おまかせ
クラウドストレージ

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】

このたびは本サービスをご利用いただきまして誠にありがとうございます。
本マニュアルでは、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いただくことを推奨します。

第2.0版

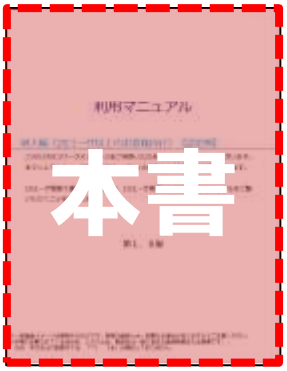
※一部画面イメージは開発中のものです。実際の画面とは一部異なる場合がありますのでご注意ください。
※本書に記載されている会社名、システム名、製品名は一般に各社の登録商標または商標です。
なお、本文および図表中では、「™」、「®」は明記しておりません。

利用マニュアルについて

①：サービス概要

本サービスの
サービスの概要や特長を説明

②：導入編【設定例】



本サービスの初期設定を設定例
から説明

③：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

④：操作編
（一般ユーザ詳細）

ユーザ向けの操作説明

⑤：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

⑥：電子帳簿保存法対応編

電子帳簿保存法に対応するため
の設定・操作方法を説明

改版履歴

版	年月	改訂内容	改訂箇所
1.0版	2022年3月	初版作成	
1.1版	2022年3月	2段階認証画面で、最初に表示する画面をAuthenticator用からSMS用に変更したことに伴い、記述を更新しました。	3-1
		Authenticator用の2段階認証画面内に手順を追記したことに伴い、記述を更新しました。	3-1
		ユーザ作成時の項目についての注釈を追記しました。	5
		「7.プロジェクトフォルダの作成」に向けて、「6.フォルダの作成とアクセス権限の設定」にて管理コンソールを閉じる手順を追記しました。	6 7
		データ移行方法からストレージサービスドライブ記載部分を削除しました。	9-1
1.2版	2022年6月	説明文に合わせた画面の更新を一部実施しました。	5
		画面に合わせたボタン名の更新を一部実施しました。	6
		「1.プロファイルの設定」について記載を更新しました。	8
1.3版	2022年9月	Microsoft Office連携機能提供に伴い、記述を更新しました。	9 9-3 9-4
1.4版	2022年10月	電子帳簿保存法対応機能提供に伴い、記載を更新しました。	9 9-5
1.5版	2022年11月	「利用マニュアルについて」に「⑦：電子帳簿保存法対応編」を追記しました。	-
		ログインの方法追加に伴い、記載を更新しました。	3 3-1 3-2
		2段階認証設定機能追加に伴い、追記しました。	3-1
		回線認証設定する画面をプラン変更・経路設定画面からアクセス経路設定画面へ変更したことに伴い、記載を更新しました。	9-4
1.6版	2023年7月	Webからの申込受付閉塞に伴い、「利用マニュアルについて」を更新しました。	-
1.7版	2024年11月	チュートリアル機能提供開始に伴い、記載を追記しました。	3-3
		利用者登録の手順に関する参照先の記載を更新しました。	5
1.8版	2025年5月	ツールチップ機能提供開始に伴い、記載を追記しました。	3-4
1.9版	2025年9月	ストレージサービスドライブのダウンロード画面更新に伴い、記載を更新しました。	8
2.0版	2026年9月	共有リンク機能の改善に伴い、記載を更新しました。	9-3

目次

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

　　３．チュートリアル ･････････････14

　　４．ツールチップ ･････････････15

４．グループ作成 ･････････････16

５．ユーザ作成 ･････････････18

６．フォルダの作成とアクセス権限の設定 ･････････････21

７．プロジェクトフォルダの作成 ･････････････25

８．ストレージサービスドライブの利用方法 ･････････････29

９．その他初期設定・便利機能 ･････････････32

　　１．データ移行 ･････････････33

　　２．ポリシー設定 ･････････････34

　　３．ファイルリンクによる共有 ･････････････35

　　４．回線認証設定 ･････････････38

　　５．電子帳簿保存法対応 ･････････････40

1 はじめに

1．本書のモデルケース

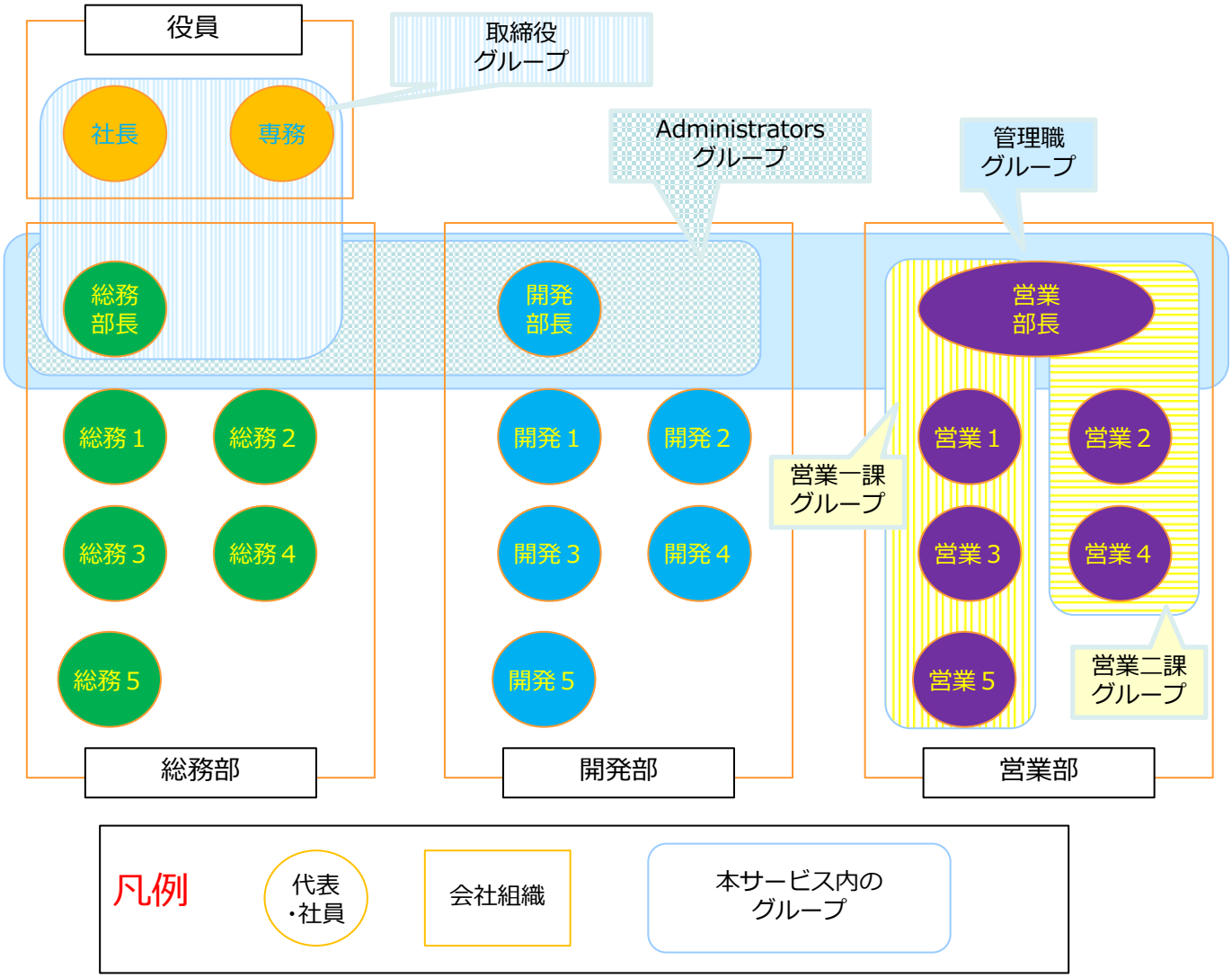
本書では、20ユーザ以上でご利用の場合の初期設定について、
下記モデルケースで説明します。

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きます。

※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	• 本サービスを契約した人（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	• 本サービスの設定を行なうことができる人	開発部部長
ユーザ	• 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。

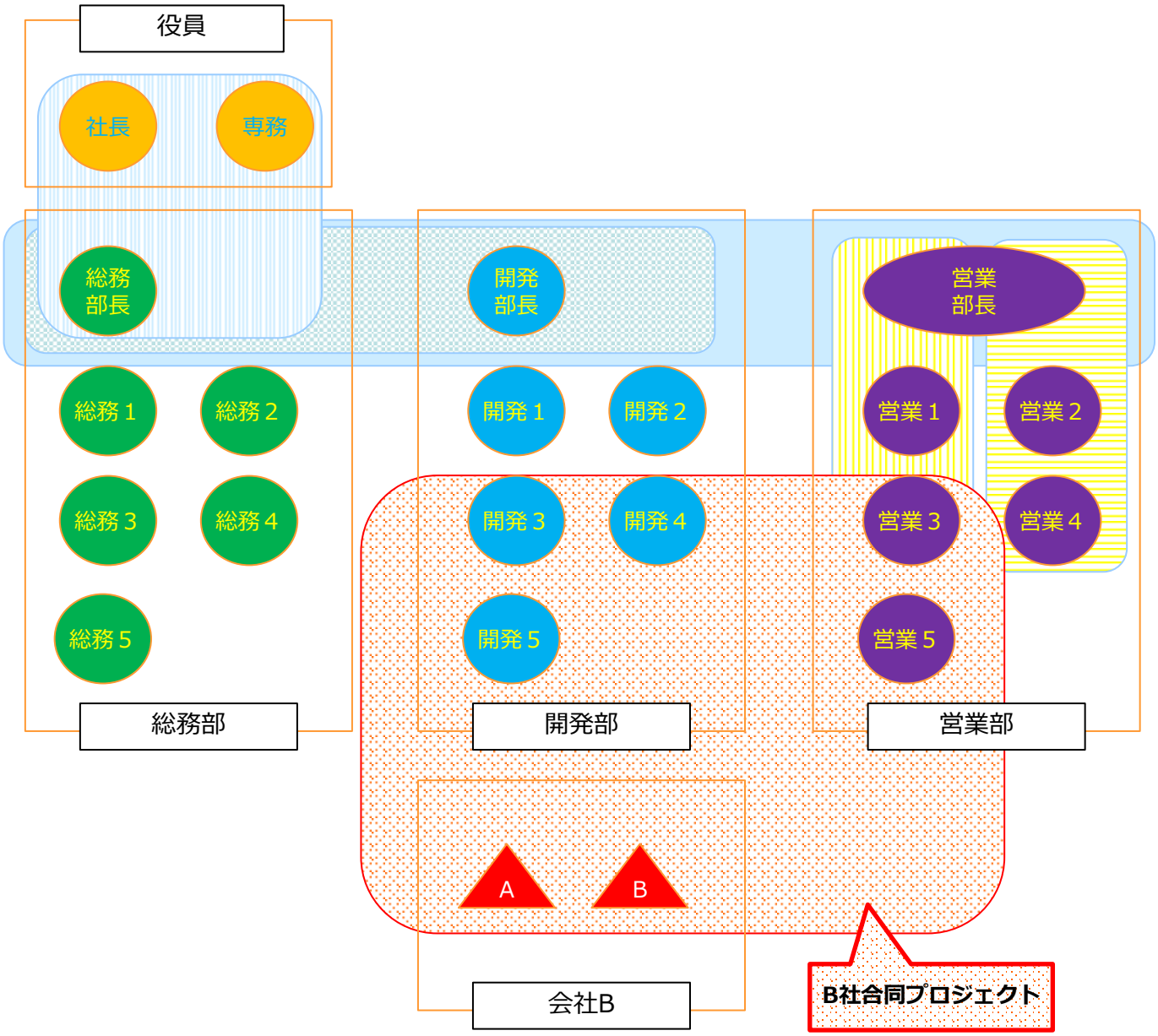
本サービス内のフォルダ	利用できるグループ（アクセス権限）
全社共有	全グループ（フォルダ参照のみ）
役員共有	役員（フルコントロール）、総務部（フルコントロール）
総務部共有	総務部（フルコントロール）
開発部共有	開発部（フルコントロール）、営業部（閲覧のみ）
営業部共有	営業部（フルコントロール）、管理職（閲覧のみ）
営業一課共有	営業一課（フルコントロール）、管理職（閲覧のみ）
営業二課共有	営業二課（フルコントロール）、管理職（閲覧のみ）
管理職共有	役員（フルコントール）、管理職（フルコントール）、総務部（フルコントロール）
全体周知用	総務部（フルコントロール）、ほかグループ（閲覧のみ）

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。



2 設定手順

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。

①パソコンのブラウザから
ログイン

↓

②グループ作成

↓

③ユーザ作成

↓

④フォルダの作成とアクセス権限の設定

↓

⑤プロジェクトフォルダの作成

↓

⑥ストレージサービスドライブの利用

また、初期設定後に実施する「その他初期設定」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

3 パソコンのブラウザからログイン

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。

以下のアカウントを登録した方は
- Googleアカウント
- Facebookアカウント
- Microsoftアカウント
- dアカウント

「2．認証連携しているサービスの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/VX4
※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。

3 パソコンのブラウザからログイン

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。※1

※1.環境によっては、ログインから30日アクセスしていなかった場合でも2段階認証が要求されないことがあります。

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。**
「（１）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。

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**
「（２）Authenticator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「６．２．2段階認証の登録のリセット」を参照ください。

ここに注意

・契約者が「2段階認証を無効にする」と設定していると、2段階認証が要求されません。
「2段階認証設定」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編」の「６．１．2段階認証設定」を参照ください。

3 パソコンのブラウザからログイン

1．メールアドレスとパスワードでログイン

（1）SMS（ショートメッセージ）で2段階認証を設定する場合

①SMS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。

②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

③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

④2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。

ここに注意

SMSを受信できなかった場合、①で入力した電話番号のSMSの受信設定が影響している可能性がございます。下記の設定がされている場合は解除していただき、再度ログイン画面からログインをお試しください。

・国際SMSや海外事業者からのSMSの受信拒否する設定
・特定の番号のみ許可する設定

3 パソコンのブラウザからログイン

1．メールアドレスとパスワードでログイン

（２） Authenticatorで２段階認証を設定する場合

①QRコードでの認証はこちらをクリック

②Google 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

③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

④2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。

3 パソコンのブラウザからログイン

2．認証連携しているサービスのアカウントでログイン

本サービスのログイン画面で、アカウント登録したサービスでログインをクリックします。
アカウント登録したサービスで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/VX4

アカウント登録したサービスのログイン画面が表示された場合、各サービスにログインを実施してください。
※各サービスでパスワードを入力後　多要素認証が表示された場合は多要素認証を実施してください。
※ご利用ブラウザに各サービスのログイン情報は保持されている場合、ログイン画面が表示されず、本サービスにログインされます。

<Googleアカウントでログイン>

<Facebookアカウントでログイン」>

<Microsoftアカウントでログイン>

<dアカウントでログイン>

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。

3．チュートリアル

初回ログイン時、チュートリアルが表示されます。

本サービスのサービス概要の説明に加え、
ストレージサービスドライブ、共有リンクについてチュートリアル形式で使い方を確認できますので、ご活用ください。

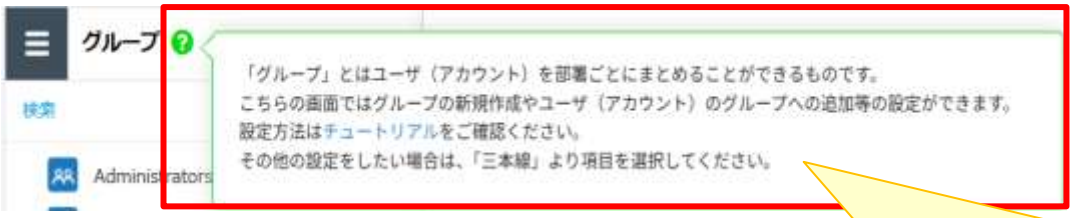
参考情報

チュートリアルは「スキップ」ボタンおよび「閉じる」ボタンで途中終了することが可能です。

画面右下の「？」マークを選択するとチュートリアルのメニューが表示されます。
ご確認されたいメニューを選択して、チュートリアルをご利用ください。

4．ツールチップ

本サービスのWebの画面上に、各種機能設定を支援するツールチップが表示されます。
各機能をご利用の際に、ご活用ください。



本サービスのWebの画面上にある「？」マークにマウスをあわせる（マウスオーバーする）と、機能についての説明がツールチップで表示されます。

管理者ユーザ向けに、管理コンソールに関するご案内が、
すべてのユーザ向けに、ストレージサービスドライブのインストールに関するご案内が表示されます。

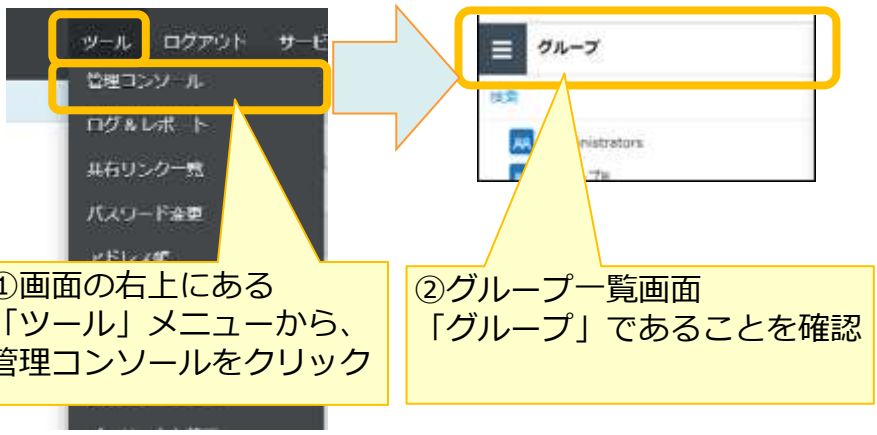
ここに注意

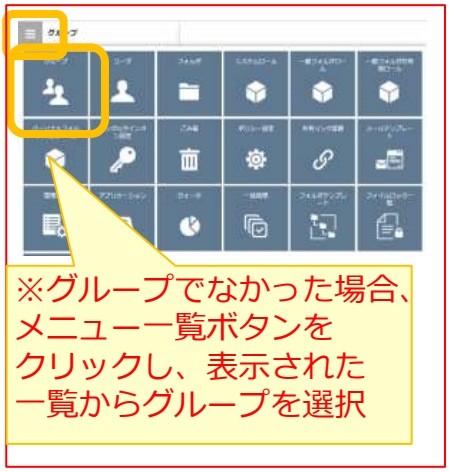
- ツールチップはWeb上でご確認できます。
（ストレージサービスドライブでは表示されません。）
- Webに回線認証でログインされた場合、ツールチップは表示されません。
- 画面サイズによっては正しく表示されない場合があります。
正しく表示されない場合はブラウザの画面サイズの拡大/縮小をお試しください。
- ブラウザのシークレットモードでツールチップをご利用いただくと正しく動かない場合があります。
- ツールチップの内容は随時更新させていただきます。

4 グループ作成

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。

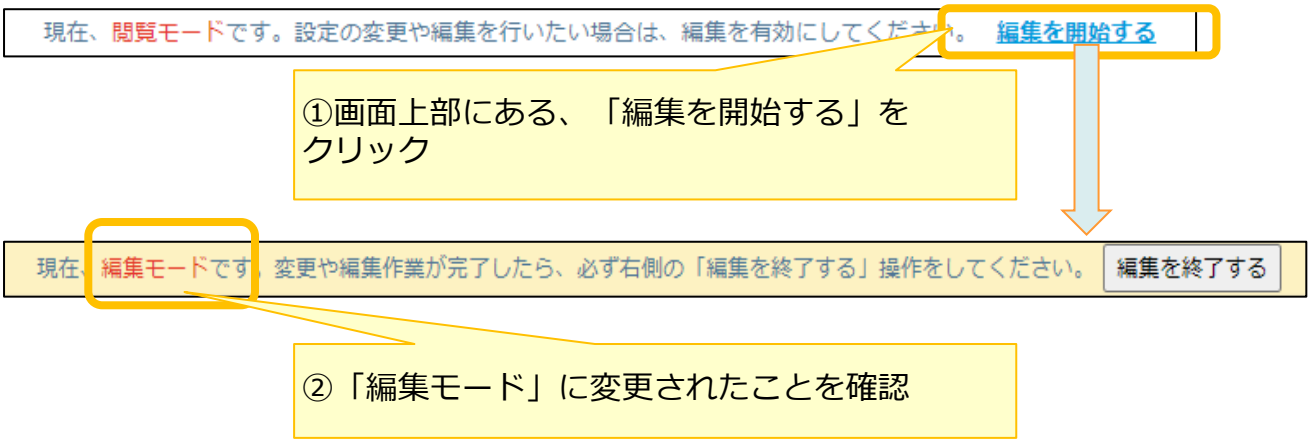




（2）管理コンソールを編集モードに変更します。

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。

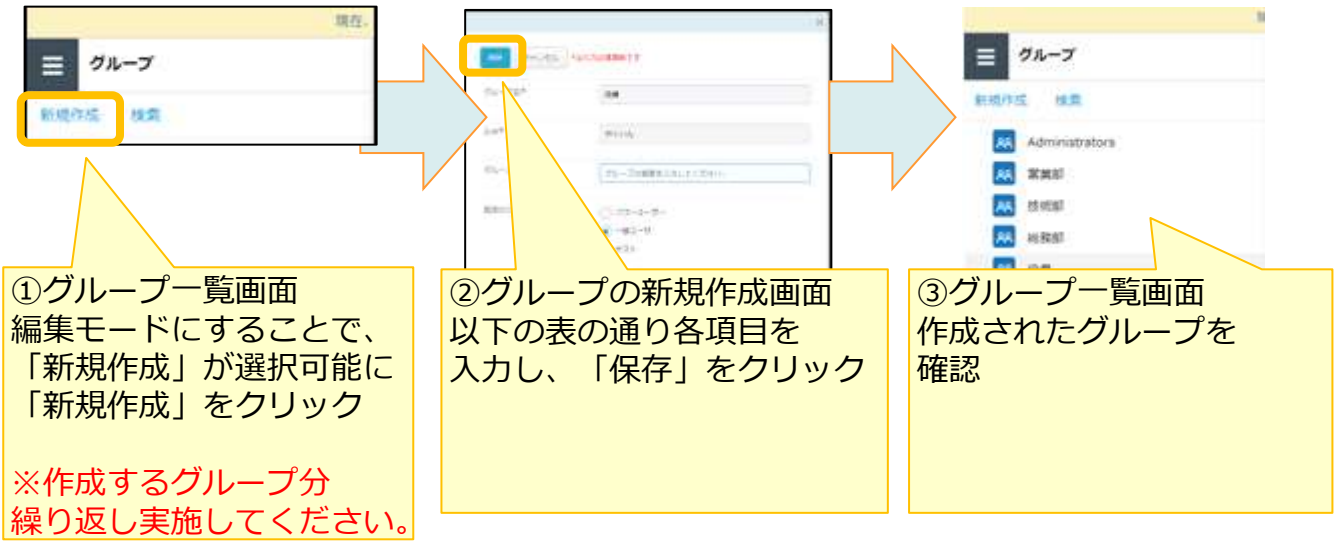
グループを作成するために、編集モードに変更します。



4 グループ作成

（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

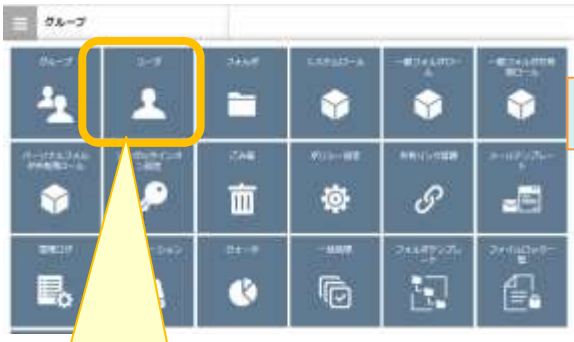
グループ	よみ	グループの説明	設定のシステムロール ※１
Administrators ※２			パワーユーザー
取締役	とりしまりやく	取締役共有用	一般ユーザ
管理職	かんりしょく	管理職共有用	一般ユーザ
総務部	そうむぶ	総務部共有用	一般ユーザ
開発部	かいはつぶ	開発部共有用	一般ユーザ
営業部	えいぎょうぶ	営業部共有用	一般ユーザ
営業一課	えいぎょういっか	営業一課共有用	一般ユーザ
営業二課	えいぎょうにか	営業二課共有用	一般ユーザ

※１　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。
※２　Administratorsグループはご利用開始時点で作成されているため、
新規作成は不要です。

5 ユーザ作成

本サービスのユーザを以下の手順で作成します。

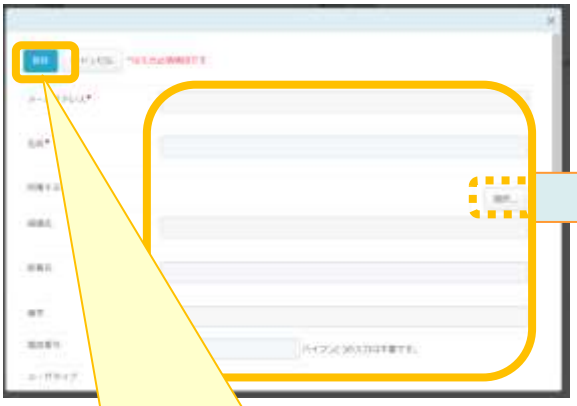
（1）ユーザ一覧画面を表示します。



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」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」クリック

5 ユーザ作成

<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。
（下表以外の項目については、「操作編（管理者ユーザ詳細）「グループ・ユーザ管理」」の「２．１．ユーザの編集」を参照ください。）
※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	Administrators 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

※ユーザータイプについては、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、各ユーザが利用者登録をする必要があります。
利用者登録の手順については、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編」の
「１．５．契約者以外の利用者が初回ログイン」を参照ください。

件名:【おまかせクラウドストレージ】利用者登録のご案内

本文：
[利用者様氏名] 様

こちらは、おまかせクラウド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、14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-yyyy.jp/dev/app/account-regist?XXX

==========
本メールは「おまかせクラウドストレージ」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。
==========

5 ユーザ作成

（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

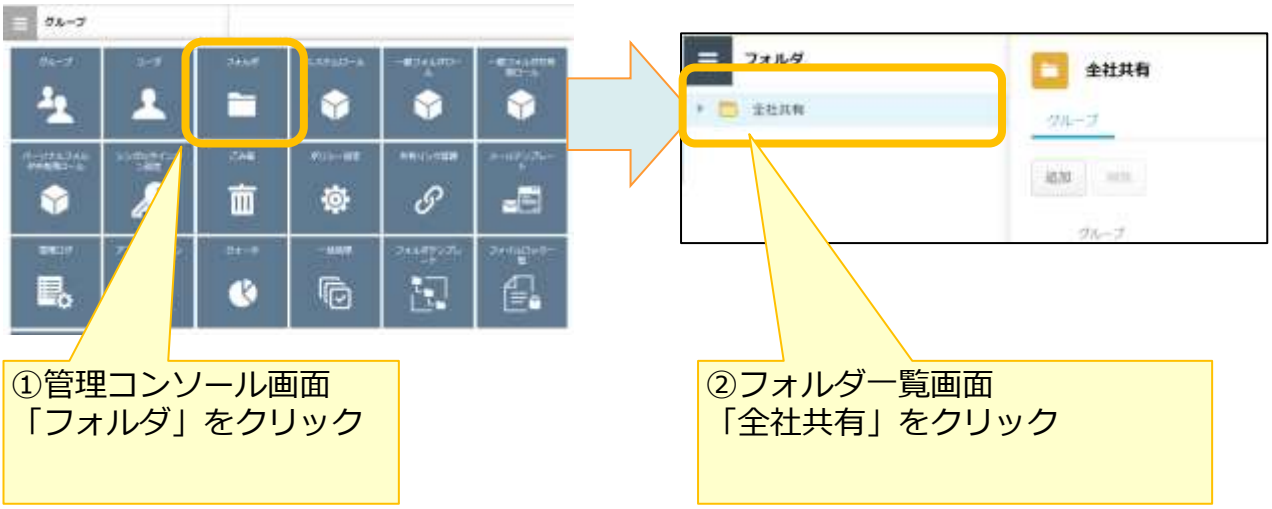
グループ／ユーザの選択画面
「リストから選択」をクリックし、
「Administrators」「取締役」
「総務部」にチェックし、
「選択したグループへ追加」をクリック

6 フォルダの作成とアクセス権限の設定

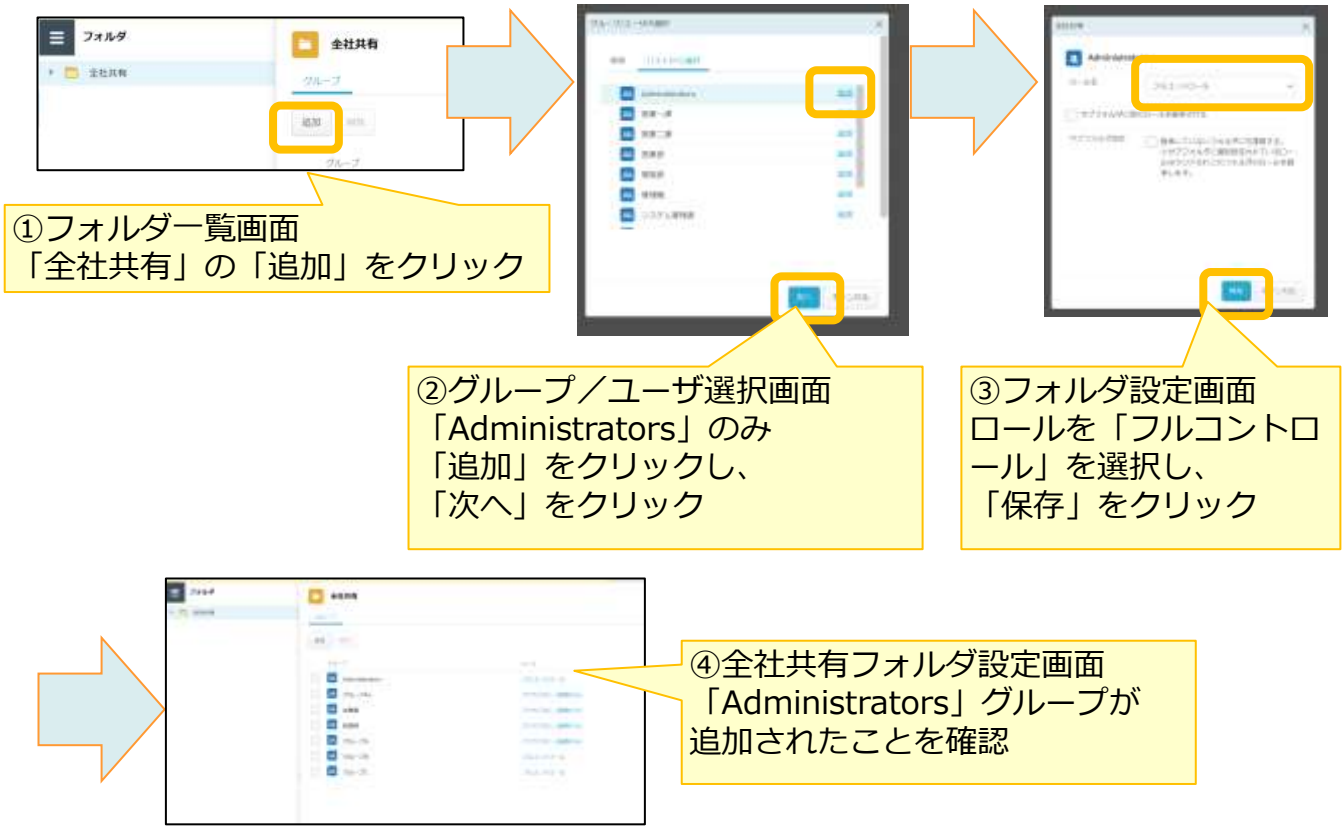
作成したユーザが利用するフォルダ作成と、アクセス権限の設定を実施します。

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）フォルダ一覧画面を表示します。



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



6 フォルダの作成とアクセス権限の設定

（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

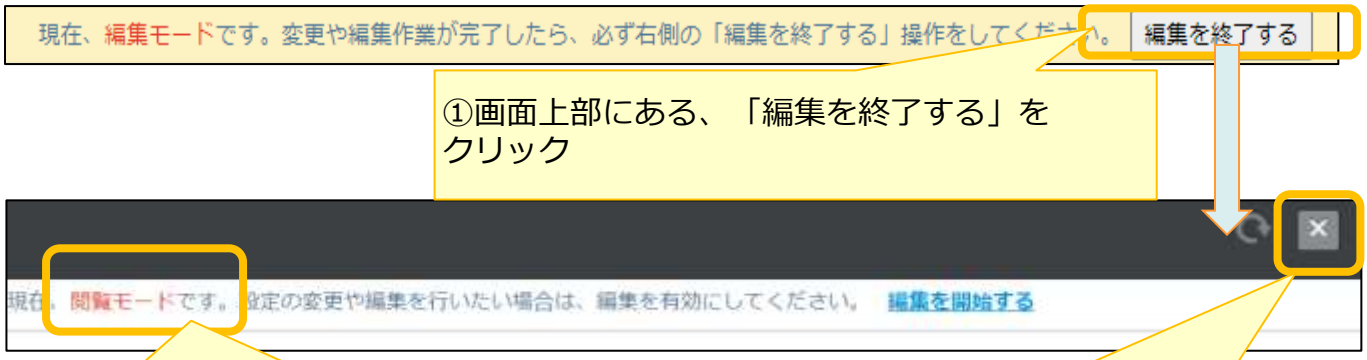
②グループ／ユーザ選択画面
「Administrators」以外の
全グループの「追加」をクリックし、
「次へ」をクリック

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。

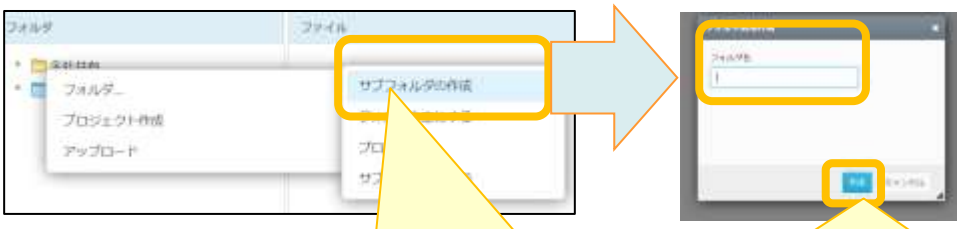


①画面上部にある、「編集を終了する」をクリック

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。

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

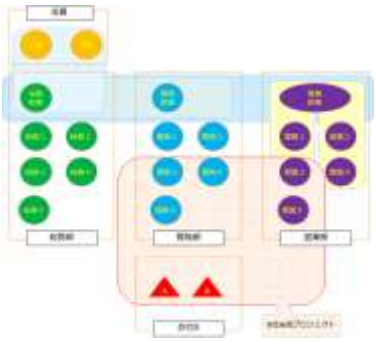
役員共有	役員（フルコントロール）、総務部（フルコントロール）
総務部共有	総務部（フルコントロール）
開発部共有	開発部（フルコントロール）、営業部（閲覧のみ）
営業部共有	営業部（フルコントロール）、管理職（閲覧のみ）
営業一課共有	営業一課（フルコントロール）、管理職（閲覧のみ）
営業二課共有	営業二課（フルコントロール）、管理職（閲覧のみ）
管理職共有	役員（フルコントール）、管理職（フルコントール）、総務部（フルコントロール）
全体周知用	総務部（フルコントロール）、ほかグループ（閲覧のみ）

（８）設定完了後、閲覧モードに変更し、管理コンソールを終了します。

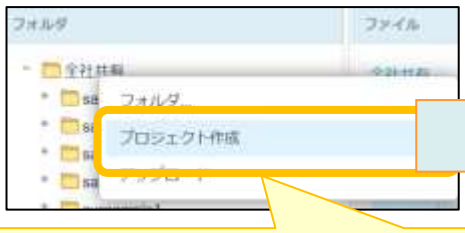
7 プロジェクトフォルダの作成

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。

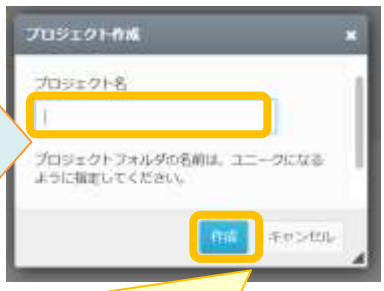
以下の手順で、プロジェクトフォルダを作成します。
※本書では、右図の通り、「B社合同プロジェクト」フォルダを作成します。



（1）プロジェクトフォルダを作成します。



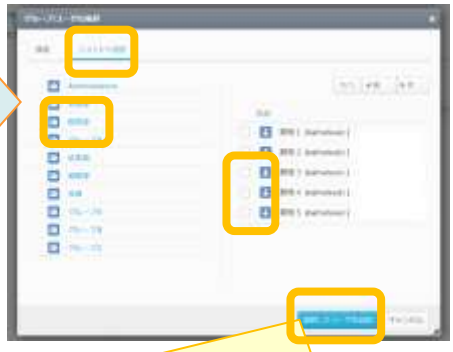
①フォルダ一覧画面
全社共有を右クリックし、
「プロジェクト作成」をクリック



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



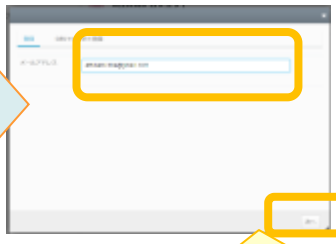
②グループ／ユーザの選択画面
「リストから選択」をクリックし、
「開発部」グループをクリック
「開発部」グループでプロジェクトフォルダを利用可能にする「開発３」「開発４」「開発５」をチェックし、「選択ユーザを追加」をクリック

※同様に、「営業部」グループの「営業３」「営業５」を追加します

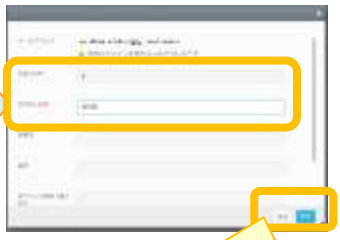
7 プロジェクトフォルダの作成

（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

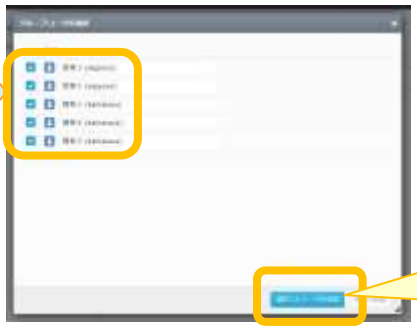
（4）プロジェクトフォルダの社内メンバのグループを作成します。

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

7 プロジェクトフォルダの作成

（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限を設定します。

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

7 プロジェクトフォルダの作成

（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: [おまかせクラウドストレージ]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://xxxxxxxxx/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。

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。

8 ストレージサービスドライブの利用方法

ストレージサービスドライブのご利用にあたって、ストレージサービスドライブ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（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、初期設定のままでもご利用可能ですが、
下記項目の設定変更が可能です。

- キャッシュパス
- キャッシュサイズ
- ドライブ文字
- プロキシサーバ
- ダウンロード許可

詳細については、「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」」を参照ください

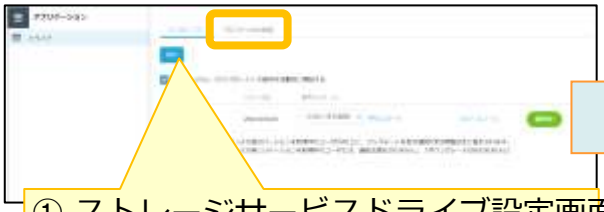
8 ストレージサービスドライブの利用方法

（1）ストレージサービスドライブ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ドライブ設定画面
「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ドライブ設定画面
「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ドライブのインストール

（1）インストール前の確認事項等

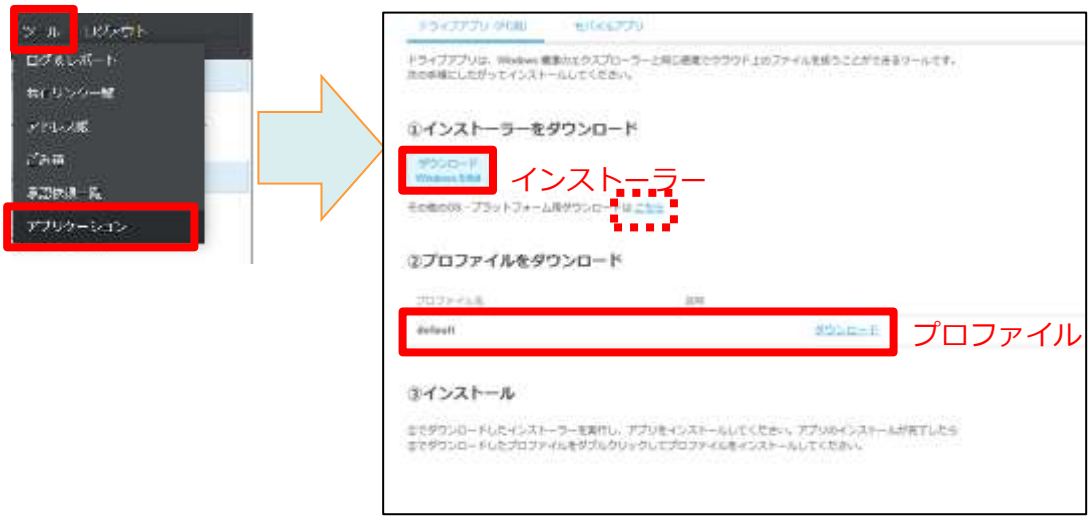
その他、インストール前の諸注意事項※については、利用マニュアル「操作編（管理者ユーザ詳細）「ストレージサービスドライブ」」の「2．セキュリティ対策との関係」を参照ください

※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ドライブ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）「ストレージサービスドライブ」」の「1．ストレージサービスドライブのインストール」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。



※その他OS、プラットフォーム用ダウンロードの場合は、「こちら」をクリックします。

9 その他初期設定・便利機能

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を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**

電子帳簿保存法に対応したい → **5．電子帳簿保存法対応**

※OfficeファイルをMicrosoft Office連携機能で編集することも可能です。
詳細は、ご利用のアプリケーションによりそれぞれ参照ください。

・Webをご利用の場合：
「操作編（一般ユーザ）「Webブラウザ」」の「1.7.Microsoft Office連携」

・ストレージサービスドライブをご利用の場合：
「操作編（一般ユーザ）「ストレージサービスドライブ」」の「8. Microsoft Office連携」

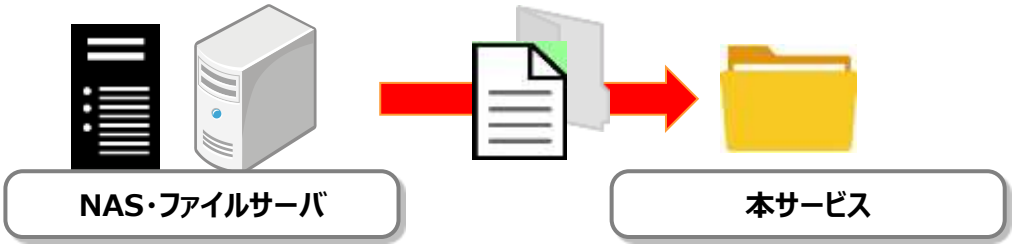
9 その他初期設定・便利機能

1．データ移行

本サービスにデータ移行する場合、データ転送ツールをご利用ください。

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100回で、100人に共有した場合、100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100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ドライブ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。

①エクスプローラー
ストレージサービスドライブ内のファイルを右クリック、「ストレージサービス」内の「共有リンクの発行」を選択。

②共有リンク設定画面
有効期間、アクセス上限、権限やアップロードの許可などを設定し、「メールで送信」をクリック。

③送信先画面
共有先のメールアドレス、本文などを設定し、「共有リンクを発行」をクリック。

④発行完了画面
ファイルリンクによる発行が完了。ウィンドウの右上「×」ボタンで閉じる。

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。

指定した共有先メールアドレス宛に、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、メールアドレス認証後、共有されたファイルをプレビュー、ダウンロードすることが可能になります。

件名:ファイル共有のお知らせ

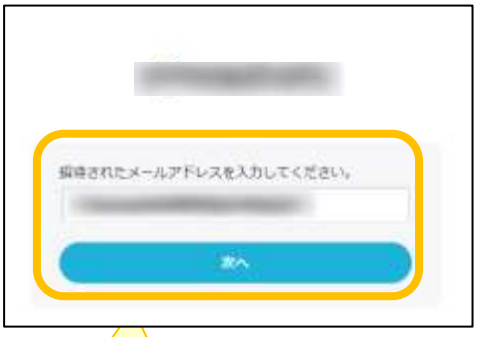
本文：
〇〇様

お世話になっております。
△△社の□ □ です。

× × ×に関するファイルを共有させていただきます。
下記のリンクからご確認ください。

https://xxxx/collaborator/xxxx?returnUrl=httpsxxxx

①メール受信
メール内のURLからファイルリンクのURLをブラウザで開きます。



②メールアドレス認証１
招待されたメールアドレスを入力して「次へ」ボタンを押します。

[おまかせクラウドストレージ]パスコードのお知らせ

aaa@zzz.co.jp様

xxxxxxxxxxxx

上記のパスコードを画面へ入力してください。
パスコードは、発行後24時間有効です。
有効期限: yyyy/MM/dd hh:mm+09:00

【ご注意】
※有効期限が切れた場合は、お手数ですが最初からやり直してください。

③メールアドレス認証２
画面上にパスコード入力欄が表示され、②で入力したメールアドレス宛にパスコードが届くので、メールに記載されたパスコードを入力してログインボタンを押します。

（次ページへ）

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。

（前ページから）

④共有画面
共有されたファイルのプレビューやダウンロードがおこなえます。

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で始まる英数13桁の番号またはCOPで始まる英数11桁の番号）
※光コラボレーション事業者様が提供する「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「認証・契約変更メニュー」にログイン
②「アクセス経路設定」 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。

・Microsoft Office連携機能はインターネットを介した通信が発生します。
回線認証をご利用で、Microsoft Office連携機能による編集やプレビューを不可にしたい場合は、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」の「3.9. Microsoft Office 連携ポリシー」をご参照ください。

5．電子帳簿保存法対応

本サービスでは、検索要件に対応する「取引年月日」、「取引金額」、「取引先」、その他、管理番号等の情報をファイルに設定する機能（属性機能）を提供しております。

区分にあわせて、設定・操作方法をご参照ください。

・「スキャナ保存」
利用マニュアル「電子帳簿保存法対応編　スキャナ保存」をご参照ください。

・「電子帳簿等保存（電子書類）」
利用マニュアル「電子帳簿保存法対応編　電子書類」をご参照ください。
※電子帳簿等保存（電子帳簿）は本サービスとしては未対応です。

・「電子取引」
利用マニュアル「電子帳簿保存法対応編　電子取引」をご参照ください。

TIPS

電子帳簿保存法は、各税法で保存が義務づけられている帳簿・書類について一定の要件を満たした上で紙ではなく電磁的記録による保存を可能とすること及び電磁的に授受した取引情報の保存義務等を定めた法律です。

電子帳簿保存法上の区分は以下となります。

- 「電子取引」
- 「電子帳簿等保存（電子帳簿・電子書類）」
- 「スキャナ保存」

ここに注意

電子帳簿保存法対応編のマニュアルについての注意点

・電子帳簿保存法対応編のマニュアルは2022年8月26日時点において作成されたものであり、現時点における有効な法令等に基づくものです。現時点で有効な法令等が将来変更される可能性があります。

・電子帳簿保存法対応編のマニュアルは、NTT西日本（以下、当社）にて作成したものですが、税務当局の見解を拘束するものではなく、記載情報について電子帳簿保存法に関する保証を当社が与えるものではありません。

・電子帳簿保存法及び関連する法令の解釈・適用については、税務署や顧問税理士等にご確認ください。