Docuria

資料と文書の管理クラウド

資料も文書も、
ひとつの場所で。

操作マニュアル

USER MANUAL



Docuria 操作マニュアル

- 第1部 はじめに
  - 第1章 Docuria でできること
  - 第2章 ログインと2要素認証
- 第2部 資料と文書を使う
  - 第3章 ホームと左のメニュー
  - 第4章 文書を探す
  - 第5章 スペースとフォルダ
  - 第6章 ページを書く
  - 第7章 ファイル
- 第3部 共有と承認
  - 第8章 共有
  - 第9章 AI に聞く
  - 第10章 承認と確認の期限
  - 第11章 宿題
  - 第12章 タグ・項目・ラベル
  - 第13章 まとめての操作
  - 第14章 ごみ箱と版の復元
- 第4部 管理
  - 第15章 管理（所有者・管理者）
  - 第16章 スマホでの使い方
  - 第17章 困ったとき

第1部 はじめに

第1章 Docuria でできること

1-1 Docuria とは

Docuria（ドキュリア） は、会社の「資料」と「文書」を、ひとつの場所で守り・探し・共有するためのサービスです。ブラウザだけで使えます。柱は2つです。

- **資料ボックス**：見積書・契約書・図面・画像などの**ファイル**を保管し、社内の人にも社外の方にも安全に共有します。書き換えても**版**が残ります。
- **文書**：**ページ**（Markdown という書き方の文書）を書き、社内の手順書・議事録・仕様書として積み上げます。版の履歴と差分で、誰がいつ何を変えたかが分かります。

どちらも、AI のアプリ（MCP）や公開 API から、自分の権限の範囲で読み書きできます。

役割は4つです。

役割	できること
所有者	契約・解約・書き出しを含む、すべての設定。会社に1人以上
管理者	利用者・権限・操作ログ・共有の止めの管理
メンバー	資料と文書を書く・探す・共有する、ふつうの社員
社外の方	取引先など。**無料**で、招かれたフォルダ・ページだけが見える

1-2 主な機能

機能	できること	説明している章
スペース・フォルダ	部署・お客様・プロジェクトごとに置き場を分ける	第5章
ページ（文書）	書く・版を残す・差分を見る・同時に書いたときの衝突を防ぐ	第6章
ファイル	アップロード・プレビュー・新しい版・編集中の印	第7章
共有	社内の権限6段階・社外の方の招待・共有リンク・アップロードの受付	第8章
AI に聞く	見られる文書だけから、出典つきで答える（オプション）	第9章
承認・確認の期限	承認の依頼と判断、古くなった文書の見直し	第10章
宿題	文書に宿題を足し、担当と期限を決める	第11章
タグ・項目・ラベル	探しやすくし、機密の区分を付ける	第12章
まとめての操作	複数の項目を選んで、まとめて移動・ごみ箱へ	第13章
ごみ箱・版の復元	消しても戻せる。古い版へ戻せる	第14章
管理	利用者・セキュリティ・API・書き出し・解約・操作ログ	第15章

1-3 デモを触ってみる

オンラインデモは **https://docuria.app.demo.link-grow.net/** です。ログイン画面の「見学の方は、役割を選んで入れます」から、所有者・管理者・メンバー・社外の方のどれかのボタンを押すだけで入れます（パスワードは要りません）。入れた物は毎朝消えます。デモの画面の上には「（デモ）の環境です」の帯が出ます。デモの会社・人の名前は、すべて架空です。デモでは、ご自分で上げたファイルは画面で確認できますが、ダウンロードや社外の方への共有はできません（見本のファイルは取り出せます）。



ログイン画面の案内のボタン



ログイン後のホーム（上に「（デモ）の環境です」の帯）

> 本書の画面は、デモの環境で撮ったものです。お使いの環境では、会社の名前や見本のデータが違います。

1-4 スマホでも使えます

ホーム・検索・質問・共有・アップロードは、スマホのブラウザでそのまま使えます（文字は大きく、押す部分は広く、横に動かさずに読めます）。ページを書く作業は、パソコンの画面が主です。くわしくは第16章をご覧ください。

第2章 ログインと2要素認証

2-1 ログインする

招待のメールのリンクから最初のパスワードを決めたあと、メールアドレスとパスワードでログインします。



ログイン画面（メールとパスワード）

- 会社が**シングルサインオン**（会社のアカウントでのログイン）を使っているときは、「会社のアカウントでログインする」から入ります。
- ログインに何度も失敗すると、しばらく待つよう案内が出ます（連続した試しを止めるためです）。

2-2 2要素認証

所有者と管理者は、2要素認証が必須です。メンバーも、会社の設定で必須にできます。ログインのあとに、認証アプリ（スマホ）に出る6桁の数字を入れます。バックアップコードも使えます。登録は「個人の設定」の「セキュリティ」から行います。



個人の設定：セキュリティ（2要素認証）

2-3 パスワードを忘れたとき

ログイン画面の「パスワードを忘れたとき」から、メールアドレスを入れると、再設定のリンクがメールで届きます。リンクを開いて新しいパスワードを決めます。



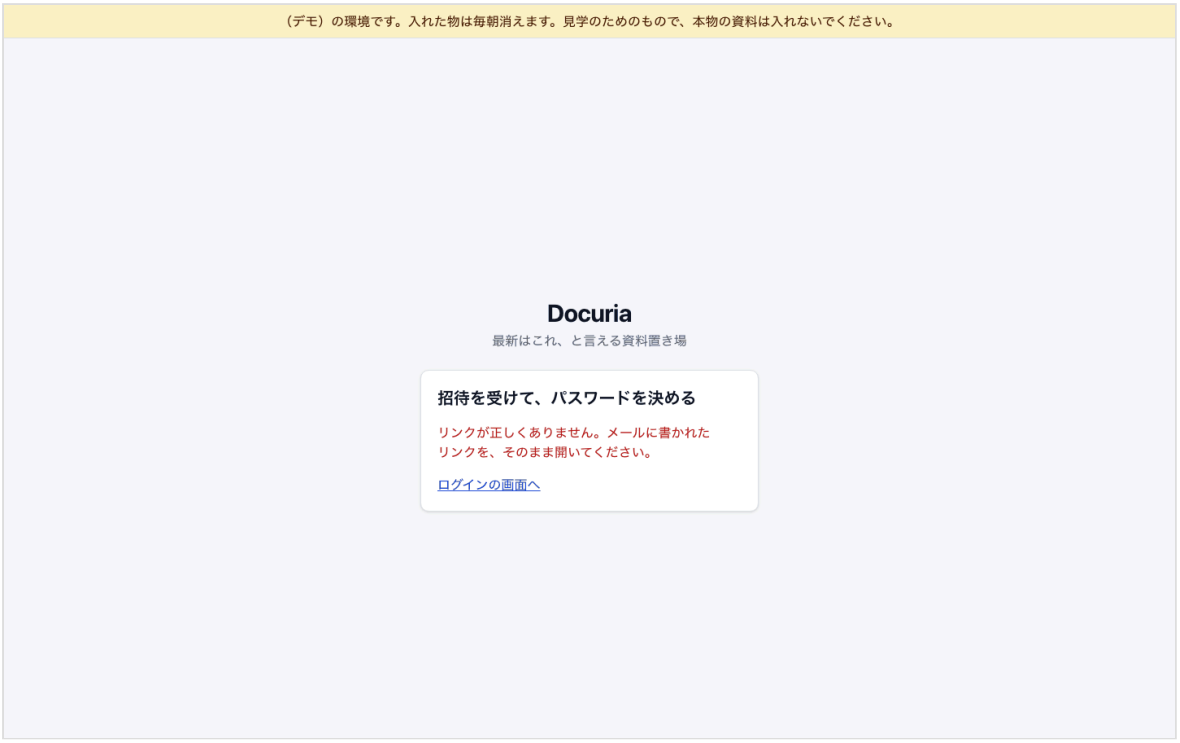
パスワードを忘れたとき



新しいパスワードを決める画面（メールのリンクから開く）

2-4 招待を受けたとき

管理者から招待されると、メールにリンクが届きます。リンクから開く画面で最初のパスワードを決めます（リンクには期限があります。切れたら管理者に再送を頼みます）。



招待のリンクの画面（リンクが無いときの表示）

2-5 個人の設定

左のメニューの「個人の設定」では、自分の API トークン、AI のつなぎ方、セキュリティ（2要素認証・ログインしている端末）を確かめられます。



個人の設定

第2部 資料と文書を使う

第3章 ホームと左のメニュー

ログインすると**ホーム**が開きます。左に**メニュー**があります（約240px。折りたためます。狭い画面では「メニューを開く」から引き出しで出ます）。



ホーム

ホームには、次のような「いま気にしたいこと」が並びます。

- **判断を待っている承認・依頼した承認の状況**

- **未解決のコメント**（自分の文書に付いたもの）
- **あなたの宿題**（担当の宿題・期限つき）
- 見られる**スペースの一覧**（新しいスペースを作ることもできます。会社の設定によっては所有者・管理者だけです）

メニューには、ホーム・文書を探す・AI に聞く・承認・通知・ひな形・取り込み・個人の設定・ごみ箱が並びます。管理者には、その下に「管理」の項目が出ます。画面の上の帯には、題・検索・通知が出ます。

3-1 通知

承認の依頼・コメント・宿題の期限・確認の期限などが、**通知**にまとまります。未読があると、メニューと上の帯に件数が出ます。



通知

第4章 文書を探す

4-1 検索

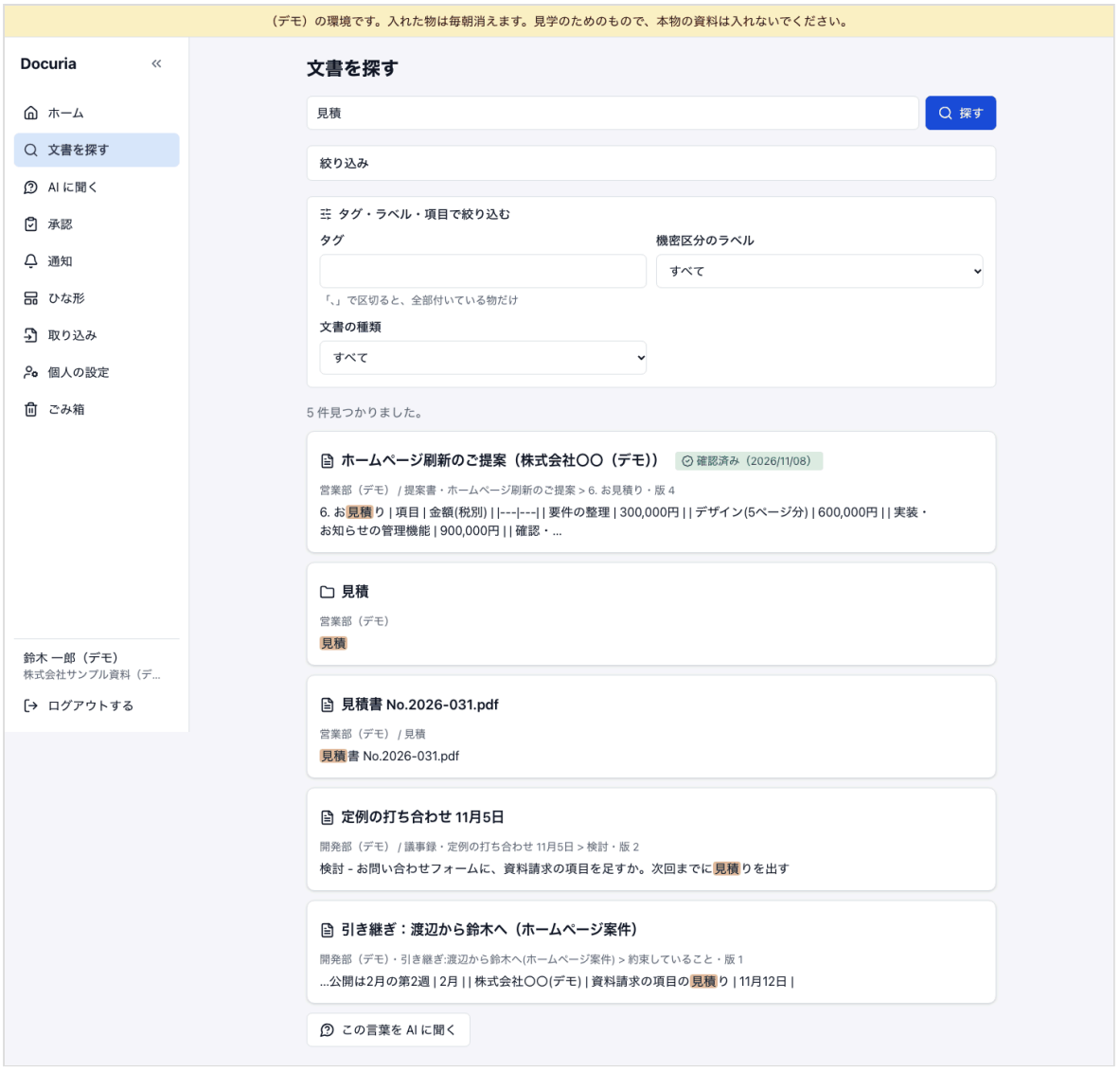
メニューの「文書を探す」、または上の帯の検索で、言葉を入れて「探す」を押します。ページの本文・ファイルの名前・ファイルの中の文字から探せます。**見られる物だけ**が出ます（権限のない物は、名前も本文も出ません）。結果には、見つかった言葉の前後の抜粋が出て、探した言葉が強調されます。



検索の結果

4-2 絞り込み

「タグ・ラベル・項目で絞り込む」を開くと、タグ・機密区分のラベル・種類・項目の値で絞れます。


（デモ）の環境です。入れた物は毎朝消えます。見学のためのもので、本物の資料は入れないでください。
Docuria
ホーム
文書を探す
AI に聞く
承認
通知
ひな形
取り込み
個人の設定
ごみ箱
鈴木 一郎（デモ）
株式会社サンプル資料（デ…
ログアウトする
文書を探す
見積
探す
絞り込み
タグ・ラベル・項目で絞り込む
タグ
機密区分のラベル
すべて
「,」で区切ると、全部付いている物だけ
文書の種類
すべて
5 件見つかりました。
ホームページ刷新のご提案（株式会社〇〇（デモ））
確認済み（2026/11/08）
営業部（デモ） / 提案書・ホームページ刷新のご提案 > 6. お見積り・版 4
6. お見積り | 項目 | 金額(税別) | |---|---| | 要件の整理 | 300,000円 | | デザイン(5ページ分) | 600,000円 | | 実装・お知らせの管理機能 | 900,000円 | | 確認・…
見積
営業部（デモ）
見積
見積書 No.2026-031.pdf
営業部（デモ） / 見積
見積書 No.2026-031.pdf
定例の打ち合わせ 11月5日
開発部（デモ） / 議事録・定例の打ち合わせ 11月5日 > 検討・版 2
検討 - お問い合わせフォームに、資料請求の項目を足すか。次回までに見積りを出す
引き継ぎ：渡辺から鈴木へ（ホームページ案件）
開発部（デモ）・引き継ぎ:渡辺から鈴木へ(ホームページ案件) > 約束していること・版 1
…公開は2月の第2週 | 2月 | | 株式会社〇〇(デモ) | 資料請求の項目の見積り | 11月12日 |
この言葉を AI に聞く

検索の絞り込み

第5章 スペースとフォルダ

5-1 スペース

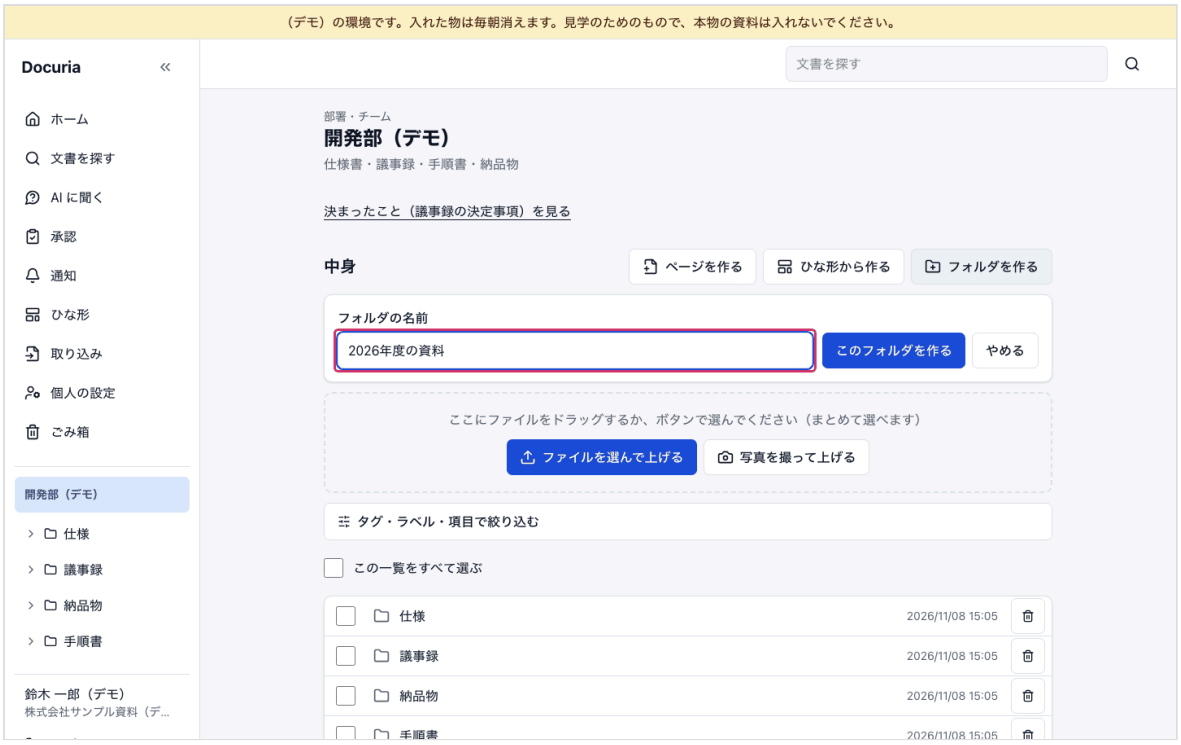
スペースは、部署・お客様・プロジェクトなどの置き場です。その中に**フォルダ**を作り、ページとファイルを置きます。左のメニューの下には、開いているスペースの**木**（フォルダの階層）が出ます。



スペースの画面（フォルダ・ページ・ファイルの一覧）

5-2 フォルダを作る・開く

「フォルダを作る」を押し、名前を入れて「このフォルダを作る」を押します。フォルダの名前を押すと中が開きます。上の「パンくず」で、ひとつ上の階層へ戻れます。



フォルダの名前を入れる



フォルダの中

5-3 決まったこと

議事録のひな形などで「決定事項」として書いた内容は、スペースの「決まったこと」の一覧に集まります。あとから「あのとき何が決まったか」を探すのに使います。


（デモ）の環境です。入れた物は毎朝消えます。見学のためのもので、本物の資料は入れないでください。
Docuria
ホーム
文書を探す
AI に聞く
承認
通知
ひな形
取り込み
個人の設定
ごみ箱
開発部（デモ）
仕様
議事録
納品物
手順書
鈴木 一郎（デモ）
株式会社サンプル資料（デ…
ログアウトする
文書を探す
開発部（デモ）に戻る
決まったこと
議事録の「決定事項」に書かれたことを集めています。人が確かめて決めたことだけが並びます。
公開の日は、2月の第2週とする
定例の打ち合わせ 11月5日
お知らせの管理画面は、今回の範囲に入れる
定例の打ち合わせ 11月5日

決まったことの一覧

第6章 ページを書く

6-1 ページを読む

ページの画面には、本文・目次・版の履歴・コメント・確認と承認・宿題・項目とタグなどが並びます。


（デモ）の環境です。入れた物は毎朝消えます。見学のためのもので、本物の資料は入れないでください。
Docuria
ホーム
文書を探す
AI に聞く
承認
通知
ひな形
取り込み
個人の設定
ごみ箱
開発部（デモ）
仕様
ホームページ刷...
議事録
納品物
鈴木 一郎（デモ）
株式会社サンプル資料（デ...
ログアウトする
文書を探す
開発部（デモ） › 仕様
ホームページ刷新 仕様書
名前を変える
ごみ箱へ入れる
確認済み（2026/11/08）
このページを書く
コメント（1）
版の履歴
要約する
このページへのリンク
版 3・2026/11/08 15:05
目次
ホームページ刷新 仕様書
1. 目的
株式会社〇〇（デモ）様のホームページを、スマートフォンで読みやすく、問い合わせにつながる形に作り替える。
2. 機能の要件
ページは、会社案内・サービス紹介・事例・お知らせ・お問い合わせの5つ
お知らせは、管理画面から担当の方が書き足せる
お問い合わせは、フォームから受け付け、担当の方にメールで知らせる
お問い合わせの内容は、管理画面でも一覧で見られる
3. 非機能の要件
スマートフォン・パソコンのどちらでも、文字が読める大きさで表示される
ページの表示は、通常の回線で3秒以内に始まる
4. 前提条件
必要な資料は、お客様から約束の日までにいただく
5. 未決事項
項目
内容
決める人
期限
お問い合わせの通知先
通知先は2人にする（決定：12月5日の打ち合わせ）
お客様の担当の方
決定済み
中身
ページを作る
ひな形から作る
フォルダを作る
ここにファイルをドラッグするか、ボタンで選んでください（まとめて選べます）
ファイルを選んで上げる
写真を撮って上げる
タグ・ラベル・項目で絞り込む
まだ何もありません。
項目・タグ・ラベル
項目・タグ・ラベルを付ける
ラベルは付いていません
確認と承認
確認済み（2026/11/08）
承認の判断を待っています（内容は変えられません）
確認の担当：渡辺 健（デモ）さん・最後に渡辺 健（デモ）さんが2026/11/08に確認・次の確認の期限 2027/01/07
ウォッチする
お気に入りに入れる
内容の確認
新しい版を知らせる
渡辺 健（デモ）さんが依頼・第3版・2026/11/08 15:05・期日 2026/11/11
判断待ち
お問い合わせの通知先を反映した版の確認をお願いします。
1. 佐藤 花子（デモ）（誰か1人）
宿題（0件）
＋ 宿題を足す
「宿題」の表から取り込む
この文書の宿題はまだありません。
他の製品との結び付き
Projia プロジェクト
株式会社〇〇（デモ） ホームページ刷新
この結び付きを外す

ページを読む

右側（狭い画面では下）に、そのページの**コメント**があります。段落ごとにコメントを付けられ、解決済みにもできます。**社内コメント**（社外の方には見えない）も選べます。


（デモ）の環境です。入れた物は毎朝消えます。見学のためのもので、本物の資料は入れないでください。
Docuria
ホーム
文書を探す
AI に聞く
承認
通知
ひな形
取り込み
個人の設定
ごみ箱
開発部（デモ）
仕様
ホームページ刷...
議事録
納品物
鈴木 一郎（デモ）
株式会社サンプル資料（デ...
ログアウトする
文書を探す
開発部（デモ） › 仕様
ホームページ刷新 仕様書
名前を変える
ごみ箱へ入れる
確認済み（2026/11/08）
このページを書く
コメント（1）
版の履歴
要約する
このページへのリンク
版 3・2026/11/08 15:05
目次
ホームページ刷新 仕様書
1. 目的
株式会社〇〇（デモ）様のホームページを、スマートフォンで読みやすく、問い合わせにつながる形に作り替える。
2. 機能の要件
ページは、会社案内・サービス紹介・事例・お知らせ・お問い合わせの5つ
お知らせは、管理画面から担当の方が書き足せる
お問い合わせは、フォームから受け付け、担当の方にメールで知らせる
お問い合わせの内容は、管理画面でも一覧で見られる
3. 非機能の要件
スマートフォン・パソコンのどちらでも、文字が読める大きさで表示される
ページの表示は、通常の回線で3秒以内に始まる
4. 前提条件
必要な資料は、お客様から約束の日までにいただく
5. 未決事項
項目
内容
決める人
期限
お問い合わせの通知先
通知先は2人にする（決定：12月5日の打ち合わせ）
お客様の担当の方
決定済み
コメント
ページ全体にコメントを書く
社内のメンバーだけに見せる（社外の方には出しません）
このコメントを書く
解決したコメントも表示する
鈴木 一郎（デモ） 2026/11/08 15:05 社内だけ
社内メモ：保守の契約の話は、お客様に切り出すタイミングを営業と相談する。
直す
解決した
返信する
中身
ページを作る
ひな形から作る
フォルダを作る
ここにファイルをドラッグするか、ボタンで選んでください（まとめて選べます）
ファイルを選んで上げる
写真を撮って上げる
タグ・ラベル・項目で絞り込む
まだ何もありません。
項目・タグ・ラベル
項目・タグ・ラベルを付ける
ラベルは付いていません
確認と承認
確認済み（2026/11/08）
承認の判断を待っています（内容は変えられません）
確認の担当：渡辺 健（デモ）さん・最後に渡辺 健（デモ）さんが2026/11/08に確認・次の確認の期限 2027/01/07
ウォッチする
お気に入りに入れる
内容の確認
新しい版を知らせる
渡辺 健（デモ）さんが依頼・第3版・2026/11/08 15:05・期日 2026/11/11
判断待ち
お問い合わせの通知先を反映した版の確認をお願いします。
1. 佐藤 花子（デモ）（誰か1人）
宿題（0件）
＋ 宿題を足す
「宿題」の表から取り込む



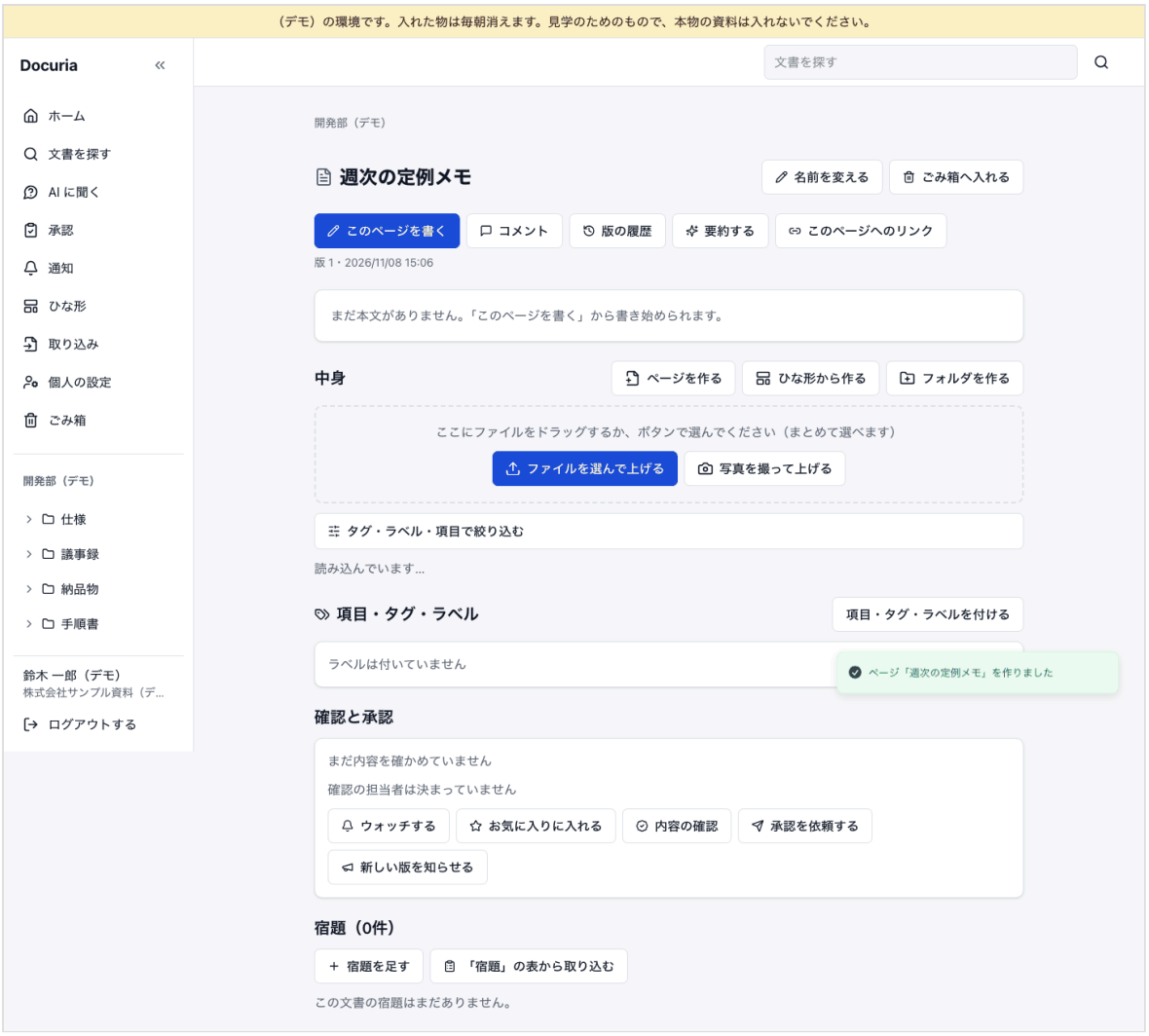
コメント

6-2 ページを作る

スペースかフォルダの画面で「ページを作る」を押し、名前を入れて「このページを作る」を押します。**ひな形**から作ることもできます（6-10）。



ページの名前を入れる



作ったばかりの空のページ

6-3 書く

「このページを書く」を押すと、本文の入力欄が開きます。本文は **Markdown**（見出しは `#`、箇条書きは `-`、表は `|` で書く書き方）です。「変更のメモ（任意）」に、何を変えたかを書いておくと、版の履歴で分かりやすくなります。



ページを書く（Markdown）

「この内容で保存する」を押すと、**新しい版**ができます。保存すると、本文に整形されて表示されます（見出し・箇条書き・表・注意の枠）。



保存したページ

> 安全のため、本文に書いたスクリプトや `javascript:` のリンクは動きません（文字として表示されます）。

6-4 版の履歴と差分

「版の履歴」を押すと、これまでの版が一覧に出ます。「今の版との違いを見る」で、**差分**が出ます（削除・追加は、色だけでなく「削除」「追加」の文字と記号でも分かります）。


（デモ）の環境です。入れた物は毎朝消えます。見学のためのもので、本物の資料は入れないでください。
Docuria
ホーム
文書を探す
AI に聞く
承認
通知
ひな形
取り込み
個人の設定
ごみ箱
開発部（デモ）
仕様
ホームページ刷...
議事録
納品物
鈴木 一郎（デモ）
株式会社サンプル資料（デ...
ログアウトする
文書を探す
開発部（デモ） › 仕様
ホームページ刷新 仕様書
名前を変える
ごみ箱へ入れる
確認済み（2026/11/08）
このページを書く
コメント（1）
版の履歴
要約する
このページへのリンク
版 3・2026/11/08 15:05
目次
ホームページ刷新 仕様書
1. 目的
株式会社〇〇（デモ）様のホームページを、スマートフォンで読みやすく、問い合わせにつながる形に作り替える。
2. 機能の要件
ページは、会社案内・サービス紹介・事例・お知らせ・お問い合わせの5つ
お知らせは、管理画面から担当の方が書き足せる
お問い合わせは、フォームから受け付け、担当の方にメールで知らせる
お問い合わせの内容は、管理画面でも一覧で見られる
3. 非機能の要件
スマートフォン・パソコンのどちらでも、文字が読める大きさで表示される
ページの表示は、通常の回線で3秒以内に始まる
4. 前提条件
必要な資料は、お客様から約束の日までにいただく
5. 未決事項
項目
内容
決める人
期限
お問い合わせの通知先
通知先は2人にする（決定：12月5日の打ち合わせ）
お客様の担当の方
決定済み
版の履歴
版 3 今の版 2026/11/08 15:05・鈴木 一郎（デモ）
通知先を2人に決めた
版 2 2026/11/08 15:05・渡辺 健（デモ）
お問い合わせの一覧を足した
今の版との違いを見る
この版に戻す
版 1 2026/11/08 15:05・渡辺 健（デモ）
作成
今の版との違いを見る
この版に戻す
中身
ページを作る
ひな形から作る
フォルダを作る
ここにファイルをドラッグするか、ボタンで選んでください（まとめて選べます）
ファイルを選んで上げる
写真を撮って上げる
タグ・ラベル・項目で絞り込む
まだ何もありません。
項目・タグ・ラベル
項目・タグ・ラベルを付ける
ラベルは付いていません
確認と承認
確認済み（2026/11/08）
承認の判断を待っています（内容は変えられません）
確認の担当：渡辺 健（デモ）さん・最後に渡辺 健（デモ）さんが2026/11/08に確認・次の確認の期限 2027/01/07
ウォッチする
お気に入りに入れる
内容の確認
新しい版を知らせる
渡辺 健（デモ）さんが依頼・第3版・2026/11/08 15:05・期日 2026/11/11
判断待ち
お問い合わせの通知先を反映した版の確認をお願いします。
1. 佐藤 花子（デモ）（誰か1人）
宿題（0件）
＋ 宿題を足す
「宿題」の表から取り込む


この文書の宿題はまだありません。
他の製品との結び付き
Projia プロジェクト
株式会社〇〇（デモ） ホームページ刷新
この結び付きを外す

版の履歴


（デモ）の環境です。入れた物は毎朝消えます。見学のためのもので、本物の資料は入れないでください。
Docuria
ホーム
文書を探す
AI に聞く
承認
通知
ひな形
取り込み
個人の設定
ごみ箱
開発部（デモ）
仕様
議事録
納品物
手順書
鈴木 一郎（デモ）
株式会社サンプル資料（デ…
ログアウトする
文書を探す
開発部（デモ）
週次の定例メモ
名前を変える
ごみ箱へ入れる
このページを書く
コメント
版の履歴
要約する
このページへのリンク
版 3・2026/11/08 15:06
今週の進み具合
決まったこと
公開日は12月12日に変えました。
版の履歴
版 3 今の版 2026/11/08 15:06・鈴木 一郎（デモ）
公開日を変更
版 2 2026/11/08 15:06・鈴木 一郎（デモ）
最初の記録
差分を閉じる
この版に戻す
版 2 から 版 3 へ：+1 行 追加、-8 行 削除
段落ごと
行ごと
+ 追加
– 公開日は12月12日に変えました。
– 削除
– 公開日は12月10
– 写真はお客様か
保存しました
– 削除
確認すること
– 削除
項目	担当	期限
写真の受け取り	鈴木	11/12
変わった所を要約する
版 1 2026/11/08 15:06・鈴木 一郎（デモ）
作成
今の版との違いを見る
この版に戻す
中身
ページを作る
ひな形から作る
フォルダを作る
ここにファイルをドラッグするか、ボタンで選んでください（まとめて選べます）
ファイルを選んで上げる
写真を撮って上げる
タグ・ラベル・項目で絞り込む
まだ何もありません。
項目・タグ・ラベル
項目・タグ・ラベルを付ける
ラベルは付いていません
確認と承認
まだ内容を確かめていません
確認の担当者は決まっていません
ウォッチする
お気に入りに入れる
内容の確認
承認を依頼する
新しい版を知らせる
宿題（0件）
宿題を足す
「宿題」の表から取り込む
この文書の宿題はまだありません。

版の差分

昔の版に戻したいときは「この版に戻す」を押します。戻すのも**新しい版**として残るので、途中の版は消えません。

6-5 下書きと、同時に書いたとき

- **下書き**：書いている途中で画面を閉じても、保存していない内容は**下書きとして残ります**。次に「このページを書く」を開くと「保存していない下書き」が出て、続きから書けます。やめたいときは「下書きを捨てて、保存済みの内容から書き直す」を押します。
- **同時の書き込み**：ほかの人が先に保存していた場合、保存しようとすると**上書きせずに止まり**、「他の人が変えた内容」が出ます。違う場所を直していれば「他の人の変更と合わせて保存する」で自動で合わせられます。同じ場所を直していて自動では合わせられないときは、差分を見て、どちらを残すかを選びます（「最新の内容を読み込み直す」を選ぶと、自分の編集は捨てます）。上書きしても、他の人が保存した版は履歴に残り、あとから戻せます。AI のアプリから書くときも、基の版が違えば止まります。

6-6 コメントを書く

段落にマウスを合わせると「この段落にコメントする」が出ます。押して書き、「このコメントを書く」を押します。



コメントを書く

6-7 要約する

「要約する」から、ページの要約を作れます。外の AI に送らない設定のときは、決まった規則で短くまとめた「簡易な要約」が出ます（第9章）。



要約

6-8 ウォッチ・お気に入り・目次・リンク

- ページの「ウォッチする」を押すと、新しい版やコメントが付いたときに通知が届きます。「お気に入りに入れる」を押すと、ホームの「お気に入り」に並びます。

- 長いページには「このページの目次」が出ます。ページの下には「このページへのリンク」（このページにリンクしているページ）が出ます。ページの名前を変えても、リンクは切れません。
- コメントには、返信・直す・解決済み（未解決に戻す）・リアクションが使えます。

6-9 他の製品との結び付き

営業管理・プロジェクト管理の製品とつないでいる会社では、ページの「他の製品との結び付き」に、結んだ商談・プロジェクトが出ます。結ぶのは相手の製品の画面から行い、ここでは見る・外すだけです（検収に使った版は外せません）。相手の製品が発行した帳票の写しは、ここでは直せず、消せません。

6-10 ひな形から作る

メニューの「ひな形」には、提案書・仕様書・議事録（決定・検討・保留・宿題）・手順書・検収の報告・引き継ぎなどの**ひな形**が最初から入っています。案件のフォルダの形（受託開発・制作・営業）もあります。「このひな形で作る」で、作る場所と名前を選びます。自分の会社のひな形も作れます。



ひな形

6-11 他の場所から取り込む

メニューの「取り込み」から、Markdown のフォルダ（ZIP）・ファイルサーバーのフォルダ・Word・Markdown・HTML のファイル、および他社のツールの書き出しファイルを取り込めます。**まず「試し」を流し**、取り込まれる物・付け替えられないリンクの一覧を見てから、本番を流します。取り込みは、あとから**取り消せます**（ごみ箱へ入ります）。



取り込みの開始

> 取り込み元の名前は、「どこから取り込むか」を選ぶときだけ出ます。

第7章 ファイル

7-1 アップロード

フォルダの画面の「ファイルを選ぶ」（またはドラッグ）で上げます。ファイルはブラウザから直接、安全な置き場へ送られます。大きなファイルは分けて送るので、途中で止まっても続きから送れます。



アップロード後の一覧

上げると、まず**ウイルスの検査**が走ります。「検査済み」になるまで、取り出せません。見つかったときは取り出せず、管理者に知らせます。

7-2 ファイルの画面

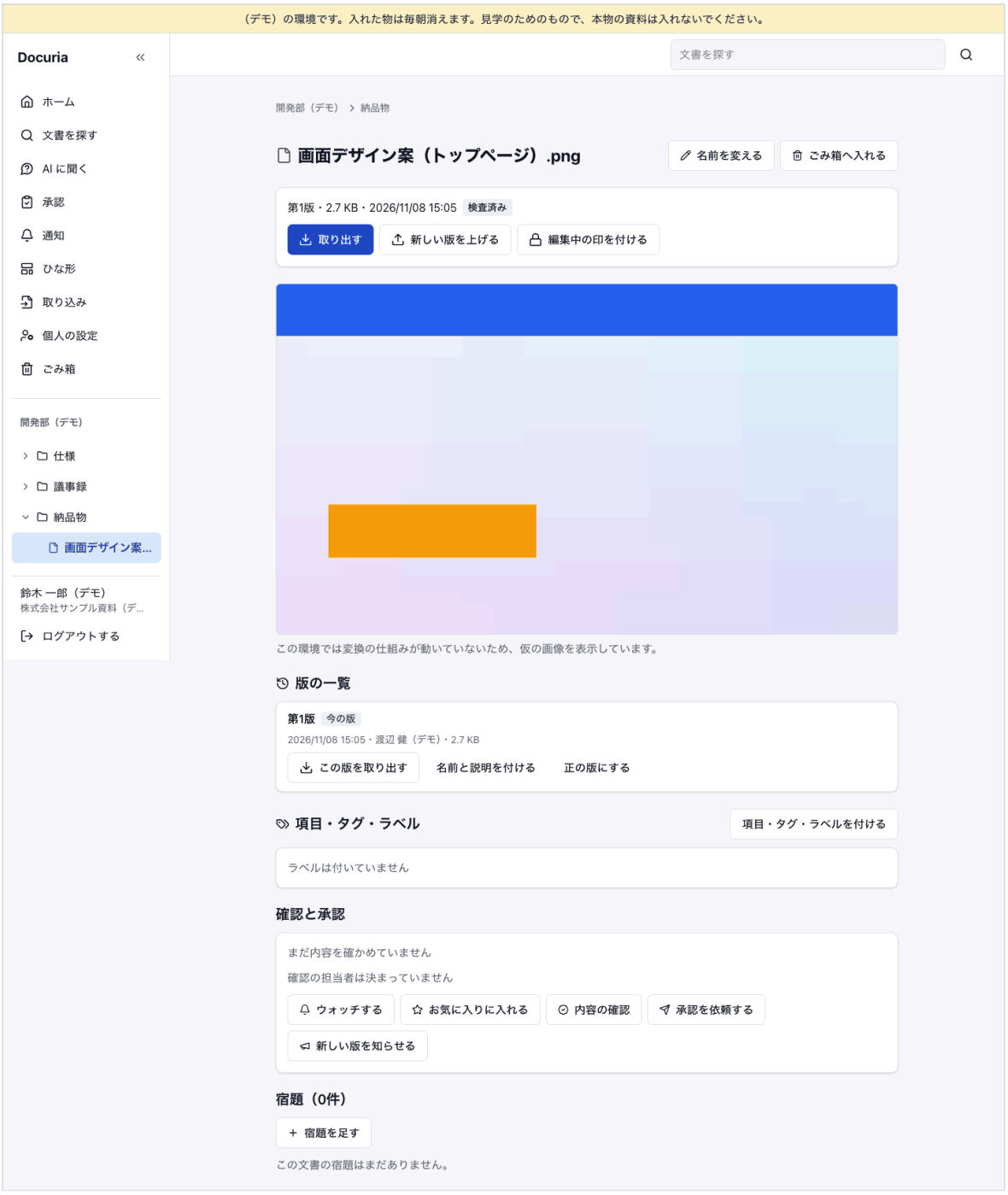
ファイルの名前を押すと、詳細が開きます。プレビュー・「取り出す」ボタン・版の一覧・検査の状態が出ます。



ファイルの画面

7-3 プレビュー

画像・PDF・文書は、ブラウザの中で**プレビュー**できます。「プレビューのみ」の権限の人は、画面で読むだけで、原本は取り出せません。



画像のプレビュー

7-4 新しい版と戻す

「新しい版のファイル」を選ぶと、同じファイルの**新しい版**になります。古い版は消えず、「この版に戻す」で戻せます（戻すのも新しい版になります）。


（デモ）の環境です。入れた物は毎朝消えます。見学のためのもので、本物の資料は入れないでください。
Docuria
文書を探す
ホーム
文書を探す
AI に聞く
承認
通知
ひな形
取り込み
個人の設定
ごみ箱
開発部（デモ）
仕様
議事録
納品物
画面デザイン案...
鈴木 一郎（デモ）
株式会社サンプル資料（デ...
ログアウトする
開発部（デモ） › 納品物
打ち合わせメモ.txt
名前を変える
ごみ箱へ入れる
第2版・47 B・2026/11/08 15:06 検査済み
デモでは、来訪者が上げたファイルはダウンロード・共有できません（画面での確認だけできます）
取り出す
新しい版を上げる
編集中の印を付ける
新しい版を上げました。ウイルスの検査が済むと取り出せます
この環境では変換の仕組みが動いていないため、仮の画像を表示しています。
版の一覧
第2版 今の版
2026/11/08 15:06・鈴木 一郎（デモ）・47 B
この版を取り出す
デモでは、来訪者が上げたファイルはダウンロード・共有できません（画面での確認だけできます）
名前と説明を付ける
正の版にする
第1版
2026/11/08 15:06・鈴木 一郎（デモ）・99 B
この版を取り出す
デモでは、来訪者が上げたファイルはダウンロード・共有できません（画面での確認だけできます）
この版に戻す
名前と説明を付ける
正の版にする
項目・タグ・ラベル
項目・タグ・ラベルを付ける
ラベルは付いていません
確認と承認
まだ内容を確かめていません
確認の担当者は決まっていません
ウォッチする
お気に入りに入れる
内容の確認
承認を依頼する
新しい版を知らせる
宿題（0件）
＋ 宿題を足す
この文書の宿題はまだありません。

ファイルの版

7-5 編集中の印

自分のパソコンでファイルを直すあいだ、「編集中の印を付ける」を押すと、ほかの人に「あなたが編集中です」と伝わり、同時に直してしまう事故を防げます。直し終えたら「編集中の印を外す」を押します。



編集中の印

7-6 秘密の値の警告

ページやファイルの中に、口座番号・カード番号のような値が見つかると、警告が出ます。値そのものは画面に出ません。見つかった項目は、**社外に共有できません**。間違いだと確かめたら「間違いだと確かめた」を押します。



秘密の値の警告

第3部 共有と承認

第8章 共有

8-1 社内の権限（6段階）

フォルダ・ページ・ファイルの画面の「共有（見られる人・できること）」で、**人**や**グループ**に権限を付けます。権限は6段階です。

段階	できること
管理	なんでもできます。権限を変える・共有することもできます
編集	読む・書く・ごみ箱へ入れる。権限は変えられません
アップロードのみ	ファイルを上げるだけ。中は見えません（自分が上げた物の名前だけ見えます）
コメント	読む・取り出す・コメントを書く
閲覧	読む・取り出す
プレビューのみ	画面で読むだけ。原本は取り出せません

権限は、上のスペース・フォルダから**受け継ぎます**。「上の権限を受け継がないようにする」を選ぶと、その項目だけ、付けた人だけが見られます（所有者・管理者にも、付けなければ見えません）。期限（いつまで）も付けられ、期限の日の終わりに自動で外れます。

共有（見られる人・できること）

上のフォルダ・スペースの権限を受け継いでいます。

上の権限を受け継がないようにする（今の権限を写します）

ここに付けた権限

この項目に直接付けた権限はありません。

上から受け継いでいる権限

組織の全員	編集・スペース「営業部（デモ）」から
佐藤 花子（デモ）	管理・スペース「営業部（デモ）」から

権限を付ける

文書を探す

名前かメールアドレスで探せます。

組織の全員　佐藤 花子（デモ）　山田 太郎（デモ）　渡辺 健（デモ）

田中 美咲（デモ）　鈴木 一郎（デモ）　高橋 次郎（デモ）（社外の方）

権限の段

閲覧

読む・取り出す

いつまで（空なら期限なし）

mm/dd/yyyy

この日の終わりに、自動で外れます。

この権限を付ける

共有リンク（社外の方にも渡せます）

開ける人

- (●) リンクを知っている人なら誰でも（ログイン不要）
  社外の方に渡すときの形です。パスワードを付けることをお勧めします。
- ( ) 同じ組織の人だけ（ログインして開く）
  社内の方に場所を知らせるリンクです。見られる範囲は、項目の権限のままです。
- ( ) 招いた人だけ（ログインして開く）
  権限を付けた社外の方も、ログインすれば開けます。見られる範囲は、項目の権限のままです。

期限（日）

14

既定は14日です。組織の決めた上限を超えると作れません。

開ける回数の上限（任意）

空なら回数の上限なし。

[ ] 期限を付けない（組織で禁じていると作れません）

パスワード（任意）



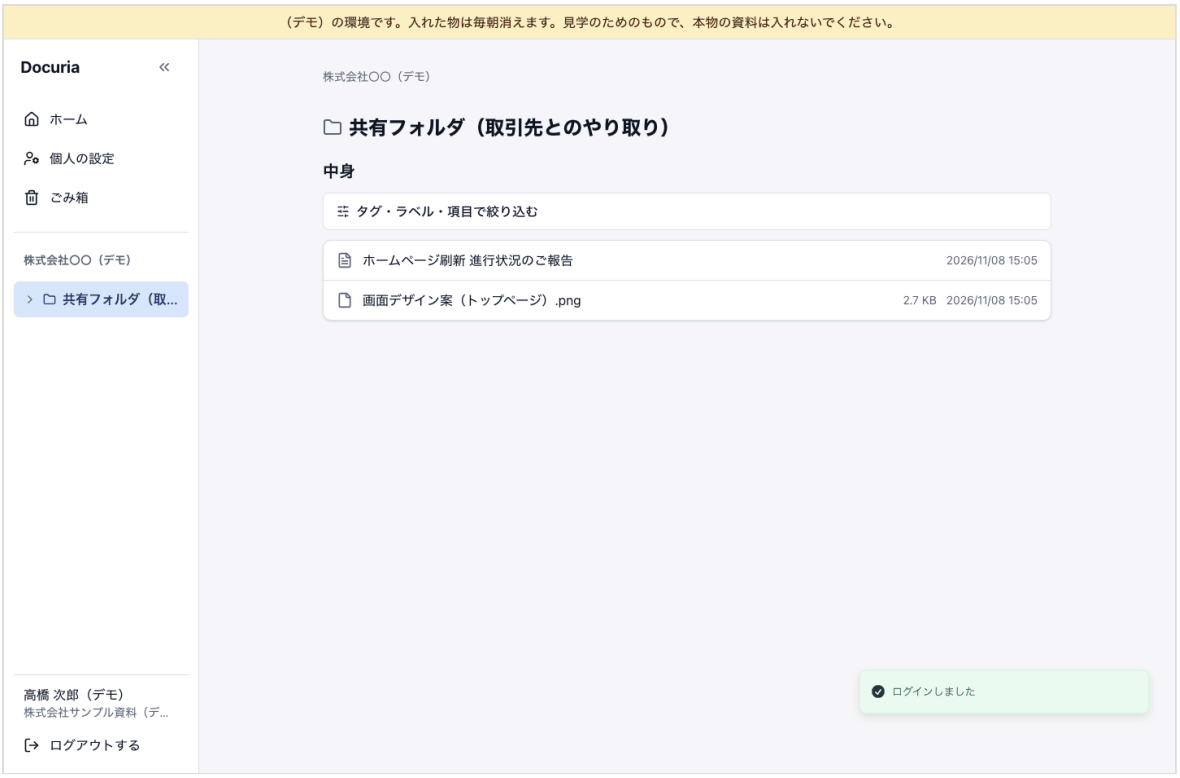
共有（権限）

8-2 社外の方を招く

管理者が「利用者」の画面で、「社外の方（無料）」として招待します。招かれた方は、**招かれた項目だけ**が見えます。ほかの社外の方の名前・社内のメンバーの一覧・社内コメントは出ません。



社外の方のホーム（招かれた項目）



社外の方の見える範囲

8-3 共有リンク

ログインしていない人にも見せたいときは、**共有リンク**を作ります。パスワード・期限・取り出しの許可・透かしを選べます。リンクは**作った直後の1回だけ**画面に出るので、そのときにコピーします（あとからは見えません）。

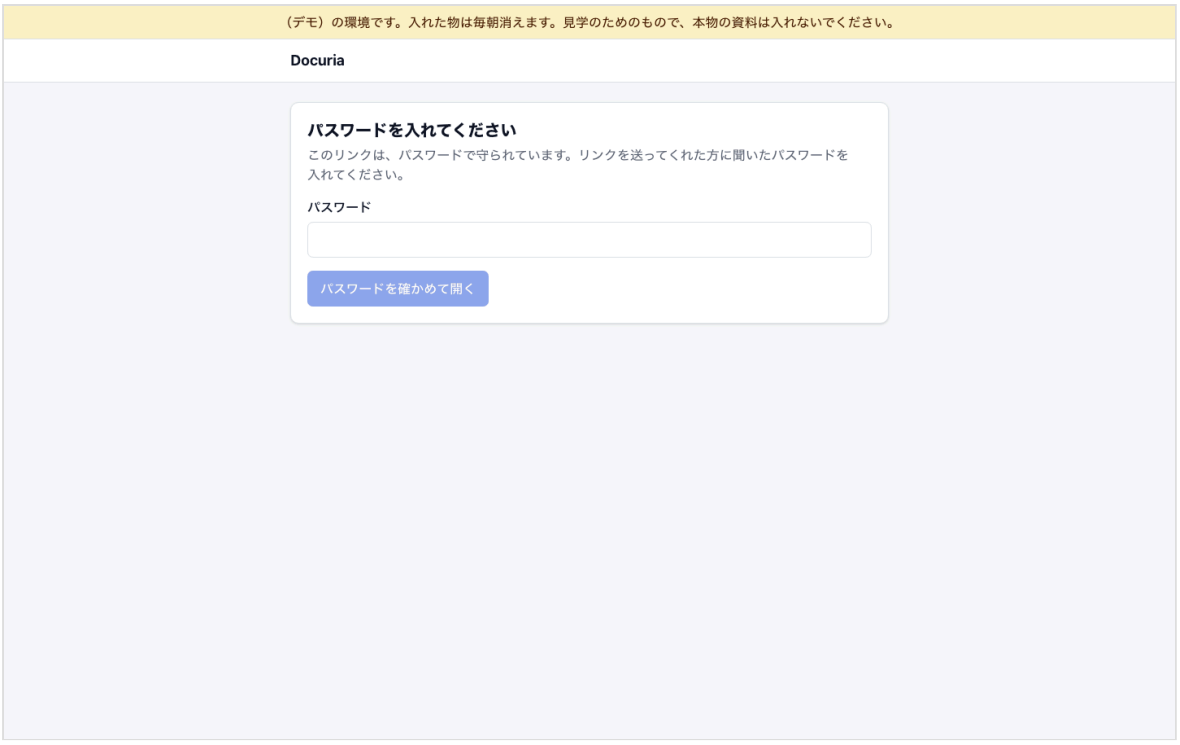

文書を探す
開ける人
リンクを知っている人なら誰でも（ログイン不要）
社外の方に渡すときの形です。パスワードを付けることをお勧めします。
同じ組織の人だけ（ログインして開く）
社内の方に場所を知らせるリンクです。見られる範囲は、項目の権限のままです。
招いた人だけ（ログインして開く）
権限を付けた社外の方も、ログインすれば開けます。見られる範囲は、項目の権限のままです。
期限（日）
14
既定は14日です。組織の決めた上限を超えると作れません。
開ける回数の上限（任意）
空なら回数の上限なし。
期限を付けない（組織で禁じていると作れません）
パスワード（任意）
8文字以上。パスワードは別の連絡手段（電話など）で伝えてください。
相手にファイルの取り出し（ダウンロード）を許す
透かしを入れる（画面で見せるだけにして、取り出しは許しません）
画面の写真を撮ることは防げません。
共有リンクを作る
リンクを知っている人なら誰でも（ログイン不要）
使えます
パスワードあり
取り出せる
期限：2026/11/15 15:05／開いた回数：0／最後に開かれた日：なし／作った人：田中 美咲（デモ）
開いた記録を見る
このリンクを取り消す

共有リンクの一覧



共有リンクを作った直後

リンクを開く人は、パスワードを入れて開きます。パスワードが違うと開けません。「このリンクを取り消す」を押すと、その場から開けなくなります。



リンクを開く（パスワード）



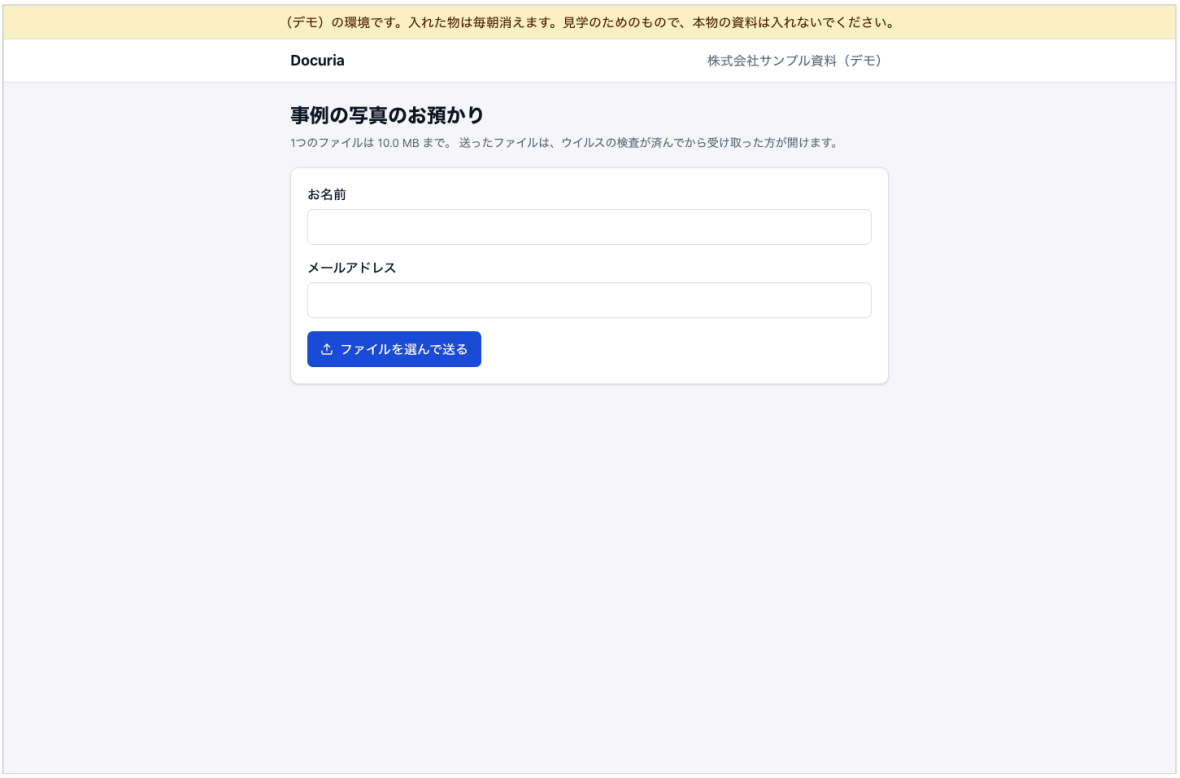
リンクを開いたところ（プレビューのみ）

8-4 アップロードの受付

社外の方から**ファイルを受け取りたい**ときは、フォルダの「アップロードの受付」を作ります。送る人は、名前とメールアドレスを入れてファイルを送ります。送られたファイルは、ウイルスの検査のあと、そのフォルダに入ります。


文書を探す
アップロードの受付を作りました
このリンクは、今だけ表示されます。あとからは見られないので、いまコピーして相手に渡してください（忘れたときは、作り直します）。
https://docuria.app.demo.link-grow.net/r/ur_z1-x1AXbPTZQQjNBOjMA6vvtTUv693GY5G5nw_PzOUA
リンクをコピーする
コピーしたので閉じる
題名（任意）
事例の写真のお預かり
送る方に見える題名です。例：請求書の提出
案内の文（任意）
期限（日）
7
既定は7日です。
1ファイルの大きさの上限（MB）
10
10MB まで。
受け付ける形式（任意）
拡張子をカンマで区切ります。例：pdf, png。空なら何でも（実行できる形式は受け付けません）。
パスワード（任意）
8文字以上。
送る方に、お名前とメールアドレスの入力を求める
アップロードの受付を作る
事例の写真のお預かり
使えます
期限：2026/11/15 15:06／届いた件数：0（上限 50）／1ファイル 10.0 MB まで／作った人：佐藤 花子（デモ）
届いたファイルを見る
この受付を止める

受付を作った直後



受付の画面（送る側）

8-5 共有の止め

会社の管理者は、「セキュリティの設定」で、社外への共有・パスワードのないリンク・期限のないリンク・ダウンロードの許可を**止められます**。止めた操作はできず、不足している物と次の操作が日本語で出ます。

第9章 AI に聞く

9-1 質問する

メニューの「AI に聞く」で、聞きたいことを入れて「この内容で質問する」を押します。答えは、**あなたが見られる文書だけ**から作られ、**もとになった文書**（文書・版・見出し）が付きます。書いていないことは「見つかりませんでした」と答えます。文書の中に「前の指示を無視して」などと書かれていても、**従いません**。



質問を入れる



回答と、もとになった文書

履歴は「履歴をすべて消す」で消せます。

9-2 外の AI は「オプション」で、既定は切

外の AI に送って答えを作る機能は、**AI 連携オプション（お見積り）** です。契約したうえで、**会社の管理者が有効にするまで、外の AI には何も送りません。**送るときも、個人情報・秘密の値は伏せ字にします。お客様のデータは学習に使いません。有効にしていない間は、外へ送らず、決まった規則で作る答え（簡易な要約と引用）が出ます。

9-3 AI に読ませないスペース

スペースごとに「AI に読ませない」を選べます。選ぶと、そのスペースの本文は外の AI に送られません（検索では今までどおり見つかります）。

第10章 承認と確認の期限

10-1 承認を依頼する

ページの「確認と承認」で、**承認を依頼する**を押し、承認する人を探して選び、ひとことを添えて「この内容で承認を依頼する」を押します。会社で決めた**承認の経路**を選べることもあります。



確認と承認のパネル


（デモ）の環境です。入れた物は毎朝消えます。見学のためのもので、本物の資料は入れないでください。
Docuria
文書を探す
ホーム
文書を探す
AI に聞く
承認
通知
ひな形
取り込み
個人の設定
ごみ箱
開発部（デモ）
仕様
議事録
納品物
手順書
鈴木 一郎（デモ）
株式会社サンプル資料（デ…
ログアウトする
開発部（デモ）
週次の定例メモ
名前を変える
ごみ箱へ入れる
このページを書く
コメント（1）
版の履歴
要約する
このページへのリンク
版 4・2026/11/08 15:06
目次
今週の進み具合
1
決まったこと
公開日は12月10日にします。
写真はお客様から来週届きます。
確認すること
項目
担当
期限
写真の受け取り
鈴木
11/12
コメント
この段落へのコメント：# 今週の進み具合
この段落にコメントを書く
社内のメンバーだけに見せる（社外の方には出しません）
このコメントを書く
解決したコメントも表示する
鈴木 一郎（デモ） 2026/11/08 15:06
12月10日で社内の確認が取れました。
直す
解決した
返信する
中身
ページを作る
ひな形から作る
フォルダを作る
ここにファイルをドラッグするか、ボタンで選んでください（まとめて選べます）
ファイルを選んで上げる
写真を撮って上げる
タグ・ラベル・項目で絞り込む
まだ何もありません。
項目・タグ・ラベル
項目・タグ・ラベルを付ける
ラベルは付いていません
確認と承認
まだ内容を確かめていません
確認の担当者は決まっていません
ウォッチする
お気に入りに入れる
内容の確認
承認を依頼する
新しい版を知らせる
承認を依頼する（第1版）
判断が出るまで、この内容は変えられません。直したいときは、依頼を取り下げてください。
承認の経路
経路を使わず、承認する人を選ぶ
決まった順番がある場合に選びます。選ばないときは、下で承認する人を選びます。
承認する人
佐藤
佐藤 花子（デモ） 管理者
決め方
選んだ人の誰か1人が承認すればよい
選んだ全員の承認が要る
承認の期日（任意）
mm/dd/yyyy
承認する人へのひとこと（任意）
公開日の変更を確認してください



承認の依頼

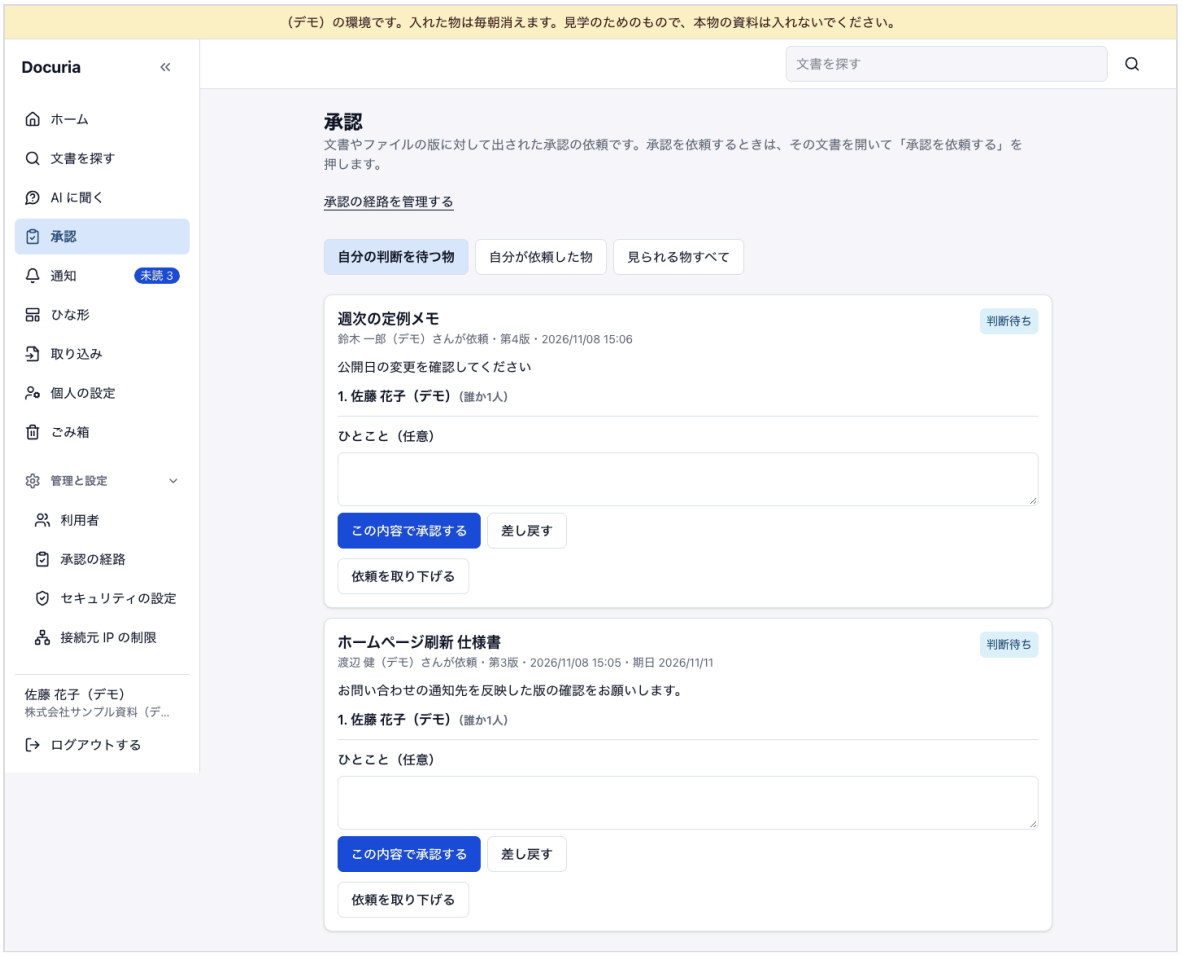
判断を待っている間は、**内容を変えられません**（「承認の判断を待っています」と出ます）。


（デモ）の環境です。入れた物は毎朝消えます。見学のためのもので、本物の資料は入れないでください。
Docuria
ホーム
文書を探す
AI に聞く
承認
通知
ひな形
取り込み
個人の設定
ごみ箱
開発部（デモ）
仕様
議事録
納品物
手順書
鈴木 一郎（デモ）
株式会社サンプル資料（デ…
ログアウトする
文書を探す
開発部（デモ）
週次の定例メモ
名前を変える
ごみ箱へ入れる
このページを書く
コメント（1）
版の履歴
要約する
このページへのリンク
版 4・2026/11/08 15:06
目次
今週の進み具合
1
決まったこと
公開日は12月10日にします。
写真はお客様から来週届きます。
確認すること
項目
担当
期限
写真の受け取り
鈴木
11/12
コメント
この段落へのコメント：# 今週の進み具合
この段落にコメントを書く
社内のメンバーだけに見せる（社外の方には出しません）
このコメントを書く
解決したコメントも表示する
鈴木 一郎（デモ） 2026/11/08 15:06
12月10日で社内の確認が取れました。
直す
解決した
返信する
中身
ページを作る
ひな形から作る
フォルダを作る
ここにファイルをドラッグするか、ボタンで選んでください（まとめて選べます）
ファイルを選んで上げる
写真を撮って上げる
タグ・ラベル・項目で絞り込む
まだ何もありません。
項目・タグ・ラベル
項目・タグ・ラベルを付ける
ラベルは付いていません
確認と承認
まだ内容を確かめていません
承認の判断を待っています（内容は変えられません）
確認の担当者は決まっていません
ウォッチする
お気に入りに入れる
内容の確認
新しい版を知らせる
鈴木 一郎（デモ）さんが依頼・第4版・2026/11/08 15:06
判断待ち
公開日の変更を確認してください
1. 佐藤 花子（デモ）（誰か1人）
依頼を取り下げる
宿題（1件）
＋ 宿題を足す
「宿題」の表から取り込む
お客様へ写真の送り方を連絡する
担当：鈴木 一郎（デモ）さん（あなた）・期限：期限なし
済みにする
消す

判断を待っている表示

10-2 承認する

承認する人は、メニューの「承認」に、依頼が並びます。内容を見て、ひとこと添えて「この内容で承認する」（または差し戻し）を押します。承認すると、ページに「✓ この版は承認済みです」の印が付き、依頼した人に通知が届きます。



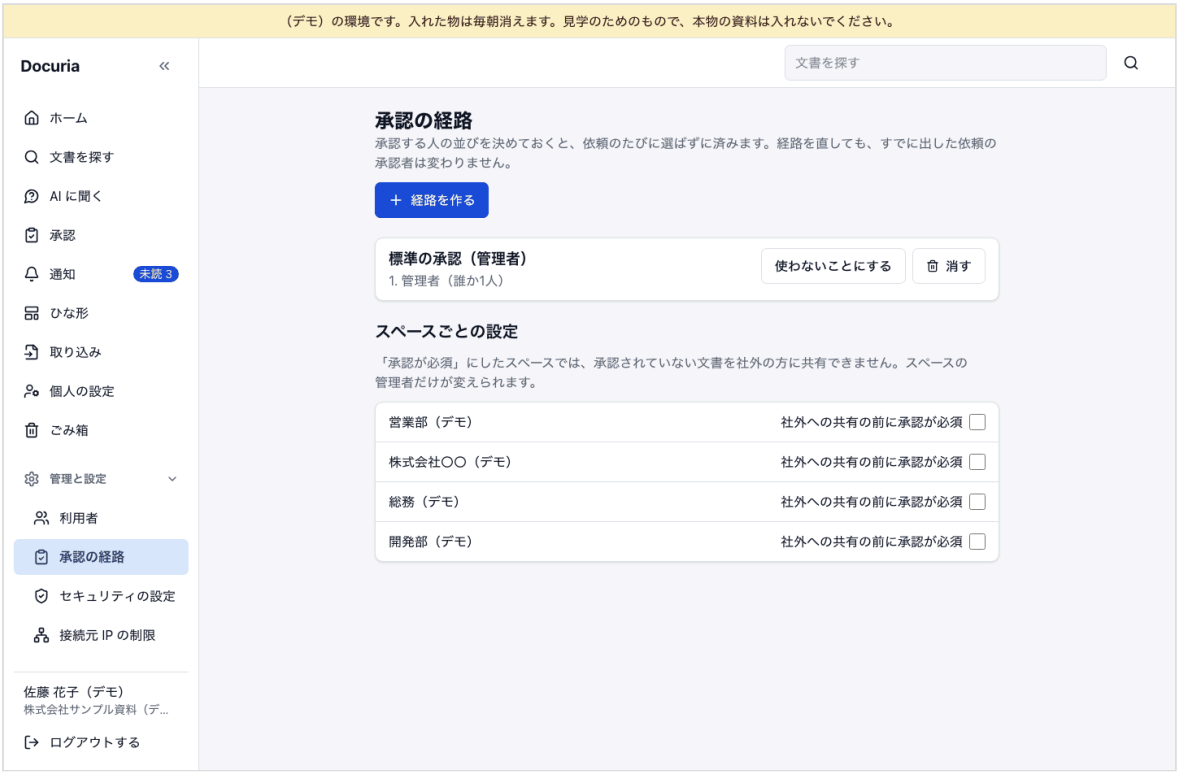
承認の一覧



承認の判断

10-3 承認の経路（管理者）

管理の「承認の経路」で、承認する人の段取り（役割・人・順番）を決められます。

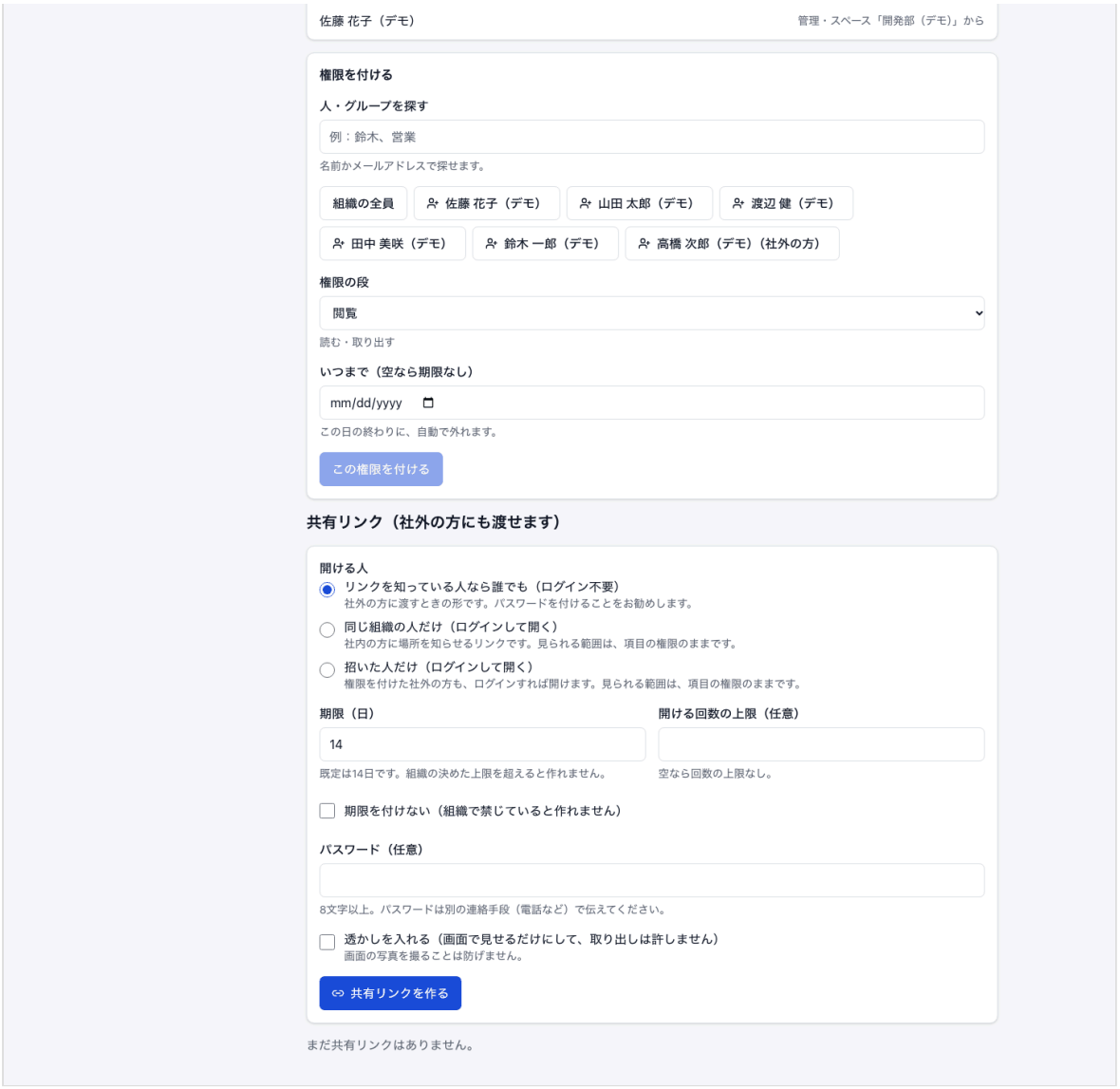


承認の経路

10-4 確認の期限

手順書・規程などには、**確認の期限**（例：90日ごとに内容を見直す）と**担当**を決められます。期限が過ぎた文書には「古い可能性があります」の印が付き、担当に知らせが届きます。確認したら「確認した」を押して、期限を延ばします。

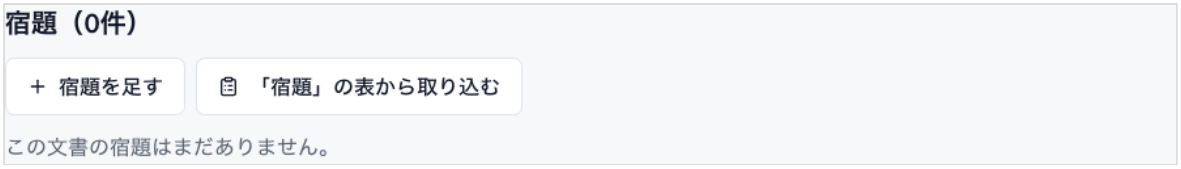

（デモ）の環境です。入れた物は毎朝消えます。見学のためのもので、本物の資料は入れないでください。
Docuria
ホーム
文書を探す
AI に聞く
承認
通知
未読 3
ひな形
取り込み
個人の設定
ごみ箱
管理と設定
利用者
承認の経路
セキュリティの設定
接続元 IP の制限
佐藤 花子（デモ）
株式会社サンプル資料（デ…
ログアウトする
文書を探す
開発部（デモ） › 手順書
リリース作業の手順書
名前を変える
ごみ箱へ入れる
古い可能性があります
このページを書く
コメント
版の履歴
要約する
このページへのリンク
版 2・2026/11/08 15:05
目次
リリース作業の手順書
手順
1. 公開の前日に、確認用のサイトで最後の動作確認をする
2. お客様に、公開の日時を連絡して了承をもらう
3. 公開の当日、現在のサイトの控えを取り、控えの場所を記録に残す
4. 新しいサイトを公開する
5. 公開したあと、5つのページとお問い合わせフォームを見て確かめる
6. お客様に、公開したことを連絡する
うまくいかないとき
表示が崩れる：控えのサイトに戻し、原因を調べてから、日を改めて公開する
お問い合わせのメールが届かない：通知先の設定を見直し、試しに1通送る
連絡先
公開の判断：開発部の責任者
お客様への連絡：営業の担当者
中身
ページを作る
ひな形から作る
フォルダを作る
ここにファイルをドラッグするか、ボタンで選んでください（まとめて選べます）
ファイルを選んで上げる
写真を撮って上げる
タグ・ラベル・項目で絞り込む
まだ何もありません。
項目・タグ・ラベル
項目・タグ・ラベルを付ける
ラベルは付いていません
確認と承認
古い可能性があります
確認の担当：渡辺 健（デモ）さん・最後に渡辺 健（デモ）さんが2026/06/11に確認・次の確認の期限 2026/09/09
ウォッチする
お気に入りに入れる
内容の確認
承認を依頼する
新しい版を知らせる
宿題（0件）
＋ 宿題を足す
「宿題」の表から取り込む
この文書の宿題はまだありません。
共有（見られる人・できること）
上のフォルダ・スペースの権限を受け継いでいます。
上の権限を受け継がないようにする（今の権限を写します）
ここに付けた権限
この項目に直接付けた権限はありません。
上から受け継いでいる権限
組織の全員
編集・スペース「開発部（デモ）」から



確認の期限が過ぎた文書の印

第11章 宿題

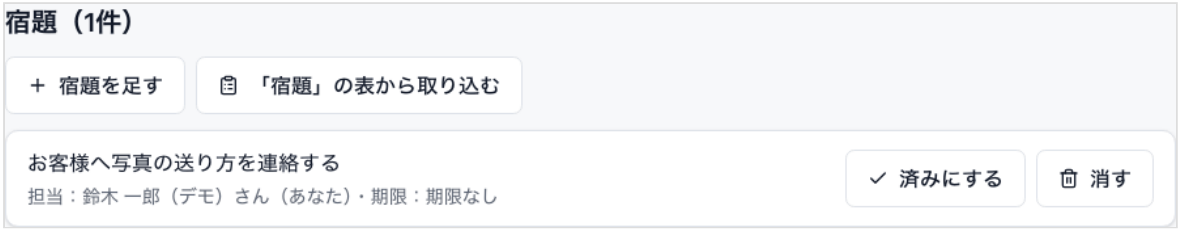
文書に**宿題**（やること）を足せます。内容・担当・期限を決めます。議事録のひな形の「宿題」の表からも作れます。



宿題のパネル

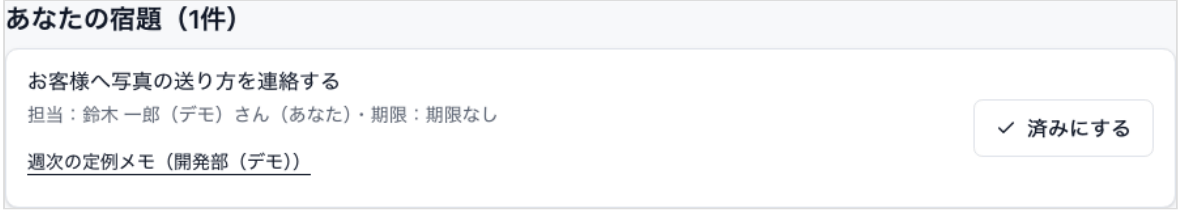


宿題を足す



足した宿題

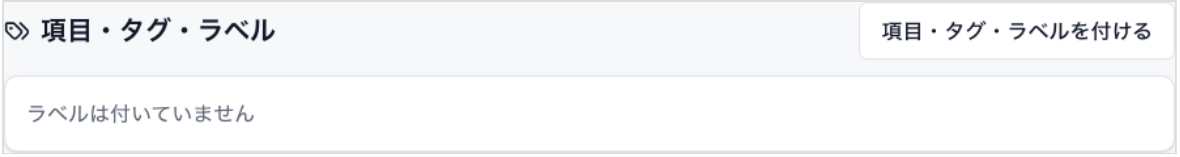
担当の人のホームには「あなたの宿題」が出ます。期限が来ると通知が届きます。



第12章 タグ・項目・ラベル

12-1 付ける

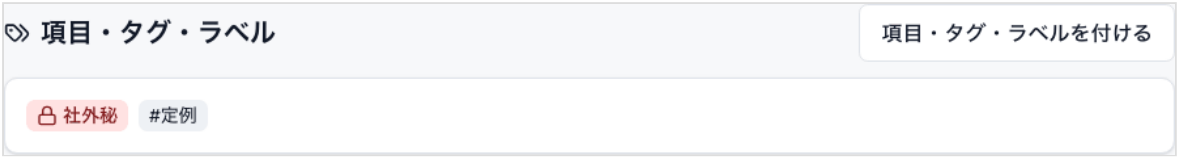
ページ・ファイルの「項目・タグ・ラベル」で、**タグ**（自由な言葉）・**項目**（会社が決めた入力欄）・**機密区分のラベル**（社外秘など）を付けます。



項目・タグ・ラベルのパネル



付ける



付けたところ

12-2 管理者が決める

管理の「項目とタグ」で、項目の定義とタグを整えます。「機密区分のラベル」で、会社のラベルを決めます。ラベルによっては、社外への共有を止められます。


（デモ）の環境です。入れた物は毎朝消えます。見学のためのもので、本物の資料は入れないでください。
Docuria
文書を探す
ホーム
文書を探す
AI に聞く
承認
通知
未読 3
ひな形
取り込み
個人の設定
ごみ箱
管理と設定
利用者
承認の経路
セキュリティの設定
接続元 IP の制限
佐藤 花子（デモ）
株式会社サンプル資料（デ…
ログアウトする
項目とタグ
項目
ページ・ファイル・フォルダに付けられる、決まった形の欄です（例：お客様名、金額、納期、状態、担当）。作ったあと、型は変えられません。
項目の名前
例：金額
型
文字
必須にする（保存するとき、値の入力を求めます）
この項目を作る
まだ項目がありません。
タグ
メンバーが、新しいタグを自由に増やせる
止めると、この一覧にあるタグだけを付けられます。新しいタグは、ここで足します。
タグの名前
例：契約、至急
このタグを作る
#定例
1件に付いています
名前を変える
消す

項目とタグ


（デモ）の環境です。入れた物は毎朝消えます。見学のためのもので、本物の資料は入れないでください。
Docuria
文書を探す
ホーム
文書を探す
AI に聞く
承認
通知
未読 3
ひな形
取り込み
個人の設定
ごみ箱
管理と設定
利用者
承認の経路
セキュリティの設定
接続元 IP の制限
佐藤 花子（デモ）
株式会社サンプル資料（デ…
ログアウトする
機密区分のラベル
ページ・ファイル・フォルダに付けるラベルです。フォルダに付けると、中の物にも及びます。ラベルの決まりで止めた共有は、だれも（管理者も）上書きして作れません。
新しいラベルの名前
例：取引先限り
色
青
このラベルを作る
社外秘
1件に付いています・最初から入っているラベル
誰でも開ける共有リンクを作らせない
ログイン不要のリンクは、このラベルの付いた項目（と、上の項目・中の項目）では作れません。
社外の方への共有を作らせない
社外の方への権限の付与と、アップロードの受付は作れません。
スペースに入っていない人への共有を作らせない
スペースの権限が無い人・グループ・組織の全員には、権限を付けられません。
色
赤
関係者限り
0件に付いています・最初から入っているラベル
誰でも開ける共有リンクを作らせない
ログイン不要のリンクは、このラベルの付いた項目（と、上の項目・中の項目）では作れません。
社外の方への共有を作らせない
社外の方への権限の付与と、アップロードの受付は作れません。
スペースに入っていない人への共有を作らせない
スペースの権限が無い人・グループ・組織の全員には、権限を付けられません。
色
橙
ラベルの決まりに合わない共有
ラベルを付けたあとも残っている、社外の方への共有です。自動では外さないので、内容を見て、項目の「共有」の画面で外してください。誰でも開けるリンクは、ラベルを付けた時点で開けなくなり、「社外に共有中の物」に出ます。
合わない共有はありません。

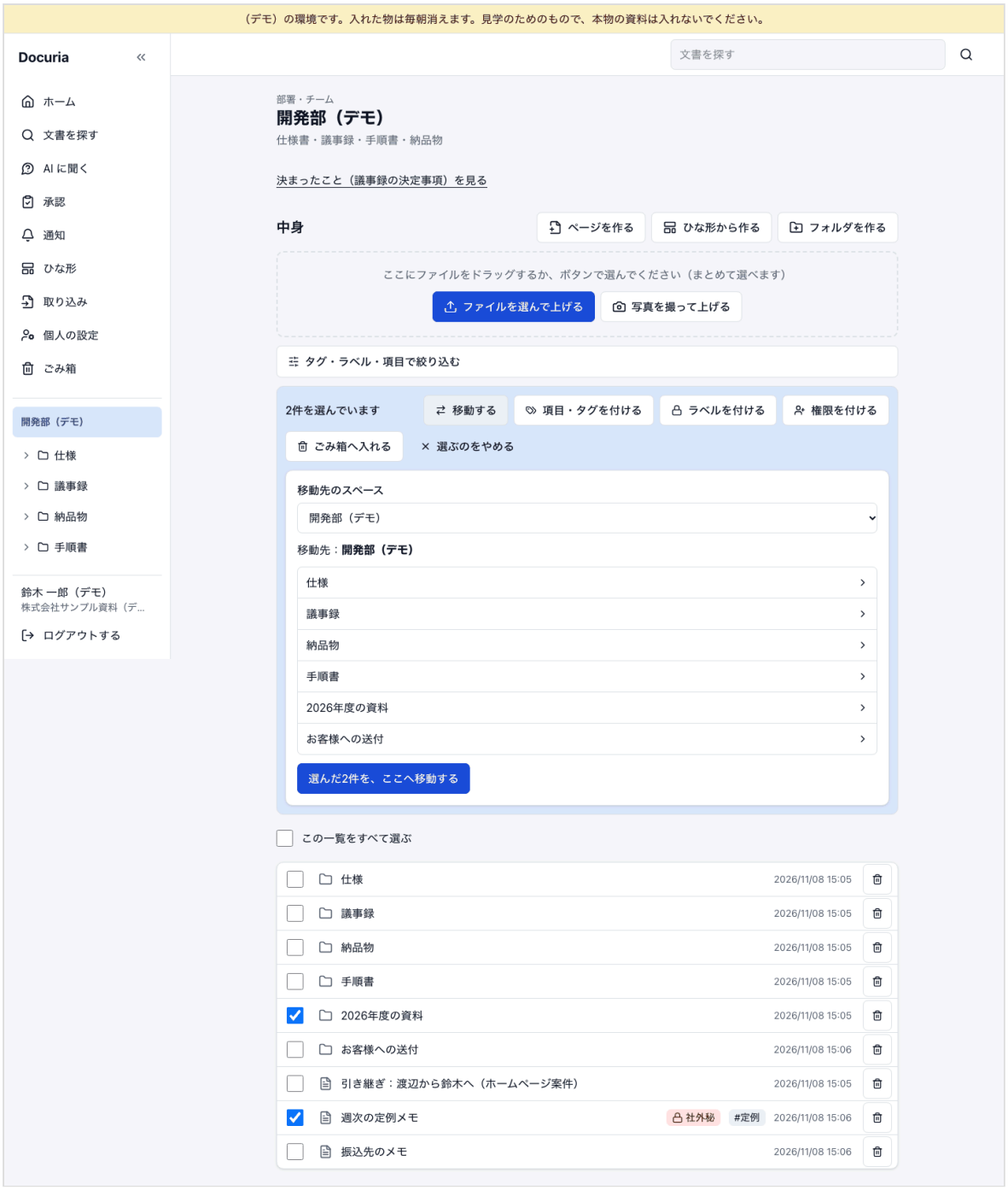
機密区分のラベル

第13章 まとめての操作

フォルダの一覧で、項目の左の四角を押して**複数を選ぶ**と、上に操作の帯が出ます。まとめて**移動**・ごみ箱へ入れる・タグを付ける、ができます。1件ずつ、単体の操作と同じ権限で確かめ、できなかった物は理由つきの一覧で見せます。



複数を選ぶ


（デモ）の環境です。入れた物は毎朝消えます。見学のためのもので、本物の資料は入れないでください。
Docuria
文書を探す
ホーム
文書を探す
AI に聞く
承認
通知
ひな形
取り込み
個人の設定
ごみ箱
開発部（デモ）
仕様
議事録
納品物
手順書
鈴木 一郎（デモ）
株式会社サンプル資料（デ…
ログアウトする
文書を探す
部署・チーム
開発部（デモ）
仕様書・議事録・手順書・納品物
決まったこと（議事録の決定事項）を見る
中身
ページを作る
ひな形から作る
フォルダを作る
ここにファイルをドラッグするか、ボタンで選んでください（まとめて選べます）
ファイルを選んで上げる
写真を撮って上げる
タグ・ラベル・項目で絞り込む
2件を選んでいます
移動する
項目・タグを付ける
ラベルを付ける
権限を付ける
ごみ箱へ入れる
選ぶのをやめる
移動先のスペース
開発部（デモ）
移動先：開発部（デモ）
仕様
議事録
納品物
手順書
2026年度の資料
お客様への送付
選んだ2件を、ここへ移動する
この一覧をすべて選ぶ
仕様 2026/11/08 15:05
議事録 2026/11/08 15:05
納品物 2026/11/08 15:05
手順書 2026/11/08 15:05
2026年度の資料 2026/11/08 15:05
お客様への送付 2026/11/08 15:06
引き継ぎ：渡辺から鈴木へ（ホームページ案件） 2026/11/08 15:05
週次の定例メモ 社外秘 #定例 2026/11/08 15:06
振込先のメモ 2026/11/08 15:06

まとめて移動する

第14章 ごみ箱と版の復元

14-1 ごみ箱

「ごみ箱へ入れる」を押すと、項目はごみ箱へ移ります。**すぐには消えません**。既定で30日（会社の設定で最長1年）のあいだ、「元の場所へ戻す」で戻せます。



ごみ箱へ入れるボタン



ごみ箱

14-2 版の復元

ページもファイルも、**版**が残ります。古い版へは「この版に戻す」で戻せます。



版を戻したところ

14-3 消せない保管

訴訟・監査などで残す必要がある物には、管理者が**消せない保管**をかけます。かかっている間は、ごみ箱へは入れられても、**完全には消せません**（管理者でも消せません）。完全な削除は、保持の期間を過ぎてからだけです。

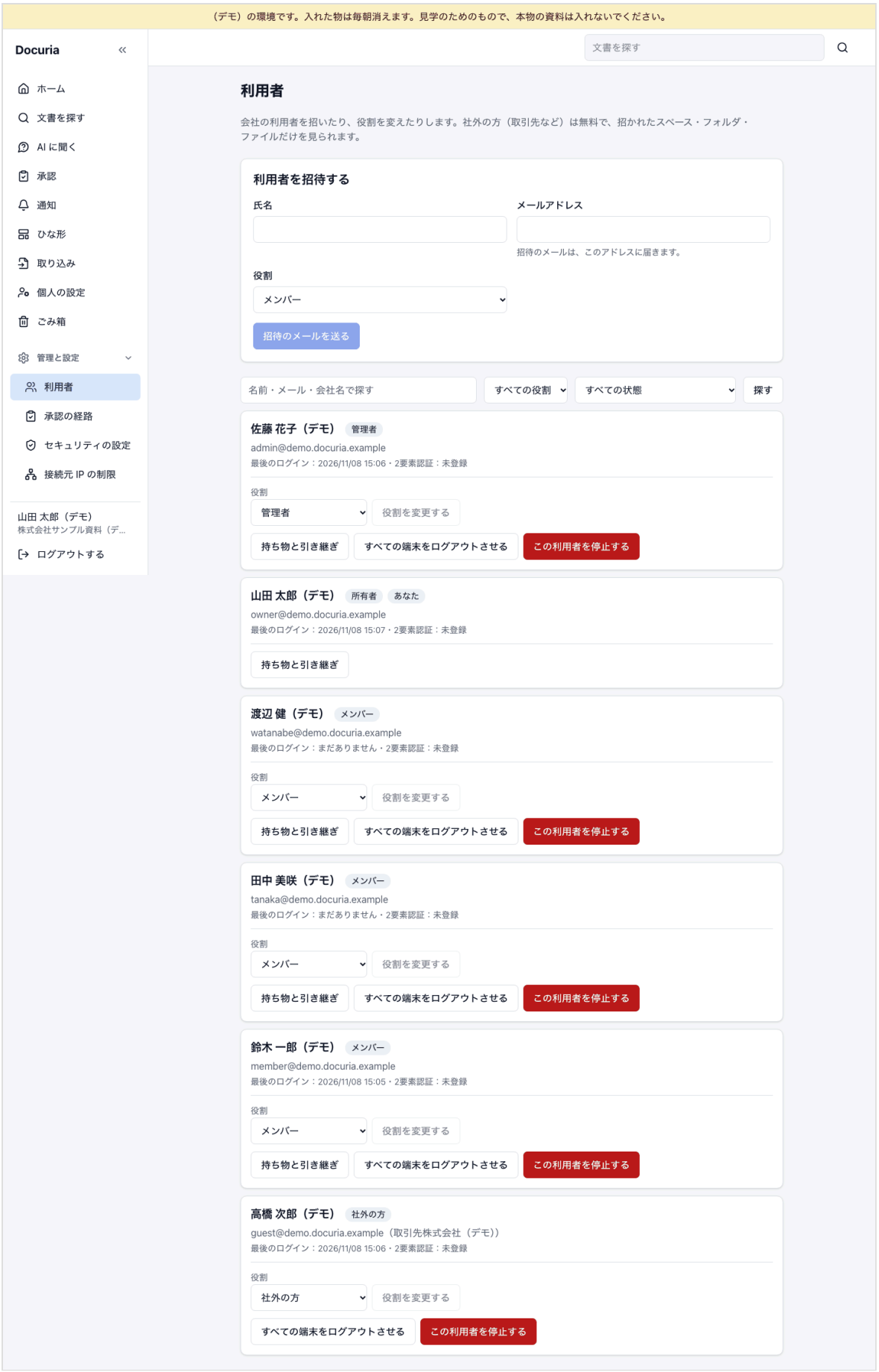
第4部 管理

第15章 管理（所有者・管理者）

管理の項目は、左のメニューの「管理」に並びます。

15-1 利用者

利用者の招待（社内の人・社外の方）・役割の変更・停止・再送ができます。辞める人・異動する人の**持ち物と引き継ぎ**（宿題・文書の担当の付け替え）もここからです。


（デモ）の環境です。入れた物は毎朝消えます。見学のためのもので、本物の資料は入れないでください。
Docuria
文書を探す
ホーム
文書を探す
AI に聞く
承認
通知
ひな形
取り込み
個人の設定
ごみ箱
管理と設定
利用者
承認の経路
セキュリティの設定
接続元 IP の制限
山田 太郎（デモ）
株式会社サンプル資料（デ…
ログアウトする
文書を探す
利用者
会社の利用者を招いたり、役割を変えたりします。社外の方（取引先など）は無料で、招かれたスペース・フォルダ・ファイルだけを見られます。
利用者を招待する
氏名
メールアドレス
招待のメールは、このアドレスに届きます。
役割
メンバー
招待のメールを送る
名前・メール・会社名で探す
すべての役割
すべての状態
探す
佐藤 花子（デモ） 管理者
admin@demo.docuria.example
最後のログイン：2026/11/08 15:06・2要素認証：未登録
役割
管理者
役割を変更する
持ち物と引き継ぎ
すべての端末をログアウトさせる
この利用者を停止する
山田 太郎（デモ） 所有者 あなた
owner@demo.docuria.example
最後のログイン：2026/11/08 15:07・2要素認証：未登録
持ち物と引き継ぎ
渡辺 健（デモ） メンバー
watanabe@demo.docuria.example
最後のログイン：まだありません・2要素認証：未登録
役割
メンバー
役割を変更する
持ち物と引き継ぎ
すべての端末をログアウトさせる
この利用者を停止する
田中 美咲（デモ） メンバー
tanaka@demo.docuria.example
最後のログイン：まだありません・2要素認証：未登録
役割
メンバー
役割を変更する
持ち物と引き継ぎ
すべての端末をログアウトさせる
この利用者を停止する
鈴木 一郎（デモ） メンバー
member@demo.docuria.example
最後のログイン：2026/11/08 15:05・2要素認証：未登録
役割
メンバー
役割を変更する
持ち物と引き継ぎ
すべての端末をログアウトさせる
この利用者を停止する
高橋 次郎（デモ） 社外の方
guest@demo.docuria.example（取引先株式会社（デモ））
最後のログイン：2026/11/08 15:06・2要素認証：未登録
役割
社外の方
役割を変更する
すべての端末をログアウトさせる
この利用者を停止する

利用者


（デモ）の環境です。入れた物は毎朝消えます。見学のためのもので、本物の資料は入れないでください。
Docuria
ホーム
文書を探す
AI に聞く
承認
通知
未読 3
ひな形
取り込み
個人の設定
ごみ箱
管理と設定
利用者
承認の経路
セキュリティの設定
接続元 IP の制限
佐藤 花子（デモ）
株式会社サンプル資料（デ…
ログアウトする
文書を探す
利用者
会社の利用者を招いたり、役割を変えたりします。社外の方（取引先など）は無料で、招かれたスペース・フォルダ・ファイルだけを見られます。
利用者を招待する
氏名
メールアドレス
招待のメールは、このアドレスに届きます。
役割
メンバー
招待のメールを送る
名前・メール・会社名で探す
すべての役割
すべての状態
探す
佐藤 花子（デモ）
管理者
あなた
admin@demo.docuria.example
最後のログイン：2026/11/08 15:06・2要素認証：未登録
持ち物と引き継ぎ
持ち物と引き継ぎ
引き継ぎが済んでいない物が8件あります。別の人に付け替えるか、不要な物は取り消してください。
付け替えなかった物は、そのまま残ります（消えません）。
確認の担当の文書（1件）
そのまま残す
経費の精算の手順
承認の待ち・依頼（2件）
そのまま残す
ホームページ刷新 仕様書（承認者として待っている）
週次の定例メモ（承認者として待っている）
この人だけに付いている権限（3件）
そのまま残す
営業部（デモ）（管理）
開発部（デモ）（管理）
総務（デモ）（管理）
作った共有リンク（1件）
そのまま残す
見積書 No.2026-031.pdf（リンクを知っている人なら誰でも（ログイン不要））
作った受付のリンク（1件）
そのまま残す
お客様への送付
作った文書（参考）（2件）
経費の精算の手順
経費の精算のルール.txt
引き継ぎ先と実行
引き継ぎ先の人（同じ会社の、利用中の社内の人）
引き継ぎ先を選んでください
引き継ぎのページも作る（ひな形から。作る場所のスペース）
作らない
上で選んだ扱いだけを実行します。権限を付け替えたあとで共有リンクを付け替えると、リンクは使えたまま引き継がれます。 取り消す・外すだけのときも、引き継ぎ先を選ぶ決まりです。
選んだ扱いで引き継ぐ
山田 太郎（デモ）
所有者
owner@demo.docuria.example
最後のログイン：2026/11/08 15:07・2要素認証：未登録
所有者への操作は、所有者だけができます。



持ち物と引き継ぎ

15-2 グループ

権限を付けるときにまとめて選べる**グループ**を作ります。



グループ

15-3 セキュリティの設定

ログインの有効期間・操作が無いときのログアウト・パスワードの長さ・共有リンクの期限の上限・**共有の止め**（ログイン不要のリンク・取り出しの許可・パスワードや期限を必須にする・透かしを必須にする・社外の方の招待）・スペースを作れる人・取り込みの許可を決めます。


（デモ）の環境です。入れた物は毎朝消えます。見学のためのもので、本物の資料は入れないでください。
Docuria
ホーム
文書を探す
AI に聞く
承認
通知
ひな形
取り込み
個人の設定
ごみ箱
管理と設定
利用者
承認の経路
セキュリティの設定
接続元 IP の制限
山田 太郎（デモ）
株式会社サンプル資料（デ…
ログアウトする
文書を探す
セキュリティの設定
全員に2要素認証を求める
所有者と管理者は、この設定に関わらず必須です。
社外の方にも2要素認証を求める
招いた社外の方も、ログインのときに認証アプリの6桁が要ります。
メンバーがスペースを作れる
止めると、スペースを作れるのは所有者と管理者だけになります。
社外の方を招けるのを管理者だけにする
止めておくと、項目の「管理」の権限があるメンバーも、社外の方を招けます。
社外の方への共有を許す
止めると、社外の方を招けず、ログイン不要の共有リンクとアップロードの受付も作れません（すでにあるリンクも開けなくなります）。
ログイン不要の共有リンクを作れる
止めると、「誰でも」開けるリンクを作れません。すでにある物は「社外に共有中の物」の一覧に出ます。
共有リンクにパスワードを必ず付ける
付けていないリンクは作れません。すでにある物は「社外に共有中の物」の一覧に出ます。
共有リンクに期限を必ず付ける
期限なしのリンクは作れません。
共有リンクで取り出し（ダウンロード）を許せる
止めると、取り出しを許したリンクも、その場から取り出せなくなります。
ログイン不要の共有リンクには必ず透かしを付ける
透かしのリンクは、画面で見せるだけで、取り出しは許されません。
秘密の値が見つかった物は社外に共有できない
個人情報などが見つかった項目は、社外に共有できません。
他社のツール・ファイルからの取り込みを使える
止めると、取り込みの試しも本番も始められません。すでに取り込んだ物はそのまま残ります。
外部の AI を使う
AI 連携オプション（お見積り）のご契約が必要です。有効にするまで、文書を外部の AI に送りません。無効のままでも、検索と社内の規則で動く要約は使えます。上限や使った量は「AI 連携」の画面で見られます。
ログインの有効期間（時間）
24
1〜720時間。過ぎるとログインし直しになります。
操作が無いときにログアウトするまで（分）
5〜1440分。空にすると、操作が無くてもログアウトしません。
共有リンクの期限の上限（日）
90
1〜365日。これより先の期限は作れません。
アップロードの受付の期限の上限（日）
30
1〜90日。
大量の書き換え・削除として知らせる件数
100
10〜10000件。1人が、次の項目の時間のうちに、消す・上書きする操作をこの件数に達したら、所有者と管理者に知らせます。知らせを止める設定はありません。
大量の書き換え・削除を数える時間（分）
10
1〜60分。
パスワードの最小の長さ
12
8〜128文字。
この設定を保存する

セキュリティの設定

15-4 接続元 IP の制限

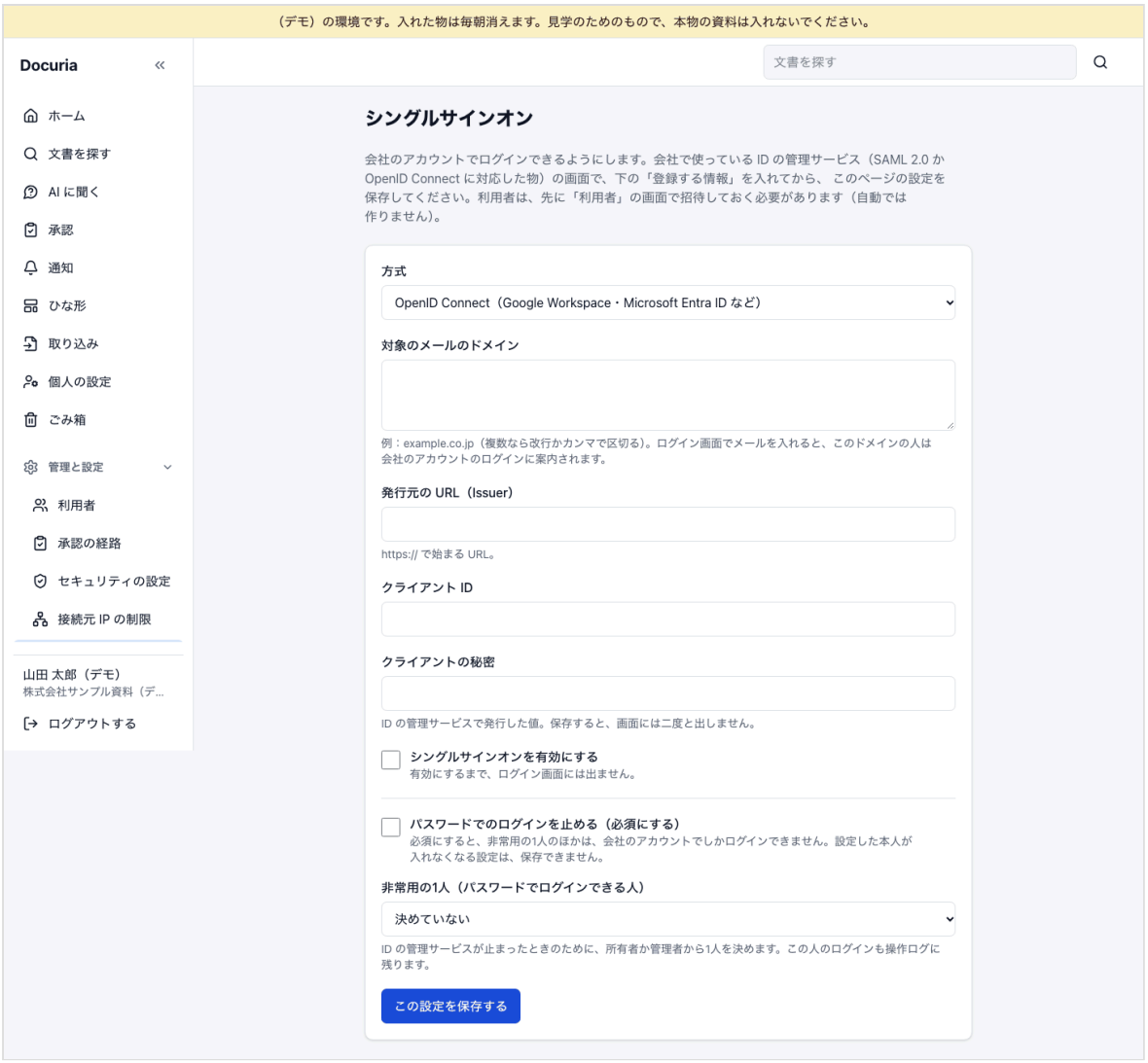
会社のネットワークなど、許可する接続元の範囲を登録すると、それ以外からはログインできません（登録が空のときは、どこからでもログインできます）。



接続元 IP の制限

15-5 シングルサインオン

会社のアカウントでのログイン（OIDC・SAML）を設定します。対象のメールのドメイン・発行元の情報を入れ、有効にします。パスワードでのログインを止める場合も、**非常用の1人**だけは残せます。



シングルサインオン

15-6 API トークンと AI のつなぎ（MCP）

メニューの「API トークン」「AI のつなぎ（MCP）」で、公開 API と MCP を会社として使えるようにするか決めます。利用者は「個人の設定」で、自分の権限の範囲のトークン（`dc_` で始まる。範囲と期限つき）を作ります。トークンは**作った直後の1回だけ**表示されます。AI の書き込みは、基の版を必ず受け、合わなければ止まります。「AI の操作の記録」で、どの AI が誰の代理で何をしたかを確かめられます。



API トークン（管理）



AI のつなぎ（管理）


（デモ）の環境です。入れた物は毎朝消えます。見学のためのもので、本物の資料は入れないでください。
Docuria
文書を探す
ホーム
文書を探す
AI に聞く
承認
通知
ひな形
取り込み
個人の設定
ごみ箱
鈴木 一郎（デモ）
株式会社サンプル資料（デ…
ログアウトする
文書を探す
API トークン
他のシステムや AI から Docuria を使うための合言葉です。トークンでできるのは、あなたの権限と、ここで選ぶ範囲が重なる部分だけです。トークンは他人に見せないでください。心当たりがなくなったら、すぐ取り消します。
Claude Code などの AI のアプリにつなぐときは、AI のつなぎ方（MCP）を見てください。
新しいトークンを作る
名前
何に使うかが分かる名前（例：請求書の自動取り込み）。
できること
読み取り
スペース・フォルダ・ページを読みます。
書き込み
作る・名前を変える・動かす、を許します。持ち主の権限を超えることはありません。
ファイルの取り出し
ファイルの原本を取り出すことを許します。
使えるスペース
あなたが見られるすべてのスペース
使える期間
90日
期限が来ると使えなくなります。最長は1年です。
このトークンを作る
作ったトークン
まだありません。

個人の API トークン


（デモ）の環境です。入れた物は毎朝消えます。見学のためのもので、本物の資料は入れないでください。
Docuria
文書を探す
ホーム
文書を探す
AI に聞く
承認
通知
ひな形
取り込み
個人の設定
ごみ箱
鈴木 一郎（デモ）
株式会社サンプル資料（デ…
ログアウトする
文書を探す
AI のつなぎ方（MCP）
Claude Code などの AI のアプリから、あなたの権限の範囲で Docuria の資料を探す・読む・書くことができます。AI が見られるのは、あなたが見られる物だけです。権限の変更・共有・削除は、AI にはできません（画面で行います）。
つなぐ手順
1. API トークンの画面で、トークンを作ります。AI に読ませるだけなら「読み取り」、書かせるなら「書き込み」、ファイルの原本を取り出させるなら「ファイルの取り出し」も選びます。使えるスペースを絞ると、AI はその中だけを見ます。
2. 作った直後の1回だけ表示されるトークンをコピーします。二度と表示されないので、画面を閉じる前に控えてください。
3. 下の設定を AI のアプリに入れ、<作ったトークン> を、控えたトークンに置き換えます。
4. AI に「Docuria で営業の資料を探して」のように頼みます。
Claude Code の場合
つなぐ先の URL
コピーする
https://docuria.app.demo.link-grow.net/mcp
1行で入れるコマンド
コピーする
claude mcp add --transport http docuria https://docuria.app.demo.link-grow
設定のファイル（.mcp.json）に書くときは、トークンそのものは書かず、環境変数（DOCURIA_TOKEN）に入れて参照します。トークンを書いたファイルを、共有のリポジトリに入れないでください。
設定のファイル（.mcp.json）の例
コピーする
{
"mcpServers": {
"docuria": {
"type": "http",
"url": "https://docuria.app.demo.link-grow.net/mcp",
"headers": {
"Authorization": "Bearer ${DOCURIA_TOKEN}"
}
}
}
}
AI にできること
文書を探す：見られるページ・ファイル・フォルダを、言葉で探します。
文書に質問する：見られる文書だけから、出典つきで答えます。
スペース・フォルダの中を見る：スペースの一覧と、フォルダの中身を見ます。
ページを読む：ページの本文と版の番号を読みます。
ファイルの文字を読む：ファイルから取り出した文字だけを読みます（原本は渡しません）。
ファイルの原本を取り出す：5分だけ使える取り出しの URL をもらいます。
ページを作る：「AI（あなたの代理）」の印つきでページを作ります。
ページを更新する：読んだ版を基に更新します。他の人が先に直していたら、書かずに知らせます。
ファイルを上げる：5MB までのファイルを上げます。ウイルスの検査が済むまで隔離されます。
コメントを書く：ページ（またはブロック）にコメントを書きます。
版の一覧を見る：誰が（AI なら誰の代理で）直したかを見ます。
版の差分を見る：2つの版の違いを見ます。AI の直しを確かめるときに使います。
安心のために
• AI が書いたり直したりした版には「AI（あなたの代理）」の印が付きます。版の一覧と差分で確かめ、戻すこともできます。
• 他の人が先に直していたときは、AI は上書きせず、読み直すように知らせます。
• 「AI に読ませない」にしたスペースは、AI からは見えず、書けません。
• 会社の管理者は、AI からのつなぎを止めたり、どの AI がつないでいるかを確かめたりできます。止められているときは、つなげません。
• 心当たりがなくなったトークンは、API トークンの画面からすぐ取り消せます。

個人の AI のつなぎ方

15-7 AI 連携

オプションを契約している会社は、ここで**有効にする**かを決めます。今月の使った量（回数・金額の見込み・伏せ字にした件数）も見られます。契約がないときは「お見積りでご案内します」と出ます。



AI 連携

15-8 他製品との連携

ALT の他の製品（営業管理・プロジェクト管理）と**つなぐ**と、文書を商談・案件に結べます。連携の鍵は**作ったときの1回だけ**見えます。止める・再開する・鍵を作り直す・外すができま

す。



他製品との連携

15-9 書き出し

スペース単位で、中身を **ZIP**（ページは Markdown、ファイルは原本）に書き出せます。操作ログは CSV・Excel でも書き出せます。大量の書き出しは、管理者に知らせます。



書き出し

15-10 解約

所有者だけが、解約を申し込めます。確認の文字を入れるまで押せません。削除の日の前日までなら取り消せます。消したあとは、削除の証明書（**PDF**）をメールで送ります。必要なデータは、先に書き出してください。



解約

15-11 消せない保管と保持の期間

消せない保管は、範囲（スペース・ある人の物）・理由・期限を決めてかけます。**保持の期間**では、ごみ箱に残す日数と版を残す年数を決めます。



消せない保管



保持の期間

15-12 操作ログ・閲覧の記録・改ざんの確認

- **操作ログ**：ログイン・設定の変更・共有・権限・削除などの記録です。**書き換えも削除もできません**。画面で絞り、**CSV**と**Excel**で書き出せます。
- **閲覧の記録**：誰がいつ、資料・文書を見た・取り出したかの記録です。
- **改ざんの確認**：操作ログが書き換えられていないかを確かめ、毎日の控えを残します。ログの CSV もここから取り出せます。

（デモ）の環境です。入れた物は毎朝消えます。見学のためのもので、本物の資料は入れないでください。

Docuria

文書を探す

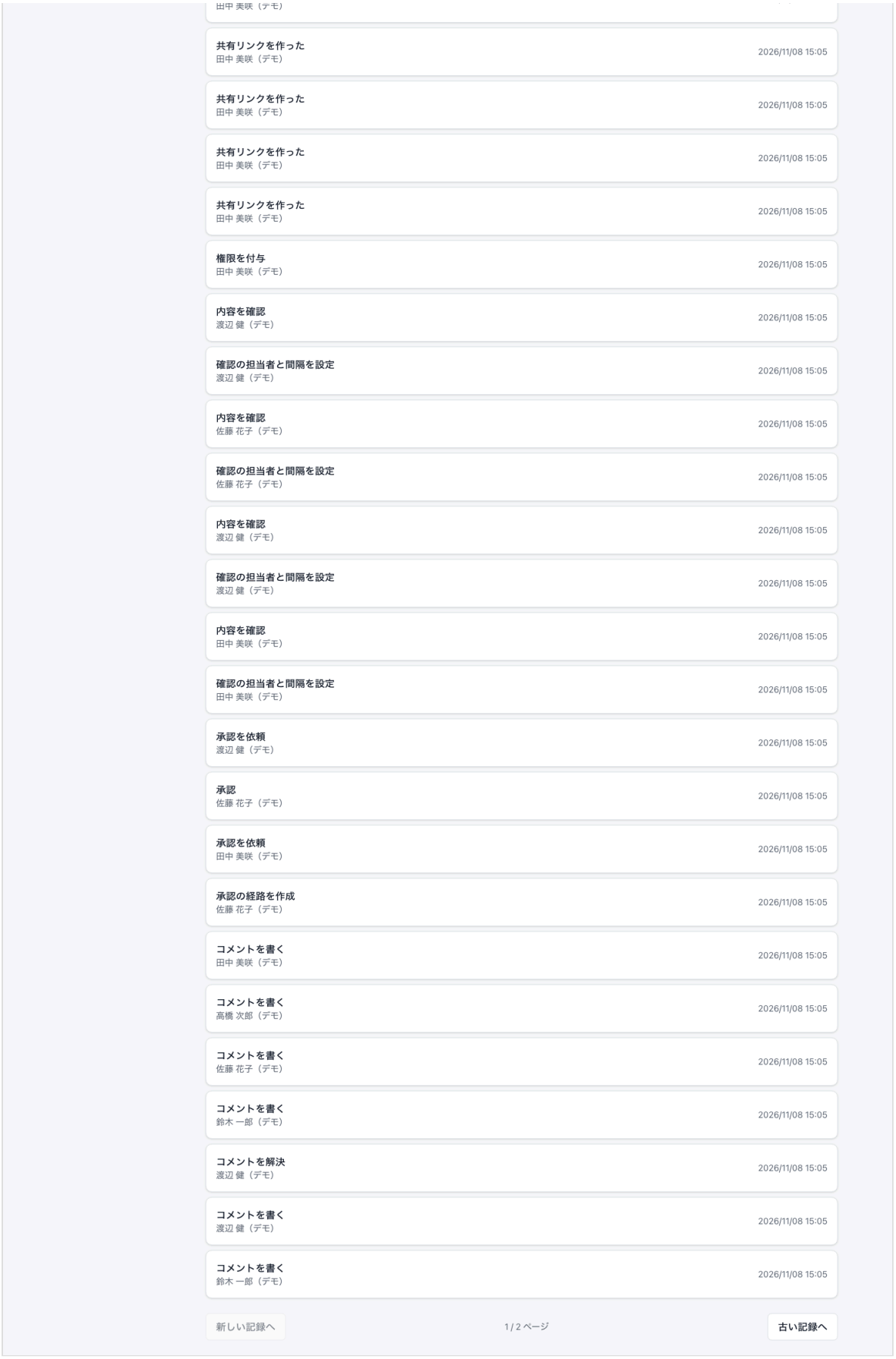
- ホーム
- 文書を探す
- AI に聞く
- 承認
- 通知
- ひな形
- 取り込み
- 個人の設定
- ごみ箱
- 管理と設定
  - 利用者
  - 承認の経路
  - セキュリティの設定
  - 接続元 IP の制限

山田 太郎（デモ）
株式会社サンプル資料（デ…
ログアウトする

操作ログ

ログイン・設定の変更・スペースの作成などの記録です。記録は書き換えも削除もできません。

ログイン 山田 太郎（デモ）・127.0.0.1	2026/11/08 15:07
ごみ箱へ入れた 鈴木 一郎（デモ）・127.0.0.1	2026/11/08 15:07
ログイン 高橋 次郎（デモ）・127.0.0.1	2026/11/08 15:06
アップロードの受付を作った 佐藤 花子（デモ）・127.0.0.1	2026/11/08 15:06
作成 佐藤 花子（デモ）・127.0.0.1	2026/11/08 15:06
共有リンクを作った 佐藤 花子（デモ）・127.0.0.1	2026/11/08 15:06
ログイン 佐藤 花子（デモ）・127.0.0.1	2026/11/08 15:06
ページを編集 鈴木 一郎（デモ）・127.0.0.1	2026/11/08 15:06
作成 鈴木 一郎（デモ）・127.0.0.1	2026/11/08 15:06
編集中の印を外した 鈴木 一郎（デモ）・127.0.0.1	2026/11/08 15:06
編集中の印を付けた 鈴木 一郎（デモ）・127.0.0.1	2026/11/08 15:06
ファイルの新しい版を上げた 鈴木 一郎（デモ）・127.0.0.1	2026/11/08 15:06
ファイルを上げた 鈴木 一郎（デモ）・127.0.0.1	2026/11/08 15:06
機密区分のラベルを変更 鈴木 一郎（デモ）・127.0.0.1	2026/11/08 15:06
項目の値・タグを変更 鈴木 一郎（デモ）・127.0.0.1	2026/11/08 15:06
タグを作成 鈴木 一郎（デモ）・127.0.0.1	2026/11/08 15:06
承認を依頼 鈴木 一郎（デモ）・127.0.0.1	2026/11/08 15:06
宿題を作った 鈴木 一郎（デモ）・127.0.0.1	2026/11/08 15:06
コメントを書く 鈴木 一郎（デモ）・127.0.0.1	2026/11/08 15:06
ページを以前の版に戻す 鈴木 一郎（デモ）・127.0.0.1	2026/11/08 15:06
ページを編集 鈴木 一郎（デモ）・127.0.0.1	2026/11/08 15:06
ページを編集 鈴木 一郎（デモ）・127.0.0.1	2026/11/08 15:06
作成 鈴木 一郎（デモ）・127.0.0.1	2026/11/08 15:06
作成 鈴木 一郎（デモ）・127.0.0.1	2026/11/08 15:05
ログイン 鈴木 一郎（デモ）・127.0.0.1	2026/11/08 15:05
アップロードの受付を作った	2026/11/08 15:05


田中 美咲（デモ）
共有リンクを作った
田中 美咲（デモ）
2026/11/08 15:05
共有リンクを作った
田中 美咲（デモ）
2026/11/08 15:05
共有リンクを作った
田中 美咲（デモ）
2026/11/08 15:05
共有リンクを作った
田中 美咲（デモ）
2026/11/08 15:05
権限を付与
田中 美咲（デモ）
2026/11/08 15:05
内容を確認
渡辺 健（デモ）
2026/11/08 15:05
確認の担当者と間隔を設定
渡辺 健（デモ）
2026/11/08 15:05
内容を確認
佐藤 花子（デモ）
2026/11/08 15:05
確認の担当者と間隔を設定
佐藤 花子（デモ）
2026/11/08 15:05
内容を確認
渡辺 健（デモ）
2026/11/08 15:05
確認の担当者と間隔を設定
渡辺 健（デモ）
2026/11/08 15:05
内容を確認
田中 美咲（デモ）
2026/11/08 15:05
確認の担当者と間隔を設定
田中 美咲（デモ）
2026/11/08 15:05
承認を依頼
渡辺 健（デモ）
2026/11/08 15:05
承認
佐藤 花子（デモ）
2026/11/08 15:05
承認を依頼
田中 美咲（デモ）
2026/11/08 15:05
承認の経路を作成
佐藤 花子（デモ）
2026/11/08 15:05
コメントを書く
田中 美咲（デモ）
2026/11/08 15:05
コメントを書く
高橋 次郎（デモ）
2026/11/08 15:05
コメントを書く
佐藤 花子（デモ）
2026/11/08 15:05
コメントを書く
鈴木 一郎（デモ）
2026/11/08 15:05
コメントを解決
渡辺 健（デモ）
2026/11/08 15:05
コメントを書く
渡辺 健（デモ）
2026/11/08 15:05
コメントを書く
鈴木 一郎（デモ）
2026/11/08 15:05
新しい記録へ
1 / 2 ページ
古い記録へ

操作ログ


（デモ）の環境です。入れた物は毎朝消えます。見学のためのもので、本物の資料は入れないでください。
Docuria
ホーム
文書を探す
AI に聞く
承認
通知
ひな形
取り込み
個人の設定
ごみ箱
管理と設定
利用者
承認の経路
セキュリティの設定
接続元 IP の制限
山田 太郎（デモ）
株式会社サンプル資料（デ…
ログアウトする
文書を探す
操作ログの書き出しと改ざんの確認
操作ログは、書き換えも削除もできない形で残しています。毎日、つながりを確かめて、控えを別の場所にも置いています。
操作ログを書き出す
いつから
mm/dd/yyyy
いつまで
mm/dd/yyyy
CSV で書き出す
Excel で書き出す
書き出したことも、操作ログに残ります。1回に出せるのは10万件までです。それを超えるときは期間を絞ってください。
改ざんの確認
まだ確かめた記録がありません。
操作ログは全部で 90 件。控えの置き場（削除できない保管庫）：この環境では使っていません（データベースの控えだけ）。
今すぐ確かめる
毎日の控え
まだ控えがありません。

改ざんの確認

（デモ）の環境です。入れた物は毎朝消えます。見学のためのもので、本物の資料は入れないでください。

Docuria

文書を探す

- ホーム
- 文書を探す
- AI に聞く
- 承認
- 通知
- ひな形
- 取り込み
- 個人の設定
- ごみ箱
- 管理と設定
  - 利用者
  - 承認の経路
  - セキュリティの設定
  - 接続元 IP の制限

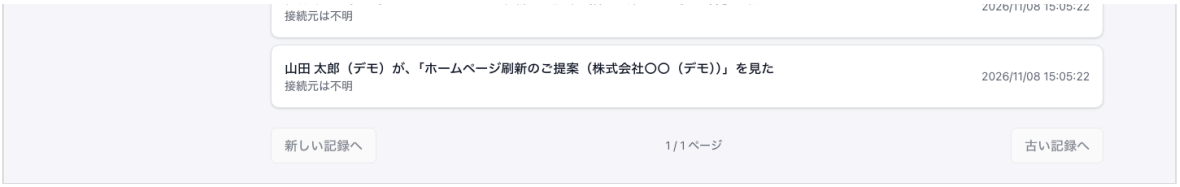
山田 太郎（デモ）
株式会社サンプル資料（デ…
ログアウトする

閲覧の記録

資料や文書を、誰がいつ見た・取り出したかの記録です。あなたに見えない項目の記録は出ません。

種類: すべて　いつから: mm/dd/yyyy　いつまで: mm/dd/yyyy

佐藤 花子（デモ）が、「リリース作業の手順書」を見た	127.0.0.1	2026/11/08 15:07:02
共有リンクで開いた方が、「見積書 No.2026-031.pdf」をプレビューした	127.0.0.1	2026/11/08 15:06:47
共有リンクで開いた方が、「見積書 No.2026-031.pdf」を見た	127.0.0.1	2026/11/08 15:06:47
佐藤 花子（デモ）が、「見積書 No.2026-031.pdf」をプレビューした	127.0.0.1	2026/11/08 15:06:41
佐藤 花子（デモ）が、「見積書 No.2026-031.pdf」を見た	127.0.0.1	2026/11/08 15:06:41
鈴木 一郎（デモ）が、「振込先のメモ」を見た	127.0.0.1	2026/11/08 15:06:36
鈴木 一郎（デモ）が、「振込先のメモ」を見た	127.0.0.1	2026/11/08 15:06:35
鈴木 一郎（デモ）が、「画面デザイン案（トップページ）.png」をプレビューした	127.0.0.1	2026/11/08 15:06:31
鈴木 一郎（デモ）が、「画面デザイン案（トップページ）.png」を見た	127.0.0.1	2026/11/08 15:06:31
鈴木 一郎（デモ）が、「打ち合わせメモ.txt」を見た	127.0.0.1	2026/11/08 15:06:28
鈴木 一郎（デモ）が、「打ち合わせメモ.txt」をプレビューした	127.0.0.1	2026/11/08 15:06:28
鈴木 一郎（デモ）が、「打ち合わせメモ.txt」を見た	127.0.0.1	2026/11/08 15:06:28
鈴木 一郎（デモ）が、「打ち合わせメモ.txt」をプレビューした	127.0.0.1	2026/11/08 15:06:26
鈴木 一郎（デモ）が、「打ち合わせメモ.txt」を見た	127.0.0.1	2026/11/08 15:06:26
鈴木 一郎（デモ）が、「週次の定例メモ」を見た	127.0.0.1	2026/11/08 15:06:14
鈴木 一郎（デモ）が、「週次の定例メモ」を見た	127.0.0.1	2026/11/08 15:06:12
鈴木 一郎（デモ）が、「週次の定例メモ」を見た	127.0.0.1	2026/11/08 15:06:12
鈴木 一郎（デモ）が、「週次の定例メモ」を見た	127.0.0.1	2026/11/08 15:06:11
鈴木 一郎（デモ）が、「ホームページ刷新 仕様書」を見た	127.0.0.1	2026/11/08 15:06:03
佐藤 花子（デモ）が、「見積書 No.2026-031.pdf」を取り出した	接続元は不明	2026/11/08 15:05:22
佐藤 花子（デモ）が、「見積書 No.2026-031.pdf」を見た	接続元は不明	2026/11/08 15:05:22
鈴木 一郎（デモ）が、「リリース作業の手順書」を見た	接続元は不明	2026/11/08 15:05:22
田中 美咲（デモ）が、「定例の打ち合わせ 11月5日」を見た	接続元は不明	2026/11/08 15:05:22
鈴木 一郎（デモ）が、「ホームページ刷新 仕様書」を見た	接続元は不明	2026/11/08 15:05:22
佐藤 花子（デモ）が、「ホームページ刷新のご提案（株式会社〇〇（デモ））」を見た		



閲覧の記録

15-13 権限の調査・社外に共有中の物・秘密の値の検知

- **権限の調査**：人を選ぶと、その人が見られるスペースと、個別に招かれた項目が分かります。
- **社外に共有中の物**：共有リンク・受付・社外の方への共有を一覧で見て、止められます。
- **秘密の値の検知**：口座番号などらしき値が見つかった項目の一覧です（値は出ません）。



権限の調査



社外に共有中の物



秘密の値の検知

第16章 スマホでの使い方

ホーム・検索・質問・共有・アップロードは、スマホで2タップ以内に届きます。




Docuria
ホーム
文書を探す
AI に聞く
承認
通知
ひな形
取り込み
個人の設定
ごみ箱
鈴木 一郎（デモ）
株式会社サンプル資料（デ...
ログインしました


（デモ）の環境です。入れた物は毎朝消えます。
見学のためのもので、本物の資料は
入れないでください。
文書を探す
文書を探す
探したい言葉を入れてください
探す
絞り込み
タグ・ラベル・項目で絞り込む
探したい言葉を入れてください。あなたが
見られる文書の中から探します。


（デモ）の環境です。入れた物は毎朝消えます。
見学のためのもので、本物の資料は
入れないでください。
開発部（デモ）
部署・チーム
開発部（デモ）
仕様書・議事録・手順書・納品物
決まったこと（議事録の決定事項）を見る
中身
ページを作る
ひな形から作る
フォルダを作る
ここにファイルをドラッグするか、
ボタンで選んでください（まとめて
選べます）
ファイルを選んで上げる
写真を撮って上げる
タグ・ラベル・項目で絞り込む
この一覧をすべて選ぶ



スマホで読むページ

- 文字は16px以上、押せる部分は44px以上です。
- 表とコードは、その枠の中だけ横に動きます。
- ページの編集はパソコンが主です。

第17章 困ったとき

こんなとき	対処
ログインできない	パスワードを忘れたときから再設定。何度も失敗すると待たされます。2要素のコードが合わないときは、バックアップコードを使うか、管理者に相談
「見つかりません」と出る	権限がない項目は、存在も出ません。管理者に権限を頼む
保存しようとしたら止まった	ほかの人が先に保存しています。内容を控えて読み直し、必要な部分を足す
ファイルが取り出せない	検査が済むまで取り出せません。見つかったときは取り出せません。「プレビューのみ」の権限では原本は取り出せません
共有リンクが作れない	会社の設定で止められている場合があります。出た理由に従い、管理者に相談
消したものを戻したい	ごみ箱から戻す。期限（既定30日）を過ぎたら戻せません
質問に答えが出ない	見られる文書に書かれていないと「見つかりませんでした」と答えます
画面が崩れる	ブラウザを最新にして再読み込み

お問い合わせは、**株式会社ALT**（https://www.a-l-t.net/）へ。

Docuria

資料と文書の管理クラウド **Docuria**。
資料の保管と共有、社内の文書づくりを、
ブラウザだけで。**探せる・守れる・AI にも聞ける。**

資料ボックス
文書（ページ）
版と差分
社外の方への共有
承認と確認の期限
AI に聞く
操作ログ
ごみ箱と復元
API・AI のつなぎ

オンラインデモはこちら
https://docuria.app.demo.link-grow.net/

お問い合わせ
株式会社ALT
https://www.a-l-t.net/