



利用マニュアル

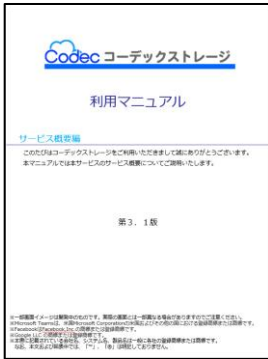
操作編（管理者ユーザ詳細） [ルールとポリシー]

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、ルールとポリシーの管理に関する操作を説明いたします。

第1. 0版

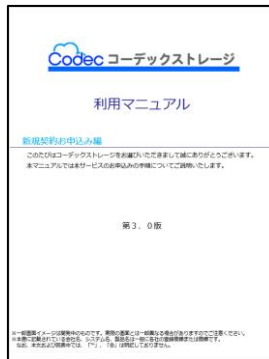
※一部画面イメージは開発中のものです。実際の画面とは一部異なる場合がありますのでご注意ください。
※本書に記載されている会社名、システム名、製品名は一般に各社の登録商標または商標です。
なお、本文および図表中では、「™」、「®」は明記しておりません。

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



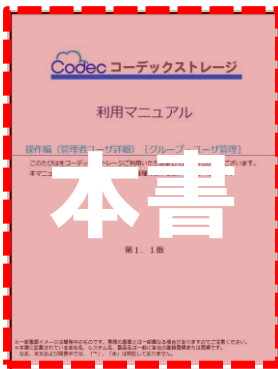
本サービスの新規お申込み方法を説明

③：導入編【設定例】



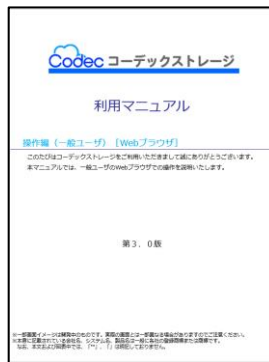
本サービスの初期設定を設定例から説明

④：操作編 (管理者ユーザ詳細)



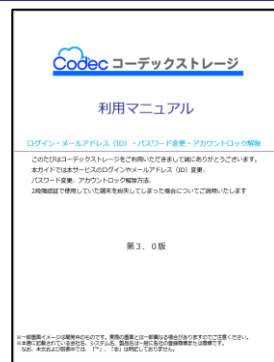
管理者権限を持つ利用者様向けの操作説明

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	

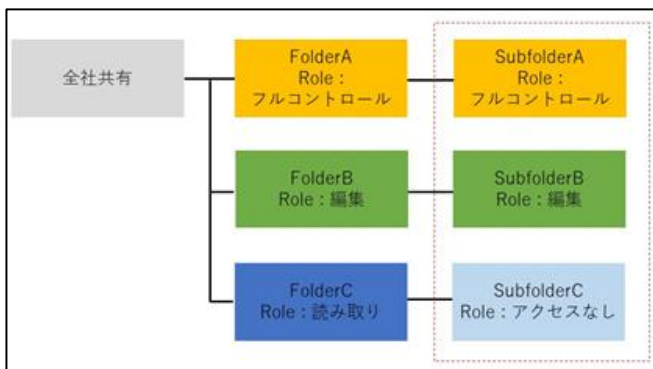
1. 一般フォルダロール	4
1. サブフォルダ設定について	4
2. 一般フォルダロールの編集	6
3. 一般フォルダロールの新規作成	8
4. 一般フォルダロールの種類について	9
2. システムロール	10
1. システムロールの編集	10
2. システムロールの新規作成	12
3. ポリシー	14
1. ポリシー設定について	14
2. 共有ポリシー	15
3. メール送信ポリシー	23
4. ユーザ・グループ参照ポリシー	25
5. 自動削除ポリシー	28
6. ごみ箱ポリシー	29
7. プロジェクトフォルダポリシー	31
8. ファイルロックポリシー	34

1. サブフォルダ設定について

サブフォルダに対するロールの設定方法について説明します。

サブフォルダへの権限の継承について

配下のフォルダロールの設定を、上位フォルダより継承、または異なるロールの設定が可能です。



フォルダロール設定画面：



各設定について

1. サブフォルダに別のロールを継承させる

上位フォルダとは異なるロールをサブフォルダに適用する場合はチェックをつけてください。異なるロールは【サブフォルダロール名】より選択します。



1. サブフォルダ設定について

2. サブフォルダ設定（継承していないフォルダにも適用する）

配下の全てのサブフォルダに同じロールを適用する場合にはチェックを付けてください。

サブフォルダ設定



継承していないフォルダにも適用する。
※サブフォルダに個別設定されているロールはクリアされこのフォルダのロールを継承します。

2. 一般フォルダロールの編集

一般フォルダロールの編集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. 一般フォルダロールをクリックします。編集したい一般フォルダロールを選択してクリックし、「編集」ボタンをクリックします。



! ここに注意

既存の一般フォルダロールで編集可能なのは、**【編集】** **【読み取り】** **【閲覧のみ】** です。

2. 一般フォルダロールの編集

5. 一般フォルダロール名や許可項目を変更し、「保存」ボタンをクリックします。

編集

②

保存 キャンセル

①

日本語: 編集

英語: Editor

フォルダの内容の表示

- ファイルのサムネイル表示
- ファイルのプレビュー
- ファイルのプロパティの読み取り
- ファイルのプロパティの変更
- ファイルのダウンロード/ファイルデータの読み取り

6. 一般フォルダロール名や許可項目を変更し、「保存」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

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。

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新規作成

一般フォルダロールを新規作成追加する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. 一般フォルダロールをクリックし、新規作成をクリックします。



5. 一般フォルダロールの名前や許可項目の設定を入力し、「作成」ボタンをクリックします。

参考

一般フォルダロールの名前欄横の【言語を追加】をクリックすると、英語表記の入力欄が表示されます。

4. 一般フォルダロールの種類について

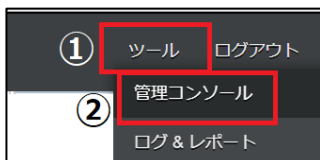
以下6種類のロールの設定が可能です。
各グループでの用途に合うロールを適用してください。

操作	アクセスなし	アクセスなし (通過のみ)	フルコントロール	編集	読み取り	閲覧のみ
フォルダの内容表示			✓	✓	✓	✓
ファイルのサムネイル表示			✓	✓	✓	✓
ファイルのプレビュー			✓	✓	✓	✓
ファイルのプロパティの読み取り			✓	✓	✓	✓
ファイルのプロパティの変更			✓			
ファイルのダウンロード ファイルデータの読み取り			✓	✓	✓	
ファイル名の変更			✓	✓		
ファイルの削除			✓	✓		
フォルダの削除			✓			
ファイルの移動			✓	✓		
フォルダの移動			✓			
共有リンクの発行			✓	✓		
ファイルのアップロード ファイルの作成 データの書き込み			✓	✓		
ファイルの上書き、変更、編集			✓	✓		
フォルダの作成			✓			
フォルダ名の変更			✓			
フォルダの属性読み取り			✓	✓		
フォルダの属性の変更			✓			
プロジェクトの作成			✓			
ファイルのアクセスログの読み取り			✓			
コメントの読み取り、書き込み			✓			

1. システムロールの編集

システムロールの編集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. システムロールをクリックします。
内容を編集したいシステムロールを選択してクリックし、「編集」ボタンをクリックします。
なお、既存のシステムロールで編集可能なのは**【一般ユーザ】**と**【ゲスト】**です。



5. **【ロール名】** または **【ツールの設定】** を変更し、「保存」ボタンをクリックします。



1. システムロールの編集

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。

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

2. システムロールの新規作成

システムロールの新規作成方法について説明します。

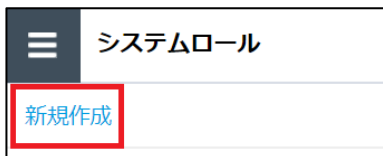
1. 本サービスのWebにログインします。
2. 【ツール】 - 【管理コンソール】 をクリックします。



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. 管理コンソール内の【システムロール】 をクリックし、【新規作成】 をクリックします。



5. システムロールの名前やツールの設定を入力し、「作成」ボタンをクリックします。

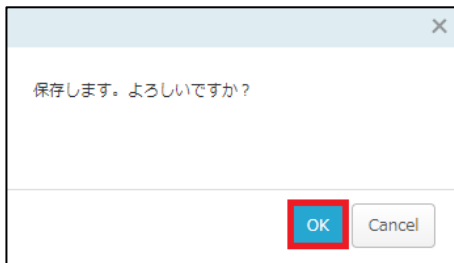


参考

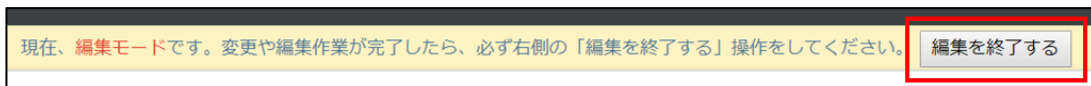
システムロールの名前欄横の【言語を追加】 をクリックすると、英語表記の入力欄が表示されます

2. システムロールの新規作成

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。



1. ポリシー設定について

ポリシー設定では、以下のポリシーの設定が可能です。

- 共有ポリシー
- メール送信ポリシー
- ユーザ・グループ参照ポリシー
- 自動削除ポリシー
- ごみ箱ポリシー
- プロジェクトポリシー
- ファイルロックポリシー

【共有ポリシー】【メール送信ポリシー】【ユーザ・グループ参照ポリシー】、【プロジェクトフォルダポリシー】はファイル共有に関するポリシーとなります。

【自動削除ポリシー】では、パーソナルフォルダの自動削除を有効にできます。

【ごみ箱ポリシー】では、全社共有フォルダでユーザがファイルを削除した際に、ごみ箱からの復元を許可・不許可を設定します。

【ファイルロックポリシー】では、ファイルロックの有効時間を指定できます。

2. 共有ポリシー

共有ポリシーの各機能と設定について説明します。

共有ポリシー設定項目画面

共有ポリシー

保存

全般

有効期間

既定値 日

最大有効期間 日

アクション回数

既定値 回

最大アクション回数 回

認証ポリシー

パスワード認証

パスワード認証を有効にする

パスワード認証を必須とする

自動生成パスワードのみを許可する

パスワードの手動設定を許可する

承認ポリシー

なし

すべての共有リンクの承認を必要とする

社外へ送信する共有リンクの承認を必要とする

以下のいずれかの条件を満たすファイル

発行・送信ポリシー

共有リンクを送信しないで発行することを許可する

社外へ共有リンクを送信することを許可する

ユーザが自分自身に対して共有リンクを送信することを許可する

証跡ポリシー

保管期間（共有リンクの期限後） 日

2. 共有ポリシー

共有ポリシー画面へのアクセス方法

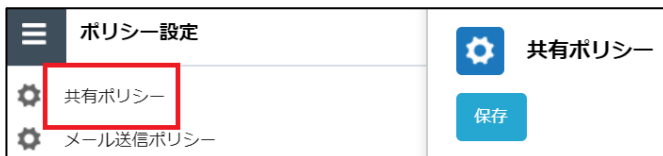
1. 本サービスのWebにログインします
2. **【ツール】** - **【管理コンソール】** をクリックします。



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. **【ポリシー設定】** をクリックし、開いた画面の **【共有ポリシー】** をクリックします。



2. 共有ポリシー

共有ポリシーの種類

共有ポリシーでは以下の5つのメニューがあります。

1. 全般
2. 認証ポリシー
3. 承認ポリシー
4. 発行・送信ポリシー
5. 証跡ポリシー

【1. 全般】

共有リンクの有効期間とアクション回数を指定することができます。

- ・最大有効期間 365日まで
- ・最大アクション回数 100回まで

有効期間、アクション回数を変更し「保存」ボタンをクリックします。



2. 共有ポリシー

【2. 認証ポリシー】

共有リンクを開く際の認証ポリシーを設定できます。
認証ポリシーを設定し「保存」ボタンをクリックします。

ポリシー設定

- 共有ポリシー
- メール送信ポリシー
- ユーザ・グループ参照ポリシー
- 自動削除ポリシー
- ごみ箱ポリシー
- プロジェクトフォルダポリシー
- ファイルロックポリシー

共有ポリシー

保存

認証ポリシー

パスワード認証

- パスワード認証を有効にする
- パスワード認証を必須とする
- 自動生成パスワードのみを許可する
- パスワードの手動設定を許可する

■パスワード認証

パスワードを利用して共有リンクへのアクセスができるよう設定できます。
設定内容によって、共有リンクの発行時の動作が異なります。

認証ポリシー

パスワード認証

- パスワード認証を有効にする
- パスワード認証を必須とする
- 自動生成パスワードのみを許可する
- パスワードの手動設定を許可する

2. 共有ポリシー

■ パスワード認証時の共有リンク発行時の動作

「パスワード認証を有効にする」を選択した場合:

共有リンクの発行

認証と順序の設定

パスワード

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

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

[パスワードをクリア](#)

OK

[パスワードの自動発行]のチェックをはずし、任意のパスワードを設定することも可能

「パスワード認証を必須にする」「自動生成パスワードのみを許可する」を選択した場合:

共有リンクの発行

認証と順序の設定

パスワード

パスワード

パスワードは自動でのみ作成されるように設定されています。

OK

「パスワード認証を必須にする」「パスワードの手動設定を許可する」を選択した場合:

共有リンクの発行

認証と順序の設定

パスワード

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

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

[パスワードをクリア](#)

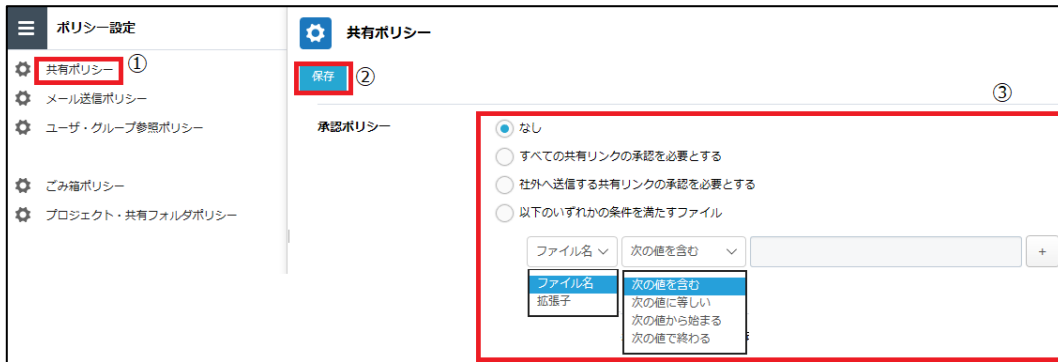
OK

[パスワードの自動発行]のチェックをはずし、任意のパスワードを設定することも可能

2. 共有ポリシー

[3. 承認ポリシー]

共有リンクの送信前に、承認者による事前承認を行うよう設定できます。
設定したい承認ポリシーをクリックし、「保存」ボタンをクリックします。



- なし：事前承認不要
- すべての共有リンクの承認を必要とする：ファイル共有時の事前承認必須
- 社外へ送信する共有リンクの承認を必要とする：社外とのファイル共有時に事前承認必要
- 以下いずれかの条件を満たすファイル：任意の条件下のファイル共有時に事前承認必要

2. 共有ポリシー

【4. 発行・送信ポリシー】

共有リンクの発行・送信に関するポリシーを設定できます。

共有ポリシーを選択してクリックし、設定したい発行・送信ポリシーをクリックし「保存」ボタンをクリックします



- 共有リンクを送信しないで発行することを許可する
オン：共有リンクのURLのみの発行可能
オフ：共有リンクのURLのみの発行不可
共有する際には本サービスらメール送信する必要がある
- 社外へ共有リンクを送信することを許可する
オン：社外への共有リンクの発行可能
オフ：社外への共有リンクの発行不可
オフにする場合、「共有リンクを送信しないで発行することを許可する」のチェックもオフにする必要がある
- ユーザが自分自身に対して共有リンクを送信することを許可する
オン：自分自身への共有リンク発行可能
オフ：自分自身への共有リンク発行不可
オフはメールを見ることが出来る全ての端末で本サービスを利用させたくない場合に有効

2. 共有ポリシー

【5. 証跡ポリシー】

共有リンクの証跡保存期間を設定することが可能です。
共有ポリシーを選択してクリックし、【保管期間】を入力し「保存」ボタンをクリックします。



参考

- 保管期間には、共有リンクの有効期限後の保管したい日数を入力します。
(共有リンクの有効期限は最大365日まで)
- 保管期間は、最大365日までです。

3. メール送信ポリシー

メール送信ポリシーの機能と設定について説明します。
共有リンクをメールで送信する際のポリシーを設定することが可能です。

！ ここに注意

メール送信ポリシーを有効にするためには、
【共有ポリシー】の【発行・送信ポリシー】内の
【共有リンクを送信しないで発行することを許可する】をオフにする必要があります。

設定項目一覧

ブラックリスト	登録したドメインへのファイル共有を禁止する
ブラックリストの例外	ブラックリストに登録したドメインに例外的にファイル共有を許可したい場合に入力することで、ファイル共有を可能とする
社内として扱うドメイン	<p>登録したドメインを社内として扱うことが可能となる</p> <p>例： 承認ポリシーの【社外へ送信する共有リンクの承認を必要とする】をオンにしている、グループ会社のドメインが異なる場合</p> <p>自社ドメイン ntt.jp グループ会社ドメイン ntt-east.jp</p> <p>このような場合、グループ会社でもドメインが異なることで社外扱いとなり共有リンクの承認が必要となるが、【社内として扱うドメイン】とし登録することで、グループ会社へ共有リンクを送信する場合の事前承認を不要とすることが可能となる</p>

3. メール送信ポリシー

【メール送信ポリシー】の設定

【メール送信ポリシー】を選択してクリックし、設定したい項目に入力し「保存」ボタンをクリックします。

ポリシー設定

共有ポリシー ①

メール送信ポリシー

ユーザー・グループ別ポリシー

メール送信ポリシー ③

保存

ブラックリスト

②

入力例：
*@example.com
@.company.co.jp
*0@example.com
@srv1.*.com

ブラックリストの例外

②

入力例：
*@example.com
@.company.co.jp
*0@example.com
@srv1.*.com

社内として扱うメールアドレス

②

参考

入力するのはドメイン名です。ワイルドカードの“*”も利用できます。
複数指定するときは、改行を入れて複数行に記述してください。

4. ユーザ・グループ参照ポリシー

このページでは、ユーザ・グループ参照ポリシーの機能と設定について説明します。プロジェクトフォルダ、共有フォルダへのユーザ追加時の検索方法、共有リンク発行時の承認者の検索方法、及びユーザの表記方法の設定が可能です。

グループ・ユーザの設定項目

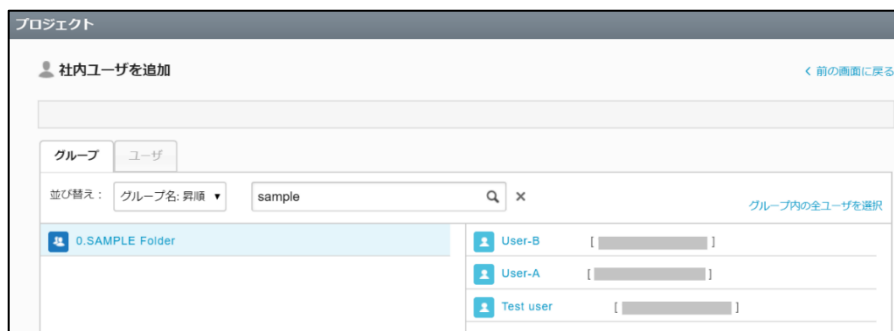
グループ・ユーザ	
<input checked="" type="checkbox"/>	ワークストレージ内のユーザ検索を許可する
<input checked="" type="checkbox"/>	グループ検索を許可する
<input checked="" type="checkbox"/>	グループの一覧表示をする
<input checked="" type="checkbox"/>	所属グループ以外の承認者の検索を許可する
<input checked="" type="checkbox"/>	グループ検索を許可する

本サービス内のユーザ検索を許可する

オン：プロジェクトフォルダへの社内ユーザの追加可能
 オフ：プロジェクトフォルダへ社外ユーザのみ追加可能

グループ検索を許可する

オン：プロジェクトフォルダへの社内ユーザ追加時にグループ検索が可能 ※グループ検索し、グループ内全ユーザを追加することも可能
 オフ：プロジェクトフォルダへのユーザ追加時のグループ検索不可



プロジェクト

社内ユーザを追加 [前の画面に戻る](#)

グループ ユーザ

並び替え: グループ名:昇順 [グループ内の全ユーザを選択](#)

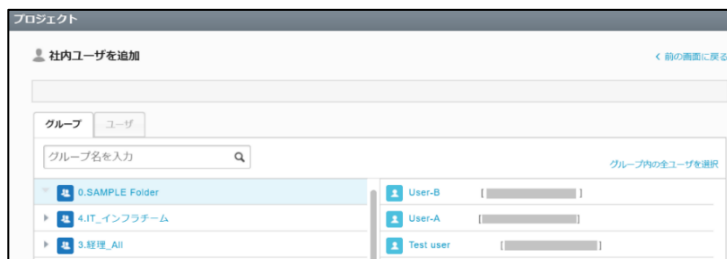
0.SAMPLE Folder	User-B	[<input type="text"/>]
	User-A	[<input type="text"/>]
	Test user	[<input type="text"/>]

4. ユーザ・グループ参照ポリシー

グループの一覧表示をする

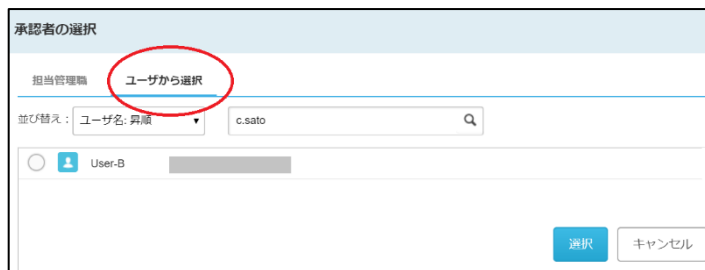
オン：プロジェクトフォルダへの社内ユーザ追加時にグループが一覧表示される
 ※一覧表示されたグループを選択し、グループ内全ユーザを追加することも可能

オフ：プロジェクトフォルダへのユーザ追加時のグループ一覧が非表示



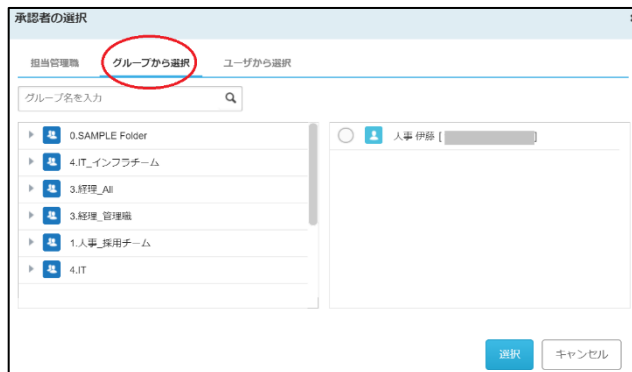
所属グループ以外の承認者の検索を許可する

オン：共有リンク発行時、承認者の検索可能
 オフ：共有リンク発行時、承認者の検索不可



グループの一覧表示をする

オン：共有リンク発行時、承認者選択画面にグループ一覧表示
 オフ：共有リンク発行時、承認者選択画面にグループ一覧非表示



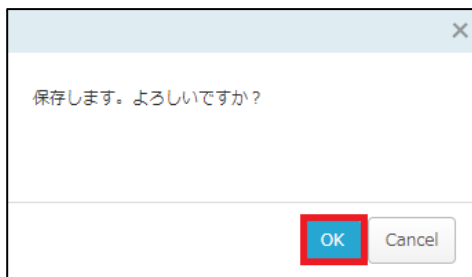
4. ユーザ・グループ参照ポリシー

【ユーザ・グループ参照ポリシー】の設定

1. 【ユーザ・グループ参照ポリシー】を選択してクリックし、項目を編集した後、「保存」ボタンをクリックします。



2. 「OK」ボタンをクリックします。



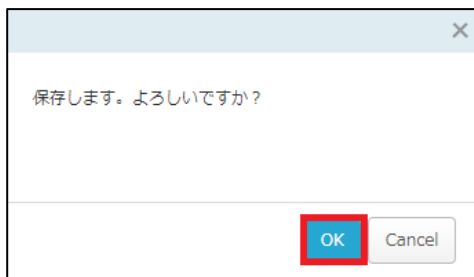
5. 自動削除ポリシー

【自動削除ポリシー】の設定

1. 【自動削除ポリシー】を選択してクリックし、項目を編集した後、「保存」ボタンをクリックします。

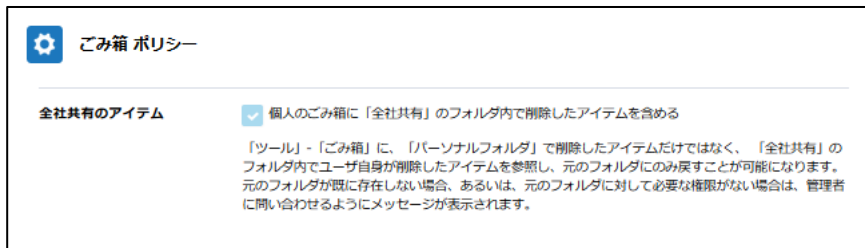


2. 「OK」ボタンをクリックします。



6. ごみ箱ポリシー

ごみ箱ポリシーの設定について説明します。



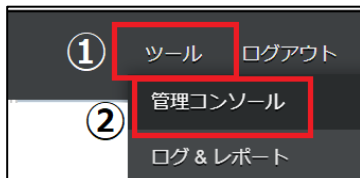
ごみ箱ポリシーでできること

【全社共有】 フォルダ内のファイルやフォルダを削除した場合の移動先を
【ツール】 - 【ごみ箱】 にすることができます。
これによりデータを誤って削除してしまった場合でもユーザ自身でファイルを元に戻すことが可能となります。

6. ごみ箱ポリシー

ごみ箱ポリシーの設定

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。

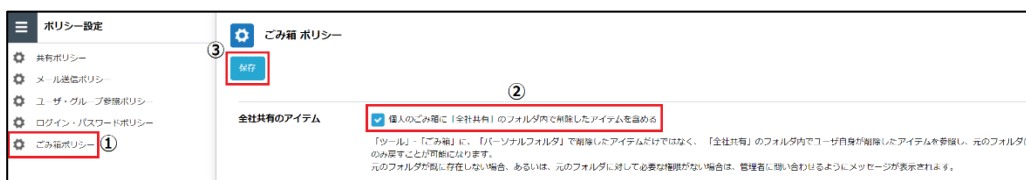


3. 【編集を開始する】 をクリックし、閲覧モードから編集モードへ変更します。



4. 【ポリシー設定】 をクリックします。

5. 【ごみ箱ポリシー】 をクリックし、【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】 にチェックを入れ、「保存」 ボタンをクリックします。



参考

パーソナルフォルダの利用を【オフ】にし、ごみ箱ポリシーが有効な場合は【ツール】メニューに【ごみ箱】が表示されます。

パーソナルフォルダの利用を【オフ】にし、ごみ箱ポリシーも無効な場合は【ツール】メニューに【ごみ箱】は表示されません。

7. プロジェクトフォルダポリシー

プロジェクトフォルダと共有フォルダのポリシー設定について説明します。

 **プロジェクト・共有フォルダ ポリシー**

社外コラボレーターの宛先制限

- メール送信ポリシーを適用する
- グループに設定されているホワイトリストを適用する

メッセージの送信

- メンバーへのメッセージ送信を有効にする

※社外コラボレーターは、メッセージ送信を行うことはできません。

社外コラボレーターのパスワード

- パスワード変更を許可にする

※「パスワード変更を許可する」を有効にすると、社外コラボレーターが自分自身でパスワードを設定できるようになります。パスワード設定時には「ログイン・パスワードポリシー」の「パスワードの複雑さ」が適用されます。
パスワードの変更を許可しない場合、パスコードでのみのログインとなります。

社外コラボレーター用のパスワードの有効時間 24 時間

社外コラボレーターの宛先制限

■ メール送信ポリシーを適用する

社外コラボレーターの招待時にメール送信ポリシーにて設定したポリシーを適用できます

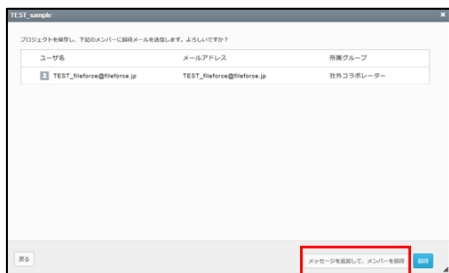
■ グループに設定されているホワイトリストを適用する

管理コンソール内のグループに登録したホワイトリストを適用できます

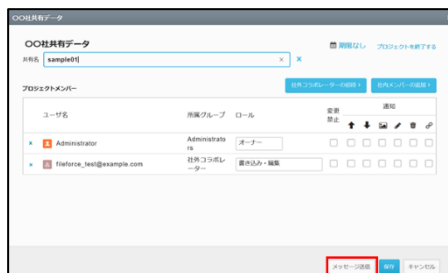
7. プロジェクトフォルダポリシー

メッセージの送信

- **メンバーへのメッセージの送信を有効にする**
 メンバー宛のメッセージ入力を有効にできます。
 メッセージの送信は招待時だけでなく、常時送信可能です。



「招待時のメッセージ送信画面」



「通常のメッセージ送信画面」


 ここに注意

メールテンプレートにテンプレート#MESSAGE#が定義されている必要があります。テンプレート#MESSAGE#が定義されていない場合は、ユーザが入力してもメッセージが反映されません。

メールテンプレートの詳細は、利用マニュアル「操作編（管理者ユーザ詳細）その他」の「3. メールテンプレート」を参照ください。

7. プロジェクトフォルダポリシー

社外コラボレータのパスワード

■ パスワード変更を許可する

社外コラボレーター自身でのパスワード変更が可能となります。

! ここに注意

パスコードのみを許可する場合は、「プロジェクト・共有フォルダポリシー」で「パスワード変更を許可する」の許可を無効にします。

社外コラボレータの一時パスコードの有効期間

■ 社外コラボレータの一時パスコードの有効期間

初期値は24時間となっております。

1～99の数値入力が可能となっておりますので、任意の時間での設定が可能です。

パーソナルフォルダのプロジェクト作成

■ パーソナルフォルダのプロジェクト作成

パーソナルフォルダにプロジェクトフォルダを作成することができるかどうかを設定します。

8. ファイルロックポリシー

ファイルロックポリシーの各機能と設定について説明します。



ファイルのロック時間を指定する事が可能です。
初期値では24時間となっておりますが、最長8760時間（365日）まで有効時間を設定
できます。