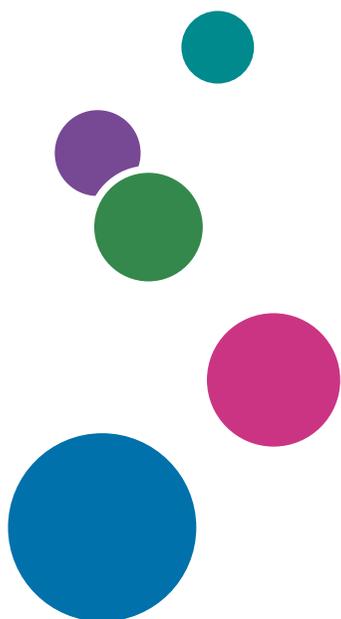




ユーザーガイド



目次

使用説明書の読みかた	7
使用されているマークの意味	7
おことわり	7
本書についてのご注意	8
使用説明書の紹介	9
1. はじめに	10
Desk Navi の概要	10
Desk Navi	10
RICOH Desk Navi 通知プログラム	11
Desk Navi でできること	12
文書管理	12
メール機能	13
おしごとルーム	13
おしごとフロー	14
Desk Navi で使う用語	15
2. Desk Navi の使いかた	16
受発注業務での使いかた	16
ファクスで行っていた受発注業務をペーパーレス化したい	16
ファクスで受領した受発注書類を電子帳簿保存法に沿って保管・運用したい	19
受信したファクスを担当者別に自動振り分けしたい	20
受信したファクスを送信元に簡単に返信したい	22
社内の文書管理を見直したい	26
紙文書、電子文書をまとめて管理したい	26
会社・部署単位で本格的な電子文書管理がしたい	27
必要な情報をすばやく探し出したい（紙文書からメールまで）	29
事務処理を効率化したいときの使いかた	30
定型業務を自動化し標準化したい	30
必要な書類をミスなく効率よく印刷したい	31

メールの処理をミスなく効率的に行いたい.....	32
複数のメンバーでプロジェクトを進めるときの使いかた.....	34
プロジェクトごとに情報を整理したい.....	34
Desk Navi を使っていない相手とファイルを共有したい.....	35
会議や打ち合わせのシーンでの便利な使いかた.....	37
会議資料の配布や議事録の共有の手間をなくしたい.....	37
社外のパートナーさんと仕事を進めるときの使いかた.....	39
大容量ファイルを取引先と安全に共有したい.....	39
ペーパーレスで取引先と契約を交わしたい.....	40

3. 画面の見かた・基本設定 42

画面の見かた.....	42
メイン画面.....	42
ビューアー.....	53
検索結果一覧画面.....	60
よく使う設定.....	61
[設定] 画面.....	61
接続先の設定.....	62
メールアカウントの管理.....	74
監視/引き取り・新着設定.....	76
新着通知.....	82
ビルトイン機能.....	85
ユーザーツールバー.....	108

4. 操作のしかた（基本編） 111

エクスプローラー.....	111
文書の登録.....	111
文書の表示.....	114
文書プロパティの表示・変更.....	121
文書の編集.....	124
画像編集・PDF 編集.....	127
出力・変換.....	134

セクションの整理.....	144
再配信.....	147
メール.....	148
メールの参照.....	148
メールの作成.....	151
メールの管理.....	155
おしごとルーム.....	158
タスク文書の作成・編集.....	158
タグの付加.....	163
タスク文書の参照.....	164
お気に入り.....	168
お気に入りの登録.....	168
お気に入りの表示.....	168
お気に入り表示名の変更.....	169
お気に入りの解除.....	169
検索.....	170
フリー検索.....	170
詳細検索.....	173
文字列で検索条件を指定する方法.....	174
検索場所による検索方法の違い.....	175

5. おしごとフロー..... 176

おしごとフローの管理.....	176
おしごとフローの登録.....	176
おしごとフローの複製.....	183
おしごとフローの変更・削除.....	184
マクロの設定.....	185
指定できるマクロ.....	185
フォーマットの指定.....	194
既定値の指定.....	197
関数の指定.....	197

マクロ入力画面での指定方法.....	199
マクロ使用例.....	201

6. 詳細な設定.....205

全体.....	205
利用するアプリ.....	206
エクスプローラー.....	207
ビューアー.....	208
画像/PDF ビューアー.....	209
おしごとルーム.....	216
おしごとルームの登録.....	216
おしごとルームの解除.....	217
メール.....	219
共通設定.....	219
メール仕分け.....	220
セキュリティ.....	221

7. 操作のしかた（応用編）.....222

エクスプローラー.....	222
かんたんキャビネットの文書プロパティ.....	222
アクセス権.....	229
メール.....	233
アドレス帳.....	233
アーカイブ.....	240
EML ファイルのインポート・エクスポート.....	241
おしごとルーム.....	242
タスク文書の管理.....	242
更新プログラムの確認.....	246
更新プログラムの確認方法を設定する.....	246
起動時に自動で更新プログラムを確認し更新する.....	247
手動で更新プログラムを確認し更新する.....	247

8. 付録..... 248

こんなときには.....	248
文書操作関連.....	248
メール関連.....	249
接続先関連.....	252
かんたんキャビネット関連.....	253
おしごとルーム関連.....	254
印刷プレビュー機能.....	255
監視関連.....	255
その他.....	257
Desk Navi の制限事項.....	259
登録できるデータの制限.....	259
フォルダー名/文書名/セクション名共通の制限.....	259
フォルダーに関する制限.....	259
文書に関する制限.....	260
セクションに関する制限.....	260
アプリケーションを起動して編集するときの制限.....	260
その他の制限.....	261
Desk Navi で扱えるファイル形式.....	262
ビューアー／簡単ビューアー.....	263
画像ファイル.....	264
扱えるファイルの制限.....	265
Ridoc Desk Navigator V4 との機能差.....	266
エクスプローラー.....	266
監視・引き取り.....	268
ビルトイン機能・おしごとフロー.....	270
ビューアー関連.....	271
その他.....	274

インターネットオプションのセキュリティ設定.....	275
Desk Navi のアカウント情報の管理.....	276
Windows®資格情報マネージャーに保存されるアカウント情報.....	276
アカウントの切り替え	278
範囲選択 OCR による文書プロパティ項目設定時の正規化仕様	280
商標および著作権	282

使用説明書の読みかた

使用されているマークの意味

本書で使われているマークには次のような意味があります。

★重要

誤って操作をすると、OS やプログラムの停止、データ消失などの原因になることがあります。また、事前に設定が不足していると機能が利用できない場合があります。必ずお読みください。

!制限

数値・組み合わせ・機能の制限を説明しています。

↓補足

操作するとき気を付けることや、操作を誤ったときの対処方法などを説明しています。

E参照

説明、手順の中で、ほかの記載を参照していただきたい項目の参照先を示しています。

[] は、画面のメニューや項目、ボタンの名称を示します。

『 』 は、ほかの使用説明書に詳しい説明があるときに、使用説明書のタイトルを示します。

おことわり

- 本製品の故障による損害、文書やデータの消失による損害、その他本製品および使用説明書の使用または使用不能により生じた損害については、法令上賠償責任が認められる場合を除き、当社は一切その責任を負えませんのであらかじめご了承ください。
- 大切な文書やデータは、コピー（複製）をとってください。お客様が操作をミスした場合、あるいは本製品に異常が生じた場合、文書やデータが消失することがあります。また、コンピューターウイルス、ワーム、その他の有害なソフトウェア等に対する予防措置は、お客様の責任で講じてください。
- お客様が本製品を使用して作成した文書やデータを運用した結果について、当社は一切その責任を負えませんのであらかじめご了承ください。

本書についてのご注意

- 本書の内容に関しては、将来予告なしに変更することがあります。
- 本製品の改良変更等により、本書のイラストや記載事項とお客様がご使用の製品画面とが一部異なる場合がありますのでご了承ください。
- 画面の表示内容やイラストはバージョンによって異なります。
- 本書は Windows® 10 を例に説明しています。
- 本書の一部または全部を無断で複写、複製、改変、引用、転載することはできません。
- 本文中では、RICOH Desk Navi は「Desk Navi」、RICOH Eco Friendly Print UX は「Eco Friendly」と記載します。
- 本文中の「Ridoc Smart Navigator」とは、Ridoc Smart Navigator V2 以降のことです。

使用説明書の紹介

本製品には、以下の 2 種類の使用説明書があります。使用する目的に応じて、必要な説明書をお読みください。

- セットアップガイド

Desk Navi を利用するために必要な環境や、セットアップ方法を説明しています。また、インストール後に必要な設定も記載しています。

- ユーザーガイド（本書）

Desk Navi の基本的な設定方法や操作の手順を、画面例を使って説明しています。

 補足

- [ヘルプ] メニューの [ユーザーガイド] をクリックすると、本書が表示されます。

1. はじめに

このたびは RICOH Desk Navi をお買い上げいただき、ありがとうございます。
ここでは、Desk Navi の概要、できること、用語について説明します。

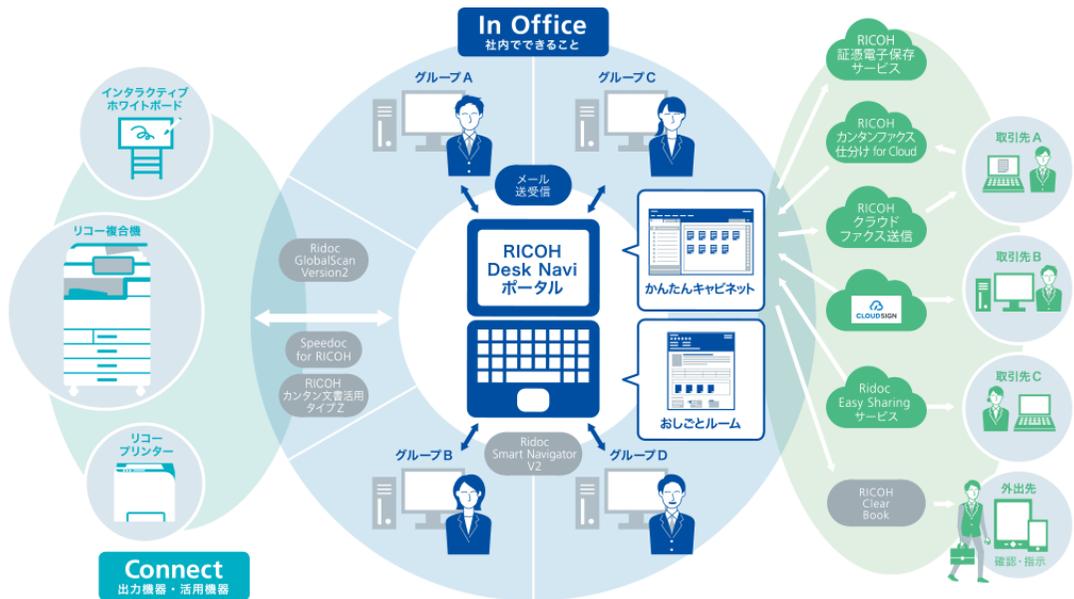
Desk Navi の概要

Desk Navi は、Desk Navi 本体と RICOH Desk Navi 通知プログラムで構成されています。

Desk Navi

Desk Navi は、多様なデータを簡単便利に管理できる文書管理機能、その文書管理と連動することでより効率的に利用できるメール機能やタスク管理機能により、オフィスでの業務を快適に行うことができる製品です。

Desk Navi のみを利用するだけでも様々な便利な機能がありますが、ほかのソフトウェアや機器と連携して利用することで、さらに幅広く文書を扱うことができ、多くの機能が使えるようになります。



目 参照

- Ridoc Smart Navigator は、当社が提供する文書管理サーバーです。詳細は『Ridoc Smart Navigator 利用者ガイド』を参照してください。
- Ridoc Easy Sharing サービスは、当社が提供するオンラインストレージサービスです。詳細は『Ridoc Easy Sharing サービス 利用者ガイド』を参照してください。

- Ricod Desk Navigator V4 との機能差は、付録にまとめています。
⇒P.266 「Ricod Desk Navigator V4 との機能差」参照

RICOH Desk Navi 通知プログラム

RICOH Desk Navi 通知プログラムを使用すると、メールやファクスが届いたときにパソコンに新着通知が表示され、すばやく作業を行うことができます。

また、通知プログラムは指定したフォルダーに登録されたファイルを自動で監視先に引き取る機能を持っています。

これにより、受信したファクスを紙出力することなく、指定した監視先に自動で電子ファイルとして保存できるので、ファクスを配布する手間を省けます。

Desk Navi でできること

Desk Navi はオフィスにおける文書やメールにかかわる作業を簡単にします。

具体的には以下のような作業です。

- 文書の整理
- メール処理
- タスク管理
- 文書を取り扱う定型業務

Desk Navi の主な機能において、どのような処理で作業を効率的にしているのかをいくつかご紹介します。

文書管理

Desk Navi では、以下のような機能により、業務の内容や組織の規模などお客様の目的に応じて文書を管理できます。

オフィス業務に特化した文書処理機能

- 押印処理に便利なスタンプ機能
- 見せたくない部分を電子的に塗りつぶす、墨消し機能
- 紙文書と同じように管理できる文書結合機能や付箋機能

さまざまな接続先との連携

- 複合機、Interactive White Board などと連携しての文書の取り込み・送信
- 文書管理サーバーやクラウドストレージと連携した文書管理

メール機能

Desk Navi のメール機能では、一般的なメールのできるメールの送受信やメール管理にとどまらず、メールを使っての業務を簡単にすばやく行うための便利な機能が利用できます。

業務をすばやく確認し作業漏れを防ぐ細やかな機能

あとから行う作業を設定・確認できるフォローアップフラグ機能

見落としを防ぐ便利な機能

添付ファイルの内容を簡単に確認できる添付ファイルの未読/既読管理機能、添付ファイルも含めた検索

おしごとルーム

Desk Navi には、業務で必要な様々な作業や情報をひとまとめにして管理・共有する機能「おしごとルーム」があります。

おしごとルームには、複数のタスクを登録できます。これにより、業務ごとに情報を整理できるので、作業がスムーズに行え、作業忘れなどを防ぐこともできます。

案件ごとにタスク文書として情報を整理

- タスク文書には、ファイルやショートカットを見やすく配置、作業指示や作業結果も共有可能
- タスクの管理項目として必要な開始日・納期などは、ヘッダ一部に見やすく配置
- 階層化されたタグにより、柔軟な検索が可能



Excel、PowerPointは米国 Microsoft Corporationの、米国およびその他の国における登録商標または商標です。

おしごとフロー

Desk Navi では、定型業務の自動化、作業手順の標準化をする「おしごとフロー」の機能があります。

定型業務の自動化

印刷・FAX 送信・スキャナー・メール送信・文書保存など、作業の流れが決まっている業務を組み合わせでワンクリックで自動実行

手順の標準化

FAX 返信先・スキャナー読み取り設定・保存先などを登録し、ワンクリックで同じ処理を繰り返せるため作業品質が安定

Desk Navi で使う用語

Desk Navi では、以下のような用語を使っています。

項目	内容
アプリ	Desk Navi の主な機能を指します。「エクスプローラー」「メール」「おしごとルーム」の3つのアプリがあります。
文書	Desk Navi で管理される、1つまたは複数のファイルをまとめたものです。Ridoc 文書と呼ぶこともあります。
セクション	文書を構成する1ファイルのことです。
おしごとフロー	印刷・ファクス送信・文書保管などの定型処理を組み合わせた作業を登録し、ワンクリックで複数の処理を自動実行できるようにする機能です。
タスク文書	案件ごとに情報を整理したものです。 ファイルやショートカットを見やすく配置したり、作業指示や作業結果、納期などを記録したりできます。
おしごとルーム	複数のタスク文書を管理する場所です。おしごとルーム単位でタスク文書を共有できます。
フリー検索	Desk Navi の検索の方法のひとつで、キーワードを指定して検索します。 検索場所を「すべて」にすると、アプリおよび接続先を横断的に検索できます。
ビルトイン機能	Desk Navi にあらかじめ登録されている機能です。 入力・出力・変換の各機能があります。

2. Desk Navi の使いかた

Desk Navi を活用した業務処理の例を紹介します。

お客様の困りごとを Desk Navi を利用して解決する場合の準備や運用手順を説明します。

受発注業務での使いかた

ファクスで行っていた受発注業務をペーパーレス化したい

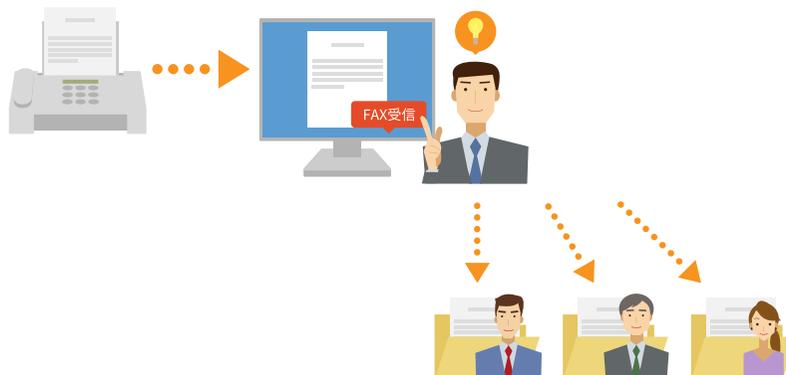
ファクスを使っでの受発注業務では、注文書などの紙が多く出力されることで、様々な問題が発生しがちです。

《お困りごと》

1. ダイレクトメールなどの不要なファクスが印刷されて紙の無駄が多い。
2. たくさんのファクスが届くので、紛失や混在が発生する。
3. ファクス受信に気付かず、対応が遅れる。
4. 紙出力のみのファクス受信では、タイムリーに情報共有できない。

《Desk Navi で解決》

1. 受信したファクスはまず **Desk Navi** の画面で内容を確認することができ、不要なファクスは印刷しないので、無駄が出ません。
2. 受信したファクスはデータとして **Desk Navi** に保存されるので紛失する心配がありません。
3. 複合機でファクスを受信すると、PC 画面にポップアップ通知されるので、すぐに気づき、対応できます。
4. 受信したファクスを電子で扱うので、情報をタイムリーに共有できます。



《事前設定と処理手順》

【事前設定】

複合機の設定をします。

1. **Windows**® 上に受信ファクスを一時的に引き取るためのフォルダーを作成する。
2. 複合機のメモリー転送機能を使い、複合機で受信したファクス文書を手順1で作成したフォルダーに転送する設定を行う。
⇒ 複合機の使用説明書参照

振り分け担当者用の設定をします。

3. **Desk Navi** で、かんたんキャビネット内にファクス業務で使うキャビネットを作成する。
⇒ P.62「かんたんキャビネット」参照
4. 手順1のフォルダーに転送されたファクスを引き取るフォルダーを、手順3のキャビネットに作成する。
⇒ P.62「かんたんキャビネット」参照
5. 振り分け担当者の **Desk Navi** で、手順4で作成したフォルダーに受信ファクスを監視/引き取りする設定を行う。
⇒ P.78「監視対象の追加」参照

業務処理担当者用の設定をします。

6. **Desk Navi** で、手順3のキャビネット内に各業務処理担当者用のフォルダーを作成する。
⇒ P.62「かんたんキャビネット」参照
7. 各業務処理担当者の **Desk Navi** で、手順6で作成したフォルダーを監視する設定を行う。
⇒ P.78「監視対象の追加」参照

【処理手順】

1. 取引先からファクスを受信する。

ファクス文書が指定したフォルダーに引き取られ、新着がポップアップで通知されます。

2. 振り分け担当者が新着ポップアップをクリックし、ビューアーでファクス文書を表示する。

3. 振り分け担当者が各業務処理担当者の作業フォルダーにファクス文書を移動する。

各業務処理担当者に新着がポップアップで通知されます。

4. 各業務処理担当者が新着ポップアップをクリックし、ビューアーでファクス文書を表示する。

ファクスで受領した受発注書類を電子帳簿保存法に沿って保管・運用したい

取引関係書類のペーパーレス化を促進するため、電子帳簿保存法が 2021 年 5 月に改正されました。このため、電子帳簿保存時の要件に従って書類を保存する必要があります。(2022 年 1 月施行)

《お困りごと》

ファクスで受け取った受発注書類を電子帳簿保存法に沿った形でどのように保管・運用してよいかわからない。

《Desk Navi で解決》

RICOH 証憑電子保存サービスと連携することで、電子帳簿保存法に対応します。Desk Navi から RICOH 証憑電子保存サービスへ書類をアップロード。真実性・可視性は RICOH 証憑電子保存サービス側で確保します。

《事前設定と処理手順》

【事前設定】

1. ペーパーレスファクスの設定を行う。
⇒ P.16「ファクスで行っていた受発注業務をペーパーレス化したい」の P.17「【事前設定】」参照
2. RICOH 証憑電子保存サービスを契約し、ログインして利用できるようにする。
ご契約については、担当営業へお問い合わせください。
製品については、リコー公式サイト of RICOH 証憑電子保存サービスページ (<https://www.ricoh.co.jp/service/electronic-voucher-storage-service>) を参照してください。
3. Desk Navi から RICOH 証憑電子保存サービスを利用するための設定を行う。
⇒ P.106「RICOH 証憑電子保存サービス登録の利用設定」参照

【処理手順】

1. 設定画面で定型業務の一連の作業を「おしごとフロー」として追加し、ユーザーツールバーにおしごとフローのボタンを登録する。
⇒ おしごとフローの追加：P.176「おしごとフローの登録」参照
⇒ ユーザーツールバーの設定：P.108「ユーザーツールバー」参照

2. RICOH 証憑電子保存サービスへ登録する文書またはファイルを選択し、手順1で登録したおしごとフローのボタンをクリックする。

おしごとフローとして設定した作業が自動実行されます。

3. 登録内容を確認し、登録する。

選択した文書またはファイルが RICOH 証憑電子保存サービスへアップロードされます。

受信したファクスを担当者別に自動振り分けしたい

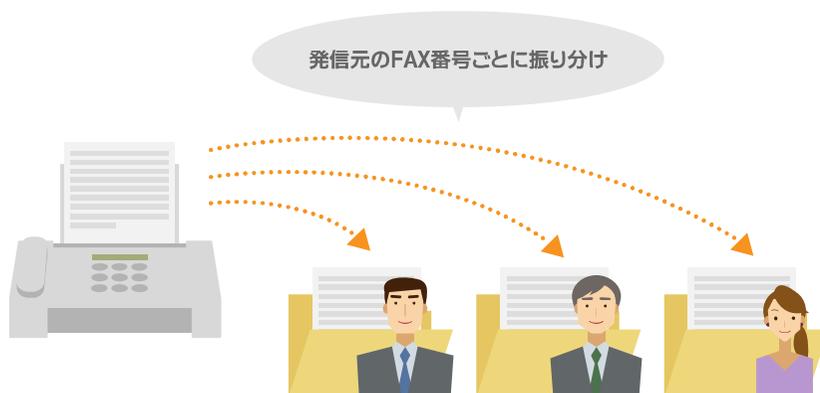
ファクスを大量に受信している会社の場合、ファクスの振り分け担当者に負荷がかかります。

《お困りごと》

1. 大量のファクスを手で振り分けているので手間と時間がかかる。
振り分けに時間がかかるため、ファクス文書が業務処理担当者に届くのが遅れる。
2. 大量のファクスを人が振り分けるので、間違っって配布されてしまうことがある。

《Desk Navi で解決》

1. Ridoc GlobalScan や Ridoc Smart Navigator と組み合わせることで、受信したファクスを相手先のファクス番号ごとに自動で振り分けることができ、手間と時間が省けます。
2. システムで自動化して振り分けるので、ミスが発生しません。



《事前設定と処理手順》

【事前設定】

自動振り分け処理の設定をします。

1. **Ridoc Smart Navigator** 受信サーバーに、業務処理担当者別のファクスの受信トレイを作成する。
⇒ 『Ridoc Smart Navigator 受信トレイガイド』参照
2. **Ridoc GlobalScan** で、複合機で受信したファクスを **Ridoc Smart Navigator** 受信サーバーに配信する設定を行う。
⇒ 『Ridoc GlobalScan 利用者ガイド』参照
3. **Ridoc Smart Navigator** 受信サーバーで、ファクスの送信元に対応した業務処理担当者の受信トレイに配信する設定を行う。
⇒ 『Ridoc Smart Navigator 受信トレイガイド』参照

業務処理担当者用の設定をします。

4. **Desk Navi** で、**Ridoc Smart Navigator** 受信サーバーと接続する設定を行う。
⇒ P.68 「Ridoc Smart Navigator」参照
5. **Desk Navi** で、各業務処理担当者にファクスが届いたら新着通知するための設定を行う。
⇒ P.82 「新着通知」参照

振り分けられなかったファクス処理のため、振り分け担当者の設定をします。

6. **Desk Navi** で、**Ridoc Smart Navigator** 受信サーバーと接続する設定を行う。
⇒ P.68 「Ridoc Smart Navigator」参照
7. **Desk Navi** で、振り分けられなかったファクスが配信されるファクス受信トレイで新着通知する設定を行う。
⇒ P.82 「新着通知」参照

【処理手順】

1. 取引先からファクスを受信する。

ファクス文書が、事前に設定した業務処理担当者ごとの受信トレイに自動的に引き取られ、新着がポップアップで通知されます。

2. 各担当者が新着ポップアップをクリックし、ビューアーでファクス文書を表示する。

3. 振り分けられなかったファクスがあると、振り分け担当者に通知されるので、必要な処理を行う。

↓ 補足

- 詳細な配信設定を行わなくてもよい運用の場合には、Ridoc GlobalScan を利用しないで、Ridoc Smart Navigator と連携して解決する方法もあります。

受信したファクスを送信元に簡単に返信したい

ファクスを大量に送信している会社の場合、ファクス送信担当者に負荷がかかります。

《お困りごと》

1. 大量のファクスの送信先をアドレス帳で設定しているので手間と時間がかかる。
2. 送信先を手作業で設定するため、誤送信のリスクがある。

《Desk Navi で解決 —Ridoc GlobalScan を使う—》

1. Ridoc GlobalScan と組み合わせることで、受信ファクスの返信時にあて先が自動で設定されるようになるため、手間と時間が省けます。
2. システムが自動であて先を設定するので、誤送信が発生しません。

《事前設定と処理手順 —Ridoc GlobalScan を使う—》

【事前設定】

1. Windows® 上に、ファクス受信文書の配信先となるフォルダーを作成する。
2. Ridoc GlobalScan で、複合機のファクス受信文書を、送信元ファクス番号と共に、手順1のフォルダーに配信する設定を行う。

「おしごとスキャン」テンプレートを用いて設定を行います。Ridoc GlobalScan の設定については、担当営業へお問い合わせください。

3. Desk Navi で、ビルトイン機能に [簡単ファクス返信] を追加する。

⇒ P.85 「ビルトイン機能」参照

4. Desk Navi で、簡単ファクス返信の設定画面にて、作成者からファクス番号を取得して送信する設定を行う。

⇒ P.96 「簡単ファクス返信の利用設定」

5. Desk Navi で、ユーザーツールバーに [簡単ファクス返信] ボタンを追加する。

⇒ P.108 「ユーザーツールバー」参照

6. Desk Navi で、かんたんキャビネット内にファクス送信業務で使用するファイル型キャビネットを作成する。

ファイル型キャビネットの登録先フォルダー配下に、手順 1 のフォルダーを含むように設定してください。

⇒ P.62 「かんたんキャビネット」参照

7. Desk Navi で、手順 6 で作成したファイル型キャビネット内の手順 1 のフォルダーを監視する設定を行う。

⇒ P.78 「監視対象の追加」参照

【処理手順】

1. 取引先からファクスを受信する。

ファクス文書が Ridoc GlobalScan により配信され、新着がポップアップで通知されます。

2. 担当者が新着ポップアップをクリックし、ビューアーでファクス文書を表示する。

3. ファクス文書を編集し、納期などの回答を記載後、上書き保存する。

4. [簡単ファクス返信] ボタンをクリックする。

ファクス受信文書の送信元ファクス番号が自動であて先に設定され、ファクス返信されます。

《Desk Navi で解決 —複合機のメモリー転送を使う—》

1. 複合機が使用する回線がナンバー・ディスプレイ契約をしていれば、受信ファクスの返信時にあて先が自動で設定されるようになるため、手間と時間が省けます。

2. システムが自動であて先を設定するので、誤送信が発生しません。

《事前設定と処理手順 —複合機のメモリー転送を使う—》

【事前設定】

1. Windows®上に、ファクス受信文書の配信先となるフォルダーを作成する。
2. 複合機で、受信文書をフォルダーに転送する設定を行う。

ファクス受信文書が手順1のフォルダーに配信されるように、メモリー転送の設定をしてください。

転送した文書のファイル名に、送信元情報を含める設定をしてください。

⇒ 複合機の使用説明書参照
3. 複合機で、ナンバー・ディスプレイ情報を相手先の名称として使用する設定を行う。

相手先から取得した電話番号をもとに発信者を特定するように設定します。これにより、ファイル名にファクス送信元の電話番号が含まれるようになります。

複合機が使用する回線が、ナンバー・ディスプレイ契約をしている必要があります。

⇒ 複合機の使用説明書参照
4. Desk Navi で、ビルトイン機能に [簡単ファクス返信] を追加する。

⇒ P.85 「ビルトイン機能」参照
5. Desk Navi で、簡単ファクス返信の設定画面を開き、ファイル名からファクス番号を抽出し、返信先の番号として使用する設定を行う。

マクロを用いて設定を行います。ファクス番号の抽出には関数を使います。

⇒ P.96 「簡単ファクス返信の利用設定」、P.185 「マクロの設定」参照
6. Desk Navi で、ユーザーツールバーに [簡単ファクス返信] ボタンを追加する。

⇒ P.108 「ユーザーツールバー」参照
7. Desk Navi で、かんたんキャビネット内にファクス送信業務で使用するファイル型キャビネットを作成する。

ファイル型キャビネットの登録先フォルダー配下に、手順1のフォルダーを含むように設定してください。

⇒ P.62 「かんたんキャビネット」参照
8. Desk Navi で、手順7で作成したファイル型キャビネット内の手順1のフォルダーを監視する設定を行う。

⇒ P.78 「監視対象の追加」参照

【処理手順】

1. 取引先からファクスを受信する。

ファクス文書が複合機により配信され、新着がポップアップで通知されます。

2. 担当者が新着ポップアップをクリックし、ビューアーでファクス文書を表示する。

3. ファクス文書を編集し、納期などの回答を記載後、上書き保存する。

4. [簡単ファクス返信] ボタンをクリックする。

ファクス受信文書の送信元ファクス番号が自動であて先に設定され、ファクス返信されます。

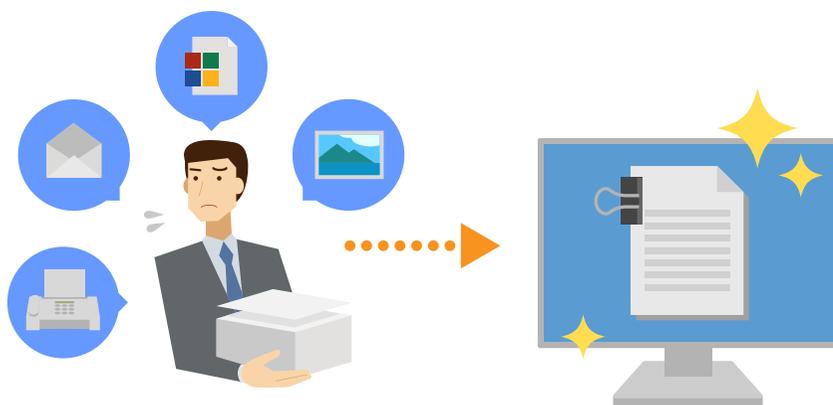
社内の文書管理を見直したい

紙文書、電子文書をまとめて管理したい

ひとつの業務に必要な文書が、紙文書と電子文書に分かれていると、必要な文書をそろえるのに手間がかかります。

《お困りごと》

ひとつの業務の中で、紙文書と電子文書をともに使用しているが、保管場所が分かれているため、必要な文書をそろえるのに手間がかかる。



《Desk Navi で解決》

Desk Navi では、スキャンした文書、Office ファイル、PDF ファイル、画像ファイルなど、複数種類のファイルを画面上でひとつに束ねて扱うことができます。

《処理手順》

1. 複合機のスキャナーで、紙文書を電子化する。
2. まとめて管理したい文書やファイルと同じフォルダーに登録する。
⇒ P.111 「文書の登録」 参照
3. まとめたファイルを選択し、結合する。
⇒ P.145 「文書の結合、分解」 参照

会社・部署単位で本格的な電子文書管理がしたい

Desk Navi によって電子文書管理が進んでくると、文書量が増え、より高度な管理機能が必要になります。

《お困りごと》

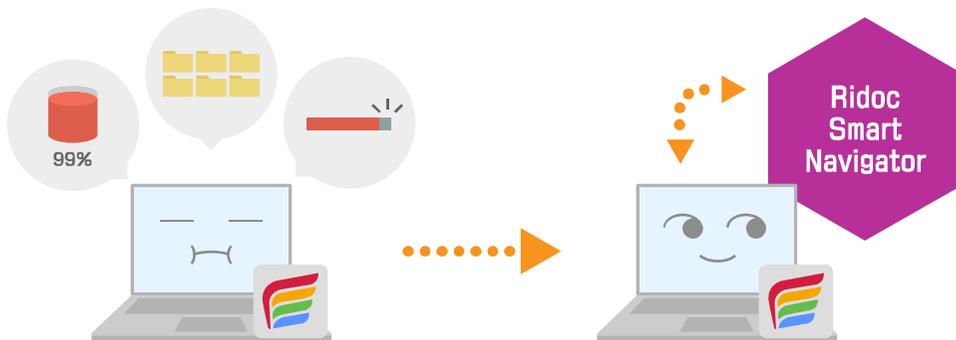
1. かんたんキャビネットで扱いきれない文書量になってきたため、管理しきれない。
2. 文書の改訂を頻繁に行うので、間違わずに最新版を使えるようにしたい。
3. 文書量が増えてくると、ファイル名をきちんと付けてフォルダーに整理するだけではファイルを見つけることが難しい。

《Desk Navi で解決》

日々の業務で Ridoc Smart Navigator の機能を利用し、以下のような運用ができます。

1. Desk Navi をご利用のまま Ridoc Smart Navigator 文書管理サーバーと連携することで、保存できる文書の容量を増やすことができます。
2. Ridoc Smart Navigator 文書管理サーバーと連携すると、文書の版管理ができます。
3. 業務に応じてキーワードを自由に設定できるので、必要なファイルを見つけることができます。

契約書の例：契約相手先、契約期間、金額、・・・



《事前設定と活用方法》

【事前設定】

- 1. Ridoc Smart Navigator** 文書管理サーバーで文書を保管するためのキャビネットを設定する。
⇒ 『Ridoc Smart Navigator 管理者ガイド』の「キャビネットの管理」参照
- 2. Ridoc Smart Navigator** 文書管理サーバーで、文書のキーワードを設定する。
キーワードは文書タイプに設定します。
⇒ 『Ridoc Smart Navigator 管理者ガイド』の「文書タイプの管理」参照
- 3. Desk Navi から Ridoc Smart Navigator** 文書管理サーバーに接続するための設定を行う。
⇒ P.68 「Ridoc Smart Navigator」参照

【活用方法】

日々の業務で Ridoc Smart Navigator の機能を利用し、以下のような運用ができます。

より多くの文書を管理する

Ridoc Smart Navigator 文書管理サーバーでは、最大 300 万文書を保管することができます。

文書の版管理を行う

更新するたびに別文書として保存するのではなく、1つの文書の中で複数の版を保存できます。

常に最新版が表示され、必要に応じて旧版の確認ができます。

⇒ 『Ridoc Smart Navigator 利用者ガイド』の「文書の更新」「旧版管理」参照

さまざまなキーワードですばやく検索する

業務に応じて、文書プロパティに必要な値を設定できます。

設定した値を利用して検索できます。

⇒ 『Ridoc Smart Navigator 利用者ガイド』の「文書情報の設定と確認」参照

必要な情報をすばやく探し出したい（紙文書からメールまで）

日常の業務では、メール、Office 文書、紙文書などさまざまな情報がばらばらに保存されています。そのため、必要な情報を探すのに多くの時間を使います。

《お困りごと》

1. メールを検索したが、添付ファイルに必要な情報が記載されていたため、検索でヒットせず見つけれなかった。
2. メール、紙、ファイルなど様々な形式の情報を使って仕事を進めているが、保存場所が分散していて探すのに多くの時間がかかる。

《Desk Navi で解決》

1. Desk Navi のメールアプリを使うと、メールのタイトルや本文だけでなく添付ファイルの内容まで検索できます。
2. Desk Navi のフリー検索機能では、複数の異なる場所を横断的に検索できます。情報をどこに保存したかを気にすることなく、すぐに簡単に探すことが可能です。



《処理手順》

1. フリー検索を実行する。

⇒ P.170「フリー検索」参照

検索窓で検索、または、フリー検索画面の [キーワードで検索] 欄で [すべて] を選択して検索すると、文書・メール・タスク文書の本文や添付ファイルの内容も検索できます。

検索した後、さらに絞り込んで詳細な検索を行うこともできます。

事務処理を効率化したいときの使いかた

定型業務を自動化し標準化したい

業務の中には、複数の工程がある定型業務を繰り返す作業もあります。

ときには作業漏れが発生したり、人によっては効率の悪い手順をしていたりすることがあります。

《お困りごと》

1. 定型業務に時間を取られている。
2. 業務手順が統一されず、業務品質にバラツキがでる。
3. 単純作業の繰り返しによる作業ミスを防止したい。

《Desk Navi で解決》

1. Desk Navi では、定型業務で行われる一連の作業をまとめて「おしごとフロー」として登録でき、ボタンを押すだけで複数の作業が自動で実行されます。
ワンクリックで複数の作業が行えるので、作業時間が節約できます。
2. 作成した「おしごとフロー」の設定どおりに作業が実行されるため、操作する人によって作業内容に違いが発生せず、業務品質が安定します。
3. 「おしごとフロー」に登録してある作業が自動で実行されるので、単純作業で発生しがちな作業漏れやミスが発生することがありません。



《事前設定と処理手順》

【事前設定】

1. 設定画面で定型業務の一連の作業を「おしごとフロー」として追加し、ユーザーツールバーにおしごとフローのボタンを登録する。

⇒ おしごとフローの追加：P.176「おしごとフローの登録」参照

⇒ ユーザーツールバーの設定：P.108「ユーザーツールバー」参照

【処理手順】

1. おしごとフローのボタンをクリックする。

おしごとフローとして設定した作業が自動実行されます。

必要な書類をミスなく効率よく印刷したい

複数のファイルや大量の印刷をする際には、配慮が必要な場合があります。

《お困りごと》

1. 複数のファイルを印刷するときには、通し番号が付けられない。
2. 大量印刷の際に印刷設定ミスをするると、大量に紙の無駄が発生してしまう。

《Desk Navi で解決》

1. Desk Navi では、Eco Friendly と連携した印刷が可能なので、複数のファイルでも印刷されるページごとに並べ替え、通しのページ番号をつけられます。
2. Eco Friendly の画面では、指定した印刷設定での印刷結果を印刷前にプレビューで確認できるので、ミスなく印刷することが可能です。



Excel、PowerPointは米国 Microsoft Corporationの、米国およびその他の国における登録商標または商標です。

《事前設定と処理手順》

【事前設定】

1. Eco Friendly をインストールする。

【処理手順】

1. Desk Navi で印刷したい複数の文書を選択して、印刷を行う。
Eco Friendly が起動し、プレビュー画面と印刷設定画面が表示されます。
2. 印刷設定画面の左側のビューにある [ページ編集] ボタンをクリックする。
3. ページ編集画面で、印刷したい順番にページの並べ替えを行う。
4. [ヘッダー/フッター] タブにある詳細印刷設定でページ付けの設定をする。
5. プレビュー画面で印刷の仕上がりイメージを確認し、印刷する。

メールの処理をミスなく効率的に行いたい

メール処理業務では、以下のことから作業漏れが発生する場合があります。

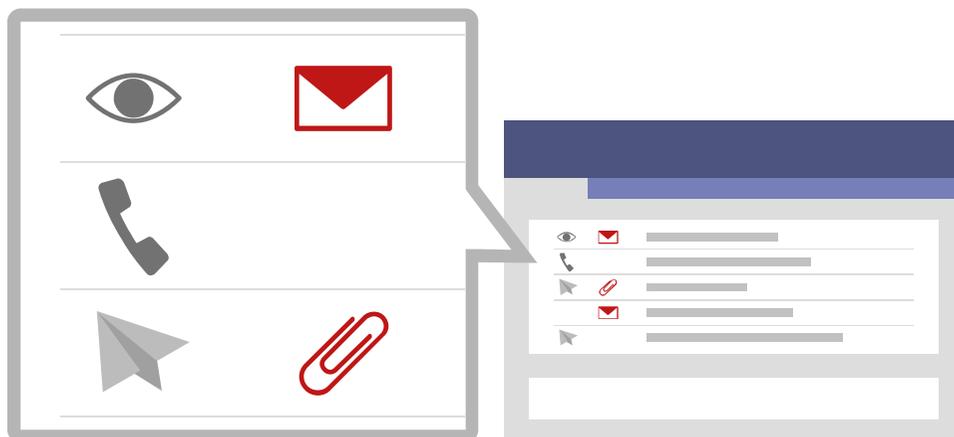
《お困りごと》

1. 添付ファイルに気づかず確認漏れが発生する。
2. 後でメールの処理をしようとして忘れてしまうことがある。

《Desk Navi で解決》

1. Desk Navi のメール機能では、メールの未読/既読だけでなく、添付ファイルの未読/既読も管理できます。未読の添付ファイルを確認することで、添付ファイルの読み忘れを防ぐことが可能です。

2. 未処理のメールに対して、「あとで見る」「あとで電話」「あとでメール」などのフォローアップフラグを付けることができます。フォローアップフラグは一覧で確認できるので、作業漏れを防げるとともに、次のアクションを滞りなく実行できます。



《処理手順》

1. メールを開いて本文を閲覧するとともに、添付ファイル一覧で添付ファイルを確認する。
添付ファイル一覧では、未読の添付ファイルが赤く表示されるので、添付ファイルを開いて内容を確認してください。
2. メールの一覧で、赤く表示されているクリップのマークを確認する。
未読の添付ファイルがあると赤いクリップのマークが表示されます。再度メールを開いて添付ファイルを確認してください。
3. メールを確認し、すぐに処理できない場合には必要なフォローアップフラグを付ける。
後で行うアクションに応じて、「あとで見る」「あとでメール」「あとで電話」のフォローアップフラグを選択できます。
4. 後ほど、メールの一覧を表示してフォローアップフラグで並び替え、アクションに応じて処理する。

複数のメンバーでプロジェクトを進めるときの 使いかた

プロジェクトごとに情報を整理したい

プロジェクトを進めるとき、多くの文書を作成・共有する必要があります。

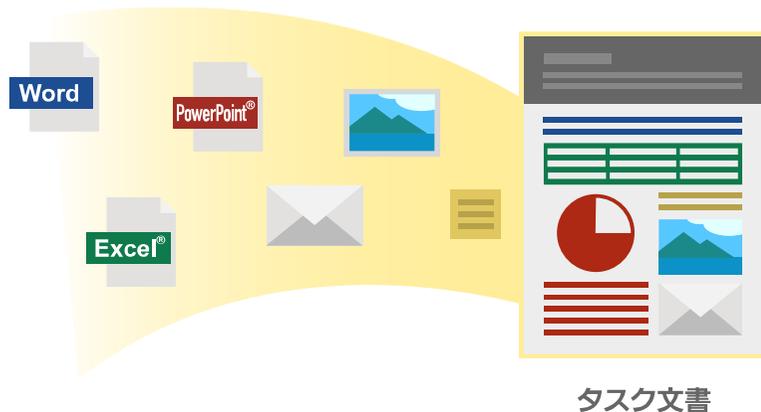
文書をフォルダー分けして共有しているだけでは、そのファイルを使って何をしなければならぬかまで伝えることはできません。

《お困りごと》

1. 作業指示や報告などはメールで行われ、使用する文書はファイルサーバーで管理されているので、必要な情報が分散しており作業しにくい。
2. プロジェクトで使用するファイルはメールやファイルサーバーで共有できているが、それだけでは作業の指示や結果の管理ができない。

《Desk Navi で解決》

1. Desk Navi のおしごとルームには、複数のタスク文書を作成できます。
タスク文書では、作業指示などの情報やファイルをまとめて見やすく表示できます。
2. タスク文書にはファイル添付だけでなく、テキストや表の挿入ができます。
そのため、タスク文書自体をプロジェクトにおける作業指示書・作業結果報告書としても活用できます。



Excel、PowerPointは米国 Microsoft Corporationの、米国およびその他の国における登録商標または商標です。

《事前設定と活用方法》

【事前設定】

1. [おしごとルーム] の設定で、共有ルームを登録する。

⇒ P.216 「おしごとルームの登録」 参照

【活用方法】

1. 登録した共有ルームにプロジェクト単位でタスク文書を作成し、情報を整理して管理します。

⇒ P.164 「タスク文書の参照」、P.158 「タスク文書の作成・編集」 参照

Desk Navi を使っていない相手とファイルを共有したい

Desk Navi の導入段階でのファイル共有をスムーズに行えます。

《お困りごと》

Desk Navi を利用している人とまだ利用していない人がおり、ファイルをどのように共有していいかわからない。

《Desk Navi で解決》

Desk Navi では、Windows®からもアクセスできるファイル型キャビネットを作成できます。会社で利用しているファイルサーバーの共有フォルダーを、ファイル型キャビネットとして使用することにより、Desk Navi で管理している文書を Desk Navi を利用していない相手とも共有できます。



Windowsは米国 Microsoft Corporationの、米国およびその他の国における登録商標または商標です。

《事前設定と活用方法》

【事前設定】

1. 共有フォルダーを **Desk Navi** のファイル型キャビネットとして設定する。
⇒ P.62 「かんたんキャビネット」 参照

【活用方法】

1. ファイル型キャビネット内に文書を登録して共有します。
⇒ P.111 「文書の登録」 参照

Desk Navi を利用している人はファイル型キャビネットとして、Desk Navi を利用していない人は Windows®の共有フォルダーとして、同じ文書を参照できます。

会議や打ち合わせのシーンでの便利な使いかた

会議資料の配布や議事録の共有の手間をなくしたい

会議のときに、使った資料やホワイトボードに書いた内容を、まとめて記録として残すのは手間がかかります。

《お困りごと》

1. 打ち合わせや会議のときに、ホワイトボードに書いて議論した内容を記録に残したい場合、パソコンに送る手段がない。
2. 議事録の中に、会議資料や資料に書き込んだ内容を記録して共有するのに、とても手間がかかる。

《Desk Navi で解決》

1. Desk Navi では、文書をインタラクティブホワイトボード (IWB) に直接投影することができます。IWB 上に投影した資料にメモなど書き込むと、そのまま Desk Navi に保存ができます。
2. IWB から取り込んだ資料を、Desk Navi のおしごとルームでタスク文書に添付したりして、簡単に共有することができます。



《事前設定と処理手順》

【事前設定】

1. Desk Navi からインタラクティブホワイトボード (IWB) に送信する設定をする。
⇒ P.105 「Interactive Whiteboard 送信 (投影) の利用設定」 参照
2. インタラクティブホワイトボード (IWB) から Desk Navi に取り込むための設定を行う。
⇒ P.89 「Interactive Whiteboard から取り込みの利用設定」

【処理手順】

1. 事前に Desk Navi へ会議資料を登録しておく。
⇒ P.111 「文書の登録」 参照
2. 会議の際に、登録した会議資料を IWB に投影する。
⇒ P.140 「Interactive Whiteboard 送信」 参照
3. IWB で、投影した会議資料に検討内容や検討結果を書き込む。
4. 会議が終了したら、会議資料と記録を Desk Navi に取り込む。
⇒ P.113 「インタラクティブホワイトボードから登録する」 参照
5. 会議議事録をタスク文書として作成し、IWB から取り込んだ会議資料と記録を添付して、議事録を共有する。
⇒ P.158 「タスク文書の作成・編集」 参照

社外のパートナーさんと仕事を進めるときの 使いかた

大容量ファイルを取引先と安全に共有したい

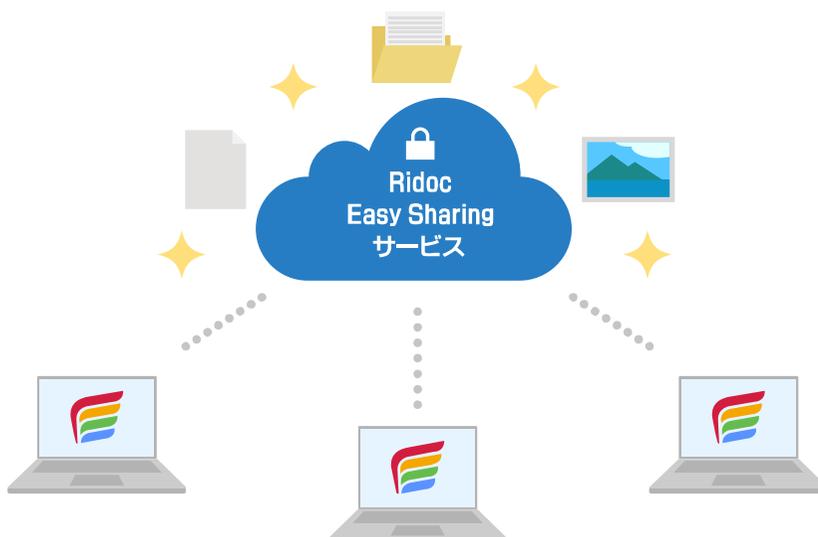
取引先と大容量のファイルと共有したいが、よい方法がなく困っている。

《お困りごと》

1. 容量の大きなファイルをメールで送ろうとすると、容量制限があって送れないことがある。
2. 様々な無料のファイル共有サービスがあるが、セキュリティ面が心配で使いづらい。

《Desk Navi で解決》

1. Desk Navi では、リコーのクラウドストレージサービスである **Ridoc Easy Sharing** サービスと連携して使うことができるので、大容量ファイルを簡単に共有できます。
2. **Ridoc Easy Sharing** サービスでは、ファイル共有したい相手のみがファイルにアクセスできるようにアクセス制限を行えます。セキュリティ面の心配なくファイルを共有することが可能です。



《事前設定と処理手順》

【事前設定】

1. Desk Navi から Ridoc Easy Sharing サービスに接続するための設定を行う。
⇒ P.73 「Ridoc Easy Sharing サービス」参照

【処理手順】

1. Ridoc Easy Sharing サービスに共有したいファイルを登録する。
2. 共有したいファイルまたはファイルを保存したフォルダーを、ゲスト共有する。
3. 取引先のメールアドレスに、共有したいファイルのゲスト共有 URL を通知する。
⇒ 『Ridoc Easy Sharing サービス 利用者ガイド』の「フォルダー・文書の URL をゲストへ送信する」参照

ペーパーレスで取引先と契約を交わしたい

取引先と電子署名（押印）で契約を交わしたいが、良い方法がなく困っている。

《お困りごと》

1. 押印や送付などの作業だけで何日間もかかってしまう。
2. 締結した契約書の保管にスペースが必要な上、過去の契約書を探すのに苦労する。

《Desk Navi で解決》

1. 弁護士ドットコム株式会社のクラウドサインと連携し、電子署名（押印）や送付をデジタルで処理することで、業務効率を高めることができます。
2. 電子署名（押印）で契約締結された書類を自動的に Desk Navi に引き取り、文書管理システムに保管できます。

Desk Navi のフリー検索機能を使えば、書類の検索も簡単です。

《事前設定と処理手順》

【事前設定】

1. 弁護士ドットコム株式会社のクラウドサインを契約し、ログインして利用できるようにする。
ご契約については、クラウドサインの公式サイト (<https://www.cloudsign.jp>) でご確認ください。
2. Desk Navi からクラウドサインで電子署名依頼するための設定を行う。
⇒ P.101「クラウドサイン電子署名依頼の利用設定」参照

【処理手順】

1. Desk Navi に、クラウドサインでの電子署名を依頼する文書を登録する。
2. 電子署名依頼する文書またはファイルを選択して [クラウドサイン電子署名依頼] を実行し、クラウドサインにファイルをアップロードする。
⇒ P.140「クラウドサイン電子署名依頼」参照
3. ブラウザーでクラウドサインにログインする。
4. 下書きの書類一覧で Desk Navi からアップロードされた書類ファイルを確認し、契約先に送信する。
操作方法については、クラウドサインのヘルプセンター (<https://help.cloudsign.jp>) を参照してください。

↓ 補足

- 複数の文書またはファイルが同時にアップロードされた場合、クラウドサイン上では1つの「書類」として扱われます。

5. 契約先は書類確認、同意を行う。
6. クラウドサインから、契約締結済みの書類ファイルを引き取る。

↓ 補足

- P.101「クラウドサイン電子署名依頼の利用設定」の設定内容に従い、自動でのダウンロード、ポップアップ通知からの書類引き取りが可能です。

3. 画面の見かた・基本設定

ここでは、各画面の見かたやよく使う設定について説明します。

本製品のインストールと動作環境について詳しくは、『セットアップガイド』を参照してください。

画面の見かた

Desk Navi の画面の見かたを説明します。

メイン画面

本製品を起動したときの画面です。使用するアプリを選択し、タブやウィンドウで表示します。



1. メニューエリア

利用できるメニューを表示します。選択しているアプリなどによって内容が変わります。

2. タブエリア

同時に複数の文書・画像・アプリケーションファイルなどをタブごとに表示できます。タブをドラッグ&ドロップで左右に移動して、位置の移動ができます。また、タブをウィンドウの外に移動すると、別ウィンドウで表示できます（タブの切り離し）。また、[+] をクリックすると新しいタブを表示します。

3. アプリ

Desk Navi で提供する機能です。ユーザーが表示したいアプリ（お気に入り、メール、おしごとルーム、エクスプローラー）を選択します。

アプリの表示順は変更することができます。

参照

- アプリの表示順を変更する手順については、P.206「利用するアプリ」を参照してください。

4. ツリーエリア

選択したアプリごとに項目をツリー表示します。

5. 検索エリア

キーワード入力エリア（検索窓）と、より詳細な検索を行うためのボタンが表示されます。フリー検索や詳細検索ができます。

6. ユーザーツールバー

利用設定したビルトイン機能やおしごとフローをボタンで表示します。表示位置は、上下左右から選択できます。

補足

- ツールバーのボタンにカーソルをあわせると、機能の簡単な説明が表示されます。

参照

- ビルトイン機能については、P.85「ビルトイン機能」を参照してください。
- おしごとフローについては、P.176「おしごとフロー」を参照してください。

7. 一覧エリア

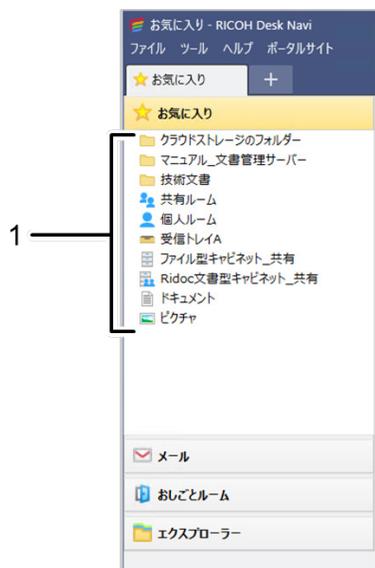
ツリーエリアで選択した項目の内容を表示します。

ツリーエリア

各アプリを選択したときのツリーエリアの説明をします。選択したアプリによって、表示が異なります。



お気に入り



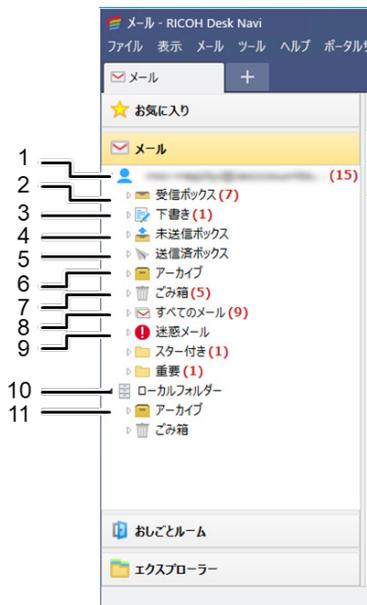
1. お気に入り

お気に入りとして登録した場所（キャビネット、フォルダー、受信トレイ、おしごとルームなど）が一覧表示されます。

目 参照

- お気に入りの登録手順については、P.168「お気に入りの登録」を参照してください。

メール



↓ 補足

- メールアプリでは、未読メールの数が表示されます。
1. メールアカウント
接続しているメールアカウントが表示されます。
 2. 受信ボックス
アカウントのメールアドレス宛に届いたメールが保存されます。
 3. 下書き
作成中に保存したメールが保存されます。
 4. 未送信ボックス
送信に失敗したメールが保存されます。
 5. 送信済ボックス
送信したメールが保存されます。
 6. アrchiveフォルダー (Gmail™、Microsoft 365®、Exchange Server アカウントのみ)
Gmail™、Microsoft 365®、Exchange Server アカウントの場合のみ表示されます。メールをアーカイブすると、ここに保存されます。

7. ごみ箱

削除したメールが表示されます。

8. すべてのメール

表示しているアカウントのうち、ごみ箱内のメールを除いたすべてのメールを表示します。

9. 迷惑メール

迷惑メールに振り分けられたものが保存されます。

↓ 補足

- 迷惑メールへの振り分けはメールサービス側の機能となります。お使いのメールサービスにて設定してください。

10. ローカルフォルダー

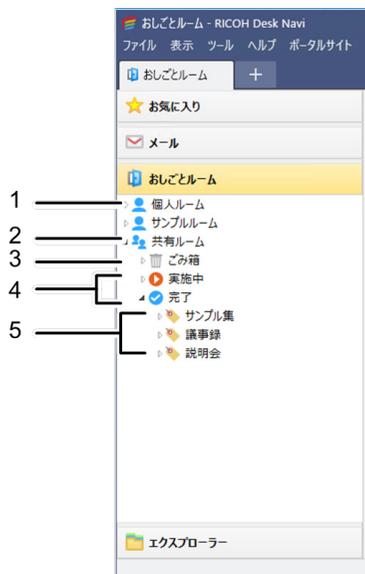
PC 内のメールアプリ専用の保管領域にメールを保存するために使用します。

Desk Navi インストール時に、1 つ設定されます。後から増やすことはできません。

11. アーカイブフォルダー

Gmail™、Microsoft 365®、Exchange Server アカウント以外のメールをアーカイブすると、アカウントごとのアーカイブフォルダーに保存されます。

おしごとルーム



1. 個人ルーム

ユーザー個人のタスク文書が保存される場所です。

個人ルームとサンプルルームは、Desk Navi の初回起動時に 1 つずつ作成されます。

↓ 補足

- サンプルルームには、例としてタスクが1つ登録されています。そのタスクでは、Desk Navi が用意する他のサンプルタスクの登録方法を説明しています。

2. 共有ルーム

ユーザーが他の Desk Navi ユーザーと共有しているタスク文書を表示します。

3. ごみ箱

削除したタスク文書が入ります。

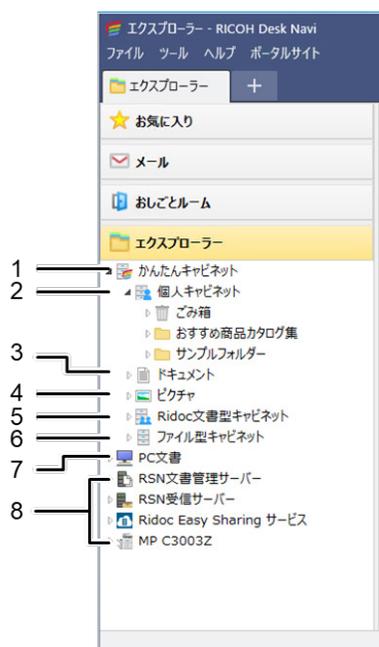
4. 実施状態

個人ルームや共有ルームで管理されているタスク文書を状態別に分類します。「実施中」と「完了」の2種類が自動的に作られます。

5. タグ

タスク文書を分類します。タグを選択すると、そのタグが付いているタスク文書が一覧表示されます。1つのタスク文書に複数のタグが付けられるため、同じタスク文書が複数のタグに分類表示されます。

エクスプローラー



1. かんたんキャビネット

個人キャビネット/Ridoc 文書型キャビネット/ファイル型キャビネットの保存先となります。Desk Navi インストール時に、1つ設定されます。

2. 個人キャビネット

自分専用のキャビネットで、他のユーザーとの共有はできません。
インストール時に1つ設定されますが、ユーザーが後から追加できます。

3. ドキュメント

PCのドキュメントフォルダー内にある文書を表示します。
かんたんキャビネットの初回起動時に、接続を選択した場合のみ表示されます。

4. ピクチャ

PCのピクチャフォルダー内にある画像を表示します。
かんたんキャビネットの初回起動時に、接続を選択した場合のみ表示されます。

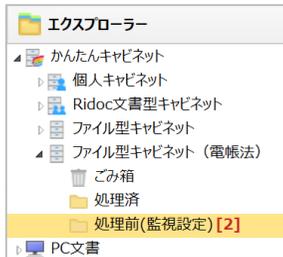
5. Ridoc 文書型キャビネット

Desk Navi のユーザー同士でファイルを共有するときに作成します。ファイルを Desk Navi 固有の文書形式で共有できます。

6. ファイル型キャビネット

Desk Navi をインストールしていないユーザーとファイルを共有するときに作成します。Windows®エクスプローラーでも操作できます。
ファイル型キャビネット内のフォルダーを監視先として、ファイル数表示の設定をすると、ツリーにフォルダー内のファイル数を表示できます。

<ファイル数表示の画面例>



目 参照

- 監視設定については、P.76「監視/引き取り・新着設定」を参照してください。

7. PC 文書

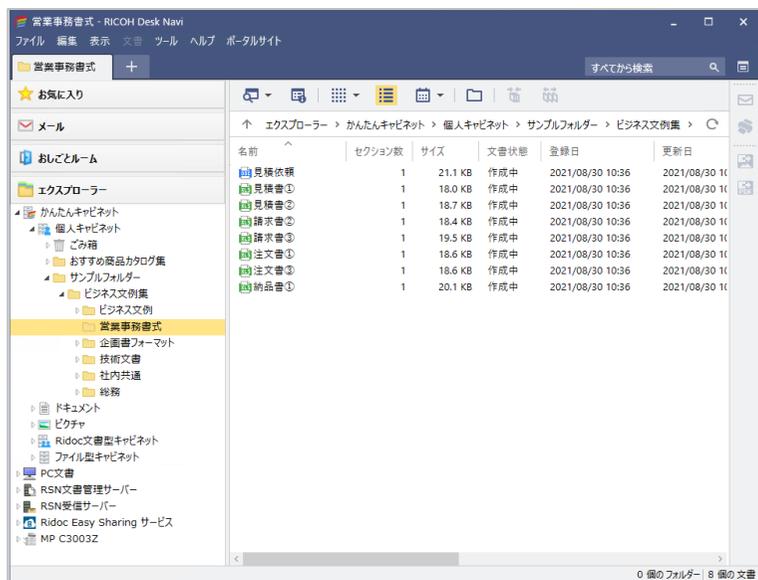
PC上の文書を表示します。インストール時に接続、表示します。

8. 上記以外の接続先

Ridoc Smart Navigator 文書管理サーバー、Ridoc Smart Navigator 受信サーバー、ドキュメントボックス、Ridoc Easy Sharing サービスなどの接続先を表示します。

一覧エリアの表示

一覧エリアについて説明します。一覧エリアは、ツリーエリアで選択した項目の内容を表示します。



エクスプローラーの場合は表示形式を切り替えられます。

エクスプローラーの一覧エリアの表示形式には、以下のものがあります。

- サムネイル表示
- 詳細表示
- カレンダー表示

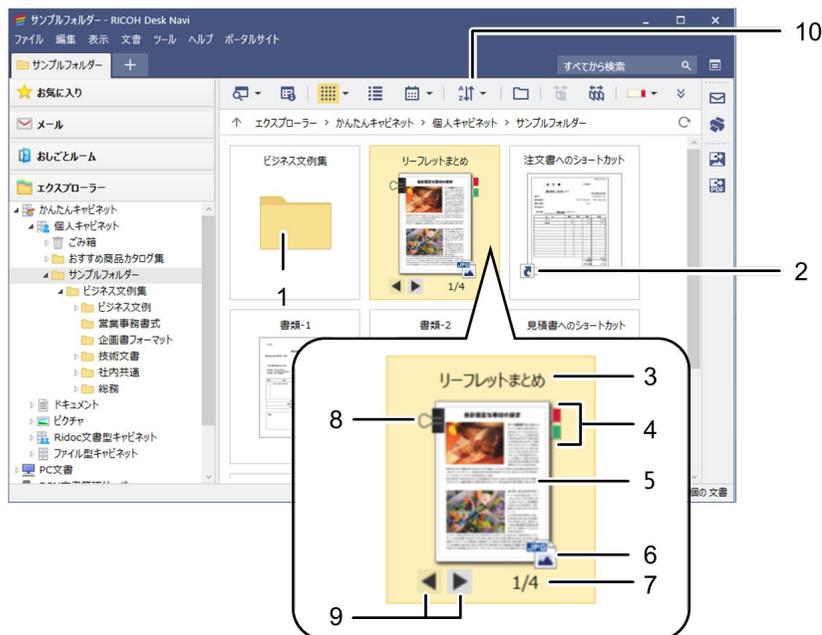
目 参照

- 表示のしかたについて詳しくは、P.114「文書一覧の表示」を参照してください。

↓ 補足

- 未読既読管理されている接続先の文書の場合、未読のものは、文書名が赤字で表示されます。
- 接続先によって表示のされ方や表示内容が異なります。

サムネイル表示



1. フォルダー

2. ショートカット

3. フォルダー名、文書名

表示しているフォルダーや文書の名前を表示します。

4. 付せん

セクションに付けた付せんを表示します。

5. サムネイル領域

セクションのサムネイルが表示されます。データによってはサムネイルが作成されないこともあります。

6. ファイルタイプアイコン

セクションの拡張子にあわせてアプリケーションソフトのアイコンを表示します。

7. 現在のセクション番号/セクション数

複数セクションからなる文書には文書に含まれる全セクション数と、現在何番目のクセクションを表示しているかを表示します。

8. クリップ

複数セクションからなる文書にはクリップを表示します。

9. セクションめくりボタン

複数セクションからなる文書には、セクションめくりボタンが表示されます。クリックすると前後のセクションを表示します。

10. 並べ替えボタン

かんたんキャビネットまたは Ridoc Smart Navigator の文書一覧をサムネイル表示しているときに表示されます。

クリックすると並び替え方法が表示されます。プロパティ項目と昇順/降順を選択して並び替えができます。

補足

- かんたんキャビネットまたは Ridoc Smart Navigator 以外の文書一覧の場合、サムネイル表示では、常に名前順に表示されます。並べ替えボタンは表示されません。
- サムネイル表示した一覧の並び順は記憶され、次回サムネイル表示するときも同じ並び順で表示されます。
- サムネイル表示の並び順は、詳細表示には引き継がれません。

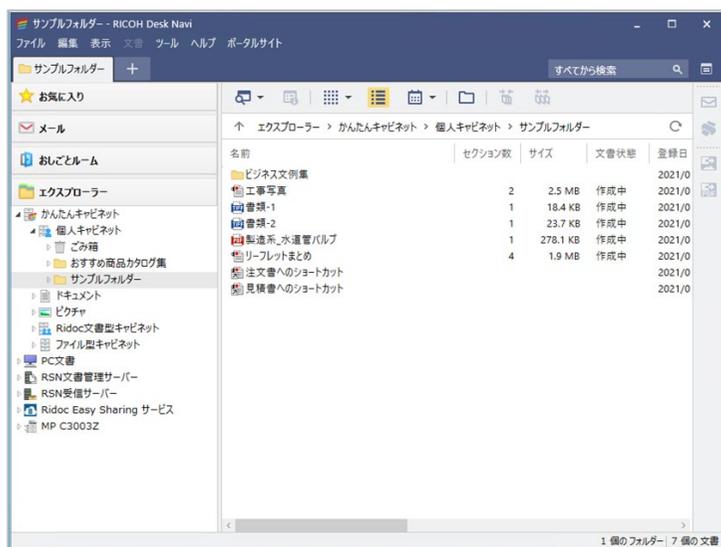
詳細表示

電子帳簿保存法対応

詳細表示では、画面に文書やメール、タスク文書のプロパティ情報が表示されます。

プロパティ項目名をクリックすると、並べ替えができます。

また、Ridoc Smart Navigator の文書は、文書タイプごとに表示できます。



↓ 補足

- 詳細表示した一覧の並び順は記憶され、次回に詳細表示するときも同じ並び順で表示されます。
- 詳細表示の並び順は、サムネイル表示には引き継がれません。
- 分類に「電帳法」を設定したかんたんキャビネット（ファイル型キャビネット）では、電子帳簿保存法対応用のプロパティが表示されます。

カレンダー表示

カレンダー形式で、文書が表示されます。表示の日付は登録した日など、選択できます。

カレンダー表示は、ツリーで選択したフォルダー内の文書だけでなく、サブフォルダーも含めたすべての文書をカレンダー形式で表示します。[📅] 右側の [▼] をクリックすると表示の種類を選択できます。

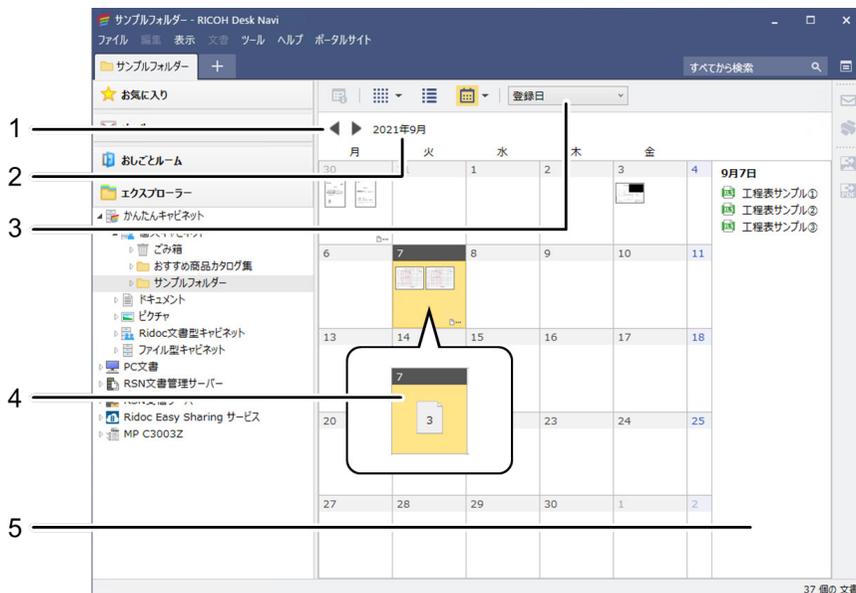
カレンダー表示には、以下のものがあります。

● サムネイル表示

登録した文書がサムネイルで複数表示されます。内容を確認しながら作業できますが、登録された文書が多いとすべての表示はできません。また、登録件数も表示されません。

● 件数表示

登録された文書の件数を表示します。サムネイル表示のように内容は確認できませんが、多数の文書が登録されているときに登録文書数がひと目で把握できます。



1. <> ボタン

表示する月を1つずつ前後に移動します。

2. 表示年月ボタン

表示年月選択画面で、表示する年と月を指定します。年月表示の部分をクリックするとカレンダーが表示され、[今日へ移動]をクリックすると今日が属する月を表示します。

3. 表示に使用する日付

文書をどの日付で表示するかを指定します。クリックするとプルダウンリストで [登録日] [作成日] [更新日] が表示されます。

4. 件数表示

件数表示を選択したときは、登録した件数で表示されます。

5. 文書・ファイル一覧

カレンダーで選択した日に表示されている文書やファイルを表示します。

ビューアー

電子帳簿保存法対応

ビューアーや簡単ビューアーの表示を説明します。

Desk Navi では文書やメール、タスク文書をビューアーで表示、編集できます。

簡単ビューアーは文書めくり機能があり、サムネイル一覧で文書の違いが判別できないときに便利です。ビューアーでは内容を詳細に確認、編集できます。

画面の構成は、表示する文書の種類や接続先によって異なります。

ここでは文書、メール、タスク文書、ファイルを表示した例を説明します。

E 参照

- エクスプローラーの簡単ビューアーやビューアーについて詳しくは、P.116「簡単ビューアーでの表示」や P.118「ビューアーでの表示」を参照してください。

文書

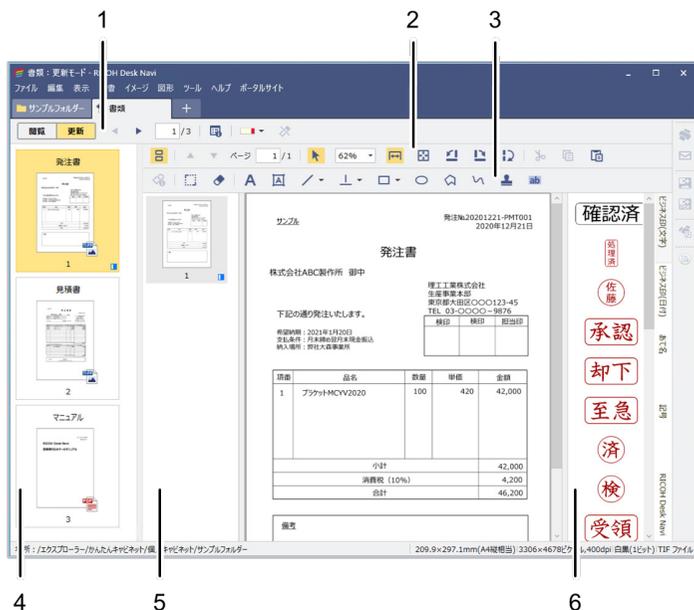
ビューアーの状態には、以下の2種類があります。

- 閲覧モード
- 更新モード

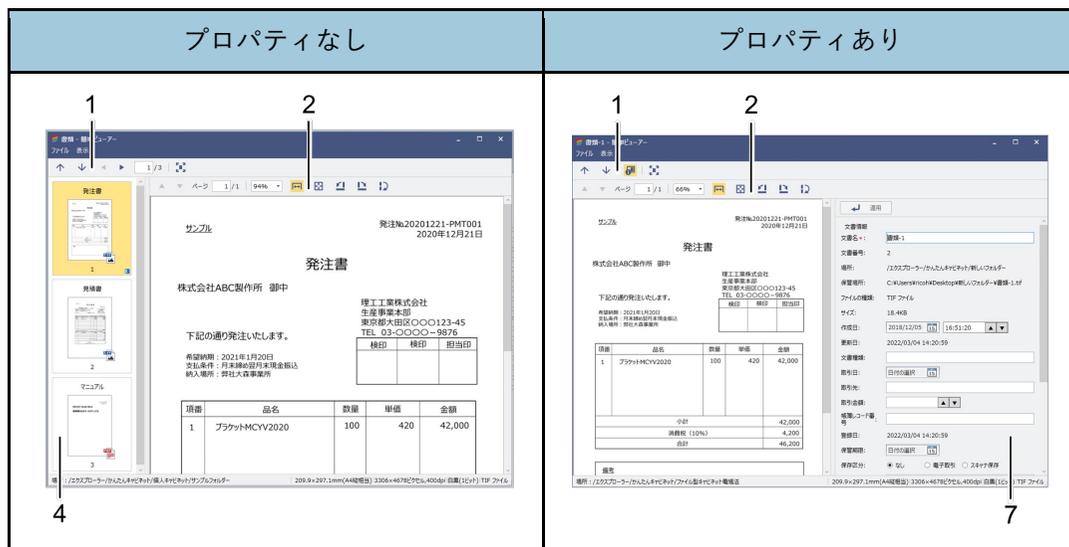
簡単ビューアーの表示位置は、以下の3種類があります。

- 右に埋め込み
- 下に埋め込み
- 独立（別のウィンドウで表示）

ビューアーでの表示例（更新モード）



簡単ビューアー（独立）での表示例



1. ビューアーツールバー

セクションの切り替えや、付せんの設定など、ビューアの基本的な機能操作ボタンが表示されます。

2. 閲覧ツールバー

ページの移動、表示サイズの変更、回転など、ビューアの表示に関する操作ボタンが表示されます。

3. 編集ツールバー

直線や多角形、円などの図形描画、スタンプや墨消し（マスキング）などの操作ボタンが表示されます。

4. セクション一覧

表示している文書のセクションをサムネイルで一覧表示します。

5. ページ一覧

表示しているセクションのページをサムネイルで一覧表示します。

6. スタンプパレット

登録してあるスタンプを表示できます。

7. プロパティエリア

かんたんキャビネット（ファイル型キャビネット）または Ridoc Smart Navigator 文書管理サーバーの文書の場合、簡単ビューアの独立表示では、プロパティの表示/非表示を選択できます。

プロパティを簡単ビューア内に表示させることで、文書の内容を見ながら、プロパティを確認・編集できます。

↓ 補足

- 各ツールバーのボタンにカーソルをあわせると、機能の簡単な説明が表示されます。
- セクション一覧、ページ一覧、プロパティエリア、スタンプパレット、墨消しプレビューは表示/非表示を選択できます。[表示] のプルダウンメニューから [レイアウト] を選択すると各メニューが表示されます。
- 表示するファイルによって、表示項目は異なります。

メール

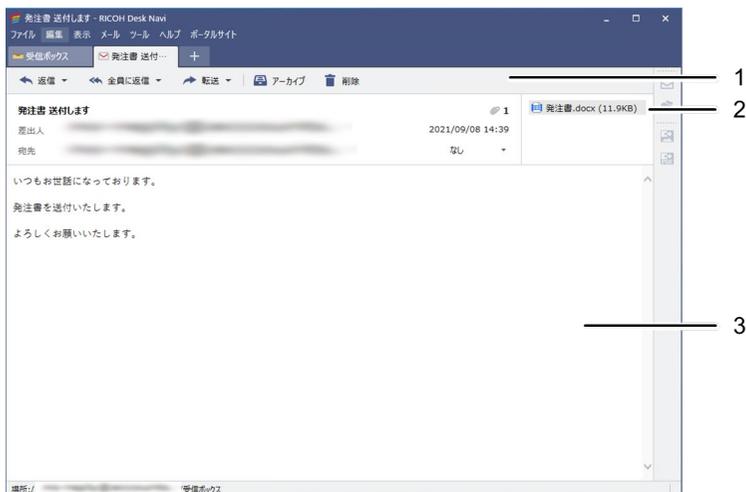
簡単ビューアーの表示位置は、以下の2種類があります。

- 右に埋め込み
- 下に埋め込み

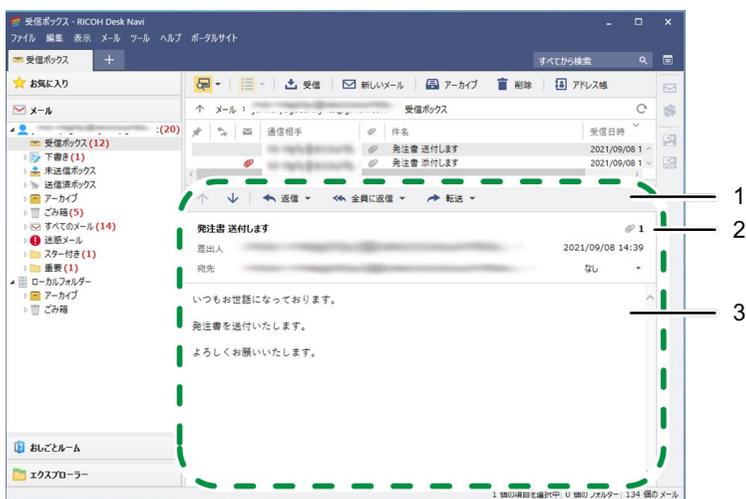


- メールの簡単ビューアーでは、[独立] で表示できません。

ビューアーでの表示例



簡単ビューアーでの表示例（下に埋め込み）



1. ビューアーツールバー

選択しているメールへの操作をします。

↓ 補足

- ツールバーのボタンにカーソルをあわせると、機能の簡単な説明が表示されます。

2. 添付データの有無

表示しているメールに添付されているファイルの数を示します。

3. メール本文

一覧で選択しているメールを表示します。

タスク文書

ビューアーの状態には、以下の2種類があります。

- 閲覧モード
- 更新モード

簡単ビューアーの表示位置は、以下の2種類があります。

- 右に埋め込み
- 下に埋め込み

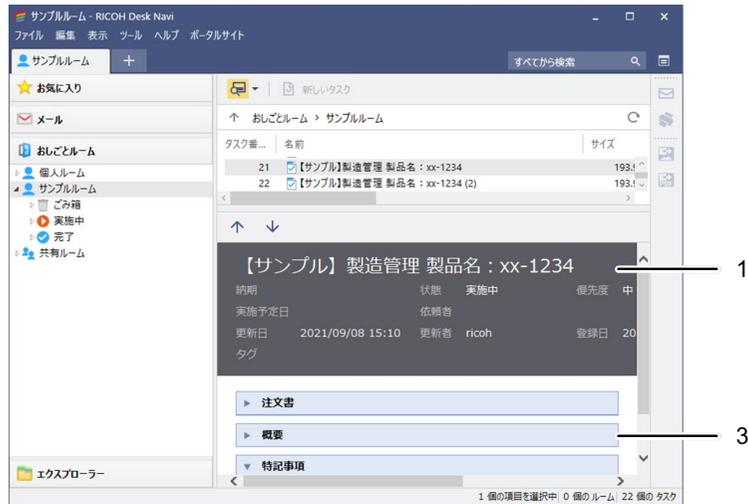
↓ 補足

- タスク文書の簡単ビューアーでは、[独立] で表示できません。

ビューアーでの表示例（更新モード）



簡単ビューアーでの表示例（下に埋め込み）



1. タスク文書のプロパティ

表示しているタスク文書のプロパティを表示します。

ビューアー（更新モード）の場合、初期状態ではタスクのプロパティが非表示となっています。編集ツールバーの上の [] をクリックすると、プロパティが表示されます。

2. 編集ツールバー

タスク文書の作成や編集の操作ボタンが表示されます。

3. タスク文書の記載部分

タスク文書の記載部分です。タスクに関する資料を添付したり、メモ書きをしたりできます。

↓ 補足

- 各ツールバーのボタンにカーソルをあわせると、機能の簡単な説明が表示されます。

目 参照

- タスク文書の参照について詳しくは、P.164「タスク文書の参照」を参照してください。

ファイル

かんたんキャビネット（ファイル型キャビネット）や PC 文書内などの文書、メールやタスク文書の添付ファイルを表示します。

以下は、タスク文書の添付ファイルを表示したときの画面例です。

ビューアーでの表示例



アプリケーションでの表示例

更新モードから添付ファイルをアプリケーションで開くと、ファイルの編集ができます。



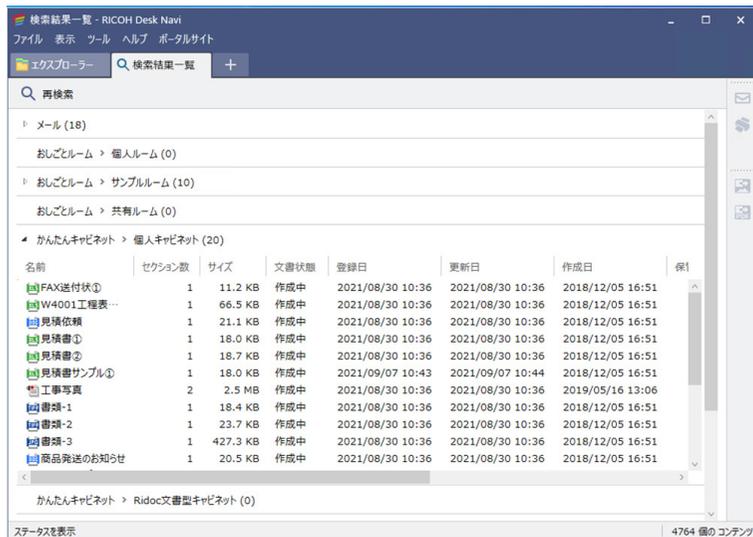
検索結果一覧画面

電子帳簿保存法対応

検索結果一覧画面を表示したときの説明をします。

検索を実行すると、以下のような検索結果画面が表示されます。検索場所ごとにヒット数が表示されます。ヒットした検索場所は展開、一覧表示できます。

表示形式（詳細/サムネイル）の変更や整列は検索場所ごとに指定できます。また選択した文書は、[ファイル]のプルダウンメニューや右クリック、ダブルクリックで開くことができます。



↓ 補足

- メールとタスク文書はサムネイル表示できません。
- 分類が「電帳法」のかんたんキャビネット（ファイル型キャビネット）を検索場所に行っている場合、電子帳簿保存法対応用のプロパティが表示されます。

目 参照

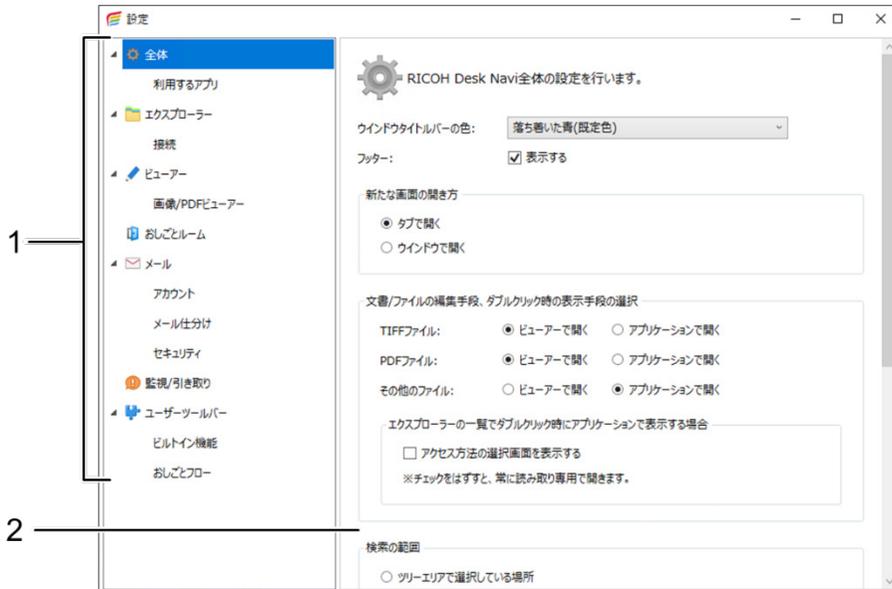
- 検索方法について詳しくは、P.170「検索」を参照してください。

よく使う設定

Desk Navi を使う上で、はじめに行う設定や、よく使う設定について説明します。

[設定] 画面

よく使う設定をする画面について説明します。



1. 設定ツリー

[設定] 画面で設定できる項目を一覧で表示します。

↓ 補足

- 設定ツリーが展開していないときは、[▷ボタン] をクリックします。

2. 設定エリア

設定ツリーで選択した項目の設定画面です。

接続先の設定

Desk Navi から接続し、連携して使用したい場所を接続先に追加します。

追加した接続先がツリーエリアに表示されます。

接続先には、以下のものがあります。

- かんたんキャビネット
- PC 文書
- Ridoc Smart Navigator 文書管理サーバー
- Ridoc Smart Navigator 受信サーバー
- ドキュメントボックス
- Ridoc Easy Sharing サービス

ここでは、これらの接続先の設定手順を説明します。

↓ 補足

- かんたんキャビネット（個人キャビネット）と PC 文書は、あらかじめ接続先として設定されています。設定の必要はありません。
- 電子帳簿保存法に対応した文書管理を行う場合、かんたんキャビネット（ファイル型キャビネット）を登録してご利用ください。

かんたんキャビネット

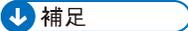
電子帳簿保存法対応

かんたんキャビネットは、あらかじめ接続先として設定されています。

かんたんキャビネット内には、個人で使うキャビネットまたは他のユーザーと共有するためのキャビネットを複数登録できます。Desk Navi のインストール直後は、個人キャビネットが1つ登録されています。

登録できるキャビネットの種類

かんたんキャビネットには、以下の種類のキャビネットを登録できます。

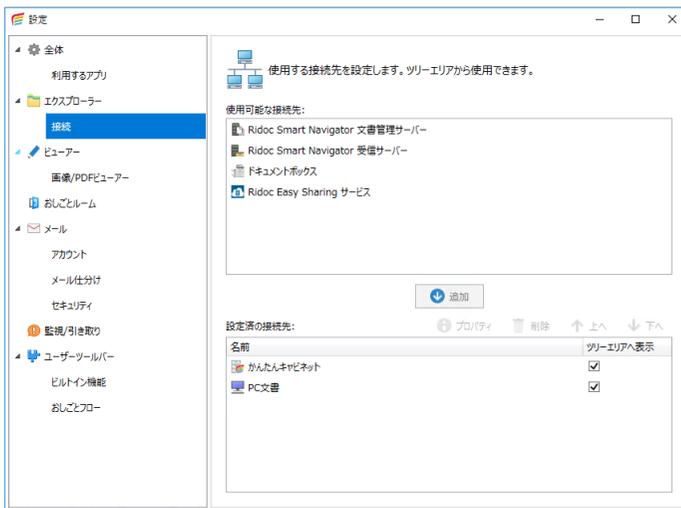
キャビネットの種類	説明
個人キャビネット	<p>他のユーザーとは共有せずに個人で使うキャビネットです。他のユーザーには表示されません。</p> <p>Desk Navi 固有の文書形式で保存できます。</p> <p> 補足</p> <ul style="list-style-type: none"> 個人キャビネットは、Windows®へサインインしたユーザーごとに作成されます。サインインしたユーザーのキャビネットだけが表示されます。
Ridoc 文書型キャビネット	<p>Desk Navi を使っているユーザー同士で文書やファイルなどを共有するときに作成・使用します。</p> <p>Desk Navi 固有の文書形式で保存できます。</p> <p>ファイル編集時には排他機能が働き、共有するユーザーの同時編集を抑制します。</p>
ファイル型キャビネット	<p>Desk Navi を使っていないユーザーとファイルなどを共有するときに作成・使用します。</p> <p>電子帳簿保存法に対応した文書管理を行う場合は、このキャビネットを登録してご利用ください。キャビネット登録時は [分類] に「電帳法」を設定してください。</p> <p>Desk Navi 特有の文書形式では保存できません。</p> <p>ファイル編集時には排他機能が働き、共有するユーザーの同時編集を抑制します。Desk Navi を使っていないユーザーも、そのファイルを上書き保存することはできません。</p> <p> 補足</p> <ul style="list-style-type: none"> ファイル型キャビネットの情報を管理するデータベースと、キャビネットのデータが保管されている Windows®フォルダーに差異がある場合、差異を解消する同期処理が定期的に行われます。

キャビネットの登録

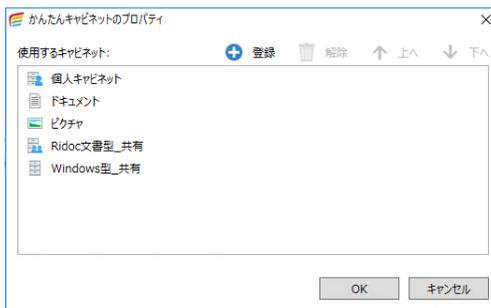
電子帳簿保存法対応

かんたんキャビネット内に、キャビネットを登録する手順を説明します。

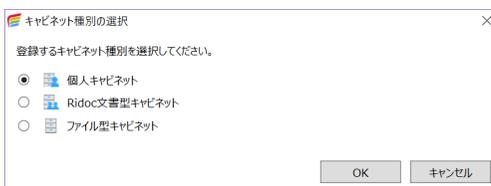
1. [ツール] のプルダウンメニューから [設定] をクリックする。
2. [設定] 画面の設定ツリーから [接続] をクリックする。



3. 設定エリアの [設定済の接続先] の [かんたんキャビネット] をダブルクリックする。
4. [かんたんキャビネットのプロパティ] 画面で [登録] をクリックする。



5. [キャビネット種別の選択] 画面で登録するキャビネットの種類を選択し、[OK] をクリックする。



6. キャビネット登録画面で必要な設定をする。

設定項目	説明
[登録先]	<p>文書を保存する Windows®共有フォルダーを指定します。文書を共有するユーザーがアクセスできるように、事前に Windows®共有フォルダーのセキュリティの設定をしてください。</p> <p>★重要</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ridoc 文書型キャビネット、ファイル型キャビネットの登録先フォルダーは、キャビネットを共有するメンバーに以下の Windows®アクセス権を付与して運用してください。特定のユーザーにだけ「読み取りのみ可」とするような運用はできません。 <ul style="list-style-type: none"> • 変更 • 読み取りと実行 • フォルダーの内容の一覧表示 • 読み取り • 書き込み <p>また、フォルダー配下のサブフォルダーおよびファイルに対しても同じアクセス権で運用してください。一部のファイルまたはフォルダーだけ「読み取りのみ可」とするような運用はできません。</p> <p>↓補足</p> <ul style="list-style-type: none"> • 個人キャビネットの場合、登録先は指定できません。 • Ridoc 文書型キャビネットの場合、保存される文書は、編集時のアクセスが制限され、同時には一人しか編集できません。 • ファイル型キャビネット登録の場合、共有する相手が Desk Navi を使っていないときは、編集時のアクセス制限はかかりません。 • 登録先にハードディスクドライブ直下は指定できません。 • 配下に登録済みのキャビネットがあるフォルダーは、ファイル型キャビネットの登録先として指定できません。
[表示名]	<p>Desk Navi で表示されるキャビネット名です。 登録先のフォルダー名と別の名称を設定できます。</p>

設定項目	説明
[分類]	<p>ファイル型キャビネットのみの項目です。 登録するキャビネットの分類を指定します。 電子帳簿保存法に対応した文書管理を行う場合、「電帳法」を選択してください。</p> <p>↓ 補足</p> <ul style="list-style-type: none"> キャビネット登録後は分類を変更できません。分類の異なるキャビネット内で文書管理を行いたい場合は、新規にキャビネットを登録してください。

7. キャビネット登録画面で [OK] をクリックする。
8. [かんたんキャビネットのプロパティ] 画面で新しいキャビネットが登録されていることを確認し、[OK] をクリックする。
[↑上へ] [↓下へ] で、キャビネットの表示順を変更できます。

キャビネットの解除

使用頻度が少ないキャビネットの場合、接続を解除して非表示にすることもできます。

キャビネットを解除しても、キャビネット内のデータは削除されません。

↓ 補足

- 個人キャビネットは、解除しても簡単に再登録できます。P.67「個人キャビネットの再登録」を参照してください。
- 解除したキャビネットを完全に削除したい場合は、解除前にキャビネットのプロパティ画面を表示し、登録先フォルダーの場所を控えておいてください。キャビネットの解除後、Windows® エクスプローラーから登録先フォルダーを削除すると、キャビネットが完全に削除されます。

キャビネットの解除手順は、以下のとおりです。

1. [ツール] のプルダウンメニューから [設定] をクリックする。
2. 設定ツリーの [接続] をクリックする。
3. 設定エリアの [設定済の接続先] の [かんたんキャビネット] をダブルクリックする。
4. [かんたんキャビネットのプロパティ] 画面で解除するキャビネットを選択し、[解除] をクリックする。

5. キャビネットの登録解除を確認する画面で、[はい] をクリックする。
6. [かんたんキャビネットのプロパティ] 画面で、[OK] をクリックする。

個人キャビネットの再登録

個人キャビネットは、解除しても簡単に再登録できます。

再登録の手順は以下のとおりです。

↓ 補足

- 個人キャビネット解除後、キャビネットを完全に削除した場合は、再登録できません。

1. [ツール] のプルダウンメニューから [設定] をクリックする。
2. 設定ツリーの [接続] をクリックする。
3. 設定エリアの [設定済の接続先] の [かんたんキャビネット] をダブルクリックする。
4. [かんたんキャビネットのプロパティ] 画面で [登録] をクリックする。
5. [キャビネット種別の選択] 画面で、[個人キャビネット] を選択し、[OK] をクリックする。

解除した個人キャビネットがあるときは、[個人キャビネット登録] 画面に一覧表示されます。

6. 再登録する個人キャビネットを選択し、[OK] をクリックする。
7. [かんたんキャビネットのプロパティ] 画面で、個人キャビネットが再登録されていることを確認し、[OK] をクリックする。

Ridoc Smart Navigator

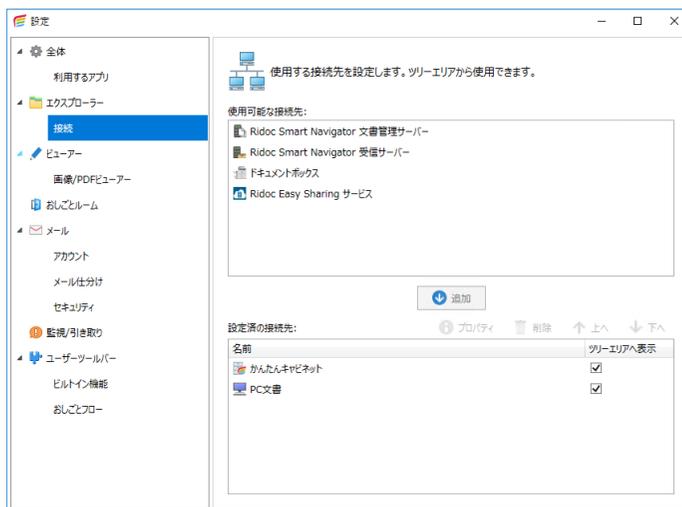
Ridoc Smart Navigator には文書管理サーバーと受信サーバーがあります。それぞれへの接続手順を説明します。

↓ 補足

- Ridoc Smart Navigator は、リコーが提供する文書管理サーバーです。詳細は、『Ridoc Smart Navigator 利用者ガイド』を参照してください。

Ridoc Smart Navigator 文書管理サーバー

1. [ツール] のプルダウンメニューから [設定] をクリックする。
2. [設定] 画面の設定ツリーから [接続] をクリックする。

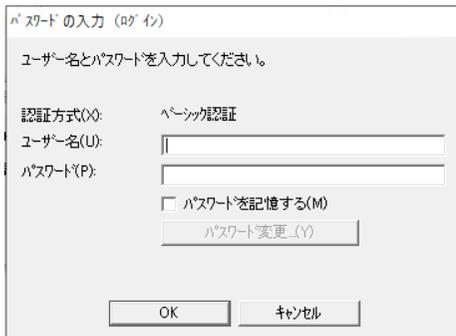


3. [使用可能な接続先] から [Ridoc Smart Navigator 文書管理サーバー] を選択し、[追加] をクリックする。
4. [文書管理サーバーのプロパティ] 画面で、[サーバー名] に IP アドレスまたはコンピューター名を入力する。



5. [文書管理サーバーのプロパティ] 画面で [OK] をクリックする。

6. [パスワードの入力 (ログイン)] 画面で [ユーザー名]、[パスワード] などのアカウント情報を入力し、[OK] をクリックする。



↓ 補足

- 認証方式によって入力する項目は異なります。
- サーバー情報が取得できなかった場合、認証方式を選択してログインする画面が表示されます。認証方式は Ridoc Smart Navigator 文書管理サーバーの管理者に確認してください。
- [パスワードを記憶する] にチェックを付けてログインすると、Windows®の資格情報マネージャーにアカウント情報が登録されます。そのため、PCの再起動、PCからのログアウトでも認証情報が保持され、ログイン時のパスワード入力が不要となります。別のアカウントに切り替えてログインしたいときは、P.278「各種接続先またはビルトイン機能へのログインアカウントを切り替える」を参照してください。

7. [設定済の接続先] に文書管理サーバーが表示されたことを確認する。

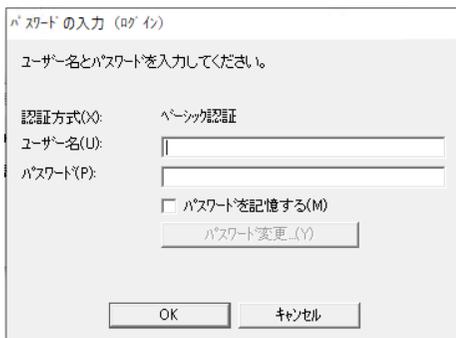
Ridoc Smart Navigator 受信サーバー

1. [ツール] のプルダウンメニューから [設定] をクリックする。
2. [設定] 画面の設定ツリーから [接続] をクリックする。
3. [使用可能な接続先] から [Ridoc Smart Navigator 受信サーバー] を選択し、[追加] をクリックする。

4. [受信サーバーのプロパティ] 画面で、[サーバー名] に IP アドレスまたはコンピュータ名を入力する。



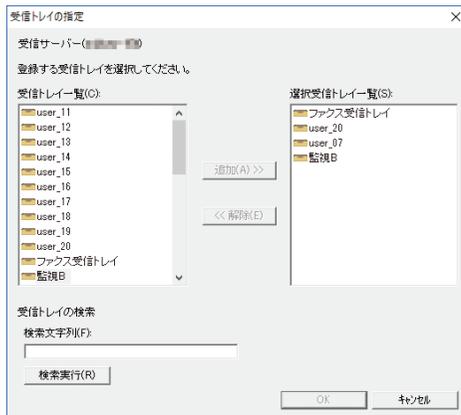
5. [使用する受信トレイ] の [登録] をクリックする。
6. [パスワードの入力 (ログイン)] 画面で [ユーザー名]、[パスワード] などのアカウント情報を入力し、[OK] をクリックする。



補足

- 認証方式によって入力する項目は異なります。
- サーバー情報が取得できなかった場合、認証方式を選択してログインする画面が表示されます。認証方式は Ridoc Smart Navigator 受信サーバーの管理者に確認してください。
- [パスワードを記憶する] にチェックを付けてログインすると、Windows®の資格情報マネージャーにアカウント情報が登録されます。そのため、PCの再起動、PCからのログアウトでも認証情報が保持され、ログイン時のパスワード入力が不要となります。別のアカウントに切り替えてログインしたいときは、P.278「各種接続先またはビルトイン機能へのログインアカウントを切り替える」を参照してください。

7. [受信トレイの指定]画面の[受信トレイ一覧]から登録するトレイを選択し、[追加]をクリックする。



複数のトレイを同時に選択、追加できます。

8. 登録するトレイが[選択受信トレイ一覧]に表示されたことを確認し、[OK]をクリックする。
9. [使用する受信トレイ]に選択したトレイが表示されていることを確認し、[OK]をクリックする。

↓ 補足

- Ridoc Smart Navigator 受信サーバーの受信トレイを監視するときは、[通知設定]と[自動監視]を設定します。設定については、P83「Ridoc Smart Navigator 受信サーバーの新着のポップアップ設定」を参照してください。

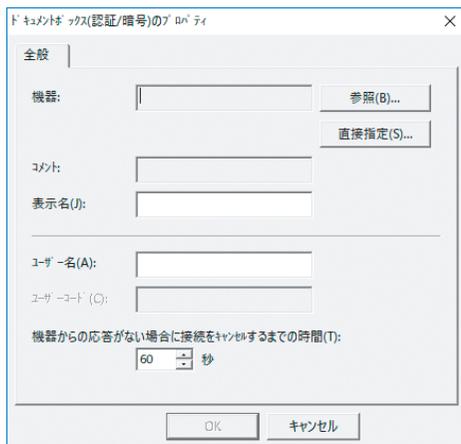
10. [設定済の接続先]に受信サーバーが表示されたことを確認する。

ドキュメントボックス (認証/暗号)

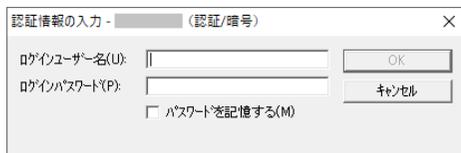
ドキュメントボックスへの接続方法を説明します。

1. [ツール]のプルダウンメニューから[設定]をクリックする。
2. [設定]画面の設定ツリーから[接続]をクリックする。
3. [使用可能な接続先]から[ドキュメントボックス]を選択し、[追加]をクリックする。

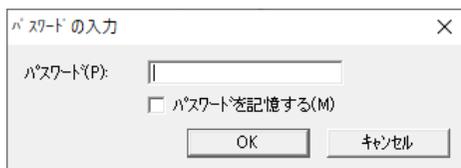
4. [ドキュメントボックス (認証/暗号) のプロパティ] 画面で必要な設定をし、[OK] をクリックする。



5. [ドキュメントボックス]が[設定済の接続先]に表示されたことを確認する。
6. メイン画面のツリーエリアでドキュメントボックスを開くとき、認証情報の入力画面が表示されたら、ログイン情報を入力する。



7. パスワードで保護されたフォルダーを選択した場合、パスワードを入力する。



↓ 補足

- 認証情報の入力画面、パスワードの入力画面で [パスワードを記憶する] にチェックを付けると、Windows®の資格情報マネージャーにアカウント情報が登録されます。そのため、PCの再起動、PCからのログアウトでも認証情報が保持され、ログイン時のパスワード入力が不要となります。機器を置き換えるときなど別のアカウントに切り替えてログインしたいときは、P.278「各種接続先またはビルトイン機能へのログインアカウントを切り替える」を参照してください。

Ridoc Easy Sharing サービス

Ridoc Easy Sharing サービスへの接続方法を説明します。

1. [ツール] のプルダウンメニューから [設定] をクリックする。
2. [設定] 画面の設定ツリーから [接続] をクリックする。
3. [使用可能な接続先] から [Ridoc Easy Sharing サービス] を選択し、[追加] をクリックする。
4. [Ridoc Easy Sharing サービスのプロパティ] 画面で [認証情報入力] をクリックする。



5. 必要な設定をし、[OK] をクリックする。



補足

- [パスワードを記憶する] にチェックを付けてログインすると、Windows®の資格情報マネージャーにアカウント情報が登録されます。そのため、PCの再起動、PCからのログアウトでも認証情報が保持され、ログイン時のパスワード入力が不要となります。別のアカウントに切り替えてログインしたいときは、P.278「各種接続先またはビルトイン機能へのログインアカウントを切り替える」を参照してください。

6. [Ridoc Easy Sharing サービス] が [設定済の接続先] に表示されたことを確認する。

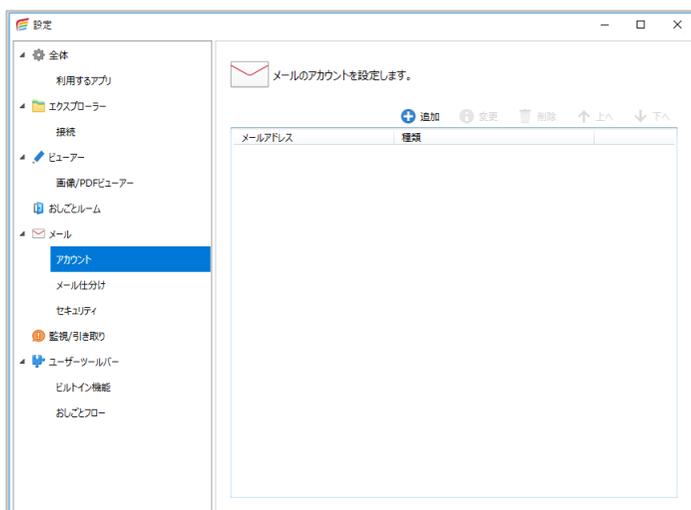
メールアカウントの管理

メールアカウントの設定や編集、削除をします。

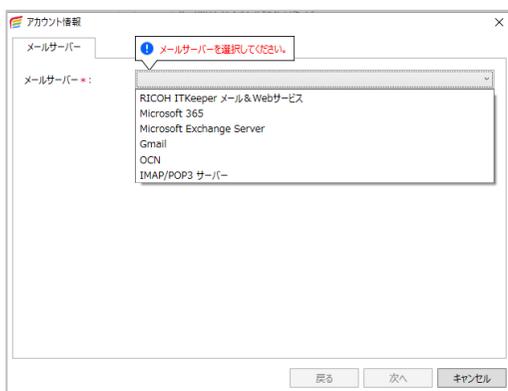
アカウントの設定

社内メールやウェブメールサービスなどすでに作成されているアカウントを、本メールアプリに設定します。

1. [ツール] のプルダウンメニューから [設定] をクリックする。
2. [設定] 画面の設定ツリーから [アカウント] をクリックする。



3. 設定エリアの [追加] をクリックする。
4. [アカウント情報] 画面で必要な設定をし、[次へ] をクリックする。



設定項目	説明
メールサーバー	お使いのメールアカウントのメールサーバーを選択します。 Gmail™を選択したときは、以下の対応が必要です。 <ul style="list-style-type: none"> • 事前に Gmail™ 側の設定で、IMAP アクセスを「有効」にしておく • Google へのログイン時、RICOH Desk Navi がアクセスできる情報の選択画面が表示されたら、すべての項目にチェックを付ける
アカウント情報	使用するメールアドレスなどを設定します。
受信サーバー情報	メール受信サーバーを設定します。
送信サーバー情報	メール送信サーバーを設定します。
詳細設定	受信設定や新着通知方法など、詳細を設定します。

5. [完了] をクリックする。

アカウントの変更・削除

メールアカウントの設定内容を編集します。

★重要

- アカウントの変更では、メールアドレスは編集できません。
1. [ツール] のプルダウンメニューから [設定] をクリックする。
 2. [設定] 画面の設定ツリーから [アカウント] をクリックする。
 3. 操作するアカウントを選択し、[変更] または [削除] をクリックする。
 4. 変更のときは、[アカウント情報] 画面の各タブで変更する箇所を編集し、[完了] をクリックする。
 5. 削除のときは、メッセージを確認し [はい] をクリックする。

↓補足

- アカウントを削除しても、PCにダウンロードされているメールデータは削除されません。メールデータを完全に削除したい場合は、アカウント削除前にアカウントのプロパティ画面を表示し、メールデータの保存場所を控えておいてください。メールアカウントの削除後、Windows® エクスプローラーから、「{メールアドレス}_mail.db」と「{メールアドレス}_mail.db-journal」の2種類のファイルを削除すると、メールデータが完全に削除されます。

監視/引き取り・新着設定

監視/引き取りの設定で登録した監視対象を定期的に監視し、新着ファイルを任意の登録先に自動的に登録・保管できます。

監視の対象は2種類あります。

- 監視先

定期的に監視し、新着があるとユーザーに通知します。

- 引き取り元

引き取り元に新着があると、監視先に引き取ります。

たとえばファクス受信時に通知だけ欲しいときは、[監視先] はドキュメントボックス（ファクス受信文書）となりますが、受信したファクスを共有キャビネットに引き取るときは、[監視先] は共有キャビネットになり [引き取り元] がドキュメントボックス（ファクス受信文書）となります。

↓ 補足

- 監視対象の最大数は、100件です。
- 接続先に対して、監視するPCの台数や各PCの監視設定、PCの性能などの運用のしかたによっては、接続先が提供する機能のパフォーマンスに影響が生じることがあります。（監視や引き取りに時間がかかるなど。）パフォーマンスへの影響は、システム環境によっても生じることがあります。この場合は、運用のしかたを見直してください。

監視先

監視先となるのは以下のとおりです。

- おしごとルーム
- かんたんキャビネット
- PC文書
- Ridoc Smart Navigator 文書管理サーバー
- ドキュメントボックス（ファクス（受信）、スキャナーフォルダー）

↓ 補足

- メール、Ridoc Smart Navigator 受信サーバーは、新着ポップアップ通知の設定をすることで監視します。詳しくは、P.82「新着通知」を参照してください。

引き取り元

引き取り元となるのは以下のとおりです。

- かんたんキャビネット
- PC 文書
- Ridoc Smart Navigator 文書管理サーバー
- Ridoc Smart Navigator 受信サーバー
- ドキュメントボックス（ファクス（受信）、スキャナーフォルダー）

↓ 補足

- 接続機器で読み取り条件をグレースケールやカラーとしたとき、解像度を 600dpi にしたとき、大きなサイズの画像を読み込んだときなど、受信文書によっては引き取り後の処理に時間がかかることがあります。このような画像を通常利用するときは引き取り先の PC の CPU スペック、メモリーサイズ、ハードディスクの容量を増やすことを推奨します。
- 画像変換処理に時間がかかる、接続先との通信に時間がかかる場合などは、引き取り処理の制限時間を超過することがあります。この場合、引き取り処理が中断され、文書は引き取られません。引き取り処理の制限時間は、監視設定の監視間隔に設定した時間と同じです。中断した文書の引き取りは、次回の監視処理時に再開されます。
- 画像ファイルは、画像保存形式の設定内容により以下のファイル形式のいずれかで文書を受け取ります。
 - シングルページ TIFF/マルチページ TIFF
 - PDF
 - JPEG
 - PNG
- アプリケーションは、作成したアプリケーションのファイル形式のまま文書を受け取ります。

タスクトレイ

タスクトレイのアイコンでも新着通知があるか、エラー/警告があるか確認できます。
またタスクトレイアイコンを右クリックすると履歴の確認などができます。



タスクトレイのアイコン

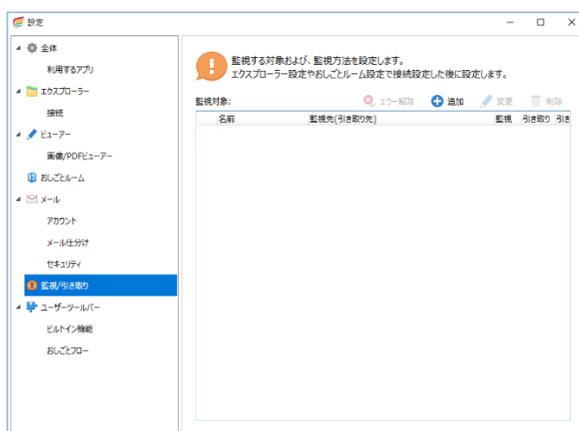
- ：通常（新着通知・エラー/警告が共にない）状態
- ：新着通知がある状態
- ：エラー/警告が発生している状態

手動監視

すぐに監視を実行します。手動監視が終わると、定期的な監視が再開されます。

監視対象の追加

1. [ツール] のプルダウンメニューから [設定] をクリックする。
2. [設定] 画面の設定ツリーから [監視/引き取り] をクリックする。

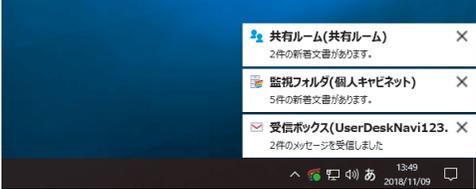


3. 設定エリアの [追加] をクリックする。

4. [監視設定] 画面で必要な設定をし、[OK] をクリックする。

設定項目	説明
監視先	<p>[参照] をクリックし、監視先に設定するフォルダーを指定します。接続先について詳しくは、P.62「接続先の設定」を参照してください。</p> <p>共有しているタスク文書への編集を通知したいときは、監視したいタスク文書が保存されたおしごとルームを指定します。</p> <p>！ 制限</p> <ul style="list-style-type: none"> Ridoc Smart Navigator 受信サーバーの受信トレイは、監視先として設定できません。Ridoc Smart Navigator 受信サーバーで新着文書を監視したい場合、P.83「Ridoc Smart Navigator 受信サーバーの新着のポップアップ設定」の手順で設定してください。 メールのアカウントは、監視先として設定できません。新着メールを監視したい場合、P.83「新着メールのポップアップ設定」の手順で設定してください。 クラウドサイン電子署名依頼後の契約締結を監視したいときは、P.101「クラウドサイン電子署名依頼の利用設定」の手順で設定してください。

設定項目	説明
名前	作成する監視の名称を入力します。監視先を指定したときに、監視フォルダーごとの既定の名前が自動で入力されます。すでに名前が設定されているときは、監視フォルダーを選択すると自動で入力されます。
文書を引き取る（監視先に引き取ります）	<p>[文書を引き取る（監視先に引き取ります）] にチェックを付けたとき、手動/自動監視時に引き取り元の文書を監視先に移動または複製できます。</p> <p>受信ファクスなどをかんたんキャビネットなどに引き取りたいときは、ここにチェックを付けます。</p> <p>引き取りができない監視先が設定されている場合、この設定はできません。</p>
引き取り元	<p>監視先に引き取る文書の元の保存先です。</p> <p>引き取り元の [参照] をクリックすると、引き取り元のフォルダーパスが表示されます。</p> <p>受信ファクスなどをかんたんキャビネットなどに引き取りたいときは、ここで受信ファクスデータの保存先を指定します。</p> <p> 補足</p> <ul style="list-style-type: none"> 別の監視設定で指定されている引き取り元を指定しないでください。同じ引き取り元を指定した監視設定が複数存在すると、引き取りのタイミングが重なったときに、同じ文書が複数の監視先に引き取られることがあります。この場合、1つの監視先を除いて監視処理がエラーとなり、停止します。監視設定一覧でエラー解除をしない限り、監視処理は再開しません。
引き取り後、文書を削除する	文書を引き取った後に、引き取り元から文書を削除したいときは、チェックを付けます。
画像の保存形式	「2値画像」、「多値画像」の保存形式を選択します。
監視を自動で行う	定期的に監視を行いたいときは、チェックを付けます。 [監視間隔] に 1~60（分）の数字を入力してください。

設定項目	説明
サブフォルダーも監視する（引き取り元のサブフォルダーは監視しません）	監視先に設定したフォルダーのサブフォルダーも監視したいときは、チェックを付けます。 チェックを付けても、引き取り元のサブフォルダーは、監視の対象になりません。
新着をポップアップで通知する	監視先の新着をポップアップで知らせます。ポップアップを「1つずつ」に設定したときは、通知から文書を直接開けます。「まとめる」に設定したときは、監視先のフォルダーが開きます。 メール、Ridoc Smart Navigator 受信サーバー、クラウドサイン電子署名依頼の新着のポップアップ通知について詳しくは、P82「新着通知」を参照してください。 
ツリーにファイル数を表示する	かんたんキャビネット（ファイル型キャビネット）のフォルダーを監視先として設定した場合、フォルダー内のファイル数をツリーエリアに表示します。
未読文書を赤色で表示する	監視先の未読文書を赤色で表示したいときは、チェックを付けます。

監視設定の変更・削除

1. [ツール] のプルダウンメニューから [設定] をクリックする。
2. [設定] 画面の設定ツリーから [監視/引き取り] をクリックする。
3. 監視対象の一覧から、操作する監視先を選択し、[変更] または [削除] をクリックする。
4. 変更のときは、[監視設定] 画面で設定内容を変更し [OK] をクリックする。
5. 削除するときは、削除メッセージを確認し [はい] をクリックする。

新着通知

RICOH Desk Navi 通知プログラムを起動しておくで、新着通知をポップアップで受け取れます。



監視/引き取りの設定で「新着をポップアップで通知する」にチェックを付けた監視先に新着があった場合、ポップアップで通知されます。

下記の機能または接続先で新着通知を使用したい場合、監視/引き取りの設定ではなく、参照先の手順で新着通知の設定が必要です。

- メール
⇒P.83 「新着メールのポップアップ設定」
- Ridoc Smart Navigator 受信サーバー
⇒P.83 「Ridoc Smart Navigator 受信サーバーの新着のポップアップ設定」
- クラウドサイン電子署名依頼
⇒P.101 「クラウドサイン電子署名依頼の利用設定」

RICOH Desk Navi 通知プログラムの起動

「RICOH Desk Navi 通知プログラム」が起動していると、タスクトレイに Desk Navi のアイコン () が表示されます。

タスクトレイに表示されていないときは、Windows®のスタートメニューの「RICOH Desk Navi」フォルダーにある「RICOH Desk Navi 通知プログラム」から起動してください。

↓ 補足

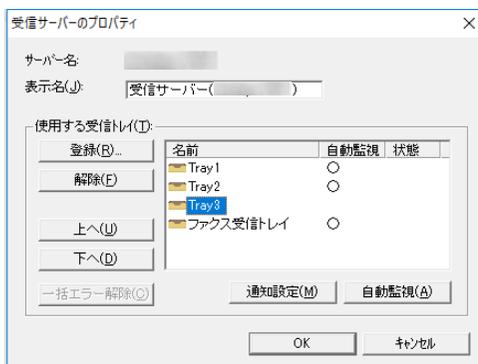
- Desk Navi のインストール時、環境設定オプションで「RICOH Desk Navi 通知プログラム」をスタートアップフォルダーへ登録した場合、PC 起動時に自動で起動します。
- 本プログラムは、定期的にメモリー使用量を確認し、既定値以上の場合に再起動されます。

新着メールのポップアップ設定

1. [ツール] のプルダウンメニューから [設定] をクリックする。
2. [設定] 画面の設定ツリーから [アカウント] をクリックする。
3. 設定エリアから新着通知をするメールのアカウントを選択し、[変更] をクリックする。
4. [アカウント情報] 画面で [詳細設定] タブが表示されるまで [次へ] をクリックする。
5. [新着通知方法] で [新着をポップアップする] にチェックを付け、[完了] をクリックする。

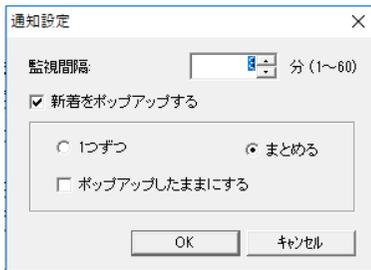
Ridoc Smart Navigator 受信サーバーの新着のポップアップ設定

1. ツリーエリアで **Ridoc Smart Navigator** 受信サーバーを選択し、[ファイル] 受信サーバーのプロパティのプルダウンメニューから [プロパティ] をクリックする。
2. [受信サーバーのプロパティ] 画面の [使用する受信トレイ] の一覧から新着通知を設定する受信トレイを選択し、[通知設定] をクリックする。

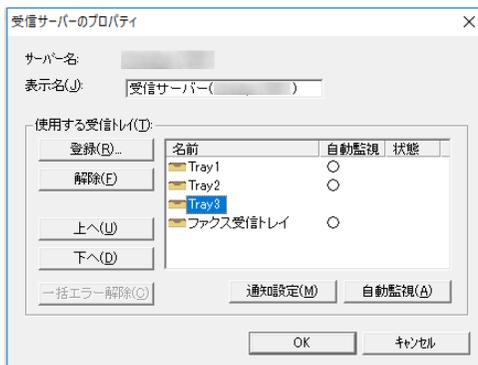


設定したいトレイが表示されていないときは、[登録] をクリックして設定します。

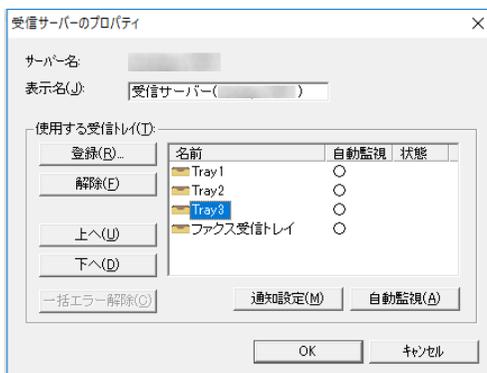
3. [通知設定] 画面で [新着をポップアップする] にチェックを付け、必要な設定をして [OK] をクリックする。



4. 新着通知を設定する受信トレイを選択し、[自動監視] をクリックする。



5. 新着通知を設定する受信トレイの [自動監視] 欄に「○」が表示されていることを確認する。



6. [OK] をクリックする。

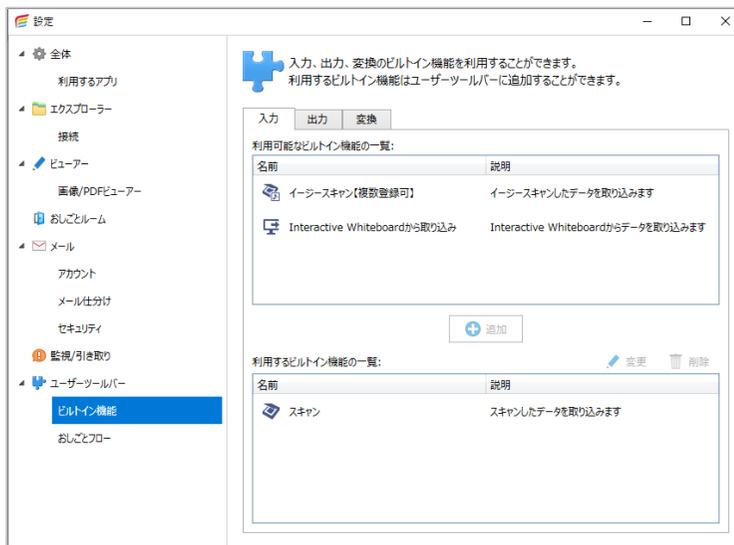
ビルトイン機能

Desk Naviにはビルトイン機能としてあらかじめ組み込まれた「入力」や「出力」といった機能があります。これらの機能は、利用設定をすると使用できます。利用設定を消去してもビルトイン機能そのものは削除されません。

★重要

- ビルトイン機能は、利用設定をし、ユーザーツールバーに登録しないと利用できません。

1. [ツール] のプルダウンメニューから [設定] をクリックする。
2. [設定] 画面の設定ツリーから [ビルトイン機能] をクリックする。



追加手順

1. [入力] [出力] [変換]それぞれのタブで、[利用可能なビルトイン機能の一覧]から使いたい機能を選択し、[追加]をクリックする。

[利用するビルトイン機能の一覧]に、機能が移動します。

選択した機能によっては、機器の選択や設定の画面が表示されます。

↓補足

- ユーザーツールバーにボタンを表示させるには、[ユーザーツールバー一覧]でボタンの登録を設定してください。
- ビルトイン機能やおしごとフローは、「かんたんキャビネット」、「PC文書」、「Ridoc Smart Navigator 文書管理サーバー」、「Ridoc Smart Navigator 受信サーバー」上の文書/ファイル/セッションに対して実行できます。

- ビルトイン機能でスキャン・印刷・ファクスなどの機器を使用する機能を選択すると、本製品が検索し、使用できるものを自動的に設定します。同じ機能で複数の機器が見つかったときは、選択できます。

参照

- ビルトイン機能の設定について詳しくは、以下を参照してください。
 - P.87 「入力」
 - P.90 「出力」
 - P.107 「変換」
- ユーザーツールバーについて詳しくは、P.108 「ユーザーツールバー」を参照してください。

変更/削除手順

1. [利用するビルトイン機能の一覧] から操作する機能を選択し、[変更] または [削除] をクリックする。
2. 変更のときは、画面に従って設定を変更する。
3. 削除のときは、削除メッセージを確認し [OK] をクリックする。

補足

- ビルトイン機能を削除すると、ユーザーツールバーからも削除されます。再度ビルトイン機能を追加すると、ユーザーツールバーに自動的に表示されます。

入力

ビルトイン機能の入力には、以下のものがあります。設定した機器から読み込んだ画像を文書として登録できます。

- スキャン
- イージースキャン
- Interactive Whiteboard から取り込み

スキャンの利用設定

文書登録時に、スキャナードライバーで読み取り設定をしてスキャンするための設定をします。

★重要

- スキャナーを設定するには、使用しているスキャナーに対応した **TWAIN** ドライバーのインストールが事前に必要です。

1. 設定エリアの [入力] タブから [利用可能なビルトイン機能の一覧] の [スキャン] を選択し、[追加] をクリックする。

[利用するビルトイン機能の一覧] にすでに追加されている場合、[スキャン] をダブルクリックしてください。

↓補足

- 作業のたびに設定を変更したいときは、[実行時にスキャナー選択画面を表示する] にチェックを付けます。
2. [ソースの選択] 画面で使用する機器を選択し、[選択] をクリックする。
 3. [OK] をクリックする。
 4. [画像変換] 画面で読み込んだ画像の変換を設定し、[OK] をクリックする。
 5. [利用するビルトイン機能の一覧] に [スキャン] が移動したことを確認する。

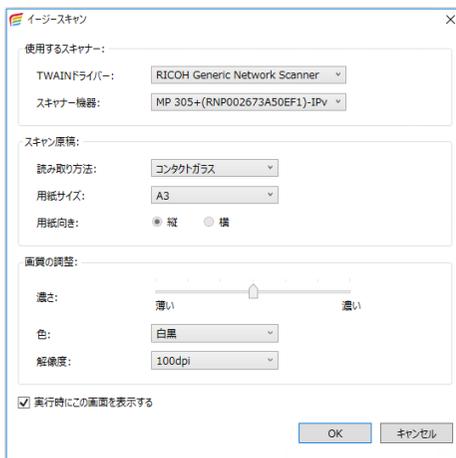
イージースキャンの利用設定

事前に使用するスキャナーや読み取り設定をしておき、文書登録時に設定なしでスキャンできるようにします。

イージースキャンの設定は、使用するスキャナーや読み取り設定に合わせて複数登録できません。

★重要

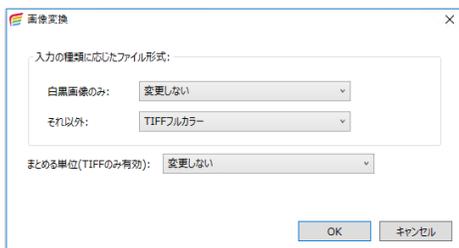
- イージースキャンを設定するには、使用しているスキャナーに対応した **TWAIN** ドライバーのインストールが事前に必要です。
1. 設定エリアの [入力] タブから [利用可能なビルトイン機能の一覧] の [イージースキャン] を選択し、[追加] をクリックする。
 2. [ビルトイン機能の編集] 画面で必要な設定をし、[次へ] をクリックする。
複数のイージースキャンを登録したとき、それぞれを見分けられるように名前やアイコンを設定します。
 3. [イージースキャン] 画面で必要な設定をし、[OK] をクリックする。



↓補足

- 作業のたびに設定を変更したいときは、[実行時にこの画面を表示する] にチェックを付けます。

4. [画像変換] 画面で読み込んだ画像の変換を設定し、[OK] をクリックする。

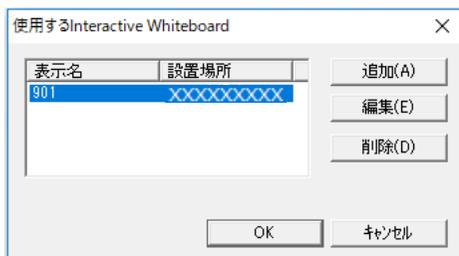


5. [利用するビルトイン機能の一覧] に [イージースキャン] が表示されたことを確認する。

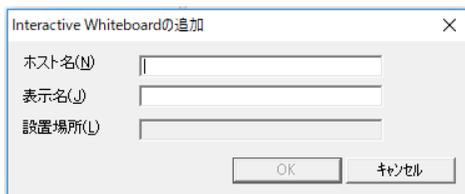
Interactive Whiteboard から取り込みの利用設定

インタラクティブホワイトボードに表示している画面を、PDF 文書として登録するための設定をします。

1. 設定エリアの [入力] タブから [利用可能なビルトイン機能の一覧] の [Interactive Whiteboard から取り込み] を選択し、[追加] をクリックする。
2. [使用する Interactive Whiteboard] 画面で、使用するインタラクティブホワイトボードを選択し、[OK] をクリックする。



使用するインタラクティブホワイトボードが表示されないときは [追加] をクリックし、必要な設定をして [OK] をクリックします。



3. [利用するビルトイン機能の一覧] に [Interactive Whiteboard から取り込み] が移動したことを確認する。

出力

ビルトイン機能の出力には、以下のものがあります。

- 印刷
- 印刷（互換）
- PDF ダイレクトプリント
- RTIFF ダイレクトプリント
- ファクス送信
- 簡単ファクス返信
- メール送信
- クラウドサイン電子署名依頼
- Ridoc Smart Navigator 配信
- Interactive Whiteboard 送信
- Clear Book へ出力
- RICOH 証憑電子保存サービス登録

設定内容は出力時の初期値になります。

★重要

- 印刷の機能を設定するには、使用しているクライアント PC にそれぞれの機能に対応するプリンタードライバのインストールが必要です。
- ファクスの機能を設定するためには、事前に下記の対応が必要です。
 - ファクス機器を使用する場合、クライアント PC に PC FAX ドライバーをインストールします。
 - RICOH クラウドファクス送信を使用する場合、契約と管理者による設定が必要です。『セットアップガイド』『インストール時の注意事項』を参照してください。

印刷の利用設定

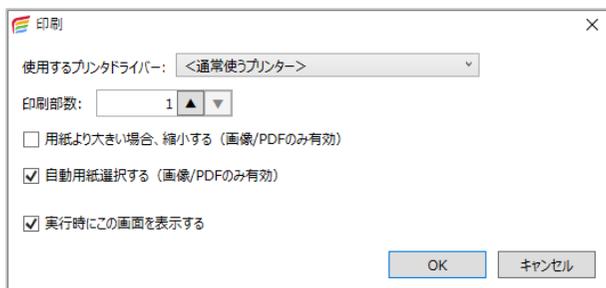
事前に設定したプリンタードライバーや部数で印刷するための設定をします。

印刷実行時は、印刷設定をしなくても、ここで選択したプリンタードライバーの印刷設定に従い印刷されます。

印刷実行時に、印刷プレビューの表示や印刷設定をしたいときは、プリンタードライバーに Eco Friendly を設定しておく必要があります。

★重要

- 事前にプリンタードライバーをインストールし、ドライバー設定をしておく必要があります。
1. 設定エリアの [出力] タブから [利用可能なビルトイン機能の一覧] の [印刷] を選択し、[追加] をクリックする。
[利用するビルトイン機能の一覧] にすでに追加されている場合、[印刷] をダブルクリックしてください。
 2. [印刷] 画面で必要な設定をし、[OK] をクリックする。



3. [利用するビルトイン機能の一覧] に [印刷] が表示されていることを確認する。

↓補足

- 複数文書を選択して印刷を実行できます。ただし、選択するプリンターにより、以下のようになります。
 - プリンターが Eco Friendly のときは、すべてまとめて1ジョブで印刷します。
 - プリンターが Eco Friendly 以外のときは、セクション単位で印刷されます。そのため、文書印刷中に、ほかのアプリケーションからのジョブが割り込むことがあります。
- 印刷プレビューを表示するには、Eco Friendly の印刷時動作の設定で、「印刷プレビュー」が選択されている必要があります。詳しくは、Eco Friendly のヘルプを参照してください。
- 「印刷」の対応機種については、リコー公式サイト of Desk Navi 製品ページ (<https://office.solution.ricoh.co.jp/products/desknavi/model>) を参照してください。非対応機種の一部については「印刷 (互換)」が利用できる場合があります。

印刷（互換）の利用設定

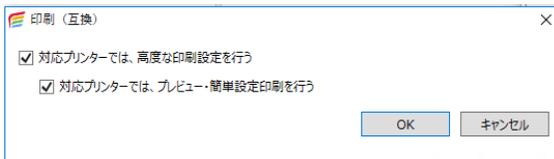
旧製品（Ridoc Desk Navigator V2）と同じ方法で印刷するための設定をします。

印刷実行時に、プリンタードライバーの選択や印刷設定が必要です。

★重要

- 印刷プレビューを表示して印刷するためには、使用している PC に事前に印刷プレビューに対応した RPCS プリンタードライバーのインストールが必要です。

1. [出力] タブから [利用可能なビルトイン機能の一覧] の [印刷（互換）] を選択し、[追加] をクリックする。
2. [印刷（互換）] 画面で必要な項目にチェックを付け、[OK] をクリックする。



3. [利用するビルトイン機能の一覧] に [印刷（互換）] が移動したことを確認する。

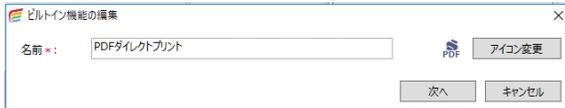
↓補足

- 「印刷（互換）」は旧製品（Ridoc Desk Navigator V2）の印刷設定画面の互換モードです。旧製品と同等の機能を使用したい場合、「印刷」でなく「印刷（互換）」をお使いください。
- 「印刷（互換）」の対応機種については、リコー公式サイト of Desk Navi 製品ページ (<https://office.solution.ricoh.co.jp/products/desknavi/model>) を参照してください。

PDF ダイレクトプリント利用設定

PDF ダイレクトプリントに対応したプリンターで、プリンタードライバーを介さずに印刷するための設定をします。

1. [出力] タブから [利用可能なビルトイン機能の一覧] の [PDF ダイレクトプリント] を選択し、[追加] をクリックする。
2. [ビルトイン機能の編集] 画面で必要な設定をし、[次へ] をクリックする。



複数の PDF ダイレクトプリントを登録したときに、それぞれを見分けられるように名前やアイコンを設定します。

3. [印刷 (PDF ダイレクト)] 画面で必要な設定をし、[OK] をクリックする。



↓ 補足

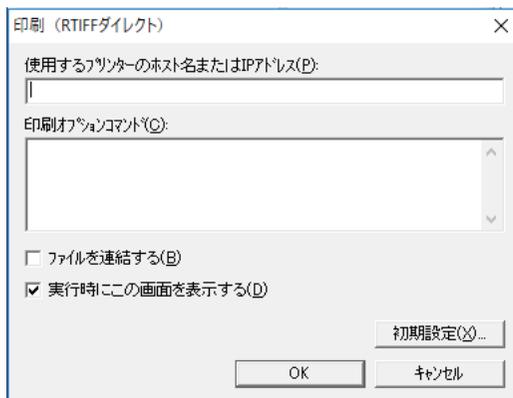
- 作業のたびに設定を変更したいときは、[印刷時にこの画面を表示する] にチェックを付けます。

4. [利用するビルトイン機能の一覧] に [PDF ダイレクトプリント] が表示されたことを確認する。

RTIFF ダイレクトプリントの利用設定

RTIFF ダイレクトプリントに対応したプリンターで、プリンタードライバーを介さずに TIFF ファイルを印刷するための設定をします。

1. [出力] タブから [利用可能なビルトイン機能の一覧] の [RTIFF ダイレクトプリント] を選択し、[追加] をクリックする。
2. [ビルトイン機能の編集] 画面で必要な設定をし、[次へ] をクリックする。
複数の RTIFF ダイレクトプリントを登録したときに、それぞれを見分けられるように名前やアイコンを設定します。
3. [印刷 (RTIFF ダイレクト)] 画面で必要な設定をし、[OK] をクリックする。



↓ 補足

- 作業のたびに設定を変更したいときは、[実行時にこの画面を表示する] にチェックを付けます。

4. [利用するビルトイン機能の一覧] に [RTIFF ダイレクトプリント] が表示されたことを確認する。

ファクス送信の利用設定

送信時に、あて先などの情報を入力してからファクス送信するための設定を行います。

★重要

- ファクス送信の利用設定には、事前に下記の対応が必要です。
 - ファクス機器を使用する場合、クライアント PC に PC FAX ドライバーをインストールします。
 - RICOH クラウドファクス送信を使用する場合、契約と管理者による設定が必要です。『セットアップガイド』『インストール時の注意事項』を参照してください。

1. [出力] タブから [利用可能なビルトイン機能の一覧] の [ファクス送信] を選択し、[追加] をクリックする。
2. [ファクス送信] 画面で [使用するファクス] を選択する。



3. 必要な設定をし、[OK] をクリックする。

設定項目	説明
ファクス送信の受付完了時にメッセージを表示する	RICOH クラウドファクス送信を選択したときのみの設定です。 クラウドサービス側でファクス送信を受け付けたことをメッセージで確認したい場合、チェックを付けます。
実行時にこの画面を表示する	ビルトイン機能またはおしごとフローの実行時に、[ファクス送信] 画面が表示されます。 作業のたびに設定を変更したい場合、チェックを付けます。

4. [利用するビルトイン機能の一覧] に [ファクス送信] が移動したことを確認する。

簡単ファクス返信の利用設定

事前に設定した送信方法で簡単にファクス送信するための設定をします。
ファクス送信時に、あて先などの送信情報を入力する必要がありません。

★重要

- 簡単ファクス返信の利用設定には、事前に下記の対応が必要です。
 - ファクス機器を使用する場合、クライアント PC に PC FAX ドライバーをインストールします。
 - RICOH クラウドファクス送信を使用する場合、契約と管理者による設定が必要です。『セットアップガイド』『インストール時の注意事項』を参照してください。

1. [出力] タブから [利用可能なビルトイン機能の一覧] の [簡単ファクス返信] を選択し、[追加] をクリックする。
2. [クイックファクス送信] 画面で [使用するファクス] を選択する。

ファクス機器を使用する場合、対応する PC FAX ドライバーを選択します。

クラウドファクスを使用する場合、「RICOH クラウドファクス送信」を選択します。

PC FAX ドライバーを選択	RICOH クラウドファクス送信を選択
<p>クイックファクス送信</p> <p>使用するファクス: RICOH PC FAX Generic</p> <p>送信方法</p> <p><input type="radio"/> PC FAXの送信画面から送信する</p> <p><input checked="" type="radio"/> 以下の指定で送信する</p> <p><input checked="" type="radio"/> 作成者からファクス番号を取得する</p> <p><input type="radio"/> ファクス番号を指定する</p> <p>ファクス番号*: <input type="text"/> <input type="button" value="f"/> <input type="button" value="マクロ"/></p> <p>接続番号: <input type="text"/></p> <p>接続番号: <input type="text"/></p> <p>使用回線: G3</p> <p><input type="checkbox"/> 送付状を添付する <input type="button" value="送付状編集"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 送信時にあて先確認画面を表示する</p> <p><input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="キャンセル"/></p>	<p>クイックファクス送信</p> <p>使用するファクス: RICOH クラウドファクス送信</p> <p>送信方法</p> <p><input type="radio"/> 実行時にあて先を入力する</p> <p><input checked="" type="radio"/> 以下の指定で送信する</p> <p><input checked="" type="radio"/> 作成者からファクス番号を取得する</p> <p><input type="radio"/> ファクス番号を指定する</p> <p>ファクス番号*: <input type="text"/> <input type="button" value="f"/> <input type="button" value="マクロ"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 送信時にあて先確認画面を表示する</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ファクス送信の受付完了時にメッセージを表示する</p> <p><input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="キャンセル"/></p>

3. [クイックファクス送信] 画面で送信方法を設定する。

設定項目	説明
PC FAX の送信画面から送信する	<p>ファクス機器を使用する場合の設定です。</p> <p>ビルトイン機能やおしごとフローの実行時に PC FAX の送信画面が表示されます。</p> <p>作業のたびに、送信先や送信オプションなどを指定してファクス送信したい場合を選択します。</p> <p>↓ 補足</p> <ul style="list-style-type: none"> • PC FAX の送信画面から、本製品のアドレス帳を参照することはできません。 <p>E 参照</p> <ul style="list-style-type: none"> • PC FAX の送信画面での設定方法は、PC FAX ドライバーのヘルプを参照してください。
実行時にあて先を入力する	<p>RICOH クラウドファクス送信を使用する場合の設定です。</p> <p>ビルトイン機能やおしごとフローの実行時に、あて先の入力画面が表示されます。</p> <p>作業のたびに、送信先のファクス番号を指定してファクス送信したい場合を選択します。</p> <p>↓ 補足</p> <ul style="list-style-type: none"> • あて先の入力画面では、本製品のアドレス帳からもあて先を選択できます。アドレス帳アイコンをクリックし、FAX の送り先画面であて先を選択して [OK] をクリックします。
作成者からファクス番号を取得する	<p>文書プロパティの「作成者」欄に入力されている番号が、ファクス送信のあて先に設定されます。</p> <p>↓ 補足</p> <ul style="list-style-type: none"> • 複数の文書を同時にファクス送信するときは、すべての文書の「作成者」に同じ番号を設定しておいてください。異なる番号が設定されているとエラーが発生します。 • 送信対象の文書プロパティに「作成者」が設定されていないとき、ビルトイン機能またはおしごとフローの実行時に PC FAX の送信画面またはあて先の入力画面が表示されます。

設定項目	説明
ファクス番号を指定する	<p>送信先のファクス番号を指定するときに選択します。 以下の指定方法があります。</p> <p><直接入力する></p> <ul style="list-style-type: none"> ファクス機器を指定する場合 ファクス番号、接頭番号、接尾番号を連結した結果が、半角 254 文字以内となるように入力します。 使用できる文字は、「0～9」「*」「#」「-」「/」「 」「S」「T」「U」です。ただし「/」と英文字は 1 字のみ使用できます。 使用回線、送付状添付の設定ができます。 RICOH クラウドファクス送信を使用する場合 「0」始まりの市外局番から半角数字 17 文字以内で入力します。 <p><アドレス帳から指定する></p> <p>アドレス帳アイコンをクリックし、FAX の送り先画面であて先を選択して [OK] をクリックします。</p> <p><マクロで指定する></p> <p>[マクロ] をクリックし、ファクス番号へのマクロ入力画面でマクロを指定します。</p> <p> 補足</p> <ul style="list-style-type: none"> マクロについて詳しくは、P.185「マクロの設定」を参照してください。
接頭番号	<p>ファクス機器を使用する場合の設定です。 作成者からファクス番号を取得するときなど、ファクス番号をあらかじめ設定できない場合に使用します。 外線切り替えの 0 発信や、非通知設定の 184 など、ファクス番号の最初に固定して付与したい場合に指定します。</p>

設定項目	説明
接尾番号	ファクス機器を使用する場合の設定です。 作成者からファクス番号を取得するときなど、ファクス番号をあらかじめ設定できない場合に使用します。 Fコードを使って親展送信や中継送信したいとき、またはISDN回線でサブアドレスを指定して送信したいときに指定します。
使用回線	ファクス機器を使用する場合の設定です。 使用する回線を指定できます。
送付状を添付する	ファクス機器を使用する場合の設定です。 送付状を添付するかどうかを指定できます。
送信時にあて先確認画面を表示する	ファクス送信前にあて先確認画面を表示したい場合、チェックを付けます。 あて先確認画面では、ファクス番号の変更ができます。

4. [OK] をクリックする。
5. RICOH クラウドファクス送信を使用する場合、認証画面が表示されたら、リコーワークプレイ스에登録されているユーザーアカウントでログインする。

 補足

- 一度ログインすると Windows® の資格情報マネージャーにアカウント情報が登録され、次回からログイン時の入力は省略されます。別のアカウントに切り替えてログインしたいときは、P.278「各種接続先またはビルトイン機能へのログインアカウントを切り替える」を参照してください。

6. [利用するビルトイン機能の一覧] に [簡単ファクス返信] が表示されたことを確認する。

メール送信の利用設定

文書をメールに添付して送信するための設定をします。

1. [出力] タブから [利用可能なビルトイン機能の一覧] の [メール送信] を選択し、[追加] をクリックする。

[利用するビルトイン機能の一覧] にすでに追加されている場合、[メール送信] をダブルクリックしてください。

2. [新規メール作成] 画面で必要な設定をし、[OK] をクリックする。

新規メール作成

起動するメールソフトウェア: RICOH Desk Navi メール

使用するアカウント: UserDeskNavi123.4.56@gmail.com

送信情報

あて先: xxxxxxx@xxx.xx.xx

Cc: xx.xxxxxx@xxxxxxxx.xx.xx

Bcc:

件名: xxxxxxx

本文:

OK キャンセル

3. [利用するビルトイン機能の一覧] に [メール送信] が表示されていることを確認する。

クラウドサイン電子署名依頼の利用設定

弁護士ドットコム株式会社のクラウドサインに書類をアップロードし、電子署名を依頼するための設定をします。

1. [出力] タブから [利用可能なビルトイン機能の一覧] の [クラウドサイン電子署名依頼] を選択し、[追加] をクリックする。
2. [クラウドサインで電子署名依頼] 画面で必要な設定をし、[OK] をクリックする。

設定項目	説明
クラウドサインのクライアント ID	<p>クラウドサインで取得したクライアント ID を入力します。必ず、署名依頼するユーザーご自身のクライアント ID を使用してください。</p> <p>↓ 補足</p> <ul style="list-style-type: none"> • 事前にご契約の上、クラウドサインにログインし、アカウントの管理画面でクライアント ID を発行する必要があります。ご契約については、クラウドサインの公式サイト (https://www.cloudsign.jp) で確認してください。

設定項目	説明
書類が締結済み状態になったときの動作	<p>書類が締結済みとなったときの引き取りについて設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> 電子署名済ファイルをダウンロードする 署名依頼した書類の契約が締結されたら、自動で Desk Navi 上にダウンロードする場合にチェックを付けます。締結済みの書類ファイルは、署名依頼した書類と同じ場所にダウンロードされます。 ポップアップで通知する 署名依頼した書類の契約が締結されたら、RICOH Desk Navi 通知プログラムでポップアップ通知する場合にチェックを付けます。 [電子署名済ファイルをダウンロードする]を同時に選択しない場合、以下のいずれかの操作でファイルを引き取ってください。 <ul style="list-style-type: none"> クラウドサインからの合意締結完了メールに添付された文書を保存する。 ブラウザでクラウドサインにログインし、締結済みのファイルを手動でダウンロードする。

参照

- クラウドサインの操作方法については、クラウドサインのヘルプセンター (<https://help.cloudsign.jp>) を参照してください。

3. 認証画面が表示されたら、クラウドサインのユーザーアカウントでログインする。

補足

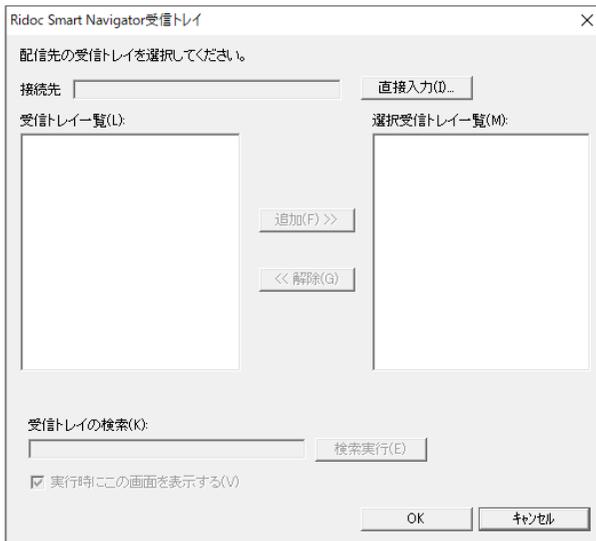
- 一度ログインすると Windows® の資格情報マネージャーにアカウント情報が登録され、次回からログイン時の入力は省略されます。別のアカウントに切り替えてログインしたいときは、P.278 「各種接続先またはビルトイン機能へのログインアカウントを切り替える」を参照してください。

4. [利用するビルトイン機能の一覧] に [クラウドサイン電子署名依頼] が表示されたことを確認する。

Ridoc Smart Navigator 配信の利用設定

Ridoc Smart Navigator 受信サーバーへ文書を配信するための設定をします。

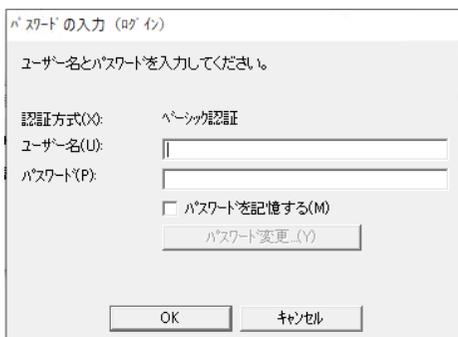
1. [出力] タブから [利用可能なビルトイン機能の一覧] の [Ridoc Smart Navigator 配信] を選択し、[追加] をクリックする。
2. [Ridoc Smart Navigator 受信トレイ] 画面で [直接入力] をクリックする。



3. [サーバーの直接指定] 画面で、サーバーのコンピューター名または IP アドレスを入力する。



4. [サーバーの直接指定] 画面で [OK] をクリックする。
5. [パスワードの入力 (ログイン)] 画面が表示されたら、[ユーザー名]、[パスワード] などのアカウント情報を入力し、[OK] をクリックする。



↓ 補足

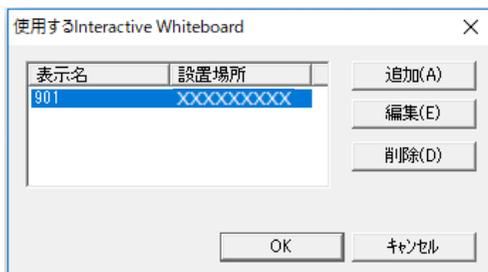
- 認証方式によって入力する項目は異なります。
- サーバー情報が取得できなかった場合、認証方式を選択してログインする画面が表示されます。認証方式は **Ridoc Smart Navigator** 受信サーバーの管理者に確認してください。
- [パスワードを記憶する] にチェックを付けてログインすると、Windows®の資格情報マネージャーにアカウント情報が登録されます。そのため、PCの再起動、PCからのログアウトでも認証情報が保持され、ログイン時のパスワード入力が不要となります。別のアカウントに切り替えてログインしたいときは、P.278「各種接続先またはビルトイン機能へのログインアカウントを切り替える」を参照してください。

6. [Ridoc Smart Navigator 受信トレイ] 画面で配信先の受信トレイを追加し、[OK] をクリックする。**7. [利用するビルトイン機能の一覧] に [Ridoc Smart Navigator 配信] が移動したことを確認する。**

Interactive Whiteboard 送信（投影）の利用設定

インタラクティブホワイトボードへ文書を投影するための設定をします。

1. [出力] タブから [利用可能なビルトイン機能の一覧] の [Interactive Whiteboard 送信] を選択し、[追加] をクリックする。
2. [使用する Interactive Whiteboard] 画面で、使用するインタラクティブホワイトボードを選択し、[OK] をクリックする。



使用するインタラクティブホワイトボードが表示されないときは [追加] をクリックし、必要な設定をして [OK] をクリックします。

3. [利用するビルトイン機能の一覧] に [Interactive Whiteboard 送信] が移動したことを確認する。

目 参照

- インタラクティブホワイトボードに文書を出力する方法については、P.140「Interactive Whiteboard 送信」を参照してください。

Clear Book へ出力の利用設定

iPad/iPhone のアプリケーション RICOH Clear Book に、文書を出力するための設定をします。

1. [出力] タブから [利用可能なビルトイン機能の一覧] の [Clear Book へ出力] を選択し、[追加] をクリックする。
2. [Clear Book へ送信機能追加] 画面で、[OK] をクリックする。
3. [利用するビルトイン機能の一覧] に [Clear Book へ出力] が移動したことを確認する。

目 参照

- Clear Book に文書を出力する方法については、P.139「Clear Book へ出力」を参照してください。

RICOH 証憑電子保存サービス登録の利用設定

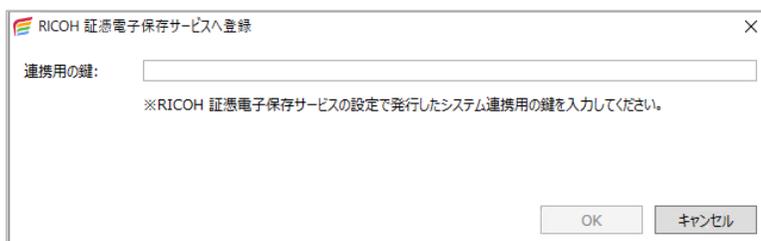
電子帳簿保存法対応

DeskNavi から RICOH 証憑電子保存サービスを利用するための設定をします。

↓ 補足

- RICOH 証憑電子保存サービスの契約と、リコーワークプレイ스에登録されており、アプリ利用権限を持つユーザーアカウントが必要です。

1. [出力] タブから [利用可能なビルトイン機能の一覧] の [RICOH 証憑電子保存サービス登録] を選択し、[追加] をクリックする。
2. [RICOH 証憑電子保存サービスへ登録] 画面で必要な設定をし、[OK] をクリックする。



設定項目	説明
連携用の鍵	<p>RICOH 証憑電子保存サービスのシステム連携設定で発行した、DeskNavi との連携用の鍵を入力します。</p> <p>↓ 補足</p> <ul style="list-style-type: none"> • 鍵を設定済みの場合、設定済みの鍵が表示されます。 • 連携用の鍵の発行方法については、RICOH 証憑電子保存サービスの『使い方ガイド』(https://electronic.voucher-storage.digital.ricoh.com/manual/docs/index/) を参照してください。鍵発行時に設定する連携システム名には「RICOH Desk Navi」など管理しやすい名前を付けることをお勧めします。

3. RICOH 証憑電子保存サービスへのログイン画面が表示された場合は、リコーワークプレイ스에登録された、アプリ利用権限を持つユーザーアカウントでログインする。

↓ 補足

- 一度ログインすると Windows®の資格情報マネージャーにアカウント情報が登録され、次回からログイン時の入力は省略されます。別のアカウントに切り替えてログインしたいときは、P.278「RICOH 証憑電子保存サービスのログインアカウントを切り替える」を参照してください。

4. [利用するビルトイン機能の一覧] に [RICOH 証憑電子保存サービス登録] が表示されたことを確認する。

変換

ビルトイン機能の変換には、以下のものがあります。

- 画像変換
- PDF 化

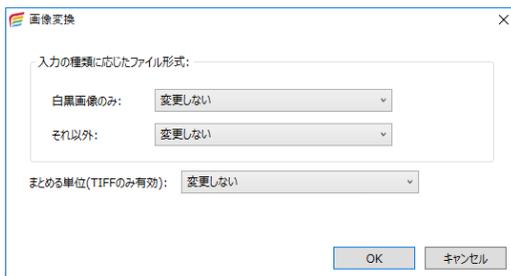
画像変換の利用設定

文書を画像に変換するための設定をします。

1. [変換] タブから [利用可能なビルトイン機能の一覧] の [画像変換] を選択し、[追加] をクリックする。

[利用するビルトイン機能の一覧] にすでに追加されている場合、[画像変換] をダブルクリックしてください。

2. [画像変換] 画面で必要な設定をし、[OK] をクリックする。



ファイル形式で TIFF を選択した場合は、[まとめる単位 (TIFF のみ有効)] も設定できます。

3. [利用するビルトイン機能の一覧] に [画像変換] が表示されていることを確認する。

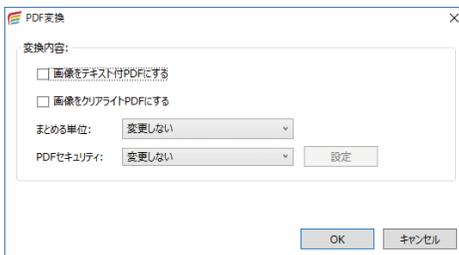
PDF 化の利用設定

文書を PDF に変換するための設定をします。

1. [変換] タブから [利用可能なビルトイン機能の一覧] の [PDF 化] を選択し、[追加] をクリックする。

[利用するビルトイン機能の一覧] にすでに追加されている場合、[PDF 化] をダブルクリックしてください。

2. [PDF 変換] 画面で必要な設定をし、[OK] をクリックする。



3. [利用するビルトイン機能の一覧] に [PDF 化] が表示されていることを確認する。

ユーザーツールバー

ユーザーツールバーの設定変更、追加や削除ができます。ユーザーツールバーには、ビルトイン機能で利用設定をしたボタンや、おしごとフローで作成したフローのボタンを表示できます。

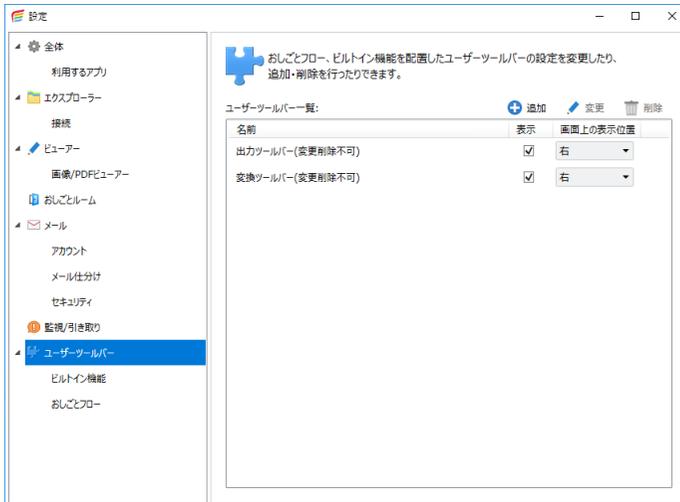
ユーザーツールバーは、画面の上下左右のどこにでも表示できます。

★重要

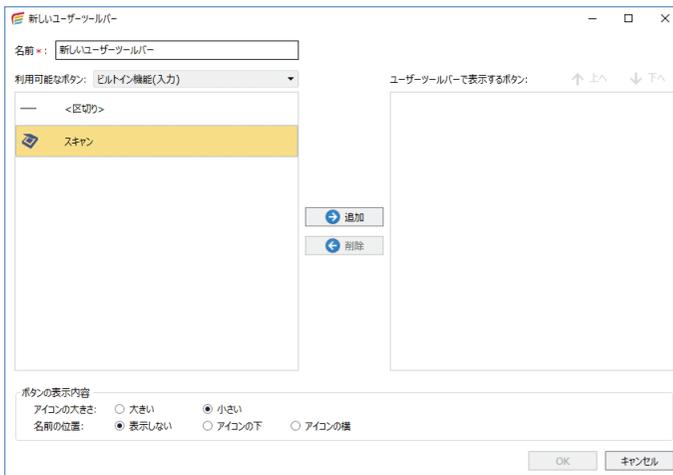
- ビルトイン機能やおしごとフローは、利用設定をただけでは使用できません。事前にユーザーツールバーに登録が必要です。

追加手順

1. [ツール] のプルダウンメニューから [設定] をクリックする。
2. [設定] 画面の設定ツリーから [ユーザーツールバー] をクリックする。



3. 設定エリアの [追加] をクリックする。
4. [新しいユーザーツールバー] 画面で必要な設定をする。



5. [利用可能なボタン] から追加するボタンを選択し、[追加] をクリックする。
6. ボタンが [ユーザーツールバーで表示するボタン] に移動したことを確認する。

この画面に表示される順番にツールバーにも表示されます。[↑上へ] [↓下へ] で表示順序を変更できます。

7. [OK] をクリックする。

[ユーザーツールバー一覧] に戻ります。

8. [表示] にチェックが付いていることを確認し、[画面上の表示位置] でボタンを表示させる位置を選択する。

変更/削除手順

1. [ツール] のプルダウンメニューから [設定] をクリックする。

2. 設定ツリーから [ユーザーツールバー] をクリックする。

3. 設定エリアの [ユーザーツールバー一覧] から操作するユーザーツールバーを選択し、[変更] または [削除] をクリックする。

4. 内容を変更し、[OK] をクリックする。

選択したボタンによって表示される変更画面は異なります。画面に従って設定を変更します。

目 参照

- ビルトイン機能について詳しくは、P.85「ビルトイン機能」を参照してください。
- おしごとフローについて詳しくは、P.176「おしごとフローの管理」を参照してください。

↓ 補足

- ビルトイン機能を削除すると、ユーザーツールバーからも削除されます。再度ビルトイン機能を追加すると、ユーザーツールバーに自動的に表示されます。

4. 操作のしかた（基本編）

各アプリ（エクスプローラー、メール、おしごとルーム、お気に入り）の基本的な操作について説明します。

エクスプローラー

接続先の表示や、文書の表示・編集をします。

文書の登録

文書の登録方法はいろいろあります。ここでは Windows®エクスプローラーからドラッグ&ドロップでファイルを登録する方法、スキャナーまたはインタラクティブホワイトボードから登録する方法を説明します。

↓ 補足

- Ridoc Smart Navigator へ登録するときの 1 ファイルのサイズは、10MB 以内を推奨します。また、100MB を超えるファイルは登録できません。
- アプリケーションからの印刷で、プリンタードライバーに「RICOH File WriterV4」を指定して印刷すると、Desk Navi のかんたんキャビネット/個人キャビネットの直下に画像として保存されます。保存される画像形式は、RICOH File WriterV4 の印刷設定画面で設定できます。

ドラッグ&ドロップで登録する

Windows®のエクスプローラーからドラッグ&ドロップで文書を登録する手順を説明します。

Windows®のエクスプローラーからファイルを登録すると、データを作成したアプリケーションのデータ形式のままで文書を登録できます。

1. 登録するファイルを **Desk Navi** のツリーエリアで登録先フォルダーにドロップするか、文書一覧エリアにドロップする。

↓ 補足

- Windows®上でファイルをコピーし、Desk Navi の文書一覧で貼り付けしても登録できます。
- ドキュメントボックスには、ドロップできません。ドキュメントボックスへの文書蓄積について詳しくは、機器のマニュアルを参照してください。
- Ridoc Smart Navigator 受信サーバーには、ドロップできません。受信サーバーへの配信は、[Ridoc Smart Navigator 配信] をお使いください。Ridoc Smart Navigator 配信について詳しくは、P.147「再配信」を参照してください。

スキャナーから登録する

スキャナーを利用すると、紙の原稿を読み取って、Desk Navi 文書の画像データとして登録できます。

スキャナーから文書をエクスプローラーに登録する方法には、以下の種類があります。

- スキャン

文書登録時に、スキャナードライバーで読み取り設定をしてスキャンします。

- イージースキャン

ビルトイン機能で、事前に使用するスキャナーや読み取り設定をしておき、文書登録時はボタン1つでスキャンできます。

ここでは、スキャンでの登録手順を例に説明します。

★ 重要

- スキャナーから文書登録するためには、事前に使用しているスキャナーに対応した TWAIN ドライバーのインストールが必要です。

1. ツリーエリアで、文書を登録するフォルダーを選択する。
2. [ファイル] のプルダウンメニューから [文書登録] を選択し、[スキャン] をクリックする。
3. [ソースの選択] 画面で使用するスキャナーを選択し、[選択] をクリックする。
4. スキャナーを設定し、スキャンを実行する。
続けて原稿をスキャンするときは、[スキャン] をクリックします。
5. [スキャン終了] をクリックする。

↓ 補足

- スキャナーから登録できないときは、使用しているスキャナーに対応した TWAIN ドライバーがインストールされているか、または Desk Navi の「ビルトイン機能」でスキャナーが設定されているかどうかを確認してください。

E 参照

- ビルトイン機能について詳しくは、P.85 「ビルトイン機能」を参照してください。

インタラクティブホワイトボードから登録する

インタラクティブホワイトボードに表示されている画面を Desk Navi に PDF 文書として登録できます。

インタラクティブホワイトボードからエクスプローラーに登録する手順は、以下のとおりです。

★重要

- インタラクティブホワイトボードから文書をエクスプローラーに登録するには、事前にビルトイン機能での設定が必要です。設定について詳しくは、P.89「**Interactive Whiteboard** から取り込みの利用設定」を参照してください。

1. ツリーエリアで、文書を登録するフォルダーを選択する。
2. [ファイル] のプルダウンメニューから [文書登録] を選択し、[**Interactive Whiteboard** から取り込み] をクリックする。
3. 入力元に複数のインタラクティブホワイトボードが登録されている場合は、内容を取得するインタラクティブホワイトボードを選択し、[OK] をクリックします。
4. パスコードを入力し、[OK] をクリックします。

インタラクティブホワイトボードから取得したファイルが PDF として登録されます。複数のページを取得した場合は、1つの PDF にまとめられます。

↓補足

- インタラクティブホワイトボードから文書が登録できないときは、インタラクティブホワイトボードが接続されているかを確認してください。

文書の表示

各接続先に登録された文書は、文書一覧から目的の文書を探し、表示できます。文書一覧には、目的に合わせて様々な一覧があります。

また、文書の内容表示も、目的に応じた複数の表示方法があります。

文書一覧の表示

文書一覧の表示形式には、サムネイル表示、詳細表示、カレンダー表示の3種類があります。

- サムネイル表示

文書の中身をサムネイルで確認しながら文書を探せます。

- 詳細表示

文書名など文書のプロパティを確認しながら文書を探せます。

- カレンダー表示

登録された日を確認しながら文書を探せます。

表示を切り替えるには、次の方法があります。

- [表示] のプルダウンメニューから [一覧形式] を選択し、[サムネイル (特大)] [サムネイル (大)] [サムネイル (中)] [サムネイル (小)] [詳細] [カレンダー (サムネイル)] [カレンダー (件数)] から選択する。
- ツールバーのサムネイル表示 (🖼️)、詳細表示 (📄)、カレンダー表示 (📅) のいずれかをクリックする。

↓ 補足

- 以下の接続先の文書一覧は、カレンダー表示できません。
 - PC 文書
 - ドキュメントボックス
 - Ridoc Easy Sharing サービス

📖 参照

- サムネイル表示について詳しくは、P.49 「一覧エリアの表示」を参照してください。

文書内容の表示

文書内容の表示方法には、以下の 3 種類があります。目的に合わせて表示方法をお選びください。

簡単ビューアーでの表示

一覧やサムネイルでは見分けられない文書やファイルを確認するときに使います。
画像、PDF、Office ファイルを表示できます。

ビューアーでの表示

内容を詳細に確認したり、編集したいときに使います。
画像、PDF、Office ファイルを表示できます。

アプリケーションでの表示

以下のようなときに使います。

- Desk Navi 以外のアプリケーションで表示や編集したいとき
- 文書を作成したアプリケーションで内容を確認・編集したいとき
- 画像、PDF、Office ファイル以外の文書の内容を確認するとき

★ 重要

- ビューアーで **Office** ファイルを表示するときは、そのファイル形式に対応するアプリケーションのインストールが必要です。

↓ 補足

- 簡単ビューアーでは内容表示のみできます。編集はできません。
- 簡単ビューアー/ビューアーでは、縦書きの Word ファイルは横書きで表示されます。

目 参照

- 簡単ビューアー/ビューアーで扱えるファイル形式について詳しくは、P.263「ビューアー／簡単ビューアー」を参照してください。
- 簡単ビューアー/ビューアーの画面の見かたについて詳しくは、P.53「ビューアー」を参照してください。

簡単ビューアーでの表示

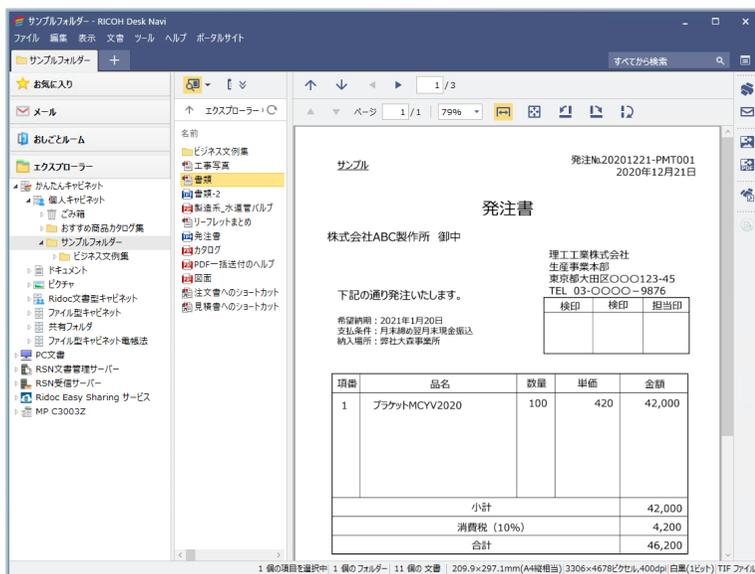
簡単ビューアーは文書めくりができるので、内容を確認しながら必要な文書を探すのに適しています。

簡単ビューアーの表示位置は、以下の3種類があります。

- 右に埋め込み
- 下に埋め込み
- 独立（別のウィンドウで表示）

1. 一覧エリアから表示する文書を選択する。
2. [表示] のプルダウンメニューから [レイアウト] を選択し、[簡単ビューアー] から表示位置を選択する。

右に埋め込み



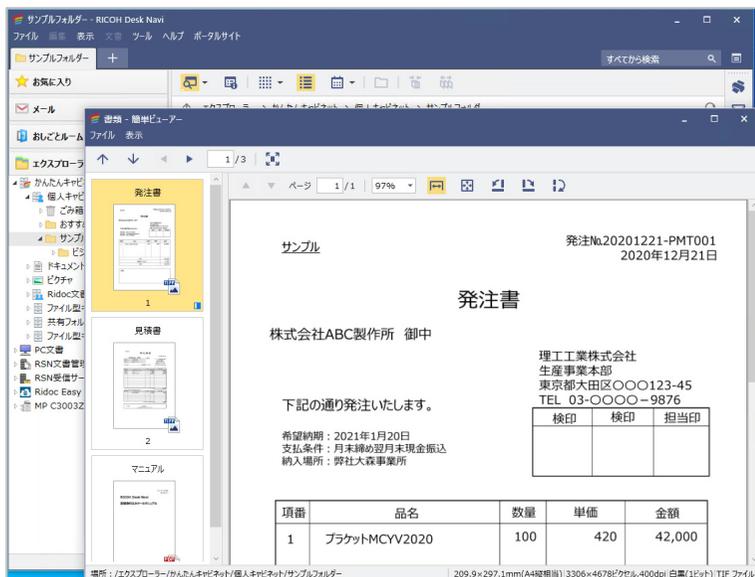
ビューが右側に表示されます。

下に埋め込み



ビューが下側に表示されます。

独立



エクスプローラーの文書では、ビューが別ウィンドウで表示されます。

かんたんキャビネット（ファイル型キャビネット）またはRidoc Smart Navigator 文書管理サーバーに保存されている文書やファイルのみ、簡単ビューアー内にプロパティを表示するレイアウトも選択できます。

ツールバーの  をクリックすることで、文書プロパティの表示/非表示を切り替えられます。⇒P.122「簡単ビューアー（独立）でプロパティを並べて表示・変更する」

↓ 補足

- 選択した文書がパスワード付きの PDF ファイルの場合、パスワード入力ダイアログが表示されます。パスワードを入力して、[OK] をクリックしてください。
- 簡単ビューアーでは、パスワード付きの Office ファイルの内容は表示されません。内容を表示するには、ファイルをアプリケーションで開き、パスワードを入力してください。
- 一度表示形式を選択するとその設定が残り、次に一覧エリアで文書を選択すると、自動的に同じ位置に簡単ビューアーが開きます。
- ビューの表示サイズは、閲覧ツールバーの表示倍率またはボタンで変更するか、ビュー上にカーソルを置いた状態で [Ctrl] キーを押しながらマウスホイールを動かすことで変更できます。

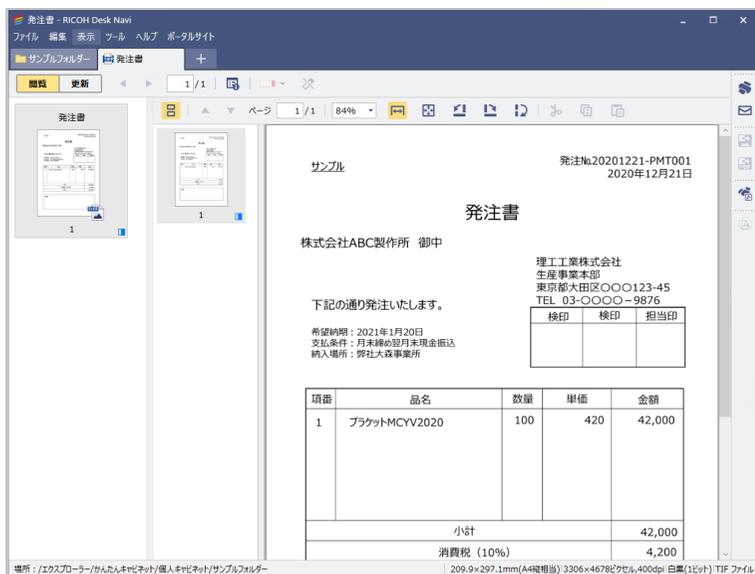
ビューアーでの表示

ビューアーで文書を表示すると、セクションを指定してさまざまな操作ができます。

1. 一覧エリアから表示する文書を選択する。
2. [ファイル] のプルダウンメニューから [新しいタブで開く] または [新しいウィンドウで開く] を選択する。

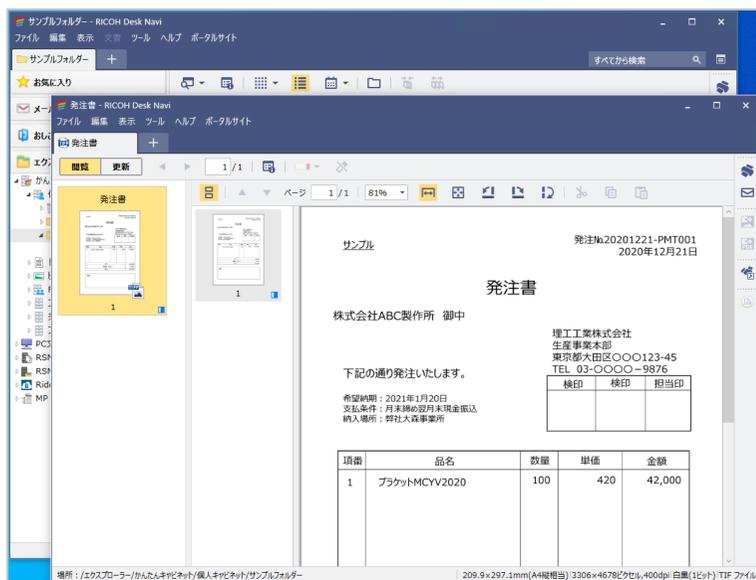
閲覧モードで文書が表示されます。

新しいタブで開く



新しいタブが作成され、ビューが表示されます。

新しいウィンドウで開く



新しいウィンドウが開き、ビューが表示されます。

↓ 補足

- 選択した文書がパスワード付きの PDF のときは、パスワード入力ダイアログが表示されます。パスワードを入力して、[OK] をクリックしてください。
- ビューアーでは、パスワード付きの Office ファイルの内容は表示されません。内容を表示するには、ファイルをアプリケーションで開き、パスワードを入力してください。
- ダブルクリックなどで文書を開くときの開きかたは、[設定] 画面の [全体] 項目で設定できます。[全体] 項目での設定について詳しくは、P.205「全体」を参照してください。
- セクションサムネイル一覧とページサムネイル一覧の表示は、[表示] のプルダウンメニューから [レイアウト] を選択すると表示される一覧から選択できます。

アプリケーションでの表示

1. 一覧エリアからアプリケーションで表示する文書を選択する。
2. [ファイル] のプルダウンメニューから [アプリケーションで開く（閲覧モード）] を選択する。
 - 閲覧専用としてアプリケーションが開きます。
 - 複数のファイル（セクション）をまとめた文書の場合、一覧が詳細表示のときは、先頭セクションがアプリケーションで開きます。一覧がサムネイル表示のときは、現在表示されているセクションがアプリケーションで開きます。

	A棟	B棟	C棟	D棟	E棟
1月15日～	基礎	基礎	基礎	基礎	
1月22日～	棟上げ	棟上げ	棟上げ	棟上げ	基礎
1月29日～	屋根	屋根	屋根	屋根	棟上げ・屋根
2月05日～	水廻	水廻	水廻	水廻	水廻
2月12日～	サッシ	サッシ	サッシ	サッシ	サッシ
2月18日～	外壁	外壁	外壁	外壁	外壁
2月26日～	外壁	外壁	外壁	外壁	外壁
3月05日～	電気	電気	電気	電気	電気
3月12日～	扉	扉	扉	扉	扉
3月19日～	内装	内装	内装	内装	内装
3月26日～	建具	建具	建具	内装	内装
4月02日～	設備	設備	設備	建具	建具
4月09日～			設備	設備	
4月16日～	塗装	塗装	塗装	塗装	設備
4月23日～	ライル	ライル	ライル	ライル	塗装・ライル

補足

- 同時に起動できるアプリケーションの数は、8個までです。
- 文書を簡単ビューアーまたはビューアーで表示しているときは、セクション一覧でセクションを選択し、[ファイル] - [アプリケーションで開く（閲覧モード）] を選択すると、アプリケーションで開けます。

文書プロパティの表示・変更

文書ごとにプロパティを設定することができます。用途に応じたプロパティを設定することで、後でその文書を探しやすくします。

ここでは、文書プロパティ画面の表示、変更方法について説明します。

目 参照

- かんたんキャビネットの文書プロパティ項目については、P.222「かんたんキャビネットの文書プロパティ」を参照してください。DeskNavi 以外の接続先の文書プロパティ項目については、接続先製品の使用説明書を参照してください。

文書一覧からプロパティを表示・変更する

1. 一覧エリアからプロパティを表示する文書を選択する。
2. 以下のいずれかの操作をしてプロパティ画面を表示する。
 - ツールバーの  をクリックする
 - [ファイル] のプルダウンメニューから [プロパティ] を選択する
 - 右クリックし、[プロパティ] を選択する
3. 必要に応じてプロパティを変更し、[OK] をクリックする。

ビューアーからプロパティを表示・変更する

1. 一覧エリアからプロパティを表示する文書を選択する。
2. [ファイル] のプルダウンメニューから [新しいタブで開く] または [新しいウィンドウで開く] を選択する。
3. ツールバーの  をクリックするか、[ファイル] のプルダウンメニューから [プロパティ] を選択する。
4. 必要に応じてプロパティを変更し、[OK] をクリックする。

簡単ビューアー（独立）でプロパティを並べて表示・変更する

電子帳簿保存法対応

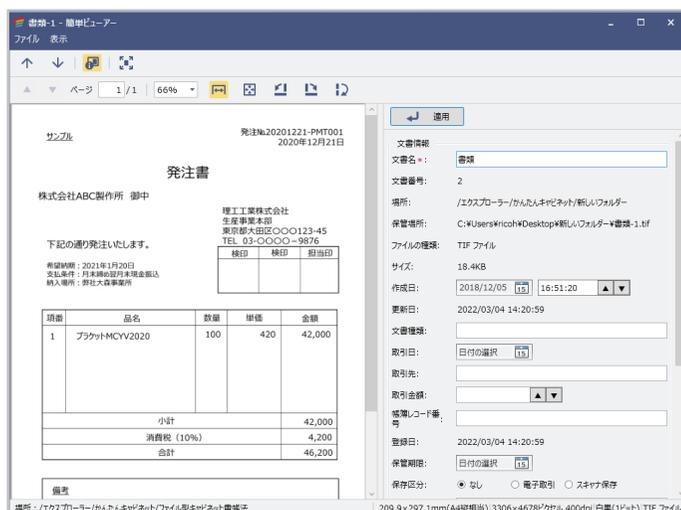
かんたんキャビネット（ファイル型キャビネット）の文書、Ridoc Smart Navigator 文書管理サーバーの文書のみ、簡単ビューアー内にプロパティを並べて表示できます。

1. 一覧エリアからプロパティを表示する文書を簡単ビューアーの [独立] で開く。

目 参照

- 開き方については、P.116「簡単ビューアーでの表示」を参照してください。

2. 必要に応じてプロパティを変更し、[適用] をクリックする。



この画面例は、ファイル型キャビネット（分類：電帳法）に登録された文書のプロパティ表示例です。

↓ 補足

- 簡単ビューアーでのプロパティの表示/非表示は、ツールバーの [] をクリックして切り替えられます。

範囲選択 OCR でプロパティに値を設定する

電子帳簿保存法対応

TIFF または PDF ファイルは、簡単ビューアーで、範囲選択 OCR 機能を利用してプロパティを設定できます。

範囲選択したエリアのテキストを読み取ってクリップボードへコピーし、入力欄に貼り付けることができるので、プロパティ項目への入力を効率化できます。

↓ 補足

- 範囲選択 OCR 機能は、簡単ビューアーで表示したときのみ利用できます。

1. 一覧エリアからプロパティを設定する文書（TIFF または PDF ファイル）を簡単ビューアーの [独立] で開く。

目 参照

- 開き方については、P.116「簡単ビューアーでの表示」を参照してください。

2. OCR でテキスト化する範囲を矩形で選択する。

発注書

株式会社ABC製作所 御中

理工工業株式会社
生産事業本部
東京都大田区〇〇〇123-45
TEL 03-〇〇〇〇-9876

下記の通り発注いたします。

希望納期：2021年1月20日
支払条件：月末締め翌月末現金振込
納入場所：弊社大森事業所

項番	品名	数量	単価	金額
1	ブラケットMCVY2020	100	420	42,000
小計				42,000
消費税 (10%)				4,200
合計				46,200

備考

文書名*：
文書番号：
場所：
保管場所：
ファイルの種類：
サイズ：
作成日：
更新日：
文書種類：
取引日：
取引先：
取引金額：
帳簿レコード番号
登録日：
保管期限：

テキストがクリップボードへコピーされます。

↓ 補足

- カーソルが [🖱] の状態で範囲選択を開始してください。PDF の場合、カーソルが [📄] の状態で選択を開始すると、範囲選択 OCR の対象となりません。
- この画面例は、ファイル型キャビネット（分類：電帳法）の文書プロパティの表示例です。

3. プロパティエリアで入力欄に貼り付ける。

Document ID: 20201221-PMT001
Date: 2020年12月21日

株式会社
本部
田区〇〇〇123-45
〇〇〇〇-9876

換印	担当印

価	金額
420	42,000
	42,000
	4,200
	46,200

Document Properties:

- 文書情報
- 文書名 *: 発注書
- 文書番号: 1
- 場所: /エクスプローラー/かんたんキヤビネット/test
- 保管場所: C:\Users\Yricoh\Desktop\test\書類-1.tif
- ファイルの種類: TIF ファイル
- サイズ: 18.4KB
- 作成日: 2022/02/01 09:42:23
- 更新日: 2023/02/08 13:52:04
- 文書種類:
- 取引日: 2023/02/01
- 取引先: 取引先を絞り込むためのキーワードを入力してください
- 取引金額: 46200
- 帳簿レコード番号: 123456

プロパティ項目に文字列を貼り付けると、項目に合わせて正規化されます。

目 参照

- プロパティ項目の正規化仕様については、P.280「範囲選択 OCR による文書プロパティ項目設定時の正規化仕様」を参照してください。

文書の編集

文書の編集には、ビューアーを使う方法と、文書を作成したアプリケーションを使う方法があります。

↓ 補足

- 簡単ビューアーでは文書の編集はできません。

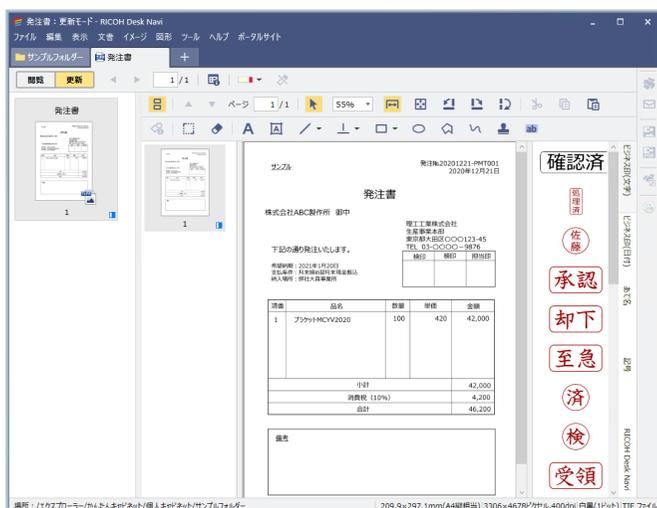
ビューアーでの編集

ビューアーでは、セクション（ファイル）の順序変更やページの回転、また画像処理や注釈の付加、付せんの追加・変更・削除やプロパティ変更などができます。

↓ 補足

- ビューアーで編集した文書を、そのままビューアーから Ridoc Smart Navigator 受信トレイに配信できます。再配信について詳しくは、P.147「再配信」を参照してください。

1. 一覧エリアから表示する文書を選択し、ビューアーで開く。
2. [更新] をクリックする。



ビューアーの [更新] モードでは、以下のことができます。

- 画像範囲の切り取り、部分的な消去、文字やコメントの入力、図形の書き込み、スタンプ、墨消しといった文書の内容の加工と、付せんの追加や削除といった編集ができます。
 - セクションをアプリケーションで開く（さらに詳細な内容編集をしたいとき。詳しくは、P.126「アプリケーションでの編集」を参照してください。）
PC 文書、かんたんキャビネット（ファイル型キャビネット）などの接続先では、ビューアーからアプリケーションを開いての内容編集はできません。
 - セクションの編集（詳しくは、P.144「セクションの整理」を参照してください。）
 - 画像・PDF の編集（詳しくは、P.127「画像編集・PDF 編集」を参照してください。）
 - PDF のページ挿入、傾き補正（詳しくは、P.127「画像編集・PDF 編集」を参照してください。）
 - かんたんキャビネット（ファイル型キャビネット）での文書編集では、更新モードのまま一時保存できます。[] をクリックするか、[ファイル] のプルダウンメニューから [保存する（更新モードのまま）] を選択します。
3. 編集を終了するときは、以下のいずれかの操作をする。
 - [閲覧] をクリックする
 - 更新モードのタブまたはウインドウを閉じる
 - [ファイル] のプルダウンメニューから [保存して、更新終了（閲覧モードへ）] をクリックする

4. 保存方法を選択し、[OK] をクリックする。

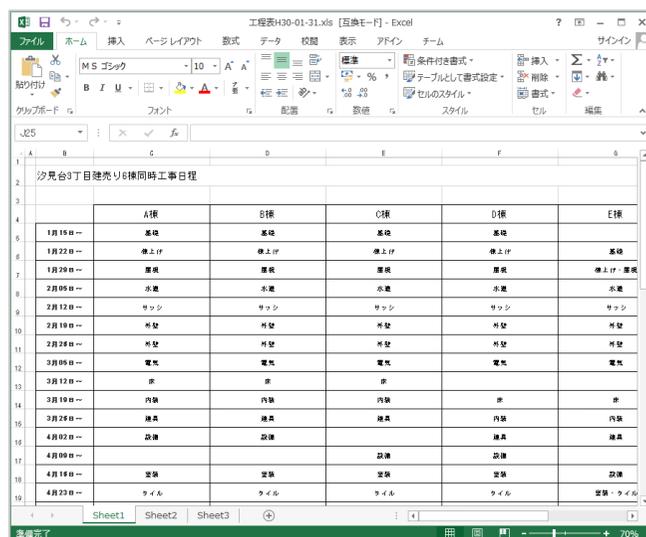
アプリケーションでの編集

文書を作成したアプリケーションで、内容を編集します。

1. 一覧エリアからアプリケーションで編集する文書を選択する。
2. [ファイル] のプルダウンメニューから [アプリケーションで開く（更新モード）] を選択する。

アプリケーションが起動します。

複数のファイル（セクション）をまとめた文書の場合、一覧が詳細表示のときは、先頭セクションがアプリケーションで開きます。一覧がサムネイル表示のときは、現在表示されているセクションがアプリケーションで開きます。



3. アプリケーションで内容を編集し、保存する。

補足

- 文書を簡単ビューアーまたはビューアーで表示しているときは、セクション一覧でセクションを選択し、[ファイル] - [アプリケーションで開く（更新モード）] を選択すると、アプリケーションで編集できます。

画像編集・PDF 編集

画像や PDF を専用のアプリケーションを使わずに編集できます。

主な機能は、以下のとおりです。

↓ 補足

- 電子署名やタイムスタンプが付与された PDF 文書は編集できません。

画像編集・PDF 編集共通機能

スタンプ

スタンプを押します。あらかじめインストールされているスタンプがありますが、使いかたにあわせてユーザーが作成できます。

墨消しマーク

見せたくないところを塗りつぶせます。

塗りつぶす場所をカーソルで囲み、墨消しマークを付けます。墨消し確定後の色は図形のプロパティ [] で選択できます。

[墨消しの確定] をすることで、墨消しマークを付けた部分が実際に塗りつぶされます。確定前は、墨消しマークの位置・サイズ変更、削除、確定後の色の変更ができます。確定後は、墨消しマークの下の文字や図形が削除され、コピーや検索ができなくなります。

↓ 補足

- 墨消しマークの確定後の色、確定前の塗りつぶし色、線の色、透過度合は、[図形の既定値] で設定できます。既定値の設定手順については、P209「画像/PDF ビューアー」を参照してください。ただし、透過度合が適用されるのは PDF のみです。

図形

直線、水平垂直線、長方形、楕円、多角形などを描いたり、フリーハンドで線や面を描けます。

塗りつぶしの色、透過の有無、線の色や太さなどは、図形のプロパティ [] で選択できます。

テキスト

注釈を入れるように、文字をかぶせられます。フォントや色、文字の大きさは図形のプロパティ [] で選択できます。

コメント

テキスト同様に文字をかぶせます。コメントでは、文字の背景色を図形のプロパティ [] で設定できます。カーソルで背景部分を広く選択することもできます。

蛍光ペン

強調したい部分に蛍光ペンでラインを引くことができます。

蛍光ペンの色は、アイコン [] の下矢印で選択できます。また、図形のプロパティ [] から、色や太さなどを変更できます。

画像編集のみの機能

消しゴム

消しゴムモード時、カーソルでなぞった部分を消すことができます。

消しゴムモード中に、画像上でマウスを右クリックすると、消しゴムのサイズを変更できます。

補足

- 消しゴムの初期サイズは、設定画面で変更できます。P.209「画像/PDF ビューアー」を参照してください。

PDF 編集のみの機能

PDF の挿入・削除

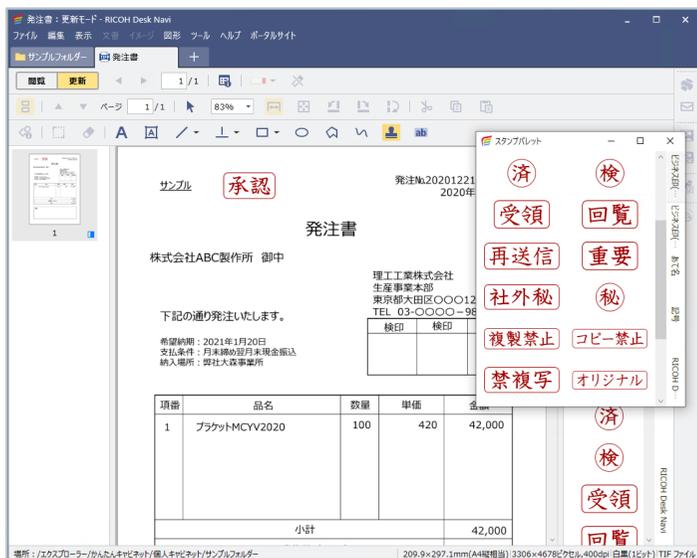
アプリケーションを起動することなく、PDF 内に別の PDF ファイルからページを挿入したり、削除したりできます。

傾き補正

PDF のページの傾きを 0.1 度単位で補正できます。

スタンプの付けかた

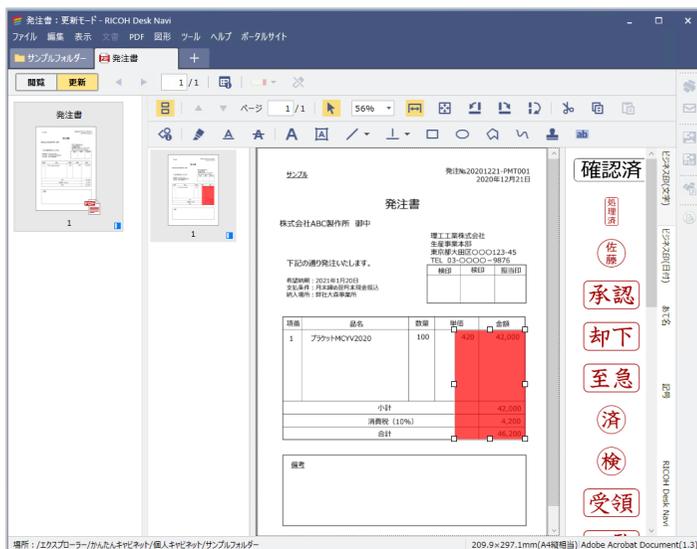
1. 画像または PDF 文書をビューアーで開き、[更新] をクリックする。
2. 編集ツールバーの [] をクリックする。
3. [スタンプパレット] 画面でスタンプを選択し、ビューアー上のスタンプを付けたい位置でクリックする。



4. 編集を終了するとき、以下のいずれかの操作をする。
 - [閲覧] をクリックする
 - 更新モードのタブまたはウインドウを閉じる
 - [ファイル] のプルダウンメニューから [保存して、更新終了 (閲覧モードへ)] をクリックする
5. 保存方法を選択し、[OK] をクリックする。

墨消しのしかた

1. 画像または PDF 文書をビューアーで開き、[更新] をクリックする。
2. 編集ツールバーの [ab] をクリックする。
3. 塗りつぶしたいところをカーソルで囲む。



補足

- 墨消しマークは、複数のページに付けることができます。
- 墨消しマークを付けただけでは、実際に塗りつぶせません。手順5の「墨消しの確定」が必要です。
- 墨消し確定後の塗りつぶしの色は、初期状態では黒となっています。変更したい場合、墨消しマークを選択して図形のプロパティ [] をクリックし、確定後の色を選択してください。
- 墨消しの確定を行う前であれば、墨消しマークの位置・サイズ変更、削除、確定後の色の変更ができます。
- 墨消しマークの確定前の塗りつぶし色、線の色、透過度合、確定後の色は、「図形の既定値」で設定できます。既定値の設定手順については、P.209「画像/PDF ビューアー」を参照してください。ただし、透過度合が適用されるのは PDF のみです。

4. [墨消しプレビュー] 画面で、墨消しの状態を確認する。



↓ 補足

- 墨消しプレビューを自動的に表示されないようにすることもできます。[表示] のプルダウンメニューから [レイアウト] を選択し、[墨消しプレビュー] のチェックを外してください。

5. [図形] のプルダウンメニューから [墨消しの確定] を選択する。

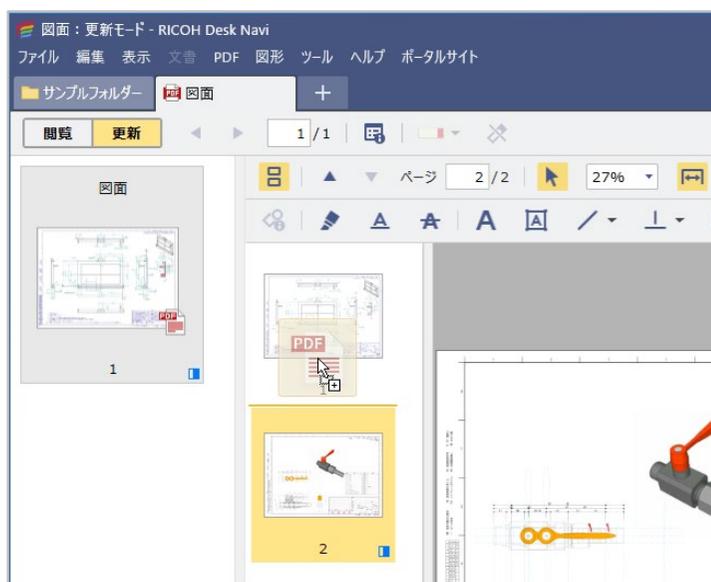
↓ 補足

- 墨消しの確定は、セクション（ファイル）内のすべてのページに適用されます。確定後は、墨消し位置・サイズの変更、削除、色の変更はできなくなります。また、墨消しマークの下の文字や図形も削除され、コピーや検索はできなくなります。

6. [確定を継続] をクリックし、墨消しが確定されたことを確認する。

PDF ページの挿入・削除のしかた

1. PDF 文書をビューアーで開き、[更新] をクリックする。
2. ページ一覧で、挿入する位置に PDF をドラッグ&ドロップする。または、挿入したい PDF をコピーし、ページ一覧のサムネイル上で右クリックして [貼り付け] を選択する。

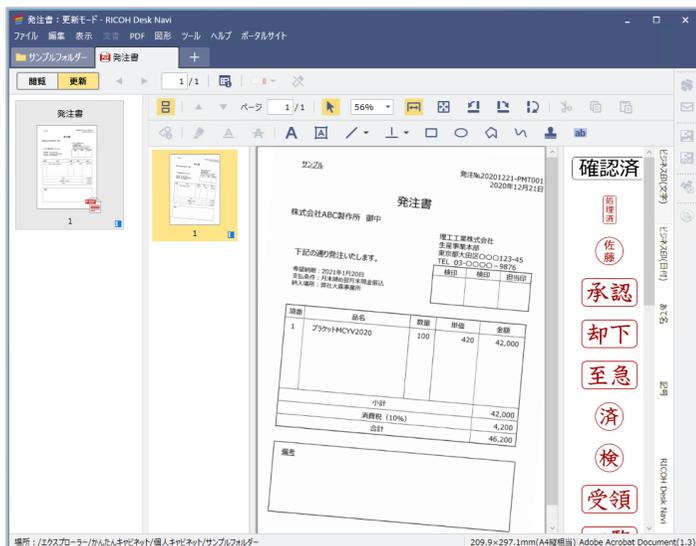


↓ 補足

- サムネイル上で右クリックして貼り付ける場合、選択中のページの後ろに挿入されます。
 - DeskNavi の文書一覧、Windows®エクスプローラーのどちらからでも PDF を挿入できます。
3. 削除する場合は、ページを選択し、右クリックメニューの [削除] を選択する。または [編集] のプルダウンメニューから [削除] を選択する。
 4. 編集を終了するときは、以下のいずれかの操作をする。
 - [閲覧] をクリックする
 - 更新モードのタブまたはウインドウを閉じる
 - [ファイル] のプルダウンメニューから [保存して、更新終了 (閲覧モードへ)] をクリックする
 5. 保存方法を選択し、[OK] をクリックする。

PDF ページの傾き補正のしかた

1. PDF 文書をビューアーで開き、[更新] をクリックする。
2. ページ一覧で傾きを補正したいページを選択する。



3. [PDF] のプルダウンメニューから [傾き補正] を選択する。
4. [傾き補正] 画面で傾きの角度を変更し、[OK] をクリックする。



↓ 補足

- 回転の角度は、-89.9～89.9 の範囲で入力できます。
- 回転の角度がマイナス (-) の場合、左方向に回転します。
- 墨消しマーク、図形（ハイライト、下線、取り消し線）が配置されたページは、傾き補正できません。
- 傾き補正したページは、テキスト選択、ハイライト、下線、取り消し線は使用できません。

出力・変換

Desk Navi のエクスプローラーに登録した文書を、出力または変換できます。

文書を印刷、メール、ファクス送信したり、画像や PDF に変換したりできます。

また、インタラクティブホワイトボードや RICOH Clear Book と連携し、文書を表示することもできます。

★重要

- 印刷、印刷（互換）、ファクス送信、簡単ファクス返信、画像変換、PDF 化では、それぞれの処理に合わせて「通常使うプリンター」を一時的に切り替えています。そのため、これらの処理中にほかのアプリケーションからプリンターを指定しないで印刷すると、印刷したファイルが意図しない結果で印刷、送信、変換されることがあります。ほかのアプリケーションから印刷するときは、上記の処理が完了していることを確認してください。

↓補足

- 出力・変換機能を使用するには、事前にビルトイン機能の設定をしてください。ビルトイン機能の設定については、P.85「ビルトイン機能」を参照してください。

出力

Desk Navi のエクスプローラーに登録した文書は、以下の方法で出力できます。

出力方法	説明
印刷	<p>ビルトイン機能での印刷の設定に従って、印刷が実行されます。プリンタードライバーや部数などを事前に設定しておくので、文書の印刷時には設定が不要です。</p> <p>プレビューを表示し、印刷設定を変更して印刷したい場合は、ビルトイン機能の印刷設定で、プリンタードライバーに Eco Friendly を設定します。</p> <p>↓補足</p> <ul style="list-style-type: none"> 印刷プレビューを表示するには、Eco Friendly の印刷時動作の設定で、「印刷プレビュー」が選択されている必要があります。詳しくは、Eco Friendly のヘルプを参照してください。 印刷実行時は、Windows®で設定したプリンタードライバーの印刷設定に従います。

出力方法	説明
	<ul style="list-style-type: none"> • Eco Friendly で複数文書を印刷する場合、複数文書がひとつのジョブとして出力されます。ドキュメント名には先頭のジョブ名が付けられます。
印刷（互換）	旧製品（Ridoc Desk Navigator V2）と同じ方法で印刷します。印刷プレビューを表示して印刷するには、使用している PC に印刷プレビューに対応した RPCS プリンタードライバーが必要です。また、事前にビルトイン機能で設定が必要です。
PDF ダイレクトプリント	PDF ダイレクトプリントに対応したプリンターで、プリンタードライバーを介さずに印刷します。事前にビルトイン機能で設定が必要です。
RTIFF ダイレクトプリント	RTIFF ダイレクトプリントに対応したプリンターで、RTIFF に対応した TIFF ファイルを、プリンタードライバーを介さずに印刷します。事前にビルトイン機能で設定が必要です。
メール送信	文書をメールに添付して送信します。 ビルトイン機能で、あて先、件名、本文を設定できます。
ファクス送信	送信時にあて先などの情報を入力して、文書をファクス送信します。事前にビルトイン機能で設定が必要です。
簡単ファクス返信	送信時にあて先などの情報を入力しなくても、ビルトイン機能で設定した送信方法に従って、文書をファクス送信できます。事前にビルトイン機能で設定が必要です。
Clear Book へ出力	iPad/iPhone のアプリケーション RICOH Clear Book に、Desk Navigator の文書を出力します。事前にビルトイン機能で設定が必要です。
Interactive Whiteboard 送信	文書をインタラクティブホワイトボードへ投影します。事前にビルトイン機能で設定が必要です。
Ridoc Smart Navigator 配信	Ridoc Smart Navigator 受信サーバーの受信トレイへ文書を配信します。事前にビルトイン機能で設定が必要です。
クラウドサイン電子署名依頼	弁護士ドットコム株式会社のクラウドサインへ文書またはファイルをアップロードします。 クラウドサインで署名依頼をした後、契約が締結されたら、自動でダウンロードまたは通知するよう設定できます。 事前にビルトイン機能で設定が必要です。

出力方法	説明
RICOH 証憑電子保存サービス登録	<p>文書またはファイルを RICOH 証憑電子保存サービスへアップロードして登録します。事前にビルトイン機能で設定が必要です。アップロード時、プロパティ（取引先、取引日、取引金額、帳簿レコード番号）が登録情報として引き継がれます。</p> <p>↓ 補足</p> <ul style="list-style-type: none"> • プロパティが引き継がれるための前提条件は、以下のとおりです。 <ul style="list-style-type: none"> • ファイル型キャビネット（分類：電帳法）の文書である • 対象のプロパティ項目に値が設定されている

変換

Desk Navi のエクスプローラーに登録した文書は、画像または PDF に変換できます。

変換できる文書の形式については、P.262「Desk Navi で扱えるファイル形式」を参照してください。

画像変換

文書を画像ファイルに変換します。画像変換の実行時、ファイル形式を選択できます。複数の文書を1つの TIFF ファイルにまとめたり、1 ページごとの TIFF ファイルへ変換することもできます。事前にビルトイン機能で設定が必要です。

PDF 化

文書を PDF ファイルに変換します。複数の文書を1つの PDF ファイルにまとめたり、1 ページごとの PDF ファイルへ変換することもできます。事前にビルトイン機能で設定が必要です。

↓ 補足

- PDF 化するときは、同時に以下の設定ができます。
 - イメージをテキスト付き PDF にする
 - フルカラーイメージをクリアライト PDF にする
 - ひとつの PDF ファイルにまとめる
 - PDF セキュリティを設定する

文書の出力例

文書の出力例として、下記の手順を説明します。

- 印刷
- Clear Book へ出力
- Interactive Whiteboard 送信
- クラウドサイン電子署名依頼
- RICOH 証憑電子保存サービス登録

印刷

印刷の手順を説明します。

以下の手順は、ビルトイン機能の印刷設定で、プリンタードライバーに Eco Friendly を設定している場合の例です。

1. 文書一覧エリアで、印刷する文書を選択する。
2. ツールバーの [🖨]（または、[ファイル] のプルダウンメニューから [印刷]）をクリックする。
3. [印刷] 画面で必要な設定をし、[OK] をクリックする。



4. 集約や両面などの設定をプレビューで確認し、印刷の設定をし、[印刷] をクリックする。



↓ 補足

- かんたん設定によく使用する組み合わせの印刷機能を設定しておき、1クリックで設定を呼び出すことができます。かんたん設定については、Eco Friendlyのヘルプを参照してください。
- 使用しているプリンタードライバーによっては、設定できない機能があります。プリンタードライバーの種類による機能の制限は、スタートアップフォルダー内の「はじめにお読みください」を参照してください。

↓ 補足

- 一部の機器には制限事項があります。対象機種は、リコー公式サイト of Desk Navi 製品ページ (<https://office.solution.ricoh.co.jp/products/desknavi/model>) を参照してください。

Clear Book へ出力

iPad/iPhone のアプリケーション RICOH Clear Book に、Desk Navi の文書を出力できます。
出力の手順は以下のとおりです。

1. 一覧エリアで、出力する文書を選択する。
2. [ファイル] のプルダウンメニューから [出力] を選択し、[Clear Book へ出力] をクリックする。

ファイル変換中画面が表示され、変換が終了すると 2 次元コード表示画面が表示されます。



3. RICOH Clear Book で 2 次元コードを読み込む。
4. 接続ログインユーザーのパスワードを入力し、[接続] をタッチする。

出力した文書が iPad/iPhone に保存されます。

目 参照

- RICOH Clear Book の操作方法については、RICOH Clear Book の取扱説明書を参照してください。

5. 2 次元コード表示画面の [閉じる] をクリックする。

↓ 補足

- iPad/iPhone に保存される文書のファイル名は、元の文書と同じ名前が拡張子が「.pdf」となります。

Interactive Whiteboard 送信

インタラクティブホワイトボードに、Desk Navi の文書を投影できます。送信の手順は以下のとおりです。

1. 一覧エリアで、送信する文書を選択する。
2. [ファイル] のプルダウンメニューから [出力] を選択し、[Interactive Whiteboard 送信] をクリックする。
3. 送信先に複数のインタラクティブホワイトボードが登録されているときは、送信するインタラクティブホワイトボードを選択し、[OK] をクリックする。
4. パスコードを入力し、[OK] をクリックする。

送信したファイルがインタラクティブホワイトボードに表示されます。

↓ 補足

- インタラクティブホワイトボードに送信したファイルは、インタラクティブホワイトボードに表示されているデータの末尾に追加されます。

📖 参照

- インタラクティブホワイトボードの操作方法とパスコードについては、インタラクティブホワイトボードの使用説明書を参照してください。

クラウドサイン電子署名依頼

弁護士ドットコム株式会社のクラウドサインへ、Desk Navi 文書またはファイルの電子署名を依頼します。

電子署名を依頼すると、クラウドサインに書類ファイルとしてアップロードされます。クラウドサインにログインし、契約先に書類を送信してください。

契約先による書類の確認・同意後、契約締結された書類を Desk Navi に引き取ることができます。

1. 一覧エリアで、クラウドサインに電子署名依頼する文書またはファイルを選択する。

複数の文書またはファイルを選択できます。

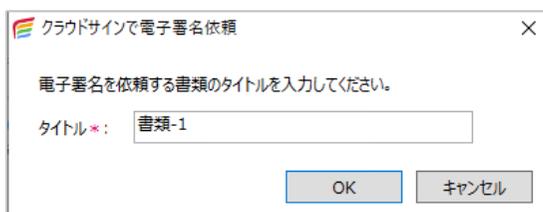
電子署名依頼できる文書またはファイルの条件は、以下のとおりです。

- かんたんキャビネット、Ridoc Smart Navigator 文書管理サーバー、PC 文書のいずれかに登録された文書またはファイル
- Microsoft® Office などで作成された、Desk Navi で PDF 化が可能な文書またはファイル
- PDF 形式の文書またはファイル（PDF バージョンは 1.4～1.7）

制限

- パスワード付き PDF は電子署名依頼できません。
- 一度に電子署名依頼できるファイルは 100 個までです。複数ファイルをまとめた文書がある場合は、まとめているファイルの数がカウントされます。
- 一度に電子署名依頼できるデータの合計サイズは、50MB までです。
- 電子署名依頼できる 1 ファイルのデータサイズは、10MB までです。

2. [ファイル] のプルダウンメニューから [出力] を選択し、[クラウドサイン電子署名依頼] をクリックする。
3. [クラウドサインで電子署名依頼] 画面で書類のタイトルを入力し、[OK] をクリックする。



4. 確認画面で [OK] をクリックする。

選択した文書またはファイルがクラウドサインへアップロードされます。

補足

- PDF 形式以外の文書またはファイルを電子署名依頼した場合、PDF 化されたファイルがアップロードされます。
- 複数ファイルを 1 つにまとめた文書を電子署名依頼した場合、アップロードファイルは分割されます。
- Desk Navi からの電子署名依頼後、アップロード途中でエラーが発生した場合は、途中までアップロードした書類ファイルがクラウドサイン側で残ってしまう場合があります。この場合、クラウドサイン側で削除してください。

5. ブラウザーでクラウドサインにログインし、下書きの書類一覧で Desk Navi からアップロードされた書類ファイルを確認します。

補足

- 複数の文書またはファイルが同時にアップロードされた場合、クラウドサイン上では 1 つの「書類」として扱われます。

6. クラウドサインで書類を確認し、契約先に送信します。
7. 契約先は、送信された書類を確認し、契約内容に同意します。
書類のステータスが「締結済み」となります。

8. 締結済み（電子署名済）の書類を引き取ります。

P.101「クラウドサイン電子署名依頼の利用設定」の設定内容に従い、引き取り処理が行われます。

Desk Navi に引き取った締結済み（電子署名済）の書類ファイルは、ファイル名の先頭に「署名済」が追加されています。

↓ 補足

- 引き取り対象となる文書の条件は、引き取り処理を実行した PC で署名依頼した文書であること、かつ、署名依頼したユーザーと引き取るユーザーが同じであることです。
- 書類が締結済み状態になったときに電子署名済ファイルをダウンロードする設定の場合は、締結済の書類のみがダウンロードされます。弁護士ドットコム株式会社が発行した合意締結証明書と一緒にダウンロードされませんので、必要な場合はクラウドサインで個別にダウンロードしてください。
- Desk Navi からの電子署名依頼後、ビルトイン機能設定（クラウドサイン電子署名依頼）を削除した場合、引き取り処理は行われません。クラウドサインにログインし、手動で書類をダウンロードしてください。

RICOH 証憑電子保存サービス登録

電子帳簿保存法対応

RICOH 証憑電子保存サービスへ、文書またはファイルをアップロードして登録できます。登録する文書またはファイルは、以下のいずれかの場所に保存しておく必要があります。

- かんたんキャビネット（ファイル型キャビネット）
- PC 文書

1. 一覧エリアで、RICOH 証憑電子保存サービスへ登録する文書またはファイルを選択する。

複数の文書またはファイルを選択できます。

! 制限

- パスワード付き PDF は証憑電子保存サービスへ登録できません。
- RICOH 証憑電子保存サービスへ登録できる PDF のファイルサイズは、2GB までです。

2. [ファイル] のプルダウンメニューから [出力] を選択し、[RICOH 証憑電子保存サービス登録] をクリックする。

3. [RICOH 証憑電子保存サービスへ登録] 画面で必要な設定をする。

↓ 補足

- RICOH 証憑電子保存サービス側でグループ機能を利用する設定の場合、ファイルを保存するグループを選択できます。[グループ] のプルダウンリストには、RICOH 証憑電子保存サービス側で設定済のグループが表示されます。
- [紙原本と相違ないことを確認済] は、授受形式で「紙」を選択したときのみ指定できます。

4. [登録開始] をクリックする。

手順3の設定内容に従い、文書またはファイルが RICOH 証憑電子保存サービスへアップロードされます。

以下のプロパティは、RICOH 証憑電子保存サービスへの登録情報として引き継がれます。対象のプロパティ項目と、RICOH 証憑電子保存サービスの登録情報の対応は、以下のとおりです。

プロパティ項目	RICOH 証憑電子保存サービスの登録情報
取引先	取引先名
取引日	取引日
取引金額	合計金額
帳簿レコード番号	帳簿 ID

↓ 補足

- プロパティが引き継がれるための前提条件は、以下のとおりです。
 - ファイル型キャビネット（分類：電帳法）の文書である
 - 対象のプロパティ項目に値が設定されている

5. RICOH 証憑電子保存サービスへのログイン画面が表示された場合は、リコーワークプレイスに登録された、アプリ利用権限を持つユーザーアカウントでログインする。

↓ 補足

- PDF 形式以外の文書またはファイルを選択した場合は、PDF 化されたファイルが RICOH 証憑電子保存サービスへアップロードされます。
- 「指定された証憑種別は利用できません。」とのエラーが表示された場合、RICOH 証憑電子保存サービスの設定を確認し、手順 3 で指定した証憑種別が利用可能になっているか確認してください。
- 証憑電子保存サービスへログインすると Windows®の資格情報マネージャーにアカウント情報が登録され、次回からログイン時の入力省略されます。別のアカウントに切り替えてログインしたいときは、P.278「RICOH 証憑電子保存サービスのログインアカウントを切り替える」を参照してください。

セクションの整理

セクションや文書をより使いやすくするために、セクションの挿入、順序変更、文書結合・分解、付せんの付与や削除といった「整理」ができます。

セクションの挿入

Windows®エクスプローラーからファイルをドラッグ&ドロップし、セクションを挿入できます。

1. 一覧エリアからセクションを挿入する文書を選択し、ビューアーで開く。
2. [更新] をクリックする。
3. Windows®エクスプローラーから挿入するファイルをドラッグし、セクション一覧の挿入したい位置にドロップする。

↓ 補足

- Windows®上でファイルをコピーし、ビューアーのセクション一覧で貼り付けしても挿入できます。

セクションの順序変更

セクションの順番を変更できます。

1. 一覧エリアからセクションの入れ替えをする文書を選択し、ビューアーで開く。
2. [更新] をクリックする。
3. セクション一覧のセクションのサムネイルをドラッグ&ドロップする。

↓ 補足

- セクション一覧が表示されていない時は、[表示] のプルダウンメニューから [レイアウト] を選択し、[セクション一覧] をクリックすると表示されます。

セクション名の変更

セクションの名前を変更できます。

1. 一覧エリアから文書を選択し、ビューアーで開く。
2. [更新] をクリックする。
3. セクション一覧で、名前を変更するセクションを選択する。
4. [ファイル] のプルダウンメニューから [名前の変更] を選択する。
5. [名前の変更] 画面で新しい名前を入力し、[OK] をクリックする。
6. 編集を終了するときは、以下のいずれかの操作をする。
 - [閲覧] をクリックする
 - 更新モードのタブまたはウインドウを閉じる
 - [ファイル] のプルダウンメニューから [保存して、更新終了（閲覧モードへ）] をクリックする
7. 保存方法を選択し、[OK] をクリックする。

文書の結合、分解

複数セクションを結合して 1 つの文書にしたり、複数セクションからなる文書を、1 セクションを 1 文書として分解したりします。

結合する

一覧エリアで結合する複数セクションを選択し、（または、[文書] のプルダウンメニューから [結合]）をクリックする。

分解する

一覧エリアで分解する文書を選択し、（または、[文書] のプルダウンメニューから [分解]）をクリックする。

付せんの設定

紙文書と同じように付せんをつけることで、文書やセクションが探しやすくなります。また、付せん色の変更やコメントを入力できます。

付せんを追加/変更する

1. 付せんを付けたいセクションを選択し、（または、[文書] のプルダウンメニューから [付せん] を選択し、[追加/変更]）をクリック、付けたい付せんの色を選択する。

すでに付いている付せんの色を変更するときは、セクションを選択し、 右の [▼] から色を選択します。

付せんを削除する

1. 付せんを削除するセクションを選択し、（または、[文書] のプルダウンメニューから [付せん] を選択し、[削除]）をクリックする。

付せんにコメントをつける

1. 付せんを設定するセクションを選択し、[文書] のプルダウンメニューから [付せん] を選択し、[設定] をクリックする。
2. [付せん設定] 画面で付せんのコメントを入力し、[OK] をクリックする。

補足

- 付せんの操作は、文書一覧のサムネイル表示または、ビューアーの更新モードで実行します。

再配信

Ridoc Smart Navigator の受信トレイに、以下の 2 通りの方法で文書を再配信できます。

- 文書一覧表示から再配信する
- ビューアーから再配信する

ここでは、Ridoc Smart Navigator の共有の受信トレイから、個人の受信トレイに文書を配信するときを例に説明します。

★重要

- 文書を再配信するには、事前にビルトイン機能で **Ridoc Smart Navigator 送信** を設定しておきます。
- 受信トレイが使用できる **Ridoc Smart Navigator** のバージョンは **V2** です。

文書一覧表示から再配信する

1. 文書一覧エリアで、再配信する文書を選択する。
2. [ファイル]のプルダウンリストから[出力]を選択し、[Ridoc Smart Navigator 配信] をクリックする。
3. [Ridoc Smart Navigator 受信トレイ] 画面で配信先の受信トレイを選択し、[OK] をクリックする。
必要に応じて、接続先も設定します。

ビューアーから再配信する

1. 再配信するセクションを選択し、ユーザーツールバーの （または、[ファイル] のプルダウンメニューから [出力] を選択し、[Ridoc Smart Navigator 配信]) をクリックする。
2. [Ridoc Smart Navigator 受信トレイ] 画面で配信先の受信トレイを選択し、[OK] をクリックする。
必要に応じて、接続先も設定します。

メール

Desk Navi に内蔵されたメールソフトの機能です。

Desk Navi とは別のメールソフトをわざわざ起動しなくても作業ができます。また、エクスプローラーの接続先から、広くファイルを添付できます。

メールの参照

受信

メールアカウントの設定で、[自動でサーバーのメールを確認する] が設定されていれば、自動でメールを受信します。

ツリーエリアでメールアカウントを選択し、ツールバーの [📧]（または、[メール] のプルダウンメニューから [受信]）をクリックすると、その時点の到着メールを受信します。

目 参照

- メールアカウントの設定については、P.74「メールアカウントの管理」を参照してください。

メールの表示

ツリーエリアで [すべてのメール] を選択すると、すべてのフォルダーに保存された全メールが表示されます。ただし、ごみ箱内のメールは表示されません。

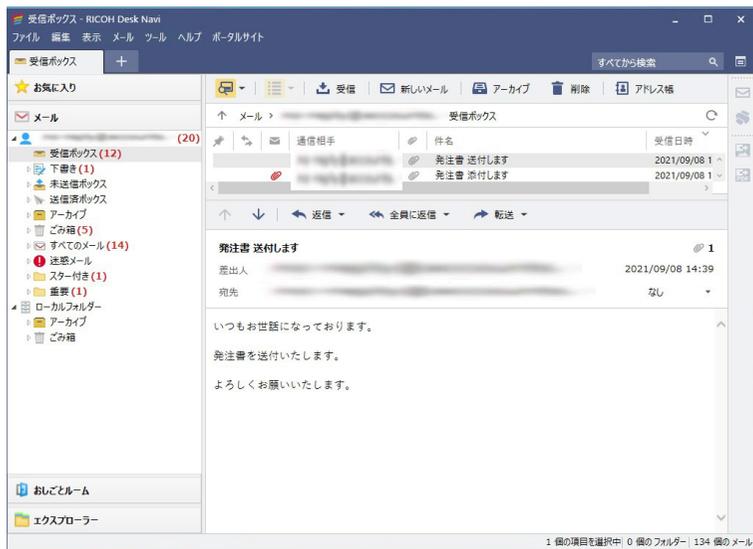
↓ 補足

- すべてのメールを表示した状態でツールバーの [☰] の [▼] から [📧]（または、[表示] のプルダウンメニューから [一覧形式] を選択し、[詳細（スレッド）]）をクリックすると、スレッド表示になります。
- サムネイル表示、カレンダー表示はできません。

また、メールは簡単ビューアーやビューアーでも表示できます。

簡単ビューアーの埋め込みは右と下のみできます。一覧から複数メールの内容を連続して確認するときは、簡単ビューアーが便利です。

簡単ビューアー（下に埋め込み）



メールの検索

フリー検索ができます。詳細検索はできません。

1. ウィンドウ右上の  をクリックするか、[ファイル] のプルダウンメニューから [検索] をクリックする。



2. [検索] 画面の [フリー検索] タブで、検索条件を設定する。

特定のメールアカウントから検索したいときは、検索場所で [サブフォルダーは探さない] を選択し、[参照] ボタンから指定してください。



参照

- [フリー検索] タブでの検索項目の指定については、P.171「検索画面でフリー検索」を参照してください。

3. [検索実行] をクリックする。
4. 検索結果一覧画面で目的のメールを確認する。

未読/既読の変更

メールも添付ファイルも開くと「既読」になります。

Desk Navi では、メール本文だけでなく添付ファイルも未読/既読の状態を変更できます。メール本文のみ開いて添付ファイルを開いていないときは、「未読の添付ファイルがあります」と表示されます。

未読/既読の変更のしかたには、以下があります。

- メールと添付データを既読にする
- メールと添付データを未読にする
- メールを既読にする
- メールを未読にする
- 添付データを既読にする
- 添付データを未読にする

1. 未読/既読を変更するメールを選択し、[ファイル]のプルダウンメニューから[未読/既読]を選択する。
2. 変更のしかたを選択する。

↓ 補足

- [添付データを既読にする]と[添付データを未読にする]は、メールを簡単ビューアーまたはビューアーで表示し、添付ファイル一覧で添付ファイルを選択したときに選択できます。

メールの作成

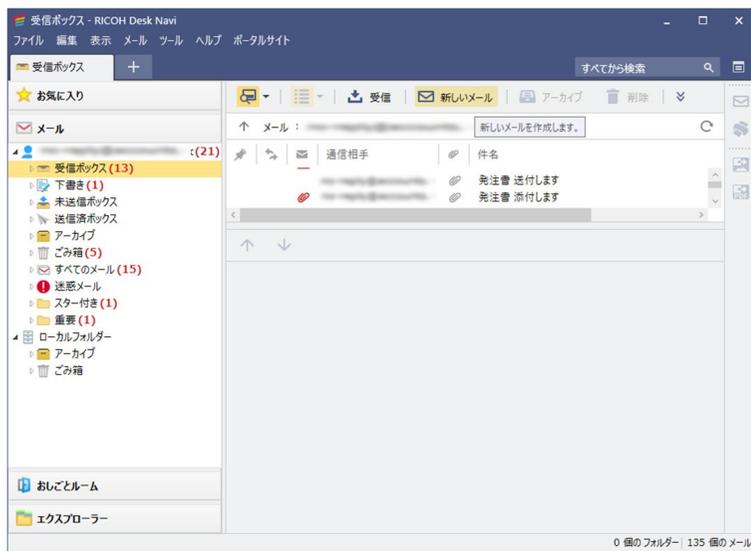
メールを作成し、送信します。[✉]を押すだけで新しいメールを作成できます。

↓ 補足

- メールの基本的な設定（共通設定）については、P.219「メール」を参照してください。
- Microsoft 365[®]、Microsoft[®] Exchange Server のメールアカウントの場合、文字コードは「JISコード (ISO-2022-JP)」と「ユニコード (UTF-8)」のみに対応しています。[ツール]の[設定]画面で、対応していない文字コードを設定すると「ユニコード (UTF8)」で送信されます。
- メールの作成時に、クリップボードの操作（コピー・切り取り・貼り付け）ができないときは、インターネットのセキュリティレベルの設定が影響していることが考えられます。P.275「インターネットオプションのセキュリティ設定」を参照し、セキュリティレベルの設定を変更してください。

メール送信

1. メールアプリのアカウント以下のフォルダーなどを選択する。
2. ツールバーの [✉]（または、[ファイル] のプルダウンメニューから [新しいメール]）をクリックする。



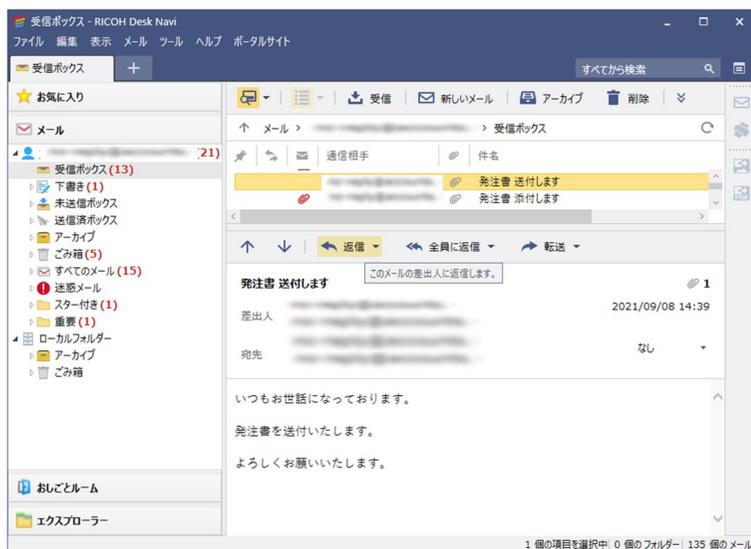
3. [新規メールの作成] 画面でメールを作成する。

↓ 補足

- メールにファイルを添付できます。ファイルの添付方法については、P.154「ファイルの添付」を参照してください。
 - メール共通設定で [HTML 形式でメッセージを編集する] が設定されている場合、メール本文への書式設定やデータの埋め込みができます。P.154「本文の書式設定・データ埋め込み」を参照してください。
4. ツールバーの [✉]（または、[メール] のプルダウンメニューから [送信]）をクリックする。
 5. [宛先確認] 画面で宛先を確認し、[OK] をクリックする。

メール返信

1. 一覧表示から返信するメールを1通選択し、ツールバーの [↩] または [↩↩]（または、[メール] のプルダウンメニューから [返信] または [全員に返信]）をクリックする。



2. 引用と添付データについて選択する。
3. メッセージを作成し、ツールバーの [✉]（または、[メール] のプルダウンメニューから [送信]）をクリックする。
4. [宛先確認] 画面で宛先を確認し、[OK] をクリックする。

メール転送

1. 一覧表示から転送するメールを1通選択し、ツールバーの [➡]（または、[メール] のプルダウンメニューから [転送]）をクリックする。
2. 添付データについて選択する。
3. [宛先] を設定し、[✉]（または、[メール] のプルダウンメニューから [送信]）をクリックする。
4. [宛先確認] 画面で宛先を確認し、[OK] をクリックする。

ファイルの添付

メールにはファイルの添付ができます。

メールの作成画面で [📎 追加] をクリック（または、[メール] のプルダウンメニューから [添付データを挿入] を選択）すると、[文書・ファイルの参照] 画面でエクスプローラーからファイルを選択できます。

本文の書式設定・データ埋め込み

メールの共通設定で [HTML 形式でメッセージを編集する] が設定されている場合、メールの本文に書式設定をしたり、データを埋め込んだりすることができます。

↓ 補足

- メール共通設定については、P.219「メール」を参照してください。

書式設定

ツールバーのボタンをクリック（または [本文] のプルダウンメニューで [書式] を選択）し、以下のことができます。

- 文字の書式設定

選択した文字のフォント・サイズ（）、太字・下線・取り消し線・色（）の設定ができます。

- 段落の書式設定

段落に箇条書き（）、段落番号（）の設定ができます。

- ハイパーリンク解除

テキストに埋め込まれているハイパーリンクの設定を解除できます。

データ埋め込み

ツールバーのボタンをクリック（または [本文] のプルダウンメニューで [新規埋め込み] を選択）し、以下のことができます。

- 添付データの埋め込み (📎)

本文に添付データを埋め込みます。小アイコンを埋め込むか、サムネイルを埋め込むかを選択できます。

本文に埋め込まず、メールへのファイル添付とすることもできます。

文書・ファイルの参照画面で添付したいデータを選択してください。

- WebURL ショートカットの埋め込み (🔗)

本文に Web サイトの URL ショートカットを埋め込みます。
メールには、Web サイトのタイトルと画像が表示されます。

- 表の埋め込み

本文に表を挿入します。挿入した表の編集は、[本文] のプルダウンメニューの [表編集] から行います。

- ハイパーリンクの埋め込み

本文のテキストにハイパーリンクを埋め込みます。
テキストに埋め込まれているハイパーリンクを解除したい場合は、[本文] のプルダウンメニューで [書式] - [ハイパーリンク解除] を選択してください。

メールの管理

メールを整理するためのフォルダー作成と削除、フォローアップフラグ付加などができます。

↓ 補足

- メールは、Desk Navi のメールアプリ内または接続先へコピー・移動できます。Windows®へはコピーできますが、移動できません。
- Desk Navi の接続先や Windows®から、メールアプリへメールファイルをコピー・移動することはできません。Windows®からメールファイルを Desk Navi へ登録したいときは、EML ファイルをインポートしてください。詳しくは、P241「EML ファイルのインポート・エクスポート」を参照してください。

フォルダー作成と削除

メールを整理するためのフォルダーを作成または削除できます。

↓ 補足

- フォルダーは、Desk Navi のメールアプリ内でコピー・移動ができます。接続先、Windows®へはコピー・移動できません。

作成手順

1. ツリーエリアでフォルダーを作成する項目を選択し、[ファイル] のプルダウンメニューから [新しいフォルダー] をクリックする。
2. 選択した項目の直下に新しいフォルダーが作成されます。

3. 作成された [新しいフォルダー] を選択し、[ファイル] のプルダウンメニューから [プロパティ] をクリックする。

↓ 補足

- [すべてのメール] の下にはフォルダーは作成できません。

4. [フォルダーのプロパティ] 画面で作成したフォルダーの名称を変更し、[OK] をクリックする。

削除手順

1. 削除するフォルダーまたはメールを選択し、ツールバーの [■]（または、[編集] のプルダウンメニューから [削除]）をクリックする。

選択したメールやフォルダーがごみ箱に移動します。

データを完全に消去するときはごみ箱を選択し、[ごみ箱を空にする] をクリックします。

フォローアップフラグの付加・削除

メールに対するアクションを付加できます。

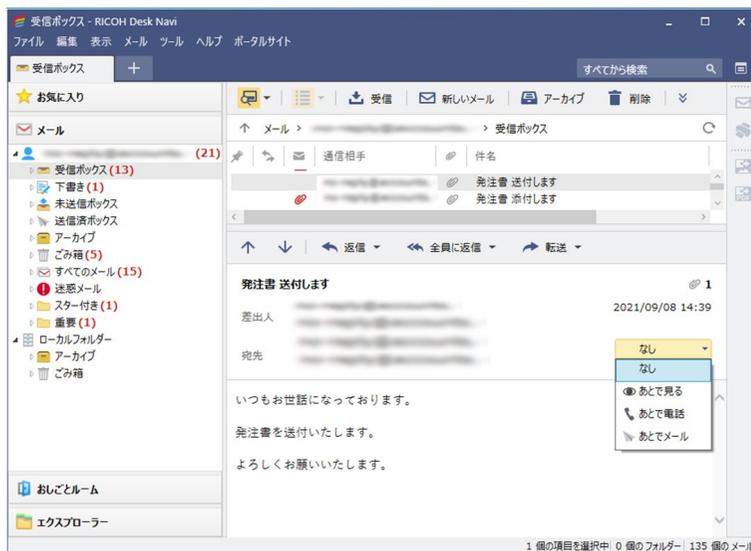
フォローアップフラグには以下の種類があります。

- [なし]
- [あとで見る]
- [あとで電話]
- [あとでメール]

付加手順

1. 一覧エリアでフラグを付加するメールを選択し、簡単ビューアーまたはビューアーで表示する。

2. 右側のプルダウンリストから付加するフラグを選択する。



↓ 補足

- メールをビューアー表示しているときは、[メール] のプルダウンメニューから [フォローアップ] を選択してもフラグの付加ができます。

削除手順

1. 一覧エリアでフラグを付加するメールを選択し、簡単ビューアーまたはビューアーで表示する。
2. 右側のプルダウンリストから [なし] を選択する。

おしごとルーム

おしごとルームは、業務上での様々なタスクをタスク文書として管理する作業場所です。

個人ルームとサンプルルームは、Desk Navi の初回起動時に1つずつ作成されます。

用途を分けたり分類したいときに、新たに個人ルームを作成します。また複数人でタスク文書を共有したいときは、複数人で共有できる共有フォルダーに新たに共有ルームを作成できます。

↓ 補足

- 個人ルームは Windows®へサインインしたユーザーごとに作成されます。サインインしたユーザーのルームだけが表示されます。
- サンプルルームには、例としてタスクが1つ登録されています。そのタスクでは、Desk Navi が用意する他のサンプルタスクの登録方法を説明しています。

タスク文書の作成・編集

タスク文書は、プロパティ情報と本文で構成されています。

● プロパティ情報

タスクの名前、納期、実施状態などの情報を設定できます。

プロパティ情報には、タグを付加できます。タグを付加することにより、おしごとルームのツリーエリアで、タスク文書をタグで分類して一覧表示できます。

● 本文

本文では、テキスト入力だけでなく、表や折りたたみブロックを挿入するなどして、作業指示を見やすく配置できます。また、添付ファイルやショートカットを挿入したり、URL をハイパーリンクで挿入したりして、必要な情報をまとめて共有できます。



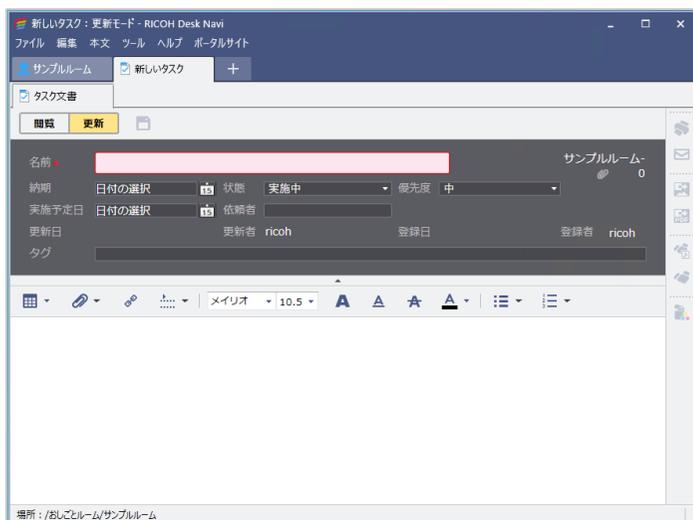
↓ 補足

- タスク画面の開き方は全体設定により異なります。全体設定について詳しくは、P.205「全体」を参照してください。
- Windows®フォルダーのタスク文書ファイル（拡張子「.rdntsk」）は、ドラッグ&ドロップでおしごとルームに登録（コピー・貼り付け）できます。同じタスク文書ファイルでも、エクスプローラーのPC文書からは、おしごとルームにコピー・貼り付けできません。
- タスク文書の作成・編集時に、折りたたみブロックの開閉やクリップボードの操作（コピー・切り取り・貼り付け）ができないときは、インターネットのセキュリティレベルの設定が影響していることが考えられます。P.275「インターネットオプションのセキュリティ設定」を参照し、セキュリティレベルの設定を変更してください。

タスク文書の作成

タスク文書の作成手順を説明します。

1. ツリーエリアでタスク文書を登録するおしごとルーム名を選択し、[📄]（または、[ファイル]のプルダウンメニューから[新しいタスク]）をクリックする。



プロパティ

各項目を入力します。

[タグ] を選択し、何に分類されるかをタスクに設定することで、タスクの絞り込み・検索が効率的にできるようになります。

ツールバー

ツールバーのボタンから以下の機能を使用できます。ツールバーの機能は、[本文]のプルダウンメニューからも使用できます。

- 表の埋め込み ()

本文に表を挿入します。挿入した表の編集は、[本文]のプルダウンメニューの[表編集]から行います。

- 添付データの埋め込み ()

本文に添付データを埋め込みます。ショートカットと実データのどちらを埋め込むか、小アイコンとサムネイルのどちらで表示するかをメニューから選択できます。

文書・ファイルの参照画面で添付したいデータを選択してください。

- WebURL ショートカットの埋め込み ()

本文に Web サイトの URL ショートカットを埋め込むことができます。Web サイトのタイトルと画像が表示されます。

- 折りたたみブロックの埋め込み ()

折りたたみブロックを作成します。折りたたみブロック内では、テキスト入力、表・データの埋め込みなどができます。

折りたたみブロックのタイトルをクリックすることで、ブロック内の記載内容の表示/非表示を切り替えることができます。

- 文字の書式設定 ()

選択した文字のフォント・サイズ、太字・下線・取り消し線・色の設定ができます。

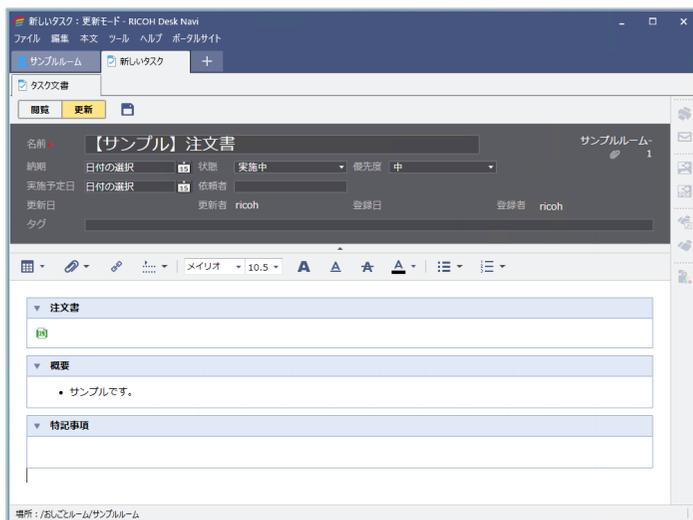
- 段落の書式設定 ()

箇条書き、段落番号の設定ができます。

↓ 補足

- 本文のテキストにハイパーリンクを埋め込みたい場合は、[本文]のプルダウンメニューで[新規埋め込み] - [ハイパーリンク]を選択してください。
- テキストに埋め込まれているハイパーリンクを解除したい場合は、[本文]のプルダウンメニューで[書式] - [ハイパーリンク解除]を選択してください。

2. 必要な項目を入力する。

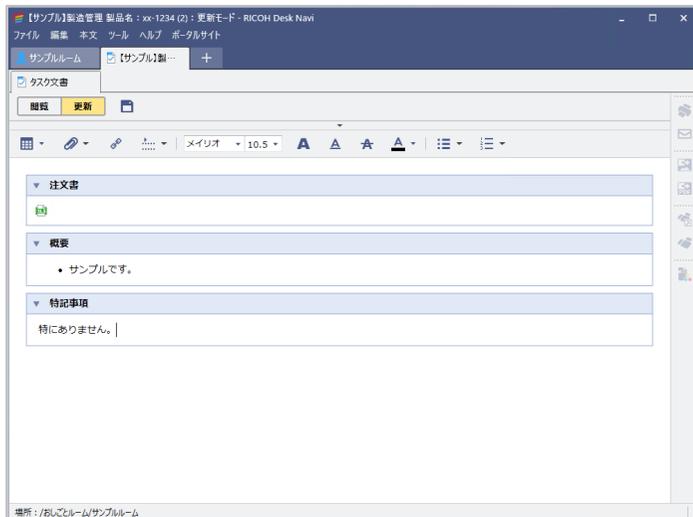


- 更新モードのまま一時保存したいときは、**[保存]** をクリックする。または、[ファイル] のプルダウンメニューから [保存する（更新モードのまま）] をクリックする。
- タスク文書の作成を終了するときは、以下のいずれかの操作をする。
 - [新しいタスク] タブを閉じる
 - [閲覧] をクリックする
 - [ファイル] のプルダウンメニューから [保存して、更新終了（閲覧モードへ）] をクリックする
- [タスクの保存] 画面が表示されたら、[上書き保存する] を選択し、[OK] をクリックする。

タスク文書の編集

タスク文書の編集手順を説明します。

1. 一覧エリアで編集するタスク文書を選択し、ビューアーで開く。
2. [更新] をクリックする。
3. タスク文書を編集する。



ビューアー（更新モード）の場合、初期状態ではタスクのプロパティが非表示となっています。編集ツールバーの上の [] をクリックすると、プロパティが表示されます。

4. 更新モードのまま一時保存したいときは、[] をクリックする。または、[ファイル] のプルダウンメニューから [保存する（更新モードのまま）] をクリックする。
5. 編集を終了するときには、以下のいずれかの操作をする。
 - タスク文書のタブまたはウインドウを閉じる
 - [閲覧] をクリックする
 - [ファイル] のプルダウンメニューから [保存して、更新終了（閲覧モードへ）] をクリックする
6. [タスクの保存] 画面が表示されたら、[上書き保存する] を選択し、[OK] をクリックする。

タスク文書の削除

タスク文書の削除手順を説明します。

1. 一覧エリアで削除するタスク文書を選択し、[編集] のプルダウンメニューから [削除] をクリックする。
2. メッセージを確認し、[はい] をクリックする。

タグの付加

タスク文書にはタグを付けられます。

タスク文書にタグを付けておくと、おしごとルームのツリーエリアに表示されるタグごとに分類され、一覧エリアで簡単に把握できます。

付加するタグは、事前に作成したタグから選択したり、付加するときに作成したりできます。

1. タグを付加するタスク文書を更新モードで開く。
2. 更新モードの場合、タスクのプロパティ情報が非表示となっています。ツールバーの上の [] をクリックすると、プロパティ情報が表示されます。
3. [タグ] 欄をクリックする。
4. [タグ選択] 画面の [タグの選択] 欄で、付加したいタグを選択し、[追加] をクリックする。



5. 設定したいタグが [設定済みのタグ] に移動したことを確認し、[OK] をクリックする。

目 参照

- タグの作成について詳しくは、P.242「タスク文書の管理」を参照してください。

タスク文書の参照

登録されているタスク文書、タスク文書内の添付ファイルの内容を表示できます。

また、タスク文書の絞り込み、検索ができます。

タスク文書の表示

タスク文書は、簡単ビューアーまたはビューアーで表示できます。

簡単ビューアーでの表示

タスク文書を一覧で選択しながら、同時に内容も確認したいときに使います。

[表示] のプルダウンメニューから [レイアウト] - [簡単ビューアー] を選択し、埋め込み位置を選択します。選択できる埋め込み位置は、右または下だけです。

ビューアーでの表示

タスク文書の内容を詳細に確認、編集したいときに使います。

一覧エリアから表示したいタスク文書を選択してダブルクリックするか、[ファイル] のプルダウンメニューから開き方を選択します。

↓ 補足

- ダブルクリック時のビューアーの開き方は、全体設定の内容によって異なります。全体設定については、P205「全体」を参照してください。

添付ファイルの表示

タスク文書内に添付されているファイルをダブルクリックするか、[ファイル] のプルダウンメニューから開き方を選択します。

↓ 補足

- ダブルクリック時の添付ファイルの開き方は、タスク文書の状態（閲覧／更新モード）と、全体設定の内容によって異なります。全体設定については、P205「全体」を参照してください。

タスク文書を新しいタブで開き、さらに添付ファイルを新しいタブで開くと、[タスク文書] タブの横にタブが連なるように開きます。



タスク文書の絞り込み

ツリーエリアでおしごとルームを開き、タスクの状態（実施中/完了）と、付加されたタグを選択し、絞り込むことができます。

使用頻度の少ないタグは、非表示にすることもできます。ツリー画面でタグの表示/非表示を切り替える方法については、P.245「タグの表示」を参照してください。



タスク文書の検索

おしごとルームから、目的のタスク文書を検索します。

補足

- 検索方法には、[フリー検索]と[詳細検索]があります。ここでは、検索場所でおしごとルームを指定し、タスク文書に付けられたタグやプロパティを詳細に指定して検索する方法を説明します。その他の検索方法については、P.170「検索」を参照してください。

1. ツリーエリアで、検索の対象とするおしごとルームを選択する。



2. ウィンドウ右上の [検索] をクリックするか、[ファイル] のプルダウンメニューから [検索] をクリックする。



3. [詳細検索] タブをクリックする。

4. 検索条件を設定し、[検索実行] をクリックする。



↓ 補足

- 検索場所は、手順 1 で選択したおしごとルームから変更できません。検索場所を変更したいときは、検索画面を閉じ、検索するおしごとルームを選択しなおしてください。

5. 検索結果一覧から目的のタスク文書を確認する。

お気に入り

業務でよく使うキャビネット、フォルダー、受信トレイ、おしごとルームをお気に入りとして登録しておく、目的の文書、ファイル、タスクにすばやく辿り着けます。

ここでは、お気に入りの登録・表示、表示名の変更、解除の方法を説明します。

お気に入りの登録

お気に入りの登録は、メニューまたはコンテキストメニューから登録できます。

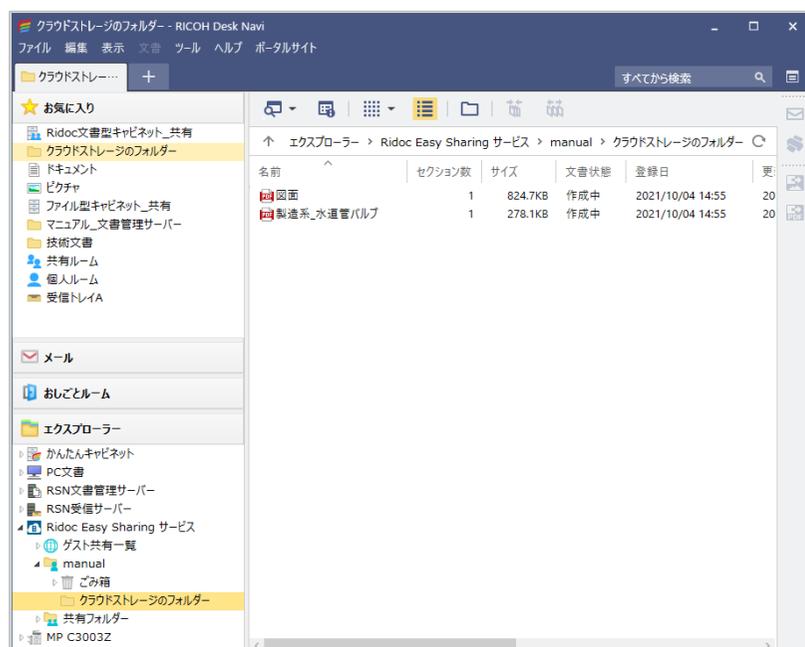
1. お気に入りに登録したい場所を選択する。
2. [ファイル]のプルダウンメニューから[お気に入りに登録]をクリックする。
または、選択したフォルダーを右クリックし、[お気に入りに登録]をクリックする。

↓ 補足

- お気に入りに登録できるのは、ショートカットを作成可能なキャビネット、フォルダー、受信トレイ、おしごとルームです。

お気に入りの表示

お気に入りアプリを開くと、登録したすべてのお気に入りが表示されます。お気に入りをクリックすると、その場所に登録されている文書、タスクなどが一覧表示されます。



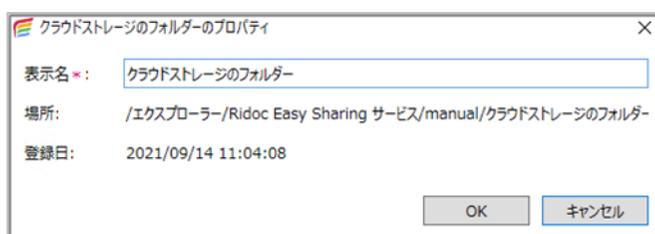
↓ 補足

- お気に入り を右クリックし、メニューから [新しいタブで開く] または、[新しいウィンドウで開く] 選択して、別のタブ、ウィンドウでも表示できます。

お気に入り表示名の変更

お気に入りを登録すると、登録元の名称がそのままお気に入りの表示名となります。表示名がわかりづらいときなどは、自由に名称を変更できます。

1. 表示名を変更するお気に入りを右クリックし、[プロパティ] を選択する。
2. お気に入りのプロパティ画面で、表示名を変更し、[OK] をクリックする。



お気に入りの解除

登録されているお気に入りを解除し、お気に入りの一覧に表示されないようにします。

1. 解除するお気に入りを右クリックし、[解除] を選択する。
2. 確認画面で [はい] をクリックする。

検索

電子帳簿保存法対応

プロパティで設定されている情報や全文データから検索できます。検索対象はかんたんキャビネットだけではなく、タスク文書やメール、エクスプローラーで接続している Ridoc Smart Navigator なども含まれます。

検索には、簡単な条件を設定して検索する「フリー検索」と、詳細な条件を設定して検索する「詳細検索」があります。

検索結果は画面に一覧表示されます。ここから文書を表示したり、印刷したりできます。

補足

- 検索対象によって、使用できる検索方法が異なります。P.175「検索場所による検索方法の違い」を参照してください。
- 「お気に入り」は検索対象外です。
- 分類が「電帳法」のかんたんキャビネット（ファイル型キャビネット）で、「取引日」「取引先」「取引金額」を指定して文書を検索する場合、「詳細検索」をお使いください。

フリー検索

フリー検索では、Desk Navi の接続先やアプリを対象に、横断的に検索できます。

検索窓にキーワードを入力してフリー検索

キーワードを入力し、Desk Navi の接続先やアプリを対象に、横断的に検索します。

1. ウィンドウ右上の検索窓にキーワードを入力し、[🔍] をクリックする。



キーワードの入力については、P.174「文字列で検索条件を指定する方法」を参照してください。

キーワードの検索対象を選択したり、検索対象の絞り込みをしたいときは、[≡] をクリックし、[検索] 画面の [フリー検索] タブで検索してください。

P.171「検索画面でフリー検索」を参照してください。

2. 検索結果一覧から目的の文書を確認する。

[🔍再検索] をクリックすると、直前の検索条件が入力された状態で検索画面が表示されます。検索条件を追加または変更して検索結果を絞り込むことができます。検索結果一覧画面については、P.60「検索結果一覧画面」を参照してください。

3. 検索結果一覧画面を閉じる。

検索画面でフリー検索

Desk Navi の接続先やアプリを横断的に検索するが、キーワードの検索対象や日付を指定して検索したい、または、検索結果一覧の並び順を指定したいときなどは、以下の手順で検索します。

1. ウィンドウ右上の [🏠] をクリックするか、[ファイル] のプルダウンメニューから [検索] をクリックする。



2. [検索] 画面の [フリー検索] タブで検索条件を指定する。



項目	説明
キーワードで検索	キーワードを入力し、キーワードの検索対象を指定します。 <ul style="list-style-type: none"> • すべて（名前・プロパティ・全文検索データが対象） • 名前 • プロパティ <div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 2px; display: inline-block; margin: 5px 0;">E 参照</div> <ul style="list-style-type: none"> • キーワードの入力については、P.174「文字列で検索条件を指定する方法」を参照してください。
日付で検索	日付の検索対象と検索範囲を指定します。 <ul style="list-style-type: none"> • 日付の検索対象 登録日、更新日、作成日、保管期限のどの日付を対象とするかを指定します。 • 日付の検索範囲 指定（開始日と終了日を入力）、過去 XX か月以内、過去 XX 日以内のいずれかを指定します。
並び替え	優先するキーと昇順/降順を指定し、検索結果一覧の並び順を指定します。

3. [検索実行] をクリックする。

4. 検索結果一覧から目的の文書を確認する。

[再検索] をクリックすると、直前の検索条件が入力された状態で検索画面が表示されます。検索条件を追加または変更して検索結果を絞り込むことができます。検索結果一覧画面については、P.60「検索結果一覧画面」を参照してください。

5. 検索結果一覧画面を閉じる。

詳細検索

電子帳簿保存法対応

選択された接続先で、プロパティ項目を詳細に指定して検索できます。

↓ 補足

- 分類が「電帳法」のかんたんキャビネット（ファイル型キャビネット）を検索場所に行っている場合、「取引日」「取引先」「取引金額」を指定して検索できます。

1. ツリーエリアで、検索の対象となるキャビネットやフォルダーを選択する。
2. ウィンドウ右上の [☰] をクリックするか、[ファイル] のプルダウンメニューから [検索] をクリックする。
3. [詳細検索] タブをクリックする。

検索場所の変更もできます。エクスプローラーで接続した Ridoc Smart Navigator の文書管理サーバーや受信サーバーも検索対象にできます。

検索場所により、詳細検索の項目は異なります。

4. 検索条件を設定し、[検索実行] をクリックする。

5. 検索結果一覧から目的の文書を確認する。

[再検索] をクリックすると、直前の検索条件が入力された状態で検索画面が表示されます。検索条件を追加または変更して検索結果を絞り込むことができます。検索結果一覧画面については、P.60「検索結果一覧画面」を参照してください。

6. 検索結果一覧画面を閉じる。

文字列で検索条件を指定する方法

検索画面で、検索条件を文字列で指定する方法について説明します。

複数の文字列を指定する

複数の文字列を指定したいときは、検索方法に応じて以下のとおり入力してください。

フリー検索の場合

フリー検索のキーワード入力欄で複数の文字列を指定したい場合、スペースまたはカンマ (,) で区切って入力してください。

- スペース区切り：すべての文字列を含む文書を検索します。(AND 検索)
- カンマ (,) 区切り：いずれかの文字列を含む文書を検索します。(OR 検索)

詳細検索の場合

詳細検索で複数の文字列を入力する場合、カンマ (,) で区切って入力してください。

複数文字列の検索条件（すべてを含む/いずれかを含む/・・・など）は、プルダウンリストから選択してください。

特殊な文字列を指定する

- 階層化されたタグ名でタスク文書を検索したいときは、第1階層タグと第2階層タグの間にスラッシュ (/) を入力してください。(入力例：見積書/2020)
- カンマ (,) または全角・半角スペースを検索文字列として指定したい場合は、半角ダブルクォーテーション (") で囲んで入力してください。(入力例：",")
- 半角ダブルクォーテーションをキーワードとして指定したい場合は、全体を「"」で囲み、その中にダブルクォーテーションを2つ続けて「"」入力してください。
(「"Keyword"」を指定したい場合の入力例：""Keyword"")
- 「¥」を検索したいときは、「¥¥」と入力してください。

検索場所による検索方法の違い

検索場所によって、使用できる検索方法は以下のとおり異なります。

検索場所	フリー 検索	詳細 検索	説明
お気に入り	×	×	お気に入りは、検索対象外です。
メール	○	×	メールの検索方法は、P.150「メールの検索」を参照してください。
おしごとルーム	○	○	おしごとルームのタスク文書の検索方法は、P.166「タスク文書の検索」を参照してください。
エクスプローラー			
かんたんキャビネット	○	○	検索場所に特定のフォルダーを指定して検索できます。
PC 文書	×	×	メニューの [ファイル] またはウインドウ右上の検索エリアからの検索はできません。
ドキュメントボックス	×	×	メニューの [ファイル] またはウインドウ右上の検索エリアからの検索はできません。
Ridoc Smart Navigator 文書管理サーバー 受信サーバー	○	○	検索場所に特定のフォルダーを指定して検索できます。
Ridoc Easy Sharing サービス	×	×	メニューの [ファイル] またはウインドウ右上の検索エリアからの検索はできません。

5. おしごとフロー

あらかじめ用意されている文書変換やファクス送信などの機能を組み合わせて、1 つのおしごとフローとして設定します。

設定したおしごとフローのボタンを 1 回クリックすれば、複数の操作をまとめて実行できます。

ここでは、おしごとフローの設定手順を説明します。

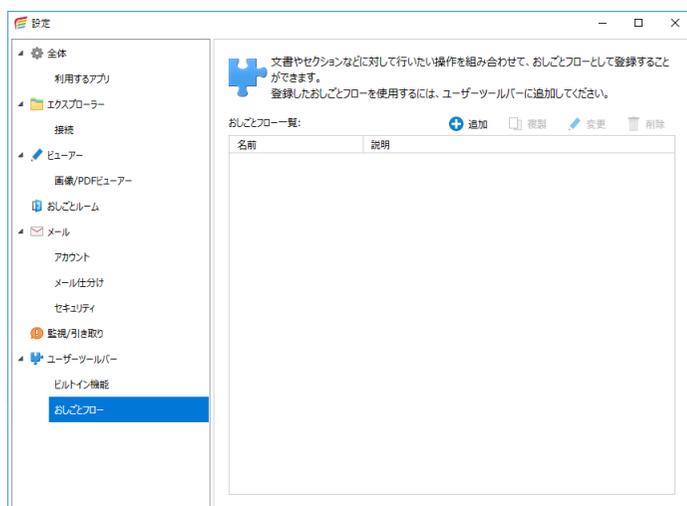
↓ 補足

- おしごとフローは 50 個まで登録できます。
- おしごとフローは、「かんたんキャビネット」、「PC 文書」、「Ridoc Smart Navigator 文書管理サーバー」、「Ridoc Smart Navigator 受信サーバー」上の文書/ファイル/セクションに対して実行できます。
- ファクス・印刷・画像変換・PDF 変換を含んだおしごとフローの実行時に、RICOH Desk Navi 通知プログラムによって引き取りが行われていると、おしごとフローの処理が一時的に進まない場合があります。

おしごとフローの管理

おしごとフローの登録

1. [ツール] のプルダウンメニューから [設定] をクリックする。
2. [設定] 画面の設定ツリーから [おしごとフロー] をクリックする。



3. 設定エリアの [追加] をクリックする。
4. [新しいおしごとフロー] 画面で必要な設定をする。

出力または保存、どちらかの設定が必須です。

新しいおしごとフロー

おしごとフローで行いたい機能を追加してください。機能は上から順番に実行されます。

名前 * : アイコン変更

説明:

+ 追加 変更 削除 上へ 下へ

入力 * :

加工/出力:

保存:

削除: 保存後に、処理対象を削除する
 処理対象を完全に削除する

次へ キャンセル

入力

[入力機能の選択] 画面で、設定するおしごとフローの対象を指定・設定します。設定は必須です。

加工/出力

[加工/出力機能の選択] 画面で、設定するおしごとフローの加工/出力部分を指定します。加工/出力には変換や書き出し、印刷、メール作成、ファクス送信などがあります。複数の処理を設定できます。

保存

設定するおしごとフローの対象の保存・移動について指定します。複数の処理を設定できます。

削除

保存後に、処理対象を削除する場合は、チェックを付けます。

[処理対象を完全に削除する] にチェックを付けると、処理対象はごみ箱に移動されず、完全に削除されます。

処理	対象
入力	<ul style="list-style-type: none"> ● 処理対象取得（対象文書を選択または開いている状態） ● ホワイトボード取り込み ● スキャン ● イージースキャン <p> 補足</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 処理対象取得で選択できるストレージは以下の通りです。 <ul style="list-style-type: none"> ● かんたんキャビネット（文書、セクション、ファイル） ● PC 文書（ファイル） ● 文書管理サーバー（文書、セクション） ● 受信サーバー（文書、セクション）
加工	<ul style="list-style-type: none"> ● PDF へ変換 ● 画像へ変換
出力	<ul style="list-style-type: none"> ● 印刷 ● 印刷（互換） ● 印刷（RTIFF ダイレクト） ● 印刷（PDF ダイレクト） ● ファクス送信 ● クイックファクス送信 ● Ridoc Smart Navigator 受信トレイへ配信 ● 新規メール作成 ● ホワイトボードへ投影 ● Clear Book へ送信 ● RICOH 証憑電子保存サービスへ登録

処理	対象
保存/移動 電子帳簿保存法対応	<ul style="list-style-type: none"> 上書き 移動 新規登録 <p>[移動] の場合、以下の場所での移動のみ対応しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> かんたんキャビネット内の移動(ファイル型キャビネットのみ) 同一 Ridoc Smart Navigator 文書管理サーバー内の移動 <p>[新規登録] の場合、保存場所に以下の接続先のキャビネットまたはフォルダー直下を選択できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> かんたんキャビネット PC 文書 Ridoc Smart Navigator 文書管理サーバー <p>↓ 補足</p> <ul style="list-style-type: none"> Ridoc Smart Navigator 文書管理サーバーの旧版情報付きの文書を、機能プラグイン「保存」を含むおしごとフローでコピーしたとき、旧版情報は引き継がれません。 電子帳簿保存法に対応した文書管理を行う場合は、分類に「電帳法」を設定したかんたんキャビネット(ファイル型キャビネット)をご利用ください。
削除	保存後に、処理対象を削除する場合は、チェックを付けます。 [処理対象を完全に削除する] にチェックを付けると、処理対象はごみ箱に移動されず、完全に削除されます。

↓ 補足

- おしごとフローを実行するたびに設定を変更したいときは、[実行時にこの画面を表示する] にチェックを付けます。

- [次へ] をクリックする。
- [おしごとフローの内容確認]画面で登録内容を確認し、[完了]をクリックする。
- 登録したおしごとフローをユーザーツールバーにボタン登録する。

目 参照

- ユーザーツールバーへの登録について詳しくは、P.108「ユーザーツールバー」を参照してください。

おしごとフローの設定例

おしごとフローの設定例を説明します。

想定する業務フロー

受信したファクスの内容を確認し、ファクス返信した上で文書管理サーバーに文書を保存する。

↓ 補足

- 受信ファクスを自動でかんたんキャビネットに保存できます。詳しくは、P.76「監視/引き取り・新着設定」を参照してください。

「新しいおしごとフロー」画面での設定

1. 「名前」を入力する。

ここでは「ファクス返信業務用」と入力します。

2. 「アイコン変更」をクリックし、「アイコン選択」画面でこのおしごとフローのアイコンを選択し、「OK」をクリックする。

3. 「説明」欄に登録するおしごとフローの説明を入力する。

ユーザーツールバーに登録したおしごとフローのボタンにカーソルをあわせると、ここで入力した文章が表示されます。

4. 「入力」欄をクリックし、「追加」をクリックする。

5. 「入力機能の選択」画面で「処理対象取得」を選択し、「OK」をクリックする。

6. 「加工/出力」欄の上部を選択し、「追加」をクリックする。

新しいおしごとフロー

おしごとフローで行いたい機能を追加してください。機能は上から順番に実行されます。

名前*: ファクス返信業務用 アイコン変更

説明: testファクス返信業務用

+ 追加 変更 削除 ↑ 上へ ↓ 下へ

入力*: 処理対象取得

加工/出力:

保存:

削除: 保存後に、処理対象を削除する
 処理対象を完全に削除する

「出力」または「保存」が設定されていません。

次へ キャンセル

7. [加工/出力機能の選択] 画面で [クイックファクス送信] を選択し、[OK] をクリックする。
8. [クイックファクス送信] 画面で必要な設定をし、[OK] をクリックする。

目 参照

- [クイックファクス送信] 画面の設定について詳しくは、P.96「簡単ファクス返信の利用設定」を参照してください。

9. [保存] 欄の上部を選択し、[追加] をクリックする。
10. [保存機能の選択] 画面で [保存/移動] を選択し、[OK] をクリックする。
11. [保存/移動の設定] 画面で [新規登録] と [場所] タブを選択する。

保存/移動の設定

上書き 移動 **新規登録**

場所 名前 オプション

元と同じ場所
 実行時に場所を選択する
 指定する

新しい保存/移動場所

参照 マクロ

+ 追加

指定済の保存/移動場所の一覧: 削除 ↑ 上へ ↓ 下へ

実行時に保存先がなければ作成する

実行時にこの画面を表示する

OK キャンセル

12. [指定する] を選択し、[参照] をクリックする。

13. [保存/移動先の選択] 画面で、Ridoc Smart Navigator 文書管理サーバー内の文書管理フォルダーを選択し、[OK] をクリックする。

ここでは、総務部サーバー内の User1 フォルダー内の文書保管用フォルダーを選択します。

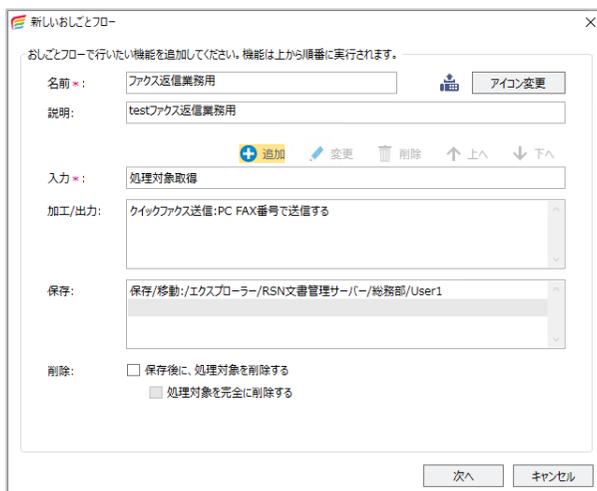


↓ 補足

- おしごとフローを実行するたびに設定を変更したいときは、[実行時にこの画面を表示する] にチェックを付けます。

14. [追加] をクリックし、[指定済の保存/移動場所の一覧] に手順 13 で選択した保存先が表示されていることを確認し、[OK] をクリックする。

15. [次へ] をクリックする。



16. [おしごとフローの内容確認] 画面で設定内容を確認し、[完了] をクリックする。
17. [設定] 画面のツリーエリアで [ユーザーツールバー] をクリックし、設定エリアの [追加] をクリックする。
18. [新しいユーザーツールバー] 画面で [名前] に「ファクス返信業務用」と入力する。
19. [利用可能なボタン] のドロップダウンリストから [おしごとフロー] を選択する。
20. [利用可能なボタン] の一覧から作成した [ファクス返信業務用] を選択し、[追加] をクリックする。
21. [ユーザーツールバーで表示するボタン] に [ファクス返信業務用] が移動していることを確認し、[OK] をクリックする。
22. [ユーザーツールバー一覧] に [ファクス返信業務用] が表示されていること、表示ボックスにチェックが付いていること、[画面上の表示位置] を確認し、画面を閉じる。

おしごとフローの複製

おしごとフローは複製できます。既に作成されたおしごとフローを利用して新たに作成するときは、複製を使うと便利です。

1. [ツール] のプルダウンメニューから [設定] をクリックする。
2. [設定] 画面の設定ツリーから [おしごとフロー] をクリックする。
3. 設定エリアの [おしごとフロー一覧] から複製するおしごとフローを選択し、[複製] をクリックする。

おしごとフローの変更・削除

おしごとフローの内容を変更したり、削除したりします。

1. [ツール] のプルダウンメニューから [設定] をクリックする。
2. [設定] 画面の設定ツリーから [おしごとフロー] をクリックする。
3. 設定エリアの [おしごとフロー一覧] から操作するおしごとフローを選択し、
[変更] または [削除] をクリックする。
変更のときは、手順 4 に進みます。
削除のときは、手順 6 に進みます。
4. [おしごとフローの編集] 画面で変更が必要な項目を修正し、[次へ] をクリックする。
5. [おしごとフローの内容確認] 画面で変更内容を確認し、[完了] をクリックする。
6. メッセージを確認し、[OK] をクリックする。

マクロの設定

電子帳簿保存法対応

おしごとフローまたはビルトイン機能へ以下の機能を追加するときは、マクロを使用できません。

<おしごとフロー>

- クイックファクス送信
- 保存・移動

<ビルトイン機能>

- 簡単ファクス返信

マクロを使うと、文書保存時の保存先フォルダー名や文書名の指定、設定値などの変更、ファクス送信時の番号指定ができます。手入力せざるを得なかった作業を自動化でき、入力ミスなどを回避します。

ここでは、指定できるマクロ名、フォーマット・既定値・関数の指定、マクロ入力画面での指定方法、おしごとフローでのマクロ使用例について説明します。

指定できるマクロ

電子帳簿保存法対応

Desk Navi で用意しているマクロは、次のとおりです。

↓ 補足

- マクロを設定する画面のプルダウンリストには、表示されないものもあります。

マクロの種類	マクロ名	マクロ表記	マクロ表記の部分が置き換えられる値	データの種類
文書名*1	文書名	<\$文書名>	マクロ名と対応する文書属性の値に置き換えられます。	文字列型
版	版	<\$版>	マクロ名と対応する文書属性の値に置き換えられます。	文字列型

マクロの種類	マクロ名	マクロ表記	マクロ表記の部分が置き換えられる値	データの種類
版コメント	版コメント	<\$版コメント>	マクロ名と対応する文書属性の値に置き換えられます。	文字列型
文書タイプ	文書タイプ	<\$文書タイプ>	マクロ名と対応する文書属性の値に置き換えられます。	文字列型
文書番号	文書番号	<\$文書番号>	マクロ名と対応する文書属性の値に置き換えられます。	数値型
文書種類	文書種類	<\$文書種類>	マクロ名と対応する文書属性の値に置き換えられます。	文字列型
作業者	作業者	<\$作業者>	マクロ名と対応する文書属性の値に置き換えられます。	文字列型
作成者	作成者	<\$作成者>	マクロ名と対応する文書属性の値に置き換えられます。	文字列型
登録日	登録日	<\$登録日>	マクロ名と対応する文書属性の値に置き換えられます。	日時型
更新日	更新日	<\$更新日>	マクロ名と対応する文書属性の値に置き換えられます。	日時型
作成日	作成日	<\$作成日>	マクロ名と対応する文書属性の値に置き換えられます。	日時型
取引日	取引日	<\$取引日>	マクロ名と対応する文書属性の値に置き換えられます。	日時型

マクロの種類	マクロ名	マクロ表記	マクロ表記の部分が置き換えられる値	データの種類
取引先	取引先	<\$取引先>	マクロ名と対応する文書属性の値に置き換えられます。	文字列型
取引金額	取引金額	<\$取引金額>	マクロ名と対応する文書属性の値に置き換えられます。	数値型
帳簿レコード番号	帳簿レコード番号	<\$帳簿レコード番号>	マクロ名と対応する文書属性の値に置き換えられます。	文字列型
版	版	<\$版>	マクロ名と対応する文書属性の値に置き換えられます。	文字列型
保管期限	保管期限	<\$保管期限>	マクロ名と対応する文書属性の値に置き換えられます。	日付型
保存区分	保存区分	<\$保存区分>	マクロ名と対応する文書属性の値に置き換えられます。	なし・電子取引・スキャナ保存のいずれかとなります
文書状態	文書状態	<\$文書状態>	マクロ名と対応する文書属性の値に置き換えられます。	作成中または完成のいずれかとなります
サイズ*2	サイズ	<\$サイズ>	マクロ名と対応する文書属性の値に置き換えられます。	数値型
セクション数	セクション数	<\$セクション数>	マクロ名と対応する文書属性の値に置き換えられます。	数値型

マクロの種類	マクロ名	マクロ表記	マクロ表記の部分が置き換えられる値	データの種類
メモ ³	メモ	<\$メモ>	マクロ名と対応する文書属性の値に置き換えられます。	文字列型
場所	場所	<\$場所>	マクロ名と対応する文書属性の値に置き換えられます。	文字列型
アクセス回数	アクセス回数	<\$アクセス回数>	マクロ名と対応する文書属性の値に置き換えられます。	数値型
最終アクセス日	最終アクセス日	<\$最終アクセス日>	マクロ名と対応する文書属性の値に置き換えられます。	日時型
回覧状態	回覧状態	<\$回覧状態>	マクロ名と対応する文書属性の値に置き換えられます。	(空)・回覧中・承認済のいずれかとなります
申請者	申請者	<\$申請者>	マクロ名と対応する文書属性の値に置き換えられます。	文字列型
承認者	承認者	<\$承認者>	マクロ名と対応する文書属性の値に置き換えられます。	文字列型
次の審査/承認者	次の審査/承認者	<\$次の審査/承認者>	マクロ名と対応する文書属性の値に置き換えられます。	文字列型
登録者	登録者	<\$登録者>	マクロ名と対応する文書属性の値に置き換えられます。	文字列型
更新者	更新者	<\$更新者>	マクロ名と対応する文書属性の値に置き換えられます。	文字列型

マクロの種類	マクロ名	マクロ表記	マクロ表記の部分が置き換えられる値	データの種類
「おしごとフロー」実行ユーザー名	「おしごとフロー」実行ユーザー名	<\$「おしごとフロー」実行ユーザー名>	Desk Navi の実行ユーザーの名前(Ridocのベーシック認証などの認証ユーザーではなく、PC のサインインユーザー名) に置き換えられます。	文字列型
「おしごとフロー」実行日	「おしごとフロー」実行日	<\$「おしごとフロー」実行日>	マクロが指定されている「おしごとフロー」を実行したときの日時に置き換えられます。	日時・日付型
「おしごとフロー」ファクス番号	「おしごとフロー」ファクス番号	<\$「おしごとフロー」ファクス番号>	マクロが指定されている「おしごとフロー」を実行したときの送信先ファクス番号に置き換えられます。	文字列型
「おしごとフロー」送信先名	「おしごとフロー」送信先名	<\$「おしごとフロー」送信先名>	マクロが指定されている「おしごとフロー」を実行したときの送信先名に置き換えられます。	文字列型
「おしごとフロー」TSI ⁴	「おしごとフロー」TSI	<\$「おしごとフロー」TSI>	マクロが指定されている「おしごとフロー」を実行したときの送信先 TSI に置き換えられます。	文字列型

マクロの種類	マクロ名	マクロ表記	マクロ表記の部分が置き換えられる値	データの種類
ユーザー名	ユーザー名	<\$ユーザー名>	ビルトイン文書タイプ「スキャナ」・「ファクス送信」・「コピー」・「ファクス受信」・「印刷」の項目「ユーザー名」に置き換えられます。	文字列型
スキャン情報	スキャン情報	<\$スキャン情報>	ビルトイン文書タイプ「スキャナ」の項目「スキャン情報」に置き換えられます。	文字列型
スキャナ名	スキャナ名	<\$スキャナ名>	ビルトイン文書タイプ「スキャナ」の項目「スキャナ名」に置き換えられます。	文字列型
キーワード抽出1	キーワード抽出1	<\$キーワード抽出1>	ビルトイン文書タイプ「スキャナ」・「ファクス送信」・「コピー」・「ファクス受信」・「印刷」の項目「キーワード抽出1」に置き換えられます。	文字列型
キーワード抽出2	キーワード抽出2	<\$キーワード抽出2>	ビルトイン文書タイプ「スキャナ」・「ファクス送信」・「コピー」・「ファクス受信」・「印刷」の項目「キーワード抽出2」に置き換えられます。	文字列型

マクロの種類	マクロ名	マクロ表記	マクロ表記の部分が置き換えられる値	データの種類
登録時ページ数	登録時ページ数	<\$登録時ページ数>	ビルトイン文書タイプ「スキャナ」・「ファクス送信」・「コピー」・「ファクス受信」・「印刷」の項目「登録時ページ数」に置き換えられます。	数値型
あて先数	あて先数	<\$あて先数>	ビルトイン文書タイプ「スキャナ」の項目「あて先数」に置き換えられます。	数値型
スキャナ登録日	スキャナ登録日	<\$スキャナ登録日>	ビルトイン文書タイプ「スキャナ」の項目「スキャナ登録日」に置き換えられます。	日付型
ファクス送信情報	ファクス送信情報	<\$ファクス送信情報>	ビルトイン文書タイプ「ファクス送信」の項目「ファクス送信情報」に置き換えられます。	文字列型
ファクス名	ファクス名	<\$ファクス名>	ビルトイン文書タイプ「ファクス送信」・「ファクス受信」の項目「ファクス名」に置き換えられます。	文字列型
送信あて先数	送信あて先数	<\$送信あて先数>	ビルトイン文書タイプ「ファクス送信」の項目「送信あて先数」に置き換えられます。	数値型

マクロの種類	マクロ名	マクロ表記	マクロ表記の部分が置き換えられる値	データの種類
ファクス送信登録日	ファクス送信登録日	<\$ファクス送信登録日>	ビルトイン文書タイプ「ファクス送信」の項目「ファクス送信登録日」に置き換えられます。	日付型
コピー情報	コピー情報	<\$コピー情報>	ビルトイン文書タイプ「コピー」の項目「コピー情報」に置き換えられます。	文字列型
コピー名	コピー名	<\$コピー名>	ビルトイン文書タイプ「コピー」の項目「コピー名」に置き換えられます。	文字列型
部数	部数	<\$部数>	ビルトイン文書タイプ「コピー」・「印刷」の項目「部数」に置き換えられます。	数値型
コピー登録日	コピー登録日	<\$コピー登録日>	ビルトイン文書タイプ「コピー」の項目「コピー登録日」に置き換えられます。	日付型
ファクス受信情報	ファクス受信情報	<\$ファクス受信情報>	ビルトイン文書タイプ「ファクス受信」の項目「ファクス受信情報」に置き換えられます。	文字列型
ファクス受信日	ファクス受信日	<\$ファクス受信日>	ビルトイン文書タイプ「ファクス受信」の項目「ファクス受信日」に置き換えられます。	日付型

マクロの種類	マクロ名	マクロ表記	マクロ表記の部分が置き換えられる値	データの種類
印刷情報	印刷情報	<\$印刷情報>	ビルトイン文書タイプ「印刷」の項目「印刷情報」に置き換えられます。	文字列型
プリンタ名	プリンタ名	<\$プリンタ名>	ビルトイン文書タイプ「印刷」の項目「プリンタ名」に置き換えられます。	文字列型
印刷登録日	印刷登録日	<\$印刷登録日>	ビルトイン文書タイプ「印刷」の項目「印刷登録日」に置き換えられます。	日付型

- *1 接続先によってはプロパティでの文書名が「名前」などのときがあります。保管場所が「PC文書」の文書に対し、本マクロで取得できる値は拡張子を取り除いた値です。
- *2 接続先によってはプロパティでのサイズが半角文字の「サイズ」などのときがあります。
- *3 接続先によってはプロパティでのメモが半角文字の「メモ」などのときがあります。
- *4 V13.7.0.0 ではご使用いただけません。V13.6.0.0 以前のバージョンで「おしごとフロー」TSI を使用して設定した機能については、V13.7.0.0 でも使用できます。

マクロによる設定例

例	マクロ表記	マクロによる置き換え値
文書属性項目の「登録日」が「2018/11/2712:03:04」のとき	<\$登録日>	20181127120304
「おしごとフロー」実行ユーザー名が「user01」のとき	<\$「おしごとフロー」実行ユーザー名>	user01

↓ 補足

- マクロ変換時、Windows®の禁則文字（¥、/、:、*、?、"、<、>、|）は「_」（アンダーバー）に変換されます。

フォーマットの指定

数値型と日時・日付型のマクロでは、フォーマット（表示形式）を指定できます。

フォーマットを指定すると、数値と日時・日付は、指定するフォーマットに従って値が置き換えられます。

フォーマットを指定するとき、マクロは「<\$マクロ名:フォーマット>」のように、マクロ名の後ろにコロン（:）で区切って記述します。

↓ 補足

- フォーマットに使用するアルファベットは、大文字・小文字が区別されます。

数値フォーマット

数値フォーマットには、以下の種類があります。

種類	説明	フォーマット表記例 (4桁のとき)
Nxx	xx で指定された桁数に変換されます。 空いた桁に半角スペースが入ります。	N4
N0xx	xx で指定された桁数に変換されます。 空いた桁に「0」が入ります。	N04

フォーマット指定したマクロ表記例

例	マクロ表記	マクロによる置き換え値
マクロ名「部数」の値が 「12」のとき	<\$部数:N4>	..12*1
	<\$部数:N04>	0012

*1 「・」は半角スペースを示しています。

↓ 補足

- 数値が指定した桁（xx）より大きい場合、桁数は維持されます。
- フォーマットは省略可能です。数値型のマクロにフォーマットを指定しないときは、数値フォーマットとして「N1」が指定されたものとみなされます。（マクロ名「部数」の値が「12」のとき、「12」と置き換えられます。）

日時・日付フォーマット

日時・日付フォーマットは、先頭に「D」を表記したあと、キーワードを組み合わせで指定します。

フォーマット内に「年」「月」「日」などの文字列を入れたいとき、文字列を引用符「'」で囲むと、置き換え値にそのまま反映できます。

フォーマット指定したマクロ表記例

例	マクロ表記	マクロによる置き換え値
マクロ名の「作成日」が「2020/11/2715:01:07」のとき	<\$作成日:Dyyyy'年'M'月'd'日'('dddd')>	2020年11月27日(金曜日)
	<\$作成日:Dggy'年'M'月'd'日'tth'時'm'分'>	令和2年11月27日午後3時1分

↓ 補足

- 引用符「'」を2つ連続して入力する必要があるとき、連続した引用符の間に半角スペースを入力してください。半角スペースを入力しないと、置き換え値に引用符「'」が表示されてしまいます。
- 日時型のマクロにフォーマットを指定しないとき、日時フォーマットとして「DyyyyMMddHHmmss」が指定されたものとみなされます。（「2020/11/27 15:01:07」は「20201127150107」と置き換えられます。）
- 日付型のマクロにフォーマットを指定しないとき、日付フォーマットとして「DyyyyMMdd」が指定されたものとみなされます。（「2020/11/27」は「20201127」と置き換えられます。）

指定できるキーワード

キーワード	意味	マクロによる置き換え後の表記
gg	元号	「平成」「令和」などに変換されます。 年は以下のどちらかで指定します。 <ul style="list-style-type: none"> yy (1桁のとき先頭に0が付く) y (1桁のとき先頭に0が付かない)
yyyy	西暦の年	4桁で変換されます。
yy	西暦の年	下2桁が変換されます。1桁のとき、先頭に0が付きます。

キーワード	意味	マクロによる置き換え後の表記
y	西暦の年	下2桁が変換されます。1桁のとき、先頭に0は付きません。
MM	月	1桁のとき、先頭に0が付きます。
M	月	1桁のとき、先頭に0は付きません。
dd	日	1桁のとき、先頭に0が付きます。
d	日	1桁のとき、先頭に0は付きません。
dddd	曜日	「日曜日」「月曜日」・・・となります。
ddd	曜日	「日」「月」「火」・・・となります。
hh	12時間制の時間	1桁のとき、先頭に0が付きます。
h	12時間制の時間	1桁のとき、先頭に0は付きません。
HH	24時間制の時間	1桁のとき、先頭に0が付きます。
H	24時間制の時間	1桁のとき、先頭に0は付きません。
mm	分	1桁のとき、先頭に0が付きます。
m	分	1桁のとき、先頭に0は付きません。
ss	秒	1桁のとき、先頭に0が付きます。
s	秒	1桁のとき、先頭に0は付きません。
tt	時刻マーカー	「午前」「午後」となります。 時刻はhhまたはhで指定します。

既定値の指定

マクロによって置換された値が空文字列や空値だった場合に、代わりに設定される値を指定します。

既定値を指定するとき、マクロは「<\$マクロ名:フォーマット:既定値>」のように、フォーマットの後ろにコロン (:) で区切って記述します。

フォーマットを指定せず、既定値だけ指定したい場合は、「<\$マクロ名::既定値>」と記述します。

↓ 補足

- 既定値として指定できるのは、文字列のみです。
- 既定値にコロン (:) を含む文字列を指定した場合、区切り文字のコロン (:) と区別するために、シングルクォート (') で囲んで指定する必要があります。(例えば、版コメントが空値だった場合に「版コメント:なし」と設定したい場合、「<\$版コメント::コメント:'なし>」と指定します。)
- 既定値は省略可能です。既定値を空文字列や空値のままとしたい場合、コロン (:) の後ろに何も入力しないでください。(例: <\$ユーザー名::>)

関数の指定

マクロ名で指定したプロパティの値から、別の値を取得して設定したい場合は、関数を使用します。

プロパティの値から文字列を取得するために、MATCH に正規表現を使用して関数を記述します。

関数を指定するとき、マクロは「<\$マクロ名:フォーマット:既定値:関数>」のように、既定値の後ろにコロン (:) で区切って記述します。

指定できる関数

関数表記	説明
MATCH("正規表現文字列")	プロパティ値を文字列とみなし、正規表現文字列に合致した部分の文字列を取得します。 合致しなければ、空値を取得します。
MATCH("正規表現文字列","後方参照文字列")	プロパティ値を文字列とみなし、正規表現文字列に合致した部分の文字列のうち、後方参照文字列で指定された部分文字列を取得します。 合致しなければ、空値を取得します。

 補足

- 関数は半角で入力してください。大文字小文字は区別されません。
- 関数はセミコロン (;) で区切って複数指定できます。この場合、左から右に関数を実行することになり、ある関数は1つ前の関数の返り値に対して、自身の関数を実行することになります。

マクロへの関数指定例

<文書名から文字列を取得したい>

例	マクロ表記
文書名が「文書 A-12345」で後方の「12345」を取得	<\$文書名::MATCH("¥d+")>
	<\$文書名::MATCH("(?<name>.+)-(?!<number>¥d+)", "number")>
	<\$文書名::MATCH("(.+)-(¥d+)", "\$2")>
文書名が「0312345678_20200101_123456」で前方の「0312345678」を取得	<\$文書名::MATCH("(¥d{10})_(¥d{4}¥d{2}¥d{2})_(¥d+)", "\$1")>
	<\$文書名::MATCH("(?!<telephoneNumber>¥d{10})_(?!<date>¥d{4}¥d{2}¥d{2})_(?!<fileNumber>¥d+)", "telephoneNumber")>

<文書名を短縮したい>

例	マクロ表記
元の文書名： 0000000204_A B C株式会社_リコー ジャパン_お取引日 2023年05月01日_税 込金額 13,123円_JS365333681(納品書) 20230523_1305-001 短縮後の文書名： お取引日 2023年05月01日_税込金額 13,123円_JS365333681(納品書)	<\$文書名::MATCH("[^_]+_[^_]+_[^_]+_([^_]+_[^_]+_[^_]+)[^_]+_[^_]+)", "\$1")>

マクロ入力画面での指定方法

ファクス送信の設定画面、保存先の設定画面や文書属性変更設定画面で [マクロ] をクリックすると、「マクロ入力」画面が表示されます。

ここでは、この画面でのマクロ指定方法を説明します。

項目	説明
入力欄	<p>入力したマクロが表示されます。</p> <p>マクロの入力方法は以下のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> 「マクロ名」と「フォーマット」をドロップダウンリストから選択し、「既定値」を入力して、[挿入]をクリックする。 <\$マクロ名:フォーマット:既定値:関数>の形式で直接入力する。 関数の指定は、直接入力のみに対応しています。 <p>↓ 補足</p> <ul style="list-style-type: none"> 挿入と直接入力を組み合わせたの入力もできます。 フォーマット、既定値、関数は省略できます。 <p>目 参照</p> <ul style="list-style-type: none"> 入力内容については、P.185「指定できるマクロ」、P.194「フォーマットの指定」、P.197「既定値の指定」、P.197「関数の指定」を参照してください。
[挿入] ボタン	<p>マクロ名、フォーマットを選択し、既定値を入力して [挿入] をクリックします。</p> <p>入力欄のカーソル位置に、マクロが入力されます。</p>

項目	説明
マクロ名	ドロップダウンリストから選択します。
フォーマット	日時・日付型のマクロのときだけ、ドロップダウンリストからフォーマットを選択できます。省略できます。
既定値	マクロで値が設定されなかったときに、既定値に指定した値が設定されます。省略できます。

↓ 補足

- 機器本体がサポートしていない機能は、指定しても無効となります。付加できる機能や制限は、機器の使用説明書を参照してください。

マクロ使用例

おしごとフローにマクロを使用する例を説明します。

想定する業務フロー

ファクスで注文書が届いたら、定型文のスタンプを押し、相手先にファクス返信して、文書を保存する。

前提条件と指定内容

- 文書の文書情報のメモ欄に相手先のファクス送信番号が入っているものとします。
- ファクス返信後の文書名は「注文書_<\$「おしごとフロー」実行日>_<\$「おしごとフロー」実行ユーザー名>」とします。
- ファクス返信後の文書情報の作成者に「おしごとフロー」実行ユーザー名、文書状態に「完成」と設定します。

マクロ指定手順

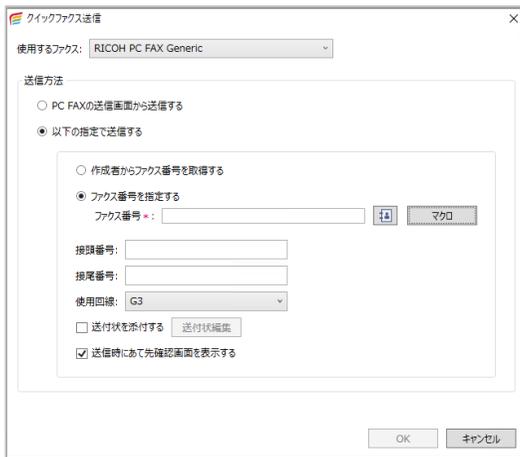
マクロを使用しておしごとフローを作成します。

1 回のクリックで相手先へのファクス返信から文書保存までの一連の作業を実行できるようにします。

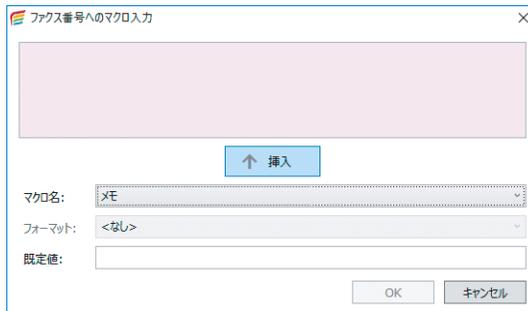
以下は、ファクス機器を使用して簡単ファクス返信する場合の手順例です。

1. [新しいおしごとフロー] 画面で、[名前] を入力する。
ここでは「ファクス返信業務用（マクロ）」と入力します。
2. [アイコン変更] をクリックし、[アイコン選択] 画面でこのおしごとフローのアイコンを選択し、[OK] をクリックする。
3. [説明] 欄に登録するおしごとフローの説明を入力する。
4. [入力] 欄をクリックし、[追加] をクリックする。
5. [入力機能の選択] 画面で [処理対象取得] を選択し、[OK] をクリックする。
6. [加工/出力] 欄の上部を選択し、[追加] をクリックする。
7. [加工/出力機能の選択] 画面で [クイックファクス送信] を選択し、[OK] をクリックする。

8. [クイックファクス送信] 画面の送信方法で [以下の指定で送信する] を選択する。



9. [ファクス番号を指定する] を選択し、[マクロ] をクリックする。
10. [ファクス番号へのマクロ入力] 画面で [マクロ名] のドロップダウンリストから [メモ] を選択し、[挿入] をクリックする。



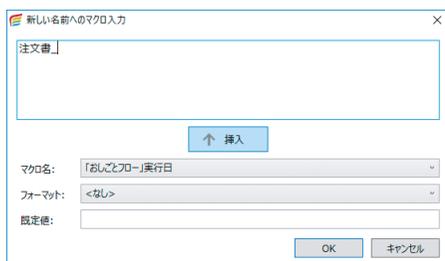
11. メモが挿入されたことを確認し、[新しいおしごとフロー] 画面に戻るまで [OK] をクリックする。
12. [保存] 欄の上部を選択し、[追加] をクリックする。
13. [保存機能の選択] 画面で、[保存/移動] を選択し、[OK] をクリックする。

14. [保存/移動の設定] 画面で [新規登録] をクリックする。



15. [名前] タブの [名前] で [新しい名前] を選択し、[マクロ] をクリックする。

16. [新しい名前へのマクロ入力] 画面で「注文書_」と入力し、カーソルをその位置に残して [マクロ名] のドロップダウンリストから [「おしごとフロー」実行日] を選択し、[挿入] をクリックする。



17. 「_」を入力、[「おしごとフロー」実行ユーザー名] を選択し、[挿入] をクリックする。

18. [新しい名前へのマクロ入力] 画面で [OK] をクリックする。

19. [保存/移動の設定] 画面で [新しい名前] に設定したマクロが表示されていることを確認する。

20. [オプション] タブで「プロパティを変更する」にチェックを付ける。

21. [プロパティ変更設定] 画面で [追加] をクリックする。

22. [変更設定] 画面の変更するプロパティで [プロパティ選択] を選択し、[プロパティ名] のドロップダウンリストから [作成者] を選択する。

23. [変更設定] 画面の設定値で [マクロ選択] を選択し、[マクロ名] のドロップダウンリストから [「おしごとフロー」実行ユーザー名] を選択する。
24. [変更設定] 画面で [OK] をクリックする。
25. [プロパティ変更設定] 画面で [追加] をクリックする。
26. [変更設定] 画面の変更するプロパティで [プロパティ選択] を選択し、[プロパティ名] のドロップダウンリストから [文書状態] を選択する。
27. [変更設定] 画面の設定値で [直接指定] を選択し、[指定値] 欄に「完成」と入力する。
28. [変更設定] 画面で [OK] をクリックする。
29. [プロパティ変更設定] 画面で [プロパティ変更] に設定したプロパティが表示されていることを確認し、[新しいおしごとフロー] 画面に戻るまで [OK] をクリックする。
30. [新しいおしごとフロー] 画面で [次へ] をクリックする。
31. [おしごとフローの内容確認] 画面で設定内容を確認し、[完了] をクリックする。
32. [設定] 画面のツリーエリアで [ユーザーツールバー] をクリックし、設定エリアの [追加] をクリックする。
33. [新しいユーザーツールバー] 画面で [名前] に「ファクス返信業務用 (マクロ)」と入力する。
34. [利用可能なボタン] のドロップダウンリストから [おしごとフロー] を選択する。
35. [利用可能なボタン] の一覧から作成した [ファクス返信業務用 (マクロ)] を選択し、[追加] をクリックする。
36. [ユーザーツールバーで表示するボタン] に [ファクス返信業務用 (マクロ)] が移動していることを確認し、[OK] をクリックする。
37. [ユーザーツールバー一覧] に [ファクス返信業務用 (マクロ)] が表示されていること、表示ボックスにチェックが付いていること、[画面上の表示位置] を確認し、画面を閉じる。

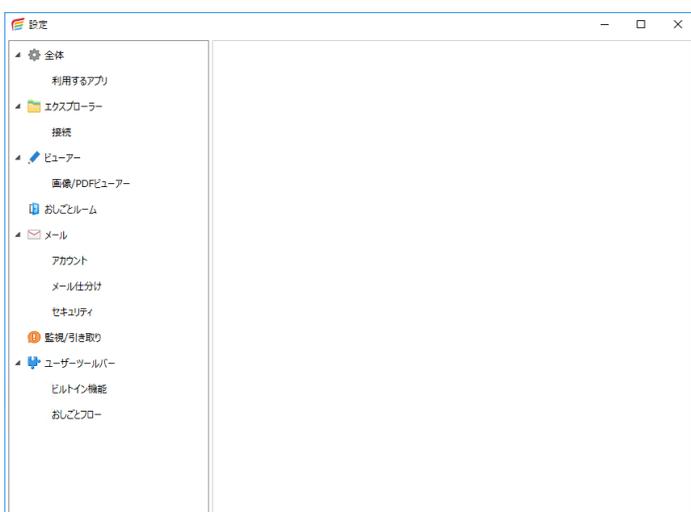
6. 詳細な設定

画面や操作、各アプリについて、運用や業務にあわせたより細かい設定をします。
Desk Navi の設定は、ツールメニューの [設定] 画面ですべての設定ができます。

全体

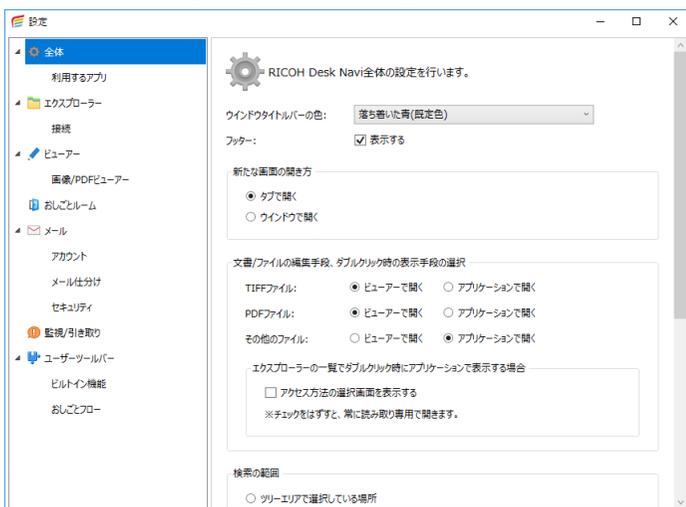
Desk Navi 全体に影響する設定をします。ウィンドウの色やダブルクリック時の画面の開きかた、各アプリの表示順などです。

1. [ツール] のプルダウンメニューから [設定] をクリックする。



2. [設定] 画面の設定ツリーから [全体] をクリックする。

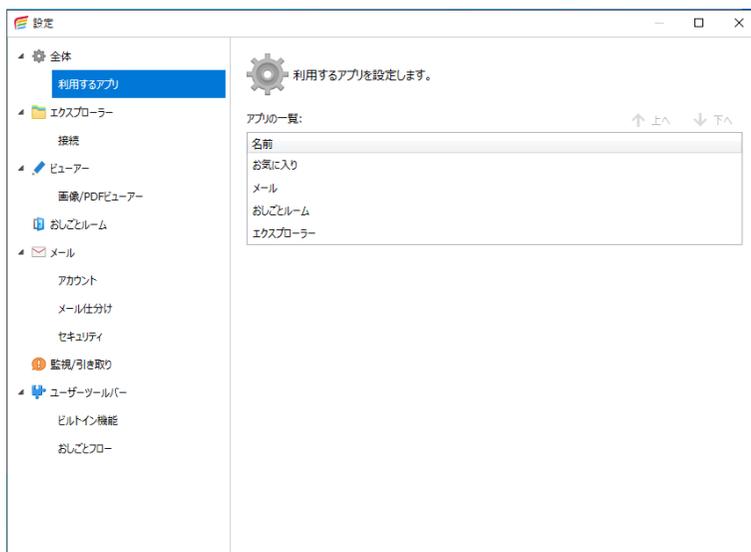
設定エリアで必要な設定をします。



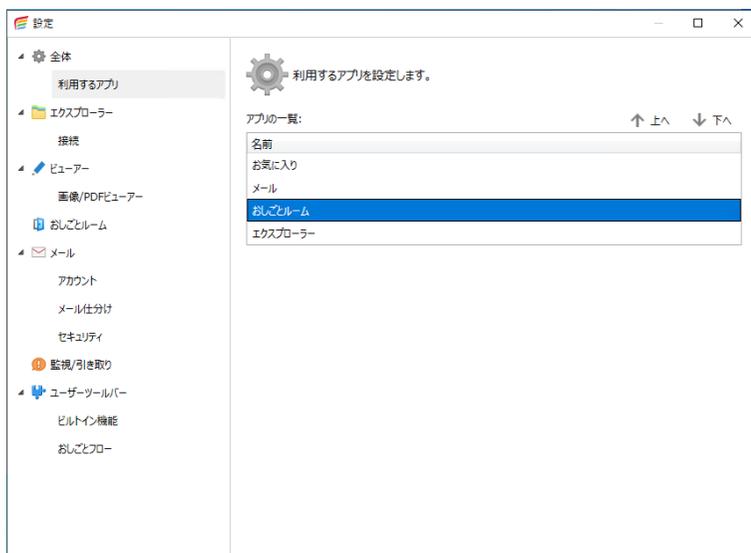
利用するアプリ

利用するアプリのツリーエリアでの表示順を設定します。

1. [設定] 画面の設定ツリーから [利用するアプリ] をクリックする。



2. [アプリの一覧] から、表示順を変更したいアプリを選択する。

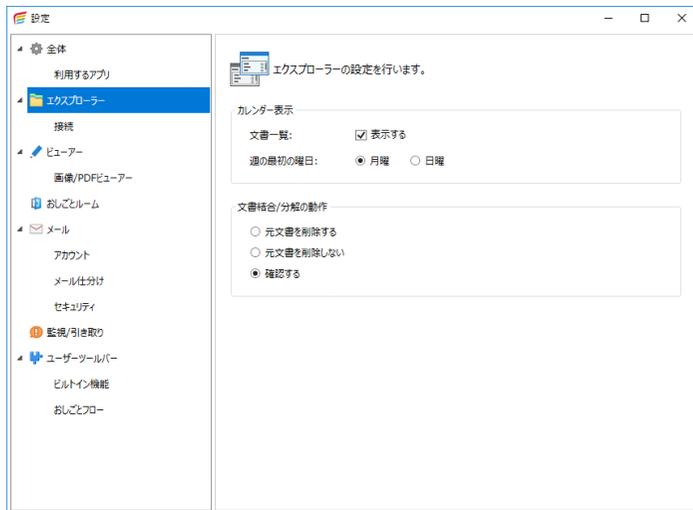


3. [↑上へ] [↓下へ] をクリックする。

エクスプローラー

エクスプローラーに関する設定をします。

1. [ツール] のプルダウンメニューから [設定] をクリックする。
2. [設定] 画面の設定ツリーから [エクスプローラー] をクリックする。
3. 設定エリアで必要な設定をします。



カレンダー表示の設定、文書結合/分解時の挙動の設定をします。

目 参照

- [接続] について詳しくは、P.62「接続先の設定」を参照してください。

ビューアー

ビューアーに関する設定をします。

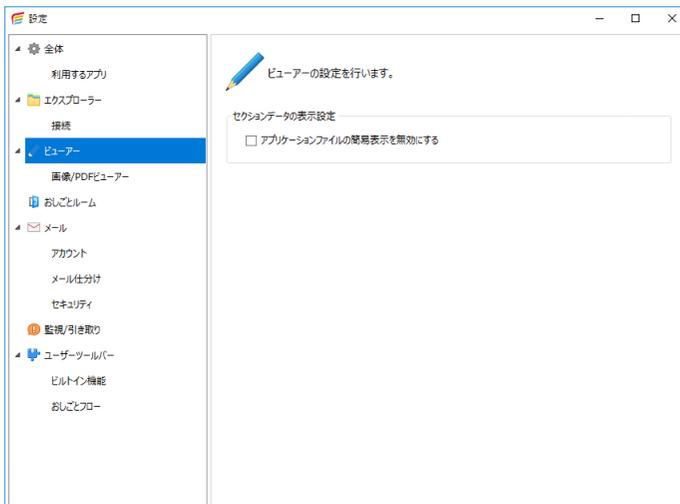
★ 重要

- ビューアーで **Office** ファイルを表示するときは、そのファイル形式に対応するアプリケーションのインストールが必要です。

目 参照

- ファイル形式について詳しくは、P.263「ビューアー／簡単ビューアー」を参照してください。

1. [ツール] のプルダウンメニューから [設定] をクリックする。
2. [設定] 画面の設定ツリーから [ビューアー] をクリックする。
3. 設定エリアで必要な設定をする。



アプリケーションファイルの簡易表示を無効にする

Office アプリケーションで作成されたファイルをビューアーで表示したくないときは、チェックを付けます。

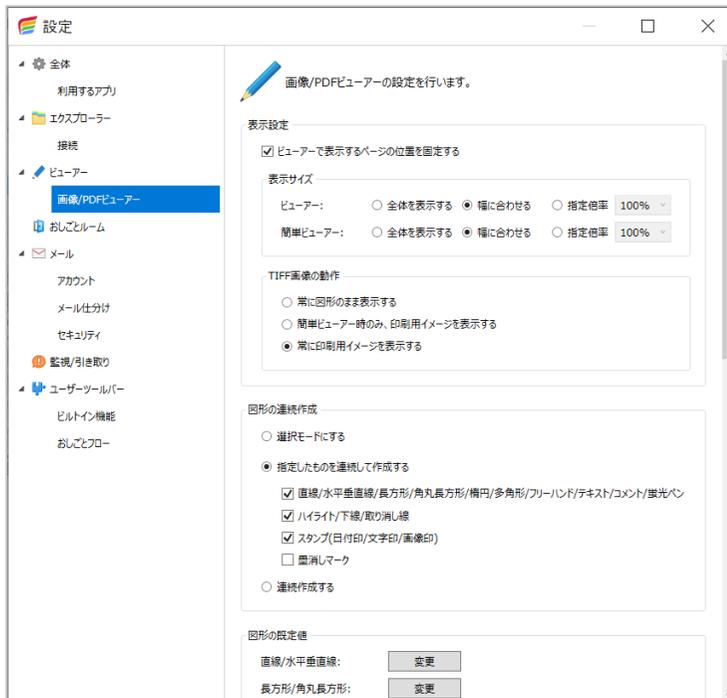
↓ 補足

- 簡易表示とは、Office アプリケーションで作成されたファイルをビューアーで表示することです。それ以外のファイルの内容を確認するとき、またはアプリケーションファイルの内容を編集するときは、アプリケーションを起動してください。

画像/PDF ビューアー

画像ビューアーや PDF ビューアーに関する設定をします。

1. [ツール] のプルダウンメニューから [設定] をクリックする。
2. [設定] 画面の設定ツリーから [画像/PDF ビューアー] をクリックする。
3. 設定エリアで必要な設定をする。



表示設定

ビューアーの表示の設定をします。

- ビューアーで表示するページの位置を固定する
ページの表示位置を固定したい場合、チェックを付けます。
- 表示サイズ
ビューアーと簡単ビューアーでの、ページの初期表示サイズを設定します。
- TIFF 画像の動作
TIFF 画像の表示のしかたを選択します。
 - 常に図形のまま表示する
 - 簡単ビューアー時のみ、印刷用イメージを表示する
 - 常に印刷用イメージを表示する

図形の連続作成

図形の連続作成について設定します。

- 選択モードにする

図形を連続作成しません。1つ図形を作成した後、続けて図形を作成したいときは、再度図形を選択する必要があります。

- 指定したものを連続して作成する

指定した図形のみ連続で作成します。どの図形を連続で作成するか、選択してください。

- 連続作成する

すべての図形を連続で作成します。

図形の既定値

それぞれの図形の初期値を設定します。よく使う色や線の太さなどを設定しておきます。

スタンプ

スタンプの設定をします。スタンプパレットの設定は [スタンプパレットの管理]、スタンプの新規作成や変更、削除などは [スタンプの管理] で設定します。

TIFF 画像保存時の動作

TIFF 画像の保存のしかたを選択します。

- 図形のまま保存する

図形のままイメージ変換せずに保存します。図形の再編集ができます。

- 図形をイメージに変換して保存する

図形をイメージ変換して保存します。図形の再編集はできません。

- 毎回確認する

図形の保存方法を毎回確認します。

消しゴムサイズの初期値

画像編集時の消しゴムの初期サイズを設定します。

フォント情報の収集

PC に設定されているフォントから編集時に使用するフォントを設定するためにフォント情報を収集します。

新規にフォントをインストールしたときは、本機能を再実行してください。

スタンプの事前設定

画像や PDF の編集でスタンプを貼付するには、事前の設定が必要です。

スタンプを作成する

スタンプには最初からインストールされているものがありますが、ユーザーが作成することもできます。

以下の3種類のスタンプを作成できます。

- 日付印：押印日などを登録する
- 文字印：定型の文字、文章やコメントをスタンプとして登録する
- 画像印：あらかじめ作成された画像をスタンプとして登録する

スタンプをスタンプパレットに登録する

スタンプを貼付する業務やスタンプの種類ごとにタブで分類できます。

- タブを作る
- タブにスタンプを登録する

スタンプの作成

1. [ツール] のプルダウンメニューから [設定] をクリックする。
2. [設定] 画面の設定ツリーから [画像/PDF ビューアー] をクリックする。
3. [スタンプの管理] の [設定] をクリックする。

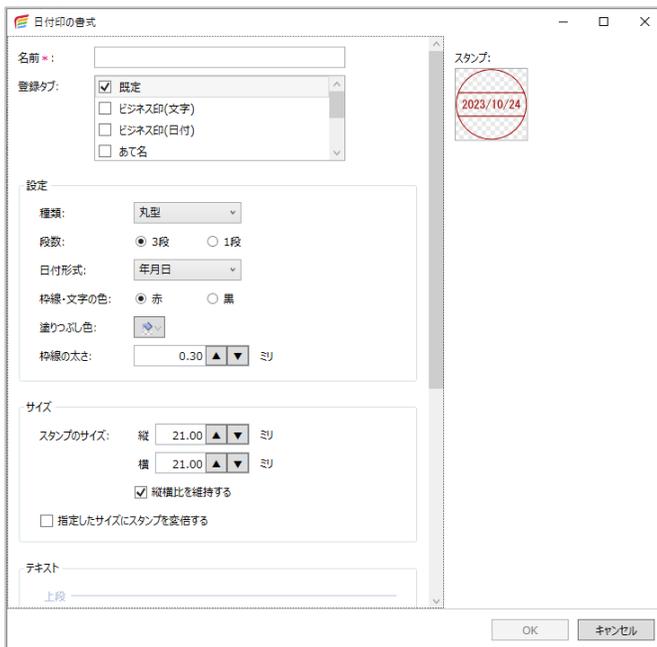
↓ 補足

- 画像または PDF 文書を更新モードで開き、[図形] のプルダウンメニューから [スタンプの管理] をクリックしても、スタンプを作成できます。この場合、手順4に進みます。
- 画像または PDF 文書を更新モードで開き、[図形] のプルダウンメニューから [新しい日付印の登録] [新しい文字印の登録] [新しい画像印の登録] のいずれかを選択しても、スタンプを作成できます。この場合、手順5に進みます。

4. [スタンプの管理] 画面で作成する印の [+] をクリックする。



5. 書式の画面で必要な設定をします。



補足

- [登録タブ] は、初期状態では「既定」が選択されています。別のタブにスタンプを登録したいときは、そのタブにチェックを付けてください。
- リストにないタブにスタンプを登録したい場合は、設定画面の[スタンプパレットの管理]で新規にタブを作成後、再度、本手順でスタンプを作成し、書式の画面で [登録タブ] を選択してください。登録タブを選択しないと、スタンプパレットには表示されません。
- [テキスト] - [中段] の日時設定では、スタンプを押した日時を基準として-99 から+99 日を指定できます。

6. [OK] をクリックする。
7. スタンプパレットに新しくスタンプが登録されたことを確認し、[閉じる] をクリックする。

↓ 補足

- スタンプパレットを表示するには、画像または PDF 文書を更新モードで開き、[表示] のプルダウンメニューから [レイアウト] の [スタンプパレット] を選択してください。

ユーザー登録図形として登録

図形を組み合わせてスタンプとして登録できます。

たとえば、受領印であればインストールされていますが、日付と定型文を一緒にスタンプしたいときなどは、作成して登録しておくくと便利です。

ここでは、日付印と受領印に「いつもありがとうございます」とコメントを組み合わせた印を作成する手順の例を説明します。

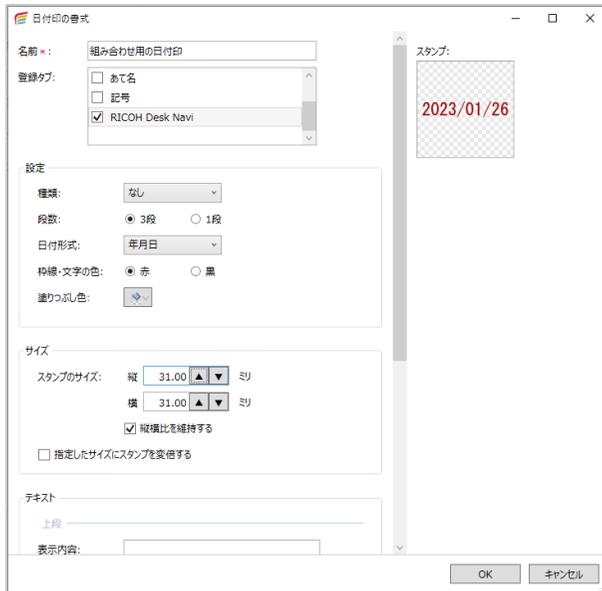
1. [ツール] のプルダウンメニューから [設定] をクリックする。
2. [設定] 画面の設定ツリーから [画像/PDF ビューアー] をクリックする。
3. [スタンプの管理] の [設定] をクリックする。
4. [スタンプの管理] 画面で [新しい日付印] の [+] をクリックする。



5. [日付印の書式] 画面で日付部分を用意し、任意のタブに登録する。

ここでは、作成例として以下のとおり設定します。

- [名前]：組み合わせ用の日付印
- [登録タブ]：RICOH Desk Navi
- [設定] - [種類]：なし
- [サイズ] - [スタンプのサイズ]：31 ミリ



6. 任意の画像または PDF 文書を更新モードで開き、インストールされている受領印を任意の場所に押す。

7. スタンプパレットの [RICOH Desk Navi] タブから、作成した日付印を選択し、受領印の下に押す。

↓ 補足

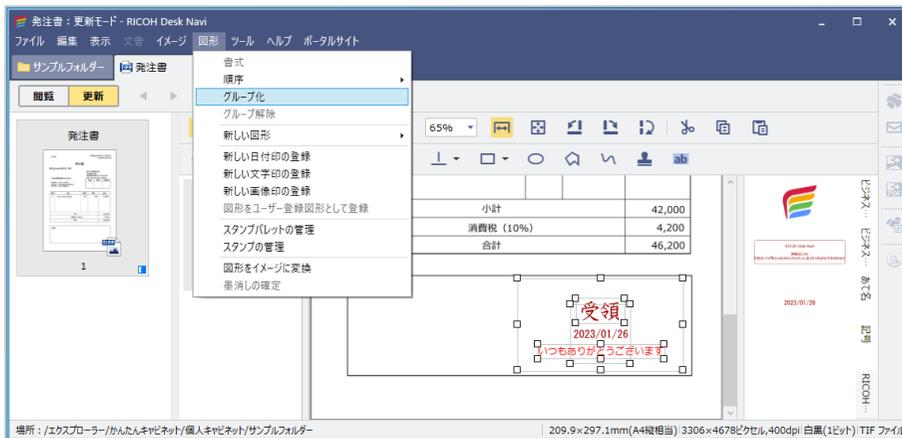
- スタンプパレットを表示するには、[表示] のプルダウンメニューから [レイアウト] の [スタンプパレット] を選択してください。

8. ツールバーからテキスト [A] を選択し、日付印の下にコメントを入力する。

9. 長方形 [□] を選択し、全体を囲む。

文字の大きさや色、線の太さなどは [🔧] を押すと表示される画面で設定できます。

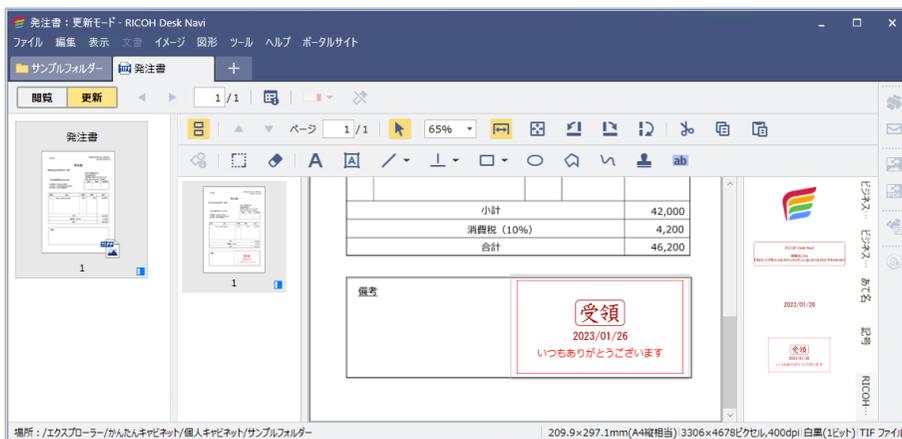
10. すべてを選択し、[図形] のプルダウンメニューから [グループ化] をクリックする。



11. [図形] のプルダウンメニューから [図形をユーザー登録図形として登録] をクリックする。

12. [ユーザー登録図形のプロパティ] を設定し、[OK] をクリックする。

1つの印になりました。



↓ 補足

- ユーザー登録図形を登録すると位置情報も登録され、毎回同じ位置にスタンプが押されます。

おしごとルーム

新たにおしごとルームを登録したり、すでにあるおしごとルームを解除したりできます。

おしごとルームの登録

個人ルームと共有ルームが追加できます。

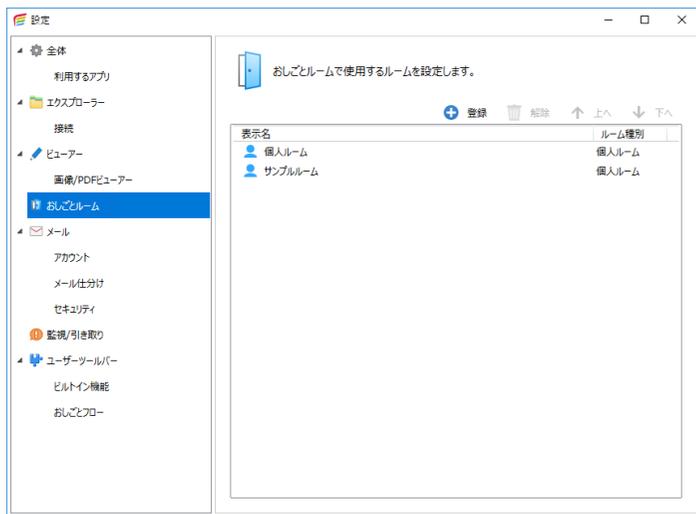
共有ルームはデータの登録先（フォルダー）が選択できるので、メンバー全員がアクセス可能なフォルダーを選択します。

↓ 補足

- 個人ルームは Windows®へのサインイン名ごとに作成されます。サインインしたユーザーのルームだけが表示されます。
- 個人ルームのデータ作成先は選択できません。

登録手順

1. [ツール] のプルダウンメニューから [設定] をクリックする。
2. 設定ツリーから [おしごとルーム] をクリックする。
3. 設定エリアの [登録] をクリックする。



4. [ルーム種別の選択] 画面で登録するおしごとルームの種別を選択し、[OK] をクリックする。
5. おしごとルームの登録画面で必要な設定をし、[OK] をクリックする。

★重要

- 共有ルームの登録先フォルダーは、おしごとルームを共有するメンバーに以下の **Windows®** アクセス権を付与して運用してください。特定のユーザーにだけ「読み取り」のみ可にするような運用はできません。
 - 変更
 - 読み取りと実行
 - フォルダーの内容の一覧表示
 - 読み取り
 - 書き込み
- 共有ルームの登録先フォルダー配下のサブフォルダーおよびファイルに対しても、上記と同じアクセス権で運用してください。一部のファイルまたはフォルダーのみ「読み取り」のみ可にするような運用はできません。

↓補足

- [設定] 画面右上の [↑上へ] [↓下へ] を使って、おしごとルームの表示順を変更できます。
- 共有ルームの登録先は、おしごとルームを共有するメンバーが参照できる **Windows®** フォルダーを指定します。ハードディスクドライブ直下は指定できません。
- 更新中のタスク文書があるときは、解除できません。更新中のタスク文書がないことを確認してください。

おしごとルームの解除

おしごとルームは解除してツリーエリアに表示しないようにできます。

おしごとルームを解除しても、おしごとルーム内のデータは削除されません。

↓補足

- 個人ルームは、解除しても簡単に再登録できます。P.218「個人ルームの再登録」を参照してください。
- 解除したおしごとルームを完全に削除したい場合は、解除前におしごとルームのプロパティ画面を表示し、登録先フォルダーの場所を控えておいてください。おしごとルームの解除後、**Windows®** エクスプローラーから登録先フォルダーを削除すると、おしごとルームが完全に削除されます。

おしごとルームの解除手順は、以下のとおりです。

1. [ツール] のプルダウンメニューから [設定] をクリックする。
2. 設定ツリーから [おしごとルーム] をクリックする。
3. 設定エリアから解除するおしごとルームを選択し、[解除] をクリックする。
ツリーエリアにおしごとルームが表示されなくなります。

個人ルームの再登録

個人ルームは、解除しても簡単に再登録できます。再登録の手順は以下のとおりです。

↓ 補足

- 個人ルームの解除後、完全に削除した場合は、再登録できません。

1. [ツール] のプルダウンメニューから [設定] をクリックする。
2. 設定ツリーの [おしごとルーム] をクリックする。
3. 設定エリアで [登録] をクリックする。
4. [ルーム種別の選択] 画面で、[個人ルーム] を選択し、[OK] をクリックする。
解除した個人ルームがあるときは、[個人ルーム登録] 画面に一覧表示されます。
5. 再登録する個人ルームを選択し、[OK] をクリックする。
6. 個人ルームが再登録されていることを確認する。

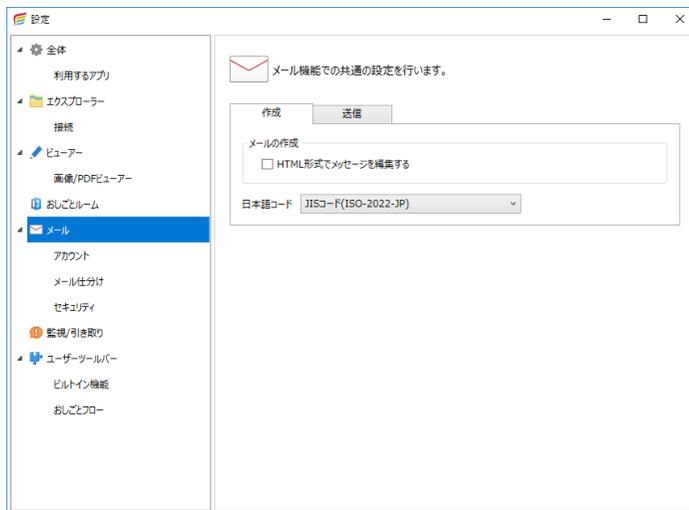
メール

メールについて設定します。

ここでは、メールの形式やメールの仕分け、セキュリティについて設定できます。

共通設定

1. メールアプリ全体にかかわる設定をします。
2. [ツール] のプルダウンメニューから [設定] をクリックする。
3. [メール] をクリックする。



作成タブ

[HTML 形式でメッセージを編集する] を選択すると、メールを HTML 形式で作成・送信します。

また、メールビューアー上に編集ツールバーとプロパティツールバーが表示されます。

送信タブ

メールを送信するときに確認が表示される項目を選択できます。

目 参照

- [アカウント] の設定について詳しくは、P.74「メールアカウントの管理」を参照してください。

メール仕分け

設定したルールに従って、メールを自動的にそれぞれ指定したフォルダーに移動させます。

1. [ツール] のプルダウンメニューから [設定] をクリックする。
2. [設定] 画面の設定ツリーから [メール仕分け] をクリックする。
3. 設定エリアの [対象アカウント] に仕分けをするアカウントをプルダウンリストから選択し、[追加] をクリックする。
4. [自動処理の作成] 画面で必要な項目を設定する。

仕分けルールの実行

仕分けルール設定後は自動的にメールが仕分けされますが、ルール設定前のメールには反映されません。そのため、手動でルールを適用します。

1. 仕分けをするフォルダーを選択し、[メール] のプルダウンメニューから [仕分けの実行] をクリックする。

仕分けルールの変更・削除

仕分けルールの設定内容を編集します。

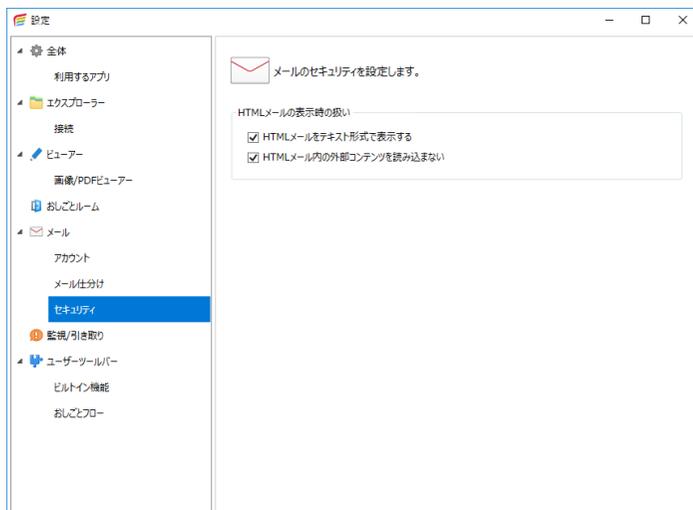
1. [ツール] のプルダウンメニューから [設定] をクリックする。
2. [設定] 画面の設定ツリーから [メール仕分け] をクリックする。
3. 設定エリアの [対象アカウント] に編集する仕分けルールを含むアカウントをプルダウンリストから選択する。
4. 一覧から編集する仕分けルールを選択し、[変更] または [削除] をクリックする。

5. 変更のときは、[自動処理の作成] 画面で変更する箇所を編集し、[OK] をクリックする。
6. 削除のときは、メッセージを確認し [はい] をクリックする。

セキュリティ

HTML 形式のメールを受信したときのセキュリティに関する設定をします。

1. [ツール] のプルダウンメニューから [設定] をクリックする。
2. [設定] 画面の設定ツリーから [セキュリティ] をクリックする。
3. 設定エリアで必要な設定をする。



7. 操作のしかた（応用編）

Desk Navi をより使いこなすための操作や設定を説明します。

目 参照

- Desk Navi 以外の製品については、それぞれの使用説明書を参照してください。

エクスプローラー

かんたんキャビネットの文書プロパティ

電子帳簿保存法対応

かんたんキャビネットに登録される文書には、文書ごとにさまざまなプロパティを設定することができます。業務に応じたプロパティを設定することで、後でその文書を探しやすくします。

ここでは、文書プロパティ画面で確認、設定できる項目について説明します。

[全般] タブ

請求書_株式会社ABC御中_20220203_002のプロパティ

全般 文書の構成

文書名 *: 請求書_株式会社ABC御中_20220203_002

場所: /エクスプローラー/かんたんキャビネット/Ridoc文書型キャビネット

サイズ: 119.6KB

登録日: 2022/03/11 17:55:07

更新日: 2022/03/11 17:55:07

作成日: 2022/03/09 15:00:36

保管期限: 日付の選択

登録者: ricoh

更新者: ricoh

作成者:

文書状態: 作成中 完成

メモ:

文書番号: 3

ID: c2360d38-427d-46f5-970d-2901d5b2990c

OK キャンセル

プロパティの確認、設定ができます。

キャビネットの種類により、設定できるプロパティに違いがあります。設定できるプロパティは、以下のとおりです。

個人キャビネット/Ridoc 文書型キャビネットのプロパティ

プロパティ名	説明	ユーザー 入力	備考
文書名	文書の名前	可	—
場所	文書を登録したフォルダ —	不可	システムが自動的に設定します
サイズ	文書の容量	不可	システムが自動的に設定します
登録日	文書を登録した日時	不可	システムが自動的に設定します
更新日	登録後、文書を変更した日 時	不可	システムが自動的に設定します
作成日	文書を作成した日時	可	システムが自動的に設定します (ユーザーが自由に設定もでき ます)
保管期限	文書の保管期限	可	—
登録者	文書を登録した Windows® サインインユーザー	不可	システムが自動的に設定します
更新者	文書を登録した Windows® サインインユーザー	不可	システムが自動的に設定します
作成者	文書を作成したユーザー	可	—
文書状態	文書の状態（作成中など）	可	—
メモ	文書の備考	可	—
文書番号	文書に振られるキャビネ ット内での通し番号	不可	システムが自動的に設定します
ID	文書に振られるオリジナ ルの番号	不可	システムが自動的に設定します

ファイル型キャビネット（分類：基本）のプロパティ

プロパティ名	説明	ユーザー 入力	備考
文書名	文書の名前	可	—
場所	文書を登録したフォルダ —	不可	システムが自動的に設定します
保管場所	Windows®上のファイルパス	不可	システムが自動的に設定します
ファイルの種類	ファイルの保存形式	不可	システムが自動的に設定します
サイズ	文書の容量	不可	システムが自動的に設定します
登録日	文書を登録した日時	不可	システムが自動的に設定します
更新日	登録後、文書を変更した日時	不可	システムが自動的に設定します
作成日	文書を作成した日時	可	システムが自動的に設定します (ユーザーが自由に設定もできます)
保管期限	文書の保管期限	可	—
作成者	文書を作成したユーザー	可	—
文書状態	文書の状態（作成中など）	可	—
メモ	文書の備考	可	—
文書番号	文書に振られるキャビネット内での通し番号	不可	システムが自動的に設定します
ID	文書に振られるオリジナルの番号	不可	システムが自動的に設定します

ファイル型キャビネット（分類：電帳法）のプロパティ

プロパティ名	説明	ユーザー入力	備考
文書名	文書の名前	可	—
文書番号	文書に振られるキャビネット内での通し番号	不可	システムが自動的に設定します
場所	文書を登録したフォルダ —	不可	システムが自動的に設定します
保管場所	Windows®上のファイルパス	不可	システムが自動的に設定します
ファイルの種類	ファイルの保存形式	不可	システムが自動的に設定します
サイズ	文書の容量	不可	システムが自動的に設定します
作成日	文書を作成した日時	可	システムが自動的に設定します (ユーザーが自由に設定もできます)
更新日	登録後、文書を変更した日時	不可	システムが自動的に設定します
文書種類	保存する文書の種類（「見積書」「請求書」など）	可	—
取引日 ^{*1}	取引が行われた日（書類の発行日等）	可	—

プロパティ名	説明	ユーザー入力	備考
取引先*1	文書に記載されている取引先	可	コンボボックスで検索、選択できます。 コンボボックスの選択肢は事前に設定が必要です。キャビネットの登録先にある.rdn フォルダ*2 直下の「customer-info.txt*3」をテキストエディターで開いて取引先の情報を入力してください。入力方法は「customer-info.txt*3」内に記載されています。 「customer-info.txt*3」に入力されていない取引先は設定できません。
取引金額*1	文書に記載されている取引金額	可	—
帳簿レコード番号	既存システムと紐付けるための番号（会計システムの番号等）	可	受領した取引文書に記載されている番号をここに入力し、既存システム側の備考欄などに番号を記載することで紐づけすることもできます。
登録日	文書を登録した日時	不可	システムが自動的に設定します
保管期限	文書の保管期限	可	—
保存区分	電子帳簿保存法で定められた保存要件を決めるためのデータの区分（「電子取引」「スキャナ保存」など）	可	—
作業者	電子帳簿保存法での「入力者」「保存者」「監督者」	可	—

プロパティ名	説明	ユーザー入力	備考
版	文書の訂正時に入力する、旧版であることを示す値	可	版として入力した文字列は、フリー検索の対象外です。
作成者	文書を作成したユーザー	可	—
更新者	登録後、文書を変更した Windows®サインインユーザー	不可	システムが自動的に設定します
登録者	文書を登録した Windows®サインインユーザー	不可	システムが自動的に設定します
文書状態	文書の状態（作成中など）	可	—
メモ	文書の備考	可	—
ID	文書に振られるオリジナルの番号	不可	システムが自動的に設定します

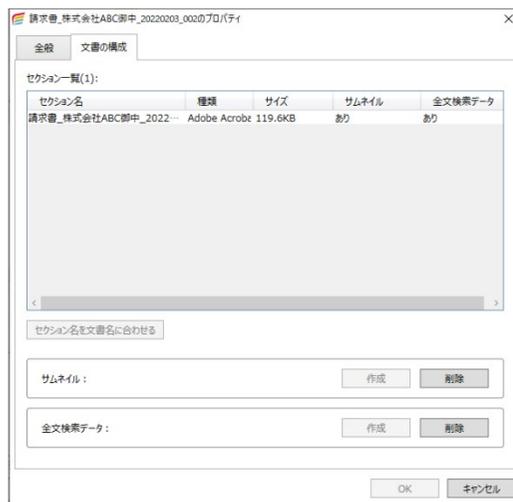
*1: プロパティの入力欄に文字列を貼り付けると、貼り付け先の項目に合わせて文字列が変換されます。直接入力では変換されません。変換の仕様については、P280「範囲選択 OCR による文書プロパティ項目設定時の正規化仕様」を参照してください。

*2: 「.rdn」フォルダーは、隠しフォルダーとなっています。表示するには、Windows®のフォルダーオプションで、隠しフォルダーを表示する設定が必要です。

*3: 「customer-info.txt」のエンコードは UTF-8（BOM 付き）で保存する必要があります。テキストエディターでの入力例は以下のとおりです。

株式会社リコー,リコー, 2010801012579,東京都大田区中馬込 1 丁目 3 番 6 号,,令和 4 年 3 月 4 日 リコージャパン株式会社,, 1010001110829,東京都大田区中馬込 1 丁目 3 番 6 号,,令和 4 年 5 月 24 日 リコーリース株式会社,リコーリース, 7010601037788,東京都千代田区紀尾井町 4 番 1 号,,令和 3 年 7 月 1 日,.....,.....,.....,.....

[文書の構成] タブ



文書を構成する各セクションの情報を一覧で表示します。（個人キャビネット・Ridoc 文書型キャビネットのみ）

サムネイルと全文検索データは、それぞれの文書の登録時や更新時に自動で作成しますが、この画面から手動で削除または再作成できます。

アクセス権

かんたんキャビネットは、個人利用または共有するすべてのユーザーが参照、更新できるように文書を管理、活用します。

ユーザーごとに文書にアクセス権を付与したいときは、Ridoc Smart Navigator または Ridoc Easy Sharing サービスで文書を管理してください。

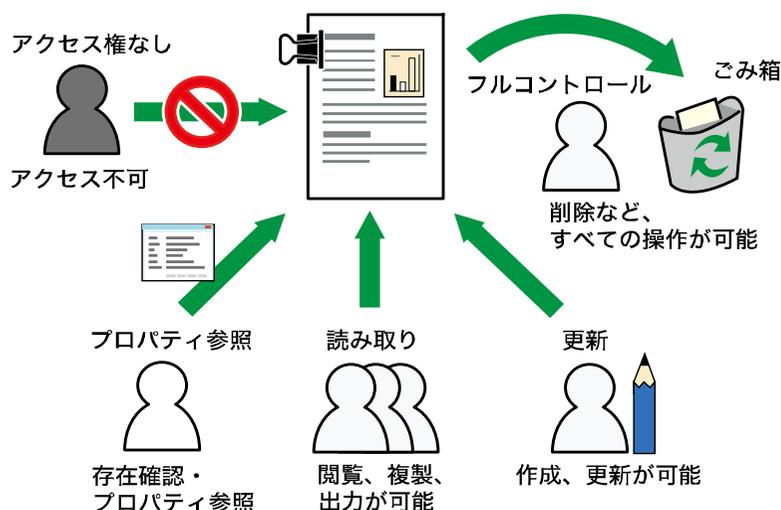
↓ 補足

- Desk Navi では文書へのアクセス権の付与はしませんが、共有する文書を同時に編集や保存をしないように、排他機能が働きます。

Ridoc Smart Navigator の文書管理サーバーでのセキュリティとアクセス権

Ridoc Smart Navigator では、キャビネット、フォルダー、文書、文書ショートカットにそれぞれアクセス制御リスト（ACL）を持ち、ACLによって使用者と使用できる範囲を制限します。

アクセス権を持つ人を個別に設定することで、文書の閲覧ができる人を制限したり、文書の改ざんを抑止したりできます。アクセス権には読み取りが可能、更新が可能、削除などすべての操作が可能などの種類があります。



DD0002

目 参照

- Ridoc Smart Navigator の文書管理サーバーのアクセス権について詳しくは、『Ridoc Smart Navigator 利用者ガイド』を参照してください。

アクセス権の種類と内容

アクセス権	説明
アクセス権なし	キャビネット・フォルダー・文書・文書ショートカットへの一切のアクセスが許可されません。
プロパティ参照	キャビネット・フォルダー・文書・文書ショートカットへの存在確認と、プロパティの参照だけができます。
読み取り	<ul style="list-style-type: none"> • 文書 文書プロパティの参照、文書閲覧、複製、出力ができます。
更新	<ul style="list-style-type: none"> • キャビネット・フォルダー フォルダー・文書・文書ショートカットを作成できます。 • 文書 文書内容の更新と文書プロパティの更新ができます。 • 文書ショートカット プロパティの参照と更新ができます。
フルコントロール	管理者などに設定します。キャビネット・フォルダー・文書・文書ショートカットに対するすべての操作（参照と更新、アクセス権の変更、所有権の取得）ができます。
特殊なアクセス権	基本権限を組み合わせて設定されたものです。Desk Naviからは詳細の参照、設定の変更はできません。

Ridoc Smart Navigator の受信サーバーでのセキュリティとアクセス権

Ridoc Smart Navigator では受信トレイごとにアクセス制御リスト（ACL）を持ち、ACL によって使用者と使用できる範囲を制限します。

ACL は Ridoc Smart Navigator の受信トレイ管理ツールで受信トレイごとに設定できます。

アクセス権の種類と内容

アクセス権	説明
アクセス権なし	受信トレイへのアクセスが許可されず、参照もできません。
読み取り	受信トレイおよび文書のプロパティ参照、文書、付せんの参照ができます。また、文書の配信、コピー、検索ができます。
フルコントロール	受信トレイの参照、受信トレイの文書のプロパティ参照・文書の更新・削除・移動・サムネイル作成、配信、コピー、検索、付せんの参照・追加・削除ができます。

E 参照

- アクセス権について詳しくは、Ridoc Smart Navigator の『受信トレイガイド』を参照してください。

Ridoc Easy Sharing サービスでのセキュリティとアクセス権

Ridoc Easy Sharing サービスでは、フォルダーに設定されたアクセス制御リスト（ACL）によってユーザーと使用できる範囲を制限します。

ユーザーとゲストとの共有では、ACL でユーザーごとにゲスト共有を許可するかを設定できます。

また、ゲストのメールアドレスや付与されたパスワードでの認証により、共有できるゲストを制限できます。

アクセス権の種類と内容

アクセス権	説明
読み取り	参照専用の権限です。以下の操作ができます。 <ul style="list-style-type: none"> • フォルダー・文書のプロパティ・アクセス権の確認 • フォルダー・文書のゲスト共有の設定の確認 • 文書の表示、コピー
更新	読み取り権限でできる操作のほかに、以下の操作ができます。 <ul style="list-style-type: none"> • フォルダーの作成、プロパティの変更 • 文書の登録・更新、プロパティの変更
フルコントロール	フォルダー・文書に対するすべての操作ができます。更新権限でできる操作に加えて、以下の操作ができます。 <ul style="list-style-type: none"> • フォルダー・文書の移動・削除 • アクセス権の変更 • ゲスト共有の停止
アクセス権なし	フォルダー・文書に対するすべての操作ができません。

↓ 補足

- Ridoc Easy Sharing サービスでは、フォルダーにアクセス権の設定、変更ができ、その内容はフォルダー内の文書にも引き継がれます。

📖 参照

- Ridoc Easy Sharing サービスのアクセス権について詳しくは、『Ridoc Easy Sharing サービス利用者ガイド』を参照してください。

メール

メールをさらに使いこなすために、以下の機能があります。

アドレス帳

メール送信時に宛先を直接入力しなくても、Desk Navi に登録されているアドレス帳から宛先を選択してメール送信できます。

アドレス帳の種類

Desk Navi で扱えるアドレス帳には、以下の種類があります。

種類	説明
アドレス帳（RICOH Desk Navi アドレス帳タイプ）	<p>Desk Navi 独自のアドレス帳です。Desk Navi の機能を使用して、以下のことができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> • ユーザーの登録 メールやファクスで使用する宛先を登録できます。 • グループの登録 ユーザーアドレスをグループにまとめられます。複数のグループをひとつのグループにまとめて、部門のように階層化することもできます。 • アドレス帳のインポート・エクスポート <p> 補足</p> <ul style="list-style-type: none"> • このタイプのアドレス帳を Desk Navi ユーザーと共有することもできます。P.235「アドレス帳の共有」を参照してください。 • Desk Navi の機能として、このタイプのアドレス帳である「その他の連絡先」が用意されています。「その他の連絡先」には制約事項があります。P.234「「その他の連絡先」アドレス帳とは」を参照してください。
共有アドレス帳（Active Directory®）*1 *2	Active Directory®で管理されているアドレス情報を参照したものです。
共有アドレス帳（Microsoft 365®）*1 *2	Microsoft 365®で管理されているアドレス情報を参照したものです。

種類	説明
共有アドレス帳（Exchange Server）*1*2	Exchange Server で管理されているアドレス情報を参照したものです。

*1: 共有アドレス帳は、Desk Navi の機能を使用したインポート・エクスポート、ユーザー/グループの作成・編集・削除はできません。

*2: Desk Navi の機能を使用したアドレス帳編集はできません。

「その他の連絡先」アドレス帳とは

「その他の連絡先」は、Desk Navi が用意している RICOH Desk Navi アドレス帳タイプのアドレス帳です。

このアドレス帳には、Desk Navi から送信したメールの宛先が、ユーザーまたはグループアドレスとして自動的に追加されます。

「その他の連絡先」アドレス帳には、以下の制約があります。

- [アドレス帳編集] [アドレス帳削除] はできません。
- メール送信によりグループが追加された場合、このグループにユーザーを追加することはできません。

アドレス帳の管理（RICOH Desk Navi アドレス帳タイプの場合）

作成手順

1. ツールバーの [📧]（または、[ツール] のプルダウンメニューから [アドレス帳]）をクリックする。
2. [アドレス帳] 画面で [ファイル] のプルダウンメニューから [新しいアドレス帳] をクリックする。
3. [新しいアドレス帳] 画面で必要な設定をし、[OK] をクリックする。

↓ 補足

- 同じ登録場所に複数のアドレス帳は保存できません。

編集手順

1. ツールバーの [🔍]（または、[ツール] のプルダウンメニューから [アドレス帳]）をクリックする。
2. [アドレス帳] 画面で、アドレス帳選択のプルダウンリストから編集するアドレス帳を選択する。
3. [ファイル] のプルダウンメニューから [アドレス帳編集] をクリックする。
4. [アドレス帳の編集] 画面で必要な変更をし、[OK] をクリックする。

削除手順

1. ツールバーの [🔍]（または、[ツール] のプルダウンメニューから [アドレス帳]）をクリックする。
2. [アドレス帳] 画面で、アドレス帳選択のプルダウンリストから削除するアドレス帳を選択する。
3. [ファイル] のプルダウンメニューから [アドレス帳削除] をクリックする。
4. メッセージを確認し、削除方法をクリックする。

RICOH Desk Navi アドレス帳タイプのアドレス帳を削除するときは、[物理削除] と [論理削除] から削除方法を選べます。

- 物理削除

アドレス帳情報は完全に削除されます。

- 論理削除

アドレス帳は一覧には表示されなくなりますが、データは残ります。[アドレス帳を開く] から再登録できます。

アドレス帳の共有

「RICOH Desk Navi アドレス帳タイプ」のアドレス帳を他の Desk Navi ユーザーと共有したいときは、Desk Navi ユーザーがアクセスできる Windows®共有フォルダー上にアドレス帳を登録してください。

Desk Navi ユーザーは、[アドレス帳] 画面の [ファイル] - [アドレス帳を開く] で共有されたアドレス帳の登録場所を指定して、アドレス帳を開いてください。

アドレス帳の管理（共有アドレス帳の場合）

設定手順

1. ツールバーの （または、[ツール] のプルダウンメニューから [アドレス帳]）をクリックする。
2. [アドレス帳] 画面で [ファイル] のプルダウンメニューから [アドレス帳を開く] をクリックする。
3. [アドレス帳を開く] 画面で必要な設定をし、[OK] をクリックする。

更新手順

1. ツールバーの （または、[ツール] のプルダウンメニューから [アドレス帳]）をクリックする。
2. [アドレス帳] 画面で、アドレス帳選択のプルダウンリストから表示情報を更新するアドレス帳を選択し、（または、[表示] のプルダウンメニューから [最新の情報に更新]）をクリックする。

削除手順

1. ツールバーの （または、[ツール] のプルダウンメニューから [アドレス帳]）をクリックする。
2. [アドレス帳] 画面で、アドレス帳選択のプルダウンリストから削除するアドレス帳を選択する。
3. [ファイル] のプルダウンメニューから [アドレス帳削除] をクリックする。
4. メッセージを確認し、[はい] をクリックする。

ユーザーの作成・編集・削除（RICOH Desk Navi アドレス帳タイプのみ）

作成手順

1. ツールバーの [🔑]（または、[ツール] のプルダウンメニューから [アドレス帳]）をクリックする。
2. [アドレス帳] 画面で、アドレス帳選択のプルダウンリストからユーザーを追加するアドレス帳を選択する。
3. ツールバーの [➕]（または、[ファイル] のプルダウンメニューから [新しいユーザー]）をクリックする。
4. [新しいユーザー] 画面で必要な情報を入力し、[OK] をクリックする。
[FAX 番号] を入力しておくこと、ファクス送信のときに宛先として選択できます。
5. [OK] をクリックする。

編集手順

1. ツールバーの [🔑]（または、[ツール] のプルダウンメニューから [アドレス帳]）をクリックする。
2. [アドレス帳] 画面で、アドレス帳選択のプルダウンリストから編集するユーザーが登録されたアドレス帳を選択する。
3. アドレスの一覧から編集するアドレスを選択し、ツールバーの [✎]（または、[ファイル] のプルダウンメニューから [編集]）をクリックする。
4. [ユーザーの編集] 画面で情報を編集し、[OK] をクリックする。

削除手順

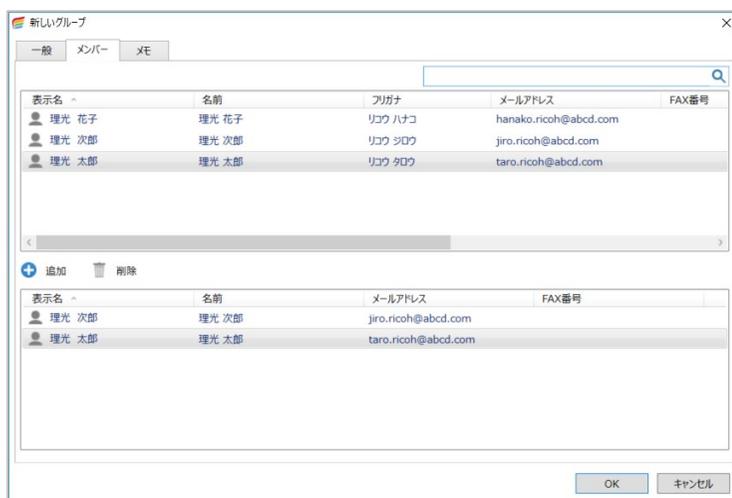
1. ツールバーの [🔑]（または、[ツール] のプルダウンメニューから [アドレス帳]）をクリックする。
2. [アドレス帳] 画面で、アドレス帳選択のプルダウンリストから削除するユーザーが登録されたアドレス帳を選択する。
3. アドレスの一覧から削除するアドレスを選択し、ツールバーの [🗑]（または、[ファイル] のプルダウンメニューから [削除]）をクリックする。
4. メッセージを確認し、[はい] をクリックする。

グループの作成・編集・削除（RICOH Desk Navi アドレス帳タイプのみ）

アドレス帳内部で、アドレスをグルーピングできます。メール宛先をグループとしてまとめておくと、グループに所属するメンバー全員にメールを一斉に送信できます。

作成手順

1. ツールバーの [👤]（または、[ツール] のプルダウンメニューから [アドレス帳]）をクリックする。
2. [アドレス帳] 画面のアドレス帳選択のプルダウンリストからグループを作成するアドレス帳を選択する。
3. [👤]（または、[ファイル] のプルダウンメニューから [新しいグループ]）をクリックする。
4. [新しいグループ] 画面で必要な情報を入力し、[OK] をクリックする。



編集手順

1. ツールバーの [👤]（または、[ツール] のプルダウンメニューから [アドレス帳]）をクリックする。
2. [アドレス帳] 画面のアドレス帳選択のプルダウンリストから編集するグループの登録されたアドレス帳を選択する。
3. [👤]（または、[ファイル] のプルダウンメニューから [編集]）をクリックする。
4. [グループの編集] 画面で情報を編集し、[OK] をクリックする。

削除手順

1. ツールバーの [🗑️]（または、[ツール] のプルダウンメニューから [アドレス帳]）をクリックする。
2. [アドレス帳] 画面のアドレス帳選択から削除するグループの登録されているアドレス帳を選択する。
3. アドレスの一覧から削除するグループを選択し、[🗑️]（または、[ファイル] のプルダウンメニューから [削除]）をクリックする。
4. メッセージを確認し、[はい] をクリックする。

アドレス帳の取り込み（RICOH Desk Navi アドレス帳タイプのみ）

RICOH Desk Navi アドレス帳タイプのアドレス帳は、アドレス情報のインポートやエクスポートができます。

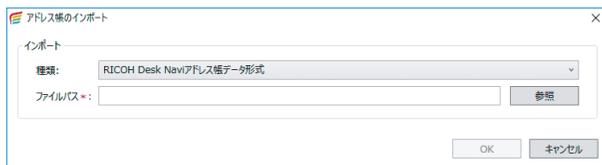
★重要

- インポートできるアドレス帳のファイル形式は以下のとおりです。
 - RICOH Desk Navi アドレス帳データ形式
RICOH Desk Navi でエクスポートした CSV 形式のファイル
 - Outlook® CSV 形式
Outlook® 2016 以降でエクスポートしたもの
 - Thunderbird CSV 形式
MozillaThunderbird 45.0 以降でエクスポートしたもの

インポート手順

1. ツールバーの [🗑️]（または、[ツール] のプルダウンメニューから [アドレス帳]）をクリックする。
2. [アドレス帳] 画面で、アドレス帳選択のプルダウンリストからアドレスを登録するアドレス帳を選択する。
3. [ファイル] のプルダウンメニューから [インポート] をクリックする。

4. [アドレス帳のインポート画面] で必要な設定をし、[OK] をクリックする。



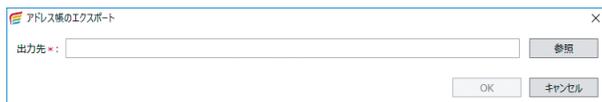
5. メッセージを確認し、[OK] をクリックする。

↓ 補足

- インポートしたデータは、新規アドレスとしてアドレス帳に登録されます。

エクスポート手順

1. ツールバーの [📁] (または、[ツール] のプルダウンメニューから [アドレス帳]) をクリックする。
2. [アドレス帳] 画面で、アドレス帳選択のプルダウンリストからエクスポートするアドレス帳を選択する。
3. [ファイル] のプルダウンメニューから [エクスポート] をクリックする。
4. アドレス帳のエクスポート画面で [出力先] を [参照] から指定し、[OK] をクリックする。



アドレス帳情報が「RdnAddressBook.csv」としてエクスポートされます。

アーカイブ

アーカイブすると、メールがアーカイブフォルダーに移動します。

メールを削除せずに、受信ボックスを整理できます。

1. アーカイブするメールを選択し、ツールバーの [📁] (または、[メール] のプルダウンメニューから [アーカイブ]) をクリックする。

アーカイブしたメールは、受信ボックスでは表示されなくなります。

Gmail™、Microsoft 365®、Exchange Server 以外のメールは、[ローカルフォルダー] 配下のアカウントごとのアーカイブフォルダーに移動します。

Gmail™、Microsoft 365®、Exchange Server のメールは、アカウント直下のアーカイブフォルダーに移動します。[ローカルフォルダー] 配下のアーカイブフォルダーには移動しません。

EML ファイルのインポート・エクスポート

★重要

- Outlook® Item File (.msg) や Outlook® Personal Folders File (.pst) には対応しません。

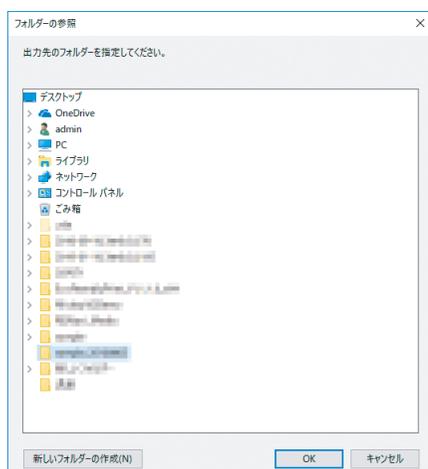
インポート手順

1. 任意のフォルダーを選択し、[メール] のプルダウンメニューから [インポート] をクリックする。
2. [EML ファイルのインポート] 画面で必要な設定をし、[インポート実行] をクリックする。



エクスポート手順

1. エクスポートするメールを選択し、[メール] のプルダウンメニューから [エクスポート] をクリックする。
2. [フォルダーの参照] 画面で EML ファイルの出力先を指定し、[OK] をクリックする。



おしごとルーム

ここでは、おしごとルームのタグについて説明します。

タスク文書の管理

業務ごとに増えていくタスク文書を、タグを使って整理します。

タグはタスク文書に複数付加できます。フォルダーとは違いデータを保存しないので、タスク文書を複製せずに多面的に分類できるようになります。

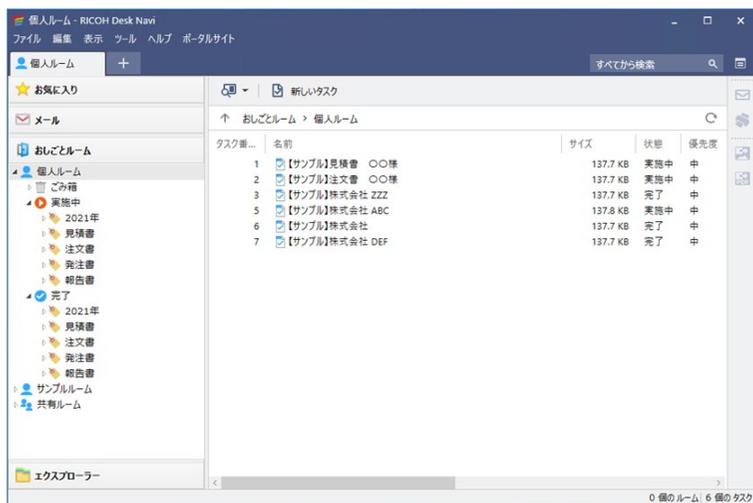
実施状態とタグ

実施状態は、個人ルームや共有ルームに保管されているタスク文書を「実施中」と「完了」に分けて表示・管理する機能です。状態は、「実施中」と「完了」の2つがあります。実施状態の追加や名称の変更はできません。

[実施中] または [完了] タグをクリックすると、そのおしごとルームに登録されているタスク文書のうち、[実施中] または [完了] のものだけが一覧エリアに表示されます。

実施状態はタスク文書のプロパティで変更できます。

また、タスク文書につけられているタグも実施状態ごとに表示されるので、実施中のもののうち特定のタグが付加されているタスクの一覧表示もできます。



タグは、個人ルームや共有ルームに保管されているタスク文書の内で、ある状態のタスクを分類します。タグはユーザーが手動で作成します。同一ルーム内では、タグは共有できます。

タグの作成

1. おしごとルーム名を選択し、[ファイル] のプルダウンメニューから [タグ管理] をクリックする。



2. [タグ管理] 画面で [作成] をクリックする。
3. [タグ名入力] 画面で作成するタグの名前を入力し、[OK] をクリックする。
タグは2階層目まで作成できます。複数階層のタグ（親子タグ）を作成するときは、「1階層目/2階層目」と、スラッシュ (/) で区切って入力します。



4. [タグ名] の一覧に入力したタグが表示されていることを確認し、[OK] をクリックする。



タグの変更・削除

1. タスク文書または、おしごとルーム名を選択し、[ファイル] のプルダウンメニューから [タグ管理] をクリックする。
2. [タグ管理] 画面で変更または削除したいタグを選択し、[変更] または [削除] をクリックする。

↓ 補足

- 複数階層のタグ（スラッシュ区切りで登録した親子タグ）を複数選択して [変更] をクリックすると、1階層目（親）のタグ名称を一括して変更できます。

3. 変更のときは、[タグ名入力] 画面でタグの名前を変更し、[OK] をクリックする。
4. タグが変更または削除されたことを確認し、[OK] をクリックする。
5. メッセージ内容を確認し、[はい] をクリックする。

タグの選択

1. タスク文書を [更新] モードで開き、[タグ] 欄をクリックする。



2. [タグ選択] 画面の [タグの選択] 一覧から使用するタグを選択し、[追加] をクリックする。
3. 選択したタグが [設定済みのタグ] に移動したことを確認し、[OK] をクリックする。
4. タスク文書の [タグ] 欄に選択したタグが表示されていることを確認する。

タグの表示

必要なタグのみ表示するように設定できます。

1. おしごとルーム名を選択し、[ファイル] のプルダウンメニューから [タグ管理] をクリックする。



2. [タグ管理] 画面で、表示したいタグの [表示] 欄のチェックボックスにチェックを付け、[OK] をクリックする。
3. 設定内容の反映画面で、[はい] をクリックする。

↓ 補足

- [表示] 欄のチェックを外すと、ツリーエリアにタグが表示されなくなります。

更新プログラムの確認

Desk Navi の新しいバージョンへの更新プログラムがあるかどうかを確認できます。

更新プログラムの確認と更新方法には、以下の2つがあります。

- 起動時に自動で更新プログラムを確認し更新する
- 手動で更新プログラムを確認し更新する

↓ 補足

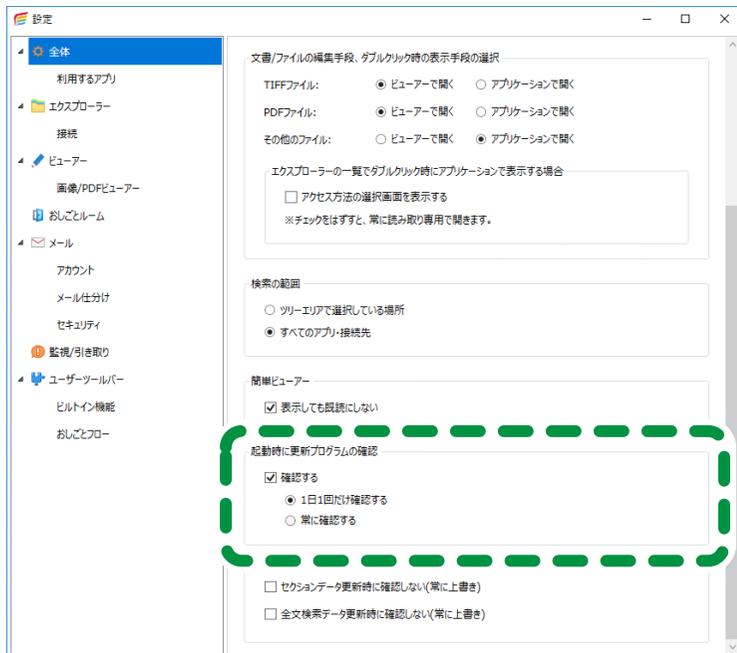
- Desk Navi 更新プログラムの確認・更新には、インターネット接続が必要です。

更新プログラムの確認方法を設定する

Desk Navi の起動時に自動で更新プログラムを確認するかどうかを設定します。

設定手順は、以下のとおりです。

1. [ツール] のプルダウンメニューから [設定] をクリックする。
2. [設定] 画面の設定ツリーから [全体] をクリックする。
3. 設定エリアの [起動時に更新プログラムの確認] で、設定を変更する。



- 起動時に自動で更新プログラムを確認する場合

[確認する] にチェックを付けます。

[1日1回だけ確認する]、[常に確認する] のどちらかを選択します。

- 手動で更新プログラムを確認する場合
[確認する] のチェックを外します。

起動時に自動で更新プログラムを確認し更新する

起動時に更新プログラムを確認する設定にしておくと、インターネットに接続している環境で Desk Navi を起動したときに、自動的に更新プログラムが確認されます。

新しいバージョンに更新する手順は、以下のとおりです。

1. Desk Navi を起動する。
2. 新しいバージョンの更新プログラムが見つかったら、メッセージが表示されます。
3. [ダウンロードしてインストールする] をクリックし、最新の Desk Navi パッケージをダウンロードする。
4. [ダウンロードフォルダーを開き、この画面を閉じる] をクリックする。
5. 開いたダウンロードフォルダー内の Setup.exe を起動する。
6. 画面に従ってインストールする。

手動で更新プログラムを確認し更新する

新しいバージョンの更新プログラムがあるかどうかを手動で確認します。

新しいバージョンに更新する手順は、以下のとおりです。

1. [ツール] のプルダウンメニューから [更新プログラムの確認] をクリックする。
2. 新しいバージョンの更新プログラムが見つかったら、メッセージが表示されます。
3. [ダウンロードしてインストールする] をクリックし、最新の Desk Navi パッケージをダウンロードする。
4. [ダウンロードフォルダーを開き、この画面を閉じる] をクリックする。
5. 開いたダウンロードフォルダー内の Setup.exe を起動する。
6. 画面に従ってインストールする。

8. 付録

こんなときには

困ったときの対処方法を説明します。

記載の内容で解決しない場合、保守契約済のお客様は保守窓口へお問い合わせください。

文書操作関連

状態	原因・対処方法
印刷を実行したときに、エラーが発生する。	プリンタードライバーを最新のバージョンにしてください。 また、プリンターフォルダーに使用していないプリンターが残っているときは、削除してください。
イメージ画像の印刷で画像の端が欠けて印刷される。	印刷時に表示される「縮小印刷の確認画面」で「はい」をクリックして印刷してください。
イメージ画像の印刷（互換）で、画像よりも大きなサイズの用紙で印刷される。	印刷時に印刷設定画面で「自動用紙選択する」にチェックを付けマージンを指定して印刷してください。
Excel® ファイルの複数シートを RICOH File WriterV4 で印刷したときに、設定した条件で印刷されないページがある。または、ファイルが複数に分かれる。	Excel®では、シートごとに印刷設定が保存されます。ブック全体で印刷設定をしても、すべてのシートには設定が反映されません。 それぞれのシートで印刷設定をしてから、印刷してください。
画像変換ができない。	画像変換には、プリンタードライバーの RICOH File WriterV4 が必要です。プリンターフォルダーに、RICOH File Writer V4 があるか確認してください。存在しないときは、Desk Navi を再インストールしてください。
イメージ画像をテキスト付き PDF に変換すると、作成された PDF ファイルで画像が傾く。	テキスト付き PDF の場合、文字が少ない画像などでは PDF 変換後の画像が傾くときがあります。

状態	原因・対処方法
「表示できないファイル形式です。」と表示され、Office ファイルを簡単ビューアーまたはビューアーで表示できない。	Office ファイルにパスワードが設定されていると、簡単ビューアーまたはビューアーで表示できない場合があります。Office ファイルのパスワード設定を解除してください。
文書をコピーして、貼り付けの操作をしたが、貼り付けができていない。	複数の文書を選択して、コピー・貼り付けの操作をすると、文書数や使用する機器の性能により、処理に時間がかかることがあります。 貼り付けができない場合、以下の対応をしてください。 <ul style="list-style-type: none"> • コピー操作後に、時間をおいてから貼り付けをする。 • 選択する文書の数減らしてコピーをし、貼り付けをする。

メール関連

状態	原因・対処方法
メールサーバーに接続できない。 (セットアップ時)	以下を確認してください。 <ul style="list-style-type: none"> • 接続先の設定が正しいか • ネットワークに接続しているか • ネットワークの設定が正しいか • メールサーバーが稼動しているか
「メールサーバーへの認証に失敗しました。使用するアカウントに関する情報へのアクセス認可画面において、RICOH Desk Navi が必要とする情報の選択が不足している可能性があります。」と表示され、メールアカウントを登録できない。	メールアカウントの設定で Gmail™ を選択した場合、Google へのログイン時に表示される、RICOH Desk Navi がアクセスできる情報の選択画面で、チェックを付けていない項目がある可能性があります。 メールアカウントを登録し直し、RICOH Desk Navi がアクセスできる情報の選択画面で、すべての項目にチェックを付けてください。

状態	原因・対処方法
メールが受信・送信できない。	<p>認証に失敗したときは、ユーザー名とパスワードが正しいか確認してください。</p> <p>サーバーに接続できないときは、以下を確認してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ネットワークに接続しているか ● ネットワークの設定が正しいか ● メールサーバーが稼動しているか
メールが文字化けして読めない。	<p>文字コードの指定が合っていないメールのときは、メニューの [表示] ▶ [日本語コード] から適切なコードを選択してください。</p> <p>Desk Navi では表示できない文字コードのときは、別のメールソフトをご利用ください。</p>
メールが印刷できない。	メールの印刷機能は提供していません。
メールが表示されない。	<p>テキスト形式が存在しないときは以下を試してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● メニューの [表示] ▶ [表示形式] で、HTML 形式を選択する。 ● メールセキュリティ設定(メニューの [ツール] ▶ [メール] ▶ [セキュリティ]) で [HTML メールをテキスト形式で表示する] のチェックを外し、メールを開き直してください。 <p>外部コンテンツが表示されないときは、メールのセキュリティ設定 (メニューの [ツール] ▶ [メール] ▶ [セキュリティ]) で [HTML メールをテキスト形式で表示する] のチェックを外し、メールを開き直してください。</p> <p>S/MIME 暗号化メールのときは Desk Navi では開けません。他のメールソフトをご利用ください。</p>

状態	原因・対処方法
メールの仕分けが実行されない。	<p>以下の可能性が考えられます。</p> <ul style="list-style-type: none"> • メール仕分けの条件が間違っている場合 [ツール] ▶ [メール] ▶ [メール仕分け] で仕分けの条件を確認してください。 • 移動先のフォルダーが移動・削除されている場合 [ツール] ▶ [メール] ▶ [メール仕分け] で仕分けの条件を再設定してください。
メール作成時にクリップボードの操作ができない。	<p>インターネットゾーンのセキュリティレベルを高く設定している場合、HTML 形式でメールを編集すると、クリップボードの操作（コピー・切り取り・貼り付け）ができない場合があります。</p> <p>この場合は、P.275「インターネットオプションのセキュリティ設定」を参照し、セキュリティレベルの設定を変更してください。</p>
メールのアカウント設定をするとディスクの空き容量が少なくなる。	<p>アカウント設定の [サーバーからダウンロードし保存するメールの条件] で保存日数を少なくすることにより、保存メールの容量を減らすことができます。</p> <p>↓ 補足</p> <ul style="list-style-type: none"> • 保存日数が過ぎたメールは、Desk Navi から表示・検索できなくなります。 <p>目 参照</p> <ul style="list-style-type: none"> • アカウント設定の変更手順については、P.75「アカウントの変更・削除」を参照してください。

接続先関連

状態	原因・対処方法
「ドキュメントボックス（認証/暗号）」で、機器へログインできない。	<p>接続機器側の「簡易暗号化許可」の設定が正しくない、または SSL/TLS 設定を有効にしているが、コンピューターに証明書がインストールされていない可能性があります。</p> <p>「簡易暗号化許可」を「する」に設定するか、またはコンピューターに証明書をインストールしてください。詳しくは、接続機器側の使用説明書を参照してください。</p>
Ridoc Smart Navigator の複数文書を一括して操作すると時間がかかる。	<p>大量の文書に対し、一度にコピーなどの操作をすると、処理に時間がかかるときがあります。このとき、何度かに分けて操作してください。</p> <p>たとえば、5,000 文書をコピーするとき、1,000 文書ずつ 5 回に分けた方が、一度にコピーするよりも時間を短縮できます。</p>
接続先へログインするユーザーアカウントを切り替えたい（Ridoc Smart Navigator/Ridoc Easy Sharing サービス/ドキュメントボックス）	<p>接続先へのログイン時、[パスワードを記憶する]を選択すると、次回から同じサーバーに接続するときに、パスワードの入力画面が表示されなくなります。別のユーザーアカウントでログインしたい場合は、各接続先のアカウントを切り替える必要があります。</p> <p>目 参照</p> <ul style="list-style-type: none"> ● アカウントの切り替え手順については、P.278「各種接続先またはビルトイン機能へのログインアカウントを切り替える」を参照してください。
クラウドサイン/ RICOH クラウドファクス送信へログインするアカウントを切り替えたい	<p>クラウドサイン/ RICOH クラウドファクス送信を別のユーザーアカウントで利用したい場合は、アカウントを切り替える必要があります。</p> <p>目 参照</p> <ul style="list-style-type: none"> ● アカウントの切り替え手順については、P.278「各種接続先またはビルトイン機能へのログインアカウントを切り替える」を参照してください。

状態	原因・対処方法
RICOH 証憑電子保存サービスへログインするアカウントを切り替えたい	<p>RICOH 証憑電子保存サービスを別のユーザーアカウントで利用したい場合は、RICOH Desk Navi のヘルプから、アカウントを切り替える必要があります。</p> <p>目 参照</p> <ul style="list-style-type: none"> アカウントの切り替え手順については、P.278「RICOH 証憑電子保存サービスのログインアカウントを切り替える」を参照してください。

かんたんキャビネット関連

状態	原因・対処方法
かんたんキャビネットにアクセスできない。	<ul style="list-style-type: none"> 個人キャビネットの場合 環境に不具合が発生している可能性があります。本製品の再インストールをお願いします。 Ridoc 文書型キャビネット/ファイル型キャビネットの場合 登録先に指定されたフォルダーが、削除や移動されている可能性があります。一度、接続設定を解除し、再度、適切な登録先で登録し直してください。
かんたんキャビネットにアクセス制限をかけたい。	かんたんキャビネットはアクセス制限できません。かんたんキャビネットの登録先に設定するアクセス権については、P.65 のキャビネット登録画面の説明をお読みください。
かんたんキャビネット(ファイル型キャビネット/Ridoc 文書型キャビネット)を使用中に、「ただいま他が使用中のため、処理することができません。時間を置いてからもう一度お試しください。」と表示される。同じキャビネットを使っている他のユーザーも同様になる。	<p>使用中に PC をスリープまたは休止したため、かんたんキャビネットの登録先共有フォルダーにロックが残っている可能性があります。</p> <p>残っているロックは共有フォルダーを提供する NAS などのサーバーにより、一定時間後に解除されますのでしばらくお待ちください。</p> <p>お待ちいただく時間は、ご利用の NAS により異なります。</p>

おしごとルーム関連

状態	原因・対処方法
おしごとルームにアクセスできない。	<ul style="list-style-type: none"> ● 個人ルームの場合 環境に不具合が発生している可能性があります。 本製品の再インストールをお願いします。 ● 共有ルームの場合 登録先に指定されたフォルダーが、削除や移動されている可能性があります。 一度おしごとルームの設定を解除し、再度、適切な登録先で登録し直してください。
おしごとルームにアクセス制限をかけたい。	おしごとルームはアクセス制限できません。 おしごとルームの登録先に設定するアクセス権については、P.217のおしごとルーム登録手順の説明をお読みください。
タスク文書で折りたたみブロックの開閉やクリップボードの操作ができない。	インターネットゾーンのセキュリティレベルを高く設定している場合、折りたたみブロックの開閉や、クリップボードの操作（コピー・切り取り・貼り付け）ができない場合があります。 この場合は、P.275「インターネットオプションのセキュリティ設定」を参照し、セキュリティレベルの設定を変更してください。
共有ルームを使用中に、「ただいま他が使用中のため、処理することができません。時間を置いてからもう一度お試しください。」と表示される。同じルームを使っている他のユーザーも同様になる。	使用中に PC をスリープまたは休止したため、共有ルームの登録先共有フォルダーにロックが残っている可能性があります。 残っているロックは共有フォルダーを提供する NAS などのサーバーにより、一定時間後に解除されますのでしばらくお待ちください。 お待ちいただく時間は、ご利用の NAS により異なります。

印刷プレビュー機能

状態	原因・対処方法
印刷エラーを通知するダイアログに [印刷中止] ボタンがないため、印刷を中止してダイアログを閉じることができない。	プリンターの操作パネルから印刷をキャンセルするか、エラーを解除してください。
「このサイトの証明書の発行元は、信頼されていないか不明です。」 というような「セキュリティの警告」画面が表示された。	<p>次のとき、「セキュリティ警告」画面が表示されることがあります。</p> <ul style="list-style-type: none"> • IPP プロトコルで SSL 通信を利用して印刷やポートの追加をするとき、使用している機器の SSL 証明書が Web ブラウザーにインストールされていないとき • 機器の設定で SSL が有効に設定されていて、かつ代行印刷が設定されているとき • 機器の設定で SSL が有効に設定されていて、かつジョブキャンセルを行ったとき <p>証明書をインストールすると、次回から「セキュリティ警告」画面は表示されません。証明書のインストールは、『セットアップガイド』「証明書のインストール（複合機するとき）」を参照してください。</p>

監視関連

状態	原因・対処方法
受信トレイの文書を受信することができない。	複数の監視設定で同じ受信トレイを監視していないか確認してください。
接続機器で文書を読み取ってからデータを受信するまでに時間がかかる。	<p>監視設定画面で、「監視間隔」の値を確認してください。また、文書の解像度を低くしてスキャンするなど、データのサイズが大きくなるようにしてください。</p> <p>※利用しているコンピューターの搭載メモリーが少ないなど、そのコンピューターの処理能力によりデータの受信に時間がかかることがあります。</p>

状態	原因・対処方法
ファクス蓄積受信文書の監視ができない。	複数の監視設定で同じファクス蓄積受信文書を監視していないか確認してください。また、接続機器の電源が入っているか確認してください。
引き取り元、監視先が存在しない。	監視先があるか確認してください。ないときは、再作成してください。 引き取り元が存在しないと引き取りは行われません。
文書またはファイルの引き取り、保存時に、画像変換に失敗し、エラーメッセージが表示される。	<ul style="list-style-type: none"> ● 監視先の設定を確認し直してください。 ● 監視先フォルダーにアクセス権があるかどうかを確認してください。
「新着通知」画面で、「監視先に接続できません。」のメッセージが表示される。	監視先対象のサーバーとクライアント PC でネットワーク通信が行える状態か確認してください。クライアント PC に、ファイアウォールソフトがインストールされているとき、通信が遮断されていないか、ファイアウォールソフトのログなどを確認し、通信できる状態にしてください。
「新着通知」画面で、「監視先に認証エラーのため、接続できません。」のメッセージが表示される。	接続先の認証が通っていないなど正しく接続先に接続できているか確認してください。
監視中に、「監視先が削除されているかアクセス権がないため、接続できません。」または「監視先にアクセス権がありません。」というメッセージが発生する。	<ul style="list-style-type: none"> ● 監視先のフォルダーのアクセス権に問題がないか確認してください。 ● 監視先のフォルダーが削除されていないか確認してください。
監視フォルダーとして、ネットワークフォルダーを指定することができない。	ネットワークフォルダーを指定するには、事前に指定先のフォルダーが利用しているコンピューターでアクセスできる状態にしておく必要があります。エクスプローラーなどで、指定先のフォルダーがアクセスできる状態か確認してください。

状態	原因・対処方法
Windows®セキュリティの重要な警告 (Windows®ファイアウォールでブロックされています。) が表示される。	表示された警告画面で [ブロックを解除する] を選択してください。Windows®ファイアウォールの設定で、通知プログラムが「例外」として自動的に追加され、以降、この警告画面は表示されなくなります。ブロック解除の操作中にサーバーへの接続に失敗したとのエラーが表示されたときは、ブロック解除の操作を最後まで終了してからサーバーへ再接続することで、通知プログラムは正常に動作します。
新着監視実行中にエラーが発生したため対処をしたが、監視が再開されない。	新着監視でエラーが発生し、新着監視が停止しているときは、エラーの原因を解決するだけでは新着監視は再開しません。[設定] 画面の [監視設定] で [エラー解除] ボタンをクリックし、エラーを解除してください。

その他

状態	原因・対処方法
起動しないなど、Desk Navi そのものに不具合が発生した。	Desk Navi を上書きインストールしてください。
利用状況に関するデータの提供を停止したい	利用状況データを提供するかどうかは、[設定] 画面の [全体] で設定できます。 利用状況データの提供を停止したい場合は、[利用状況データの収集への協力] で [利用状況に関するデータの提供に協力する] のチェックを外します。
製品のバージョンを確認したい。	[ヘルプ] のプルダウンメニューから [バージョン情報] をクリックしてください。バージョン画面が表示されます。最新版はリコーのサイトで確認ができます。

状態	原因・対処方法
ユーザーツールバー内のおしごとフローやビルトイン機能のボタンの位置を変更したい。	<p>[設定] 画面の [ユーザーツールバー] で、「(変更削除不可)」と表示されているユーザーツールバー内のボタン位置は変更できません。</p> <p>個別に追加したユーザーツールバー内のボタン位置は、[設定] 画面の [ユーザーツールバー] で、[変更] をクリックし、ユーザーツールバーの編集画面で表示順を変更できます。</p>
ユーザーツールバーの位置を変更したい	<p>上下左右の位置を変更したいときは、[設定] 画面の [ユーザーツールバー] で設定してください。</p> <p>画面の上下左右に複数のユーザーツールバーが表示されている場合は、ドラッグ&ドロップで位置を変更できます。</p>
複数の画面を表示していたときに、画面を操作できなくなった。	<p>表示しているいずれかの画面でダイアログが表示され、閉じられていない可能性があります。</p> <p>ダイアログが表示されているときは、そのダイアログを表示させた画面だけでなく、すべての画面でほかの操作ができません。表示されているダイアログでの操作を完了させてください。</p>
画像を編集したときに、編集前に表示されていた色と、編集後に表示される色が異なる。	<p>編集前の画像がフルカラーでない可能性があります。フルカラーでない画像にもフルカラーの図形が作成できますが、編集後に保存するときには、もとの画像の階調（色数）で保存されます。</p>
エラーが発生し、エラー後動作が安定しない。	<p>Desk Navi を再起動してください。</p>
おしごとフローの処理が進まない。	<p>おしごとフローに、ファクス・印刷・画像変換・PDF変換などが含まれるときは、実行時に RICOH Desk Navi 通知プログラムで同時に引き取りが行われていると、おしごとフローの処理が待ち状態になることがあります。</p> <p>引き取りの処理が終わるのをお待ちください。</p>

Desk Navi の制限事項

登録できるデータの制限

Desk Navi では、登録できるデータ数やサイズなどに制限があります。

登録できる推奨値については、リコー公式サイト of Desk Navi 製品ページ (<https://office.solution.ricoh.co.jp/products/desknavi/spec>) を確認してください。

フォルダー名/文書名/セクション名共通の制限

フォルダー名、文書名、セクション名には、以下の制限があります。

- 名前の設定は必須です。
- スペースだけの名前を付けることはできません。
- 名前の前後に入力されたスペースは自動的に削除されます。
- ピリオド (.) から始まる名前は使用できません。
- ¥、/、:、*、?、"、<、>、| は使用できません。

↓ 補足

- ファイル型キャビネットや PC 文書の場合、Windows® の予約語とされている文字列も使用できません。

フォルダーに関する制限

以下は、かんたんキャビネット (Ridoc 文書型キャビネット) の場合の制限です。

フォルダー名

- 英数・かな漢字を全半角混在で 32 文字以内
- フォルダー内に同一名は設定できない
- 大文字・小文字は区別されない

文書に関する制限

以下は、かんたんキャビネット（Ridoc 文書型キャビネット）の場合の制限です。

文書名

- 英数・かな漢字を全半角混在で 120 文字以内



- ファイル型キャビネットの場合は、接続先の OS に依存します。

作成者

- 英数・かな漢字を全半角混在で 100 文字以内

保管期限

- 0001 年 01 月 01 日以降の日付が設定可能

セクションに関する制限

以下は、かんたんキャビネット（Ridoc 文書型キャビネット）の場合の制限です。

セクション名

- 英数・かな漢字を全半角混在で 255 文字以内

セクション操作

- 付せんがついているセクションをコピーした後、別文書の更新モードでそのセクションを複製しても、付せんは複製されません。同じ文書の更新モードで複製したときは、付せんも複製されます。

アプリケーションを起動して編集するときの制限

- ビューアーで編集した TIFF ファイルを他アプリケーションで編集すると、データの不整合が発生します。TIFF ファイルの編集は、ビューアーまたはアプリケーションのどちらか片方で実施してください。
- 複数起動可能なアプリケーションは、Word、Excel®、PowerPoint®、一太郎、Adobe® Acrobat®、Adobe Acrobat Reader™、DocuWorks Viewer だけです。それ以外のアプリケーションは複数起動できません。

その他の制限

- PC 上の複数アカウントで、同時に Desk Navi を起動することはできません。
- JIS X0213:2004（JIS2004）の文字は、以下の制限があります。
 - 字体変更された 168 文字（従来と同じキャラクターコード）を含んだ文書は、「イメージをテキスト付き PDF にする」、「全文検索データの作成」の機能を使用しても、文字を正しく認識できないときがあります。
 - 追加された 10 文字（追加されたキャラクターコード）は、Desk Navi ではサポートしていません。これらの文字を使用すると、文字化け、ファイル・フォルダーが開かない、文書登録できないなどの現象が発生する場合があります。
- カレンダー表示で 1 日あたりの表示件数が 300 件を超えると、エラーになる場合があります。

Desk Navi で扱えるファイル形式

以下の拡張子のファイルを扱うことができます。

これらのファイルは、登録、移動、コピー、削除などの基本的な操作や、サムネイルや全文データなどのサブデータ作成が行えます。

これらのファイルを編集するためには、それぞれ対応するデスクトップアプリケーションのインストールが必要です。

拡張子	対応するアプリケーション
.doc、.rtf、.docx、.docm	Microsoft® Office Word 2016 以降 Microsoft® Word for Microsoft 365®
.ppt、.pptx、.pptm	Microsoft® Office PowerPoint® 2016 以降 Microsoft® PowerPoint® for Microsoft 365®
.xls、.xlsx、.xlsm	Microsoft® Office Excel® 2016 以降 Microsoft® Excel® for Microsoft 365®
.vsd	Microsoft® Office Visio 2016 以降 Microsoft 365®に含まれる Microsoft® Visio（デスクトップ版アプリが使用できるプラン）
.jtd	一太郎 2021 以降
.pdf	Adobe Acrobat DC/2020 または Adobe Acrobat Reader DC
.xdw	DocuWorks 8 以降（DocuWorks Viewer Light は動作保証外）

↓ 補足

- Desk Navi でサポートしているファイル形式以外のファイルのとき、Desk Navi からの操作が正常に行えないときがあります。
- DocuWorks の電子署名文書は対象外です。
- Ridoc Smart Navigator で扱えるファイルについては、『Ridoc Smart Navigator 利用者ガイド』を参照してください。

目 参照

- アプリケーションの最新の対応状況については、リコー公式サイト of Desk Navi 製品ページ (<https://office.solution.ricoh.co.jp/products/desknavi/spec>) を参照してください。

ビューアー／簡単ビューアー

ビューアー／簡単ビューアーでは以下のファイルを表示できます。

- Microsoft® Office ファイル

Office ファイルの内容を表示するとき、そのファイル形式に対応するアプリケーションのインストールが必要です。

ファイル形式	対応するアプリケーション
.doc、.docx、.rtf	Microsoft® Office Word 2016 以降 Microsoft® Word for Microsoft 365®
.ppt、.pptx	Microsoft® Office PowerPoint® 2016 以降 Microsoft® PowerPoint® for Microsoft 365®
.xls、.xlsx	Microsoft® Office Excel® 2016 以降 Microsoft® Excel® for Microsoft 365®
.vsd	Microsoft® Visio Viewer 2016 以降 <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 2px; display: inline-block;">  補足 </div> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft® Visio 本体ではなく、Microsoft® Visio Viewer が必要です。

- PDF ファイル
- 画像ファイル

目 参照

- アプリケーションの最新の対応状況については、リコー公式サイト [の Desk Navi 製品ページ \(https://office.solution.ricoh.co.jp/products/desknavi/spec\)](https://office.solution.ricoh.co.jp/products/desknavi/spec) を参照してください。

画像ファイル

スキャナーから入力した文書や、以下の形式の画像ファイルは、一覧エリアや、ビューアーの一覧表示部エリアではサムネイルが表示されます。

画像ファイルでも以下に含まれないものは、その他のファイルとして扱われます。

形式	色数
BMP (非圧縮) *1	白黒 (1 ビット) 256 色 (8 ビット) グレースケール (8 ビット) フルカラー (24 ビット)
TIFF マルチページ対応 (非圧縮、LZW)	白黒 (1 ビット) 256 色 (8 ビット) グレースケール (8 ビット) フルカラー (24 ビット)
TIFF マルチページ対応 (ITU-T G3 FaxMH、ITU-T G3 FaxMR、ITU-T G4 FaxMMR)	白黒 (1 ビット)
TIFF マルチページ対応 (JPEG (JFIF) -YCbCr)	グレースケール (8 ビット) フルカラー (24 ビット)
TIFF Class F マルチページ対応 (ITU-T G3 FaxMH、ITU-T G3 FaxMR、ITU-T G4 FaxMMR)	白黒 (1 ビット)
JPEG (Normal、Progressive) *1	グレースケール (8 ビット) フルカラー (24 ビット)
PNG *1	白黒 (1 ビット) 256 色 (8 ビット) グレースケール (8 ビット) フルカラー (24 ビット)

*1 表示のみ可能

↓ 補足

- 解像度・サイズの大きな画像ファイルや PDF ファイルは、正しく扱えない場合があります。
- マルチページ対応の TIFF 形式や複数枚の画像を、1つのファイル内に格納することができます。2枚以上の画像を格納している TIFF ファイルのことをマルチページ TIFF、画像1枚のみを格納する TIFF ファイルのことをシングルページ TIFF と呼びます。

- 機器を使用する機能は、使用している機器がこれらのファイル形式をサポートしている必要があります。

扱えるファイルの制限

Desk Navi で扱うことができるファイルには、以下の制限があります。

- 旧製品の Ridoc Desk Navigator V4 でテキストやコメントを配置した TIFF ファイルを、本製品に移行して表示した場合、使用フォントによっては、行間が異なる場合があります。
- Microsoft® Office 等のマクロを含むファイルを登録する場合、問題が発生する場合があります。印刷/ファクス送信/画像変換については、以下のような操作をして、問題を回避してください。
 - 印刷：ファイルをアプリケーションで開き、印刷を行う。
 - ファクス送信：ファイルをアプリケーションで開き、PC FAX ドライバーで印刷を行い、送信する。
 - 画像変換：ファイルをアプリケーションで開き、RICOH File WriterV4 で印刷を行い、変換する。
- 2色の BMP ファイルのうち、白黒以外の色を使用したものは扱えません。
- Unicode®には対応していません。

Ridoc Desk Navigator V4 との機能差

Desk Navi と Ridoc Desk Navigator V4 で、同じ機能でも機能差があるものがあります。

エクスペローラー

機能	Desk Navi	Ridoc Desk Navigator V4
一覧エリアの表示	同時に複数の項目の内容を、複数のウィンドウやタブを使って一覧表示できます。	同時にひとつの項目の内容しか一覧表示できません。
サムネイル表示	サムネイルサイズを小・中から選択できます。かんたんキャビネットについてはさらに大・特大も選択できます。	サムネイルサイズは選択できません。小サイズのみです。
カレンダー表示	カレンダーに表示する内容をサムネイル表示・件数表示から選択できます。 ある日付の文書については、日付をクリックして別画面で確認できるだけでなく、カレンダー内の一覧で確認できます。	カレンダーに表示する内容はサムネイルのみです。 ある日付の文書については、日付をクリックして別画面で確認できます。
簡単ビューアー	簡単ビューアーの表示方法は、右に埋め込み、下に埋め込み、独立から選択できます。 簡単ビューアーの表示方法が独立の場合、かんたんキャビネット（ファイル型キャビネット）または Ridoc Smart Navigator の文書については、簡単ビューアー内でプロパティを確認・編集できます。	簡単ビューアーは別画面として表示できます。 プロパティを確認・編集するにはプロパティ画面を開く必要があります。

機能	Desk Navi	Ridoc Desk Navigator V4
Ridoc Smart Navigator 文書管理サーバーのツリーエリアでの表示	ツリーエリアで Ridoc Smart Navigator 文書管理サーバーを表示しているとき、SystemCabinet は表示せず、その直下のフォルダーから表示します。	ツリーエリアで Ridoc Smart Navigator 文書管理サーバーを表示しているとき、SystemCabinet を表示します。
共有キャビネット	かんたんキャビネットの Ridoc 文書型キャビネット内の文書は、個人キャビネットと同様に編集できます。	個人文書の共有キャビネット内の文書は、プロパティの変更はできますが、セクションや付せんの編集はできません。
ショートカット	Desk Navi 内のキャビネット・フォルダー・文書などへのショートカットのみでなく、Web ページへのショートカットも作成できます。	Desk Navi 内の文書へのショートカットのみ作成できます。
メニューからのフォルダー・文書のコピー・移動	メニューに [移動] はありません。メニューからコピーするには、メニューで [コピー] を選択後、ツリーエリアでコピー先のフォルダーを選択し、メニューから [貼り付け] を選択します。 メニューから移動するには、メニューで [コピー] の代わりに [切り取り] を選択し、以降はコピー時と同様の操作をします。	メニューから [コピー] や [移動] を選択すると、コピー先や移動先を選択する画面が表示されます。

機能	Desk Navi	Ridoc Desk Navigator V4
検索	<p>接続先やアプリを横断的に検索することができます。</p> <p>検索窓またはフリー検索画面ですべてを対象にすることで、エクスプローラー（かんたんキャビネット、Ridoc Smart Navigator 文書管理サーバー、Ridoc Smart Navigator 受信サーバー）・メール・おしごとルーム内のすべての文書や添付ファイルを検索できます。</p>	<p>指定した場所を検索します。</p> <p>フリー検索画面で複数のキャビネットを検索できます。</p>

監視・引き取り

機能	Desk Navi	Ridoc Desk Navigator V4
監視対象	<p>RICOH Desk Navi 通知プログラムの監視対象は以下のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> • かんたんキャビネット • ファクス蓄積文書 • スキャナーサブフォルダー • Ridoc Smart Navigator 文書管理サーバーのフォルダー • Ridoc Smart Navigator 受信サーバーの受信トレイ • PC 文書のフォルダー • メール • おしごとルーム <p>監視先は指定した項目の直下のみ、または、かんたんキャビネットと Ridoc Smart Navigator 文書管理サーバーについては 10 個下のフォルダーまでを選択できます。</p>	<p>Ridoc Auto Document リンクの監視対象は以下のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> • ファクス蓄積文書 • スキャナーサブフォルダー • 文書管理サーバーのフォルダー • Ridoc Smart Navigator (V2) 受信サーバー • 配信サーバー (Ridoc Document Router / Pro) の受信トレイ • PC 文書のフォルダー • RICOH e-Sharing Box (ネットワーク共有) のフォルダー <p>監視先は指定した項目の直下のみです。</p>

機能	Desk Navi	Ridoc Desk Navigator V4
新着通知	<p>新着監視結果をポップアップで表示します。</p> <p>監視先ごとに新着件数をポップアップで表示するか、新着文書ごとに表示するかを選択できます。ポップアップをクリックすることで、監視先を一覧表示したり、新着文書をビューアー表示したりできます。</p> <p>新着通知ダイアログの表示機能はありません。また、タスクトレイのメニューから、Desk Navi 本体の起動はできません。</p>	<p>新着監視・引き取り結果を新着通知ダイアログ内に表示します。</p> <p>監視先ごとに新着・引き取り件数を表示します。</p> <p>新着通知ダイアログから Ridoc Desk Navigator を起動できますが、監視先をすぐに表示することはできません。</p>
引き取り	<p>指定した [引き取り元] から [監視先] に対象のコンテンツすべてを移動します。</p> <p>ただし、引き取り元に文書を残す設定の場合は、新着の文書のみを移動します。</p>	<p>[監視フォルダー] から [引き取り先フォルダー] に新着の対象コンテンツのみを移動します。</p>

ビルトイン機能・おしごとフロー

機能	Desk Navi	Ridoc Desk Navigator V4
ユーザーツールバー	おしごとフローやビルトイン機能のボタンはユーザーツールバーに表示されます。 ユーザーツールバーは複数作成でき、表示位置の変更ができます。 ビューアーでもユーザーツールバーが表示されます。ビューアーで選択中のセクションに対し、おしごとフローやビルトイン機能を実行できます。	標準、入力、出力、変換のツールバーとおしごとボタンの表示エリアがあります。おしごとボタンの表示エリアは表示非表示の切り替えしかできません。 ビューアーではおしごとボタンの表示エリアは表示されません。そのため、ビューアーでおしごとの実行はできません。
おしごとフロー	作成したおしごとフローは、[設定]画面で[ユーザーツールバー]に追加することで表示されます。	おしごとを作成すると、おしごとボタンの表示エリアにボタンが表示されます。
ビルトイン機能	追加したビルトイン機能は、[設定]画面で[ユーザーツールバー]に追加することで表示されます。	機能拡張で追加すると、ツールバーにボタンが表示されます。
保存するおしごとフロー	処理対象の文書をコピー、移動、上書きできます。 接続先にかかわらず、保存に関する設定を共通にできます。そのため、保存するおしごとフローを1つ作成すると、どの接続先でも使用できます。	処理対象の文書をコピーしたり、上書きしたりできます。 接続先の種類ごとに保存場所の指定方法が異なっているため、接続先ごとにおしごとフローを作成する必要があります。 接続先が変わるだけの保存するおしごとフローは作成できません。
PDFの印刷・ファクス送信・画像変換	PDFファイルの印刷・ファクス送信・画像変換はDesk Naviだけで行うことができます。	PDFファイルを印刷・ファクス送信・画像変換するにはAdobe Acrobat DCまたはAdobe Acrobat Reader DCがインストールされている必要があります。

機能	Desk Navi	Ridoc Desk Navigator V4
画像変換・PDF 変換時のまとめ方	画像または PDF 変換するときに、変換結果を1つの TIFF または PDF ファイルにまとめたり、ページごとに複数の TIFF または PDF ファイルにバラバラにしたりできます。	画像または PDF 変換するときに、変換結果を1つの TIFF または PDF ファイルにまとめることができます。

ビューアー関連

機能	Desk Navi	Ridoc Desk Navigator V4
ページ一覧	画像または PDF の表示でページ一覧を表示でき、ページの順序変更や削除ができます。	PDF の表示でページ一覧を表示でき、ページの順序変更や削除ができます。 画像の表示ではページ一覧は表示できません。
セクション・ページめくり時の表示位置の維持	[設定] 画面の [画像/PDF ビューアー] で [ビューアーで表示するページの位置を固定にする] にチェックを付けると、セクション・ページめくり時に画像と PDF の両方について表示位置を維持できます。	[画像の表示位置を記憶する] を ON にすることで、セクション・ページめくり時に画像の表示位置を維持できます。PDF は表示位置を維持できません。
閲覧モードでの図形表示	TIFF ファイルは閲覧モード・更新モードにかかわらず、常に背景画像に図形を重ねて表示します。そのため、白黒の TIFF ファイルにカラーの図形を配置しても、常に図形はカラーで表示されます。	TIFF ファイルは閲覧モード時にイメージ(背景画像に図形が合成されたもの)を表示し、更新モード時は背景画像に図形を重ねて表示します。そのため、白黒の TIFF ファイルにカラーの図形を配置したとき、閲覧モード時に図形は白黒で表示されます。
画像編集・PDF 編集ボタン	画像編集ボタン・PDF 編集ボタンはありません。更新モードに切り替えるだけで、画像や PDF の編集が可能です。	画像を編集するには画像編集ボタン、PDF を編集するには PDF 編集ボタンを押す必要があります。

機能	Desk Navi	Ridoc Desk Navigator V4
スタンプパレット	<p>ユーザー登録図形とスタンプは、スタンプパレットに登録します。スタンプパレットには複数のタブを作成でき、用途ごとにユーザー登録図形やスタンプを管理できます。タブ上のユーザー登録図形やスタンプはサムネイルで表示されます。</p>	<p>画像編集ユーザーツールバーに図形を登録でき、アイコンで表示されます。 作成したスタンプをスタンプ画面に登録できます。</p>
ユーザー登録図形	<p>以下のような図形をユーザー登録図形として登録できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 画像または PDF の編集で配置した図形 ● 2 つ以上の図形を組み合わせてグループ化した図形 <p>ユーザー登録図形は画像と PDF の編集時に使用できます。</p>	<p>画像の編集で配置した図形を画像編集ユーザーツールバーに登録できます。 2 つ以上の図形を組み合わせたものを登録することはできません。 登録した図形は PDF の編集では使用できません。</p>
パスワードを記憶する	<p>パスワード入力ダイアログで [パスワードを記憶する] を ON にして記憶したパスワードは、Windows® の資格情報マネージャーで確認、削除できます。 削除方法については、P.278 「各種接続先またはビルトイン機能へのログインアカウントを切り替える」を参照してください。 パスワード入力ダイアログで [パスワードを記憶する] を OFF にした場合でも、一度 PC からログアウトするまでパスワードは記憶されます。</p>	<p>パスワード入力ダイアログで [パスワードを記憶する] を ON にして記憶したパスワードは環境設定で確認・削除できます。 パスワード入力ダイアログで [パスワードを記憶する] を OFF にすると、一度終了したら次の起動時からパスワードは記憶されていません。</p>

機能	Desk Navi	Ridoc Desk Navigator V4
墨消しマーク	画像や PDF の編集時に墨消しマークで塗りつぶす場合、選択した範囲に一部でも含まれている図形や PDF 上の文字・画像は削除されます。	画像編集時に墨消しマークで塗りつぶす場合、選択範囲を上から塗りつぶすのみとなります。その下の図形はそのまま残ります。PDF の編集で墨消しマークの機能はありません。
図形のプロパティの既定値	線の太さや塗りつぶし色などの図形のプロパティについて、図形の種類ごとに既定値を設定できます。設定は、画像と PDF の図形に共通で適用されます。	線の太さや塗りつぶし色などの図形のプロパティについて、図形の種類にかかわらず共通で既定値を設定できます。画像の図形と PDF の図形のそれぞれについて設定が必要です。
図形作成後の選択モードの切り替え	図形作成後、選択モードに戻るかどうかを、[設定]画面の[画像/PDFビューアー]から[図形の連続作成]で変更できます。	図形を作成すると必ず選択モードに戻ります。
フォント	新規にフォントをインストールしたとき、[設定]画面の[画像/PDFビューアー]で[フォント情報の収集]を実行しないと、画像/PDF編集で新しいフォントが使えるようになりません。	新規にフォントをインストールしても、特に設定することなく新しいフォントを利用できます。
画像の保存設定	画像保存時の動作を変更できます。[設定]画面の[その他]で、[図形のまま保存する][図形をイメージに変換して保存する][毎回確認する]が設定できます。	画像編集を終了したときに、毎回、[図形をイメージに変換しないで保存][図形をイメージに変換して保存][編集内容を破棄する]を選択します。

その他

機能	Desk Navi	Ridoc Desk Navigator V4
アプリケーションから RICOH File WriterV4 で印刷	変換結果の画像ファイルは、個人キャビネット直下に登録されます。	変換結果の画像ファイルは、個人キャビネットのワークフォルダ一内に登録されます。

インターネットオプションのセキュリティ設定

Desk Navi は、セキュリティのレベルが「高」のゾーンでは、タスクやメール (HTML 形式) の正しい表示や動作ができないことがあります。

この場合、以下のいずれかの設定を行うことで、正しい表示や動作ができるようになります。

インターネットゾーンのセキュリティレベルを変更する

Windows®のインターネットオプションで、インターネットゾーンのセキュリティのレベルが「高」となっている場合、以下のどちらかの変更をしてください。

- 「中高」「中」「中低」「低」に変更する
インターネットゾーンのセキュリティのレベルを「中高」「中」「中低」「低」のいずれかに変更してください。
- 「高」のまま「レベルのカスタマイズ」を実施する
インターネットゾーンのセキュリティのレベルをカスタマイズします。以下の項目を設定してください。
 - スクリプト>アクティブスクリプト：有効にする
 - スクリプト>スクリプトによる貼り付け処理の許可：有効にする

Internet Explorer®セキュリティ強化の構成をオフにする (Windows Server™の場合)

Windows Server™の場合、サーバーマネージャーで Internet Explorer®セキュリティ強化の構成を、無効 (オフ) に変更します。

"security_RdnClient.exe" を信頼済みサイトに追加する

Windows®のインターネットオプションで、信頼済みサイトとして"security_RdnClient.exe"を追加します。

追加する Web サイトの URL は「about:security_RdnClient.exe」と入力します。

↓ 補足

- Desk Navi のタスクまたはメール (HTML 形式) の画面を起動したときに、Internet Explorer®の警告ダイアログが表示される場合があります。このダイアログから信頼済みサイトを追加することもできます。

Desk Navi のアカウント情報の管理

Desk Navi は、接続先またはビルトイン機能へのログインに使用するアカウント情報を Windows[®]資格情報マネージャーに保存しています。

ここでは、Windows[®]資格情報マネージャーに保存されるアカウント情報、アカウントの切り替え方法を説明します。

↓ 補足

- Windows[®]の資格情報マネージャーは、Windows[®]サインインユーザーごとに、利用しているアカウント情報を資格情報として保存、管理しています。

Windows[®]資格情報マネージャーに保存されるアカウント情報

アカウント情報の種類		資格情報キー ^{*1}	保存単位	パスワードの保存ポリシー
Ridoc Smart Navigator	ベーシック認証アカウント情報	Ricoh.RDN.RidocSmartNavigator/Basic	Desk Navi 全体で1つ	^{*2}
	Windows [®] 認証アカウント情報 ^{*4}	Ricoh.RDN.RidocSmartNavigator/Windows	Desk Navi 全体で1つ	—
Ridoc Easy Sharing サービス	アカウント情報	Ricoh.RDN.RidocEasySharingService/{テナント ID}	テナント ID ごと	^{*2}
メール	アカウント情報	{メールアドレス} + "@" + {サーバー名}	メールアドレスごと	エンタープライズ ^{*3}
ドキュメントボックス (認証/暗号)	アカウント情報	Ricoh.RDN.DocumentBox/{IP アドレス}	MFP 機器ごと	^{*2}
	フォルダーパスワード情報	Ricoh.RDN.DocumentBox/{IP アドレス}:{フォルダー ID}	接続先フォルダーごと	^{*2}

アカウント情報の種類		資格情報キー*1	保存単位	パスワードの保存ポリシー
クラウドサイン	アカウント情報	Ricoh.RDN.DigitalSignature/CloudSign	Desk Navi 全体で1つ	エンタープライズ*3
RICOH クラウドファクス送信	クライアントとして RICOH アカウントでアクセスするためのリフレッシュトークン	Ricoh.RDN.EDW/RicohCloudFax	Desk Navi 全体で1つ	エンタープライズ*3
RICOH 証憑電子保存サービス	認証情報（連携の用の鍵）	Ricoh.RDN.EDW/RicohEvoUcherStorage	Desk Navi 全体で1つ	エンタープライズ*3

*1 Windows® 資格情報マネージャーに表示される資格情報の識別子です。

*2 Desk Navi での接続先設定時、[パスワードを記憶する] を選択した場合はエンタープライズ（アクセス時パスワード入力不要）になります。選択していない場合はログオンセッション（アクセス時パスワード入力が必要）になります。

*3 アクセス時、パスワード入力は常に不要です。

*4 Windows® 認証のシングルサインオン環境では、[パスワードを記憶する] の選択有無にかかわらず、パスワード入力は不要です。

アカウントの切り替え

Desk Navi と接続する RICOH 証憑電子保存サービス、各種接続先またはビルトイン機能へのログインアカウントの切り替え方法について説明します。

RICOH 証憑電子保存サービスのログインアカウントを切り替える

RICOH 証憑電子保存サービスに別アカウントでログインしたい場合、以下の手順でアカウントを切り替えます。

1. RICOH Desk Navi の [ヘルプ] のプルダウンメニューから [EMPOWERING DIGITAL WORKPLACES アプリケーション] を選択する。
2. [RICOH 証憑電子保存サービス] から [Desk Navi からの利用についてログオフ/別ユーザーに切替] を選択する。
3. RICOH 証憑電子保存サービスへのログイン画面で、別アカウントでログインする。

各種接続先またはビルトイン機能へのログインアカウントを切り替える

各種接続先やビルトイン機能に別アカウントでログインしたい場合や、ドキュメントボックスを利用する機器を置き換えたい場合の切り替え手順を説明します。対象の接続先やビルトイン機能は以下のとおりです。

- Ridoc Smart Navigator
- Ridoc Easy Sharing サービス
- ドキュメントボックス (認証/暗号)
- クラウドサイン
- RICOH クラウドファクス送信

↓ 補足

- Windows® 認証のシングルサインオン環境では、PC にサインインしたアカウントで Desk Navi および Ridoc Smart Navigator に接続するため、アカウントの切り替えはできません。
1. P.276 「Windows® 資格情報マネージャーに保存されるアカウント情報」の表を参照し、アカウント情報の資格情報キーを確認しておく。
 2. Windows® の資格情報マネージャーを開く。
 3. 資格情報の管理画面で、削除する資格情報をクリックして開く。
 4. [削除] をクリックし、確認画面で [はい] を選択する。

5. RICOH Desk Navi のメインプログラムと通知プログラムを終了する。

↓ 補足

- Windows®タスクマネージャーの [詳細] タブで「Rdn」から始まる以下のプログラムが実行されていないことを確認してください。

RdnAgent.exe、RdnClient.exe、RdnMain.exe、RdnNotifer.exe、RdnSettingSynchronizeProcess.exe、RdnStateSynchronizeProcess.exe

6. RICOH Desk Navi のメインプログラムと通知プログラムを再起動する。

7. 対象の接続先またはビルトイン機能へ、別のアカウントでログインする。

範囲選択 OCR による文書プロパティ項目設定時の正規化仕様

電子帳簿保存法対応

範囲選択 OCR 機能を使用し、文書からコピーした文字列を単体ビューアー（独立）のプロパティエリアに貼り付けると、登録できない記号などの不要な文字が入らないように正規化されます。

↓ 補足

- 範囲選択 OCR 機能は、かんたんキャビネット（ファイル型キャビネット）の文書、Ridoc Smart Navigator 文書管理サーバーの文書を、単体ビューアーで表示したときに利用できます。

目 参照

- 範囲選択 OCR 機能については、P.123 「範囲選択 OCR でプロパティに値を設定する」を参照してください。

正規化仕様

プロパティ項目 のデータ型	正規化仕様
日付型	<ul style="list-style-type: none"> • 全角のアルファベット、アラビア数字、記号は、半角に変換されます。 • 空白文字、改行文字はすべて削除されます。 • 「〇年〇月〇日」「〇.〇.〇」「〇,〇,〇」の形式で記載されている日付は、西暦の「●/〇/〇」形式に変換されます。先頭の〇の前に元号が記載されている場合も西暦の「●/〇/〇」形式に変換されます。
時刻型	<ul style="list-style-type: none"> • 全角のアルファベット、アラビア数字、記号は、半角に変換されます。 • 空白文字、改行文字はすべて削除されます。
文字列型	<ul style="list-style-type: none"> • 先頭および末尾の連続する空白文字は削除されます。 • 1 行入力のプロパティ項目の場合、改行文字はすべて削除されます。 • 改行ありの複数行入力可能なプロパティ項目（[メモ] など）の場合、文頭および文末の改行文字は削除されます。文中の改行文字は削除されません。

プロパティ項目 のデータ型	正規化仕様
数値型	<ul style="list-style-type: none">● 全角のアルファベット、アラビア数字、記号は、半角に変換されます。● 先頭および末尾の空白文字は削除されます。● 改行文字、桁区切り文字はすべて削除されます。● 先頭の「▲」「△」「ー」は、「-」（ハイフンマイナス）に変換されます。 <p>↓ 補足</p> <ul style="list-style-type: none">● [取引金額] の項目では、貼り付け時に桁区切り文字は削除されますが、再度付与されます。● 全角半角に関わらず、先頭の長音、ダッシュ、ハイフンはすべて「-」（ハイフンマイナス）に変換されます。
上記以外	正規化されません。

商標および著作権

Adobe、Acrobat、Reader は Adobe Systems Incorporated（アドビシステムズ社）の米国ならびに他の国における商標または登録商標です。

PDF は、Adobe 社が開発したファイルフォーマットです。

Gmail は Google LLC の商標です。

iPad、iPhone は、Apple Inc.の商標です。

iPhone の商標は、アイホン株式会社のライセンスにもとづき使用されています。

DocuWorks 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。

「一太郎」は、株式会社ジャストシステムの商標または登録商標です。

クラウドサインは、弁護士ドットコム株式会社の登録商標です。

Unicode は、米国およびその他の国における Unicode, Inc.の登録商標です。

Mozilla、Thunderbird は、Mozilla Foundation の米国およびその他の国における商標です。

ナンバー・ディスプレイは、東日本電信電話株式会社および西日本電信電話株式会社の登録商標です。

Microsoft、Windows、Microsoft 365、Excel、Outlook、PowerPoint、Visio、Internet Explorer は米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

- Windows® 10 の製品名は以下のとおりです。

Microsoft® Windows® 10 Home

Microsoft® Windows® 10 Pro

Microsoft® Windows® 10 Education

Microsoft® Windows® 10 Enterprise

Microsoft Corporation のガイドラインに従って画面写真を使用しています。

Foxit PDF SDK Copyright (c)2016, Foxit Corporation

www.foxitsoftware.com, All rights reserved

その他の製品名、名称は各社の商標または登録商標です。

本書の説明および所有者の権利のために使用されます。この使用によって所有者の権利を侵害するものではありません。

株式会社リコー

東京都大田区中馬込 1-3-6 〒143-8555

<https://www.ricoh.co.jp>

