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StandOne ストレージをご利用いただきまして誠にありがとうございます。

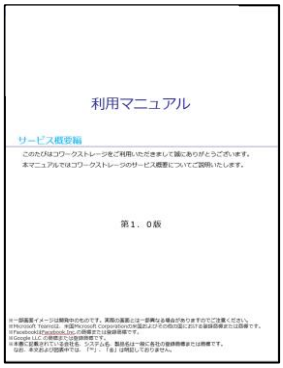
本マニュアルでは、一般ユーザのWebブラウザでの操作を説明いたします。

第１３．１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。

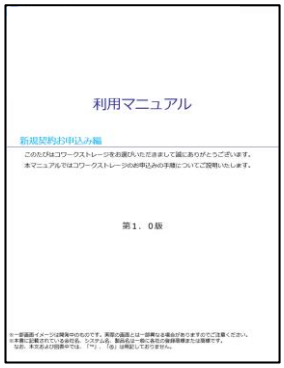
利用マニュアルについて

①：サービス概要



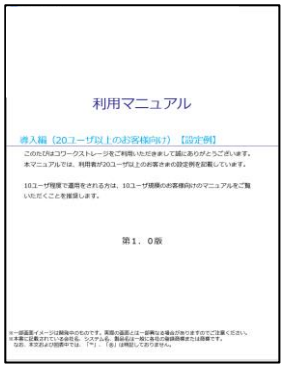
本サービスの
サービスの概要や特長を説明

②：新規契約お申込み編



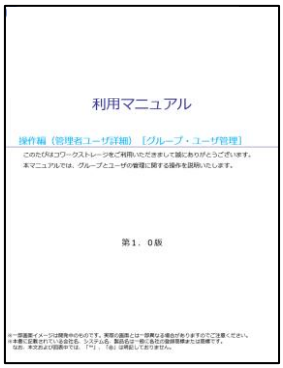
本サービスの
新規お申込み方法を説明

③：導入編【設定例】



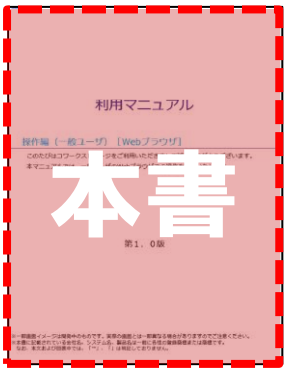
本サービスの初期設定を設定例
から説明

④：操作編
（管理者ユーザ詳細）



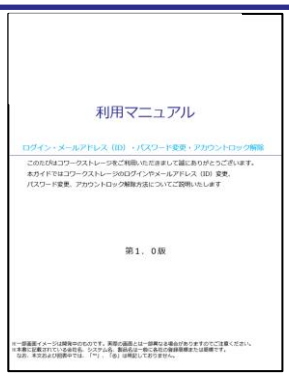
管理者権限を持つ利用者様向け
の操作説明

⑤：操作編
（一般ユーザ詳細）



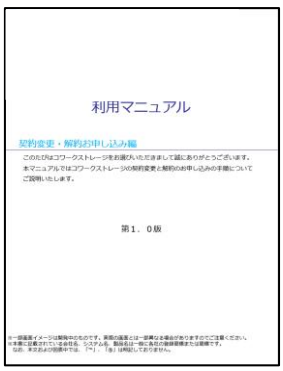
ユーザ向けの操作説明

⑥：ログイン・メールアドレス、パスワード変更、アカウントロック解除編



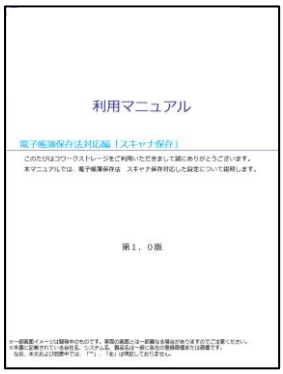
本サービスへのログイン、メール
アドレス・パスワード変更、
アカウントロック解除の操作説
明

⑦：契約変更･解約申込編



ご契約情報確認方法や
変更について説明

⑧：電子帳簿保存法対応編



電子帳簿保存法に対応するため
の設定・操作方法を説明

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	
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
3.1版	2022年1月	ログ＆レポートのアクション項目を更新しました。	5-1
4.0版	2022年3月	2段階認証画面で、最初に表示する画面を Authenticator用からSMS用に変更したことに伴い、記述を更新しました。	1-1
		容量超過時のエラーに関する注釈を追記しました。	1-2,2-4
		共有リンクの作成画面の画面イメージを更新しました。	1-5
		管理者によるロック解除方法について注釈を更新しました。	2-8
		簡易検索と詳細検索の記載の更新と、検索条件の保存について追記しました。	2-10
		プロジェクトフォルダ内のメンバーに対するメッセージ送信機能について追記しました。	3-6
		Webの下記機能のよくある質問を追記しました。 ・プロジェクトフォルダ管理　・共有リンク　・ごみ箱 ・バージョンファイル　・その他	11
4.1版	2022年6月	使用容量がご契約容量を超えるようなアップロードの場合のエラーについて注釈を追記しました。	1-2
		プレビュー機能の注釈を追記しました。	1-5,2-4
		ファイルの共有の開封通知の注釈を追記しました。	1-5
		使用容量がご契約容量を超えるようなコピーの場合のエラーについて注釈を追記しました。	2-4
		管理者のロック解除方法を追記しました。	2-8
		共有リンクのアクションについて、アクション回数がカウントアップされるケースについての追記と、注釈を更新しました。	11-2
5.0版	2022年9月	Microsoft Office連携機能提供に伴い、記述を更新しました。	1,1-1～1-7,2-1,2-2,2-4,2-5,2-7,2-8,2-10,2-11,3,5-1,10-4,11-5
		共有リンク発行時のパスワード設定時の注釈を追記しました。	1-5
5.1版	2022年10月	電子帳簿保存法対応機能提供に伴い、記載を更新しました。	2-4, 2-9, 2-10,11,5-1, 5-2
6.0版	2022年11月	「利用マニュアルについて」に「⑧：電子帳簿保存法対応編」を追記しました。	-
		ログインの方法追加に伴い、記載を更新しました。	1-1
		2段階認証設定機能追加に伴い、追記しました。	1-1
		プロジェクトフォルダに対するメール通知機能について追記しました。	3-7
7.0版	2023年3月	マクロ付きのファイルをMicrosoft Office連携機能で開く場合の注釈を更新しました。	1-7
		電子帳簿保存法対応に関連した注意事項と参考情報を追記しました。	1-2,1-3
		バージョン管理の仕様について記載を更新しました。	10
7.1版	2023年7月	共有リンク発行時のパスワードボタン表示の仕様変更に伴い、記載を更新しました。	1-5
		フォルダパネルの説明に、「プロジェクトフォルダに変換」を追記しました。	2-9
		承認者一覧を画面にあわせて承認依頼一覧に記載を更新しました。	9
		ランサムウェア対策機能提供に伴い、バージョン管理の仕様について記述を追記しました。また、バージョン管理の画面イメージを更新しました。	10,10-1～5
9.0版	2024年2月	プロジェクトフォルダに対するメール通知機能の注釈を更新しました。	3-7
		プラスオプション提供に伴い、記載を更新しました。	5-1
		ログ＆レポートのログのダウンロードに関する記述を更新しました。	5-2

改版履歴

版4	年月	改訂内容	改訂箇所
10.2版	2024年10月	共有リンクのアクション制限回数に関する説明文を更新しました。	1-5
12.2版	2025年8月	ストレージサービスDriveを利用中に後からMicrosoft Officeオンライン編集した場合の参考情報を更新しました。	1-7
		プロジェクトフォルダへ社外メンバー追加時の招待メールの操作方法について追記しました。	3-1
		「プロジェクトフォルダのオーナーの確認方法が知りたい」を追記しました。	3-8
13.1版	2026年8月	ごみ箱の表示条件について更新しました。	8
		共有リンク機能の改善に伴い、記載を更新しました。	1-5, 1-6, 11-2

目次

０．はじめに ・・・・・・・・・・・・・ 6
１．本サービスのWeb基本的な使い方 ・・・・・・・・・・・・・ 7
１．Webへログイン ・・・・・・・・・・・・・ 8
２．ファイルのアップロード ・・・・・・・・・・・・・10
３．ファイルのダウンロード ・・・・・・・・・・・・・11
４．ファイルのプレビュー ・・・・・・・・・・・・・12
５．ファイルの共有（共有リンク） ・・・・・・・・・・・・・13
６．複数のファイルを共有する(マイリストの利用) ・・・・・・・・・・・・・18
７．Microsoft Office連携 ・・・・・・・・・・・・・22
２．画面構成 ・・・・・・・・・・・・・31
１．トップページ ・・・・・・・・・・・・・32
２．ファイルパネル ・・・・・・・・・・・・・33
３．ファイルパネルの設定 ・・・・・・・・・・・・・36
４．ファイルメニュー ・・・・・・・・・・・・・37
５．ファイルパネルの表示切り替え ・・・・・・・・・・・・・40
６．ファイルアイコン - サムネイル表示 ・・・・・・・・・・・・・41
７．ファイルアイコン - リスト表示 ・・・・・・・・・・・・・42
８．ファイルのロック ・・・・・・・・・・・・・43
９．フォルダパネル ・・・・・・・・・・・・・46
１０．フォルダ/ファイルの検索と詳細な検索 ・・・・・・・・・・・・・49
１１．インフォメーションパネル ・・・・・・・・・・・・・55
３．プロジェクトフォルダ ・・・・・・・・・・・・・56
１．プロジェクトの作成（ 全社共有フォルダ ） ・・・・・・・・・・・・・57
２．プロジェクトの作成（パーソナルフォルダ） ・・・・・・・・・・・・・67
３．プロジェクト管理ビューの説明 ・・・・・・・・・・・・・69
４．社外コラボレータへのパスコード発行について ・・・・・・・・・・・・・74
５．プロジェクトフォルダの終了/削除/クローズ方法 ・・・・・・・・・・・・・77
６．プロジェクトフォルダ内のメンバーに対するメッセージ送信機能 ・・・・・・・・・・・・・82
７．プロジェクトフォルダに対するメール通知機能 ・・・・・・・・・・・・・85
８．プロジェクトフォルダのオーナーの確認方法 ・・・・・・・・・・・・・89
４．ツールメニュー ・・・・・・・・・・・・・90
５．ログ&レポート ・・・・・・・・・・・・・92
１．ログ&レポート画面の開き方 ・・・・・・・・・・・・・92
２．ログの確認 ・・・・・・・・・・・・・98

目次

6．共有リンク一覧 ……101
1．共有リンク一覧とは ……101
2．共有リンク一覧の確認 ……101
3．共有リンク一覧画面 表示項目及び機能について ……102
7．アドレス帳 ……103
1．表示方法 ……103
2．アドレス帳の新規作成 ……104
3．アドレス帳の一括操作 ……105
4．一括でのアドレス帳への登録 ……106
8．ゴミ箱 ……108
1．アクセス方法 ……108
2．ごみ箱からファイルやフォルダを元に戻す ……109
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） ……111
4．【元のフォルダに戻す】操作で失敗となる場合 ……111
5．エラーメッセージ ……112
6．その他のメッセージ ……113
9．承認依頼一覧 ……114
１０．バージョンファイル ……116
1．バージョンファイルの表示 ……117
2．バージョンファイルの入れ替え ……118
3．別名で保存 ……120
4．ダウンロード ……120
5．Microsoft Office連携機能によるOfficeファイルの編集時 ……121
１１．よくある質問 ……123
1．プロジェクトフォルダ管理 ……123
2．共有リンク ……125
3．ごみ箱 ……131
4．バージョンファイル ……133
5．その他 ……134

0 はじめに

本書では、下記について説明します。

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

1 本サービスのWebの基本的な使い方

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. 本サービスのWebへログイン
2. ファイルのアップロード
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)
7. Microsoft Office連携

1 本サービスのWebの基本的な使い方

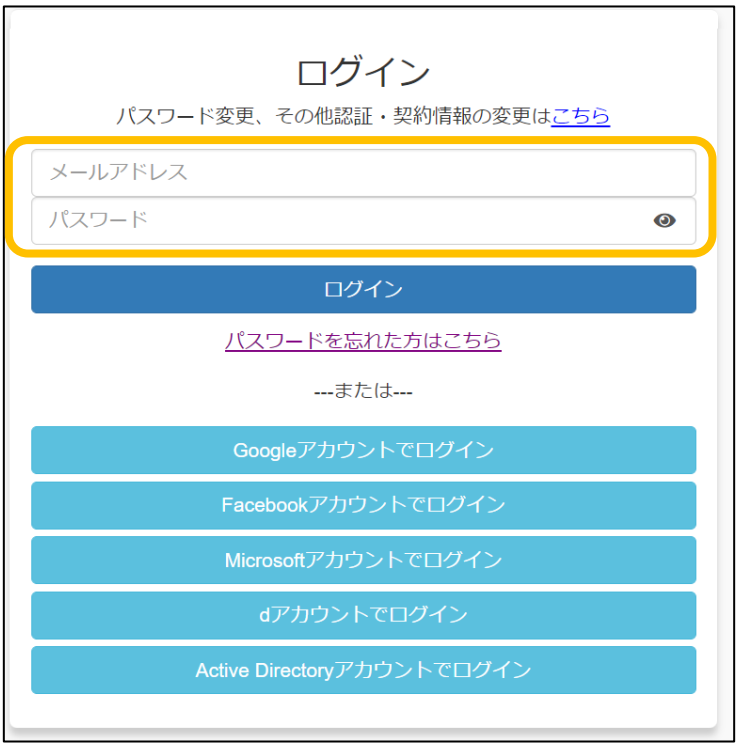
1. 本サービスのWebへログイン

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/VZ3



ここに注意

認証連携しているサービスのアカウントでのログインや、Active Directoryアカウントでのログイン、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の基本的な使い方

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。

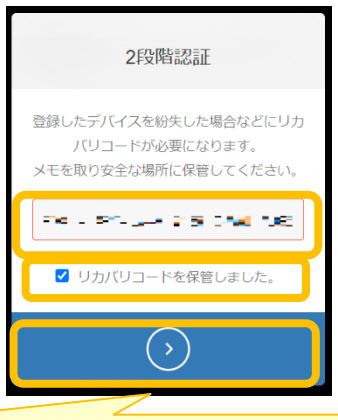


①SMSが受信できる携帯電話、
スマートフォンの電話番号を
入力し「＞」ボタンをクリック

入力された電話番号宛に、
ショートメッセージが送信されます。



②ショートメッセージに送られてきた6文字を入力します。
その後、「このブラウザを一定期間、記憶する」にチェックし、「＞」をクリック



③リカバリーコードが表示されます。
携帯電話を紛失した場合など登録する電話番号を変更する際に必要となりますので、忘れないようにテキストファイル等に保存します。
その後、「リカバリコードを保存しました」にチェックし、「＞」をクリック



④2段階認証完了画面が表示され、2段階認証が完了となります。
「ログインする」をクリックすると本サービスのメイン画面が表示されます。

※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。

ここに注意

・契約者が「2段階認証を無効にする」と設定していると、2段階認証が要求されません。

1 本サービスのWebの基本的な使い方

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。

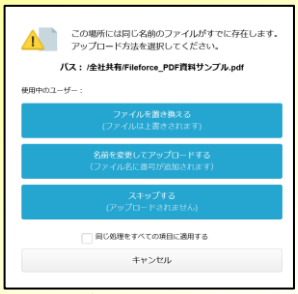


TIPS

・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

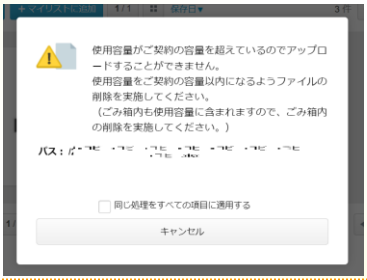
■同一フォルダ内に同名のファイルをアップロードしようとするとエラーが表示されます。いずれかを選択し、操作を完了させてください。



■Microsoft Officeで編集中のファイルと同名のファイルをアップロードしようとするとエラーが表示されます。いずれかを選択し、操作を完了させてください。



■使用容量がご契約容量を超えるようなアップロードの場合にエラーが表示されます。ご使用容量が契約容量以内になるようファイルの削除を実施してください。
（ごみ箱内も使用容量に含まれますので、ごみ箱内の削除も実施してください。）



■電子帳簿保存法　スキャナ保存に対応する書類の解像度または画素数、階調、書類の大きさに関する情報は電子帳簿保存法対応機能（属性）で記録できます。詳細については、「利用マニュアル　電子帳簿保存法対応編　スキャナ保存」の「９．１．アップロード（１）ファイルのアップロード」を参照ください。

■電子帳簿保存法　電子書類に対応する場合には、書類を作成したシステムから連携する書類データを変更することなく、そのまま保存する必要があります。詳細は「利用マニュアル 電子帳簿保存法対応編 電子書類」の「９．１．アップロード　（１）ファイルのアップロード」を参照ください。

3．ファイルのダウンロード

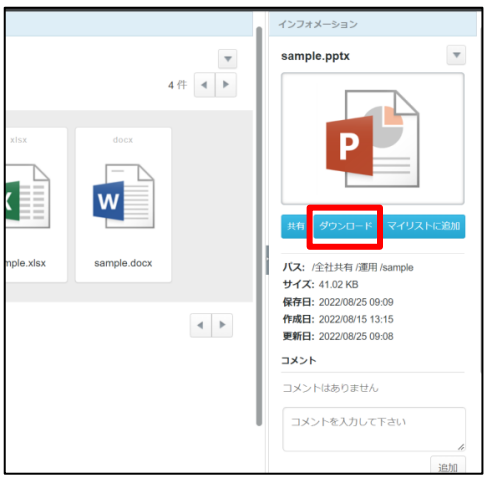
以下の手順により、アップロードした電子データ（※）をダウンロードできます。

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。



TIPS

（※）「電子データ」について
電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式（電磁的方式）で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいいます。
本マニュアルでは「電磁的記録」を「電子データ」と表記しています。

TIPS

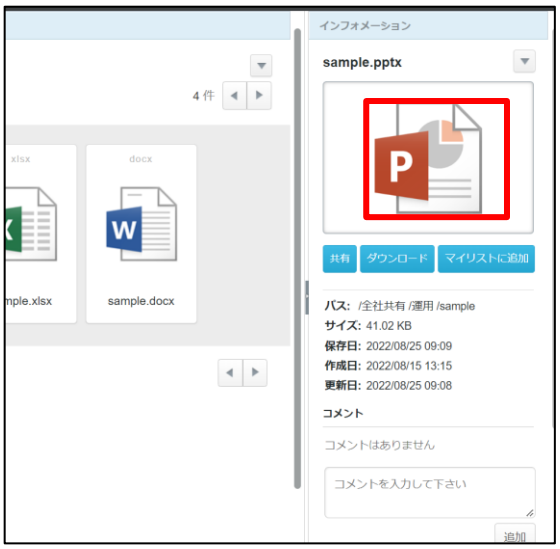
ダウンロード操作により、選択したファイルはPDF形式等の一般的に確認可能なファイル形式で利用者の端末へ保存されるため、印刷が可能です。
電子帳簿保存法　スキャナ保存に対応するプリンタの要件については、「電子帳簿対応編　スキャナ保存」の「６．１．コワークストレージにおけるスキャナ保存要件対応表　（７）見読可能装置」を参照ください。
また、本サービスでは、各ファイルに付与された属性値についても、エクスポート機能によりファイルとして出力され、同様に利用者の端末へダウンロードされます。

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。



ここに注意

ポリシー設定でMicrosoft Office連携機能によるプレビューが許可されていない場合、Officeファイルのプレビューができません。
設定内容については、管理者様にご確認ください。

1 本サービスのWebの基本的な使い方

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。

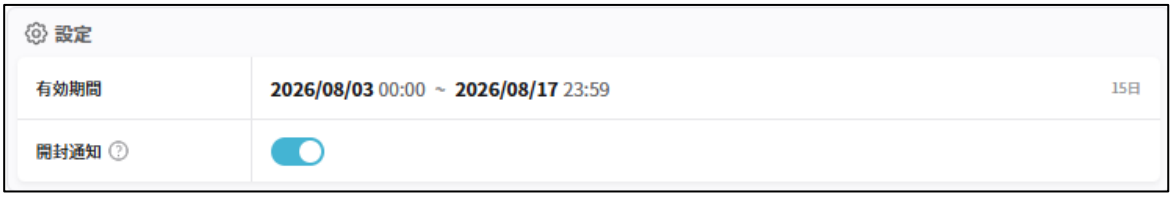


2．共有する期間や開封通知（①）および共有するファイルに関するアクション回数や操作時の通知などを設定します（②）。
　また、共有先からのファイルのアップロードを許可したい場合は、「ファイルアップロードを許可」にチェックを入れたうえでアップロード先のフォルダの設定（ファイルアップロード許可時は必須）やアップロードを許可するファイルの拡張子による制限などを行います。
　必要な設定完了後、「URLでアクセス」または「メールで送信」ボタン（④、⑤）をクリックし、共有します。



5．ファイルの共有（共有リンク）

◆ ①設定



有効期間：発行した共有リンク上のファイルにアクセス可能な期間を設定できます。
期間・日付部分をクリックするとカレンダー画面が表示されるので、
カレンダー内の日付を１クリック目で開始日を指定し、２クリック目で
終了日を指定します（レンジピッカー方式）。
各日付の詳細な時刻まで指定したい場合は、画面右部の時間（24時間表記）
で入力してください。



開封通知：発行した共有リンクが開かれると、共有リンクの発行者に通知メールが
届きます。（初回開封時のみ）

ここに注意

開封通知においてメールアドレスが表示されるのは、「メールで送信」した場合になります。
それ以外の場合は、「Unknown」が表示されます。

5．ファイルの共有（共有リンク）

◆ ②共有するファイルに関するアクション回数や操作時の通知などを設定



アクセス上限：
　発行した共有リンクを使って共有したファイルをダウンロードまたはプレビューできる上限回数を設定します。
　上限回数に達すると、共有先ではダウンロード・プレビューが行えなくなります。

ダウンロード・プレビュー通知：
　チェックを入れておくと、発行した共有リンクを使って共有したファイルがダウンロードまたはプレビューされると共有リンクの発行者に通知メールが届きます。

権限：
　発行した共有リンクを使って共有したファイルに対して行える操作を設定します。
　ダウンロード＋プレビューまたはプレビューのみをプルダウン形式で選択します。

ここに注意

※プレビュー機能は、簡易的に内容を確認することを目的としているため、
元の表示の様に完全に再現されない場合があります。
プレビューできない場合、または、ファイル内全ての内容を同等の解像度で表示させたい場合は、「ダウンロード」にて共有を作成してください。

※Officeファイルを共有した際、ポリシー設定でMicrosoft Office連携機能によるプレビューが許可されていない場合、共有先の社外ユーザもOfficeファイルのプレビューができません。
設定内容については、管理者様にご確認ください。

5．ファイルの共有（共有リンク）

◆ ③共有先ユーザによる共有リンクを使ったファイルアップロード



ファイルアップロードを許可：
　　共有先のユーザによる共有リンク経由でのファイルのアップロードができるようになります。
　　チェックを入れることでファイルがアップロードできるようになり、その設定を行います。

アップロード先のフォルダ：
　　アップロード先フォルダを指定します。

ファイル数の制限：
　　アップロード可能なファイル数の上限を設定します。

ファイルサイズの制限：
　　アップロード可能な１ファイル当たりのサイズ上限を設定します。

ファイル拡張子の制限：
　　アップロードする際に許可したいファイルの形式を拡張子で指定します。
　　該当する拡張子以外のファイルはアップロードできません。

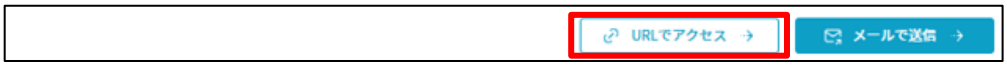
アップロード通知：
　　チェックを入れておくと、発行した共有リンクを使ってファイルがアップロードされると共有リンクの発行者に通知メールが届きます。

5．ファイルの共有（共有リンク）

※共有リンク発行時に承認が必要な場合は、「URLでアクセス」「メールで送信」いずれの場合においても、画面下部に承認者の選択画面が表示されます。
承認者を1名選択してください。
なお、検索は名前またはメールアドレスを対象として利用可能です。



◆URLでアクセス （④）

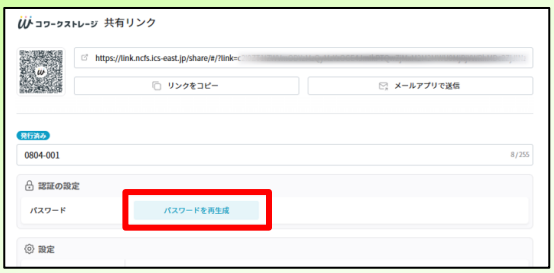


共有リンクのURLが発行されます。
URLまたはQRコードをメール等で共有先に案内し、ファイルを共有する方法です。



TIPS

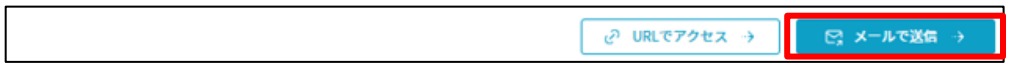
共有リンクを「URLでアクセス」－「パスワード」で発行した場合、パスワードの再生成が可能です。



誤送信、セキュリティ対策や関係者の変更時などに発行したURLを変更することなく再生成したパスワードで利用出来ます。

5．ファイルの共有（共有リンク）

◆メールで送信（⑤）

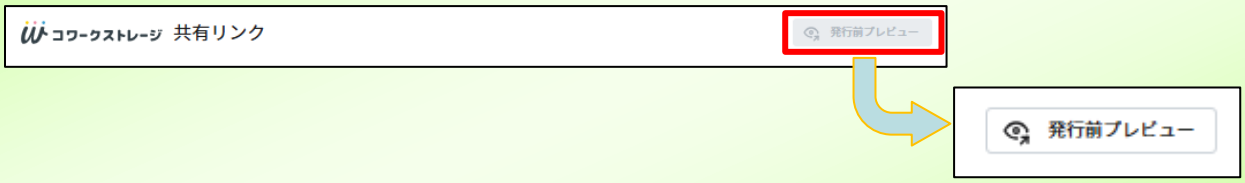


本サービスからメールを送り共有リンクのURLを案内する方法です。
件名やメッセージを入力する事が出来ます。



TIPS

共有リンク発行前に設定内容をプレビューすることができます。
「URLでアクセス」または「メールで送信」ボタン押下後の画面で共有リンク発行に必要な情報が揃うと、右上の「発行前プレビュー」ボタンがアクティブな状態になり、プレビュー画面が開きます。



発行前にプレビューを行うことで、誤設定や情報漏えいのリスクを防止し、共有先のユーザから見た画面を事前に確認することで手戻り（発行しなおし）を防ぐことができます。

複数のファイルを共有したい場合は後述の「1．6．複数のファイルを共有する(マイリストの利用)」を参照して下さい。

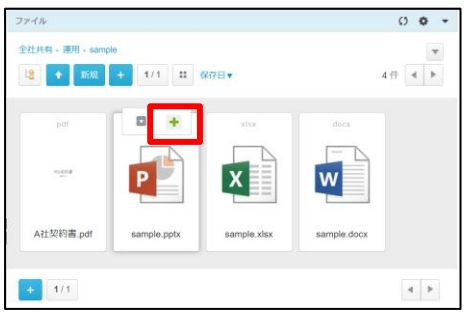
6．複数のファイルを共有する(マイリストの利用)

共有リンク機能を用いて、複数のファイルをまとめて”共有リンク”としてシェアする方法です。

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。

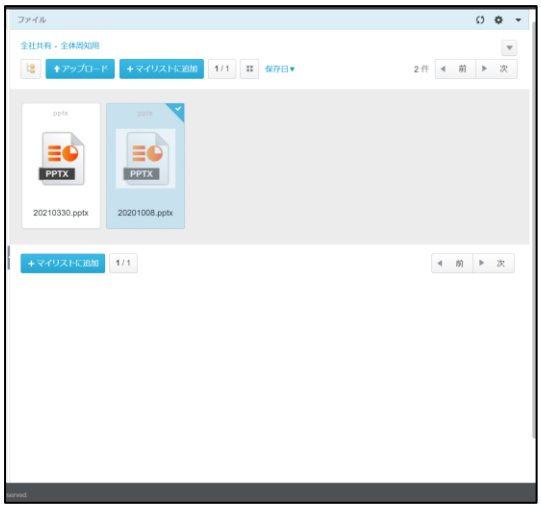


また、［ +(マイリストに追加)/-(マイリストから削除) ］を選択し、追加することもできます。



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。

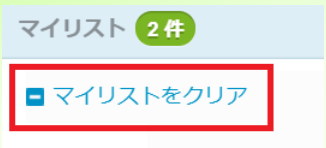


TIPS

マイリストに追加したファイルは共有の他、ダウンロード、削除、ファイルの移動、
プロパティの表示・変更が可能です。

TIPS

【マイリストをクリア】をクリックすると、マイリストが空になります。



6．複数のファイルを共有する(マイリストの利用)

2．マイリストの「共有」ボタンをクリックします。



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。



3．これ以降は一つのファイルを共有する際と同じ操作となります。 「1．5．ファイルの共有（共有リンク）」を参照して下さい。

7．Microsoft Office連携

OfficeファイルをMicrosoft Office連携によりOfficeファイルのプレビューや編集、Officeファイルの新規作成、また、同時編集が可能です。

ここに注意

Microsoft Office連携は、以下をご注意ください。
※Officeファイルの新規作成、編集する場合は、別途一般法人企業向け Microsoft アカウント（Business Basic/App for business/Business Standard/ Business Premium)が必要です。
（プレビューのみの場合は不要です。）

※ポリシー設定やフォルダロールで編集の利用許可設定が必要です。
設定内容については、管理者様にご確認ください。

ファイル形式による実施可能な操作は以下の通りです。

<プレビュー・編集可能>
Open XML (.docx)
マクロ (.docm) ※1
OpenDocument (.odt)
Open XML (.xlsx, .xlsb)
マクロ (.xlsm) ※2
OpenDocument (.ods)
Open XML (.pptx, .ppsx)
OpenDocument (.odp)

<プレビューのみ可能>
その他 (.dotm, .dotx)
テンプレート (.pot, .potx)
マクロ (.pptm, .potm, .potx, .ppsm) ※1

<プレビュー・変換後編集可能>
バイナリ (.doc)：.docx に変換後編集可能
バイナリ (.xls)：.xlsxに変換後編集可能
バイナリ (.ppt, .pps)：.pptxに変換後編集可能

※1.文書の編集はできますが、マクロの実行または変更はできません。
※2.ブックの編集はできますが、マクロの実行または変更はできません。
また、マクロが存在する場合、マクロを削除したファイルのコピーを保存するように求められる場合があります。
※2022年9月時点

7．Microsoft Office連携

それぞれの方法について説明します。

編集したい方は	**「（１）OfficeファイルをMicrosoft Officeで編集する」を参照ください。**
新規作成したい方は	**「（２）Officeファイルを新規作成する」を参照ください。**
同時編集したい方は	**「（３）同時編集」を参照ください。**
旧ファイル形式のOfficeファイルを**編集したい**方は	**「（４）Microsoft Office旧ファイル形式の編集」を参照ください。**

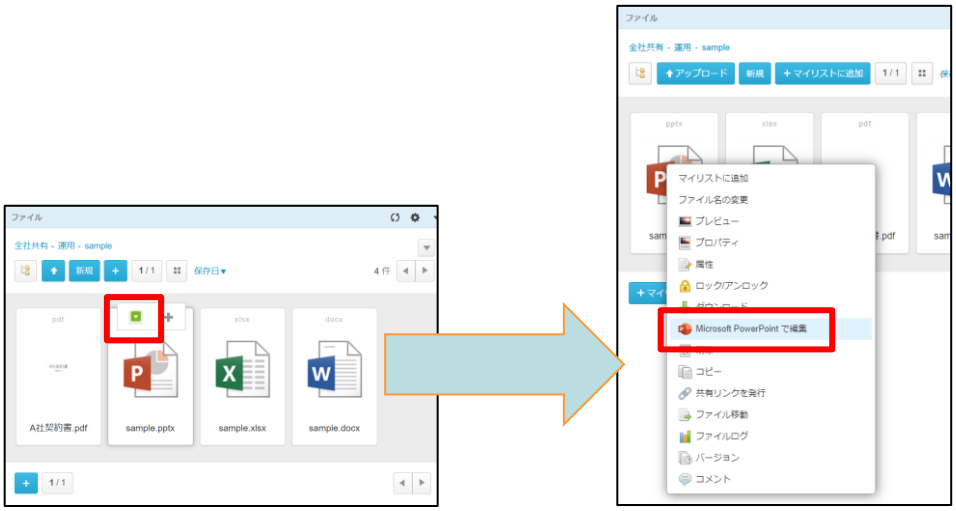
ここに注意

Microsoft Office連携機能によるOfficeファイルの編集中は一定間隔でバージョンファイルが作成され、編集完了後にバージョンファイルの整理を実行します。
詳細については、「10.4. Microsoft Office連携機能によるOfficeファイルの編集時」を参照ください。

7．Microsoft Office連携

（1）OfficeファイルをMicrosoft Officeで編集する

1．Microsoft Officeで開きたいOfficeファイルの［ファイルメニュー］を開き、［Microsoft〇〇で編集］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。



ここに注意

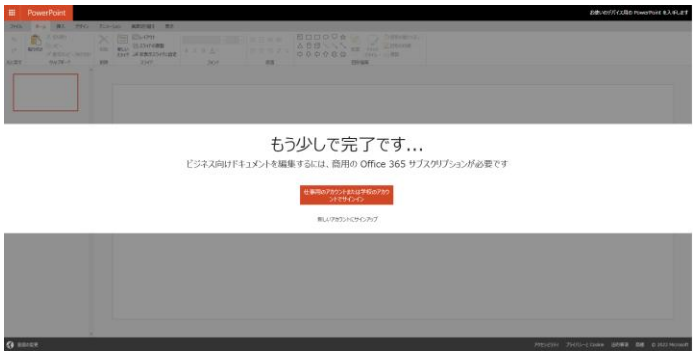
［Microsoft〇〇で編集］が表示されるのは、＜編集可能＞なファイル形式の場合のみです。

＜プレビューのみ可能＞ならびに＜変換後編集可能＞なファイル形式の場合は、[ファイルメニュー]で［Microsoft〇〇で開く]が表示され、選択するとプレビューモードでファイルが表示されます。

7．Microsoft Office連携

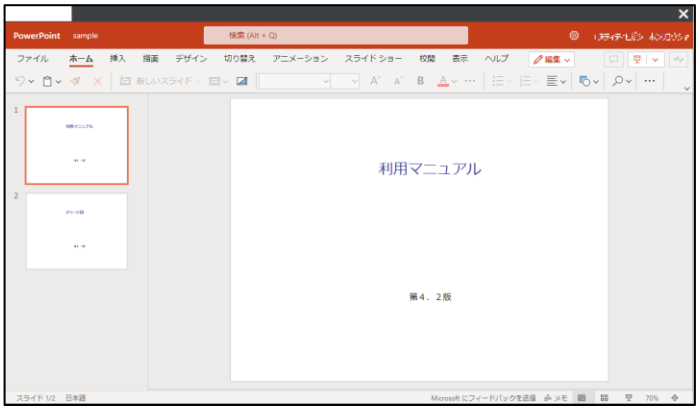
（1）OfficeファイルをMicrosoft Officeで編集する

2．初回利用時で、Officeファイルを開いているブラウザでMicrosoftアカウントの認証が実行されていない場合（、もしくは、Microsoftアカウントの認証の期限が切れていた場合）、Microsoftアカウントの認証が要求されます。



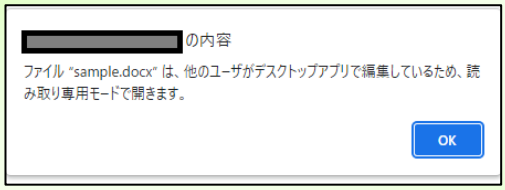
Microsoftアカウントの認証を実施してください。

3．編集画面が表示されます。編集終了後は、ブラウザのタブを閉じるか、画面右上の×ボタンをクリックします。



TIPS

ストレージサービスDriveのデスクトップアプリを利用中に、後から別の方が
Microsoft Officeオンライン編集をした場合、
後から開いたMicrosoft Officeオンライン編集画面に以下のメッセージが表示されます。

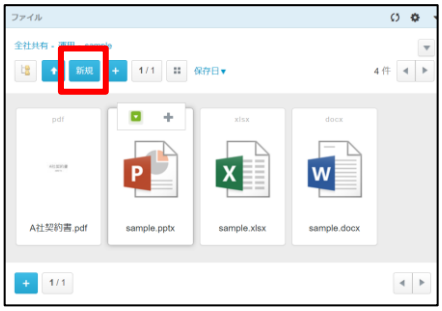


OKボタンを押下すると、そのまま読み取り専用モードとして開かれます。
Microsoft Officeオンライン編集を実施される場合、
ストレージサービスDriveのデスクトップアプリを閉じていただく必要があります。

7．Microsoft Office連携

（2）Officeファイルを新規作成する

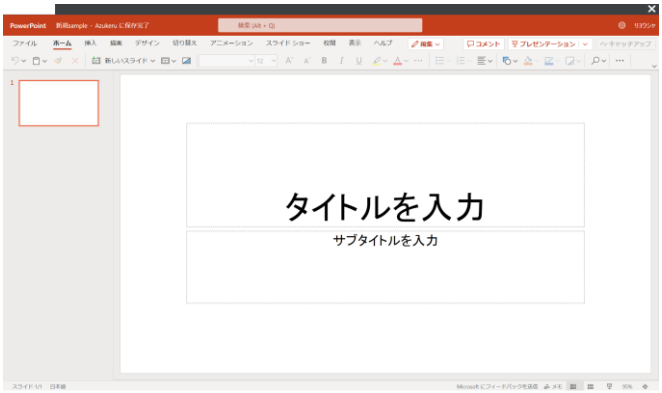
1．Officeファイルの新規ファイルを作成したいフォルダにて「新規」ボタンをクリックします。



2．新規作成画面が表示されます。ファイル名を入力し、「作成」ボタンクリックします。



3．編集画面が表示されます。編集終了後は、ブラウザのタブを閉じるか、画面右上の×ボタンをクリックします。
※初回利用時で、Officeファイルを開いているブラウザでMicrosoftアカウントの認証が実行されていない場合（もしくは、Microsoftアカウントの認証の期限が切れていた場合）、Microsoftアカウントの認証が要求されますので、Microsoftアカウントの認証を実施してください。

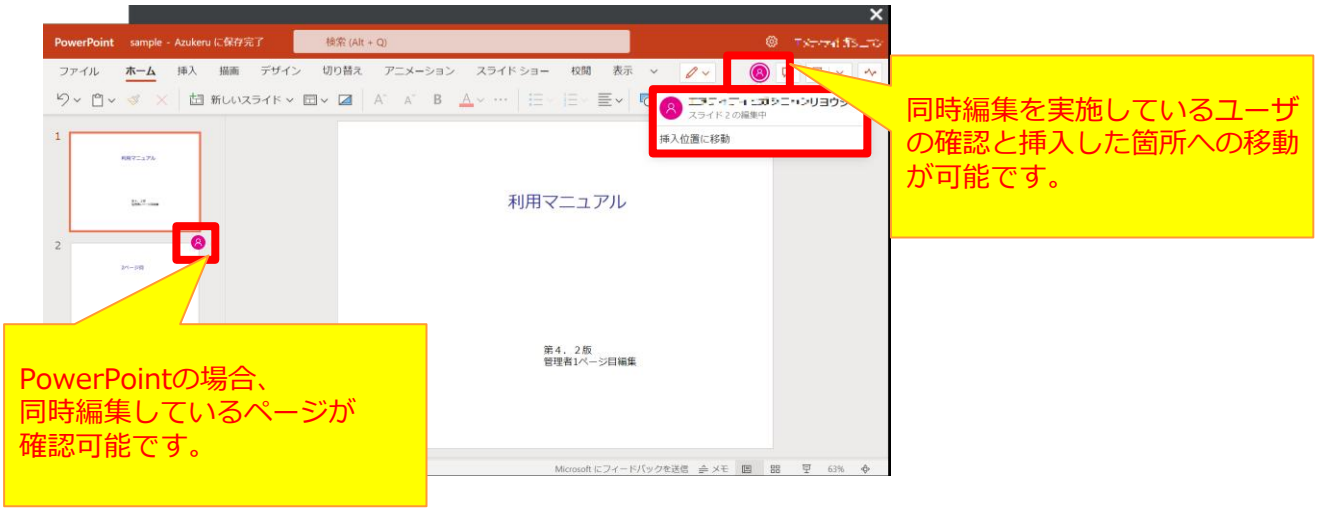


7．Microsoft Office連携

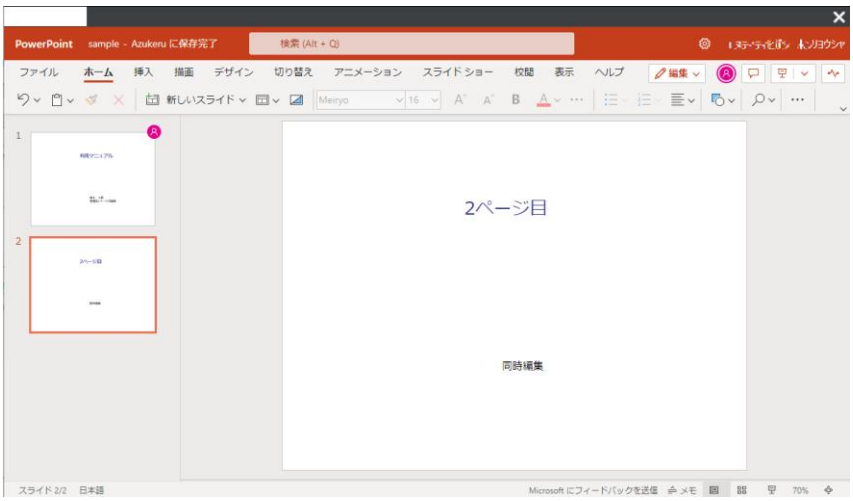
（3）同時編集

同じファイルをMicrosoft Office連携機能で編集をすると、同時編集が可能となります。

<Aさんの画面>



<Bさんの画面>



同時編集しているユーザがすべてタブを閉じる、または画面右上の×ボタンをクリックすると編集終了となります。

7．Microsoft Office連携

（4）Microsoft Office旧ファイル形式の編集

Microsoft Officeの旧ファイル形式(xls, doc, ppt等)の編集時、ファイル名はそのままで最新のファイル形式に自動で変換され、変換されたファイルが更新されます。

（「2003pp.ppt」の場合は、「2003pp.pptx」に自動で変換され同フォルダに配置されます。その後、「2003pp.pptx」が編集されます。「 2003pp.ppt 」はそのまま残ります。
※すでに「 2003pp.pptx 」 が同フォルダに配置されている場合は、「 2003pp(1).pptx 」に変換されます。 ）

Microsoft Officeの旧ファイル形式(xls, doc, ppt, pps)から最新のファイル形式に変換し、編集する手順は以下の通りです。

1．Microsoft Officeで開きたいOfficeファイルの［ファイルメニュー］を開き、［Microsoft〇〇で開く］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。



2．プレビューモードでOfficeファイルが表示されます。
編集が不要の場合は、ブラウザのタブを閉じるか、画面右上の×ボタンをクリックします。

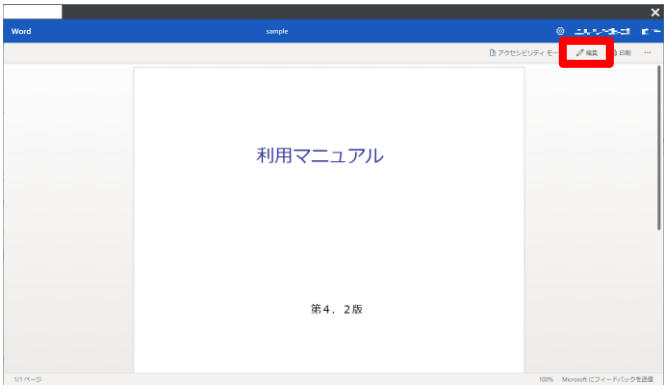


7．Microsoft Office連携

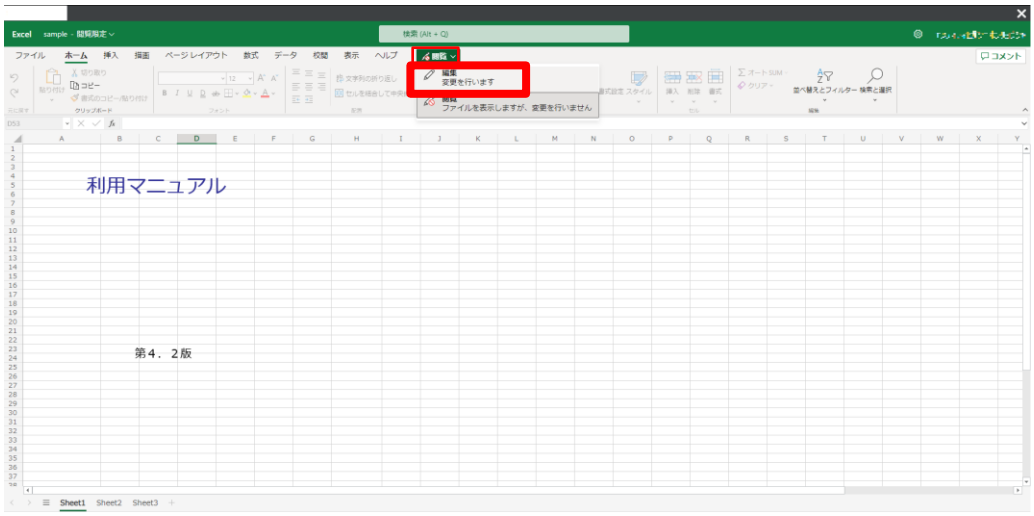
（4）Microsoft Office旧ファイル形式の編集

3．以下の方法で編集モードに切り替えをします。

＜Word＞画面右上の「編集」ボタンをクリックします。



＜Excel＞画面中央の「閲覧」ボタンをクリックし、さらに「編集」をクリックします。



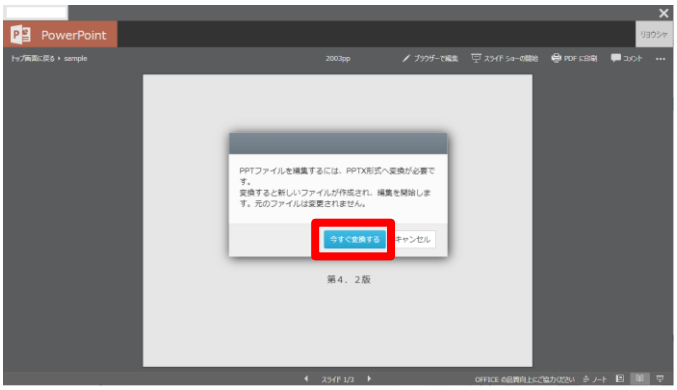
＜PowerPoint＞画面右上の「ブラウザで編集」ボタンをクリックします。



7．Microsoft Office連携

（4）Microsoft Office旧ファイル形式の編集

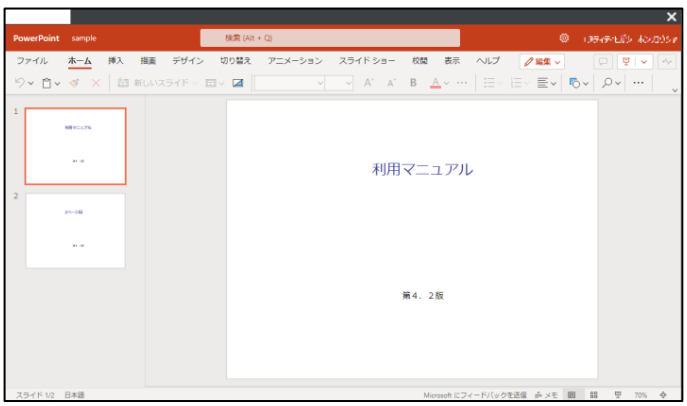
4．変換確認のダイアログが表示されます。「今すぐ変換」ボタンをクリックします。



5．変換完了後以下のような画面が表示されます。「編集を開始する」ボタンをクリックします。



6．編集画面が表示されます。編集終了後は、ブラウザのタブを閉じるか、画面右上の×ボタンをクリックします。
※初回利用時で、Officeファイルを開いているブラウザでMicrosoftアカウントの認証が実行されていない場合（もしくは、Microsoftアカウントの認証の期限が切れていた場合）、Microsoftアカウントの認証が要求されますので、Microsoftアカウントの認証を実施してください。



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。

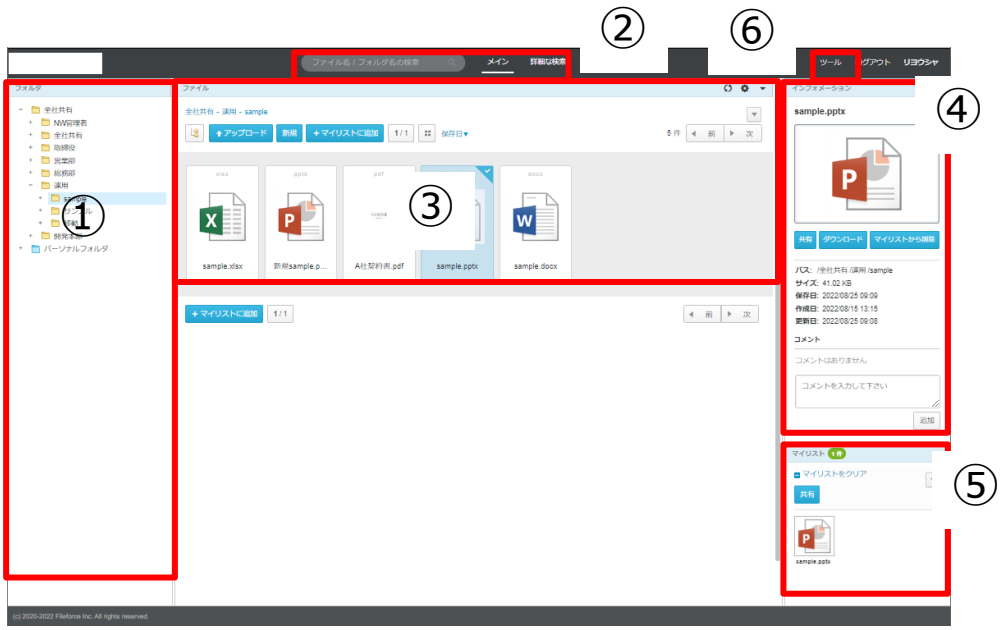
1. トップページ
2. ファイルパネル
3. ファイルパネルの設定
4. ファイルメニュー
5. ファイルパネルの表示切り替え
6. ファイルアイコン - サムネイル表示
7. ファイルアイコン - リスト表示
8. ファイルのロック
9. フォルダパネル
10. フォルダ/ファイルの検索と詳細な検索
11. インフォメーションパネル

2 画面構成

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「１．６．複数のファイルを共有する(マイリストの利用)」を参照ください。

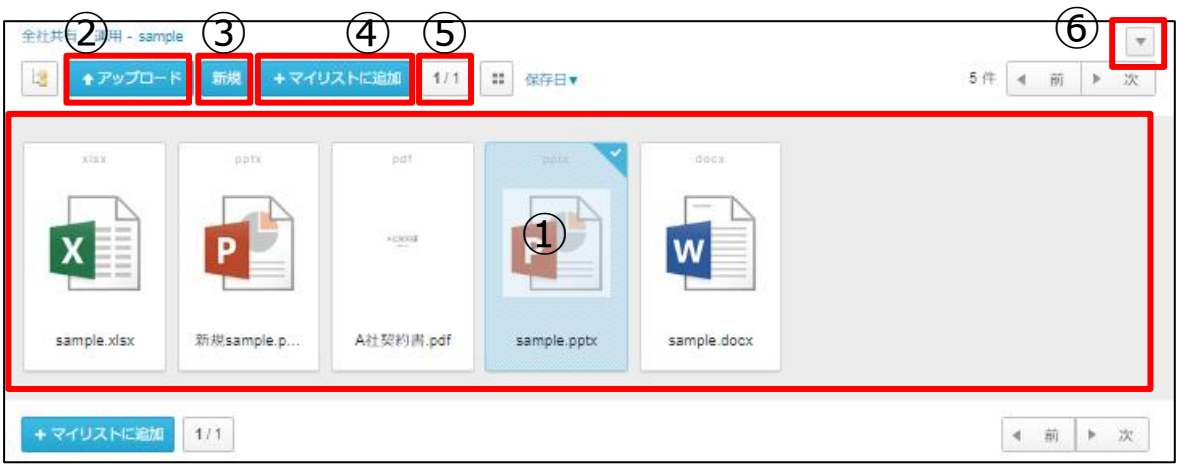
⑥ツールメニュー
ログ＆レポート他メニューはツールメニューより利用可能です。
ツールメニューの利用については「４．ツールメニュー」を参照ください。

2 画面構成

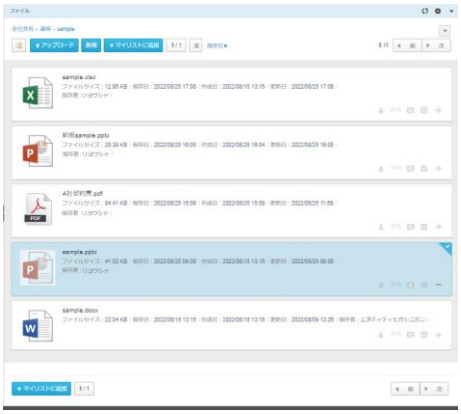
2．ファイルパネル

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。

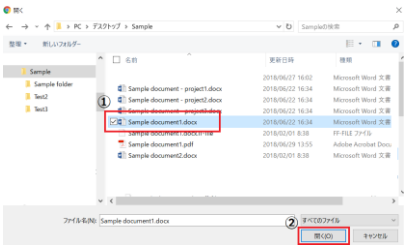
選択したフォルダ内のファイルが表示されるファイルパネルと表示されるメニューは下記となります。



①ファイルパネル
選択したフォルダ内のファイルが表示されます。
ファイルを【リスト表示】にしている場合は、以下のように表示されます。



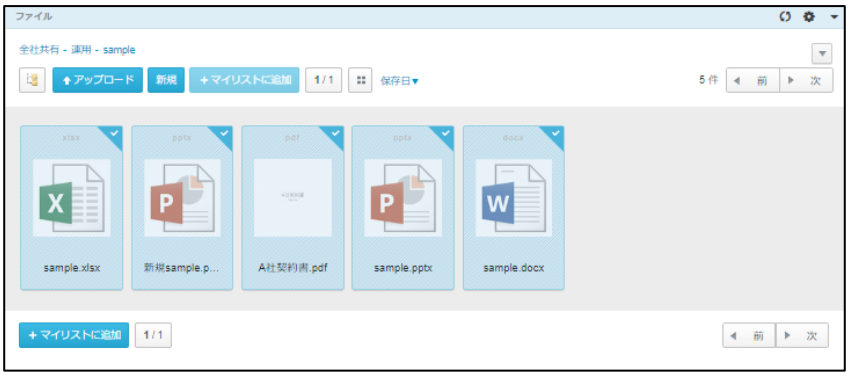
②「アップロード」ボタン
本サービスへ保管したいファイルがある場合、「アップロード」ボタンをクリックし、保管したいファイルを選択します。



2．ファイルパネル

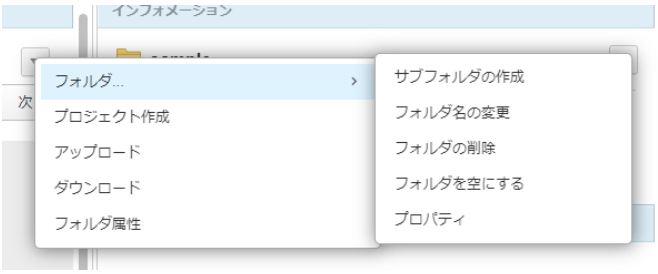
③「新規」ボタン
Microsoft Office連携機能からOfficeファイルを新規作成したい場合にクリックします。
詳細については、「1.7.Microsoft Office連携機能」を参照ください。

④「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。



⑤サムネイル表示 / リスト表示
クリックするとファイルパネルの表示が切り替わります。

⑥オプションメニュー
クリックすると以下のメニューが表示されます。



フォルダ
下記、フォルダのメニューが表示されます。
サブフォルダの作成：選択しているフォルダにサブフォルダを作成します。
フォルダ名の変更：選択しているフォルダのフォルダ名変更します。
フォルダの削除：選択しているフォルダを削除します。
フォルダを空にする：選択しているフォルダ内のフォルダとファイルを削除します。
プロパティ：選択しているフォルダのプロパティを表示します。
フォルダのプロパティは以下が実施可能です。
・フォルダのリンクが確認　・説明の更新　・属性情報のエクスポート

2．ファイルパネル

プロジェクト作成
選択しているフォルダにプロジェクトフォルダを作成します。
詳細は、「3．プロジェクトフォルダ」を参照ください。

アップロード
選択しているフォルダにファイルをアップロードします。

ダウンロード
選択しているフォルダ内のフォルダとファイルをまとめてダウンロードします。

ここに注意

・一度にダウンロードできるファイル数は最大 10,000ファイルまでです。
10,000ファイルを超える場合は、サブフォルダからダウンロードしてください。

・フォルダをダウンロードした場合に作成されるZIPファイルは「文字コード「UTF-8」」となるため解凍する際は、以下の方法で対応してください。
・Windows標準の「すべて展開」で解凍する
・文字コード「UTF-8」に対応した解凍ソフト（例：7-Zip）を利用する

フォルダ属性
選択しているフォルダに属性情報を設定します。
一つひとつのファイルに対して属性を入力する方法のほかに、
フォルダに対して属性をセットし、そのフォルダにアップロードすることで、
自動的に属性をファイルにセットする方法もあります。
常に値が同じものがある場合に、作業効率に繋がります。
（※後から修正することも可能です。）
詳細については、「利用マニュアル　電子帳簿保存法対応編」の
ご利用されたい区分のマニュアルを参照ください。

ここに注意

・フォルダ属性は「一般フォルダーロール」にて「フォルダの属性の変更」を有効にする必要があります。
・フォルダ属性は、サブフォルダに継承されます。サブフォルダが継承したフォルダ属性を変更することもできます。
・フォルダ属性は設定した後にアップロードしたファイルにのみ適用されます。
フォルダ内に保存されているファイルには反映されません。

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
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。

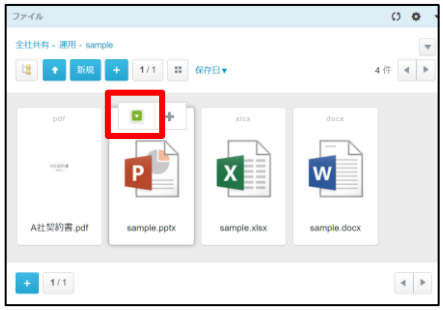
- 保存日：ファイルの登録日時でソートします。
- 作成日：ファイルの作成日時でソートします。
- 更新日：ファイルの更新日時でソートします。
- ファイル名：ファイル名でソートします。
- ファイルサイズ：ファイルサイズでソートします。

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以下のボタンのことです。



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
ファイルをマイリストに追加します。
ファイルが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。

ファイル名の変更
ファイル名を変更します。

プレビュー
ファイルをプレビューします。

ここに注意

※プレビュー機能は、簡易的に内容を確認することを目的としているため、元の表示の様に完全に再現されない場合がございます。プレビューできない場合、または、ファイル内全ての内容を同等の解像度で表示させたい場合は、一度端末へファイルを「ダウンロード」し、ご確認ください。

※Officeファイルのプレビューの際、ポリシー設定でMicrosoft Office連携機能によるプレビューが許可されていない場合、Officeファイルのプレビューができません。設定内容については、管理者様にご確認ください。

プロパティ
ファイルサイズや作成・保存・更新日等の属性を表示します。

属性
電子帳簿保存法対応として検索要件に対応する「取引年月日」、「取引金額」、「取引先」、その他、管理番号等の情報をファイルに設定が可能です。
詳細については、
「利用マニュアル　電子帳簿保存法対応編」のご利用されたい区分のマニュアルを参照ください。

4．ファイルメニュー



ロック/アンロック
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。詳細は、「2.8.ファイルのロック」を参照ください。

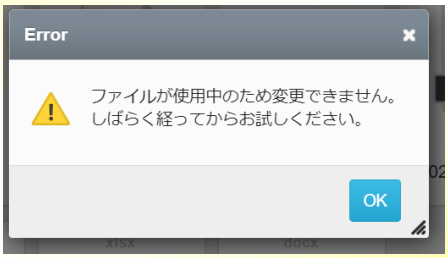
ダウンロード
ファイルをダウンロードします。

MicrosoftOOで編集/開く
OfficeファイルをMicrosoft Office連携機能で開きます。
詳細は、「1.7. Microsoft Office連携機能」を参照ください。

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場合は、本人での復元が可能です。

ここに注意

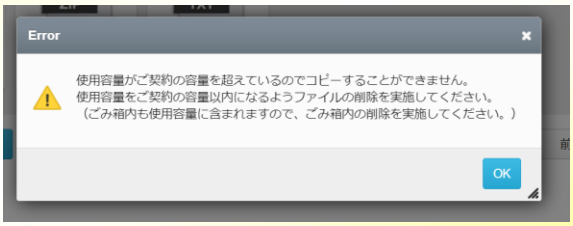
■Microsoft Officeで編集中のファイルを削除しようとした場合、エラーが表示されます。編集終了までお待ちください。



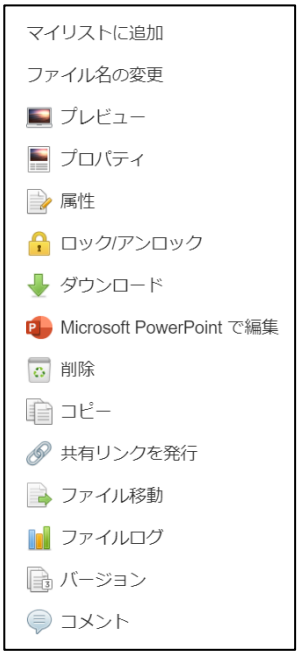
コピー
ファイルのコピーが可能です。

ここに注意

■使用容量がご契約容量を超えるようなコピーの場合にエラーが表示されます。
ご使用容量が契約容量以内になるようファイルの削除を実施してください。
（ごみ箱内も使用容量に含まれますので、ごみ箱内の削除も実施してください。）



4．ファイルメニュー



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。
詳細は、「1.5.ファイルの共有（共有リンク）」を参照ください。

ファイル移動

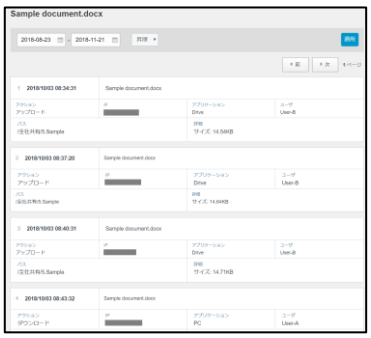
ファイルを移動します。

ここに注意

■Microsoft Officeで編集中のファイルを移動した場合、移動先に編集内容が反映されます。

ファイルログ

ファイルに対する操作ログがレポートとして表示されます。



レポートの表示は最長3ヵ月となります。
3ヵ月以前のログの確認については、
「５．ログ&レポート」を参照ください。

バージョン

ファイルを編集後保存し作成されたバージョンファイルが表示されます。
バージョンファイルの入れ替え、別名保存、ダウンロードが可能です。



バージョンファイルについては、
「１０．バージョンファイル」を参照ください。

コメント

ファイルへのコメントの入力ができます。

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。



①サムネイル表示
ファイルをサムネイル表示にします。

②リスト表示
ファイルをリスト表示にします。

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。



①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。

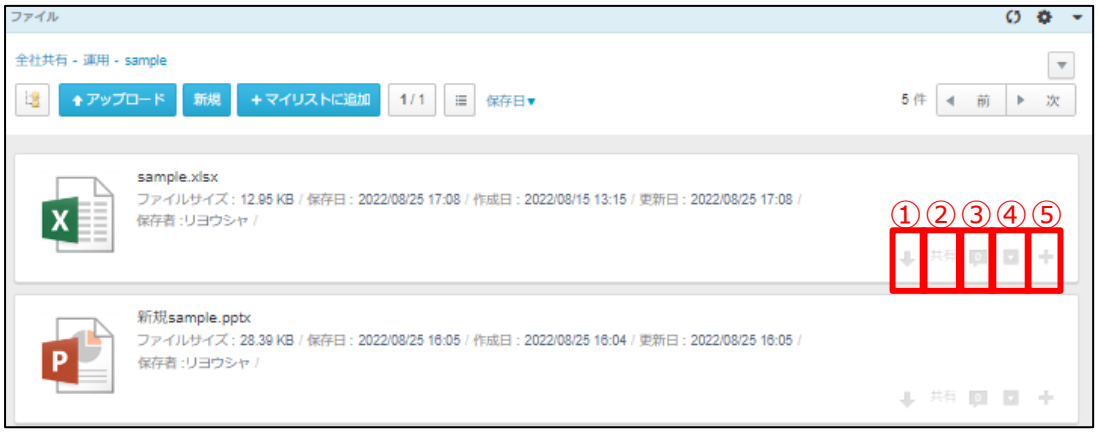
②マイリスト追加ボタン
クリックすると、ファイルをマイリストに追加します。



③複数ページのアイコン
ページ数が1ページ以上のファイルに表示されます。
＊ただし、プレビューでページめくりが可能なファイルのみ

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。

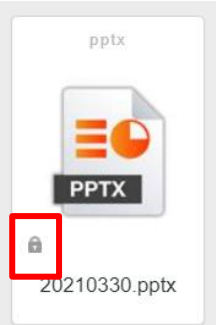
8．ファイルのロック

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、
他者がWeb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。

ここに注意

ファイルのロックは、本サービスのWebをご利用時に制御される機能となります。
ストレージサービスDriveご利用時は適用されません。

■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

TIPS

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。
※管理者がロック解除をする場合は、「管理コンソール」-「ファイルロック一覧」より
解除が可能です。詳細については、
「利用マニュアル　操作編（管理者ユーザ詳細）「その他」」の
「７．ファイルロック一覧」を参照ください。
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。

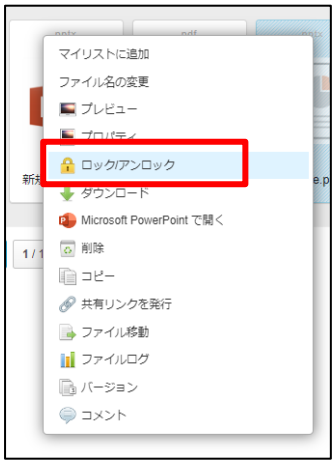
ロックが可能なオペレーション一覧

- 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）

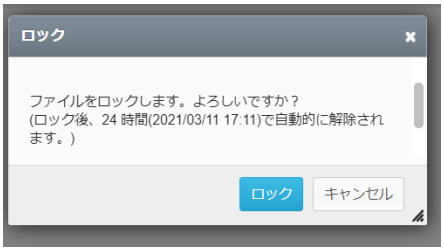
8．ファイルのロック

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。



2．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。



TIPS

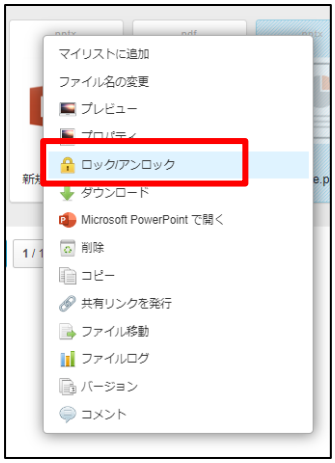
ロック時間は管理者にて設定されています。
設定時間を過ぎると自動解除されますのでご注意ください。

8．ファイルのロック

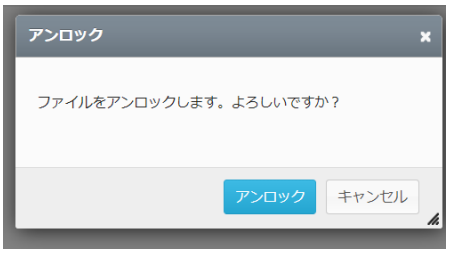
ファイルのロック解除方法

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。
ロックした本人の解除方法を説明します。

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。



2．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。



TIPS

管理者がロック解除をする場合は、「管理コンソール」-「ファイルロック一覧」より解除が可能です。詳細については、
「利用マニュアル　操作編（管理者ユーザ詳細）「その他」」の
「7．ファイルロック一覧」を参照ください。

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

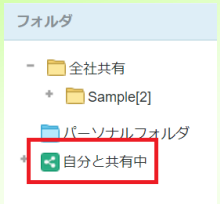
②プロジェクトフォルダ（全社共有）
・全社共有フォルダ配下の共有フォルダ
・管理者により許可されているユーザのみプロジェクトフォルダの作成が可能
・社外コラボレータを招待し、追加することで、社外と共有することが可能

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

TIPS

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。



9．フォルダパネル

フォルダを右クリックすると、以下のようなメニューが表示されます。



①フォルダ
①-2のフォルダのメニューが表示されます。
サブフォルダの作成：選択しているフォルダにサブフォルダを作成します。
フォルダ名の変更：選択しているフォルダのフォルダ名変更します。
フォルダの削除：選択しているフォルダを削除します。
フォルダを空にする：選択しているフォルダ内のフォルダとファイルを削除します。
フォルダを移動する：選択しているフォルダを移動します。
プロパティ：選択しているフォルダのプロパティを表示します。
フォルダのプロパティは以下が実施可能です。
・フォルダのリンクが確認
・説明の更新
・属性情報のエクスポート
サブフォルダの更新：選択しているフォルダ内のフォルダリストを更新します。
※パーソナルフォルダ配下の場合のみ
プロジェクトフォルダに変換：選択しているフォルダをプロジェクトフォルダに変換します。

②プロジェクト作成
選択しているフォルダにプロジェクトフォルダを作成します。
詳細は、「3．プロジェクトフォルダ」を参照ください。

③アップロード
選択しているフォルダにファイルをアップロードします。

2 画面構成

9．フォルダパネル



④ダウンロード

選択しているフォルダ内のフォルダとファイルをまとめてダウンロードします。

ここに注意

・一度にダウンロードできるファイル数は最大 10,000ファイルまでです。
10,000ファイルを超える場合は、サブフォルダからダウンロードしてください。

・フォルダをダウンロードした場合に作成されるZIPファイルは「文字コード「UTF-8」」となるため解凍する際は、以下の方法で対応してください。
・Windows標準の「すべて展開」で解凍する
・文字コード「UTF-8」に対応した解凍ソフト（例：7-Zip）を利用する

⑤フォルダ属性

選択しているフォルダに属性情報を設定します。
一つひとつのファイルに対して属性を入力する方法のほかに、フォルダに対して属性をセットし、そのフォルダにアップロードすることで、自動的に属性をファイルにセットする方法もあります。
常に値が同じものがある場合に、作業効率に繋がります。
（※後から修正することも可能です。）
詳細については、「利用マニュアル　電子帳簿保存法対応編」のご利用されたい区分のマニュアルを参照ください。

ここに注意

・フォルダ属性は「一般フォルダーロール」にて「フォルダの属性の変更」を有効にする必要があります。
・フォルダ属性は、サブフォルダに継承されます。サブフォルダが継承したフォルダ属性を変更することもできます。
・フォルダ属性は設定した後にアップロードしたファイルにのみ適用されます。
フォルダ内に保存されているファイルには反映されません。

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



１０．フォルダ/ファイルの検索と詳細な検索

簡易検索の使い方

簡易検索とは、Webのトップページ上部にある、【ファイル名/フォルダ名の検索】の検索窓口になります。
高度な検索まではできないものの、容易にファイルやフォルダ名の検索が可能となり、and検索やor条件なども可能となります。

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、
［Enter］キーを押下します。



TIPS

ファイル名/フォルダ名は部分一致検索となります。

■メイン検索に利用可能な記号と解説

記号	記号の意味	使用例	使用例の意味
+	and検索	Sample + document	Sample 且つ document
|	or検索	Sample | document	Sample もしくは document
-	単語を含まない	Sample -document	Sample は含むが document は含まない
""	完全一致	"Sample_document "	Sample_document に完全一致
()	グループとして扱う	(Sample | 検索) + (document | ログ)	「Sample もしくは 検索」が含まれている、且つ、「document もしくは ログ」が含まれている

※文字と文字の間に半角スペースを入れて検索をすると、+ のand検索と同様になります。
もし、半角スペースを含むファイル名を検索されたい場合、文字の間を "" で括ってください。
例）"Sample document"

１０．フォルダ/ファイルの検索と詳細な検索

簡易検索の使い方

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



■対象フォルダ



TIPS

・ファイル名を選択
インフォメーション欄にファイルのプロパティとサムネイルが表示されます。
・フォルダ名を選択
ファイルパネルにフォルダ直下のファイル一覧が表示されます。

３．対象のファイルを選択します。

１０．フォルダ/ファイルの検索と詳細な検索

詳細な検索

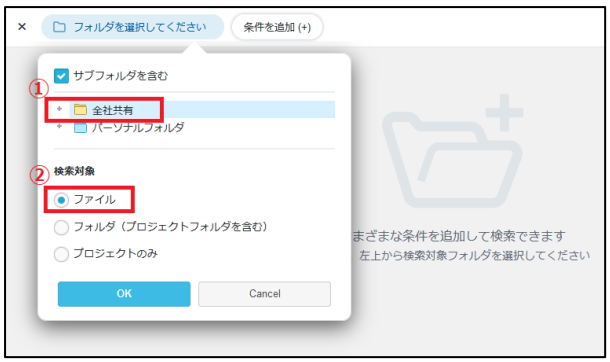
詳細な検索とは、Webのトップページ上部にある【詳細な検索】を選択し、利用するものとなります。
対象のフォルダを選択することは勿論、「名前」「作成日」「拡張子」など、項目を複数組み合わせてより詳細に検索をすることが可能となります。



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。



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 更新日 保存日	a.指定日時 b.指定日 c.指定範囲	①今日、過去、今後から何日間かを指定する ②yy/mm/ddの形式で記載（カレンダーの選択）
保存者名	キーワードを入力する	①含む　②始まる　③等しい
説明	キーワードを入力する	
拡張子	キーワードを入力する	①始まる　②等しい
サイズ	数値を入力する	①等しい　②以上　③以下
※属性管理で「検索可能」設定がされている項目	※各属性の型	※各属性の型に合わせた条件

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。



TIPS

【一括ダウンロード】
一括ダウンロードは2,000件が上限となり、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。

【「メイン」画面に切り替えた後、「詳細な検索」に戻っても検索結果は保持されます】
１．「詳細な検索」で検索して検索結果が表示
２．「メイン」画面に切り替える
３．再度、「詳細な検索」に戻る
としても、１で最初に検索をした状態が保持されていますので、再度、
同じキーワードで検索する必要はありません。

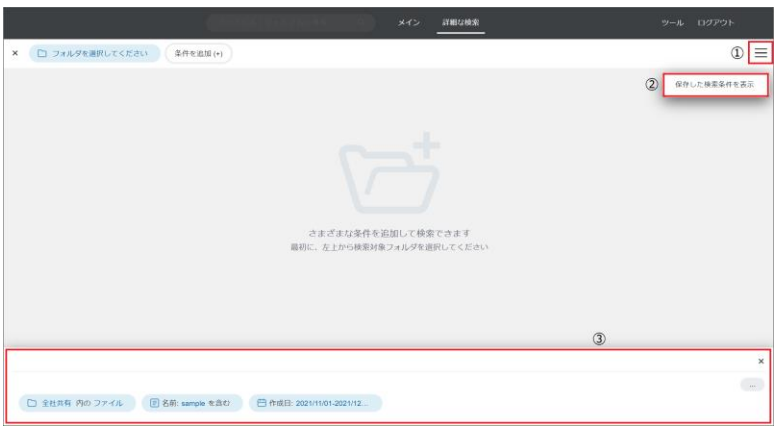
１０．フォルダ/ファイルの検索と詳細な検索

検索条件の保存

「詳細な検索」では、検索した条件を保存することが可能です。
検索をした表示されている状態で、右側の三本線を選択し、「検索条件を保存」を選択することで、検索条件を保存することが可能です。



検索条件を保存しておくことで、右側の三本線を選択し、「保存した検索条件を表示」を選択すると、画面最下部に保存した検索条件が表示され、選択することが可能です。



TIPS

検索条件の削除は、「保存した検索条件を表示」を選択後、
画面最下部表示された検索条件右側の「...」を選択することで削除可能です。

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。

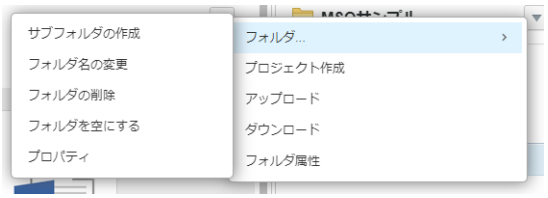
また、各ファイルはインフォメーションパネルから共有やダウンロードも可能です。

表示される情報

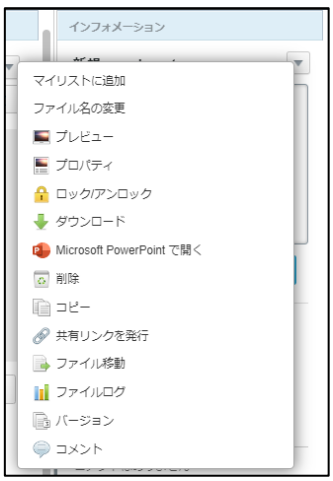
項目	表示される情報
フォルダ	作成日
	パス
	説明
ファイル	パス
	サイズ
	保存日
	作成日
	更新日
	コメント
	共有、ダウンロード、マイリストへの追加が可能
	※属性管理で「インフォメーションパネルの表示」設定がされている項目

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：



ファイル：



3 プロジェクトフォルダ

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
6. プロジェクトフォルダ内のメンバーに対するメッセージ送信機能

ここに注意

社外コラボレータのMicrosoft Office連携機能ご利用時に、以下の注意点があります。

※Officeファイルの新規作成、編集する場合は、別途一般法人向け Microsoft アカウント（Business Basic/App for business/Business Standard/ Business Premium)が必要です。
（プレビューのみの場合は不要です。）

※Officeファイルの編集について、ポリシー設定やフォルダロールで編集の利用許可設定が必要です。設定内容については、管理者様にご確認ください。

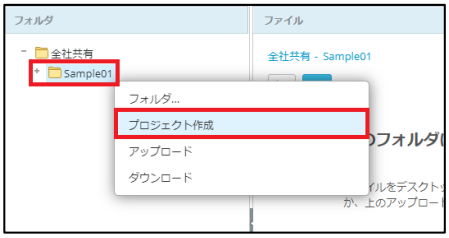
※Officeファイルのプレビューについて、ポリシー設定でMicrosoft Office連携機能によるプレビューが許可されていない場合、Officeファイルのプレビューができません。
設定内容については、管理者様にご確認ください。

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 ）

（1）＜全社共有フォルダ＞へのプロジェクトの作成

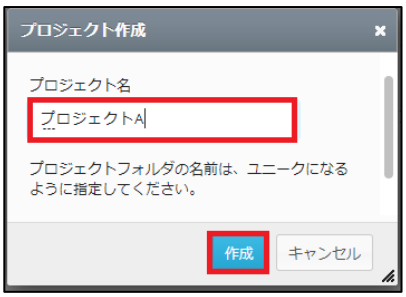
1．プロジェクトフォルダを作成したいフォルダを右クリックし、「プロジェクト作成」をクリックします。



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。



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）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。



ここに注意

プロジェクトを作成したユーザがデフォルトでオーナーとして設定されています。

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。



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。

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 ）

（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



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。



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 ）

（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



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。



3．追加の項目を入力し、「保存」ボタンをクリックします。



1．プロジェクトの作成（ 全社共有フォルダ ）

4. 社外のメンバーが追加され、一覧に表示されます。



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。

参考

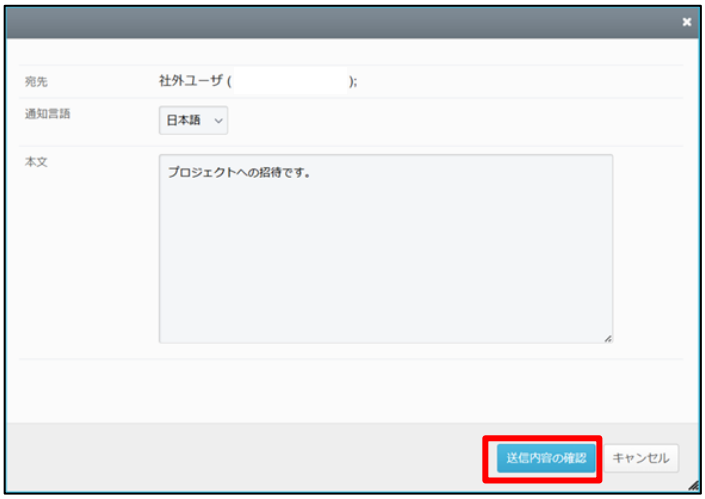
社外共有者によりファイルの更新があった場合についても、バージョンファイルが作成されます。
社外共有者がファイルを削除した場合は、ごみ箱にファイルが移動され、管理コンソールのごみ箱から元に戻すことができます。

5．社外のメンバーに招待メールを送信します。
対象の社外メンバーをチェックし、「招待メールを送信」をクリックします。

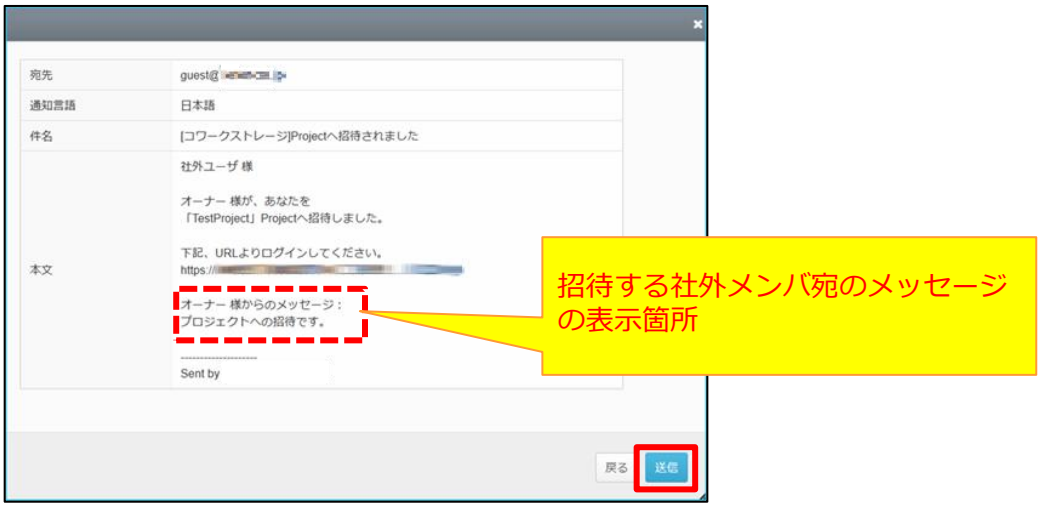


1．プロジェクトの作成（ 全社共有フォルダ ）

6．メッセージ入力画面が表示されます。
招待する社外メンバ宛のメッセージを入力し、「送信内容の確認」ボタンをクリックします。



7．確認画面が表示されます。
内容を確認し、「送信」ボタンをクリックします。



対象の社外メンバ宛に招待メールが送信されます。

プロジェクトフォルダへ招待した社外メンバーのログインまでの流れについては、
「3．4．社外コラボレータへのパスコード発行について」を参照ください。

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 ）

（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。



3．グループが一覧に追加されます。



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 ）

3．作成したグループにメンバーを追加します



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。



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 ）

（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。



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。



参考

「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。

3 プロジェクトフォルダ

2．プロジェクトの作成（パーソナルフォルダ）

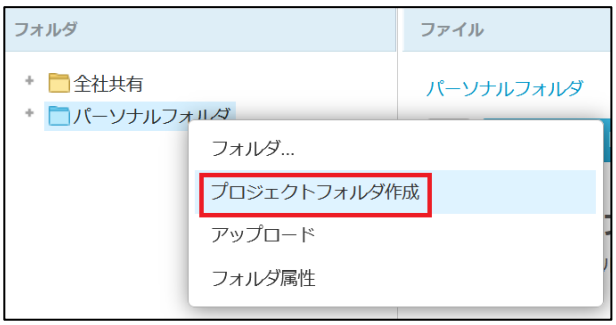
全社共有フォルダ配下に作成が可能なプロジェクトフォルダと比べ、より簡易な機能に限定されており、以下の機能のみ利用できます。

・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。



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。



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 プロジェクトフォルダ

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



■ 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



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



［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。
	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
	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。
	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。
	任意で作成可能な社外ユーザです。

参考

ロールは管理者によるカスタマイズが可能です

3．プロジェクト管理ビューの説明

ログタブ



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: [StandOne ストレージ]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://xxxxxxxxx/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。



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：　【StandOne ストレージ】パスコードのお知らせ

本文：
Ｘｘｘｘｘｘｘｘ

上記のパスワードを画面へ入力してください。
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

【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

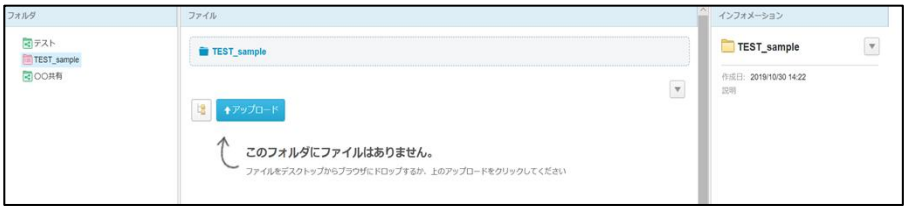
ここに注意

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。



参考

共有名を指定していない場合はフォルダ名が表示されます。

3 プロジェクトフォルダ

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

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

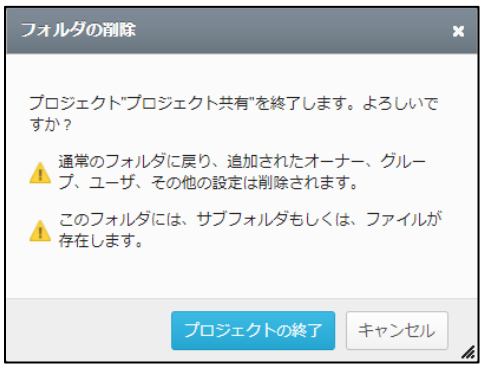
プロジェクトフォルダの終了方法

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

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

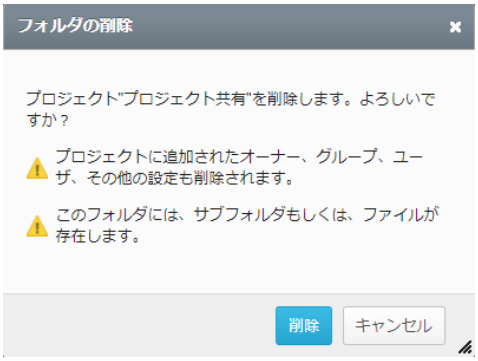
プロジェクトフォルダの削除方法

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。



参考

クローズすると、フォルダとして閲覧することができなくなりますが、
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。

6．プロジェクトフォルダ内のメンバーに対するメッセージ送信機能

プロジェクトフォルダ内に属しているメンバーに対するメッセージ送信機能をご案内いたします。

（1）メッセージ送信とは

メッセージ送信機能はプロジェクトフォルダ限定の機能となり、プロジェクトフォルダ内のメンバーにメッセージを送信することが可能です。
プロジェクト内の方へお知らせや、特定のメッセージを送信することが可能な機能となります。

参考

本サービスの画面上でメッセージのやり取りが出来るわけではなく、
送信相手にメールが届く機能となります。

（2）メッセージ送信方法

1．フォルダツリーから該当のプロジェクトを選択し、中央のプロジェクトフォルダを選択ください。



2．「メンバー」タブより、「メッセージ送信」を選択ください。



ここに注意

プロジェクトフォルダのポリシー設定にて、メッセージ送信機能が無効 になっている場合は
メッセージ送信は表示されません。

6．プロジェクトフォルダ内のメンバーに対するメッセージ送信機能

（2）メッセージ送信方法

3．メッセージを送信したい方を選択し、「次へ」ボタンを選択ください。



4メッセージを入力し、「次へ」ボタンを選択ください。



5メッセージ内容が問題なければ、「送信」ボタンを選択ください。



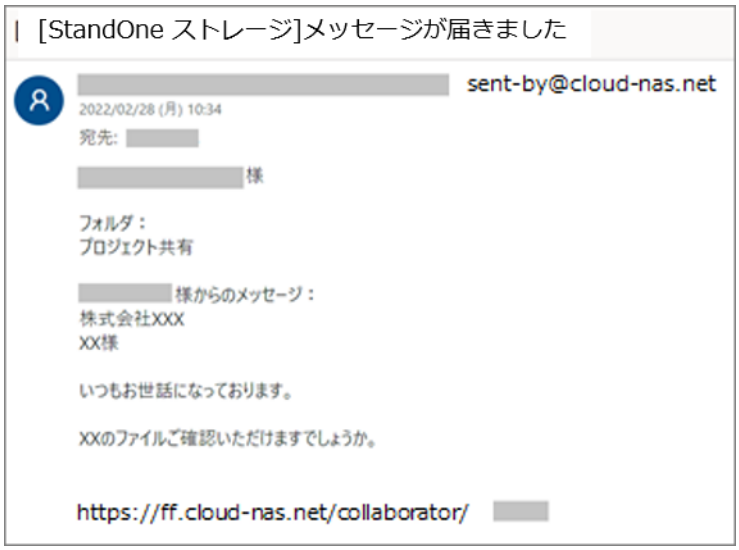
6「メッセージを送信しました。」のメッセージが表示されると、相手にメッセージが送信されます。



6．プロジェクトフォルダ内のメンバーに対するメッセージ送信機能

（3）メッセージ受信者

メッセージを受信された側は、プロジェクトフォルダ名とメッセージ内容をメールで受けます。



3 プロジェクトフォルダ

7．プロジェクトフォルダに対するメール通知機能

プロジェクトフォルダに対するメール通知機能についてご案内いたします。

（1）ファイルアップロード時に、プロジェクト内のメンバーへメール通知する方法

ファイルアップロード時に、プロジェクト内のメンバーへメール通知する方法
ここでは、自身がファイルをアップロードした際に、プロジェクト内の特定メンバーへ通知する方法を説明します。
※パーソナルフォルダ配下のプロジェクトフォルダも同様の手順になります。

1．対象のプロジェクトフォルダを選択し、アップロードボタンをクリックします。



2．アップロードしたいファイルを選択し、「アップロードボタン」をクリックします。



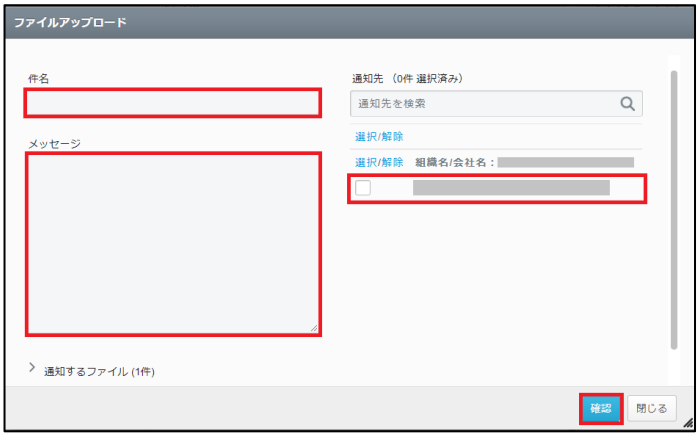
参考

「アップロード完了後に、ファイルアップロード通知ダイアログを開く」のチェックが外れていても、アップロードボタンをクリック後に「ファイルアップロード通知ダイアログを開きますか？」の確認ダイアログが表示される仕様となります。

7．プロジェクトフォルダに対するメール通知機能

（1）ファイルアップロード時に、プロジェクト内のメンバーへメール通知する方法

3．必要に応じて「件名」「メッセージ」を入力し、プロジェクト内の通知したいメンバーを選択して「確認」ボタンをクリックします。



ここに注意

メールテンプレート機能の「ファイルアップロード通知」で、件名と本文を任意ではなく固定にしている場合、テンプレートの内容が優先されます。

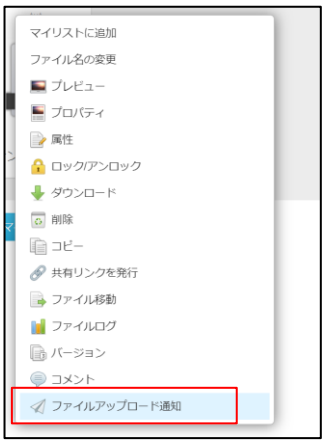
上記設定にて、選択したメンバーにファイルアップロードしたメールが送られます。

7．プロジェクトフォルダに対するメール通知機能

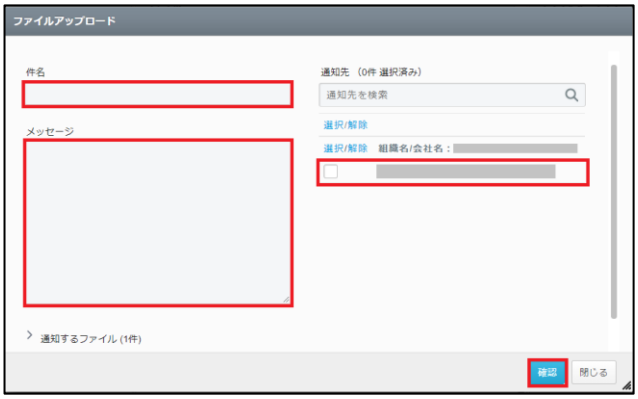
（2）ファイルアップロード後、任意のタイミングでプロジェクト内のメンバーへメール通知する方法

ファイルアップロード時に、ファイルアップロード通知を忘れた場合や、任意のタイミングで通知をされたい場合、以下の方法でアップロード後でもメール通知が可能となります。
※パーソナルフォルダ配下のプロジェクトフォルダも同様の手順になります。

1．対象のファイルを右クリックし、「ファイルアップロード通知」をクリックします。



2．ファイルアップロード画面が表示されます。必要に応じて「件名」「メッセージ」を入力し、プロジェクト内の通知したいメンバーを選択して「確認」ボタンをクリックします。



ここに注意

メールテンプレート機能の「ファイルアップロード通知」で、件名と本文を任意ではなく固定にしている場合、テンプレートの内容が優先されます。

上記設定にて、選択したメンバーにファイルアップロードしたメールが送られます。

7．プロジェクトフォルダに対するメール通知機能

（3）他人がファイル追加/更新/共有した際に、メール通知する方法

ここでは、同一プロジェクト内に属している他メンバーがファイルに対するアクションをした際に、メール通知する方法をご紹介いたします。
※パーソナルフォルダ配下のプロジェクトフォルダも同様の手順になります。

ここに注意

・メール通知は、Webで実施されたファイルに対するアクションのみです。
（※ただし、Microsoft Office連携機能によりファイルを編集した場合を除きます）

・通知設定については管理者がコントロールできる領域ではないため、プロジェクトメンバーに通知をさせたい場合は、他のメンバーもご自身で設定する必要があります。

1．対象のプロジェクトフォルダを選択し、中央パネルの②を選択します。



2．「通知設定」タブを選択し、対象のアクションにチェックを付け、「保存」してください。



上記設定にて、プロジェクト内で該当のアクションがWebで行われると、メールが送られます。

8．プロジェクトフォルダのオーナーの確認方法

以下の方法でオーナーが確認可能です。

1．対象のプロジェクトフォルダを選択し、中央パネルの②を選択します。



2．「オーナー」タブを選択し、オーナー情報を表示します。



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

4 ツールメニュー

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「5．ログ&レポート」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 「6．共有リンク一覧」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「7．アドレス帳」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 「9．承認依頼一覧」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。

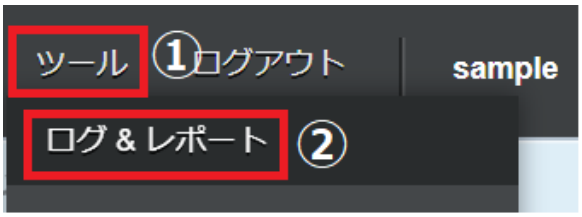
ログ&レポートは、システムロールが「パワーユーザ」が設定されているグループに所属しているユーザのみツールメニューから選択可能となります。

参考

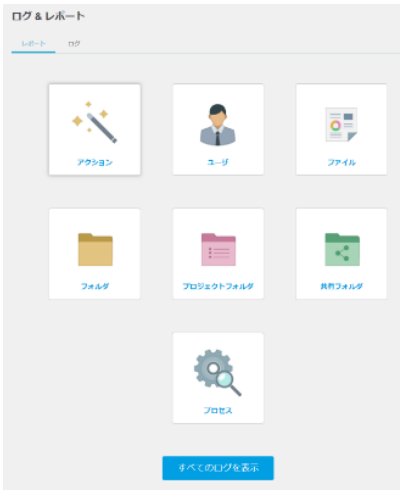
ユーザが「email|********」と表示されますが、正常です。
管理コンソールの「ユーザ」のダウンロードを実施することで、対象ユーザの確認が可能です。

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	33	フォルダをごみ箱から削除
2	ファイル属性変更	34	プロジェクトフォルダ作成（一般）
3	ファイル削除	35	プロジェクトフォルダ変更（一般）
4	ファイル移動	36	プロジェクトフォルダ削除（一般）
5	ダウンロード	37	プロジェクトフォルダ移動（一般）
6	ファイルのリストア	38	プロジェクトフォルダ名変更（一般）
7	ファイル名変更	39	プロジェクトフォルダを空にする（一般）
8	バージョン変更	40	プロジェクトフォルダ終了（一般）
9	バージョン別名保存	41	プロジェクトフォルダ作成（パーソナル）
10	ファイルをゴミ箱から削除	42	プロジェクトフォルダ変更（パーソナル）
11	コメント追加	43	プロジェクトフォルダ削除（パーソナル）
12	コメント削除	44	プロジェクトフォルダ移動（パーソナル）
13	共有リンク作成	45	プロジェクトフォルダ名変更（パーソナル）
14	プレビュー	46	プロジェクトフォルダを空にする（パーソナル）
15	拒否(脅威) (＊1)	47	プロジェクトフォルダ終了（パーソナル）
16	ファイルのプロパティ変更	48	フォルダ属性変更
17	共有リンク変更	49	プロジェクトフォルダ属性変更（一般）
18	共有リンク削除	50	プロジェクトフォルダ属性変更（パーソナル）
19	共有リンク承認	51	パスワード変更
20	共有リンク却下	52	ログイン
21	ファイルアップロード通知	53	ログイン失敗
22	コピー	54	ユーザロック
23	Microsoft Office Webで開く	55	アクセストークン取得
24	Microsoft Office Webで新規作成	56	アクセストークン交換
25	Microsoft Office Webで編集	57	アクセストークン更新
26	フォルダ作成	58	ドキュメントレビュー作成
27	フォルダ変更	59	ドキュメントレビュー変更
28	フォルダ削除	60	ドキュメントレビュー削除
29	フォルダ移動	61	ドキュメントレビュー取り下げ
30	フォルダのリストア	62	ドキュメントレビュー回答（OK）
31	フォルダ名変更	63	ドキュメントレビュー回答（NG）
32	フォルダを空にする		

＊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
プロジェクト（一般）	ユーザ、アクション、ファイル、詳細
プロジェクト（パーソナル）	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。



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。

5 ログ&レポート

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

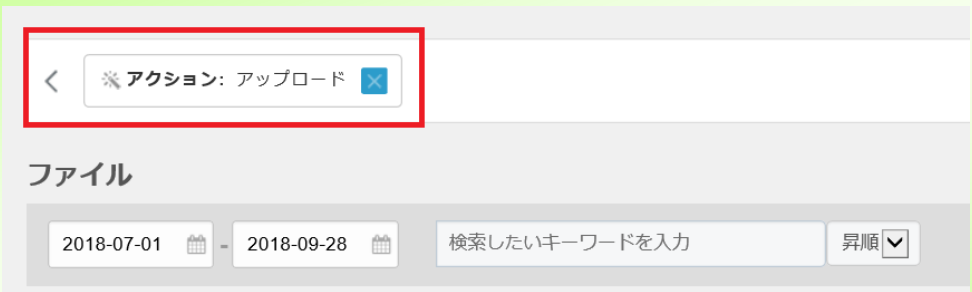


2．表示されているフィルタ(例.ファイル)をクリックすると、アップロードされたファイル名が表示されます。



TIPS

「<」またはアップロード横の×ボタンをクリックすることで、前の画面に戻ります。

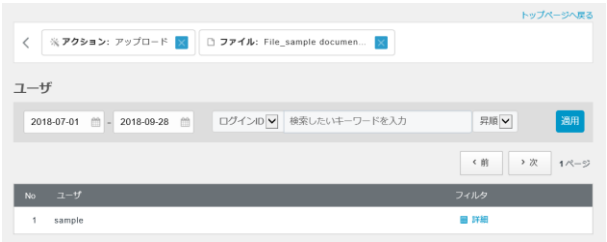


5 ログ&レポート

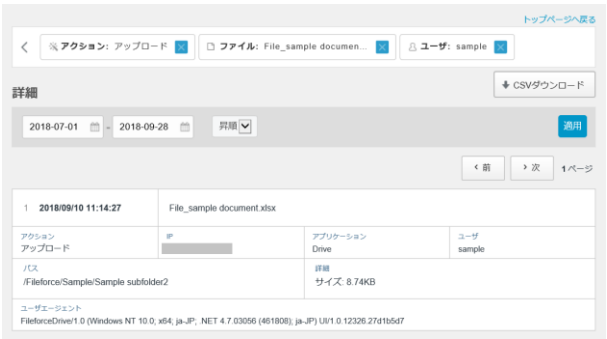
1. ログ&レポート画面の開き方

レポートの確認方法

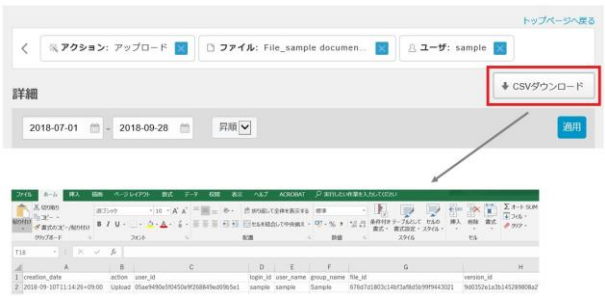
3．フィルタに表示されている【ユーザ】をクリックすると、このファイルをアップロードしたユーザが表示されます。



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。



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。

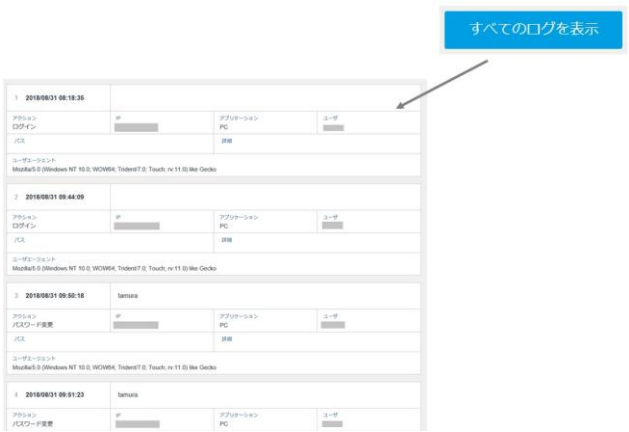


5 ログ&レポート

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。

5 ログ&レポート

2．ログの確認

日ごとのログをzip形式でダウンロード可能です。
※ログは10年間保管されます。
※２日前のログからダウンロード可能です。
※ログは、利用容量に含まれます。

ログの表示

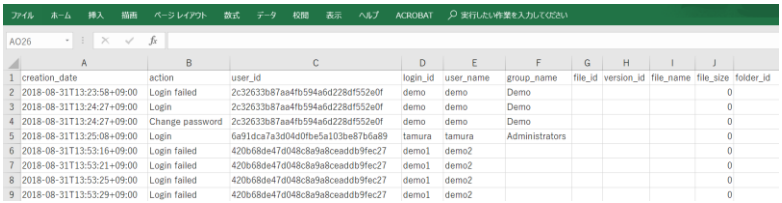
１．本サービスのWebへログインし、【ツール】 ー 【ログ＆レポート】をクリックします。表示された画面の【ログ】をクリックすると、以下のような画面が表示されます。



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。



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。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	creation_date	action	user_id	login_id	user_name	group_name	file_id	version_id	file_name	file_size	folder_id
2	2018-08-31T13:23:58+09:00	Login failed	2c32633b87aa4fb594a6d228df552e0f	demo	demo	Demo				0	
3	2018-08-31T13:24:27+09:00	Login	2c32633b87aa4fb594a6d228df552e0f	demo	demo	Demo				0	
4	2018-08-31T13:24:27+09:00	Change password	2c32633b87aa4fb594a6d228df552e0f	demo	demo	Demo				0	
5	2018-08-31T13:25:08+09:00	Login	6a91dca7a3d04d0fbe5a103be87b6a89	tamura	tamura	Administrators				0	
6	2018-08-31T13:53:16+09:00	Login failed	420b68de47d048c8a9a8ceaddb9fec27	demo1	demo2					0	
7	2018-08-31T13:53:21+09:00	Login failed	420b68de47d048c8a9a8ceaddb9fec27	demo1	demo2					0	
8	2018-08-31T13:53:25+09:00	Login failed	420b68de47d048c8a9a8ceaddb9fec27	demo1	demo2					0	
9	2018-08-31T13:53:29+09:00	Login failed	420b68de47d048c8a9a8ceaddb9fec27	demo1	demo2					0	

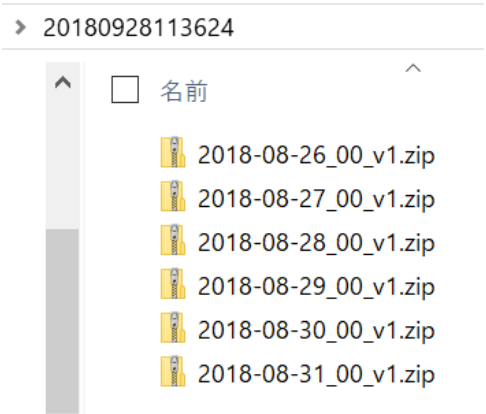
2．ログの確認

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。



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。

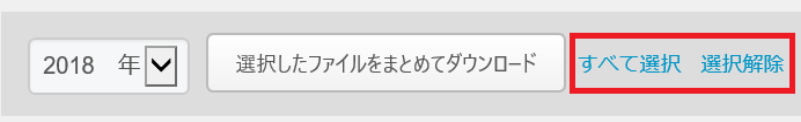


＊1度にダウンロードできるのは、1年分までとなっております。

2．ログの確認

すべて選択 / 選択解除

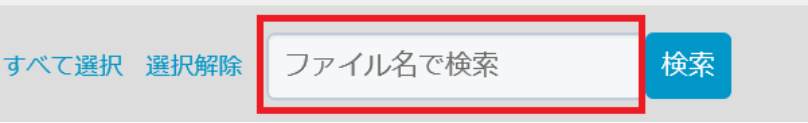
【すべて選択】をクリックすると、画面に表示されているすべてのログファイルを選択することが可能です。



＊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】 ー 【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。

6 共有リンク一覧

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。  メッセージ： 指定された共有リンクが見つかりません。 発行者に確認してください。 共有リンクを削除した場合、【ログ&レポート】の【共有リンクの削除】に記録されます。

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】 ー 【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。



7 アドレス帳

2．アドレス帳の新規作成

1．【ツール】 ー 【アドレス帳】をクリックし、【新規】をクリックします。



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。



ここに注意

氏名とメールアドレスの入力は必須です。

3．アドレス帳に登録されます。



3．アドレス帳の一括操作

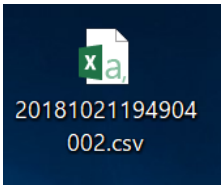
1．【ツール】ー【アドレス帳】をクリックし、【一括操作】をクリックします。



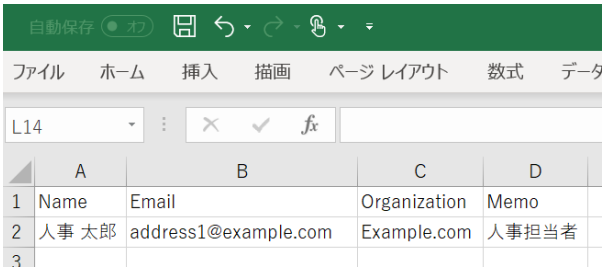
2．「ダウンロード」ボタンをクリックします。



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。



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】 ー 【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。

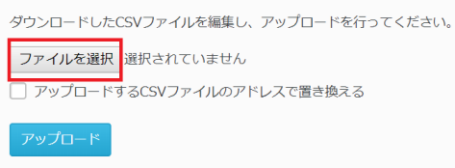
TIPS

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。

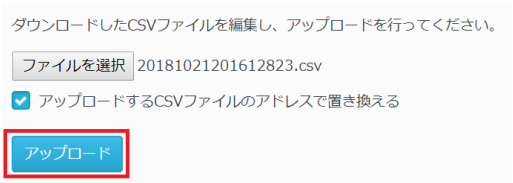


TIPS

「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。



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。



8 ごみ箱

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
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

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（ユーザ設定でパーソナルフォルダをオンに設定）、もしくはごみ箱ポリシーを有効にした場合に【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。



8 ごみ箱

2．ごみ箱からファイルやフォルダを元に戻す

1．【ツール】 ー 【ごみ箱】をクリックします。

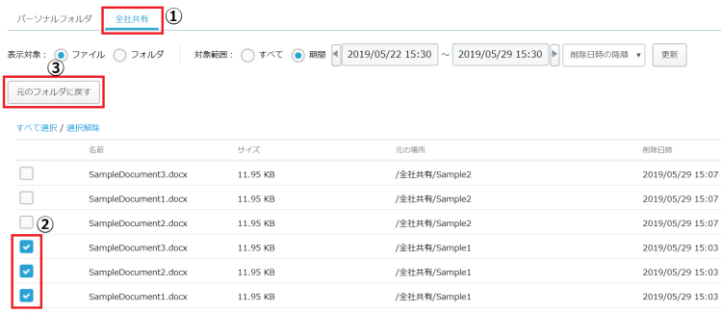
2．復元したいファイルにチェックを付け、ボタンをクリックします。
パーソナルフォルダの場合は、以下のボタンが表示されます。

- ●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>



<全社共有>



! 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

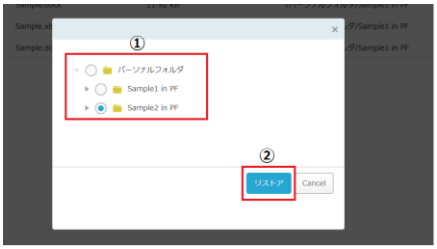
3．リストア（復元）します。

【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。

TIPS

フォルダも同様の手順で復元することができます。

8 ごみ箱

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

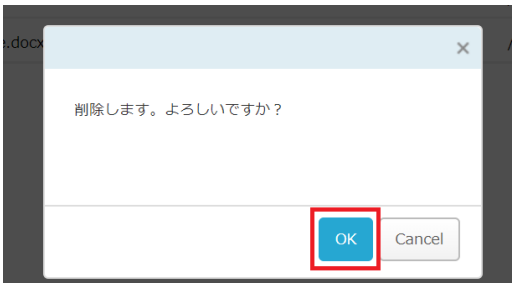
ごみ箱に移動したファイルやフォルダを削除すると、復元することはできなくなります。

1．【ツール】 ー 【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。



3．「OK」ボタンをクリックすると、ごみ箱からファイルが削除されます。



TIPS

フォルダも同様の手順で削除することができます。

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。 システム管理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。 ＊ファイルは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。 システム管理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。 システム管理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。 システム管理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。 システム管理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。

以下のフォル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。	
表示される理由	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、自動的に名前が変更となります。

9 承認依頼一覧

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。

ここに注意

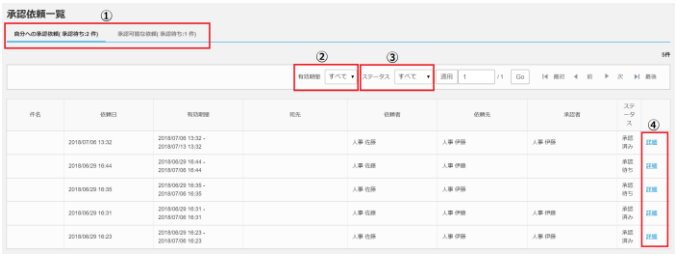
承認依頼一覧は承認者向けの機能となります。

1．【ツール】 - 【承認依頼一覧】をクリックします。



9 承認依頼一覧

2．承認依頼一覧画面が表示されます。

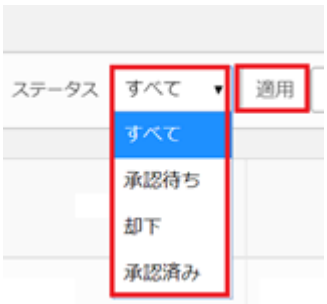


① 自分宛の承認依頼は 【自分への承認依頼(承認待ち: O件)】 に表示されます。
自分以外への承認依頼は 【承認可能な依頼(承認待ち: O件】 に
表示されます。

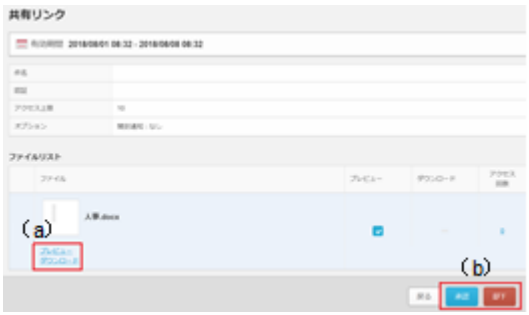
② 有効期限は、すべて、未開始、開始、終了から選択可能です。
「適用」ボタンをクリックすると、設定した条件に合致する内容が表示されます。



③ 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。



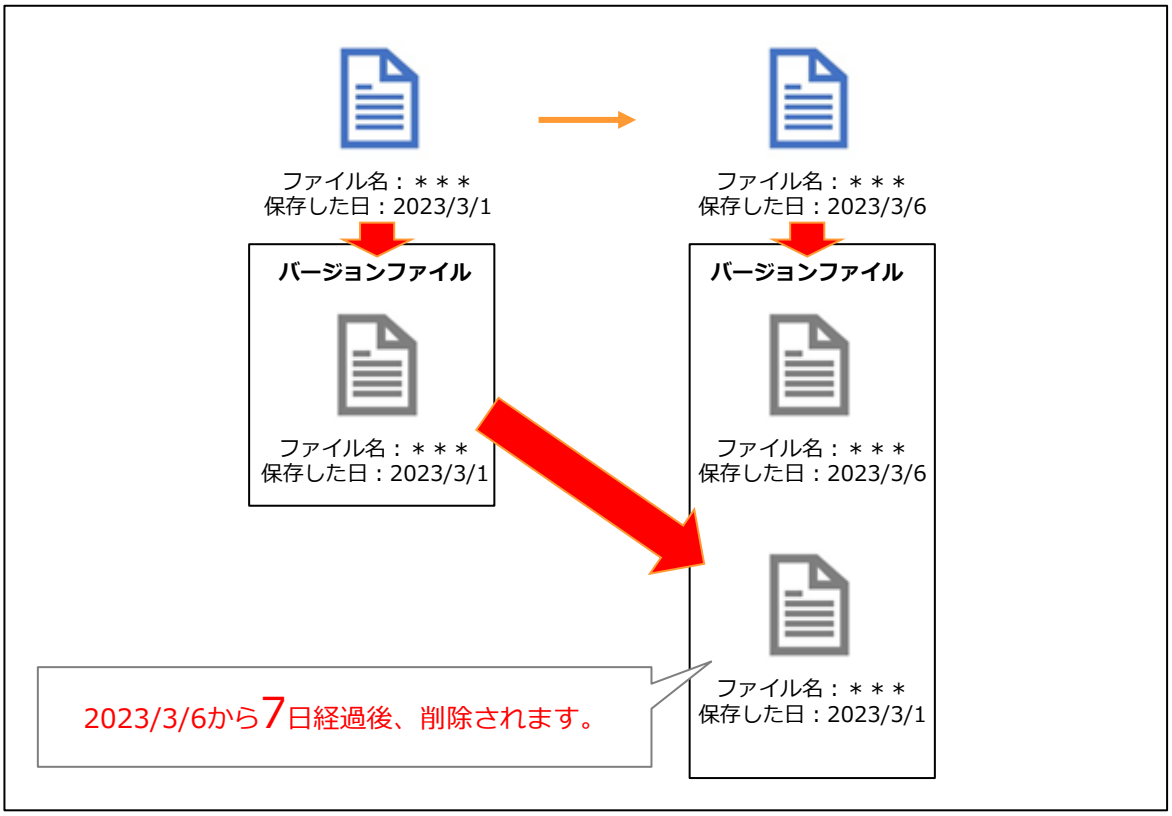
（a）クリックすると承認依頼者が共有しようとしているファイルを確認することができます。

（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。

10 バージョンファイル

本サービスではファイルが保存されるたびに「バージョンファイル」が作成されます。

○ 同名ファイルの上書き保存のタイミングで、ひとつ前のバージョンファイルを7日間保管し、7日経過後自動的に削除されます。



○ バージョンファイルとして保管されるファイルの容量は、使用容量に含まれません。
○ 保管されるバージョン数は無制限です。
○ バージョン管理されているファイルは以下が可能となり、誤って保存したファイルを前のバージョンに戻すことが可能です。
- バージョンファイルの入れ替え
- 別名で保存
- ダウンロード

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. バージョンファイルの表示
2. バージョンファイルの入れ替え
3. 別名で保存
4. ダウンロード
5. Microsoft Office連携機能によるOfficeファイルの編集時

10 バージョンファイル

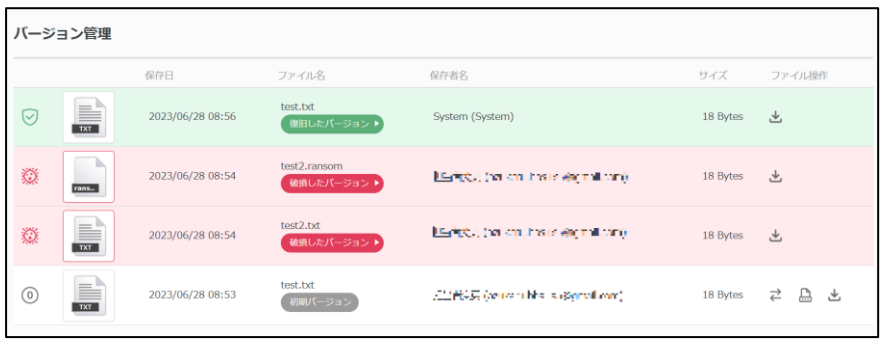
1．バージョンファイルの表示

バージョンファイルをバージョン管理機能で確認可能です。

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。



2．バージョン管理画面が表示されます。



以下のようなバージョンが確認可能です。
- 初期バージョン：本サービス上に初めに作成/同期されたバージョン
- 破損したバージョン：悪意のあるプロセスにより操作されたバージョン（※ランサムウェア対策機能を有効にしている場合）
- 復旧したバージョン：悪意のあるプロセスにより操作される以前に復旧した最新のバージョン（※ランサムウェア対策機能を有効にしている場合）

ここに注意

ランサムウェア対策機能を使用するには、「インシデント管理ポリシー」の有効化と共に、ストレージサービスDriveをバージョン1.0.20117以降にアップデートする必要があります。

2．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。

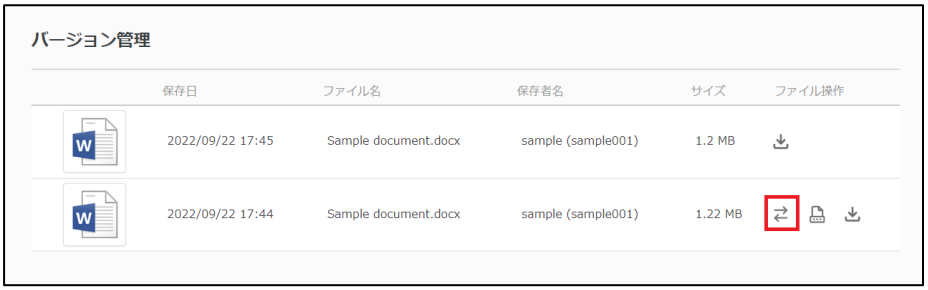
1．ファイルを右クリックし【バージョン】をクリックします。



ここに注意

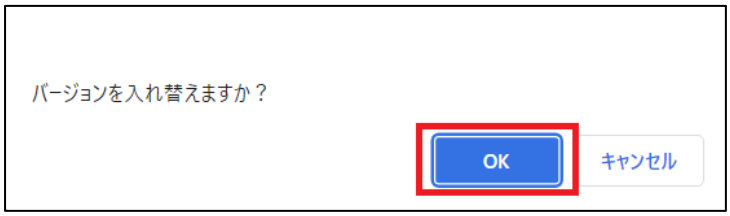
管理者によりファイルのダウンロードが許可されていない場合は、
バージョンファイルの入れ替えはできないため、メニューの中に【バージョン】は表示されません。

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。



２．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。



４．入れ替えたファイルが最新版として保管されます



3．別名で保存

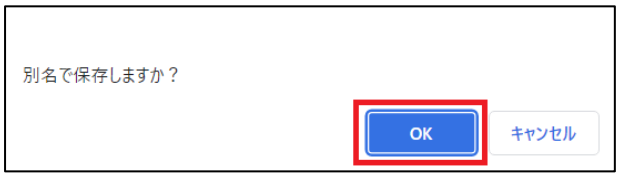
バージョン管理画面からファイルを別名で保存する事が可能です。

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。



4．ファイルが別名で保存されます。



4．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。

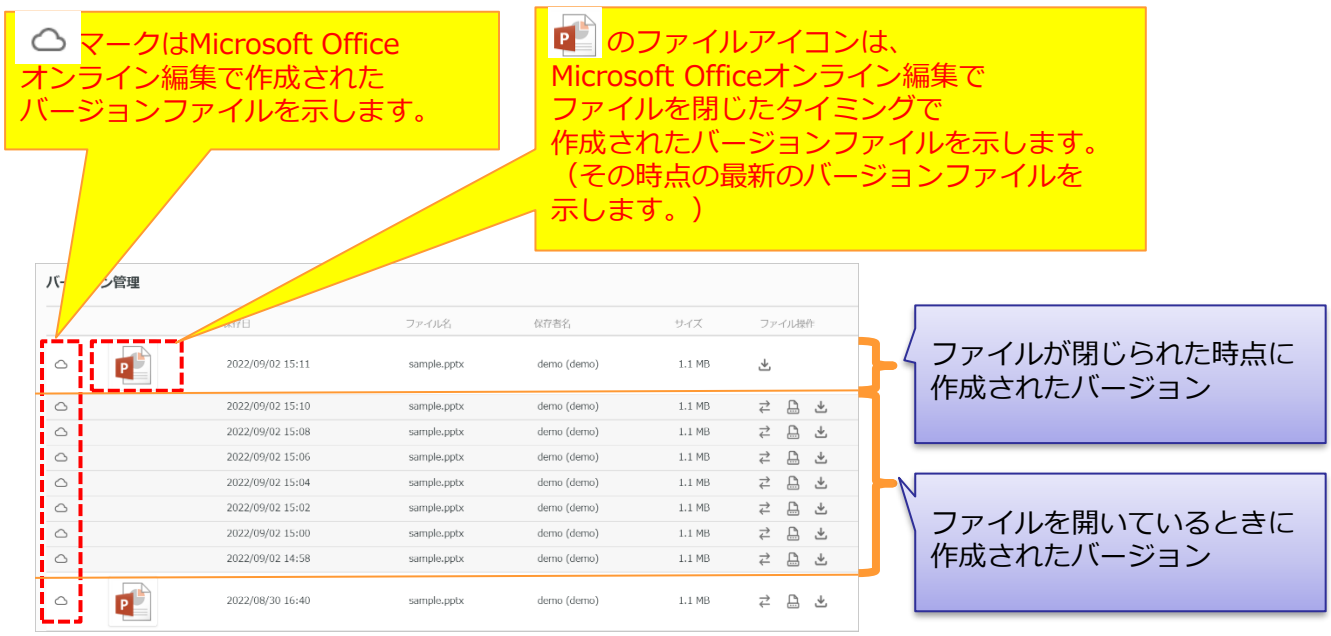
2．バージョン管理画面が表示されます。
ダウンロードしたいファイル横の「ダウンロード」ボタンをクリックします。

5．Microsoft Office連携機能によるOfficeファイルの編集時

Microsoft Office連携機能によりOfficeファイルを編集中は、自動保存されたタイミングで随時バージョンファイルが作成されていきます。
編集後は、バージョン管理の整理が実行されます。

バージョン管理の画面表示について

バージョン管理の画面では、 PowerPointのファイル編集した場合、以下の通り表示されます。



ここに注意

最新バージョンファイルは、Microsoft社の挙動により、必ずしも のファイルアイコンにならないケースがございます。

バージョンファイルの作成間隔

- Microsoft Office連携機能によるOfficeファイルの編集画面で常に変更した場合、バージョンファイルは一定間隔で作成されます。（2022年9月時点では2分間隔）
- Microsoft Office連携機能によるOfficeファイルの編集画面で、何も書き込みを行わない場合（更新が無い場合）、その時点ではバージョンファイルは作成されません。（スキップされます。）

5．Microsoft Office連携機能によるOfficeファイルの編集時

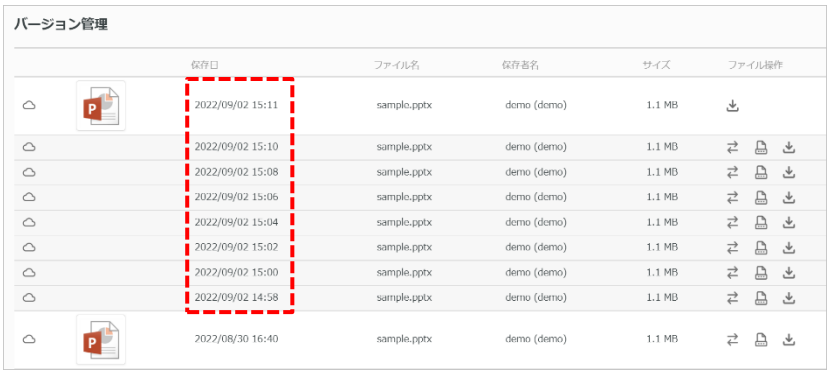
編集後のバージョンファイルの整理

Microsoft Officeオンライン編集で作成された ☁ マークのバージョンファイルについては、定期的な削除処理にて、ファイルを閉じた後に24時間経過したバージョンファイルを対象に、10分間隔でバージョンファイルが間引かれます。

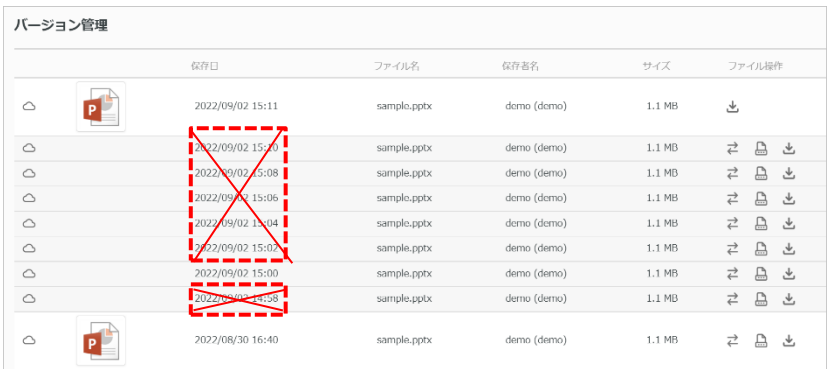
ここに注意

間引きする間隔は弊社またはMicrosoft社都合で予告なく変更となる可能性があります。

以下の例では、2022/09/02に作成されたバージョンファイルは、[2022/09/02 14:58]～[2022/09/02 15:11]となり、



[2022/09/02 15:11]の最新のバージョンファイルが作成されてから、24時間経過後の削除処理のタイミングにて以下の通り、間のバージョンファイルが10分間隔で間引かれます。
※一例として、削除処理が9/4 AM1:00の場合は以下となります。



ここに注意

ファイルを一度も閉じずに、24時時間以上オンライン編集し続けている場合は、24時間経過後のタイミングでは、その間に作成されたバージョンファイルは、削除対象とはなりません。
※以降の削除タイミングで削除対象となります。

24時間経過後のタイミングで、バージョンファイルは以下の通りになります。ファイルアイコンのある[2022/08/30]はバージョンファイルとして残ります。



1．プロジェクトフォルダ管理

1. 社外メンバー招待時の送信元メールアドレスを教えてください
2. プロジェクトに招待されたメンバーにプロジェクトフォルダやアップロード済みのファイルが表示されません

1．社外メンバー招待時の送信元メールアドレスを教えてください

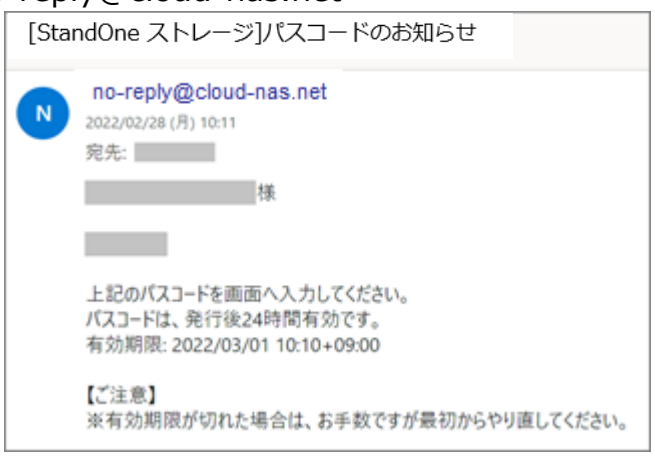
プロジェクトフォルダで社外メンバーを招待した際には、以下の送信元メールアドレスから送られます。

＜送信元メールアドレス＞
sent-by@cloud-nas.net



招待されたURLへアクセスし、メールアドレスを入力いただいた後の『パスコードのお知らせ』は、以下の送信元メールアドレスから送られます。

＜送信元メールアドレス＞
no-reply@cloud-nas.net



尚、送信元メールアドレスを変更することはできません。

1．プロジェクトフォルダ管理

2．プロジェクトに招待されたメンバーにプロジェクトフォルダやアップロード済みのファイルが表示されません

考えられる要因としては主に以下の2点になります。
プロジェクトフォルダ作成時には、メンバーの追加（招待）と適切なロールの割り当てを併せて実施するようお願いいたします。

1．「社内メンバー」「社外メンバー」に該当のメンバーが含まれているか

プロジェクトフォルダ作成時に、該当のメンバーを追加し忘れている可能性があるため、「社内メンバーの追加」「社外メンバーの追加」を追加を必ず実施ください。



ここに注意

「社外メンバーの追加」をした際に、「招待メール送信」をしないと、
社外メンバーの方に招待メールが送られないため、必ず「招待メール送信」を実施してください

2．該当の方に権限が割り振られているか

メンバーを追加したタイミングでは、権限（ロール）が「アクセスなし（通過のみ）」になっているため、この状態ではプロジェクトフォルダ内のファイルが閲覧できないことに加え、ファイルのアップロードすら出来ない権限となります。

その為、適切なロールを付与ください。



2．共有リンク

1. 共有リンクを確認したユーザーを特定することはできますか
2. ［共有リンク一覧］のメールアドレス欄が”Unknown”と表示されユーザの特定ができません
3. 共有リンクのアクション回数に上限はありますか
4. 共有リンクの削除方法を教えてください

1．共有リンクを確認したユーザーを特定することはできますか

共有リンクをクリックし、［プレビュー］や［ダウンロード］をクリックしたユーザーを特定することができます。

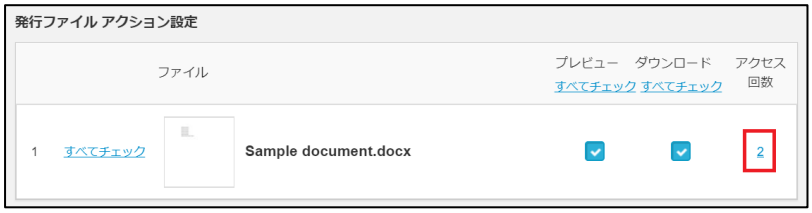
➤確認方法：

1．「ツール」 - ［共有リンク一覧］をクリックします。

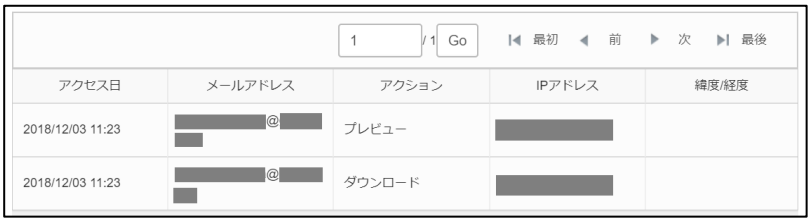
2．状況を確認したい行の［詳細］をクリックします。



3．「アクセス回数」欄の数字をクリックします。



4．アクションと実行したユーザのメールアドレスが表示されます。



2．共有リンク

2．［共有リンク一覧］のメールアドレス欄が”Unknown”と表示されユーザの特定ができません

共有リンク発行時に「URLでアクセス」で認証設定を「メール」とするか「メールで送信」を選択しないと、ユーザの認証ができないためメールアドレス欄に”Unknown”と表示されます。



共有リンク発行の際に、「URLでアクセス」で認証設定を「メール」とするか「メールで送信」を選択し、リンクを送られたユーザを認証することで［共有リンク一覧］よりご確認いただけるようになります。

すでに発行してしまっている場合は、お手数ですが再度共有リンクを発行してください。

2．共有リンク

3．共有リンクのアクション回数に上限はありますか

最大アクション回数の上限は 100回 までとなっております。

最大アクション回数の上限は管理者のみ変更可能となっている為、管理者様へご確認ください。
※設定画面では「アクション回数」「最大アクション回数」となっているのでご注意ください。

共有リンクから、ファイルのプレビューやダウンロードを実施すると、アクション回数がカウントアップされます。

ここに注意

・「URLでアクセス」で認証設定を「メール」とするか「メールで送信」を選択して共有リンクを発行した場合、宛先毎に上限のアクション回数が適用されます。
・「URLでアクセス」で認証設定を「パスワード」または「なし」を選択して共有リンクを発行した場合、リンクを共有したユーザ全員のアクション回数を合算します。

2．共有リンク

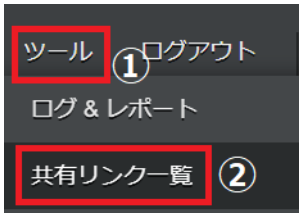
4．共有リンクの削除方法を教えてください

自身で発行した共有リンクは こちら に記載の通り、Webの【ツール】-【共有リンク一覧】より確認ができ、この「共有リンク一覧」から発行した共有リンクの削除が可能となります。

TIPS

誤って発行した共有リンクや、誤送信をした際に有効です。

1．Webにログインし、【ツール】-【共有リンク一覧】を選択します。



2．共有リンク一覧画面が表示される為、削除したい共有リンクにチェックを付け、「削除」ボタンをクリックください。



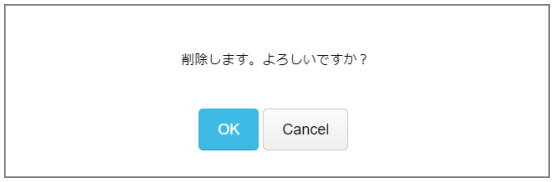
TIPS

「共有リンク一覧」は、共有リンクを発行したご自身のものが60日間表示されます。

2．共有リンク

4．共有リンクの削除方法を教えてください

3．削除ダイアログが表示される為、問題なければ「OK」をクリックください。



削除後にリンクへアクセスすると、『指定された共有リンクが見つかりません。』のメッセージが表示されます。



2．共有リンク

4．共有リンクの削除方法を教えてください

TIPS

■プレビューもしくはダウンロードされたことを確認する方法

以下の方法で、「既読」や「アクセス回数（プレビューもしくはダウンロードした回数）」の確認が可能となります。

※仮に、誤送信をした際に、発行した共有リンクの「アクセス回数」が "0" となっている場合は、プレビューもしくはダウンロードされていないことを示す為、
最悪の事態は防ぐことができます。
「アクセス回数」が "1" 以上の場合、既にプレビューもしくはダウンロードされていることを示します。

・「開封」ステータスの未読と既読
【手動発行】：共有リンクのURLにアクセスしたら既読になります。パスワード認証の場合は、URLにアクセスし、パスワードを突破すると「既読」になります。
【メール発行】：メールを開封したら既読になります。パスワード認証の場合は、URLにアクセスし、パスワードを突破すると「既読」になります。



・アクセス回数
プレビューもしくはダウンロードした回数が表示されます。



3．ごみ箱

1. ごみ箱に削除したファイルがない
2. ごみ箱から指定したファイルやフォルダを削除することはできますか
3. ごみ箱から一括で元のフォルダに戻す機能はありますか
4. 「パーソナルフォルダ」内のファイルやフォルダを復元する方法を教えてください

1．ごみ箱に削除したファイルがない

ごみ箱は2種類あります。
削除したファイルの格納場所によって削除後のゴミ箱が異なります。

■「パーソナルフォルダ」配下のファイルを削除した場合
［ツール］-［ごみ箱］-［パーソナルフォルダ］



■「全社共有フォルダ」配下のファイルを削除した場合
［ツール］-［ごみ箱］-「全社共有」



ここに注意

管理者が許可した場合のみ利用できます。
　管理者権限をお持ちでない場合は、管理者様へご確認ください。
　尚、以下の操作はできません。
　・指定したフォルダに戻す
　・ごみ箱から削除

復元方法については、「８． ２．ごみ箱からファイルやフォルダを元に戻す」を参照ください。

3．ごみ箱

2．ごみ箱から指定したファイルやフォルダを削除することはできますか

パーソナルフォルダ内の指定したファイルやフォルダを、ごみ箱から削除することは可能です。
全社共有配下のファイルやフォルダの削除は管理者様のみ対応可能です。

ごみ箱からの削除方法は「８．３．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）」を参照ください。

3．ごみ箱から一括で元のフォルダに戻す機能はありますか

選択したファイル・フォルダを元のフォルダに戻す機能がございます。

［ツール］ - ［ごみ箱］からのデータ復元方法については、「８．２．ごみ箱からファイルやフォルダを元に戻す」を参照ください。

4．「パーソナルフォルダ」内のファイルやフォルダを復元する方法を教えてください

［パーソナルフォルダ］内のファイルやフォルダを削除すると、ファイルやフォルダは【ツール】 - 【ごみ箱】に移動します。

ファイルやフォルダの復元方法については、「８．２．ごみ箱からファイルやフォルダを元に戻す」を参照ください。

４．バージョンファイル

1. バージョンファイルが作成されるタイミングを教えてください
2. バージョンファイルの保存期間を教えてください

１．バージョンファイルが作成されるタイミングを教えてください

バージョンファイルは、編集後、保存し、ウィンドウを閉じる等でアプリケーションが閉じられたタイミングで作成されます。

編集、保存後ファイルを閉じますと、そこまでの編集内容を保持したバージョンファイルが作成されます。

バージョンファイルについては、「１０．バージョンファイル」を参照ください。

２．バージョンファイルの保存期間を教えてください

最終更新日より7日間バージョンファイルを保持いたします。

バージョンファイルについては、「１０．バージョンファイル」を参照ください。

5．その他

1. プロパティからフォルダ数やファイル数を確認することはできますか
2. どのような時に本サービスより通知メールが配信されますか（ユーザ向け）
3. スマートフォンやタブレットでも使用できますか
4. サムネイル表示に対応している拡張子を教えてください
5. フォルダのアップロードはできますか

1．プロパティからフォルダ数やファイル数を確認することはできますか

プロパティからフォルダ数やファイル数を確認する機能はございません。

2．どのような時に本サービスより通知メールが配信されますか（ユーザ向け）

本サービスからは、以下のタイミングでメールが配信されます。

- 共有リンク機能利用時
- プロジェクトフォルダへの招待時
- プロジェクトフォルダの通知機能をオンにし対象作業が発生した時
- データを保管した際にウイルスを検知し、対象のデータの保管ができなかった場合

3．スマートフォンやタブレットでも使用できますか

iOSはSafari, AndroidはGoogle Chromeでの動作を保証しております(最新版をご利用ください)。

また利用可能なメニューは下記となります。

- ファイルのプレビュー
- ファイルの削除
- ファイルの移動
- ファイルのプロパティ編集
- ファイルのアップロード
- ファイルのダウンロード
- マイリストへの追加
- フォルダの新規作成
- 共有リンクの承認/却下
- レポートの表示

5．その他

4．サムネイル表示に対応している拡張子を教えてください

サムネイル/プレビュー表示に対応しております拡張子は、以下となります。

ファイルの形態	ファイル形式（識別子）
Document	pdf, eps, ps, xps, ai
Image	bmp, gif, jpg, jpeg, png, pcx, tif, tiff, wmf, wmz, emf, emz, psd, wbmp, tga, pcd, jp2, j2k, ico
Audio	aac, aif, aiff, au, flac, gsm, mp3, ogg, wav, wma, ape, ac3, eac3, dtk, adts, asf, dts, m4a, dtshd, m2a, mpa, aa3
Video	3gp, 3g2, mj2, avi, flv, m2ts, mkv, mov, mp2, mp4, mpeg, mpg, xmv, webm, wmv, vob, bmv, psp, m4v, ts, m2t, mts, h263, h264, m2v, yuv, mxf

TIPS

下記ファイル形式はMicrosoft Office連携機能でプレビュー可能です。
※ポリシー設定でMicrosoft Office連携機能によるプレビューが許可されていない場合、Officeファイルのプレビューができません。
設定内容については、管理者様にご確認ください。
※サムネイル表示は対応していません。

- Open XML (.docx)
- マクロ (.docm)
- OpenDocument (.odt)
- Open XML (.xlsx, .xlsb)
- マクロ (.xlsm)
- OpenDocument (.ods)
- Open XML (.pptx, .ppsx)
- OpenDocument (.odp)
- その他 (.dotm, .dotx)
- テンプレート (.pot, .potx)
- マクロ (.pptm, .potm, .potx, .ppsm)
- バイナリ (.doc)
- バイナリ (.xls)
- バイナリ (.ppt, .pps)

5．その他

5．フォルダのアップロードはできますか

ドラッグアンドドロップにてフォルダのアップロードも可能です。

フォルダのアップロードの際は下記のブラウザをご利用ください。

- Google Chrome
- Firefox
- Safari

ここに注意

フォルダのアップロードをする場合、HTML5のFile APIに対応するブラウザである必要があります。