

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.....	8
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.....	11
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 ログイン.....	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.....	19
第5章 グローバルメニュー.....	22
5.1 概要.....	22
5.2 グローバルメニュー.....	22
第6章 ファイル共有.....	24
6.1 概要.....	24
6.2 ファイル共有 画面.....	24
第7章 プロジェクトの操作.....	25
7.1 概要.....	25
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.....	27
7.5 プロジェクトの操作 参加メンバー一覧.....	28
第8章 フォルダ.....	29

8.1	概要.....	29
8.2	フォルダ 一覧.....	29
第9章	フォルダの操作.....	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	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	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 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 ユーザー間転送 返信一覧	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 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 企業	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 プロジェクト.....	165
23.1 概要.....	165
23.2 プロジェクト一覧	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	ユーザー	214
24.1	概要	214
24.2	ユーザー一覧	214
第 25 章	ユーザー一覧 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	ユーザー一覧 テナント企業ユーザー	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	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	オプション.....	276
29.1	概要.....	276
29.2	オプション	276
第 30 章	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	パスワード・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

31.5	アドレス帳編集 登録	285
31.6	アドレス帳編集 アドレス情報編集	287
31.7	アドレス帳編集 アドレス情報削除	289
31.8	アドレス帳編集 アドレス帳エクスポート.....	290
31.9	アドレス帳編集 アドレス帳インポート	291
31.10	アドレス帳情報 CSV ファイル	292
第 32 章	メールアドレス.....	294
32.1	概要.....	294
32.2	メールアドレス変更	294
第 33 章	禁則文字	295
33.1	概要.....	295
33.2	禁則文字 一覧	295
第 34 章	FAQ	299
34.1	概要.....	299
34.2	FAQ.....	299

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十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へ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

— 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。

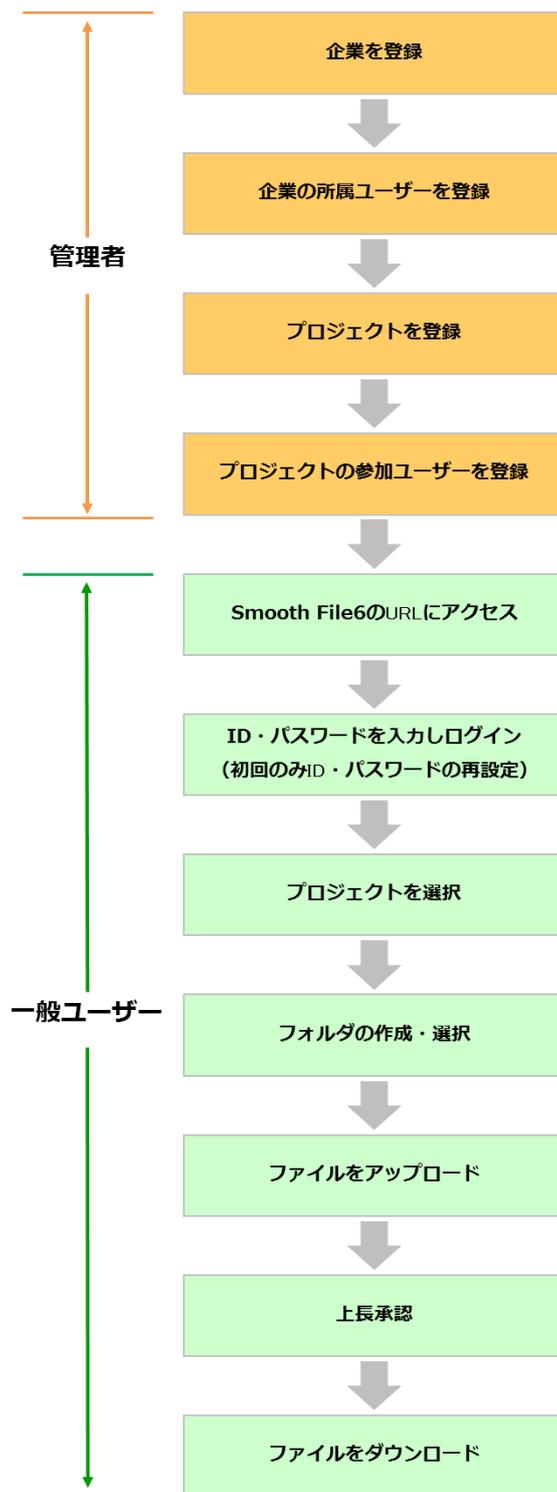
※ Smooth File から送信されたメールが迷惑メールに分類されてしまう場合は、Smooth File で使用されるメールアドレスのドメインを参照する DNS の SPF レコードに、Smooth File の IP アドレスをご登録頂く事で改善する場合がございます。

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。
- 一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。

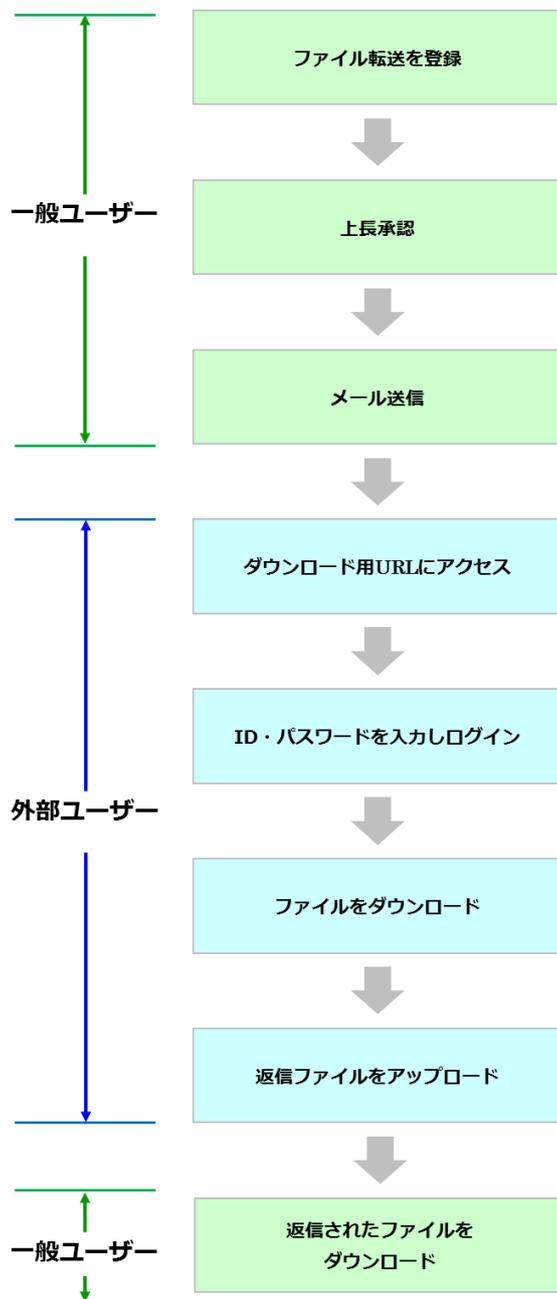


2.1 ご利用の流れ（ファイル転送）

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。

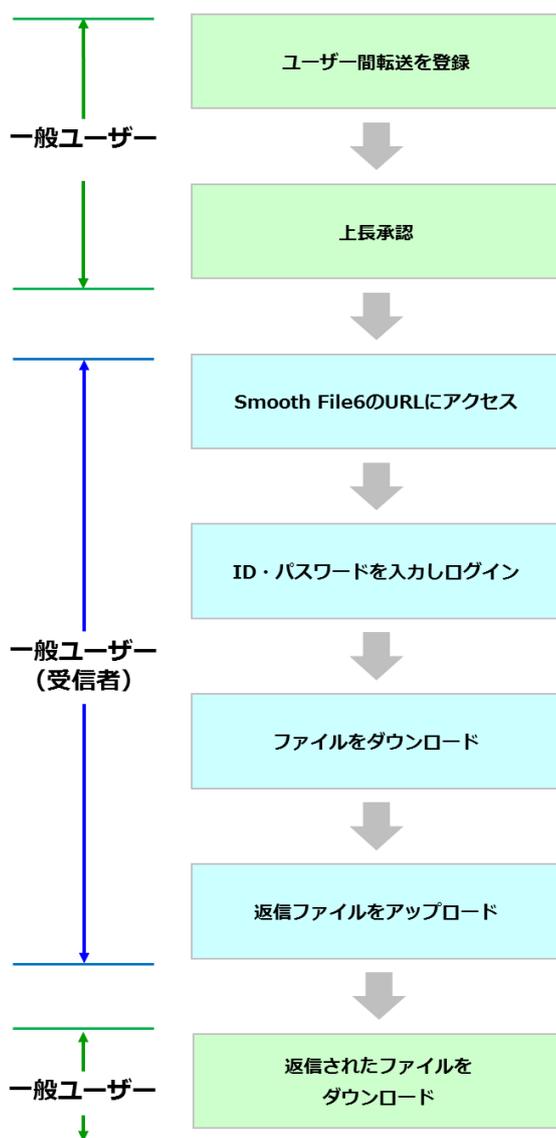


2.2 ご利用の流れ（ユーザー間転送）

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

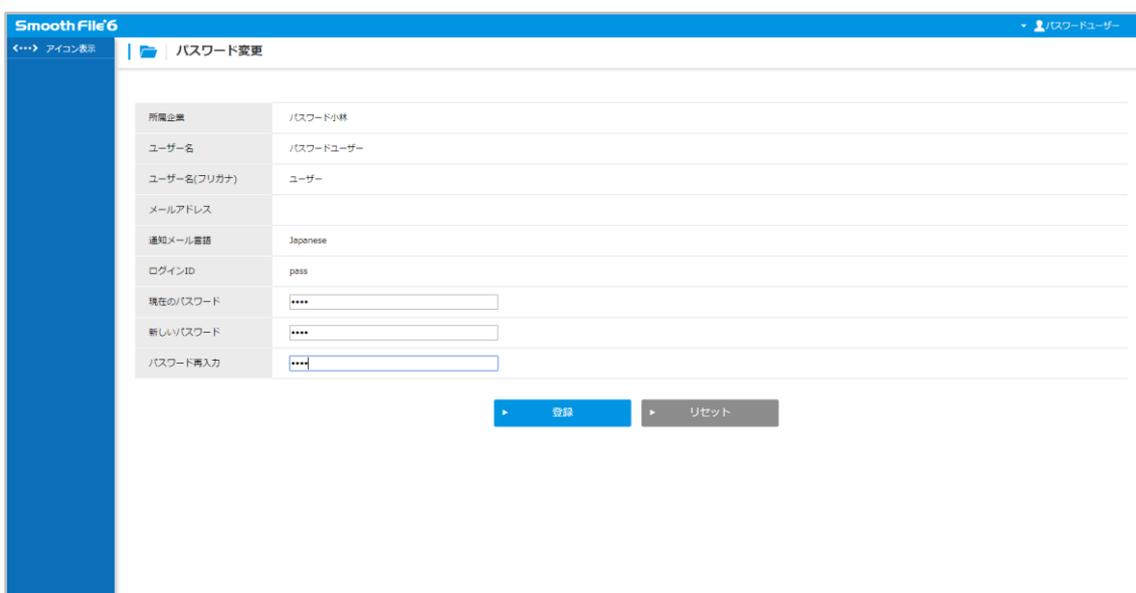
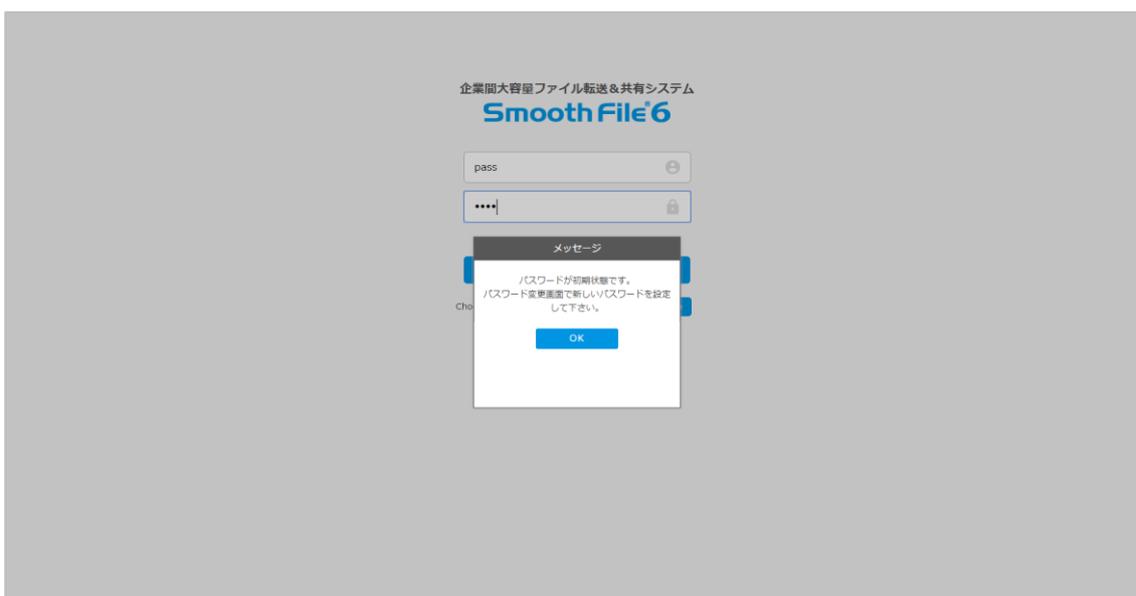
入力項目

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

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



「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。

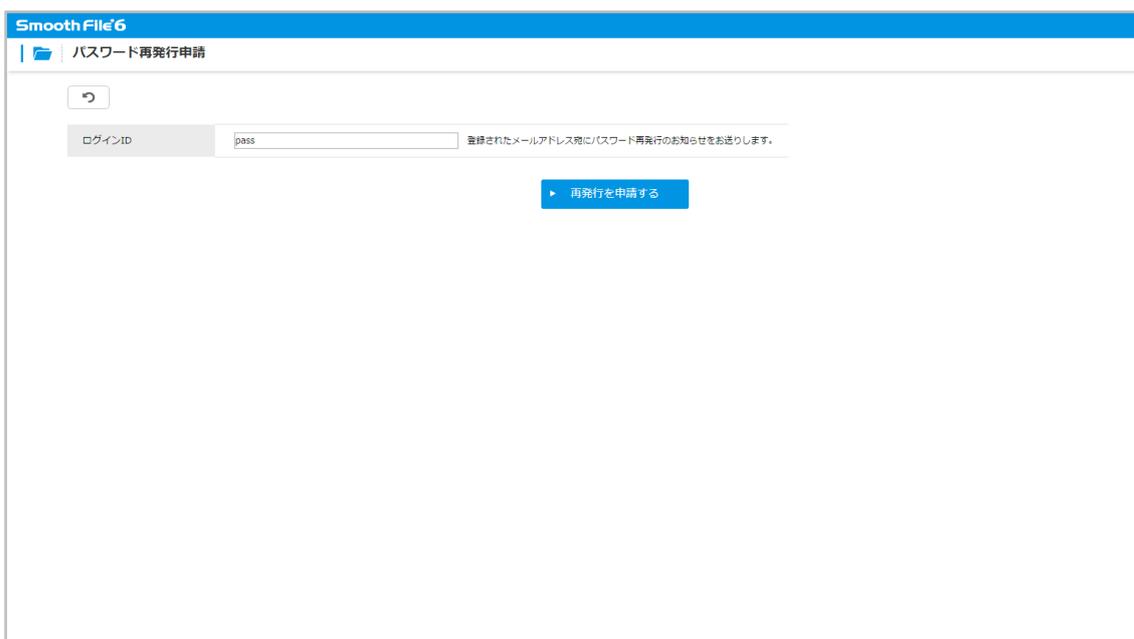
※ 「パスワード有効期限」を使用しない企業の場合は、上記のような画面は表示されず通常のログインを行うことができます。

※ 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。

※ この機能を利用できるのはメールアドレスが登録されているユーザーに限ります。



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られません。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

The screenshot shows the SmoothFile6 dashboard with the following sections:

- Statistics:**
 - ファイル共有: 承認依頼中件数 (0件), 承認受領件数 (0件)
 - ファイル転送: 承認依頼中件数 (0件), 承認受領件数 (0件), 送信件数 (0件)
 - ユーザー間転送: 承認依頼中件数 (0件), 承認受領件数 (0件), 送信件数 (0件), 未送信件数 (0件), 未ダウンロード件数 (2件)
- HDD使用量:** HDD使用率:0.2%, HDD使用量:0GB (10.1MB) /5GB
- 最新ファイル一覧:**

DL回数	プロジェクト名	ファイル名	更新者	サイズ	更新日
未DL	テストプロジェクト	○○様向け見積書.xls	一般ユーザー-A	43 KB	2016/12/01 17:49:08
1	テストプロジェクト	メモ.txt	一般ユーザー-A	422.0 Byte	2016/12/01 17:48:36
1	テストプロジェクト	イメージ.jpg	一般ユーザー-A	158 KB	2016/12/01 17:48:03
未DL	テストプロジェクト	Smoothfile_「インフレット」.pdf	一般ユーザー-A	2 MB	2016/12/01 17:47:37
未DL	テストプロジェクト	smoothfile_理容資料.ppt	一般ユーザー-A	3 MB	2016/12/01 17:47:37
未DL	テストプロジェクト2	Chrysanthemum.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。
編集済	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

The screenshot shows the SmoothFile6 dashboard. The sidebar on the left contains icons for 'ダッシュボード' (Dashboard), 'ファイル共有' (File Sharing), 'ファイル転送' (File Transfer), 'ユーザー間転送' (User Transfer), '承認一覧' (Approval List), '企業' (Company), 'プロジェクト' (Project), 'ユーザー' (User), 'オプション' (Options), 'システム設定' (System Settings), and 'アイコン表示' (Icon Display). The main content area includes a 'ダッシュボード' header, statistics for file sharing and transfer, an 'HDD使用量' (HDD Usage) section, and a '最新ファイル一覧' (Recent Files List) table. A red box highlights the 'ダッシュボード' icon in the sidebar and the 'ダッシュボード' header in the top navigation bar. Another red box highlights the 'ログアウト' (Logout) button in the top right corner.

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

②

項目名	表示権限
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

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況、メンバー数
テストプロジェクトA	1000MB	0.1MB	0%	80% 12日間		2020/10/01	進行中 2人
テストプロジェクトB	1000MB	0MB	0%	80% 無し		無し	進行中 0人
テストプロジェクトC	1MB	0MB	0%	80% 1日経		無し	進行中 0人
共有プロジェクト	100MB	0.6MB	1%	80% 無し		無し	進行中 5人

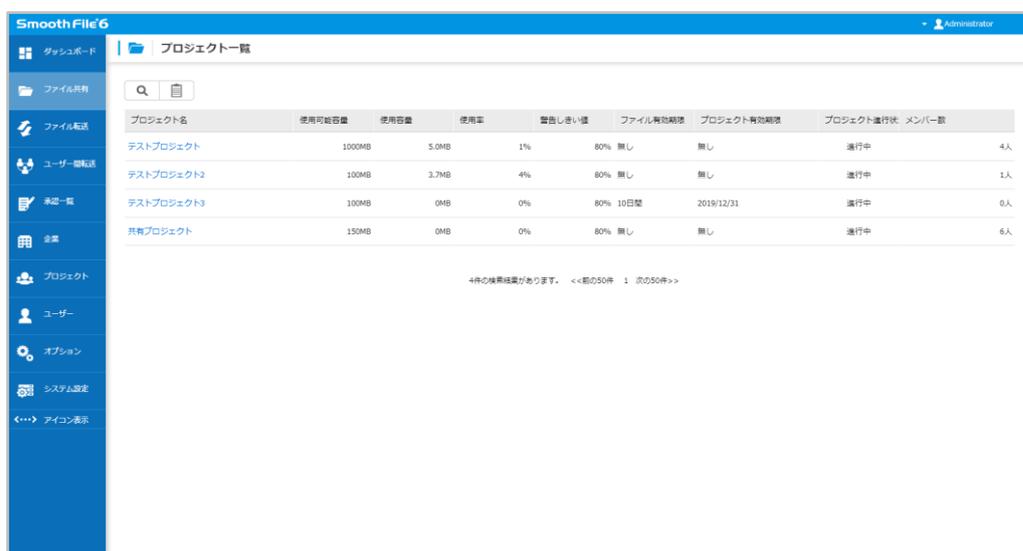
4件の検索結果があります。 <<前の50件 1 次の50件>>

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



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況	メンバー数
テストプロジェクト	100MB	5.0MB	1%	80%	無し	無し	進行中	4人
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	0人
共有プロジェクト	150MB	0MB	0%	80%	無し	無し	進行中	6人

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

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況	メンバー数
テストプロジェクト	1000MB	5.0MB	1%	80% 無し	無し	無し	進行中	4人
テストプロジェクト2	100MB	3.7MB	4%	80% 無し	無し	無し	進行中	1人
テストプロジェクト3	100MB	0MB	0%	80% 10日警	2019/12/31	2019/12/31	進行中	0人
共有プロジェクト	150MB	0MB	0%	80% 無し	無し	無し	進行中	6人
テストプロジェクトA	1000MB	0MB	0%	80% 無し	無し	無し	進行中	0人

5件の検索結果があります。 <<前の50件 1 次の50件>>

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。

7.4 プロジェクトの操作 承認依頼中一覧

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	プロジェクト実行状況、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
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日型	2019/12/31	進行中 0人
共有プロジェクト	150MB	0MB	0%	80%	無し	無し	進行中 6人
テストプロジェクトA	1000MB	0MB	0%	80%	無し	無し	進行中 0人

5件の検索結果があります。 <<前の50件 1 次の50件>>

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) プロジェクト一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。

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
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
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

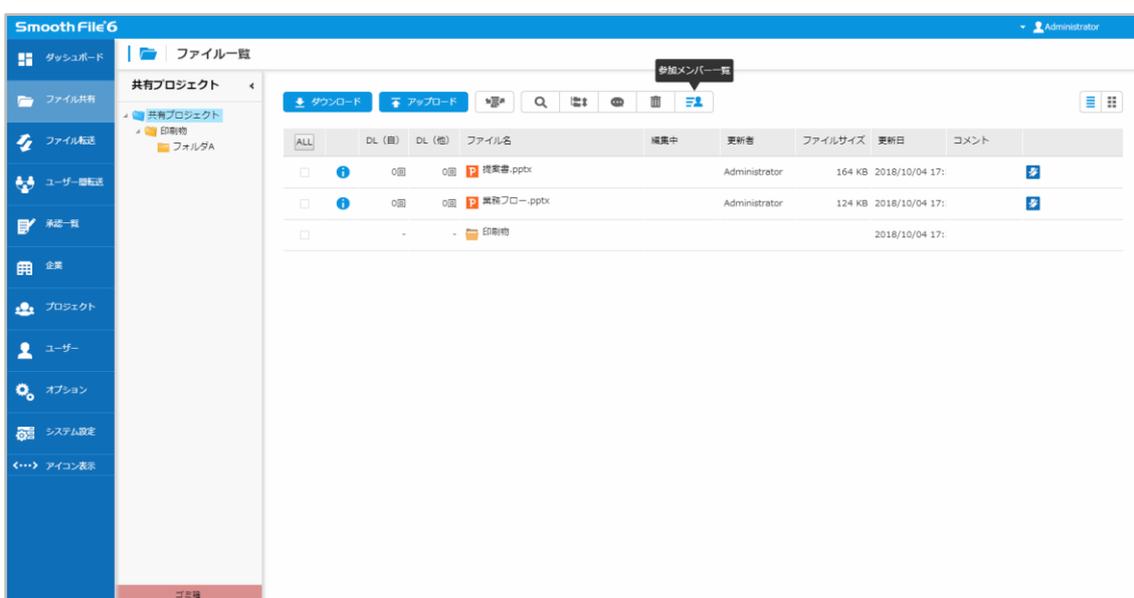
2件の検索結果があります。 <<前の50件 1 次の50件>>

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。

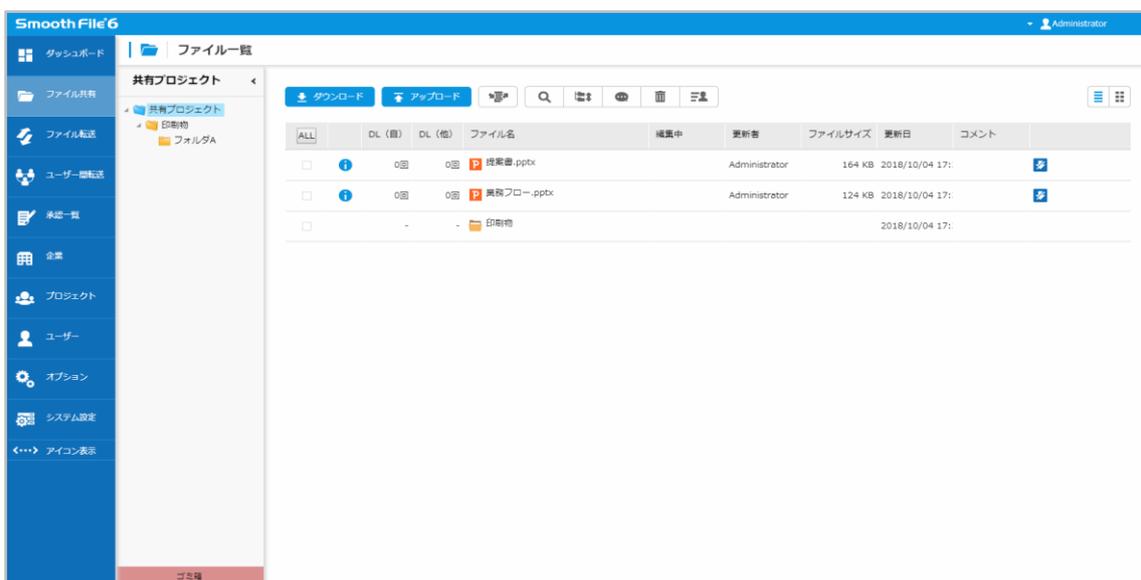
※ 検索機能を使用することで、ユーザーを検索することも可能です。

第8章 フォルダ

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。

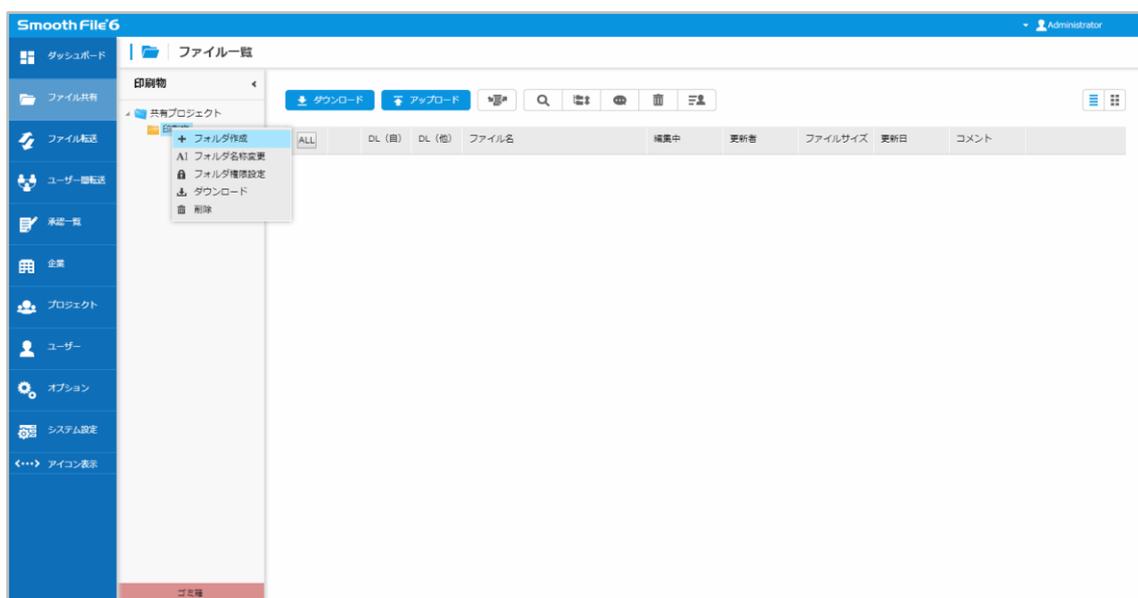
※ 画面左側にあるフォルダツリーはプロジェクトのフォルダ構造を表しています。

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。

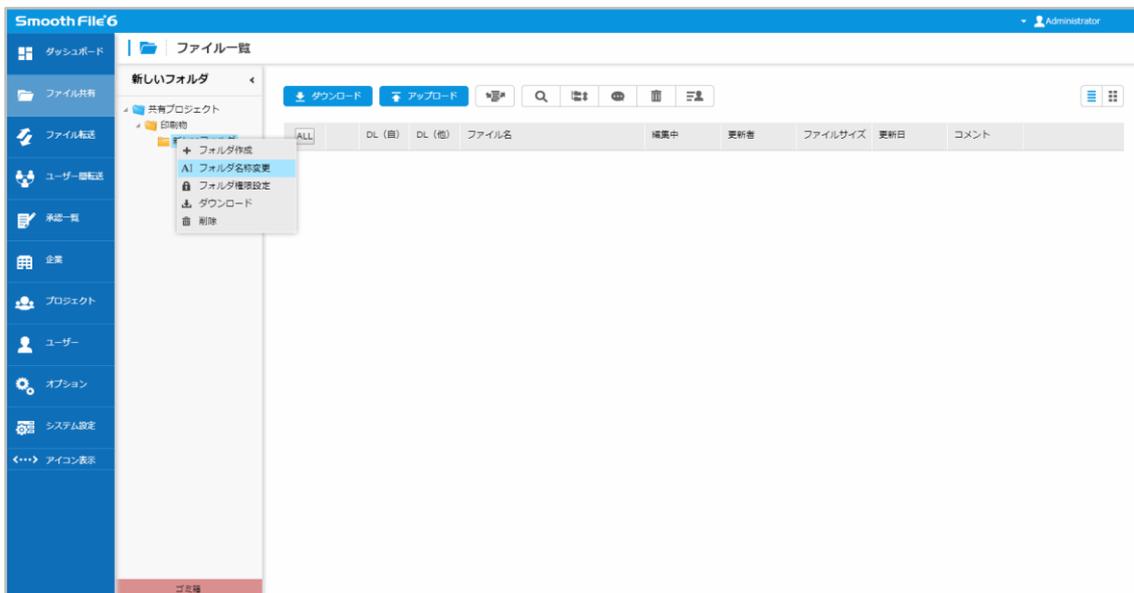
9.2 フォルダ作成



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。

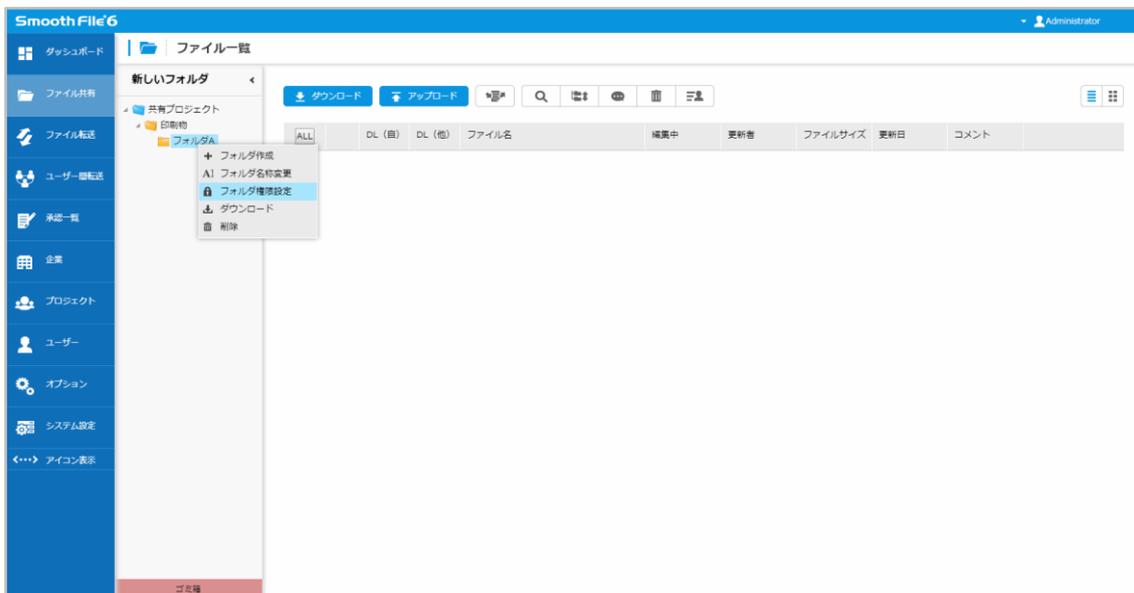
9.3 フォルダ名称変更



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。

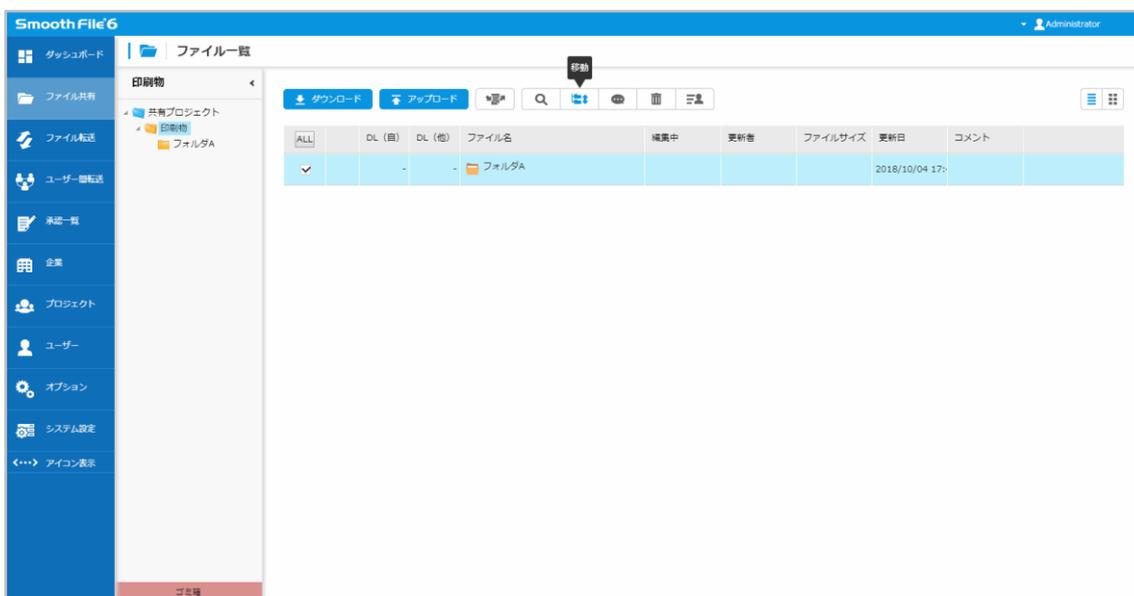
9.4 フォルダ権限設定



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

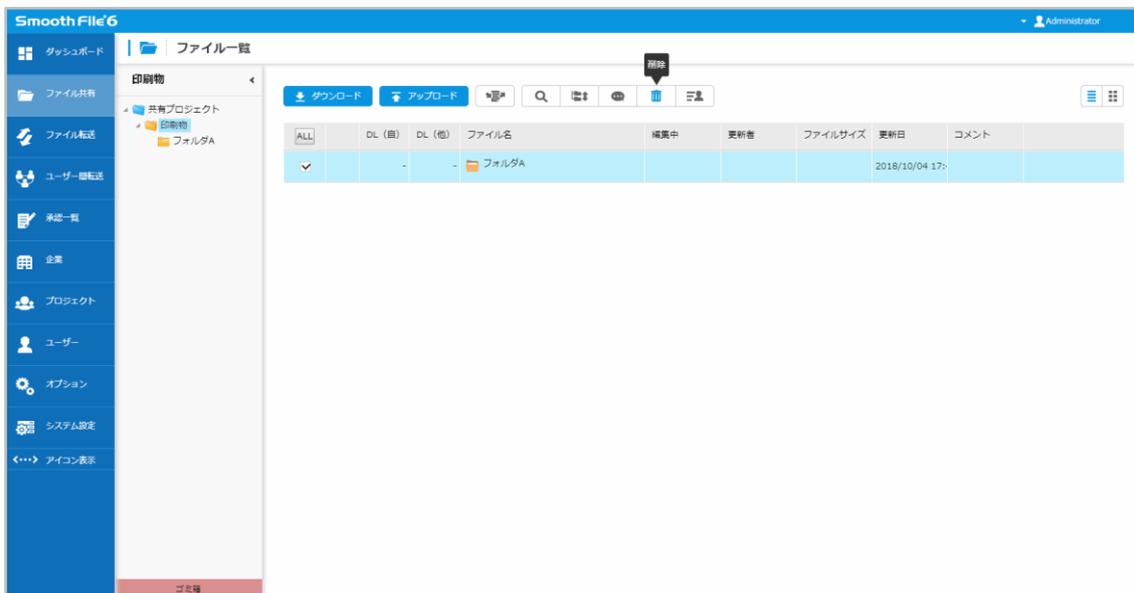


9.5.1 操作フロー

- (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、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

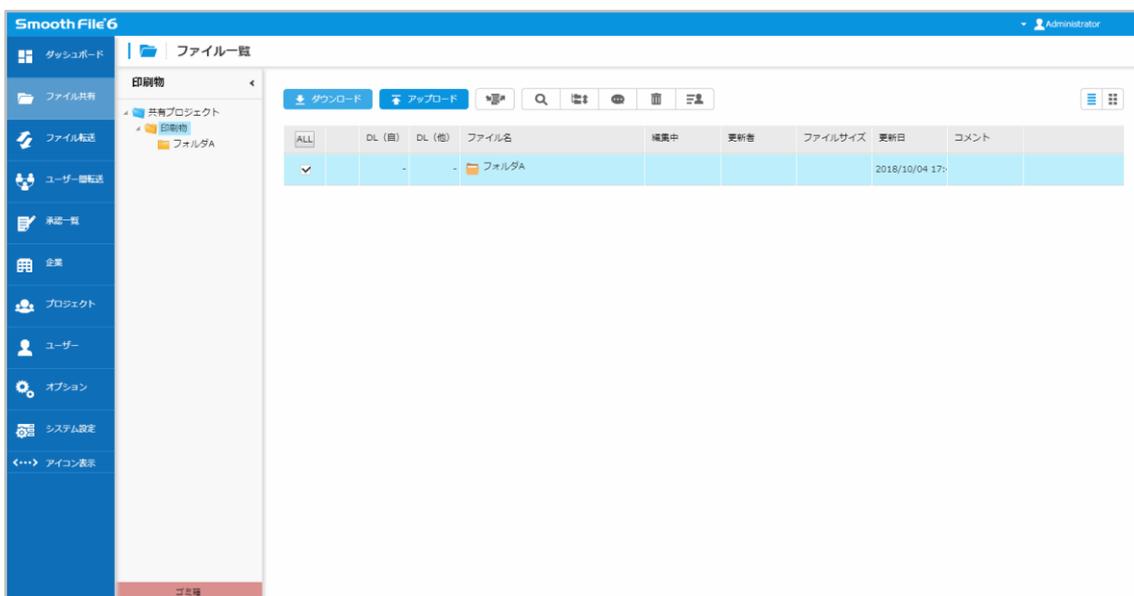


9.6.1 操作フロー

- (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



9.7.1 操作フロー

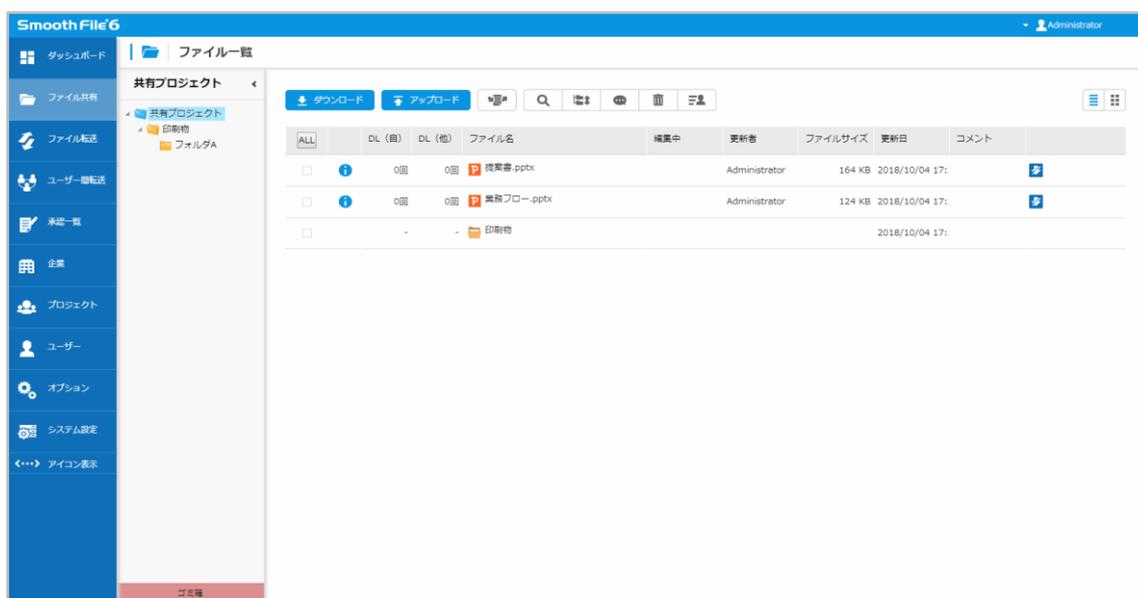
- (1) サイドメニューにある「ファイル共有」をクリックします。
 - (2) プロジェクト一覧画面が表示されるので、使用するプロジェクトをクリックします。
 - (3) ファイル一覧画面からダウンロードするフォルダを選択し、画面左上にある「ダウンロード」ボタンをクリックします。
 - (4) フォルダ（ファイル）のダウンロードが開始します。
ダウンロード後、プロジェクトの参加ユーザー（ファイルダウンロードメールを通知する設定を行っているユーザーのみ）へファイルダウンロードメールが通知されます。
- ※ ダウンロードしたいフォルダやファイルを右クリックし、表示されたメニューから「ダウンロード」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

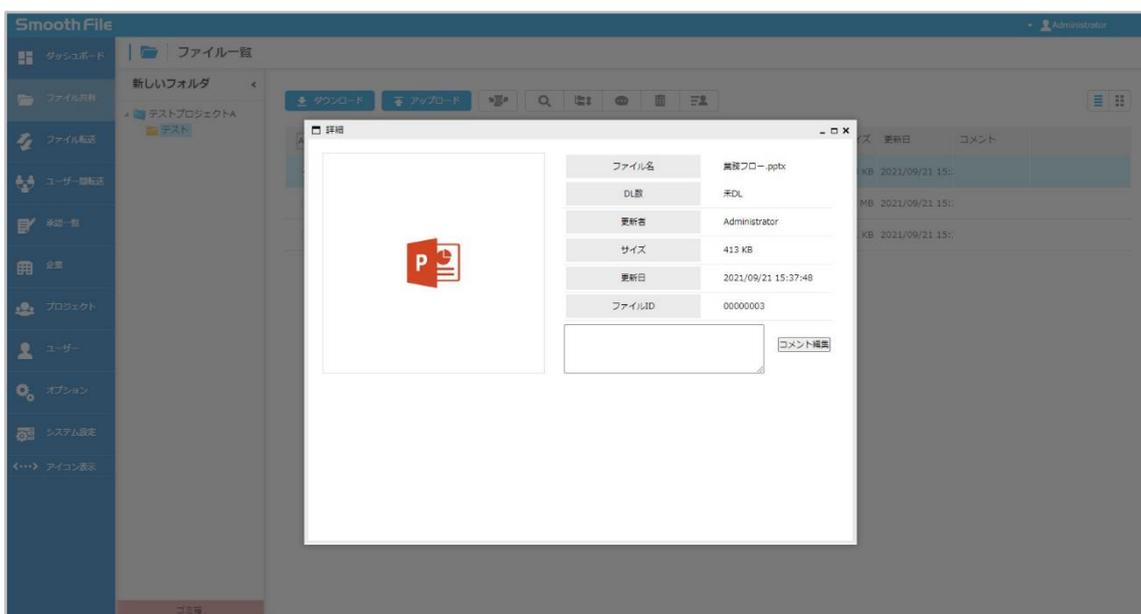
10.1 概要

ファイルの操作について説明します。

10.2 ファイル 一覧



10.3 ファイル 詳細



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

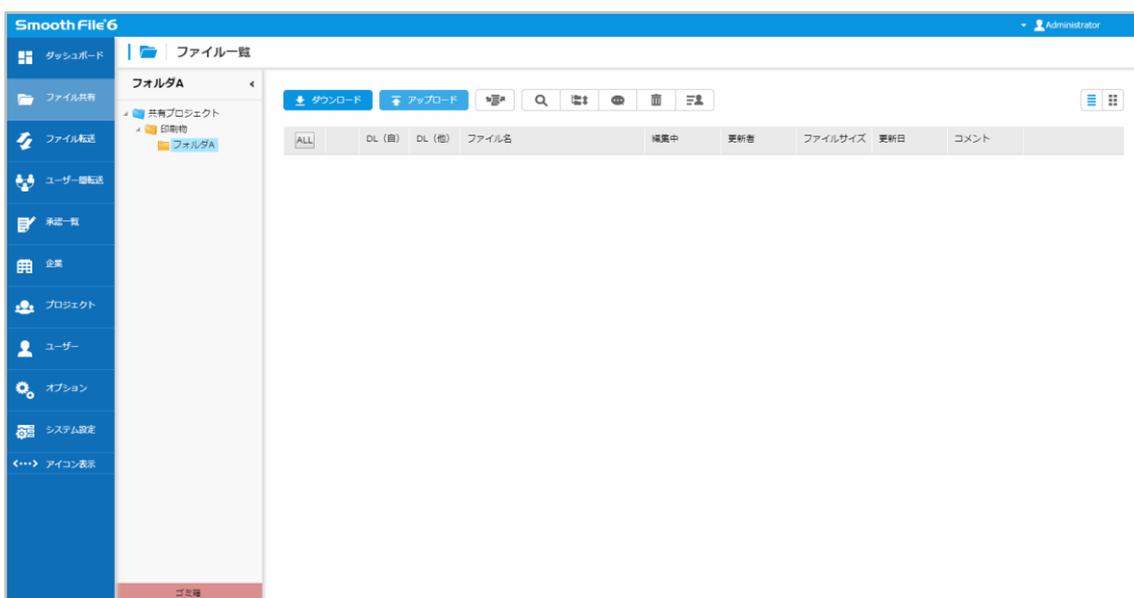
項目名	概要
Ver	編集バージョンになります。
編集開始日時	編集を開始した日時になります。
編集完了日時	編集を完了した日時になります。
編集者	ファイルの編集を行ったユーザーの名前になります。
ファイル名	編集を行ったファイルの名前になります。

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



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。

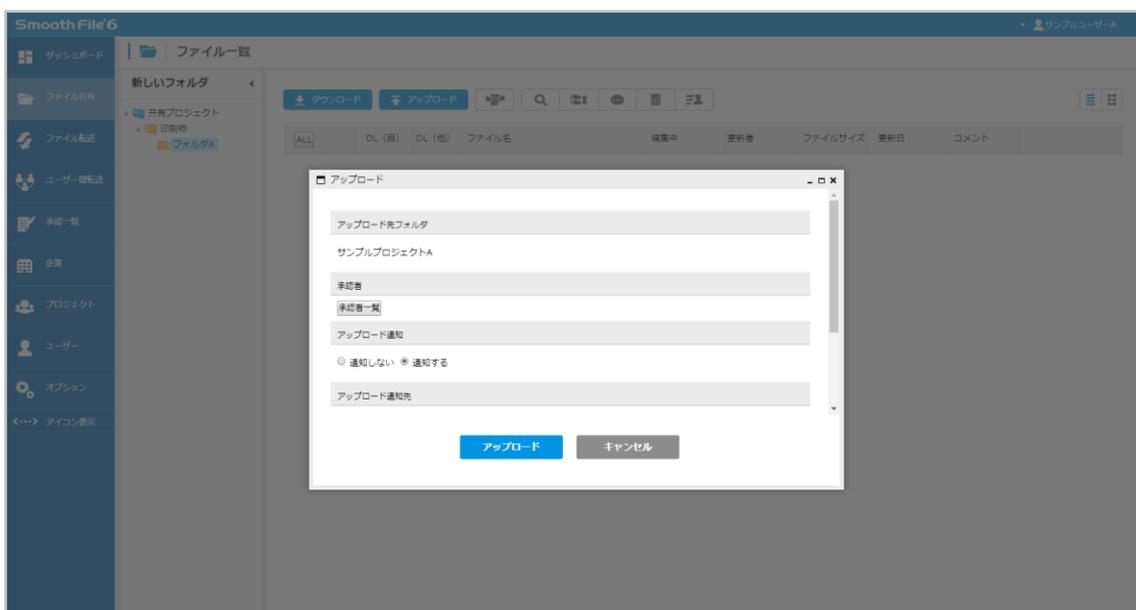
※ アップロード可能なファイルサイズは 15GB ですが、下記の場合は例外となります。

・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。

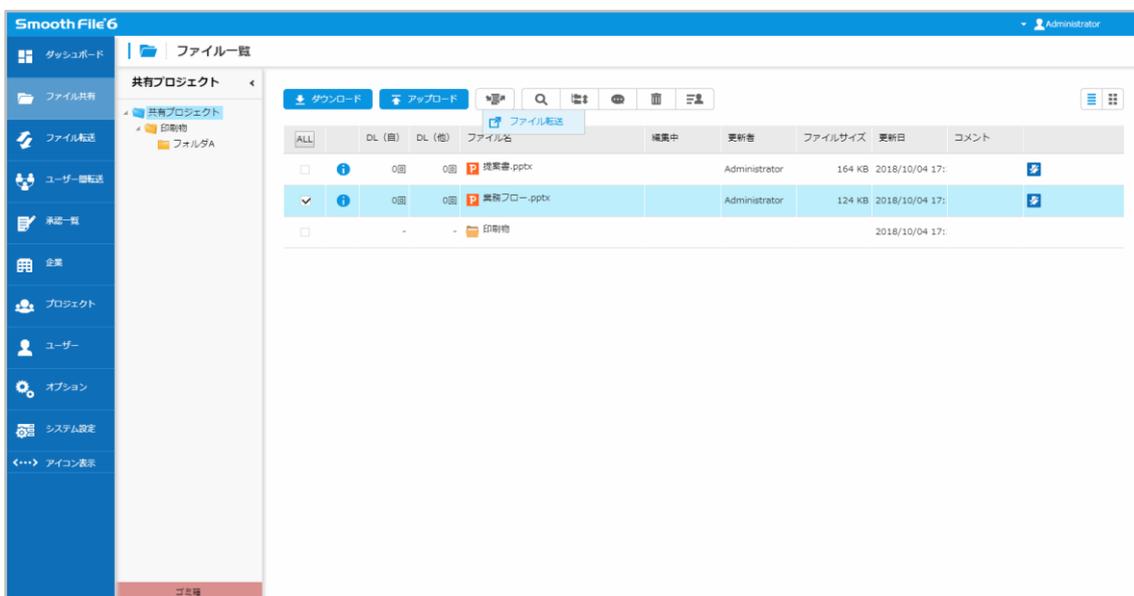


項目一覧

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

	<p>エクトの「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。</p>
アップロード通知	<p>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。</p> <p>※ 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す。</p> <p>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。</p>
アップロード通知先	<p>アップロード通知先の設定を行います。</p> <p>※ 「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。</p> <p>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。</p> <p>「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い。</p> <p>※ 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>アップロードするファイルの名前になります。</p>
コメント	<p>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。</p> <p>※ アップロード後でも設定の変更が可能です。</p>
アプリからのダウンロード許可	<p>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。</p> <p>※ アップロード後でも設定の変更が可能です。</p>

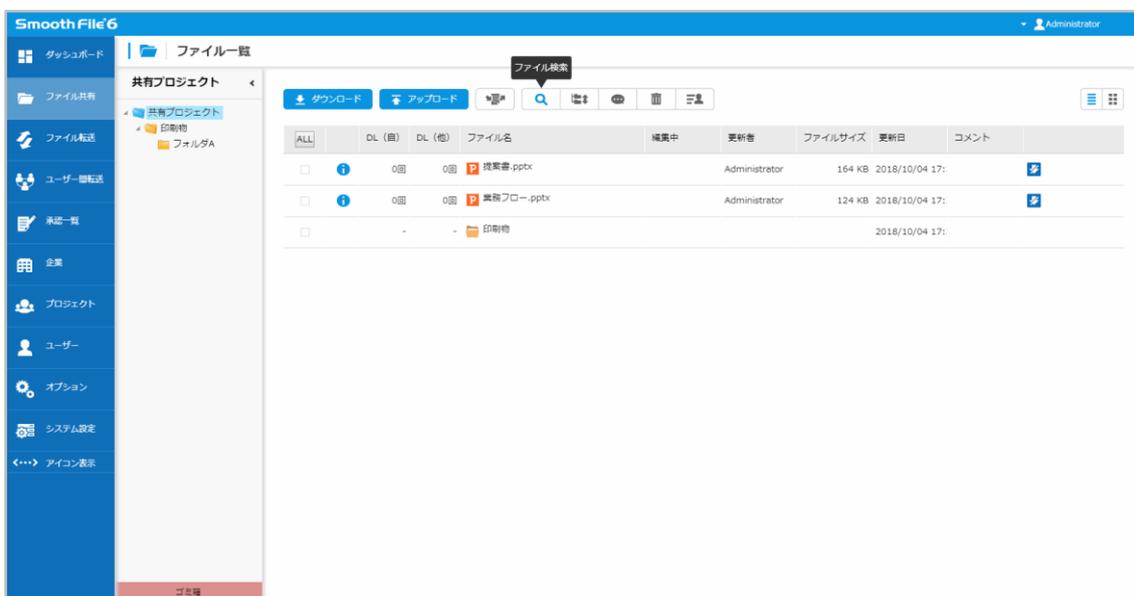
11.3 ファイルの転送



11.3.1 操作フロー

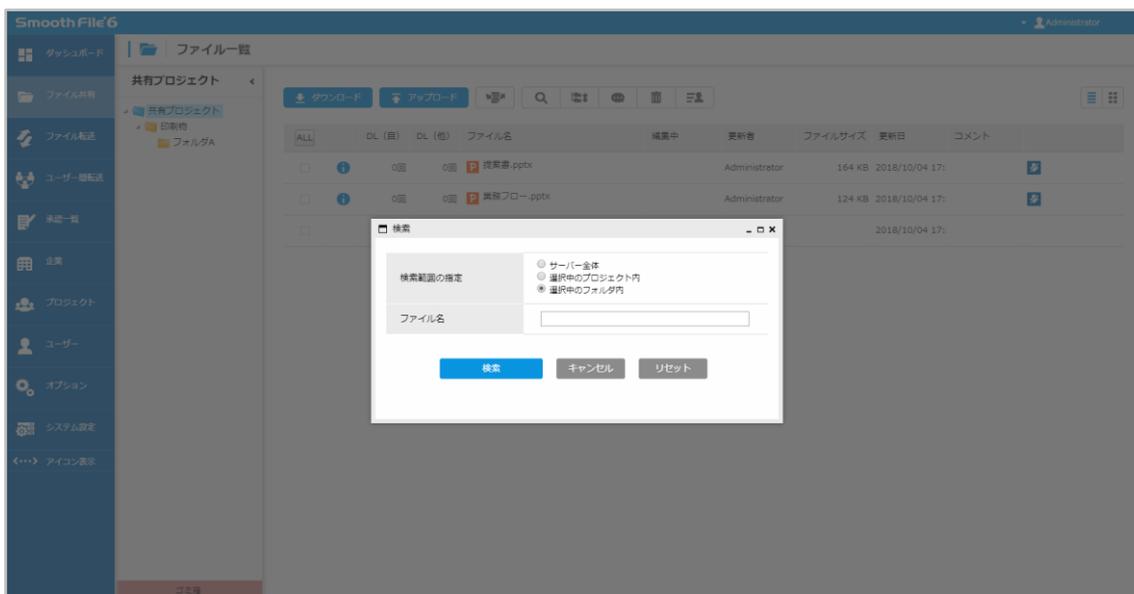
- (1) サイドメニューにある「ファイル共有」をクリックします。
- (2) プロジェクト一覧画面が表示されるので、使用するプロジェクトをクリックします。
- (3) ファイル一覧画面で転送したいファイルを選択し、「転送」メニューから「ファイル転送」をクリックします。
- (4) 「ファイル転送」の登録画面に遷移するので、必要情報を入力して転送してください。

11.4 ファイルの検索



11.4.1 操作フロー

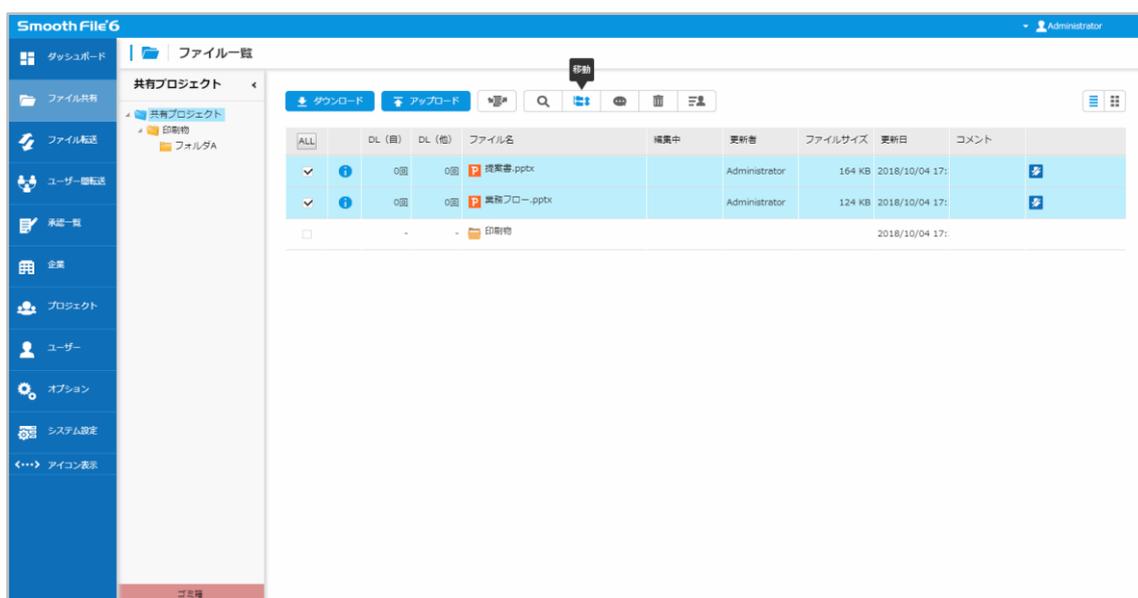
- (1) サイドメニューにある「ファイル共有」をクリックします。
- (2) プロジェクト一覧画面が表示されるので、使用するプロジェクトをクリックします。
- (3) ファイル一覧画面が表示されるので、「検索」ボタンをクリックします。
- (4) 必要情報を入力し、「検索」ボタンをクリックすることで検索条件に応じた結果が表示されます。



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) ファイラー一覧内にある、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。

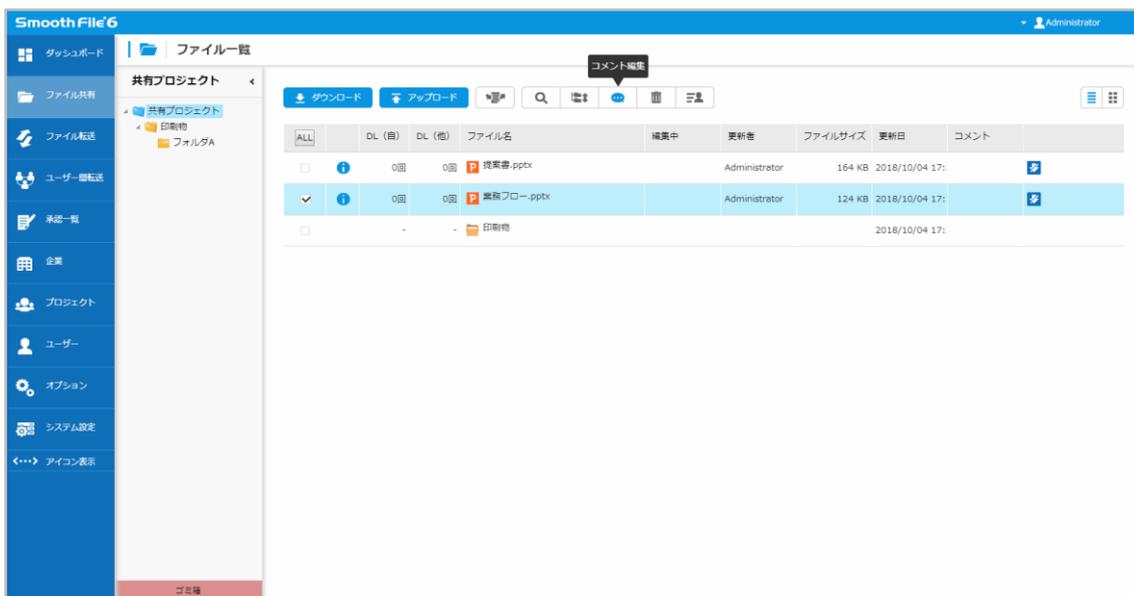
※ フォルダやファイルの移動はファイルを選択した状態でドラッグ&ドロップでも操作可能です。

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。

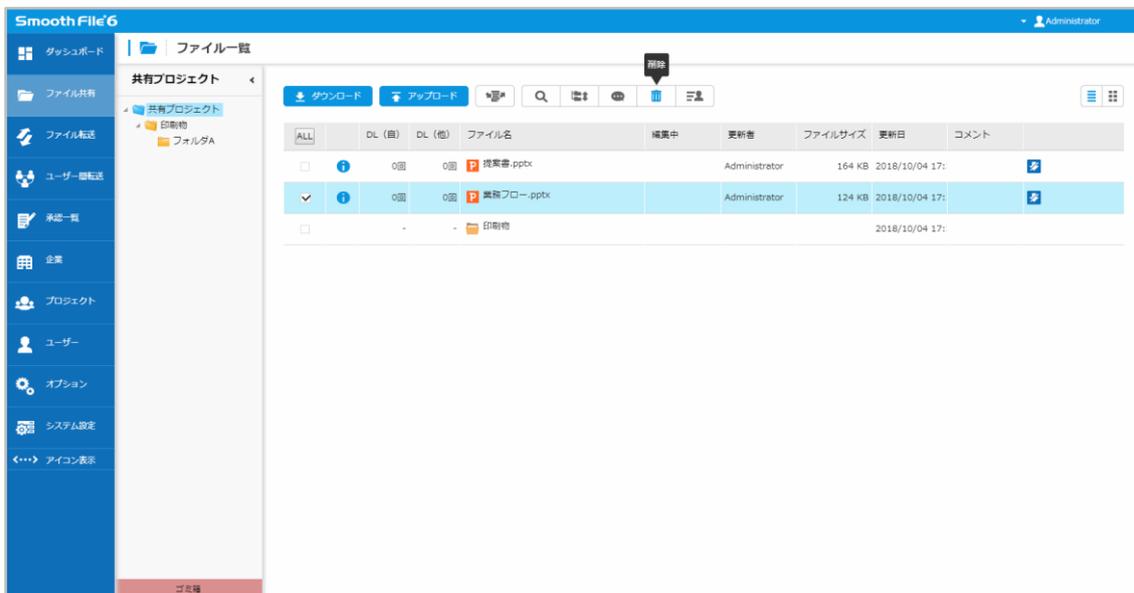


11.6.1 操作フロー

- (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。

※ ファイル一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

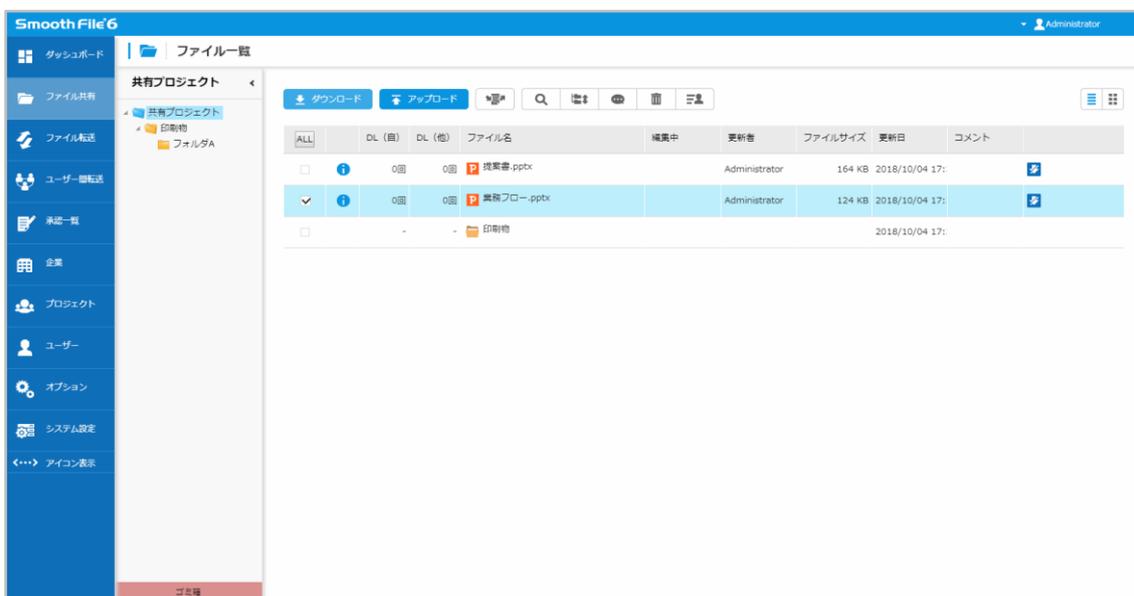


11.7.1 操作フロー

- (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。

11.8 ファイルのダウンロード



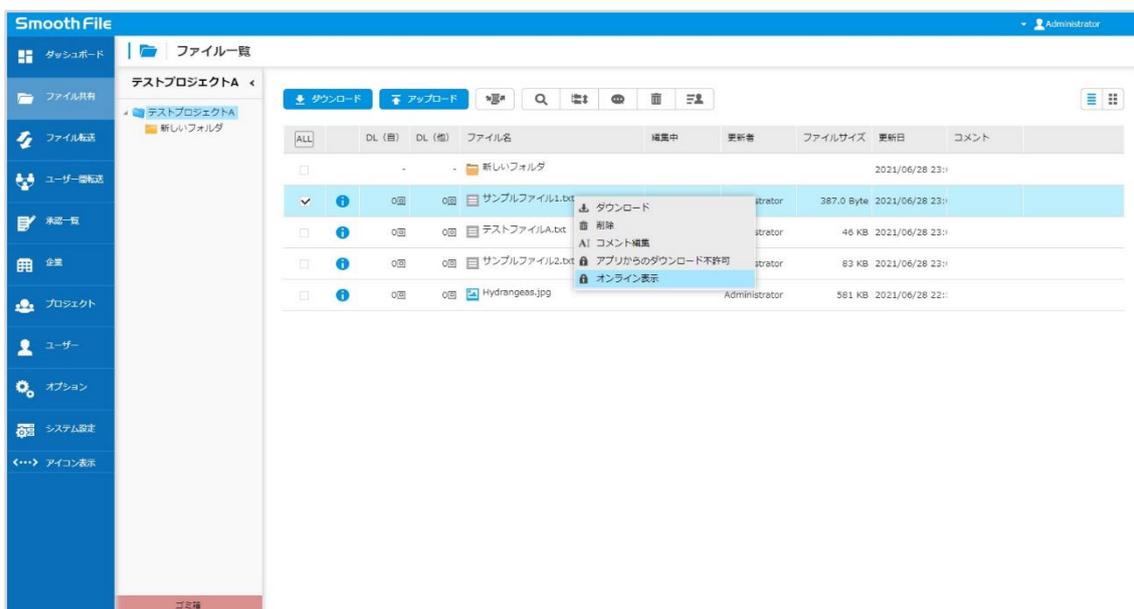
11.8.1 操作フロー

- (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



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) ファイラー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

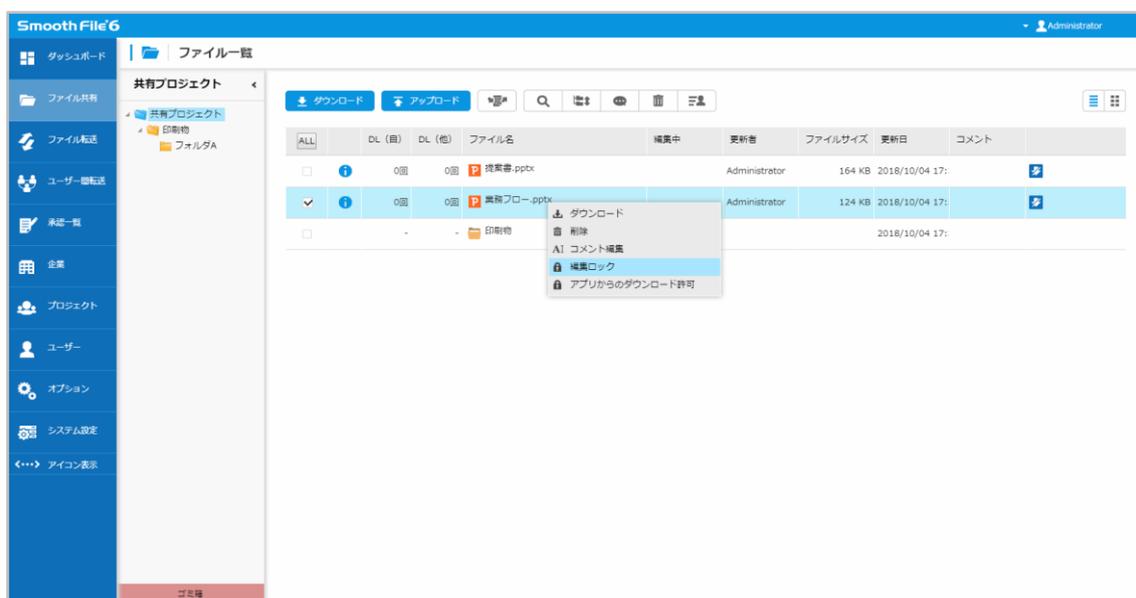
12.1 概要

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



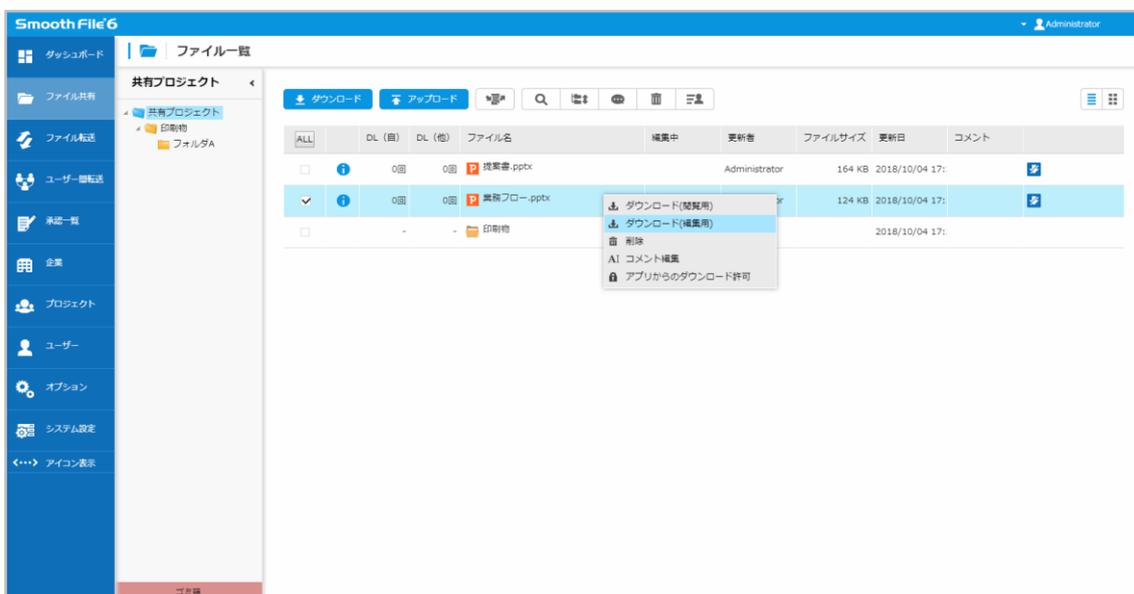
12.2.1 操作フロー

- (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) ファイラー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。

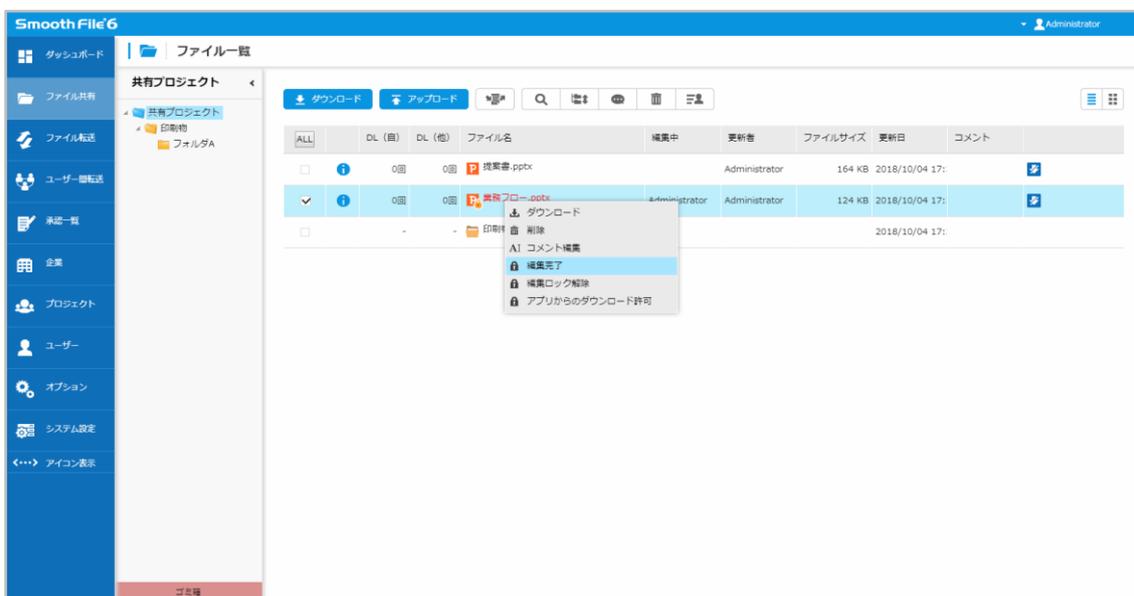
12.3 自動編集ロック



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 編集完了



12.4.1 操作フロー

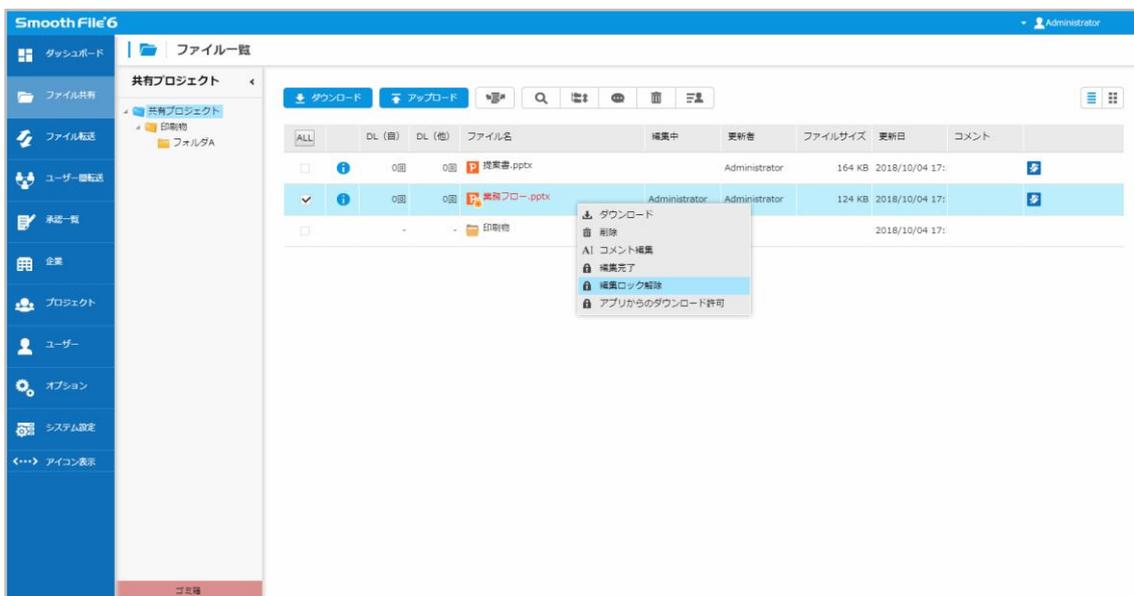
- (1) サイドメニューにある「ファイル共有」をクリックします。
- (2) プロジェクト一覧画面が表示されるので、使用するプロジェクトをクリックします。
- (3) ファイル一覧画面で編集を完了したいファイルを右クリックし、メニューから「編集完了」をクリックすることで編集が完了します。

※ 「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。



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

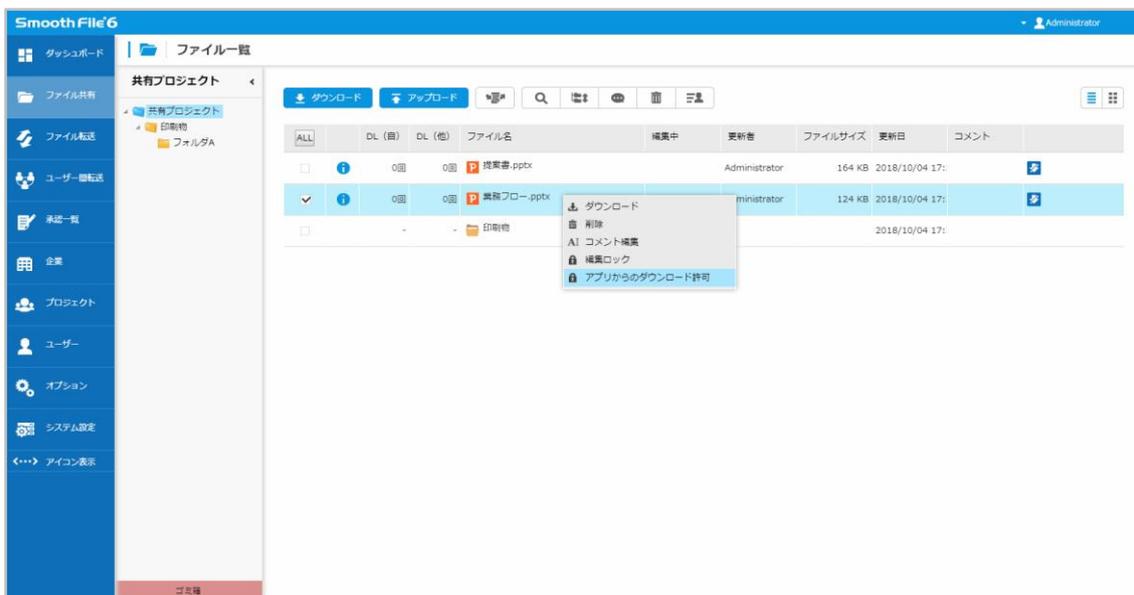
13.1 概要

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。

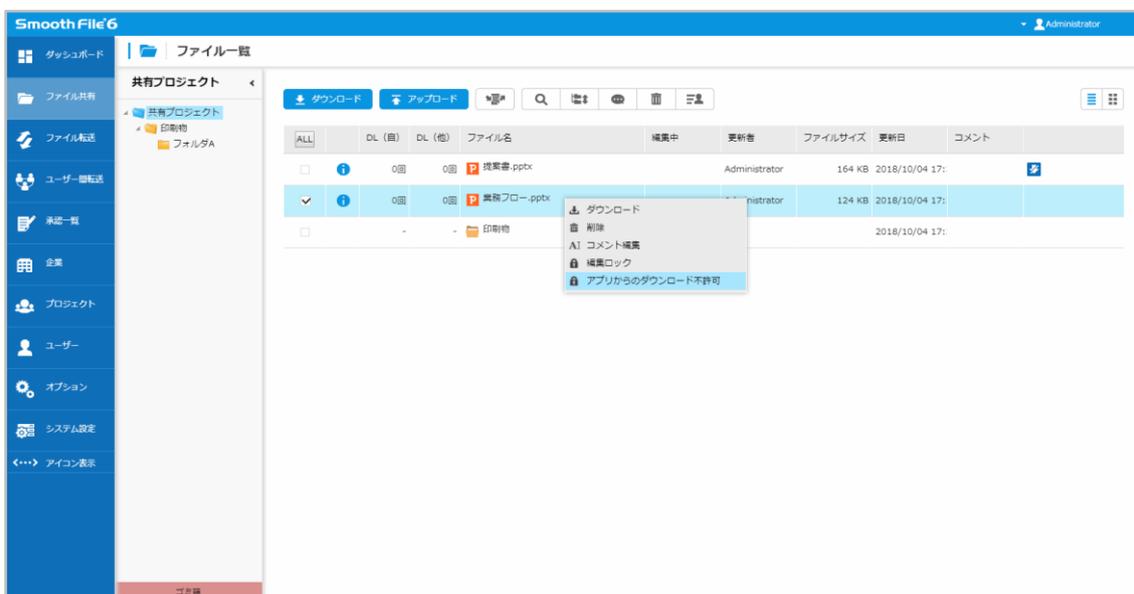
13.2 アプリからのダウンロード許可



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



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) ファイラー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。

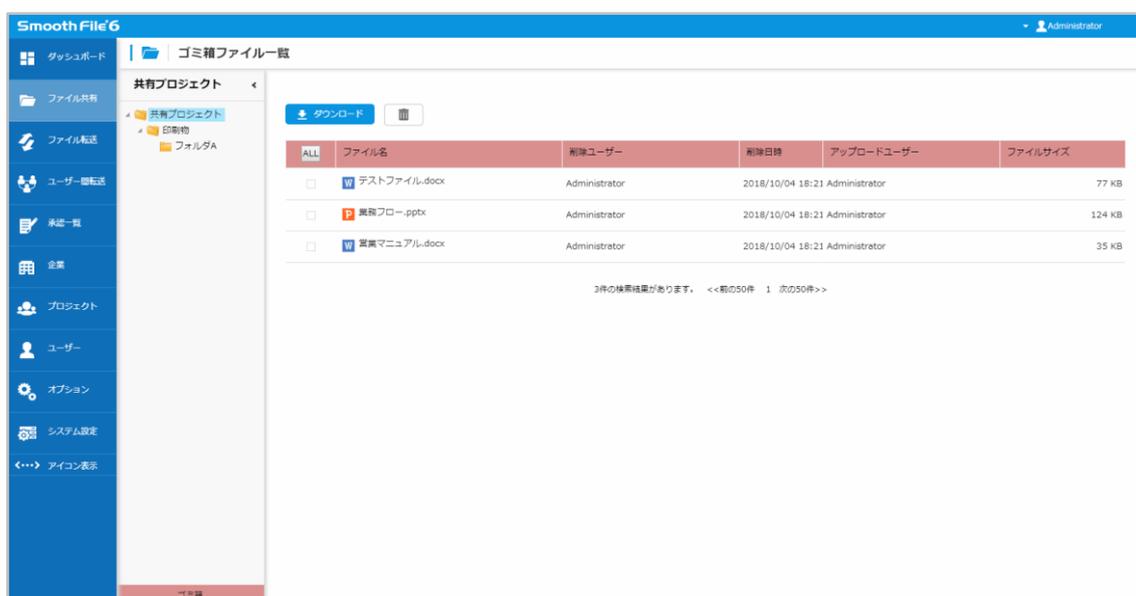
第14章 ゴミ箱

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。

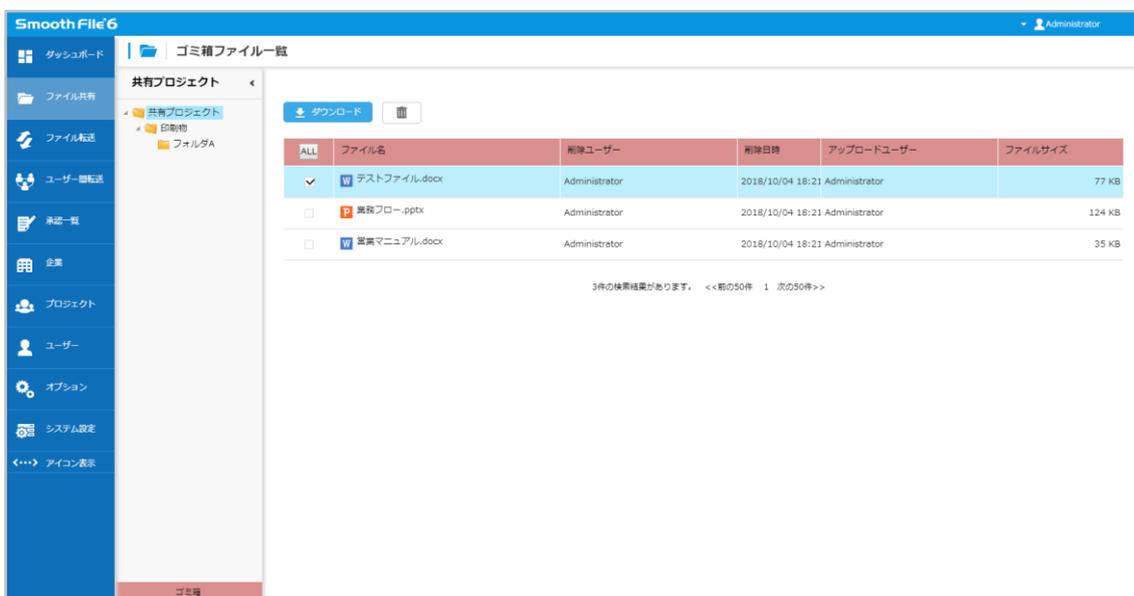
14.2 ゴミ箱 ファイル一覧



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。

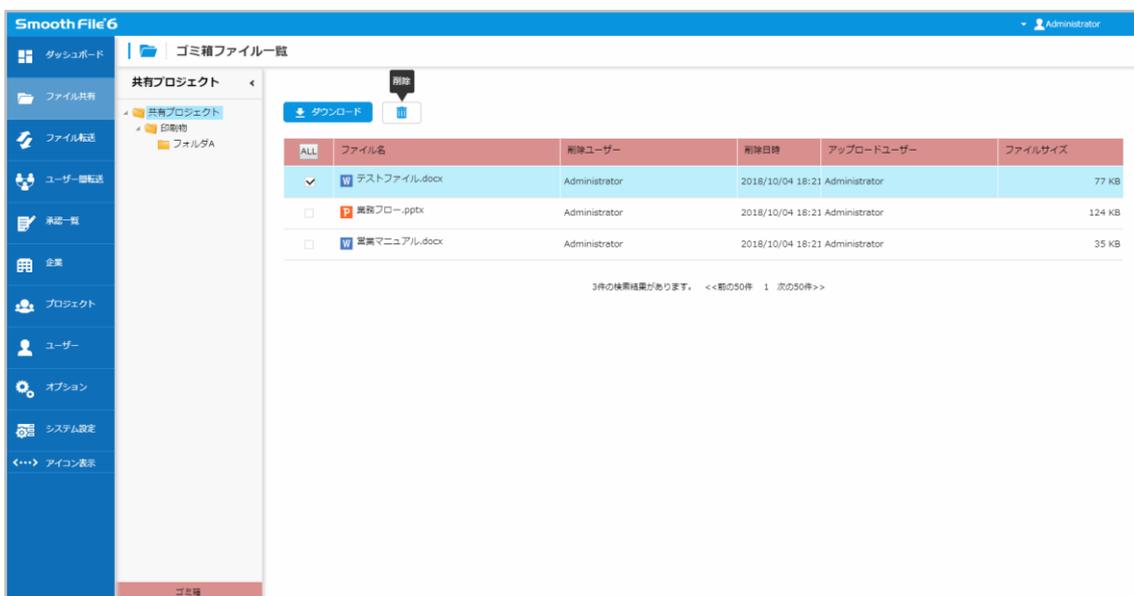
14.3 ゴミ箱 ファイルのダウンロード



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。

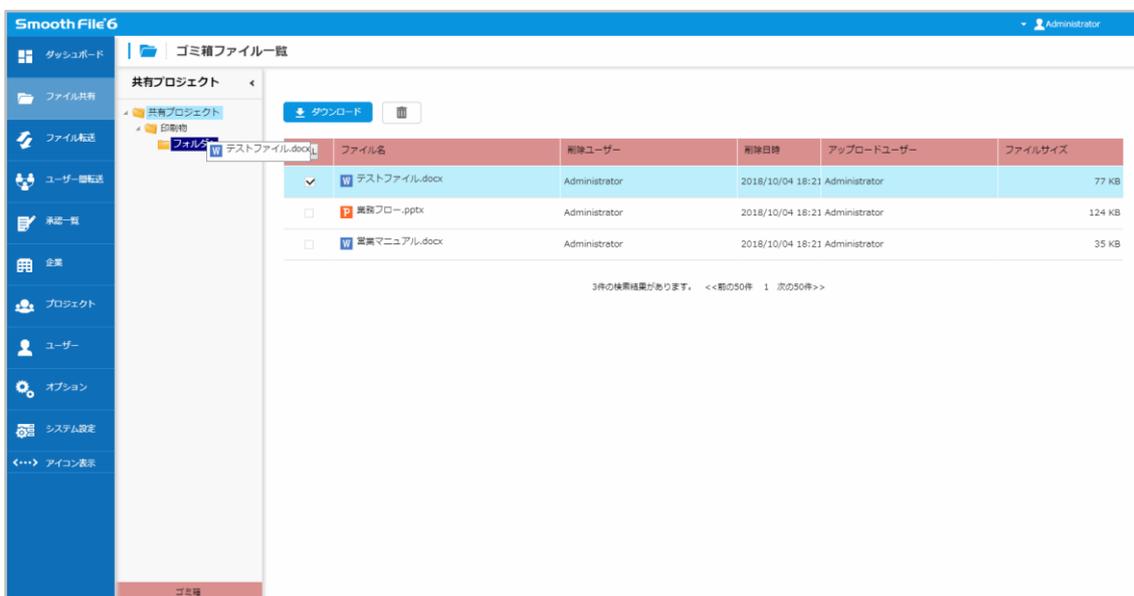
14.4 ゴミ箱 ファイルの削除



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できます。

15.2 ファイル転送 画面

SmoothFile6 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

登録内容の入力

確認画面へ

送信ファイル ※上限10000MB:

宛先

CC

BCC

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。

URL: [URL]
ログインID: [LOGIN]
パスワード: [PASS]

有効期限: [DEADLINE]
ダウンロード可能回数: [DL_COUNT]
送信可能回数: [RES_COUNT]
送信可能ファイルサイズ: [RES_SIZE]

ファイル名: [FILENAME]

[COMPANY] [NAME]
Mail: [MAIL]

変数名	説明
[NUMBER]	ファイル転送識別番号
[URL]	ログインURL
[LOGIN]	ログインID
[PASS]	パスワード
[TO_NAME]	送信先氏名(TO)
[TO_MAIL]	送信先メールアドレス(TO)
[CC_NAME]	送信先氏名(CC)
[CC_MAIL]	送信先メールアドレス(CC)
[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]	送信可能ファイルサイズ
[RES_COUNT]	送信可能回数
[COMPANY]	送信元企業名
[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 不要

承認書一覧

詳細設定

確認画面へ

15.3 ファイル転送（アドバンスモード）

SmoothFile6 Administrator

ファイル転送 | 送信一覧 | 返信一覧

登録内容の入力

確認画面へ

送信ファイル ※上限10000MB:

送信元アドレス: admin@smoothfile.jp

宛先

CC

BCC

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。

URL: [URL]
 ログインID: [LOGIN]
 パスワード: [PASS]

有効期限: [DEADLINE]
 ダウンロード可能回数: [DL_COUNT]
 送信可能回数: [RES_COUNT]
 送信可能ファイルサイズ: [RES_SIZE]

ファイル名: [FILENAME]

 [COMPANY] [NAME]
 Mail: [MAIL]

使用可能変数一覧

[NUMBER]	ファイル転送識別番号
[URL]	ログインURL
[LOGIN]	ログインID
[PASS]	パスワード
[TO_NAME]	送信元氏名(To)
[TO_MAIL]	送信元メールアドレス(To)
[CC_NAME]	送信元氏名(Cc)
[CC_MAIL]	送信元メールアドレス(Cc)
[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]	送信可能ファイルサイズ
[RES_COUNT]	送信可能回数
[COMPANY]	送信元企業名
[NAME]	送信元ユーザー名
[MAIL]	送信元ユーザーメールアドレス

送信: 必要 不要

・送信ファイルを選択していない状態で送信「必要」を選択した場合、宛先に通知されるURLから、送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送信「必要」を選択した場合、宛先に通知されるURLから、送信ファイルのダウンロード及び送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送信「不要」を選択した場合、宛先に通知されるURLから、送信ファイルのダウンロードのみが可能となり、送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状態で送信「不要」を選択して送信することはできません。

ダウンロード: 許可する 許可しない

Officeオンライン: 編集を許可 表示のみ許可

承認者: 承認者一覧

詳細設定

ファイル転送 有効期限: 日数 ※上限30日数

ダウンロード可能回数: 回 ※上限30回

送信可能ファイルサイズ: MB ※上限150MB

送信可能回数: 回 ※上限15回

パスワード通知方法:
 IDと分けて5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URLで通知する
 パスワードを自身に通知して送信元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実行する

パスワード設定:
 全宛先で共通のパスワードを使用する ※送信宛先に通知されるパスワードメールは1通となります。
 宛先毎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 ※宛先のユーザーが受信画面にログインする際、パスワードのみの入力でのログインが可能となります。
 使用しない

転送許可国:

Japan
 United States
 China
 Korea, Republic of
 Andorra

ファイル転送通知メール言語:

確認画面へ

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	<p>「ファイル選択」で選択したファイルが表示されます。</p> <p>※ 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。</p> <p>「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。</p> <p>「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。</p> <p>※ 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。</p> <p>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。</p> <p>※ 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。</p>
送信元アドレス	<p>送信元アドレスを設定します。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>

	<p>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。</p> <p>※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。</p> <p>※ 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。</p>
宛先	<p>ファイル転送における宛先を設定します。</p> <p>「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。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p>
CC	<p>ファイル転送における CC を設定します。</p> <p>「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。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p>
BCC	<p>ファイル転送における BCC を設定します。</p> <p>「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。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p>
件名	<p>ファイル転送の件名を設定します。</p>
本文	<p>ファイル転送メールの本文になります。</p> <p>※ 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。</p>
返信	<p>登録するファイル転送に対する返信の要否になります。</p> <p>必要 / 不要</p> <p>から必要に応じて選択してください。</p> <p>※ 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。</p>

	<p>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。</p> <p>※ 返信の可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、返信の可否変更は行われますが、「件名」「本文」の変更は行われません。</p>
ダウンロード	<p>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。</p> <p>許可する / 許可しない</p> <p>から必要に応じて選択してください。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 「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。</p> <p>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。</p> <p>※ 「オンライン表示」対応拡張子は下記の通りです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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) <p>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。</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ZIP ファイル (.zip) <p>圧縮ファイル内のファイルの一覧表示のみとなります。</p> <p>ファイル内容の表示は行えません。</p> <p>※ 「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。</p>
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

	<p>能における操作権限を設定します。</p> <p>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。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p>
承認者	<p>上長承認を依頼するユーザーを選択します。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p>

※ 「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。

詳細設定

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	<p>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。</p> <p>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 /</p>

	<p>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。</p> <p>※「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。</p> <p>※「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。</p> <p>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。</p>
パスワード設定	<p>「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。</p> <p>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。</p> <p>※「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。</p> <p>※「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。</p>
IDの自動認証	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>※ 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のログインが可能となります。</p>
転送許可国	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>複数登録が可能です。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p>
ファイル転送通知メール言語	<p>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。</p>

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

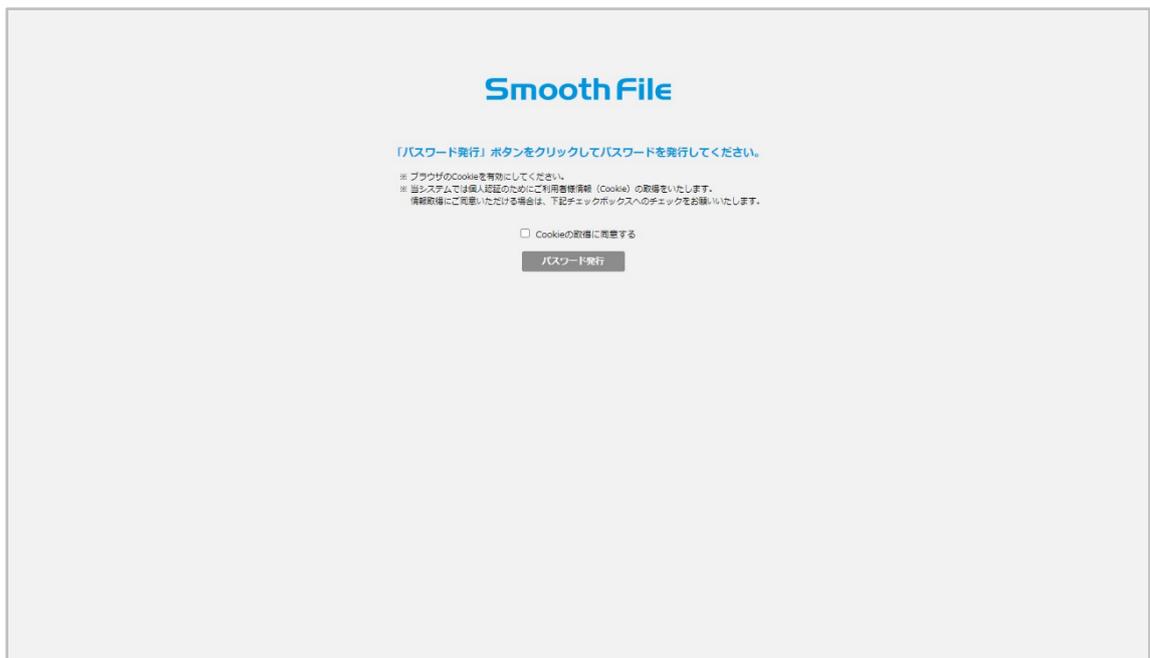
[CC_NAME] 送信先氏名
[CC_MAIL] 送信先アドレス

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。

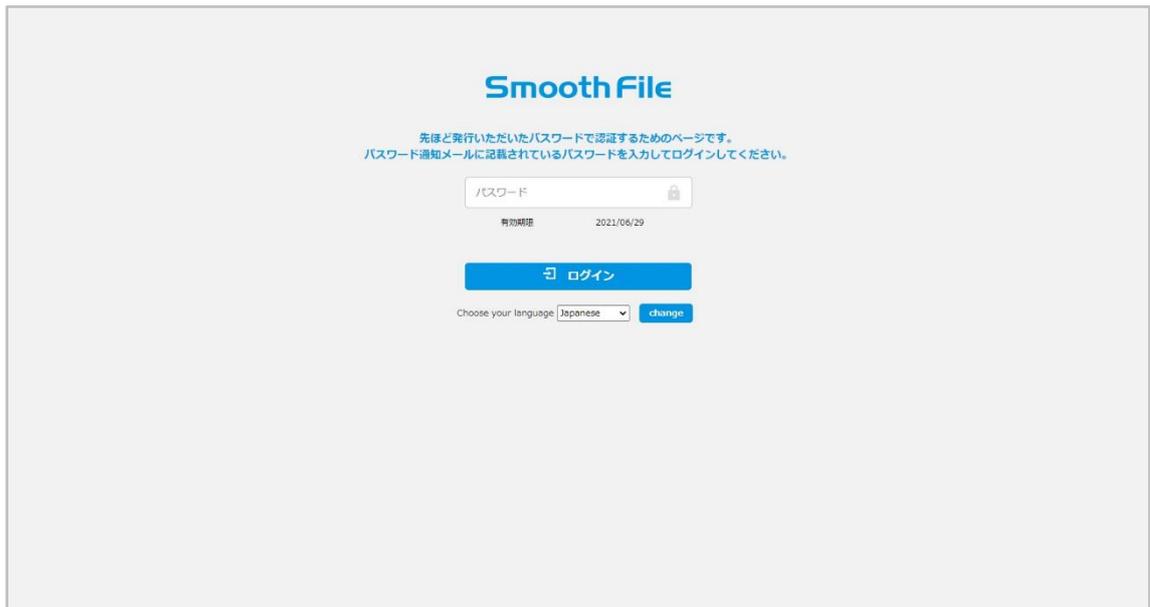
詳細は「16.5 送信一覧 ファイル転送情報編集」をご参照ください。

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 へ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。



- (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 へアクセスを行うと、同様のファイル転送ログイン画面に遷移します。



(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あります。

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。

15.4 ファイル転送（コメント入力モード）

SmoothFile6 Administrator

ファイル転送

登録内容の入力

送信ファイル ※上限1000MB:

送信元アドレス: admin@smoothfile.jp

優先

CC

BCC

件名: 【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。【ID:【NUMBER】】

返信: 必要 不要

ダウンロード: 許可する 許可しない

Officeオンライン: 編集を許可 表示のみ許可

承認者:

詳細設定

ファイル転送 有効期限: 5 日数 ※上限30日数

ダウンロード可能回数: 5 回 ※上限30回

返信可能ファイルサイズ: 100 MB ※上限150MB

返信可能回数: 5 回 ※上限15回

パスワード通知方法

- IDと分けて5 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URLで通知する
- パスワードを自身に通知して送信元別通知一覧で表示する
- 通知は行わず任意のパスワード(AB01!) をセットする
- 端末・ブラウザ制限を入れて受信者が実行する

パスワード設定

- 全宛先で共通のパスワードを使用する ※送信先に通知されるパスワードメールは1通となります。
- 全宛先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 ※宛先のユーザーが受信画面にログインする際、パスワードのみの入力でのログインが可能となります。
- 使用しない

転送許可国

Japan
United States
China
Korea, Republic of
Andorra

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、返信の可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。

入力項目

項目名	概要
送信ファイル	<p>「ファイル選択」で選択したファイルが表示されます。</p> <p>※ 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。</p> <p>「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。</p> <p>「キャンセル」を選択すると、ファイルの追加・削除は行われませんが、「件名」「本文」の変更は行われません。</p> <p>※ 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。</p> <p>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。</p> <p>※ 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。</p>
送信元アドレス	<p>送信元アドレスを設定します。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>※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。</p>

	<p>※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。</p>
宛先	<p>ファイル転送における宛先を設定します。</p> <p>「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。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p>
CC	<p>ファイル転送における CC を設定します。</p> <p>「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。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p>
BCC	<p>ファイル転送における BCC を設定します。</p> <p>「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。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p>
件名	<p>ファイル転送の件名を設定します。</p>
本文	<p>「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。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p>
返信	<p>登録するファイル転送に対する返信の要否になります。</p> <p>必要 / 不要</p> <p>から必要に応じて選択してください。</p> <p>※ 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</p>

	<p>任意となります。</p> <p>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。</p> <p>※ 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。</p> <p>「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。</p>
ダウンロード	<p>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。</p> <p>許可する / 許可しない</p> <p>から必要に応じて選択してください。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 「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。</p> <p>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。</p> <p>※ 「オンライン表示」対応拡張子は下記の通りです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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) <p>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。</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ZIP ファイル (.zip) <p>圧縮ファイル内のファイルの一覧表示のみとなります。</p> <p>ファイル内容の表示は行えません。</p> <p>※ 「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。</p>

Office オンライン	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p>
承認者	<p>上長承認を依頼するユーザーを選択します。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p>

※ 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。

詳細設定

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	<p>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。</p> <p>ID と分けて□分後に通知する /</p> <p>ID と同時に通知する /</p> <p>ID/パスワードの自動認証用 URL で通知する /</p> <p>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 /</p> <p>通知は行わず任意のパスワード[]をセットする /</p>

	<p>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。</p>
パスワード設定	<p>「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。</p> <p>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。</p> <p>※「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。</p> <p>※「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。</p>
IDの自動認証	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>※ 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のログインが可能となります。</p>
転送許可国	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>複数登録が可能です。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p>
ファイル転送通知メール言語	<p>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。</p>

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、

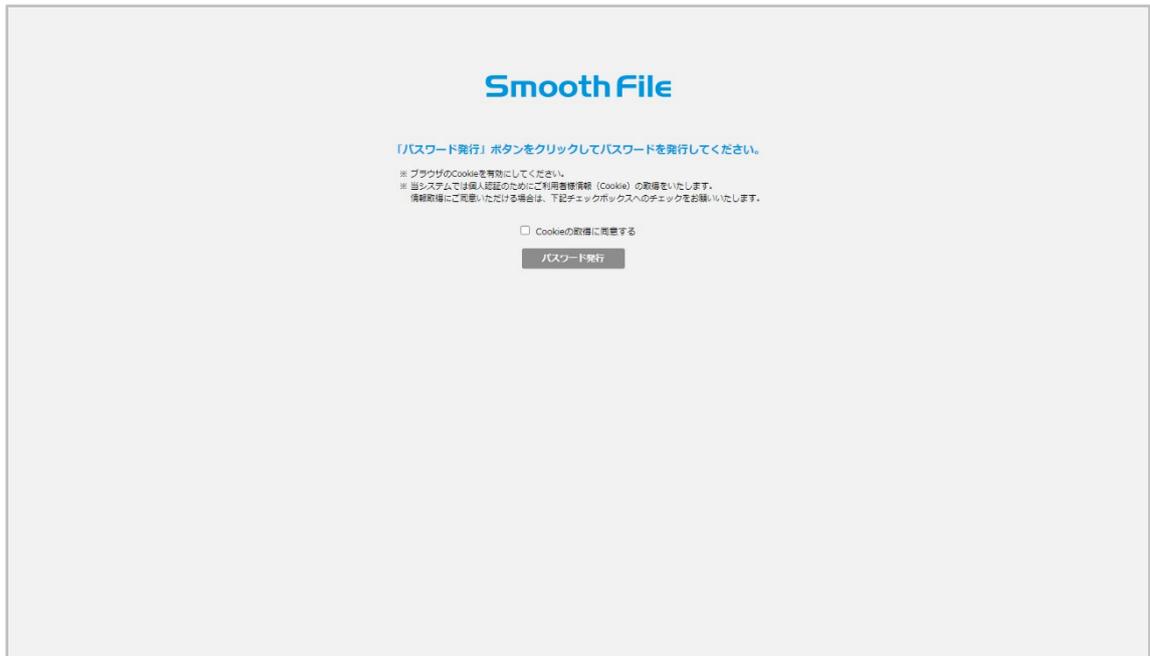
システム設定->メールテンプレート編集 からパスワードメール各種に設定していただく必要があります。

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。

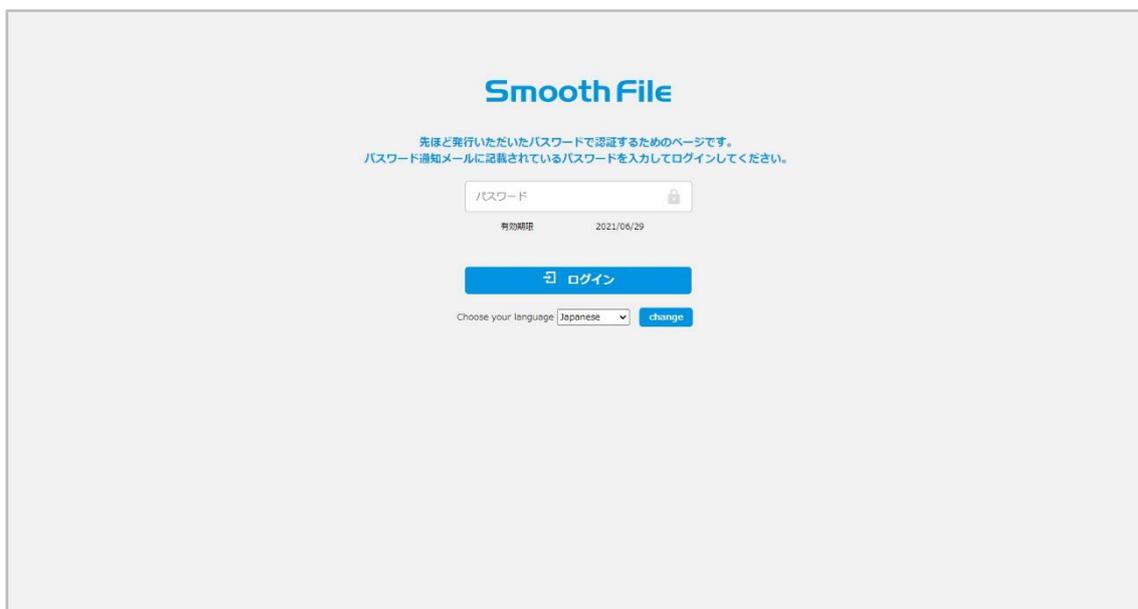
詳細は「16.5 送信一覧 ファイル転送情報編集」をご参照ください。

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 へ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。



- (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 へ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。



(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あります。

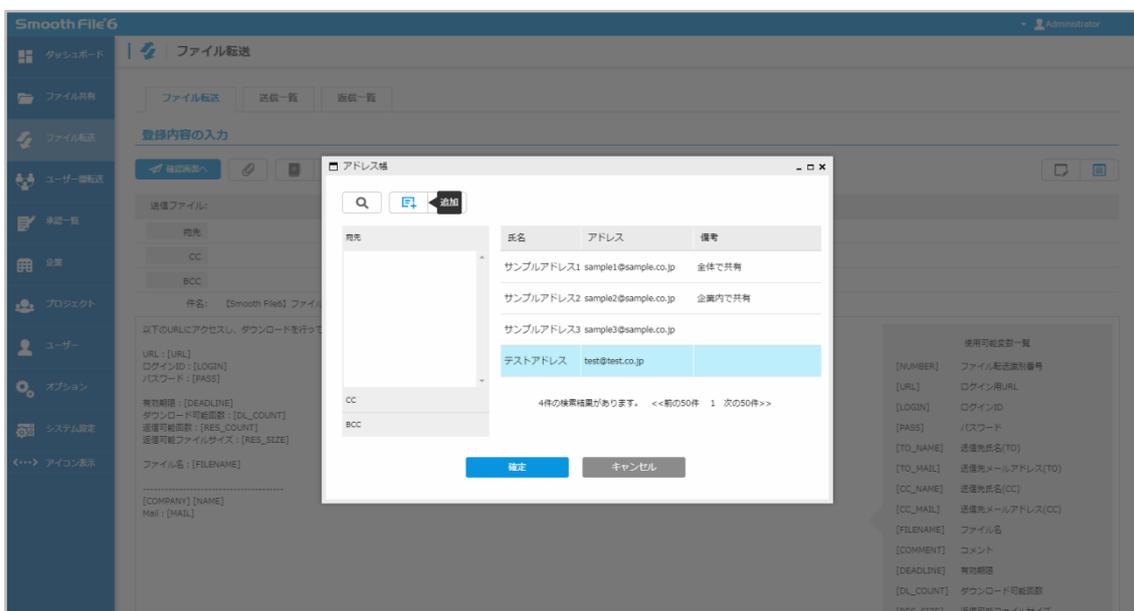
パスワード発行からログイン、ファイルのダウンロード及び返信までは、可能な限り連続して操作を行うようお願い致します。

※ **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。

15.5 ファイル転送 アドレス帳



15.5.1 操作フロー

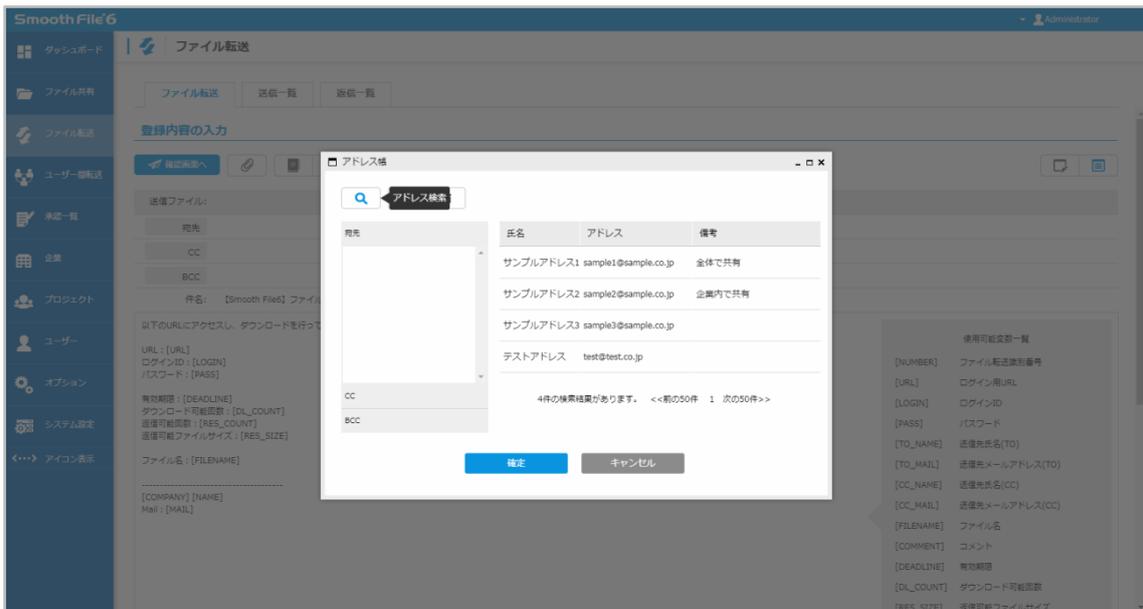
- (1) サイドメニューにある「ファイル転送」をクリックします。
- (2) 画面上部にある「アドレス帳」ボタンをクリックします。
- (3) アドレス一覧画面が表示されるので、送信先に設定したいアドレスを選択して「追加」ボタンをクリックします。
- (4) 選択したアドレスが送信先欄に表示されますので、問題が無ければ「確定」ボタンをクリックします。
- (5) 設定が反映されます。

※ 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。

項目一覧

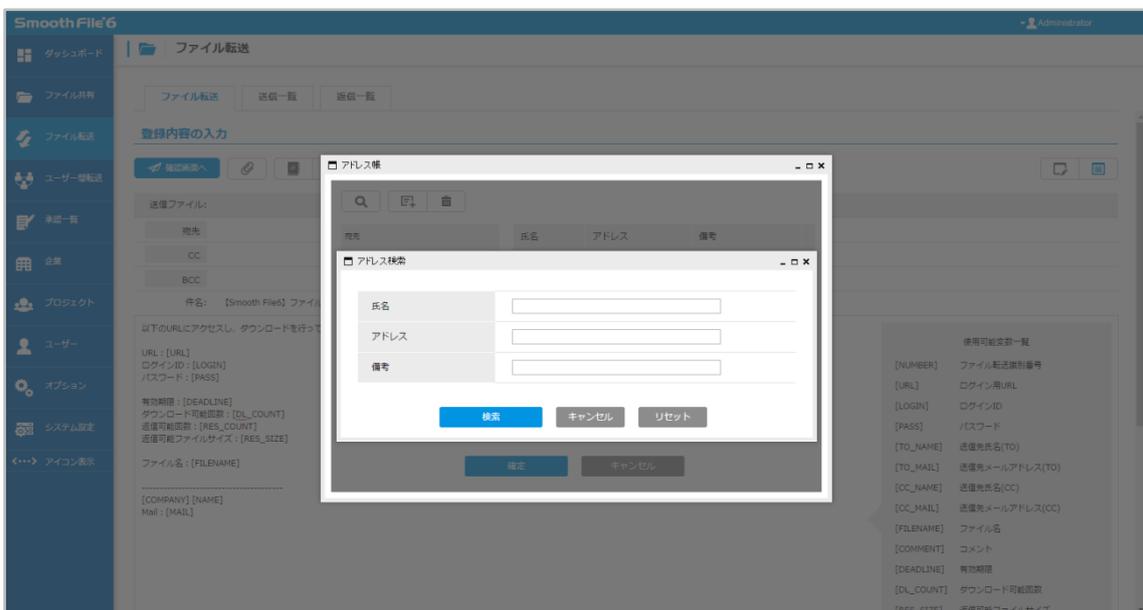
項目名	概要
宛先 / CC / BCC	ファイル転送におけるメールの送信先になります。 ※ 各ボタンをクリックすることでアドレス帳を開くことも可能です。
氏名	アドレス帳に登録されているメールアドレスの氏名になります。
アドレス	アドレス帳に登録されているメールアドレスになります。
備考	アドレス帳に登録する際に入力した備考になります。

※ 「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。



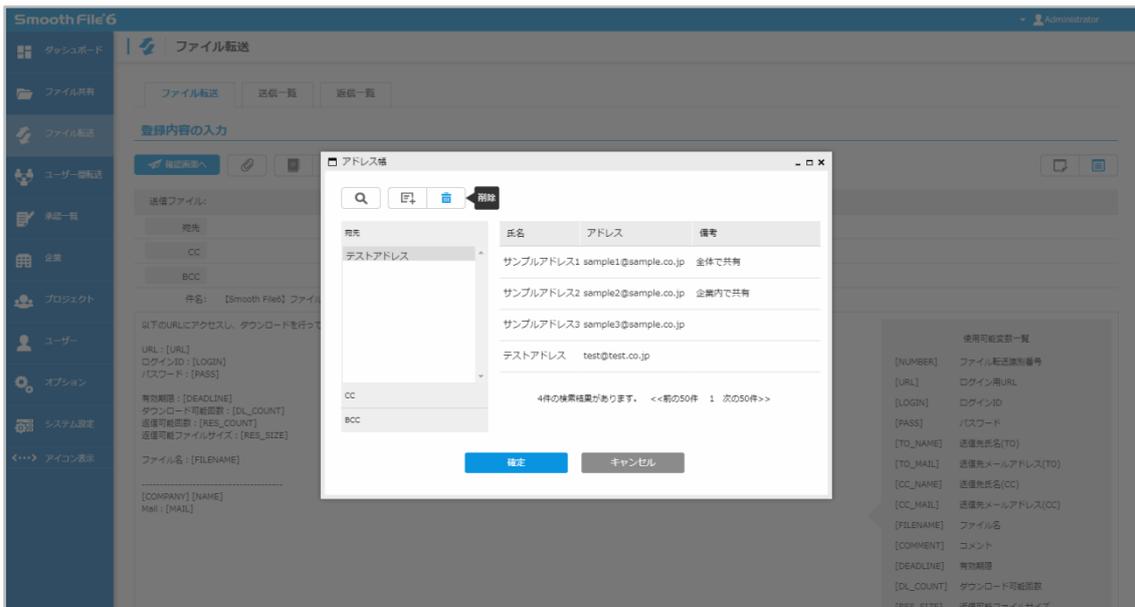
15.5.2 アドレス検索

- (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。



項目一覧

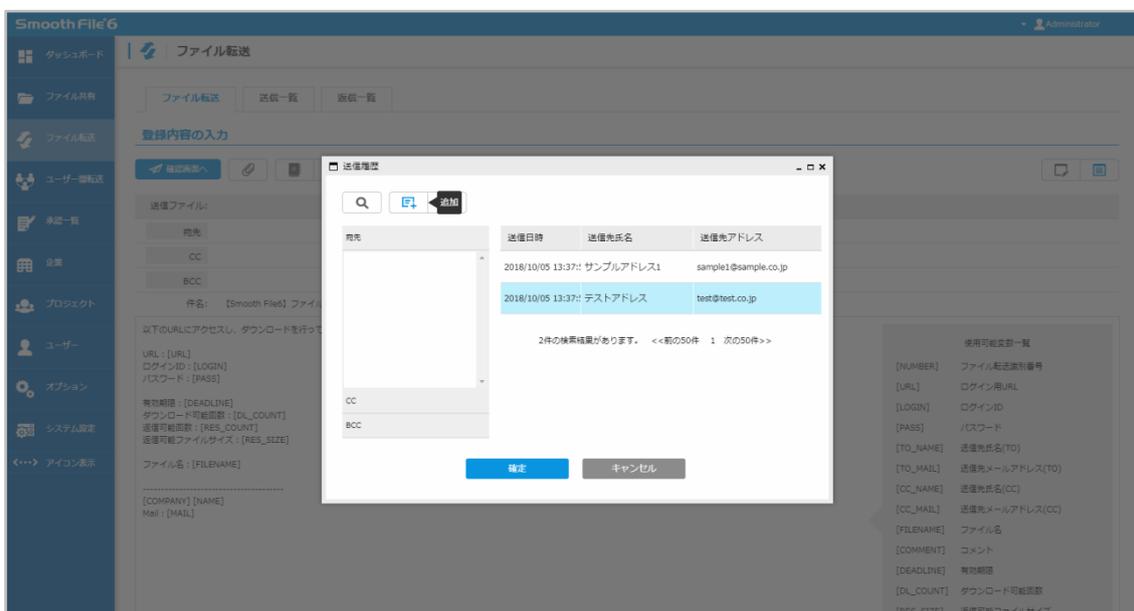
項目名	概要
氏名	アドレス帳に登録されている氏名になります。(部分一致)
アドレス	アドレス帳に登録されているメールアドレスになります。(部分一致)
備考	アドレス帳に登録されている備考内容になります。(部分一致)



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。

15.6 ファイル転送 送信履歴



15.6.1 操作フロー

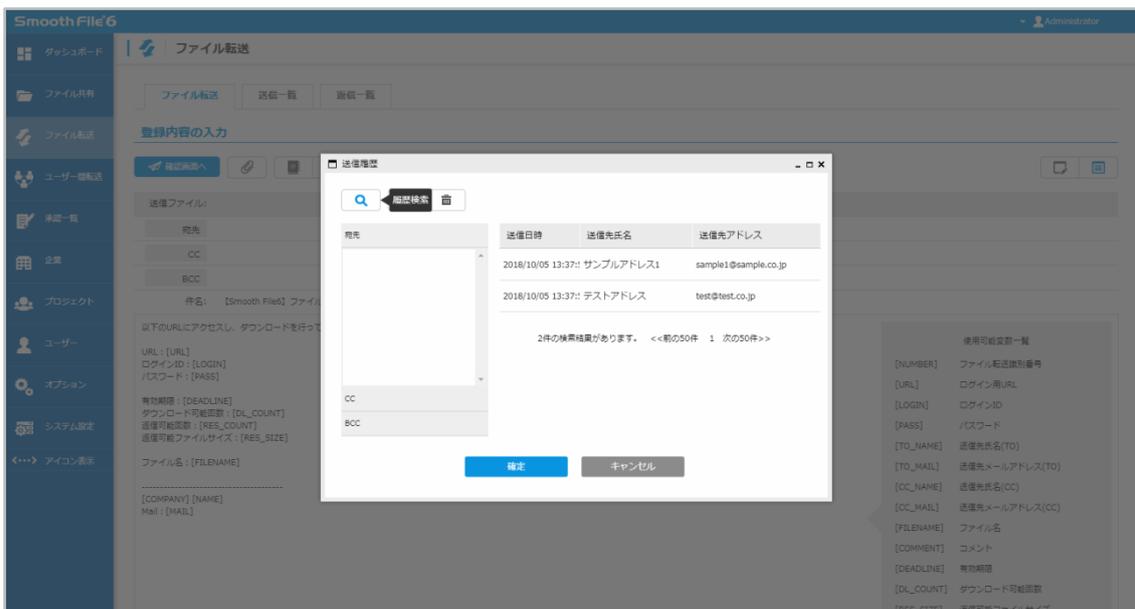
- (1) サイドメニューにある「ファイル転送」をクリックします。
- (2) 画面上部にある「送信履歴」ボタンをクリックします。
- (3) 送信履歴一覧画面が表示されるので、送信先に設定したいアドレスを選択して「追加」ボタンをクリックします。
- (4) 選択したアドレスが送信先欄に表示されますので、問題が無ければ「確定」ボタンをクリックします。
- (5) 設定が反映されます。

※ 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。

項目一覧

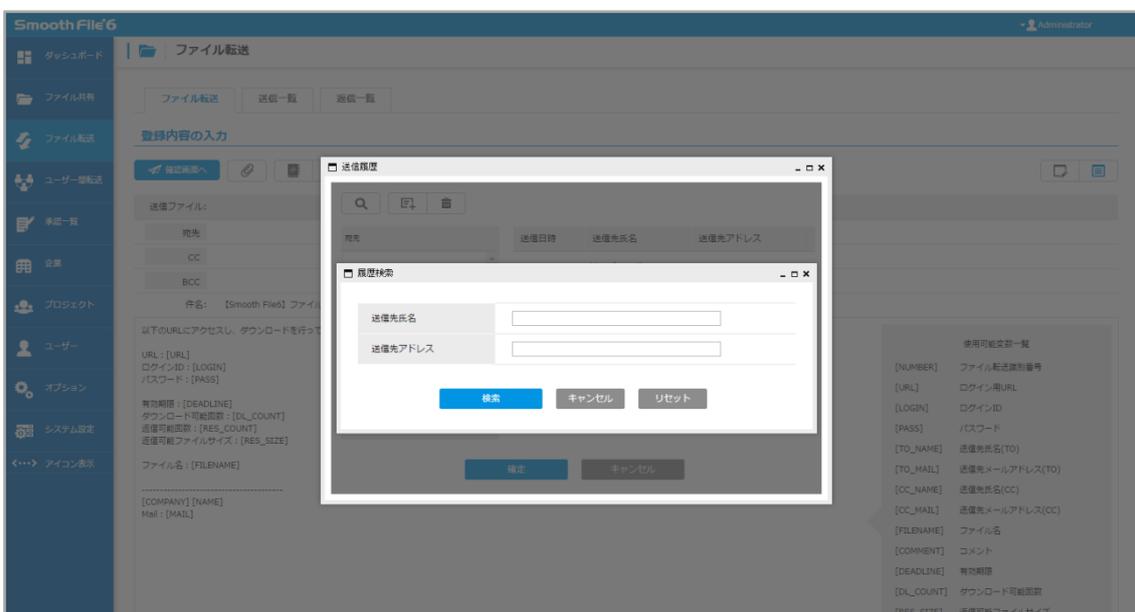
項目名	概要
宛先 / CC / BCC	ファイル転送におけるメールの送信先になります。
送信日時	ファイル転送を登録した日時になります。
送信先氏名	ファイル転送における送信先の氏名になります。
送信先アドレス	ファイル転送における送信先のメールアドレスになります。

※ 「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。



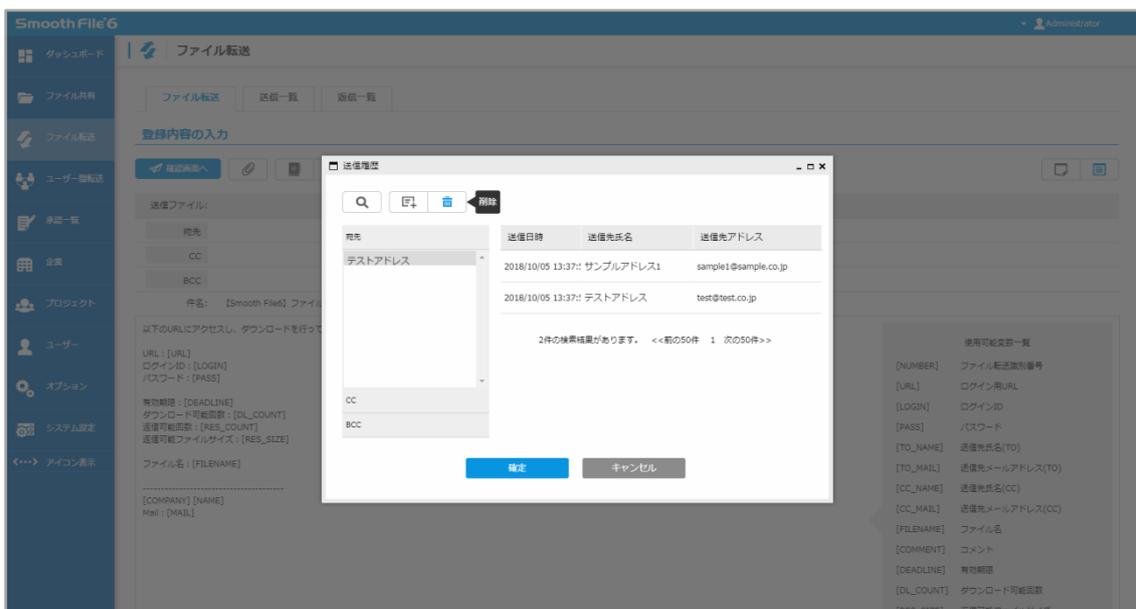
15.6.2 アドレス検索

- (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。



項目一覧

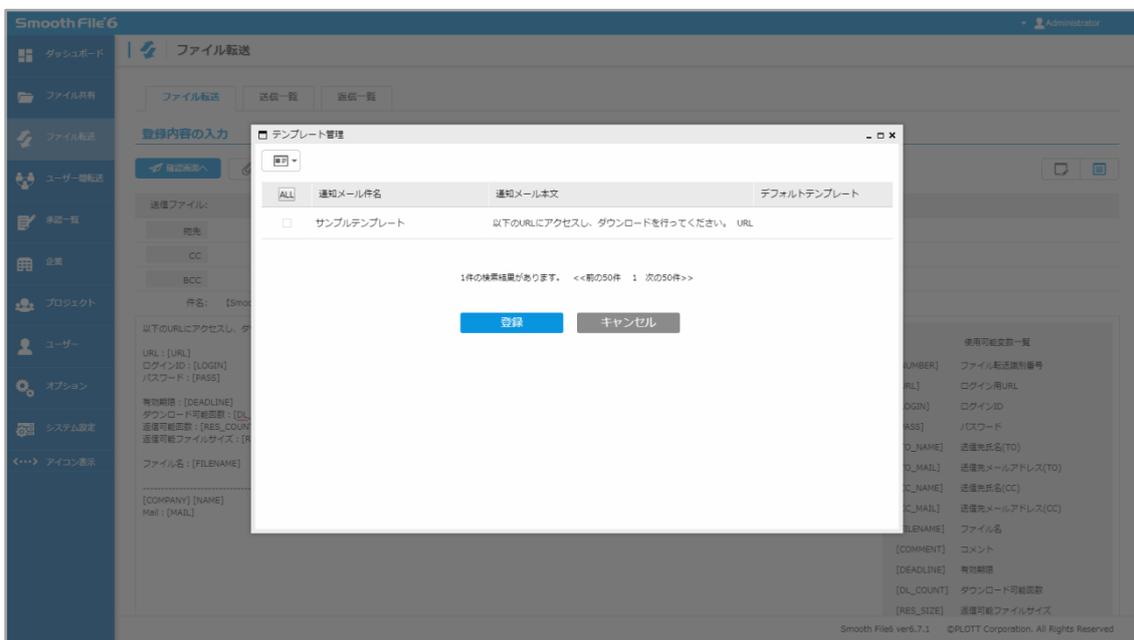
項目名	概要
送信先氏名	ファイル転送におけるメール送信先の氏名になります。(部分一致)
送信先アドレス	ファイル転送における送信先のメールアドレスになります。 (部分一致)



15.6.3 削除

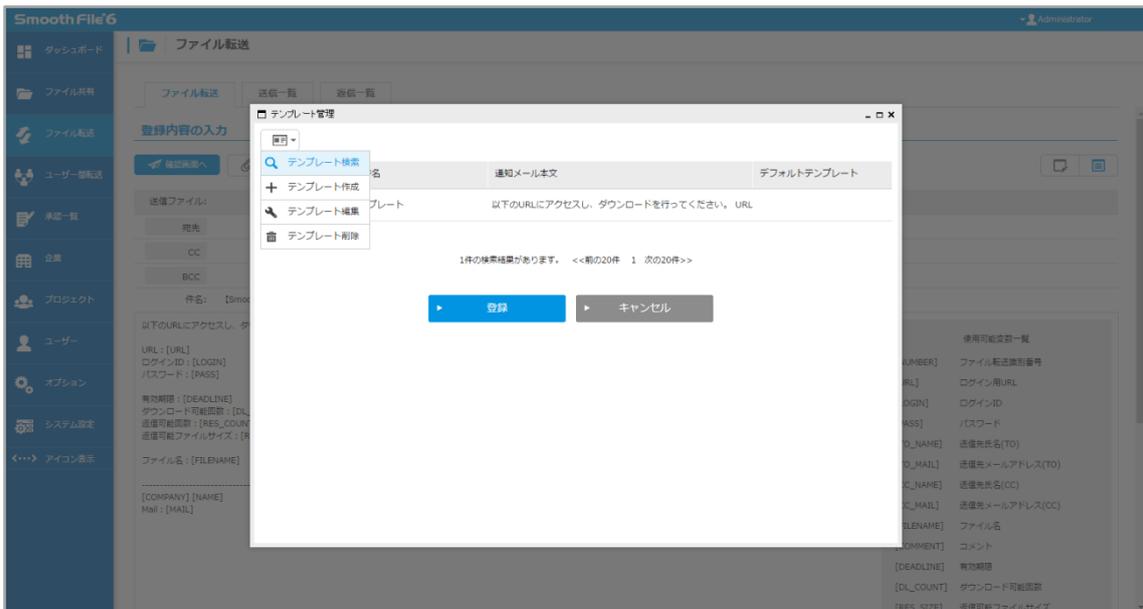
- (1) 送信履歴一覧にて、送信先に設定している削除を希望するアドレスを選択します。
- (2) 画面上部にある「削除」ボタンをクリックします。
- (3) 削除が完了します。

15.7 ファイル転送 テンプレート管理



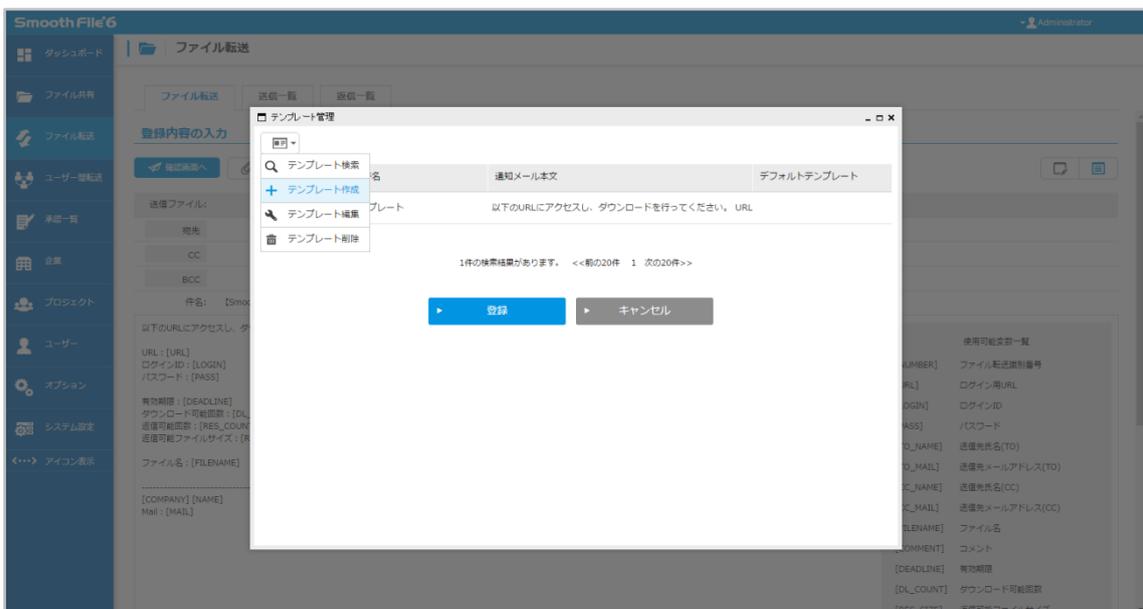
項目一覧

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、「○」が表示されます。



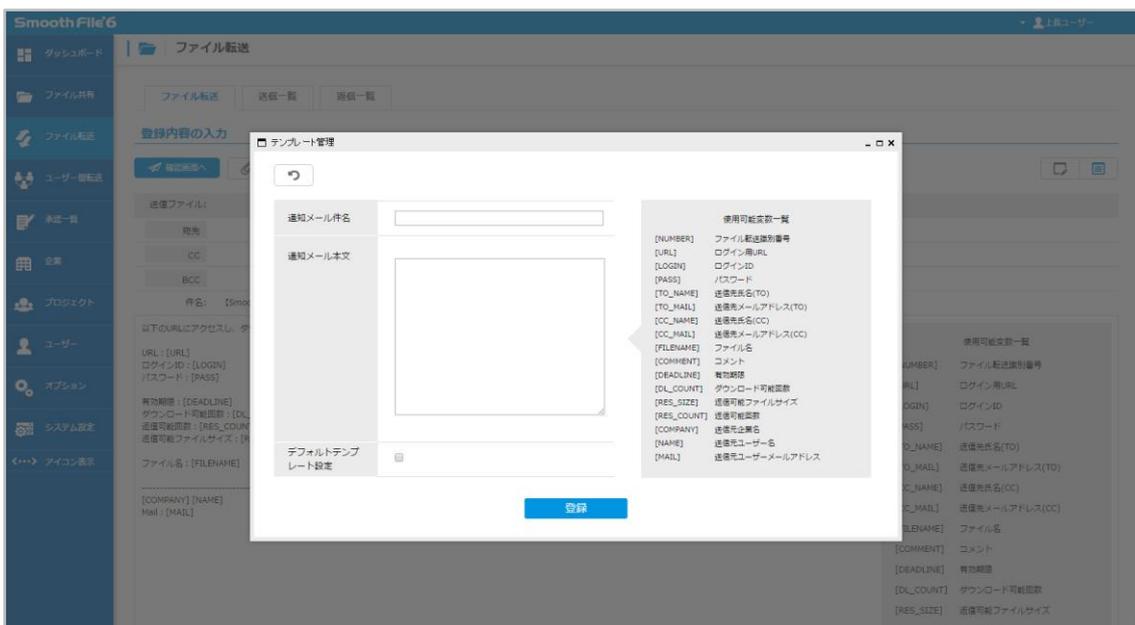
15.7.1 テンプレート検索

- (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)



15.7.2 テンプレート作成

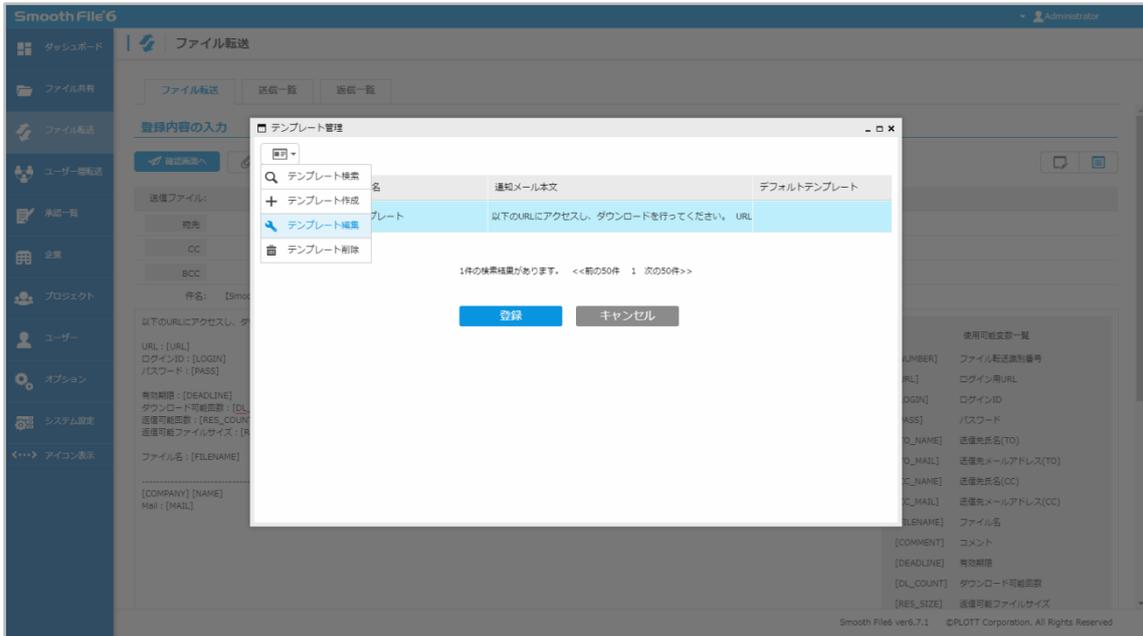
- (1) 画面上部にある「テンプレート管理」ボタンをクリックします。
- (2) テンプレート一覧画面が表示されるので、左上のメニューから「テンプレート作成」をクリックします。
- (3) 必要事項を記入し、画面下部の「登録」ボタンをクリックすることで作成を完了することができます。



入力項目

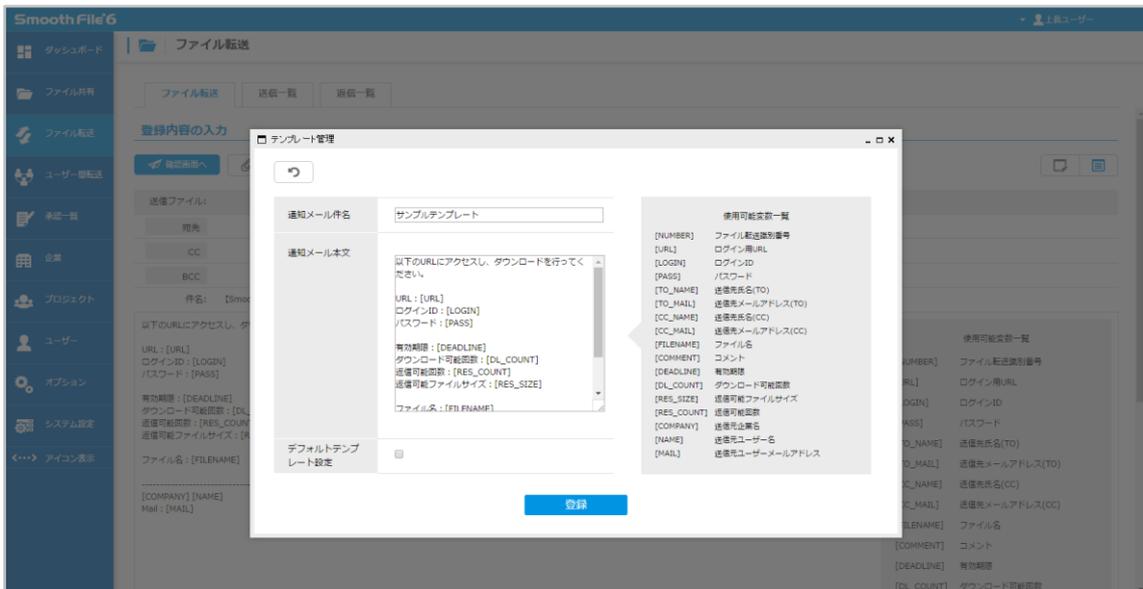
項目名	概要
通知メール件名	テンプレートの通知メール件名になります。
通知メール本文	テンプレートの通知メール本文になります。
デフォルトテンプレート設定	デフォルトテンプレートとしての使用有無になります。 デフォルトテンプレートに設定したい場合、チェックボックスにチェックを入れてください。 ※ デフォルトテンプレートの設定をすると、ファイル転送登録時の件名・本文の初期値がテンプレートで設定した内容になります。

※ 「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。



15.7.3 テンプレート編集

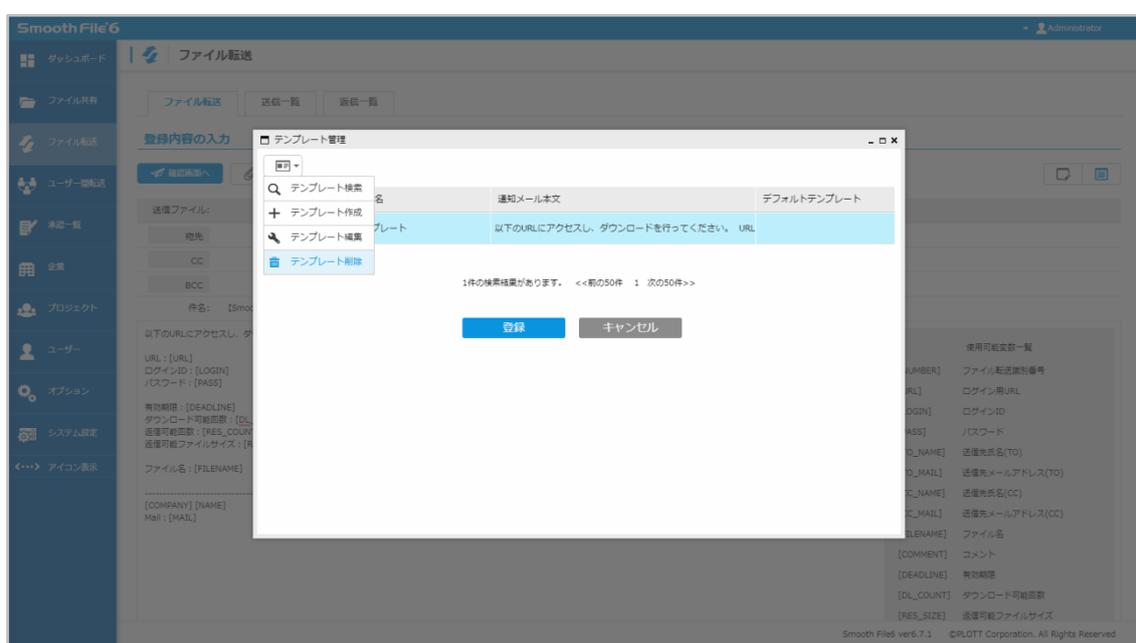
- (1) 画面上部にある「テンプレート管理」ボタンをクリックします。
- (2) テンプレート一覧画面が表示されるので、編集を希望するテンプレートを選択し、左上のメニューから「テンプレート編集」をクリックします。
- (3) テンプレート編集画面が表示されるので、編集を行います。
- (4) 編集が完了し、問題が無ければ画面下部の「登録」ボタンで編集を登録します。



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。



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

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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	00000002	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	
<input type="checkbox"/>	00000001	2018/11/02 17:54:53		test@piott.co.jp	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。	Koala.jpg	不要	

4件の検索結果があります。 << 前の50件 1 次の50件 >>

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。
------	---

※ 「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。

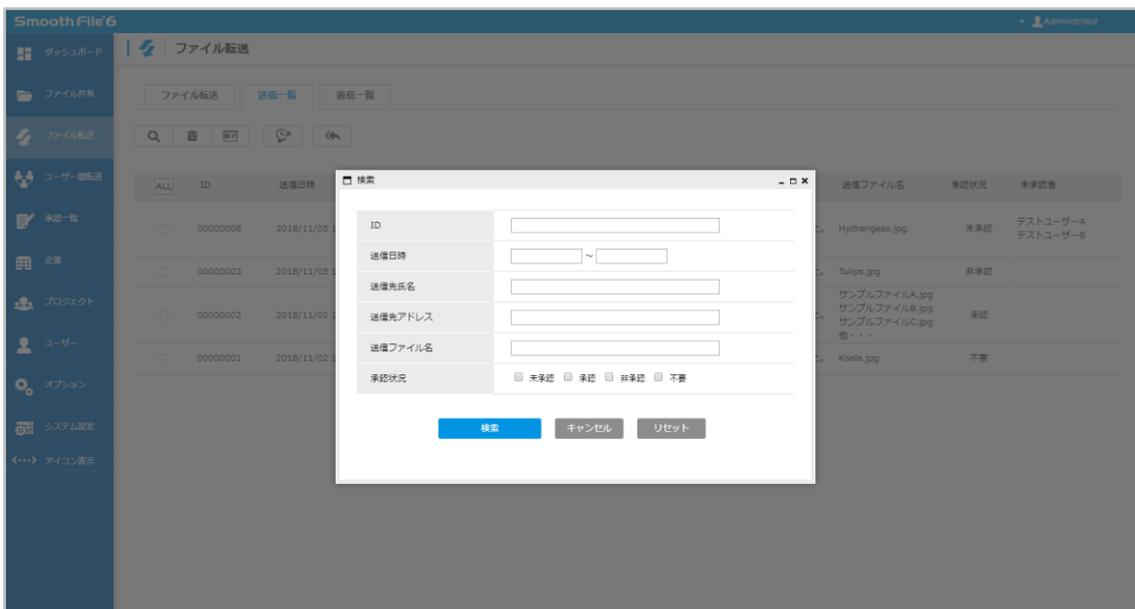
16.3 送信一覧 検索

The screenshot shows the SmoothFile6 web interface. On the left is a navigation menu with options like 'Dashboard', 'File Sharing', 'File Transfer', 'User Transfer', 'Approval List', 'Company', 'Project', 'User', 'Option', 'System Setting', and 'Icon Display'. The main area is titled 'ファイル転送' (File Transfer) and has tabs for 'ファイル転送', '送信一覧', and '返信一覧'. A search bar is present with a magnifying glass icon. Below the search bar is a table with the following columns: ID, 送信日時 (Send Date), 送信先氏名 (Recipient Name), 送信先アドレス (Recipient Address), 件名 (Subject), 送信ファイル名 (Sent File Name), 承認状況 (Approval Status), and 未承認者 (Unapproved User). The table contains four rows of data. At the bottom of the table, it says '4件の検索結果があります。 <<前の50件 1 次の50件>>'.

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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	00000002	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	
<input type="checkbox"/>	00000001	2018/11/02 17:54:53		test@piott.co.jp	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。	Koala.jpg	不要	

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。



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。

16.4 送信一覧 削除

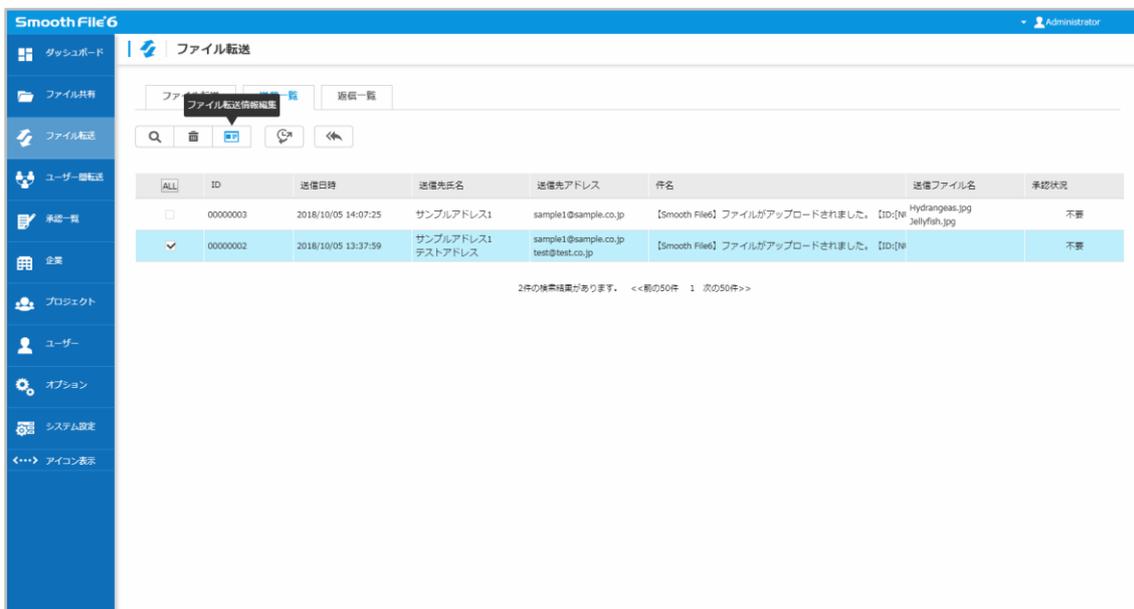
<input type="checkbox"/>	ID	送信日時	送信先氏名	送信先アドレス	件名	送信ファイル名	承認状況	未承認者
<input type="checkbox"/>	00000008	2018/11/05 16:26:48	テストユーザー-A テストユーザー-B テストユーザー-C 他...	testA@test.co.jp testB@test.co.jp testC@test.co.jp	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。	Hydrangeas.jpg	未承認	テストユーザー-A テストユーザー-B
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	00000002	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	
<input checked="" type="checkbox"/>	00000001	2018/11/02 17:54:53		test@piott.co.jp	【Smooth File6】ファイルがアップロードされました。	Koala.jpg	不要	

4件の検索結果があります。 <<前の50件 1 次の50件>>

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。

16.5 送信一覧 ファイル転送情報編集



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。

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。
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。
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。

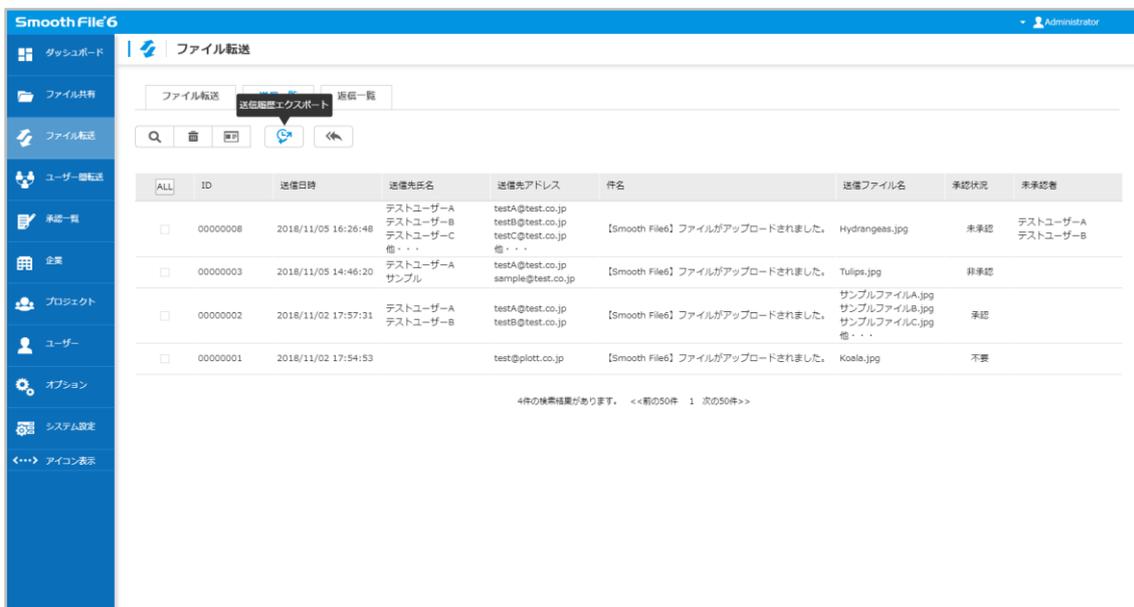
送信ファイル

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。

16.6 送信一覧 送信履歴エクスポート



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

送信履歴 CSV ファイル項目一覧

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。

DL 状況	<p>転送したファイルのダウンロード状況になります。</p> <p>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。</p> <p>送信ファイルが無い場合は空欄で表示されます。</p>
承認状況	<p>ファイル転送メールの承認状況になります。</p> <p>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。</p>

※ 「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

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	承認者
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	00000002	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	
<input checked="" type="checkbox"/>	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	

4件の検索結果があります。 <<前の50件 1 次の50件>>

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

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状況
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
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)	未

2件の検索結果があります。 <<前の50件 1 次の50件>>

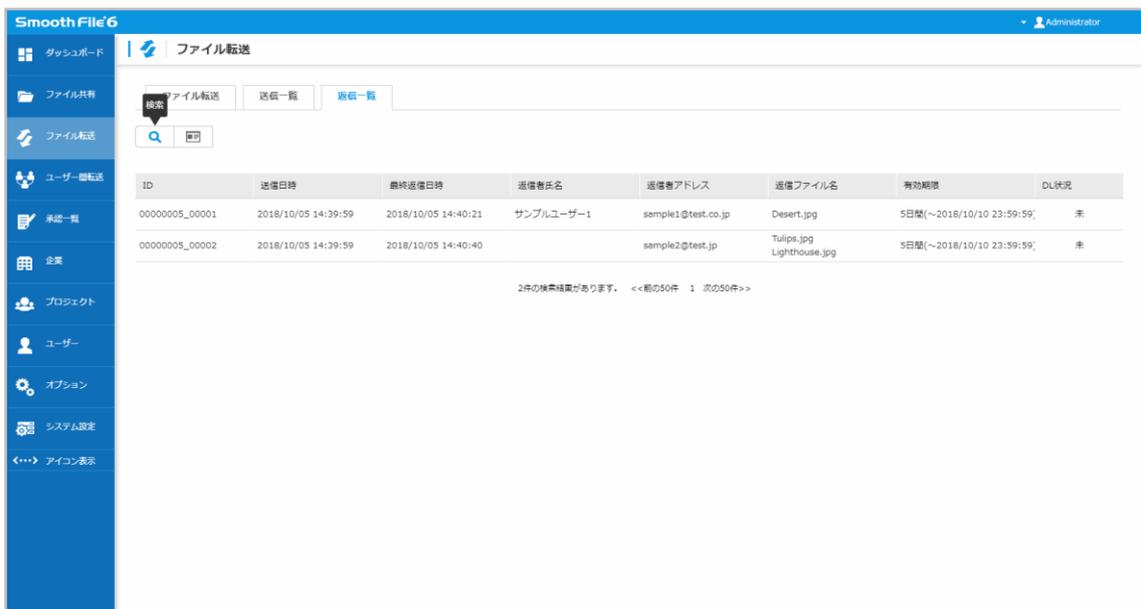
項目一覧

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

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

※ 「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



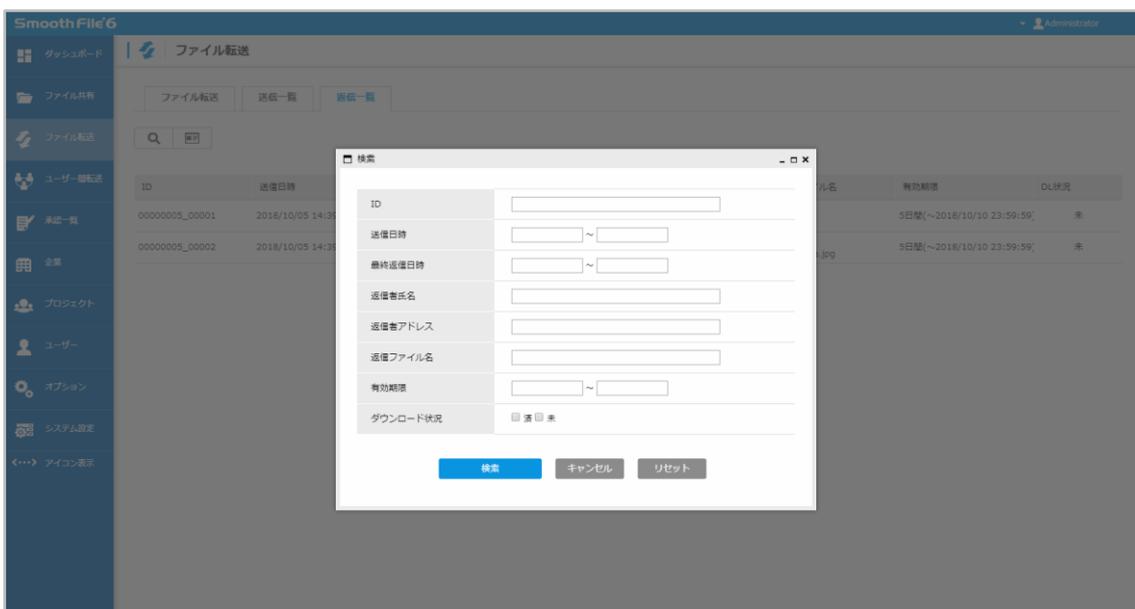
The screenshot shows the SmoothFile6 interface. The left sidebar contains navigation items: ダッシュボード, ファイル共有, ファイル転送, ユーザー間転送, 承認一覧, 企業, プロジェクト, ユーザー, オプション, システム設定, and アイコン表示. The main content area is titled 'ファイル転送' and has tabs for 'ファイル転送', '返信一覧', and '返信一覧'. A search bar is present with a magnifying glass icon and a '検索' button. Below the search bar is a table with the following columns: ID, 送信日時, 最終送信日時, 送信者氏名, 送信者アドレス, 送信ファイル名, 有効期限, and DL状況. Two rows of data are visible, both with a status of '未'.

ID	送信日時	最終送信日時	送信者氏名	送信者アドレス	送信ファイル名	有効期限	DL状況
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
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)	未

2件の検索結果があります。 << 前の50件 1 次の50件 >>

17.3.1 操作フロー

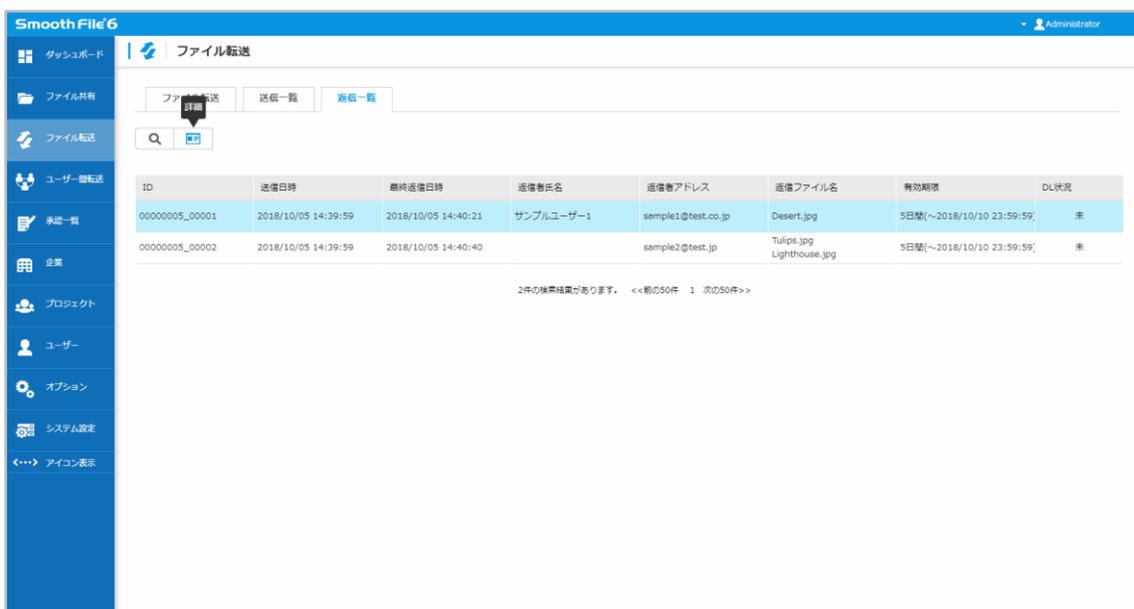
- (1) サイドメニューにある「ファイル転送」をクリックします。
- (2) ファイル転送画面が表示されるので、画面上部の「返信一覧」タブをクリックします。
- (3) ファイル転送の返信一覧画面が表示されるので、「検索」ボタンをクリックします。
- (4) 必要項目を入力し、「検索」をクリックすることで検索条件に応じた結果が表示されます。



検索項目

項目名	概要
ID	<p>ファイル転送返信の識別番号になります。</p> <p>※ 「ID」に「_」が含まれていない場合は、先頭 8 桁の数字のみで検索を行います。</p> <p>※ 「ID」に「_」が含まれている場合は、「_」以前を先頭 8 桁の数字、「_」以降を末尾 5 桁の数字として検索を行います。</p>
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	<p>ファイル転送における最終返信日時になります。</p> <p>※ 返信を行っていない場合は表示されません。</p>
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	<p>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。</p> <p>済 / 未</p> <p>から必要に応じて選択してください。</p>

17.4 返信一覧 詳細



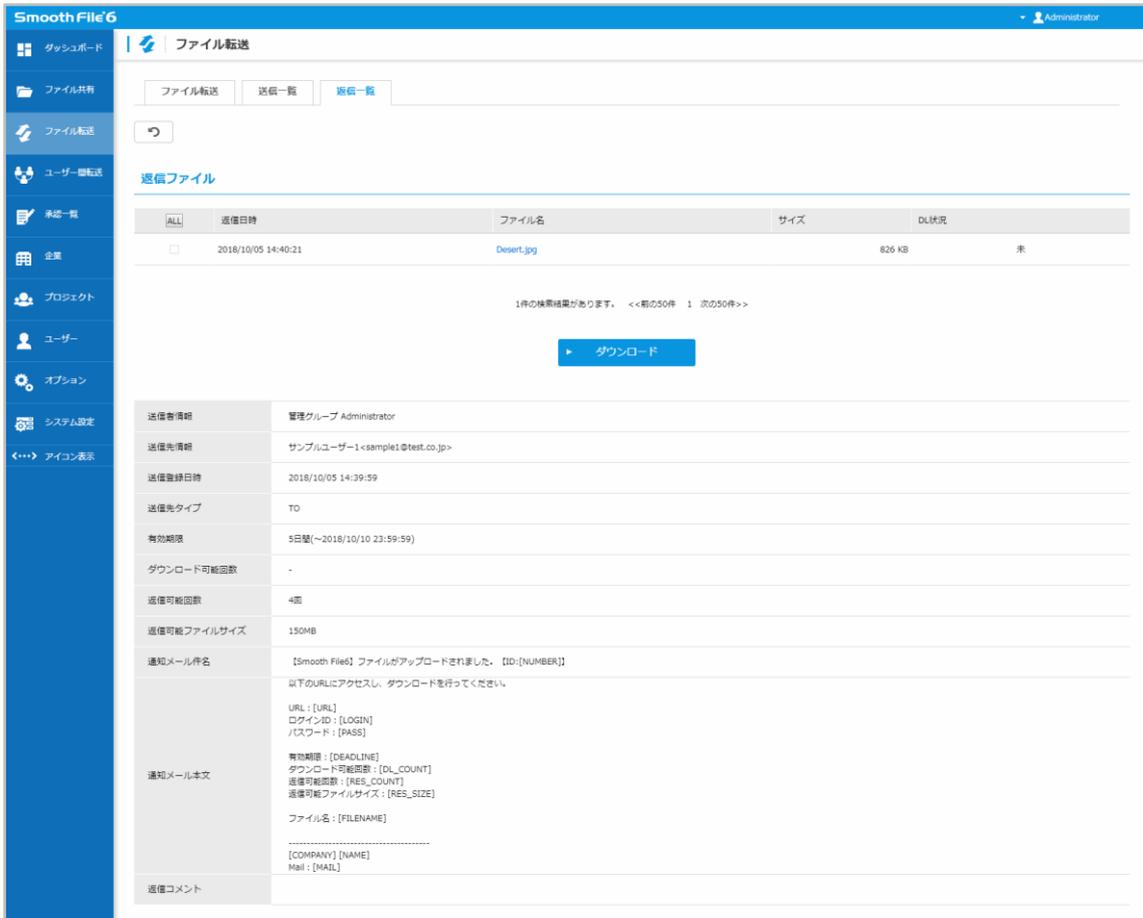
The screenshot shows the SmoothFile6 web interface. The left sidebar contains navigation options: ダッシュボード, ファイル共有, ファイル転送, ユーザー転送, 承認一覧, 企業, プロジェクト, ユーザー, オプション, システム設定, and アイコン表示. The main area is titled 'ファイル転送' and includes buttons for 'ファイル転送', '返信一覧', and '返信一覧'. Below these is a search bar and a table of transfer records.

ID	送信日時	最終送信日時	送信者氏名	送信者アドレス	送信ファイル名	有効期限	DL状況
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
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)	未

2件の検索結果があります。 <<前の50件 1 次の50件>>

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。



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

The screenshot displays the Smooth File 6 user-to-user transfer interface. The page title is "Smooth File 6" and the user is logged in as "Administrator". The main navigation menu includes "ダッシュボード", "ファイル共有", "ファイル転送", "ユーザー間転送", "承認一覧", "企業", "プロジェクト", "ユーザー", "オプション", "システム設定", and "アイコン表示".

The "ユーザー間転送" section has tabs for "ユーザー間転送", "送信一覧", "宛先一覧", and "受信一覧". Below the tabs is a "登録内容の入力" section with a "確認画面へ" button and icons for file operations. The "送信ファイル ※上層1000MB:" section shows a "宛先" field with the value: "件名: [Smooth File6] ファイルがアップロードされました。 [ID: [NUMBER]]".

The "ユーザー間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。" section lists variables: [DEADLINE] (有効期限), [DL_COUNT] (ダウンロード可能回数), [RES_COUNT] (送信可能回数), [RES_SIZE] (送信可能ファイルサイズ), and [FILENAME] (ファイル名). Below this are fields for [COMPANY] [NAME] and Mail: [MAIL].

The "使用可能変数一覧" table lists the following variables and their descriptions:

変数	説明
[NUMBER]	ユーザー間転送識別番号
[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
[DL_COUNT]	ダウンロード可能回数
[FILENAME]	ファイル名
[DEADLINE]	有効期限
[COMPANY]	送信元企業名
[NAME]	送信元ユーザー名
[MAIL]	送信元ユーザーメールアドレス
[COMMENT]	コメント
[RES_COUNT]	送信可能回数
[RES_SIZE]	送信可能ファイルサイズ

The "返信:" section has radio buttons for "必要" (selected) and "不要". Below it are instructions: "送信ファイルを選択していない状態で送信「必要」を選択した場合、送信一覧の詳細画面から、送信ファイルのアップロードが可能となります。" and "送信ファイルを選択した状態で送信「必要」を選択した場合、送信一覧の詳細画面から、送信ファイルのダウンロード及び送信ファイルのアップロードが可能となります。" and "送信ファイルを選択していない状態で送信「不要」を選択した場合、送信一覧の詳細画面から、送信ファイルのダウンロードのみが可能となり、送信フォームは表示されません。" and "送信ファイルを選択していない状態で送信「不要」を選択して送信することはできません。"

The "承認者:" section has a "承認者一覧" button. At the bottom, there are buttons for "詳細設定" and "確認画面へ".

18.3 ユーザー間転送（アドバンスモード）

変数名	説明
[NUMBER]	ユーザー間転送識別番号
[TO_NAME]	送信元ユーザー名
[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
[FILENAME]	ファイル名
[DEADLINE]	有効期限
[COMPANY]	送信元企業名
[NAME]	送信元ユーザー名
[MAIL]	送信元ユーザーメールアドレス
[COMMENT]	コメント
[RES_COUNT]	返信可能回数
[RES_SIZE]	返信可能ファイルサイズ

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	<p>「ファイル選択」で選択したファイルが表示されます。</p> <p>※ 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。</p> <p>「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。</p> <p>「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。</p> <p>※ 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。</p> <p>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。</p> <p>※ 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。</p>
宛先	<p>ユーザー間転送における宛先を設定します。</p> <p>※ 「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。</p>
件名	<p>ユーザー間転送の件名を設定します。</p>
本文	<p>ユーザー間転送メールの本文になります。</p>
返信	<p>登録するユーザー転送に対する返信の要否になります。</p> <p>必要 / 不要</p> <p>から必要に応じて選択してください。</p> <p>※ 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。</p> <p>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。</p> <p>※ 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。</p> <p>「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、</p>

	「件名」「本文」の変更は行われません。
承認者	<p>上長承認を依頼するユーザーを選択します。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p>

※ 「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。

18.4 ユーザー間転送（コメント入力モード）

The screenshot shows the SmoothFile6 web interface for user-to-user file transfer. The left sidebar contains navigation options like 'ダッシュボード', 'ファイル共有', 'ファイル転送', 'ユーザー間転送', '承認一覧', '企業', 'プロジェクト', 'ユーザー', 'オプション', 'システム設定', and 'アイコン表示'. The main content area is titled 'ユーザー間転送' and includes tabs for 'ユーザー間転送', '送信一覧', '返信一覧', and '受信一覧'. The '登録内容の入力' section has a '確認画面へ' button and a list of selected files with a '削除' button. Below this, there are fields for '件名' (Subject) and '返信' (Reply) options, with a '承認者' (Approver) dropdown set to '承認者一覧'. A '詳細設定' (Detailed Settings) section includes input fields for 'ユーザー間転送 有効期間' (5 days), 'ダウンロード可能回数' (5 times), '送信可能ファイルサイズ' (150 MB), '送信可能回数' (5 times), and 'ユーザー間転送通知メール言語' (Japanese). A '確認画面へ' button is at the bottom right.

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、返信の可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	<p>「ファイル選択」で選択したファイルが表示されます。</p> <p>※ 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。</p> <p>「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。</p> <p>「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。</p> <p>※ 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。</p> <p>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。</p> <p>※ 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。</p>
宛先	<p>ユーザー間転送における宛先を設定します。</p> <p>※ 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。</p>
件名	<p>ユーザー間転送の件名を設定します。</p>
本文	<p>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。</p> <p>※ 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。</p>
返信	<p>登録するファイル転送に対する返信の要否になります。</p> <p>必要 / 不要</p> <p>から必要に応じて選択してください。</p> <p>※ 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。</p> <p>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。</p> <p>※ 返信の要否の変更を行う度に「件名」「本文」の変更を行う</p>

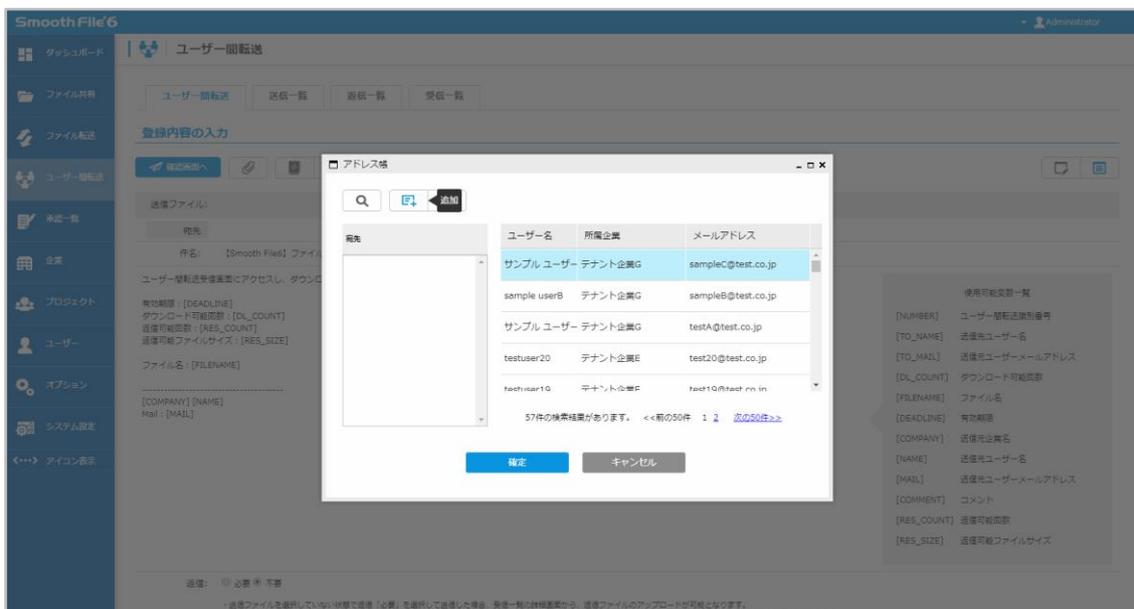
	<p>確認ダイアログが表示されます。「はい」を選択すると、対応するユーザー間転送メールのテンプレートに変更されます。</p> <p>「キャンセル」を選択すると返信の可否変更は行われますが、「件名」「本文」の変更は行われません。</p>
承認者	<p>上長承認を依頼するユーザーを選択します。</p> <p>※ 選択可能な承認者として、ログインユーザーと同じ企業に所属している上長承認が可能なユーザーのみが表示されます。</p> <p>※ ユーザー間転送実施ユーザーの「上長承認方法」が「上長承認を依頼するユーザーを登録時に指定する」に設定されている場合のみ表示されます。</p>

※ 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 ユーザー間転送 アドレス帳



18.5.1 操作フロー

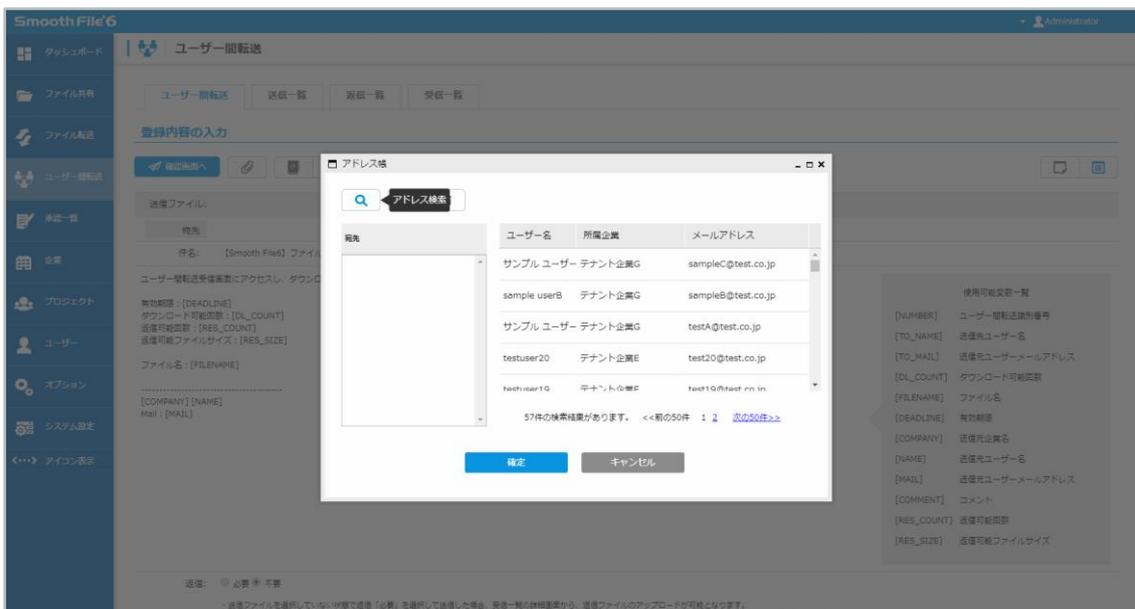
- (1) サイドメニューにある「ユーザー間転送」をクリックします。
- (2) 画面上部にある「アドレス帳」ボタンをクリックします。
- (3) アドレス一覧（Smooth File に登録されているユーザー一覧）画面が表示されるので、宛先に設定したいアドレスを選択して「追加」ボタンをクリックします。
- (4) 選択したユーザーが宛先欄に表示されますので、問題が無ければ「確定」ボタンをクリックします。
- (5) 設定が反映されます。

※ 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。

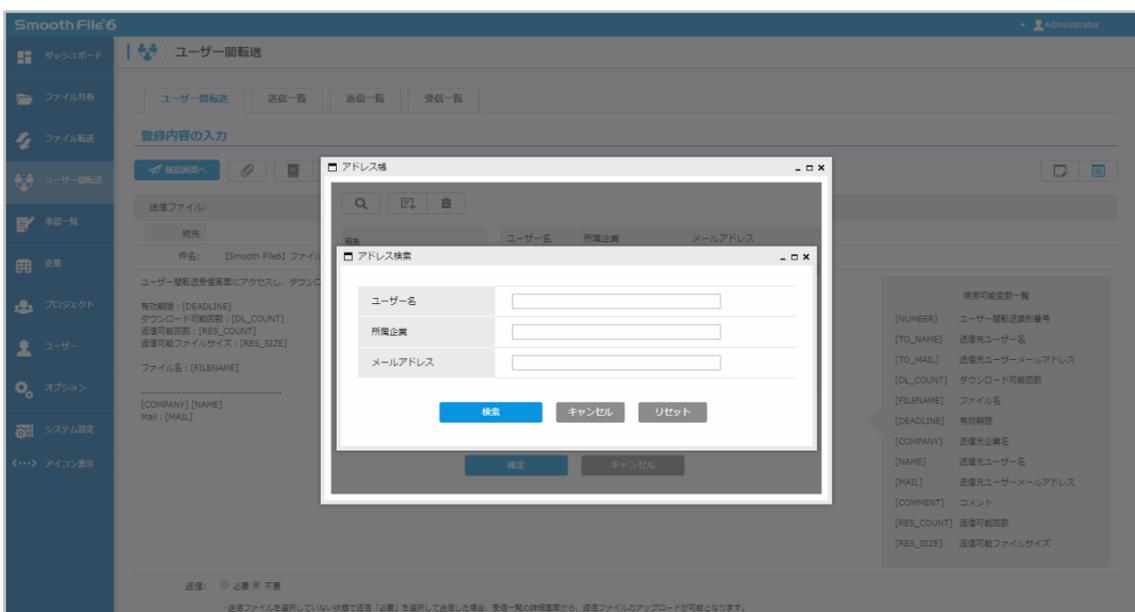
項目一覧

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。



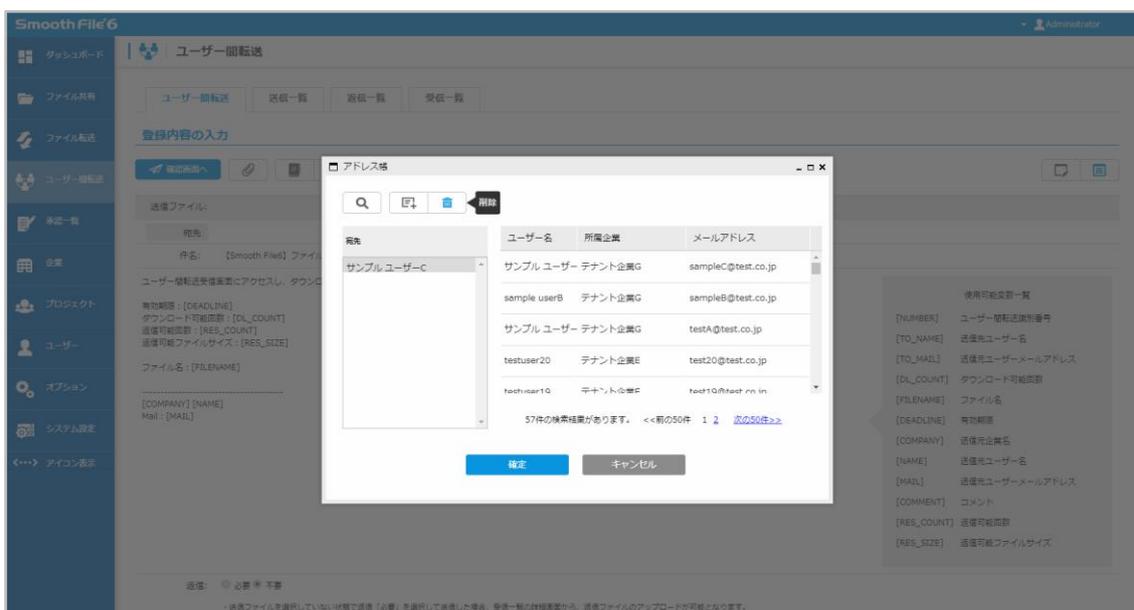
18.5.2 アドレス検索

- (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。



項目一覧

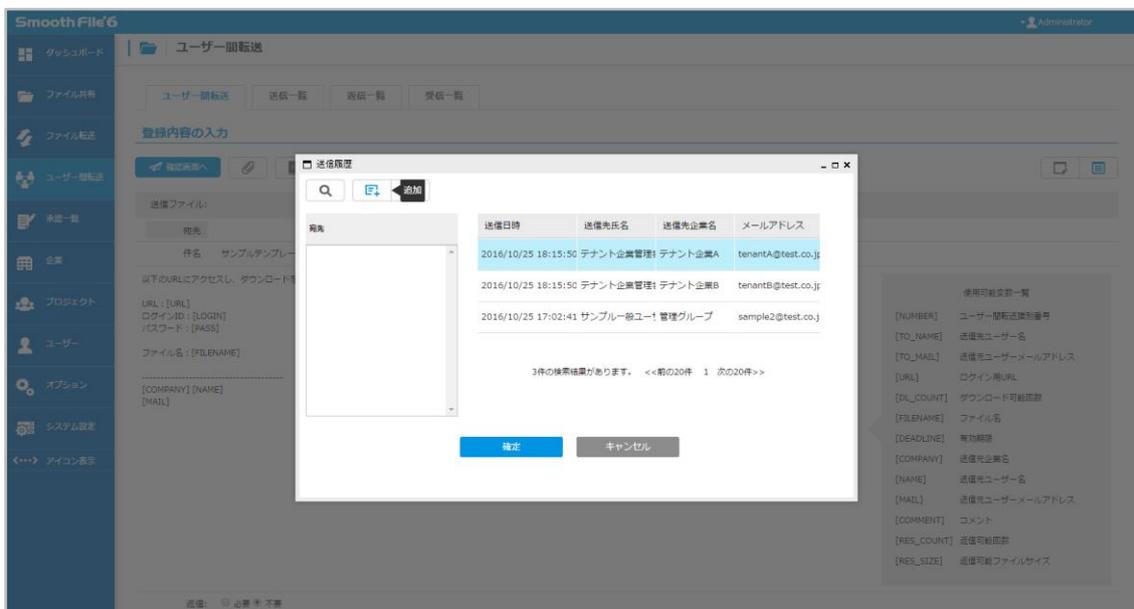
項目名	概要
ユーザー名	Smooth File に登録されているユーザー名になります。(部分一致)
所属企業	Smooth File に登録しているユーザーが所属している企業所属になります。(部分一致)
メールアドレス	Smooth File に登録しているユーザーのメールアドレスになります。(部分一致)



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。

18.6 ユーザー間転送 送信履歴



18.6.1 操作フロー

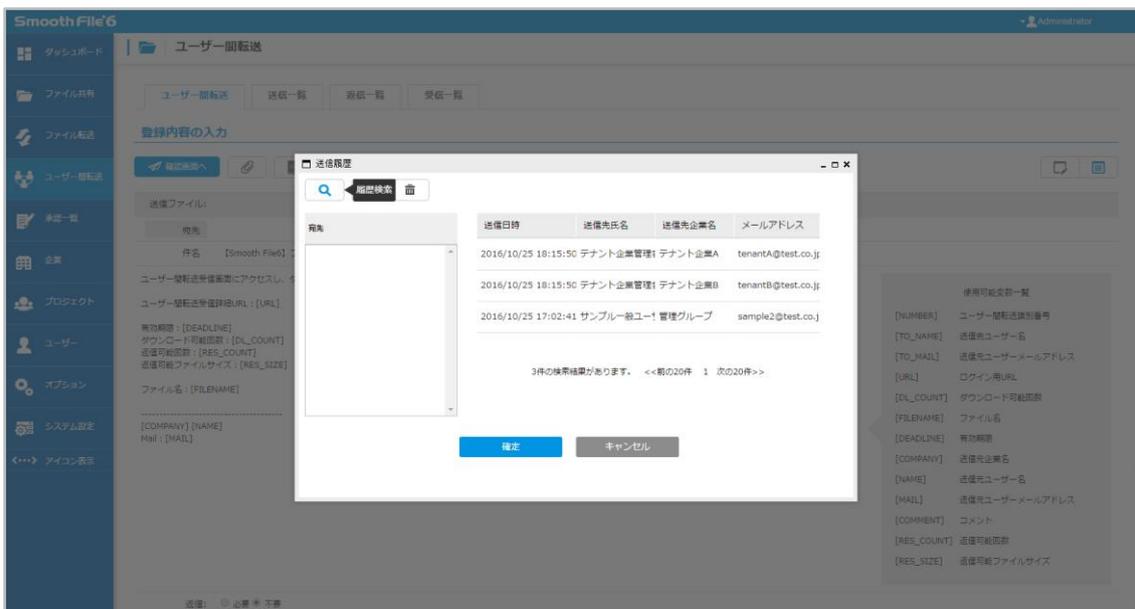
- (1) サイドメニューにある「ユーザー間転送」をクリックします。
- (2) 画面上部にある「送信履歴」ボタンをクリックします。
- (3) 送信履歴一覧画面が表示されるので、宛先に設定したいアドレスを選択して「追加」ボタンをクリックします。
- (4) 選択したアドレスが宛先欄に表示されますので、問題が無ければ「確定」ボタンをクリックします。
- (5) 設定が反映されます。

※ 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。

項目一覧

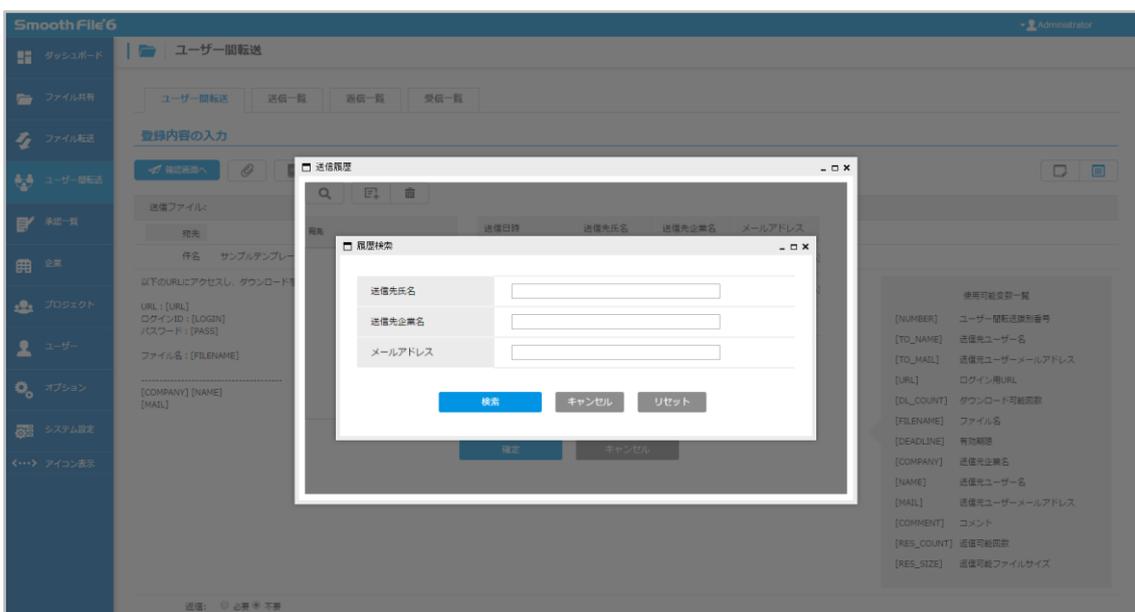
項目名	概要
宛先	ユーザー間転送におけるファイルの送信先になります。
送信日時	ユーザー間転送を登録した日時になります。
送信先氏名	ユーザー間転送におけるファイル送信先の氏名になります。
送信先企業名	ユーザーが所属している企業名になります。
メールアドレス	ユーザーに登録されているメールアドレスになります。

※ 「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。



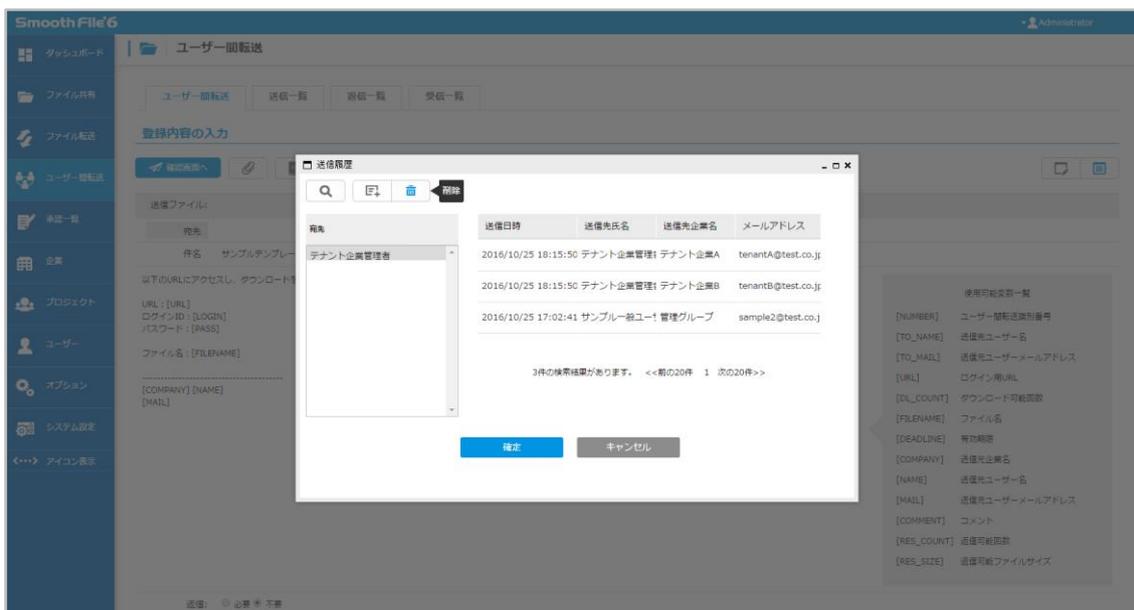
18.6.2 アドレス検索

- (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。



項目一覧

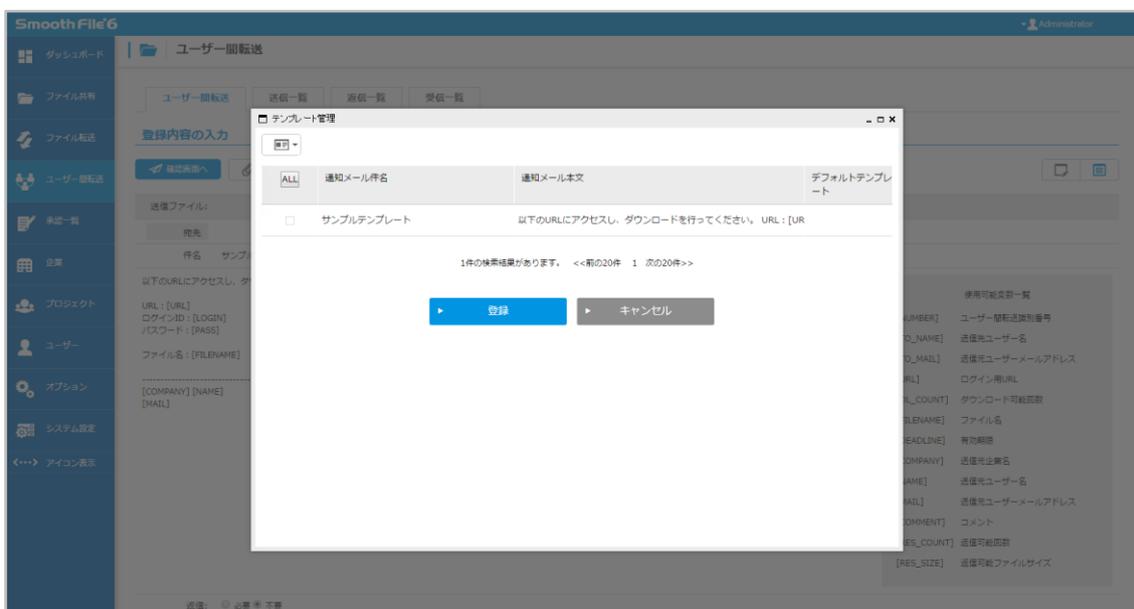
項目名	概要
送信先氏名	ユーザー間転送におけるファイル送信先の氏名になります。(部分一致)
送信先企業名	ユーザーが所属している企業名になります。(部分一致)
メールアドレス	ユーザーに登録されているメールアドレスになります。(部分一致)



18.6.3 削除

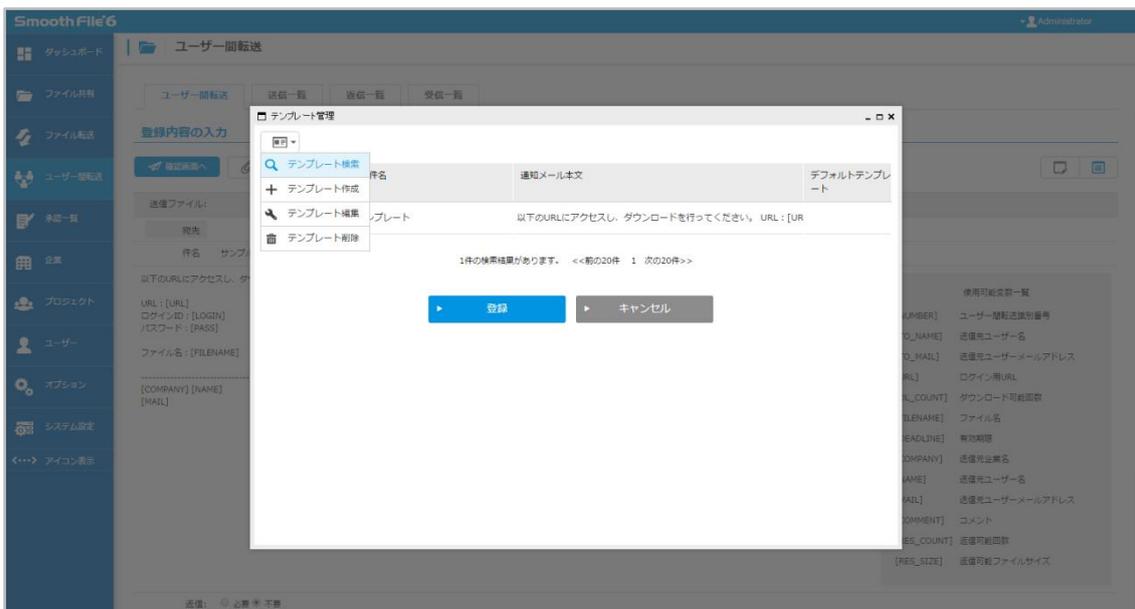
- (1) 送信履歴一覧にて、送信先に設定している削除を希望するアドレスを選択してください。
- (2) 画面上部にある「削除」ボタンをクリックします。
- (3) 削除が完了します。

18.7 ユーザー間転送 テンプレート管理



項目一覧

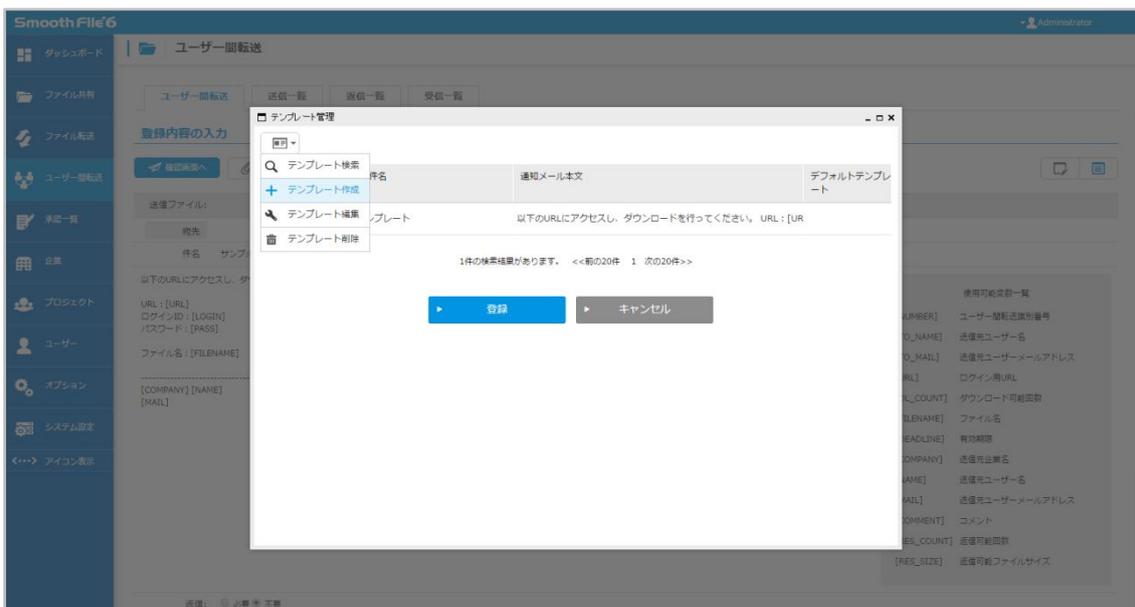
項目名	概要
通知メール件名	テンプレートの通知メール件名になります。
通知メール本文	テンプレートの通知メール本文になります。
デフォルトテンプレート	デフォルトテンプレートとしての使用有無になります。 デフォルトテンプレートに設定されている場合、「○」が表示されます。



18.7.1 テンプレート検索

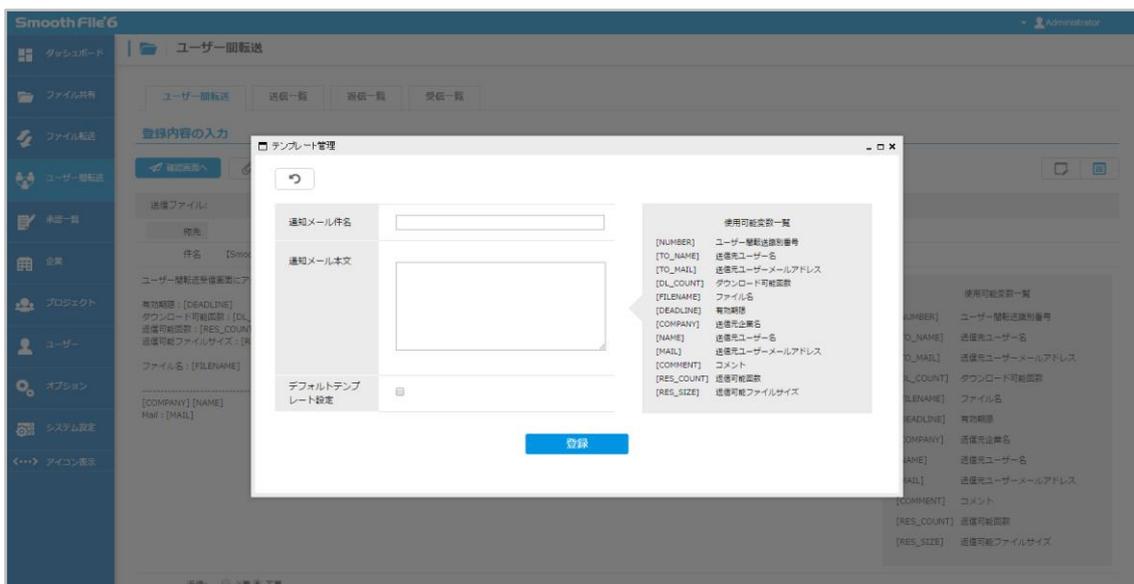
- (1) 画面上部にある「テンプレート管理」ボタンをクリックします。
- (2) テンプレート一覧画面が表示されるので、左上のメニューから「テンプレート検索」をクリックします。
- (3) 検索画面が表示されるので、フリーワード欄に検索条件を入力して「検索」ボタンをクリックします。
- (4) 検索条件に応じた結果が表示されます。

※ 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)



18.7.2 テンプレート作成

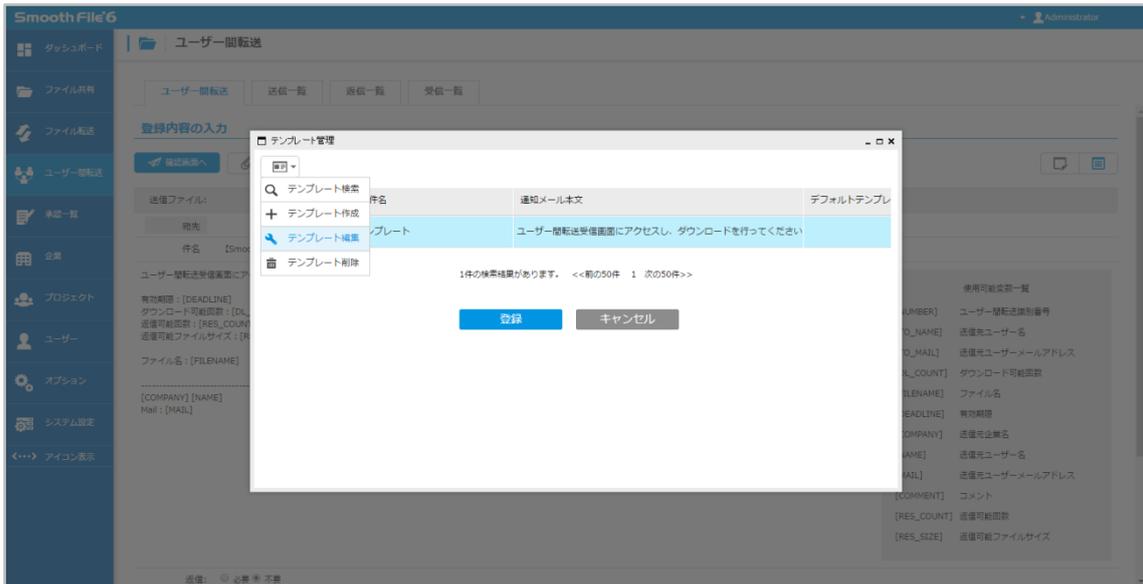
- (1) 画面上部にある「テンプレート管理」ボタンをクリックします。
- (2) テンプレート一覧画面が表示されるので、左上のメニューから「テンプレート作成」をクリックします。
- (3) 必要事項を記入し、画面下部の「登録」ボタンをクリックすることで作成を完了することができます。



入力項目

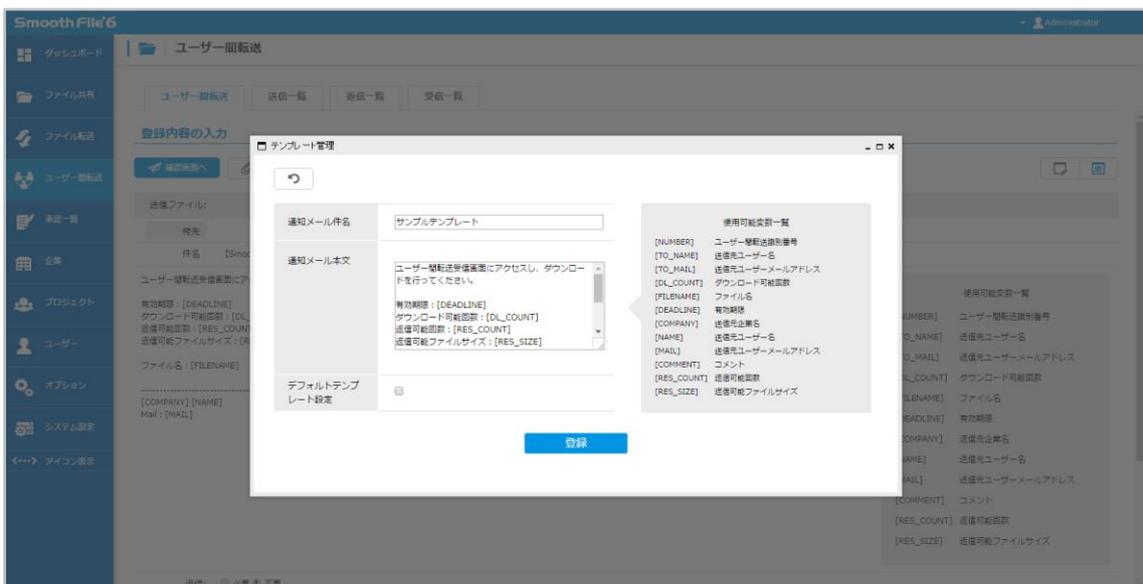
項目名	概要
通知メール件名	テンプレートの通知メール件名になります。
通知メール本文	テンプレートの通知メール本文になります。
デフォルトテンプレート設定	デフォルトテンプレートとしての使用有無になります。 ※ デフォルトテンプレートに設定したい場合、チェックボックスにチェックを入れてください。

※ 「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。



18.7.3 テンプレート編集

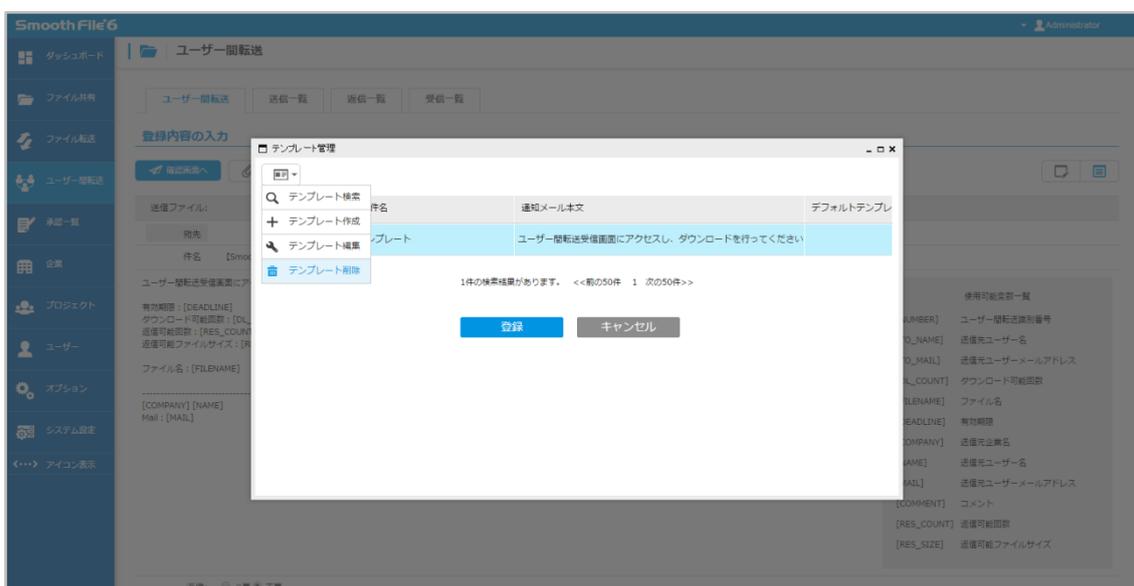
- (1) 画面上部にある「テンプレート管理」ボタンをクリックします。
- (2) テンプレート一覧画面が表示されるので、編集を希望するテンプレートを選択し、左上のメニューから「テンプレート編集」をクリックします。
- (3) テンプレート編集画面が表示されるので、編集を行います。
- (4) 編集が完了し、問題が無ければ画面下部の「登録」ボタンで編集を登録します。



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。

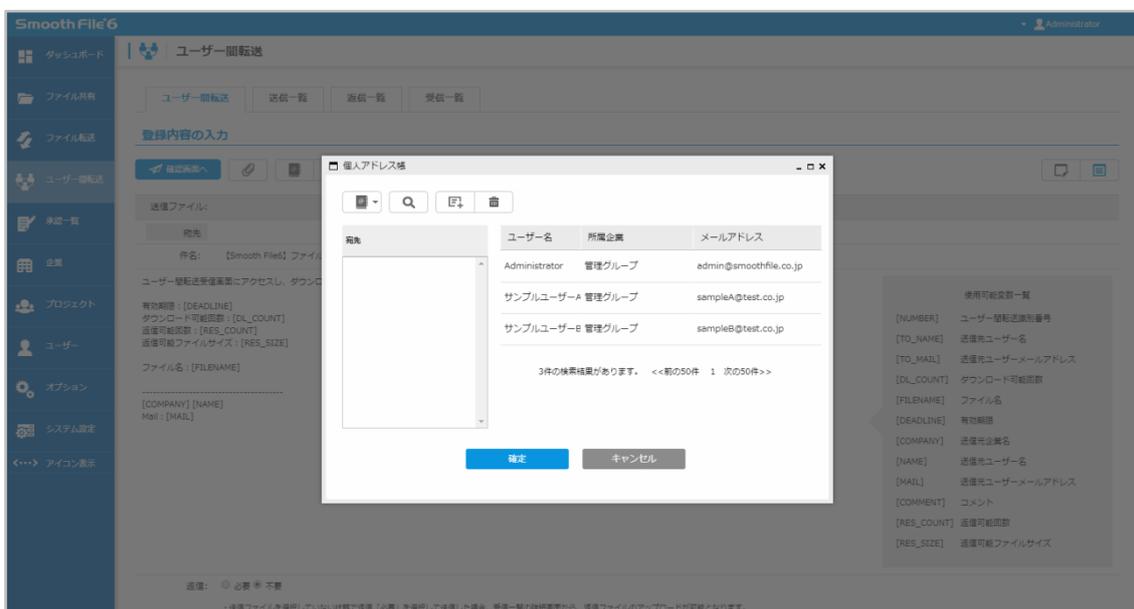
※ 「使用可能変数一覧」はテンプレートに組み込むことができる変数の一覧になります。



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。

18.8 個人アドレス帳



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。

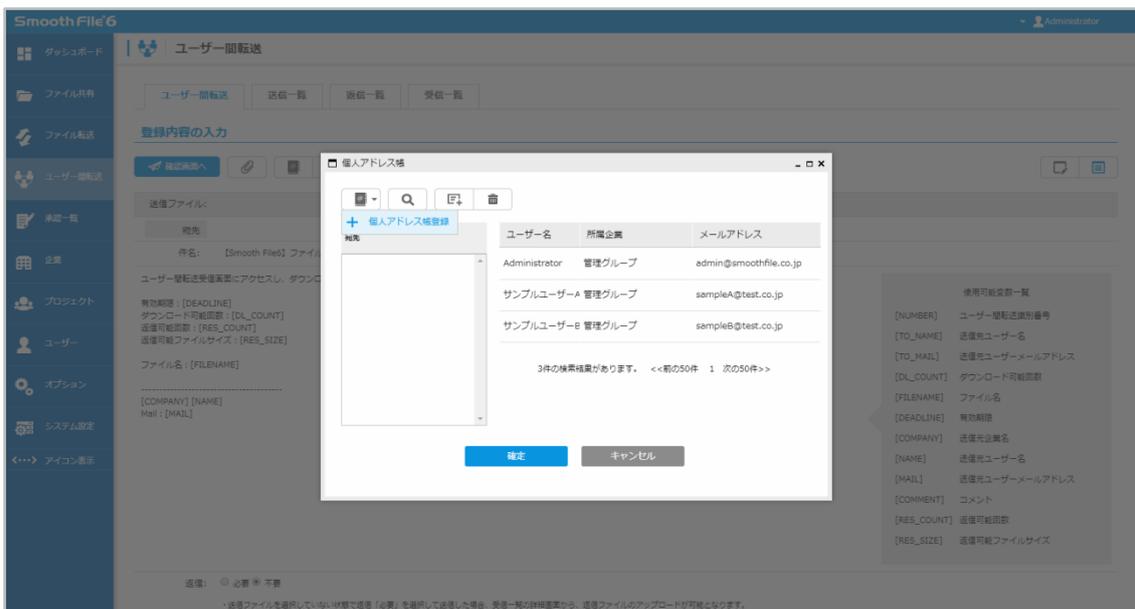
18.8.1 操作フロー

- (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。

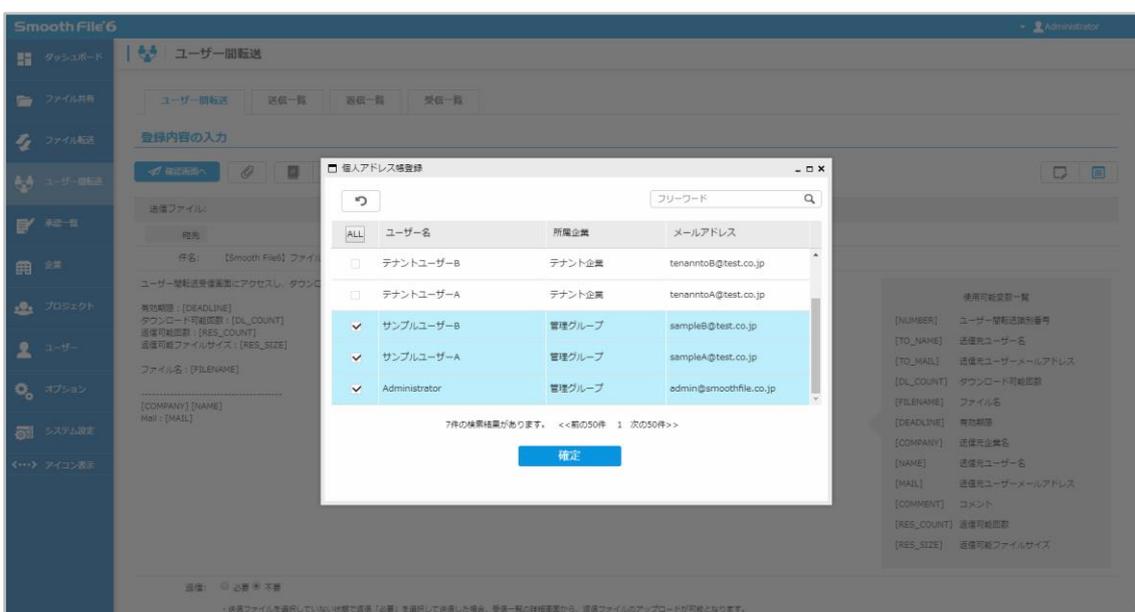
項目一覧

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。



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。

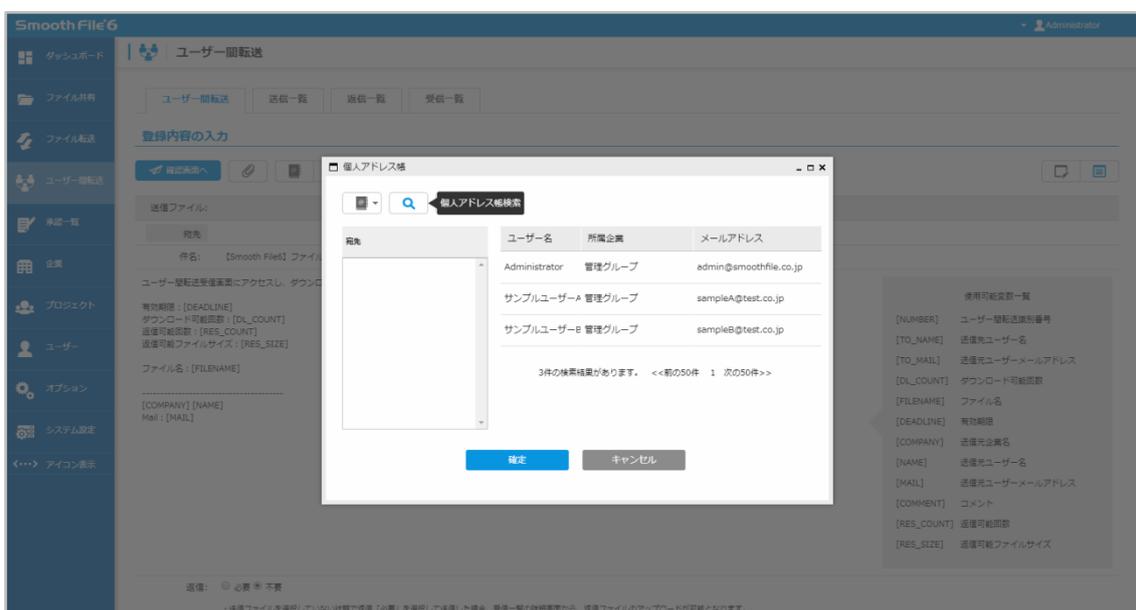


項目一覧

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。

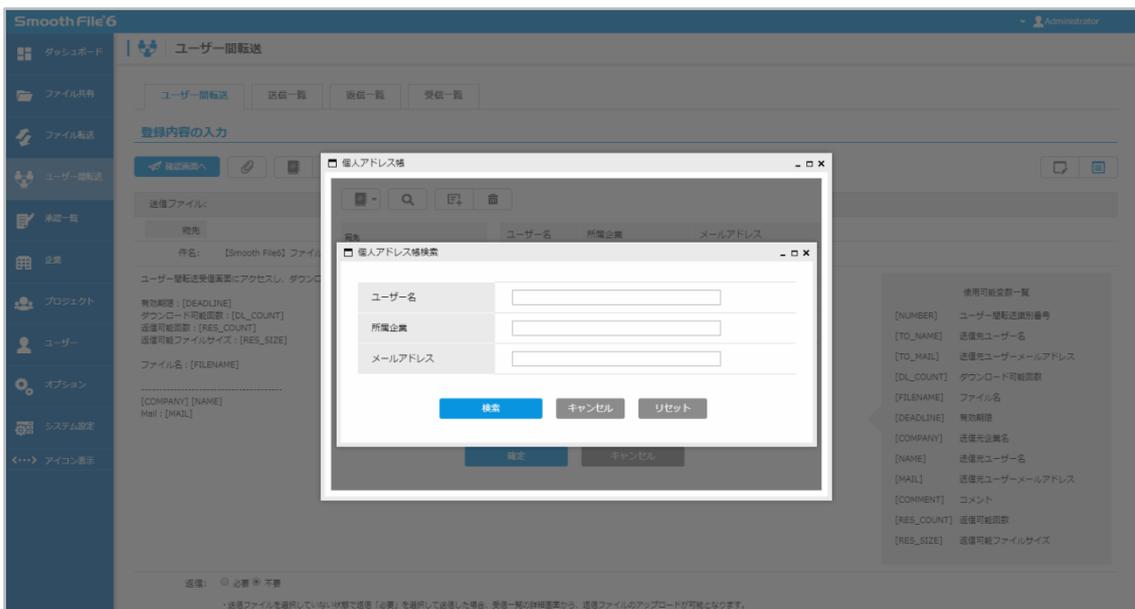
※ 右上の「フリーワード」検索欄でユーザーの検索を行うことができます。

※ 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)



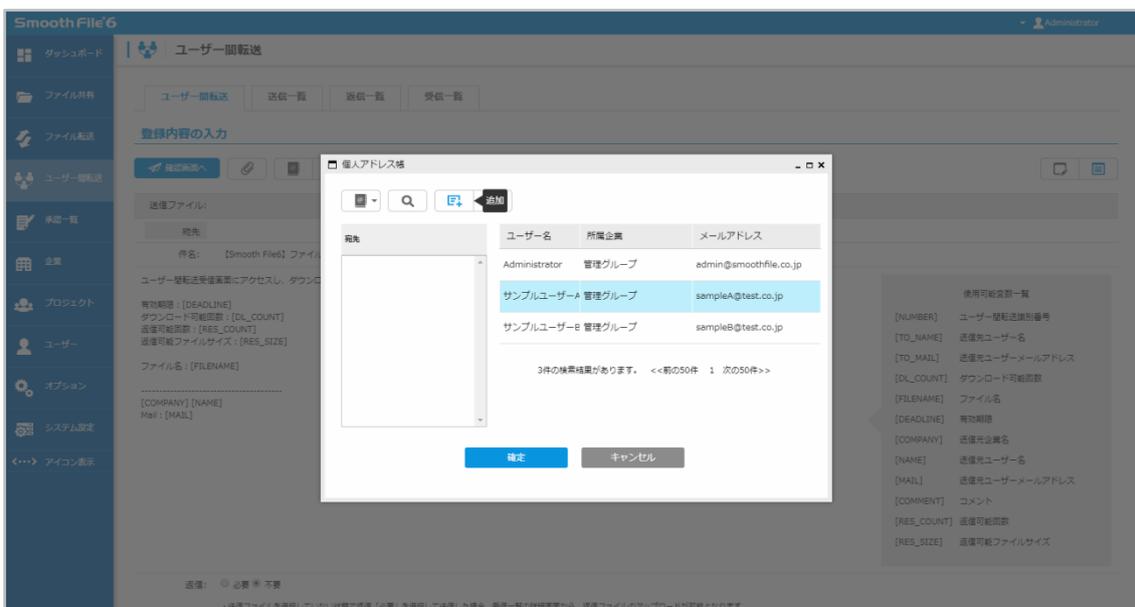
18.8.3 個人アドレス帳検索

- (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。



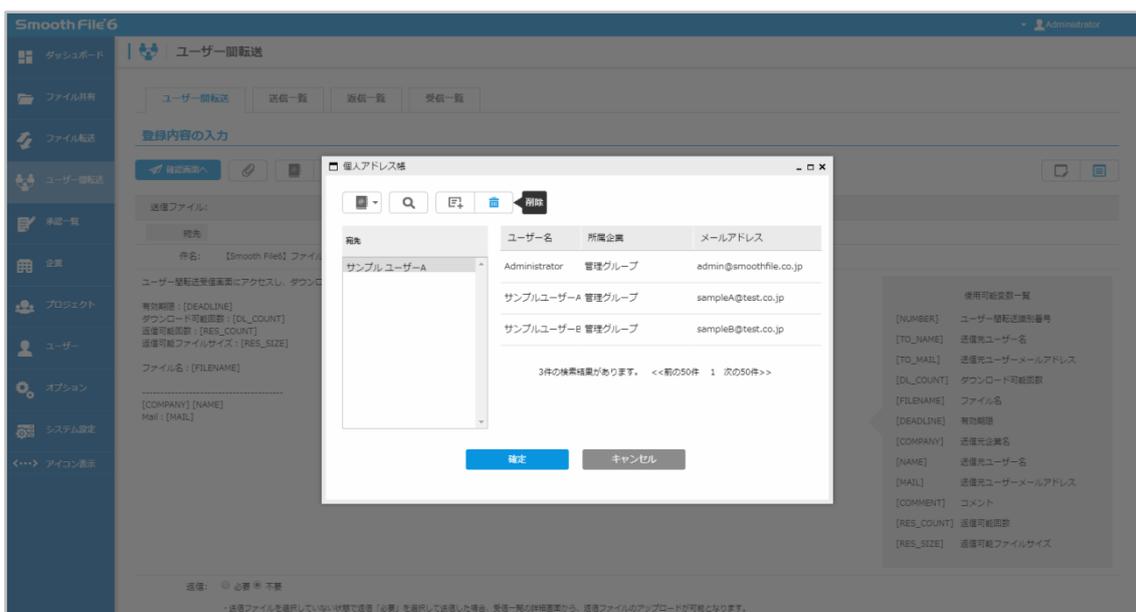
検索項目

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。



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。



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

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	承認者
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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>>

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。

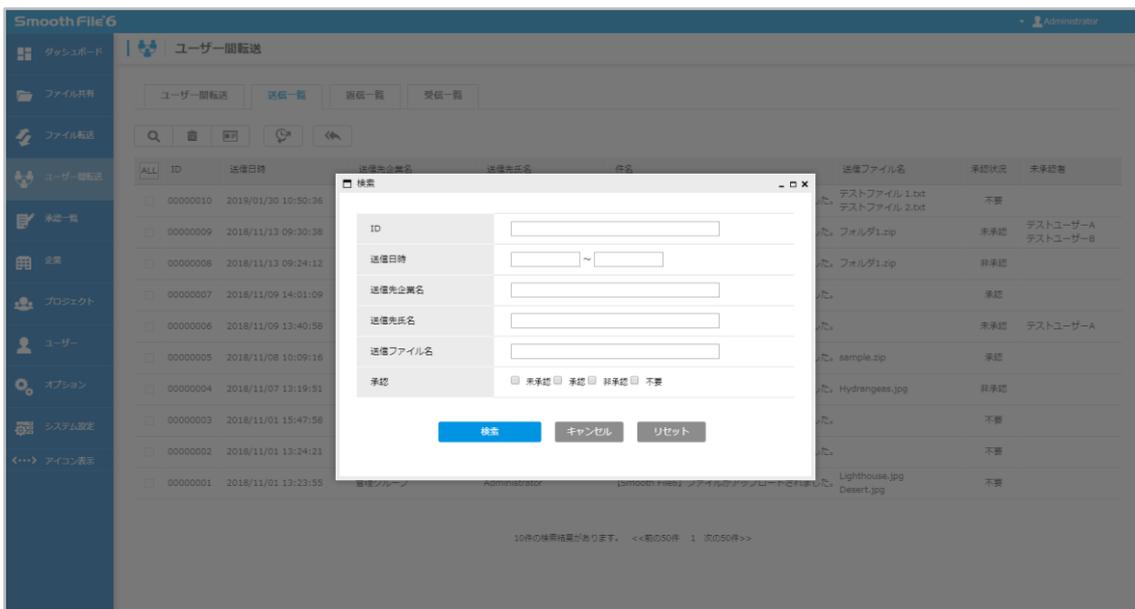
19.3 送信一覧 検索

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
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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

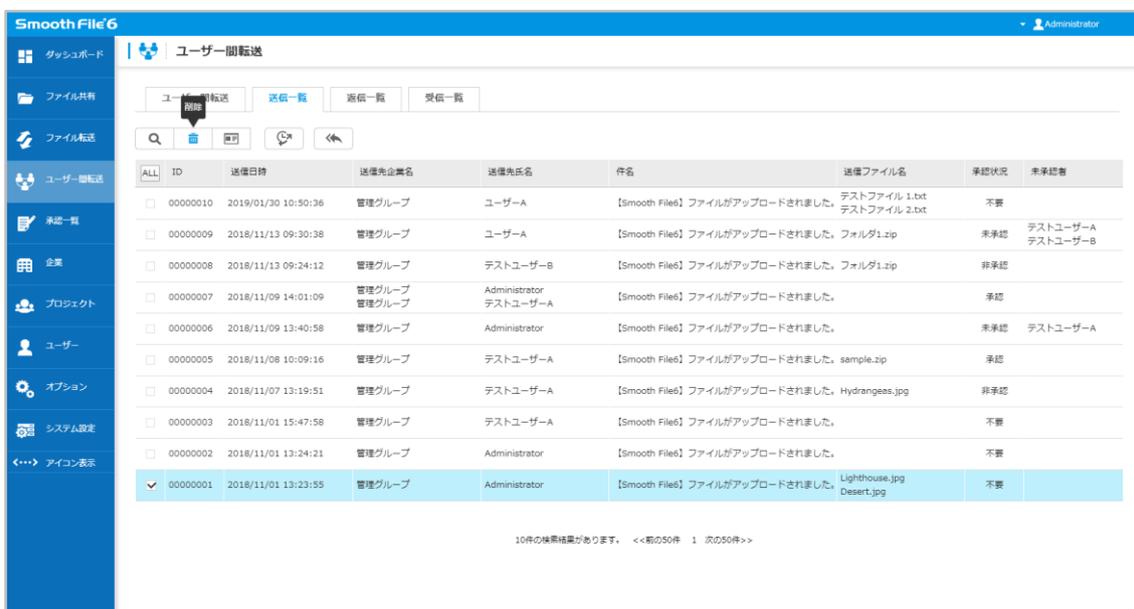
- (1) サイドメニューにある「ユーザー間転送」をクリックします。
- (2) ユーザー間転送画面が表示されるので、画面上部の「送信一覧」タブをクリックします。
- (3) ユーザー間転送の送信一覧画面が表示されるので、「検索」ボタンをクリックします。
- (4) 必要項目を入力し、「検索」をクリックすることで検索条件に応じた結果が表示されます。



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。

19.4 送信一覧 削除



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	承認者
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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	
<input checked="" type="checkbox"/>	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>>

19.4.1 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。

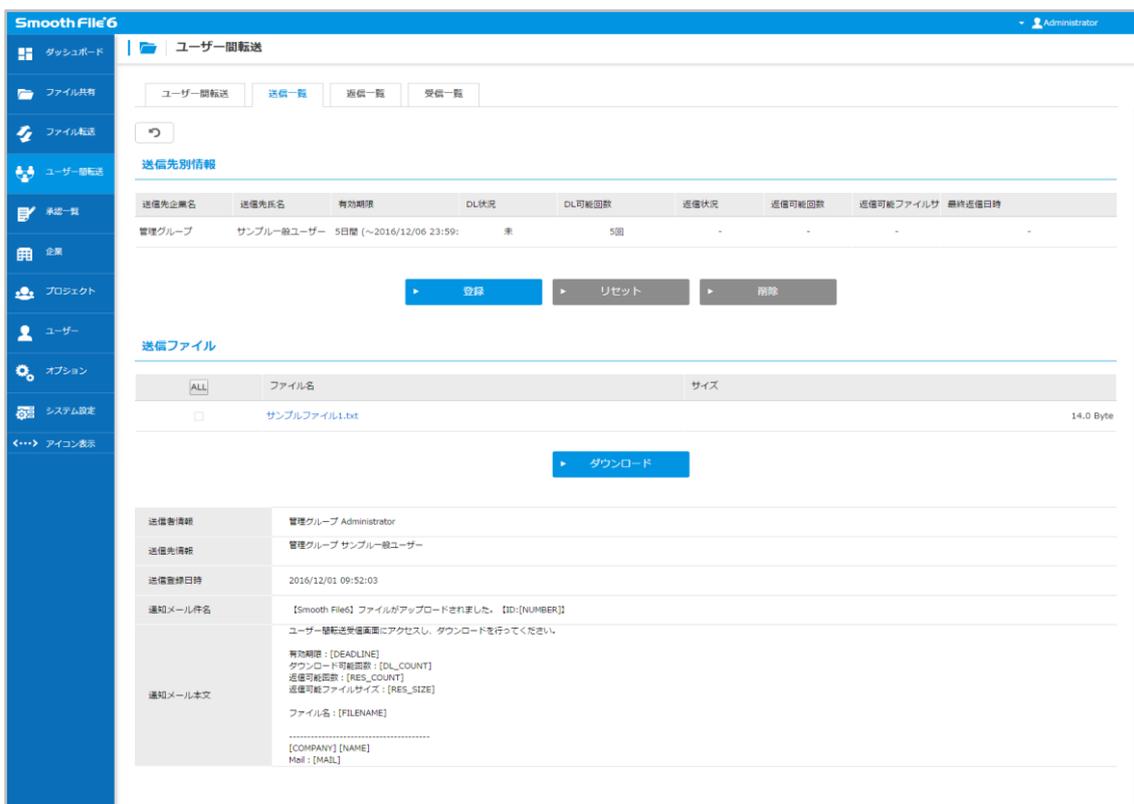
19.5 送信一覧 ユーザー間転送情報編集

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	承認者
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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	
<input checked="" type="checkbox"/>	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>>

19.5.1 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。



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

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	承認者
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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>>

19.6.1 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。

送信履歴 CSV ファイル項目一覧

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。

※ 「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。

19.7 送信一覧 再送信

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	承認者
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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	
<input checked="" type="checkbox"/>	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>>

19.7.1 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。

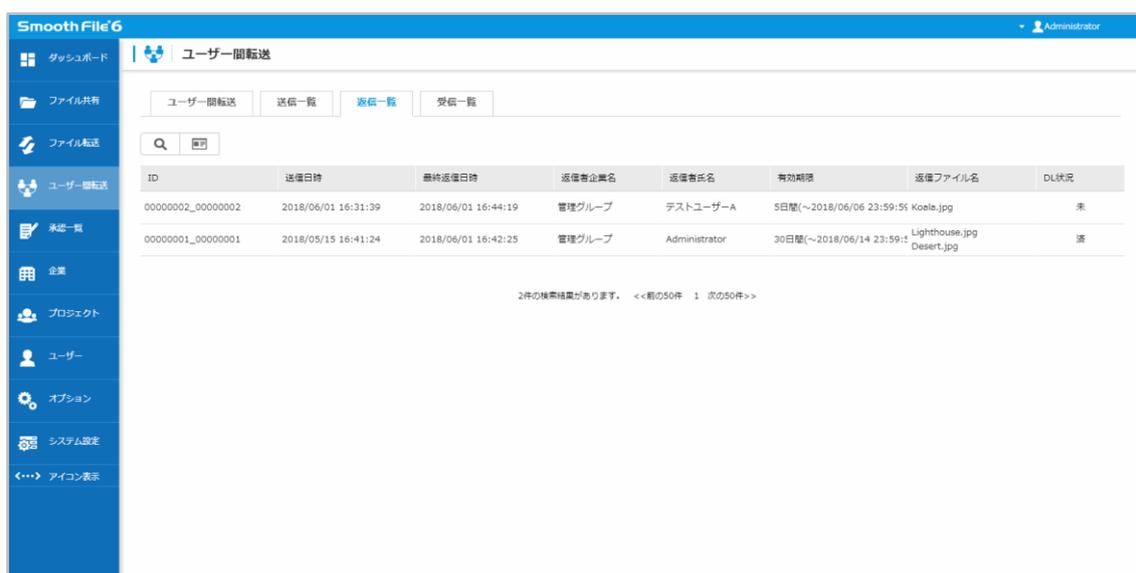
「送信ファイル」「宛先」「件名」「本文」「返信」「承認者」「ユーザー間転送通知メール言語」

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



The screenshot shows the SmoothFile6 interface for 'ユーザー間転送' (User-to-User Transfer). The page has a sidebar with navigation options like 'ダッシュボード', 'ファイル共有', 'ファイル転送', 'ユーザー間転送', '承認一覧', '企業', 'プロジェクト', 'ユーザー', 'オプション', 'システム設定', and 'アイコン表示'. The main content area is titled 'ユーザー間転送' and contains a search bar and a table of replies. The table has columns for ID, 送信日時 (Send Date/Time), 最終返信日時 (Final Reply Date/Time), 返信者企業名 (Replying Company Name), 返信者氏名 (Replying User Name), 有効期限 (Validity Period), 返信ファイル名 (Reply File Name), and DL状況 (DL Status). Two rows of data are visible, with the first row showing a reply from 'テストユーザー-A' and the second row showing a reply from 'Administrator'. Below the table, there is a message: '2件の検索結果があります。 <<前の50件 1 次の50件>>'.

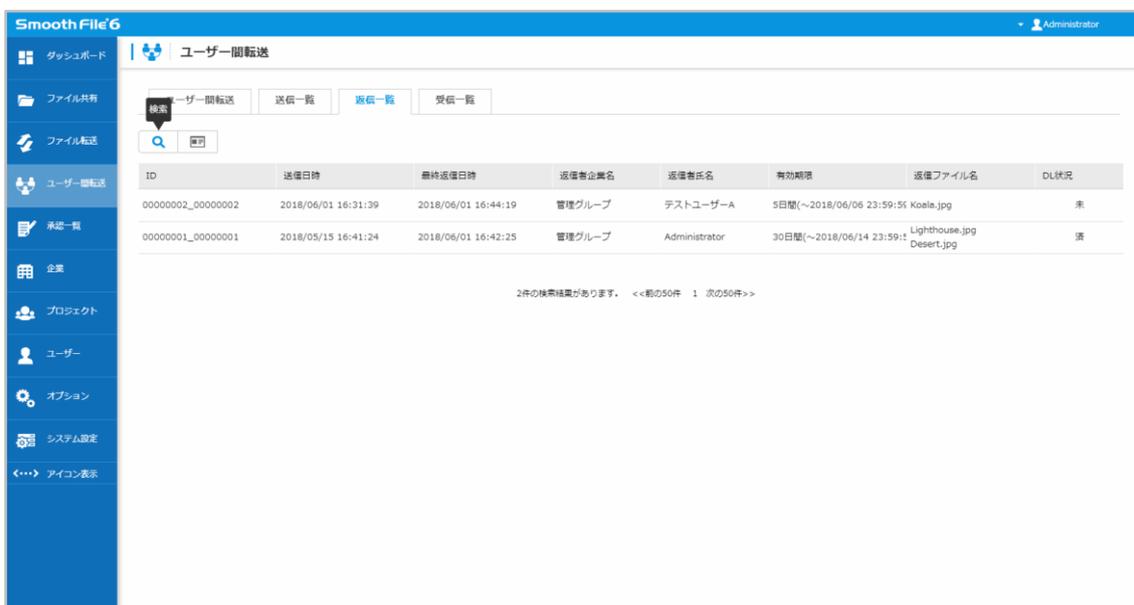
ID	送信日時	最終返信日時	返信者企業名	返信者氏名	有効期限	返信ファイル名	DL状況
00000002_00000002	2018/06/01 16:31:39	2018/06/01 16:44:19	管理グループ	テストユーザー-A	5日間(~2018/06/06 23:59:55)	Koele.jpg	未
00000001_00000001	2018/05/15 16:41:24	2018/06/01 16:42:25	管理グループ	Administrator	30日間(~2018/06/14 23:59:55)	Lighthouse.jpg Desert.jpg	済

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。

20.3 返信一覧 検索



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。

20.4 返信一覧 詳細

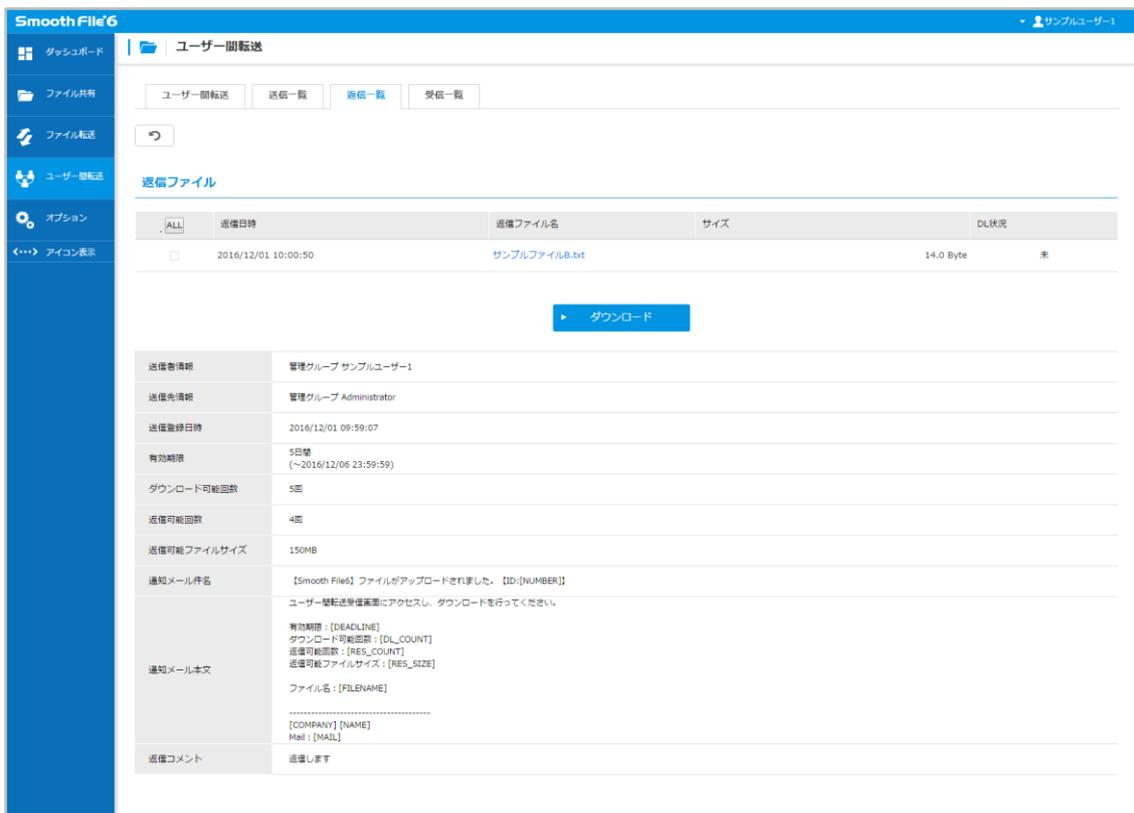
The screenshot shows the SmoothFile6 interface with the 'ユーザー間転送' (User-to-User Transfer) page active. The left sidebar contains navigation options like 'ダッシュボード', 'ファイル共有', 'ファイル転送', 'ユーザー間転送', '承認一覧', '企業', 'プロジェクト', 'ユーザー', 'オプション', 'システム設定', and 'アイコン表示'. The main content area has tabs for 'ユーザー間転送', '返信一覧', '返信一覧', and '受信一覧'. A search bar and a '詳細' (Details) button are present. Below is a table of transfer records:

ID	送信日時	最終送信日時	送信者企業名	送信者氏名	有効期限	送信ファイル名	DL状況
00000002_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 23:59:55)	Koele.jpg	未
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 23:59:59)	Lighthouse.jpg Desert.jpg	済

2件の検索結果があります。 <<前の50件 1 次の50件>>

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。



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

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	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

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

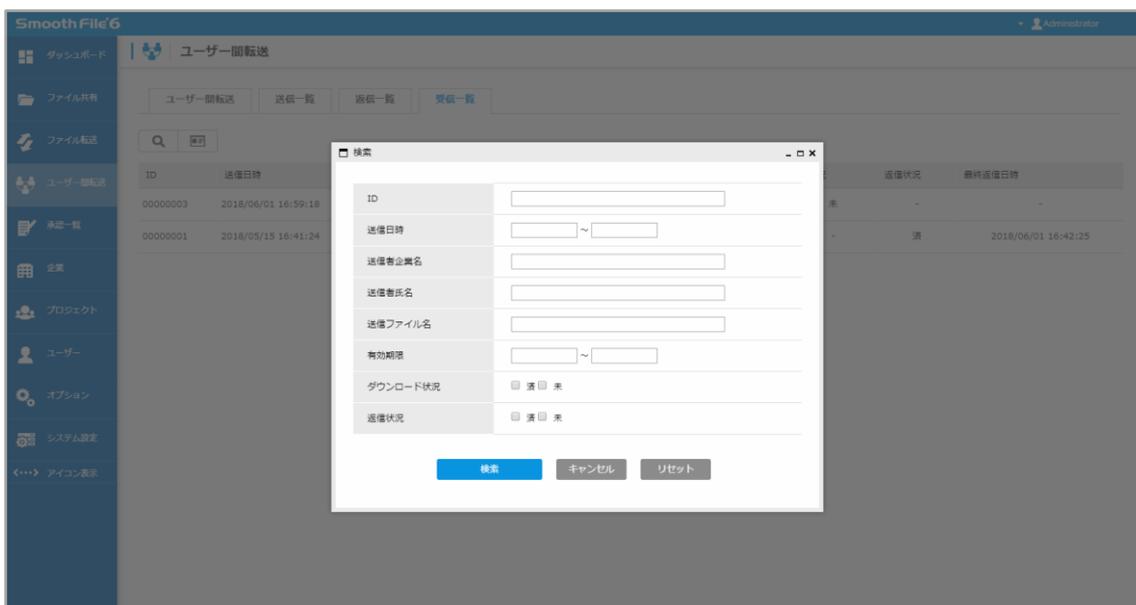
The screenshot shows the Smooth File 6 interface. The left sidebar contains navigation items: ダッシュボード, ファイル共有, ファイル転送, ユーザー間転送, 承認一覧, 企業, プロジェクト, ユーザー, オプション, システム設定, and アイコン表示. The main area is titled 'ユーザー間転送' and has tabs for 'ユーザー間転送', '送信一覧', '返信一覧', and '受信一覧'. The '受信一覧' tab is active. Below the tabs is a search bar with a magnifying glass icon and a search button. A table displays the following data:

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	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

Below the table, it indicates '2件の検索結果があります。 <<前の50件 1 次の50件>>'.

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。



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。

21.4 受信一覧 詳細

The screenshot shows the SmoothFile6 interface with the 'ユーザー間転送' (User-to-User Transfer) section active. The '受信一覧' (Received List) tab is selected. A table lists transfer records with the following data:

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	最終送信日時
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	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

Below the table, a message states: 2件の検索結果があります。 <<前の50件 | 次の50件>>

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。

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	<p>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。</p> <p>※ 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。</p>
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。

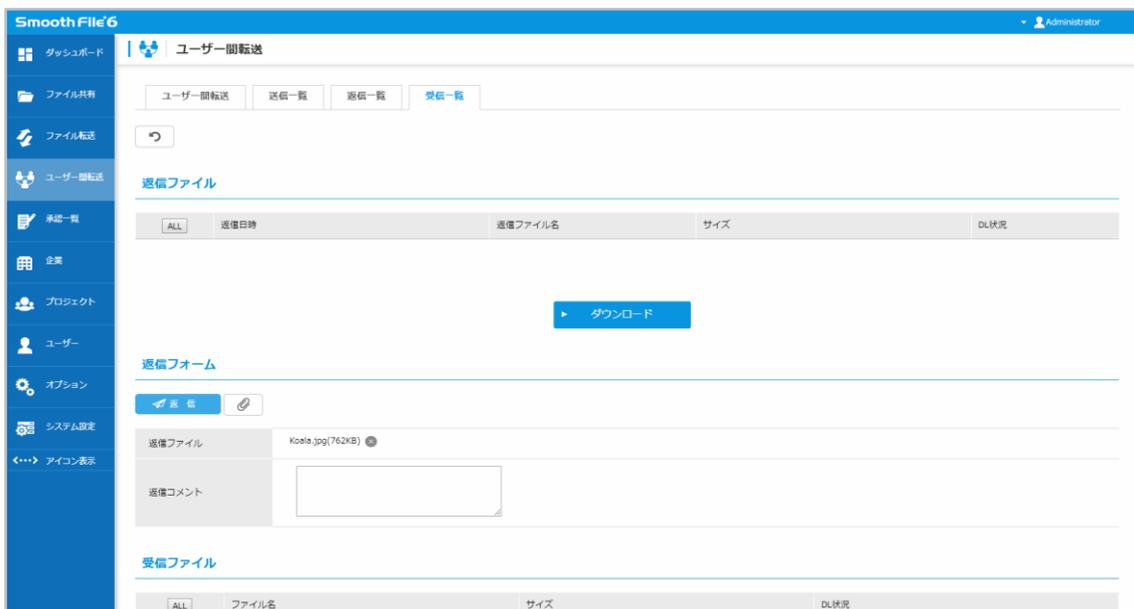
※ ダウンロードを希望するファイルを選択し、下部の「ダウンロード」ボタンをクリックすることでファイルをダウンロードすることができます。

※ 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	<p>返信ファイルに設定したコメントになります。</p> <p>※ 最終登録のコメントのみ表示されます。</p>

21.5 受信一覧 返信



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

ALL	企業名	企業種別	所属ユーザー数
<input type="checkbox"/>	管理グループ	契約企業	3人
<input type="checkbox"/>	テナント企業A	テナント企業	2人
<input type="checkbox"/>	テナント企業B	テナント企業	1人
<input type="checkbox"/>	ゲスト企業A	ゲスト企業	0人

4件の検索結果があります。 <<前の20件 1 次の20件>>

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】

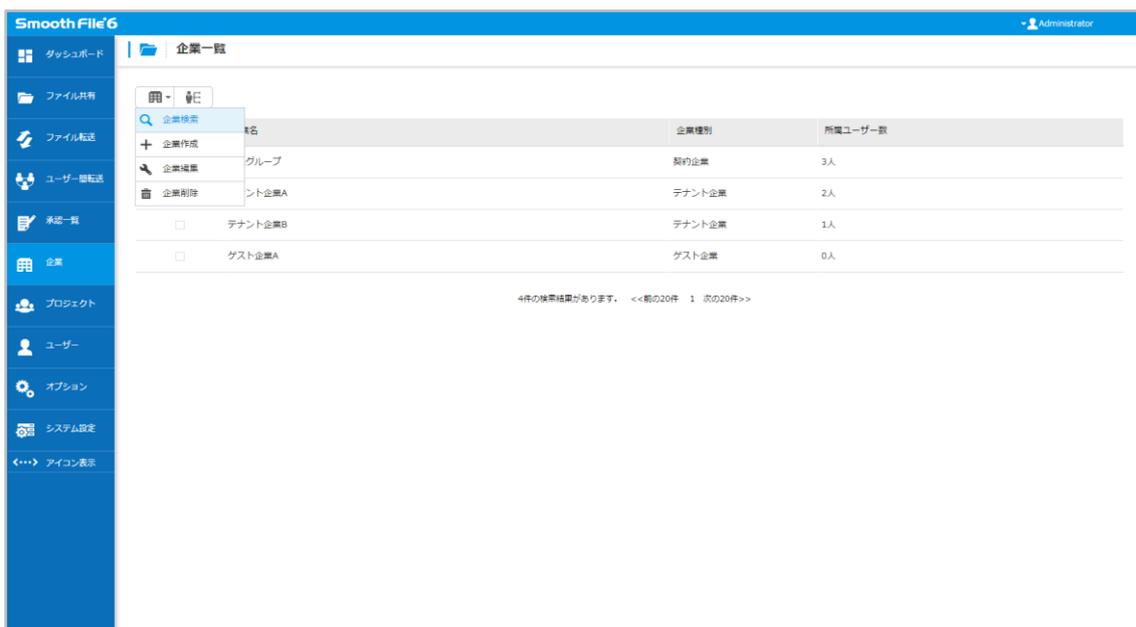
契約企業に紐づけられる企業になります。

※ 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】

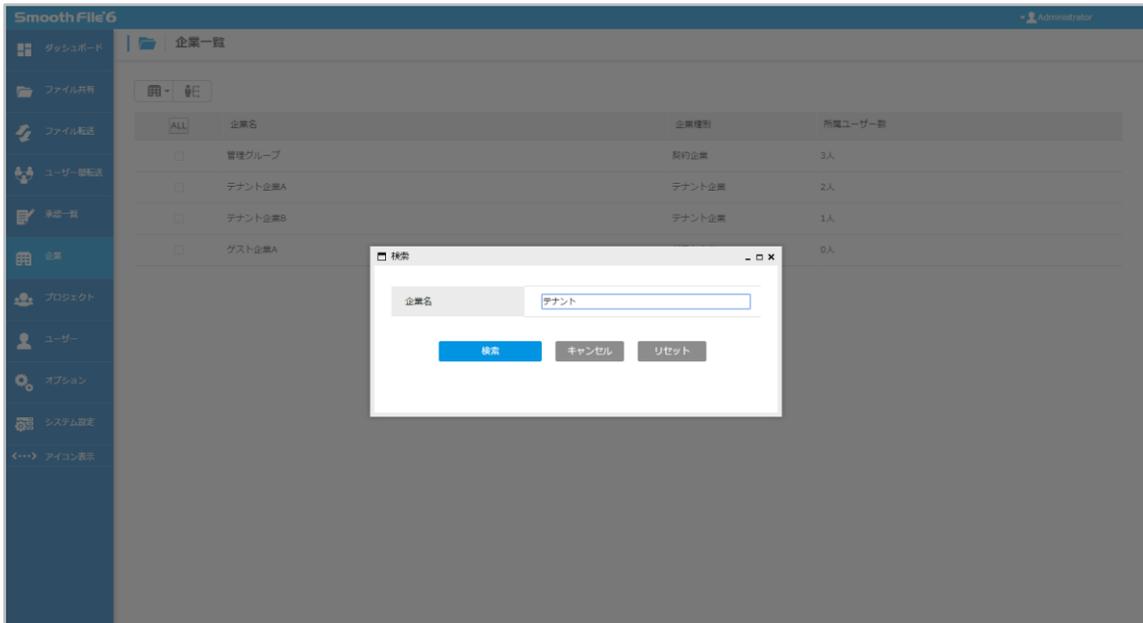
契約企業が作成する外部企業用の企業になります。

22.3 企業検索



22.3.1 操作フロー

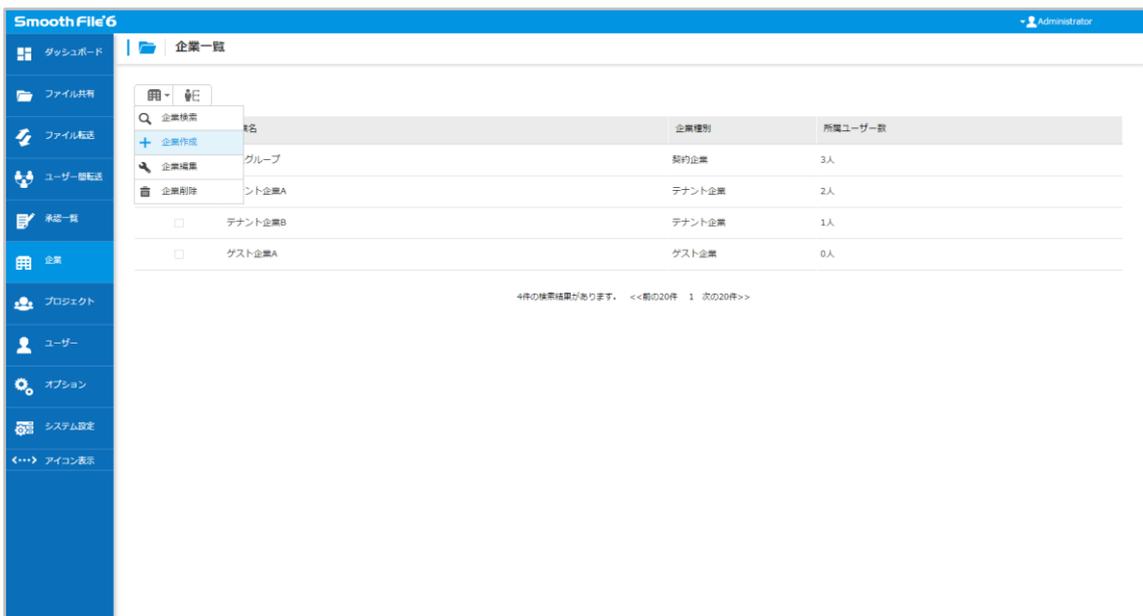
- (1) サイドメニューにある「企業」をクリックします。
- (2) 企業一覧画面が表示されるので、画面左上の「企業」ボタンのプルダウンメニューから「企業検索」ボタンをクリックします。
- (3) 企業検索画面が表示されるので、必要項目を入力し、「検索」をクリックすることで検索条件に応じた結果が表示されます。



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



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。

SmoothFile6 Administrator

企業作成

企業名

企業名(フリガナ)

企業/ラメーター

企業種別 テナント企業 ゲスト企業

パスワード有効期限

パスワード有効期限設定 使用する [90] 日毎 使用しない

期限切れの事前通知 通知する [7] 日前 通知しない

通知方法 ログイン時に警告を表示 メールによる通知

期限切れ後の動作 パスワード変更画面へ強制移動 ユーザーをロック

パスワードリトライ制限

リトライ回数 使用する [5] 回 ※リトライ回数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 文字以上

必須文字 アルファベット[a-z] アルファベット[A-Z] 数字[0-9] 記号[~!@#\$%&]

ログインID関連チェック ログインIDと関連を許可する ログインIDと関連を許可しない

使用済みパスワード関連チェック 使用済みパスワードと関連を許可する 使用済みパスワードと関連を許可しない [] 日前まで
※自身が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。
※空欄の場合は自身が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

上長承認方法 上長承認を行わない 上長承認を登録するユーザーを指定する 上長承認を登録するユーザーを登録時に指定する

承認ルール 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

規約画面 規約画面を表示する

上長承認設定

ファイル共有 上長承認 上長承認を行う 上長承認を行わない

ファイル転送 上長承認 上長承認を行う 上長承認を行わない

ユーザー間転送 上長承認 上長承認を行う 上長承認を行わない

パスワード再発行設定

パスワード再発行申請 使用する 使用しない

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)
※半角スペース区切りで登録して下さい。
※指定した拡張子のファイルのみ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 (ユーザー間転送)
※半角スペース区切りで登録して下さい。
※指定した拡張子のファイルのみアップロード可能となります。

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/ 企業パラメーター /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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>※ 「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。</p> <p>※ LDAP 連携ユーザーには適応されません。</p>

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	<p>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。</p> <p>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。</p>
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 同値チェック	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

上長承認方法

項目名	概要
上長承認方法	<p>上長承認方法の初期値を設定します。</p> <p>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。</p>
承認ルール	<p>承認ルールの初期値を設定します。</p> <p>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。</p>
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

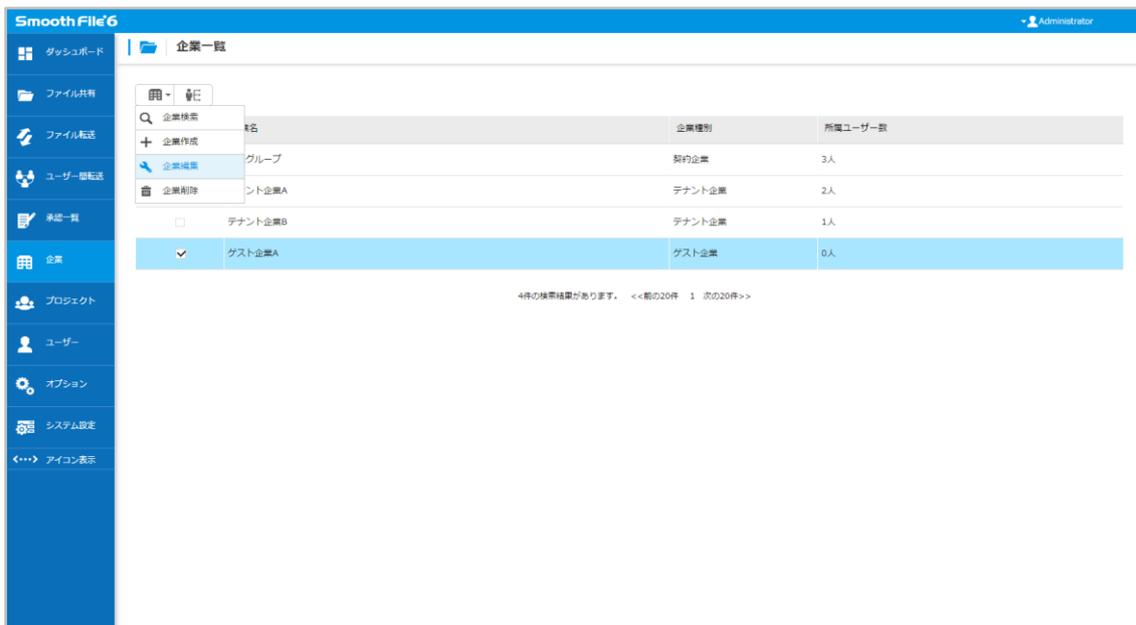
項目名	概要
パスワード再発行申請	ログイン画面での「パスワード再発行申請」機能の使用有無になります。

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)	<p>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。</p> <p>半角スペース区切りで複数登録が可能です。</p> <p>※ 「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。</p>
--------------	--

22.5 企業編集



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。

SmoothFile6 Administrator

ダッシュボード | 企業編集

企業名: テナント企業A
 企業名(フリガナ): テナントA
 企業/ラメーター: tenantA
 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

パスワード有効期限

パスワード有効期限設定: 使用する [90] 日毎 使用しない

期限切れの事前通知: 通知する [7] 日前 通知しない

通知方法: ログイン時に警告を表示 メールによる通知

期限切れ後の動作: パスワード変更画面へ強制移動 ユーザーをロック

パスワードリトライ制限

リトライ回数: 使用する [5] 回 ※リトライ回数を越えた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] 文字以上

必須文字: アルファベット[a-z] アルファベット[A-Z] 数字[0-9] 記号[!@%&]

ログインIDと関連チェック: ログインIDと関連を許可する ログインIDと関連を許可しない

使用済み/パスワードと関連チェック: 使用済み/パスワードと関連を許可する 使用済み/パスワードと関連を許可しない [] 日前まで
 ※自身が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。
 ※空欄の場合は自身が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

上長承認方法: 上長承認を行わない 上長承認を登録するユーザーを指定する 上長承認を登録するユーザーを登録時に指定する

承認ルール: 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

規約画面: 規約画面を表示する

上長承認設定

ファイル共有 上長承認: 上長承認を行う 上長承認を行わない

ファイル転送 上長承認: 上長承認を行う 上長承認を行わない

ユーザー間転送 上長承認: 上長承認を行う 上長承認を行わない

LDAP連携設定

デフォルト連携先設定: [連携しない]

パスワード再発行設定

パスワード再発行申請: 使用する 使用しない

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): [txt docx xlsx]
 ※半角スペース区切りで登録して下さい。
 ※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 (ユーザー間転送): [txt docx xlsx]
 ※半角スペース区切りで登録して下さい。
 ※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/ 企業パラメーター /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	<p>パスワード有効期限切れ後の動作になります。</p> <p>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。</p> <p>※ 「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。</p>
----------	---

パスワードリトライ制限

項目名	概要
リトライ回数	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>※ 「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。</p> <p>※ LDAP 連携ユーザーには適応されません。</p>

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	<p>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。</p> <p>アルファベット[a-z] / アルファベット[A-Z] / 数字[0-9] / 記号[!#%&\$]</p> <p>から必要に応じて選択してください。</p>
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同値チェック	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

上長承認方法

項目名	概要
上長承認方法	<p>上長承認方法の初期値を設定します。</p> <p>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。</p>

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

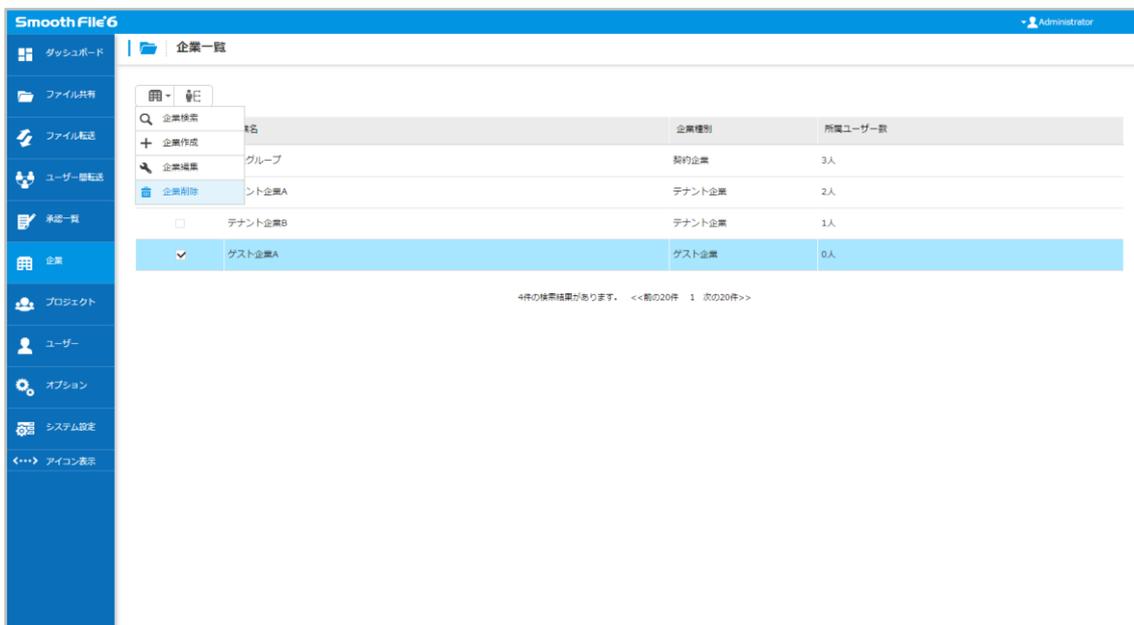
項目名	概要
パスワード再発行申請	ログイン画面での「パスワード再発行申請」機能の使用有無になります。

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

	<p>から必要に応じて選択してください。</p> <p>※ 「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。</p>
拡張子(ファイル転送)	<p>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。</p> <p>半角スペース区切りで複数登録が可能です。</p> <p>※ 「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。</p> <p>※ 「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。</p>
ユーザー間転送拡張子制限	<p>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。</p> <p>使用する / 使用しない</p> <p>から必要に応じて選択してください。</p>
拡張子(ユーザー間転送)	<p>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。</p> <p>半角スペース区切りで複数登録が可能です。</p> <p>※ 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。</p>

22.6 企業削除

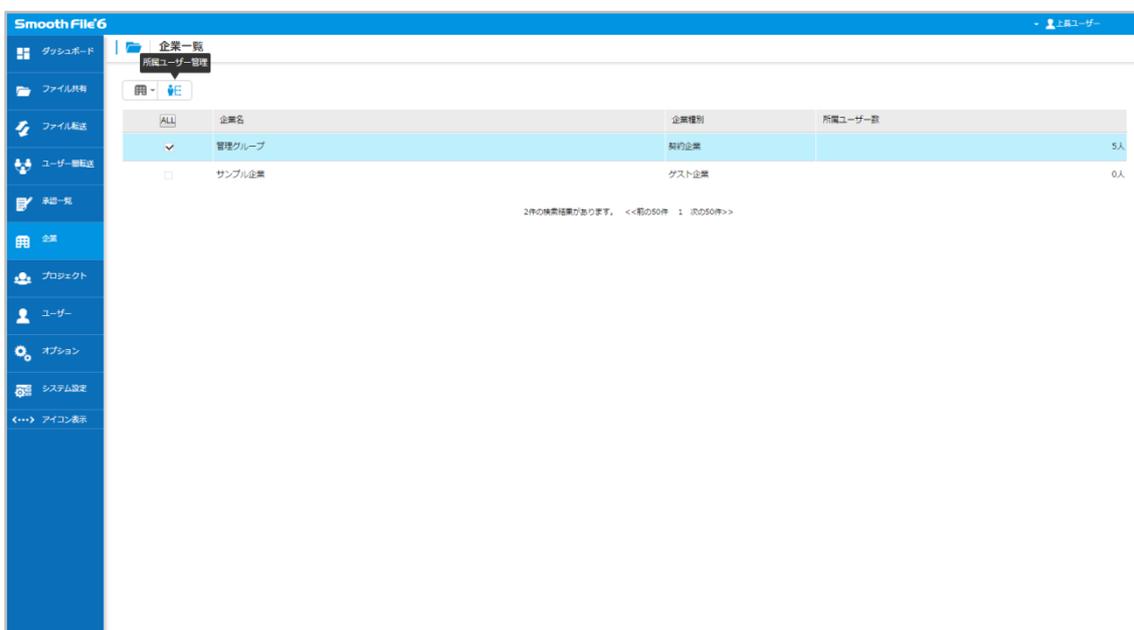


22.6.1 操作フロー

- (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。

22.7 所属ユーザー管理



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

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	プロジェクト実行状	メンバー数
<input type="checkbox"/>	テストプロジェクトA	100MB	0.1MB	0%	80% 無し	無し	無し	進行中	2人
<input type="checkbox"/>	テストプロジェクトB	1000MB	0.7MB	0%	80% 無し	無し	無し	進行中	4人
<input type="checkbox"/>	サンプルプロジェクト	500MB	76.2MB	15%	80% 12日間	2020/10/01	2020/10/01	進行中	6人

3件の検索結果があります。 <<前の50件 1 次の50件>>

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

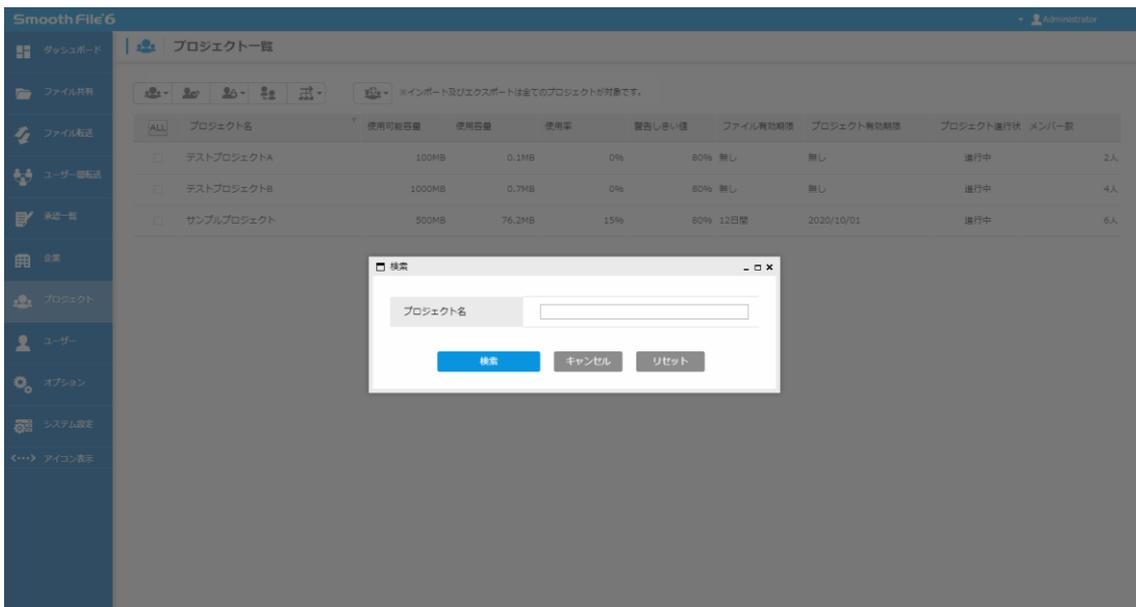
The screenshot shows the 'プロジェクト一覧' (Project List) page in SmoothFile 6. A search bar is visible at the top left of the main content area. Below it, a table displays project details. The table has columns for '名前' (Name), '使用可能容量' (Available Capacity), '使用容量' (Used Capacity), '使用率' (Usage Rate), '警告しきい値' (Warning Threshold), 'ファイル有効期限' (File Validity Period), 'プロジェクト有効期限' (Project Validity Period), 'プロジェクト進行状況' (Project Status), and 'メンバー数' (Member Count).

名前	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況	メンバー数
プロジェクト作成								
プロジェクト編集								
プロジェクト削除								
サンプルプロジェクト	500MB	76.2MB	15%	80%	無し	2020/10/01	進行中	6人

At the bottom of the table, there is a message: '3件の検索結果があります。 <<前の50件 1 次の50件>>' (3 search results found. <<Previous 50 items 1 Next 50 items>>).

23.3.1 操作フロー

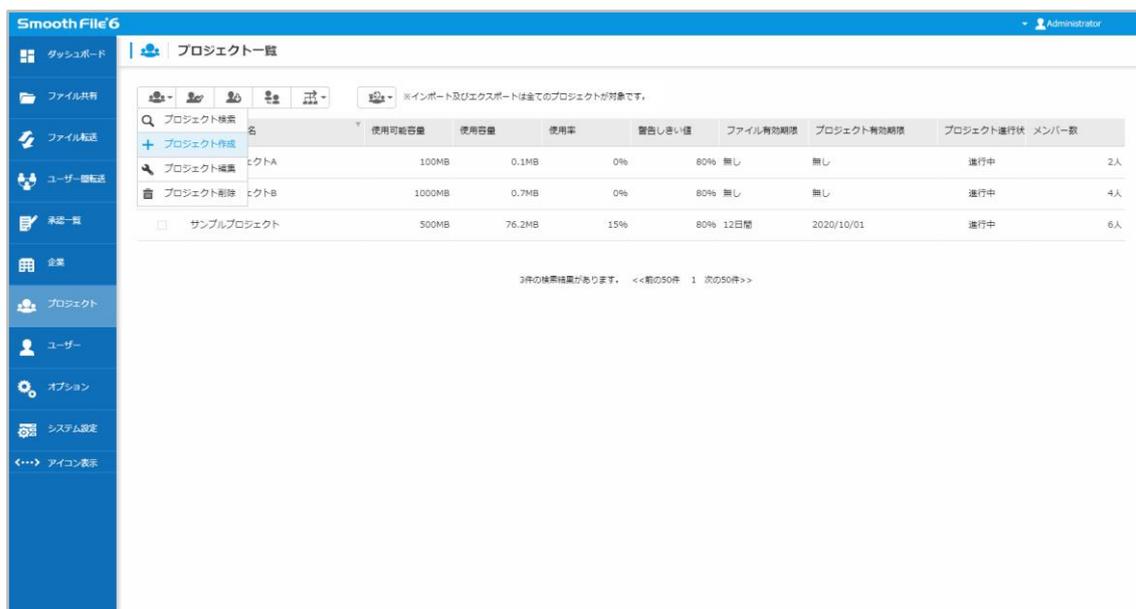
- (1) サイドメニューにある「プロジェクト」をクリックします。
- (2) プロジェクト一覧画面が表示されるので、画面左上にある「プロジェクト」ボタンのプルダウンメニューから「プロジェクト検索」をクリックします。
- (3) プロジェクト検索画面が表示されるので、必要項目を入力して「検索」をクリックします。
- (4) 検索条件に応じた結果が表示されます。



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



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。

The screenshot shows the 'プロジェクト作成' (Project Creation) page in SmoothFile6. The left sidebar contains navigation options like 'ダッシュボード', 'ファイル共有', 'ファイル転送', 'ユーザー転送', '承認一覧', '企業', 'プロジェクト', 'ユーザー', 'オプション', 'システム設定', and 'アイコン表示'. The main content area is a form with the following fields:

- プロジェクト名: Text input field.
- プロジェクト名 (フリガナ): Text input field.
- ファイル有効期限: Date picker (Day, Month, Year) with a note: ※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: Date picker with a note: ※日付はYYYY/MM/DDの形式で入力してください。 ※空欄の場合は無期限となります。
- ゴミ箱ファイル有効期限: Date picker with a note: ※0日は当日削除、空欄は無期限となります。
- ダウンロード監視メール利定日数: Date picker with a note: ※アップロード日から前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監視メールを通知します。 ※空欄の場合はダウンロード監視メールを通知しません。
- 使用可能容量: Text input field (MB) with a note: ※上限50000MB
- 警告しきい値: Text input field (%) with a value of 80.
- 編集ロック設定: Two checkboxes: '編集ロック機能を使用する' and '自動編集ロックを使用する'.
- 上長承認: Radio buttons for '使用する' (selected) and '使用しない'. Note: ※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。
- 上長承認者設定: Radio buttons for 'ユーザーの上長' (selected) and 'プロジェクトの管理者'. Note: ※「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。 ※「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うかを設定して下さい。
- アップロード通知先設定: Radio buttons for 'メンバー登録画面で設定する' (selected) and 'アップロード時に通知する'. Note: ※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: Radio buttons for 'あり' (selected) and 'なし'. Note: ※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: Radio buttons for '使用する' (selected) and '使用しない'.
- 拡張子: Text input field. Note: ※半角スペース区切りで登録して下さい。 ※設定した拡張子のファイルのみアップロード可能となります。
- Officeオンライン編集: Radio buttons for '使用する' and '使用しない' (selected).
- オンライン表示: Radio buttons for '使用する' and '使用しない' (selected).

At the bottom of the form, there are two buttons: '登録' (Register) and 'リセット' (Reset).

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が

	<p>ご注意ください。</p>
サブフォルダ作成時のアクセス権	<p>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。</p> <p>あり / なし</p> <p>から必要に応じて選択してください。</p> <p>※ 「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。</p>
拡張子制限	<p>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。</p> <p>使用する / 使用しない</p> <p>から必要に応じて選択してください。</p>
拡張子	<p>アップロードを許可する拡張子を入力します。</p> <p>半角スペース区切りで複数登録が可能です。</p> <p>※ 「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。</p>
Office オンライン編集	<p>Office オンライン編集の使用可否を選択します。</p> <p>使用する / 使用しない</p> <p>から必要に応じて選択してください。</p> <p>※ 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。</p>
オンライン表示	<p>オンライン表示の使用可否を選択します。</p> <p>使用する / 使用しない</p> <p>から必要に応じて選択してください。</p>

23.5 プロジェクト編集

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況	メンバー数
プロジェクトA	100MB	0.1MB	0%	80%	無し	無し	進行中	2人
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	15%	80%	12日型	2020/10/01	進行中	6人

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) プロジェクト一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 Administrator

プロジェクト編集

プロジェクト名: サンプルプロジェクト

プロジェクト名 (フリガナ): サンプルプロジェクト

ファイル有効期限: 12 日 ※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。
※空欄の場合は無期限となります。

ゴミ箱ファイル有効期限: 60 日 ※上限90日間
※0日は当日削除、空欄は無期限となります。

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。

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50000MB

警告しきい値: 80 %

編集ロック設定: 編集ロック機能を使用する
 自動編集ロックを使用する

上長承認: 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。
 使用しない

上長承認者設定: ユーザーの上長
 プロジェクトの管理者
※「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。
※「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: 使用する
 使用しない

拡張子: txt docx xlsx
※半角スペース区切りで登録して下さい。
※設定した拡張子のファイルのみアップロード可能となります。

Officeオンライン編集: 使用する
 使用しない

オンライン表示: 使用する
 使用しない

登録 リセット

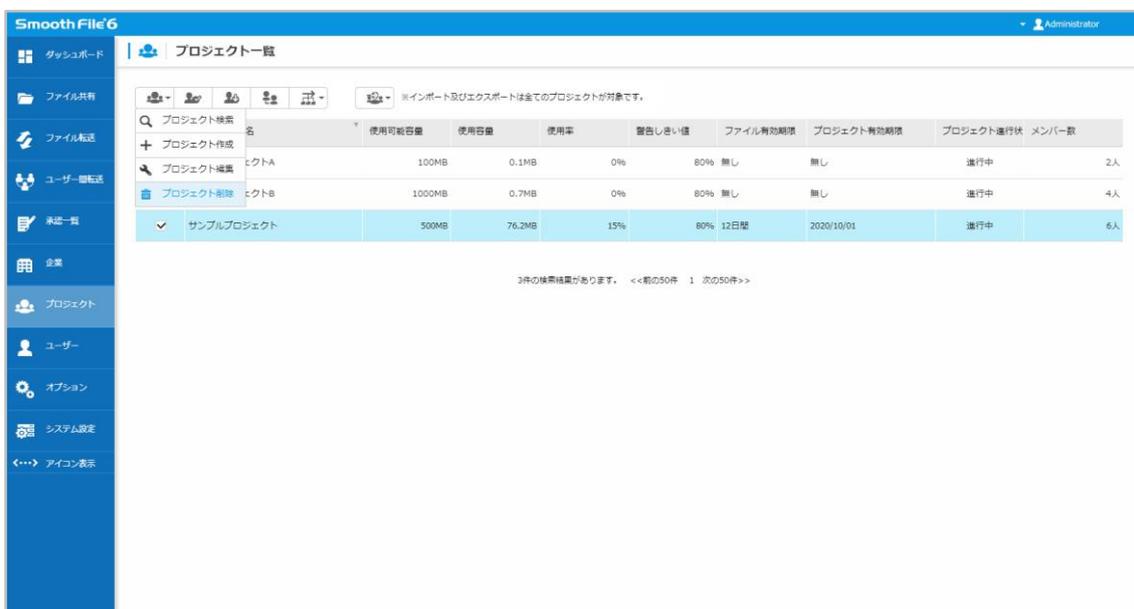
項目一覧

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 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。
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がご注意ください。

	<p>ださい。</p>
サブフォルダ作成時のアクセス権	<p>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。</p> <p>あり / なし</p> <p>から必要に応じて選択してください。</p> <p>※ 「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。</p>
拡張子制限	<p>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。</p> <p>使用する / 使用しない</p> <p>から必要に応じて選択してください。</p>
拡張子	<p>アップロードを許可する拡張子を入力します。</p> <p>半角スペース区切りで複数登録が可能です。</p> <p>※ 「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。</p>
Office オンライン編集	<p>Office オンライン編集の使用可否を選択します。</p> <p>使用する / 使用しない</p> <p>から必要に応じて選択してください。</p> <p>※ 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。</p>
オンライン表示	<p>オンライン表示の使用可否を選択します。</p> <p>使用する / 使用しない</p> <p>から必要に応じて選択してください。</p>

23.6 プロジェクト削除

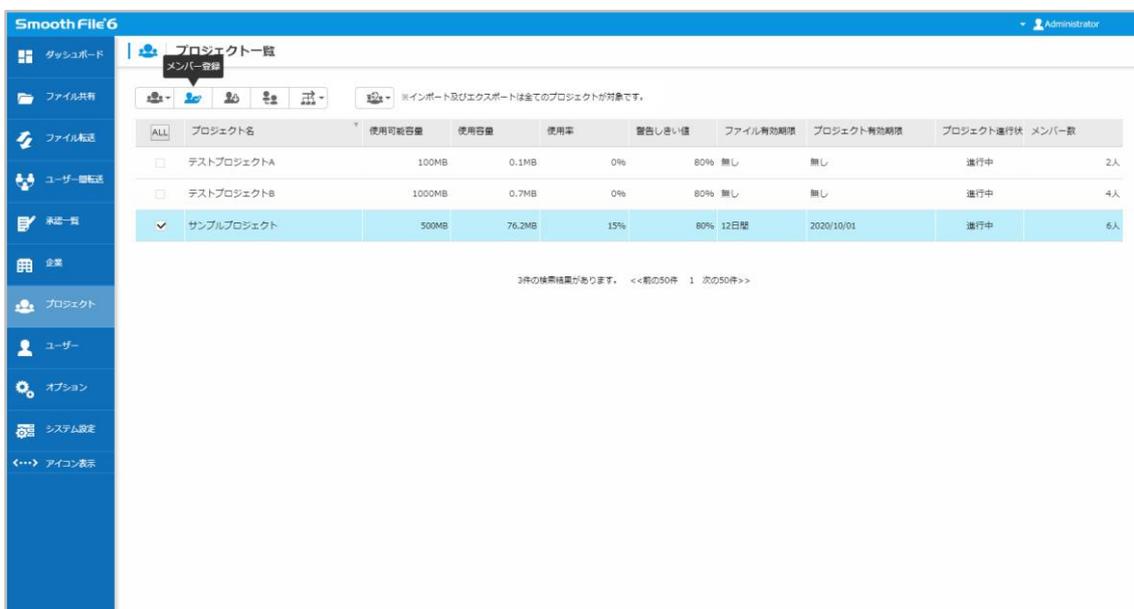


23.6.1 操作フロー

- (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。

23.7 メンバー登録



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。



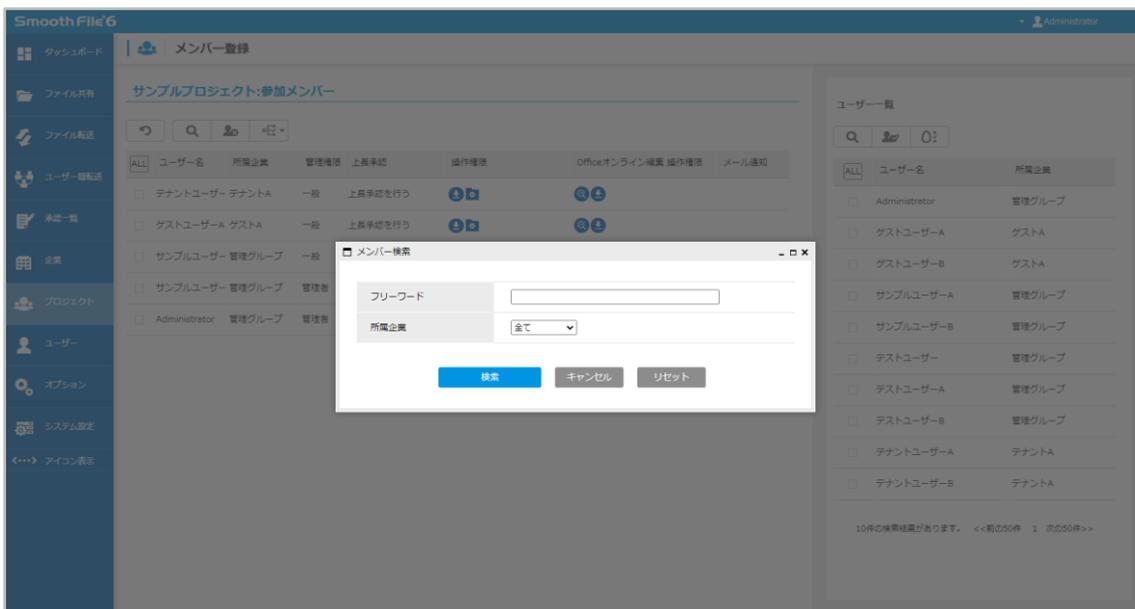
項目一覧

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 操作権限	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。

The screenshot shows the SmoothFile6 interface. The main content area is titled 'プロジェクト:参加メンバー' (Project: Participating Members) and contains a table with the following columns: ALL, ユーザー名 (User Name), 所属企業 (Company), 管理権限 (Management Rights), 上長承認 (Approval Status), 操作権限 (Operation Rights), Office:オンライン編集 (Office: Online Editing), and メール通知 (Email Notification). The table lists several users, including 'テナントユーザー-テナントA', 'ゲストユーザー-A', and 'サンプルユーザー-管理グループ'. A search bar is located above the table. On the right side, there is a sidebar titled 'ユーザー一覧' (User List) which shows a list of users and their companies, including 'Administrator', 'ゲストユーザー-A', and 'サンプルユーザー-A'.

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。



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。



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。

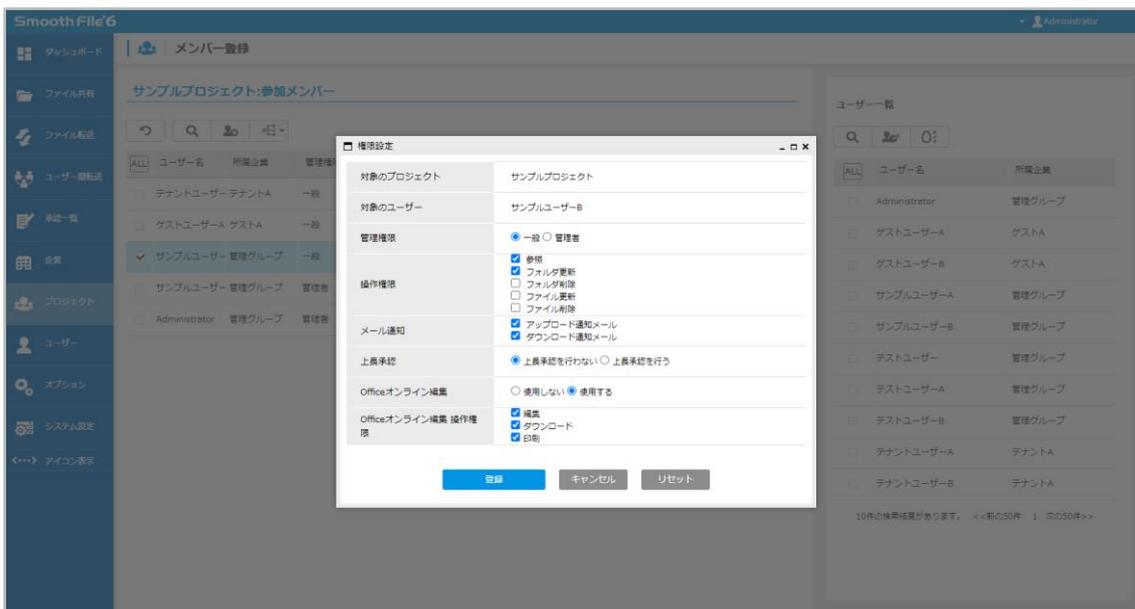
※ 削除確認のダイアログは表示されません。ご注意ください。

The screenshot displays the 'メンバー登録' (Member Registration) page in SmoothFile 6. The main content area is titled 'サンプルプロジェクト: 参加メンバー' (Sample Project: Participating Members). It features a table with the following columns: 'ユーザー名' (User Name), '所属' (Affiliation), '一括権限設定' (Bulk Permission Setting), '長承認' (Long Approval), '操作権限' (Operation Permissions), 'Officeオンライン編集 操作権限' (Office Online Edit Operation Permissions), and 'メール通知' (Email Notification). The first row, 'テナントユーザー- テナントA', is selected. Below the table, it indicates '3件の検索結果があります。 <<前の50件 1 次の50件>>' (3 search results found. <<Previous 50 items 1 Next 50 items>>). On the right, a 'ユーザー一覧' (User List) panel shows a list of users with checkboxes, including 'Administrator', 'ゲストユーザー-A', 'ゲストユーザー-B', 'サンプルユーザー-A', 'サンプルユーザー-B', 'テストユーザー', 'テストユーザー-A', 'テストユーザー-B', 'テナントユーザー-A', and 'テナントユーザー-B'. It also indicates '10件の検索結果があります。 <<前の50件 1 次の50件>>' (10 search results found. <<Previous 50 items 1 Next 50 items>>).

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。

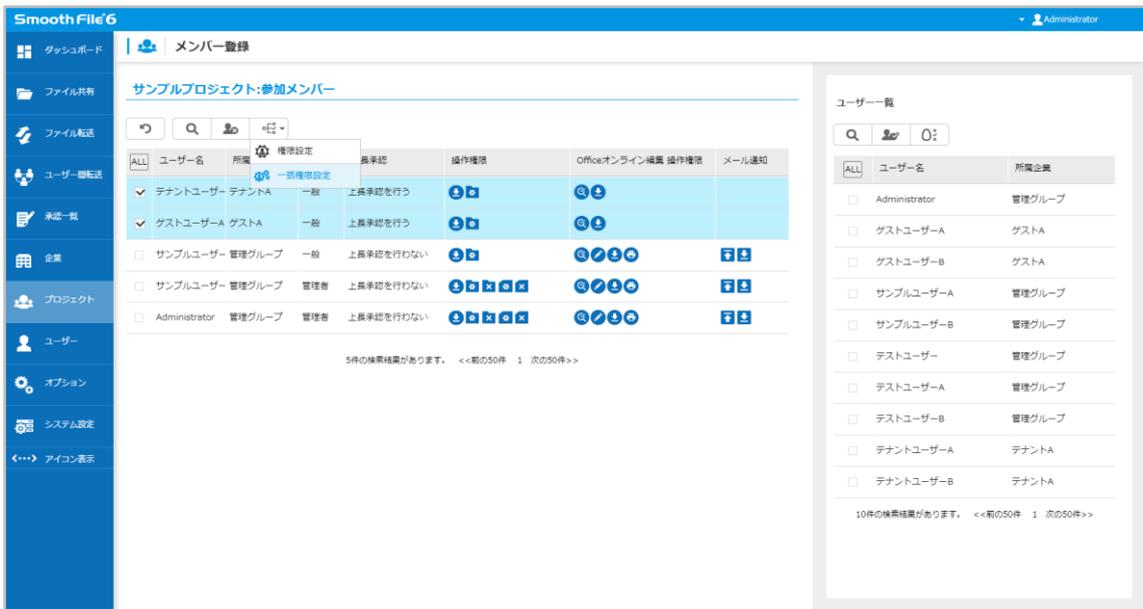
※ 一般権限のユーザーの権限のみを設定します。



項目一覧

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	<p>メンバーの管理権限になります。</p> <p>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できます。</p> <p>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。</p> <p>※ 契約企業以外のユーザーの場合は「一般」に固定されます。</p> <p>※ 「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。</p>
操作権限	<p>メンバーの操作権限を設定します。</p> <p>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。</p> <p>各操作権限は下記の通りです。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>

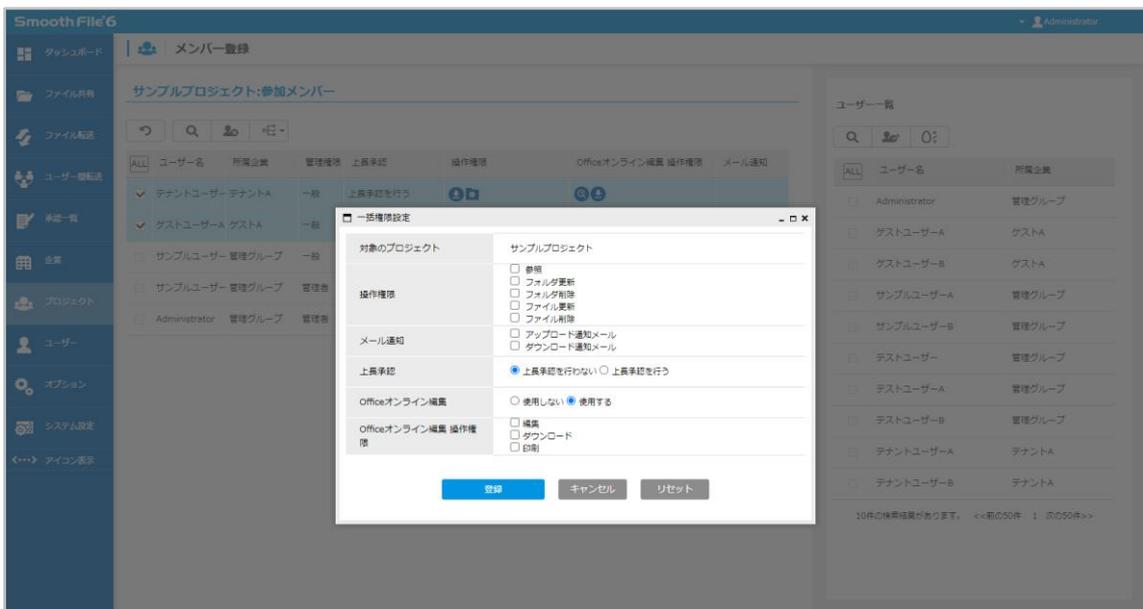
	<p>ル移動の操作を行うことができます。</p> <p>ファイル削除・・・ファイルの検索、ファイル削除の操作を行うことができます。</p>
メール通知	<p>メンバーのメール通知を設定します。</p> <p>アップロード通知メール / ダウンロード通知メール から必要に応じて選択してください。</p> <p>※「アップロード通知メール」に関しては、プロジェクトの設定で「アップロード通知先設定」が「メンバー登録画面で設定する」になっている場合のみ有効となります。</p>
上長承認	<p>ファイルアップロード時に上長承認を行うかどうかを設定します。</p> <p>上長承認を行う / 上長承認を行わ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



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。

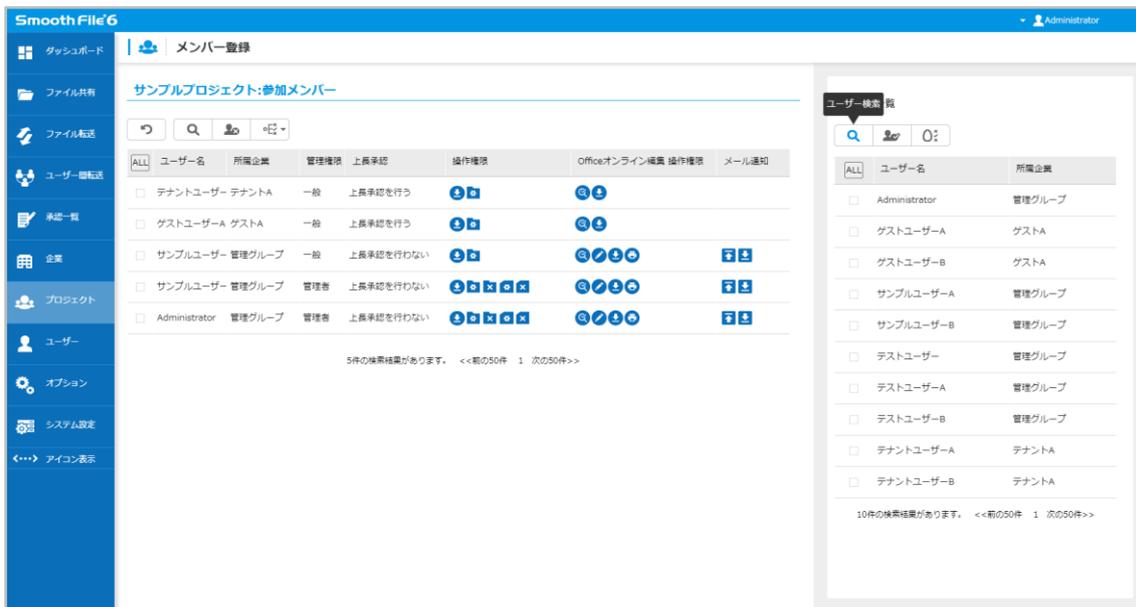
※ 管理者の操作権限は変更されません。



項目一覧

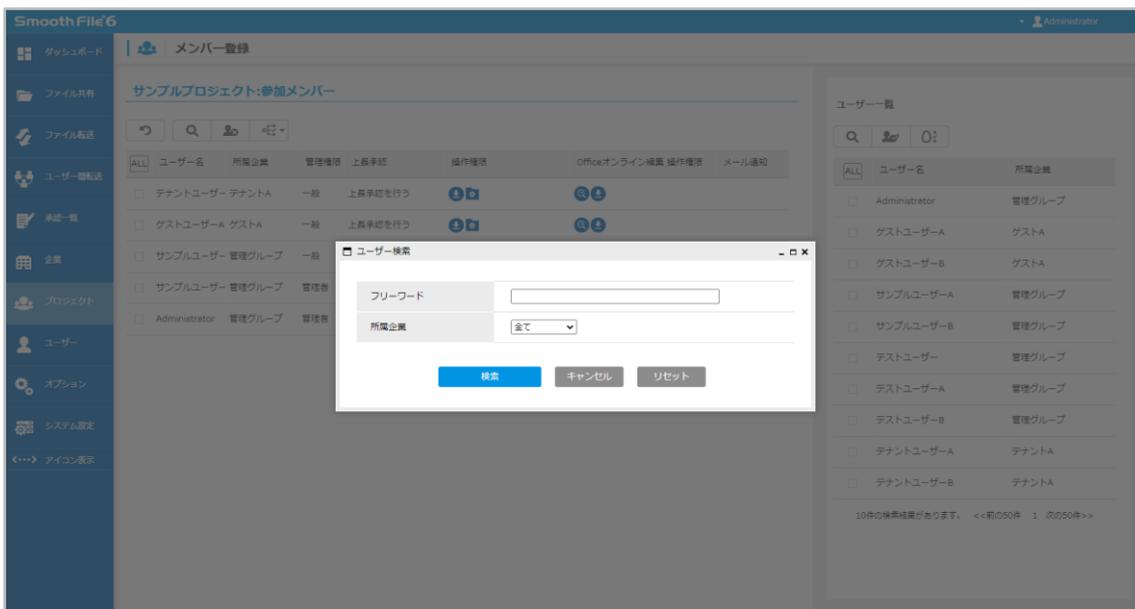
項目名	概要
対象のプロジェクト	権限設定を行う対象のプロジェクト名になります。
操作権限	<p>メンバーの操作権限を設定します。</p> <p>参照 / フォルダ更新 / フォルダ削除 / ファイル更新 / ファイル削除 から必要に応じて選択してください。</p> <p>各操作権限は下記の通りです。</p> <p>参照・・・ファイルの検索、ダウンロードの操作を行うことができます。</p> <p>フォルダ更新・・・ファイルの検索、アップロード、フォルダ作成、フォルダ名変更、フォルダ移動の操作を行うことができます。</p> <p>フォルダ削除・・・ファイルの検索、フォルダ削除の操作を行うことができます。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
メール通知	<p>メンバーのメール通知を設定します。</p> <p>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。</p> <p>※「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。</p>
上長承認	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>※ 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。</p>
Office オンライン編集	<p>Office オンライン編集の使用可否を選択します。</p> <p>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。</p> <p>※ 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。</p>
Office オンライン編集 操作権限	<p>Office オンライン編集での操作権限を設定します。</p> <p>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。</p>

	<p>各操作権限は下記の通りです。</p> <p>編集・・・Office オンライン編集にてファイルの編集が行えます。</p> <p>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。</p> <p>印刷・・・Office オンライン編集にて印刷が行なえます。</p> <p>※ 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。</p>
--	---



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。



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。



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。

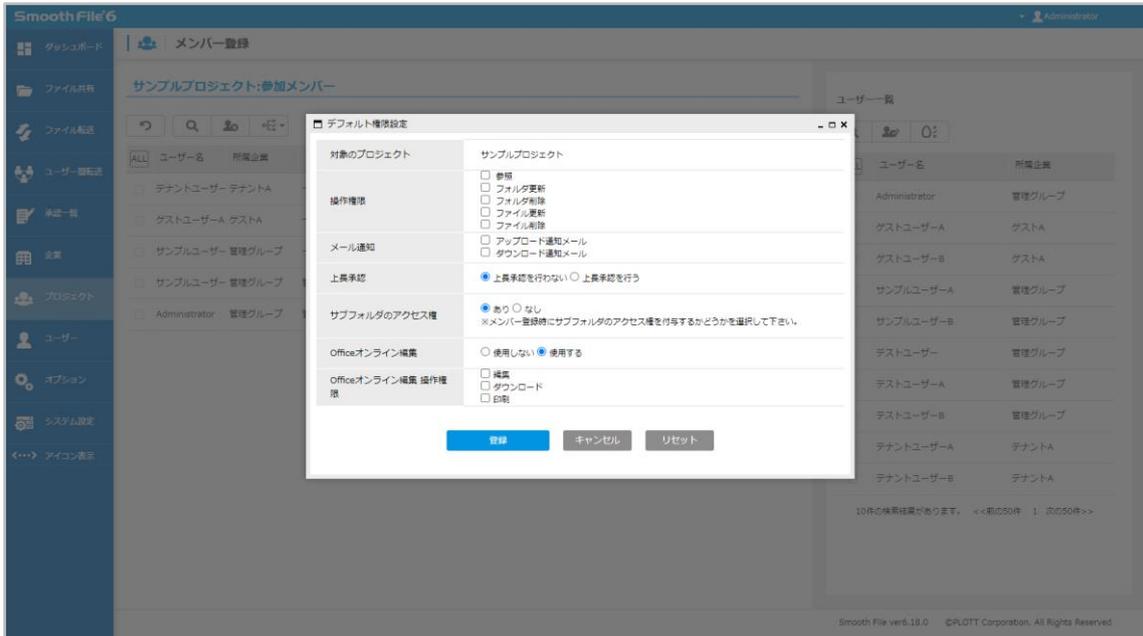
項目一覧

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。

The screenshot shows the Smooth File 6 interface. The left sidebar contains navigation options like 'ダッシュボード', 'ファイル共有', 'ファイル転送', 'ユーザー一括送', '承認一覧', '企業', 'プロジェクト', 'ユーザー', 'オプション', 'システム設定', and 'アイコン表示'. The main content area is titled 'メンバー登録' (Member Registration) and shows a table of users. The table has columns for 'ユーザー名' (User Name), '所属企業' (Company), '管理権限' (Management Rights), '上長承認' (Supervisor Approval), '操作権限' (Operation Rights), 'Officeオンライン編集 操作権限' (Office Online Edit Operation Rights), and 'メール通知' (Email Notification). The right-hand panel is titled 'ユーザー - デフォルト権限設定' (User - Default Permission Settings) and shows a search bar and a list of users with checkboxes for selection.

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。

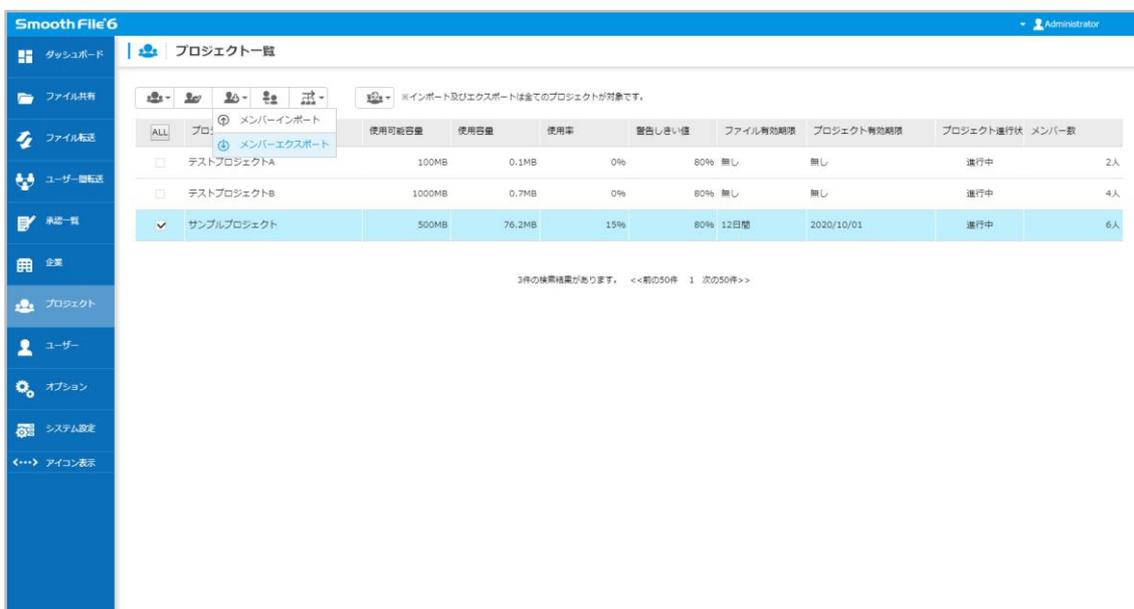


項目一覧

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	<p>メンバーの操作権限を設定します。</p> <p>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。</p> <p>各操作権限は下記の通りです。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
メール通知	<p>メンバーのメール通知を一括で設定します。</p> <p>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。</p> <p>※「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</p>

	<p>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。</p>
上長承認	<p>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。</p> <p>上長承認を行う / 上長承認を行わない</p> <p>から必要に応じて選択してください。</p> <p>※ 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。</p>
サブフォルダのアクセス権	<p>全てのサブフォルダに対するアクセス権を、メンバー登録時に付与するかどうかを設定します。</p> <p>あり / なし</p> <p>から必要に応じて選択してください。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 「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がない状態で、メンバー登録が行われます。</p> <p>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。</p>
Office オンライン編集	<p>Office オンライン編集の使用可否を選択します。</p> <p>使用しない / 使用する</p> <p>から必要に応じて選択してください。</p> <p>※ 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。</p>
Office オンライン編集操作権限	<p>Office オンライン編集での操作権限を設定します。</p> <p>編集 / ダウンロード / 印刷</p> <p>から必要に応じて選択してください。</p> <p>各操作権限は下記の通りです。</p> <p>編集・・・Office オンライン編集にてファイルの編集が行えます。</p> <p>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。</p> <p>印刷・・・Office オンライン編集にて印刷が行なえます。</p> <p>※ 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。</p>

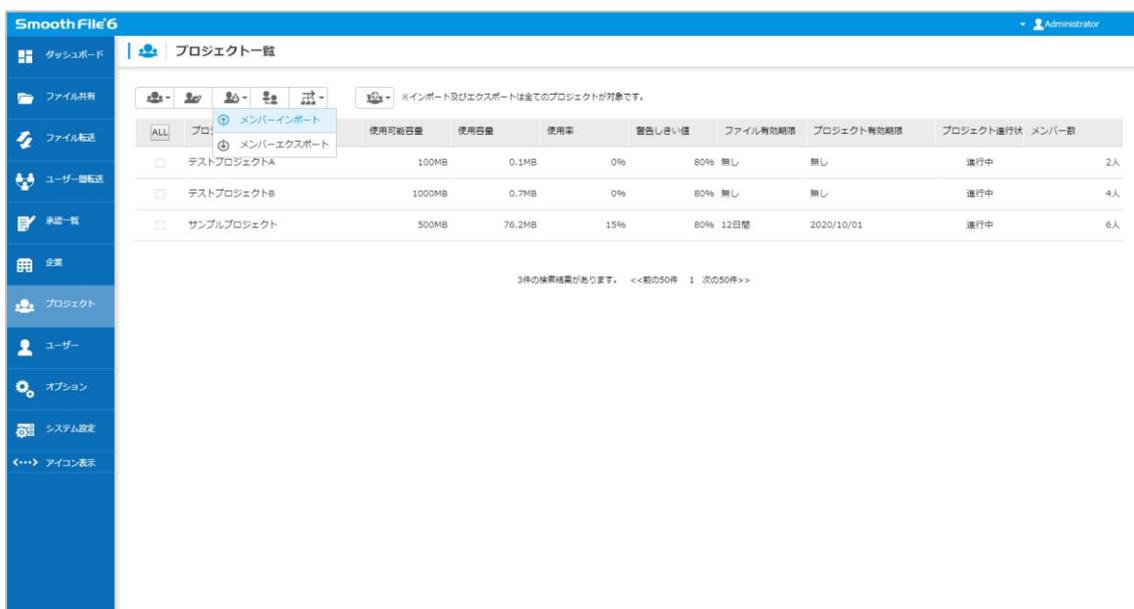
23.8 メンバーエクスポート



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。

23.9 メンバーインポート



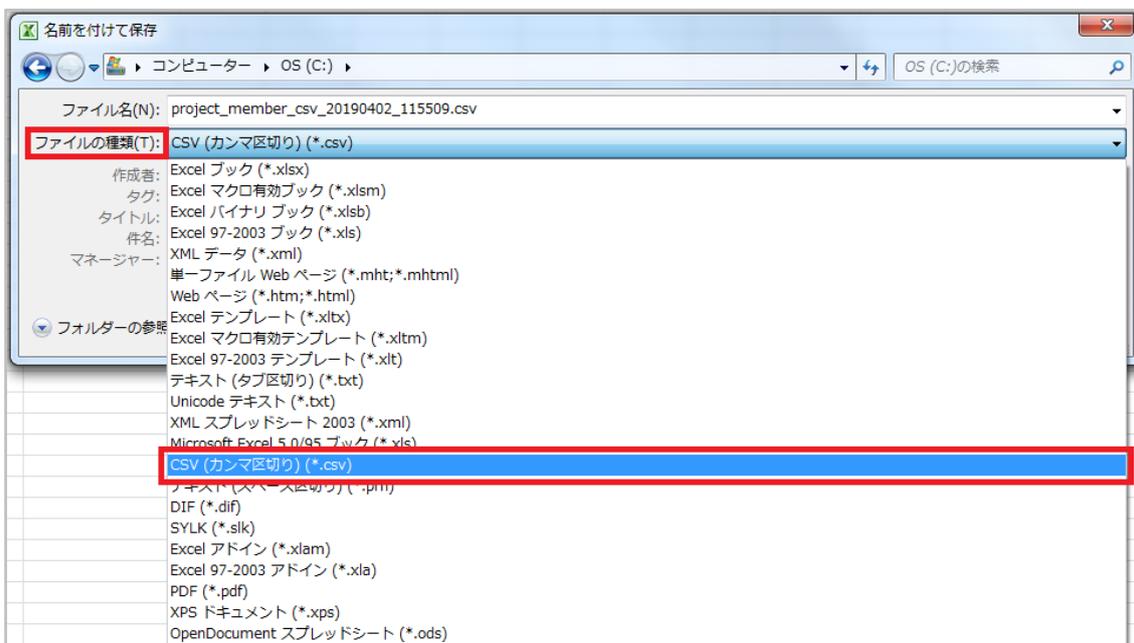
23.9.1 操作フロー

- (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。](#)

23.10 メンバー情報 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。



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。

メンバー情報 CSV ファイル項目一覧

項目名	概要
プロジェクト識別 No	<p>プロジェクトを識別するための連番になります。</p> <p>メンバー情報の更新を行う場合に、必須入力となります。</p> <p>半角数字で入力してください。</p> <p>メンバーの新規登録時は空欄にしてください。</p> <p>※ 「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。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none">・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

	<p>・存在しないプロジェクトのプロジェクト識別 No である</p>
ユーザー識別 No	<p>ユーザーを識別するための連番になります。</p> <p>メンバー情報の更新を行う場合は、必須入力となります。</p> <p>メンバーの新規登録時は空欄にしてください。</p> <p>※ 「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。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>インポート時、削除フラグを「1」にしておく、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。</p> <p>未入力もしくは、「0」を入力した場合は削除されません。</p> <p>半角数字で入力してください。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・0、1 以外が入力されている
プロジェクト名	<p>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。</p> <p>文字で入力してください。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>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。</p> <p>文字で入力してください。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>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。</p> <p>文字で入力してください。</p>

	<p>※ エクスポート用の項目となります。</p> <p>※ 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い。</p>
ログイン ID	<p>メンバーとして登録したいユーザーのログイン ID を入力します。</p> <p>半角英数字で入力してください。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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]	<p>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。</p> <p>1：一般 2：管理者</p> <p>未入力の場合は「1」（一般）に設定されます。</p> <p>「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。</p> <p>半角数字で入力してください。</p> <p>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。</p> <p>【エラーと処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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]	<p>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。</p> <p>0：不可 1：可能</p> <p>未入力の場合は「0」（不可）に設定されます。</p> <p>半角数字で入力してください。</p> <p>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。</p>

	<p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 0、1 以外が入力されている
フォルダ更新[0:不可,1:可能]	<p>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。</p> <p>0 : 不可 1 : 可能</p> <p>未入力の場合は「0」(不可)に設定されます。</p> <p>半角数字で入力してください。</p> <p>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。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 0、1 以外が入力されている
フォルダ削除[0:不可,1:可能]	<p>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。</p> <p>0 : 不可 1 : 可能</p> <p>未入力の場合は「0」(不可)に設定されます。</p> <p>半角数字で入力してください。</p> <p>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。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 0、1 以外が入力されている
ファイル更新[0:不可,1:可能]	<p>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。</p> <p>0 : 不可 1 : 可能</p> <p>未入力の場合は「0」(不可)に設定されます。</p> <p>半角数字で入力してください。</p> <p>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。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p>

	<p>・ 0、1 以外が入力されている</p>
ファイル削除[0:不可,1:可能]	<p>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。</p> <p>0 : 不可 1 : 可能</p> <p>未入力の場合は「0」(不可)に設定されます。</p> <p>半角数字で入力してください。</p> <p>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。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <p>・ 0、1 以外が入力されている</p>
アップロード通知メール[0:不要,1:必要]	<p>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要否を設定します。</p> <p>0 : 不要 1 : 必要</p> <p>未入力の場合は「0」(不要)に設定されます。</p> <p>半角数字で入力してください。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <p>・ 0、1 以外が入力されている</p>
ダウンロード通知メール[0:不要,1:必要]	<p>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要否を設定します。</p> <p>0 : 不要 1 : 必要</p> <p>未入力の場合は「0」(不可)に設定されます。</p> <p>半角数字で入力してください。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <p>・ 0、1 以外が入力されている</p>
上長承認[0:行わない,1:行う]	<p>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す。</p> <p>0 : 行わない 1 : 行う</p> <p>未入力の場合は「0」(行わない)に設定されます。</p>

	<p>半角数字で入力してください。</p> <p>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。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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:なし,1:あり]	<p>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を設定します。</p> <p>0 : なし 1 : あり</p> <p>未入力の場合は「1」(あり)に設定されます。</p> <p>半角数字で入力してください。</p> <p>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。</p> <p>メンバー新規登録時のみ有効です。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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」

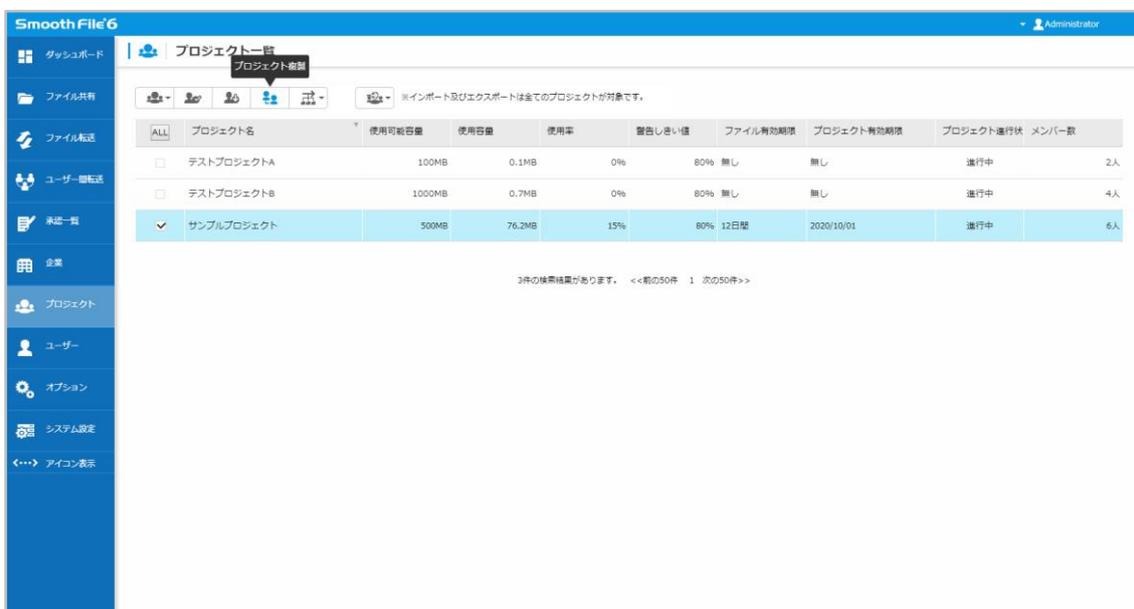
「ログイン ID」

■ 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」

23.11 プロジェクト複製



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) プロジェクト一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。

SmoothFile6 Admin@retel

プロジェクト作成

プロジェクト名	<input type="text"/>
プロジェクト名 (フリガナ)	<input type="text"/>
ファイル有効期限	12 日 ※ 上限90日 ※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	2020/10/01 ※ 日付は"YYYY/MM/DD"の形式で入力してください。 ※空欄の場合は無期限となります。
ゴミ箱ファイル有効期限	60 日 ※ 上限90日 ※0日は当日削除、空欄は無期限となります。
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送信します。 ※空欄の場合はダウンロード督促メールを送信しません。
プロジェクト実行状況	<input checked="" type="radio"/> 実行中 <input type="radio"/> 終了
使用可能容量	200 MB ※ 上限5000MB
警告しきい値	80 %
権限ロック設定	<input type="checkbox"/> 権限ロック機能を使用する <input type="checkbox"/> 自動編集ロックを適用する
上長承認	<input checked="" type="radio"/> 使用する ※ユーザーの上長が設定されていない場合は上長承認を行いません。 <input type="radio"/> 使用しない
上長承認者設定	<input checked="" type="radio"/> ユーザーの上長 <input type="radio"/> プロジェクトの管理者 ※「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。 ※「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うかを設定して下さい。
アップロード通知先設定	<input checked="" type="radio"/> メンバー登録画面で設定する <input type="radio"/> アップロード時に通知する
サブフォルダ作成時のアクセス権	<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> 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	<input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない
拡張子	<input type="text" value="txt docx xls"/> ※半角スペース区切りで登録して下さい。 ※設定した拡張子のファイルのみアップロード可能となります。

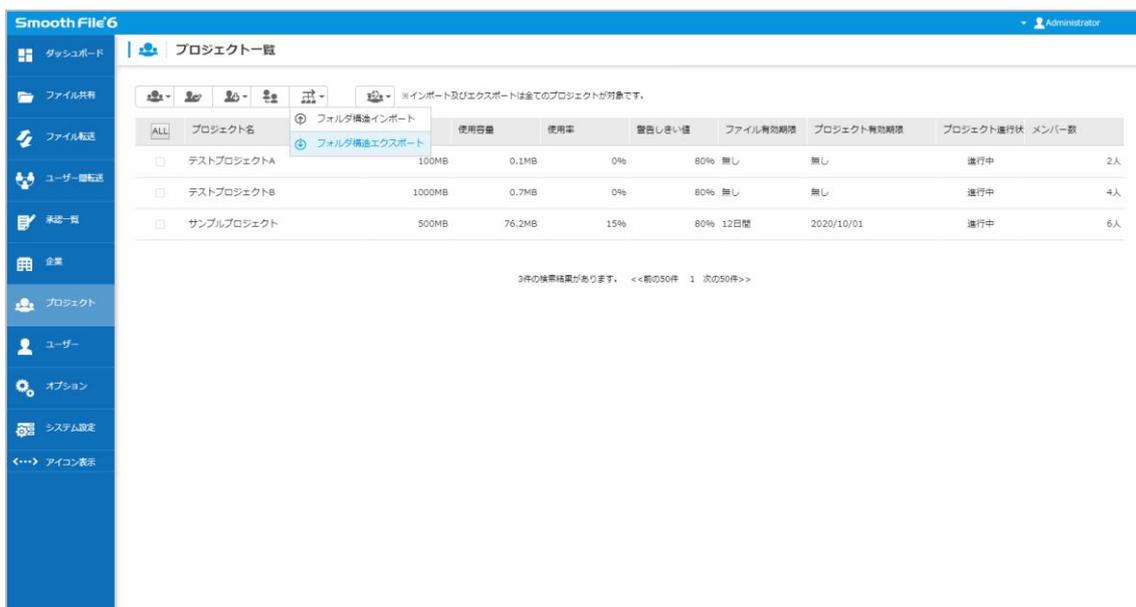
項目一覧

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。

	<p>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。</p> <p>空欄の場合はダウンロード督促メールを送信しません。</p>
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	<p>編集ロックの利用有無になります。</p> <p>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。</p> <p>※ 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。</p>
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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>※ 「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。</p>
アップロード通知先設定	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>※ 「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がご注意ください。</p>
サブフォルダ作成時のアクセス権	<p>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。</p> <p>あり / なし</p> <p>から必要に応じて選択してください。</p> <p>※ 「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。</p>

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。

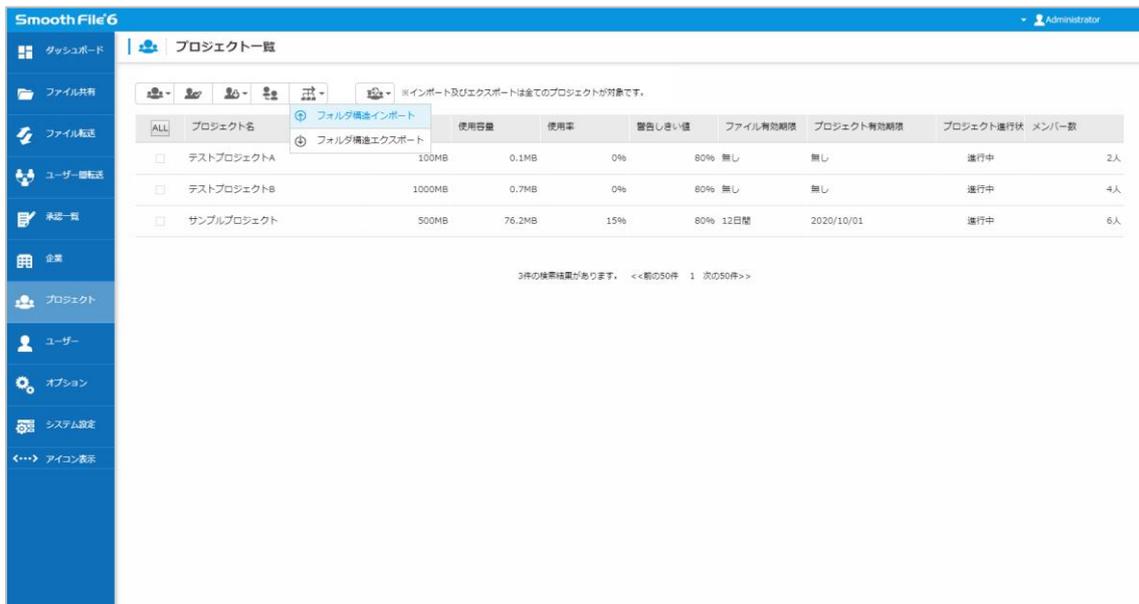
23.12 フォルダ構造エクスポート



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



23.13.1 操作フロー

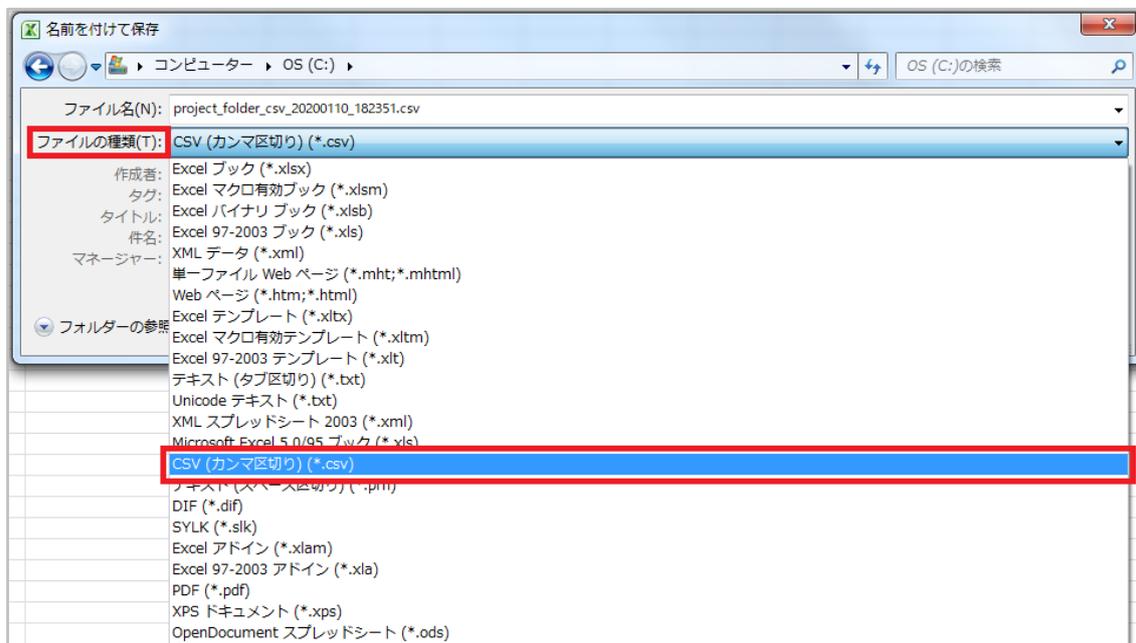
- (1) サイドメニューにある「プロジェクト」をクリックします。
- (2) プロジェクト一覧画面が表示されるので、画面左上にある「フォルダ構造インポート」ボタンのプルダウンメニューから「フォルダ構造エクスポート」をクリックします。
- (3) ひな形となる CSV ファイルをダウンロードし、フォルダ構造情報を編集します。
※ 一部項目は未入力でも問題ありませんが、項目名を削除し項目数を減らしてしまうとエラーとなってしまいます。そのため、項目名の削除は行わないようにしてください。
- (4) プロジェクト一覧画面で、画面左上にある「フォルダ構造インポート」ボタンのプルダウンメニューから「フォ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。



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。

フォルダ構造情報 CSV ファイル項目一覧

項目名	概要
識別 No	<p>フォルダを識別するための連番になります。</p> <p>フォルダ情報の更新を行う場合に、必須入力となります。</p> <p>半角数字で入力してください。</p> <p>フォルダの新規登録時は空欄にしてください。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none">・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

削除フラグ	<p>インポート時、削除フラグを「1」にしておく、そのフォルダは削除されます。</p> <p>フォルダ内に存在するファイルはゴミ箱に移動します。</p> <p>未入力もしくは「0」を入力した場合は削除されません。</p> <p>※ ルートフォルダの削除は行なえません。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>必須入力となります。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<p>フォルダ作成先の親フォルダ名を入力します。</p> <p>「/」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。</p> <p>新規作成時は必須入力となります。</p> <p>※更新によるフォルダ移動は行えません。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>※ルートフォルダのフォルダ名は変更できません。</p> <p>必須入力となります。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 未入力である ・ 200 文字以上である

	<ul style="list-style-type: none"> 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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>カンマ区切りで複数入力可能となります。</p> <p>※ 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。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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

SmoothFile6 Administrator

プロジェクト一覧

※インポート及びエクスポートは全てのプロジェクトが対象です。

プロジェクト名	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況	メンバー数
<input type="checkbox"/> テストプロジェクトA	100MB	0.1MB	0%	80% 無し	無し	進行中	2人
<input type="checkbox"/> テストプロジェクトB	1000MB	0.7MB	0%	80% 無し	無し	進行中	4人
<input type="checkbox"/> 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

3件の検索結果があります。 << 前の50件 1 次の50件 >>

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。

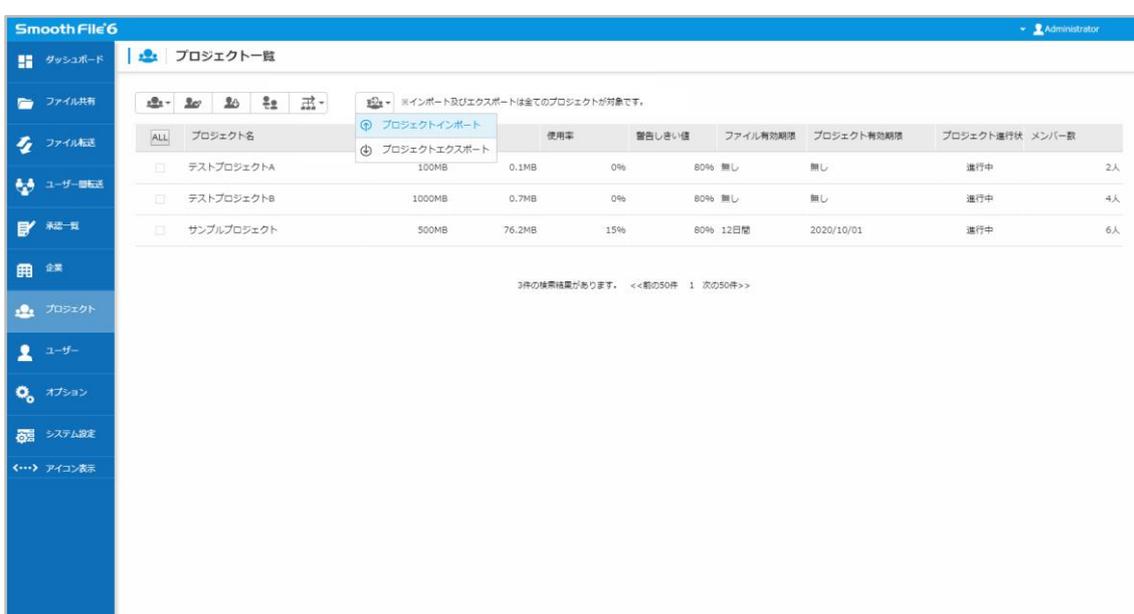
(2) ユーザー一覧画面が表示されるので、画面左上にある「インポート」ボタンのプルダウンメニューから「プロジェクトエクスポート」をクリックします。

(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



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) 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。

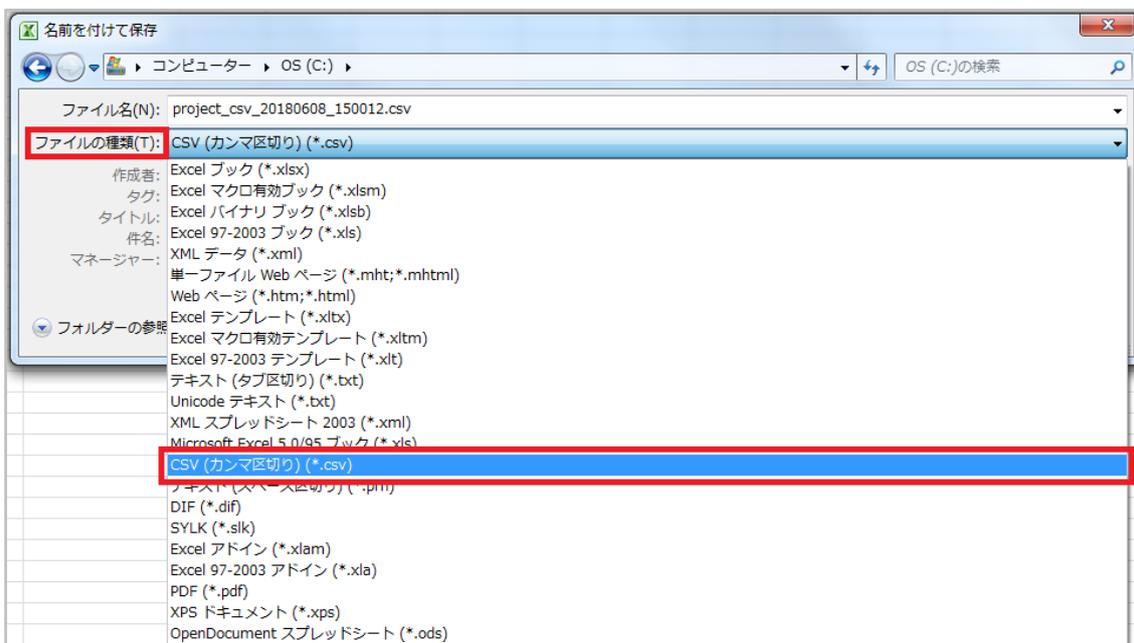
(5) プロジェクトインポート画面に遷移するので、CSV ファイルを選択して「インポート」ボタンをクリックします。

(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。

23.17 プロジェクト情報 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。



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、

	<p>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。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 0、1 以外が入力されている
プロジェクト名	<p>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。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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)	<p>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。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<p>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。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<p>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。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ YYYY/MM/DD の日付形式でない

<p>ゴミ箱ファイル有効期限</p>	<p>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。</p> <p>未入力の場合は無期限となります。</p> <p>半角数字で入力してください。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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
<p>ダウンロード督促メール判定日数</p>	<p>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。</p> <p>未入力の場合、督促メールは通知されません。</p> <p>半角数字で入力してください。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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
<p>プロジェクト進行状況[0:進行中,1:終了]</p>	<p>作成するプロジェクトの進行状況を入力します。</p> <p>未入力の場合は「0」（進行中）に設定されます。</p> <p>半角数字で入力してください</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 0、1 以外が入力されている
<p>使用可能容量</p>	<p>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。</p> <p>半角数字で入力してください。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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
<p>警告しきい値</p>	<p>作成するプロジェクトの警告しきい値を入力します。</p> <p>半角数字で入力してください。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 未入力である

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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]	<p>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。</p> <p>未入力の場合は「0」（未使用）に設定されます。</p> <p>半角数字で入力してください。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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]	<p>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。</p> <p>未入力の場合は「0」（未使用）に設定されます。</p> <p>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。</p> <p>半角数字で入力してください。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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]	<p>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。</p> <p>未入力の場合は「1」（使用）に設定されます。</p> <p>半角数字で入力してください。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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:プロジェクト管理者]	<p>作成するプロジェクトで上長承認を使用する場合に、上長承認者を選択します。</p> <p>未入力の場合は「1」（ユーザーの上長）に設定されます。</p> <p>半角数字で入力してください。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 1、2 以外が入力されている
アップロード通知先[1:メンバー登録画面,2:アップロード時]	<p>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ます。</p>

	<p>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。</p> <p>半角数字で入力してください。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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:なし,1:あり]	<p>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を設定します。</p> <p>未入力の場合は「1」(あり)に設定されます。</p> <p>半角数字で入力してください。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 0、1 以外が入力されている
拡張子制限[0:使用しない,1:使用する]	<p>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。</p> <p>未入力の場合は「0」(使用しない)に設定されます。</p> <p>半角数字で入力してください。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 0、1 以外が入力されている
拡張子	<p>アップロードを許可する拡張子を入力します。</p> <p>半角スペース区切りで複数登録が可能です。</p> <p>拡張子制限で「使用する」を選択した場合は、必須入力です。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 拡張子制限で「1」が選択されている場合に、未入力である。
Office オンライン編集[0:未使用,1:使用]	<p>作成するプロジェクトに Office オンライン編集の使用可否を選択します。</p> <p>未入力の場合は「0」(使用しない)に設定されます。</p> <p>半角数字で入力してください。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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]	<p>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。</p> <p>未入力の場合は「0」(使用しない)に設定されます。</p> <p>半角数字で入力してください。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none">・ 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

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
<input type="checkbox"/>	Administrator	admin	管理グループ	契約企業管理者	Smooth File6	無効	無効	未
<input type="checkbox"/>	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	Smooth File6	無効	無効	未
<input type="checkbox"/>	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	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>>

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。

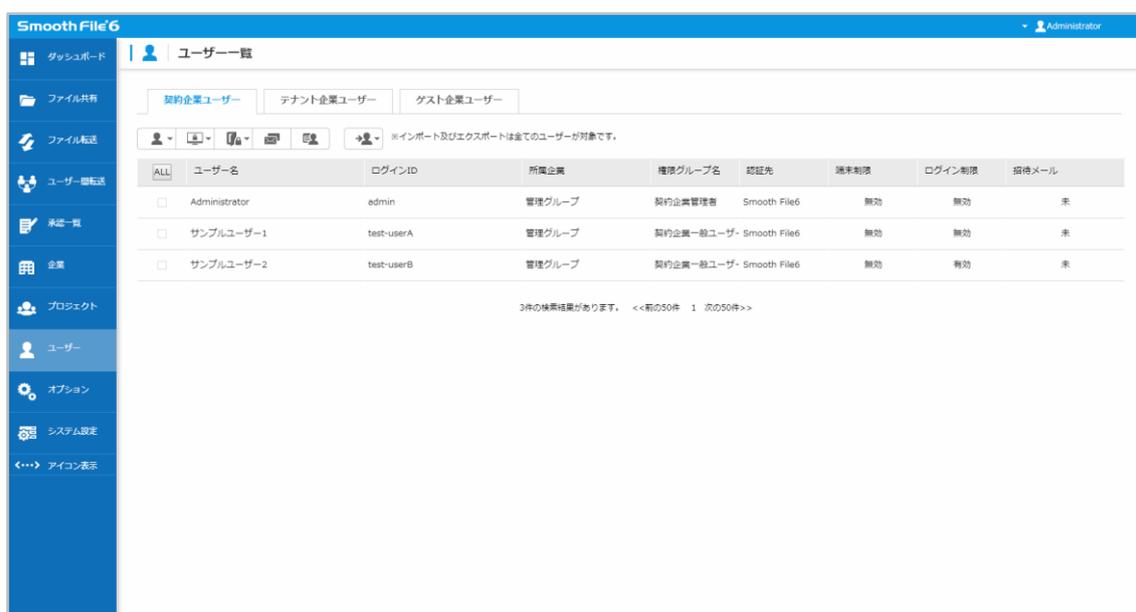
※ 各項目名、項目内容は範囲選択でコピーが可能です。(Safari は Safari10 以降のみ対応)

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



The screenshot shows the SmoothFile6 user management interface. The left sidebar contains navigation options: ダッシュボード, ファイル共有, ファイル転送, ユーザー一括転送, 承認一覧, 企業, プロジェクト, ユーザー, オプション, システム設定, and アイコン表示. The main content area is titled 'ユーザー一覧' and includes tabs for '契約企業ユーザー', 'テナント企業ユーザー', and 'ゲスト企業ユーザー'. Below the tabs are search and filter icons. A table displays the following data:

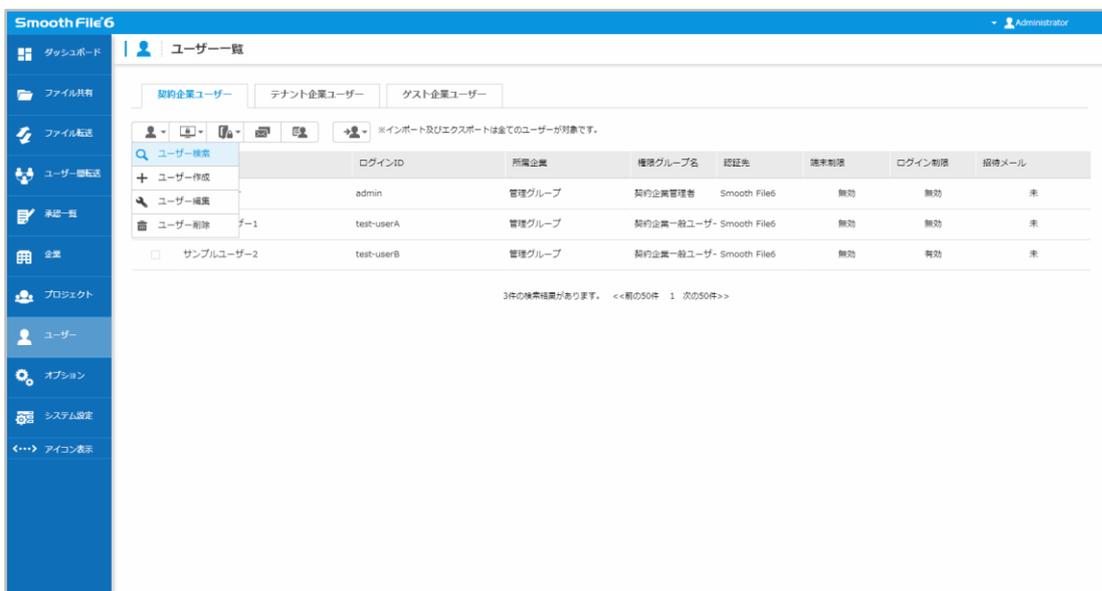
ALL	ユーザー名	ログインID	所属企業	権限グループ名	認証先	端末制限	ログイン制限	招待メール
<input type="checkbox"/>	Administrator	admin	管理グループ	契約企業管理者	Smooth File6	無効	無効	未
<input type="checkbox"/>	サンプルユーザー-1	test-userA	管理グループ	契約企業一般ユーザ- Smooth File6		無効	無効	未
<input type="checkbox"/>	サンプルユーザー-2	test-userB	管理グループ	契約企業一般ユーザ- Smooth File6		無効	有効	未

At the bottom of the table, it indicates '3件の検索結果があります。 <<前の50件 1 次の50件>>'.

項目一覧

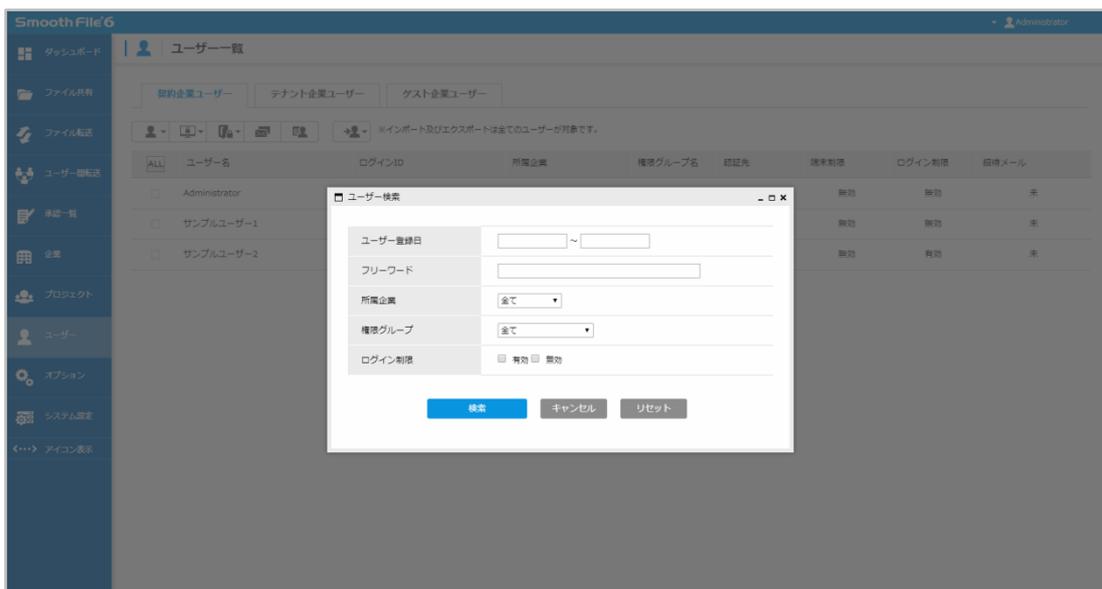
項目名	概要
ユーザー名	ユーザー名になります。
ログイン ID	ユーザーのログイン ID になります。
所属企業	ユーザーが所属する企業になります。
権限グループ名	ユーザーが所属する権限グループになります。
認証先	LDAP の認証先になります。
端末制限	端末制限の有無になります。
ログイン制限	ログイン制限の有無になります。
招待メール	招待メールの発行状況になります。

25.3 契約企業ユーザー ユーザー検索



25.3.1 操作フロー

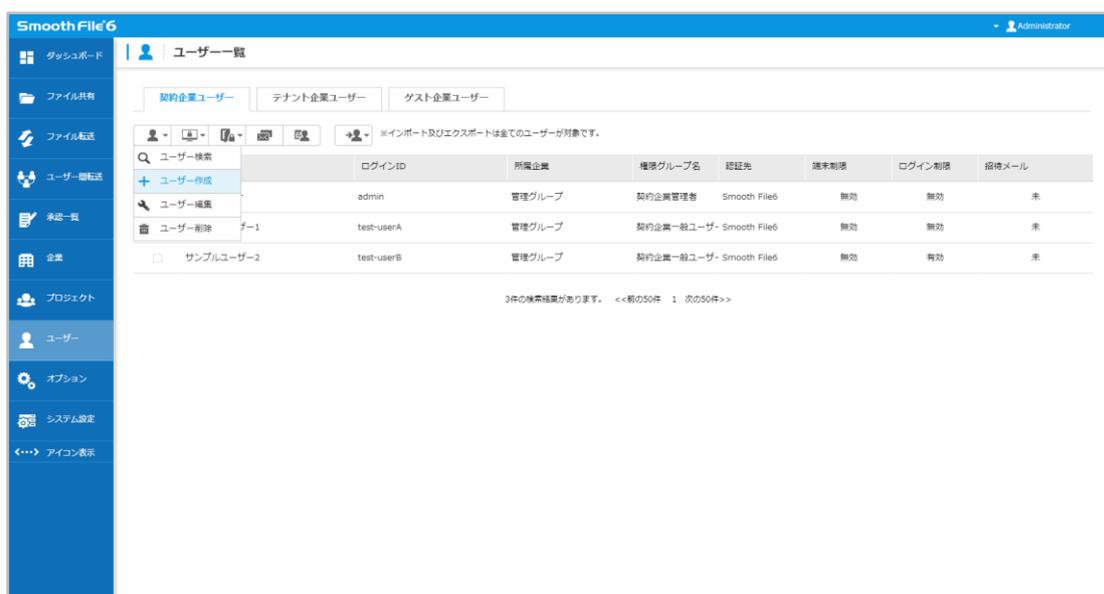
- (1) サイドメニューにある「ユーザー」をクリックします。
- (2) ユーザー一覧画面が表示されるので、画面左上にある「ユーザー」ボタンのプルダウンメニューから「ユーザー検索」をクリックします。
- (3) 必要項目を入力し、「検索」をクリックすることで検索条件に応じた結果が表示されます。



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



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。

The screenshot shows the 'ユーザー作成' (User Creation) page in SmoothFile6. The page includes a sidebar with navigation options like 'ダッシュボード', 'ファイル共有', 'ファイル転送', 'ユーザー間転送', '承認一覧', '企業', 'プロジェクト', 'ユーザー', 'オプション', 'システム設定', and 'アイコン表示'. The main content area contains the following fields and options:

- 所属企業: 管理グループ
- ユーザー名: [Input Field]
- ユーザー名(フリガナ): [Input Field]
- メールアドレス: 代表アドレス [Input Field], 追加アドレス [Input Field] (Note: カンマ区切りで複数のメールアドレスを登録可能)
- 通知メール言語: Japanese
- ログインID: [Input Field]
- パスワード: [Input Field]
- パスワード再入力: [Input Field] (Note: 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: 新約企業管理者
- 上長承認: 上長承認可能なユーザーとして登録
- 上長承認方法:
 - 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
- 上長承認用ユーザー: 承認者一覧
- 承認ルール:
 - 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
- ファイル共有 上長承認:
 - 上長承認を行う
 - 上長承認を行わない
- ファイル転送 上長承認:
 - 上長承認を行う
 - 上長承認を行わない
- ユーザー間転送 上長承認:
 - 上長承認を行う
 - 上長承認を行わない
- IP制限:
 - 使用しない
 - 使用する
- 招待メール通知:
 - 通知しない
 - 通知する
- ファイル転送 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
 - その他アドレス: [Input Field] (Note: カンマ区切りで複数のメールアドレスを登録可能)

Buttons at the bottom: 登録 (Register), リセット (Reset)

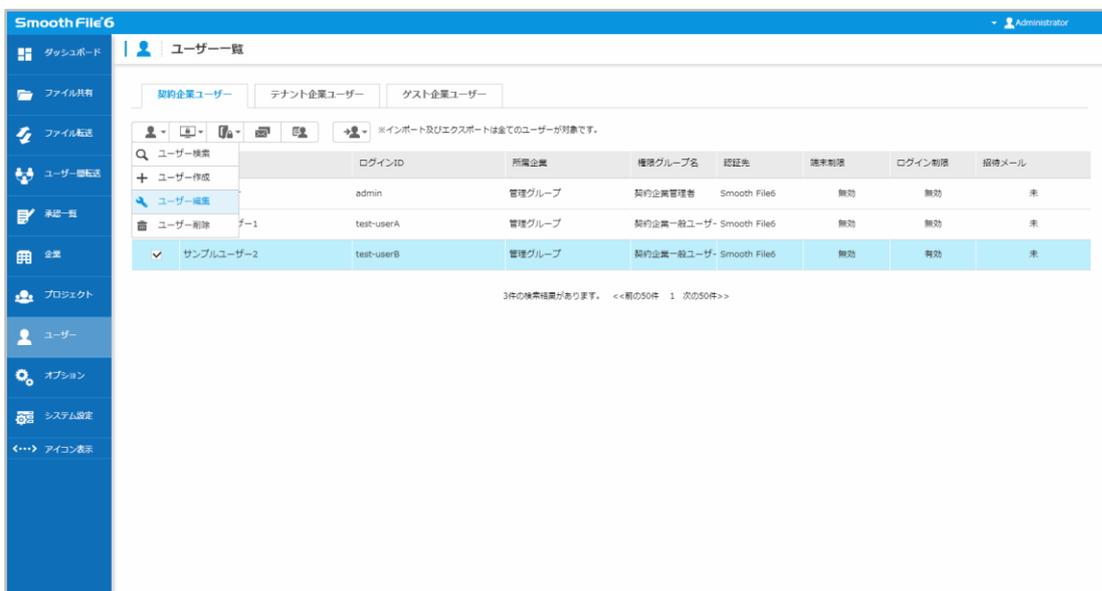
項目一覧

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	<p>上長承認方法を選択します。</p> <p>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</p> <p>から必要に応じて選択してください。</p> <p>※ 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。</p>
上長承認用ユーザー	<p>上長承認を依頼するユーザーを選択します。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p>
自身を承認者として選択可能とする	<p>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。</p> <p>許可する / 許可しない</p> <p>から必要に応じて選択してください。</p> <p>※ 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」を選択しているかつ、「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。</p> <p>※ 「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。</p>
承認ルール	<p>承認ルールを選択します。</p> <p>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</p> <p>から必要に応じて選択してください。</p>
ファイル共有 上長承認	<p>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。</p> <p>上長承認を行う / 上長承認を行わない</p> <p>から必要に応じて選択してください。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p>
ファイル転送 上長承認	<p>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。</p> <p>上長承認を行う / 上長承認を行わない</p> <p>から必要に応じて選択してください。</p> <p>※ 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</p>

	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 自動 BCC アドレス	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。 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。

25.5 契約企業ユーザー ユーザー編集



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 File6 Administrator

ダッシュボード | ユーザー編集

戻る

所属企業	管理グループ
ユーザー名	サンプルユーザーA
ユーザー名(フリガナ)	サンプルユーザーA
メールアドレス	代表アドレス 追加アドレス (カンマ) 区切りで複数のメールアドレスを登録可能
通知メール言語	Japanese
ログインID	sample-userA
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	契約企業グループ
上長承認	<input type="checkbox"/> 上長承認が可能ユーザーとして登録
上長承認方法	<input type="radio"/> 上長承認を行わない <input checked="" type="radio"/> 上長承認を依頼するユーザーを指定する <input type="radio"/> 上長承認を依頼するユーザーを登録時に指定する
上長承認用ユーザー	承認者一覧 Administrator 削除
承認ルール	<input checked="" type="radio"/> 1人でも承認したら登録を許可する <input type="radio"/> 全員が承認したら登録を許可する
ファイル共有 上長承認	<input checked="" type="radio"/> 上長承認を行う <input type="radio"/> 上長承認を行わない
ファイル転送 上長承認	<input checked="" type="radio"/> 上長承認を行う <input type="radio"/> 上長承認を行わない
ユーザー間転送 上長承認	<input checked="" type="radio"/> 上長承認を行う <input type="radio"/> 上長承認を行わない
IP制限	<input checked="" type="radio"/> 使用しない <input type="radio"/> 使用する
ファイル転送 自動BCCアドレス	<input type="checkbox"/> 上長承認ユーザーのアドレスを追加する <input type="checkbox"/> 自身のアドレスを追加する <input type="checkbox"/> その他アドレスを追加する その他アドレス <small>(カンマ) 区切りで複数のメールアドレスを登録可能</small>

登録 リセット

Smooth File6 ver6.15.0 ©PLOT Corporation. All Rights Reserved

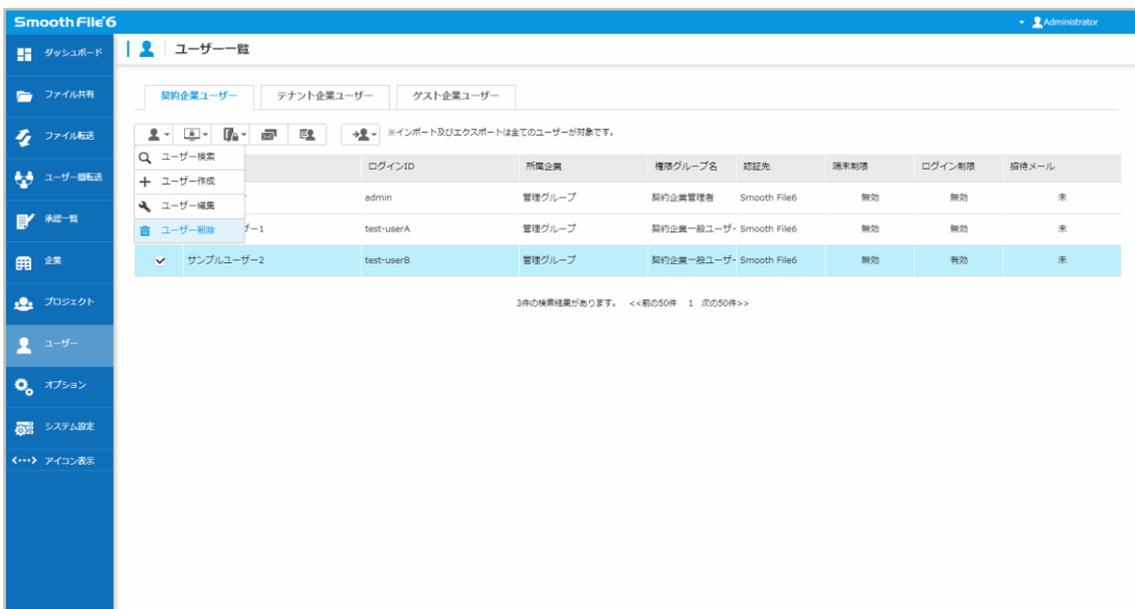
項目一覧

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能とする	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。 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」を選択しているかつ、「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。

	<p>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。</p> <p>※ 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。</p>
ユーザー間転送 上長承認	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>※ 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。</p>
IP 制限	<p>IP 制限の使用可否を選択します。</p> <p>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。</p>
ログイン許可 IP	<p>ログインを許可する IP アドレスを入力します。</p> <p>※ 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。</p>
ファイル転送 自動 BCC アドレス	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>「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。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p>

25.6 契約企業ユーザー ユーザー削除



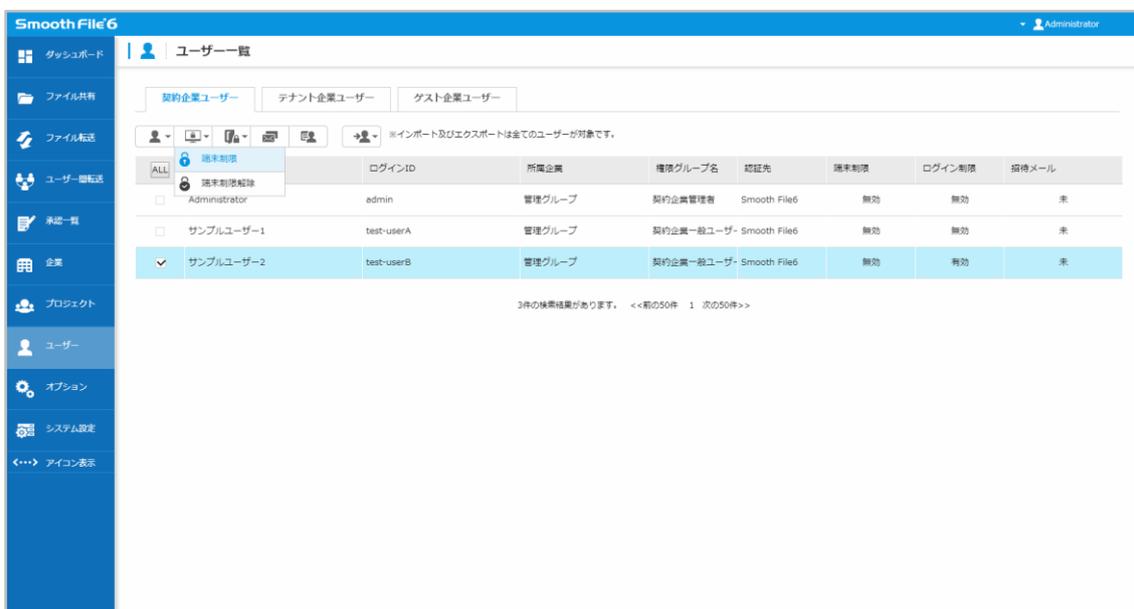
The screenshot shows the SmoothFile6 user management interface. The left sidebar contains navigation options: ダッシュボード, ファイル共有, ファイル転送, ユーザー一覧, 承認一覧, 企業, プロジェクト, ユーザー, オプション, システム設定, and アイコン表示. The main area is titled 'ユーザー一覧' and has tabs for '契約企業ユーザー', 'テナント企業ユーザー', and 'ゲスト企業ユーザー'. Below the tabs are icons for user actions: search, create, edit, delete, and import. A table lists users with columns: ログインID, 所属企業, 権限グループ名, 認証先, 権限制限, ログイン制限, and 招待メール. The user 'サンプルユーザー-2' is selected, and the 'ユーザー削除' button is highlighted.

ログインID	所属企業	権限グループ名	認証先	権限制限	ログイン制限	招待メール
admin	管理グループ	契約企業管理者	Smooth File6	無効	無効	未
test-userA	管理グループ	契約企業一般ユーザ- Smooth File6	Smooth File6	無効	無効	未
test-userB	管理グループ	契約企業一般ユーザ- Smooth File6	Smooth File6	無効	有効	未

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。

25.7 契約企業ユーザー 端末制限

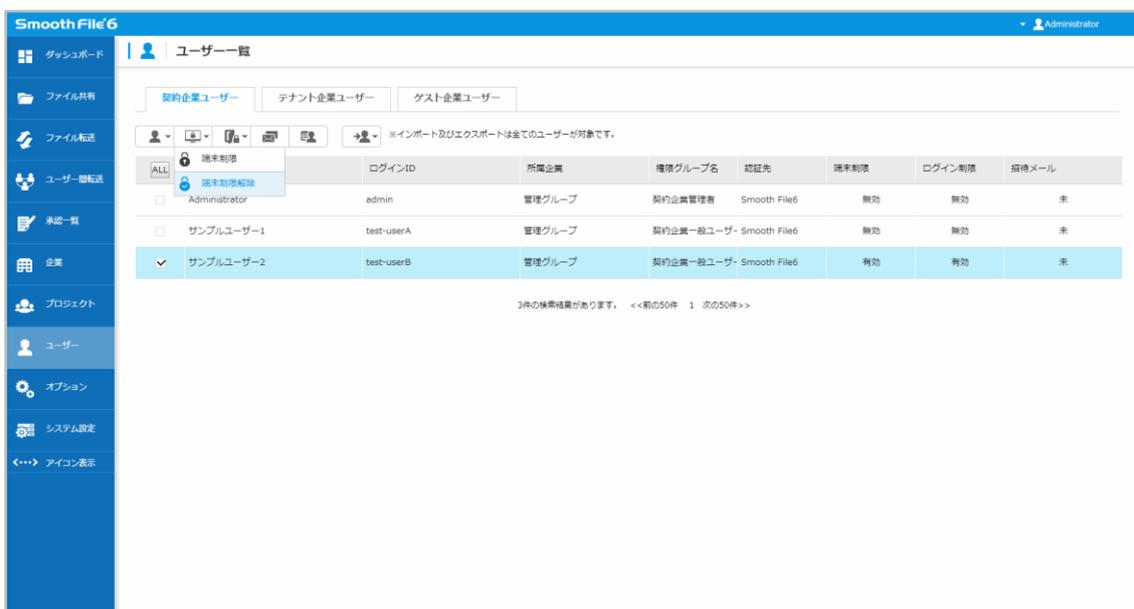


25.7.1 操作フロー

- (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。

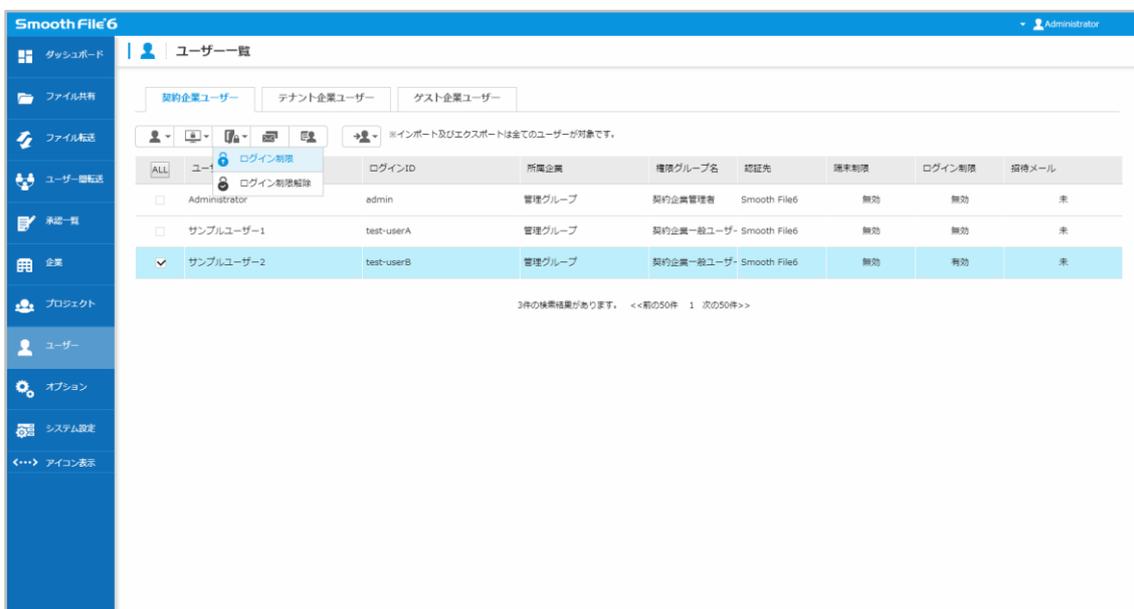
25.8 契約企業ユーザー 端末制限解除



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。

25.9 契約企業ユーザー ログイン制限

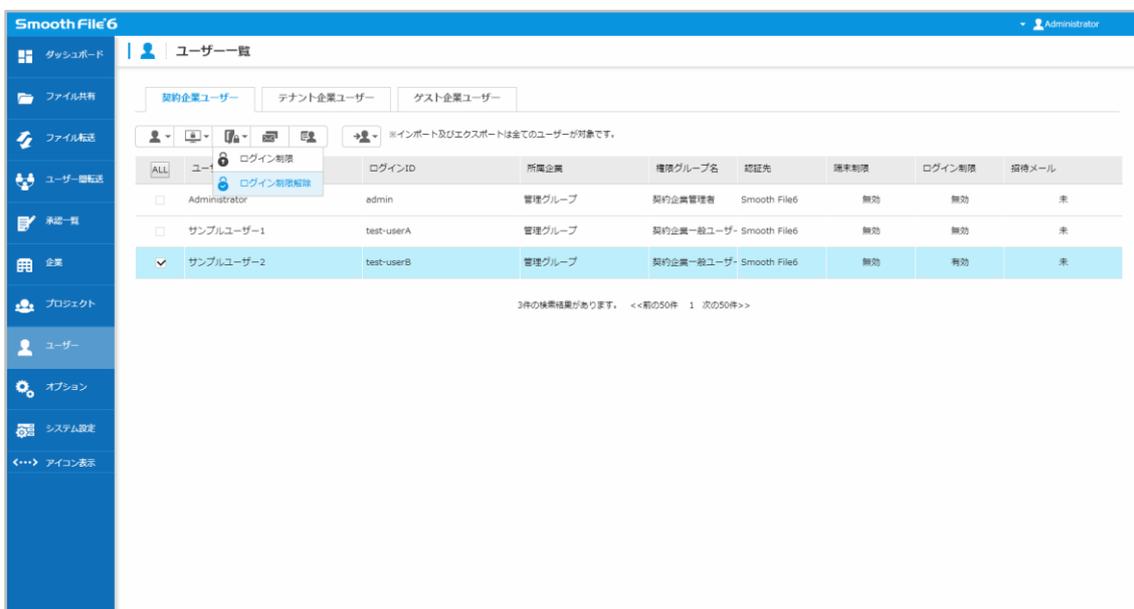


25.9.1 操作フロー

- (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。

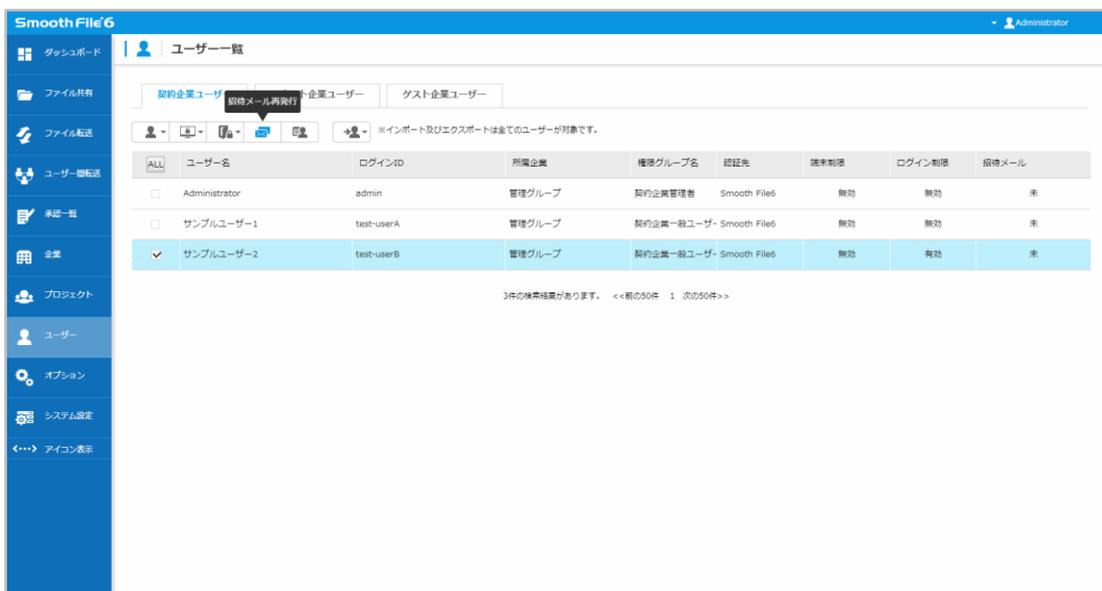
25.10 契約企業ユーザー ログイン制限解除



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。

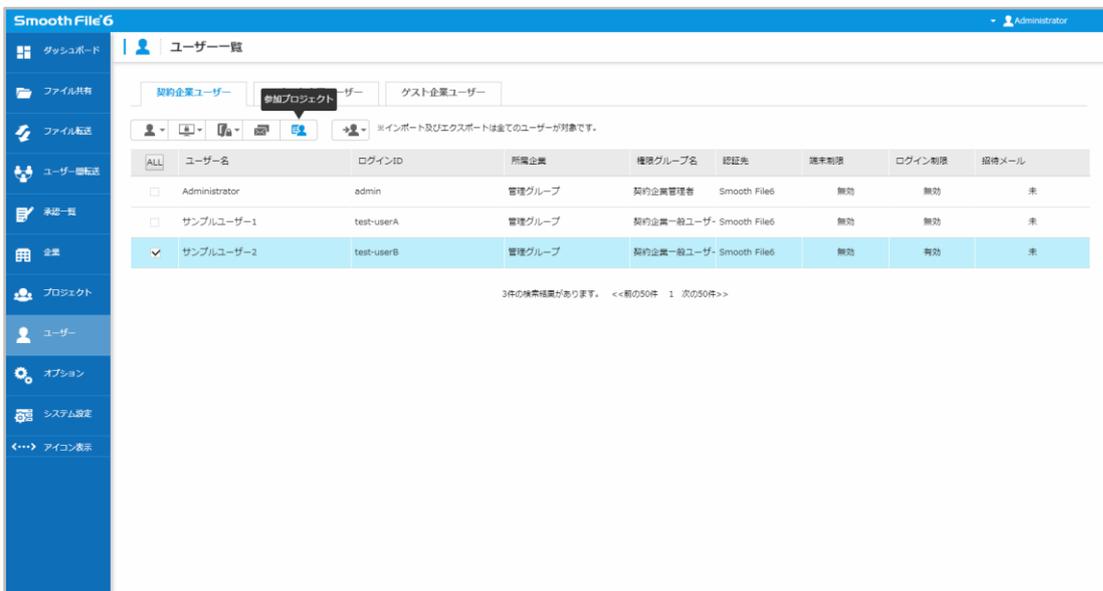
25.11 契約企業ユーザー 招待メール再発行



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。

25.12 契約企業ユーザー 参加プロジェクト



The screenshot shows the 'Smooth File 6' user management interface. The left sidebar contains navigation options: ダッシュボード, ファイル共有, ファイル転送, ユーザー転送, 承認一覧, 企業, プロジェクト, ユーザー, オプション, システム設定, and アイコン表示. The main area is titled 'ユーザー一覧' (User List) and has tabs for '契約企業ユーザー' (Contract Company User), '参加プロジェクトユーザー' (Participating Project User), and 'ゲスト企業ユーザー' (Guest Company User). The '参加プロジェクトユーザー' tab is selected. Below the tabs, there are icons for user actions and a note: '※イ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。' (Import and export apply to all users). A table lists users with columns: ALL, ユーザー名 (Username), ログインID (Login ID), 所属企業 (Affiliated Company), 権限グループ名 (Permission Group Name), 認証先 (Authentication Destination), 連発制限 (Batch Limit), ログイン制限 (Login Limit), and 招待メール (Invitation Email). The table contains three rows: Administrator (admin, 管理グループ, 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ー-Smooth File6, 無効, 無効, 未), and 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ー-Smooth File6, 無効, 有効, 未). The third row is highlighted in blue. Below the table, it says '3件の検索結果があります。 << 前の50件 1 次の50件 >>' (3 search results found. << Previous 50 items 1 Next 50 items >>).

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	連発制限	ログイン制限	招待メール
<input type="checkbox"/>	Administrator	admin	管理グループ	契約企業管理者	Smooth File6	無効	無効	未
<input type="checkbox"/>	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ー-Smooth File6	無効	無効	無効	未
<input checked="" type="checkbox"/>	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ー-Smooth File6	無効	無効	有効	未

25.12.1 操作フロー

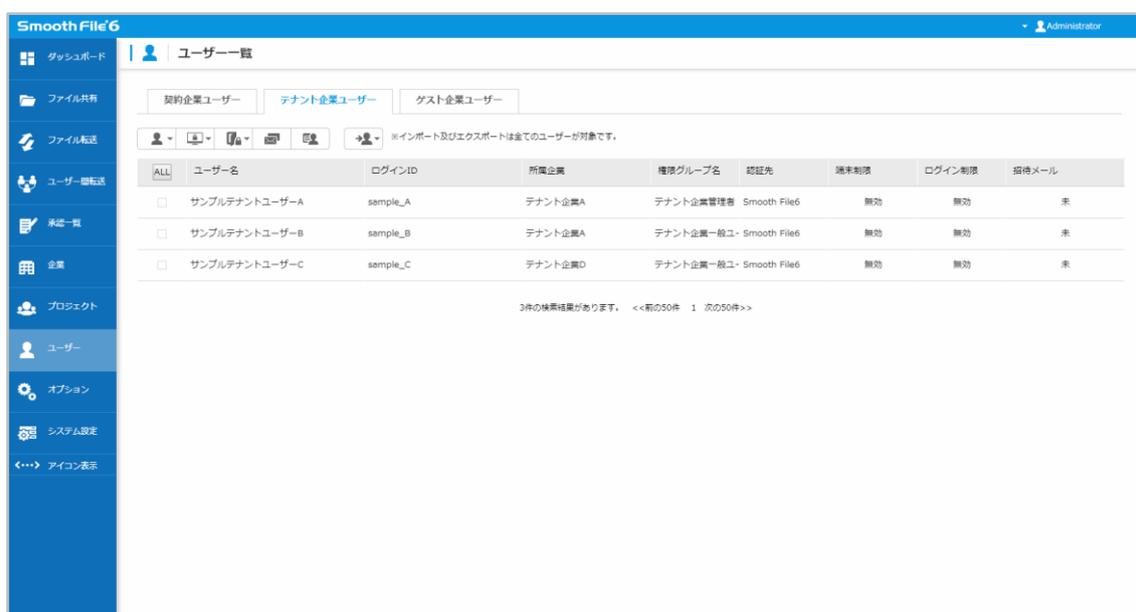
- (1) サイドメニューにある「ユーザー」をクリックします。
- (2) ユーザー一覧画面が表示されるので、参加プロジェクトの確認を希望するユーザーを選択してください。
- (3) 画面左上にある「参加プロジェクト」をクリックします。
- (4) 対象ユーザーの参加プロジェクトが確認できます。

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。

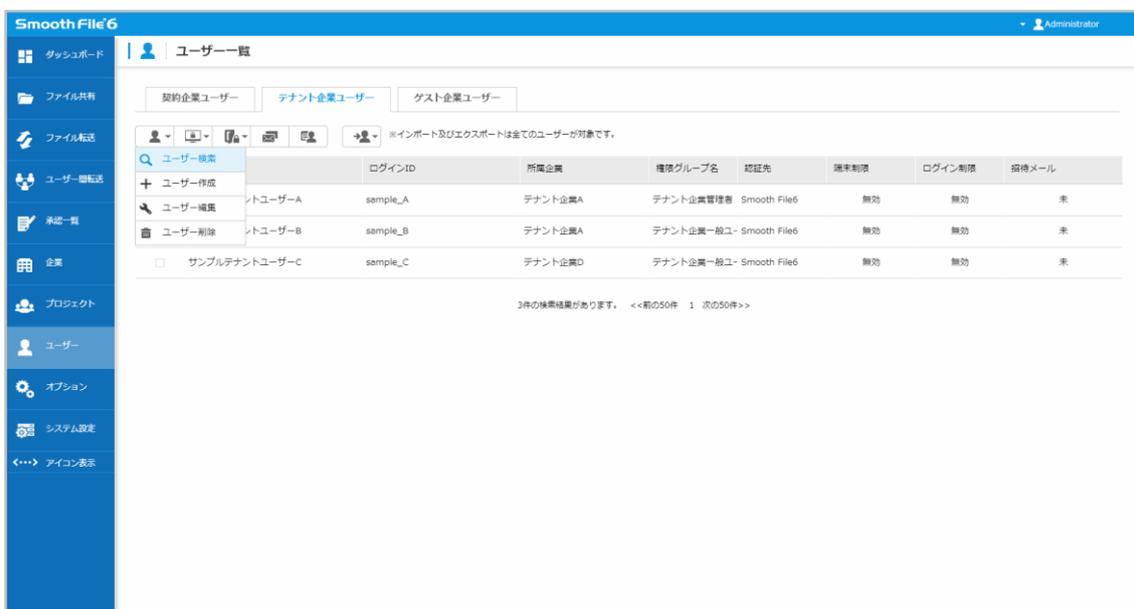
26.2 テナント企業ユーザー



項目一覧

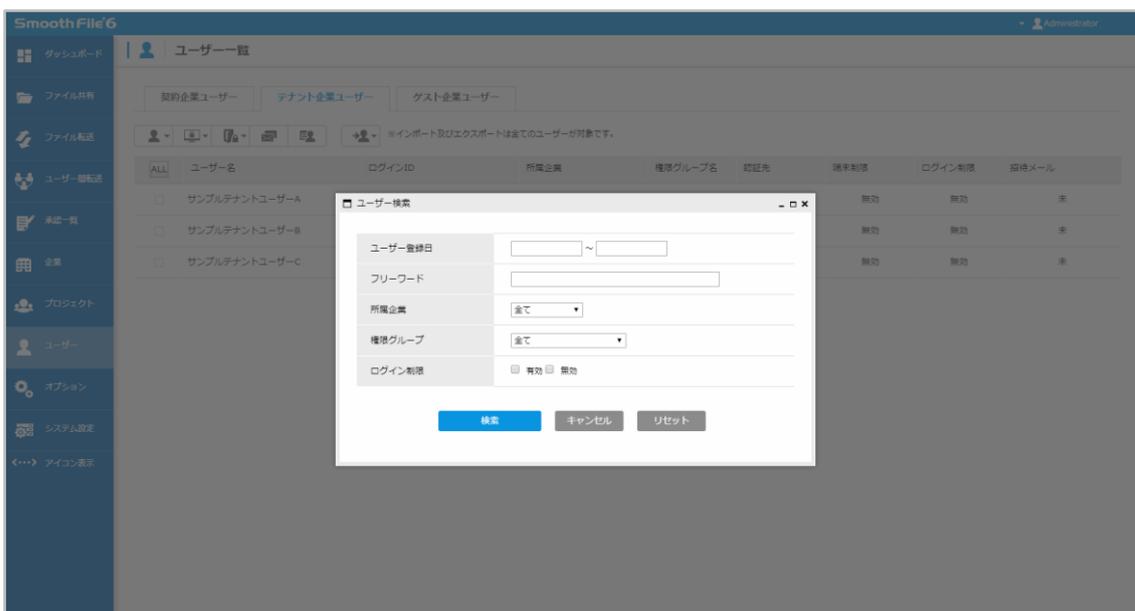
項目名	概要
ユーザー名	ユーザー名になります。
ログイン ID	ユーザーのログイン ID になります。
所属企業	ユーザーが所属する企業になります。
権限グループ名	ユーザーが所属する権限グループになります。
認証先	LDAP の認証先になります。
端末制限	端末制限の有無になります。
ログイン制限	ログイン制限の有無になります。
招待メール	招待メールの発行状況になります。

26.3 テナント企業ユーザー ユーザー検索



26.3.1 操作フロー

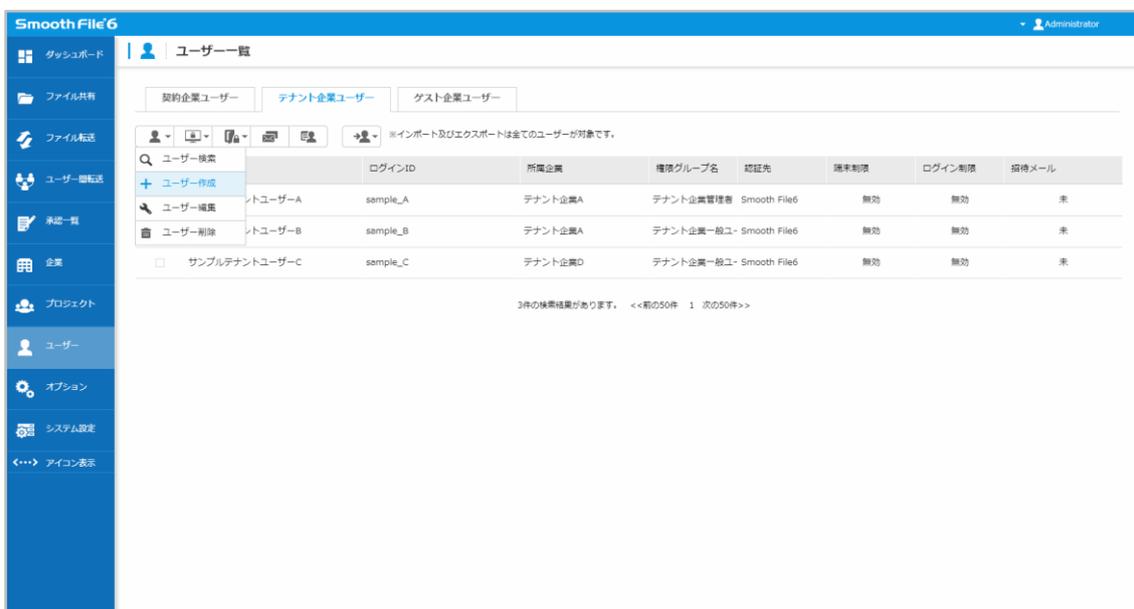
- (1) サイドメニューにある「ユーザー」をクリックします。
- (2) 「テナント企業ユーザー」タブをクリックします。
- (3) ユーザー一覧画面が表示されるので、画面左上にある「ユーザー」のプルダウンメニューから「ユーザー検索」をクリックします。
- (4) 必要項目を入力し、「検索」をクリックすることで検索条件に応じた結果が表示されます。



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。

26.4 テナント企業ユーザー ユーザー作成



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。

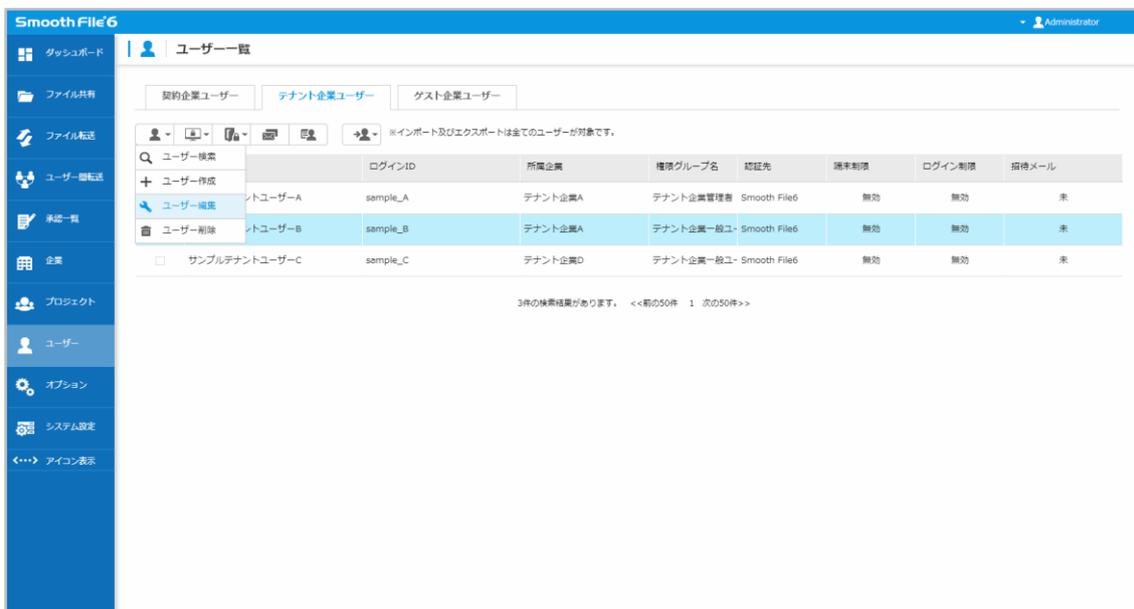
項目一覧

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	<p>上長承認方法を選択します。</p> <p>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</p> <p>から必要に応じて選択してください。</p> <p>※ 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。</p>
上長承認用ユーザー	<p>上長承認を依頼するユーザーを選択します。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p>
自身を承認者として選択可能とする	<p>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。</p> <p>許可する / 許可しない</p> <p>から必要に応じて選択してください。</p> <p>※ 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」を選択しているかつ、「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。</p> <p>※ 「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。</p>
承認ルール	<p>承認ルールを選択します。</p> <p>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</p> <p>から必要に応じて選択してください。</p>
ファイル共有 上長承認	<p>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。</p> <p>上長承認を行う / 上長承認を行わない</p> <p>から必要に応じて選択してください。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p>
ファイル転送 上長承認	<p>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。</p> <p>上長承認を行う / 上長承認を行わない</p> <p>から必要に応じて選択してください。</p>

	<p>※ 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。</p>
ユーザー間転送 上長承認	<p>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。</p> <p>上長承認を行う / 上長承認を行わない</p> <p>から必要に応じて選択してください。</p> <p>※ 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。</p>
IP 制限	<p>IP 制限の使用可否を選択します。</p> <p>使用しない / 使用する</p> <p>から必要に応じて選択してください。</p>
ログイン許可 IP	<p>ログインを許可する IP アドレスを入力します。</p> <p>※ 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。</p>
招待メール通知	<p>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。</p> <p>通知しない / 通知する</p> <p>から必要に応じて選択してください。</p>
ファイル転送 自動 BCC アドレス	<p>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。</p> <p>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</p> <p>から必要に応じて選択してください。</p> <p>「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。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p>

26.5 テナント企業ユーザー ユーザー編集



The screenshot shows the SmoothFile6 user management interface. The left sidebar contains navigation options: ダッシュボード, ファイル共有, ファイル転送, ユーザー一覧, 承認一覧, 企業, プロジェクト, ユーザー, オプション, システム設定, and アイコン表示. The main area is titled 'ユーザー一覧' and has three tabs: '契約企業ユーザー', 'テナント企業ユーザー', and 'ゲスト企業ユーザー'. The 'テナント企業ユーザー' tab is active. Below the tabs are icons for user management and a search bar. A table lists users with columns for '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', '権限制限', 'ログイン制限', and '招待メール'. The table contains three rows of data, with the first two rows highlighted in blue. Below the table, there is a message: '3件の検索結果があります。 <<前の50件 1 次の50件>>'.

ユーザー検索	ログインID	所属企業	権限グループ名	認証先	権限制限	ログイン制限	招待メール
+	テナント企業ユーザーA	テナント企業A	テナント企業管理者	Smooth File6	無効	無効	未
+	テナント企業ユーザーB	テナント企業A	テナント企業一般工	Smooth File6	無効	無効	未
+	テナント企業ユーザーC	テナント企業D	テナント企業一般工	Smooth File6	無効	無効	未

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

ユーザー編集

所属企業 テナント企業A

ユーザー名 サンプルテナントユーザーA

ユーザー名(フリガナ) サンプルテナントユーザーA

メールアドレス 代表アドレス []
追加アドレス []
(カンマ) 区切りで複数のメールアドレスを登録可能

通知メール言語 Japanese

ログインID sample_B

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 テナント企業管理者

上長承認 上長承認が可能なユーザーとして登録

上長承認方法 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

上長承認用ユーザー
サンプルテナントユーザーA

承認ルール 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

ファイル共有 上長承認 上長承認を行う
 上長承認を行わない

ファイル転送 上長承認 上長承認を行う
 上長承認を行わない

ユーザー間転送 上長承認 上長承認を行う
 上長承認を行わない

IP制限 使用しない
 使用する

ファイル転送 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
その他アドレス []
(カンマ) 区切りで複数のメールアドレスを登録可能

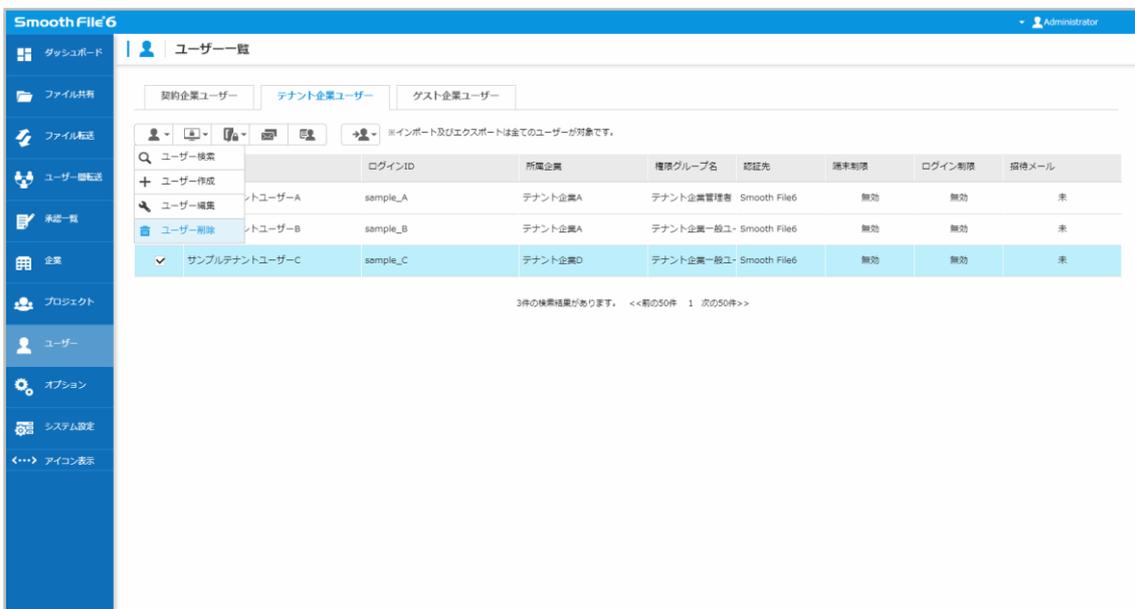
項目一覧

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	<p>上長承認方法を選択します。</p> <p>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</p> <p>から必要に応じて選択してください。</p> <p>※ 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。</p>
上長承認用ユーザー	<p>上長承認を依頼するユーザーを選択します。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p>
自身を承認者として選択可能とする	<p>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。</p> <p>許可する / 許可しない</p> <p>から必要に応じて選択してください。</p> <p>※ 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」を選択しているかつ、「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。</p> <p>※ 「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。</p>
承認ルール	<p>承認ルールを選択します。</p> <p>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</p> <p>から必要に応じて選択してください。</p>
ファイル共有 上長承認	<p>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。</p> <p>上長承認を行う / 上長承認を行わない</p> <p>から必要に応じて選択してください。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p>
ファイル転送 上長承認	<p>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。</p> <p>上長承認を行う / 上長承認を行わない</p> <p>から必要に応じて選択してください。</p>

	<p>※ 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。</p>
ユーザー間転送 上長承認	<p>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。</p> <p>上長承認を行う / 上長承認を行わない</p> <p>から必要に応じて選択してください。</p> <p>※ 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。</p>
IP 制限	<p>IP 制限の使用可否を選択します。</p> <p>使用しない / 使用する</p> <p>から必要に応じて選択してください。</p>
ログイン許可 IP	<p>ログインを許可する IP アドレスを入力します。</p> <p>※ 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。</p>
ファイル転送 自動 BCC アドレス	<p>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。</p> <p>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</p> <p>から必要に応じて選択してください。</p> <p>「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。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p>

26.6 テナント企業ユーザー ユーザー削除



The screenshot shows the SmoothFile6 user management interface. The left sidebar contains navigation options: ダッシュボード, ファイル共有, ファイル転送, ユーザー一覧, 承認一覧, 企業, プロジェクト, ユーザー, オプション, システム設定, and アイコン表示. The main area is titled 'ユーザー一覧' and has three tabs: '契約企業ユーザー', 'テナント企業ユーザー', and 'ゲスト企業ユーザー'. The 'テナント企業ユーザー' tab is selected. Below the tabs are icons for user management and a search bar. A table lists three users:

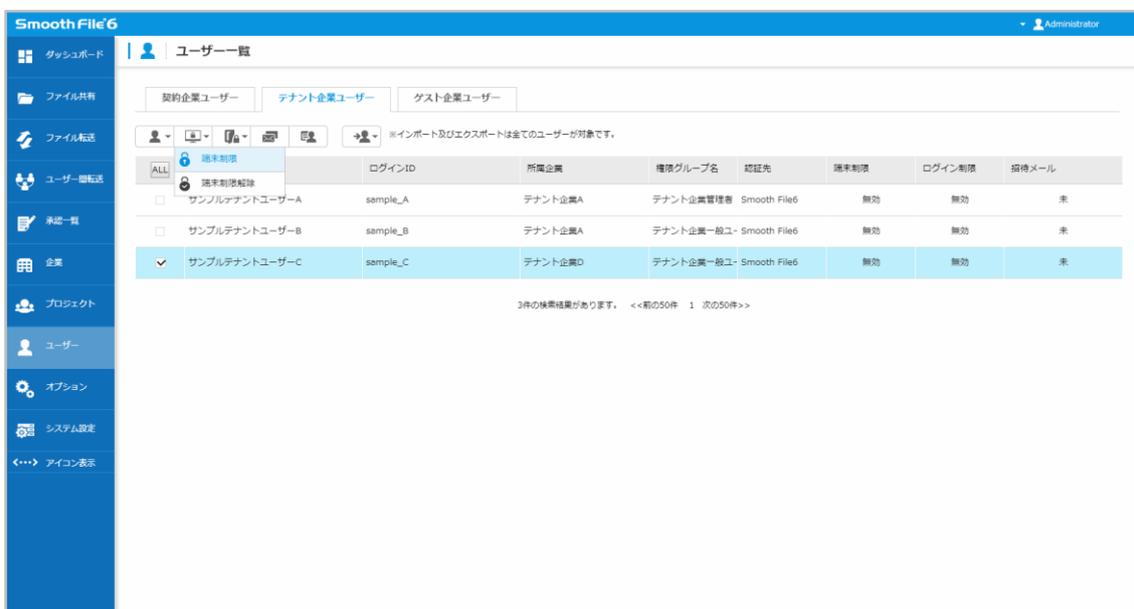
	ログインID	所属企業	権限グループ名	認証先	権限制限	ログイン制限	招待メール
ユーザーA	sample_A	テナント企業A	テナント企業管理者	Smooth File6	無効	無効	未
ユーザーB	sample_B	テナント企業A	テナント企業一般工	Smooth File6	無効	無効	未
サンプルテナントユーザーC	sample_C	テナント企業D	テナント企業一般工	Smooth File6	無効	無効	未

At the bottom of the table, it says '3件の検索結果があります。 <<前の50件 1 次の50件>>'.

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。

26.7 テナント企業ユーザー 端末制限

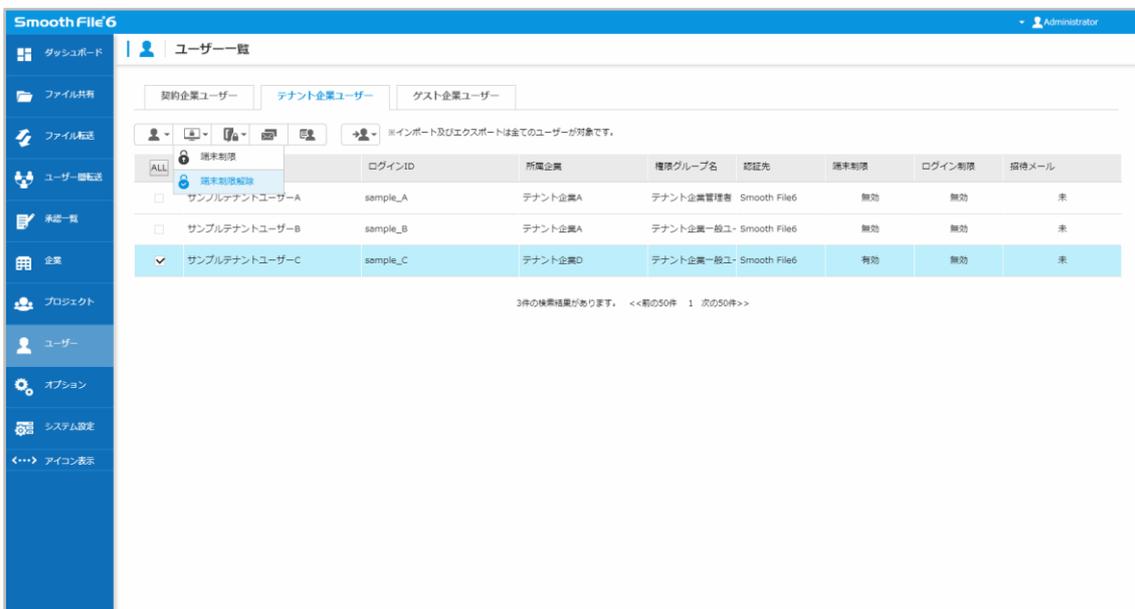


26.7.1 操作フロー

- (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。

26.8 テナント企業ユーザー 端末制限解除



The screenshot shows the SmoothFile6 user management interface. The 'Tenant Enterprise User' tab is selected. A table lists three users with their terminal restriction status. The third user, 'サンプルテナントユーザー-C', is selected, and its 'Terminal Restriction' status is '有効' (Effective).

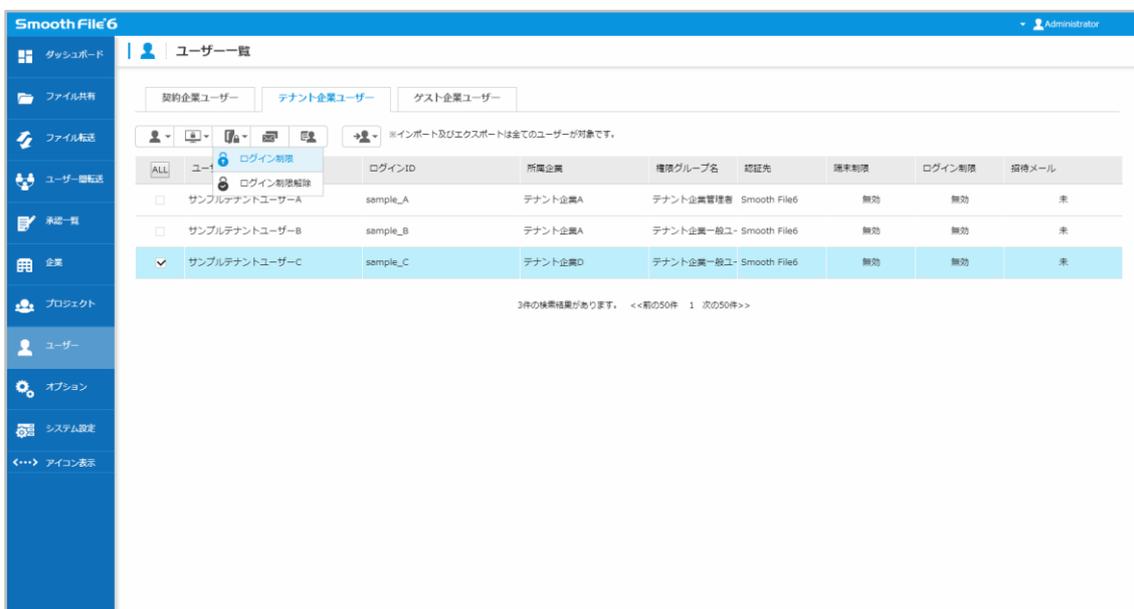
ALL	端末制限	ログインID	所属企業	権限グループ名	認証先	端末制限	ログイン制限	招待メール
<input type="checkbox"/>	サンプルテナントユーザー-A	sample_A	テナント企業A	テナント企業管理者	Smooth File6	無効	無効	未
<input type="checkbox"/>	サンプルテナントユーザー-B	sample_B	テナント企業A	テナント企業一般工	Smooth File6	無効	無効	未
<input checked="" type="checkbox"/>	サンプルテナントユーザー-C	sample_C	テナント企業D	テナント企業一般工	Smooth File6	有効	無効	未

3件の検索結果があります。 << 前の50件 1 次の50件 >>

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。

26.9 テナント企業ユーザー ログイン制限



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。

26.10 テナント企業ユーザー ログイン制限解除

The screenshot shows the SmoothFile6 user management interface. The 'Tenant Enterprise User' tab is selected. A table lists three users: sample_A, sample_B, and sample_C. The 'Login Restriction' column for sample_C is highlighted in blue, indicating it is selected for removal. A dropdown menu is open over the 'Login Restriction' column, showing the option 'Remove Login Restriction'.

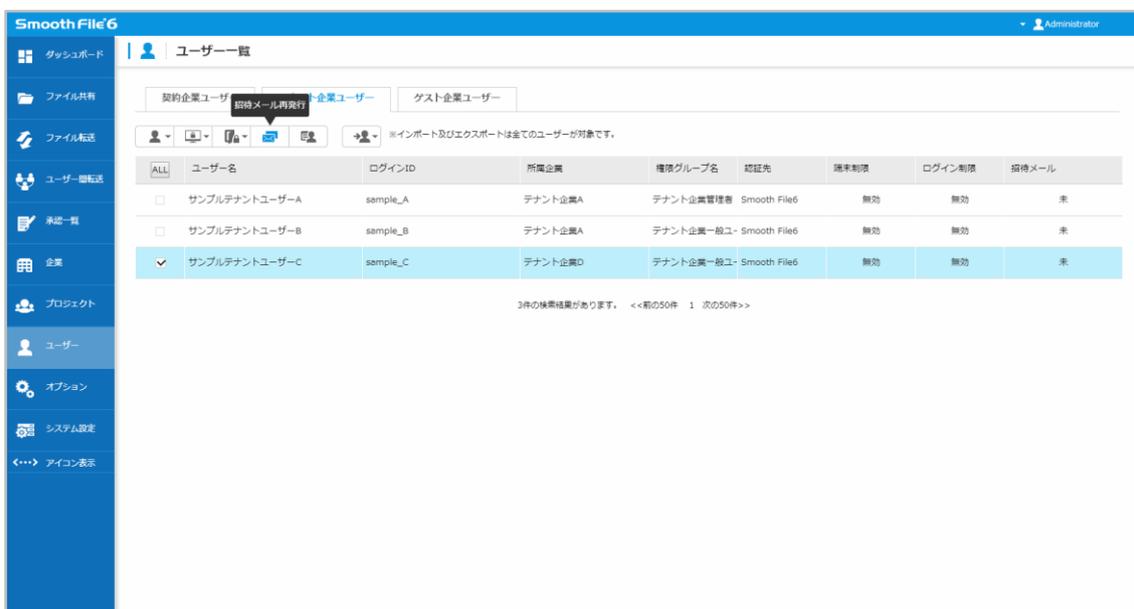
ALL	ユーザー	ログイン制限	ログインID	所属企業	権限グループ名	認証先	権限制限	ログイン制限	招待メール
<input type="checkbox"/>	サンプルテナントユーザー-A	ログイン制限	sample_A	テナント企業A	テナント企業管理者	Smooth File6	無効	無効	未
<input type="checkbox"/>	サンプルテナントユーザー-B	ログイン制限	sample_B	テナント企業A	テナント企業一般ユ-	Smooth File6	無効	無効	未
<input checked="" type="checkbox"/>	サンプルテナントユーザー-C	ログイン制限	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

3件の検索結果があります。 << 前の50件 1 次の50件 >>

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。

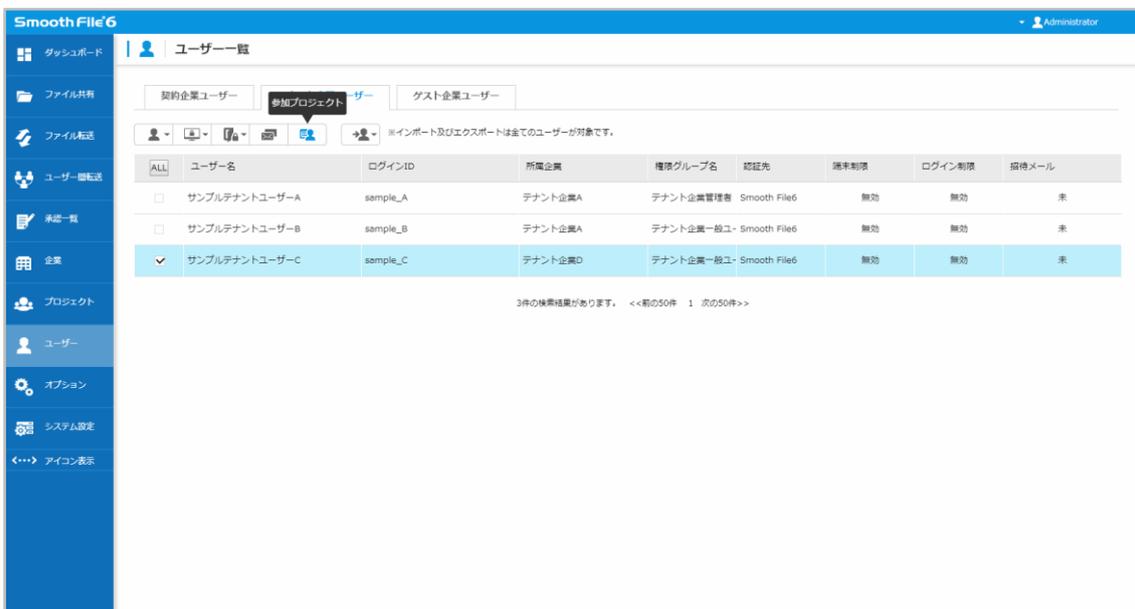
26.11 テナント企業ユーザー 招待メール再発行



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。

26.12 テナント企業ユーザー 参加プロジェクト



The screenshot shows the SmoothFile6 user management interface. The left sidebar contains navigation options: ダッシュボード, ファイル共有, ファイル転送, ユーザー一括送, 承認一覧, 企業, プロジェクト, ユーザー, オプション, システム設定, and アイコン表示. The main area is titled 'ユーザー一覧' (User List) and has three tabs: '契約企業ユーザー', '参加プロジェクトユーザー' (selected), and 'ゲスト企業ユーザー'. Below the tabs are search and filter icons. A table lists users with columns: 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, 権限制限, ログイン制限, and 招待メール. Three users are listed, with the third one, 'サンプルテナントユーザー-C', selected. Below the table, it indicates '3件の検索結果があります。 <<前の50件 1 次の50件>>'.

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	権限制限	ログイン制限	招待メール
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	サンプルテナントユーザー-B	sample_B	テナント企業A	テナント企業一般工	Smooth File6	無効	無効	未
<input checked="" type="checkbox"/>	サンプルテナントユーザー-C	sample_C	テナント企業D	テナント企業一般工	Smooth File6	無効	無効	未

26.12.1 操作フロー

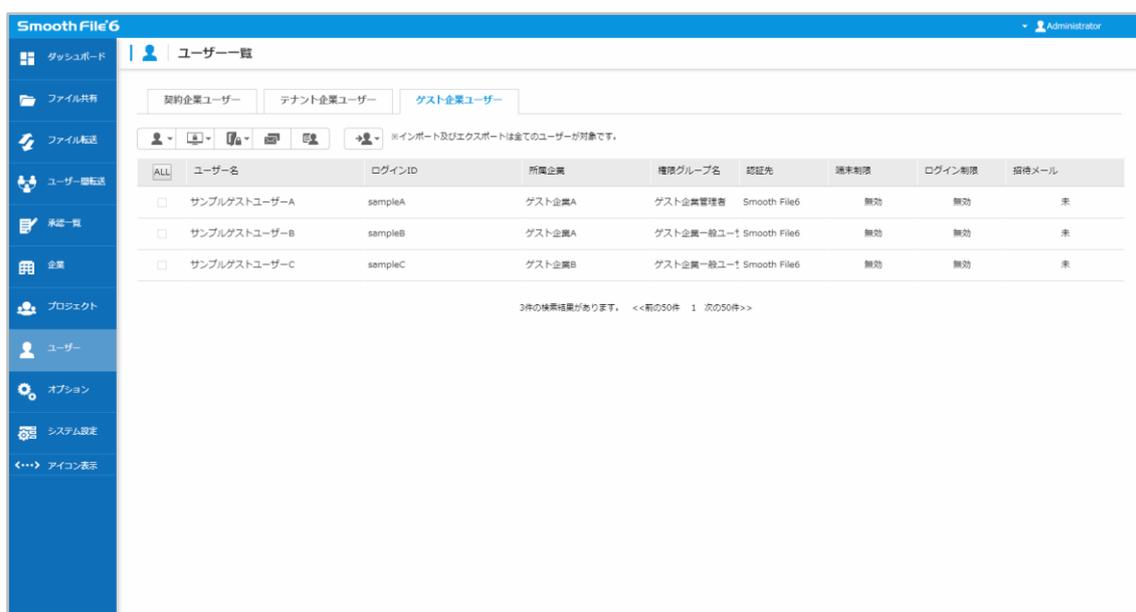
- (1) サイドメニューにある「ユーザー」をクリックします。
- (2) 「テナント企業ユーザー」タブをクリックします。
- (3) ユーザー一覧画面が表示されるので、参加プロジェクトの確認を希望するユーザーを選択してください。
- (4) 画面左上にある「参加プロジェクト」をクリックします。
- (5) 対象ユーザーの参加プロジェクトが確認できます。

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。

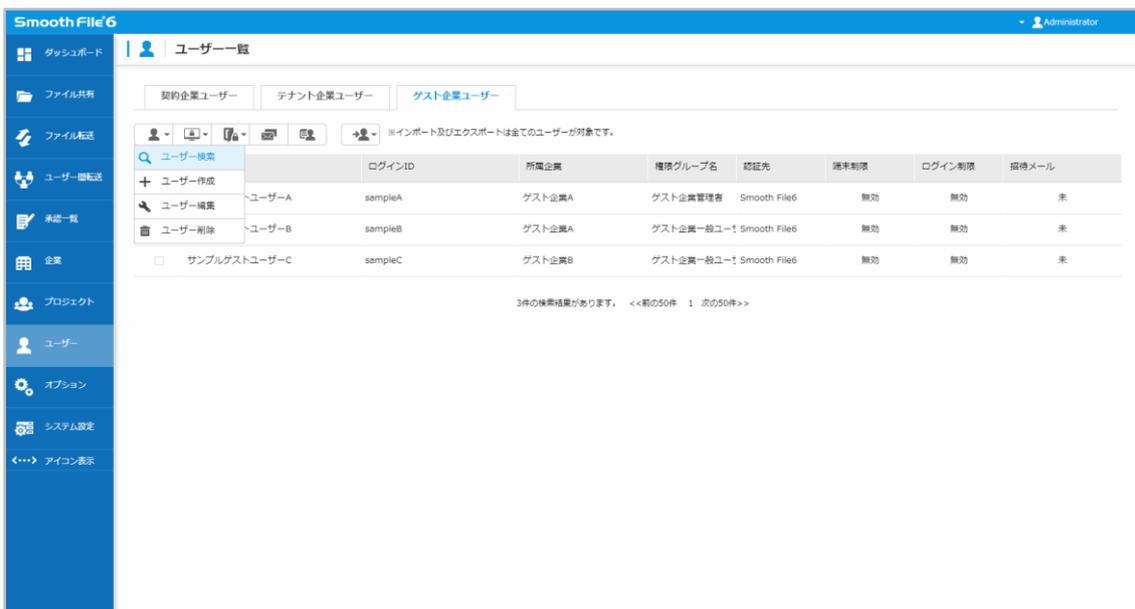
27.2 ゲスト企業ユーザー



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。

27.3 ゲスト企業ユーザー ユーザー検索



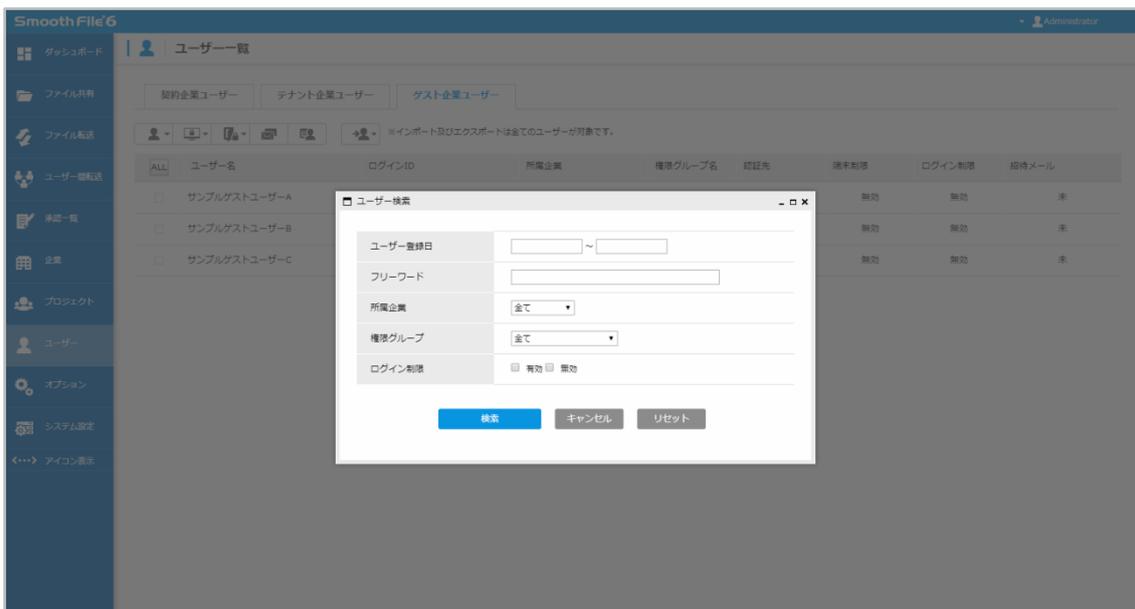
The screenshot shows the SmoothFile6 user management interface. The left sidebar contains navigation options: ダッシュボード, ファイル共有, ファイル転送, ユーザー一覧, 承認一覧, 企業, プロジェクト, ユーザー, オプション, システム設定, and アイコン表示. The main area is titled 'ユーザー一覧' and has three tabs: '契約企業ユーザー', 'テナント企業ユーザー', and 'ゲスト企業ユーザー'. The 'ゲスト企業ユーザー' tab is selected. Below the tabs, there are icons for user management and a search bar. A table displays search results for guest enterprise users.

	ログインID	所属企業	権限グループ名	認証先	権限制限	ログイン制限	招待メール
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
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	無効	無効	未

3件の検索結果があります。 <<前の50件 1 次の50件>>

27.3.1 操作フロー

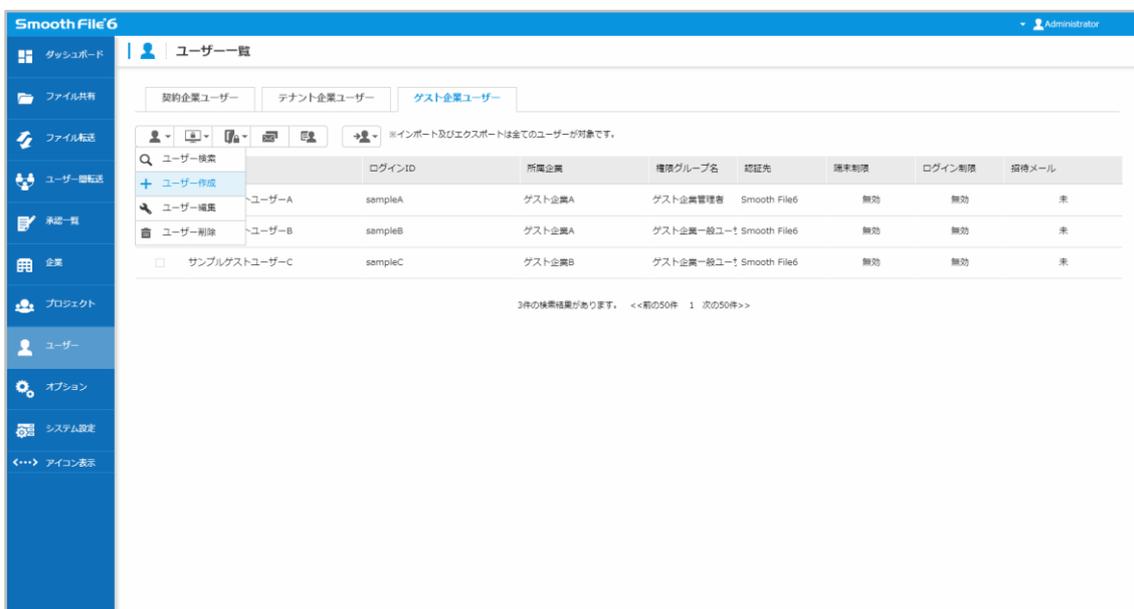
- (1) サイドメニューにある「ユーザー」をクリックします。
- (2) 「ゲスト企業ユーザー」タブをクリックします。
- (3) ユーザー一覧画面が表示されるので、画面左上にある「ユーザー」のプルダウンメニューから「ユーザー検索」をクリックします。
- (4) 必要項目を入力し、「検索」をクリックすることで検索条件に応じた結果が表示されます。



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。

27.4 ゲスト企業ユーザー ユーザー作成



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。

SmoothFile6 Administrator

ダッシュボード | ユーザー作成

所属企業:

ユーザー名:

ユーザー名(フリガナ):

メールアドレス:

・(カンマ) 区切りで複数のメールアドレスを登録可能

通知メール言語:

ログインID:

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:

上長承認: 上長承認可能なユーザーとして登録

上長承認方法: 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

上長承認用ユーザー:

承認ルール: 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

ファイル共有 上長承認: 上長承認を行う
 上長承認を行わない

IP制限: 使用しない
 使用する

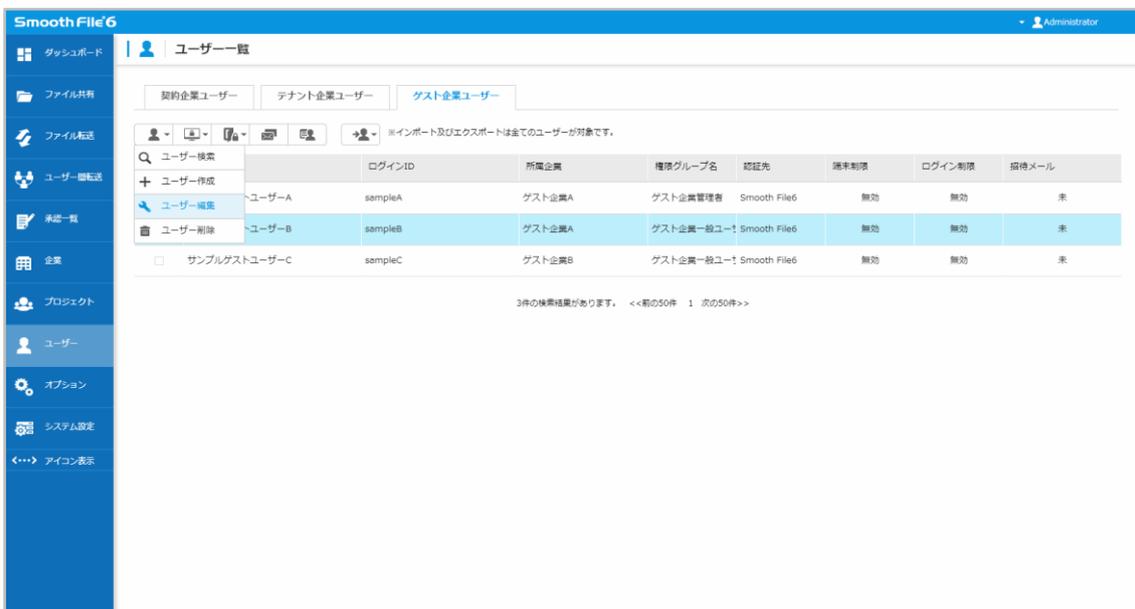
招待メール通知: 通知しない 通知する

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

	<p>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。</p> <p>※ 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。</p>
上長承認用ユーザー	<p>上長承認を依頼するユーザーを選択します。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p>
自身を承認者として選択可能とする	<p>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。</p> <p>許可する / 許可しない</p> <p>から必要に応じて選択してください。</p> <p>※ 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」を選択しているかつ、「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。</p> <p>※ 「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。</p>
承認ルール	<p>承認ルールを選択します。</p> <p>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。</p>
ファイル共有 上長承認	<p>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。</p> <p>上長承認を行う / 上長承認を行わない</p> <p>から必要に応じて選択してください。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p>
IP制限	<p>IP制限の使用可否を選択します。</p> <p>使用しない / 使用する</p> <p>から必要に応じて選択してください。</p>
ログイン許可 IP	<p>ログインを許可する IP アドレスを入力します。</p> <p>※ 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。</p>
招待メール通知	<p>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。</p> <p>通知しない / 通知する</p> <p>から必要に応じて選択してください。</p>

27.5 ゲスト企業ユーザー ユーザー編集



The screenshot shows the SmoothFile6 user management interface. The left sidebar contains navigation options: ダッシュボード, ファイル共有, ファイル転送, ユーザー一覧, 承認一覧, 企業, プロジェクト, ユーザー, オプション, システム設定, and アイコン表示. The main area is titled 'ユーザー一覧' and has three tabs: '契約企業ユーザー', 'テナント企業ユーザー', and 'ゲスト企業ユーザー'. The 'ゲスト企業ユーザー' tab is selected. Below the tabs, there are icons for user management and a search bar. A table lists three users:

	ログインID	所属企業	権限グループ名	認証先	権限制限	ログイン制限	招待メール
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
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	無効	無効	未

At the bottom of the table, it says '3件の検索結果があります。 <<前の50件 1 次の50件>>'.

27.5.1 操作フロー

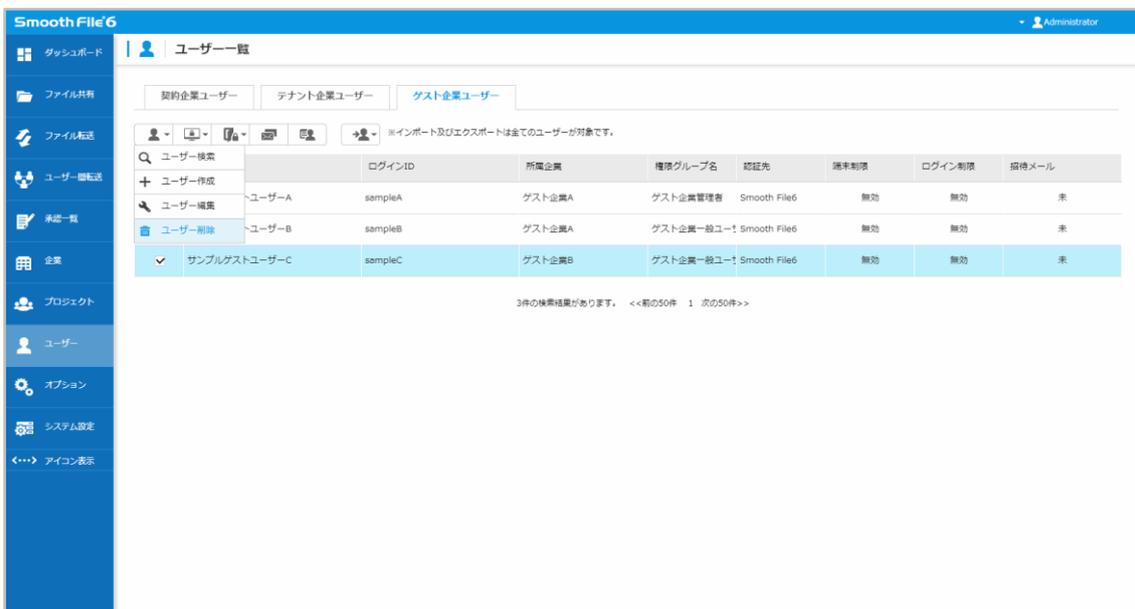
- (1) サイドメニューにある「ユーザー」をクリックします。
- (2) 「ゲスト企業ユーザー」タブをクリックします。
- (3) ユーザー一覧画面が表示されるので、編集を希望するユーザーを選択してください。
- (4) 画面左上にある「ユーザー」のプルダウンメニューから、「ユーザー編集」をクリックします。
- (5) ユーザー編集画面へ遷移するので、情報を編集してから「登録」をクリックします。
- (6) ユーザー編集が完了します。

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。

	<p>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</p> <p>から必要に応じて選択してください。</p> <p>※ 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。</p>
上長承認用ユーザー	<p>上長承認を依頼するユーザーを選択します。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p>
自身を承認者として選択可能とする	<p>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。</p> <p>許可する / 許可しない</p> <p>から必要に応じて選択してください。</p> <p>※ 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」を選択しているかつ、「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。</p> <p>※ 「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。</p>
承認ルール	<p>承認ルールを選択します。</p> <p>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</p> <p>から必要に応じて選択してください。</p>
ファイル共有 上長承認	<p>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。</p> <p>上長承認を行う / 上長承認を行わない</p> <p>から必要に応じて選択してください。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p>
IP 制限	<p>IP 制限の使用可否を選択します。</p> <p>使用しない / 使用する</p> <p>から必要に応じて選択してください。</p>
ログイン許可 IP	<p>ログインを許可する IP アドレスを入力します。</p> <p>※ 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。</p>

27.6 ゲスト企業ユーザー ユーザー削除



The screenshot shows the SmoothFile6 user management interface. The left sidebar contains navigation options: ダッシュボード, ファイル共有, ファイル転送, ユーザー一覧, 承認一覧, 企業, プロジェクト, ユーザー, オプション, システム設定, and アイコン表示. The main area is titled 'ユーザー一覧' and has tabs for '契約企業ユーザー', 'テナント企業ユーザー', and 'ゲスト企業ユーザー'. The 'ゲスト企業ユーザー' tab is active. Below the tabs are search and action buttons. A table lists three users:

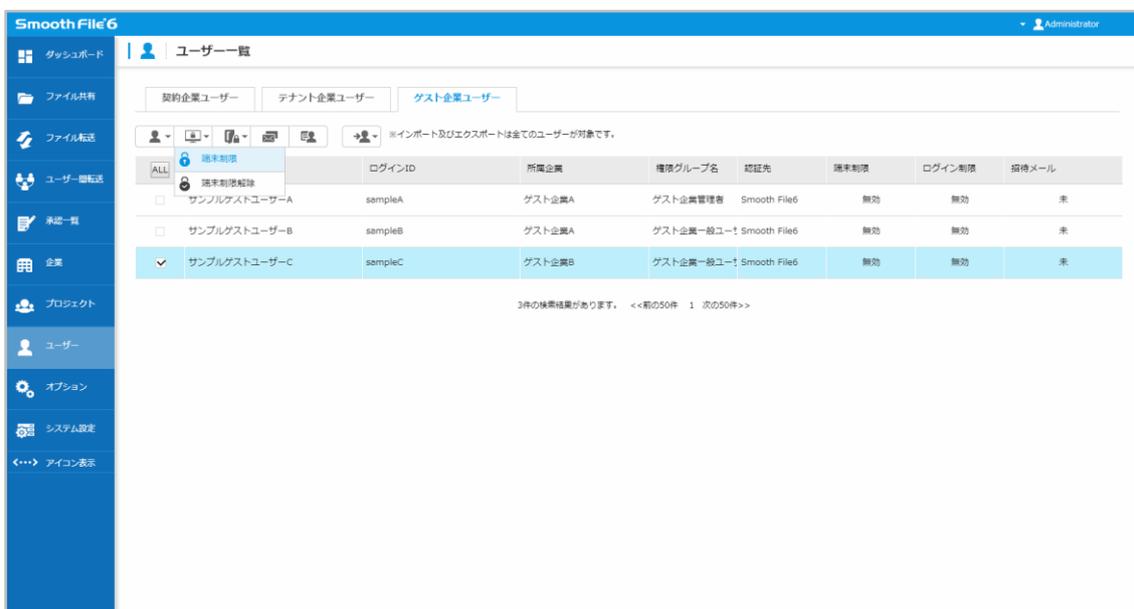
	ログインID	所属企業	権限グループ名	認証先	権限制限	ログイン制限	招待メール
ユーザーA	sampleA	ゲスト企業A	ゲスト企業管理者	Smooth File6	無効	無効	未
ユーザーB	sampleB	ゲスト企業A	ゲスト企業一般ユー!	Smooth File6	無効	無効	未
サンプルゲストユーザーC	sampleC	ゲスト企業B	ゲスト企業一般ユー!	Smooth File6	無効	無効	未

At the bottom of the table, it says '3件の検索結果があります。 <<前の50件 1 次の50件>>'.

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。

27.7 ゲスト企業ユーザー 端末制限

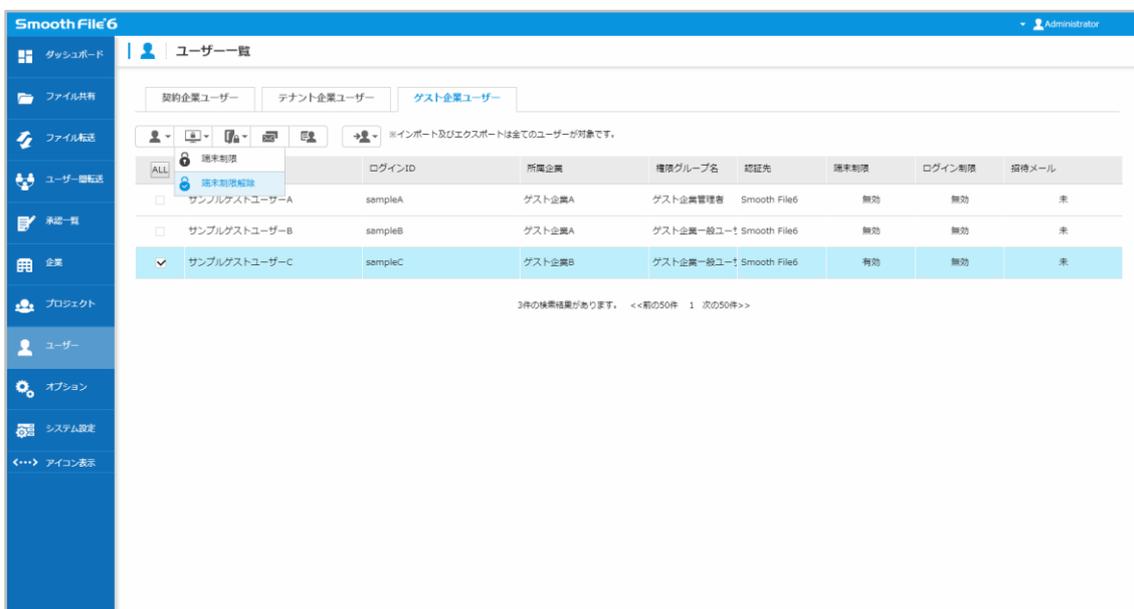


27.7.1 操作フロー

- (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。

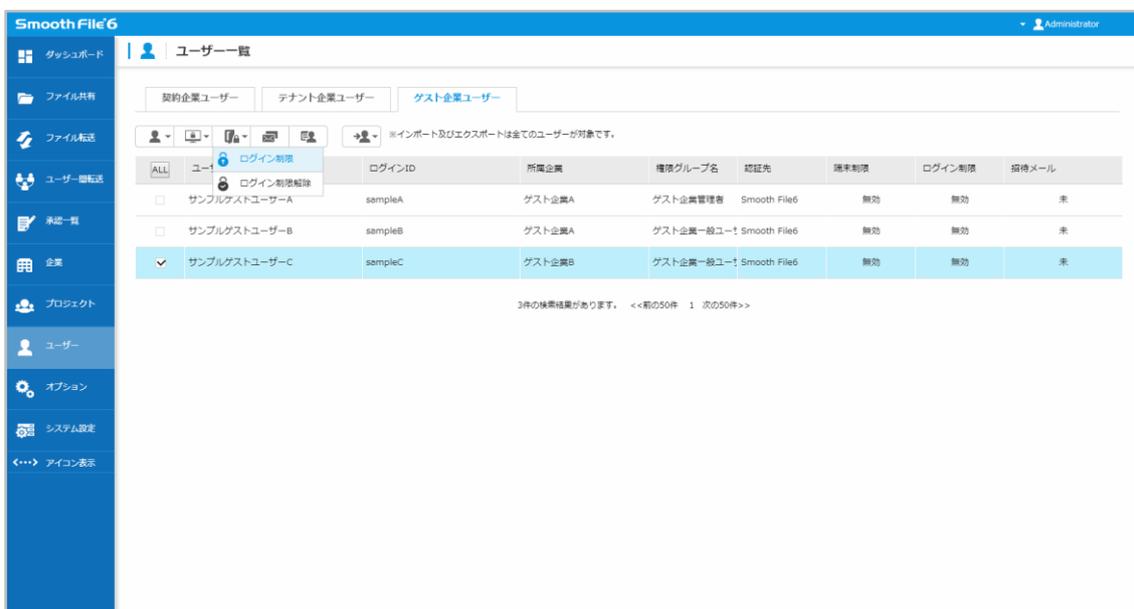
27.8 ゲスト企業ユーザー 端末制限解除



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。

27.9 ゲスト企業ユーザー ログイン制限

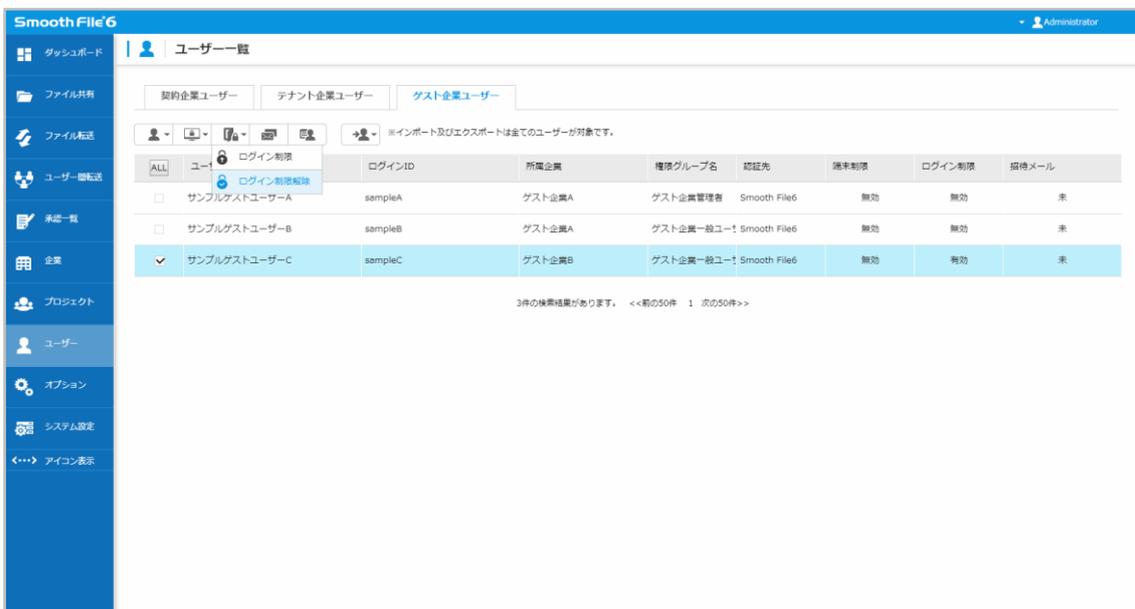


27.9.1 操作フロー

- (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。

27.10 ゲスト企業ユーザー ログイン制限解除



The screenshot shows the SmoothFile6 user management interface. The left sidebar contains navigation options: ダッシュボード, ファイル共有, ファイル転送, ユーザー一括送, 承認一覧, 企業, プロジェクト, ユーザー, オプション, システム設定, and アイコン表示. The main area is titled 'ユーザー一覧' and has tabs for '契約企業ユーザー', 'テナント企業ユーザー', and 'ゲスト企業ユーザー'. The 'ゲスト企業ユーザー' tab is active. A dropdown menu for 'ログイン制限' is open, showing 'ログイン制限解除' selected. Below the menu is a table of users:

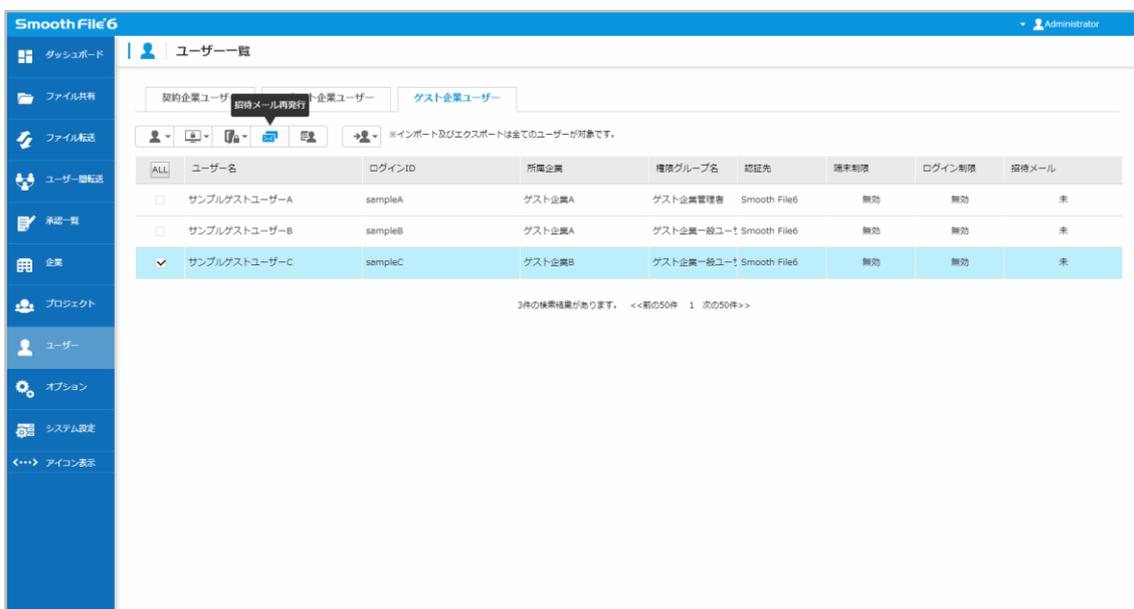
ALL	ユーザー	ログイン制限	ログインID	所属企業	権限グループ名	認証先	権限制限	ログイン制限	招待メール
<input type="checkbox"/>	サンプルゲストユーザーA	有効	sampleA	ゲスト企業A	ゲスト企業管理者	Smooth File6	無効	無効	未
<input type="checkbox"/>	サンプルゲストユーザーB	有効	sampleB	ゲスト企業A	ゲスト企業一般ユー!	Smooth File6	無効	無効	未
<input checked="" type="checkbox"/>	サンプルゲストユーザーC	無効	sampleC	ゲスト企業B	ゲスト企業一般ユー!	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>>

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。

27.11 ゲスト企業ユーザー 招待メール再発行



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。

27.12 ゲスト企業ユーザー 参加プロジェクト

The screenshot shows the SmoothFile6 user management interface. The left sidebar contains navigation options: ダッシュボード, ファイル共有, ファイル転送, ユーザー一括送, 承認一覧, 企業, プロジェクト, ユーザー, オプション, システム設定, and アイコン表示. The main area is titled 'ユーザー一覧' (User List) and has tabs for '契約企業ユーザー', '参加プロジェクトユーザー', and 'ゲスト企業ユーザー'. The '参加プロジェクトユーザー' tab is selected. Below the tabs are search and filter icons and a note: '※イ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。'. A table lists users with columns: 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, 権限制限, ログイン制限, and 招待メール. Three users are listed: 'サンプルゲストユーザー-A', 'サンプルゲストユーザー-B', and 'サンプルゲストユーザー-C'. The third user is selected with a checkmark. Below the table, it says '3件の検索結果があります。 <<前の50件 1 次の50件>>'. The user 'サンプルゲストユーザー-C' has the following details: ログインID: sampleC, 所属企業: ゲスト企業B, 権限グループ名: ゲスト企業一般ユー!, 認証先: Smooth File6, 権限制限: 無効, ログイン制限: 無効, 招待メール: 未.

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	権限制限	ログイン制限	招待メール
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	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	無効	無効	未

27.12.1 操作フロー

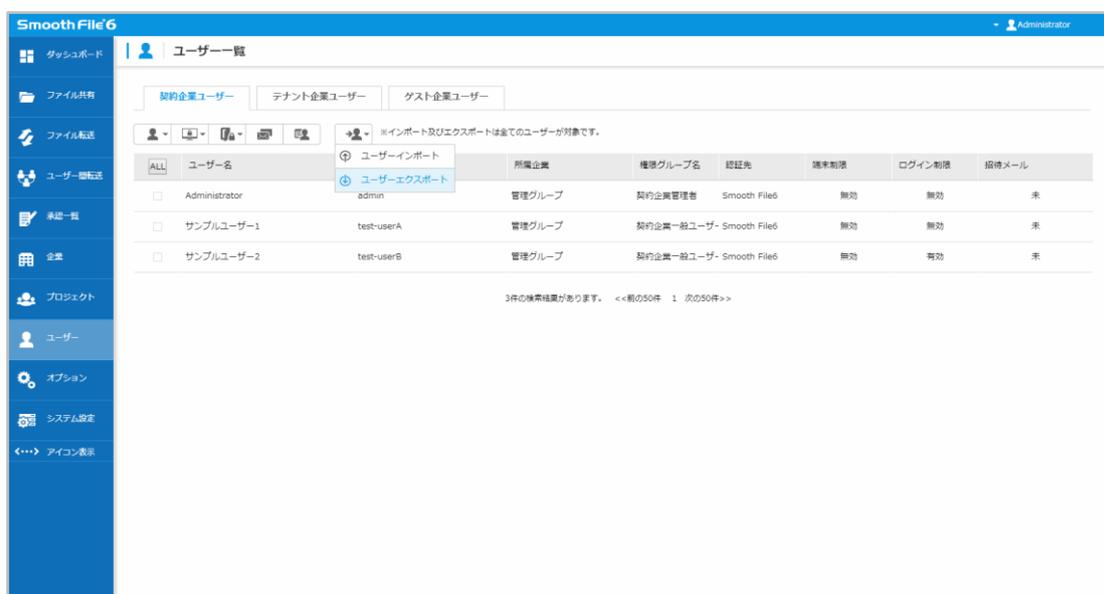
- (1) サイドメニューにある「ユーザー」をクリックします。
- (2) 「ゲスト企業ユーザー」タブをクリックします。
- (3) ユーザー一覧画面が表示されるので、参加プロジェクトの確認を希望するユーザーを選択してください。
- (4) 画面左上にある「参加プロジェクト」をクリックします。
- (5) 対象ユーザーの参加プロジェクトが確認できます。

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



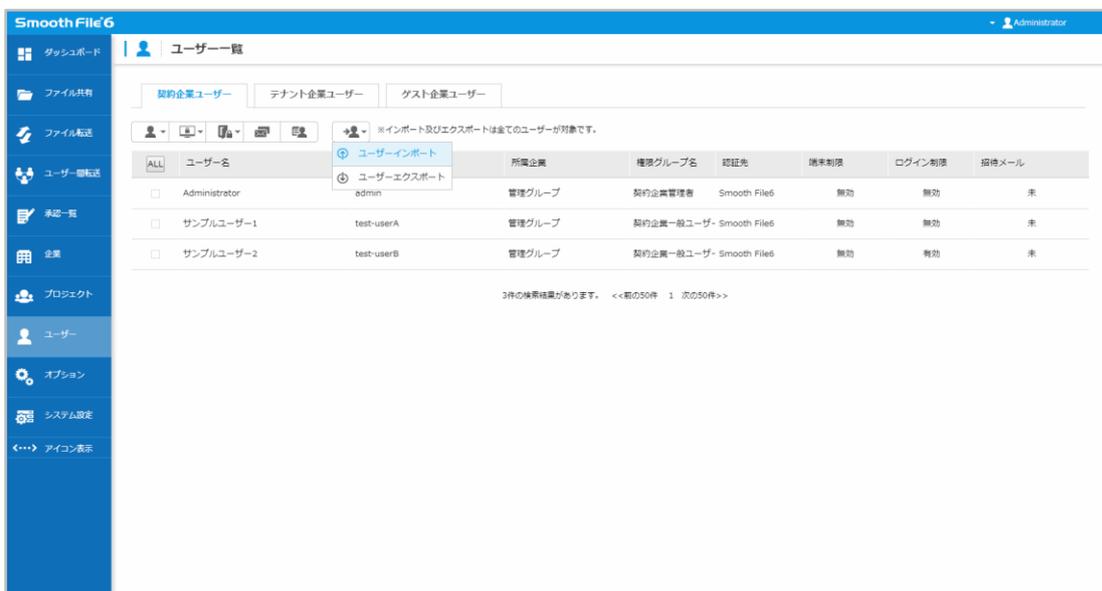
28.2.1 操作フロー

- (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。

28.3 ユーザーインポート



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。

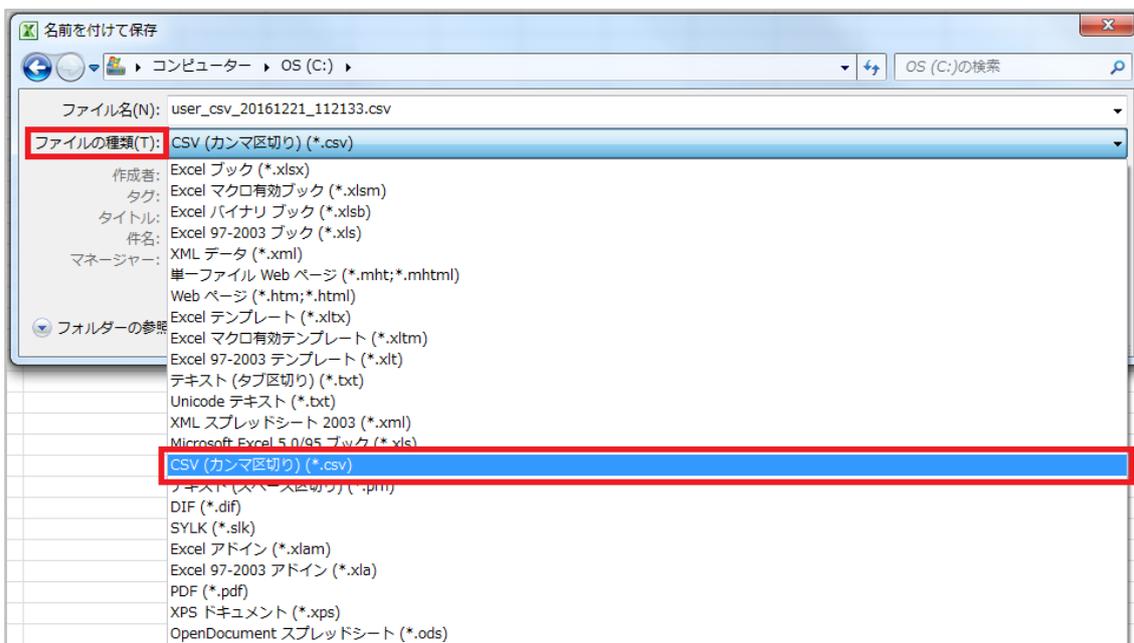
※ CSV ファイルについての詳細は「28.4 ユーザー情報 CSV ファイル」をご参照ください。

※ 「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。

28.4 ユーザー情報 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。



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。

	<p>未入力もしくは「0」を入力した場合は削除されません。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 0、1 以外が入力されている
所属企業	<p>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。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<p>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。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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)	<p>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。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<p>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。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ メールアドレスのフォーマットと違う
追加アドレス	<p>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。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ メールアドレスのフォーマットと違う

	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>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。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・未入力である ・「Japanese」「English」「Chinese」「Korean」以外が入力されている
ログインID	<p>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。</p> <p>※ 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。</p> <p>※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。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>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。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・識別Noが入力されておらず、かつパ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）に反している
権限グループ	<p>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。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・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 [0:未使用_or_連絡先 No]	<p>LDAP 連携について設定します。</p> <p>LDAP 連携を使用しない場合は「0」、連携する場合は連絡先 No を入力します。</p> <p>未入力の場合は「0」（未使用）に設定されます。</p> <p>半角数字で入力してください。</p> <p>※ 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。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・存在しない連絡先 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 [0:不可,1:可能]	<p>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。</p> <p>1：上長承認者として登録する</p> <p>0：上長承認者として登録しない</p> <p>未入力の場合は「0」（不可）に設定されます。</p> <p>半角数字で入力してください。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 [1:しない,2:ユーザーを指定, 3:監査を依頼するユーザー指 定する 4:ユーザーを登録時に 指定]	<p>上長承認方法を設定します。</p> <p>1：上長承認を行わない</p> <p>2：上長承認を依頼するユーザーを指定する</p> <p>3：監査を依頼するユーザーを指定する</p> <p>4：ユーザーを登録時に指定</p> <p>未入力の場合は「1」（上長承認を行わない）が設定されます。</p> <p>半角数字で入力してください。</p> <p>※「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。</p> <p>※ 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。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>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。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 [1: 一人でも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可する]	<p>上長承認ルールを選択します。</p> <p>1: 一人でも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可する</p> <p>未入力の場合は「1」（一人でも承認したら登録を許可する）が設定されます。</p> <p>半角数字で入力してください。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・未入力、もしくは1、2以外が入力されている
IP 制限 [0:未使用,1:使用]	<p>IP 制限の使用可否を設定します。</p> <p>0: IP 制限を使用しない 1: IP 制限を使用する</p> <p>未入力の場合は「0」（未使用）が設定されます。</p> <p>半角数字で入力してください。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>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。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・IP アドレスの形式でない

<p>SAML 連携</p> <p>[0:未使用_or_連携先 No]</p>	<p>SAML 連携について設定します。</p> <p>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。</p> <p>未入力の場合は「0」（未使用）に設定されます。</p> <p>半角数字で入力してください。</p> <p>※ 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。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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
<p>ファイル共有 上長承認</p> <p>[0:上長承認を行わない, 1:上長承認を行う]</p>	<p>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。</p> <p>0：上長承認を行わない</p> <p>1：上長承認を行う</p> <p>未入力の場合は「1」（上長承認を行う）が設定されます。</p> <p>半角数字で入力してください。</p> <p>※ 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。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・未入力、もしくは0、1以外が入力されている
<p>ファイル転送 上長承認</p> <p>[0:上長承認を行わない, 1:上長承認を行う]</p>	<p>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。</p> <p>0：上長承認を行わない</p> <p>1：上長承認を行う</p> <p>未入力の場合は「1」（上長承認を行う）が設定されます。</p> <p>半角数字で入力してください。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・未入力、もしくは0、1以外が入力されている
<p>ユーザー間転送 上長承認</p> <p>[0:上長承認を行わない, 1:上長承認を行う]</p>	<p>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。</p> <p>0：上長承認を行わない</p> <p>1：上長承認を行う</p> <p>未入力の場合は「1」（上長承認を行う）が設定されます。</p> <p>半角数字で入力してください。</p>

	<p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・未入力、もしくは0、1以外が入力されている
<p>ファイル転送 自動 BCC アドレス[1:上長承認ユーザーのアドレス,2:自身のアドレス,3:その他のアドレス]</p>	<p>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。</p> <p>1 :上長承認ユーザーのアドレスを追加する 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</p> <p>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。</p> <p>「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。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1、2、3以外が入力されている
<p>ファイル転送 自動 BCC アドレス:その他のアドレス</p>	<p>「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。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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
<p>招待メール[0:通知しない,1:通知する]</p>	<p>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。</p> <p>0 : 通知しない 1 : 通知する</p> <p>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。</p>

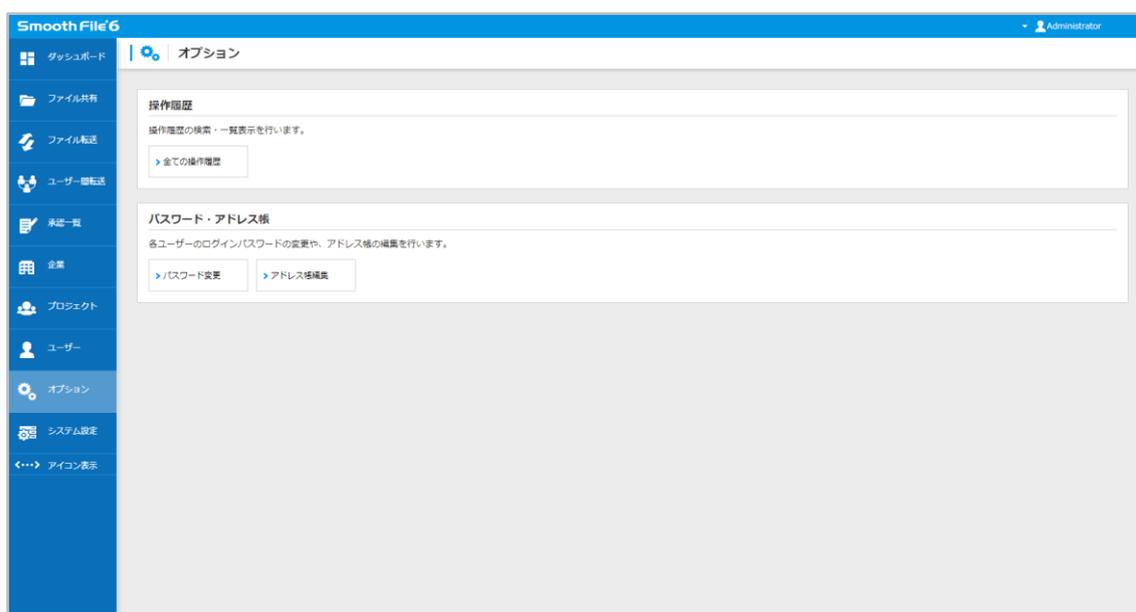
	<p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・0,1 以外が入力されている
<p>自身を承認者として選択可能とする[0:不許可,1:許可]</p>	<p>新規登録の際に、自身を承認者として選択可能とどうかを設定します。</p> <p>0：許可しない 1：許可する</p> <p>未入力の場合は「1」（許可する）が設定されます。</p> <p>半角数字で入力してください。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・0,1 以外が入力されている

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



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

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		
2019/09/18 17:57:01	管理グループ	Administrator	admin	ログアウト		
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/新しいフォルダ
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
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
2019/09/18 17:52:35	管理グループ	Administrator	admin	プロジェクト-権限設定	サンプルプロジェクト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	ユーザー編集		ユーザー-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	サンプルプロジェクトA	ユーザー-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	サンプルプロジェクトA	ユーザー-A
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		

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。
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。

30.3 全ての操作履歴 検索

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		
2019/09/18 17:57:01	管理グループ	Administrator	admin	ログアウト		
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/新しいフォルダ
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	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	サンプルプロジェクトA
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/サンプルの1.txt
2019/09/18 17:52:35	管理グループ	Administrator	admin	プロジェクト一括権限設定	サンプルプロジェクトA	サンプルプロジェクトA ユーザーA, ユーザーB
2019/09/18 17:52:13	管理グループ	Administrator	admin	ユーザー編集		ユーザー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	サンプルプロジェクトA	ユーザー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	サンプルプロジェクトA	ユーザーA
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件の検索結果があります。 <<前の50件 1 2 3 4 5 120583件>>

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。

日付	所属企業	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	ログイン制御解除		サンプルゲストユーザーC
2018/10/11 10:01:33	管理グループ				サンプルゲストユーザーC
2018/10/11 10:01:21	管理グループ				サンプルゲストユーザーC
2018/10/11 10:01:10	管理グループ				サンプルゲストユーザーC
2018/10/11 09:40:15	管理グループ				サンプルゲストユーザーC
2018/10/11 09:40:12	管理グループ				サンプルゲストユーザーB
2018/10/11 09:40:10	管理グループ				サンプルゲストユーザーA
2018/10/11 09:39:57	管理グループ				
2018/10/11 09:39:52	管理グループ				
2018/10/11 09:39:26	管理グループ				サンプルゲストユーザーB
2018/10/11 09:39:12	管理グループ				サンプルゲストユーザーC
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A

305件の検索結果があります。 <<前の50件 1 2 3 4 5 305件>>

検索項目

項目	概要
フリーワード	<p>フリーワードを入力します。(部分一致)</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 「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けられない可能性があるのをご注意ください。</p> <p>※ 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。</p> <p>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。</p> <p>【例】下記の単語は、それぞれ矢印のとおり単語に区切られます</p> <pre>testuserA → testuserA test-userA → test , userA test-user-A → test , user , A</pre> <p>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。</p>
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。

30.4 全ての操作履歴 ログダウンロード

日付	所属企業	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
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
2018/10/11 10:01:21	管理グループ	Administrator	端末期限解除		サンプルゲストユーザー-C
2018/10/11 10:01:10	管理グループ	Administrator	端末期限		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
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
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
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		
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
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-C
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-A

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。

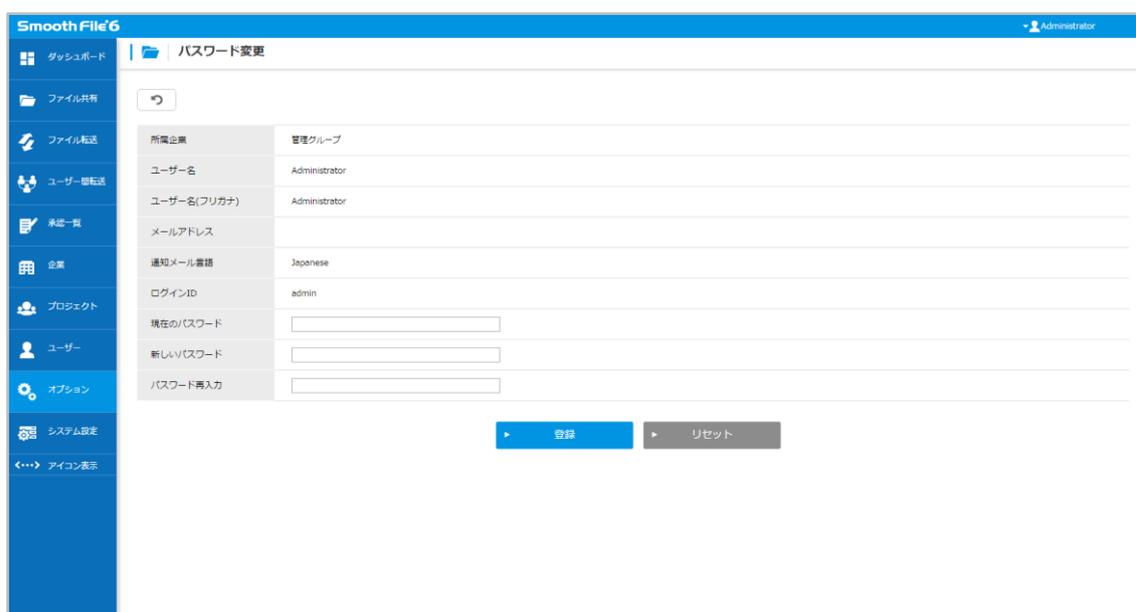
※ 「ログイン ID」「メールアドレス」は操作を実行した当時の Smooth File のバージョンによっては、記載されていない場合があります。

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



所属企業	管理グループ
ユーザー名	Administrator
ユーザー名(フリガナ)	Administrator
メールアドレス	
通知メール言語	Japanese
ログインID	admin
現在のパスワード	<input type="password"/>
新しいパスワード	<input type="password"/>
パスワード再入力	<input type="password"/>

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

ALL	共有	氏名	アドレス	備考	登録者
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	企業	サンプルアドレス2	sample2@sample.co.jp	企業内で共有	Administrator
<input type="checkbox"/>	無し	サンプルアドレス3	sample3@sample.co.jp		Administrator
<input type="checkbox"/>	システム全体	テストアドレス	test@test.co.jp		Administrator
<input type="checkbox"/>	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 次の50件 >>

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。

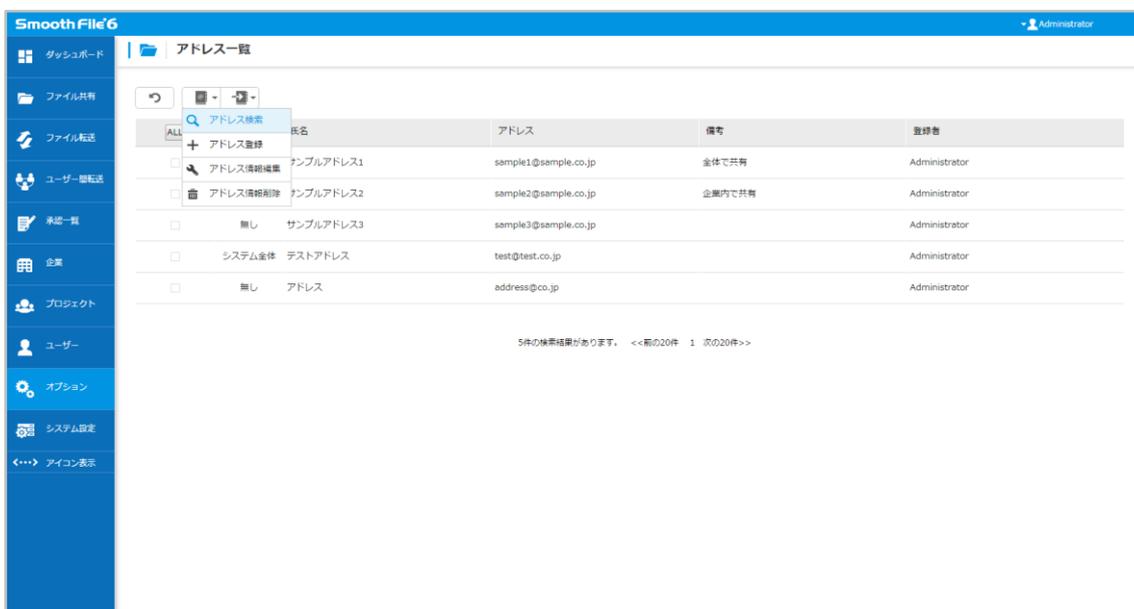
※ 表示されるのは自身が登録したアドレスになります。

※ 「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。

項目一覧

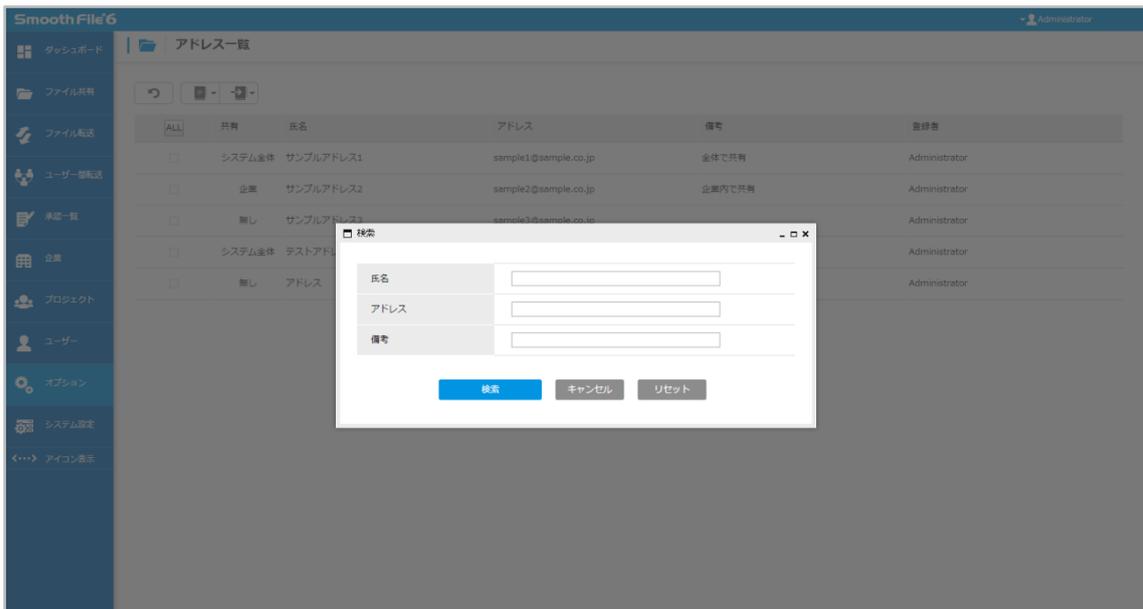
項目名	概要
共有	アドレスの共有範囲になります。 無し / 企業 / システム全体 から選択表示されます。
氏名	アドレス帳に登録されている氏名になります。
アドレス	アドレス帳に登録されているアドレスになります。
備考	アドレスに関する備考になります。
登録者	アドレスの登録者になります。

31.4 アドレス帳編集 検索



31.4.1 操作フロー

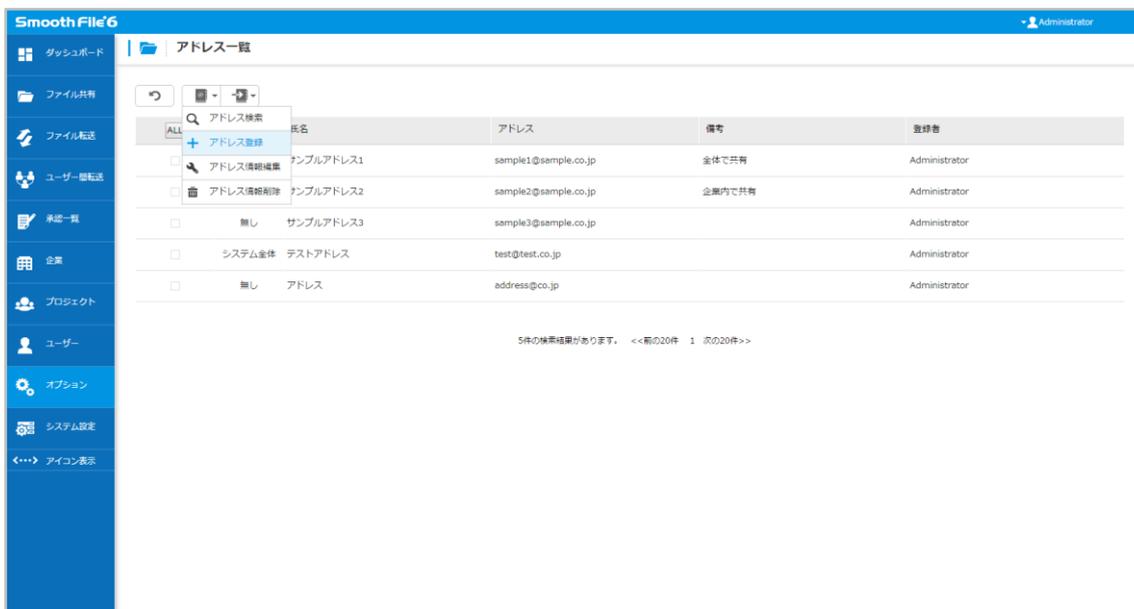
- (1) サイドメニューにある「オプション」をクリックします。
- (2) オプション画面が表示されるので、「アドレス帳編集」をクリックします。
- (3) アドレス一覧画面が表示されるので、左上にある「アドレス」ボタンのプルダウンメニューから「アドレス検索」を選択します。
- (4) 検索画面が表示されるので、必要項目を入力して「検索」ボタンをクリックします。
- (5) 検索条件に応じた結果が表示されます。



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



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。

SmoothFile6 | アドレス 新規登録

アドレスの共有方式: 共有しない

氏名:

氏名 (フリガナ):

アドレス:

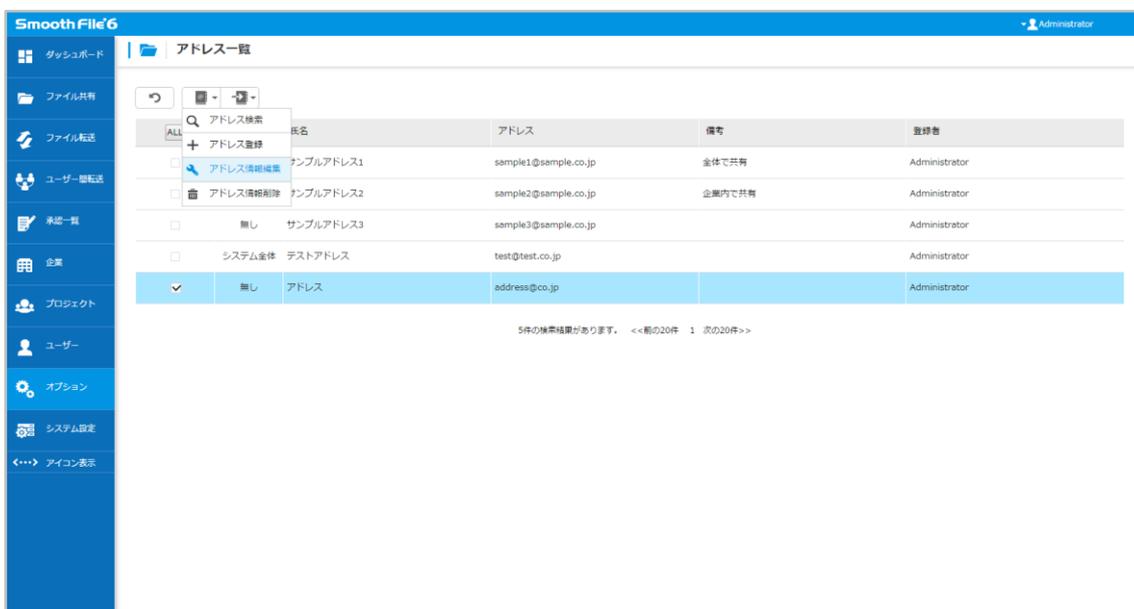
備考:

登録 | リセット

項目一覧

項目名	概要
アドレスの共有方式	<p>アドレスの共有範囲を設定します。</p> <p>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。</p> <p>※ 「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。</p> <p>※ 「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。</p>
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



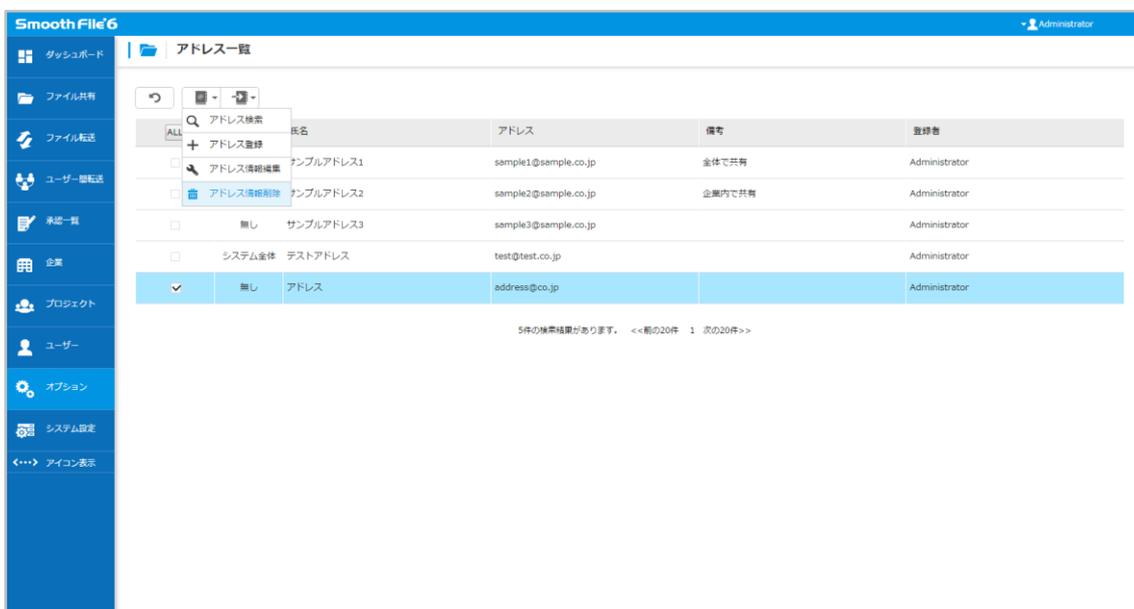
31.6.1 操作フロー

- (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。

項目一覧

項目名	概要
アドレスの共有方式	<p>アドレスの共有範囲を設定します。</p> <p>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。</p> <p>※ 「共有しない」は自身のみが使用可能となります。</p> <p>※ 「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。</p> <p>※ 「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となります。</p>
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。

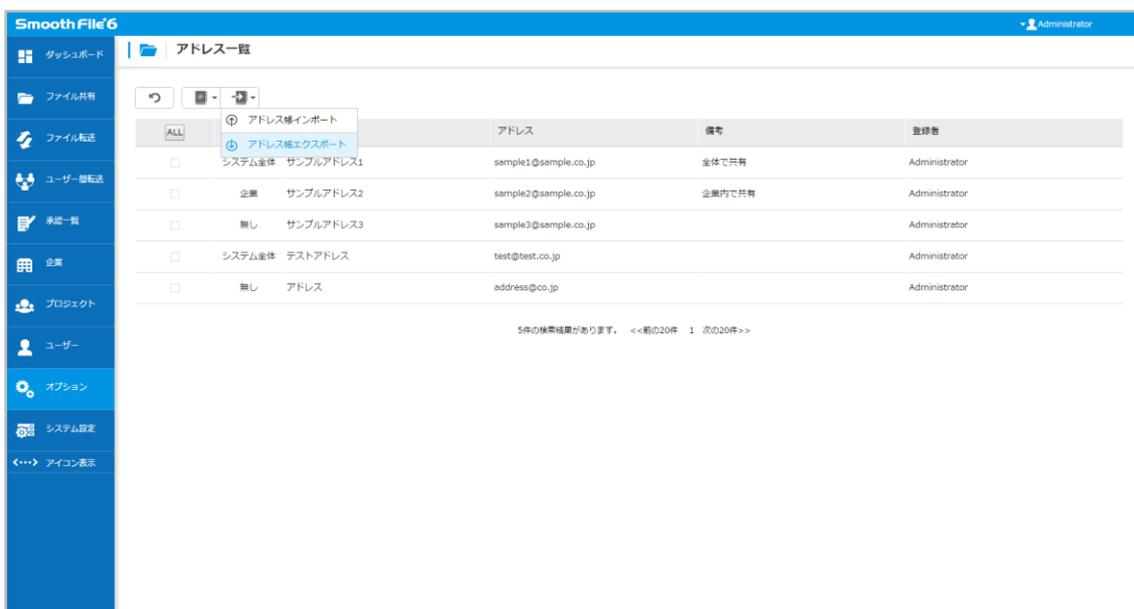
31.7 アドレス帳編集 アドレス情報削除



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。

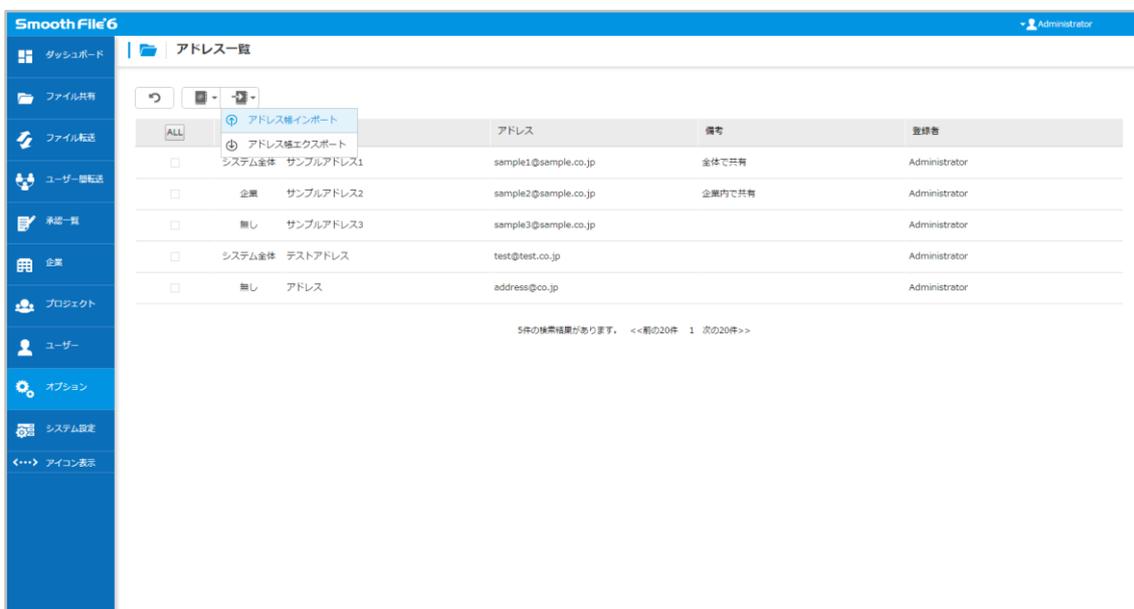
31.8 アドレス帳編集 アドレス帳エクスポート



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。

31.9 アドレス帳編集 アドレス帳インポート



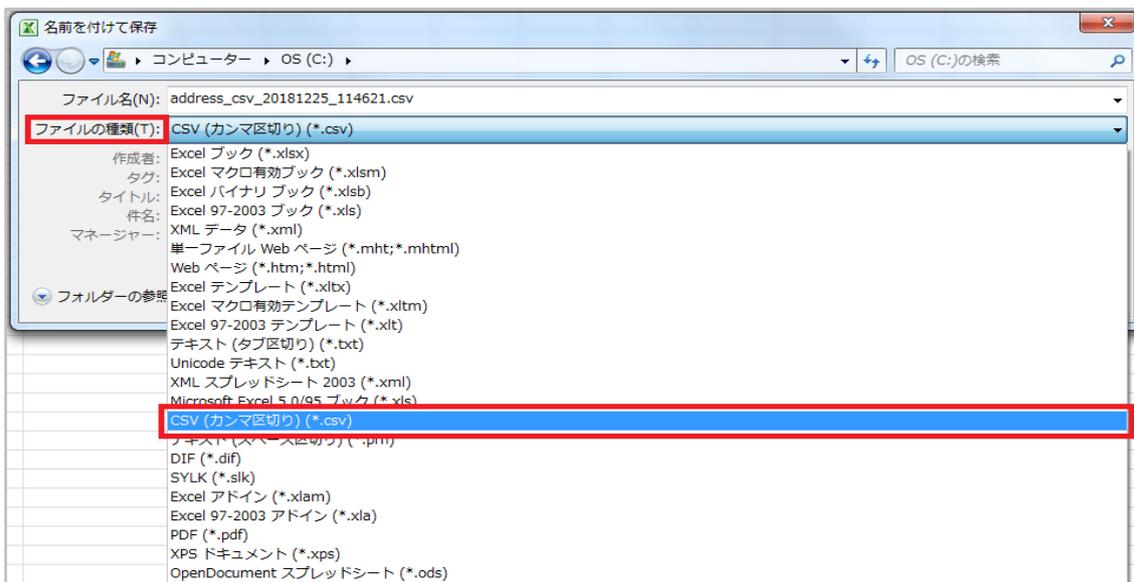
31.9.1 操作フロー

- (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。

31.10 アドレス帳情報 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。



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、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

<p>アドレスの共有方式</p> <p>[1:共有しない, 2:企業内で共有, 3:システム全体で共有]</p>	<p>アドレスの共有方式を入力します。</p> <p>※ 「システム管理」権限がないユーザーの場合、3を指定することはできません。</p> <p>半角数字で入力してください。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・未入力である ・1、2、3以外が入力されている <ul style="list-style-type: none"> ↳ 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 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 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 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 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
<p>氏名</p>	<p>アドレス帳に登録する氏名を入力します。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・未入力である ・101文字以上が入力されている
<p>氏名（フリガナ）</p>	<p>アドレス帳に登録する氏名（フリガナ）を入力します。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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
<p>アドレス</p>	<p>アドレス帳に登録するメールアドレスを入力します。</p> <p>【エラーとして処理される条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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
<p>備考</p>	<p>アドレスに関する備考を入力します。</p>

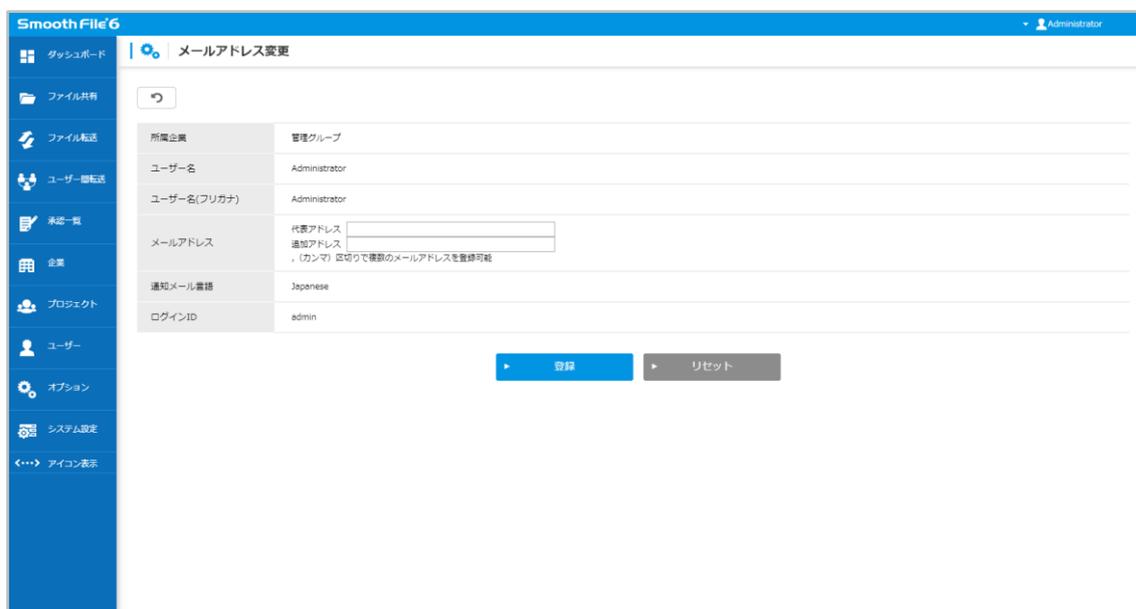
第32章 メールアドレス

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



所属企業	管理グループ
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 追加アドレス (カンマ) 区切りで複数のメールアドレスを登録可能
通知メール言語	Japanese
ログインID	admin

登録 リセット

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

;	。	「	」	、	・	ヲ	ア	イ	ウ	エ	オ	ヤ	ユ	ヨ	ツ				
-	ア	イ	ウ	エ	オ	カ	キ	ク	ケ	コ	サ	シ	ス	セ	ソ				
タ	チ	ツ	テ	ト	ナ	ニ	ヌ	ネ	ノ	ハ	ヒ	フ	ハ	ホ	マ				
ミ	ム	メ	モ	ヤ	ユ	ヨ	ラ	リ	ル	レ	ロ	ワ	ン	ゝ	。				
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	⑳
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X										
ミ	キ	ク	カ	コ	ト	チ	ツ	テ	タ	ナ	ニ	ヌ	ネ	ノ	ハ	ヒ	フ	ホ	マ
mm	cm	km	mg	kg	cc	m ²	φ	Σ	L	△	⊥	+	+	+	+	+	+	+	+
職	ゝ	ゝ	No.	K.K.	TEL	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	(株)	(有)	(代)	職	職	職	職	職	職
續	嬰	鍇	銑	銑	倍	焯	昱	精	銀	昇	弼	丨	乞	任	佶	仔	但	佻	佻
佻	佻	佻	佻	佻	佻	佻	佻	佻	佻	佻	佻	佻	佻	佻	佻	佻	佻	佻	佻
加	加	加	加	加	加	加	加	加	加	加	加	加	加	加	加	加	加	加	加
垓	垓	垓	垓	垓	垓	垓	垓	垓	垓	垓	垓	垓	垓	垓	垓	垓	垓	垓	垓
峇	峇	峇	峇	峇	峇	峇	峇	峇	峇	峇	峇	峇	峇	峇	峇	峇	峇	峇	峇
愠	愠	愠	愠	愠	愠	愠	愠	愠	愠	愠	愠	愠	愠	愠	愠	愠	愠	愠	愠
皖	皖	皖	皖	皖	皖	皖	皖	皖	皖	皖	皖	皖	皖	皖	皖	皖	皖	皖	皖
楨	楨	楨	楨	楨	楨	楨	楨	楨	楨	楨	楨	楨	楨	楨	楨	楨	楨	楨	楨
泣	泣	泣	泣	泣	泣	泣	泣	泣	泣	泣	泣	泣	泣	泣	泣	泣	泣	泣	泣
焜	焜	焜	焜	焜	焜	焜	焜	焜	焜	焜	焜	焜	焜	焜	焜	焜	焜	焜	焜
琪	琪	琪	琪	琪	琪	琪	琪	琪	琪	琪	琪	琪	琪	琪	琪	琪	琪	琪	琪
礪	礪	礪	礪	礪	礪	礪	礪	礪	礪	礪	礪	礪	礪	礪	礪	礪	礪	礪	礪
羨	羨	羨	羨	羨	羨	羨	羨	羨	羨	羨	羨	羨	羨	羨	羨	羨	羨	羨	羨

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(<http://support.plott.co.jp/>) 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。