SmartBiz+ PLUS
スマートビズプラス

ReMS Administrator's Manual

Version6.3

2019.12.02

はじめに

製品名の記載について

本書では、以下の略称を使用しています。

・Microsoft、Windows、Microsoft Office System は、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。
・Android、Android Tablet は、Google Inc.の商標または登録商標です。
・iPad、iPhone は、米国および他の国々で登録された Apple Inc.の商標です。
本書では、®マークは記載しておりません。

表記について

●画面に表示される文字
メニュー、コマンド、ボタン、ダイアログボックスなどで画面に表示される文字は鍵括弧「 」、または大括弧[]で囲んで表記しています。
アクセスキー、コロン（:）、省略記号（...）、チェックマークなどの記号は表記していません。
なお、ボタン名の表記がないボタンは、マウスでポイントすると表示されるポップヒントで表記しています。

●キー表記
本書のキー表記は、どの機種にも対応する一般的なジェネリックキー表記です。
2 つのキーの間にプラス記号（＋）がある場合は、それらのキーを同時に押すことを表します。
キーボードのキーは【 】で囲んで表記しています。

●操作手順
操作手順は番号順に行えるよう記載しております。
操作の結果、画面が切り替わる場合、先頭に「・」で記載しております。
注意事項は、先頭が「※」で記載しています。

執筆環境

本書は弊社検証環境で執筆しております。ご利用の環境と画面が異なる場合がございます。
表紙の日付現在のサービス環境にて執筆しております。サービス仕様変更などにより画面や手順が変わる場合が
ございます。あらかじめご了承ください。

マニュアルの構成について

本サービスは、以下のマニュアルがございます。利用する目的・デバイスに合わせてご覧ください。
［管理者様用］
・ReMS Administrator's Manual

［ユーザー様用］
・BizCube User's Manual（Windows 版、iPad 版、iPhone 版、Android 版、Android Tablet 版）

目次

1 基礎知識と基本操作 3
1.1 SmartBiz＋™とは 3
1.2 ReMS／BizCube とは 3
1.2.1 サービス概要図 4
1.2.2 ストレージ利用概念図 4
1.3 ReMS（サービス管理者ツール）の利用に際して 5
1.4 ReMS（サービス管理者ツール）の利用環境 5
1.5 サービス管理者の機能 5
1.6 BizCube（ユーザー用アプリケーション）の利用環境 6
1.7 機能概要 7
1.8 SmartBiz＋™でサポートしているファイル形式 9
1.9 制限事項について 10
1.10 ReMS 起動と終了 11
1.10.1 起動 11
1.10.2 終了 12
1.10.3 画面説明 13
1.11 デバイス認証について 14
1.12 オフライン機能について 15
2 サービス管理 16
2.1 ログ参照 16
2.2 サービス管理者管理（管理者パスワードの変更） 24
2.3 ライセンス確認 27
2.4 機能管理（利用する機能の指定） 28
2.5 お知らせ管理 31
2.5.1 お知らせが表示される箇所 31
2.5.2 お知らせが複数ある場合の表示について 31
2.5.3 お知らせの作成 32
2.5.4 お知らせの編集 34
2.5.5 お知らせの配信と停止 36
2.5.6 お知らせの削除 37
2.6 ポリシー管理 40
3 ストレージ・ユーザー管理 43
3.1 ユーザー管理 43
3.1.1 ユーザーの作成 44
3.1.2 ユーザーの一括取得 48
3.1.3 ユーザーの一括登録 50
3.1.4 ユーザーの検索 53
3.1.5 ユーザーの編集 55
3.1.6 パスワードの変更 57
3.1.7 ユーザーの削除 59
3.1.8 ユーザーアカウントの停止 62
3.1.9 ユーザーアカウントの再開 62
3.1.10 ユーザー機能管理 63
3.2 ユーザーグループ管理 67
3.2.1 ユーザーグループの作成 67
3.2.2 ユーザーグループの編集 71
3.2.3 ユーザーグループの削除 73

Copyright © 2018 Keepdata Ltd.

3.3 共有フォルダ管理 75
3.3.1 共有フォルダの作成 75
3.3.2 共有フォルダの一括登録 78
3.3.3 共有フォルダへのユーザー割当 81
3.3.4 共有フォルダのユーザー割当一括取得 86
3.3.5 共有フォルダのユーザー割当一括更新 88
3.3.6 共有フォルダの編集 91
3.3.7 共有フォルダの削除 94
3.4 企業間共有フォルダ機能 97
3.4.1 企業間共有フォルダの作成（公開元企業での設定） 97
3.4.2 企業間共有フォルダの作成（公開先企業での設定） 99
3.4.3 企業間共有フォルダの解除 100
4 問い合わせ先 103
4.1 ReMS／BizCube の操作方法・障害などについて 103
4.2 契約変更について 103

1 基礎知識と基本操作

1.1 SmartBiz＋™ とは

スマートフォン・タブレット端末・PC 間で、企業のデータを「簡単」・「安全」に共有するためのクラウドサービスです。PC を含めた異機種混在環境において、テキストデータや、画像・音声といったマルチメディアデータなどの各種データを機種間の違いを意識することなく共有できます。

1.2 ReMS／BizCube とは

PC を含めた異機種混在環境において、テキストデータや、画像・音声といったマルチメディアデータなどの各種データを機種間の違いを意識することなく共有できます。
ReMS とは、サービスのご利用にあたって必要な設定を行うサービス管理者専用ツールです。
管理者の方はお客様内の設備（PC 端末）のブラウザより、以下の機能をご利用いただけます。

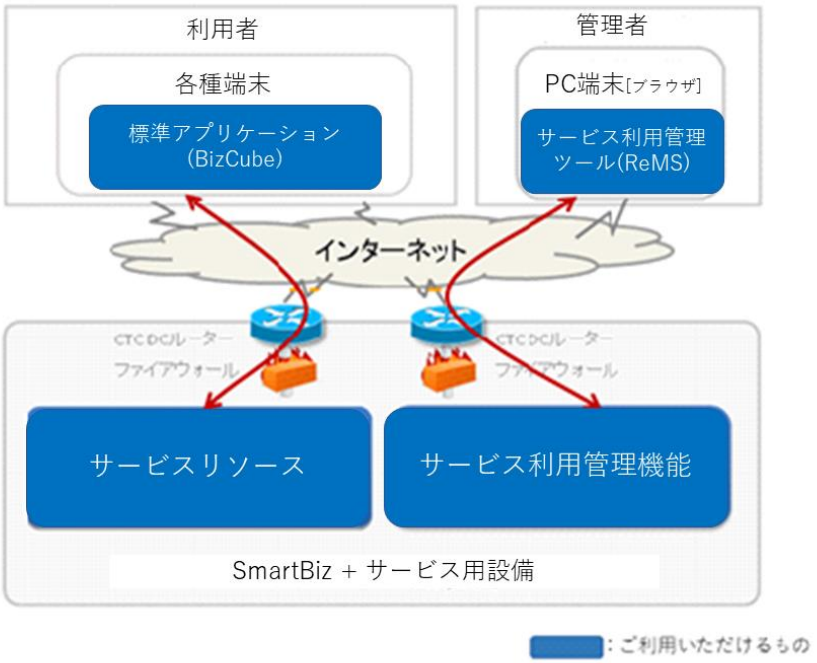
- ユーザーの登録／削除
- ユーザーの使うストレージ容量の設定
- 複数のユーザーが共有で利用するストレージ容量とアクセス権限の設定
- ユーザーが使うデバイス（スマートフォン・タブレット端末・PC）の登録
- オフライン機能の利用管理
- 異なるお客様番号間での共有フォルダの設定

管理者の方が ReMS にてユーザーの設定を行うと、ユーザーは各種端末で BizCube というアプリケーションを利用できます。BizCube では、以下のデータを作成するとともに、サービスリソース上に保管し、いつでも参照できます。また、オフライン機能を利用すると、スマートフォン・タブレット端末側にデータを一定時間保存できるようになります。設定時間をすぎるとデータは端末から消去され、スマートフォン・タブレット端末側で長時間データを保持することを防ぎます。

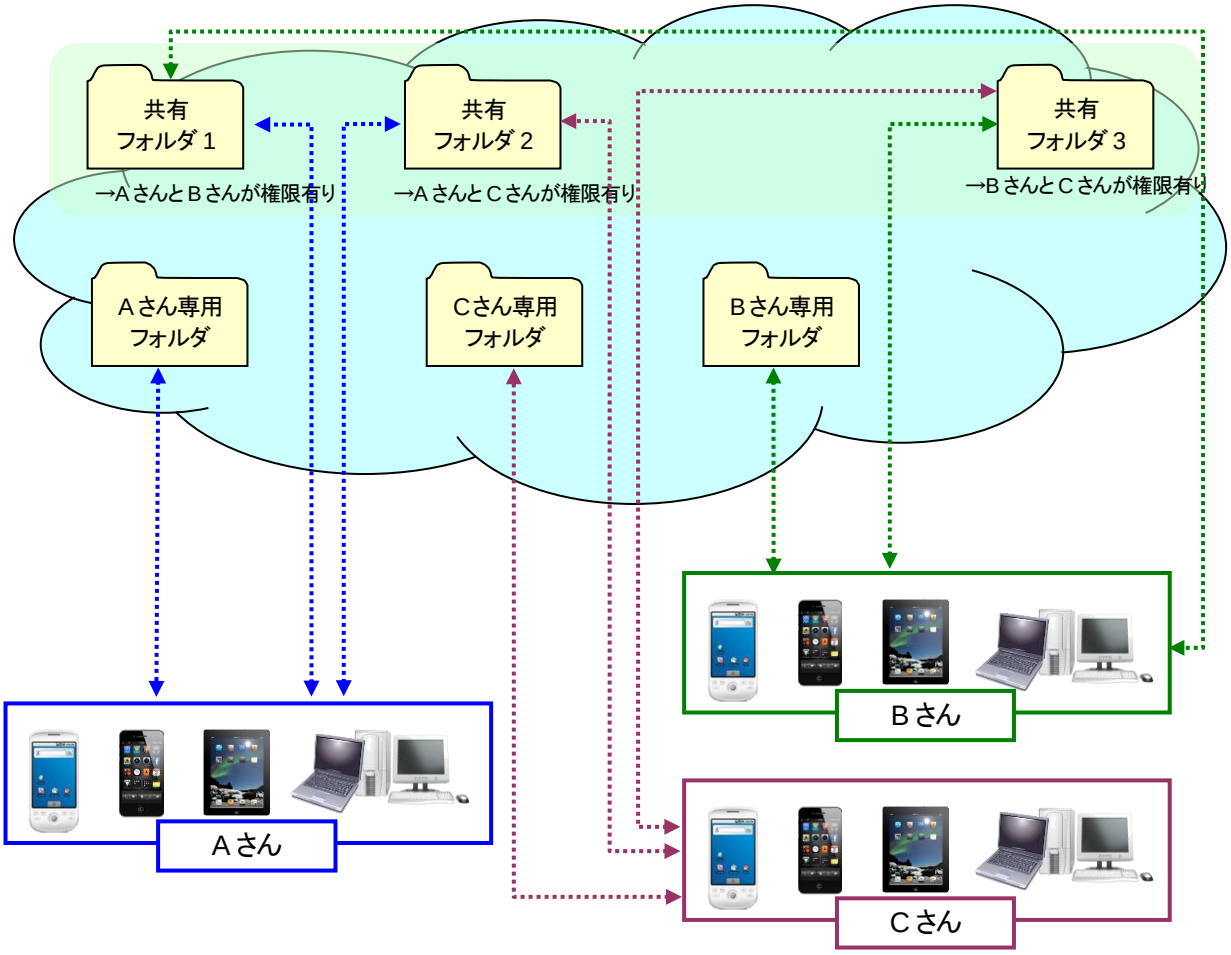
- メモ／電話帳／スケジュールなどのテキストデータ
- 画像／音声などのマルチメディアデータ

スマートフォン・タブレット端末の紛失や盗難にあった場合には、管理者の方がユーザーアカウントの停止を行い、情報漏洩を防止します。また、ログ参照機能を利用すると、ユーザーの操作ログが取得でき、出力したログを監査証跡として利用することもできます。

1.2.1 サービス概要図



1.2.2 ストレージ利用概念図



1.3 ReMS（サービス管理者ツール）の利用に際して

ReMS（サービス管理者ツール）を使用するに際して、貴社へは管理者用 ID を最大 2ID まで貸与致します。
ID は、弊社のアカウント発行者からメールにより通知させていただきます。

- 貸与された管理者 ID を使用して ReMS（サービス管理者ツール）を使用してください。
- 契約されたライセンス数が、利用可能なユーザー数となります。
- 契約されたストレージ容量内で、ユーザーへのストレージ容量の割り当てを行ってください。

1.4 ReMS（サービス管理者ツール）の利用環境

サービス管理者ツール（ReMS）を利用するには、以下の環境にて行ってください。

OS	Windows Vista SP2 以上
ブラウザー	Internet Explorer 8 以上、Firefox 5.x 以上
接続用ポート	HTTPS（443）

1.5 サービス管理者の機能

ReMS の管理者ができることは以下の通りです。

●サービス管理機能
- ログ参照：ユーザーの操作ログが参照できます。
- ライセンス管理：契約内ライセンスの利用状況が確認できます。
- 機能管理：ユーザーが利用する機能のオン／オフができます。
- お知らせ管理：ユーザー画面に、文字情報を「お知らせ」として表示できます。
- ポリシー管理：キャッシュ使用、オフライン機能などサービスポリシーの設定ができます。

●ユーザー管理機能
- ユーザーアカウント（ユーザーID・パスワード、ストレージ容量）の作成・変更ができます。
- ユーザーアカウントの「停止」「再開」やオフライン機能の設定ができます。
- 登録されているユーザーアカウントの一覧を CSV で出力できます。
- ユーザーアカウントを一括で登録・更新・削除ができます。
- ユーザーごとに機能管理の設定ができます。

●ユーザーグループ管理
- グループの作成・変更とユーザーの割り当てができます。

●共有フォルダ管理
- 複数のユーザーが利用できる共有フォルダの作成・変更とユーザーの割り当てができます。
- 共有フォルダに関するオフライン機能の設定ができます。
- 共有フォルダを一括で登録できます。
- 共有フォルダに割り当てられたユーザーアカウントと権限の一覧を CSV で出力できます。
- ユーザーアカウントと権限を一括で追加・削除ができます。
- 異なるお客様番号間での共有フォルダの設定ができます。

1.6 BizCube（ユーザー用アプリケーション）の利用環境

ご利用には、クライアントアプリケーションのインストールが必要です。
クライアントアプリケーションは以下のプラットフォームに対応しています。

種別	対応バージョン
Windows PC	Windows 7(32bit/64bit) SP1 まで Windows 8(64bit) Windows 8.1(64bit) ※1 Windows10（32bit/64bit） ※2 Windows Server 2008 R2 ※3 Windows Server 2012 ※3 Windows Server 2012 R2 ※3 Windows Storage Server 2012 R2 ※3 Windows Server 2016 ※3
OS X	OS X v10.10.5 Yosemite 以上
iPhone	iOS 10.0 以降
iPad	iOS 10.0 以降
Android Phone	Android OS 2.2.3 以上
Android Tablet	Android OS 2.2.3 以上

※1　Windows RT（タブレット端末向け）は未対応

※2　Windows 10 Mobile は未対応

※3　サーバー系 OS は、64bit 版のみサポート

接続ポートは HTTPS（443）にてご利用ください。

1.7 機能概要

「BizCube」には以下の機能があります。

※　サービス管理者が各機能の利用可否を指定できます（詳細 P.40 参照）。

No.	機能			Windows	iPad	iPhone	Android	Android Tablet
1	認証		ログイン時認証	○	―	―	―	―
			初期設定認証	―	○	○	○	○
2	ファイル共有 ※参照ダウンロード以外の操作は権限が必要		ファイル参照	○	○	○	○	○
			ファイル編集 （リネーム・削除）	○	○	○	○	○
			ダウンロード	○	―	―	―	―
			ファイルコピー	○	○	○	○	○
			フォルダ作成	○	○	―	―	○
			フォルダ編集 （リネーム・削除）	○	○	―	―	―
			編集権限切替	○	○	○	○	○
			権限移譲	○	―	―	―	―
			シェアリンク	○	○	○	○	○
			ギャザリンク	○	―	―	―	―
			メール送信	―	○	○	○	○
			排他制御	○	○※5	○※5	○※5	○※5
			企業間共有	○	○	○	○	○
3	アルバム （写真・動画の管理）		ファイル作成	―	○	○	○	○
			既存アップロード	○	○	○	○	○
			ファイル参照※1	○	○	○	○	○
			ダウンロード	○	―	―	―	―
			ファイル編集	○	―	―	―	―
			コメントの挿入 （挿入・閲覧）	○	○	○	○	○
			動画ビューア	○	―	―	○	○
4	ボイスメモ		ファイル作成	―	○	○	○	○
			ファイル参照※1	○	○	○	○	○
			ダウンロード	○	―	―	―	―
			ファイル編集	―	―	―	―	―
5	テキストメモ （テキスト管理）		ファイル作成	―	○	○	○	○
			ファイル参照	○	○	○	○	○
			ダウンロード	○	―	―	―	―
			ファイル編集	○	○	○	○	○
6	カレンダー	スケジュール管理	ファイル作成	○	○	○	○	○
			ファイル参照	○	○	○	○	○
			ファイル編集	○	○	○	○	○
		操作履歴管理	履歴参照	○	○	○	○	○

No.	機能		Windows	iPad	iPhone	Android	Android Tablet
7	電話帳	作成	○	○	○	○	○
		編集	○	○	○	○	○
		参照	○	○	○	○	○
		発信	―	―	○	○	―
		発信履歴	―	―	○	○	―
		着信履歴	―	―	―	○	―
8	ファイル同期	同期フォルダ指定	○	―	―	―	―
		自動同期	○	―	―	―	―
9	オフライン	ダウンロード	―	○	○	○	○
		ブリーフケース	―	○	―	―	―
10	外部アプリ連携	入力	―	○	○	○	○
		出力	―	○※2	○※2	○※3	○※3
11	PDF	ビューア※4	○	○	○	○	○
		スケッチ※4	―	○	―	―	○
12	バインダー	作成	○	○	○	○	○
		編集	○	○	○	○	○
		参照	○	○	○	○	○
13	チャット	作成	○	○	○	○	○
		編集	○	○	○	○	○
		参照	○	○	○	○	○

※1　アルバム・録音機能で作成したファイルにおいて、iPad／iPhone と Android／Android Tablet は互換性がありません。

※2　外部アプリが iOS ドキュメントインタラクションを使用している場合に受渡し可能。

※3　参照不可となるファイルをインテントにより、外部アプリへ受渡し可能。(画像、テキスト、音声ファイルは内蔵アプリでのみ参照可)

※4　オンラインで利用するファイルで利用可能。（オフラインでの利用不可）

1.8 SmartBiz＋™でサポートしているファイル形式

No.	分類	ファイルタイプ	拡張子	Windows ※1	iPad	iPhone	Android	Android Tablet	備考
1	MS-Office	Word	doc	○	○	○	○*2	○*2	97-2003 形式
2			docx	○	○	○	○*2	○*2	Ver 2004 以降
3		Excel	xls	○	○	○	○*2	○*2	97-2003 形式
4			xlsx	○	○	○	○*2	○*2	Ver 2004 以降
5		Power Point	ppt	○	○	○	○*2	○*2	97-2003 形式
6			pptx	○	○	○	○*2	○*2	Ver 2004 以降
7	PDF	pdf	pdf	○	○	○	○*2	○*2	
8	TEXT	text	txt	○	○	○	○	○	
9	CSV	CSV	csv	○	×	×	○*3	○*3	
10	image	JPEG	jpe	○	○	○	○	○	
11			jpg	○	○	○	○	○	Android／iPhone で撮影した時のファイル形式
12			jpeg	○	○	○	○	○	
13		GIF	gif	○	○	○	○	○	
14		PNG	png	○	○	○	○	○	
15		TIFF	tif	○	○	○	×	×	
16			tiff	○	○	○	×	×	
17		BMP	bmp	○	○	○	○	○	
18	sound	MPEG-3	mp3	○	○	○	×	×	
19		WMA	wma	○	×	×	×	×	
20		WAVE	wav	○	○	○	×	×	
21		MP4	mp4	○	○	○	○	○	
22			m4a	○	○	○	×	×	
23		3GPP	3gp	○	○	○	○	○	Android で録音した時のファイル形式
24		CoreAudio Format	caf	○	○	○	×	×	iPhone／iPad で録音した時のファイル形式
25	movie	MPEG-4	mp4	○	○	○	○	○	
26			m4v	○	○	○	×	×	
27		MPEG-1／2	mpg	○	×	×	×	×	
28			mpeg	○	×	×	×	×	
29		FlashVideo	flv	○	×	×	×	×	
30			swf	○	×	×	×	×	
31		QuickTime	mov	○	○	○	○*3	○*3	iPhone で動画撮影した時のファイル形式
32			qt	○	○	○	×	×	
33		AVI	avi	○	×	×	×	×	
34		WMV	wmv	○	×	×	×	×	
35		RealMedia	rm	○	×	×	×	×	
36		3GPP	3gp	○	○*4	○*4	○*3	○*3	Android で動画撮影した時のファイル形式

No.	分類	ファイルタイプ	拡張子	Windows ※1	iPad	iPhone	Android	Android Tablet	備考
37	HTML	HTML	html	○	○	○	○	○	
38			htm	○	○	○	○	○	

※1　Windows 版では、ご利用の PC にインストールされているアプリケーションに依存しますので、該当の拡張子に関連付けが行なわれているアプリケーションで起動します。

※2　Android 版、Android Tablet 版での MS-Office のご利用は、Android 端末にインストールされているアプリケーション（OffiViewer、OfficeSuite、Viewer）に依存します。

※3　Android 端末にインストールされているアプリケーションに依存します。

※4　iOS5 以降では、3gp ファイルの再生が可能となっております。※ iPhone は音声のみ再生。

1.9 制限事項について

項目	内容
フォルダ名・ファイル名の禁止文字	以下の文字はフォルダ・ファイルの名前には利用できません。 ● AUX、CLOCK$、COM1 ～ COM10、CON、CONFIG$、LPT1 ～ LPT10、NUL、および PRN ● ¥ ＜ ＞ ： " / ｜ ？ * また、以下の制限があります。 ● 大文字小文字は区別しない（Win32 の仕様） ● ファイルの末尾を period（.）か空白で終わらせてはならない
ユーザーのストレージ容量について	利用できる容量は、サービス管理者が決めます。 ユーザー自身の割当容量は、ユーザー画面でも確認できます（「BizCube User's Manual」参照）。不要なファイルは定期的に削除するように、ユーザーにアナウンスしてください。

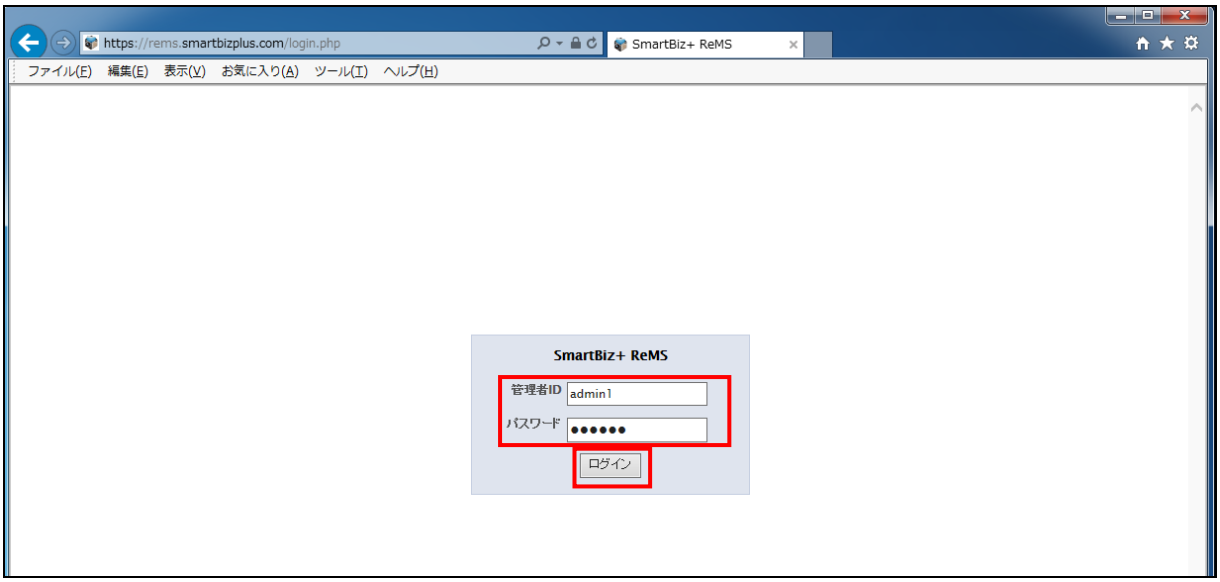
1.10 ReMS 起動と終了

ReMS はブラウザ専用のツールです。

1.10.1 起動

操作方法

1. 以下の URL にアクセスします。
   https://rems.smartbizplus.com/login.php
2. 「管理者 ID」と「パスワード」を入力します。
3. ［ログイン］ボタンをクリックします。



- 「SmartBiz+ Regist Management System」画面が表示されます（詳細は P.13 参照）。

1.10.2 終了

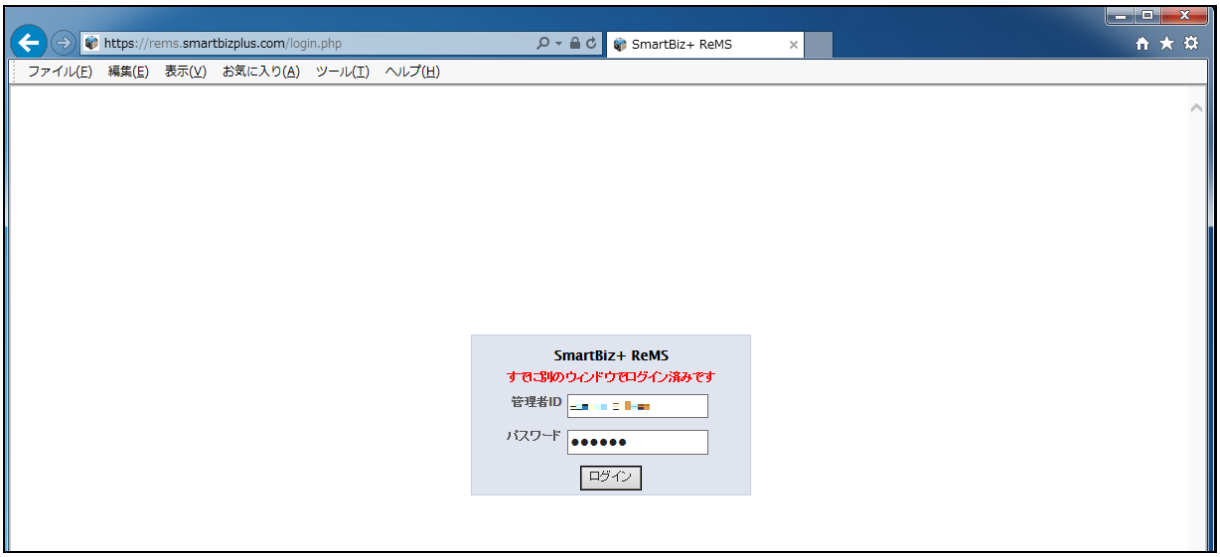
操作方法

1. 画面右上の[ログアウト]をクリックします。

注意事項

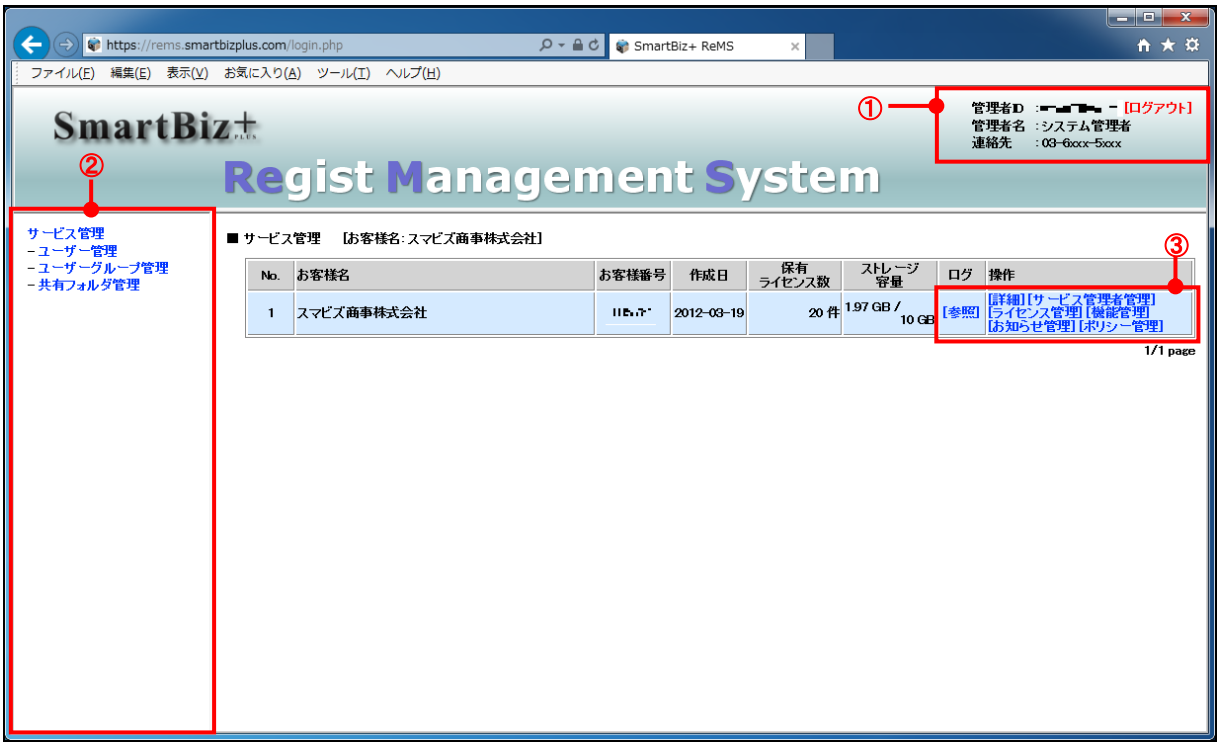
以下の条件に当てはまる場合、「すでに別のウィンドウでログイン済みです」とメッセージが表示されます。
メッセージが表示された場合、ブラウザを終了して、再度ログインし直してください。

- ログイン中に別ウィンドウまたはタブにて、ReMS を起動した場合
- [ログアウト]をクリックせずにタブを閉じた後、同じブラウザで新規タブ等から ReMS を起動した場合



1.10.3 画面説明

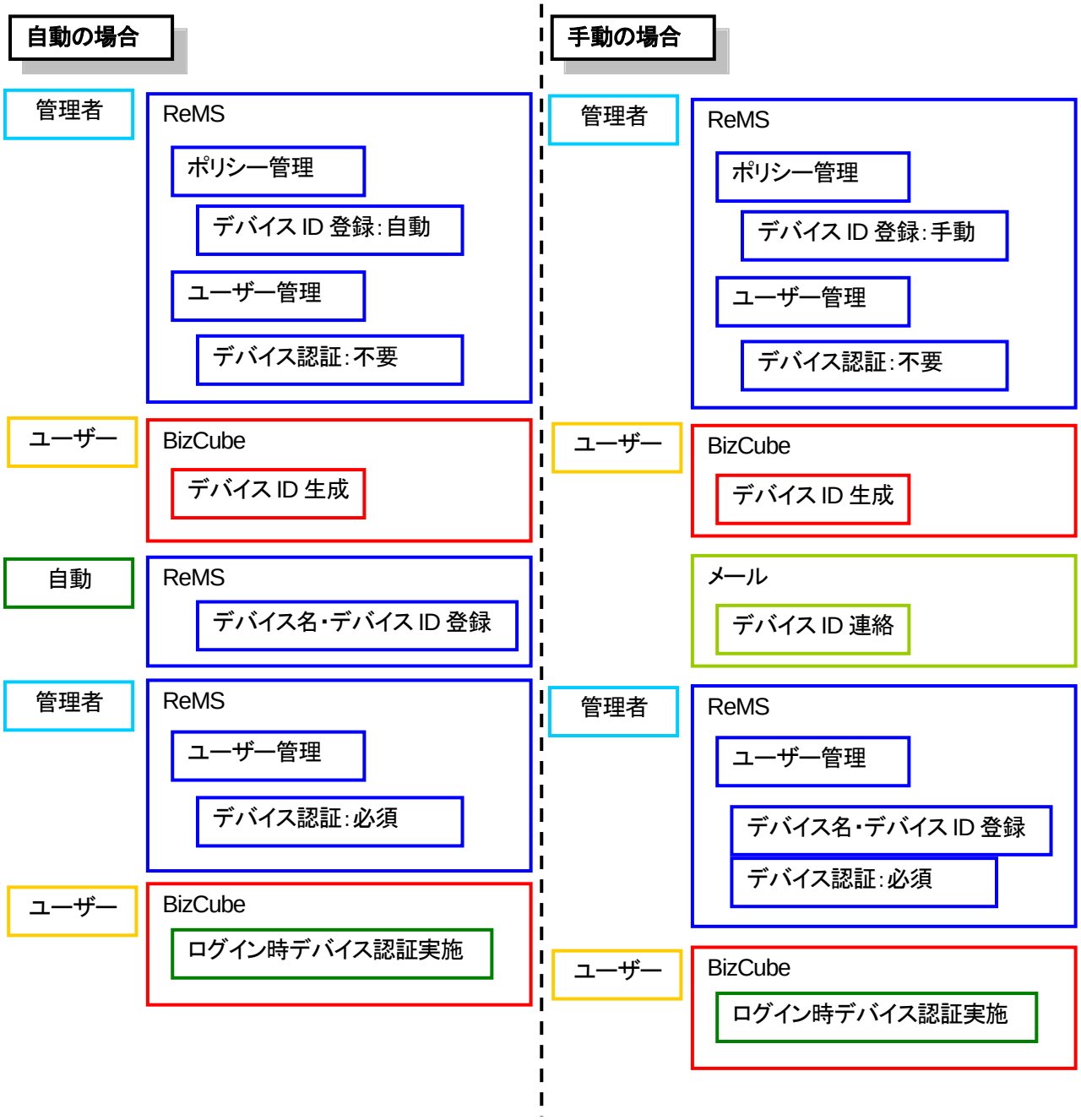
起動直後に表示される画面です。
また、メニューの[サービス管理]をクリックすると、表示されます。



No.	項目	説明
1	情報	ログイン中の管理者 ID、管理者名、連絡先とログアウトのリンクメニューが表示されます。
2	メニュー	各種管理機能が表示されます。 サービス管理　：SmartBiz＋を使う上での環境設定を行います（P.16 参照）。 ユーザー管理　：ユーザーアカウントの作成や容量、デバイスの設定を行います（P.43 参照）。 グループ管理　：グループの作成や変更、ユーザーの割り当てを行います（P.67 参照）。 共有フォルダ管理：共有フォルダの作成や変更、ユーザーの割り当て、オフラインの設定、企業間共有フォルダの設定を行います。（P.75 参照）。
3	サブメニュー 操作画面	メニューをクリックすると、各種操作に必要なサブメニューが表示されます。 さらに、サブメニューをクリックすると、操作のための画面が表示されます。

1.11 デバイス認証について

より安全な環境で携帯端末をお使いいただくために、デバイス認証を利用することができます。
デバイス認証を利用したい場合の設定の流れは、以下の通りです。
自動と設定した場合は、定期的にデバイス ID の登録状況を確認し、設定を変更してください。
手動と設定した場合は、ユーザーから通知を受けたデバイス ID の登録を行い、設定を変更の上、ユーザーに通知を行ってください。



1.12 オフライン機能について

ユーザーが通信不可能な状態（圏外など）でも、サーバー上のファイルを扱えるように設定できます。
オフライン機能を利用するには、管理者側で機能管理の設定、ポリシー管理の設定が必要です。

【機能管理 P.28 参照】
オフライン機能を利用するか否かを ON／OFF で設定します。

【ポリシー管理 P.41 参照】
マイフォルダオフライン利用 …… 利用するか否かを ON／OFF で設定します。ON にした場合、ユーザー側でローカルフォルダの設定をすることでオフライン機能を利用できます。
ブリーフケース利用…… 利用するか否かを ON／OFF で設定します。ON にした場合、ユーザー側でブリーフケースの設定をすることでオフライン機能を利用できます。
共有フォルダオフライン利用 …… 利用するか否かを ON／OFF で設定します。ON にした場合、管理者が共有フォルダの設定をするか、ユーザー側がローカルフォルダの設定をすることでオフライン機能を利用できます。

【共有フォルダ管理 P.76 参照】
共有フォルダごとに、オフライン機能について「不可」「可」「強制指定」のいずれかを設定できます。

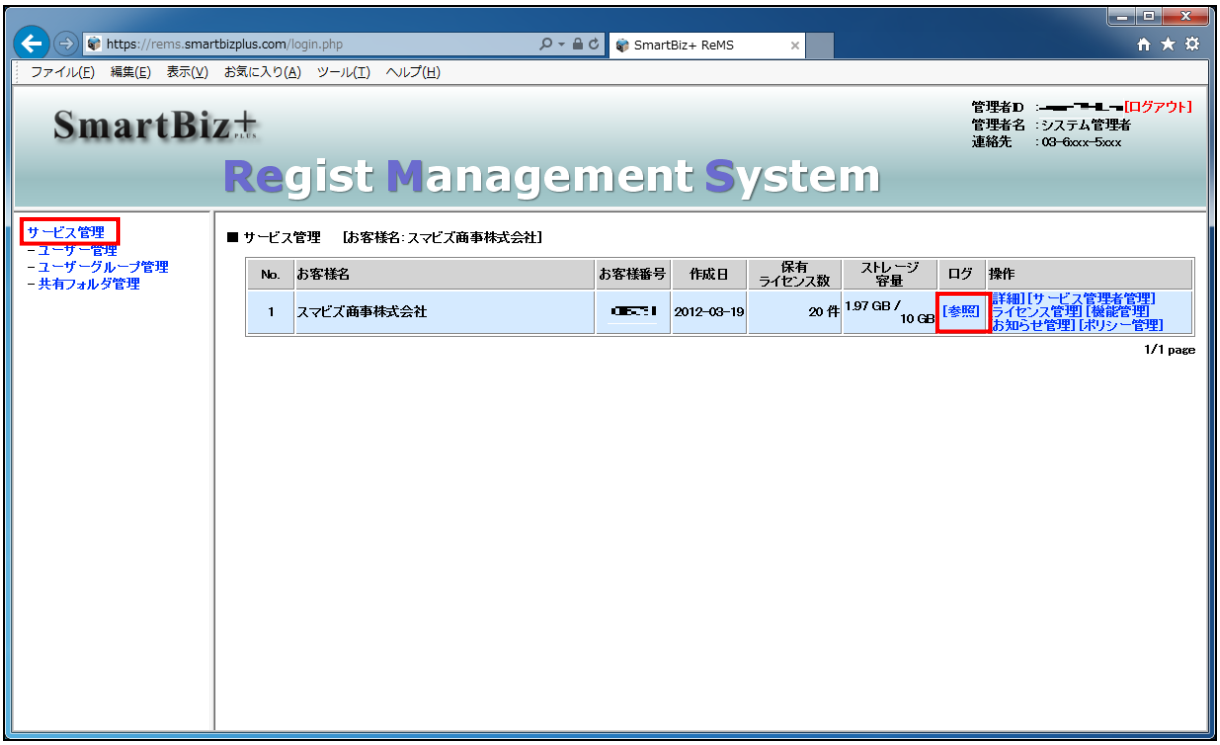
2 サービス管理

2.1 ログ参照

すべての操作ログをCSV形式で参照・保存できます。ユーザーごとの操作ログは、ユーザー自身で確認できますが、この画面ではユーザー全員分のログ参照が可能です。

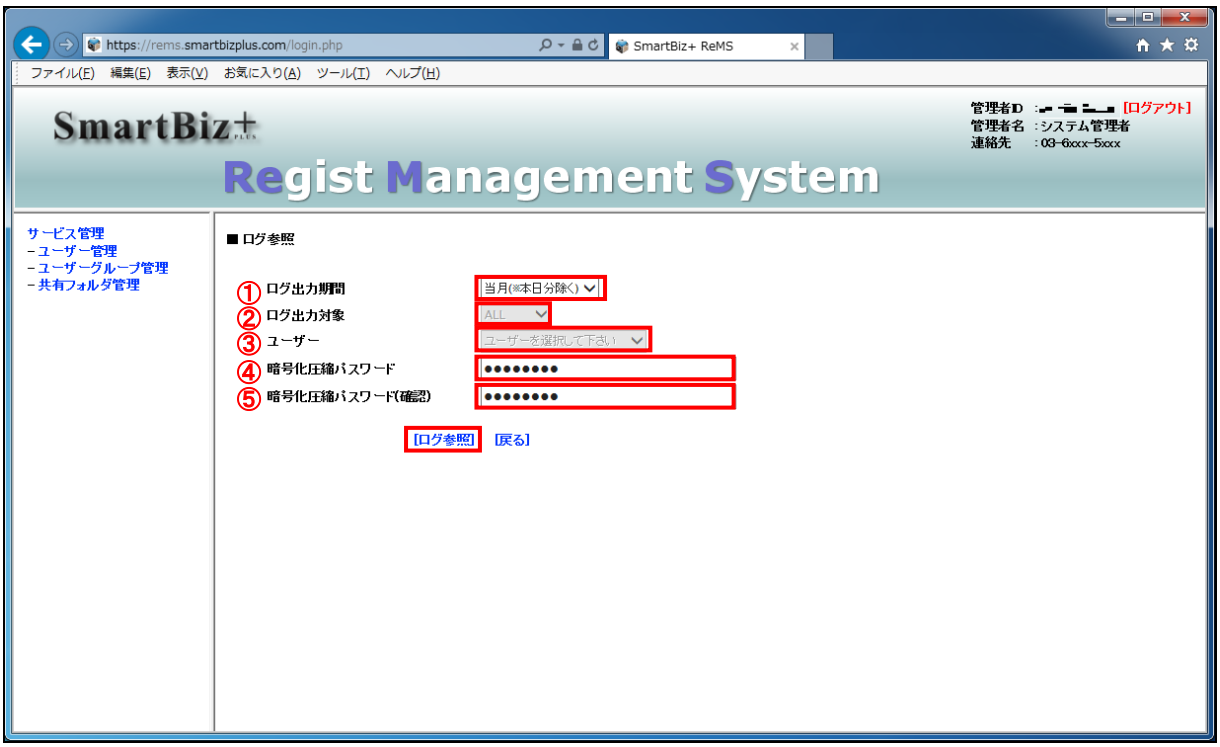
操作方法

1. メニューから[サービス管理]をクリックします。
2. 「サービス管理」画面が表示されますので、「ログ」の[参照]をクリックします。



- 「ログ参照」画面が表示されます。

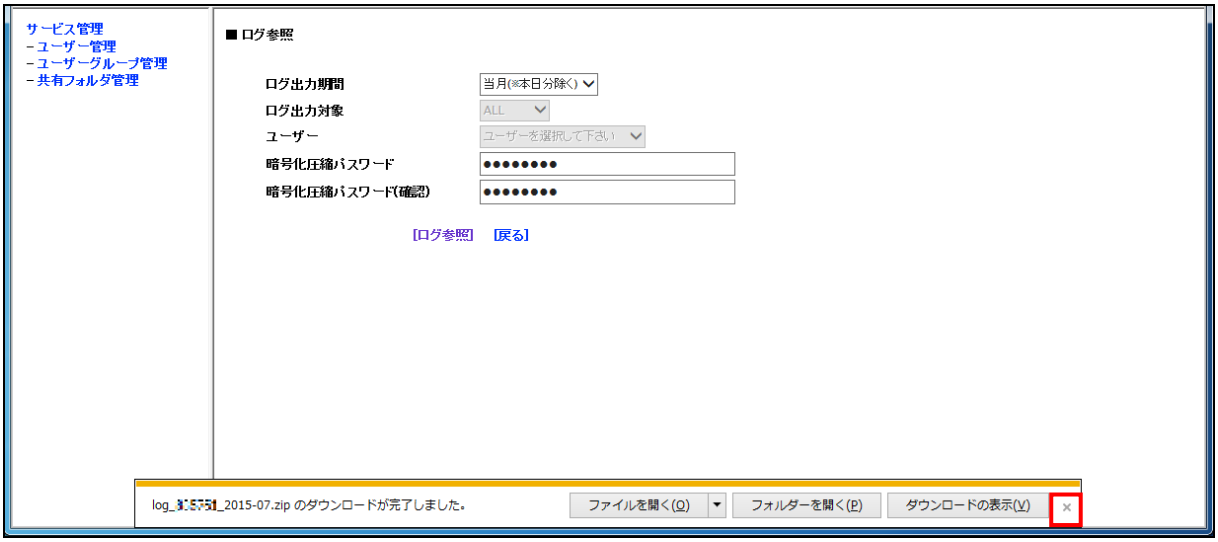
3. 条件を指定し、「暗号化圧縮パスワード」を入力します。
   ※ ログ情報は zip ファイルで出力されますので、開く際のパスワード（任意の文字）を設定してください。
4. 「暗号化圧縮パスワード（確認）」に再度、同じパスワードを入力して、[ログ参照]をクリックします。
   ※ パスワードを入力しないで[ログ参照]をクリックすると、「「暗号化圧縮パスワード」不正です 」とエラーメッセージが表示されます。「暗号化圧縮パスワード」「暗号化圧縮パスワード（確認）」は必ず入力してください。



No.	項目	説明
1	ログ出力期間	「本日」「当月(※本日分除く)」「年月」から選択します。
2	ログ出力対象	「ALL」「管理者」「ユーザー」から選択します。 ※「ログ出力期間」が本日の場合に、「ユーザー」から選択します。
3	ユーザー	「ログ出力対象」がユーザーの場合に、対象のユーザーを選択します。
4	暗号化圧縮パスワード	任意のパスワードを設定します。
5	暗号化圧縮パスワード（確認）	パスワードを再確認のために入力します。

5. 「ファイルのダウンロード」画面が表示されますので、[保存]ボタンをクリックします。

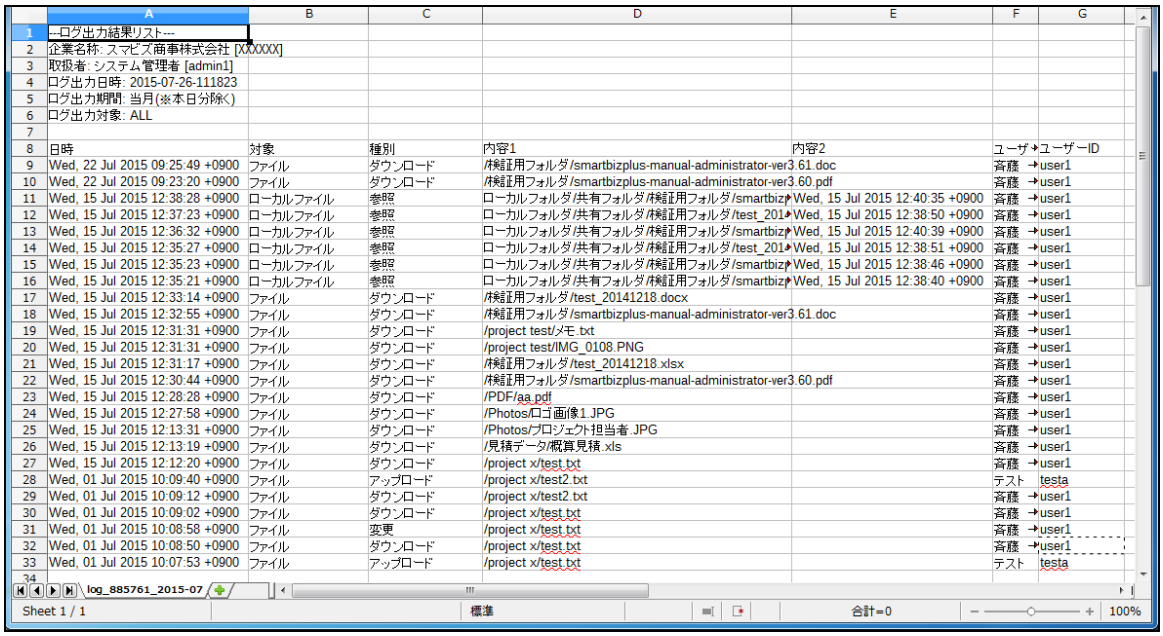
6. 「ダウンロードの完了」画面が表示されますので、[×]ボタンをクリックします。
   ※　この画面は、お使いの環境によっては表示されません。



- 指定した保存先にファイルが保存されます。
  ※　ファイルは圧縮されていますので、設定した暗号化圧縮パスワードで解凍してください。

ごみ箱
BizCube for Windows
log_885761_2015-07.zip

- ログは、CSV 形式で出力されます。
  ログの出力内容の詳細については P.21 をご覧ください。



	A	B	C	D	E	F	G
1	---ログ出力結果リスト---						
2	企業名称: スマビズ商事株式会社 [XXXXXX]						
3	取扱者: システム管理者 [admin1]						
4	ログ出力日時: 2015-07-26-111823						
5	ログ出力期間: 当月(※本日分除く)						
6	ログ出力対象: ALL						
7							
8	日時	対象	種別	内容1	内容2	ユーザ	ユーザーID
9	Wed, 22 Jul 2015 09:25:49 +0900	ファイル	ダウンロード	/検証用フォルダ/smartbizplus-manual-administrator-ver3.61.doc		斉藤	user1
10	Wed, 22 Jul 2015 09:23:20 +0900	ファイル	ダウンロード	/検証用フォルダ/smartbizplus-manual-administrator-ver3.60.pdf		斉藤	user1
11	Wed, 15 Jul 2015 12:38:28 +0900	ローカルファイル	参照	ローカルフォルダ/共有フォルダ/検証用フォルダ/smartbiz	Wed, 15 Jul 2015 12:40:35 +0900	斉藤	user1
12	Wed, 15 Jul 2015 12:37:23 +0900	ローカルファイル	参照	ローカルフォルダ/共有フォルダ/検証用フォルダ/test_201	Wed, 15 Jul 2015 12:38:50 +0900	斉藤	user1
13	Wed, 15 Jul 2015 12:36:32 +0900	ローカルファイル	参照	ローカルフォルダ/共有フォルダ/検証用フォルダ/smartbiz	Wed, 15 Jul 2015 12:40:39 +0900	斉藤	user1
14	Wed, 15 Jul 2015 12:35:27 +0900	ローカルファイル	参照	ローカルフォルダ/共有フォルダ/検証用フォルダ/test_201	Wed, 15 Jul 2015 12:38:51 +0900	斉藤	user1
15	Wed, 15 Jul 2015 12:35:23 +0900	ローカルファイル	参照	ローカルフォルダ/共有フォルダ/検証用フォルダ/smartbiz	Wed, 15 Jul 2015 12:38:46 +0900	斉藤	user1
16	Wed, 15 Jul 2015 12:35:21 +0900	ローカルファイル	参照	ローカルフォルダ/共有フォルダ/検証用フォルダ/smartbiz	Wed, 15 Jul 2015 12:38:40 +0900	斉藤	user1
17	Wed, 15 Jul 2015 12:33:14 +0900	ファイル	ダウンロード	/検証用フォルダ/test_20141218.docx		斉藤	user1
18	Wed, 15 Jul 2015 12:32:55 +0900	ファイル	ダウンロード	/検証用フォルダ/smartbizplus-manual-administrator-ver3.61.doc		斉藤	user1
19	Wed, 15 Jul 2015 12:31:31 +0900	ファイル	ダウンロード	/project test/メモ.txt		斉藤	user1
20	Wed, 15 Jul 2015 12:31:31 +0900	ファイル	ダウンロード	/project test/IMG_0108.PNG		斉藤	user1
21	Wed, 15 Jul 2015 12:31:17 +0900	ファイル	ダウンロード	/検証用フォルダ/test_20141218.xlsx		斉藤	user1
22	Wed, 15 Jul 2015 12:30:44 +0900	ファイル	ダウンロード	/検証用フォルダ/smartbizplus-manual-administrator-ver3.60.pdf		斉藤	user1
23	Wed, 15 Jul 2015 12:28:28 +0900	ファイル	ダウンロード	/PDF/aa.pdf		斉藤	user1
24	Wed, 15 Jul 2015 12:27:58 +0900	ファイル	ダウンロード	/Photos/ロゴ画像1.JPG		斉藤	user1
25	Wed, 15 Jul 2015 12:13:31 +0900	ファイル	ダウンロード	/Photos/プロジェクト担当者.JPG		斉藤	user1
26	Wed, 15 Jul 2015 12:13:19 +0900	ファイル	ダウンロード	/見積データ/概算見積.xls		斉藤	user1
27	Wed, 15 Jul 2015 12:12:20 +0900	ファイル	ダウンロード	/project x/test.txt		斉藤	user1
28	Wed, 01 Jul 2015 10:09:40 +0900	ファイル	アップロード	/project x/test2.txt		テスト	testa
29	Wed, 01 Jul 2015 10:09:12 +0900	ファイル	ダウンロード	/project x/test2.txt		斉藤	user1
30	Wed, 01 Jul 2015 10:09:02 +0900	ファイル	ダウンロード	/project x/test.txt		斉藤	user1
31	Wed, 01 Jul 2015 10:08:58 +0900	ファイル	変更	/project x/test.txt		斉藤	user1
32	Wed, 01 Jul 2015 10:08:50 +0900	ファイル	ダウンロード	/project x/test.txt		斉藤	user1
33	Wed, 01 Jul 2015 10:07:53 +0900	ファイル	アップロード	/project x/test.txt		テスト	testa
34							

● ログに出力される内容の詳細は以下の通りになります。

No.	対象	種別	内容 1	内容 2
1	ファイル	アップロード	ファイルパス	-
		ダウンロード	ファイルパス	-
		削除	ファイルパス	-
		ファイル名 変更、移動	ファイルパス	-
		アクセス権変更	ファイルパス	-
		ファイル WEB 公開	ファイルパス	ユーザーが指定したダウンロード回数, ユーザーが指定したリンク有効期限, 作成したリンクの URL, ダウンロード用パスワード
		ファイルロック	ファイルパス	ロックユーザーのユーザー名, ロックユーザーのユーザーID
		ファイル アンロック	ファイルパス	ロックユーザーのユーザー名, ロックユーザーのユーザーID ※管理者が強制アンロックした場合、 「アンロックしたユーザー名」が表示されます。
2	フォルダ	作成	フォルダパス	-
		削除	フォルダパス	-
		フォルダ名変更	フォルダパス	-
3	イベント	追加	イベント詳細情報, 開始日時-終了日時	公開範囲の情報 (ALL イベント or 共有イベント or ユーザーイベント)
		変更	イベント詳細情報, 開始日時-終了日時	公開範囲の情報 (ALL イベント or 共有イベント or ユーザーイベント)
		削除	イベント詳細情報, 開始日時-終了日時	公開範囲の情報 (ALL イベント or 共有イベント or ユーザーイベント)
4	電話帳	追加	電話帳データの氏名	公開範囲の情報 (ALL 電話帳 or 共有電話帳 or ユーザー電話帳)
		変更	電話帳データの氏名	公開範囲の情報 (ALL 電話帳 or 共有電話帳 or ユーザー電話帳)
		削除	電話帳データの氏名	公開範囲の情報 (ALL 電話帳 or 共有電話帳 or ユーザー電話帳)
5	電話帳 グループ	追加	グループ名	公開範囲の情報 (ALL 電話帳グループ or 共有電話帳グループ or ユーザー電話帳グループ)
		変更	グループ名	公開範囲の情報 (ALL 電話帳グループ or 共有電話帳グループ or ユーザー電話帳グループ)
		削除	グループ名	公開範囲の情報 (ALL 電話帳グループ or 共有電話帳グループ or ユーザー電話帳グループ)
6	電話	発信	発信先電話帳データの氏名, 発信先電話帳データの電話番号	-
		着信	発信元電話帳データの氏名 発信元電話帳データの電話番号	-
7	ローカル	参照	ローカルファイルパス	ローカルファイルの参照日時

7. ［戻る］をクリックすると、「サービス管理」画面に戻ります。

2.2 サービス管理者管理（管理者パスワードの変更）

サービス管理者管理では、管理者パスワードの初期化のみ行えます。
管理者情報を更新したい場合は、担当営業へお問合せください。

操作方法

1. メニューから[サービス管理]をクリックします。
2. 「サービス管理」画面が表示されますので、「操作」の[サービス管理者管理]をクリックします。

- 「サービス管理者管理」画面が表示されます。

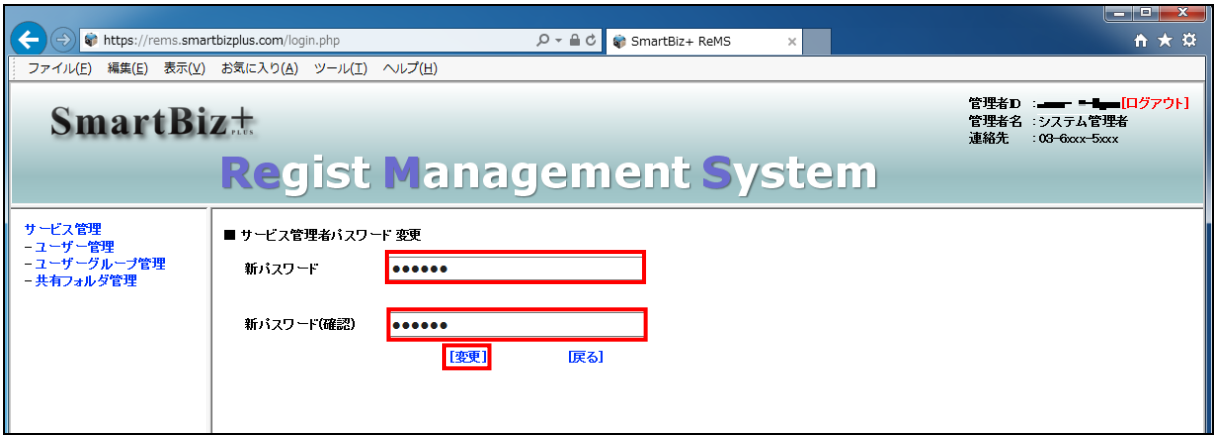
3. 該当管理者の「操作」の[詳細]をクリックします。

- 「サービス管理者詳細」画面が表示されます。

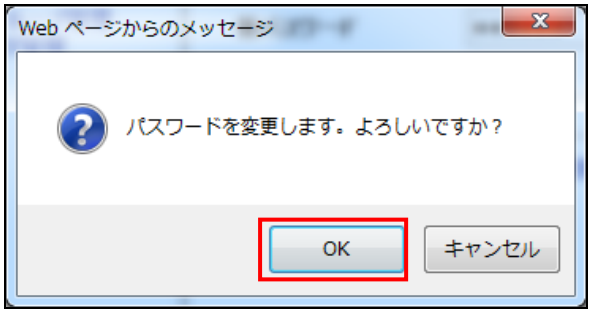
4. ［パスワード変更］をクリックします。

- 「サービス管理者パスワード変更」画面が表示されます。

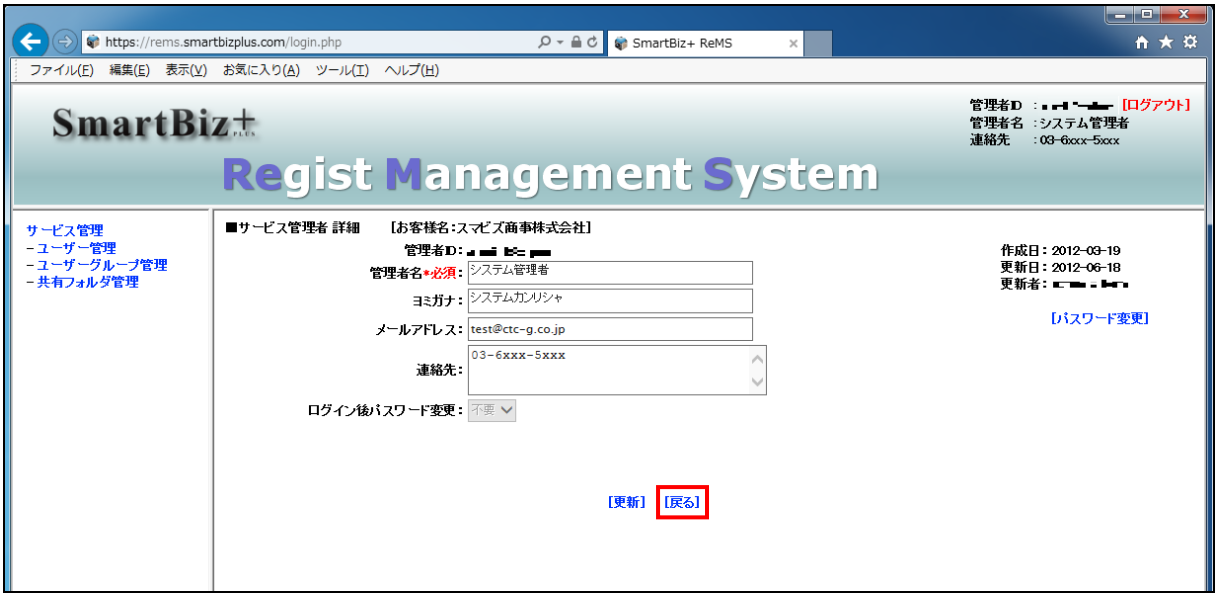
5. 「新パスワード」「新パスワード（確認）」をそれぞれ入力し、［変更］をクリックします。



6.　確認画面が表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。



7.　[戻る]をクリックすると「サービス管理者管理」画画に戻ります。



2.3 ライセンス確認

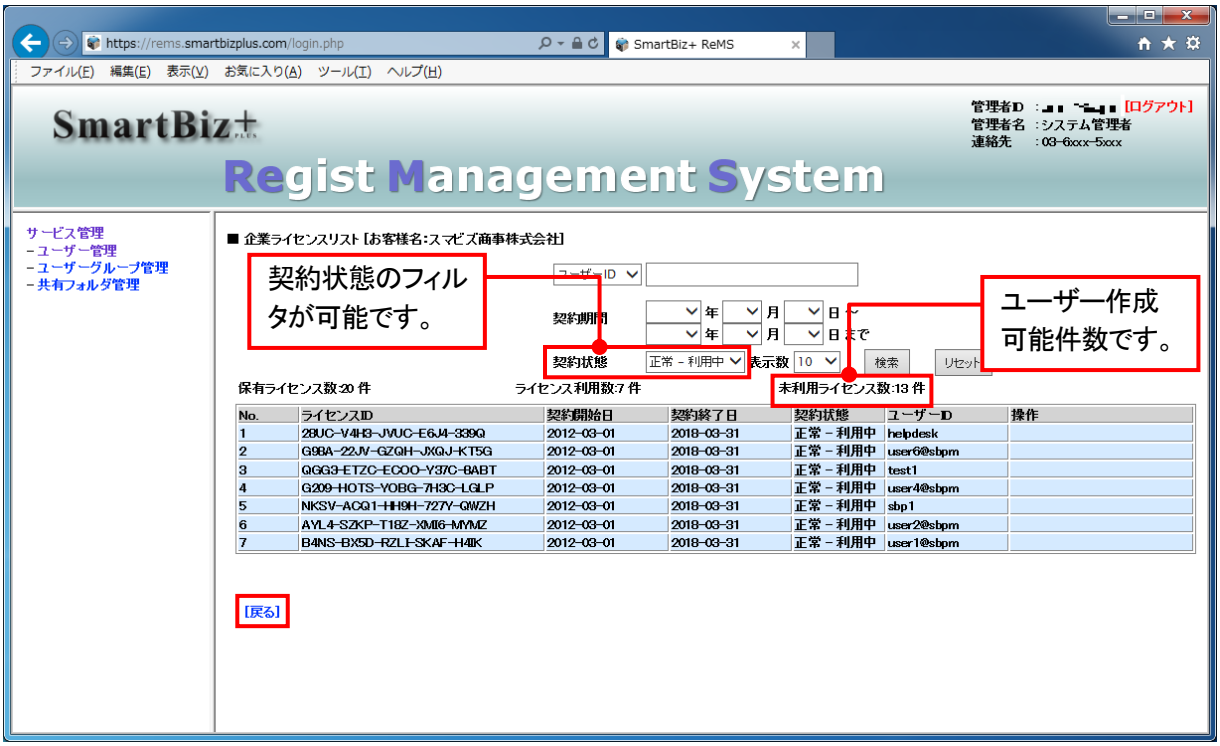
現在、保有しているライセンスが、どのユーザーに割り当てられているか、状況を確認できます。

操作方法

1. メニューから[サービス管理]をクリックします。
2. 「サービス管理」画面が表示されますので、「操作」の[ライセンス管理]をクリックします。

- 「ライセンス利用状況」画面が表示されます。

3. 内容を確認したら、[戻る]をクリックします。



2.4 機能管理（利用する機能の指定）

ユーザーに提供する機能（録音や電話帳、アルバムなど）を指定します。

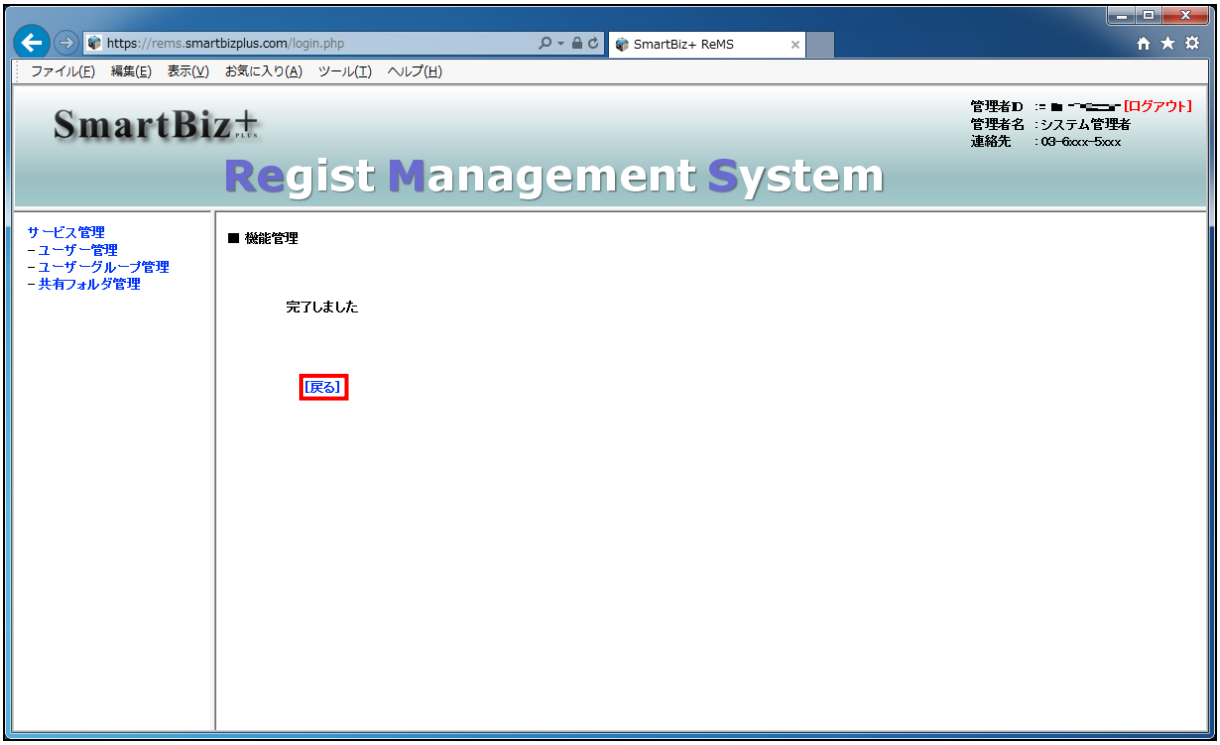
操作方法

※ メニューから[サービス管理]をクリックします。
※ 「サービス管理」画面が表示されますので、「操作」の[機能管理]をクリックします。

● 「機能管理」画面が表示されます。
※ 使用する機能にチェックをつけ、[更新]をクリックします。

No.	項目	説明
1	ボイスメモ	チェックをつける事で、ユーザーが「ボイスメモ機能」を利用することができます。 （詳細は各 User'sManual の「録音機能」を参照）
2	電話帳	チェックをつける事で、ユーザーが「電話帳機能」を利用することができます。 （詳細は各 User'sManual の「電話帳機能」を参照）
3	発着信履歴	チェックをつける事で、ユーザーが「発着信履歴」を利用することができます。 ※iPhone 版、Android Phone 版のみ （詳細は各 User's Manual の「発着信履歴」を参照）
4	アルバム	チェックをつける事で、ユーザーが「アルバム機能」を利用することができます。 （詳細は各 User'sManual の「アルバム機能」を参照）
5	カレンダー	チェックをつける事で、ユーザーが「カレンダー機能」を利用することができます。 （詳細は各 User'sManual の「カレンダー機能」を参照）
6	シェアリンク（ファイル転送）	チェックをつける事で、ユーザーが「シェアリンク機能」を利用することができます。 （詳細は各 User'sManual の「ファイルの公開について」を参照）
7	ギャザリンク（ファイル受信）	チェックをつける事で、ユーザーが「ギャザリンク機能」を利用することができます。 （詳細は各 User'sManual の「ファイルの公開について」を参照）
8	バックアップ	チェックをつける事で、ユーザーが「マイフォルダバックアップ機能」を利用することができます。※BizCube for Windows のみ （詳細は User'sManual Windows 版の「同期について」を参照）
9	バックアップ（共有）	チェックをつける事で、ユーザーが「共有フォルダバックアップ機能」を利用することができます。※BizCube for Windows のみ （詳細は User'sManual Windows 版の「同期について」を参照）
10	ローカル保存（オフライン）	チェックをつける事で、「オフライン機能」の設定が可能になります。 ※オフライン機能の設定は、「ポリシー管理」画面で指定します。 （詳細 P.40 参照）。
11	ブリーフケース	チェックをつける事で、「ブリーフケース機能」の設定が可能になります。 ※ブリーフケース機能の設定は、「ポリシー管理」画面で指定します。 （詳細 P.40 参照）。
12	テキストメモ	チェックをつける事で、ユーザーが「メモ帳機能」を利用することができます。 （詳細は各 User'sManual の「メモ帳機能」を参照）
13	外部アプリ連携（出力）	チェックをつける事で、BizCube から外部アプリケーションへファイルを渡すことができます。
14	外部アプリ連携（入力）	チェックをつける事で、外部アプリケーションから BizCube へファイルを渡すことができます。
15	KINGSOFT Office for Android SmartBiz+版	事前に KINGSOFT Office for Android をインストールすることで、シームレスな連携が可能になり、Office ファイルの閲覧、編集が可能になります。
16	PDF Note	チェックをつける事で、PDF ビューアで開いた PDF に文字や図形などを書き込むスケッチ機能を利用することができます。
17	バインダー	チェックをつける事で、ユーザーが「バインダー機能」を利用することができます。 （詳細は各 User's Manual の「バインダー機能」を参照）
18	チャット	チェックをつける事で、ユーザーが「チャット機能」を利用することができます。 （詳細は各 User's Manual の「チャット機能」を参照）

4. 「完了しました」とメッセージが表示されますので、[戻る]をクリックします。



● 「サービス管理」画面に戻ります。

2.5 お知らせ管理

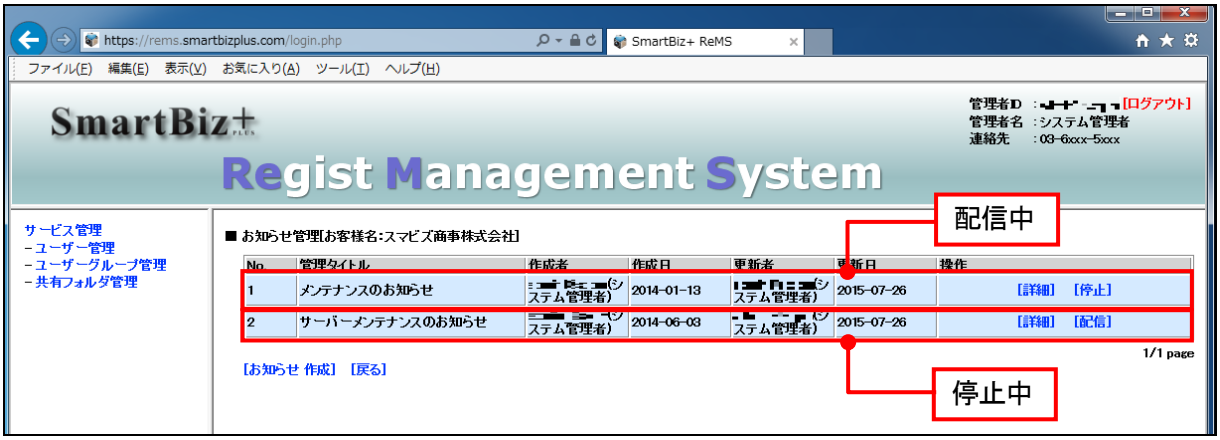
ユーザー画面に、文字情報とハイパーリンクを「お知らせ」として表示できます。
※　ハイパーリンクは BizCube for Windows のみ

2.5.1　お知らせが表示される箇所

各デバイスによって、お知らせ文の表示箇所は異なります。
表示箇所は各 User'sManual にてご確認ください。

2.5.2　お知らせが複数ある場合の表示について

お知らせ文を複数登録している場合、そのうちひとつだけが配信されます。

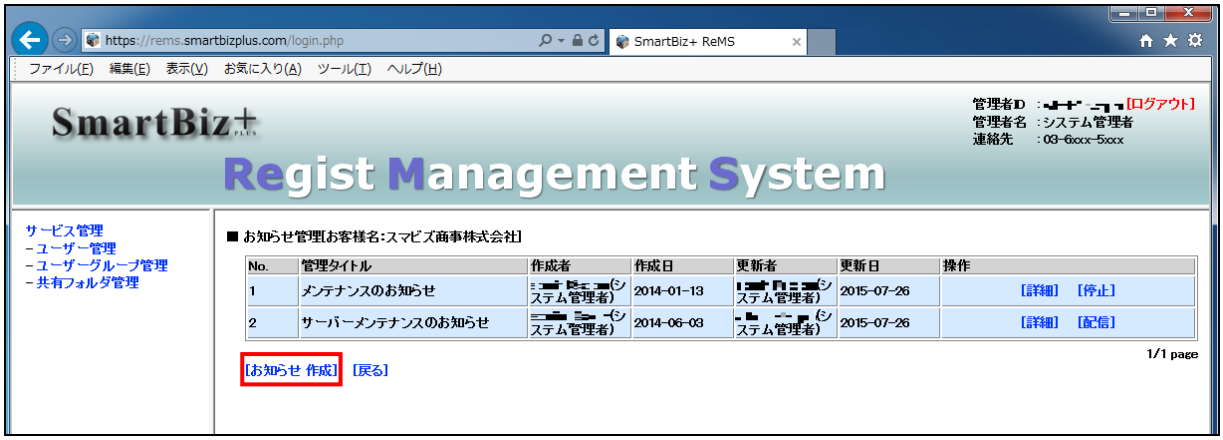


2.5.3 お知らせの作成

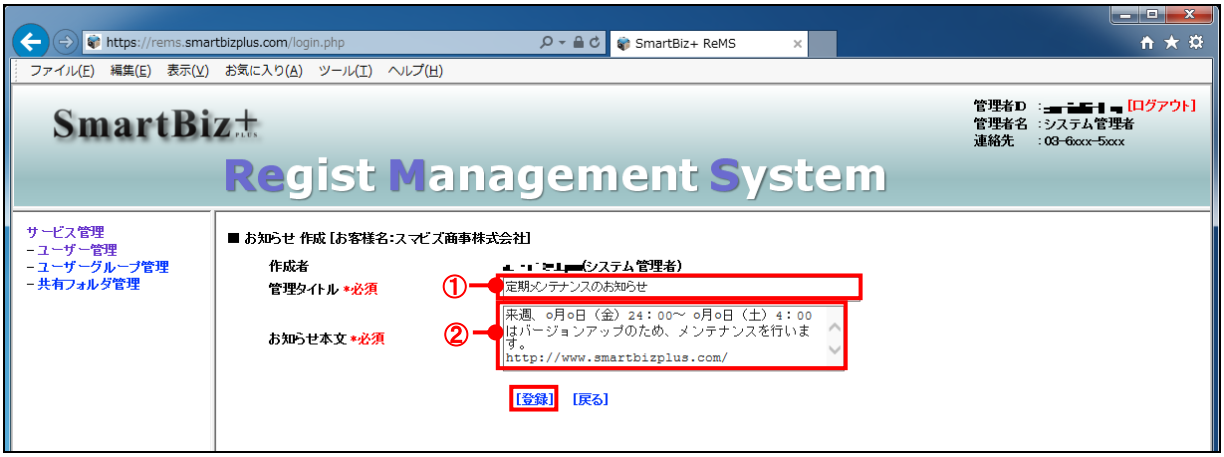
操作方法

1. メニューから[サービス管理]をクリックします。
2. 「サービス管理」画面が表示されますので、「操作」の[お知らせ管理]をクリックします。

3. 「お知らせ管理」画面が表示されますので、[お知らせ作成]をクリックします。

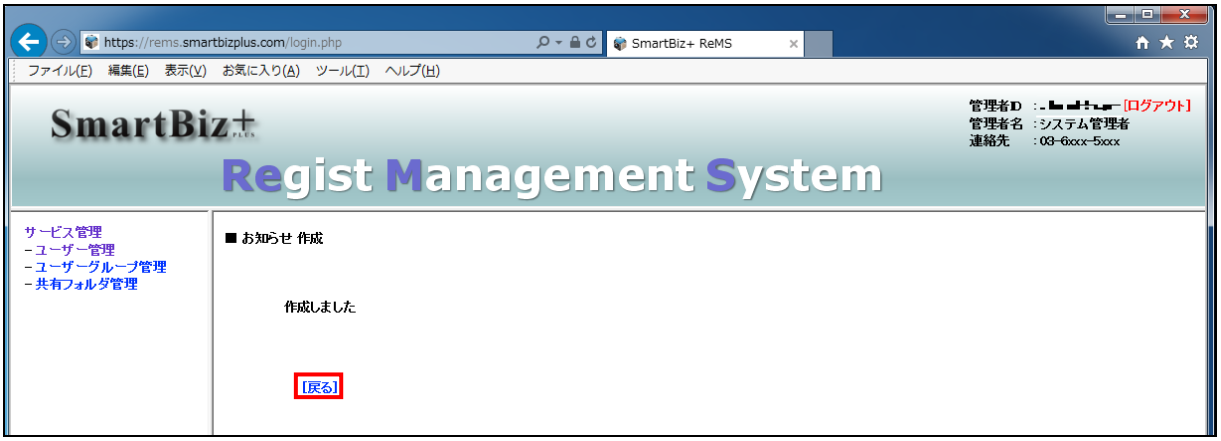


4. 「お知らせ作成」画面が表示されますので、必要項目を入力します。
5. ［登録］をクリックします。

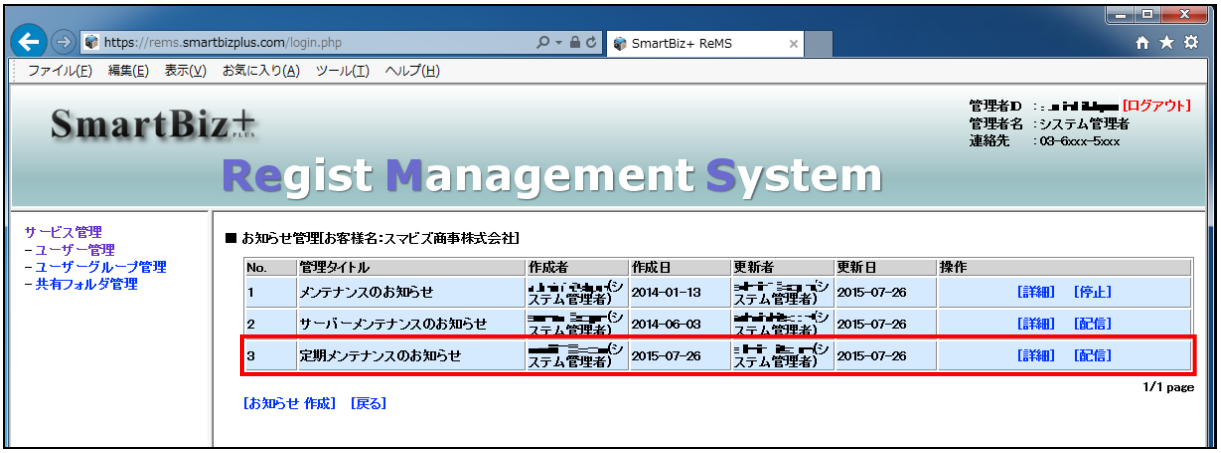


No.	必須	項目	説明
1	*	管理タイトル	「お知らせ管理」画面に表示されるタイトル（64 文字以内）を入力します。
2	*	お知らせ本文	ユーザー画面（BizCube）に表示される文章（256 文字以内）を入力します。

6. 「作成しました」とメッセージが表示されますので、［戻る］をクリックします。



- もとの画面に戻り、お知らせが作成されます。

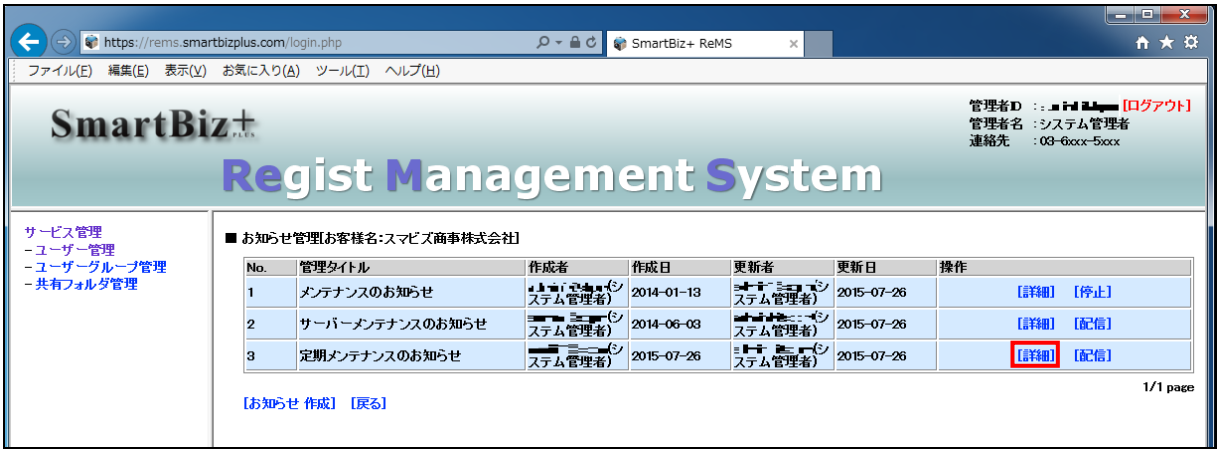


2.5.4 お知らせの編集

操作方法

1. メニューから[サービス管理]をクリックします。
2. 「サービス管理」画面が表示されますので、「操作」の[お知らせ管理]をクリックします。

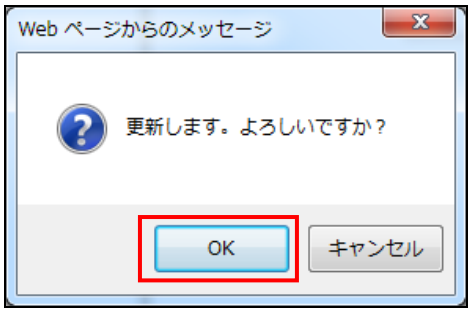
- 「お知らせ管理」画面が表示されますので、[詳細]をクリックします。



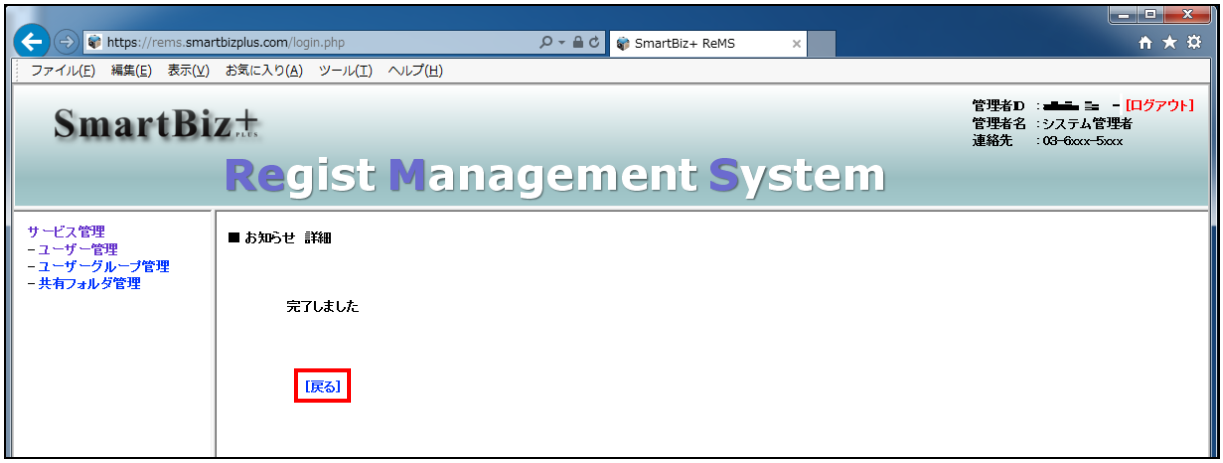
- 「お知らせ詳細」画面が表示されます。

3. お知らせの内容を編集し、[更新]をクリックします。

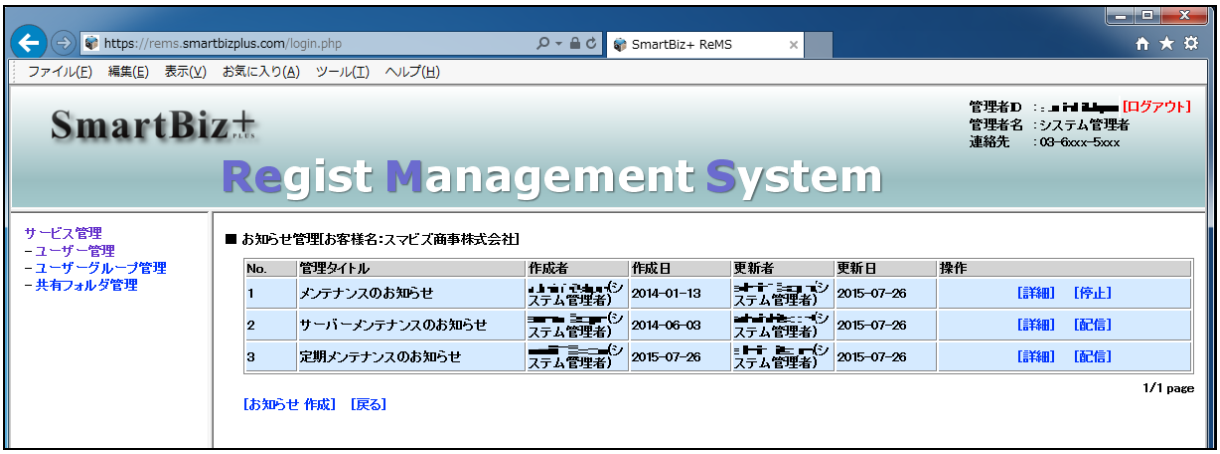
4. 確認画面が表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。



5. 「完了しました」とメッセージが表示されますので、[戻る]をクリックします。



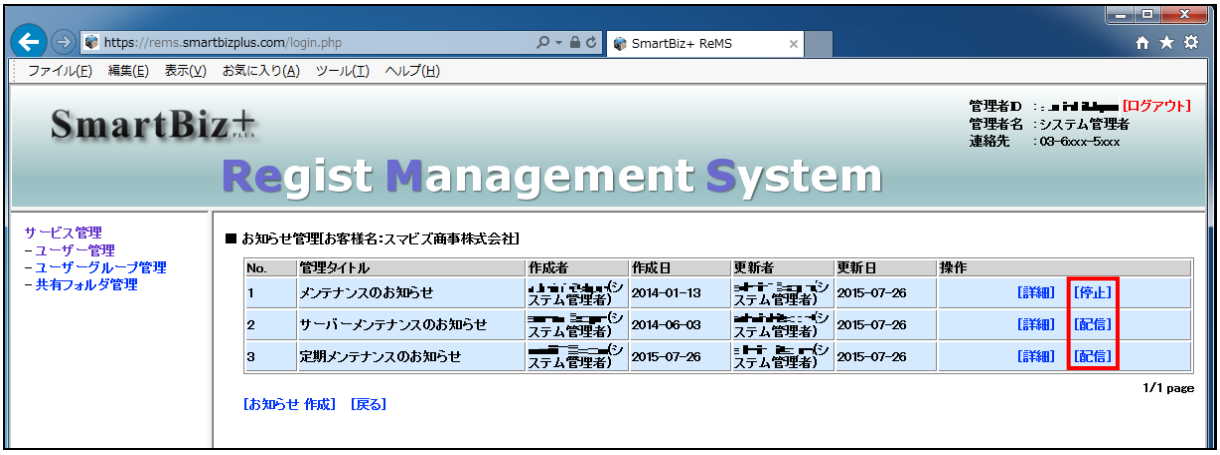
- もとの画面に戻ります。



2.5.5 お知らせの配信と停止

お知らせを配信中は常に「配信」されている状態となります。
複数のお知らせが登録されている場合でも、配信できるお知らせはひとつのみとなります。

配信されているお知らせを非表示にしたい場合は[停止]をクリックします。
何も配信がされていない状態のときに表示したい場合は[配信]をクリックします。



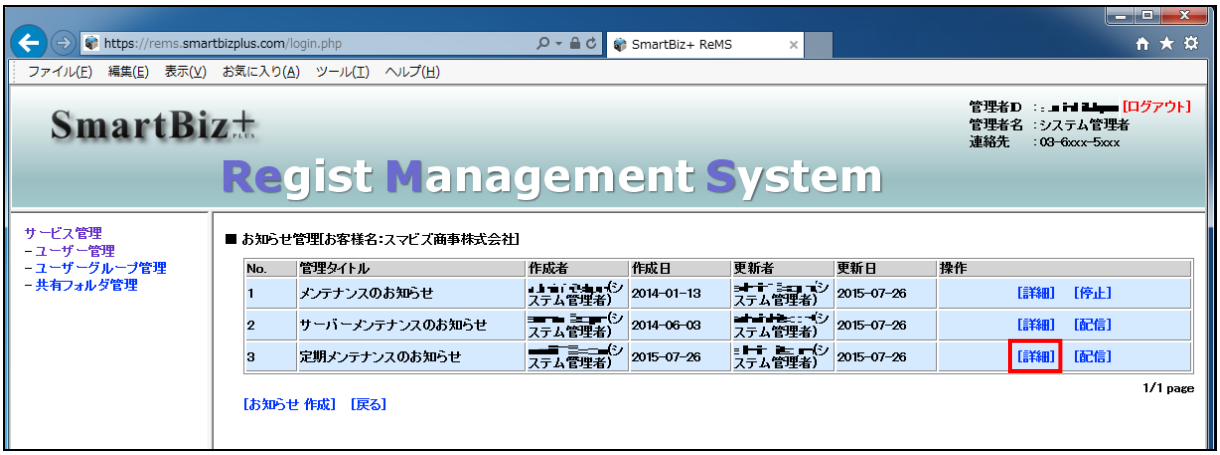
2.5.6 お知らせの削除

不要なお知らせは削除できます。

操作方法

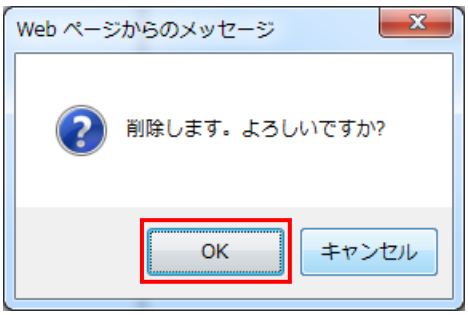
1. メニューから[サービス管理]をクリックします。
2. 「サービス管理」画面が表示されますので、「操作」の[お知らせ管理]をクリックします。

3. 「お知らせ管理」画面が表示されますので、[詳細]をクリックします。

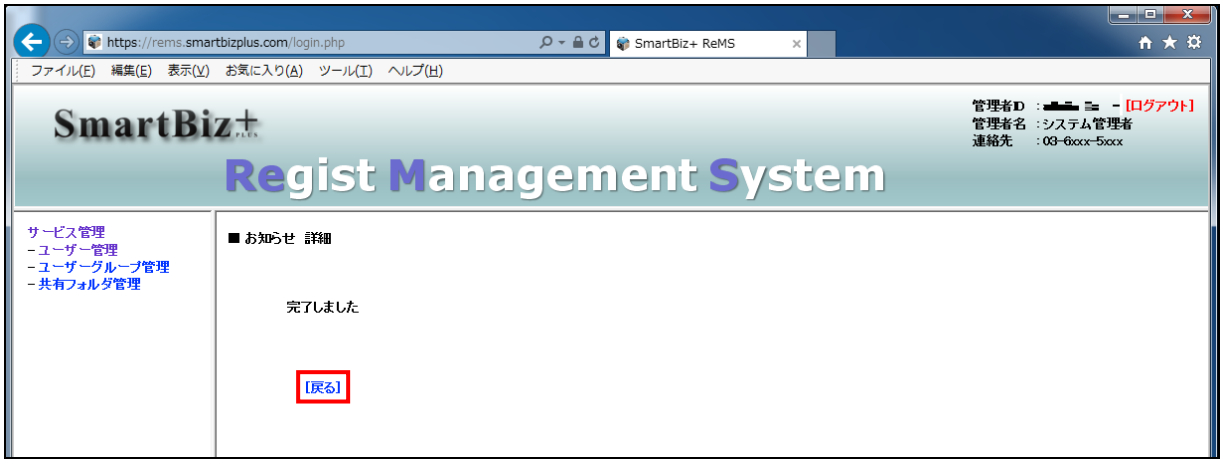


4. 「お知らせ詳細」画面が表示されますので、[削除]をクリックします。

5. 確認画面が表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。



6. 「完了しました」とメッセージが表示されますので、[戻る]ボタンをクリックします。



- もとの画面に戻り、お知らせが削除されます。

2.6 ポリシー管理

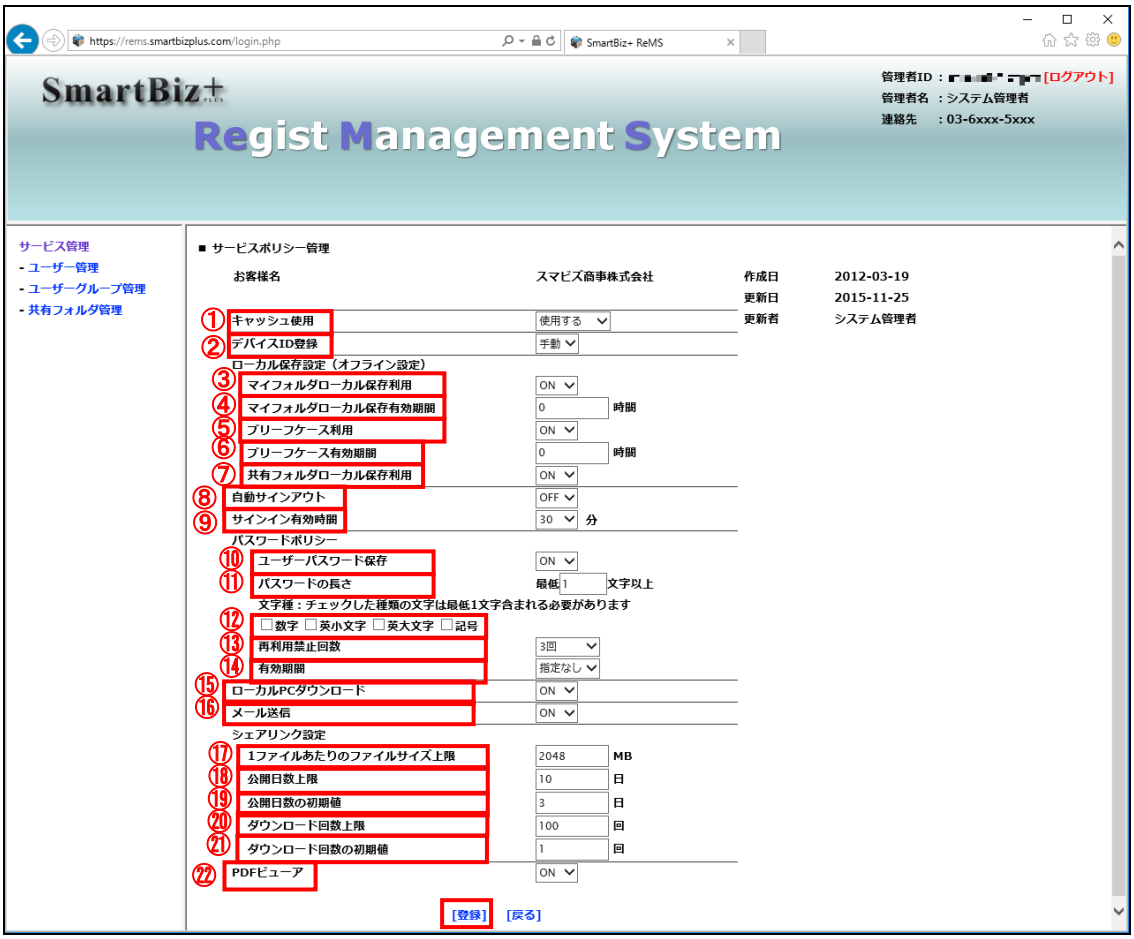
デバイス認証を利用する際の ID 登録方法（手動／自動）や、オフライン設定などのポリシーを設定します。
「機能管理」画面で、対象機能にチェックがついていることが前提となります（詳細 P.28 参照）。

操作方法

1. メニューから[サービス管理]をクリックします。
2. 「サービス管理」画面が表示されますので、「操作」の[ポリシー管理]をクリックします。

- 「サービスポリシー管理」画面が表示されます。

3. ポリシーを設定後、[登録]をクリックします。



No.	項目	説明
1	キャッシュ使用	「使用しない」「使用する」から選択します。 キャッシュを使用すると、クラウドからダウンロードしたデータが 端末側に残るため、データの表示が早くなります。
2	デバイス ID 登録	「自動」「手動」から選択します。 自動 ：スマートフォン・タブレット端末でデバイス ID が作成されると、 デバイス名とデバイス ID が ReMS に自動送信されます。 手動 ：管理者がユーザーのデバイス ID を入力します。 メールなどでユーザーから管理者へデバイス ID を伝える 必要があります。
3	マイフォルダローカル保存利用*1	「ON」「OFF」から選択します。 O N：マイフォルダがスマートフォン・タブレット端末にダウンロードされ、 オフラインで利用できます。
4	マイフォルダローカル保存有効期間*1	「マイフォルダオフライン利用」が「ON」の場合に、スマートフォン・タブレット端末で、オフライン利用できるマイフォルダの有効期間を指定します。（ダウンロードしてから利用できる制限時間） 有効期間は、0~720 時間の間で指定します。 0 にした場合、有効期間は無制限になります。
5	ブリーフケース利用*1	「ON」「OFF」から選択します。 O N：個別のファイルやフォルダがスマートフォン・タブレット端末に ダウンロードされ、オフラインで利用できます。
6	ブリーフケース有効期間*1	「ブリーフケース利用」が「ON」の場合に、スマートフォン・タブレット端末で、オフライン利用できる個別のファイルの有効期間を指定します。 （ダウンロードしてから利用できる制限時間） 有効期間は、0~720 時間の間で指定します。 0 にした場合、有効期間は無制限になります。
7	共有フォルダローカル保存利用*1	「ON」「OFF」から選択します。 O N：共有フォルダがスマートフォン・タブレット端末にダウンロードされ、 オフラインで利用できます。 ※共有フォルダのオフライン有効時間やフォルダごとの可否設定は、 「共有フォルダ管理」画面で指定します（詳細 P.75 参照）。
8	自動サインアウト	「ON」「OFF」から選択します。 O N：「サインイン有効時間」で設定した時間までの間に操作を行わないと、自動的にサインアウトします。
9	サインイン有効時間	リストから時間を選択します。 自動サインアウトするまでの時間を設定します。「6」の「自動サインアウト」が「ON」の場合に有効です。
10	ユーザーパスワード保存	「ON」「OFF」から選択します。BizCube のユーザーログイン画面で「ログイン情報を保存する」にチェックをつけた場合、パスワードも保存することができます。 O N：お客様番号、ユーザーID、パスワードが保存されます。 O F F：お客様番号とユーザーID のみ保存されます。
11	パスワードの長さ	パスワード設定、変更時の長さを設定します。
12	文字種	パスワード設定、変更時のポリシーの組み合わせを設定します。 「数字」「英小文字」「英大文字」「記号」の中でチェックをつけた組み合わせで設定することができます。
13	再利用禁止回数	過去 X 回までに利用したパスワードの再利用禁止を設定します。 X は「指定なし」～「3 回」まで設定できます。

No.	項目	説明
14	有効期間	パスワードの有効期間を指定します。 「指定なし」「30 日間」「60 日間」「90 日間」で設定できます。
15	ローカル PC ダウンロード	「ON」「OFF」から選択します。BizCube for Windows でファイルをローカルにダウンロードすることが可能になります。
16	メール送信	「ON」「OFF」から選択します。BizCube からファイルを添付してメール送信が可能になります。
17	1 ファイルあたりのファイルサイズ上限*2	シェアリンク機能で公開できる 1 ファイルあたりのサイズ上限を指定します。 1～2048MB の間で指定します。
18	公開日数上限*2	シェアリンク機能で公開する日数の上限を指定します。 1～90 日の間で指定します。
19	公開日数の初期値*2	シェアリンク機能で公開する日数の初期値を指定します。 1～90 日の間で指定します。
20	ダウンロード回数上限*2	シェアリンク機能で公開するファイルのダウンロード回数上限を指定します。 1～100 回の間で指定します。
21	ダウンロード回数の初期値*2	シェアリンク機能で公開するファイルのダウンロード回数初期値を指定します。 1～100 回の間で指定します。
22	PDF ビューア	「ON」「OFF」から選択します。PDF を開く際に BizCube 内蔵の PDF ビューアで開きます。

※1　機能管理の[ローカル保存（オフライン）]が許可されていない場合、項目は非表示となります。（P.28 参照）
※2　機能管理の[シェアリンク]が許可されていない場合、項目は非表示となります。（P.28 参照）

- もとの画面に戻ります。

3 ストレージ・ユーザー管理

ユーザーは、保有ライセンス数以内であれば自由に作成できます。

3.1 ユーザー管理

ユーザーのメンテナンスを行います。

操作方法

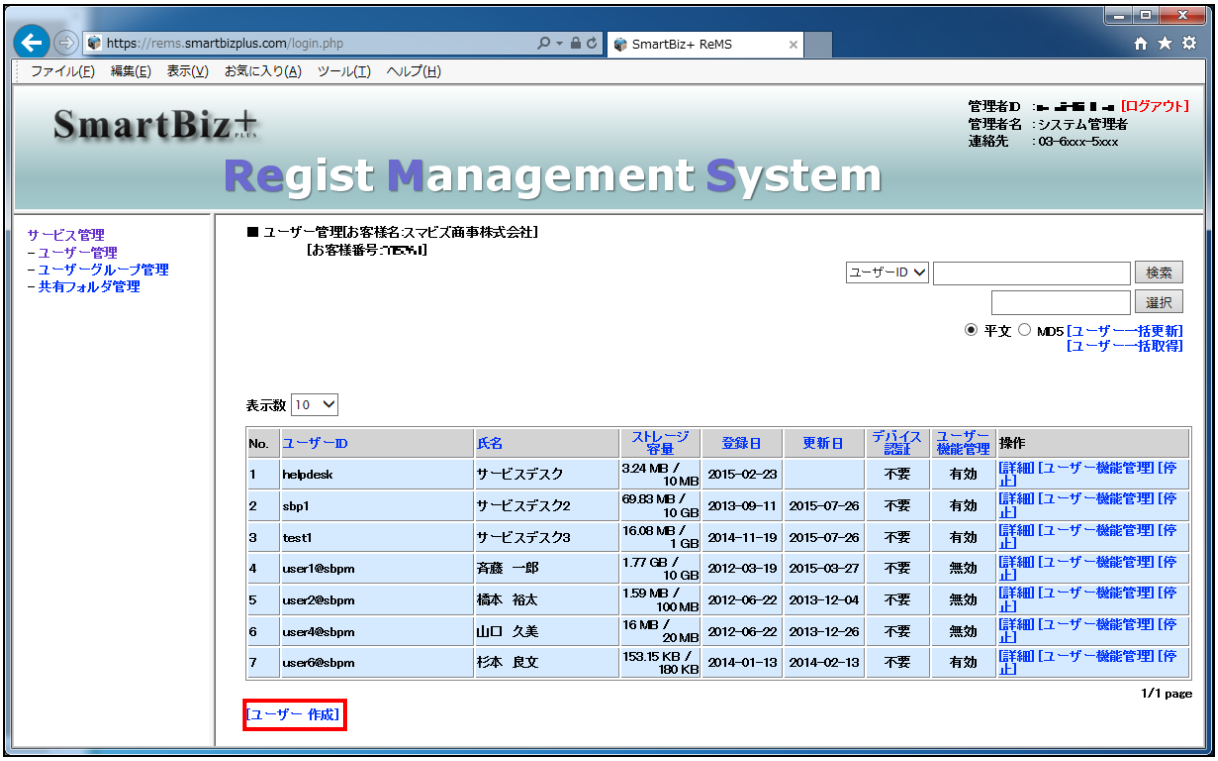
1. メニューから[ユーザー管理]をクリックします。

- 「ユーザー管理」画面が表示されます。

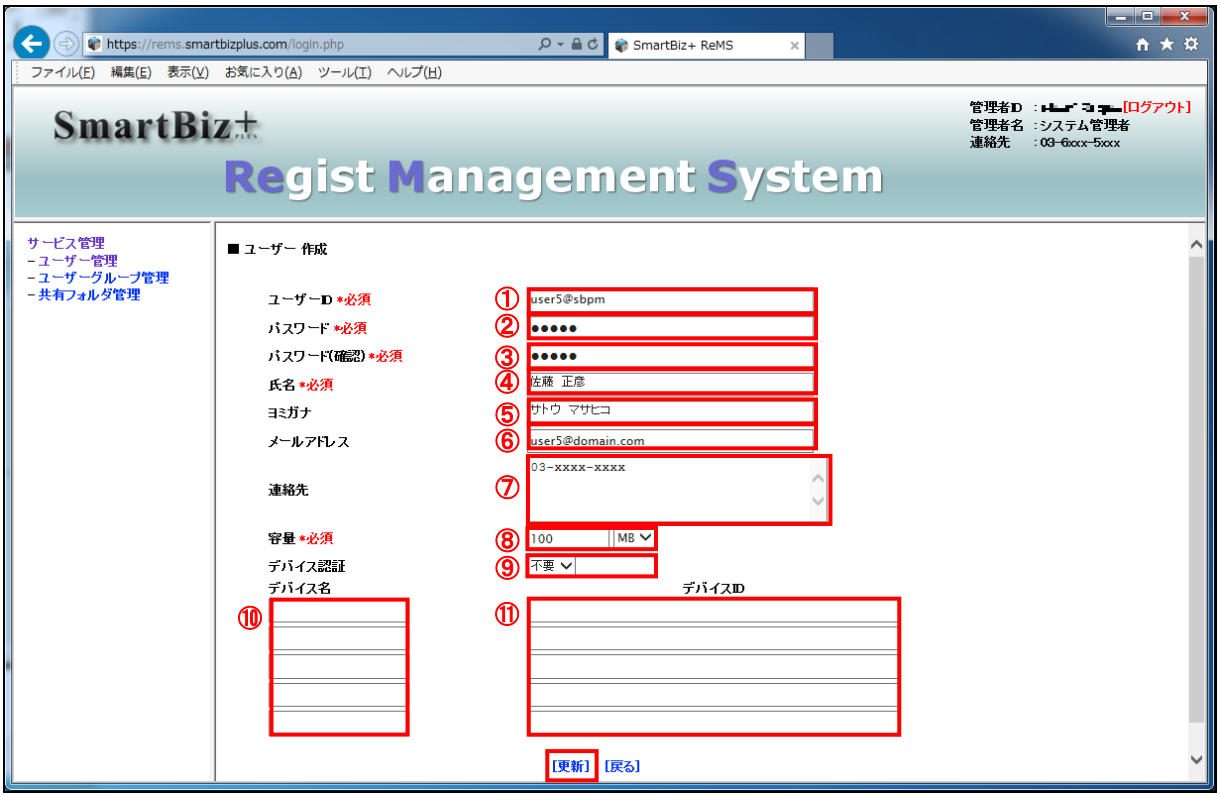
3.1.1 ユーザーの作成

操作方法

1. 「ユーザー管理」画面から[ユーザー作成]をクリックします。



2. 「ユーザー作成」画面が表示されますので、必要項目を入力します。
3. [更新]ボタンをクリックします。



No.	必須	項目	説明
1	＊	ユーザーID	ユーザーID（64 文字以内）を入力します。
2	＊	パスワード	パスワード（64 文字以内）を入力します。
3	＊	パスワード（確認）	パスワードと同じ文字を入力します。
4	＊	氏名	氏名（64 文字以内）を入力します。
5		ヨミガナ	ヨミガナ（128 文字以内）を入力します。
6		メールアドレス	メールアドレスを入力します。
7		連絡先	電話番号など（256 文字以内）を入力します。
8	＊	容量	数字を入力後、単位を「KB」「MB」「GB」「TB」から選択します。
9		デバイス認証	「不要」「必須」から選択します。 「必須」を選択する場合は、「デバイス名」「デバイス ID」を設定してください。
10		デバイス名	デバイス認証が「必須」の場合、デバイス名を入力します。 ※[ポリシー管理]の「デバイス ID 登録」が自動の場合、スマートフォン・タブレット端末から送信されるデバイス名が自動で表示されます。
11		デバイス ID	デバイス認証が「必須」の場合、デバイス ID を入力します。 ※[ポリシー管理]の「デバイス ID 登録」が自動の場合、スマートフォン・タブレット端末から送信されるデバイス ID が自動で表示されます。

※ 各入力項目（1－8）について、以下の制限事項があります。

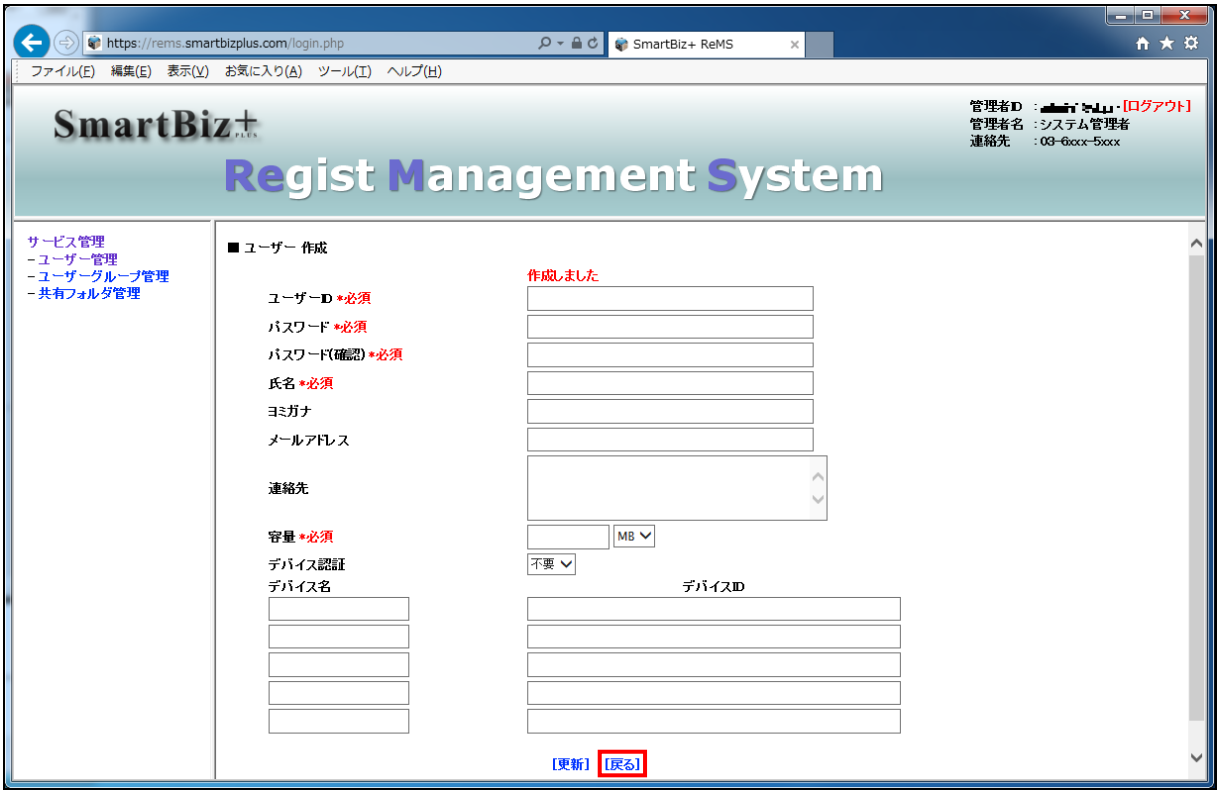
No.	必須	項目	内容
1	＊	ユーザーID	下記以外の全ての文字を禁止 ● 半角数字（0～9） ● 半角アルファベット（a～z,A～Z） ● 「@」(アットマーク)、「.」（ドット）、「_」（アンダーバー）、「-」（ハイフン）
2	＊	パスワード	● スペースのみは不可
3	＊	パスワード（確認）	パスワードと同じ
4	＊	氏名	● スペースのみは不可 ● ¥＜＞："／|？＊＆
5		ヨミガナ	¥＜＞："／|？＊＆
6		メールアドレス	下記以外の全ての文字を禁止 ● @マークの入ったメールアドレス ● 半角（0～9） ● 半角アルファベット（a～z,A～Z） ● 「.」（ドット）、「_」（アンダーバー）、「-」（ハイフン）
7		連絡先	¥＜＞："／|？＊＆
8	＊	容量	数字以外は不可

ⓘ 注意事項 ⓘ

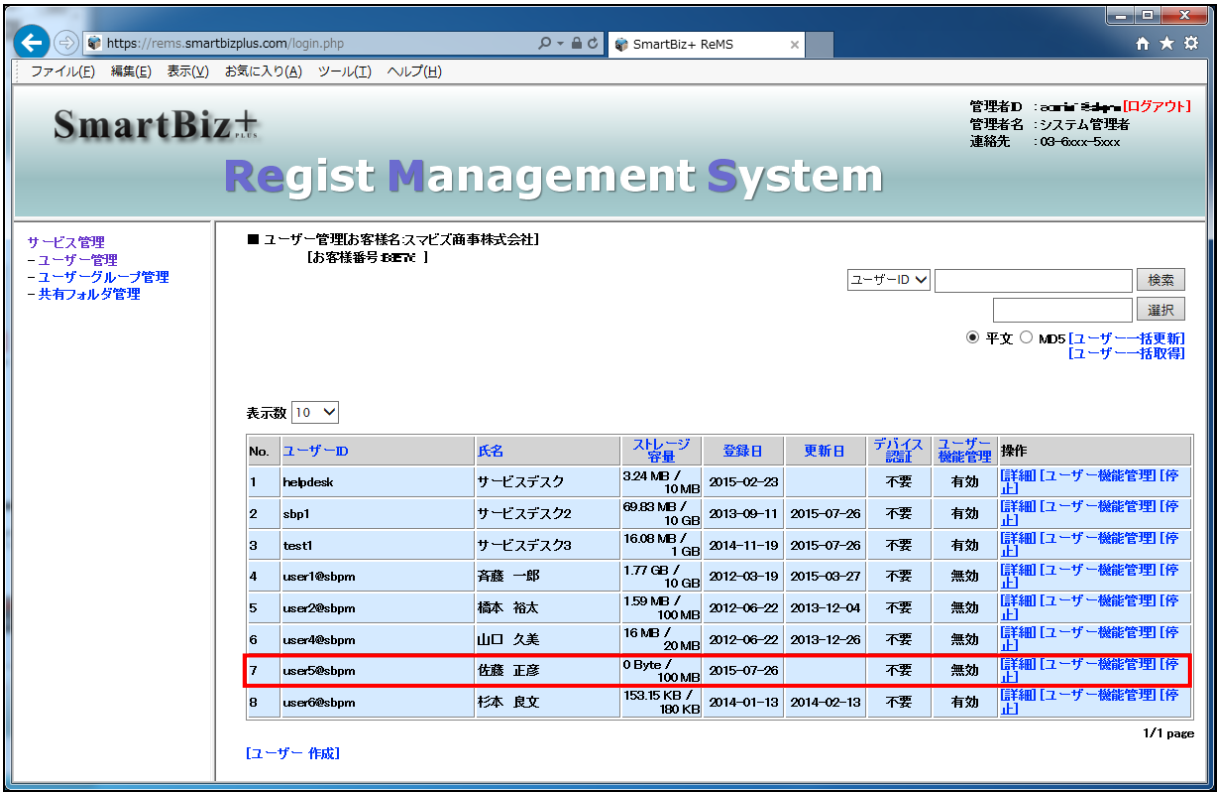
デバイス認証が「必須」で、デバイス ID が未登録、またはデバイス ID が間違っている場合、ユーザーのログイン時にユーザー側の画面で「デバイス ID が不正です」と警告画面が表示されます。
「OK」ボタンをクリックすると、デバイス ID 生成画面が表示されますので、「保存」をクリックしてデバイス ID を保存・生成します。（ユーザー側の操作です。）

管理者は、生成されたデバイス ID をあらためて登録する必要がありますので、ユーザーにデバイス ID を確認し、「デバイス名」「デバイス ID」を登録してください。
※「ポリシー管理」画面で、デバイス ID 登録が「自動」になっている場合（詳細 P.40）は、デバイス名とデバイス ID が自動で登録されます。

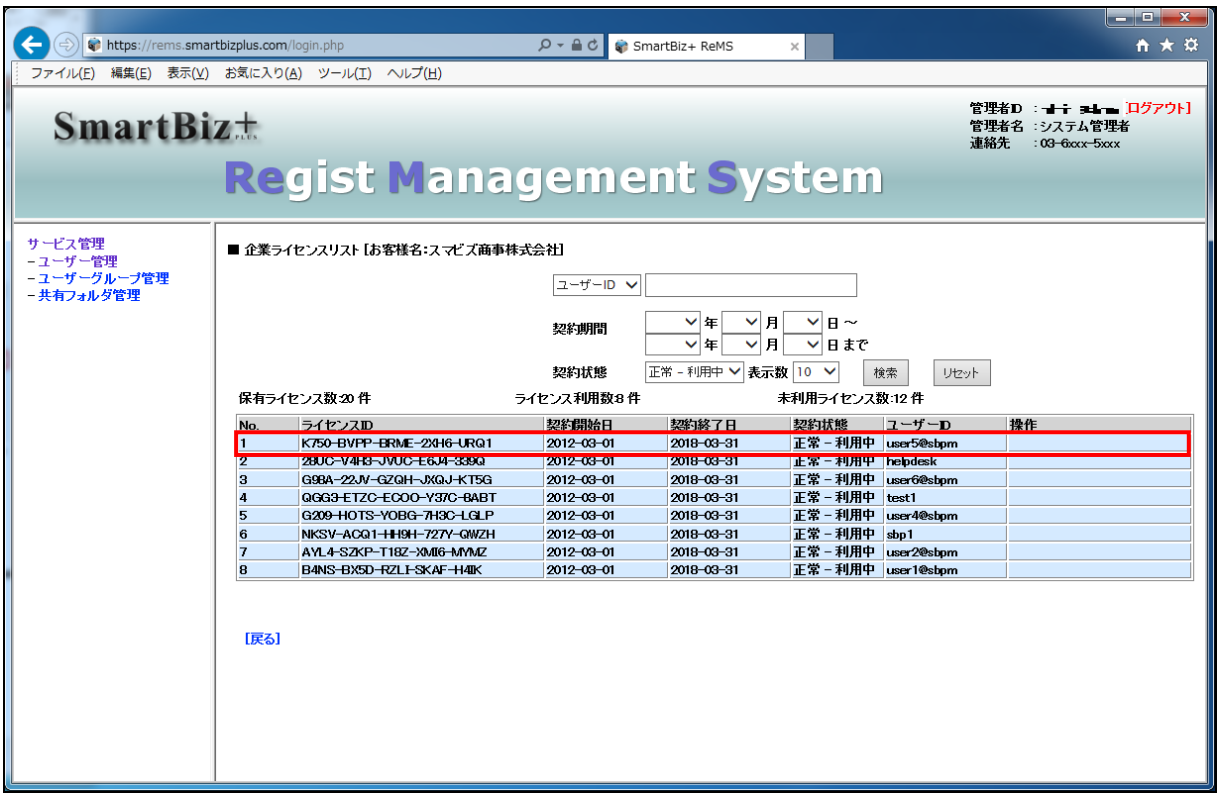
4. 「作成しました」とメッセージが表示されますので、[戻る]をクリックします。



- もとの画面に戻り、ユーザーが作成されます。



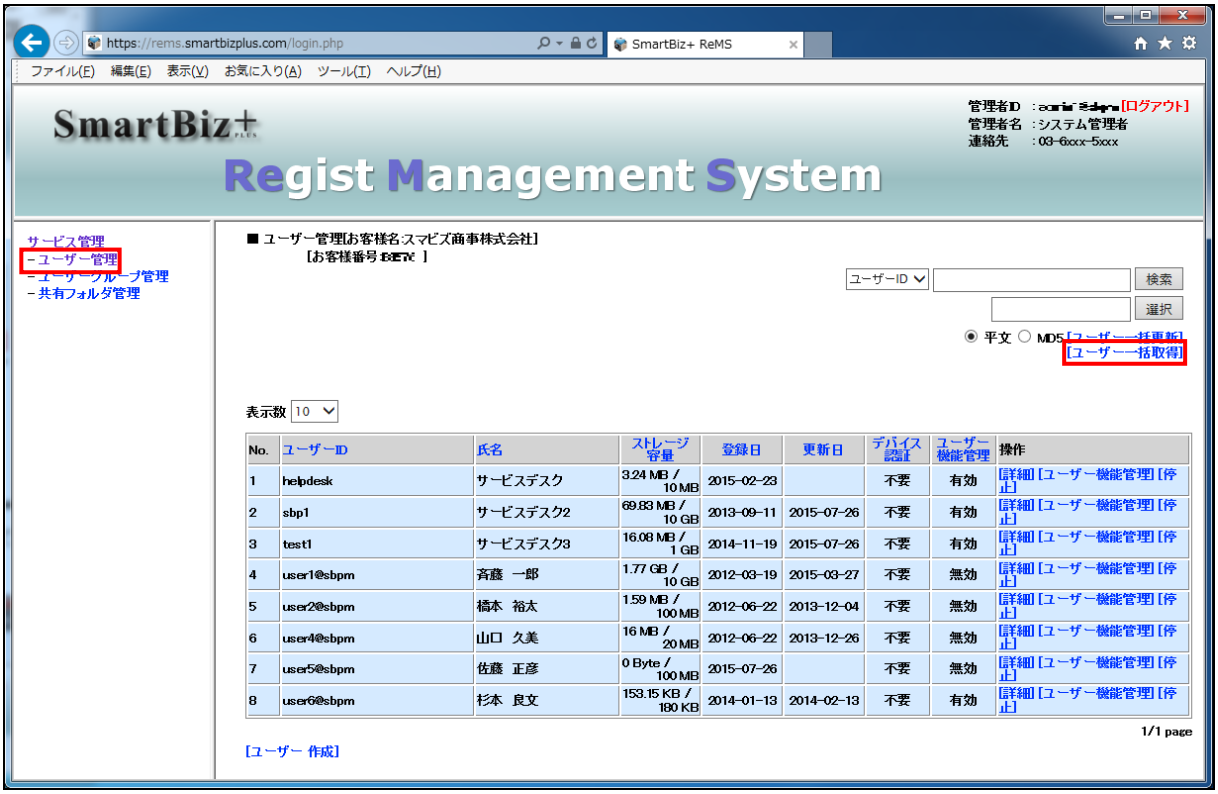
5. ［サービス管理］－［ライセンス管理］（P.27 参照）で保有ライセンスを確認すると、ユーザーが割り当てられていることが確認できます。



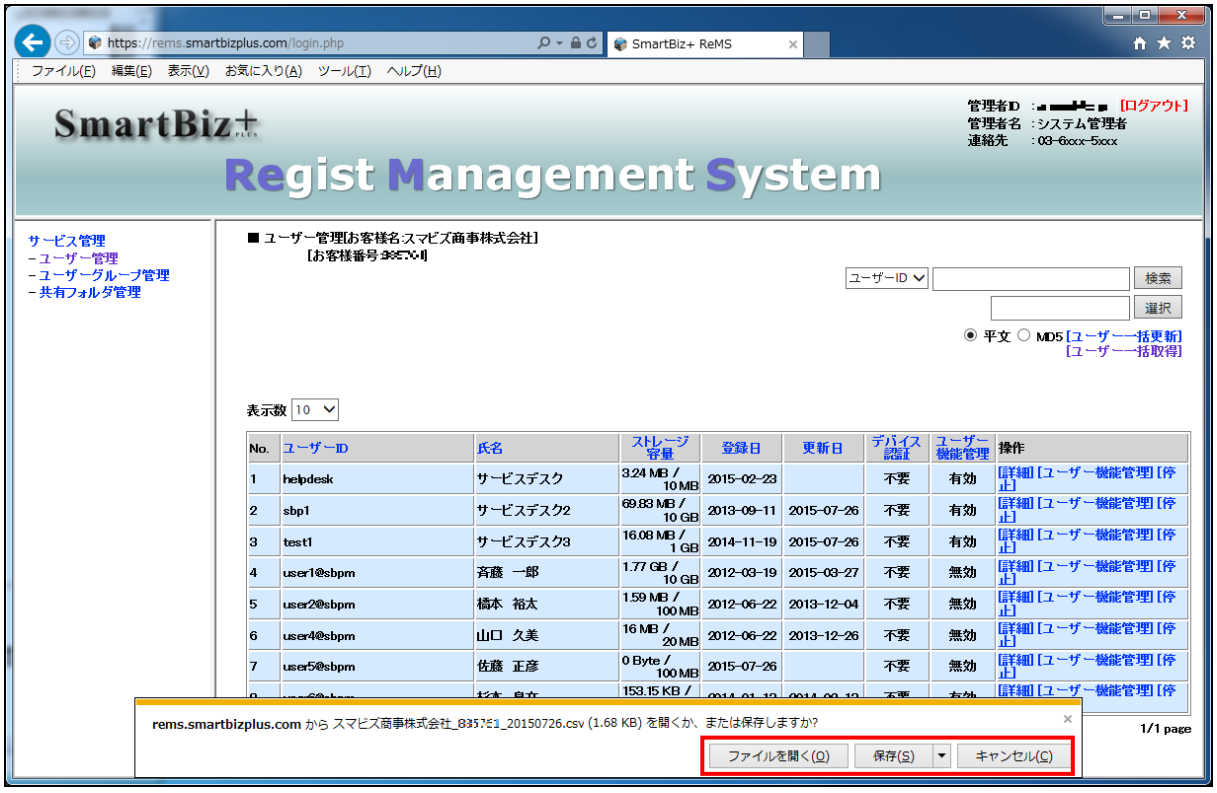
3.1.2 ユーザーの一括取得

操作方法

1. 「ユーザー管理」画面から、[ユーザー一括取得]をクリックします。



2. ファイルのダウンロード画面が表示されますので、希望の操作をクリックします。



- 一覧は、CSV 形式で出力されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	#操作コード	ユーザーID	氏名	パスワード	ヨミガナ	メールアドレス	連絡先	ストレージ容量	デバイス認証	ユーザーグループ	ユーザー機能管理	ボイスメモ
2	3	user1@sbpm	斉藤　一郎		サイトウイチロウ	user1@sbpm	03-xxxx-xxxx	1.77 GB/10 GB		事業部		
3	3	user2@sbpm	橋本　裕太		ハシモトユウタ	user2@sbpm		1.59 MB/100 MB				
4	3	user4@sbpm	山口　久美		ヤマグチクミ	user4@sbpm		16 MB/20 MB				
5	3	sbp1	サービスデスク2		サービスデスク2	sbp1@sbpm	03-xxxx-xxxx	69.83 MB/10 GB		事業部	1	1
6	3	user6@sbpm	杉本　良文		スギモトヨシフミ	user6@sbpm	03-1xxx-2xxx	153.15 KB/180 KB			1	1
7	3	test1	サービスデスク3					16.08 MB/1 GB			1	1
8	3	helpdesk	サービスデスク					3.24 MB/10 MB			1	1
9	3	user5@sbpm	佐藤　正彦		サトウ　マサヒコ	user5@domain.com	03-xxxx-xxxx	0 Byte/100 MB				
10												
11												

3.1.3 ユーザーの一括登録

CSV ファイルを利用して、ユーザーの登録・更新・削除ができます。
ファイルは以下のフォーマットで作成します。

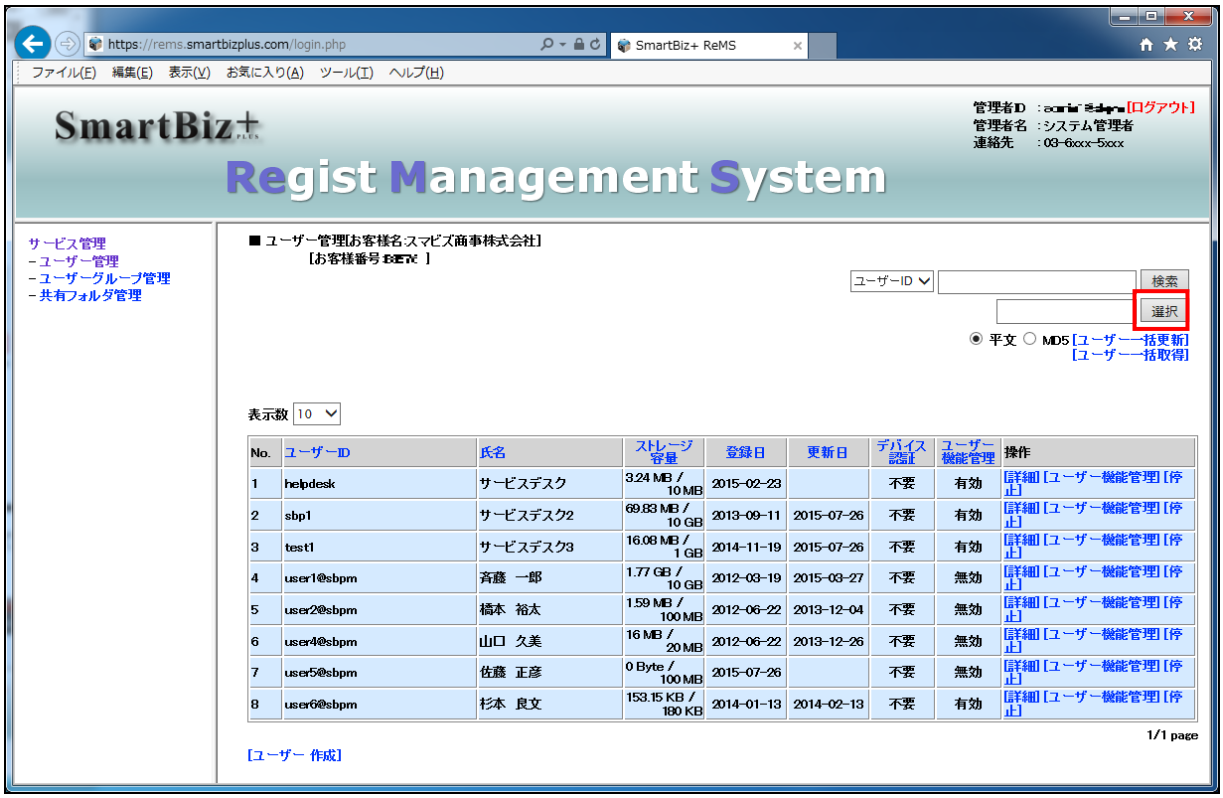
- 文字コードは UTF-8 の BOM（Byte Order Mark）無しで作成します。
  ※参考として「サクラエディタ」や「EmEditor」で BOM 無し保存が可能です。

必須	項目名		説明
*	#操作コード		0:削除 1:登録 2:更新 3:変更なし のいずれかを指定します。
*	ユーザーID		任意の文字列（半角英数記号）を指定します。
*	氏名		任意の文字列（全角日本語可）を指定します。
*	パスワード		任意のパスワードを平文か MD5 へ変換したものです。
	ヨミガナ		任意の文字列（全角日本語可）を指定します。
	メールアドレス		任意の文字列（半角英数字記号）を指定します。
	連絡先		任意の文字列（半角英数字記号）を指定します。
*	ストレージ容量		10 進数文字列で表現し、（KB,MB,GB,TB）で指定します。 ※記載例:0/100MB, 0/1GB
	デバイス認証		空欄:変更なし 0:不要 1:必須
	ユーザーグループ		作成されているグループ名を指定します（P.67 参照）。 ※該当するグループ名がない場合、登録時にエラーとなります。
	ユーザー機能管理		空白:無効 1:有効 のいずれかを指定します。
	ユーザー機能管理	ボイスメモ	空白:チェックなし 1:チェックあり のいずれかを指定します。 ※ユーザー機能管理が 1:有効 の場合にのみ指定できます。 ※ユーザー機能管理の詳細については P.28 をご覧ください。 ※機能管理でチェックがない項目は除外します。（P.28 参照）
		電話帳	
		発着信履歴	
		アルバム	
		カレンダー	
		シェアリンク（ファイル転送）	
		シェアリンク（ファイル受信）	
		バックアップ	
		ローカル保存（オフライン）	
		ブリーフケース	
		テキストメモ	
		外部アプリ連携（出力）	
		外部アプリ連携（入力）	
		KINGSOFT Office for Android SmartBiz+版	
		PDF Note	
		バックアップ（共有）	
		バインダー	
		チャット	

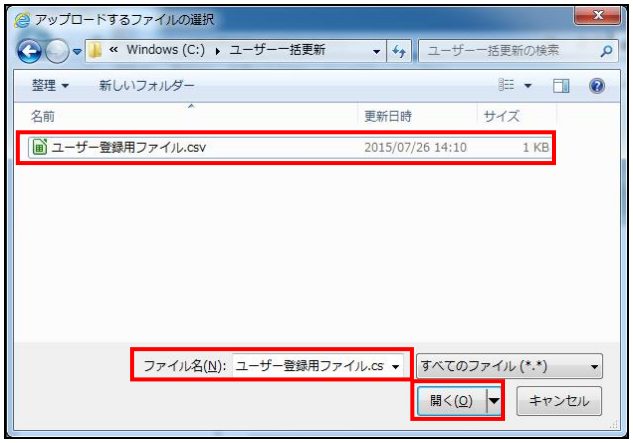
※フォーマットは P.48 ユーザーの一括取得 より取得できます。

操作方法

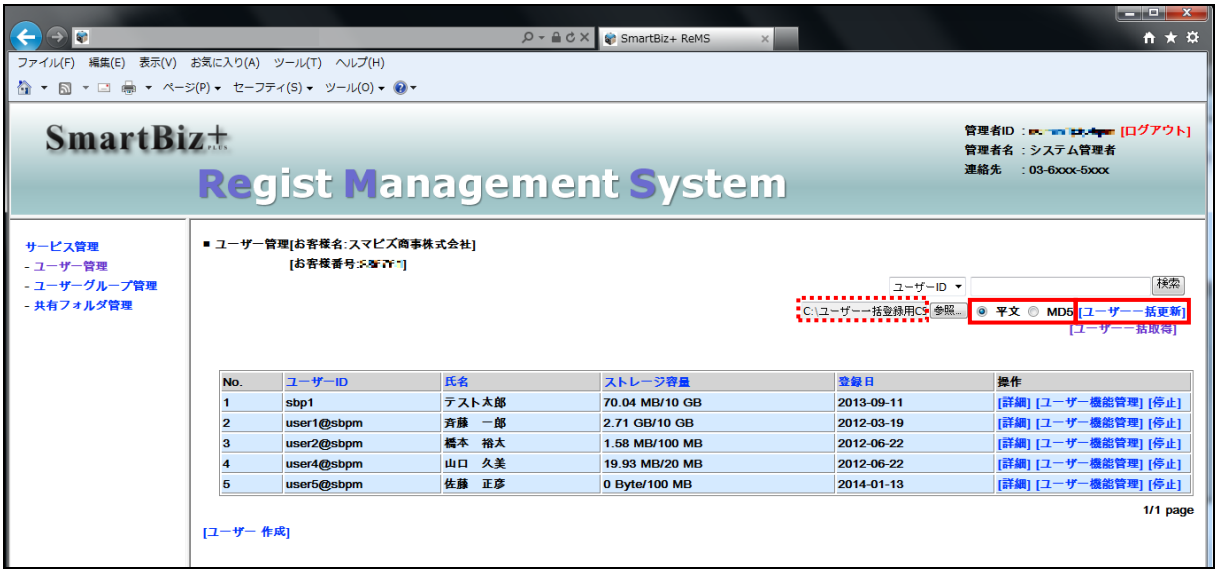
1. あらかじめ CSV ファイルを作成しておきます。
2. 「ユーザー管理」画面で[選択]ボタンをクリックします。



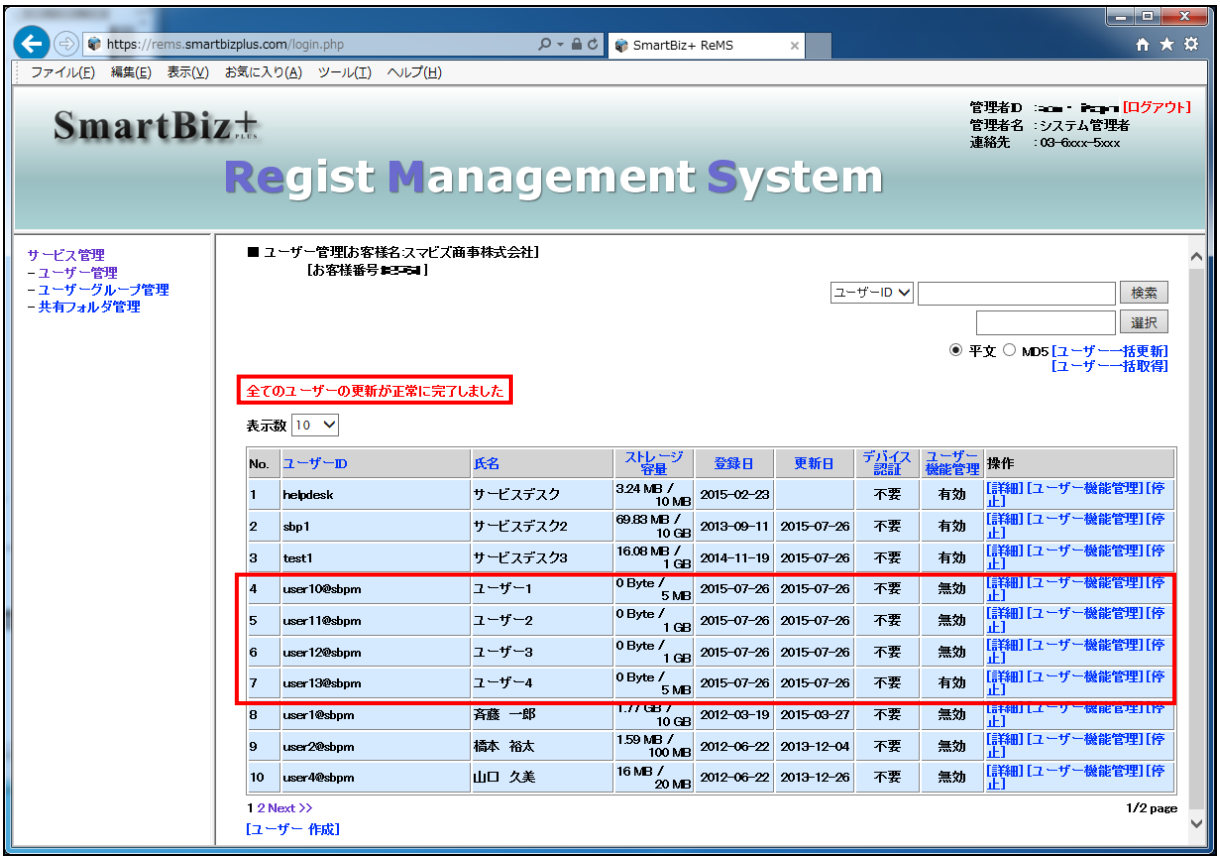
3. 「ファイルの選択」画面が表示されますので、あらかじめ作成済みのファイルを指定します。



4. あらかじめ作成した CSV ファイルの形式にあわせて、[平文]か[MD5]を選択します。
5. 選択後、[ユーザー一括更新]をクリックします。



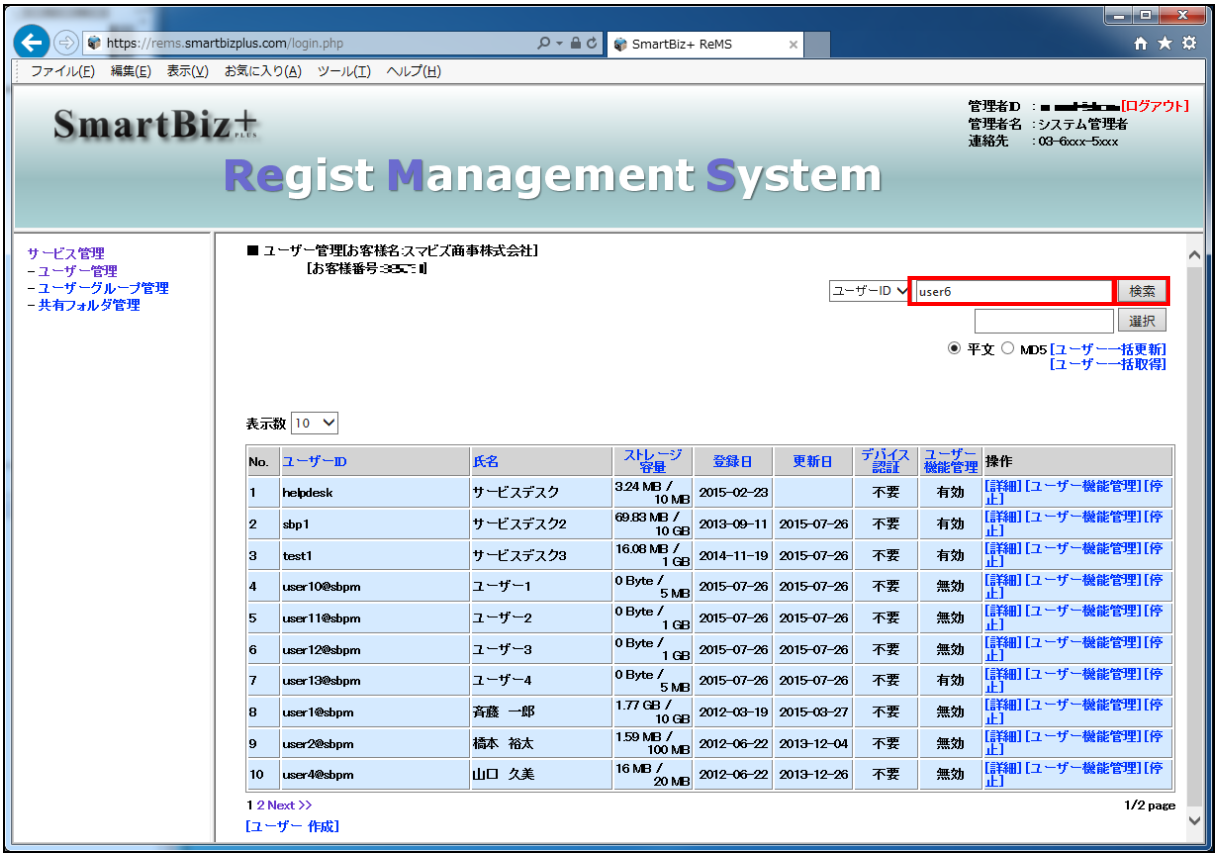
- 処理が完了します。



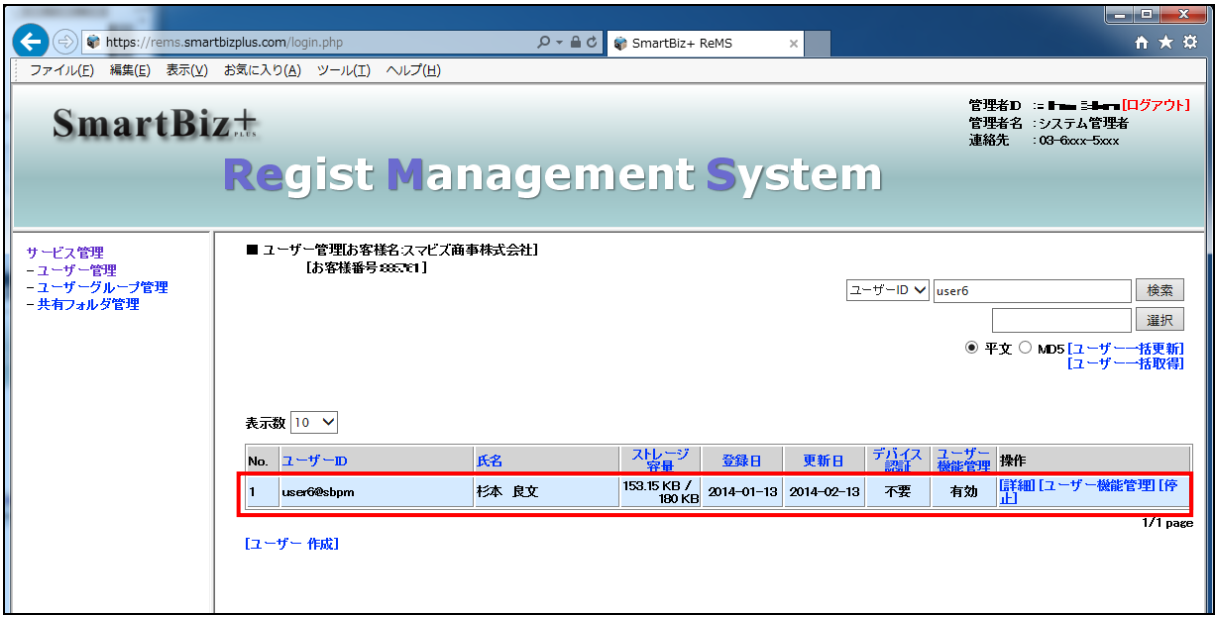
3.1.4 ユーザーの検索

操作方法

1. 「ユーザー管理」画面から、入力エリアに検索したい文字列を入力し、[検索]をクリックします。

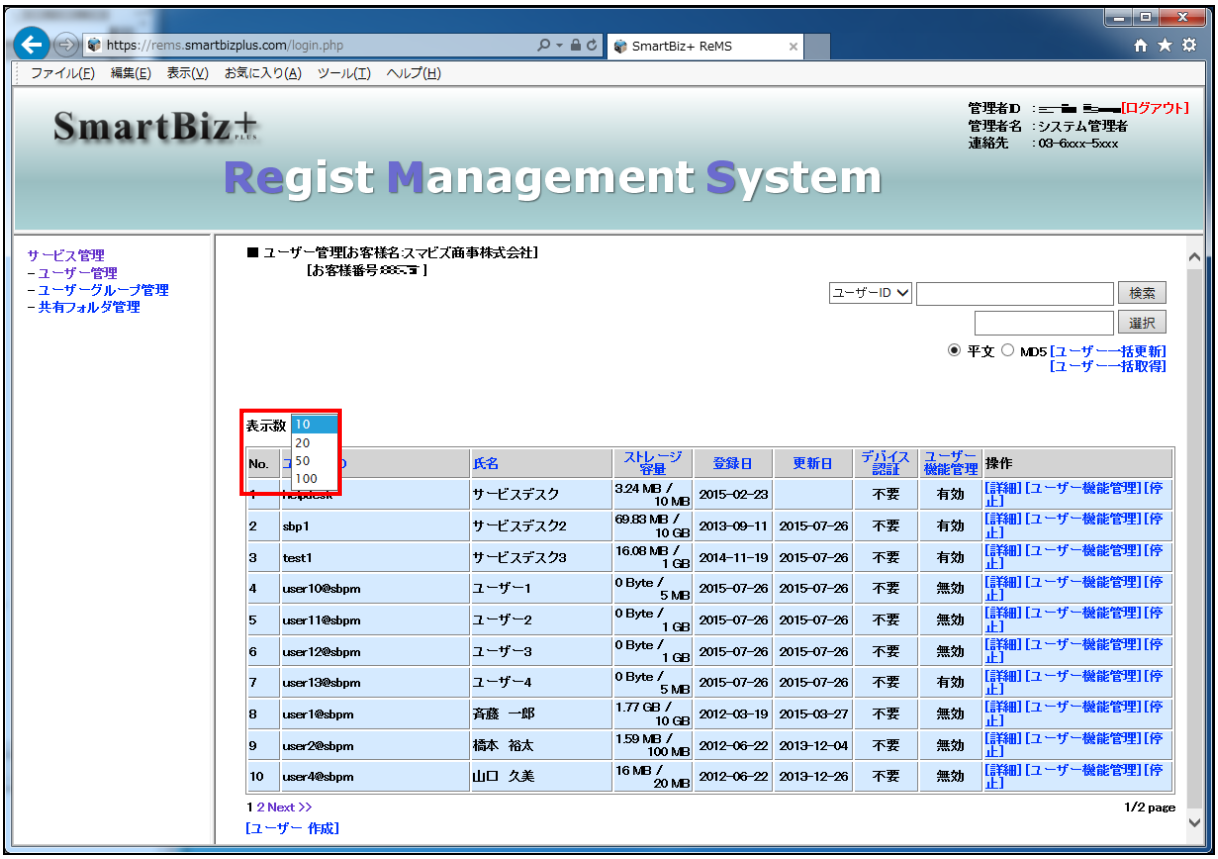


- 検索結果が表示されます。



- 「氏名」での検索も可能です。

- 一覧で閲覧されたい場合、表示数を最大 100 件まで表示可能です。



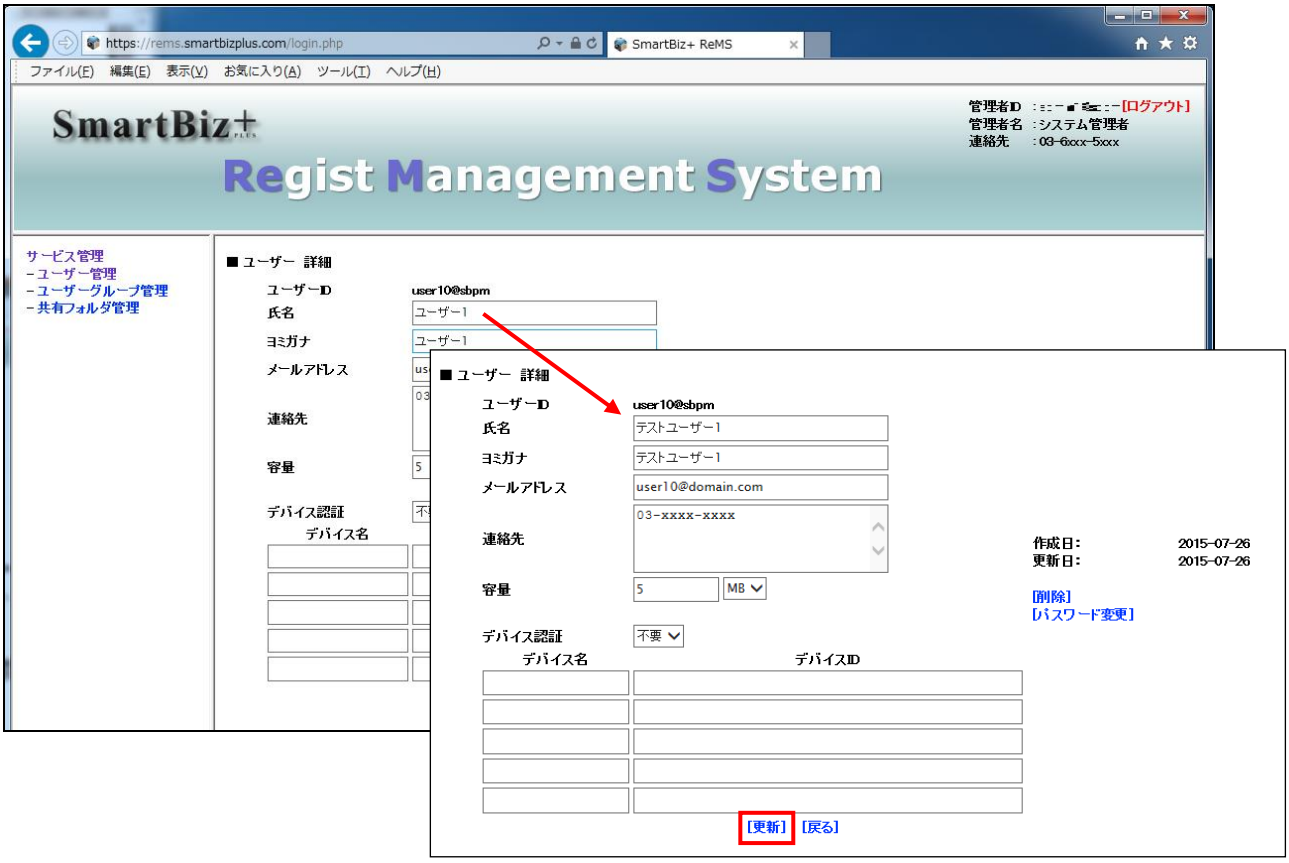
3.1.5 ユーザーの編集

操作方法

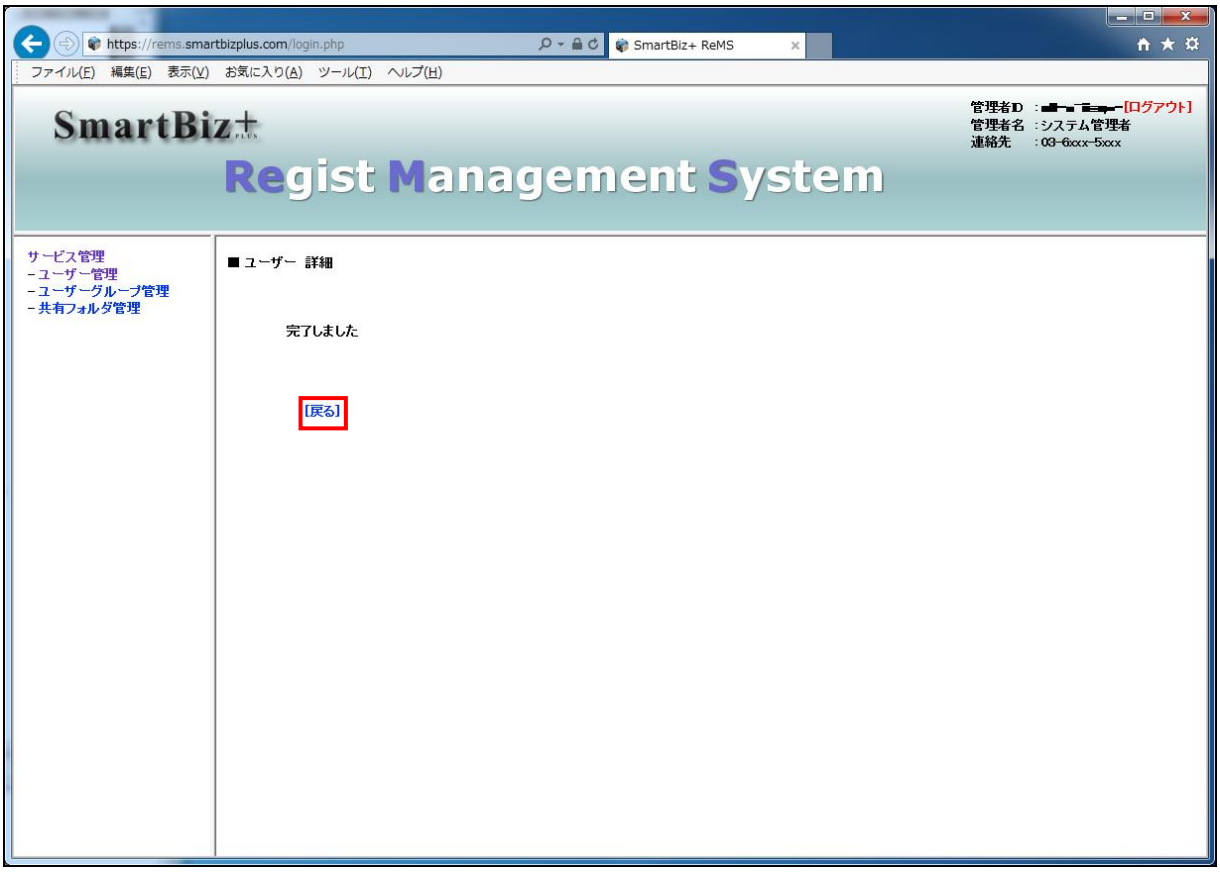
1. 「ユーザー管理」画面から、編集したいユーザーの[詳細]をクリックします。

- 「ユーザー詳細」画面が表示されます。

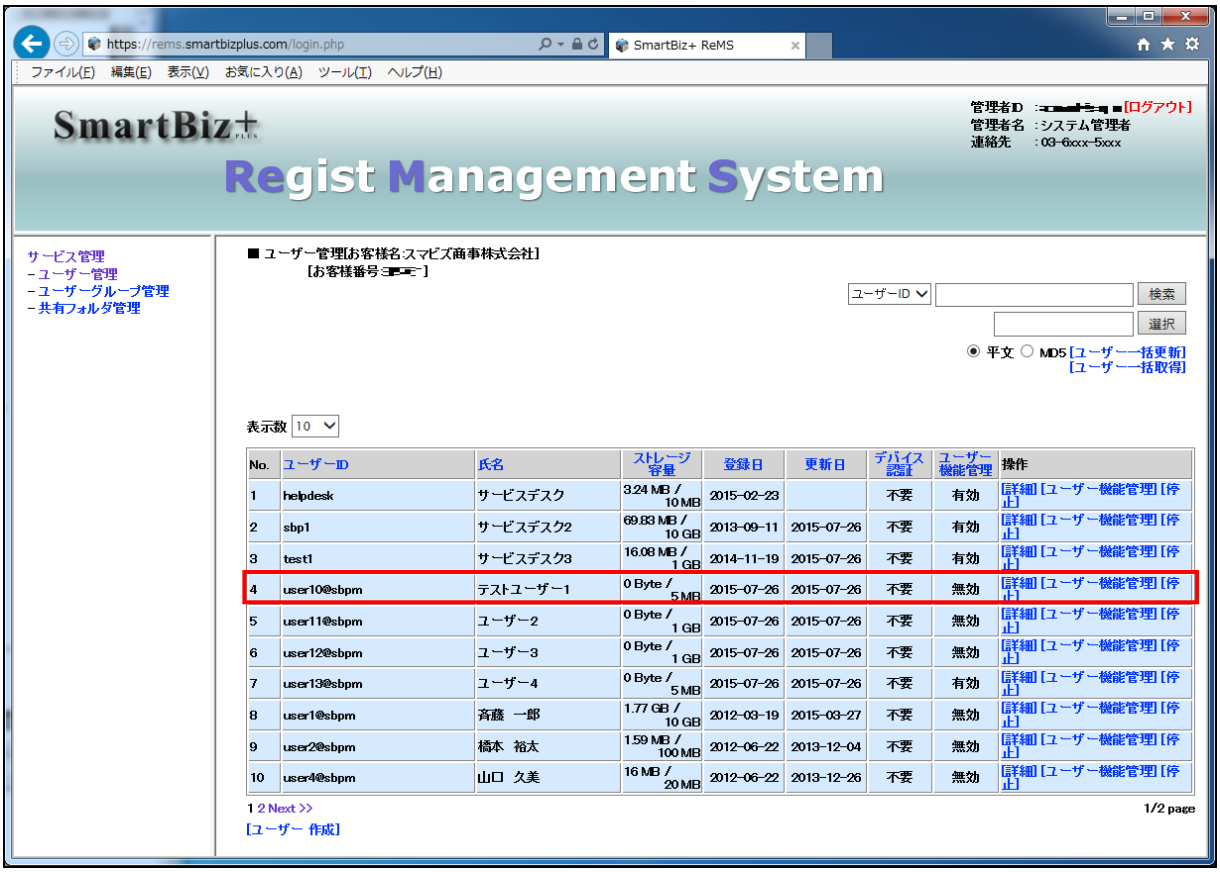
2. 編集を行って、[更新]をクリックします。



3.　「完了しました」とメッセージが表示されますので、[戻る]をクリックします。



● もとの画面に戻り、該当ユーザーの編集結果が確認できます。



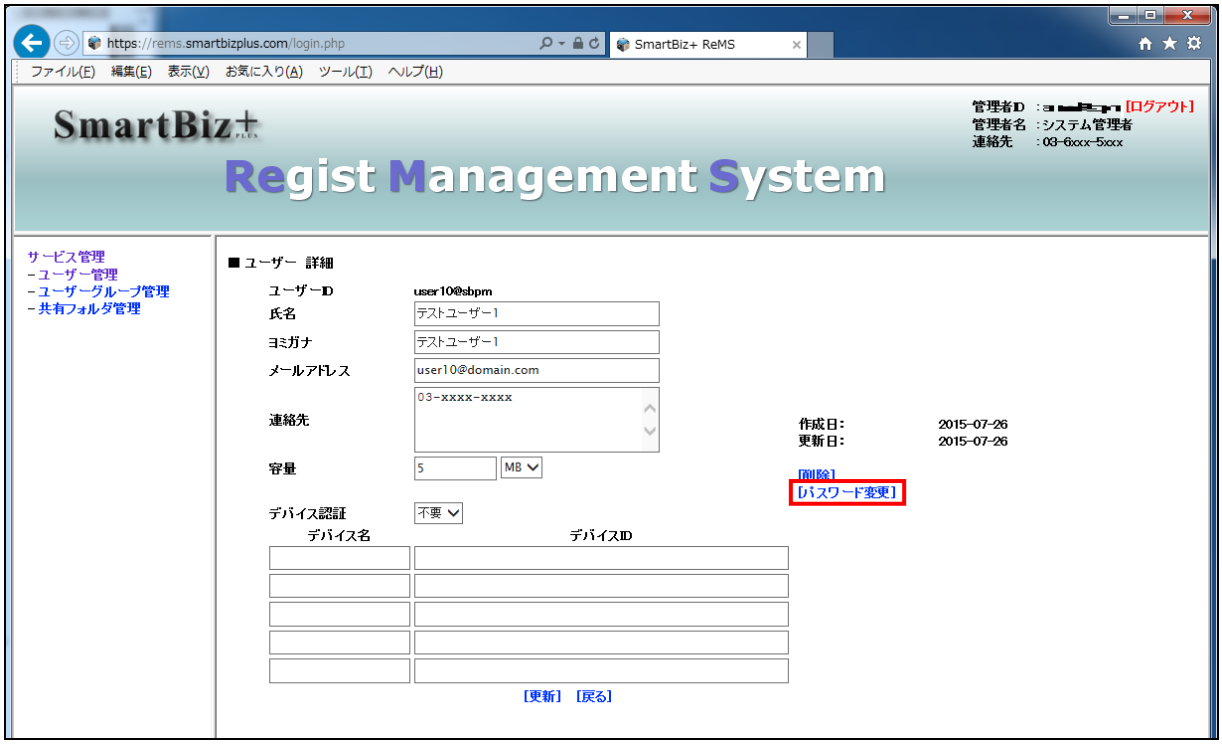
3.1.6 パスワードの変更

ユーザーがパスワードを忘れてしまった場合に、変更ができます。

操作方法

1. 「ユーザー管理」画面から、パスワードを変更したいユーザーの[詳細]をクリックします。

2. 「ユーザー詳細」画面が表示されますので、[パスワード変更]をクリックします。



- 「ユーザーパスワード変更」画面が表示されます。

3. 「新パスワード」「新パスワード（確認）」をそれぞれ入力し、［変更］をクリックします。

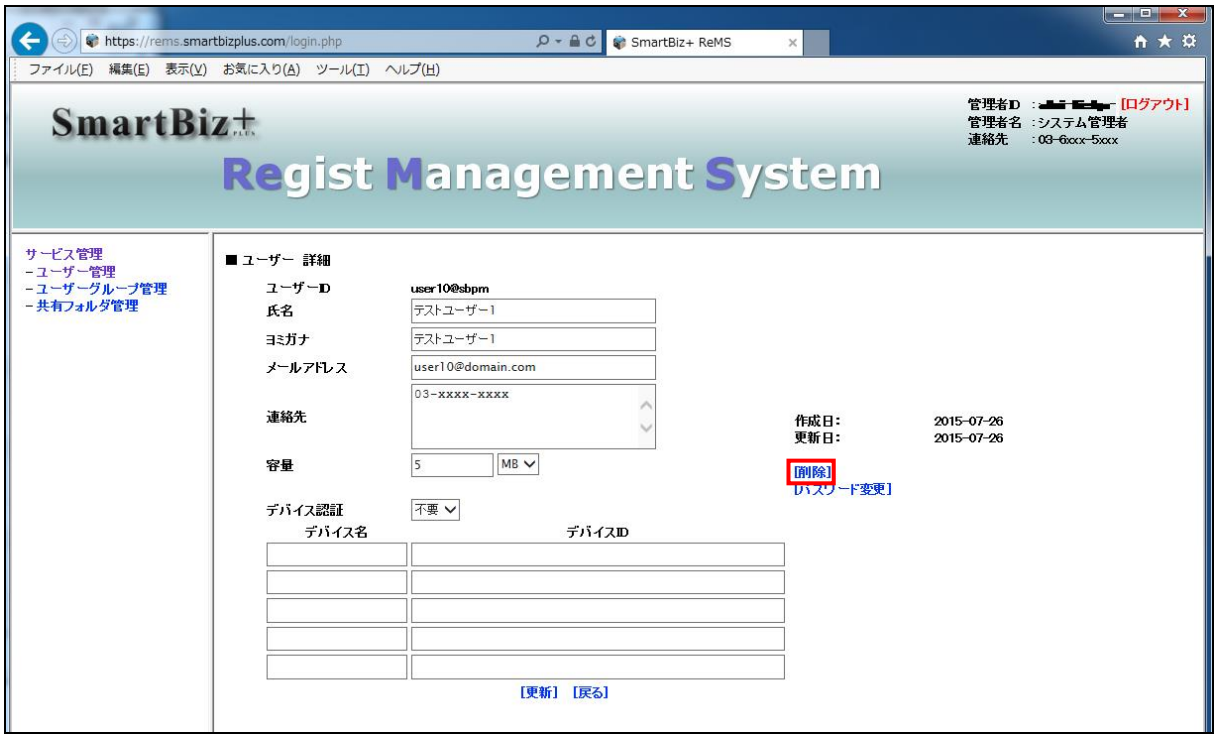
- もとの画面に戻ります。

3.1.7 ユーザーの削除

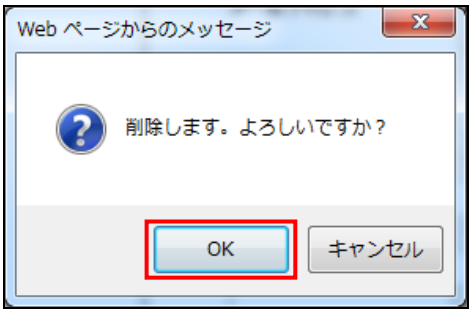
操作方法

1. 「ユーザー管理」画面から、削除したいユーザーの[詳細]をクリックします。

2. 「ユーザー詳細」画面が表示されますので、[削除]をクリックします。

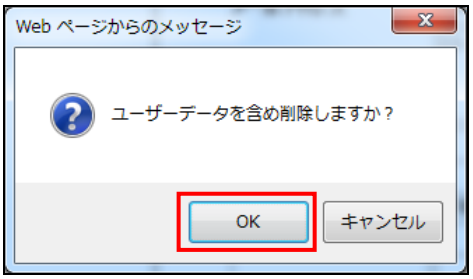


3.　確認画面が表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。

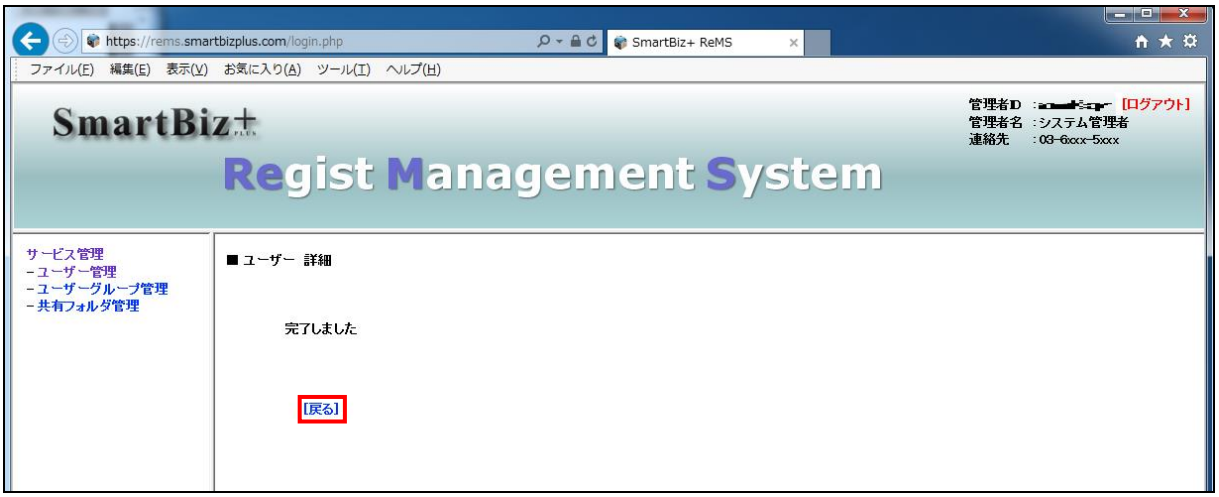


ⓘ 注意事項 ⓘ

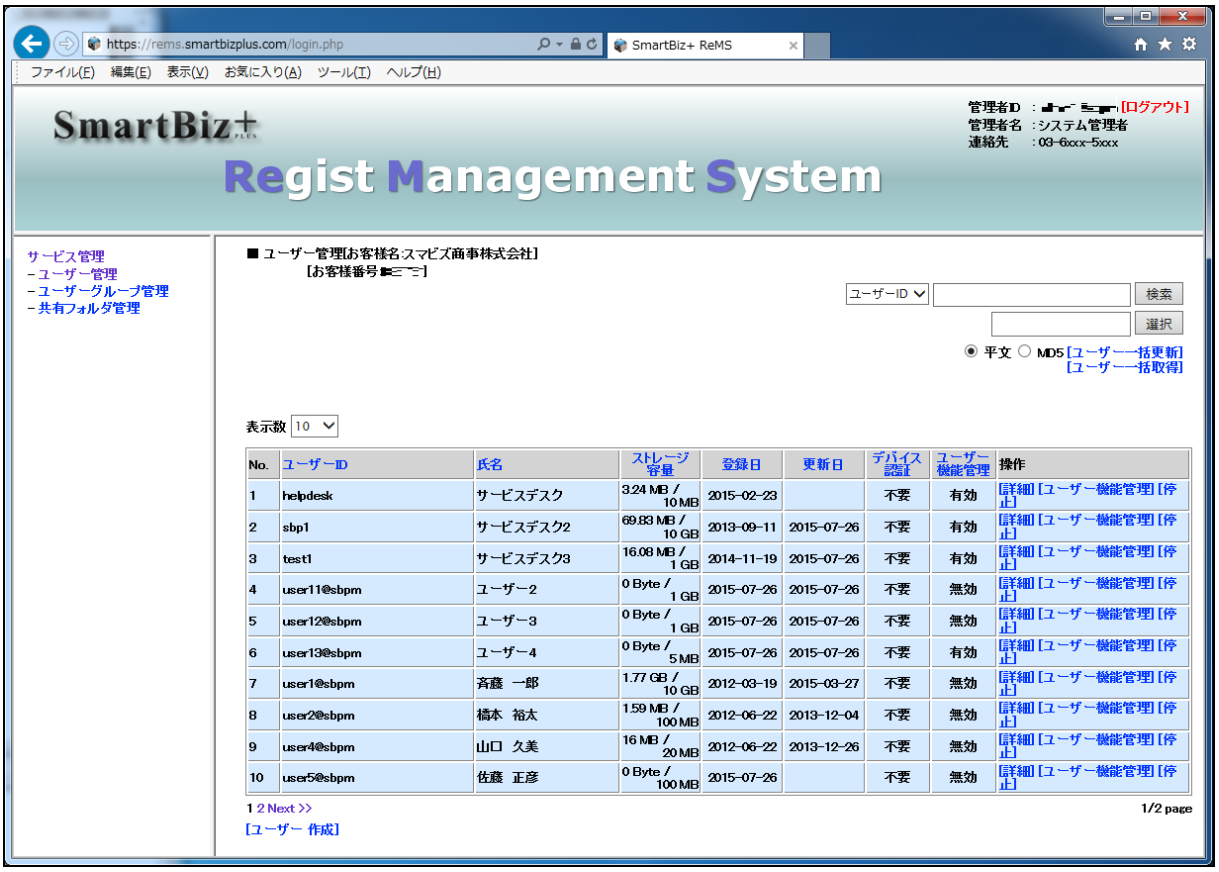
マイフォルダにデータが存在する場合、確認画面が表示されますので、確認のうえ、[OK]ボタンをクリックします。



4.　「完了しました」とメッセージが表示されますので、[戻る]をクリックします。



- もとの画面に戻り、該当ユーザーが削除されます。



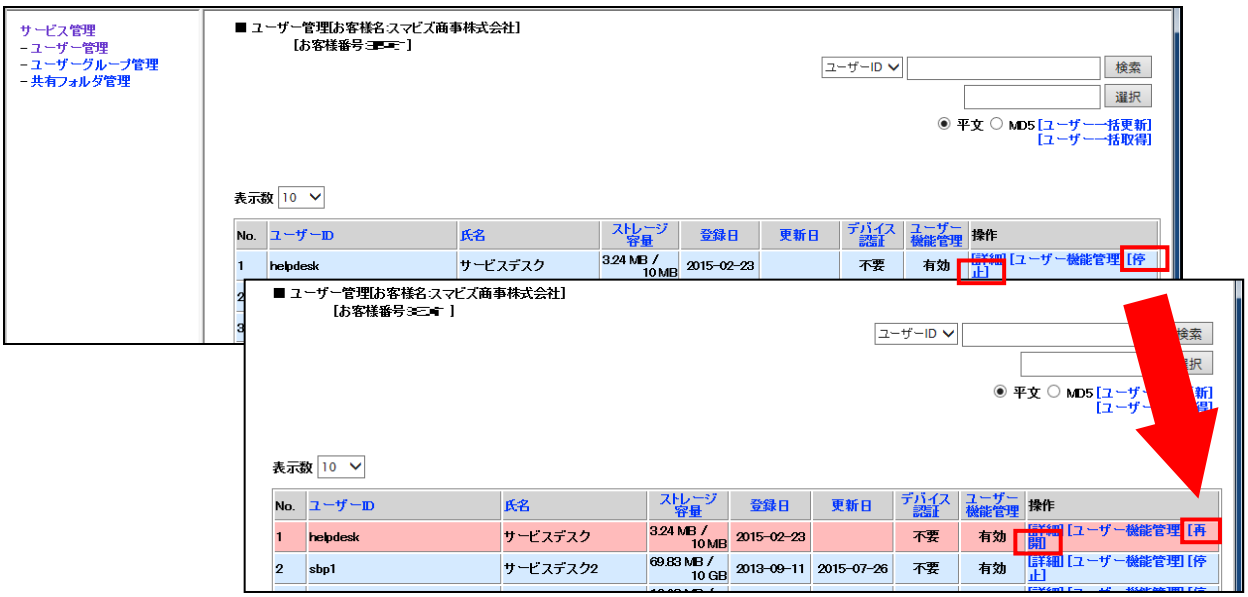
3.1.8 ユーザーアカウントの停止

端末紛失時などの緊急時に、ユーザー単位でアカウントの利用停止措置を行うことができます。
アクセスを禁止したいユーザーアカウントを停止します。

操作方法

1. 「ユーザー管理」画面から、アクセスを禁止したいユーザーの[停止]をクリックします。

● ユーザーアカウントが停止され、操作項目の表示が[停止]から[再開]に変わります。



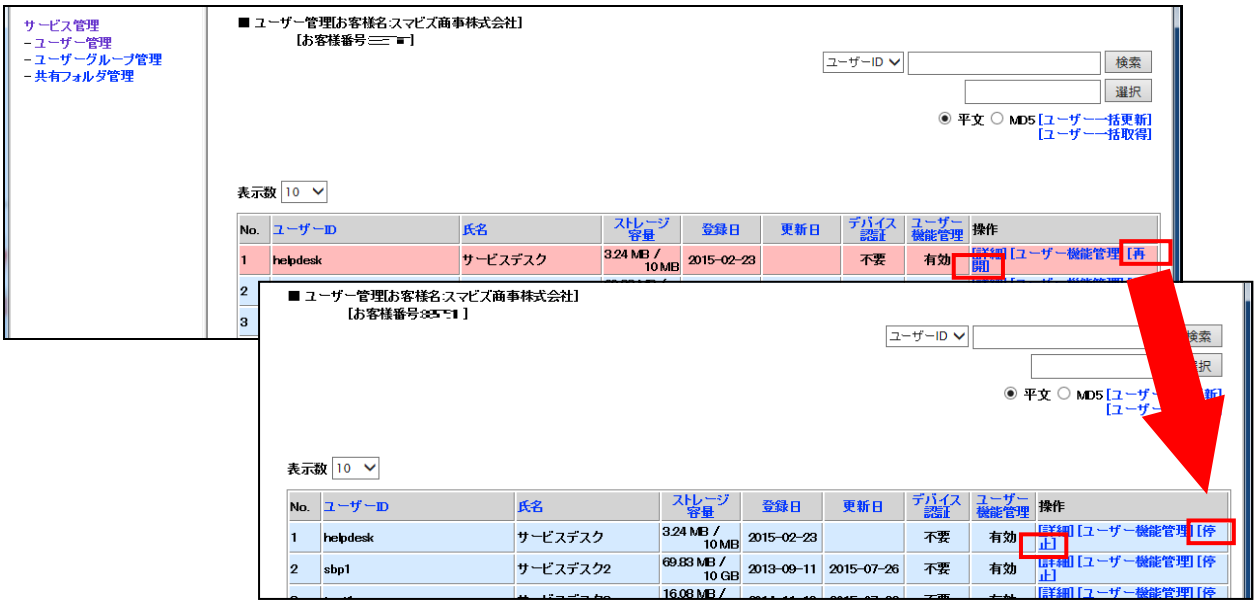
3.1.9 ユーザーアカウントの再開

アクセスを禁止したユーザーのアカウントを再開します。

操作方法

1. 「ユーザー管理」画面から、アクセスを再開したいユーザーの[再開]をクリックします。

● ユーザーアカウントが再開され、操作項目の表示が[再開]から[停止]に変わります。



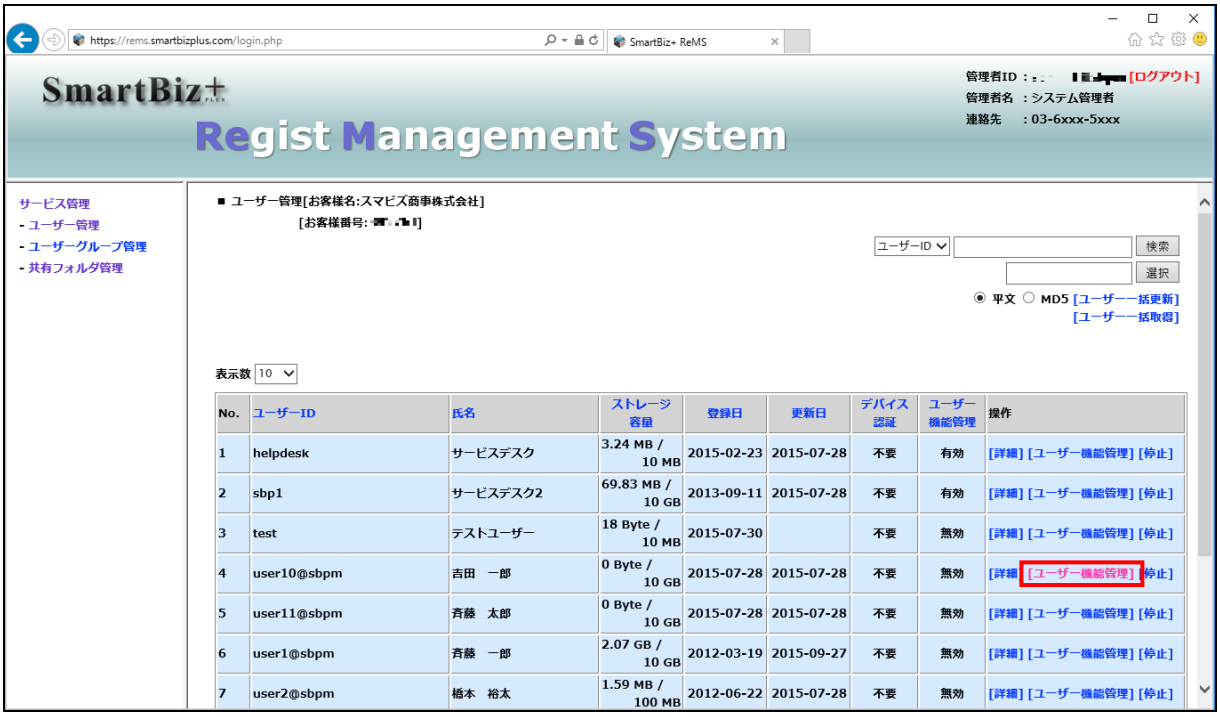
3.1.10 ユーザー機能管理

機能管理をユーザーごとに設定できます。

操作方法

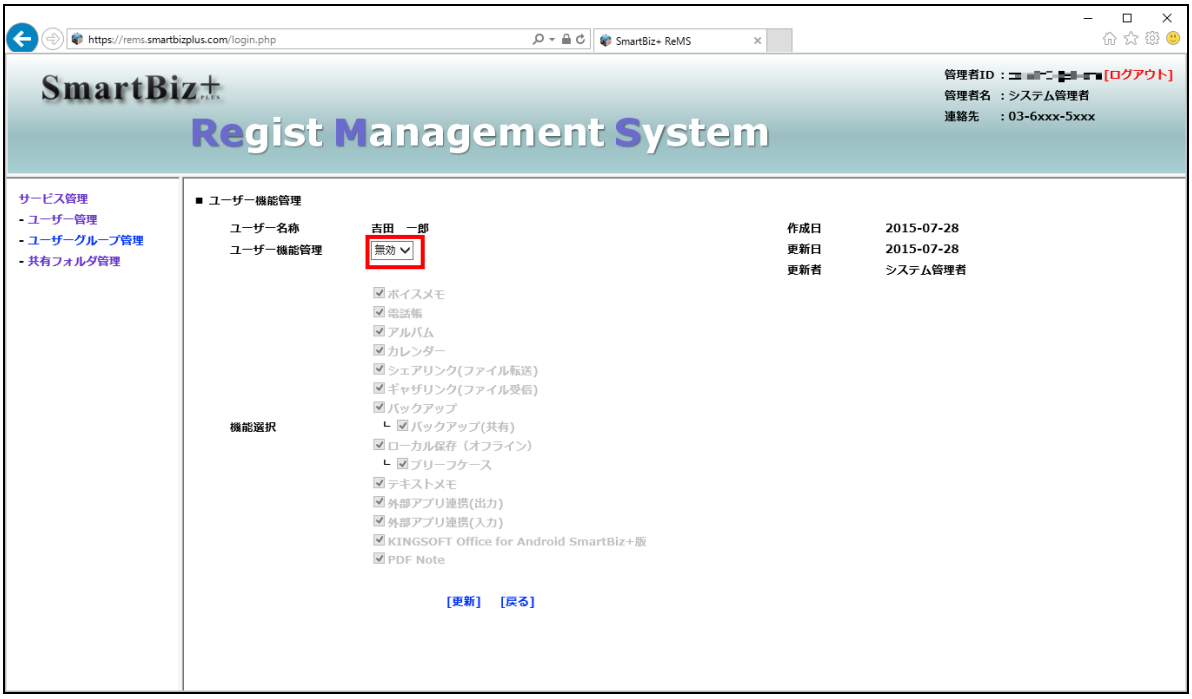
1. メニューから「ユーザー管理」をクリックします。

2. 「ユーザー管理」画面から、設定したいユーザーの「ユーザー機能管理」をクリックします。



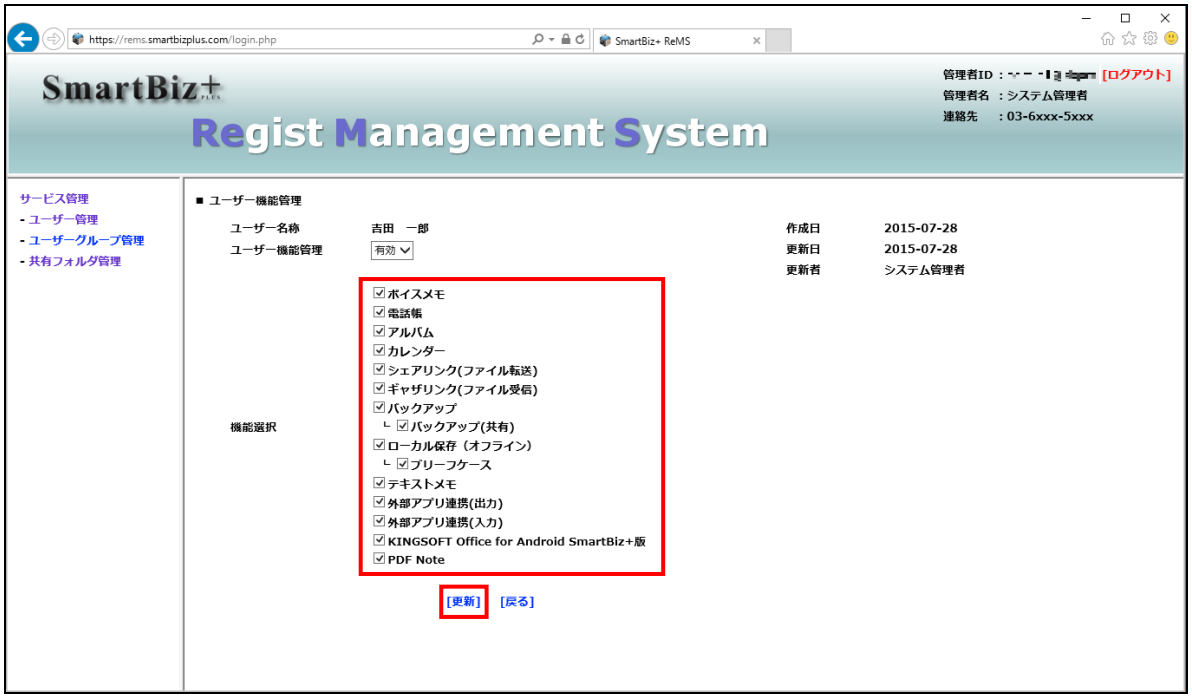
- 「ユーザー機能管理」画面が表示されます。

3. 「ユーザー機能管理」を「無効」から「有効」へ変更します。



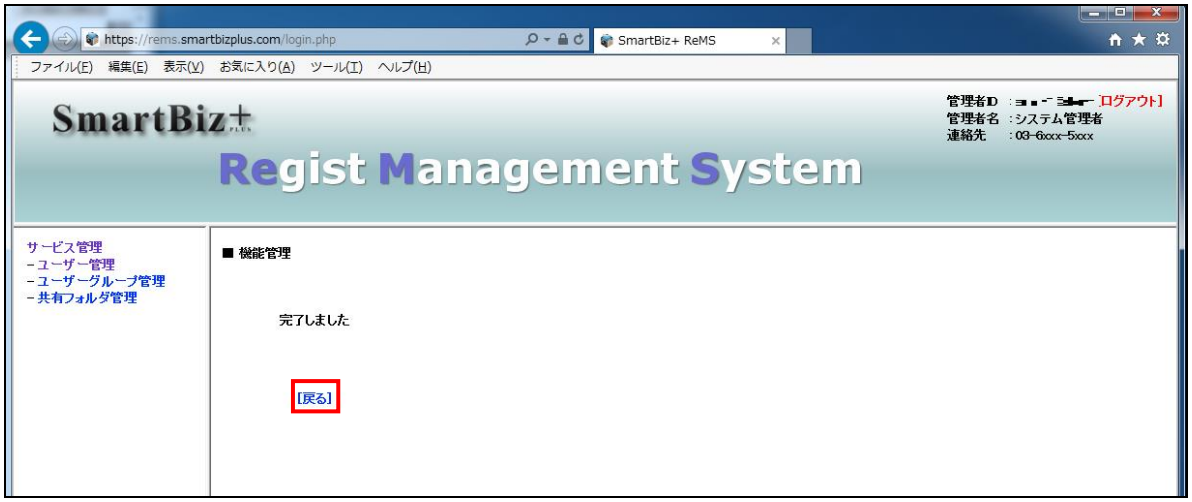
- 機能選択が表示されます。

4. 使用する機能にチェックをつけ、「更新」をクリックします。

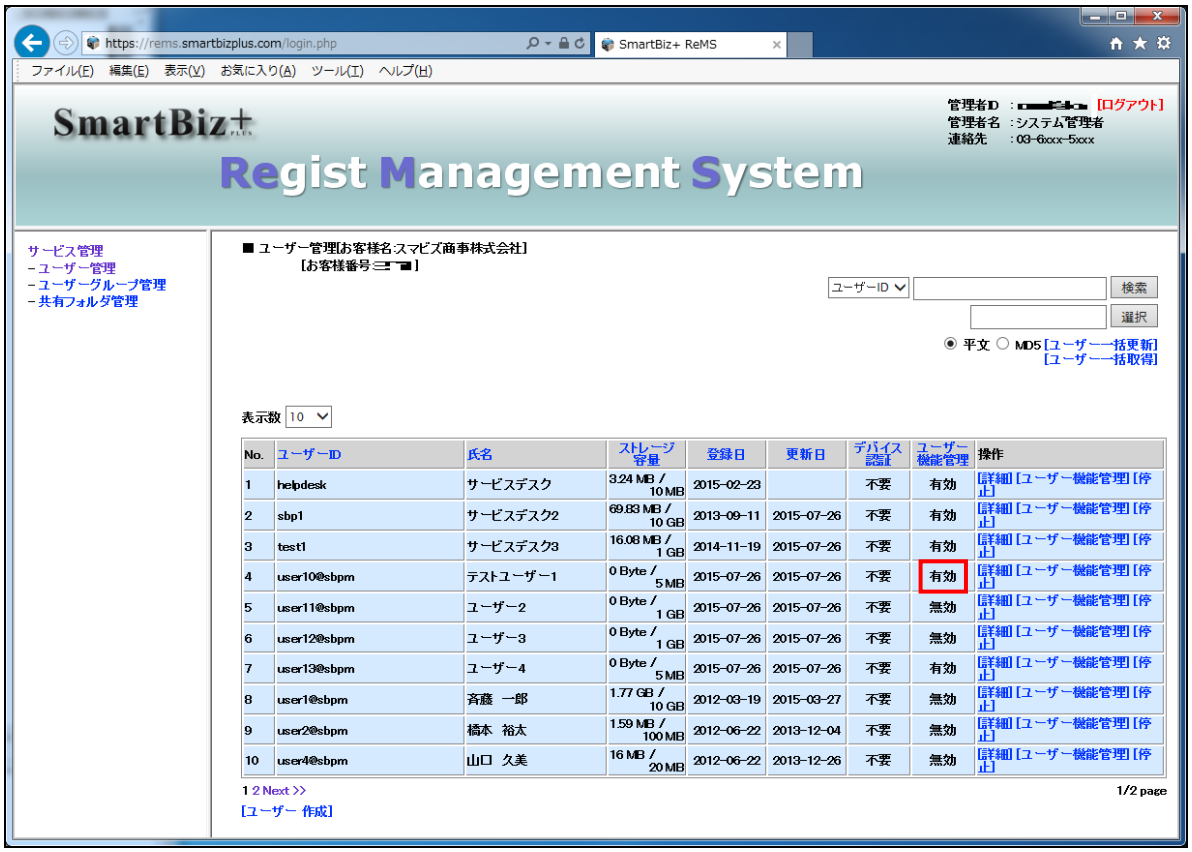


※機能選択の詳細については P.28 をご覧ください。

5. 「完了しました」とメッセージが表示されますので、[戻る]をクリックします。



● 「ユーザー管理」画面に戻ります。



ⓘ 注意事項 ⓘ

機能管理より使用する機能が無効となっていた場合、ユーザー機能管理では選択不可（非表示）となります。

【機能管理画面】

【ユーザー機能管理画面】

3.2 ユーザーグループ管理

ユーザーをグループ単位で管理できます。
共有フォルダにユーザーを割り当てる際、グループでユーザーを絞り込みできます（詳細 P.82 参照）。

3.2.1 ユーザーグループの作成

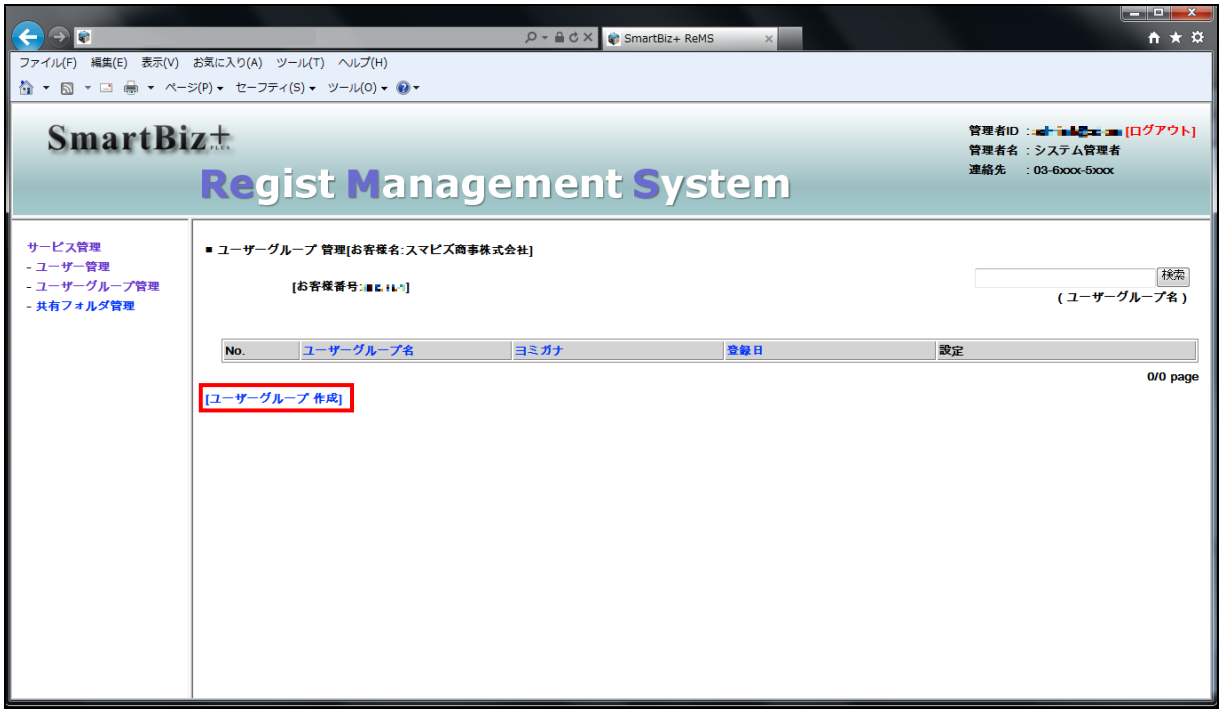
グループを作成後、ユーザーを割り当てます。

操作方法

1. メニューから[ユーザーグループ管理]をクリックします。

● 「ユーザーグループ管理」画面が表示されます。

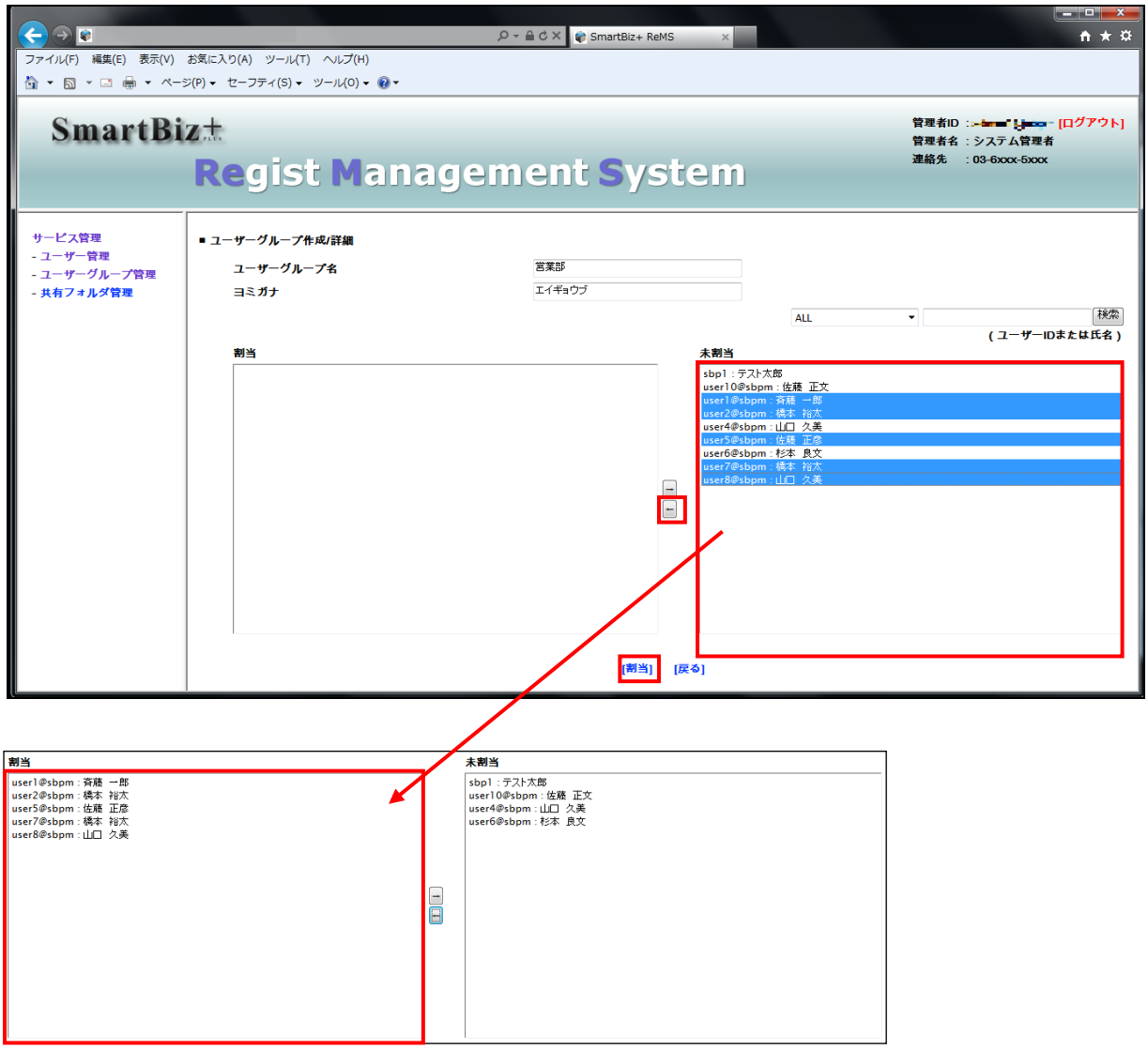
2. [ユーザーグループ作成]をクリックします。



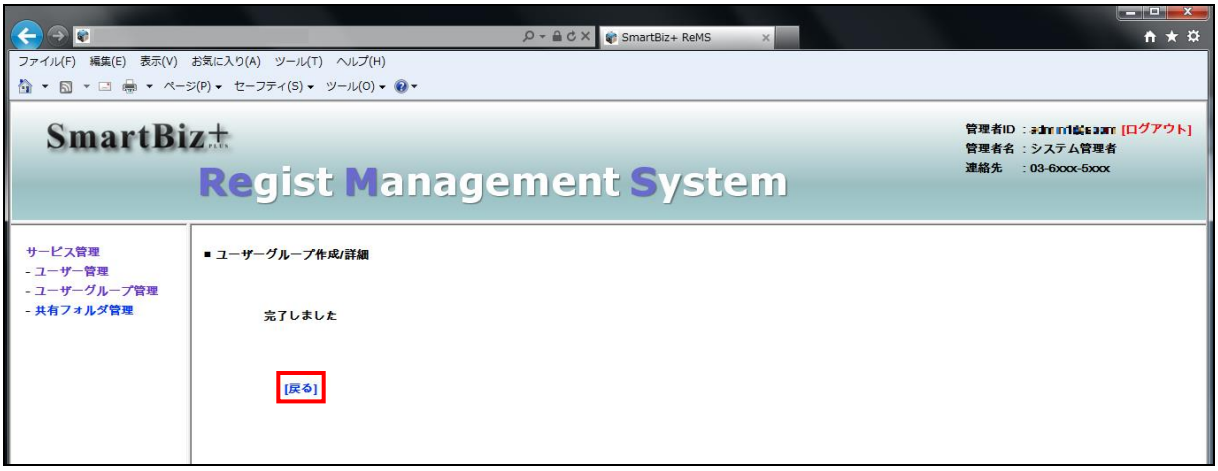
- 「ユーザーグループ作成/編集」画面が表示されます。

3. 「ユーザーグループ名」を入力します。
   ※ ヨミガナは、任意で入力します。

4. グループに割り当てるユーザーを右側の「未割当」から、「割当」に移動します。
   ※ 【Ctrl】キーを使うと複数選択できます。
5. 割り当てが終了したら、[割当]をクリックします。



6. 「完了しました」とメッセージが表示されますので、[戻る]をクリックします。



- ユーザーグループが作成されます。

3.2.2 ユーザーグループの編集

操作方法

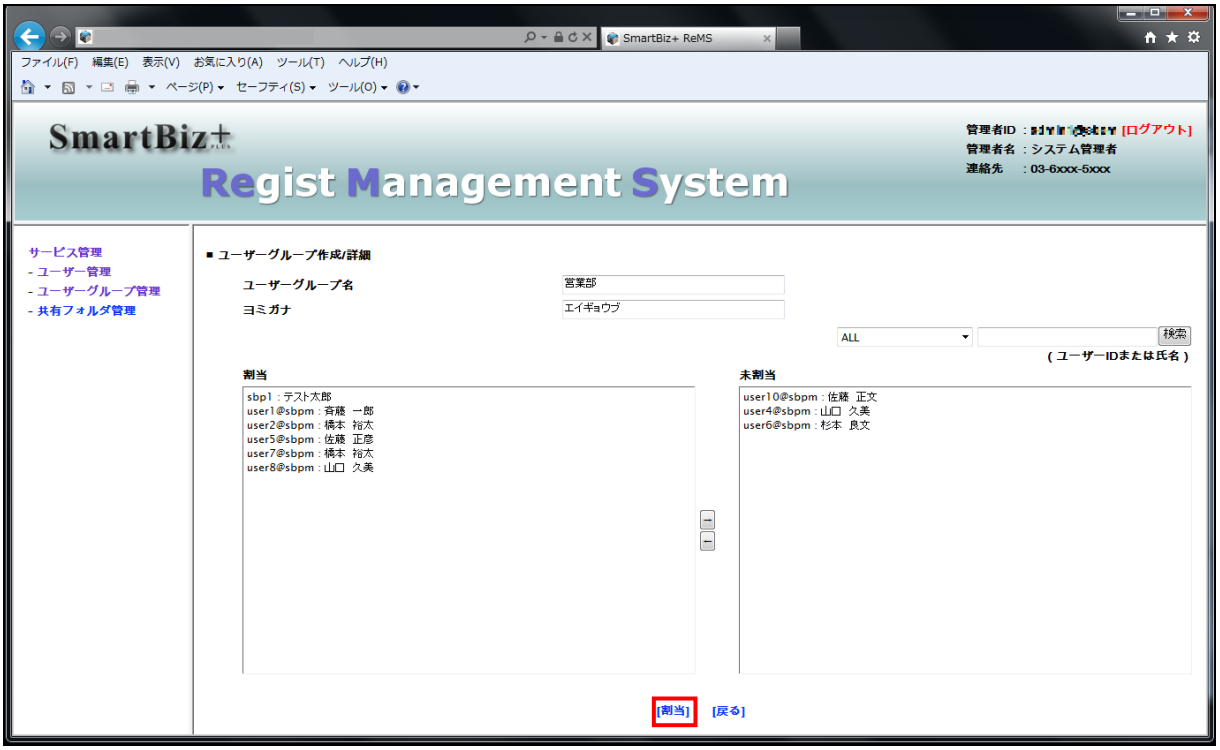
1. メニューから[ユーザーグループ管理]をクリックします。

- [ユーザーグループ管理]画面が表示されます。

2. [詳細]をクリックします。

- 「ユーザーグループ作成・編集」画面が表示されます。

3. 編集を行い、[割当]をクリックします。



4. 「完了しました」とメッセージが表示されますので、[戻る]をクリックします。

3.2.3 ユーザーグループの削除

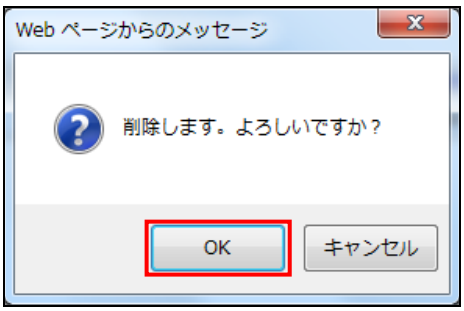
操作方法

1. メニューから[ユーザーグループ管理]をクリックします。

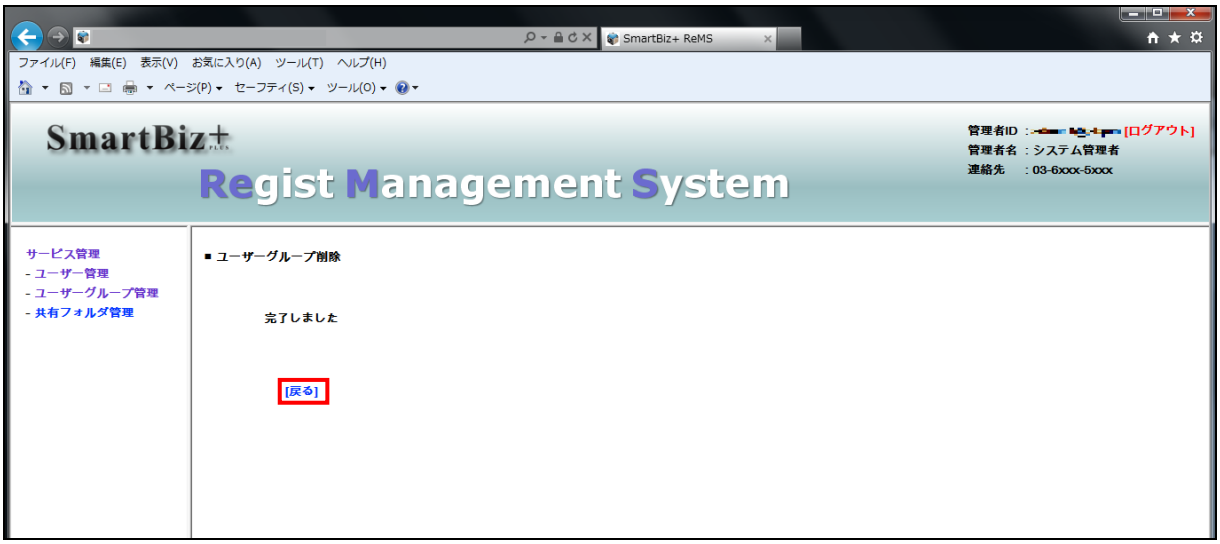
- [ユーザーグループ管理]画面が表示されます。

2. [削除]をクリックします。

3. 確認画面が表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。



4. 「完了しました」とメッセージが表示されますので、[戻る]をクリックします。



● ユーザーグループが削除されます。

3.3 共有フォルダ管理

ユーザーが共有するためのフォルダを管理できます。
共有フォルダを使用するユーザーには、以下の権限を設定できます。

- 管理者：ユーザーは、共有フォルダ内の削除までの権限を持ちます。
- 編集者：ユーザーは、共有フォルダ内の編集までの権限を持ちます。
- 参照者：ユーザーは、共有フォルダ内の閲覧のみの権限を持ちます。

※ 管理者の設定は必須です。

3.3.1 共有フォルダの作成

操作方法

1. メニューから[共有フォルダ管理]をクリックします。

- 「共有フォルダ管理」画面が表示されます。

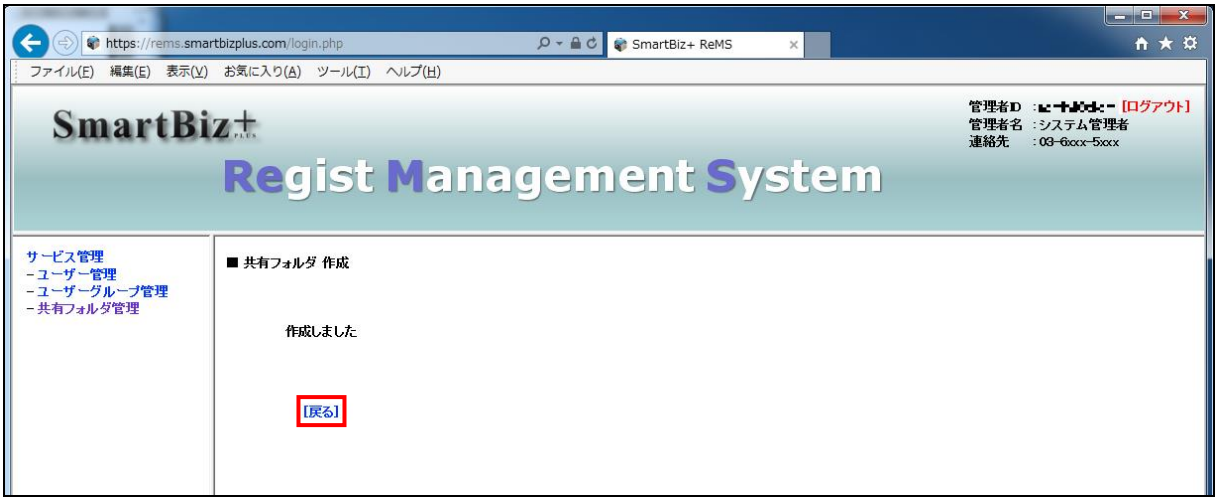
2. [作成登録]をクリックします。

- 「共有フォルダ作成」画面が表示されます。

3. 必要な項目を入力し、[登録]をクリックします。

No.	項目	説明
1	共有フォルダ名称	共有フォルダ名称を入力します。
2	ヨミガナ	ヨミガナを入力します。
3	連絡先	連絡先を入力します。
4	ストレージ容量	数字を入力後、単位を「MB」「GB」「TB」から選択します。
5	アラーム	単位を「70%」「80%」「90%」「100%」から選択します。 共有フォルダの容量が指定の値になった場合、アラームが表示されます。
6	ローカル保存（オフライン）	「不可」「可」「強制指定」から選択します。 ※機能管理で「オフライン」を選択、かつ、ポリシー管理の「共有フォルダオフライン利用」が「ON」の場合に有効です。 不可　:ダウンロード対象外となり、オフラインで利用できません。 可　:ダウンロード要否をユーザーが選択できるようになります。 強制　:ユーザー側で選択することなく、強制的にダウンロード対象となります。
7	有効時間	スマートフォン・タブレット端末で、オフライン利用できる有効時間（ダウンロードしてから利用できる制限時間）を指定します。 有効時間は、0~720 時間の間で指定します。0 にした場合、有効時間は無制限になります。

4. 「作成しました」とメッセージが表示されますので、[戻る]をクリックします。



● 共有フォルダが作成されます。

3.3.2 共有フォルダの一括登録

CSV ファイルを利用して、共有フォルダの登録ができます。
ファイルは以下のフォーマットで作成します。

- 文字コードは UTF-8 の BOM（Byte Order Mark）無しで作成します。
  ※参考として「サクラエディタ」や「EmEditor」で BOM 無し保存が可能です。

必須	項目名	説明
＊	共有フォルダ名称	任意の文字列（全角日本語可）を指定します。
	ヨミガナ	任意の文字列（全角日本語可）を指定します。
	連絡先	任意の文字列（半角英数字記号）を指定します。
＊	ストレージ容量	10 進数文字列で表現し、（MB,GB,TB）で指定します。
＊	アラーム	0:70%　1:80%　2:90%　3:100%のいずれかを指定します。
＊	オフライン指定*1	0:不可　1:可　2:強制指定のいずれかを指定します。
＊	有効時間*1	有効時間は、0～720 時間の間で指定します。 0 にした場合、有効時間は無期限になります。

※1　機能管理の[ローカル保存（オフライン）]が許可されていない場合、又は、
　　ポリシー管理の[共有フォルダオフライン利用]が許可されていない場合、本項目は除外します。（P.28 参照）

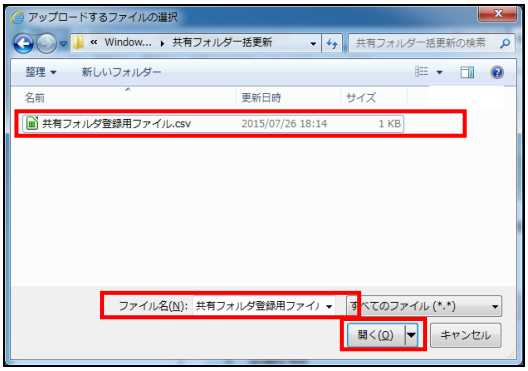
例）Project Q という共有フォルダを以下の情報で作成
共有フォルダ名称＝Project Q
ヨミガナ＝プロジェクト　キュー
連絡先＝03-xxxx-xxxx
ストレージ容量＝10MB
アラーム＝1（80%）
オフライン指定＝1（可）
有効時間＝120（時間）

Project Q,プロジェクト　キュー,03-xxxx-xxxx,10MB,1,1,120

操作方法

1. あらかじめ CSV ファイルを作成しておきます。
2. 「共有フォルダ管理」画面で[選択]ボタンをクリックします。

3. 「ファイルの選択」画面が表示されますので、あらかじめ作成済みのファイルを指定します。



4. [部署一括登録]をクリックします。

5.　処理が完了します。

https://rems.smartbizplus.com/login.php
SmartBiz+ ReMS
ファイル(F)　編集(E)　表示(V)　お気に入り(A)　ツール(T)　ヘルプ(H)
SmartBiz+
Regist Management System
管理者ID　：[ログアウト]
管理者名　：システム管理者
連絡先　：03-6xxx-5xxx
サービス管理
－ユーザー管理
－ユーザーグループ管理
－共有フォルダ管理
■ 共有フォルダ管理　[お客様名:スマビズ商事株式会社]
選択
[部署一括登録] [部署割当一括更新]
[部署割当一括取得]
全ての部署が正常に登録完了しました
No.　共有フォルダ名称　ストレージ容量　作成日　操作
1　project A　0 Byte / 100 MB　2015-07-26　[詳細] [ユーザー割当]
2　project Q　0 Byte / 100 MB　2015-07-26　[詳細] [ユーザー割当]
3　project test　241.4 KB / 256 MB　2014-09-18　[詳細] [ユーザー割当]
4　project x　6.11 MB / 500 MB　2013-04-10　[詳細] [ユーザー割当]
5　project y　3.46 MB / 10 GB　2012-06-25　[詳細] [ユーザー割当]
6　project z　5.79 MB / 100 MB　2013-09-13　[詳細] [ユーザー割当]
7　プロジェクトB　0 Byte / 50 MB　2015-07-26　[詳細] [ユーザー割当]
8　プロジェクトJ　1.53 MB / 100 MB　2013-06-21　[詳細] [ユーザー割当]
9　全社員共有用フォルダ　23.48 MB / 500 MB　2012-06-25　[詳細] [ユーザー割当]
10　営業部専用　0 Byte / 100 MB　2014-01-16　[詳細] [ユーザー割当]
1 2 Next >>
1/2 page
[作成登録]

3.3.3 共有フォルダへのユーザー割当

ユーザーを割り当てる際、管理者と参照者の権限を指定できます。
権限を指定しないユーザーは、編集者になります。

操作方法

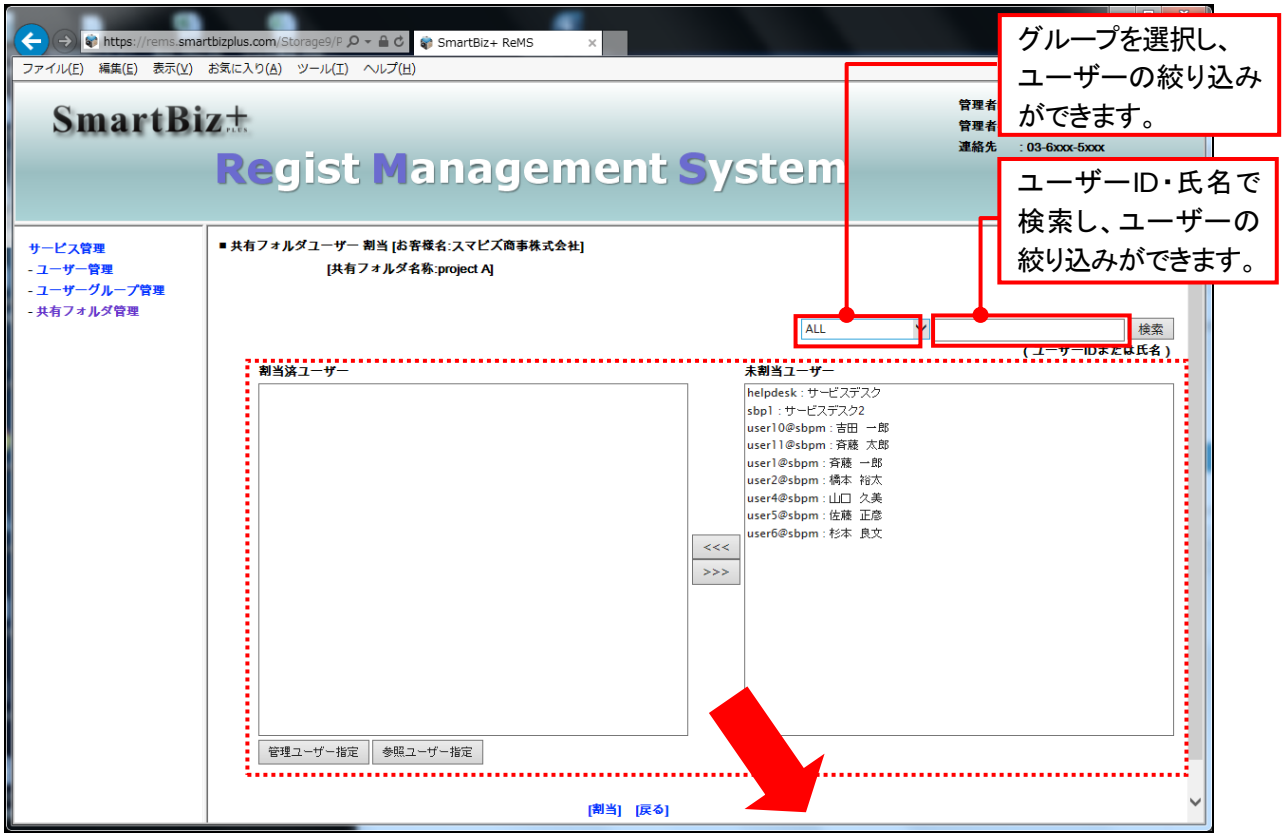
1. メニューから[共有フォルダ管理]をクリックします。

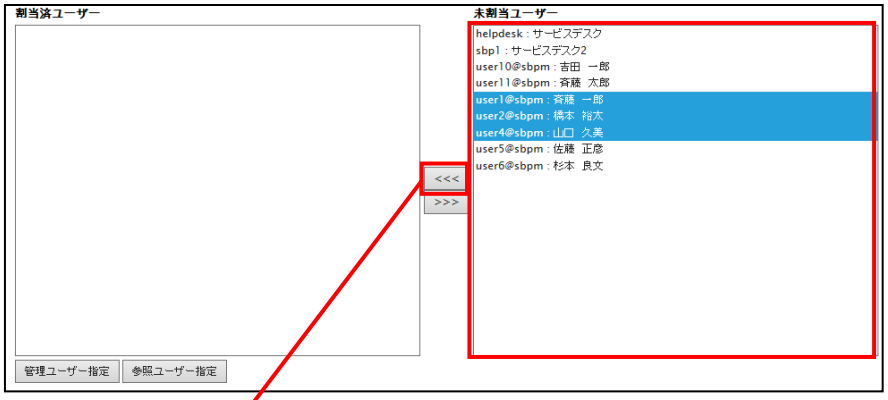
- 「共有フォルダ管理」画面が表示されます。

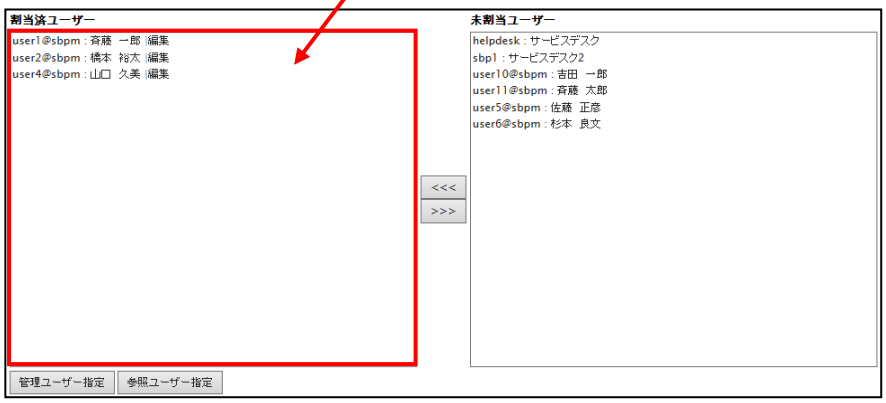
2. [ユーザー割当]をクリックします。

- 「共有フォルダユーザー割当」画面が表示されます。

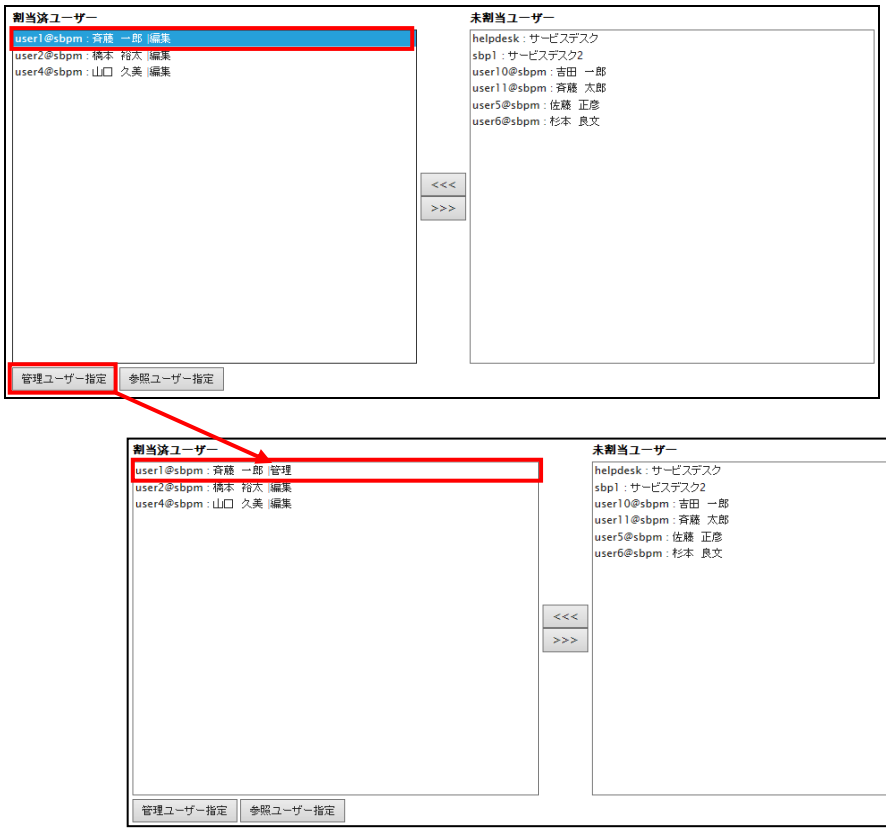
3. 未割当ユーザーが多い場合は、「グループ」または「ユーザー検索」でユーザーを絞り込んで表示します。
4. 該当のユーザーを、右側の「未割当ユーザー」から「割当済ユーザー」に移動します。
   ※ 【Ctrl】キーを使うと複数選択できます。



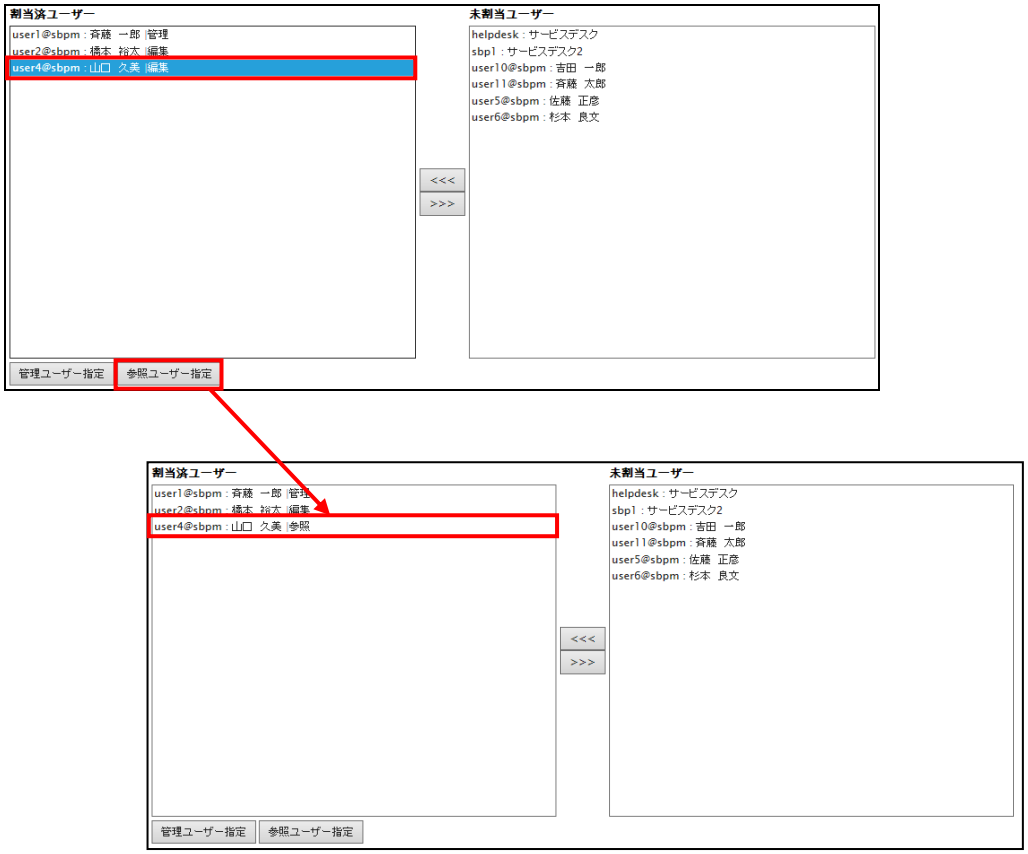




5. 管理者を指定する場合は、「割当済ユーザー」でユーザーをクリックします。
6. 「管理ユーザー指定」ボタンをクリックします。

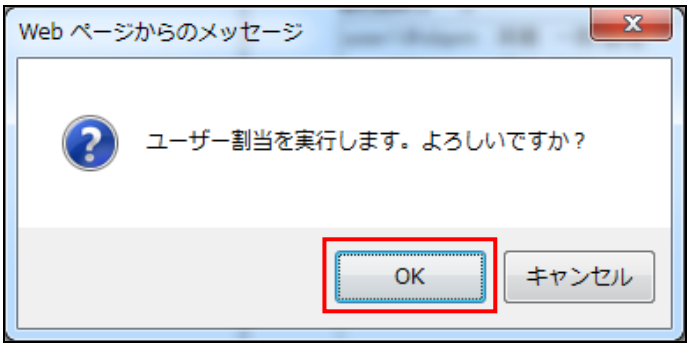


7. 参照者（閲覧のみ許可する）ユーザーがいる場合は、「割当済ユーザー」でユーザーをクリックします。
8. 「参照ユーザー指定」ボタンをクリックします。

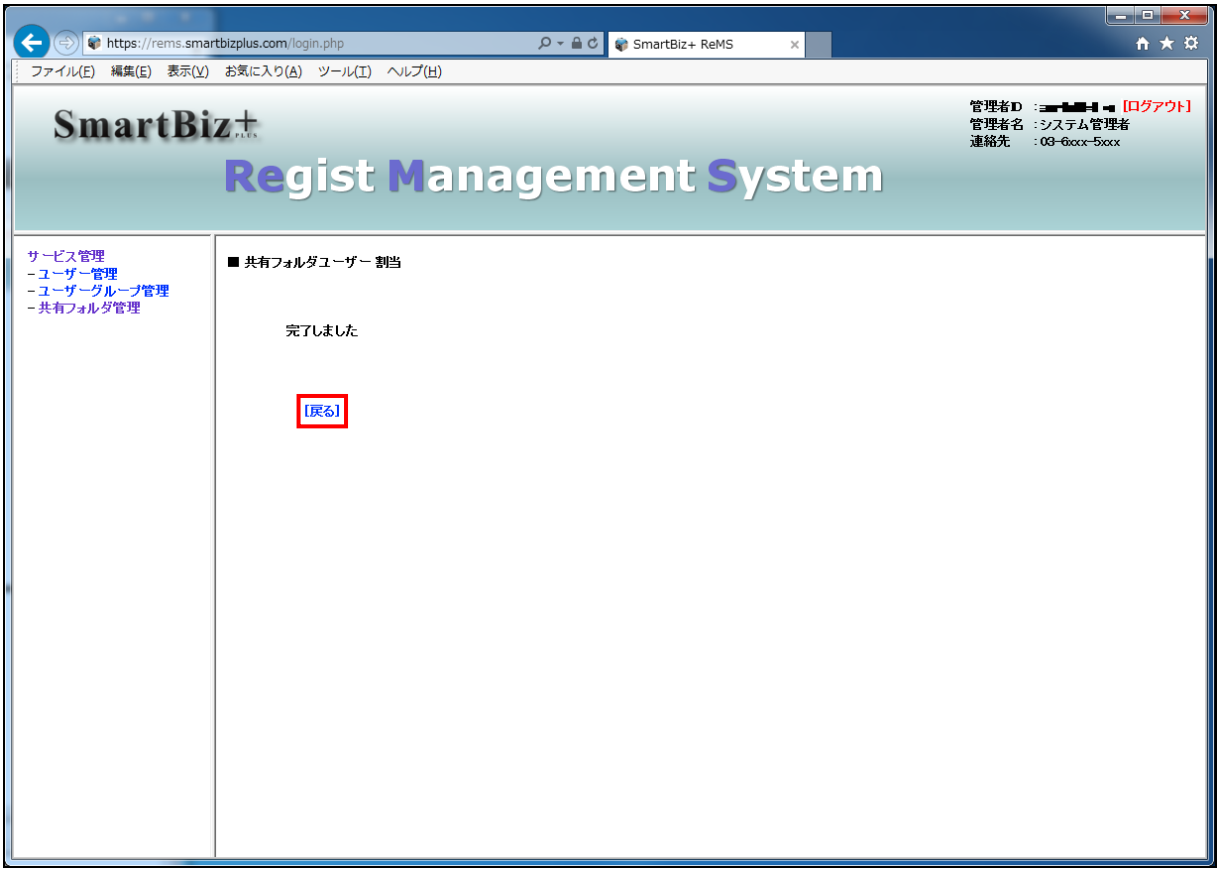


9. ユーザーの割り当て、権限の指定が終わったら[割当]をクリックします。

10. 確認画面が表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。



11. 「完了しました」とメッセージが表示されますので、[戻る]をクリックします。



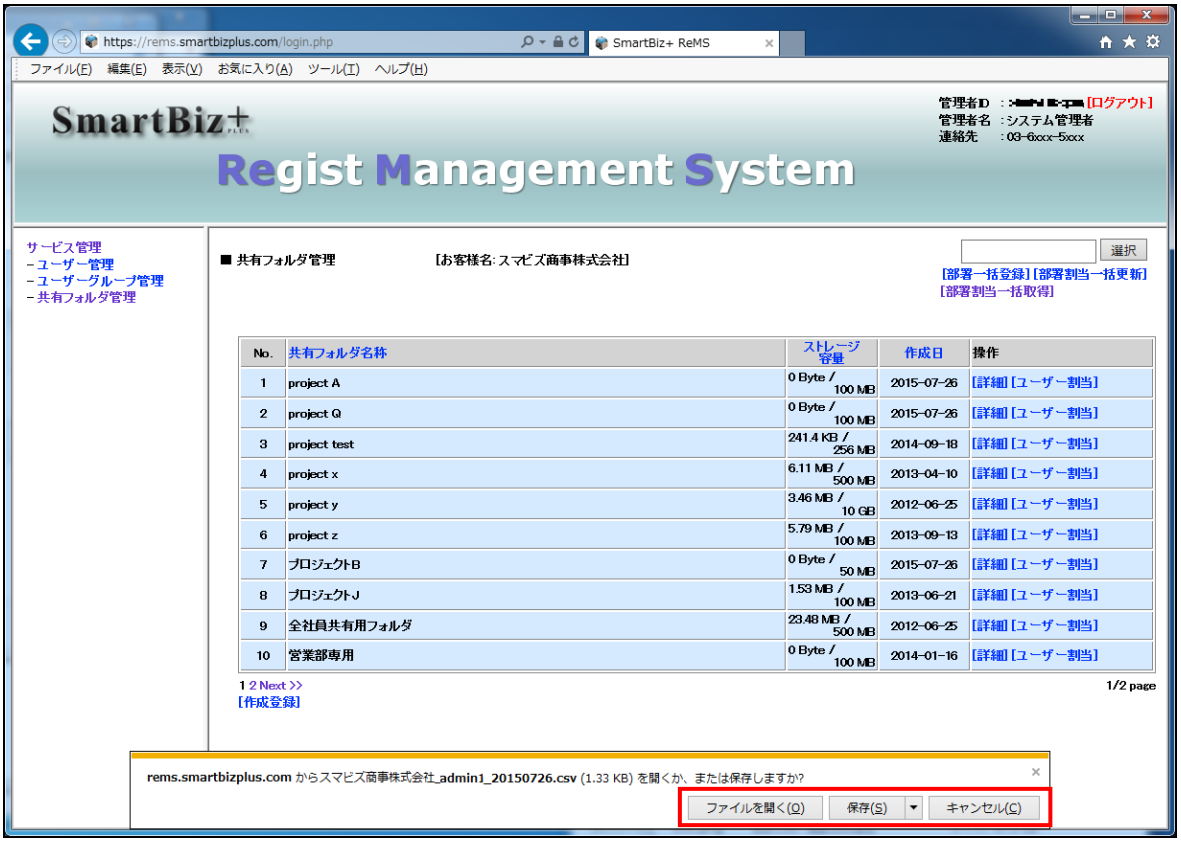
● もとの画面に戻ります。

3.3.4 共有フォルダのユーザー割当一括取得

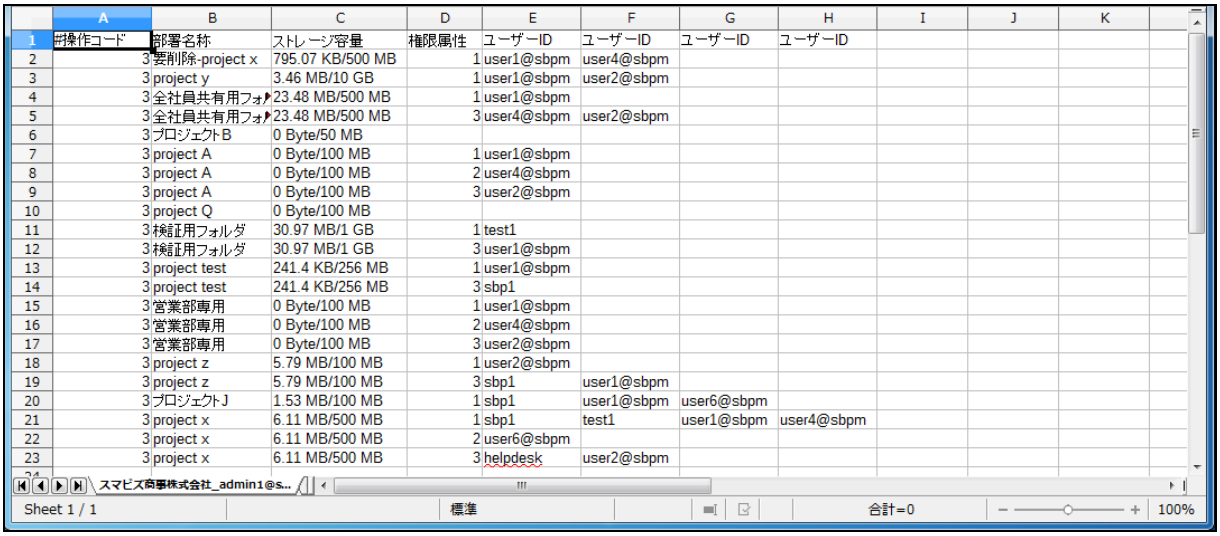
操作方法

1. 「共有フォルダ管理」画面から、[部署割当一括取得]をクリックします。

2. ファイルのダウンロード画面が表示されますので、希望の操作をクリックします。



- 一覧は、CSV 形式で出力されます。



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	削操作コード	部署名称	ストレージ容量	権限属性	ユーザーID	ユーザーID	ユーザーID	ユーザーID
2	3	要削除-project x	795.07 KB/500 MB	1	user1@sbpm	user4@sbpm		
3	3	project y	3.46 MB/10 GB	1	user1@sbpm	user2@sbpm		
4	3	全社員共有用フォ	23.48 MB/500 MB	1	user1@sbpm			
5	3	全社員共有用フォ	23.48 MB/500 MB	3	user4@sbpm	user2@sbpm		
6	3	プロジェクトB	0 Byte/50 MB					
7	3	project A	0 Byte/100 MB	1	user1@sbpm			
8	3	project A	0 Byte/100 MB	2	user4@sbpm			
9	3	project A	0 Byte/100 MB	3	user2@sbpm			
10	3	project Q	0 Byte/100 MB					
11	3	検証用フォルダ	30.97 MB/1 GB	1	test1			
12	3	検証用フォルダ	30.97 MB/1 GB	3	user1@sbpm			
13	3	project test	241.4 KB/256 MB	1	user1@sbpm			
14	3	project test	241.4 KB/256 MB	3	sbp1			
15	3	営業部専用	0 Byte/100 MB	1	user1@sbpm			
16	3	営業部専用	0 Byte/100 MB	2	user4@sbpm			
17	3	営業部専用	0 Byte/100 MB	3	user2@sbpm			
18	3	project z	5.79 MB/100 MB	1	user2@sbpm			
19	3	project z	5.79 MB/100 MB	3	sbp1	user1@sbpm		
20	3	プロジェクトJ	1.53 MB/100 MB	1	sbp1	user1@sbpm	user6@sbpm	
21	3	project x	6.11 MB/500 MB	1	sbp1	test1	user1@sbpm	user4@sbpm
22	3	project x	6.11 MB/500 MB	2	user6@sbpm			
23	3	project x	6.11 MB/500 MB	3	helpdesk	user2@sbpm		

3.3.5 共有フォルダのユーザー割当一括更新

CSV ファイルを利用して、共有フォルダの割当ユーザーの追加・削除ができます。
ファイルは以下のフォーマットで作成します。
※フォーマットは P.86 共有フォルダのユーザー割当一括取得より取得できます。

必須	項目名	説明
＊	操作コード	0:削除 1:追加 3:何もしない
＊	共有フォルダ名称	作成済みの共有フォルダを指定します。
＊*1	ストレージ容量	10 進数文字列で表現し、(MB,GB,TB)で指定します。
＊	権限属性	1:管理者 2:参照者 3:編集者のいずれかを指定します。
＊	ユーザーID*2	作成済みのユーザーID を指定します。

※1 管理者以外(編集者、閲覧者)のユーザーの割当情報を変更される場合、省略可。
※2 ユーザーID に列数の制限はありません。

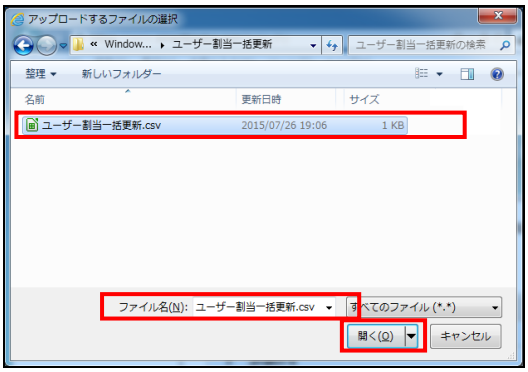
例)Project Q という共有フォルダの割当ユーザーを以下の情報で作成
操作コード:1(追加)
共有フォルダ名称＝Project Q
ストレージ容量＝100MB
権限属性＝1(管理者)
ユーザーID＝testuser
ユーザーID＝testuser2

1,Project Q,100MB,1,testuser,testuser2

操作方法

1. あらかじめ CSV ファイルを作成しておきます。
2. 「共有フォルダ管理」画面で[選択]ボタンをクリックします。

3.　「ファイルの選択」画面が表示されますので、あらかじめ作成済みのファイルを指定します。



4.　[部署割当一括更新]をクリックします。

5.　処理が完了します。

https://rems.smartbizplus.com/login.php
SmartBiz+ ReMS
ファイル(F)　編集(E)　表示(V)　お気に入り(A)　ツール(T)　ヘルプ(H)
SmartBiz+
Regist Management System
管理者ID　：[ログアウト]
管理者名　：システム管理者
連絡先　：03-6xxx-5xxx
サービス管理
－ユーザー管理
－ユーザーグループ管理
－共有フォルダ管理
■ 共有フォルダ管理　[お客様名:スマビズ商事株式会社]
選択
[部署一括登録] [部署割当一括更新]
[部署割当一括取得]
全ての部署割当の更新が正常に完了しました
No.　共有フォルダ名称　ストレージ容量　作成日　操作
1　project A　0 Byte / 100 MB　2015-07-26　[詳細] [ユーザー割当]
2　project Q　0 Byte / 100 MB　2015-07-26　[詳細] [ユーザー割当]
3　project test　241.4 KB / 256 MB　2014-09-18　[詳細] [ユーザー割当]
4　project x　6.11 MB / 500 MB　2013-04-10　[詳細] [ユーザー割当]
5　project y　3.46 MB / 10 GB　2012-06-25　[詳細] [ユーザー割当]

3.3.6 共有フォルダの編集

操作方法

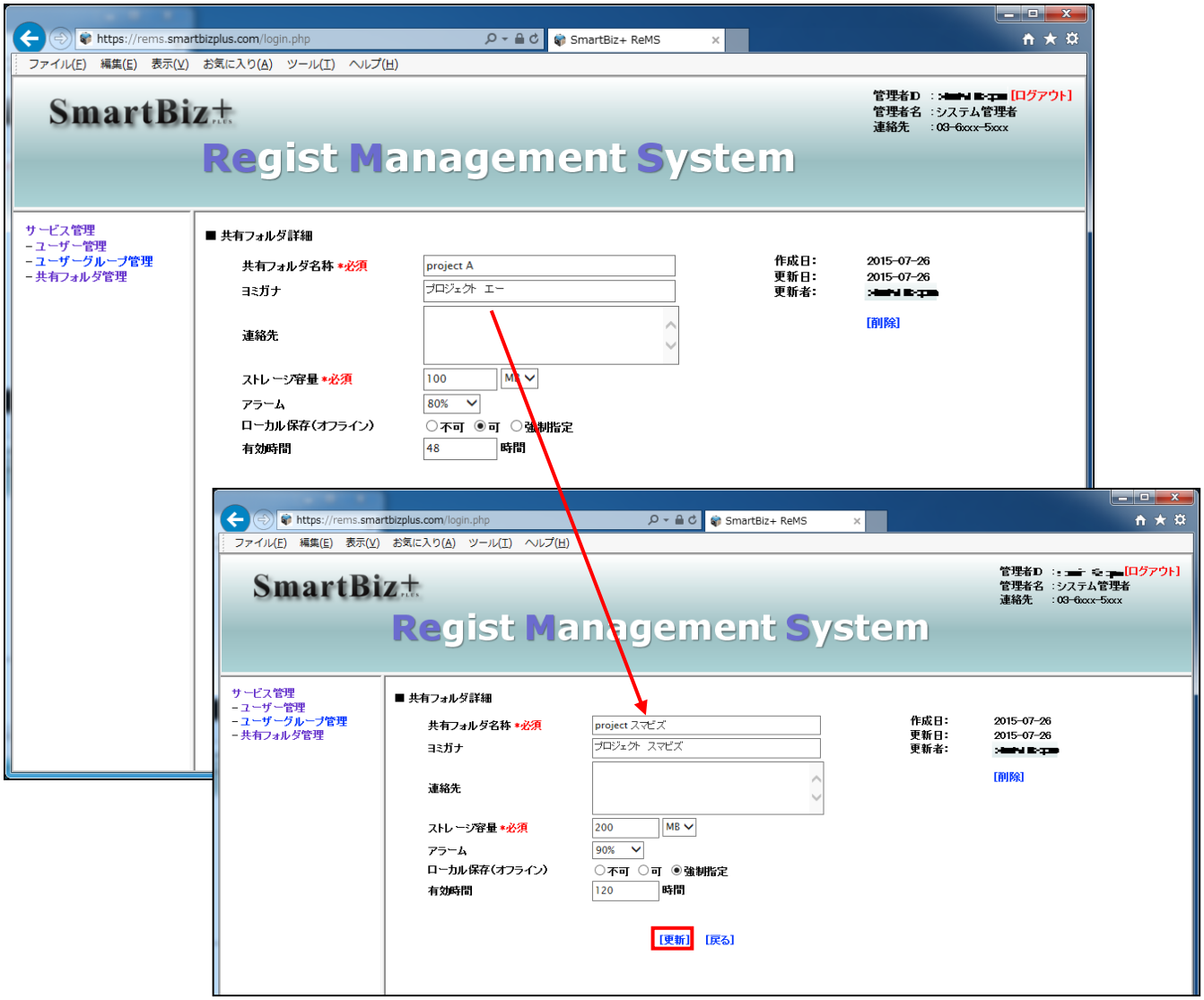
1. メニューから[共有フォルダ管理]をクリックします。

- 「共有フォルダ管理」画面が表示されます。

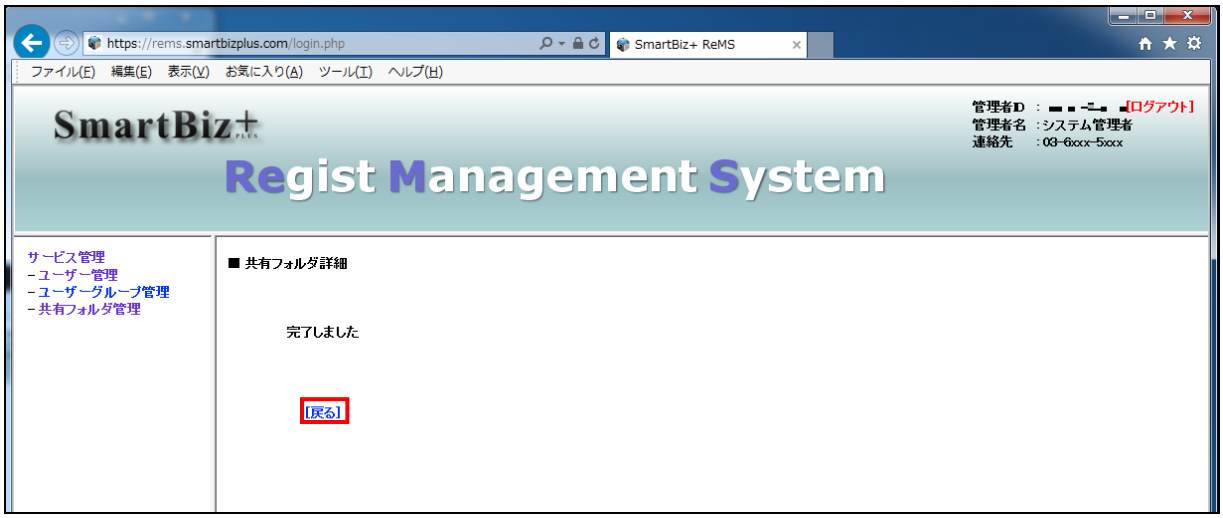
2. [詳細]をクリックします。

- 「共有フォルダ詳細」画面が表示されます。

3. 編集を行って、[更新]をクリックします。



4.　「完了しました」とメッセージが表示されますので、[戻る]をクリックします。



- もとの画面に戻ります。

3.3.7 共有フォルダの削除

ⓘ 注意事項 ⓘ

共有フォルダ内にデータファイルがある場合、共有フォルダの削除はできません。
先に、共有フォルダ内を整理してから行ってください。

操作方法

1. メニューから[共有フォルダ管理]をクリックします。

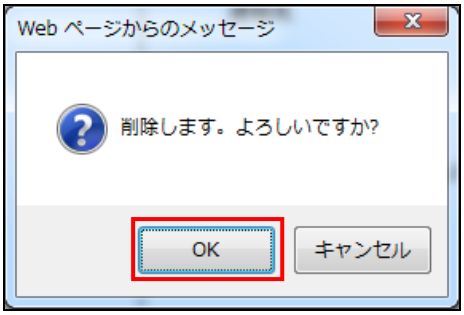
- 「共有フォルダ管理」画面が表示されます。

2. [詳細]をクリックします。

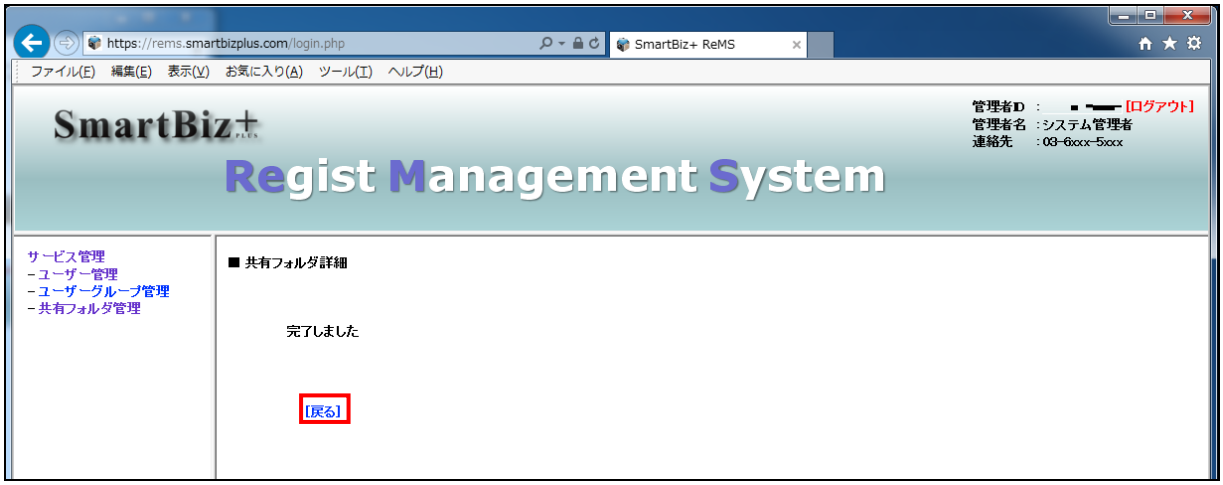
- 「共有フォルダ詳細」画面が表示されます。

3. ［削除］をクリックします。

4. 確認画面が表示されますので、［OK］ボタンをクリックします。



5. 「完了しました」とメッセージが表示されますので、［戻る］をクリックします。



- もとの画面に戻り、該当の共有フォルダが削除されます。

3.4 企業間共有フォルダ機能

管理者により「企業間共有フォルダ」として設定されたフォルダは、異なるお客様番号間でフォルダを共有することができます。企業間共有フォルダに割り当てられたユーザーは、通常の共有フォルダと同じ操作性で、
グループ会社、子会社、取引先企業間でファイルを共有することができます。

ⓘ 注意事項 ⓘ

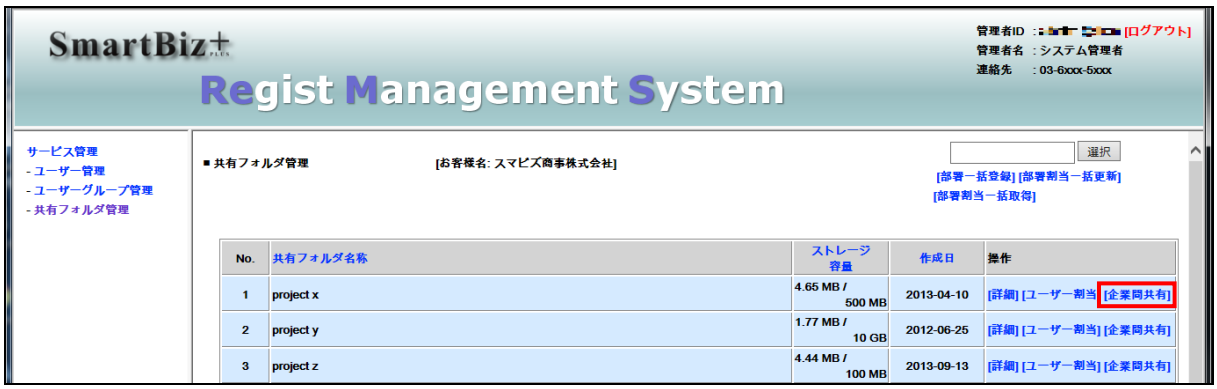
- 双方が SmartBiz+のサービスをご利用いただいていることが前提となります。
- アイコン等、画面上で企業間フォルダを示す特有の表示はございません。
- 共有元が企業間共有の設定を解除、または部署そのものを削除した場合、当該の部署は共有先の部署一覧から自動削除されます。
- 企業間共有フォルダの設定は管理者のみ可能です。設定につきましては管理者にご確認ください。

3.4.1 企業間共有フォルダの作成（公開元企業での設定）

操作方法

1. メニューから[共有フォルダ管理]をクリックします。

2. 共有したい共有フォルダ名の右ペインの[企業間共有]をクリックします。

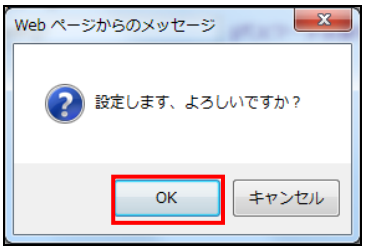


- 「企業間共有」画面が表示されます。

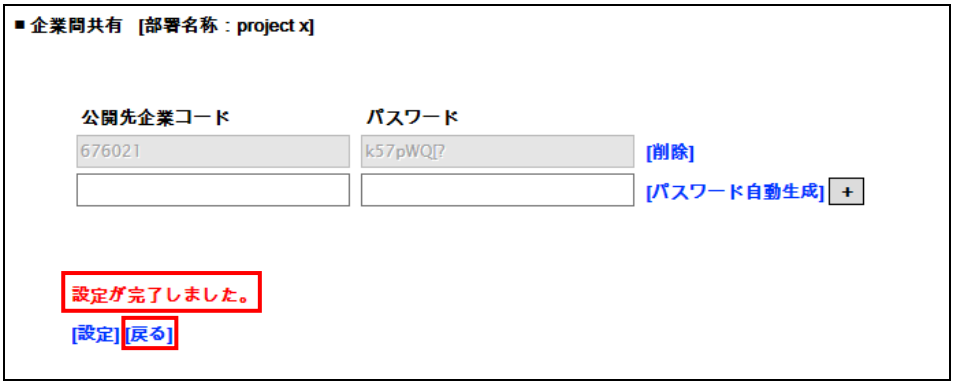
3. フォルダを共有する企業（公開先企業）のお客様番号と、任意のパスワード（30 桁まで）を入力し、[設定]をクリックします。

※ パスワードを自動で生成される場合、[パスワード自動生成]ボタンをクリックします。

4. 確認画面が表示されますので、[OK]をクリックします。



- 「設定が完了しました。」とメッセージが表示されますので、[戻る]をクリックします。

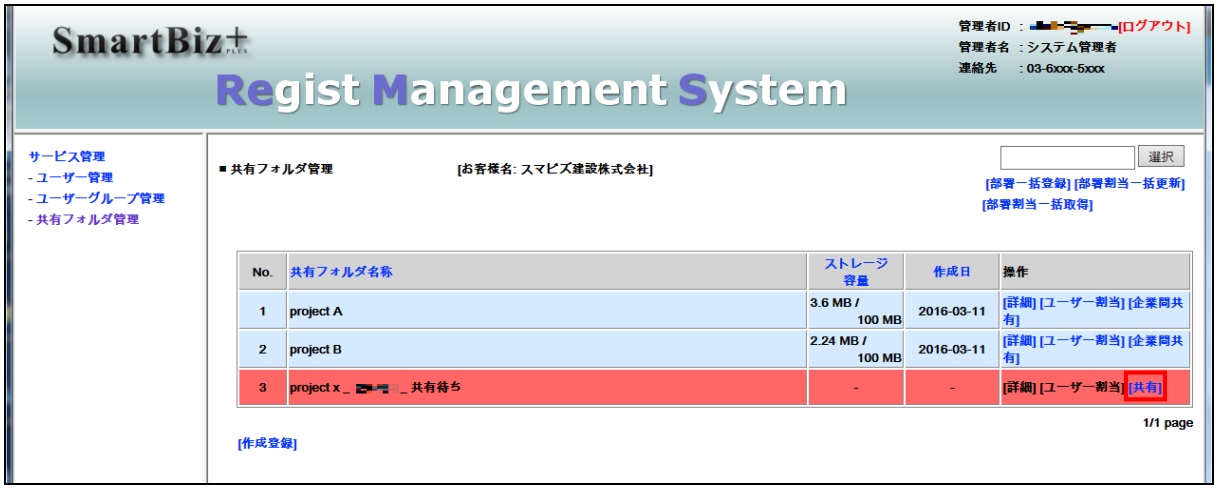


3.4.2 企業間共有フォルダの作成（公開先企業での設定）

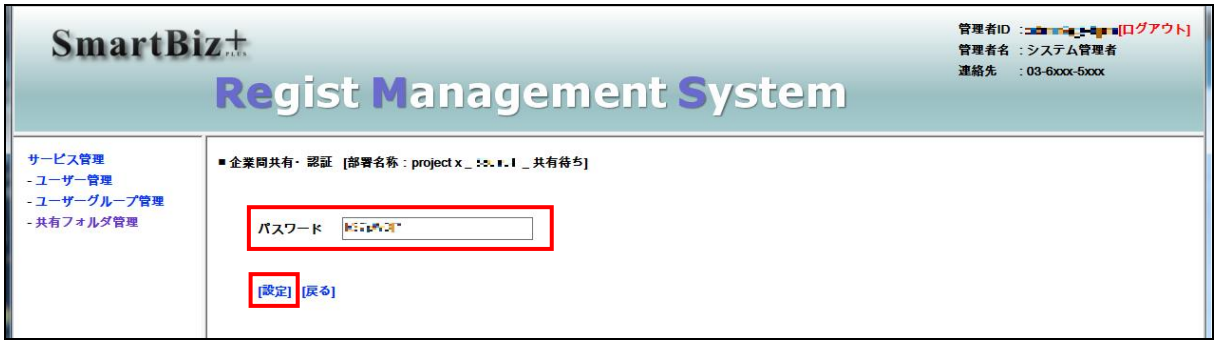
操作方法

1. メニューから[共有フォルダ管理]をクリックします。
2. 「共有待ち」という文言が含まれた部署が赤くハイライト表示されている共有フォルダ名の[共有]をクリックします。

※ 共有フォルダ名称には次の形式で表示されます。(「フォルダ名」＿「お客様番号」＿ 共有待ち)

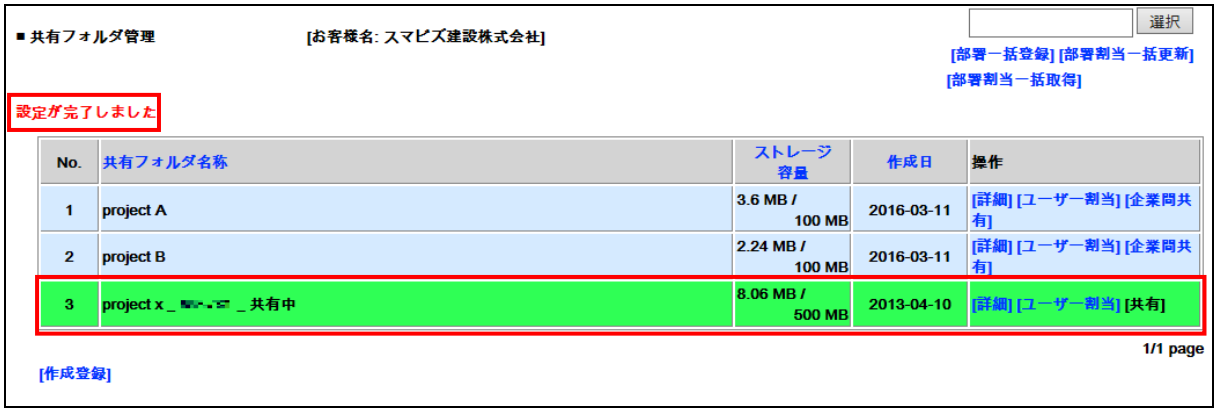


3. パスワード入力画面が表示されるので、公開元企業から通知されたパスワード(P.98 の手順３参照)を入力し、[設定]をクリックします。



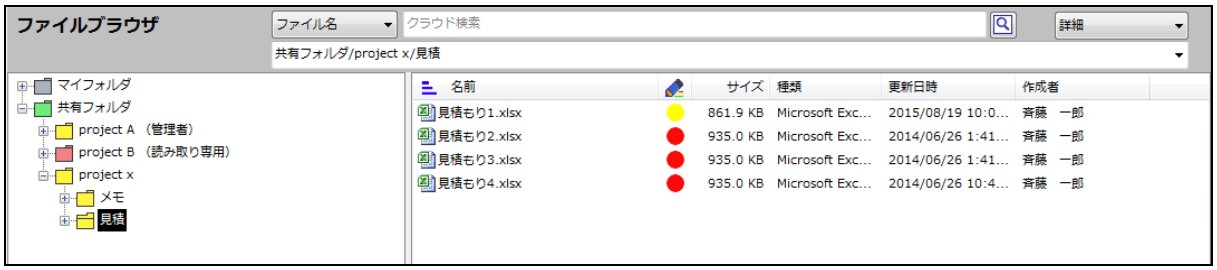
● 「共有フォルダ管理」画面に戻り、共有フォルダ名称が「共有待ち」から「共有中」に変わり、緑色にハイライト表示されます。

※ 共有フォルダ名称には次の形式で表示されます。(「フォルダ名」＿「お客様番号」＿ 共有中)



※ **閲覧ユーザーの割り当てを、[ユーザー割当]をクリックして、企業間共有フォルダにユーザーを割り当てます。**

- 公開先企業の BizCube アプリにて、共有フォルダ配下に企業間共有フォルダが表示されます。



ⓘ 注意事項 ⓘ

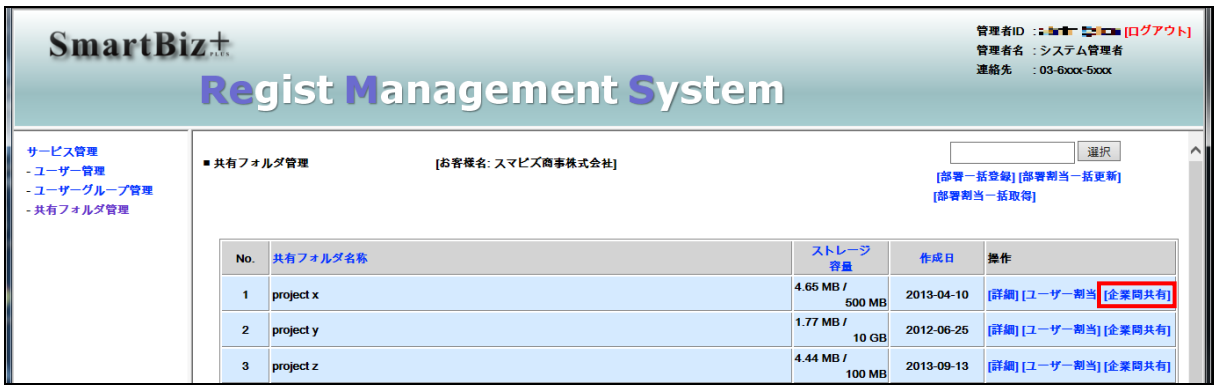
- 共有されている企業間で相手先企業のユーザーの割当状況は見えません。
  企業単位での共有状況のみ表示されます。
- 公開先企業のユーザー割当では「管理ユーザー」を設定することはできません。
- 公開先企業の共有フォルダ管理では、企業間共有フォルダの「詳細」は参照のみとなります。
- 公開元企業が企業間共有フォルダの設定を解除または共有フォルダ自体を削除した場合、
  一覧から削除されます。

3.4.3 企業間共有フォルダの解除

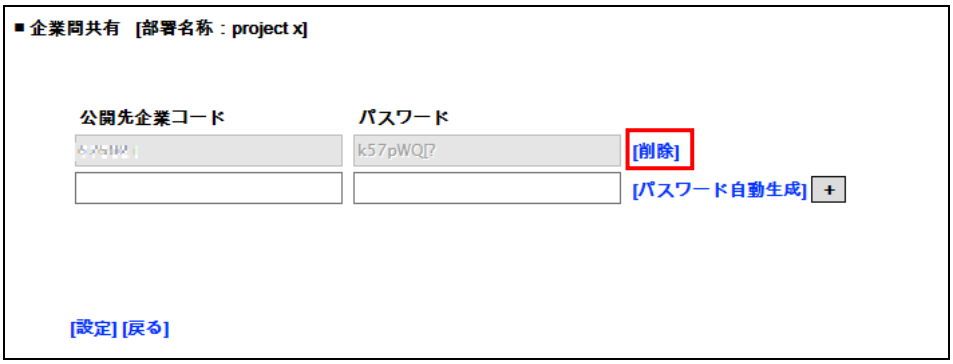
操作方法

1. メニューから[共有フォルダ管理]をクリックします。

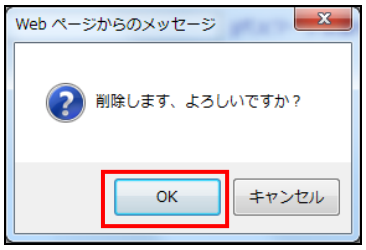
2. 共有したい共有フォルダ名の右ペインの[企業間共有]をクリックします。



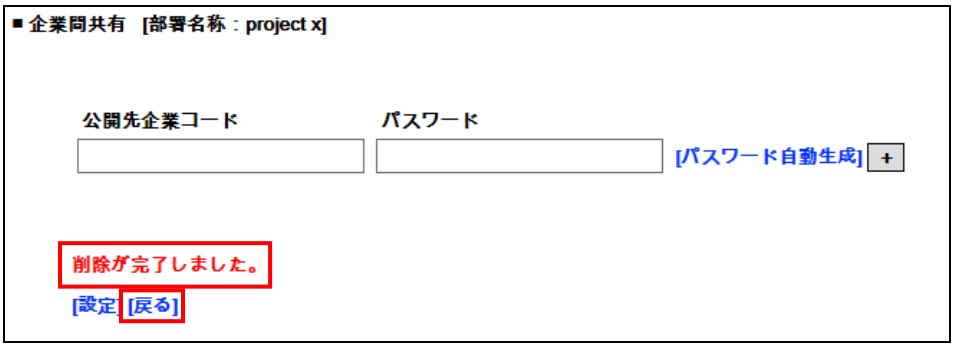
3. フォルダの共有を解除する企業（公開先企業）のお客様番号の右側に表示されている[削除]をクリックします。



4. 確認画面が表示されますので、[OK]をクリックします。



● 「削除が完了しました。」とメッセージが表示されますので、[戻る]をクリックします。



- 公開先企業の「共有フォルダ管理」の一覧から削除されます。

4 問い合わせ先

4.1 ReMS／BizCube の操作方法・障害などについて

以下の問い合わせ先にご連絡ください。

電話番号	0570-01-5566
メールアドレス	smartbp-dsk@keepdata.asia
対応時間	9:30－18:00 ※　土日、祝日、弊社年末年始休暇を除く

4.2 契約変更について

以下のような場合には、弊社営業担当までご連絡ください。

- ストレージ容量追加
- ライセンス数（ユーザーID 数）追加
- 管理者情報の変更

改訂履歴

日付	内容	ページ	作成者
2011.11.02	新規作成	-	CTC
2012.07.26	ReMS バージョンアップに併せて改訂	すべて	CTC
2012.10.31	ReMS バージョンアップに併せて改訂	すべて	CTC
2012.12.28	外部アプリ連携機能、その他	すべて	CTC
2013.02.28	機能管理、ユーザー 一覧 CSV 出力、その他	すべて	CTC
2013.04.30	ログ参照、その他	すべて	CTC
2013.05.31	ユーザー単位のアクセス制御機能、その他	すべて	CTC
2013.08.31	ReMS バージョンアップに併せて改訂	すべて	CTC
2014.01.17	ReMS バージョンアップに併せて改訂	すべて	CTC
2014.06.30	ReMS バージョンアップに併せて改訂	すべて	CTC
2014.08.31	機能管理、ユーザー一括更新、その他	すべて	CTC
2015.08.31	パスワードポリシー、ユーザー割当一括更新、その他	すべて	CTC
2015.10.16	BizCube（ユーザー用アプリケーション）の利用環境の改訂	すべて	CTC
2015.11.30	ブリーフケース機能のリリースに併せて改訂	すべて	CTC
2016.06.17	ReMS バージョンアップに併せて改訂 （企業間共有ファイル機能、チャット機能、バインダー機能、etc）	すべて	CTC
2017.01.01	コピーライトを変更	すべて	NEWSON
2017.06.28	コピーライトを変更	すべて	NTT DATA NEWSON
2018.04.01	コピーライトを変更	すべて	Keepdata
2018.04.01	BizCube（ユーザー用アプリケーション）の利用環境の改訂	P.6	Keepdata
2019.12.02	1.2.1 サービス概念図画像変更	P.4	Keepdata