



利用マニュアル

操作編（一般ユーザ） [Webブラウザ]

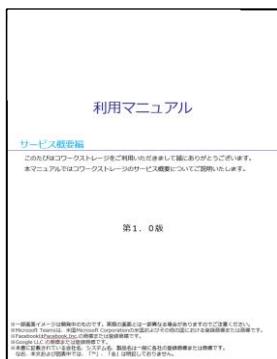
このたびは本サービスをご利用いただきまして誠にありがとうございます。
本マニュアルでは、一般ユーザのWebブラウザでの操作を説明いたします。

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



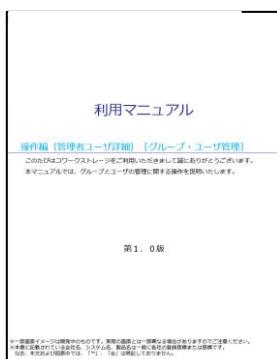
本サービスの
新規お申込み方法を説明

③ : 導入編【設定例】



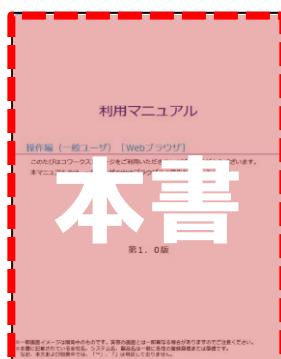
本サービスの初期設定を設定例
から説明

④ : 操作編 (管理者ユーザ詳細)



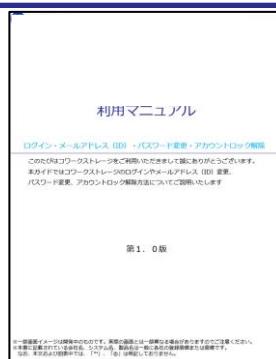
管理者権限を持つ利用者様向け
の操作説明

⑤ : 操作編 (一般ユーザ詳細)



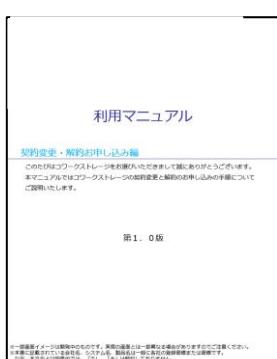
ユーザ向けの操作説明

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

改版履歷

版	年月	改訂內容	改訂箇所
1.0版	2021年4月	初版作成	

目次

<u>0. はじめに</u>	.....	5
<u>1. 本サービスのWeb基本的な使い方</u>	.....	6
1. 本サービスのWebへログイン	.....	7
2. ファイルのアップロード	.....	9
3. ファイルのダウンロード	.....	10
4. ファイルのプレビュー	.....	11
5. ファイルの共有（共有リンク）	.....	12
6. 複数のファイルを共有する(マイリストの利用)	.....	15
<u>2. 画面構成</u>	.....	19
1. トップページ	.....	20
2. ファイルパネル	.....	21
3. ファイルパネルの設定	.....	23
4. ファイルメニュー	.....	24
5. ファイルパネルの表示切り替え	.....	26
6. ファイルアイコン - サムネイル表示	.....	27
7. ファイルアイコン - リスト表示	.....	28
8. ファイルのロック	.....	29
9. フォルダパネル	.....	32
10. フォルダ/ファイルの検索と詳細な検索	.....	33
11. インフォメーションパネル	.....	37
<u>3. プロジェクトフォルダ</u>	.....	38
1. プロジェクトの作成（全社共有フォルダ）	.....	39
2. プロジェクトの作成（パーソナルフォルダ）	.....	48
3. プロジェクト管理ビューの説明	.....	50
4. 社外コラボレータへのパスコード発行について	.....	55
<u>4. ツールメニュー</u>	.....	58
<u>5. ログ&レポート</u>	.....	60
1. ログ&レポート画面の開き方	.....	60
2. ログの確認	.....	66

目次

<u>6. 共有リンク一覧</u>	.....	69
1. 共有リンク一覧とは	.....	69
2. 共有リンク一覧の確認	.....	69
3. 共有リンク一覧画面 表示項目及び機能について	.....	70
<u>7. アドレス帳</u>	.....	71
1. 表示方法	.....	71
2. アドレス帳の新規作成	.....	72
3. アドレス帳の一括操作	.....	73
4. 一括でのアドレス帳への登録	.....	74
<u>8. ごみ箱</u>	.....	76
1. アクセス方法	.....	76
2. ごみ箱からファイルやフォルダを元に戻す	.....	77
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）	.....	79
4. 【元のフォルダに戻す】操作で失敗となる場合	.....	79
5. エラーメッセージ	.....	80
6. その他のメッセージ	.....	81
<u>9. 承認者一覧</u>	.....	82
<u>10. バージョンファイル</u>	.....	84
1. バージョンファイルの入れ替え	.....	85
2. 別名で保存	.....	87
3. ダウンロード	.....	87

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\(マイリストの利用\)](#)

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/VZ7>



ログイン

パスワード変更、その他契約情報の変更は[こちら](#)

メールアドレス

パスワード

ログイン

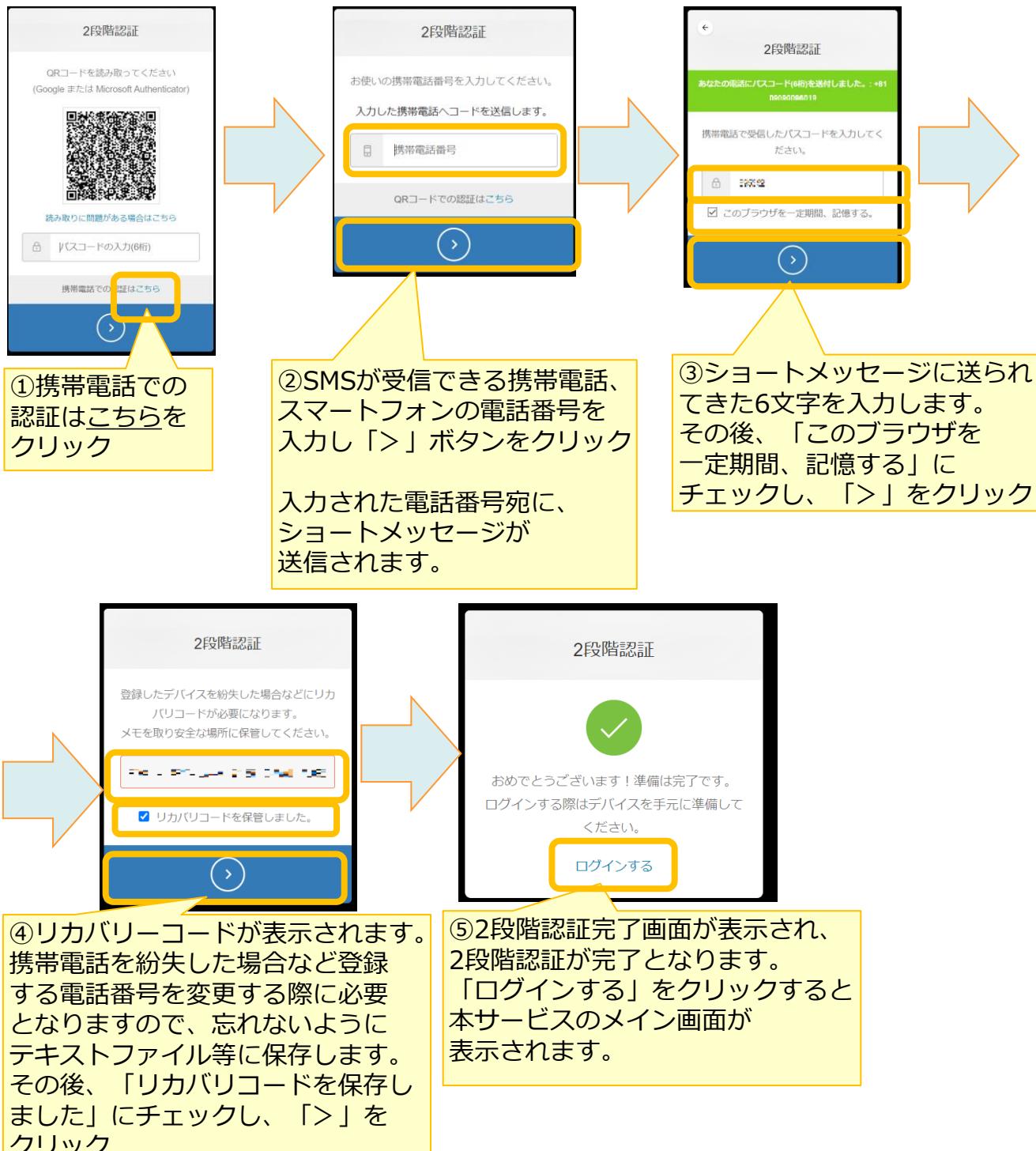
パスワードを忘れた方は[こちら](#)

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。



※無料キャンペーン中に、2段階認証で登録した携帯番号の変更したい場合は、お問い合わせセンタにお問い合わせください。

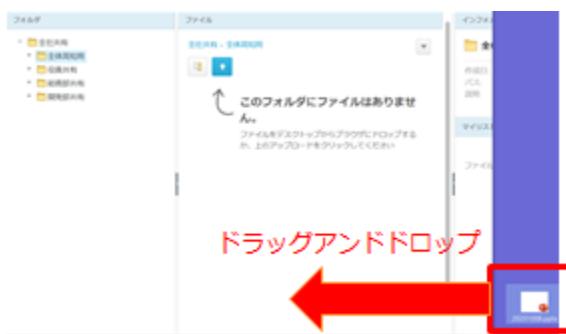
1 本サービスのWebの基本的な使い方

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できます。



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

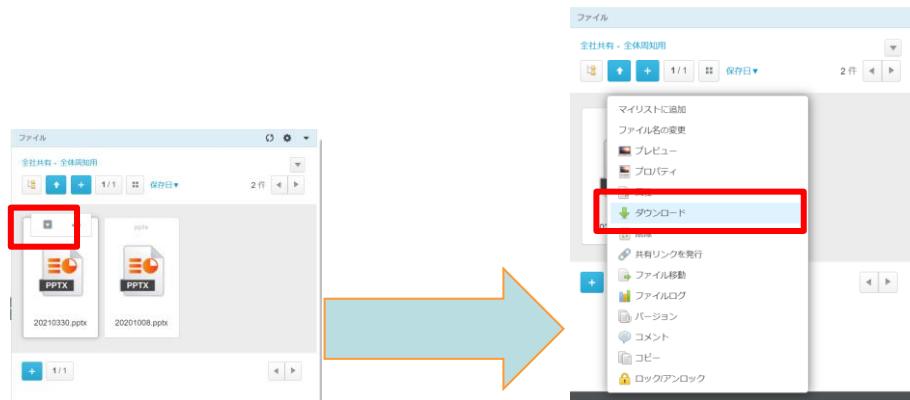
同一フォルダ内に同名のファイルをアップロードしようとするとエラーが表示されます。いずれかを選択し、操作を完了させてください。



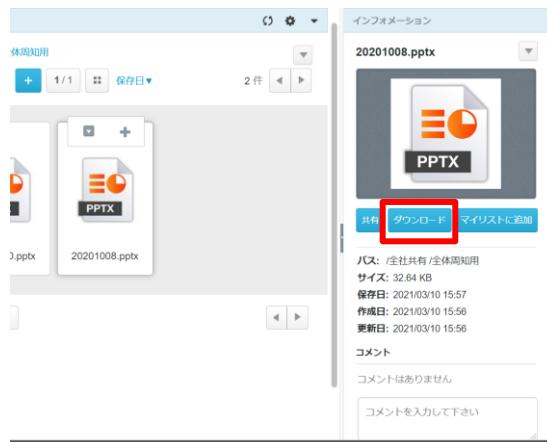
1 本サービスのWebの基本的な使い方

3. ファイルのダウンロード

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。



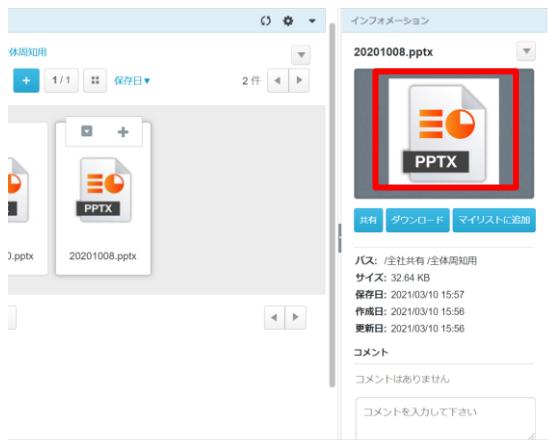
1 本サービスのWebの基本的な使い方

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。



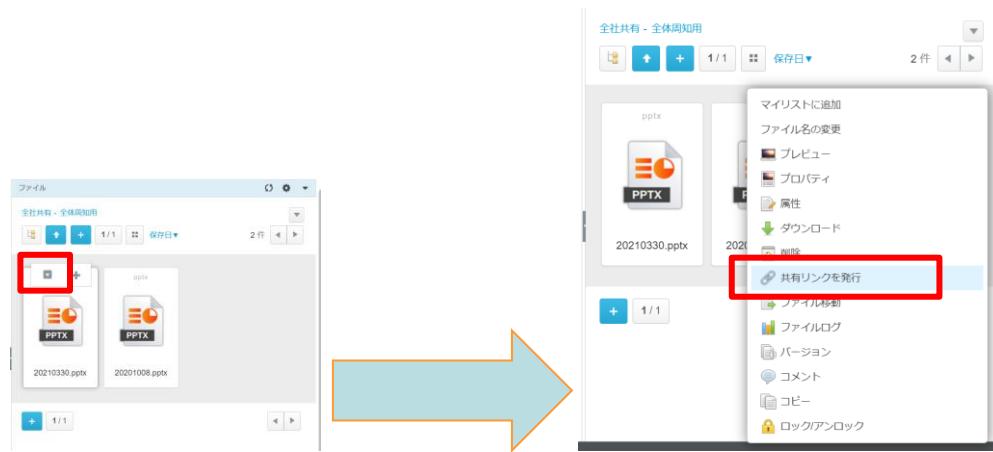
1 本サービスのWebの基本的な使い方

5. ファイルの共有（共有リンク）

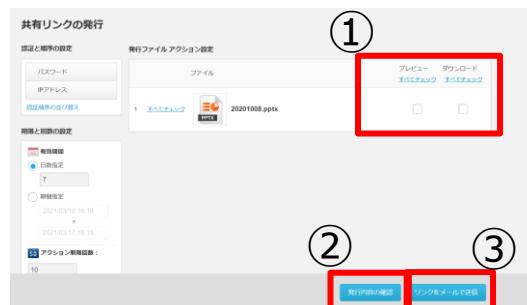
社内ユーザ・社外ユーザへ、ファイルを“共有リンク”としてシェアする機能です。

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. 発行ファイルアクション設定(プレビュー/ダウンロード)にチェックを入れ(①)、「発行内容の確認」ボタンまたは「リンクをメールで送信」ボタンをクリックし、共有します。



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）

◆発行内容の確認（②）

共有リンクのURLが発行されます。

URLをコピーし、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。



◆リンクをメールで送信（③）

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。



※共有リンクにアクセスするために、任意または自動でパスワードを設定することが可能です。

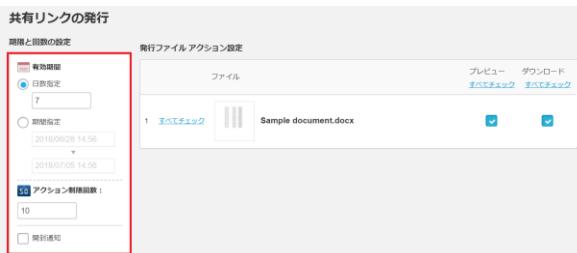
パスワードを設定したい場合は、画面左上の【パスワード】を選択し、任意のパスワードを入力するか、【パスワードの自動発行】にチェックを入れ「OK」ボタンをクリックします。



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）

※共有リンクの発行画面左側の、期限と回数の設定にて共有リンクの有効期間と期間の設定が可能です。



- ・日数指定 共有リンクの有効期間を日数で指定する場合入力します。

- ・期間指定 共有リンクの有効期間を日時で指定する場合に入力します。

日数指定・期間指定でリンクの有効期間を経過後に共有リンクをクリックすると、以下のような画面が表示されます。



- ・アクション制限回数 共有リンクのアクション回数を指定する場合に入力します。

開封通知 チェックを付けると開封通知が届きます。

以下の内容がメールで届きます。

共有リンクが開封されました。

実行日時：2018/06/28 15:30:52

また、各アクションの実施状況のメールで通知が届きます。

プレビュー：

ダウンロード：

「プレビュー」 アクション が実行されました。
ファイル名：Sample document.docx
実行日時：2018/06/28 15:28:59

「ダウンロード」 アクション が実行されました。
ファイル名：Sample document.docx
実行日時：2018/06/28 15:29:21

TIPS

期限と回数の設定及びアクション制限回数は、管理コンソールの【ポリシー設定】の内容が反映されます。

設定内容については、管理者様にご確認ください。

TIPS

「パスワードの設定」や「期限と回数の設定」は、「発行内容の確認」「リンクをメールで送信」のどちらを利用しても適用されます。

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。

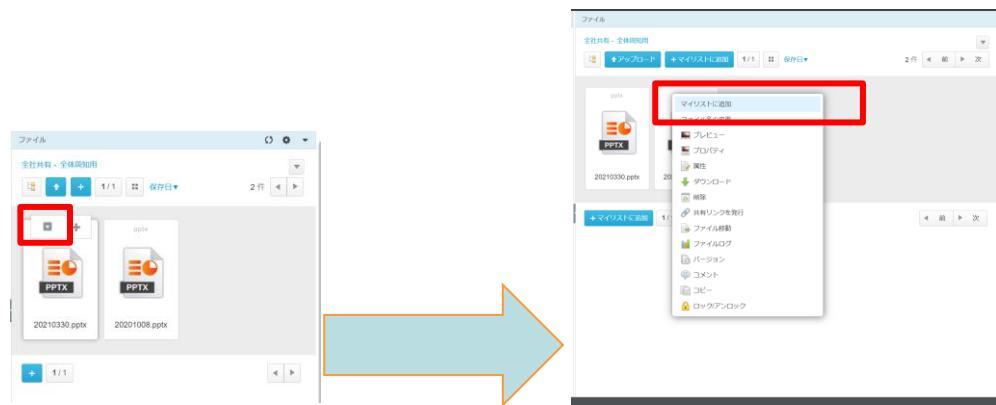
1 本サービスのWebの基本的な使い方

6. 複数のファイルを共有する(マイリストの利用)

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【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。



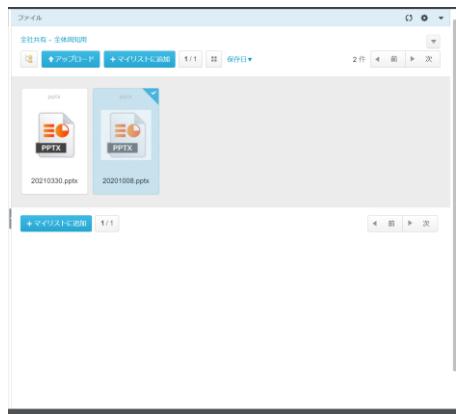
また、【マイリストに追加/マイリストから削除】を選択し、追加することもできます。



1 本サービスのWebの基本的な使い方

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。



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。



TIPS

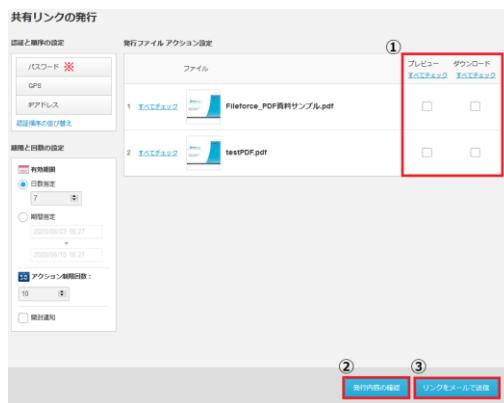
マイリストに追加したファイルは共有の他、ダウンロード、削除、ファイルの移動、プロパティの表示・変更が可能です。

1 本サービスのWebの基本的な使い方

6. 複数のファイルを共有する(マイリストの利用)

3. 発行ファイルアクション設定(プレビュー/ダウンロード)にチェックを入れ (①) 、

「発行内容の確認」ボタンまたは「リンクをメールで送信」ボタンをクリックし、共有します。



◆発行内容の確認 (②)

共有リンクのURLが発行されます。

URLをコピーし、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。



◆リンクをメールで送信 (③)

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可能です。



1 本サービスのWebの基本的な使い方

6. 複数のファイルを共有する(マイリストの利用)

※パスワードを設定したい場合は、画面左上の【パスワード】を選択し、「OK」を押下してください。既定はパスワードの自動発行となっていますが、任意のパスワードを設定する事も可能です。



A screenshot of a password setting dialog box. The title bar says 'パスワード' (Password) with a close button '×'. Below the title, a message says '認証のためのパスワードを設定することができます。' (You can set a password for authentication). There are two input fields: 'パスワード' (Password) and 'パスワード確認' (Password Confirmation). Below the fields is a checked checkbox '✓ パスワードの自動発行' (Automatic password generation). At the bottom is a blue 'OK' button.

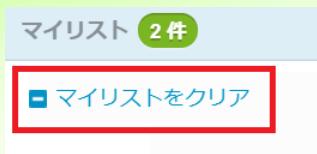
TIPS

期限と回数の設定及びアクション制限回数は、管理コンソールの【ポリシー設定】の内容が反映されます。

設定内容については、管理者様にご確認ください。

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。



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。

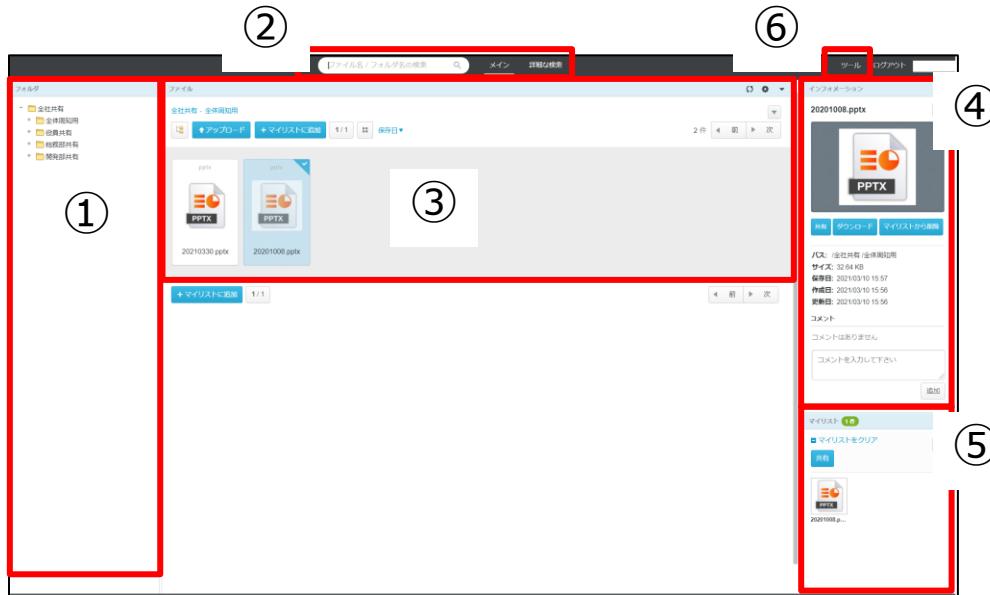
1. [トップページ](#)
2. [ファイルパネル](#)
3. [ファイルパネルの設定](#)
4. [ファイルメニュー](#)
5. [ファイルパネルの表示切り替え](#)
6. [ファイルアイコン - サムネイル表示](#)
7. [ファイルアイコン - リスト表示](#)
8. [ファイルのロック](#)
9. [フォルダパネル](#)
10. [フォルダ/ファイルの検索と詳細な検索](#)
11. [インフォメーションパネル](#)

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

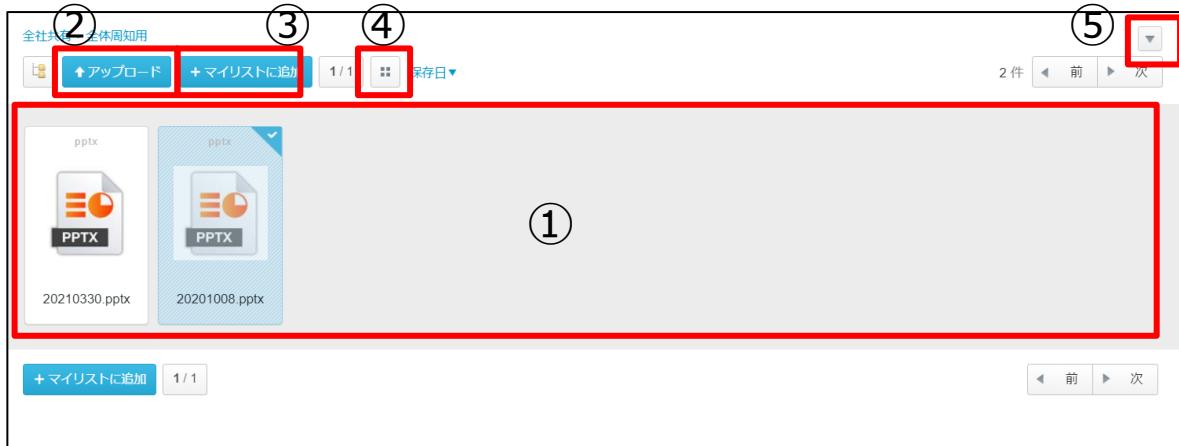
ログ&レポート他メニューはツールメニューより利用可能です。

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. 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。

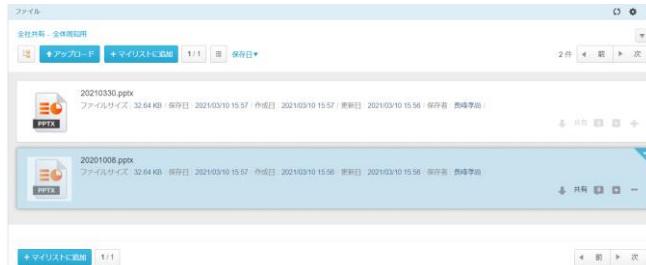
選択したフォルダ内のファイルが表示されるファイルパネルと表示されるメニューは下記となります。



①ファイルパネル

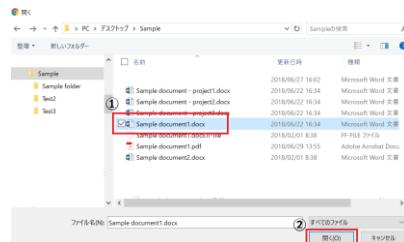
選択したフォルダ内のファイルが表示されます。

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

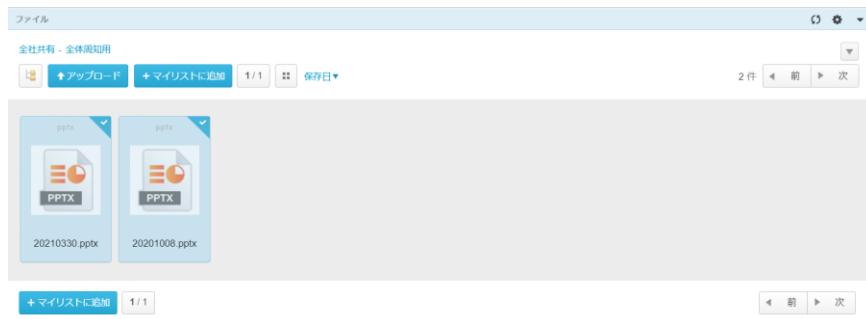
本サービスへ保管したいファイルがある場合、「アップロード」ボタンをクリックし、保管したいファイルを選択します。



2. ファイルパネル

③「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。

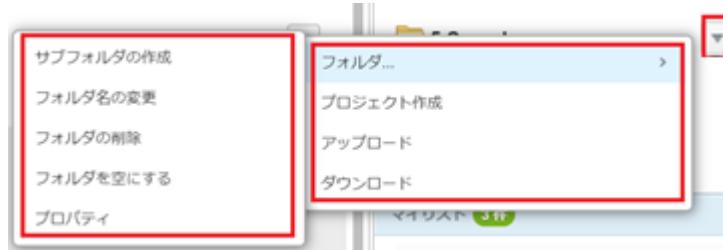


④サムネイル表示 / リスト表示

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。

⑤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。



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。

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。

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本人での復元が可能です。

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。

ファイル移動

ファイルを移動します。

4. ファイルメニュー

- マイリストに追加
- ファイル名の変更
- プレビュー
- プロパティ
- ダウンロード
- 削除
- 共有リンクを発行
- ファイル移動
- ファイルログ
- バージョン
- コメント

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。

Sample document.docx			
操作日	操作履歴	アタッチメント	ユーザー
2018/10/03 08:34:21	Sample document.docx アプロード ドライブ (変更元: Sample)	アプロード Drive 変更 サイズ: 14.5KB	ユーザ User-B
2018/10/03 08:37:20	Sample document.docx アプロード ドライブ (変更元: Sample)	アプロード Drive 変更 サイズ: 14.6KB	ユーザ User-B
2018/10/03 08:40:21	Sample document.docx アプロード ドライブ (変更元: Sample)	アプロード Drive 変更 サイズ: 14.7KB	ユーザ User-B
2018/10/03 08:43:32	Sample document.docx アプロード ドライブ (変更元: Sample)	アプロード Drive 変更 サイズ: 14.8KB	ユーザ User-A

レポートの表示は最長3ヶ月となります。
3ヶ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。

バージョン管理				
操作日	ファイル名	サイズ	ファイル詳細	操作
2018/11/07 10:07	Sample document.docx	14.39 KB		
2018/11/02 10:21	Sample document.docx	14.29 KB		
2018/10/31 09:43	Sample document.docx	14.09 KB		
2018/10/30 09:46	Sample document.docx	14.01 KB		

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。

コピー

ファイルのコピーが可能です。

2 画面構成

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ダウンロードサムネイル表示

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。

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。

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

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

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。

■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。
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。

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。



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

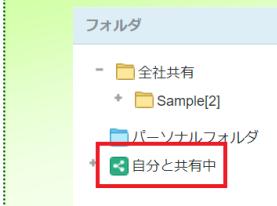
④プロジェクトフォルダ（パーソナルフォルダ）

- 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。



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。

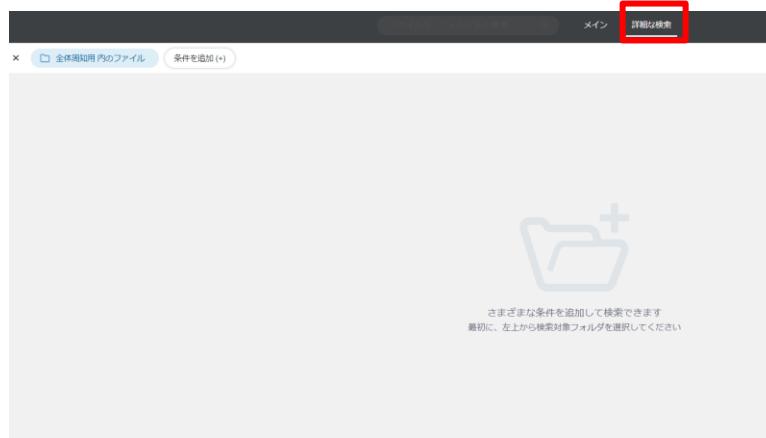
【フォルダ/ファイルの検索】と【詳細な検索】はタブでの切り替えが可能です。

■メイン画面のフォルダ/ファイルの検索



The screenshot shows the main search interface. At the top, there is a search bar labeled 'ファイル名 / フォルダ名の検索' with a magnifying glass icon. Below the search bar, there are two tabs: 'メイン' (Main) and '詳細な検索' (Advanced Search). The 'メイン' tab is highlighted with a red box. On the left, there is a sidebar titled 'フォルダ' (Folders) with a list of shared categories: '全社共有' (Corporate Shared), '全体会員用' (All Members), '役員共有' (Executive Shared), '秘密共有' (Confidential Shared), and '開発部共有' (Development Department Shared). The main content area shows a list of files: '20210330.pptx' and '20201008.pptx', both of which are PPTX files. At the bottom, there are buttons for '+ マイリストに追加' (Add to My List) and '1/1'.

■詳細な検索



The screenshot shows the detailed search interface. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon. Below the search bar, there are two tabs: 'メイン' (Main) and '詳細な検索' (Advanced Search). The '詳細な検索' tab is highlighted with a red box. On the left, there is a sidebar with a '条件を追加 (+)' (Add Condition) button. The main content area is mostly empty, showing a large plus sign icon and the text 'さまざまな条件を追加して検索できます' (You can add various conditions to search) and '最初に、左上から検索対象フォルダを選択してください' (Please select the search target folder from the top left).

10. フォルダ/ファイルの検索と詳細な検索

1. フォルダ/ファイルの検索

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。



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 (①) 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 (②) 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。

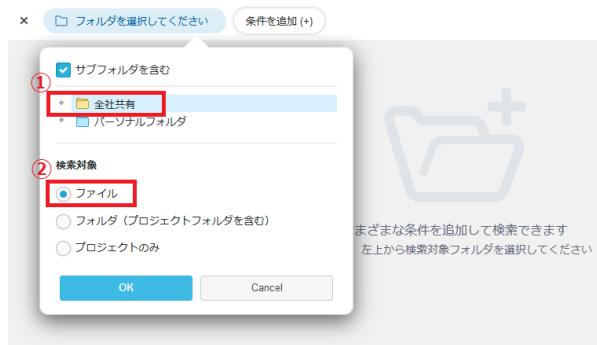
10. フォルダ/ファイルの検索と詳細な検索

詳細な検索

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	a.指定日時	①今日、過去、今後から何日間かを指定する
更新日	b.指定日	②yy/mm/ddの形式で記載(カレンダーの選択)
保存日	c.指定範囲	③yy/mm/ddの形式で記載(カレンダーの選択)
拡張子	キーワードを入力する	①含む ②始まる ③等しい
サイズ	数値を入力する	①等しい ②以上 ③以下

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。

検索結果： 4 件 ソート: 保存日 ▼ 前へ 次へ ページ: 1/1 一括ダウンロード

DOCX sample_Word.docx /全社共有/開発部/開発プロジェクト/sample 名前: sample_Word.docx ファイルサイズ: 13.67 KB 保存日: 2020/11/17 11:42 作成日: 2020/11/17 11:42 更新日: 2020/01/09 10:24 保存者:	XLX sample_Excel.xlsx /全社共有/開発部/開発プロジェクト/sample 名前: sample_Excel.xlsx ファイルサイズ: 11.08 KB 保存日: 2020/11/17 11:42 作成日: 2020/11/17 11:42 更新日: 2020/01/09 10:23 保存者:
DOCX sample_Word.docx /全社共有/開発部/開発プロジェクト 名前: sample_Word.docx ファイルサイズ: 13.67 KB 保存日: 2020/11/17 09:41 作成日: 2020/11/17 09:41 更新日: 2020/01/09 10:24 保存者:	XLX sample_Excel.xlsx /全社共有/開発部/開発プロジェクト 名前: sample_Excel.xlsx ファイルサイズ: 11.08 KB 保存日: 2020/11/17 09:41 作成日: 2020/11/17 09:41 更新日: 2020/01/09 10:23 保存者:

TIPS

【一括ダウンロード】

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。

1.1. 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。

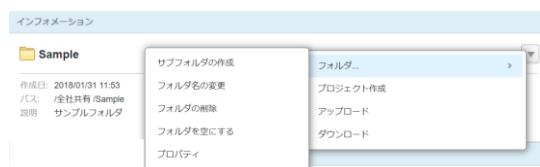
表示される情報

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

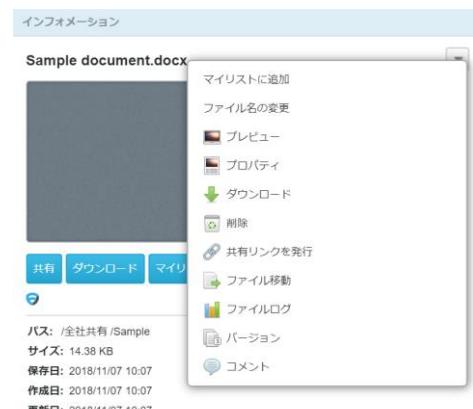
オプションメニュー

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](#)

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

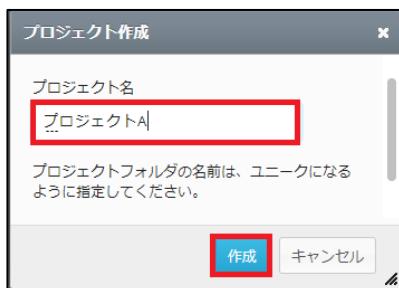
- プロジェクトフォルダを作成したいフォルダを右クリックし、「プロジェクト作成」をクリックします。



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。

- 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



- 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

- 「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。

- 「追加」ボタンをクリックします。



- 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。



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. 選択されたユーザが追加されます。



プロジェクト管理へ戻る

+ プロジェクトA ...

プロジェクトA

全般 オーナー ユーザ グループ 権限 ログ

変更

名前	プロジェクト全般管理	フォルダ権限の変更	メモ
東日本太郎 [higashi.taro@example.com]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
案件管理グループユーザ001 [mt001@east.ntt]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

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



The screenshot shows the 'User' tab selected in the Project A settings. Below the tab, there are buttons for 'Add Internal Member' (highlighted with a red box), 'Add External Member', 'Delete', and 'Send Invitation Email'. The 'Add Internal Member' button is the primary focus of this step.

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。



The screenshot shows the 'Select User' dialog box. The 'Search' tab is selected, showing a search bar and a search button. Below the search bar are buttons for 'Select User to Add' and 'Cancel'.

3. 社内のメンバーが追加され、一覧に表示されます。



The screenshot shows the 'User' tab in the Project A settings. The member '東日本太郎' has been added and is listed in the list. The list includes columns for 'Name', 'Organization Name/Company Name', 'Department Name', 'Remarks', and 'Invitation Email Send Date'.

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

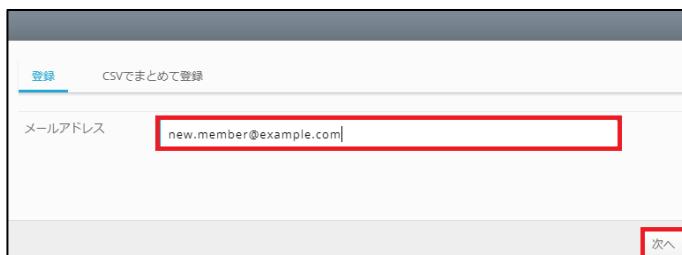


プロジェクト管理へ戻る
プロジェクトA

全般 オーナー ユーザ
社内メンバーの追加 社外メンバーの追加 削除 招待メール送信

すべて選択/選択解除 名前 組織名/会社名 部署名 備考 招待メール送信日時

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。



登録 CSVでまとめて登録

メールアドレス new.member@example.com

次へ

3. 追加の項目を入力し、「保存」ボタンをクリックします。



メールアドレス nrr@example.com

名前 (必須) 新電電太郎

会社名 (必須) 新電電

部署名

備考

IPアドレス制限 (最大5件)

戻る 保存

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. 社外のメンバーが追加され、一覧に表示されます。



プロジェクトA

全般 オーナー ユーザ グループ 権限 ログ

社内メンバーの追加 社外メンバーの追加 削除 招待メール送信

すべて選択/選択解除 名前 組織名/会社名 部署名 備考 招待メール送信日時

<input type="checkbox"/>	 新電電太郎 [ntt@example.com]	第三電電	変更
--------------------------	---	------	--------------------

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。

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できます。



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



プロジェクト管理へ戻る

プロジェクト_A

プロジェクト_A

グループ

全般 メンバー

新規作成

プロジェクトの全ての社内メンバー

プロジェクトの全ての社外メンバー

テストグループ

追加

削除

すべて選択/選択解除

ログインID/メールアドレス

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。



グループ/ユーザの選択

名前	ログインID
<input type="checkbox"/> マネージャーグループユーザ001	mg001
<input type="checkbox"/> マネージャーグループユーザ002	mg002
<input type="checkbox"/> 一般ユーザ	test200000_user

選択したユーザを追加 キャンセル

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できます。



The screenshot shows the 'Project_A' permissions tab. At the top, there are tabs for General, Owner, User, Group, and Permissions (which is selected). Below the tabs are two buttons: 'Group addition' (marked with a red box) and 'User addition' (marked with a red box). There is also a 'Delete' button. Below these buttons is a table with two rows. The first row has a blue icon and 'Project_A' followed by 'Project's internal members only' and 'Access denied (through only)'. The second row has a red icon and 'Project_A' followed by 'Project's external members only' and 'Access denied (through only)'. The table has columns for 'Role' and 'Name'.

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。



The image shows a two-step process for adding a group. The first step is a list of groups under 'Project_A'. The 'Project_A/Test Group' checkbox is selected and highlighted with a red box. The second step is a detailed configuration screen for the selected group. It shows the role 'Download' selected in a dropdown menu and other settings like 'Inheritance' and 'Subfolder settings'.

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。



The image shows a two-step process for adding a user. The first step is a list of users under 'Project_A'. The 'test@example.com' and 'mg002' checkboxes are selected and highlighted with red boxes. The second step is a detailed configuration screen for the selected user. It shows the role 'Edit' selected in a dropdown menu and other settings like 'Inheritance' and 'Subfolder settings'.

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）

業務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。

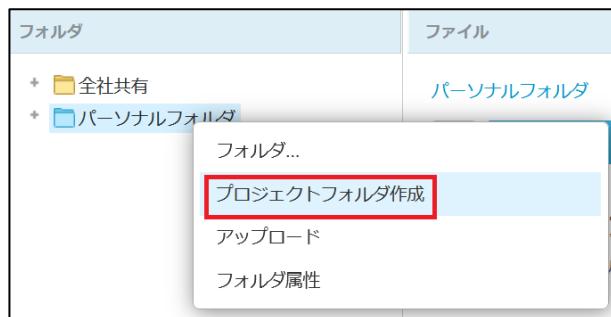
- ・ユーザの追加
- ・権限付与

！ ここに注意

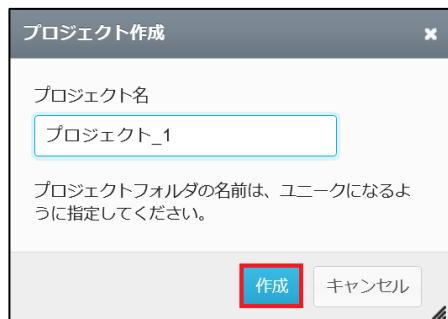
パーソナルフォルダへのプロジェクトの作成は、管理者がポリシーでそれを許可をしている必要があります。

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。



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）

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。

■ クオータ

プロジェクトにクオータを設定する事ができます。

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

オーナータブ



プロジェクト_A

オーナー

admin Administrator

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



プロジェクト_A

ユーザ

mg001 マネージャー/グループユーザ001

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 プロジェクトフォルダ

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 プロジェクトフォルダ

3. プロジェクト管理ビューの説明

権限タブ



名前	ロール
プロジェクト_A プロジェクトの全ての社外メンバー	プレビュー
プロジェクト_A プロジェクトの全ての社内メンバー	フルコントロール
サブプロジェクト_A サブプロジェクトの全ての社外メンバー	アクセスなし（通常のみ）
サブプロジェクト_A サブプロジェクトの全ての社内メンバー	アクセスなし（通常のみ）
プロジェクト_A テストグループ	ダウンロード
プロジェクト_A マネージャーグループユーザー001	フルコントロール

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 プロジェクトフォルダ

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。

3 プロジェクトフォルダ

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: [Oki楽トランスポーター]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/xxxxxxx>

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。

3 プロジェクトフォルダ

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：【Oki楽トランスポーター】パスコードのお知らせ

本文：

X x x x x x x x

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。

3 プロジェクトフォルダ

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。

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できます。

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。

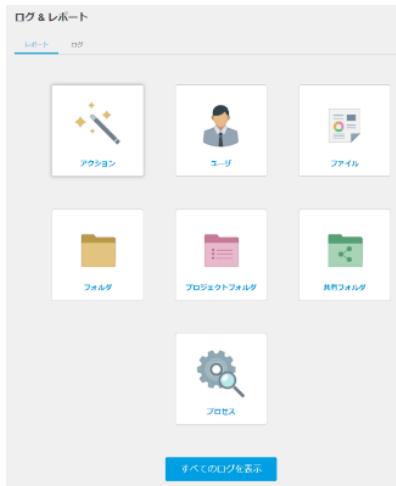
ログ&レポートは、システムロールが「パワーユーザ」が設定されているグループに所属しているユーザのみツールメニューから選択可能となります。

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	24	フォルダ移動
2	ファイル属性変更	25	フォルダのリストア
3	ファイル削除	26	フォルダ名変更
4	ファイル移動	27	フォルダを空にする
5	ダウンロード	28	フォルダをごみ箱から削除
6	ファイルのリストア	29	プロジェクトフォルダ作成
7	ファイル名変更	30	プロジェクトフォルダ変更
8	バージョン変更	31	プロジェクトフォルダ削除
9	バージョン別名保存	32	プロジェクトフォルダ移動
10	ファイルをごみ箱から削除	33	プロジェクトフォルダ名変更
11	コメント追加	34	プロジェクトフォルダを空にする
12	コメント削除	35	プロジェクトフォルダ終了
13	共有リンク作成	36	共有フォルダ作成
14	プレビュー	37	共有フォルダ変更
15	拒否(脅威) (*1)	38	共有フォルダ削除
16	ファイルのプロパティ変更	39	共有フォルダ移動
17	共有リンク変更	40	共有フォルダ名変更
18	共有リンク削除	41	共有フォルダを空にする
19	共有リンク承認	42	共有フォルダ終了
20	共有リンク却下	43	パスワード変更
21	フォルダ作成	44	ログイン
22	フォルダ変更	45	ログイン失敗
23	フォルダ削除	46	ユーザロック

* 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

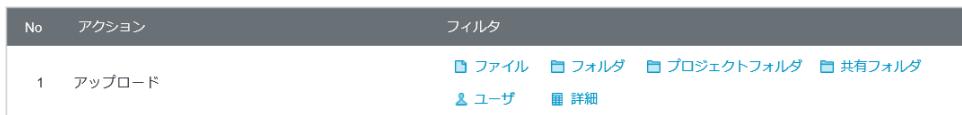
1. ログ&レポート画面の開き方

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



No	アクション	フィルタ
1	アップロード	ファイル フォルダ プロジェクトフォルダ 共有フォルダ ユーザ 詳細

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。



No	ファイル	フィルタ
1	8.docx	ユーザ 詳細
2	Create folder4.JPG	ユーザ 詳細
3	Delete folder1.JPG	ユーザ 詳細

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。



アクション: アップロード ×

No	ファイル	フィルタ
1	8.docx	ユーザ 詳細
2	Create folder4.JPG	ユーザ 詳細
3	Delete folder1.JPG	ユーザ 詳細

5 ログ&レポート

1. ログ&レポート画面の開き方

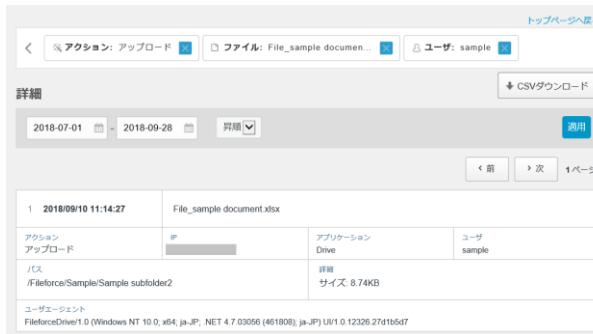
レポートの確認方法

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。



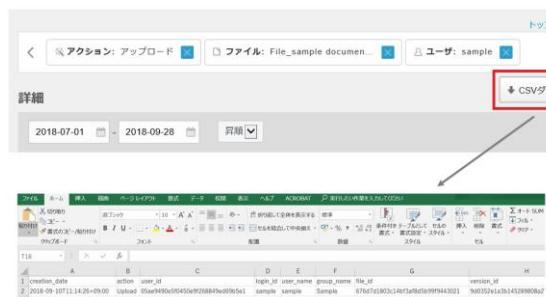
No.	ユーザ
1	sample

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。



2018/09/10 11:14:27	File_sample document.xlsx	
アクション アップロード	アプリケーション Drive	ユーザ sample
パス /fileforce/Sample/Sample subfolder2	詳細 サイズ 8.74KB	
ユーザエージェント FileforceDrive1.0 (Windows NT 10.0, x64, ja-JP, .NET 4.7.03056 (461808), ja-JP) UI/1.0.12326.27d1b5d7		

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できます。



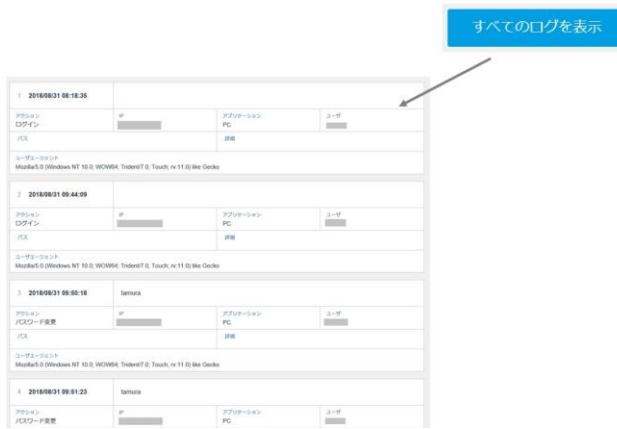
creation_date	action	user_id	log_id	user_name	group_name	file_id	version_id
2018-09-10T11:14:26+09:00	uploaded	05ae4490e05450e9f20884fe0f0f6e1	sample	sample	07fcf103c1487a6d0e09f443021	00032a1cb145289808d7	

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。



The screenshot shows a list of logs on a computer screen. At the top right, there is a blue button labeled 'すべてのログを表示' (Show all logs). An arrow points from this button to the screenshot. Below the button, there are four log entries, each with a timestamp, source, and destination. The logs are as follows:

- 2018/03/31 08:18:36: ログイン (IP: [redacted], デバイス: PC, ユーザー: [redacted])
- 2018/03/31 09:44:09: ログイン (IP: [redacted], デバイス: PC, ユーザー: [redacted])
- 2018/03/31 09:50:18: パスワード変更 (IP: [redacted], デバイス: PC, ユーザー: [redacted])
- 2018/03/31 09:51:23: パスワード変更 (IP: [redacted], デバイス: PC, ユーザー: [redacted])

Each log entry includes a small '詳細' (Details) link.

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

ログは2年間保管されます。
※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】 – 【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。



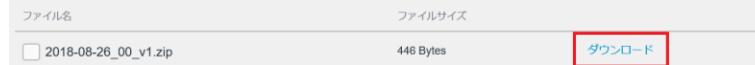
ログ & レポート

レポート ログ

2018 年 選択したファイルをまとめてダウンロード すべて選択 選択解除 ファイル名で検索 検索

ファイル名	ファイルサイズ	操作
2018-08-26_00_v1.zip	446 Bytes	ダウンロード
2018-08-27_00_v1.zip	1.07 KB	ダウンロード
2018-08-28_00_v1.zip	1.14 KB	ダウンロード

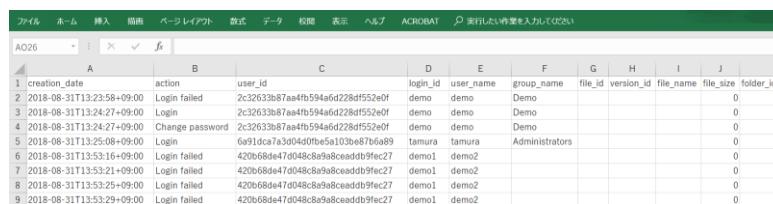
2. 【ダウンロード】をクリックすると、ログがzipファイル形式でダウンロードされます。



ファイル名 ファイルサイズ

2018-08-26_00_v1.zip 446 Bytes ダウンロード

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	
creation_date	action	user_id	login_id	user_name	group_name	file_id	version_id	file_name	file_size	folder_id
1. 2018-08-31T13:23:58+09:00	Login failed	2c32633b87aa4fb594af6d228df552e0f	demo	demo					0	
2. 2018-08-31T13:24:27+09:00	Login	2c32633b87aa4fb594af6d228df552e0f	demo	demo	Demo				0	
3. 2018-08-31T13:24:27+09:00	Change password	2c32633b87aa4fb594af6d228df552e0f	demo	demo	Demo				0	
4. 2018-08-31T13:25:08+09:00	Login	6e91dca73a04040fb5e5103be87b6a89	tamura	tamura	Administrators				0	
5. 2018-08-31T13:25:08+09:00	Login failed	420b68de47d048c8a9bce0dd0f9fe27	demo1	demo2					0	
6. 2018-08-31T13:53:16+09:00	Login failed	420b68de47d048c8a9bce0dd0f9fe27	demo1	demo2					0	
7. 2018-08-31T13:53:21+09:00	Login failed	420b68de47d048c8a9bce0dd0f9fe27	demo1	demo2					0	
8. 2018-08-31T13:53:25+09:00	Login failed	420b68de47d048c8a9bce0dd0f9fe27	demo1	demo2					0	
9. 2018-08-31T13:53:29+09:00	Login failed	420b68de47d048c8a9bce0dd0f9fe27	demo1	demo2					0	

5 ログ&レポート

2. ログの確認

複数のログファイルのダウンロード

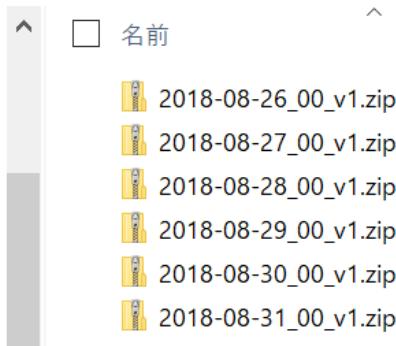
1. ダウンロードしたい複数のログファイルを選択し、「選択したファイルをまとめてダウンロード」ボタンをクリックします。



①ファイル名	ファイルサイズ	ダウンロード
<input checked="" type="checkbox"/> 2018-08-26_00_v1.zip	446 Bytes	ダウンロード
<input checked="" type="checkbox"/> 2018-08-27_00_v1.zip	1.07 KB	ダウンロード
<input checked="" type="checkbox"/> 2018-08-28_00_v1.zip	1.14 KB	ダウンロード
<input checked="" type="checkbox"/> 2018-08-29_00_v1.zip	839 Bytes	ダウンロード
<input checked="" type="checkbox"/> 2018-08-30_00_v1.zip	1.7 KB	ダウンロード
<input checked="" type="checkbox"/> 2018-08-31_00_v1.zip	1.18 KB	ダウンロード

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。

› 20180928113624



- 名前
- 2018-08-26_00_v1.zip
- 2018-08-27_00_v1.zip
- 2018-08-28_00_v1.zip
- 2018-08-29_00_v1.zip
- 2018-08-30_00_v1.zip
- 2018-08-31_00_v1.zip

* 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。

5 ログ&レポート

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できます。



*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】 – 【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。

共有リンク一覧								
削除		有効期間		発行済み		ステータス		削除
件名		作成日	有効期間	宛先	状態	承認者	ステータス	削除
<input type="checkbox"/>	共有リンク送付	2018/10/21 09:05	2018/10/21 09:05 - 2018/10/28 09:05	[TO] 			発行済み  	
<input type="checkbox"/>		2018/10/21 09:05	2018/10/21 09:05 - 2018/10/28 09:05				発行済み  	

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	<ul style="list-style-type: none">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	<ul style="list-style-type: none">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	<ul style="list-style-type: none">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	<p>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。</p> <p>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。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"><p>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。</p></div> <p>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。</p>

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、他ユーザーと共に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】 – 【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】 – 【アドレス帳】をクリックし、【新規】をクリックします。

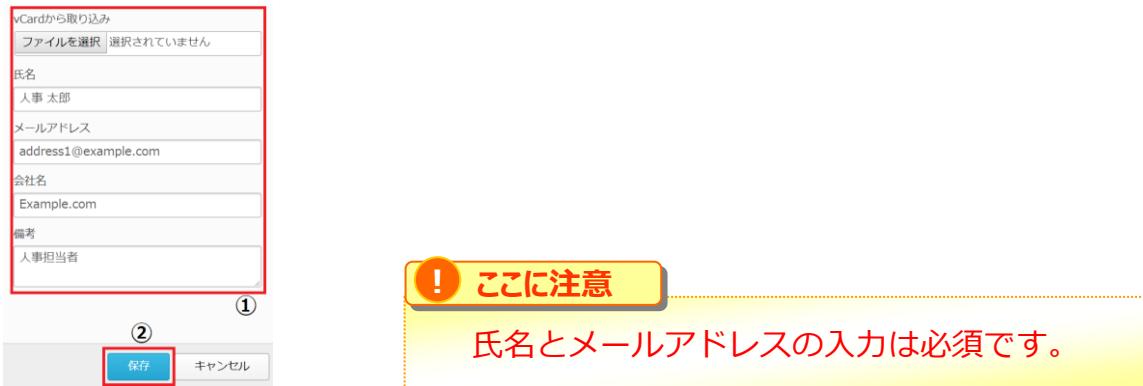


アドレス帳

新規 一括操作 並び替え 氏名 氏名、メールアドレス、会社名を入力 検索 1 / 0

氏名	メールアドレス	会社名	備考
----	---------	-----	----

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。



vCardから取り込み
ファイルを選択 選択されていません

氏名
人事 太郎

メールアドレス
address1@example.com

会社名
Example.com

備考
人事担当者

① ここに注意
② 保存 キャンセル

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。



アドレス帳

新規 一括操作 並び替え 氏名 氏名、メールアドレス、会社名を入力 検索

氏名	メールアドレス	会社名	備考
人事 太郎	address1@example.com	Example.com	人事担当者

7 アドレス帳

3. アドレス帳の一括操作

1. 【ツール】 – 【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。

A screenshot of an Excel spreadsheet titled 'L14'. The data is organized into columns A, B, C, and D. Row 1 contains the column headers: 'Name', 'Email', 'Organization', and 'Memo'. Row 2 contains the data for '人事 太郎': 'address1@example.com', 'Example.com', and '人事担当者'.

	A	B	C	D
1	Name	Email	Organization	Memo
2	人事 太郎	address1@example.com	Example.com	人事担当者
3				

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】 - 【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。

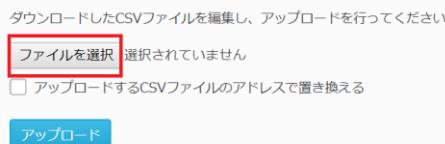


TIPS

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。

7 アドレス帳

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。

ダウンロードしたCSVファイルを編集し、アップロードを行ってください。

ファイルを選択 20181021201612823.csv
 アップロードするCSVファイルのアドレスで置き換える
アップロード

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			
新規	一括操作	並び替え	氏名 暫順
氏名	メールアドレス	会社名	備考
人事 太郎	address1@example.com	Example.com	人事担当者
経理 花子	address2@example.com	Example.com	
秘書 太郎	address3@example.co.jp		

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。

アドレス帳			
新規	一括操作	並び替え	氏名 暫順
氏名	メールアドレス	会社名	備考
人事 太郎	address1@example.com	Example.com	人事担当者
			変更 削除

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、もしくはポリシーにより【全社共有】内で削除したフォルダ・ファイルの復元許可されている場合に【ツール】 - 【ごみ箱】は表示されます。

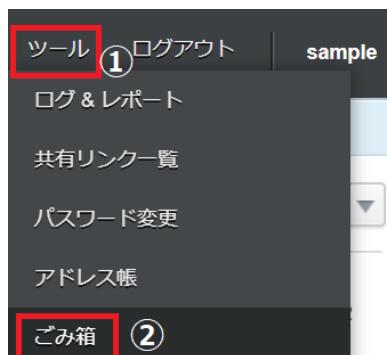
管理者が許可していない場合、【全社共有】フォルダ内のファイル、フォルダは【ツール】 - 【ごみ箱】に移動しません。

※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。



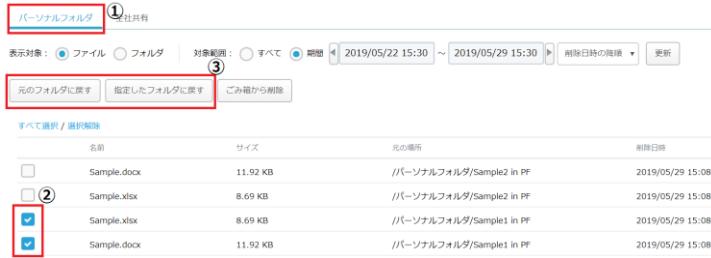
2. ごみ箱からファイルやフォルダを元に戻す

1. 【ツール】 – 【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>



パーソナルフォルダ ① 全社共有

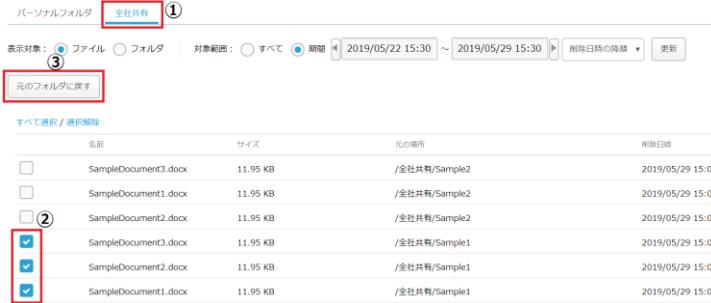
表示対象: ファイル フォルダ 対象範囲: すべて 期間 ③ 2019/05/22 15:30 ~ 2019/05/29 15:30 削除日時の降順 更新

元のフォルダに戻す 指定したフォルダに戻す ごみ箱から削除

すべて選択 / 選択解除

名前	サイズ	元の場所	削除日時
Sample.docx	11.92 KB	/パーソナルフォルダ/Sample2 in PF	2019/05/29 15:08
② Sample.xlsx	8.69 KB	/パーソナルフォルダ/Sample2 in PF	2019/05/29 15:08
Sample.xlsx	8.69 KB	/パーソナルフォルダ/Sample1 in PF	2019/05/29 15:08
Sample.docx	11.92 KB	/パーソナルフォルダ/Sample1 in PF	2019/05/29 15:08

<全社共有>



パーソナルフォルダ 全社共有 ①

表示対象: ファイル フォルダ 対象範囲: すべて 期間 ③ 2019/05/22 15:30 ~ 2019/05/29 15:30 削除日時の降順 更新

元のフォルダに戻す

すべて選択 / 選択解除

名前	サイズ	元の場所	削除日時
SampleDocument3.docx	11.95 KB	/全社共有/Sample2	2019/05/29 15:07
SampleDocument1.docx	11.95 KB	/全社共有/Sample2	2019/05/29 15:07
② SampleDocument2.docx	11.95 KB	/全社共有/Sample2	2019/05/29 15:07
SampleDocument3.docx	11.95 KB	/全社共有/Sample1	2019/05/29 15:03
SampleDocument2.docx	11.95 KB	/全社共有/Sample1	2019/05/29 15:03
SampleDocument1.docx	11.95 KB	/全社共有/Sample1	2019/05/29 15:03

! ここに注意

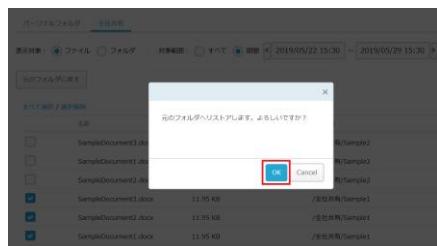
【全社共有】フォルダ内のファイルとフォルダは、「元のフォルダに戻す」ことはできますが「指定したフォルダに戻す」ことはできません。
また、「ごみ箱から削除」することもできません。

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）

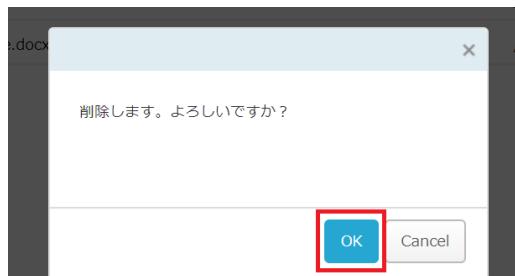
！ ここに注意

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】 – 【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。

<p>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。</p>	
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 承認者一覧

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 承認者一覧

2. 承認依頼一覧画面が表示されます。

件名	依頼ID	有効期限	宛先	依頼者	依頼状況	承認者	ステータス
	2018/07/06 13:32 - 2018/07/10 13:32		人事 長谷	人事 伊藤	人事 伊藤	未認可	未承認
	2018/09/29 16:44 - 2018/09/30 16:44		人事 長谷	人事 伊藤	人事 伊藤	未認可	未承認
	2018/09/29 16:38 - 2018/07/04 16:38		人事 長谷	人事 伊藤	人事 伊藤	未認可	未承認
	2018/09/29 16:31 - 2018/07/04 16:31		人事 長谷	人事 伊藤	人事 伊藤	未認可	未承認
	2018/09/29 16:23 - 2018/07/04 16:23		人事 長谷	人事 伊藤	人事 伊藤	未認可	未承認

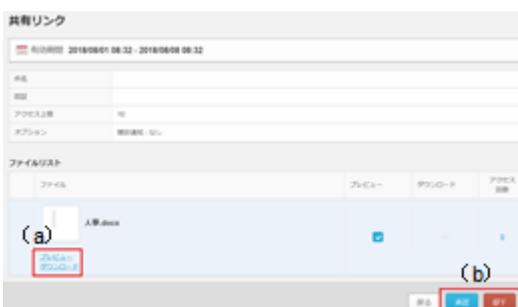
- ① 自分宛の承認依頼は 【自分への承認依頼(承認待ち: 0件)】 に表示されます。自分も含めた複数名への承認依頼は 【承認可能な依頼(承認待ち: 0件)】 に表示されます。
- ② 有効期限は、すべて、未開始、開始、終了から選択可能です。
「適用」ボタンをクリックすると、設定した条件に合致する内容が表示されます。



- 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。

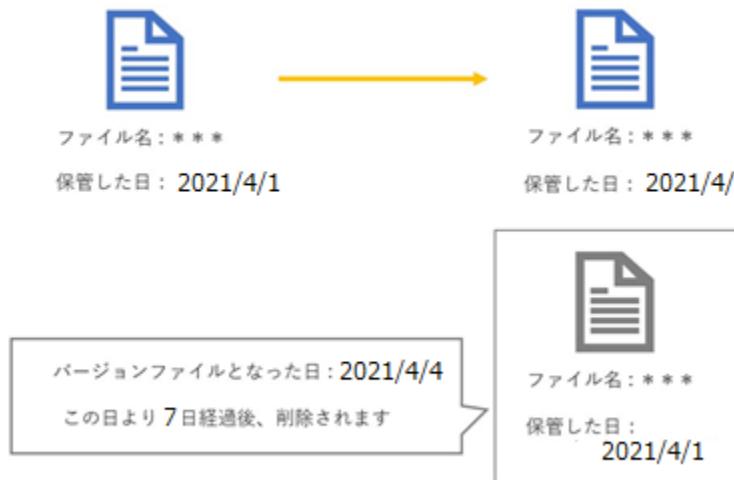


(a) クリックすると承認依頼者が共有しようとしているファイルを確認することができます。

(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

ファイルを上書き保存すると、1つ前のファイルがバージョンファイルとして保管されます。バージョンファイルは、ファイルが上書き保存されバージョンファイルとして保管してから7日経過後、自動的に削除されます。



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入れ替え](#)
2. [別名で保存](#)
3. [ダウンロード](#)

10 バージョンファイル

1. 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。

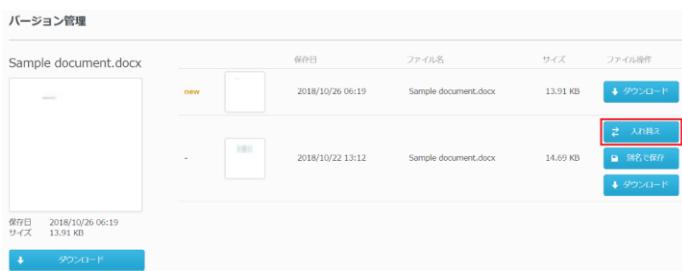
1. ファイルを右クリックし 【バージョン】 をクリックします。



! 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。

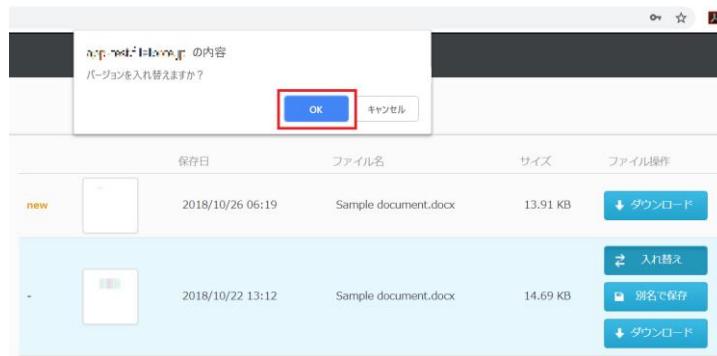
2. バージョン管理画面が表示されます。
入れ替えたいファイル横の「入れ替え」ボタンをクリックします。



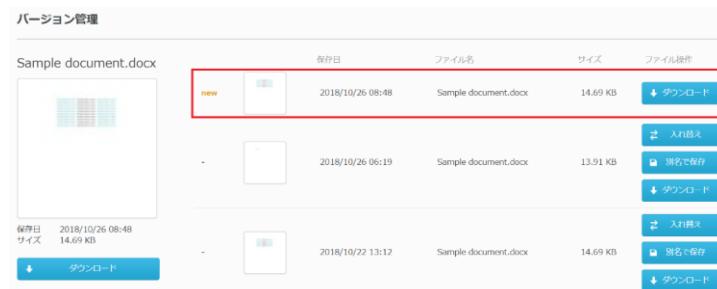
10 バージョンファイル

1. 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



10 バージョンファイル

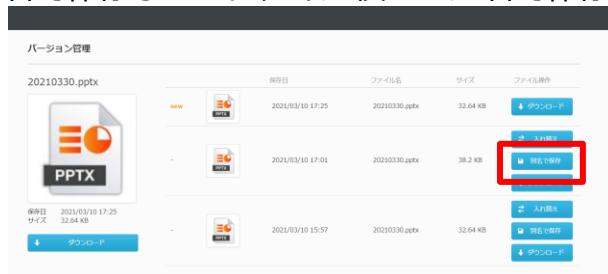
2. 別名で保存

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できます。

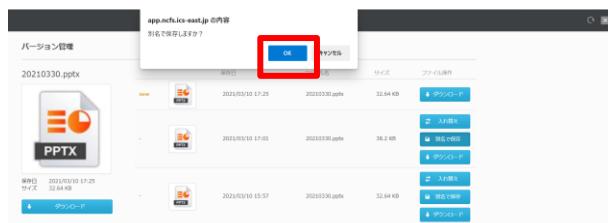
1. ファイルのメニューから【バージョン】をクリック、またはファイルを右クリックし【バージョン】をクリックします。

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。



3. 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。