# はじめに

## 動作環境

本サービスは、以下のクライアント環境での動作をサポートします。

###### 動作環境

|  |  |
| --- | --- |
| **ハードウェア** | **対応OS/ブラウザ** |
| CPU : Pentium4 2GHz以上 推奨空きメモリ : 512MB以上 推奨空きハードディスク : 500MB以上 推奨 | Windows 7(32 / 64bit) / 8.1(32 / 64bit) / 10(32 / 64bit)Internet Explorer 11 / Google Chrome / Firefox Mac OS XSafari5以上 |

※ 推奨ブラウザ:Internet Explorer　11(最新版)、Chrome（最新版）、Firefox（最新版）、Safari（最新版）

※ Windows8.0をご利用の場合はWindows8.1へのバージョンアップをお願いします。

## ユーザ種別と定義

本サービスで提供されるユーザ種別は、以下のとおりとなります。

###### ユーザ種類と定義

|  |  |
| --- | --- |
| **ユーザ種類** | **定義** |
| コーポレート管理者 | サブ管理者、一般ユーザ、コントラクタを登録、編集、削除できます。コーポレート管理者は削除できません。 |
| サブ管理者 | コーポレート管理者と同様の操作を実行できます。 |
| 一般ユーザ | コーポレート管理者、またはサブ管理者による登録完了後、ユーザポリシーの設定範囲内で機能を利用できます。 |
| コントラクタ | コーポレート管理者、またはサブ管理者による登録完了後、ユーザポリシーの設定範囲内で機能を利用できます。コントラクタは、自身を含むグループメンバの情報がコントラクタへ公開されている場合に限り、メンバ情報を参照できます。 |

## ポリシー種別と定義

### ユーザポリシーで管理できる項目

#### ユーザポリシー（基本情報）

###### ユーザ基本情報

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **項目名** | **説明** | **入力** |
| ユーザID | 半角英数記号 128文字以内 登録完了後、ユーザIDは変更不可となります。 （その他条件） ・同一コーポレート内では、同一のユーザIDは登録できません。 ・大小文字を識別します。 ・記号は原則「-」ハイフン「\_」アンダースコア「.」ドット「@」アットマークのみ許可されます。 ・「.」、「..」のみのユーザIDは禁止 ＜ご注意＞PKI証明書をご利用の場合は、PrimeDriveのユーザIDと証明書のCNを同一情報で登録する必要がありますが、CNには、「@」を使用できませんので、ユーザIDへは、「@」以外の文字をご使用ください。 | 必須 |
| 氏名（姓） | テキスト形式 64文字以内。 「<」は使用できません。 | 必須 |
| 氏名（名） | テキスト形式 64文字以内。 「<」は使用できません。 | 必須 |
| ふりがな（姓） | テキスト形式 64文字以内。 「<」は使用できません。 | － |
| ふりがな（名） | テキスト形式 64文字以内。 「<」は使用できません。 | － |
| メールアドレス | 半角英数記号 128文字以内 メールアドレスは重複して登録可能です。 | 必須 |
| ユーザ種別 | サブ管理者/一般ユーザ（初期値）/コントラクタ から選択します。 | － |
| ワークフロー承認者 | ワークフロー承認者に指定します。 コントラクタは、承認者に指定できません。 | － |
| ユーザ利用状況 | ログイン認証に指定回数失敗すると、自動的にロック中のステータスになり、右側に「※認証エラー回数を超過しました」と表示されます。 | － |
| パスワード | 入力は、コーポレートポリシー設定の指定条件に従います。 （その他条件） ・半角 4～32文字 ・大小文字を識別する ・禁止文字はありません。（但し、TABや改行コード等の制御文字とスペースは使用不可） ・本人のメールアドレス・ユーザIDの使用はできません。 ・先頭文字の制約はありません。（先頭に数字や記号を指定できる） | － |
| 割当容量 | 「割当てる」を選択した場合は、容量を設定可能となります。 「割当てない」を選択した場合は、ご契約容量が上限となります。 容量は0～999の範囲内で数値を入力します 容量に0を指定した場合は、ホームへのアップロードができません(他ユーザから共有されているフォルダへのアップロードはできます)。 | － |
| 単位 | MB/GB/TB を選択できます。 | － |
| 登録通知メール(新規登録時) | ユーザ登録完了後に通知メールを自動送付します。 | － |
| 言語 | 画面言語を設定します。保管するファイル/フォルダ名は適用対象外となります。 | － |
| コメント（備考） | 2000文字まで入力可能。 | － |
| ローカルメール設定 | ローカルメーラによる通知送付時に、メール本文の文字化けを防止するため、利用するメーラの種類を設定します。 |  |
|  | ・Windows Mail ・Outlook2007/2010/2013/2016 ・Mac OS Mail ・Thunderbird |  |

#### ユーザポリシー（アクセス制限）

###### ユーザポリシー（アクセス制限）

|  |  |
| --- | --- |
| **項目名** | **説明** |
| IPアドレス接続制限 | IPアドレス制限機能の利用有無を設定します。「コーポレートポリシーを適用する」を選択した場合は、コーポレートポリシー設定に従います。「ユーザポリシーを適用する」を選択した場合は、ユーザポリシー設定に従います。 |
|  | コーポレートポリシーを適用する/ユーザポリシーを適用する/制限しない |
| 接続許可 IPアドレス一覧 | アクセスを許可するグローバルIPアドレス、または範囲を設定します。サブネットマスクによる登録はできません。 （グローバルIPアドレスの登録方式） 例1：192.168.1.1 例2：192.168.1.1-20 （範囲指定） |
| PKI証明書 | 「利用する」を選択した場合は、ログイン認証にPKIクライアント証明書を要求します。 |
|  | 利用する/利用しない |
| パスワード認証 | PKI認証時にパスワードを要求するか設定します。 ※PKI認証を「利用する」場合のみ設定可 |
|  | 利用する/利用しない |
| Web | チェックを付けない場合は、WEBブラウザによる利用を制限します。 |
| DTA | チェックを付けない場合は、DTAによる利用を制限します。 |
| iPhone | チェックを付けない場合は、iPhoneアプリによる利用を制限します。 |
| iPad | チェックを付けない場合は、iPadアプリによる利用を制限します。 |
| Android | チェックを付けない場合は、Androidアプリによる利用を制限します。 |

#### ユーザポリシー（機能制限）

###### ユーザポリシー（機能制限）

|  |  |
| --- | --- |
| **項目名** | **説明** |
| ダウンロードリンク | チェックを付けない場合は、送付キー発行機能を利用できません。 |
| 名前記入 | 「強制する」を選択した場合は、送付キーへの名前記入を強制します。名前記入は、ダウンロード時に実行者へ会社名と氏名を入力させる機能です。 |
|  | 強制する/強制しない |
| パスワード | 「強制する」を選択した場合は、送付キーへのパスワード設定を強制します。 ※送付キー発行を「許可する」場合のみ設定可 |
|  | 強制する/強制しない |
| ワークフローの利用 | 「強制する」を選択した場合は、ユーザアカウント内の全ファイル、またはフォルダに対する送付キーの発行に対して、承認者の承認が必要となります。 |
|  | 強制する/強制しない |
| アップロードリンク発行 | チェックを付けない場合は、アップロードリンク発行機能を利用できません。 |
| 「メール添付送信」の利用 | チェックを付けない場合は、モバイル端末での「メール添付送信」が利用できません。 |
| 「次の方法で開く」の利用 | チェックを付けない場合は、モバイル端末での「次の方法で開く」が利用できません。またiOS端末でのMS Office連携も利用できなくなります。 |
| 他アプリからの「共有されているフォルダ」へのアップロード | チェックを付けない場合は、モバイル端末でOpen in時に共有されているフォルダへのアップロードが利用できません。 |
| ホーム期限設定 | チェックを付ける場合は、コーポレートポリシーの設定に従い、ユーザIDのホーム化にあるデータに期限設定が行われます。 |

#### ユーザ基本情報（一括変更）

###### ユーザ基本情報（一括変更）

|  |  |
| --- | --- |
| **項目名** | **説明** |
| ユーザ種別 | サブ管理者/一般ユーザ（初期値）/コントラクタ から選択します。 |
| ワークフロー承認者 | ワークフロー承認者に指定します。コントラクタは、承認者に指定できません。 |
| ユーザ利用状況 | 利用中/ロック中（利用停止中）から選択します。 |
| 言語 | 画面言語を設定します。保管するファイル/フォルダ名は適用対象外となります。 |
| ローカルメール設定 | ローカルメーラによる通知送付時に、メール本文の文字化けを防止するため、利用するメーラの種類を設定します。 |
|  | ・Windows Mail ・Outlook2007/2010/2013/2016 ・Mac OS Mail ・Thunderbird |

#### ユーザポリシー（一括変更）

###### ユーザポリシー（一括変更）

|  |  |
| --- | --- |
| **項目名** | **説明** |
| IPアドレス接続制限 | IPアドレス制限機能の利用有無を設定します。「コーポレートポリシーを適用する」を選択した場合は、コーポレートポリシー設定に従います。「ユーザポリシーを適用する」を選択した場合は、ユーザポリシー設定に従います。 |
|  | コーポレートポリシーを適用する/ユーザポリシーを適用する/制限しない |
| 接続許可 IPアドレス一覧 | アクセスを許可するグローバルIPアドレス、または範囲を設定します。 （グローバルIPアドレスの登録方式） 例1：192.168.1.1 例2：192.168.1.1-20 （範囲指定） |
| PKI証明書 | 「利用する」を選択した場合は、ログイン認証にPKIクライアント証明書を要求します。 |
|  | 利用する/利用しない |
| パスワード認証 | PKI認証時にパスワードを要求するか設定します。 |
|  | 利用する/利用しない |
| Web | チェックを付けない場合は、WEBブラウザによる利用を制限します。 |
| DTA | チェックを付けない場合は、DTAによる利用を制限します。 |
| iPhone | チェックを付けない場合は、iPhoneアプリによる利用を制限します。 |
| iPad | チェックを付けない場合は、iPadアプリによる利用を制限します。 |
| Android | チェックを付けない場合は、Androidアプリによる利用を制限します。 |
| 送付キー発行 | チェックを付けない場合は、送付キー発行機能を利用できません。 |
| 名前記入 | 「強制する」を選択した場合は、送付キーへの名前記入を強制します。名前記入は、ダウンロード時に実行者へ会社名と氏名を入力させる機能です。 ※送付キー発行を「許可する」場合のみ設定可 |
| パスワード | 「強制する」を選択した場合は、送付キーへのパスワード設定を強制します。 ※送付キー発行を「許可する」場合のみ設定可 |
|  | 強制する/強制しない |
|  | 強制する/強制しない |
| ワークフローの利用 | 「強制する」を選択した場合は、ユーザアカウント内の全ファイル、またはフォルダに対する送付キーの発行に対して、承認者の承認が必要となります。 |
|  | 強制する/強制しない |
| アップロードリンク発行 | チェックを付けない場合は、アップロードリンク発行機能を利用できません。 |
| ホーム期限設定 | チェックを付ける場合は、コーポレートポリシーの設定に従い、ユーザIDのホーム化にあるデータに期限設定が行われます。 |

# ログイン・パスワード

## ログイン方法

### 通常ログイン

#### 概要

##### （ログインURL）

https://primedrive.jp/admin/コーポレートID

※ ログインURLは、末尾にコーポレートIDが付与された情報となります。

#### 操作手順

ログイン画面の情報入力欄へコーポレートID、ユーザID、およびパスワードを入力して、ログインボタンをクリックします。

###### 画像

### PKIクライアント証明書によるログイン

#### 概要

PKIクライアント証明書を使用してアカウントへログインする場合は、PKI認証用のログインURLからログインいただく必要があります。

##### （PKI認証用ログインURL）

https://secure.primedrive.jp/admin/コーポレートID

※ ログインURLは、末尾にコーポレートIDが付与された情報となります。

#### 操作手順

1. ログインURLから、ログイン画面へアクセスします。
2. 完了通知メールに記載されたログイン情報を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

## パスワード設定・変更

### 初期パスワード設定

管理者によるユーザ登録完了後、ログイン情報が記載されたユーザ登録完了通知メールが登録メールアドレス宛に送付されます。

#### 操作手順

1. ユーザ登録完了通知メールに記載されたパスワード設定用URLをクリックします。
2. パスワードポリシーに従い、任意のパスワード情報を登録します。

### パスワード再設定

#### 操作手順

1. ログイン画面上の「パスワードを忘れたら」をクリックします。
2. パスワード再設定画面へコーポレートIDとユーザIDを入力し、「送信」ボタンをクリックします。
3. パスワード再設定通知メール上のURLをクリックします。
4. パスワードリセット画面へ新しいパスワードを登録し、「OK」ボタンをクリックします。

### パスワード変更

#### 操作手順

1. メイン画面の左メニューから「ユーザ管理」を選択し、対象ユーザを検索します。
2. ユーザ管理画面から対象ユーザを選択し、右クリックします。コンテクストメニューから「編集」を選択します。
3. パスワード入力欄へ新しい情報を入力して、「確認画面へ」ボタンをクリックします。
4. 確認画面にて、「確定」ボタンをクリックします。

# ユーザ管理

## ユーザの登録

### 基本情報の登録

#### 操作手順

1. メイン画面の左メニューから「ユーザ管理」を選択します。
2. メイン操作メニューから「新規登録」ボタンをクリックします。
3. 必須・任意項目を入力して、「確認画面へ」ボタンをクリックします。※「＋詳細情報を設定する（設定は後日でも可能です）」をクリックして、ユーザ基本情報（詳細）の任意項目も入力できます。
4. 確認画面にて、「確定」ボタンをクリックします。
5. 登録完了画面にて、「ユーザ一覧へ戻る」または「続けて登録する」ボタンをクリックします。

###### 画像3

### ユーザポリシー情報の登録

#### 操作手順

1. メイン画面の左メニューから「ユーザ管理」を選択します。
2. メイン操作メニューから「新規登録」ボタンをクリックします。
3. 「＋詳細情報を設定する（設定は後日でも可能です）」をクリックして、ユーザポリシー（アクセス制限）、ユーザポリシー（機能制限）の任意項目を入力します。
4. 確認画面にて、「確定」ボタンをクリックします。

## ユーザ情報の操作

### ユーザ情報の個別変更

#### 操作手順

1. メイン画面の左メニューから「ユーザ管理」を選択し、対象ユーザを検索します。
2. ユーザ管理画面から対象ユーザを選択し、右クリックします。コンテクストメニューから「編集」を選択します。
3. ユーザ基本情報、ユーザ基本情報（詳細）、ユーザポリシー（アクセス制限）、ユーザポリシー（機能制限）を編集して、「確認画面へ」ボタンをクリックします。
4. 確認画面にて、「確定」ボタンをクリックします。

### ユーザ情報の一括変更

1. メイン画面の左メニューから「ユーザ管理」を選択し、対象ユーザを検索します。
2. ユーザ管理画面から対象ユーザを選択し、右クリックします。コンテクストメニューから「一括編集」を選択します。
3. ユーザ基本情報、ユーザポリシー（アクセス制限）、ユーザポリシー（機能制限）を編集して、「確認画面へ」ボタンをクリックします。
4. 確認画面にて、「確定」ボタンをクリックします。

### ユーザの削除

#### 操作手順

1. メイン画面の左メニューから「ユーザ管理」を選択し、対象ユーザを検索します。
2. ユーザ管理画面から対象ユーザを選択し、右クリックします。コンテクストメニューから「削除」を選択します。
3. 対象ユーザが所有しているファイルを残しておきたい場合は、確認ダイアログ内の「ファイルも削除する」のチェックボックスのチェックをはずして、「OK」ボタンをクリックします。対象ユーザが所有しているファイルは、コーポレート管理者のホームフォルダに移動されます。

###### 画像3

※ 元フォルダ/ファイルの共有設定、期限設定、送付キー、回収キーは解除されます（ロック、バージョン、容量設定は維持）

※ 削除対象ユーザのごみ箱内のファイルは移動されません。

※ 対象ユーザの所有ファイルを削除した場合は、復旧できません。

### ユーザアカウントのロック

#### 操作手順

1. メイン画面の左メニューから「ユーザ管理」を選択し、対象ユーザを検索します。
2. ユーザ管理画面から対象ユーザを選択し、右クリックします。コンテクストメニューから「編集」を選択します。
3. 「＋詳細情報を設定する（設定は後日でも可能です）」をクリックします。
4. ユーザ基本情報（詳細）の「利用状況」項目を “ロック中（利用停止中）”に設定し、「確認画面へ」ボタンをクリックします。
5. 確認画面にて、「確定」ボタンをクリックします。

#### 操作手順（アカウントロックの解除方法）

1. メイン画面の左メニューから「ユーザ管理」を選択し、対象ユーザを検索します。
2. ユーザ管理画面から対象ユーザを選択し、右クリックします。コンテクストメニューから「編集」を選択します。
3. 「ユーザ利用状況」項目を “利用中”に設定して、「登録」ボタンをクリックします。
4. 確認画面にて、「確定」ボタンをクリックします。

### ユーザアカウントの緊急ロック

#### 操作手順

1. メイン画面の左メニューから「ユーザ管理」を選択し、対象ユーザを検索します。
2. ユーザ管理画面から対象ユーザを選択し、右クリックします。コンテクストメニューから「緊急ロック」を選択します。

※ 無効になったダウンロードリンク、アップロードリンクは有効に戻すことはできません。

(緊急ロック中の動作)

* 緊急ロックされたユーザはログインできなくなります。
* 当該ユーザが共有しているフォルダへの他のユーザからのアクセスができなくなります。

#### ロック・緊急ロックの解除方法

1. メイン画面の左メニューから「ユーザ管理」を選択し、対象ユーザを検索します。
2. ユーザ管理画面から対象ユーザを選択し、右クリックします。コンテクストメニューから「編集」を選択します。
3. 「＋詳細情報を設定する（設定は後日でも可能です）」をクリックします。
4. ユーザ基本情報（詳細）の「利用状況」項目を “利用中”に設定し、「確認画面へ」ボタンをクリックします。
5. 確認画面にて、「確定」ボタンをクリックします。

## ユーザの検索方法

### 簡易検索

#### 操作手順（簡易検索）

1. 検索窓にユーザIDを入力し、キーボードのEnterを押します。

###### 画像1

###### 画像1

※ ユーザ検索時の文字列は、「大文字/小文字」を区別しません。ユーザIDに入力した文字列を含むユーザを全て検索します。

### 詳細検索

#### 操作手順（詳細検索）

1. 「詳細検索」アイコンをクリックして詳細検索画面を表示し、検索したいファイル／フォルダの条件を絞り込んで検索できます。
2. 検索条件を入力して、「検索する」ボタンをクリックします。

###### 画像1

###### 画像2

## ユーザ情報のインポート

### 手順

#### 操作手順

1. メイン画面の左メニューから「ユーザ管理」を選択し、メイン操作メニューから「インポート」ボタンをクリックします。
2. メイン画面で「ユーザインポート」タブを選択します。
3. 「ファイルを選択」ボタンをクリックして、インポートするファイルを選択します。

###### 画像2

###### 画像3

※ ユーザエクスポート機能で出力されたCSVファイルは、インポートファイル（CSV）の雛形としてご利用いただけます。

※ ユーザインポート機能でユーザを削除する場合は、ファイルを保存できません（全て削除されます）

### ユーザ情報CSVフォーマット

###### ユーザインポート用CSVフォーマット

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **項目名** | **必須** | **初期値** | **入力値** | **説明** |
| 処理区分 | ○ | - | 11 | ユーザ追加 |
|  |  |  | 12 | ユーザ変更 |
|  |  |  | 13 | ユーザ削除 |
|  |  |  | 31 | IPアドレス追加 |
|  |  |  | 33 | IPアドレス削除 |
|  |  |  | 99 | 何もしない |
| ユーザID | ○ | - | - |  |
| パスワード | ○ | ※1 | - | ※1 ・処理区分11の場合は、省略するとランダム生成パスワードを設定。 ・処理区分12の場合は、省略するとパスワード変更なし。 ・処理区分13の場合は、無視される。 |
| 氏名（姓） | ○ | - | - | (区分11,12で必須) |
| 氏名（名） | ○ | - | - | (区分11,12で必須) |
| ふりがな（姓） | - | - | - |  |
| ふりがな（名） | - | - | - |  |
| メールアドレス | ○ | - | - | (区分11,12で必須) |
| ユーザ種別 | - | 3 | 2 | サブ管理者 |
|  |  |  | 3 | 一般ユーザ |
|  |  |  | 4 | コントラクタ |
| ワークフロー承認者 | - | 0 | 1 | 設定する |
|  |  |  | 0 | 設定しない |
| ユーザ利用状況 | - | 0 | 1 | ロック中 |
|  |  |  | 0 | アンロック |
| 言語 | - | Ja | ja | 日本語 |
|  |  |  | en | 英語 |
| 容量指定の有無 | - | 0 | 1 | 割当てる |
|  |  |  | 0 | 割当てない |
| 割当容量 / 容量 | - | - | - |  |
| 割当容量 / 単位 | - | MB | MB |  |
|  |  |  | GB |  |
|  |  |  | TB |  |
| PKI認証 | - | 0 | 1 | 利用する |
|  |  |  | 0 | 利用しない |
| PKI認証時のパスワード認証 | - | 0 | 1 | 利用する |
|  |  |  | 0 | 利用しない |
| 送付キー発行 | - | 1 | 1 | 許可する |
|  |  |  | 0 | 許可しない |
| 送付キー発行 / パスワード | - | 0 | 1 | 強制する |
|  |  |  | 0 | 強制しない |
| 送付キー発行 / 名前記入 | - | 0 | 1 | 強制する |
|  |  |  | 0 | 強制しない |
| 「メール添付送信」の利用 | - | 1 | 1 | 許可する |
| (iPad / iPhone） |  |  | 0 | 許可しない |
| 「次の方法で開く」の利用（iPad / iPhone） | - | 1 | 1 | 許可する |
|  |  |  | 0 | 許可しない |
| 回収キー発行 | - | 1 | 1 | 許可する |
|  |  |  | 0 | 許可しない |
| ワークフローの利用 | - | 0 | 2 | 強制する |
|  |  |  | 1 | 利用する |
|  |  |  | 0 | 利用しない |
| 利用デバイス / WEB | - | 1 | 1 | 利用する |
|  |  |  | 0 | 利用しない |
| 利用デバイス / iPhone | - | 1 | 1 | 利用する |
|  |  |  | 0 | 利用しない |
| 利用デバイス / iPad | - | 1 | 1 | 利用する |
|  |  |  | 0 | 利用しない |
| ローカルメール設定 | - | 1 | 1 | Outlook Express 6 及びOutlook 2003以前 |
|  |  |  | 2 | Windows Mail |
|  |  |  | 3 | Outlook2007/2010/2013/2016 |
|  |  |  | 4 | Mac OS Mail |
|  |  |  | 5 | Thunderbird |
| IPアドレス接続制限 | - | 2 | 0 | 制限しない |
|  |  |  | 1 | ユーザポリシーを適用する ※1が指定された状態から、0または2に変更した場合、IPアドレス一覧は破棄されます。 |
|  |  |  | 2 | コーポレートポリシーを適用する |
| IPアドレス / アクセス許可範囲 | - | - | - | 処理区分31,33の場合のみ必須。それ以外の区分では指定は無視されます。 |
| コメント | - | - | - | 2000文字まで入力可能 |
| 利用デバイス / DTA | - | 1 | 1 | 利用する |
|  |  |  | 0 | 利用しない |
|  |  |  |  | ※本項目が記載されていない場合は、デフォルト値でインポートを実施する。 |
| 利用デバイス / Android | - | 1 | 1 | 利用する |
|  |  |  | 0 | 利用しない |
|  |  |  |  | ※本項目が記載されていない場合は、デフォルト値でインポートを実施する。 |
| 他アプリからの「共有されているフォルダ」へのアップロード(モバイル端末) | - | 0 | 1 | 利用する |
|  |  |  | 0 | 利用しない |
|  |  |  |  | ※本項目が記載されていない場合は、デフォルト値でインポートを実施する。 |
| ホーム期限設定 | - | 0 | 1 | 利用する |
|  |  |  | 0 | 利用しない |
|  |  |  |  | ※本項目が記載されていない場合は、デフォルト値でインポートを実施する。 |

（注意）区分値で指定する項目に「01」や「00」を設定し、インポートを行った場合、先頭の0は省略され、「1」、「0」と登録されます。

## ユーザ共有設定情報のインポート

### 手順

#### 操作手順

1. メイン画面の左メニューから「ユーザ管理」を選択し、メイン操作メニューから「インポート」ボタンをクリックします。
2. メイン画面で「共有一括設定」タブを選択します。
3. 「ファイルを選択」ボタンをクリックして、インポートするファイルを選択します。

###### 画像2

###### 画像3

※ 共有設定エクスポート機能で出力されたCSVファイルは、インポートファイル（CSV）の雛形としてご利用いただけます。

※ インポートファイルの1行目は列名として処理されます。

※ 1回のインポートの中で、共有メンバの追加と、その共有メンバによる共有設定は同時に行えません。

※ 共有メンバの追加や削除については、1メンバにつき1件必要になります。

### ユーザ共有設定情報CSVフォーマット

###### 共有設定インポート用CSVフォーマット

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **項目名** | **入力値** | **説明** | **処理区分ごとの値指定要否** |  |  |  |  |
|  |  |  | 11 | 12 | 13 | 23 | 99 |
| 処理区分 | 11 | 共有設定追加/共有メンバ追加 | 要 | ー | ー | ー | ー |
|  | 12 | 共有設定変更 | ー | 要 | ー | ー | ー |
|  | 13 | 共有設定解除 | ー | ー | 要 | ー | ー |
|  | 23 | 共有メンバ削除 | ー | ー | ー | 要 | ー |
|  | 99 | 何もしない | ー | ー | ー | ー | 要 |
| 共有名 | - | 共有名 | 要 | 要 | 要 | 要 | ー |
| 共有名のフルパス (共有設定者) | - | 共有設定するフォルダのパス ※共有設定者から見た場合のパスを指定します。 ＜指定形式＞ ホームフォルダ以下を共有する場合： /ユーザID/フォルダ名 共有されているフォルダ以下を共有する場合： /共有名@(所有者のユーザID)/フォルダ名 | 要 | 要 | 要 | 要 | ー |
| 共有設定者(ID) | - | 共有設定者となるユーザID | 要 | 要 | 要 | 要 | ー |
| 共有設定者(氏名) | - | 共有設定者の氏名 | ー | ー | ー | ー | ー |
| 個別共有設定 | 0 | 個別に共有を設定しない(共有設定を引き継ぐ) | 要 | 要 | ー | ー | ー |
|  | 1 | 個別に共有を設定する(共有設定を引き継がない) |  |  |  |  |  |
| 共有範囲 | 0 | 共有設定するフォルダ配下の全ファイル | 要 | 要 | ー | ー | ー |
|  | 1 | 共有設定するフォルダ直下のファイルのみ |  |  |  |  |  |
| メンバ一覧公開 | 0 | 共有メンバにメンバ一覧を公開しない | 要 | 要 | ー | ー | ー |
|  | 1 | 共有メンバにメンバ一覧を公開する |  |  |  |  |  |
| ファイル更新通知 | 0 | 共有メンバにファイル更新を通知しない | 要 | 要 | ー | ー | ー |
|  | 1 | 共有メンバにファイル更新を通知する |  |  |  |  |  |
| 自動送信 | 0 | ファイル更新通知を自動送信しない | 要 | 要 | ー | ー | ー |
|  | 1 | ファイル更新通知を自動送信する |  |  |  |  |  |
| 共有者(種別) | 1 | コーポレート管理者 | 要 | ー | ー | 要 | ー |
|  | 2 | サブ管理者 |  |  |  |  |  |
|  | 3 | 一般ユーザ |  |  |  |  |  |
|  | 4 | コントラクタ |  |  |  |  |  |
|  | 10 | パブリックグループ |  |  |  |  |  |
|  | 11 | プライベートグループ |  |  |  |  |  |
| 共有者(ID) or グループ名 | - | 共有メンバとなるユーザIDまたはグループ名 | 要 | ー | ー | 要 | ー |
| 共有者(氏名) or グループ所有者 | - | 「共有者(ID)orグループ名」に指定したプライベートグループの所有者のユーザID ※共有メンバ(プライベートグループ)の設定を行う場合のみ指定が有効となります。 ※共有設定のエクスポート時には、この項目に、共有メンバの氏名またはグループ所有者のユーザIDが出力されます。 | 要※ | ー | ー | 要※ | ー |
| ファイル読み込み | 0 | 権限なし | 要 | ー | ー | ー | ー |
|  | 1 | 権限あり |  |  |  |  |  |
| ファイル書き込み | 0 | 権限なし | 要 | ー | ー | ー | ー |
|  | 1 | 権限あり |  |  |  |  |  |
| ファイル削除 | 0 | 権限なし | 要 | ー | ー | ー | ー |
|  | 1 | 権限あり |  |  |  |  |  |
| フォルダ作成 | 0 | 権限なし | 要 | ー | ー | ー | ー |
|  | 1 | 権限あり |  |  |  |  |  |
| フォルダ削除 | 0 | 権限なし | 要 | ー | ー | ー | ー |
|  | 1 | 権限あり |  |  |  |  |  |
| 送付 | 0 | 権限なし | 要 | ー | ー | ー | ー |
|  | 1 | 権限あり ※「ファイル読み込み」権限が必要 |  |  |  |  |  |
| 回収 | 0 | 権限なし | 要 | ー | ー | ー | ー |
|  | 1 | 権限あり ※「ファイル書き込み」権限が必要 |  |  |  |  |  |
| 共有メンバ権限変更 | 0 | 権限なし | 要 | ー | ー | ー | ー |
|  | 1 | 権限あり |  |  |  |  |  |
| 共有メンバ追加削除 | 0 | 権限なし | 要 | ー | ー | ー | ー |
|  | 1 | 権限あり ※「共有メンバ権限変更」権限が必要 |  |  |  |  |  |
| 共有管理(フルコン) | 0 | 権限なし | 要 | ー | ー | ー | ー |
|  | 1 | 権限あり ※全アクセス権限が必要 |  |  |  |  |  |

### ユーザ共有設定情報のインポートによる共有メンバの削除方法

#### 操作手順（共有設定のインポートによる共有メンバの削除）

以下の方法で共有一括設定インポートを行い、共有メンバを削除してください。

1. ユーザ検索画面から削除対象の共有フォルダを所有するユーザを検索し、「エクスポート」ボタンをクリックします。(エクスポートの詳細については、「ユーザ一覧, ユーザ利用容量 / 最終ログイン日時, 共有設定一覧をエクスポートする」を参照してください)。
2. エクスポートする情報に「共有設定一覧(共有設定者単位)」を選択し、「検索条件でダウンロード」ボタンをクリックします。
3. エクスポートしたCSVファイルを編集します。削除対象の共有メンバの行の列A(処理区分)の値に23(共有メンバ削除)を指定します。
4. ユーザ検索画面から「インポート」ボタンをクリックし、「共有一括設定」のタブを選択します。
5. 編集保存したCSVファイルを選択し、共有一括設定インポートを行います。

###### 画像1

###### 画像2

###### 画像3

###### 画像4

## ユーザ情報等のエクスポート

### エクスポートする内容について

#### 概要

登録されているユーザ一覧, ユーザ利用容量 / 最終ログイン日時, 共有設定一覧をCSV形式でエクスポートします。

### 手順

#### 操作手順

1. メイン画面の左メニューから「ユーザ管理」を選択し、メイン操作メニューから「エクスポート」ボタンをクリックします。
2. 「エクスポート」ボタンをクリックします。
3. 出力したい情報を選択し、「全件ダウンロード」／「検索条件でダウンロード」をクリックします。

###### 画像1

### エクスポートする内容を指定する

エクスポート画面を表示する前に、予め詳細検索で検索条件を指定しておいてください。

###### 画像

##### (ユーザエクスポートの出力形式)

ユーザ一覧はCSVフォーマットでエクスポートされます。

出力される内容については、「[表3-6-1. ユーザインポート用CSVフォーマット](#xxxxxx)」を参照ください。

##### (ユーザ利用容量 / 最終ログイン日時エクスポートの出力形式)

ユーザ利用容量 / 最終ログイン日時はCSVフォーマットでエクスポートされます。

###### 画像

###### ユーザ利用容量CSVフォーマット

|  |  |
| --- | --- |
| **項目名** | **説明** |
| コーポレートID | エクスポートを実行したコーポレートID |
| ユーザID | 全件エクスポートした場合は、コーポレートIDに登録されている全ユーザ検索条件でエクスポートした場合は、検索条件に合致したユーザ |
| 氏名(姓) | ユーザの姓 |
| 氏名(名) | ユーザの名 |
| 実使用容量(Byte) | ユーザ毎の実際に使用している容量(Byte)で出力 |
| 割当容量(Byte) | ユーザ毎の割当られている容量(Byte)で出力 |
| 最終ログイン日時(UTC) | 最終ログイン日時をUTC形式で出力ログインしていない場合は、“Not Logged in”を出力 |

##### (共有設定エクスポートの出力形式)

ユーザの共有設定情報はCSVフォーマットでエクスポートされます。

出力される内容については、「[表3-7-1. 共有設定インポート用CSVフォーマット](#xxxxxx)」を参照ください。

# コーポレート管理

## コーポレートポリシー設定項目

#### 認証方式の設定について

PrimeDriveでは、登録済みのIDとパスワードによるログイン認証に加え、お客様の運用に応じてSAML認証、またはLDAP認証によりサービスをご利用頂くことも可能です。また選択した認証方式に応じたポリシー設定画面が表示されます。

#### 操作手順

1. メイン画面の左メニューから「コーポレートポリシー」を選択します。
2. コーポレートポリシー編集画面が表示されます。
3. 各タブの情報を編集して、「この内容で登録」ボタンをクリックします。

#### 認証方式

##### PrimeDriveを選択した場合のコーポレートポリシー編集画面

###### 画像

##### LDAPを選択した場合のコーポレートポリシー編集画面

###### 画像

##### SAMLを選択した場合のコーポレートポリシー編集画面

###### 画像

### アカウント／パスワード

###### コーポレートポリシー（アカウント／パスワード）

|  |  |
| --- | --- |
| **項目名** | **説明** |
| ログインタイムアウト | 無操作状態が指定時間継続されると、アカウントがログアウトされます。 |
|  | 10分/20分/30分/60分/4時間/12時間 |
| アカウントロック | ユーザアカウントロック機能を有効にします。 |
|  | 利用する/利用しない |
| パスワードリセットによるロック解除 | ログイン画面の「パスワードを忘れたら」でのパスワードリセット操作による、 自動アカウントロック解除の利用を設定します。 ※認証方式をLDAPにした場合、又は認証方式をSAMLかつPD認証共用オプションを「利用しない」を選択した場合は、「利用しない」となります |
|  | 利用する/利用しない |
| アカウントロック / 認証エラー回数 | 指定回数で認証に失敗すると、アカウントをロックします。 |
|  | 3回/5回/7回 |
| パスワード文字列制限 | パスワードの利用可能な文字種を設定します。 |
|  | 制限なし/英数必須/英大小文字と数字必須/英数記号必須 |
| パスワード最小桁数 | パスワードの最小桁数を設定します。 |
|  | 4桁/6桁/8桁 |
| パスワード有効期間 | パスワードの有効期限を設定できます。※認証方式をLDAPにした場合、又は認証方式をSAMLかつPD認証共用オプションを「利用しない」を選択した場合は、「期限なし」となります。 |
|  | 30～365日/期限なし |
| パスワード期限 リマインダ | 有効期限切れ前に期限切れを知らせる通知メールを送付します。 |
|  | 3日前/1週間前/1ヶ月前 |
| 前回パスワードの 再利用許可 | 前回パスワードの再利用を許可するか設定します。 |
|  | 許可する/許可しない |

### ユーザ登録時の表示言語

###### コーポレートポリシー（ユーザ登録時の表示言語）

|  |  |
| --- | --- |
| **項目名** | **説明** |
| ユーザ登録時の 表示言語 | ユーザ作成時の初期言語を選択します。指定した言語で発行通知メールが送付されます。 |
|  | 日本語/英語 |

### 空き容量警告

###### コーポレートポリシー（空き容量警告）

|  |  |
| --- | --- |
| **項目名** | **説明** |
| 空き容量警告 | 契約容量に対する空き容量が指定数値（%）に達した場合に警告メールをシステムより自動送信します。 警告メールは管理者権限を持つユーザ宛に1日1回送信されます。 |
|  | 警告する/警告しない |
| 空き容量警告 / 残り容量（%） | 空き容量警告メールを送信する指定数値 |
|  | 1～99 |

### IPアドレス制限

###### コーポレートポリシー（IPアドレス制限）

|  |  |
| --- | --- |
| **項目名** | **説明** |
| IPアドレス接続制限 | グローバルIPアドレス環境に対して、アクセスを制限します。 |
|  | 制限する/制限しない/インターネットからの接続を禁止する |
| 接続許可 IPアドレス一覧 | 許可するグローバルIPアドレス、または範囲を指定します。（グローバルIPアドレスの登録方式） 例1：192.168.1.1 例2：192.168.1.1-20 （範囲指定） |

＞詳しく説明を見る

### ダウンロードリンクの制限

###### コーポレートポリシー（ダウンロードリンクの制限）

|  |  |
| --- | --- |
| **項目名** | **説明** |
| 送付キー有効期限の上限日数 | 送付キー有効期限の上限日数を指定します。（デフォルトは90日） |
|  | 1～90 |
| 送付キー有効期限の上限日数無期限 | 送付キー発行時に「送付キー有効日数＝無制限」の利用許可を設定します。（デフォルトは「許可しない」） ※「許可する」に設定すると送付キー発行時に「送付キー有効日数＝無期限」を選択することができるようになります。 |
|  | 許可する/許可しない |
| 送付キーダウンロード 回数無制限 | 送付キーのダウンロード回数に無制限を設定することを許可します。 |
|  | 許可する/許可しない |
| 送付キー期限切れ ファイルの自動削除 | 送付キー発行時に「送付キー期限切れファイルの自動削除」機能の利用許可を設定します。（デフォルトは「利用しない」） ※「利用する」を選択した場合、利用者が送付キー発行画面より任意に選択出来るようになります。また、「強制する」を選択した場合、強制的に自動削除が有効になり、利用者が解除することはできません。 |
|  | 利用する/利用しない/強制する |
| 送付キーパスワードの 最小桁数 | 送付キーパスワードに最小桁数を設定します。(デフォルトは「制限なし」) ※ユーザポリシー「送付キーパスワード強制：強制しない」になっているユーザは、 送付キーパスワードの入力がある場合のみ、最小桁数以上の入力が必要となります。 ※ 本設定は、送付キーパスワードの手動入力時のみ有効となります。 |
|  | 制限なし / 4桁 / 6桁 / 8桁 |

### アップロードリンクの制限

###### コーポレートポリシー（アップロードリンクの制限）

|  |  |
| --- | --- |
| **項目名** | **説明** |
| 回収キー有効期限の上限日数 | 回収キー有効期限の上限日数を指定します。（デフォルトは90日） |
|  | 1～90 |
| 回収キー有効期限の上限日数無期限 | 回収キー発行時に「回収キー有効日数＝無制限」の利用許可を設定します。（デフォルトは「許可しない」） ※「許可する」に設定すると<回収キー発行時に「回収キー有効日数＝無期限」を選択することができるようになります。 |
|  | 許可する/許可しない |

### モバイル端末

###### コーポレートポリシー（モバイル端末）

|  |  |
| --- | --- |
| **項目名** | **説明** |
| モバイル端末キャッシュ保存期間 | モバイル端末におけるキャッシュの保存期間を設定します。 なお、「0日」に設定した場合、iOS端末でのMS Office連携機能は利用できません。 |
|  | 無期限/0日/1日/5日/10日/30日/90日 |
| モバイル端末への パスワード保存 | モバイル端末においてパスワードの保存を許可します。 |
|  | 許可する/許可しない |
| モバイル端末ログイン タイムアウト延長時間 （時間） | モバイル端末のログインタイムアウトの延長時間を設定します。 ※「ログインタイムアウト」の設定より優先します。 ※モバイル端末ログインタイムアウトの延長を「利用する」に設定している場合のみ、当該項目が表示されます。 |
|  | 1～12 |

### Microsoft Office Online連携

###### コーポレートポリシー（Microsoft Office Online連携）

|  |  |
| --- | --- |
| **項目名** | **説明** |
| Office Online | Microsoft Office Onlineと連携し、WEBブラウザ上でOfficeファイルの閲覧・編集を行う機能です。 詳細は[4-1-2.MS Office連携](#xxxxxx)をご確認下さい。 ※この設定は、コーポレート管理者のみ変更することが出来ます。 |
|  | 利用する/利用しない |
| Officeアプリ(iOS) | iPad/iPhone上のOfficeアプリ(Excel/Word/PowerPoint)からPrimeDriveに保存されているファイルを開く操作です。 |
|  | 利用する/利用しない |

#### コーポレートポリシーの設定

###### 画像

###### コーポレートポリシー（Microsoft Office Online連携）

|  |  |
| --- | --- |
| **項目名** | **説明** |
| Office Online (コーポレート管理者のみ設定可能) | 利用する ・Microsoft Office Onlineと連携し、WEBブラウザ上でOfficeファイルの編集を可能にします。 ・一般ユーザ画面で「Office Onlineで編集」が利用出来る様になります。※1 ・閲覧の許可にチェックを付けた場合、「Office Onlineで閲覧」も利用出来る様になります。 利用しない(デフォルト) ・Microsoft Office Onlineとの連携を利用しません。 ・一般ユーザ画面で「Office Onlineで編集」と「Office Onlineで閲覧」は利用出来ません。 |
| 閲覧の許可 (コーポレート管理者のみ設定可能) | チェックを付ける ・Microsoft Office Onlineと連携し、WEBブラウザ上でOfficeファイルの閲覧を可能にします。 ・一般ユーザ画面で「Office Onlineで閲覧」が利用出来る様になります。 チェックを外す(デフォルト) ・Microsoft Office OnlineでOfficeファイルの閲覧を許可しません。 ・一般ユーザ画面で「Office Onlineで閲覧」は利用出来ません。 |
| Officeアプリ(iOS) (サブ管理者 / コーポレート管理者が設定可能) | 利用する ・iOS端末でOfficeアプリからPrimeDrive上のOfficeファイルを編集/閲覧出来る様になります。※1 利用しない(デフォルト) ・iOS端末でOfficeアプリからPrimeDrive上のOfficeファイルは編集/閲覧出来ません。 |

###### 編集／閲覧操作の可能なOffice365ライセンス

|  |  |
| --- | --- |
| **項目名** | **説明** |
| 編集/閲覧操作の可能なOffice365ライセンス | ・Office 365 Business・Office 365 Business Premium・Office 365 Business Essentials・Office 365 ProPlus・Office 365 Enterprise E1・Office 365 Enterprise E3・Office 365 Enterprise E5 |

##### 【注意事項】 Office Onlineで開いたファイルについて

一般ユーザ画面で「Office Onlineで編集」または「Office Onlineで閲覧」を使用し、Office Onlineでファイルを開くと、Office Online上に一時的にファイルのキャッシュが保存されます。(Microsoft社の仕様)

※ 本機能の利用を有効にする場合は、貴社のセキュリティポリシー上、問題がないかご確認をお願い致します。

※ コーポレート管理者(ご契約者)のみ本機能のポリシー設定変更が可能となっています。

### メーラ選択

###### コーポレートポリシー（メーラ選択）

|  |  |
| --- | --- |
| **項目名** | **説明** |
| PrimeDriveから送信 | メーラ選択画面で「PrimeDriveから送信」ボタンを表示する設定ができます。 |
|  | 利用する/利用しない |
| メールソフトから送信 | メーラ選択画面で「メールソフトから送信」ボタンを表示する設定ができます。 |
|  | 利用する/利用しない |
| Gmailアドレスから送信 | メーラ選択画面で「Gmailアドレスから送信」ボタンを表示する設定ができます。 |
|  | 利用する/利用しない |

### PKI認証

###### コーポレートポリシー（PKI認証）

|  |  |
| --- | --- |
| **項目名** | **説明** |
| PKI認証 | PKIクライアント証明書によるログイン認証をおこないます。 |
|  | 利用する/利用しない |
| PKI認証 / パブリックOU | PKIのOU番号（Organization Unit Code）を登録します。 |
|  | 例：P4000009999 |
| ホーム期限設定 | ユーザID毎に期限設定を行います。 |
|  | 利用する/利用しない |
| ファイルを所有している ユーザのホーム期限設定 | 指定したユーザIDがデータを所持していても期限設定を適用します。 |
|  | 許可する/許可しない |
| 期限設定の対象 | 期限設定を適用する対象を設定します。 |
|  | ファイル/フォルダとファイル |
|  | 1～90 |
| 削除予告メールの通知 | 期限経過による削除前に削除通知を送付します。 |
|  | 通知する/通知しない |
|  | 1日前/3日前/7日前 |

＞詳しく説明を見る

## ホーム期限設定

#### 概要

本機能は、管理者がユーザのホームに対してファイル期限を設定することができます。

ホーム期限設定を行ったユーザは、ホーム下にあるフォルダまたはファイル全てがファイル期限の対象となります。

#### 操作手順

1. コーポレートポリシー編集で期限設定を行う
2. ユーザ編集/一括編集でユーザID別に期限設定を行う

### コーポレートポリシー編集画面での設定項目

#### コーポレートポリシーを編集する

##### ＜コーポレートポリシー編集画面＞

###### 画像

##### ＜ホーム期限設定の項目＞

###### ホーム期限設定の項目

|  |  |
| --- | --- |
| **項目名** | **説明** |
| ホーム期限設定 | 利用する ホームに期限設定を利用することが可能となります。 |
|  | 利用しない ホーム期限管理を利用することができません。 この場合は、従来通りユーザ自身で期限設定を行います。 |
| ファイルを所有している ユーザのホーム期限設定 | 許可する 既にデータを所有しているユーザに対しても期限設定を行うことができます。 本項目を適用する場合の注意点は、＜ホーム期限設定をご利用時の注意点＞を参照してください。 |
|  | 許可しない データを所有していないユーザにのみ期限設定を行うことができます。 |
| 期限設定の対象 | ファイルのみ 期限を経過した時にファイルのみを削除します。 |
|  | フォルダとファイル 期限を経過した時にフォルダを含め全てのデータを削除します。 本項目を適用する場合の注意点は、＜ホーム期限設定をご利用時の注意点＞を参照してください。 |
| 期限設定日数 | 1～90日(初期値 30) |
| 削除予告メールの通知 | 通知する 削除期限が近くなった場合に、予告メールを自動で送信することができます。 |
|  | 通知しない 削除期限が近くなっても、予告メールを送信しません。 |
|  | 1日前、3日前、7日前(初期値 3日前) |

### ユーザ編集画面での設定項目

##### ＜ユーザ編集画面＞

###### 画像

##### ＜ユーザ編集画面の項目＞

###### ユーザ編集画面の項目

|  |  |
| --- | --- |
| **項目名** | **説明** |
| ホーム期限設定 | 利用する ユーザID単位で期限設定を行うことができます。 管理者が本設定を解除しない限り、ホーム下にデータは常に期限設定が行われた状態となります。 |
|  | 利用しない 従来通り、ユーザ自身で期限設定を行います。 |

どのユーザに期限設定を行っているかは、ユーザ一覧にて確認できます。

##### ＜ユーザ一覧＞

###### 画像

##### ＜ホーム期限設定をご利用時の注意点＞

* ホーム期限管理は、コーポレートポリシーで設定した内容を、ユーザID個別に適用します。コーポレートポリシーを設定しただけでは適用されません。

## IPアドレス接続制限

### 登録方法

#### 概要

コーポレート、またはユーザアカウント単位でIPアドレス接続制限を適用できます。コーポレート設定は、コーポレートへ所属する全ユーザを対象としますが、個別にユーザアカウントへ制限が設けられている場合は、個別の設定が優先されます。設定完了後は、登録されたIPアドレス環境からのみサービスをご利用いただけます。

（グローバルIPアドレスの登録方式）

例1：192.168.1.1

例2：192.168.1.1-20 （範囲指定）

### コーポレート全体への設定（適用・解除）

#### 操作手順

1. メイン画面の左メニューから「コーポレートポリシー」を選択します。
2. タブの「セキュリティ」を選択し、「IPアドレス接続制限」項目で「制限する」を選択します。（設定を解除する場合は、「制限しない」を選択します）
3. 「接続許可IPアドレス一覧」項目に、許可するIPアドレスを入力して「追加」ボタンをクリックします。
4. IPアドレス一覧に情報が追加されたことを確認し、画面右上の「登録」ボタンをクリックします。

###### 画像4

※ 「インターネットからの接続を禁止する」の選択項目は、閉域接続サービス(SmartVPN/Internet VPN)からの接続時に閉域網からの接続のみを許可する際の設定となります。誤って設定するとインターネットからのログインが出来なくなりますのでご注意下さい。

### 個別ユーザへの設定（適用・解除）

#### 操作手順

1. メイン画面の左メニューから「ユーザ管理」を選択して、対象ユーザを検索します。
2. ユーザ管理画面から対象ユーザを選択し、右クリックします。コンテクストメニューから「編集」を選択します。
3. 「＋詳細情報を設定する（設定は後日でも可能です）」をクリックします。
4. ユーザポリシー（アクセス制限）が表示され、「IPアドレス接続制限」の「ユーザポリシーを適用する」を選択します。
5. 「接続許可IPアドレス一覧」項目に、許可するIPアドレスを入力して「追加」ボタンをクリックします。
6. IPアドレス一覧に情報が追加されたことを確認し、「確認画面へ」ボタンをクリックします。
7. 確認画面にて、「確定」ボタンをクリックします。

###### 画像6

## PKIクライアント認証

### 事前準備

PKIクライアント認証をご利用の場合は、事前にコーポレート、およびユーザポリシーへ設定が必要です。

#### 操作手順（コーポレートポリシーへPKIのOU番号を登録する）

1. メイン画面の左メニューから「コーポレートポリシー」を選択します。
2. タブの「認証」を選択し、「PKI証明書」項目で「利用する」を選択します。
3. 「パブリックOU」入力欄へOU番号（Organization Unit Code）を入力します。
4. 「この内容で登録」ボタンをクリックします。

※ ログイン方法は、「ユーザマニュアル」の「PKIクライアント証明書によるログイン」をご覧ください。

#### 操作手順（利用対象者のユーザポリシーでPKI認証の利用を有効にする）

1. メイン画面の左メニューから「ユーザ管理」を選択し、対象ユーザを検索します。
2. ユーザ検索画面から対象ユーザを選択して、「編集」ボタンをクリックします。
3. 「ユーザポリシー」の「PKI認証」項目で「利用する」を選択します。
4. パスワード認証を有効にする場合は、「PKI認証/パスワード認証」項目で「利用する」を選択します。
5. 「登録ボタン」をクリックします。「利用しない」を選択した場合は、ログインＵＲＬを指定後、ログイン画面が表示されず、直接ログイン後のメイン画面が表示されます。
6. 確認画面にて、「確定」ボタンをクリックします。

### 制限事項

PKIプラットフォームサービスをご利用の場合は、PrimeDriveで利用するユーザIDとPKIクライアント証明書へ登録するCN（Common Name）情報を同一の情報でご登録いただく必要があります。同一情報で登録されていない場合は、サービスをご利用いただけませんのでご注意ください。

## LDAP認証

### LDAP 認証利用時の設定項目

###### コーポレートポリシー（LDAP認証）

|  |  |
| --- | --- |
| **項目名** | **説明** |
| LDAPアドレス | LDAPサーバのアドレスを設定します。 ※認証方式にLDAPを設定 |
|  | 入力例：アドレス（10.10.10.1）又はホスト名（pdadldap.pdad.sbtm.com） |
| LDAPサーバーポート | LDAPサーバのポート番号を設定します |
|  | 389（LDAP）/636（LDAPS） |
| SSL | SSLの利用を設定します。 |
|  | 利用する（LDAPS）/利用しない（LDAP） |
| SSL証明書有効チェック | SSL証明書有効チェックの利用を設定します。 |
|  | 利用する/利用しない |
| LDAPプロトコルバージョン | LDAPプロトコルバージョンを設定します。 ※CNに日本語可とする場合は「3」を設定します |
|  | 2月3日 |
| アカウント形式 | アカウント形式を設定します |
|  | UPN形式（アカウント＠FQDN）/従来形式（Windows2000以前）/その他 ※任意の属性名称を設定します |
| LDAPバインドＤＮ | 接続用のアカウントDNを設定します。 ※LDAPプロトコルバージョン：3の場合、CNは日本語可 |
|  | 入力例：CN=user,OU=staffs,DC=pdad,DC=sbtm,DC=com |
| LDAPバインドパスワード | 接続用のアカウントのパスワードを設定します |
|  | 入力例：sbtm@000 |
| LDAP検索用ベースＤＮ | 接続用のアカウントの管理場所を設定します。 ※通常はドメイン指定をします。 |
|  | 入力例：DC=pdad,DC=sbtm,DC=com |
| テストアカウント | LDAP認証テストを行う際に使用するアカウントを設定します ※上記、LDAPバインドDNで指定されたアカウント可。 |
|  | 入力例：pdadbind0 |
| テストアカウントパスワード | LDAP認証テストを行う際に使用するテストアカウントのパスワードを設定します |
|  | 入力例：sbtm@000 |

#### 認証方式

##### LDAPを選択した場合のコーポレートポリシー編集画面

###### 画像

## SAML認証

### SAML 認証利用時の設定項目

###### コーポレートポリシー（SAML認証）

|  |  |
| --- | --- |
| **項目名** | **説明** |
| IdP SSO エンドポイントアドレス | Identity ProviderのSSOエンドポイントURL（HTTP-Redirect）を設定します。 ※認証方式にSAMLを設定 |
|  | SAML認証リクエストの送信先を設定します。 |
| IdPログアウト 処理アドレス | PrimeDriveからのログアウト後に遷移するURLを設定します。 |
|  | PrimeDriveからログアウトした後に表示される、Identity Provider のURLを設定します。 |
| IdP公開鍵証明書 | Identity Providerが署名に使用する公開鍵の証明書を設定します。 |
|  | 公開鍵の証明書ファイルを添付します。 |
| SPサービスURL | SAML認証後のリダイレクト先を設定します。 |
|  | システムよりリダイレクト先URLを自動設定します。 |
| SP証明書 利用者識別子 | SPの識別子を設定します。 |
|  | システムより識別子を自動設定します。 |

#### 認証方式

##### SAMLを選択した場合のコーポレートポリシー編集画面

###### 画像

# グループ管理

## 2種類のグループについて

##### （プライベートグループとパブリックグループについて）

パブリックグループは、コーポレート管理者、またはサブ管理者が管理画面から登録可能なグループとなり、全ユーザへ公開されます。プライベートグループは、一般ユーザが作成する個人的なグループとなり、ほかのユーザへは公開されません。作成されたグループは、共有フォルダの共有メンバ、またはダウンロードリンクやアップロードリンクの送付対象として指定できます。

##### （コントラクタによるプライベートグループの作成）

コントラクタは自身へ公開されたユーザ、または管理者のみを対象にプライベートグループを作成できます。また、コントラクタへ非公開となるユーザ、または管理者が含まれるパブリックグループは、コントラクタへは公開されません。

## パブリックグループの利用

### 作成

#### 概要

管理者向けアカウントでは、パブリックグループを作成できます。登録されたパブリックグループは一般ユーザへ自動公開され、ダウンロードリンクの送付対象、または共有フォルダの共有対象として指定できます。

#### 操作手順

1. メイン画面の左メニューから「パブリックグループ」を選択します。
2. グループ検索画面のメイン操作メニューから「新規登録」ボタンをクリックします。
3. グループ編集画面が表示され、項目を入力して、「登録」ボタンをクリックします。
4. グループ名を入力します。
5. 「登録」ボタンをクリックします。

###### 画像2

###### 画像3

##### ユーザの追加

「ユーザ追加」ボタンをクリックすると、ユーザ選択画面が表示されますので、グループに登録するユーザを選択します。選択されたユーザは、画面右の「追加対象のメンバ一覧」に表示されます。追加をキャンセルする場合は、キャンセルするユーザを一覧から選択し、「追加対象から外す」ボタンをクリックしてください。

※ 一度の操作で追加、または削除できるメンバ数についてはグループ編集画面に表示される件数の範囲となります。

##### グループの追加

「グループ追加」ボタンをクリックすると、グループ選択画面が表示されますので、グループに登録する別グループを選択します。選択されたグループは、画面右の「追加対象のメンバ一覧」に表示されます。追加をキャンセルする場合は、キャンセルするグループを選択し、「追加対象から外す」ボタンをクリックしてください。

※ 「コントラクタにメンバ一覧を公開する」へチェックを入れると、コントラクタは、グループメンバの参照が可能となります。

##### 【ご注意】

パブリックグループの設定者は常に「コーポレート管理者」となります。サブ管理者がグループを新規登録した場合でもグループ設定者はサブ管理者ではなく、「コーポレート管理者」で登録されます。

### 編集

#### 操作手順

1. メイン画面の左メニューから「パブリックグループ」を選択します。
2. 検索エリアにグループ名を入力し、キーボードのEnterを押します。(グループ名の検索は大文字・小文字を区別せず検索します)
3. グループ検索画面から対象グループを選択し、右クリックします。コンテクストメニューから「編集」を選択します。
4. グループ編集画面が表示されます。
5. ユーザ追加する場合は、「ユーザ追加」ボタンをクリックして、ユーザ選択画面からユーザを選択します。グループを追加する場合は、「グループ追加」ボタンをクリックして、グループ選択画面からグループを選択します。
6. メンバをグループから削除する場合は、「現在のメンバ一覧」から対象のメンバを選択して、「メンバ削除」ボタンをクリックします。
7. 「削除対象メンバ一覧」に選択したメンバが表示されます。削除をキャンセルしたい場合は、「削除対象のメンバ一覧」からメンバを選択して、「削除対象から外す」ボタンをクリックしてください。
8. 登録ボタンをクリックします。

###### 画像2

###### 画像3

###### 画像4

### 削除

#### 操作手順

1. メイン画面の左メニューから「パブリックグループ」を選択します。
2. 検索エリアにグループ名を入力し、キーボードのEnterを押します。(グループ名の検索は大文字・小文字を区別せず検索します)
3. グループ一覧から対象グループを選択して、「削除」ボタンをクリックします。

### メンバの参照

#### 操作手順

1. メイン画面の左メニューから「パブリックグループ」を選択します。
2. 検索エリアにグループ名を入力し、キーボードのEnterを押します。(グループ名の検索は大文字・小文字を区別せず検索します)
3. グループ一覧から対象グループを選択して、「メンバ参照」ボタンをクリックします。

###### 画像3

## グループ情報のインポート

### 手順

#### 操作手順

1. メイン画面の左メニューから「パブリックグループ」を選択します。
2. グループ検索画面のメイン操作メニューから「インポート」ボタンをクリックします。(グループ名の検索は大文字・小文字を区別せず検索します)
3. グループインポート画面が表示されます。
4. 「選択」ボタンをクリックして、インポートするファイルを選択します。
5. 「登録」ボタンをクリックします。

###### 画像2

###### 画像3

※ グループエクスポート機能で出力されたCSVファイルは、インポートファイル（CSV）の雛形としてご利用いただけます。

### グループ情報CSVフォーマット

###### グループインポート項目

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **項目名** | **必須** | **初期値** | **入力値** | **説明** |
| 処理区分 | ○ | - | 11 | グループ追加 |
|  |  |  | 12 | グループ変更 |
|  |  |  | 13 | グループ削除 |
|  |  |  | 21 | メンバ追加 |
|  |  |  | 23 | メンバ削除 |
|  |  |  | 99 | 処理なし |
| グループ名 | ○ | - | - | 255文字以内 |
|  |  |  |  | 記号は「-」ハイフン「\_」アンダースコア「.」ドット「@」アットマークのみ推奨(注1) |
| メモ | - | - | - | 140文字以内 |
|  |  |  |  | 「,」（カンマ)が含まれる場合は全体を1組の""で囲む（注2） |
| コントラクタへ公開 | - | 0 | 0 | 公開しない |
|  |  |  | 1 | 公開する |
| メンバ種別 | - | - | 3 | ユーザ |
|  |  |  | 10 | パブリックグループ |
| メンバ | - | - | - | ユーザID / グループ名 |

（注1）グループ名に使用できない記号

* 使用できない記号：「<」小なり
* 特に使用を避けて欲しい記号：「」円マーク、「"」ダブルクォーテーション、「,」カンマ、「＼」バックスラッシュ（半角）

※ これらの記号を使用した場合、インポート列が正しく認識されないか、インポートされた場合でも画面表示やエクスポート時に正しく認識されない場合があります。

（注2）メモ欄の記号

* 使用を避けて欲しい記号：注1と同様。
* 「,」カンマを使用する場合は、全体を1組の「“」ダブルクォーテーションで囲って下さい。（その場合でも「”」は3つ以上使わないで下さい）

（注3）インポート最大件数

* インポートの最大件数は、1回あたり3,000件です。
* インポートファイルの1行目は列名として処理されます。

## グループ情報のエクスポート

### エクスポートする内容について

#### 概要

登録されているパブリックグループの情報をCSV形式でエクスポートします。

### 手順

#### 操作手順

1. メイン画面の左メニューから「パブリックグループ」を選択します。
2. グループ検索画面のメイン操作メニューから「エクスポート」ボタンをクリックします。
3. 「全件ダウンロード」／「検索条件でダウンロード」をクリックします。

###### 画像2

###### 画像3

##### ＜エクスポートCSVファイルの例＞

※ エクスポートでは、処理区分99がセットされています。

###### 画像

# 管理閲覧・所有者変更

## ファイル／フォルダの管理閲覧・ごみ箱操作

指定したユーザの「フォルダ、ファイルの参照」、「所有者の変更」、「ごみ箱を空にする」の操作を実行できます。

### 管理閲覧できるファイル／フォルダについて

【参照できるフォルダとファイル】

* ホーム画面にあるフォルダとファイル
* 共有されているフォルダ
* 共有設定しているフォルダ
* ごみ箱にあるフォルダとファイル

### 手順

#### 操作手順

1. メイン画面の左メニューから「ユーザ管理」を選択し、対象ユーザを検索します。
2. ユーザ管理画面から対象ユーザを選択し、右クリックします。コンテクストメニューから「検閲・所有者変更」を選択します。

###### 画像

※ 「共有情報表示」ボタンをクリックすることで、共有フォルダの共有設定が確認できます。

### ユーザのごみ箱を空にする

指定ユーザのごみ箱を空にすることができます。

#### 操作手順

1. メイン画面の左メニューから「ユーザ管理」を選択し、対象ユーザを検索します。
2. ユーザ管理画面から対象ユーザを選択し、右クリックします。コンテクストメニューから「検閲・所有者変更」を選択します。
3. 「ごみ箱」タブをクリックし、指定ユーザのごみ箱を表示します。
4. 「ごみ箱を空にする」ボタンをクリックします。

## ファイル／フォルダの所有者変更

### 所有者変更について

#### 概要

本機能を使用することで、人事異動などで使用しない(されなくなった)ユーザのフォルダやファイルの所有権を、別のユーザへ移行することができます。

【移行される内容】

* 共有フォルダおよび共有フォルダ内のファイル/フォルダ
* 共有設定
* ロック設定、バージョン設定(バージョン世代含む)、フォルダ容量制限、ファイル期限設定
* 共有していないファイル/フォルダ
* プライベートグループ(ただし、共有メンバとして追加されているグループのみ)

【移行されない内容】

* 共有設定の共有掲示板内容
* 移行に伴う共有通知メール送信
* 送付キー/回収キー(すべて無効となります)
* ゴミ箱内のファイル
* アドレス帳に登録されている情報

【注意事項】

* 所有者の変更を実行後、元に戻すことはできません。

### 手順

#### 操作手順

1. メイン画面の左メニューから「ユーザ管理」を選択し、対象ユーザを検索します。
2. ユーザ管理画面から対象ユーザを選択し、右クリックします。コンテクストメニューから「検閲・所有者変更」を選択します。
3. フォルダまたはファイルを選択して、「所有者変更」ボタンをクリックします。
4. 所有者変更(移動先選択)で対象ユーザを「ユーザ選択」ボタンから選択します。
5. 対象ユーザを選択すると、「保存先フォルダ(デフォルト)」に保存先フォルダが表示されます。
6. 対象ユーザ、保存先フォルダを確認し、「確認画面へ」ボタンをクリックします。
7. 確認画面が表示されますので、内容を確認し「確定」ボタンをクリックします。※1
8. 「所有者を変更しました。」メッセージが表示されると変更完了になります。
9. 所有者変更完了後は、移動した内容がログに保存されます。

###### 画像2

###### 画像3

###### 画像4

###### 画像6

###### 画像7

###### 画像8

###### 画像9

※1 【注意事項】保存先フォルダ(デフォルト)は、PrimeDriveが自動で作成します。保存先のフォルダを変更する場合は、＜保存先フォルダも合わせて変更する場合＞を参照ください。

#### 移動するフォルダ/ファイルの明細表示

「移動明細表示」ボタンをクリックすると、移動するフォルダ/ファイル、共有フォルダ、プライベートグループの一覧を表示する事ができます。プルダウンリストから一覧の表示を切り替えることができます。

###### 画像

###### 画像

###### ファイル・フォルダ一覧

###### 画像

###### 共有設定(共有名)一覧

###### 画像

###### プライベートグループ一覧

###### 画像

### 保存先フォルダも合わせて変更する場合

所有者変更は基本的にPrimeDriveが自動生成するフォルダに移動しますが、「保存先フォルダ変更」ボタンから任意のフォルダを保存先に選択することができます。この際、意図せずに他ユーザ（他者）からのファイルアクセスを可能にする恐れがありますので、注意事項をよくお読みいただいた上で実行してください。

### 保存先フォルダ変更時の注意点

#### 【重要】 保存先フォルダ変更の注意事項

1. 共有フォルダを共有フォルダ内に移動する
2. 通常フォルダを共有フォルダ内に移動する
3. フォルダ指定の送付キーが発行されているフォルダへの移動する

###### 画像1

###### 画像2

###### 画像3

※1 共有フォルダを共有フォルダ内に移動した場合、移動後、意図せず移動したフォルダの内容が上位フォルダから参照できてしまいます。

※2 通常フォルダ(共有なし)を共有フォルダ内に移動した場合、移動後、意図せず移動したフォルダの内容が上位フォルダから参照できてしまいます。

※3 移動先のフォルダまたは上位フォルダに対して送付キーを発行している場合、移動後、送付キーの発行条件によっては、保存（移動）したファイル/フォルダに対しても、送付キーを送った相手先からアクセスが可能になります。

##### ＜該当送付キー発行条件＞

フォルダに対する送付キー及び「ファイル更新時に送付キーを無効にする」のチェックをOFFにしている場合

###### 画像

※ このようなケースに該当するかどうか分からない場合は、「戻る」をクリックして、一旦、デフォルトの保存先にファイル・フォルダを移動し、別途確認をしながら適切な保存先に移動することを推奨します。

### 手順

#### 操作手順

1. メイン画面の左メニューから「ユーザ管理」を選択し、対象ユーザを検索します。
2. ユーザ管理画面から対象ユーザを選択し、右クリックします。コンテクストメニューから「検閲・所有者変更」を選択します。
3. フォルダまたはファイルを選択して、「所有者変更」ボタンをクリックします。
4. 所有者変更(移動先選択)で対象ユーザを「ユーザ選択」ボタンから選択します。
5. 所有者変更(移動先選択)画面で、「保存先フォルダを変更する」にチェックをします。
6. 「保存先フォルダ選択」ボタンをクリックします。クリックすると下記メッセージが表示されます。
7. 「保存先フォルダ変更」ボタンをクリックし、保存先フォルダを指定します。
8. 対象ユーザ、保存先フォルダを確認し、「確認画面へ」ボタンをクリックします。
9. 確認画面が表示されますので、内容を確認し「確定」ボタンをクリックします。
10. 「所有者を変更しました。」メッセージが表示されると変更完了になります。
11. 所有者変更完了後は、移動した内容がログに保存されます。

###### 画像5

###### 画像6

###### 画像7

#### 保存先フォルダを変更する際の注意事項

保存先フォルダは、選択したユーザのホーム領域へ移動先となるフォルダが自動生成されます。例：ホーム/#ChangedOwner\_userID\_日付保存先を変更する場合は、「保存先フォルダを変更する場合」にチェックを入れ、「保存先フォルダ変更」ボタンをクリックします。変更操作を実行後、ホーム領域へ自動生成されるフォルダを移動先に指定したい場合は、再度、「ユーザ選択」ボタンをクリックしてユーザを選択し直してください。

### 所有者変更ログの管理

##### ＜ログについて＞

所有者変更完了後、移動した内容はログに保存されます。

###### 画像

##### ＜ログ出力される情報＞

###### ログ出力される情報

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **項目名** | **ログ情報** | **説明** |
| [User] | From:UserID To:UserID | 移動元と移動先のユーザIDが出力されます。 |
| [Folder/File From:] | /移動元フォルダ名/ファイル名 | 移動元のフォルダ名とファイル名が出力されます。※対象フォルダとファイル名分ログ出力されます。 |
| [Share Setting] | Share Name:共有名 | 共有名が出力されます。 |
|  | Renamed:共有名(n) | 共有名のリネームが発生した場合に出力されます。 |
| [Private Group] | Group Name:グループ名 | プライベートグループ名 |
|  | Renamed:グループ名(n) | プライベートグループ名のリネームが発生した場合に出力されます |
| [Folder/File To:] | /移動先フォルダ名 | 移動先のフォルダ名が出力されます。 |

### 所有者変更時の警告一覧

##### ＜警告メッセージについて＞

###### 警告1

|  |  |
| --- | --- |
| **警告1** | **C201 共有名「xxxx」は既に存在するためリネームされます。** |
| 表示条件 | 移動元と移動先の共有名が重複している場合に表示します。 |
| 例 | 移動元の共有名：Photo移動先の共有名：Photo所有者変更後の共有名：Photo(1) |

###### 警告2

|  |  |
| --- | --- |
| **警告2** | **C202 プライベートグループ「xxxx」は既に存在するためリネームされます。** |
| 表示条件 | 移動元と移動先のプライベートグループが重複している場合に表示します。 |
| 例 | 移動元の共有名：Private Group移動先の共有名：Private Group所有者変更後の共有名：Private Group (1) |

###### 警告3

|  |  |
| --- | --- |
| **警告3** | **C203上位フォルダのファイル期限の方が短いため、フォルダ「xxxx」に設定されているファイル期限は上位フォルダの期限に合わせて短くなります。** |
| 表示条件 | 移動元のファイル期限設定が移動先のファイル期限設定より長い場合に表示します。 |
| 例 | 移動元のファイル期限：30日移動先のファイル期限：7日所有者変更後のファイル期限：7日 |

###### 警告4

|  |  |
| --- | --- |
| **警告4** | **C204共有リスト「xxxx」が空になります。** |
| 表示条件 | 移動先に共有設定がなく、移動元も緊急ロックなどで共有設定を解除して移動する場合に表示します。 |
| 例 | 移動元の共有メンバ： user001(※緊急ロック中)、user002(※緊急ロック中)移動先の共有設定： なし所有者変更後の共有設定：なし(共有一覧の内容が空となります) |

###### 警告5

|  |  |
| --- | --- |
| **警告5** | **C205 上位フォルダの容量制限の方が小さいため、フォルダ「xxxx」に設定されている容量制限は解除されます。** |
| 表示条件 | 移動元の容量制限が、移動先の容量制限より大きい場合に表示します。 |
| 例 | 移動元の容量制限：50MB移動先の容量制限：25MB所有者変更後の容量制限：25MB |

###### 警告6

|  |  |
| --- | --- |
| **警告6** | **C206 共有名「xxxx」は既に存在するためリネームされます。** |
| 表示条件 | 移動元と移動先の共有名が重複している場合で、リネームにより最大文字数を超える際に表示します。 |
| 例 | 移動元の共有名：ABCDEF…TUXYZ ※最大文字数の場合移動先の共有名：ABCDEF…TUXYZ ※最大文字数の場合所有者変更後の共有名：ABCDEF…OMT(1)※共有名に最大文字数を使用している場合は、末尾が省略された事を表す「OMT」が付与されます。 |

###### 警告7

|  |  |
| --- | --- |
| **警告7** | **C207 プライベートグループ名「xxxx」は既に存在するためリネームされます。** |
| 表示条件 | 移動元と移動先のプライベートグループ名が重複している場合で、リネームにより最大文字数を超える際に表示します。 |
| 例 | 移動元の共有名：ABCDEF…TUXYZ ※最大文字数の場合移動先の共有名：ABCDEF…TUXYZ ※最大文字数の場合所有者変更後の共有名：ABCDEF…OMT(1)※共有名に最大文字数を使用している場合は、末尾が省略された事を表す「OMT」が付与されます。 |

###### 警告8

|  |  |
| --- | --- |
| **警告8** | **C208 共有フォルダ「xxxx」の共有メンバに緊急ロックされたユーザが存在するため、当該ユーザは先の共有メンバから除外されます。** |
| 表示条件 | 移動元に緊急ロックされている共有メンバが共有設定されている場合に表示します。 |
| 例 | 移動元の共有メンバ： user001、user002(※緊急ロック中)所有者変更後の共有メンバ：user001 |

###### 警告9

|  |  |
| --- | --- |
| **警告9** | **C209 共有フォルダ「xxxx」の共有メンバが全て緊急ロックされたユーザのため、移動先での共有設定は解除されます。** |
| 処理 | 移動元の共有メンバ全員が緊急ロックされている場合に表示します。 |
| 例 | 移動元の共有メンバ： user001(※緊急ロック中)、user002(※緊急ロック中)所有者変更後の共有設定：解除 |

###### 警告10

|  |  |
| --- | --- |
| **警告10** | **C210 移動先フォルダ、または、上位フォルダに共有設定「xxxx」があるため、対象ファイル・フォルダは上位の共有メンバからアクセス可能になる恐れがあります。** |
| 表示条件 | 共有設定されていないフォルダを共有フォルダ内に移動する場合に表示します。 |
| 例 | 移動元のフォルダ：共有設定なし(通常のフォルダ)移動先のフォルダ：共有設定あり |

# サービス利用ログの管理

## 操作ログの検索とエクスポート

### 検索

#### 操作手順

1. メイン画面の左メニューから「ログ検索」を選択します。
2. ログ検索画面へ検索条件を入力して、「検索」ボタンをクリックします。
3. 下段にログ情報一覧が表示されます。

###### 画像2

※ 当月+過去4ヶ月分のログの検索が可能です。5ヶ月以上前のログを確認する場合は、「過去のログ取得」を利用してください。

### 詳細表示

#### 操作手順

1. 一覧から内容を確認したいログを選択し、「詳細」ボタンをクリックします。
2. ログ詳細画面が表示され、ログの詳細が確認できます。

###### 画像1

###### 画像2

### エクスポート

#### 概要

当月+過去4ヶ月分のログは画面検索及び検索条件での絞り込みエクスポートが可能です。

#### 操作手順

1. メイン画面の左メニューから「ログ検索」を選択します。
2. ログ検索画面へ検索条件を入力して、「エクスポート」ボタンをクリックします。
3. 指定した検索条件でログ（CSVファイル）がダウンロードされます。

## 過去の操作ログのダウンロード

#### 概要

5ヶ月以上前のログはアーカイブにより月単位のダウンロードのみ可能となります。

(アーカイブ処理は毎月1日の0時から順次実行されます)

#### 操作手順

1. メイン画面の左メニューから「ログ検索」を選択します。
2. ログ検索画面の、「過去のログ取得」ボタンをクリックします。
3. ログ取得年月を指定しOKボタンをクリックします。

###### 画像

##### ＜過去のログの保存期間について＞

* 過去のログの保存期間は、5年間となります。

# その他

## 契約情報の参照

#### 操作手順

1. メイン画面の左メニューから「コーポレート情報」を選択すると、コーポレート情報参照画面が表示されます。

###### 画像

## サービス利用状況の確認

サービスの利用状況が確認できます。

#### 操作手順

1. メイン画面の左メニューから「サービス利用状況一覧」を選択します。

※ 新規コーポレート登録後は、7つのシステムフォルダが総フォルダ数に含まれます。

※ 割当容量の考え方や空き容量の確認方法については、画面下のリンクをクリックしてください。

## 割当容量の設定

* 容量を割当てた場合（容量を1MB以上に設定する）

割当容量へ設定された容量の範囲内で利用できます。割当容量は、契約容量から対象ユーザの個別領域としてリザーブされるため、容量の消費状況にかかわらず、他のユーザは利用できません。割当容量から自分だけが使用した実使用容量を引いた残りの容量が対象ユーザの空き容量となります。

* 容量を割当てた場合（容量を“0MB”に設定する）

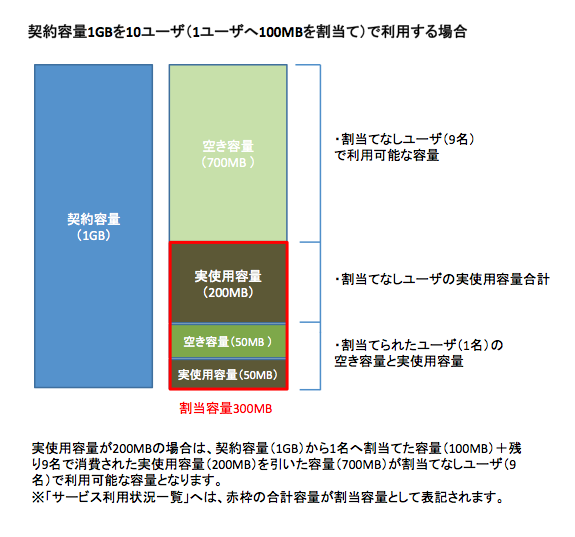
個人のオンラインドライブは利用できません。他のユーザから共有されたフォルダを権限の範囲で利用できます。＜利用例＞コーポレート管理者、または特定ユーザが保管データを一括管理したい場合は、ユーザアカウントの割当容量を“0”に指定します。ユーザへは、必要に応じてフォルダを共有することで、個人領域の使用を許可せず、管理者から共有したフォルダのみを使用するよう利用可能な範囲を制限できます。

* 容量を割当てない場合

「契約容量」から容量が割当てられていないユーザの「実使用容量」と容量を割当てられているユーザの「割当容量」の合計を差し引いた空き容量の範囲内で利用できます。

* 容量を割当てられていないユーザの空き容量を確認する方法

容量を割当てられていないユーザ全体の空き容量は、「サービス利用状況一覧」の「空き容量」へ表示されます。



容量割当について

## お知らせの登録

#### 概要

お知らせ情報は、コーポレートへ所属する全ユーザへ公開されます。アカウントへログイン直後にお知らせ情報画面が表示されます。

### 登録

#### 操作手順

1. メイン画面の左メニューから「お知らせ登録」を選択します。
2. 「お知らせ内容」に情報を入力し、「確認」ボタンをクリックします。
3. 確認画面にて、「登録」ボタンをクリックします。

###### 画像2

### 変更

#### 操作手順

1. メイン画面の左メニューから「お知らせ登録」を選択します。
2. 「お知らせ内容」に情報を変更し、「確認」ボタンをクリックします。
3. 確認画面にて、「登録」ボタンをクリックします。

### 削除

#### 操作手順

1. メイン画面の左メニューから「お知らせ登録」を選択します。
2. 「お知らせ内容」に情報を削除し、「確認」ボタンをクリックします。
3. 確認画面にて、「登録」ボタンをクリックします。

## 通知メール雛形の登録

### 登録

#### 概要

通知メールのヘッダー、フッターを編集することができます。必要に応じて日本語、英語で入力してください。

（通知メールの種類）

* ユーザ登録完了通知(個別)
* ユーザ登録完了通知(インポート)
* フォルダ共有設定完了通知(新規)
* フォルダ共有更新完了通知
* 送付キー発行通知
* ワークフロー承認依頼通知
* 回収キー発行通知

#### 操作手順

1. メイン画面の左メニューから「通知メール雛形登録」を選択します。
2. 「通知メール」のプルダウンから編集したい雛形を選択します。
3. 「ヘッダー」「フッター」欄に選択した雛形が表示されます。内容を編集してください。
4. 「登録」ボタンをクリックします。
5. 確認画面にて、「確定」ボタンをクリックします。

###### 画像

## 注意事項

### 入力文字について

コーポレート情報の「企業名」や「コメント」、ユーザ情報の「氏名」や「ふりがな」などで、半角、お使いのOSのバージョンによっては、バックスラッシュに変換され、半角。

（バックスラッシュとして登録される場合があります。）

## 制限事項

#### 動作環境について

Google Chrome(ブラウザ)については、入力操作時IMEの制御ができません。

### ユーザ機能

#### 新規フォルダ作成について

フォルダは1アカウント内に10,000個まで、1フォルダ内へは1,000個まで作成できます。 1フォルダ配下のファイル / フォルダ数は合計で1,000個までの制限があります。

#### フォルダ／ファイルの移動について

* 移動時にファイルを選択できる件数は最大1,000件までとなります。

#### フォルダ／ファイルの削除について

* ファイル、またはフォルダを削除するときにファイルを選択できる件数は最大1,000件までとなります。

#### フォルダ／ファイルのロック設定について

* ロックの解除ができるのは、対象のファイル / フォルダの所有者 / ロック設定者のみです。

#### フォルダ／ファイルの期限設定

* （ホーム期限設定） コーポレート管理者がユーザのホーム直下のファイル / フォルダに対してファイルの有効期限の設定を行うことができます。ホーム期限設定を行っているユーザのホーム直下のファイル / フォルダにコーポレート管理者が設定した有効期限が設定されます。ホーム期限設定されている場合は、ホーム画面上に有効期限が表示されます。

#### フォルダ容量設定について

* フォルダプロパティで表示されるサイズはバージョンファイルを含んでいないため、容量設定画面から「現在の使用容量」を参照してください。

#### フォルダ共有について

##### ＜共有メンバにメンバ一覧を公開する＞

* コントラクタは所属するグループの「コントラクタにメンバを公開する」がONになっている場合のみ、参照可能となります。

##### ＜コントラクタによる共有設定＞

* 所属するグループ内の他のメンバを特定して共有メンバとする場合は、所属グループの「コントラクタにメンバ一覧を公開する」が有効になっている必要があります。
* 共有メンバに設定した所属グループが削除、または所属グループからコントラクタが除外された場合、共有設定は解除されます。

#### アップロードリンク発行

* ユーザポリシーで回収機能の利用が制限されている場合は、機能をご利用できません。 ポリシー設定の変更については、コーポレート / サブ管理者による設定が必要です。
* 対象が共有フォルダの場合は、アップロードリンク権限が必要となります。
* 「無期限」に設定するには、コーポレート　/　サブ管理者による設定が必要です。
* 発行したアップロードリンクはアップロードリンク一覧画面から確認できます。
* 回収キーを無効、または削除するときに、アップロードリンクを選択できる件数は最大1,000件までとなります。

#### ダウンロードリンク発行について

* ユーザポリシーで送付機能の利用が制限されている場合は、機能をご利用できません。 ポリシー設定の変更については、コーポレート / サブ管理者による設定が必要です。
* 共有フォルダ、および共有フォルダ内のファイル / フォルダに対してダウンロードリンクを発行する場合は、共有フォルダにダウンロードリンク権限が設定されている必要があります。
* 300MBを超過するファイル / フォルダはZip暗号化できません。
* 発行したダウンロードリンクはダウンロードリンク一覧画面から確認できます。
* ダウンロードリンクを無効、または削除するときに、ダウンロードリンクを選択できる件数は最大1,000件までとなります。

#### 承認ワークフローによるダウンロードリンク発行について

* ダウンロードリンク発行時に選択されている承認者は、ブラウザ(cookie)へ一時保存され、 次回承認者選択画面を開いたときに、その承認者が表示されます。
* 前回と異なるユーザでログインした場合は、ブラウザ(cookie)へ一時保存されていた承認者情報はクリアされます。

#### ローカルメール送信について

Firefox(ブラウザ)をご利用の場合、「ローカルメール送信」を選択しても既定のメーラが起動しない場合があります。その場合は、ホーム画面から「設定」アイコンをクリックし、メニューの「アカウント設定」で以下のローカルメーラのいずれかを設定してください。

Outlook　2007 / 2010 / 2013 / 2016 Mac OS Mail Thunderbird

#### アドレス帳の管理について

* メールアドレスは、半角英数記号　1～128文字・メールアドレス形式(user@example.com)で入力してください。

#### ごみ箱について

* ごみ箱から完全削除する、またはごみ箱から元に戻すときにファイルを選択できる件数は最大1,000件までとなります。

### 管理機能

### ユーザ削除時にユーザ所有データを移動する操作について

* ユーザ削除時に対象ユーザの保存データをコーポレート管理者のストレージ領域へ移動する場合は、コーポレート管理者のアカウント容量(契約容量)に十分な空き容量が必要です。 管理者によるユーザ削除操作のログ履歴(「内容」欄)へは、対象ユーザがデータを所有している場合は、「File Moved」、所有していない場合は「Empty」と記録されます。尚、CSVフォームにより一括で削除される場合は、コーポレート管理者のストレージ領域へ移動することはできず、所有データも全て削除されます。

#### ユーザ情報と共有設定のインポートについて

* CSVフォームによるインポート一括処理は、1回の操作で最大3,000件まで実行頂けます。
* CSVフォームの1行目は列名称として処理されます。

##### （インポートによるユーザ削除）

* グループに所属しているユーザの削除を大量に行う場合、時間がかかる場合があります。

##### （共有設定のインポートによる共有メンバの削除）

* 共有メンバが3,001件以上登録されている共有フォルダへは、共有フォルダの削除操作、 および共有の設定画面から以下の操作をご利用いただけません。
  + 共有の解除
  + 共有メンバ全削除による共有の解除

#### ユーザ情報／共有設定／グループのエクスポートについて

* デフォルトの文字コードはShift-JISとなります。
* UTF-8(BOM付き)で出力する場合は「UTF-8(BOM付き)でエクスポートする」にチェックを付けてください。
* エクスポートでは、処理区分のデフォルトが「99」となります。

##### （ユーザ情報のエクスポート）

* 緊急ロックされているユーザ以外の全てのユーザの情報がエクスポートされます。

#### ユーザアカウントの緊急ロックについて

* コーポレート管理者を緊急ロックすることはできません。

#### 所有者変更について

* 一度に選択(チェック数)できるフォルダ/ファイルは、1000件までとなります。1000件を超える変更を行う場合は、複数回に分けて操作を行ってください。
* 共有設定を含むフォルダの所有者変更を行った場合は、共有設定にある「個別に共有を設定する(共有設定を引き継がない)」は“ON”となります。複数の共有フォルダを変更しても、一律にONの設定となります。
* 移行先に移動元と同じ共有名やプライベートグループ名が使用されている場合などに、警告が表示されます。詳細な内容については、＜警告メッセージについて＞を参照ください。 ＜例＞ 共有名およびプライベートグループ名重複の警告 ※※※既存イメージ挿入※※※

#### Microsoft Office Online連携について

* PrimeDrive上にあるOfficeファイルを編集する場合は、法人向けOffice 365ライセンスが必要です。

#### PKIクライアント証明書のご利用について

* OU(Organization Unit Code)番号は、PKIサービス申込時の開通通知書をご覧ください。

#### 操作ログの検索とエクスポートについて

* ログの並び順は、「実行日」の新しい順となっています。
* デフォルトの文字コードはShift-JISとなります。
* UTF-8(BOM付き)で出力する場合は「UTF-8(BOM付き)でエクスポートする」にチェックを付けてください。

#### 注意事項

* コーポレート情報の「企業名」や「コメント」、ユーザ情報の「氏名」や「ふりがな」などで、半角、お使いのOSのバージョンによっては、バックスラッシュに変換され、半角。（バックスラッシュとして登録される場合があります。）