# どこでもBOX 利用マニュアル

# 操作編(管理者ユーザ詳細) [ロールとポリシー]

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、ロールとポリシーの管理に関する操作を説明いたします。

第1.0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



ご契約情報確認方法や変更について説明

# 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 |      |

目次

| 1. 一般フォルダロール            | •••••• 4 |
|-------------------------|----------|
| 1. サブフォルダ設定について         | •••••• 4 |
| 2. 一般フォルダロールの編集         | 6        |
| 3. 一般フォルダロールの新規作成       |          |
| 4. 一般フォルダロールの種類について     |          |
| 2.システムロール               | 10       |
| 1. システムロールの編集           | 10       |
| 2.システムロールの新規作成          | 12       |
| 3. ポリシー                 | •••••14  |
| 1. ポリシー設定について           | •••••14  |
| 2. 共有ポリシー               | 15       |
| 3. メール送信ポリシー            | 23       |
| 4. ユーザ・グループ参照ポリシー       | 25       |
| 5. 自動削除ポリシー             | 28       |
| 6. ごみ箱ポリシー              | 29       |
| <u>7.プロジェクトフォルダポリシー</u> | 31       |
| 8.ファイルロックポリシー           | ••••••34 |

般フォルダロール 1

#### 1. サブフォルダ設定について

サブフォルダに対するロールの設定方法について説明します。

サブフォルダへの権限の継承について

配下のフォルダロールの設定を、上位フォルダより継承、または異なるロールの 設定が可能です。



フォルダロール設定画面:



各設定について

1. サブフォルダに別のロールを継承させる

上位フォルダとは異なるロールをサブフォルダに適用する場合はチェックをつけて ください。異なるロールは【サブフォルダロール名】より選択します。

| Sample                       |                               |   |
|------------------------------|-------------------------------|---|
| ロール名                         | 編集                            | • |
|                              |                               |   |
| サフフォルタに別の<br>サブフォルダのロー       | ロールを継承させる                     |   |
| ▼フラオルタに別の<br>サブフォルダのロー<br>ル名 | ホールを継承させる<br>読み取り<br>フルコントロール | • |

1 ・般フォルダロール

#### 1. サブフォルダ設定について

2. サブフォルダ設定(継承していないフォルダにも適用する)

配下の全てのサブフォルダに同じロールを適用する場合にはチェックを付けてください。

サブフォルダ設定 
 継承していないフォルダにも適用する。

 ※サブフォルダに個別設定されているロー ルはクリアされこのフォルダのロールを継 承します。

一般フォルダロール 1

#### 2. 一般フォルダロールの編集

- 一般フォルダロールの編集方法について説明します。
- 1. 本サービスのWebにログインします。
- 2. 【ツール】 【管理コンソール】をクリックします。



3. 【編集を開始する】をクリックし、閲覧モードから編集モードへ変更します。



4. 一般フォルダロールをクリックします。編集したい一般フォルダロールを選択して クリックし、「編集」ボタンをクリックします。





#### ・般フォルダロール 1

#### 2. 一般フォルダロールの編集

- 5. 一般フォルダロール名や許可項目を変更し、「保存」ボタンをクリックします。



6. 一般フォルダロール名や許可項目を変更し、「保存」ボタンをクリックします。



「編集を終了する」ボタンをクリックし、編集モードから閲覧モードへ変更後、 7. 画面右上の×ボタンをクリックし、管理コンソール画面を閉じます。





3. 一般フォルダロールの新規作成

一般フォルダロールを新規作成追加する方法について説明します。

- 1. 本サービスのWebにログインします。
- 2. 【ツール】 【管理コンソール】をクリックします。



3. 【編集を開始する】をクリックし、閲覧モードから編集モードへ変更します。

現在、<mark>閲覧モード</mark>です。設定の変更や編集を行いたい場合は、編集を有効にしてください。 **編集を開始する** 

4. 一般フォルダロールをクリックし、新規作成をクリックします。



参考

5. 一般フォルダロールの名前や許可項目の設定を入力し、「作成」ボタンを クリックします。





・般フォルダロール 1

#### 4. 一般フォルダロールの種類について

#### 以下6種類のロールの設定が可能です。 各グループでの用途に合うロールを適用してください。

| 操作                                 | アクセス<br>なし | アクセス<br>なし<br>(通過のみ) | フルコン<br>トロール         | 編集           | 読み取り                 | 閲覧のみ         |
|------------------------------------|------------|----------------------|----------------------|--------------|----------------------|--------------|
| フォルダの内容表示                          |            |                      | ✓                    | $\checkmark$ | ~                    | $\checkmark$ |
| ファイルのサムネイル表示                       |            |                      | ~                    | ~            | <ul> <li></li> </ul> | $\checkmark$ |
| ファイルのプレビュー                         |            |                      | ~                    | ~            | ~                    | ~            |
| ファイルのプロパティの読み取り                    |            |                      | ~                    | $\checkmark$ | ~                    | ~            |
| ファイルのプロパティの変更                      |            |                      | <ul> <li></li> </ul> |              |                      |              |
| ファイルのダウンロード<br>ファイルデータの読み取り        |            |                      | ~                    | $\checkmark$ | ~                    |              |
| ファイル名の変更                           |            |                      | <ul> <li></li> </ul> | $\checkmark$ |                      |              |
| ファイルの削除                            |            |                      | <ul> <li></li> </ul> | $\checkmark$ |                      |              |
| フォルダの削除                            |            |                      | <ul> <li></li> </ul> |              |                      |              |
| ファイルの移動                            |            |                      | $\checkmark$         | $\checkmark$ |                      |              |
| フォルダの移動                            |            |                      | $\checkmark$         |              |                      |              |
| 共有リンクの発行                           |            |                      | ~                    | $\checkmark$ |                      |              |
| ファイルのアップロード<br>ファイルの作成<br>データの書き込み |            |                      | V                    | V            |                      |              |
| ファイルの上書き、変更、編集                     |            |                      | ~                    | $\checkmark$ |                      |              |
| フォルダの作成                            |            |                      | ~                    |              |                      |              |
| フォルダ名の変更                           |            |                      | ~                    |              |                      |              |
| フォルダの属性読み取り                        |            |                      | ~                    | $\checkmark$ |                      |              |
| フォルダの属性の変更                         |            |                      | ~                    |              |                      |              |
| プロジェクトの作成                          |            |                      | <ul> <li></li> </ul> |              |                      |              |
| ファイルのアクセスログの読み取り                   |            |                      | <ul> <li></li> </ul> |              |                      |              |
| コメントの読み取り、書き込み                     |            |                      | <ul> <li></li> </ul> |              |                      |              |

#### 1. システムロールの編集

システムロールの編集方法について説明します。

- 1. 本サービスのWebにログインします。
- 2. 【ツール】 【管理コンソール】をクリックします。



3. 【編集を開始する】をクリックし、閲覧モードから編集モードへ変更します。



4. システムロールをクリックします。

内容を編集したいシステムロールを選択してクリックし、「編集」ボタンをクリックします。 なお、既存のシステムロールで編集可能なのは【**一般ユーザ**】と【**ゲスト**】です。



5. 【ロール名】または【ツールの設定】を変更し、「保存」ボタンをクリックします。



# 2 システムロール

# 1. システムロールの編集

6. 「編集を終了する」ボタンをクリックし、編集モードから閲覧モードへ変更後、 画面右上の×ボタンをクリックし、管理コンソール画面を閉じます。

現在、編集モードです。変更や編集作業が完了したら、必ず右側の「編集を終了する」操作をしてください。 編集を終了する

#### 2. システムロールの新規作成

- システムロールの新規作成方法について説明します。
- 1. 本サービスのWebにログインします。
- 2. 【ツール】 【管理コンソール】をクリックします。



3. 【編集を開始する】をクリックし、閲覧モードから編集モードへ変更します。

現在、閲覧モードです。設定の変更や編集を行いたい場合は、編集を有効にしてください。 編集を開始する

4. 管理コンソール内の【システムロール】をクリックし、【新規作成】をクリックします。



5. システムロールの名前やツールの設定を入力し、「作成」ボタンをクリックします。







- 2. システムロールの新規作成
- 6. 「OK」ボタンをクリックします



7. 「編集を終了する」ボタンをクリックし、編集モードから閲覧モードへ変更後、 画面右上の×ボタンをクリックし、管理コンソール画面を閉じます。

| 現在、編集モードです。 | 変更や編集作業が完了したら、 | 必ず右側の | 「編集を終了する」 | 操作をしてください。 | 編集を終了する |
|-------------|----------------|-------|-----------|------------|---------|
|             |                |       |           |            | <u></u> |

#### 1. ポリシー設定について

ポリシー設定では、以下のポリシーの設定が可能です。

- ・ 共有ポリシー
- メール送信ポリシー
- ユーザ・グループ参照ポリシー
- 自動削除ポリシー
- ごみ箱ポリシー
- プロジェクトポリシー
- ファイルロックポリシー

#### 【共有ポリシー】 【メール送信ポリシー】 【ユーザ・グループ参照ポリシー】、 【プロジェクトフォルダポリシー】はファイル共有に関するポリシーとなります。

【自動削除ポリシー】では、パーソナルフォルダの自動削除を有効にできます。

【ごみ箱ポリシー】では、全社共有フォルダでユーザがファイルを削除した際に、 ごみ箱からの復元を許可・不許可を設定します。

【ファイルロックポリシー】では、ファイルロックの有効時間を指定できます。

共有ポリシーの各機能と設定について説明します。

## 共有ポリシー設定項目画面

| 共有ポリシー<br>保存 |   |  |                         |
|--------------|---|--|-------------------------|
| 全般           | 有効期間  | 既定値<br>最大有効期間  | 7日<br>14日               |
|              | アクション回数   | 既定値<br>最大アクション回数   | 10 ©<br>100 ©           |
| 認証ポリシー       | パスワード認証   | <ul> <li>パスワード認証を有効にする</li> <li>パスワード認証を必須と</li> <li>自動生成パスワード</li> <li>パスワードの手動設</li> </ul> | する<br>のみを許可する<br>定を許可する |
| 承認ポリシー       | <ul> <li>なし</li> <li>すべての共有リンクの承認を必</li> <li>社外へ送信する共有リンクの承認</li> <li>以下のいずれかの条件を満たす</li> <li>名前 、 次の値を含</li> </ul> | が要とする<br>総認を必要とする<br>「ファイル<br>む ◆  | +                       |
| 発行・送信ポリシー    | <ul> <li>共有リンクを送信しないで発行</li> <li>社外へ共有リンクを送信するこ</li> <li>ユーザが自分自身に対して共有</li> </ul>                                  | すすることを許可する<br>ことを許可する<br>ヨリンクを送信することを許可する  |                         |
| 証跡ポリシー       | 保管期間(共有リンクの期限後)   | <b>365</b> ⊟   |                         |

15

2. 共有ポリシー

共有ポリシー画面へのアクセス方法

- 1. 本サービスのWebにログインします
- 2. 【ツール】 【管理コンソール】をクリックします。



3. 【編集を開始する】をクリックし、閲覧モードから編集モードへ変更します。

現在、<mark>閲覧モード</mark>です。設定の変更や編集を行いたい場合は、編集を有効にしてください。

4. 【ポリシー設定】をクリックし、開いた画面の【共有ポリシー】をクリックします。



2. 共有ポリシー

共有ポリシーの種類

共有ポリシーでは以下の5つのメニューがあります。

- 1. 全般
- 2. 認証ポリシー
- 3. 承認ポリシー
- 4. 発行・送信ポリシー
- 5. 証跡ポリシー

#### [1. 全般]

共有リンクの有効期間とアクション回数を指定することができます。

- ・最大有効期間 365日まで
- ・最大アクション回数 100回まで

有効期間、アクション回数を変更し「保存」ボタンをクリックします。

| <ul> <li>■ ポリシー設定</li> <li>● 共有ポリシー</li> <li>① メール送信ポリシー</li> <li>● メール送信ポリシー</li> </ul> | ★有ポリシー<br>保存<br>③ |         |                  | ٩             |
|--|-------------------|---------|------------------|---------------|
| <ul> <li>ユーザ・グループ参照ボリシー</li> <li>ごみ箱ボリシー</li> <li>プロジェクト・共有フォルダボリシー</li> </ul>           | 全般                | 有効期間    | 既定值<br>最大有効期間    | 7 E<br>14 E   |
|  |                   | アクション回数 | 説定値<br>最大アクション回数 | 10 0<br>100 0 |

#### [2. 認証ポリシー]

共有リンクを開く際の認証ポリシーを設定できます。 認証ポリシーを設定し「保存」ボタンをクリックします。

| ≡  | ポリシー設定         | 🔅 共有ポリシー |         |                    |
|----|----------------|----------|---------|--------------------|
| \$ | 共有ポリシー         |          |         |                    |
| ₽  | メール送信ポリシー      | 17 IF    |         |                    |
| \$ | ユーザ・グループ参照ポリシー |          |         |                    |
| •  | 自動削除ポリシー       | 認証ホリシー   | パスワード認証 | ✓ パスワード認証を有効にする    |
| •  | ごみ箱ポリシー        |          |         | //スワード認証を必須とする     |
| •  | プロジェクトフォルダポリシー |          |         | ○ 自動生成パスワードのみを許可する |
| \$ | ファイルロックポリシー    |          |         | ● パスワードの手動設定を許可する  |
|    |                |          |         |                    |

#### ■パスワード認証

パスワードを利用して共有リンクへのアクセスができるよう設定できます。 設定内容によって、共有リンクの発行時の動作が異なります。

| 認証ポリシー | パスワード認証 | ✓ パスワード認証を有効にする    |
|--------|---------|--------------------|
|        |         | ✓ パスワード認証を必須とする    |
|        |         | ○ 自動生成パスワードのみを許可する |
|        |         | ● パスワードの手動設定を許可する  |

### ■パスワード認証時の共有リンク発行時の動作

| 「パスワード認証を有効にする」を選択した場合: |                                       |     |  |    |  |  |  |  |
|-------------------------|---------------------------------------|-----|--|----|--|--|--|--|
| 共有リンクの発行                | パスワード                                 | ×   | パスワード  | ×  |  |  |  |  |
| 認証と順序の設定<br>パスワード       | 認証のためのバスワードを設定することができます。<br>パスワード<br> |     | 認証のためのパスワードを設定することができます。<br>パスワード<br>パスワード確認 |    |  |  |  |  |
|                         | マノルマワードの自動発行<br>OK                    |     | □ パスワードの自動発行 <u>パスワードをクリア</u> OK             |    |  |  |  |  |
| [パスワ                    | ードの自動発行]のチェックをはずし、                    | 、任う | 意のパスワードを設定することも可                             | 「能 |  |  |  |  |



| 有リンクの発行 | パスワード                              | × パスワード                           |
|---------|------------------------------------|-----------------------------------|
| 正と順序の設定 | 認証のためのバスワードを設定することができます。<br>ノ(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。<br>パスワード |
|         | パスワード確認                            | パスワード確認                           |
|         | マノアワードの自動発行                        | □ パスワードの自動発行                      |
|         | _                                  | パスワードをクリア                         |

#### [3. 承認ポリシー]

共有リンクの送信前に、承認者による事前承認を行うよう設定できます。 設定したい承認ポリシーをクリックし、「保存」ボタンをクリックします。

| ■ ポリシー設定 ★ 共有ポリシー   | <ul> <li>株有ポリシー</li> <li>保存</li> <li>②</li> </ul> |   |   |
|---|---|---|---|
| <ul> <li>メール送信ポリシー</li> <li>ユーザ・グループ参照ポリシー</li> <li>ごみ箱ポリシー</li> <li>プロジェクト・共有フォルダポリシー</li> </ul> | 承認ポリシー  | <ul> <li>なし</li> <li>すべての共有リンクの承認を必要とする</li> <li>社外へ送信する共有リンクの承認を必要とする</li> <li>以下のいずれかの条件を満たすファイル</li> </ul> |   |
|   |   | ファイル名 ×     次の値を含む ×       ファイル名<br>拡張子     次の値に等しい<br>次の値に等しい<br>次の値で終わる                                     | + |

- **なし:**事前承認不要
- **すべての共有リンクの承認を必要とする**:ファイル共有時の事前承認必須
- 社外へ送信する共有リンクの承認を必要とする: 社外とのファイル共有時に事前承認必要
- 以下いずれかの条件を満たすファイル:任意の条件下のファイル共有時に事前承認必要

#### [4. 発行・送信ポリシー]

共有リンクの発行・送信に関するポリシーを設定できます。 共有ポリシーを選択してクリックし、設定したい発行・送信ポリシーをクリックし 「保存」ボタンをクリックします

| <ul> <li>■ ポリシー設定</li> <li></li></ul> | <b>は</b><br>株有ポリシー<br>②<br>「<br>解辞 |  |
|---------------------------------------|------------------------------------|--|
| エーリ・クルーン参照ホリシー     ごみ箱ボリシー            | 発行・送信ポリシー                          | <ul> <li>         3         ✓ 共有リンクを送信しないで発行することを許可する         ✓ 社外へ共有リンクを送信することを許可する     </li> </ul> |
| プロジェクト・共有フォルダポリシー                     |                                    | ✓ ユーザが自分自身に対して共有リンクを送信することを許可する  |

共有リンクを送信しないで発行することを許可する
 オン:共有リンクのURLのみの発行可能
 オフ:共有リンクのURLのみの発行不可
 共有する際には本サービスらメール送信する必要がある

社外へ共有リンクを送信することを許可する
 オン: 社外への共有リンクの発行可能
 オフ: 社外への共有リンクの発行不可
 オフにする場合、「共有リンクを送信しないで発行することを許可する」の
 チェックもオフにする必要がある

● ユーザが自分自身に対して共有リンクを送信することを許可する

オン: 自分自身への共有リンク発行可能 オフ: 自分自身への共有リンク発行不可 オフはメールを見ることができる全ての端末で本サービスを 利用させたくない場合に有効

#### [5. 証跡ポリシー]

共有リンクの証跡保存期間を設定することが可能です。 共有ポリシーを選択してクリックし、【保管期間】を入力し「保存」ボタンを クリックします。

| ≡  | ポリシー設定         | 英 共有ポリシー                           |
|----|----------------|------------------------------------|
| ۵. | 共有ポリシー         | Rt                                 |
| \$ | メール送信ポリシー      | N17                                |
| φ. | ユーザ・グループ参照ポリシー |                                    |
|    |                | 証跡ボリシー<br>保管期間(共有リンクの期限後)<br>265 日 |
| •  | ごみ箱ポリシー        | 363                                |
| •  | プロジェクトフォルダポリシー |                                    |
| •  | ファイルロックポリシー    |                                    |
|    |                |                                    |
|    |                |                                    |
|    |                |                                    |



# 3. メール送信ポリシー

メール送信ポリシーの機能と設定について説明します。 共有リンクをメールで送信する際のポリシーを設定することが可能です。

#### 

#### 設定項目一覧

| ブラックリスト     | 登録したドメインへのファイル共有を禁止する   |
|-------------|---|
| ブラックリストの例外  | ブラックリストに登録したドメインに例外的にファイル共有を許可<br>したい場合に入力することで、ファイル共有を可能とする  |
|             | 登録したドメインを社内として扱うことが可能となる  |
|             | 例 :<br>承認ポリシーの【社外へ送信する共有リンクの承認を必要とする】<br>をオンにしていて、グループ会社のドメインが異なる場合   |
| 社内として扱うドメイン | 自社ドメイン ntt.jp<br>グループ会社ドメイン ntt-east.jp   |
|             | このような場合、グループ会社でもドメインが異なることで社外扱<br>いとなり共有リンクの承認が必要となるが、【社内として扱うドメ<br>イン】とし登録することで、グループ会社へ共有リンクを送信する<br>場合の事前承認を不要とすることが可能となる |

### 3. メール送信ポリシー

【メール送信ポリシー】の設定

【メール送信ポリシー】を選択してクリックし、設定したい項目に入力し「保存」ボタン をクリックします。

| <ul> <li>■ ポリシー設定</li> <li>ロ 共有ポリシー</li> <li>ロ メール送信ポリシー</li> <li>ロ メール送信ポリシー</li> <li>ロ コーザ・グループ世報ポリシー</li> </ul> | ○ ×-ル送信ポリシー<br>③       |   |
|--|------------------------|---|
| f  | プラックリスト                | 2.<br>3.758 :<br>*@example.com<br>*@*.compex.co.jp<br>*30@example.com |
|  | プラックリストの <del>例外</del> | *@sv1.*.com<br>2  |
|  | 社内として限ラメールドメイ<br>ン     | *@sample.com<br>*@*.company.co.jp<br>*@srv1.*.com<br>*@srv1.*.com     |
|  |                        |   |

#### 参考

入力するのはドメイン名です。ワイルドカードの "\*" も利用できます。 複数指定するときは、改行を入れて複数行に記述してください。

### 4. ユーザ・グループ参照ポリシー

ポリシー

3

このページでは、ユーザ・グループ参照ポリシーの機能と設定について説明します。 プロジェクトフォルダ、共有フォルダへのユーザ追加時の検索方法、共有リンク発行時の 承認者の検索方法、及びユーザの表記方法の設定が可能です。

グループ・ユーザの設定項目



#### 本サービス内のユーザ検索を許可する

オン:プロジェクトフォルダへの社内ユーザの追加可能 オフ:プロジェクトフォルダへ社外ユーザのみ追加可能

#### グループ検索を許可する

オン:プロジェクトフォルダへの社内ユーザ追加時にグループ検索が 可能 ※グループ検索し、グループ内全ユーザを追加することも可能 オフ:プロジェクトフォルダへのユーザ追加時のグループ検索不可

| プロ | ジェクト                    |           |     |               |
|----|-------------------------|-----------|-----|---------------|
|    | ▲ 社内ユーザを追加              |           |     | く前の画面に戻る      |
|    | Øループ ユーザ                |           |     |               |
|    | 並び替え: グループ名:昇順 ▼ sample | Q, X      |     | グループ内の全ユーザを選択 |
|    | 0.SAMPLE Folder         | User-B    | [ ] |               |
|    |                         | User-A    | [ ] |               |
|    |                         | Test user | [   | 1             |

#### 4. ユーザ・グループ参照ポリシー

#### グループの一覧表示をする

- オン:プロジェクトフォルダへの社内ユーザ追加時にグループが一覧表示される ※一覧表示されたグループを選択し、グループ内全ユーザを追加することも 可能
- オフ:プロジェクトフォルダへのユーザ追加時のグループ一覧が非表示

| プロジェクト                     |               |
|----------------------------|---------------|
| 💄 社内ユーザを追加                 | く前の画面に戻る      |
|                            |               |
| <b>ヴルーブ</b> ユーザ            |               |
| グループ名を入力 Q                 | グループ内の全ユーザを選択 |
| T 40.SAMPLE Folder         | User-B [      |
| ▶ 😃 4.IT_インフラチーム           | L User-A      |
| ▶ <mark>42</mark> 3.経理_Ali | Test user     |

#### 所属グループ以外の承認者の検索を許可する

オン:共有リンク発行時、承認者の検索可能 オフ:共有リンク発行時、承認者の検索不可

| 承認者の選択                    |
|---------------------------|
| 担当管理職 ユーザから選択             |
| 並び替え: ユーザ名: 昇順 ・ c.sato Q |
| User-B                    |

#### グループの一覧表示をする

オン:共有リンク発行時、承認者選択画面にグループ一覧表示 オフ:共有リンク発行時、承認者選択画面にグループ一覧非表示

キャンセル

| 承認者の選択           |         |            | : |
|------------------|---------|------------|---|
| 担当管理職 グループから選択   | ユーザから選択 |            |   |
| グループ名を入力         | Q       |            |   |
| O.SAMPLE Folder  |         | ○ 👗 人事伊藤 [ |   |
| ▶ 😃 4.IT_インフラチーム |         |            |   |
| ▶ 💶 3.経理_All     |         |            |   |
| ▶ 😃 3.経理_管理職     |         | 1          |   |
| ▶ 🚢 1.人事_採用チーム   |         |            |   |
| 🕨 😃 4.IT         |         |            |   |
|                  |         |            |   |
|                  |         |            |   |
|                  |         | 選択 キャンセル   |   |

4. ユーザ・グループ参照ポリシー

【ユーザ・グループ参照ポリシー】の設定

1. 【**ユーザ・グループ参照ポリシー**】を選択してクリックし、項目を編集した後、 「保存」ボタンをクリックします。



2. 「OK」ボタンをクリックします。



5. 自動削除ポリシー

### 【自動削除ポリシー】の設定

1. 【自動削除ポリシー】を選択してクリックし、項目を編集した後、 「保存」ボタンをクリックします。



#### 2. 「OK」ボタンをクリックします。





6. ごみ箱ポリシー

ごみ箱ポリシーの設定について説明します。

| 🔅 ごみ箱 ポリシー |  |
|------------|--|
| 全社共有のアイテム  | ✓ 個人のごみ箱に「全社共有」のフォルダ内で削除したアイテムを含める<br>「ツール」-「ごみ箱」に、「パーソナルフォルダ」で削除したアイテムだけではなく、「全社共有」の<br>フォルダ内でユーザ自身が削除したアイテムを参照し、元のフォルダにのみ戻すことが可能になります。<br>元のフォルダ対策に存在しない場合、あるいは、元のフォルダに対して必要な権限がない場合は、管理者<br>に問い合わせるようにメッセージが表示されます。 |

# ごみ箱ポリシーでできること

【全社共有】フォルダ内のファイルやフォルダを削除した場合の移動先を

【ツール】 - 【ごみ箱】にすることができます。

これによりデータを誤って削除してしまった場合でもユーザ自身でファイルを元に戻すことが可能となります。

### 6. ごみ箱ポリシー

- ごみ箱ポリシーの設定
- 1. 本サービスのWebにログインします。
- 2. 【ツール】 【管理コンソール】をクリックします。



3. 【編集を開始する】をクリックし、閲覧モードから編集モードへ変更します。

現在、閲覧モードです。設定の変更や編集を行いたい場合は、編集を有効にしてください。 編集を開始する

4. 【ポリシー設定】をクリックします。

5. 【ごみ箱ポリシー】をクリックし、【個人のごみ箱に「全社共有」のフォルダ内で削除した アイテムを含める】にチェックを入れ、「保存」ボタンをクリックします。





### 7. プロジェクトフォルダポリシー

プロジェクトフォルダと共有フォルダのポリシー設定について説明します。

| 社外コラボレーターの宛先制<br>限  | <ul> <li>✓ メール送信ポリシーを適用する</li> <li>✓ グループに設定されているホワイトリストを適用する</li> </ul>   |  |  |
|---------------------|--|--|--|
| メッセージの送信            | ✓ メンバーへのメッセージ送信を有効にする ※社外コラボレーターは、メッセージ送信を行うことはできません。  |  |  |
| 社外コラボレーターのバスワ<br>ード | パスワード変更を許可にする パスワード変更を許可する」を有効にすると、社外コラボレーターが<br>分自身でパスワードを設定することができるようになります。パスワード<br>定時には「ログイン・パスワードポリシー」の「パスワードの複雑さ」が<br>用されます。<br>パスワードの変更を許可しない場合、パスコードでのみのログインとなり<br>す。 |  |  |

社外コラボレータの宛先制限

#### ■ メール送信ポリシーを適用する

社外コラボレーターの招待時にメール送信ポリシーにて設定したポリシーを適用できます

#### ■ グループに設定されているホワイトリストを適用する

管理コンソール内のグループに登録したホワイトリストを適用できます

### 7. プロジェクトフォルダポリシー

メッセージの送信

#### ■ メンバーへのメッセージの送信を有効にする

メンバー宛のメッセージ入力を有効にできます。 メッセージの送信は招待時だけでなく、常時送信可能です。

| 1-ザ名                        | メールアドレス                     | 所属グループ    | 共有名 sample01                   | ×                       |              |                  |
|-----------------------------|-----------------------------|-----------|--------------------------------|-------------------------|--------------|------------------|
| TEST_fileforce@fileforce.jp | TEST_fileforce@fileforce.jp | 社外コラボレーター | プロジェクトメンバー                     |                         | トコラボレーターの回路) | 他内メンバー           |
|                             |                             |           | ユーザ名                           | 所属クループ ロール              | 安更<br>禁止     | 380<br>• • • • • |
|                             |                             |           | × I Administrator              | Administrato<br>r6 オーナー | 0.01         |                  |
|                             |                             |           | * S fileforce_test@example.com | 社外コラボレ<br>ーター 置き込み・編集   |              |                  |

«招待時のメッセージ送信画面»

«通常のメッセージ送信画面»

Ⅰ ここに注意

メールテンプレートにテンプレート#MESSAGE#が定義されている必要があります。 テンプレート#MESSAGE#が定義されていない場合は、ユーザが入力してもメッセー ジが反映されません。

メールテンプレートの詳細は、利用マニュアル「操作編(管理者ユーザ詳細)その他 」の「3.メールテンプレート」を参照ください。

7. プロジェクトフォルダポリシー

社外コラボレータのパスワード

#### ■ パスワード変更を許可する

社外コラボレーター自身でのパスワード変更が可能となります。

#### 1 ここに注意

パスコードのみを許可する場合は、「プロジェクト・共有フォルダポリシー」で 「パスワード変更を許可する」の許可を無効にします。

社外コラボレータの一時パスコードの有効期間

#### ■社外コラボレータの一時パスコードの有効期間

初期値は24時間となっております。 1~99の数値入力が可能となっておりますので、任意の時間での設定が可能です。

パーソナルフォルダのプロジェクト作成

#### ■パーソナルフォルダのプロジェクト作成

パーソナルフォルダにプロジェクトフォルダを作成することができるかどうかを 設定します。

### 8. ファイルロックポリシー

ファイルロックポリシーの各機能と設定について説明します。

| <b>ひ</b> アイルロック ポ | リシー |      |  |
|-------------------|-----|------|--|
| ロックの有効時間          | 24  | ◆ 時間 |  |

ファイルのロック時間を指定する事が可能です。

初期値では24時間となっておりますが、最長8760時間(365日)まで有効時間を設定 できます。