



GROUPSESSION

管理者マニュアル

GroupSession ver.5.4

## ファイル管理機能

1.キャビネットを作成する	・・・ 1
2.個人キャビネットを使用できるようにする	・・・ 4
3.電帳法キャビネットを作成する	・・・ 7
補足. 保存先振り分け機能について	・・・ 10
4.外貨マスタを登録する	・・・ 11

## 1. キャビネットを作成する

ファイル管理機能では、キャビネットを作成し、その中にフォルダ・ファイルを作成することでファイルを管理します。

### 1:メニューの「ファイル管理」をクリックしてファイル管理画面を表示する

The screenshot shows the main dashboard of the GROUPSESSION system. At the top, there is a navigation bar with the user's name '山田 太郎' and a 'ログアウト' button. Below this is a grid of application icons. The 'ファイル管理' icon, which depicts a folder, is highlighted with a red rectangular box. Other visible icons include 'メイン', 'スケジュール', '掲示板', 'ショートメール', '施設予約', '日報', '閲覧板', 'ユーザ情報', 'WEBメール', '会議', and 'プロジェクト'. Below the icon grid, there are sections for 'インフォメーション' (Information) with various status alerts, 'スケジュール' (Schedule) with a calendar view, and '安否確認 現在の状況' (Safety Confirmation Current Status) with a table of response rates.

### 2:ファイル管理[キャビネット一覧]画面を表示する 「キャビネット作成」ボタンをクリックします。

The screenshot displays the 'ファイル管理 [キャビネット一覧]' page. At the top right, a 'キャビネット作成' button with a folder icon is highlighted with a red box. The main content area is divided into several sections: '表示キャビネット' (Display Cabinets) with a search bar, '個人キャビネット' (Personal Cabinets), '共有キャビネット' (Shared Cabinets), and '電帳法キャビネット' (Accounting Law Cabinets). The '共有キャビネット' section contains a table listing shared cabinets with columns for name, usage area/capacity, and details. Below this is a 'ショートカット' (Shortcuts) section with a '削除' button and a list of shortcuts. At the bottom, there is an '更新通知' (Update Notification) section with a '一覧' button and a list of recent updates.

共有キャビネット		使用領域 / 容量	詳細
北海道本社専用		92.5KB	詳細
東京支店専用		80.0KB	詳細
公開_資料		27.0KB	詳細
社内事務		54.0KB	詳細
予算その他		81.0KB	詳細
管理者専用		6.2KB	詳細

### 3:ファイル管理[キャビネット編集]画面を表示する

キャビネット情報を設定し、「登録」ボタンをクリックすると、キャビネット登録確認画面に遷移します。

※ユーザの選択方法については「etc\_ユーザ選択マニュアル.xlsx」をご確認ください。

ファイル管理 [共有キャビネット編集]

+ 登録

↶ 戻る

---

キャビネット名 ※

○制限しない ●制限する

詳細検索

追加・変更・削除 全て削除

未選択 全て選択

企画部

- 経営企画
- 業務支援
- 事業分析
- 広報室
- 理財部
- 有価証券管理
- 資材調達室
- 営業部
- 生産部
- 生産企画室
- 生産技術管理

---

アクセス権限 ※

閲覧 全て削除

キャビネット管理者は、フォルダ・ファイルの追加・変更・削除

管理者 全て削除

未選択 全て選択

企画部

- 経営企画
- 業務支援
- 事業分析
- 広報室
- 理財部
- 有価証券管理
- 資材調達室

---

容量設定 ※

○設定しない ●設定する

キャビネットの容量上限 :  MB

警告を開始する使用率 : 
 ※ 指定なしの場合は警告表示しません。

バージョン管理

キャビネットで統一 管理数 :

---

アイコン

(縦30px×横30px)

ファイルのドラッグ&ドロップで添付が行えます。

備考

現在の文字数: 0 / 1000文字

+ 登録
 ↶ 戻る
 

「追加・変更・削除」を設定するとキャビネット内のファイル・フォルダに対する各種編集権限が付与されます。

「閲覧」の場合はファイルの閲覧のみが可能です。

キャビネット管理者に設定することで、このキャビネットのアクセス権限などの設定変更が可能になります。

キャビネットで利用できる容量を設定します。キャビネット内のファイル容量がこの上限を超える場合、ファイル登録が行えなくなります。

このキャビネット内のファイルに対し、一律でバージョン管理が可能です。ファイルを編集した際に、変更前のファイルが設定した世代数だけ残るようになります。

## 4:ファイル管理[キャビネット編集確認]画面を表示する 「確定」ボタンをクリックすると登録が完了します。

ファイル管理 [ 共有キャビネット編集確認 ]

✓ 確定
🔄 戻る

<b>キャビネット名</b>	北海道本社専用
<b>アクセス権限</b>	追加・変更・削除
	石橋 鈴音 石崎 民雄 磯部 優佳
	閲覧
	企画部 経営企画
	含まれるサブフォルダ・ファイルにも適用：適用しない
<b>キャビネット管理者</b>	石橋 鈴音 山田 太郎
<b>容量設定</b>	キャビネットの容量上限：3000MB 警告を開始する使用率：80%
<b>バージョン管理</b>	キャビネットで統一 管理数：5
<b>アイコン</b>	
<b>備考</b>	

✓ 確定
🔄 戻る

## 2. 個人キャビネットを使用できるようにする

ファイル管理機能では、キャビネットを作成し、その中にフォルダ・ファイルを作成することでファイルを管理します。

### 1: メニューの「ファイル管理」をクリックしてファイル管理画面を表示する

The screenshot shows the main dashboard of GROUPSESSION. At the top, there is a navigation bar with the user's name '山田 太郎' and a 'ログアウト' button. Below this is a grid of icons for various functions. The 'ファイル管理' icon, which depicts a folder, is highlighted with a red rectangular box. Other icons include 'メイン', 'スケジュール', '掲示板', 'ショートメール', '施設予約', '日報', '閲覧板', 'ユーザ情報', 'WEBメール', '高議', and 'プロジェクト'.

### 2: ファイル管理[キャビネット一覧]画面を表示する 「設定」をホバー後、「ファイル管理 管理者設定」をクリックします。

The screenshot shows the 'ファイル管理 [キャビネット一覧]' page. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. A dropdown menu is open over the 'ファイル管理' icon, with '管理者設定' (Admin Settings) highlighted in a red box. Below the navigation bar, the page title is 'ファイル管理 [キャビネット一覧]'. There is a search bar and a '検索' button. The main content area is divided into sections: '表示キャビネット' (Display Cabinets), '個人キャビネット' (Personal Cabinets), '共有キャビネット' (Shared Cabinets), and '電帳法キャビネット' (Accounting Law Cabinets). The '共有キャビネット' section contains a table with columns for '使用領域 / 容量' (Usage Area / Capacity) and '詳細' (Details).

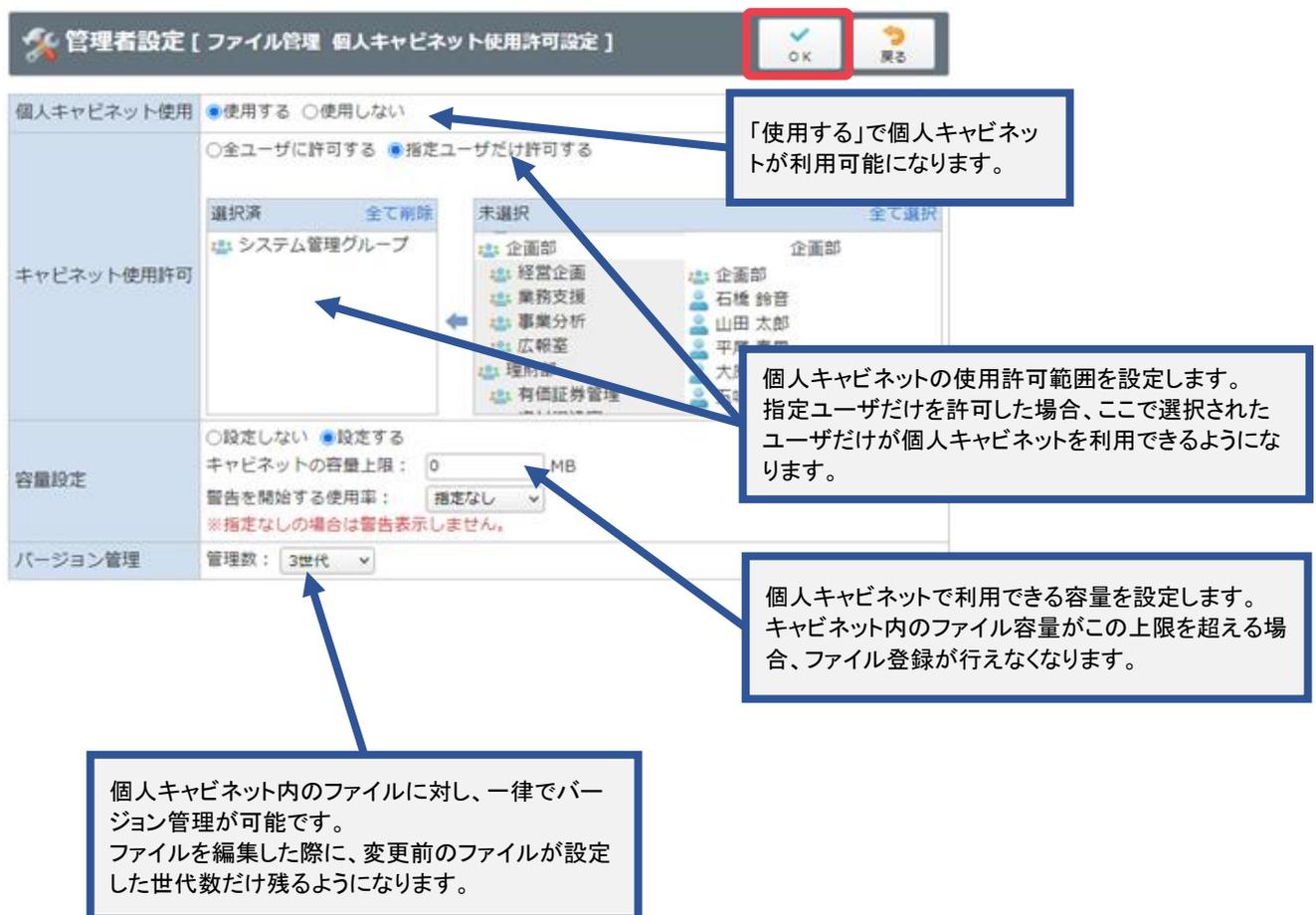
共有キャビネット	使用領域 / 容量	詳細
北海道本社専用	92.5KB	詳細
東京支店専用	80.0KB	詳細
公開_資料	27.0KB	詳細
社内事務	54.0KB	詳細
予算その他	81.0KB	詳細
管理者専用	6.2KB	詳細

At the bottom of the page, there is a footer: 'GroupSession Ver.5.4.0 ©日本トータルシステム株式会社'.

### 3: 管理者設定[ファイル管理]画面を表示する 「個人キャビネット使用許可設定」をクリックします。



### 4: 管理者設定[個人キャビネット使用許可設定]画面を表示する 個人キャビネット使用許可情報を設定し、「OK」ボタンをクリックすると、管理者設定メニュー画面に遷移します ※ユーザの選択方法については「etc\_ユーザ選択マニュアル.xlsx」をご確認ください。



5: 管理者設定[個人キャビネット使用許可設定確認]画面を表示する  
「確定」ボタンをクリックすると登録が完了します。

🔧 管理者設定 [ ファイル管理 個人キャビネット使用許可設定確認 ]

✓
確定

↶
戻る

個人キャビネット使用	使用する
キャビネット使用許可	下記のユーザのみ個人キャビネットを使用することができます。 ・石橋 鈴音 ・山田 太郎
容量設定	キャビネットの容量上限：1000 MB 警告を開始する使用率：90%
バージョン管理	管理数：8

✓
確定

↶
戻る

## 3. 電帳法キャビネットを作成する

### 電帳法キャビネットについて

Ver5.4.0から「電子帳簿保存法」に対応したキャビネットを作成できるようになりました。この法律には「電子帳簿等保存制度」「スキャナ保存制度」「電子取引保存制度」の3種類あり、GroupSessionでは2024年1月から義務化される「電子取引保存制度」に対応しています。この制度に対応するため、電帳法キャビネットでは**注意点**が存在します。

#### 注意点

- 電帳法キャビネットに登録したファイルを削除した場合、画面からは表示されなくなりますが、最終更新日から10年以上経過しないと物理的な削除が行われません。10年経過するまではファイル管理のプラグイン管理者ユーザ、システム管理者ユーザのみ、ファイル管理の検索結果から確認することが可能です。
- GroupSessionには、ファイルの編集を行った場合に編集前のファイルを保管しておく「バージョン管理機能」があります。電帳法キャビネットにおいてはこの機能が強制で有効化され、全世代のファイルが保持されます。

### 1: メニューの「ファイル管理」をクリックしてファイル管理画面を表示する

The screenshot shows the GroupSession web application interface. At the top, there is a navigation bar with the GroupSession logo and user information (山田 太郎). Below this is a main menu with various icons for different functions. The 'ファイル管理' (File Management) icon, which depicts a folder, is highlighted with a red rectangular box. Other visible icons include Home, Schedule, Mail, Shortcuts, Facility Booking, Diary, Dashboard, User Information, Web Mail, Meeting, and Project. Below the main menu, there are several sections: 'インフォメーション' (Information) with various status notifications, '安否確認 現在の状況' (Safety Confirmation Current Status) with a table of status counts, '在席管理-本人' (Attendance Management - Self) with status selection buttons, and 'スケジュール' (Schedule) with a calendar view for the month of September 2022.

## 2:「電帳法キャビネット」をクリックして電帳法キャビネット一覧を開く

ファイル管理 [ キャビネット一覧 ] キャビネット作成

表示キャビネット  検索

個人キャビネット	共有キャビネット		使用領域 / 容量	詳細
共有キャビネット		北海道本社専用	92.5KB	詳細
<b>電帳法キャビネット</b>		東京支店専用	80.0KB	詳細
ショートカット <span style="float: right;">削除</span>		公開_資料	27.0KB	詳細
<input type="checkbox"/> 公開_資料 / 公開ファイル/		社内事務	54.0KB	詳細
更新通知 <span style="float: right;">一覧</span>		予算その他	81.0KB	詳細
<b>NEW</b> 公開_資料 / 公開ファイル/資料_1.xls 更新 : 2020/07/09 15:08:21		管理者専用	6.2KB	詳細

編集禁止 更新通知設定あり

## 3:「キャビネット作成」をクリックして電帳法キャビネット編集画面を開く

ファイル管理 [ キャビネット一覧 ] **キャビネット作成**

表示キャビネット  検索

個人キャビネット

共有キャビネット

電帳法キャビネット

閲覧可能なキャビネットが登録されていません。

ショートカット 削除

公開\_資料 / 公開ファイル/

更新通知 一覧

**NEW** 公開\_資料 / 公開ファイル/資料\_1.xls  
更新 : 2020/07/09 15:08:21

## 4: 電帳法キャビネットの設定を行う。

キャビネット情報を設定し、「登録」ボタンをクリックすると、キャビネット登録確認画面に遷移します。  
※ユーザの選択方法については「etc\_ユーザ選択マニュアル.xlsx」をご確認ください。

登録
戻る

電子帳簿保存法キャビネットでは登録後、電子帳簿保存法の適用を変更をすることができません。

キャビネット名 ※	<input style="width: 90%;" type="text"/>			
アクセス権限 ※	<input type="radio"/> 制限しない <input checked="" type="radio"/> 制限する <div style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; font-size: x-small;">詳細検索</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>追加・変更・削除 <span style="font-size: x-small;">全て削除</span></span> <span>未選択 <span style="font-size: x-small;">全て選択</span></span> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li> 企画部</li> <li> 経営企画</li> <li> 業務支援</li> <li> 事業分析</li> <li> 広報室</li> <li> 理財部</li> <li> 有価証券管理</li> <li> 資材調達室</li> <li> 営業部</li> <li> 生産部</li> <li> 生産技術管理</li> </ul> </td> <td style="width: 50%; padding: 2px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li> 企画部</li> <li> 石橋 鈴音</li> <li> 山田 太郎</li> <li> 平尾 泰男</li> <li> 大原 輝子</li> <li> 五味 菜之</li> </ul> </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li> 企画部</li> <li> 経営企画</li> <li> 業務支援</li> <li> 事業分析</li> <li> 広報室</li> <li> 理財部</li> <li> 有価証券管理</li> <li> 資材調達室</li> <li> 営業部</li> <li> 生産部</li> <li> 生産技術管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> 企画部</li> <li> 石橋 鈴音</li> <li> 山田 太郎</li> <li> 平尾 泰男</li> <li> 大原 輝子</li> <li> 五味 菜之</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li> 企画部</li> <li> 経営企画</li> <li> 業務支援</li> <li> 事業分析</li> <li> 広報室</li> <li> 理財部</li> <li> 有価証券管理</li> <li> 資材調達室</li> <li> 営業部</li> <li> 生産部</li> <li> 生産技術管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> 企画部</li> <li> 石橋 鈴音</li> <li> 山田 太郎</li> <li> 平尾 泰男</li> <li> 大原 輝子</li> <li> 五味 菜之</li> </ul>			
キャビネット管理者	キャビネット管理者は、フォルダ・ファイルの追加・変更・削除が可能です。 <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>管理者 <span style="font-size: x-small;">全て削除</span></span> <span>未選択 <span style="font-size: x-small;">全て選択</span></span> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li> 企画部</li> <li> 経営企画</li> <li> 業務支援</li> <li> 事業分析</li> <li> 広報室</li> <li> 理財部</li> <li> 有価証券管理</li> <li> 資材調達室</li> </ul> </td> <td style="width: 50%; padding: 2px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li> 企画部</li> </ul> </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li> 企画部</li> <li> 経営企画</li> <li> 業務支援</li> <li> 事業分析</li> <li> 広報室</li> <li> 理財部</li> <li> 有価証券管理</li> <li> 資材調達室</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> 企画部</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li> 企画部</li> <li> 経営企画</li> <li> 業務支援</li> <li> 事業分析</li> <li> 広報室</li> <li> 理財部</li> <li> 有価証券管理</li> <li> 資材調達室</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> 企画部</li> </ul>			
保存先振り分け機能 ※	ファイル登録時に保存先を指定したフォルダ構造になるように設定します。 <input type="radio"/> 使用しない <input checked="" type="radio"/> 使用する <div style="margin-top: 5px;">                     第1振り分けフォルダ <input type="text" value="アップロード年月"/>                     第2振り分けフォルダ <input type="text" value="取引先"/> </div> <p style="font-size: x-small;">例：キャビネット/2020年1月/株式会社○○○○/請求書.pdf</p>			
容量設定 ※	<input type="radio"/> 設定しない <input checked="" type="radio"/> 設定する <div style="margin-top: 5px;">                     キャビネットの容量上限：<input style="width: 50px;" type="text"/> MB                     <div style="margin-left: 20px;">警告を開始する使用率：<input type="text" value="指定なし"/></div> </div> <p style="font-size: x-small;">※ 指定なしの場合は警告表示しません。</p>			
バージョン管理	キャビネット内で統一 <input checked="" type="checkbox"/> 管理数: 全世代			
アイコン	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> <div style="margin-top: 5px;"> <span style="font-size: x-small;">(縦30px×横30px)</span> <span style="font-size: x-small;">添付 <input type="button" value="削除"/></span> <span style="font-size: x-small;">ファイルのドラッグ&amp;ドロップで添付が行えます</span> </div>			
備考	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="font-size: x-small;">現在の文字数: 0 /1000文字</p>			

登録
戻る

「追加・変更・削除」を設定するとキャビネット内のファイル・フォルダに対する各種編集権限が付与されます。「閲覧」の場合はファイルの閲覧・ダウンロードのみが可能です。

キャビネット管理者に設定することで、このキャビネットのアクセス権限などの設定変更が可能になります。

登録したファイルの保存先を自動で振り分ける機能です。詳しくは「補足」を参照ください。

キャビネットが利用できる容量を設定します。ここで設定した容量を超えるようなファイル登録が行えなくなります。

電帳法キャビネットの場合、バージョン管理は強制的に「全世代」となります。ファイルの編集を行った場合、編集前のファイルがすべて保管されます。

## 5: 管理者設定[電帳法キャビネット編集確認]画面を表示する 「確定」ボタンをクリックすると登録が完了します。

ファイル管理 [ 電帳法キャビネット編集確認 ]	
キャビネット名	電子帳簿キャビネット
アクセス権限	追加・変更・削除 石橋 鈴音 山田 太郎 平尾 泰男 閲覧 大原 瞳子 五味 英之 含まれるサブフォルダ・ファイルにも適用： 適用しない
キャビネット管理者	石橋 鈴音 山田 太郎 平尾 泰男
保存先振り分け機能	使用する 第1振り分けフォルダ アップロード年月 第2振り分けフォルダ 取引先
容量設定	キャビネットの容量上限：5000MB 警告を開始する使用率：80%
バージョン管理	キャビネットで統一 管理数:全世代
アイコン	
備考	

### 補足 保存先振り分け機能について

保存先振り分け機能は、ファイルを保存した際に自動でフォルダを作成して管理する機能です。振り分けは2階層分まで可能で、それぞれ以下の項目で振り分けることができます。

- ・アップロード年月
- ・取引年月
- ・取引先

例えば「第1振り分けフォルダ」に「取引先」を指定し、「第2振り分けフォルダ」に「取引年月」を指定すると、ファイル管理に登録するだけで企業ごと、年月ごとに管理された状態にすることができます。

保存先振り分け機能 ※	ファイル登録時に保存先を指定したフォルダ構造になるように振り分けを行います。 <input type="radio"/> 使用しない <input checked="" type="radio"/> 使用する 第1振り分けフォルダ <input type="text" value="取引先"/> 第2振り分けフォルダ <input type="text" value="取引年月"/> 例：キャビネット/株式会社〇〇〇〇/2020年3月/請求書.pdf
-------------	---

なお、この設定を有効にすると、仮登録ファイルの保管場所に関わらず **必ず指定したフォルダに保管される**ようになります。個別に保管フォルダを設定したい場合は「使用しない」を設定※してください。※設定はあとから変更可能です。

## 4. 外貨マスタを登録する

電帳法対応ファイルに登録する取引金額に使用する外貨を登録します。

### 1: メニューの「ファイル管理」をクリックしてファイル管理画面を表示する

The screenshot shows the main dashboard of GROUPSESSION. The top navigation bar includes 'メイン' (Main), 'スケジュール' (Schedule), '掲示板' (Bulletin Board), 'ショートメール' (Short Mail), '施設予約' (Facility Reservation), '日報' (Daily Report), '閲覧板' (View Board), 'ユーザ情報' (User Information), 'WEBメール' (Web Mail), and 'ファイル管理' (File Management), which is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are various utility icons like 'アドレス帳' (Address Book), 'タイムカード' (Time Card), '在庫管理' (Inventory Management), '安否確認' (Safety Confirmation), 'ブックマーク' (Bookmark), 'RSS', 'IP管理' (IP Management), 'アンケート' (Survey), 'DBA', and 'チャット' (Chat). The main content area shows a 'インフォメーション' (Information) section with various status messages and a '安否確認 現在の状況' (Safety Confirmation Current Status) table.

### 2: ファイル管理[キャビネット一覧]画面を表示する

「設定」をホバー後、「ファイル管理 管理者設定」をクリックします。

The screenshot shows the 'ファイル管理 [キャビネット一覧]' (File Management [Cabinet List]) screen. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. A dropdown menu is open over the 'ファイル管理' icon, showing options: 'メイン', '管理者設定', '個人設定', 'ファイル管理', '管理者設定', and '個人設定'. The '管理者設定' option is highlighted with a red box. The main content area displays a table of shared cabinets with columns for '共有キャビネット' (Shared Cabinet), '使用領域 / 容量' (Usage / Capacity), and '詳細' (Details).

共有キャビネット	使用領域 / 容量	詳細
北海道本社専用	92.5KB	詳細
東京支店専用	80.0KB	詳細
公開_資料	27.0KB	詳細
社内事務	54.0KB	詳細
予算その他	81.0KB	詳細
管理者専用	6.2KB	詳細

### 3: 管理者設定[ファイル管理]画面を表示する 「外貨マスタ」をクリックします。

管理者設定 [ファイル管理]

- 基本設定**  
ファイル管理の基本的な設定を行います。
- キャビネット管理設定**  
キャビネットのアクセス制限や表示順の設定を行います。
- 個人キャビネット管理設定**  
キャビネットのアクセス制限や表示順の設定を行います。
- ファイル一括削除**  
フォルダやファイルを指定して即時物理削除を行います。
- 更新通知一括設定**  
指定したフォルダの更新通知を一括で設定します。
- 個人キャビネット使用許可設定**  
個人キャビネットの使用に関する設定を行います。
- 外貨マスタ**  
電子帳簿保存法が適用されたファイルの取引金額に使用する外貨を管理します。

### 4: 管理者設定[ファイル管理]画面を表示する 「追加」をクリックします。 登録の際は以下に注意してください。

- ・登録した外貨の編集を行うことはできません。
- ・すでに使用済みの外貨を削除することはできません。

GROUPSESSION | 山田 太郎 | ログアウト

メイン | スケジュール | 掲示板 | ショートメール | 施設予約 | 日報 | 回覧板 | ユーザ情報 | WEBメール | ファイル管理 | 英辞 | プロジェクト

アドレス帳 | タイムカード | 在庫管理 | 安否確認 | ブックマーク | RSS | IP管理 | アンケート | チャット

管理者設定 [ファイル管理 外貨マスタ]

追加 | 削除 | 戻る

上へ | 下へ

外貨名
<input type="radio"/> 円
<input type="radio"/> USD
<input type="radio"/> EUR
<input type="radio"/> GBP

5: 外貨登録画面を表示する。  
「外貨名」を入力して「登録」をクリックします。

