Smooth File

ユーザーマニュアル

株式会社プロット

2021年9月30日

目次

第1章ご	利用にあたって8
1.1	はじめに
1.2	ご利用前のおことわり8
1.3	Smooth File について8
1.4	動作環境9
1.5	Smooth File からの通知について10
1.6	アップロード・ダウンロード時の注意事項10
第2章ご	利用の流れ
2.1	ご利用の流れ(ファイル転送) 12
2.2	ご利用の流れ(ユーザー間転送) 13
第3章口	グイン14
3.1	概要14
3.2	ログイン15
3.3	利用規約15
3.4	初回ログイン時のパスワード再設定16
3.5	パスワードリマインダー(パスワードを忘れてしまった場合)17
3.6	簡易自動ログイン機能(ログイン操作の省略)18
第4章 ダ	ッシュボード19
4.1	概要19
4.2	ダッシュボード
第5章グ	コーバルメニュー
5.1	概要
5.2	グローバルメニュー
第6章フ	アイル共有
6.1	概要
6.2	ファイル共有 画面
第7章プ	ロジェクトの操作
7.1	概要
7.2	プロジェクトの操作 プロジェクト一覧25
7.3	プロジェクトの操作 検索26
7.4	プロジェクトの操作 承認依頼中一覧
7.5	プロジェクトの操作 参加メンバー一覧
第8章フ	ォルダ

8.1	概要	29
8.2	フォルダ 一覧	29
第9章 フォ	ォルダの操作	31
9.1	概要	31
9.2	フォルダ作成	31
9.3	フォルダ名称変更	32
9.4	フォルダ権限設定	33
9.5	フォルダの移動	34
9.6	フォルダの削除	35
9.7	フォルダのダウンロード	36
第10章 ス	ファイル	37
10.1	概要	37
10.2	ファイル 一覧	37
10.3	ファイル 詳細	38
第11章 ス	ファイルの操作	39
11.1	概要	39
11.2	ファイルのアップロード	39
11.3	ファイルの転送	42
11.4	ファイルの検索	43
11.5	ファイルの移動	44
11.6	ファイルのコメント編集	45
11.7	ファイルの削除	46
11.8	ファイルのダウンロード	47
11.9	オンライン表示	48
第12章 編	〔集ロック	49
12.1	概要	49
12.2	編集ロック	49
12.3	自動編集ロック	50
12.4	編集完了	51
12.5	編集ロック解除	52
第13章 ア	7プリからのダウンロード許可 / 不許可	53
13.1	概要	53
13.2	アプリからのダウンロード許可	53
13.3	アプリからのダウンロード不許可	54
第14章 🗆	ゴミ箱	55

14.1	概要	55
14.2	ゴミ箱 ファイル一覧	55
14.3	ゴミ箱 ファイルのダウンロード	56
14.4	ゴミ箱 ファイルの削除	57
14.5	ゴミ箱 ファイルの復元	58
第15章:	ファイル転送	59
15.1	概要	59
15.2	ファイル転送 画面	59
15.3	ファイル転送(アドバンストモード)	60
15.4	ファイル転送(コメント入力モード)	69
15.5	ファイル転送 アドレス帳	78
15.6	ファイル転送 送信履歴	81
15.7	ファイル転送 テンプレート管理	84
第16章	ファイル転送 送信一覧	89
16.1	概要	89
16.2	ファイル転送 送信一覧	89
16.3	送信一覧 検索	90
16.4	送信一覧 削除	92
16.5	送信一覧 ファイル転送情報編集	93
16.6	送信一覧 送信履歴エクスポート	97
16.7	送信一覧 再送信	98
第17章:	ファイル転送 返信一覧	99
17.1	概要	99
17.2	ファイル転送 返信一覧	99
17.3	返信一覧 検索	100
17.4	返信一覧 詳細	102
第18章	ユーザー間転送	105
18.1	概要	105
18.2	ユーザー間転送 画面	105
18.3	ユーザー間転送(アドバンストモード)	106
18.4	ユーザー間転送(コメント入力モード)	109
18.5	ユーザー間転送 アドレス帳	112
18.6	ユーザー間転送 送信履歴	115
18.7	ユーザー間転送 テンプレート管理	118
18.8	個人アドレス帳	123

第19章 二	ユーザー間転送 送信一覧	128
19.1	概要	128
19.2	ユーザー間転送 送信一覧	128
19.3	送信一覧 検索	129
19.4	送信一覧 削除	131
19.5	送信一覧 ユーザー間転送情報編集	132
19.6	送信一覧 送信履歴エクスポート	134
19.7	送信一覧 再送信	136
第 20 章 二	1-ザ-間転送 返信-覧	137
20.1	概要	137
20.2	ユーザー間転送 返信一覧	137
20.3	返信一覧 検索	138
20.4	返信一覧 詳細	139
第21章 二	ユーザー間転送 受信一覧	142
21.1	概要	142
21.2	ユーザー間転送 受信一覧	142
21.3	受信一覧 検索	143
21.4	受信一覧 詳細	145
21.5	受信一覧 返信	148
第22章 ①	と業	149
22.1	概要	149
22.2	企業一覧	149
22.3	企業検索	150
22.4	企業作成	151
22.5	企業編集	157
22.6	企業削除	163
22.7	所属ユーザー管理	164
第23章こ	プロジェクト	165
23.1	概要	165
23.2	プロジェクトー覧	165
23.3	プロジェクト検索	166
23.4	プロジェクト作成	167
23.5	プロジェクト編集	171
23.6	プロジェクト削除	175
23.7	メンバー登録	176

23.8	メンバーエクスポート	189
23.9	メンバーインポート	190
23.10	メンバー情報 CSV ファイル	192
23.11	プロジェクト複製	198
23.12	フォルダ構造エクスポート	201
23.13	フォルダ構造インポート	202
23.14	フォルダ構造情報 CSV ファイル	204
23.15	プロジェクトエクスポート	206
23.16	プロジェクトインポート	207
23.17	プロジェクト情報 CSV ファイル	208
第24章 コ	Lーザー	214
24.1	概要	214
24.2	ユーザー一覧	214
第25章 コ	Lーザー一覧 契約企業ユーザー	215
25.1	概要	215
25.2	契約企業ユーザー	215
25.3	契約企業ユーザー ユーザー検索	216
25.4	契約企業ユーザー ユーザー作成	217
25.5	契約企業ユーザー ユーザー編集	221
25.6	契約企業ユーザー ユーザー削除	225
25.7	契約企業ユーザー 端末制限	226
25.8	契約企業ユーザー 端末制限解除	227
25.9	契約企業ユーザー ログイン制限	228
25.10	契約企業ユーザー ログイン制限解除	229
25.11	契約企業ユーザー 招待メール再発行	230
25.12	契約企業ユーザー 参加プロジェクト	231
第 26 章 コ	L-ザ--覧 テナント企業ユ-ザ-	232
26.1	概要	232
26.2	テナント企業ユーザー	232
26.3	テナント企業ユーザー ユーザー検索	233
26.4	テナント企業ユーザー ユーザー作成	235
26.5	テナント企業ユーザー ユーザー編集	239
26.6	テナント企業ユーザー ユーザー削除	243
26.7	テナント企業ユーザー 端末制限	244
26.8	テナント企業ユーザー 端末制限解除	245

26.9	テナント企業ユーザー ログイン制限	246
26.10	テナント企業ユーザー ログイン制限解除	247
26.11	テナント企業ユーザー 招待メール再発行	248
26.12	テナント企業ユーザー 参加プロジェクト	249
第 27 章 二	ユーザー一覧 ゲスト企業ユーザー	250
27.1	概要	250
27.2	ゲスト企業ユーザー	250
27.3	ゲスト企業ユーザー ユーザー検索	251
27.4	ゲスト企業ユーザー ユーザー作成	253
27.5	ゲスト企業ユーザー ユーザー編集	256
27.6	ゲスト企業ユーザー ユーザー削除	259
27.7	ゲスト企業ユーザー 端末制限	260
27.8	ゲスト企業ユーザー 端末制限解除	261
27.9	ゲスト企業ユーザー ログイン制限	262
27.10	ゲスト企業ユーザー ログイン制限解除	263
27.11	ゲスト企業ユーザー 招待メール再発行	264
27.12	ゲスト企業ユーザー 参加プロジェクト	265
第 28 章 ~	インポート	266
28.1	概要	266
28.2	ユーザーエクスポート	266
28.3	ユーザーインポート	267
28.4	ユーザー情報 CSV ファイル	268
第29章 ス	オプション	276
29.1	概要	276
29.2	オプション	276
第 30 章 掛	操作履歴	277
30.1	概要	277
30.2	全ての操作履歴	277
30.3	全ての操作履歴 検索	278
30.4	全ての操作履歴 ログダウンロード	280
第 31 章 ノ	ペスワード・アドレス帳	281
31.1	概要	281
31.2	パスワード変更	281
31.3	アドレス帳編集	282
31.4	アドレス帳編集 検索	283

アドレス帳編集	登録		
アドレス帳編集	アドレス情報編集		287
アドレス帳編集	アドレス情報削除		289
アドレス帳編集	アドレス帳エクスポー	- ト	290
アドレス帳編集	アドレス帳インポート	、	291
アドレス帳情報(CSV ファイル		292
ペールアドレス			294
概要			294
メールアドレス変	变更		294
禁則文字			295
概要			295
禁則文字 一覧.			295
AQ			299
概要			299
FAQ			299
	アドレス帳編集 アドレス帳編集 アドレス帳編集 アドレス帳編集 アドレス帳編集 アドレス帳編集 アドレス帳編集 マドレス帳編集 メールアドレス 概要	 アドレス帳編集 登録	 アドレス帳編集 登録 アドレス帳編集 アドレス情報編集 アドレス帳編集 アドレス情報削除 アドレス帳編集 アドレス帳エクスポート アドレス帳編集 アドレス帳インポート アドレス帳情報 CSV ファイル ペールアドレス 概要 メールアドレス変更 (転要) 禁則文字 一覧 AQ 概要 FAQ

第1章 ご利用にあたって

1.1 はじめに

この度は Smooth File をお買い上げ、ご利用頂き、誠にありがとうございます。

- 本書の記載内容の一部、または全部を無断で転記することを禁じます。
- 本書の記載内容は将来予告なく変更されることがあります。
- 本書で使用されている登録商標および商標は、それぞれ各社に帰属します。
- Smooth File は株式会社プロットの登録商標です。
- Active Directory は米国 Microsoft Corporation の、米国およびその他の国における
 登録商標、または商標です。

1.2 ご利用前のおことわり

製品を正しくお使い頂くために、このユーザーマニュアルをよくお読みになってからご利用ください。

当社は、この製品の仕様誤り、使用中に生じた故障、その他不具合によって受けられた損害については、 法令上賠償責任が認められる場合を除き、一切その責任を負いませんので、予めご了承ください。

この製品の内容の全部または一部を、当社に無断で複製することはお断りします。 この製品は機密情報を含むデータを扱うことを目的としておりますので、管理ユーザー名、パスワードは お客様で充分に管理してください。

この製品は不具合の修正を含め、改良のため予告なく変更することがあります。

1.3 Smooth File について

Smooth File は、インターネットを媒体としたファイル転送および保管を目的としたデータ管理 システムです。インターネットを利用することで低コストかつスピーディーなデータ受け渡しが可能 となります。 使用するアプリケーションには WEB ブラウザを採用することにより、Macintosh、Windows など OS を選ばず、専用の設定やアプリケーションのインストールも必要ありませんので、設置後すぐに ご利用できます。

取引先企業毎にフォルダ(ディレクトリ)を分けることができるため、取引先企業間でのデータ改ざんの 心配もありません。

※ 冗長構成環境をご利用されている場合、VM 環境にて vcenter (他のハイパーバイザーヘライブマイグ レーションする機能)を使用すると、スプリットブレイン (データ同期が崩れる)が発生する可能性があ りますのでご注意ください。

1.4 動作環境

• ネットワーク

一 光ケーブル、ADSL、CATV など通信速度の速いインターネット回線
 ※ 固定 IP アドレスを割り振る必要があります。

- 対応ブラウザ
 - Internet Explorer 8-11 (※ ドラッグ&ドロップによる操作は Internet Explorer 10~の対 応となります

※ フォルダのドラッグ&ドロップは未対応です)

- Google Chrome
- Firefox
- Safari 7-12 (※ ドラッグ&ドロップによる操作は Safari11~の対応となります)

— Microsoft Edge (※ ドラッグ&ドロップによる操作は EdgeHTML 14~の対応となります

※ Chromium ベース Edge も含まれます)

- モバイル用 サポート対象外

※ 一つのブラウザで複数のタブから Smooth File を利用することは推奨しておりません。 複数タブでの操作により、意図しない動作を起こす可能性があります。

1.5 Smooth File からの通知について

Smooth File は、設定により様々な通知メールを送信いたします。 通知先のメールアドレスを設定される際は、スパムフィルタに抵触しないようご注意ください。

※ Smooth File から送信されたメールが迷惑メールに分類されてしまう場合は、
 Smooth File で使用されるメールアドレスのドメインを参照する DNS の SPF レコードに、
 Smooth File の IP アドレスをご登録頂く事で改善する場合がございます。

1.6 アップロード・ダウンロード時の注意事項

- Smooth File は、ファイルのアップロード及びダウンロード時に、一時ファイルの作成やファイルの 暗号化・復号処理を行います。
 そのため、ファイルのアップロード及びダウンロード時には、一時的にアップロード及びダウンロー ドを行うファイルの約2倍分の空き容量を確保しておく必要がございます。
 例えば、1GBのファイルをアップロードする場合、アップロード時は2GB以上の空き容量が必要と なります。※ ダウンロード時も同様です。
- 一括ダウンロードでは、韓国語・中国語・一部の特定の漢字、記号を含む場合、ファイル名・フォル ダ名が文字化けする可能性があります。
- ・括ダウンロードで文字化けが起こる等、正常にダウンロードが行えない場合、個別ダウンロードを ご利用ください。
- 一時ファイル保存期間の関係上、6時間を超えるアップロードはエラーとなります。
 大容量ファイルアップロード時はご注意ください。

第2章 ご利用の流れ

Smooth File の一般的なご利用の流れは以下の通りです。 各ユーザーへの権限設定等により変わる場合がございます。 詳細は当マニュアルの各種機能の説明をご参照ください。



2.1 ご利用の流れ(ファイル転送)

Smooth File のファイル転送機能のご利用の流れは以下の通りです。 各ユーザーへの権限設定等により変わる場合がございます。 詳細は当マニュアルの各種機能の説明をご参照ください。



2.2 ご利用の流れ(ユーザー間転送)

Smooth File のユーザー間転送機能のご利用の流れは以下の通りです。 各ユーザーへの権限設定等により変わる場合がございます。 詳細は当マニュアルの各種機能の説明をご参照ください。



第3章 ログイン

3.1 概要

ログインを実行します。

以下の URL からアクセスしてください。

https://(IP アドレス)/(アカウントパラメーター)/(企業パラメーター)/login

※ Smooth File ではセキュリティ対策のためクッキーに secure 属性を付けており、「http」で ログインすることはできません。

※ 独自のドメインを取得された場合は IP アドレスの代わりにドメインでのアクセスも可能です。

項目一覧

項目名	概要
アカウントパラメーター	Smooth File 契約時に発行されるパラメーターです。
企業パラメーター	企業毎に与えられるパラメーターです。

3.2 ログイン

企業間大容量ファイル転送	&共有システム
Smooth	lie O
ID	Θ
パスワード	Â
む ログイン	
Choose your language Japanese	change
パスワードを忘れた方は	256

入力項目

項目名	概要
ID	設定されたログイン ID になります。
パスワード	設定されたログインパスワードになります。

3.3 利用規約

Sm	oothFile'6
	1 利用规制
	Smooth Fileクラクド利用規模に以下す本規約起いいます)は、株式会社プロット(以下す当社社にいます)が接換するインターネット構造サービス(以下すホサービス)といいます)の利用者である法人その他の団体、個人事業者(以下す利用者といいます)と当社の間において、ホサービスの
利	用に関する一切の開催に対して適用されるものです。
本	サービスの利用者は利用類的な申込期に必ず本規約の内容を確認したは学派に利用契約を捧結するものとします。したからて、本規約の内容は利用契約と一体となって当社及び利用者を拘束します。
	第1条(本地的)通用)
	1. 当社は本規模に基づき本サービスを提供します。
	2. 当社および利用者は、サービスの提供・料金の支払い等について本規約が定める義務を拡減し属行するものとします。
	第2条 (ワービス) - 当時の時期でネッキャービット***200-第2107ま
	- ヨロンTREP 994-9 ごく/ 4600周く 9-6 コンラインタンプレス(単語) 共有サービス
	b. 上記に付款するオブションサービス
	测读 (通知)
	1. 当社から利用者への通知は、電子メール、書面またはホームページへの授軟、当社が通告と判断する通信手腕により行うものとします。
	2. 初後の規定に整つき当社から利用者への通知を電チメールまたはホームページへの特徴により行う場合には、当該の通知はインターネット上に配信された時の使用されたものとします。
Sn	nooth File/ウラウド利用規ジ以下す本規約起といますりは、株式会社プロット(以下 File/社会しいます)が現在するインターネット酵産サービス以下すホサービスとしいます)の利用者である法人その他の日体、個人事業者(以下ド利用者としいます)と当社の間において、ホサービスの利
用	に関する一切の関係に対して連用されるものです。
本	サービスの利用物は利用類的の中心剤に必ず本規約の内容を確認し、本規約の内容を承認した上で別途利用契約を得触するものとします。したがって、本規約の内容は利用契約と一体となって当社及び利用者を拘束します。
	▶ 員会する ▶ 目前しない

所属企業が「規約画面を表示する」設定になっている場合、ログインの際に上記画面が表示されます。 画面下部にあるボタンから、秘密保持誓約に同意するとログインができます。 同意しない場合はログイン画面に戻ります。

3.4 初回ログイン時のパスワード再設定

企業間大容量ファイル転送&共有シス Smooth File
pass
メッセージ パスワードが明朝状態です。 パスワードを登画でもいいパスワードを設え してすさい。 のK

Smooth File'6	5	 ▲/(スフードューザー
<>アイコン表示	🚞 パスワード変更	
	所属企業	/(ス)- ド小林
	ユーザー名	/ スラードユーザー
	ユーザー名(フリガナ)	ューザー
	メールアドレス	
	通知メール言語	Japanese
	ログインID	pass
	現在のパスワード	
	新しいパスワード	
	パスワード再入力	••••
		5 85 5 104 m 5
		1225× 9C27F

「パスワード有効期限」を使用する企業の場合、初回ログイン時にはパスワードの変更を求められます。 現在のパスワードと新しいパスワードを入力し、「登録」ボタンをクリックします。

※「パスワード有効期限」を使用しない企業の場合は、上記のような画面は表示されず通常のログインを 行うことができます。

※初回ログインを行う前に、ユーザーインポート機能等でパスワードを変更された場合は上記のような画面は表示されず通常のログインとなります。

3.5 パスワードリマインダー(パスワードを忘れてしまった場合)

パスワードリマインダーは、パスワードを忘れてしまった場合に新規のパスワードを再発行する機能です。 これにより、新しく発行されたパスワードがユーザーのアドレスへメール送信されます。

*	この饿眠を利用の	じさるのはメ-	-ルノ トレ	ノ人か豆球さ	11 (ທອມ-	-リーに限り	まり。

Smoot	th File 6	
	パスワード再発行申請	
	ົ	
	ログインID	pass 登録されたメールアドレス税にバスワード再発行のお知らせをお送りします。
		▶ 再発行を申請する

3.5.1 操作フロー

(1) トップ画面下部にある、「パスワードを忘れた方はこちら」を選択します。

※「パスワード再発行申請」を「使用する」に設定している企業のみ表示されます。

(2) 画面が切り替わりましたらログイン ID 入力欄が表示されますので、 パスワードの再発行をご希望されるユーザーのログイン ID を入力し、「再発行を申請する」ボタンを クリックします。

- (3) 再発行申請後、登録アドレス宛にメールが送信されますので、メールに記載されている URL へ アクセスします。
- (4) パスワード再発行用 URL にアクセスしますと、新規パスワード発行メールが送信されますので、 記載されているパスワードを用いてログインしてください。

3.6 簡易自動ログイン機能(ログイン操作の省略)

簡易自動ログイン機能が有効になっている場合は、URL にログイン ID、パスワードを送信(POST メソッドによるリクエスト)することでログイン操作を省略することが出来ます。 必要に応じて LDAP 連携先の No、ログイン言語を指定することも可能です。 以下の URL からアクセスしてください。

https://(IP アドレス)/(アカウントパラメーター)/(企業パラメーター)/login_post

※本機能はデフォルトでは有効化されておりません。有効化を希望される場合は弊社サポートまで お問い合わせください。

リクエスト項目

パラメーター名	概要
login_code	ログイン ID を指定してください。
	※ 必須項目
password	パスワードを指定してください。
	※ 必須項目
ldap_list	LDAP 連携先の No を指定してください。
	LDAP 連携ユーザーの場合のみ指定してください。
language_id	ログイン言語を指定してください。
	01:Japanese
	02:English
	03:Chinese
	04:Korean
	指定されていない場合は「Japanese」固定となります。

第4章 ダッシュボード

4.1 概要

ファイル共有やファイル転送、ユーザー間転送の各種件数や、HDD 使用量、最新ファイル一覧について 表示します。

4.2 ダッシュボード

Sm	ooth File (6									- Administrator
86		1		ダッシュボート	4						
	7		7-41	ttas. Zittas	(m).(#70)	0.04	这40 III.48 (4·节)	0.8			
	JFAJUH		57476		(+*****	014	/#46.2.3HTEX	01+	1000		
4	ファイル転送	1	ファイル	版道: 承認征賴	中件款	어부	承認受領件茲	01‡	返信件款		#H0
			ユーザー明	K送: 承認依頼 未返信件	中件数	0件	承認受領件数	0件	返僵件数		0件
	ユーザー間転送				90 1		ANY DE LINK				
₽′	承認一覧			HDD使用量							
		(2)	HDD	使用率:0.2% HDD	D使用量:0GB (10.1MB) /5GB						
Ħ	企業	L									
٠			- 1	最新ファイル一覧	₫ _ ダウンロード						
	7_#_			DL回数	プロジェクト名	ファイバ	儿名	更新者	サイズ	更新日	
			0	未DL	テストプロジェクト	○○様向	別け見積書.xls	一般ユーザー A	43 KB	2016/12/01 17:49:08	î.
۰,			0	1	テストプロジェクト	メモ.bd		一般ユーザーA	422.0 Byte	2016/12/01 17:48:36	
õ9	システム設定	3	0	1	テストプロジェクト	イメージ	2.jpg	一般ユーザー A	158 KB	2016/12/01 17:48:03	
‹··· >	アイコン表示		0	未DL	テストプロジェクト	Smooth	file_パンフレット.pdf	一般ユーザー A	2 MB	2016/12/01 17:47:37	
			0	未DL	テストプロジェクト	smooth	file_提案資料.ppt	ー般ユーザー A	3 MB	2016/12/01 17:47:37	
			0	未DL	テストプロジェクト2	Chrysar	nthemum.jpg	Administrator	859 KB	2016/12/01 16:15:53	

4.2.1 ファイル共有項目一覧

1

項目名	概要
ファイル共有 承認依頼中件数	ファイル共有におけるログインユーザーが承認依頼中の
	件数が表示されます。
	※ ユーザーに上長が設定されていれば表示されます。
ファイル共有 承認受領件数	ファイル共有におけるログインユーザーが承認依頼を受けた
	件数が表示されます。
	※ ユーザーが承認者またはプロジェクト毎の管理者であれば
	表示されます。

4.2.2 ファイル転送項目一覧

1

項目名	概要
ファイル転送 承認依頼中件数	ファイル転送におけるログインユーザーが承認依頼中の
	件数が表示されます。
	※ ユーザーに上長が設定されていれば表示されます。
ファイル転送 承認受領件数	ファイル転送におけるログインユーザーが承認依頼を受けた
	件数が表示されます。
	※ ユーザーが承認者であれば表示されます。
ファイル転送 返信件数	ファイル転送におけるログインユーザーへの返信件数が
	表示されます。
	※ ファイル転送権限が「全て可能」であれば表示されます。

4.2.3 ユーザー間転送項目一覧

1

項目名	概要
ユーザー間転送 承認依頼中件数	ユーザー間転送におけるログインユーザーが承認依頼中の
	件数が表示されます。
	※ ユーザーに上長が設定されていれば表示されます。
ユーザー間転送 承認受領件数	ユーザー間転送におけるログインユーザーが承認依頼を
	受けた件数が表示されます。
	※ ユーザーが承認者であれば表示されます。
ユーザー間転送 返信件数	ユーザー間転送におけるログインユーザーへの返信件数が
	表示されます。
	※ ユーザー間転送権限が「全て可能」または「自社及び
	契約企業ユーザーのみ可能」であれば表示されます。
ユーザー間転送 未返信件数	ユーザー間転送におけるログインユーザーの未返信件数が
	表示されます。
	※ ユーザー間転送権限が「不可」以外であれば表示されます。
ユーザー間転送 未ダウンロード件数	ユーザー間転送におけるログインユーザーの未ダウンロード
	件数が表示されます。
	※ ユーザー間転送権限が「不可」以外であれば表示されます。

4.2.4 HDD 使用量

2

項目名	概要
HDD 使用量	HDD の使用量が表示されます。
	※ 「システム管理」権限が「全て可能」なユーザーのみ
	表示されます。

4.2.5 最新ファイル一覧

参加プロジェクトにアップロードされた最新ファイルを確認することができます。 ※ ログインユーザーの「システム管理」権限が「全て可能」、または「プロジェクト管理」権限が 「全て可能」、または参加しているプロジェクトが存在する場合のみ表示されます。

※ 「システム管理」が「全て可能」なユーザーは、全プロジェクトの最新ファイルを確認できます。

3

	-
項目名	概要
DL回数	自身がファイルのダウンロードを行った回数になります。
プロジェクト名	ファイルが登録されているプロジェクト名になります。
ファイル名	ファイルの名前になります。
更新者	ファイルを登録したユーザー名になります。
編集中	ファイル編集のステータスになります
サイズ	ファイルのサイズになります。
更新日	ファイルが登録された日時になります。

※ プロジェクト名およびファイル名をクリックするとファイル共有画面に遷移します。

※ システム管理者は「ファイル共有設定」より最新ファイル一覧表示件数を設定することができます。

第5章 グローバルメニュー

5.1 概要

各種画面に遷移することが出来ます。

ユーザーの権限によって表示項目は異なります。

5.2 グローバルメニュー

Smooth File'6	5								👻 👱 Adr	ministrator
- ダッシュポード	ダッ	シュボー	к		1				前回ログイ	> 2016/12/01 17:40
									E ~17	
🦳 ファイル共有	ファイル共有:	- 未認症:	續中件款	0件	承認受領件觀	0/#		3	 ログアウト 	
T Date Fit	ファイル転送:	- 承認症	種中件歡	0件	承認受領件数	0/‡	返儒件款			0/‡
2 DIVINALS	ユーザー副転送:	- 承認依頼	順中件 数	0件	承認受續件款	017	运信件数			0(‡
🛃 ユーザー間転送		未退信的	牛跤	01#	未ダウンロード件数	2(‡				
1 *2-11	🕒 HDC	D使用量								
A 2	HDD使用i	≆:0.2% HD	D使用量:0GB (10.1MB) /5GB							
🎰 プロジェクト	😽 最新	ファイルー	覧 ダウンロード							
• a-#-		DL回数	プロジェクト名	ファイル	18	更新者	サイズ	更新日		
	0	未DL	テストプロジェクト	 〇〇様向 	lt力見積書.xls	一般ユーザーA	43 KB	2016/12/01 17:	49:08	1
💪 त्ररहे 🖉	0	1	テストプロジェクト	メモ.bd		ー般ユーザーA	422.0 Byte	2016/12/01 17:	48:36	
ひま システム設定	0	1	テストプロジェクト	イメージ	ijpg	一般ユーザーA	158 KB	2016/12/01 17:	48:03	- 11
<> アイコン表示	0	未DL	テストプロジェクト	Smooth	file_パンフレット.pdf	一般ユーザーA	2 MB	2016/12/01 17:	47:37	
2	0	未DL	テストプロジェクト	smooth	file_提案資料.ppt	一般ユーザーA	3 MB	2016/12/01 17:	47:37	
	0	未DL	テストプロジェクト2	Chrysan	ithemum.jpg	Administrator	859 KB	2016/12/01 16:	15:53	

5.2.1 ヘッダー

1

項目名	概要
ヘッダー	ロゴをクリックするとダッシュボードに遷移します。
	※ 「システム管理」権限が「全て可能」なユーザーは「デザイン設定」
	より、ヘッダーロゴ画像および、ヘッダー背景色を変更できます。

5.2.2 サイドメニュー一覧

	~
1	2)
	11
``	_

TED 2	士一 佐四
ダッシュボード	全てのユーザー
ファイル共有	「システム管理」権限が「全て可能」、「プロジェクト管理」権限が「全て
	可能」、プロジェクトに参加しているユーザー
ファイル転送	「システム管理」権限が「全て可能」、「ファイル転送」権限が「全て可能」、
	「ファイルの送信のみ可能」
ユーザー間転送	「システム管理」権限が「全て可能」、「ユーザー間転送」権限が「全て可
	能」「自社及び契約企業ユーザーのみ可能」、「受信のみ可能」
承認一覧	「システム管理」権限が「全て可能」、上長承認が可能なユーザー、プロジ
	ェクト毎の管理者
企業	「システム管理」権限が「全て可能」、「企業管理」権限が「全て可能」
プロジェクト	「システム管理」権限が「全て可能」、「プロジェクト管理」権限が「全て
	可能」、プロジェクト個別の管理者
ユーザー	「システム管理」権限が「全て可能」、「ユーザー管理」権限が「全て可能」
	「自社ユーザーのみ可能」、「特定企業のユーザーのみ可能」
オプション	「システム管理」権限が「全て可能」、ファイル転送権限が「全て可能」、
	「ログ閲覧」権限が「全て可能」「自社ユーザーのみ可能」「自身のみ可能」、
	「パスワード変更」権限が「全て可能」
システム設定	「システム管理」権限が「全て可能」

5.2.3 ユーザーメニュー

3

項目名	概要
前回ログイン日時	前回のログイン日時が表示されます。
ヘルプ	Smooth File のマニュアルが表示されます。
	ログイン言語が「Japanese」の場合は日本語マニュアルが、ログイン言語
	が「Japanese」以外の場合は英語マニュアルが表示されます。
	表示されるマニュアルは、ログインユーザーの所属企業・各権限によって
	内容が異なります。
	※ Microsoft Edge ご利用時はマニュアルの表示に時間を要する場合があ
	ります。
ログアウト	Smooth File からログアウトします。

第6章 ファイル共有

6.1 概要

プロジェクト機能を使用した、ファイル共有を行うことができます。

6.2 ファイル共有 画面

Smooth File 6	5							- ₹ Admi	nistrator
	📄 プロジェクト一覧								
📄 ファイル共有	٩ 📋								
🌈 ファイル転送	プロジェクト名	使用可能容量	使用容量	使用率	警告しきい値	ファイル有効期限	プロジェクト有効期限	プロジェクト進行状: メンバー数	
	テストプロジェクトA	1000MB	0.1MB	096	80%	12日間	2020/10/01	進行中	2人
🛃 ユーザー間転送	テストプロジェクト8	1000MB	OMB	096	80%	無し	無し	進行中	人0
1 *2-1	テストプロジェクトロ	1MB	OMB	096	80%	1日間	無し	進行中	人
∰	共有プロジェクト	100MB	0.6MB	196	80%	無し	無し	進行中	5人
👲 プロジェクト				4件の検索結果があ	ります。 <<前の50件	- 1 次の50件>>			
🔍 オプション									
● システム設定									
<> アイコン表示									

第7章 プロジェクトの操作

7.1 概要

ファイル共有におけるプロジェクトの操作方法を説明します。

7.2 プロジェクトの操作 プロジェクト一覧

Smooth File 6								👻 👤 Admir	histrator
	🧰 プロジェクト一覧								
📄 ファイル共有	Q 📋								
🧳 ファイル転送	プロジェクト名	使用可能容量	使用容量	使用率	警告しきい値	ファイル有効期限	プロジェクト有効期限	プロジェクト進行状 メンバー数	
	テストプロジェクト	1000MB	5.0MB	1%	80%	無し	無し	進行中	4人
2-9-BHAS	テストプロジェクト2	100MB	3.7MB	4%	80%	無し	無し	進行中	1人
🛃 🛪 🛛 🕅	テストプロジェクト3	100MB	0MB	0%	80%	10日間	2019/12/31	進行中	人
∰ 2 ¤	共有プロジェクト	150MB	OMB	0%	80%	無し	無し	進行中	6人
👲 Josióh				4件の検索結果があ	ります。 <<朝の50件	1 次の50件>>			
오 고-ザ-									
🍋 স্টেড্র্র্ড									
SAFABE									
<> アイコン表示									

項目一覧

項目名	概要
プロジェクト名	プロジェクトの名前になります。
使用可能容量	プロジェクトが使用可能な容量になります。
使用容量	プロジェクトが現在使用している容量になります。
使用率	プロジェクトで現在使用されている割合になります。
警告しきい値	プロジェクトの警告しきい値になります。
ファイル有効期限	プロジェクト内のファイルの有効期限になります。
プロジェクト有効期限	プロジェクトの有効期限になります。
プロジェクト進行状況	プロジェクトの進行状況になります。
メンバー数	プロジェクトの参加メンバーの人数になります。

※ システム管理権限またはプロジェクト管理権限のあるユーザーは、全てのプロジェクトが表示されます。 プロジェクトを選択すると、プロジェクト内のファイル操作画面に遷移します。

7.3 プロジェクトの操作 検索

Sm	ooth File'6								👻 👤 Admini	istrator
-	ダッシュポード	プロジェクト一覧 プロジェクト検索								
-	ファイル共有	Q 🗎								
4	ファイル転送	プロジェクト名	使用可能容量	使用容量	使用率	警告しきい値	ファイル有効期限	プロジェクト有効期限	プロジェクト進行状、メンバー数	
		テストプロジェクト	1000MB	5.0MB	196	80%	無し	無し	進行中	4人
	ユーザー副転送	テストプロジェクト2	100MB	3.7MB	496	80%	無し	無し	進行中	1人
₽′	承認一覧	テストプロジェクト3	100MB	OMB	096	80%	10日間	2019/12/31	進行中	人
	企業	共有プロジェクト	150MB	OMB	096	80%	無し	無 し	進行中	6人
		テストプロジェクトA	1000MB	OMB	096	80%	ML	m u	進行中	0人
*	プロジェクト									
2	ユーザー				5件の検索結果があ	0ます。 <<前の50件	: 1 次の50件>>			
۰,	オプション									
6 5	システム設定									
<···· >	アイコン表示									

7.3.1 操作フロー

(1) サイドメニューにある「ファイル共有」をクリックする。

(2) プロジェクト一覧画面が表示されるので、画面左上にある「プロジェクト検索」をクリックします。

(3) 検索画面が表示されるので「プロジェクト名」を入力し、「検索」をクリックします。

(4) 検索条件に応じた検索結果が表示されます。

※ プロジェクト名はあいまい検索となっております。

Sm	ooth File 6	51.							× 👤 Admi	histrator
-		プロジェクトー覧 メ認依頼中一覧								
-		۹ 📋								
4	ファイル転送	プロジェクト名	使用可能容量	使用容量	使用率	警告しきい値	ファイル有効期限	プロジェクト有効期限	プロジェクト進行状: メンバー数	
		テストプロジェクト	1000MB	5.0MB	196	80%	無し	無し	進行中	4人
	1-9-10428	テストプロジェクト2	100MB	3.7MB	496	80%	無し	無 し	進行中	1人
	承認一覧	テストプロジェクト3	100MB	OMB	096	80%	10日間	2019/12/31	進行中	山
	企業	共有プロジェクト	150MB	OMB	096	80%	無し	無し	進行中	6人
ara .		テストプロジェクトA	1000MB	OMB	096	80%	mu	無し	進行中	人
*	プロジェクト				5件の検索検索があ	ります。 <<前の50件	: 1 次の50年>>			
2										
•										
6 5	システム設定									
<···>	アイコン表示									

7.4.1 操作フロー

(1) サイドメニューにある「ファイル共有」をクリックします。

(2) プロジェクトー覧画面が表示されるので、画面左上にある「承認依頼中一覧」をクリックします。

(3) 承認依頼中一覧画面が表示され、現在承認依頼中のファイル情報を確認することができます。

Sm	ooth File 6	5						👻 👱 Administ	ator
-		💼 プロジェクト一覧							
-		۹ 🗎							
4		プロジェクト名	使用可能容量 使用的	· 使用率	警告しきい	値 ファイル	有効期限 プロジェクト有効期限	プロジェクト進行状: メンバー数	
			□ 承認依賴中一覧				- ¤ ×	進行中	4人
		LDAP同期テストプロジェクト	アップロード日時	プロジェクト	フォルダ名	ファイル名	未承認者	進行中	
₽′			2019/12/24 15:27:37	テストプロジェクトA	テストプロジェクトA	Tulips.jpg	テストユーザーA	進行中	
m			2019/12/24 15:28:12	テストプロジェクトA	フォルダ1	Hydrangeas.jpg Jellyfish.jpg	テストユーザーA テストユーザーB	進行中	
								進行中	
*									
2									
٥,									
ĝs				2件の検索結果があり:	ます。 <<前の50件 1	次の50件>>			
<···>									
					閉じる				

項目一覧

項目名	概要
アップロード日時	ファイルをアップロードした日時になります。
プロジェクト名	ファイルが登録されるプロジェクトの名前になります。
フォルダ名	ファイルが登録されるフォルダの名前になります。
ファイル名	ファイルの名前になります。
未承認者	未承認者のユーザー名になります。

7.5 プロジェクトの操作 参加メンバー一覧



7.5.1 操作フロー

(1) サイドメニューにある「ファイル共有」をクリックします。

(2) プロジェクト一覧画面が表示されるので、参加メンバーを確認したいプロジェクトをクリックします。

(3)「参加メンバー一覧」ボタンをクリックすることで、全参加メンバーが表示されます。

※ 検索機能を使用することで、ユーザーを検索することも可能です。

8.1 概要

プロジェクト内のフォルダ操作についての説明です。

8.2 フォルダ 一覧



項目一覧

項目名	概要
詳細	ファイルの詳細情報を表示します。
	ファイル名、DL 数、更新者、サイズ、更新日、コメント編集欄、Ver、
	編集開始日時、編集終了日時、編集者、ファイル名(編集履歴)が
	表示されます。
	※ Ver、編集開始日時、編集終了日時、編集者、ファイル名(編集履歴)は、
	プロジェクトが「編集ロック機能を使用する」になっている場合のみ表示さ
	れます。
DL(自)	ログインユーザーがファイルをダウンロードした回数になります。
DL(他)	他ユーザーがファイルをダウンロードした回数になります。

ファイル名	ファイルの名前になります。
編集中	編集ロックを行ったユーザーの名前になります。
更新者	ファイルを最後に更新したユーザーの名前になります。
ファイルサイズ	ファイルのサイズになります。
更新日	ファイルの更新日時になります。
コメント	ファイルに関するコメントになります。

※ 画面左側にあるフォルダツリーはプロジェクトのフォルダ構造を表しています。

第9章 フォルダの操作

9.1 概要

フォルダの操作について説明します。

9.2 フォルダ作成



- 9.2.1 操作フロー
- (1) サイドメニューにある「ファイル共有」をクリックします。
- (2) プロジェクト一覧画面が表示されるので、プロジェクトを選択します。
- (3) ファイル一覧画面にある、フォルダツリー内のフォルダを右クリックします。
- (4) 表示されたメニューから「フォルダ作成」を選択します。
- (5) 指定したフォルダ内部に新規フォルダが作成されます。

9.3 フォルダ名称変更

Smooth File 6		- Administrator
ダッシュポード	📄 ファイル一覧	
👝 ファイル共有	新しいフォルダ く ▲ 愛 共有プロシェクト ● ダンパロード ● ■ Q 臨 @ 面 言品	
🐓 ファイル転送	▲ 10時時 ALL DL(値) DL(値) ファイル名 編集中 更新者 ファイルサイズ 更新日 コメント ★ フォルグ作成	
🛃 ユーザー間転送	 A) フォルダ名称変更 ▲ フォルダ相限設定 	
2 *22-11	山 ダクショード 音 利等	
E ûx		
🔔 プロジェクト		
오 고-ザ-		
😋 গ্ৰস্ট্ৰম		
● システム設定		
<> アイコン表示		
	ゴル語	

- 9.3.1 操作フロー
- (1) サイドメニューにある「ファイル共有」をクリックします。
- (2) プロジェクトー覧画面が表示されるので、プロジェクトを選択します。
- (3) ファイル一覧画面にある、フォルダツリー内のフォルダを右クリックします。
- (4) 表示されたメニューから「フォルダ名称変更」を選択し、フォルダの名前を変更します。
- ※ フォルダをダブルクリックすることでもフォルダ名を変更することができます。

9.4 フォルダ権限設定

Smooth File 6		👻 👤 Administrator
ダッシュポード	🗁 ファイル一覧	
🗁 ファイル共有	新しいフォルダ く ● ダンロード 〒 アップロード ● ■ Q 陸計 @ 面 三型	
🎻 ファイル版送	▲ ○ 印刷地 ALL DL (自) DL (他) ファイル名 編集中 更新者 ファイルサイズ 更新日 コメント	
🛃 ユーザー田転送		
2 ***-**	 査 利味 	
A 2×		
🔔 プロジェクト		
ـ ב−۴−		
うち システム設定		
<…> アイコン表示		
	二 二 2 年間	

- 9.4.1 操作フロー
- (1) サイドメニューにある「ファイル共有」をクリックします。
- (2) プロジェクトー覧画面が表示されるので、プロジェクトを選択します。
- (3) ファイル一覧画面にある、フォルダツリー内のフォルダを右クリックします。
- (4) 表示されたメニューの「フォルダ権限設定」をクリックします。
- (5) 権限設定画面が表示されるので、各ユーザーのアクセス権限を設定し、 「登録」ボタンをクリックします。
- (6) 確認のダイアログが表示されるので、問題が無ければ「はい」ボタンをクリックして 登録を完了します。

9.5 フォルダの移動

Smooth File 6										✓ ▲ Administrator
ダッシュポード	👕 ファイル一覧			移動						
🗁 ファイル共有	印刷物 <	 	🚡 アップロード	v≣* Q ⊑: @	@ ₹1					
🍹 ファイル転送	× 🥶 印刷物 🥁 フォルダA	ALL	DL (自) DL (他)	ファイル名	編集中	更新者	ファイルサイズ	更新日	コメント	
🛃 ユーザー間転送		×		🧧 フォルダA				2018/10/04 17:		
₽′******										
fi ûx										
🔔 プロジェクト										
-۳-										
🔍 গ্ৰস্থ 🕹										
うま システム設定										
<> アイコン表示										
	192									

9.5.1 操作フロー

(1) サイドメニューにある「ファイル共有」をクリックします。

(2) プロジェクトー覧画面が表示されるので、プロジェクトを選択します。

(3) ファイル一覧内にある、移動させたいフォルダやファイルを選択し、「移動」ボタンをクリックします。

(4) 移動先一覧画面が表示されるので、移動先のフォルダを選択し、「移動」ボタンをクリックします。

(5) 指定したフォルダへの移動が完了します。

※ フォルダやファイルの移動はファイルを選択した状態でドラッグ&ドロップでも操作可能です。

9.6 フォルダの削除

Smooth File 6										👻 👤 Administrator
タッシュポード	📄 ファイル一覧				削除					
🚞 ファイル共有	印刷物 く メ () 共有プロジェクト	# ダウンロード	₹ アップロード	v≣* Q 1≊‡ @						
🦩 ファイル転送	* 🥶 印刷物 🤤 フォルダA	ALL	DL (自) DL (他)	ファイル名	編集中	更新者	ファイルサイズ	更新日	コメント	
🛃 ユーザー間転送		×		<u>├</u> フォルダA				2018/10/04 17:		
Ħ ^企 ¥										
🔔 プロジェクト										
오 고-ザ-										
うま システム設定										
<…> アイコン表示										

9.6.1 操作フロー

(1) サイドメニューにある「ファイル共有」をクリックします。

(2) プロジェクト一覧画面が表示されるので、プロジェクトを選択します。

(3) ファイル一覧内にある、削除したいフォルダを選択します。

(4) 画面上部にある「削除」ボタンをクリックします。

(5) 選択したフォルダが削除されます。

※ 削除したいフォルダやファイルを右クリックし、表示されたメニューから「削除」を選択することでも 削除が可能です。
9.7 フォルダのダウンロード

Smooth File 6			- I Administrator
ダッシュポード	🧰 ファイル一覧		
ファイル共有	印刷物 <	<u>● ゲンソロ−ド 〒 アップロ−ド ●酒</u> Q, lbt @ 面 三主	
🎻 ファイル振送	∡ 📺 共有プロジェクト ∡ 📬 印刷物 🔚 フォルダA	ALL DL (自) DL (他) ファイル名 編集中 更新者 ファイルサイズ 更新日 コメント	
🛃 ユーザー間転送		✓ - = 7π/L%A 2018/10/04 17:	
ff			
<u></u> プロジェクト			
-۳-			
ে , গ্ৰ্যস্থ্ৰস			
うま システム設定			
く…> アイコン表示			
	ゴミ箱		

- 9.7.1 操作フロー
- (1) サイドメニューにある「ファイル共有」をクリックします。
- (2) プロジェクト一覧画面が表示されるので、使用するプロジェクトをクリックします。
- (3) ファイル一覧画面からダウンロードするフォルダを選択し、画面左上にある「ダウンロード」ボタン をクリックします。
- (4) フォルダ(ファイル)のダウンロードが開始します。
 ダウンロード後、プロジェクトの参加ユーザー(ファイルダウンロードメールを通知する設定を 行っているユーザーのみ)へファイルダウンロードメールが通知されます。

※ ダウンロードしたいフォルダやファイルを右クリックし、表示されたメニューから「ダウンロード」を クリックすることでもダウンロードを行うことができます。

第10章 ファイル

10.1 概要

ファイルの操作について説明します。

10.2 ファイル 一覧



Smooth File						+ 💄 Administrator
9452#-F	💼 ファイル一覧					
□ 277ル共有	新しいフォルダ く * 電 デストプロジェクトA	호 90xд-к ᇴ 797д-к •달• Q	t: 0 1	2		
🦅 77-10458		日詳細		_ ¤ ×	(ズ 更新日 コメント	
44 J-9-1063			ファイル名	業務フロー.pptx	KB 2021/09/21 15:	
			DL数	未DL	MB 2021/09/21 15:	
B ' *#-#			更新吉	Administrator	KB 2021/09/21 15:	
a e		Р	サイズ	413 KB		
			更新日	2021/09/21 15:37:48		
💩 709101			ファイルID	0000003		
⊈ ⊐-⊮-				ロメント編集		
0 , 77585						
5274BE						
<····》 アイコン表示						
	ゴミ和					

詳細情報を確認したいファイルは「ファイル詳細」ボタンをクリックすることで、ファイルの詳細を 確認することができます。

項目一覧

項目名	概要
ファイル名	登録されているファイルの名前になります。
DL 数	登録されているファイルがダウンロードされた回数になります。
更新者	登録されているファイルを最後に更新したユーザーの名前になります。
サイズ	登録されているファイルのサイズになります。
更新日	登録されているファイルが最後に更新された日時になります。
ファイル ID	登録されているファイルのファイル ID になります。

編集履歴項目

項目名	概要			
Ver	編集バージョンになります。			
編集開始日時	編集を開始した日時になります。			
編集完了日時	編集を完了した日時になります。			
編集者	ファイルの編集を行ったユーザーの名前になります。			
ファイル名	編集を行ったファイルの名前になります。			

第11章 ファイルの操作

11.1 概要

ファイルの操作について説明します。

11.2 ファイルのアップロード

Smooth File 6	5						👻 👤 Administrator
ダッシュポード	📄 ファイル一覧						
💼 ファイル共有	フォルダA <	🛓 ダウンロード 🛛 🐺 アッ	4−ut	@ <u></u>			
🎻 ファイル版送	a 🥶 印刷物 🛅 フォルダA	ALL DL (自) D	. (他) ファイル名	編集中	更新者 ファイル	サイズ 更新日	448
🛃 ユーザー間転送							
ff							
🔔 プロジェクト							
오 고-ザ-							
じ 。 オプション							
うま システム設定							
、…》 アイコン表示							
	ゴミ語						

11.2.1 操作フロー

(1) サイドメニューにある「ファイル共有」をクリックします。

- (2) プロジェクト一覧画面が表示されるので、使用するプロジェクトをクリックします。
- (3) ファイルをアップロードしたいフォルダに移動し、「アップロード」ボタンをクリックします。
- (4) アップロード画面が表示されるので、アップロードしたいファイルを選択して各項目を入力します。
- (5)「アップロード」ボタンをクリックします。
 アップロード後、プロジェクトの参加ユーザー(ファイルアップロードメールを通知する設定を 行っているユーザーのみ)へファイルアップロードメールが通知されます。

※ ファイルサイズが 0 バイトであるもの、ファイル名に禁則文字が使われているもの、一部記号 (/:,!*|"<>?)が含まれているものにつきましては、ファイルのアップロードを行って頂くことができません。 禁則文字については「33.2 禁則文字 一覧」をご参照ください。

※ フォルダのアップロードは行なえません。

※ プロジェクトの「拡張子制限」を「使用する」に設定している場合、「拡張子」で設定した拡張子以外 はアップロードできません。

※ 一部ブラウザでは、ドラッグ&ドロップによるファイルアップロードも可能です。

※ アップロード可能なファイルサイズは 15GB ですが、下記の場合は例外となります。

・Internet Explorer でファイルのアップロードを行う際は、ブラウザの仕様上 4GB までとなります。

・Microsoft Edge でファイルのアップロードを行う際は、ブラウザの仕様上 4GB までとなります。

※ Microsoft Edge のバージョン、端末のメモリの容量によっては 4GB 未満でもアップロード出来ない 可能性があります。

・アップロード先プロジェクトの使用可能容量値が 15GB(15360MB)未満の場合は、使用可能容量値 までとなります。

Smooth File'6			
ダッシュボード	📄 ファイル一覧		
🦻 ファイル共有	新しいフォルダ く 4 (1) 共有プロジェクト	<u>\$ #950-F</u> <u>\$ 7670-F</u> N	
🦅 ファイル転送	/ 10回1 印刷物 10回 フォルダA	ALL DL (自) DL (他) ファイル名 編集中 更新者 ファイルサイズ 更新日 コメント	
		□ 7ップロード - □ ×	
D' 727		アップロード先フォルダ	
E ²		サンプルプロジェクトル	
		未成者 株式者一其	
		アップロード連約	
◎ オプション		◎ 通知しない ● 通知する	
✓ <l< td=""><td></td><td>マート2010年 マート2010年 マート2010年</td><td></td></l<>		マート2010年 マート2010年 マート2010年	
		アップロード キャンセル	

項目一覧

項目名	概要
アップロード先フォルダ	ファイルがアップロードされるフォルダになります。
承認者	上長承認を依頼するユーザーを選択します。
	※ 選択可能な承認者として、ログインユーザーと同じ企業に所属し
	ている上長承認が可能なユーザーのみが表示されます。
	※ アップロード実施ユーザーの「上長承認方法」が「上長承認を依
	頼するユーザーを登録時に指定する」かつ、アップロード先プロジ

	ェクトの「上長承認」が「使用する」、「上長承認者設定」が「ユー
	ザーの上長」に設定されている場合のみ表示されます。
アップロード通知	ファイルのアップロード通知として「ファイルアップロードメール」
	の送信を行うかどうかの設定を行います。
	※ アップロードを行うプロジェクトの設定で、「アップロード通知
	先設定」が「アップロード時に選択する」の場合のみ設定が可能で
	उ .
	通知しない / 通知する
	から必要に応じて選択してください。
アップロード通知先	アップロード通知先の設定を行います。
	※ 「アップロード通知」で「通知する」が選択されている場合のみ
	表示されます。
	メンバー全員に通知する / メンバーから選択する
	から必要に応じて選択してください。
	「メンバーから選択する」を選択した場合は「メンバー一覧」ボタ
	ンが表示されますので、そちらからメンバーの選択を行ってくださ
	し い 。
	※ アップロード通知先に選択されていても下記のメンバーには、
	アップロード通知が行われませんのでご注意ください。
	・ファイルアップロード実行者
	・プロジェクトに対して「参照」権限が無い
	・アップロード先フォルダに対してアクセス権がない
	・メールアドレスが設定されていない
ファイル名	アップロードするファイルの名前になります。
コメント	アップロードするファイルにコメントをつけることができます。
	※ アップロード後でも設定の変更が可能です。
アプリからのダウンロード許可	チェックを入れることでアプリからのダウンロード許可を設定
	することができます。
	※ アップロード後でも設定の変更が可能です。

11.3 ファイルの転送

Smooth File 6												👻 👤 Admin	istrator
ダッシュポード	📄 ファイル一覧												
📄 ファイル共有	共有プロジェクト く	 サウン(- K 🗧	アップロード	v≣∗ Q	it: 0	1						
🎻 ファイル転送	 	ALL	DL (自)	DL (他) フ	プァイル振送 ファイル名		編集中	更新者	ファイルサイズ	更新日	コメント		
🛃 ユーザー間転送			00	00	p 提案書.pptx			Administrator	164 KB	2018/10/04 17:		*	
- ■/ 永己-頁			00	00	2 業務フロー.pptx			Administrator	124 KB	2018/10/04 17:			
				-	E12度14位					2018/10/04 17:			
💁 プロジェクト													
오 고-ザ-													
🔍 গ্র্স১৯১													
うま システム設定													
<> アイコン表示													
	ゴミ箱												

- 11.3.1 操作フロー
- (1) サイドメニューにある「ファイル共有」をクリックします。
- (2) プロジェクト一覧画面が表示されるので、使用するプロジェクトをクリックします。
- (3) ファイル一覧画面で転送したいファイルを選択し、「転送」メニューから「ファイル転送」を クリックします。
- (4) 「ファイル転送」の登録画面に遷移するので、必要情報を入力して転送してください。

11.4 ファイルの検索

												- • Admini	strator
	- ファイル一覧												50 8001
- 9953m-r					ファイル検索								
🦰 ファイル共有	#4)1919F {	🎍 ダウンロー	۴ 👍 7	マップロード		t: @	£ :						
🦩 ファイル磁	 ※ (1) 日本 	ALL	DL (自)	DL (他)	ファイル名		編集中	更新者	ファイルサイズ	更新日	コメント		
♣:♣ ユーザー間転送		. 6	00	00	P 提案書.pptx			Administrator	164 KB	2018/10/04 17:		#	
·		. 0	00	00	▶ 業務フロー.pptx			Administrator	124 KB	2018/10/04 17:		#	
¥20-11				-	🚞 印刷物					2018/10/04 17:			
∰													
👲 プロジェクト													
오 고-ザ-													
うき システム設定													
〈・・・〉 アイコン表示													
	ゴミ箱												

11.4.1 操作フロー

(1) サイドメニューにある「ファイル共有」をクリックします。

(2) プロジェクトー覧画面が表示されるので、使用するプロジェクトをクリックします。

(3) ファイル一覧画面が表示されるので、「検索」ボタンをクリックします。

(4) 必要情報を入力し、「検索」ボタンをクリックすることで検索条件に応じた結果が表示されます。

Smooth File 6	5		👻 👤 Administrator
ダッシュボード	📄 ファイル一覧		
ロー ファイル共有	共有プロジェクト «	♦ #920-F ¥ 7970-F ₩ Q \$\$ @ \$ ₹	
	メ (1) 共有プロジェクト メ (2) 印刷物		
◆ ファイル版き	IIII フォル/ダA	ALL DL (目) DL (回) フアイル名 編集中 東新者 ファイルガイス 東新日 コメント	
€_9		① 0回 0回 164 KB 2016/10/04 17: 	2
-		① 0回 0回 22 業務フロー、pptx Administrator 124 KB 2018/10/04 17:	9
1 2 * 2-11		□ □ 株素 _ □ × 2018/10/04 17:	
fi û¥		◎ サーバー全体	
•		検索範囲の描述	
		ファイル名	
-۳-			
		402 470 902 F	
うちょう システム設定			
<····> アイコン表示			
	山市部		

入力項目

項目名	概要
検索範囲の指定	ファイルの検索範囲を指定します。
	サーバー全体 / 選択中のプロジェクト内 / 選択中のフォルダ内
	から必要に応じて選択してください。
ファイル名	ファイル名で検索を行います。(部分一致)

11.5 ファイルの移動



- 11.5.1 操作フロー
- (1) サイドメニューにある「ファイル共有」をクリックします。
- (2) プロジェクトー覧画面が表示されるので、プロジェクトを選択します。
- (3) ファイル一覧内にある、移動させたいファイルを選択し、「移動」ボタンをクリックします。
- (4) 移動先一覧画面が表示されるので、移動先のフォルダを選択し、「移動」ボタンをクリックします。
- (5) 指定したフォルダへの移動が完了します。
- ※ フォルダやファイルの移動はファイルを選択した状態でドラッグ&ドロップでも操作可能です。

11.6 ファイルのコメント編集

ファイルについてのコメントを編集します。

コメントとは、各ファイルに記載することができるメモ機能です。

複数人で一つのファイルを操作する場合や、データ受け渡し時の伝言として利用できます。

Sm	ooth File 6														👻 👤 Admini	strator
	ダッシュポード	े ファイル一覧							いいたませ							
~	ファイル共有	共有プロジェクト く		ו-חיי		アップロード	NER.			i m = 2						
		4 二 共有プロジェクト 4 一 印刷物	<u> </u>				-@-	Q, '±+	-	w -*						= =
1	ファイル転送	ンステレダA	ALL		DL (自)	DL (他)	ファイル名			編集中	更新者	ファイルサイズ	更新日	コメント		
6.0	ユーザー間転送			0	00	00	P 提案書.p	ptx			Administrator	164 KB	2018/10/04 17		#	
				0	00	00	🎦 業務フロ	pptx			Administrator	124 KB	2018/10/04 17:		2	
e 🖌	承認一覧					-	🚞 印刷物						2018/10/04 17:			
m	企業															
	-former to be															
	JUJIJI															
1	ユーザー															
٩,	オプション															
õ.	システム設定															
‹··· >	アイコン表示															
		ゴミ箱														

11.6.1 操作フロー

- (1) サイドメニューにある「ファイル共有」をクリックします。
- (2) プロジェクトー覧画面が表示されるので、使用するプロジェクトをクリックします。
- (3) ファイル一覧画面でコメントを編集したいファイルを選択し、画面上部にある「コメント」ボタンを クリックします。
- (4) コメント編集欄が表示されるのでコメントを入力し、画面内の適当な個所をクリックします。
- (5) コメントの編集が完了します。

※ ファイルー覧画面のコメント欄をクリックし、表示されたコメント編集欄にコメントを入力した場合 でも編集することが可能です。

11.7 ファイルの削除

Smooth File'6										Administrator
ダッシュポード	📄 ファイル一覧				_					
-	共有プロジェクト く				别除					
🛅 ファイル共有	▲ 🔄 共有プロジェクト	 	1-K 👍 :	アップロード 物房市	Q 🖆 📾 👖	= 2				
🎻 ファイル転送	* 🥶 印刷物 🚞 フォルダA	ALL	DL (自)	DL (他) ファイル名	編集中	更新	者 ファイルサイズ	更新日	コメント	
ユーザー即転送			00	0回 P 提案書.pptx		Admi	nistrator 164 KB	2018/10/04 17:	*	
		 ✓ 	00	0回 🎦 業務フロー.;	pptx	Admi	nistrator 124 KB	2018/10/04 17:	2	
				- 🤭 印刷物				2018/10/04 17:		
🛱 🕮										
<u></u> プロジェクト										
□ 7_#_										
• • • •										
🍋 গ্ৰস্ট্ৰু										
う 酒 システム設定										
<> アイコン表示										
	ゴミ箱									

11.7.1 操作フロー

(1) サイドメニューにある「ファイル共有」をクリックします。

(2) プロジェクト一覧画面が表示されるので、プロジェクトを選択します。

(3) ファイル一覧内にある、削除したいファイルを選択します。

(4) 画面上部にある「削除」ボタンをクリックします。

(5) 選択したファイルが削除されます。

※ 削除したいフォルダやファイルを右クリックし、表示されたメニューから「削除」を選択することでも 削除が可能です。

Smooth File 6														👻 👤 Admir	listrator
ダッシュポード	📄 ファイル一覧														
😁 ファイル共有	共有プロジェクト く	<u>*</u> 생성	א-סכל	Ŧ	アップロード	×≣×	Q	≝: @	<u>۲</u>						
🎻 ファイル転送	4 😋 印刷物 🚞 フォルダA	ALL		DL (自)	DL (他)	ファイル名			編集中	更新者	ファイルサイズ	更新日	コメント		
🛃 ユーザー間転送			0	00	00	P 提案書.pp	tx			Administrator	164 KB	2018/10/04 17:		#	
- 日/ 永辺一覧		~	0	00	00	2 単務フロー	pptx			Administrator	124 KB	2018/10/04 17:		2	
2 7					-	ED周物						2018/10/04 17:			
👲 プロジェクト															
오 고-ザ-															
🔍 গ্ৰস্থৰস															
うき システム設定															
<…> アイコン表示															
	目の部														

11.8.1 操作フロー

- (1) サイドメニューにある「ファイル共有」をクリックします。
- (2) プロジェクト一覧画面が表示されるので、使用するプロジェクトをクリックします。
- (3) ファイル一覧画面からダウンロードするファイルを選択し、画面左上にある「ダウンロード」ボタン をクリックします。
- (4) ファイルのダウンロードが開始します。

ダウンロード後、プロジェクトの参加ユーザー(ファイルダウンロードメールを通知する設定を 行っているユーザーのみ)へファイルダウンロードメールが通知されます。

※「自動編集ロック」機能を設定している場合、ダウンロード時にファイルに編集ロックがかかります。
 ※ ダウンロードしたいフォルダやファイルを右クリックし、表示されたメニューから「ダウンロード」を
 クリックすることでもダウンロードを行うことができます。

11.9 オンライン表示

Sm	ooth File																		👻 👤 Administrator
-	ダッシュボード	🗁 ファイル一覧																	
	ファイル共有	テストプロジェクトA く	a 494	ton-t		<i>▼u1</i> ⊓_6		a f	0	ite e		m	=0						
-		- 🗃 テストプロジェクトA				/////			~	-98.4	~								
1	ファイル転送	● 新しいフォルタ	ALL		DL (自)	DL (他)	ファイル	.名				補集中		更新	ŧ	ファイルサイズ	更新日	コメント	
	ユーザー間転送						🫅 新し	いフォル	レダ								2021/06/28 23:0		
			~	0	00	00	目サン	プルファ	アイル1.t	× ±	ダウンロー	-ĸ		-	strator	387.0 Byte	2021/06/28 23:)		
B,	承認一覧			0	00	00	目示	トファー	1/LA.bd	10 Al	削除コメント	15			strator	46 KB	2021/06/28 23:		
m	企業			0	00	00	目サン	プルファ	アイル2.t	xt A	アプリから	のダウンロ	- ド不許	F可	strator	83 KB	2021/06/28 23:0		
	プロジェクト			0	0回	00	🔛 Hyd	Irangeas	s.jpg	0	1224.	/ak.rk		Adm	inistrator	581 KB	2021/06/28 22:		
2	ユーザー																		
0,	オプション																		
-	3.7年1.8末																		
02	JAJ LABOE																		
<>	アイコン表示																		
		778																	

11.9.1 操作フロー

(1) サイドメニューにある「ファイル共有」をクリックします。

- (2) プロジェクト一覧画面が表示されるので、使用するプロジェクトをクリックします。
- (3) ファイル一覧画面からオンライン表示するファイルを右クリックし、表示されたメニューから 「オンライン表示」をクリックします。

※ プロジェクトの設定「オンライン表示」で「使用する」が選択されている場合のみメニューに表示されます。

※ 対応拡張子は下記の通りです。

- テキストファイル (.txt)
- PDF ファイル (.pdf)
- 画像ファイル (.jpg .jpeg .gif .png .tif .tiff)
- 音声ファイル (.mp3 .wav .m4a)
- 動画ファイル (.mp4 .mpg. .mpeg .avi .mov .wmv .asf .flv)
 動画ファイルのオンライン表示は、アプライアンス版、仮想アプライアンス版をご契約いただいたお
 客様のみ使用出来ます。
 動画ファイルによっては対応拡張子のファイルでも、オンライン表示が行えない場合がございます。
- ZIP ファイル (.zip) 圧縮ファイル内のファイルの一覧表示のみとなります。ファイル内容の表示は行なえません。
 ※「Office オンライン編集」機能を使用する場合は、Office オンライン編集の対応ファイル選択時にも

メニューが表示されます。

第12章 編集ロック

12.1 概要

編集ロック機能についての説明です。

編集ロック機能を使用することで、ファイルの版管理が可能になります。

※ プロジェクトが「編集ロック機能を使用する」になっている場合のみ使用できます。

12.2 編集ロック

Smooth File	5											👻 👤 Adminis	trator
- ダッシュポ ード	🗁 🛛 ファイル一覧												
🗁 ファイル共有	共有プロジェクト く	 	، ۲–۵۷	アップロード	×≣∗ C	ג ובוי ₪	1						
🎻 ファイル転送	× 🥶 印刷物 📴 フォルダA	ALL	DL (自)	DL (他)	ファイル名		編集中	更新者	ファイルサイズ	更新日	コメント		
🛃 ユーザー間転送			i 08	00	P 提案書.pptx			Administrator	164 KB	2018/10/04 17:		\$	
-		~	08] 이민	P 業務フロー.pp	tx ま ダウンロード		Administrator	124 KB	2018/10/04 17:		2	
					🚞 印刷物	 ・ 前除 AI コメント編集 				2018/10/04 17:			
∰ [£] #						▲ 編集ロック							
<u></u> プロジェクト													
9 ユーザー													
Ö 77%a%													
* o													
うま システム設定													
<····> アイコン表示													
	ゴミ箱												

12.2.1 操作フロー

- (1) サイドメニューにある「ファイル共有」をクリックします。
- (2) プロジェクトー覧画面が表示されるので、使用するプロジェクトをクリックします。
- (3) ファイル一覧画面で編集ロックを行いたいファイルを右クリックし、メニューから「編集ロック」を クリックします。
- (4) ファイルの編集ロックが有効になります。

※編集ロックされているファイルは、編集ロックをしたユーザーもしくは該当プロジェクトに対する 管理者権限を持つユーザーのみ上書きアップロードをすることが可能となります。

※編集ロックをしていないファイルに対しては、全てのユーザーが上書きアップロードをすることが 出来ません。

12.3 自動編集ロック

Sn	ooth File 6															👻 👱 Admir	listrator
88	ダッシュポード	📄 ファイル-	一覧														
-	ファイル共有	共有プロジェクト	*	♣ 450	ו-םעל		アップロード	NER	Q Et	•	m =2						= =
		本 二 共有プロジェクト								-	<u> </u>						
1	ファイル転送	ンマンション コオルダA		ALL		DL (自)	DL (他)	ファイル名			編集中	更新者	ファイルサイズ	更新日	コメント		
	ユーザー間転送				0	00	00	P 提案書.ppbs				Administrator	164 KB	2018/10/04 17:		#	
-	777 5				0	0回	00	P 単務フロー。	pptx	出グ	7ンロード(閲覧用)	×	124 KB	2018/10/04 17:		2	
E.	未返一覧					-	-	😑 印刷物		土 夕: 古 削約	7ンロード(編集用)			2018/10/04 17:			
m	企業									AI ⊐:	(ント編集 (リからのダウンロー	- ド許可					
	プロジェクト																
1	ユーザー																
•	オプション																
õ.	システム設定																
<····>	アイコン表示																
		ゴミ箱															

12.3.1 操作フロー

(1) サイドメニューにある「ファイル共有」をクリックします。

(2) プロジェクト一覧画面が表示されるので、使用するプロジェクトをクリックします。

- (3) ファイル一覧画面で編集ロックを行いたいファイルを右クリックし、 メニューから「ダウンロード(編集用)」をクリックします。
- (4) ダウンロードしたファイルが自動的に編集ロックされます。

※編集ロックをかけずにダウンロードを行いたい場合は、「ダウンロード(閲覧用)」をクリックします。

※ 画面上部のダウンロードボタンを押した場合も、対象のファイルに自動でロックがかかります。



12.4.1 操作フロー

(1) サイドメニューにある「ファイル共有」をクリックします。

(2) プロジェクト一覧画面が表示されるので、使用するプロジェクトをクリックします。

(3) ファイル一覧画面で編集を完了したいファイルを右クリックし、

メニューから「編集完了」をクリックすることで編集が完了します。

※「自動編集ロックを使用する」設定の場合は、編集ロックしているファイルに対して

上書きアップロードを行った場合、自動的に編集が完了します。

※ 「編集完了」を行えるのは、編集ロックをしたユーザー、もしくは該当プロジェクトに対する管理者 権限を持つユーザーのみとなります。

12.5 編集ロック解除

編集ロックを解除し、ファイルを上書きアップロード前の状態に戻します。

Smooth File	5									Administrator
- ダッシュポード	🗁 🛛 ファイル一覧									
🗁 ファイル共有	共有プロジェクト く	 	к 💽 🕌 <i>797</i> 0-к	₩ 3 # Q	12: 0 1 FL					
🕢 ファイル転送	4 😋 印刷物 🧫 フォルダA	ALL	DL (自) DL (他)	ファイル名	編集中	更新者	ファイルサイズ	更新日	コメント	
🛃 1-9-0655		0	00 00	P 提案書.pptx		Administrator	164 KB	2018/10/04 17:		<i>9</i>
		✓ 0	00 00	Di 単語フロー.pptx	Administrator	Administrator	124 KB	2018/10/04 17:		
1 ******				ED स्था गति	直測除			2018/10/04 17:		
A **										
💩 プロジェクト					 ▲ 編集ロック解除 ▲ アプリからのダウンロード許可 	J				
💄 1-4-										
0, গ্ৰাস্ট্ৰম										
○ 宮 システム設定										
〈…〉 アイコン表示										
	ゴ之間									

12.5.1 操作フロー

- (1) サイドメニューにある「ファイル共有」をクリックします。
- (2) プロジェクトー覧画面が表示されるので、使用するプロジェクトをクリックします。
- (3) ファイル一覧画面で編集ロックを解除したいファイルを右クリックし、

メニューから「編集ロック解除」をクリックすることで編集ロックが解除されます。

第13章 アプリからのダウンロード許可 / 不許可

概要 13.1

アプリからのダウンロード許可または不許可の設定をします。 許可に設定したファイルはアプリからのダウンロードが可能となります。 不許可に設定したファイルはアプリからのダウンロードが不可となります。

13.2 アプリからのダウンロード許可

Smooth File 6														👻 👱 Admir	nistrator
ダッシュポード	🧰 ファイル一覧	t													
🗁 ファイル共有	共有プロジェクト	۲.	👲 90	- םכל	•	アップロード	₩ ₽ Q	121 D	1 FL						
🔮 ファイル転送	4 😋 印刷物 🔚 フォルダA		ALL		DL (自)	DL (他)	ファイル名		編集中	更新者	ファイルサイズ	更新日	コメント		
🛃 ユーザー回転送				0	00	00	P 提案書.pptx			Administrator	164 KB	2018/10/04 17:		2	
-			~	0	00	୦୦	P 業務フロー.pptx	止 ダウンロード		ministrator	124 KB	2018/10/04 17:			
B. weer							🚞 印刷物	 音 前除 AI コメント編集 				2018/10/04 17:			
fi ex								 ▲ 編集ロック ▲ アプリからのダ 	ウンロード許可						
<u></u> プロジェクト															
-۳-															
5775480E															
く…> アイコン表示															
	ゴミ箱														

13.2.1 操作フロー

- (1) サイドメニューにある「ファイル共有」をクリックします。
- (2) プロジェクト一覧画面が表示されるので、プロジェクトを選択します。
- (3) ファイル一覧画面が表示されるので、アプリからのダウンロードを許可に設定したいファイルを 選択し、右クリックします。
- (4) 表示されたメニューから「アプリからのダウンロード許可」をクリックします。
- (5) アプリからのダウンロードを許可に設定することができます。

13.3 アプリからのダウンロード不許可

Smooth File'6											👻 👤 Admin	istrator
ダッシュポード	🧰 ファイル一覧											
👝 ファイル共有	共有プロジェクト 🔹	 	- -	م ۱	C:: @	<u>ت</u>						
🦾 ファイル転送	 二 共有プロジェクト (回) 印刷物 (回) ローフィル グックト 	ALL	DL(自) DL(他)	ファイル名		編集中	更新者	ファイルサイズ	更新日	コメント		
▲ ▲ ユーザー即転送	JAIUAN	• •	00 0	p 提案書.pptx			Administrator	164 KB	2018/10/04 17:		3	
		✓ 0	00 00	P 業務フロー.pptx	止 ダウンロード		nistrator	124 KB	2018/10/04 17:			
			-	- 🧁 印刷物	音 削除 AI コメント編集				2018/10/04 17:			
₽ [£] ¥					 編集ロック アプリからの分 	ダウンロード不許可	J					
👲 プロジェクト												
ل =−#−												
🍋 গ্ৰস্ট্ৰু												
うま システム設定												
<> アイコン表示												
	ゴミ箱											

13.3.1 操作フロー

- (1) サイドメニューにある「ファイル共有」をクリックします。
- (2) プロジェクトー覧画面が表示されるので、プロジェクトを選択します。
- (3) ファイル一覧画面が表示されるので、アプリからのダウンロードを不許可に設定したいファイル を選択し、右クリックします。
- (4) 表示されたメニューから「アプリからのダウンロード許可」をクリックします。
- (5) アプリからのダウンロードを許可に設定することができます。

第14章 ゴミ箱

14.1 概要

削除したファイルの一覧を表示します。

※ プロジェクトの管理者は、プロジェクト内で削除された全てのファイルを操作することができます。

14.2 ゴミ箱 ファイル一覧

Smooth File'6							👻 👤 Administrate	or
📕 ダッシュポード	🧰 ゴミ箱ファイル	一覧						
こ ファイル共有	共有プロジェクト <							
	本 (1) 共有プロジェクト	👲 <i>9</i> 0	7-0<					
🎻 ファイル転送	ネ 🛁 Exeeting ニ フォルダA	ALL	ファイル名	削除ユーザー	削除日時	アップロードユーザー	ファイルサイズ	
🛃 ユーザー間転送			₩ テストファイル.docx	Administrator	2018/10/04 18:2	1 Administrator		77 KB
■/ 永辺一覧			P 第務フロー.pptx	Administrator	2018/10/04 18:2	1 Administrator	1	124 KB
			₩ 営業マニュアル.docx	Administrator	2018/10/04 18:2	1 Administrator		35 KB
				3件の検索結果があります。	<<前の50件 1 次の50件	~		
👲 プロジェクト								
オプション								
◎ システム設定								
<> アイコン表示								
	ゴミ箱							

項目一覧

項目名	概要
ファイル名	削除されたファイル名になります。
削除ユーザー	削除を実行したユーザー名になります。
削除日時	ファイルの削除を実行した日時になります。
アップロードユーザー	ファイルのアップロードを実行したユーザー名になります。
ファイルサイズ	ファイルのサイズになります。

14.3 ゴミ箱 ファイルのダウンロード



- 14.3.1 操作フロー
- (1) サイドメニューにある「ファイル共有」をクリックします。
- (2) プロジェクトー覧画面が表示されるので、使用するプロジェクトをクリックします。
- (3) フォルダツリーの下部に表示されている「ゴミ箱」をクリックします。
- (4) ゴミ箱内のファイル一覧画面が表示されるので、ダウンロードを希望するファイルを選択し、「ダウンロードボタン」をクリックします。
- (5) ファイルのダウンロードが開始します。

14.4 ゴミ箱 ファイルの削除



- 14.4.1 操作フロー
- (1) サイドメニューにある「ファイル共有」をクリックします。
- (2) プロジェクトー覧画面が表示されるので、プロジェクトを選択します。
- (3) フォルダツリーの下部に表示されている「ゴミ箱」をクリックします。
- (4) 削除を希望するファイルを選択し、画面上部にある「削除」ボタンをクリックします。
- (5) 選択したファイルが削除されます。

14.5 ゴミ箱 ファイルの復元



14.5.1 操作フロー

- (1) サイドメニューにある「ファイル共有」をクリックします。
- (2) プロジェクトー覧画面が表示されるので、プロジェクトを選択します。
- (3) フォルダツリーの下部に表示されている「ゴミ箱」をクリックします。
- (4) 復元を希望するファイルを選択し、ドラッグ&ドロップでフォルダに移動します。
- (5) 復元が完了します。

第15章 ファイル転送

15.1 概要

ファイル転送は外部にファイルの転送を行うことが出来ます。

15.2 ファイル転送 画面

Smooth File 6				👻 👤 Administrator
Husati-K	🍫 ファイノ	山転送		
👝 ファイル共有	ファイル転送	送信一覧 返信一覧		
🎻 ファイル転送	登録内容の入	<i>b</i>		
ユーザー回転送		0 E6		
-	送信ファイル ※.	上現10000MB:		
F *65 A	宛先			
☆ 企業	cc			
	BCC			
🔔 プロジェクト	件名:	[Smooth File6] ファイルがアップロードされました。 [ID:[NUMBER]]		
	以下のURLにアクセ	スし、ダウンロードを行ってください。		
👤 ユーザー	URL:[URL]			使用可能变数一覧
A ATRAN	ログインID:[LOGI パスワード:[PASS]	N]]	[NUMBER]	ファイル転送識別番号
6 <i>A D D D D D D D D D D</i>	有効期限:[DEADLI	INE]	[LOGIN]	ログインID
三日 システム設定	ダウンロード可能回 近信可能回数:[RFS	款:[DL_COUNT] 5.COUNT]	[PASS]	1(27-6
Q3	返信可能ファイルサ	イズ:[RES_SIZE]	[TO NAME]	送信先氏名(TO)
<····> アイコン表示	ファイル名:[FILEN	IAME]	[TO MAIL]	送信先メールアドレス(TO)
			[CC_NAME]	送信先氏名(CC)
	[COMPANY] [NAME	Ε]	[CC_MAIL]	送信先メールアドレス(CC)
	Holl . [HALL]		[FILENAME]	ファイル名
			[COMMENT]	コメント
			[DEADLINE]	有効期限
			[DL_COUNT]	ダウンロード可能回数
			[RES_SIZE]	返信可能ファイルサイズ
			[RES_COUNT]] 运信可能回数
			[COMPANY]	送僵元企業名
			[NAME]	送信元ユーザー名
			[MAIL]	送信元ユーザーメールアドレス
	返信:	◎ 必要 ※ 不要		
		・送信ファイルを選択していない状態で返信「必要」を選択して送信した場合、売先に通知されるURLから、返信ファイルのアップロードが可能となります。		
		・送着ファイルを選択した物気で造産「必要」を選択して送信した場合、表先に運動でおおいにから、送信ファイルのゲウンロードなび返信ファイルのアップロードが可能となります。 ・送信ファイルを選択した状態で選択である「登場別して送信した場合、表先に運動でおおいにから、送信ファイルのダウンロードのみが可能となり、返信フォームは表示されません。 ・送信ファイルを選択していない地域で送信「不要」を選択して送信すたことにできません。		
	承認者:	承認當一覧		
		Mer aviant		
		▲ 詳书相說定		
		▶ 確認面面へ		

15.3 ファイル転送(アドバンストモード)

Smooth File'6			
ダッシュボード			
	ファイル和这 送信一覧 送信一覧		
プロ ファイル転送			
→ ユーザー回転送			
Ψ	送信ファイル ※上限10000MB:		
■ 承認一覧	送信元アドレス: admin@smoothfle.jp		
田 企業	宛先		
<u></u> プロジェクト			
	件名: 【Smooth File6] ファイルがアップロードされました。 [ID:[NUMBER]]	
2 1-9-	以下のURLにアクセスし、ダウンロー	ドを行ってください。 使用可能会執一種	
🌼 গ্ৰস্ট্ৰু	URL:[URL] ログインID:[LOGIN]	[NUMBER] ファイル毛送旗別編号	
内部 システム設定	「スワート:[PASS] 有効期限:[DEADLINE]	[URL] ログイン周URL LICOTUL ログンDD	
	ダウンロード可能回数:[DL_COUNT] 返信可能回数:[RES_COUNT]	[PASS] /(Z)=F	
<> アイコン表示	返信可能ファイルサイス:[RES_SIZE ファイル名:[FILENAME]	[TO_VAME] 送還完成名(TO)	
		 (IO_MAIL) 20億元氏名(CC) (CC_NAME) 26億元氏名(CC) 	
	[COMPANY] [NAME] Mail : [MAIL]	[CC_MAIL] 送煙光メールアドレス(CC)	
		[FILENAME] ファイル名	
		[DL_COUNT] ダウンロード可能密数	
		【RES_SIZE】 通信可能ファイルサイズ	
		[RES_COUNT] 近復可範回数 [COMPANY] 送復示企業名	
		[NAME] 送爆元ユーザー名	
	(M		
	2018: ○ 10家 ※ 不安 ・近名ファイルを選択していない状態で近日「必要」を選択して近日した得合、売先に連切されるURLから、近日ファイルのアップロードが可能となります。		
	・思想ファイルを選択した状態で認識(必要)を選択して活動した場合、発売に運転されるVRLから、近週ファイルのダウンロード及び返想ファイルのアップロードが形成となります。 ・送意ファイル差部にしたい軟化物で容認(不要)を通知して送信した場合、先先に運動されるVRLから、送着ファイルのダウンロードのかが可能となり、返信フォームは表示されませた。 ・送意ファイル差部にしてい軟化物で認識(不要)を通知して運動することはできせたが。		
	ダウンロード: ● 許可する 〇 !	特可しない	
	Officeオンライン: 編集を許可) 表示のみ許可	
	未近者: 采览者一耳		
	🔅 詳細設定		
	ファイル転送 有効期限	5 E\$ ×±#30E\$	
	ダウンロード可能回数	5 B × 128308	
	返信可能ファイルサイズ	100 MB % ±18150MB	
	返信可能回数	S B ×10150	
		○ IDと分けて5 分後に運知する ○ IDと分けて5 分後に運知する	
	パスワード通知方法	(10/1/27-H0通転型用ルルで通知する (12/1/22-H0通転型用ルルで通知する (12/1-H0通転型用ルルで通知する (12/1-H0mm) (12/1-H0mmm) (12/1-H0mm) (12/1-H0mm) (12/1-H0mm) (12/1-H0	
	バスワード設定	○ 滴木 フラブガル地を入れて気管を行われてき ○ 金売売で共通のパスワードを使用しない ● 金売売で共通のパスワードを使用しない	
	IDの自動認証	○ 使用する ※売売のユーザーが受信薬園にログインする様、バスワードのみの入力でログインが可能となります。 ● 使用しない	
	転送許可国	Japan Unhad States China Korea, Republic of Andorra	
	ファイル転送通知メール言語	Japanese 🗸	
		➤ ##25#38.0	

15.3.1 操作フロー

(1) サイドメニューにある「ファイル転送」をクリックします。

- (2) ファイル転送画面が表示されるので、必要項目を入力し、「ファイル選択」ボタンをクリックして、 転送を希望するファイルを選択します。
- (3) 入力が完了した場合、「確認画面へ」をクリックします。
- (4) ファイル転送の送信確認画面へ遷移するので、問題が無ければ画面下部の「送信する」を クリックします。
- (5) ファイル転送が完了します。
- ※ 上長承認を設定している場合は、承認者の承認を経て転送が完了します。

※ ファイル添付の有無、返信の要否によって使用されるファイル転送メールのテンプレートが異なります。

※ 「システム設定」の「ファイル転送設定」で、「本文入力モード 初期値」に「アドバンストモード」が 選択されている場合は初期値として上記画面が選択された状態になっています。

入力項目

項目名	概要
送信ファイル	「ファイル選択」で選択したファイルが表示されます。
	※ ファイルの追加・削除の変更を行うと「件名」「本文」の
	変更を行う確認ダイアログが表示される場合があります。
	「はい」を選択すると、対応するファイル転送メールのテンプレートに
	変更されます。
	「キャンセル」を選択すると、ファイルの追加・削除は行われますが、
	「件名」「本文」の変更は行われません。
	※ ファイルサイズが0バイトであるもの、ファイル名に禁則文字が使
	われているもの、一部記号(/:,!* "<>?)が含まれているものにつきまし
	ては、ファイルの送信を行って頂くことができません。
	禁則文字については「33.2 禁則文字 一覧」をご参照ください。
	※ アップロードユーザーの所属企業の設定で、
	「ファイル転送拡張子制限」が「使用する」になっている場合、
	「拡張子(ファイル転送)」で設定された拡張子のファイルのみ、送信を
	行って頂くことが可能です。
送信元アドレス	送信元アドレスを設定します。
	空欄の場合、初期値として表示されていたアドレスが設定されます。
	初期値として、システム設定->メールテンプレート編集で設定された
	送信元アドレスが表示されます。
	送信元アドレスとして、「[MAIL]」が設定されている場合は、ログイン

	ユーザーのメールアドレスが初期値として表示されます。
	│ ※ユーザーのメールアドレスが設定されていない場合は、システム設定
	->メールテンプレート編集で設定された「デフォルト送信元アドレス」
	が初期値として表示されます。
	※ システム設定->ファイル転送設定で「送信元アドレス編集」が「使
	用する」に設定されている場合のみ設定が可能となります。
宛先	ファイル転送における宛先を設定します。
	「氏名<メールアドレス>」の形式で記述することで、宛先氏名を設定
	することが可能です。
	※ カンマ区切りで入力することで複数の宛先を設定することが
	可能です。
	※ 氏名、アドレスはそれぞれ 1000 文字以内で入力してください。
СС	ファイル転送における CC を設定します。
	「氏名<メールアドレス>」の形式で記述することで、宛先氏名を設定
	することが可能です。
	※ カンマ区切りで入力することで複数の CC を設定することが
	可能です。
	※ 氏名、アドレスはそれぞれ 1000 文字以内で入力してください。
BCC	ファイル転送における BCC を設定します。
	「氏名<メールアドレス>」の形式で記述することで、宛先氏名を設定
	することが可能です。
	※ カンマ区切りで入力することで複数の BCC を設定することが
	可能です。
	※ 氏名、アドレスはそれぞれ 1000 文字以内で入力してください。
件名	ファイル転送の件名を設定します。
本文	ファイル転送メールの本文になります。
	※ 送信メール本文には[URL]、[LOGIN]、[PASS]の変数を必ず
	入力するようにしてください。この情報が無い場合、ファイルの
	ダウンロードページへのアクセスが不可能になります。
返信	登録するファイル転送に対する返信の要否になります。
	必要 / 不要
	必要 / 不要 から必要に応じて選択してください。
	必要 / 不要 から必要に応じて選択してください。 ※ 必要を選択した場合、宛先に設定したユーザーからファイルを
	必要 / 不要 から必要に応じて選択してください。 ※ 必要を選択した場合、宛先に設定したユーザーからファイルを 受け取ることができます。このとき、送信ファイルの選択が

	不要を選択した場合、宛先に設定したユーザーからファイルを
	受け取ることができません。このとき、送信ファイルの選択が
	必須となります。
	※ 返信の要否の変更を行う度に「件名」「本文」の変更を行う
	確認ダイアログが表示されます。「はい」を選択すると、
	対応するファイル転送メールのテンプレートに変更されます。
	「キャンセル」を選択すると、返信の要否変更は行われますが、
	「件名」「本文」の変更は行われません。
ダウンロード	ファイル転送の受信者に、送信したファイルのダウンロードを許可する
	かどうかを設定します。
	許可する / 許可しない
	から必要に応じて選択してください。
	※ システム設定->ファイル転送設定で「オンライン表示」が「使用す
	る」に設定されている場合のみ設定が可能となります。
	※ 「許可しない」を選択した場合、受信者は送信ファイルのダウンロ
	ードが行えず「オンライン表示」のみが可能となります。
	そのため、「オンライン表示」対応拡張子以外のファイル送信時に「許
	可しない」を選択するとファイルの確認が行えなくなるためご注意くだ
	さい。
	※ 「オンライン表示」対応拡張子は下記の通りです。
	● テキストファイル (.txt)
	 PDF ファイル (.pdf)
	● 画像ファイル (.jpg .jpeg .gif .png .tif .tiff)
	● 音声ファイル (.mp3 .wav .m4a)
	● 動画ファイル (.mp4 .mpgmpeg .avi .mov .wmv .asf .flv)
	動画ファイルのオンライン表示は、アプライアンス版、仮想アプ
	ライアンス版をご契約いただいたお客様のみ使用出来ます。
	動画ファイルによっては対応拡張子のファイルでも、オンライン
	表示が行えない場合がございます。
	 ZIP ファイル (.zip)
	圧縮ファイル内のファイルの一覧表示のみとなります。
	ファイル内容の表示は行えません。
	※ 「Office オンライン編集」機能を使用する場合は、Office オンライ
	ン編集の対応ファイル選択時にもメニューが表示されます。
Office オンライン	ファイル転送の受信者に、送信したファイルの「Office オンライン」機

	能における操作権限を設定します。
	編集を許可 / 表示のみ許可
	から必要に応じて選択してください。
	※ システム設定->ファイル転送設定で「Office オンライン編集」が「使
	用する」に設定されている場合のみ設定が可能となります。
	※ 当機能を使用する場合は別途、サーバーホストの設定を行う必要が
	あります。
	※ 詳細については「第 71 章 Office オンライン編集設定」をご参照く
	ださい。
承認者	上長承認を依頼するユーザーを選択します。
	※ 承認者一覧として、ログインユーザーと同じ企業に所属している、
	上長承認が可能なユーザーのみが表示されます。
	※ ファイル転送実施ユーザーの「上長承認方法」が「上長承認を依頼
	するユーザーを登録時に指定する」に、設定されている場合のみ表示さ
	れます。

※ 「使用可能変数一覧」はテンプレートに組み込むことができる変数の一覧になります。

※ ファイル転送メールのテンプレートのパターンは、「ファイル添付有り 返信必要」「ファイル添付 有り 返信不要」「ファイル添付無し 返信必要」の三種となります。

※ 送信確認画面において、「件名」「本文」に使用されている[NUMBER][URL][LOGIN][PASS]以外の 変数は置換された状態で表示されます。

計細設正

項目名	概要
ファイル転送 有効期限	ファイル転送の有効期限を設定します。
ダウンロード可能回数	ファイル転送を行ったファイルのダウンロード可能回数を
	設定します。
返信可能ファイルサイズ	ファイル転送に対する返信の際にアップロード可能なファイル
	サイズを設定します。
返信可能回数	ファイル転送に対する返信の際に返信可能な回数を設定します。
パスワード通知方法	ファイル転送におけるパスワードの通知方法を設定します。
	ID と分けて□分後に通知する / ID と同時に通知する /
	ID/パスワードの自動認証用 URL で通知する /
	パスワードを自身に通知して送信先別情報一覧で表示する /
	通知は行わず任意のパスワード[]をセットする /

	端末・ブラウザ制限を入れて受信者が発行する
	から必要に応じて選択してください。
	※「通知は行わず任意のパスワード[]をセットする」を選択した場合
	は、設定したパスワードが全宛先で共通のパスワードとなります。
	※「端末・ブラウザ制限を入れて受信者が発行する」を選択した場合は、
	受信者がパスワードの発行を行います。
	詳細な手順については「15.3.3 パスワード通知方法で、「端末・ブラウ
	ザ制限を入れて受信者が発行する」を選択した場合」をご参照ください。
パスワード設定	「パスワード通知方法」で「パスワードを自身に通知して送信先別情報
	一覧で表示する」を選択している場合、宛先毎に共通のパスワードを使
	用するか使用しないを設定します。
	全宛先で共通のパスワードを使用する /
	全宛先で共通のパスワードを使用しない
	から必要に応じて選択してください。
	※「全宛先で共通のパスワードを使用する」を選択した場合、送信者の
	アドレス宛に通知されるパスワードメールは宛先数に関わらず、1 通の
	みとなります。
	※「全宛先で共通のパスワードを使用しない」を選択した場合、送信者
	のアドレス宛に通知されるパスワードメールは宛先数分送信されます。
ID の自動認証	ファイル転送における ID の自動認証を使用するか使用しないかを設定
	します。
	使用する / 使用しない
	から必要に応じて選択してください。
	※ 使用するを選択した場合、ファイル転送受信画面へのログイン時に
	パスワードのみの入力でログインが可能となります。
転送許可国	ファイル転送における転送制限で許可する国を選択します。
	選択された国以外から、該当ファイル転送ダウンロード画面にアクセス
	された場合エラーとなります。
	複数登録が可能です。
	※ システム設定->ファイル転送設定の「転送先制限(国)」で「使用す
	る」が設定されている場合のみ表示されます。
	※ プライベート IP アドレスからのアクセス時はアクセス元国の検知
	が行えないため、許可国に関わらずアクセスは許可されます。
ファイル転送通知メール言語	ファイル転送におけるメールとパスワード通知のメールの言語を
	選択します。

15.3.2 パスワード通知方法で、「パスワードを自身に通知して送信先別情報一覧で表示する」を選択した場合

それぞれ送信先の送信種別によって、パスワードメールの下記変数に送信先氏名、送信先アドレスが 置換された状態で届きます。

「パスワード設定」で「全宛先で共通のパスワードを使用しない」を選択している場合は 置換された送信先氏名、送信先アドレスを参考に、どの送信先に対応したパスワードであるかを判断いた だくことが可能です。

■送信種別が TO(宛先)・BCC の送信先の場合

[TO_NAME] 送信先氏名

[TO_MAIL] 送信先アドレス

■送信種別が CC の送信先の場合

[CC_NAME] 送信先氏名

[CC_MAIL] 送信先アドレス

上記の変数はデフォルトでパスワードメールに設定されていないため、

システム設定->メールテンプレート編集からパスワードメール各種に設定していただく必要があります。 また、送信一覧 ファイル転送情報編集からも、送信先別にどの送信先に対応したパスワードであるかの 確認が行えます。

詳細は「16.5 送信一覧 ファイル転送情報編集」をご参照ください。

15.3.3 パスワード通知方法で、「端末・ブラウザ制限を入れて受信者が発行する」を選択した場合

- (1) 宛先に指定されたアドレス宛に届いた、ファイル転送メールに記載されている URL ヘアクセスを行い ます。
- (2) 初めてアクセスを行うと下記画像のような、パスワード発行画面に遷移します。

※「転送許可国」を設定してる場合は、転送許可国からのアクセス時のみ遷移します。

Smooth File	
 パスワード発行」ボタンをクリックしてパスワードを発行してください。 ゴフウザのCookeを有効にしてください、 当システムではRALEEGOLSDUCT(利用単新新 (Cooke)の取得をいたします。 (新新期頃にご同意いただける場合は、下記チェックボックスへのチェックをお願いいたします。 	
□ Cookleの3traに開きする パスワード発行	

(3)「Cookie の取得に同意する」にチェックを入れ、「パスワード発行」ボタンをクリックします。
 ※ 「Cookie の取得に同意する」にチェックを入れることで「パスワード発行」ボタンはクリックが可能となります。

※ パスワード発行後、宛先に指定されたアドレス宛に「パスワード通知メール」が送信されます。

(4) パスワード発行後は自動的に、ファイル転送ログイン画面へ遷移します。
 ※以降、ファイル転送メールに記載されている URL ヘアクセスを行うと、同様のファイル転送ログイン画面に遷移します。

Smooth File
先ほど発行いただいたバスワードで認証するためのページです。 バスワード通知メールに記載されているバスワードを入力してログインしてください。
/tz====
育加時期 2021/06/29
日ログイン
Choose your language Japanese 🗸

(5) 宛先に指定したアドレス宛に届いた、パスワード通知メールに記載されているパスワードを入力しロ グインを行います。

※ パスワード発行を行うと、発行を行った端末ブラウザに Cookie コードが発行されます。

以降、ファイル転送ログイン画面へは Cookie コードが合致しているアクセス元からのアクセスのみが許可 された状態となります。

※「パスワード発行」は各ファイル転送毎(宛先毎)に1度しか発行が行なえません。

そのため、連続して同一の受信者宛に異なるファイル転送を送信した場合、受信者側の操作手順によって は特定のファイル転送ログイン画面へアクセスが行えなくなる可能性がございます。

パスワード発行からログイン、ファイルのダウンロード及び返信までは、可能な限り連続して操作を行う ようお願い致します。

※ パスワード発行を行った端末とは異なる端末からのアクセスがあった場合アクセス元の国及び、

システム設定->ファイル転送設定の「アクセス元国が不一致」「アクセス元国が一致」の設定値によって 注意喚起画面への遷移、もしくは該当ファイル転送のロック処理が行われます。

※ ロック処理が行われたファイル転送ではパスワードの発行を行った端末であるかに関わらず、

その後一切のダウンロード及び返信ファイルアップロードを行うことが出来なくなるのでご注意ください。 ロック処理はファイル転送の宛先毎に行われるので、複数人宛に送信された場合に他の受信者への影響は ございません。

Smooth File 6	5	👻 🧎 Admir	histrator
ダッシュポード	🦩 💆 ファイル転送		
ファイル共有	ファイル板送 送伝一覧 返伝一覧		
7 ファイル転送	登録内留の入力		
▲ ユーザー間転送			7 🔳
-	送信ファイル ※上現10000MB:		
■ 未認一覧	送信元アドレス: admin@smoothfle.jp		
	宛先		
	cc		
👲 プロジェクト	BCC		
•	件名: 【Smooth File6】	ファイルがアップロードされました。 [ID:[NUMBER]]	
🔅 গ্ৰস্ট্ৰস			
うま システム設定			
<…> アイコン表示			
	运信: 🔿 必要 🖲 不要		
	・品書ファイルを進択していない状態で通信(必要)を進択して活言した場合、発売に運転されるURLがら、送言ファイルのアップロードが可能となります。 ・解素ファイルを進択した状態で通信(必要)を進択して読者した場合、発売に運転されるURLから、読者ファイルのアップロードが可能となります。		
	ローイ・パール目的にしたかないな目にもない、な目的には目的にな目的にな目的にな目的になった。 ・ 法国とフィルを通知した状態で改善で不当」を通知して活動した考点、税利に関われたので、通想ファイルのダウンロードのみが可能となり、送着フォームは表示されません。 ・ 後国ファイルを通知していない後期で改善で不当」を登録してき着するとなけできません。		
	ダウンロード: ● 許可する 〇 許可しない		
	Officeオンライン: ● 編集を許可 〇 表示のみ許可		
	承認者: 课题者一覧		
	六 洋細設定		
	PTAMEXAL		
	ファイル転送 有効期限	5 日間 ※上間30日間	
	ダウンロード可能回数	5 國 米上規 30間	
	返信可能ファイルサイズ	100 MB ※上題150MB	
	波信可能问款	5 IB × HB:15B	
		0 IDと分け75 分娩に遅加する	
		 Dと間時に通知する D/UTTートの自動形形用 (P)で運動する 	
	パスワード通知方法	● D// ベノー Vielapicationation になっていた。 ● / スワー Vielapication して近回形別情報一覧で表示する ○ 建型は伝えてが使ったコーレートののない、 このため、たます	
		○通知はわりすせるのがしう!(1949年1月11日) そとうにする	
	パスワード設定	○ 金狩先で共通のパスワードを使用する ※ 送信者物に通知されるパスワードメールは1通となります。 ● 金狩先で共通のパスワードを使用する ※ 送信者物に通知されるパスワードメールは1通となります。	
	IDの自動認証	○ 使用する ※充先のユーザーが受慮実面にログインする際、パスワードのみの入力でログインが可能となります。 ● 使用しない	
		lanan +	
	871 H 44 27 PM	United States	
	40.404 T + 100	Korea, Republic of	
	ファイル転送通知メール言語	Japanese 🗸	
		▶ 確認画面へ	

15.4.1 操作フロー

(1) サイドメニューにある「ファイル転送」をクリックします。

(2) ファイル転送画面が表示されるので、「コメント入力モード」を選択します。

(3) 必要項目を入力し「ファイル選択」ボタンをクリックして、転送を希望するファイルを選択します。

- (4) 入力が完了した場合、「確認画面へ」をクリックします。
- (5) ファイル転送の送信確認画面へ遷移するので、問題が無ければ画面下部の「送信する」を クリックします。

(6) ファイル転送が完了します。

※ 上長承認を設定している場合は、承認者の承認を経て転送が完了します。

 ※ ファイル添付の有無、返信の要否によって使用されるファイル転送メールのテンプレートが異なります。
 ※ 「システム設定」の「ファイル転送設定」で、「本文入力モード 初期値」に「コメント入力モード」が 選択されている場合は初期値として上記画面が選択された状態になっています。

<u> </u>	川旧日
)·/(П

項目名	概要
送信ファイル	「ファイル選択」で選択したファイルが表示されます。
	※ ファイルの追加・削除の変更を行うと「件名」「本文」の
	変更を行う確認ダイアログが表示される場合があります。
	「はい」を選択すると、対応するファイル転送メールの
	テンプレートに変更されます。
	「キャンセル」を選択すると、ファイルの追加・削除は行われますが、
	「件名」「本文」の変更は行われません。
	※ ファイルサイズが0バイトであるもの、ファイル名に禁則文字が使
	われているもの、一部記号(/:,!* "<>?)が含まれているものにつきまし
	ては、ファイルの送信を行って頂くことができません。
	禁則文字については「33.2 禁則文字 一覧」をご参照ください。
	※ アップロードユーザーの所属企業の設定で、
	「ファイル転送拡張子制限」が「使用する」になっている場合、
	「拡張子(ファイル転送)」で設定された拡張子のファイルのみ、送信を
	行って頂くことが可能です。
送信元アドレス	送信元アドレスを設定します。
	空欄の場合、初期値として表示されていたアドレスが設定されます。
	初期値として、システム設定->メールテンプレート編集で設定された
	送信元アドレスが表示されます。
	送信元アドレスとして、「[MAIL]」が設定されている場合は、ログイン
	ユーザーのメールアドレスが初期値として表示されます。
	※ユーザーのメールアドレスが設定されていない場合は、システム設定
	->メールテンプレート編集で設定された「デフォルト送信元アドレス」
	が初期値として表示されます。

	※システム設定->ファイル転送設定で「送信元アドレス編集」が「使				
	用する」に設定されている場合のみ設定が可能となります。				
宛先	ファイル転送における宛先を設定します。				
	「氏名<メールアドレス>」の形式で記述することで、宛先氏名を設定				
	することが可能です。				
	※ カンマ区切りで入力することで複数の宛先を設定することが				
	可能です。				
	※ 氏名、アドレスはそれぞれ 1000 文字以内で入力してください。				
СС	ファイル転送における CC を設定します。				
	「氏名<メールアドレス>」の形式で記述することで、宛先氏名を設定				
	することが可能です。				
	※ カンマ区切りで入力することで複数の CC を設定することが				
	可能です。				
	※ 氏名、アドレスはそれぞれ 1000 文字以内で入力してください。				
BCC	ファイル転送における BCC を設定します。				
	「氏名<メールアドレス>」の形式で記述することで、宛先氏名を設定				
	することが可能です。				
	※ カンマ区切りで入力することで複数の BCC を設定することが				
	可能です。				
	※ 氏名、アドレスはそれぞれ 1000 文字以内で入力してください。				
件名	ファイル転送の件名を設定します。				
本文	「システム設定」の「メールテンプレート編集」で設定された				
	ファイル転送メールの[COMMENT]に入力した本文が挿入されます。				
	※ ファイル転送メール本文には[URL]、[LOGIN]、[PASS]の変数を				
	必ず入力するようにしてください。この情報が無い場合、				
	ファイルのダウンロードページへのアクセスが不可能になります。				
	※ ファイル転送メールのテンプレート本文には[COMMENT]の				
	変数を必ず入力するようにしてください。この情報が無い場合、				
	本文部分に入力した文章は表示されません。				
返信	登録するファイル転送に対する返信の要否になります。				
	必要 / 不要				
	から必要に応じて選択してください。				
	※ 必要を選択した場合、宛先に設定したユーザーからファイルを				
	受け取ることができます。このとき、送信ファイルの選択が				
	任意となります。				
--------	---	--	--	--	--
	不要を選択した場合、宛先に設定したユーザーからファイルを				
	受け取ることができません。このとき、送信ファイルの選択が				
	必須となります。				
	※ 返信の要否の変更を行う度に「件名」「本文」の変更を行う				
	確認ダイアログが表示されます。「はい」を選択すると、				
	対応するファイル転送メールのテンプレートに変更されます。				
	「キャンセル」を選択すると要否変更は行われますが、				
	「件名」「本文」の変更は行われません。				
ダウンロード	ファイル転送の受信者に、送信したファイルのダウンロードを許可する				
	かどうかを設定します。				
	許可する / 許可しない				
	から必要に応じて選択してください。				
	※ システム設定->ファイル転送設定で「オンライン表示」が「使用す				
	る」に設定されている場合のみ設定が可能となります。				
	※ 「許可しない」を選択した場合、受信者は送信ファイルのダウンロ				
	ードが行えず「オンライン表示」のみが可能となります。				
	そのため、「オンライン表示」対応拡張子以外のファイル送信時に「許				
	可しない」を選択するとファイルの確認が行えなくなるためご注意くだ				
	さい。				
	※ 「オンライン表示」対応拡張子は下記の通りです。				
	● テキストファイル (.txt)				
	 PDF ファイル (.pdf) 				
	● 画像ファイル (.jpg .jpeg .gif .png .tif .tiff)				
	● 音声ファイル (.mp3 .wav .m4a)				
	● 動画ファイル (.mp4 .mpgmpeg .avi .mov .wmv .asf .flv)				
	動画ファイルのオンライン表示は、アプライアンス版、仮想アプ				
	ライアンス版をご契約いただいたお客様のみ使用出来ます。				
	動画ファイルによっては対応拡張子のファイルでも、オンライン				
	表示が行えない場合がございます。				
	 ZIP ファイル (.zip) 				
	圧縮ファイル内のファイルの一覧表示のみとなります。				
	ファイル内容の表示は行えません。				
	※ 「Office オンライン編集」機能を使用する場合は、Office オンライ				
	ン編集の対応ファイル選択時にもメニューが表示されます。				

Office オンライン	ファイル転送の受信者に、送信したファイルの「Office オンライン」機
	能における操作権限を設定します。
	編集を許可 / 表示のみ許可
	から必要に応じて選択してください。
	※ システム設定->ファイル転送設定で「Office オンライン編集」が「使
	用する」に設定されている場合のみ設定が可能となります。
	※ 当機能を使用する場合は別途、サーバーホストの設定を行う必要が
	あります。
	※ 詳細については「第 71 章 Office オンライン編集設定」をご参照く
	ださい。
承認者	上長承認を依頼するユーザーを選択します。
	※ 選択可能な承認者として、ログインユーザーと同じ企業に所属して
	いる上長承認が可能なユーザーのみが表示されます。
	※ ファイル転送実施ユーザーの「上長承認方法」が「上長承認を依頼
	するユーザーを登録時に指定する」に設定されている場合のみ表示され
	ます。

※ 送信確認画面において、「件名」「本文」に使用されている[NUMBER][URL][LOGIN][PASS]以外の 変数は置換された状態で表示されます。

※ ファイル転送メールのテンプレートのパターンは、「ファイル添付有り 返信必要」「ファイル添付 有り 返信不要」「ファイル添付無し 返信必要」の三種となります。

項目名	概要
ファイル転送 有効期限	ファイル転送の有効期限を設定します。
ダウンロード可能回数	ファイル転送を行ったファイルのダウンロード可能回数を
	設定します。
返信可能ファイルサイズ	ファイル転送に対する返信の際にアップロード可能なファイル
	サイズを設定します。
返信可能回数	ファイル転送に対する返信の際に返信可能な回数を設定します。
パスワード通知方法	ファイル転送におけるパスワードの通知方法を設定します。
	ID と分けて□分後に通知する /
	ID と同時に通知する /
	ID/パスワードの自動認証用 URL で通知する /
	パスワードを自身に通知して送信先別情報一覧で表示する /
	通知は行わず任意のパスワード[]をセットする /

詳細設定

	端末・ブラウザ制限を入れて受信者が発行する
	から必要に応じて選択してください。
パスワード設定	「パスワード通知方法」で「パスワードを自身に通知して送信先別情報
	一覧で表示する」を選択している場合、宛先毎に共通のパスワードを使
	用するか使用しないを設定します。
	全宛先で共通のパスワードを使用する /
	全宛先で共通のパスワードを使用しない
	から必要に応じて選択してください。
	※「全宛先で共通のパスワードを使用する」を選択した場合、自身に通
	知されるパスワードメールは宛先数に関わらず、1 通のみとなります。
	※「全宛先で共通のパスワードを使用しない」を選択した場合、送信者
	のアドレス宛に通知されるパスワードメールは宛先数分送信されます。
IDの自動認証	ファイル転送における ID の自動認証を使用するか使用しないかを選択
	します。
	使用する / 使用しない
	から必要に応じて選択してください。
	※ 使用するを選択した場合、ファイル転送受信画面へのログイン時に
	パスワードのみの入力でログインが可能となります。
転送許可国	ファイル転送における転送制限で許可する国を選択します。
	選択された国以外から、該当ファイル転送ダウンロード画面にアクセス
	された場合エラーとなります。
	複数登録が可能です。
	※ システム設定->ファイル転送設定の「転送先制限(国)」で「使用す
	る」が設定されている場合のみ表示されます。
	※ プライベート IP アドレスからのアクセス時はアクセス元国の検知
	が行えないため、許可国に関わらずアクセスは許可されます。
ファイル転送通知メール言語	ファイル転送におけるメールとパスワード通知のメールの言語を
	選択します。

15.4.2 パスワード通知方法で、「パスワードを自身に通知して送信先別情報一覧で表示する」を選択した場合

それぞれ送信先の送信種別によって、パスワードメールの下記変数に送信先氏名、送信先アドレスが 置換された状態で届きます。

「パスワード設定」で「全宛先で共通のパスワードを使用しない」を選択している場合は 置換された送信先氏名、送信先アドレスを参考に、どの送信先に対応したパスワードであるかを判断いた だくことが可能です。

■送信種別が TO(宛先)・BCC の送信先の場合

[TO_NAME] 送信先氏名

[TO_MAIL] 送信先アドレス

■送信種別が CC の送信先の場合

[CC_NAME] 送信先氏名

[CC_MAIL] 送信先アドレス

上記の変数はデフォルトでパスワードメールに設定されていないため、

システム設定->メールテンプレート編集 からパスワードメール各種に設定していただく必要があります。 また、送信一覧 ファイル転送情報編集からも、送信先別にどの送信先に対応したパスワードであるかの 確認が行えます。

詳細は「16.5 送信一覧 ファイル転送情報編集」をご参照ください。

15.4.3 パスワード通知方法で、「端末・ブラウザ制限を入れて受信者が発行する」を選択した場合

- (1) 宛先に指定されたアドレス宛に届いた、ファイル転送メールに記載されている URL ヘアクセスを行い ます。
- (2) 初めてアクセスを行うと下記画像のような、パスワード発行画面に遷移します。

	Smooth File
「バスワード発行	テ」ボタンをクリックしてバスワードを発行してください。
※ フランプランクレンジョン (1997) 11 (1997)	を考察したしてください。 以互応のためにご利用音響術時(Cooke)の表面をいたします。 いただける場合は、下記チェックボックスへのチェックを記録いいたします。
	 Cookieの取得に同意する
	パスワード発行

- (3)「Cookie の取得に同意する」にチェックを入れ、「パスワード発行」ボタンをクリックします。
 ※「Cookie の取得に同意する」にチェックを入れることで「パスワード発行」ボタンはクリックが可能となります。
 ※パスワード発行後、宛先に指定されたアドレス宛に「パスワード通知メール」が送信されます。
- (4) パスワード発行後は自動的に、ファイル転送ログイン画面へ遷移します。
 ※以降、ファイル転送メールに記載されている URL ヘアクセスを行うと本項のファイル転送ログイン 画面に遷移します。

Schooth File Age 25 Afric by Charles Africa 20 Africa	
先ほど弊行いたたいたパスワードで認証するためのページです。 パスワード 通知 用い期間 2021/06/29 このcose your language Japonese (dunge	Smooth File
ACCI-FIELD-ALABERT CONCOL-FECTIOL COPICELEU. 「スワード 用説知道 2021/06/29 Choose your language Japanese で choinge	先後と弾行いただいたバスワードで認識するためのページです。
RENATE 2021/06/29 こ ログイン Choose your language Japanese で chonge	
Choose your language Japaness マ Change	有 加減期 2021/06/29
Choose your language Japanese v chunge	된 미곗イ>
	Choose your language [Japanese v] change

(5) 宛先に指定されたアドレス宛に届いた、パスワード通知メールに記載されているパスワードを入力し ログインを行います。

※ パスワードの発行を行うと、発行を行った端末に Cookie コードを発行されます。

以降、ファイル転送ログイン画面へは Cookie コードが合致しているアクセス元からのアクセスのみが許可 された状態となります。

※「パスワード発行」は各ファイル転送毎(宛先毎)に1度しか発行が行なえません。

そのため、連続して同一の受信者宛に異なるファイル転送を送信した場合、受信者側の操作手順によって は特定のファイル転送ログイン画面へアクセスが行えなくなる可能性がございます。

パスワード発行からログイン、ファイルのダウンロード及び返信までは、可能な限り連続して操作を行う ようお願い致します。

※ パスワードの発行を行った端末とは異なる端末からのアクセスがあった場合アクセス元の国及び、「シ ステム設定」の「ファイル転送設定」の「アクセス元国が不一致」「アクセス元国が一致」の設定値によっ て注意喚起画面への遷移もしくは該当ファイル転送のロック処理が行われます。

※ ロック処理が行われたファイル転送ではパスワードの発行を行った端末であるかに関わらず、その後一 切のダウンロード及び返信ファイルアップロードを行うことが出来なくなるのでご注意ください。 ロックはファイル転送の宛先毎に行われるので、複数人宛に送信された場合に他の受信者への影響はござ いません。

Sm	ooth File 6	5							👻 👤 Administra	tor
8		🤦 ファイル転送								
-		ファイル転送 送信一覧	返信一覧							
4		登録内容の入力								
			■ アドレス帳				×			
		送信ファイル:	Q. [] < 追加				_			
₽		宛先	宛先	氏名	アドレス	備考	- 8			
m		cc	A	サンプルアドレス	1 sample1@sample.co.jp	全体で共有				
		BCC					_			
<u>.e.</u>		件名: 【Smooth File6】ファイル		サンブルアドレス	2 sample2@sample.co.jp	企業内で共有				
-		以下のURLにアクセスし、ダウンロードを行って		サンプルアドレス	3 sample3@sample.co.jp					
.		URL : [URL]		テストアドレス	test@test.co.ip				使用可能变数一覧	
~		ロタインID:[LOGIN] ノ(スワード:[PASS]					_		ファイル転送福別番号	
~		有効期限:[DEADLINE]	сс	4件の検索	結果があります。 <<前の50	0件 1 次の50件>>	_			
25		ダウンロード可能回数:[DL_COUNT] 返信可能回数:[RES_COUNT]	BCC				_			
10745		返信可能ファイルサイズ:[RES_SIZE]					_		送信先氏名(TO)	
<>		ファイル名:[FILENAME]		確定	キャンセル		_		送信先メールアドレス(TO)	
							_	[CC_NAME]	送信先氏名(CC)	
		[COMPANY] [NAME] Mail ; [MAIL]							送信先メールアドレス(CC)	
								[FILENAME]	ファイル名	
									有効期限	
									ダウンロード可能回数	
									涙信可能ファイルサイズ	

15.5.1 操作フロー

(1) サイドメニューにある「ファイル転送」をクリックします。

(2) 画面上部にある「アドレス帳」ボタンをクリックします。

(3) アドレス一覧画面が表示されるので、送信先に設定したいアドレスを選択して 「追加」ボタンをクリックします。

(4) 選択したアドレスが送信先欄に表示されますので、問題が無ければ「確定」 ボタンをクリックします。

(5) 設定が反映されます。

※ 送信先に設定したいアドレスを、アドレス一覧から送信先欄にドラッグアンドドロップする方法でも 設定することができます。

項目名	概要
宛先 / CC / BCC	ファイル転送におけるメールの送信先になります。
	※ 各ボタンをクリックすることでアドレス帳を開くことも可能です。
氏名	アドレス帳に登録されているメールアドレスの氏名になります。
アドレス	アドレス帳に登録されているメールアドレスになります。
備考	アドレス帳に登録する際に入力した備考になります。

※「オプション」の「アドレス帳編集」から登録されたアドレスが表示されます。

Smooth File	6							👻 👤 Administrator
ダッシュボー								
📄 ファイル共有	ファイル転送 医信一覧	返信一覧						
🦅 ファイル転送	登録内容の入力							
🛃 ೨-೮-೫ಟ		□ アドレス帳				- 🗆 ×		
-	送信ファイル:	Q アドレス検索						
	宛先	宛先	氏名	アドレス	備考	_		
fi e≋			サンプルアドレス	7.1 sample1@sample.co.jp	全体で共有			
.● , プロジェクト	BCC 件名: 【Smooth File6】ファイル		サンプルアドレス	₹2 sample2@sample.co.jp	企業内で共有			
-	以下のURLにアクセスし、ダウンロードを行って		サンプルアドレン	X3 sample3@sample.co.jp				
보 그-ザ-	URL: [URL]		テストアドレス	test@test.co.jp		_		使用可能変数一覧
な、オプション						_	[URL]	ファイル和記録の音号 ログイン用URL
	有効期限:[DEADLINE] ダウンロード可能回数:[DL_COUNT]	cc	4件の検	^{束結果があります。} <<前の	50件 1 次の50件>>	_		
うステム設定	返信可能回数:[RES_COUNT] 返信可能ファイルサイズ:[RES_SIZE]	BCC				_		
〈・・・〉 アイコン表示			Strif:	キャンヤル	1	_		送信先氏名(TO) 送信先又一川又らして(TO)
		_			I	_		送信先形名(CC)
	[COMPANY] [NAME]					_		送信先メールアドレス(CC)
								ファイル名
								有効期限
								ダウンロード可能回数
							[RES_SIZE]	返信可能ファイルサイズ

- 15.5.2 アドレス検索
- (1) アドレス一覧画面にある、「アドレス検索」ボタンをクリックします。
- (2) アドレス検索画面が表示されるので、必要項目を入力して「検索」ボタンをクリックします。
- (3) 検索条件に応じた検索結果が表示されます。

Smooth File						
ダッシュボード	💼 ファイル転送					
📄 ファイル共有	ファイル転送 送信一覧	返信一覧				
🦧 ファイル転送	登録内容の入力					
ユーザー間転送		□ アドレス帳	-	_ = ×		
2 / 7:2-11	送信ファイル:					
	宛先	宛先	氏名 アドレス 備考			
fi de		□ アドレス検索		_ = ×		
	BCC					
🎿 プロジェクト	件名: 【Smooth File6】ファイル	氏名				
	以下のURLにアクセスし、ダウンロードを行って	アドレス				法用可能会教业部
× 1-9-	URL : [URL]					(大川川和美)(二) 見
ひ、オプション	バスワード: [PASS]	18-5			[URL]	ログイン用URL
	有効期限:[DEADLINE]					
システム設定	返信可能回数:[RES_COUNT] 返信可能回数:[RES_COUNT]		検索 キャンセル リセット			
	这個可能ファイルサイス:[RES_SIZE]				[TO_NAME]	送信先氏名(TO)
< ···· > アイコン表示	ファイル名:[FILENAME]		確定 キャンセル			送信先メールアドレス(TO)
					[CC_NAME]	送信先氏名(CC)
	Mail : [MAIL]					送信先メールアドレス(CC)
					[FILENAME]	ファイル名
						有効期限
						ダウンロード可能回数
					[RES_SIZE]	返信可能ファイルサイズ

項目一覧

項目名	概要
氏名	アドレス帳に登録されている氏名になります。(部分一致)
アドレス	アドレス帳に登録されているメールアドレスになります。(部分一致)
備考	アドレス帳に登録されている備考内容になります。(部分一致)

Smooth File'6								
ダッシュボード	🧳 ファイル転送							
こう ファイル共有	ファイル転送 送信一覧	返信一覧						
な ファイル転送	登録内容の入力							
🛃 ユーザー間転送						_ = ×		
P' *===	送信ファイル: 売先	Q E1 I 40	氏名	アドレス	儀考	- 8		
# ²	всс	テストアドレス	サンプルアドレス	ζ1 sample1@sample.co.j	ip 全体で共有			
🏩 プロジェクト	件名: 【Smooth File6】ファイル		サンプルアドレス	₹2 sample2@sample.co.j	p 企業内で共有			
9 I-4-	以下のURLにアクセスし、ダウンロードを行って		サンプルアドレス	₹3 sample3@sample.co.j	ip.	_		使用可能交数一覧
-	URL : [URL] ログインID : [LOGIN] ノ(スワード : [PASS]		テストアドレス	test@test.co.jp		_		ファイル転送識別番号
₽, オブション	有效期限:[DEADLINE]	сс	4件の検護	^{索結果があります。} <<前の)50件 1 次の50件>>			ログイン用URL ログインID
● システム設定	タウシロードの配回数:[DL_COUNT] 返信可能回数:[RES_COUNT] 返信可能ファイルサイズ:[RES_SIZE]	BCC						
<····> アイコン表示	ファイル名:[FILENAME]		確定	キャンセル				送信先氏名(TO) 送信先メールアドレス(TO)
					-	_	[CC_NAME]	送信先氏名(CC)
	[COMPANY] [NAME] Mail : (MAIL]							送信先メールアドレス(CC)
							[FILENAME]	ファイル名
								有効期限
								ダウンロード可能回数
							[RES_SIZE]	近信可能ファイルサイズ

15.5.3 削除

(1) アドレス帳一覧にて、送信先に設定している削除を希望するアドレスを選択します。

(2) 画面上部にある「削除」ボタンをクリックします。

(3) 削除が完了します。

										_
Smooth File'6										
ダッシュボード	🦿 ファイル転送									
📄 ファイル共有	ファイル転送 送信一覧	返信一覧								
🦅 ファイル転送	登録内容の入力									
🕁 1-7-863		■ 送信履歴				- • ×				
	送信ファイル:	Q 📑 < 🎰								
	宛先	宛先	送信日時	送信先氏名	送信先アドレス					
用 企業	cc	^ ·	2018/10/05 13:37	:: サンプルアドレス1	sample1@sample.co.jp					
	BCC		2010/10/05 12:27			_				
💩 プロジェクト	件名: 【Smooth File6】ファイル		2018/10/05 13:37	*****	tesuptest.co.jp	_				
• <u>ع</u> -۳-	以下のURLにアクセスし、ダウンロードを行って		2件の検索	結果があります。 <<前の	050件 1 次の50件>>			使用可能变数一覧	£	
-	URL : [URL] ログインID : [LOGIN]							BER] ファイル転送識別	香号	
ひ 。 オプション	バスワード:[PASS]	v					(URL)	ログイン用URL		
	有効期限:[DEADLINE] ダウンロード可能原数:[DL_COUNT]	cc								
うち システム設定	返信可能回数: [RES_COUNT] 	BCC								
	2516 19 RE ノアイ 7 U U 4 ((RES_512E)				_			IAME] 送信先氏名(TO)		
◆・・・・≯ アイコン表示	ファイル名:[FILENAME]		確定	キャンセル				IAIL] 送信先メールアド		
	[COMPANY] [NAME]					_		IAME] 送信先氏名(CC)		
	Mail : [MAIL]							IAIL] 送信先メールアド		
								MENT] コメント		
								DLINEJ 有効期限	57 M	

15.6.1 操作フロー

(1) サイドメニューにある「ファイル転送」をクリックします。

(2) 画面上部にある「送信履歴」ボタンをクリックします。

(3) 送信履歴一覧画面が表示されるので、送信先に設定したいアドレスを選択して「追加」ボタンを クリックします。

(4) 選択したアドレスが送信先欄に表示されますので、問題が無ければ「確定」 ボタンをクリックします。

(5) 設定が反映されます。

※ 送信先に設定したいアドレスを、送信履歴一覧から送信先欄にドラッグアンドドロップする方法でも 設定することができます。

項目名	概要
宛先 / CC / BCC	ファイル転送におけるメールの送信先になります。
送信日時	ファイル転送を登録した日時になります。
送信先氏名	ファイル転送における送信先の氏名になります。
送信先アドレス	ファイル転送における送信先のメールアドレスになります。

※「ファイル転送設定」で「削除済みデータの一覧表示」が「表示しない」になっている場合は、 削除済みのファイル転送は表示されません。



- 15.6.2 アドレス検索
- (1) 送信履歴一覧画面にある、「アドレス検索」ボタンをクリックします。
- (2) アドレス検索画面が表示されるので、必要項目を入力して「検索」ボタンをクリックします。
- (3) 検索条件に応じた検索結果が表示されます。

Smoot			
1 89	🧁 ファイル転送		
2 7'	ファイル転送 送信一覧	2版-版	
1 77.	登録内容の入力		
😸 ==		j sidāg	
F *2:	送信ファイル:		
-	宛先	現れ 送信日時 送信先氏名 送信先アドレス	
A 22	cc		
	BCC	-	
- 70:	作名: [Smooth File6] ファイル	送催先氏名	
•	以下のURLにアクセスし、ダウンロードを行って		使用可能交数一覧
• • •	URL : [URL] ログインID : [LOGIN]	INUMBER)	ファイル転送識別番号
🕵 त्रज्ञ	ノ(スワード: [PASS]	(URL)	ログイン用URL
	有効期限:[DEADLINE] ダウンロード可能回数:[DL_COUNT]	検索 キャンセル リセット [LOGIN]	
	运信可能回数:[RES_COUNT] 运信可能回数:[RES_COUNT]	[PASS]	
1	送信可能ファイルワイス:[RE5_512E]	(TO_NAME)	送僵先氏名(TO)
XIII <i>J</i> -1.	ファイル名:[FILENAME]	福定 キャンセル [TO_MAIL]	送信先メールアドレス(TO)
	[COMPANY] [NAME]	[CC_NAME]	送信先氏名(CC)
	Mail : [MAIL]		送信先メールアドレス(CC)
			4480
			有効利用
			タワンロート可能回数
		[RES_SIZE]	一弦唱可能ファイルサイス

項目一覧

項目名	概要
送信先氏名	ファイル転送におけるメール送信先の氏名になります。(部分一致)
送信先アドレス	ファイル転送における送信先のメールアドレスになります。
	(部分一致)

Smooth File 6						👻 👤 Administrator
■■ ダッシュボード	🦅 ファイル転送					
📄 ファイル共有	ファイル転送 送信一覧	返信一覧				
ダ クテイル転送	登録内容の入力					
▲ ユーザー間転送			_		_ = ×	
-	送信ファイル:	Q 🗐 🖬	\$			
B ' *2-1	宛先	宛先	送信日時 送信先氏名	送信先アドレス		
	cc	テストアドレス ^	2018/10/05 13:37:! サンプルアドレ	Z1 sample1@sample.co.ip		
	BCC				_	
🎿 プロジェクト	件名: 【Smooth File6】ファイル		2018/10/05 13:37:! テストアドレス	test@test.co.jp		
	以下のURLにアクセスし、ダウンロードを行って					
로 그-ザ-	URL:[URL]		2件の検索結果があります。	<<削の50件 1 次の50件>>		使用可能突敌一覧
	ログインID: [LOGIN] パスワード: [PASS]				[NUMB	[R] ファイル転送識別番号
	有效期限:[DEADLINE]	сс			(URL)	
277 A.27	ダウンロード可能回数:[DL_COUNT] 汚得可能回数:[RES_COUNT]	BCC			[DASS]	
QB 2XYLARE	返信可能ファイルサイズ: [RES_SIZE]				[TO N	AME] 送信先氏名(TO)
<····> アイコン表示	ファイル名:[FILENAME]		確定 キャンセ	IL	[TO_M	AIL] 送信先メールアドレス(TO)
				_	[CC_N	ME] 送信先氏名(CC)
	[COMPANY] [NAME] Mail : [MAIL]				[CC_M	AIL] 送信先メールアドレス(CC)
						AME] ファイル名
						LINE] 有効期限
						NUNT] ダウンロード可能回数
					[RES_S	IIZE] 返信可能ファイルサイズ

15.6.3 削除

(1) 送信履歴一覧にて、送信先に設定している削除を希望するアドレスを選択します。

(2) 画面上部にある「削除」 ボタンをクリックします。

(3) 削除が完了します。

Sm	ooth File 6	5						👻 👤 Administrator
		🛛 🌠 🛛 ファイル転送						
-		ファイル転送	送信一覧	返信一覧				
-							_	
4			■ テンプレ	/一卜管理			- ¤ ×	
			ALL	逼知メール件名	遥知メール本文	デフォル	トテンプレート	
=		送信ファイル:		サンプルモンプレート		- ドを行ってください (19)		
		宛先		555705550-1-	A FOORECY CAUCY SYDE	1-2115 CC/2203 ORE		
m								
		BCC			1件の検索結果があります。 <<前の50件	次の50件>>		
		件名: [Smot						
		以下のURLにアクセスし、ダ			登録 キャン	セル		
2		URL : (URL)						使用可能变数一覧
							(UMBER)	ファイル転送識別番号
•		POINT (DEADLINE)					IRL]	ログイン用URL
_		考えが時後:[DEADLINE] ダウンロード可能回数:[DL					OGIN]	
93		这信可能回数:[RES_COUN] 返信可能ファイルサイズ:[R					ASS]	パスワード
<···>		ファイル名:[FILENAME]					D MATL	洋信先メールアドレス(TO)
							IC NAME	1 法信告氏名(CC)
		[COMPANY] [NAME]					IC_MAIL]	送信先メールアドレス(CC)
							ILENAME] ファイル名
								E] 有効期限
								T] ダウンロード可能回数
] 返信可能ファイルサイズ
							Smooth File6 ver6.7.1	©PLOTT Corporation. All Rights Reserved

項目一覧

項目名	概要
通知メール件名	テンプレートの通知メール件名になります。
通知メール本文	テンプレートの通知メール本文になります。
デフォルトテンプレート	デフォルトテンプレートとしての使用有無になります。
	デフォルトテンプレートに設定されている場合、「〇」が表示されます。

Sm	looth File€	5						- 2 Administrator
		💼 ファイル転送						
-		ファイル転送	送信一覧 返信一	K.				
			■ テンブレート管理			_ = ×		
4		登録内容の入力						
			Q テンプレート検索		WHOLE IN ADVANCE			
			+ テンプレート作成	·9		テノオルドテノノレード		
-		送信ファイル:	🔌 テンプレート編集	プレート	以下のURLにアクセスし、ダウンロードを行ってください	, URL		
		宛先	音 テンプレート削除					
m		сс		」 1件の	検索結果があります。 <<削の20件 1 次の20件>>			
		BCC						
. <u>e</u> .		件名: 【Smoc			登録 ▶ キャンセル			
		以下のURLにアクセスし、ダ						
2		URL : [URL]						使用可能変数一覧
~		ログインID : [LOGIN] パスワード : [PASS]					IUMBER]	ファイル転送識別番号
×.		有効期限:[DEADLINE]					OGINI	
275		ダウンロード可能回数:[DL] 返信可能回数:[RES_COUN]					ASS]	
1020		返信可能ファイルサイズ:[R					O_NAME]	送信先氏名(TO)
<>		ファイル名:[FILENAME]					O_MAIL]	送信先メールアドレス(TO)
							C_NAME]	送信先氏名(CC)
		[COMPANY] [NAME] Mail : [MAIL]					C_MAIL]	送信先メールアドレス(CC)
							ILENAME]	ファイル名
							JOMMENT]	
								有効期限
								ダウンロード可能回訳
							[RES_SIZE]	返信可能ファイルサイズ

- 15.7.1 テンプレート検索
- (1) 画面上部にある「テンプレート管理」ボタンをクリックします。
- (2) テンプレート一覧画面が表示されるので、左上のメニューから「テンプレート検索」を クリックします。
- (3) 検索画面が表示されるので、フリーワード欄を入力して「検索」ボタンをクリックします。
- (4) 検索条件に応じた結果が表示されます。
- ※ フリーワードによる検索対象は「通知メール件名」「通知メール本文」となります。(部分一致)

Sn	100th File€	5					- 2 Administrator
-		💼 ファイル転送					
-		ファイル転送	送信一覧 返信一覧				
4		登録内容の入力			- 5		
ø			Q テンブレート検索 + テンブレート作成	通知メール本文	デフォルトテンプレート		
8		送信ファイル: 	マンプレート編集 プレート	以下のURLにアクセスし、ダウンロード4	を行ってください。 URL		
m			デンプレート削除	1件の検索結果があります。 <<前の20件 1 次の	の20件>>		
. <u>e</u> .		BCC 件名: [Smot		▶ 登録 ▶ ±+>>t	711,		
		以下のURLにアクセスし、ダ					使用可能支数一覧
0		ログインID:[LOGIN] ノ(スワード:[PASS]				(UMBER]	ファイル転送識別番号 ログイン用URL
~~~		有効期限:[DEADLINE] ダウンロード可能回数:[DL_ 液体内断回数:[RES_COUNT				OGIN]	
@S		近信可能2アイルサイズ:[R 辺信可能2アイルサイズ:[R				O_NAME]	送倡先氏名(TO)
						O_MAIL] C_NAME]	送信先メールアドレス(TO) 送信先氏名(CC)
		Mail : [MAIL]				C_MAIL]	送信先メールアドレス(CC) ファイル名
						JOMMENT]	- - - - - - - - - -
							ダウンロード可能回数
						[RES_SIZE]	返信可能ファイルサイズ 🔹

15.7.2 テンプレート作成

- (1) 画面上部にある「テンプレート管理」ボタンをクリックします。
- (2) テンプレート一覧画面が表示されるので、左上のメニューから「テンプレート作成」を クリックします。
- (3) 必要事項を記入し、画面下部の「登録」ボタンをクリックすることで作成を完了することができます。

Smooth File	5		<ul> <li>■ 18a-9-</li> </ul>
	● ファイル転送		
👕 ファイル共有	ファイル転送 送信一覧 防信一覧		
🌠 22-0868	登録内容の入力 ロテンルード管理	_ = ×	
🐏 1-9-068	A BEREA 6 3		
<b>P'</b> *=-n	送信ファイル: 連知メール作名 9 作用 70005501 70005500 70005500 70005500 70005500 70005500 70005500 70005500 70005500 70005500 70005500	●用可能変数一覧 マイル 野水体別構成	
<b>m</b> **	CC 通知メール本文     COL     IOU	イン第USEが197 イン用URL インコロト 17~ド	
🤹 JOSEØN	12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2014) 12 (2	決氏名(70) 続メールアドレス(70) 最先氏名(CC)	
<b>1</b> a-8-	VIEL         (CC_VAIL)         18           VIEL         (FEBAME)         72           TRACE         (COMMNT)         COMMNT	洗メールアドレス(CC) ・イル名 ペント	使用可能支持一覧
<b>0</b> , #75a5	「ロスコード(PAS5」 「ロスコード(PAS5」 「ロスコード(PAS5」 「ロスコード(PAS5」 「ロスコード(PAS5」 「ロスコード(PAS5」 「ロスコード(PAS5」 「ロスコード(PAS5」	1957日 ドンロード可能回数 RL] 同能ファイルサイズ Points	ログイン用URL
SAPLER		印刷版数 行业業名 株式1-ザー名	
<····》 アイコン表示	テフォルトテンプ ファイル名:[FILBNAME] レート設定	はモユーザーメールアドレス D_MAIL)	送信ディールアドレス(TO)
	ICOMPANY] (NAME) 영화	IC_MARL	18個元共為(CC) 活催先メールアドレス(CC)
		[LENAME]	ファイル名 コットト
			考防総領
			ダウンロード可能回数
			遺信可能ファイルサイズ
		Tobe Provident	

#### 入力項目

項目名	概要
通知メール件名	テンプレートの通知メール件名になります。
通知メール本文	テンプレートの通知メール本文になります。
デフォルトテンプレート設定	デフォルトテンプレートとしての使用有無になります。
	デフォルトテンプレートに設定したい場合、チェックボックスに
	チェックを入れてください。
	※ デフォルトテンプレートの設定をすると、ファイル転送登録時の
	件名・本文の初期値がテンプレートで設定した内容になります。

※ 「使用可能変数一覧」はテンプレートに組み込むことができる変数の一覧になります。

Sπ	ooth File 6	5						👻 👤 Administrator	
-		🤦   ファイル転送							
=		ファイル転送	送信一覧 返信一覧						
4		登録内容の入力	□ テンプレート管理				×		
4			<ul> <li>■日*</li> <li>Q、テンプレート検索</li> </ul>	5	<b>通知</b> メール本文	デフォルトテンプレート	- 88		
₽′		送信ファイル: 苑先	<ul> <li>+ テンプレート作成</li> <li>・</li>     &lt;</ul>	- レート	以下のURLにアクセスし、ダウンロードを行って	ください。 URL			
Ħ		сс	テンプレート削除	1件の8	★素結果があります。 <<筋の50件 1 次の50件>	>			
		件名: 【Smo							
2		以下のURLにアクセスし、ダ URL:[URL]			登録 キャンセル			使用可能变数一覧	
•							UMBER]	ファイル転送識別番号	
~~		有効期限:[DEADLINE]					OGIN]		
<u>55</u>		タワンロート可能回数:[UL 返信可能回数:[RES_COUN 注信可能回数:[RES_COUN					ASS]		
<i></i>		送信可能ファイルワイス:[F	1				O_NAME]	送信先氏名(TO)	
		JP4706: (FILENAME)					O_MAIL]	送信先メールアドレス(TO)	
		[COMPANY] [NAME]	1				IC_NAMEJ	送信无氏名(CC) 送信先又一川(7)51-7/00)	
							TI ENAME]	ファイル名	
							[COMMENT]		
								有効期限	
								ダウンロード可能回数	
								返信可能ファイルサイズ	
							oth File6 ver6.7.1	DPLOTT Corporation. All Rights Reserved	

- 15.7.3 テンプレート編集
- (1) 画面上部にある「テンプレート管理」ボタンをクリックします。
- (2) テンプレート一覧画面が表示されるので、編集を希望するテンプレートを選択し、 左上のメニューから「テンプレート編集」をクリックします。
- (3) テンプレート編集画面が表示されるので、編集を行います。
- (4) 編集が完了し、問題が無ければ画面下部の「登録」ボタンで編集を登録します。

Smoothf	File 6							▼ 2上長ユーザー
ダッシュン		💼   ファイル転送						
🖕 ファイル		ファイル転送	送信一覧 返信一覧					
🦅 ファイル		登録内容の入力	■ テンプレート管理				_ = ×	
			ຽ					
P' az-n		送信ファイル: 宛先	運知メール件名	サンブルテンプレート		使用可能容数一覧		
<b>用</b> 企業		всс	遥知メール本文	以下のURLにアクセスし、ダウンロードを行ってく ださい。	[URL]  [LOGIN]  [PASS]	ログイン用URL ログインID パスワード		
🔹 Josi		作名: [Smo:		URL:[URL] ログインID:[LOGIN]	[TO_NAME] [TO_MAIL] [CC_NAME]	送信先氏名(TO) 送信先メールアドレス(TO) 送信先氏名(CC)		
<b>2</b> <u>1-</u> #-		URL : [URL]		有効期間:[DEADLINE] ダウンロード可能回覧:[DL_COUNT]	[CC_MAIL] [FILENAME] [COMMENT]	送信先メールアドレス(CC) ファイル名 コメント		使用可能空数一覧
<b>ゆ</b> オプショ:		1127-ド: [PASS]		タリンロード可能回転:[DL_COUNT] 返信可能回数:[RES_COUNT] 返信可能ファイルサイズ:[RES_SIZE]	[DEADLINE] [DL_COUNT]	有効期限 ダウンロード可能回数	JRL]	ファイル ALICIANS BIT
うちょう システム				ファイル名:[EILENAME]	[RES_SIZE] [RES_COUNT] [COMPANY]	12回り転フテイルサイス   返信可能回数  送信元企業名	IOGIN]	
<> アイコン		ファイル名:[FILENAME]	デフォルトテンプ レート設定		[NAME] [MAIL]	送信元ユーザー名 送信元ユーザーメールアドレス	IO_NAME] IO_MAIL]	送信先氏名(TO) 送信先メールアドレス(TO)
		(COMPANY) [NAME]					C_NAME]	送信先氏名(CC)
		Mail : [MAIL]		登録			C_MAIL]	送信先メールアドレス(CC)
							TLENAME]	ファイル名
								「「「「」」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、
							[DL_COUNT]	ダウンロード可能回数

入力項目

項目名	概要
通知メール件名	テンプレートの通知メール件名になります。
通知メール本文	テンプレートの通知メール本文になります。
デフォルトテンプレート設定	デフォルトテンプレートとしての使用有無になります。
	※ デフォルトテンプレートに設定したい場合、チェックボックスに
	チェックを入れてください。

※ 「使用可能変数一覧」はテンプレートに組み込むことができる変数の一覧になります。

Smo	oth File 6	5						👻 👤 Administrator
8		🤦 ファイル転送						
-		ファイル転送	送信一覧 返信一	ñ.				
4		登録内容の入力	□ テンプレート管理			_ = ×	1	
÷.		✓ 確認所該へ	■ ▼ Q テンプレート検索					
-		送信ファイル:	+ テンプレート作成	8	逼知メール本文	デフォルトテンプレート		
₽′		宛先	・ <b>ふ</b> テンプレート編集	プレート	以下のURLにアクセスし、ダウンロードを行ってください。 URL			
		сс						
88		BCC		1件の特	k栗結果があります。 <<前の50件 1 次の50件>>			
<u>. 0.</u> :		件名: [Smoc						
		以下のURLにアクセスし、ダ			登録 キャンセル			
<b>.</b> .		URL : [URL]						使用可能变数一覧
~		ログインID : [LOGIN] パスワード : [PASS]					UMBER]	ファイル転送識別番号
₩0		有効期限:[DEADLINE]					OGIN1	
200		ダウンロード可能回数: [DL 返信可能回数: [RES_COUN					ASS]	
- Qia		」 逗信可能ファイルサイズ:[R					O_NAME]	送信先氏名(TO)
<>		ファイル名:[FILENAME]					O_MAIL]	送信先メールアドレス(TO)
		(coupling) (using)					C_NAME]	送信先氏名(CC)
		Mail : [MAIL]					C_MAIL]	送信先メールアドレス(CC)
							ILENAME]	ファイル名
								有効期限
								タウンロード可能回致
								返信可能ファイルサイス

15.7.4 テンプレート削除

(1) 画面上部にある「テンプレート管理」ボタンをクリックします。

- (2) テンプレート一覧画面が表示されるので、削除を希望するテンプレートを選択し、
   左上のメニューから「テンプレート削除」をクリックします。
- (3) 確認のダイアログが表示されるので、問題が無ければ「はい」をクリックします。
- (4) 削除が完了します。

# 第16章 ファイル転送 送信一覧

## 16.1 概要

登録されたファイル転送の一覧が表示されます。

## 16.2 ファイル転送 送信一覧

Sm	ooth File 6								✓ Administrator
	ダッシュポード	🧳 ファイル転送							
-	ファイル共有	ファイル転送	送信一覧 返信一覧						
1	ファイル転送	Q 💼 💵							
\$	ユーザー間転送	ALL ID	送信日時	送信先氏名	送信先アドレス	件名	送信ファイル名	承認状況	未承認者
5	承認一覧	00000008	2018/11/05 16:26:48	テストユーザーA テストユーザーB テストユーザーC 他・・・	testA@test.co.jp testB@test.co.jp testC@test.co.jp 他・・・	[Smooth File6] ファイルがアップロードされました。	Hydrangeas.jpg	未承認	テストユーザーA テストユーザーB
m	企業	00000003	2018/11/05 14:46:20	テストユーザーA サンプル	testA@test.co.jp sample@test.co.jp	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。	Tulips.jpg	非承認	
*	プロジェクト	0000002	2018/11/02 17:57:31	テストユーザーA テストユーザーB	testA@test.co.jp testB@test.co.jp	[Smooth File6] ファイルがアップロードされました。	サンプルファイルA.jpg サンプルファイルB.jpg サンプルファイルC.jpg 他・・・	承認	
1	ユー <del>ザ</del> ー	00000001	2018/11/02 17:54:53		test@plott.co.jp	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。	Koala.jpg	不要	
•	オプション				4件の検索結果があり	)ます。 <<前の50件 1 次の50件>>			
<u>ç</u>	システム設定								
<b>‹···</b> >	アイコン表示								

#### 項目一覧

項目名	概要
ID	ファイル転送の識別番号が表示されます。
送信日時	ファイル転送を登録した日時が表示されます。
送信先氏名	ファイル転送における送信先の氏名が表示されます。
送信先アドレス	ファイル転送における送信先のメールアドレスが表示されます。
件名	ファイル転送の件名が表示されます。
送信ファイル名	ファイル転送にて送信したファイル名が表示されます。
承認状況	ファイル転送メールの承認状況が表示されます。
	承認済みのファイルは「承認」と表示され、承認済みでないファイルは
	「未承認」と表示されます。

未承認者	「承認状況」が「未承認」の場合に、ファイル転送メールの未承認者が
	表示されます。

削除済みのファイル転送は表示されません。

## 16.3 送信一覧 検索

Sm	ooth File 6	;								- 👤 Administrator
	ダッシュボード	כ 🌠 🕽	アイル転送							
-	ファイル共有	検索	「ル転送	送信一覧 返信一覧						
Ż	ファイル転送	Q	<b>a</b> =7							
\$	ユーザー間転送	ALL	ID	送信日時	送信先氏名	送信先アドレス	件名	送信ファイル名	承認状況	未承認者
8	承認一覧		80000008	2018/11/05 16:26:48	テストユーザーA テストユーザーB テストユーザーC 他・・・	testA@test.co.jp testB@test.co.jp testC@test.co.jp 他,	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。	Hydrangeas.jpg	未承認	テストユーザーA テストユーザーB
Ħ	企業		0000003	2018/11/05 14:46:20	テストユーザーA サンプル	testA@test.co.jp sample@test.co.jp	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。	Tulips.jpg	非承認	
٠	プロジェクト		0000002	2018/11/02 17:57:31	テストユーザーA テストユーザーB	testA@test.co.jp testB@test.co.jp	[Smooth File5] ファイルがアップロードされました。	サンプルファイルA.jpg サンプルファイルB.jpg サンプルファイルC.jpg 他・・・	承認	
1	ユーザー		00000001	2018/11/02 17:54:53		test@plott.co.jp	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。	Koala.jpg	不要	
•	オプション					4件の検索結果があり	)ます。 <<前の50件 1 次の50件>>			
ō5	システム設定									
<····>	アイコン表示									

16.3.1 操作フロー

- (1) サイドメニューにある「ファイル転送」をクリックします。
- (2) ファイル転送画面が表示されるので、画面上部の「送信一覧」タブをクリックします。
- (3) ファイル転送の送信一覧画面が表示されるので、「検索」ボタンをクリックします。
- (4) 必要項目を入力し、「検索」をクリックすることで検索条件に応じた結果が表示されます。

Sm	Smooth File'6 * 1 Administrator												
-		🤹 🖓	「ル転送										
-		ファイル病											
ż		Q 💼											
\$		ALL		送信日時	□ 検索		- 0	× 送信ファイル名	承認状況	未承認者			
₽′			000008	2018/11/05 1	ID			t. Hydrangeas.jpg	未承認	テストユーザーA テストユーザーB			
Ħ				2018/11/05 1	送信日時	~		5. Tulips.jpg	非承認				
<b>.</b>				2018/11/02 1	送信先氏名 送信先アドレス			サンプルファイルA.jpg サンプルファイルB.jpg サンプルファイルC.jpg	承認				
2				2018/11/02 1	送信ファイル名			他 t。 Koala.jpg	不要				
۰,					承認状況	□ 未承認 □ 承認 □ 非承認	□ 不要						
<del>0</del> 5						検索キャンセル	リセット						
<···>													

### 検索項目

項目名	概要
ID	ファイル転送の識別番号になります。
送信日時	ファイル転送を登録した日時になります。
送信先氏名	ファイル転送における送信先の氏名になります。
送信先アドレス	ファイル転送における送信先のメールアドレスになります。
送信ファイル名	ファイル転送にて送信したファイル名になります。
承認状況	ファイル転送メールの承認状況になります。
	未承認 / 承認 / 非承認 / 不要
	から必要に応じて選択してください。

Sm	ooth File 6									✓ ▲ Administrator
	ダッシュポード	🤣 🗆 🗆	アイル転送							
-	ファイル共有	77	122	送信一覧 返信一覧						
4	ファイル転送	٩	<b>•</b>	Ç7 (*						
\$	ユーザー間転送	ALL	ID	送信日時	送信先氏名	送信先アドレス	件名	送信ファイル名	承認状況	未承認者
5	承認一覧		80000008	2018/11/05 16:26:48	テストユーザーA テストユーザーB テストユーザーC 他・・・	testA@test.co.jp testB@test.co.jp testC@test.co.jp 他・・・	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。	Hydrangeas.jpg	未承認	テストユーザーA テストユーザーB
Ħ	企業		0000003	2018/11/05 14:46:20	テストユーザーA サンプル	testA@test.co.jp sample@test.co.jp	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。	Tulips.jpg	非承認	
*	プロジェクト		0000002	2018/11/02 17:57:31	テストユーザーA テストユーザーB	testA@test.co.jp testB@test.co.jp	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。	サンプルファイルA.jpg サンプルファイルB.jpg サンプルファイルC.jpg 他・・・	承認	
<b>–</b>	1-9-	~	00000001	2018/11/02 17:54:53		test@plott.co.jp	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。	Koala.jpg	不要	
۰,	オプション					4件の検索結果があり	ます。 <<前の50件 1 次の50件>>			
ō5	システム設定									
<b>&lt;···</b> >	アイコン表示									
								Smooth File6 ver6.11.0	©PLOTT Corpo	ration. All Rights Reserved

- 16.4.1 操作フロー
- (1) サイドメニューにある「ファイル転送」をクリックします。
- (2) ファイル転送画面が表示されるので、画面上部の「送信一覧」タブをクリックします。
- (3) 送信一覧画面が表示されるので、削除を希望するファイル転送を選択して「削除」ボタンを クリックします。
- (4) 確認のダイアログが表示されるので、問題が無ければ「はい」をクリックします。
- (5) 削除が完了します。

Sr	nooth File 6	;							👻 👤 Administrator
		💈 🖓	マイル転送						
-	ファイル共有	774	アイル転送情報編	≝ <mark>─覧</mark> 返信─覧					
4		Q, 11	i 🖭	Ç= (*					
÷	ユーザー間転送	ALL	ID	送信日時	送信先氏名	送信先アドレス	件名	送信ファイル名	承認状況
D'	* 承認一覧		0000003	2018/10/05 14:07:25	サンプルアドレス1	sample1@sample.co.jp	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。	[ID:[NI Hydrangeas.jpg Jellyfish.jpg	不要
_	企業	~	00000002	2018/10/05 13:37:59	サンプルアドレス1 テストアドレス	sample1@sample.co.jp test@test.co.jp	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。	[ID:[N	不要
848						2件の検索結果があります。 < </th <th>町の50件 1 次の50件&gt;&gt;</th> <th></th> <th></th>	町の50件 1 次の50件>>		
*	プロジェクト								
1									
٥,									
ō:	システム設定								
<b>&lt;</b>	アイコン表示								

16.5.1 操作フロー

- (1) サイドメニューにある「ファイル転送」をクリックします。
- (2) ファイル転送画面が表示されるので、画面上部の「送信一覧」タブをクリックします。
- (3) 送信一覧画面が表示されるので、情報の編集を希望するファイルを選択し、

「ファイル転送情報編集」ボタンをクリックします。

- (4) 送信先別情報にて、変更したい項目値をダブルクリックします。
- (5) テキストボックス表示に変化しますので、値を入力して「更新」ボタンをクリックします。

Smooth File			👻 👱 Administrator
- ダッシュポード	🦅 ファイル転送		
ファイル共有	ファイル転送	- 9월 - 28 - 29 - 29 - 29 - 29 - 29 - 29 - 29	
🍠 ファイル転送	5		
▲● ユーザー間転送			
*	送信先別情報		
	送信先タイプ 送信先氏名 送	セアドレス 有効期限 ログイン用UI ログインID パスワード	ド DL状況 DL可能回数 返信1 返信可能回路 返信可能ファ 最終返信日時
<b>A C</b>	TO サンプルA sa	leA@test.co.jp 5日間(~2021-09-26 23:59:59) https://172.; f6117727 kg2#WBo	5回未 5回 未 5回 100MB
	CC サンプルB sa	e8@test.co.jp 5日間(~2021-09-26 23:59:59) https://172.: 1df4b1e2 Uht@e-9	未 5回 未 5回 100MB
2#-		2件の検索相単があります。 <<前の50件 1 次の50件>	>>
0。オプション		▶ 更新 ▶ リセット ▶	削除
20日 システム設定			
	送信ファイル		
Stor Phasen	ALL JP-TIL		サイズ
	Hydranos	ing	581 KB
		IF 2	
		1件の構成構成の更更す。 << BOSOFF 1 次の50F7 ・ <u>ダウンロード</u>	~
	送信者信報	管理グループ Administrator <administrator <a="" <administrator="">th&gt;</administrator>	
	送信先情報	CC: サンブルB <sampleb@test.co.jp> BCC:</sampleb@test.co.jp>	
	送信登録日時	2021/09/21 15:52:25	
	通知メール件名	[Smooth File] ファイルがアップロードされました。1 [ID:[NUMBER]]	
		Q FOURLEアクセスし、タウンロード及びアップロードを行ってくたさい。 [NUMBER]	
		URL: [URL] ログインID: [LOGIM] ノ(スワード: [PASS]	
	遥知メール本文	送信先氏名(TO): [TO_JNAME] 送信先ステ-J.アドレス(TO): [TO_JNAIL] 送信先スージアドレス(CO): [CO_JNAIL] 送信たメージアドレス(CO): [CO_JNAIL]	
		ファイル名: [FILENAME] 菊如陽: IC-ROADUNE] ダンコートラ級EXE [ICL_COUNT] 波道写識型: ICL_SOUNT] 磁電写識型: ICLE_SOUNT]	
		[COMPANY] [NAME] Mail : [MAIL]	
	PDF設定		
	転送許可国	Japan, United States	

#### 送信先別情報

項目名	概要
送信先タイプ	ファイル転送における送信先タイプ(TO,CC,BCC)になります。
送信先氏名	ファイル転送における送信先の氏名になります。
送信先アドレス	ファイル転送における送信先のメールアドレスになります。
有効期限	ファイル転送の有効期限になります。
ログイン用 URL	ファイルのダウンロード用 URL になります。
	※ パスワード通知方法で、「パスワードを自身に通知して送信先別情報一
	覧で表示する」と設定している場合のみ表示される項目です。

ログイン ID	ファイルをダウンロードする際に必要なログイン ID になります。
	※ パスワード通知方法で、「パスワードを自身に通知して送信先別情報-
	覧で表示する」と設定している場合のみ表示される項目です。
パスワード	ファイルをダウンロードする際に必要なパスワードになります。
	※ パスワード通知方法で、「パスワードを自身に通知して送信先別情報-
	覧で表示する」と設定している場合のみ表示される項目です。
DL 状況	転送したファイルのダウンロード状況になります。
	ダウンロードが行われていない場合は「未」と表示され、
	ダウンロードが行われている場合は「済」と表示されます。
DL 可能回数	ファイルのダウンロード可能回数になります。
返信状況	ファイル転送に対する返信状況になります。
	返信が行われていない場合は「未」と表示され、
	ダウンロードが行われている場合は「済」と表示されます。
返信可能回数	ファイル転送に対する、返信可能回数になります。
返信可能ファイルサイズ	ファイル転送における返信可能なファイルサイズになります。
最終返信日時	ファイル転送における最終返信日時になります。
	※ 返信を行っていない場合は表示されません。
パスワード発行状況	ファイル転送におけるパスワード発行状況になります。
	パスワード発行が行われていない場合は「未」と表示され、
	パスワード発行が行われている場合は「済」と表示されます。
	※ パスワード通知方法で「端末・ブラウザ制限を入れて受信者が発行する」
	を選択した場合のみ表示されます。
ロック状況	ファイル転送におけるロック状況になります。
	ファイル転送ロックが行われていない場合は「未」と表示され、
	ファイル転送ロックが行われている場合は「ロック済」と表示されます。
	※ パスワード通知方法で「端末・ブラウザ制限を入れて受信者が発行する」
	を選択した場合のみ表示されます。

※編集可能な項目は「有効期限」、「DL 可能回数」、「返信可能回数」、「返信可能ファイルサイズ」のみに なります。

心向ノノコル
--------

項目名	概要
ファイル名	ファイル転送を行うファイル名になります。
サイズ	ファイル転送を行うファイルのサイズになります。

※ 下部の「ダウンロード」ボタンから転送ファイルをダウンロードすることが可能です。

項目名	概要
送信者情報	送信者の所属企業名・ユーザー名になります。
送信先情報	送信先の氏名・メールアドレスになります。
送信登録日時	ファイル転送を行った日時になります。
通知メール件名	ファイル転送における送信メールの件名になります。
通知メール本文	ファイル転送における送信メールの本文が表示されます。
PDF 設定	ファイル転送における PDF 設定が表示されます。
	※ ファイル転送に「PDE 設定」が設定されている場合のみ表示されます。
転送許可国	ファイル転送における転送許可国が表示されます。
	※ ファイル転送に「転送許可国」が設定されている場合のみ表示されます。
非承認コメント	ファイル転送が非承認された場合の非承認コメントになります。
	※ 上長ユーザーによって非承認された場合のみ表示されます。

Sm	ooth File 6	5								✓ 2 Administrator
-	ダッシュポード	🐐 🗆 フ	アイル転送							
-	ファイル共有	771	いた送送日期	遊馬一覧						
Ŷ	ファイル転送	٩	â =?							
\$	ユーザー間転送	ALL	ID	送信日時	送信先氏名	送信先アドレス	件名	送信ファイル名	承認状況	未承認者
۳	承認一覧		0000008	2018/11/05 16:26:48	テストユーザーA テストユーザーB テストユーザーC 他・・・	testA@test.co.jp testB@test.co.jp testC@test.co.jp 他···	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。	Hydrangeas.jpg	未承認	テストユーザーA テストユーザーB
Ħ	企業		0000003	2018/11/05 14:46:20	テストユーザーA サンプル	testA@test.co.jp sample@test.co.jp	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。	Tulips.jpg	非承認	
*	プロジェクト		0000002	2018/11/02 17:57:31	テストユーザーA テストユーザーB	testA@test.co.jp testB@test.co.jp	[Smooth File6] ファイルがアップロードされました。	サンプルファイルA.jpg サンプルファイルB.jpg サンプルファイルC.jpg 他・・・	承認	
1	ユーザー		00000001	2018/11/02 17:54:53		test@plott.co.jp	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。	Koala.jpg	不要	
•	オプション					4件の検索結果があり	)ます。 <<前の50件 1 次の50件>>			
õ.	システム設定									
<>	アイコン表示									

16.6.1 操作フロー

- (1) サイドメニューにある「ファイル転送」をクリックします。
- (2) ファイル転送画面が表示されるので、画面上部の「送信一覧」タブをクリックします。
- (3) 送信一覧画面が表示されるので、画面上部にある「送信履歴エクスポート」ボタンをクリックします。
- (4) 確認のダイアログが表示されるので、問題が無ければ「はい」をクリックします。
- (5) 送信履歴のエクスポートが開始します

項目名	概要
送信日時	ファイル転送を登録した日時になります。
送信先氏名	ファイル転送における送信先の氏名になります。
送信先アドレス	ファイル転送における送信先のメールアドレスになります。
件名	ファイル転送における送信メールの件名になります。
本文	ファイル転送における送信メールの本文になります。
	※ 各変数は出力時の情報で置換されるため、実際に送信されたメールの内
	容とは異なる可能性があります。
送信ファイル名	ファイル転送にて送信したファイル名になります。
	改行区切りで表示され、送信ファイルが無い場合は空欄で表示されます。
	ファイル転送データが削除済みの場合、「削除済み」と表示されます。

送信履歴 CSV ファイル項目一覧

DL 状況	転送したファイルのダウンロード状況になります。
	ファイルのダウンロード状況に合わせて「済」、「一部未」、「未」の
	中から選択表示されます。
	送信ファイルが無い場合は空欄で表示されます。
承認状況	ファイル転送メールの承認状況になります。
	ファイルのダウンロード状況に合わせて「未承認」、「承認」、「非承認」、
	「不要」の中から選択表示されます。

※「ファイル転送設定」で「削除済みデータの一覧表示」が「表示しない」になっている場合は、 削除済みのファイル転送は表示されません。また、送信履歴のエクスポートにおいても表示されません。

#### 16.7 送信一覧 再送信

Smooth File'	5								👻 👱 Administrator
📑 ダッシュポード	גכ 🔮	ァイル転送							
📄 ファイル共有	ファイル	ル転送	送信一覧 市送信						
🎻 ファイル総送	Q		Sa (*						
🛃 ユーザー間転送	ALL	ID	送信日時	送信先氏名	送信先アドレス	伴名	送信ファイル名	承認状況	未承認者
<b>F</b> *#-11		0000008	2018/11/05 16:26:48	テストユーザーA テストユーザーB テストユーザーC 他・・・	testA@test.co.jp testB@test.co.jp testC@test.co.jp 他	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。	Hydrangeas.jpg	未承認	テストユーザーA テストユーザーB
<b>₩</b> ² #		0000003	2018/11/05 14:46:20	テストユーザーA サンプル	testA@test.co.jp sample@test.co.jp	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。	Tulips.jpg	非承認	
🔔 プロジェクト		0000002	2018/11/02 17:57:31	テストユーザーA テストユーザーB	testA@test.co.jp testB@test.co.jp	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。	サンプルファイルA.jpg サンプルファイルB.jpg サンプルファイルC.jpg 他・・・	承認	
<u>م</u> لاح	~	0000001	2018/11/02 17:54:53		test@plott.co.jp	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。	Koala.jpg	不要	
🍫 গ্ৰন্টভাম					4件の検索結果があり	ます。 <<前の50件 1 次の50件>>			
うち システム設定									
<b>く…)</b> アイコン表示									
							Smooth File6 ver6.11.0	©PLOTT Corpo	ration. All Rights Reserved

16.7.1 操作フロー

- (1) サイドメニューにある「ファイル転送」をクリックします。
- (2) ファイル転送画面が表示されるので、画面上部の「送信一覧」タブをクリックします。
- (3) 送信一覧画面が表示されるので、再送信を希望するファイル転送を選択して「再送信」ボタンを クリックします。
- (4) 選択したファイル転送の設定値が、一部項目に引き継がれた状態でファイル転送登録画面に遷移 しますので、必要に応じて各項目を設定しファイル転送登録を行ってください。
- ※ 引き継がれる項目は下記になります。

「送信ファイル」「宛先」「CC」「BCC」「件名」「本文」「返信」「承認者」「パスワード通知方法」 「ファイル転送通知メール言語」

# 第17章 ファイル転送 返信一覧

## 17.1 概要

登録されたファイル転送への返信が一覧表示されます。

## 17.2 ファイル転送 返信一覧

Smooth File 6	5						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Administrator
- ダッシュポード	🤣 ファイル転送	×						
ファイル共有	ファイル転送	送信一覧 返信一覧	i					
グ ファイル転送	Q EP							
😾 ユーザー間転送	ID	送信日時	最終返信日時	运信者氏名	返信者アドレス	返信ファイル名	有効期限	DL状况
<b>₽∕</b> #22-11	0000005_00001	2018/10/05 14:39:59	2018/10/05 14:40:21	サンプルユーザー1	sample1@test.co.jp	Desert.jpg	5日間(~2018/10/10 23:59:59)	未
-	0000005_00002	2018/10/05 14:39:59	2018/10/05 14:40:40		sample2@test.jp	Tulips.jpg Lighthouse.jpg	5日間(~2018/10/10 23:59:59)	÷.
 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・				2件の検索結果があります。	<<前の50件 1 次の50件>>			
<b>〈・・・〉</b> アイコン表示								

項目一覧

項目名	概要
ID	ファイル転送返信の識別番号が表示されます。
送信日時	ファイル転送を登録した日時が表示されます。
最終返信日時	ファイル転送における最終返信日時が表示されます。
	※ 返信を行っていない場合は表示されません。
返信者氏名	ファイル転送に対し、返信を行ったユーザーの氏名が表示されます。
	※ 宛先に氏名が設定されていた場合のみ表示されます。
返信者アドレス	ファイル転送に対し、返信を行ったメールアドレスが表示されます。
返信ファイル名	ファイル転送に対し、返信したファイルの名前が表示されます。
有効期限	ファイル転送の有効期限が表示されます。
DL 状況	ファイル転送に対し、返信を行ったファイルのダウンロード状況が表示

されます。
ダウンロードが行われていない場合は「未」と表示され、
ダウンロードが行われている場合は「済」と表示されます。

※ 「ファイル転送設定」で「削除済みデータの一覧表示」が「表示しない」になっている場合は、 削除済みのファイル転送に対する返信は表示されません。

### 17.3 返信一覧 検索

Smooth File 6							•	Administrator
ダッシュポード	🧳 ファイル転送	2						
🤭 ファイル共有	マアイル転送 検索	送信一覧 返信一覧						
🕢 ファイル転送	Q							
🛃 ユーザー間転送	ID	送信日時	最終返信日時	返信者氏名	返信者アドレス	返信ファイル名	有効期限	DL状况
■ 承認一覧	00000005_00001	2018/10/05 14:39:59	2018/10/05 14:40:21	サンプルユーザー1	sample1@test.co.jp	Desert.jpg	5日間(~2018/10/10 23:59:59)	未
	0000005_00002	2018/10/05 14:39:59	2018/10/05 14:40:40		sample2@test.jp	Tulips.jpg Lighthouse.jpg	5日間(~2018/10/10 23:59:59)	未
60				2件の検索結果があります。	<<前の50件 1 次の50件>>			
ሷ プロジェクト								
_ ⊐-۴-								
🔍 গ্র্য়েড্রু								
うま システム設定								
<b>&lt;…&gt;</b> アイコン表示								

- 17.3.1 操作フロー
- (1) サイドメニューにある「ファイル転送」をクリックします。
- (2) ファイル転送画面が表示されるので、画面上部の「返信一覧」タブをクリックします。
- (3) ファイル転送の返信一覧画面が表示されるので、「検索」ボタンをクリックします。
- (4) 必要項目を入力し、「検索」をクリックすることで検索条件に応じた結果が表示されます。

Smooth	File'6						2 Administrator
ダッシュ:	ポード 🛛 🤦 🛛 ファイル転送						
늘 ファイル	共有 ファイル転送	送信一覧 返信	- <u>K</u>				
1 Jr-1N		-	14.T				
<b>€</b> . 19-		送信日時	UCM		1ル名	有効期限	DL状况
<b>1</b> *2-11		2018/10/05 14:35	ID 送信日時			5日間(~2018/10/10 23:59:59]	未
<b>A</b> 2%		2018/10/05 14:35	最終返信日時		.jpg	5日間(~2018/10/10 23:59:59)	*
💩 Joși			返信者氏名				
1 a-5-			返信者アドレス				
🗘 ಸರಶಿತ			変通シアイル名	~			
- 575 5276			ダウンロード状況	□ 演 □ 未			
			檢	な キャンセル リセット			

## 検索項目

項目名	概要
ID	ファイル転送返信の識別番号になります。
	※ 「ID」に「 <b>_」が含まれていない場合</b> は、 <b>先頭 8 桁の数字のみ</b> で
	検索を行います。
	※ 「ID」に「 <b>_」が含まれている場合</b> は、「 <b>_」以前を先頭 8 桁の数字、</b>
	「_」 <b>以降を末尾 5 桁の数字</b> として <b>検索</b> を行います。
送信日時	ファイル転送を登録した日時になります。
最終返信日時	ファイル転送における最終返信日時になります。
	※ 返信を行っていない場合は表示されません。
返信者氏名	ファイル転送に対し、返信を行ったユーザーの氏名になります。
返信者アドレス	ファイル転送に対し、返信を行ったメールアドレスになります。
返信ファイル名	ファイル転送に対し、返信したファイルの名前になります。
有効期限	ファイル転送の有効期限になります。
ダウンロード状況	ファイル転送に対し、返信を行ったファイルのダウンロード状況になります。
	済 / 未
	から必要に応じて選択してください。

Sm	ooth File 6							· .	Administrator
	ダッシュポード	🧳 ファイル転送	<u>l</u>						
-	ファイル共有	ファ 詳細	送信一覧 返信一覧						
÷.	ファイル転送	Q 🗾							
\$	ユーザー間転送	ID	送信日時	最終返信日時	运信者氏名	返信者アドレス	返信ファイル名	有効期限	DL状况
<b>F</b>	承認一覧	00000005_00001	2018/10/05 14:39:59	2018/10/05 14:40:21	サンプルユーザー1	sample1@test.co.jp	Desert.jpg	5日間(~2018/10/10 23:59:59)	未
_	企業	00000005_00002	2018/10/05 14:39:59	2018/10/05 14:40:40		sample2@test.jp	Tulips.jpg Lighthouse.jpg	5日間(~2018/10/10 23:59:59)	*
					2件の検索結果があります。 🧹	<前の50件 1 次の50件>>			
-2-	プロジェクト								
1									
۰,	オプション								
ĝ5	システム設定								
<>	アイコン表示								

- 17.4.1 操作フロー
- (1) サイドメニューにある「ファイル転送」をクリックします。
- (2) ファイル転送画面が表示されるので、「返信一覧」タブをクリックします。
- (3) 返信一覧画面が表示されるので、詳細情報の確認を希望するファイルを選択し、 「詳細」ボタンをクリックします。
- (4) 返信ファイルの詳細が表示されます。

Smooth File 6						👻 👤 Administrator		
ダッシュポード	🦩 🧭 ファイル転送							
🗁 ファイル共有	ファイル転送 送信一覧 <mark>送信一覧</mark>							
🎻 ファイル版送	5							
ユーザー部転送	返信ファイル							
<b>2</b> *2-1	ALL 返信日時		ファイル名	サイズ	DL状况			
<b>用</b> 企業	2018/10/05 1	4:40:21	Desert.jpg		826 KB	未		
🔔 JOSIDE			1件の検索結果があります。 <<前の50件 1 次の50件>>					
-۳-			▶ ダウンロード					
🔍 ग्रेरेवरे								
● システム設定	送信者情報	管理グループ Administrator						
く・・・> アイコン表示	送信先情報	サンプルユーザー1 <sample1@test.co.jp></sample1@test.co.jp>						
	送信登録日時	2018/10/05 14:39:59						
	送信先タイプ	то						
	有効期限	5日間(~2018/10/10 23:59:59)						
	ダウンロード可能回数							
	返信可能回数	4回						
	返信可能ファイルサイズ	150MB						
	通知メール件名	[Smooth File6] ファイルがアップロードされまし	た。[ID:[NUMBER]]					
	通知メール本文	R/TOURLE/アクセスし、ダウンロードを行ってくれ URL: [URL] ログインD: [LOGIN] パスフード: [RASS] 常知聞者: [DEAOLINE] ダウンロード可能回答: [DL_COUNT] 道音可能[フィルリイズ: [RES_SIZE] フィル名: [FILENAME] [COMPANY] [NAME] Mai: [IMAL]						
	返信コメント							

返信ファイル

項目名	概要			
返信日時	ファイル転送に対し、返信を行った日時になります。			
ファイル名	ファイル転送に対し、返信を行ったファイル名になります。			
サイズ	ファイル転送に対し、返信を行ったファイルサイズになります。			
DL 状況	ファイル転送に対し、返信を行ったファイルのダウンロード状況に			
	なります。			
	ダウンロードが行われていない場合は「未」と表示され、			
	ダウンロードが行われている場合は「済」と表示されます。			

※ ダウンロードを希望するファイルを選択し、下部の「ダウンロード」ボタンをクリックすることで ファイルをダウンロードすることができます。

項目名	概要
送信者情報	送信者の所属企業名とユーザー名になります。

送信先情報	送信先の氏名とメールアドレスが表示されます。	
送信登録日時	ファイル転送を行った日時になります。	
送信先タイプ	ファイル転送における送信先タイプ(TO,CC,BCC)になります。	
有効期限	ファイル転送の有効期限になります。	
ダウンロード可能回数	送信したファイルのダウンロード可能回数になります。	
返信可能回数	ファイル転送に対する、返信可能回数になります。	
返信可能ファイルサイズ	ファイル転送における返信可能なファイルサイズになります。	
通知メール件名	ファイル転送における送信メールの件名になります。	
通知メール本文	ファイル転送における送信メールの本文になります。	
返信コメント	返信ファイルに設定したコメントになります。	
	※ 最終登録のコメントのみ表示されます。	

# 第18章 ユーザー間転送

## 18.1 概要

ユーザー間転送は Smooth File ユーザー間でファイルの送受信を行うことができます。

## 18.2 ユーザー間転送 画面

Smooth File'6		👻 🙎 Administrator
ダッシュポード	😍   ユーザー間転送	
ファイル共有	ユーザー御転送 送信一覧 遊信一覧 受信一覧	
🎻 ファイル転送	登録内容の入力	
🍨 ユーザー田転送		
<b>1</b> *2-1	送傷ファイル ※上間1000MB: 抱先	
ff	件名: [Smooth File5] ファイルがアップロードされました。 [D:[NUMBER]]	
<b>.</b>	ユーザー犠牲認受機薬剤にアクセスし、ダウンロードを行ってください。 物効整理・(nsan) twe1	使用可能变数一覧
	Home (-1998年18) (DL_COUNT) 通貨可請認識: [CL_COUNT] 通貨可請認識: (FES_COUNT]	[NUMBER] ユーザー閣転送識別番号 [TO_NAME] 送催先ユーザー名
2 1-y-	2019 7年 27 17 00 (1, 1910_1044) ファイル名: [FILENAME]	【TO_MAIL】 送信元ユーザーメールアドレス
🔍 গ্ৰস্ট্ৰম্	[COMPANY] [INAME]	[FILENAME] ファイル名
うま システム設定	Mail: [MAIL]	[DEADLINE] 有効期限 [COMPANY] 送信元企業名
<b>&lt;…&gt;</b> アイコン表示		[NAME] 送信元ユーザー名
		[MAIL] 送催元ユーサーメールアドレス [COMMENT] コメント
		[RES_COUNT] 运信可能图数
		[RES_SIZE] 近億可能ファイルサイズ
	返信: ○ 必要 ⊕ 不要	
	・通信フィルを進用していない地営で通信であり、主要用して活営した名も、登場一帯の1448業群から、通信フィルルがアウロードが特定となります。 ・通信フィルを通用した地営で通信であり 主義用して通信に参会、受価 その1448業数から、通信フィルルのクランロードなび通信フィルルのファブロードが可能となります。 ・通信フィルルを通用した地球で通信であり 主義用して通信した名も、受価 各の1448素数から、通信フィルルのクランロードのかが可能となり、通信フォームは表示されません。 ・通信フィルルを通用していない地球で通信でありました。	
	采动音: 采动音一篇	
	<b>章</b> 詳細設定	
	● 額認満進へ	

Smooth File 6		👻 👤 Administrator
ダッシュポード	💱 ユーザー間転送	
ファイル共有	2.一步一間指述 送信一覧 受信一覧	
🎻 ファイル転送	登録内容の入力	
🛃 ユーザー間転送		
■/ 承認一覧	送信ファイル ※上限1000MB:	
	宛先	
<b>∰</b>	件名: 【Smooth File5】ファイルがアップロードされました。【ID:[NUMBER]】	
・         プロジェクト           ・         ユーザー           ・         オプション           ごろ         オプション           ごろ         ・           ・・・・         アイコン表示	ユーザー様法送発量素類(アクセンレ、ダウンロードを行ってください。 物効期: [CEAOUTR] ダウンロードの単語類: [CE_COUNT] 減増可能調か: [CRE_COUNT] 減増可能調か: [CRE_SUTE ゴーレーレーレージン(REARE] [COMPANY] [RUARE] Mell : [MAIL]	
	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	

- 18.3.1 操作フロー
- (1) サイドメニューにある「ユーザー間転送」をクリックします。
- (2) ユーザー間転送画面が表示されるので、必要項目を入力し、「ファイル選択」ボタンをクリックして 転送を希望するファイルを選択します。
- (3) 入力が完了した場合、「確認画面へ」をクリックします。
- (4) ユーザー間転送の送信確認画面へ遷移するので、問題が無ければ画面下部の「送信する」を クリックします。
- (5) ユーザー間転送が完了します。
- ※ 上長承認を設定している場合は、承認者の承認を経て転送が完了します。

※ ファイル添付の有無、返信の要否によって使用されるユーザー間転送メールのテンプレートが 異なります。

※ 「システム設定」の「ユーザー間転送設定」で、「本文入力モード 初期値」に「アドバンストモード」 が選択されている場合は初期値として上記画面が選択された状態になっています。

## 入力項目

項目名	概要
送信ファイル	「ファイル選択」で選択したファイルが表示されます。
	※ ファイルの追加・削除の変更を行うと「件名」「本文」の
	変更を行う確認ダイアログが表示される場合があります。
	「はい」を選択すると、対応するユーザー間転送メールの
	テンプレートに変更されます。
	「キャンセル」を選択すると、ファイルの追加・削除は行われますが、
	「件名」「本文」の変更は行われません。
	※ ファイルサイズが0バイトであるもの、ファイル名に禁則文字が使われてい
	るもの、一部記号(/:,!* "<>?)が含まれているものにつきましては、ファイル
	の送信を行って頂くことができません。
	禁則文字については「33.2 禁則文字 一覧」をご参照ください。
	※ アップロードユーザーの所属企業の設定で、
	「ユーザー間転送拡張子制限」が「使用する」になっている場合、
	「拡張子(ユーザー間転送)」で設定された拡張子のファイルのみ、送信を行っ
	て頂くことが可能です。
宛先	ユーザー間転送における宛先を設定します。
	※ 「宛先」をクリックすることで、Smooth File に登録してある
	ユーザー一覧(アドレス帳)が表示されます。
件名	ユーザー間転送の件名を設定します。
本文	ユーザー間転送メールの本文になります。
返信	登録するユーザー転送に対する返信の要否になります。
	必要 / 不要
	から必要に応じて選択してください。
	※ 必要を選択した場合、宛先に設定したユーザーからファイルを
	受け取ることができます。このとき、送信ファイルの選択が
	任意となります。
	不要を選択した場合、宛先に設定したユーザーからファイルを
	受け取ることができません。このとき、送信ファイルの選択が
	必須となります。
	※ 返信の要否の変更を行う度に「件名」「本文」の変更を行う
	確認ダイアログが表示されます。「はい」を選択すると、
	対応するユーザー間転送メールのテンプレートに変更されます。
	「キャンセル」を選択すると返信の要否変更は行われますが、
	「件名」「本文」の変更は行われません。
-----	--------------------------------------
承認者	上長承認を依頼するユーザーを選択します。
	※ 選択可能な承認者として、ログインユーザーと同じ企業に所属している上長
	承認が可能なユーザーのみが表示されます。
	※ ユーザー間転送実施ユーザーの「上長承認方法」が「上長承認を依頼するユ
	ーザーを登録時に指定する」に設定されている場合のみ表示されます。

※「使用可能変数一覧」はテンプレートに組み込むことができる変数の一覧になります。
 ※ ユーザー間転送メールのテンプレートのパターンは、「ファイル添付有り 返信必要」「ファイル添付
 有り 返信不要」「ファイル添付無し 返信必要」の三種となります。

詳細設定

項目名	概要			
ユーザー間転送 有効期限	 ユーザー間転送の有効期限を設定します。			
ダウンロード可能回数	ユーザー間転送を行ったファイルのダウンロード可能回数を			
	設定します。			
返信可能ファイルサイズ	送信するユーザー間転送に対する返信の際、アップロード可能な			
	ファイルサイズを設定します。			
返信可能回数	ユーザー間転送への返信の際に返信可能な回数を設定します。			

Smooth File 6	<b>i</b>		- 2 Administrator
۲- <del>ار</del> و ال	🛛 👽 ユーザー間転送		
ファイル共有	ユーザー間転送 送信	一覧 返信一覧 受信一覧	
🥢 ファイル転送	登録内容の入力		
<ul> <li>ユーザー即転送</li> </ul>			
<b>1</b> / 72-11	送信ファイル ※上階1000MB:		
-	宛先 住宅: /Cmoath Elia61	コッジェビア	
<b>#</b> **	The Compositive Compositive Compositive Composition	27-1907/22/2-1/6(16/0/2/ to/fuomber)	
💩 プロジェクト			
<b>2</b> 2-9-			
0, গ্ৰাস্ট্ৰম			
うま システム設定			
<b>&lt;&gt;</b> アイコン表示			
	送信: ○ 必要 ● 不要 ・送信ファイルを送 ・送信ファイルを送 ・送信ファイルを送 ・送信ファイルを送 ・送信ファイルを送	IRFしていない状態で送信(必要)を進所して送信した場合、発音一気の評価要加から、送意ファイルのアップロードが可能となります。 IRFした状態で送信(必要)を進所して正信した場合、発音一気の評価要加から、送着ファイルのグウンロードなり送着ファイルのアップロードが可能となります。 IRFした状態で送信(不要)を選択して送信した場合、発音・気が評価要取から、送着ファイルのグウンロードなみが可能となり、送着ファームは表示されません。 IRFしていない状態で送信(不要)を選択して送信することにできておい	
	承認者: 承認者一覧		
	🔅 詳細設定		
	ユーザー簡転送 有効期限	5 日間 ※上限30日間	
	ダウンロード可能回数	5 國 米上時30回	
	返信可能ファイルサイズ	150 MB ** 18150MB	
	运信可能回数	5 回 米上闭30回	
	ユーザー簡転送通知メール言 語	Japanese •	
		▶ 種認新商へ	

- 18.4.1 操作フロー
- (1) サイドメニューにある「ユーザー間転送」をクリックします。
- (2) ユーザー間転送画面が表示されるので、「コメント入力モード」を選択します。
- (3) 必要項目を入力し「ファイル選択」ボタンをクリックして、転送を希望するファイルを選択します。
- (4) 入力が完了した場合、「確認画面へ」をクリックします。
- (5) ユーザー間転送の送信確認画面へ遷移するので、問題が無ければ画面下部の「送信する」を
- クリックします。
- (6) ユーザー間転送が完了します。
- ※ 上長承認を設定している場合は、承認者の承認を経て転送が完了します。
- ※ ファイル添付の有無、返信の要否によって使用されるユーザー間転送メールのテンプレートが 異なります。

※ 「システム設定」の「ユーザー間転送設定」で、「本文入力モード 初期値」に「コメント入力モード」 が選択されている場合は初期値として上記画面が選択された状態になっています。 入力項目

項目名	概要			
送信ファイル	「ファイル選択」で選択したファイルが表示されます。			
	※ ファイルの追加・削除の変更を行うと「件名」「本文」の			
	変更を行う確認ダイアログが表示される場合があります。			
	「はい」を選択すると、対応するユーザー間転送メールの			
	テンプレートに変更されます。			
	「キャンセル」を選択すると、ファイルの追加・削除は行われますが、			
	「件名」「本文」の変更は行われません。			
	※ ファイルサイズが0バイトであるもの、ファイル名に禁則文字が使			
	われているもの、一部記号(/:,!* "<>?)が含まれているものにつきまし			
	ては、ファイルの送信を行って頂くことができません。			
	禁則文字については「33.2 禁則文字 一覧」をご参照ください。			
	※ アップロードユーザーの所属企業の設定で、			
	「ユーザー間転送拡張子制限」が「使用する」になっている場合、			
	「拡張子(ユーザー間転送)」 で設定された拡張子のファイルのみ、 送信			
	を行って頂くことが可能です。			
宛先	ユーザー間転送における宛先を設定します。			
	※ カンマ区切りで入力することで複数の宛先を設定することが			
	可能です。			
件名	ユーザー間転送の件名を設定します。			
本文	ユーザー間転送メールの[COMMENT]に挿入される文章になります。			
	※ ユーザー間転送メールのテンプレート本文には[COMMENT]の			
	変数を必ず入力するようにしてください。この情報が無い場合、			
	本文部分に入力した文章は表示されません。			
返信	登録するファイル転送に対する返信の要否になります。			
	必要 / 不要			
	から必要に応じて選択してください。			
	※ 必要を選択した場合、宛先に設定したユーザーからファイルを			
	受け取ることができます。このとき、送信ファイルの選択が			
	任意となります。			
	不要を選択した場合、宛先に設定したユーザーからファイルを			
	受け取ることができません。このとき、送信ファイルの選択が			
	必須となります。			
	※ 返信の要否の変更を行う度に「件名」「本文」の変更を行う			

	確認ダイアログが表示されます。「はい」を選択すると、
	対応するユーザー間転送メールのテンプレートに変更されます。
	「キャンセル」を選択すると返信の要否変更は行われますが、
	「件名」「本文」の変更は行われません。
承認者	上長承認を依頼するユーザーを選択します。
	※ 選択可能な承認者として、ログインユーザーと同じ企業に所属して
	いる上長承認が可能なユーザーのみが表示されます。
	※ ユーザー間転送実施ユーザーの「上長承認方法」が「上長承認を依
	頼するユーザーを登録時に指定する」に設定されている場合のみ表示さ
	れます。

※ ユーザー間転送メールのテンプレートのパターンは、「ファイル添付有り 返信必要」「ファイル添付 有り 返信不要」「ファイル添付無し 返信必要」の三種となります。

詳細設定

項目名	概要
ユーザー間転送 有効期限	ユーザー間転送の有効期限を設定します。
ダウンロード可能回数	ユーザー間転送を行ったファイルのダウンロード可能回数を
	設定します。
返信可能ファイルサイズ	ユーザー間転送に対する返信の際にアップロード可能なファイル
	サイズを設定します。
返信可能回数	ユーザー間転送に対する返信の際に返信可能な回数を設定します。



18.5.1 操作フロー

(1) サイドメニューにある「ユーザー間転送」をクリックします。

(2) 画面上部にある「アドレス帳」ボタンをクリックします。

(3) アドレス一覧 (Smooth File に登録されているユーザー一覧) 画面が表示されるので、

宛先に設定したいアドレスを選択して「追加」ボタンをクリックします。

(4) 選択したユーザーが宛先欄に表示されますので、問題が無ければ「確定」ボタンをクリックします。

(5) 設定が反映されます。

※ Smooth File に登録されているユーザーが表示されます。(表示されるユーザーはログインユーザーの 「ユーザー間転送」権限によって異なります。)

※ 宛先に設定したいアドレスを、アドレス一覧(Smooth File に登録されているユーザー一覧)から 宛先欄にドラッグアンドドロップする方法でも設定することができます。

<b>坝日一</b> 覧
--------------

項目名	概要
宛先	ユーザー間転送におけるファイルの送信先になります。
ユーザー名	Smooth File に登録しているユーザー名になります。
所属企業	Smooth File に登録しているユーザーが所属している企業になります。
メールアドレス	Smooth File に登録しているユーザーのメールアドレスになります。

1       クジンスホーゴ       1-ガー 御話送         2       フイイルに       2         2       フイイルに       2         2       フイイルに       2         2       スパー       2         3       3       3       3         3       3       3       3       3       3         3       3       3       3       3       3       3       3       3       3       3       3       3       3       3       3       3       3       3       3       3       3       3       3       3       3       3       3       3       3       3       3       3       3       3       3       3       3       3       3       3       3       3       3       3       3 <t< th=""><th>Smooth File 6</th><th>6</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>- 🙎 Administrator</th><th></th></t<>	Smooth File 6	6							- 🙎 Administrator	
● 2744月       1-1-1月22       25-5       25-5         ● 2746月       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5         ● 27-6日       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5         ● 27-6日       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5       ● 25-5		🐓 ユーザー間転送								
<ul> <li>◇ 2・イルに</li> <li>◇ 2・イルに</li> <li>◇ 2・グー部は</li> <li>◇ 2・グー部は</li> <li>◇ 2・グー部は</li> <li>◇ 2・グー部は</li> <li>◇ 2・グー部は</li> <li>◇ 2・グー部は</li> <li>○ 2・グー</li> <li>○ 2・グー</li></ul>		ユーザー開転送 送信一覧	遊信一覧 受信一覧							
● アドレス協         ● アドレス協         ● アドレス協           ● イム・加         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ● </th <th></th> <th>登録内容の入力</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>		登録内容の入力								
2月277小       2月27小         2月       2月		🗸 actes 🖉 🖉 🗖	アドレス機				×			
第2     市名: (Serverit) Field [ 27+4]       ユーザー構造装装置加たアクセスし、ダウンス     アンフルユーザーデナント全選G     sample: Gett.co.jp       第2 ユーザー     第2 第2: (Serverit) (Serverit)     アンフルユーザーデナント全選G     sample: Gett.co.jp       第3 第2 第2: (Serverit)     アンス・ション       第3 第2 第2: (Serverit)     アンス・ション       第4 第2 第2 第2 ****************************		通信ファイル: 	Q マドレス検索	ユーザー名	所属企業	メールアドレス	- 8			
▲ プリコンクト         本ののののののです         オンタンクト         第二         第二 </th <th></th> <th>作名: (Smooth File6) ファイル</th> <th></th> <th>サンプル ユーザー</th> <th>テナント企業G</th> <th>sampleC@test.co.jp</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>		作名: (Smooth File6) ファイル		サンプル ユーザー	テナント企業G	sampleC@test.co.jp				
ユーザー 調査可能定部:「RELE CONTI 調査可能定部:「RELE CONTI コーザー デオント企業G testAdtest.co.jp     「C_MANE] 出量加二・サーニ     「C_MANE] コント     「C_MANE] コント     「C_MANE] コント     「C_MANE] コント     「C_MANE] コント     「C_MANE] コント     [C_MANE] コン     [		キッシート可能回動: [DL_COUNT]	s	sample userB	テナント企業G	sampleB@test.co.jp			使用可能支款一覧 ユーザー加新正体別番号	
・         フタイル会、(T/LSD/WE)         (DL_COUNT)         グランコード羽組度剤           (COMPANY) (LAME)         (DL_COUNT)         アキントな量を         Next10 用キャントな量を         Next10 用キャントな量を           (COMPANY) (LAME)         (DL_COUNT)         アインなる         (CEADURE)         第規構成           (COMPANY) (LAME)         (DL_COUNT)         アインなる         (CEADURE)         第規構成           (COMPANY) (LAME)         (DL_COUNT)         (CEADURE)         第規構成         (CEADURE)         第規構成           (COMPANY) (LAME)         (DL_COUNT)         (CEADURE)         第規構成         (CEADURE)         第規構成           (COMPANY)         (CEADURE)         (CEADURE)         (CEADURE)         第規構成           (COMPANY)         (CEADURE)         (CEADURE)         第規構成           (COMPANY)         (CEADURE)         (CEADURE)         (CEADURE)           (COMPANY)         (CEADURE)         (CEADURE)         (CEADURE)           (COMPANY)         (CEADURE)         (CEADURE)         (CEADURE)           (COMPANY)         (CEADURE)         (CEADURE)         (CEADURE)           (COMMENT)         (COMENT)         (COMMENT)         (COMMENT)		適信可超回数:[RES_COUNT] 通信可能ファイルサイズ:[RES_SIZE]	±	サンブル ユーザー	テナント企業G テナント企業E	testA@test.co.jp	- 8	[TO_NAME]	活催発ユーザー名 活催充ユーザーメールアドレス	
Mail: [MAIL]         ・         578の境報通行参ります。         <		[COMPANY] [NAME]	. b	estimar10	テキント企業F	heet10@test on in	- 1		タウンロード可能回動 ファイル名	
株式         キャンセル         「GAME]         送屋見コーチー名           「MAL]         送屋見コーチー名         [MAL]         送屋見コーチー名           「GAME]         ご屋見コーチー名         [MAL]         ご屋見コーチー名		Mail: [MAIL]	*	57件の検索福調	親があります。 <<前の5	0件 1 <u>2 次の50件&gt;&gt;</u>			有效期限 运信元企業名	
[P45_517402] 通信開始方式 [P45_5174] 通信開始ファイルサイズ [R45_5174]		NS. 0.484.78		補定	‡r>tUL		d		当産売コーザー名 当産売ユーザーメールアドレス コメント 近産可能のテイルザイズ	

- 18.5.2 アドレス検索
- (1) アドレス一覧画面にある、「アドレス検索」ボタンをクリックします。
- (2) アドレス検索画面が表示されるので、必要項目を入力して「検索」ボタンをクリックします。
- (3) 検索条件に応じた検索結果が表示されます。

Smooth File'				
ダッシュボード	🚼 ユーザー間転送			
📄 ファイル共有	ユーザー開転送 送信一覧	26-11 <del>26-1</del> 1		
🤦 ファイル転送	登録内容の入力			
1-5-1063		7ドレス様	×	
<b>B/</b> #2-11	送信ファイル:			
-	苑先	RAL ユーザー名 所属企業 メールアドレス		
A CH	件名: 【Smooth File6】ファイル	∃ アドレス検索	×	
	ユーザー簡転送受信画面にアクセスし、ダウンロ			使用可能交到一部
🔩 プロジェクト	有効期間: [DEADLINE] ダウンロート司動印教: [DL_COUNT]	ユーザー名		
	返信可能回数: [RES_COUNT] 海信可能回数: [RES_COUNT]	所属企業		[TO_NAME] 送信先ユーザー名
L 1-9-		メールアドレス		[TO_MAIL] 送信元ユーザーメールアドレス
	274708 : [HILENAME]			[DL_COUNT] ダウンロード可能回数
<b>*</b> 0	[COMPANY] [NAME]	検索 キャンクル リヤット		[FILENAME] ファイル名
る システム設定	Maii : [MAIL]			[DEADLINE] 有効期限
				[COMPANY] 送信元企業名
<b>〈・・・〉</b> アイコン表示		確定キャンセル		[NAME] 送信元ユーザー名 [MATL] 送信テューザーメールフドレフ
				(COMMENT) 3825
				[RES_COUNT] 运信可能回数
				[RES_SIZE] 返信可能ファイルサイズ
	运信: ○ 必要 ® 不要			
	・送信ファイルを選択していない状態	で返信「必要」を選択して送信した場合、受信一覧の詳細画面から、返信ファイルのアップロードが可能となります。		

#### 項目一覧

項目名	概要
ユーザー名	Smooth File に登録されているユーザー名になります。(部分一致)
所属企業	Smooth File に登録しているユーザーが所属している企業所属になりま
	す。(部分一致)
メールアドレス	Smooth File に登録しているユーザーのメールアドレスになります。
	(部分一致)



#### 18.5.3 削除

(1) アドレス帳一覧にて、宛先に設定している削除を希望するアドレスを選択してください。

- (2) 画面上部にある「削除」ボタンをクリックします。
- (3) 削除が完了します。

90000000         Image: Series           20400000         Image: Series         Series           20400000         Series         Series         Series           20400000000000000000000000000000000000	Smooth File'6					+ 👱 Administrator
2744時       1-1-1日本区 26-15 26-15         2745月2       2月1日日本区 26-15		🚰 ユーザー間転送				
2 7/14E         2 1/15E         2 1/15E <td< td=""><td></td><td>ユーザー開新送 送信一</td><td>载 返信一覧 <b>荧</b>信一覧</td><td></td><td></td><td></td></td<>		ユーザー開新送 送信一	载 返信一覧 <b>荧</b> 信一覧			
 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		登録内容の入力				
株式         株式         単塩子パル:           株式         株式         単塩         単塩         単塩         ●         パーパードレス         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●			<ul> <li>■ 送信履歴</li> <li>Q (日) </li> <li>Q (日) </li> <li>Q (日) </li> </ul>		- ¤ ×	
● 点         作名         9:57(9570- (1703/8)に27923/1, 92)/0-1         01010/12518:15:59         7ナント企業管理(テナント企業)         teanthibitet.co.jt         2010/10/2518:15:59         7ナント企業管理(テナント企業)         teanthibitet.co.jt         の目の10(10/2518:15:59         7ナント企業管理(テナント企業)         teanthibitet.co.jt         の目の10(10/2518:15:59         7ナント企業管理(テナント企業)         10010/02518:15:59         7ナント企業管理(テナント企業)         teanthibitet.co.jt         の目の10(10/2518:15:59         7ナント企業管理(テナント企業)         10010/02518:15:59         7ナント企業管理(テナント企業)         10010/02518:15:59         7ナント企業管理(テナント企業)         10010/02518:15:59         7ナント企業管理(テナント企業)         10010/02518:15:59         7ナン企業(10010/02518:15:59         10010/02518:15:59         7ナント企業管理(テナント企業)         10010/02518:15:59         7ナン企業(10010/0200/02-000)         10010/0200/02-000         10010/0200/02-000         10010/0200/02-000         10010/0200/02-000         10010/0200/02-000         10010/0200/02-000         10010/0200/02-000         10010/0200/02-000         10010/0200/02-000         10010/0200/02-000         10010/0200/02-000         10010/0200/02-000         10010/0200/02-000         10010/0200/02-000         10010/0200/02-000         10010/0200/02-000         10010/0200/02-000         10010/0200/02-000         10010/0200/02-000         10010/0200/02-000         10010/0200/02-000         10010/0200/02-000         10010/0200/02-000         10010/0200/02-000         10010/0200/02-000         10010/0200/02-000         10010/0200/02-000		送信ファイル: 定先		送信日時 送信先氏名 送信先企業	名 メールアドレス	
		件名 サンプルテンプレー 以下のURLにアクセスし、タウンロード		2016/10/25 18:15:50 デナント企業管理# デナント企業	tA tenantA@test.co.jp	
ユーザー       ファイル名:(第以目以解信)         ファイル名:(第以目以解信)       注目の構築検閲があります、<<前0:00年11 点:000年)>         システム面本       「「の」「MAE」         システム面本       「「の」「MAE」         ・シアイロズ本本       「「の」「MAE」         ・シアイロズ本本       「「中」」         ・シアイロズ本本       「「中」」         ・シアイロズ本本       「「中」」         ・シアイロズ本本       「「中」」         ・シーン       「「中」」         ・シーン       「「中」」         ・シーン       「「中」」         ・シーン       「中」」         ・シーン       「「中」」         ・シーン       「「「」」」         ・「「「」」       「「」」         ・・・・・       「「」」         ・・・       「「」」         ・・       「「」」」         ・「「」」       「「」」         ・・       「「」」         ・・       「「」」         ・・       「「」」         ・・       「」」         ・・       「」」         ・・       「」」         ・・       「」」 <th></th> <th>urL:[URL] ログインID:[LOGIN] パフロート:[DASS]</th> <th></th> <th>2016/10/25 16:13:50 テリンド正備書程: テリンド正備 2016/10/25 17:02:41 サンプルー級ユー! 管理グルーフ</th> <th>f sample2@test.co.j</th> <th>使用可能交換一算 (NUMBER) ユーザー間転送換別書号</th>		urL:[URL] ログインID:[LOGIN] パフロート:[DASS]		2016/10/25 16:13:50 テリンド正備書程: テリンド正備 2016/10/25 17:02:41 サンプルー級ユー! 管理グルーフ	f sample2@test.co.j	使用可能交換一算 (NUMBER) ユーザー間転送換別書号
オンシン (DAUL)     CORRAND [DAULE] (MUL)     CORRAND [DAULE] (MUL)     CORRAND [DAULE] (MUL)     CORRAND (DAULE] (MUL)     CORRAND (DAULE)       シンプム23 (CORRAND   DAULE]     Max     キャンセル     CORRAND (DAULE)     FRAME       (CORRAND   DAULE]     FRAME     CORRAND (DAULE)     FRAME       (CORRAND   DAULE)	<b>L</b> 2-8-	ファイル名: (FILENAME)		304の始帯は面が無ります。 くと節の200年 1	20020@~~	【TO_NAME】 活催充ユーザー名 【TO_MAIL】 活催充ユーザーメールアドレス
システム広志         株式         キャンセル         「DEALWARE」 フテイルキ           (DALWARE) フライルキ         活用にユーザー名         (DALWARE) 活用に           (DALWARE) 活用に         活用にユーザー名           (MALE) 差徴にユーザーム         活用に加速           (DOMENT) コメント         活用に加速           (RES_SIZE) 差型用ロンティルサイズ         近日の日本		[COMPANY] [NAME] [MAIL]		all constrained and a set at the differential of		[URL] ログイン用URL [DL_COUNT] ダウンロード可能回数
○ アイコン語: (COMPAN) 建築設備に (MARL) 建築設一ゲーム (MARL) 建築設一ゲーム (COMPAN) コメント (COMPAN) コメント (RES_SIZE) 連環制備プライルサイズ				確定キャンセル		(FILENAME) JP77/FE (DEADLINE) WIXINE
[COMMENT] コメ>ト [RES_DOUNT] 道理可能因素 [RES_SIZE] 道理可能因素						(COMPANY) 送田市正開名 (NAME) 近田市ユーザー名 (MAIL) 送信ホユーザーメールアドレス
(865_SIZE) 近世可能ファイルサイズ						[COMMENT] コメント [RES_COUNT] 酒価可能回動
						【RES_SIZE】 遺信可能ファイルサイズ

18.6.1 操作フロー

(1) サイドメニューにある「ユーザー間転送」をクリックします。

(2) 画面上部にある「送信履歴」ボタンをクリックします。

- (3) 送信履歴一覧画面が表示されるので、宛先に設定したいアドレスを選択して「追加」ボタンを クリックします。
- (4) 選択したアドレスが宛先欄に表示されますので、問題が無ければ「確定」ボタンをクリックします。

(5) 設定が反映されます。

※ 宛先に設定したいアドレスを、送信履歴一覧から送信先欄にドラッグアンドドロップする方法でも 設定することができます。

項目名	概要
宛先	ユーザー間転送におけるファイルの送信先になります。
送信日時	ユーザー間転送を登録した日時になります。
送信先氏名	ユーザー間転送におけるファイル送信先の氏名になります。
送信先企業名	ユーザーが所属している企業名になります。
メールアドレス	ユーザーに登録されているメールアドレスになります。

※ 「ユーザー間転送設定」で「削除済みデータの一覧表示」が「表示しない」になっている場合は、 削除済みのユーザー間転送は表示されません。

Sm	ooth File 6							- 🙎 Administrator
-		💼 ユーザー間転送						
-		ユーザー開転送 送信一	就 现在一款 受任一税					
4		登録内容の入力						
÷		Velan 0				- 1	×	
		送信ファイル	RHGERRA III					
B.		税先	宛先	送信日時 送信先氏名	送信先企業名	メールアドレス		
m		作名 【Smooth File6】		2016/10/25 18:15:50 テナント企業管理	≣i テナント企業A	tenantA@test.co.jp		
		ユーザー酸粧送受信画面にアクセスし、5		2016/10/25 18:15:50 テナント企業管理	對 テナント企業B	tenantB@test.co.jp		4875-52-52
-2-		ユーザー福転送受信詳細URL:[URL]		2016/10/25 17:02:41 サンプルー般ユー	-! 管理グループ	sample2@test.co.j	ENLIM	8ER] ユーザー協制送旗別番号
		有効期間: [DEADLINE] ダウンロード可能回款: [DL_COUNT]					[TO_]	IAME] 活催先ユーザー名
-		近極可能回数: [RES_COUNT] 近億可能ファイルサイズ: [RES_SIZE]		3件の絵楽誌目が長り中方		204555	(10.)	MAIL] 活催元ユーザーメールアドレス
٥,		ファイル名:[FILENAME]		31TV/R/THERE// NO 28 9 * *	CCBI02017 1 0002	2014 2 2	[URL]	ログイン用URL のいいて、 グロンロート可能定動
-		International Internation	*				(FILE)	NAME] JPHILE
-QS		Mail : [MAIL]	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	確定 キャンセル			(DEAL	DLINE] 有功期間
<>							(00M	PANY] 选倡元企業名
							[NAM	E] 近信元ユーザー名
							[SOUTH	1 市場オユーワーメールアドレス
								menti Japan
								(175) 近位の第1日前 (175) 近位の第1日前 (175) 近位の第1日前 (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (175) (
		近信: 0 必要 # 不要						

- 18.6.2 アドレス検索
- (1) 送信履歴一覧画面にある、「アドレス検索」ボタンをクリックします。
- (2) アドレス検索画面が表示されるので、必要項目を入力して「検索」ボタンをクリックします。
- (3) 検索条件に応じた検索結果が表示されます。

Sm	ooth File 6			- 🧟 Administrator
8		🔤   ユーザー間転送		
-		ユーザー間転送 送信一覧	第6-章 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
4		登録内容の入力		
÷			· · · ×	
<b>P</b> '		送信ファイル:		
m		98元 (作名 サンブルテンブレー	□ 履歴狭策 _ □ ×	
		以下のURLIEアクセスし、ダウンロードを URL: [URL]	送信先氏名	使用可能实数一覧
•		ログインID:[LOGIN] パスワード:[PASS]	送福先企業名	[NUMBER] ユーザー間転送識別番号 [TO_NAME] 送信先ユーザー名
		ファイル名:[FILENAME]	メールアトレス	【TO_MAIL】 送信元ユーザーメールアドレス [URL] ログイン用URL
*•		[COMPANY] [NAME] [MAIL]	検索 キャンセル リセット	[DL_COUNT] ダウンロード可能回数 [FILENAME] ファイル名
<u>Ş</u>				[DEADLINE] 有効期限
<>			<b>福止</b> キャノビル	[COMPANY] 送信元企業名
				[NAME] 送信元ユーザー名
				[MAIL] 送信完ユーザーメールアドレス
				[COMMENT] 当文文下 [RES COUNT] 近使同時同時
				[RES_SIZE] 返信可能ファイルサイズ
		远信: 💿 必要 ® 不要		

項目一覧

項目名	概要
送信先氏名	ユーザー間転送におけるファイル送信先の氏名になります。(部分一致)
送信先企業名	ユーザーが所属している企業名になります。(部分一致)
メールアドレス	ユーザーに登録されているメールアドレスになります。(部分一致)

Smooth File	5			- 🚊 Administrator
9952K-F	🖀 ユーザー間転送			
<b>合</b> ファイル共和	ユーザー前転送 送信一	和 政法一致 受任一致		
🤹 27-0068	登録内容の入力			
🕼 a-9-mes	decar 0	<ul> <li>□ 送信履歴</li> <li>Q E1 面 ● 開除</li> </ul>	×	
₽́ *==n	送信ファイル。	宛先	送信日時 送信先氏名 送信先企業名 メールアドレス	
<b>A</b> •=	伴名 サンプルテンプレー 以下のURLにアクセスし、タウンロード1	テナント企業管理者	2016/10/25 18:15:50 テナント企業管理F テナント企業A tenantA@test.co.jp	
💩 Лартан	URL ; [URL] DØ1/>ID : [LOGIN]		2016/10/25 18:15:50 テテント運動管理 テナント運動 tenants@test.co.jf 2016/10/25 17:02:41 サンプルー独ユー! 管理グループ sample2@test.co.j	使用可能交称一就 [NUMBER] ユーザー開新送課別書号
<b>2</b> a-8-	ファイル名:[FILENAME]			(TO_NAME) 送信先ユーザー名 (TO_MAIL) 送信先ユーザーメールアドレス
<b>0</b> , 775a0	[COMPANY] [NAME] [MAIL]		3件の傑索袖葉があります。 <<朝の20件 1 次の20件>>	Lang (Tan) 数面地同イーロンColor [Tan]
53 SAFARE			確定 キャンセル	(FILENAME) ファイル名 [DEADLINE] 新初期間
<ul><li>?&lt;&gt;&gt;&gt;表示</li></ul>				[COMPANY] 送信元企業名 [NAME] 送信元ユーザー名
				【MAIL】 古儒モユーザーメールアドレス 【COMMENT】 コメント
				[RES_COUNT] 通信可能回数
				【RES_SIZE】 近体可能ファイルサイズ
	·조信: 0 관풍 후 주풍			

18.6.3 削除

(1) 送信履歴一覧にて、送信先に設定している削除を希望するアドレスを選択してください。

(2) 画面上部にある「削除」ボタンをクリックします。

(3) 削除が完了します。

# 18.7 ユーザー間転送 テンプレート管理



#### 項目一覧

項目名	概要
通知メール件名	テンプレートの通知メール件名になります。
通知メール本文	テンプレートの通知メール本文になります。
デフォルトテンプレート	デフォルトテンプレートとしての使用有無になります。
	デフォルトテンプレートに設定されている場合、「〇」が表示されます。

Sm	ooth File 6	5						- 🙎 Administrator
		💼 ユーザー間転	送					
-		ユーザー間転送	送信一覧 源6	一覧 受信	- K			
			□ テンブレート管理			_ = ×		
1		登録内容の人力						
			Q テンプレート検索	m.c	· 建筑之一 · · · · · ·	ゴフィットニンプリ		
			+ テンプレート作成	-114				
=		送信ファイル:	、テンプレート編集	プレート	以下のURLにアクセスし、ダウンロードを行ってください。 URL:[UR			
		视先	音 テンプレート削除					
m		件名 サンプル			1件の検索結果があります。 <<前の20件 1 次の20件>>			
		以下のURLにアクセスし、ダ						********
-2-		URL: [URL]			登録 ・ キャンセル			
		1777-F:[PASS]						
-		ファイル名:[FILENAME]						送信元ユーザーメールアドレス
-							RL]	ロクイン用URL
Mo		[COMPANY] [NAME] [MAIL]						ダウンロード可能図数
							LENAME]	774NB
1000								有効利用
<>								送信光企業名
								活催元ユーザー名
								通信元ユーザーメールアドレス
								近信可能回款
								近信可能ファイルサイズ
		12.00 M	5 TH					
		25個: ● 必要						

- 18.7.1 テンプレート検索
- (1) 画面上部にある「テンプレート管理」ボタンをクリックします。
- (2) テンプレート一覧画面が表示されるので、左上のメニューから「テンプレート検索」を クリックします。
- (3) 検索画面が表示されるので、フリーワード欄に検索条件を入力して「検索」ボタンをクリックします。
- (4) 検索条件に応じた結果が表示されます。
- ※ フリーワードによる検索対象は「通知メール件名」「通知メール本文」となります。(部分一致)

Sm	ooth File 6	j						- 👤 Administrator
88		💼 ユーザー間転込	ž					
-		ユーザー開転送	送信一覧 液信	一覧 受信一覧				
4		登録内容の入力	□ テンフレート管理 ■日 ▼			×		
4			<ul> <li>Q テンプレート検索</li> <li>+ テンプレート作成</li> </ul>	件名	通知メール本文	デフォルトテンプレ ート		
₽′		送信ファイル: 宛先	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	マプレート	以下のURLにアクセスし、ダウンロードを行ってください。 URL:[U	R		
m		伴名 サンプル	■ テンプレート前時	1件の根	#素格果があります。 <<前の20件 1 次の20件>>			
		URL: [URL]		*	登録 ▶ キャンセル			使用可能交致一覧 ユーザー開始透識別編号
2		パスワード: [PASS] ファイル名: [FILENAME]						送信先ユーザー名 送信テユーザーメールアドレス
ø,		[COMPANY] [NAME]					RL]	ログイン用URL
05		INNEL					ILENAME]	ファイル名 率の期間
<···>								送信元企業名
								通信元ユーザー名 送信元ユーザーメールアドレス
								コメント 近個可能回款
								近個可能ファイルサイズ
		医症: 0 必要	11 不要					

18.7.2 テンプレート作成

- (1) 画面上部にある「テンプレート管理」ボタンをクリックします。
- (2) テンプレート一覧画面が表示されるので、左上のメニューから「テンプレート作成」を クリックします。
- (3) 必要事項を記入し、画面下部の「登録」ボタンをクリックすることで作成を完了することができます。

Smooth File	5	👻 👱 Administrator
	🌚 ユーザー回転送	
😑 ७७२७.सम	ユーザー開始区 武信一覧 受信一覧	
🦉 27-0468	登録内容の入力 □ テンルード管理	×
🕼 1-9-000		
<b>P'</b> *====	送電ファイル: 適知メール件名 使用可能支配一覧	
m 🚥		
💩 JUSEOF	(TILEANU) フイルる (TILEANU) フイルる ダウンニード(制設第 [CL, CIANUNE] 1000000000000000000000000000000000000	使用可能改变的一覧 ALMBER) ユーザー間転送旗別番号
<b>1</b> a-9-	1回目を出来ていまた。CUMON 通信を目分子があった。 「ALAN」 超速元ユーザー名 「ALAN」 超速元ユーザー名 「ALAN」 超速元ユーザー名 「COMMENT」 このかられた。 「COMMENT」 このかられた。 「COMMENT」 このかられた。 「COMMENT」 「COMMENT」	の_NAME) 送信先ユーザー名 の_MARI 送信先ユーザーメールアドレス
<b>0,</b> я75ар	デブオルトテンプ         [RES_COUNT] 透着可能電数           [COMPANY] [NAME]         レート設定	N_COUNT] タウンロード可能世界 ILENAME] ファイル名
SXFLEE	Real - (MARC)	IEADLINE] 有70期時 TOMPANY] 法保充企業名
<> アイコン表示		IAME) 通信モユーザー名 IAIL) 通信モユーザーメールアドレス
		[COMMENT] コメント [RES_COUNT] 近信可能回款
		[RES_SIZE] 西信可能ファイルサイズ

### 入力項目

項目名	概要
通知メール件名	テンプレートの通知メール件名になります。
通知メール本文	テンプレートの通知メール本文になります。
デフォルトテンプレート設定	デフォルトテンプレートとしての使用有無になります。
	※ デフォルトテンプレートに設定したい場合、チェックボックスに
	チェックを入れてください。

※ 「使用可能変数一覧」はテンプレートに組み込むことができる変数の一覧になります。

Sm	ooth File 6	5						👻 👤 Administrator
8		💼   ユーザー間転送	ž					
-		ユーザー間転送	送信一覧 返信	一覧 受信一覧				
4		登録内容の入力	□ テンプレート管理			_ = ×	-	
4		◆ 権認所面へ 6						
۳		送信ファイル: 宛先	+ テンプレート作成	件名		デフォルトテンプレ		
m		件名 [Smo:	<ul> <li>テンプレート編集</li> <li>テンプレート削除</li> </ul>		ユーサー間歌送文信間間にアクセスし、タリノロートを行ってくたさい			
<u>.e</u> .		ユーザー廠転送受場画面にア・ 有効期限: [DEADLINE] ダウンロード可能回款: [DL			1/10/938/9* <<400/30H 1 ///0/30H>>		UMBER]	使用可能空歌一覧
2		返信可能回数: [RES_COUNT 返信可能ファイルサイズ: [R		<u></u>	キャンセル		IO_NAME]	送信先ユーザー名 送信元ユーザーメールアドレス
o,		ファイル名:[FILENAME]					L_COUNT]	ダウンロード可能回数 ファイル名
<u>õ</u> s		(COMPARY) [NAME] Mail : (MAIL)					DEADLINE]	有効期限 注信中企業名
<···>							IAME]	送信元ユーザー名
						l	COMMENT]	3x2h
								返信可能回数 返信可能ファイルサイズ
		返信: ◎ 必要	<ul> <li>不要</li> </ul>					

- 18.7.3 テンプレート編集
- (1) 画面上部にある「テンプレート管理」ボタンをクリックします。
- (2) テンプレート一覧画面が表示されるので、編集を希望するテンプレートを選択し、 左上のメニューから「テンプレート編集」をクリックします。
- (3) テンプレート編集画面が表示されるので、編集を行います。
- (4) 編集が完了し、問題が無ければ画面下部の「登録」ボタンで編集を登録します。

Smooth File	i			- 🧕 Administrator								
	🚰 ユーザー回転送	二 ガー町転送										
💼 7747.448	ユーザー開転送 送信一覧	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·										
🤹 2740.000	● テンカレート管理			_ = ×								
😒 a-9-888												
P' so-n	送信ファイル: 遅知メール件名	サンプルテンプレート										
<b>⊞</b> **	作名 [Smo: 遥知メール本3 ユーザー総称正世協美面にア	ユーザー朝転送受信画面にアクセスし、ダウンロー ・ ドを行ってください。	(NUMBER) ユージー番組造動の書句 [TO_NAME] 送信売ユーザー名 [TO_MAIL] 送信元ユーザーメールアドレス [DL_COUNT] ダウンロード可能回数									
👲 Joszón	有効期間:(DEADLINE] ダウンロード可能回家:[DL, 当個可能信歌:FEFS COLM	有効期度:[DEADLINE] ダウンロード可能回数:[DL_COUNT] 浸得可能回数:[RES_COUNT]	(FILENAME) ファイル名 [DEADLINE] 有効期限 [COMPANY] 送徳元企業名	使用可能交到一覧 (JMMBER] ユーザー間転送陳別番号								
<b>2</b> a-#-	遊園可能ファイルサイス。(R ファイル名:(FileNAME)	返還可能ファイルサイズ:[RES_SIZE]	<ul> <li>[NAME] 送信元ユーザー名</li> <li>[MAIL] 送信元ユーザーメールアドレス</li> <li>[COMMENT] コメント</li> </ul>	O_NAME] 古田売ユーザー名 O_MAIL] 古像売ユーザーメールアドレス								
<b>0</b> , 775ab	デフォルトテン [COMPANY] [NAME] レート設定	7	[RES_COUNT] 透信可能図数 [RES_SIZE] 退信可能ファイルサイズ	N_COUNT] ダウンロード可能回訳 ILENAME] ファイル名								
SATERS.	sign - funger 1 -	登録		ieaDLINE] 有75期原 DMPANY] 活体元定常名								
<》アイコン表示				IAME] 近信元ユーザー名 IAIL] 近信元ユーザーメールアドレス								
				[COMMENT] コメント (RES_COUNT) 密信可能回転								
				[RES_SIZE] E値形能ファイルサイズ								
	近信: O 山田 ● 不善											

入力項目

項目名	概要
通知メール件名	テンプレートの通知メール件名になります。
通知メール本文	テンプレートの通知メール本文になります。
デフォルトテンプレート設定	デフォルトテンプレートとしての使用有無になります。
	※ デフォルトテンプレートに設定したい場合、チェックボックスに
	チェックを入れてください。

※ 「使用可能変数一覧」はテンプレートに組み込むことができる変数の一覧になります。

Sm	ooth File 6	j.					👻 👤 Administrator
-		💼 ユーザー間転	送				
-		ユーザー間転送	送信一覧 返信	章 受信一覧			
4		登録内容の入力	□ テンプレート管理			×	
49			<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>				
۳		送信ファイル: 宛先	+ テンプレート作成	作名	通知メール本文 コーザー時転送券任期間にアクヤフレ、ダウンロードを行ってください	デフォルトテンプレ	
Ħ		仟名 [Smot	<ul> <li>テンプレート編集</li> <li>テンプレート削除</li> </ul>	- ノレー	エン 10400200日回回に ノンパバ・ソンジュー ビリン くくにとい 目がおります。 ノン部の50月 1 次の50月、、		
<u>.e.</u>		有効期限:[DEADLINE] ダウンロード可能回数:[DL]			100389+ <<#H030H 1 00030H>>	2UM	使用可能変数一覧 IBER] ユーザー間転送識別番号
2		返信可能回数:[RES_COUN 返信可能ファイルサイズ:[R		2	キャンセル	1_01 1_01	NAME] 送信先ユーザー名 MAIL] 送信元ユーザーメールアドレス
٥,		ファイル名:[FILENAME]				н_с 11.67	COUNT] ダウンロード可能回数 NAME1 ファイル名
<u>Ş</u>		Mail: [MAIL]				)EAI	DLINE] 有効期限 IPANYI 送信元企業名
<···>						LAMI	E] 送信元ユーザー名
						[COM	
							_SIZE] 返信可能ファイルサイズ

18.7.4 テンプレート削除

(1) 画面上部にある「テンプレート管理」ボタンをクリックします。

- (2) テンプレート一覧画面が表示されるので、削除を希望するテンプレートを選択し、左上のメニューから「テンプレート削除」をクリックします。
- (3) 確認のダイアログが表示されるので、問題が無ければ「はい」をクリックします。
- (4) 削除が完了します。

Smooth File'	5					👻 🙎 Administrator
	🤩 ユーザー間転送					
	ユーザー開転送 送信一覧 返信一覧	受信一覧				
	登録内容の入力					
	▲ 施設売商へ     ●	ス懐		- 0	×	
	送信ファイル:	Q. E. iii				
	和先	ユーザー名	所属企業	メールアドレス		
	作名: [Smooth File6] ファイル	^ Administrator	管理グループ	admin@smoothfile.co.jp		
<b></b> プロジェクト	ユーザー配配送貨店単面にアクセスU、タウンビ 有効期限:[DEADLINE]	サンプルユーサ	FーA 管理グループ	sampleA@test.co.jp		使用可能変数一覧
	ダウンロード可能回数: [DL_COUNT] 送信可能回数: [RES_COUNT]	サンプルユーサ	fーE 管理グループ	sampleB@test.co.jp	[NU	MBER] ユーザー間転送識別番号 NAME1 送信朱ユーザー名
	返回の配ノアイルワイス:[RE5_SIZE] ファイル名:[FILENAME]	24.04	金売訪問がおります。 ノイ	節の50件 1 次の50件~~	(то	_MAIL] 送信元ユーザーメールアドレス
		51103	CH(BAC) 10 2 6 7 1 1 1 1	10000H 1 //000H>>>	[DL	_COUNT] ダウンロード可能回数
	[COMPANY][NAME] Mail:[MAIL]	~			[DE	ADLINE] 有効期限
		Takada	test. Cards		[CC	MPANY] 送信元企業名
		難走	+1/00		[NA	ME] 送信元ユーザー名
					Line Line	MMENTI TRUK
						S COUNT] 返信可能回致
						S_SIZE] 返信可能ファイルサイズ
				Particle Laboratory		

個人アドレス帳にユーザーを登録し、宛先に指定するユーザーが選択できます。

- 18.8.1 操作フロー
- (1) サイドメニューにある「ユーザー間転送」をクリックします。
- (2) 画面上部にある「個人アドレス帳」ボタンをクリックします。
- (3) アドレス一覧画面が表示されるので、宛先に設定したいアドレスを選択して「追加」ボタンを クリックします。
- (4) 選択したユーザーが宛先欄に表示されるので、問題が無ければ「確定」ボタンをクリックします。
- (5) 設定が反映されます。

※ 宛先に設定したいアドレスを、アドレス一覧から宛先欄にドラッグアンドドロップする方法でも 設定することができます。

項目名	概要
宛先	ユーザー間転送におけるファイルの送信先になります。
ユーザー名	Smooth File に登録しているユーザー名になります。
所属企業	Smooth File に登録しているユーザーが所属している企業になります。
メールアドレス	Smooth File に登録しているユーザーのメールアドレスになります。



18.8.2 個人アドレス帳登録

- (1) 画面左上にある「個人アドレス帳登録」ボタンをクリックします。
- (2) Smooth File に登録しているユーザー一覧が表示されるので、個人アドレス帳に登録を希望する ユーザーを選択します。
- ※ 複数のユーザーを選択する場合は、チェックボックスのみを選択するようにしてください。
- (3) 「確定」ボタンをクリックすることで、登録が完了します。

Smooth File	5						- Administrator
995-10R-F	😒 ユーザー間転送						
ファイル共用	ユーザー開転送 送信一覧	波信一覧	受信一覧				
🐐 2740.468	登録内容の入力						
4.4 a-9-868	Alacack 0	□ 個人アドレス感激	9			- = ×	
¥	通信ファイル	5			フリーワード	٩	
<b>B</b> ' #2-1	经先	ALL ユーザ・	-2	所属企業	メールアドレス		
<b>A</b> 22	件名: (Smooth File6) ファイル	ロー テナント	ユーザーB	テナント企業	tenanntoB@test.co.jp	^	
.0. JUSION	ユーザー間転送受信系面にアクセスし、ダウンC 有対対照: IDEADLINE]	ロー テナント	ユーザーA	テナント企業	tenanntoA@test.co.jp	- 18	使用可能安慰一覧
	タウンロード可能回数:(DL_CDUNT) 通信可能回数:(RES_COUNT)	👻 サンプル	·ユーザーB	管理グループ	sampleB@test.co.jp		ユーザー留範送通別番号
▲ a-5-	道信可能ファイルサイス:[RES_SIZE] ファイルタ:[FILENAME]	👻 サンプル	ノユーザーA	管理グループ	sampleA@test.co.jp		通信元ユーザーメールアドレス
<b>0</b> , 37555		Adminis	strator	管理グループ	admin@smoothfile.co.jp		タウンロード可能回動
20 57758E	(COMPANY] [NAME] Mail : [MAIL]		7件の検索結果があ	ります。 <<前の50件 1 次	の50件>>		有以相違
August in cost them				確定			活躍元企業名 
107 23-2280							送信元ユーザーメールアドレス
		_					
							」通信可範回款
							近境可能ファイルサイズ
	35位: 0 25章 8 不要						
	・送信ファイルを選択していない	「状態で返信「必要」を撮	明して送信した場合、愛信一	見の詳細重要から、遺信ファイルの)	アップロードが可能となります。		

項目一覧

項目名	概要
ユーザー名	Smooth File に登録しているユーザー名になります。
所属企業	Smooth File に登録しているユーザーが所属している企業になります。
メールアドレス	Smooth File に登録しているユーザーのメールアドレスになります。

※ 右上の「フリーワード」検索欄でユーザーの検索を行うことができます。

※ フリーワードによる検索対象は「ユーザー名」「ユーザー名(フリガナ)」「メールアドレス」となります。 (部分一致)

Sm	ooth File 6	5						👻 👤 Administrator
-		🛃   ユーザー間転送						
-		ユーザー開転送 送信一覧	返信一覧 受信一覧					
4		登録内容の入力						
49			□ 個人アドレス機				×	
er.		送信ファイル:		転検索				
		現先	宛先	ユーザー名	所属企業	メールアドレス		
用		作名: [Smooth Fileo] ファイ).	*	Administrator	管理グループ	admin@smoothfile.co.jp	p	
		ユーザー部転送受信楽車にアクセスし、タワンム 素が影響 - (DCAD) TAIC)		サンプルユーザー	- A 管理グループ	sampleA@test.co.jp		使用可能宽数一覧
		ダウンロード可能回数:[DL_COUNT] 波信可能回数:[RES_COUNT]		サンプルユーザー	-8 管理グループ	sampleB@test.co.jp		ユーザー間転送識別番号
2		返信可能ファイルサイズ:[RES_SIZE]					_	送信先ユーザー名
~		ファイル名:[FILENAME]		3件の検索	気結果があります。 <<制	前の50件 1 次の50件>>		ダウンロード可能回数
×.		[COMPANY] [NAME]						ファイル名
53		Moll : [MAIL]	Ψ					有効期限
< <b>&gt;</b>				確定	キャンセル			法律元企業名 送信元ユーザー名
						_		送信元ユーザーメールアドレス
							_	
								返信可能回数
								运信可能ファイルサイズ
		<ul> <li>20日・ ジ の女 ジ 小安</li> <li>・送信ファイルを選択している</li> </ul>	い状態で返信「必要」を選択して送信した場合、	受信一覧の詳細画面から	3、返信ファイルのアップロ·	ードが可能となります。		

18.8.3 個人アドレス帳検索

(1) 画面上部にある「個人アドレス帳」ボタンをクリックします。

(2) 「個人アドレス帳検索」ボタンをクリックします。

(3) 必要項目を入力して「検索」ボタンをクリックします。

(4) 検索条件に応じた検索結果が表示されます。

Smooth File'6	6	- 🙎 Administrator
ダッシュボード	🔮   ユーザー開転送	
📄 ファイル共有	ユーザー開始送 送信一覧 接信一覧 <b>受信一覧</b>	
🦅 ファイル転送	登録内容の入力	
ユーザー間転送		
<b>B'</b> *2-2	2017 イル     10 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	.7%1/2
E ^{ez}	件名: (Smooth Field) ファイ 電人アドレス領検索	
👲 プロジェクト	ユーザー#REXYEARL/アルビへび、タブノロ 有効間: [DEAOLINE] グリンロー・FRIEIの1 (E. (2004/T]	使用可能变数一颗 [NLMBER] ユーザー部版造動別編号
1- <del>5</del> -	通信可能器を(RES_COUNT) 所属企業 派信可能ファイルサイズ: (RES_SIZE) メーリアドレ7	[TO_NAME] 送信先ユーザー名 [TO_MAL] 注信テユーザーメールアドレス
<b>ゆ</b> オブション	77-61& [FILENAME]	
うちょう システム設定	Real:[NAU] 検索 キャンセル リセット	(DEADLINE) 有効期間 (COMPANY) 法信先企業名
<····> アイコン表示	構定 キャンセル	(NAME) 透信元ユーザー名 [MAIL] 送信元ユーザーメールアドレス
		(COMMENT) スペート (RES_COUNT) 通信可能回数
		[RES_SIZE] 送信可能ファイルサイズ
	近信: ○ 必要 参 不要 ・支信ファイルを進行していないが感で活気 1公員: を選択して広信した発音、発音一覧の解検閲覧から、活意ファイルのアップロードが可能とない	257.

## 検索項目

項目名	概要
ユーザー名	Smooth File に登録しているユーザー名になります。
所属企業	Smooth File に登録しているユーザーが所属している企業になります。
メールアドレス	Smooth File に登録しているユーザーのメールアドレスになります。

Sm	ooth File 6								
-		🛃 ユーザー間転送							
-		ユーザー間転送 送信一覧	返信一覧 受信一覧						
4		登録内容の入力							
			個人アドレス機			-	□ ×		
		送信ファイル:	💁 Q 🖪 📢	500					
B		宛先	麻牛	ユーザー名	所属企業	メールアドレス			
		件名: 【Smooth File6】ファイル		Administrator	管理グループ	admin@smoothfile.co.ip			
		ユーザー醋転送受信画面にアクセスし、ダウンロ					_		
<u>.e.</u>		有效期限:[DEADLINE]		サンプルユーザー	A 管理グループ	sampleA@test.co.jp		使用可能変数一覧	
		タウシロート可能回数:[DL_COUNT] 返信可能回数:[RES_COUNT]		サンプルユーザー	8 管理グループ	sampleB@test.co.jp		ユーザー間転送識別書号 洋伊生コーザー名	
<b>.</b>		12個句配ファイルサイス:[RE5_512E]						送信元ユーザーメールアドレス	
0		ファイル名:[FILENAME]		3件の検索	結果があります。 <<前の5	50件 1 次の50件>>		ダウンロード可能回数	
<b>~</b> 0		[COMPANY] [NAME]						ファイル名	
55		Mail : [MAIL]	v					有効期限	
			_	蘇走	キャンヤル	1		法信元企業名 洋伊テューザータ	
(,						•		送信元ユーザーメールアドレス	
							_		
								返信可能回数	
								返信可能ファイルサイズ	
		返信: 🔍 必要 🖲 不要							
		・送信ファイルを選択していない	状態で返信「必要」を選択して送信した場合、	受信一覧の詳細画面から	、返信ファイルのアップロード	が可能となります。			

18.8.4 追加

- (1) アドレス一覧画面が表示されるので、宛先に設定したいアドレスを選択して「追加」ボタンを クリックします。
- (2) 選択したユーザーが宛先欄に表示されるので、問題が無ければ「確定」ボタンをクリックします。
- (3) 設定が反映されます。

Smooth File€			
ダッシュボード	🤡   ユーザー間転送		
📄 ファイル共有	二一ザー間転送 送信一覧 返信一覧 受信一員		
ファイル転送	登録内容の入力		
		×	
<b>F</b> *2-5	送信ファイル: 変先 発先 発生	□ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	
ft ûz	作名: [Smooth File6] ファイル サンプル ユーザーA	^ Administrator 管理グループ admin⊚smoothfile.co.jp	
👲 プロジェクト	有効期間:[DEADLINE] ダウンロード可能回数:[DL_COUNT]	サンプルユーザーA 管理グループ sampleA@test.co.jp	使用可能实数一覧 [NUMBER] ユーザー間転送識別番号
👤 ユーザー	通信可能回题:[RES_COUNT] 通信可能ファイルサイズ:[RES_SIZE]	サンフルユーサービ 管理クルーフ sampleB@test.co.jp	[TO_NAME] 送信先ユーザー名 [TO_MAIL] 送信元ユーザーメールアドレス
<b>ゆ</b> オブション	ファイル名:[FILENAME]	3件の検索結果があります。 <<前の50件 1 次の50件>>	[DL_COUNT] ダウンロード可能回数 [FILENAME] ファイル名
<b>の</b> 居 システム設定	Mail: [MAIL]		[DEADLINE] 有効期間 [COMPANY] 送借元企業名
<b>&lt;…&gt;</b> アイコン表示		確定キャンセル	[NAME] 送信元ユーザー名
			[MAIL] 送信元ユーサーメールアドレス [COMMENT] コメント
			[RES_COUNT] 返催可能回数
			[RES_SIZE] 返信可能ファイルサイズ
	・送信ファイルを選択していない状態で返信「必要」を選択して送信し	た場合、受否一発の詳細画面から、返信ファイルのアップロードが可能となります。	

18.8.5 削除

(1) アドレス帳一覧にて、宛先に設定している削除を希望するアドレスを選択してください。

(2) 画面上部にある「削除」ボタンをクリックします。

(3) 削除が完了します。

# 第19章 ユーザー間転送 送信一覧

## 19.1 概要

登録されたユーザー間転送の一覧が表示されます。

# 19.2 ユーザー間転送 送信一覧

Smooth File 6							<ul> <li>Administrator</li> </ul>
📑 ダッシュポード	🔩 ユーザー間転送						
🦳 ファイル共有	ユーザー間転送 送信一覧	返信一覧 受信一覧	Ĩ				
🎻 ファイル転送	Q 💼 🖭 🚱 🦇						
🚑 ユーザー間転送	ALL ID 送信日時	送信先企業名	送信先氏名	件名	送信ファイル名	承認状況	未承認者
	00000010 2019/01/30 10:50:36	管理グループ	ユーザーA	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。	テストファイル 1.txt テストファイル 2.txt	不要	
	00000009 2018/11/13 09:30:38	管理グループ	ユーザーA	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。	フォルダ1.zip	未承認	テストユーザーA テストユーザーB
offen 企業	00000008 2018/11/13 09:24:12	管理グループ	テストユーザーB	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。	フォルダ1.zip	非承認	
🔔 プロジェクト	00000007 2018/11/09 14:01:09	管理グループ 管理グループ	Administrator テストユーザーA	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。		承認	
	00000006 2018/11/09 13:40:58	管理グループ	Administrator	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。		未承認	テストユーザーA
<u> </u>	00000005 2018/11/08 10:09:16	管理グループ	テストユーザーA	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。	sample.zip	承認	
🍋 ಸರ್ಶಿತಿನ	00000004 2018/11/07 13:19:51	管理グループ	テストユーザーA	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。	Hydrangeas.jpg	非承認	
うち システム設定	00000003 2018/11/01 15:47:58	管理グループ	テストユーザーA	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。		不要	
· <b> 、 … 、</b> アイコン表示	00000002 2018/11/01 13:24:21	管理グループ	Administrator	【Smooth File5】ファイルがアップロードされました。		不要	
	00000001 2018/11/01 13:23:55	管理グループ	Administrator	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。	Lighthouse.jpg Desert.jpg	不要	
			10件の検索結果が	あります。 <<範の50件 1 次の50件>>			

項目一覧

項目名	概要
ID	ユーザー間転送の識別番号が表示されます。
送信日時	ユーザー間転送を登録した日時が表示されます。
送信先企業名	ユーザー間転送におけるファイル転送先の企業名が表示されます。
送信先氏名	ユーザー間転送におけるファイル転送先のユーザー名が表示されます。
件名	ユーザー間転送の件名が表示されます。
送信ファイル名	ユーザー間転送にて送信したファイル名が表示されます。
承認状況	ユーザー間転送メールの承認状況が表示されます。
	承認済みのファイルは「承認」と表示され、承認済みでないファイルは
	「未承認」と表示されます。

未承認者	「承認状況」が「未承認」の場合に、ユーザー間転送メールの未承認者
	が表示されます。
※ 「ユーザー間転送設定」で	「削除済みデータの一覧表示」が「表示しない」になっている場合は、

削除済みのユーザー間転送は表示されません。

### 19.3 送信一覧 検索

Sm	ooth File 6	5								- 🧕 Administrator
	ダッシュポード	1 🔮	ユーザー	一間転送						
-	ファイル共有	検索	レーザー間転	送送送信一覧	返信一覧 受信一覧					
4	ファイル転送		ā	EF Gr (44						
	ユーザー間転送	ALL	ID	送信日時	送信先企業名	送信先氏名	件名	送信ファイル名	承認状況	未承認者
			00000010	2019/01/30 10:50:36	管理グループ	ユーザーA	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。	テストファイル 1.txt テストファイル 2.txt	不要	
۳,	承認一覧		00000009	2018/11/13 09:30:38	管理グループ	ユーザーA	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。	フォルダ1.zip	未承認	テストユーザーA テストユーザーB
Ħ	企業		80000008	2018/11/13 09:24:12	管理グループ	テストユーザーB	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。	フォルダ1.zip	非承認	
<b>.</b>	プロジェクト		0000007	2018/11/09 14:01:09	管理グループ 管理グループ	Administrator テストユーザーA	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。		承認	
			0000006	2018/11/09 13:40:58	管理グループ	Administrator	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。		未承認	テストユーザーA
*	- <del>7</del> -		00000005	2018/11/08 10:09:16	管理グループ	テストユーザーA	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。	sample.zip	承認	
•	オプション		00000004	2018/11/07 13:19:51	管理グループ	テストユーザーA	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。	Hydrangeas.jpg	非承認	
<u>85</u>	システム設定		0000003	2018/11/01 15:47:58	管理グループ	テストユーザーA	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。		不要	
<>	アイコン表示		0000002	2018/11/01 13:24:21	管理グループ	Administrator	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。		不要	
			00000001	2018/11/01 13:23:55	管理グループ	Administrator	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。	Lighthouse.jpg Desert.jpg	不要	
						10件の検索結果があり	ます。 <<前の50件 1 次の50件>>			

19.3.1 操作フロー

- (1) サイドメニューにある「ユーザー間転送」をクリックします。
- (2) ユーザー間転送画面が表示されるので、画面上部の「送信一覧」タブをクリックします。
- (3) ユーザー間転送の送信一覧画面が表示されるので、「検索」ボタンをクリックします。
- (4) 必要項目を入力し、「検索」をクリックすることで検索条件に応じた結果が表示されます。

Sm	ooth File 6	5						- Administrator
-		ש-ב   😒	f—間転送					
-		ユーザー間	転送 送信一覧	返信一覧 受信一覧				
4		Q 💼	EF Ça 🔇	K				
		ALL ID	送信日時	送信先企業名	送信先氏名 件名	送信ファイル	名 承認状況	未承認者
						テストファイ) た。テストファイ)	レ1.txt レ2.txt	
B			9 2018/11/13 09:30:38	ID		った。フォルダ1.zip	未承認	テストユーザーA テストユーザーB
Ħ			8 2018/11/13 09:24:12	送信日時	~	った。フォルダ1.zip	非承認	
			7 2018/11/09 14:01:09	送信先企業名		ッた。	承認	
			6 2018/11/09 13:40:58	送信先氏名		った。	未承認	テストユーザーム
<b>.</b>			5 2018/11/08 10:09:16	送信ファイル名		った。 sample.zip	承認	
۰,			4 2018/11/07 13:19:51	承認	□ 未承認 □ 承認 □ 非承認 □ 不要	パた。 Hydrangeas.j	ipg 非承認	
<b>3</b> 5			3 2018/11/01 15:47:58		検索 キャンセル リセット	J72.0	不要	
<>			2 2018/11/01 13:24:21	_		ster.	不要	
				冒埋ツルーノ	Administrator (Smooth Fileb) ノアイ)	がアッフロートされました。 Lighthouse.jp Desert.jpg	ng 不要	
					10件の検索結果があります。 <<前の50件 1 次の	/50件>>		

## 検索項目

項目名	概要
ID	ユーザー間転送の識別番号になります。
送信日時	ユーザー間転送を登録した日時になります。
送信先企業名	ユーザー間転送におけるファイル転送先の企業名になります。
送信先氏名	ユーザー間転送におけるファイル転送先の氏名になります。
送信ファイル名	ユーザー間転送にて送信したファイル名になります。
承認	ユーザー間転送メールの承認状況になります。
	未承認 / 承認 / 非承認 / 不要
	から必要に応じて選択してください。

Smooth File	5						<ul> <li>Administrator</li> </ul>
- ダッシュポード	🔂 ユーザー間転送						
🗁 ファイル共有	ユー 新成 送信一覧	返信一覧 受信一	ă.				
🕢 ファイル転送							
▲ ユーザー間転送	ALL ID 送信日時	送信先企業名	送信先氏名	件名	送信ファイル名	承認状況	未承認者
	00000010 2019/01/30 10:50:36	管理グループ	ユーザーA	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。	テストファイル 1.txt テストファイル 2.txt	不要	
₩ <i>₩₩</i> ₩	00000009 2018/11/13 09:30:38	管理グループ	ユーザーA	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。	フォルダ1.zip	未承認	テストユーザーA テストユーザーB
🛱 💷	00000008 2018/11/13 09:24:12	管理グループ	テストユーザーB	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。	フォルダ1.zip	非承認	
<u></u> プロジェクト	00000007 2018/11/09 14:01:09	管理グループ 管理グループ	Administrator テストユーザーA	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。		承認	
	00000006 2018/11/09 13:40:58	管理グループ	Administrator	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました		未承認	テストユーザーA
-v-	00000005 2018/11/08 10:09:16	管理グループ	テストユーザーA	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。	sample.zip	承認	
😋 त्र७३३२	00000004 2018/11/07 13:19:51	管理グループ	テストユーザーA	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。	Hydrangeas.jpg	非承認	
うま システム設定	00000003 2018/11/01 15:47:58	管理グループ	テストユーザーA	【Smooth File5】ファイルがアップロードされました		不要	
<b>く・・・〉</b> アイコン表示	00000002 2018/11/01 13:24:21	管理グループ	Administrator	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。		不要	
	✓ 00000001 2018/11/01 13:23:55	管理グループ	Administrator	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。	Lighthouse.jpg Desert.jpg	不要	
			10件の検索結果が	あります。 <<範の50件 1 次の50件>>			

- 19.4.1 操作フロー
- (1) サイドメニューにある「ユーザー間転送」をクリックします。
- (2) ユーザー画面が表示されるので、削除を希望するユーザー間転送を選択して「削除」ボタンを クリックします。
- (3) 確認のダイアログが表示されるので、問題が無ければ「はい」をクリックします。
- (4) 削除が完了します。

Sn	nooth File 6	5								- 🧕 Administrator
		19	ユーザー	一間転送						
-	ファイル共有		ユーザー ユーザー	國転送情報編集	返信一覧 受信一覧					
4	ファイル転送	Q	â	•						
	ユーザー間転送	ALL	ID	送信日時	送信先企業名	送信先氏名	件名	送信ファイル名	承認状況	未承認者
			00000010	2019/01/30 10:50:36	管理グループ	ユーザーA	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。	テストファイル 1.txt テストファイル 2.txt	不要	
∎ <b>∕</b>	承認一覧		0000009	2018/11/13 09:30:38	管理グループ	ユーザーA	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。	フォルダ1.zip	未承認	テストユーザーA テストユーザーB
A	企業		00000008	2018/11/13 09:24:12	管理グループ	テストユーザーB	【Smooth File5】ファイルがアップロードされました。	フォルダ1.zip	非承認	
			0000007	2018/11/09 14:01:09	管理グループ 管理グループ	Administrator テストユーザーA	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。		承認	
			00000006	2018/11/09 13:40:58	管理グループ	Administrator	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。		未承認	テストユーザーA
-	ユーザー		0000005	2018/11/08 10:09:16	管理グループ	テストユーザーA	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。	sample.zip	承認	
۰,			00000004	2018/11/07 13:19:51	管理グループ	テストユーザーA	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。	Hydrangeas.jpg	非承認	
65	システム設定		0000003	2018/11/01 15:47:58	管理グループ	テストユーザーA	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。		不要	
<>	アイコン表示		0000002	2018/11/01 13:24:21	管理グループ	Administrator	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。		不要	
		~	00000001	2018/11/01 13:23:55	管理グループ	Administrator	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。	Lighthouse.jpg Desert.jpg	不要	
						10件の検索結果がありま	ず、 <<期の50件 1 次の50件>>			

- 19.5.1 操作フロー
- (1) サイドメニューにある「ユーザー間転送」をクリックします。
- (2) ユーザー間転送画面が表示されるので、画面上部の「送信一覧」タブをクリックします。
- (3) 送信一覧画面が表示されるので、情報の編集を希望するユーザー間転送を選択し、

「ユーザー間転送情報編集」ボタンをクリックします。

- (4) 送信先別情報にて、変更したい項目値をダブルクリックします。
- (5) テキストボックス表示に変化しますので、値を入力して「更新」ボタンをクリックします。

Smooth File 6									👻 👤 Administrator
ダッシュポード	🗁 ユーザー!	間転送							
🗁 ファイル共有	ユーザー間転送	送信一覧	返信一覧 受信	-16					
🎻 ファイル転送	5								Î
👽 ユーザー間転送	送信先別情報								
■ *芯一覧	送信先企業名	送信先氏名	有効期限	DL状况	DL可能回数	返信状况	返信可能回数	返信可能ファイルサ 最終返信日時	
	管理グループ	サンプルー般ユーザー	5日間 (~2016/12/06 23)	:59: 未	5回	-		-	
<b>₩ *</b> *									
👲 プロジェクト			•	登録	▶ リセット	•	削除		
-۳-	送信ファイル								
😋 ಸರ್ಶಕಾರ		77/18				#17			
システム設定	ALL	#\JUJ#4	LLINE			212			14.0 Byte
く・・・> アイコン表示									
					<ul> <li>ダウンロード</li> </ul>				
	送信者情報	管理グループ	プ Administrator						
	送信先情報	管理グループ	ブ サンブルー般ユーザー						
	送信登録日時	2016/12/0	1 09:52:03						
	通知メール件名	[Smooth i	File6】ファイルがアップロー	ドされました。【ID:[NUME	ier]]				
	連知メール本文	ユーザー部 有効期限: ダウンロー 返信可能の 返信可能の ファイル名 	転送受値画面にアクセスし、ら IDEADLINE] や可能回説:[DL_COUNT] オイルサイズ:[RES_SIZE] :[FILENAME] 	ウンロードを行ってくだき					

#### 送信先別情報

項目名	概要
送信先企業名	ユーザー間転送における送信先の企業名になります。
送信先氏名	ユーザー間転送における送信先の氏名になります。
有効期限	ユーザー間転送の有効期限になります。
DL 状況	転送したファイルのダウンロード状況になります。
	ダウンロードが行われていない場合は「未」と表示され、
	ダウンロードが行われている場合は「済」と表示されます。
DL 可能回数	ファイルのダウンロード可能回数になります。
返信状況	ユーザー間転送に対する返信状況になります。
	返信が行われていない場合は「未」と表示され、
	ダウンロードが行われている場合は「済」と表示されます。
返信可能回数	ユーザー間転送に対する、返信可能回数になります。
返信可能ファイルサイズ	ユーザー間転送における返信可能なファイルサイズになります。
最終返信日時	ユーザー間転送における最終返信日時になります。
	※ 返信を行っていない場合は表示されません。

※編集可能な項目は「有効期限」、「DL 可能回数」、「返信可能回数」、「返信可能ファイルサイズ」のみに なります。

送信ファイル

項目名	概要
ファイル名	ユーザー間転送を行うファイル名になります。
サイズ	ユーザー間転送を行うファイルのサイズになります。

※ 下部の「ダウンロード」ボタンから転送ファイルをダウンロードすることが可能です。

項目名	概要
送信者情報	送信者の所属企業名・ユーザー名になります。
送信先情報	送信先ユーザーの所属企業名・ユーザー名になります。
送信登録日時	ユーザー間転送を行った日時になります。
通知メール件名	ユーザー間転送における送信メールの件名になります。
通知メール本文	ユーザー間転送における送信メールの本文が表示されます。
非承認コメント	ユーザー間転送が非承認された場合の非承認コメントになります。
	※ 上長ユーザーによって非承認された場合のみ表示されます。

# 19.6 送信一覧 送信履歴エクスポート

Sm	ooth File 6								- 🤶 Administrator
	ダッシュポード	😒   ユーザ-	一間転送						
-	ファイル共有	ユーザー間転	送信服歴エクスポート	返信一覧 受信一覧					
1	ファイル転送	Q 💼	•						
÷.)	ユーザー間転送	ALL ID	送信日時	送信先企業名	送信先氏名	件名	送信ファイル名	承認状況	未承認者
_		00000010	2019/01/30 10:50:36	管理グループ	ユーザーA	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。	テストファイル 1.txt テストファイル 2.txt	不要	
E.	*8-11	0000009	2018/11/13 09:30:38	管理グループ	ユーザーA	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。	フォルダ1.zip	未承認	テストユーザーA テストユーザーB
Ħ	企業	0000008	2018/11/13 09:24:12	管理グループ	テストユーザーB	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。	フォルダ1.zip	非承認	
	プロジェクト	0000007	2018/11/09 14:01:09	管理グループ 管理グループ	Administrator テストユーザーA	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。		承認	
		0000006	2018/11/09 13:40:58	管理グループ	Administrator	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。		未承認	テストユーザーA
-	1-9-	0000005	2018/11/08 10:09:16	管理グループ	テストユーザーA	【Smooth File5】ファイルがアップロードされました。	sample.zip	承認	
۰,	オプション	00000004	2018/11/07 13:19:51	管理グループ	テストユーザーA	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。	Hydrangeas.jpg	非承認	
<u>Ş</u>	システム設定	0000003	2018/11/01 15:47:58	管理グループ	テストユーザーA	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。		不要	
<>	アイコン表示	0000002	2018/11/01 13:24:21	管理グループ	Administrator	【Smooth File5】ファイルがアップロードされました。		不要	
		00000001	2018/11/01 13:23:55	管理グループ	Administrator	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。	Lighthouse.jpg Desert.jpg	不要	
					10件の検索結果があり	要▼, <<戦の50件 1 沈の50件>>			

- 19.6.1 操作フロー
- (1) サイドメニューにある「ユーザー間転送」をクリックします。
- (2) ユーザー間転送画面が表示されるので、画面上部の「送信一覧」タブをクリックします。

- (3) 送信一覧画面が表示されるので、画面上部にある「送信履歴エクスポート」ボタンを クリックします。
- (4) 確認のダイアログが表示されるので、問題が無ければ「はい」をクリックします。

(5) 送信履歴のエクスポートが開始します。

項目名	概要
送信日時	ユーザー間転送を登録した日時になります。
送信先企業名	ユーザー間転送における送信先の企業名になります。
送信先氏名	ユーザー間転送における送信先の氏名になります。
件名	ユーザー間転送における送信メールの件名になります。
送信ファイル名	ユーザー間転送にて送信したファイル名になります。
	改行区切りで表示され、送信ファイルが無い場合は空欄で表示されます。
	ファイル転送データが削除済みの場合、「削除済み」と表示されます。
DL 状況	転送したファイルのダウンロード状況になります。
	ファイルのダウンロード状況に合わせて「済」、「一部未」、「未」の中から
	選択表示されます。
	送信ファイルが無い場合は空欄で表示されます。
承認状況	ユーザー間転送メールの承認状況になります。
	ファイルのダウンロード状況に合わせて「未承認」、「承認」、「非承認」、
	「不要」の中から選択表示されます。

送信履歴 CSV ファイル項目一覧

※ 「ユーザー間転送設定」で「削除済みデータの一覧表示」が「表示しない」になっている場合は、 削除済みのユーザー間転送は表示されません。また、送信履歴のエクスポートにおいても表示されません。

Sm	nooth File 6	;								<ul> <li>Administrator</li> </ul>
	ダッシュボード	1 🔮	ユーザー	一間転送						
-	ファイル共有		ユーザー間斬	武法 送信一覧 再送信	^{应信一覧} 受信一覧					
4	ファイル転送	٩	â	E 🖓 🔦						
<b>6.6</b>	ユーザー間転送	ALL	ID	送信日時	送信先企業名	送信先氏名	件名	送信ファイル名	承認状況	未承認者
			00000010	2019/01/30 10:50:36	管理グループ	ユーザーA	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。	テストファイル 1.bxt テストファイル 2.bxt	不要	
Ľ	承認一覧		00000009	2018/11/13 09:30:38	管理グループ	ユーザーA	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。	フォルダ1.zip	未承認	テストユーザーA テストユーザーB
m	企業		00000008	2018/11/13 09:24:12	管理グループ	テストユーザーB	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。	フォルダ1.zip	非承認	
<b>.</b>	プロジェクト		0000007	2018/11/09 14:01:09	管理グループ 管理グループ	Administrator テストユーザーA	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。		承認	
			00000006	2018/11/09 13:40:58	管理グループ	Administrator	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。		未承認	テストユーザーA
*	1-9-		00000005	2018/11/08 10:09:16	管理グループ	テストユーザーA	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。	sample.zip	承認	
<b>°</b> 。	オプション		00000004	2018/11/07 13:19:51	管理グループ	テストユーザーA	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。	Hydrangeas.jpg	非承認	
<u>85</u>	システム設定		0000003	2018/11/01 15:47:58	管理グループ	テストユーザーA	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。		不要	
<b>)</b>	アイコン表示		0000002	2018/11/01 13:24:21	管理グループ	Administrator	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。		不要	
		~	00000001	2018/11/01 13:23:55	管理グループ	Administrator	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。	Lighthouse.jpg Desert.jpg	不要	
						10件の検索結果がありま	₮, <<難の50件 1 流の50件>>			

19.7.1 操作フロー

- (1) サイドメニューにある「ユーザー間転送」をクリックします。
- (2) ユーザー間転送画面が表示されるので、画面上部の「送信一覧」タブをクリックします。
- (3) 送信一覧画面が表示されるので、再送信を希望するユーザー間転送を選択して「再送信」ボタンを クリックします。
- (4) 選択したユーザー間転送の設定値が、一部項目に引き継がれた状態でユーザー間転送登録画面に遷移 しますので、必要に応じて各項目を設定しユーザー間転送登録を行ってください。
- ※ 引き継がれる項目は下記になります。

「送信ファイル」「宛先」「件名」「本文」「返信」「承認者」「ユーザー間転送通知メール言語」

# 第20章 ユーザー間転送 返信一覧

## 20.1 概要

登録されたユーザー間転送への返信が一覧表示されます。

### 20.2 ユーザー間転送 返信一覧



項目一覧

項目名	概要				
ID	ユーザー間転送返信の識別番号が表示されます。				
送信日時	ユーザー間転送を登録した日時が表示されます。				
最終返信日時	ユーザー間転送における最終返信日時が表示されます。				
	※ 返信を行っていない場合は表示されません。				
返信者企業名	ユーザー間転送に返信したユーザーが所属する企業名が表示されます。				
返信者氏名	ユーザー間転送に返信したユーザー名が表示されます。				
有効期限	ユーザー間転送の有効期限が表示されます。				
返信ファイル名	ユーザー間転送における返信ファイル名が表示されます。				
DL 状況	ユーザー間転送における返信ファイルのダウンロード状況が表示されます。				

※ 「ユーザー間転送設定」で「削除済みデータの一覧表示」が「表示しない」になっている場合は、

削除済みのユーザー間転送は表示されません。

Smooth File'6	5							👻 👤 Administrator
ダッシュポード	🛟   ユーザー間転送	<u>\$</u>						
🛅 ファイル共有	検索	送信一覧 返信一覧	受信一覧					
🎻 ファイル転送								
🚑 ユーザー間転送	ID	送信日時	最終返信日時	返信者企業名	返信者氏名	有効期限	返信ファイル名	DL状况
*	0000002_0000002	2018/06/01 16:31:39	2018/06/01 16:44:19	管理グループ	テストユーザーA	5日間(~2018/06/06 23:59:5	6 Koala.jpg	未
■ 承認一覧	00000001_00000001	2018/05/15 16:41:24	2018/06/01 16:42:25	管理グループ	Administrator	30日間(~2018/06/14 23:59:	Lighthouse.jpg Desert.jpg	済
🛱 🚓								
🔔 プロジェクト			2170	の検索結果かあります。 <	<前の50件 1 次の50件>>			
오 그-ザ-								
🔍 গ্ৰস্টাৰস								
うま システム設定								
<b>く・・・・〉</b> アイコン表示								

20.3.1 操作フロー

(1) サイドメニューにある「ユーザー間転送」をクリックします。

(2) ユーザー間転送画面が表示されるので、画面上部の「返信一覧」タブをクリックします。

- (3) ユーザー間転送の返信一覧画面が表示されるので、「検索」ボタンをクリックします。
- (4) 必要項目を入力し、「検索」をクリックすることで検索条件に応じた結果が表示されます。

検索項目

項目名	概要
ID	ユーザー間転送返信の識別番号になります。
送信日時	ユーザー間転送を登録した日時になります。
最終返信日時	ユーザー間転送における最終返信日時になります。
	※ 返信を行っていない場合は表示されません。
返信者企業名	ユーザー間転送に対し、返信を行ったユーザーの所属企業名になります。
返信者氏名	ユーザー間転送に対し、返信を行ったユーザー名になります。
返信ファイル名	ユーザー間転送に対し、返信したファイル名になります。
有効期限	ユーザー間転送の有効期限になります。
ダウンロード状況	ユーザー間転送に対し、返信を行ったファイルのダウンロード状況になります。
	済 / 未
	から必要に応じて選択してください。

Smooth File	5							👻 👤 Administrator
ダッシュポード	😒 ユーザー間転込	ž						
🦰 ファイル共有	ユーが開転送	送信一覧 返信一覧	受信一覧					
🎻 ファイル転送	۹ 🖬							
🚼 ユーザー間転送	ID	送信日時	最終返信日時	返信者企業名	返信者氏名	有効期限	返信ファイル名	DL状况
	0000002_00000002	2018/06/01 16:31:39	2018/06/01 16:44:19	管理グループ	テストユーザーA	5日間(~2018/06/06 23:59:59	Koala.jpg	未
■ ^{永認一覧}	00000001_00000001	2018/05/15 16:41:24	2018/06/01 16:42:25	管理グループ	Administrator	30日間(~2018/06/14 23:59:	Lighthouse.jpg Desert.jpg	法
₩ ^{企業}								
🔔 プロジェクト			2件の	検索結果があります。 <<削	1の50件 1 次の50件>>			
오 고-ザ-								
🖏 গ্ৰন্ট্ৰম								
うき システム設定								
<> アイコン表示								

- 20.4.1 操作フロー
- (1) サイドメニューにある「ユーザー間転送」をクリックします。
- (2) ユーザー間転送画面が表示されるので、「返信一覧」タブをクリックします。
- (3) 返信一覧画面が表示されるので、詳細情報の確認を希望するファイルを選択し、「詳細」ボタンを クリックします。
- (4) 返信ファイルの詳細が表示されます。

Smooth File 6						→ 👤 サンプルユーザー1
ダッシュポード	📄 ユーザー間転送					
🦰 ファイル共有	ユーザー間転送	ユーザー間転送 送信一覧 受信一覧				
🎻 ファイル転送	ా					
🍨 ユーザー開転送	返信ファイル					
😋 ಸರ್ಶಾಲ	.ALL 返信日時	ALL         近億日時         近億ファイル名         サイズ         DL状況				UR.
<b>&lt;…&gt;</b> アイコン表示	2016/12/01	10:00:50	サンプルファイルB.txt		14.0 Byte	*
			<ul> <li>ダウンロー</li> </ul>	۶		
	送信者情報	管理グループ サンプルユーザー1				
	送信先情報	管理グループ Administrator				
	送信登録日時	2016/12/01 09:59:07				
	有効期限	5日間 (~2016/12/06 23:59:59)				
	ダウンロード可能回数	SE				
	返信可能回数	40				
	返信可能ファイルサイズ	150MB				
	通知メール件名	【Smooth File6】ファイルがアップロードされまし	た。【ID:[NUMBER]】			
	遥知メール本文	ユーザー製モ活製産業業にアクセスし、ダウンロー 有機構成:[DEADLINE] ダウンDード和磁振:[DL_COUNT] 運営可能力アイルサイズ:[RES_SIZE] ファイル名:[FLENAME] [COMPANY][NAME]	ド巻行ってください。			
	返信コメント	mail::[mAIL] 返信します				

### 返信ファイル

項目名	概要
返信日時	ユーザー間転送に対し、返信を行った日時になります。
ファイル名	ユーザー間転送に対し、返信を行ったファイル名になります。
サイズ	ユーザー間転送に対し、返信を行ったファイルのサイズになります。
DL 状況	ユーザー間転送に対し、返信を行ったファイルのダウンロード状況に
	なります。
	ダウンロードが行われていない場合は「未」と表示され、
	ダウンロードが行われている場合は「済」と表示されます。

※ ダウンロードを希望するファイルを選択し、下部の「ダウンロード」ボタンをクリックすることで ファイルをダウンロードすることができます。

項目名	概要
送信者情報	送信者の所属企業名とユーザー名になります。
送信先情報	送信先の所属企業名とユーザー名になります。
送信登録日時	ユーザー間転送の登録を行った日時になります。

有効期限	ユーザー間転送の有効期限になります。
ダウンロード可能回数	ユーザー間転送を行ったファイルのダウンロード可能回数になります。
返信可能回数	ユーザー間転送に対する、返信可能回数になります。
返信可能ファイルサイズ	ユーザー間転送における返信可能なファイルサイズになります。
通知メール件名	ユーザー間転送における送信メールの件名になります。
通知メール本文	ユーザー間転送における送信メールの本文になります。
返信コメント	返信ファイルに設定したコメントになります。
	※ 最終登録のコメントのみ表示されます。

# 第21章 ユーザー間転送 受信一覧

## 21.1 概要

受信したユーザー間転送が一覧表示されます。

# 21.2 ユーザー間転送 受信一覧

Smooth File'6 · 2 Adm									👻 👤 Administrator	
	ダッシュポード	👽 ユーザー間転送								
-	ファイル共有	ユーザー間転送 送信一覧 遊信一覧								
4	ファイル転送	Q. EF								
	ユーザー間転送	ID	送信日時	送信者企業名	送信者氏名	送信ファイル名	有効期限	DL状況	返信状況	最終返信日時
		00000003 2018/06/01 16:59:18 管理グループ テストユーザーA Penguins.jpg 5日間(~2018/06/06 23:5 来 -					-			
ď	承認一覧	0000001	2018/05/15 16:41:24	管理グループ	Administrator		30日間(~2018/06/14 23	-	済	2018/06/01 16:42:25
Ħ	企業	2件の検索検閲があります。 <<新の50件 1 次の50件>>								
•	プロジェクト									
2	ユーザー									
•	オプション									
ĝ.	システム設定									
<i></i>	アイコン表示									

#### 項目一覧

項目名	概要			
ID	ユーザー間転送の識別番号が表示されます。			
送信日時	ユーザー間転送の登録が行われた日時が表示されます。			
送信者企業名	ユーザー間転送を行ったユーザーが所属している企業名が表示されます。			
送信者氏名	ユーザー間転送を行ったユーザーの名前が表示されます。			
送信ファイル名	ユーザー間転送において、送信されたファイルの名前が表示されます。			
	※ ファイルの送信を行っていない場合は空欄になります。			
有効期限	ユーザー間転送の有効期限が表示されます。			
DL 状況	ユーザー間転送で受信したファイルのダウンロード状況が表示されます。			
	ダウンロードが行われていない場合は「未」と表示され、			

	ダウンロードが行われている場合は「済」と表示されます。			
返信状況	ユーザー間転送に対する返信状況が表示されます。			
	返信が行われていない場合は「未」と表示され、			
	ダウンロードが行われている場合は「済」と表示されます。			
最終返信日時	ユーザー間転送における最終返信日時が表示されます。			
	※ 返信を行っていない場合は表示されません。			

※ 「ユーザー間転送設定」で「削除済みデータの一覧表示」が「表示しない」になっている場合は、 削除済みのユーザー間転送は表示されません。

### 21.3 受信一覧 検索

Smooth File'6 • 1 Administrator									
	💱 ニーザー間転送								
👝 ファイル	ち ゆう しん	後者 ¹¹¹ 一万一時転送 送信一覧 返信一覧 <b>交信一覧</b>							
🍠 ファイル									
♣. ユーザー8	ID 送信日時 送信者企業名 送信者氏名	送信ファイル名	有効期限	DL状況	返信状況	最終返信日時			
	00000003 2018/06/0116:59:18 管理グループ テストユーザーA	Penguins.jpg	5日間(~2018/06/06 23:5	未					
	00000001 2018/05/15 16:41:24 管理グループ Administrator		30日間(~2018/06/14 23:	-	済	2018/06/01 16:42:25			
<b>第</b> 企業		2件の検索結果があります。 <<前の50件 1 次の50件>>							
💁 Josi									
오 고-ザ-									
💪 त्र७३३३									
03 SZ76	£								
<> アイコン	Ā								

21.3.1 操作フロー

- (1) サイドメニューにある「ユーザー間転送」をクリックします。
- (2) ユーザー間転送画面が表示されるので、画面上部の「受信一覧」タブをクリックします。
- (3) ユーザー間転送の受信一覧画面が表示されるので、「検索」ボタンをクリックします。
- (4) 必要項目を入力し、「検索」をクリックすることで検索条件に応じた結果が表示されます。
| Smooth File 6               | 5                            |           |               |       |      | 👻 👤 Administrator   |
|-----------------------------|------------------------------|-----------|---------------|-------|------|---------------------|
| ダッシュボード                     | 🛃 ニーザー間転送                    |           |               |       |      |                     |
| 📄 ファイル共有                    | ユーザー開転送 送信一覧                 | 返信一覧 受信一覧 |               |       |      |                     |
| 🦅 ファイル転送                    | Q 📰                          | □ 検索      |               | _ = × |      |                     |
| ♣₂♣ ユーザー即転送                 | ID 送信日時                      |           |               | 2     | 返信状况 | 最終返信日時              |
| - ×                         | 00000003 2018/06/01 16:59:18 | ID        |               | *     |      |                     |
| <b>1</b> 720-11             | 00000001 2018/05/15 16:41:24 | 送信日時      | ~             | -     | 溃    | 2018/06/01 16:42:25 |
| <b>冊</b> 企業                 |                              | 送信者企業名    |               |       |      |                     |
|                             |                              | 送信者氏名     |               |       |      |                     |
| 20510F                      |                              | 送信ファイル名   |               |       |      |                     |
| 오 고-ザ-                      |                              | 有効期限      | ~             |       |      |                     |
| ガブション                       |                              | ダウンロー ド状況 | □ 済□ 未        |       |      |                     |
| <b>TO</b>                   |                              | 返信状况      | □ 済□ 未        | _     |      |                     |
| <b>夜</b> 戸 システム設定           |                              |           |               |       |      |                     |
| <b>&lt;…&gt;&gt;</b> アイコン表示 |                              | 45        | (素 キャンセル リセット |       |      |                     |
|                             |                              |           |               | _     |      |                     |
|                             |                              |           |               |       |      |                     |
|                             |                              |           |               |       |      |                     |
|                             |                              |           |               |       |      |                     |

#### 検索項目

項目名	概要
ID	ユーザー間転送の識別番号になります。
送信日時	ユーザー間転送を登録した日時になります。
返信者企業名	ユーザー間転送に対し、返信を行ったユーザーの所属企業名になります。
返信者氏名	ユーザー間転送に対し、返信を行ったユーザー名になります。
返信ファイル名	ユーザー間転送に対し、返信したファイル名になります。
有効期限	ユーザー間転送の有効期限になります。
ダウンロード状況	ユーザー間転送に対し、返信を行ったファイルのダウンロード状況になります。
	済 / 未
	から必要に応じて選択してください。
返信状況	ユーザー間転送に対する返信状況になります。
	済 / 未
	から必要に応じて選択してください。

Sincouri ne e	2								👻 🚨 Administrator
📕 ダッシュポード	-ב 😵	ザー間転送							
😑 ファイル共有	 ;;##	司転送 送信一覧	返信一覧	受信一覧					
💈 ファイル転送	۹ 🗉								
- ユーザー間転送	ID	送信日時	送信者企業名	送信者氏名	送信ファイル名	有効期限	DL状况	返信状况	最終返信日時
	0000003	2018/06/01 16:59:18	管理グループ	テストユーザーA	Penguins.jpg	5日簡(~2018/06/06 23:5	*	c	2
<b>y</b> 72-11	00000001	2018/05/15 16:41:24	管理グループ	Administrator		30日間(~2018/06/14 23:		清	2018/06/01 16:42:25
<b>n</b> **					2件の検索結果があります。	<<前の50件 1 次の50件>>			
プロジェクト									
<u>-</u> ۳-									
オプション									
オプション 酒 システム設定									
<ul> <li>スプション</li> <li>⇒ステム設定</li> <li>…&gt; アイコン表示</li> </ul>									
<ul> <li>オブション</li> <li>ジステム設定</li> <li>・・・・&gt; アイコン表示</li> </ul>									
<ul> <li>375-3&gt;</li> <li>32</li> <li>33</li> <li>34</li> <li>34</li></ul>									
<ul> <li>スプション</li> <li>デニシステム設定</li> <li>・・・・&gt; アイコン表示</li> </ul>									

- 21.4.1 操作フロー
- (1) サイドメニューにある「ユーザー間転送」をクリックします。
- (2) ユーザー間転送画面が表示されるので、「受信一覧」タブをクリックします。
- (3) 受信一覧画面が表示されるので、詳細情報の確認を希望するユーザー間転送を選択し、 「詳細」ボタンをクリックします。
- (4) 受信したユーザー間転送メールの詳細が表示されます。

Smooth File 6					👻 👤 Admini	Istrator			
ダッシュポード	🧰 ユーザー間転送								
こ ファイル共有	7	×6-乾 56-乾 -乾							
	A 9 101460 X314 78 2014 78 X14 78								
🐓 ファイル転送	5	<b>り</b>							
🛃 ユーザー部転送	遊信ファイル								
	ALL 返信日時		返信ファイル名	サイズ	DL状況				
<b>ffi</b> 2#	2016/12/01	10:00:27	サンプルファイルB.txt		14.0 Byte 未				
👲 プロジェクト			> おウンロード						
🧕 ユーザー				•					
A +78-854	返信フォーム								
	<b>4</b> /≅ €								
	返信ファイル								
<b>〈・・・〉</b> アイコン表示									
	返信コメント								
	受信ファイル								
	ALL ファイル名	2	サイズ	DL状况					
	ロー サンプルフ	アイルA.txt	14.0 Byte		未				
			・ ダウンロード						
				-		- 1			
	送信者病報	管理グループ サンプルユーザー1				- 1			
	送信先请報	管理グループ Administrator							
	送信登録日時	2016/12/01 09:59:24							
	有効期限	5日間(~2016/12/06 23:59:59)							
	ダウンロード可能回数	510							
	返信可能回数	40							
	这個可能 ノアイルサイス 浸加 ソール きタ	150MB	-t- [10-000008]						
		Lambdan Pileog ファイリルアタフロードとれる ユーザー望転送受信画面にアクセスし、ダウンロー	・ドを行ってください。						
	遥知メール本文	有効期間:2016/12/01 09:59:24 ~ 2016/12/0 ダウンロード可能回数:5 回 返信可能回款:4 回 返信可能ジァイルサイズ:150MB	5 23:59:59						
		ファイル名:サンプルファイルA.b.t							
		管理グループ サンプルユーザー1 Mail : sample@test.co.jp							
	返信コメント	サンプルコメント							

返信ファイル

項目名	概要
返信日時	ユーザー間転送に対し、返信を行った日時になります。
返信ファイル名	ユーザー間転送に対し、返信を行ったファイルの名前になります。
サイズ	ユーザー間転送に対し、返信を行ったファイルのサイズになります。
DL 状況	ユーザー間転送に対し、返信を行ったファイルのダウンロード状況に
	なります。
	ダウンロードが行われていない場合は「未」と表示され、
	ダウンロードが行われている場合は「済」と表示されます。

※ ダウンロードを希望するファイルを選択し、下部の「ダウンロード」ボタンをクリックすることで ファイルをダウンロードすることができます。

※ ユーザー間転送登録時、返信を「不要」と設定している場合は表示されません。

返信フォーム

項目名	概要
返信ファイル	ユーザー間転送に対して返信を行う際に、添付するファイルが表示
	されます。
	※ ファイルサイズが0バイトであるもの、ファイル名に禁則文字が使われ
	ているもの、一部記号(/:,!* "<>?)が含まれているものにつきましては、
	ファイルの返信を行って頂くことができません。禁則文字については「33.2
	禁則文字 一覧」をご参照ください。
返信コメント	ユーザー間転送に対して返信を行う際に、登録するコメントになります。

※ ユーザー間転送登録時、返信を「不要」と設定している場合は表示されません。

受信ファイル

項目名	概要
ファイル名	ユーザー間転送にて受信したファイル名になります。
サイズ	ユーザー間転送にて受信したファイルのサイズになります。
DL 状況	ユーザー間転送にて受信したファイルのダウンロード状況になります。
	ダウンロードが行われていない場合は「未」と表示され、
	ダウンロードが行われている場合は「済」と表示されます。

※ ダウンロードを希望するファイルを選択し、下部の「ダウンロード」ボタンをクリックすることで ファイルをダウンロードすることができます。

※ ユーザー間転送登録時にファイルが添付された場合のみ、表示されます。

ユーザー間転送情報

項目名	概要
送信者情報	送信者の所属企業名とユーザー名になります。
送信先情報	送信先の所属企業名とユーザー名になります。
送信登録日時	ユーザー間転送の登録を行った日時になります。
有効期限	ユーザー間転送の有効期限になります。
ダウンロード可能回数	ユーザー間転送を行ったファイルのダウンロード可能回数になります。
返信可能回数	ユーザー間転送に対する、返信可能回数になります。
返信可能ファイルサイズ	ユーザー転送における返信可能なファイルサイズになります。
通知メール件名	ユーザー間転送における送信メールの件名になります。
通知メール本文	ユーザー間転送における送信メールの本文になります。
返信コメント	返信ファイルに設定したコメントになります。
	※ 最終登録のコメントのみ表示されます。

Smooth File'6				- 👤 Administrator
	😵 ユーザー間転送			
🦳 ファイル共有	ユーザー間転送 送信一覧 返信一覧 受信一覧			
🌠 ファイル転送	<b>ಲ</b>			
ユーザー開転送	返信ファイル			
₽ 承認一覧	ALL 返信日時	近信ファイル名	サイズ	DL状况
E ex				
👲 プロジェクト		▶ ダウンロード		
오 고-ザ-	返信フォーム		_	
🍫 গ্যহলম				
うま システム設定	返信ファイル Koala.jpg(762KB) 💿			
<b>〈…〉</b> アイコン表示	返復コメント			
	受信ファイル			
	ALL ファイル名	サイズ	DL状况	-

- 21.5.1 操作フロー
- (1) サイドメニューにある「ユーザー間転送」をクリックします。
- (2) ユーザー間転送画面が表示されるので、「受信一覧」 タブをクリックします。
- (3) 受信一覧画面が表示されるので、返信を行いたいユーザー間転送を選択し、「詳細」ボタンを クリックします。
- (4) 返信ファイルの詳細が表示されるので、「返信フォーム」項目内の各項目を入力します。
- (5) 「返信」ボタンをクリックすることで、返信が完了します。

※ 返信実行ユーザーの所属企業の設定で、「ユーザー間転送拡張子制限」が「使用する」になっている 場合、「拡張子(ユーザー間転送)」で設定された拡張子のファイルのみ、返信を行って頂くことが可能です。

# 第22章 企業

## 22.1 概要

企業の登録や編集、削除を行います。

## 22.2 企業一覧

Smooth File'6						- Administrator
ダッシュポード	企業一日	粒				
🦳 ファイル共有						
🧳 ファイル転送	ALL	企業名		企業種別	所属ユーザー数	
▲▲ ユーザー開転送		管理グループ		契約企業	3人	
		テナント企業A		テナント企業	2人	
₽́ ^{xz-ti}		テナント企業B		テナント企業	1人	
∰ ±×		ゲスト企業A		ゲスト企業	0人	
<u></u> プロジェクト			4件の検索結果があります。 <<前の20	0件 1 次の20件>>		
오 고-ザ-						
🔍 ಸರಶಿಕಿರ						
うま システム設定						
<b>〈・・・〉</b> アイコン表示						

#### 項目一覧

項目名	概要
企業名	企業名になります。
企業種別	企業種別になります。
	契約企業、テナント企業、ゲスト企業の三種類が表示されます。
所属ユーザー数	企業に所属するユーザーの人数になります。

#### 企業種別一覧

【契約企業】

Smooth File に初期登録されている企業になります。

【テナント企業】

契約企業に紐づけられる企業になります。

※ テナント企業発行ライセンスをお持ちの場合、作成することができます。

【ゲスト企業】

契約企業が作成する外部企業用の企業になります。

#### 22.3 企業検索

Smooth File 6			✓ 2 Administrator
ダッシュポード	企業一覧		
🗁 ファイル共有	m · •c		
🎻 ファイル転送	Q 企業検索 + 企業作成 ★6	企業種別 所属ユーザ	-款
🛃 ユーザー間転送		契約企業 3人	
■ 承認一覧	企業制度         >ト企業A           テナント企業B	デナント企業 2人 デナント企業 1人	
 ∰ ±≭	□ ゲスト企業A	ゲスト企業 0人	
<u></u> プロジェクト	4件(2)検索	<b>歯</b> 果があります。 <<額の20件 1 次の20件>>	
 ಲ್ಲ ಸರಶಾಲ			
こう システム設定			
・・・・> アイコン表示			

22.3.1 操作フロー

- (1) サイドメニューにある「企業」をクリックします。
- (2) 企業一覧画面が表示されるので、画面左上の「企業」ボタンのプルダウンメニューから 「企業検索」ボタンをクリックします。
- (3) 企業検索画面が表示されるので、必要項目を入力し、「検索」をクリックすることで検索条件に応じた 結果が表示されます。

Smooth Fi	e6						- 👤 Administrator
ダッシュボー	┍   ┣   企業−	-覧					
ファイル共有	<b>m</b> • •E						
🥠 ファイル転送	ALL	企業名			企業種別	所属ユーザー数	
A.A. 7.46.005		管理グループ			契約企業		
		テナント企業A			テナント企業		
<b>F</b> *2-1		テナント企業B			デナント企業		
<b>#</b> **		ゲスト企業A	□ 秋索		_ = ×	0人	
			企業名	テナント			
-۳-			60.3	キャンセル	リセット		
🔍 オプション							
うちょう システム設定							
<····> アイコン表示							

#### 検索項目

項目名	概要
企業名	検索する企業名、企業名(フリガナ)になります。(部分一致)

# 22.4 企業作成

Smooth File 6					- 2 Administrator
ダッシュポード	企業一覧				
🦰 ファイル共有	fi∎ - ∳E				
🧳 ファイル転送	Q、企業検索 + 企業作成 		企業種別	所属ユーザー数	
🛃 ユーザー間転送			契約企業 テナント企業	2A	
<b>₽</b> *≈-1	ー デナント企業B		テナント企業	1人	
fi ex	プスト企業A		ゲスト企業	0人	
👲 プロジェクト		4件の検索結果があります。 <<物の	20件 1 次の20件>>		
-۳-					
🎝 সটেৰস					
◎ システム設定					
<b>&lt;&gt;</b> アイコン表示					

22.4.1 操作フロー

- (1) サイドメニューにある「企業」をクリックします。
- (2) 企業一覧画面が表示されるので、画面左上の「企業」ボタンのプルダウンメニューから 「企業作成」ボタンをクリックします。
- (3) 企業作成画面が表示されるので、必要事項を入力して「登録」ボタンをクリックします。
- (4) 作成が完了します。

Smooth File 6		👻 🧕 Administrator
- ダッシュポード	① 企業作成	
ファイル共有	5	
🧳 ファイル転送	企業名	
	企業名(フリガナ)	
2-9-max	企業バラメーター	
■ 承認一覧	企業種別	● デナント企業 ○ ダスト企業
fin û≭	バスワード有効期限	
👲 プロジェクト	パスワード有効期限設定	○ 使用する (50 ) 日間 ● 使用しない
-۳-	期限切れの事前遥知	○通知(750) ●通知(750)
	通知方法	□ ログイン時に留会を表示 □ メールによる通知
◎ システム設定	期限切れ後の動作	● パワワード空事業部へ権制移動 ○ ユーザーをロック
<> アイコン表示	パフロードリトライ制限	
	リトライ回数	○ 使用する [5] 回 ×リトライ回動を超えるとログイン制限が有効になります。 ● 使用しない
	パスワード設定条件	
	最低入力文字数	8 文本W上
	必須文字	□ アルファベット(s-2] □ アルファベット(s-2] □ 数f(s-6) □ 記号(**s65]
	ログインID同値チェック	● ログインIDと用値を許可する ○ ログインIDと開通を許可しない
	使用済みパスワード同値チ エック	<ul> <li>● 使用済みパスワードと同徳を許可しない</li> <li>● 使用済みパスワードと同徳を許可しない</li> <li>■ 回動が高すて使用していたいだパワードを使用禁止にします。</li> <li>※国動の指数で使用していたいだパワードを使用禁止にします。</li> </ul>
	上長承認方法	
	上長承認方法	● 上商手記を行わない ○ 上商具形を成都する→一を指定する ○ 上商具形を使用する→「を推測時に用定する
	承認ルール	● 1人でも発起したら登録を許可する ○ 金貴が体却したら登録を許可する
	规約重面	□規約業額を表示する
	上長承認設定	
	ファイル共有 上長承認	<ul> <li>● 上集手師を行う</li> <li>○ 上集手師を行うない</li> </ul>
	ファイル転送 上長承認	<ul> <li>● 上展来認知行う</li> <li>○ 上展来認知行けない</li> </ul>
	ユーザー間転送 上長承認	<ul> <li>● 上員条館を行う</li> <li>○ 上員条館を行うない</li> </ul>
	バスワード再発行設定	
	パスワード再発行申請	<ul> <li>● 使用する</li> <li>○ 使用しない</li> </ul>
	拡張子制限	
	ファイル転送拡張子制限	<ul> <li>使用する</li> <li>使用しない</li> </ul>
	拡張子(ファイル転送)	※半身スペース区切りで登録して下さい。 ※放在した販売チのファイルのみアップロード可能と知ります。
	ユーザー閣転送拡張子制限	<ul> <li>使用する</li> <li>⑦ 使用しない</li> </ul>
	拡張子 (ユーザー醋転送)	※半角スペース区切りで整備して下さい。 ※設定した拡張子のファイルのみアップロード可能と知ります。
		▶ 登録 ▶ リセット

項目一覧

項目名	概要
企業名	作成する企業の企業名になります。
	※ 企業名は 200 文字以内で入力してください。

企業名(フリガナ)	作成する企業の企業名(フリガナ)になります。
	※企業名(フリガナ)は 200 文字以内で入力してください。
企業パラメーター	作成する企業の企業パラメーターになります。
	※ ログイン画面の URL における一部となります。
	https://ホスト名/アカウントパラメーター/ <b>企業パラメーター</b> /login
	※ 企業パラメーターは 20 文字以内で入力してください。
企業種別	作成する企業の企業種別になります。
	テナント企業 / ゲスト企業
	から必要に応じて選択してください。
	※ テナント企業発行ライセンスをお持ちでない場合は、「ゲスト企業」が
	固定表示されています。

パスワード有効期限

項目名	概要
パスワード有効期限設定	パスワード有効期限の使用可否になります。
	使用する / 使用しない
	から必要に応じて選択してください。
	※ 「使用する」を選択した場合、パスワード有効期限日数は
	必須項目となります。
期限切れの事前通知	パスワード有効期限切れ前に事前通知の使用可否になります。
	通知する / 通知しない
	から必要に応じて選択してください。
	※ 「通知する」を選択した場合、期限切れの事前通知日数は
	必須項目となります。
通知方法	パスワード有効期限切れの事前通知方法になります。
	ログイン時に警告を表示 / メールによる通知
	から必要に応じて選択してください。
期限切れ後の動作	パスワード有効期限切れ後の動作になります。
	パスワード変更画面へ強制移動 / ユーザーをロック
	から必要に応じて選択してください。
	※ 「ユーザーをロック」を選択すると、パスワードの有効期限が切れた
	場合に該当のユーザーがロックされ、ログインできなくなります。

#### パスワードリトライ制限

項目名	概要
リトライ回数	ログイン時にパスワードを指定回数間違えた場合の、ログイン制限の
	使用可否になります。
	使用する / 使用しない
	から必要に応じて選択してください。
	※ 「使用する」を選択した場合、リトライ回数は必須項目となります。
	※ LDAP 連携ユーザーには適応されません。

#### パスワード設定条件

項目名	概要
最低入力文字数	所属するユーザーに設定するパスワードの最低入力文字数になります。
必須文字	パスワードを設定する際に、入力必須となる文字になります。
	アルファベット[a-z] / アルファベット[A-Z] / 数字[0-9]
	/ 記号[!#%&\$]
	から必要に応じて選択してください。
ログイン ID 同値チェック	ログイン ID と同じ文字列のパスワードの使用可否になります。
使用済みパスワード	使用済みパスワードと同じ文字列のパスワードの使用可否になります。
同値チェック	現在のパスワードと、指定回数前まで使用していたパスワードを使用禁止
	にします。
	指定回数が空欄の場合は、使用していた全てのパスワードを使用禁止にし
	ます。

#### 上長承認方法

項目名	概要
上長承認方法	上長承認方法の初期値を設定します。
	上長承認を行わない / 上長承認を依頼するユーザーを指定する / 上長
	承認を依頼するユーザーを登録時に指定する
	から必要に応じて選択してください。
承認ルール	承認ルールの初期値を設定します。
	1人でも承認したら登録を許可する / 全員が承認したら登録を許可する
	から必要に応じて選択してください。
規約画面	ログイン時の利用規約画面の表示有無になります。

上長承認設定

項目名	概要
ファイル共有 上長承認	ファイル共有にて上長承認を行うかどうかを設定します。
	上長承認を行う / 上長承認を行わない
	から必要に応じて選択してください。
ファイル転送 上長承認	ファイル転送にて上長承認を行うかどうかを設定します。
	上長承認を行う / 上長承認を行わない
	から必要に応じて選択してください。
	※ 「企業種別」で「ゲスト企業」を選択している場合は表示されません。
ユーザー間転送 上長承認	ユーザー間転送にて上長承認を行うかどうかを設定します。
	上長承認を行う / 上長承認を行わない
	から必要に応じて選択してください。
	※ 「企業種別」で「ゲスト企業」を選択している場合は表示されません。

パスワード再発行設定

項目名	概要
パスワード再発行申請	ログイン画面での「パスワード再発行申請」機能の使用有無になります。

拡張子制限

項目名	概要		
ファイル転送拡張子制限	企業所属ユーザーが、ファイル転送でアップロード可能な拡張子の制限の		
	使用可否を選択します。		
	使用する / 使用しない		
	から必要に応じて選択してください。		
	※ 「企業種別」で「ゲスト企業」を選択している場合は表示されません。		
拡張子(ファイル転送)	企業所属ユーザーが、ファイル転送でアップロード可能な拡張子を入力し		
	ます。		
	半角スペース区切りで複数登録が可能です。		
	※ 「企業種別」で「ゲスト企業」を選択している場合は表示されません。		
	※ 「ファイル転送拡張子制限」で「使用しない」を選択している場合は		
	表示されません。		
ユーザー間転送拡張子制限	企業所属ユーザーが、ユーザー間転送でアップロード及び返信可能な		
	拡張子の制限の使用可否を選択します。		
	使用する / 使用しない		
	から必要に応じて選択してください。		

拡張子(ユーザー間転送)	企業所属ユーザーが、ユーザー間転送でアップロード及び返信可能な拡張
	子を入力します。
	半角スペース区切りで複数登録が可能です。
	※ 「ユーザー間転送拡張子制限」で「使用しない」を選択している場合
	は表示されません。

#### 22.5 企業編集

Smooth File'6					- Administrator
	企業一覧				
🗁 ファイル共有	fi · ∳E				
🛷 ファイル転送	Q、企業検索 + 企業作成 		企業種別	所属ユーザー数	
🛃 ユーザー間転送	<ul> <li>◆ 企業構築</li> <li>グループ</li> <li>⇒ 企業利益</li> <li>○」ト企業A</li> </ul>		契約企業	3人	
■ 承認一覧	<ul> <li>デナント企業B</li> </ul>		テナント企業	1人	
<b>∰</b>	✓ ゲスト企業A		ゲスト企業	0人	
<u></u> プロジェクト		4件の検索結果があります。 <<前の2	0件 1 次の20件>>		
👤 ユーザー					
うま システム設定					
・・・・ ・・・・> アイコン表示					

22.5.1 操作フロー

(1) サイドメニューにある「企業」をクリックします。

(2) 企業一覧画面が表示されるので、画面左上の「企業」ボタンのプルダウンメニューから

「企業編集」ボタンをクリックします。

(3) 企業編集画面が表示されるので、編集を行います。

(4) 編集が完了し、問題が無ければ画面下部の「登録」ボタンで編集を登録します。

※編集した企業に所属している既存ユーザーの設定値には影響ございません。

【例】パスワード設定条件 -> 最低入力文字数

編集内容:6文字 ⇒8文字

上記の場合、対象の企業に所属しているユーザーのパスワードが6文字だった場合でも、

引き続き現在のパスワードをご利用いただくことが可能です。

次回ユーザーのパスワードを変更する際には、8文字以上でご設定いただく必要があります。

Smooth File 6		Administrator
- ダッシュポード	□ 企業編集	
	3	
🧳 ファイル転送	企業名	デナント企業A
▲-▲ □_+f8553	企業名(フリガナ)	デナントA
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	企業パラメーター	tenantA
<b>₽′</b> *≈-¤	企業種別	テナント企業
	企業管理者	サンプルユーザーA.サンプルユーザーB
	パスワード有効期間設定	○使用する (20) 日間
ੇ 1-ਓ-	期間行わの素前達和	● 規則USU ○ 望知する / 日前
🌼 গ্ৰস্ট্ৰস	月1日にない いう手術 加速大山	
うま システム設定	通知方法	- レットックサーム目 E GNN - ノルパよる通知 
<b>〈・・・〉</b> アイコン表示	期限切れ後の動作	● パスワード変要素面~後期時勤 ○ ユーザーをロック
	バスワードリトライ制限	
	リトライ回数	○ 使用する [5] 回 ×リトライ広惑を超えるとログイン制度が有効になります。 ● 使用しない
	バスワード設定条件	
	最低入力文字数	8 文字以上
	必須文字	□ アルファベット(s-2] □ アルファベット(s-2] □ 数(*)=) □ 記号(#%85]
	ログインID両値チェック	● ログイン10と同様を許可する ○ ログイン10と同様を許可しない
	使用済みパスワード同値チ エック	<ul> <li>● 使用済みパスワードと同徳を計可する</li> <li>○ 使用済みパスワードと思惑を計可しない</li> <li>※自身が増生活動目的で使用していたいたパワードを使用無上にします。</li> <li>※国体の場合は目的で使用していたきなの「スワードを使用無上にします。</li> </ul>
	上長承認方法	
	上長承認方法	<ul> <li>● 上具手紹を行わない)</li> <li>○ 上展手紹を在朝するユーザーを指定する</li> <li>○ 上展手紹を在朝するユーザーを指定する</li> </ul>
	承認ルール	● 1人でも採起したら登録を計可する ○ 金銀が年回したら登録を計可する
	規約画面	□ 株約画面を表示する
	上長承認設定	
	ファイル共有 上長承認	<ul> <li>●上具実超を行う</li> <li>○上農業超を行わない</li> </ul>
	ファイル転送 上長承認	● 上県手切を行う ○ 上島手切を行う
	ユーザー間転送 上長承認	● 上展系的行う ○ 上展系的行う ○ 上展系的存行ない
	「DAD連接設金	
	<b>デ</b> フォルト連携先設定	潮液しない/マ
	パスワード再発行設定	使用于る
	7003 19963+M	
	拡張子制限	
	ファイル転送拡張子制限	● 使用する ○ 使用しない
	拡張子(ファイル転送)	たすなな2 地容 ※ 年島スペース区切りで登録して下さい。 ※意志したビ客プログイルのカアップロード可能となります。
	ユーザー間転送拡張子制限	● 使用する ○ 使用しない
	拡張子 (ユーザー服転送)	<u>たは docx xiss</u> ※年発スペース区切りで登録して下さい。 ※設定した起発子のファイルGDAアップロード可能となります。
		▶ 登録 ▶ リセット

項目一覧

項目名	概要
企業名	作成する企業の企業名になります。
	※企業名は 200 文字以内で入力してください。
企業名(フリガナ)	作成する企業の企業名(フリガナ)になります。
	※企業名(フリガナ)は 200 文字以内で入力してください。
企業パラメーター	作成する企業の企業パラメーターになります。
	※ ログイン画面の URL における一部となります。
	https://ホスト名/アカウントパラメーター/ <b>企業パラメーター</b> /login
	※ 編集はできません。
企業種別	作成する企業の企業種別になります。
	テナント企業 / ゲスト企業
	から必要に応じて選択してください。
	※ テナント企業発行ライセンスをお持ちでない場合は、「ゲスト企業」 が
	固定表示されています。
	※ 編集はできません。
企業管理者	該当企業の管理者として設定されているユーザーを表示します。
	※ 「ユーザー管理」権限が「特定企業のユーザーのみ可能」で、
	「管理する企業」に該当企業を設定しているユーザーが表示されます。

パスワード有効期限

項目名	概要
パスワード有効期限設定	パスワード有効期限の使用可否になります。
	使用する / 使用しない
	から必要に応じて選択してください。
	※ 「使用する」を選択した場合、パスワード有効期限日数は
	必須項目となります。
期限切れの事前通知	パスワード有効期限切れ前に事前通知の使用可否になります。
	通知する / 通知しない
	から必要に応じて選択してください。
	※ 「通知する」を選択した場合、期限切れの事前通知日数は
	必須項目となります。
通知方法	パスワード有効期限切れの事前通知方法になります。
	ログイン時に警告を表示 / メールによる通知
	から必要に応じて選択してください。

期限切れ後の動作	パスワード有効期限切れ後の動作になります。
	パスワード変更画面へ強制移動 / ユーザーをロック
	から必要に応じて選択してください。
	※ 「ユーザーをロック」を選択すると、パスワードの有効期限が切れた
	場合に該当のユーザーがロックされ、ログインできなくなります。

## パスワードリトライ制限

項目名	概要
リトライ回数	ログイン時にパスワードを指定回数間違えた場合の、ログイン制限の
	使用可否になります。
	使用する / 使用しない
	から必要に応じて選択してください。
	※ 「使用する」を選択した場合、リトライ回数は必須項目となります。
	※ LDAP 連携ユーザーには適応されません。

#### パスワード設定条件

項目名	概要
最低入力文字数	所属するユーザーに設定するパスワードの最低入力文字数になります。
必須文字	パスワードを設定する際に、入力必須となる文字になります。
	アルファベット[a-z] / アルファベット[A-Z] / 数字[0-9]
	/ 記号[!#%&\$]
	から必要に応じて選択してください。
ログイン ID 同値チェック	ログイン ID と同じ文字列のパスワードの使用可否になります。
使用済みパスワード	使用済みパスワードと同じ文字列のパスワードの使用可否になります。
同値チェック	現在のパスワードと、指定回数前まで使用していたパスワードを使用禁止
	にします。
	指定回数が空欄の場合は、使用していた全てのパスワードを使用禁止にし
	ます。

#### 上長承認方法

項目名	概要
上長承認方法	上長承認方法の初期値を設定します。
	上長承認を行わない / 上長承認を依頼するユーザーを指定する / 上長
	承認を依頼するユーザーを登録時に指定する
	から必要に応じて選択してください。

承認ルール	承認ルールの初期値を設定します。
	1人でも承認したら登録を許可する / 全員が承認したら登録を許可する
	から必要に応じて選択してください。
規約画面	ログイン時の利用規約画面の表示有無になります。

#### 上長承認設定

項目名	概要
ファイル共有 上長承認	ファイル共有にて上長承認を行うかどうかを設定します。
	上長承認を行う / 上長承認を行わない
	から必要に応じて選択してください。
ファイル転送 上長承認	ファイル転送にて上長承認を行うかどうかを設定します。
	上長承認を行う / 上長承認を行わない
	から必要に応じて選択してください。
	※ 「企業種別」で「ゲスト企業」を選択している場合は表示されません。
ユーザー間転送 上長承認	ユーザー間転送にて上長承認を行うかどうかを設定します。
	上長承認を行う / 上長承認を行わない
	から必要に応じて選択してください。
	※ 「企業種別」で「ゲスト企業」を選択している場合は表示されません。

#### LDAP 連携設定

項目名	概要
デフォルト連携先設定	ログイン時にデフォルトで選択される連携先を選択することができます。
	「自動登録ユーザー 所属企業」に編集対象の企業が設定されている
	連携先のみが表示されます。

※ こちらの機能は LDAP 連携のオプションをご契約いただいているお客様のみご利用いただけます。

#### パスワード再発行設定

項目名	概要
パスワード再発行申請	ログイン画面での「パスワード再発行申請」機能の使用有無になります。

#### 拡張子制限

項目名	概要
ファイル転送拡張子制限	企業所属ユーザーが、ファイル転送でアップロード可能な拡張子の制限の
	使用可否を選択します。
	使用する / 使用しない

	から必要に応じて選択してください。
	※ 「企業種別」で「ゲスト企業」を選択している場合は表示されません。
拡張子(ファイル転送)	企業所属ユーザーが、ファイル転送でアップロード可能な拡張子を入力し
	ます。
	半角スペース区切りで複数登録が可能です。
	※ 「企業種別」で「ゲスト企業」を選択している場合は表示されません。
	※ 「ファイル転送拡張子制限」で「使用しない」を選択している場合は
	表示されません。
ユーザー間転送拡張子制限	企業所属ユーザーが、ユーザー間転送でアップロード及び返信可能な
	拡張子の制限の使用可否を選択します。
	使用する / 使用しない
	から必要に応じて選択してください。
拡張子(ユーザー間転送)	企業所属ユーザーが、ユーザー間転送でアップロード及び返信可能な拡張
	子を入力します。
	半角スペース区切りで複数登録が可能です。
	※ ユーザー間転送拡張子制限で「使用しない」を選択している場合は表
	示されません。



22.6.1 操作フロー

(1) サイドメニューにある「企業」をクリックします。

(2) 企業一覧画面が表示されるので、削除を希望する企業を選択します。

(3) 画面左上の「企業」ボタンのプルダウンメニューから「企業削除」をクリックします。

(4) 確認のダイアログが表示されるので、問題がなければ「はい」をクリックします。

(5) 削除が完了します。

※ 企業を削除すると、その企業に所属しているユーザーも自動的に削除されます。

Smooth File'6						- LEI-4-
ダッシュポード	│ <b>┌──</b> 企業一覧 所属ユーザー管理					
🗁 ファイル共有	<b>⊞</b> • <b>•</b> €	-				
🌈 ファイル転送	ALL	企業名		企業種別	所属ユーザー数	
	~	管理グループ		契約企業		5人
😵 ユーザー総転送		サンプル企業		ゲスト企業		人0
<b>B</b> * *8-1			2件の検索結果があります。 <<筋の50件	年 1 次の50件>>		
<b>ff</b> 2%						
💩 プロジェクト						
ـ ــــ						
<b>्र</b> तर्रङ्क						
◎ システム設定						
<····> アイコン表示						

22.7.1 操作フロー

(1) サイドメニューにある「企業」をクリックします。

(2) 企業一覧画面が表示されるので、所属ユーザーの管理を希望する企業を選択します。

(3) 画面左上の「所属ユーザー管理」ボタンをクリックします。

(4) 各企業のユーザー編集画面へ遷移します。

※ 操作の詳細については「第28章 ユーザー」をご覧ください。

## 第23章 プロジェクト

#### 23.1 概要

プロジェクトの登録や編集、削除を行います。

※ プロジェクト一覧に表示されるのは、ログインユーザーが参加しているプロジェクトになります。 「システム管理」権限が「全て可能」、または「プロジェクト管理」権限が「全て可能」なユーザーに 関しては、全てのプロジェクトが表示されます。

## 23.2 プロジェクト一覧

Sm	ooth File 6																	✓ 2 Administra	tor
	ダッシュポード	2	プロジュ	ロクトー	覧														
-	ファイル共有	121-	20	<b>2</b> 0 -	ŧ: 3	<b>H</b> -	<u>10</u> 1 -	※インボート	及びエクスポ	ートは全て	のプロジェクト	が対象で	σ,						
4	ファイル転送	ALL	プロジ	エクト名		Ŧ	使用可能	能容量	使用容量		使用率		警告しきい値		ファイル有効期限	プロジェクト有効期限	プロジェク	クト進行状 メンバー数	
	7-1f-886-3		テスト	プロジェクト	ha			100MB		0.1MB		096		8096	無し	無し	進行	İΦ	2人
Ŷ			テスト	プロジェクト	⊳в			1000MB		0.7MB		096		8096	無し	無し	進行	中	4人
₽⁄	承認一覧		サンプ	レプロジェク	クト			500MB		76.2MB		1596		8096	12日間	2020/10/01	進行	φ	6人
m	企業																		
٠	プロジェクト									3件の)	検索結果があり	₹ <b>7</b> , «	:<前の50件 1	次の	50件>>				
1	ユーザー																		
•	オプション																		
<b>6</b> 5	システム設定																		
<b>‹···</b> >	アイコン表示																		

#### 項目一覧

項目名	概要
プロジェクト名	プロジェクトの名前になります。
使用可能容量	プロジェクトの使用可能容量になります。
使用容量	プロジェクトで現在使用されている容量になります。
使用率	プロジェクトで現在使用されている割合になります。
警告しきい値	プロジェクトの警告しきい値になります。
ファイル有効期限	プロジェクト内にあるファイルの有効期限になります。
プロジェクト有効期限	プロジェクトの有効期限になります。

プロジェクト進行状況	プロジェクトの進行状況になります。
メンバー数	プロジェクトに参加登録されているユーザー数になります。

## 23.3 プロジェクト検索

Smooth File	5							👻 👤 Administra	tor
学ッシュポード	🤮 プロジェクト一覧								
ファイル共有	±- ± ±- € ≣-	2 - *インボート3	びエクスポートは全てい	のプロジェクトが対象で	<del>,</del>				
🦅 ファイル転送	Q         プロジェクト検索         名         使           +         プロジェクト作成         名         (使)	明可能容量	使用容量	使用率	警告しきい値	ファイル有効期限	プロジェクト有効期限	プロジェクト進行状 メンバー数	
🛃 ユーザー四転送	<ul> <li>プロジェクト編集</li> <li>ピクトA</li> </ul>	100MB	0.1MB	096	80	96 無し	無し	進行中	2人
<b>1</b> / *2-11	<ul> <li>ワロシェクト制度 Cクト8</li> <li>サンブルプロジェクト</li> </ul>	1000MB	0.7MB 76.2MB	15%	80	96 12日間	2020/10/01	進行中	4人 6人
ff ±×									
🙇 プロジェクト			3件の1	#素結果があります。	<<前の50件 1 2	欠の50件>>			
0, त्र७३३२									
うち システム設定									
<b>く…&gt;</b> アイコン表示									

23.3.1 操作フロー

(1) サイドメニューにある「プロジェクト」をクリックします。

(2) プロジェクト一覧画面が表示されるので、画面左上にある「プロジェクト」ボタンの

プルダウンメニューから「プロジェクト検索」をクリックします。

(3) プロジェクト検索画面が表示されるので、必要項目を入力して「検索」をクリックします。

(4) 検索条件に応じた結果が表示されます。

Sm	ooth File 6	5									👻 🚊 Administrat	or
-			プロジェクト一覧									
-		<u>19</u> 1 -	20 - <u>20</u> - <u>20</u>	武-	<b>認・</b> ※インボート	及びエクスポートは全て	のプロジェクトが対象で	<del>.</del>				
4		ALL	プロジェクト名		使用可能容量	使用容量	使用率	警告しきい値	ファイル有効期限	プロジェクト有効期限	プロジェクト進行状 メンバー数	
			テストプロジェクトA		100MB	0.1MB	096	80%	無し	無し	進行中	
			テストプロジェクトB		1000MB	0.7MB	0%	80%	無し	無し	進行中	4人
₽′			サンプルプロジェクト		500MB	76.2MB		80%	12日間		進行中	
Ħ					□ 格索				- 0 X			
-					プロジェク	下名						
2						検索	キャンセル	リセット				
۰,									_			
25												
27												

### 検索項目

項目名	概要
プロジェクト名	プロジェクトの名前になります。(部分一致)

# 23.4 プロジェクト作成

Smooth File 6	<b>i</b>							👻 👤 Admin	istrator
ダッシュポード	🤹   プロジェクト一覧								
🦰 ファイル共有	12 · 20 20 2:	12- *インボート及び	エクスボートは全てのこ	プロジェクトが対象です。					
🕢 ファイル転送	Q プロジェクト検索 キ プロジェクト作成 名	"使用可能容量 使	98 <b>9</b> (	明率 鳌	告しきい値	ファイル有効期限	プロジェクト有効期限	プロジェクト進行状 メンバー器	Ż.
	・プロジェクト編集 ビクトA	100MB	0.1MB	0%	8096	無し	無し	進行中	2人
	ゴロジェクト削除 こクトB	1000MB	0.7MB	096	8096	無し	無し	進行中	4人
<b>1</b> ***-*	サンプルプロジェクト	500MB	76.2MB	1596	8096	12日間	2020/10/01	進行中	6人
ユーザー 0 ₀ オプション									
うろ システム設定									
・・・・> アイコン表示									

23.4.1 操作フロー

- (1) サイドメニューにある「プロジェクト」をクリックします。
- (2) プロジェクト一覧画面が表示されるので、画面左上にある「プロジェクト」ボタンの プルダウンメニューから「プロジェクト作成」をクリックします。
- (3) 必要項目を入力して、問題が無ければ「登録」をクリックします。
- (4) プロジェクトの作成が完了します。

Smooth File'6		• 👤 Administrator
ダッシュポード	🔩 プロジェクト作成	
🗁 ファイル共有	<b>っ</b>	
🌠 ファイル転送	プロジェクト名	
🛃 ユーザー間転送	プロジェクト名(フリガ ナ)	
<b>1</b> *2-1	ファイル有効期限	×0日は当日制度、空間は無期間となります。
<b>开</b> 企業	プロジェクト有効期限	※日付はYYYYYMM/DD'の形式で入力してください。 ※登録の場合は無期語となります。
	ゴミ籍ファイル有効期限	×0日は毎日制度、空間は無期間をはります。
۔ 1-۴-	ダウンロード督促メール判 定日数	■ #12時20日 ※アップロード日から相応日期後にファイルをダウンロードしていないメンバーに対してダウンロード督徒メールを通知します。 #空襲が奇体はダウンロード留住メールを通知しません。
🗘 ಸರಶಿತಿರಿ	使用可能容量	MB **上間50000M B
The same we	警告しきい値	80 %
<ul><li>(…) アイコン表示</li></ul>	編集ロック設定	□ 構造(ロック触径を使用する)           □ 自動構成(ロックを使用する)
	上長承認	● 使用する ※ユーザーに上員が設定されていない場合は上具手起を行いぼせん。 ○ 使用しない
	上長承認者設定	● ユーザーの上昇 ○ ブロシネクトの理想者 ※「プロシネクトの理想者」の場合、登録者が設定されていないプロジェクトは上長手起を行いません。 ※「プロシェクトの管理者」の場合、メンバー型技術案でもメンバーごとに上長手起を行うかどうかを設定して下さい。
	アップロード通知先設定	● メンバー登録英賞で設たする ○ アップロード時に選択する ※アプリをご利用いただく場合、この設定は使用することができません。
	サブフォルダ作成時のアク セス権	●あり ○ない ※サブフォルダ存成時メンバーにアクセス機を付与するかどうかを選択して下さい。
	拡張子制限	<ul> <li>ক্রিটের।</li> <li>০ ক্রিটের।</li> </ul>
	拡張子	※単角スペース区切りで登録して下さい。 ※認定した記述子のファイルのみアップロード可能となります。
	Officeオンライン損集	<ul> <li>○ 表現する</li> <li>● 表現しない</li> </ul>
	オンライン表示	○ 4月178 ● 4月173()
		▶ 登録 ▶ リセット

#### 項目一覧

項目名	概要
プロジェクト名	作成するプロジェクトの名前になります。
	※ プロジェクト名は 200 文字以内で入力してください。
プロジェクト名(フリガナ)	作成するプロジェクトの名前(フリガナ)になります。
	※ プロジェクト名 (フリガナ) は 200 文字以内で入力してくださ
	い。

ファイル有効期限	作成するプロジェクトに登録されたファイルの有効期限に
	なります。
プロジェクト有効期限	作成するプロジェクトの有効期限になります。
ゴミ箱ファイル有効期限	ゴミ箱に移動したファイルの有効期限になります。
ダウンロード督促メール判定日数	ダウンロード督促メール通知の判定日数になります。
	ファイルアップロード後、設定した期間内にファイルの
	ダウンロードを行っていないユーザーに対してダウンロードを
	督促するメールを送信します。
	該当ファイルにアクセス権限があり、アップロード通知メールを
	送信する設定になっているプロジェクト参加メンバーに対して
	のみ送信されます。
	空欄の場合はダウンロード督促メールを送信しません。
使用可能容量	作成するプロジェクト内で使用可能な容量の上限になります。
警告しきい値	作成するプロジェクトの使用容量の警告しきい値になります。
編集ロック設定	編集ロックの利用有無になります。
	編集ロック機能を使用する / 自動編集ロックを使用する
	から必要に応じて選択してください。
	※ 自動編集ロックを「使用する」と選択している場合は、
	編集ロック機能を「使用する」に選択している必要が
	あります。
上長承認	プロジェクトへファイルをアップロードする際の、上長承認の
	有無になります。
上長承認者設定	プロジェクトへファイルをアップロードする際に行われる上長承
	認で、上長承認を依頼する上長承認者を設定します。
	ユーザーの上長 / プロジェクトの管理者
	から必要に応じて選択してください。
	※ 「プロジェクトの管理者」が選択されている場合は、
	メンバー登録画面でメンバーごとに、上長承認を行うかどうかの
	設定を行ってください。
アップロード通知先設定	プロジェクトにファイルがアップロードされた際に通知する
	「ファイルアップロードメール」の送信先設定箇所を設定します。
	メンバー登録画面で設定する / アップロード時に選択する
	から必要に応じて選択してください。
	※ 「アップロード時に選択する」を選択した場合は、アプリから
	のアップロード時エラーとなりアップロードが行なえませんので

	ご注意ください。
サブフォルダ作成時のアクセス権	新たにサブフォルダを作成した際、作成したサブフォルダに対して
	参加メンバーにアクセス権を付与するかどうかを設定します。
	あり / なし
	から必要に応じて選択してください。
	※「なし」に設定した場合でも、プロジェクトの「管理権限」が
	「管理者」のユーザー及び、サブフォルダを作成したユーザーは
	アクセス権が「あり」で登録されます。
拡張子制限	プロジェクトにアップロード可能な拡張子の制限の使用可否を選
	択します。
	使用する / 使用しない
	から必要に応じて選択してください。
拡張子	アップロードを許可する拡張子を入力します。
	半角スペース区切りで複数登録が可能です。
	※ 「拡張子制限」で「使用しない」を選択している場合は表示さ
	れません。
Office オンライン編集	Office オンライン編集の使用可否を選択します。
	使用する / 使用しない
	から必要に応じて選択してください。
	※ 使用する場合は別途、サーバーホストの設定を行う必要があり
	ます。
オンライン表示	オンライン表示の使用可否を選択します。
	使用する / 使用しない
	から必要に応じて選択してください。

										Administrator
ダッシュポード	20ジェク	トー覧								
<b>ご</b> ファイル共有	191 - 100 10	<b>₹2</b>	<ul><li>ジェー ※インボート</li></ul>	及びエクスポートは全て	のプロジェクトが対象で	Ŧ,				
友 ファイル振送	<ul> <li>Q、プロジェクト検索</li> <li>+ プロジェクト作成</li> </ul>	8	* 使用可能容量	使用容量	使用率	警告しきい値	ファイル有効期限	プロジェクト有効期限	プロジェクト進行状	レンバー数
	・ く プロジェクト編集	с́クトА	100MB	0.1MB	096	809	無し	無し	進行中	2,4
·	プロジェクト削除	cクトB	1000MB	0.7MB	096	80%	無し	無し	進行中	4人
<b>y</b> **==1	✓ サンプルプロ	ジェクト	500MB	76.2MB	15%	809	12日間	2020/10/01	進行中	6.A
2 プロジェクト フーザー				31403	★★村田美小のります。	<<###U000FF 1 20	/JJUH > >			
<b>2</b> , #J>a>										
ユーラー 、 オブション 酒 システム数定										
<ul> <li>オブション</li> <li>オブション</li> <li>システム設定</li> <li>アイコン表示</li> </ul>										
<ul> <li>オブション</li> <li>オブション</li> <li>システム設定</li> <li>アイコン表示</li> </ul>										
2 9 - 30 オブション 52 システム設定 										
→ オブション → オブション → システム設定 →・・・・)アイコン表示										

23.5.1 操作フロー

(1) サイドメニューにある「プロジェクト」をクリックします。

(2) プロジェクトー覧画面が表示されるので、編集を希望するプロジェクトを選択します。

(3) 画面左上にある「プロジェクト」ボタンのプルダウンメニューから「プロジェクト編集」を

クリックします。

(4) プロジェクト編集画面が表示されるので、項目を編集します。

(5) 問題が無ければ「登録」をクリックすることで、編集が完了します。

Smooth File 6		✓ 2 Administrator
ダッシュボード	🔩 プロジェクト編集	
┌── ファイル共有	ົ	
🎸 ファイル転送	プロジェクト名	サンプルプロジェクト
🛃 ユーザー間転送	プロジェクト名(フリガ ナ)	サンプルプロジェクト
承認一覧	ファイル有効期限	12 日間 ※上限90日間 ※0日は当日削除、空欄は無期限となります。
	プロジェクト有効期限	2021/04/07 ※日付は"YYYY/MM/DD"の形式で入力してください。 ※空職の場合は無期限となります。
- 70%t/25	ゴミ箱ファイル有効期限	60 日間 ※上限90日間 ※0日は当日削除、空欄は無期限となります。
بر میں	ダウンロード督促メール判 定日数	7    日 ※上限90日 ※アップロード日から判定日数後にファイルをダウンロードしていないメンバーに対してダウンロード督促メールを通知します。 ※空欄の場合はダウンロード督促メールを通知しません。
🌼 ಸರೆಶಿತಿರಿ	プロジェクト進行状況	● 進行中 ○ 終了
	使用可能容量	500 MB ※上限50000M B
	警告しきい値	80 %
<b>く・・・〉</b> アイコン表示	編集ロック設定	<ul> <li>□ 編集ロック機能を使用する</li> <li>□ 自動編集ロックを使用する</li> </ul>
	上長承認	<ul> <li>●使用する ※ユーザーに上長が設定されていない場合は上長承認を行いません。</li> <li>○使用しない</li> </ul>
	上長承認者設定	<ul> <li>● ユーザーの上長</li> <li>○ プロジェクトの管理者</li> <li>※「プロジェクトの管理者」の場合、管理者が設定されていないプロジェクトは上長承認を行いません。</li> <li>※「プロジェクトの管理者」の場合、メンバー登録画面で各メンバーごとに上長承認を行うかど良かと良たして下さい。</li> </ul>
	アップロード通知先設定	● メンバー登録画面で設定する ○ アップロード時に選択する ※アプリをご利用いただく場合、この設定は使用することができません。
	サブフォルダ作成時のアク セス権	● あり ○ なし ※サブフォルダ作成時メンバーにアクセス権を付与するかどうかを選択して下さい。
	拡張子制限	<ul> <li>● 使用する</li> <li>○ 使用しない</li> </ul>
	拡張子	bt docx xlax ※半角スペース区切りで登録して下さい。 ※設定した応張子のファイルのみアップロード可能となります。
	Officeオンライン編集	<ul> <li>● 使用する</li> <li>● 使用しない</li> </ul>
	オンライン表示	○ 使用する ● 使用しない
		▶ 登録 ▶ リセット

## 項目一覧

項目名	概要
プロジェクト名	編集するプロジェクトの名前になります。
	※ プロジェクト名は 200 文字以内で入力してください。
プロジェクト名(フリガナ)	編集するプロジェクトの名前(フリガナ)になります。
	※ プロジェクト名 (フリガナ) は 200 文字以内で入力してください。
ファイル有効期限	編集するプロジェクトに登録されたファイルの有効期限になります。

プロジェクト有効期限	編集するプロジェクトの有効期限になります。
ゴミ箱ファイル有効期限	ゴミ箱に移動したファイルの有効期限になります。
ダウンロード督促メール判定	ダウンロード督促メール通知の判定日数になります。
日数	ファイルアップロード後、設定した期間内にファイルの
	ダウンロードを行っていないユーザーに対してダウンロードを
	督促するメールを送信します。
	該当ファイルにアクセス権限があり、アップロード通知メールを
	送信する設定になっているプロジェクト参加メンバーに対して
	のみ送信されます。
	空欄の場合はダウンロード督促メールを送信しません。
プロジェクト進行状況	プロジェクト進行状況のステータスになります。
	進行中 / 終了
	から必要に応じて選択してください。
使用可能容量	編集するプロジェクト内で使用可能な容量の上限になります。
警告しきい値	編集するプロジェクトの使用容量の警告しきい値になります。
編集ロック設定	編集ロックの利用有無になります。
	編集ロック機能を使用する / 自動編集ロックを使用する
	から必要に応じて選択してください。
	※ 自動編集ロックを「使用する」と選択している場合は、
	編集ロック機能を「使用する」に選択している必要があります。
上長承認	プロジェクトへファイルをアップロードする際の、上長承認の
	有無になります。
上長承認者設定	プロジェクトへファイルをアップロードする際に行われる上長承認
	で、上長承認を依頼する上長承認者を設定します。
	ユーザーの上長 / プロジェクトの管理者
	から必要に応じて選択してください。
	※ 「プロジェクトの管理者」が選択されている場合は、
	メンバー登録画面でメンバーごとに、上長承認を行うかどうかの
	設定を行ってください。
アップロード通知先設定	プロジェクトにファイルがアップロードされた際に通知する
	「ファイルアップロードメール」の送信先設定箇所を設定します。
	メンバー登録画面で設定する / アップロード時に選択する
	から必要に応じて選択してください。
	※ 「アップロード時に選択する」を選択した場合は、アプリからのア
	ップロード時エラーとなりアップロードが行なえませんのでご注意く

	ださい。					
サブフォルダ作成時のアクセ	新たにサブフォルダを作成した際、作成したサブフォルダに対して参					
ス権	加メンバーにアクセス権を付与するかどうかを設定します。					
	あり / なし					
	から必要に応じて選択してください。					
	※「なし」に設定した場合でも、プロジェクトの「管理権限」が					
	「管理者」のユーザー及び、サブフォルダを作成したユーザーは					
	アクセス権が「あり」で登録されます。					
拡張子制限	プロジェクトにアップロード可能な拡張子の制限の使用可否を選択し					
	ます。					
	使用する / 使用しない					
	から必要に応じて選択してください。					
拡張子	アップロードを許可する拡張子を入力します。					
	半角スペース区切りで複数登録が可能です。					
	※ 「拡張子制限」で「使用しない」を選択している場合は表示されま					
	せん。					
Office オンライン編集	Office オンライン編集の使用可否を選択します。					
	使用する / 使用しない					
	から必要に応じて選択してください。					
	※ 使用する場合は別途、サーバーホストの設定を行う必要がありま					
	す。					
オンライン表示	オンライン表示の使用可否を選択します。					
	使用する / 使用しない					
	から必要に応じて選択してください。					

nooth File 6	j									Administrator
ダッシュポード	🥴 プロジェク	トー覧								
ファイル共有	12 - Les Lo	<b>₹</b> 2 武·	<ul><li>※インボート</li></ul>	及びエクスポートは全て	のプロジェクトが対象で	<b>Ŧ</b> ,				
ファイル転送	<ul> <li>Q、プロジェクト検索</li> <li>+ プロジェクト作成</li> </ul>	8	* 使用可能容量	使用容量	使用率	警告しきい値	ファイル有効期限	プロジェクト有効期限	プロジェクト進行状	メンバー数
	プロジェクト編集	eDha	100MB	0.1MB	0%	80%	無し	無し	進行中	2,
ユーザー間転送	プロジェクト削除	сクトв	1000MB	0.7MB	096	80%	無し	無し	進行中	4,
*2-5	🗸 サンプルプロ	ジェクト	500MB	76.2MB	15%	80%	12日間	2020/10/01	進行中	6.
企業										
				100000101						
TOCHAN				3件の	食素結果があります。	<<前の50件 1 次(	050件>>			
プロジェクト				340	_{余宗} 結果があります。	<<前の50件 1 次(	050件>>			
ブロジェクト ユーザー				340	食素結果があります。	<<前の50件 1 次(	050件>>			
プロラエクト ユーザー オプション				340	<b>倉奈徳風があります。</b>	<<鞘の50件 1 次の	D50/#>>			
プロジェクト ユーザー オプション システムØを				340	≰開始風があります。	<<鞘の50件 1 次の	250/ <b>‡</b> >>			
プロジェクト ユーザー オプション システム設定 アイコン表示				340	★素格風があります。	<<前050件 1 次a	250#>>			
プロラエクト ユーザー オプション システム設定 アイコン表示				3#0	<b>東新時風があります。</b>	<<前050件 1 次	J50₩>>			
プロラエクト ユーザー オプション システム設定 ・ アイコン表示				9#0	<b>東新時風があります。</b>	<<前050件 1 次	J50#>>			
プロジェクト ユーザー オプション システム認定 アイコン表示				180	<b>東京時間風があります。</b>	<<前050件 1 次	J50#>>			

23.6.1 操作フロー

(1) サイドメニューにある「プロジェクト」をクリックします。

(2) プロジェクト一覧画面が表示されるので、削除を希望するプロジェクトを選択します。

(3) 画面左上にある「プロジェクト」ボタンのプルダウンメニューから「プロジェクト削除」を

クリックします。

(4) 確認のダイアログが表示されるので、問題がなければ「はい」をクリックします。

(5) 削除が完了します。

※ 削除対象のプロジェクトにアップロードされているファイルは全て削除されます。

I Postania       I I Postania<	• 2 > 2 > 2 <           • 2 > 2 > 2 <           • 2 > 2 > 2 <           • 2 > 2 > 2 <           • 2 > 2 > 2 <           • 2 > 2 > 2 <           • 2 > 2 > 2 <           • 2 > 2 > 2           • 2 > 2 > 2           • 2 > 2 > 2           • 2 > 2 > 2           • 2 > 2 > 2           • 2 > 2 > 2           • 2 > 2 > 2           • 2 > 2 > 2           • 2 > 2 > 2           • 2 > 2 > 2           • 2 > 2 > 2           • 2 > 2 > 2           • 2 > 2 > 2           • 2 > 2 > 2           • 2 > 2 > 2           • 2 > 2 > 2           • 2 > 2 > 2           • 2 > 2           • 2 > 2           • 2 > 2           • 2 > 2           • 2 > 2           • 2 > 2           • 2 > 2           • 2 > 2           • 2 > 2           • 2 > 2           • 2 > 2           • 2 > 2           • 2 > 2           • 2 > 2           • 2 > 2           • 2 > 2           • 2 > 2           • 2 > 2           • 2           • 2           • 2           • 2           • 2           • 2           • 2           • 2           • 2           • 2           • 2           • 2           • 2           • 2           • 2           • 2           • 2           • 2        <	Smooth File	6														Administrator
2 747.442 <ul> <li></li></ul>	<ul> <li>2 7404日</li> /ul>	ダッシュポード	1 🤐 –	プロジェク バー登録	トー覧												
2       2-7-4-4-24         ▲       2022/04/24       10044       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       0.004       <	● フィルはス       ● 花用草       ● 花用草       ● 白い信       ファイル相次線       プロジェクト権が続く       プロジェクト権が続く       パーボ         ● コード・電応       - マストプロジェクトキ       100048       0.148       0%       0%       10       目し       進行中       4         ● マストプロジェクトキ       100048       0.748       0%       0%       10%       目し       進行中       4         ● オストプロジェクトキ       100048       0.748       0%       0%       10%       目し       進行中       4         ● オストプロジェクトキ       500048       0.748       0%       0%       10%       目し       進行中       4       6         ● オスト       アウエント       500048       7.528       15%       6%       12.12       100101       進行中       6       6         ● オント       アウエント       500048       7.528       15%       6%       12.12       100101       進行中       6       6         ● オント       アウエント       500048       7.528       15%       6%       15%       15%       12.128       100101       進行中       6       6         ● オント       アウエント       アウエント       15%       6%       15%       15%       15%       15%       15%       15%       15%	🗕 ファイル共有	<b>4</b> -	<u>.</u>	8 <b>2</b> 2	王-	<u>10</u> 1 -	※インボート	及びエクスポー	トは全て	のプロジェクトが対象で	<del>,</del>					
□ TATAC       □ TATAC       10048       0.1148       0.6       0.06 % L       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0.0       0	□       72 1 2 7 2 7 2 7 2 7 2 7 2 7 2 7 2 7 2 7	🥢 ファイル 起送	ALL	プロジェク	卜名		"使用司	能容量	使用容量		使用率	警告しきい値		ファイル有効期限	プロジェクト有効期限	プロジェクト進行状	メンバー数
▲ マンクロシロクトキ       1000/H8       0.7/H8       0%       80% 目し       10       10       4         ● オストプロシエクトキ       5000 8       76.2/M8       15%       6.0%       12日       2020/10/01       10       10       6         ● オストプロシエクトキ       5000 8       76.2/M8       15%       6.0%       12日       2020/10/01       10       10       6         ● オストプロシエクト	<ul> <li>○ FART 1000 FART 1000 000 0.748 0.748 0.94 0.94 0.94 0.94 0.94 0.94 0.94 0.94</li></ul>	A - AC MILTON		テストプロ	ジェクトA			100MB		0.1MB	096	8	096	無し	無し	進行中	3
★ 本元 日 マ サンガルプロジェクト 50048 76.248 15% 80% 12日報 2020/10/01 進行中 6 10 1 1 20 1 20 1 20 1 1 20 1 20 1 1 20 1 1 20 1 1 20 1 1 20 1 1 20 1 1 20 1 1 20 1 1 20 1 1 20 1 1 20 1 1 20 1 1 20 1 1 20 1 1 20 1 1 20 1 1 20 1 1 20 1 1 20 1 1 20 1 1 20 1 1 20 1 1 20 1 1 20 1 1 20 1 1 20 1 1 20 1 1 20 1 1 20 1 1 20 1 1 20 1 1 20 1 1 20 1 1 20 1 1 20 1 1 20 1 1 20 1 1 20 1 1 20 1 1 20 1 1 20 1 1 20 1 1 20 1 1 20 1 1 20 1 1 20 1 1 20 1 1 20 1 1 20 1 1 20 1 1 20 1 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 2	★ 花毛山 マ サブルプロジェクト 50048 76.278 115% 86% 12日程 2020/10/01 進行中 6.0          ● クロラユクト         ● クロー          ● クロー     <			テストプロ	ジェクトB			1000MB		0.7MB	096	8	096	無し	無し	進行中	4
<ul> <li>● 2本</li> <li>□ プロジェクト</li> <li>▲ プロシェクト</li> <li>▲ プレラエクト</li> <li>● スプレーン</li> /ul>	<ul> <li>● 本</li> <li>→ プロジェクト</li> <li>▲ コージー</li> <li>④ オプション</li> <li>※ システム認定</li> <li>(***) アイコン表示</li> </ul>	<b>y</b> *2-11	~	サンプルプ	ロジェクト			500MB	;	76.2MB	15%	8	1096	12日間	2020/10/01	進行中	
		2. プロシェクト 2. ユーザー 3. オプション															
		···· <b>)</b> アイコン表示															

23.7.1 操作フロー

(1) サイドメニューにある「プロジェクト」をクリックします。

(2) プロジェクト一覧画面が表示されるので、メンバー登録を希望するプロジェクトを選択します。

- (3) 画面左上にある「メンバー登録」のボタンをクリックします。
- (4) メンバー登録画面が表示されるので、登録メンバーを設定します。

Smooth File	6						<ul> <li>Administrator</li> </ul>
	🛃 メンバー登録						
📄 ファイル共有	サンプルプロジェクト:参加メン/	r(-				ユーザー一覧	
🎻 ファイル転送	う Q 💁 0Ĕ.▼					Q 💵 0:	
▲」▲ ユーザー開転さ	ALL ユーザー名 所属企業 管	理權限 上長承認	操作權限	Officeオンライン編集 操作権限	メール運知	ALL ユーザー名	所属企業
Ψ	<ul> <li>テナントユーザー テナントA 一般</li> </ul>	段 上長承認を行う	0	<b>89</b>		Administrator	管理グループ
	<ul> <li>ゲストユーザーA ゲストA 一般</li> </ul>	会 上長承認を行う	0	@ <b>£</b>		ウストユーザーA	ゲストA
<b>冊</b> 企業	サンプルユーザー 管理グループ      ー	段 上長承認を行わない	0	0000	<b>₽ !</b>	プストユーザーB	ゲストA
<ul> <li>プロジェクト</li> </ul>	サンプルユーザー 管理グループ 管理	E者 上長承認を行わない	00×0×	0000	<b>1</b>	サンプルユーザーA	管理グループ
	<ul> <li>Administrator 管理グループ 管理</li> </ul>	王者 上長承認を行わない		0000	₹±	サンプルユーザーB	管理グループ
오 그-ザ-						テストユーザー	管理グループ
🍋 オブション		5件の検索結果があります。	<<前の50件 1 次の50	件>>		テストユーザーA	管理グループ
うま システム設定						テストユーザーB	管理グループ
· <b> 、…、</b> アイコン表示						テナントユーザーA	テナントA
						テナントユーザーB	テナントA
						10件の検索結果があります。 <<8	初の50件 1 次の50件>>

項目一覧

項目名	概要
ユーザー名	プロジェクト参加メンバーのユーザー名になります。
所属企業	プロジェクト参加メンバーの所属企業になります。
管理権限	プロジェクト参加メンバーの管理権限になります。
上長承認	プロジェクト参加メンバーの上長承認設定になります。
	※ プロジェクトの「上長承認者設定」で「プロジェクトの管理者」が選択
	されている場合のみ表示されます。
操作権限	プロジェクト参加メンバーの各操作権限の有無になります。
Office オンライン編集	プロジェクト参加メンバーの Office オンライン編集各操作権限の有無にな
操作権限	ります。
	※ プロジェクトの「Office オンライン編集」で「使用する」が選択されて
	いる場合のみ表示されます。
メール通知	プロジェクト参加メンバーのメール通知設定情報になります。

Sm	ooth File 6											✓ 2 Administrator
-	ダッシュポード	1 4	メンバー	-登録								
-	ファイル共有	サン「エンバー検索エクト:参加メンバー ユーザー戦										
4	ファイル転送	ື	Q	<b>2</b> ⊙ ∘E _x [*] •						Q 1	0:	
8.6	ユーザー間転送	ALL	ユーザー名	所属企業	管理権限	上長承認	操作權限	Officeオンライン編集 操作権限	メール通知	ALL 그	ーザー名	所属企業
-			テナントユーザ・	- テナントA	一般	上長承認を行う	00	<b>99</b>		Ad	ministrator	管理グループ
₽.	承認一覧		ゲストユーザー	A ゲストA	一般	上長承認を行う	00	<b>99</b>		_ が	ストユーザーA	ゲストA
m	企業		サンプルユーザ・	- 管理グループ	一般	上長承認を行わない	00	0000	<b>₹ ±</b>	<ul><li>の</li></ul>	ストユ <i>ーザー</i> B	ゲストA
	プロジェクト		サンプルユーザ・	- 管理グループ	管理者	上長承認を行わない		<b>809</b> 0	₹±		ンプルユーザーA	管理グループ
			Administrator	管理グループ	管理者	上長承認を行わない		0290	₹ ±		ンブルユーザーB	管理グループ
1	ユーザー									- 73	ストユーザー	管理グループ
۰,	オプション					5件の検索結果があります	「。 <<朝の50件 1 次の504	<b>∓&gt;&gt;</b>		- <del>7</del> 2	ストユーザーA	管理グループ
655	システム設定									- 73	ストユーザーB	管理グループ
<>	アイコン表示									- <del>7</del> 7	ナントユーザーA	テナントA
										7	ナントユーザーΒ	テナントA
										10件の様	#案祖裏があります。 <<前の	050件 1 次の50件>>

#### 23.7.2 メンバー検索

- (1) 画面左上にある「メンバー検索」のボタンをクリックします。
- (2) メンバー検索画面が表示されるので、必要項目を入力して「検索」をクリックします。
- (3) 検索条件に応じた結果が表示されます。

Smoo	oth File 6							👻 👤 Administrator
11 Ø		2. メンバー登録						
<b>-</b> 7:		サンブルプロジェクト:参加	メンバー				——覧	
<b>4</b> 2:		う Q 2 2 2 - 2 - - - - - - - - - - - - -				Q	<b>2</b>	
6.6 D		ALL ユーザー名 所属企業	管理權限 上長承認	操作權限	Officeオンライン編集 操作権限 メール通知	ALL	ユーザー名	所属企業
*		テナントユーザー デナントA	一般 上長承認を行う	00	09		Administrator	管理グループ
		ゲストユーザーA ゲストA	一般 上長承認を行う	00	00		ゲストユーザーA	ダストA
<b>ff</b> 2		サンブルユーザー 管理グループ	一般 ロメンバー検索				ゲストユーザーB	ダストA
<b></b> 7		<ul> <li>サンブルユーザー 管理グループ</li> </ul>	管理者 フリーワー	۴			サンプルユーザーA	管理グループ
		<ul> <li>Administrator 管理グループ</li> </ul>	管理者 所属企業	全て	~	0	サンプルユーザーB	管理グループ
<b>-</b>						0	テストユーザー	管理グループ
<b>್ಕ</b> ಿಸ				検索	キャンセルリセット		テストユーザーム	管理グループ
<b>55</b> 50							テストユーザーB	管理グループ
<> 7-							テナントユーザーA	テナントA
							デナントユーザーB	テナントA
							件の検索結果がおります。 <<専	1050件 1 次050件>>

## 検索項目

項目名	概要
フリーワード	フリーワードを入力します。(部分一致)
	※ フリーワードによる検索対象は「ユーザー名」「ユーザー名(フリガナ)」「メ
	ールアドレス」「ログイン ID」となります。
所属企業	検索するメンバーの所属企業を選択します。

Sn	SmoothFile ⁶												
-	ダッシュポード	😃 メンバ	北 メンバー 登録										
-	ファイル共有	サンプルプロ		ペンバー	ユーザ	——覧							
4	ファイル転送	ົງ 🤇	<b>№</b> •E [*] _x •			٩	<b>2</b>						
4.4	ユーザー間転送	ALL ユーザー名	所属企業	管理權限	上長承認	操作權限	Officeオンライン編集 操作権限	メール運知	ALL	ユーザー名	所属企業		
		▼ テナントユー	ザー テナントA	一般	上長承認を行う	00	<b>99</b>			Administrator	管理グループ		
₽′	承認一覧	ウストユーザ	ーΑ ゲストΑ	一般	上長承認を行う	••	<b>@£</b>			ゲストユーザーA	ゲストA		
m	企業	サンプルユー	ザー 管理グループ	一般	上長承認を行わない	00	0290	Ŧ 2		ゲストユーザーB	ゲストA		
	プロジェクト	ロ サンプルユー	ザー 管理グループ	管理者	上長承認を行わない		0000	₹ <b>±</b>		サンプルユーザーA	管理グループ		
		Administrate	or 管理グループ	管理者	上長承認を行わない		<b>600</b>	₹ <b>±</b>		サンプルユーザーB	管理グループ		
1	ユーザー	5件の検索結果があります。 <<節の50件 1 次の50件>>								テストユーザー	管理グループ		
۰,	オプション									テストユーザーA	管理グループ		
8	システム設定									テストユーザーB	管理グループ		
<····>	アイコン表示									テナントユーザーA	テナントA		
										テナントユーザーB	テナントA		
									10	件の検索結果があります。 <<前の	)50件 1 次の50件>>		

23.7.3 メンバー削除

(1) 削除を希望するユーザーを選択します。

(2) 画面左上にある「メンバー削除」のボタンをクリックします。

(3) メンバーの削除が完了します。

※ 削除確認のダイアログは表示されません。ご注意ください。

Smooth File 6						👻 👤 Administrator
- ダッシュポード	😫 メンバー登録					
👝 ファイル共有	サンブルプロジェクト:参加メンバー				ユーザー一覧	
🦩 ファイル転送	り Q 20 - E・				Q 🐭 0:	
🛃 ユーザー間転送	ALL ユーザー名 所属 の8 一括権限設定	長承認 操作權限	Officeオンライン編集 操作権限	メール運知	ALL ユーザー名	所属企業
	▼ テナントユーザー テナントA 一般	上長承認を行う 🛃 🖸	00		Administrator	管理グループ
	<ul> <li>ゲストユーザーA ゲストA 一般</li> </ul>	上長承認を行う	<b>@£</b>		ゲストユーザーA	ゲストA
<b>∰</b> ±≭	サンプルユーザー 管理グループ 一般	上長承認を行わない 🛃 🖸	0000	Ŧ 1	グストユーザ <b>ー</b> B	グストA
<u></u> プロジェクト	サンプルユーザー管理グループ 管理者	上長承認を行わない 💽 🖸 🗙 🙆 💈	9090	¥ 1	サンプルユーザーA	管理グループ
	Administrator 管理グループ 管理者	上長承認を行わない 🛃 🖸 🗙 🙆 💈	9090	Ŧ 1	サンプルユーザーB	管理グループ
2 I-9-		5件の検索結果があります。 <<前の50件 1	次の50件>>		テストユーザー	管理グループ
🍋 ಸರ್ಶಾಲ					テストユーザーA	管理グループ
うち システム設定					テストユーザーB	管理グループ
· ···· · アイコン表示					テナントユーザーA	テナントA
					デナントユーザーB	テナントA
					10件の検索結果があります。 <<前	の50件 1 次の50件>>

23.7.4 権限設定

(1) 権限を設定するユーザーを選択します。

(2) 画面左上の「権限設定」ボタンのプルダウンメニューから「権限設定」をクリックします。

(3) 権限設定画面が表示されるので、項目を選択します。

(4) 設定内容に問題がなければ、「登録」ボタンをクリックすることで設定が完了します。

※ 一般権限のユーザーの権限のみを設定します。
Smooth File	5				👻 🧕 Administrator		
9952X-F	▲ メンバー登録						
	サンブルプロジェクト:参加メンバー						
🤹 2947Mill	う Q 20 空・						
😝 1-9-063	ALL ユーザー名 所属企業 管理権の	対象のプロジェクト	サンプルプロジェクト	ALL 2-9-8	所属企業		
-	デナントユーザーデナントA 一般	対象のユーザー	サンプルユーザーB	Administra	itor 管理グループ		
B. week	ゲストユーザーA ゲストA 一日	管理權限	● 一般 ○ 管理者		9-A 921A		
<b>A 1</b>	✓ サンブルユーザー 管理グループ 一般		<ul> <li>✓ 参照</li> <li>✓ フォルダ更新</li> </ul>	グストユー	ザーB ゲストA		
	サンプルユーザー 管理グループ 管理者	操作權限	フォルダ削除  ファイル更新  ファイル単純	ロンプルユ	ーザーA 管理グループ		
	Administrator 管理グループ 管理者	メール遥知	<ul> <li>アップロード通知メール</li> <li>ダウンロード通知メール</li> </ul>	サンプルコ	ーザー8 管理グループ		
<b>1</b> -9-		上長承認	● 上長条認を行わない ○ 上長条認を行う		ザー 管理グループ		
🗛 ялын		Officeオンライン編集	○ 使用しない ⑧ 使用する		ザーA 管理グループ		
SAFARE		Officeオンライン編集 操作権 限	<ul> <li>2 編集</li> <li>2 ダウンロード</li> <li>2 約回</li> </ul>	- <del>7</del> 762-	ザーB 宮廷グループ		
<ul> <li>アイコン表示</li> </ul>			- Long	テナントユ	ーザーム テナントム		
			舞 キャンセル リセット	デナントユ	ーザー8 デナントル		
				10件の検索相関さ	あります。 <<嗣の50件 1 次の50件>>		

項目名	概要
対象のプロジェクト	権限設定を行う対象のプロジェクト名になります。
対象のユーザー	権限設定を行う対象のユーザー名になります。
管理権限	メンバーの管理権限になります。
	管理者・・・全ての操作権限が付与され、対象プロジェクトの編集、参加メ
	ンバー登録を行うことが出来ます。
	一般・・・操作権限は個別で設定し、プロジェクトに対する操作を行うこと
	はできません。
	※ 契約企業以外のユーザーの場合は「一般」に固定されます。
	※ 「システム管理」権限が「全て可能」または、「プロジェクト管理」権限
	が「全て可能」のユーザーの場合は「管理者」に固定されます。
操作権限	メンバーの操作権限を設定します。
	参照 / フォルダ更新 / フォルダ削除 / ファイル更新 / ファイル削除
	から必要に応じて選択してください。
	各操作権限は下記の通りです。
	参照・・・ファイルの検索、ダウンロードの操作を行うことができます。
	フォルダ更新・・・ファイルの検索、アップロード、フォルダ作成、フォル
	ダ名変更、フォルダ移動の操作を行うことができます。
	フォルダ削除・・・ファイルの検索、フォルダ削除の操作を行うことができ
	ます。
	ファイル更新・・・ファイルの検索、アップロード、コメント編集、ファイ

	ル移動の操作を行うことができます。
	ファイル削除・・・ファイルの検索、ファイル削除の操作を行うことができ
	ます。
メール通知	メンバーのメール通知を設定します。
	アップロード通知メール / ダウンロード通知メール
	から必要に応じて選択してください。
	※「アップロード通知メール」に関しては、プロジェクトの設定で「アップ
	ロード通知先設定」が「メンバー登録画面で設定する」になっている場合の
	み有効となります。
上長承認	ファイルアップロード時に上長承認を行うかどうかを設定します。
	上長承認を行う / 上長承認を行わない
	から必要に応じて選択してください。
	※ プロジェクトの「上長承認者設定」で「プロジェクトの管理者」が選択さ
	れている場合にのみ設定可能となります。
Office オンライン編集	Office オンライン編集の使用可否を選択します。
	使用しない / 使用する
	から必要に応じて選択してください。
	※ プロジェクトの「Office オンライン編集」で「使用する」が選択されてい
	る場合のみ表示されます。
Office オンライン編集	Office オンライン編集での操作権限を設定します。
操作権限	編集 / ダウンロード / 印刷
	から必要に応じて選択してください。
	各操作権限は下記の通りです。
	編集・・・Office オンライン編集にてファイルの編集が行えます。
	ダウンロード・・・Office オンライン編集にてファイルのダウンロードが行
	なえます。
	印刷・・・Office オンライン編集にてファイルの印刷が行なえます。
	※ メンバーの権限設定で「Office オンライン編集」で「使用する」が選択さ
	れている場合のみ表示されます。

Sm	ooth File 6									👻 👤 Administrator
-	ダッシュポード	2× 🕹	バー登録							
-	ファイル共有	サンプルプ	サンプルプロジェクト:参加メンバー ユーザー覧							
4	ファイル転送	ັ ດ	<b>2</b> ∞ •€	·					Q 🗶 0:	
6.6	ユーザー間転送	ALL ユーザー:	E ME 4	·唐設定 -括権限設定	長承認	操作權限	Officeオンライン編集 操作権限	メール運知	ALL ユーザー名	所属企業
		▼ デナントコ	ーザー テナントA	一般	上長承認を行う	00	<b>99</b>		Administrator	管理グループ
E.	承認一覧	▼ ゲストユー	ザーΑ ゲストΑ	一般	上長承認を行う	00	<b>09</b>		ゲストユーザーA	ゲストA
m	企業	ロー サンプルコ	ーザー 管理グループ	一般	上長承認を行わない	<b>9 b</b>	0090	<b>₹</b> ±	グストユーザーB	ゲストA
	プロジェクト	ロ サンプルコ	ーザー 管理グループ	管理者	上長承認を行わない		0090	₹±	サンプルユーザーA	管理グループ
		Administr	ator 管理グループ	管理者	上長承認を行わない		0090	Ŧ	サンプルユーザーB	管理グループ
1	ユーザー				5件の検索結果があります	5。 <<前の50件 1 次の5	0件>>		テストユーザー	管理グループ
•	オプション								テストユーザーA	管理グループ
55	システム設定								テストユーザーB	管理グループ
<>	アイコン表示							テナントユーザーA	テナントA	
									デナントユーザーB	テナントA
									10件の検索結果があります。 <<#	前の50件 1 次の50件>>

23.7.5 一括権限設定

(1) 権限を設定するユーザーを選択します。

(2) 画面左上の「権限設定」ボタンのプルダウンメニューから「一括権限設定」をクリックします。

(3) 一括権限設定画面が表示されるので、項目を選択します。

(4) 設定内容に問題がなければ、「登録」ボタンをクリックすることで設定が完了します。

※ 管理者の操作権限は変更されません。

Smooth File 6							- Administrator	
	🏩   メンバー登録							
😭 Эх-льяя	サンプルプロジェクト:参加メ	カンブルプロジェクト:参加メンバー ユーザー覧						
🦅 274 Mill	<b>२ 2 2</b> €-				Q	<b>3</b> ø 0:		
44 a-9-068	ALL ユーザー名 所属企業	管理推测	上展早認 過作機限	Officeオンライン編員 操作権限 メール運知		ユーザーミ	所属企業	
	✓ デナントユーザー デナントA	-10		00		Administrator	言語グループ	
₽' ×≈-¤	✓ グストユーザーA グストA	-8	] 一括權限設定	_ D ×		ゲストユーザーA	#Zha	
A 25	サンブルユーザー 管理グループ	一般	対象のプロジェクト	サンプルプロジェクト		ダストユーザーB	#ZFA	
. <b>0.</b> 705291	サンプルユーザー 管理グループ	管理者	操作権限	フォルダ更新     フォルダ更新     フォルダ明時     フォルダ明時		サンプルユーザーム	管理グループ	
-	Administrator 管理グループ	繁琐市		□ ファイル制味 □ ファイル制味 □ ファイル制味		サンプルユーザー8	管理グループ	
🙎 a-9-			メール通知	ロ アップロード通知メール  ダウンロード通知メール			管理グループ	
			上長承認	● 上展乗認を行わない ○ 上展承認を行う			管理グループ	
			Officeオンライン編集	○ 使用しない ● 使用する				
SZFARE			Officeオンライン編集 操作権 限	編集   ダウンロード   conu			電話シバレージ	
<····> アイコン表示								
				学校 キャンセル リセット		テナントユーザーB	デナントA	
						件の検索結果があります。 <<	≣050件 1 0050件>>	

項目名	概要						
対象のプロジェクト	権限設定を行う対象のプロジェクト名になります。						
操作権限	メンバーの操作権限を設定します。						
	参照 / フォルダ更新 / フォルダ削除 / ファイル更新 / ファイル削除						
	から必要に応じて選択してください。						
	各操作権限は下記の通りです。						
	参照・・・ファイルの検索、ダウンロードの操作を行うことができます						
	フォルダ更新・・・ファイルの検索、アップロード、フォルダ作成、						
	ルダ名変更、フォルダ移動の操作を行うことができます。						
	フォルダ削除・・・ファイルの検索、フォルダ削除の操作を行うことがで						
	きます。						
	ファイル更新・・・ファイルの検索、アップロード、コメント編集、ファ						
	イル移動の操作を行うことができます。						
	ファイル削除・・・ファイルの検索、ファイル削除の操作を行うことがで						
	きます。						
メール通知	メンバーのメール通知を設定します。						
	アップロード通知メール / ダウンロード通知メール						
	から必要に応じて選択してください。						
	※「アップロード通知メール」に関しては、プロジェクトの設定で「アッ						
	プロード通知先設定」が「メンバー登録画面で設定する」になっている場						
	合のみ有効となります。						
上長承認	ファイルアップロード時に上長承認を行うかどうかを設定します。						
	上長承認を行う / 上長承認を行わない						
	から必要に応じて選択してください。						
	※ プロジェクトの「上長承認者設定」で「プロジェクトの管理者」が選択						
	されている場合にのみ設定可能となります。						
Office オンライン編集	Office オンライン編集の使用可否を選択します。						
	使用しない / 使用する						
	から必要に応じて選択してください。						
	※ プロジェクトの「Office オンライン編集」で「使用する」が選択されて						
	いる場合のみ表示されます。						
Office オンライン編集	Office オンライン編集での操作権限を設定します。						
操作権限	編集 / ダウンロード / 印刷						
	から必要に応じて選択してください。						

各操作権限は下記の通りです。
編集・・・Office オンライン編集にてファイルの編集が行えます。
ダウンロード・・・Office オンライン編集にてダウンロードが行なえます。
印刷・・・Office オンライン編集にて印刷が行なえます。
※ メンバーの権限設定で「Office オンライン編集」で「使用する」が選択
されている場合のみ表示されます。

Smooth File 6							<ul> <li>Administrator</li> </ul>
- ダッシュポード	🛃 メンバー登録						
📇 ファイル共有	サンプルプロジェクト:参加	メンバー				ユーザー検索 覧	
🏹 ファイル振送	<b>୦ ପ୍ର ଛ</b> ା ଜ୍ଞି କ					Q 20 0:	
▲ ユーザー間転送	ALL ユーザー名 所属企業	管理權限 上長承認	操作權限	Officeオンライン編集 操作権限	メール運知	ALL ユーザー名	所属企業
$\Psi$	テナントユーザー テナントA	一般 上長承認を行う	00	<b>@!</b>		Administrator	管理グループ
<b>₽′</b> 7-12-11	グストユーザーA ゲストA	一般 上長承認を行う	00	<b>Q4</b>		ゲストユーザーA	ゲストA
<b>∰</b>	サンブルユーザー 管理グループ	一般 上長承認を行わない	00	0000	<b>1</b> 2	ウストユーザーB	ゲストA
<ul> <li>プロジェクト</li> </ul>		管理者 上長承認を行わない		0090	₹±	サンプルユーザーA	管理グループ
~	Administrator 管理グループ	管理者 上長承認を行わない		0090	<b>∓</b> ±	サンプルユーザーB	管理グループ
오 고-ザ-		5件の検索結果があり。	Eす。 <<前の50件 1 次の	050件>>		- テストユーザー	管理グループ
🌼 त्र७३३२						テストユーザーA	管理グループ
うま システム設定						テストユーザーB	管理グループ
<> アイコン表示						テナントユーザーA	テナントA
						テナントユーザーB	テナントA
						10件の検索結果があります。 < <i< th=""><th>前の50件 1 次の50件&gt;&gt;</th></i<>	前の50件 1 次の50件>>

### 23.7.6 ユーザー検索

- (1) 画面右側(ユーザー一覧)にある「ユーザー検索」のボタンをクリックします。
- (2) ユーザー検索画面が表示されるので、必要項目を入力して「検索」をクリックします。
- (3) 検索条件に応じた結果が表示されます。

Smooth File 6	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i			👻 🚊 Administrator
ダッシュボード	急  メンバー登録			
📄 ファイル共有	サンプルプロジェクト:参加メンバー		ユーザー一覧	
🦅 ファイル転送	<ul> <li>⊃ Q 20 42</li> </ul>		Q 20 0:	
🛃 1-9-00633	ALL ユーザー名 所属企業 管理構造 上長承認 操作権限	Officeオンライン編集 操作権限 メール通知	ALL I-V-Z	所属企業
	□ テナントユーザー テナントA 一般 上長承認を行う	00	Administrator	管理グループ
<b>1 1</b>	□ ゲストユーザーA ゲストA 一般 上長手認を行う ● ■	99	□ ゲストユーザーA	ゲストA
E ²	□ サンプルユーザー 管理グループ 一般 □ ユーザー検索	- ¤ ×	プストユーザーB	ゲストA
	サンプルユーザー 管理グループ     管理者     フリーワード		サンプルユーザーA	管理グループ
-	Administrator 管理グループ 管理者     所属企業     全て	v	サンプルユーザーB	管理グループ
보 고-ザ-				管理グループ
🖏 オプション	8 <b>.</b>	キャンセルリセット	デストユーザーA	管理グループ
● システム設定			□ テストユーザーB	管理グループ
<> アイコン表示			テナントユーザーA	テナントA
			テナントユーザーB	テナントA
			10件の検索結果があります。 <<前の	050件 1 次の50件>>

## 検索項目

項目名	概要
フリーワード	フリーワードを入力します。(部分一致)
	※ フリーワードによる検索対象は「ユーザー名」「ユーザー名(フリガナ)」「メ
	ールアドレス」「ログイン ID」となります。
所属企業	検索するユーザーの所属企業を選択します。

Sm	ooth File 6										<ul> <li>Administrator</li> </ul>
-	ダッシュポード	עכא 😖	〔一登録								
-	ファイル共有	サンプルプロ	ジェクト:参	加メンバー					ı−t	メンバー登録	
4	ファイル転送	ົງ 🔍	<b>2</b> 0 •E						٩	<b>₽</b> ∞ 0ž	
6.6	ユーザー間転送	ALL ユーザー名	所屬企業	管理權限	上長承認	操作權限	Officeオンライン編集 操作権限	メール通知	ALL	ユーザー名	所属企業
*		□ テナントユ-	-ザー テナントA	一般	上長承認を行う	•	<b>99</b>			Administrator	管理グループ
₽′	承認一覧	グストユー!	fーA ゲストA	一般	上長承認を行う	00	<b>9</b>			ゲストユーザーA	ゲストA
m	企業	サンプルユ-	-ザー 管理グルー	ブー般	上長承認を行わない	00	0000	<b>* !</b>	~	ゲストユーザーB	ゲストA
	プロジェクト	□ サンプルユ-	-ザー 管理グルー	ブ 管理者	上長承認を行わない		0000	₹ <b>!</b>		サンプルユーザーA	管理グループ
		Administrat	tor 管理グルー	プ 管理者	上長承認を行わない		0200	₹ <b>1</b>		サンプルユーザーB	管理グループ
1	ユーザー				5件の検索結果があります	す。 <<前の50件 1 次の504	<b>₽</b> >>			テストユーザー	管理グループ
۰,	オプション									デストユーザーA	管理グループ
65	システム設定									テストユーザーB	管理グループ
<>	アイコン表示									テナントユーザーA	テナントA
										テナントユーザーB	テナントA
									10	件の検索結果があります。 <<前の	)50件 1 次の50件>>

#### 23.7.7 メンバー登録

(1) メンバーとして登録するユーザーを選択します。

(2) 画面右側(ユーザー一覧)にある「メンバー登録」ボタンをクリックします。

(3) メンバーの登録が完了します。

※ メンバー登録を希望するユーザーを、左側(参加メンバー)にドラック&ドロップを行うことでも、 登録することができます。

項目一覧

項目名	概要
ユーザー名	Smooth File に登録されているユーザーになります。
所属企業	Smooth File に登録されているユーザーが所属している企業になります。

Smooth File	6						<ul> <li>Administrator</li> </ul>
ダッシュポード	北 メンバー登録						
🗁 ファイル共有	サンプルプロジェクト:参加:	メンバー				ユーザーー デフォルト権限設定	
🎻 ファイル転送	୍ ଅ କଞ୍ଚ					Q 🐭 🛛	
♣:▲ ユーザー間転送	ALL ユーザー名 所属企業	管理權限 上長承認	操作權限	Officeオンライン編集 操作権限	メール運知	ALL ユーザー名	所属企業
¥	テナントユーザー テナントA	一般 上展承認を行う	0	<b>e</b>		Administrator	管理グループ
■ 承認一覧	グストユーザーA ゲストA	一般 上長承認を行う	00	<b>QQ</b>		プストユーザーA	ゲストA
<b>∰</b> £¥	サンブルユーザー 管理グループ	一般 上長承認を行わない	00	0000	<b># !</b>	□ ゲストユーザーB	ゲストA
.○. プロジェクト		管理者 上長承認を行わない		0000	<b>₽</b> .	サンプルユーザーA	管理グループ
~	<ul> <li>Administrator 管理グループ</li> </ul>	管理者 上長承認を行わない		0000	<b>₹</b> ±	サンプルユーザーB	管理グループ
2 1-9-		5件の検索結果がありま	す。 <<前の50件 1 次の5	50件>>		テストユーザー	管理グループ
🍖 त्र७३३२						テストユーザーA	管理グループ
うま システム設定						テストユーザーB	管理グループ
·····> アイコン表示						テナントユーザーA	テナントA
						テナントユーザーB	テナントA
						10件の検索結果があります。 <<着	前の50件 1 次の50件>>

23.7.8 デフォルト権限設定

(1) 画面右側(ユーザー一覧)にある「デフォルト権限設定」ボタンをクリックします。

- (2) デフォルト権限設定一覧が表示されるので、必要項目を選択します。
- (3) 問題がなければ「登録」をクリックすることで、設定が完了します。

Smooth File'	5				👻 🧕 Administrator
	● ペンバー登録				
😁 Эх-Льда	サンプルプロジェクト:参加メ			ユーザーー院	
G 274ME	う Q Lo - E・	□ デフォルト増限設定		- • × . 20 O:	
	ALL ユーザー名 所属企業	対象のプロジェクト	サンプルプロジェクト	1 1-5-8	所属企業
	デナントユーザーデナントA	操作権限	□ 参照 □ フォルダ更新 □ フォルダ削除	Administrator	管理グループ
R. weeks	G グストユーザーA グストA		□ ファイル連続 □ ファイル制除	ゲストユーザーA	ØZHA
曲 💷	サンプルユーザー 管理グループ	メール通知	□ アップロード通知メール ダウンロード通知メール	ゲストユーザーB	02HA
a three as	サンプルユーザー 管理グループ	上展承認	● 上長承認を行わない ○ 上長承認を行う	サンプルユーザーム	管理グループ
	Administrator 管理グループ	サブフォルダのアクセス権	● あり ○ なし ※メンバー登録時にサブフォルダのアクセス橋を付与するかどうかを選択して下さい。	サンプルユーザー8	管理グループ
A 1-9-		Officeオンライン編集	○ 使用しない ● 使用する	デストユーザー	言理グループ
<b>0</b> , त्र750>		Officeオンライン編集 操作権 限	□ 構築 □ ダウンロード □ 印刷	デストユーザーム	管理グループ
5 SAFARE		1.00		デストユーザーB	管理グループ
<····> アイコン表示			会群 キャンセル リセット	デナントユーザーA	デナンドA
				テナントユーザーも	テナントA
				10件の検索経営があります。 <<	.≣050# : X050#>>
				Smooth File ver6.18.0 ©PLOTT (	Corporation. All Rights Reserved

項目名	概要
対象のプロジェクト	権限設定を行う対象のプロジェクト名になります。
操作権限	メンバーの操作権限を設定します。
	参照 / フォルダ更新 / フォルダ削除 / ファイル更新 / ファイル削除
	から必要に応じて選択してください。
	各操作権限は下記の通りです。
	参照・・・ファイルの検索、ダウンロードの操作を行うことができます。
	フォルダ更新・・・ファイルの検索、アップロード、フォルダ作成、フォル
	ダ名変更、フォルダ移動の操作を行うことができます。
	フォルダ削除・・・ファイルの検索、フォルダ削除の操作を行うことができ
	ます。
	ファイル更新・・・ファイルの検索、アップロード、コメント編集、ファイ
	ル移動の操作を行うことができます。
	ファイル削除・・・ファイルの検索、ファイル削除の操作を行うことができ
	ます。
メール通知	メンバーのメール通知を一括で設定します。
	アップロード通知メール / ダウンロード通知メール
	から必要に応じて選択してください。
	※「アップロード通知メール」に関しては、プロジェクトの設定で「アップ

	ロード通知先設定」が「メンバー登録画面で設定する」になっている場合の
	み有効となります。
上長承認	ファイルアップロード時に上長承認を行うかどうかを設定します。
	上長承認を行う / 上長承認を行わない
	から必要に応じて選択してください。
	※ プロジェクトの「上長承認者設定」で「プロジェクトの管理者」が選択さ
	れている場合にのみ設定可能となります。
サブフォルダの	全てのサブフォルダに対するアクセス権限を、メンバー登録時に付与するか
アクセス権	どうかを設定します。
	あり / なし
	から必要に応じて選択してください。
	※ 管理権限が「一般」として登録されるユーザーにのみ有効となります。
	※ 「なし」を選択した場合は、プロジェクトに存在しているサブフォルダに
	対してアクセス権限がない状態で、メンバー登録が行われます。
	メンバー登録後に作成されたサブフォルダに対しては反映されませんので
	ご注意ください。
Office オンライン編集	ご注意ください。 Office オンライン編集の使用可否を選択します。
Office オンライン編集	<ul> <li>ご注意ください。</li> <li>Office オンライン編集の使用可否を選択します。</li> <li>使用しない / 使用する</li> </ul>
Office オンライン編集	<ul> <li>ご注意ください。</li> <li>Office オンライン編集の使用可否を選択します。</li> <li>使用しない / 使用する</li> <li>から必要に応じて選択してください。</li> </ul>
Office オンライン編集	<ul> <li>ご注意ください。</li> <li>Office オンライン編集の使用可否を選択します。</li> <li>使用しない / 使用する</li> <li>から必要に応じて選択してください。</li> <li>※ プロジェクトの「Office オンライン編集」で「使用する」が選択されてい</li> </ul>
Office オンライン編集	<ul> <li>ご注意ください。</li> <li>Office オンライン編集の使用可否を選択します。</li> <li>使用しない / 使用する</li> <li>から必要に応じて選択してください。</li> <li>※ プロジェクトの「Office オンライン編集」で「使用する」が選択されている場合のみ表示されます。</li> </ul>
Office オンライン編集 Office オンライン編集	<ul> <li>ご注意ください。</li> <li>Office オンライン編集の使用可否を選択します。</li> <li>使用しない / 使用する</li> <li>から必要に応じて選択してください。</li> <li>※ プロジェクトの「Office オンライン編集」で「使用する」が選択されている場合のみ表示されます。</li> <li>Office オンライン編集での操作権限を設定します。</li> </ul>
Office オンライン編集 Office オンライン編集 操作権限	<ul> <li>ご注意ください。</li> <li>Office オンライン編集の使用可否を選択します。</li> <li>使用しない / 使用する</li> <li>から必要に応じて選択してください。</li> <li>※ プロジェクトの「Office オンライン編集」で「使用する」が選択されている場合のみ表示されます。</li> <li>Office オンライン編集での操作権限を設定します。</li> <li>編集 / ダウンロード / 印刷</li> </ul>
Office オンライン編集 Office オンライン編集 操作権限	<ul> <li>ご注意ください。</li> <li>Office オンライン編集の使用可否を選択します。</li> <li>使用しない / 使用する</li> <li>から必要に応じて選択してください。</li> <li>※ プロジェクトの「Office オンライン編集」で「使用する」が選択されている場合のみ表示されます。</li> <li>Office オンライン編集での操作権限を設定します。</li> <li>編集 / ダウンロード / 印刷</li> <li>から必要に応じて選択してください。</li> </ul>
Office オンライン編集 Office オンライン編集 操作権限	<ul> <li>ご注意ください。</li> <li>Office オンライン編集の使用可否を選択します。</li> <li>使用しない / 使用する</li> <li>から必要に応じて選択してください。</li> <li>※ プロジェクトの「Office オンライン編集」で「使用する」が選択されている場合のみ表示されます。</li> <li>Office オンライン編集での操作権限を設定します。</li> <li>編集 / ダウンロード / 印刷</li> <li>から必要に応じて選択してください。</li> <li>各操作権限は下記の通りです。</li> </ul>
Office オンライン編集 Office オンライン編集 操作権限	<ul> <li>ご注意ください。</li> <li>Office オンライン編集の使用可否を選択します。</li> <li>使用しない / 使用する</li> <li>から必要に応じて選択してください。</li> <li>※ プロジェクトの「Office オンライン編集」で「使用する」が選択されている場合のみ表示されます。</li> <li>Office オンライン編集での操作権限を設定します。</li> <li>編集 / ダウンロード / 印刷</li> <li>から必要に応じて選択してください。</li> <li>各操作権限は下記の通りです。</li> <li>編集・・・Office オンライン編集にてファイルの編集が行えます。</li> </ul>
Office オンライン編集 Office オンライン編集 操作権限	<ul> <li>ご注意ください。</li> <li>Office オンライン編集の使用可否を選択します。</li> <li>使用しない / 使用する</li> <li>から必要に応じて選択してください。</li> <li>※ プロジェクトの「Office オンライン編集」で「使用する」が選択されている場合のみ表示されます。</li> <li>Office オンライン編集での操作権限を設定します。</li> <li>編集 / ダウンロード / 印刷</li> <li>から必要に応じて選択してください。</li> <li>各操作権限は下記の通りです。</li> <li>編集・・・Office オンライン編集にてファイルの編集が行えます。</li> <li>ダウンロード・・・Office オンライン編集にてダウンロードが行なえます。</li> </ul>
Office オンライン編集 Office オンライン編集 操作権限	<ul> <li>ご注意ください。</li> <li>Office オンライン編集の使用可否を選択します。</li> <li>使用しない / 使用する</li> <li>から必要に応じて選択してください。</li> <li>※ プロジェクトの「Office オンライン編集」で「使用する」が選択されている場合のみ表示されます。</li> <li>Office オンライン編集での操作権限を設定します。</li> <li>編集 / ダウンロード / 印刷</li> <li>から必要に応じて選択してください。</li> <li>各操作権限は下記の通りです。</li> <li>編集・・・Office オンライン編集にてファイルの編集が行えます。</li> <li>ダウンロード・・・Office オンライン編集にてびウンロードが行なえます。</li> <li>印刷・・・Office オンライン編集にて印刷が行なえます。</li> </ul>
Office オンライン編集 Office オンライン編集 操作権限	<ul> <li>ご注意ください。</li> <li>Office オンライン編集の使用可否を選択します。</li> <li>使用しない / 使用する</li> <li>から必要に応じて選択してください。</li> <li>※ プロジェクトの「Office オンライン編集」で「使用する」が選択されている場合のみ表示されます。</li> <li>Office オンライン編集での操作権限を設定します。</li> <li>編集 / ダウンロード / 印刷</li> <li>から必要に応じて選択してください。</li> <li>各操作権限は下記の通りです。</li> <li>編集・・・Office オンライン編集にてファイルの編集が行えます。</li> <li>ダウンロード・・・Office オンライン編集にてびウンロードが行なえます。</li> <li>印刷・・・Office オンライン編集にて印刷が行なえます。</li> <li>※ メンバーの権限設定で「Office オンライン編集」で「使用する」が選択さ</li> </ul>

	-ile 6									Administrator
ريدونو <mark>ا</mark>	к-к 🛛 🕰	プロジェクト一覧								
🦰 ファイル	tii 💩-	<u>20</u> - te m-	12- *インボート	及びエクスボートは全て	のプロジェクトが対象で	τ.				
🦩 ファイル	ALL	プロ: () メンバーインボート () メンバーエクスボート	使用可能容量	使用容量	使用率	警告しきい値	ファイル有効期限	プロジェクト有効期限	プロジェクト進行状	メンバー数
		テストプロジェクトA	100MB	0.1MB	096	80%	無し	無し	進行中	2人
😵 1-9-1	3658.	テストプロジェクトB	1000MB	0.7MB	096	8096	無し	無し	進行中	4人
<b>B</b> *:2-11	~	サンプルプロジェクト	500MB	76.2MB	1596	8096	12日間	2020/10/01	進行中	6人
💩 ブロラエ! 💄 ユーザー	44			3401	± 素枯葉があります。	<<前の50件 1 次の	DSO#>>			
<ul> <li>オプション</li> <li>オプション</li> </ul>	9:9F									
<ul> <li>スプション</li> <li>システム社</li> <li>・・・・&gt; アイコン</li> </ul>	Re Re									
<ul> <li>●</li> <li>●</li> <li>&gt;</li> /ul>	〉 X注 标示									
0, オブション 98 システム& ) アイコンオ	5. 5.2 5.7									

23.8.1 操作フロー

(1) サイドメニューにある「プロジェクト」をクリックします。

(2) プロジェクト一覧画面が表示されるので、メンバー情報のエクスポートを希望するプロジェクトを選択します。

※ プロジェクトを選択しない場合、全てのプロジェクトのメンバー情報がエクスポートされます。

(3) 画面左上にある「メンバーインポート」ボタンのプルダウンメニューから「メンバーエクスポート」 をクリックします。

(4) 確認のダイアログが表示されるので、問題が無ければ「はい」をクリックします。

(5) プロジェクトメンバー情報のエクスポートが開始します。

Sm	ooth File 6										- <u>2</u> A	iministrator
-	ダッシュポード		プロジェクトー	<u>ات</u>								
-	ファイル共有	101-	<b>2</b> 07 <b>2</b> 07 - 2	ŧ. ⊒-	12:- *インボート	及びエクスボートは金て	のプロジェクトが対象で	τ.				
1	ファイル転送	ALL	プロ: ① メンバ ① メンバ		使用可能容量	使用容量	使用率	警告しきい値	ファイル有効期限	プロジェクト有効期限	プロジェクト進行状 メンパ	(一数
			テストプロジェクト	A	100MB	0.1MB	096	8096	無し	無し	進行中	2人
÷	ユーザー間転送		テストプロジェクト	ъ₿	1000MB	0.7MB	0%	8096	無し	無し	進行中	4人
٣	承認一覧		サンプルプロジェク	7 ト	500MB	76.2MB	1596	8096	12日間	2020/10/01	進行中	6人
⊞ -≏ -2	企業 プロジェクト ユーザー					340	検索結果があります。	<<敵の50件 1 次の	D50/#>>			
•,	オプション											
<u>8</u> 2	システム設定											
<>	アイコン表示											

23.9.1 操作フロー

(1) サイドメニューにある「プロジェクト」をクリックします。

(2) プロジェクト一覧画面が表示されるので、画面左上にある「メンバーインポート」ボタンのプルダウ ンメニューから「メンバーエクスポート」をクリックします。

(3) ひな形となる CSV ファイルをダウンロードし、メンバー情報を編集します。

※ 一部項目は未入力でも問題ありませんが、項目名を削除し項目数を減らしてしまうとエラーとなってし まいます。そのため、項目名の削除は行わないようにしてください。

(4) プロジェクト一覧画面で、画面左上にある「メンバーインポート」ボタンのプルダウンメニューから 「メンバーインポート」をクリックします。

(5) メンバーインポート画面に遷移するので、CSV ファイルを選択して「メンバーインポート」ボタンを クリックします。

(6) CSV ファイルに記載されているメンバー情報に基づき、プロジェクトにメンバー登録を行います。

※ CSV ファイルについての詳細は「0

メンバー情報 CSV ファイル」をご参照ください。

Excel で編集する場合は必ず以下の手順で保存してください。

🛣 名前を付けて保存			×
Ğ⊙▼≝∙⊐	ンピューター 🔸 OS (C:) 🔸	▼ 4 OS (C:)の検索	٩
ファイル名(N):	project_member_csv_20190402_115509.csv		•
ファイルの種類(T):	CSV (カンマ区切り) (*.csv)		•
作成者: タグ: タイトル: 作名: マネージャー: マネージャー:	Excel ブック (*.xlsx) Excel マクロ有効ブック (*.xlsm) Excel パイナリ ブック (*.xlsm) Excel 97-2003 ブック (*.xls) XML データ (*.xml) 単一ファイル Web ページ (*.mht;*.mhtml) Web ページ (*.htm;*.html) Excel アンプレート (*.xltx) Excel マクロ有効テンプレート (*.xltm) Excel 97-2003 テンプレート (*.xlt) テキスト (タブ区切り) (*.txt) Unicode デキスト (*.txt) XML スプレッドシート 2003 (*.xml) Microsoft Excel 5 0/05 ブック (*.vle)		
	CSV (カンマ区切り) (*.csv)		
	フィスト (スペースとのワ) (*.pm) DIF (*.dif) SYLK (*.slk) Excel アドイン (*.xlam) Excel 97-2003 アドイン (*.xla) PDF (*.pdf)		
	XF5 トキュメント (*.xps) OpenDocument スプレッドシート (*.ods)		

### 23.10.1 操作フロー

(1) 編集した CSV ファイルを「名前をつけて保存」します。

(2) 「ファイルの種類」で「CSV(カンマ区切り)」を選択し、「保存」をクリックします。

※ 多言語対応のため文字コードが UTF-8 となっております。

メンハー 旧牧 しろ ノアイル 坦日	辑 CSV ファイル項目─覧
--------------------	----------------

項目名	概要
プロジェクト識別 No	プロジェクトを識別するための連番になります。
	メンバー情報の更新を行う場合に、必須入力となります。
	半角数字で入力してください。
	メンバーの新規登録時は空欄にしてください。
	※ 「プロジェクト識別 No」「ユーザー識別 No」 が共に入力され
	ている場合に更新が行われます。
	【エラーとして処理される条件】
	・半角数字以外である
	・権限のないプロジェクトのプロジェクト識別 No である

	・存在しないプロジェクトのプロジェクト識別 No である
ユーザー識別 No	ユーザーを識別するための連番になります。
	メンバー情報の更新を行う場合は、必須入力となります。
	メンバーの新規登録時は空欄にしてください。
	※ 「プロジェクト識別 No」「ユーザー識別 No」 が共に入力され
	ている場合に更新が行われます。
	【エラーとして処理される条件】
	・半角数字以外である
	・権限のないユーザーのユーザー識別 No である
	・存在しないユーザーのユーザー識別 No である
	・更新時に空欄である
削除フラグ	インポート時、削除フラグを「1」にしておくと、
	該当のユーザーがプロジェクトメンバーから削除されます。
	未入力もしくは、「0」を入力した場合は削除されません。
	半角数字で入力してください。
	【エラーとして処理される条件】
	・0、1 以外が入力されている
プロジェクト名	ユーザーをメンバーとして登録したいプロジェクトのプロジェ
	クト名を入力します。
	文字で入力してください。
	【エラーとして処理される条件】
	・メンバー新規登録時に未入力である
	・存在しないプロジェクトのプロジェクト名である
	・権限のないプロジェクトのプロジェクト名である
所属企業	メンバーとして登録したいユーザーの所属企業名を入力します。
	文字で入力してください。
	【エラーとして処理される条件】
	・メンバー新規登録時に未入力である
	・存在しない企業の企業名である
ユーザー名	メンバーとして登録したいユーザーのユーザー名を入力します。
	文字で入力してください。

	※ エクスポート用の項目となります。
	※ インポート時は未入力や誤った値を入力されていても、
	正常に処理が行われますが、項目名の削除は行わないでくださ
	し <b>い</b> 。
ログイン ID	メンバーとして登録したいユーザーのログイン ID を入力しま
	<b>ब</b> .
	半角英数字で入力してください。
	【エラーとして処理される条件】
	・メンバー新規登録時に未入力である
	・存在しないユーザーのログイン ID である
	・権限のないユーザーのログイン ID である
管理権限[1:一般,2:管理者]	メンバーとして登録するユーザーの、プロジェクトに対する管理
	権限を設定します。
	1:一般
	2:管理者
	未入力の場合は「1」(一般)に設定されます。
	「2」(管理者)は、メンバーとして登録するユーザーが契約企業
	ユーザーの場合のみ選択が可能です。
	半角数字で入力してください。
	メンバーとして登録するユーザーの「システム管理」権限が「全
	て可能」または、「プロジェクト管理」権限が「全て可能」の場
	合は、入力内容に関わらず「2」(管理者)に設定されます。
	【エラーと処理される条件】
	・1、2以外が入力されている
	・契約企業以外のユーザーに「2」が入力されている
参照[0:不可,1:可能]	メンバーとして登録するユーザーの、プロジェクトに対する参照
	権限を設定します。
	0:不可
	1:可能
	未入力の場合は「0」(不可)に設定されます。
	半角数字で入力してください。
	管理権限が「2:管理者」に設定されている場合は、入力内容に関
	わらず「1」(可能)に設定されます。

	【エラーとして処理される条件】
	・0、1 以外が入力されている
フォルダ更新[0:不可,1:可能]	メンバーとして登録するユーザーの、プロジェクトに対するフォ
	ルダ更新権限を設定します。
	0:不可
	1:可能
	未入力の場合は「0」(不可)に設定されます。
	半角数字で入力してください。
	管理権限が「2:管理者」に設定されている場合は、入力内容に関
	わらず「1」(可能)に設定されます。
	【エラーとして処理される条件】
	・0、1以外が入力されている
フォルダ削除[0:不可,1:可能]	メンバーとして登録するユーザーの、プロジェクトに対するフォ
	ルダ削除権限を設定します。
	0:不可
	1:可能
	未入力の場合は「0」(不可)に設定されます。
	半角数字で入力してください。
	管理権限が「2:管理者」に設定されている場合は、入力内容に関
	わらず「1」(可能)に設定されます。
	【エラーとして処理される条件】
	・0、1 以外が入力されている
ファイル更新[0:不可,1:可能]	メンバーとして登録するユーザーの、プロジェクトに対するファ
	イル更新権限を設定します。
	0:不可
	1:可能
	未入力の場合は「0」(不可)に設定されます。
	半角数字で入力してください。
	管理権限が「2:管理者」に設定されている場合は、入力内容に関
	わらず「1」(可能)に設定されます。
	【エラーとして処理される条件】

	・0、1 以外が入力されている
ファイル削除[0:不可,1:可能]	メンバーとして登録するユーザーの、プロジェクトに対するファ
	イル削除権限を設定します。
	0:不可
	1: 可能
	未入力の場合は「0」(不可)に設定されます。
	半角数字で入力してください。
	管理権限が「2:管理者」に設定されている場合は、入力内容に関
	わらず「1」(可能)に設定されます。
	【エラーとして処理される条件】
	・0、1 以外が入力されている
アップロード通知メール[0:不要,1:	メンバーとして登録するユーザーの、アップロード通知メールの
必要]	要否を設定します。
	0:不要
	1:必要
	未入力の場合は「0」(不要)に設定されます。
	半角数字で入力してください。
	【エラーとして処理される条件】
	・0、1以外が入力されている
ダウンロード通知メール[0:不要,1:	メンバーとして登録するユーザーの、ダウンロード通知メールの
必要]	要否を設定します。
	0:不要
	1:必要
	未入力の場合は「0」(不可)に設定されます。
	半角数字で入力してください。
	【エラーとして処理される条件】
	・0、1 以外が入力されている
上長承認[0:行わない,1:行う]	メンバーとして登録するユーザーの、上長承認の要否を設定しま
	<b>ब</b> .
	0:行わない
	1:行う
	未入力の場合は「0」(行わない)に設定されます。

	半角数字で入力してください。
	プロジェクトの「上長承認者設定」が「プロジェクトの管理者」
	の場合のみ設定が有効となります。
	【エラーとして処理される条件】
	・0、1 以外が入力されている
サブフォルダのアクセス権[0:な	メンバーとして登録するユーザーの、サブフォルダのアクセス権
し,1:あり]	を設定します。
	0:なし
	1:あり
	未入力の場合は「1」(あり)に設定されます。
	半角数字で入力してください。
	管理権限が「2:管理者」に設定されている場合は、入力内容に関
	わらず「1」(あり)に設定されます。
	メンバー新規登録時のみ有効です。
	【エラーとして処理される条件】
	・0、1 以外が入力されている

必須入力項目は新規登録時、更新時で下記のようになります。

- ■必須入力項目 メンバー新規登録時
  - 「プロジェクト名」
  - 「所属企業」
  - 「ログイン ID」

■必須入力項目 メンバー更新時 「プロジェクト識別 No」 「ユーザー識別 No」

	e'6								÷	Administrator
<b>ダッシュボー</b>	в [ 😃 ]	プロジェクトー管 プロジェクト複製								
<u> 一</u> ファイル共有	<u>18</u> -	12 13 🚼 🚠	<ul> <li>※インポート)</li> </ul>	及びエクスポートは全て	のプロジェクトが対象で	· <b>7</b> ,				
🌈 ファイル振ぎ	ALL	プロジェクト名	* 使用可能容量	使用容量	使用率	警告しきい値	ファイル有効期限	プロジェクト有効期限	プロジェクト進行状	メンバー数
		テストプロジェクトA	100MB	0.1MB	096	809	6 無し	無し	進行中	2人
-9-me	0	テストプロジェクトB	1000MB	0.7MB	096	809	6 無し	無し	進行中	4人
🖌 *12-11	~	サンプルプロジェクト	500MB	76.2MB	15%	809	6 12日間	2020/10/01	進行中	6人
ー ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・										
ー・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・										

23.11.1 操作フロー

(1) サイドメニューにある「プロジェクト」をクリックします。

(2) プロジェクトー覧画面が表示されるので、複製を希望するプロジェクトを選択します。

- (3) 画面左上にある「プロジェクト複製」ボタンをクリックします。
- (4) プロジェクト作成画面へ遷移するので、必要項目を入力して問題が無ければ

「登録」をクリックします。

(5) プロジェクトの複製が完了します。

※ 一覧で選択しているプロジェクトのフォルダ構造、メンバー情報、フォルダのアクセス権限情報を 複製してプロジェクトを作成します。

アップロードされたファイルは複製の対象となりませんのでご注意ください。

Smooth File 6		👻 🙎 Administrator	6
4-incer#	🤹 プロジェクト作成		
👝 วรศมษุล	ົ		
🖅 77-11453	プロジェクト名		
🛃 1-9-1863	プロジェクト名(フリガ ナ)		
<b>1</b> #2-%	ファイル有効期限	12 日報 11月前の日期 ※0日は出日和時、 空間は前期間となります。	
	プロジェクト有効期限	2020/14/01 ※日付は1YYYY/MM/ID0'の形式で入力してください。 ※空間の場合は車利限となります。	
	ゴミ箱ファイル有効期限	80 日第 米上開90日報  ※0日は当日期後、登場は新規設となります。	
2 1-4-	ダウンロード督促メール利 定日数	2 日 ×上開90日 ※アップロード日から料理日期後にファイルをダウンロードしていないメンバーに対してダウンロード督徒メールを通知します。 ※空間の場合はダウンロード皆党メールを通知しません。	
्र अप्रध्वय	プロジェクト通行状況	※ 第5日中 ① 約7	
	使用可能容量	SOO ME «LESSOOME	
OS SATABLE	音告しきい値	80 %	
<****> アイコン表示	福集ロック設定	<ul> <li>■ 構成□ック物能を使用する</li> <li>■ 自転端成□ックを使用する</li> </ul>	
	上臺港經	● 表明する ※ユーザード上氏が説をされていない場合は上氏手術を行いません。 ◎ 長明しない	
	上最承認者設定	● ユーザーの上展 ● プロジェクトの問題目 ※「プロジェクトの問題目 ※「プロジェクトの問題目」の場合、メンバー気候展開で各メンバーごとに上具手続き行うかどうかと知定して下さい。	
	アップロード通知先設定	◎ メンバー世紀高市で始まする ◎ アップロード時に置けます	
	サブフォルダ作成時のアク セス権	● あり ◎ ない 	
	JG18子808	<ul> <li>● 使用しない</li> </ul>	
	拉張子	ktidecx xizx ※告身スペース区切りで容価して下さい、 ※活気したXISFのファイルのみアップロード可能となります。	
		<ul> <li>登録</li> <li>リセット</li> </ul>	

項目名	概要			
プロジェクト名	作成するプロジェクトの名前になります。			
	※ プロジェクト名は 200 文字以内で入力してください。			
プロジェクト名(フリガナ)	作成するプロジェクトの名前(フリガナ)になります。			
	※ プロジェクト名 (フリガナ) は 200 文字以内で入力してくださ			
	い。			
ファイル有効期限	作成するプロジェクトに登録されたファイルの有効期限に			
	なります。			
プロジェクト有効期限	作成するプロジェクトの有効期限になります。			
ゴミ箱ファイル有効期限	ゴミ箱に移動したファイルの有効期限になります。			
ダウンロード督促メール判定日数	ダウンロード督促メール通知の判定日数になります。			
	ファイルアップロード後、設定した期間内にファイルの			
	ダウンロードを行っていないユーザーに対してダウンロードを			
	督促するメールを送信します。			

	該当ファイルにアクセス権限があり、アップロード通知メールを
	送信する設定になっているプロジェクト参加メンバーに対して
	のみ送信されます。
	空欄の場合はダウンロード督促メールを送信しません。
使用可能容量	作成するプロジェクト内で使用可能な容量の上限になります。
警告しきい値	作成するプロジェクトの使用容量の警告しきい値になります。
編集ロック設定	編集ロックの利用有無になります。
	編集ロック機能を使用する / 自動編集ロックを使用する
	から必要に応じて選択してください。
	※ 自動編集ロックを「使用する」と選択している場合は、
	編集ロック機能を「使用する」に選択している必要が
	あります。
上長承認	プロジェクトへファイルをアップロードする際の、上長承認の
	有無になります。
上長承認設定	プロジェクトへファイルをアップロードする際に行われる上長承
	認で、上長承認を依頼する上長承認者を設定します。
	ユーザーの上長 / プロジェクトの管理者
	から必要に応じて選択してください。
	※ 「プロジェクトの管理者」が選択されている場合は、
	メンバー登録画面でメンバーごとに、上長承認を行うかどうかの
	設定を行ってください。
アップロード通知先設定	プロジェクトにファイルがアップロードされた際に通知する
	「ファイルアップロードメール」の送信先設定箇所を設定します。
	メンバー登録画面で設定する / アップロード時に選択する
	から必要に応じて選択してください。
	※ 「アップロード時に選択する」を選択した場合は、アプリから
	のアップロード時エラーとなりアップロードが行なえませんので
	ご注意ください。
サブフォルダ作成時のアクセス権	新たにサブフォルダを作成した際、作成したサブフォルダに対して
	参加メンバーにアクセス権を付与するかどうかを設定します。
	あり / なし
	から必要に応じて選択してください。
	※「なし」に設定した場合でも、プロジェクトの「管理権限」が
	「管理者」のユーザー及び、サブフォルダを作成したユーザーは
	アクセス権が「あり」で登録されます。

拡張子制限	プロジェクトにアップロード可能な拡張子の制限の使用可否を選
	択します。
	使用する / 使用しない
	から必要に応じて選択してください。
拡張子	アップロードを許可する拡張子を入力します。
	半角スペース区切りで複数登録が可能です。
	※ 拡張子制限で「使用しない」を選択している場合は表示されま
	せん。

## 23.12 フォルダ構造エクスポート

Sm	ooth File 6									👻 👤 Administra	tor
-	ダッシュポード	2	プロジェクト一覧								
-	ファイル共有	101-	<u>20</u> <u>20</u> <u>20</u>	武・ 心・**/ンボー	ト及びエクスポートは全て	のプロジェクトが対象で	<b>J</b> .				
4	ファイル転送	ALL	プロジェクト名	<ul> <li>(中) フォルダ構造インボート</li> <li>(中) フォルダ構造エクスボート</li> </ul>	使用容量	使用率	警告しきい値	ファイル有効期限	プロジェクト有効期限	プロジェクト進行状 メンバー数	
	ユーザー即転送		テストプロジェクトA	100M	IB 0.1MB	096	80%	無し	無し	進行中	2人
•			テストプロジェクトB	1000N	IB 0.7MB	096	80%	無し	無し	進行中	4人
B,	承認一覧		サンプルプロジェクト	5001	IB 76.2MB	15%	80%	12日間	2020/10/01	進行中	6人
Ħ	企業				345/0	全意は同っております。	- 第四50年 1 次				
٠	プロジェクト				51107		(190301) 1 (A				
2	ユーザー										
۰,	オプション										
<u>Ş</u>	システム設定										
<>	アイコン表示										

23.12.1 操作フロー

(1) サイドメニューにある「プロジェクト」をクリックします。

(2) プロジェクト一覧画面が表示されるので、フォルダ構造情報のエクスポートを希望するプロジェクト を選択します。

※ プロジェクトを選択しない場合、全てのプロジェクトのフォルダ構造情報がエクスポートされます。

(3) 画面左上にある「フォルダ構造インポート」ボタンのプルダウンメニューから「フォルダ構造エクス ポート」をクリックします。

(4) 確認のダイアログが表示されるので、問題が無ければ「はい」をクリックします。

(5) フォルダ構造情報のエクスポートが開始します。

## 23.13 フォルダ構造インポート

Sm	ooth File 6	;																	👻 🚨 Admini	strator
8			プロ:	ジェク	トー覧															
-	ファイル共有	121-	20	20	- 22	표	<u>-</u>	12	※インボー	ト及びエクスパ	ポートは全て	のプロジェクトが	対象で	г.						
7.	ファイル転送	ALL	プロ	コジェク	卜名	¢	フォルダ	構造インボー	- 15	使用容量		使用率		警告しきい値		ファイル有効期限	プロジェクト有効期限	プロジェク	ト進行状 メンバー数	t
			テス	トプロミ	シェクトA	۲	ノオルタ	周遊エクス	100ME	3	0.1MB		096		80%	無し	無し	進行中	2	2人
W	ユーザー間転送		テス	トプロミ	ジェクトB				1000ME	3	0.7MB		096		8096	無し	無し	進行中	-	4人
₽″	<del>78-1</del>		サン	プルプロ	コジェクト				500ME	3	76.2MB		15%		8096	12日間	2020/10/01	進行中	-	6人
m	企業																			
											3件の	検索結果がありま	Ţ	<前の50件 1	次の	)50件>>				
•																				
1	ユーザー																			
0.	オプション																			
<u>6</u> 2	システム設定																			
	アイコン表示																			

23.13.1 操作フロー

(1) サイドメニューにある「プロジェクト」をクリックします。

(2) プロジェクト一覧画面が表示されるので、画面左上にある「フォルダ構造インポート」ボタンのプル ダウンメニューから「フォルダ構造エクスポート」をクリックします。

(3) ひな形となる CSV ファイルをダウンロードし、フォルダ構造情報を編集します。

※ 一部項目は未入力でも問題ありませんが、項目名を削除し項目数を減らしてしまうとエラーとなってしまいます。そのため、項目名の削除は行わないようにしてください。

(4) プロジェクト一覧画面で、画面左上にある「フォルダ構造インポート」ボタンのプルダウンメニュー から「フォルダ構造インポート」をクリックします。

(5) フォルダ構造インポート画面に遷移するので、CSV ファイルを選択して「インポート」ボタンをクリックします。

(6) CSV ファイルに記載されているフォルダ構造情報に基づき、プロジェクトにフォルダ作成/更新/削除 を行います。

※ CSV ファイルについての詳細は「0

フォルダ構造情報 CSV ファイル」をご参照ください。

## 23.14 フォルダ構造情報 CSV ファイル

Excel で編集する場合は必ず以下の手順で保存してください。

🗶 名前を付けて保存			x
G	コンピューター • OS (C:) •	<ul> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>OS (C:)の検索</li> </ul>	٩
ファイル名(N):	project_folder_csv_20200110_182351.csv		•
ファイルの種類(T):	CSV (カンマ区切り) (*.csv)		•
作成者: タグ: タイトル: 件名: マネージャー: マネージャー:	Excel ブック (*.xlsx) Excel マクロ有効ブック (*.xlsm) Excel マクロ有効ブック (*.xlsb) Excel 97-2003 ブック (*.xls) XML テータ (*.xml) 単一ファイル Web ページ (*.nht;*.mhtml) Web ページ (*.htm;*.html) Excel テンプレート (*.xltx) Excel テンプレート (*.xltx) Excel テンプレート (*.xltx) Excel 97-2003 テンプレート (*.xlt) テキスト (タブ区切り) (*.txt) Unicode テキスト (*.bt) XML スプレッドシート 2003 (*.xml) Microsoft Evel 5 0/05 ブック (*.xls)		
	CSV (カンマ区切り) (*.csv)		
	フェイト(スペースとゆう)(*,pm) DIF (*,dif) SYLK (*,sik) Excel アドイン (*,xlam) Excel 97-2003 アドイン (*,xla)		
	PDF (*.pdf) XPS ドキュメント (*.xps) OpenDocument スプレッドシート (*.ods)		

23.14.1 操作フロー

(1) 編集した CSV ファイルを「名前をつけて保存」します。

(2) 「ファイルの種類」で「CSV(カンマ区切り)」を選択し、「保存」をクリックします。

※ 多言語対応のため文字コードが UTF-8 となっております。

※ 複数階層のフォルダを一括で登録を行いたい場合は、上階層のフォルダから順に記載していただく 必要があります。

項目名	概要
識別 No	フォルダを識別するための連番になります。
	フォルダ情報の更新を行う場合に、必須入力となります。
	半角数字で入力してください。
	フォルダの新規登録時は空欄にしてください。
	【エラーとして処理される条件】
	・半角数字以外である
	・存在しないフォルダの識別 No である

フォルダ構造情報 CSV ファイル項目一覧

削除フラグ	インポート時、削除フラグを「1」にしておくと、そのフォルダ
	は削除されます。
	フォルダ内に存在するファイルはゴミ箱に移動します。
	未入力もしくは「0」を入力した場合は削除されません。
	※ ルートフォルダの削除は行なえません。
	【エラーとして処理される条件】
	・0、1 以外が入力されている
	・ルートフォルダの削除フラグが「1」である
プロジェクト名	新規作成時はフォルダ作成先のプロジェクト名を入力します。
	更新/削除時は、対象フォルダのプロジェクト名を入力します。
	必須入力となります。
	【エラーとして処理される条件】
	・未入力である
	・存在しないプロジェクトのプロジェクト名である
	・権限のないプロジェクトのプロジェクト名である
親フォルダ	フォルダ作成先の親フォルダ名を入力します。
	「/」区切りで、プロジェクト名からのフルパスで記載してくだ
	さい。
	新規作成時は必須入力となります。
	※更新によるフォルダ移動は行えません。
	【エラーとして処理される条件】
	・フォルダ新規登録時に未入力である
	・存在しないフォルダのフォルダ名である
フォルダ名	新規作成時は作成するフォルダのフォルダ名を入力します。
	更新時にフォルダ名を変更したい場合は、変更後のフォルダ名を
	入力します。
	※ルートフォルダのフォルダ名は変更できません。
	必須入力となります。
	【エラーとして処理される条件】
	・未入力である
	・200 文字以上である

	・一部記号(/:,!* "<>?)、機種依存文字が含まれている
	・同階層に存在するファイル/フォルダと同名である
	・同階層に同名の承認待ち状態のファイルが存在している
	・ルートフォルダのフォルダ名が変更されている
アクセス権	フォルダへのアクセス権限を付与するユーザーを入力します。
	「ログイン ID<企業パラメーター>」の形式で記載してくださ
	い。
	記載のないユーザーは、該当フォルダへのアクセス権が付与され
	ません。
	カンマ区切りで複数入力可能となります。
	※ アクセス権を変更する場合は、総入れ替えで登録が行われま
	す。
	【エラーとして処理される条件】
	・該当プロジェクトのメンバーでないユーザーである

# 23.15 プロジェクトエクスポート

Sm	nooth File 6	i la companya da companya d					👻 👤 Administrat	tor
-	ダッシュポード	🤹 プロジェクト一覧						
-	ファイル共有	±-± ± ± ±.	※インボート及びエクスパ	ポートは全てのプロジェクトが対象 -	टड.			
4	ファイル転送	ALL プロジェクト名	<ul> <li>⑦ プロジェクトインボート</li> <li>④ プロジェクトエクスボート</li> </ul>	使用率	警告しきい値 ファイル有効期限	プロジェクト有効期限	プロジェクト進行状 メンバー数	
**	7-11-00574	デストプロジェクトA	100MB	0.1MB 096	80%6 無し	無し	進行中	2人
Ŷ		デストプロジェクトB	1000MB	0.7MB 096	8096 無し	無し	進行中	4人
5	来这一覧	サンプルプロジェクト	500MB	76.2MB 15%	80% 12日間	2020/10/01	進行中	6人
⊞ ⊉ ₽ 0₀	企業 プロジェクト ユーザー オプション			3件の検察検בがあります。	<<動の50件 1 次の50件>>			
62	システム設定							
<>	<b>アイコン表示</b>							

- 23.15.1 操作フロー
- (1) サイドメニューにある「プロジェクト」をクリックします。

(2) ユーザー一覧画面が表示されるので、画面左上にある「インポート」ボタンのプルダウンメニュー から「プロジェクトエクスポート」をクリックします。

(3) 確認のダイアログが表示されるので、問題がなければ「OK」をクリックします。

(4) エクスポートが完了します。

※ 「システム管理」権限が「全て可能」または、「プロジェクト管理」権限が「全て可能」の ユーザーのみが操作可能です。

## 23.16 プロジェクトインポート

Sm	nooth File 6											Administrator
-		20ジェクトー	ėt.									
-	ファイル共有	12 - 10 10	t: #-	※インボート及びエクスポート及びエクスポート及びエクスポート	ポートは全て	のプロジェクトが対象で	σ.					
	774147	ALL プロジェクト名		⑦ プロジェクトインボート		使用率	警告しきい値	77	アイル有効期限	プロジェクト有効期限	プロジェクト進行状 ン	メンバー数
2	27 170marz	ティトプロジェク!	-4		0.1MB	0%	80	196 1981		fm ( ,	港行由	24
	ユーザー間転送		~	100/10	012110	0.0				mo	ABL F T	
			~B	1000MB	0.7MB	096	80	096 無し	U	無し	進行中	4人
₽⁄	承認一覧	リ サンブルプロジェク	71-	500MB	76.2MB	1596	80	096 12E	日間	2020/10/01	進行中	6人
曲 北 3 初 初	企業 プロジェクト ユーザー オプション システム設定				3 <b>#</b> ØI	検察結果があります。	<都の50件 1 )	次の50件	ŧ>>			
<)	アイコン表示											

23.16.1 操作フロー

(1) サイドメニューにある「プロジェクト」をクリックします。

(2) プロジェクトー覧画面が表示されるので、画面左上にある「インポート」ボタンの

プルダウンメニューから「プロジェクトエクスポート」をクリックします。

(3) ひな形となる CSV ファイルをダウンロードし、プロジェクト情報を編集します。

(4) プロジェクト一覧画面左上にある「インポート」ボタンのプルダウンメニューから

「プロジェクトインポート」をクリックします。

(5) プロジェクトインポート画面に遷移するので、CSV ファイルを選択して「インポート」ボタンを クリックします。

(6) CSV ファイルに記載されているプロジェクト情報に基づき、プロジェクト登録を行います。

※ CSV ファイルについての詳細は「23.17 プロジェクト情報 CSV ファイル」をご参照ください。

Excel で編集する場合は必ず以下の手順で保存してください。

▲ 名前を付けて保存			×
<b>G</b> • <b>*</b> • =	レンピューター ▶ OS (C:) ▶	▼ <b>4</b> OS (C:)の検索	٩
ファイル名(N):	project_csv_20180608_150012.csv		•
ファイルの種類(T):	CSV (カンマ区切り) (*.csv)		-
作成者: タグ: タイトル: 件名: マネージャー: マネージャー: ・ マネージャー:	Excel ブック (*.xlsx) Excel マクロ有効ブック (*.xlsm) Excel バイナリ ブック (*.xlsb) Excel 97-2003 ブック (*.xls) XML データ (*.xml) 単一ファイル Web ページ (*.mht;*.mhtml) Web ページ (*.htm;*.html) Excel テンプレート (*.xltx) Excel アンクロート (*.xltx) Excel 97-2003 テンプレート (*.xlt) デキスト (タブ区切り) (*.txt) Unicode デキスト (*.txt) XML スプレッドシート 2003 (*.xml) Microsoft Excel 5.0 (95 ブック (*.xls)		
	CSV (カンマ区切り) (*.csv)		
	J キスト (スペースとゆう) (*.pm) DIF (*.dif) SYLK (*.slk) Excel アドイン (*.xlam) Excel 97-2003 アドイン (*.xla) PDF (*.pdf) XPS ドキュメント (*.xps)		
	OpenDocument スプレッドシート (*.ods)		

23.17.1 操作フロー

(1) 編集した CSV ファイルを「名前をつけて保存」します。

- (2) 「ファイルの種類」で「CSV(カンマ区切り)」を選択し、「保存」をクリックします。
- ※ 多言語対応のため文字コードが UTF-8 となっております。

プロジェクト情報 CSV ファイル項目一覧

項目名	概要				
識別 No	プロジェクトを識別するための連番になります。				
	識別 No が入力されている場合、同じ識別 No の				
	プロジェクトを上書きします。				
	空欄の場合は新規登録を行います。				
	半角数字で入力してください。				
	【エラーとして処理される条件】				
	・8桁の半角数字以外である				
削除フラグ	インポート時、削除フラグを「1」にしておくと、				

	そのプロジェクトは削除されます。
	未入力もしくは「0」を入力した場合は削除されません。
	半角数字で入力してください。
	【エラーとして処理される条件】
	・0、1 以外が入力されている
プロジェクト名	作成するプロジェクトのプロジェクト名を入力します。
	文字で入力してください。
	【エラーとして処理される条件】
	・一部記号(/:,!* "<>?)、機種依存文字が含まれている
	・すでに登録されているプロジェクト名を指定している
	(新規登録時のみ)
	・現在のプロジェクト名から変更した(更新時のみ)
プロジェクト名(フリガナ)	作成するプロジェクトのプロジェクト名のフリガナを
	入力します。
	文字で入力してください。
	【エラーとして処理される条件】
	・未入力である
	・全角カナ、半角カナ、半角英数字以外が入力されている
ファイル有効期限	作成するプロジェクトのアップロードファイルの有効期限
	を入力します。
	未入力の場合は無期限となります。
	半角数字で入力してください。
	【エラーとして処理される条件】
	・0 以上の半角数字以外である
	・ファイル共有設定で設定されている上限値以上である
プロジェクト有効期限	作成するプロジェクトの有効期限を入力します。
	未入力の場合は無期限となります。
	半角数字、記号で入力してください。
	【エラーとして処理される条件】
	・YYYY/MM/DD の日付形式でない

ゴミ箱ファイル有効期限	作成するプロジェクトのゴミ箱ファイルの有効期限を入力
	します。
	未入力の場合は無期限となります。
	半角数字で入力してください。
	【エラーとして処理される条件】
	・0 以上の半角数字以外である
	・ファイル共有設定で設定されている上限値以上である
ダウンロード督促メール判定日数	作成するプロジェクトのダウンロード督促メール判定日数
	を入力します。
	未入力の場合、督促メールは通知されません。
	半角数字で入力してください。
	【エラーとして処理される条件】
	・0 以上の半角数字以外である
	・ファイル共有設定で設定されている上限値以上である
プロジェクト進行状況[0:進行中,1:終了]	作成するプロジェクトの進行状況を入力します。
	未入力の場合は「0」(進行中)に設定されます。
	半角数字で入力してください
	【エラーとして処理される条件】
	・0、1 以外が入力されている
使用可能容量	作成するプロジェクトの使用可能な容量(MB)を入力
	します。
	半角数字で入力してください。
	【エラーとして処理される条件】
	・未入力である
	・1 以上の半角数字以外である
	・ファイル共有設定で設定されている上限値以上である
警告しきい値	作成するプロジェクトの警告しきい値を入力します。
	半角数字で入力してください。
	【エラーとして処理される条件】
	・未入力である

	・1~100 以外の数値、文字列である
編集ロック[0:未使用,1:使用]	作成するプロジェクトで編集ロックを使用するかどうかを
	入力します。
	未入力の場合は「0」(未使用)に設定されます。
	半角数字で入力してください。
	【エラーとして処理される条件】
	・0、1 以外が入力されている
自動編集ロック[0:未使用,1:使用]	作成するプロジェクトで自動編集ロックを使用するか
	どうかを入力します。
	未入力の場合は「0」(未使用)に設定されます。
	自動編集ロックを使用する場合は「編集ロック」で
	「1」を入力する必要があります。
	半角数字で入力してください。
	【エラーとして処理される条件】
	・0、1 以外が入力されている
	・1 が入力されている場合に、「編集ロック」が未入力、
	または「0」である
上長承認[0:未使用,1:使用]	作成するプロジェクトで上長承認を使用するかどうかを
	入力します。
	未入力の場合は「1」(使用)に設定されます。
	半角数字で入力してください。
	【エラーとして処理される条件】
	・0、1 以外が入力されている
上長承認者[1:ユーザーの上長,2:プロジ	作成するプロジェクトで上長承認を使用する場合に、上長
ェクト管理者]	承認者を選択します。
	未入力の場合は「1」(ユーザーの上長)に設定されます。
	半角数字で入力してください。
	【エラーとして処理される条件】
	・1、2以外が入力されている
アップロード通知先[1:メンバー登録画	作成するプロジェクトのアップロード通知先設定を選択し
面,2:アップロード時]	ます。

	未入力の場合は「1」(メンバー登録画面で設定)に設定され
	ます。
	半角数字で入力してください。
	【エラーとして処理される条件】
	・1、2 以外が入力されている
サブフォルダ作成時のアクセス権[0:な	作成するプロジェクトのサブフォルダ作成時のアクセス権
し,1:あり]	を設定します。
	未入力の場合は「1」(あり)に設定されます。
	半角数字で入力してください。
	【エラーとして処理される条件】
	・0、1 以外が入力されている
	作成するプロジェクトにアップロード可能な拡張子の制限
	の使用可否を選択します。
	未入力の場合は「0」(使用しない)に設定されます。
	半角数字で入力してください。
	【エラーとして処理される条件】
	・0、1 以外が入力されている
	アップロードを許可する拡張子を入力します。
	半角スペース区切りで複数登録が可能です。
	拡張子制限で「使用する」を選択した場合は、必須入力で
	す。
	【エラーとして処理される条件】
	・拡張子制限で「1」が選択されている場合に、未入力であ
	3.
   Office オンライン編集[0 : 未使用,1 : 使	作成するプロジェクトに Office オンライン編集の使用可否
用1	を選択します。
	未入力の場合は「0」(使用しない)に設定されます。
	半角数字で入力してください。
	【エラーとして処理される条件】
	・0、1 以外が入力されている

オンライン表示[0:未使用,1:使用]	作成するプロジェクトにオンライン表示の使用可否を選択
	します。
	未入力の場合は「0」(使用しない)に設定されます。
	半角数字で入力してください。
	【エラーとして処理される条件】
	・0、1 以外が入力されている

# 第24章 ユーザー

## 24.1 概要

ユーザーの作成、編集、削除を行います。

# 24.2 ユーザー一覧

							- 👤 Administrator
👤   ユーザー一覧							
契約企業ユーザー テナント	全業ユーザー ゲスト企業ユー	- <del>1</del> 7-					
	*1 *1 ** ** ** ***	ひポートは全てのユーザーが対象です。					
ALL ユーザー名	ログインID	所属企業	権限グループ名	認証先	端末制限	ログイン制限	招待メール
Administrator	admin	管理グループ	契約企業管理者	Smooth File6	無効	無効	未
サンプルユーザー1	test-userA	管理グループ	契約企業一般ユーザ-	Smooth File6	無効	無効	*
サンプルユーザー2	test-userB	管理グループ	契約企業一般ユーザ-	Smooth File6	無効	有効	未
		3件の検索結果があります	- <<前の50件 1 次の50件;	>>			
	・     ユーザー一匹       契約企業ユーザー     テナント4       ・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・	ユーザーー覧          デナント企業ユーザー         ・       ・         ・       ・         ・       ・         ・       ・         ・       ・         ・       ・         ・       ・         ・       ・         ・       ・         ・       ・         ・       ・         ・       ・         ・       サンブルユーザー1         ・       サンブルユーザー2         ・       サンブルユーザー2	第時企業ユーザー       デナント企業ユーザー       ゲスト企業ユーザー         第日・日・日・日       第       第インボート及びエクスボートはまてのユーザーが用金であ         ▲・日・日・日       第       第インボート及びエクスボートはまてのユーザーが用金であ         ▲ dministrator       edmin       第国プルーブ         ・サンブルユーザー1       test-userA       第国プルーブ         ・サンブルユーザー2       test-userB       習屋グルーブ         30400株用風があります       30400株用風があります	■       ユーザーー医         ■       デナント企業ユーザー       グスト企業ユーザー         ●       ●       第インボート及びエクスボートは全てのユーザーが対象です。         ●       ■       ●       ●         ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●         ●       ●       >       ●         ●       ●       >       ●         ●       ●       ●       ●         ●       ●       >       ●         ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●         ●       ●	■       ユーザーー覧         ●       テナント企業ユーザー       ゲスト企業ユーザー         ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●		アナントム菜ユーザー アナントム菜ユーザー アストム菜ユーザー         マナレー (日・) (日・) (日・) (日・) (日

項目一覧

項目名	概要
ユーザー名	ユーザー名になります。
ログイン ID	ユーザーのログイン ID になります。
所属企業	ユーザーが所属する企業になります。
権限グループ名	ユーザーが所属する権限グループになります。
認証先	LDAP の認証先になります。
端末制限	端末制限の有無になります。
ログイン制限	ログイン制限の有無になります。
招待メール	招待メールの発行状況になります。

※ 各項目名、項目内容は範囲選択でコピーが可能です。(Safari は Safari10 以降のみ対応)

# 第25章 ユーザー一覧 契約企業ユーザー

### 25.1 概要

契約企業ユーザーにおけるユーザー一覧の操作方法になります。

## 25.2 契約企業ユーザー



項目名	概要						
ユーザー名	ユーザー名になります。						
ログイン ID	ユーザーのログイン ID になります。						
所属企業	ユーザーが所属する企業になります。						
権限グループ名	ユーザーが所属する権限グループになります。						
認証先	LDAP の認証先になります。						
端末制限	端末制限の有無になります。						
ログイン制限	ログイン制限の有無になります。						
招待メール	招待メールの発行状況になります。						
Smooth File 6	;						👻 👤 Administrator
---------------	---------------------------------	----------------	-------------------	-------------------------	------	--------	-------------------
ダッシュポード	👤 ユーザー一覧						
🛅 ファイル共有	契約企業ユーザー テナント	企業ユーザー ゲスト企業ユー	-tf—				
🐓 ファイル転送	1 · · · · · · ·	*1~ボート及びエクス	ポートは全てのユーザーが対象です。				
🛃 ユーザー間転送	Q ユーザー検索 + ユーザー作成	ログインID	所属企業	権限グループ名 認証先	端末制限	ログイン制限	招待メール
• 	🎝 ユーザー編集	admin	管理グループ	契約企業管理者 Smooth File5	無効	無効	未
	<b>査</b> ユーザー削除 ^f -1	test-userA	管理グループ	契約企業一般ユーザ- Smooth File6	無効	無効	未
<b>fi</b> 2%	サンプルユーザー2	test-userB	管理グループ	契約企業一般ユーザ- Smooth File6	無効	有効	未
👲 プロジェクト			3件の検索結果があります	<<初の50件 1 次の50件>>			
-۳-							
🔍 গ্রাওয়াস							
うき システム設定							
<> アイコン表示							

25.3.1 操作フロー

(1) サイドメニューにある「ユーザー」をクリックします。

(2) ユーザー一覧画面が表示されるので、画面左上にある「ユーザー」ボタンのプルダウンメニューから 「ユーザー検索」をクリックします。

(3) 必要項目を入力し、「検索」をクリックすることで検索条件に応じた結果が表示されます。

Sm	ooth File 6	5							👻 👤 Administrator
-		👤   ユーザー一覧							
-		契約企業ユーザーテナン	ト企業ユーザー ゲスト企業ユーザー						
4				トは全てのユーザーが対象です。					
÷		ALL ユーザー名		所属企業	権限グループ名	認証先	端末制限	ログイン制限	招待メール
		Administrator	🗖 ユーザー検索			- = ×	無効	無効	未
₽′		□ ザンブルユーザー1	7_H_@#0				翻动	無効	未
Ħ		□ サンプルユーザー2	フリーワード				無効	有効	*
<u>.e.</u>			所属企業	金て <b>・</b>					
2			権限グループ	全て •					
			ログイン制限	□ 有効 □ 無効					
۰,									
<b>∂</b> ≣			183	キャンセル	リセット				
<>									

検索項目

項目名	概要
ユーザー登録日	ユーザーを登録した日時を入力します。
フリーワード	フリーワードを入力します。(部分一致)
	※ フリーワードによる検索対象は「ユーザー名」「ユーザー名(フ
	リガナ)」「メールアドレス」「ログイン ID」となります。
所属企業	ユーザーが所属する企業を選択します。
権限グループ	ユーザーが所属する権限グループを選択します。
ログイン制限	ログイン制限の有無を選択します。
	有効 / 無効
	から必要に応じて選択してください。

## 25.4 契約企業ユーザー ユーザー作成

Smooth File 6							- 🧕 Administrator
- ダッシュボード	👤 ユーザー一覧						
🦳 ファイル共有	契約企業ユーザー テナント企業ユ	ーザー ゲスト企業ユーザー					
🎻 ファイル転送		*2 * ※インボート及びエクスボート	は全てのユーザーが対象です。				
😾 ユーザー部転送	<ul> <li>ユーザー作成</li> </ul>	ログインID	所属企業	権限グループ名 認証先	端末制限	ログイン制限	招待メール
	🔌 ユーザー福集	admin	管理グループ	契約企業管理者 Smooth File6	無効	無効	*
	コーザー削除     f−1	test-userA	管理グループ	契約企業一般ユーザ- Smooth File6	無効	無効	未
<b>₩</b> 2×	サンプルユーザー2	test-userB	管理グループ	契約企業一般ユーザ- Smooth File6	無効	有効	未
👲 プロジェクト			3件の検索結果があります。 。	<罰の50件 1 次の50件>>			
-۳- 1							
🔍 গ্যহলস							
うま システム設定							
<····> アイコン表示							

25.4.1 操作フロー

- (1) サイドメニューにある「ユーザー」をクリックします。
- (2) ユーザー一覧画面が表示されるので、画面左上にある「ユーザー」ボタンのプルダウンメニューから 「ユーザー作成」をクリックします。
- (3) ユーザー作成画面へ遷移するので、必要情報を入力してから「登録」をクリックします。
- (4) ユーザー作成が完了します。

Smooth File 6	5	👻 🤰 Administrator
ダッシュポード	💄 ユーザー作成	
📄 ファイル共有	ు	
🎻 ファイル転送	所属企業	「響理グループマ
ユーザー即転送	ユーザー名	
■/ 承認一覧	ユーザー名(フリガナ)	
	メールアドレス	(代数アドレス) 通知アドレス
. プロジェクト	通知メール言語	Japanese 🗸
	ログインID	
👤 1-4-	パスワード	
	パスワード再入力	確認のためパスワードを再入力して下さい。
	権限グループ	契約企業管理者 マ
OB SATABLE	上長承認	□ 上具手続が可能なユーザーとして登録
<>アイコン表示	上長承認方法	<ul> <li>○上集美認知行わない</li> <li>●上集美認知伝練するユーザーを指定する</li> <li>○上集美記記伝練するユーザーを登録時に指定する</li> </ul>
	上長承認用ユーザー	承認書一覧
	承認ルール	● 1人でも発想したら登録を評判する ○ 金貫が発起したら登録を評判する
	ファイル共有 上長承認	● 上幕手師を行う ○ 上幕手師を行うない
	ファイル転送 上長承認	<ul> <li>主義実認を行う</li> <li>上義実認を行うない</li> </ul>
	ユーザー間転送 上長承認	● 上美孝超を行う ○ 上美来都を行うない
	IP制限	<ul> <li>● 使用しない</li> <li>○ 使用する</li> </ul>
	招待メール通知	● 道知しない ○ 道知する
	ファイル転送 自動BCCア ドレス	L 上昇終江 - サーのアドレスを勉加する     目発のアドレスを勉加する     Reのアドレスを勉加する     CodDアドレスを勉加する     codDアドレスを勉加する     (カンマ) 広切りで要別のメールアドレスを登却可能
		▶ <b>登録</b> ▶ リセット

#### 項目一覧

項目名	概要
所属企業	作成するユーザーの所属企業を選択します。
ユーザー名	作成するユーザーの名前になります。
ユーザー名(フリガナ)	作成するユーザーの名前(フリガナ)になります。
メールアドレス	作成するユーザーのメールアドレスになります。
	※ 「追加アドレス」にはカンマ区切りで複数入力できます。
通知メール言語	Smooth File から送信されるメールの言語を選択します。
ログイン ID	作成するユーザーのログイン ID になります。
	※ ログイン ID は半角英数字もしくは「¥-@」で入力してください。
パスワード	作成するユーザーのパスワードになります。
	※ パスワードは半角英数字もしくは「¥-@!#%&\$」で入力してくださ
	い。
パスワード再入力	作成するユーザーのパスワードを再入力します。

権限グループ	作成するユーザーの権限グループを選択します。
上長承認	作成するユーザーを上長承認者として登録することが出来ます。
上長承認方法	上長承認方法を選択します。
	上長承認を行わない / 上長承認を依頼するユーザーを指定する / 上長承
	認を依頼するユーザーを登録時に指定する
	から必要に応じて選択してください。
	※ アプリをご利用頂く場合、「上長承認を依頼するユーザーを登録時に指
	定する」の設定は使用できませんのでご注意ください。
上長承認用ユーザー	上長承認を依頼するユーザーを選択します。
	※ 作成するユーザーと同じ企業に所属している、上長承認が可能な
	ユーザーのみが表示されます。
	※ 上長承認方法で「上長承認を依頼するユーザーを指定する」を選択して
	いる場合のみ表示されます。
自身を承認者として選択	自身を承認者として選択可能とするかどうかを設定します。
可能とする	許可する / 許可しない
	から必要に応じて選択してください。
	※ 上長承認方法で「上長承認を依頼するユーザーを登録時に指定する」
	選択しているかつ、「上長承認」にチェックを入れている場合のみ表示
	されます。
	※ 「許可しない」を選択した場合、 自身が登録時に指定する承認者の
	一覧に自身が表示されなくなります。
承認ルール	承認ルールを選択します。
	1人でも承認したら登録を許可する / 全員が承認したら登録を許可する
	から必要に応じて選択してください。
ファイル共有 上長承認	ファイル共有にて上長承認を行うかどうかを設定します。
	上長承認を行う / 上長承認を行わない
	から必要に応じて選択してください。
	※ 上長承認方法で「上長承認を行わない」以外を選択している場合のみ表
	示されます。
	※ プロジェクトの「上長承認者設定」で「ユーザーの上長」が選択されて
	いる場合のみ、当項目での設定が反映されます。
ファイル転送 上長承認	ファイル転送にて上長承認を行うかどうかを設定します。
	上長承認を行う / 上長承認を行わない
	から必要に応じて選択してください。
	※ 上長承認方法で「上長承認を行わない」以外を選択している場合のみ表

	示されます。
ユーザー間転送 上長承認	ユーザー間転送にて上長承認を行うかどうかを設定します。
	上長承認を行う / 上長承認を行わない
	から必要に応じて選択してください。
	※ 上長承認方法で「上長承認を行わない」以外を選択している場合のみ表
	示されます。
IP 制限	IP 制限の使用可否を選択します。
	使用しない / 使用する
	から必要に応じて選択してください。
ログイン許可 IP	ログインを許可する IP アドレスを入力します。
	※ IP 制限で「使用しない」を選択している場合は表示されません。
招待メール通知	作成したユーザーのメールアドレス宛てに招待メールが通知されます。
	通知しない / 通知する
	から必要に応じて選択してください。
ファイル転送	ファイル転送登録時に自動的に BCC に追加されるアドレスを設定します。
自動 BCC アドレス	上長承認ユーザーのアドレスを追加する / 自身のアドレスを追加する /
	その他アドレスを追加する
	から必要に応じて選択してください。
	「その他アドレスを追加する」を選択している場合は、「その他アドレス」
	に任意のアドレスを入力してください。
	※ 自動的に追加される BCC アドレスは、ファイル転送登録画面で削除が
	行なえません。
	※ 選択された中に同一のアドレスが複数存在している場合でも、追加され
	る同一アドレスは1つとなります。
	※ 再送信時、既に「宛先」「CC」「BCC」に同一のアドレスが存在してい
	る場合は追加されません。

Smooth File 6	;						- 2 Administrator
ダッシュポード	🙎   ユーザー一覧						
🤭 ファイル共有	契約企業ユーザー テナント	企業ユーザー ゲスト企業ユー	-tf				
🎻 ファイル転送		*1~ボート及びエクス	ボートは全てのユーザーが対象です。				
ユーザー間転送	Q、ユーザー検索 + ユーザー作成	ログインID	所屬企業	権限グループ名 認証先	端末制限	ログイン制限	招待メール
<b>-</b> 20_2	🔦 ユーザー編集	admin	管理グループ	契約企業管理者 Smooth File6	無効	無効	未
<b>F</b> *** 12	査 ユーザー削除 ^{f−1}	test-userA	管理グループ	契約企業一般ユーザ- Smooth File6	無効	無効	未
🛱 🚓	✔ サンプルユーザー2	test-userB	管理グループ	契約企業一般ユーザ- Smooth File6	無効	有効	未
👲 プロジェクト			3件の検索結果があります。	<<期の50件 1 次の50件>>			
🧕 ユ-ザ-							
<b>0 1 1 1 1</b>							
うき システム設定							
<> アイコン表示							

25.5.1 操作フロー

- (1) サイドメニューにある「ユーザー」をクリックします。
- (2) ユーザー一覧画面が表示されるので、編集を希望するユーザーを選択してください。
- (3) 画面左上にある「ユーザー」ボタンのプルダウンメニューから、「ユーザー編集」をクリックします。
- (4) ユーザー編集画面へ遷移するので、情報を編集してから「登録」をクリックします。
- (5) ユーザー編集が完了します。

Smooth File	5	👻 💄 Administrator
- ⁵ ダッシュポード	🙎   ユーザー編集	
🗁 ファイル共有	0	
🍹 ファイル転送	所屬企業	管理グループ
ユーザー回転送	ユーザー名	サンプルユーザーム
■/ 永辺一覧	ユーザー名(フリガナ)	サンプルユーザーム
₽7 ∰ ±2%	メールアドレス	代表アルス 温効アドレス 、(カンマ) 区切りで確認のメールアドレスを登録可能
. Thereby	通知メール言語	Japanese 🗸
	ログインID	sample-userA
2 1-4-	パスワード	
0, গ্র্যচরচ	パスワード再入力	確認のためバスワードを構入力して下さい。
システム設定	権限グループ	■朝治企業グループ ▼
And and a second second second	上長承認	□ 上長承認が可能なユーザーとして登録
V P1 1 2805	上長承認方法	<ul> <li></li></ul>
	上長承認用ユーザー	来認置一覧 Administrator 制路
	承認ルール	● 1人でも発想したら登録を許可する ○ 金貴が特征したら登録を許可する
	ファイル共有 上長承認	<ul> <li>● 上島専師を行う</li> <li>○ 上島専師を行う</li> </ul>
	ファイル転送 上長承認	<ul> <li>● 上展来認を行う</li> <li>○ 上展来認を行うない</li> </ul>
	ユーザー間転送 上長承認	● 上募手約を行う ○ 上募手約を行うない
	IP制限	<ul> <li>● 使用しない</li> <li>○ 使用する</li> </ul>
	ファイル転送 自動BCCア ドレス	L 長寿和二 サーのアドレスを放卸する     目発のアドレスを放ける     日発のアドレスを加加する     そのなアドレスを加加する     そのなアドレスを加加する     ・(カンマ) 区切りで要素のメールアドレスを放射可能
		▶ 登録 ▶ リセット
		Smooth FileS ver6.15.0 ©PLOTT Corporation. All Rights Reserved

項目一覧

項目名	概要
所属企業	編集するユーザーの所属企業になります。
	※ 変更はできません。
ユーザー名	編集するユーザーの名前になります。
ユーザー名(フリガナ)	編集するユーザーの名前(フリガナ)になります。
メールアドレス	編集するユーザーのメールアドレスになります。
	※ 「追加アドレス」にはカンマ区切りで複数入力できます。
通知メール言語	Smooth File から送信されるメールの言語を選択します。
ログイン ID	編集するユーザーのログイン ID になります。
	※ 変更はできません。
パスワード	編集するユーザーのパスワードになります。

	※ パスワードは半角英数字もしくは「¥-@!#%&\$」で入力してくださ
	しい。
パスワード再入力	編集するユーザーのパスワードを再入力します。
権限グループ	編集するユーザーの権限グループを選択します。
上長承認	編集するユーザーを上長承認者として登録することが出来ます。
上長承認方法	上長承認方法を選択します。
	上長承認を行わない / 上長承認を依頼するユーザーを指定する / 上長
	承認を依頼するユーザーを登録時に指定する
	から必要に応じて選択してください。
	※ アプリをご利用頂く場合、「上長承認を依頼するユーザーを登録時に指
	定する」の設定は使用できませんのでご注意ください。
上長承認用ユーザー	上長承認を依頼するユーザーを選択します。
	※ 作成するユーザーと同じ企業に所属している、上長承認が可能な
	ユーザーのみが表示されます。
	※ 上長承認方法で「上長承認を依頼するユーザーを指定する」を選択し
	ている場合のみ選択します。
自身を承認者として選択可	自身を承認者として選択可能とするかどうかを設定します。
能とする	許可する / 許可しない
	から必要に応じて選択してください。
	※ 上長承認方法で「上長承認を依頼するユーザーを登録時に指定する」
	選択しているかつ、「上長承認」にチェックを入れている場合のみ表示
	されます。
	※ 「許可しない」を選択した場合、 自身が登録時に指定する承認者の
	一覧に自身が表示されなくなります。
承認ルール	承認ルールを選択します。
	1人でも承認したら登録を許可する / 全員が承認したら登録を許可する
	から必要に応じて選択してください。
ファイル共有上長承認	ファイル共有にて上長承認を行うかどうかを設定します。
	上長承認を行う / 上長承認を行わない
	から必要に応じて選択してください。
	※ 上長承認方法で「上長承認を行わない」以外を選択している場合のみ
	表示されます。
	※ プロジェクトの「上長承認者設定」で「ユーザーの上長」が選択され
	ている場合のみ、当項目での設定が反映されます。
ファイル転送上長承認	ファイル転送にて上長承認を行うかどうかを設定します。

	上長承認を行う / 上長承認を行わない
	から必要に応じて選択してください。
	※ 上長承認方法で「上長承認を行わない」以外を選択している場合のみ
	表示されます。
ユーザー間転送 上長承認	ユーザー間転送にて上長承認を行うかどうかを設定します。
	上長承認を行う / 上長承認を行わない
	から必要に応じて選択してください。
	※ 上長承認方法で「上長承認を行わない」以外を選択している場合のみ
	表示されます。
IP 制限	IP 制限の使用可否を選択します。
	使用しない / 使用する
	から必要に応じて選択してください。
ログイン許可 IP	ログインを許可する IP アドレスを入力します。
	※ IP 制限で「使用しない」を選択している場合は表示されません。
ファイル転送	ファイル転送登録時に自動的に BCC に追加されるアドレスを設定しま
自動 BCC アドレス	す。
	上長承認ユーザーのアドレスを追加する / 自身のアドレスを追加する /
	その他アドレスを追加する
	から必要に応じて選択してください。
	「その他アドレスを追加する」を選択している場合は、「その他アドレス」
	に任意のアドレスを入力してください。
	※ 自動的に追加される BCC アドレスは、ファイル転送登録画面で削除が
	行なえません。
	※ 選択された中に同一のアドレスが複数存在している場合でも、追加さ
	れる同一アドレスは1つとなります。
	※ 再送信時、既に「宛先」「CC」「BCC」に同一のアドレスが存在してい
	る場合は追加されません。

Smooth File 6	5					👻 👤 Administrator
ダッシュポード	👤 ユーザー一覧					
ファイル共有	契約企業ユーザー テナント企業コ	ーザー ゲスト企業ユーザ				
🎻 ファイル転送		*1ンポート及びエクスポー	- トは全てのユーザーが対象です。			
▲」	Q ユーザー検索	ログインID	所属企業	権限グループ名 認証先	端末制限 ログイ	ン制限 招待メール
<b>•</b>	<ul> <li>ユーザー編集</li> </ul>	admin	管理グループ	契約企業管理者 Smooth File6	無効	無効未
	コーザー削除     f−1	test-userA	管理グループ	契約企業一般ユーザ- Smooth File6	無効	無効未
🛱 ^{企業}	✔ ザンプルユーザー2	test-userB	管理グループ	契約企業一般ユーザ- Smooth File6	無効	有効未
<u></u> プロジェクト			3件の検索結果があります	。 <<前の50件 1 次の50件>>		
<ul> <li>ユーザー</li> </ul>						
<b>0</b> オブション						
うま システム設定						
<b>〈・・・〉</b> アイコン表示						

25.6.1 操作フロー

- (1) サイドメニューにある「ユーザー」をクリックします。
- (2) ユーザー一覧画面が表示されるので、削除を希望するユーザーを選択してください。
- (3) 画面左上にある「ユーザー」ボタンのプルダウンメニューから、「ユーザー削除」をクリックします。
- (4) 確認のダイアログが表示されますので、問題がなければ「はい」をクリックします。
- (5) ユーザーの削除が完了します。

Smooth File'6							✓ 2 Administrator
- ダッシュポード	👤   ユーザー一覧						
🚞 ファイル共有	契約企業ユーザー テナント企	業ユーザー ゲスト企業ユー	ザー				
🎻 ファイル転送		→2 ▼ ※インボート及びエクス	ボートは全てのユーザーが対象です。				
🛃 ユーザー間転送	ALL         通常未制限           通常未制限         通常未制限	ログインID	所属企業	権限グループ名 認証先	端末制限	ログイン制限	招待メール
-	Administrator	admin	管理グループ	契約企業管理者 Smooth File6	無効	無効	未
	サンプルユーザー1	test-userA	管理グループ	契約企業一般ユーザ- Smooth File6	無効	無効	未
🛱 ^{企業}	✔ サンブルユーザー2	test-userB	管理グループ	契約企業一般ユーザ- Smooth File6	無効	有効	未
🔔 プロジェクト			3件の検索結果があります。	<<筋の50件 1 次の50件>>			
오 고-ザ-							
🍋 গ্যহ্ল							
うち システム設定							
<b>&lt;…&gt;</b> アイコン表示							

25.7.1 操作フロー

(1) サイドメニューにある「ユーザー」をクリックします。

(2) ユーザー一覧画面が表示されるので、端末制限の設定を希望するユーザーを選択してください。

(3) 画面左上にある「端末制限」のプルダウンメニューから、「端末制限」をクリックします。

(4) 確認のダイアログが表示されるので、問題がなければ「はい」をクリックします。

(5) 対象ユーザーの端末制限が有効になります。

※端末制限を行ったユーザーの登録アドレス宛てには、Cookie 情報を取得するための URL が記述されたメールが送信されます。

Smooth File 6	j						👻 👤 Administrator
ダッシュポード	👤   ユーザー一覧						
🤭 ファイル共有	契約企業ユーザー テナント企業	ユーザー ゲスト企業ユー	<del>U</del> -				
🎻 ファイル転送		*1ンボート及びエクスス	ポートは全てのユーザーが対象です。				
🚑 ユーザー間転送	ALL         ● 端末制限           ● 端末制限	ログインID	所属企業	権限グループ名 認証先	端末制限	ログイン制限	招待メール
	Administrator	admin	管理グループ	契約企業管理者 Smooth File6	無効	無効	未
¥ ² [−] ¹	サンプルユーザー1	test-userA	管理グループ	契約企業一般ユーザ- Smooth File6	無効	無効	未
office (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (19977) (19977) (19977) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997	✔ サンブルユーザー2	test-userB	管理グループ	契約企業一般ユーザ- Smooth File6	有効	有効	未
🔔 JOSIDE			3件の検索結果があります。	<<前の50件 1 次の50件>>			
👤 ユーザー							
🍋 র7১ョン							
◎ システム設定							
<····> アイコン表示							

25.8.1 操作フロー

- (1) サイドメニューにある「ユーザー」をクリックします。
- (2) ユーザー一覧画面が表示されるので、端末制限の解除を希望するユーザーを選択してください。
- (3) 画面左上にある「端末制限」のプルダウンメニューから、「端末制限解除」をクリックします。
- (4) 確認のダイアログが表示されるので、問題がなければ「はい」をクリックします。
- (5) 対象ユーザーの端末制限が無効になります。

Smooth File 6							👻 👤 Administrator
ダッシュポード	👤   ユーザー一覧						
📄 ファイル共有	契約企業ユーザー テナント企業	ユーザー ゲスト企業ユー	tf-				
🎻 ファイル転送		*インボート及びエクス	ポートは全てのユーザーが対象です。				
🚑 ユーザー間転送	ALL ユー1 0 ログイン制限	ログインID	所属企業	権限グループ名 認証先	端末制限	ログイン制限	招待メール
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Administrator	admin	管理グループ	契約企業管理者 Smooth File6	無効	無効	未
<b>₽</b> ∕ [,] ⊀22−11	サンプルユーザー1	test-userA	管理グループ	契約企業一般ユーザ- Smooth File6	無効	無効	*
🛱 🕮	✔ サンプルユーザー2	test-userB	管理グループ	契約企業一般ユーザ- Smooth File6	無効	有効	未
<u></u> プロジェクト			3件の検索結果があります。	<<前の50件 1 次の50件>>			
<u>오</u> 고-ザ-							
🍋 গ7১৪১							
うま システム設定							
<b>&lt;…&gt;</b> アイコン表示							

25.9.1 操作フロー

(1) サイドメニューにある「ユーザー」をクリックします。

(2) ユーザー一覧画面が表示されるので、ログイン制限の設定を希望するユーザーを選択してください。

(3) 画面左上にある「ログイン制限」のプルダウンメニューから、「ログイン制限」をクリックします。

(4) 確認のダイアログが表示されるので、問題がなければ「はい」をクリックします。

(5) 対象ユーザーのログイン制限が有効になります。

※ ログイン制限が有効になっているユーザーは、ログイン時にエラーメッセージが表示されて ログインすることが出来ません。

Smooth File'6	5						👻 👤 Administrator
ダッシュポード	👤   ユーザー一覧						
🛅 ファイル共有	契約企業ユーザー テナント企業:	ユーザー ゲスト企業ユーサ	<i>f</i> -				
🏹 ファイル転送	1 · · / · ·	→2 ペインボート及びエクスボ	ートは全てのユーザーが対象です。				
🛃 ユーザー間転送	ALL ユー: C ログイン制限	ログインID	所属企業	権限グループ名 認証先	端末制限	ログイン制限	招待メール
	Administrator	admin	管理グループ	契約企業管理者 Smooth File6	無効	無効	未
	サンプルユーザー1	test-userA	管理グループ	契約企業一般ユーザ- Smooth File6	無効	無効	未
🛱 ² ¥	✓ サンブルユーザー2	test-userB	管理グループ	契約企業一般ユーザ- Smooth File6	無効	有効	未
🔔 Ĵロジェクト			3件の検索結果があります。	<<前の50件 1 次の50件>>			
오 고-ザ-							
オプション							
うち システム設定							
<b>&lt;…&gt;</b> アイコン表示							

25.10.1 操作フロー

- (1) サイドメニューにある「ユーザー」をクリックします。
- (2) ユーザー一覧画面が表示されるので、ログイン制限の解除を希望するユーザーを選択してください。
- (3) 画面左上にある「ログイン制限」のプルダウンメニューから、「ログイン制限解除」をクリックします。
- (4) 確認のダイアログが表示されるので、問題がなければ「はい」をクリックします。
- (5) 対象ユーザーのログイン制限が無効になります。

Smooth File 6	;						- 👤 Administrator			
ダッシュポード	🙎   ユーザー一覧									
📄 ファイル共有	<b>契約企業ユーザ</b> 招待メール再発行	契約企業ユーザ 取得メール等発行ト企業ユーザー グスト企業ユーザー								
🎻 ファイル転送		*1ンボート及びエクス	ポートは全てのユーザーが対象です。							
🚑 ユーザー間転送	ALL ユーザー名	ログインID	所属企業	権限グループ名 認証先	端末制限	ログイン制限	招待メール			
*	Administrator	admin	管理グループ	契約企業管理者 Smooth File6	無効	無効	未			
¥ #20-5	サンプルユーザー1	test-userA	管理グループ	契約企業一般ユーザ- Smooth File6	無効	無効	未			
m ±≭	✔ サンプルユーザー2	test-userB	管理グループ	契約企業一般ユーザ- Smooth File6	無効	有効	未			
⊉ フロシェクト			3件の検索結果があります。	- <<朝の50件 1 次の50件>>						
으 고-ザ-										
🍳 ಸರ್ಶತಿನ										
うま システム設定										
<b>&lt;…&gt;</b> アイコン表示										

25.11.1 操作フロー

- (1) サイドメニューにある「ユーザー」をクリックします。
- (2) ユーザー一覧画面が表示されるので、招待メールの再発行を希望するユーザーを選択してください。
- (3) 画面左上にある「招待メール再発行」をクリックします。
- (4) 確認のダイアログが表示されるので、問題がなければ「はい」をクリックします。
- (5) 対象ユーザーの登録アドレス宛てに招待メールが再発行されます。

Smooth File 6						👻 👤 Administrator
ダッシュボード	👤   ユーザー一覧					
🗁 ファイル共有	契約企業ユーザー参加プロジェ	<b>・クト</b> ーザー ゲスト企業ユー	<del>1</del> 7—			
🎻 ファイル転送		*1ンボート及びエクス	ボートは全てのユーザーが対象です。			
🚑 ユーザー間転送	ALL ユーザー名	ログインID	所屬企業	権限グループ名 認証先	端末制限 ログ	ダイン制限 招待メール
-	Administrator	admin	管理グループ	契約企業管理者 Smooth File6	無効	無効未
	サンプルユーザー1	test-userA	管理グループ	契約企業一般ユーザ- Smooth File6	無効	無効 未
🗊 22	✔ サンプルユーザー2	test-userB	管理グループ	契約企業一般ユーザ- Smooth File6	無効	有効未
🔔 プロジェクト			3件の検索結果があります。	<<前の50件 1 次の50件>>		
👤 ユーサー						
🍖 গ্যহৰম						
うき システム設定						
<b>&lt;&gt;</b> アイコン表示						

25.12.1 操作フロー

(1) サイドメニューにある「ユーザー」をクリックします。

(2) ユーザー一覧画面が表示されるので、参加プロジェクトの確認を希望するユーザーを

選択してください。

(3) 画面左上にある「参加プロジェクト」をクリックします。

(4) 対象ユーザーの参加プロジェクトが確認できます。

# 第26章 ユーザー一覧 テナント企業ユーザー

#### 26.1 概要

テナント企業ユーザーにおけるユーザー一覧の操作方法になります。

## 26.2 テナント企業ユーザー

Smooth File'6							<ul> <li>Administrator</li> </ul>
ド	👤   ユーザー一覧						_
🤭 ファイル共有	契約企業ユーザー テナント企業	ユーザー ゲスト企業ユ	- <del>1</del> 7-				
クァイル転送		*2 * ペインボート及びエク	スポートは全てのユーザーが対象です。				
♣:♣ ユーザー間転送	ALL ユーザー名	ログインID	所属企業	権限グループ名 認証先	端末制限	ログイン制限	招待メール
<b>W</b>	サンプルテナントユーザーA	sample_A	テナント企業A	テナント企業管理者 Smooth File6	無効	無効	未
	サンプルテナントユーザーB	sample_B	テナント企業A	テナント企業一般ユ- Smooth File6	無効	無効	*
<b>∰</b>	サンプルテナントユーザーC	sample_C	テナント企業D	テナント企業一般ユ- Smooth File6	無効	無効	*
👲 プロジェクト			3件の検索結果があります。	<<前の50件 1 次の50件>>			
으 고-ザ-							
🔍 त्र७३३२							
うき システム設定							
<b>&lt;…&gt;</b> アイコン表示							

項目一覧

項目名	概要
ユーザー名	ユーザー名になります。
ログイン ID	ユーザーのログイン ID になります。
所属企業	ユーザーが所属する企業になります。
権限グループ名	ユーザーが所属する権限グループになります。
認証先	LDAP の認証先になります。
端末制限	端末制限の有無になります。
ログイン制限	ログイン制限の有無になります。
招待メール	招待メールの発行状況になります。

Smooth File 6							👻 👤 Administrator
ダッシュボード	👤   ユーザー一覧						
🗁 ファイル共有	契約企業ユーザー テナント企業	ユーザー ゲスト企業ユー	- <b>f</b> f—				
🎻 ファイル転送	2 · · · · · ·	*1ンポート及びエクス	ポートは全てのユーザーが対象です。				
♣:♣ ユーザー間転送	Q ユーザー検索 土 フーザー使衆	ログインID	所属企業	権限グループ名 認証先	通末制限	ログイン制限	招待メール
Ψ	↓ ユーザー編集	sample_A	テナント企業A	テナント企業管理者 Smooth File6	無効	無効	未
		sample_B	テナント企業A	テナント企業一般ユ- Smooth File6	無効	無効	未
🛱 ^{企業}	サンブルテナントユーザーC	sample_C	テナント企業D	テナント企業一般ユ- Smooth File6	無効	無効	未
<u></u>			3件の検索結果があります。	<<前の50件 1 次の50件>>			
으 고-ザ-							
🎝 গ্ৰস্থ							
うま システム設定							
<> アイコン表示							

26.3.1 操作フロー

- (1) サイドメニューにある「ユーザー」をクリックします。
- (2) 「テナント企業ユーザー」タブをクリックします。
- (3) ユーザー一覧画面が表示されるので、画面左上にある「ユーザー」のプルダウンメニューから

「ユーザー検索」をクリックします。

(4) 必要項目を入力し、「検索」をクリックすることで検索条件に応じた結果が表示されます。

Sm	ooth File 6	5							👻 🧕 Administrator			
-												
-		契約企業ユーザー デナント企業ユーザー ダスト企業ユーザー										
4		・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・               ・              ・              ・              ・              ・										
		ALL I-ザー名		所属企業	権限グループ名	認証先	曬末制限	ログイン制限	招待メール			
-		サンプルテナントユーザーA	🗖 ユーザー検索			_ 🗆 ×	無効	無効	未			
₽′		サンプルデナントユーザーB	5 H 840				無効	無効	*			
m		サンプルデナントユーザーC	ユーリー支持ロ	~~			無助	無効	*			
			所属企業	全て <b>・</b>								
			接現グループ	\$7	•							
4												
٥,			ロジャン制度	日 有如日 無如								
<u>5</u> 5			483	キャンセ	リセット							
<>												

#### 検索項目

項目名	概要
ユーザー登録日	ユーザーを登録した日時を入力します。
フリーワード	フリーワードを入力します。(部分一致)
	※ フリーワードによる検索対象は「ユーザー名」「ユーザー名(フ
	リガナ)」「メールアドレス」「ログイン ID」となります。
所属企業	ユーザーが所属する企業を選択します。
権限グループ	ユーザーが所属する権限グループを選択します。
ログイン制限	ログイン制限の有無を選択します。
	有効 / 無効
	から必要に応じて選択してください。

Smooth File 6							<ul> <li>Administrator</li> </ul>
ダッシュポード	👤   ユーザー一覧						_
🦰 ファイル共有	契約企業ユーザー テナント企業	ユーザー ゲスト企業ユー	-IJ-				
🏹 ファイル転送		→2 → ※インボート及びエクス	ポートは全てのユーザーが対象です。				
▲ ユーザー開転送	Q ユーザー検索	ログインID	所属企業	権限グループ名 認証先	運来制限	ログイン制限	招待メール
	↓ ユーザー編集	sample_A	テナント企業A	テナント企業管理者 Smooth File6	無効	無効	未
<b>₽</b> *≈~¤		sample_B	テナント企業A	テナント企業一般ユ- Smooth Fileő	無効	無効	未
🛱 🕮	サンプルテナントユーザーC	sample_C	テナント企業D	テナント企業一般ユ- Smooth File6	無効	無効	未
👲 プロジェクト			3件の検索結果があります。	<<筋の50件 1 次の50件>>			
오 고-ザ-							
🍫 গ্র্য়াচ্রাস							
うろ システム設定							
<> アイコン表示							

26.4.1 操作フロー

- (1) サイドメニューにある「ユーザー」をクリックします。
- (2) 「テナント企業ユーザー」タブをクリックします。
- (3) ユーザー一覧画面が表示されるので、画面左上にある「ユーザー」のプルダウンメニューから 「ユーザー作成」をクリックします。
- (4) ユーザー作成画面へ遷移するので、必要情報を入力してから「登録」をクリックします。
- (5) ユーザー作成が完了します。

Smooth File 6		✓ ▲ Administrator
ダッシュポード	👤 ユーザー作成	
🗁 ファイル共有	<b>っ</b>	
🎸 ファイル転送	所属企業	テナント企業入
🛃 ユーザー間転送	ユーザー名	
<b>₽</b> ∕ 782-15	ユーザー名(フリガナ)	
—	メールアドレス	1 マルアレス
・・ プロジェクト	通知メール言語	Japanese 🗸
	ログインID	
-۳-	パスワード	
🙇 ಸರ್ಶಿತಿಸ	パスワード再入力	確認のためバスワードを買入力して下さい。
	権限グループ	テナント企業管理者 🗸
OB SAFLARE	上長承認	□ 上具未認が可能ねユーザーとして登録
<b>〈…〉</b> アイコン表示	上展录認方法	<ul> <li>○上具承認を行わない)</li> <li>●上具承認を伝統するユーザーを指定する</li> <li>○上具保認を伝統するユーザーを登録時に指定する</li> </ul>
	上長承認用ユーザー	承認者一覧
	承認ルール	● 1人でも保認したら登録を評可する ○ 金貴が保認したら登録を評可する
	ファイル共有 上長承認	● 上具条地を行う ○ 上員条地を行うない
	ファイル転送 上長承認	● 上具承認を行う ○ 上員承認を行うない
	ユーザー隠転送 上長承認	● 上展来認を行う ○ 上展来認を行うない
	IP制限	<ul> <li>● 使用しない</li> <li>○ 使用する</li> </ul>
	招待メール運知	● 通知しない ○ 通知する
	ファイル転送 自動BCCア ドレス	L 長島経コージーのアドレスを追加する     目島のアドレスを追加する     名ののレスを追加する     その位 アドレスを追加する     くの位 アドレス     C 目的ので優勝のメールアドレスを登録可能
		▶ 登録

#### 項目一覧

項目名	概要
所属企業	作成するユーザーの所属企業を選択します。
ユーザー名	作成するユーザーの名前になります。
ユーザー名(フリガナ)	作成するユーザーの名前(フリガナ)になります。
メールアドレス	作成するユーザーのメールアドレスになります。
	※ 「追加アドレス」にはカンマ区切りで複数入力できます。
通知メール言語	Smooth File から送信されるメールの言語を選択します。
ログイン ID	作成するユーザーのログイン ID になります。
	※ ログイン ID は半角英数字もしくは「¥-@」で入力してください。
パスワード	作成するユーザーのパスワードになります。
	※ パスワードは半角英数字もしくは「¥-@!#%&\$」で入力してくださ
	い <u>。</u>

パスワード再入力	作成するユーザーのパスワードを再入力します。				
権限グループ	作成するユーザーの権限グループを選択します。				
上長承認	作成するユーザーを上長承認者として登録することが出来ます。				
上長承認方法	上長承認方法を選択します。				
	上長承認を行わない / 上長承認を依頼するユーザーを指定する / 上長承				
	認を依頼するユーザーを登録時に指定する				
	から必要に応じて選択してください。				
	※ アプリをご利用頂く場合、「上長承認を依頼するユーザーを登録時に指				
	定する」の設定は使用できませんのでご注意ください。				
上長承認用ユーザー	上長承認を依頼するユーザーを選択します。				
	※ 作成するユーザーと同じ企業に所属している、上長承認が可能な				
	ユーザーのみが表示されます。				
	※ 上長承認方法で「上長承認を依頼するユーザーを指定する」を選択して				
	いる場合のみ選択します。				
自身を承認者として選択	自身を承認者として選択可能とするかどうかを設定します。				
可能とする	許可する / 許可しない				
	から必要に応じて選択してください。				
	※ 上長承認方法で「上長承認を依頼するユーザーを登録時に指定する」				
	選択しているかつ、「上長承認」にチェックを入れている場合のみ表示				
	されます。				
	※ 「許可しない」を選択した場合、 自身が登録時に指定する承認者の				
	一覧に自身が表示されなくなります。				
承認ルール	承認ルールを選択します。				
	1人でも承認したら登録を許可する / 全員が承認したら登録を許可する				
	から必要に応じて選択してください。				
ファイル共有 上長承認	ファイル共有にて上長承認を行うかどうかを設定します。				
	上長承認を行う / 上長承認を行わない				
	から必要に応じて選択してください。				
	※ 上長承認方法で「上長承認を行わない」以外を選択している場合のみ表				
	示されます。				
	※ プロジェクトの「上長承認者設定」で「ユーザーの上長」が選択されて				
	いる場合のみ、当項目での設定が反映されます。				
ファイル転送 上長承認	ファイル転送にて上長承認を行うかどうかを設定します。				
	上長承認を行う / 上長承認を行わない				
	から必要に応じて選択してください。				

	※ 上長承認方法で「上長承認を行わない」以外を選択している場合のみ表
	示されます。
ユーザー間転送 上長承	ユーザー間転送にて上長承認を行うかどうかを設定します。
認	上長承認を行う / 上長承認を行わない
	から必要に応じて選択してください。
	※ 上長承認方法で「上長承認を行わない」以外を選択している場合のみ表
	示されます。
IP 制限	IP 制限の使用可否を選択します。
	使用しない / 使用する
	から必要に応じて選択してください。
ログイン許可 IP	ログインを許可する IP アドレスを入力します。
	※ IP 制限で「使用しない」を選択している場合は表示されません。
招待メール通知	作成したユーザーのメールアドレス宛てに招待メールが通知されます。
	通知しない / 通知する
	から必要に応じて選択してください。
ファイル転送	ファイル転送登録時に自動的に BCC に追加されるアドレスを設定します。
自動 BCC アドレス	上長承認ユーザーのアドレスを追加する / 自身のアドレスを追加する /
	その他アドレスを追加する
	から必要に応じて選択してください。
	「その他アドレスを追加する」を選択している場合は、「その他アドレス」
	に任意のアドレスを入力してください。
	※ 自動的に追加される BCC アドレスは、ファイル転送登録画面で削除が
	行なえません。
	※ 選択された中に同一のアドレスが複数存在している場合でも、追加され
	る同一アドレスは1つとなります。
	※ 再送信時、既に「宛先」「CC」「BCC」に同一のアドレスが存在している
	場合は追加されません。

Smooth File 6							👻 🧕 Administrator
ダッシュポード	👤   ユーザー一覧						
🦰 ファイル共有	契約企業ユーザー テナント企業ユ	ーザー ゲスト企業ユー	ザー				
🌠 ファイル転送	2 · • · • • •	*2 * インボート及びエクス	ボートは全てのユーザーが対象です。				
▲:▲ ユーザー間転送	Q ユーザー検索	ログインID	所属企業	権限グループ名 認証先	端末制限	ログイン制限	招待メール
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	↓ ユーザー編集   ↓トユーザーA	sample_A	テナント企業A	テナント企業管理者 Smooth File6	無効	無効	未
■ 承認一覧	コーザー削除 ・トユーザーB	sample_B	テナント企業A	テナント企業一般ユ- Smooth File6	無効	無効	*
🛱 🕮	サンブルデナントユーザーC	sample_C	テナント企業D	テナント企業一般ユ- Smooth File6	無効	無効	未
🔔 プロジェクト			3件の検索結果があります。	<<前の50件 1 次の50件>>			
👤 ユーザー							
0, গ্ৰাস্ট্ৰস							
◎ システム設定							
<> アイコン表示							

26.5.1 操作フロー

- (1) サイドメニューにある「ユーザー」をクリックします。
- (2) 「テナント企業ユーザー」タブをクリックします。
- (3) ユーザー一覧画面が表示されるので、編集を希望するユーザーを選択してください。
- (4) 画面左上にある「ユーザー」のプルダウンメニューから、「ユーザー編集」をクリックします。
- (5) ユーザー編集画面へ遷移するので、情報を編集してから「登録」をクリックします。
- (6) ユーザー編集が完了します。

Smooth File'6		👻 👤 Administrator
ダッシュポード	🙎 ユーザー編集	
ファイル共有	ົ	
🎻 ファイル版送	所属企業	デザント企業A
🛃 ユーザー間転送	ユーザー名	<b>ガンブルデナントユーザーA</b>
<b>■/</b> 承認一智	ユーザー名(フリガナ)	サンプルテナントユーザーム
	メールアドレス	代表アドルス
tex	通知メール言語	Japanese 🗸
	ログインID	sample_8
👤 ユーザー	パスワード	
🔍 ಸರ್ಶತಿನ	パスワード再入力	発怒のためバスワードを買入力して下さい。
	権限グループ	デナント企業業であ 🗸
うき システム設定	上長承認	□ 上長系統が可能なユーザーとして登録
<b>く・・・&gt;</b> アイコン表示	上展承認方法	○ 上長孝枢を行わない ● 上長者枢を伝統するユーザーを推定する ○ 上長孝紀を伝統するユーザーを登録中に指定する
	上長承認用ユーザー	承認者一覧           サンプルデナントユーザーA
	承認ルール	● 1人でも発却したの登録を許可する ○ 金属が承認したの登録を許可する
	ファイル共有 上長承認	● 上展発超を行うるい
	ファイル転送 上長承認	● 上具条地を行う ○ 上具条地を行うない
	ユーザー間転送 上長承認	● 上展来認を行う ○ 上展来認を行うない
	IP制限	<ul> <li>● 規則しない</li> <li>○ 使用する</li> </ul>
	ファイル転送 自動BCCア ドレス	L 上昇和2ゲーのアドレスを進めする     目前のアドレスを通りする     その位かドレスを通りする     その位かドレスを通ります     その位からしていたを置ける     ・ (カンマ) 足包ので優勝のメールアドレスを登録可能
		▶ 登録 >> リセット

#### 項目一覧

項目名	概要
所属企業	編集するユーザーの所属企業になります。
	※ 変更はできません。
ユーザー名	編集するユーザーの名前になります。
ユーザー名(フリガナ)	編集するユーザーの名前(フリガナ)になります。
メールアドレス	編集するユーザーのメールアドレスになります。
	※ 「追加アドレス」にはカンマ区切りで複数入力できます。
通知メール言語	Smooth File から送信されるメールの言語を選択します。
ログイン ID	編集するユーザーのログイン ID になります。
	※ 変更はできません。
パスワード	編集するユーザーのパスワードになります。
	※ パスワードは半角英数字もしくは「¥-@!#%&\$」で入力してくださ
	い。

パスワード再入力	編集するユーザーのパスワードを再入力します。				
権限グループ	編集するユーザーの権限グループを選択します。				
上長承認	編集するユーザーを上長承認者として登録することが出来ます。				
上長承認方法	上長承認方法を選択します。				
	上長承認を行わない / 上長承認を依頼するユーザーを指定する / 上長承				
	認を依頼するユーザーを登録時に指定する				
	から必要に応じて選択してください。				
	※ アプリをご利用頂く場合、「上長承認を依頼するユーザーを登録時に指				
	定する」の設定は使用できませんのでご注意ください。				
上長承認用ユーザー	上長承認を依頼するユーザーを選択します。				
	※ 作成するユーザーと同じ企業に所属している、上長承認が可能な				
	ユーザーのみが表示されます。				
	※ 上長承認方法で「上長承認を依頼するユーザーを指定する」を選択して				
	いる場合のみ選択します。				
自身を承認者として選択	自身を承認者として選択可能とするかどうかを設定します。				
可能とする	許可する / 許可しない				
	から必要に応じて選択してください。				
	※ 上長承認方法で「上長承認を依頼するユーザーを登録時に指定する」				
	選択しているかつ、「上長承認」にチェックを入れている場合のみ表示				
	されます。				
	※ 「許可しない」を選択した場合、 自身が登録時に指定する承認者の				
	一覧に自身が表示されなくなります。				
承認ルール	承認ルールを選択します。				
	1人でも承認したら登録を許可する / 全員が承認したら登録を許可する				
	から必要に応じて選択してください。				
ファイル共有 上長承認	ファイル共有にて上長承認を行うかどうかを設定します。				
	上長承認を行う / 上長承認を行わない				
	から必要に応じて選択してください。				
	※ 上長承認方法で「上長承認を行わない」以外を選択している場合のみ表				
	示されます。				
	※ プロジェクトの「上長承認者設定」で「ユーザーの上長」が選択されて				
	いる場合のみ、当項目での設定が反映されます。				
ファイル転送 上長承認	ファイル転送にて上長承認を行うかどうかを設定します。				
	上長承認を行う / 上長承認を行わない				
	から必要に応じて選択してください。				

	※ 上長承認方法で「上長承認を行わない」以外を選択している場合のみ表
	示されます。
ユーザー間転送 上長承	ユーザー間転送にて上長承認を行うかどうかを設定します。
認	上長承認を行う / 上長承認を行わない
	から必要に応じて選択してください。
	※ 上長承認方法で「上長承認を行わない」以外を選択している場合のみ表
	示されます。
IP 制限	IP 制限の使用可否を選択します。
	使用しない / 使用する
	から必要に応じて選択してください。
ログイン許可 IP	ログインを許可する IP アドレスを入力します。
	※ IP 制限で「使用しない」を選択している場合は表示されません。
ファイル転送	ファイル転送登録時に自動的に BCC に追加されるアドレスを設定します。
自動 BCC アドレス	上長承認ユーザーのアドレスを追加する / 自身のアドレスを追加する /
	その他アドレスを追加する
	から必要に応じて選択してください。
	「その他アドレスを追加する」を選択している場合は、「その他アドレス」
	に任意のアドレスを入力してください。
	※ 自動的に追加される BCC アドレスは、ファイル転送登録画面で削除が
	行なえません。
	※ 選択された中に同一のアドレスが複数存在している場合でも、追加され
	る同一アドレスは1つとなります。
	※ 再送信時、既に「宛先」「CC」「BCC」に同一のアドレスが存在している

Smooth File	6						👻 👤 Administrator
ダッシュポード	👤   ユーザー一覧						
<u></u> ファイル共有	契約企業ユーザー テナント企業ユー	-ザー ゲスト企業ユー	- <i>t</i> f				
🎻 ファイル転送	1 · · A · .	→2 ・ ※インボート及びエクス	ポートは全てのユーザーが対象です。				
🚑 ユーザー間転送	Q ユーザー検索 + ユーザー作成	ログインID	所属企業	権限グループ名 認証先	端末制限	ログイン制限	招待メール
	<ul> <li>ユーザー編集</li> </ul>	sample_A	テナント企業A	テナント企業管理者 Smooth File6	無効	無効	未
<b>1</b> *2-1	査 ユーザー制除 トユーザーB	sample_B	テナント企業A	テナント企業一般ユ- Smooth File6	無効	無効	*
🛱 🕮	✓ サンブルテナントユーザーC	sample_C	テナント企業D	テナント企業一般ユ- Smooth File6	無効	無効	未
🔩 プロジェクト			3件の検索結果があります。	<<前の50件 1 次の50件>>			
오 고-ザ-							
🔍 त्र७३३२							
うま システム設定							
<b>&lt;…&gt;</b> アイコン表示							

26.6.1 操作フロー

- (1) サイドメニューにある「ユーザー」をクリックします。
- (2) 「テナント企業ユーザー」タブをクリックします。
- (3) ユーザー一覧画面が表示されるので、削除を希望するユーザーを選択してください。
- (4) 画面左上にある「ユーザー」のプルダウンメニューから、「ユーザー削除」をクリックします。
- (5) 確認のダイアログが表示されますので、問題がなければ「はい」をクリックします。
- (6) ユーザーの削除が完了します。

Smooth File							👻 🎗 Administrator
ダッシュポード	👤   ユーザー一覧						
🦰 ファイル共有	契約企業ユーザー テナント企	業ユーザー ゲスト企業ユー	- <del>1</del> f-				
🧳 ファイル転送		→_ ・ ボート及びエクジ	スポートは全てのユーザーが対象です。				
🚑 ユーザー間転送	ALL	ログインID	所属企業	権限グループ名 認証先	匯末制限	ログイン制限	招待メール
	サンフルテナントユーサーA	sample_A	テナント企業A	テナント企業管理者 Smooth File6	無効	無効	未
<b>₽</b> ∕ ^{永辺一覧}	サンプルテナントユーザーB	sample_B	テナント企業A	テナント企業一般ユ- Smooth File6	無効	無効	未
ff 🕮	▼ サンブルテナントユーザーC	sample_C	テナント企業D	テナント企業一般ユ- Smooth File6	無効	無効	未
<u></u> プロジェクト			3件の検索結果があります。	<<前の50件 1 次の50件>>			
<u>오</u> 고-ザ-							
🍋 त्र७३३२							
うえ システム設定							
<> アイコン表示							

26.7.1 操作フロー

- (1) サイドメニューにある「ユーザー」をクリックします。
- (2) 「テナント企業ユーザー」タブをクリックします。
- (3) ユーザー一覧画面が表示されるので、端末制限の設定を希望するユーザーを選択してください。
- (4) 画面左上にある「端末制限」のプルダウンメニューから、「端末制限」をクリックします。
- (5) 確認のダイアログが表示されるので、問題がなければ「はい」をクリックします。
- (6) 対象ユーザーの端末制限が有効になります。

※端末制限を行ったユーザーの登録アドレス宛てには、Cookie 情報を取得するための URL が記述されたメールが送信されます。

Smooth Eile	6							👻 👤 Administrator
ダッシュボード	👤 ユーザー一覧							
📄 ファイル共有	契約企業ユーザー テナント企業ユ	ーザー ゲスト企業ユー	- <del>U</del> -					
🧳 ファイル転送		→皇 ▼ ※インボート及びエクス	ひポートは全てのユーザーが対象です。					
ಕ್ರಿಕೆ ユ−ザ−ಟ <del>ಟ</del> ತ		ログインID	所属企業	権限グループ名	認証先	端末制限	ログイン制限	招待メール
• 	サンフルテナントユーザーA	sample_A	テナント企業A	テナント企業管理者	Smooth File6	無効	無効	未
	サンブルテナントユーザーB	sample_B	テナント企業A	テナント企業一般ユー	Smooth File6	無効	無効	未
🛱 ^{企業}		sample_C	テナント企業D	テナント企業一般ユー	Smooth File6	有効	無効	未
🔔 ĴOSzØÞ			3件の検索結果があります。	<<前の50件 1 次の50件	>>			
<u>오</u> 고-ザ-								
🍋 त्र७३३२								
うま システム設定								
<b>&lt;…&gt;</b> アイコン表示								

26.8.1 操作フロー

- (1) サイドメニューにある「ユーザー」をクリックします。
- (2) 「テナント企業ユーザー」タブをクリックします。
- (3) ユーザー一覧画面が表示されるので、端末制限の解除を希望するユーザーを選択してください。
- (4) 画面左上にある「端末制限」のプルダウンメニューから、「端末制限解除」をクリックします。
- (5) 確認のダイアログが表示されるので、問題がなければ「はい」をクリックします。
- (6) 対象ユーザーの端末制限が無効になります。

Smooth File 6							👻 👤 Administrator
🚽 ダッシュポード	👤   ユーザー一覧						
🗁 ファイル共有	契約企業ユーザー テナント企業	ユーザー ゲスト企業ユー	f-				
🎻 ファイル転送		*2 * ポート及びエクス	ポートは全てのユーザーが対象です。				
♣:♣ ユーザー回転送	ALL ユー 0 ログイン制限	ログインID	所属企業	権限グループ名 認証先	端末制限	ログイン制限	招待メール
*	サンフルテナントユーサーム	sample_A	テナント企業A	テナント企業管理者 Smooth File6	無効	無効	未
∎∕ 永远─覧	サンプルテナントユーザーB	sample_B	テナント企業A	テナント企業一般ユ- Smooth File6	無効	無効	未
🛱 🚓	✓ サンプルテナントユーザーC	sample_C	テナント企業D	テナント企業一般ユ- Smooth File6	無効	無効	未
🔔 プロジェクト			3件の検索結果があります。	<<前の50件 1 次の50件>>			
으로 고-ザ-							
🍋 গ্ৰ্য়>ৰ>							
うま システム設定							
<b>&lt;…&gt;</b> アイコン表示							

26.9.1 操作フロー

(1) サイドメニューにある「ユーザー」をクリックします。

(2) 「テナント企業ユーザー」タブをクリックします。

(3) ユーザー一覧画面が表示されるので、ログイン制限の設定を希望するユーザーを選択してください。

(4) 画面左上にある「ログイン制限」のプルダウンメニューから、「ログイン制限」をクリックします。

(5) 確認のダイアログが表示されるので、問題がなければ「はい」をクリックします。

(6) 対象ユーザーのログイン制限が有効になります。

※ ログイン制限が有効になっているユーザーは、ログイン時にエラーメッセージが表示されて ログインすることが出来ません。

Smooth File	5						<ul> <li>Administrator</li> </ul>
ダッシュポード	👤   ユーザー一覧						
🦰 ファイル共有	契約企業ユーザー デナント企業	ユーザー ゲスト企業ユー	ザー				
🎻 ファイル振送		*1ンボート及びエクス	ポートは全てのユーザーが対象です。				
シューザー開転送	ALL ユー1 0 ログイン制限 合 ログイン制限 合 ログイン制限 解除	ログインID	所属企業	権限グループ名 認証先	端末制限	ログイン制限	招待メール
-	サンフルテナントユーサーム	sample_A	テナント企業A	テナント企業管理者 Smooth File6	無効	無効	未
*12-11	サンプルテナントユーザーB	sample_B	テナント企業A	テナント企業一般ユ- Smooth Fileő	無効	無効	*
👥 企業	✓ サンプルテナントユーザーC	sample_C	テナント企業D	テナント企業一般ユ- Smooth File6	無効	有効	未
🔔 プロジェクト			3件の検索結果があります。	<<前の50件 1 次の50件>>			
👤 ユーザー							
0, तर्राऽवर्र							
うき システム設定							
<b>、・・・〉</b> アイコン表示							

26.10.1 操作フロー

- (1) サイドメニューにある「ユーザー」をクリックします。
- (2) 「テナント企業ユーザー」タブをクリックします。
- (3) ユーザー一覧画面が表示されるので、ログイン制限の解除を希望するユーザーを選択してください。
- (4) 画面左上にある「ログイン制限」のプルダウンメニューから、「ログイン制限解除」をクリックします。
- (5) 確認のダイアログが表示されるので、問題がなければ「はい」をクリックします。
- (6) 対象ユーザーのログイン制限が無効になります。

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	損待メール
・ アイパムには       アパイルにおります       クストムのます       クストムののます       クストムののます       クストムののます       クストムのます       クストムののます       クストムのます       クストムのなためます       クストムのなためま	招待メール
・ つうつには       ・ ・       ・ ・       ・ つうつには       ・ ・       ・ ・       ・ ・       ・ ・       ・ ・       ・ ・       ・ ・       ・ ・       ・ ・       ・ ・       ・ ・       ・ ・       ・ ・       ・ ・       ・ ・       ・ ・       ・ ・       ・ ・       ・ ・       ・ ・       ・ ・       ・ ・       ・ ・       ・ ・       ・ ・       ・ ・       ・ ・       ・ ・       ・ ・       ・ ・       ・ ・       ・ ・       ・ ・       ・ ・       ・ ・       ・ ・       ・ ・       ・ ・       ・ ・       ・ ・       ・ ・       ・ ・       ・ ・       ・ ・       ・ ・       ・ ・       ・ ・       ・ ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       <	招待メール
●       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □	招待メール
● ウンガルデナントユーザーA       sample_A       デナント企業A       デナント企業監督を smooth File6       規約       規約         ● ウンガルデナントユーザーB       sample_B       テナント企業A       デナント企業=急ロ-Smooth File6       規約       規約         ● ロンガルデナントユーザーB       sample_B       テナント企業A       デナント企業=急ロ-Smooth File6       規約       風約         ● ロンガルデナントユーザーB       sample_C       アナント企業A       デナント企業-急ロ-Smooth File6       風約       風約         ● オンガルデナントユーザーC       sample_C       アナント企業D       アナント企業-急ロ-Smooth File6       風約       風約         ● オンガルデナントユーザーC       sample_C       アナント企業D       アナント企業-急ロ-Smooth File6       風約       風約         ● オンボル       アナントユーザーC       sample_C       アナント企業D       アナント企業D       アナント企業D       原約       風約         ● オンボル       オンボル       Sample_C       アナント企業D       アナント企業D       アナント企業D       原約       風約         ● オンボル       アナントローザーC       Sample_C       マナント企業D       アナント企業D       アナントローザーC       アナントローザーC         ● オンボル       アナントローザーC       Sample_C       アナント企業D       アナントローザーC       アナントローザーC         ● オンボー       アナントローザーC       Sample_C       アナントローザーC       アナントローザーC       アナントローザーC         ● オンボー       アナントローザーC       Sample_C       アナントローザーC	
<ul> <li>● ジンブルテナントユーザー目 isomple_B テナント企業A テナント企業(Automotive Fielde) 無効 無効</li> <li>● ジンブルテナントユーザーC isomple_C テナント企業A テナント企業(Automotive Fielde) 無効 無効</li> <li>● ジンブルテナントユーザーC isomple_C テナント企業A テナント企業(Automotive Fielde) 無効 無効</li> <li>● ジンブルテナントユーザーC isomple_C テナント企業A テナント企業A テナント企業(Automotive Fielde) 無効 無効</li> <li>● ジンブルテナントユーザーC isomple_C テナント企業A テナント企業A たいのoth Fielde 無効 無効</li> <li>● ジンブルテナントユーザーC isomple_C テナント企業A テナント企業A たいのoth Fielde 無効 無効</li> <li>● ジンブルテナントユーザーC isomple_C Fielde isomple_C Fielde isomple_C isomoth Fielde # Distribution</li> <li>● ジンブルテナントユーザーC isomple_C isomple_C isomoth Fielde # Distribution</li> <li>● ジンブルテナントユーザーC isomple_C isomple_C isomoth Fielde # Distribution</li> <li>● ジンボーFielde # Distribut</li></ul>	未
● 注意 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	未
	未
<ul> <li>ユーダー</li> <li>オブション</li> <li>デステム知識</li> </ul>	
<ul> <li>スプション</li> <li>システム認定</li> </ul>	
STE STATE	
<ul><li>アイコン表示</li></ul>	

26.11.1 操作フロー

- (1) サイドメニューにある「ユーザー」をクリックします。
- (2) 「テナント企業ユーザー」タブをクリックします。
- (3) ユーザー一覧画面が表示されるので、招待メールの再発行を希望するユーザーを選択してください。
- (4) 画面左上にある「招待メール再発行」をクリックします。
- (5) 確認のダイアログが表示されるので、問題がなければ「はい」をクリックします。
- (6) 対象ユーザーの登録アドレス宛てに招待メールが再発行されます。

Smooth F	ile'6												✓ 2 Administrator
ダッシュボ	њя <b> </b>	2   =	ユーザー一覧										
🛅 ファイル共	ŦI	契約	企業ユーザー	加プロジェクト	ー ゲスト企業	ユーザー							
🎻 ファイル振	ž	<u>*</u> -	<u> </u>	<b>1</b>	▲・ ※インボート及びエ	クスポートはá	全てのユーザーが対象で	9.					
	HEEK .	ALL	ユーザー名		ログインID		所属企業		権限グループ名	認証先	端末制限	ログイン制限	招待メール
¥.			サンプルテナントユーサ	f—A	sample_A		テナント企業A		テナント企業管理者	Smooth File6	無効	無効	未
■ 永認一覧			サンプルテナントユーサ	f—в	sample_B		テナント企業A		テナント企業一般ユー	Smooth File6	無効	無効	未
		~	サンプルテナントユーサ	f—c	sample_C		テナント企業D		テナント企業一般ユ-	Smooth File6	無効	無効	未
🔔 プロジェク	4						3件の検索結果がありま	ます。 <<前	の50件 1 次の50件	>>			
👤 ユーザー													
<b>じ</b> 。 オプション													
うま システム設	de												
(・・・) アイコン表	示												

26.12.1 操作フロー

- (1) サイドメニューにある「ユーザー」をクリックします。
- (2) 「テナント企業ユーザー」タブをクリックします。
- (3) ユーザー一覧画面が表示されるので、参加プロジェクトの確認を希望するユーザーを

選択してください。

- (4) 画面左上にある「参加プロジェクト」をクリックします。
- (5) 対象ユーザーの参加プロジェクトが確認できます。

# 第27章 ユーザー一覧 ゲスト企業ユーザー

### 27.1 概要

ゲスト企業ユーザーにおけるユーザー一覧の操作方法になります。

# 27.2 ゲスト企業ユーザー

Sm	ooth File 6									👻 👤 Administrator
	ダッシュポード	12	ユーザー一覧							
-	ファイル共有	契約	均企業ユーザー テナン	ト企業ユーザー ゲスト企業:	1-17-					
1	ファイル転送	<u>+</u>		<ul> <li>※インボート及びエク</li> </ul>	ウスポートは全てのユーザーが対象です。					
4.4	ユーザー間転送	ALL	ユーザー名	ログインID	所属企業	権限グループ名	認証先	端末制限	ログイン制限	招待メール
· ·			サンプルゲストユーザーA	sampleA	ゲスト企業A	ゲスト企業管理者	Smooth File6	無効	無効	未
Ľ	承認一覧		サンプルゲストユーザーB	sampleB	ゲスト企業A	ゲスト企業一般ユー	5 Smooth File6	無効	無効	未
m	企業		サンプルゲストユーザーC	sampleC	ゲスト企業B	ゲスト企業一般ユー	t Smooth File6	無効	無効	未
<u>.</u>	プロジェクト				3件の検索結果があります。	<<前の50件 1 次の50代	**			
2	ユーザー									
•	オプション									
ō5	システム設定									
	アイコン表示									

#### 項目一覧

項目名	概要
ユーザー名	ユーザー名になります。
ログイン ID	ユーザーのログイン ID になります。
所属企業	ユーザーが所属する企業になります。
権限グループ名	ユーザーが所属する権限グループになります。
認証先	LDAP の認証先になります。
端末制限	端末制限の有無になります。
ログイン制限	ログイン制限の有無になります。
招待メール	招待メールの発行状況になります。

Smooth File 6							👻 👤 Administrator
	👤 ユーザー一覧						
🦰 ファイル共有	契約企業ユーザー テナン	ット企業ユーザー ゲスト企業ユー	<del>y</del> -				
🎻 ファイル転送	L · • • •	※インボート及びエクス	ポートは全てのユーザーが対象です。				
🚑 ユーザー開転送	Q ユーザー検索 + ユーザー作成	ログインID	所属企業	権限グループ名	認証先 端末制机	ログイン制限	招待メール
	<ul> <li>ユーザー編集</li> <li>ユーザーA</li> </ul>	sampleA	ゲスト企業A	ゲスト企業管理者	Smooth File6	無効 無効	未
<b>₩</b> 2-11		sampleB	ゲスト企業A	ゲスト企業一般ユー!	Smooth File6	無効 無効	未
🛱 🕮	サンプルゲストユーザーC	sampleC	ゲスト企業B	ゲスト企業一般ユー!	Smooth File6 1	開効 無効	未
👲 プロジェクト			3件の検索結果があります	- <<前の50件 1 次の50件>	>		
👤 ユ-サ-							
🎝 গ্র্যহের্ন্স							
うま システム設定							
<b>&lt;…&gt;</b> アイコン表示							

27.3.1 操作フロー

- (1) サイドメニューにある「ユーザー」をクリックします。
- (2) 「ゲスト企業ユーザー」タブをクリックします。
- (3) ユーザー一覧画面が表示されるので、画面左上にある「ユーザー」のプルダウンメニューから

「ユーザー検索」をクリックします。

(4) 必要項目を入力し、「検索」をクリックすることで検索条件に応じた結果が表示されます。
Sm	ooth File 6	5							👻 👤 Administrator
-		💄   ユーザー一覧							
-		契約企業ユーザー テナント企	業ユーザー ゲスト企業ユーザー						
4		1 · · · · ·	*2 * ペンボート及びエクスボー	トは全てのユーザーが対象です					
6.0		ALL I-U-S		所屬企業	権限グループ名	認証先	端末制限	ログイン制限	招待メール
-		サンプルゲストユーザーA	🗖 ユーザー検索			_ = ×	無効	無効	未
₿′		サンプルゲストユーザーB					無効	無効	未
Ħ		□ サンプルゲストユーザーC	ユーザー登録日	~			無効	無効	*
			フリーワード						
-21			所属企業	全て •					
2			権限グループ	全て	•				
0.			ログイン制限	□ 有効 □ 無効					
~0				at un S data					
<u> 6</u> 5				+7701					
<···>									

### 検索項目

項目名	概要
ユーザー登録日	ユーザーを登録した日時を入力します。
フリーワード	フリーワードを入力します。(部分一致)
	※ フリーワードによる検索対象は「ユーザー名」「ユーザー名(フ
	リガナ)」「メールアドレス」「ログイン ID」となります。
所属企業	ユーザーが所属する企業を選択します。
権限グループ	ユーザーが所属する権限グループを選択します。
ログイン制限	ログイン制限の有無を選択します。
	有効 / 無効
	から必要に応じて選択してください。

Smooth File 6	5						✓ ▲ Administrator
➡ ダッシュポード	👤   ユーザー一覧						
🗁 ファイル共有	契約企業ユーザー テナント企業	ユーザー グスト企業ユー	- <del>1</del> 7				
🎻 ファイル転送		*1ンポート及びエクス	いポートは全てのユーザーが対象です。				
ユーザー開転送	<ul> <li>ユーザー作成</li> </ul>	ログインID	所属企業	権限グループ名 割	認証先 端末制限	ログイン制限	招待メール
<b>₽</b> ∕ 7-12-12	▲ ユーザー編集 ユーザーA	sampleA	ゲスト企業A	ゲスト企業管理者 St	mooth File6 無効	無効	* *
	<ul> <li>ユーザー制味</li> <li>ユンブルゲストユーザーC</li> </ul>	sampleb	ゲスト企業B	ゲスト企業一般ユー! Si	mooth File6 無効	==>0 無効	* *
			3件の検索結果があります。	<<覇の50件 1 次の50件>>	>		
-۳- 👤							
🍋 গ্র্সেট্ডরু১							
うま システム設定							
<b>&lt;&gt;</b> アイコン表示							

27.4.1 操作フロー

- (1) サイドメニューにある「ユーザー」をクリックします。
- (2) 「ゲスト企業ユーザー」タブをクリックします。
- (3) ユーザー一覧画面が表示されるので、画面左上にある「ユーザー」のプルダウンメニューから 「ユーザー作成」をクリックします。
- (4) ユーザー作成画面へ遷移するので、必要情報を入力してから「登録」をクリックします。
- (5) ユーザー作成が完了します。

Smooth File 6		- 🖞 Administr	ator
ダッシュポード	🙎 ユーザー作成		
🗁 ファイル共有	5		Í
🎻 ファイル転送	所屬企業	グスト企業8 ▼	
🛃 ユーザー回転送	ユーザー名		
■/ 永辺一覧	ユーザー名(フリガナ)		
	メールアドレス	(代数アドルス) 通知がドルス / 、 (カンマ) 区切りで運動のメールアドレスを登録可能	
	通知メール言語	Japanese 🗸	
👲 プロジェクト	ログインID		
👤 ユーザー	パスワード		
😋 স7১৪১	パスワード再入力	確認のためパスワードを再入力して下さい。	
	権限グループ	グスト企業管理者 🗸	
OB SATABE	上長承認	□ 上長承認が可能なユーザーとして童様	
<> アイコン表示	上展承認方法	<ul> <li>○上集美認を行わない</li> <li>●上集美認を包括するユーザーを指定する</li> <li>○上集美認を包括するユーザーを登録時に指定する</li> </ul>	
	上長承認用ユーザー	東認着一覧	
	承認ルール	● 1人でも発見したら登録を許可する ○ 金貨が後回したら登録を許可する	
	ファイル共有 上長承認	<ul> <li>● 上農業認を行う</li> <li>○ 上農業認を行うない</li> </ul>	
	IP制限	● 使用USAN ○使用する	
	招待メール運知	● 通知しない ○ 通知する	
		▶ 登録 ▶ リセット	

TEDA	1017 775
所属企業	作成するユーザーの所属企業を選択します。
ユーザー名	作成するユーザーの名前になります。
ユーザー名(フリガナ)	作成するユーザーの名前(フリガナ)になります。
メールアドレス	作成するユーザーのメールアドレスになります。
	※ 「追加アドレス」にはカンマ区切りで複数入力できます。
通知メール言語	Smooth File から送信されるメールの言語を選択します。
ログイン ID	作成するユーザーのログイン ID になります。
	※ ログイン ID は半角英数字もしくは「¥-@」で入力してください。
パスワード	作成するユーザーのパスワードになります。
	※ パスワードは半角英数字もしくは「¥-@!#%&\$」で入力してくださ
	い。
パスワード再入力	作成するユーザーのパスワードを再入力します。
権限グループ	作成するユーザーの権限グループを選択します。
上長承認	作成するユーザーを上長承認者として登録することが出来ます。
上長承認方法	上長承認方法を選択します。
	上長承認を行わない / 上長承認を依頼するユーザーを指定する / 上長承

	認を依頼するユーザーを登録時に指定する
	から必要に応じて選択してください。
	※ アプリをご利用頂く場合、「上長承認を依頼するユーザーを登録時に指
	定する」の設定は使用できませんのでご注意ください。
上長承認用ユーザー	上長承認を依頼するユーザーを選択します。
	※ 作成するユーザーと同じ企業に所属している、上長承認が可能な
	ユーザーのみが表示されます。
	※ 上長承認方法で「上長承認を依頼するユーザーを指定する」を選択して
	いる場合のみ選択します。
自身を承認者として選択	自身を承認者として選択可能とするかどうかを設定します。
可能とする	許可する / 許可しない
	から必要に応じて選択してください。
	※ 上長承認方法で「上長承認を依頼するユーザーを登録時に指定する」
	選択しているかつ、「上長承認」にチェックを入れている場合のみ表示
	されます。
	※ 「許可しない」を選択した場合、 自身が登録時に指定する承認者の
	一覧に自身が表示されなくなります。
承認ルール	承認ルールを選択します。
	1人でも承認したら登録を許可する / 全員が承認したら登録を許可する
	から必要に応じて選択してください。
ファイル共有 上長承認	ファイル共有にて上長承認を行うかどうかを設定します。
	上長承認を行う / 上長承認を行わない
	から必要に応じて選択してください。
	※ 上長承認方法で「上長承認を行わない」以外を選択している場合のみ表
	示されます。
	※ プロジェクトの「上長承認者設定」で「ユーザーの上長」が選択されて
	いる場合のみ、当項目での設定が反映されます。
IP 制限	IP 制限の使用可否を選択します。
	使用しない / 使用する
	から必要に応じて選択してください。
ログイン許可 IP	ログインを許可する IP アドレスを入力します。
	※ IP 制限で「使用しない」を選択している場合は表示されません。
招待メール通知	作成したユーザーのメールアドレス宛てに招待メールが通知されます。
	通知しない / 通知する
	から必要に応じて選択してください。

Smooth File 6	5						✓ 2 Administrator
- <i>ダ</i> ッシュポード	👤   ユーザー一覧						
📄 ファイル共有	契約企業ユーザー デナント企業	ユーザー ゲスト企業ユー	- <del>1</del> 7				
🎻 ファイル転送		*インボート及びエクス	リポートは全てのユーザーが対象です。				
▲ ユーザー間転送	Q ユーザー検索	ログインID	所属企業	権限グループ名 認証先	端末制限	ログイン制限	招待メール
¥	↓ ユーザー編集 ユーザー編集	sampleA	ゲスト企業A	ゲスト企業管理者 Smooth File6	無効	無効	未
	査 ユーザー刷除 トユーザーB	sampleB	ゲスト企業A	ゲスト企業一般ユー! Smooth File6	無効	無効	未
🛱 [£] #	サンブルゲストユーザーC	sampleC	ゲスト企業B	ゲスト企業一般ユー! Smooth File6	無効	無効	未
👲 プロジェクト			3件の検索結果があります。	<<前の50件 1 次の50件>>			
오 고-ザ-							
🍫 গ্ৰস্ট্ৰু							
うち システム設定							
<b>&lt;…&gt;</b> アイコン表示							

27.5.1 操作フロー

- (1) サイドメニューにある「ユーザー」をクリックします。
- (2) 「ゲスト企業ユーザー」タブをクリックします。
- (3) ユーザー一覧画面が表示されるので、編集を希望するユーザーを選択してください。
- (4) 画面左上にある「ユーザー」のプルダウンメニューから、「ユーザー編集」をクリックします。
- (5) ユーザー編集画面へ遷移するので、情報を編集してから「登録」をクリックします。
- (6) ユーザー編集が完了します。

Smooth File'6		- 👤 Administrator	
ダッシュポード	👤 ユーザー編集		
😁 ファイル共有	ົ		ĺ
🎻 ファイル転送	所属企業	グスト企業A	1
🛃 ユーザー間転送	ユーザー名	サンプルゲストユーザー8	
■✔ 承認一覧	ユーザー名(フリガナ)	サンプルゲストユーザーB	l
	メールアドレス	(代表アドレス) 違加アドレス (カンア) 区切りで確認のメールアドレスを登録可能	l
	通知メール豊語	Japanese 🗸	1
	ログインID	sampleB	1
👤 ユーザー	パスワード		
	パスワード再入力	雑誌のためパスワードを再入力して下さい。	I
	権限グループ	グスト企業一般ユーザー •	1
OB SAFARE	上長承認	□ 上長承認が可能なユーザーとして整線	
<> アイコン表示	上長承認方法	<ul> <li>○上昇美超な行われ)</li> <li>●上昇美超な経営をユーザーを登録する</li> <li>○上昇美超な低減するユーザーを登録時に指定する</li> </ul>	l
	上長承認用ユーザー	事応者一覧           サンプルグストユーザーA	l
	承認ルール	● 1人でも考認したら登録を計可する ○ 金貴が保証したら登録を計可する	l
	ファイル共有 上長承認	<ul> <li>● 上具条結を行う</li> <li>○ 上具条結を行うない</li> </ul>	l
	IP制限	<ul> <li>● 使用しない</li> <li>○ 使用する</li> </ul>	
		▶ 登録 ▶ リセット	•

項目名	概要
	編集するユーザーの所属企業になります。
	※ 変更はできません。
ユーザー名	編集するユーザーの名前になります。
ユーザー名(フリガナ)	編集するユーザーの名前(フリガナ)になります。
メールアドレス	編集するユーザーのメールアドレスになります。
	※ 「追加アドレス」にはカンマ区切りで複数入力できます。
通知メール言語	Smooth File から送信されるメールの言語を選択します。
ログイン ID	編集するユーザーのログイン ID になります。
	※ 変更はできません。
パスワード	編集するユーザーのパスワードになります。
	※ パスワードは半角英数字もしくは「¥-@!#%&\$」で入力してくださ
	しい。
パスワード再入力	編集するユーザーのパスワードを再入力します。
権限グループ	編集するユーザーの権限グループを選択します。
上長承認	編集するユーザーを上長承認者として登録することが出来ます。
上長承認方法	上長承認方法を選択します。

	上長承認を行わない / 上長承認を依頼するユーザーを指定する / 上長承
	認を依頼するユーザーを登録時に指定する
	から必要に応じて選択してください。
	※ アプリをご利用頂く場合、「上長承認を依頼するユーザーを登録時に指
	定する」の設定は使用できませんのでご注意ください。
上長承認用ユーザー	上長承認を依頼するユーザーを選択します。
	※ 作成するユーザーと同じ企業に所属している、上長承認が可能な
	ユーザーのみが表示されます。
	※ 上長承認方法で「上長承認を依頼するユーザーを指定する」を選択して
	いる場合のみ選択します。
自身を承認者として選択	自身を承認者として選択可能とするかどうかを設定します。
可能とする	許可する / 許可しない
	から必要に応じて選択してください。
	※ 上長承認方法で「上長承認を依頼するユーザーを登録時に指定する」
	選択しているかつ、「上長承認」にチェックを入れている場合のみ表示
	されます。
	※ 「許可しない」を選択した場合、 自身が登録時に指定する承認者の
	一覧に自身が表示されなくなります。
承認ルール	承認ルールを選択します。
	1人でも承認したら登録を許可する / 全員が承認したら登録を許可する
	から必要に応じて選択してください。
ファイル共有 上長承認	ファイル共有にて上長承認を行うかどうかを設定します。
	上長承認を行う / 上長承認を行わない
	から必要に応じて選択してください。
	※ 上長承認方法で「上長承認を行わない」以外を選択している場合のみ表
	示されます。
	※ プロジェクトの「上長承認者設定」で「ユーザーの上長」が選択されて
	いる場合のみ、当項目での設定が反映されます。
IP 制限	IP 制限の使用可否を選択します。
	使用しない / 使用する
	から必要に応じて選択してください。
ログイン許可 IP	ログインを許可する IP アドレスを入力します。
	※ IP 制限で「使用しない」を選択している場合は表示されません。

Smooth File'6							👻 👤 Administrator
ダッシュポード	👤 ユーザー一覧						
👝 ファイル共有	契約企業ユーザー テナント企	業ユーザー <mark>グスト企業ユー</mark>	<del>y</del> -				
🎻 ファイル転送	1 · · · · ·	*1ンポート及びエクス	ポートは全てのユーザーが対象です。				
♣:♣ ユーザー回転送	Q ユーザー検索	ログインID	所属企業	権限グループ名 認証先	隱末制限	ログイン制限	招待メール
· · · · · ·	↓ ユーザー編集 ・ユーザーA	sampleA	ゲスト企業A	ゲスト企業管理者 Smooth File6	無効	無効	未
	査 ユーザー削除 →ユーザーB	sampleB	ゲスト企業A	ゲスト企業一般ユー† Smooth File6	無効	無効	*
	✓ サンブルゲストユーザーC	sampleC	ゲスト企業B	ゲスト企業一般ユー† Smooth File6	無効	無効	未
🔔 JOSIDF			3件の検索結果があります	- <<前の50件 1 次の50件>>			
오 고-ザ-							
🍫 গ্ৰস্ট্ৰু							
うち システム設定							
<b>&lt;…&gt;</b> アイコン表示							

27.6.1 操作フロー

- (1) サイドメニューにある「ユーザー」をクリックします。
- (2) 「ゲスト企業ユーザー」タブをクリックします。
- (3) ユーザー一覧画面が表示されるので、削除を希望するユーザーを選択してください。
- (4) 画面左上にある「ユーザー」のプルダウンメニューから、「ユーザー削除」をクリックします。
- (5) 確認のダイアログが表示されますので、問題がなければ「はい」をクリックします。
- (6) ユーザーの削除が完了します。

Smooth File 6							👻 👤 Administrator
<b>ダ</b> ッシュボード	👤   ユーザー一覧						
👝 ファイル共有	契約企業ユーザー テナント企業	ユーザー ゲスト企業ユー	ザー				
🎻 ファイル転送		*1ンボート及びエクス	ポートは全てのユーザーが対象です。				
🛃 ユーザー間転送	ALL         通常未制限           通知         第末制限解除	ログインID	所属企業	権限グループ名 認証先	端末制限	ログイン制限	招待メール
-	サンフルケストユーサーム	sampleA	ゲスト企業A	ゲスト企業管理者 Smooth File6	無効	無効	未
■ 承認一覧	サンプルゲストユーザーB	sampleB	ゲスト企業A	ゲスト企業一般ユー† Smooth File6	無効	無効	未
🌐 🕮	✓ サンブルゲストユーザーC	sampleC	ゲスト企業B	ゲスト企業一般ユー† Smooth File6	無効	無効	未
🔔 JOSION			3件の検索結果があります。	<<覇の50件 1 次の50件>>			
👤 1-4-							
🍋 গ7১৪১							
うま システム設定							
<b>&lt;…&gt;</b> アイコン表示							

27.7.1 操作フロー

(1) サイドメニューにある「ユーザー」をクリックします。

(2) 「ゲスト企業ユーザー」タブをクリックします。

(3) ユーザー一覧画面が表示されるので、端末制限の設定を希望するユーザーを選択してください。

(4) 画面左上にある「端末制限」のプルダウンメニューから、「端末制限」をクリックします。

(5) 確認のダイアログが表示されるので、問題がなければ「はい」をクリックします。

(6) 対象ユーザーの端末制限が有効になります。

※端末制限を行ったユーザーの登録アドレス宛てには、Cookie 情報を取得するための URL が記述されたメールが送信されます。

Smooth File 6	5						👻 👤 Administrator
ダッシュポード	👤   ユーザー一覧						
👝 ファイル共有	契約企業ユーザー テナント企業	ユーザー ゲスト企業ユー	ザー				
🎻 ファイル転送		*1ンポート及びエクス	ポートは全てのユーザーが対象です。				
🛃 ユーザー間転送	ALL         通 端末期限経験	ログインID	所属企業	権限グループ名 認証先	端末制限	ログイン制限	招待メール
	- サンフルケストユーサーA	sampleA	ゲスト企業A	ゲスト企業管理者 Smooth File6	無効	無効	未
	サンブルゲストユーザーB	sampleB	ゲスト企業A	ゲスト企業一般ユー† Smooth File6	無効	無効	*
<b>印</b> 企業	✓ サンブルゲストユーザーC	sampleC	ゲスト企業B	ゲスト企業一般ユー† Smooth File6	有効	無効	未
🔔 JOSIOF			3件の検索結果があります	<<前の50件 1 次の50件>>			
👤 고-ザ-							
0, গ7১৪১							
うま システム設定							
<b>&lt;&gt;</b> アイコン表示							

27.8.1 操作フロー

- (1) サイドメニューにある「ユーザー」をクリックします。
- (2) 「ゲスト企業ユーザー」タブをクリックします。
- (3) ユーザー一覧画面が表示されるので、端末制限の解除を希望するユーザーを選択してください。
- (4) 画面左上にある「端末制限」のプルダウンメニューから、「端末制限解除」をクリックします。
- (5) 確認のダイアログが表示されるので、問題がなければ「はい」をクリックします。
- (6) 対象ユーザーの端末制限が無効になります。

Smooth File 6							👻 👤 Administrator
ダッシュボード	👤 ユーザー一覧						
💼 ファイル共有	契約企業ユーザー テナント企	業ユーザー ゲスト企業ユー	IJ-				
🎻 ファイル転送		*12 * ポート及びエクス	ポートは全てのユーザーが対象です。				
🛃 ユーザー間転送	ALL ユー: ログイン制限 ログイン制限組除	ログインID	所属企業	権限グループ名 認証先	端末制限	ログイン制限	招待メール
	サンフルケストユーサーム	sampleA.	ゲスト企業A	ゲスト企業管理者 Smooth File6	無効	無効	未
■ 承認一覧	サンプルゲストユーザーB	sampleB	ゲスト企業A	ゲスト企業一般ユー† Smooth File6	無効	無効	未
🛱 🕮	▼ サンブルゲストユーザーC	sampleC	ゲスト企業B	ゲスト企業一般ユー† Smooth File6	無効	無効	未
👲 プロジェクト			3件の検索結果があります。	- <<前の50件 1 次の50件>>			
👤 ユーザー							
🍋 म७३३२							
うま システム設定							
<> アイコン表示							

27.9.1 操作フロー

(1) サイドメニューにある「ユーザー」をクリックします。

(2) 「ゲスト企業ユーザー」タブをクリックします。

(3) ユーザー一覧画面が表示されるので、ログイン制限の設定を希望するユーザーを選択してください。

(4) 画面左上にある「ログイン制限」のプルダウンメニューから、「ログイン制限」をクリックします。

(5) 確認のダイアログが表示されるので、問題がなければ「はい」をクリックします。

(6) 対象ユーザーのログイン制限が有効になります。

※ ログイン制限が有効になっているユーザーは、ログイン時にエラーメッセージが表示されて ログインすることが出来ません。

Smooth File 6							👻 👤 Administrator
ダッシュポード	👤   ユーザー一覧						
🤭 ファイル共有	契約企業ユーザー テナント企	業ユーザー グスト企業ユー	<del>y</del> -				
🎻 ファイル転送		→皇 マ ※インボート及びエクス	ポートは全てのユーザーが対象です。				
🛃 ユーザー間転送	ALL ユー1 ログイン制限	ログインID	所属企業	権限グループ名 認証先	端末制限	ログイン制限	招待メール
	サンフルケストユーサーム	sampleA	ゲスト企業A	ゲスト企業管理者 Smooth File	6 無効	無効	未
■ 永認一覧	サンプルゲストユーザーB	sampleB	ゲスト企業A	ゲスト企業一般ユー† Smooth File	6 無効	無効	未
🛱 ² ×	▼ サンブルゲストユーザーC	sampleC	ゲスト企業B	ゲスト企業一般ユー† Smooth File	6 無効	有効	未
<u></u> プロジェクト			3件の検索結果があります。	。 <<前の50件 1 次の50件>>			
👤 ユーザー							
🍋 গ্ৰ্য়>=>							
うま システム設定							
<b>&lt;…&gt;</b> アイコン表示							

27.10.1 操作フロー

- (1) サイドメニューにある「ユーザー」をクリックします。
- (2) 「ゲスト企業ユーザー」タブをクリックします。
- (3) ユーザー一覧画面が表示されるので、ログイン制限の解除を希望するユーザーを選択してください。
- (4) 画面左上にある「ログイン制限」のプルダウンメニューから、「ログイン制限解除」をクリックします。
- (5) 確認のダイアログが表示されるので、問題がなければ「はい」をクリックします。
- (6) 対象ユーザーのログイン制限が無効になります。

Smooth File	6							👻 👤 Administrator
- <i>ダ</i> ッシュポード	👤 ユーザー一覧							
🗁 ファイル共有	契約企業ユーザ、招待メール再発行ト企業	ユーザー ゲスト企業ユー	<del>y</del> -					
🎻 ファイル振送	2 · 💷 🕼 · 🖬 😫	*1ンポート及びエクス	ポートは全てのユーザーが対象です。					
🛃 ユーザー間転送	ALL ユーザー名	ログインID	所属企業	権限グループ名	認証先	端末制限	ログイン制限	招待メール
	サンプルゲストユーザーA	sampleA	ゲスト企業A	ゲスト企業管理者	Smooth File6	無効	無効	未
<b>₽</b> ∕	サンプルゲストユーザーB	sampleB	ゲスト企業A	ゲスト企業一般ユーセ	Smooth File6	無効	無効	未
🛱 🕮		sampleC	ゲスト企業B	ゲスト企業一般ユーサ	Smooth File6	無効	無効	来
<u></u> プロジェクト			3件の検索結果があります。	<<前の50件 1 次の50件>	·>			
-۳- 2								
🍫 গ্ৰস্ট্ৰু								
◎ システム設定								
<b>&lt;…&gt;</b> アイコン表示								

- 27.11.1 操作フロー
- (1) サイドメニューにある「ユーザー」をクリックします。
- (2) 「ゲスト企業ユーザー」タブをクリックします。
- (3) ユーザー一覧画面が表示されるので、招待メールの再発行を希望するユーザーを選択してください。
- (4) 画面左上にある「招待メール再発行」をクリックします。
- (5) 確認のダイアログが表示されるので、問題がなければ「はい」をクリックします。
- (6) 対象ユーザーの登録アドレス宛てに招待メールが再発行されます。

Smooth File	6						👻 👤 Administrator
ダッシュボード	👤   ユーザー一覧						
<u></u> ファイル共有	契約企業ユーザー 参加プロジェクト	ーザー ゲスト企業ユーザ	F—				
🎻 ファイル転送		- ※インボート及びエクスボ	ートは全てのユーザーが対象です。				
♣₂♣ ユーザー間転送	ALL ユーザー名	ログインID	所属企業	権限グループ名 認証先	端末制限	ログイン制限	招待メール
*	サンプルゲストユーザーA	sampleA	ゲスト企業A	ゲスト企業管理者 Smooth F	ile6 無効	無効	未
■ 承認一覧	サンプルゲストユーザーB	sampleB	ゲスト企業A	ゲスト全翼一般ユー† Smooth F	ile6 無効	無効	*
	✓ サンプルゲストユーザーC	sampleC	ゲスト企業B	ゲスト企業一般ユー† Smooth F	ile6 無効	無効	未
🔔 プロジェクト			3件の検索結果があります。	<<前の50件 1 次の50件>>			
👤 ユーザー							
オプション							
うま システム設定							
<b>〈…〉</b> アイコン表示							

27.12.1 操作フロー

- (1) サイドメニューにある「ユーザー」をクリックします。
- (2) 「ゲスト企業ユーザー」タブをクリックします。
- (3) ユーザー一覧画面が表示されるので、参加プロジェクトの確認を希望するユーザーを

選択してください。

- (4) 画面左上にある「参加プロジェクト」をクリックします。
- (5) 対象ユーザーの参加プロジェクトが確認できます。

# 第28章 インポート

28.1 概要

ユーザーインポート、ユーザーエクスポートの操作を行います。

## 28.2 ユーザーエクスポート

Smooth	File'6						- 2 Administrator
	ポード 📘 ユーザーー覧						
🗁 774)I	共有 契約企業ユーザー テナント企業	ユーザー ゲスト企業ユーサ	F—				
🤣 Jrdi		◆皇 - ※インボート及びエクスボ	ートは全てのユーザーが対象です。				
😸 1-4-	ALL ユーザー名	<ul> <li></li></ul>	所属企業	権限グループ名 認証先	繩末制限	ログイン制限	招待メール
	Administrator	admin	管理グループ	契約企業管理者 Smooth File6	無効	無効	未
<b>1</b> * * 2-5	サンプルユーザー1	test-userA	管理グループ	契約企業一般ユーザ- Smooth File6	無効	無効	未
🛱 🕮	サンブルユーザー2	test-userB	管理グループ	契約企業一般ユーザ- Smooth File5	無効	有効	ŧ
נפסד 🧕	<b>2</b> F		3件の検索結果があります。	- <<期の50件 1 次の50件>>			
오 고-ザ-							
🔍 গ্র্স্টা	>						
👼 २८७ <i>४</i>	設定						
	表示						

28.2.1 操作フロー

- (1) サイドメニューにある「ユーザー」をクリックします。
- (2) ユーザー一覧画面が表示されるので、画面左上にある「インポート」からプルダウンメニューの 「ユーザーエクスポート」をクリックします。
- (3) 確認のダイアログが表示されるので、問題がなければ「OK」をクリックします。
- (4) エクスポートが完了します。
- ※「システム管理」権限が「全て可能」または、「ユーザー管理」権限が「全て可能」「自社ユーザーのみ 可能」「特定企業のユーザーのみ可能」のユーザーのみが操作可能です。
- ※ ユーザー自身が管理可能なユーザー情報のみがエクスポートされます。

Smooth File 6	5							- 👤 Administrator
ダッシュボード	🙎 ユーザー一覧							
🤭 ファイル共有	契約企業ユーザー テナント企	ミューザー ゲスト企業ユーサ	F—					
🐓 ファイル転送		*2 * ポインボート及びエクスボ	ートは全てのユーザーが対象です。					
🛃 ユーザー間転送	ALL ユーザー名		所國企業	権限グループ名	認証先	端末制限	ログイン制限	招待メール
	Administrator	admin	管理グループ	契約企業管理者	Smooth File6	無効	無効	未
B	サンプルユーザー1	test-userA	管理グループ	契約企業一般ユーザ	- Smooth File6	無効	無効	未
<b>冊</b> 企業	サンプルユーザー2	test-userB	管理グループ	契約企業一般ユーザ	- Smooth File6	無限力	有効	未
<u></u> プロジェクト			3件の検索結果があります。	- <<筋の50件 1 次の504	<b>#</b> >>			
-۳-								
• オプション								
うま システム設定								
<> アイコン表示								

28.3.1 操作フロー

- (1) サイドメニューにある「ユーザー」をクリックします。
- (2) ユーザー一覧画面が表示されるので、画面左上にある「インポート」からプルダウンメニューの 「ユーザーエクスポート」をクリックします。
- (3) ひな形となる CSV ファイルをダウンロードし、ユーザー情報を編集します。
- (4) ユーザー一覧画面で、画面左上にある「インポート」からプルダウンメニューの
- 「ユーザーインポート」をクリックします。
- (5) ユーザーインポート画面に遷移するので、CSV ファイルを選択して「インポート」ボタンを クリックします。
- (6) CSV ファイルに記載されているユーザー情報に基づき、ユーザー登録を行います。
- ※ CSV ファイルについての詳細は「28.4 ユーザー情報 CSV ファイル」をご参照ください。

※ 「システム管理」権限が「全て可能」または、「ユーザー管理」権限が「全て可能」「自社ユーザーのみ

- 可能」「特定企業のユーザーのみ可能」のユーザーのみが操作可能です。
- ※ ユーザー自身が管理可能なユーザー情報のみ新規登録、更新、削除が可能です。

Excel で編集する場合は必ず以下の手順で保存してください。

Ҝ 名前を付けて保存			×
G	リンピューター → OS (C:) →	▼ 4 ) OS (C:)の検索	٩
ファイル名(N):	user_csv_20161221_112133.csv		-
ファイルの種類(T):	CSV (カンマ区切り) (*.csv)		•
作成者: タグ: タイトル: 件名: マネージャー: マネージャー: ・ マネージャー:	Excel ブック (*.xlsx) Excel マクロ有効ブック (*.xlsm) Excel パイナリ ブック (*.xlsb) Excel 97-2003 ブック (*.xls) XML テータ (*.xml) 単一ファイル Web ページ (*.mht;*.mhtml) Web ページ (*.htm;*.html) Excel テンプレート (*.xltx) Excel アンクロ有効テンプレート (*.xltn) Excel 97-2003 テンプレート (*.xlt) テキスト (タブ区切り) (*.txt) Unicode テキスト (*.txt) XML スプレッドシート 2003 (*.xml) Microsoft Excel 5.0(95 ブック (*.xls)		
	CSV (カンマ区切り) (*.csv)		
	D F (*.dif) SYLK (*.sik) Excel アドイン (*.xlam) Excel アドイン (*.xlam) PDF (*.pdf) XPS ドキュメント (*.xps)		

#### 28.4.1 操作フロー

(1) 編集した CSV ファイルを「名前をつけて保存」します。

- (2) 「ファイルの種類」で「CSV(カンマ区切り)」を選択し、「保存」をクリックします。
- ※ 多言語対応のため文字コードが UTF-8 となっております。

ユーザー情報 CSV ファイル項目一覧

項目名	概要				
識別 No	ユーザーを識別するための連番になります。				
	識別 No が入力されている場合、識別 No とログイン ID が紐づいて				
	いれば同じ識別 No のユーザーを上書きします。				
	※ 空欄の場合は新規登録を行います。				
	【エラーとして処理される条件】				
	・8桁の半角数字以外である				
削除フラグ	インポート時、削除フラグを「1」にした場合に該当するユーザーは				
	削除されます。				

	未入力もしくは「0」を入力した場合は削除されません。
	【エラーとして処理される条件】
	・0、1 以外が入力されている
所属企業	作成するユーザーの所属企業を設定します。
	文字で入力してください。
	【エラーとして処理される条件】
	・未入力である
	・存在しない企業名が入力されている
ユーザー名	作成するユーザーのユーザー名を設定します。
	文字で入力してください。
	【エラーとして処理される条件】
	・未入力である
	・既存の LDAP 連携ユーザーのユーザー名を書き換えている
ユーザー名(フリガナ)	作成するユーザーのユーザー名(フリガナ)を設定します。
	文字で入力してください。
	【エラーとして処理される条件】
	・未入力である
	・全角カナ、半角カナ、半角英数字以外が入力されている
	・既存の LDAP 連携ユーザーのユーザー名(フリガナ)を書き換えて
	いる
メールアドレス	作成するユーザーのメールアドレスを設定します。
	文字で入力してください。
	【エラーとして処理される条件】
	・メールアドレスのフォーマットと違う
追加アドレス	追加メールアドレスを設定します。
	カンマ区切りで複数入力可能となります。
	文字で入力してください。
	【エラーとして処理される条件】
	・メールアドレスのフォーマットと違う

	・メールアドレスが入力されておらず、かつ追加アドレスが入力
	されている
通知メール言語	Smooth File から送られてくるメールの言語を設定します。
	半角英字で入力してください。
	【エラーとして処理される条件】
	・未入力である
	・「Japanese」「English」「Chinese」「Korean」以外が入力されて
	いる
ログイン I D	作成するユーザーのログイン ID を設定します。
	半角英数字で入力してください。
	※ UPN サフィックスが複数設定されており、「ログイン ID の末尾に
	UPN サフィックスを使用する LDAP 連携先のユーザー」を作成する
	場合、ログイン ID は「LoginID@UPN_Suffix」の形式で入力してく
	ださい。
	※SAML 連携ユーザーを作成する場合は、Idp から返却される
	「 <nameid>」と同一の値を指定してください。</nameid>
	【エラーとして処理される条件】
	・未入力である
	・同じ企業内で、同じログイン ID が他のユーザーで使用されている
	・3文字未満である
	・半角英数字、一部記号(¥-@)以外が入力されている
パスワード	作成するユーザーのパスワードを設定します。
	半角英数字、または記号で入力してください。
	【エラーとして処理される条件】
	・ 識別 No が入力されておらず、かつバスワードが未入力である
	・半角英数字、一部記号(¥-@!#%&\$)以外が入力されている ・所属企業のパスワードポリシー(必須入力文字数、必須文字数)に
··· · · · ·	・半角英数字、一部記号(¥-@!#%&\$)以外が入力されている ・所属企業のパスワードポリシー(必須入力文字数、必須文字数)に 反している
権限グループ	・半角英数子、一部記号(¥-@!#%&\$)以外が入力されている ・所属企業のパスワードポリシー(必須入力文字数、必須文字数)に 反している 作成するユーザーの権限グループを設定します。
権限グループ	・半角英数子、一部記号(¥-@!#%&\$)以外が入力されている ・所属企業のパスワードポリシー(必須入力文字数、必須文字数)に 反している 作成するユーザーの権限グループを設定します。 文字で入力してください。
権限グループ	・半角英数子、一部記号(¥-@!#%&\$)以外が入力されている ・所属企業のパスワードポリシー(必須入力文字数、必須文字数)に 反している 作成するユーザーの権限グループを設定します。 文字で入力してください。

	・未入力である
	・存在しない権限グループが入力されている
	・所属企業と異なる企業種別の権限グループが入力されている
LDAP 連携	LDAP 連携について設定します。
[0:未使用_or_連絡先 No]	LDAP 連携を使用しない場合は「0」、連携する場合は連携先 No を
	入力します。
	未入力の場合は「0」(未使用) に設定されます。
	半角数字で入力してください。
	※ LDAP 連携オプションにご契約いただいているお客様のみ登録で
	きます。
	【エラーとして処理される条件】
	・存在しない連携先 No が入力されている
	・既存ユーザーの LDAP 連携を変更した
上長承認可能ユーザー	上長承認が可能なユーザーとしての登録可否を設定します。
[0:不可,1:可能]	1: 上長承認者として登録する
	0: 上長承認者として登録しない
	未入力の場合は「0」(不可) に設定されます。
	半角数字で入力してください。
	【エラーとして処理される条件】
	・未入力、もしくは0、1以外が入力されている
上長承認方法	上長承認方法を設定します。
[1:しない,2:ユーザーを指定,	1:上長承認を行わない
3:監査を依頼するユーザー指	2: 上長承認を依頼するユーザーを指定する
定する 4:ユーザーを登録時に	3: 監査を依頼するユーザーを指定する
指定]	4:ユーザーを登録時に指定
	未入力の場合は「1」(上長承認を行わない)が設定されます。
	半角数字で入力してください。
	※「3」はファイル共有の監査機能オプションをご契約いただいてい
	るお客様のみ使用可能です。
	※ アプリをご利用頂く場合、「4」の設定は使用できませんのでご注
	意ください。
	【エラーとして処理される条件】

	・未入力、もしくは1、2、3、4以外が入力されている
上長承認用ユーザー	上長承認者として設定するユーザーのログイン ID を入力します。
	カンマ区切りで複数入力可能となります。
	文字で入力してください。
	【エラーとして処理される条件】
	・上長承認方法が未入力、もしくは「2」以外が入力されており、
	上長承認用ユーザーが入力されている
	・上長承認方法で「2」が入力されており、上長承認用ユーザーが
	未入力である
	・上長承認が可能でないユーザーのログイン ID が入力されている
上長承認ルール	上長承認ルールを選択します。
[1: 一人でも承認したら登録	1: 一人でも承認したら登録を許可する
を許可する,	2: 全員が承認したら登録を許可する
2: 全員が承認したら登録を許	未入力の場合は「1」(一人でも承認したら登録を許可する)が設定さ
可する]	れます。
	半角数字で入力してください。
	【エラーとして処理される条件】
	・未入力、もしくは1、2以外が入力されている
IP 制限	IP 制限の使用可否を設定します。
[0:未使用,1:使用]	0:IP 制限を使用しない
	1: IP 制限を使用する
	未入力の場合は「0」(未使用)が設定されます。
	半角数字で入力してください。
	【エラーとして処理される条件】
	・未入力、もしくは0、1以外が入力されている
ログイン許可 IP	ログイン許可する IP アドレスを入力します。(IP 制限を使用する場合)
	「IP アドレス/サブネットマスク」の形式で入力してください。
	カンマ区切りで複数入力可能となります。
	半角数字、記号で入力してください。
	【エラーとして処理される条件】
	・IP アドレスの形式でない

SAML 連携	SAML 連携について設定します。
[0:未使用_or_連携先 No]	SAML 連携を使用しない場合は「0」、連携する場合は連携先 No を
	入力します。
	未入力の場合は「0」(未使用)に設定されます。
	半角数字で入力してください。
	※ SAML 連携オプションにご契約いただいているお客様のみ登録で
	きます。
	【エラーとして処理される条件】
	・存在しない連携先 ID が入力されている
	・既存ユーザーの SAML 連携を変更した
ファイル共有 上長承認	ファイル共有にて上長承認を行うかどうかを選択します。
[0:上長承認を行わない,	0:上長承認を行わない
1:上長承認を行う]	1:上長承認を行う
	未入力の場合は「1」(上長承認を行う)が設定されます。
	半角数字で入力してください。
	※ プロジェクトの「上長承認者設定」で「ユーザーの上長」が選択さ
	れている場合のみ、当項目での設定が反映されます。
	【エラーとして処理される条件】
	・未入力、もしくは0、1以外が入力されている
ファイル転送 上長承認	ファイル転送にて上長承認を行うかどうかを選択します。
[0:上長承認を行わない,	0: 上長承認を行わない
1:上長承認を行う]	1: 上長承認を行う
	未入力の場合は「1」(上長承認を行う)が設定されます。
	半角数字で入力してください。
	【エラーとして処理される条件】
	・未入力、もしくは0、1以外が入力されている
ユーザー間転送 上長承認	ユーザー間転送にて上長承認を行うかどうかを選択します。
[0:上長承認を行わない,	0:上長承認を行わない
1:上長承認を行う]	1: 上長承認を行う
	未入力の場合は「1」(上長承認を行う)が設定されます。
	半角数字で入力してください。

	【エラーとして処理される条件】			
	・未入力、もしくは0、1以外が入力されている			
ファイル転送 自動 BCC アド	ファイル転送登録時に自動的に BCC に追加されるアドレスを設定し			
レス[1:上長承認ユーザーのア	ます。			
ドレス,2:自身のアドレス,3:	1:上長承認ユーザーのアドレスを追加する			
その他のアドレス]	2:自身のアドレスを追加する			
	3:その他アドレスを追加する			
	半角数字で入力してください。			
	カンマ区切りで複数入力可能となります。			
	「3」(その他アドレスを追加する)を選択する場合は、「ファイル転			
	送 自動 BCC アドレス:その他のアドレス」に任意のアドレスを入力し			
	てください。			
	※ 自動的に追加される BCC アドレスは、ファイル転送登録画面で削			
	除が行なえません。			
	※ 選択された中に同一のアドレスが複数存在している場合でも、追加			
	される同一アドレスは1つとなります。			
	※ 再送信時、既に「宛先」「CC」「BCC」に同一のアドレスが存在し			
	ている場合は追加されません。			
	【エラーとして処理される条件】			
	・1、2、3以外が入力されている			
ファイル転送 自動 BCC アド	「ファイル転送 自動 BCC アドレス」で「3」(その他アドレスを追加			
レス:その他のアドレス	する)が選択されている場合に追加するその他アドレスを設定します。			
	カンマ区切りで複数入力可能となります。			
	【エラーとして処理される条件】			
	・メールアドレスのフォーマットと違う			
	・「ファイル転送 自動 BCC アドレス」で「3」が選択されている場合			
	に未入力			
招待メール[0:通知しない,1:	新規登録の際に、招待メールを送信するかどうかを設定します。			
通知する]	0:通知しない			
	1:通知する			
	未入力の場合は「0」(通知しない)が設定されます。			
	半角数字で入力してください。			

	【エラーとして処理される条件】
	・0,1 以外が入力されている
自身を承認者として選択可能	新規登録の際に、自身を承認者として選択可能とするかどうかを設定
とする[0:不許可,1:許可]	します。
	0:許可しない
	1:許可する
	未入力の場合は「1」(許可する)が設定されます。
	半角数字で入力してください。
	【エラーとして処理される条件】
	・0,1 以外が入力されている

# 第29章 オプション

## 29.1 概要

オプションの設定を行うことができます。

# 29.2 オプション

Smooth File 6	• 💄 Administrator
<b>ダッシュポード</b>	<b>0</b> ₀ オブション
🦰 ファイル共有	操作履歴
🎻 ファイル転送	操作階層の検索・一覧表示を行います。
🛃 ユーザー田転送	>金工の操作機関
<b>1</b> *2-11	バスワード・アドレス帳
<b>∰</b>	各ユーザーのログインパスワードの変更や、アドレス後の編集を行います。 > パスワード交更  > アドレス後の編集  > アドレス後編集
💁 プロジェクト	
بت-ت-	
🖏 গ্ৰস্তৰ>	
うち システム設定	
<b>く・・・〉</b> アイコン表示	

# 第30章 操作履歴

## 30.1 概要

ユーザーが Smooth File で行った様々な操作履歴(ログ)を確認することができます。

# 30.2 全ての操作履歴

Smooth File 6	5						👻 👤 Administrator
ダッシュポード	🔷 全ての操作履歴	l					
🗁 ファイル共有	ົງ Q 🖬						
🧳 ファイル転送	日付	所属企業	ユーザー名	ログインID	作業内容	プロジェクト名	対象
	2019/09/18 18:17:34	管理グループ	Administrator	admin	ログアウト		1
👽 ユーザー開転送	2019/09/18 17:57:01	管理グループ	Administrator	admin	ログアウト		
<b>₽</b> ∕ #20-11	2019/09/18 17:54:43	管理グループ	Administrator	admin	フォルダ作成	サンブルプロジェクトA	/サンプルプロジェクトA/新しいフォル
	2019/09/18 17:54:04	管理グループ	Administrator	admin	プロジェクト編集		サンプルプロジェクトA
	2019/09/18 17:53:56	管理グループ	Administrator	admin	プロジェクト編集		サンプルプロジェクトA
🔔 プロジェクト	2019/09/18 17:53:16	管理グループ	Administrator	admin	ファイルアップロード	サンブルプロジェクトA	サンプルプロジェクトA/サンプル01.t
👤 ユーザー	2019/09/18 17:52:35	管理グループ	Administrator	admin	プロジェクトー括橿限設定	サンブルプロジェクトA	サンプルプロジェクトA ユーザーA,ユ
オプション	2019/09/18 17:52:13	管理グループ	Administrator	admin	ユーザー構築		ユーザーB
~0	2019/09/18 17:51:36	管理グループ	Administrator	admin	プロジェクトメンバー登録	サンブルプロジェクトA	ユーザーB
うま システム設定	2019/09/18 17:51:36	管理グループ	Administrator	admin	プロジェクトメンバー登録	サンブルプロジェクトA	ユーザーA
<b>&lt;…&gt;</b> アイコン表示	2019/09/18 17:51:10	管理グループ	Administrator	admin	プロジェクト編集		テストプロジェクトA
	2019/09/18 17:50:47	管理グループ	Administrator	admin	ローカル認証ログイン		
	2019/09/18 17:19:53	管理グループ	Administrator	admin	ローカル認証ログイン		
			1200583/ <del>†</del> /	D検索結果があります。 ·	<<朝の50件 1 <u>2 3 4 5 次の50件&gt;&gt;</u>		

項目名	概要
日付	ログが登録された日時になります。
所属企業	操作を実行したユーザーの所属企業になります。
ユーザー名	操作を実行したユーザーのユーザー名になります。
ログイン ID	操作を実行したユーザーのログイン ID になります。
作業内容	操作内容になります。
プロジェクト名	対象プロジェクトのプロジェクト名になります。
	※ プロジェクトに関与する作業だった場合のみ表示されます。
対象	操作対象になります。

Smooth File'6							👻 🙎 Administrator
📕 ダッシュポード	🔹 全ての操作履歴	ł					
💼 ファイル共有	ົງ Q 📰						
🧳 ファイル転送	日付	所属企業	ユーザー名	ログインID	作業内容	プロジェクト名	対象
-	2019/09/18 18:17:34	管理グループ	Administrator	admin	ログアウト		1
🛃 ユーザー間転送	2019/09/18 17:57:01	管理グループ	Administrator	admin	ログアウト		
■ 承認一覧	2019/09/18 17:54:43	管理グループ	Administrator	admin	フォルダ作成	サンプルプロジェクトA	/サンプルプロジェクトA/新しいフォノ
0×	2019/09/18 17:54:04	管理グループ	Administrator	admin	プロジェクト編集		サンプルプロジェクトA
<b>FR</b> ~~	2019/09/18 17:53:56	管理グループ	Administrator	admin	プロジェクト編集		サンプルプロジェクトA
🔔 プロジェクト	2019/09/18 17:53:16	管理グループ	Administrator	admin	ファイルアップロード	サンプルプロジェクトA	サンプルプロジェクトA/サンプル01.t
오 고-ザ-	2019/09/18 17:52:35	管理グループ	Administrator	admin	プロジェクトー括権限設定	サンブルプロジェクトA	サンプルプロジェクトA ユーザーA,ユ
	2019/09/18 17:52:13	管理グループ	Administrator	admin	ユーザー福集		ユーザーB
<b>~</b> •	2019/09/18 17:51:36	管理グループ	Administrator	admin	プロジェクトメンバー登録	サンブルプロジェクトA	ユーザーB
◎ システム設定	2019/09/18 17:51:36	管理グループ	Administrator	admin	プロジェクトメンバー登録	サンブルプロジェクトA	ユーザーA
<> アイコン表示	2019/09/18 17:51:10	管理グループ	Administrator	admin	プロジェクト編集		テストプロジェクトA
	2019/09/18 17:50:47	管理グループ	Administrator	admin	ローカル認証ログイン		
	2019/09/18 17:19:53	管理グループ	Administrator	admin	ローカル認証ログイン		
			1200583/ <del>†</del>	の検索結果があります。 <<前の	D50件 1 <u>2 3 4 5 次の50件&gt;&gt;</u>		

- 30.3.1 操作フロー
- (1) サイドメニューにある「オプション」をクリックします。
- (2) オプション画面が表示されるので、「全ての操作履歴」をクリックします。
- (3) 操作履歴一覧画面が表示されるので、画面左上にある「検索」をクリックします。
- (4) 必要情報を入力し、「検索」ボタンをクリックすることで検索条件に応じた結果が表示されます。

Smooth File'6	÷					- 👱 Aidmir	istrictor:
gysan-r	● 全ての操作履歴						
□ ファイル共和	<u>୨</u> ୧ 🗉						
5 79-11.Mil		所属企業	ユーザー名	作業内容	プロジェクト名	对象	
		管理グループ	Administrator	ログイン制限解除			
1-9-068		□ 検索 管理グルー			- 0 ×		
<b>P'</b> *=-1		普通グルー フリーワー	8			サンプルゲストユーザーC	
<b>m</b> 23		管理グルー 日付		~		サンプルゲストユーザーC	
ara.	2018/10/11 09:40:15	「管理グルー	パスワード ローカル間	再発行申請   紅ログイン	21-		
JUSIOF	2018/10/11 09:40:12	管理グルー	LDAP認証 ログアウト	LDAP校正ウイン ログアウト フォルダ制能 ウィルスファイル駆除 フォルダ作成	71-	サンプルゲストユーザーB	
👤 a-9-	2018/10/11 09:40:10	世帯グルー	ウィルスフ フォルタ市		<b>D</b> F	サンプルゲストユーザーム	
<b>0</b> , #75a5		管理グルー	フォルダ名 フォルダ相	#5変更 限設定 ▼			
0		管理グルー					
SZ74BE		管理グルー	模案	キャンセルリセット		サンプルゲストユーザー8	
<····> アイコン表示		管理グルー				サンプルゲストユーザーの	
	2018/10/11 09:36:34	管理グループ	Administretor	ユーザー作成		サンプルゲストユーザーB	
	2018/10/11 09:36:06	管理グループ	Administrator	ユーザー作成		サンプルゲストユーザーム	×.
			305件约线票组累扩	あります。 《《朝の50侍 1 2 2 土	5 <u>20050<del>11</del>&gt;&gt;</u>		

検索項目

項目	概要
フリーワード	フリーワードを入力します。(部分一致)
	※ フリーワードによる検索対象は「所属企業」「ユーザー名」「ログイ
	ン ID」「プロジェクト名」「対象」となります。
	※ 「ログイン ID」による検索の場合、操作実行当時の Smooth File
	のバージョンによっては引っかからない可能性があるのでご注意くだ
	さい。
	※ フリーワードによる検索は、高速化のため N-gram インデックス
	方式を採用しており、ログのデータを特定の単語ごとに区切ったうえ
	で、フリーワードと一致するかどうかで判定をしています。
	そのため、フリーワードに設定した単語が含まれているログでも、
	一部ヒットしない可能性がございます。
	【例】下記の単語は、それぞれ矢印のとおりに単語に区切られます
	testuserA $\rightarrow$ testuserA
	test-userA $\rightarrow$ test , userA
	test-user-A $\rightarrow$ test , user , A
	従いまして「test」で検索を行った場合
	「test-userA」「test-user-A」はヒットしますが、
	「testuserA」はヒットしません。
日付	検索対象の操作を行った日付を選択します。
作業内容	検索する作業内容を選択します。

Smooth File 6	5					✓ ▲ Administrator
ダッシュボード						
ファイル共有	າ 🤉 🗉					
🌈 ファイル転送	日付	所尾企業	ユーザー名	作業内容	プロジェクト名	対象
	2018/10/11 10:01:42	管理グループ	Administrator	ログイン制限解除		サンプルゲストユーザーC
🛃 ユーザー間転送	2018/10/11 10:01:33	管理グループ	Administrator	ログイン制限		サンプルゲストユーザーC
<b>1</b> *2-1	2018/10/11 10:01:21	管理グループ	Administrator	端末制限解除		サンプルゲストユーザーロ
□□□ 企業	2018/10/11 10:01:10	管理グループ	Administrator	端末制限		サンプルゲストユーザーC
	2018/10/11 09:40:15	管理グループ	Administrator	プロジェクトメンバー登録	共有プロジェクト	サンプルゲストユーザーC
👲 プロジェクト	2018/10/11 09:40:12	管理グループ	Administrator	プロジェクトメンバー登録	共有プロジェクト	サンプルゲストユーザーB
👤 ユーザー	2018/10/11 09:40:10	管理グループ	Administrator	プロジェクトメンバー登録	共有プロジェクト	サンプルゲストユーザーA
🐧 র7১॥১	2018/10/11 09:39:57	管理グループ	Administrator	ローカル認証ログイン		
	2018/10/11 09:39:52	管理グループ	Administrator	ログアウト		
● システム設定	2018/10/11 09:39:26	管理グループ	Administrator	ユーザー編集		サンプルゲストユーザーB
<> アイコン表示	2018/10/11 09:39:12	管理グループ	Administrator	ユーザー作成		サンプルゲストユーザーロ
	2018/10/11 09:36:34	管理グループ	Administrator	ユーザー作成		サンプルゲストユーザーB
	2018/10/11 09:36:06	管理グループ	Administrator	ユーザー作成		サンプルゲストユーザーム
			305件の検索結果があります。	<<前の50件 1 2 3 4 5 次	<u>050/#&gt;&gt;</u>	

30.4.1 操作フロー

(1) サイドメニューにある「オプション」をクリックします。

(2) オプション画面が表示されるので、「全ての操作履歴」をクリックします。

(3) 操作履歴一覧画面が表示されるので、画面左上にある「ログダウンロード」をクリックします。

(4) ログのダウンロードを開始します。

ログダウンロード CSV ファイル項目一覧

項目名	概要
日付	ログが登録された日時になります。
所属企業	操作を実行したユーザーの所属企業になります。
ユーザー名	操作を実行したユーザーのユーザー名になります。
ログイン ID	操作を実行したユーザーのログイン ID になります。
メールアドレス	操作を実行したユーザーのメールアドレスになります。
	ユーザーにメールアドレスが設定されている場合のみ記載されます。
	Smooth File の画面上には表示されていません。
作業内容	操作内容になります。
プロジェクト名	対象プロジェクトのプロジェクト名になります。
	※ プロジェクトに関与する作業だった場合のみ表示されます。
対象	操作対象になります。
IP アドレス	操作を実行した端末の IP アドレスになります。

※ 「ログイン ID」「メールアドレス」は操作を実行した当時の Smooth File のバージョンによっては、記載されていない場合があります。

# 第31章 パスワード・アドレス帳

#### 31.1 概要

パスワードの変更や、アドレス帳の編集を行うことができます。

### 31.2 パスワード変更

Smooth File'6			✓ ▲ Administrator
ダッシュポード	🗁 パスワード変更		
ファイル共有	<b>v</b>		
🎻 ファイル転送	所属企業	管理グループ	
🛃 ユーザー脚転送	ユーザー名	Administrator	
	ユーザー名(フリガナ)	Administrator	
	メールアドレス		
<b>A</b> 2%	通知メール言語	Japanese	
<ul> <li>プロジェクト</li> </ul>	ログインID	admin	
	現在のパスワード		
👤 ユーザー	新しいパスワード		
😋 ಸರಶಿತಿರಿ	パスワード再入力		
うちょう システム設定		▶ 登録 ▶ リセット	
<b>く…・)</b> アイコン表示			

- 31.2.1 操作フロー
- (1) サイドメニューにある「オプション」をクリックします。
- (2) オプション画面が表示されるので、「パスワード変更」をクリックします。
- (3) パスワード変更画面が表示されるので、必要情報を入力します。
- (4) 「登録」ボタンをクリックすることで、変更が完了します。

# 31.3 アドレス帳編集

					•	Administrator	
<b>0</b> ₀   アドレス一覧							
۰ <b>۲</b> · ۲							
ALL	共有	氏名	アドレス	儀考	登録者		
	システム全体	サンプルアドレス1	sample1@sample.co.jp	全体で共有	Administrator		
	企業	サンプルアドレス2	sample2@sample.co.jp	企業内で共有	Administrator		
	無し	サンプルアドレス3	sample3@sample.co.jp		Administrator		
	システム全体	テストアドレス	test@test.co.jp		Administrator		
	無し	アドレス	address@co.jp		Administrator		
			5件の検索結果があります。 <<前の50件 1	1 次の50件>>			
		アドレス一覧       ・ 四・ ・四・ ・四・ ・四・ ・四・ ・四・ ・四・ ・四・ ・四・ ・四	アドレスーE         ●       予約       所名         ●       システム金体       サンブルアドレス1         ●       全選       サンブルアドレス2         ●       単し       サンブルアドレス3         ●       システム金体       デストアドレス3         ●       システム金体       アストアドレス3         ●       システム金体       アストアドレス3	アドレス一覧           ●         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	アドレス-ビス         様本         作名         アドレス         様本           システム会体         サンブルアドレス1         sample1@sample.co.jp         会様で元年           金麗         サンブルアドレス2         sample2@sample.co.jp         会議内で共有           単し         サンブルアドレス3         sample3@sample.co.jp         会議内で共有           システム会体         テストアドレス         test@test.co.jp         会議内で共有           単し         アドレス         test@test.co.jp         こ	アドレス一版         新         府名         アドレス         標有         解却           システム会社         サンブルアドレス1         semple1@semple.co.jp         会社で共有         Administrator           金星         サンブルアドレス2         semple1@semple.co.jp         会組内で共有         Administrator           単し         サンブルアドレス3         semple1@semple.co.jp         会組内で共有         Administrator           システム会社         オストアドレス         test@test.co.jp         Administrator           システム会社         アドレス         test@test.co.jp         Administrator           第レ         アドレス         test@test.co.jp         Administrator           第レ         アドレス         address@co.jp         Administrator           第レ         アドレス         test@test.co.jp         Administrator           第レ         アドレス         address@co.jp         Administrator	

31.3.1 操作フロー

(1) サイドメニューにある「オプション」をクリックします。

(2) オプション画面が表示されるので、「アドレス帳編集」をクリックします。

(3) アドレス帳一覧が表示されます。

※ 表示されるのは自身が登録したアドレスになります。

※ 「システム管理」権限が「全て可能」なユーザーに関しては、全てのユーザーが登録したアドレスが 表示されます。

項目名	概要		
共有	アドレスの共有範囲になります。		
	無し / 企業 / システム全体 から選択表示されます。		
氏名	アドレス帳に登録されている氏名になります。		
アドレス	アドレス帳に登録されているアドレスになります。		
備考	アドレスに関する備考になります。		
登録者	アドレスの登録者になります。		

### 31.4 アドレス帳編集 検索

Sn	nooth File 6								- 2 Administrator
-	ダッシュポード	🗁   🤉	۳ドL	レス一覧					
-	ファイル共有	9		11 -					
4	ファイル転送	ALL	ব +	アドレス検索 アドレス登録	£β	アドレス	備考	登録者	
			٩	アドレス情報編集	ナンプルアドレス1	sample1@sample.co.jp	全体で共有	Administrator	
Ŷ			÷	アドレス信報削除	サンプルアドレス2	sample2@sample.co.jp	企業内で共有	Administrator	
₽′	承認一覧			無し	サンブルアドレス3	sample3@sample.co.jp		Administrator	
m	企業			システム全体	テストアドレス	test@test.co.jp		Administrator	
	プロジェクト			無し	アドレス	address@co.jp		Administrator	
1	ユーザー					5件の検索結果があります。 <<前の20件 1	1 次の20件>>		
۰,	オプション								
õ.	システム設定								
<>	アイコン表示								

31.4.1 操作フロー

- (1) サイドメニューにある「オプション」をクリックします。
- (2) オプション画面が表示されるので、「アドレス帳編集」をクリックします。
- (3) アドレス一覧画面が表示されるので、左上にある「アドレス」ボタンのプルダウンメニューから 「アドレス検索」を選択します。
- (4) 検索画面が表示されるので、必要項目を入力して「検索」ボタンをクリックします。
- (5) 検索条件に応じた結果が表示されます。

Sm	Smooth File'6 *1 Administrator								
-		ד 🕞 🖉 אין די די	レス一覧						
-		<b>၁</b>							
4		ALL	共有	氏名			備考	登録者	
			システム全体	サンブルアドレス		sample1@sample.co.jp	金体で共有	Administrator	
~			企業	サンプルアドレス		sample2@sample.co.jp	企業内で共有	Administrator	
₽′			無し	サンプルアドレス	3 移委	sample3@sample.co.ip	- 7 X	Administrator	
m			システム全体	テストアドレ				Administrator	
			無し	アドレス	氏名			Administrator	
-2-					アドレス				
2					備考				
۰,						<b>検索</b> キャンセル リセット			
ĝ5							_		
<···>									

### 検索項目

項目名	概要
氏名	アドレス帳に登録している氏名になります。(部分一致)
アドレス	アドレス帳に登録しているメールアドレスになります。(部分一致)
備考	アドレス帳に登録している備考になります。(部分一致)

## 31.5 アドレス帳編集 登録

Sn	nooth File 6							- 2 Administrator
-	ダッシュポード	📄 アド	レス一覧					
-	ファイル共有	<b>ا</b> د	-11-					
4	ファイル転送	ALL +	アドレス検索	氏名	アドレス	備ち	登録者	
	コーザー問転送	۹.	アドレス情報編集	ナンプルアドレス1	sample1@sample.co.jp	全体で共有	Administrator	
Ŷ		<b>a</b>	アドレス信報削除	ナンプルアドレス2	sample2@sample.co.jp	企業内で共有	Administrator	
۳	承認一覧		無し	サンプルアドレス3	sample3@sample.co.jp		Administrator	
m	企業		システム全体	テストアドレス	test@test.co.jp		Administrator	
	プロジェクト		無し	アドレス	address@co.jp		Administrator	
2	ユーザー				5件の検索結果があります。 <<前の20件 :	1 次の20件>>		
•	オプション							
õ.	システム設定							
<>	アイコン表示							

31.5.1 操作フロー

- (1) サイドメニューにある「オプション」をクリックします。
- (2) オプション画面が表示されるので、「アドレス帳編集」をクリックします。
- (3) アドレス一覧画面が表示されるので、左上にある「アドレス」ボタンのプルダウンメニューから 「アドレス登録」を選択します。
- (4) アドレス登録画面に遷移するので、必要情報を入力してください。
- (5) 「登録」ボタンをクリックすることで登録が完了します。

Smooth File	6		<b>~ <u>∎</u> admin</b>
- ダッシュボード	📄 アドレス 新規登録	·译	
📑 ファイル共有	0		
🧳 ファイル転送	アドレスの共有方式	共有しない ・	
-	氏名		
🤹 ユーザー間転送	氏名 (フリガナ)		
<b>1</b> *2-1	アドレス		
-	借考		
## <i>**</i>			
💁 プロジェクト		▶ 登録 ▶ リセット	
-۳-			
🗞 ಸರಶಿಕರ			
うま システム設定			
<b>〈・・・〉</b> アイコン表示			

項目名	概要
アドレスの共有方式	アドレスの共有範囲を設定します。
	共有しない / 企業内で共有 / システム全体で共有
	から必要に応じて選択してください。
	※ 「システム全体で共有」は、「システム管理」権限が「全て可能」の
	ユーザーのみ選択が可能です。
	※ 「企業内で共有」は、「システム設定」の「ファイル転送設定」で、
	「アドレスの共有方式」を「共有アドレスを使用しない」に設定している
	場合、「システム管理」権限が「全て可能」のユーザーのみ選択が可能です。
氏名	アドレス帳に登録する氏名になります。
氏名(フリガナ)	アドレス帳に登録する氏名(フリガナ)になります。
アドレス	アドレス帳に登録するメールアドレスになります。
備考	アドレスに関する備考を設定します。

# 31.6 アドレス帳編集 アドレス情報編集

Sm	looth File 6						<b>~ ∑</b> Administrator
::	ダッシュポード	די 🔁   די	レス一覧				
-	ファイル共有	<b>っ</b>	21 -				
4	ファイル転送	ALL +	<ul><li>アドレス検索</li><li>アドレス登録</li></ul>	氏名	アドレス	備考	登録者
		· · · · ·	アドレス情報編集	ナンプルアドレス1	sample1@sample.co.jp	全体で共有	Administrator
Ŷ	7-9-104775		アドレス情報削除	サンプルアドレス2	sample2@sample.co.jp	企業内で共有	Administrator
B,	承認一覧		無し	サンプルアドレス3	sample3@sample.co.jp		Administrator
Ħ	企業		システム全体	テストアドレス	test@test.co.jp		Administrator
	プロミェクト	≤	無し	アドレス	address@co.jp		Administrator
	JUSIOF				5件の検索結果があります。 <<前の20件 1	次の20件>>	
1							
•							
õ.	システム設定						
<b>‹···</b> >	アイコン表示						

- 31.6.1 操作フロー
- (1) サイドメニューにある「オプション」をクリックします。
- (2) オプション画面が表示されるので、「アドレス帳編集」をクリックします。
- (3) アドレス一覧画面が表示されるので、編集を希望するアドレスを選択して

左上にある「アドレス」ボタンのプルダウンメニューから「アドレス情報編集」を選択します。

- (4) アドレス情報編集画面に遷移するので、情報を編集します。
- (5) 「登録」ボタンをクリックすることで編集が完了します。
| Sm                | ooth File <b>`6</b> |             |                                      | - Administrator |
|-------------------|---------------------|-------------|--------------------------------------|-----------------|
| -                 | ダッシュポード             | 🎽 アドレス 情報編集 | 1                                    |                 |
| -                 | ファイル共有              | ຶ           |                                      |                 |
| 4                 | ファイル転送              | アドレスの共有方式   | 共有しない ・                              |                 |
|                   | ユーザー間転送             | 氏名          | 7622                                 |                 |
|                   |                     | 氏名(フリガナ)    | 2FLZ                                 |                 |
| ₽,                | 承認一覧                | アドレス        | address@co.jp                        |                 |
| m                 | 企業                  | 借考          |                                      |                 |
| ٠                 | プロジェクト              |             | <ul> <li>9歳</li> <li>リセット</li> </ul> |                 |
| 1                 | ユーザー                |             |                                      |                 |
| ٩,                | オプション               |             |                                      |                 |
| <b>ē</b> ≋        | システム設定              |             |                                      |                 |
| <b>&lt;····</b> > | アイコン表示              |             |                                      |                 |
|                   |                     |             |                                      |                 |
|                   |                     |             |                                      |                 |
|                   |                     |             |                                      |                 |
|                   |                     |             |                                      |                 |
|                   |                     |             |                                      |                 |

#### 項目一覧

項目名	概要
アドレスの共有方式	アドレスの共有範囲を設定します。
	共有しない / 企業内で共有 / システム全体で共有
	から必要に応じて選択してください。
	※ 「共有しない」は自身のみが使用可能となります。
	※ 「企業内で共有」は同じ企業のユーザーのみが使用可能となります。
	※ 「システム全体で共有」は「システム管理」権限があるユーザーのみ
	選択が可能になります。
氏名	アドレス帳に登録する氏名になります。
氏名(フリガナ)	アドレス帳に登録する氏名(フリガナ)になります。
アドレス	アドレス帳に登録するメールアドレスになります。
備考	アドレスに関する備考を設定します。

### 31.7 アドレス帳編集 アドレス情報削除

Sm	ooth File 6							- 2 Administrator				
::	ダッシュポード	📄 アド	レス一覧									
-	ファイル共有											
4	ファイル転送	ALL 4	アドレス検索 アドレス登録	氏名	アドレス	傷考	登録者					
		4	アドレス情報編集	サンプルアドレス1	sample1@sample.co.jp	全体で共有	Administrator					
Ŷ	1-9-10428	<b>a</b>	アドレス情報削除	サンプルアドレス2	sample2@sample.co.jp	企業内で共有	Administrator					
B,	承認一覧		無し	サンプルアドレス3	sample3@sample.co.jp		Administrator					
Ħ	企業		システム全体	テストアドレス	test@test.co.jp		Administrator					
	toes a b	~	無し	アドレス	address@co.jp		Administrator					
	JUSIOF				5件の検索結果があります。 <<前の20件 1	次の20件>>						
1												
•												
õ.	システム設定											
<b>‹···</b> >	アイコン表示											

- 31.7.1 操作フロー
- (1) サイドメニューにある「オプション」をクリックします。
- (2) オプション画面が表示されるので、「アドレス帳編集」をクリックします。
- (3) アドレス一覧画面が表示されるので、削除を希望するアドレスを選択して
- 左上にある「アドレス」ボタンのプルダウンメニューから「アドレス情報削除」をクリックします。
- (4) 確認のダイアログが表示されるので、問題が無ければ「はい」をクリックすると削除が完了します。

Smooth Fi	е́б						✓ 2 Administrator
- ダッシュボー	r 📔 🏲 アドレ	ノス一覧					
👝 ファイル共和	າ 🛯	- 2-					
🎻 ファイル振动	ALL	<ul> <li>アドレ:</li> <li>・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	ス幅インボート	アドレス	備考	登绿音	
	-	システム全体	サンブルアドレス1	sample1@sample.co.jp	全体で共有	Administrator	
me		企業	サンプルアドレス2	sample2@sample.co.jp	企業内で共有	Administrator	
■ 永認一覧		無し	サンプルアドレス3	sample3@sample.co.jp		Administrator	
<b>第</b> 企業		システム全体	テストアドレス	test@test.co.jp		Administrator	
. <b>0.</b> プロジェクト		無し	アドレス	address@co.jp		Administrator	
~				5件の検索結果があります。 <<前の20	牛 1 次の20件>>		
오 고-ザ-							
🍫 গ্ৰাইড্ৰাম							
うま システム設定							
<····> アイコン表示							

31.8.1 操作フロー

- (1) サイドメニューにある「オプション」をクリックします。
- (2) オプション画面が表示されるので、「アドレス帳編集」をクリックします。
- (3) 画面左上にある「アドレス帳インポート」ボタンのプルダウンメニューから、
- 「アドレス帳エクスポート」をクリックします。
- (4) 確認のダイアログが表示されるので、問題が無ければ「はい」をクリックします。
- (5) アドレス帳のエクスポートが開始します。

Smooth File	í <b>6</b>						- 2 Administrator
	ן 📂 🛛 דיג	ノス一覧					
👝 ファイル共有	າ 🛯						
🍹 ファイル転送	ALL		ス幅インボート ス幅エクスポート	アドレス	登绿者		
		システム全体	サンブルアドレス1	sample1@sample.co.jp	全体で共有	Administrator	
-9-mer		企業	サンプルアドレス2	sample2@sample.co.jp	企業内で共有	Administrator	
₽́ [,] ["] Z-¶		無し	サンプルアドレス3	sample3@sample.co.jp		Administrator	
		システム全体	テストアドレス	test@test.co.jp		Administrator	
<b>.</b> ● <b>.</b> プロジェクト		無し	アドレス	address@co.jp		Administrator	
-				5件の検索結果があります。 <<前の20件	: 1 次の20件>>		
오 고-ザ-							
😋 ಸರಶಿಕರಿ							
うま システム設定							
<b>〈・・・〉</b> アイコン表示							

31.9.1 操作フロー

- (1) サイドメニューにある「オプション」をクリックします。
- (2) オプション画面が表示されるので、「アドレス帳編集」をクリックします。
- (3) アドレス一覧画面が表示されるので、画面左上にある「アドレス帳インポート」ボタンのプルダウン
- メニューから、「アドレス帳エクスポート」をクリックします。
- (4) ひな形となる CSV ファイルをダウンロードし、アドレス帳情報を編集します。
- (5) アドレス一覧画面で、画面左上にある「インポート」からプルダウンメニューの「アドレス帳インポ ート」をクリックします。
- (6) アドレス帳インポート画面に遷移しますので、編集したエクスポートファイル(CSV)を選択して 「インポート」ボタンをクリックします。
- (7) インポートが完了します。

※ CSV ファイルについての詳細はを「31.10 アドレス帳情報 CSV ファイル」ご参照ください。

Excel で編集する場合は必ず以下の手順で保存してください。

▲ 名前を付けて保存				×
C→	ンピューター 🔸 OS (C:) 🔸	• • • •	OS (C:)の検索	م
ファイル名(N):	address_csv_20181225_114621.csv			•
ファイルの種類(T):	CSV (カンマ区切り) (*.csv)			•
作成者: タグ: タイトル: 作名: マネージャー: マネージャー: ③ フォルダーの参:	Excel ブック (*.xlsx) Excel ブック (*.xlsx) Excel ジインリ ブック (*.xlsb) Excel ジインリ ブック (*.xlsb) Excel ジマ-2003 ブック (*.xls) XML データ (*.xml) 単一ファイル Web ページ (*.mht;*.mhtml) Web ページ (*.htm;*.html) Excel テンプレート (*.xltx) Excel マクロ有効テンプレート (*.xltm) Excel マクロ有効			
	CSV (カンマ区切り) (*.csv)			
	フテスト (スペースとのう) (*,pin) DIF (*,dif) SYLK (*,slk) Excel アドイン (*,xlam) Excel 97-2003 アドイン (*,xla) PDF (*,pdf) XPS ドキュメント (*,xps)			

31.10.1 編集フロー

(1) 編集した CSV ファイルを「名前をつけて保存」します。

(2) 「ファイルの種類」で「CSV(カンマ区切り)」を選択し、「保存」をクリックします。

※ 多言語対応のため文字コードが UTF-8 となっております。

アドレス帳情報 CSV ファイル項目一覧

項目名	概要								
識別 No	アドレスを識別するための連番になります。								
	識別 No が入力されている場合、同じ識別 No のアドレスを上書きします。								
	空欄の場合は新規登録を行います。								
	【エラーとして処理される条件】								
	・8桁の半角数字以外である								
削除フラグ	インポート時、削除フラグを「1」にしておくと、そのアドレスは削除され								
	ます。								
	未入力もしくは「0」を入力した場合は削除されません。								
	【エラーとして処理される条件】								
	・0、1 以外が入力されている								

アドレスの共有方式	アドレスの共有方式を入力します。
[1:共有しない,	※ 「システム管理」権限がないユーザーの場合、3を指定することは
2:企業内で共有,	できません。
3:システム全体で共有]	半角数字で入力してください。
	【エラーとして処理される条件】
	・未入力である
	・1、2、3 以外が入力されている
	└ インポート実施ユーザーの「システム管理」権限が「全て可能」の場合
	・1、2以外が入力されている
	└ インポート実施ユーザーの「システム管理」権限が「不可」のとき、
	「システム設定」の「ファイル転送設定」で、「アドレスの共有方式」が
	「共有アドレスを使用する」に設定されている場合
	・1 以外が入力されている場合
	└ インポート実施ユーザーの「システム管理」権限が「不可」のとき、
	「システム設定」の「ファイル転送設定」で、「アドレスの共有方式」が
	「共有アドレスを使用しない」に設定されている場合
氏名	アドレス帳に登録する氏名を入力します。
	【エラーとして処理される条件】
	・未入力である
	・101 文字以上が入力されている
氏名(フリガナ)	アドレス帳に登録する氏名(フリガナ)を入力します。
	【エラーとして処理される条件】
	・未入力である
	・101 文字以上が入力されている
	・全角カナ、半角カナ、半角英数字以外である
アドレス	アドレス帳に登録するメールアドレスを入力します。
	【エラーとして処理される条件】
	・未入力である
	・201 文字以上が入力されている
	・メールアドレスのフォーマットでない
備考	アドレスに関する備考を入力します。

### 第32章 メールアドレス

#### 32.1 概要

メールアドレスの変更を行うことができます。

※ 本機能はデフォルトでは有効化されておりません。有効化を希望される場合は弊社サポートまで お問い合わせください。

### 32.2 メールアドレス変更

Smooth File	5		👻 👤 Administrator
	💁 メールアドレス薬	交更	
🗁 ファイル共有	ా		
🎻 ファイル転送	所属企業	管理グループ	
🛃 ユーザー間転送	ユーザー名	Administrator	
	ユーザー名(フリガナ)	Administrator	
	メールアドレス	代表アドレス 通加アドレス	
<b>ffi</b> 2%		, (カンマ) 区切りで複数のメールアドレスを登録可能	
<u>, 7</u> 0910h	通知メール言語	Japanese	
	ログインID	admin	
오 고-ザ-		▶ 登録 ▶ リセット	
🖏 त्र७३३२			
うま システム設定			
<> アイコン表示			

- 32.2.1 操作フロー
- (1) サイドメニューにある「オプション」をクリックします。
- (2) オプション画面が表示されるので、「メールアドレス変更」をクリックします。
- (3) メールアドレス変更画面が表示されるので、必要情報を入力します。
- (4) 「登録」ボタンをクリックすることで、変更が完了します。

## 第33章 禁則文字

#### 33.1 概要

以下の文字はアップロードファイル名、フォルダ名、その他プロジェクト名等の一部名称として使用する ことが出来ません。

### 33.2 禁則文字 一覧

■文字コード:Shift-JIS

;	0	Г		J	`	•	Ŧ		P		1	Ċ		I		<b>t</b>	Þ		l		Э		y
-	ア	1		Ċ	I	<b>t</b>	ከ		‡		ク	ケ		נ		ቻ	ý		ג		t		y
9	Ŧ	y		Ŧ	٢	1	=		7		ネ	J		Л		Ł	7		٨		π		7
111	Ь	X		ŧ	Þ	l	Е		ī		IJ	ľ		V		0	<u>י</u>		ン		"		0
1	2	3	4	) (5)	6	$\bigcirc$	8	9	(10	)	1	(12)	(13	3)	14	(15)	(16)	(	Ŋ	18	Ć	9	20
Ι		Π		Ш		IV		V			VI		VI	Π		VIII		]	IX		)	K	
ΞIJ	*_	セチ	>	メートル	グラ ム	۲ _×	アル		ヘク タール		リットル	עק ר	,	꺙	2	ドル	セント		パー セント		ミリ		ペジ ン
mm	cm	km	1	mg	kg	сс	m	∮		Σ	L	_	⊿		<u> </u>	+	ł	-	г	-	-		Т
സ	*	:		No.	K.K.	Tel	È	۲	)	€	Ģ	室	衙		(株)	(有)	(14	<b>č</b> )	晣	<u>ь</u> П	炡		昭和
纊	褜	鍈	銈	蓜	俉	炻	昱	棈	鋹	Ę	曻	彅			仡	任	伀	1	伃	伹	1	ß	侒
侊	侚	侔	俍	! 偀	倢	俿	倞	偆	偰	į	偂	傔	僴	5	僘	兊	兤	j	冝	冾	屌	1	刕
劜	力励	勀	勛	」匀	匇	匤	卲	厓	厲	j	叝	蓃	咜	2	咊	咩	哿	į	喆	垩	ţ	Ħ	垬
埈	埇	坮	塚	? 增	墲	夋	奓	奛	奝	ī	奣	妤	妹	ŧ	孖	寀	甯	ļ	寘	寛	Ţ	ĩ	岦
岺	峵	崧	嵓	;崎	嵂	嵭	嶸	嶹	巐	1	弡	弴	彧	熋	德	忞	恝	ľ	涗	悊	竹	次	惕
愠	惲	愑	愷	! 愰	憘	戓	抦	揵	摠	ļ	撝	擎	敎	<u>ل</u> ا	盷	昕	昻	E	访	昮	Ð	丙	昤
晥	晗	晙	晴	う 哲	暙	晑	暲	暿	曺	ī	朎	朗	杦	え	枻	桒	柀	1	栁	桄	ŧ	导	栟
楨	榉	榘	槢	1 樰	橫	橆	橳	橾	櫢	Ż	櫤	毖	氿	l	汜	沆	汯	ì	泚	洄	).	Ϋ́	浯
涖	涬	淏	清	」 淲	淼	渹	湜	渧	渼	Į	溿	澈	澵	Я	濵	瀅	瀇	ì	賴	炅	Ķ	玄	焏
焄	煜	煆	煇	i 凞	燁	燾	犱	犾	猤	ж.	猪	獷	玙	J	珉	珖	珣	3	珒	琇	Ŧ	Ŧ	琦
琪	琩	琮	瑢	泸 璉	璟	甁	畯	皂	皜	j	皞	皛	餝	故	益	睆	劯	1	砡	硎	石	夾	硺
礰	礼	神	祥	這禔	福	禛	竑	竧	靖	Ī	竫	箞	精	<del>ا</del>	絈	絜	綷	Å	禄	緖	糸		罇
羡	<b>3</b> 3	茁	荢	· 荿	菇	菶	葈	蒴	蕓	Linuk	蕙	蕫	臈	萄	薰	龝	甡	ļ	贎	裵	Ē	刃	訷

詹	誧		諟	諸	諶	譓	譿	賰	賴	闘	赶	赵	軏	返	逸	遧	郞	都	鄕
鄧	釚	釗	釞	釭	釮	釤	釥	鈆	鈐	鈊	鈺	鉀	鈼	鉎	鉙	鉑	鈹	鉧	銧
鉷	鉸	鋧	鋗	鋙	鋐	銬	鋕	鋠	鋓	錥	錡	緊	緈	錞	鋿	錝	錂	鍰	鍗
鎤	鏆	鏞	鏸	鐱	鑅	鑈	閒	隆	隝	隝	隯	霳	霻	雷	霌鷌	龗	靑	靕	顗
顥	飯	飼	餧	館	馞	驎	髙	髜	魵	魲	鮏	鮱	鮻	鰀	周	鵫	鶴	鸙	黑
i		ii	iii		iv	v	,	vi	ν	ii	viii		ix	х		 	1		"

■文字コード:UTF-8

a∕c	ª∕s	C	°C	¢	%	S⁄и	З	Э	۴	g	${\mathcal H}$	ભ	Н	h	ħ
I	Ŋ	L	l	ſ₿	Z	No.	P	ø	P	Q	${\mathcal R}$	R	R	R.	Ŕ
SM	Tel	тм	Ŷ	Z	3	Ω	Ω	3	ı	К	Å	${\mathscr B}$	C	е	e
3	F	Е	м	0	א	ב	ג	т	Φ	Ð	Ф		•		
1⁄3	2/3	1⁄5	2⁄5	3⁄5	4⁄5	1⁄6	5⁄6	1⁄8	3⁄8	⁵ ⁄8	7⁄8	1/			
Ι	П	Ш	IV	V	VI	VII	VIII	IX	Х	XI	XII	L	С	D	М
i	ii	iii	iv	v	vi	vii	viii	ix	х	xi	xii	I	с	d	m
$\leftrightarrow$	Ĵ	ς.	7	Ŕ	2	↔	≁	₽~	~7	<del>«-</del>	ŧ		•	•	
	ŧ	¥	⇒	H	ĺ	↦	î	Ţ	ے	<u>с</u> ,	÷۴	٩	***	$\leftrightarrow$	4
'n	ſ	Ļ	Ļ	7	Ą	¢	Q	~	¥,	U	U	-	-	1	1
-		l	1	$\rightleftharpoons$	↑↓	$\Leftrightarrow$	Ħ	11	⇒	11	4	1	¢	⇔	₽
⇐	ſ	$\Rightarrow$	ţ	⇔	\$	~	1	\$	Ľ	ŧ	⇒	<del>«</del> »-	***	ŧ	ŧ
<b></b>	Ť	>	÷	*	→	Û	仓	合	Û	Ŷ	①	Î	î	Ŷ	î
Ŷ	凤	Я	Û	♦	J↑	Ĩ	<del>++</del>	+>	↔	<del>(  </del>	++>	$\Leftrightarrow$	Ŷ	Ŷ	ţ
$\forall$	C	9	Ξ	∄	Ø	Δ	$\nabla$	€	€	ε	Э	∌	э		П
Ц	Σ	_	Ŧ	÷	/	$\mathbf{X}$	*	0	•	$\checkmark$	∛	4∕	$\infty$	8	L
L	4	\$	I	ł	11	*	^	V	$\cap$	U	ſ	ſſ	Ш	ø	∯
∰	ſ	∮	∮	<i>.</i> `.	·.·	:	::	÷	-:	H	÷	2	S	2	$\sim$
ł	'n	≂	~	≄	≅	¥	≇	≈	я¢	≊	≋	≌	×	≎	≏
≐	÷	≒.	.≓	:=	=:	<b>m</b>	의	€	≙	ĭ	*	≜	def	<b>n</b>	~
≠	≡	≢	≣	≤	≥	<b>VII</b>	N	¥	≩	«	»	<b>X</b>	*	≮	≯
≰	≱	×≀	≳	\$	≵	≶	M	≸	≹	<	>	∢	≽	\2	2V
≮	≯	С	С	¢	⊅	⊆	⊇	⊈	⊉	ç	⊋	Ŕ	U	€	
	⊑	⊒	п	Ц	$\oplus$	Θ	$\otimes$	$\oslash$	$\odot$	0	*	⊜	Θ	⊞	⊟
$\boxtimes$		⊢	-	т	T	F	F	⊨	⊩	IIF	⊫	⊬	⊭	I⊬	I⊭

r	۶	4	⊳	⊴	⊵	⊶	••	-0	÷	Т	$\underline{\vee}$		$\overline{\nabla}$	⊾	⊿
Λ	V	Π	U	\$	•	*	*	X	×	×	×	~	IS	٧	٨
e	9	⋒	U	Ψ	#	~	>	**		Ŵ	NN	R	N	∢	*
¥	≱	⊈	⊉	F	₽	Ş₽	<u>}</u> ₽	\$₽	<i>}</i> ₹	4	⋫	⊉	₽	:	
.÷	·.	€	e	e	Ė	Ē	Ē	⋸	€	€	Ð	Ð	Ð	э	E
ø	+		^	v	$\overline{\mathbf{x}}$	₹	3	ſ	1	l	]	Ē	٦	L	۲
-	п	(	Δ	\$	Q	¢	₽	Ħ	L	ø	X	г	٦	L	Г
ſ	J	(	)	~	~	$\boxtimes$	X		<	>	$\langle X \rangle$	0	Q	ø	÷
Ľ	φ.	Δ	Ţ	Ц	$\sim$	I			÷	$\boxtimes$	0	$\Box$	Φ	0	$\neq$
$\neq$					+	+	F	Ð	Q	$\perp$	4		Δ	<u>¢</u>	ŧ
$\square$	Т	Ý		$\nabla$	र्क	+	$\square$	' -	$\Delta$	$\diamond$	0	$\underline{O}$	0		۲
:	Ť	$\ddot{\nabla}$	¥	ö	Ö	Ψ	$\subset$	:~	, V:	7	$\overline{\nabla}$	θ		<u>;</u>	≠
?	$\checkmark$	A	ι	ρ	ω	α	Ē	ī	ω	α	£	≸	U	A	ł
.a∕	<u>a</u>	<u>aa</u>	⇒a÷	Ð	Ф	\$	_ <u>_</u>	<del>```</del>	Ø	۵	8	6	Л	Г	⊳
۵	₽	হ		0		•	ų	4	¢	Ø	(		7	)	
)	Г		L	٦		]	ſ	{	ι		J	}	J		-
ſ	l	$\mathbf{\nabla}$	厶	]	]	I	١			-	-	_	_	Г	L
φ	Φ	Φ	4	$\overline{\Phi}$	$\underline{A}$	+	주	$\pm$	Т	$\perp$	٦			Ą	▲
ŧ	₽		5	}	Ļ	ſ									
N _{UL}	s _{o_H}	s _T	е _{тх}	е _{от}	e _{nq}	^А с _к	B _E L	^B S	н _т	L _F	v _T	F _F	C _R	⁵ 0	s I
DLE	D _C 1	D _{C2}	D _{C3}	D _{C4}	N _{AK}	s _{YN}	^в т _в	c _{an}	E _M	^s _{UB}	^в s _с	F _S	G _S	R _S	u _s
s _p	D _{EL}	ð		NL							_				
ſ	Ч	¥	Η	I	X	.:	."	II <b>=</b>	•••	//					
1	2	3	4	5	6	$\bigcirc$	8	9	10	1	12	13	(14)	15	16
17	18	19	20	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	(a)	(b)	(c)	(d)
(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(1)	(m)	(n)	(O)	(p)	(q)	(r)	(s)	(t)
(u)	(v)	(vv)	(x)	(Y)	(Z)	A	B	©	D	E	Ð	G	$(\mathbb{H})$	I	Ĵ
K		M	N	0	P	Q	R	S	T	U	$\heartsuit$	W	$\otimes$	$(\mathbf{Y})$	Z
a	Ь	C	d	e	ſ	<b>(9</b> )	h	(j)	Í	k	0	m	n	0	Ø
<b>(P</b> )	(r)	S	t	U	V	W	×	Ŷ	Z	0	•	Ð	₿	0	₲
*	•	3	8	o'=	*	☆	ζ	Л	Ο	ទ	೮	Q	°°	8	ð
	$\square$	$\boxtimes$	Х	Ť	÷,	$\square$		*	ഷ	-01	10-	Ð	ŀ	Ð	P

<b>19</b> 0	Z	۲	Sc.	THE REAL PROPERTY AND A DECEMBER OF A DECEMBER	Ŷ	ŧ	¥	ŧ	Ŧ	œ	Φ	۹	هر	$\oplus$	٩
Ξ	Ξ	≕	≕	☴	Ξ	☶	☷	\$	3	$\odot$	Θ	¢	٦	C	¥
우	ð	o ⁷	ᅬ	ħ	ж	Ψ	Р	ၯ	४	П	69	ର	mp	<u>0</u>	m,
$\overline{\mathbf{v}}$	n,	**	ж	Ŷ	幽	Ĩ	¢,	Ð	å	ġ	玂	Ĩ	<u>¢</u>	1	<u>*</u>
¢	$\heartsuit$	$\diamond$	÷	$\hat{\mathbf{Q}}$	•	•	¢	۳	٦	ر ا	7	ŗ	þ	4	#
(—)	(二)	(三)	(四)	(五)	(六)	(七)	(八)	(九)	(+)	(月)	(火)	(7K)	(木)	(金)	(±)
(日)	(株)	(有)	(社)	(名)	(特)	(財)	(祝)	(労)	(代)	(呼)	(学)	(監)	(企)	(資)	(協)
(祭)	(休)	(自)	(至)												
Θ		۲		Ē		Ð	$(\bar{\mathbb{N}})$	九	$\oplus$	Ø	<b>(</b>	ℛ	$^{\bigstar}$	۲	ŧ
⊜	㈱	有	社	图	特	財	祝	Ħ	₩	侽	囱	ø	<b>@</b>	€	Ê
Ą	(#)	5	Ē	È	۲	€	虛	衙	æ	<b>\$</b>	<b>(</b>		Ē	<b>(ĵ</b> )	協
夜	36	37	38	39	40	(41)	(42)	43	44	45	46	(47)	(48)	49	50
1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月		•		
P	€	Ð	I	∢	Ð	۲	Ø	G		⊕	۲	Ø	t	$\heartsuit$	Ø
Ŧ	9	Ŧ	$(\mathbf{b})$	Ð	٢	ً	*	Ø	$\mathbb{O}$	E	Ø	$\otimes$	₼	$\bigcirc$	٢
À	$\otimes$	€	Þ	1	9	9	U		$\bigcirc$		9	Ē	Ì	9	
アパート	アル ファ	アン ペア	アール	イニ ング	インチ	ウオ ン	5주 가ド	五二 カー	<u>ま</u> ン	<u>≯</u> −	カイリ	カラ ット	가드	ガロ ン	ガンマ
ギガ	<u></u> #=	まユ	ギル ダー	*_	惄	부미자 -トル	キロ ワット	グラ ム	グラム トン	クル ゼ伯	/민 	<u> 숫</u> - 굿	카	コー ポ	サイクル
サン チーム	シリ ング	セン チ	セント	ダース	デシ	ドル	۲ _×	<i>,</i> ۲	ノット	ハイツ	パー セント	パー ツ	バー レル	ピア ストル	ピク ル
۳_	Ĕル	ファ ラッド	21	プッ シェル	フラン	ヘク タール	~ัу	ペニヒ	うル ツ	ペンス	ペゴ ペジ	ベー タ	ポイ ント	ボルト	ホン
ポン ド	ホール	ホーン	弨	マイル	<b>マ</b> ツ ハ	マルク	マン ジョン	診	ΞIJ	ミリバル	× ガ	メガ トン	メートル	¥-	ヤール
ユア ン	リッ トル	ج د	<u> </u>	ルー ブル	۲ ₄	レン ドグン	ワッ ト	0点	1点	2点	3点	4点	5点	6点	7点
8点	9点	10点	11点	12点	13点	14点	15点	16点	17点	18点	19点	20点	21点	22点	23点
24点	hPa	da	AU	bar	oV	рс	平成	昭和	杠	明治	株式 会社		•		
рA	nA	μA	mA	kA	KB	MB	GB	cal	kcal	pF	nF	μF	μg	mg	kg
Hz	kHz	MHz	GHz	THz	μl	ml	dℓ	kℓ	fm	nm	μm	mm	cm	km	mmð
CM	m	km [*]	mm³	CM	m	km³	™⁄s	m/ŝ	Ра	kPa	МРа	GPa	rad	rad/s	rad/ŝ
ps	ns	μs	ms	рV	nV	μV	mV	kV	MV	рW	nW	μW	mW	kW	MW
kΩ	MΩ	a.m.	Bq	сс	cd	C/kg	Co.	dB	Gy	ha	ΗP	in	K.K.	KM	kt
lm	In	log	lx	mb	mil	mol	рН	p.m.	PPM	PR	sr	Sv	Wb		
18	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	118	12日	138	148	15日	16日
17日	18日	19日	20日	218	22日	23 <b>H</b>	24日	25日	26日	27日	28日	29 <b>E</b>	30E	31日	
1	2	3	4	5	6	Ø	8	9	10	0					

# 第34章 FAQ

34.1 概要

製品に関する FAQ については以下を参照ください。

34.2 FAQ

こちらのサポートサイト(<u>http://support.plott.co.jp/</u>) にアクセス後 [Smooth File] を選択し、表示さ れたページ内の「FAQ」よりご確認ください。