どこでも BOX

利用マニュアル

操作編(一般ユーザ) [Webブラウザ]

このたびは「どこでもBOX」をご利用いただきまして誠にありがとうございます。 本マニュアルでは、一般ユーザのWebブラウザでの操作を説明いたします。

第3.0版

※一部画面イメージは開発中のものです。実際の画面とは一部異なる場合がありますのでご注意ください。
※本書に記載されている会社名、システム名、製品名は一般に各社の登録商標または商標です。
なお、本文および図表中では、「™」、「」は明記しておりません。

利用マニュアルについて



改版履歴

版	年月	改訂内容	改訂箇所
1.0版	2021年4月	初版作成	
2.0版	2021年6月	2段階認証の登録をリセットする機能追加に伴い、記述を更新 しました。	1-1
3.0版	2021年9月	プロジェクトフォルダの終了/削除/クローズ方法を追記しました。	3-5

目次

<u>0. はじめに</u>	····· <u>5</u>
<u>1. コワークストレージ Web基本的な使い方</u>	····· <u>6</u>
1. コワークストレージ Webへログイン	7
<u>2.ファイルのアップロード</u>	
<u>3.ファイルのダウンロード</u>	10
<u>4.ファイルのプレビュー</u>	·····11
5. ファイルの共有(共有リンク)	12
6. 複数のファイルを共有する(マイリストの利用)	·····15
2. 画面構成	19
<u>1. トップページ</u>	20
<u>2.ファイルパネル</u>	21
3. ファイルパネルの設定	23
4.ファイルメニュー	24
5. ファイルパネルの表示切り替え	26
6. ファイルアイコン - サムネイル表示	27
7. ファイルアイコン - リスト表示	28
8.ファイルのロック	29
<u>9. フォルダパネル</u>	32
10.フォルダ/ファイルの検索と詳細な検索	33
11. インフォメーションパネル	37
3. プロジェクトフォルダ	
1. プロジェクトの作成(全社共有フォルダ)	
2. プロジェクトの作成 (パーソナルフォルダ)	
3. プロジェクト管理ビューの説明	50
4. 社外コラボレータへのパスコード発行について	·····55
<u>5. プロジェクトフォルダの終了/削除/クローズ方法</u>	
_4. ツールメニュー	63
5. ログ&レポート	65
1. ログ&レポート画面の開き方	
<u>2. ログの確認</u>	71

目次

6. 共有リン	ク一覧	74
	1. 共有リンク一覧とは	74
	2. 共有リンク一覧の確認	74
	3. 共有リンク一覧画面表示項目及び機能について	75
<u>7.アドレス</u>	長	76
	1.表示方法	76
	<u>2. アドレス帳の新規作成</u>	77
	<u>3. アドレス帳の一括操作</u>	
	4. 一括でのアドレス帳への登録	79
8. ゴミ箱		
	1. アクセス方法	
	2. ごみ箱からファイルやフォルダを元に戻す	
	3. ごみ箱からファイルやフォルダを削除する(パーソナルフォルダのみ)	
	4. 【元のフォルダに戻す】操作で失敗となる場合	
	5. エラーメッセージ	
	6. その他のメッセージ	
<u>9.承認者-</u>	- 覧	
<u>10. バージ</u>	コンファイル	
	1. バージョンファイルの入れ替え	90
	2. 別名で保存	92
	<u>3. ダウンロード</u>	92

0 はじめに

本書では、下記について説明します。

- 1. <u>本サービスのWebの基本的な使い方</u>
- 2. 画面解説
- 3. <u>プロジェクトフォルダ</u>
- 4. <u>ツールメニュー</u>
- 5. ログ&レポート
- 6. <u>共有リンク一覧</u>
- 7. <u>アドレス帳</u>
- 8. <u>ごみ箱</u>
- 9. 承認者一覧
- 10. <u>バージョンファイル</u>

本サービスのWebの以下の基本的な操作について説明します。

- 1. <u>本サービスのWebへログイン</u>
- 2. <u>ファイルのアップロード</u>
- 3. ファイルのダウンロード
- 4. ファイルのプレビュー
- 5. ファイルの共有(共有リンク)
- 6. 複数のファイルを共有する(マイリストの利用)

1. 本サービスのWebへログイン

パソコンのブラウザから本サービスのWebをご利用にはログインが必要です。 ログインの際には、2段階認証の設定が必須です。 お使いのパソコンやスマートフォンではじめてログインした場合やログインしてから30 日間アクセスしていなかった場合に、2段階認証の画面が表示されます。 (本書では、SMS(ショートメッセージ)を利用する方法について説明します。)

以下の手順で、パソコンから本サービスにログインを実施してください。

(1)本サービスにログインします

本サービスのログイン画面で、メールアドレスとパスワードを入力し、

ログインをクリックします。

※ログイン画面を閉じてしまった場合は、以下のURLをパソコンのブラウザで開いてください。

https://ff.cloud-nas.net/VY3

ロ グイン パスワード変更、その他契約情報の変更はこちら
メールアドレス
パスワード
ログイン
パスワードを忘れた方はこちら

● ここに注意

Google/Facebookアカウントでのログインや回線認証でのログイン方法については、 「利用マニュアル ログイン・メールアドレス (ID)・パスワード変更・アカウントロック解 除」をご確認ください。

1. 本サービスのWebへログイン

(2)2段階認証をします(携帯電話番号での認証例です。)

以下の手順で2段階認証を実施します。



※2段階認証の登録をリセットしたい場合は、利用マニュアル「ログイン・メールアドレス(ID)、 パスワード変更、アカウントロック解除編」の「5.2段階認証の登録のリセット」を参照ください。

2.ファイルのアップロード

1. ファイルを保管したいフォルダを選択し、「アップロード」ボタンをクリックします



またはパソコンのフォルダやデスクトップにあるファイルをドラッグアンドドロップす ることでファイルをアップロードする事が可能です。



TIPS

保管できる最大ファイルサイズは10GBまでとなっております。

ここに注意



3.ファイルのダウンロード

- 1. 本サービスからローカルディスク(お使いのPC) へ ダウンロードしたいファイルを選択します。
- 2. [ファイルメニュー]を開き、[ダウンロード]を選択します。 ※ファイルを右クリックしても同様のメニューが表示されます。



また、インフォメーションパネルからもダウンロードする事も可能です。



4.ファイルのプレビュー

1. プレビューをしたいファイルの [ファイルメニュー] を開き、 [プレビュー] を選択 します。 ※ファイルを右クリックしても同様のメニューが表示されます。



また、インフォメーションパネルのサムネイル画像のクリックでもプレビューが 表示されます。



5. ファイルの共有(共有リンク)

社内ユーザ・社外ユーザへ、ファイルを"共有リンク"としてシェアする機能です。

1. 共有したいファイルの [ファイルメニュー] を開き [共有リンクを発行] をクリック します。

※ファイルを右クリックしても同様のメニューが表示されます。



2. 発行ファイルアクション設定(プレビュー/ダウンロード)にチェックを入れ(①)、 「発行内容の確認」ボタンまたは「リンクをメールで送信」ボタンをクリックし、共有 します。



5. ファイルの共有(共有リンク)

◆発行内容の確認 (②) 共有リンクのURLが発行されます。 URLをコピーし、メール等で共有先に案内し、ファイルを共有する方法です。

https://share.fileforc site=p28gfzam&id=5	a.jp/? 9d0d0c657024baaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa	^
		~
クロップボードに	74-	
22220 - Hu		
スワード:		

Ok

◆リンクをメールで送信(③) 本サービスからメールを送り共有リンクのURLを案内する方法です。 件名やメッセージを入力する事が出来ます。

e	共有リンクの発行		-	
	送信先設定			
	共有リンクのURLをEmailで送信す 複数の殆先を指定する場合は「;(ることができます。 セミコロン)」で区切ります		
	<u>1919.</u>			
	22			
	BCC			
	作名			
		<u>URLを挿入 支型文を挿入</u>		
		RONTA V		
	メッセージ			
		Ro Repairon	2	

※共有リンクにアクセスするために、任意または自動でパスワードを設定することが可能です。

パスワードを設定したい場合は、画面左上の[パスワード]を選択し、任意のパスワード を入力するか、【パスワードの自動発行】にチェックを入れ「OK」ボタンをクリックし ます。

パスワード	バスワード ×
認証のためのパスワードを設定することができます。 パスワード	認証のためのパスワードを設定することができます。 パスワード
パスワード確認	ノマリード確認
□ パスワードの自動発行	✓ パスワードの自動発行
バスワードをクリア	
ок	ок

5. ファイルの共有(共有リンク)

※共有リンクの発行画面左側の、期限と回数の設定にて共有リンクの有効期間と 期間の設定が可能です。

共有リンクの発行				
期限と問数の設定 発行ファイル アクション設定				
	プレビュー ク	ダウンロード		
7				
□ 期間指定 1 <u>すべてチェック</u> Sample docu 2018/06/28 14:56	iment.docx			
▼ 2018/07/05 14:58				
10 アクション制務総数:				
10				
□ 開封通知				
		あったウォフィ	301 41 + +	
・ロ奴指定 共有リンク	の有効期间で口袋	以で拍圧9 つり	10日本 10日本 9。	
・期間指定 共有リンク	'の有効期間を日間	寺で指定する 場	局合に入力します 。	>
日数指定・期間指定でリ	シクの有効期間を	を経過後に共有	ョリンクをクリッ ・	クすると、
以下のような画面が表示	されます。			
	(12)	\ \		
	(° 🔼 3)		
	有効期間の範囲外です。発行者	に確認してください。		
・アクション制限回数	共有リンクのアク	クション回数を	を指定する場合に	入力します。
開封通知 チェックを付	けると問封通知け	が届きます		
	いると曲り通知、	リ油とより。		
以下の内谷がメールし	一田さみり。			
		$b \pm l \pm d$		
	共有リンクが開封さ	れました。		
実行日時:2018/06/28 15:30:52				
	-			
また、各アクションの)実施状況のメーノ	レで通知が届き	きます。	
プレビュー・		ダウンに		
「プレビュー」 アクション	/ が実行されました。		「ダウンロード」 アクション が写	尾行されました。
ファイル名:Sample docu 実行日時・2019/05/29 15	ment.docx		ファイル名:Sample document.do 実行日時・2018/06/28 15:20:21	CX
大门口时,2018/00/28 13:	20.33		天11日町・2010/00/20 13:29:21	

TIPS

期限と回数の設定及びアクション制限回数は、管理コンソールの【ポリシー設定】の 内容が反映されます。 恐定中容については、管理者様にご確認ください

設定内容については、管理者様にご確認ください。

TIPS

「パスワードの設定」や「期限と回数の設定」は、「発行内容の確認」「リンクをメール で送信」のどちらを利用しても適用されます。

複数のファイルを共有したい場合は後述の「<u>1.6.複数のファイルを共有する(マイリ</u> <u>ストの利用)</u>」を参照して下さい。

6. 複数のファイルを共有する(マイリストの利用)

社内ユーザ・社外ユーザへ、ファイルを"共有リンク"としてシェアする機能です。

1. 共有したいファイルの [ファイルメニュー] を開き [マイリストに追加] をクリック します。

※ファイルを右クリックしても同様のメニューが表示されます。



また、 [マイリストに追加/マイリストから削除] を選択し、追加することもできます。



6. 複数のファイルを共有する(マイリストの利用)

マイリストに追加されたファイルは全体に斜線が入り、 右上にチェックマークが表示されます。

全社共有 - 全体周知用				*
オアップロー	ド +マイリストに認知 1/1 目 保存日▼	2件 ·	1 10	▶ 次
	pper			
PPTX	РРТХ			
20210330.ppts	20201008.pptx			
キマイリストに認知	1/1	4	6î)	次

2. マイリストの「共有」ボタンをクリックします。

マイリスト 2件				
■ マイリスト	をクリア			
共有				
Sample do	Sample do			

もしくは、マイリストの【一括操作メニュー】より 【共有リンクを発行】をクリックします。

	マイリスト 2件	
	■ マイリストをクリア	
	」 プロパティ	
	🚽 ダウンロード	
	◎ 削除	
	📄 ファイル移動 2	
	● 共有リンクを発行 ●	
	TIPS	
マイ	(リストに追加したファイルは共有	iの他、ダウンロード、削除、ファイルの移動、
プロ]バティの表示・変更が可能です。	

6. 複数のファイルを共有する(マイリストの利用)

3. 発行ファイルアクション設定(プレビュー/ダウンロード)にチェックを入れ(①)、

「発行内容の確認」ボタンまたは「リンクをメールで送信」ボタンをクリックし、 共有します。

認証と順序の設定	発行ファイル アクシ	ション設定			1	
バスワード 💥		ファイル			プレビュー ゴベズチェッ	ダウンロード 2 3パズチェック
GPS P7ドレス 認証順本の後()様え	1 1477222	-	Fileforce_PDF資料サン	ブル.pdf		
明用と回動の設定	2 1417192	=]	testPDF.pdf			
7 0) NISHER 2000603 % 27 2000603 % 27 2000601 % 27 2000601 % 27 2000601 % 27						
				۲	3	
				•	9	

◆発行内容の確認 (②) 共有リンクのURLが発行されます。

URLをコピーし、メール等で共有先に案内し、ファイルを共有する方法です。

https://share.fileforce.jp/? site=p28gfzam&id=59d0d0c657024baaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa	
クリップボードにコピー	
(スワード:	
aaaaaaaaaaaaa	

◆リンクをメールで送信(③) 本サービスからメールを送り共有リンクのURLを案内する方法です。 件名やメッセージを入力する事が可能です。

😴 共有リンクの発行			-	
送信先設定				
共有リンクのURLをEmailで送信 複数の宛先を指定する場合は「;	することができます。 (セミコロン)」で区切ります			
<u>飛先</u>				
22				
BCC				
伴名				
	URLを挿入 定型文を挿入			
	#URL#		^	
メッセージ				
		戻る	送信内容の確認	

6. 複数のファイルを共有する(マイリストの利用)

※パスワードを設定したい場合は、画面左上の[パスワード]を選択し、 「OK」を押下してください。既定はパスワードの自動発行となっていますが、 任意のパスワードを設定する事も可能です。

パスワード	×
認証のためのパスワードを設定する。 パスワード	ことができます。
パスワード確認	
✔ バスワードの自動発行	
	ок
TIPS	
期限と回数の設定 内容が反映されま	このでアクション制限回数は、管理コンソールの【ポリシー設定】の です。
設定内谷について	
TIPS	
【マイリストをク	<mark>フリア】をクリックすると、マイリストが空になります。</mark>
マイリスト	2件
בערד 🖻	トをクリア

2 画面構成

以下の本サービスのWebの画面表示について説明します。

- 1. <u>トップページ</u>
- 2. <u>ファイルパネル</u>
- 3. ファイルパネルの設定
- 4. <u>ファイルメニュー</u>
- 5. ファイルパネルの表示切り替え
- 6. <u>ファイルアイコン サムネイル表示</u>
- 7. ファイルアイコン リスト表示
- 8. <u>ファイルのロック</u>
- 9. <u>フォルダパネル</u>
- 10. フォルダ/ファイルの検索と詳細な検索
- 11. インフォメーションパネル

1. トップページ

ログイン後に表示されるトップページのビューについて説明します。

トップページのビューは大きく分けて以下6つのセクションに分かれています。



①フォルダ

全社共有とパーソナルフォルダ配下のフォルダが表示されます。 ※パーソナルフォルダは設定を"オン"にしている場合のみ表示されます

②検索

本サービス上の検索を行うことができます。

③ファイル

選択したフォルダ配下のファイルが表示されます。

④インフォメーション選択しているフォルダの作成日やパス等が表示されます。

⑤マイリスト

マイリストに追加したファイルが表示されます。

マイリストの利用については「<u>1.6.複数のファイルを共有する(マイリストの</u> <u>利用)</u>」を参照ください。

⑥ツールメニュー ログ&レポート他メニューはツールメニューより利用可能です。 ツールメニューの利用については「<u>4.ツールメニュー</u>」を参照ください。

2 <mark>画面構成</mark>

2.ファイルパネル

ログイン後表示されるビューの1つである、ファイルパネルについて説明します。

選択したフォルダ内のファイルが表示されるファイルパネルと表示されるメニューは 下記となります。



2.ファイルパネル

③「マイリストに追加」ボタン ファイルパネルにファイルが表示されている状態で「マイリストに追加」ボタン をクリックすると、ファイルパネルに表示されているファイルが一括でマイリス トへ追加されます。

	ファイル		0 🕹 👻
	全社共有 - 全体周知用		v
	★アップロード +マイリストに追加 1/1 ::	保存日▼	2件 4 前 ▶ 次
	PBS PBS PPTX PPTX 20210330 pptx 20201000.pptx		
	+マイリストに追加 1/1		◀ 前 ▶ 次
④サム クリッ	ネイル表示 / リス クするとファイル/	ト表示 『ネルの表示が切り替わりま ⁻	す。
⑤オフ クリッ	¹ ションメニュー 2クすると以下のメニ	ニューが表示されます。	_
	サブフォルダの作成	フォルダ	Ŧ
	フォルダ名の変更	プロジェクト作成	
	フォルダの削除	アップロード	
	フォルダを空にする	ダウンロード	
	プロパティ	KANAP SID	

3. ファイルパネルの設定

ファイルパネルの設定について説明します。

ファイルパネルの上部に【設定】アイコンがあります。

|--|

クリックすると、ファイルパネルの設定画面が表示されます。

サムネイルサイズ: 100 px 1ページの表示件数: 10 20 30 40 50 並べ替えキー: 保存日 マ リスト表示時のサムネイル: イメージ アイコン	設定					×
100 px 1ページの表示件数: 10 20 30 40 50 並べ替えキー: 保存日 マ リスト表示時のサムネイル: イメージ アイコン	サムネイルサイ	ズ:				
1ページの表示件数: 10 20 30 40 50 並べ替えキー: 保存日 ・ リスト表示時のサムネイル: ・ ・ ・ イメージ アイコン ・ キャンセル	100 px					
1 ページの表示件数: 10 20 30 40 50 並べ替えキー: 保存日 マ リスト表示時のサムネイル: イメージ アイコン 保存 キャンセル	0					
10 20 30 40 50 並べ替えキー: 保存日 ・ リスト表示時のサムネイル: ・ イメージ アイコン	1 ページの表示(牛数:				
並べ替えキー: 保存日 リスト表示時のサムネイル: イメージ アイコン 保存 キャンセル	10		30	40	50	
保存日 ・ リスト表示時のサムネイル: ・ イメージ アイコン 保存 キャンセル	並べ替えキー:					
Uスト表示時のサムネイル: イメージ アイコン 保存 キャンセル	保存日	T				
イメージ アイコン 保存 キャンセル	リスト表示時の	サムネイル:				
保存キャンセル	イメージ	アイコン				
保存 キャンセル						
保存 キャンセル						
保存 キャンセル						
保存 キャンセル						
					保存キャン	ンセル

サムネイルサイズ

ファイルパネルのサムネイルの表示サイズを100pxから300pxの間で 変更可能です。

1ページの表示件数

1ページの表示件数を選択することができます。

並べ替えキー

ソートを行うキーを下記より指定することができます。

- 保存日:ファイルの登録日時でソートします。
- 作成日:ファイルの作成日時でソートします。
- 更新日:ファイルの更新日時でソートします。
- ファイル名:ファイル名でソートします。
- ファイルサイズ:ファイルサイズでソートします。

リスト表示のサムネイル

リスト表示時に各ファイルをイメージ表示するか、アイコン表示するかを 選択することができます。 4. ファイルメニュー

ファイルメニューと機能について説明します。

ファイルメニューとは 各ファイルをポイントした際に表示されるのことです。



ファイルメニューをクリックすると、以下のようなメニューが表示されます。

マイリストに追加	マイリストに追加
ファイル名の変更	ファイルをマイリストに追加します。
📃 プレビュー	ファイルかマイリストに追加されている場合、ファイル メニューに [マイリストを削除する]が表示されます。
톨 プロパティ	
🚽 ダウンロード	ファイル名の変更 ファイル名を変更します。
🚺 削除	
🔗 共有リンクを発行	プレビュー
📄 ファイル移動	
📔 ファイルログ	プロパティ ファイルサイズや作成・保存・再新日等の属性を表示します。
📑 バージョン	
אכאב 🧔	削除
	ファイルを削除します。 削除したファイルはごみ箱へ移動しますが、【全社共有】 フォルダ内のフォルダやファイルの復元は、管理者が実施 可能です。※ごみ箱ポリシー設定で変更可能 【パーソナルフォルダ】内のフォルダやファイルは削除した 本人での復元が可能です。
	共有リンクを発行 ファイルを共有するためのリンクを発行します。
	ファイル移動 ファイルを移動します。

2 画面構成

4. ファイルメニュー



- 5. ファイルパネルの表示切り替え
 - ファイルパネルの表示切り替えについて説明します。

ファイル					
全社共有 - Sample					
	ード + マイ	リストに追加	1/1	::	1
	_				2
					8



6. ファイルアイコン - サムネイル表示

サムネイル表示の際にファイルに表示されるアイコンとその機能について説明します。





7. ファイルアイコン - リスト表示

リスト表示の際に表示されるアイコンとその機能について説明します。



①**ダウンロード** ファイルのダウンロードを行います。

2共有

ファイルを共有します。

③コメントを表示 コメント数と内容を表示します。

④ファイルメニューボタン

ファイルに対し様々なアクション(オプションやプレビュー、共有等)を実 行できるメニューを表示します。

⑤マイリスト追加ボタン

クリックするとファイルをマイリストに追加します。

2 画面構成

8. ファイルのロック

ファイルのロックとは、選択ファイルに対して「ロック」ボタンを押下することにより、 他者からファイルの変更、削除、移動をさせないように制御が可能な機能です。

■ロックがかかっているファイル



※対象のファイルにはパドロックのアイコンが表示されます



ロックしたファイルは本人、もしくは管理者のみ解除が可能です。 また、管理者にて設定したロック時間を過ぎると自動解除されますのでご注意ください。

ロックが可能なオペレーション一覧

- ファイル名の変更
- ファイルの削除
- ファイルの移動
- バージョンの置き換え(古いバーションに置き換え)



8. ファイルのロック

ファイルのロック方法

1. 対象のファイルを右クリックし、「ロック/アンロック」を選択します。



 ファイルをロックしますというメッセージが表示されたら、 「ロック」を選択してください。





ロック時間は管理者にて設定されています。 設定時間を過ぎると自動解除されますのでご注意ください。



- 8. ファイルのロック
- ファイルのロック解除方法

ロックしたファイルは本人、もしくは管理者のみ解除が可能です。

1. 対象のファイルを右クリックし、「ロック/アンロック」を選択します。



ファイルをアンロックしますというメッセージが表示されたら、
 「アンロック」を選択してください。



9.フォルダパネル

フォルダパネルに表示されるフォルダの種類について説明します。

本サービス上には最大4種類のフォルダが表示されます。



1全社共有

・利用者全員に共有するフォルダ。 (利用には、各ユーザが所属するグループに対する権限設定が必要) ・【全社共有】フォルダの下の階層からデータ保管領域となり、フォルダの新規 作成やファイルの保管が可能

・全社共有フォルダは名前変更、削除不可

2プロジェクトフォルダ(全社共有)

- ・全社共有フォルダ配下の共有フォルダ
- ・管理者により許可されているユーザのみプロジェクトフォルダの作成が可能
- ・社外コラボレータを招待し、追加することで、社外と共有することが可能

③パーソナルフォルダ

- ・管理者により許可されたユーザに与えられる個人のデータ保管用フォルダ
- ・管理者によりパーソナルフォルダを【オフ】に設定している場合は非表示
- ・各ユーザのパーソナルフォルダへ管理者は参照不可

④プロジェクトフォルダ(パーソナルフォルダ)

- ・パーソナルフォルダ配下の社外共有用のフォルダ
- ・社外コラボレータを招待し、追加することで、社外と共有することが可能

他のユーザーが作成し、共有されているフォルダはパーソナルフォルダ配下に 「自分と共有中」と表示されます。



2 画面構成

10. フォルダ/ファイルの検索と詳細な検索

検索方法について説明します。

検索機能には、簡易検索である【フォルダ/ファイルの検索】と【詳細な検索】の2通りがあります。

【フォルダ/ファイルの検索】と【詳細な検索】はタブでの切り替えが可能です。

■メイン画面のフォルダ/ファイルの検索



■詳細な検索



2 <mark>画面構成</mark>

- 10. フォルダ/ファイルの検索と詳細な検索
- フォルダ/ファイルの検索
- 1.フォルダパネルにて検索したいフォルダを選択します。 検索バーに調べたいフォルダ名、またはファイル名のキーワードを入力し、





- 2. 入力した文字列に該当するフォルダ、ファイルが表示されます。
- ■対象ファイル

	٩	メイン	詳細な検索		
副知用					×
フォルダ(0)					
				前へ	次へ
	周知用 フォルダ(0)	Q 周知用 フォルダ(0)	Q メイン 蜀辺明 フォルジ(0)	Q メイン 詳細以検索 岩辺用 フォルダ(0)	Q メイン 詳細以検索 母知用 フォルダ(0) 前へ

■対象フォルダ



3. 対象のファイルを選択します。

2 <mark>画面構成</mark>

10. フォルダ/ファイルの検索と詳細な検索

詳細な検索

1. トップページの画面表示を【詳細な検索】に切り替えます。



2. "フォルダを選択してください"のタブを選択し、 対象のフォルダ(①)及び検索対象(②)を選択します。



3. "条件を追加(+)"タブを選択し、以下の表の項目、アクション、条件を組み合わせ、検索条件を設定し(①)、「検索」ボタン(②)をクリックします。


2 <mark>画面構成</mark>

10. フォルダ/ファイルの検索と詳細な検索

詳細な検索

■検索項目/条件一覧

項目	アクション	条件
名前	キーワードを入力する	①含む ②始まる ③等しい
作成日	a.指定日時	①今日、過去、今後から何日間かを指定する
更新日	b.指定日	②yy/mm/ddの形式で記載 (カレンダーの選択)
保存日	c.指定範囲	③yy/mm/ddの形式で記載 (カレンダーの選択)
拡張子	キーワードを入力する	①含む ②始まる ③等しい
サイズ	数値を入力する	 ①等しい ②以上 ③以下

4. 検索条件が揃ったら、"この条件で検索"を押下します。条件に該当するファイルが一覧で表示されます。

課:4件	ソート:保存日▼ 《前へ 次へ》 ページ:	1/1	◆ 一括ダウンロ	-κ
-	DOCX sample Word.docx			xusx sample Excel.xisx
	/全社共有/開発部/開発プロジェクト/eample			
	名前 eample Word docy			名前 eample Evcal view
	ファイルサイズ: 13.67 KB 保存日: 2020/11/17 11:42			- ファイルサイズ: 11.08 KB 保存日: 2020/11/17 11:
	作成日: 2020/11/17 11:42 更新日: 2020/01/09 10:24 保存者:			作成日: 2020/11/17 11:42 更新日: 2020/01/09 10:2 保存者:
	nocx sample Word docx			xLsx sample Excel xisx
	/全社共有/開発部/開発ノロジェクト			/全社共有/開発部/開発ノロジェクト
	名前: sample_Word.docx ファイルサイズ: 12.67 KP - Rカロ: 2020/11/17.00-/1			名前: sample_Excel.xisx ファノルサノブ: 14.09 / P - Rちロ: 2020/11/17.00
	作成日: 2020/11/17 09:41 亜新日: 2020/01/09 10:24			作成日: 2020/11/17 09:41 亜新日: 2020/01/09 10:5
	作成日: 2020/11/17 09:41 更新日: 2020/01/09 10:24			作成日: 2020/11/17 09:41 更新日: 2020/01/09



【一括ダウンロード】 該当したファイルをZIP形式でダウンロードできます。 ※同名のファイルが存在する場合、2つ目以降のファイルは自動的に番号が付与されます。

2 画面構成

11. インフォメーションパネル

インフォメーションパネルと機能について説明します。

インフォメーションパネルには、本サービスのWebで選択したフォルダやファイルのパスや、ファイルサイズ等の情報が表示されます。

また、各ファイルはインフォメーションパネルから共有やダウンロードも可能です。

表示される情報

項目	表示される情報
	作成日
フォルダ	パス
	説明
	パス
	サイズ
	保存日
ファイル	作成日
	更新日
	コメント
	共有、ダウンロード、マイリストへの追加 が可能

オプションメニュー フォルダとファイル、それぞれ以下のようなオプションメニューが表示されます。

フォルダ:

Sample			
oumpre	サブフォルダの作成	フォルダ	>
作成日: 2018/01/31 11:53	フォルダ名の変更	プロジェクト作成	
バス: /全社共有 /Sample 説明 サンプルフォルダ	フォルダの削除	アップロード	
	フォルダを空にする	ダウンロード	
	TOUSE 4		

ファイル:



プロジェクトフォルダは社内外のユーザと共有するためのフォルダです。 全社共有フォルダ配下に作成が可能です。

プロジェクトフォルダについて説明します。

- 1. プロジェクトの作成(全社共有フォルダ)
- 2. プロジェクトの作成(パーソナルフォルダ)
- 3. プロジェクト管理ビューの説明
- 4. 社外コラボレータへのパスコード発行について
- 5. プロジェクトフォルダの終了/削除/クローズ方法



- 1. プロジェクトの作成(全社共有フォルダ)
 - (1) <全社共有フォルダ>へのプロジェクトの作成
- 1. プロジェクトフォルダを作成したいフォルダを右クリックし、「プロジェクト作成」 をクリックします。



参考

プロジェクトフォルダを作成するにはフルコントロールの権限が必要となります。 権限の設定については、利用マニュアル「操作編(管理者ユーザ詳細)フォルダとプロ ジェクト」の「1.フォルダのロールの設定」を参照ください。

2. プロジェクトフォルダ名を入力し、「作成」をクリックします



3. プロジェクト管理画面が表示されます。

プロジェクト管理へ戻る * 岡 プロジェクトA …	デロジェクトA							
	全般 オーナー ユーザ グループ	権限 ログ						
	全般 変更 共有名							
	プロジェクト属性 利用終了日 ・							
	ファイル名規則 ステータス オー:	ステータス オープン						
	メールテンプレート							

1. プロジェクトの作成(全社共有フォルダ)

- (2) オーナーの追加
- 1. 「オーナー」タブをクリックし、続けて変更タブをクリックします。

プロジェクト管理へ戻る	プロジェクトA	
* 🔲 フロシェクトă …	全般 オーナー ユーザ ク 変更	ジループ 権限 ログ
	名前	プロジェクト全般管理 フォルダ権限の変更 メ
	東日本太郎 (higasi.taro@example.com)	



2. 「追加」ボタンをクリックします。



3. オーナーとして追加したいユーザを選択したのち、「選択したユーザを追加」をクリックします。



1. プロジェクトの作成(全社共有フォルダ)

3. 選択されたユーザが追加されます。

プロジェクト管理へ戻る * III プロジェクトA …	デロジェクトA						
	全般 オーナー ユーザ グループ	権限 ログ					
	変更						
	名前	プロジェクト全般管理	フォルダ権限の変更 メモ				
	東日本太郎 [higashi.taro@example.com]						
	案件管理グループユーザ001 [mt001@east.ntt]						

- 参考

オーナーを削除したい場合は、「変更」をクリック後、ユーザを選択した上で「削除」をクリック してください。



1. プロジェクトの作成(全社共有フォルダ)

- (3) 社内メンバーの追加
- 1. [ユーザ] タブをクリックし、「社内メンバーの追加」をクリックします

プロジェクト管理へ戻る * 菌 プロジェクトA …	プロジェクトA
	全般 オーナー ユーザ グループ 権限 ログ
	社内メンバーの追加 社外メンバーの追加 削除 招待メール送信
	すべて選択/選択解除 名前 組織名/会社名 部署名 備考 招待メール送信日時

2. [検索]/[リストから選択]のどちらかを選び、「選択したユーザを追加」をクリックします。



3. 社内のメンバーが追加され、一覧に表示されます。

	プロジェクトA	\								
全般	オーナー	ユーザ	グループ	作A 権限	ログ					
社内メンバ	(一の追加) 社外	メンバーの追加								
すべて選択	₹/ 選択解除	名前				組織名/会社名	部署名	備考	招待メール送信日時	
	2	東日本太郎 [n	tt.east.examp	le.com]		NTT東日本				



1. プロジェクトの作成(全社共有フォルダ)

- (4) 社外メンバーの追加
- 1. [ユーザ] タブをクリックし、「社外メンバーの追加」をクリックします

プロジェクト管理へ戻る	プロジェクトA					
* 🔲 プロジェクトA …	全般 オーナー ユーザ グループ 権限 ログ					
	社内メンバーの追加 社外メンバーの追加 削除 招待メール送信					
	すべて違択/ 違択解除 名前 組織名/会社名 部署名 備考 招待メール送信日時					

2. 社外から招待するユーザ(社外コラボレータ)を登録します。 対象のメールアドレスを入力し、必要事項を入力後「次へ」をクリックします。

登録 CSVで;	まとめて登録	
メールアドレス	new.member@example.com]
		次へ

3. 追加の項目を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

		_
メールアドレス 名前 (必須)	nrr@example.com 新電電太郎	
会社名 (必須)	新電電	
部署名		
備考		
IPアドレス制限(最大5 件)		të.
		戻る保存

参考

1. プロジェクトの作成(全社共有フォルダ)

4. 社外のメンバーが追加され、一覧に表示されます。

プロジェクト	A		
全般 オーナー	ユーザ グループ	権限ログ	
社内メンバーの追加社会	キャンバーの追加 削除	招待メール送信	
すべて選択/ 選択解除	名前	組織名/会社名 部署名	。 備考 招待メール送信日時
8	新電電太郎 [ntt@example	2.com] 第三電電	

参考 「 社外コラボレータの追加」は、.csvファイルにて一括アップロードする事も可能です。

社外共有者によりファイルの更新があった場合についても、バージョンファイルが作成されます。 社外共有者がファイルを削除した場合は、ごみ箱にファイルが移動され、管理コンソールのごみ箱 から元に戻すことができます。

1. プロジェクトの作成(全社共有フォルダ)

(5) グループの追加

[グループ]タブをクリックし、プロジェクトのグループを編集します。 社内メンバーと社外メンバーそれぞれのグループの他に、任意でカスタマイズしたグルー プを作成する事が可能です。



- 1. 「新規作成」をクリックします
- 2. 必須項目を入力し、[タイプ]を選択後「保存」をクリックします。

		×
名前 (必須)	テストグループ	
よみ (必須)	てすとぐるーぷ	
備考		
タイプ	 社内メンバー用 社外メンバー用 	
		保存キャンセル

3. グループが一覧に追加されます。





1. プロジェクトの作成(全社共有フォルダ)

3. 作成したグループにメンバーを追加します

プロジェクト管理へ戻る + 国 プロジェクト_A	プロジェクト_A 全般 オーナー ユーザ ク	ブループ 権限 ログ
	新規作成 ジロジェクトの全ての社内メンバー	全般 メンバー 適加 用除
	 ジ ブロジェクトの全ての社外メンバー ・テストグループ 	すべて運択/運択解除 ログインID/メールアドレス 3

4. ユーザとして追加したメンバーの中から対象者にチェックを入れ、「選択したユーザ を追加」をクリックし、「OK」をクリックします。

グループ၊ユーザの選択	×
名前	ログインID
□ 🔋 マネージャーグループユーザ001	mg001
🗌 🚦 マネージャーグループユーザ002	mg002
□ 🔒 −般ユーザ	test200000_user
	選択したユーザを追加 キャンセル



1. プロジェクトの作成(全社共有フォルダ)

(6) 権限の設定

グループやユーザに対してそれぞれアクセス権限を付与する事が可能です。

プロジェクト管理へ戻る	🛅 プロジェクト_A	
* 🛅 プロジェクト_A	全般 オーナー ユーザ グループ 権限 ログ	
	① ② ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ◎ ⑦ ◎ ⑦ ◎ ⑦ ◎	
	すべて選択/ 選択解除 名前	ロール
	ブロジェクト_A プロジェクトの全ての社内	アクセスなし(通過のみ)
	⑦ プロジェクト_▲ プロジェクトの全ての社外	アクセスなし(通過のみ)

①グループの追加

カスタマイズした社内/社外グループの権限を追加できます。



②ユーザの追加

特定の社内/社外ユーザの権限を個別に追加できます。



「ユーザの追加」にて事前に追加されているメンバーの中から選択可能です。

2. プロジェクトの作成(パーソナルフォルダ)

業務フォルダ配下に作成が可能なプロジェクトフォルダと比べ、より簡易な機能に限定されており、以下の機能のみ利用できます。

- ・ユーザの追加
- ・権限付与

ここに注意
 パーソナルフォルダへのプロジェクトの作成は、管理者がポリシーでそれを許可をしている必要があります。
 ポリシーの設定については「操作編(管理者ユーザ詳細)ロールとポリシー」の「3.7.プロジェクトフォルダポリシー」を参照ください。

1. プロジェクトフォルダを作成したいフォルダを右クリックし、「プロジェクトフォル ダ作成」をクリックします。



2. プロジェクトフォルダ名を入力し、「作成」をクリックします。

プロジェクト作成	×
プロジェクト名	
プロジェクト_1	
プロジェクトフォルダの名前は、ユニークになるよ うに指定してください。	
作成キャンセル	1.

2. プロジェクトの作成 (パーソナルフォルダ)

3. プロジェクト管理画面が表示されます。

プロジェクト管理へ戻る	🛃 プロジェクト_1		
	全般 ユーザ 権限	Į	
	全般	変更	
	共有名		
		利用終了日	-
		ステータス	オープン

参考

パーソナルフォルダに作られたプロジェクトにおける以下の操作方法は、全社共通フォルダの中に 作成されたプロジェクトに対する操作方法と同じになります。

- 社内メンバー/社外メンバーの追加
- 権限の設定

操作方法等は、「3.1.プロジェクトの作成(全社共有フォルダ)」の内容を参照ください。

参考

社外共有者によりファイルの更新があった場合についても、バージョンファイルが作成されます。 社外共有者がファイルを削除した場合は、ごみ箱にファイルが移動され、管理コンソールのごみ箱 から元に戻すことができます。

3. プロジェクト管理ビューの説明

プロジェクト作成後、プロジェクト管理にて表示される各タブについてご案内いたします。

全般タブ

プロジェクト管理へ戻る	💼 プロジェクト_	A	
🛅 プロジェクト_A …	全般 オーナー	ユーザ グループ	権限 ログ
	全般 共有名 プロジェクト蛋性 ファイル名頃則 メールテンプレート クォータ	室更 利明終了日 ステータス	・ オーブン

■ 全般

[利用終了日] と [ステータス(オープン/クローズ)] を設定できます。

■共有名

プロジェクト名とは他に、社外コラボレーター向けに公開する名前を設定できます。

■プロジェクト属性 案件ごとの管理情報を入力できます。

■ファイル名規則

アップロードされるファイルの名前を制限設定できます。

■メールテンプレート

社内外のメンバー招待時、アップロード時のテンプレートをそれぞれ設定する事ができま す。

■クォータ プロジェクトにクォータを設定する事ができます。



3. プロジェクト管理ビューの説明

オーナータブ

プロジェクト管理へ戻る	🛅 プロジェクト_A
□ プロジェクト_A …	全般 オーナー ユーザ グループ 権限 ログ
	保存 キャンセル
	action motion
	すべて選択/選択解除 ログインID 名前 プロジェクト全般管理 フォルダ権限の変更 サブプロジェクト作成 メモ
	admin Administrator 🗹 🗹 🗹

プロジェクトの作成者がプロジェクトオーナーになります。 また、他のオーナーをアサイン(追加/削除)する事も可能です。

ここに注意 プロジェクトを作成する上位のフォルダにアクセス権の付与が必要です。 ※アクセス権が無い状態でオーナーに追加しても [プロジェクト管理] 項目は表示されません

ユーザタブ

プロジェクト管理へ戻る	== プロジェクト_Α	
* 🛅 プロジェクト_A …	全般 オーナー ユーザ グループ 権限 ログ	
	社内メンバーの追加 社外メンバーの追加 部隊 招待メール送信	
	すべて選択/ 選択解除 ログインID/メールアドレス 名前 会社名	部署 備考 招待メール送信日時
	□ マネージャーグループユーザ 001	

招待されたプロジェクトフォルダを利用する事が出来ます。

オーナー含め、プロジェクトを利用するメンバーは全て [ユーザ] へ追加する必要があり ます。また、プロジェクトへ招待する際の招待メールの送信も可能です。

3. プロジェクト管理ビューの説明

● ここに注意

プロジェクトを作成する上位のフォルダにアクセス権の付与が必要です。 ※アクセス権が無い状態でユーザに追加してもトップパネルには表示されません

グループタブ

プロジェクト管理へ戻る	:=	プロジェクト	~_A			
* 🛅 プロジェクト_A .	全般	オーナー	ユーザ	グループ	権限	ログ
	新規作用	ţ				
		ロジェクトの全ての	社外メンバー			
	📀 プ	ロジェクトの全ての	社内メンバー			

[ユーザ] タブにて追加した、本サービスにアカウントが存在する社内のメンバーとそれ 以外の社外メンバーのグループが作成されています。

その他に、特定のメンバーだけを選出し、カスタマイズしたグループを作成する事が可能 です。

アイコン	説明
♦	デフォルトで作成されている社内グループです。プロジェクトに追加 されている社内メンバー全員が含まれています。
*	デフォルトで作成されている社外グループです。 プロジェクトに追加されている社外メンバー全員が含まれています。
***	任意で作成が可能な社内グループです。
88	任意で作成が可能な社外グループです。

3. プロジェクト管理ビューの説明

権限タブ

プロジェクト管理へ戻る	📃 プロジェクト_Α	
* 🛅 プロジェクト_A	全般 オーナー ユーザ グループ 権限 ログ	
	グループの追加 ユーザの追加 削除	
	名前	ロール
	プロジェクト_A プロジェクトの全ての社外メンバー	プレビュー
	プロジェクト_A プロジェクトの全ての社内メンバー	フルコントロール
	サブプロジェクト_A サブプロジェクトの全ての社外メンバー	アクセスなし(通過のみ)
	サブプロジェクト_A サブプロジェクトの全ての社内メンバー	アクセスなし(通過のみ)
	すべて選択/ 選択解除	
	□	ダウンロード
	プロジェクト_A マネージャーグループユーザ001	フルコントロール

プロジェクトフォルダの各ユーザ/グループに対してアクセス権限を付与する事が出来ます

アイコン	説明
٢	デフォルトで作成されている社内グループです。プロジェクトに追 加されている社内メンバー全員が含まれています。
\$	デフォルトで作成されている社外グループです。 プロジェクトに追加されている社外メンバー全員が含まれています。
**	任意で作成が可能な社内グループです。
8	任意で作成が可能な社外グループです。
-	任意で作成可能な社内ユーザです。
8	任意で作成可能な社外ユーザです。

ロールは管理者によるカスタマイズが可能です

参考

3. プロジェクト管理ビュ―の説明

ログタブ

プロジェクト管理へ戻る	̄ プロジェクト_A		
* 🛅 プロジェクト_A	全般 オーナー ユーザ	グループ 権限 ログ	
	管理ログ 操作ログ	^	
	與相對		
	2020-07-15 から		
	2020-07-22 まで		
	IPアドレス		
	操作ユーザ		
	ユーザ名 ~		
	管理タスク		

プロジェクト管理、及びプロジェクトフォルダの操作ログを確認する事が可能です。

4. 社外コラボレータへのパスコード発行について

プロジェクトフォルダへ招待したコラボレータのパスコード発行からログインまでの流れ を紹介します。

1. 社外コラボレータを招待すると、以下のようなメールが招待者へ届きます。

件名: [どこでもBOX]プロジェクトへ招待されました

本文:

A 様

総務部長 様が、あなたを「B社合同プロジェクト」プロジェクトへ招待しました。

下記、URLよりログインしてください。 https://xxxxxxxx/collaborator/xxxxxxxx 総務部長 様からのメッセージ: B社 A様、B様

A様、B様と弊社での共有用フォルダを作成しました。

まずはアクセスできるかご確認をお願いします。

2. メールに記載のURLをクリックするとログイン画面が表示されます。 招待メールの届いたメールアドレスを入力し、「次へ」をクリックします。

4. 社外コラボレータへのパスコード発行について

3. パスコードを入力する画面が表示されたら、**画面を閉じず**に招待メールの届いたメールボックスを確認します。

あなたのメールアドレスにパスコードを送信しました。 ※ この画面は閉じずにメールをご確認ください。
メールアドレス Boukaru bios@gmail.com
メールに記載されたパスコードを入力してください。 パスコード
ログイン
お扱いのメールシステムによっては、ノ(スコードが届くまで 問題がかかることがあります。数分起っても)(スコードが届 かない場合は、リ(スコードを用受助後3)を通りする か、お扱いのメールシステムの道理者へお問い合わせくださ い。
パスコードを再度受け取る場合
バスコードを受け取る
反る

4. メールにパスコードが記載されています。

パスコードをコピーして、開いたままの"手順3"の画面に張り付けて、ログインをクリックします。

件名: 【どこでもBOX】パスコードのお知らせ

本文:

 $\mathsf{X} \times \times \times \times \times \times \times$

<mark>上記のパスワードを画面へ入力してください。</mark> <mark>パスワードは、発行後24時間有効です。 有効期限:20yy/mm/dd tt:tt</mark>

【ご注意】

※有効期限が切れた場合は、お手数ですが最初からやり直してください。

4. 社外コラボレータへのパスコード発行について

Ⅰ ここに注意

パスコードはメールアドレス単位での発行となります。複数のプロジェクトにて招待メールが 届いた場合でも、パスコードは共通のものをご利用頂けます。

参考

有効期限を超えた場合はから本手順をやり直す事によって、パスコードが再発行 されます。

5. 共有されているフォルダが表示されます。





5. プロジェクトフォルダの終了/削除/クローズ方法

社内外の方とのプロジェクトが終了した際に、該当のプロジェクトフォルダに対して、 「終了」「削除」「クローズ」の3つの方法を選択することが可能です。 以下に概要とそれぞれの方法についてご案内いたします。

参考 参考

全てプロジェクトオーナーでのみ実施可能となります。

【終了】

プロジェクトを「終了」すると、該当のプロジェクトは利用不可な状態となり、一般フォ ルダとして残ります。

一般フォルダになった後はプロジェクトフォルダに戻すことはできないため、プロジェクトを再開する可能性がある場合は、下記の「クローズ」を選択ください。

※プロジェクトは終了するが、フォルダやファイルを残しておきたい場合は、終了を選択 ください。

■ ここに注意

プロジェクト終了後は一般フォルダとなるため、プロジェクトのメンバーに属していなかった社内の方でも 権限によっては、本サービスのWebやストレージサービスDriveからもプロジェクト終了後の 一般フォルダへ閲覧やダウンロード等もできてしまいます。

その為、プロジェクト終了後にはシステム管理者が当該フォルダに適切なアクセス権限を付与してください。 尚、プロジェクトフォルダから一般フォルダに変更となったフォルダ(サブフォルダを含む)とその中に 保管されるファイルについて、システム管理者の権限でアクセス可能となることが問題になる場合には、 プロジェクト終了時にフォルダの移動先としてシステム管理者がアクセス権を持たない一般フォルダを 指定するか、プロジェクト終了とするのではなく、ステータスを「クローズ」とすることをお勧めします。

【削除】

プロジェクトを「削除」すると、該当のプロジェクトは利用不可な状態となり、フォルダ も削除されます。

※プロジェクトもファイルも全て削除したい場合、削除を選択ください。

【クローズ】

プロジェクトのステータスを「クローズ」すると、該当のプロジェクトは利用不可な状態 となり、フォルダとして閲覧することもできなくなります。

ただし、ステータスを「オープン」に戻すことで、再度、プロジェクトとして利用するこ とが可能となります。

※再度、同一プロジェクトを利用する可能性がある場合、クローズを選択ください。

5. プロジェクトフォルダの終了/削除/クローズ方法

プロジェクトフォルダの終了方法

1. 本サービスのWebにログインし、【ツール】-【プロジェクト管理】を選択し、終了 したい該当のプロジェクトを選択ください。

2. 「…」を選択し、「プロジェクトの終了」を選択ください。



3. 終了メッセージが出力されるため、問題なければ「プロジェクトの終了」を選択ください。



4. プロジェクトの終了後は、一般フォルダとして残ります。



5. プロジェクトフォルダの終了/削除/クローズ方法

プロジェクトフォルダの終了方法

Ⅰ ここに注意

プロジェクト終了後は一般フォルダとなるため、プロジェクトのメンバーに属していなかった社内の方でも 権限によっては、本サービスのWebやストレージサービスDriveからもプロジェクト終了後の 一般フォルダへ閲覧やダウンロード等もできてしまいます。 その為、プロジェクト終了後にはシステム管理者が当該フォルダに適切なアクセス権限を付与してください。 尚、プロジェクトフォルダから一般フォルダに変更となったフォルダ(サブフォルダを含む)とその中に 保管されるファイルについて、システム管理者の権限でアクセス可能となることが問題になる場合には、 プロジェクト終了時にフォルダの移動先としてシステム管理者がアクセス権を持たない一般フォルダを 指定するか、プロジェクト終了とするのではなく、ステータスを「クローズ」とすることをお勧めします。

5. プロジェクトフォルダの終了/削除/クローズ方法

プロジェクトフォルダの削除方法

1. 本サービスのWebにログインし、【ツール】-【プロジェクト管理】を選択し、削除したい該当のプロジェクトを選択ください。

2. 「…」を選択し、「削除」を選択ください。



3. 削除メッセージが出力されるため、問題なければ「削除」を選択ください。



■ ここに注意

プロジェクトを削除すると、フォルダも含めて全て削除されますので注意ください。 フォルダの復元をしたい場合は、管理者様であればこちらの方法で管理コンソールの「ごみ箱」より フォルダの復元が可能となります。(復元後は一般フォルダとなります。)

5. プロジェクトフォルダの終了/削除/クローズ方法

プロジェクトフォルダのクローズ方法

1. 本サービスのWebにログインし、【ツール】-【プロジェクト管理】を選択し、クローズしたい該当のプロジェクトを選択ください。

2. 「全般」タブを選択し、「変更」ボタンより、ステータスを「クローズ」に変更ください。



3. 削除メッセージが出力されるため、問題なければ「削除」を選択ください。





4 ツールメニュー

本サービスのWebへログイン後、トップページに表示される【ツール】メニューについ てご案内いたします。

ツールメニューには最大で以下5つのメニューが表示されます。 ※各ユーザの権限設定によって、表示メニューが異なる場合があります。

- 1. <u>ログ&レポート</u>
- 2. 共有リンク一覧
- 3. <u>アドレス帳</u>
- 4. ごみ箱
- 5. 承認依頼一覧



1. ログの確認

指定した期間内でのレポートとログの確認が可能です。 詳細は「<u>5.ログ&レポート</u>」を参照ください。 ログ&レポートは、システムロールが「パワーユーザ」が設定されているグループに所属 しているユーザのみツールメニューから選択可能となります。

2. 共有リンク一覧

指定した期間に発行された共有リンクの一覧の確認が可能です。 詳しくは 「<u>6. 共有リンク一覧</u>」を参照ください。

3. アドレス帳

ファイルを共有する機会の多い宛先をアドレス帳に登録することが可能です。 詳しくは「<u>7.アドレス帳</u>」を参照ください。 アドレス帳は、システムロールが「パワーユーザ」が設定されているグループに所属 しているユーザのみツールメニューから選択可能となります。

4. ごみ箱

パーソナルフォルダ配下の削除したファイルやフォルダがツールメニューのごみ箱に 移動します。 詳しくは「8.ごみ箱」を参照ください。

5. 承認依頼一覧

承認依頼と自分宛の承認依頼の履歴の確認が可能です。

詳しくは 「<u>9. 承認依頼一覧</u>」を参照ください。

● ここに注意

承認者に表示されるメニューです。

5 ログ&レポート

ログ&レポートの機能と利用方法についてご案内いたします。 本サービスで行ったファイル/フォルダ操作をログとレポートで確認する事ができます。

ログ&レポートは、システムロールが「パワーユーザ」が設定されているグループに所属 しているユーザのみツールメニューから選択可能となります。



1. ログ&レポート画面の開き方

1. 【ツール】 - 【ログ&レポート】をクリックします。



2. ログ&レポート画面が表示されます。



5 ログ&レポート

1. ログ&レポート画面の開き方

アクション

アクションでは以下の項目の確認が可能です。

No.	項目	No.	項目
1	アップロード	24	フォルダ移動
2	ファイル属性変更	25	フォルダのリストア
3	ファイル削除	26	フォルダ名変更
4	ファイル移動	27	フォルダを空にする
5	ダウンロード	28	フォルダをごみ箱から削除
6	ファイルのリストア	29	プロジェクトフォルダ作成
7	ファイル名変更	30	プロジェクトフォルダ変更
8	バージョン変更	31	プロジェクトフォルダ削除
9	バージョン別名保存	32	プロジェクトフォルダ移動
10	ファイルをごみ箱から削除	33	プロジェクトフォルダ名変更
11	コメント追加	34	プロジェクトフォルダを空にす る
12	コメント削除	35	プロジェクトフォルダ終了
13	共有リンク作成	36	共有フォルダ作成
14	プレビュー	37	共有フォルダ変更
15	拒否(脅威) (* 1)	38	共有フォルダ削除
16	ファイルのプロパティ変更	39	共有フォルダ移動
17	共有リンク変更	40	共有フォルダ名変更
18	共有リンク削除	41	共有フォルダを空にする
19	共有リンク承認	42	共有フォルダ終了
20	共有リンク却下	43	パスワード変更
21	フォルダ作成	44	ログイン
22	フォルダ変更	45	ログイン失敗
23	フォルダ削除	46	ユーザロック

*1 拒否(脅威)は、ウイルスを検知し本サービスへデータを 保存できなかった場合に記録されます。

5 ログ&レポート

1. ログ&レポート画面の開き方

フィルタ

メニューごとにフィルタを利用し、表示内容を絞り込むことが可能です。 表示されるフィルタは以下となります。

レポートメニュー	表示されるフィルタ
アクション	ファイル、フォルダ、ユーザ、詳細、プロジェク トフォルダ、共有フォルダ
ユーザ	ファイル、フォルダ、アクション、プロセス、詳 細、プロジェクトフォルダ、共有フォルダ
ファイル	ユーザ、アクション、プロセス、詳細
フォルダ	ユーザ、アクション、ファイル、詳細
プロセス *ストレージサービスDriveの 利用時にファイルをダウンロー ドしたプロセスが表示	ファイル、詳細

期間の指定等画面構成

各メニューをクリックすると以下のような画面が表示されます。

< 2	トップページへ戻る
アクション	1
2018-07-01 💼 - 2018-09-28 🛗	通用
No アクション	フィルタ
1 アップロード	 ロファイル ロフォルダ ロブロジェクトフォルダ ロ共有フォルダ ユーザ 単 詳細
2 ファイル属性変更	□ ファイル □ フォルダ □ プロジェクトフォルダ □ 共有フォルダ ▲ ユーザ ■ 詳細

- 1. 期間を指定し「適用」ボタンをクリックすると指定期間内の内容が表示されます。 レポートの期間は最大90日まで指定可能です。
- 2. クリックすると、1つ前の【ログ&レポート】画面へ戻ります。

1. ログ&レポート画面の開き方

レポートの確認方法

例として、アクションをクリックした場合は以下の通りです。

1. アクションをクリックすると、フィルタとして以下の項目が表示されます。 フィルタ:ファイル、フォルダ、ユーザ、詳細、プロジェクトフォルダ、共有フォルダ

No	アクション	フィルタ			
1	zwic K	🗋 ファイル	🗎 フォルダ	🛅 プロジェクトフォルダ	🗎 共有フォルダ
	/ y / U - F	≗ ユーザ	■ 詳細		

2. 表示されているフィルタ(例.ファイル)をクリックすると、アップロードされたファイル名が表示されます。

			トップページへ戻る
<	※ アクション: アップロード		
ファイ	۲JL		
201	18-07-01	昇順	適用
		《 前)次 1ページ
No	ファイル	フィルタ	
1	8.docx	💄 ユーザ 🛛 🖩 詳細	
2	Create folder4.JPG	▲ ユーザ 圖 詳細	
3	Delete folder1.JPG	🙎 ユーザ 🛛 🖩 詳細	

🚺 ТІ	IPS
またはフ	<mark>アップロード横の×ボタンをクリックすることで、前の画面に戻ります。</mark>
	< ※ アクション : アップロード X
	ファイル
	2018-07-01 🗰 - 2018-09-28 🗰 検索したいキーワードを入力 昇順

1. ログ&レポート画面の開き方

レポートの確認方法

3. フィルタに表示されている【ユーザ】をクリックすると、このファイルをアップロード したユーザが表示されます。



4. フィルタに表示されている【詳細】をクリックすると、アップロードしたファイルの詳細を確認することができます。

			トップページへ戻る
く ※ アクション : アップ	ロード 🔣 🗋 ファイル: File	_sample documen 🔀	ユーザ: sample 🔀
羊細			◆ CSVダウンロード
2018-07-01 🛗 - 2018-	09-28 🗂 昇順 🖌		通用
			(前)次 1ページ
2018/09/10 11:14:27	File_sample document.xlsx		
アクション アップロード	P	アプリケーション Drive	ユーザ sample
/(2	inider?	詳細 サイズ: 8.74KB	
/Fileforce/Sample/Sample subt	londerz.		

5. 「CSVダウンロード」ボタンをクリックし、内容をダウンロードすることが可能です。



1. ログ&レポート画面の開き方

【すべてのログを表示】について

レポート画面の「すべてのログを表示」ボタンをクリックすると、 指定期間内のすべてのログを表示することが可能です。



また、内容のCSVファイルへのダウンロードも可能です。 ただし「すべてのログを表示」からダウンロードできる期間は、直近3日分までとなってお

ります。

例:

2021年3月30日にダウンロードする場合、 指定できる期間は 2021-03-28から2018-03-30 となります。

直近3日より前のログが必要な場合は、次項に記載の手順にてログファイルをダウンロード して内容をご確認ください。

2. ログの確認

ログは2年間保管されます。 ※ログは、利用容量に含まれます。

ログの表示

1. 本サービスのWebへログインし、【ツール】 – 【ログ&レポート】をクリックします 。表示された画面の【ログ】をクリックすると、以下のような画面が表示されます。

ログ&レポート				
L#−ト □グ				
2018 年 🗹 選択したファイルをまとめてダウンロード すべて連択	選択解除 ファイル名で検索	検索		
ファイル名	ファイルサイズ			
2018-08-26_00_v1.zip	446 Bytes	ダウンロード		
2018-08-27_00_v1.zip	1.07 KB	ダウンロード		
2018-08-28_00_v1.zip	1.14 KB	ダウンロード		

2. 【ダウンロード】をクリックすると、ログがzipファイル形式でダウンロードされます。

ファイル名	ファイルサイズ					
2018-08-26_00_v1.zip	446 Bytes	ダウンロード				

3. zipファイルを展開し、CSVファイルを開いてログを確認する事ができます。

			描画		故式 データ					♀ 実行したい∮	ド業を入力してください					
AO	26 *	: ×	~	f _x												
1		A		В		(2		D	E	F	G	н	1	J.	
1	creation_date			action	user_id				login_id	user_name	group_name	file_id	version_id	file_name	file_size	folder_id
2	2018-08-31T	13:23:58+	09:00	Login failed	2c32633b8	aa4fb594	la6d228	df552e0f	demo	demo	Demo				0	
3	2018-08-31T	13:24:27+	09:00	Login	2c32633b8	aa4fb594	la6d228	df552e0f	demo	demo	Demo				0	
4	2018-08-31T	13:24:27+	09:00	Change password	2c32633b8	aa4fb594	la6d228	df552e0f	demo	demo	Demo				0	
5	2018-08-31T	13:25:08+	09:00	Login	6a91dca7a	d04d0fb	e5a103b	e87b6a89	tamura	tamura	Administrators				0	
6	2018-08-31T	13:53:16+	09:00	Login failed	420b68de4	7d048c8a	9a8cead	Idb9fec27	demo1	demo2					0	
7	2018-08-31T	13:53:21+	09:00	Login failed	420b68de4	7d048c8a	9a8cead	Idb9fec27	demo1	demo2					0	
8	2018-08-31T	13:53:25+	09:00	Login failed	420b68de4	7d048c8a	9a8cead	Idb9fec27	demo1	demo2					0	
9	2018-08-311	13-53-29+	00-60	Login failed	420b68de4	7/1048c8a	9a8cead	Idb9fec27	demo1	domo2					0	
2. ログの確認

複数のログファイルのダウンロード

1. ダウンロードしたい複数のログファイルを選択し、「選択したファイルをまとめてダウンロード」ボタンをクリックします。

レポート		
2		
2018 年 🚽 選択したファイルをまとめてダウンロード	すべて選択 選択解除 ファイル名で検索	検索
1 TUB	ファイルサイズ	
2018-08-26_00_v1.zip	446 Bytes	ダウンロード
2018-08-27_00_v1.zip	1.07 KB	ダウンロード
2018-08-28_00_v1.zip	1.14 KB	ダウンロード
2018-08-29_00_v1.zip	839 Bytes	ダウンロード
2018-08-30_00_v1.zip	1.7 KB	ダウンロード
2018-08-31_00_v1.zip	1.18 KB	ダウンロード

②1つのzipファイルの中に、選択したファイルが保存された形でダウンロード されます。



*1度にダウンロードできるのは、1年分までとなっております。

2. ログの確認

すべて選択 / 選択解除

【すべて選択】をクリックすると、画面に表示されているすべてのログファイルを 選択することが可能です。



*年を切り替えると、選択は自動的に解除されます。 そのため、複数年にまたがるデータの選択をすることはできません。

ファイル名で検索

ログファイルのファイル名での検索が可能です。 *ファイル名の形式は 年 - 月 - 日(例. 2018-09-28) です。



6 共有リンク一覧

共有リンク一覧

このページでは、共有リンク一覧の機能及び利用方法についてご案内いたします。

- 1. 共有リンク一覧とは
- 2. 共有リンク一覧の確認
- 3. 共有リンク一覧画面表示項目及び機能について

1. 共有リンク一覧とは

発行した共有リンクを一覧で確認する事が可能です。 作成したユーザ本人のリンクは共有リンクの期間が経過後60日間保管されます。

2. 共有リンク一覧の確認

1. 【ツール】 - 【共有リンク一覧】をクリックします。



2. 共有リンク一覧画面が表示されます。

共有	共有リンク一覧									
	28									
HID	前版 有効問題 (すべて・) ステータス (すべて・) 週期 1 /1 (Go) 4 最初 4 前 ▶ 次 ▶ 最後							1.88		
	#8	作成日	有众词语	和先	他推入	承認者	ステータス	開設		
	共有リンク送付	2018/10/21 09:05	2018/10/21 09:05 - 2018/10/28 09:05	(TO)			発行済み	未読	2788	
		2018/10/21 09:05	2018/10/21 09:06 - 2018/10/28 09:05				発行済み	末続	ETH	

共有リンク発行の際、「リンクをメールで送信」をクリックすると、宛先が表示されます。



3. 共有リンク一覧画面 表示項目及び機能について

表示項目	機能				
①依頼先承認者	 ・ポリシー設定の承認ポリシーで共有リンクの承認を 「必要とする」設定の場合にのみ表示 ・承認依頼中は、依頼先のみ表示 ・承認者が承認または却下すると、承認者欄にも表示 				
②ステータス	 発行した共有リンクのステータスを表示 発行済み:共有リンクが共有先に発行されている状態 承認済み:承認者が共有リンクの発行を承認した状態 却下:承認者が共有リンクの発行を却下した状態 				
③開封	発行した共有リンクについて、共有先のユーザの開封状 況を表示				
④詳細	共有ファイルの送信先や共有したファイルを確認				
⑤フィルタ機能	 ・共有リンク一覧画面のフィルタ機能 有効期間: 共有リンクの有効期間の未開始・開始・終了を選択 ステータス: 共有リンクの発行済み・承認済み・却下を選択 それぞれ選択後、「適用」ボタンをクリックすると フィルタが適用されます。 				
⑥削除	誤って送ってしまった内容にチェックをし「削除」ボタ ンをクリックするとリンクが削除され、共有先のユーザ がアクセスできなくなります。 リンク削除後に共有リンクへアクセスすると以下のよう なメッセージが表示されます。				

7 アドレス帳

共有リンクの送信先アドレスを登録することができます。 ログインユーザーごとのアドレス帳であり、他ユーザーと共用のアドレス帳ではありません。

アドレス帳は、システムロールが「パワーユーザ」が設定されているグループに所属しているユーザのみツールメニューから選択可能となります。

アドレス帳に関して、以下を説明します。

- 1. 表示方法
- 2. アドレス帳の新規作成
- 3. アドレス帳の一括操作
- 4. 一括でのアドレス帳への登録

1. 表示方法

1. 【ツール】 - 【アドレス帳】をクリックします。



2. アドレス帳画面が表示されます。

アドレス帳							
新規 一括操作	並び替え 氏名昇順	•	氏名、メールアドレス、会社名を入力	٩			1/0
氏名	メールアドレ	ス			会社名	偏考	



2.アドレス帳の新規作成

1. 【ツール】 - 【アドレス帳】をクリックし、【新規】をクリックします。

アドレ	ノス帳						
新規	一括操作	並び替え	氏名 昇順	•	氏名、メールアドレス、会社名を入力 🏻 🔍		1/0
氏名			メールアドレ	ス		会社名	催考

2. アドレス帳に登録する内容を入力し、「保存」ボタンをクリックします。



3. アドレス帳に登録されます。

アドレス帳	アドレス帳						
新規 一括操作 並び替え	氏名昇順	氏名、メールアドレス、会社名を入力 🔍					
氏名	メールアドレス	会社名	備考				
人事 太郎	address1@example.com	Example.com	人事担当者				



3. アドレス帳の一括操作

1. 【ツール】ー 【アドレス帳】をクリックし、【一括操作】をクリックします。

アドレス帳						
新規	一括操作	並び替え	氏名昇順 🔻			
氏名			メールアドレス			
人事	太郎		address1@example.com			

2. 「ダウンロード」ボタンをクリックします。

すべてのアドレスをCSV形式でダウンロードします。



3. CSVファイルの保存先を指定し、「保存」ボタンをクリックします。 CSVファイルがダウンロードされます。



4. CSVファイルを開くと現在登録しているアドレス帳の情報が表示されます。

E	自動保存 💽	ᢧ᠋ᢩᠫ᠇᠅᠂᠖᠇	₹	
ファ	イル ホー	ム 挿入 描画 ペー	ジ レイアウト	数式 データ
L1	4	• : × ✓ fx		
	А	В	С	D
1	Name	Email	Organization	Memo
2	人事 太郎	address1@example.com	Example.com	人事担当者
3				

7 アドレス帳

4. 一括でのアドレス帳への登録

アドレス帳へ登録できる最大件数は500件までとなっております。

- 1. 現在登録されているアドレス帳の内容をダウンロードします。 【ツール】 - 【アドレス帳】をクリックし、【一括操作】をクリックします。
- 2. 「ダウンロード」ボタンをクリックし、CSVファイルを任意の場所に保存します。
- 3. CSVファイルを開き、登録したい内容を追加し、保存します。

🕒 ここに注意

NameとEmailの入力は必須です。

CSVファイルの文字エンコードはUTF-8ですので、UTF-8で保存してください。

👩 TIPS

CSVファイル保存方法例 Excel2016をご利用の場合

CSVファイルを編集後、保存の際には【名前を付けて保存】 をクリックし、 【CSV UTF-8(コンマ区切り)(*.csv)】を選択し、ファイルを保存します。

- 4. アドレス帳の【一括操作】をクリックします。
- 5. 「ファイルを選択」ボタンをクリックし、編集したCSVファイルを選択します。



アップロード

「アップロードするCSVファイルのアドレスで置き換える」について CSVファイルのデータに本サービス上に登録されているアドレス帳 の内容を含んだままアップロードする場合にはチェックマークをつけ 「アップロード」ボタンをクリックします。 チェックマークを付けず「アップロード」ボタンをクリックすると、アドレス帳に 重複して登録されます。 また、本サービス上に登録されているアドレス帳の内容で 削除したいアドレス帳がある場合は、CSVファイルから登録内容を削除し、 チェックを付けてアップロードすることで本サービスのアドレス帳 から削除されます。



4. 一括でのアドレス帳への登録

6. 「アップロード」ボタンをクリックします。

ダウンロードしたCSVファイルを編集し、アップロードを行ってください。 ファイルを選択 20181021201612823.csv ▼ アップロードするCSVファイルのアドレスで置き換える アップロード

7. CSVファイルの内容が、アドレス帳に登録されます。

アドレス帳						
新規 一括操作 並び替え	氏名昇順 🔻	氏名、メールアドレス、会社名を入力 🔍				
氏名	メールアドレス	会社名	借考			
人事 太郎	address1@example.com	Example.com	人事担当者			
経理 花子	address2@example.com	Example.com				
総務 太郎	address3@example.co.jp					

アドレス帳の変更・削除についてはアドレス帳画面でも行うことも可能です。

新規 一括操作 並び替え	氏名昇順	氏名、メールアドレス、会社名を入力 Q		1/1
氏名	メールアドレス	会社名	備考	
人事 太郎	address1@example.com	Example.com	人事担当者	変更 削除

保管しているファイル、フォルダを削除した場合【ツール】 メニューの【ごみ箱】移動 します。

ごみ箱に関して、以下の説明をします。

- 1. アクセス方法
- 2. ごみ箱からファイルやフォルダを元に戻す
- ごみ箱からファイルやフォルダを削除する(パーソナルフォ ルダのみ)
- 4. 【元のフォルダに戻す】操作で失敗となる場合
- 5. エラーメッセージ
- 6. <u>その他のメッセージ</u>

\rm リー ここに注意 🛛

パーソナルフォルダの利用が許可されている場合、もしくはポリシーにより 【全社共有】内で削除したフォルダ・ファイルの復元許可されている場合に 【ツール】 - 【ごみ箱】は表示されます。

管理者が許可していない場合、【全社共有】フォルダ内のファイル、フォルダは 【ツール】 - 【ごみ箱】に移動しません。 ※管理コンソールの【ごみ箱】に移動します。

【パーソナルフォルダ】から削除したファイルやフォルダは、「指定した場所へ戻す」 ことができますが、【全社共有】から削除したファイルやフォルダは、「元の場所へ戻 す」のみ実施することができます。

1. アクセス方法

1. 【ツール】 - 【ごみ箱】をクリックします。



2. ごみ箱からファイルやフォルダを元に戻す

1. 【ツール】 - 【ごみ箱】をクリックします。

2. 復元したいファイルにチェックを付け、ボタンをクリックします。 パーソナルフォルダの場合は、以下のボタンが表示されます。

- ●元のフォルダに戻す ファイルやフォルダが保管されていた場所に戻すことができます。
- ●指定したフォルダに戻す ファイルやフォルダを指定した場所に戻すことができます。

<パーソナルフォルダ>

パーソナル:	フォルター・全社共有			
表示対象: 🧃	ファイル 〇 フォルダ	対象範囲: 🔵 すべて 💿 期間 🕢	2019/05/22 15:30 ~ 2019/05/29 15:30 ► Mile	日時の降順 ▼ 更新
元のフォルタ	ダに戻す 指定したフォルダル	こ戻す ごみ箱から削除		
すべて選択	/ 进行和助家			
	名前	サイズ	元の場所	削除日時
	Sample.docx	11.92 KB	/パーソナルフォルダ/Sample2 in PF	2019/05/29 15:0
2	Sample.xlsx	8.69 KB	/パーソナルフォルダ/Sample2 in PF	2019/05/29 15:0
	Sample.xlsx	8.69 KB	/パーソナルフォルダ/Sample1 in PF	2019/05/29 15:0
	Sample.docx	11.92 KB	/パーソナルフォルダ/Sample1 in PF	2019/05/29 15:0

<全社共有>

オルダ 全社共有 ①			
) ファイル () フォルダ 対象 に戻す 	囲: 🔵 すべて 💿 朝醸	2019/05/22 15:30 ~ 2019/05/29 15:30 F	除日時の降順 ▼ 更新
名前	サイズ	元の場所	削除曰(時
SampleDocument3.docx	11.95 KB	/全社共有/Sample2	2019/05/29 15:07
SampleDocument1.docx	11.95 KB	/全社共有/Sample2	2019/05/29 15:07
SampleDocument2.docx	11.95 KB	/全社共有/Sample2	2019/05/29 15:07
SampleDocument3.docx	11.95 KB	/全社共有/Sample1	2019/05/29 15:03
SampleDocument2.docx	11.95 KB	/全社共有/Sample1	2019/05/29 15:03
SampleDocument1.docx	11.95 KB	/全社共有/Sample1	2019/05/29 15:03
	ポルダ 全社県町 ①)ファイル 〕フォルダ 対象 に原す 単HSMD を用 SampleDocument1.doox SampleDocument1.doox SampleDocument2.doox SampleDocument2.doox	#ルダ 注出市 コファイル ○フォルダ 対象範囲: ○ すべて ④ 第編 に関す ま約 9-4ズ SampleDocumentJ.docx 11.95 KB SampleDocumentJ.docx 11.95 KB SampleDocumentJ.docx 11.95 KB SampleDocumentJ.docx 11.95 KB	#ルダ 全社共有 ファイル 0 フォルダ 対象観想: 0 ずべて 0 期間 2019/05/22 15:30 ~ 2019/05/29 15:30 p m に関す またいにの 名前 ウイズ 死の期所 名前 ウイズ 死の期所 名前 ウイズ 死の期所 名前 ウイズ 死の期所 名前 ウイズ 凡の期所 名前 ウイズ 凡の期所 名の間 の 名の間 の 名の間 の 名の の 11.95 KB ク全社共有/Sample2 名の間所 名の の 11.95 KB ク全社共有/Sample2 名の間所 名の の 名の 11.95 KB ク全社共有/Sample2 名の間 の 名の の 11.95 KB ク全社共有/Sample2 名の 名の 名の 名の 11.95 KB ク全社共有/Sample2 名の間 名の 名の 名の 11.95 KB ク全社共有/Sample2 名の 名の 名の 11.95 KB ク全社共有/Sample2 名の 名の 名の 名の 11.95 KB ク全社共有/Sample2 名の 名の 名の 名の 11.95 KB ク全社共有/Sample2 名の 名の 名の 名の 名の 名の 11.95 KB ク全社共有/Sample1 名の 名の 名の 名の 名の 名の 名の 名の 名の 名の

● ここに注意

【全社共有】フォルダ内のファイルとフォルダは、「元のフォルダに戻す」ことは できますが「指定したフォルダに戻す」ことはできません。 また、「ごみ箱から削除」することもできません。

- 2. ごみ箱からファイルやフォルダを元に戻す
 - 3. リストア(復元)します。

【元のフォルダに戻す】をクリックした場合

元のフォルダに戻す旨メッセージが表示されますので「OK」ボタンをクリックします。



【指定したフォルダに戻す】をクリックした場合 フォルダ指定画面が表示されます。 復元先フォルダを指定し、「リストア」ボタンをクリックします。



4. 指定した復元先にファイルが保管されます。



3. ごみ箱からファイルやフォルダを削除する(パーソナルフォルダのみ)

● ここに注意

ごみ箱に移動したファイルやフォルダを削除すると、復元することはできなくなります。

- 1. 【ツール】 【ごみ箱】をクリックします。
- 2. 削除したいファイルを選択し、「ごみ箱から削除」ボタンをクリックします。

パーソナルフォ	*ルダ 全社共有 1		
表示対象: 🔘	ファイル 🔵 フォルダ 対象師	範囲:すべて (● 期間 (3)	2019/05/22 15:45 ∼ 2019/05/29 15:45
元のフォルダは	に戻す 指定したフォルダに戻す	ごみ箱から削除	
すべて選択 /)	胜 尺解除		
	名前	サイズ	元の場所
2	Sample.docx	11.92 KB	/パーソナルフォルダ/Sample2 in PF
	Sample.xlsx	8.69 KB	/パーソナルフォルダ/Sample2 in PF
	Sample.xlsx	8.69 KB	バーソナルフォルダ/Sample1 in PF
	Sample.docx	11.91 KB	/パーソナルフォルダ/Sample1 in PF

3. |OK」 ホタンをクリックすると、 こみ 箱からファイルが 削除されます。

docx	×		
削除します。よろしいですか?			
	OK Cancel		
TIPS			
フォルダも同様の手順で	削除することた	ができます。	

4. 【元のフォルダに戻す】操作で失敗となる場合

以下のような場合は、【元のフォルダに戻す】をクリックした際に失敗となります。

- ●元のフォルダに対し、ファイル、フォルダの作成権限がない
- ●元のフォルダが削除されている
- ●元に戻すと、フォルダの階層が増えて上限である30階層を超えてしまう
- ●元に戻すと、サブフォルダ数の上限1,000フォルダを超えてしまう
- ●元に戻すと、ファイル数の上限10,000ファイルを超えてしまう
- ●元に戻すと、フォルダパスの長さが上限255文字を超えてしまう

5. エラーメッセージ

リストア(復元)の際に表示される可能性のあるエラーメッセージは、以下となります。

リストア先の システム管理	Dフォルダに必要な権限がないため、リストアに失敗しました。 聖者へお問い合わせください。
エラー理由	復元先のフォルダに対し、フォルダの作成権限がないため表示されま す。
*パーソナル *ファイルは	フォルダに復元する場合、このエラーが生じることはありません。 サブフォルダロールの権限をチェックしています。
リストア先の システム管理	Dフォルダが既に削除されているため、リストアに失敗しました。 聖者へお問い合わせください。
エラー理由	【全社共有】フォルダ内の復元先のフォルダが削除されているため表 示されます。
リストア先の	Dフォルダが既に削除されているため、リストアに失敗しました。
エラー理由	【パーソナルフォルダ】内の復元先フォルダが削除されているため表 示されます。
フォルダ階原 システム管理	層の上限を超えるフォルダが存在するため、リストアに失敗しました。 埋者へお問い合わせ下さい。
エラー理由	【全社共有】フォルダへ復元すると、フォルダ階層が上限を超えてし まうため表示されます。
フォルダ階層	層の上限を超えるフォルダが存在するため、リストアに失敗しました。
エラー理由	【パーソナルフォルダ】へ復元すると、フォルダ階層が上限を超えて しまうため表示されます。
リストア先の システム管理	Dフォルダ数が上限を超えたため、リストアに失敗しました。 聖者へお問い合わせ下さい。
エラー理由	【全社共有】フォルダへ復元すると、フォルダ数の上限を超えてしま うため表示されます。
リストア先の	Dフォルダ数が上限を超えたため、リストアに失敗しました。
エラー理由	【パーソナルフォルダ】へ復元すると、フォルダ数の上限を超えてし まうため表示されます。
リストア先の システム管理	Dファイル数が上限を超えたため、リストアに失敗しました。 埋者へお問い合わせ下さい。
エラー理由	【全社共有】フォルダへ復元すると、ファイル数の上限を超えてしま うため表示されます。
リストア先の	Dファイル数が上限を超えたため、リストアに失敗しました。
エラー理由	【パーソナルフォルダ】へ復元すると、ファイル数の上限を超えてし まうため表示されます。

6. その他のメッセージ

リストア(復元)の際に表示される可能性のあるメッセージは、以下となります。

以下のフォノ	レダの名前が変更されました。
以下のファ-	イルの名前が変更されました。
表示される	復元先にすでに同名のフォルダやファイルがあった場合は、自動的に
理由	名前が変更となります。



ツールメニュー内の承認依頼一覧の利用方法についてご案内いたします。



1. 【ツール】 - 【承認依頼一覧】をクリックします。





2. 承認依頼一覧画面が表示されます。

承認依頼一)	1 ()	戦(後辺道大・1 巻)						
			() () () () () () () () () () () () () (3 ۲. 27-92 FAT •	3078 1 /1 Go] H ## H # #	► R H	54 81 (k)
8ħ	6588	7633#98	现无	亞那省	必赖元	米22者	27 -9 2	4
	2018/07/06 13:32	2018/07/08 13:32 - 2018/07/13 13:32		人事 佐藤	人事伊丽	人事 伊藤	承認 済み	IIM
	2018/06/29 16:44	2018/08/29 18:44 - 2018/07/08 18:44		人事 伝語	人事伊田		単語 約ち	25 ML
	2018/06/29 16:35	2018/08/29 18:35 - 2018/07/06 18:35		人事 佐藤	人事伊丽		米郎 待ち	22.98
	2018/06/29 16:01	2018/05/29 10:31 - 2018/07/08 10:31		人事 広原	人事伊思	人事 伊朗	承認 済み	22.00
	2018/06/29 16:23	2018/08/29 18:23 - 2018/07/08 18:23		人事 佐藤	人事理器	人豪 伊藤	米10 済み	1998

- 自分宛の承認依頼は【自分への承認依頼(承認待ち: O件)】に表示されます。
 自分も含めた複数名への承認依頼は【承認可能な依頼(承認待ち: O件】 に表示されます。
- 有効期限は、すべて、未開始、開始、終了から選択可能です。
 「適用」ボタンをクリックすると、設定した条件に合致する内容が表示されます。

有効期間	すべて・	ステータス すべて 🖣 適用
	কৰ্বব	
	未開始	
老先	開始	依赖者
	終了	

ステータスは、すべて、承認待ち、却下、承認済みから選択可能です。
 「適用」ボタンをクリックすると、設定したステータスの内容が表示されます。



④ 詳細をクリックすると、共有リンクの詳細を確認することができます。

共有リンク				
= A(2,402 201	08/01 08:32-2018/08/08 08:32			
#8.				
11				
2013.28				
87545	NUMBER OF			
29+64933- 27+66		2404	9550-P	701X
(a)	A.W.doca			
\$250-F			(b)
			85	111

(a) クリックすると承認依頼者が共有しよ うとしているファイルを確認することができ ます。

(b)共有を許可する場合は「承認」をク リックします。 共有を許可しない場合は「却下」をクリック します。

1 バージョンファイル

ファイルを上書き保存すると、1つ前のファイルがバージョンファイルとして保管されます。 バージョンファイルは、ファイルが上書き保存されバージョンファイルとして保管してから 7日経過後、自動的に削除されます。



バージョンファイルの機能と操作方法についてご案内いたします。

- 1. <u>バージョンファイルの入れ替え</u>
- 2. <u>別名で保存</u>
- 3. <u>ダウンロード</u>



1. バージョンファイルの入れ替え

前のバージョンファイルを最新版のファイルと入れ替えることが可能です。

1. ファイルを右クリックし【バージョン】をクリックします。

ファイル	k
全社共	持 -全体周知用
L <mark>B</mark>	◆アップロード +マイリストに追加 1/1 : 保存日▼
	マイリストに追加
	ファイル名の変更
	■ プレビュー
	New Sector Sec
	🥪 属性
20	🚽 ダウンロード
	○ 削除
+ 5	🔗 共有リンクを発行
	📦 ファイル移動
	▶ パージョン
	i ⊐Ľ-

● ここに注意

管理者によりファイルのダウンロードが許可されていない場合は、 バージョンファイルの入れ替えはできないため、メニューの中に【バージョン】は 表示されません。

2. バージョン管理画面が表示されます。 入れ替えたいファイル横の「入れ替え」ボタンをクリックします。

バージョン管理					
Sample document.docx		保存日	ファイル名	サイズ	ファイル操作
-	new	2018/10/26 06:19	Sample document.docx	13.91 KB	
	-	2018/10/22 13:12	Sample document.docx	14.69 KB	 2 入れ県ス 第名で保存 サジウンロード
保存日 2018/10/26 06:19 サイズ 13.91 KB					

10バージョンファイル

1. バージョンファイルの入れ替え

3. 「OK」ボタンをクリックします。

	<mark>a.p. rest.f l</mark> el パージョンを入れ	lavesgr の内容 替えますか?	OK キャンセル		아 ☆ 🚦
new		保存日 2018/10/26 06:19	ファイル名 Sample document.docx	サイズ 13.91 KB	ファイル操作 ↓ ダウンロード
		2018/10/22 13:12	Sample document.docx	14.69 KB	2 入れ替え ■ 別名で保存 ◆ ダウンロード

4. 入れ替えたファイルが最新版として保管されます

バージ	ジョン管理						
Samp	ole document.docx			保存日	ファイル名	サイズ	ファイル操作
		new		2018/10/26 08:48	Sample document.docx	14.69 KB	
				2018/10/26 06:19	Sample document.docx	13.91 KB	 注 入れ替え 副 別名で保存 ↓ ダウンロード
保存日 サイズ ◆	2018/10/26 08:48 14.69 KB ダウンロード	-	-	2018/10/22 13:12	Sample document.docx	14.69 KB	 えれ書え 副名で保存 ↓ ダウンロード

10バージョンファイル

2.別名で保存

バージョン管理画面からファイルを別名で保存する事が可能です。

1. ファイルのメニューから【バージョン】をクリック、またはファイルを右クリックし 【バージョン】をクリックします。

2. バージョン管理画面が表示されます。 別名で保存したいファイル横の「別名で保存」ボタンをクリックします。



3. 「OK」ボタンをクリックします。

	app.mcfs.ics-east.jp 向内容 别名で成存しますか?			0		
パージョン管理			OK キャンセル			
20210330.pptx	_	<i>64</i> /8		¥rх	ファーのし後作	
		2021/03/10 17:25	20210330.pptx	32.64 KB	♦ 9950-F	
		2021/03/10 17:05	20210330.ppbs	38.2 KB	2 Anilla 10 103,000	
9/2B 2021/02/10 17-25					 ◆ ダウンロード ⇒ 入れ構え 	
9/7 32.64 KB	-	2021/03/10 15:57	20210330.pptx	32.64 KB	■ 11870479	

4. ファイルが別名で保存されます。



3. ダウンロード

1. ファイルのメニューから【バージョン】をクリック、またはファイルを右クリックし 【バージョン】をクリックします。

2. バージョン管理画面が表示されます。 ダウンロードしたいファイル横の「ダウンロード」ボタンをクリックします。