

## 操作編(管理者ユーザ詳細) [ロールとポリシー]

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、ロ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1.7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



## 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	システムロールの仕様について追記しました。	2-1
1.2版	2022年6月	サービス利用開始時のデフォルトで用意されるシステムロールの用 途について追記しました。	2-1
		自動削除ポリシーの説明を更新し、自動削除ポリシー設定時の注釈 を追記しました。	3-5
		一般フォルダ共有用ロールについて追記しました。	4
		パーソナルフォルダ共有用ロールについて追記しました。	5
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。	1-2 1-4 3-1 3-9 4-2 5-2
1.4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。	-
1.5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。	-
1.6版	2023年8月	ランサムウェア対策機能提供に伴い、記述を更新しました。	3 3-10
1.7版	2024年3月	プラスオプション提供に伴い記述を更新しました。	3 3-11

目次

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	
4. 一般フォルダロールの種類について	
<u>2. システムロール</u>	10
1. システムロールの仕様	10
2. システムロールの編集	11
3. システムロールの新規作成	13
<u>3. ポリシー</u>	15
1. ポリシー設定について	15
2. 共有ポリシー	16
3. メール送信ポリシー	24
4. ユーザ・グループ参照ポリシー	26
5. 自動削除ポリシー	29
6. ごみ箱ポリシー	
<u>7.プロジェクトフォルダポリシー</u>	32
8.ファイルロックポリシー	35
9. Microsoft Office 連携ポリシー	36
10. インシデント管理ポリシー	
11. ドキュメントレビューポリシー	
4. 一般フォルダ共有用ロール	40
1. 一般フォルダ共有用ロールとは	40
2. 一般フォルダ共有用ロールの種類について	·····41
3. 一般フォルダ共有用ロールの編集	42
4. 一般フォルダ共有用ロールの新規作成	•••••43
5. パーソナルフォルダ共有用ロール	44
1. パーソナルフォルダ共有用ロールとは	
2.パーソナルフォルダ共有用ロールの種類について	····· <u>45</u>
3. パーソナルフォルダ共有用ロールの編集	46
4. パーソナルフォルダ共有用ロールの新規作成	·····47

般フォルダロール 1

#### 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。

Sample		
ロール名	編集	•
サフフォルタに別の サブフォルダのロー	ロールを継承させる	
▼フラオルタに別の サブフォルダのロー ル名	ホールを継承させる 読み取り フルコントロール	•

1 ・般フォルダロール

#### 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。

一般フォルダロール 1

#### 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。





#### ・般フォルダロール 1

#### 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。



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。



「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、 7. 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。

現在、<mark>閲覧モード</mark>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. 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。



参考

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。





#### 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			~	$\checkmark$	~	~
ファイルのプレビュー			~	$\checkmark$	~	$\checkmark$
ファイルのプロパティの読み取り			~	$\checkmark$	~	$\checkmark$
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			~	$\checkmark$	~	
ファイル名の変更			~	$\checkmark$		
ファイルの削除			~	$\checkmark$		
フォルダの削除			~			
ファイルの移動			~	$\checkmark$		
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			~	V		
ファイルの上書き、変更、編集			~	$\checkmark$		
Microsoft Office で編集(ウェブ版)			~	$\checkmark$		
Microsoft Office で新規作成(ウェブ版)			~	$\checkmark$		
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			~	$\checkmark$		
フォルダの属性の変更			~			
プロジェクトの作成			<ul> <li>✓</li> </ul>			
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			<ul> <li></li> </ul>			

## ■ ここに注意

「Microsoft Office で編集(ウェブ版)」は、Microsoft Office 連携ポリシーの「Microsoft Office ドキュ メントをブラウザで編集する」が有効になっていない場合、有効にできません。

# 2 システムロール

#### 1. システムロールの仕様

システムロールはWebの「ツール」内にある、以下の項目に対して閲覧/利用権限を与える機能となります。



#### 管理コンソールの「システムロール」で設定したシステムロールを、



グループの「システムロール」で選択することで、Webの「ツール」内で利用可能な項目の出し分けが可能となります。



#### ■デフォルト時のシステムロールの設定値

#### (サービスご利用開始時の設定で、システムロールポリシーにて変更可能)

システムロール	用途	利用できる機能
パワーユーザー	社外含めた他のユーザの情報 登録・利用状況が可能な管理 者向けの権限	共有リンク一覧 アドレス帳 ログ&レポート
一般ユーザ	自分自身の利用に関してのみ 変更/確認が可能な利用者向け の権限	共有リンク一覧
ゲスト	上記の機能を含めない最低限 の利用者向けの権限	なし

#### 2. 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。



# 2 システムロール

### 2. 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

#### 3. 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。

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. 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。







- 3. 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。

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

#### 1. 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
- Microsoft Office 連携ポリシー
- インシデント管理ポリシー
- ドキュメントレビューポリシー

【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です。

【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。

【Microsoft Office 連携ポリシー】では、Officeファイルのプレビューや編集時の Microsoft Office連携の許可・不許可を設定します。

【インシデント管理ポリシー】では、ランサムウェア対策機能によるインシデント管理の 有効・無効を設定します。

【ドキュメントレビューポリシー】では、社外コラボレーターへのドキュメントレビュー 送信についての制限を設定します。

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 最大有効期間	7日 14日
	アクション回数	既定値 最大アクション回数	10 © 100 ©
認証ポリシー	パスワード認証	<ul> <li>パスワード認証を有効にする</li> <li>パスワード認証を必須と</li> <li>自動生成パスワード</li> <li>パスワードの手動設</li> </ul>	する のみを許可する 定を許可する
承認ポリシー	<ul> <li>なし</li> <li>すべての共有リンクの承認を必</li> <li>社外へ送信する共有リンクの承認</li> <li>以下のいずれかの条件を満たす</li> <li>名前 、 次の値を含</li> </ul>	が要とする 総認を必要とする 「ファイル む ◆	+
発行・送信ポリシー	<ul> <li>共有リンクを送信しないで発行</li> <li>社外へ共有リンクを送信するこ</li> <li>ユーザが自分自身に対して共有</li> </ul>	すすることを許可する ことを許可する ヨ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)	<b>365</b> ⊟	

16

# 3 ポリシー

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。

現在、<mark>閲覧モード</mark>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。

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。



# 3 ポリシー

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。

<ul> <li>■ ポリシー設定</li> <li>● 共有ポリシー</li> <li>① メール送信ポリシー</li> <li>● メール送信ポリシー</li> </ul>	★有ポリシー 保存 ③			٩
<ul> <li>ユーザ・グループ登班ボリシー</li> <li>ごみ箱ボリシー</li> <li>プロジェクト・共有フォルダボリシー</li> </ul>	全般	有効期間	既定值 最大有効期間	7 E 14 E
		アクション回数	説定値 最大アクション回数	10 0 100 0

#### [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		
\$	共有ポリシー			
₽	メール送信ポリシー	17 IF		
\$	ユーザ・グループ参照ポリシー			
•	自動削除ポリシー	認証ホリシー	パスワード認証	✓ パスワード認証を有効にする
•	ごみ箱ポリシー			//スワード認証を必須とする
•	プロジェクトフォルダポリシー			○ 自動生成パスワードのみを許可する
\$	ファイルロックポリシー			● 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

## ■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	する」を選択した場合:			
共有リンクの発行	パスワード	×	パスワード	×
認証と順序の設定	認証のためのバスワードを設定することができます。 バスワード		認証のためのバスワードを設定することができます。 バスワード	
	パスワード確認		バスワード確認	
	<ul> <li>アワードの自動発行</li> <li>OK</li> </ul>		<ul> <li>パスワードの自動発行</li> <li>パスワードをクリア</li> <li>OK</li> </ul>	
[パスワ	ードの自動発行]のチェックをはずし、	<b>_</b>	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」「パスワードの手動設定を言	許可する」を選択した場合:	
共有リンクの発行	パスワード	× バスワード	×
認証と順序の設定	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	認証のためのバスワードを設定することができます。 バスワード	
	パスワード確認	パスワード確認	
	マノアワードの自動発行	<ul> <li>パスワードの自動発行</li> <li>パスワードをクリア</li> </ul>	
	ок	ОК	
[パスワ	7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	LUL LUL

#### [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。

■ ポリシー設定 ★ 共有ポリシー	<ul> <li>株有ポリシー</li> <li>保存</li> <li>②</li> </ul>		
<ul> <li>メール送信ポリシー</li> <li>ユーザ・グループ参照ポリシー</li> <li>ごみ箱ポリシー</li> <li>プロジェクト・共有フォルダポリシー</li> </ul>	承認ポリシー	<ul> <li>なし</li> <li>すべての共有リンクの承認を必要とする</li> <li>社外へ送信する共有リンクの承認を必要とする</li> <li>以下のいずれかの条件を満たすファイル</li> </ul>	
		ファイル名      次の値を含む        ファイル名 拡張子     次の値に等しい 次の値に等しい 次の値で終わる	+

- **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

#### [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

<ul> <li>■ ポリ&gt;-設定</li> <li></li></ul>	は	
ユーザ・グループ参照ポリシー		3
	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
ごみ箱ポリシー		✓ 社外へ共有リンクを送信することを許可する
プロジェクト・共有フォルダポリシー		✓ 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

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でき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

#### [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。

≡	ポリシー設定	英 共有ポリシー
\$	共有ポリシー	
\$	メール送信ポリシー	N17
Φ.	ユーザ・グループ参照ポリシー	
		証跡ボリシー 保管期間(共有リンクの期限後) 265 日
•	ごみ箱ポリシー	363
•	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	



# 3 ポリシー

## 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。

#### 

#### 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
	登録したドメインを社内として扱うことが可能となる
	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】 をオンにしていて、グループ会社のドメインが異なる場合
社内として扱うドメイン	自社ドメイン ntt.jp グループ会社ドメイン ntt-east.jp
	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

# 3 ポリシー

### 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。

<ul> <li>■ ポリシー設定</li> <li>ロ 共有ポリシー</li> <li>ロ メール送信ポリシー</li> <li>ロ メール送信ポリシー</li> <li>ロ コーザ・グループ世報ポリシー</li> </ul>	○ ×-ル送信ポリシー ③	
f	プラックリスト	2. 3.758 : *@example.com *@*.compex.co.jp *30@example.com
	プラックリストの <del>例外</del>	*@sv1.*.com 2
	社内として限ラメールドメイ ン	*@sample.com *@*.company.co.jp *@srv1.*.com *@srv1.*.com

#### 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

ポリシー

3

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



#### 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			
	2 社内ユーザを追加			く前の画面に戻る
	<b>グループ</b> ユーザ			
	並び替え: グループ名:昇順 ▼ sample	a ×		グループ内の全ユーザを選択
	0.SAMPLE Folder	User-B	[	1
		User-A	]	1
		Test user	[	1

#### 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

プロジェクト				
🤔 社内ユーザを追加				く 前の画面に戻る
グループ ユーザ				
グループ名を入力 Q			9	ループ内の全ユーザを選択
0.SAMPLE Folder	1 User-B	[	1	
▶ 4.IT_インフラチーム	1 User-A	[		
▶ 🜉 3.経理_All	1 Test user	[	1	

#### 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

承認者の選択		
担当管理職 ユーザから選択		
並び替え: ユーザ名: 昇順 ・ c.sato	Q	
User-B		
	選択 キャン	セル

#### 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

承認者の選択			3
担当管理職 グループから選択	ユーザから選択		
グループ名を入力	Q		
O.SAMPLE Folder		○ ▲ 人事伊藤[	
▶ 😃 4.IT_インフラチーム			
▶ 💶 3.経理_All			
▶ 😃 3.経理_管理職			
▶ 🚢 1.人事_採用チーム			
🕨 😃 4.IT			
		選択 キャンセル	]

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

このページでは、パーソナルフォルダに対する自動削除ポリシーの設定についてご案内いたします。



「パーソナルフォルダの自動削除を有効にする」をすることで、保存後に指定した日数を 経過したファイルを削除する設定が可能となります。

#### デフォルトでは無効となっております。

≡	ポリシー設定	🔅 自動削除ポリシー	
¢ 0	共有ポリシー メール洋信ポリシー	保存	
ò	ユーザ・グループ参照ポリシー	パーソナルフォルガ	
0 0	自動削除ポリシー ごみ箱ポリシー	N-97107AJ09	✓ パーンナルフォルダの目動削除を有効にする
\$	プロジェクトフォルダポリシー		保存後、次の日数を経過したファイルを削除する: 30 日
۵	ファイルロックポリシー		

#### 1 ここに注意

・日数の指定は365日が最大となります。 ・全社共有配下のフォルダに対する設定は「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「1.4.自動削除の設定」を参照ください。



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	
全社共有のアイテム	✓ 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 「ツール」-「ごみ箱」に、「パーソナルフォルダ」で削除したアイテムだけではなく、「全社共有」の フォルダ内でユーザ自身が削除したアイテムを参照し、元のフォルダにのみ戻すことが可能になります。 元のフォルダ対策に存在しない場合、あるいは、元のフォルダに対して必要な権限がない場合は、管理者 に問い合わせるようにメッセージが表示されます。

## 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。

# 3 ポリシー

### 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。

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. 【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。





### 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。

社外コラボレーターの宛先制 限	<ul> <li>メール送信ポリシーを適用する</li> <li>グループに設定されているホワイトリストを適用する</li> </ul>
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	✔ パスワード変更を許可にする
-ĸ	※「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
	分自身でパスワードを設定することができるようになります。パスワード 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 ついます
	用されよす。 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 す。
社外コラボレーター用のパス	24 時間

社外コラボレータの宛先制限

#### ■ 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

# 3 ポリシー

### 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。

ーザ名	メールアドレス	所属グループ	月利名 sampl	ple01	×	×	
TEST_fileforce@fileforce.jp	TEST_fileforce@fileforce.jp	社外コラボレーター	プロジェクトメン	ンバー		社外コラボレーターの組織>	初ないパー
			2-98	名 所属クループ	0- <i>1</i>	安更 禁止	
			× 🔀 Ad	dministrator r6	-t-k		
			× 🗷 fie	leforce_test@example.com 社外コラボレ	置き込み・編集		

«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»

Ⅰ 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。

## 3 ポリシー

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。

#### 1 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。

<b>ひ</b> アイルロック ポ	リシー		
ロックの有効時間	24	◆ 時間	

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。

#### 9. Microsoft Office 連携ポリシー

Microsoft Office 連携ポリシーのポリシー設定について説明します。

<b>体</b> Microsoft Off	fice 連携ポリシー
プレビュー	✔ Microsoft Office ドキュメントをブラウザでブレビューする
編集	✔ Microsoft Office ドキュメントをブラウザで編集する

Officeファイルのプレビューや編集時のMicrosoft Office連携の許可・不許可を設定します。

#### ● ここに注意

- ・ポリシー設定でプレビューの利用許可設定がされていない場合、
   本サービスのWeb上でのOfficeファイルのプレビューができなくなります。
   (共有リンクの共有先やプロジェクトフォルダの社外ユーザも含みます。)
- ・「Microsoft Office ドキュメントをブラウザで編集する」を不許可にする 場合は、下記のフォルダロールで、すべて「Microsoft Office で編集(ウェブ版)」 が外れている状態にする必要があります。

▶ 一般フォルダロール
 ▶ 一般フォルダ共有用ロール
 ▶ パーソナルフォルダ共有用ロール

詳細については、次ページの「「Microsoft Office ドキュメントをブラウザで編集 する」を不許可にする手順」を参照ください。

#### **TIPS**

Microsoft Office連携機能のご利用には、インターネットを介した通信が発生します。 そのため、回線認証機能をご利用のお客様でインターネット接続を許容しない場合は 次ページの「「Microsoft Office ドキュメントをブラウザで編集する」を 不許可にする手順」を参照ください。

#### 9. Microsoft Office 連携ポリシー

ポリシー

3

「Microsoft Office ドキュメントをブラウザで編集する」を不許可にする手順

- 1. 【管理コンソール】の「一般フォルダロール」を選択します。
- 2. 編集モードにしたうえで、フォルダロールを選択し、「Microsoft Office で編集(ウェ ブ版)」にチェックされている場合は、「編集」を選択します。



3. 「Microsoft Office で編集(ウェブ版)」のチェックを外し、「保存」を選択します。



※本手順を、下記フォルダロール内のすべての設定で実施してください。
 ▶ 一般フォルダロール
 ▶ 一般フォルダ共有用ロール
 ▶ パーソナルフォルダ共有用ロール

#### 10. インシデント管理ポリシー

インシデント管理ポリシー設定について説明します。

🗘 ব১১৮৮১৮	管理ポリシー	
有効/無効	✔ インシデント管理を有効にする	

ランサムウェア対策機能によるインシデント管理の有効・無効を設定します。 「インシデント管理ポリシー」を有効にすることで、管理コンソールのメニューに「イン シデント管理」と「Driveアクティビティ」が追加されます。

#### インシデント管理

ストレージサービスドライブで検知したプロセス挙動の確認と操作を行うことができます 。 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)「その他」」の「11.イ

詳細については「利用マニュアル 探作編(官理者ユーサ詳細)「その他」」の「11.4 ンシデント管理」を参照ください。



#### Driveアクティビティ

ストレージサービスドライブで検知したファイルの作成、ダウンロード、変更数の時間別 統計をグラフで確認できます。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)「その他」 」の「12.Driveアクティビティ」を参照ください。



🕛 ここに注意

ランサムウェア対策機能を使用するには、「インシデント管理ポリシー」の有効化と共に、ストレージサービスドライブをバージョン1.0.19657以降にアップデートする必要があります。

#### 11. ドキュメントレビューポリシー

ドキュメントレビューポリシー設定について説明します。

♥ ドキュメントレビュ・	ーボリシー
社外コラボレーターの宛先制 限	<ul> <li>メール送信ポリシーを適用する</li> <li>グループに設定されているホワイトリストを適用する</li> </ul>

社外コラボレーターへのドキュメントレビュー送信についての制限設定を行うことができます。

#### 【メール送信ポリシーを適用する】:

[ポリシー設定 - メール送信ポリシー]の設定内容が適用されます。 [メール送信ポリシー]については「3.3.メール送信ポリシー」を参照ください。

#### 【グループに設定されているホワイトリストを適用する】:

申請者の所属するグループに設定されているホワイトリストが適用されます。 ホワイトリストの設定については「利用マニュアル 操作編(管理者ユーザ詳細)「グル ープ・ユーザ管理」」の「1.5.ホワイトリストの設定」を参照ください。

#### 参考

社外コラボレーターへドキュメントレビューを依頼する場合、以下を満たしている必要が あります。下記設定を確認してください。

■対象ファイルのフォルダに対して「共有リンクの作成」の権限がある 権限設定に関しては、下記の通り管理コンソール画面から実施してください。

- ・「全社共有」フォルダ配下のファイルを対象ファイルにする場合:
   管理コンソール「一般フォルダロール」にて権限を付与。
   ・プロジェクトフォルダ配下のファイルを対象ファイルにする場合:
- 管理コンソール「一般フォルダ共有用ロール」にて権限を付与
- ■「承認ポリシー」が「なし」に設定されている 「承認ポリシー」に関しては、管理コンソール「ポリシー設定」の「共有ポリシー」から、 「承認ポリシー」をご確認ください。

■ゲストユーザのメールアドレスがブラックリストに登録されていない 管理コンソール「ポリシー設定」の「ドキュメントレビューポリシー」から 「社外コラボレーターの宛先制限」で「メール送信ポリシーを適用する」のチェック有無を 確認し、チェックされている場合は、 管理コンソール「メール送信ポリシー」の「ブラックリスト」をご確認ください。



#### 1. 一般フォルダ共有用ロールとは

ー般フォルダ共有用ロールとは、作成したプロジェクト(社内外のユーザと共有するためのフォルダ)に対して、社内外のメンバーへ共有する際に付与するためのロールです。

デフォルトで作成されている社内/社外グループや、グループ追加やユーザ追加でそれぞ れロールを付与することも可能です。

プロジェクト管理へ戻る * 🛅 プロジェクト共有 …	デロジェクト共有				
	全般 オーナー ユーザ グループ 構	限 ログ			
	グループの追加 ユーザの追加 削除				
	名前	組織名/会社名	ロール		
	プロジェクト共有 プロジェクトの全ての社外メンバ	-	アクセスなし(通過のみ)		
	プロジェクト共有 プロジェクトの全ての社内メンバー		アクセスなし(通過のみ)		
		-			

プロジェクトの概要や、プロジェクトへのロール設定につきましては、「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「2.プロジェクトフォル ダ」をご参照ください。

## 4 一般フォルダ共有用ロール

#### 2. 一般フォルダ共有用ロールの種類について

以下4種類のロールの設定が可能です。

#### プロジェクトの用途に合うロールを適用ください。

操作	アクセス なし (通過のみ)	書き込み・編 集	ダウンロード	プレビュー
フォルダの内容表示		<ul> <li></li> </ul>	<b>~</b>	$\checkmark$
ファイルのサムネイル表示		$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$
ファイルのプレビュー		V	$\checkmark$	$\checkmark$
ファイルのプロパティの読み取り		V	$\checkmark$	$\checkmark$
ファイルのプロパティの変更		V		
ファイルのダウンロード ファイルデータの読み取り		$\checkmark$	$\checkmark$	
ファイル名の変更		<ul> <li>V</li> </ul>		
ファイルの削除		$\checkmark$		
フォルダの削除		$\checkmark$		
ファイルの移動		$\checkmark$		
フォルダの移動		$\checkmark$		
共有リンクの発行		$\checkmark$		
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		$\checkmark$		
ファイルの上書き、変更、編集		$\checkmark$		
Microsoft Office で編集(ウェブ版)		$\checkmark$		
Microsoft Office で新規作成(ウェブ版)		$\checkmark$		
フォルダの作成		$\checkmark$		
フォルダ名の変更(フォルダ削除権限が必要です)		$\checkmark$		
フォルダの属性読み取り		$\checkmark$		
フォルダの属性の変更		$\checkmark$		
ファイルのアクセスログの読み取り		$\checkmark$		
コメントの読み取り、書き込み		<ul> <li></li> </ul>		

一般フォルダ共有用ロールは編集及び新規作成することも可能です。

ー般フォルダ共有用ロールの編集は「4.3.一般フォルダ共有用ロールの編集」を参照ください。

一般フォルダ共有用ロールの新規作成は「4.4.一般フォルダ共有用ロールの新規作 成」を参照ください。

#### Ⅰ ここに注意

「Microsoft Office で編集(ウェブ版)」は、Microsoft Office 連携ポリシーの「Microsoft Office ドキュ メントをブラウザで編集する」が有効になっていない場合、有効にできません。

## 4 一般フォルダ共有用ロール

3. 一般フォルダ共有用ロールの編集

一般フォルダ共有用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. 一般フォルダ共有用ロールをクリックします。編集したい一般フォルダ共有用ロール を選択し、「編集」ボタンをクリックします。

- 般フォルダ共有用ロール	לעצב-	
新規作成	2	
☞ アクセスなし (通過のみ)	編集 削除	
⊗ 書き込み・編集	作成者:	
⊗ ダウンロード ①	✓ フォルダの内容の表示	既存の一般フォルダ共有用ロール
⊗ プレビュー	✓ ファイルのサムネイル表示	で編集可能なのは、【書き込み・
	マファイルのプレビュー	編集】 【ダウンロード】 【プレビ
	🔽 ファイルのプロパティの読み取り	ュー】のみとなります。
	ファイルのプロパティの変更	

5. 一般フォルダ共有用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 キャンセル	(I)
作成者:	
日本語:	プレビュー
英語:	Preview
🔽 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	<u> </u>
🔽 ファイルのプロパティ	の読み取り
- ファイルのプロノ	ペティの変更
🗌 ファイルのダウンロー	ド/ファイルデータの読み取り

6. 「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. 一般フォルダ共有用ロールの新規作成

一般フォルダ共有用ロールを新規作成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。

現在、<mark>閲覧モード</mark>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. 一般フォルダ共有用ロールをクリックし、新規作成をクリックします。



5. 一般フォルダ共有用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。



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



#### 1. パーソナルフォルダ共有用ロールとは

パーソナルフォルダ共有用ロールとは、パーソナルフォルダのプロジェクト(社内外の ユーザと共有するためのフォルダ)に対して、社内外のメンバーへ共有する際に付与する ためのロールです。

ユーザ単位でロールを付与することになります。

プロジェクト管理へ戻る * 🖸 プロジェクト共有 パーソナ	🤜 プロジェクト共有(パーソナルフォルダ)
	全般 ユーザ <b>権限</b>
	ユーザの追加削除

プロジェクトの概要や、パーソナルフォルダのプロジェクトへのロール設定につきまして は、「利用マニュアル 操作編(一般ユーザ)「Webブラウザ」」の「3.2.プロ ジェクトの作成(パーソナルフォルダ)」を参照ください。

## 5 パーソナルフォルダ共有用ロール

#### 2. パーソナルフォルダ共有用ロールの種類について

以下4種類のロールの設定が可能です。

#### パーソナルフォルダのプロジェクトの用途に合うロールを適用ください。

操作	アクセス なし (通過のみ)	書き込み・編 集	ダウンロード	プレビュー
フォルダの内容表示		V	<ul> <li></li> </ul>	V
ファイルのサムネイル表示		V	$\checkmark$	$\checkmark$
ファイルのプレビュー		$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$
ファイルのプロパティの読み取り		$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$
ファイルのプロパティの変更		$\checkmark$		
ファイルのダウンロード ファイルデータの読み取り		~	$\checkmark$	
ファイル名の変更		V		
ファイルの削除		V		
フォルダの削除		$\checkmark$		
ファイルの移動		$\checkmark$		
フォルダの移動		V		
共有リンクの発行		V		
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		V		
Microsoft Office で編集(ウェブ版)		V		
Microsoft Office で新規作成(ウェブ版)		V		
フォルダの作成		V		
フォルダ名の変更(フォルダ削除権限が必要です)		V		
フォルダの属性読み取り		<ul> <li></li> </ul>		
フォルダの属性の変更		✓		
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		$\checkmark$		

パーソナルフォルダ共有用ロールは編集及び新規作成することも可能です。

パーソナルフォルダ共有用ロールの編集は「5.3.パーソナルフォルダ共有用ロールの編集」を参照ください。

パーソナルフォルダ共有用ロールの新規作成は「5.4.パーソナルフォルダ共有用ロールの新規作成」を参照ください。

#### ● ここに注意

「Microsoft Office で編集(ウェブ版)」は、Microsoft Office 連携ポリシーの「Microsoft Office ドキュメントをブラウザで編集する」が有効になっていない場合、有効にできません。

## 5 パーソナルフォルダ共有用ロール

- 3.パーソナルフォルダ共有用ロールの編集
- パーソナルフォルダ共有用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。

現在、<mark>閲覧モード</mark>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. パーソナルフォルダ共有用ロールをクリックします。編集したいパーソナルフォルダ 共有用ロールを選択し、「編集」ボタンをクリックします。

	ジ         プレビュー	
新規作成	2	
◎ アクセスなし (通過のみ)	編集 削除	
	作成者:	ここに注意
⊗ ダウンロード ①	▼ フォルダの内容の表示	既存のパーソナルフォルダ共有用
⊗ プレビュー	✓ ファイルのサムネイル表示	ロールで編集可能なのは、【書き
	✓ ファイルのプレビュー	いみ・編集】 【ダウンロード】 【
	🔽 ファイルのプロパティの読み取り	プレビュー」のみとなります。
	ファイルのプロパティの変更	

5. パーソナルフォルダ共有用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。

<ul><li>(2)</li><li>保存</li><li>キャンセル</li></ul>	1	
作成者:		
日本語:	プレビュー	
英語:	Preview	
🔽 フォルダの内容の患	示	
🔽 ファイルのサ	ュネイル表示	
🔽 ファイル	のプレビュー	
🔽 ファイルのプ	コパティの読み取り	
🗌 ファイル	のプロパティの変更	
- ファイルのダ	シンロード/ファイルデータの読み取り	

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



#### 4. パーソナルフォルダ共有用ロールの新規作成

- パーソナルフォルダ共有用ロールを新規作成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。

現在、<mark>閲覧モード</mark>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. パーソナルフォルダ共有用ロールをクリックし、新規作成をクリックします。



5. パーソナルフォルダ共有用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。



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