



## 利用マニュアル

### 操作編（管理者ユーザ詳細編）[その他]

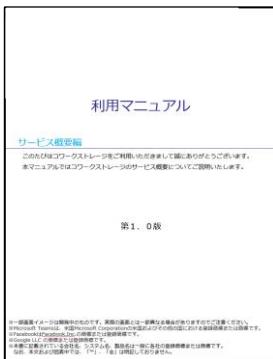
このたびは本サービスをご利用いただきまして誠にありがとうございます。  
本マニュアルでは、本サービスのその他の設定に関する操作を説明いたします。

第1. 0版

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

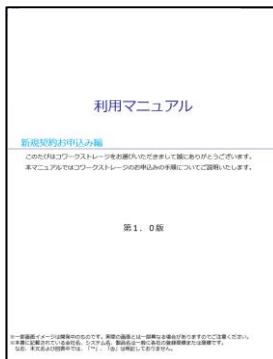
# 利用マニュアルについて

## 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)



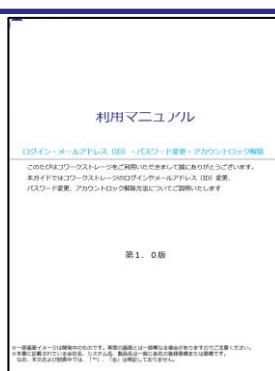
管理者権限を持つ利用者様向け  
の操作説明

## 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・解約お申込編



ご契約情報確認方法や  
変更について説明

## 改版履歴

版	年月	改訂内容	改訂箇所
1.0版	2021年4月	初版作成	
1.1版	2021年5月	使用量やID数を確認する方法を追加しました。	4

# 目次

<u>1. ごみ箱</u>	.....	4
1. ごみ箱について	.....	4
2. ごみ箱からのファイル・フォルダの復元と削除	.....	5
<u>2. ログ</u>	.....	10
1. 共有リンク証跡	.....	10
2. 管理ログ	.....	13
3. クオータ	.....	15
<u>3. メールテンプレート</u>	.....	16
<u>4. 使用量・ID数確認</u>	.....	18

# 1 ごみ箱

## 1. ごみ箱について

**【全社共有】** フォルダ配下のフォルダやファイルを削除すると、管理コンソール内の **【ごみ箱】** に移動します。

誤って削除してしまったファイルやフォルダは、「復元」し、元の場所または任意の場所へ戻すことが可能です。

### ! ここに注意

**【パーソナルフォルダ】** 配下のフォルダやファイルを削除した場合は、**【ツール】 - 【ごみ箱】** に移動されます。

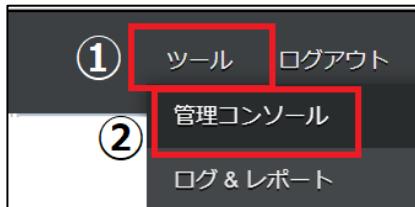
# 1 ごみ箱

## 2. ごみ箱からのファイル・フォルダの復元と削除

管理コンソールの内のごみ箱からファイルやフォルダを復元する方法と削除する方法についてご案内いたします。

### ごみ箱からファイルやフォルダを元に戻す

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. 【ごみ箱】をクリックします。  
復元したいファイルを選択し、対象の項目をクリックします。



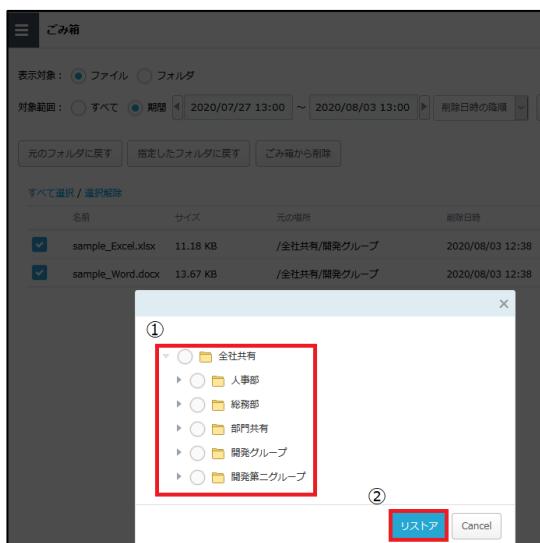
# 1 ごみ箱

## 2. ごみ箱からのファイル・フォルダの復元と削除

【元のフォルダに戻す】をクリックした場合、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。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。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。



# 1 ごみ箱

## 2. ごみ箱からのファイル・フォルダの復元と削除

5. 指定した復元先にファイルが保管されます。

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。

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

**編集を終了する**

### 参考

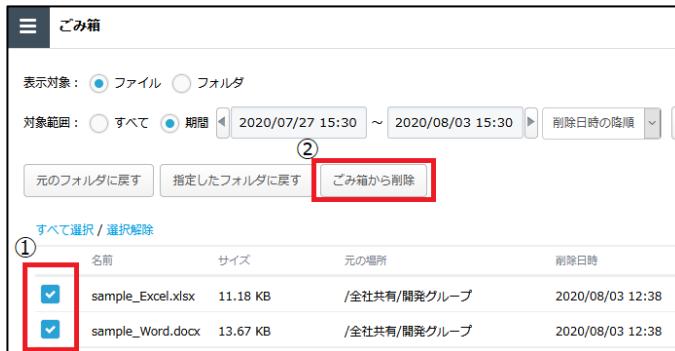
フォルダも同様の手順で復元することができます。

# 1 ごみ箱

## 2. ごみ箱からのファイル・フォルダの復元と削除

ごみ箱からファイルやフォルダを削除する

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



The screenshot shows the Recycle Bin interface. At the top, there are buttons for '表示対象' (File/Folder) and '対象範囲' (All/Period) with a date range from 2020/07/27 to 2020/08/03. Below these are buttons for '元の場所に戻す', '指定した場所に戻す', and 'ごみ箱から削除'. A red box highlights the 'ごみ箱から削除' button. On the left, a red box highlights the checkboxes for selecting files. The table lists two files: 'sample\_Excel.xlsx' and 'sample\_Word.docx', both selected with checkboxes. The table columns are '名前', 'サイズ', '元の場所', and '削除日時'.

名前	サイズ	元の場所	削除日時
sample_Excel.xlsx	11.18 KB	/全社共有/開発グループ	2020/08/03 12:38
sample_Word.docx	13.67 KB	/全社共有/開発グループ	2020/08/03 12:38

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。



The screenshot shows the Recycle Bin interface with the same file selection as the previous screenshot. A confirmation dialog box is overlaid on the interface, asking '削除します。よろしいですか？' (Delete? Do you want to proceed?). The 'OK' button is highlighted with a red box.

### 参考

フォルダも同様の手順で削除することができます。

## 2. ごみ箱からのファイル・フォルダの復元と削除

### リストア時のエラーメッセージ一覧

リストアの際に表示される可能性のあるメッセージは、以下です。  
エラーの理由を確認し、対処してください。

**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。**  
エラーの理由：リストア先のフォルダが削除されていた場合に表示されます。

**フォルダの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。**  
エラーの理由：フォルダ数の上限を超える場合に表示されます。

**フォルダパスの長さ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。**  
エラーの理由：パス長が上限を超える場合に表示されます。

**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。**  
エラーの理由：フォルダの階層が上限を超える場合に表示されます。

**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。**  
エラーの理由：保管できるファイル数の上限を超える場合に表示されます。

## 1. 共有リンク証跡

共有リンク証跡の利用方法について説明します。

## 共有リンク証跡とは

**【全社共有】** フォルダ内に保管しているファイルの発行済みの共有リンクの証跡が確認できる機能です。

共有リンクを発行した際の情報(宛先、共有したファイル等)を確認することができます。

## 共有リンク証跡の保管期間

証跡は管理コンソールの **【ポリシー設定】** で設定した期間、保管されます。



## 参考

共有リンク発行時に設定した **【有効期間】** 後、何日保管するか設定することができます。

共有リンク発行時 :

## 1. 共有リンク証跡

## 共有リンク証跡の確認方法

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】 - 【共有リンク証跡】をクリックします。



3. 期間やメールアドレス等、条件を入力し「検索」ボタンをクリックすると、検索結果が画面右側に表示されます。

件名	発行日	宛先メールアドレス	発行者	承認依頼先	承認者名
ファイルの共有	2019/05/09 9:09:14	[TO] sample@example.xxx	Sample3	Sample2	<a href="#">詳細</a>
ファイルの共有	2019/05/09 9:09:17		sample	sample	<a href="#">詳細</a>
ファイルの共有	2019/05/09 9:09:17		sample	sample	<a href="#">詳細</a>
ファイルの共有	2019/05/09 8:16:54		Sample3	Sample2	<a href="#">詳細</a>
ファイルの共有	2019/05/09 8:16:59		Sample3	Sample2	<a href="#">詳細</a>
ファイル名: Word	2019/05/09 8:16:59		Sample2	Sample2	<a href="#">詳細</a>
共有ファイル:Excel	2019/05/09 8:16:52		Sample2	Sample2	<a href="#">詳細</a>
ファイルの共有	2019/05/09 8:16:52		Sample2	Sample2	<a href="#">詳細</a>
ファイルの共有	2019/05/09 8:16:51	[TO] sample@example.***	sample	sample	<a href="#">詳細</a>

4. 【詳細】をクリックします。

件名	発行日	宛先メールアドレス	発行者	承認依頼先	承認者名
ファイルの共有	2019/05/09 9:09:14		Sample3	Sample2	<a href="#">詳細</a>

## 1. 共有リンク証跡

5. 発行した共有リンクの詳細を確認することができます。

共有リンク (1)

有効期間 2019/05/09 09:13 - 2019/05/14 09:13 (2)

共有リンク	https://share.fileforce.jp/
件名	ファイルの共有
宛先	sample@example.com
CC	
BCC	
メッセージ	xxの件の資料をお送りいたします。 #URL#
認証	パスワード
ステータス	発行済み
アクセス上限	5
オプション	閲覧通知: なし
発行日	2019/05/09 09:13
発行者	Sample2
発行者の所属グループ	SampleFolder
承認依頼先	
承認日	-
承認者	

ファイルリスト (3)

ファイル	プレビュー	ダウンロード	アクセス回数
1 Sample document.docx	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="ダウンロード"/>

- (1) 共有リンクの有効期間が表示されます。  
 (2) 共有リンクの発行先、発行の際の設定が表示されます。

## 参考

「リンクをメールで送信」を選択した場合、宛先やメッセージが確認できます。

- (3) 共有リンクを発行したファイルをダウンロードすることができます。  
 ファイルの内容は、共有リンクを発行時と同じ内容です。

## 2. 管理ログ

【管理ログ】には、管理コンソールの操作ログが保存されています。  
期間、ユーザ、操作内容で絞り込み、結果を表示することができます。



## 参考

管理コンソール以外の操作ログは、【ツール】 - 【ログ&レポート】より確認することができます。

## 操作方法

1. 管理コンソール内の【管理ログ】をクリックします。
2. 検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

管理ログ

期間

2018-08-20 ~ 2018-08-27

IPアドレス

操作ユーザ

ユーザ名

管理タスク

対象

ソート (日時)

昇順

検索

期間	出力したい期間(開始と終了)入力
操作ユーザ名	ユーザ名またはログインIDを選択し、下の欄に入力
管理タスク名	ユーザ作成やグループ削除等、検索したいタスク名を選択

3. 検索結果が表示されます。

管理ログ

すべて展開/縮小

期間

2018-10-01 ~ 2018-11-30

IPアドレス

操作ユーザ

ユーザ名

admin

管理タスク

対象

ソート (日時)

昇順

検索

日時	IPアドレス	操作ユーザ	管理タスク	対象
2018/10/16 21:24	[REDACTED]	Administrator (admin)	ユーザ作成	[REDACTED]
2018/10/16 21:25	[REDACTED]	Administrator (admin)	所属するグループ変更 (ユーザー)	[REDACTED]
2018/10/17 11:36	[REDACTED]	Administrator (admin)	ユーザ権限変更	Administrator (admin)

## 2. 管理ログ

4. 検索結果の>をクリックすると、詳細を確認することができます。

## 操作内容：ユーザ作成

日時	IPアドレス	操作ユーザ	管理タスク	対象
2018/10/16 21:24	[REDACTED]	Administrator (admin)	ユーザ作成	[REDACTED]
2018/10/16 21:52	[REDACTED]	[REDACTED]	ユーザ作成	sample (sample)
<pre>require_password_change_on_next_logon false  user_groups  user_language ja  user_name sample  user_valid_from  user_backup_folder  logincycle_monday false  logincycle_thursday false  logincycle_starttime  quota_limitsize 0</pre>				
<pre>user_department  user_ip_address  user_login_id sample  user_organization  user_valid_till  user_allow_fileforce_drive true  logincycle_tuesday false  logincycle_friday false  logincycle_endtime  user_enable_personal_folder false  logincycle_sunday false  logincycle_wednesday false  logincycle_saturday false  logincycle_enabled false  user_agent Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/69.0.3497.100 Safari/537.36</pre>				



## 3. クオータ

クオータの設定後の容量確認方法について説明します。

管理コンソール - フォルダにてクオータ制限値を設定したフォルダの使用状況を確認することが可能です。

クオータ			
フォルダパス	クオータ制限値	使用容量	更新日時
/全社共有/1.人事	5.00 GB	2.05 MB	2018/10/11 06:02
/全社共有/2.総務	5.00 GB	52.41 KB	2018/10/11 06:02
● /全社共有/Sample	1.00 GB	5.00 GB	2018/10/11 06:02

【制限値を超えたフォルダのみ表示】をクリックすると、制限値を超えたフォルダの情報のみ表示されます。

クオータ			
フォルダパス	クオータ制限値	使用容量	更新日時
● /全社共有/Sample	1.00 GB	5.00 GB	2018/10/11 06:02

### 3 メールテンプレート

メールテンプレート機能とそのカスタマイズ方法についてご案内いたします。

共有リンクのパスワード等、本サービスよりメールを送る際のテンプレートのカスタマイズが可能です。

#### テンプレート一覧

<b>共有リンク</b>	共有リンクパスワード
	承認依頼
	承認(リンク用)
	承認(メール用)
	却下
	通知(リンク開封時)
	通知(アクション実行時)
<b>プロジェクト 共有フォルダ招待</b>	社内メンバー招待（全社共通）
	社内メンバー招待(パーソナルフォルダ)
<b>プロジェクト 共有フォルダ通知</b>	アップロード
	コメント追加
	バージョン入れ替え
	ファイル削除
	ダウンロード
	ファイル属性変更
	ファイル移動
	プレビュー
	ファイル名変更
	ファイル共有リンク作成
	フォルダ作成
	フォルダを空にする
	フォルダ削除
	フォルダ属性変更
	フォルダ移動
	フォルダ名変更
	ファイルアップロード通知

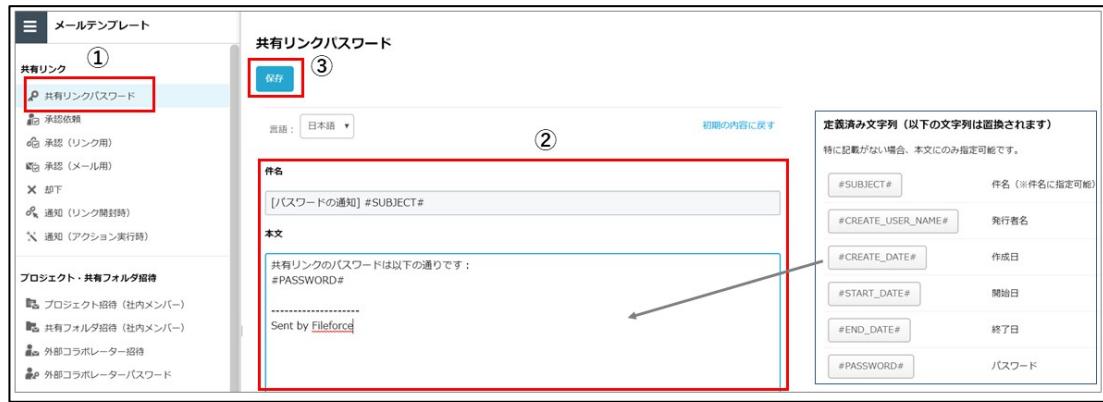
### 3 メールテンプレート

## カスタマイズ方法

カスタマイズしたいメールテンプレートを選択してクリックし、件名・本文に追記または定義済みの文字列を追加後、「保存」ボタンをクリックします。



【初期の内容に戻す】をクリックすると、編集前の状態に戻ります。



# 4 使用量・ID数確認

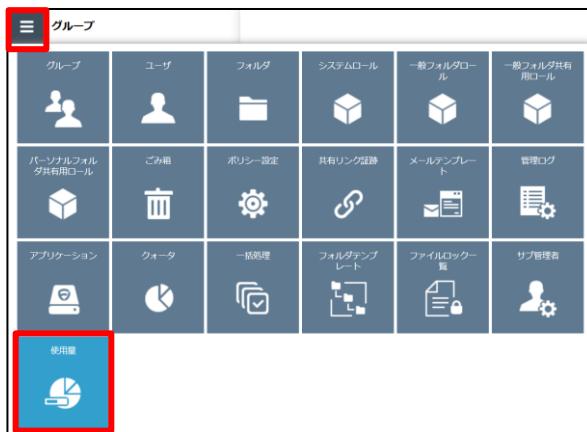
ご契約内の使用容量やID数を確認する方法についてご案内いたします。

## 使用容量・ID数の確認

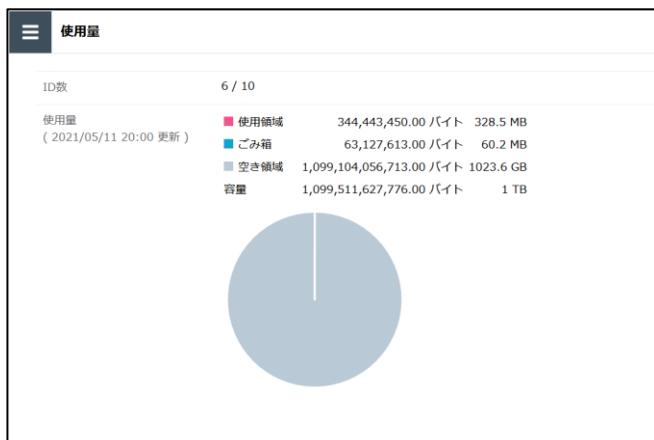
1. 本サービスのWebにログインします。
2. 【ツール】 - 【管理コンソール】をクリックします。



3. 管理コンソールから【使用量】をクリックします。



4. 使用量画面が表示され、使用量とID数が表示されます。



! ここに注意

使用量はファイルを増減しても即反映されません。  
いつ時点の情報であるか画面表示されますので、ご確認ください。