



# 目次

---

- 1. 改訂情報
- 2. ファイルライブラリについて
- 3. 基本編
  - 3.1. ファイルをアップロードする
  - 3.2. ファイル一覧を表示する
  - 3.3. ファイルを検索してダウンロードする
  - 3.4. ファイルを削除する
  - 3.5. ファイルライブラリの表示を設定する
  - 3.6. 通知の設定をする

変更年月日	変更内容
2012-11-01	初版
2014-12-01	第2版 下記を追加・変更しました <ul style="list-style-type: none"><li>「URL」リンク追加に伴う説明および画像を修正</li></ul>
2015-04-01	第3版 下記を修正しました。 <ul style="list-style-type: none"><li>「<a href="#">ファイルをアップロードする</a>」の「通知」の項目に「<a href="#">通知の設定をする</a>」への参照を追加</li><li>「<a href="#">通知の設定をする</a>」に関する説明を修正</li></ul>
2018-04-01	第4版 下記を変更しました。 <ul style="list-style-type: none"><li>フォルダ選択のレイアウト変更に伴う、画像修正</li><li>「<a href="#">ファイルライブラリの表示を設定する</a>」に「URL」リンクの説明を追加</li></ul>
2018-08-01	第5版 下記を変更しました。 <ul style="list-style-type: none"><li>「<a href="#">ファイルを削除する</a>」にファイル削除の説明を追加</li><li>「<a href="#">ファイルライブラリの表示を設定する</a>」にURLに関する注意事項を追加</li></ul>
2019-04-01	第6版 下記を変更しました。 <ul style="list-style-type: none"><li>「<a href="#">ファイルライブラリの表示を設定する</a>」にURLに関する注意事項を修正</li></ul>
2020-12-01	第7版 下記を変更しました。 <ul style="list-style-type: none"><li>英語ロケール画像を追加</li></ul>

## ファイルライブラリについて

---

- ファイルライブラリは、サーバ上でファイル共有を行うための機能です。
- ファイルは必ずフォルダ内に保存され、ファイルにはタグ（個人タグ、共有タグ）を付与することができます。  
タグを付与することで、ファイルの検索が容易です。

## ファイルをアップロードする

ファイルライブラリにファイルをアップロードします。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「ファイルライブラリ」→「ファイル一覧」をクリックし、「ファイル一覧」画面を表示します。



2. 「アップロードする」ボタンをクリックします。



3. 「ファイル登録」画面が表示されます。



#### <画面項目>

項目	説明
入力言語	登録される登録者名および所属組織名の表示言語を選択できます。
保存先フォルダ	ファイルを保存するフォルダを選択します。必須項目です。
「ファイル追加」ボタン	ファイルを追加します。 複数ファイル選択可能です。
「中断」ボタン	ファイル追加作業を中断します。
「削除」ボタン	追加したファイルを削除します。
説明	追加したファイルについての説明を入力します。 ファイルを追加後、1ファイル毎に項目が表示されます。
通知	配信の有無を選択します。配信ありを選択した場合、登録したファイルを参照可能な全てのユーザに配信します。 詳細は「 <a href="#">通知の設定をする</a> 」を参照してください。
「登録」ボタン	ファイルをアップロードします。
「キャンセル」ボタン	ファイル登録ダイアログを閉じます。

4. 「保存先フォルダ」の選択欄をクリックし、「フォルダ選択」画面を表示します。



#### <画面項目>

- 「ツリー表示」 ボタン

フォルダをツリー形式で表示します。

- 「カラム」 表示ボタン

フォルダをカラム形式で表示します。

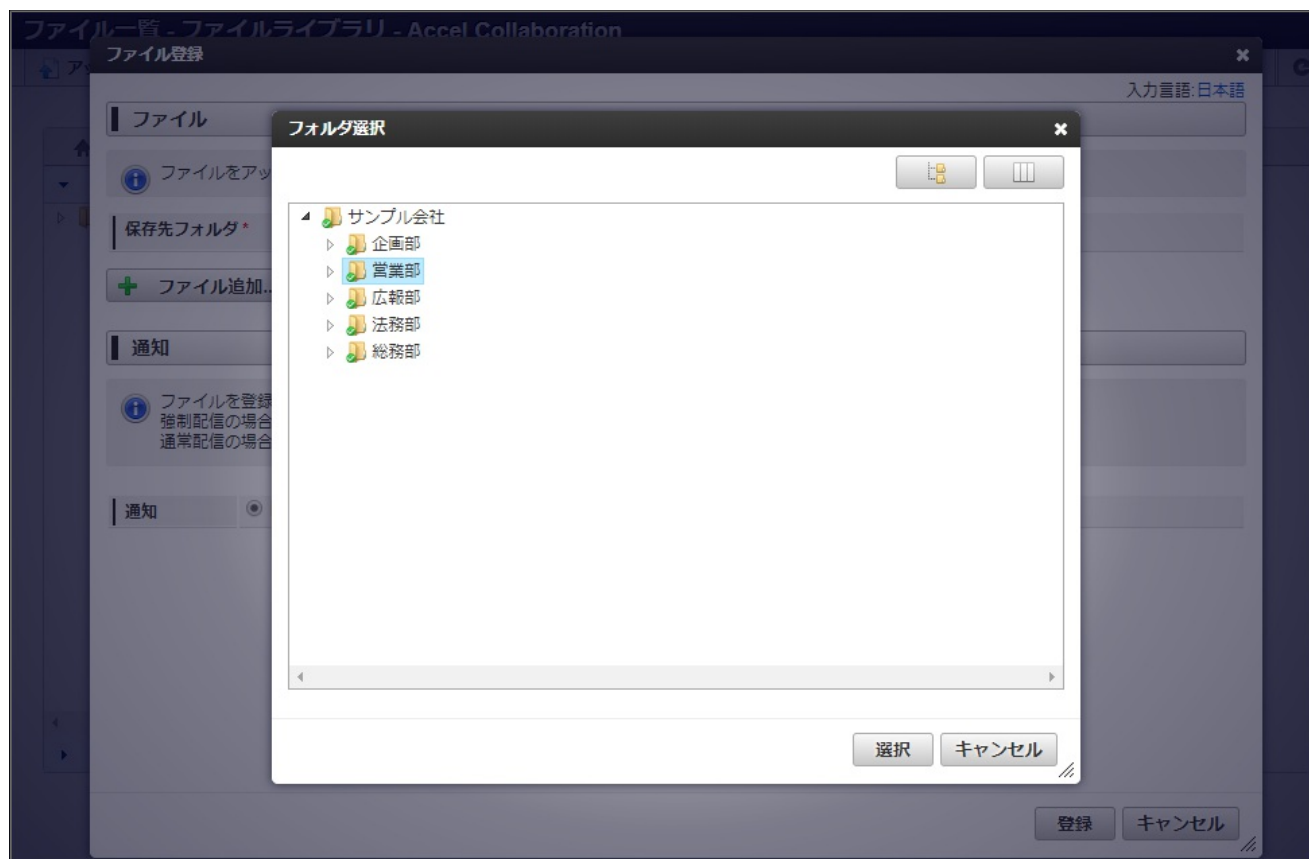
- 「選択」 ボタン

フォルダを選択します。

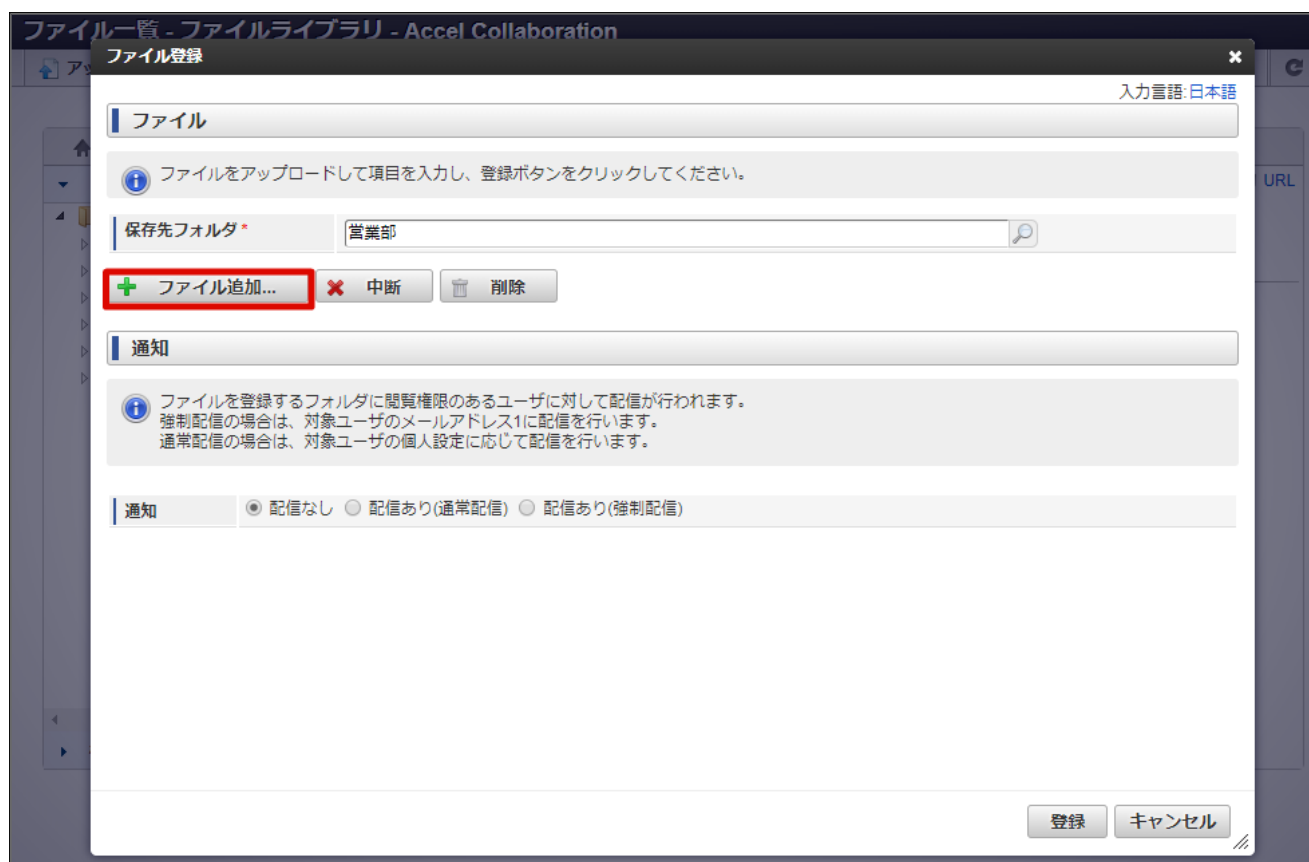
- 「キャンセル」 ボタン

フォルダ選択ダイアログを閉じます。

5. ファイルを登録するフォルダを選択し、「選択」 ボタンをクリックします。



6. 「ファイル」追加ボタンをクリックし、ファイルを選択します。



7. 追加後、ファイルの説明入力と共有タグの付与ができます。



ファイル登録

入力言語: 日本語

ファイル

ファイルをアップロードして項目を入力し、登録ボタンをクリックしてください。

保存先フォルダ\* 営業部

+ ファイル追加... × 中断 削除

社内イベント用資料.txt (59.04 KB)

**社内イベント用資料.txt**

説明 11月に開催予定の社内イベントに関する資料です。|

共有タグ

通知

ファイルを登録するフォルダに閲覧権限のあるユーザに対して配信が行われます。  
強制配信の場合は、対象ユーザのメールアドレス1に配信を行います。  
通常配信の場合は、対象ユーザの個人設定に応じて配信を行います。

登録 キャンセル

8. 「通知」で配信の有無を選択し、「登録」ボタンをクリックで、ファイルのアップロードが完了します。

ファイル登録

入力言語: 日本語

ファイル

ファイルをアップロードして項目を入力し、登録ボタンをクリックしてください。

保存先フォルダ\* 営業部

+ ファイル追加... × 中断 削除

社内イベント用資料.txt (59.04 KB)

**社内イベント用資料.txt**

説明 11月に開催予定の社内イベントに関する資料です。|

共有タグ

通知

ファイルを登録するフォルダに閲覧権限のあるユーザに対して配信が行われます。  
強制配信の場合は、対象ユーザのメールアドレス1に配信を行います。  
通常配信の場合は、対象ユーザの個人設定に応じて配信を行います。

登録 キャンセル

## i コラム

### ファイル登録の手順

1. 「ファイル追加」ボタンをクリックします。
2. アップロードするファイルを選択します。
3. アップロードを途中で止める場合は、「中断」ボタンをクリックします。
4. アップロードしたファイルを削除する場合は、ファイルのチェックボックスにチェックを入れ、「削除」ボタンをクリックします。

※ファイルは複数同時にアップロードもできます。

## ファイル一覧を表示する

ファイルライブラリに登録してあるファイルを一覧表示します。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「ファイルライブラリ」→「ファイル一覧」をクリックし、「ファイル一覧」画面を表示します。
2. フォルダを選択すると、フォルダ配下のフォルダおよびファイルを表示します。

**ファイル一覧 - ファイルライブラリ - Accel Collaboration**

アップロードする    ダウンロードする

ホーム > サンプル会社 > 営業部

フォルダツリー	名前	サイズ	更新日時	更新者
▼ サンプル会社	9月新規受注.docx	1.7KB	2018/03/09 15:11	上田辰男
▶ 人事部	【10月セミナー】担当リスト.xls	2.5KB	2018/03/09 15:11	上田辰男
▶ 企画部	チームミーティング議事録.doc	2.5KB	2018/03/09 15:11	上田辰男
▶ 営業部	作業進捗スケジュール.xlsx	25.3KB	2018/03/09 15:11	上田辰男
▶ 広報部	売上推移グラフ.xlsx	1016.4K	2018/03/09 15:11	上田辰男
▶ 法務部	社内イベント用資料.txt	57.7KB	2018/03/09 15:12	上田辰男
▶ 総務部				

検索

営業部

説明

登録者	上田辰男
登録日時	2018/03/09 15:10
更新者	上田辰男
更新日時	2018/03/09 15:10

### <画面項目>

- 「アップロードする」ボタン  
「ファイル登録」画面を表示します。
- 「リスト表示」アイコン  
ファイル一覧をリスト形式で表示します。
- 「カラム表示」アイコン

ファイル一覧をカラム形式で表示します。

- 「アイコン表示」 アイコン

ファイル一覧をアイコン形式で表示します。



### コラム

「リスト表示」、「カラム表示」、「アイコン表示」の一覧項目については、後述の「ファイルライブラリの表示を設定する」を参照してください。

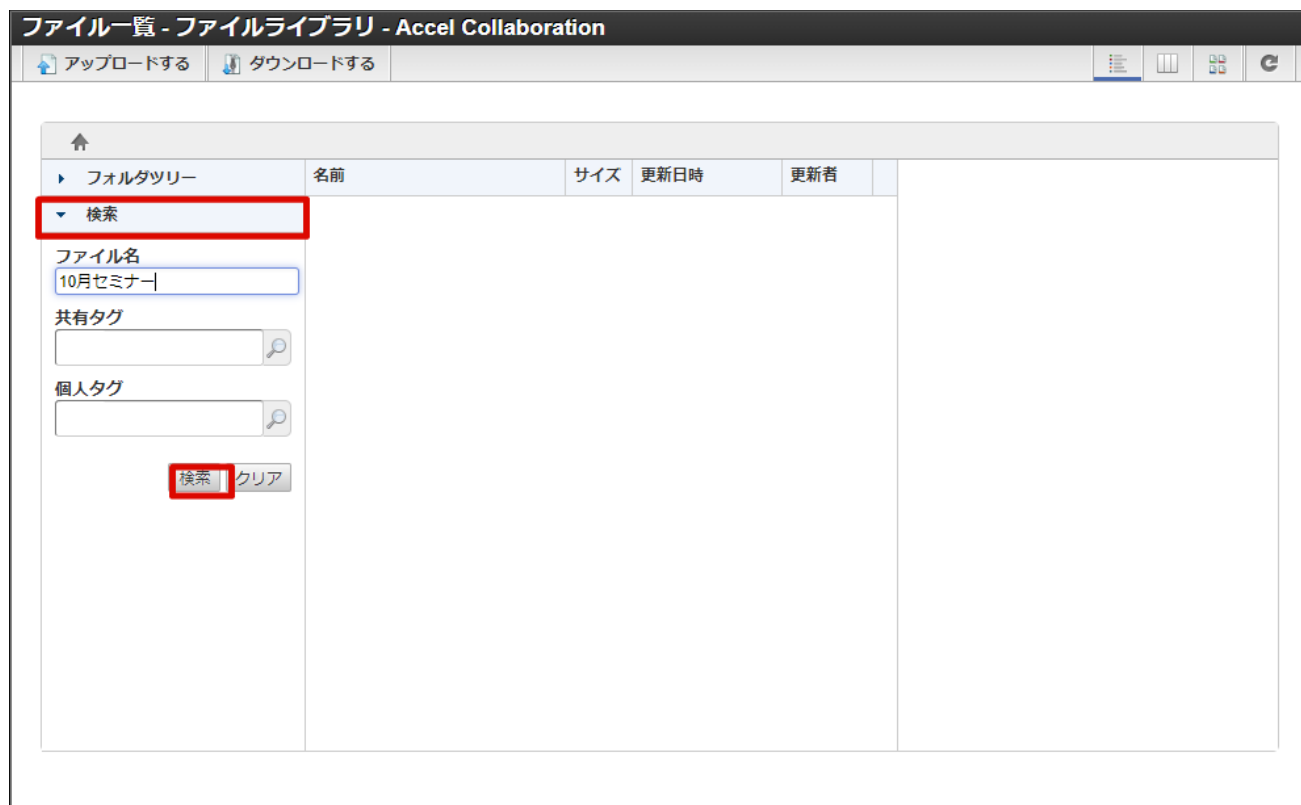
## ファイルを検索してダウンロードする

ファイル一覧画面から、ファイルをダウンロードします。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「ファイルライブラリ」→「ファイル一覧」をクリックし、「ファイル一覧」画面を表示します。



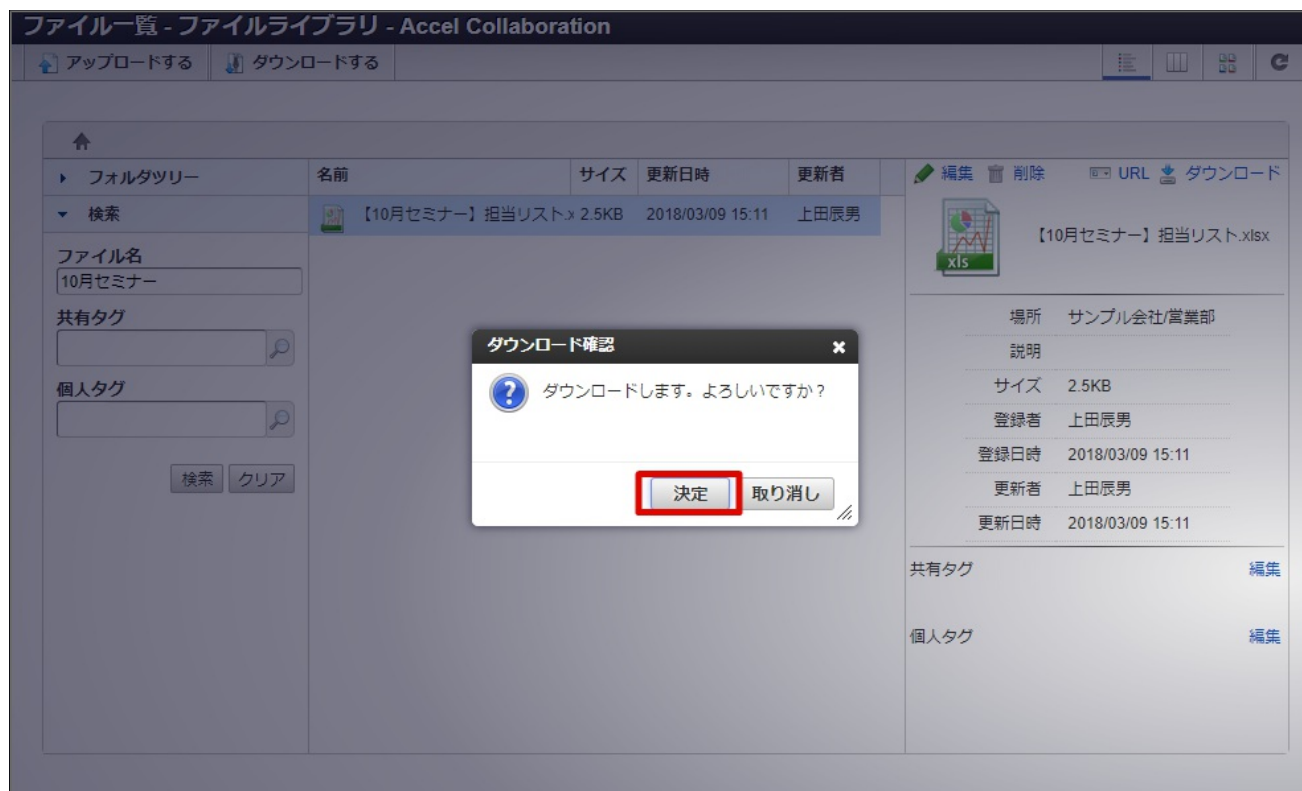
2. 「検索」タブをクリックし、ダウンロードするファイルを検索します。



3. 対象ファイルを選択し、「ダウンロード」をクリックします。  
どちらをクリックしても構いません。



4. 「ダウンロード確認」ダイアログが表示されたら「決定」ボタンをクリックし、ファイルをダウンロードします。



## ファイルを削除する

ファイルライブラリにアップロードしたファイルを削除します。

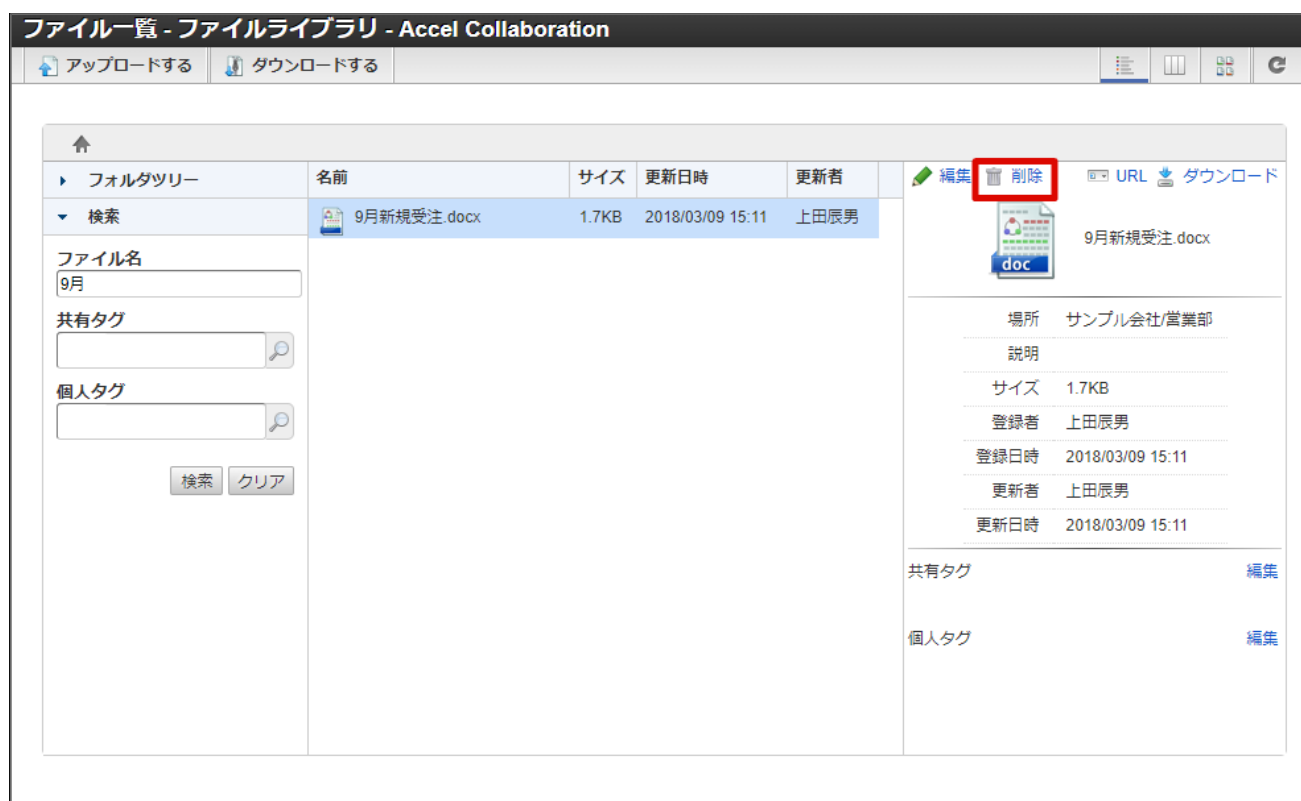
1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「ファイルライブラリ」→「ファイル一覧」をクリックし、「ファイル一覧」画面を表示します。



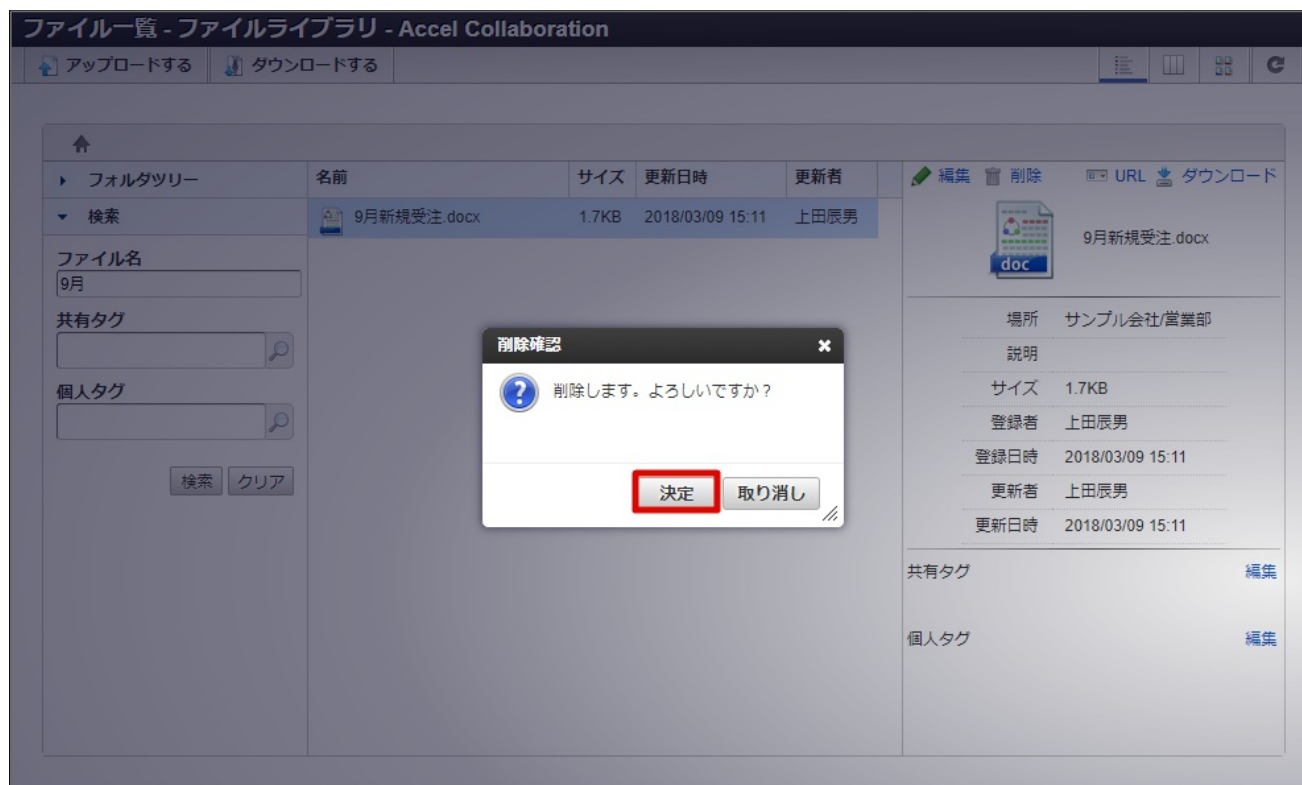
2. 「検索」タブをクリックし、削除対象のファイルを検索します。



3. 対象ファイルを選択し、「削除」アイコンをクリックします。



4. 「削除確認」ダイアログが表示されたら「決定」ボタンをクリックし、ファイルを削除します。



### コラム

ファイルを削除した場合、solrサーバに登録されたコンテンツが削除されるようになりました。クローラを実行しなくても IM-ContentsSearch の検索結果に表示されなくなります。本機能は intra-mart Accel Platform 2018 Spring 以降のバージョンで利用可能です。

## ファイルライブラリの表示を設定する

ファイルライブラリ表示形式の設定を行います。

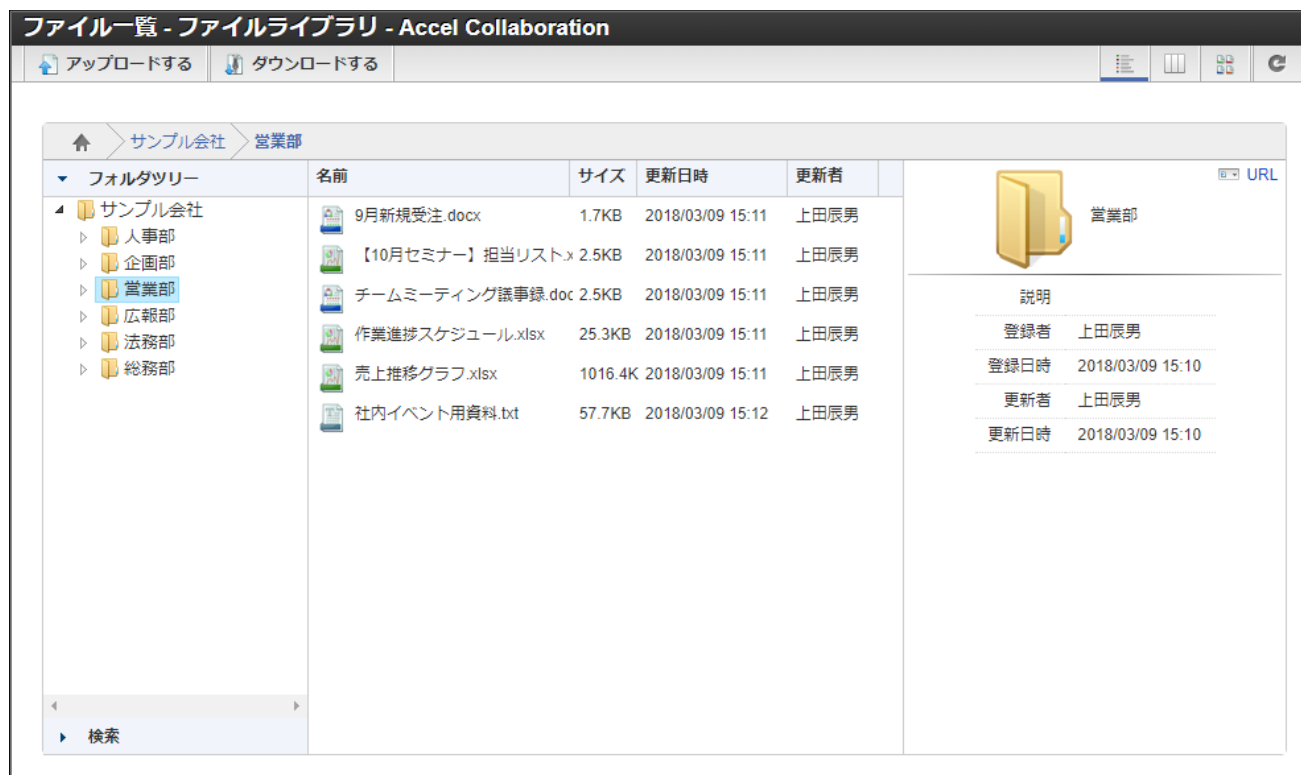
ファイル一覧画面での初期表示を設定できます。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「個人設定」→「ファイルライブラリ表示」をクリックし、「ファイルライブラリ表示設定」画面を表示します。



- リスト表示「初期表示に設定する」ボタン  
ファイルライブラリでのファイル一覧画面をリスト形式で表示します。
- カラム表示「初期表示に設定する」ボタン  
ファイルライブラリでのファイル一覧画面をカラム形式で表示します。
- アイコン表示「初期表示に設定する」ボタン  
ファイルライブラリでのファイル一覧画面をアイコン形式で表示します。

2. 設定変更後、ファイル一覧の初期表示形式が変更されます。



<ツールバー>



項目	説明
「アップロードする」	「ファイル登録」画面を表示します。
「ダウンロードする」	一覧でファイルを選択している場合に、選択しているファイルをダウンロードします。 複数ファイルを選択している場合、zip形式で一括ダウンロードが可能です。 ※「カラム表示」の場合は表示されません。
「リスト表示」アイコン	リスト形式に表示を切り替えます。
「カラム表示」アイコン	カラム形式に表示を切り替えます。
「アイコン表示」アイコン	アイコン形式に表示を切り替えます。

## &lt;パンくずリスト&gt;

項目	説明
「TOP」アイコン	TOPの階層を選択状態にし、一覧にTOP階層配下のフォルダを表示します。
「階層」リンク	選択しているフォルダ・ファイルまでの階層を表示します。 リンククリックでフォルダの遷移も可能です。 ※「カラム表示」の場合は表示されません。

## &lt;フォルダツリー&gt;

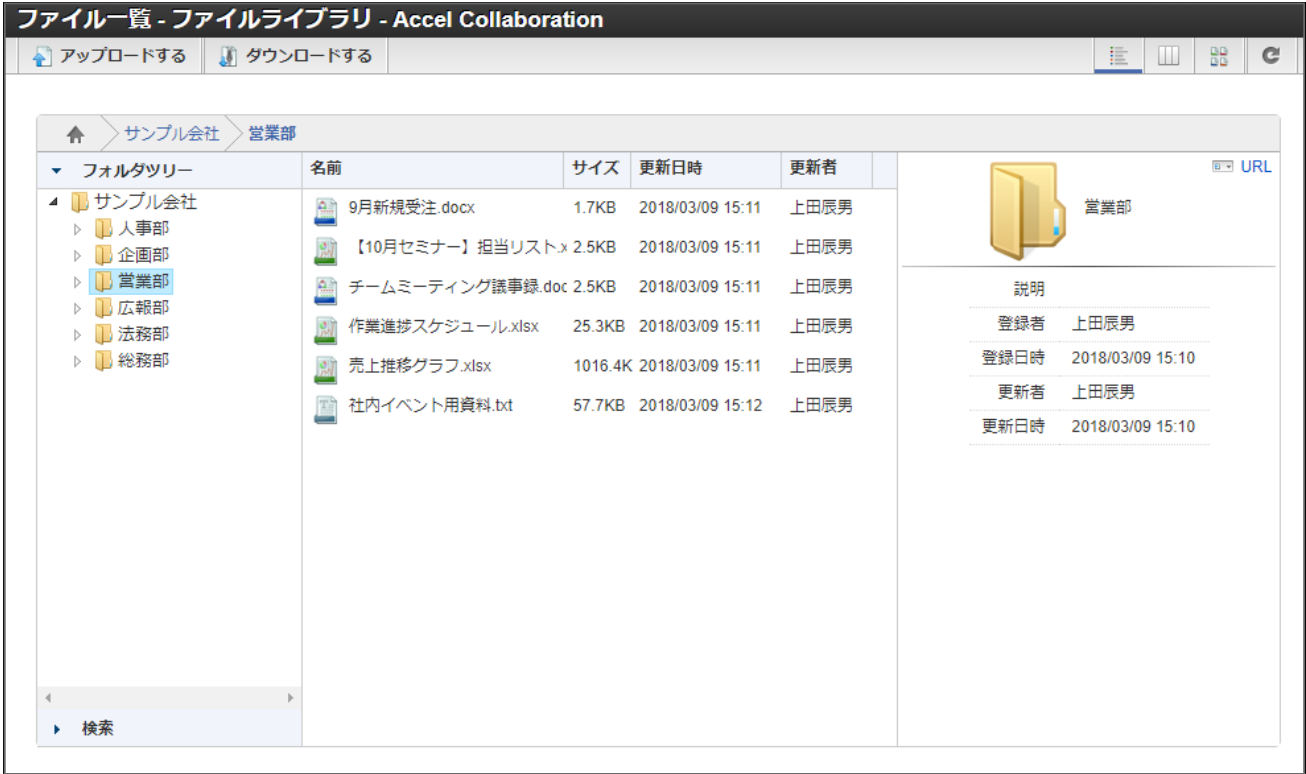
項目	説明
フォルダツリー - フォルダ名	クリックしたフォルダ配下の内容を一覧に表示します。

## &lt;検索&gt;

※「カラム表示」の場合は表示されません。

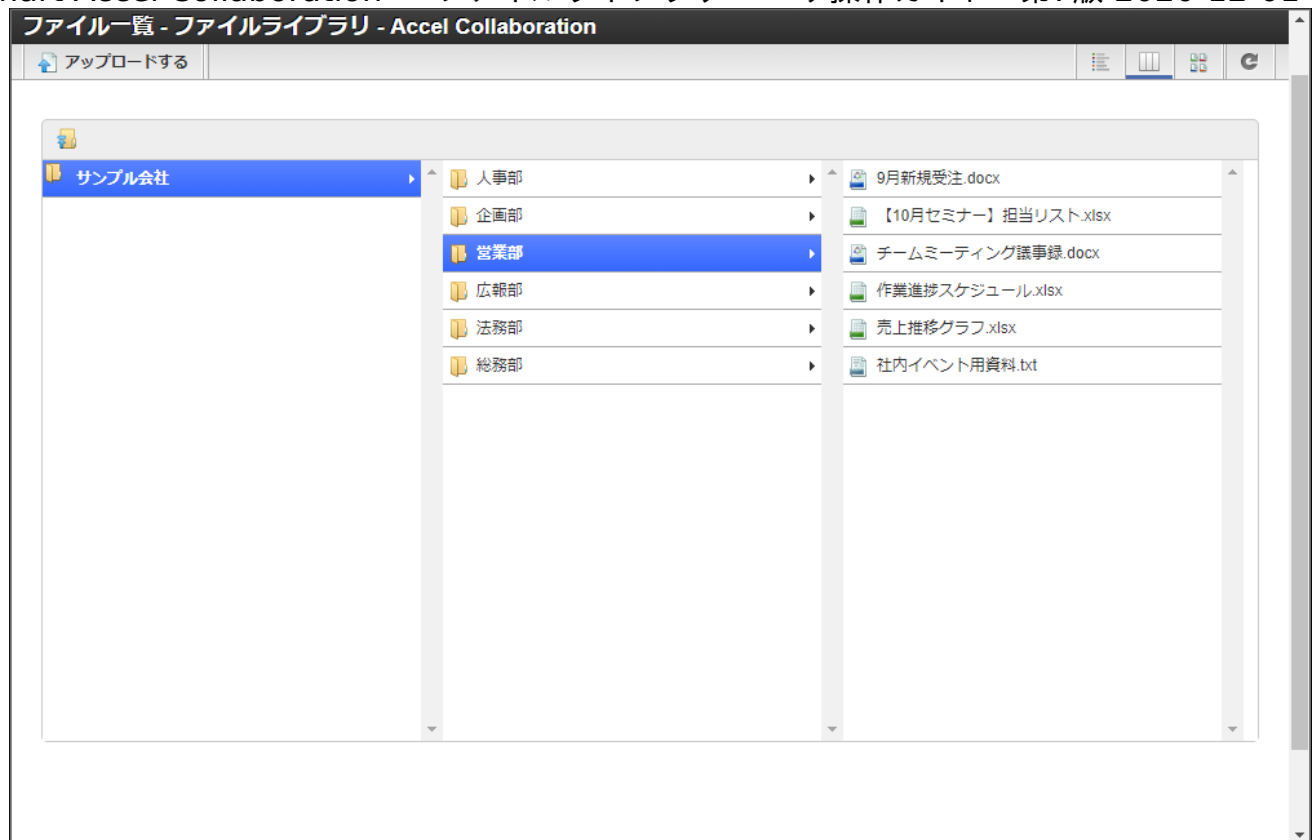
項目	説明
検索 - ファイル名	入力したファイル名のファイルを検索をします。
検索 - 共有タグ	設定した共有タグが付与されたファイルを検索します。
検索 - 個人タグ	設定した個人タグが付与されたファイルを検索します。
検索 - 「検索」ボタン	ファイルを検索し、一覧に表示します。
検索 - 「クリア」ボタン	検索条件をクリアします。

## &lt;一覧（リスト表示）&gt;



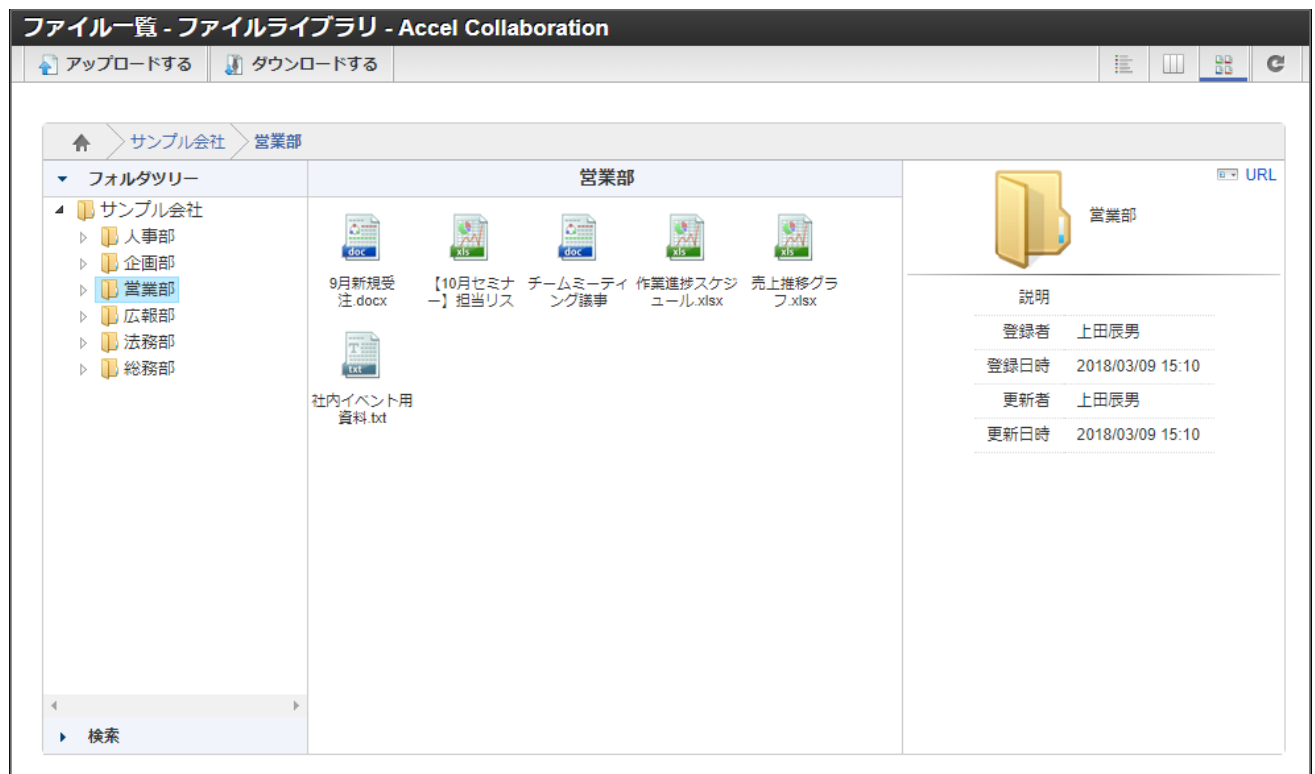
項目	説明
名前	フォルダやファイル名を表示します。 一覧に表示される名前をクリックすると、詳細情報を表示します。
サイズ	ファイルサイズを表示します。
更新日時	フォルダやファイルの更新日時を表示します。
更新者	フォルダやファイルの更新者を表示します。

<一覧（カラム表示）>



項目	説明
フォルダ名	一覧に表示される名前をクリックすると、配下のフォルダ・ファイルを表示します。
ファイル名	一覧に表示される名前をクリックすると、詳細情報を表示します。

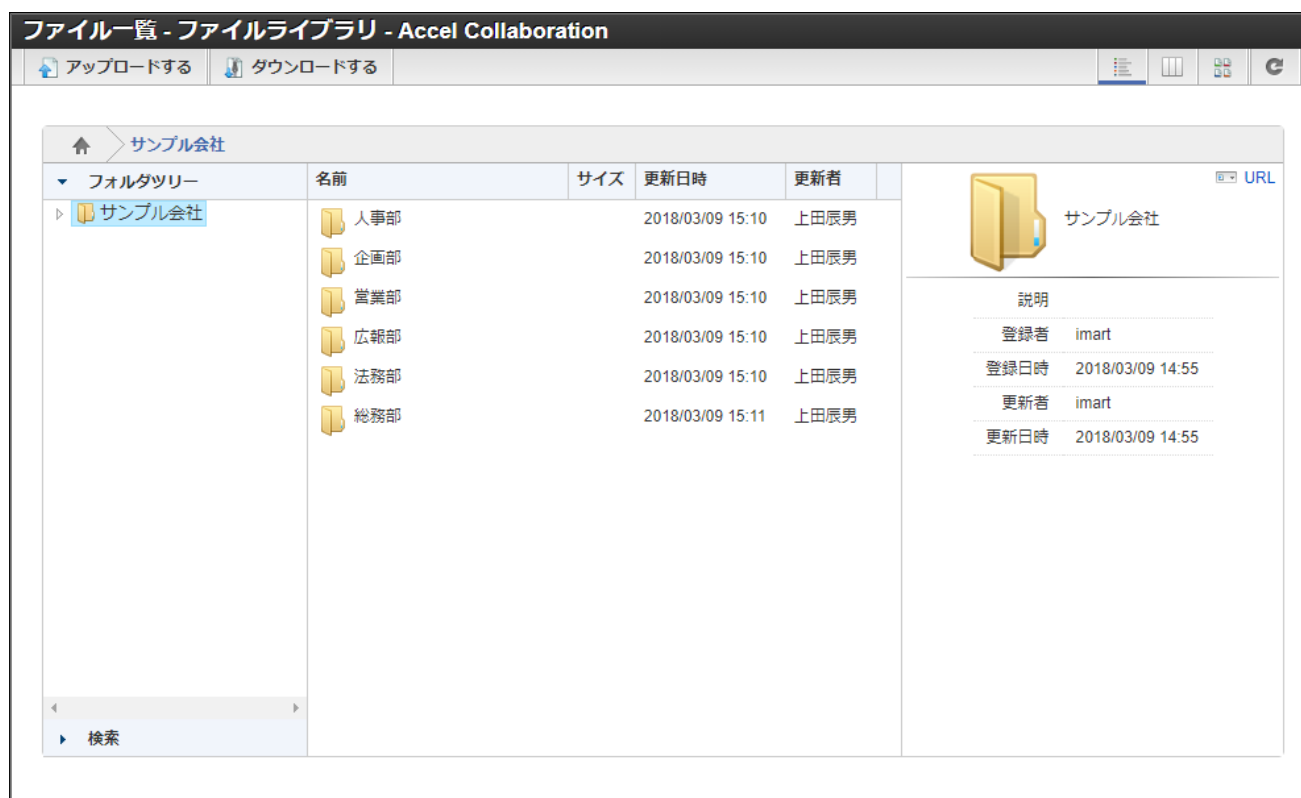
<一覧（アイコン表示）>



項目	説明
フォルダアイコン	クリックすると、フォルダの詳細情報を表示します。 また、ダブルクリックすると、フォルダ配下の情報を表示します。
ファイルアイコン	クリックすると、ファイルの詳細情報を表示します。

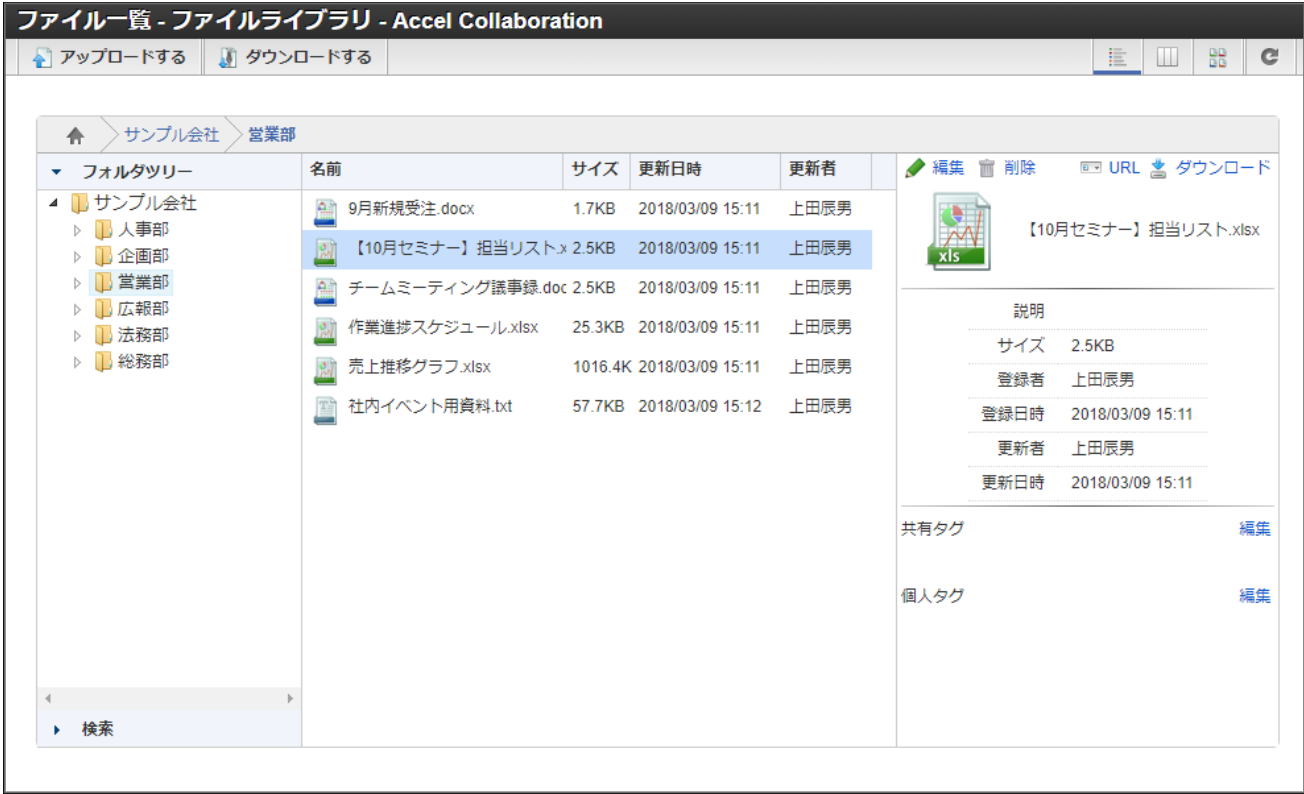
## &lt;詳細情報（フォルダ）&gt;

※「カラム表示」の場合は表示されません。



項目	説明
「URL」リンク	URLコピーメニューを表示します。
名称	フォルダ名を表示します。
説明	フォルダの説明を表示します。
登録者	フォルダの登録者を表示します。
登録日時	フォルダの登録日時を表示します。
更新者	フォルダの更新者を表示します。
更新日時	フォルダの更新日時を表示します。

## &lt;詳細情報（ファイル）&gt;



項目	説明
「編集」リンク	「ファイル編集」画面を表示します。
「削除」リンク	表示中のファイルを削除します。
「URL」リンク	URLコピーメニューを表示します。 iPadの場合はURL表示ダイアログを表示します。
「ダウンロード」リンク	表示中のファイルをダウンロードします。
名称	フォルダ名を表示します。
説明	フォルダの説明を表示します。
登録者	フォルダの登録者を表示します。
登録日時	フォルダの登録日時を表示します。
更新者	フォルダの更新者を表示します。
更新日時	フォルダの更新日時を表示します。
共有タグ	付与されている共有タグを表示します。
共有タグ - 編集	共有タグの保存や削除を行います。
共有タグ - 検索	「共有タグ選択」ダイアログを表示します。
個人タグ	付与されている個人タグを表示します。
個人タグ - 編集	個人タグの保存や削除を行います。
個人タグ - 検索	「個人タグ選択」ダイアログを表示します。

<URLリンク（フォルダ）>

ファイル一覧 - ファイルライブラリ - Accel Collaboration

アップロードする ダウンロードする

サンプル会社 営業部

フォルダツリー

- サンプル会社
  - 人事部
  - 企画部
  - 営業部
  - 広報部
  - 法務部
  - 総務部

検索

名前	サイズ	更新日時	更新者
9月新規受注.docx	233B	2018/03/13 15:04	上田辰男
【10月セミナー】担当リスト.x	34B	2018/03/13 15:04	上田辰男
チームミーティング議事録.doc	34B	2018/03/13 15:04	上田辰男
作業進捗スケジュール.xlsx	120.5KB	2018/03/13 15:04	上田辰男
売上推移グラフ.xlsx	1016.4K	2018/03/13 15:04	上田辰男
社内イベント用資料.txt	57.7KB	2018/03/13 15:04	上田辰男

URLをコピー  
タイトルとURLをコピー

説明

登録者	上田辰男
登録日時	2018/03/13 14:58
更新者	上田辰男
更新日時	2018/03/13 14:58

項目	説明
----	----

URLをコピー	選択しているフォルダに遷移するURLをコピーします。
---------	----------------------------

タイトルとURLをコピー	選択しているフォルダ名と、フォルダに遷移するURLをコピーします。
--------------	-----------------------------------

<URLリンク（ファイル）>

ファイル一覧 - ファイルライブラリ - Accel Collaboration

アップロードする ダウンロードする

サンプル会社 営業部

フォルダツリー

- サンプル会社
  - 人事部
  - 企画部
  - 営業部
  - 広報部
  - 法務部
  - 総務部

検索

名前	サイズ	更新日時	更新者
9月新規受注.docx	233B	2018/03/13 15:04	上田辰男
【10月セミナー】担当リスト.x	34B	2018/03/13 15:04	上田辰男
チームミーティング議事録.doc	34B	2018/03/13 15:04	上田辰男
作業進捗スケジュール.xlsx	120.5KB	2018/03/13 15:04	上田辰男
売上推移グラフ.xlsx	1016.4K	2018/03/13 15:04	上田辰男
社内イベント用資料.txt	57.7KB	2018/03/13 15:04	上田辰男

編集 削除 URL ダウンロード

URLをコピー  
タイトルとURLをコピー  
フォルダURLをコピー  
フォルダタイトルとフォルダURLをコピー

サイズ 34B

登録者 上田辰男

登録日時 2018/03/13 15:04

更新者 上田辰男

更新日時 2018/03/13 15:04

共有タグ 編集

個人タグ 編集

項目	説明
URLをコピー	選択しているファイルをダウンロードするURLをコピーします。
タイトルとURLをコピー	選択しているファイル名と、ファイルをダウンロードするURLをコピーします。
フォルダURLをコピー	選択しているファイルのフォルダに遷移するURLをコピーします。
フォルダタイトルとフォルダURLをコピー	選択しているファイルのフォルダ名と、フォルダに遷移するURLをコピーします。

**注意**

初期表示設定が「カラム表示」の場合、「フォルダURLをコピー」でコピーしたURLから遷移すると「リスト表示」で表示されます。

## 通知の設定をする

自分が参照できるフォルダにファイルが登録された際に通知を受け取ることができます。  
通知を受け取る為には、個人設定のメッセージ通知画面で設定を行う必要があります。

**コラム**

通知設定の詳細は「intra-mart Accel Collaboration 共通 ユーザ操作ガイド」 - 「[通知の受取設定を行う](#)」を参照してください。

**コラム**

強制配信の場合は通知設定に関わらず、プロフィールの設定に応じて通知されます。

**コラム**

ApplicationBox は iAP の IMBox の機能です。  
ApplicationBox で通知を受け取る場合、IMBox 機能がインストールされていることが必要です。

**注意**

IM-Notice の通知履歴から参照する際、対象のファイルが削除されている場合は「アクセスする権限がありません」というエラー画面が表示されます。