



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4. 0版

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

利用マニュアルについて

①：サービス概要



本サービスのサービスの概要や特長を説明

②：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

<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

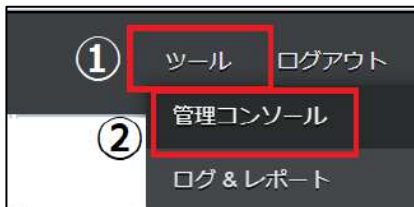
グループへのメンバーの追加・削除の方法について説明します。

！ 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](#)

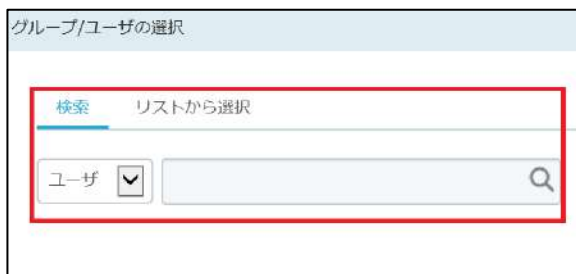
4. 変更したいグループをクリックし、【メンバー】 タブの「ユーザの追加」をクリックします。



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。

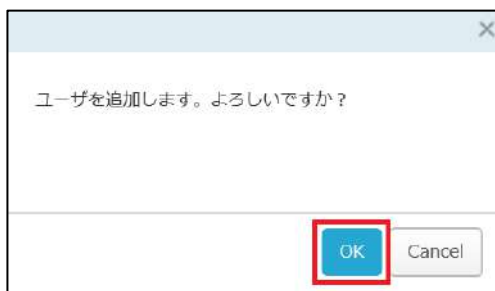


6. 追加するユーザを選択し、「選択したユーザを移動」または「選択したユーザを追加」ボタンをクリックします。



- ・ 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。



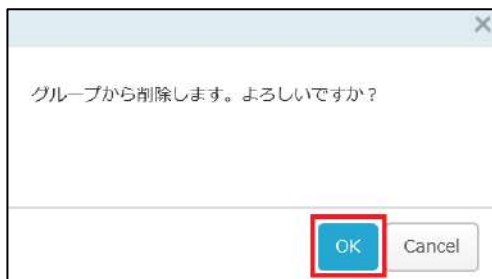
1 グループ管理

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

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。

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、【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。

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。
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。



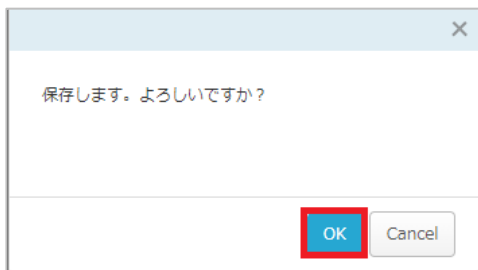
5. システムロールを選択し、「保存」ボタンをクリックします。



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。

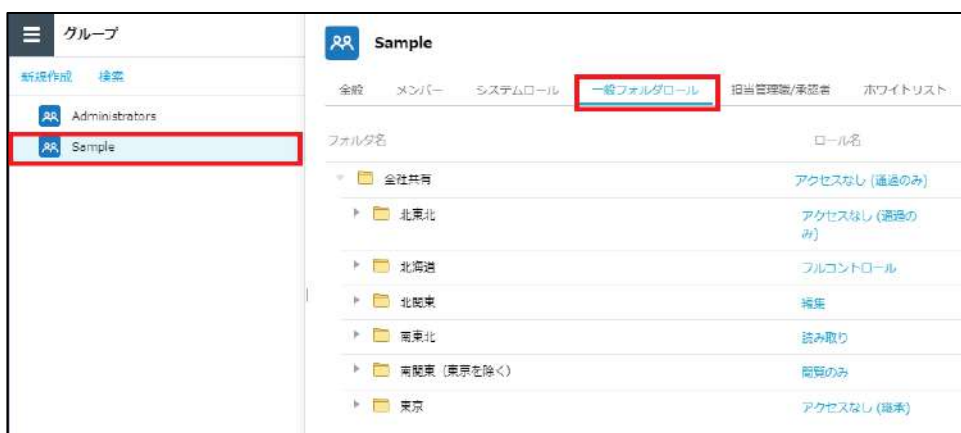


3. 【編集を開始する】 をクリックし、閲覧モードから編集モードへ変更します。

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。



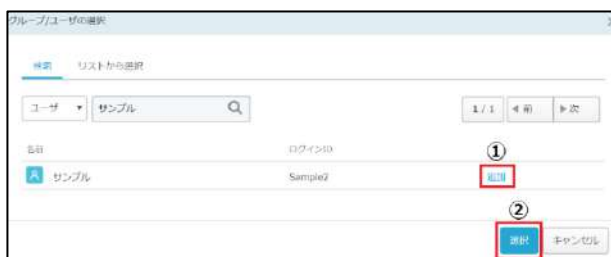
1 グループ管理

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。



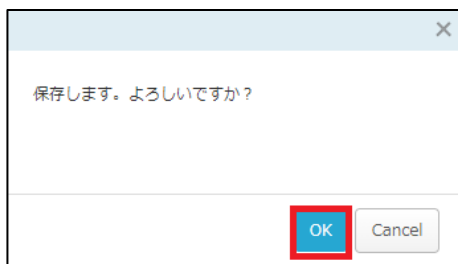
7. メールアドレス横の【追加】をクリックし、「選択」ボタンをクリックします。



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。



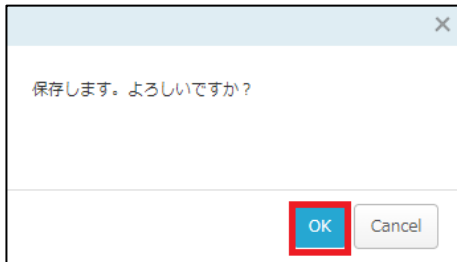
5. 削除する担当管理職/承認者を選択し、「削除」ボタンをクリックし、「保存」ボタンをクリックします。



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。



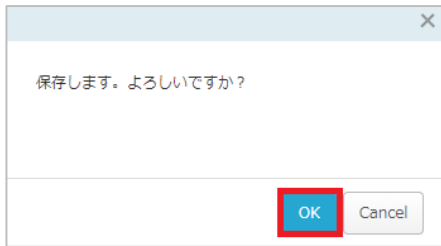
5. **【下記のホワイトリストを適用する】** にチェックを付けます。
(社内ドメインを含める場合は**【社内ドメインを含める】** にチェックを付けます)
許可するドメインを入力し、「保存」ボタンをクリックします。



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 ※	期間を指定してユーザを無効にすることが可能
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。



2 ユーザ管理

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 ユーザ管理

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。



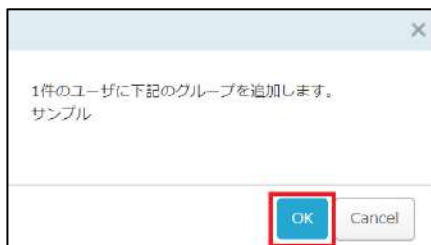
2. グループの変更

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



▪ 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。

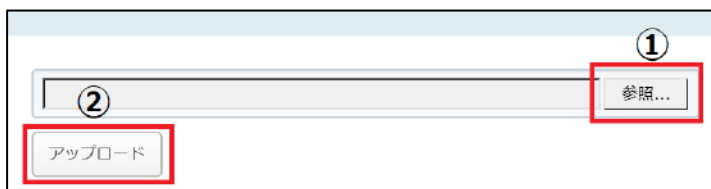
5. ユーザの一括編集

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。

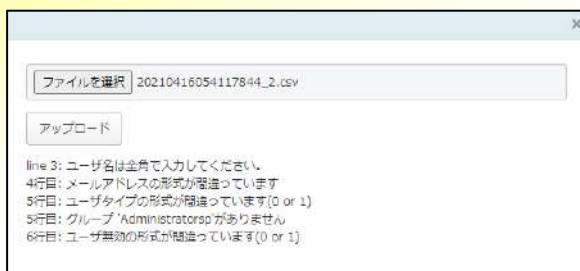


3. 「OK」ボタンをクリックします。



！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。