

AGAVE スタートガイド

ドキュメント管理

2025.03.13

目次

ドキュメント管理機能について	3
ドキュメント管理機能とは	3
ルールを確認する	3
ヒント：「自分宛のみ」の範囲とは？	4
ドキュメントの管理（追加・設定）	4
フォルダを追加する	5
ドキュメント（ファイル）を追加する	6
ドキュメントをダウンロードする	7

ドキュメント管理機能について

本章では、ドキュメント管理機能および機能を利用する場合に必要な設定について解説しています。

ドキュメント管理機能とは

ドキュメント管理機能とは、AGAVE 内でファイルを公開するための機能です。アップロードされたファイルを各利用者がダウンロードし、閲覧できます。

ロールを確認する

はじめに、ドキュメント管理機能を利用するための権限が自分のロールに設定されているかどうか確認します。確認は以下の手順で行ないます。

- ① タブ「組織設定」をクリックします。



- ② 左端のメニュー「組織設定」から「ロール」をクリックします。



- ③ ロールの詳細を確認したいロール名をクリックします。

ロール				ロール対比表	ロールの追加
名前	標準 / カスタム	プラン			
管理者	標準	人事労務	コピー		割り当てユーザ
一般	標準	人事労務	コピー		割り当てユーザ
一般のコピー	カスタム	人事労務	コピー		割り当てユーザ
事業部用	カスタム	人事労務	コピー		割り当てユーザ

- ④ 「ロールの編集」画面が開くので、「ドキュメント」までスクロールダウンし、「アプリケーションの利用権限」からロールの状況を確認します。

ドキュメント						
組織設定の権限		アプリケーションの利用権限				
ドキュメント	<input checked="" type="radio"/> 権限なし	<input type="radio"/> 管理できる	ドキュメントの閲覧	<input type="radio"/> 閲覧不可	<input checked="" type="radio"/> 自分宛のみ	<input type="radio"/> すべて閲覧

- ⑤ ロールの内容は以下の通りです。ドキュメントの閲覧について「閲覧不可」の場合、タブ「ドキュメント」自体表示されません。

ドキュメント		ドキュメントの閲覧		
権限なし	管理できる	閲覧不可	自分宛のみ	すべて閲覧
フォルダやドキュメントの追加不可	フォルダやドキュメントの追加可能	すべてのドキュメントの閲覧不可	自分が対象者のドキュメントについては閲覧可	すべてのドキュメントの閲覧可

ヒント：「自分宛のみ」の範囲とは？

ドキュメントの閲覧に関するロールの設定が「自分宛のみ」となっている場合、自分の所属している拠点向けに公開されたドキュメントか、または全体に公開されているドキュメントでないと閲覧できません。

ドキュメント						
組織設定の権限		アプリケーションの利用権限				
ドキュメント	<input checked="" type="radio"/> 権限なし	<input type="radio"/> 管理できる	ドキュメントの閲覧	<input type="radio"/> 閲覧不可	<input checked="" type="radio"/> 自分宛のみ	<input type="radio"/> すべて閲覧

ドキュメントの管理（追加・設定）

ドキュメントの管理はすべてタブ「組織設定」からメニュー「ドキュメント」で行ないます。「ドキュメント」タブからではないので注意してください。ドキュメントを追加する場合は、まず格納先のフォルダを用意する必要があります。

フォルダを追加する

- ① タブ「組織設定」をクリックします。



- ② 左端のメニューで「ドキュメント管理」をクリックします。



- ③ +フォルダの追加ボタンをクリックします。



- ④ フォルダ名および公開範囲を設定します。公開範囲で「拠点」を選択した場合は、ドロップダウンリストから拠点についても選択します。なお、特定のユーザ（個人）にだけ公開するという設定はできません。



- ⑤ 「登録」をクリックして保存します。

フォルダの追加

フォルダ名・

公開範囲 全体 拠点

- ⑥ フォルダが保存されました。フォルダの順番は、右端の↑↓ボタンで移動できます。なお、フォルダの中に子フォルダを追加することはできません。

ドキュメント管理 + フォルダの追加

上海人事部 + ファイルの追加 ✎ フォルダの編集 ↑ ↓

公開範囲：上海

ドキュメント（ファイル）を追加する

- ① 続いて、このフォルダ傘下にドキュメントを保存します。+ファイルの追加ボタンをクリックします。

ドキュメント管理 + フォルダの追加

上海人事部 + ファイルの追加 ✎ フォルダの編集 ↑ ↓

公開範囲：上海

- ② ファイルのタイトルを追加、およびファイルを選択し、登録ボタンをクリックして保存します。なお、格納先フォルダを変更することも可能です。

ファイルの追加

フォルダ・

タイトル・

ファイル・

- ③ ファイルが追加されました。ファイルの順番は、右端の↑↓ボタンで移動できます。



ドキュメントをダウンロードする

ドキュメントはブラウザ上では開けないため、一度ダウンロードしてから閲覧します。

- ① タブ「ドキュメント」をクリックします。



- ② ドキュメント一覧が表示されるので、閲覧したいドキュメントが格納されたフォルダ名をクリックします。



- ③ 閲覧したいドキュメントの項目で、右から二つ目にあるダウンロードボタンをクリックします。



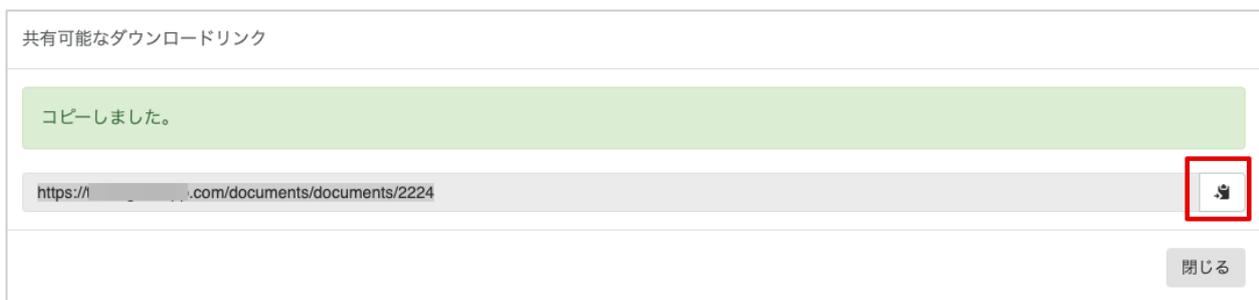
- ④ 必要に応じてファイルまたはファイルの保存場所(ダウンロードフォルダ等)をクリックして開きます。



- ⑤ ダウンロードリンクをコピーしてメール等に添付することも可能です。その場合は、該当のドキュメントの項目で、右端のリンクをコピーボタンをクリックします。



- ⑥ ダウンロードリンクが表示されるので、右端のコピーボタンをクリックしてリンクをコピーします。



- ⑦ リンクを開くと、先程と同じようにダウンロード一覧にドキュメントが表示されるので、必要に応じてファイルまたはファイルの保存場所をクリックして開きます。

