



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]

このたびはクラウドストレージサービスM-Drive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、グループとユーザの管理に関する操作を説明いたします。

第5. 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

⑧：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2月 | 初版作成 | |
| 2.0版 | 2022年3月 | ユーザに編集可能な項目を更新し、各項目の説明を追記しました。 | 2-1 |
| 3.0版 | 2022年11月 | 「利用マニュアルについて」に「⑧：電子帳簿保存法対応編」を追記しました。 | - |
| 4.0版 | 2023年3月 | 契約者の名前を変更可能とする変更に伴い、記載を変更しました。 | 2-1 |
| | | 一括編集で一度に編集可能な人数を更新しました。 | 2-5 |
| | | CSV編集時の変更不可項目に関する注釈を追記しました。 | 2-5 |
| | | CSV編集時の注釈を更新しました。 | 2-5 |
| 5.0版 | 2024年10月 | 「ユーザを無効にする」項目の説明文を更新しました。 | 2-1 |

| | |
|--------------------|-----------|
| <u>1. グループ管理</u> | <u>4</u> |
| 1. グループの編集 | 4 |
| 2. メンバーの編集 | 6 |
| 3. 一般フォルダロールの確認と変更 | 10 |
| 4. 担当管理職/承認者の追加と削除 | 17 |
| 5. ホワイトリストの設定 | 22 |
| 6. グループの削除 | 24 |
| <u>2. ユーザ管理</u> | <u>26</u> |
| 1. ユーザの編集 | 26 |
| 2. グループの変更 | 30 |
| 3. ユーザの削除 | 33 |
| 4. サブ管理者の設定 | 35 |
| 5. ユーザの一括登録・編集 | 41 |

1 グループ管理

1. グループの編集

作成済みグループの変更方法について説明します。グループの新規作成方法は、利用マニュアル「導入編」の「4. グループ作成」を参照ください。

編集方法

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



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



4. 【グループ】 から変更したいグループ名をクリックし、「変更」ボタンをクリックします。



5. 変更が必要な項目へ入力し、「保存」ボタンをクリックします。



1 グループ管理

1. グループの編集

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

1 グループ管理

2. メンバーの編集

グループへのメンバーの追加・削除の方法について説明します。

! ここに注意

グループに追加されていないユーザは全社共有配下のフォルダを利用できませんので、本節の内容に沿って登録してください。

メンバーの追加

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](#)

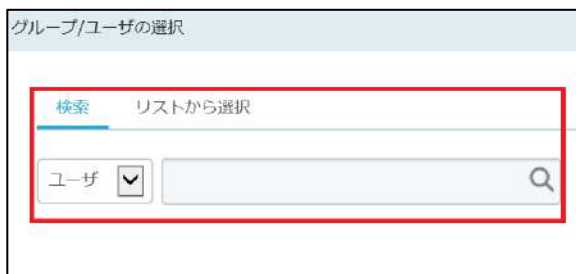
4. 変更したいグループをクリックし、【メンバー】 タブの「ユーザの追加」をクリックします。



1 グループ管理

2. メンバーの編集

5. ログインIDまたは名前を【検索】または【リストから選択】します。

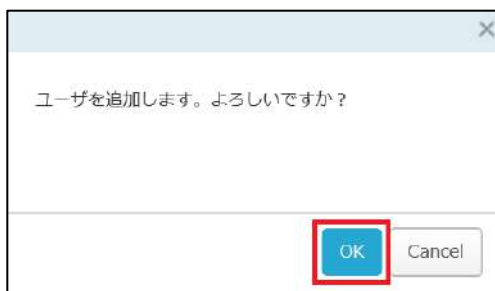


6. 追加するユーザを選択し、「選択したユーザを移動」または「選択したユーザを追加」ボタンをクリックします。



- ・ 選択したユーザを移動：すでに他グループに所属しているユーザを、選択しているグループに移動し追加する場合にクリックします。
- ・ 選択したユーザを追加：選択したユーザをグループに追加する場合にクリックします。

7. 「OK」ボタンをクリックします。



1 グループ管理

2. メンバーの編集

8. ユーザが追加されます。



9. 「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。



メンバーの削除

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。



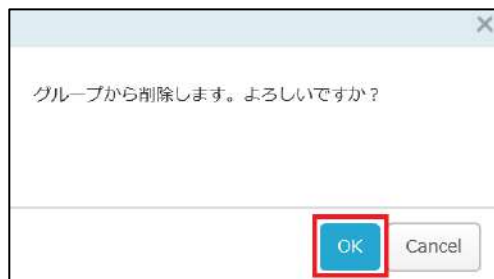
1 グループ管理

2. メンバーの編集

4. 変更したいグループをクリックし、【メンバー】タブから削除したいユーザを選択し、「グループから削除」ボタンをクリックします。



5. 「OK」ボタンをクリックします。



6. グループからユーザが削除されます。



7. 「編集を終了する」ボタンをクリックし、編集モードから閲覧モードへ変更後、画面右上の×ボタンをクリックし、管理コンソール画面を閉じます。



1 グループ管理

3. 一般フォルダロールの確認と変更

グループに設定されているシステムロールの確認と変更方法について説明します。
システムロールはデフォルトでは【一般ユーザ】に設定されています。

| システムロール名 | 利用できる機能 | | |
|------------|---------|-------|---------|
| | 共有リンク一覧 | アドレス帳 | ログ&レポート |
| パワーユーザー | ✓ | ✓ | ✓ |
| 一般ユーザ (規定) | ✓ | | |
| ゲスト | | | |

確認方法

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



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



4. グループをクリックします。確認したいグループをクリックし、【システムロール】 タブをクリックします。



5. 「編集を終了する」 ボタンをクリックし、編集モードから閲覧モードへ変更後、画面右上の×ボタンをクリックし、管理コンソール画面を閉じます。

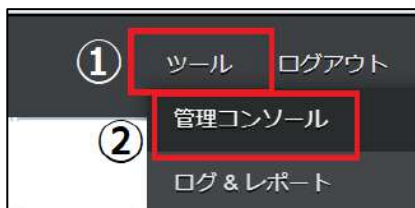


1 グループ管理

3. 一般フォルダロールの確認と変更

変更方法

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、**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. グループをクリックします。
変更したいグループをクリックし、**【システムロール】** タブをクリックします。



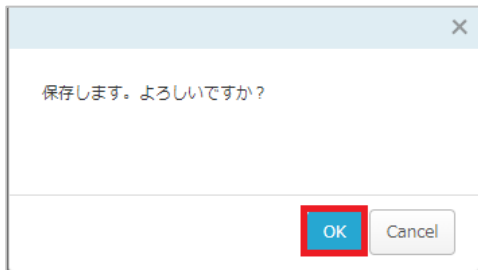
5. システムロールを選択し、「保存」ボタンをクリックします。



1 グループ管理

3. 一般フォルダロールの確認と変更

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。



システムロールの許可項目（再掲）

各システムロールの許可項目は以下となります。

| システムロール名 | 利用できる機能 | | |
|-----------|---------|-------|---------|
| | 共有リンク一覧 | アドレス帳 | ログ&レポート |
| パワーユーザー | ✓ | ✓ | ✓ |
| 一般ユーザ（規定） | ✓ | | |
| ゲスト | | | |

1 グループ管理

3. 一般フォルダロールの確認と変更

グループに設定されている一般フォルダロールの確認と変更方法について説明します。

確認方法

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、**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. グループをクリックします。確認したいグループをクリックし、【一般フォルダロール】 タブをクリックします。

※上位フォルダのみ表示されていますので、▶をクリックし展開してください。



1 グループ管理

3. 一般フォルダロールの確認と変更

5. 「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 グループ管理

3. 一般フォルダロールの確認と変更

変更方法

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。

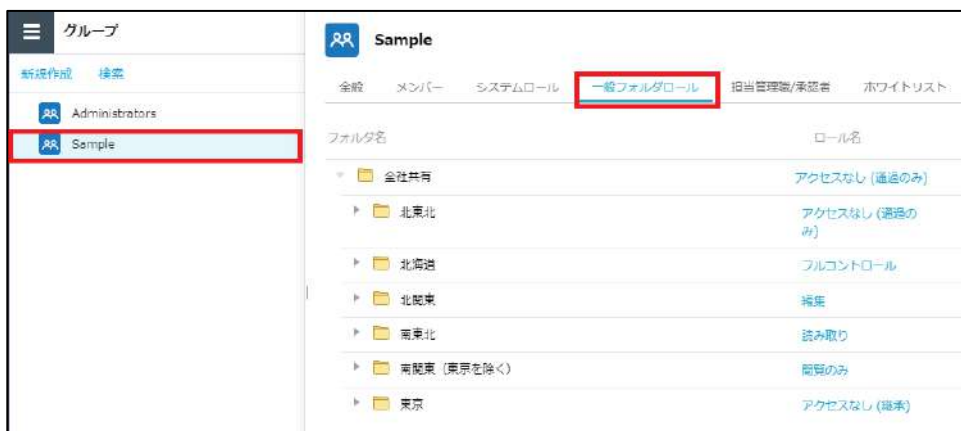


3. 【編集を開始する】 をクリックし、閲覧モードから編集モードへ変更します。

現在、**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. グループをクリックします。確認したいグループをクリックし、【一般フォルダロール】 タブをクリックします。

※上位フォルダのみ表示されていますので、▶をクリックし展開してください。



1 グループ管理

3. 一般フォルダロールの確認と変更

5. 一般フォルダロールを変更したいフォルダのロール名をクリックします。

| フォルダ名 | ロール名 |
|--------|---------------|
| ▼ 全社共有 | アクセスなし (通過のみ) |
| ▶ 北東北 | アクセスなし (通過のみ) |

6. 「ロール名」を選択し、「保存」ボタンをクリックします。



7. 「編集を終了する」ボタンをクリックし、編集モードから閲覧モードへ変更後、画面右上の×ボタンをクリックし、管理コンソール画面を閉じます。



1 グループ管理

4. 担当管理職/承認者の追加と削除

グループの担当管理職/承認者の追加と削除について説明します。

追加方法

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、**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. 【グループ】 をクリックします。担当管理職/承認者を追加したいグループをクリックし、【担当管理職/承認者】 タブをクリックし、「変更」ボタンをクリックします。



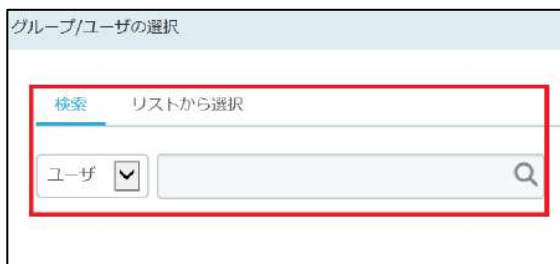
5. 【共有リンク発行時の承認】 を選択し、「追加」ボタンをクリックします。



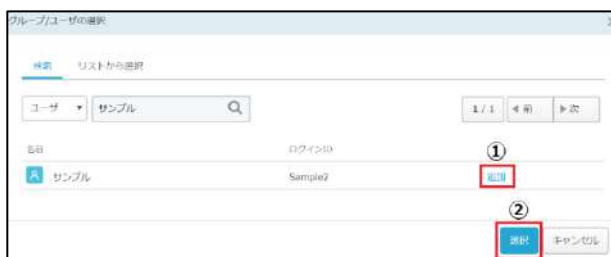
1 グループ管理

4. 担当管理職/承認者の追加と削除

6. 【ログインIDまたは名前を【検索】または【リストから選択】します。



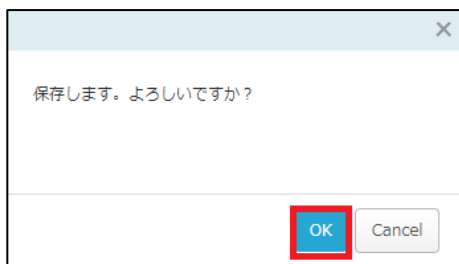
7. メールアドレス横の【追加】をクリックし、「選択」ボタンをクリックします。



8. 「保存」ボタンをクリックします。



9. ダイアログが出ますので「OK」ボタンをクリックします。



1 グループ管理

4. 担当管理職/承認者の追加と削除

10. 「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

グループに登録できる承認者の数に上限はありません。

1 グループ管理

4. 担当管理職/承認者の追加と削除

削除方法

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、**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. 【グループ】 をクリックします。担当管理職/承認者を追加したいグループをクリックし、【担当管理職/承認者】 タブをクリックし、「変更」ボタンをクリックします。



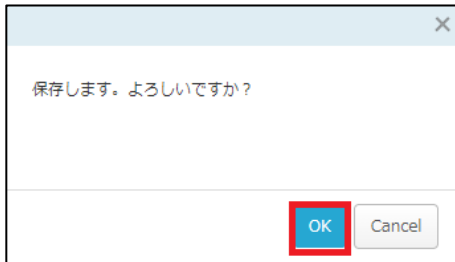
5. 削除する担当管理職/承認者を選択し、「削除」ボタンをクリックし、「保存」ボタンをクリックします。



1 グループ管理

4. 担当管理職/承認者の追加と削除

6. ダイアログが出ますので「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xボタンをクリックし、管理コンソール画面を閉じます。



1 グループ管理

5. ホワイトリストの設定

グループのホワイトリストの設定方法について説明します。
デフォルトでは、メール送信ポリシーのブラックリストが適用されています。

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. グループをクリックします。ホワイトリストを編集したいグループをクリックし、**【ホワイトリスト】** タブをクリックします。



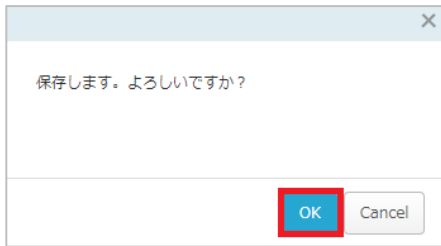
5. **【下記のホワイトリストを適用する】** にチェックを付けます。
(社内ドメインを含める場合は**【社内ドメインを含める】** にチェックを付けます)
許可するドメインを入力し、「保存」ボタンをクリックします。



1 グループ管理

5. ホワイトリストの設定

6. 確認ダイアログが出ます。「OK」ボタンをクリックします。



7. 「編集を終了する」ボタンをクリックし、編集モードから閲覧モードへ変更後、画面右上の×ボタンをクリックし、管理コンソール画面を閉じます。



1 グループ管理

6. グループの削除

グループの削除方法についてご案内いたします。

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. グループをクリックします。
削除したいグループをクリックし、「削除」ボタンをクリックします。



5. 「OK」ボタンをクリックします。



1 グループ管理

6. グループの削除

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

！ ここに注意

グループ削除の際、対象のグループに所属するユーザがいる場合、グループを削除することができません。グループを削除する場合は、まず対象のグループに所属している全ユーザを移動、または削除してから、グループを削除してください。

2 ユーザ管理

1. ユーザの編集

ユーザ登録情報の編集方法について説明します。
登録ユーザ情報の変更可能な項目は以下となります。

| 編集可能項目 (全般タブ) | 説明 |
|---------------|---|
| 名前 | ※契約者の場合、ご契約時の情報が自動的に設定されます。 |
| メールアドレス ※ | 本サービスのログインID ※登録したユーザのメールアドレスに利用者登録のご案内メールが届きますので、メールの受信可能なメールアドレスを入力してください ※契約者の場合、ご契約時の情報が自動的に設定されます。 |
| 所属するグループ ※ | ユーザが所属するグループを選択可能 |
| 組織名 ※ | ※契約者の場合、ご契約時の情報が自動的に設定されます。 |
| 部署名 | |
| 備考 | |
| 電話番号 | ※契約者の場合、ご契約時の情報が自動的に設定されます。 |
| ユーザタイプ | デフォルトは「一般」 |
| 有効期限 ※ | 利用開始日時、または利用終了日時のどちらかまたは両方を設定可能 |
| ユーザを無効にする ※ | ユーザを無効（ログイン不可）にすることが可能 |
| 既定のタイムゾーン | |
| 既定の言語 | 「日本語」のみ |
| ログインサイクル | 設定することで、ログイン可能な曜日、時間帯を指定可能 |
| パーソナルフォルダ | パーソナルフォルダの利用 |
| クォータを有効にする | パーソナルフォルダのクォータ（容量制限）を設定可能 デフォルトは「無効」 |
| Drive | デフォルトは「使用を許可する」 |
| データ転送ツール | デフォルトは「利用を許可しない」 |

本手順では、作成済みのユーザの編集方法について説明します。
ユーザの新規作成方法については利用マニュアル「導入編」の「5. ユーザ作成」を参照ください。

1. ユーザの編集

！ ここに注意

- 契約者の登録ユーザ情報の編集では、契約情報の変更は実施できません。
- ・ 契約情報を変更したい場合は、認証・契約情報変更メニューの契約情報変更から実施してください。詳細は、利用マニュアル「契約変更・解約申込編」の「2. 契約情報を変更する場合」を参照ください。
- ・ 当機能で契約者の「名前」を変更した場合、画面上に表示される名称のみの変更となり、契約情報の「担当者名」は変更されません。契約者の「担当者名」を変更したい場合は、認証・契約情報変更メニューの契約情報変更から変更してください。また、契約者については※マークがついている項目の設定・変更ができません。

ユーザ編集画面の呼び出し

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、**編集を開始する**。

4. ユーザをクリックします。編集したいユーザ欄の **【詳細】** をクリックします。



1. ユーザの編集

所属するグループ

ユーザが所属するグループが表示されます。



担当管理グループ・承認グループ

共有リンクの承認者を設定されている場合、担当者の名前が表示されます。

編集の終了

1. 「編集を終了する」ボタンをクリックし、編集モードから閲覧モードへ変更後、画面右上の×ボタンをクリックし、管理コンソール画面を閉じます。

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

編集を終了する

2. グループの変更

ユーザの所属先グループの変更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. ユーザをクリックします。グループを変更したいユーザのチェックボックスを入れ、「グループの変更」ボタンをクリックします。



5. グループ名を【検索】または【リストから選択】します。



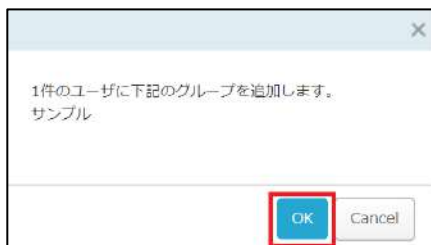
2. グループの変更

6. グループを選択し、「選択したグループへ移動」または「選択したグループへ追加」ボタンをクリックします。



- ・ 選択したグループへ移動：現在所属しているグループから選択したグループへ移動する場合にクリックします。
- ・ 選択したグループへ追加：選択したグループに追加する場合にクリックします。

7. 「OK」ボタンをクリックします。



8. 選択したグループにユーザが追加されます。



2. グループの変更

9. 「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。



3. ユーザの削除

ユーザーの削除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. **【ユーザ】** をクリックします。
削除するユーザを選択し、「削除」ボタンをクリックします。



5. 「OK」ボタンをクリックします。



3. ユーザの削除

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

削除したユーザの設定で【**パーソナルフォルダ**】がオンになっていた場合、パーソナルフォルダの退避先選択画面が表示されます。退避先フォルダを選択し、「OK」ボタンをクリックします。



4. サブ管理者

サブ管理者とは、システム管理者しかできなかった管理コンソールの操作を、**【フォルダ単位】**で指定したメンバーへ「サブ管理者」として管理権限を委譲できる機能です。

なお、下記3点はサブ管理者に移譲できない操作権限です。

- ・管理コンソール上の「一括処理」機能の利用
- ・管理者の作成
- ・「サブ管理者」の任命

サブ管理者の新規作成方法

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、**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. **【サブ管理者】** をクリックします。
5. **【サブ管理者】** 画面にて、**【新規作成】** をクリックします。



4. サブ管理者

6. ユーザの選択より“検索”もしくは“リストから選択”より対象の一般ユーザを選択し、【次へ】をクリックします。



7. 対象フォルダの選択より管理を委譲するフォルダを選択し【次へ】をクリックします。



4. サブ管理者

8. 委譲する管理タスクよりサブ管理者へ権限を与える項目を選択し【保存】をクリックします。



9. サブ管理一覧に登録したメンバーが表示されます。



10. 「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。



4. サブ管理者（補足）

参考

このページでは対象の選択種類、及び委譲可能な管理タスクについて説明します。

対象フォルダ

対象フォルダ 委譲する管理タスク

サブ管理者に管理を委譲するフォルダを選択してください。

フォルダを指定しない

すべてのフォルダの参照を許可

すべてのフォルダの変更を許可

委譲するフォルダを指定する

保存 Cancel

▪ フォルダを指定しない

管理タスクを委譲したいが、サーバ内のフォルダ構成、及び設定されているロールを参照させたくない場合、この項目を選択します。

サブ管理者の管理コンソール上には「フォルダ」項目は表示されません。

• すべてのフォルダの参照を許可

サーバ内のフォルダ構成、及び設定されているロールを参照させたい場合、この項目を選択します。

サブ管理者の管理コンソール上には「フォルダ」項目が表示され、各フォルダの構成及び、ロールを確認する事が出来ます。参照は可能ですが、フォルダに対しての編集はできません。

• すべてのフォルダの変更を許可

サーバ内のフォルダ構成、及び設定されているロールを編集させたい場合、この項目を選択します。

サブ管理者の管理コンソール上には「フォルダ」項目が表示され、ユーザやグループの追加/削除、ロールの変更をする事ができます。

• 委譲するフォルダを指定する

特定のフォルダに対して、フォルダ構成、及び設定されているロールを編集させたい場合、この項目を選択します。

サブ管理者の管理コンソール上には「フォルダ」項目が表示され、対象のフォルダに対してユーザやグループの追加/削除、ロールの変更をする事ができます。

参考

「管理コンソール」の「フォルダ」には許可されたフォルダしか表示されません。許可のないフォルダは非表示となります。

4. サブ管理者（補足）



参考

このページでは対象の選択種類、及び委譲可能な管理タスクについて説明します。

委譲する管理タスク

| | | | |
|------|---|---------------------------|---|
| グループ | 管理コンソールの「グループ」に対する編集権限を与える事が可能 | グループの新規作成 | グループを新規作成可能 |
| | | 他のサブ管理者が作成したグループの変更 | 自分以外の管理者及びサブ管理者が作成したグループに対して更新を加える事が可能 |
| ユーザ | 管理コンソールの「ユーザ」に対する編集権限を与える事が可能 | ユーザの新規作成 | ユーザを新規作成する事が可能 |
| | | 他のサブ管理者が作成したユーザの変更 | 自分以外の管理者及びサブ管理者が作成したユーザに対して更新を加える事が可能 |
| フォルダ | 管理コンソールの「フォルダ」に対する編集権限を与える事が可能 | ※"対象フォルダの選択"で選択した権限に付随します | |
| ロール | 管理コンソールの以下のメニュー座に対する編集権限を与える事が可能 | ロールの新規作成 | ロールを新規作成する事が可能 |
| | | 他のサブ管理者が作成したロールの変更 | 自分以外の管理者及びサブ管理者が作成したロールに対して更新を加える事が可能 |
| ごみ箱 | 管理コンソールの「ごみ箱」に対する編集権限を与える事が可能 ※変更が有効になっていない場合は閲覧 | 変更 | ユーザが削除した一般フォルダのファイルに対して以下の操作が可能。 <ul style="list-style-type: none"> 元のフォルダに戻す 指定したフォルダに戻す ごみ箱から削除 |

4. サブ管理者（補足）



参考

このページでは対象の選択種類、及び委譲可能な管理タスクについて説明します。

委譲する管理タスク

| | | | |
|--------------|--|---------------------------|--|
| ポリシー設定 | 管理コンソールの「ポリシー設定」に対しての編集権限を与える事が可能※ | 変更 | 各種ポリシー設定に対して更新を加える事が可能 |
| 共有リンク証跡の読み取り | 管理コンソールの「共有リンク証跡」を閲覧する事が可能 | | |
| メールテンプレート | 管理コンソールの「メールテンプレート」に対しての編集権限を与える事が可能※ | 変更 | メールテンプレートの新規作成、及び既存のテンプレートに対して更新を加える事が可能 |
| 管理ログの参照 | 管理者及びサブ管理者の操作ログを確認する事が可能 | | |
| アプリケーション | 管理コンソールの「アプリケーション」に対しての編集権限を与える事が可能 ※変更が有効になっていない場合はダウンロードとリリースノートの閲覧のみ | 変更 | インストーラの選択及び、プロファイルの新規作成が可能 |
| フォルダクォータ | クォータが設定されている、一般フォルダ、プロジェクトフォルダ、パーソナルフォルダを確認する事が可能 | | |
| フォルダテンプレート | 管理コンソールの「フォルダテンプレート」に対しての編集権限を与える事が可能※ | フォルダテンプレートの新規作成 | フォルダテンプレートを新規作成する事が可能 |
| | | 他のサブ管理者が作成したフォルダテンプレートの変更 | 自分以外の管理者及びサブ管理者が作成したフォルダテンプレートに対して更新を加える事が可能 |
| ファイルロック | 管理コンソールの「ロックファイル一覧」に対しての編集権限を与える事が可能 | 変更 | ロックされたファイルを解除する事が可能 |

※変更が有効になっていない場合は閲覧のみ

5. ユーザの一括編集

管理コンソールでのユーザの一括編集方法についてご案内いたします。

！ ここに注意

一括編集は1回につき100名分の情報を変更・登録することができます。

CSVのダウンロード

まず、CSVのフォーマットをダウンロードします。
すでに登録済のユーザの情報を取得可能です。

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. ユーザ情報のダウンロードをするため、「ダウンロード」ボタンをクリックします



5. ダウンロードしたCSVファイルを開きます。

5. ユーザの一括編集

CSVの編集

1. 各項目への入力方法は以下となります。

※各項目の注意点は、次ページを参照ください。

※変更しないユーザの情報はそのままにしてください。

| 項目名 | 入力内容 | 必須/任意 |
|-----------------------|--|------------------------|
| Login ID | (編集禁止) | ユーザの追加の時は空白 編集の時は必須 |
| Name | 名前 | 必須 |
| Email address | メールアドレス/ログインID (※契約者の情報更新は不可) | 必須 |
| Group | 所属グループ名 (※操作管理者ご自身の情報更新は不可) | 任意 |
| Organization | 組織名 (※契約者の情報更新は不可) | 任意 |
| Department | 部署名 | 任意 |
| Notes | 備考 | 任意 |
| Phone Number | 電話番号 (※契約者の情報更新は不可) | 任意 |
| UserType | ユーザタイプ 1を入力すると管理者 0を入力すると一般ユーザ | 必須 |
| Valid From(UTC) | 利用開始日時 ※ | 任意 |
| Valid Till(UTC) | 利用終了日時 ※ | 任意 |
| Disabled | ユーザの有効無効について 1を入力すると無効なユーザ 0を入力すると有効なユーザ | 必須 |
| Personal folder | パーソナルフォルダの利用 1を入力するとパーソナルフォルダの利用を許可します 0はパーソナルフォルダが利用不可であることを表します | 必須 |
| Allow Fileforce Drive | ストレージサービスDriveの利用 1を入力するとストレージサービスDriveの利用を許可します 0を入力するとストレージサービスDriveの利用を不可とします | 必須 |

※UTC(世界標準時)にて取り込まれますので、実際に設定したい時間から9時間前の時間を入力します。

5. ユーザの一括編集

2. 編集時の注意点は以下の通りです。

利用開始日時、利用終了日時

日付のフォーマットは“yyyy/mm/dd hh:MM”です。

例) 2021/04/16 04:23

所属グループ名

ユーザを複数のグループに所属させるには、グループ名を半角の**パイプ記号**で区切って記述します。

例) 総務部|営業部|開発部

パーソナルフォルダの利用

本サービスでパーソナルフォルダの利用が不可となっている場合(CSVファイルの【Personal Folder】欄に「0」が入力されている状態)、CSVファイルの【Personal Folder】欄を「1」へ変更しアップロードすることで、パーソナルフォルダの利用が可能となります。

ただし、本サービスでパーソナルフォルダの利用を可能としている場合(CSVファイルで「1」が入力されている状態)、CSVファイルの【Personal Folder】欄を「0」へ変更しアップロードしても、パーソナルフォルダを利用不可とすることはできません。

パーソナルフォルダの利用を可能と設定している場合、CSVファイルでは変更ができないため、【ツール】 - 【管理コンソール】 - 【ユーザ】をクリックし、対象ユーザの情報を変更してください。

3. CSVファイルの内容を編集し保存します。

！ ここに注意

- ExcelでCSVファイルを保存すると、項目の前ZEROが削除されてしまうため、実際の編集・保存はExcelでなく、メモ帳等の別途テキストエディタをご利用ください。
- 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。

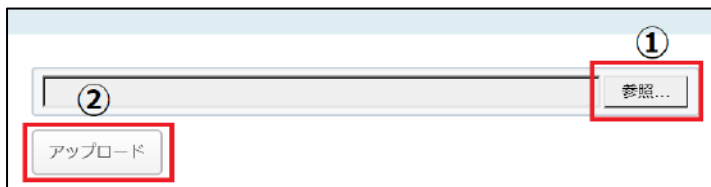
5. ユーザの一括編集

CSVをアップロードして一括編集を登録する

1. 管理コンソールの【ユーザ】をクリックし、「一括編集ボタン」をクリックします。



2. 「参照」ボタンをクリックし、編集後保存したCSVファイルを選択します。CSVファイル選択後、「アップロード」ボタンをクリックします。

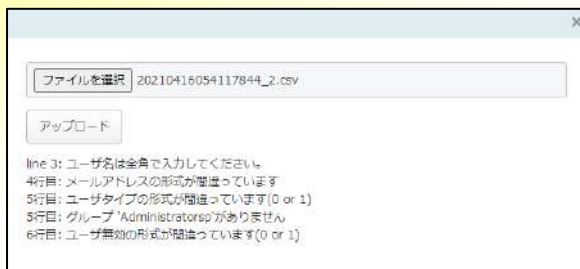


3. 「OK」ボタンをクリックします。



！ ここに注意

CSV内に1つでも不備がある場合は画面上にエラーメッセージが表示され、問題無い行についてもユーザーの編集内容が反映されません。エラーの内容を確認し、再度CSVの編集を実施してください。



4. 各ユーザの【詳細】をクリックし、CSVファイルの編集内容が反映されていることを確認します。