



利用マニュアル

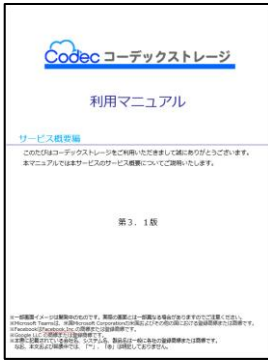
操作編（一般ユーザ） [Webブラウザ]

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、一般ユーザのWebブラウザでの操作を説明いたします。

第3. 0版

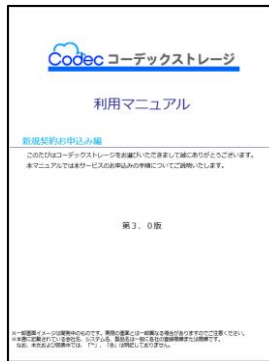
※一部画面イメージは開発中のものです。実際の画面とは一部異なる場合がありますのでご注意ください。
※本書に記載されている会社名、システム名、製品名は一般に各社の登録商標または商標です。
なお、本文および図表中では、「™」、「」は明記しておりません。

①：サービス概要



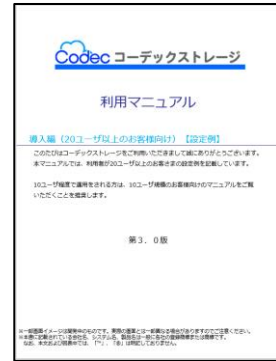
本サービスのサービスの概要や特長を説明

②：新規契約お申込み編



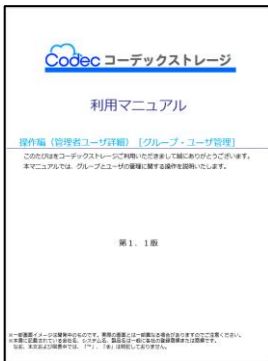
本サービスの新規お申込み方法を説明

③：導入編【設定例】



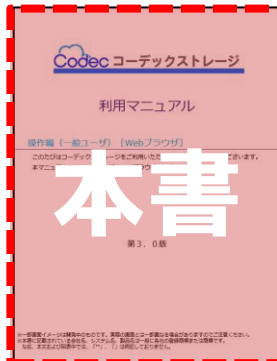
本サービスの初期設定を設定例から説明

④：操作編 (管理者ユーザ詳細)



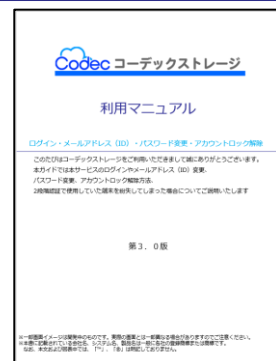
管理者権限を持つ利用者様向けの操作説明

⑤：操作編 (一般ユーザ詳細)



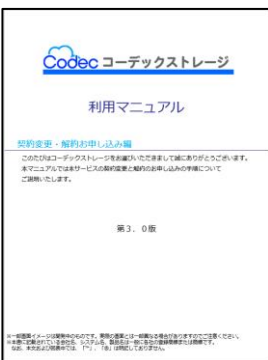
ユーザ向けの操作説明

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	
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。	1-1
3.0版	2021年9月	プロジェクトフォルダの終了/削除/クローズ方法を追記しました。	3-5

0. はじめに	5
1. コワークストレージ Web基本的な使い方	6
1. コワークストレージ 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
2. 画面構成	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
3. プロジェクトフォルダ	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
5. プロジェクトフォルダの終了/削除/クローズ方法	58
4. ツールメニュー	63
5. ログ&レポート	65
1. ログ&レポート画面の開き方	65
2. ログの確認	71

6. 共有リンク一覧	74
1. 共有リンク一覧とは	74
2. 共有リンク一覧の確認	74
3. 共有リンク一覧画面 表示項目及び機能について	75
7. アドレス帳	76
1. 表示方法	76
2. アドレス帳の新規作成	77
3. アドレス帳の一括操作	78
4. 一括でのアドレス帳への登録	79
8. ゴミ箱	81
1. アクセス方法	81
2. ごみ箱からファイルやフォルダを元に戻す	82
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）	84
4. 【元のフォルダに戻す】操作で失敗となる場合	84
5. エラーメッセージ	85
6. その他のメッセージ	86
9. 承認者一覧	87
10. バージョンファイル	89
1. バージョンファイルの入れ替え	90
2. 別名で保存	92
3. ダウンロード	92

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](#)

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/VX9>

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

！ ここに注意

Google/Facebookアカウントでのログインや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. 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。



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、「リカバリー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。

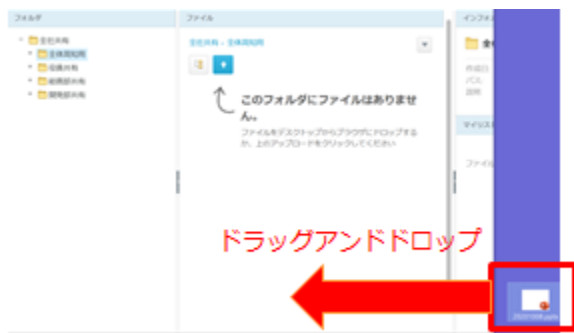
※2段階認証の登録をリセットしたい場合は、利用マニュアル「ログイン・メールアドレス (ID)、パスワード変更、アカウントロック解除編」の「5. 2段階認証の登録のリセット」を参照ください。

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可能です。



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。

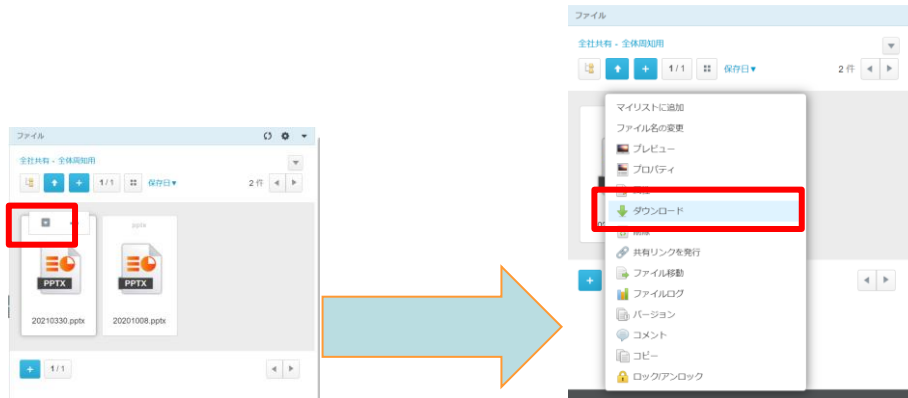
！ここに注意

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。

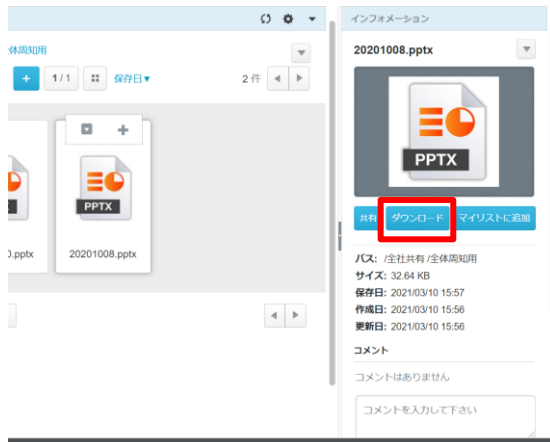


3. ファイルのダウンロード

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。



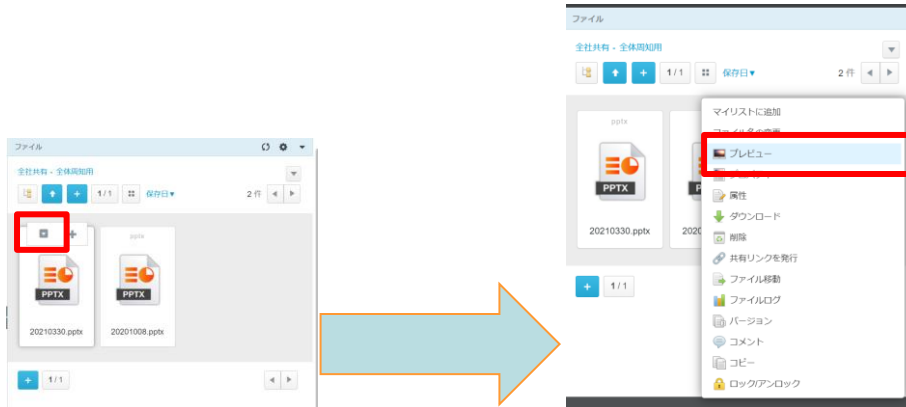
また、インフォメーションパネルからもダウンロードする事も可能です。



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。

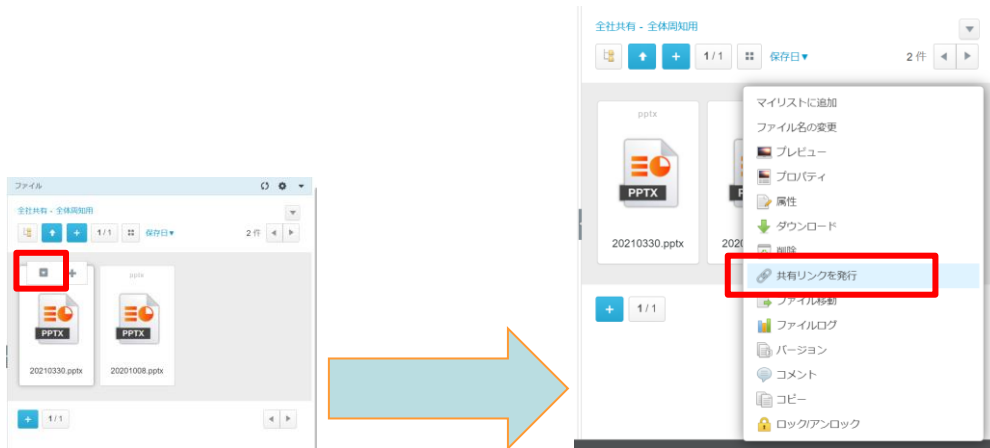


5. ファイルの共有（共有リンク）

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。

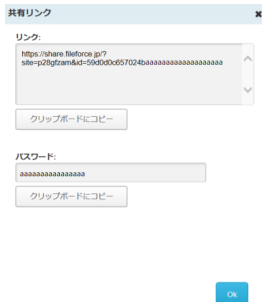


5. ファイルの共有（共有リンク）

◆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。

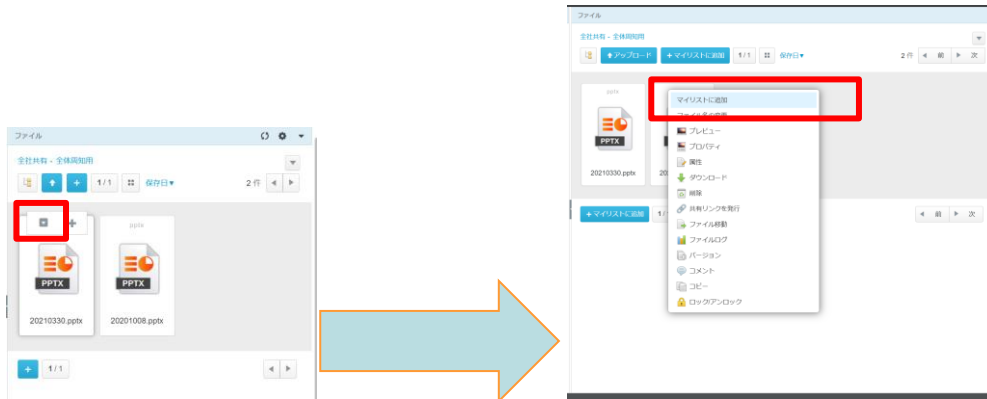


6. 複数のファイルを共有する(マイリストの利用)

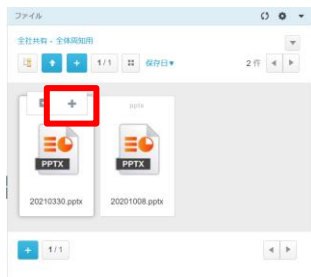
社内ユーザ・社外ユーザへ、ファイルを“共有リンク”としてシェアする機能です。

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。

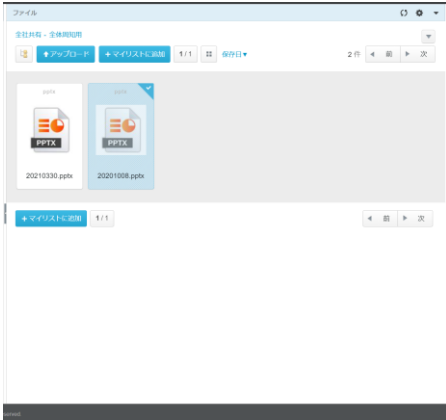


また、[マイリストに追加/マイリストから削除] を選択し、追加することもできます。



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。

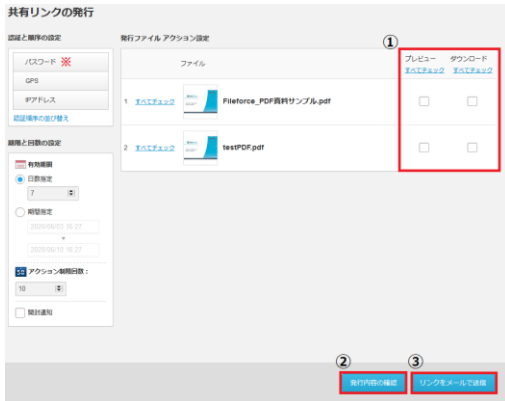


TIPS

マイリストに追加したファイルは共有のほか、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。

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。



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。

パスワード ×

認証のためのパスワードを設定することができます。

パスワード

パスワード確認

パスワードの自動発行

OK



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。

マイリスト 2件

マイリストをクリア

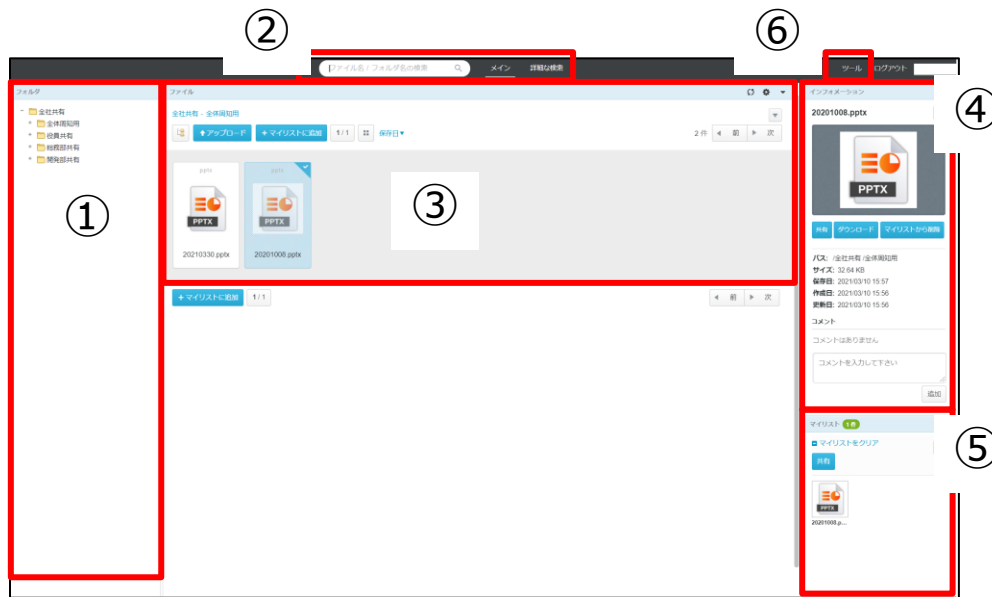
以下の本サービスのWebの画面表示について説明します。

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](#)

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

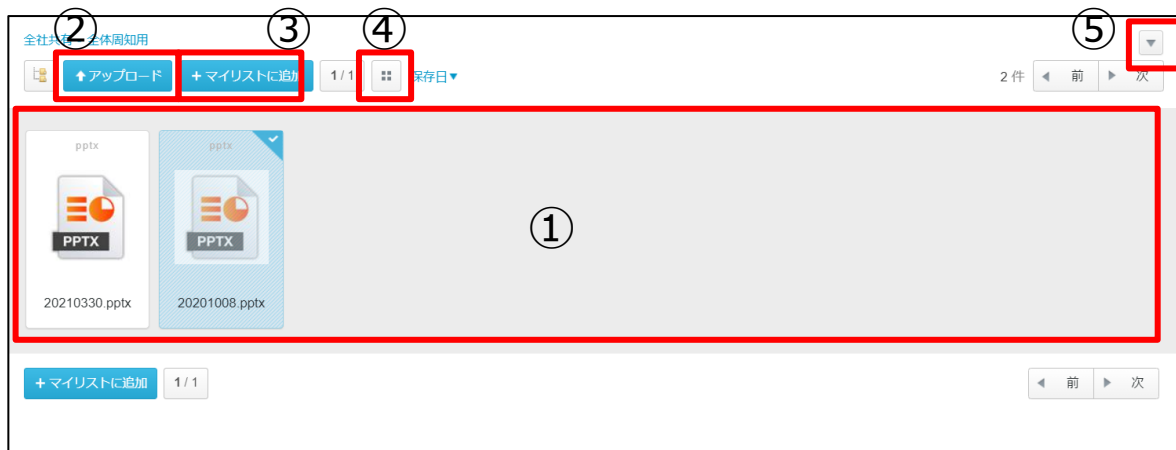
ログ&レポート他メニューはツールメニューより利用可能です。

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

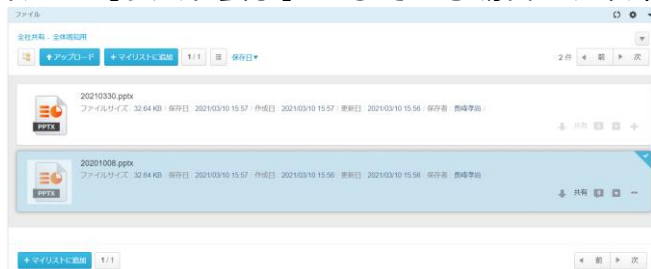
ログイン後表示されるビューの1つである、ファイルパネルについて説明します。

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。



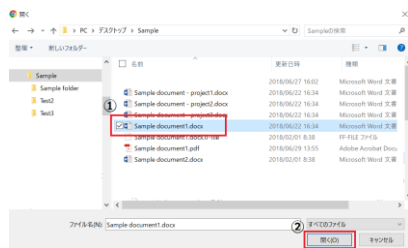
①ファイルパネル

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

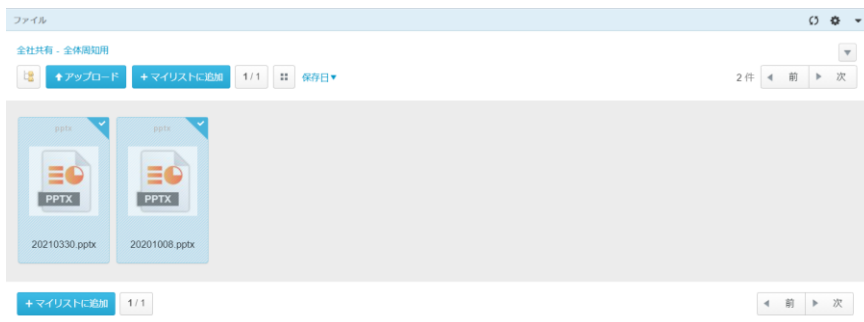
本サービスへ保管したいファイルがある場合、「アップロード」ボタンをクリックし、保管したいファイルを選択します。



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。

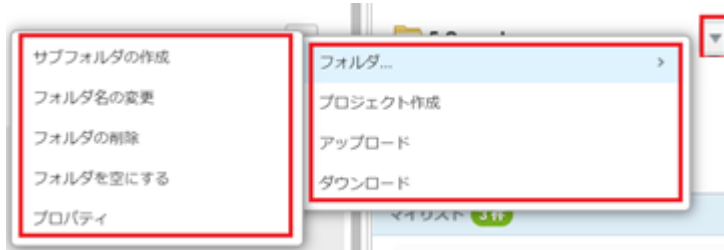


④サムネイル表示 / リスト表示

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

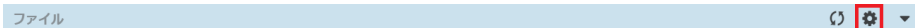
クリックすると以下のメニューが表示されます。



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

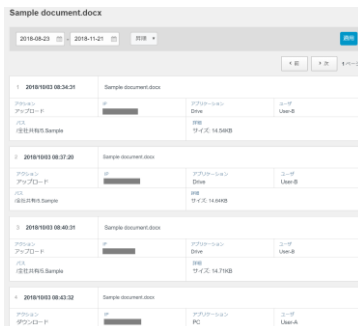
 ファイルログ

 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。

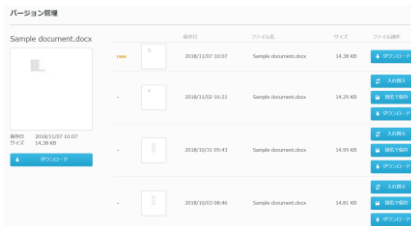


日時	ユーザー	ファイル名	サイズ
2018/10/23 08:34:24	User B	Sample document.docx	14,580
2018/10/23 08:37:20	User B	Sample document.docx	14,580
2018/10/23 08:40:21	User B	Sample document.docx	14,700
2018/10/23 08:43:32	User A	Sample document.docx	-

レポートの表示は最長3カ月となります。
3カ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	ファイル名	サイズ	操作
2018/10/27 09:07	Sample document.docx	14,580	ダウンロード
2018/10/27 09:21	Sample document.docx	14,580	ダウンロード
2018/10/27 09:41	Sample document.docx	14,580	ダウンロード
2018/10/27 09:46	Sample document.docx	14,580	ダウンロード

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。

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。

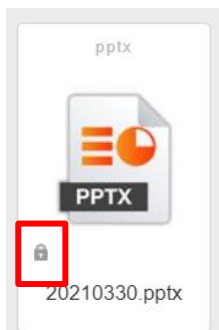
⑤マイリスト追加ボタン

クリックするとファイルをマイリストに追加します。

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（古いバージョンに置き換え）

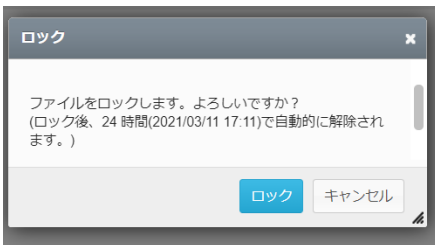
8. ファイルのロック

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. ファイルをロックする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

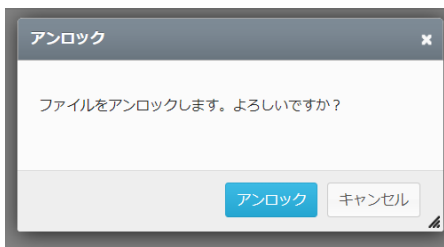
ファイルのロック解除方法

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名前変更、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
- ・各ユーザのパーソナルフォルダへ管理者は参照不可

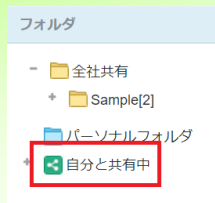
④ プロジェクトフォルダ (パーソナルフォルダ)

- ・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。

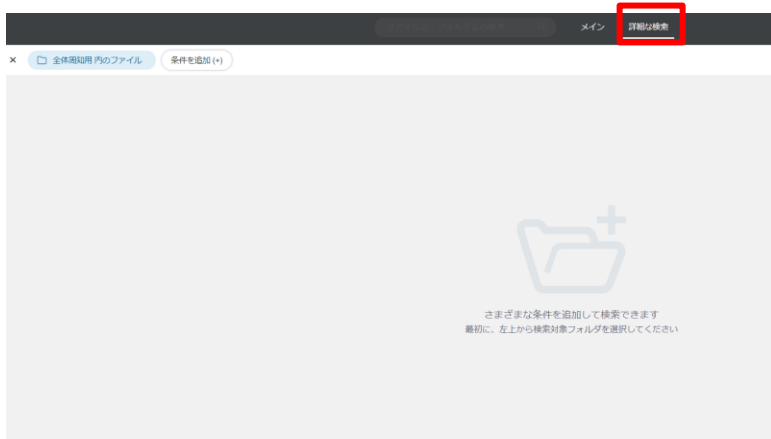
検索機能には、簡易検索である【フォルダ/ファイルの検索】と【詳細な検索】の2通りがあります。

【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



■ 詳細な検索



10. フォルダ/ファイルの検索と詳細な検索

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。

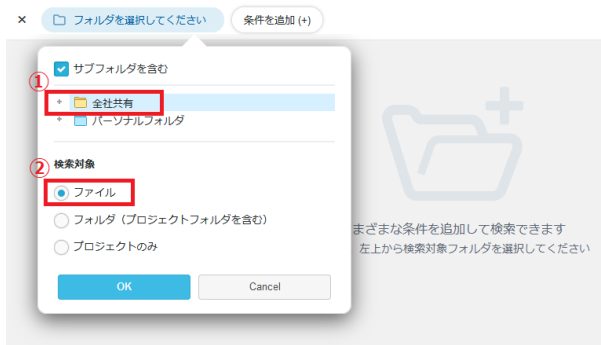
10. フォルダ/ファイルの検索と詳細な検索

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。



The screenshot shows a search results page with the following details:

- Search criteria: 名前: sample 含む, 作成日: 2020/10/01-2021/01/01
- Results: 4 items found. Page 1 of 1.
- Files listed:
 - sample_Word.docx (13.67 KB, created 2020/11/17 11:42, updated 2020/01/09 10:24)
 - sample_Word.docx (13.67 KB, created 2020/11/17 09:41, updated 2020/01/09 10:24)
 - sample_Excel.xlsx (11.08 KB, created 2020/11/17 11:42, updated 2020/01/09 10:23)
 - sample_Excel.xlsx (11.08 KB, created 2020/11/17 09:41, updated 2020/01/09 10:23)

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 :



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。

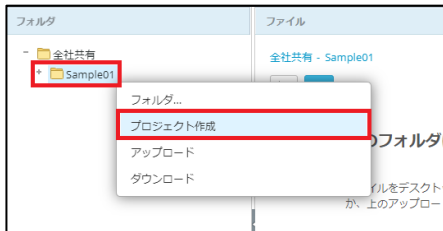
プロジェクトフォルダについて説明します。

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](#)
5. [プロジェクトフォルダの終了/削除/クローズ方法](#)

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

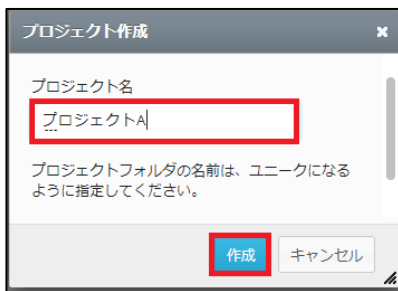
1. プロジェクトフォルダを作成したいフォルダを右クリックし、「プロジェクト作成」をクリックします。



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。

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. プロジェクト管理画面が表示されます。



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

1. 「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。

2. 「追加」ボタンをクリックします。



3. 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。



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。

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



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。



3. 社内のメンバーが追加され、一覧に表示されます。



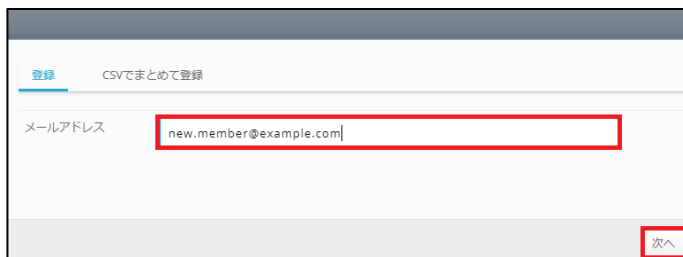
1. プロジェクトの作成（全社共有フォルダ）

（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



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。



3. 追加の項目を入力し、「保存」ボタンをクリックします。



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

	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。

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可能です。



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。



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



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。



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可能です。



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。



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。



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。

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。

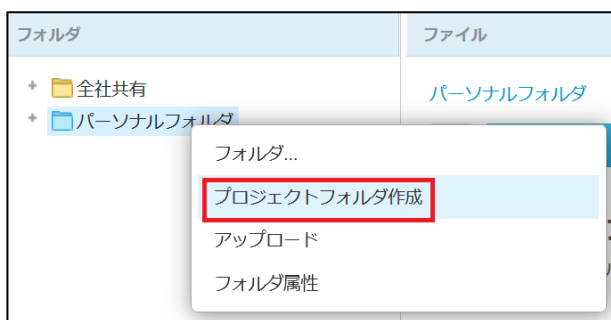
- ・ユーザの追加
- ・権限付与

！ ここに注意

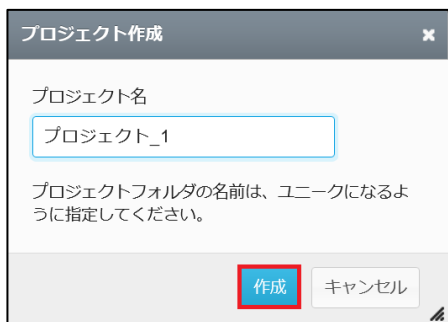
パーソナルフォルダへのプロジェクトの作成は、管理者がポリシーでそれを許可をしている必要があります。

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。



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。

■ クォータ

プロジェクトにクォータを設定する事ができます。

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



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. プロジェクト管理ビューの説明

権限タブ



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。

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: [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://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。

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。



あなたのメールアドレスにパスコードを送信しました。
※ この画面は閉じずにメールをご確認ください。

メールアドレス
example@example.com

メールに記載されたパスコードを入力してください。
パスコード

ログイン

お客様のメールシステムによっては、パスコードが届くまで
詳細が分かることがあります。届かなくてもパスコードが面
かでない場合は、「パスコードを再度受け取る」を選択する
か、お客様のメールシステムの管理者へお問い合わせくださ
い。

パスコードを再度受け取る場合
パスコードを受け取る

戻る

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：【コーデックストレージ】パスコードのお知らせ

本文：
XXXXXXXXXX

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。

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。

5. プロジェクトフォルダの終了/削除/クローズ方法

社内外の方とのプロジェクトが終了した際に、該当のプロジェクトフォルダに対して、「終了」「削除」「クローズ」の3つの方法を選択することが可能です。
以下に概要とそれぞれの方法についてご案内いたします。

参考

全てプロジェクトオーナーでのみ実施可能となります。

【終了】

プロジェクトを「終了」すると、該当のプロジェクトは利用不可な状態となり、一般フォルダとして残ります。

一般フォルダになった後はプロジェクトフォルダに戻すことはできないため、プロジェクトを再開する可能性がある場合は、下記の「クローズ」を選択ください。

※プロジェクトは終了するが、フォルダやファイルを残しておきたい場合は、終了を選択ください。

！ ここに注意

プロジェクト終了後は一般フォルダとなるため、プロジェクトのメンバーに属していなかった社内の方でも権限によっては、本サービスのWebやストレージサービスDriveからもプロジェクト終了後の一般フォルダへ閲覧やダウンロード等もできてしまいます。

その為、プロジェクト終了後にはシステム管理者が当該フォルダに適切なアクセス権限を付与してください。尚、プロジェクトフォルダから一般フォルダに変更となったフォルダ（サブフォルダを含む）とその中に保管されるファイルについて、システム管理者の権限でアクセス可能となることが問題になる場合には、プロジェクト終了時にフォルダの移動先としてシステム管理者がアクセス権を持たない一般フォルダを指定するか、プロジェクト終了とするのではなく、ステータスを「クローズ」とすることをお勧めします。

【削除】

プロジェクトを「削除」すると、該当のプロジェクトは利用不可な状態となり、フォルダも削除されます。

※プロジェクトもファイルも全て削除したい場合、削除を選択ください。

【クローズ】

プロジェクトのステータスを「クローズ」すると、該当のプロジェクトは利用不可な状態となり、フォルダとして閲覧することもできなくなります。

ただし、ステータスを「オープン」に戻すことで、再度、プロジェクトとして利用することが可能となります。

※再度、同一プロジェクトを利用する可能性がある場合、クローズを選択ください。

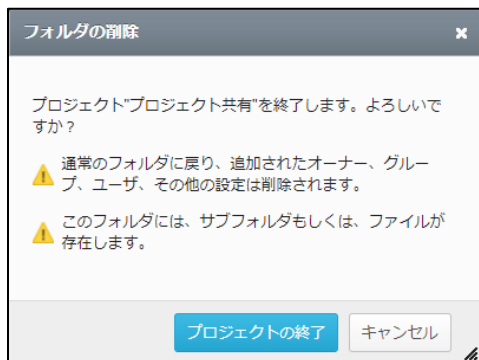
5. プロジェクトフォルダの終了/削除/クローズ方法

プロジェクトフォルダの終了方法

1. 本サービスのWebにログインし、【ツール】 - 【プロジェクト管理】を選択し、終了したい該当のプロジェクトを選択ください。
2. 「…」を選択し、「プロジェクトの終了」を選択ください。



3. 終了メッセージが出力されるため、問題なければ「プロジェクトの終了」を選択ください。



4. プロジェクトの終了後は、一般フォルダとして残ります。



5. プロジェクトフォルダの終了/削除/クローズ方法

プロジェクトフォルダの終了方法

！ ここに注意

プロジェクト終了後は一般フォルダとなるため、プロジェクトのメンバーに属していなかった社内の方でも権限によっては、本サービスのWebやストレージサービスDriveからもプロジェクト終了後の一般フォルダへ閲覧やダウンロード等もできてしまいます。

その為、プロジェクト終了後にはシステム管理者が当該フォルダに適切なアクセス権限を付与してください。尚、プロジェクトフォルダから一般フォルダに変更となったフォルダ（サブフォルダを含む）とその中に保管されるファイルについて、システム管理者の権限でアクセス可能となることが問題になる場合には、プロジェクト終了時にフォルダの移動先としてシステム管理者がアクセス権を持たない一般フォルダを指定するか、プロジェクト終了とするのではなく、ステータスを「クローズ」とすることをお勧めします。

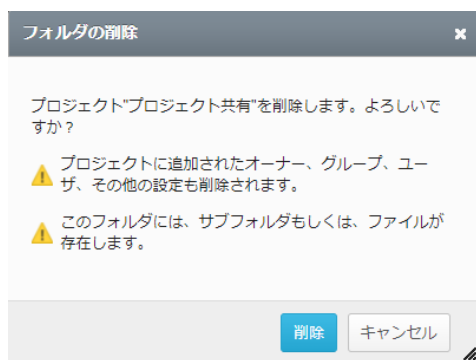
5. プロジェクトフォルダの終了/削除/クローズ方法

プロジェクトフォルダの削除方法

1. 本サービスのWebにログインし、【ツール】 - 【プロジェクト管理】 を選択し、削除したい該当のプロジェクトを選択ください。
2. 「…」を選択し、「削除」を選択ください。



3. 削除メッセージが出力されるため、問題なければ「削除」を選択ください。



！ ここに注意

プロジェクトを削除すると、フォルダも含めて全て削除されますのでご注意ください。
フォルダの復元をしたい場合は、管理者様であれば こちらの 方法で管理コンソールの「ごみ箱」よりフォルダの復元が可能となります。（復元後は一般フォルダとなります。）

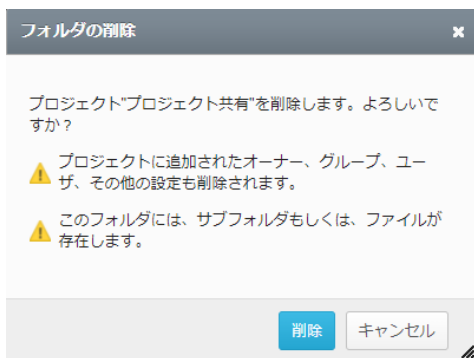
5. プロジェクトフォルダの終了/削除/クローズ方法

プロジェクトフォルダのクローズ方法

1. 本サービスのWebにログインし、【ツール】 - 【プロジェクト管理】を選択し、クローズしたい該当のプロジェクトを選択ください。
2. 「全般」タブを選択し、「変更」ボタンより、ステータスを「クローズ」に変更ください。



3. 削除メッセージが出力されるため、問題なければ「削除」を選択ください。



参考

クローズすると、フォルダとして閲覧することができなくなりますが、ステータスを「オープン」に戻すことで、再度、プロジェクトとして利用することが可能となります。

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](#)

1. ログの確認

指定した期間内で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が多い宛先をアドレス帳に登録することが可能です。
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。

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ことができます。

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。

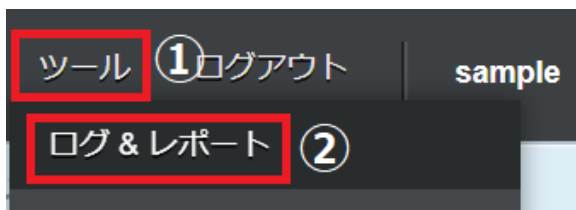


参考

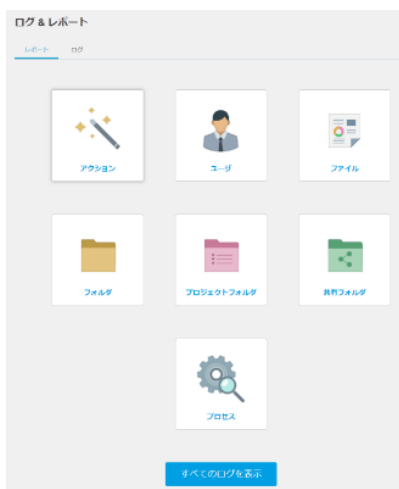
ユーザが「email|*****」と表示されますが、正常です。
管理コンソールの「ユーザ」のダウンロードを実施することで、対象ユーザの確認が可能です。

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。



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ヘデータを保存できなかった場合に記録されます。

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。

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	<input type="checkbox"/> ファイル <input type="checkbox"/> フォルダ <input type="checkbox"/> プロジェクトフォルダ <input type="checkbox"/> 共有フォルダ <input type="checkbox"/> ユーザ <input type="checkbox"/> 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。

[トップページへ戻る](#)


< ※ アクション: アップロード ✕

ファイル

2018-07-01 📅 - 2018-09-28 📅 検索したいキーワードを入力 昇順 ▾ [適用](#)

< 前 > 次 1 ページ

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 ✕

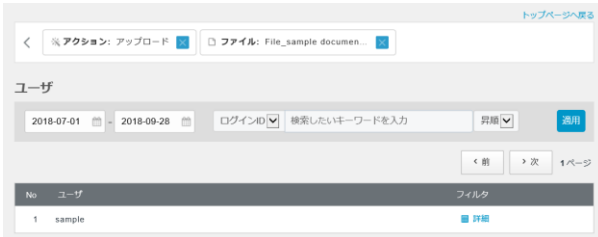
ファイル

2018-07-01 📅 - 2018-09-28 📅 検索したいキーワードを入力 昇順 ▾

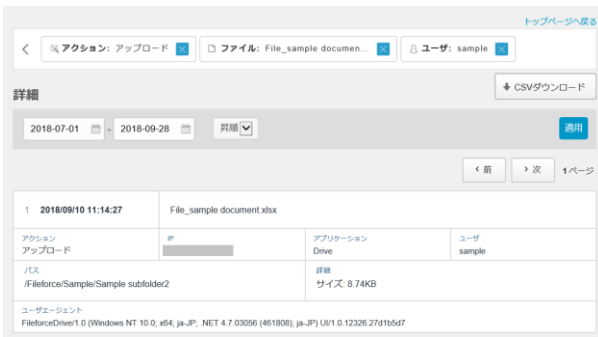
1. ログ&レポート画面の開き方

レポートの確認方法

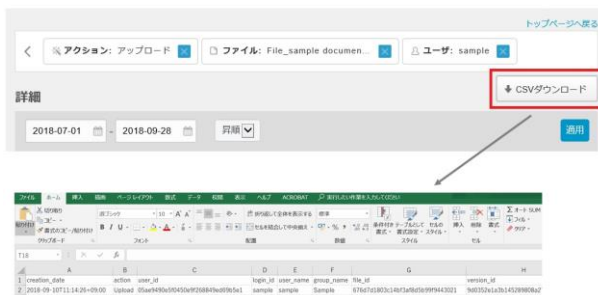
3. フィルタに表示されている【ユーザ】をクリックすると、このファイルをアップロードしたユーザが表示されます。



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。



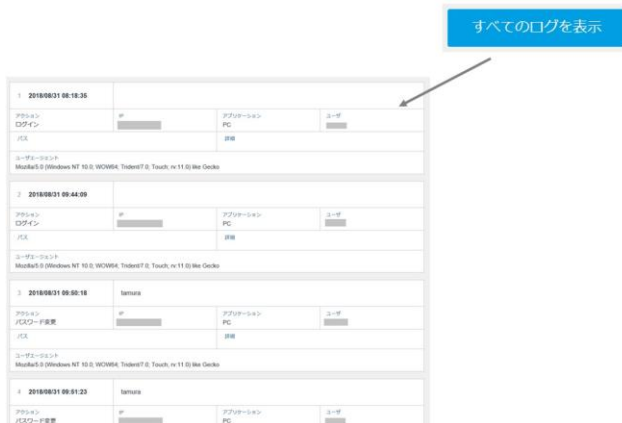
5. 「CSVダウンロード」ボタンをクリックし、内容をダウンロードすることが可能です。



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。



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。

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

ファイル名	ファイルサイズ	
<input type="checkbox"/> 2018-08-26_00_v1.zip	446 Bytes	ダウンロード
<input type="checkbox"/> 2018-08-27_00_v1.zip	1.07 KB	ダウンロード
<input type="checkbox"/> 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	
<input type="checkbox"/> 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。

creation_date	action	user_id	login_id	user_name	group_name	file_id	version_id	file_name	file_size	folder_id
2018-08-31T13:23:58+09:00	Login failed	2c32633b87aa4fb594a6d278df552e0f	demo	demo	Demo					0
2018-08-31T13:24:27+09:00	Login	2c32633b87aa4fb594a6d278df552e0f	demo	demo	Demo					0
2018-08-31T13:24:27+09:00	Change password	2c32633b87aa4fb594a6d278df552e0f	demo	demo	Demo					0
2018-08-31T13:25:08+09:00	Login	68f10ca7a3b04d9f9e5a103be4b76fa89		tamura	Administrators					0
2018-08-31T13:53:16+09:00	Login failed	420b689e47d048c8a9a8ceaddb9fec27	demo1	demo2						0
2018-08-31T13:53:21+09:00	Login failed	420b689e47d048c8a9a8ceaddb9fec27	demo1	demo2						0
2018-08-31T13:53:25+09:00	Login failed	420b689e47d048c8a9a8ceaddb9fec27	demo1	demo2						0
2018-08-31T13:53:29+09:00	Login failed	420b689e47d048c8a9a8ceaddb9fec27	demo1	demo2						0

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。



レポート ログ

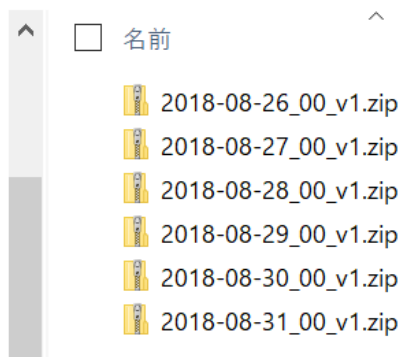
②

2018 年

①	ファイル名	ファイルサイズ	
<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

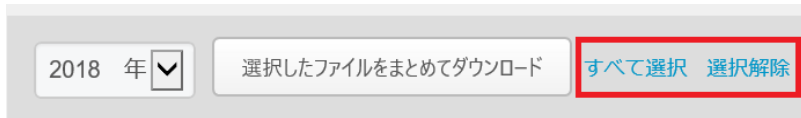
- 2018-08-26_00_v1.zip
- 2018-08-27_00_v1.zip
- 2018-08-28_00_v1.zip
- 2018-08-29_00_v1.zip
- 2018-08-30_00_v1.zip
- 2018-08-31_00_v1.zip

* 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。

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可能です。

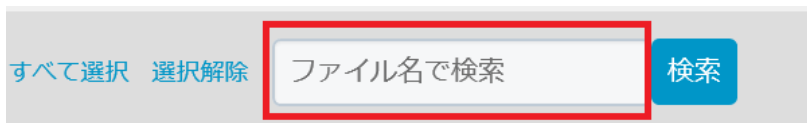


- * 年を切り替えると、選択は自動的に解除されます。
そのため、複数年にまたがるデータの選択をすることはできません。

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。



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 2件

削除	件名	作成日	有効期限	発行	依頼元	承認者	ステータス	項目
<input type="checkbox"/>	共有リンク発行	2018/10/21 09:05	2018/10/21 09:05 - 2018/10/28 09:05	IT01			発行済み	承認 詳細
<input type="checkbox"/>		2018/10/21 09:05	2018/10/21 09:05 - 2018/10/28 09:05				発行済み	承認 詳細

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。

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。 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 data-bbox="711 1400 1120 1586" data-label="Image"> </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>

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、他ユーザーと共用の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。



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 氏名昇順 氏名、メールアドレス、会社名を入力 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

②

保存 キャンセル

ここに注意

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 氏名昇順 氏名、メールアドレス、会社名を入力

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

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。

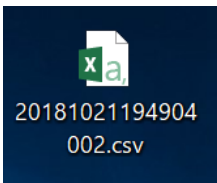


2. 「ダウンロード」ボタンをクリックします。

すべてのアドレスをCSV形式でダウンロードします。

ダウンロード

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	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。

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。

選択されていません
 アップロードするCSVファイルのアドレスで置き換える

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。

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 氏名昇順 氏名、メールアドレス、会社名を入力

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	
総務 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 氏名昇順 氏名、メールアドレス、会社名を入力 1 / 1

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

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。

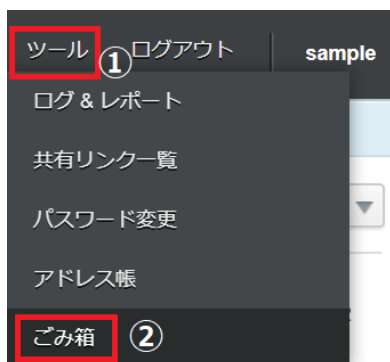
管理者が許可していない場合、【全社共有】フォルダ内のファイル、フォルダは【ツール】 - 【ごみ箱】に移動しません。

※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。



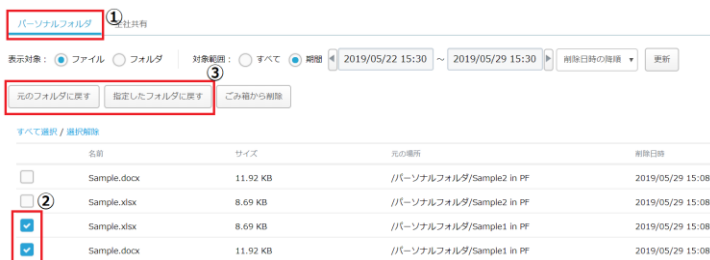
2. ごみ箱からファイルやフォルダを元に戻す

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 削除 2019/05/22 15:30 ~ 2019/05/29 15:30 削除日時の間隔 更新

元のフォルダに戻す ③ 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
<input type="checkbox"/> Sample.docx	11.92 KB	//パーソナルフォルダ/Sample2 in PF	2019/05/29 15:08
<input type="checkbox"/> ② Sample.xlsx	8.69 KB	//パーソナルフォルダ/Sample2 in PF	2019/05/29 15:08
<input checked="" type="checkbox"/> Sample.xlsx	8.69 KB	//パーソナルフォルダ/Sample1 in PF	2019/05/29 15:08
<input checked="" type="checkbox"/> 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 削除 2019/05/22 15:30 ~ 2019/05/29 15:30 削除日時の間隔 更新

元のフォルダに戻す ③

すべて選択 / 選択解除

名前	サイズ	元の場所	削除日時
<input type="checkbox"/> SampleDocument3.docx	11.95 KB	/全社共有/Sample2	2019/05/29 15:07
<input type="checkbox"/> SampleDocument1.docx	11.95 KB	/全社共有/Sample2	2019/05/29 15:07
<input type="checkbox"/> ② SampleDocument2.docx	11.95 KB	/全社共有/Sample2	2019/05/29 15:07
<input checked="" type="checkbox"/> SampleDocument3.docx	11.95 KB	/全社共有/Sample1	2019/05/29 15:03
<input checked="" type="checkbox"/> SampleDocument2.docx	11.95 KB	/全社共有/Sample1	2019/05/29 15:03
<input checked="" type="checkbox"/> SampleDocument1.docx	11.95 KB	/全社共有/Sample1	2019/05/29 15:03

! ここに注意

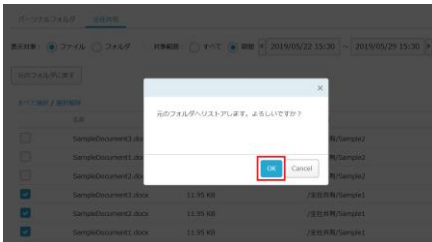
【全社共有】フォルダ内のファイルとフォルダは、「元のフォルダに戻す」ことはできますが「指定したフォルダに戻す」ことはできません。
 また、「ごみ箱から削除」することもできません。

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。

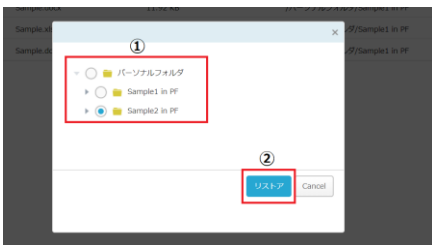
【元のフォルダに戻す】をクリックした場合

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。

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）

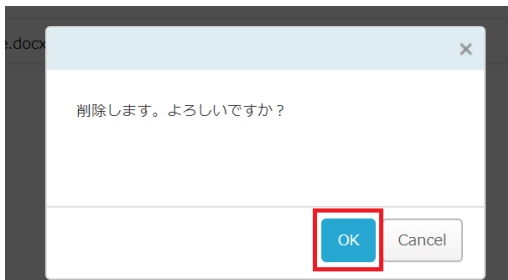
！ ここに注意

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。

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。

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。

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。

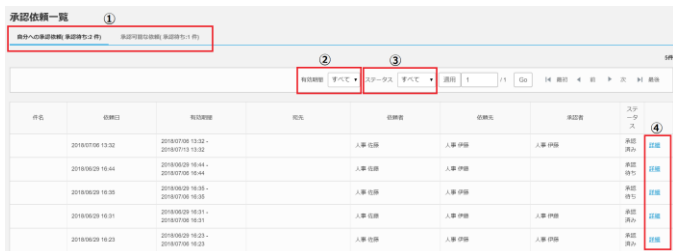
！ ここに注意

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。



2. 承認依頼一覧画面が表示されます。



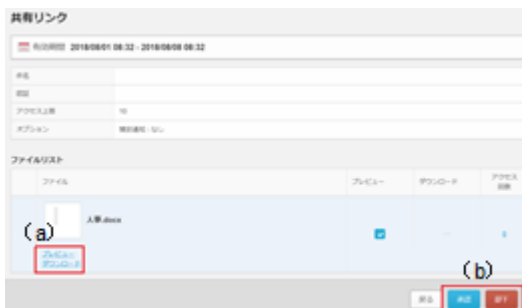
- ① 自分宛の承認依頼は【自分への承認依頼(承認待ち: 0件)】に表示されます。自分も含めた複数名への承認依頼は【承認可能な依頼(承認待ち: 0件)】に表示されます。
- ② 有効期限は、すべて、未開始、開始、終了から選択可能です。「適用」ボタンをクリックすると、設定した条件に合致する内容が表示されます。



- 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。



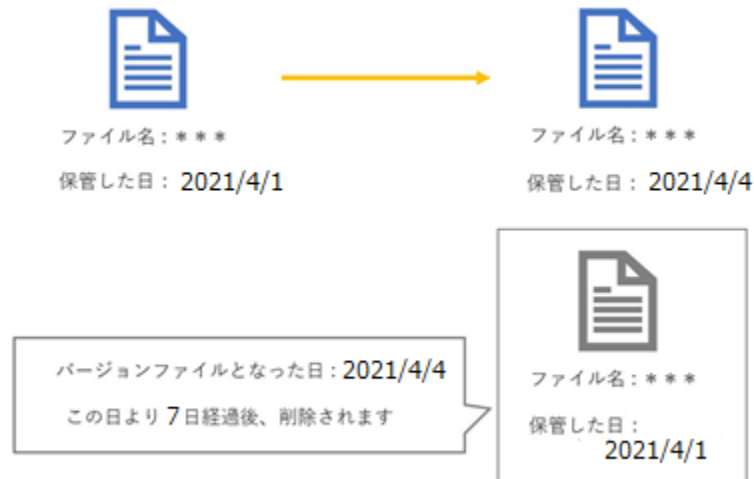
- ④ 詳細をクリックすると、共有リンクの詳細を確認することができます。



(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。

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](#)

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。

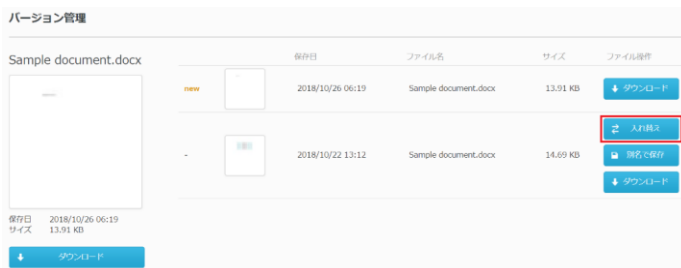
1. ファイルを右クリックし【バージョン】をクリックします。



！ ここに注意

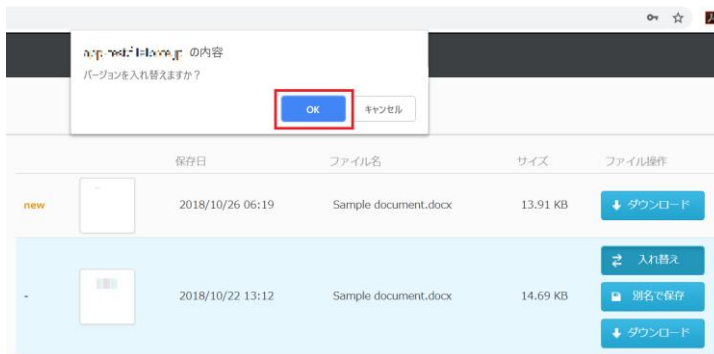
管理者によりファイルのダウンロードが許可されていない場合は、バージョンファイルの入れ替えはできないため、メニューの中に【バージョン】は表示されません。

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。

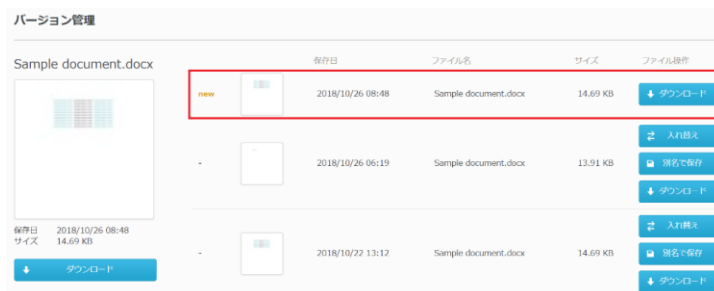


1. バージョンファイルの入れ替え

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

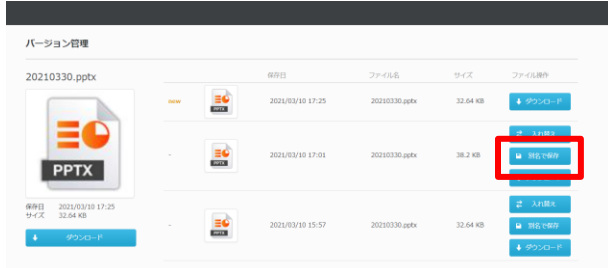


2. 別名で保存

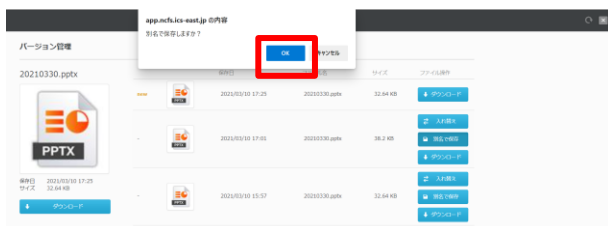
バージョン管理画面からファイルを別名で保存する事が可能です。

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。

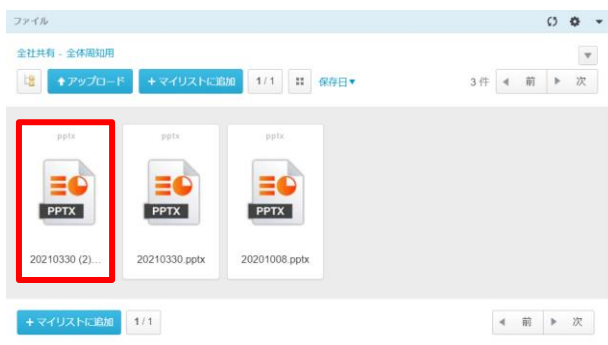
2. バージョン管理画面が表示されます。
別名で保存したいファイル横の「別名で保存」ボタンをクリックします。



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。