# 利用マニュアル

## 操作編（管理者ユーザ詳細）［グループ・ユーザ管理］

このたびはをStandOne ストレージご利用いただきまして誠にありがとうございます。

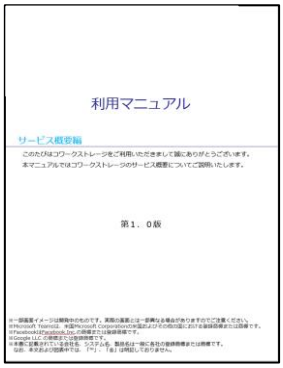
本マニュアルでは、グループとユーザの管理に関する操作を説明いたします。

第１０．２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。

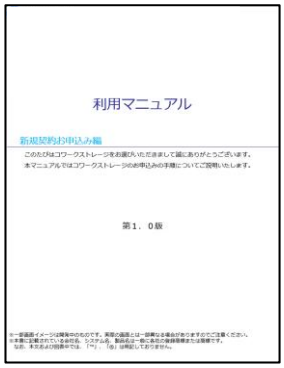
# 利用マニュアルについて

## ①：サービス概要



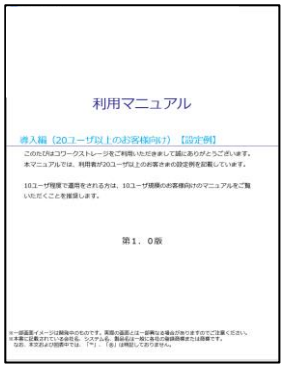

本サービスの
サービスの概要や特長を説明

## 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】



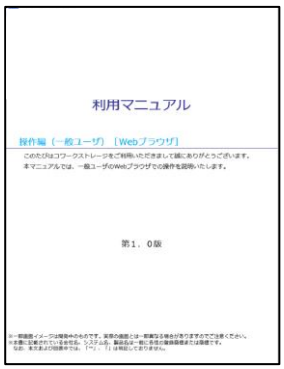

本サービスの初期設定を設定例
から説明

## ④：操作編
## （管理者ユーザ詳細）



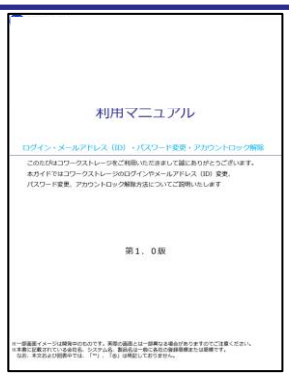

管理者権限を持つ利用者様向け
の操作説明

## ⑤：操作編
## （一般ユーザ詳細）



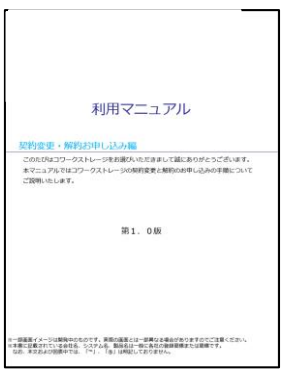

ユーザ向けの操作説明

## 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



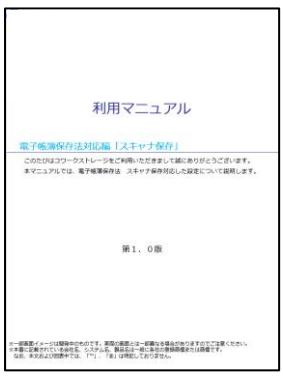

本サービスへのログイン、メール
アドレス・パスワード変更、
アカウントロック解除の操作説
明

## 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 | |
| 1.1版 | 2021年4月 | ユーザの一括編集方法について追記しました。 | 2-5 |
| 3.0版 | 2022年1月 | 契約者の名前や組織名を変更したい場合について追記しました。 | 2-1 |
| 4.0版 | 2022年3月 | ユーザに編集可能な項目を更新し、各項目の説明を追記しました。 | 2-1 |
| 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。 | - |
| 7.0版 | 2023年3月 | 契約者の名前を変更可能とする変更に伴い、記載を変更しました。 | 2-1 |
| | | 一括編集で一度に編集可能な人数を更新しました。 | 2-5 |
| | | CSV編集時の変更不可項目に関する注釈を追記しました。 | 2-5 |
| | | CSV編集時の注釈を更新しました。 | 2-5 |
| 10.2版 | 2024年10月 | 「ユーザを無効にする」項目の説明文を更新しました。 | 2-1 |

# 目次


１．グループ管理 ・・・・・・・・・・・・・ 4

１．グループの編集 ・・・・・・・・・・・・・ 4

２．メンバーの編集 ・・・・・・・・・・・・・ 6

３．一般フォルダロールの確認と変更 ・・・・・・・・・・・・・10

４．担当管理職/承認者の追加と削除 ・・・・・・・・・・・・・17

５．ホワイトリストの設定 ・・・・・・・・・・・・・22

６．グループの削除 ・・・・・・・・・・・・・24

２．ユーザ管理 ・・・・・・・・・・・・・26

１．ユーザの編集 ・・・・・・・・・・・・・26

２．グループの変更 ・・・・・・・・・・・・・30

３．ユーザの削除 ・・・・・・・・・・・・・33

４．サブ管理者の設定 ・・・・・・・・・・・・・35

５．ユーザの一括登録･編集 ・・・・・・・・・・・・・41

# 1 グループ管理

## 1．グループの編集

作成済みグループの変更方法について説明します。グループの新規作成方法は、利用マニュアル「導入編」の「４．グループ作成」を参照ください。

### 編集方法

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。




4. **【グループ】** から変更したいグループ名をクリックし、**「変更」**ボタンをクリックします。




5．変更が必要な項目へ入力し、「保存」ボタンをクリックします。



# 1 グループ管理

## 1．グループの編集

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。



# 1 グループ管理

## 2．メンバーの編集

グループへのメンバーの追加・削除の方法について説明します。

**ここに注意**

グループに追加されていないユーザは全社共有配下のフォルダを利用できませんので、
本節の内容に沿って登録してください。

### メンバーの追加

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。

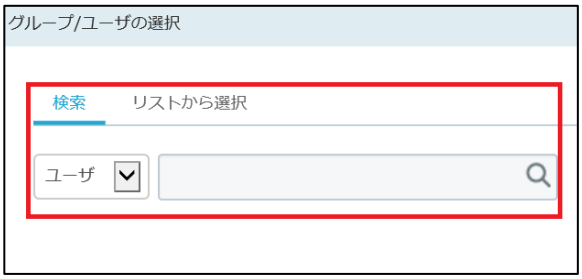



4. 変更したいグループをクリックし、**【メンバー】**タブの「ユーザの追加」をクリックします。



## 2．メンバーの編集

5. ログインIDまたは名前を**【検索】**または**【リストから選択】**します。



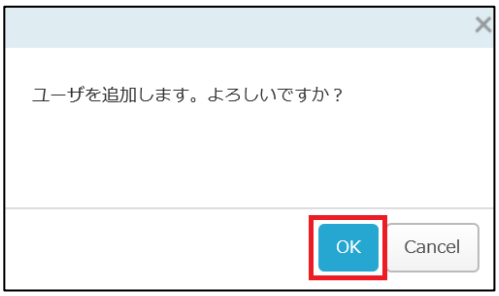

6. 追加するユーザを選択し、「選択したユーザを移動」または
「選択したユーザを追加」ボタンをクリックします。




・選択したユーザを移動：すでに他グループに所属しているユーザを、選択している
グループに移動し追加する場合にクリックします。

・選択したユーザを追加：選択したユーザをグループに追加する場合にクリックします。

7. 「OK」ボタンをクリックします。



## 2．メンバーの編集

8. ユーザが追加されます。




9. 「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。




### メンバーの削除

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。



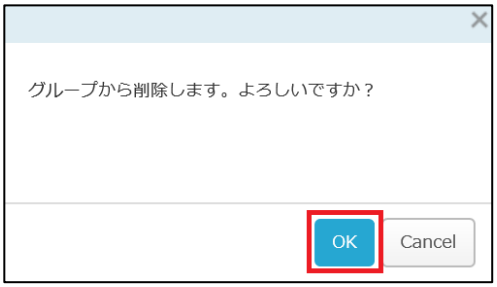
# 1 グループ管理

## 2．メンバーの編集

4. 変更したいグループをクリックし、**【メンバー】**タブから削除したいユーザを選択し、「グループから削除」ボタンをクリックします。




5. 「OK」ボタンをクリックします。




6. グループからユーザが削除されます。




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。



# 1 グループ管理

## 3．一般フォルダロールの確認と変更

グループに設定されているシステムロールの確認と変更方法について説明します。
システムロールはデフォルトでは【一般ユーザ】に設定されています。

| システムロール名 | 利用できる機能 | | |
|---|---|---|---|
| | 共有リンク一覧 | アドレス帳 | ログ＆レポート |
| パワーユーザー | ✓ | ✓ | ✓ |
| 一般ユーザ（規定） | ✓ | | |
| ゲスト | | | |

### 確認方法

1. 本サービスのWebにログインします

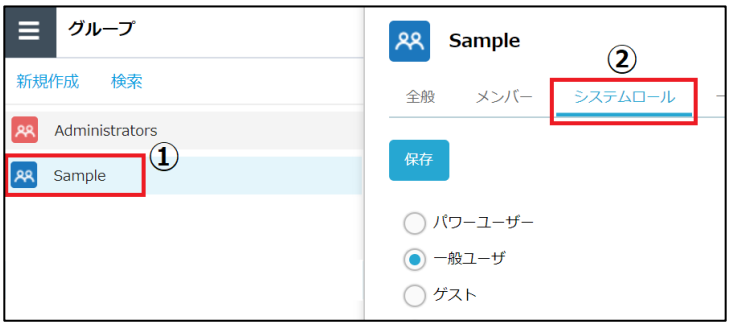
2. **【ツール】** - **【管理コンソール】**をクリックします。




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。




4. グループをクリックします。確認したいグループをクリックし、
**【システムロール】**タブをクリックします。




5. 「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。



# 1 グループ管理

## 3．一般フォルダロールの確認と変更

### 変更方法

1. 本サービスのWebにログインします。

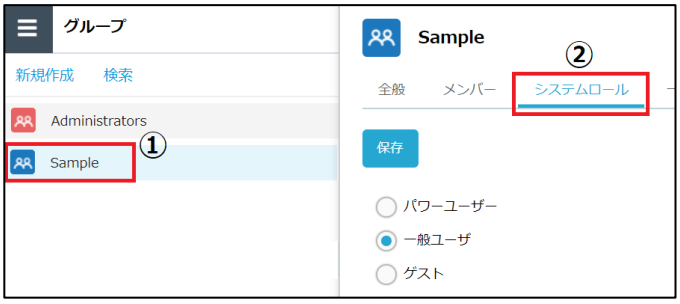
2.**【ツール】** - **【管理コンソール】**をクリックします。



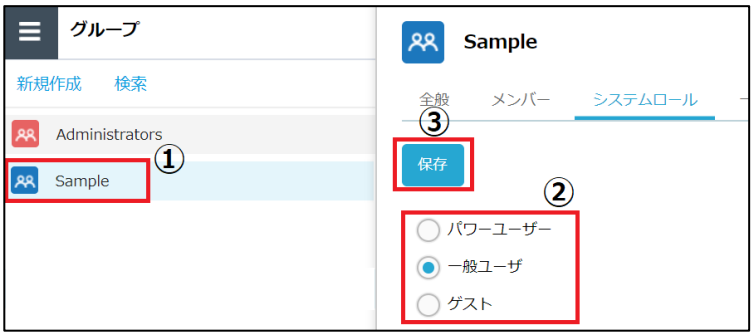

3.**【編集を開始する】**をクリックし、閲覧モードから編集モードへ変更します。




4. グループをクリックします。
変更したいグループをクリックし、**【システムロール】**タブをクリックします。

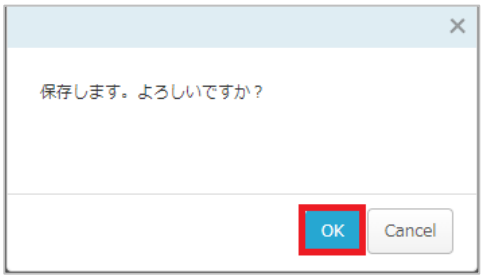



5. システムロールを選択し、「保存」ボタンをクリックします。



## 3．一般フォルダロールの確認と変更

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。




### システムロールの許可項目（再掲）

各システムロールの許可項目は以下となります。

| システムロール名 | 利用できる機能 | | |
|---|---|---|---|
| | 共有リンク一覧 | アドレス帳 | ログ＆レポート |
| パワーユーザー | ✓ | ✓ | ✓ |
| 一般ユーザ（規定） | ✓ | | |
| ゲスト | | | |

# 1 グループ管理

## 3．一般フォルダロールの確認と変更

グループに設定されている一般フォルダロールの確認と変更方法について説明します。

### 確認方法

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。

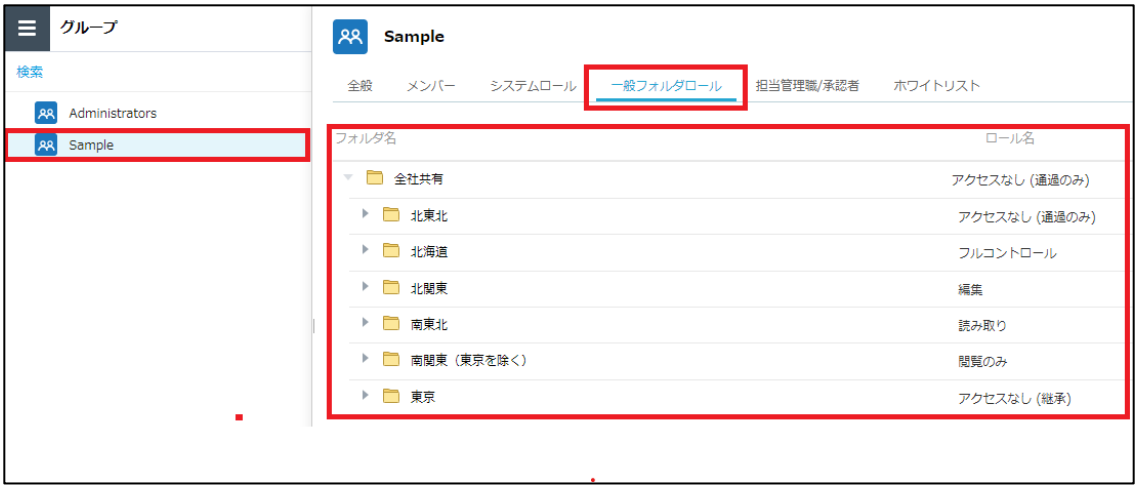



3.**【編集を開始する】**をクリックし、閲覧モードから編集モードへ変更します。




4. グループをクリックします。確認したいグループをクリックし、
**【一般フォルダロール】**タブをクリックします。

※上位フォルダのみ表示されていますので、▶をクリックし展開してください。



## 3．一般フォルダロールの確認と変更

5. 「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。



## 3．一般フォルダロールの確認と変更

### 変更方法

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。

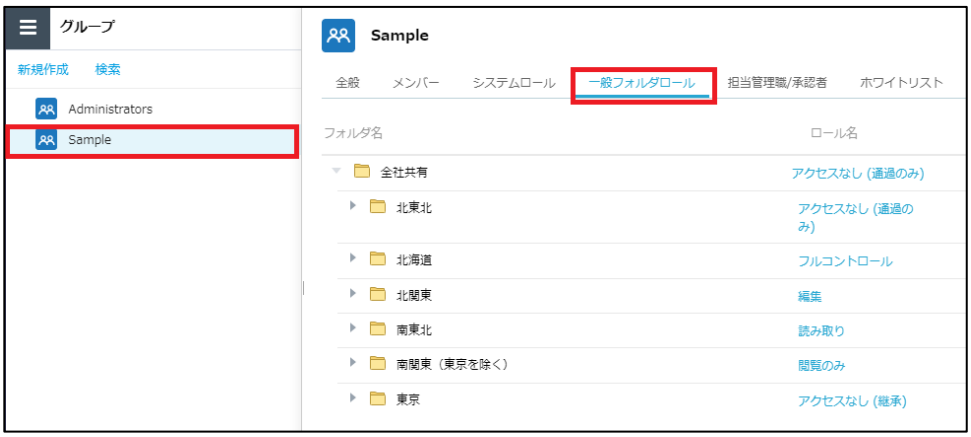



3. **【編集を開始する】**をクリックし、閲覧モードから編集モードへ変更します。




4. グループをクリックします。確認したいグループをクリックし、
**【一般フォルダロール】**タブをクリックします。

※上位フォルダのみ表示されていますので、▶をクリックし展開してください。



## 3．一般フォルダロールの確認と変更

5. 一般フォルダロールを変更したいフォルダのロール名をクリックします。




6．「ロール名」を選択し、「保存」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。



## 4．担当管理職/承認者の追加と削除

グループの担当管理職/承認者の追加と削除について説明します。

### 追加方法

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。




4. **【グループ】**をクリックします。担当管理職/承認者を追加したいグループをクリックし、**【担当管理職/承認者】**タブをクリックし、「変更」ボタンをクリックします。

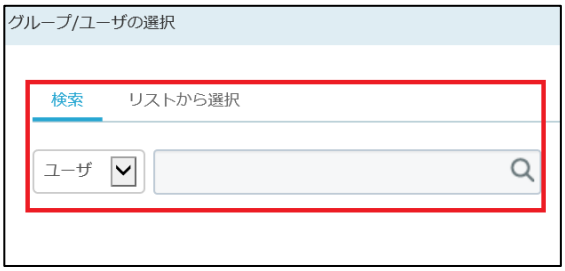



5. **【共有リンク発行時の承認】**を選択し、「追加」ボタンをクリックします。

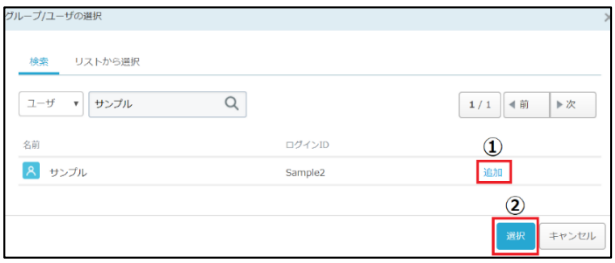


## 4．担当管理職/承認者の追加と削除

6. 【ログインIDまたは名前を**【検索】**または**【リストから選択】**します。



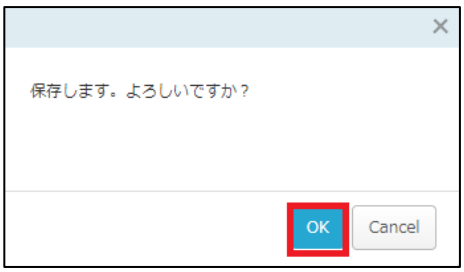

7. メールアドレス横の**【追加】**をクリックし、「選択」ボタンをクリックします。




8. 「保存」ボタンをクリックします。




9．ダイアログが出ますので「OK」ボタンをクリックします。



## ４．担当管理職/承認者の追加と削除

１０．「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。




**参考**

グループに登録できる承認者の数に上限はありません 。

## 4．担当管理職/承認者の追加と削除

### 削除方法

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。




4. 【グループ】をクリックします。担当管理職/承認者を追加したいグループをクリックし、**【担当管理職/承認者】**タブをクリックし、「変更」ボタンをクリックします。

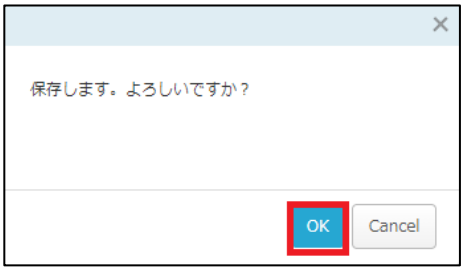



5. 削除する担当管理職/承認者を選択し、「削除」ボタンをクリックし、「保存」ボタンをクリックします。



## 4．担当管理職/承認者の追加と削除

6．ダイアログが出ますので「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。



## 5．ホワイトリストの設定

グループのホワイトリストの設定方法について説明します。
デフォルトでは、メール送信ポリシーのブラックリストが適用されています。

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。



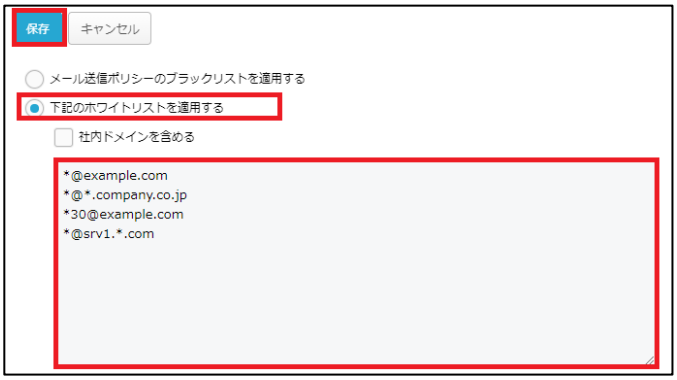

3. **【編集を開始する】**をクリックし、閲覧モードから編集モードへ変更します。




4. グループをクリックします。ホワイトリストを編集したいグループをクリックし、**【ホワイトリスト】**タブをクリックします。

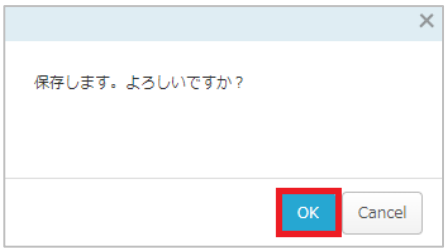



5. **【下記のホワイトリストを適用する】**にチェックを付けます。
(社内ドメインを含める場合は**【社内ドメインを含める】**にチェックを付けます)
許可するドメインを入力し、「保存」ボタンをクリックします。



## 5．ホワイトリストの設定

6. 確認ダイアログが出ます。「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。



## 6．グループの削除

グループの削除方法についてご案内いたします。

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。



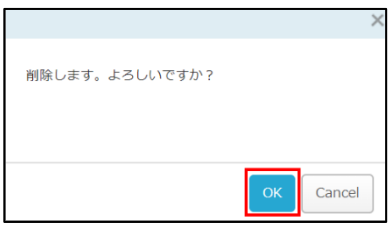

3. **【編集を開始する】**をクリックし、閲覧モードから編集モードへ変更します。




4. グループをクリックします。
削除したいグループをクリックし、「削除」ボタンをクリックします。




5. 「OK」ボタンをクリックします。



## 6．グループの削除

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。




**ここに注意**

グループ削除の際、対象のグループに所属するユーザいる場合、グループを削除することができません。グループを削除する場合は、まず対象のグループに所属している全ユーザを移動、または削除してから、グループを削除してください。

# 2 ユーザ管理

## 1．ユーザの編集

ユーザ登録情報の編集方法について説明します。
登録ユーザ情報の変更可能な項目は以下となります。

| 編集可能項目（全般タブ） | 説明 |
|---|---|
| 名前 | ※契約者の場合、ご契約時の情報が自動的に設定されます。 |
| メールアドレス　※ | 本サービスのログインID<br>※登録したユーザのメールアドレスに利用者登録のご案内メールが届きますので、メールの受信可能なメールアドレスを入力してください<br>※契約者の場合、ご契約時の情報が自動的に設定されます。 |
| 所属するグループ　※ | ユーザが所属するグループを選択可能 |
| 組織名　※ | ※契約者の場合、ご契約時の情報が自動的に設定されます。 |
| 部署名 | |
| 備考 | |
| 電話番号 | ※契約者の場合、ご契約時の情報が自動的に設定されます。 |
| ユーザタイプ | デフォルトは「一般」 |
| 有効期限　※ | 利用開始日時、または利用終了日時のどちらかまたは両方を設定可能 |
| ユーザを無効にする　※ | ユーザを無効（ログイン不可）にすることが可能 |
| 既定のタイムゾーン | |
| 既定の言語 | 「日本語」のみ |
| ログインサイクル | 設定することで、ログイン可能な曜日、時間帯を指定可能 |
| パーソナルフォルダ | パーソナルフォルダの利用 |
| クオータを有効にする | パーソナルフォルダのクオータ（容量制限）を設定可能<br>デフォルトは「無効」 |
| Drive | デフォルトは「使用を許可する」 |
| データ転送ツール | デフォルトは「利用を許可しない」 |

本手順では、作成済みのユーザの編集方法について説明します。ユーザの新規作成方法については利用マニュアル「導入編」の「５．ユーザ作成」を参照ください。

# 2 ユーザ管理

## 1．ユーザの編集

**ここに注意**

■契約者の登録ユーザ情報の編集では、契約情報の変更は実施できません。
・契約情報を変更したい場合は、認証・契約情報変更メニューの契約情報変更から実施してください。
詳細は、利用マニュアル「契約変更・解約申込編」の「２．契約情報を変更する場合」を参照ください。
・当機能で契約者の「名前」を変更した場合、画面上に表示される名称のみの変更となり、
契約情報の「担当者名」は変更されません。
契約者の「担当者名」を変更したい場合は、認証・契約情報変更メニューの契約情報変更から
変更してください。
また、契約者については※マークがついている項目の設定・変更ができません。

### ユーザ編集画面の呼び出し

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．ユーザをクリックします。編集したいユーザ欄の［詳細］をクリックします。



# 2 ユーザ管理

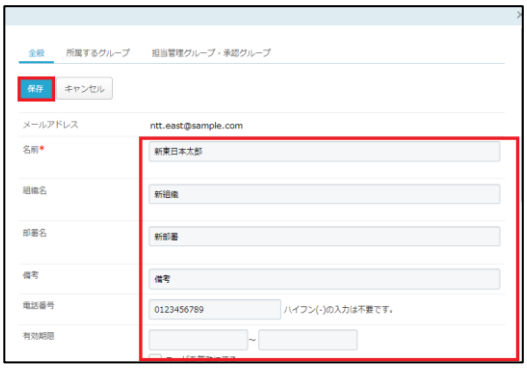
## 1．ユーザの編集

### ユーザの編集

1．［変更］ボタンをクリックします。

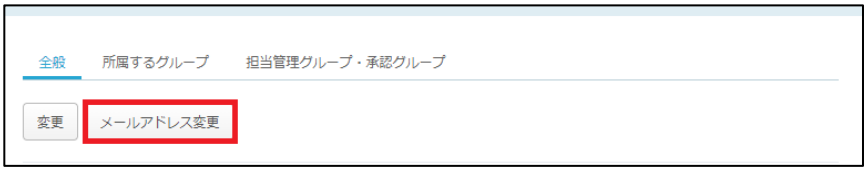



2．内容を変更し、［保存］ボタンをクリックします。




### メールアドレスの変更

1．［メールアドレス変更］ボタンをクリックします。




2．内容を変更し、［保存］ボタンをクリックします。




**! ここに注意**

メールアドレスの変更を行うと、変更されたメールアドレス宛にユーザの新規作成時同様に
メール通知します。
メール内に記載のURLのクリックし、パスワード設定が必要です。

# 2 ユーザ管理

## 1．ユーザの編集

### 所属するグループ

ユーザが所属するグループが表示されます。




### 担当管理グループ・承認グループ

共有リンクの承認者を設定されている場合、担当者の名前が表示されます。

### 編集の終了

1.「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。



# 2 ユーザ管理

## 2．グループの変更

ユーザの所属先グループの変更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. ユーザをクリックします。グループを変更したいユーザのチェックボックスを入れ、「グループの変更」ボタンをクリックします。




5.グループ名を**【検索】**または**【リストから選択】**します。



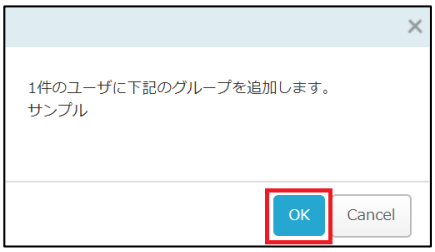
## 2．グループの変更

6. グループを選択し、「選択したグループへ移動」または「選択したグループへ追加」ボタンをクリックします。




・選択したグループへ移動：現在所属しているグループから移動し、
選択したグループへ移動する場合にクリックします。
・選択したグループへ追加：選択したグループに追加する場合にクリックします。

7. 「OK」ボタンをクリックします。




8. 選択したグループにユーザが追加されます。



## 2．グループの変更

9. 「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。



## 3．ユーザの削除

ユーザーの削除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。



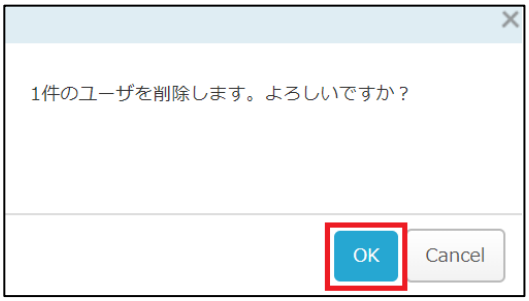

3. **【編集を開始する】**をクリックし、閲覧モードから編集モードへ変更します。




4. **【ユーザ】**をクリックします。
   削除するユーザを選択し、「削除」ボタンをクリックします。




5. 「OK」ボタンをクリックします。



## 3．ユーザの削除

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。




**参考**

削除したユーザの設定で**【パーソナルフォルダ】**がオンになっていた場合、パーソナルフォルダの退避先選択画面が表示されます。退避先フォルダを選択し、「OK」ボタンをクリックします。



## 4. サブ管理者

**サブ管理者**とは、
システム管理者しかできなかった管理コンソールの操作を、
**【フォルダ単位】**で指定したメンバーへ「サブ管理者」として管理権限を委譲できる機能です。
なお、下記3点はサブ管理者に移譲できない操作権限です。

- 管理コンソール上の「一括処理」機能の利用
- 管理者の作成
- 「サブ管理者」の任命

### サブ管理者の新規作成方法

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。




4. **【サブ管理者】**をクリックします。

5. **【サブ管理者】**画面にて、【新規作成】をクリックします。



## 4. サブ管理者

6. ユーザの選択より”検索”もしくは”リストから選択”より対象の一般ユーザを選択し、**【次へ】**をクリックします。




7. 対象フォルダの選択より管理を委譲するフォルダを選択し**【次へ】**をクリックします。



## 4. サブ管理者

8．委譲する管理タスクよりサブ管理者へ権限を与える項目を選択し
**【保存】**をクリックします。




9．サブ管理一覧に登録したメンバーが表示されます。




１０．「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。



## 4. サブ管理者（補足）

参考

このページでは対象の選択種類、及び委譲可能な管理タスクについて説明します。

### 対象フォルダ




- **フォルダを指定しない**
  管理タスクを委譲したいが、サーバ内のフォルダ構成、及び設定されているロールを参照させたくない場合、この項目を選択します。
  サブ管理者の管理コンソール上には［フォルダ］項目は表示されません。

- **すべてのフォルダの参照を許可**
  サーバ内のフォルダ構成、及び設定されているロールを参照させたい場合、この項目を選択します。
  サブ管理者の管理コンソール上には［フォルダ］項目が表示され、各フォルダの構成及び、ロールを確認する事が出来ます。参照は可能ですが、フォルダに対しての編集はできません。

- **すべてのフォルダの変更を許可**
  サーバ内のフォルダ構成、及び設定されているロールを編集させたい場合、この項目を選択します。
  サブ管理者の管理コンソール上には［フォルダ］項目が表示され、ユーザやグループの追加/削除、ロールの変更をする事ができます。

- **委譲するフォルダを指定する**
  特定のフォルダに対して、フォルダ構成、及び設定されているロールを編集させたい場合、この項目を選択します。
  サブ管理者の管理コンソール上には［フォルダ］項目が表示され、対象のフォルダに対してユーザやグループの追加/削除、ロールの変更をする事ができます。

参考

「管理コンソール」の「フォルダ」には許可されたフォルダしか表示されません。
許可のないフォルダは非表示となります。

## 4. サブ管理者（補足）

参考

このページでは対象の選択種類、及び委譲可能な管理タスクについて説明します。

### 委譲する管理タスク

| | | | |
|---|---|---|---|
| **グループ** | 管理コンソールの「グループ」に対しての編集権限を与える事が可能 | グループの新規作成 | グループを新規作成可能 |
| | | 他のサブ管理者が作成したグループの変更 | 自分以外の管理者及びサブ管理者が作成したグループに対して更新を加える事が可能 |
| **ユーザ** | 管理コンソールの「ユーザ」に対しての編集権限を与える事が可能 | ユーザの新規作成 | ユーザを新規作成する事が可能 |
| | | 他のサブ管理者が作成したユーザの変更 | 自分以外の管理者及びサブ管理者が作成したユーザに対して更新を加える事が可能 |
| **フォルダ** | 管理コンソールの「フォルダ」に対しての編集権限を与える事が可能 | ※”対象フォルダの選択”で選択した権限に付随します | |
| **ロール** | 管理コンソールの以下のメニュー座に対しての編集権限を与える事が可能 | ロールの新規作成 | ロールを新規作成する事が可能 |
| | | 他のサブ管理者が作成したロールの変更 | 自分以外の管理者及びサブ管理者が作成したロールに対して更新を加える事が可能 |
| **ごみ箱** | 管理コンソールの「ごみ箱」に対しての編集権限を与える事が可能<br>※変更が有効になっていない場合は閲覧 | 変更 | ユーザが削除した一般フォルダのファイルに対して以下の操作が可能。<br>・元のフォルダに戻す<br>・指定したフォルダに戻す<br>・ごみ箱から削除 |

## 4. サブ管理者（補足）

参考

このページでは対象の選択種類、及び委譲可能な管理タスクについて説明します。

### 委譲する管理タスク

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ポリシー設定** | 管理コンソールの「ポリシー設定」に対しての編集権限を与える事が可能※ | 変更 | 各種ポリシー設定に対して更新を加える事が可能 |
| **共有リンク証跡の読み取り** | 管理コンソールの「共有リンク証跡」を閲覧する事が可能 | | |
| **メールテンプレート** | 管理コンソールの「メールテンプレート」に対しての編集権限を与える事が可能※ | 変更 | メールテンプレートの新規作成、及び既存のテンプレートに対して更新を加える事が可能 |
| **管理ログの参照** | 管理者及びサブ管理者の操作ログを確認する事が可能 | | |
| **アプリケーション** | 管理コンソールの「アプリケーション」に対しての編集権限を与える事が可能<br>※変更が有効になっていない場合はダウンロードとリリースノートの閲覧のみ | 変更 | インストーラの選択及び、プロファイルの新規作成が可能 |
| **フォルダクォータ** | クォータが設定されている、一般フォルダ、プロジェクトフォルダ、パーソナルフォルダを確認する事が可能 | | |
| **フォルダテンプレート** | 管理コンソールの「フォルダテンプレート」に対しての編集権限を与える事が可能※ | フォルダテンプレートの新規作成 | フォルダテンプレートを新規作成する事が可能 |
| | | 他のサブ管理者が作成したフォルダテンプレートの変更 | 自分以外の管理者及びサブ管理者が作成したフォルダテンプレートに対して更新を加える事が可能 |
| **ファイルロック** | 管理コンソールの「ロックファイル一覧」に対しての編集権限を与える事が可能 | 変更 | ロックされたファイルを解除する事が可能 |

※変更が有効になっていない場合は閲覧のみ

## 5．ユーザの一括編集

管理コンソールでのユーザの一括編集方法についてご案内いたします。

**ここに注意**

一括編集は1回につき100名分の情報を変更・登録することができます。

### CSVのダウンロード

まず、CSVのフォーマットをダウンロードします。
すでに登録済のユーザーの情報を取得可能です。

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．ユーザ情報のダウンロードをするため、「ダウンロード」ボタンをクリックします




5．ダウンロードしたCSVファイルを開きます。

# 2 ユーザ管理

## 5．ユーザの一括編集

### CSVの編集

1．各項目への入力方法は以下となります。

・各項目の注意点は、次ページを参照ください。
・変更しないユーザの情報はそのままにしてください。

| 項目名 | 入力内容 | 必須/任意 |
|---|---|---|
| Login ID | （編集禁止） | ユーザの追加の時は空白<br>編集の時は必須 |
| Name | 名前 | 必須 |
| Email address | メールアドレス/ログインID（※契約者の情報更新は不可） | 必須 |
| Group | 所属グループ名（※操作管理者ご自身の情報更新は不可） | 任意 |
| Organization | 組織名（※契約者の情報更新は不可） | 任意 |
| Department | 部署名 | 任意 |
| Notes | 備考 | 任意 |
| Phone Number | 電話番号（※契約者の情報更新は不可） | 任意 |
| UserType | ユーザタイプ<br>1を入力すると管理者<br>0を入力すると一般ユーザ | 必須 |
| Valid From(UTC) | 利用開始日時　※ | 任意 |
| Valid Till(UTC) | 利用終了日時　※ | 任意 |
| Disabled | ユーザの有効無効について<br>1を入力すると無効なユーザ<br>0を入力すると有効なユーザ | 必須 |
| Personal folder | パーソナルフォルダの利用<br>1を入力するとパーソナルフォルダの利用を許可します<br>0はパーソナルフォルダが利用不可であることを表します | 必須 |
| Allow Fileforce Drive | コワークストレージDriveの利用<br>1を入力するとコワークストレージDriveの利用を許可します<br>0を入力するとコワークストレージDriveの利用を不可とします | 必須 |

※UTC(世界標準時)にて取り込まれますので、実際に設定したい時間から9時間前の時間を入力します。

## 5．ユーザの一括編集

2．編集時の注意点は以下の通りです。

**利用開始日時、利用終了日時**
日付のフォーマットは”yyyy/mm/dd hh:MM“です。
例）2021/04/16 04:23

**所属グループ名**
ユーザを複数のグループに所属させるには、グループ名を半角のパイプ記号で区切って記述します。
例）総務部|営業部|開発部

**パーソナルフォルダの利用**
本サービスでパーソナルフォルダの利用が不可となっている場合(CSVファイルの【Personal Folder】欄に「0」が入力されている状態)、CSVファイルの【Personal Folder】欄を「1」へ変更しアップロードすることで、パーソナルフォルダの利用が可能となります。

ただし、本サービスでパーソナルフォルダの利用を可能としている場合(CSVファイルで「1」が入力されている状態)、CSVファイルの【Personal Folder】欄を「0」へ変更しアップロードしても、パーソナルフォルダを利用不可とすることはできません。

パーソナルフォルダの利用を可能と設定している場合、CSVファイルでは変更ができないため、【ツール】 – 【管理コンソール】 – 【ユーザ】をクリックし、対象ユーザの情報を変更してください。

3．CSVファイルの内容を編集し保存します。

**! ここに注意**

・ExcelでCSVファイルを保存すると、項目の前ZEROが削除されてしまうため、
実際の編集・保存はExcelでなく、メモ帳等の別途テキストエディタをご利用ください。

・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。

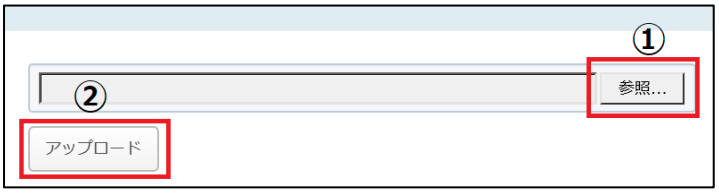
## 5．ユーザの一括編集

CSVをアップロードして一括編集を登録する

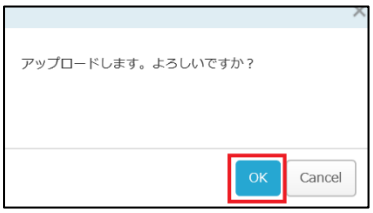
1．管理コンソールの**【ユーザ】**をクリックし、「一括編集ボタン」をクリックします。




2．「参照」ボタンをクリックし、編集後保存したCSVファイルを選択します。
CSVファイル選択後、「アップロード」ボタンをクリックします。

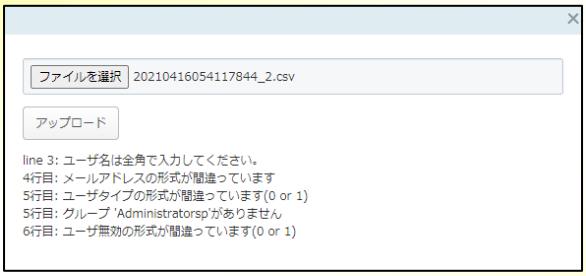



3．「OK」ボタンをクリックします。




**ここに注意**

CSV内に１つでも不備がある場合は画面上にエラーメッセージが表示され、
問題無い行についてもユーザーの編集内容が反映されません。
エラーの内容を確認し、再度CSVの編集を実施してください。




4．各ユーザの**【詳細】**をクリックし、CSVファイルの編集内容が反映されていることを確認します。