



利用マニュアル

操作編（管理者ユーザ詳細） [グループ・ユーザ管理]

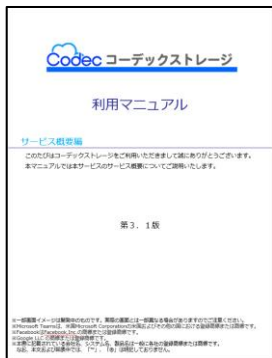
このたびはをコーデックストレージご利用いただきまして誠にありがとうございます。
本マニュアルでは、グループとユーザの管理に関する操作を説明いたします。

第1． 1 版

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

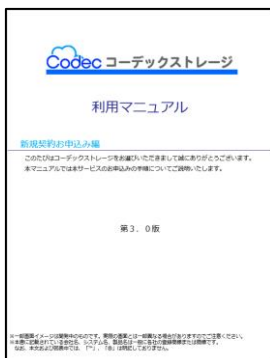
利用マニュアルについて

①：サービス概要



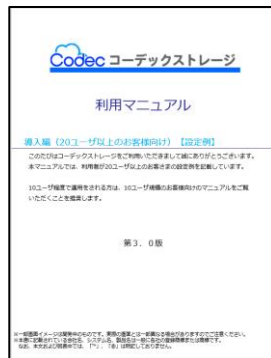
本サービスの
サービスの概要や特長を説明

②：新規契約お申込み編



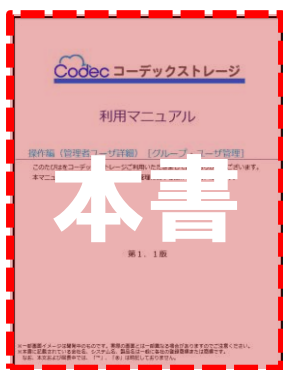
本サービスの
新規お申込み方法を説明

③：導入編【設定例】



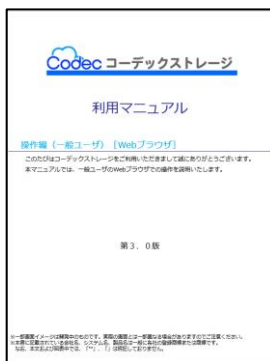
本サービスの初期設定を設定例
から説明

④：操作編 (管理者ユーザ詳細)



管理者権限を持つ利用者様向け
の操作説明

⑤：操作編 (一般ユーザ詳細)



ユーザ向けの操作説明

⑥：ログイン・メールアドレス、 パスワード変更、 アカウントロック解除編



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

⑦：契約変更・解約申込編



ご契約情報確認方法や
変更について説明

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	ユーザの一括編集方法について追記しました	2-5

<u>1. グループ管理</u>	<u>4</u>
1. グループの編集	4
2. メンバーの編集	6
3. 一般フォルダロールの確認と変更	10
4. 担当管理職/承認者の追加と削除	17
5. ホワइटリストの設定	22
6. グループの削除	24
<u>2. ユーザ管理</u>	<u>26</u>
1. ユーザの編集	26
2. グループの変更	30
3. ユーザの削除	33
4. サブ管理者の設定	35
5. ユーザの一括登録・編集	41

1. グループの編集

作成済みグループの変更方法について説明します。グループの新規作成方法は、利用マニュアル「導入編」の「4. グループ作成」を参照ください。

編集方法

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



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



4. 【グループ】 から変更したいグループ名をクリックし、「変更」ボタンをクリックします。

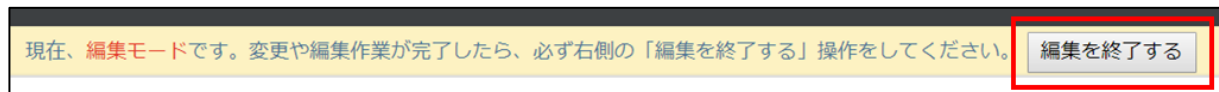


5. 変更が必要な項目へ入力し、「保存」ボタンをクリックします。



1. グループの編集

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



2. メンバーの編集

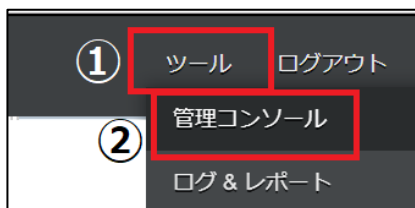
グループへのメンバーの追加・削除の方法について説明します。

！ ここに注意

グループに追加されていないユーザは全社共有配下のフォルダを利用できませんので、本節の内容に沿って登録してください。

メンバーの追加

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



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

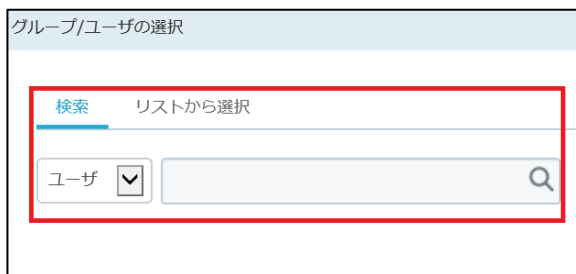


4. 変更したいグループをクリックし、**【メンバー】** タブの「ユーザの追加」をクリックします。



2. メンバーの編集

5. ログインIDまたは名前を【検索】または【リストから選択】します。

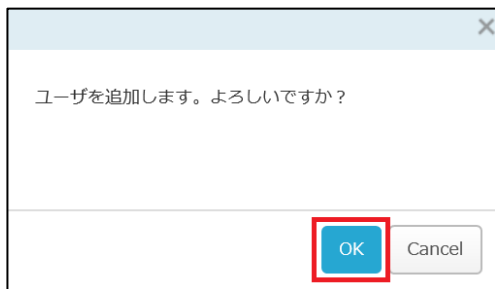


6. 追加するユーザを選択し、「選択したユーザを移動」または「選択したユーザを追加」ボタンをクリックします。



- ・ 選択したユーザを移動：すでに他グループに所属しているユーザを、選択しているグループに移動し追加する場合にクリックします。
- ・ 選択したユーザを追加：選択したユーザをグループに追加する場合にクリックします。

7. 「OK」ボタンをクリックします。



2. メンバーの編集

8. ユーザが追加されます。



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



メンバーの削除

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



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

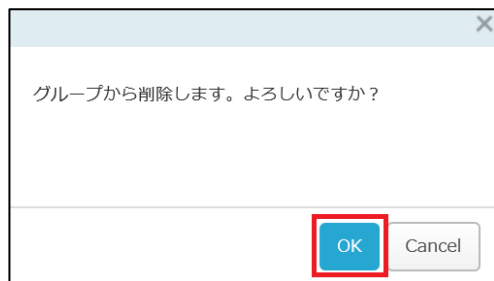


2. メンバーの編集

4. 変更したいグループをクリックし、【メンバー】タブから削除したいユーザを選択し、「グループから削除」ボタンをクリックします。



5. 「OK」ボタンをクリックします。



6. グループからユーザが削除されます。



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



3. 一般フォルダロールの確認と変更

グループに設定されているシステムロールの確認と変更方法について説明します。
システムロールはデフォルトでは【一般ユーザ】に設定されています。

システムロール名	利用できる機能		
	共有リンク一覧	アドレス帳	ログ&レポート
パワーユーザー	✓	✓	✓
一般ユーザ（規定）	✓		
ゲスト			

確認方法

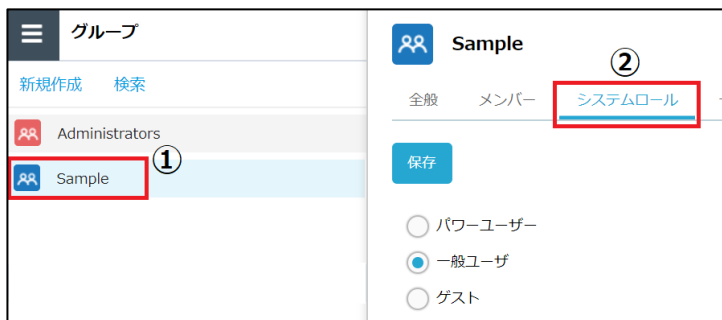
1. 本サービスのWebにログインします
2. 【ツール】 - 【管理コンソール】をクリックします。



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



4. グループをクリックします。確認したいグループをクリックし、【システムロール】タブをクリックします。



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



3. 一般フォルダロールの確認と変更

変更方法

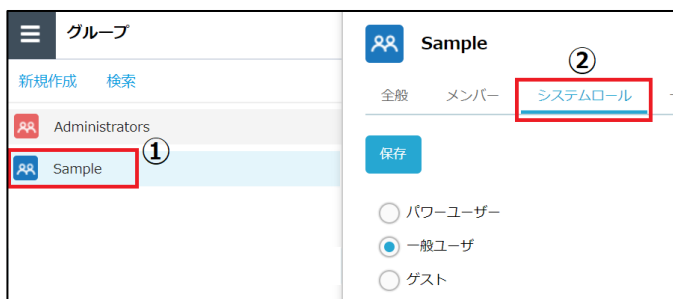
1. 本サービスのWebにログインします。
2. 【ツール】 - 【管理コンソール】 をクリックします。



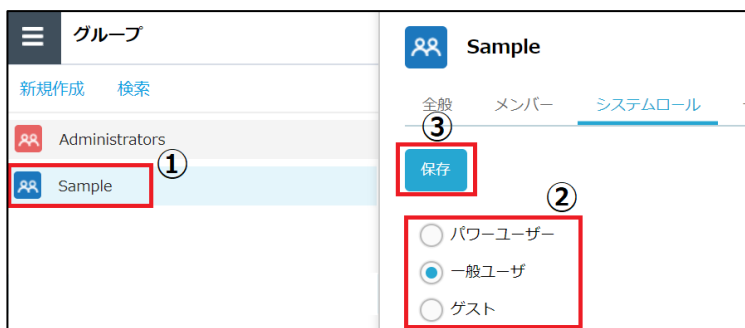
3. 【編集を開始する】 をクリックし、閲覧モードから編集モードへ変更します。



4. グループをクリックします。
変更したいグループをクリックし、【システムロール】 タブをクリックします。

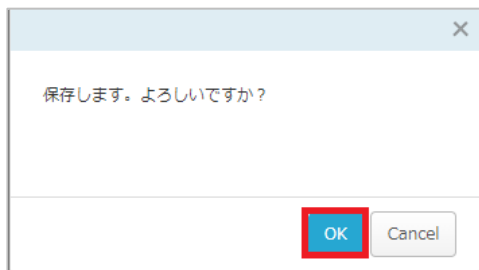


5. システムロールを選択し、「保存」ボタンをクリックします。



3. 一般フォルダロールの確認と変更

6. 「OK」 ボタンをクリックします



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



システムロールの許可項目（再掲）

各システムロールの許可項目は以下となります。

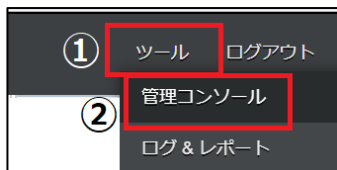
システムロール名	利用できる機能		
	共有リンク一覧	アドレス帳	ログ&レポート
パワーユーザー	✓	✓	✓
一般ユーザ（規定）	✓		
ゲスト			

3. 一般フォルダロールの確認と変更

グループに設定されている一般フォルダロールの確認と変更方法について説明します。

確認方法

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



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

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

4. グループをクリックします。確認したいグループをクリックし、**【一般フォルダロール】** タブをクリックします。

※上位フォルダのみ表示されていますので、▶をクリックし展開してください。



3. 一般フォルダロールの確認と変更

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

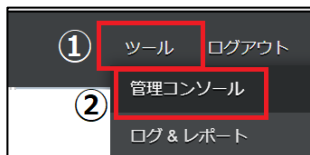
現在、編集モードです。変更や編集作業が完了したら、必ず右側の「編集を終了する」操作をしてください。

編集を終了する

3. 一般フォルダロールの確認と変更

変更方法

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

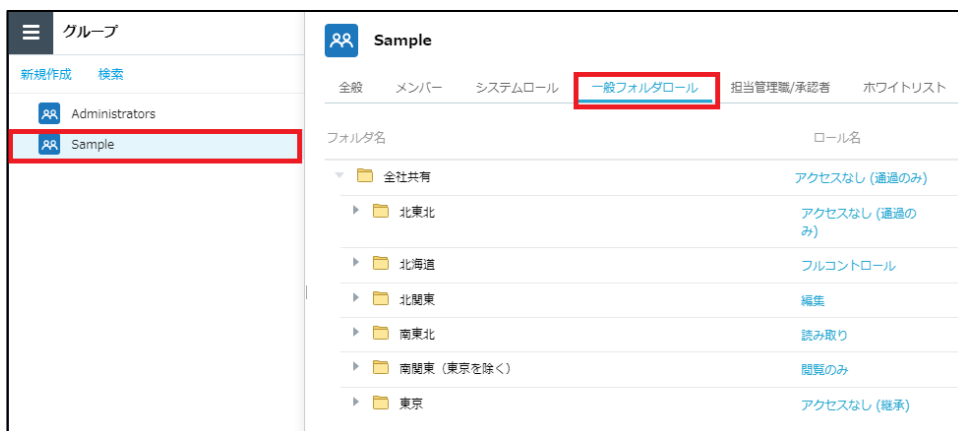


3. 【編集を開始する】をクリックし、閲覧モードから編集モードへ変更します。

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](#)

4. グループをクリックします。確認したいグループをクリックし、【一般フォルダロール】タブをクリックします。

※上位フォルダのみ表示されていますので、▶をクリックし展開してください。



3. 一般フォルダロールの確認と変更

5. 一般フォルダロールを変更したいフォルダのロール名をクリックします。

フォルダ名	ロール名
▼ 全社共有	アクセスなし (通過のみ)
▶ 北東北	アクセスなし (通過のみ)

6. 「ロール名」を選択し、「保存」ボタンをクリックします。

Sample

北東北

ロール名

サブフォルダに別の

サブフォルダ設定

保存 キャンセル

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

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。

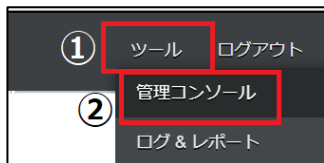
編集を終了する

4. 担当管理職/承認者の追加と削除

グループの担当管理職/承認者の追加と削除について説明します。

追加方法

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



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

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**

4. 【グループ】 をクリックします。担当管理職/承認者を追加したいグループをクリックし、【担当管理職/承認者】 タブをクリックし、「変更」ボタンをクリックします。



5. 【共有リンク発行時の承認】 を選択し、「追加」ボタンをクリックします。



4. 担当管理職/承認者の追加と削除

6. 【ログインIDまたは名前を【検索】または【リストから選択】します。

グループ/ユーザの選択

検索 リストから選択

ユーザ ▼ 🔍

7. メールアドレス横の【追加】をクリックし、「選択」ボタンをクリックします。

グループ/ユーザの選択

検索 リストから選択

ユーザ ▼ サンプル 🔍 1 / 1 ◀ ▶

名前	ログインID	
サンプル	Sample2	① 追加

② 選択 キャンセル

8. 「保存」ボタンをクリックします。

全般 メンバー システムロール 一般フォルダロール 担当管理職/承認者

保存 キャンセル

共有リンク発行時の承認: ☒ 必要 ☐ 不要

追加 削除

すべて選択 / 選択解除

名前	ログインID
☐ サンプル	Sample2

9. ダイアログが出ますので「OK」ボタンをクリックします。

保存します。よろしいですか?

OK Cancel

4. 担当管理職/承認者の追加と削除

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

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

編集を終了する

参考

グループに登録できる承認者の数に上限はありません。

4. 担当管理職/承認者の追加と削除

削除方法

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



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



4. **【グループ】** をクリックします。担当管理職/承認者を追加したいグループをクリックし、**【担当管理職/承認者】** タブをクリックし、「変更」ボタンをクリックします。

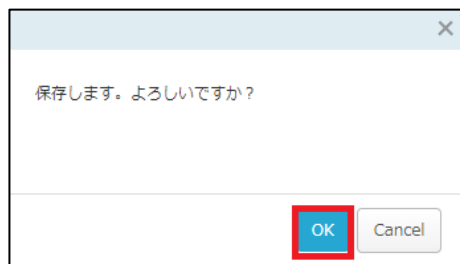


5. 削除する担当管理職/承認者を選択し、「削除」ボタンをクリックし、「保存」ボタンをクリックします。



4. 担当管理職/承認者の追加と削除

6. ダイアログが出ますので「OK」ボタンをクリックします。



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



5. ホワイトリストの設定

グループのホワイトリストの設定方法について説明します。
デフォルトでは、メール送信ポリシーのブラックリストが適用されています。

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



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



4. グループをクリックします。ホワイトリストを編集したいグループをクリックし、**【ホワイトリスト】** タブをクリックします。

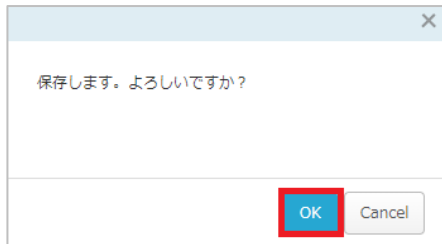


5. **【下記のホワイトリストを適用する】** にチェックを付けます。
(社内ドメインを含める場合は**【社内ドメインを含める】**にチェックを付けます)
許可するドメインを入力し、「保存」ボタンをクリックします。



5. ホワイトリストの設定

6. 確認ダイアログが出ます。「OK」ボタンをクリックします。



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



6. グループの削除

グループの削除方法についてご案内いたします。

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



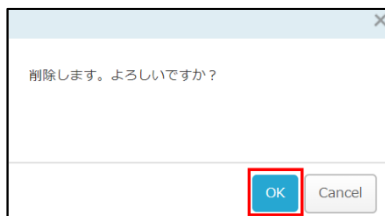
3. 【編集を開始する】 をクリックし、閲覧モードから編集モードへ変更します。



4. グループをクリックします。
削除したいグループをクリックし、「削除」ボタンをクリックします。



5. 「OK」 ボタンをクリックします。



6. グループの削除

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



！ ここに注意

グループ削除の際、対象のグループに所属するユーザいる場合、グループを削除することができません。グループを削除する場合は、まず対象のグループに所属している全ユーザを移動、または削除してから、グループを削除してください。

1. ユーザの編集

ユーザ登録情報の編集方法について説明します。
登録ユーザ情報の変更可能な項目は以下となります。

編集可能項目（全般タブ）
名前 ※
メールアドレス ※
組織名
部署名
備考
有効期限（開始～終了）
ユーザを無効にする ※
既定のタイムゾーン
既定の言語
ログインサイクル
パーソナルフォルダ
クォータを有効にする
ストレージサービスDrive

! ここに注意

契約者は※マークがついている項目を設定・変更できません

本手順では、作成済みのユーザの編集方法について説明します。
ユーザの新規作成方法については利用マニュアル「導入編」の「5. ユーザ作成」を参照ください。

ユーザ編集画面の呼び出し

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



1. ユーザの編集

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

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](#)

4. ユーザをクリックします。編集したいユーザ欄の【詳細】をクリックします。

ユーザ			
新規作成 グループの変更 削除 ダウンロード 一括編集			
すべて選択 / 選択解除			
	名前	ログインID	メールアドレス
☐	Administrator	admin	admin@fileforce.jp
☐	Sample	Sample	
			詳細

ユーザの編集

1. 【変更】 ボタンをクリックします。

全般		所属するグループ	担当管理グループ・承認グループ
変更	メールアドレス変更		
ステータス	登録		
メールアドレス	ntt.east@sample.com		
名前	東日本太郎		

2. 内容を変更し、【保存】 ボタンをクリックします。

全般		所属するグループ	担当管理グループ・承認グループ
保存	キャンセル		
メールアドレス	ntt.east@sample.com		
名前*	新東日本太郎		
組織名	新組織		
部署名	新部署		
備考	備考		
電話番号	0123456789	ハイフン(-)の入力は不要です。	
有効期限		~	

1. ユーザの編集

メールアドレスの変更

1. 「メールアドレス変更」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a user management interface with three tabs: '全般' (General), '所属するグループ' (Groups the user belongs to), and '担当管理グループ・承認グループ' (Responsible management group / Approval group). Below the tabs, there are two buttons: '変更' (Change) and 'メールアドレス変更' (Change email address). The 'メールアドレス変更' button is highlighted with a red rectangular box.

2. 内容を変更し、「保存」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the same user management interface as before, but now the 'メールアドレス' (Email address) field is visible. The '保存' (Save) button is highlighted with a red rectangular box. Below the button, the email address 'new.ntt.east@sample.com' is entered in the 'メールアドレス' field, which is also highlighted with a red rectangular box. The 'キャンセル' (Cancel) button is also visible next to the '保存' button.

！ここに注意

メールアドレスの変更を行うと、変更されたメールアドレス宛にユーザの新規作成時同様にメール通知します。
メール内に記載のURLのクリックし、パスワード設定が必要です。

1. ユーザの編集

所属するグループ

ユーザが所属するグループが表示されます。



担当管理グループ・承認グループ

共有リンクの承認者を設定されている場合、担当者の名前が表示されます。

編集の終了

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



2. グループの変更

ユーザの所属先グループの変更方法について説明します。

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



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



4. ユーザをクリックします。グループを変更したいユーザのチェックボックスを入れ、「グループの変更」ボタンをクリックします。



5. グループ名を【検索】または【リストから選択】します。



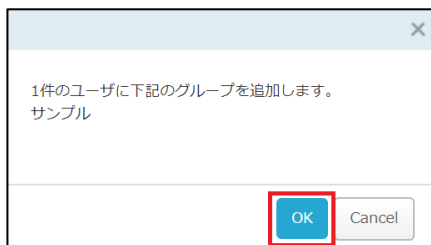
2. グループの変更

6. グループを選択し、「選択したグループへ移動」または「選択したグループへ追加」ボタンをクリックします。



- ・ 選択したグループへ移動：現在所属しているグループから移動し、
選択したグループへ移動する場合にクリックします。
- ・ 選択したグループへ追加：選択したグループに追加する場合にクリックします。

7. 「OK」ボタンをクリックします。



8. 選択したグループにユーザが追加されます。



2. グループの変更

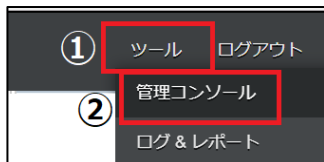
9. 「編集を終了する」ボタンをクリックし、編集モードから閲覧モードへ変更後、画面右上の×ボタンをクリックし、管理コンソール画面を閉じます。



3. ユーザの削除

ユーザーの削除方法について説明します。

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



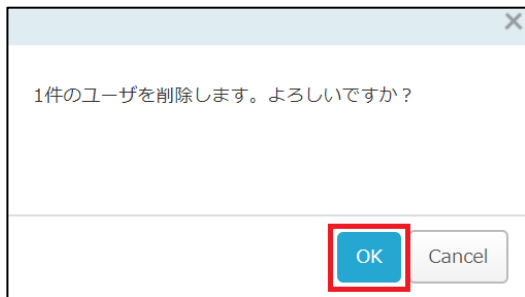
3. **【編集を開始する】** をクリックし、閲覧モードから編集モードへ変更します。



4. **【ユーザ】** をクリックします。
削除するユーザを選択し、「削除」ボタンをクリックします。



5. 「OK」 ボタンをクリックします。



3. ユーザの削除

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

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

編集を終了する

参考

削除したユーザの設定で【**パーソナルフォルダ**】がオンになっていた場合、パーソナルフォルダの退避先選択画面が表示されます。退避先フォルダを選択し、「OK」ボタンをクリックします。



4. サブ管理者

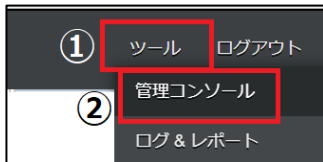
サブ管理者とは、システム管理者しかできなかった管理コンソールの操作を、**【フォルダ単位】**で指定したメンバーへ「サブ管理者」として管理権限を委譲できる機能です。

なお、下記3点はサブ管理者に移譲できない操作権限です。

- ・管理コンソール上の「一括処理」機能の利用
- ・管理者の作成
- ・「サブ管理者」の任命

サブ管理者の新規作成方法

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



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

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

4. **【サブ管理者】** をクリックします。
5. **【サブ管理者】** 画面にて、**【新規作成】** をクリックします。



4. サブ管理者

6. ユーザの選択より“検索”もしくは“リストから選択”より対象の一般ユーザを選択し、【次へ】をクリックします。

ユーザの選択 ▶ 対象フォルダの選択 ▶ 委譲する管理タスク

サブ管理者とするユーザを選択してください。

① 検索 リストから選択

ユーザ admin 1 / 1 ◀ 前 ▶ 次

	名前	ログインID
☐	Administrator	admin
☒	サブ管理者	sub_Admin

② 次へ Cancel

7. 対象フォルダの選択より管理を委譲するフォルダを選択し【次へ】をクリックします。

ユーザの選択 ▶ 対象フォルダの選択 ▶ 委譲する管理タスク

サブ管理者に管理を委譲するフォルダを選択してください。

☐ フォルダを指定しない

☐ すべてのフォルダの参照を許可

☒ すべてのフォルダの変更を許可

☐ 委譲するフォルダを指定する

戻る 次へ Cancel

4. サブ管理者

8. 委譲する管理タスクよりサブ管理者へ権限を与える項目を選択し【保存】をクリックします。

ユーザの選択 ▶ 対象フォルダの選択 ▶ 委譲する管理タスク

管理コンソールでサブ管理者に委譲する管理タスクを選択してください。

☒ グループ

- ☒ グループの新規作成
- ☒ 管理者、他のサブ管理者が作成したグループの変更、削除

☒ ユーザ

- ☐ ユーザの新規作成
- ☐ 管理者、他のサブ管理者が作成したユーザの変更、削除

☒ フォルダ

戻る **保存** Cancel

9. サブ管理一覧に登録したメンバーが表示されます。

	ログインID	ユーザー名	フォルダ	更新日時	
☐	sub_Admin	サブ管理者	すべてのフォルダの変更	2020/12/21 10:59	詳細

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

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

編集を終了する

4. サブ管理者（補足）



参考

このページでは対象の選択種類、及び委譲可能な管理タスクについて説明します。

対象フォルダ

×

対象フォルダ

委譲する管理タスク

サブ管理者に管理を委譲するフォルダを選択してください。

☐ フォルダを指定しない

☒ すべてのフォルダの参照を許可

☐ すべてのフォルダの変更を許可

☐ 委譲するフォルダを指定する

保存

Cancel

■ フォルダを指定しない

管理タスクを委譲したいが、サーバ内のフォルダ構成、及び設定されているロールを参照させたくない場合、この項目を選択します。

サブ管理者の管理コンソール上には「フォルダ」項目は表示されません。

● すべてのフォルダの参照を許可

サーバ内のフォルダ構成、及び設定されているロールを参照させたい場合、この項目を選択します。

サブ管理者の管理コンソール上には「フォルダ」項目が表示され、各フォルダの構成及び、ロールを確認する事が出来ます。参照は可能ですが、フォルダに対しての編集はできません。

● すべてのフォルダの変更を許可

サーバ内のフォルダ構成、及び設定されているロールを編集させたい場合、この項目を選択します。

サブ管理者の管理コンソール上には「フォルダ」項目が表示され、ユーザやグループの追加/削除、ロールの変更をする事ができます。

● 委譲するフォルダを指定する

特定のフォルダに対して、フォルダ構成、及び設定されているロールを編集させたい場合、この項目を選択します。

サブ管理者の管理コンソール上には「フォルダ」項目が表示され、対象のフォルダに対してユーザやグループの追加/削除、ロールの変更をする事ができます。



参考

「管理コンソール」の「フォルダ」には許可されたフォルダしか表示されません。
許可のないフォルダは非表示となります。

4. サブ管理者（補足）



参考

このページでは対象の選択種類、及び委譲可能な管理タスクについて説明します。

委譲する管理タスク

グループ	管理コンソールの「グループ」に対しての編集権限を与える事が可能	グループの新規作成	グループを新規作成可能
		他のサブ管理者が作成したグループの変更	自分以外の管理者及びサブ管理者が作成したグループに対して更新を加える事が可能
ユーザ	管理コンソールの「ユーザ」に対しての編集権限を与える事が可能	ユーザの新規作成	ユーザを新規作成する事が可能
		他のサブ管理者が作成したユーザの変更	自分以外の管理者及びサブ管理者が作成したユーザに対して更新を加える事が可能
フォルダ	管理コンソールの「フォルダ」に対しての編集権限を与える事が可能	※"対象フォルダの選択"で選択した権限に付随します	
ロール	管理コンソールの以下のメニュー座に対しての編集権限を与える事が可能	ロールの新規作成	ロールを新規作成する事が可能
		他のサブ管理者が作成したロールの変更	自分以外の管理者及びサブ管理者が作成したロールに対して更新を加える事が可能
ごみ箱	管理コンソールの「ごみ箱」に対しての編集権限を与える事が可能 ※変更が有効になっていない場合は閲覧	変更	ユーザが削除した一般フォルダのファイルに対して以下の操作が可能。 ・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

4. サブ管理者（補足）



参考

このページでは対象の選択種類、及び委譲可能な管理タスクについて説明します。

委譲する管理タスク

ポリシー設定	管理コンソールの「ポリシー設定」に対しての編集権限を与える事が可能※	変更	各種ポリシー設定に対して更新を加える事が可能
共有リンク証跡の読み取り	管理コンソールの「共有リンク証跡」を閲覧する事が可能		
メールテンプレート	管理コンソールの「メールテンプレート」に対しての編集権限を与える事が可能※	変更	メールテンプレートの新規作成、及び既存のテンプレートに対して更新を加える事が可能
管理ログの参照	管理者及びサブ管理者の操作ログを確認する事が可能		
アプリケーション	管理コンソールの「アプリケーション」に対しての編集権限を与える事が可能 ※変更が有効になっていない場合はダウンロードとリリースノートの閲覧のみ	変更	インストーラの選択及び、プロファイルの新規作成が可能
フォルダクォータ	クォータが設定されている、一般フォルダ、プロジェクトフォルダ、パーソナルフォルダを確認する事が可能		
フォルダテンプレート	管理コンソールの「フォルダテンプレート」に対しての編集権限を与える事が可能※	フォルダテンプレートの新規作成	フォルダテンプレートを新規作成する事が可能
		他のサブ管理者が作成したフォルダテンプレートの変更	自分以外の管理者及びサブ管理者が作成したフォルダテンプレートに対して更新を加える事が可能
ファイルロック	管理コンソールの「ロックファイル一覧」に対しての編集権限を与える事が可能	変更	ロックされたファイルを解除する事が可能

※変更が有効になっていない場合は閲覧のみ

5. ユーザの一括編集

管理コンソールでのユーザの一括編集方法についてご案内いたします。

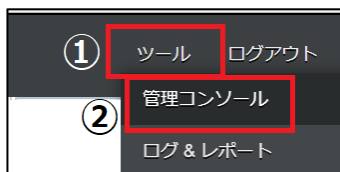
！ ここに注意

一括編集は1回につき1,000名分の情報を変更・登録することができます。

CSVのダウンロード

まず、CSVのフォーマットをダウンロードします。
すでに登録済のユーザの情報を取得可能です。

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



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

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](#)

4. ユーザ情報のダウンロードをするため、「ダウンロード」ボタンをクリックします



5. ダウンロードしたCSVファイルを開きます。

5. ユーザの一括編集

CSVの編集

1. 各項目への入力方法は以下となります。

※各項目の注意点は、次ページを参照ください。

※変更しないユーザの情報はそのままにしてください。

項目名	入力内容	必須/任意
Login ID	(編集禁止)	ユーザの追加の時は空白 編集の時は必須
Name	名前	必須
Email address	メールアドレス/ログインID	必須
Group	所属グループ名	任意
Organization	組織名	任意
Department	部署名	任意
Notes	備考	任意
Phone Number	電話番号	任意
UserType	ユーザタイプ 1を入力すると管理者 0を入力すると一般ユーザ	必須
Valid From(UTC)	利用開始日時 ※UTC(世界標準時)にて取り込まれます ので、実際に設定したい時間から9 時間前の時間を入力します。	任意
Valid Till(UTC)	利用終了日時 ※UTC(世界標準時)にて取り込まれます ので、実際に設定したい時間から9 時間前の時間を入力します。	任意
Disabled	ユーザの有効無効について 1を入力すると無効なユーザ 0を入力すると有効なユーザ	必須
Personal folder	パーソナルフォルダの利用 1を入力するとパーソナルフォルダの 利用を許可します 0はパーソナルフォルダが利用不可で あることを表します	必須
Allow Fileforce Drive	ストレージサービスDriveの利用 1を入力するとリモートワークス トレージDriveの利用を許可します 0を入力するとリモートワークス トレージDriveの利用を不可とします	必須

5. ユーザの一括編集

2. 編集時の注意点は以下の通りです。

利用開始日時、利用終了日時

日付のフォーマットは“yyyy/mm/dd hh:MM”です。

例) 2021/04/16 04:23

所属グループ名

ユーザを複数のグループに所属させるには、グループ名を半角の**パイプ記号**で区切って記述します。

例) 総務部|営業部|開発部

パーソナルフォルダの利用

本サービスでパーソナルフォルダの利用が不可となっている場合(CSVファイルの【Personal Folder】欄に「0」が入力されている状態)、CSVファイルの【Personal Folder】欄を「1」へ変更しアップロードすることで、パーソナルフォルダの利用が可能となります。

ただし、本サービスでパーソナルフォルダの利用を可能としている場合(CSVファイルで「1」が入力されている状態)、CSVファイルの【Personal Folder】欄を「0」へ変更しアップロードしても、パーソナルフォルダを利用不可とすることはできません。

パーソナルフォルダの利用を可能と設定している場合、CSVファイルでは変更ができないため、【ツール】 - 【管理コンソール】 - 【ユーザ】をクリックし、対象ユーザの情報を変更してください。

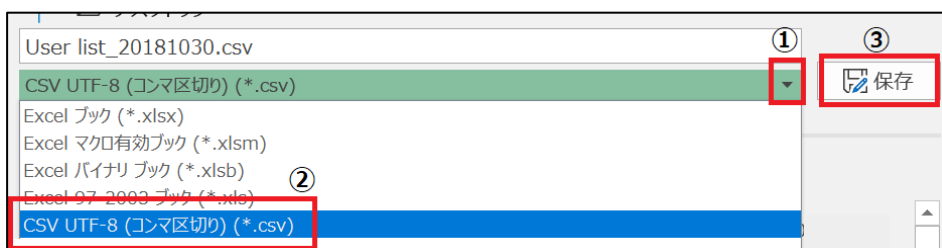
3. CSVファイルの内容を編集し保存します。

ここに注意

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。

CSVファイル保存例 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。



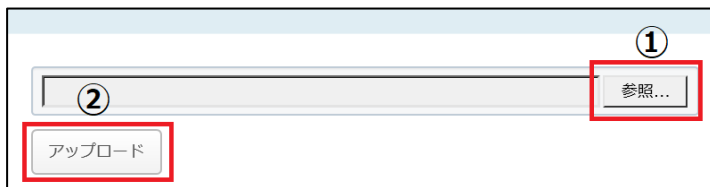
5. ユーザの一括編集

CSVをアップロードして一括編集を登録する

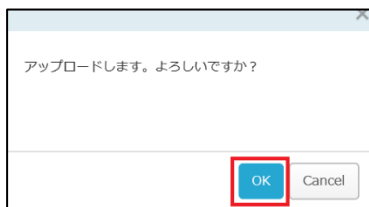
1. 管理コンソールの【ユーザ】をクリックし、「一括編集ボタン」をクリックします。



2. 「参照」ボタンをクリックし、編集後保存したCSVファイルを選択します。
CSVファイル選択後、「アップロード」ボタンをクリックします。

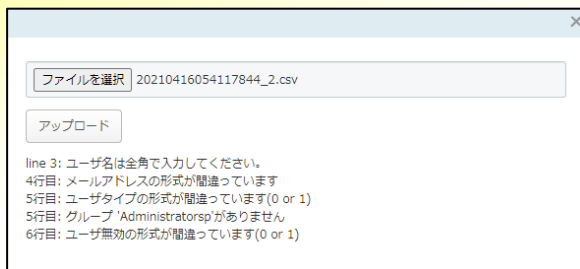


3. 「OK」ボタンをクリックします。



！ ここに注意

CSV内に 1 つでも不備がある場合は画面上にエラーメッセージが表示され、問題無い行についてもユーザーの編集内容が反映されません。
エラーの内容を確認し、再度CSVの編集を実施してください。



4. 各ユーザの【詳細】をクリックし、CSVファイルの編集内容が反映されていることを確認します。