

クラウドファイルサーバー操作マニュアル

【利用者機能】

第 2.10 版

2021/09/28

富士通株式会社

＜変更履歴＞

版数	発行日	変更内容
初版	2013/01/08	—
1.1	2013/05/21	・「13.2. 直接編集のロックを解除する」 ファイルの直接編集のロックを解除する操作を追加。
1.2	2013/07/16	・「5.1. ログインする」の（1）と（2） 英語メニュー対応によるログイン画面の変更。 ・「5.2. ログアウトする」の（2） 英語メニュー対応によるログイン画面の変更。
2.0	2013/10/10	・「4. 一般ユーザーができること」の（10）と（17） ファイルのロックを追加。 ファイル名検索を追加。 ・「18. ファイルのロックとロック解除の操作を行う」を追加 ・「24. ファイルを検索する操作を行う」を追加。
2.1	2014/03/14	・「4. 一般ユーザーができること」の（18） 動作環境設定機能を追加。 ・「12. ダウンロードを行う」の（1） 動作環境設定によるファイルのダブルクリック動作についての説明を追加。 ・「12.2. ファイルを直接クリックしてダウンロード表示する操作を行う」 ファイルのダブルクリック時の動作環境設定についての説明を追加。 ・「13. ファイルを直接編集する」 ファイルのダブルクリック時の動作環境設定についての説明を追加。 ・「26. 動作環境の設定を行う」
2.2	2014/04/13	・「13. ファイルを直接編集する」 Microsoft Word 2003、Microsoft Excel 2003、Microsoft PowerPoint 2003 のサポート停止のため削除。 Microsoft Word 2013、Microsoft Excel 2013、Microsoft PowerPoint 2013 のサポート。
2.3	2014/08/05	・「4. 一般ユーザーができること」 版数管理機能を追加する。 動作環境の設定にフォルダツリー表示を追加する。 ・「11.2. 同名ファイルやフォルダをアップロードする」 版数管理機能についての説明を追加する。 ・「13.1. 直接編集する操作を行う」の（4） 版数管理機能についての説明を追加する。

		<ul style="list-style-type: none"> ・「14. ファイルやフォルダをコピーする」 版数管理機能についての説明を追加する。 ・「15. ファイルやフォルダを移動する」 版数管理機能についての説明を追加する。 ・「19. ファイルの版数管理を行う」を追加する。 ・「27. 動作環境の設定を行う」 フォルダツリーの表示設定を追加する ・「28. フォルダツリーを操作する」を追加する。
2.4	2015/07/30	<ul style="list-style-type: none"> ・「26.パスワードを変更する」の(4) パスワード文字種の組合せの説明を追加する。
2.5	2016/11/01	<ul style="list-style-type: none"> ・「26.選択中のフォルダまたはファイルのパスを表示する」を追加する。 以降の章を1つずつ繰り下げる。
2.6	2017/01/24	マニュアルの名称を見直す。
2.7	2019/04/01	<ul style="list-style-type: none"> ・「5.1.ログインする」の(1) Welcome 画面を変更。
2.8	2020/02/19	<p>以下の項目を加筆修正。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「13. ファイルを直接編集する」
2.9	2021/01/26	<p>以下の項目を加筆修正。</p> <p>4. 一般ユーザーができること</p> <p>32. 選択中のフォルダまたはファイルの URL をコピーする</p>
2.10	2021/09/28	<p>以下の項目を追加。</p> <p>28.2 2 段階認証の設定を行う</p> <p>28.3 2 段階認証を無効化(解除)する</p>

目次

1.	はじめに.....	7
2.	本書の目的	7
3.	本書の位置づけ	7
4.	一般ユーザーができること.....	8
5.	ログインとログアウト.....	11
5.1.	ログインする.....	11
5.2.	ログアウトする.....	13
6.	利用者機能の画面構成	14
7.	画面の配置と機能	15
8.	キャビネットを選択する.....	17
9.	ドロア、サブドロア、フォルダを選択する.....	18
9.1.	ドロアとフォルダを選択する操作を行う	19
9.2.	上位フォルダに戻る操作を行う.....	20
9.3.	サブドロアとフォルダを選択する操作を行う.....	21
10.	フォルダを作成する.....	23
10.1.	ドロアの直下にフォルダを作成する操作を行う.....	23
10.2.	サブドロアの直下にフォルダを作成する操作を行う.....	25
11.	アップロードを行う	27
11.1.	アップロードする操作を行う	28
0.2.	同名ファイルやフォルダをアップロードする	30
12.	ダウンロードを行う.....	31
12.1.	ダウンロード表示する操作を行う.....	33

12.2.	ファイルを直接クリックしてダウンロード表示する操作を行う.....	34
12.3.	ダウンロード保存する操作を行う.....	35
13.	ファイルを直接編集する.....	37
13.1.	直接編集する操作を行う.....	38
13.2.	直接編集のロックを解除する.....	40
14.	ファイルやフォルダをコピーする.....	42
14.1.	別のフォルダにコピーする操作を行う.....	43
14.2.	別のドロアにコピーする操作を行う.....	44
14.3.	別のキャビネットにコピーする操作を行う.....	45
15.	ファイルやフォルダを移動する.....	46
15.1.	別のフォルダに移動する操作を行う.....	47
15.2.	別のドロアに移動する操作を行う.....	48
15.3.	別のキャビネットに移動する操作を行う.....	49
16.	ファイルやフォルダの名前を変更する.....	50
16.1.	ファイル名を変更する操作を行う.....	51
16.2.	フォルダ名を変更する操作を行う.....	53
17.	ファイルやフォルダを削除する.....	54
17.1.	ファイルを削除する操作を行う.....	55
17.2.	フォルダを削除する操作を行う.....	56
18.	ファイルのロックとロック解除の操作を行う.....	57
18.1.	ファイルのロックの操作を行う.....	58
18.2.	ファイルのロック解除の操作を行う.....	59

18.3.	ロック情報を表示する.....	60
19.	ファイルの版数管理を行う.....	61
19.1.	版数管理の画面構成と機能.....	62
19.2.	版数管理を開く.....	64
19.3.	版数管理を閉じる.....	65
19.4.	復元の操作を行う.....	66
19.5.	ダウンロードの操作を行う.....	67
19.6.	削除の操作を行う.....	68
20.	ごみ箱に保存されたファイルやフォルダを表示する.....	70
20.1.	ごみ箱を表示する操作を行う.....	71
21.	ごみ箱の画面構成.....	72
21.1.	ごみ箱画面の配置と機能.....	73
22.	ごみ箱を閉じる.....	74
23.	ごみ箱から復元する.....	75
23.1.	ごみ箱からの復元する操作を行う.....	76
24.	ごみ箱から削除する.....	79
24.1.	ごみ箱からの削除する操作を行う.....	80
25.	ファイルを検索する操作を行う.....	81
25.1.	ファイルを検索する操作を行う.....	82
25.2.	検索結果からファイルのダウンロードを行う.....	84
25.3.	ファイルが保存されている場所に移動する.....	85
26.	選択中のフォルダまたはファイルのパスを表示する.....	86
27.	パスワードを変更する.....	87

28.	動作環境の設定を行う	89
28.1	転送設定、ダブルクリック操作設定、フォルダツリー表示設定を行う	90
28.2	2段階認証を有効化する.....	92
28.3	2段階認証を無効化(解除)する	101
29.	フォルダツリーを操作する.....	102
30.	マニュアルを閲覧する	104
31.	利用者機能のバージョン情報を確認する.....	105
32.	選択中のフォルダまたはファイルの URL をコピーする.....	106

本書は、2021年9月28日時点の情報をもとに作成したものです。改良のため予告なく変更することがあります。

本書の無断複製および転載を禁じます。

本書に記載されている会社名・製品名・システム名・サービス名などは、各社の登録商標、もしくは商標です。

1. はじめに

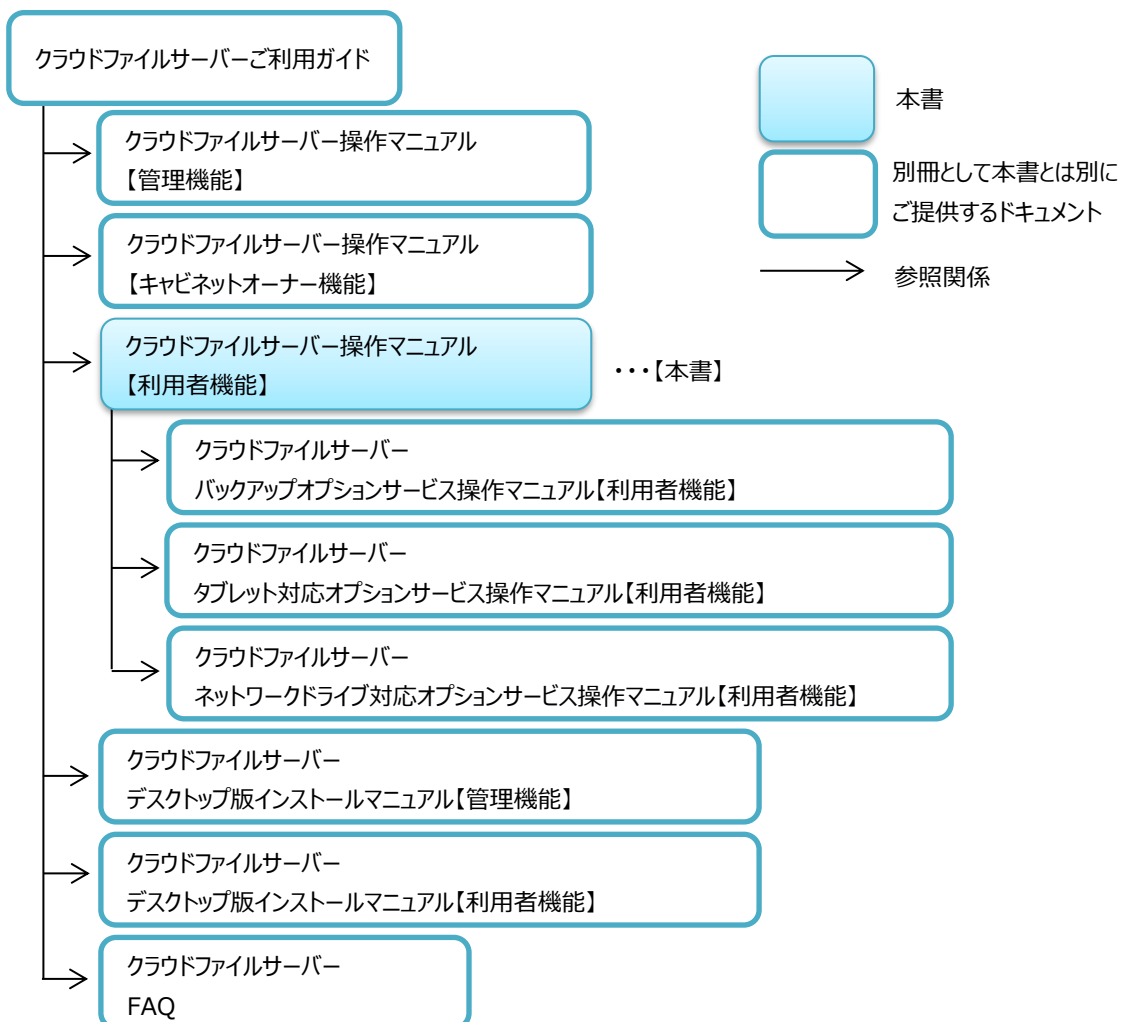
クラウドファイルサーバー（以下、ファイルサーバー）は、クラウドコンピューティング技術を活用したファイルの保管・共有サービスです。

2. 本書の目的

ファイルサーバーの利用者機能を利用する一般ユーザーの方を対象に、その操作方法について説明することを目的としています。なお、本書は別冊提供の「[クラウドファイルサーバーご利用ガイド](#)」をご覧いただいていることを前提としています。

3. 本書の位置づけ

本書は、他のドキュメントに対し、以下のような参照関係があります。必要に応じて対象のドキュメントをご参照ください。



4. 一般ユーザーができること

本章では、一般ユーザーができることについて説明します。

一般ユーザーは、次の利用者機能を利用することができます。なお、利用者機能は、ファイルサーバー管理者やキャビネットオーナーの権限を有するユーザーも利用することができます。

(1) アップロード機能

クライアントパソコン（以下、パソコン）に保存されているファイルやフォルダをファイルサーバーに保存する機能です。

(2) ダウンロード（保存）機能

ファイルサーバーに保存されているファイルやフォルダをパソコンに保存する機能です。

(3) ダウンロード（表示）機能

ファイルサーバーに保存されているファイルの内容をパソコンに表示する機能です。

(4) 直接編集機能

ファイルサーバーに保存されているファイルを直接編集する機能です。編集後の上書き保存は、ファイルサーバーに保存されます。パソコンには保存されません。

(5) コピー機能

ファイルサーバーに保存されているファイルやフォルダを別のキャビネットやドロア、フォルダにコピーする機能です。

(6) 移動機能

ファイルサーバーに保存されているファイルやフォルダを別のキャビネットやドロア、フォルダに移動する機能です。

(7) フォルダ作成機能

ファイルサーバーにファイルを管理するフォルダを作成する機能です。

(8) 名前の変更機能

ファイルサーバーに保存されているフォルダやファイルの名前を変更する機能です。

(9) 削除機能

ファイルサーバーに保存されているフォルダやファイルを削除する機能です。削除されたファイルやフォルダはごみ箱に保存されます。ごみ箱は、ドロアやサブドロア単位に存在し、削除されたファイルやフォルダが属したドロアまたはサブドロアのごみ箱に保存されます。

(10) ファイルのロック

特定のファイルをロックします。

ロックした後、ローカルパソコンにダウンロード（保存）して、排他的に編集することができます。

(11) ごみ箱表示機能

削除機能によりごみ箱に保存されたファイルやフォルダを表示する機能です。

(12) ごみ箱復元機能

ごみ箱に保存されたフォルダやファイルを削除前の場所に復元する機能です。

(13) ごみ箱削除機能

ごみ箱に保存されたフォルダやファイルをファイルサーバーから完全に削除する機能です。ごみ箱から削除すると復元は、できなくなります。

(14) 最新の情報に更新

表示されているフォルダやファイルの一覧を最新の一覧に再表示する機能です。

(15) 全て選択機能

表示されているフォルダやファイル一覧を全て選択する機能です。

(16) 全て解除機能

フォルダやファイルの選択を解除する機能です。

(17) ファイル名検索

ファイル名によるファイルの検索を行う機能です。

(18) 動作環境設定機能

利用者機能の動作環境を設定する機能です。通信環境、ファイルをダブルクリックした時の動作、フォルダツリーの表示有無を設定できます。

動作環境設定は、ユーザー単位に設定できます。

(19) パスワード変更機能

現在のパスワードを新しいパスワードに変更する機能です。

(20) 版数管理機能

アップロード、直接編集、移動、コピーによって、同名のファイルが存在する場合に上書きされるファイルを過去の版数として管理する機能（以下、版数管理）です。版数管理されたファイルは、ファイルおよびフォルダ表示選択エリアに復元することができます。誤って上書きしたファイルの復元にも有効な機能です。版数管理は、ファイルサーバー管理者がオプションサービス管理メニューから、版数管理を「利用する」と設定した場合に有効となります。

(21) パス表示機能

選択されているフォルダまたはファイルの保存場所（パス）を表示する機能です。

(22) URL コピー機能

選択されているフォルダまたはファイルを表示および開くための URL をコピーする機能です。

5. ログインとログアウト

本章では、利用者機能へのログインとログアウトの操作について説明します。

5.1. ログインする

ユーザーIDとパスワードでログインします。

- (1) 利用者機能のURLにアクセスすると、「クラウドファイルサーバーへようこそ」画面（以下、Welcome画面）が表示されます。ここで、【クラウドファイルサーバーを開く】をクリックします。【接続を確認する】をクリックするとクラウドファイルサーバーへの接続確認を行うことができます。

クラウドファイルサーバー Language : English [fujitsu](#)

クラウドファイルサーバーへようこそ

デスクトップ版について【推奨】

デスクトップ版は、ご利用のWindowsパソコンにデスクトップアプリケーションとしてインストールして利用します。デスクトップ版の特徴は以下のとおりです。

- ◇Proxy認証をサポートします。
ブラウザアプリケーション版は対応していません。
- ◇ブラウザは必要ありません。
Windows OSのみで利用できます。
- ◇Windows10で利用できます。
ブラウザアプリケーション版では、一部機種(Surfaceなど)のWindows10のディスプレイドライバに起因する問題で正しく表示されない場合があります。

ご利用を開始するには、[こちらのマニュアル](#)にしたがいインストールして下さい。
一般利用者およびキャビネットオーナー機能のデスクトップ版のアプリケーションは[こちらからダウンロード](#)できます。

ブラウザアプリケーション版をご利用の場合は、以下をご参照下さい。

ご利用にあたって

本サービスをご利用いただくためには、本サービスのURLをInternet Explorerの「信頼済みサイト」に登録する必要があります。

【登録方法】
[インターネットオプション]の[セキュリティ]で[信頼済みサイト]を選択し、
[サイト] ボタンをクリックします。
[このWebサイトをゾーンに追加する] に本画面のURLを入力し、[追加] ボタンをクリックします。

Internet Explorer ご利用の際の注意事項

Internet Explorer 11 をご利用の際は、インターネットオプションの詳細設定を変更する必要があります。

【変更方法】
[インターネットオプション]の[詳細設定]を選択します。
[設定]のツリーで、「セキュリティ」の「暗号化されたページをディスクに保存しない」のチェックを外し、[OK] ボタンをクリックします。

下のボタンをクリックした際にエラー画面が表示され、ログイン画面が表示されない場合は[FAQ](#)もご確認ください。

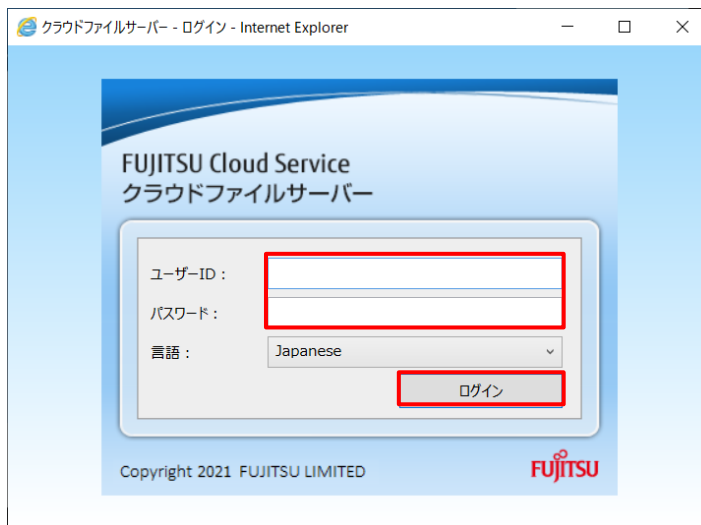
[クラウドファイルサーバーを開く](#) [バックアップを開く](#)

クラウドファイルサーバーへの接続可否の確認

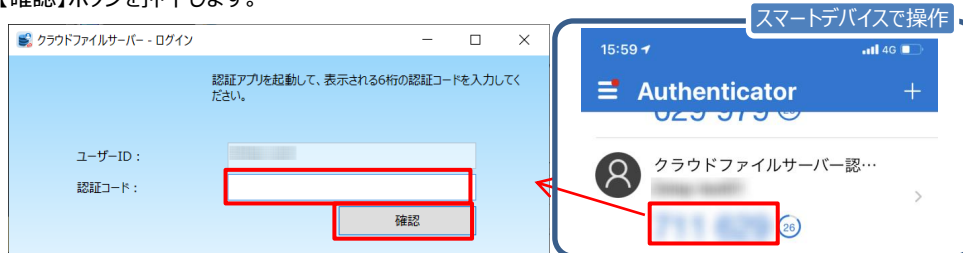
ご利用になるネットワーク環境のプロキシやファイアウォールで接続先を制限している場合は、接続確認を行ってください。

[接続を確認する](#)

- (2) 利用者機能のログイン画面が表示されます。ユーザーID とパスワードを入力し【ログイン】をクリックします。
 なお、言語リストで英語表示に切り替えることができます。



- (3) 2段階認証が有効なアカウントの場合は、2段階認証アプリに表示される認証コード（数字6ケタ）を入力し、【確認】ボタンを押下します。



2段階認証の有効化	操作マニュアル【利用者機能】 28.2 2段階認証を有効化する を参照
2段階認証の無効化	操作マニュアル【管理機能】 9.1.ユーザーを変更する の ⑭ を参照
	操作マニュアル【利用者機能】 28.3 2段階認証を無効化(解除)する を参照

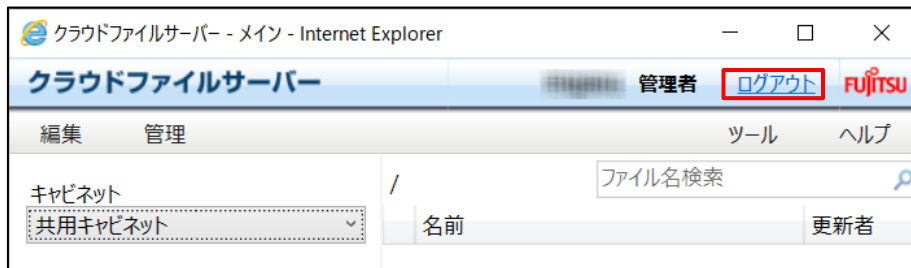
- (4) ログインが成功すると利用者機能の画面が表示されます。



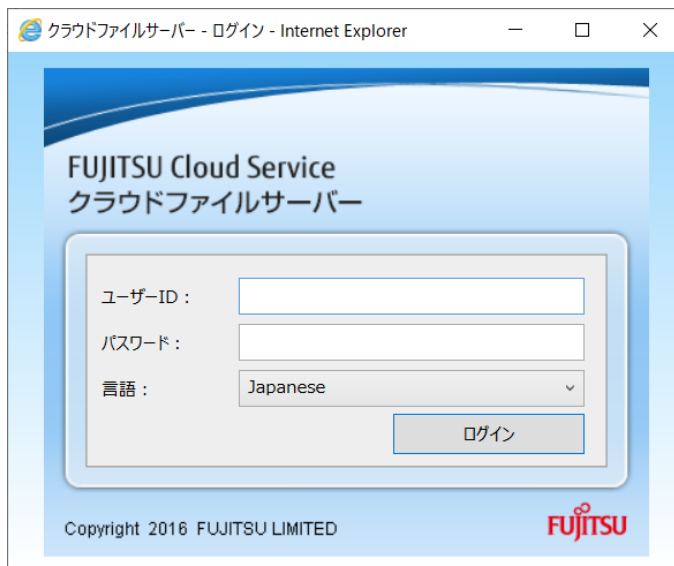
5.2. ログアウトする

利用者機能からのログアウトは、画面右上（ヘッダー）にある【ログアウト】をクリックします。

- (1) 【ログアウト】をクリックします。



- (2) ログアウトすると、ログイン画面が表示されます。



6. 利用者機能の画面構成

本章では、利用者機能の画面構成について説明します。

ログインに成功すると利用者機能の画面が表示されます。利用者機能の画面は、次の8つのエリアから構成されます。

The screenshot shows the Cloud File Server user interface. The header (1) contains the title 'クラウドファイルサーバー', user information '管理者', and 'ログアウト' and 'FUJITSU' buttons. Below the header is a navigation bar (2) with '編集' and '管理' tabs. On the left is a cabinet selection menu (3) with '共用キャビネット' selected. Below that is a drawer selection menu (4) with 'クラウドファイルサーバー' selected. The main area (5) shows a file list with columns for '名前' (6), '更新者', '更新日時', 'サイズ', 'ロック', and '版数'. A search bar (7) is located at the top right of the file list. The footer (8) displays storage usage statistics: 'キャビネット割当容量 : 15.00GB', '使用容量 : 5.45GB', '使用率 : 36.4%', and '空き容量 : 9.55GB'.

- ① ヘッダー
- ② 操作メニュー表示選択エリア
- ③ キャビネット一覧表示選択エリア
- ④ ドロア表示選択エリア
- ⑤ ファイルおよびフォルダ表示選択エリア
- ⑥ パス表示エリア
- ⑦ ファイル名検索入力エリア
- ⑧ フッター

7. 画面の配置と機能

本章では、画面上に配置されたそれぞれのエリアについて説明します。

(1) ヘッダー

画面の最上部に表示され、ログインしているユーザーの法人名とユーザー名が表示されます。さらに、ログアウトするための【ログアウト】リンクが表示されます。

(2) 操作メニュー表示選択エリア

操作メニュー表示選択エリアは、4つのメニューから構成されています。

- ・ 「編集」メニュー
アップロードやダウンロードなど、ファイルやフォルダを操作するための機能を提供します。
- ・ 「管理」メニュー
キャビネットオーナー向けの機能です。キャビネットオーナー権限がないユーザーは利用できません。
- ・ 「ツール」メニュー
ファイルサーバーにログインする際のパスワードの変更や利用者機能の動作環境の設定を提供します。
ファイルサーバー管理者がパスワードを変更した場合、管理機能のパスワードも変更されます。
- ・ 「ヘルプ」メニュー
マニュアルの閲覧や利用者機能の現バージョンを表示します。
マニュアルは、「[クラウドファイルサーバーご利用ガイド](#)」、「クラウドファイルサーバー操作マニュアル【利用者機能】」（本書）、「[クラウドファイルサーバー操作マニュアル【キャビネットオーナー機能】](#)」を閲覧することができます。

(3) キャビネット一覧表示選択エリア

ログインしたユーザーが利用できるキャビネット一覧が表示されるエリアです。リストボックスから利用したいキャビネットを選択します。

(4) ドロア表示選択エリア

キャビネット一覧表示選択エリアで選択したキャビネットのドロア一覧が表示されるエリアです。サブドロアが存在する場合は、ドロアの左側に【▲】表示されます。【▲】をクリックすると当該ドロアのサブドロア一覧が表示されます。

(5) ファイルおよびフォルダ表示選択エリア

ドロアまたはサブドロアをクリックすると、当該ドロアまたはサブドロア配下のフォルダやファイルが表示されるエリアです。このエリアでファイルのアップロードやダウンロードなどの操作を行います。

(6) パス表示エリア

現在表示されているファイルおよびフォルダ表示選択エリアのフルパス名を表示します。

(7) ファイル名検索入力エリア

検索対象のファイル名を入力します。

(8) フッター

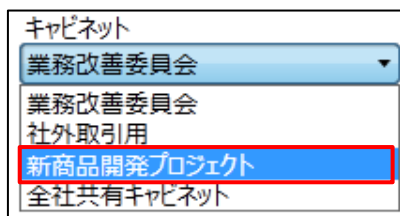
現在表示されているキャビネットの利用可能容量や利用容量の実績、利用率、空き容量を表示します。

8. キャビネットを選択する

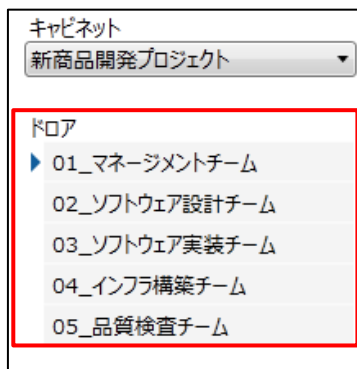
本章では、キャビネットの選択操作について説明します。

アクセスできるキャビネットは、キャビネット表示選択エリアにリストボックス形式で一覧表示されます。

- (1) 利用したいキャビネットを選択します。



- (2) キャビネットのドロー一覧がドロー表示選択エリアに表示されます。



<注意！>

- キャビネット表示選択エリアに利用するキャビネット名が表示されない場合は、該当のキャビネットオーナーにお尋ねください。

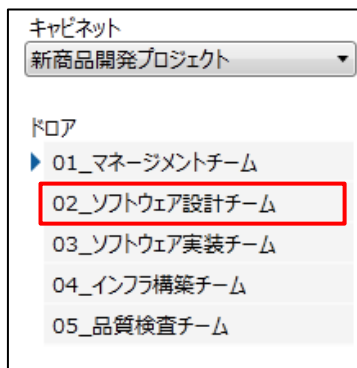
9. ドロア、サブドロア、フォルダを選択する

本章では、ドロアやサブドロアの選択からその配下に作成されるフォルダの操作までを説明します。

利用できるドロアやサブドロアは、ドロア選択表示エリアに表示されます。利用できるドロアやサブドロアとは、ログインしているユーザーにドロアへのアクセス権（更新権限または参照権限）が設定されているドロアやサブドロアをいいます。

9.1. ドロアとフォルダを選択する操作を行う

- (1) ドロア選択表示エリアから利用したいドロアをクリックします。



- (2) クリックしたドロアの配下にあるフォルダやファイルの一覧が表示されます。



- (3) ドロア配下のフォルダを選択します。



- (4) フォルダ配下のファイルやフォルダ一覧が表示されます。



9.2. 上位フォルダに戻る操作を行う

- (1) ファイルおよびフォルダ表示選択エリアの【 .. (一つ上に戻る)】をクリックします。

キャビネット		/02_基本設計				
新商品開発プロジェクト		名前	更新者	更新日時	サイズ	ロック
ドロー		<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> .. (一つ上に戻る) </div>				
		 基本設計書履歴管理				
▶ 01_マネージメントチーム		 データベース設計書.docx 山田 太郎 2012/10/25 08:07 13 KB				
02_ソフトウェア設計チーム		 プロトコル設計書.docx 山田 太郎 2012/10/25 08:07 13 KB				
03_ソフトウェア実装チーム		 画面設計書.docx 山田 太郎 2012/10/25 08:07 13 KB				
04_インフラ構築チーム		 業務ロジック設計書.docx 山田 太郎 2012/10/25 08:07 13 KB				
05_品質検査チーム		 方式設計書.docx 山田 太郎 2012/10/25 08:07 13 KB				

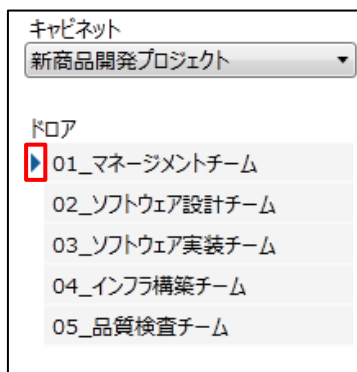
- (2) 上位のフォルダに移動します。

キャビネット		/				
新商品開発プロジェクト		名前	更新者	更新日時	サイズ	ロック
ドロー		 01_要件定義 02_基本設計 03_詳細設計 04_技術資料 05_進捗管理 06_課題管理				
▶ 01_マネージメントチーム		 ファイル共有運用ルール.docx 山田 太郎 2012/10/28 15:06 13 KB				
02_ソフトウェア設計チーム						
03_ソフトウェア実装チーム						
04_インフラ構築チーム						
05_品質検査チーム						

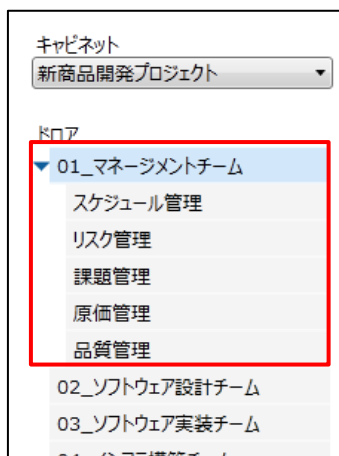
9.3. サブドローとフォルダを選択する操作を行う

サブドローは、ドローの配下に必要に応じて作成します。ドロー名左横に【▶】が表示されている場合は、サブドローが存在していることを表します。サブドローは、ドロー名左横の【▶】をクリックすると表示されます。

- (1) ドロー左横の【▶】をクリックします。



- (2) クリックしたドローのサブドロー一覧が表示されます。サブドローが表示されるとドロー名左横の【▶】が【▼】に変化します。



- (3) サブドローをクリックすると配下にあるフォルダやファイルの一覧が表示されます。

名前	更新者	更新日時	サイズ	ロック
スケジュール管理				
マスタースケジュール				
2012年10月進捗管理.xlsx	山田 太郎	2012/10/25 07:59	9 KB	
2012年8月進捗管理.xlsx	山田 太郎	2012/10/25 07:59	9 KB	
2012年9月進捗管理.xlsx	山田 太郎	2012/10/25 07:59	9 KB	

- (4) サブドロア配下のフォルダをクリックします。

The screenshot shows a file browser interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar shows a tree view of folders: 'キャビネット' (Cabinet) > '新商品開発プロジェクト' (New Product Development Project) > 'ドロア' (Door) > '01_マネージメントチーム' (01_Management Team) > 'スケジュール管理' (Schedule Management). The main content area shows a table of files and folders. The 'スケジュール管理' folder is highlighted with a red box.

名前	更新者	更新日時	サイズ	ロック
スケジュール管理				
マスタースケジュール				
2012年10月進捗管理.xlsx	山田 太郎	2012/10/25 07:59	9 KB	
2012年8月進捗管理.xlsx	山田 太郎	2012/10/25 07:59	9 KB	
2012年9月進捗管理.xlsx	山田 太郎	2012/10/25 07:59	9 KB	

- (5) フォルダ配下のファイルやフォルダ一覧が表示されます。

The screenshot shows the same file browser interface, but now the 'スケジュール管理' folder is selected, and its contents are displayed in the main content area. The sidebar shows the same tree view, but the 'スケジュール管理' folder is expanded. The main content area shows a table of files and folders.

名前	更新者	更新日時	サイズ	ロック
.. (一つ上に戻る)				
temp5				
temp6				
temp7				
2012年10月進捗管理.xlsx	山田 太郎	2012/10/26 16:59	9 KB	
2012年11月進捗管理.xlsx	山田 太郎	2012/10/27 14:27	9 KB	
2012年8月進捗管理.xlsx	山田 太郎	2012/10/26 16:59	9 KB	
2012年9月進捗管理.xlsx	山田 太郎	2012/10/26 16:59	9 KB	

10. フォルダを作成する

本章では、フォルダ作成の操作について説明します。

フォルダは、ドリアの直下、サブドリアの直下、フォルダに作成することができます。

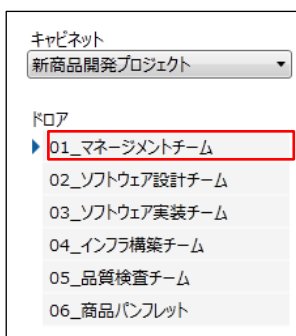
フォルダは、次の操作で作成することができます。

- 編集メニューからフォルダを作成する。
- ファイルおよびフォルダ表示選択エリアでのマウス右クリックメニュー（以下、コンテキストメニュー）からアップロードする。

なお、コンテキストメニューで【フォルダ作成】をクリックした後は、編集メニューから【フォルダ作成】をクリックとした時と同様な操作となります。

10.1. ドリアの直下にフォルダを作成する操作を行う

- (1) ドリアを選択します。



- (2) 【編集】メニューから【フォルダ作成】をクリックします。

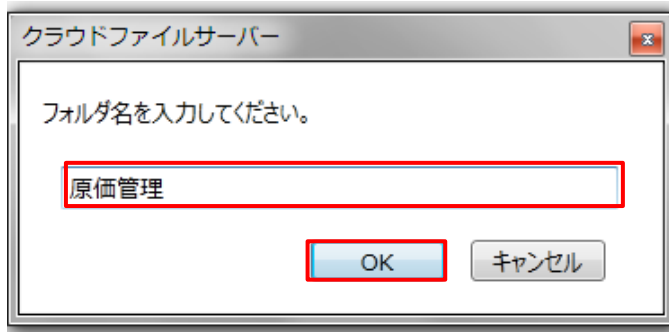


- (3) フォルダ名を入力します。

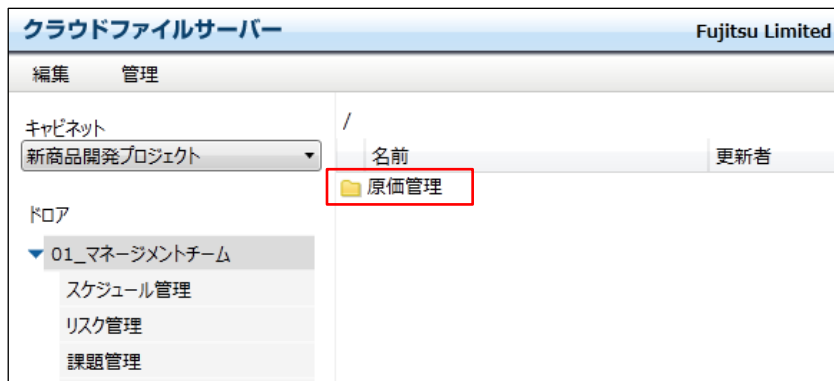
フォルダ名には、以下の半角記号は使えません。

¥/:*?"<>|

また、「.」（ドット）は、フォルダ名の最初と最後には使えません。

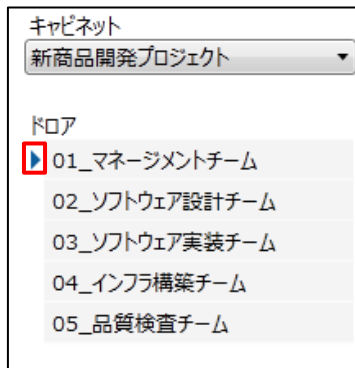


- (4) 新たにフォルダが作成されます。

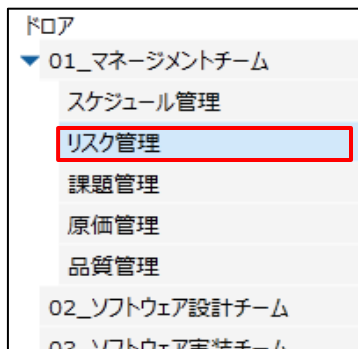


10.2. サブドロアの直下にフォルダを作成する操作を行う

- (1) ドロア右横の【▶】をクリックします。



- (2) サブドロアを選択します。



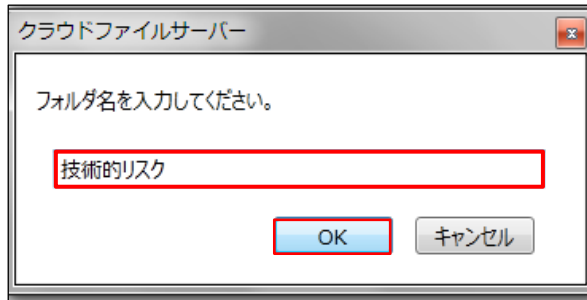
- (3) 【編集】メニューから【フォルダ作成】をクリックします。



- (4) フォルダ名入力のポップアップ画面が表示されます。【フォルダ名】を入力します。
フォルダ名には、以下の半角記号は使えません。

¥ / : * ? " < > |

また、「.」（ドット）は、フォルダ名の最初と最後には使えません。



- (5) 新たにフォルダが作成されます。



11. アップロードを行う

本章では、パソコンにあるファイルやフォルダをファイルサーバーに保存する操作（以下、アップロード）を説明します。

アップロードは、ファイルサーバーのドローア、サブドローア、フォルダに対して行います。アップロードは、パソコンにある複数のファイルやフォルダを選択して行うことができます。

アップロードは、以下の操作で行うことができます。

- 編集メニューからアップロードする。
- コンテキストメニューからアップロードする。
- Drag&Drop でアップロードする。
- Copy&Paste でアップロードする。

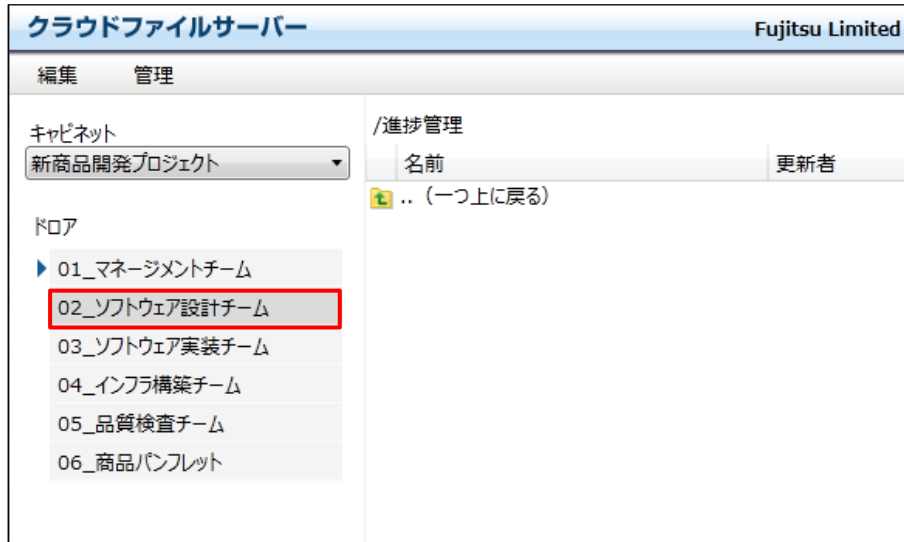
操作ごとのアップロード対象は、以下のとおりです。

操作	ファイル	フォルダ
編集メニューからアップロードする	○	×
コンテキストメニューからアップロードする	○	×
Drag&Drop でアップロードする	○	○
Copy&Paste でアップロードする	○	○

なお、コンテキストメニューで「アップロード」をクリックした後は、編集メニューから「フォルダ作成」をクリックとした時と同様な操作となります。Drag&Drop や Copy&Paste でのアップロードは、Windows Explorer と利用者機能画面のファイルおよびフォルダ表示選択エリア間で行います。操作は、通常の Windows Explorer で行う操作と同様です。

11.1. アップロードする操作を行う

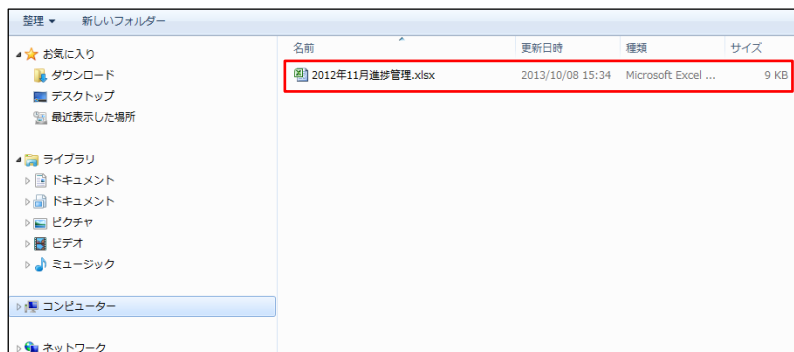
- (1) アップロード先のキャビネットとドロアやフォルダを選択します。



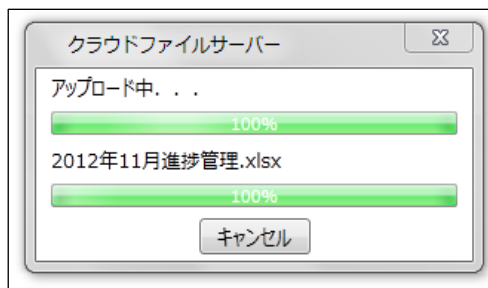
- (2) 編集メニューより【アップロード】をクリックします。



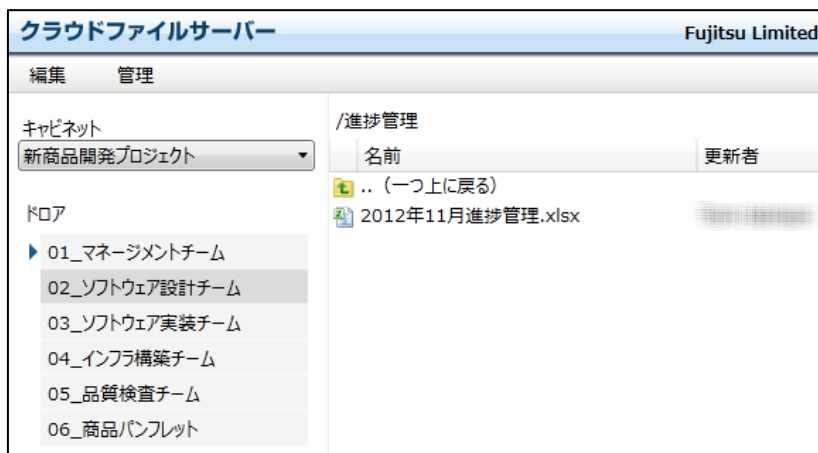
- (3) パソコンのファイル選択画面が表示されます。アップロードするファイルやフォルダを選択します。今回は、ファイルを選択します。



- (4) アップロードが開始されます。



- (5) アップロード後の最新状態に画面が更新されます。

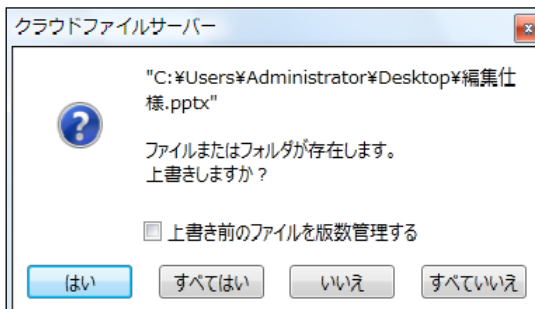


<注意！>

- アップロードに先立ち、対象ファイルはパソコン側で暗号化されます。なお、キャビネットに設定された利用可能容量を超えてアップロードすることはできません。利用容量を超える場合は、アップロードは中止されます。

11.2. 同名ファイルやフォルダをアップロードする

アップロード先のドロー、サブドロー、フォルダに同名のファイルやフォルダが存在する場合、上書きするか否かの確認メッセージボタンが表示されます。さらに、上書きする場合は、上書きされるファイルを版数管理するか否かを指定するチェックボックスが表示されます。「上書き前のファイルを版数管理する」のチェックボックスをオンすると、上書きされるファイルは版数管理されます。「上書き前のファイルを版数管理する」のチェックボックスは、ファイルサーバー管理者が、版数管理を「利用する」と設定した場合に有効となります。「利用しない」と設定した場合は、非表示となります。版数管理の詳細については、本書「19 ファイルの版数管理を行う」を参照してください。なお、ファイル名やフォルダ名は、大文字と小文字の区別はありません。



各ボタンを押下した場合の処理は次のとおりです。

ボタン	アップロードにおける同名のファイルやフォルダに対する処理
はい	同名のファイルまたはフォルダを上書きします。複数のファイルやフォルダをアップロードする場合は、以降同名のファイルやフォルダが存在するたびに上書きの確認メッセージが表示されます。
すべてはい	同名のファイルまたはフォルダを上書きします。複数のファイルやフォルダをアップロードする場合は、以降、同名のファイルやフォルダが存在しても上書きの確認メッセージは表示されずに上書きされます。
いいえ	同名のファイルまたはフォルダは上書きされません。フォルダの場合は、その配下のファイルやフォルダも上書きされません。複数のファイルやフォルダをアップロードする場合は、以降同名のファイルやフォルダが存在するたびに上書きの確認メッセージが表示されます。
すべていいえ	同名のファイルまたはフォルダは上書きされません。複数のファイルやフォルダをアップロードする場合は、以降、同名のファイルやフォルダが存在しても上書きの確認メッセージは、表示されずに同名のファイルやフォルダに対して、アップロードはスキップされます。同名のファイルやフォルダでない場合は、アップロードされます。

版数管理のチェックボックスの選択状態による、「はい」または「すべてはい」を押下した場合の処理は次のとおりです。

版数管理のチェックボックス	同名のファイルに対する処理
オン	上書きされるファイルを版数管理して、上書きします。
オフ	同じ名前のファイルを上書きします。版数管理されません。

12. ダウンロードを行う

本章では、ファイルサーバーに保存されているファイルやフォルダをパソコンに表示または保存する操作（以下、ダウンロード）について説明します。

ダウンロードには、以下の機能があります。

- ・ ファイルサーバーに保存されているファイルの内容を表示する（以下、ダウンロード表示）
- ・ ファイルサーバーに保存されているファイルやフォルダをパソコンに保存する（以下、ダウンロード保存）

※保存できるパスの長さは、260 文字までです。

ダウンロード表示されたファイルをパソコンに保存する場合は、該当ソフトウェアの操作で保存してください。ダウンロードは、パソコン側で復号されて表示または保存されます。ダウンロードは、次の操作で行うことができます。

（１） ダウンロード表示

- ・ 編集メニューからダウンロードする。
- ・ コンテキストメニューからダウンロードする
- ・ ファイルおよびフォルダ表示選択エリアで対象ファイルを直接ダブルクリックしてダウンロードする。

なお、動作環境の設定によりファイルのダブルクリック時の動作を直接編集機能に変更できます。ファイルのダブルクリック時の初期設定は、ダウンロード（表示）です。詳細は、本書「28 動作環境の設定を行う」を参照してください。

（２） ダウンロード保存

- ・ 編集メニューからダウンロードする。
- ・ コンテキストメニューからダウンロードする。

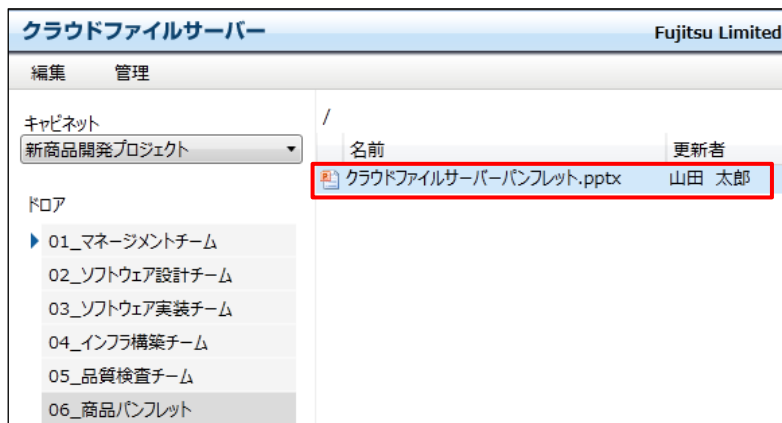
操作ごとのダウンロード対象は、以下のとおりです。

操作	ファイル	フォルダ
編集メニューからダウンロード表示する	○	×
コンテキストメニューからダウンロード表示する	○	×
ファイルを直接クリックしてダウンロード表示する	○	×
編集メニューからダウンロード保存する	○	○
コンテキストメニューからダウンロード保存する	○	○

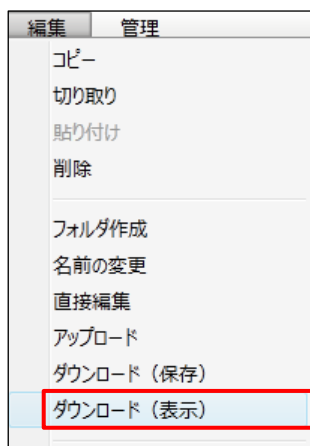
なお、コンテキストメニューで【ダウンロード（表示）】や【ダウンロード（保存）】をクリックした後は、編集メニューから【ダウンロード（表示）】や【ダウンロード（保存）】をクリックとした時と同様な操作となります。なお、Drag&Drop、Copy & Paste でのダウンロードはできません。

12.1. ダウンロード表示する操作を行う

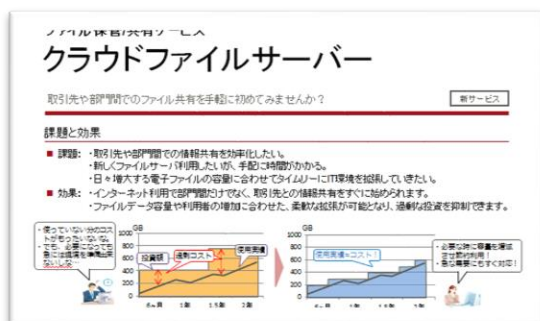
- (1) ファイルおよびフォルダ表示選択エリアでダウンロードするファイルを選択します。選択できるファイルはひとつです。



- (2) 編集メニューから【ダウンロード（表示）】をクリックします。

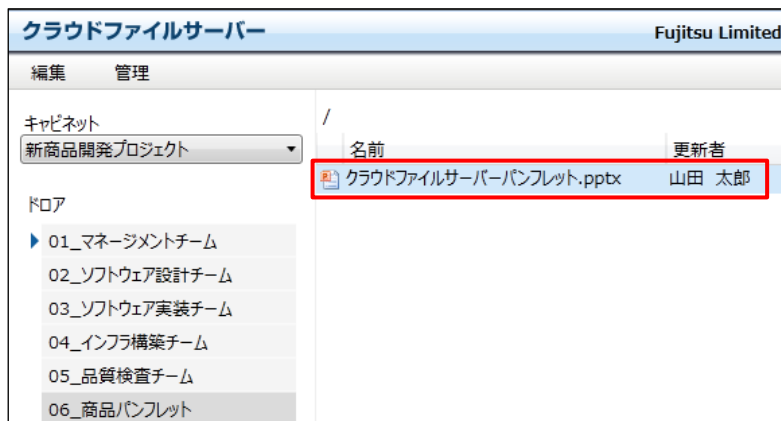


- (3) 選択したファイルの内容が表示されます。

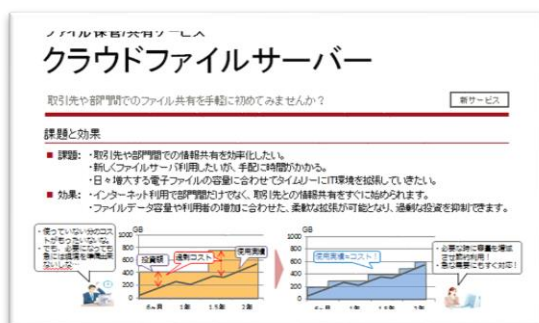


12.2. ファイルを直接クリックしてダウンロード表示する操作を行う

- (1) ファイルおよびフォルダ表示選択エリアでダウンロードするファイルを【ダブルクリック】します。なお、ダブルクリック時の動作環境の設定については、本書「27. 動作環境の設定を行う」を参照してください。

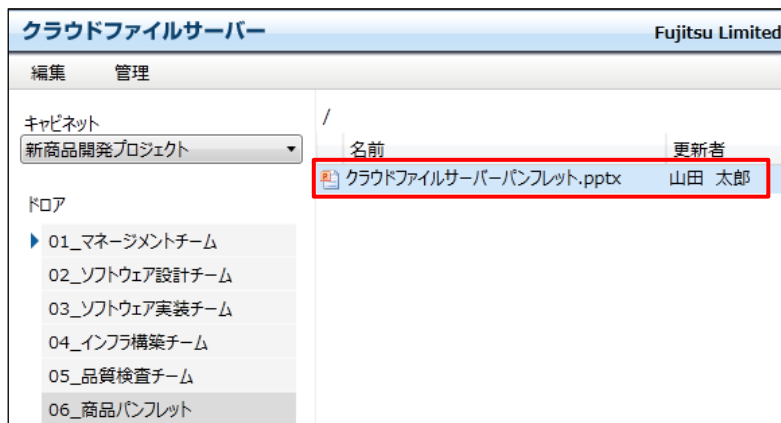


- (2) ファイルの内容が表示されます。

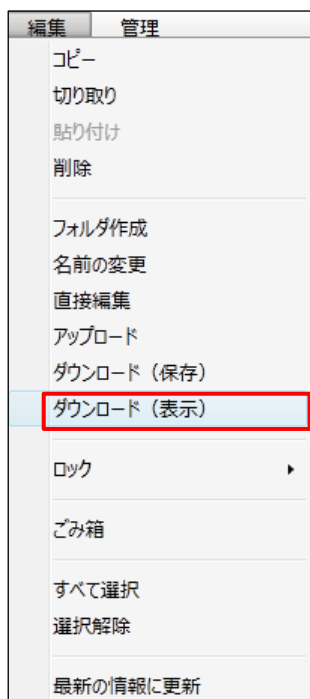


12.3. ダウンロード保存する操作を行う

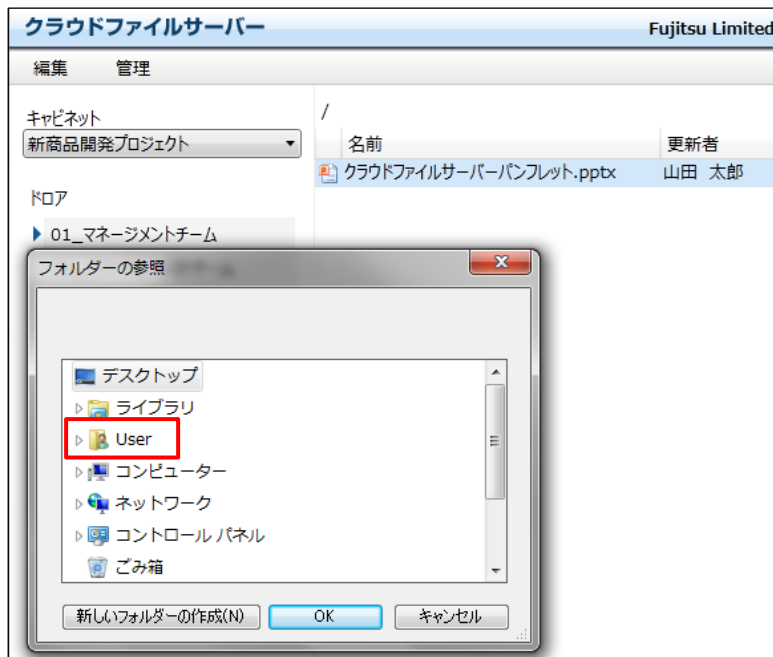
- (1) ファイルおよびフォルダ表示選択エリアでダウンロードするファイルやフォルダを選択します。ファイルやフォルダは複数選択することができます。また、ファイルとフォルダを同時に選択することもできます。



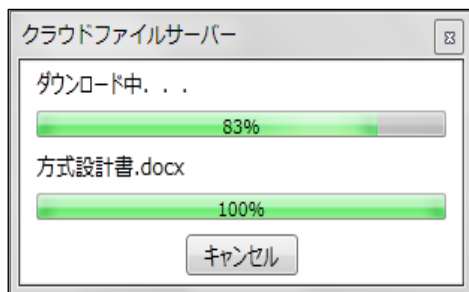
- (2) 【編集】メニューから【ダウンロード（保存）】をクリックします。



- (3) パソコン側のダウンロード保存先画面が表示されます。保存先のフォルダを選択します。なお、ファイル名を変更してダウンロードすることはできません。



- (4) ダウンロードが開始されます。



13. ファイルを直接編集する

本章では、ファイルサーバーに保存されているファイルを直接編集する操作について説明します。

直接編集中のファイルは、排他制御（以下、ロック）され、他のユーザーは該当ファイルを直接編集できません。直接編集が終了すると、ロックは解除され、直接編集が可能となります。

直接編集は、次のソフトウェアで作成されたファイルが対象となります。

ソフトウェア	ファイルの拡張子
Microsoft Word 2013／2016／2019／Microsoft 365	「doc」、「docx」
Microsoft Excel 2013／2016／2019／Microsoft 365	「xls」、「xlsx」
Microsoft PowerPoint 2013／2016／2019／Microsoft 365	「ppt」、「pptx」
Windows メモ帳	「txt」

直接編集は、次の操作で行うことができます。

- 編集メニューから直接編集を行う。
- コンテキストメニューから直接編集する。
- ファイルをダブルクリックする。

なお、動作環境の設定でファイルダブルクリック動作を直接編集に設定する必要があります。ファイルダブルクリックの初期設定は、ダウンロード（表示）です。詳細は、本書「27. 動作環境の設定を行う」を参照してください。

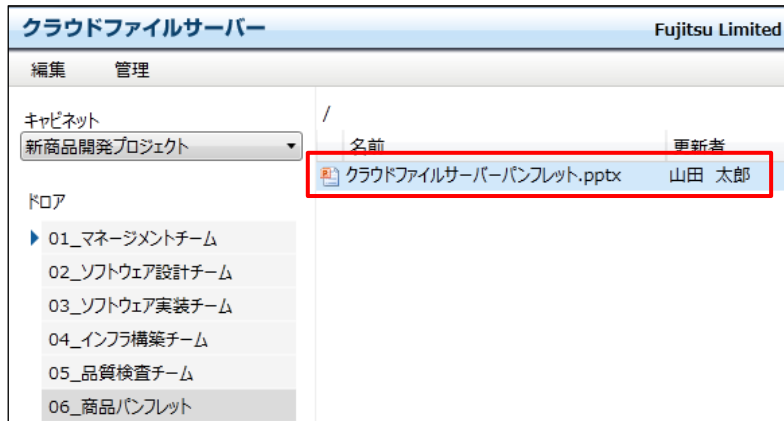
なお、【コンテキスト】メニューで【直接編集】をクリックした時は、【編集】メニューから【直接編集】をクリックとした時と同様な操作となります。

<注意！>

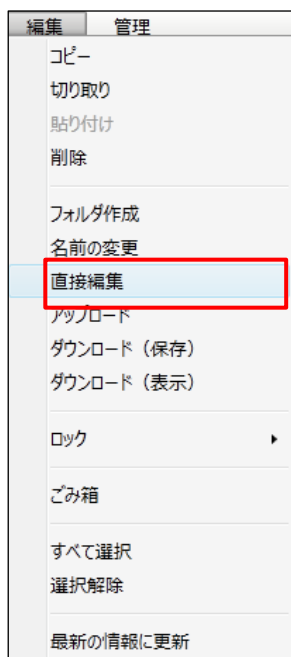
- Excel ファイルにおいて、「ブックの共有」設定が ON の場合、上書き保存・更新が行えません。保存時に「システムに不具合が生じた為、データが保存されない場合があります」と表示される場合があります。
対処としては、Excel ファイルを 1 度パソコン上にダウンロードし、「ブックの共有」設定を OFF に設定し保存します。その後、再度ファイルサーバーにアップロードを行ってください。

13.1. 直接編集する操作を行う

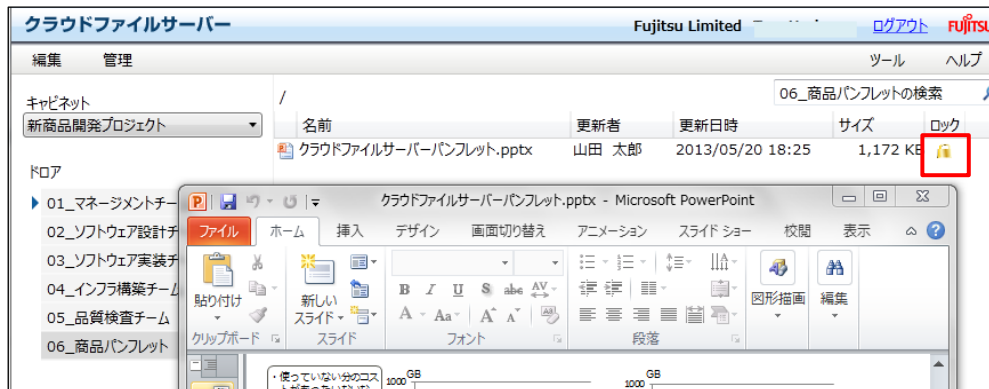
- (1) 直接編集するファイルを選択します



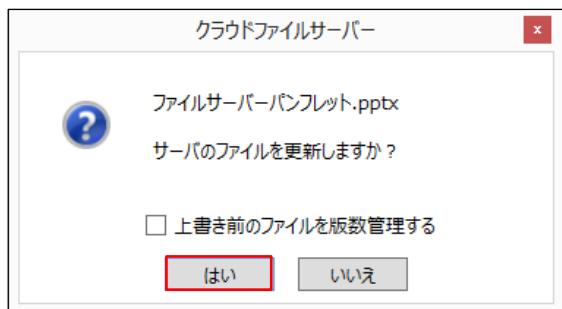
- (2) 編集メニューから【直接編集】をクリックします



- (3) パソコンで該当アプリケーションが起動されファイルが表示されます。直接編集中のファイルには、ファイルおよびフォルダー表示選択エリアのロック列にロックマークが表示されます。



- (4) ファイルを編集後、アプリケーション（例えば、Microsoft Excel など）の上書き保存をクリックします。次に、アプリケーションを閉じると、ファイル更新のポップアップ画面が表示されます。「はい」をクリックします。「上書き前のファイルを版数管理する」のチェックボックスをオンすると、更新前のファイルは版数管理されます。版数管理の詳細については、本書「19. ファイルの版数管理を行う」を参照してください。



- (5) ファイルが更新され、ロックマークが消えます。



13.2. 直接編集のロックを解除する

直接編集のエラー等により、該当ファイルのロックが解除されない場合は、次の手順で強制的に解除することができます。なお、ロック解除できるのは、次のユーザーです。

- ・ 該当ファイルを直接編集した一般ユーザー
- ・ キャビネットオーナー

- (1) 該当ファイルのロック列に表示されるロックマークをクリックします。



- (2) ロック情報がポップアップ画面で表示されます。【ロック解除】をクリックします。



項目名	説明
ファイル名	直接編集中のファイル名を表示します。
ロック実施者	直接編集中のユーザー名を表示します。
ロック種別	「直接編集」と表示されます。
ロック日	直接編集を開始した日時を表示します。

(3) ロック列のロックマークが消え、ロックが解除されます。



The screenshot shows the Cloud File Server interface. The top bar includes 'クラウドファイルサーバー', 'Fujitsu Limited', 'ログアウト', and the Fujitsu logo. Below the bar, there are tabs for '編集' and '管理', and a search bar containing '06_商品パンフレットの検索'. The left sidebar shows a tree view with 'キャビネット' and 'ドロー' folders. Under 'ドロー', there are several teams listed, with '06_商品パンフレット' selected. The main area displays a table of files:

名前	更新者	更新日時	サイズ	ロック
クラウドファイルサーバーパンフレット.pptx		2013/10/08 16:21	1,172 KB	

14. ファイルやフォルダをコピーする

本章では、ファイルサーバーに保存されているファイルやフォルダをファイルサーバーの別の場所にコピーする操作について説明します。

コピーは、次の場所に行うことができます。

- ・ 同一キャビネット／ドロア内の別フォルダ
- ・ 同一キャビネットの別ドロア
- ・ 別キャビネット

また、1回のコピー操作で複数のファイルとフォルダを同時にコピーすることができます。

コピー先に同名のファイルやフォルダが存在する場合は、上書きするか否かの確認メッセージと、版数管理するか否かのチェックボックスがポップアップ画面で表示されます。

なお、版数管理機能については、本書「19. ファイルの版数管理を行う」をご覧ください。

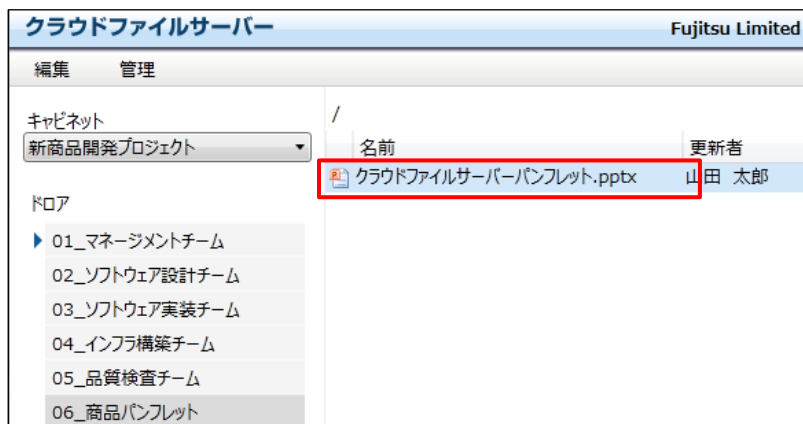
コピーは、以下の操作で行うことができます。

- ・ 編集メニューからコピーする。
- ・ コンテキストメニューからコピーする。

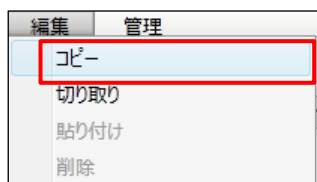
なお、【コンテキスト】メニューで【コピー】をクリックした後は、【編集】メニューから【コピー】をクリックとした時と同様な操作となります。

14.1. 別のフォルダにコピーする操作を行う

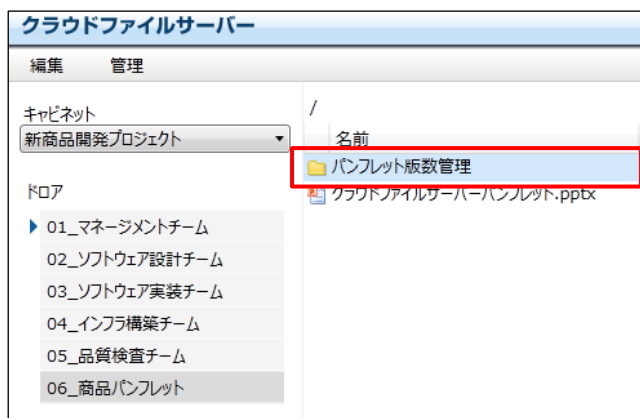
- (1) コピーするファイルを選択します



- (2) 【編集】メニューから【コピー】をクリックします。



- (3) コピー先のフォルダに移動します。

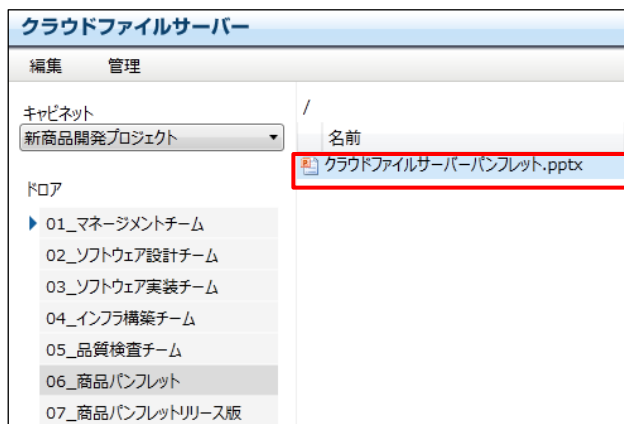


- (4) 【編集】メニューから【貼り付け】をクリックするとコピーが開始されます。

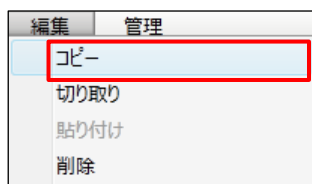


14.2. 別のドローにコピーする操作を行う

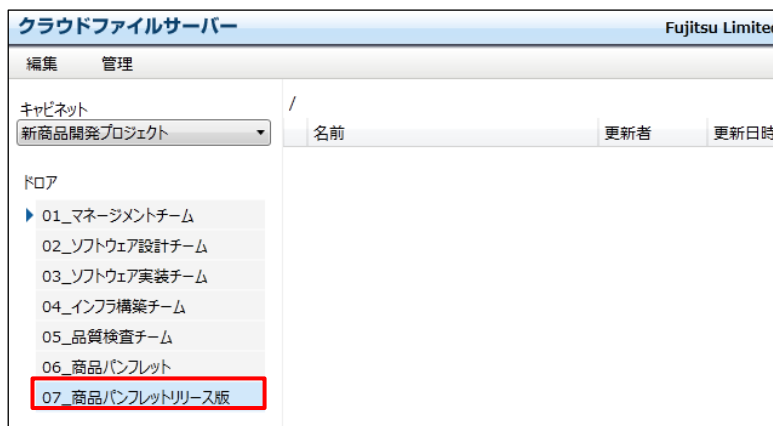
- (1) コピーするファイルを選択します



- (2) 【編集】メニューから【コピー】をクリックします。



- (3) コピー先のドローに移動します。

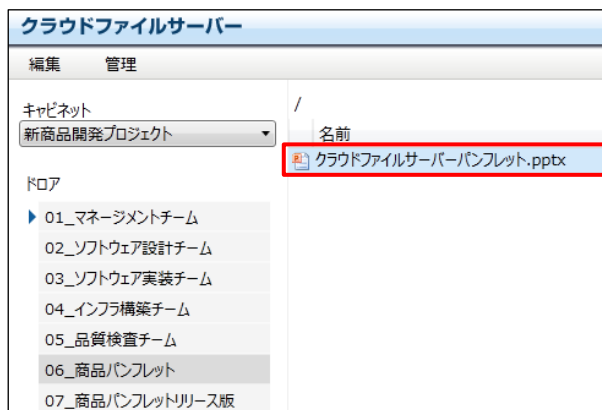


- (4) 【編集】メニューから【貼り付け】をクリックするとコピーが開始されます。

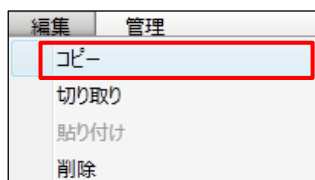


14.3. 別のキャビネットにコピーする操作を行う

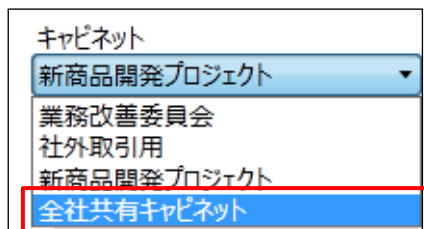
- (1) コピーするファイルを選択します



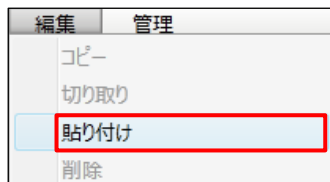
- (2) 【編集】メニューから【コピー】をクリックします。



- (3) コピー先のキャビネットに移動します。



- (4) 【編集】メニューから【貼り付け】をクリックするとコピーが開始されます。



<注意！>

- ドロアやサブドロアのコピーはできません。また、キャビネットに設定された利用可能容量を超えてファイルやフォルダをコピーすることはできません。利用容量を超える場合は、中止されます。

15. ファイルやフォルダを移動する

本章では、ファイルサーバーに保存されているファイルやフォルダをファイルサーバーの別の場所に移動する操作について説明します。

移動は、次に場所に行うことができます。

- ・ 同一キャビネット／ドロア内の別フォルダ
- ・ 同一キャビネットの別ドロア
- ・ 別キャビネット

また、1回の移動操作で複数のファイルとフォルダを同時に移動することができます。

移動先に同名のファイルやフォルダが存在する場合は、上書きするか否かの確認メッセージと、版数管理をするか否かのチェックボックスがポップアップ画面で表示されます。

なお、版数管理機能については、本書「19. ファイルの版数管理を行う」をご覧ください。

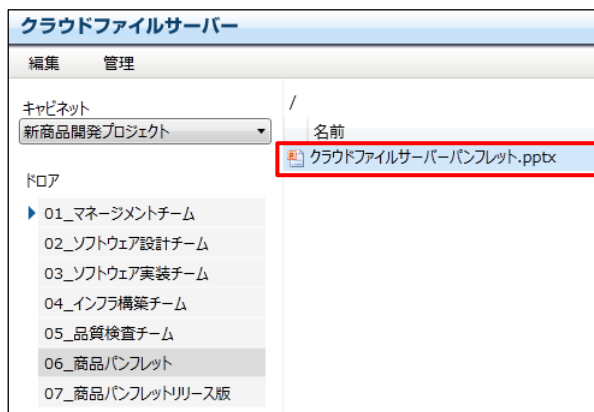
移動は、以下の操作で行うことができます。

- ・ 編集メニューから移動する。
- ・ コンテキストメニューから移動する。

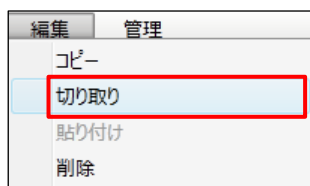
なお、【コンテキスト】メニューで【移動】をクリックした後は、【編集】メニューから【移動】をクリックした時と同様な操作となります。

15.1. 別のフォルダに移動する操作を行う

- (1) 移動するファイルを選択します



- (2) 編集メニューから「切り取り」をクリックします。



- (3) 移動先のフォルダに移動します。

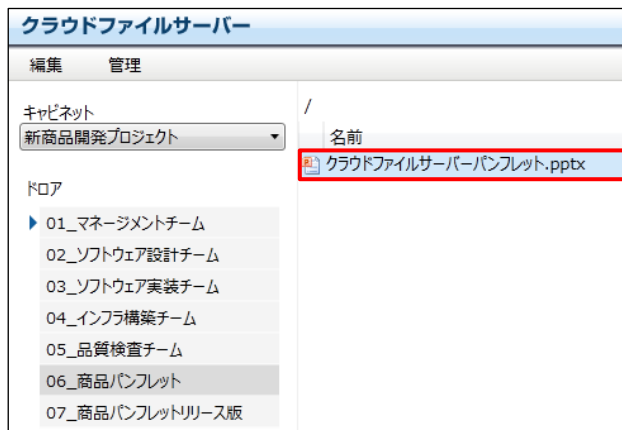


- (4) 編集メニューから「貼り付け」をクリックすると移動が開始されます。

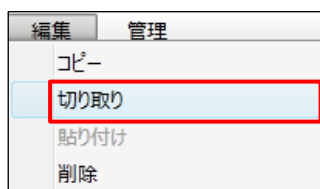


15.2. 別のドローアに移動する操作を行う

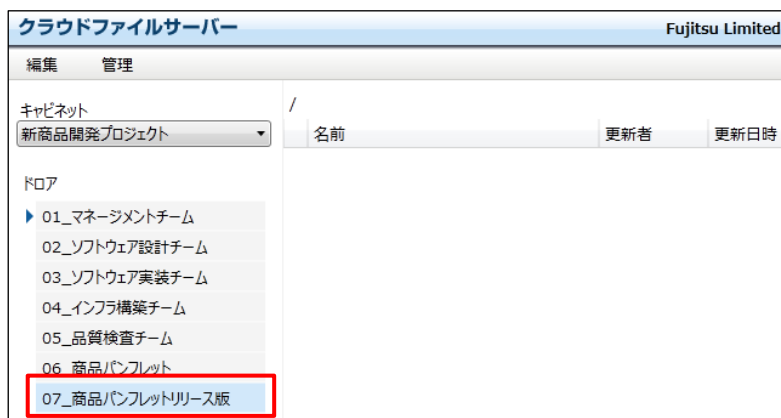
- (1) 移動するファイルを選択します



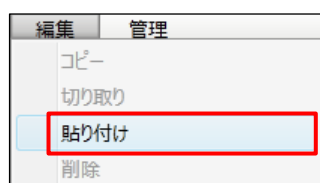
- (2) 編集メニューから「切り取り」をクリックします。



- (3) 移動先のドローアに移動します。

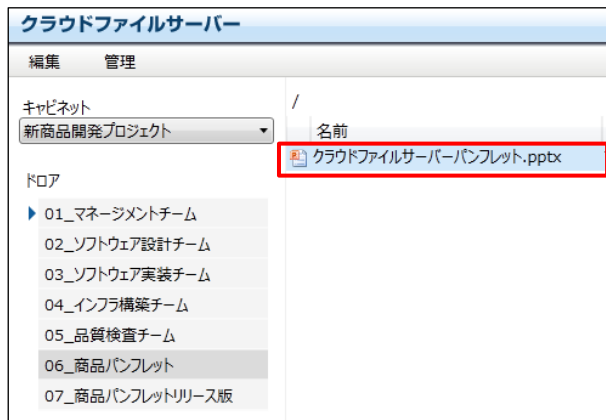


- (4) 編集メニューから「貼り付け」をクリックすると移動が開始されます。

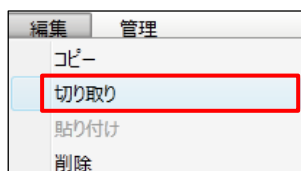


15.3. 別のキャビネットに移動する操作を行う

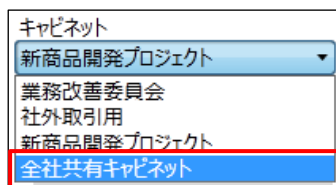
- (1) 移動するファイルを選択します



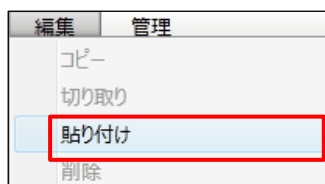
- (2) 編集メニューから「切り取り」をクリックします。



- (3) 移動先のキャビネットに移動します。



- (4) 編集メニューから「貼り付け」をクリックすると移動が開催されます。



<注意！>

- ドローやサブドローの移動はできません。また、ファイルやフォルダを別のキャビネットに移動する場合、移動先のキャビネットに設定された利用可能容量を超えて移動することはできません。利用容量を超える場合は中止されます。

16. ファイルやフォルダの名前を変更する

本章では、ファイルやフォルダの名前を変更する操作について説明します。

ファイルやフォルダの名前には、次の小文字記号は使用できません。

¥/:*?"<>|

また、「.」（ドット）は、フォルダ名の最初と最後には使えません。

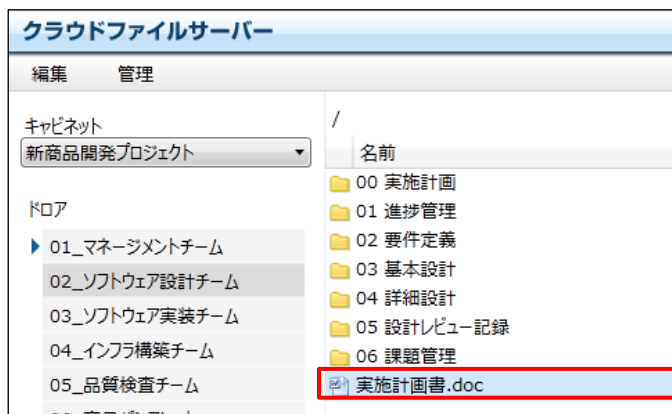
ファイルやフォルダの名前の変更は、次の操作で行うことができます。

- 編集メニューからファイルやフォルダの名前を変更する。
- コンテキストメニューからファイルやフォルダの名前を変更する。

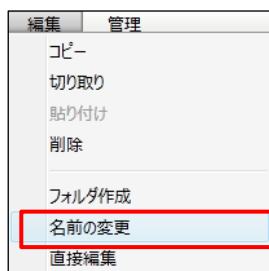
なお、【コンテキスト】メニューで【名前の変更】をクリックした後は、【編集】メニューから【名前の変更】をクリックとした時と同様な操作となります。

16.1. ファイル名を変更する操作を行う

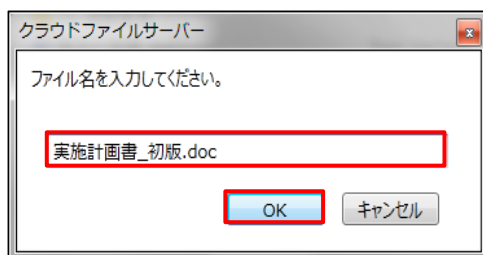
- (1) ファイル名を変更するファイルを選択します。



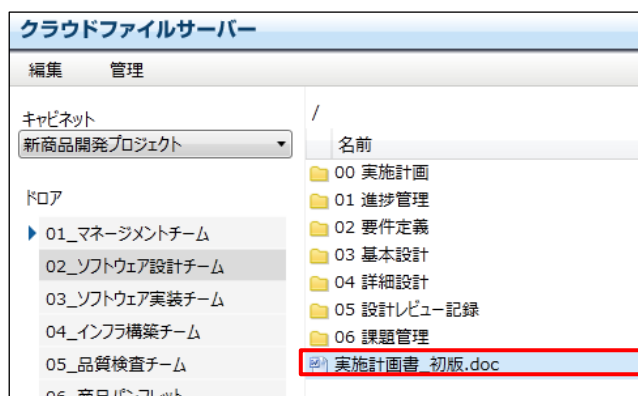
- (2) 【編集】メニューから【名前の変更】をクリックします。



- (3) 名前を入力するテキストボックスが表示されます。テキストボックスには、ファイルの拡張子を含めた現在のファイル名が表示されます。拡張子の変更には注意してください。名前を入力して【OK】をクリックします。



(4) ファイルの名前が変更されます

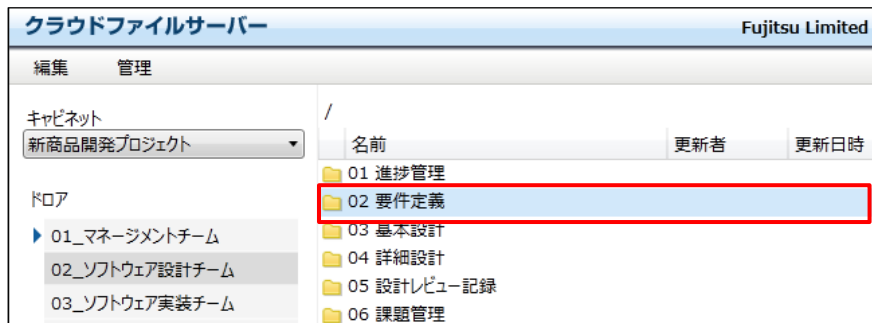


<注意！>

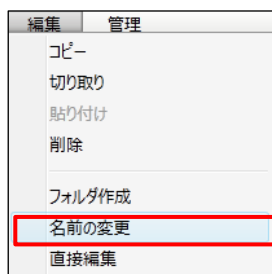
- ファイルの拡張子（docx や xlsx など）を変更すると、ダウンロード表示や直接編集時に正常に表示されなくなります。

16.2. フォルダ名を変更する操作を行う

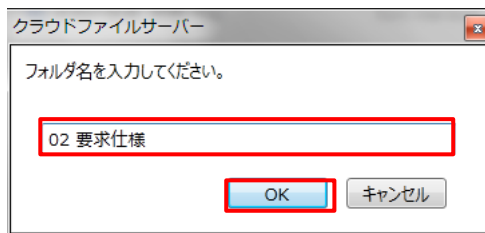
- (1) フォルダ名を変更するフォルダを選択します。



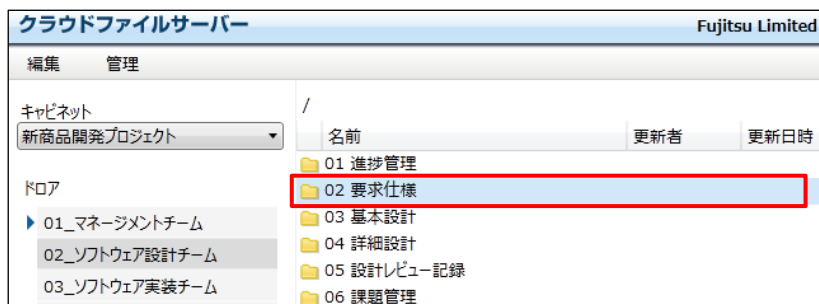
- (2) 編集メニューから【名前の変更】をクリックします。



- (3) 名前を入力するテキストボックスが表示されます。テキストボックスには、現在のフォルダ名が表示されます。名前を入力して【OK】をクリックします。



- (4) フォルダの名前が変更されます



17. ファイルやフォルダを削除する

本章では、ファイルやフォルダを削除する操作について説明します。

ファイルやフォルダを削除すると、ごみ箱に保存されます。ごみ箱は、ドロアやサブドロア単位に存在します。

削除されたファイルやフォルダは当該ドロアまたはサブドロアのごみ箱に保存されます。

ごみ箱に保存されたファイルやフォルダは、本書「21. ごみ箱から復元する」で説明する操作で復元することができます。

また、ごみ箱に保存されたファイルやフォルダは、本書「22. ごみ箱から削除する」で説明する操作で削除することができます。

ごみ箱から削除されたファイルやフォルダは復元できません。

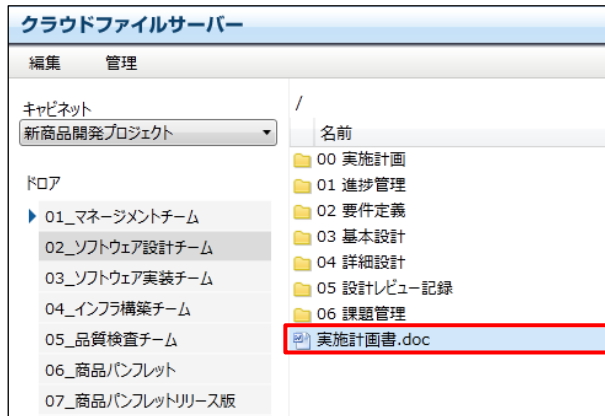
ファイルやフォルダの削除は、次の操作で行うことができます。

- 編集メニューからファイルやフォルダを削除する。
- コンテキストメニューからファイルやフォルダを削除する。

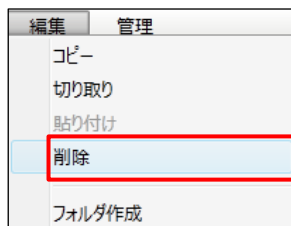
なお、【コンテキスト】メニューで【削除】をクリックした後は、【編集】メニューから【削除】をクリックとした時と同様な操作となります。

17.1. ファイルを削除する操作を行う

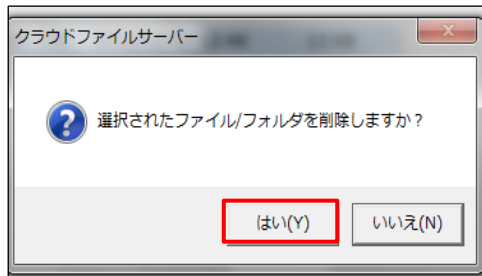
- (1) 削除するファイルを選択します。



- (2) 【編集】メニューから【削除】をクリックします

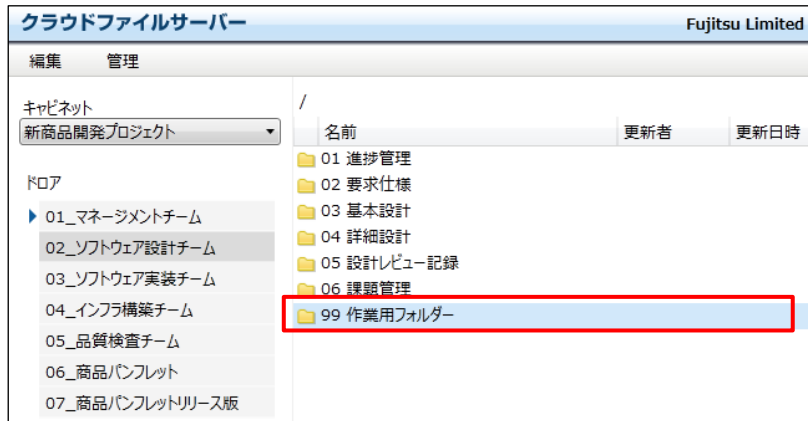


- (3) 【はい】をクリックするとファイルが削除され、ごみ箱に移動します。

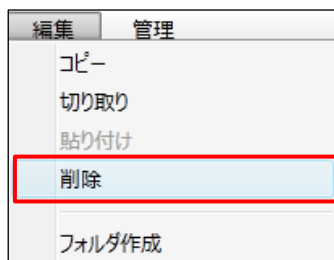


17.2. フォルダを削除する操作を行う

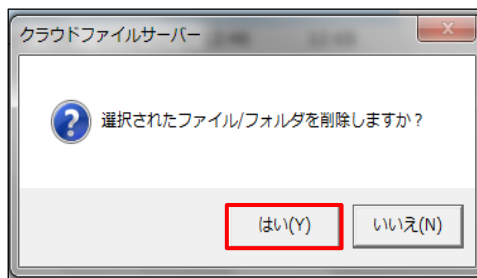
- (1) 削除するフォルダを選択します。



- (2) 【編集】メニューから【削除】をクリックします。



- (3) 【はい】をクリックすると、フォルダが削除されごみ箱に移動します。



18. ファイルのロックとロック解除の操作を行う

本章では、ファイルの手動ロックとロック解除の操作について説明します。

ファイルのロックの種類には、直接編集によるロックと手動によるロックがあります。直接編集時は、自動的にロックされます。

手動によるロックは、ロック操作を行うことでロックされます。

ここでは、手動ロック（以下、ロック）の操作について説明します。直接編集については、本書「13 ファイルを直接編集する」をご覧ください。

ロックは、特定のファイルをロックし、他のユーザーが編集をできなくする機能です。ロックの操作ができるユーザーは、該当ファイルを保存しているドローまたはサブドローに対して更新権限を有するユーザーまたはキャビネットオーナーです。

ロックの操作をしたユーザーまたはキャビネットオーナー以外は、該当ファイルへの上書きアップロードや移動を行うことができません。

ロックは、ログオフされても継続されます。ファイルをダウンロード（保存）して、長時間にわたり編集する場合に有効です。さらに、直接編集対象外のファイルをロックし、ダウンロード（保存）にて排他的に編集したい場合にも有効です。

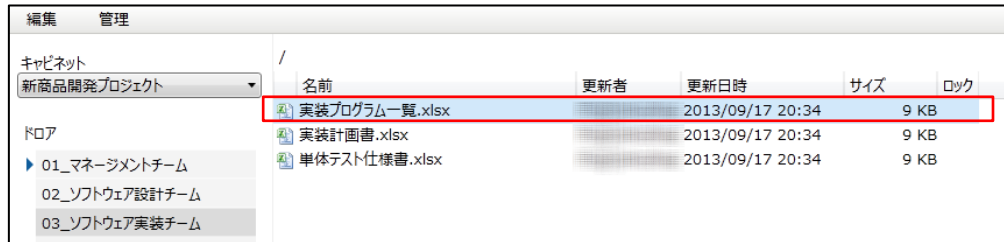
ロック解除は、ファイルのロックを解除する機能です。ロック操作したユーザーまたはキャビネットオーナーが行うことができます。

ロックされたファイルに対して、操作できる機能は次のとおりです。

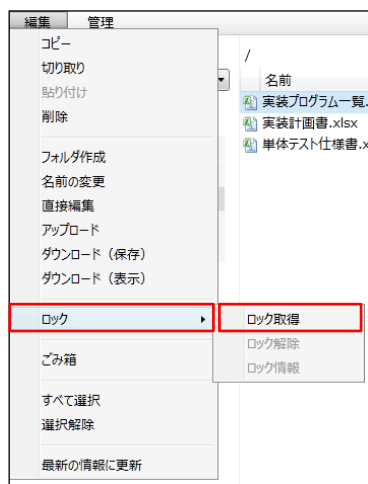
機能 \ ユーザー	ロック操作をしたユーザー	ロック操作をしたユーザー以外	キャビネットオーナー
アップロード（上書き）	○	×	×
ダウンロード（保存）	○	○	○
ダウンロード（表示）	○	○	○
直接編集	×	×	×
コピー	○	○	○
移動	×	×	×
名前の変更	×	×	×
削除	×	×	×
ファイル名検索	○	○	○
ファイルのロック解除	○	×	○

18.1. ファイルのロックの操作を行う

- (1) ロックするファイルを選択します。



- (2) 【編集メニュー】から【ロック】—【ロック取得】をクリックします。



- (3) ロックしたファイルのロック列に鍵マークが表示されます。

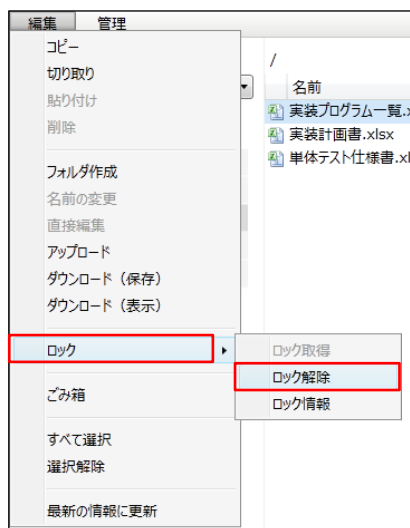


18.2. ファイルのロック解除の操作を行う

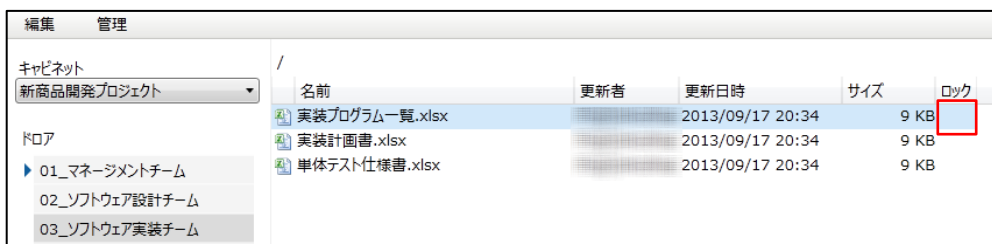
- (1) ロックしたファイルを選択します。



- (2) 【編集メニュー】から【ロック】—【ロック解除】をクリックします。

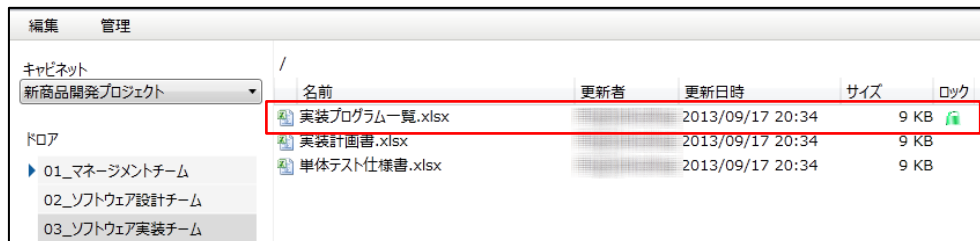


- (3) ファイルのロックが解除され、鍵マークが消えます。ロックの解除は、次節の「ロック情報」から行うこともできます。

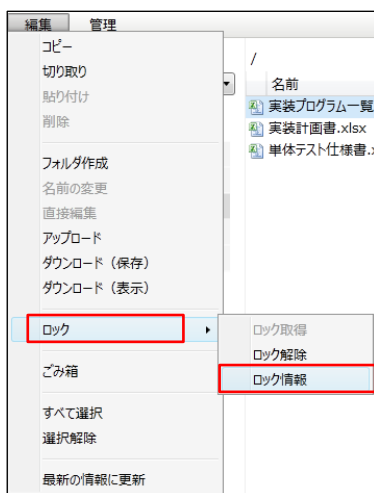


18.3. ロック情報を表示する

- (1) ロックされたファイルを選択します。

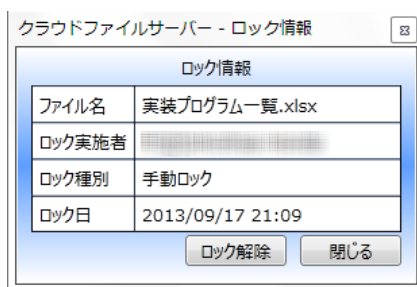


- (2) 【編集メニュー】から【ロック】—【ロック情報】をクリックします。



- (3) ロック情報が表示されます。

ファイルのロックは、ロック種別に「手動ロック」と表示されます。直接編集でのロックは、「直接編集」と表示されます。また、【ロック解除】をクリックすると、ロックを解除することができます。



19. ファイルの版数管理を行う

本章では、ファイルの版数管理の操作について説明します。

ファイルの版数管理とは、同じ名前のファイルで上書きする際に、上書きされるファイルを過去の版数として管理する機能です。版数管理されたファイルは、版数管理から「ファイルおよびフォルダ表示選択エリア」に復元できます。（以下、復元）誤って上書きされたファイルの復元にも有効な機能です。版数管理できる版数に制限はありません。

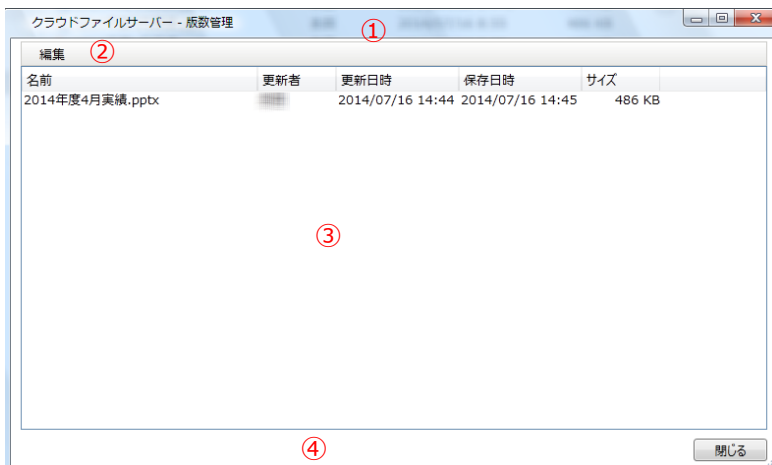
版数管理は、ファイルサーバー管理者が版数管理を「利用する」に設定された場合に有効となります。「利用しない」に設定されている場合は、本機能は使えません。版数管理されたファイルの容量は、容量課金の対象となります。

版数管理は、次の操作を行った時に、同じ名前のファイルが存在した場合に行われます。

- ・ アップロード
- ・ 直接編集
- ・ コピー（コピー⇒貼り付け）
- ・ 移動（切り取り⇒貼り付け）

19.1. 版数管理の画面構成と機能

版数管理の画面構成と機能は、次のとおりです。



① ヘッダー

画面の最上部に表示され、「クラウドファイルサーバー-版数管理」と表示されます。

② 操作メニュー表示選択エリア

操作メニュー表示選択エリアは、次の 1 つのメニューから構成されます。

- ・ 「編集」メニュー

復元やダウンロードなど、版数管理されたファイルに対して、次の機能が提供されます。

- ・ 復元（ファイルおよびフォルダ表示選択エリアに復元する機能）
- ・ ダウンロード（保存）
- ・ ダウンロード（表示）
- ・ 削除
- ・ すべて削除

なお、マウスの右クリックのコンテキストメニューで表示することもできます。

③ ファイル表示選択エリア

版数管理されているファイルが表示されます。このエリアでファイルの復元やダウンロードなどを行います。

④ フッター

版数管理の「閉じる」ボタンが表示されます。

版数管理されたファイルに対する操作は、次のようにドローアやサブドローアに対するユーザーのアクセス権限（更新権限または参照権限）によって異なります。

○：操作可能を示す ×：操作不可能を示す

操作	更新権限とキャビネットオーナー	参照権限
復元	○	×
ダウンロード（表示）	○	○
ダウンロード（保存）	○	○
削除	○	×
すべて削除	○	×

また、ロック（直接編集と手動ロック）されたファイルに対しての操作は、次のとおりです。

○：操作可能を示す ×：操作不可能を示す

操作	直接編集実施者		手動ロック実施者		ロック実施者以外	
	更新権限	参照権限	更新権限	参照権限	更新権限	参照権限
復元	×	-	○	-	×	×
ダウンロード（表示）	○	-	○	-	○	○
ダウンロード（保存）	○	-	○	-	○	○
削除	×	-	○	-	×	×
すべて削除	×	-	○	-	×	×

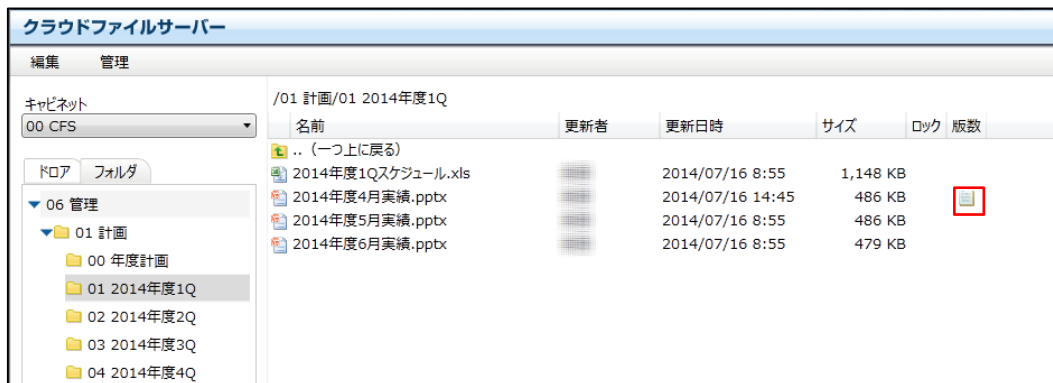
ファイルサーバー管理者によって、版数管理を「利用する」から「利用しない」に設定変更された場合は、版数管理されたファイルにアクセスできなくなりますが、「利用する」に再設定されると、アクセスできるようになります。

ファイルおよびフォルダ表示選択エリアで、ファイルを移動すると、版数管理されたファイルも移動します。ダウンロードやコピーの操作では、版数管理されたファイルはダウンロードやコピーはされません。また、版数管理されたファイルを削除すると、版数管理されたファイルも削除され、ごみ箱に移動します。ごみ箱から復元すると、版数管理されたファイルも復元されます。

19.2. 版数管理を開く

版数管理されたファイルは、ファイルおよびフォルダ表示選択エリアの「版数」列にアイコンが表示されます。

- (1) 「版数」列のアイコンをクリックします。



- (2) 版数管理のポップアップ画面が表示されます。

保存日時は、当該ファイルが直接編集などで書き換えられ、過去の版数として保存された日時を表します。版数管理されたファイルは、新しい保存日時順に表示されます。



19.3. 版数管理を閉じる

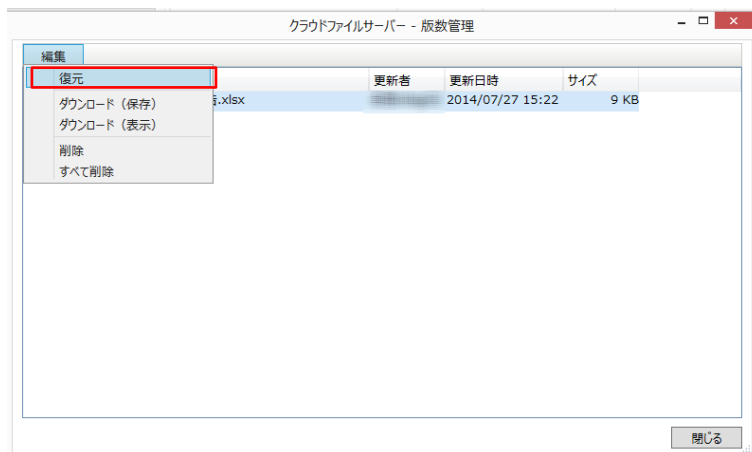
- (1) フッターの【閉じる】ボタンをクリックします。



19.4. 復元の操作を行う

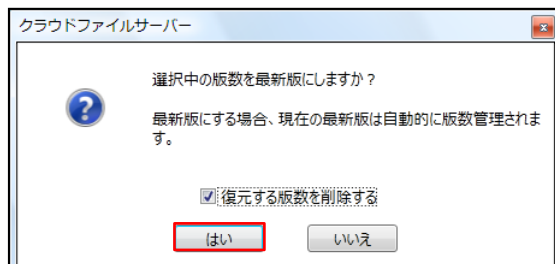
復元とは、版数管理に保存されたファイルを「ファイルおよびフォルダ表示選択エリア」に復元する操作です。

- (1) 復元するファイルを選択して、【編集】メニューより【復元】をクリックします。



- (2) 復元のポップアップ画面が表示されます。「はい」をクリックします。

復元の際、「ファイルおよびフォルダ表示選択エリア」に表示されているファイルは、自動的に版数管理に保存されます。また、「復元するファイルを削除する」のチェックボックスをオンにすると、復元したファイルは、版数管理から削除されます。オフにすると、復元したファイルは、削除されずにそのまま版数管理されます。デフォルトは、オフです。

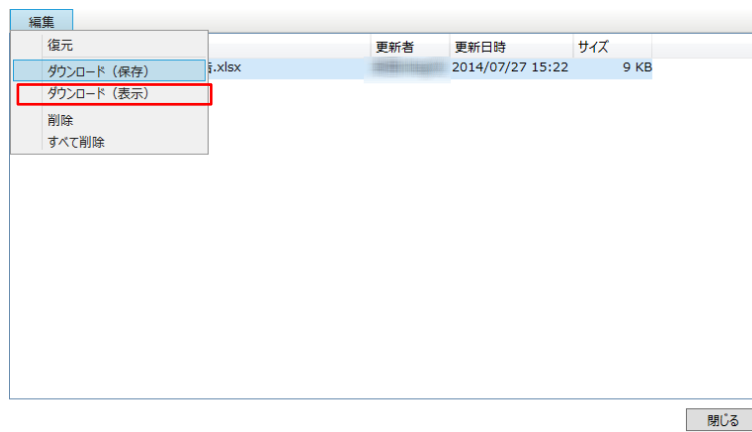


19.5. ダウンロードの操作を行う

- (1) 該当ファイルを選択します。



- (2) 【編集】メニュー→【ダウンロード（表示）】または【ダウンロード（保存）】の順でクリックします。



19.6. 削除の操作を行う

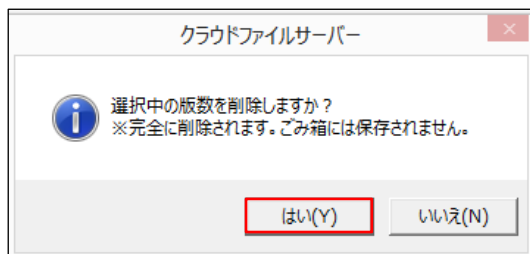
- (1) 該当ファイルを選択します。



- (2) 【編集】メニュー→【削除】の順でクリックします。



- (3) 削除確認のポップアップ画面が表示されます。【はい】をクリックします。



(4) 版数管理から該当ファイルが削除されます。

版数管理されたファイルを削除した場合、ごみ箱には移動せず、完全に削除されます。

なお、【すべて削除】によって、版数管理されているファイルをすべて削除できます。



20. ごみ箱に保存されたファイルやフォルダを表示する

本章では、ごみ箱の表示操作について説明します。

削除されたファイルやフォルダは、当該ドローまたはサウドローのごみ箱に保存されます。

ごみ箱に保存されているファイルやフォルダの表示は、次の操作で行うことができます。

- 編集メニューからごみ箱を表示する。
- コンテキストメニューからごみ箱を表示する。

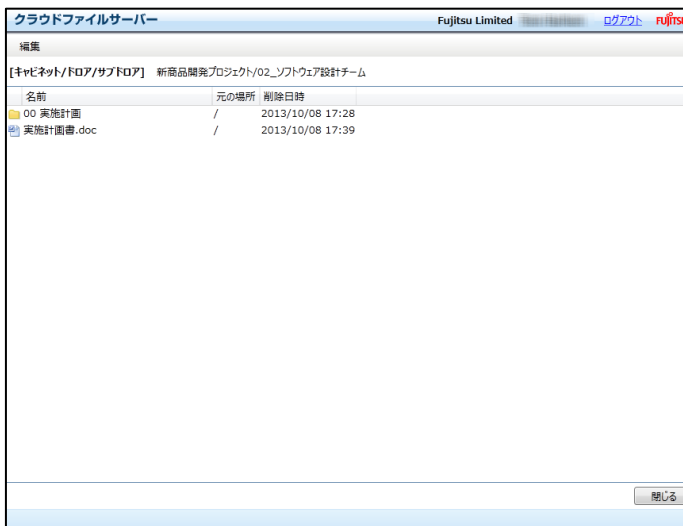
なお、【コンテキスト】メニューで【ごみ箱】をクリックした後は、【編集】メニューから【ごみ箱】をクリックとした時と同様な操作となります。

20.1. ごみ箱を表示する操作を行う

- (1) 表示するごみ箱のドロアまたはサブドロアに移動し、編集メニューより【ごみ箱】をクリックします。



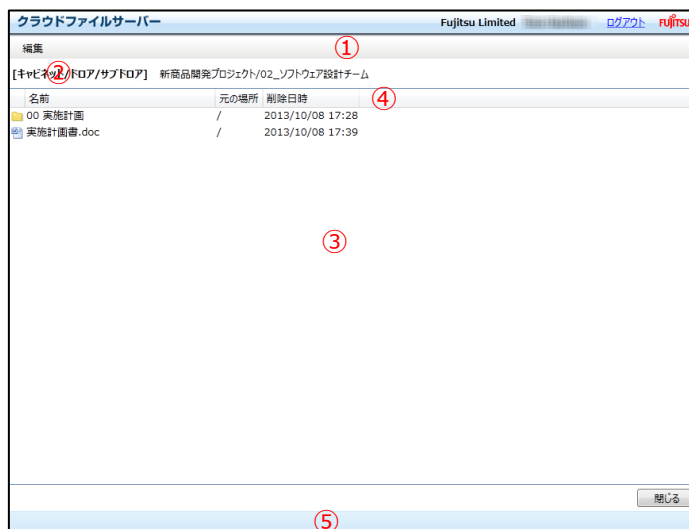
- (2) 当該ドロアまたはサブドロアのごみ箱が表示されます。



21. ごみ箱の画面構成

本章では、ごみ箱の画面構成について説明します。

ごみ箱の画面は、次の5つのエリアから構成されます。



- ① ヘッダー
- ② ごみ箱操作メニュー表示選択エリア
- ③ ごみ箱ファイルおよびフォルダ表示選択エリア
- ④ 削除元ドロアパス表示エリア
- ⑤ フッター

21.1. ごみ箱画面の配置と機能

配置されたごみ箱の画面の機能は、次のとおりです。

① ヘッダー

画面の最上部に表示され、ログインしているユーザーの法人名とユーザー名が表示されます。さらに、ログアウトするための【ログアウト】リンクが表示されます。

② ごみ箱操作メニュー表示選択エリア

削除されたファイルやフォルダを削除前の場所への復元や、完全に削除するための機能を提供します。

③ ファイルおよびフォルダ表示選択エリア

削除されたファイルやフォルダが表示されるエリアです。このエリアでファイルやフォルダの復元や完全に削除の操作を行います。表示される内容は、次のとおりです。

- ・ 名前
削除されたファイルまたはフォルダの名前が表示されます。
- ・ 元の場所
ファイルやフォルダの削除元のパスがドローアまたはサブドローアから表示されます。削除元のパスが復元先となります。
- ・ 日時
ファイルやフォルダが削除された日時が表示されます。

④ 削除元ドローアパス表示

現在表示されているごみ箱が、どのドローアまたはサブドローアのごみ箱かを「キャビネット名／ドローア名」または、「キャビネット名／ドローア名／サブドローア名」で表示されます。

⑤ フッター

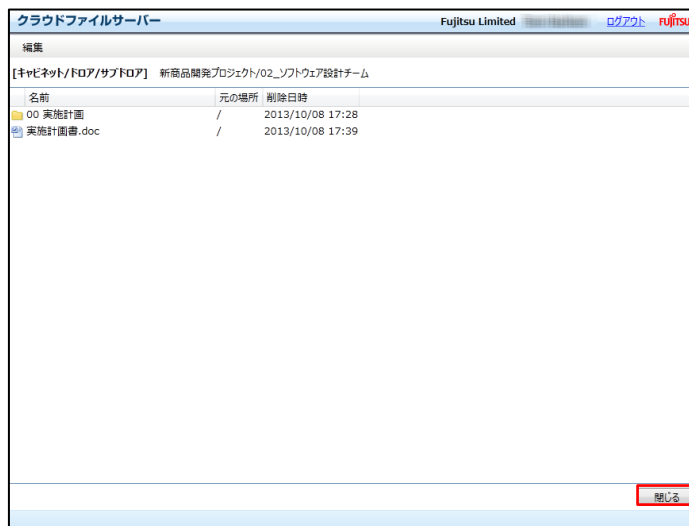
ごみ箱画面の最下部に表示され、ごみ箱画面を閉じるための【閉じる】ボタンが表示されます。

22. ごみ箱を閉じる

本章では、ごみ箱画面を閉じる操作について説明します。

ごみ箱を閉じるには、次の操作で行うことができます。

- (1) フッターエリアの【閉じる】ボタンをクリックします。



23. ごみ箱から復元する

本章では、ごみ箱のファイルやフォルダを復元する操作について説明します。

ごみ箱からの復元とは、削除されたファイルやフォルダをごみ箱から削除前の場所に戻すことを言います。

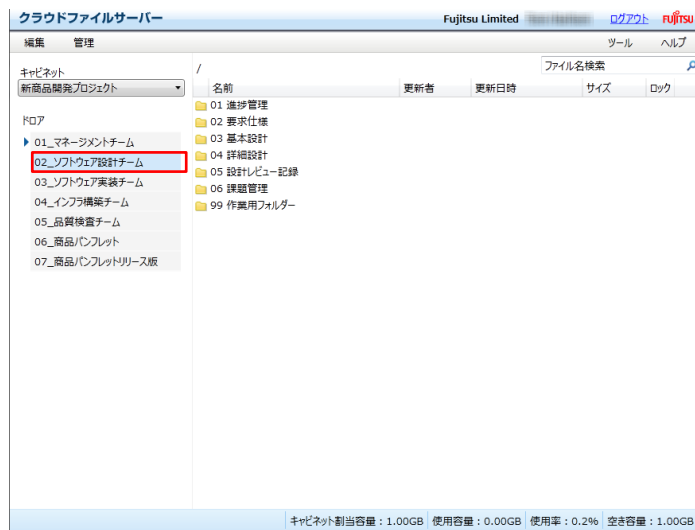
ごみ箱からの復元は、次の操作で行うことができます。

- ごみ箱の編集メニューから復元する
- ごみ箱ファイルおよびフォルダをコンテキストメニューから復元する

なお、コンテキストメニューで【復元】をクリックした後は、【編集】メニューから【復元】をクリックとした時と同様な操作となります。

23.1. ごみ箱からの復元する操作を行う

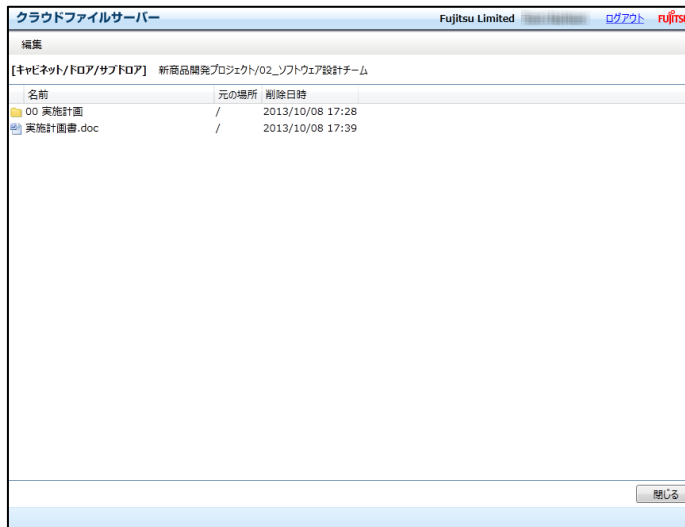
- (1) 復元するファイルやフォルダのドロアやサブドロアに移動します。



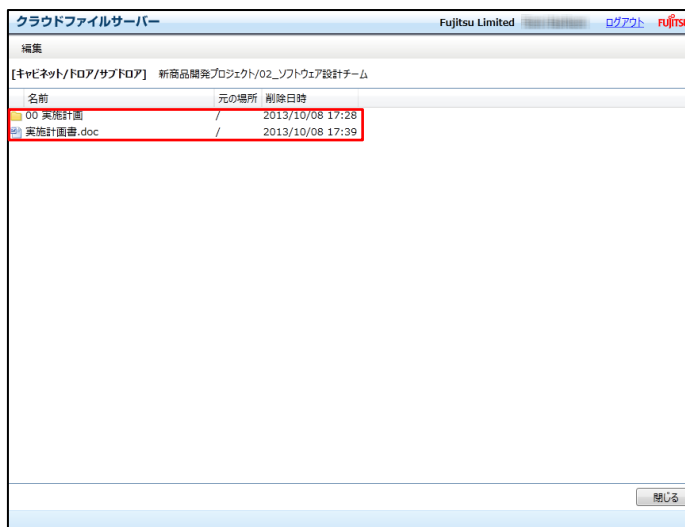
- (2) 編集メニューの【ごみ箱】をクリックしてごみ箱画面に遷移します。



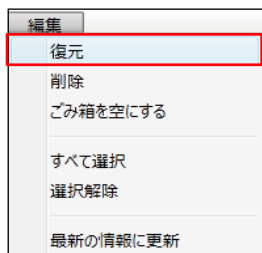
- (3) 削除されたファイルとフォルダの一覧が表示されます。



- (4) 復元するファイルまたはフォルダを選択します。ごみ箱内の全てのファイルとフォルダを復元させる場合は、編集メニューから【すべて選択】をクリックします。



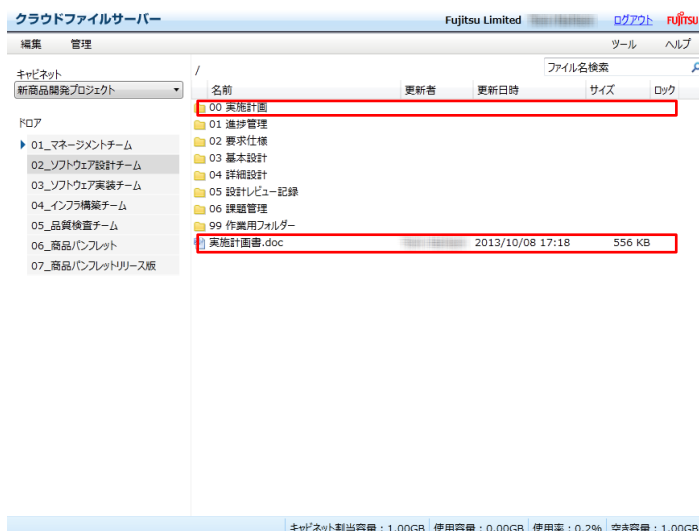
- (5) 復元先は、ごみ箱ファイルおよびフォルダ表示選択エリアの【元の場所】に表示されているパスです。ごみ箱編集メニューより【復元】をクリックします。復元が開始されます。



- (6) 復元が完了したら、フッターエリアの【閉じる】ボタンでごみ箱画面を閉じます。



- (7) 復元先に移動し、削除されたファイルやフォルダが復元されていることを確認します。



24. ごみ箱から削除する

本章では、ごみ箱からファイルやフォルダを完全に削除する操作について説明します。

ごみ箱からの完全削除とは、ごみ箱に保存されているファイルやフォルダをファイルサーバーから完全に削除することです。完全削除されたファイルやフォルダは復元することはできません。

ごみ箱からの完全削除は、次の操作で行うことができます。

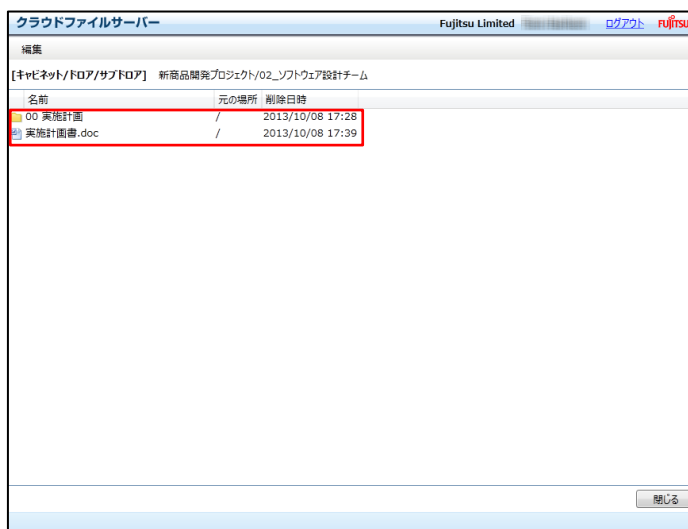
- ごみ箱の編集メニューから削除する。
- コンテキストメニューから削除する。

削除操作には、ファイルやフォルダを選択してごみ箱の編集メニューから【削除】をクリックする方法と、【ごみ箱を空にする】をクリックする方法があります。【ごみ箱を空にする】をクリックすると当該ごみ箱内の全てのファイルやフォルダがファイルサーバーから完全に削除されます。

なお、【コンテキスト】メニューからの削除は、編集メニューからの「削除」や「ごみ箱を空にする」をクリックした後は同様な操作となります。

24.1. ごみ箱からの削除する操作を行う

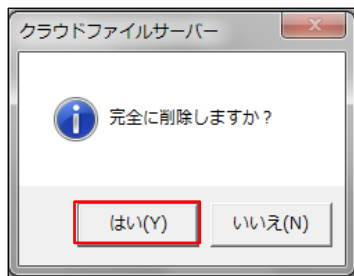
- (1) 完全に削除するファイルやフォルダを選択します。ごみ箱内の全てのファイルやフォルダをファイルサーバーから完全に削除する場合は、ごみ箱の編集メニューから【すべて選択】をクリックします。ごみ箱の編集メニューから【ごみ箱を空にする】をクリックするとファイルやフォルダを選択してなくても、該当ごみ箱から全てのファイルやフォルダがファイルサーバーから完全に削除されます。



- (2) ごみ箱の編集メニューから【削除】をクリックします。



- (3) 削除確認のポップアップ画面が表示されます。【はい】をクリックするとごみ箱から削除されます。



25. ファイルを検索する操作を行う

本章では、ファイルの検索操作について説明します。

ファイルの検索は、ファイル名の完全一致または部分一致で行われます。例えば、「業務報告書.docx」を検索したい場合は、次のように入力します。

- ・ 完全一致の場合は、「業務報告書.docx」と入力する。
- ・ 部分一致の場合は、例えば「業務」または「業務報告」または「業務報告書」または「報告」と入力する。

検索には、ワイルドカード（*や?など）は使用することができません。

検索範囲は次のとおりです。

- ・ ドロアの配下
- ・ サブドロアの配下
- ・ フォルダの配下

ファイルサーバー全体やキャビネット単位での検索はできません。また、ファイルの検索結果画面から、検索されたファイルに対して次の操作を行うことができます。

- ・ ダウンロード（保存）
- ・ ダウンロード（表示）
- ・ ファイルが保存されている場所（ドロア、サブドロア、フォルダ）への移動

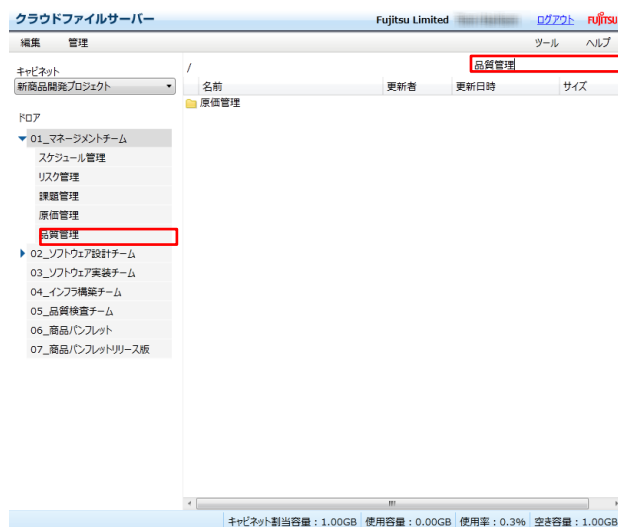
25.1. ファイルを検索する操作を行う

- (1) 検索範囲となるドロアまたはサブドロアまたはフォルダを選択します。ここでは、ドロアを選択します。

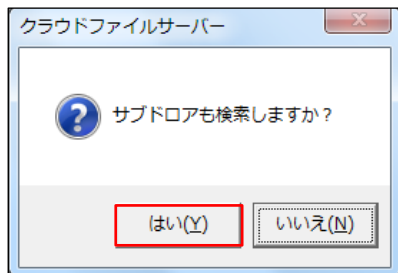
ファイル名検索入力エリアに、選択したドロア名が表示され、選択したドロアの配下が検索範囲となります。



- (2) ファイル名検索入力エリアに、検索したいファイル名を入力し、「Enter」キーを押下します。



- (3) ドロアの配下にサブドロアが存在する場合、サブドロアも検索範囲とするか問い合わせます。
検索範囲とする場合は、【はい】をクリックします。

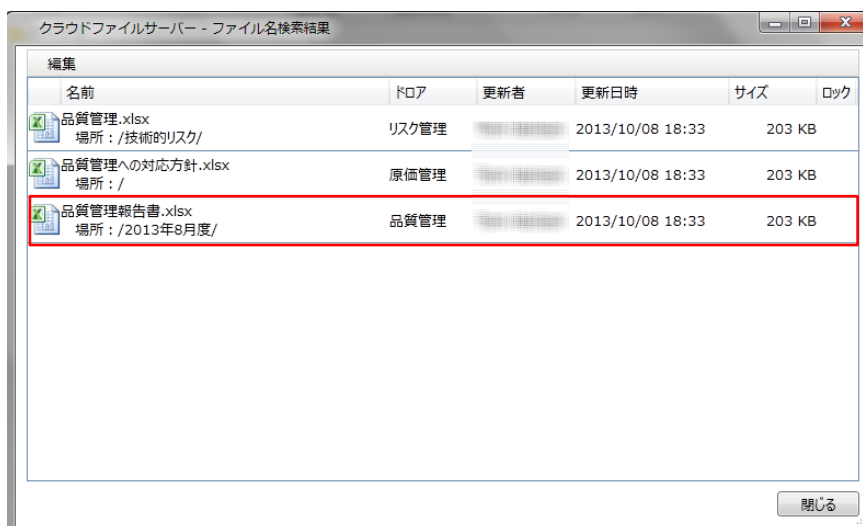


- (4) 検索されたファイルが一覧で表示されます。
「名前」列の下段に表示される「場所」とは、該当ファイルが保存されているフォルダ名を表示します。
「ドロア」列は、該当ファイルが保存されているドロア名またはサブドロア名を表示します。
例えば、「品質管理報告書.xlsx」は、「品質管理」サブドロア配下の「2013年8月度」フォルダに保存されていることが分かります。

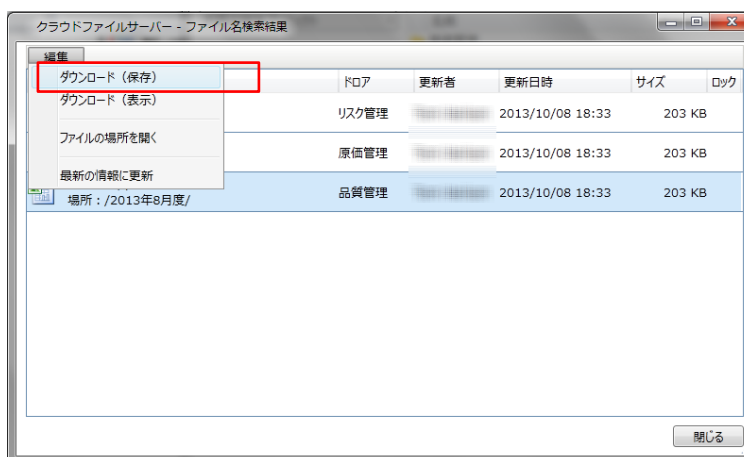


25.2. 検索結果からファイルのダウンロードを行う

- (1) ダウンロード（表示）またはダウンロード（保存）するファイルを選択します。
- ダウンロード（保存）を行う場合は、複数ファイルを選択できます。複数ファイルの選択は、「Shift」キーまたは「Ctrl」キーを押しながら、マウスで選択します。「Shift」キーは、複数ファイルを一括して選択する場合に押下します。「Ctrl」キーは、複数ファイルをひとつずつ選択する場合に押下します。

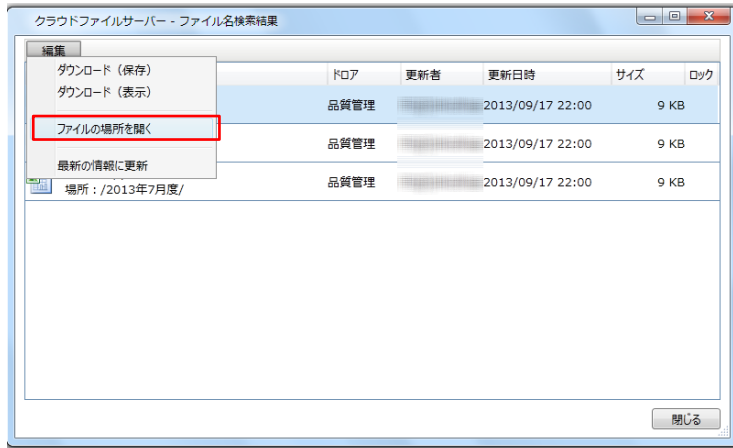


- (2) 【編集】メニューから【ダウンロード（表示）】または【ダウンロード（保存）】をクリックすると、ダウンロードが開始されます。

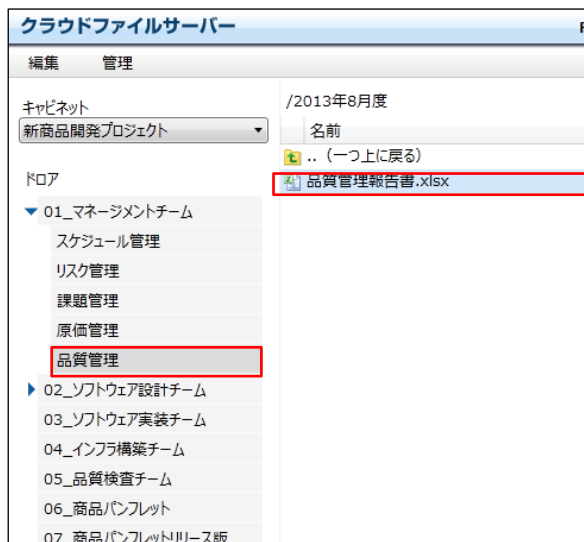


25.3. ファイルが保存されている場所に移動する

- (1) ファイルを選択し、【編集】メニューから【ファイルの場所を開く】をクリックします。



- (2) 該当ファイルが保存されているフォルダに移動します。
ここでは、「品質管理」サブドロア配下の「2013年8月度」フォルダに移動しました。

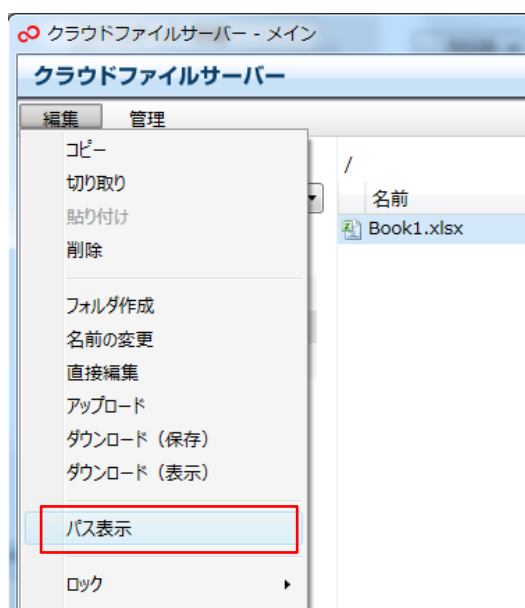


26. 選択中のフォルダまたはファイルのパスを表示する

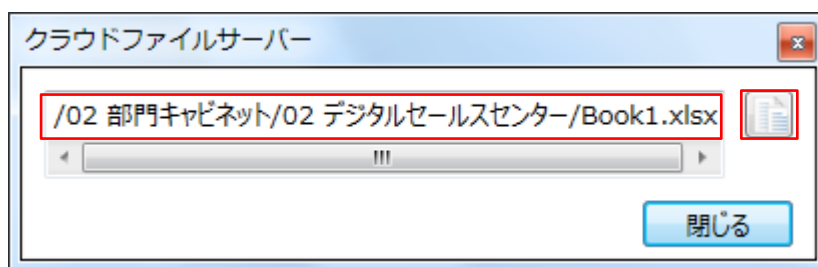
選択しているフォルダまたはファイルの保存場所（パス）を表示できます。パスの1階層目はキャビネット名、2階層目はドロシア名※になります。

※サブドリアの場合は、ドロシア名_サブドリア名 の形式で表示されます。

- (1) フォルダまたはファイルを選択し、【編集】メニューまたは右クリックしてコンテキストメニューから【パス表示】をクリックします。



- (2) フォルダまたはファイルのパスが表示されます。
また、右側の「コピー」ボタンをクリックすると、パスがクリップボードにコピーされ、他の場所へ貼り付けることができます。

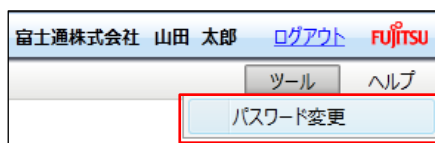


27. パスワードを変更する

本章では、ログイン時に入力するパスワードを変更する操作について説明します。

パスワードの変更は、操作メニュー表示選択エリアのツールメニューにある【パスワード変更】をクリックすることで行うことができます。

- (1) 【ツール】メニューの【パスワード変更】をクリックします。



- (2) パスワード変更画面が表示されます。

 A screenshot of the password change form. It contains three input fields: '現パスワード' (Current Password), '新パスワード' (New Password), and '新パスワード (確認)' (New Password (Confirmation)). Below the fields are two buttons: 'OK' and 'キャンセル' (Cancel).

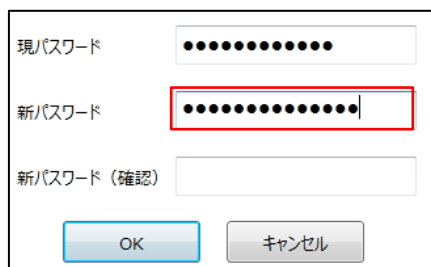
- (3) 【現パスワード】に現在使用しているパスワードを入力します。

 A screenshot of the password change form. The '現パスワード' (Current Password) field is filled with ten black dots, indicating that the password has been entered. The other fields and buttons are the same as in the previous screenshot.

- (4) 【新パスワード】に新しいパスワードを入力します。

パスワードは、半角 8 文字以上 32 文字以下で設定してください。パスワードに使えるのは、全ての英字と数字と記号です。大文字と小文字は区別されます。パスワードの組み合わせ文字はシステム管理の設定により異なり、以下の入力となります。

パターン 1 が設定されている場合	パターン 2 が設定されている場合
<ul style="list-style-type: none"> 英字と数字 英字と記号 数字と記号 英字と数字と記号 	<ul style="list-style-type: none"> 英字と数字と記号

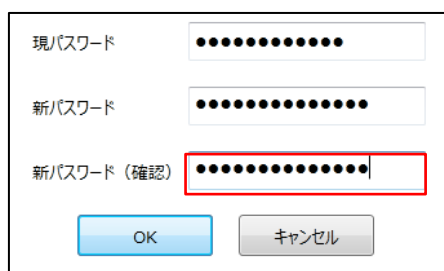


現パスワード

新パスワード

新パスワード (確認)

- (5) 【新パスワード (確認)】に再度新しいパスワードを入力し、【OK】ボタンをクリックします。



現パスワード

新パスワード

新パスワード (確認)

28. 動作環境の設定を行う

本章では、利用者機能の動作環境の設定操作について説明します。

動作環境は、ユーザー単位に設定することができます。設定できる動作環境は、次のとおりです。

- ・ アップロードやダウンロードする時の転送設定（以下、転送設定）
- ・ ファイルをダブルクリック操作した時の設定（以下、ダブルクリック操作設定）
- ・ フォルダーツリー表示の設定
- ・ 2段階認証

転送設定では、アップロードやダウンロードする時の転送サイズを設定することができます。例えば、ネットワーク回線の帯域が小さく、アップロードやダウンロードができない場合は、転送時のブロックサイズを小さく設定します。デフォルトの転送ブロックサイズは、4.0 メガバイトで設定されています。

ダブルクリック操作設定では、ファイルをダブルクリックした時にダウンロード（表示）または、直接編集でファイルを開くかを設定できます。デフォルトは、ダウンロード（表示）です。

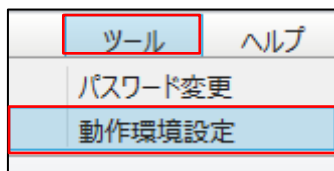
フォルダーツリー表示の設定では、ドローア表示選択エリアにドローアやサブドローア配下のフォルダ階層構造をツリー状に表示する有無を設定します。デフォルトは、表示しないです。

2段階認証の設定では、ログイン時のユーザーID/パスワード認証に加え、スマートデバイスに表示される認証コード（ワンタイムパスワード）の入力を必須とすることでセキュリティを強化することができます。デフォルトは、無効（OFF）です。

28.1 転送設定、ダブルクリック操作設定、フォルダーツリー表示設定を行う

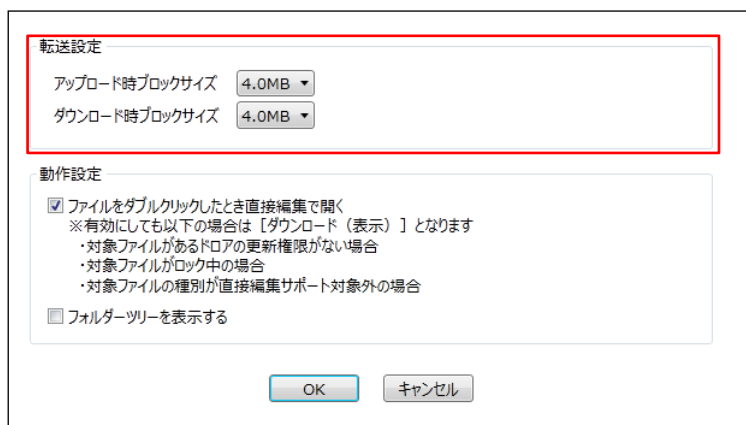
本章では、動作環境の設定について説明します。動作環境は、ユーザー単位に設定されます。

- (1) 【ツール】メニュー→【動作環境設定】の順でクリックします。



- (2) 動作環境設定の画面が表示されます。

「転送設定」では、アップロードやダウンロード時の転送ブロックサイズを 0.5 メガバイトから 4 メガバイトの範囲で設定できます。通常は、デフォルト値の設定で動作しますが、ネットワーク回線の帯域が小さい場合は、ブロックサイズを小さく設定します。



- (3) 「動作設定」では、ファイルをダブルクリック操作した時の動作とフォルダツリー表示の有無を設定できます。
- 「ファイルをダブルクリックした時に直接編集で開く」のチェックボックスをオンにすると、ダブルクリックの操作でファイルを直接編集で開きます。オフにするとダウンロード（表示）で開きます。デフォルトは、オフです。ダブルクリックによる直接編集は、ドローアまたはサブドローアへのユーザーのアクセス権限が「更新権限」またはキャビネットオーナーの場合に有効となります。「参照権限」の場合は、ダウンロード（表示）でファイルが開かれます。また、ダブルクリックによる直接編集の対象ファイルは、本書「13. ファイルを直接編集する」をご覧ください。

「フォルダツリーを表示する」のチェックボックスをオンにし、ドローアやサブドローアを選択すると、ドローア表示選択エリアにフォルダタブが表示されます。フォルダタブをクリックすると、配下のフォルダの階層構造をツリー形式で表示します。フォルダツリーは、ドローアやサブドローア単位で表示されます。

設定完了後、【OK】をクリックします。

転送設定

アップロード時ブロックサイズ 4.0MB

ダウンロード時ブロックサイズ 4.0MB

動作設定

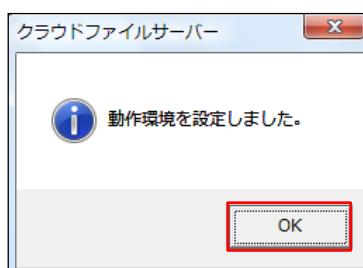
ファイルをダブルクリックしたとき直接編集で開く
※有効にしても以下の場合は「ダウンロード（表示）」となります

- ・対象ファイルがあるドローアの更新権限がない場合
- ・対象ファイルがロック中の場合
- ・対象ファイルの種別が直接編集サポート対象外の場合

フォルダツリーを表示する

OK キャンセル

- (4) 設定完了のメッセージがポップアップで表示されます。
- 【OK】をクリックして、動作環境設定画面を終了させます。






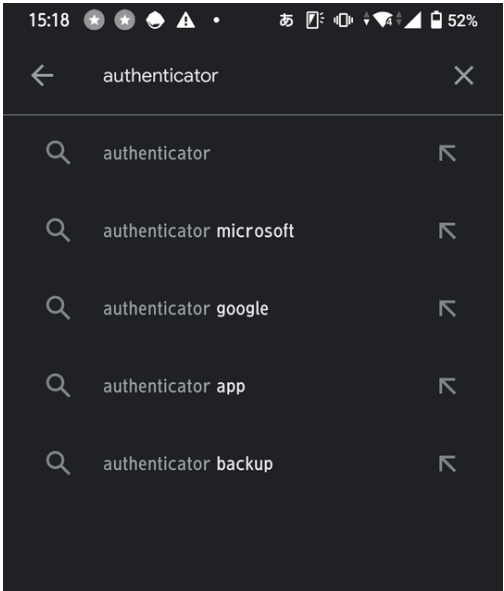
28.2 2段階認証を有効化する

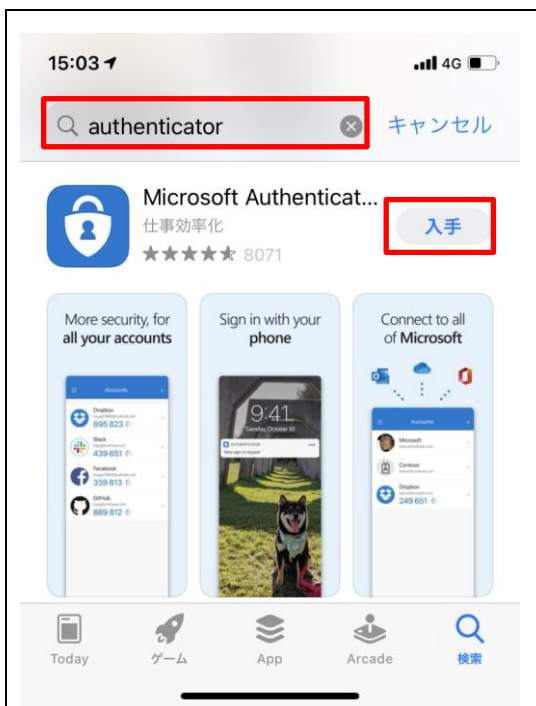
本章では、2段階認証の設定および、スマートデバイスの認証アプリの準備について説明します。スマートデバイスで2段階認証を利用するために、2段階認証アプリをインストールし、パソコンで2段階認証の初期設定をします。



- ※ 利用するスマートデバイスをお手元にご用意ください。
- ※ 本章では、iOS 14.8、Android 10の画面で説明しています。スマートデバイスの画面の表示が説明と異なる場合がありますので、ご了承ください。
- ※ 2段階認証アプリの例として、Microsoft Authenticatorでの設定方法について説明します。
本アプリ以外にも、2段階認証に対応したアプリケーションであればご利用いただけます。
- ※ **スマートデバイスで操作** の表示がある箇所は、お手持ちのスマートデバイスにて実施してください。

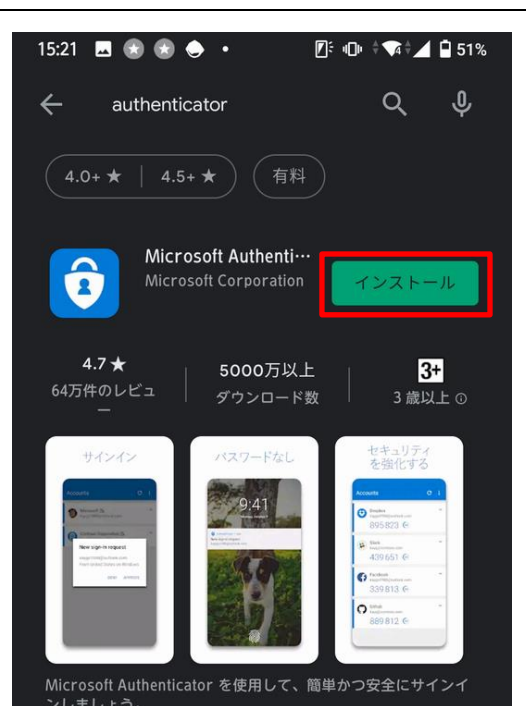
(1) アプリストアより2段階認証アプリをインストールします。(以下、Microsoft Authenticatorの場合)

スマートデバイスで操作

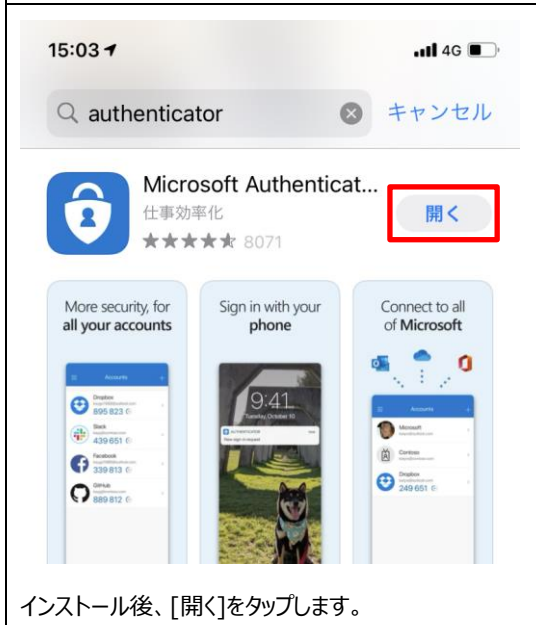
iOS	Android OS
 App Store を起動します。	 Play ストアを起動します。
	
<p>[検索]をタップします。 検索欄に「authenticator」と入力します。</p>	<p>検索欄に「authenticator」と入力します。</p>



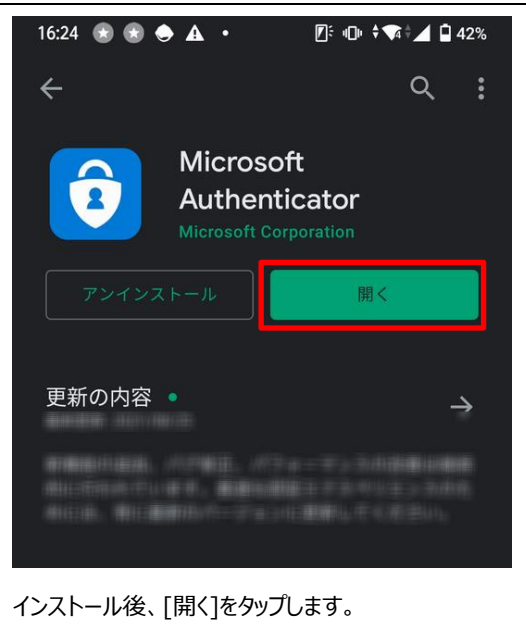
2段階認証アプリの[入手]をタップします。
 Apple アカウントの認証を行ってください。
 ※アプリは無料です。
 ※の場合はこのマークをタップします。
 ※の場合はインストール済みです。



2段階認証アプリの[インストール]をタップします。
 Google アカウントの認証を行ってください。
 ※アプリは無料です。



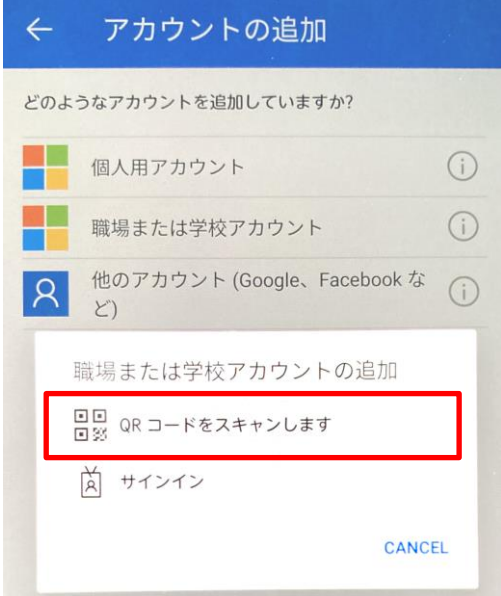

インストール後、[開く]をタップします。



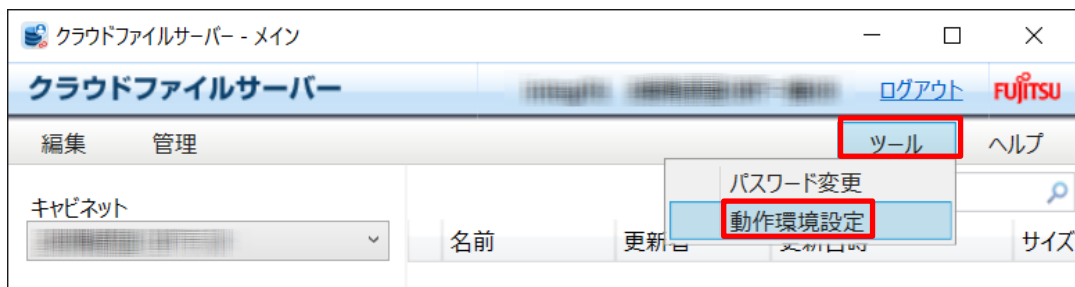
インストール後、[開く]をタップします。

 <p>お客様のプライバシーは大切です</p> <p>アプリのセキュリティと最新の状態を維持するため、必要な診断情報が収集されます。これには、お客様の名前や機密性の高いデータは含まれません。</p> <p>アプリのエクスペリエンスを向上させるため、オプションの使用状況データも収集されます。オプションの使用状況データの共有は、いつでもアプリ設定からオプトアウトすることができます。</p> <p style="text-align: center;">同意する</p> <p style="text-align: center;">プライバシーに関する声明</p> <p>[同意する]をタップします。</p>	 <p>Microsoft はお客様のプライバシーの保護に努めています</p> <p>"アプリのセキュリティと最新の状態を維持するために必要な診断情報が収集されます。これには、お客様の名前や機密性の高いデータは含まれません。"</p> <p>Authenticator を改善するため、オプションの使用状況データも収集されます。オプションの使用状況データの共有は、いつでもアプリ設定から停止することができます。"</p> <p style="text-align: center;">同意します</p> <p style="text-align: center;">プライバシーに関する声明</p> <p>[同意する]をタップします。</p>
 <p style="text-align: right;">スキップ</p> <p>お客様のデジタル ライフに安心をご提供します</p> <p>多要素認証を使用してアカウントを保護する。</p> <p>Microsoft アカウントでサインイン</p> <p>職場または学校アカウントの追加</p> <p>QR コードをスキャンします</p> <p>お客様の組織またはアカウント プロバイダー (Microsoft、Google、Facebook など) から QR コードを取得できます</p> <p style="text-align: center;">バックアップから復元</p> <p>[スキップ]をタップします。</p>	 <p style="text-align: right;">スキップ</p> <p>"お客様のデジタル生活に安心をご提供します"</p> <p>"多要素認証を使用してアカウントを保護する。"</p> <p>Microsoft アカウントでサインイン</p> <p>職場または学校アカウントの追加</p> <p>QR コードをスキャンします</p> <p>"QR コードは、お使いのアカウント プロバイダー (例えば、Microsoft、Google、Facebook) または組織によって共有されます"</p> <p>[スキップ]をタップします。</p>

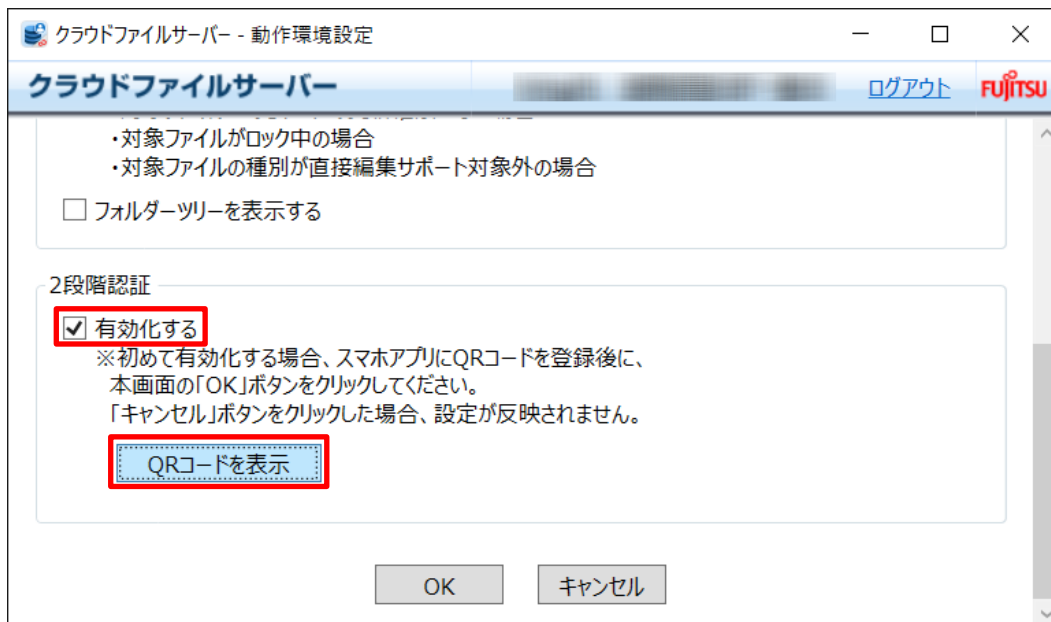
<p>Authenticator +</p> <p>初めてのアカウントを追加しますか？</p>  <p>アカウントを追加</p> <p>既にバックアップがありますか？ 回復アカウントにサインインしてください。</p> <p>回復の開始</p> <p>Authenticator パスワード アドレス</p> <p>2 段階認証アプリの設定は以上です。</p>	<p>Authenticator</p>  <p>最初のアカウントを追加しましょう!</p> <p>詳細については、メニューの [ヘルプ] セクションを参照してください。</p> <p>アカウントの追加</p> <p>既にバックアップがありますか？ 回復アカウントにサインインしてください。</p> <p>回復の開始</p> <p>Authenticator パスワード</p> <p>[アカウントの追加]をタップします。</p>
<p>ホーム画面に戻り「カメラ」アプリをタップします。</p>  <p>カメラ</p>	<p>← アカウントの追加</p> <p>どのようなアカウントを追加していますか？</p> <ul style="list-style-type: none"> 個人用アカウント 職場または学校アカウント 他のアカウント (Google、Facebook など) <p>[職場または学校アカウント]をタップします。</p>

<p>次の手順に移動します ↓</p>	 <p>← アカウントの追加</p> <p>どのようなアカウントを追加していますか？</p> <ul style="list-style-type: none"> 個人用アカウント (i) 職場または学校アカウント (i) 他のアカウント (Google、Facebook など) (i) <p>職場または学校アカウントの追加</p> <ul style="list-style-type: none"> QRコードをスキャンします サインイン <p>CANCEL</p>
<p>↓</p>	 <p>← アカウントの追加</p> <p>Your account provider will display a QR code.</p> <p>写真と動画の撮影を「Authenticator」に許可しますか？</p> <p>許可</p> <p>許可しない</p>
<p>↓</p>	<p>次の手順に移動します ↓</p>

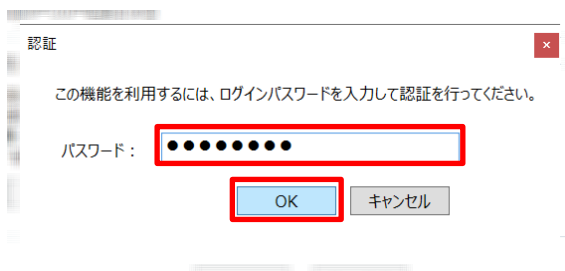
- (2) デスクトップ版またはブラウザアプリケーションで利用者機能にログインし、メニュー[ツール]-[動作環境設定]を選択します。



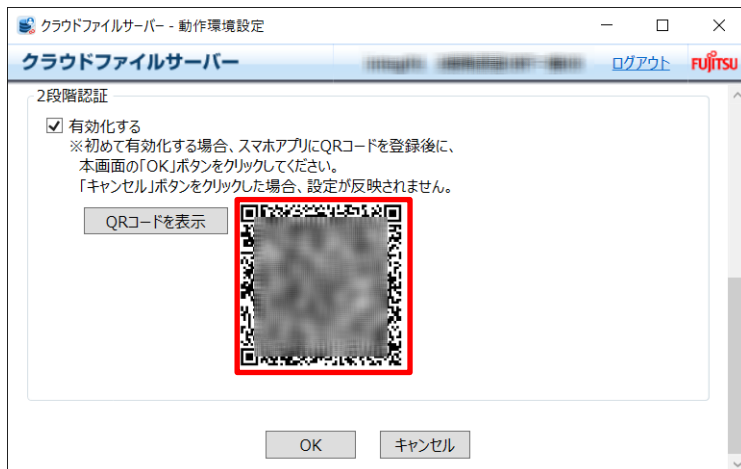
- (3) “2段階認証”の枠内の[有効化する]にチェックを入れ、[QRコードを表示]ボタンを押下します。



- (4) QRコードを表示するために【現在クラウドファイルサーバーにログイン中の】ユーザーのパスワードを入力し、[OK]ボタンを押下します。



(5) QRコードが表示されます。



(6) 先ほど2段階認証アプリをインストールしたスマートデバイスで、表示されたQRコードを読み取ります。

スマートデバイスで操作

iOS	Android OS
<p>「カメラ」アプリでQRコードを認識されると現れる上部の「Authenticatorで開く」をタップします。</p>	<p>「動作環境設定」画面に表示されているQRコードを読み取ります。</p>

- (7) スマートデバイスの2段階認証アプリに、クラウドファイルサーバーのユーザーIDが追加され、認証コードの数字6ケタが表示されるようになります。認証コードは30秒ごとに切り替わります。

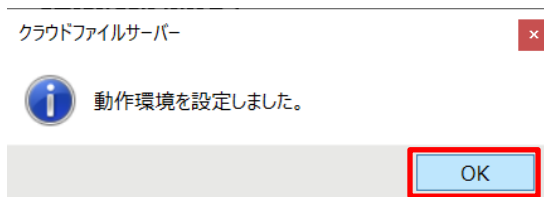
スマートデバイスで操作

iOS	Android OS
 <p>↓</p>	 <p>Authenticator</p> <p>オートフィルはすべての組織またはアカウントの種類に対して有効になっていません。オートフィルデータには、職場または学校アカウントが追加されていない他のデバイスでアクセスできます。</p> <p>詳細情報 了解</p> <p>クラウドファイルサーバー認証コード</p> <p>FUJITSU</p> <p>対象ユーザーIDのアカウントをタップします。</p>
 <p>15:59 4G</p> <p>Authenticator</p> <p>クラウドファイルサーバー認…</p> <p>アカウントが追加され、認証コードが追加されます。</p>	 <p>← 設定</p> <p>クラウドファイルサーバー認</p> <p>ワンタイムパスワードが有効 このアプリで生成されたワンタイムパスワードコードを使用して、サインインを確認することができます</p> <p>ワンタイムパスワードコード</p> <p>認証コードが表示されます。</p>

- (8) 「動作環境設定」の[OK]ボタンを押下し、設定を保存します。



- (9) 確認画面で[OK]ボタンを押下します。

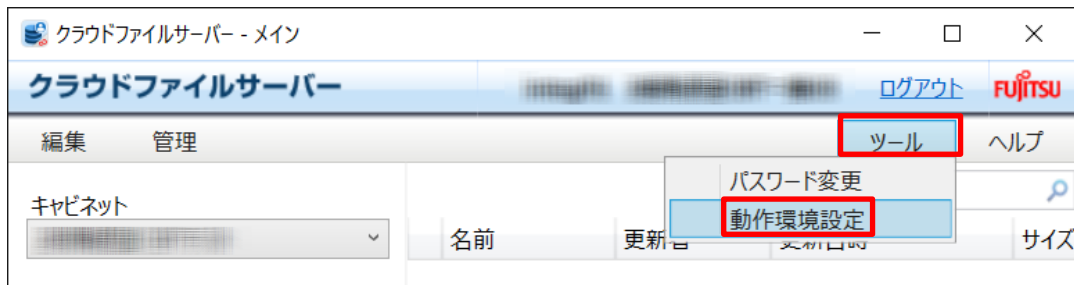


以上で、2段階認証の有効化は終了です。

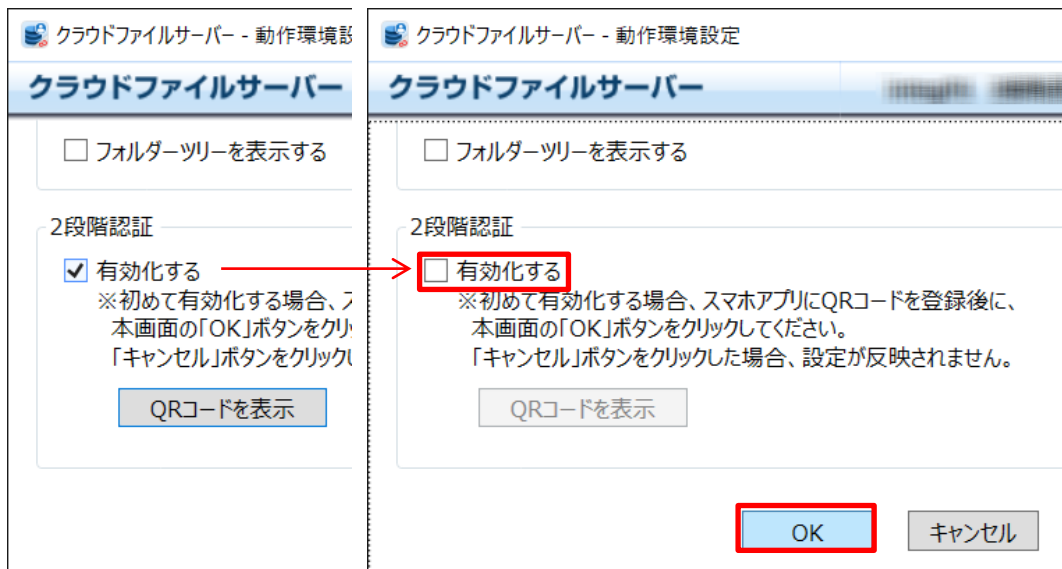
28.3 2段階認証を無効化(解除)する

本章では、2段階認証の無効化（解除）の操作について説明いたします。

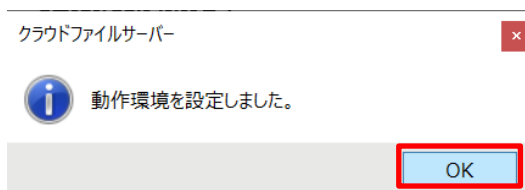
- (1) デスクトップ版またはブラウザアプリケーションで利用者機能にログインし、メニュー[ツール]-[動作環境設定]を選択します。



- (2) “2段階認証”枠内の[有効化する]のチェックボックスの[レ]を外し、[OK]ボタンを押下します。



- (3) 確認画面で[OK]ボタンを押下します。



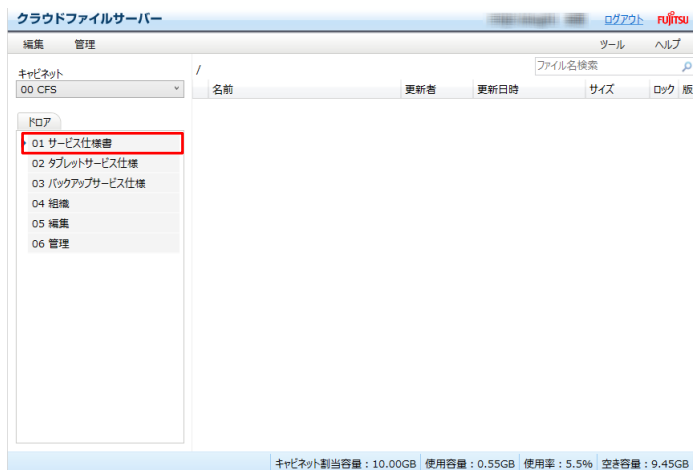
<ご注意>

- スマートデバイス利用不能等により2段階認証が利用できない場合は、管理者にて2段階認証を無効化することが可能です。ご契約のクラウドファイルサーバー管理者様にお問い合わせください。
- 2段階認証を無効化後に再度有効化する場合は、[有効化する]にチェックを入れ、[OK]ボタンを押下します。スマートデバイスでのQRコードの再読み取りは必要ありません。

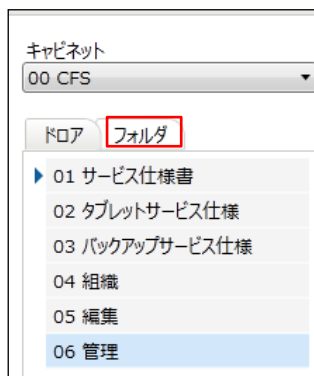
29. フォルダツリーを操作する

本章では、フォルダツリーの操作方法について説明します。フォルダツリーは、動作環境設定で「フォルダツリーを表示する」のチェックボックスをオンにすることで表示されます。フォルダツリーは、ドロアやサブドロア単位に表示されます。

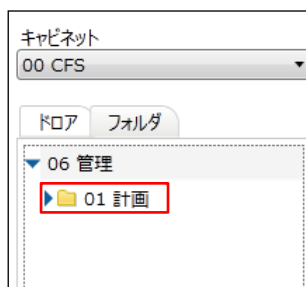
- (1) 「フォルダツリーを表示する」のチェックボックスをオンにすると、ドロア表示選択エリアにドロアタブとフォルダタブが表示されます。ドロアタブには、ドロアとサブドロアの一覧が表示されます。ドロアまたはサブドロアを選択します。



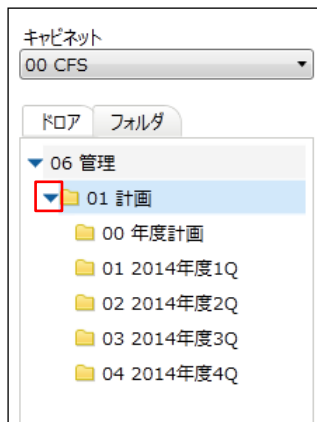
- (2) フォルダタブが表示されますので、フォルダタブをクリックします。



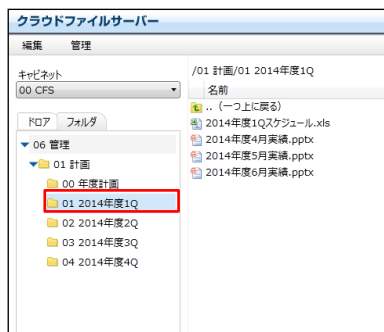
- (3) 当該ドロアの配下にあるフォルダが表示されます。最上位には、現在選択されているドロアまたはサブドロアが表示されます。



- (4) フォルダの左横に表示される「▶」は、配下にフォルダが存在することを示します。「▶」をクリックすると、配下の階層構造が表示されます。



- (5) フォルダをクリックすると、配下のファイルまたはフォルダの一覧がファイルおよびフォルダ表示選択エリアに表示されます。



また、マウスの右クリックでコンテキストメニューが表示され、フォルダの作成、フォルダの削除、フォルダの名前変更を行うことができます。

30. マニュアルを閲覧する

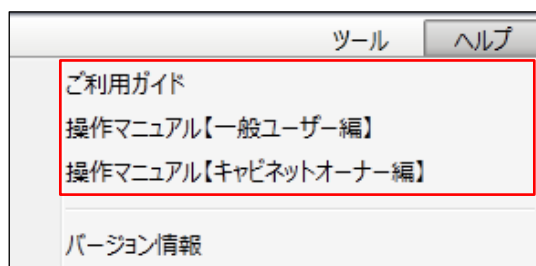
本章では、操作マニュアルを閲覧する操作について説明します。

- (1) 操作メニュー表示選択エリアの【ヘルプ】をクリックします。

「[クラウドファイルサーバーご利用ガイド](#)」は、【ご利用ガイド】をクリックします。

「クラウドファイルサーバー操作マニュアル【利用者機能】」（本書）は、【操作マニュアル【利用者機能】】をクリックします。

「[クラウドファイルサーバー操作マニュアル【キャビネットオーナー機能】](#)」は、【操作マニュアル【キャビネットオーナー機能】】をクリックします。

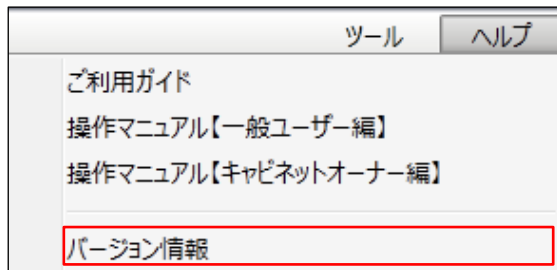


- (2) 操作マニュアルが PDF 形式で表示されます。

31. 利用者機能のバージョン情報を確認する

本章では、利用者機能のバージョン情報を確認する操作について説明します。

- (1) 操作メニュー表示選択エリアの【ヘルプ】-【バージョン情報】の順番でクリックします。



- (2) 現在のバージョン情報が表示されます。

【OK】をクリックします。



32. 選択中のフォルダまたはファイルの URL をコピーする

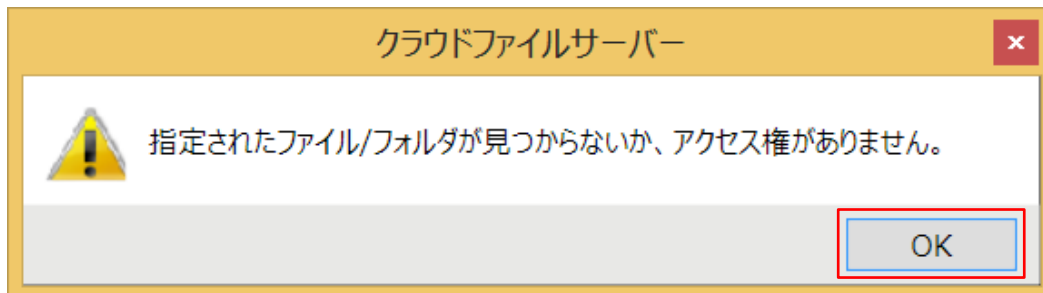
本章では、フォルダまたはファイルの URL を PC のクリップボードにコピーする操作について説明します（URL コピー）。URL をクリックすることで、フォルダを開く、またはファイルを開くことが可能です。

URL の発行はブラウザ版、デスクトップ版、タブレット版でご利用可能です。また、発行された URL よりファイルを開く機能はブラウザ版およびタブレット版のみご利用可能です。

利用形態		URL コピー	URL よりフォルダまたはファイルを開く
基本サービス	Web アプリケーション (ブラウザ版)	機能あり	機能あり
	デスクトップアプリケーション	機能あり	機能なし
オプションサービス	タブレット版	機能あり	機能あり
	ネットワークドライブ版	機能なし	機能なし

<注意！>

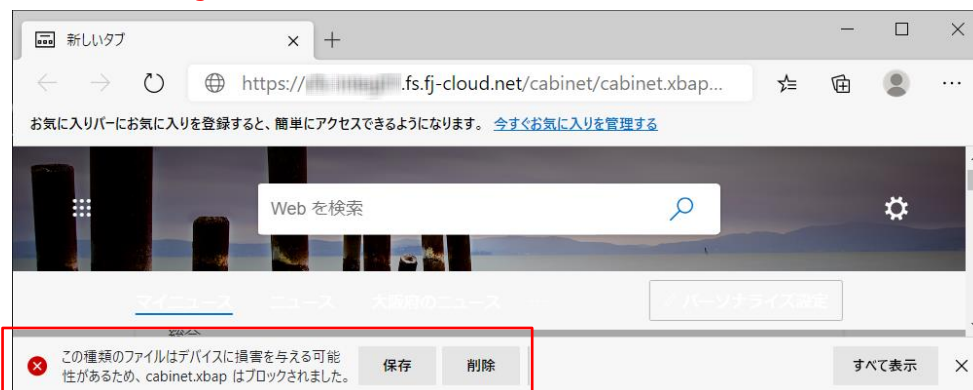
- URL よりフォルダまたはファイルを開くには、クラウドファイルサーバーのユーザーID/パスワードでのログインが必要です。
- フォルダまたはファイルへのアクセス権限が与えられていないユーザー、もしくはフォルダまたはファイルが存在しない場合は、「指定されたファイル/フォルダが見つからないか、アクセス権がありません。」のエラーが表示されます。



URL を発行した方に、アクセス権限が URL から開くユーザーに対して付与されていること、またファイル/フォルダが指定の場所に保存されていること（URL 発行後に移動や削除をされていないこと）をご確認ください。

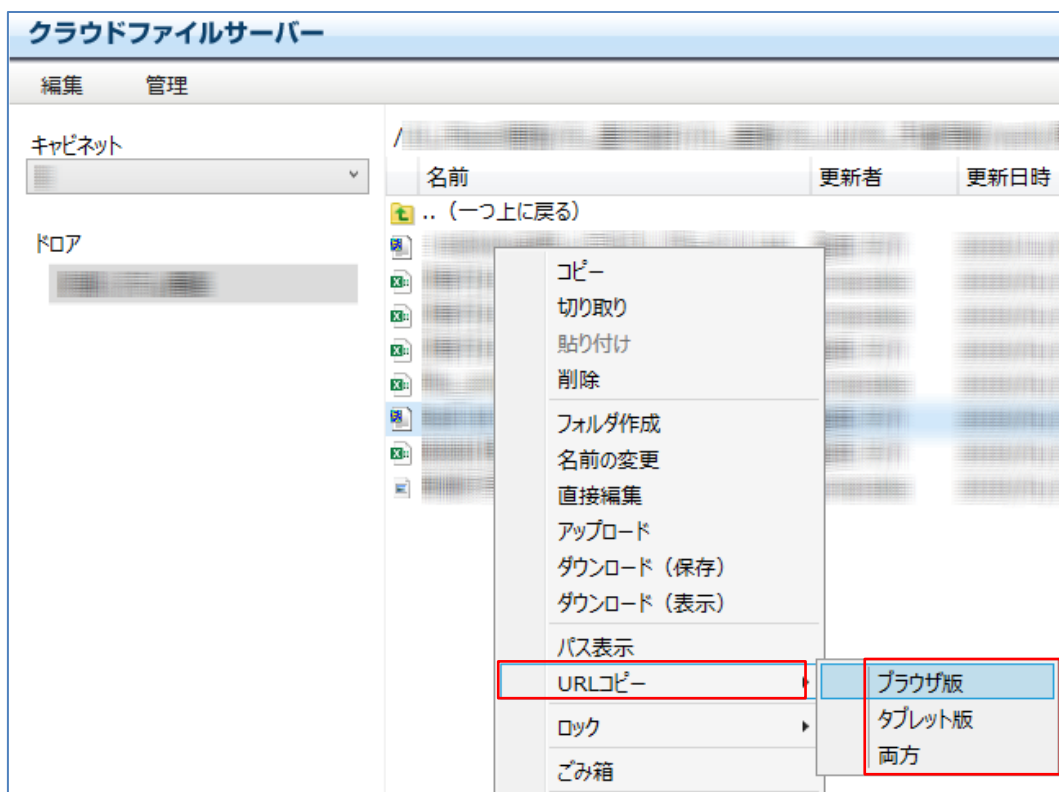
- URL よりファイルを開く場合、ブラウザ版では読み取り専用で開きます。また、タブレット版ではファイルがダウンロードされます。
- Web アプリケーション用 URL は、Internet Explorer 限定です。Microsoft Edge、Google Chrome、Mozilla Firefox、Safari には対応していません。“cabinet.xbap はブロック” や “cabinet.xbap のをダウンロードを続けますか” と表示された場合、ダウンロードはせず Internet Explorer でアクセスしてください。

(Microsoft Edge の例)



(1) URL をコピーします。

フォルダまたはファイルを選択し、操作メニュー表示選択エリアの【編集】、または右クリックしてコンテキストメニューから【URL コピー】をクリックします。サブメニューより、【ブラウザ版】、【タブレット版】または【両方】を選択します。URL によりフォルダまたはファイルを開く際の利用形態が異なります。



(2) URL がクリップボードにコピーされます。

選択した[URL コピー]の種類により以下の表のような文字列が、PC のクリップボードにコピーされます。メールの本文等、他の場所に URL を貼り付けて利用することができます。

利用形態	フォルダ・ファイル	URL 例 (コピーされる文字列) ※以下「***」はご契約のドメインのためお客様により異なります。
ブラウザ版	フォルダ	https://***.fs.fj-cloud.net/cabinet/cabinet.xbap? {ランダムな文字列}
	ファイル	https://***.fs.fj-cloud.net/cabinet/cabinet.xbap? {ランダムな文字列}={ファイル名}
タブレット版	フォルダ	https://***.fs.fj-cloud.net/mobile/Main/SharedLink? {ランダムな文字列}
	ファイル	https://***.fs.fj-cloud.net/mobile/Main/SharedLink? {ランダムな文字列}={ファイル名}
両方	フォルダ	<ブラウザ版> https://***.fs.fj-cloud.net/cabinet/cabinet.xbap? {ランダムな文字列} <タブレット版> https://***.fs.fj-cloud.net/mobile/Main/SharedLink? {ランダムな文字列}
	ファイル	<ブラウザ版> https://***.fs.fj-cloud.net/cabinet/cabinet.xbap? {ランダムな文字列}={ファイル名} <タブレット版> https://***.fs.fj-cloud.net/mobile/Main/SharedLink? {ランダムな文字列}={ファイル名}

(3) URL よりフォルダまたはファイルを開きます。

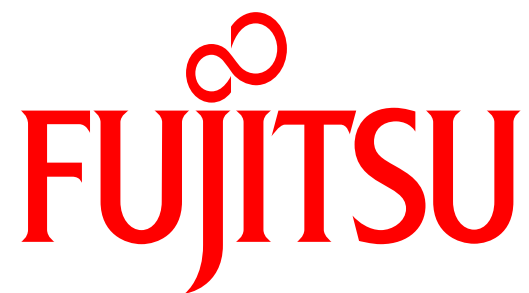
・ブラウザ版の場合

ログイン済みの状態で URL をクリックすると、新規ウィンドウが開き該当のフォルダが開く、もしくはファイルの場合は該当ファイルが読み取り専用で開きます。なお、ログインしていない場合は、URL をクリック後にログイン画面が表示されますので、ユーザーID/パスワードを入力しログインしてください。

・タブレット版の場合

ログイン済みの状態で URL をクリックすると、Web ブラウザの新規タブが開き該当のフォルダが開く、もしくはファイルの場合は該当ファイルがダウンロードされます。なお、ログインしていない場合は、URL をクリック後にログイン画面が表示されますので、ユーザーID/パスワードを入力しログインしてください。

利用形態	URL	動作
ブラウザ版	フォルダ	(ログイン後) 該当フォルダが開く
	ファイル	(ログイン後) 該当ファイルが読み取り専用で開く
タブレット版	フォルダ	(ログイン後) 該当フォルダが開く
	ファイル	(ログイン後) 該当ファイルがダウンロードされる



shaping tomorrow with you