利用マニュアル

操作編（管理者ユーザ詳細）［ロールとポリシー］

このたびは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。

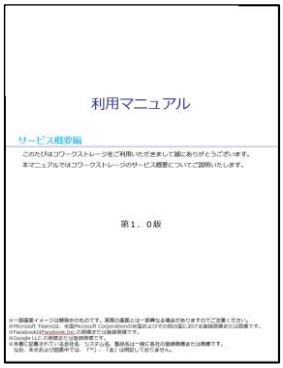
本マニュアルでは、ロールとポリシーの管理に関する操作を説明いたします。

第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。

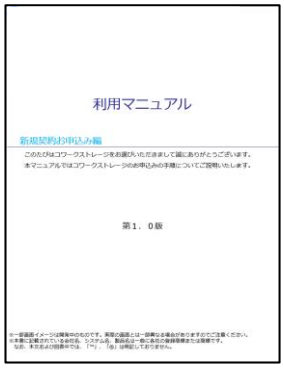
利用マニュアルについて

①：サービス概要



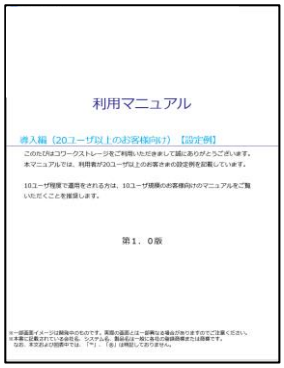
本サービスの
サービスの概要や特長を説明

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】



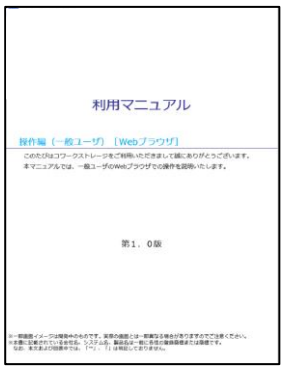
本サービスの初期設定を設定例
から説明

④：操作編
（管理者ユーザ詳細）



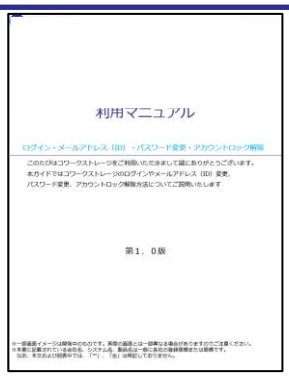
管理者権限を持つ利用者様向け
の操作説明

⑤：操作編
（一般ユーザ詳細）



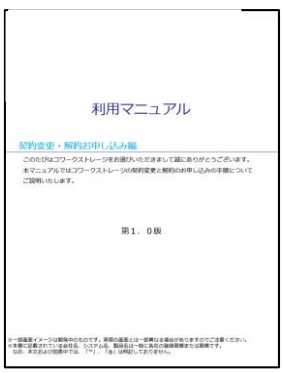
ユーザ向けの操作説明

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



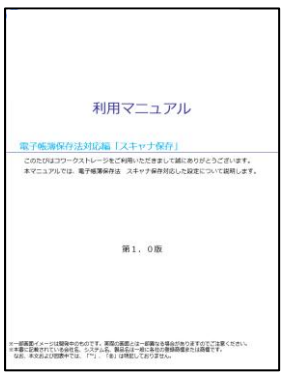
本サービスへのログイン、メール
アドレス・パスワード変更、
アカウントロック解除の操作説
明

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	
4.0版	2022年3月	システムロールの仕様について追記しました。	2-1
4.1版	2022年6月	サービス利用開始時のデフォルトで用意されるシステムロールの用途について追記しました。	2-1
		自動削除ポリシーの説明を更新し、自動削除ポリシー設定時の注釈を追記しました。	3-5
		一般フォルダ共有用ロールについて追記しました。	4
		パーソナルフォルダ共有用ロールについて追記しました。	5
5.0版	2022年9月	Microsoft Office連携機能提供に伴い、記載を更新しました。	1-4 3-1 3-9 4-2 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。	-
7.1版	2023年7月	ランサムウェア対策機能提供に伴い、記載を更新しました。	3 3-10
9.0版	2024年2月	プラスオプション提供に伴い、記載を更新しました。	3 3-11
12.0版	2025年6月	ドキュメントレビュー機能提供に伴い、記載を更新しました。	1-3 4-2
		編集ロールの実施可能な操作の一覧を更新しました。	1-3
		「共有リンクの証跡」の保存期間の最大日数に関する記載を更新しました。	3-2
12.4版	2025年12月	画面の文言変更に伴い、記載を更新しました。	3-6
13.1版	2026年8月	ゴミ箱ポリシーの参考欄の記載を更新しました。	3-6
		共有リンク機能の改善に伴い、記載を更新しました。	3-2

目次

１．　一般フォルダロール ・・・・・・・・・・・・・ 4
１．一般フォルダロールの編集 ・・・・・・・・・・・・・ 4
２．一般フォルダロールの新規作成 ・・・・・・・・・・・・・ 6
３．一般フォルダロールの種類について ・・・・・・・・・・・・・ 7
４．サブフォルダ設定について ・・・・・・・・・・・・・ 8
２．システムロール ・・・・・・・・・・・・・10
１．システムロールの仕様 ・・・・・・・・・・・・・10
２．システムロールの編集 ・・・・・・・・・・・・・11
３．システムロールの新規作成 ・・・・・・・・・・・・・13
３．ポリシー ・・・・・・・・・・・・・15
１．ポリシー設定について ・・・・・・・・・・・・・15
２．共有ポリシー ・・・・・・・・・・・・・16
３．メール送信ポリシー ・・・・・・・・・・・・・24
４．ユーザ・グループ参照ポリシー ・・・・・・・・・・・・・26
５．自動削除ポリシー ・・・・・・・・・・・・・29
６．ごみ箱ポリシー ・・・・・・・・・・・・・30
７．プロジェクトフォルダポリシー ・・・・・・・・・・・・・32
８．ファイルロックポリシー ・・・・・・・・・・・・・35
９．Microsoft Office 連携ポリシー ・・・・・・・・・・・・・36
１０．インシデント管理ポリシー ・・・・・・・・・・・・・38
１１．ドキュメントレビューポリシー ・・・・・・・・・・・・・39
４．一般フォルダ共有用ロール ・・・・・・・・・・・・・40
１．一般フォルダ共有用ロールとは ・・・・・・・・・・・・・40
２．一般フォルダ共有用ロールの種類について ・・・・・・・・・・・・・41
３．一般フォルダ共有用ロールの編集 ・・・・・・・・・・・・・42
４．一般フォルダ共有用ロールの新規作成 ・・・・・・・・・・・・・43
５．パーソナルフォルダ共有用ロール ・・・・・・・・・・・・・44
１．パーソナルフォルダ共有用ロールとは ・・・・・・・・・・・・・44
２．パーソナルフォルダ共有用ロールの種類について ・・・・・・・・・・・・・45
３．パーソナルフォルダ共有用ロールの編集 ・・・・・・・・・・・・・46
４．パーソナルフォルダ共有用ロールの新規作成 ・・・・・・・・・・・・・47

1 一般フォルダロール

1．一般フォルダロールの編集

一般フォルダロールの編集方法について説明します。

1. 本サービスのWebにログインします。

2. **【ツール】** - **【管理コンソール】**をクリックします。



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



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



ここに注意

既存の一般フォルダロールで編集可能なのは、 **【フルコントール】** **【編集】** **【読み取り】** **【閲覧のみ】** です。

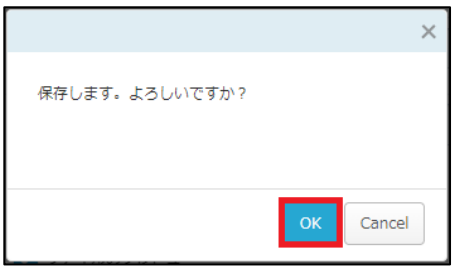
1 一般フォルダロール

1．一般フォルダロールの編集

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



6. 「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。



1 一般フォルダロール

2．一般フォルダロールの新規作成

一般フォルダロールを新規作成追加する方法について説明します。

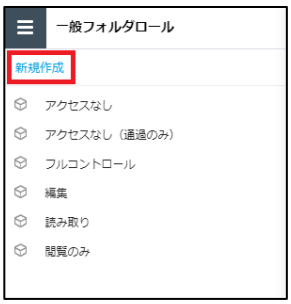
1. 本サービスのWebにログインします。
2. **【ツール】** - **【管理コンソール】**をクリックします。



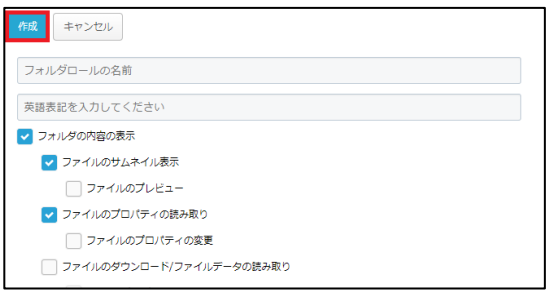
3. **【編集を開始する】**をクリックし、閲覧モードから編集モードへ変更します。



4. 一般フォルダロールをクリックし、新規作成をクリックします。



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



参考

一般フォルダロールの名前欄横の**【言語を追加】**をクリックすると、英語表記の入力欄が表示されます。

1 一般フォルダロール

3．一般フォルダロールの種類について

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

操作	アクセスなし	アクセスなし（通過のみ）	フルコントロール	編集	読み取り	閲覧のみ
フォルダの内容表示			✓	✓	✓	✓
ファイルのサムネイル表示			✓	✓	✓	✓
ファイルのプレビュー			✓	✓	✓	✓
ファイルのプロパティの読み取り			✓	✓	✓	✓
ファイルのプロパティの変更			✓			
ファイルのダウンロード ファイルデータの読み取り			✓	✓	✓	
ファイル名の変更			✓	✓		
ファイルの削除			✓	✓		
フォルダの削除			✓			
ファイルの移動			✓	✓		
フォルダの移動			✓			
共有リンクの発行 ドキュメントレビューの外部ユーザ招待			✓			
ファイルのアップロード ファイルの作成 データの書き込み			✓	✓		
ファイルの上書き、変更、編集			✓	✓		
Microsoft Office で編集（ウェブ版）			✓	✓		
Microsoft Office で新規作成（ウェブ版）			✓	✓		
フォルダの作成			✓			
フォルダ名の変更(フォルダ削除権限が必要です)			✓			
フォルダの属性読み取り			✓	✓		
フォルダの属性の変更			✓			
プロジェクトの作成			✓			
ファイルのアクセスログの読み取り			✓			
コメントの読み取り、書き込み			✓			

ここに注意

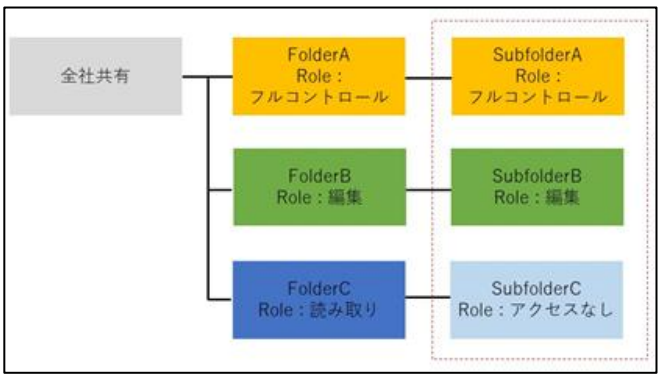
「Microsoft Office で編集（ウェブ版）」は、Microsoft Office 連携ポリシーの「Microsoft Office ドキュメントをブラウザで編集する」が有効になっていない場合、有効にできません。

4．サブフォルダ設定について

サブフォルダに対するロールの設定方法について説明します。

サブフォルダへの権限の継承について

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



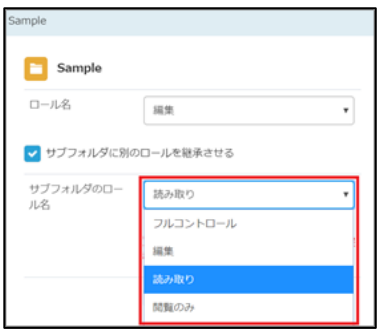
フォルダロール設定画面：



各設定について

1. サブフォルダに別のロールを継承させる

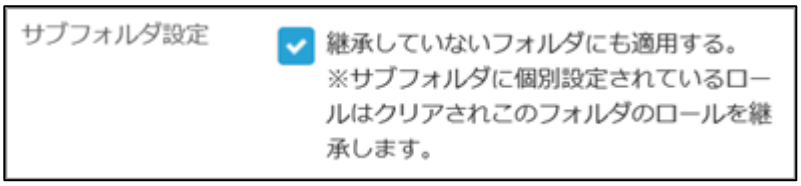
上位フォルダとは異なるロールをサブフォルダに適用する場合はチェックをつけてください。異なるロールは**【サブフォルダロール名】**より選択します。



4．サブフォルダ設定について

2. サブフォルダ設定（継承していないフォルダにも適用する）

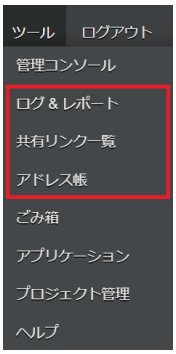
配下の全てのサブフォルダに同じロールを適用する場合にはチェックを付けてください。



2 システムロール

1．システムロールの仕様

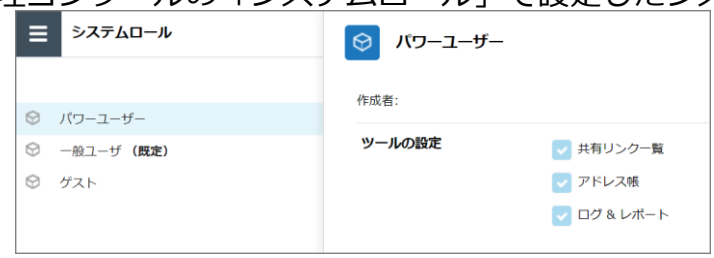
システムロールはWebの「ツール」内にある、以下の項目に対して閲覧/利用権限を与える機能です。



参考

上記は「パワーユーザー」が適用されたグループの見え方になります。

管理コンソールの「システムロール」で設定したシステムロールを、



グループの「システムロール」で選択することで、Webの「ツール」内で利用可能な項目の出し分けが可能です。



■デフォルト時のシステムロールの設定値
（サービスご利用開始時の設定で、システムロールポリシーにて変更可能）

システムロール	用途	利用できる機能
パワーユーザー	社外含めた他のユーザの情報登録・利用状況が可能な管理者向けの権限	共有リンク一覧 アドレス帳 ログ＆レポート
一般ユーザ	自分自身の利用に関してのみ変更/確認が可能な利用者向けの権限	共有リンク一覧
ゲスト	上記の機能を含めない最低限の利用者向けの権限	なし

2．システムロールの編集

システムロールの編集方法について説明します。

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



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



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

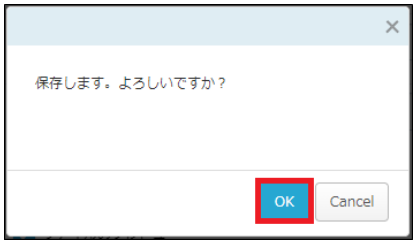


5. **【ロール名】**または**【ツールの設定】**を変更し、「保存」ボタンをクリックします。



2．システムロールの編集

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。



3．システムロールの新規作成

システムロールの新規作成方法について説明します。

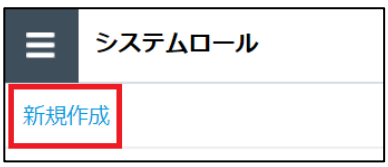
1. 本サービスのWebにログインします。
2. **【ツール】** - **【管理コンソール】**をクリックします。



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



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



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

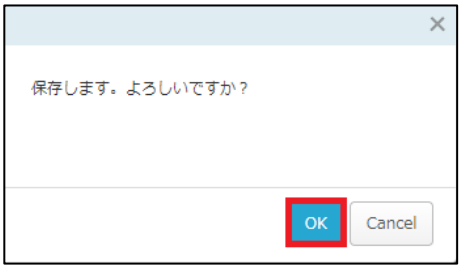


参考

システムロールの名前欄横の**【言語を追加】**をクリックすると、英語表記の入力欄が表示されます

3．システムロールの新規作成

6. 「OK」ボタンをクリックします



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



3 ポリシー

1．ポリシー設定について

ポリシー設定では、以下のポリシーの設定が可能です。

- 共有ポリシー
- メール送信ポリシー
- ユーザ・グループ参照ポリシー
- 自動削除ポリシー
- ごみ箱ポリシー
- プロジェクトフォルダポリシー
- ファイルロックポリシー
- Microsoft Office 連携ポリシー
- インシデント管理ポリシー
- ドキュメントレビューポリシー

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

【自動削除ポリシー】では、パーソナルフォルダの自動削除を有効にできます。

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

【ファイルロックポリシー】では、ファイルロックの有効時間を指定できます。

【Microsoft Office 連携ポリシー】では、Officeファイルのプレビューや編集時のMicrosoft Office連携の許可・不許可を設定します。

【インシデント管理ポリシー】では、ランサムウェア対策機能によるインシデント管理の有効・無効を設定します。

【ドキュメントレビューポリシー】では、社外コラボレーターへのドキュメントレビュー送信についての制限を設定します。

2．共有ポリシー

共有ポリシーの各機能と設定について説明します。

共有ポリシー設定項目画面



3 ポリシー

2．共有ポリシー

共有ポリシー画面へのアクセス方法

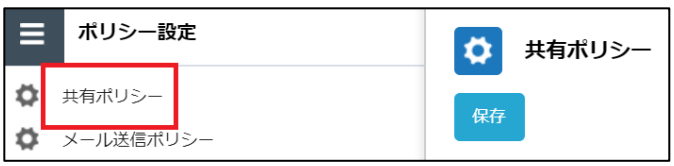
1. 本サービスのWebにログインします
2. **【ツール】** - **【管理コンソール】**をクリックします。



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



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



2．共有ポリシー

共有ポリシーの種類

共有ポリシーでは以下の5つのメニューがあります。

1．全般
2．認証ポリシー
3．承認ポリシー
4．発行・送信ポリシー
5．証跡ポリシー
6．アップロードリンク

［1．全般］
共有リンクの有効期間とアクション回数を指定することができます。
・最大有効期間 365日まで
・最大アクション回数 100回まで

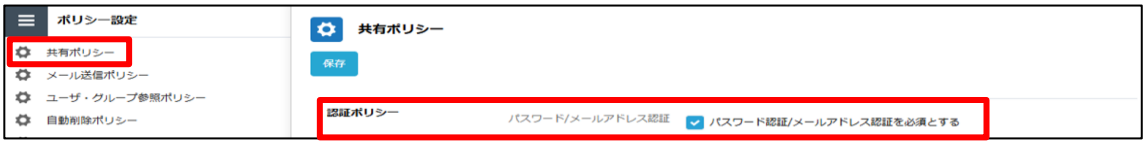
有効期間、アクション回数を変更し「保存」ボタンをクリックします。



2．共有ポリシー

［2．認証ポリシー］

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



■パスワード/メールアドレス認証

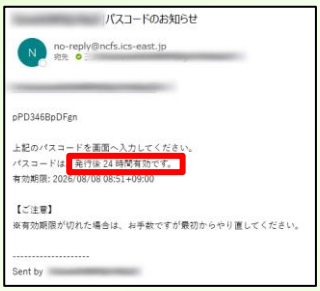
共有リンクへのアクセスをパスワードまたはメールアドレスによる認証を必須とします。
チェックを外すとパスワードもメールアドレスも不要な共有リンクを発行することができるようになります。

なお、チェックの有無にかかわらず、メールアドレス認証時には指定されたメールアドレス宛にパスコードが送信され、パスコードを入力することでアクセス可能となります。

参考

・メールアドレス認証（共有リンク発行時に「URLでアクセス」で認証の設定「メール」、または「メールで送信」時の認証）を利用する場合、発行されたパスコード有効期限は、「プロジェクトフォルダポリシー」の「社外コラボレーター用のパスコードの有効時間」が適用されます。
なお、この有効期限は社内外のユーザ問わず適用されます。





・共有先において、同一のメールアドレスで24時間以内に複数の共有リンクアクセスをした場合、新たなパスコードは自動送信されません。
※パスコード、または最初のパスコード通知メールが不明な場合は、認証画面の「パスコードを受け取る」より再度パスコードを発行ください。



2．共有ポリシー

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



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

2．共有ポリシー

［4．発行・送信ポリシー］
共有リンクの発行・送信に関するポリシーを設定できます。
設定したい発行・送信ポリシーをクリックし「保存」ボタンをクリックします



- 社外へ共有リンクを送信することを許可する
  オン：社外への共有リンクの発行可能
  オフ：社外への共有リンクの発行不可
  ▼ 「URLでアクセス」による発行を許可する
    オン：「URLでアクセス」による共有リンクの発行可能
    オフ：「URLでアクセス」による共有リンクの発行不可

- ユーザが自分自身に対して共有リンクを送信することを許可する
  オン： 自分自身への共有リンク発行可能
  オフ： 自分自身への共有リンク発行不可
  オフはメールを見ることができる全ての端末でコワークストレージを利用させたくない場合に有効

2．共有ポリシー

［5．証跡ポリシー］
共有リンクの証跡保存期間を設定することが可能です。
【保管期間】を入力し「保存」ボタンをクリックします。



参考

・保管期間には、共有リンクの有効期限後の保管したい日数を入力します。
(共有リンクの有効期限は最大365日まで)

・保管期間は、最大1825日までです。

2．共有ポリシー

［6．アップロードリンク］
共有リンクを発行した宛先ユーザから、アカウント登録なしで指定フォルダに安全にファイルをアップロードできる機能を設定することが可能です。



3．メール送信ポリシー

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

ここに注意

メール送信ポリシーを有効にするためには、
【共有ポリシー】の**【発行・送信ポリシー】**内の
【共有リンクを送信しないで発行することを許可する】をオフにする必要があります。

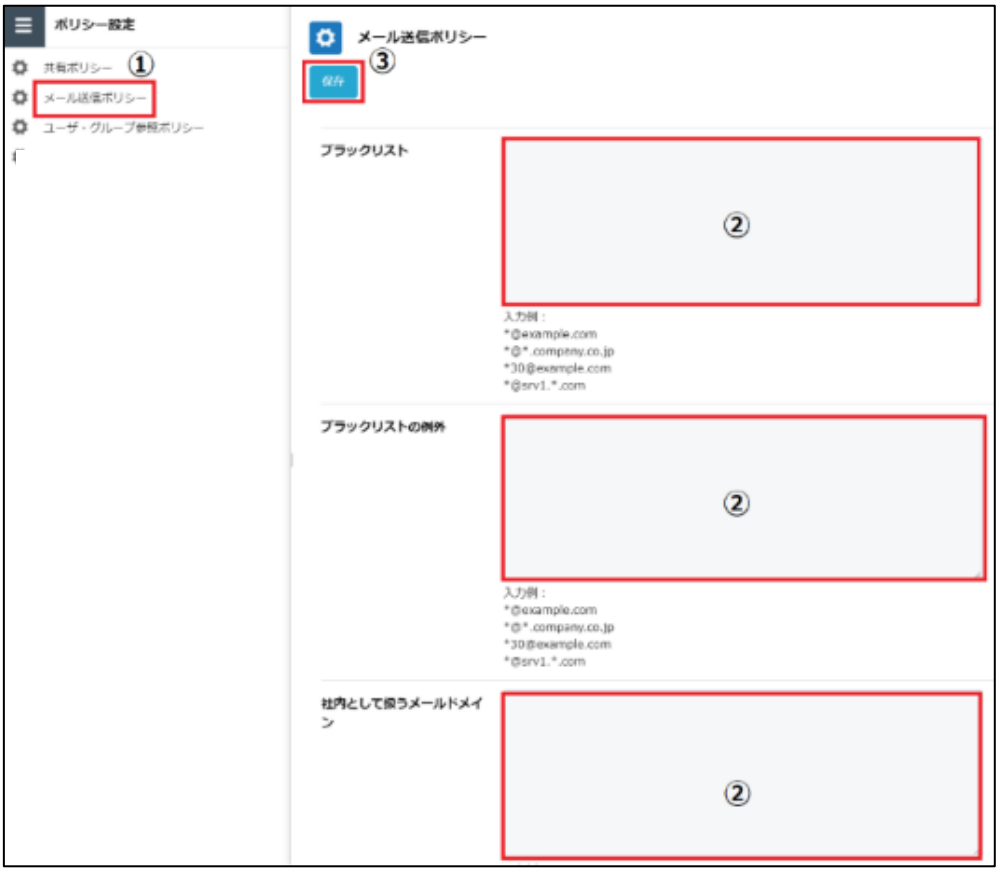
設定項目一覧

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

3．メール送信ポリシー

【メール送信ポリシー】の設定

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



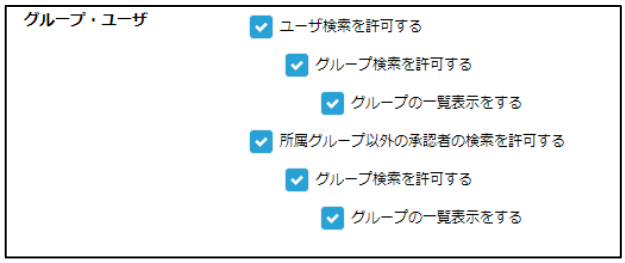
参考

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

4．ユーザ・グループ参照ポリシー

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

グループ・ユーザの設定項目

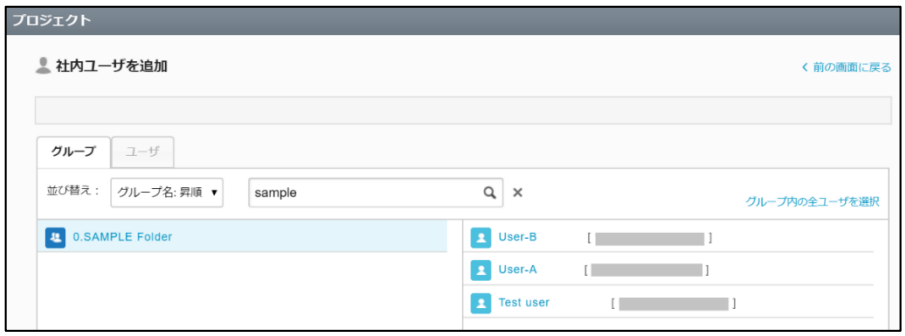


コワークストレージ内のユーザ検索を許可する

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

グループ検索を許可する

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

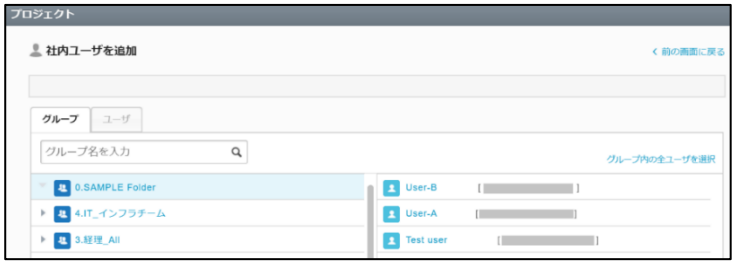


4．ユーザ・グループ参照ポリシー

グループの一覧表示をする

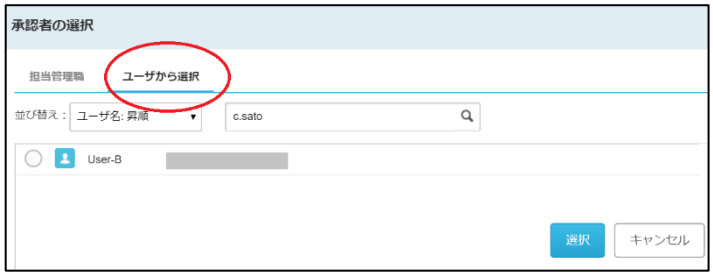
オン：プロジェクトフォルダへの社内ユーザ追加時にグループが一覧表示される
※一覧表示されたグループを選択し、グループ内全ユーザを追加することも可能

オフ：プロジェクトフォルダへのユーザ追加時のグループ一覧が非表示



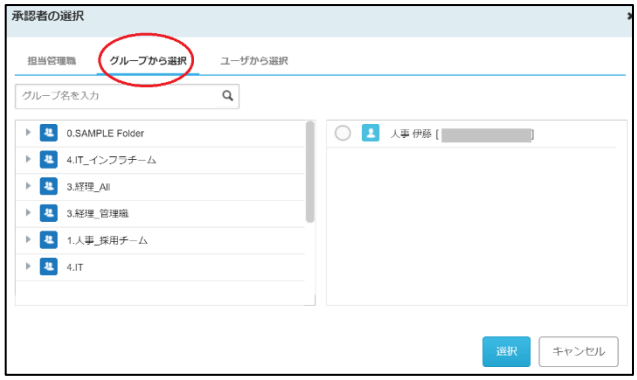
所属グループ以外の承認者の検索を許可する

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



グループの一覧表示をする

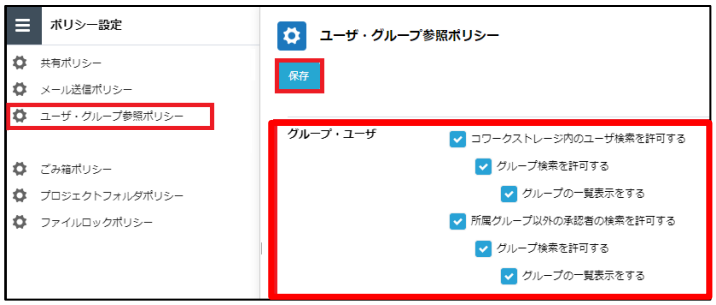
オン：共有リンク発行時、承認者選択画面にグループ一覧表示
オフ：共有リンク発行時、承認者選択画面にグループ一覧非表示



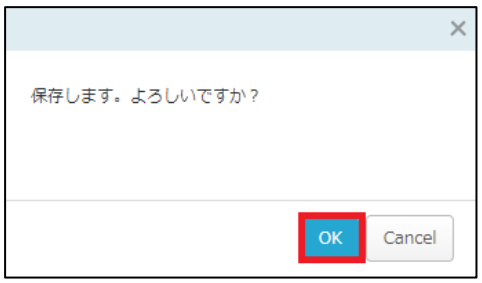
4．ユーザ・グループ参照ポリシー

【ユーザ・グループ参照ポリシー】の設定

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



2．「OK」ボタンをクリックします。



5．自動削除ポリシー

【自動削除ポリシー】の設定

このページでは、パーソナルフォルダに対する自動削除ポリシーの設定についてご案内いたします。

ここに注意

自動削除を設定するうえで、以下をご注意ください。

・自動削除されたファイルはごみ箱に移動せず完全削除されますので、ご注意ください。
・自動削除はファイルの保存日から指定した日数経過されていた場合に削除を実行します。
・自動削除ポリシーの設定は、ユーザ全員のパーソナルフォルダに対する設定となりますので、ご注意ください。



「パーソナルフォルダの自動削除を有効にする」を選択することで、保存後に指定した日数を経過したファイルを削除する設定が可能です。

デフォルトでは無効となっております。

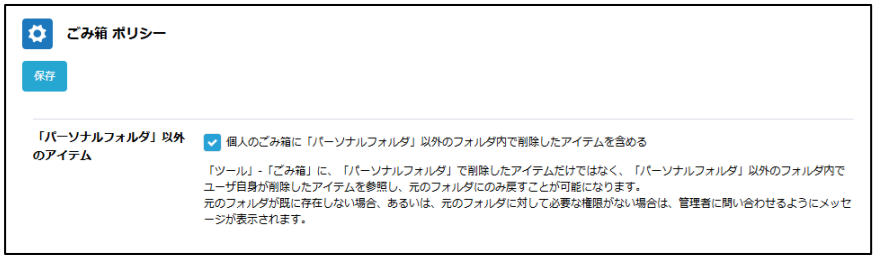


ここに注意

・日数の指定は365日が最大です。
・全社共有配下のフォルダに対する設定は「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「1.4.自動削除の設定」を参照ください。

6．ごみ箱ポリシー

ごみ箱ポリシーの設定について説明します。



ごみ箱ポリシーでできること

【パーソナルフォルダ】以外のフォルダ内のファイルやフォルダを削除した場合の移動先を**【ツール】** - **【ごみ箱】**にすることができます。
これによりデータを誤って削除してしまった場合でもユーザ自身でファイルを元に戻すことが可能です。

6．ごみ箱ポリシー

ごみ箱ポリシーの設定

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

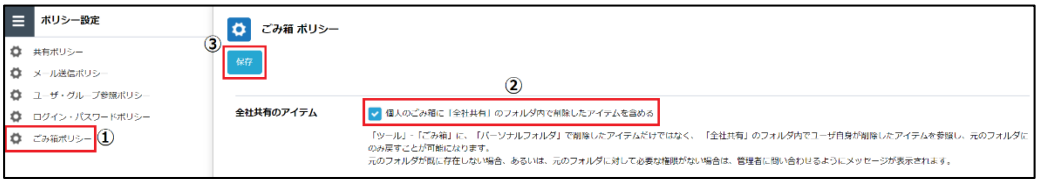


3. **【編集を開始する】**をクリックし、閲覧モードから編集モードへ変更します。



4. **【ポリシー設定】**をクリックします。

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



参考

ツールメニューへの【ごみ箱】の表示
・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）
ごみ箱ポリシーにかかわらず、【ツール】メニューに【ごみ箱】が表示されます。
・パーソナルフォルダの利用が許可されていない場合
（ユーザ設定でパーソナルフォルダをオフに設定）
ごみ箱ポリシーを有効にした場合は【ツール】メニューに【ごみ箱】が表示されますが、
ごみ箱ポリシーを無効にした場合は【ツール】メニューに【ごみ箱】は表示されません。

7．プロジェクトフォルダポリシー

プロジェクトフォルダと共有フォルダのポリシー設定について説明します。



社外コラボレータの宛先制限

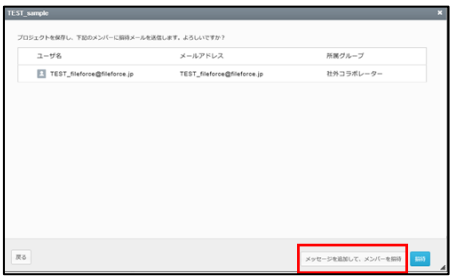
■ メール送信ポリシーを適用する
社外コラボレーターの招待時にメール送信ポリシーにて設定したポリシーを適用できます

■ グループに設定されているホワイトリストを適用する
管理コンソール内のグループに登録したホワイトリストを適用できます

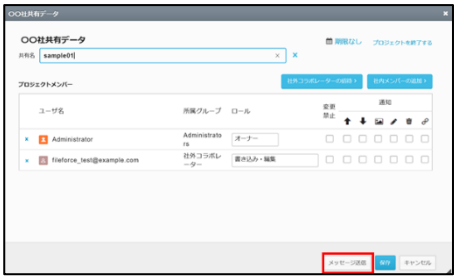
7．プロジェクトフォルダポリシー

メッセージの送信

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



«招待時のメッセージ送信画面»



«通常のメッセージ送信画面»

ここに注意

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

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

7．プロジェクトフォルダポリシー

社外コラボレータのパスワード

■ パスワード変更を許可する
社外コラボレーター自身でのパスワード変更が可能です。

ここに注意

パスコードのみを許可する場合は、「プロジェクトフォルダポリシー」内の「社外コラボレータのパスワード」で「パスワード変更を許可する」の許可を無効にします。

社外コラボレータの一時パスコードの有効期間

■社外コラボレータ用のパスコードの有効期間
初期値は24時間となっております。
１～99の数値入力が可能となっておりますので、任意の時間での設定が可能です。

パーソナルフォルダのプロジェクト作成

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

共通グループ

■共通グループ
管理コンソールで作成したグループに対し、プロジェクトフォルダへの追加の許可・不許可を設定します。

8．ファイルロックポリシー

ファイルロックポリシーのポリシー設定について説明します。



ファイルのロック時間を指定する事が可能です。
初期値では24時間となっておりますが、最長8760時間（365日）まで有効時間を設定できます。

9．Microsoft Office 連携ポリシー

Microsoft Office 連携ポリシーのポリシー設定について説明します。



Officeファイルのプレビューや編集時のMicrosoft Office連携の許可・不許可を設定します。

ここに注意

・ポリシー設定でプレビューの利用許可設定がされていない場合、
本サービスのWeb上でのOfficeファイルのプレビューができなくなります。
（共有リンクの共有先やプロジェクトフォルダの社外ユーザも含みます。）

・「Microsoft Office ドキュメントをブラウザで編集する」を不許可にする
場合は、下記のフォルダロールで、すべて「Microsoft Office で編集（ウェブ版）」
が外れている状態にする必要があります。

- 一般フォルダロール
- 一般フォルダ共有用ロール
- パーソナルフォルダ共有用ロール

詳細については、次ページの「「Microsoft Office ドキュメントをブラウザで編集する」を不許可にする手順」を参照ください。

TIPS

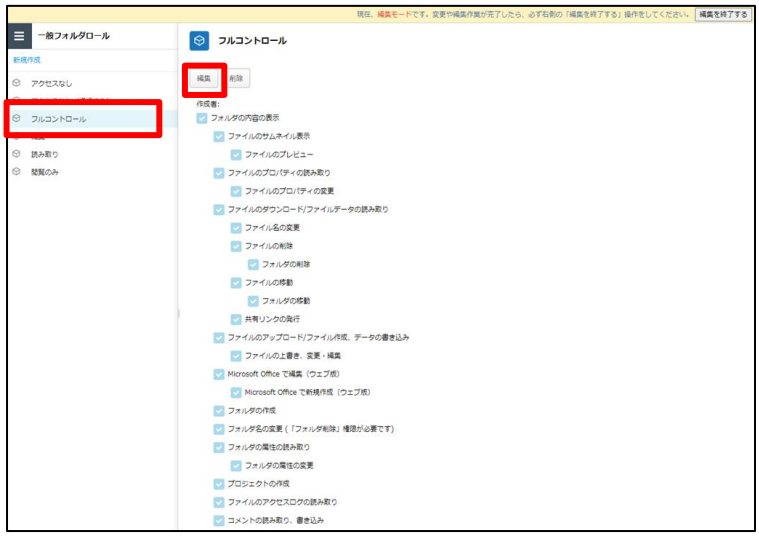
Microsoft Office連携機能のご利用には、インターネットを介した通信が発生します。
そのため、回線認証機能をご利用のお客様でインターネット接続を許容しない場合は
次ページの「「Microsoft Office ドキュメントをブラウザで編集する」を
不許可にする手順」を参照ください。

9．Microsoft Office 連携ポリシー

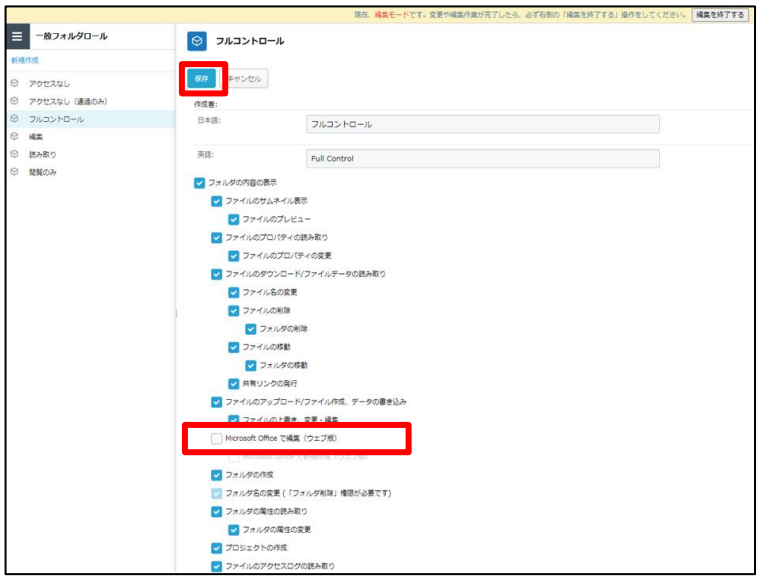
「Microsoft Office ドキュメントをブラウザで編集する」を不許可にする手順

1．**【管理コンソール】**の「一般フォルダロール」を選択します。

2．編集モードにしたうえで、フォルダロールを選択し、「Microsoft Office で編集（ウェブ版）」にチェックされている場合は、「編集」を選択します。



3．「Microsoft Office で編集（ウェブ版）」のチェックを外し、「保存」を選択します。



※本手順を、下記フォルダロール内のすべての設定で実施してください。

- 一般フォルダロール
- 一般フォルダ共有用ロール
- パーソナルフォルダ共有用ロール

１０．インシデント管理ポリシー

インシデント管理ポリシー設定について説明します。



ランサムウェア対策機能によるインシデント管理の有効・無効を設定します。
「インシデント管理ポリシー」を有効にすることで、管理コンソールのメニューに「インシデント管理」と「Driveアクティビティ」が追加されます。

インシデント管理
ストレージサービスDriveで検知したプロセス挙動の確認と操作を行うことができます。
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「11.インシデント管理」を参照ください。



Driveアクティビティ
ストレージサービスDriveで検知したファイルの作成、ダウンロード、変更数の時間別統計をグラフで確認できます。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「12.Driveアクティビティ」を参照ください。



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。

11．ドキュメントレビューポリシー

ドキュメントレビューポリシー設定について説明します。



社外コラボレーターへのドキュメントレビュー送信についての制限設定を行うことができます。

【メール送信ポリシーを適用する】：
[ポリシー設定 - メール送信ポリシー］の設定内容が適用されます。
[メール送信ポリシー］については「3．3．メール送信ポリシー」を参照ください。

【グループに設定されているホワイトリストを適用する】：
申請者の所属するグループに設定されているホワイトリストが適用されます。
ホワイトリストの設定については「利用マニュアル　操作編（管理者ユーザ詳細）「グループ・ユーザ管理」」の「1．5．ホワイトリストの設定」を参照ください。

参考

社外コラボレーターへドキュメントレビューを依頼する場合、以下を満たしている必要があります。下記設定を確認してください。

■対象ファイルのフォルダに対して「共有リンクの作成」の権限がある
権限設定に関しては、下記の通り管理コンソール画面から実施してください。
・「全社共有」フォルダ配下のファイルを対象ファイルにする場合：
管理コンソール「一般フォルダロール」にて権限を付与。
・プロジェクトフォルダ配下のファイルを対象ファイルにする場合：
管理コンソール「一般フォルダ共有用ロール」にて権限を付与

■「承認ポリシー」が「なし」に設定されている
「承認ポリシー」に関しては、管理コンソール「ポリシー設定」の「共有ポリシー」から、「承認ポリシー」をご確認ください。

■ゲストユーザのメールアドレスがブラックリストに登録されていない
管理コンソール「ポリシー設定」の「ドキュメントレビューポリシー」 から
「社外コラボレーターの宛先制限」で「メール送信ポリシーを適用する」のチェック有無を確認し、チェックされている場合は、
管理コンソール「メール送信ポリシー」の「ブラックリスト」をご確認ください。

4 一般フォルダ共有用ロール

1．一般フォルダ共有用ロールとは

一般フォルダ共有用ロールとは、作成したプロジェクト（社内外のユーザと共有するためのフォルダ）に対して、社内外のメンバーへ共有する際に付与するためのロールです。

デフォルトで作成されている社内/社外グループや、グループ追加やユーザ追加でそれぞれロールを付与することも可能です。



プロジェクトの概要や、プロジェクトへのロール設定につきましては、「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「２．プロジェクトフォルダ」をご参照ください。

4 一般フォルダ共有用ロール

2．一般フォルダ共有用ロールの種類について

以下4種類のロールの設定が可能です。
プロジェクトの用途に合うロールを適用ください。

操作	アクセスなし（通過のみ）	書き込み・編集	ダウンロード	プレビュー
フォルダの内容表示		✓	✓	✓
ファイルのサムネイル表示		✓	✓	✓
ファイルのプレビュー		✓	✓	✓
ファイルのプロパティの読み取り		✓	✓	✓
ファイルのプロパティの変更		✓		
ファイルのダウンロード ファイルデータの読み取り		✓	✓	
ファイル名の変更		✓		
ファイルの削除		✓		
フォルダの削除		✓		
ファイルの移動		✓		
フォルダの移動		✓		
共有リンクの発行 ドキュメントレビューの外部ユーザ招待		✓		
ファイルのアップロード ファイルの作成 データの書き込み		✓		
ファイルの上書き、変更、編集		✓		
Microsoft Office で編集（ウェブ版）		✓		
Microsoft Office で新規作成（ウェブ版）		✓		
フォルダの作成		✓		
フォルダ名の変更(フォルダ削除権限が必要です)		✓		
フォルダの属性読み取り		✓		
フォルダの属性の変更		✓		
ファイルのアクセスログの読み取り		✓		
コメントの読み取り、書き込み		✓		

一般フォルダ共有用ロールは編集及び新規作成することも可能です。
一般フォルダ共有用ロールの編集は 「４． ３．一般フォルダ共有用ロールの編集」を参照ください。
一般フォルダ共有用ロールの新規作成は「４． ４．一般フォルダ共有用ロールの新規作成」を参照ください。

ここに注意

「Microsoft Office で編集（ウェブ版）」は、Microsoft Office 連携ポリシーの「Microsoft Office ドキュメントをブラウザで編集する」が有効になっていない場合、有効にできません。

4 一般フォルダ共有用ロール

3．一般フォルダ共有用ロールの編集

一般フォルダ共有用ロールの編集方法について説明します。

1. 本サービスのWebにログインします。

2. **【ツール】** - **【管理コンソール】**をクリックします。



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



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



ここに注意

既存の一般フォルダ共有用ロールで編集可能なのは、【書き込み・編集】【ダウンロード】【プレビュー】のみです。

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



6．「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 一般フォルダ共有用ロール

4．一般フォルダ共有用ロールの新規作成

一般フォルダ共有用ロールを新規作成する方法について説明します。

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



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



4. 一般フォルダ共有用ロールをクリックし、新規作成をクリックします。



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



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。



5 パーソナルフォルダ共有用ロール

1．パーソナルフォルダ共有用ロールとは

パーソナルフォルダ共有用ロールとは、パーソナルフォルダのプロジェクト（社内外のユーザと共有するためのフォルダ）に対して、社内外のメンバーへ共有する際に付与するためのロールです。

ユーザ単位でロールを付与することになります。



プロジェクトの概要や、パーソナルフォルダのプロジェクトへのロール設定につきましては、「利用マニュアル　操作編（一般ユーザ）「Webブラウザ」」の「３．２．プロジェクトの作成（パーソナルフォルダ）」を参照ください。

5 パーソナルフォルダ共有用ロール

2．パーソナルフォルダ共有用ロールの種類について

以下4種類のロールの設定が可能です。

パーソナルフォルダのプロジェクトの用途に合うロールを適用ください。

操作	アクセスなし（通過のみ）	書き込み・編集	ダウンロード	プレビュー
フォルダの内容表示		✓	✓	✓
ファイルのサムネイル表示		✓	✓	✓
ファイルのプレビュー		✓	✓	✓
ファイルのプロパティの読み取り		✓	✓	✓
ファイルのプロパティの変更		✓		
ファイルのダウンロード ファイルデータの読み取り		✓	✓	
ファイル名の変更		✓		
ファイルの削除		✓		
フォルダの削除		✓		
ファイルの移動		✓		
フォルダの移動		✓		
共有リンクの発行		✓		
ファイルのアップロード ファイルの作成 データの書き込み		✓		
ファイルの上書き、変更、編集		✓		
Microsoft Office で編集（ウェブ版）		✓		
Microsoft Office で新規作成（ウェブ版）		✓		
フォルダの作成		✓		
フォルダ名の変更(フォルダ削除権限が必要です)		✓		
フォルダの属性読み取り		✓		
フォルダの属性の変更		✓		
ファイルのアクセスログの読み取り		✓		
コメントの読み取り、書き込み		✓		

パーソナルフォルダ共有用ロールは編集及び新規作成することも可能です。
パーソナルフォルダ共有用ロールの編集は 「５． ３．パーソナルフォルダ共有用ロールの編集」を参照ください。
パーソナルフォルダ共有用ロールの新規作成は「５． ４．パーソナルフォルダ共有用ロールの新規作成」を参照ください。

ここに注意

「Microsoft Office で編集（ウェブ版）」は、Microsoft Office 連携ポリシーの「Microsoft Office ドキュメントをブラウザで編集する」が有効になっていない場合、有効にできません。

5 パーソナルフォルダ共有用ロール

3．パーソナルフォルダ共有用ロールの編集

パーソナルフォルダ共有用ロールの編集方法について説明します。

1. 本サービスのWebにログインします。

2. **【ツール】** - **【管理コンソール】**をクリックします。



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



4．パーソナルフォルダ共有用ロールをクリックします。編集したいパーソナルフォルダ共有用ロールを選択し、「編集」ボタンをクリックします。



ここに注意

既存のパーソナルフォルダ共有用ロールで編集可能なのは、【書き込み・編集】 【ダウンロード】 【プレビュー】のみです。

5．パーソナルフォルダ共有用ロール名や許可項目を変更し、「保存」ボタンをクリックします。



6．「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 パーソナルフォルダ共有用ロール

4．パーソナルフォルダ共有用ロールの新規作成

パーソナルフォルダ共有用ロールを新規作成する方法について説明します。

1. 本サービスのWebにログインします。

2. **【ツール】** - **【管理コンソール】**をクリックします。



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



4. パーソナルフォルダ共有用ロールをクリックし、新規作成をクリックします。



5. パーソナルフォルダ共有用ロールの名前や許可項目の設定を入力し、「作成」ボタンを　クリックします。



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。

