



利用マニュアル

操作編（管理者ユーザ詳細編） [その他]

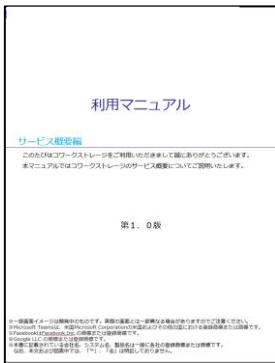
このたびはOTクラウド・ストレージをご利用いただきまして誠にありがとうございます。
本マニュアルでは、OTクラウド・ストレージのその他の設定に関する操作を説明いたします。

第4. 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。

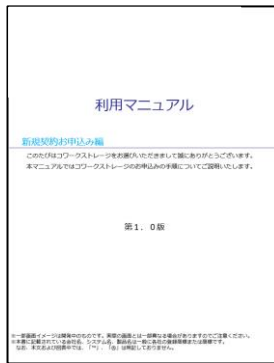
利用マニュアルについて

①：サービス概要



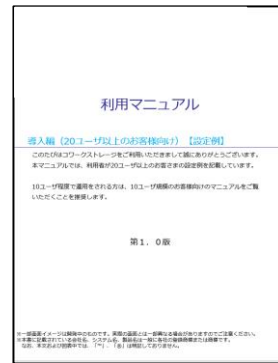
本サービスのサービスの概要や特長を説明

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】



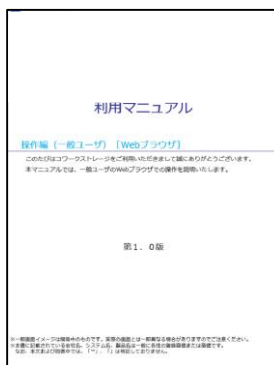
本サービスの初期設定を設定例から説明

④：操作編 (管理者ユーザ詳細)



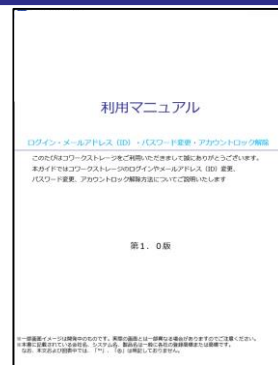
管理者権限を持つ利用者様向けの操作説明

⑤：操作編 (一般ユーザ詳細)



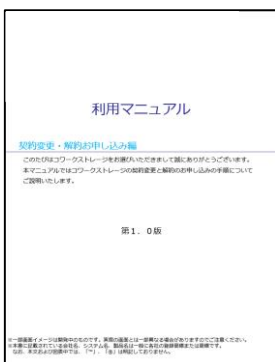
ユーザ向けの操作説明

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

改版履歴

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5月	使用量やID数を確認する方法を追記しました。	4
4.1版	2022年6月	管理コンソールのメニューに合わせて項目名を「使用量」に変更しました。 また、説明を更新し、使用量の更新に関する注釈を更新しました。	4
		承認者の一括編集機能について追記しました。	5
		フォルダテンプレート機能について追記しました。	6
		ファイルロッカー一覧機能について追記しました。	7

1. ごみ箱	4
1. ごみ箱について	4
2. ごみ箱からのファイル・フォルダの復元と削除	5
2. ログ	10
1. 共有リンク証跡	10
2. 管理ログ	13
3. クォータ	15
3. メールテンプレート	16
4. 使用量・ID数確認	18
5. 承認者の一括編集	19
6. フォルダテンプレート	21
7. ファイルロッカー一覧	24

1 ごみ箱

1. ごみ箱について

【**全社共有**】フォルダ配下のフォルダやファイルを削除すると、管理コンソール内の【**ごみ箱**】に移動します。

誤って削除してしまったファイルやフォルダは、「復元」し、元の場所または任意の場所へ戻すことが可能です。

！ ここに注意

【**パーソナルフォルダ**】配下のフォルダやファイルを削除した場合は、【**ツール**】 - 【**ごみ箱**】に移動されます。

1 ごみ箱

2. ごみ箱からのファイル・フォルダの復元と削除

管理コンソールの内のごみ箱からファイルやフォルダを復元する方法と削除する方法についてご案内いたします。

ごみ箱からファイルやフォルダを元に戻す

1. OTクラウド・ストレージの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

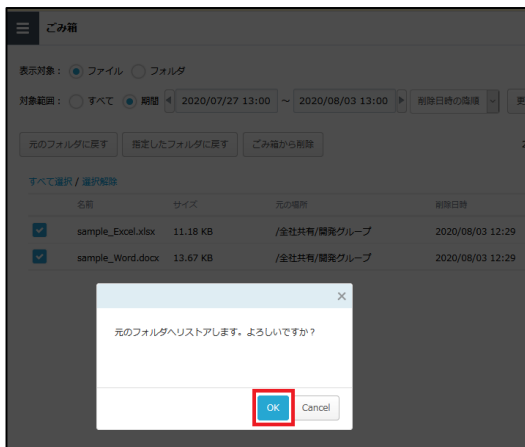
4. **【ごみ箱】** をクリックします。
復元したいファイルを選択し、対象の項目をクリックします。



1 ごみ箱

2. ごみ箱からのファイル・フォルダの復元と削除

【元のフォルダに戻す】をクリックした場合、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。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。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。



1 ごみ箱

2. ごみ箱からのファイル・フォルダの復元と削除

5. 指定した復元先にファイルが保管されます。
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

参考

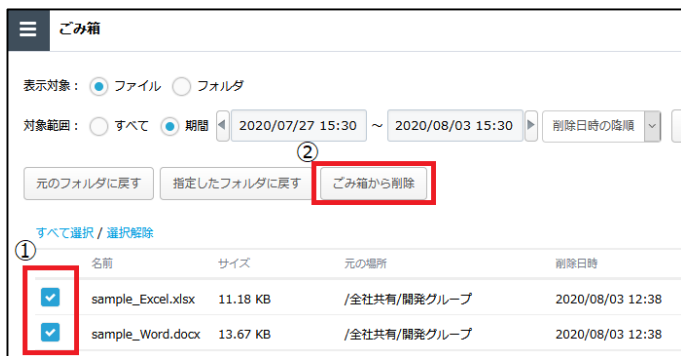
フォルダも同様の手順で復元することができます。

1 ごみ箱

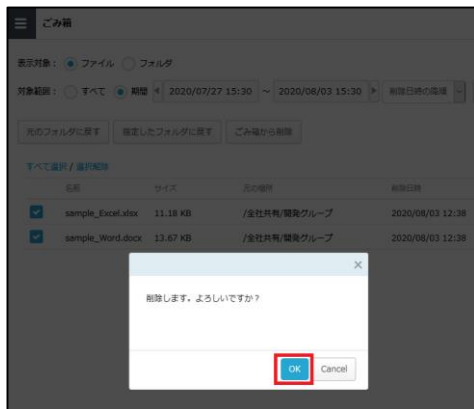
2. ごみ箱からのファイル・フォルダの復元と削除

ごみ箱からファイルやフォルダを削除する

1. 【ツール】 - 【管理コンソール】 - 【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。



参考

フォルダも同様の手順で削除することができます。

1 ごみ箱

2. ごみ箱からのファイル・フォルダの復元と削除

リストア時のエラーメッセージ一覧

リストアの際に表示される可能性のあるメッセージは、以下です。
エラーの理由を確認し、対処してください。

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。
エラーの理由：リストア先のフォルダが削除されていた場合に表示されます。

フォルダの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。
エラーの理由：フォルダ数の上限を超えてしまう場合に表示されます。

フォルダパスの長さ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。
エラーの理由：パス長が上限を超えてしまう場合に表示されます。

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。
エラーの理由：フォルダの階層が上限を超えてしまう場合に表示されます。

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。
エラーの理由：保管できるファイル数の上限を超えてしまう場合に表示されます。

1. 共有リンク証跡

共有リンク証跡の利用方法について説明します。

共有リンク証跡とは

【全社共有】 フォルダ内に保管しているファイルの発行済みの共有リンクの証跡が確認できる機能です。

共有リンクを発行した際の情報(宛先、共有したファイル等)を確認することができます。

共有リンク証跡の保管期間

証跡は管理コンソールの**【ポリシー設定】**で設定した期間、保管されます。

参考

共有リンク発行時に設定した**【有効期間】**後、何日保管するか設定することができます。

共有リンク発行時：

The screenshot shows a dialog box titled "認証と順序の設定" (Authentication and Order Settings) with a "発行ファイル" (Issued File) column on the right. The "パスワード" (Password) field is empty. Under "期限と回数" (Period and Number of Times), the "有効期間" (Valid Period) is set to "日数指定" (Specify Number of Days) with a value of "7". The "期間指定" (Specify Period) option is also visible with a date range from "2021/03/25 16:32" to "2021/04/01 16:32". The "発行ファイル" column shows "1" and a link "すべて" (All).

1. 共有リンク証跡

共有リンク証跡の確認方法

1. OTクラウド・ストレージのWebにログインします。
2. 【ツール】 - 【管理コンソール】 - 【共有リンク証跡】 をクリックします。



3. 期間やメールアドレス等、条件を入力し「検索」ボタンをクリックすると、検索結果が画面右側に表示されます。

件名	発行日	宛先メールアドレス	発行者	承認依頼先	承認者名
	2019/05/0 9 09:14		Sample3		詳細
ファイルの共有	2019/05/0 9 09:13	[TO] sample@sample.xxx	Sample2		詳細
	2019/05/0 9 09:12		sample		詳細
	2019/05/0 9 09:12		sample		詳細
	2019/05/0 8 16:54		Sample3		詳細
	2019/05/0 8 16:52		Sample3		詳細
ファイル共有 Word	2019/05/0 8 16:52		Sample2		詳細
共有ファイル Excel	2019/05/0 8 16:52		Sample2		詳細
	2019/05/0 8 16:52		Sample2		詳細
ファイルの共有	2019/05/0 8 16:51	[TO] sample@sample.***	sample		詳細

4. 【詳細】 をクリックします。

件名	発行日	宛先メールアドレス	発行者	承認依頼先	承認者名
	2019/05/0 9 09:14		Sample3		詳細
ファイルの共有	2019/05/0 9 09:13	[TO] sample@sample.xxx	Sample2		詳細

1. 共有リンク証跡

5. 発行した共有リンクの詳細を確認することができます。

共有リンク (1)				
有効期間	2019/05/09 09:13 - 2019/05/14 09:13			
(2)				
共有リンク	https://share.fileforce.jp/			
件名	ファイルの共有			
宛先	sample@sample.xxx			
CC				
BCC				
メッセージ	**の件の資料をお送りいたします。 #URL#			
認証	パスワード			
ステータス	発行済み			
アクセス上限	5			
オプション	開封通知 なし			
発行日	2019/05/09 09:13			
発行者	Sample2			
発行者の所属グループ	SampleFolder			
承認依頼先				
承認日	-			
承認者				
ファイルリスト (3)				
ファイル	プレビュー	ダウンロード	アクセス回数	
1 Sample document.docx	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	ダウンロード

(1) 共有リンクの有効期間が表示されます。

(2) 共有リンクの発行先、発行の際の設定が表示されます。



参考

「リンクをメールで送信」を選択した場合、宛先やメッセージが確認できます。

(3) 共有リンクを発行したファイルをダウンロードすることができます。ファイルの内容は、共有リンクを発行時と同じ内容です。

2. 管理ログ

【管理ログ】には、管理コンソールの操作ログが保存されています。期間、ユーザ、操作内容で絞り込み、結果を表示することができます。



参考

管理コンソール以外の操作ログは、【ツール】 - 【ログ&レポート】より確認することができます。

操作方法

1. 管理コンソール内の【管理ログ】をクリックします。
2. 検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

期間	出力したい期間(開始と終了)入力
操作ユーザ名	ユーザ名またはログインIDを選択し、下の欄に入力
管理タスク名	ユーザ作成やグループ削除等、検索したいタスク名を選択

3. 検索結果が表示されます。

日付	IPアドレス	操作ユーザ	管理タスク	対象
> 2018/10/16 21:24	■■■■■	Administrator (admin)	ユーザ作成	■■■■■
> 2018/10/16 21:25	■■■■■	Administrator (admin)	所属するグループ変更 (ユーザ)	■■■■■
> 2018/10/17 11:36	■■■■■	Administrator (admin)	ユーザ情報変更	Administrator (admin)

2. 管理ログ

4. 検索結果の▶をクリックすると、詳細を確認することができます。

操作内容：ユーザ作成

管理ログ

期間
2018-10-01 ~
2018-11-15

IPアドレス

操作ユーザ
ユーザ名

管理タスク
ユーザ作成

対象

ソート (日時)
昇順

検索

日時	IPアドレス	操作ユーザ	管理タスク	対象
> 2018/10/16 21:24		Administrator (admin)	ユーザ作成	
▼ 2018/10/16 21:52			ユーザ作成	sample (sample)
		require_password_change_on_next_logon	user_department	user_email
		false		
		user_groups	user_ip_address	user_is_disabled
				false
		user_language	user_login_id	user_memo
		ja	sample	
		user_name	user_organization	user_timezone
		sample		Tokyo Standard Time
		user_valid_from	user_valid_till	user_enable_personal_folder
				false
		user_backup_folder	user_allow_fileforce_drive	logincycle_sunday
			true	false
		logincycle_monday	logincycle_tuesday	logincycle_wednesday
		false	false	false
		logincycle_thursday	logincycle_friday	logincycle_saturday
		false	false	false
		logincycle_starttime	logincycle_endtime	quota_enabled
				false
		quota_limitsize	user_agent	
		0	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/69.0.3497.100 Safari/537.36	

3. クォータ

クォータの設定後の容量確認方法について説明します。

管理コンソール - フォルダにてクォータ制限値を設定したフォルダの使用状況を確認することが可能です。

クォータ

一般フォルダ パーソナルフォルダ

制限値を超えたフォルダのみ表示

フォルダパス	クォータ制限値	使用容量	更新日時
/全社共有/1.人事	5.00 GB	2.05 MB	2018/10/11 06:02
/全社共有/2.総務	5.00 GB	52.41 KB	2018/10/11 06:02
! /全社共有/Sample	1.00 GB	5.00 GB	2018/10/11 06:02

【制限値を超えたフォルダのみ表示】 をクリックすると、制限値を超えたフォルダの情報のみ表示されます。

クォータ

一般フォルダ パーソナルフォルダ

制限値を超えたフォルダのみ表示

フォルダパス	クォータ制限値	使用容量	更新日時
! /全社共有/Sample	1.00 GB	5.00 GB	2018/10/11 06:02

3 メールテンプレート

メールテンプレート機能とそのカスタマイズ方法についてご案内いたします。

共有リンクのパスワード等、OTクラウド・ストレージよりメールを送る際のテンプレートのカスタマイズが可能です。

テンプレート一覧

共有リンク	共有リンクパスワード
	承認依頼
	承認(リンク用)
	承認(メール用)
	却下
	通知(リンク開封時)
	通知(アクション実行時)
プロジェクト 共有フォルダ招待	社内メンバー招待 (全社共通)
	社内メンバー招待(パーソナルフォルダ)
プロジェクト 共有フォルダ通知	アップロード
	コメント追加
	バージョン入れ替え
	ファイル削除
	ダウンロード
	ファイル属性変更
	ファイル移動
	プレビュー
	ファイル名変更
	ファイル共有リンク作成
	フォルダ作成
	フォルダを空にする
	フォルダ削除
	フォルダ属性変更
	フォルダ移動
フォルダ名変更	
ファイルアップロード通知	

3 メールテンプレート

カスタマイズ方法

カスタマイズしたいメールテンプレートを選択してクリックし、件名・本文に追記または定義済みの文字列を追加後、「保存」ボタンをクリックします。



参考

【初期の内容に戻す】をクリックすると、編集前の状態に戻ります。

共有リンクパスワード

共有リンク

共有リンクパスワード

承認依頼

承認 (リンク用)

承認 (メール用)

却下

通知 (リンク開封時)

通知 (アクション実行時)

プロジェクト・共有フォルダ招待

プロジェクト招待 (社内メンバー)

共有フォルダ招待 (社内メンバー)

外部コラボレーター招待

外部コラボレーターパスワード

共有リンクパスワード

保存

言語: 日本語

初期の内容に戻す

件名

[パスワードの通知] #SUBJECT#

本文

共有リンクのパスワードは以下の通りです:
#PASSWORD#

Sent by Fileforce

定義済み文字列 (以下の文字列は置換されます)

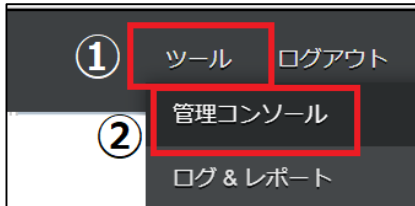
特に記載がない場合、本文にのみ指定可能です。

#SUBJECT#	件名 (※件名に指定可能)
#CREATE_USER_NAME#	発行者名
#CREATE_DATE#	作成日
#START_DATE#	開始日
#END_DATE#	終了日
#PASSWORD#	パスワード

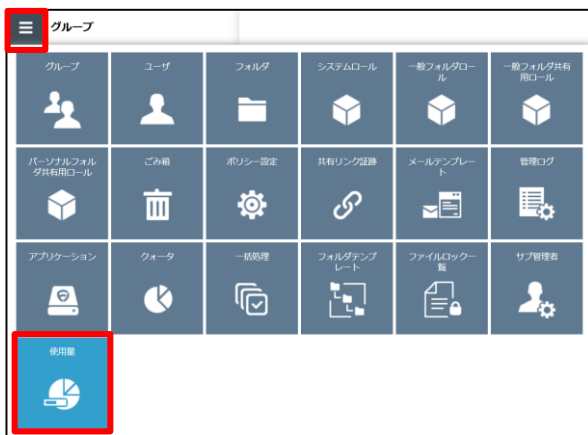
4 使用量

使用量の機能について説明します。

1. OTクラウド・ストレージの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。

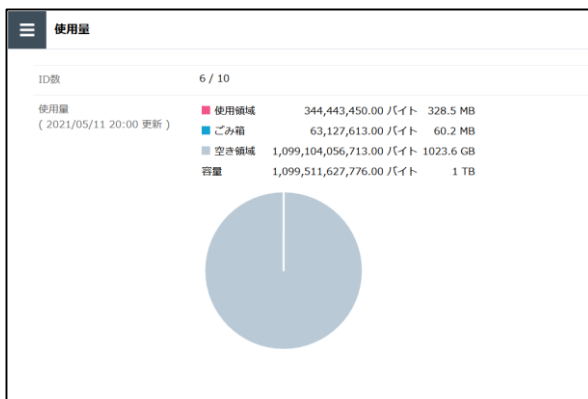


3. 管理コンソールから【使用量】 クリックします。



4. 使用量画面が表示され、下記が確認可能となります。

- 契約ID
- ID数
- 使用領域
- ごみ箱
- 空き容量



ここに注意

ID数（ユーザ数）は作成のタイミングで反映されますが、使用量は1時間ごとで反映されます。また、「使用量」にアクセスしたタイミングでも使用量は反映（更新）されます。

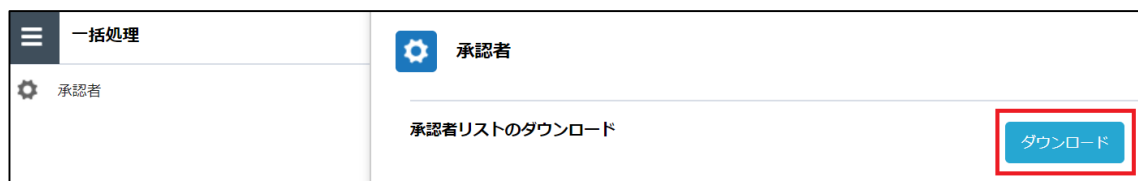
5 承認者の一括編集

承認者の一括編集の機能と操作方法について説明します。

一括編集では、現在OTクラウド・ストレージ上に登録されている承認者の情報のダウンロードと、一括でOTクラウド・ストレージ上の承認者情報を更新することができます。

承認者リストのダウンロード

1. 承認者リストのダウンロード欄の「ダウンロード」ボタンをクリックします。



2. 「OK」ボタンをクリックし、ファイルを保存します。
3. 指定した保存先に保存されたCSVファイルを開くと、承認者情報が表示されます。

5 承認者の一括編集

承認者の一括更新

1. 一括更新するため、まずは承認者リストのダウンロードが必要となります。
【承認者リストのダウンロード】欄の「ダウンロード」ボタンをクリックし、CSVファイルをダウンロードします。
2. CSVファイルを開き、内容を編集します。

！ここに注意

group_name, email_address, is_deleteすべての項目の入力が必要です。
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。

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。

3. 承認者を削除する場合は、is_delete 欄に “1”を入力します。

	A	B	C
1	group_name	email_address	is_delete
2	Sample	sample@xxxx.com	1

4. 管理コンソールの【一括処理】をクリックし、「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。
5. アップロードするCSVファイルを選択後、「アップロード」ボタンをクリックします。

承認者の一括更新

承認者リストをダウンロードし、修正後アップロードを行ってください。一度に更新可能な件数は1000件です。
CSVファイルの文字エンコードがUTF-8に変更となりました。既存のCSVファイルをご利用の場合は、最新の承認者リストをダウンロードしてください。

ファイルを選択 Approver.csv

文字エンコードをUTF-8にしてアップロードしてください。

！ここに注意

文字エンコードがUTF-8以外のファイルをアップロードした場合、「文字コードをUTF-8にしてアップロードしてください。」というメッセージが画面上に表示され、アップロードすることができません。

承認者の一括更新

承認者リストをダウンロードし、修正後アップロードを行ってください。一度に更新可能な件数は1000件です。
CSVファイルの文字エンコードがUTF-8に変更となりました。既存のCSVファイルをご利用の場合は、最新の承認者リストをダウンロードしてください。

ファイルを選択 Approver.csv

文字エンコードをUTF-8にしてアップロードしてください。

6. 承認者の情報が更新されます。

6 フォルダテンプレート

フォルダテンプレートの機能と操作方法について説明します。

フォルダテンプレートを設定することで、プロジェクトに対して「サブフォルダ」を予め設定したテンプレートから選択することが可能となります。

サブフォルダをまとめて作成したい場合や、テンプレートから作成する際に役立ちます。

プロジェクトの概要については、「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「2. プロジェクトフォルダ」を参照ください。

操作方法

1. 【ツール】 - 【管理コンソール】 - 【フォルダテンプレート】 をクリックします。
2. 「新規作成」ボタンをクリックし、「名前」「説明」を入力し、サブフォルダを追加ください。

保存 キャンセル

名前 (必須)

説明 (必須)

テンプレート

サブフォルダを追加しますと、以下のように表示されます。

保存 キャンセル

名前 (必須)

説明 (必須)

テンプレート

<input type="checkbox"/>	Aフォルダ	変更	削除	サブフォルダ追加
<input type="checkbox"/>	Bフォルダ	変更	削除	サブフォルダ追加

「保存」すると、以下のように追加されます。

フォルダテンプレート

新規作成 削除

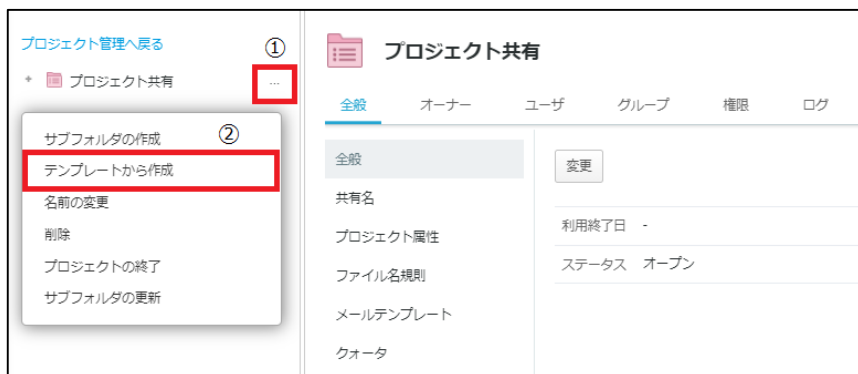
すべて選択 / 選択解除

	名前	説明	作成者	
<input type="checkbox"/>	XXプロジェクト	XXプロジェクト		詳細

6 フォルダテンプレート

操作方法

3. 【ツール】 - 【プロジェクト管理】 から対象のプロジェクトを開き、「テンプレートから作成」を選択すると、②で設定したテンプレートが選択可能となります。



4. 該当のテンプレートを選択し、「次へ」ボタンをクリックください。



5. 作成したテンプレートで「サブフォルダ」を選択し、「作成」ボタンをクリックします。



6 フォルダテンプレート

操作方法

6. 作成が完了すると、該当のプロジェクト配下に「サブフォルダ」が表示されます。



7 ファイルロッカー一覧

ファイルロッカー一覧の機能と操作方法について説明します。

ファイルロッカー一覧にて、「全社共有」内のロックされているファイルが一覧で確認可能となります。

ファイルのロックについては「利用マニュアル 操作編（一般ユーザ）「Webブラウザ」」の「2. 8. ファイルのロック」を参照ください。

操作方法

1. 【ツール】 - 【管理コンソール】 - 【ファイルロッカー一覧】 をクリックします。
2. 検索条件を設定し、「検索」ボタンをクリックします。
※条件を入れずに検索をすると、全ファイル表示されます。

ファイルロッカー一覧

メールアドレス

ファイル名

ソート (日時)

降順

検索

3. 検索結果が表示されます。

ロック日時	メールアドレス	ファイル名	ファイルのパス	
2022/05/11 09:13	atoken@hs147574d@gs147574d.com	20201006_【特約】 研修会議.pptx	/全社共有/share/01/特約	ロック解除
2022/05/11 09:13	atoken@hs147574d@gs147574d.com	20201006_研修会議.pptx	/全社共有/share/01/特約	ロック解除

4. ロックを解除したい場合は、ロックを解除するファイルの「ロック解除」ボタンをクリックし、確認ダイアログで「OK」をクリックします。

