



利用マニュアル

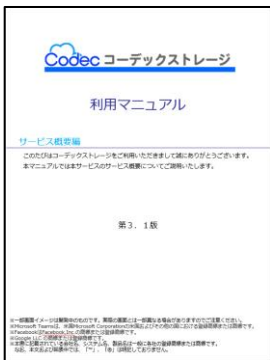
導入編（20ユーザ以上のお客様向け）【設定例】

このたびはコーデック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、利用者が20ユーザ以上のお客さまの設定例を記載しています。

10ユーザ程度で運用をされる方は、10ユーザ規模のお客様向けのマニュアルをご覧ください。
いただくことを推奨します。

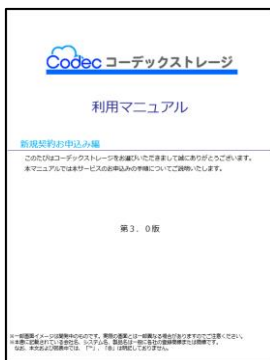
第3. 0版

①：サービス概要



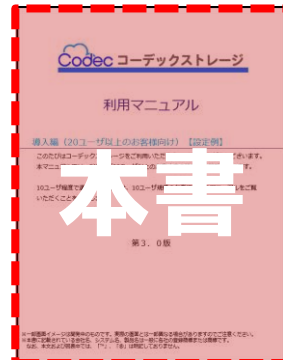
本サービスのサービスの概要や特長を説明

②：新規契約お申込み編



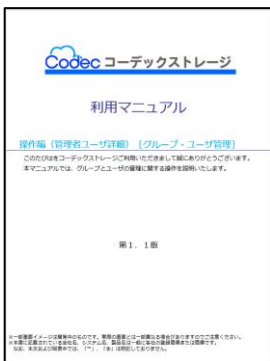
本サービスの新規お申込み方法を説明

③：導入編【設定例】



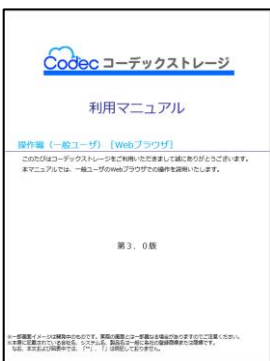
本サービスの初期設定を設定例から説明

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)



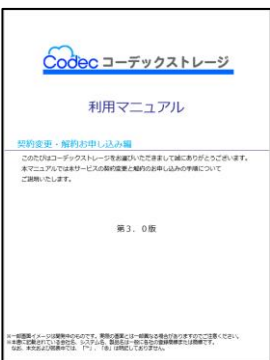
ユーザ向けの操作説明

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

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	2段階認証のGoogle AuthenticatorまたはMicrosoft Authenticatorを利用する場合を追記しました。	3-2
2.0版	2021年6月	2段階認証の登録をリセットする機能追加に伴い、記述を更新しました。	3-2
3.0版	2021年9月	SNS認証提供開始に伴い記載を更新しました。	3-1 3-2
		回線認証提供開始に伴い記載を更新しました。	9-4

1. はじめに	4
1. 本書のモデルケース	4
2. 設定手順	8
3. パソコンのブラウザからログイン	9
1. メールアドレスとパスワードでログイン	9
2. SNSアカウントでログイン	13
4. グループ作成	14
5. ユーザ作成	16
6. フォルダの作成とアクセス権限の設定	19
7. プロジェクトフォルダの作成	23
8. ストレージサービスDriveの利用方法	27
9. その他初期設定・便利機能	30
1. データ移行	31
2. ポリシー設定	32
3. ファイルリンクによる共有	33
4. 回線認証設定	35

1. 本書のモデルケース

本書では、20ユーザ以上でご利用の場合の初期設定について、下記モデルケースで説明します。

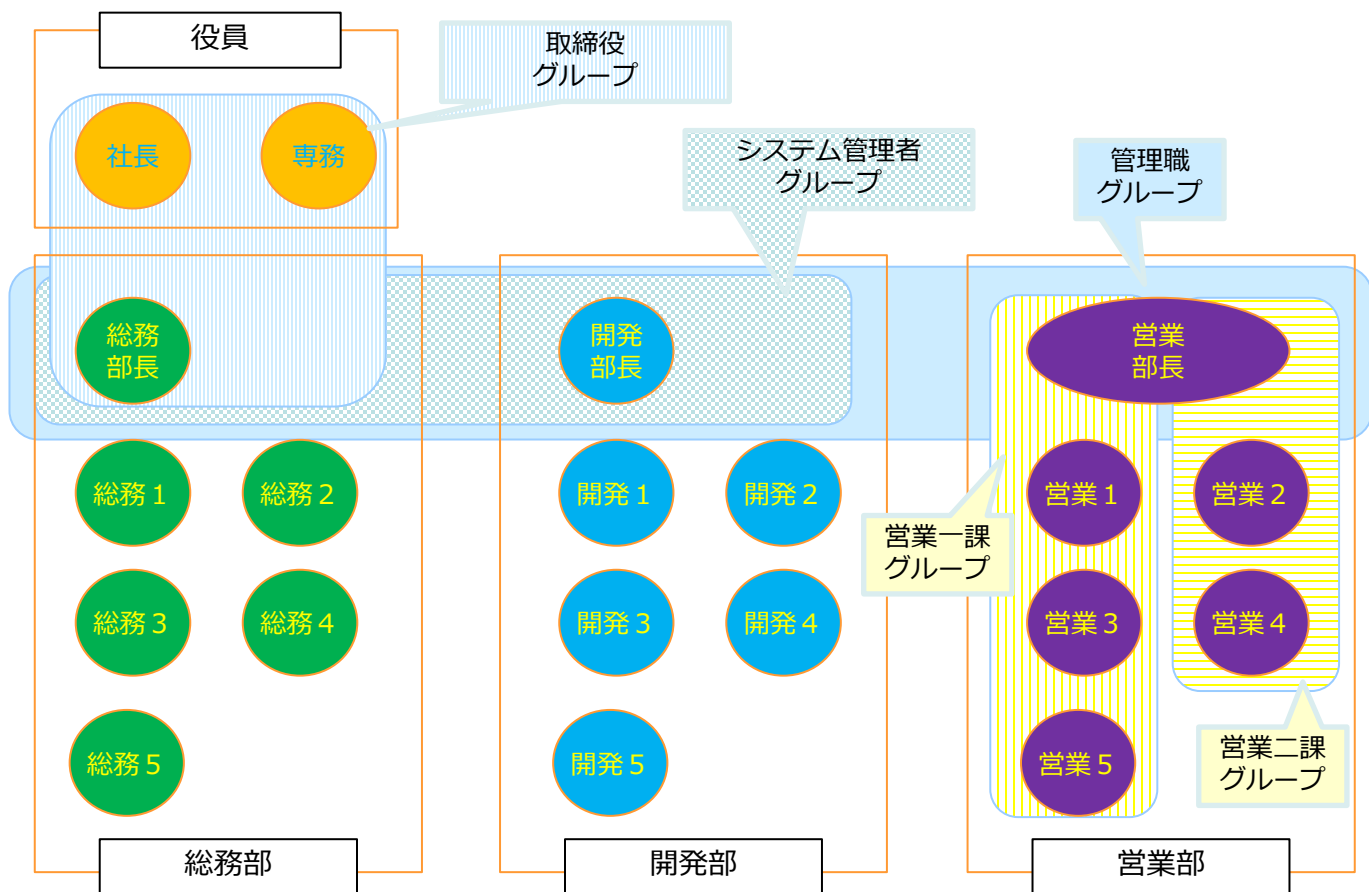
お客様の組織や担当にあわせて読み替えてください。

(1) グループ

本サービスでは、グループを設定することにより、フォルダのアクセス権限やフォルダ内の管理機能をグループごとに設定可能です。

※下図では、部署ごとの本サービスのグループ表記は割愛します。

※親グループの中に子グループを設定するような「グループの親子関係」は設定できません。
以下の図の通り、部署のグループのほか、課のグループを作成し、それぞれのグループにユーザを追加する必要があります。



1. 本書のモデルケース

(2) ユーザ設定

本サービスでは、ご契約者様のIDのほか、管理者権限を持つ「管理者」と一般的な利用者である「ユーザ」を作成可能です。

本書では、以下で設定します。

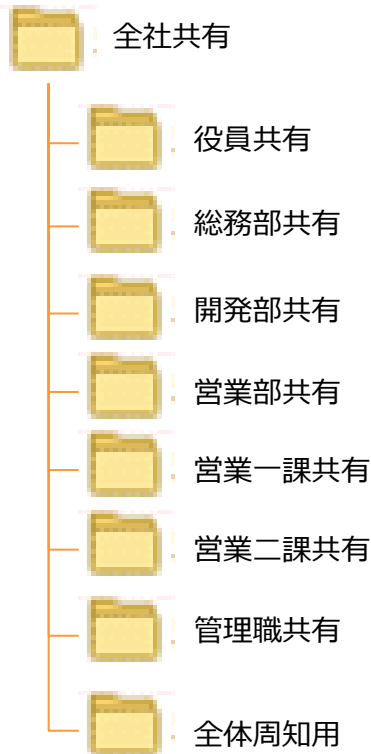
本サービスのユーザー種別	特徴	所属させる代表・社員例
契約者	<ul style="list-style-type: none">本サービスを契約した人（申込編で申し込みを行った人）自動的に管理者権限を保有	総務部長
管理者	<ul style="list-style-type: none">本サービスの設定を行なうことができる人	開発部部长
ユーザ	<ul style="list-style-type: none">管理者ではなく、フォルダへのアクセスやフォルダ閲覧・編集等の操作を実施するユーザ	役員 各部署の社員

1. 本書のモデルケース

(3) フォルダと利用できるグループ設定

本書では、作成するフォルダと利用できるグループを以下とします。

本サービス内のフォルダ



利用できるグループ (アクセス権限)

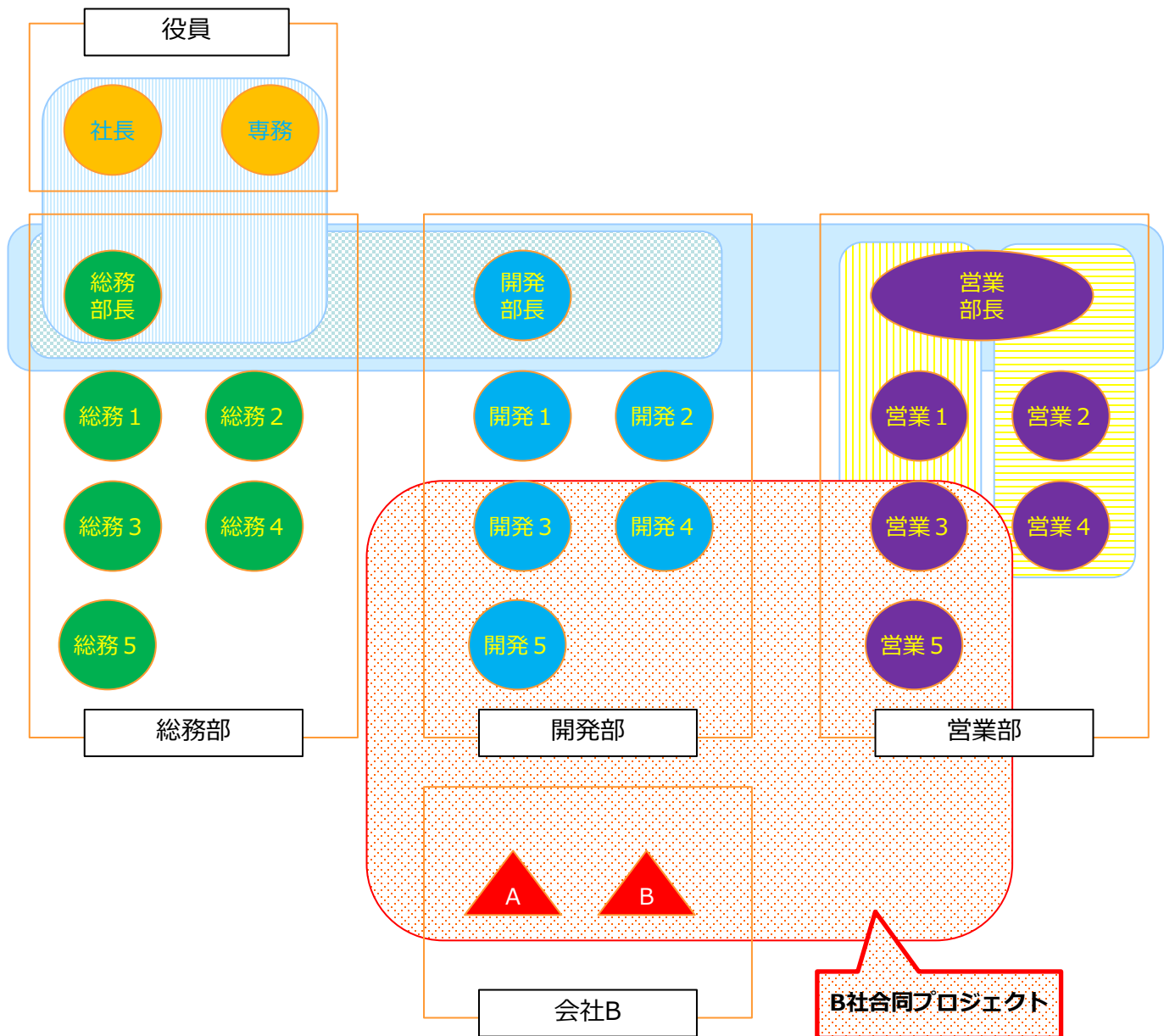
全グループ (フォルダ参照のみ)
役員 (フルコントロール) 、 総務部 (フルコントロール)
総務部 (フルコントロール)
開発部 (フルコントロール) 、 営業部 (閲覧のみ)
営業部 (フルコントロール) 、 管理職 (閲覧のみ)
営業一課 (フルコントロール) 、 管理職 (閲覧のみ)
営業二課 (フルコントロール) 、 管理職 (閲覧のみ)
役員 (フルコントロール) 、 管理職 (フルコントロール) 、 総務部 (フルコントロール)
総務部 (フルコントロール) 、 ほかグループ (閲覧のみ)

1. 本書のモデルケース

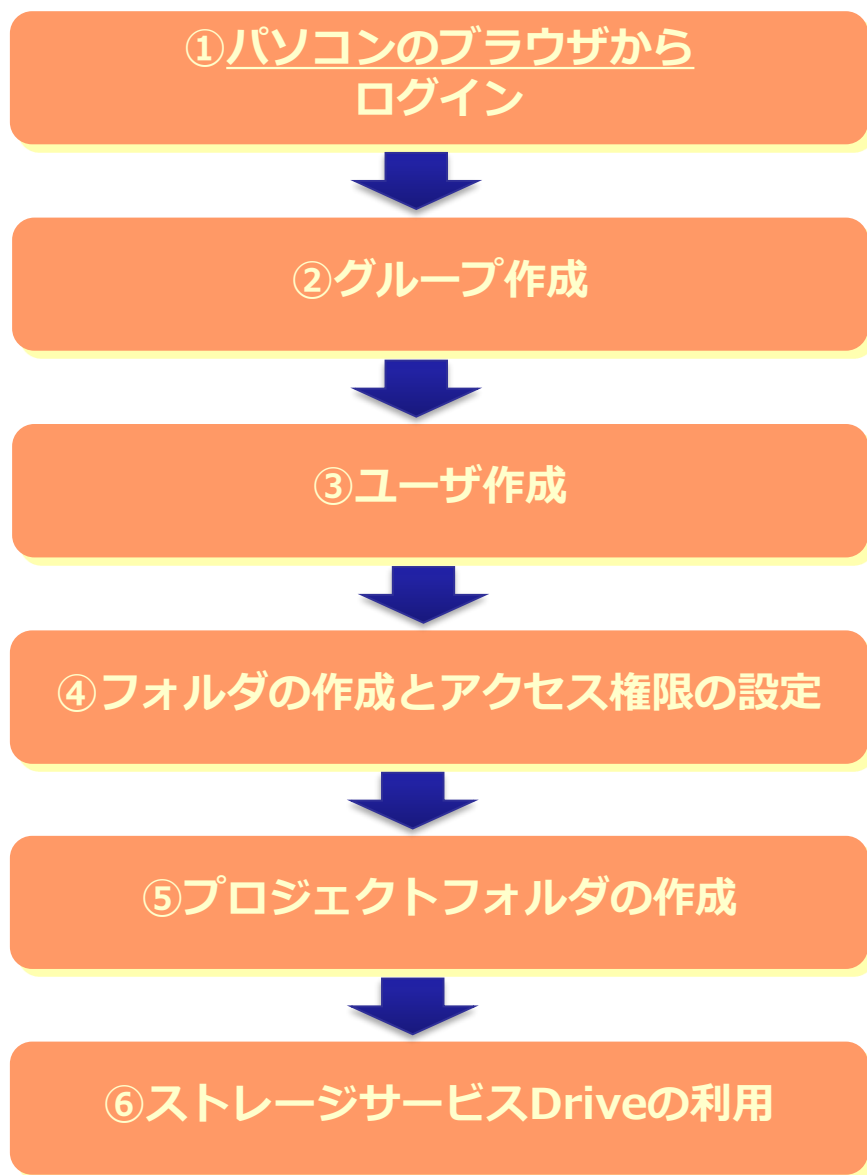
(4) 社外メンバとの共有

本サービスでは、社外メンバとの共有用として、プロジェクトフォルダを利用可能です。

本書では、作成するプロジェクトフォルダとプロジェクトフォルダにアクセスできる社内・社外メンバを以下とします。



本書では、本サービスに契約をしてから、ユーザがそれを利用できるようにするための初期設定の手順について、以下の順番で説明します。



また、初期設定後に実施する「その他初期設定」について説明します。

(1) データ移行

(2) ポリシー設定

(3) ファイルリンクによる共有

(4) 回線認証設定

本サービスのご利用には、ログインが必要です。

お申し込み時のログイン方法の設定登録により、ログイン方法が異なります。

メールアドレスとパスワードを登録した方は



「1. メールアドレスとパスワードでログイン」を参照ください。

GoogleアカウントまたはFacebookアカウントを登録した方は



「2. SNSアカウントでログイン」を参照ください。

1. メールアドレスとパスワードでログイン

(1) 初期設定を行なうため、契約者のIDで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、契約者のメールアドレスと申込画面で入力したパスワードを入力し、ログインをクリックします。

※ログイン画面のURL：<https://ff.cloud-nas.net>

※初回ご利用時は、回線情報が登録されていないため、回線認証はご利用できません。本手順に従いポータルサイトURLにログイン後、「[9.4 回線認証設定](#)」を実施し

NTT東日本から連絡されたURLに変更してください。

！ここに注意

回線認証でのログイン方法については、「[利用マニュアル ログイン・メールアドレス \(ID\)・パスワード変更・アカウントロック解除](#)」をご確認ください。

1. メールアドレスとパスワードでログイン

(2) 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段階認証が要求されます。

すでにGoogle Authenticatorまたは、Microsoft Authenticatorをご利用の方は



「Authenticator」をご利用いただくことを推奨します
「[\(1\) Authenticatorで2段階認証を設定する場合](#)」を参照ください。

Authenticatorをご利用ではない方は



「SMS (ショートメッセージ)」のご利用を推奨します。
「[\(2\) SMS \(ショートメッセージ\)で2段階認証を設定する場合](#)」を参照ください。

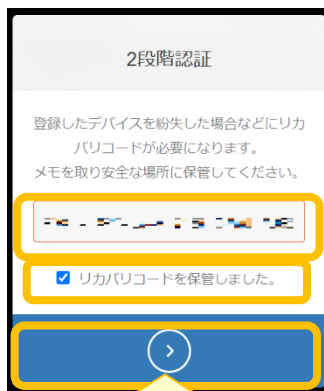
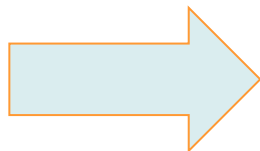
※2段階認証の登録をリセットしたい場合は、利用マニュアル「ログイン・メールアドレス (ID)、パスワード変更、アカウントロック解除編」の「5. 2段階認証の登録のリセット」を参照ください。

1. メールアドレスとパスワードでログイン

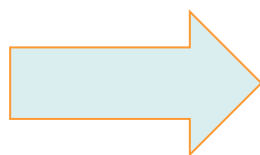
(1) Authenticatorで2段階認証を設定する場合



①Google Authenticator、またはMicrosoft Authenticatorを起動し、QRコードを読み込みます。表示された、6桁のパスワードを入力し、「>」をクリック



②リカバリーコードが表示されます。携帯電話を紛失した場合など登録する電話番号を変更する際に必要となりますので、忘れないようにテキストファイル等に保存します。その後、「リカバリコードを保存しました」にチェックし、「>」をクリック



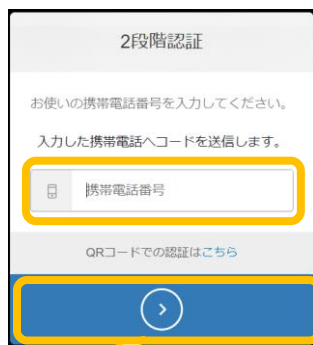
③2段階認証完了画面が表示され、2段階認証が完了となります。「ログインする」をクリックすると本サービスのメイン画面が表示されます。

1. メールアドレスとパスワードでログイン

(2) SMS (ショートメッセージ) で2段階認証を設定する場合



①携帯電話での認証はこちらをクリック



②SMSが受信できる携帯電話、スマートフォンの電話番号を入力し「>」ボタンをクリック

入力された電話番号宛に、ショートメッセージが送信されます。



③ショートメッセージに送られてきた6文字を入力します。その後、「このブラウザを一定期間、記憶する」にチェックし、「>」をクリック



④リカバリコードが表示されます。携帯電話を紛失した場合など登録する電話番号を変更する際に必要となりますので、忘れないようにテキストファイル等に保存します。その後、「リカバリコードを保存しました」にチェックし、「>」をクリック



⑤2段階認証完了画面が表示され、2段階認証が完了となります。「ログインする」をクリックすると本サービスのメイン画面が表示されます。

2. SNSアカウントでログイン

本サービスのログイン画面で、Google認証でログインまたはFacebook認証でログインをクリックします。

※ログイン画面のURL：<https://ff.ncfs.ntt-east.net/>

NTT東日本から連絡させ URLに変更してください

<「Googleアカウントでログイン」を選択した場合>

利用するGoogleアカウントを選択、または「別のアカウントを使用」を選択してください

※選択後、以下のようなパスワード入力画面が表示された場合は、パスワードを入力してください。その後、多要素認証が表示された場合は多要素認証を実施し、Googleアカウントの認証をしてください。

<「Facebookアカウントでログイン」を選択した場合>

利用するFacebookアカウントのIDとパスワードを入力してください。

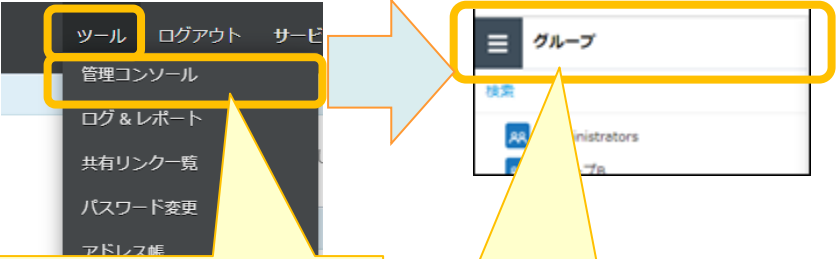
※選択後、多要素認証が表示された場合は多要素認証を実施し、Facebookアカウントの認証をしてください。

! ここに注意

回線認証でのログイン方法については、「[利用マニュアル ログイン・メールアドレス \(ID\)・パスワード変更・アカウントロック解除](#)」をご確認ください。

ログイン後、最初にグループ設定を行います。

(1) グループ一覧画面を表示します。



①画面の左上にある「ツール」メニューから、管理コンソールをクリック

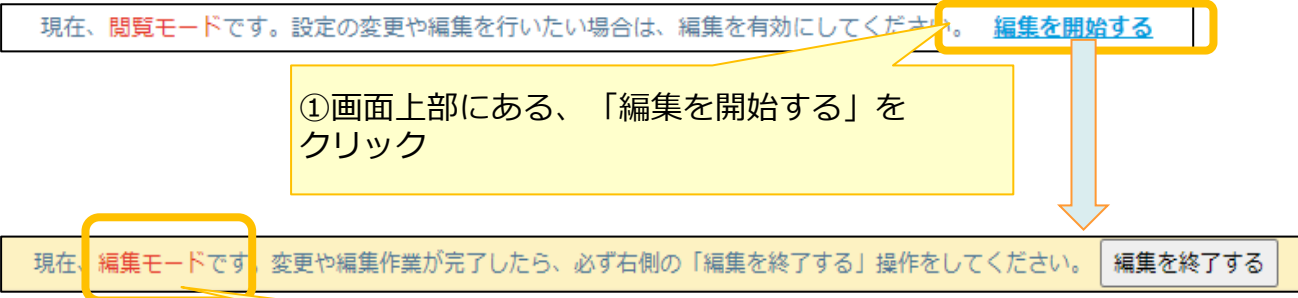
②グループ一覧画面「グループ」であることを確認

※グループでなかった場合、メニュー一覧ボタンをクリックし、表示された一覧からグループを選択

(2) 管理コンソールを編集モードに変更します。

管理コンソールでは、編集モードと閲覧モードの2つのモードがあり、編集の開始と終了を管理されています。

グループを作成するために、編集モードに変更します。

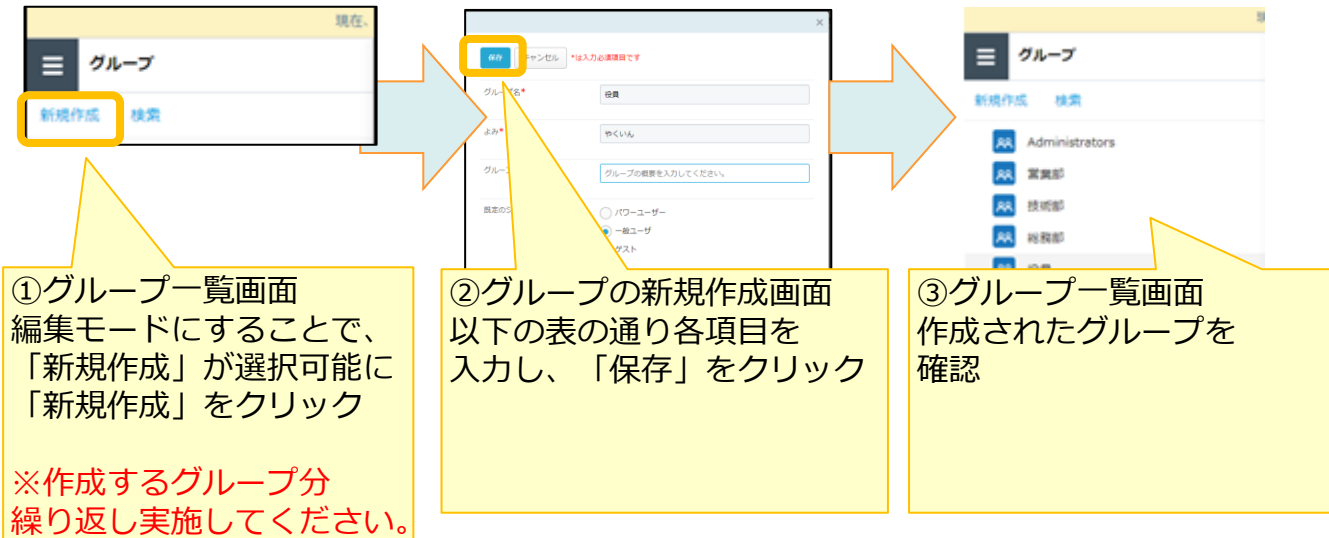


①画面上部にある、「編集を開始する」をクリック

②「編集モード」に変更されたことを確認

(3) グループを新規作成します。

※契約者は、初期状態で作成される「Administrators」グループに設定されます。



<グループ作成時の入力>

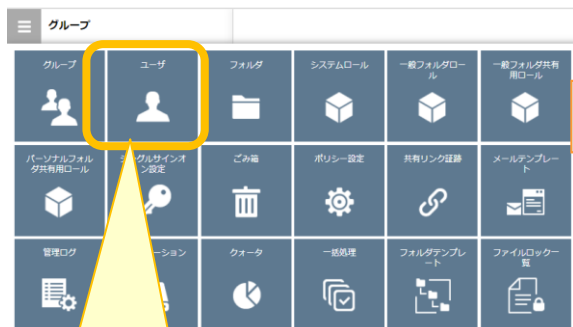
※入力時は、実際の組織にあわせて入力してください

グループ	よみ	グループの説明	設定のシステムロール ※
システム管理者	しすてむかんりしゃ	本サービスのシステム管理者用	パワーユーザー
取締役	とりしまりやく	取締役共有用	一般ユーザ
管理職	かんりしょく	管理職共有用	一般ユーザ
総務部	そうむぶ	総務部共有用	一般ユーザ
開発部	かいはつぶ	開発部共有用	一般ユーザ
営業部	えいぎょうぶ	営業部共有用	一般ユーザ
営業一課	えいぎょういつか	営業一課共有用	一般ユーザ
営業二課	えいぎょうにか	営業二課共有用	一般ユーザ

※既定のシステムロールで「パワーユーザー」を指定することで、各ファイル操作のログが確認可能となります。
本書では「システム管理者」グループに「パワーユーザー」を設定します。

本サービスのユーザを以下の手順で作成します。

(1) ユーザー一覧画面を表示します。



①管理コンソール画面
「ユーザ」をクリック



②ユーザー一覧画面
「新規作成」をクリック

(2) ユーザを作成します。



ユーザの新規作成画面
次ページの表の通り各項目を入力し、
「保存」をクリック
※本サービスは、メールアドレスがID
となります。
※所属するグループは「選択」を
クリックし、グループを選択
※作成するユーザ分繰り返し
実施してください。



グループ/ユーザの選択画面
「リストから選択」をクリックし、
所属するグループにチェックし
「選択」をクリック

<ユーザ作成時の入力>

- ※入力時は、実際の役員、社員のメールアドレス、名前等を入力してください
- ※必要に応じて、以下の項目以外の項目（部署名、備考など）を入力してください。
- ※パスワードは、ユーザ作成後に送信される利用者登録のご案内メール内のURLをクリックし、ユーザ自身が設定します。

メールアドレス (ID)	名前	グループ	ユーザタイプ ※
aaa@aa.ne.jp	社長	役員 取締役	一般
ccc@aa.ne.jp	総務社員 1 ※以下、総務部社員分 作成	総務部	一般
ddd@aa.ne.jp	開発部長	システム管理者 管理職 開発部	管理者
eee@aa.ne.jp	開発社員 2 ※以下、開発部社員分 作成	開発部	一般
fff@aa.ne.jp	営業部長	管理職 営業部 営業一課 営業二課	一般
ggg@aa.ne.jp	営業社員 1 ※以下、営業部社員分 作成	営業部 営業一課	一般

※ユーザタイプについては、[P.5](#)を参照ください。

登録したユーザのメールアドレスに利用者登録完了メールが届きます。

※メール受信後、各ユーザがアカウント登録をする必要があります。

本登録の手順については、利用マニュアル「操作編（一般ユーザ）『Webブラウザ』」を参照ください。

件名:【コーデックストレージ】利用者登録のご案内

本文:
[利用者様氏名] 様

こちらは、コーデックストレージシステムです。
[ご契約者様のメールアドレス]より[利用者様氏名]様が
本サービスの利用者として登録されました。
本メール受領後、7日以内に下記URLへアクセスして利用者登録を完了してください。

■利用者登録用URL
<https://cc.ncfs.ics-east.jp/dev/app/account-regist?XXX>

=====
本メールは「コーデックストレージ」のシステムより自動的に送信しております。
送信専用となっておりますので、ご返信いただきましてもご対応いたしかねますので
予めご了承ください。
=====

(3) 契約者（総務部長）の所属するグループを設定します。



契約者である総務部長にチェックし、
グループの変更をクリック

グループ/ユーザの選択画面
「リストから選択」をクリックし、
「システム管理者」「取締役」
「総務部」にチェックし、
「選択したグループへ追加」をクリック

6 フォルダの作成とアクセス権限の設定

作成したユーザが利用するフォルダ作成と、アクセス権限の設定を実施します。

まずは、全社共有フォルダに対して、「Administrators」グループにフルコントロール権限と全グループで表示可能にするための権限設定を実施します。

その後、各組織、各グループのフォルダの作成と権限設定を実施します。

(1) フォルダー一覧画面を表示します。

①管理コンソール画面「フォルダ」をクリック

②フォルダー一覧画面「全社共有」をクリック

(2) 「Administrators」グループにフルコントロールの権限を付与します。

①フォルダー一覧画面「全社共有」の「追加」をクリック

②グループ/ユーザ選択画面「Administrators」のみ「選択」をクリックし、「次へ」をクリック

③フォルダ設定画面ロールを「フルコントロール」を選択し、「保存」をクリック

④全社共有フォルダ設定画面「Administrators」グループが追加されたことを確認

(3) 全ユーザが全社共有フォルダを表示できるように設定します。



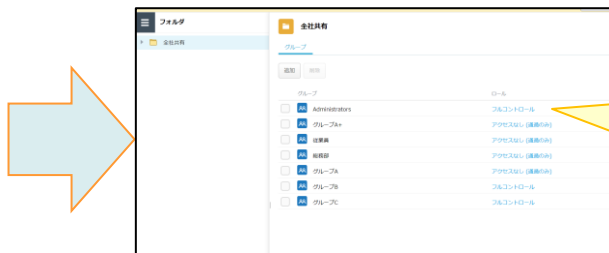
①フォルダ一覧画面
「全社共有」の「追加」をクリック



②グループ/ユーザ選択画面
「Administrators」以外の
全グループの「選択」をクリックし、
「次へ」をクリック



③フォルダ設定画面
ロールを「アクセスなし
(通過のみ)」を選択し、
「保存」をクリック



④全社共有フォルダ設定画面
「Administrators」以外の
すべてのグループが追加された
ことを確認

6 フォルダの作成とアクセス権限の設定

(4) 各組織、各グループのフォルダを作成するために閲覧モードに変更し、管理コンソールを終了します。

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**

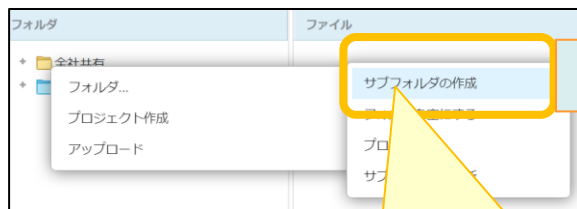
①画面上部にある、「編集を終了する」をクリック

現在、**閲覧モード**です。設定の変更や編集を行いたい場合は、編集を有効にしてください。 **編集を開始する**

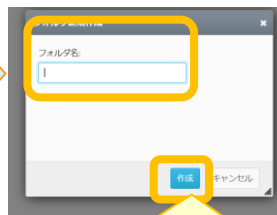
②「閲覧モード」に変更されたことを確認

③「×」ボタンをクリック

(5) 各組織、各グループのフォルダを作成します。



①メイン画面
全社共有で右クリックし、「フォルダ…」内の「サブフォルダの作成」をクリック

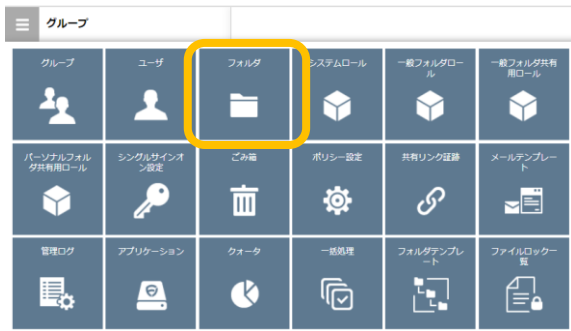


②フォルダ新規作成画面
フォルダ名を入力し「作成」をクリック
※以下のフォルダ分繰り返してください。

- | | | | |
|---|-------|---|--------|
|  | 役員共有 |  | 営業一課共有 |
|  | 総務部共有 |  | 営業二課共有 |
|  | 開発部共有 |  | 管理職共有 |
|  | 営業部共有 |  | 全体周知用 |

6 フォルダの作成とアクセス権限の設定

(6) アクセス権限を設定するため、管理コンソールからフォルダをクリックします。その後、編集モードに変更します。



(7) アクセス権限を設定します。



①フォルダー一覧画面
全社共有内の設定する
「フォルダ」をクリックし
「追加ボタン」をクリック

※以下に示すフォルダと
アクセス権限を付与する
グループ設定を繰り返し
実施してください

②グループ/ユーザ選択
画面
設定するグループ
の「選択」をクリックし、
「次へ」をクリック

③フォルダ設定画面
ロールを選択し、
「保存」をクリック
※ロール：「フルコントロール」
や「閲覧のみ」を選択

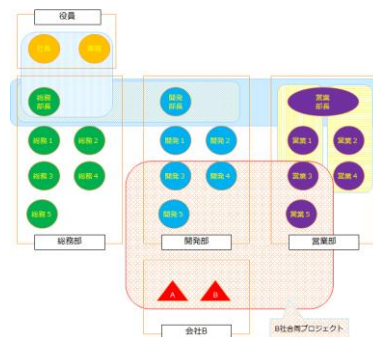
	役員共有	役員（フルコントロール）、総務部（フルコントロール）
	総務部共有	総務部（フルコントロール）
	開発部共有	開発部（フルコントロール）、営業部（閲覧のみ）
	営業部共有	営業部（フルコントロール）、管理職（閲覧のみ）
	営業一課共有	営業一課（フルコントロール）、管理職（閲覧のみ）
	営業二課共有	営業二課（フルコントロール）、管理職（閲覧のみ）
	管理職共有	役員（フルコントロール）、管理職（フルコントロール）、 総務部（フルコントロール）
	全体周知用	総務部（フルコントロール）、ほかグループ（閲覧のみ）

7 プロジェクトフォルダの作成

社外メンバと共有するためのプロジェクトフォルダを作成します。

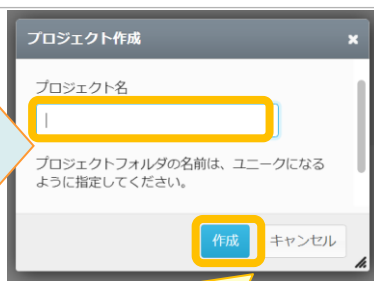
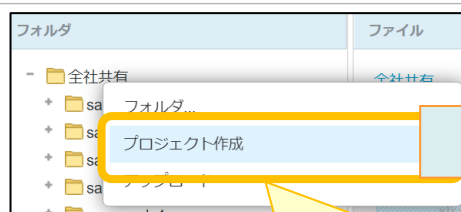
以下の手順で、プロジェクトフォルダを作成します。

※本書では、右図の通り、「B社合同プロジェクト」フォルダを作成します。



(1) プロジェクトフォルダを作成します。

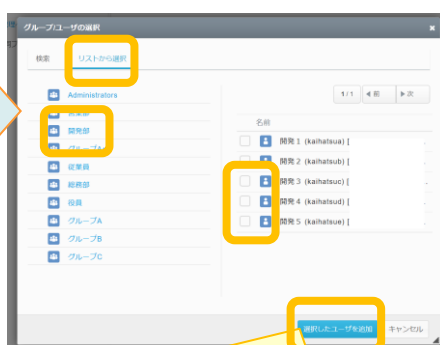
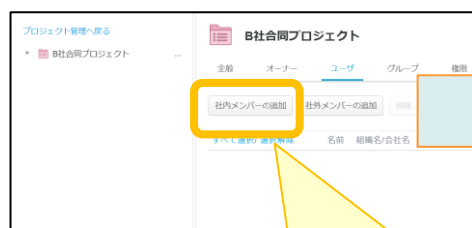
※作業前に閲覧モードにします。



①フォルダー一覧画面
全社共有を右クリックし、
「プロジェクト作成」をクリック

②プロジェクト作成画面
プロジェクトフォルダ名に
「B社合同プロジェクト」を入力し、
「作成」をクリック

(2) プロジェクトフォルダを利用可能な社内ユーザを設定します。

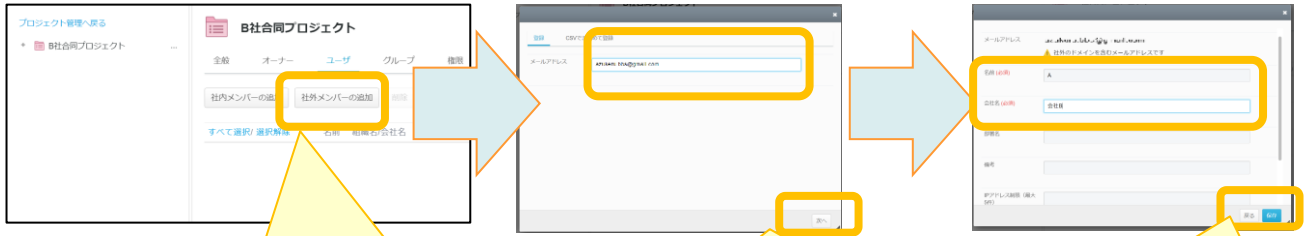


①プロジェクト設定画面
画面右のフレームで「ユーザ」
をクリックし、
「社内メンバーの追加」をクリック

②グループ/ユーザの選択画面
「リストから選択」をクリックし、
「開発部」グループをクリック
「開発部」グループでプロジェクトフォルダを
利用可能にする「開発3」「開発4」「開発5」
をチェックし、「選択ユーザを追加」をクリック

※同様に、「営業部」グループの「営業3」
「営業5」を追加します

(3) プロジェクトフォルダを利用可能な社外ユーザを設定します。



①プロジェクト設定画面
画面右のフレームで「ユーザ」
をクリックし、「社外メンバーの追
加」をクリック

②社外メンバ登録画面
会社BのA社員の
メールアドレス
を入力し「次へ」を
クリック

②社外メンバ登録画面
会社BのA社員の
「名前」「会社名」
を入力し「保存」を
クリック

※会社BのB社員の登録
を繰り返し
実施してください

(4) プロジェクトフォルダの社内メンバのグループを作成します。

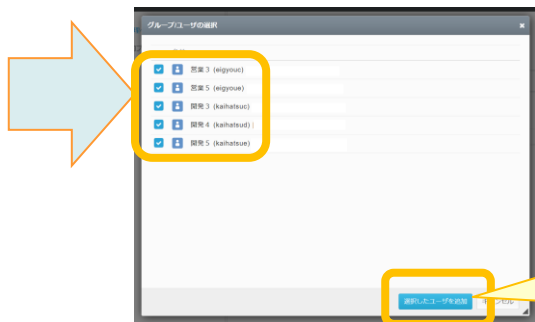


①プロジェクト設定画面
画面右のフレームで「グループ」
をクリックし、
「新規作成」をクリック

②グループ作成画面
グループ名に「A社
グループ」を入力、
タイプは「社内メンバ
用」を選択し「保存」を
クリック

③プロジェクト設定画面
A社グループをクリックし、
メンバーをクリック

「追加」ボタンをクリック



④グループ/ユーザの選択画面
A社のメンバをチェックし、
「選択したユーザを追加」をクリック

(5) プロジェクトフォルダの社外メンバのグループを作成します。



①プロジェクト設定画面
画面右のフレームで「グループ」をクリックし、「新規作成」をクリック

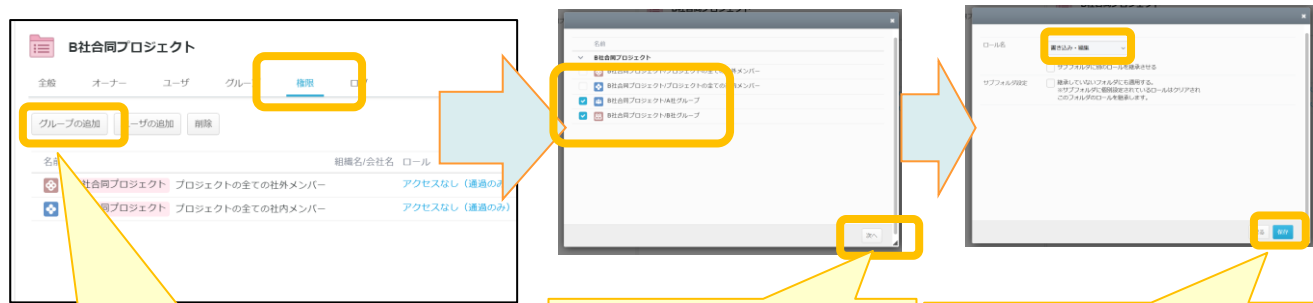
②グループ作成画面
グループ名に「B社グループ」を入力、タイプは「社外メンバ用」を選択し「保存」をクリック

③プロジェクト設定画面
B社グループをクリックし、メンバーをクリック
「追加」ボタンをクリック



④グループ/ユーザの選択画面
B社のメンバをチェックし、「選択したユーザを追加」をクリック

(6) 作成したプロジェクトフォルダ用のグループにアクセス権を設定します。



①プロジェクト設定画面
画面右のフレームで「権限」をクリックし、「グループ追加」をクリック

②グループ選択画面
「A社グループ」と「B社グループ」にチェックし「次へ」をクリック

③アクセス権設定画面
ロール名で「書き込み・編集」を選択肢、「保存」をクリック

(7) 社外メンバに招待メールを送信します。



①プロジェクト設定画面
画面右のフレームで「ユーザ」
をクリックし、
社外メンバにチェックし、
「招待メールを送信」をクリック

②招待メール設定画面
招待メールの本文を入力し、
「送信」をクリック

件名: [コーデックストレージ]プロジェクトへ招待されました

本文:
A 様

総務部長 様が、あなたを「B社共同プロジェクト」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://xxxxxxxx/collaborator/xxxxxxxx>
総務部長 様からのメッセージ:
B社 A様、B様

A様、B様と弊社での共有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。

③招待メール受信
社外メンバに上記のようなメールが届き、
本サービスのプロジェクトフォルダが利用可能となります。

ストレージサービスDriveのご利用にあたって、ストレージサービスDriveのインストーラーとプロファイルが必要となります。

1. プロファイルの設定確認（初期設定でもご利用可能です。）
2. 各ユーザでのドライブツールのインストール

1. プロファイルの設定（初期設定でもご利用可能です。）

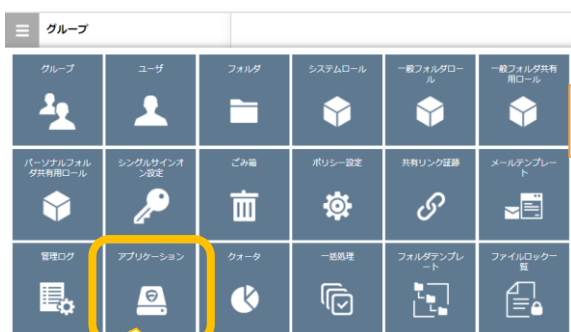
プロファイルは、下記項目の設定が可能です。

特に、変更が不要の場合は、「8. 2. ストレージサービスDriveのインストール」に進んでください。

プロファイル名		設定内容
キャッシュサイズ	システム既定	30GB
	カスタム設定	任意のキャッシュサイズを入力
	ユーザによる変更を許可する	オン：ユーザによるキャッシュサイズの変更可 オフ：ユーザによるキャッシュサイズの変更不可
ドライブ文字	システム既定	Zドライブ
	カスタム設定	D-Z内で任意のドライブ文字を選択
	ユーザによる変更を許可する	オン：ユーザによるドライブ文字の変更可 オフ：ユーザによるドライブ文字の変更不可
プロキシサーバー	プロキシサーバーを使用する	オン：下記設定で接続 オフ：直接接続
	アドレス	アドレスの入力
	ユーザによる変更を許可する	オン：ユーザによるアドレスの変更可 オフ：ユーザによるアドレスの変更不可
	ユーザ名	ユーザ名の入力
	パスワード	パスワードの入力

1. プロファイルの設定（初期設定でもご利用可能です。）

(1) ストレージサービスDriveの管理画面を開きます。



①管理コンソール画面「アプリケーション」をクリック



②ストレージサービスDrive設定画面「ドライブ」が選択されていない場合は、「ドライブ」をクリック

(2) プロファイルの作成（デフォルトのプロファイルを利用する場合は不要）



① ストレージサービスDrive設定画面「プロファイルの設定」をクリック



② プロファイルの設定画面「新規作成」をクリック



③ プロファイル新規作成画面作成するプロファイルの各項目設定し、「保存」をクリック

！ここに注意

新しいプロファイルで運用する場合は、各利用者様に作成したプロファイルをダウンロードするよう周知をお願いします。
また、初期状態で「default」のプロファイルが存在しますが、不要であれば削除をしてください。

2. ストレージサービスDriveのインストール

(1) インストール前の確認事項等

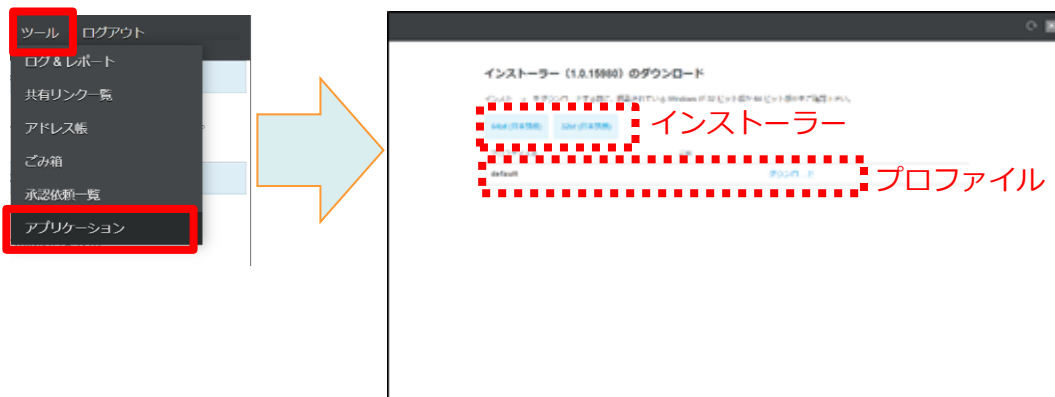
その他、インストール前の諸注意事項※については、利用マニュアル「操作編（管理者ユーザ詳細）「ストレージサービスDrive」」の「2. セキュリティ対策との関係」を参照ください

※セキュリティ対策ソフトウェア利用時の注意事項等

(2) 各ユーザのインストール方法・利用方法

ストレージサービスDriveのインストールに関しては、利用マニュアル「操作編（一般ユーザ）「リモートワークストレージDrive」」の「1. ストレージサービスDriveのインストール」を参照ください。

なお、各ユーザ自身でWebブラウザにログインし、【ツール】 - 【アプリケーション】からインストーラ及びプロファイルをダウンロードすることができます。

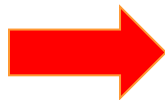


初期設定後に実施する以下のその他初期設定、便利機能について説明します。

それぞれ、実施したい項目に合わせて参照ください。

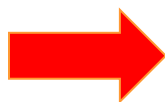
<その他初期設定>

NASやファイルサーバのデータを本サービスにデータ移行したい



1. データ移行

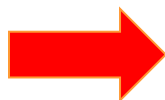
共有時やごみ箱、ファイルロックに関する本サービス内のポリシーを設定したい



2. ポリシー設定

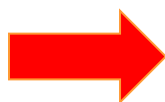
<便利機能>

ファイルを社外に共有したい



3. ファイルリンクによる共有

特定の回線環境下でのみ本サービスの利用を制限したい



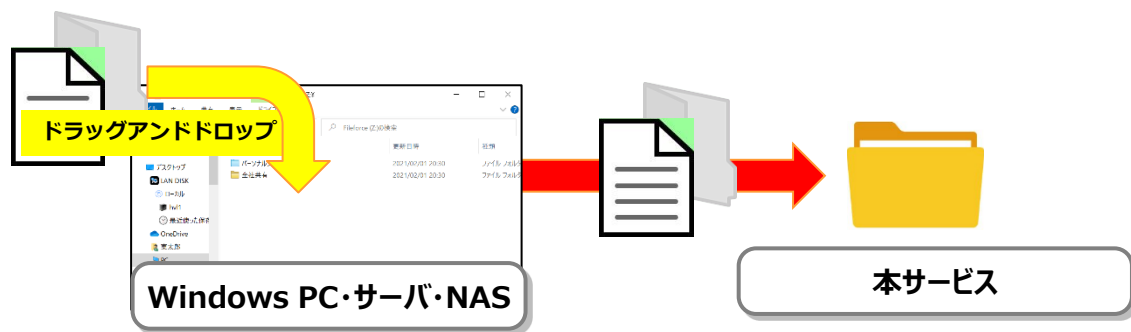
4. 回線認証設定

1. データ移行

本サービスにデータ移行する場合、ストレージサービスDriveを使う方法とデータ転送ツールを使う方法の2つ方法があります。

(1) ストレージサービスDriveを使う方法

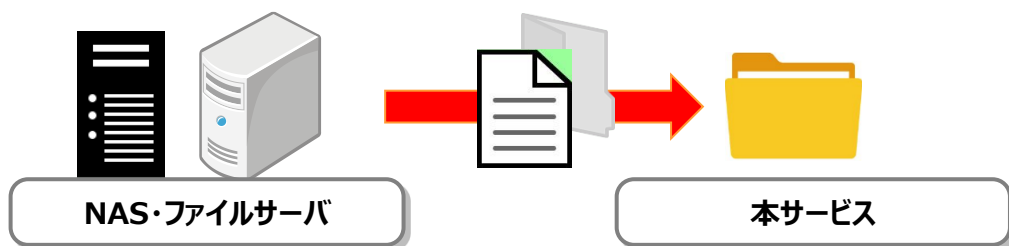
ストレージサービスDriveを利用し、Windowsにマウントされた仮想ドライブに通常のファイル操作と同じようにファイル/フォルダへコピーまたは移動することが可能です。



ストレージサービスDriveのご利用方法については、利用マニュアル「操作編（管理者ユーザ詳細）ストレージサービスDrive」をご参照ください。

(2) データ転送ツールを使う方法

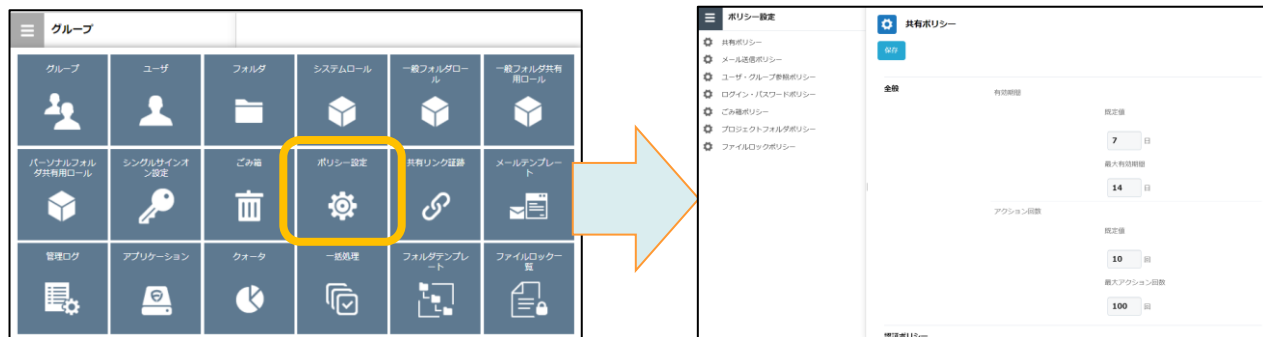
本サービスのデータ転送ツールを使用することにより、NASやファイルサーバのデータを移行することも可能です。



データ転送ツールに関しては、利用マニュアル「操作編（管理者ユーザ詳細）データ転送ツール」をご参照ください。

2. ポリシー設定

本サービスの管理コンソールにて、共通のポリシー設定が可能です。



本書では、通常のご利用の際に有効な共有ポリシー、ごみ箱ポリシー、ファイルロックポリシーについて説明します。

その他のポリシー設定については、利用マニュアル「操作編（管理者ユーザ詳細）「ロールとポリシー」」を参照ください。

(1) 共有ポリシー

共有ポリシーでは、必要に応じて下記を設定してください。

- 最大有効期限：共有する際に設定できる最大有効期限
⇒初期値365日
- 最大アクション回数：共有後に共有先のアクション回数の制限
共有リンクにアクセスする、共有ファイルをプレビューする など1つの操作でアクションがカウントされます（制限1000回で、1000人に共有した場合、1000人が共有リンクがアクセスした場合、それ以降プレビュー、ダウンロードができなくなります）
⇒初期値1000回

(2) ごみ箱ポリシー

ごみ箱ポリシーでは、必要に応じて下記を設定してください。

- 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
⇒初期値「無効」

初期設定では「全社共有」フォルダ内で削除を実施した場合、もとに戻す操作が管理者のみ実施可能となっています。上記設定を「有効」にすることで、各ユーザがごみ箱からもとに戻すことが可能となります。

(3) ファイルロックポリシー

ファイルロックポリシーでは、必要に応じて下記を設定してください。

- ロックの有効時間
⇒初期値「24」

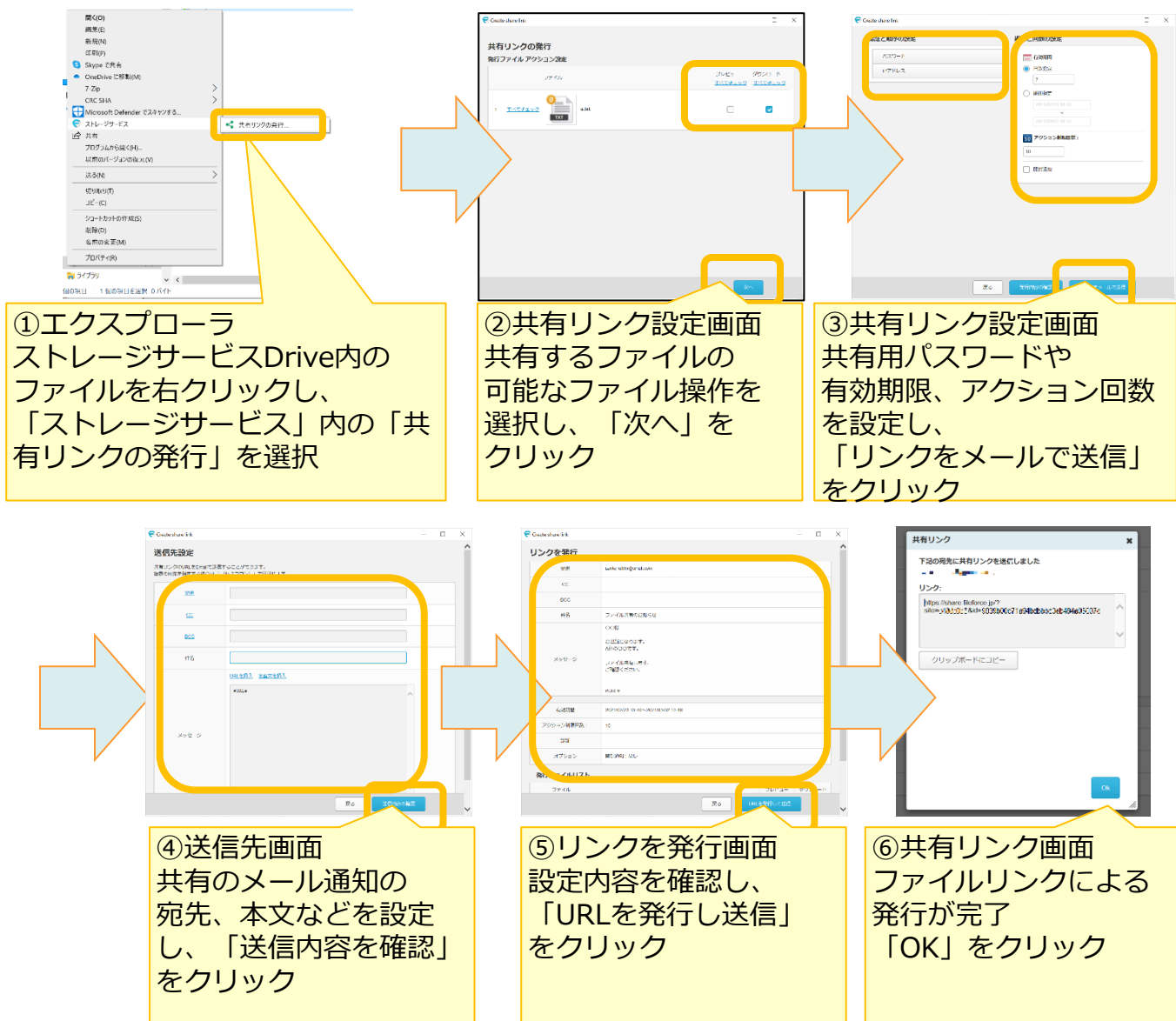
ファイルにファイルロックする際に設定されるロック時間となります。

3. ファイルリンクによる共有

本サービスでは、共有の際にファイルリンクが発行され、ファイルリンクを共有先にメール通知することが可能です。

本書では、ストレージサービスDriveがインストールされているパソコンから、ファイルリンクによる共有方法について説明します。

(1) ファイルリンクによる共有を作成します。



3. ファイルリンクによる共有

(2) 共有先へメール通知されます。

共有先に、以下のようなメールが送信されます。
メール内のファイルリンクのURLをブラウザで開くと、共有されたファイルをプレビューやダウンロードが可能です。

件名:ファイル共有のお知らせ

本文:
〇〇様

お世話になります。
A社の〇〇です。

ファイル共有します。
ご確認ください。

<https://xxxxx/?site=xxx&id=xxxxxxxx>



①ファイルリンクメール受信
メール内、ファイルリンクのURL
をブラウザで開きます

②共有画面
共有されたファイルをプレビュー
やダウンロード可能

<パスワードを設定した場合>
以下のようなパスワードの通知メールが別途送信されます。
ファイルリンクのURLを開くと認証画面が表示されます。

件名:ファイル共有のお知らせ

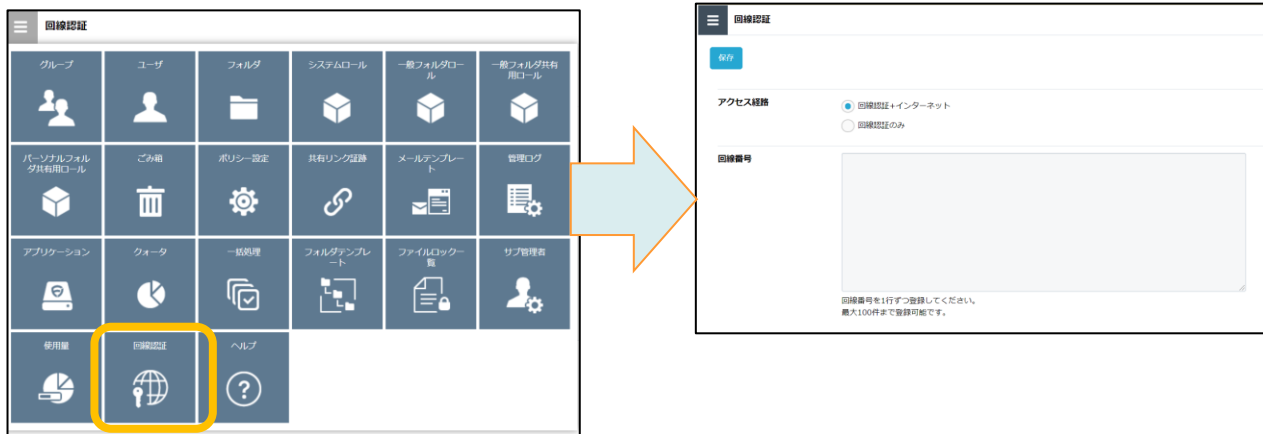
本文:
共有リンクのパスワードは以下の通りです:
XXXXXXXX



4. 回線認証設定

管理コンソールの回線認証から、回線認証設定を実施する手順について説明します。

初期設定では、回線認証及びインターネット接続の両方で本サービスを利用可能な設定です。回線認証を利用して指定した回線環境でのみご利用したい場合は、本手順を実施してください。



(1) アクセス経路を設定します。



① アクセス経路選択

※ご契約内のユーザすべての設定が変更されます。

- 回線認証+インターネット
回線認証及びインターネット接続の両方でサービスを利用する場合
※初期設定
- 回線認証
指定した回線環境のみから本サービスをご利用する場合
※指定したい回線以外からの本サービスへのアクセスはすべて拒否されます。

4. 回線認証設定

(2) 回線番号を設定します。



②回線番号登録

ご契約のNTT東日本・NTT西日本のフレッツ光回線※の回線番号（CAF始まる英数13桁の番号またはCOPで始まる英数11桁の番号）

※光コレボレーション事業者が提供する「光アクセスサービス」を含む

回線番号登録後、保存をクリックします。

※アクセス経路を「回線認証のみ」に設定し、誤った回線番号を登録してしまったことでログインできなくなった場合は、下記の通り対応してください。

- ①契約者様が「契約者情報変更メニュー」にログイン
- ②「プラン変更および通信経路設定」から「回線認証+インターネット」に変更
- ③インターネットでアクセスできるようになるため、本マニュアルの回線認証設定の手順を再度実施し、正しい回線番号を登録


 ここに注意

回線認証でのログイン方法については、「利用マニュアル ログイン・メールアドレス(ID)・パスワード変更・アカウントロック解除」をご確認ください。