領域	・フォルダー キャビネット内のドロワーとフォルダーが、ツリー形式で表示されます。 ・検索 フォルダーや文書の詳細な検索ができます。 ・公開と受け取り 公開中、公開が終了した文書公開、および受け取り中、受け取りが終了した文書受け取りの一覧が表示されます。 ・アドレス帳 文書公開、および文書受け取りに使う連絡先が表示されます。 ・お知らせ 弊社からのお知らせが表示されます。お知らせがない場合は、表示されません。 ・管理 限定管理者ユーザー、または 1 つ以上の ドロワー管理者の場合にだけ表示されます。
(2)	サイドナビゲーション領域	グローバルメニュー領域で選択した項目の内容が表示されます。
(3)	ユーティリティーメニュー領域	・かんたん検索 フォルダーや文書を検索できます。検索の対象は、フォルダーの名前、文書の名前、および文字列型のファイル属性値です。 ・ログインユーザー情報 現在ログインしているユーザーの情報を表示します。クリックすると、次のメニューが表示されます。 ・プロフィール ログインユーザーの詳細が表示されます。 属性、パスワード、およびメールアドレスの変更ができます。 ・ログアウト クリックするとログアウトします。 ・キャビネット切り替え 複数のキャビネットに登録されたユーザーの場合に表示されます。クリックすると、キャビネットを選択するページが表示されます。 ・ヘルプ クリックすると、ヘルプページが表示されます。

(4)	コンテンツ領域	コンテンツ領域には、サイドナビゲーション領域で選択した項目の内容が表示されます。 ここでは、［フォルダー］タブを選択した場合の画面を説明します。  (1) 階層が表示されます。リンクをクリックすると、リンク先が表示されます。 (2) チェックマークが付いたフォルダーと文書を一括で操作します。クリックすると、操作メニューが表示されます。一括操作では、移動、削除、ダウンロード、および文書の公開ができます。 (3) 選択したドロワーまたはフォルダーに、フォルダーを作成します。 (4) 文書を Working Folder にアップロードします。 (5) 表示形式をリストまたはサムネールに切り替えます。 (6) チェックマークを付けると、ページ内のすべてのチェックボックスにチェックマークが付きます。 (7) クリックした項目で昇順または降順に並び変わります。 境界線を左右にドラッグすると、幅を変更できます。 (8) 4 日以内にアップロードされた文書と作成されたフォルダーには「NEW」、4 日以内に更新された文書には「UPDATE」が表示されます。 文書のリンク：クリックすると、文書が Web ブラウザーで開かれます。フォルダーのリンク：クリックすると、そのフォルダーの内容が表示されます。 (9) アップロードしたユーザーの名前が表示されます。クリックすると、ユーザー情報が表示されます。制限ユーザーの場合、自分以外の作成者は表示されません。 (10) クリックすると［ダウンロード］などのメニューが表示されます。  (11) 複数のページがある場合に、 をクリックしてページを選択できます。

ユーザーの種別

ユーザーには「標準ユーザー」、「制限ユーザー」、「連携ユーザー」の 3 種類があります。ユーザーの種別は、管理者が設定します。

	標準ユーザー	制限ユーザー	連携ユーザー
個人ドロワー *1	1 アカウントにつき 1 個、自動的に作成されます	作成されません	作成されません
・共有ドロワー、あんしんドロワー、または暗号追跡ドロワーのアクセス権 *2 ・フォルダーのアクセス権	表示できます	表示できません	表示できます
文書の［作成者］と［更新者］	常に表示されます	自分が［作成者］や［更新者］の場合だけ表示されます	常に表示されます
フォルダーと文書を［作成者］と［更新者］で検索する	［作成者］と［更新者］に任意のユーザー名を入力してフォルダーと文書を検索できます	［作成者］と［更新者］に自分のユーザー名を入力してフォルダーと文書を検索できます	［作成者］と［更新者］に任意のユーザー名を入力してフォルダーと文書を検索できます
暗号追跡ドロワー *3	使用できます	使用できます	使用できません

*1 「キャビネット、ドロワー、フォルダー、および文書の説明」（P.10）で説明しています。

*2 「共有ドロワー、あんしんドロワー、または暗号追跡ドロワーのアクセス権を表示する」（P.40）で表示の操作を説明しています。

*3 Working Folder Plus のみ

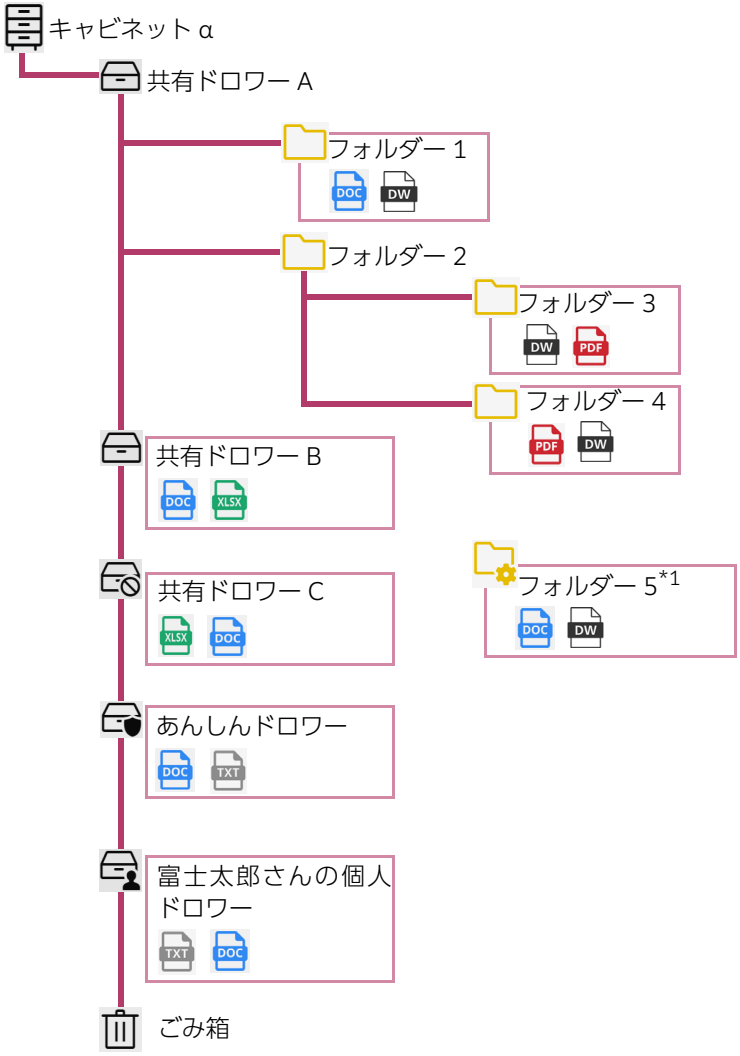
キャビネット、ドロワー、フォルダー、および文書の説明

Working Folder では、アップロードする文書を上からキャビネット、ドロワー、フォルダーという階層に分けて管理します。

アイコンと名前		説明
	キャビネット	お客様が Working Folder を契約したときに作成されます。 Working Folder の最上層にあります。
	連携キャビネット	本キャビネットと連携するキャビネットです。連携キャビネットに所属する標準ユーザーは、本キャビネットの許可されたドロワーに「連携ユーザー」としてアクセスできます。
	共有ドロワー (読み取り専用)	管理者が、キャビネットの直下に作成します。 アクセス権の設定によって、「読み取り専用」または「書き込み可能」になります。管理者は、すべての共有ドロワーが「書き込み可能」です。 読み取り専用と書き込み可能な共有ドロワーでは、次を実行できます。 ・文書のダウンロード（P.20） ・文書の Web ブラウザーでの表示（P.19） ・文書のバージョンの表示（P.22） ・文書の属性表示（P.24） ・フォルダーと文書の検索（P.28） ・ドロワー（P.40）、フォルダー、文書（P.26）の詳細表示 ・文書のカスタム属性の表示（Working Folder Plus を契約している場合のみ、P.27） 書き込み可能な共有ドロワーの場合は、次も実行できます。 ・文書のチェックアウト、チェックイン、ロック解除（P.14、P.21） ・フォルダーの作成（P.18） ・文書のアップロード（P.18） ・文書の属性編集（P.24） ・フォルダーと文書の削除（P.25）、移動（P.25）、名前の変更（P.27） ・文書公開（P.31） ・文書の操作履歴の表示（P.39） ・文書へのカスタム属性の設定（Working Folder Plus を契約している場合のみ、P.27） 「読み取り専用」と「書き込み可能」のどちらも設定されていない共有ドロワーは、表示されません。
	共有ドロワー (書き込み可能)	
	あんしんドロワー (読み取り専用、書き込み可能)	初期状態で 1 個作成されています。それ以上必要な場合は、管理者がキャビネットの直下に作成します。 アクセス権の設定によって、「読み取り専用」または「書き込み可能」になります。管理者は、すべてのあんしんドロワーが「書き込み可能」です。 あんしんドロワーは、ダウンロードしないで文書を閲覧するためのドロワーです。外出先からモバイル機器で文書を閲覧するような場合も、安全に利用できます。 次の機能以外は、共有ドロワーと同じです。 ・文書のダウンロード、チェックアウト あんしんドロワー内の文書は、管理者がダウンロード操作を許可した端末だけでダウンロードまたはチェックアウトができます。ダウンロード操作の許可を申請する方法は、「あんしんドロワーのダウンロード許可を申請する」（P.41）を参照してください。 ・文書公開（P.31）はできません。 ・フォルダーと文書の移動（P.25）はできません。 「読み取り専用」と「書き込み可能」のどちらも設定されていないあんしんドロワーは、表示されません。 文書をアップロードすると、「あんしんドロワーの文書を閲覧する」（P.20）で説明する操作で文書を閲覧するためのデータが生成されます。このデータは、キャビネットとあんしんドロワーの使用量に含まれます。

アイコンと名前		説明
	個人ドロワー	管理者と標準ユーザーの 1 アカウントにつき 1 個、自動的に作成されます。 制限ユーザーには作成されません。ログインしたユーザーだけに個人ドロワーが表示されます。また、共有ドロワー（書き込み可能）と同じことを個人ドロワーで実行できます。
	暗号追跡ドロワー（読み取り専用、書き込み可能）	Working Folder Plus を契約している場合に、初期状態で 1 個作成されています。それ以上必要な場合は、管理者が作成します。 暗号化文書とフォルダーを格納するドロワーです。 アクセス権の設定によって、「読み取り専用」または「書き込み可能」になります。管理者は、すべての暗号追跡ドロワーが「書き込み可能」です。 読み取り専用と書き込み可能な暗号追跡ドロワーでは、次を実行できます。 ・暗号化文書のダウンロード（P.20） ・暗号化文書の Web ブラウザーでの表示（P.19） ・フォルダーと暗号化文書の検索（P.28） ・ドロワー（P.40）、フォルダー、暗号化文書（P.26）の詳細表示 ・暗号化文書のカスタム属性の表示（P.27） 書き込み可能な暗号追跡ドロワーの場合は、次も実行できます。 ・フォルダーの作成（P.18）、削除（P.25） ・フォルダーと暗号化文書の移動（P.25）、名前の変更（P.27） ・暗号化文書の公開（P.31） ・暗号化文書の操作履歴の表示（P.39） ・暗号化文書へのカスタム属性の設定（P.27） ・暗号化文書の追跡（P.46） ・暗号化文書への保護の設定（P.45） ・マスター暗号化文書の削除（P.47） 暗号化文書をアップロードする方法は、「暗号追跡ドロワーに暗号化文書をアップロードする流れ」（P.5）を参照してください。 「読み取り専用」と「書き込み可能」のどちらも設定されていない暗号追跡ドロワーは、表示されません。
	フォルダー	管理者とユーザーが作成します。ドロワーの直下、またはほかのフォルダーの下位に作成できます。
	［個別設定］が設定されたフォルダー	管理者が［親のアクセス権の継承］に［個別設定］を設定した共有ドロワー内のフォルダーです。［個別設定］については、『管理者ガイド』を参照してください。
	一時的なフォルダー	メールで通知された URL で Working Folder の文書にアクセスするときに、キャビネットから対象のフォルダーの間にユーザーがアクセス権を持たないドロワーまたはフォルダーがあることがあります。このような場合に、代わりに表示される仮想のフォルダーです。 Working Folder から一度ログアウトしてログインし直すと、表示されなくなります。
 など	文書	管理者とユーザーがアップロードします。ドロワーの直下またはフォルダーにアップロードできます。 ドロワーの直下にある文書のアクセス権はドロワーのアクセス権と同じです。フォルダーに格納された文書のアクセス権はそのフォルダーのアクセス権と同じです。

次は、標準ユーザーの「富士太郎」さんが「キャビネット α」にログインした場合の例です。



*1 アクセス権の［個別設定］によって［フォルダー］タブに表示されないフォルダーです。次の URL を Web ブラウザーに入力するとアクセスできます。
・フォルダーの［詳細表示］（P.26）に記載された URL
・文書がアップロードされたことを通知するメールに記載された URL
アクセス権の［個別設定］は『管理者ガイド』の「共有ドロワー内のフォルダーのアクセス権について」で説明しています。
また、検索してからアクセスすることもできます。「検索する」（P.28）で説明しています。

各項目の上限数と上限値

対象	項目	上限数・上限値
キャビネット	フォルダーの数	100,000
	文書の数	5,000,000
	文書の合計サイズ	弊社との契約内容によって異なります
ドロワー	フォルダーの数	10,000
	文書の数	100,000
ドロワーの直下	フォルダーと文書の合計数	10,000
フォルダーの直下	フォルダーと文書の合計数	10,000
文書	サイズ	・PC とモバイル機器の Web ブラウザーの場合 :5 GB*1 ・複合機連携機能とジョブフローサービス連携機能の場合 : 500 MB
	記録されるバージョンの数	1 から 100 まで
	読み込み可能なファイル属性の数	500
検索	検索結果の数	100
保護の設定	ユーザーの数	100
フォルダーツリー	表示可能な階層数	1,000

*1　他のクライアントからは、5 GB のファイルが格納できない場合があります。

チェックアウト、チェックイン、およびロック解除の説明

文書を変更するときにチェックアウトしてからチェックインすると、その間は、ほかのユーザーの変更を防ぐことができます。

補足

チェックアウトとチェックインは、PC の Web ブラウザーだけで実行できます。

- チェックアウト（P.21）

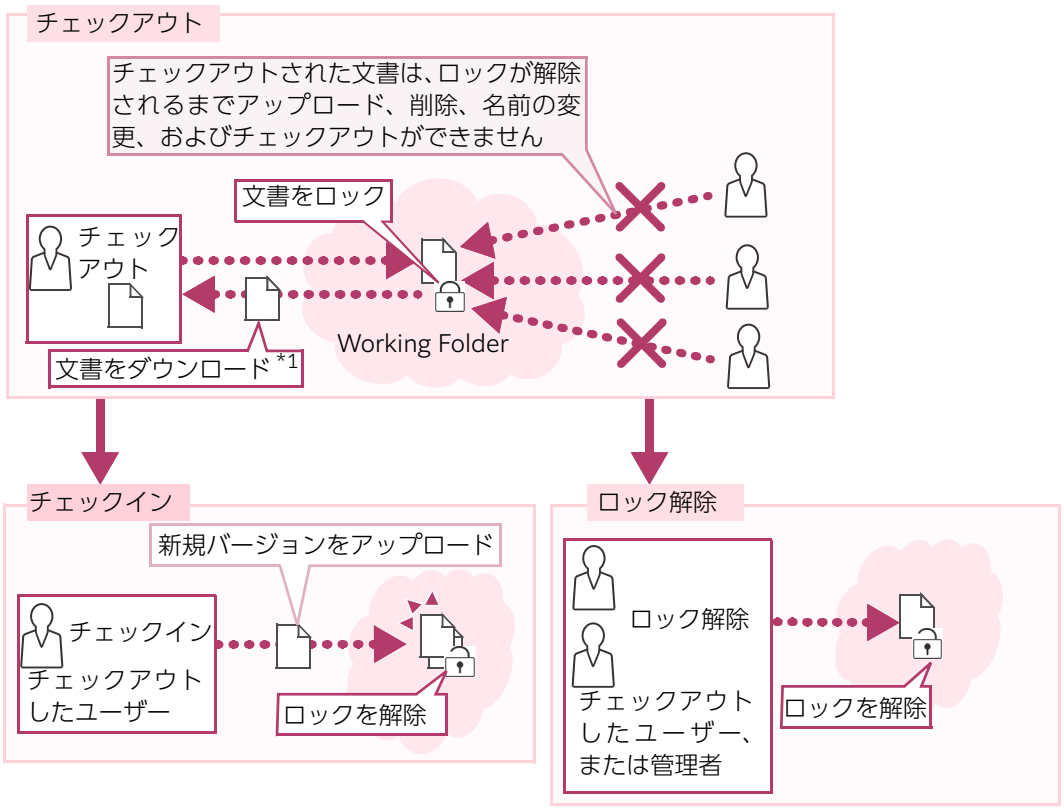
  文書をロックしてから、ダウンロードします。
  ほかのユーザーは、ロックが解除されるまでチェックアウトされた文書のアップロード、削除、名前の変更、およびチェックアウトができません。

- チェックイン（P.21）

  チェックアウトしたユーザーが実行できます。新規バージョンの文書を Working Folder にアップロードしてからロックを解除します。

- ロック解除（P.22）

  チェックアウトしたユーザー、または管理者が実行できます。



*1　複数のバージョンがあるときは、最新のバージョンがダウンロードされます。

文書のバージョン

過去にアップロードした文書と同名の文書を、初期値の［上書き］を選択した状態でアップロードすると、バージョンが保存されます。保存できるバージョン数の初期値は、管理者が 1 から 100 の範囲で設定します。ユーザーは文書ごとに 1 から 100 の範囲で［保存バージョン数］を設定できます。なお、暗号化文書（Working Folder Plus のみ）は上書き保存できません。

バージョンは、文書の内容が同じでも保存されます。

［保存バージョン数］が 10 の場合に「ABC.txt」という文書を 11 回アップロードした例を、次に示します。

アップロードの回数	バージョン
1 回目	「ABC.txt」のバージョン 1 として保存されます
2 回目	「ABC.txt」のバージョン 2 として保存されます
（3 ～ 9 回目は省略）	
10 回目	「ABC.txt」のバージョン 10 として保存されます
11 回目	・「ABC.txt」のバージョン 11 として保存されます *1 ・バージョン 1 は削除されます

*1　11 回アップロードしたときは、バージョンが次のように表示されます。



文書の属性

属性には、基本属性、ファイル属性、概要属性があります。
これらの属性を利用して、文書の検索が可能になります。

基本属性

文書やフォルダーに共通して付与されている属性です。
基本属性には、次の属性があります。

- 名前
- ユーザー情報（作成者、更新者、ロックユーザー）
- 日時情報（作成日、更新日、ロック日）

ファイル属性、概要属性

ファイル属性と概要属性は、DocuWorks 文書および PDF 文書で利用できます。
ファイル属性は、DocuWorks 文書のユーザー定義属性および PDF 文書のカスタムプロパティの属性です。
概要属性は、文書のプロパティの概要に表示されている属性です。

	DocuWorks 文書	PDF 文書
ファイル属性	ユーザー定義属性	カスタムプロパティの属性
概要属性	タイトル、サブタイトル、作成者、キーワード、コメント	タイトル、サブタイトル、作成者、キーワード

- 属性の表示、編集（P.24）
  ファイル属性および概要属性の表示、および編集ができます。
- 属性を利用した検索（P.28）
  検索条件に属性を指定して検索できます。

Web ブラウザーで操作する

パスワードを設定する

Working Folder に初めてアクセスするときだけ実行します。

1. Working Folder が送信したメールに記載されたパスワード設定用の Web ページの URL に、Web ブラウザーでアクセスします。



補足

管理者がユーザーを Working Folder に登録すると、送信されます。

2. パスワードを設定します。



補足

パスワードを変更する場合は、ログインしてから「パスワードを変更する」（P.42）の手順を実行してください。

ログインする

1. Working Folder が送信したメールに記載された Working Folder の URL に、Web ブラウザーでアクセスします。
2. 次の操作をします。
   1. 必要に応じて言語を変更します。



補足

Working Folder は、日本語、英語、韓国語、繁体字中国語、タイ語、およびベトナム語に対応しています。

   2. ログインページに記載された指示に従ってログインします。



補足

・利用可能な外部認証連携プロバイダーについては、弊社公式サイトの「動作環境」を参照してください。
・誤ったパスワードを規定数以上入力した場合は、30 分間ログインできなくなります。



参照

ログイン方法は、ログインページからリンクされた『ログイン操作ガイド』を参照してください。

   3. 複数のキャビネットに登録されている場合は、キャビネットを選択します。

キャビネットを切り替える

複数のキャビネットに登録されているユーザーの場合、ログインしたあとでも、操作対象のキャビネットを切り替えることができます。

1. ユーティリティーメニュー領域をクリックし、［キャビネット切り替え］をクリックします。
2. 操作対象にするキャビネットをクリックします。
キャビネットのドロワーが表示されます。

フォルダーを作成する

1. 次の操作をします。
   1. ［フォルダー］タブで、フォルダーを作成するドロワーまたはフォルダーを選択します。
   2. ［フォルダー作成］をクリックします。
2. 表示されたダイアログボックスで、次の操作をします。
   1. フォルダーの名前を入力します。
   2. ［OK］をクリックします。

文書をアップロードする



補足

- iOS 端末と Android 端末の場合は、文書をアップロードできません。
- フォルダーはアップロードできません。
- 暗号化文書の場合は、ここで説明する手順ではなく、「Working Folder Plus の概要」（P.4）で説明する手順でアップロードしてください。
- ドロワーに 100,000 個以上の文書がアップロードされている場合は、新たな文書をアップロードできません。
- 文書をアップロードするドロワー、またはフォルダー直下にあるフォルダーと文書の合計が 10,000 個以上の場合は、新たな文書をアップロードできません。
- セキュリティが設定されている DocuWorks 文書および PDF 文書は、文書ファイルの属性の読み込みはできません。

アップロードできる文書の上限値は、5 GB です。複合機連携機能やジョブフローサービス連携機能、他のクライアントからは、5 GB のファイルが格納できない場合があります。

1. 次の操作をします。
   1. ［フォルダー］タブで、文書をアップロードするドロワーまたはフォルダーを選択します。
   2. ［アップロード］をクリックします。



補足

フォルダーと文書の一覧が表示されている部分に、アップロードする文書をドラッグ＆ドロップしても、文書をアップロードできます。

2. 次の操作をします。

■ アップロードする文書をドラッグ＆ドロップする場合



補足

Microsoft Edge、Google Chrome、または Safari で実行できます。

1. すでにアップロードした文書と同じ名前の文書をアップロードする場合は、［上書き］または［名前を変更］から選択します。
   - ［上書き］を選択すると、新しいバージョンとして登録されます。
   - ［名前を変更］を選択すると、「{元の名前} -2」、「{元の名前} -3」… といったように、元の名前に連番が付きます。

2. [ここにファイルをドロップするとアップロードできます] と表示されたエリアに、100 個以下の文書をドラッグ＆ドロップします。



■ アップロードする文書をダイアログボックスで選択する場合

1. [選択] をクリックして、アップロードする文書を選択します。
2. 複数の文書をアップロードする場合は、1. と同じ操作を繰り返します。
   一度に 10 個までアップロードできます。
3. 同じ名前の文書をアップロードする場合は、[上書き] または [名前を変更] から選択します。
   - [上書き] を選択すると、新しいバージョンとして登録されます。
   - [名前を変更] を選択すると、「{元の名前} -2」、「{元の名前} -3」... といったように、元の名前に連番が付きます。
4. [登録] をクリックします。

3. 上書き、または名前を変更して保存した場合はメッセージが表示されるので、[OK] をクリックします。

文書を Web ブラウザーで開く

Web ブラウザーによっては、文書を正しく表示できないことがあります。

あんしんドロワーの場合は、次の文書だけを表示できます。

- DocuWorks 文書
- DocuWorks バインダー
- PDF

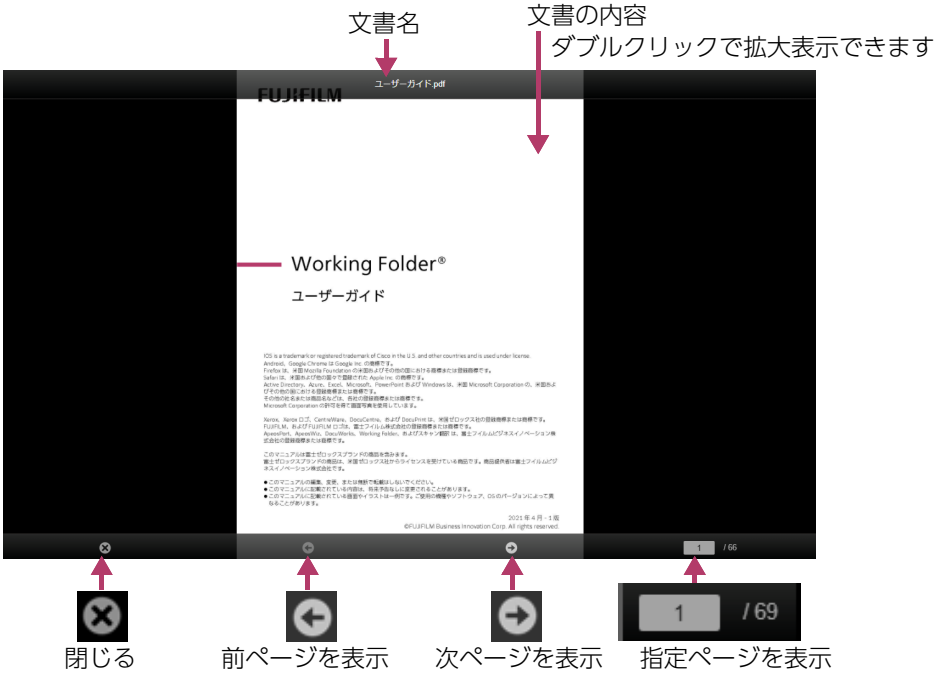
1. {文書の名前} をクリックします。

共有ドロワーと個人ドロワーは、Web ブラウザーの別のウィンドウまたはタブに、文書の内容が表示されます。

あんしんドロワーは、文書閲覧用の Web ブラウザーに文書の内容が表示されます。

あんしんドロワーの文書を閲覧する

あんしんドロワーの文書は、1 ～ 100 ページまで表示できます。101 ページ以降は表示できません。用紙サイズが A3 以下のページを表示できます。



文書をダウンロードする

同じ名前の文書を［上書き］でアップロードした場合（P.18）は、最新のバージョンの文書がダウンロードされます。

あんしんドロワー内の文書は、管理者が許可した端末だけでダウンロードできます。ダウンロード操作の許可を申請する方法は、「あんしんドロワーのダウンロード許可を申請する」（P.41）を参照してください。

1. ［フォルダー］タブで、ダウンロードする文書があるドロワーまたはフォルダーを選択します。
2. 次の操作をします。

■ 複数の文書を一括でダウンロードする場合

補足

・iOS または Android 端末をお使いの場合は、zip ファイルに対応したアプリをインストールしている必要があります。
・一括ダウンロードで 1 度にダウンロードできる文書は、合計で 500 MB です。

1. ダウンロードする文書に、チェックマークを付けます。
   フォルダーは選択できません。
2. ［一括操作］をクリックして、［ダウンロード］をクリックします。
3. zip ファイルの文字コードを選択します。
4. ［ダウンロード］をクリックします。

■ 1 つの文書をダウンロードする場合

1. ダウンロードする文書の ⋮ をクリックして、［ダウンロード］をクリックします。

3. ダイアログボックスで［保存］をクリックします。
［一括操作］でダウンロードした場合は、zip 形式の圧縮ファイルで保存されます。ファイル名の初期値は、「Download-｛ダウンロード実行日時｝.zip」です。
過去のバージョンの文書をダウンロードする場合は、「旧バージョンの文書をダウンロードする」（P.22）の手順を実行してください。

文書をチェックアウトする

あんしんドロワー内の文書は、管理者がダウンロード操作を許可した端末だけでチェックアウトできます。ダウンロード操作の許可を申請する方法は、「あんしんドロワーのダウンロード許可を申請する」（P.41）を参照してください。
暗号化文書（Working Folder Plus のみ）は、チェックアウトできません。

1. 次の操作をします。
   1. ［フォルダー］タブで、チェックアウトする文書があるドロワーまたはフォルダーを選択します。
   2. チェックアウトする文書の ⋮ をクリックして、［チェックアウト］をクリックします。
2. 次の操作をします。

■ 文書をロックしてから開く場合
1. ファイルを開きます。
   文書がロックされてから、Web ブラウザーの別のウィンドウ、またはタブに文書の内容が表示されます。

■ 文書をロックしてからダウンロードする場合
1. ［保存］をクリックします。
   文書がロックされてから、ダウンロードされます。
   ロックされた文書の右側に🔒が表示されます。
   ロックしたユーザー名と日時は、「フォルダーまたは文書の詳細を表示する」（P.26）の操作を実行すると、表示されます。

文書をチェックインする

1. 次の操作をします。
   1. ［フォルダー］タブで、チェックインする文書があるドロワーまたはフォルダーを選択します。
   2. チェックインする文書の ⋮ をクリックして、［チェックイン］をクリックします。
   3. ［チェックイン］ダイアログボックスで、［選択］をクリックしてアップロードする文書を選択してから、［開く］をクリックします。
   4. ［チェックイン］をクリックします。
      文書がアップロードされて、ロックが解除されます。

文書のロックを解除する

1. 次の操作をします。
   1. ［フォルダー］タブで、ロックを解除する文書があるドロワーまたはフォルダーを選択します。
   2. ロックを解除する文書の ⋮ をクリックして、［ロック解除］をクリックします。
   3. ロックを解除してよいか確認するメッセージが表示されるので、よい場合は［はい］をクリックします。
      文書のロックが解除されます。
   4. ロックを解除したメッセージが表示されるので、［OK］をクリックします。

文書のバージョン数を変更する

文書が保存できるバージョン数を、1 から 100 の範囲で設定します。すでに保存されているバージョン数より小さい数を設定する場合は、先に過去の文書を削除する必要があります。

1. 次の操作をします。
   1. ［フォルダー］タブで、バージョン数を変更する文書があるドロワーまたはフォルダーを選択します。
   2. バージョン数を変更する文書の ⋮ をクリックして、［バージョン］をクリックします。
2. ［設定変更］をクリックします。
3. 表示されたダイアログボックスで、次の操作をします。
   1. バージョン数を、1 から 100 の範囲で入力します。
   2. ［OK］をクリックします。

旧バージョンの文書をダウンロードする

旧バージョンの文書は、同じ名前の文書をアップロードしたとき（P.18）に［上書き］を選択した場合に保存されます。なお、暗号化文書（Working Folder Plus のみ）は上書き保存できません。

あんしんドロワー内の文書は、管理者が許可した端末だけでダウンロードできます。ダウンロード操作の許可を申請する方法は、「あんしんドロワーのダウンロード許可を申請する」（P.41）を参照してください。

1. 次の操作をします。
   1. ［フォルダー］タブで、ダウンロードする文書があるドロワーまたはフォルダーを選択します。
   2. ダウンロードする文書の ⋮ をクリックして、［バージョン］をクリックします。
2. ダウンロードするバージョンの文書の［ダウンロード］をクリックします。
   制限ユーザーの場合は［作成者］が表示されません。
3. ダイアログボックスで［保存］をクリックします。

旧バージョンの文書を削除する

旧バージョンの文書は、暗号化文書（Working Folder Plus のみ）以外の同じ名前の文書をアップロードしたとき（P.18）に［上書き］を選択した場合に保存されます。

注記

旧バージョンの文書を削除すると、Working Folder のごみ箱にも Windows のごみ箱にも残らないので、復元できません。

1. 次の操作をします。
   1. ［フォルダー］タブで、削除する文書があるドロワーまたはフォルダーを選択します。
   2. 削除する文書の ⋮ をクリックして、［バージョン］をクリックします。
2. 次の操作をします。
   1. 削除するバージョンの行に、チェックマークを付けます。
      複数選択できます。
   2. ［削除］をクリックします。
   3. 削除してよいか確認するメッセージが表示されるので、よい場合は［はい］をクリックします。
      削除されます。
   4. 結果を示すメッセージが表示されるので、［OK］をクリックします。

表示形式をサムネールに切り替える

サムネールで表示できるのは、次の条件を満たす文書です。

文書	条件
DocuWorks 文書 DocuWorks バインダー DocuWorks 入れ物	・DocuWorks4 ～ DocuWorks9 で作成され、セキュリティが設定されていないもの ・暗号化文書（Working Folder Plus のみ）でないもの
PDF	PDF1.3 ～ PDF1.7 で、次のことに該当しないもの ・セキュリティが設定されている ・ICC Profile、JPEG2000、Optional Content、または DeviceN Color Spaces の拡張機能を使用している ・3D Artwork または 256bit AES の機能を使用している 日本語と英語以外の文字で、その文字に対応するフォントが埋め込まれていない場合は、文字が正しく表示されません。
TIFF	・TIFF6.0 の場合：圧縮形式が非圧縮、CCITT1D、G3Fax、G4Fax、PackBits、および JPEG のもの ・TIFF-FX の場合：Profile S、F、および C のもの

1. ［フォルダー］タブでドロワーまたはフォルダーを選択した状態で ⊞ をクリックします。
   表示形式は、すべてのドロワーに適用されます。
2. リスト表示に戻す場合は、☰ をクリックします。

文書の属性を表示する、編集する

文書の属性表示や編集は、DocuWorks および PDF 文書で利用できます。

属性は、500 件まで設定できます。

補足

- ファイル属性のサジェスト機能が有効の場合は、属性名に文字列を入力すると、使用頻度の高い属性名の候補が 5 件表示され、利用することができます。
- 500 件を超える属性が設定されている文書では、属性は 1 件も表示されません。
- ファイルサイズが 100 MB を超える文書では、属性は 1 件も表示されません。
- 属性の編集は、書き込み可能なユーザー権限が必要です。
- 属性を編集すると、文書が更新されて文書のバージョンが追加されます。文書のバージョンについては、「文書のバージョン」（P.15）を参照してください。

参照

文書の属性については、「文書の属性」（P.16）を参照してください。

1. [フォルダー] タブで、表示または編集するフォルダーまたは文書がある、ドロワーまたはフォルダーを選択します。
2. 文書の ⋮ をクリックして、[ファイル属性] をクリックします。
   文書の属性が表示されます。
3. 表示されたダイアログボックスで次の操作をします。

   補足

   「書き込み可能」のアクセス権が設定されているユーザーが実行できます。

   1. [追加] をクリックして、[ファイル属性] または [概要属性] をクリックします。

      補足

      不要な属性を削除する場合は、属性のチェックボックスにチェックを付けて、[削除] をクリックします。

      入力フィールドが追加されます。
   2. [属性名] を入力します。
   3. [属性値] を入力します。
   4. [OK] をクリックします。
   5. 確認画面で [OK] をクリックします。

フォルダーと文書の共通する操作

フォルダーと文書を別のドロワーまたはフォルダーに移動する

補足

・あんしんドロワー内のフォルダーや文書の移動、および、あんしんドロワーへの移動はできません。
・暗号化文書（Working Folder Plus のみ）は、ほかのドロワーへ移動できません。
・共有ドロワー内の［個別設定］が設定されたフォルダーは、個人ドロワーへ移動できません。
・フォルダーと文書を移動できるのは、次のすべてに書き込み可能のアクセス権があるユーザーです。
  ・現在の上位のフォルダーまたはドロワー
  ・移動するフォルダーの下位
  ・移動先の上位のフォルダーまたはドロワー
・共有ドロワー内の［個別設定］が設定されたフォルダーを移動すると、設定されたアクセス権が維持されたままになります。［継承する］が設定された共有ドロワー内のフォルダーを移動すると、移動先のアクセス権が継承されます。『管理者ガイド』の「共有ドロワー内のフォルダーのアクセス権について」で説明しています。
・文書をドロワーの直下に移動した場合、その文書のアクセス権は移動先のドロワーのアクセス権と同じになります。
・文書をフォルダーに移動した場合、その文書のアクセス権は移動先のフォルダーのアクセス権と同じになります。

1. ［フォルダー］タブで、移動するフォルダーまたは文書がある、ドロワーまたはフォルダーを選択します。
2. 次の操作をします。

■ 複数のフォルダーと文書を一括で移動する場合
  1. 移動するフォルダーと文書にチェックマークを付けます。
  2. ［一括操作］をクリックして、［移動］をクリックします。
■ 1 つのフォルダーまたは文書を移動する場合
  1. 移動するフォルダー、または文書の ⋮ をクリックして、［移動］をクリックします。

3. 次の操作をします。
  1. 移動先のドロワーまたはフォルダーを選択します。
  2. ［OK］をクリックします。
4. 移動してよいか確認するメッセージが表示されるので、よい場合は［はい］をクリックします。
5. 移動先に同じ名前のフォルダーまたは文書がある場合は、別の名前に変更したことを示すメッセージが表示されるので、［OK］をクリックします。
6. 結果を示すメッセージが表示されるので、［OK］をクリックします。

フォルダーまたは文書を削除する（ごみ箱に移動する）

暗号化文書の削除は、「マスター暗号化文書と空フォルダーを削除する（ごみ箱へ移動する）」（P.47）を参照してください。

補足

フォルダーを削除できるのは、上位のフォルダーまたはドロワーと下位のフォルダーに書き込み可能のアクセス権があるユーザーです。

1. ［フォルダー］タブで、削除するフォルダーまたは文書がある、ドロワーまたはフォルダーを選択します。

2. 次の操作をします。

■ 複数のフォルダーと文書を一括で削除する場合

1. 削除するフォルダーと文書にチェックマークを付けます。
2. [一括操作] をクリックして、[削除] をクリックします。

■ 1 つのフォルダーまたは文書を削除する場合

1. 削除するフォルダー、または文書の ⋮ をクリックして、[削除] をクリックします。

3. 確認するメッセージが表示されるので、削除してよい場合は [はい] をクリックします。
選択したフォルダーまたは文書が Working Folder のごみ箱（P.43）に移動します。

4. 結果を示すメッセージが表示されるので、[OK] をクリックします。

フォルダーまたは文書の詳細を表示する

1. 次の操作をします。

1. [フォルダー] タブで、表示するフォルダーまたは文書がある、ドロワーまたはフォルダーを選択します。
2. 詳細を表示するフォルダーまたは文書の ⋮ をクリックして、[詳細表示] をクリックします。

項目名	対象	説明
作成者 *1	フォルダー	フォルダーを作成したユーザーの名前
	文書	文書をアップロードしたユーザーの名前
作成日時	フォルダー	フォルダーを作成した日時
	文書	文書をアップロードした日時
保存期間 *2	フォルダー	・管理者がフォルダーが属する共有ドロワーに [保存期間] と [空フォルダーを削除する] を設定している場合、保存期間を更新日時に足した日時 ・管理者がフォルダーが属する共有ドロワーに [保存期間] を設定していない場合は [無期限] ・管理者がフォルダーが属する共有ドロワーに [保存期間] を設定して、かつ [空フォルダーを削除する] を設定していない場合は [無期限]
	文書	・管理者が文書が属する共有ドロワーに [保存期間] を設定している場合は、保存期間を更新日時に足した日時 ・管理者が文書が属する共有ドロワーに [保存期間] を設定していない場合は [無期限]
更新者 *1	フォルダー	フォルダーの名前を変更したユーザーの名前
	文書	文書を上書き保存でアップロードしたユーザー、または文書の名前を変更したユーザーの名前 *3
更新日時	フォルダー	フォルダーの名前を変更した日時
	文書	文書を上書き保存でアップロードした日時、または文書の名前を変更した日時
URL	フォルダー	フォルダーの URL
	文書	文書の URL

*1　制限ユーザーの場合は表示されません。

*2　共有ドロワーの場合だけ表示されます。

*3　上書きも変更もされていない場合は、[作成者] と同じ内容が表示されます。

文書の場合は上記以外に、下表の項目が表示されます。
○：表示　×：非表示

対象	暗号化文書以外	暗号化文書（Working Folder Plus のみ）
ロックユーザー	○	×
ロック日時	○	×
コンテントタイプ	○	○
サイズ	○	○
ページ数	○	×
用紙サイズ	○	×
階調	○	×
色	○	×
解像度	○	×
サムネール	○	×

2. 内容を確認して［閉じる］をクリックします。

フォルダーまたは文書の名前を変更する

1. 次の操作をします。
   1. ［フォルダー］タブで、変更するフォルダーまたは文書がある、ドロワーまたはフォルダーを選択します。
   2. 名前を変更するフォルダーまたは文書の ⋮ をクリックして、［名前を変更］をクリックします。
2. 表示されたダイアログボックスで次の操作をします。
   1. 変更後の名前を入力します。
   2. ［OK］をクリックします。

カスタム属性を表示する、設定する（Working Folder Plus のみ）

カスタム属性は、検索のためのキーワードを文書に設定する機能です。
1 つの文書に 10 個まで設定できます。
1 つのカスタム属性に 1,000 文字まで入力できます。

1. 次の操作をします。
   1. ［フォルダー］タブで、カスタム属性を設定する文書がある、ドロワーまたはフォルダーを選択します。
   2. カスタム属性を設定する文書の ⋮ をクリックして、［カスタム属性］をクリックします。
      ダイアログボックスの［属性値］にカスタム属性が表示されます。
2. 表示されたダイアログボックスで次の操作をします。
   1. 設定するカスタム属性の ⋮ をクリックして、［属性値の変更］をクリックします。
   2. 表示されたダイアログボックスに任意の文字列を入力します。
   3. ［OK］をクリックします。
   4. ［閉じる］をクリックします。

検索する

検索できるのは、読み取ることができるドロワーに格納されたフォルダーと文書です。

補足

- アクセス権のないフォルダーおよび文書は検索できません。
- アルファベットの大文字と小文字は区別されません。
- ひらがなとカタカナは区別されます。
- 句読点や＊？＃ （） などの特殊文字も文字列に含みます。
- ファイル属性や概要属性でかんたん検索または部分一致（文字列）の検索するときは 2 文字以上入力してください。また、検索キーワード中の任意の 2 文字が含まれる属性をもつ文書が検索結果に含まれる可能性があります。
- 検索画面の［検索履歴から条件を指定］をクリックすると、検索履歴一覧が表示されます。検索履歴一覧から検索条件を指定できます。
- 検索履歴は、新しい順に最大 20 件が保存されます。20 件を超えると古い順に削除されます。削除したくない検索履歴は検索条件右側のピン留めを有効にしてください。

かんたん検索

名前や文字列型のファイル属性値を入力して、フォルダーおよび文書を検索します。

値は、空白で区切って、最大 10 件まで検索文字として入力できます。

1. かんたん検索の入力エリアに検索文字を入力します。
2. をクリックします。

検索文字を含むフォルダーおよび文書がリスト表示されます。

詳細検索

詳細検索では、基本属性、概要属性、ファイル属性に含まれる値を入力して検索します。

検索条件は、両方の属性を合わせて、最大 10 件まで指定できます。

参照

属性については、「文書の属性」（P.16）を参照してください。

1. ［検索］ をクリックします。
2. 詳細検索条件の ［設定］ をクリックします。

補足

かんたん検索条件の指定は、「かんたん検索」（P.28）を参照してください。検索条件を入力して、画面下の［検索］ を押します。

［詳細検索条件設定］ 画面が表示されます。

3. ［追加］ をクリックして、検索条件の属性を選択します。

補足

［カスタム属性］ は、Working Folder Plus のみ表示されます。

■ [基本属性] を選択した場合

1. 属性名のプルダウンメニューで検索条件を指定します。
2. 属性値を入力します。

検索条件	属性値
名前	文書の名前やタイトル
作成者	文書をアップロードしたユーザーの名前
更新者	文書を上書き保存したユーザーの名前、または文書の名前を変更したユーザーの名前
ロックユーザー	文書をロックしたユーザーの名前
作成日	文書をアップロードした日
更新日	文書を上書き保存した日、または文書の名前を変更した日
ロック日	文書をロックした日

■ [ファイル属性] を選択した場合

1. 属性値のプルダウンメニューで検索条件を指定します。
2. 検索条件を満たす属性値を入力します。
3. 必要に応じて、属性名を入力します。

検索条件	属性値
部分一致（文字列）	検索するキーワードを空白で区切って、最大 10 件
完全一致（文字列）	検索するキーワードを空白で区切って、最大 10 件
＝（整数）	検索する整数
範囲（整数）	検索範囲の最小値と最大値
範囲（日時）	検索期間の開始日と終了日
＝（真偽値）	TRUE または FALSE を選択
指定しない	検索条件を指定しない場合

■ [概要属性] を選択した場合

1. 属性名のプルダウンメニューで検索条件を指定します。
2. 属性値を入力します。

検索条件	属性値
タイトル	文書のタイトル
サブタイトル	文書のサブタイトル
作成者	文書を作成したユーザーの名前
キーワード	文字列
コメント	文字列

3. 検索条件の指定が終わったら、[OK] をクリックします。

詳細検索条件に指定した検索条件が表示されます。

4. [探す場所] をプルダウンメニューで指定します。
5. 検索する種類にチェックマークを付けます。
6. [検索] をクリックします。

101 件以上の検索結果がある場合は、先頭の 100 件が表示されます。

検索結果は、検索する直前の［フォルダー］タブの並び順と同じ順番で表示されます。検索結果では、［フォルダー］タブと同じ操作ができます。

アドレス帳を設定する

文書公開（P.31）と暗号化文書の保護の設定（P.45）でアドレス帳を使う場合に設定します。

連絡先を追加する

1. [アドレス帳] タブの左側のメニューで［連絡先］を選択した状態で、［連絡先の追加］をクリックします。
2. 表示されたダイアログボックスで、次の操作をします。
   1. ［名前］に連絡先の名前を入力します。
   2. ［メールアドレス］に連絡先のメールアドレスを入力します。
   3. ［OK］をクリックします。

補足

・連絡先を変更する場合は連絡先の ⋮ をクリックして、［変更］をクリックします。
・連絡先を個別に削除する場合は連絡先の ⋮ をクリックして、［削除］をクリックします。
・複数の連絡先を一括して削除する場合は、連絡先にチェックマークを付けて［削除］をクリックします。［名前］の左側にあるチェックボックスにチェックマークを付けて［削除］をクリックすると、すべての連絡先を削除します。

連絡先グループを追加する

連絡先をグループで分ける場合は、グループを作成します。

1. [アドレス帳] タブの左側のメニューで、［連絡先グループ］をクリックします。
2. ［連絡先グループの追加］をクリックします。
3. 表示されたダイアログボックスで、次の操作をします。
   1. ［名前］にグループの名前を入力します。
   2. ［連絡先の追加］をクリックします。
4. 表示されたダイアログボックスで、次の操作をします。
   1. すべての連絡先から選択する場合は、テキストボックスに何も入力しないで［検索］をクリックします。
      連絡先を検索する場合は、テキストボックスに検索する連絡先の名前またはメールアドレスの一部またはすべてを入力してから［検索］をクリックします。
      リストに、すべての連絡先または該当する連絡先が表示されます。
      ただし、すでに対象のグループに追加されている連絡先は表示されません。
   2. グループに追加する連絡先を選択します。
      複数の連絡先を追加する場合は、次の方法があります。
      - <Shift> キーを押しながら連絡先をクリックして、そのまま別の連絡先をクリックすると、範囲選択できます。
      - <Ctrl> キーを押しながら複数の連絡先をクリックすると、複数選択できます。
   3. ［追加］をクリックします。
      連絡先がグループに追加されます。

補足

グループから連絡先を削除する場合は、削除する連絡先にチェックマークを付けて［削除］をクリックします。

5. [OK] をクリックします。

補足

・グループを変更する場合はグループの ⋮ をクリックして、[変更] をクリックします。
・グループを個別に削除する場合はグループの ⋮ をクリックして、[削除] をクリックします。
・複数のグループを一括して削除する場合は、グループにチェックマークを付けて [削除] をクリックします。[名前] の左側にあるチェックボックスにチェックマークを付けて [削除] をクリックすると、すべての連絡先を削除します。

連絡先を CSV ファイルに入力して読み込む

CSV ファイルには、連絡先グループも入力できます。

1. [アドレス帳] タブの左側のメニューで [連絡先] を選択した状態で、[アドレス帳のインポート] をクリックします。
2. 表示されたダイアログボックスで、次の操作をします。
   1. [テンプレートファイルのダウンロード] をクリックします。
   2. 保存先を指定して、[保存] をクリックします。
   3. 保存した CSV ファイルを開きます。
   4. ダイアログボックスに表示された説明に従って、CSV ファイルに連絡先の情報を入力します。
      連絡先グループの情報も入力できます。
   5. CSV ファイルを保存して閉じます。
   6. [選択] をクリックします。
   7. 保存した CSV ファイルを選択して [開く] をクリックします。
   8. CSV ファイルの文字コードを選択します。
   9. [OK] をクリックします。

連絡先を CSV ファイルに出力する

1. [アドレス帳] タブの左側のメニューで [連絡先] を選択した状態で、[アドレス帳のエクスポート] をクリックします。
2. 表示されたダイアログボックスで、次の操作をします。
   1. [文字コード] を選択します。
   2. [OK] をクリックします。
   3. 保存先を指定して、[保存] をクリックします。

文書公開を行う

Working Folder にアップロードした文書をほかの人に公開する場合に、文書の URL をメールで送信できます。メールに記載された URL にアクセスすると、Working Folder にログインしないで文書をダウンロードできます。

公開できる期間は、最長 30 日です。

管理者が [文書公開機能] を有効に設定している場合だけ公開できます。

補足

・パスワードが設定された文書の場合、文書公開者が設定したパスワードを入力すると、文書がダウンロードできます。誤ったパスワードを 5 回連続して入力した場合は、30 分間ダウンロードできなくなります。
・公開した文書は［公開と受け取り］タブで確認できます。
・あんしんドロワー内の文書は、公開できません。

1. ［フォルダー］タブで、公開する文書があるドロワーまたはフォルダーを選択します。
2. 次の操作をします。

■ 複数の文書を一括で公開する場合

1. 公開する文書に、チェックマークを付けます。
   フォルダーは選択できません。
2. ［一括操作］をクリックして、［文書公開］をクリックします。

■ 1 つの文書を公開する場合

1. 公開する文書の ⋮ をクリックして、［文書公開］をクリックします。

3. 文書公開名を初期設定から変更したい場合は、［名前］に文書名を入力します。
4. 次の操作をします。

補足

1 つの文書受け取りに設定できるメール送信先は最大 20 件です。

■ 最近入力したメールアドレス 20 件から選択する場合

1. ［履歴リストから追加］をクリックします。
2. 表示されたダイアログボックスで、メールアドレスにチェックマークを付けます。
3. ［追加］をクリックします。

■ メールアドレスを入力する場合

1. ［メールアドレス追加］をクリックします。
2. 表示されたダイアログボックスで、［メールアドレス］に入力します。
3. ［OK］をクリックします。
   複数のメールアドレスを追加する場合は、1. ～ 3. を繰り返します。

■ アドレス帳から選択する場合

1. ［アドレス帳から追加］をクリックします。
2. すべての連絡先から選択する場合は、テキストボックスに何も入力しないで［検索］をクリックします。
   リストに、すべての連絡先が表示されます。
   連絡先を検索する場合は、テキストボックスに検索する連絡先の名前またはメールアドレスの一部またはすべてを入力してから［検索］をクリックします。
   リストに、該当する連絡先が表示されます。
3. 連絡先を選択します。
   複数の連絡先を追加する場合は、次の方法があります。
   - <Shift> キーを押しながら連絡先をクリックして、そのまま別の連絡先をクリックすると、範囲選択できます。
   - <Ctrl> キーを押しながら複数の連絡先をクリックすると、複数選択できます。
4. ［追加］をクリックします。

5. 次の操作をします。
   1. ［文書公開の有効期限］に入力するか、または をクリックして選択します。
      入力する場合は、「西暦年 / 月 / 日」で入力します。
   2. メールの件名を初期設定から変更したい場合は、［送信メールの件名］に件名を入力します。
   3. 必要に応じて、［送信メールに記載するメッセージ］にメールの文を入力します。
   4. ［メールの言語］で送信メールの言語を選択します。
   5. パスワードを設定する場合は、［パスワード設定］をクリックします。
   6. ［OK］をクリックします。
6. 手順 5 の 5. で［パスワード設定］をクリックし、パスワードを設定する場合は、次の操作をします。
   1. ［パスワード］で［設定する］を選択します。
      パスワードが自動生成されます。任意のパスワードに変更する場合は、パスワードを入力します。パスワードは 6 文字以上 20 文字以下の半角英数字で設定してください。（英字の大文字と小文字を判別します。）
   2. パスワードをメール送信する場合は、［システムがメールで通知する］を選択します。メール送信しない場合は、［通知しない（自分で伝える）］を選択します。

      補足

      ・［システムがメールで通知する］を選択した場合、文書をダウンロードするリンクが記載された文書公開メールとは別に、パスワードを記載したメールが送信されます。
      ・［通知しない（自分で伝える）］を選択した場合、文書を公開する相手に別途パスワードを伝えてください。
   3. ［OK］をクリックします。
7. 結果を示すメッセージが表示されるので、［OK］をクリックします。

文書公開された文書をダウンロードする

1. Working Folder から送信されたメールに記載された URL に、Web ブラウザーでアクセスします。
2. 次の操作をします。

■ パスワードが設定されていない文書公開をダウンロードする場合

Web ブラウザーの指示に従って、文書公開をダウンロードします。

■ パスワードが設定されている文書公開をダウンロードする場合

文書公開者から受け取ったパスワードを入力し、Web ブラウザーの指示に従って、文書公開をダウンロードします。

補足

文書公開を行うときにパスワードを設定し、［システムがメールで通知する］を選択した場合、ダウンロードするリンクが記載された文書公開メールとは別に、パスワードを記載したメールが送信されます。

文書公開を管理する

［公開と受け取り］タブでは、ログインしているユーザーが作成した文書公開の一覧を表示します。公開中、公開終了を選んで表示できます。

画面の説明



(1)	クリックすると、公開中（公開期限内かつ公開が中止されていない）の文書公開の一覧が表示されます。公開期限を過ぎた文書公開は、［公開終了］一覧に表示されます。最大表示件数は 1,000 件です。
(2)	クリックすると、公開を中止した文書公開と、公開期限が過ぎた文書公開の一覧が表示されます。公開した日から 60 日を過ぎた文書公開は自動的に一覧から削除されます。最大表示件数は 1,000 件です。
(3)	ユーザーが指定した文書公開の名前が表示されます。
(4)	文書公開の公開先メールアドレスが表示されます。 補足 ・公開先に複数のメールアドレスを指定した場合、その人数とメールアドレス 1 件を表示します。 ・公開先の人数はメールアドレスごとに管理しています。宛先にメーリングリスト 1 件を指定した場合は、公開先人数の表示は「1」となります。
(5)	文書公開の宛先に指定したメールアドレスの数と、それぞれ送られた URL から文書公開をダウンロードした人数が表示されます。 補足 ・1 件の宛先に複数の文書公開を行った場合、公開先のユーザーがすべての文書公開をダウンロードしなくても、 1 つ以上の文書公開をダウンロードすると、ダウンロードした人数にカウントされます。 ・文書公開の宛先に指定したユーザー以外が文書をダウンロードしても、ダウンロードした人数にカウントされます。(例：文書公開のメールを受け取ったユーザーが別のユーザーに転送し、転送先のユーザーがその URL からダウンロードした場合) ・ダウンロードの人数はメールアドレスごとに管理しています。宛先にメーリングリスト 1 件を指定した場合は、メーリングリストに含まれる複数のユーザーがダウンロードしても、ダウンロード人数は「1」と表示されます。
(6)	文書公開を実施した日時が表示されます。
(7)	文書公開の有効期限が表示されます。
(8)	クリックすると、次のことができます。 ・文書公開の中止 ・ダウンロード履歴の表示 ・詳細の表示

公開中、公開が終了した文書公開の一覧を表示する

1. [公開と受け取り] タブをクリックします。
2. 次の操作をします。

■ 公開中の文書公開の一覧を表示する場合

[公開中] をクリックします。

■ 公開が終了した文書公開の一覧を表示する場合

[公開終了] をクリックします。

文書公開を中止する

1. [公開と受け取り] タブの左側のメニューで [公開中] をクリックします。
   公開中の文書公開の一覧が表示されます。
2. 次の操作をします。
   1. 公開を中止する文書公開を選択します。
   2. 文書公開の ⋮ をクリックして、[公開中止] をクリックします。
   3. 中止してよいか確認するメッセージが表示されるので、よい場合は [はい] をクリックします。
3. 結果を示すメッセージが表示されるので、[OK] をクリックします。
   [公開終了] に文書が表示されます。

文書公開のダウンロード履歴を表示する

1. 公開中の文書公開のダウンロード履歴を表示したい場合は、[公開と受け取り] タブの左側のメニューで [公開中] をクリックします。公開を終了した文書公開のダウンロード履歴を表示したい場合は [公開終了] をクリックします。
2. ダウンロード履歴を表示したい文書公開を選択します。
3. 文書公開の ⋮ をクリックして、[ダウンロード履歴] をクリックします。
   ダウンロード履歴が表示されます。最大表示件数は 1,000 件です。

   操作者と操作日時の期間を指定して表示内容を絞り込むことができます。表示する期間を絞り込む場合は、[操作日時] に「2018/01/01」のように入力するか、📅 をクリックして日にちを選択してから、[再表示] をクリックします。

   - 開始日と終了日を設定した場合は、開始日から終了日まで表示されます。
   - 開始日だけ設定した場合は、開始日以降が表示されます。
   - 終了日だけ設定した場合は、終了日以前が表示されます。
   - 指定した条件のうち、新しいものから表示されます。

文書公開の詳細を表示する

1. 公開中の文書公開の詳細を表示したい場合は、［公開と受け取り］タブの左側のメニューで［公開中］をクリックします。公開を終了した文書公開の詳細を表示したい場合は［公開終了］をクリックします。
2. 詳細を表示したい文書公開を選択します。
3. 文書公開の ⋮ をクリックして、［詳細表示］をクリックします。
   文書公開の詳細が表示されます。
   ［パスワード表示］をクリックすると、文書公開を行ったときに設定したパスワードが表示されます。

文書受け取りを行う

ユーザーは、ほかのユーザーに、文書の格納依頼メールを送信します。メールを受信したユーザーは、有効期限内にメールに記載してある URL にアクセスすることで、ログインすることなく文書をアップロードできます。

補足

- 受け取りできる期間は、最長 30 日です。管理者が［文書受け取り機能］を有効に設定している場合だけ受け取りできます。受け取り場所は［公開と受け取り］タブで確認できます。
- 同名の文書による上書きを防ぐため、文書受け取りでアップロードされた文書の文書名は文書受け取りのメール送信先ごとに割り振られた 3 桁の番号が先頭に付与されます。

1. 文書をアップロードするフォルダーの ⋮ をクリックして、［文書受け取り］をクリックします。
2. ［名前］を変更する場合は、［名前］を入力します。

補足

［名前］は、送信するメールの本文と、［公開と受け取り］タブの一覧表示に使用されます。

3. 次の操作をします。

補足

1 つの文書受け取りに設定できるメール送信先は最大 20 件です。

■ 最近入力したメールアドレス 20 件から選択する場合

1. ［履歴リストから追加］をクリックします。
2. 表示されたダイアログボックスで、メールアドレスにチェックマークを付けます。
3. ［追加］をクリックします。

■ メールアドレスを入力する場合

1. ［メールアドレス追加］をクリックします。
2. 表示されたダイアログボックスで、［メールアドレス］に入力します。
3. ［OK］をクリックします。
   複数のメールアドレスを追加する場合は、1. ～ 3. を繰り返します。

■ アドレス帳から選択する場合

1. ［アドレス帳から追加］をクリックします。
2. すべての連絡先から選択する場合は、テキストボックスに何も入力しないで［検索］をクリックします。
   リストに、すべての連絡先が表示されます。
   連絡先を検索する場合は、テキストボックスに検索する連絡先の名前またはメールアドレスの一部またはすべてを入力してから［検索］をクリックします。
   リストに、該当する連絡先が表示されます。

3. 連絡先を選択します。
   複数の連絡先を追加する場合は、次の方法があります。
   - <Shift> キーを押しながら連絡先をクリックして、そのまま別の連絡先をクリックすると、範囲選択できます。
   - <Ctrl> キーを押しながら複数の連絡先をクリックすると、複数選択できます。
4. [追加] をクリックします。

4. 次の操作をします。
   1. [文書受け取りの有効期限] に入力するか、または をクリックして選択します。
      入力する場合は、「西暦年 / 月 / 日」で入力します。
   2. メールの件名を初期設定から変更したい場合は、[送信メールの件名] に件名を入力します。
   3. 必要に応じて、[送信メールに記載するメッセージ] にメールの文を入力します。
   4. [メールの言語] で送信メールの言語を選択します。

5. パスワード、送信先ごとのアップロード可能なサイズ合計の上限、および送信先ごとのアップロード可能なファイル数の上限を設定する場合は、[詳細設定] をクリックし、次の操作をします。
   1. [パスワード] で [設定する] を選択します。
      パスワードが自動生成されます。任意のパスワードに変更する場合は、パスワードを入力します。パスワードは 6 文字以上 20 文字以下の半角英数字で設定してください。(英字の大文字と小文字を判別します。)
   2. パスワードをメール送信する場合は、[システムがメールで通知する] を選択します。メール送信しない場合は、[通知しない (自分で伝える)] を選択します。

      補足

      ・[システムがメールで通知する] を選択した場合、文書の格納依頼メールとは別に、パスワードを記載したメールが送信されます。
      ・[通知しない (自分で伝える)] を選択した場合、文書の格納を依頼する相手に別途パスワードを伝えてください。
   3. [送信先ごとのアップロード可能な合計ファイルサイズ上限] を入力します。

      補足

      設定できる合計ファイルサイズの上限は、10,240 MB です。
   4. [送信先ごとのアップロード可能なファイル数上限] を入力します。

      補足

      設定できるファイル数の上限は、100 ファイルです。
   5. [OK] をクリックします。

6. [OK] をクリックします。
   メールを受け取ったユーザーは、URL をクリックし、文書をアップロードします。

文書受け取りを管理する

［公開と受け取り］タブでは、ログインしているユーザーが作成した文書公開と文書受け取りの一覧を表示します。公開中、公開終了、受け取り中、受け取り終了を選んで表示できます。

画面の説明



(1)	クリックすると、受け取り中（受け取り期限内かつ受け取りが中止されていない）の文書受け取りの一覧が表示されます。受け取り期限を過ぎた文書受け取りは、［受け取り終了］一覧に表示されます。最大表示件数は 1,000 件です。
(2)	クリックすると、受け取りを中止した文書受け取りと、受け取り期限が過ぎた文書受け取りの一覧が表示されます。受け取りした日から 60 日を過ぎた文書受け取りは自動的に一覧から削除されます。最大表示件数は 1,000 件です。
(3)	ユーザーが指定した文書受け取りの名前が表示されます。
(4)	文書受け取りの依頼先メールアドレスが表示されます。 補足 ・依頼先に複数のメールアドレスを指定した場合、その人数とメールアドレス 1 件を表示します。 ・依頼先の人数はメールアドレスごとに管理しています。宛先にメーリングリスト 1 件を指定した場合は、依頼先人数の表示は「1」となります。
(5)	アップロードしたファイル数が表示されます。
(6)	文書受け取りを実施した日時が表示されます。
(7)	文書受け取りの有効期限が表示されます。
(8)	クリックすると、次のことができます。 ・文書受け取りの中止 ・アップロード履歴の表示 ・詳細の表示 ・フォルダーを開く

受け取り中、受け取りが終了した文書受け取りの一覧を表示する

1. ［公開と受け取り］タブをクリックします。
2. 次の操作をします。

■ 受け取り中の文書受け取りの一覧を表示する場合

［受け取り中］をクリックします。

■ 受け取りが終了した文書受け取りの一覧を表示する場合

［受け取り終了］をクリックします。

文書受け取りを中止する

1. [公開と受け取り] タブの左側のメニューで [受け取り中] をクリックします。
   受け取り中の文書受け取りの一覧が表示されます。
2. 次の操作をします。
   1. 受け取りを中止する文書受け取りを選択します。
   2. 文書受け取りの ⋮ をクリックして、[受け取り中止] をクリックします。
   3. 中止してよいか確認するメッセージが表示されるので、よい場合は [はい] をクリックします。
3. 結果を示すメッセージが表示されるので、[OK] をクリックします。
   [受け取り終了] に文書が表示されます。

文書受け取りのアップロード履歴を表示する

1. 公開中の文書受け取りのアップロード履歴を表示したい場合は、[公開と受け取り] タブの左側のメニューで [受け取り中] をクリックします。受け取りを終了した文書受け取りのアップロード履歴を表示したい場合は [受け取り終了] をクリックします。
2. アップロード履歴を表示したい文書受け取りを選択します。
3. 文書受け取りの ⋮ をクリックして、[アップロード履歴] をクリックします。
   アップロード履歴が表示されます。最大表示件数は 1,000 件です。
   操作者と操作日時の期間を指定して表示内容を絞り込むことができます。表示する期間を絞り込む場合は、[操作日時] に「2018/01/01」のように入力するか、📅 をクリックして日にちを選択してから、[再表示] をクリックします。
   - 開始日と終了日を設定した場合は、開始日から終了日まで表示されます。
   - 開始日だけ設定した場合は、開始日以降が表示されます。
   - 終了日だけ設定した場合は、終了日以前が表示されます。
   - 指定した条件のうち、新しいものから表示されます。

文書受け取りの詳細を表示する

1. 受け取り中の文書受け取りの詳細を表示したい場合は、[公開と受け取り] タブの左側のメニューで [受け取り中] をクリックします。受け取りを終了した文書受け取りの詳細を表示したい場合は [受け取り終了] をクリックします。
2. 詳細を表示したい文書受け取りを選択します。
3. 文書受け取りの ⋮ をクリックして、[詳細表示] をクリックします。
   文書受け取りの詳細が表示されます。
   [パスワード表示] をクリックすると、文書受け取りを行ったときに設定したパスワードが表示されます。

文書の操作履歴を表示する

クライアントによる暗号化文書の操作履歴は、「暗号化文書を追跡する」（P.46）を参照してください。

1. 次の操作をします。
   1. [フォルダー] タブで、表示する文書があるドロワーまたはフォルダーを選択します。

2. 表示する文書の ⋮ をクリックして、[操作履歴] をクリックします。
   操作履歴が表示されます。
   101 件以上の操作履歴がある場合は、先頭の 100 件が表示されます。
   制限ユーザーの場合は、[操作者] が表示されません。
   表示する期間を絞り込む場合は、[表示期間] に「2018/01/01」のように入力するか、📅 をクリックして選択してから、[再表示] をクリックします。
   - 開始日と終了日を設定した場合は、開始日から終了日まで表示されます。
   - 開始日だけ設定した場合は、開始日以降が表示されます。
   - 終了日だけ設定した場合は、終了日以前が表示されます。
   - Web ブラウザーで同じ文書を 60 秒以内に複数回ダウンロードした場合は、1 回のダウンロードとして表示されます。

ドロワーの情報を表示する

ドロワーの詳細を表示する

1. 次の操作をします。
   1. [フォルダー] タブで、キャビネットをクリックします。
   2. 表示するドロワーの ⋮ をクリックして、[詳細表示] をクリックします。
      - [作成者] は、ドロワーを作成した管理者の名前です。
      - [作成日時] は、ドロワーを作成した日時です。
      - [更新者] は、ドロワーの名前または説明を変更した管理者の名前です。
      - [更新日時] は、ドロワーの名前または説明を変更した日時です。
      - [保存期間] は、管理者が共有ドロワーに設定した保存期間です。
      - [空フォルダー削除] は、管理者が共有ドロワーに設定した [空フォルダーを削除する] の内容です。[空フォルダーを削除する] にチェックマークを付けた場合は [する] 、チェックマークを付けていない場合は、[しない] が表示されます。

      これらの項目は、個人ドロワーの場合は表示されません。
2. 内容を確認して、[閉じる] をクリックします。

共有ドロワー、あんしんドロワー、または暗号追跡ドロワーのアクセス権を表示する

管理者が設定した、共有ドロワー、あんしんドロワー、暗号追跡ドロワー（Working Folder Plus のみ）のアクセス権を表示する手順を説明します。

この操作は、標準ユーザーと連携ユーザーだけ実行できます。

1. 次の操作をします。
   1. [フォルダー] タブで、キャビネットをクリックします。
   2. 表示するドロワーの ⋮ をクリックして、[アクセス権] をクリックします。
      [ユーザー / グループ] には、アクセス権が設定されているユーザー、グループ、「標準ユーザー」、「制限ユーザー」、または連携キャビネットの名前が表示されます。
      グループの場合は、名前をクリックすると、そのグループに所属するユーザーの一覧（ユーザー名とメールアドレス）が表示されます。
      権限の [書き込み可能] と [読み取り専用] については、「キャビネット、ドロワー、フォルダー、および文書の説明」（P.10）の共有ドロワーについての説明を参照してください。
2. 内容を確認して、[閉じる] をクリックします。

共有ドロワー内のフォルダーのアクセス権を表示する

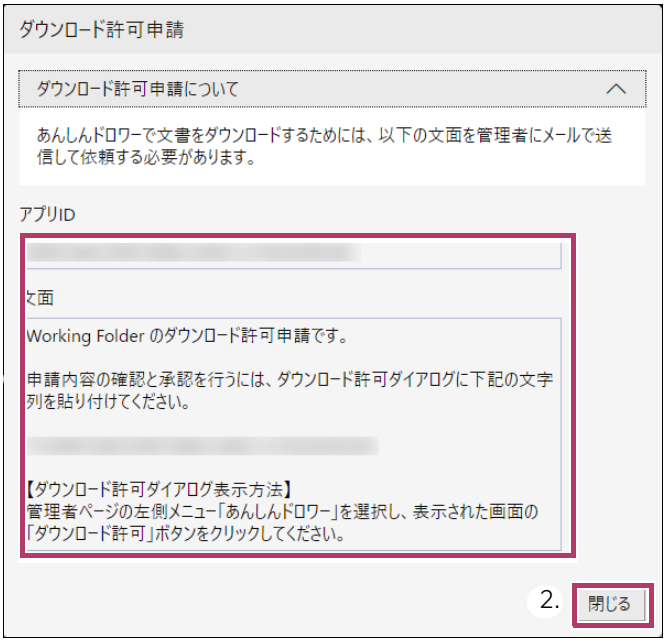
この操作は、標準ユーザーと連携ユーザーだけ実行できます。

1. 次の操作をします。
   1. ［フォルダー］タブで、アクセス権を表示するフォルダーが所属する共有ドロワーまたはフォルダーを選択します。
   2. アクセス権を表示するフォルダーの ⋮ をクリックして、［アクセス権］をクリックします。
      ［ユーザー / グループ］には、アクセス権が設定されているユーザー、グループ、「標準ユーザー」、「制限ユーザー」、または連携キャビネットの名前が表示されます。
      グループの場合は、名前をクリックすると、そのグループに所属するユーザーの一覧（ユーザー名とメールアドレス）が表示されます。
      権限の［書き込み可能］と［読み取り専用］については、「キャビネット、ドロワー、フォルダー、および文書の説明」（P.10）の共有ドロワーについての説明を参照してください。
2. 内容を確認して、［閉じる］をクリックします。

あんしんドロワーのダウンロード許可を申請する

あんしんドロワー内の文書をダウンロードするには、管理者の許可が必要です。ダウンロード許可を申請する手順を説明します。

1. 次の操作をします。
   1. ［フォルダー］タブで、キャビネットをクリックします。
   2. ダウンロードしたい文書が保存されているあんしんドロワーの ⋮ をクリックして、［ダウンロード許可申請］をクリックします。
2. 次の操作をします。
   1. ［文面］に表示されたテキストをコピーします。
   2. ［閉じる］をクリックします。



3. コピーしたテキストをメールの本文にペーストして、管理者宛てに送信します。
テキストには、端末とあんしんドロワーを識別するための ID が含まれます。文面を変更しないで、そのまま送信してください。
管理者が許可すると、文書をダウンロード、およびチェックアウトできるようになります。

自分のユーザー情報を変更する

パスワードを変更する

Working Folder にログインするときのパスワードを変更します。

1. ユーティリティーメニュー領域をクリックし、［プロフィール］をクリックします。
2. 表示されたダイアログボックスで［パスワードの変更］をクリックします。
3. ［パスワードの変更］ページで次の操作をします。
    1. 必要に応じて言語を変更します。
    2. 現在のパスワードを入力します。
    3. ページに記載された指示に従って、新しいパスワードを入力します。
    4. 新しいパスワードを再度入力します。
    5. ［パスワードの変更］をクリックします。
4. パスワードが変更されたことを知らせるページが表示されるので、［閉じる］をクリックします。
5. 手順 2 で表示されたダイアログボックスで［閉じる］をクリックします。

ユーザー情報を変更する

1. ユーティリティーメニュー領域をクリックし、［プロフィール］をクリックします。
2. 表示されたダイアログボックスで、次の操作をします。

■ 名前を変更する場合

1. ［属性の変更］をクリックします。

■ メールアドレスを変更する場合

1. ［メールアドレスの変更］をクリックします。

3. 次の操作をします。
    1. 必要に応じて言語を変更します。
    2. 画面に従って操作します。
4. 手順 2 で表示されたダイアログボックスで［閉じる］をクリックします。
Working Folder からいったんログアウトし、再度ログインします。



補足

変更したユーザー情報を有効にするには、いったんログアウトして再度ログインする必要があります。

お気に入りに登録する

お気に入りは、ユーザーごとに 100 件まで登録できます。

1. [フォルダー] タブで、お気に入りに登録するフォルダーまたは文書がある、ドロワーまたはフォルダーを選択します。
2. お気に入りに登録するフォルダー、または文書の ⋮ をクリックして、[お気に入りに登録] をクリックします。
3. [お気に入り名] を入力し、[OK] をクリックします。

お気に入りの登録を解除する

1. [フォルダー] タブで、お気に入りの登録を解除するフォルダーまたは文書がある、ドロワーまたはフォルダーを選択します。
2. お気に入りの登録を解除するフォルダー、または文書の ⋮ をクリックして、[お気に入り解除] をクリックします。
3. [はい] をクリックします。
4. [OK] をクリックします。

最近使った文書を一覧表示する

1. [フォルダー] タブの左側のメニューで [最近使った文書] をクリックします。
   最近使った文書の一覧が表示されます。

ごみ箱を操作する

補足

ごみ箱に入っている文書の容量は、キャビネットの使用量に含まれます。したがって、ごみ箱の文書を削除しないで使用し続けると、キャビネットの使用量の上限値に達するおそれがあります。定期的にごみ箱を空にすることをお勧めします。

ごみ箱から復元する

補足

・復元できるのは、次のどちらにも書き込み可能のアクセス権があるユーザーです。
  ・復元先のフォルダーまたはドロワー
  ・復元するフォルダーの下位
・[個別設定] が設定された共有ドロワー内のフォルダーは、個人ドロワーへ復元できません。
・文書を復元すると、復元先の上位のフォルダーまたはドロワーと同じアクセス権になります。

1. 次の操作をします。
   1. ［フォルダー］タブで［ごみ箱］をクリックします。
   2. 復元するフォルダーまたは文書にチェックマークを付けます。
      制限ユーザーの場合は［作成者］が表示されません。
   3. ［ごみ箱から復元］をクリックします。
2. 復元してよいか確認するダイアログボックスが表示されるので、よい場合は［はい］をクリックします。
   元の場所に復元されます。
   - 復元先が削除されて元の場所に復元できない場合は、別の復元先を選択します。
   - 復元先のアクセス権を変更されて元の場所に復元できない場合は、管理者に復元を依頼してください。
   - 復元先に同じ名前のフォルダーや文書がある場合は、名前を変更して復元されます。
3. メッセージが表示されるので、［OK］をクリックします。

ごみ箱から削除する

注記

Working Folder のごみ箱から削除した文書とフォルダーは、復元できません。

1. 次の操作をします。
   1. ［フォルダー］タブで［ごみ箱］をクリックします。
   2. 削除するフォルダーまたは文書にチェックマークを付けます。
      複数付けることができます。
      ドロワーまたはフォルダー内のすべてのフォルダーと文書を削除する場合は、見出しのチェックボックスにチェックマークを付けます。
   3. ［ごみ箱から削除］をクリックします。
2. 削除してよいか確認するダイアログボックスが表示されるので、よい場合は［はい］をクリックします。
3. メッセージが表示されるので、［OK］をクリックします。

ごみ箱を空にする

注記

Working Folder のごみ箱から削除した文書とフォルダーは、復元できません。

補足

一度に削除できるフォルダーおよび文書は、最大 1,000 件です。

1. 次の操作をします。
   1. ［フォルダー］タブで［ごみ箱］をクリックします。
   2. ［ごみ箱を空にする］をクリックします。
2. 空にしてよいか確認するダイアログボックスが表示されるので、よい場合は［はい］をクリックします。
3. メッセージが表示されるので、［OK］をクリックします。
   ごみ箱に 1,001 件以上のフォルダーと文書がある場合は、手順 1 の 2. 以降の操作を繰り返してください。

暗号化文書を操作する（Working Folder Plus のみ）

暗号化文書の保護を設定する

1. [フォルダー] タブで、保護を設定する暗号化文書がある、ドロワーまたはフォルダーを選択します。
2. 暗号化文書の ⋮ をクリックして、[保護の設定] をクリックします。
3. 次の操作をします。
   - 転記と印刷を許可する場合は、閲覧を許可する必要があります。
   - キャビネットユーザーとユーザーで異なる設定をした場合は、ユーザーの設定が優先されます。例えば、キャビネットユーザーに閲覧だけを設定して、ユーザーに閲覧、転記、および印刷を許可した場合は、そのユーザーは閲覧、転記、および印刷を実行できます。

■ ユーザーをまとめて設定する場合

[キャビネットユーザー]、または [キャビネットユーザー] と [富士フイルム BI ダイレクトユーザー] のチェックボックスをクリックして、権限を設定します。

- [富士フイルム BI ダイレクト] だけを設定することはできません。
- 管理者が Working Folder に作成したユーザーのグループは選択できません。

■ 最近入力したメールアドレス 20 件からユーザーまたは管理者を選択する場合

1. [履歴リストから追加] をクリックします。
2. 表示されたダイアログボックスで、メールアドレスにチェックマークを付けます。
3. [追加] をクリックします。
4. チェックボックスをクリックして、権限を設定します。
   自分にも権限を設定する必要があります。

■ メールアドレスを入力してユーザーまたは管理者を選択する場合

1. [メールアドレス追加] をクリックします。
2. 表示されたダイアログボックスで、[メールアドレス] に入力します。
3. [OK] をクリックします。
4. チェックボックスをクリックして、権限を設定します。
   自分にも権限を設定する必要があります。

■ アドレス帳から選択する場合

1. [アドレス帳から追加] をクリックします。
2. すべての連絡先から選択する場合は、テキストボックスに何も入力しないで [検索] をクリックします。
   リストに、すべての連絡先が表示されます。
   連絡先を検索する場合は、テキストボックスに検索する連絡先の名前またはメールアドレスの一部またはすべてを入力してから [検索] をクリックします。
   リストに、該当する連絡先が表示されます。
3. 連絡先を選択します。
   複数の連絡先を追加する場合は、次の方法があります。
   - <Shift> キーを押しながら連絡先をクリックして、そのまま別の連絡先をクリックすると、範囲選択できます。
   - <Ctrl> キーを押しながら複数の連絡先をクリックすると、複数選択できます。
4. [追加] をクリックします。

4. [OK] をクリックします。
5. 確認するメッセージが表示されるので、適用してよい場合は [はい] をクリックします。
6. 結果を示すメッセージが表示されるので、[OK] をクリックします。

クライアントに反映されるタイミング

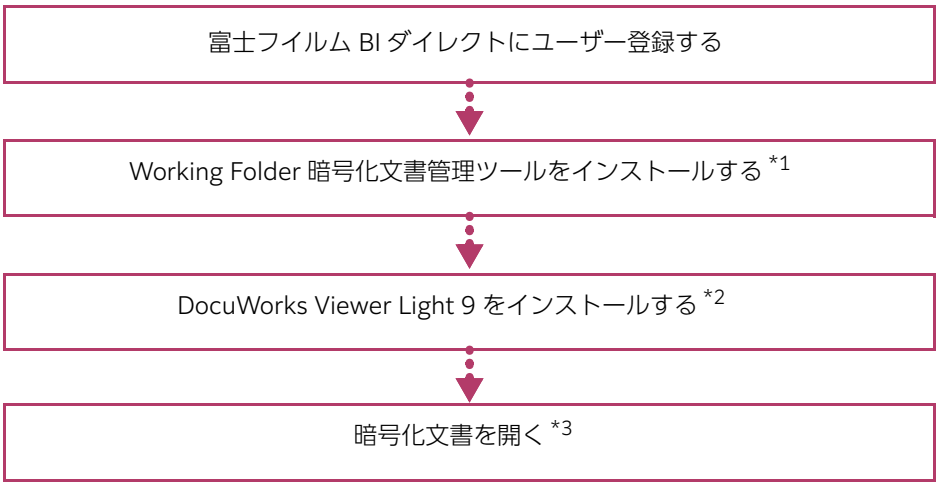
- 有効期限内の鍵セットを保持していない暗号化文書の場合
  次のどちらかの操作をした場合に反映されます。
  - 有効期限内の鍵セットを保持していない暗号化文書を開く
  - Working Folder 暗号化文書管理ツールの［Working Folder 暗号化文書の鍵セット］ダイアログボックスで［有効期限を更新］をクリックする
- 有効期限内の鍵セットを保持している暗号化文書の場合

  Working Folder 暗号化文書管理ツールの［Working Folder 暗号化文書の鍵セット］ダイアログボックスで［有効期限を更新］をクリックすると、反映されます。

詳細は、『Working Folder 暗号化文書管理ツール ヘルプ』を参照してください。

暗号化文書を閲覧できるようにする流れ

Working Folder に登録されていない場合に暗号化文書を閲覧できるようにする流れを説明します。



*1 DocuWorks 連携フォルダ for Working Folder 1.5.0 以上をインストールすると自動でインストールされます。

*2 DocuWorks8.0 以上をインストールしていない場合に必要です。閲覧だけできます。

*3 初回は富士フイルム BI ダイレクトへのログインが必要です。

詳細は、弊社の次のサイトを参照してください。
https://workingfolder.fujifilm.com/manual/dwirmsec.pdf

暗号化文書を追跡する

1. **次の操作をします。**
   1. **［フォルダー］タブで、表示する文書があるドロワーまたはフォルダーを選択します。**
   2. **表示する文書の ⋮ をクリックして、［暗号化文書の追跡］をクリックします。**
      操作履歴が表示されます。
      端末の操作や通信の状況により、履歴が表示されるまでに時間がかかることがあります。また、端末の起動やネットワークへの接続の状況によっては履歴に反映されないことがあります。
      101 件以上の操作履歴がある場合は、先頭の 100 件が表示されます。
      ［操作者］には、操作したユーザーのメールアドレスが表示されます。
      表示する期間を絞り込む場合は、［表示期間］に「2018/01/01」のように入力するか、📅 をクリックして選択してから、［再表示］をクリックします。
      - 開始日と終了日を設定した場合は、開始日から終了日まで表示されます。
      - 開始日だけ設定した場合は、開始日以降が表示されます。

- 終了日だけ設定した場合は、終了日以前が表示されます。
- Web ブラウザーで同じ文書を 60 秒以内に複数回ダウンロードした場合は、1 回のダウンロードとして表示されます。

マスター暗号化文書と空フォルダーを削除する（ごみ箱へ移動する）

マスター暗号化文書とは、Working Folder 内にある暗号化文書です。

ダウンロードした暗号化文書と区別するために、マスター暗号化文書と呼びます。

マスター暗号化文書を削除するには、すべてのユーザーの閲覧の権限を解除する必要があります。したがって、ダウンロードした暗号化文書は開けなくなります。

削除したマスター暗号化文書は、ほかの文書と同様にごみ箱へ移動します。

ほかの文書と同様に、ごみ箱から復元（P.43）できます。

クライアントには、「クライアントに反映されるタイミング」（P.46）で説明するタイミングで反映されます。

複数の暗号化文書を一括で削除する場合、「暗号化文書の保護を設定する」（P.45）で設定されたメールアドレスが 100 件以上あるときは、削除できないことを示すメッセージが表示されます。その場合は個別に暗号化文書を削除するか、または保護の設定を変更してメールアドレスを 100 件未満にしてください。

1. [フォルダー] タブで、削除する空フォルダーまたは暗号化文書がある、暗号追跡ドロワーまたはフォルダーを選択します。

2. 次の操作をします。

■ 複数の暗号化文書と空フォルダーを一括で削除する場合

1. 削除する暗号化文書と空フォルダーに、チェックマークを付けます。
2. [一括操作] をクリックして、[削除 (マスター暗号化文書 / 空フォルダー)] をクリックします。

■ 1 つの暗号化文書を削除する場合

削除する暗号化文書の ⋮ をクリックして、[削除（マスター暗号化文書)] をクリックします。

3. 手順 2 で暗号化文書を選択した場合は、次の操作をします。

1. [全てのチェックを外す] をクリックします。
2. [削除] をクリックします。

4. 確認するメッセージが表示されるので、削除してよい場合は [はい] をクリックします。
選択したフォルダーまたは暗号化文書が Working Folder のごみ箱（P.43）に移動します。

5. 結果を示すメッセージが表示されるので、[OK] をクリックします。

複合機で操作する

Working Folder に対応した弊社の複合機で Working Folder を操作する方法を説明します。
複合機では、次の操作ができます。

- キャビネットとドロワー内のフォルダー、DocuWorks、PDF、および TIFF を表示する
- DocuWorks、PDF、および TIFF をプリントする
- 文書をスキャンして Working Folder に保存する

補足

・Working Folder は、複合機に設定した言語で表示されます。Working Folder が対応していない言語（P.17）で表示した場合は、Working Folder の動作が保証されません。キャビネット、ドロワー、フォルダー、ファイル、およびユーザーの名前が Working Folder が対応していない言語で設定されている場合は、正しく表示されないことがあります。
・［個別設定］を選択したフォルダーの上位にアクセス権がない場合、Web ブラウザーの［フォルダー］タブに表示されません。そのフォルダーに格納されたファイルは、複合機で操作できません。
・お使いの機種によっては、操作パネルに表示される画面が異なることがあります。

シングルサインオン機能について

認証機能を利用している複合機で、Working Folder 複合機連携の管理メニューでシングルサインオン機能の［認証情報を保存］が有効の場合は、複合機への認証操作をしたあと Working Folder にアクセスするときに、ユーザー ID やパスワードを入力しなくても自動的にログインするように設定できます。

補足

・シングルサインオン機能で登録できるログインの設定は、100 件までです。101 件目を登録しようとすると、利用した日時が最古の 1 件が削除されてから登録されます。
・シングルサインオン機能を使用するには、複合機の環境設定やインストールが必要です。詳しくは、『複合機連携セットアップガイド』を参照してください。

ログインしてドロワーを表示する

1. 操作パネルで < メニュー > ボタンまたはホームボタンを押します。
以降はタッチパネルディスプレイの操作です。

2. ［Working Folder］を押します。
自動ログイン（P.48）が設定されている場合は、手順 5 に進みます。

3. ［ユーザー ID］と［パスワード］を入力します。

補足

シングルサインオン機能に対応している複合機で機械管理者権限を持つユーザーが操作した場合は、ログイン画面に［管理者メニュー］が表示されます。［管理者メニュー］については、『複合機連携セットアップガイド』を参照してください。

■ FUJIFILM の機種および FUJI XEROX ApeosPort VII / FUJI XEROX DocuCentre VII 以降の機種

複合機の画面表示に従ってログインします。



補足

利用可能な外部認証連携プロバイダーについては、弊社公式サイトの「動作環境」を参照してください。



参照

ログイン方法は、Web ブラウザーのログインページに記載される『ログイン操作ガイド』を参照してください。

■ FUJI XEROX ApeosPort VI / FUJI XEROX DocuCentre VI 以前、およびその他の機種

［ユーザー ID］の［記憶する］が表示されている場合は、チェックマークを付けると、次回 Working Folder へのアクセス時に、ユーザー ID を省略してログインできます。

［ユーザー ID］と［パスワード］両方の［記憶する］にチェックマークを付けると、次回のアクセス時にログイン画面が表示されず、自動的にログインします。



補足

・自動ログイン状態を解除したいときは、Working Folder 画面で［ログアウト］を押し、表示されたログイン画面でユーザー情報の［記憶する］を解除します。

・［ユーザー ID］だけを［記憶する］に設定して、2 回目以降のログイン画面でパスワードの認証に失敗すると、記憶したユーザー ID 情報が削除されます。この場合、ログインするには、ユーザー ID とパスワードの両方の入力が必要になります。

・機械管理者権限を持ったユーザーが操作している場合は、2 回目以降も必ずログイン画面が表示されます。ユーザー ID とパスワードを記憶している場合は、入力済みの状態になります。

4. ［ログイン］または［OK］を押します。

5. 複数のキャビネットに登録されているユーザーの場合は［キャビネット選択］画面が表示されるので、次の操作をします。

1. プリントする文書が格納されているキャビネット、またはスキャンデータを格納するキャビネットを押します。



補足

FUJIFILM の機種および FUJI XEROX ApeosPort VII / FUJI XEROX DocuCentre VII 以降の機種は、キャビネットを押して［OK］を押すと、メニュー選択画面が表示されます。操作に応じて、［マイドロワーにスキャン］、［スキャン］、または［プリント］を選択してください。

6. ドロワーの一覧画面で、プリントする文書が格納されているドロワー、またはスキャンデータを格納するドロワーを押します。



補足

あんしんドロワーと暗号化文書（Working Folder Plus のみ）は表示されません。

スキャンデータを格納できるのは、管理者が［書き込み可能］を設定したドロワー、または個人ドロワーです。

7. プリントする文書がフォルダーに格納されている場合、またはスキャンデータをフォルダーに格納する場合は、格納先のフォルダーを押します。

以降は、次のどちらかの手順に進んでください。

- 「プリントする」（P.50）
- 「スキャンする」（P.51）

プリントする

Working Folder で読み取りできる、次の文書をプリントできます。

- セキュリティが設定されていない DocuWorks
  特殊な文字が含まれている場合は、PC で表示した場合と異なるプリント結果になることがあります。
- セキュリティが設定されていない PDF
  フォントが埋め込まれていない場合は、PC で表示した場合と異なるプリント結果になることがあります。
- TIFF

■ FUJIFILM の機種および FUJI XEROX ApeosPort VII / FUJI XEROX DocuCentre VII 以降の機種

1. プリントする文書を押します。
2. [OK] を押します。
   プリント開始確認画面が表示されます。
3. [はい] を押します。
4. 必要に応じて、プリントの設定をします。
5. [プリント] を押します。
   操作を終了する場合は、[ログアウト] を押し、[はい] を押します。

■ FUJI XEROX ApeosPort VI / FUJI XEROX DocuCentre VI 以前、およびその他の機種

1. プリントする文書を押します。
2. [プリント設定] を押します。
3. プリントを確認する画面が表示されるので、確認して [OK] を押します。
4. 次の操作をします。

■ DocuWorks 文書または TIFF の場合

補足

一部の機種の場合は「PDF の場合」の画面が表示され、[まとめて 1 枚 (N アップ)] が実行できます。

1. 必要に応じて、プリントの設定をします。
2. [プリント] を押します。

■ PDF の場合

1. 必要に応じて、プリントの設定をします。
2. [プリント] を押します。

5. 操作を終了する場合は、次の操作をします。
   1. [ログアウト] を押します。
   2. ログアウトしてよいか確認するメッセージが表示されるので、[はい] を押します。

スキャンする

■ FUJIFILM の機種および FUJI XEROX ApeosPort VII / FUJI XEROX DocuCentre VII 以降の機種

1. スキャンする文書を、複合機にセットします。
2. 保存先を選択し、［OK］を押します。
3. 次の操作をします。
   1. 必要に応じて、スキャンの設定を変更します。
      ［読み取りサイズ］に複合機が対応できないサイズが設定された場合は、［自動］に変更されます。

      
      補足

      次の場合は Working Folder の動作が保証されません。
      - 複合機の［言語切り替え］で指定した言語でも英語でもない言語で、ファイル名を入力した
      - 機械管理者が複合機の［初期表示言語］を英語に設定しているときに、次のどちらかの方法で英語以外の言語のファイル名を入力した
        - 一般ユーザーが複合機の［言語切り替え］で英語以外の言語に変更した
        - Working Folder の管理者が［複合機連携］の［ファイル名］に英語以外の言語のファイル名を入力した
      - 一部の機種で［ファイル名］を押すと、管理者があらかじめファイル名の文字列を設定している場合、定型文字列を選択する画面が表示されます。定型文字列は複数選択できます。
   2. ［スタート］を押します。
      機種によっては、［スキャン］を押します。

■ FUJI XEROX ApeosPort VI / FUJI XEROX DocuCentre VI 以前、およびその他の機種

1. スキャンする文書を、複合機にセットします。
2. ［スキャン設定］を押します。
3. 次の操作をします。
   1. 必要に応じて、スキャンの設定を変更します。
      ［読み取りサイズ］に複合機が対応できないサイズが設定された場合は、［自動］に変更されます。

      
      補足

      次の場合は Working Folder の動作が保証されません。
      - 複合機の［言語切り替え］で指定した言語でも英語でもない言語で、ファイル名を入力した
      - 機械管理者が複合機の［初期表示言語］を英語に設定しているときに、次のどちらかの方法で英語以外の言語のファイル名を入力した
        - 一般ユーザーが複合機の［言語切り替え］で英語以外の言語に変更した
        - Working Folder の管理者が［複合機連携］の［ファイル名］に英語以外の言語のファイル名を入力した
      - 一部の機種で［ファイル名］を押すと、管理者があらかじめファイル名の文字列を設定している場合、定型文字列を選択する画面が表示されます。定型文字列は複数選択できます。
   2. ［スキャン］を押します。
      スキャンは、ネットワークの接続状況や回線速度によって、保存に失敗したり時間がかかる場合があります。

困ったときは

Working Folder の公式サイト

弊社の公式サイトで、Working Folder の最新の情報を入手できます。

- 日本で Working Folder を契約した場合
  https://www.fujifilm.com/fb/ja/products/software/document-management/working-folder/specifications#model
- 日本以外の国で Working Folder を契約した場合
  https://www.fujifilm.com/fb/en/support
  上記サイトから地域と言語を選択し、［Support & Drivers］を選択し、「Working Folder」を検索

エラーメッセージと対処方法

メッセージ	説明・対処方法
サービスで一時的にエラーが発生しました。お手数ですが、時間をおいて改めてのアクセスをお願いいたします。	時間をおいて、再度実行してください。
サービスで一時的にエラーが発生しました。	
現在このサービスは一時的に利用できません。現在このサービスは一時的にご利用できない状態になっています。お手数ですが、時間をおいて改めてのアクセスをお願いいたします。	
現在このサービスは一時的に利用できません。	
メールが送信できなかったため、文書公開を中止しました。	
5 GB を超えるファイルはアップロードできません。	1 文書のサイズの上限値は、5 GB です。
書き込み可能な権限がないため操作に失敗しました。	操作中に、管理者にアクセス権を変更されました。 必要に応じて、管理者に再設定を依頼してください。
{数} 個の文書またはフォルダーが削除できませんでした。	操作中に、ほかのユーザーに移動または削除されたか、管理者にアクセス権を変更されました。アクセス権を変更された場合は、必要に応じて管理者に再設定を依頼してください。
{数} 個の文書またはフォルダーが移動できませんでした。	
{数} 個の文書またはフォルダーがごみ箱から削除できませんでした。	操作中に、ほかのユーザーに復元または削除されました。
{数} 個のファイルまたはフォルダーが復元できませんでした。	
{数} 個のバージョンが削除できませんでした。	操作中に、ほかのユーザーに削除されたか、管理者にアクセス権を変更されました。アクセス権を変更された場合は、必要に応じて管理者に再設定を依頼してください。

メッセージ	説明・対処方法
このキャビネットにアップロード可能な文書数の上限を超えました。	必要に応じて文書を削除（P.25）してから、再度実行してください。
このキャビネットにアップロード可能な容量の上限を超えました。	
このドロワーにアップロード可能な文書数の上限を超えました。	
このキャビネットに作成可能なフォルダー数の上限を超えました。	必要に応じてフォルダーを削除（P.25）して、ごみ箱からも削除（P.44）してから、再度実行してください。
このドロワーに作成可能なフォルダー数の上限を超えました。	
このドロワー直下に作成できる文書とフォルダーの上限を超えました。	必要に応じてフォルダーまたは文書を削除（P.25）または移動（P.25）してから、再度実行してください。
このフォルダー直下に作成できる文書とフォルダーの上限を超えました。	
移動先に作成可能な文書とフォルダー数の上限を超えました。	
復元先に作成可能な文書とフォルダー数の上限を超えました。	
復元先のドロワーに作成可能な文書とフォルダー数の上限を超えました。	
存在していません。	操作中に、ほかのユーザーに移動または削除されました。
復元先が存在していません。	操作中に、復元先がほかのユーザーに移動または削除されました。
復元先が書き込み可能ではありません。	操作中に、管理者に復元先のアクセス権を変更されました。 必要に応じて、管理者に再設定を依頼してください。
すべてのバージョンを削除することはできません	最後のバージョンを削除しようとしました。
同じ名前がすでに存在します。	別の名前を設定してください。
同じ名前のフォルダーがすでに存在します。アップロードするファイルか、既存のフォルダーの名前を変更してください。	
このドロワーに登録可能な容量の上限を超えました。	文書を削除するか、上限容量を変更してください。
親のアクセス権の継承が個別設定となっているフォルダーが含まれています。	管理者に、上位のフォルダーの［親のアクセス権の継承］を［個別設定］から［継承する］に変更するよう依頼してください。
検索ヒット数が上限を超えました。複数の条件を指定して絞り込んでください。	検索条件を変更し、対象を絞り込んでください。

問い合わせ先

Working Folder を契約したお客様は、使い方や仕様について問い合わせることができます。「エラーメッセージと対処方法」（P.52）の対処で解決しない場合は、サポート専用窓口にお問い合わせください。

- 電話番号：0120-500-692

  お話の内容を正確に把握するため、また後に対応状況を確認するため、通話を録音させていただくことがあります。
- 受付時間：平日の 9:00-12:00、13:00-17:30
- メールアドレス：workingfolder-support@ml-fb.fujifilm.com

ご契約時に弊社がメールでお知らせした「お客様番号」が必要です。

「お客様番号」は、Working Folder で［ヘルプ・お問い合わせ］をクリックすると表示される画面にも記載されています。