



BizCube User's Manual

Mac 版

Version 6.3

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「」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なえるよう記載しております。

操作の結果、画面が切り替わる箇所は先頭が「・」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

本書は表紙の日付現在のサービス環境にて執筆しております。

弊社検証環境で執筆しておりますので、ご利用の環境と画面が異なる場合がございます。

また予告なく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ので、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、Mac 版)

目次

1	サービス概要.....	2
1.1	SmartBiz+™とは.....	2
1.2	BizCube とは.....	2
1.2.1	サービス概念図	2
1.2.2	ストレージ利用概念図	3
1.3	利用可能環境	3
2	はじめてお使いになる前に.....	4
2.1	インストールについて.....	4
2.2	起動と終了について	5
2.3	画面の構成と基本操作について.....	6
2.3.1	画面の構成	6
2.3.2	メニュー.....	7
3	ファイル機能.....	8
3.1	共有ファイル一覧.....	8
3.1.1	基本画面	8
3.1.2	ファイルをアップロードする.....	8
3.1.3	フォルダをアップロードする	9
3.1.4	ファイルをコピーする.....	10
3.1.5	ファイルを Mac にダウンロードする.....	10
3.1.6	フォルダを Mac にダウンロードする	11
3.1.7	ファイルを開く.....	12
3.1.8	フォルダを作成する	13
3.1.9	ファイル名を変更する.....	14
3.1.10	フォルダ名を変更する	15
3.1.11	ファイルを削除する.....	15
3.1.12	フォルダを削除する	15
3.1.13	ファイルをロックする	16
3.1.14	ファイルをアンロックする	16
3.1.15	他ユーザーからの書き込み可否を変更する	17
3.1.16	ファイル送信リンク作成	17
3.1.17	ファイルを検索する.....	18
3.1.18	管理ユーザー指定の共有フォルダ.....	18
3.1.19	読み取り専用の共有フォルダ	19
3.1.20	移動メニューからのフォルダ・ファイル操作	19
4	設定・その他.....	20
4.1	設定	20
4.1.1	設定画面	20
4.1.2	接続先を変更する	21
4.1.3	デバイス ID 生成.....	21
4.1.4	パスワード変更	22
4.1.5	その他の設定	23
4.2	その他.....	24
4.2.1	About.....	24
4.3	別紙	25
4.3.1	ファイル操作可否権限のマトリックス.....	25
4.3.2	フォルダの権限マトリックス	26
4.3.3	自動ロック.....	26

1 サービス概要

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 BizCube とは

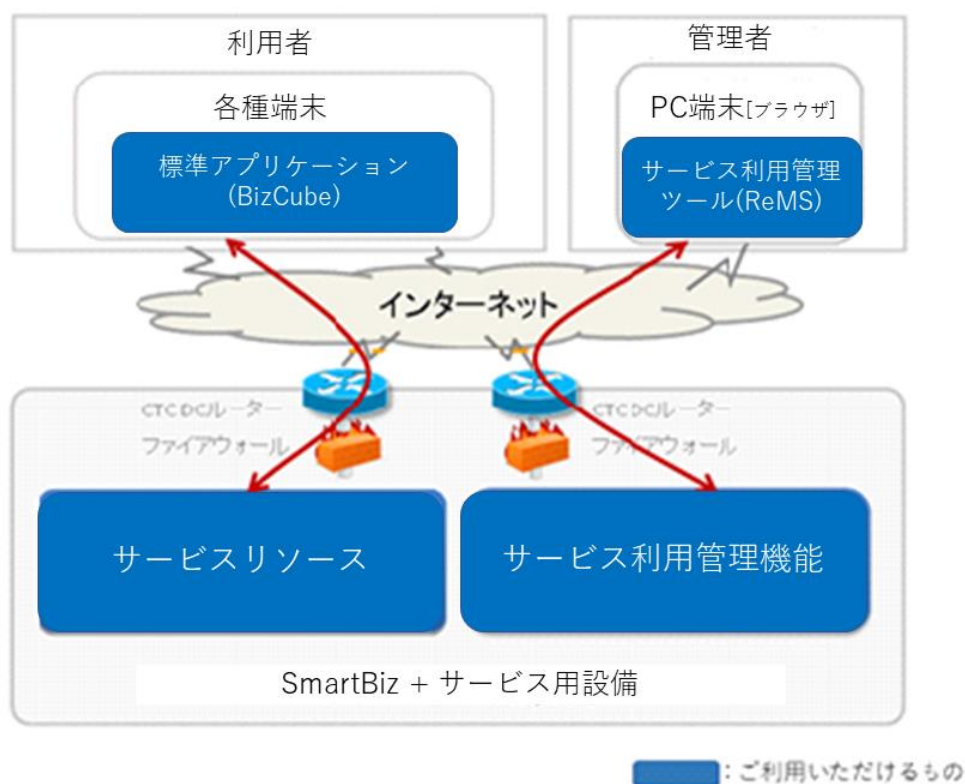
本サービスをご利用のお客様が、各種端末で以下のデータを作成するとともに、サービスリソース上に保管し、いつでも参照できるアプリケーションを BizCube といいます。

- 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・タブレット端末側で、データを一定時間保存できるオフライン機能あり

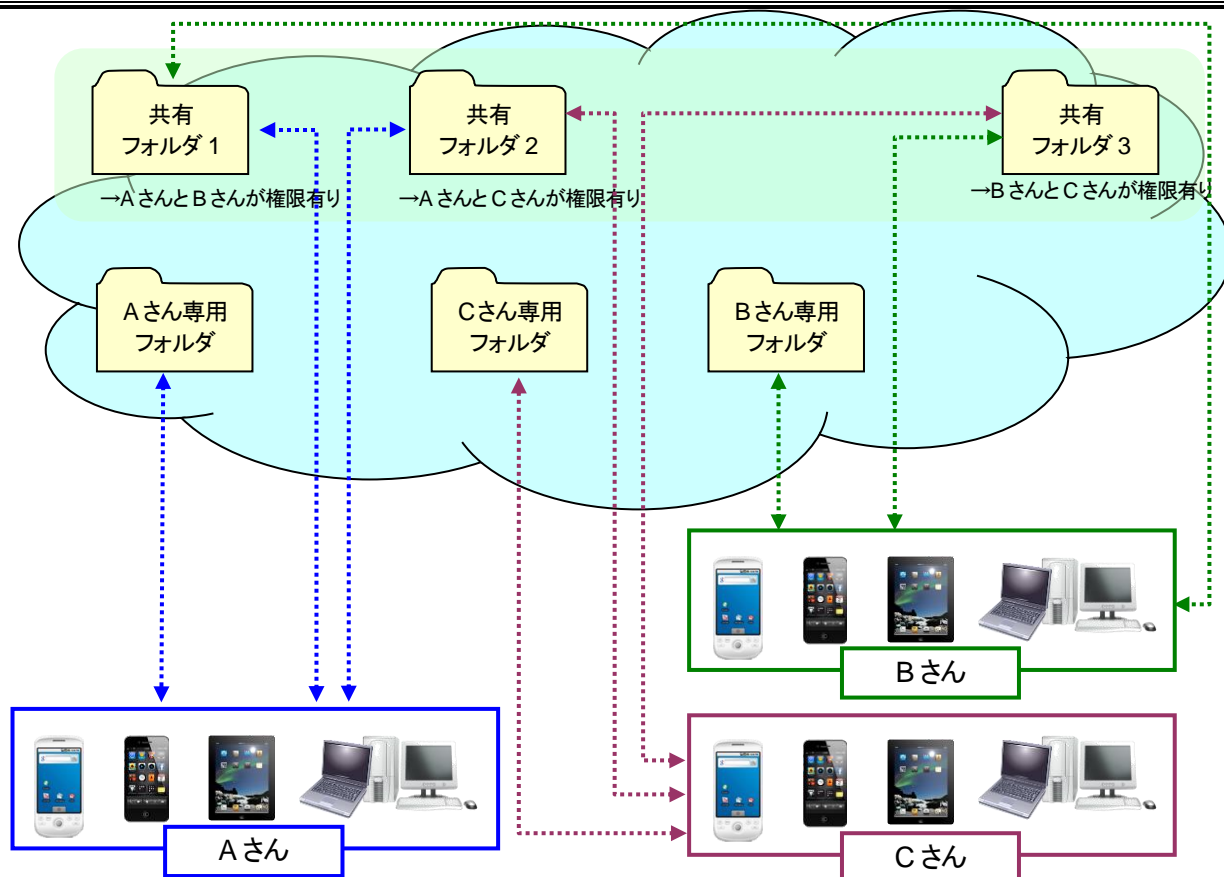
BizCube を利用するには、事前にお客様内の管理者の方が ReMS という管理ツールを利用し、ユーザーの ID やパスワード、ストレージ容量の設定が必要になります。

また、各端末にアプリケーションのインストール(P.4 参照)が必要です。

1.2.1 サービス概念図



1.2.2 ストレージ利用概念図



1.3 利用可能環境

種別	対応バージョン	動作環境 (CPU、メモリ、HDD、必要解像度、通信環境)
Mac PC	OS X v10.10.5 Yosemite 以上	<CPU> Core-i シリーズ推奨 <メモリ> メモリ 4GB 以上推奨 <HDD> 8GB 以上推奨 (アプリとしては使用しませんが OS X の推奨に準じます) <通信環境> 認証・ストレージサーバーが接続されている TCP/IP ネットワークに接続できること。

■ プロキシサーバー経由の接続について

本サービスは、プロキシサーバー経由でのご利用はサポートしておりません。本サービスの中にはプロキシサーバー経由でもご利用可能な機能がごさいますが、お客様のネットワークおよびプロキシサーバーの環境設定によっては全ての機能が完全にご利用になれるとは限りません。このため、当社ではプロキシサーバーを経由しないご利用を推奨しております。

■ セキュリティソフトについて

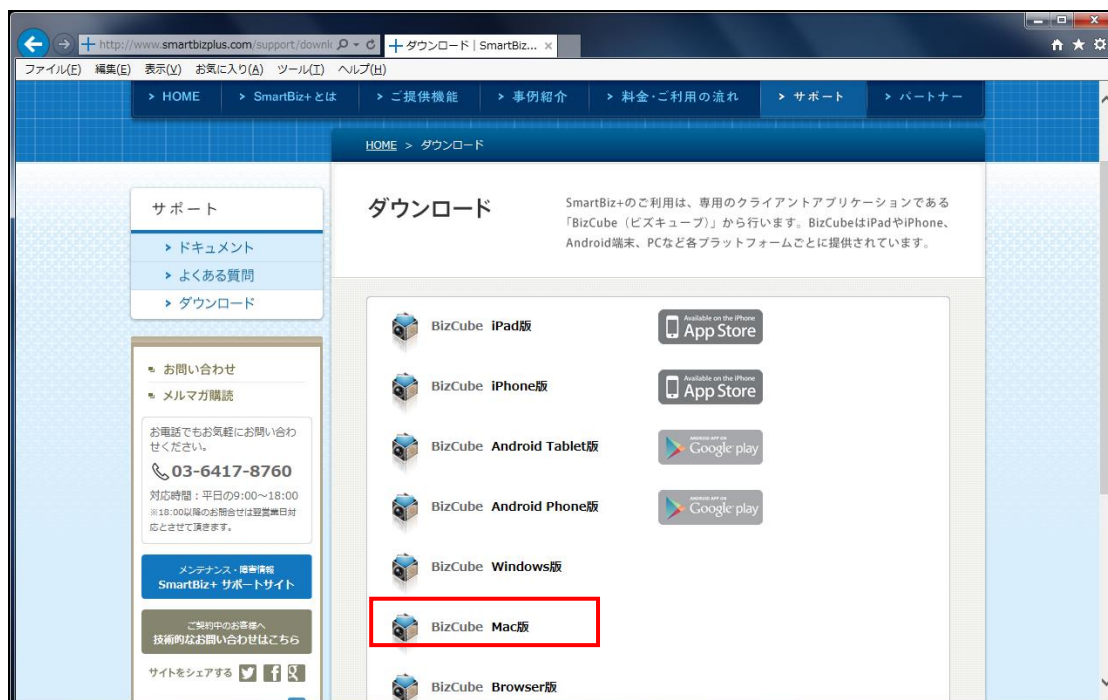
セキュリティソフトをお使いの場合で、当該セキュリティソフトが443ポートを閉じるように設定されていると本サービスをご利用できない場合がございますので、443ポートを閉じるように設定されていないセキュリティソフトのご利用を推奨しております。

2 はじめてお使いになる前に

2.1 インストールについて

操作方法

1. ブラウザで、以下の URL にアクセスします。
<http://www.smartbizplus.com/support/download.html>
2. ダウンロードサイト画面が表示されますので、「BizCube Mac 版」をクリックします。



3. [BizCubeForMac(バージョン番号).zip]をクリックします。
4. ダウンロードした zip ファイルを解凍します。
5. dmg をダブルクリックすると、ファイルが自動で開き、BizCube アプリケーションが入った Finder ウィンドウが開きます。
6. BizCube.app を Applications フォルダのエイリアスにドラッグ&ドロップし、「アプリケーション」フォルダにコピーすればインストール完了です。


① 注意事項 ①

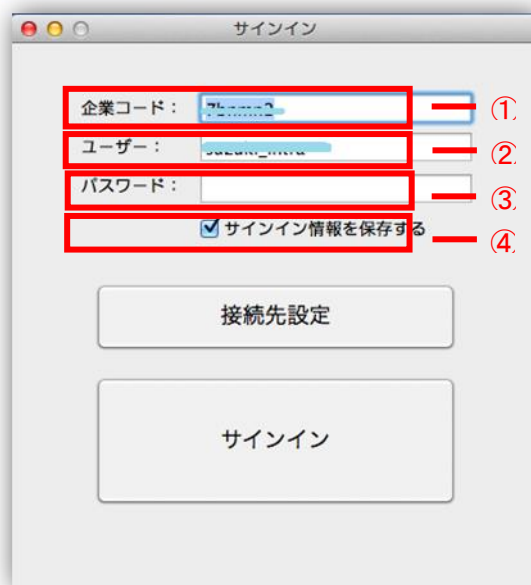
アプリが既にインストール済みの場合、インストールする製品バージョンより、インストール済み製品バージョンの方が古い場合は上書きインストールが可能です。(アンインストール不要)
インストール済み製品バージョンより古い製品を上書きインストールすることはできません。
ダウングレードする場合、一度アプリのアンインストールが必要です。

アンインストールは、Finder ウィンドウ内の「アプリケーション」フォルダ内の BizCube アイコンをゴミ箱にドラッグ&ドロップするか、項目を選択して「command + delete」キーを押します。

2.2 起動と終了について

操作方法

1.  をクリックして「アプリケーション」フォルダ内の BizCube アイコンをダブルクリックします。
2. 「お客様番号」と「ユーザーID」「パスワード」をそれぞれ入力し、「サインイン」ボタンをクリックします。
※ 「サインイン情報を保存する」のチェックをつけると、次回からサインイン時の入力を省略できます。



No	項目	内容	必須
①	企業コード	企業別に生成された管理コード	○
②	ユーザーID	ユーザー毎に設定されているID	○
③	パスワード	ユーザー毎に設定されているパスワード※2	○
④	サインイン情報を保存する	サインアウト後も、①②③をクリアせず、サインイン画面に保存(表示) ※1	-

※1 パスワードの保存可否は企業ポリシーに準じます。④チェック後も、パスワードがクリアされる場合は、管理者にお問い合わせ下さい。

※2 パスワードの前後に半角スペースが混入した場合、トリムしてサインイン可能です。

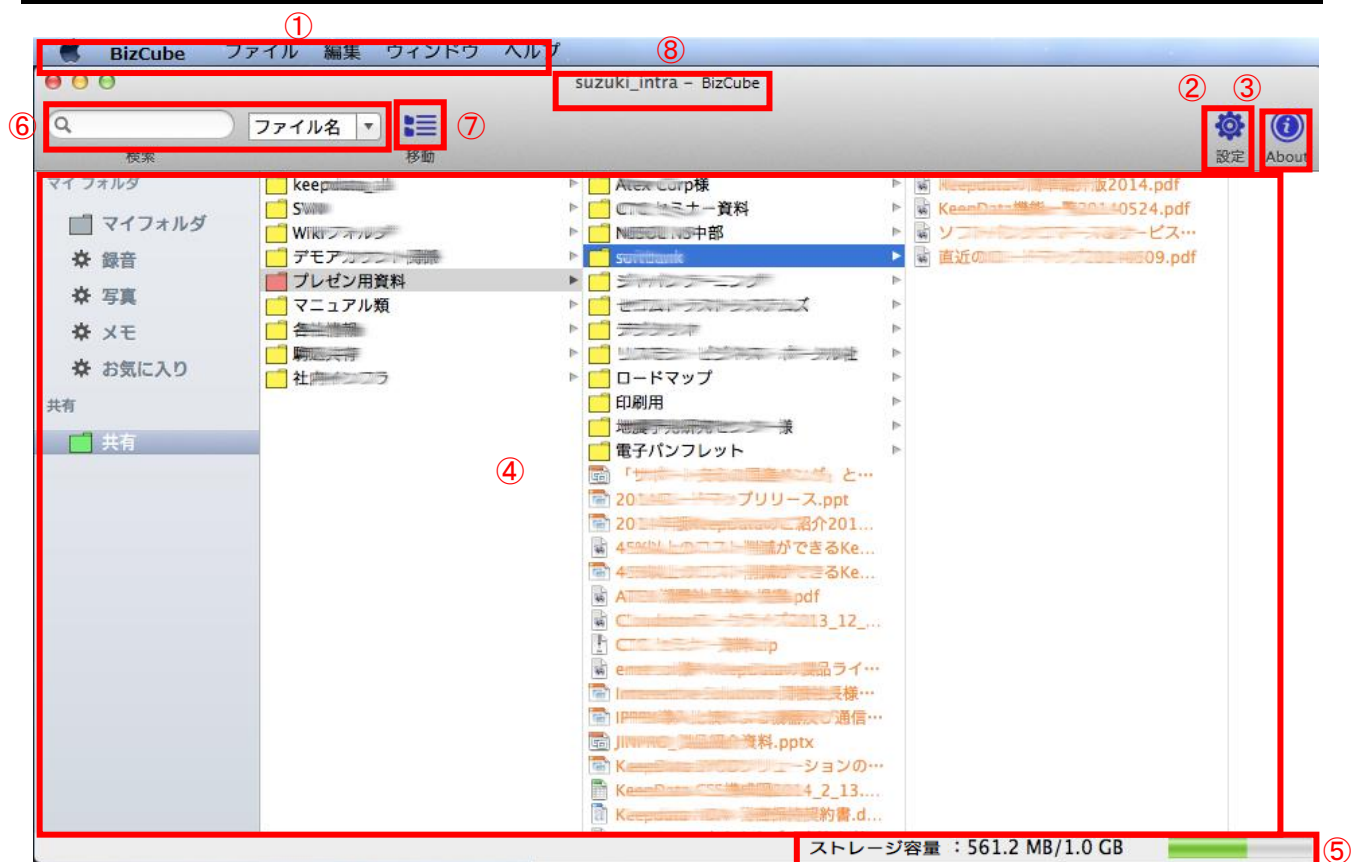
3. 終了するには、メニューの「BizCube」>「BizCube の終了」を選択します。




① 注意事項 ①

ご利用 OS のシステム言語設定に合わせて、BizCube 内の文言が表示されます。
最新のリリースバージョンでは、日本語と英語表示のみ対応しています。

2.3 画面の構成と基本操作について

2.3.1 画面の構成



No	項目	内容
①	メニュー	アプリの終了、表示更新、各機能画面への切り替え等行うことができます。
②	 設定	接続先設定、デバイス ID、パスワード変更等、各種設定、変更画面を表示します。
③	 About	ご利用中の BizCube アプリのバージョンを表示します。
④	クラウド・フォルダ(共有)操作画面	バックアップフォルダ、他デバイスでアップロードされたファイル、共有フォルダ等が確認でき、フォルダやファイルのダウンロード／アップロードを行うことができます。 フォルダを選択し、フォルダ内容の確認も行うことができます。
⑤	ストレージ容量	ユーザーに割り当てられたストレージ容量の使用状況を確認することができます。
⑥	検索条件入力ボックス	クラウド上のファイルに対して、ファイル名で検索することができます。 共有フォルダでは、ファイル名の他、更新者名検索が可能です。
⑦	 移動	フォルダパスを入力し、他のフォルダへ移動することができます。また、選択中のフォルダパスを表示します。

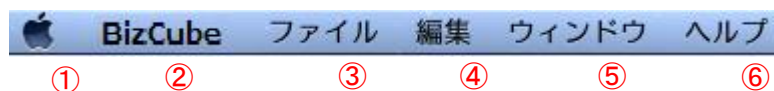
⑧	タイトルバー	「ユーザー名 - アプリケーション名」の順に表示します。
---	--------	------------------------------

「⑤ストレージ容量」の更新タイミングについて

クラウド側へのファイル追加・更新・削除、表示更新などのサーバー通信を伴う操作を行った場合に、ストレージ容量の表示が更新されます。そのため、別デバイスにてストレージ容量を変化させても、上記操作を行わない限り、ストレージ容量の表示は更新されません。(何も操作をしないと、容量は更新しません。)

2.3.2 メニュー

メニューバーから各種機能の起動、表示／非表示、機能画面への移動を行うことができます。



No	項目	含まれる機能
①	アップルメニュー	BizCube をログアウト
②	BizCube メニュー	BizCube について、設定、BizCube を隠す、ほかを隠す、BizCube を終了
③	ファイル	サインアウト、閉じる
④	編集	すべてを選択、音声入力を開始、特殊文字
⑤	ウィンドウ	しまう、拡大/縮小、すべてを手前に移動、ユーザー名
⑥	ヘルプ	検索、BizCube ヘルプ

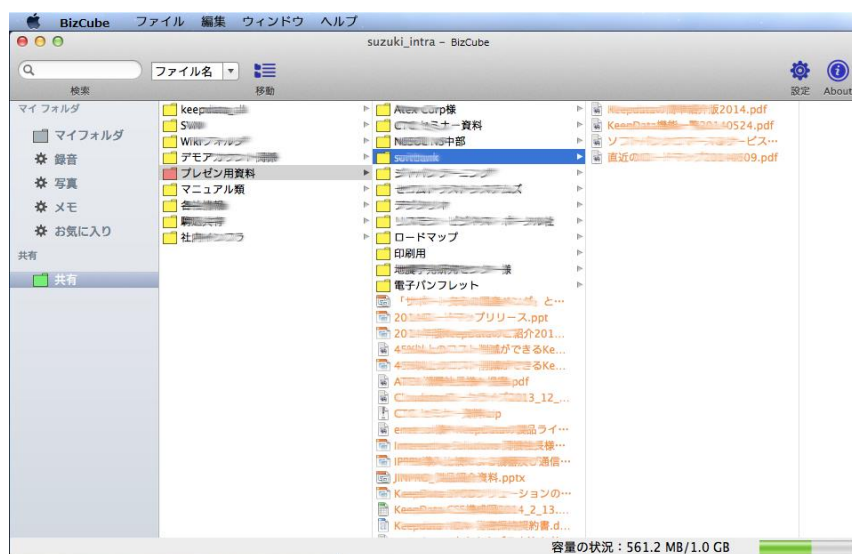
3 ファイル機能

3.1 共有ファイル一覧

3.1.1 基本画面

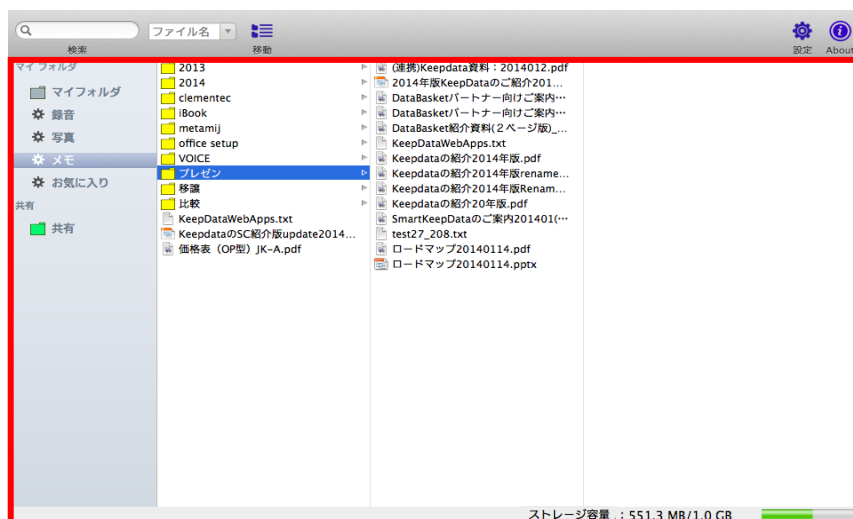
本ソフト (Mac 版) の基本画面です。

本基本画面を通して、スマート端末 (iPhone, iPad, Android Phone, Android Tab, WindowsPC, WindowsTab) とファイルの共有を実現します。

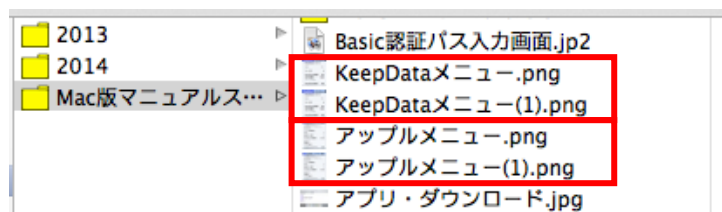


3.1.2 ファイルをアップロードする

アップロード先のフォルダを選択し、ファイルをドラッグ&ドロップします。



アップロード先フォルダに、同名ファイルが既に存在する場合は、ファイル名の後に(1)の数字が追加されたファイル名で保存されます。



企業、共有フォルダ、個人のストレージ容量を超える場合、アップロードできません。不要なファイルを削除し、ストレージの空き容量を確保してください。

共有フォルダに対しても、同様の操作でファイルアップロードが可能です。
但し、共有フォルダの場合は下記ダイアログが表示されます。

・他ユーザーからの編集可否ダイアログ

ユーザー編集許可について

「いいえ」を選択した場合

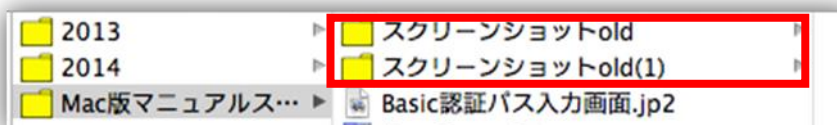
他ユーザーにとって、該当のファイルは読み取り専用になります。

共有フォルダ直下は、システムが管理している為、直接アップロードすることはできません。

3.1.3 フォルダをアップロードする

アップロード先のフォルダを選択し、フォルダをドラッグ&ドロップします。

アップロード先フォルダに、同名フォルダが既に存在する場合は、フォルダ名の後に(1)の数字が追加されたフォルダ名で保存されます。



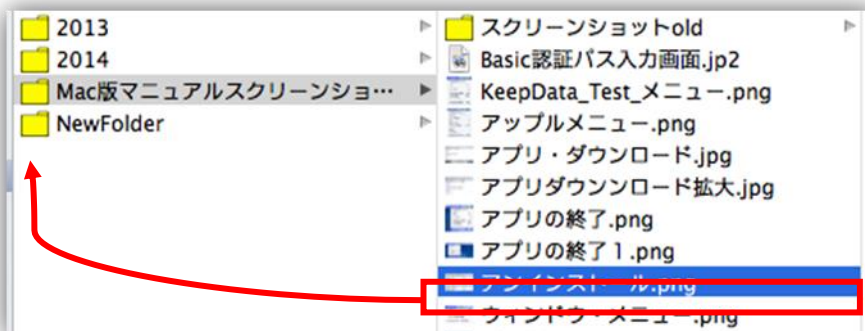
企業、共有フォルダ、個人のストレージ容量を超える場合、アップロードできません。不要なファイルを削除し、ストレージの空き容量を確保してください。

共有フォルダに対しても、同様の操作でフォルダアップロードが可能です。

3.1.4 ファイルをコピーする

マイフォルダ内、同一共有フォルダ内の場合にはコピーしたいファイルを選んで、option キーを押しながらドラッグ & ドロップします。

Option キーを押下せずにファイルをドラッグ&ドロップすると、ファイルの**移動**になります。



同名ファイルが既に存在する場合は、上書き確認が表示されます。

企業、共有フォルダ、個人のストレージ容量を超える場合、アップロードできません。不要なファイルを削除し、ストレージの空き容量を確保してください。

共有フォルダに対しても、同様の操作でファイルコピーが可能です。なお、移動については権限のあるファイルのみ可能です。

* ユーザーの権限により操作の可不可がありますので、別紙を参照してください。

・他ユーザーからの編集可否ダイアログ

● ユーザー編集許可について

「いいえ」を選択した場合

他ユーザーにとって、該当のファイルは読み取り専用になります。

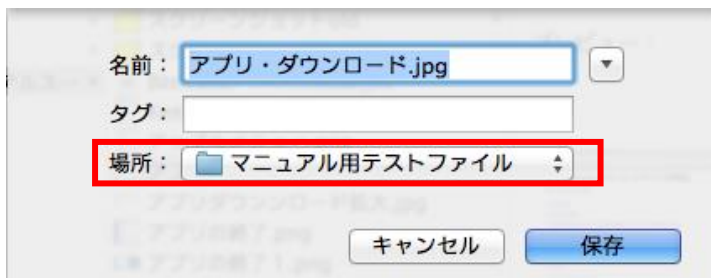
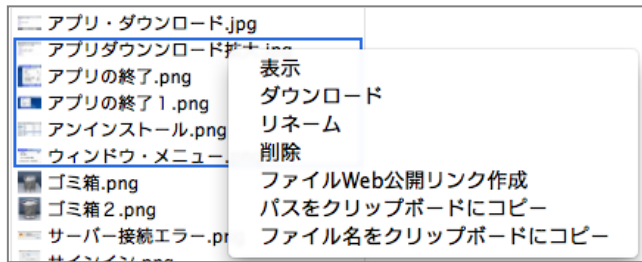
3.1.5 ファイルを Mac にダウンロードする

クラウド上のフォルダからローカル PC にファイルをダウンロードできます。

クラウド上のファイルを選択して右クリックメニューから「ダウンロード」を選択します。



複数ファイルを一括ダウンロードすることもできます。



次に表示されるダイアログから、ダウンロード先のフォルダを選択します。

ダウンロード開始後、同名ファイルが既に存在する場合は、上書き確認が表示されます。

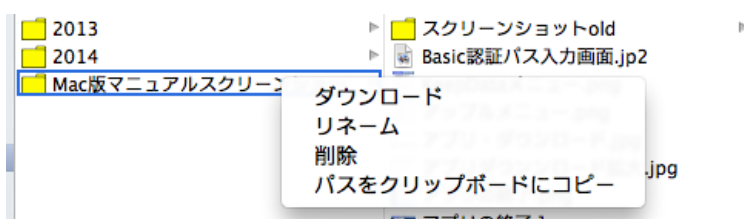
「置き換え」ボタンをクリックするとファイルの置き換えコピーが実行されます。

「いいえ」を選択した場合、ダウンロードを中止します。

ダイアログに表示されるファイル数は 30 件までで、それ以上は省略されます。

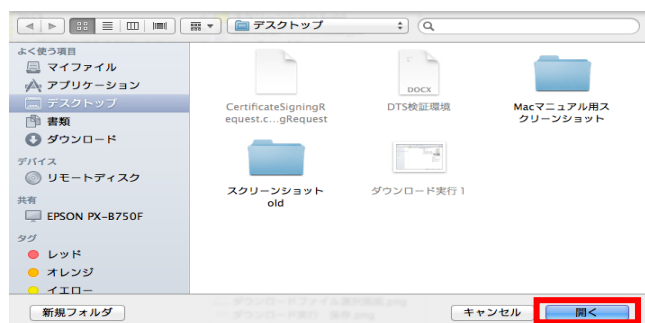
3.1.6 フォルダを Mac にダウンロードする

● 管理者から提供されていない場合、「ダウンロード」は表示されません。管理者にお問い合わせ下さい。



右クリックメニューから「ダウンロード」を選択します。

次に表示されるウインドウから、ダウンロード先のフォルダを選択します。



ダウンロード先のフォルダを確認し、「開く」をクリックするとダウンロードが開始されます。

同名フォルダが既に存在する場合は、上書き確認が表示されます。



「OK」ボタンをクリックすると上書きが実行されます。

✕ を選択すると、途中でダウンロードを中止することができます。

3.1.7 ファイルを開く

閲覧したいファイルを選択し、ダブルクリックします。MacのFinder内のアプリケーションでファイルを開くことができます。

また、例えば、ExcelファイルをBizCubeから開き、さらにローカルPCで別のExcelファイルを開いた場合、同じプロセス上で開かれるので、シートの移動等可能です。



黒文字で表示されているファイルは編集可能です。

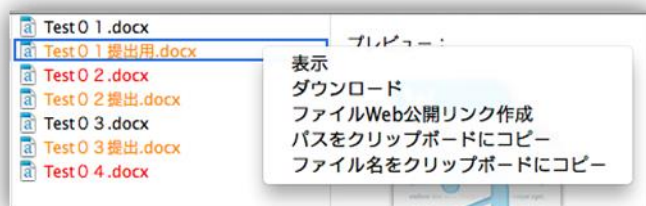
オレンジで表示されているファイルは読み取り専用で編集することはできません。

赤字で表示されているファイルはロックされているため読み取り専用となります。ただし、自分でロックしたものは赤字になりますが、編集が可能です。

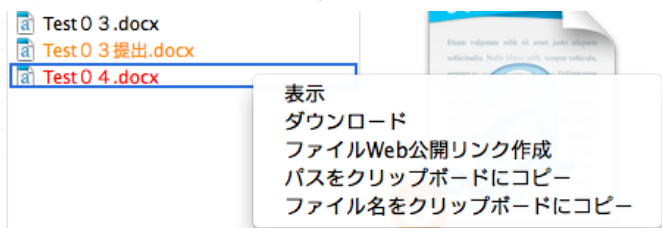
＞黒文字で表示されているファイルの場合



＞オレンジで表示されている場合



＞赤文字で編集されている場合



対応する拡張子が存在しないファイルは開くことができません。

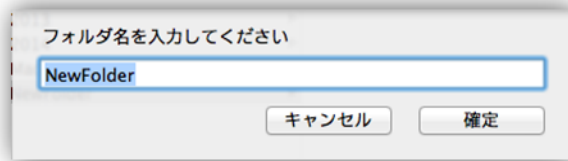
3.1.8 フォルダを作成する

フォルダツリーに表示されているフォルダを選択した状態でクリックし、「新しいフォルダ」を選択します。



* ユーザーの権限により操作の可不可がありますので、別紙を参照してください。

BizCube User's Manual (Mac 版)
フォルダ名を入力し、「OK」を選択します。



マイフォルダのストレージ残容量が 0Byte の場合、フォルダは作成できません。

選択したフォルダ配下にフォルダが作成されます。

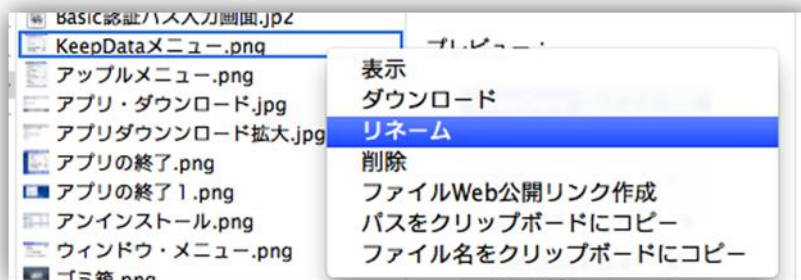


共有フォルダ配下にフォルダを作成する場合は、部署毎に作成されているフォルダ配下に作成して下さい。
※上記手順では、共有フォルダ直下には作成できません。

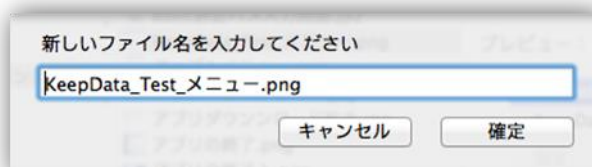
3.1.9 ファイル名を変更する

ファイルリストに表示されているファイルを選択した状態で右クリックし、「リネーム」を選択します。

※ユーザーの権限により操作の可不可がありますので、別紙を参照してください。



新規ファイル名を入力し、「OK」を選択します。

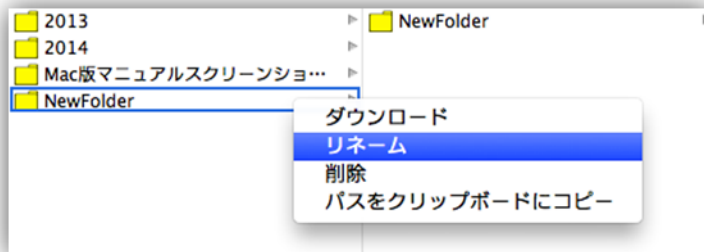


ファイル名に禁止文字列をしようした場合はエラーになります。

3.1.10 フォルダ名を変更する

フォルダツリーに表示されているフォルダを選択した状態で右クリックし、「リネーム」を選択します。

※ユーザーの権限により操作の可不可があります。



新規フォルダ名を入力し、「OK」を選択すると、フォルダ名が更新されます。

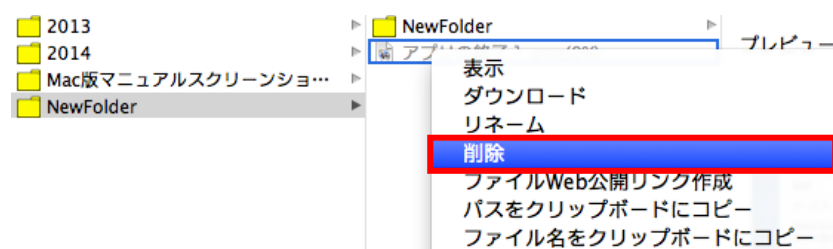
以下のフォルダはシステムが管理している為、フォルダ名を変更することはできません。

- ・マイフォルダ
- ・共有フォルダ
- ・共有フォルダ直下の部署名のフォルダ

フォルダ名に禁止文字列を使用した場合はエラーになります。

3.1.11 ファイルを削除する

削除したファイルを選択し、右クリックメニューから「削除」を選択します。



3.1.12 フォルダを削除する

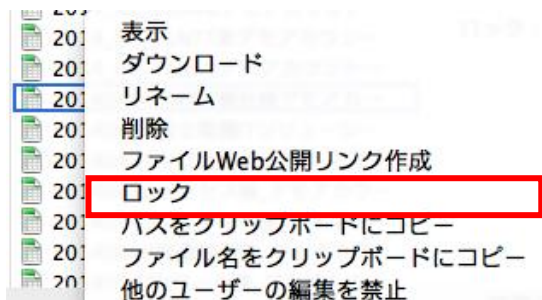
削除したフォルダを選択し、右クリックメニューから「削除」を選択します。

削除許可のないファイルが格納されたフォルダの他に、以下のフォルダは直接削除することができません。


- ・共有フォルダ
- ・共有フォルダ直下の部署名のフォルダ

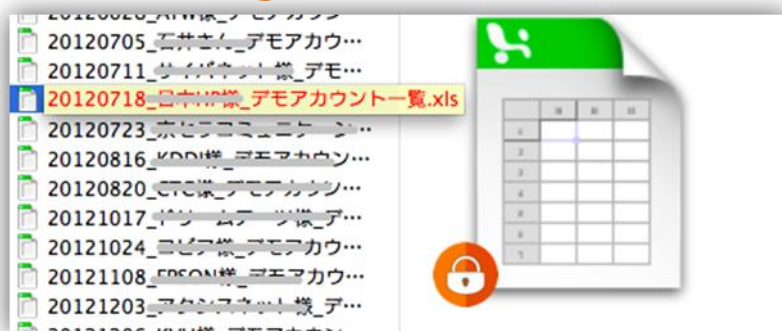
3.1.13 ファイルをロックする

ファイルを右クリックし、メニューから「ロック」を選択することで、ファイルをロックすることができます。



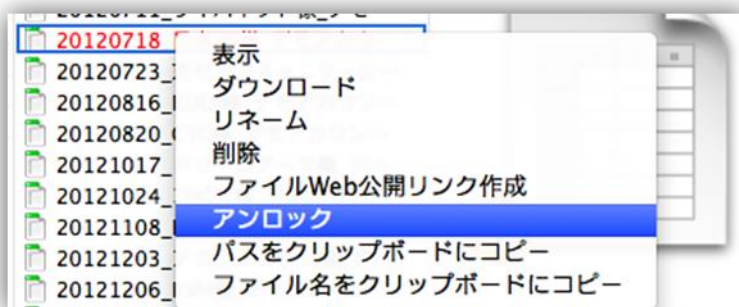
ロックが完了すると、ファイル名が赤に変更されます。

また、プレビュー画像に  が付き、読み取り専用ファイルとなります。



3.1.14 ファイルをアンロックする

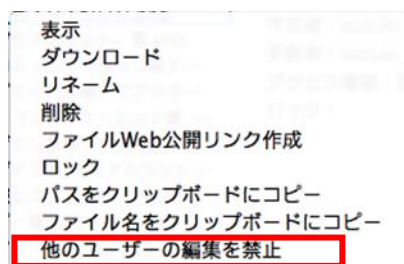
ロック状態のファイルを右クリックし、メニューから「アンロック」を選択することで、ファイルのロックを解除することができます。アンロックされたファイルは、そのファイルの権限設定に基づいて動作します。



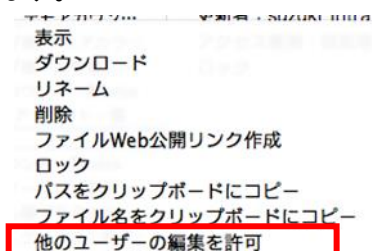
ロックしたユーザーのみが、そのファイルをアンロックすることができますが、共有フォルダの管理者はロックユーザーの如何に関わらず、強制的にファイルをアンロックすることができます。

3.1.15 他ユーザーからの書き込み可否を変更する

共有フォルダにアップロードしたファイルを後から「他ユーザーからの編集を禁止」にしたり、「他ユーザーの編集を許可」にしたり、変更できます。



逆に他ユーザーからの書き込み不可のファイルを書き込み可能に変更する場合も、同様の手順で変更することができます。



3.1.16 ファイル送信リンク作成

クラウド上のファイルを SmartBiz+利用者以外に Web を通して公開 (有効期限付、パスワード認証あり) することができます。

作成された URL を公開したい相手にメールで送付し、相手は Web を通してファイルをダウンロードすることができます。

ファイル送信リンク作成可否の設定は、管理者のみ可能です。ファイル送信リンク作成機能有無の確認は管理者にお問い合わせ下さい。

ファイルを選択した状態で右クリックし、「ファイル送信リンク作成」を選択します。

URL の公開期限と公開ファイルのダウンロード回数を設定し、「作成」をクリックします。

No	項目	内容
①	公開日数	選択したファイルの Web 公開期間を設定します。
②	ダウンロード回数	選択したファイルのダウンロード回数を設定します。

②の作成をクリックするとダウンロード用 URL とパスワードが作成されます。

公開用 URL は一時的に生成した実ファイルへの参照情報を保持している Web 公開機能専用テーブルへの URL です。また、URL は公開リンク作成の度に、公開元のファイルパスとは全く異なるランダムな文字列で生成しているため、生成された URL 以外でアクセスすることはできません。そのため、公開用リンク作成者と、公開相手以外にファイルパスを推察されることはありません。

「クリップボードへコピー」をクリックすると、URL、パスワード、有効期限がコピーされ、メモ帳等にペーストすることができます。

「メール作成」をクリックすると、メーラーが起動し、「ファイル送信リンク ダウンロード用 URL」と「ファイル送信リンクダウンロード情報」の 2 通の新規メッセージが自動作成されます。

「閉じる」→「はい」を選択すると、ファイル送信リンク作成完了画面を閉じます。
一度閉じると、再度同じ Web 公開情報は参照できません。

3.1.17 ファイルを検索する

クラウド上のファイルをファイル名から検索することができます。
共有フォルダでは、ファイル名の他に更新者名検索が可能です。




検索結果がファイルリスト上に表示されます。

3.1.18 管理ユーザー指定の共有フォルダ

管理者により、共有フォルダに管理ユーザーとして割り当てられたユーザーは、該当の共有フォルダ内では他ユーザー作成のファイルの削除が可能です。

3.1.19 読み取り専用の共有フォルダ

読み取り専用の共有フォルダ内では、ファイル内容の更新(編集/削除/リネーム等)、及び、フォルダ内容の更新(アップロード)はできません。全てのファイルが読み取り専用となります。また、フォルダアイコンは()で表示されます。

ユーザーが共有フォルダにて、読み取り専用か否かは、管理者のみ設定変更可能です。設定については、管理者にお問い合わせ下さい。

3.1.20 移動メニューからのフォルダ・ファイル操作

移動メニューをクリックするとフォルダパスを入力することができ、深い階層のフォルダ移動も容易に実現できます。また、ファイルパスを入力することで、ファイルを直接開くことができます。

4 設定・その他

4.1 設定

4.1.1 設定画面



メイン画面の(設定)をクリックすると、接続先設定等各種設定の確認、変更ができます。

	項目	内容
①	接続先設定	プロキシ接続有無の変更を行うことができます。変更後は、設定を反映させるために、BizCube の再起動が必要です。

②	デバイス ID※1	端末固有のデバイス ID を生成します。
③	パスワード変更※3	アプリサインイン時の、ユーザーパスワードを変更します。
④	その他の設定	My ログ(BizCube 操作ログ)の自動更新有無、参照ログ表示の有無、自動ロック使用有無を変更することができます。

※1 デバイス認証の要不要の設定は、管理者のみ可能です。ユーザーによるデバイス ID 生成を管理者より許可されていない場合は、デバイス ID 生成ボタンは表示されません。デバイス認証有無の確認は管理者にお問い合わせ下さい。

※3 パスワード変更可否の設定は、管理者のみ可能です。管理者より許可されていない場合は、パスワード変更ボタンが表示されません。パスワード変更有無の確認は管理者にお問い合わせ下さい。

4.1.2 接続先を変更する

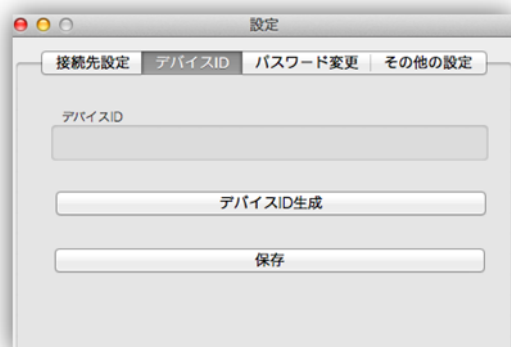
「接続先設定」では、プロキシサーバーの接続有無を変更することができます。

変更後は「設定」をクリックします。

設定完了後は、アプリケーションの再サインインが必要です。

4.1.3 デバイス ID 生成

デバイス認証必須の場合、初回サインイン時に、デバイス ID を生成します。生成したデバイス ID を、管理者に通知し、管理者はユーザー情報にデバイス ID を登録する必要があります。デバイス ID 未登録の状態では、SmartBiz+ にサインインすることはできません。



「デバイス ID 生成」をクリックし、デバイス ID を生成します。



「保存」をクリックし、生成したデバイス ID を管理者に通知してください。

デバイス認証の要不要の設定は、管理者のみ可能です。デバイス認証有無の確認は管理者にお問い合わせ下さい。

4.1.4 パスワード変更

管理者によってパスワードの「文字数」「文字種」「有効期限」「同一パスワードの直近利用禁止回数」が設定されています。(具体的は設定値については実際の画面でご確認ください)

■ 文字数

設定されている文字数より短い文字数でパスワードを設定することはできません。

■ 文字種類

パスワードとして設定可能な文字種類は「数字」「英子文字」「英大文字」「記号」です。設定されている文字種類は最低1文字含まれている必要があります。

※設定可能な記号は次の通りです。!#\$% &'()*+,-./:;<=>@[¥]^_`{|}~",

■ 有効期限

設定されているパスワードの有効期限が過ぎた場合は、次のログイン時に新しいパスワードを設定する必要があります。

■ 同一パスワードの直近利用禁止

設定されている回数は、同一パスワードを設定することはできません。

※ すでにID・パスワードをお持ちの方はパスワードの再設定は必要ありません。次回のパスワード変更時にパスワードポリシーに合致したパスワードの設定が必要になります。

※ パスワードポリシーに合致しない場合、その内容がエラーメッセージに表示されます。

※ CSS7 以前のバージョンに対応したアプリケーションを使用してパスワード変更を行ない、そのパスワードがパスワードポリシーに合致しない場合はエラーとなりますが、その原因がポリシー違反であるかは表示されません。

ユーザーは、サインイン時のパスワードを変更することができます。

現在のパスワード、新パスワードを入力し、「パスワード変更」をクリックします。

パスワード変更後はアプリケーションの再起動は不要です。

次回サインイン時から新パスワードを使用してサインインして下さい

- ※ 現在のパスワードを間違えた場合は、エラーメッセージが表示されます。再度パスワード変更を実施してください。ただし、現在のパスワードを間違えて、変更に3回失敗すると、強制的にサインアウトします。
- ※ 新しいパスワードを間違えた場合はエラーメッセージが表示されます。再度新パスワード／新パスワード(確認)を入力してください。何度でも再入力可能です。
- ※ スペースのみのパスワードの設定、または、パスワードの前後にスペースを含めることはできません。但し、文字の間にスペースを含めることは可能です。

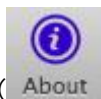
4.1.5 その他の設定

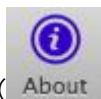


No		項目	内容
①	サインイン	自動サインアウト	管理者が設定した時間を過ぎると自動的にサインアウトします。 サーバーアクセスの度に設定時間がリセットされます。
②	ファイル操作	自動ロック	ファイルを開く際の動作を変更できます。オンにすると、「ロックして開く」の動作でファイルを開きます。オフの状態では、ファイルを開く際に自動ロックせずに開きます。

4.2 その他

4.2.1 About



メイン画面の()をクリックすると、アプリのバージョン情報等が確認できます。

4.3 別紙

4.3.1 ファイル操作可否権限のマトリックス

ファイルの現在の状況				更新 の可/ 不可	ファイル操作の可否(可:○ 不可:-)					
ユーザ 一 種 別	ファイル 作成者	他ユー ザー編 集可否	ロック 状態		削除	リネー ム	切取	他ユーザーの編 集禁止/許可	ロック	アンロック
一般	自ユーザー	読/書	非ロック	可	○	○	○	編集禁止	○	—
一般	自ユーザー	読/書	他ユーザー ロック	不可	—	—	—	—	—	—
一般	自ユーザー	読/書	自ユーザー ロック	可	○	○	○	編集禁止	—	○
一般	自ユーザー	読専	非ロック	可	○	○	○	編集禁止	○	—
一般	自ユーザー	読専	自ユーザー ロック	可	○	○	○	編集禁止	—	○
一般	他ユーザー	読/書	非ロック	可	—	—	—	—	○	—
一般	他ユーザー	読/書	他ユーザー ロック	不可	—	—	—	—	—	—
一般	他ユーザー	読/書	自ユーザー ロック	可	—	—	—	—	—	○
一般	他ユーザー	読専	自ユーザー ロック	不可	—	—	—	—	—	—
一般	他ユーザー	読専	非ロック	不可	—	—	—	—	—	—
管理者	自ユーザー	編集 許可	非ロック	可	○	○	○	編集禁止	○	—
管理者	自ユーザー	編集 許可	他ユーザー ロック	不可	○	—	○	編集禁止	—	—
管理者	自ユーザー	編集 許可	自ユーザー ロック	可	○	○	○	編集禁止	—	○
管理者	自ユーザー	編集 不可	非ロック	可	○	○	○	編集禁止	○	—
管理者	自ユーザー	編集 不可	自ユーザー ロック	可	○	○	○	編集禁止	—	○
管理者	他ユーザー	編集 許可	非ロック	可	○	○	○	編集禁止	○	—
管理者	他ユーザー	編集 許可	他ユーザー ロック	不可	○	—	○	編集禁止	—	—
管理者	他ユーザー	編集 許可	自ユーザー ロック	可	○	○	○	編集禁止	—	○
管理者	他ユーザー	編集 不可	自ユーザー ロック	不可	○	—	○	編集禁止	—	—
管理者	他ユーザー	編集 不可	非ロック	不可	○	○	○	編集禁止	○	—

参照	自己ユーザー /他ユーザー —	編集 不可	ロック/ 非ロック	不可	—	—	—	—	—	—
----	-----------------------	----------	--------------	----	---	---	---	---	---	---

*表に含まれていない「表示」、「ダウンロード(コピー)」、「パスをクリップボードにコピー」、「ファイル名をクリップボードにコピー」、「ファイル送信リンクの作成」の操作項目はファイルの状態に関わらず操作可能です。

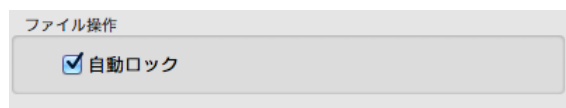
4.3.2 フォルダの権限マトリックス

フォルダ構成				アイコン	機能							
					ファイル のアップ ロード	フォルダ のアップ ロード	フォル ダ作成	フォル ダリネ ーム	フォル ダ削除	ローカルダ ウンロード	パスをクリ ップボード・ コピー	
マイフォ ルダ					○	○	○	-	-	-	-	
	Backup				○	○	○	-	-	○	○	
	お気に入り				-	-	-	-	-	-	-	
	その他				-	-	○	○	○	○	○	
共有フォ ルダ					-	-	-	-	-	-	-	
	部署	管 理			○	○	○	-	-	○	○	
			WindowsServer		○	○	○	○	○	○	○	○
			その他		○	○	○	○	○	○	○	○
	一 般				○	○	○	-	-	○	○	
			WindowsServer		○	○	○	-	-	○	○	○
			その他		○	○	○	-	-	○	○	○
	参 照				-	-	-	-	-	○	○	
その他				-	-	-	-	-	○	○	○	

4.3.3 自動ロック

自動ロックとは、ユーザーが明示的にロックせずとも、自動的にロックしてファイルを開く設定ができる機能です。「ロックして開く」と自分がそのファイルを編集している間は他の人がそのファイルを編集することができなくすることができます。

自動ロックの設定がオンの状態でファイルを参照した場合は、「ロックして開く」相当の動作になります。



自動ロックがオンになっていても、ファイルを閉じた時に自動的にアンロックしません。
一度開いたファイルにはロックがかかりますので、アンロックを忘れずにご利用下さい。

改訂履歴

日付	内容	ページ	作成者
2017.01.01	新規作成	-	NEWSON
2017.06.28	コピーライトの変更	-	NTT DATA NEWSON
2018.04.01	コピーライトの変更		Keepdata
2018.04.01	利用可能環境の改訂	P.3	Keepdata
2019.12.02	1.2.1 サービス概念図画像変更	P.2	Keepdata