



# ファーストクラウドストレージ

## 利用マニュアル

### 操作編（管理者ユーザ詳細編）[その他]

---

このたびは本サービスをご利用いただきまして誠にありがとうございます。

本マニュアルでは、本サービスのその他の設定に関する操作を説明いたします。

### 第7．0版

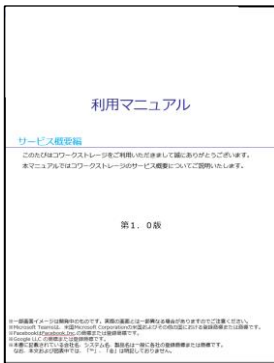
※一部画面イメージは開発中のものです。実際の画面とは一部異なる場合がありますのでご注意ください。

※本書に記載されている会社名、システム名、製品名は一般に各社の登録商標または商標です。

なお、本文および図表中では、「™」、「®」は明記しておりません。

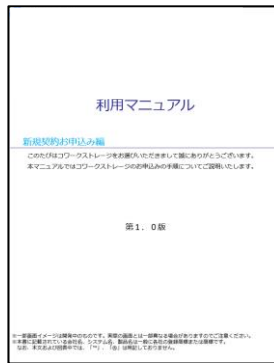
# 利用マニュアルについて

## ①：サービス概要



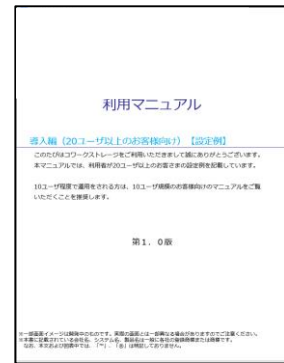
本サービスの  
サービスの概要や特長を説明

## ②：新規契約お申込み編



本サービスの  
新規お申込み方法を説明

## ③：導入編【設定例】



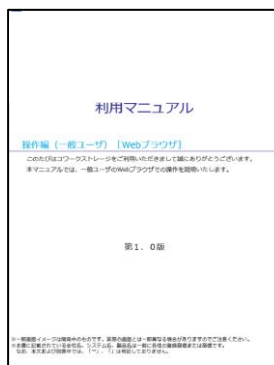
本サービスの初期設定を設定例  
から説明

## ④：操作編 (管理者ユーザ詳細)



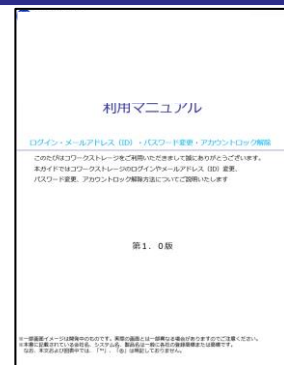
管理者権限を持つ利用者様向けの  
操作説明

## ⑤：操作編 (一般ユーザ詳細)



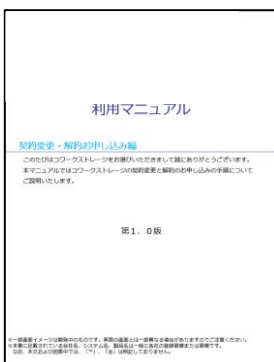
ユーザ向けの操作説明

## ⑥：ログイン・メールアドレス、 パスワード変更、 アカウントロック解除編



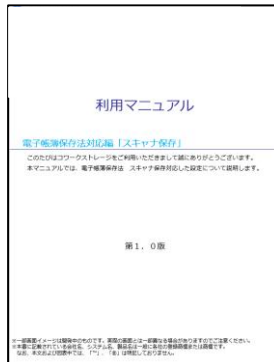
本サービスへのログイン、メー  
ルアドレス・パスワード変更、  
アカウントロック解除の操作説  
明

## ⑦：契約変更・解約申込編



ご契約情報確認方法や  
変更について説明

## ⑧：電子帳簿保存法対応編



電子帳簿保存法に対応するため  
の設定・操作方法を説明

# 改版履歴

版	年月	改訂内容	改訂箇所
1.0版	2021年4月	初版作成	
1.1版	2021年5月	使用量やID数を確認する方法を追記しました。	4
4.1版	2022年6月	管理コンソールのメニューに合わせて項目名を「使用量」に変更しました。 また、説明を更新し、使用量の更新に関する注釈を更新しました。	4
		承認者の一括編集機能について追記しました。	5
		フォルダテンプレート機能について追記しました。	6
		ファイルロッカー一覧機能について追記しました。	7
5.1版	2022年10月	属性機能、属性セット機能について追記しました。	8 9
6.0版	2022年11月	「利用マニュアルについて」に「⑧：電子帳簿保存法対応編」を追記しました。	-
		Active Directory設定機能について追記しました。	10
7.0版	2023年3月	属性画面のチェックボックス非表示化に伴い記載を更新しました。	8

1. ごみ箱	4
1. ごみ箱について	4
2. ごみ箱からのファイル・フォルダの復元と削除	5
2. ログ	10
1. 共有リンク証跡	10
2. 管理ログ	13
3. クォータ	15
3. メールテンプレート	16
4. 使用量・ID数確認	18
5. 承認者の一括編集	19
6. フォルダテンプレート	21
7. ファイルロッカー一覧	24
8. 属性	25
9. 属性セット	27
10. Active Directory設定	30

# 1 ごみ箱

## 1. ごみ箱について

【**全社共有**】フォルダ配下のフォルダやファイルを削除すると、管理コンソール内の【**ごみ箱**】に移動します。

誤って削除してしまったファイルやフォルダは、「復元」し、元の場所または任意の場所へ戻すことが可能です。

### ！ ここに注意

【**パーソナルフォルダ**】配下のフォルダやファイルを削除した場合は、【**ツール**】 - 【**ごみ箱**】に移動されます。

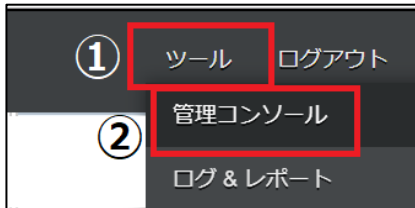
# 1 ごみ箱

## 2. ごみ箱からのファイル・フォルダの復元と削除

管理コンソールの内のごみ箱からファイルやフォルダを復元する方法と削除する方法についてご案内いたします。

### ごみ箱からファイルやフォルダを元に戻す

1. 本サービスのWebにログインします。
2. **【ツール】 - 【管理コンソール】** をクリックします。



3. **【編集を開始する】** をクリックし、閲覧モードから編集モードへ変更します。



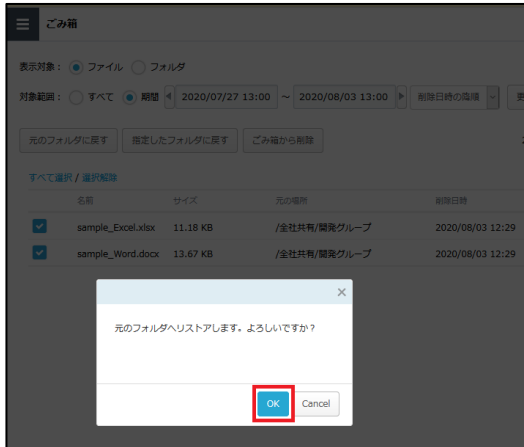
4. **【ごみ箱】** をクリックします。  
復元したいファイルを選択し、対象の項目をクリックします。



# 1 ごみ箱

## 2. ごみ箱からのファイル・フォルダの復元と削除

【元のフォルダに戻す】をクリックした場合、ファイルやフォルダが保管されていた場所に戻すことができます。元のフォルダに戻す旨メッセージが表示されますので「OK」ボタンをクリックします。



【指定したフォルダに戻す】をクリックした場合、ファイルやフォルダを指定した場所に戻すことができます。フォルダ指定画面が表示されます。復元先フォルダを指定し、「リストア」ボタンをクリックします。



# 1 ごみ箱

## 2. ごみ箱からのファイル・フォルダの復元と削除

5. 指定した復元先にファイルが保管されます。

6. 「編集を終了する」ボタンをクリックし、編集モードから閲覧モードへ変更後、画面右上の×ボタンをクリックし、管理コンソール画面を閉じます。

現在、**編集モード**です。変更や編集作業が完了したら、必ず右側の「編集を終了する」操作をしてください。

編集を終了する



### 参考

フォルダも同様の手順で復元することができます。

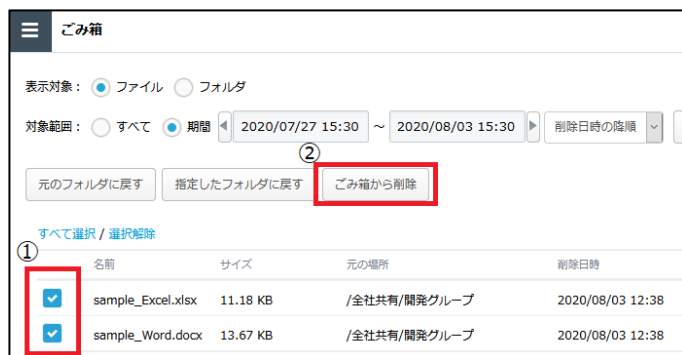


# 1 ごみ箱

## 2. ごみ箱からのファイル・フォルダの復元と削除

### ごみ箱からファイルやフォルダを削除する

1. 【ツール】 - 【管理コンソール】 - 【ごみ箱】 をクリックします。
2. 削除したいファイルを選択し、「ごみ箱から削除」ボタンをクリックします。



3. 「OK」 ボタンをクリックすると、ごみ箱からファイルが削除されます。



### 参考

フォルダも同様の手順で削除することができます。

# 1 ごみ箱

## 2. ごみ箱からのファイル・フォルダの復元と削除

### リストア時のエラーメッセージ一覧

リストアの際に表示される可能性のあるメッセージは、以下です。  
エラーの理由を確認し、対処してください。

**リストア先のフォルダが既に削除されているため、リストアに失敗しました。**  
エラーの理由：リストア先のフォルダが削除されていた場合に 표시됩니다。

**フォルダの階層の上限を超えるフォルダが存在するため、リストアに失敗しました。**  
エラーの理由：フォルダ数の上限を超えてしまう場合に 표시됩니다。

**フォルダパスの長さを超えるフォルダが存在するため、リストアに失敗しました。**  
エラーの理由：パス長が上限を超えてしまう場合に 표시됩니다。

**リストア先のフォルダ数が上限を超えたため、リストアに失敗しました。**  
エラーの理由：フォルダの階層が上限を超えてしまう場合に 표시됩니다。

**リストア先のファイル数が上限を超えたため、リストアに失敗しました。**  
エラーの理由：保管できるファイル数の上限を超えてしまう場合に 표시됩니다。

## 1. 共有リンク証跡

共有リンク証跡の利用方法について説明します。

### 共有リンク証跡とは

【**全社共有**】フォルダ内に保管しているファイルの発行済みの共有リンクの証跡が確認できる機能です。

共有リンクを発行した際の情報(宛先、共有したファイル等)を確認することができます。

### 共有リンク証跡の保管期間

証跡は管理コンソールの【**ポリシー設定**】で設定した期間、保管されます。



### 参考

共有リンク発行時に設定した【有効期間】後、何日保管するか設定することができます。

共有リンク発行時：

認証と順序の設定

発行ファイル

パスワード

期限と回数の設定

☐ 有効期間

☒ 日数指定

7

☐ 期間指定

2021/03/25 16:32

▼

2021/04/01 16:32

1 [すべて](#)

## 1. 共有リンク証跡

## 共有リンク証跡の確認方法

1. 本サービスのWebにログインします。
2. 【ツール】 - 【管理コンソール】 - 【共有リンク証跡】 をクリックします。



3. 期間やメールアドレス等、条件を入力し「検索」ボタンをクリックすると、検索結果が画面右側に表示されます。

共有リンク証跡

期間 (発行日)

2019-05-01

2019-05-09

宛先メールアドレス

未指定

発行者

発行日時

作成者名

ファイル名

グループ名

リスタート検索

検索

1 / 1

4 件

件名	発行日	宛先メールアドレス	発行者	承認依頼先	承認者名
	2019/05/09 09:14		Sample3		詳細
ファイルの共有	2019/05/09 09:13	[TO] sample@sample.xxx	Sample2		詳細
	2019/05/09 09:12		sample		詳細
	2019/05/09 09:12		sample		詳細
	2019/05/08 16:54		Sample3		詳細
	2019/05/08 16:53		Sample3		詳細
ファイル共有 Word	2019/05/08 16:53		Sample2		詳細
共有ファイル Excel	2019/05/08 16:52		Sample2		詳細
	2019/05/08 16:52		Sample2		詳細
ファイルの共有	2019/05/08 16:51	[TO] sample@sample.***	sample		詳細

4. 【詳細】 をクリックします。

件名	発行日	宛先メールアドレス	発行者	承認依頼先	承認者名
	2019/05/09 09:14		Sample3		詳細
ファイルの共有	2019/05/09 09:13	[TO] sample@sample.xxx	Sample2		詳細

## 1. 共有リンク証跡

5. 発行した共有リンクの詳細を確認することができます。

共有リンク (1)

有効期間 2019/05/09 09:13 - 2019/05/14 09:13

(2)

共有リンク	https://share.fileforce.jp/
件名	ファイルの共有
宛先	sample@sample.xxx
CC	
BCC	
メッセージ	**の件の資料をお送りいたします。 #URL#
認証	パスワード
ステータス	発行済み
アクセス上限	5
オプション	開封通知 なし
発行日	2019/05/09 09:13
発行者	Sample2
発行者の所属グループ	SampleFolder
承認依頼先	
承認日	-
承認者	

ファイルリスト (3)

ファイル	プレビュー	ダウンロード	アクセス 回数	
1 Sample document.docx	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<a href="#">ダウンロード</a>

(1) 共有リンクの有効期間が表示されます。

(2) 共有リンクの発行先、発行の際の設定が表示されます。



## 参考

「リンクをメールで送信」を選択した場合、宛先やメッセージが確認できます。

(3) 共有リンクを発行したファイルをダウンロードすることができます。  
ファイルの内容は、共有リンクを発行時と同じ内容です。

## 2. 管理ログ

【管理ログ】には、管理コンソールの操作ログが保存されています。  
期間、ユーザ、操作内容で絞り込み、結果を表示することができます。



## 参考

管理コンソール以外の操作ログは、【ツール】 - 【ログ&レポート】より確認することができます。

## 操作方法

1. 管理コンソール内の【管理ログ】をクリックします。
2. 検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

期間	出力したい期間(開始と終了)入力
操作ユーザ名	ユーザ名またはログインIDを選択し、下の欄に入力
管理タスク名	ユーザ作成やグループ削除等、検索したいタスク名を選択

3. 検索結果が表示されます。

日時	IPアドレス	操作ユーザ	管理タスク	対象
2018/10/16 21:24		Administrator (admin)	ユーザ作成	
2018/10/16 21:25		Administrator (admin)	所属するグループ変更 (ユーザ)	
2018/10/17 11:36		Administrator (admin)	ユーザ情報変更	Administrator (admin)

## 2. 管理ログ

4. 検索結果の>をクリックすると、詳細を確認することができます。

操作内容：ユーザ作成

管理ログ		日時	IPアドレス	操作ユーザ	管理タスク	対象
期間 2018-10-01 ~ 2018-11-15 IPアドレス <input type="text"/> 操作ユーザ ユーザ名 管理タスク ユーザ作成 対象 <input type="text"/> ソート (日時) 昇順	>	2018/10/16 21:24		Administrator (admin)	ユーザ作成	
	>	2018/10/16 21:52			ユーザ作成	sample (sample)
		require_password_change_on_next_login	false	user_department		user_email
		user_groups		user_ip_address		user_is_disabled
		user_language	ja	user_login_id	sample	user_memo
		user_name	sample	user_organization		user_timezone
		user_valid_from		user_valid_till		user_enable_personal_folder
		user_backup_folder		user_allow_fileforce_drive	true	logincycle_sunday
		logincycle_monday	false	logincycle_tuesday	false	logincycle_wednesday
		logincycle_thursday	false	logincycle_friday	false	logincycle_saturday
		logincycle_starttime		logincycle_endtime		quota_enabled
		quota_limitsize	0	user_agent		
		Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/69.0.3497.100 Safari/537.36				


### 3. クォータ

クォータの設定後の容量確認方法について説明します。

管理コンソール - フォルダにてクォータ制限値を設定したフォルダの使用状況を確認することが可能です。

クォータ			
<input checked="" type="radio"/> 一般フォルダ <input type="radio"/> パーソナルフォルダ			
<input type="checkbox"/> 制限値を超えたフォルダのみ表示			
フォルダパス	クォータ制限値	使用容量	更新日時
/全社共有/1.人事	5.00 GB	2.05 MB	2018/10/11 06:02
/全社共有/2.総務	5.00 GB	52.41 KB	2018/10/11 06:02
 /全社共有/Sample	1.00 GB	5.00 GB	2018/10/11 06:02

【制限値を超えたフォルダのみ表示】をクリックすると、制限値を超えたフォルダの情報のみ表示されます。

クォータ			
<input checked="" type="radio"/> 一般フォルダ <input type="radio"/> パーソナルフォルダ			
<input checked="" type="checkbox"/> 制限値を超えたフォルダのみ表示			
フォルダパス	クォータ制限値	使用容量	更新日時
 /全社共有/Sample	1.00 GB	5.00 GB	2018/10/11 06:02



# 3 メールテンプレート

メールテンプレート機能とそのカスタマイズ方法についてご案内いたします。

共有リンクのパスワード等、本サービスよりメールを送る際のテンプレートのカスタマイズが可能です。

## テンプレート一覧

共有リンク	共有リンクパスワード
	承認依頼
	承認(リンク用)
	承認(メール用)
	却下
	通知(リンク開封時)
	通知(アクション実行時)
プロジェクト 共有フォルダ招待	社内メンバー招待（全社共通）
	社内メンバー招待(パーソナルフォルダ)
プロジェクト 共有フォルダ通知	アップロード
	コメント追加
	バージョン入れ替え
	ファイル削除
	ダウンロード
	ファイル属性変更
	ファイル移動
	プレビュー
	ファイル名変更
	ファイル共有リンク作成
	フォルダ作成
	フォルダを空にする
	フォルダ削除
	フォルダ属性変更
	フォルダ移動
	フォルダ名変更
	ファイルアップロード通知



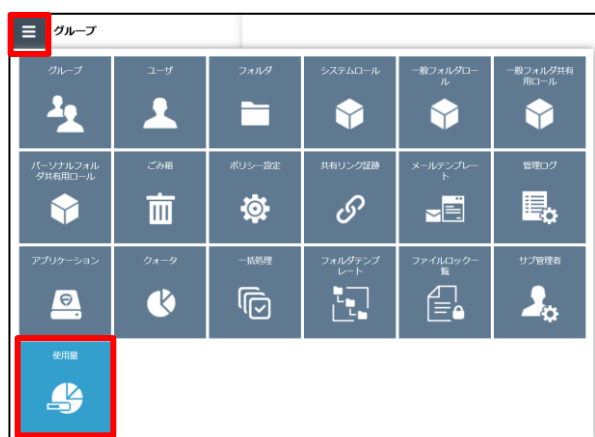
## 4 使用量

使用量の機能について説明します。

1. 本サービスのWebにログインします。
2. 【ツール】 - 【管理コンソール】 をクリックします。

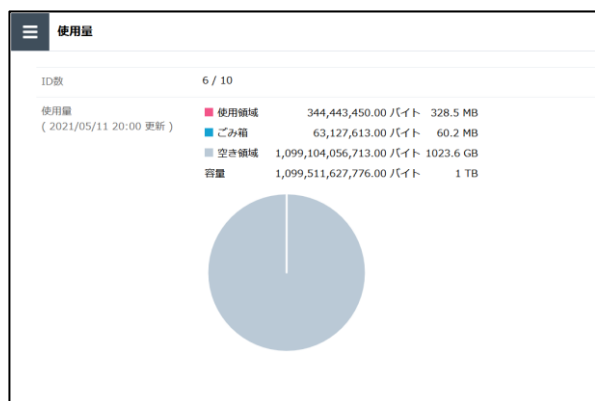


3. 管理コンソールから【使用量】をクリックします。



4. 使用量画面が表示され、下記が確認可能となります。

- 契約ID
- ID数
- 使用領域
- ごみ箱
- 空き容量



### ！ ここに注意

ID数（ユーザ数）は作成のタイミングで反映されますが、使用量は1時間ごとで反映されます。  
また、「使用量」にアクセスしたタイミングでも使用量は反映（更新）されます。

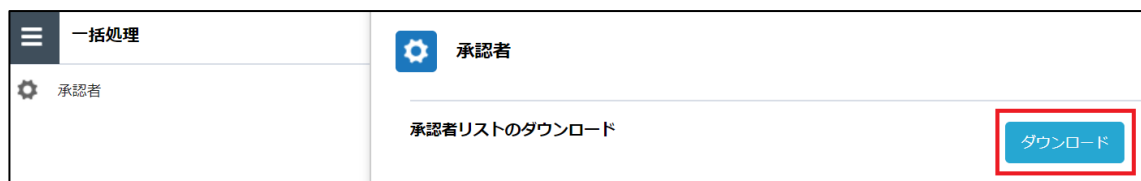
## 5 承認者の一括編集

承認者の一括編集の機能と操作方法について説明します。

一括編集では、現在本サービス上に登録されている承認者の情報のダウンロードと、一括で本サービス上の承認者情報を更新することができます。

### 承認者リストのダウンロード

1. 承認者リストのダウンロード欄の「ダウンロード」ボタンをクリックします。



2. 「OK」ボタンをクリックし、ファイルを保存します。
3. 指定した保存先に保存されたCSVファイルを開くと、承認者情報が表示されます。

## 5 承認者の一括編集

### 承認者の一括更新

1. 一括更新するため、まずは承認者リストのダウンロードが必要となります。【承認者リストのダウンロード】欄の「ダウンロード」ボタンをクリックし、CSVファイルをダウンロードします。
2. CSVファイルを開き、内容を編集します。

#### ！ここに注意

group\_name, email\_address, is\_deleteすべての項目の入力が必要です。  
CSVファイルの文字エンコードはUTF-8ですので、UTF-8で保存してください。

CSVファイル保存方法例 Excel2016をご利用の場合：

CSVファイルを編集後、保存の際には【名前を付けて保存】をクリックし、  
【CSV UTF-8(コンマ区切り)(\*.csv)】を選択し、ファイルを保存します。

3. 承認者を削除する場合は、is\_delete 欄に “1”を入力します。

	A	B	C
1	group_name	email_address	is_delete
2	Sample	sample@xxxx.com	1

4. 管理コンソールの【一括処理】をクリックし、「ファイルを選択」ボタンをクリックし、編集したCSVファイルを選択します。
5. アップロードするCSVファイルを選択後、「アップロード」ボタンをクリックします。

承認者の一括更新

承認者リストをダウンロードし、修正後アップロードを行ってください。一度に更新可能な件数は1000件です。  
CSVファイルの文字エンコードがUTF-8に変更となりました。既存のCSVファイルをご利用の場合は、最新の承認者リストをダウンロードしてください。

ファイルを選択

Approver.csv

アップロード

文字エンコードをUTF-8にしてアップロードしてください。

#### ！ここに注意

文字エンコードがUTF-8以外のファイルをアップロードした場合、「文字コードをUTF-8にしてアップロードしてください。」というメッセージが画面上に表示され、アップロードすることができません。

承認者の一括更新

承認者リストをダウンロードし、修正後アップロードを行ってください。一度に更新可能な件数は1000件です。  
CSVファイルの文字エンコードがUTF-8に変更となりました。既存のCSVファイルをご利用の場合は、最新の承認者リストをダウンロードしてください。

ファイルを選択

Approver.csv

アップロード

文字エンコードをUTF-8にしてアップロードしてください。

6. 承認者の情報が更新されます。

## 6 フォルダテンプレート

フォルダテンプレートの機能と操作方法について説明します。

フォルダテンプレートを設定することで、プロジェクトに対して「サブフォルダ」を予め設定したテンプレートから選択することが可能となります。

サブフォルダをまとめて作成したい場合や、テンプレートから作成する際に役立ちます。

プロジェクトの概要については、「利用マニュアル 操作編（管理者ユーザ詳細）「フォルダとプロジェクト」」の「2. プロジェクトフォルダ」を参照ください。

### 操作方法

1. 【ツール】 - 【管理コンソール】 - 【フォルダテンプレート】 をクリックします。
2. 「新規作成」ボタンをクリックし、「名前」「説明」を入力し、サブフォルダを追加ください。

A screenshot of a web application dialog box titled 'フォルダテンプレート' (Folder Template). It has a close button (X) in the top right corner. At the top left are two buttons: '保存' (Save) in blue and 'キャンセル' (Cancel) in light gray. Below these are three input fields: '名前 (必須)' (Name, required), '説明 (必須)' (Description, required), and 'テンプレート' (Template). The 'テンプレート' field has a dropdown menu with 'サブフォルダ追加' (Add subfolder) selected. Below the dropdown is a light gray bar.

サブフォルダを追加しますと、以下のように表示されます。

A screenshot of the same 'フォルダテンプレート' dialog box, but now showing two subfolders added to the 'テンプレート' dropdown menu. The '名前' and '説明' fields are filled with 'XXプロジェクト'. The 'テンプレート' dropdown shows a list of subfolders: 'Aフォルダ' and 'Bフォルダ'. Each subfolder has three action buttons: '変更' (Change), '削除' (Delete), and 'サブフォルダ追加' (Add subfolder). The 'サブフォルダ追加' button is highlighted in blue for each subfolder.

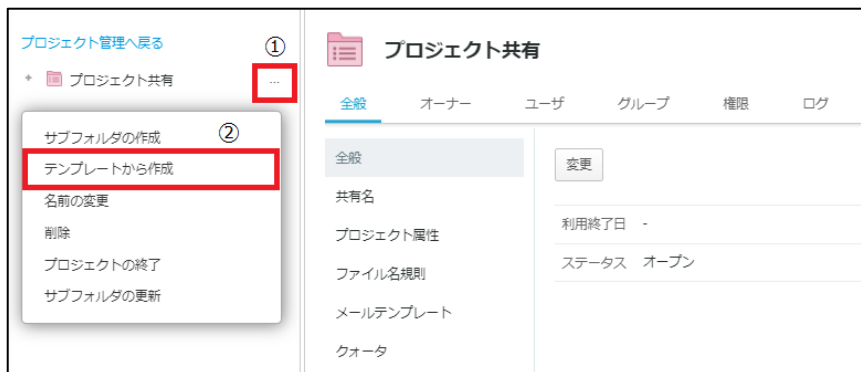
「保存」すると、以下のように追加されます。

A screenshot of the 'フォルダテンプレート' (Folder Template) management page. It has a sidebar with a menu icon and the title 'フォルダテンプレート'. At the top are two buttons: '新規作成' (New) and '削除' (Delete). Below these is a link 'すべて選択 / 選択解除' (Select all / Deselect all). The main area is a table with columns: '名前' (Name), '説明' (Description), and '作成者' (Creator). The table has one row with the name 'XXプロジェクト' and description 'XXプロジェクト'. There is a checkbox on the left of the row and a '詳細' (Details) link on the right.

# 6 フォルダテンプレート

## 操作方法

3. 【ツール】 - 【プロジェクト管理】 から対象のプロジェクトを開き、「テンプレートから作成」を選択すると、②で設定したテンプレートが選択可能となります。



4. 該当のテンプレートを選択し、「次へ」ボタンをクリックください。



5. 作成したテンプレートで「サブフォルダ」を選択し、「作成」ボタンをクリックします。



# 6 フォルダテンプレート

## 操作方法

6. 作成が完了すると、該当のプロジェクト配下に「サブフォルダ」が表示されます。





# 7 ファイルロッカー一覧

ファイルロッカー一覧の機能と操作方法について説明します。

ファイルロッカー一覧にて、「全社共有」内のロックされているファイルが一覧で確認可能となります。

ファイルのロックについては「利用マニュアル 操作編（一般ユーザ）「Webブラウザ」」の「2. 8. ファイルのロック」を参照ください。

## 操作方法

1. 【ツール】 - 【管理コンソール】 - 【ファイルロッカー一覧】 をクリックします。
2. 検索条件を設定し、「検索」ボタンをクリックします。  
※条件を入れずに検索をすると、全ファイル表示されます。



3. 検索結果が表示されます。



ロック日時	メールアドレス	ファイル名	フォルダパス	
2022/05/11 09:13	an-san_hisa@nifty.com	20201008_【16】 野野会議.pptx	/全社共有/shana/CS.会議	ロック解除
2022/05/11 09:13	an-san_hisa@nifty.com	20201008_野野会議.pptx	/全社共有/shana/CS.会議	ロック解除

4. ロックを解除したい場合は、ロックを解除するファイルの「ロック解除」ボタンをクリックし、確認ダイアログで「OK」をクリックします。



## 8 属性

電子帳簿保存法対応のために、ファイルに付与できる属性情報を管理可能です。

属性機能の利用方法について説明します。

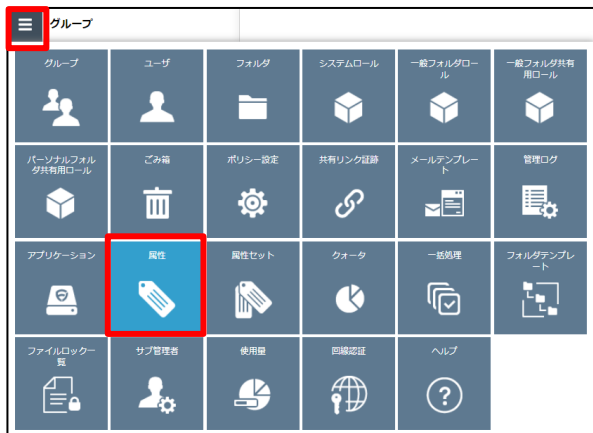
1. 本サービスのWebにログインします。
2. **【ツール】 - 【管理コンソール】** をクリックします。



3. **【編集を開始する】** をクリックし、閲覧モードから編集モードへ変更します。



4. 管理コンソールから **【属性】** クリックします。



# 8 属性

5. 属性画面が表示されます。

属性ID	単位	型	① 検索可能	② インフォメーションパネルの表示	③ 名前 (日本語)	③ 名前 (英語)	④ リスト項目	⑤ 表示順序
attr_01	日	Date	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	取引年月日	取引年月日		1
attr_02	円	Numeric2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	取引金額	取引金額		2
attr_03	個	List	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	取引先・勘定簿目リスト	取引先・勘定簿目リスト		3
attr_04	個	String	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	取引先・勘定簿目	取引先・勘定簿目		4
attr_05	個	String	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	貸借番号	貸借番号		5
attr_06	個	String	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	任意項目1	任意項目1		6
attr_07	個	List	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	任意項目2	任意項目2		7
attr_08	個	Combo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	任意項目3	任意項目3		8

①	検索可能	チェックを付けた該当項目に対し、検索機能を有効にします。
②	インフォメーションパネルの表示	チェックを付けた該当項目に対し、本サービスのWebでファイル選択時にインフォメーションに表示することが可能です。
③	名前（日本語）、名前（英語）	属性の項目名を変更することが可能です。
④	リスト項目	リスト表示の項目に対し、事前に入力することで、属性セット時に選択が可能となります。（リスト項目は改行にて区切ります）
⑤	表示順序	属性の表示順序を変更可能です。

## ！ ここに注意

電子データによる保存は区分によって、ファイルに設定する属性情報の項目が異なります。区分にあわせて、設定・操作方法をご参照ください。

- ・「電子取引」  
利用マニュアル「電子帳簿保存法対応編 電子取引」をご参照ください。
- ・「電子帳簿等保存（電子書類）」  
利用マニュアル「電子帳簿保存法対応編 電子書類」をご参照ください。  
※電子帳簿等保存（電子帳簿）は本サービスとしては未対応です。
- ・「スキャナ保存」  
利用マニュアル「電子帳簿保存法対応編 スキャナ保存」をご参照ください。

## 9 属性セット

ファイルに対して属性を入力する際の入力項目の表示/非表示を設定可能です。

属性セット機能の利用方法について説明します。

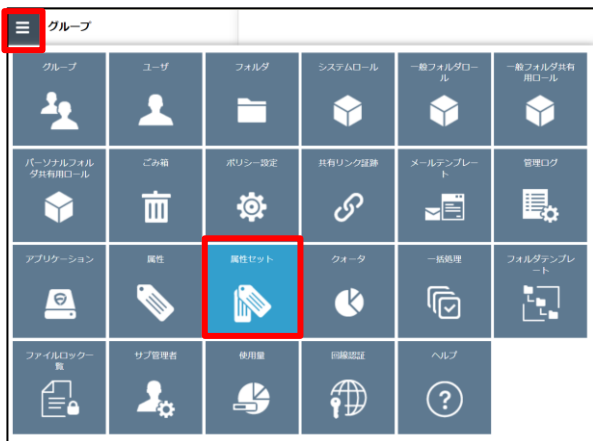
1. 本サービスのWebにログインします。
2. **【ツール】 - 【管理コンソール】** をクリックします。



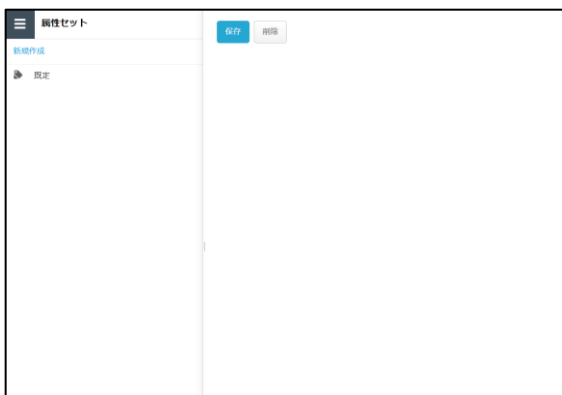
3. **【編集を開始する】** をクリックし、閲覧モードから編集モードへ変更します。



4. 管理コンソールから **【属性セット】** クリックします。



5. 属性セット画面が表示されます。  
属性セットの新規作成、変更、削除が実施可能です。  
(「既定」については、削除することはできません。)



# 9 属性セット

## 属性セットの新規作成

保存 削除

日本語 電子帳簿保存法

英語 電子帳簿保存法

属性一覧

取引年月日 (attr_01)	
取引金額 (attr_02)	
取引先リスト (attr_03)	
取引先 (attr_04)	
管理番号 (attr_05)	
任意項目 1 (attr_06)	
任意項目 2 (attr_07)	
任意項目 3 (attr_08)	

>> <<

設定

取引年月日 (attr\_01)

①属性一覧画面  
表示したい「属性項目」をクリックし、「>>」をクリック

※以下に示す属性項目を表示するよう繰り返し実施してください。

②設定画面に  
表示したい「属性項目」が表示

### 参考

- ・設定画面に誤った属性項目を選択した場合は、誤った属性項目をクリックし、「<<」をクリックすると削除できます。
- ・取引先をすべてテキスト入力する場合、属性項目「取引先リスト」は非表示可能です。

### ！ここに注意

電子データによる保存は区分によって、ファイルに設定する属性情報の項目が異なります。区分にあわせて、設定・操作方法をご参照ください。

・「電子取引」  
利用マニュアル「電子帳簿保存法対応編 電子取引」をご参照ください。

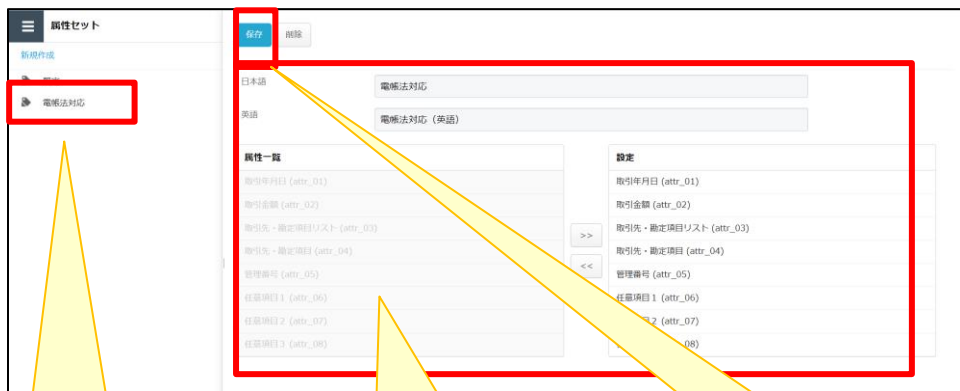
・「電子帳簿等保存（電子書類）」  
利用マニュアル「電子帳簿保存法対応編 電子書類」をご参照ください。  
※電子帳簿等保存（電子帳簿）は本サービスとしては未対応です。

・「スキャナ保存」  
利用マニュアル「電子帳簿保存法対応編 スキャナ保存」をご参照ください。

# 9 属性セット

## 属性セットの内容変更

属性セットを変更または削除したい場合は、対象の属性セットをクリックし、変更の場合は変更内容を設定のうえ「保存」をクリックします。削除の場合は、「削除」をクリックします。



①変更したい属性  
セットをクリック

②変更したい設定内  
容に変更

③「保存」をクリッ  
ク

## 属性セットの削除

属性セットを変更または削除したい場合は、対象の属性セットをクリックし、「削除」ボタンをクリックします。



①変更したい属性  
セットをクリック

②「削除」をクリッ  
ク

③削除確認画面が表示されます。  
「OK」をクリック

# 10 Active Directory設定

Active Directory設定を実施することで、ログイン方法として、Active Directory（以下、AD）のアカウントを選択可能です。

本書では、Active Directory設定を行ううえで必要な本サービスと認証連携するためのActive Directory フェデレーション サービス（以下、ADFS）の設定と、本サービス内に実施するActive Directory設定について説明します。

## ！ ここに注意

・ ADFSを構築するため、ADのサーバーをインターネットに公開することになります。

また、以下の手順にて、ADFSと本サービスの認証連携設定を説明しておりますが設定例となります。

事前に、御社内のセキュリティルール等のご確認、NW管理担当者様等へのご相談をいただくのと、設定内容についても、便宜ご確認いただき、御社内のルールに則った設定を実施するようにしてください。





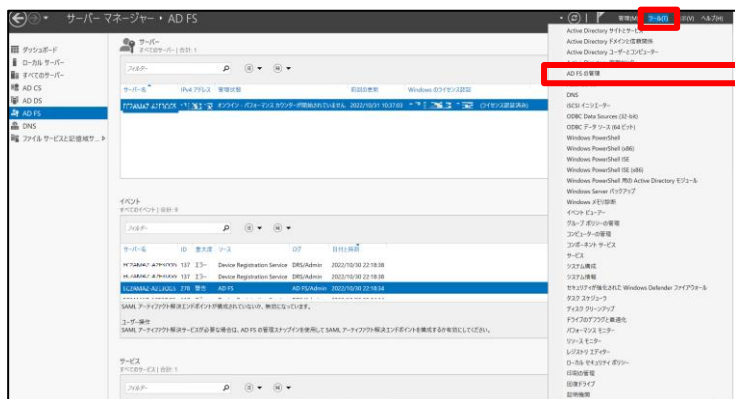
# 10 Active Directory設定

## 1. ADFS認証連携設定

### ②ADFSに本サービスの連携設定 - 証明書利用者信頼の追加

IdPのADFSと本サービスの連携設定で、本サービスの通信の許可を実施します。

1. サーバーマネージャー - AD FSで、ツールメニューから「AD FSの管理」をクリックします。



以下のURL分、2から17までの操作を繰り返し実施します。

- i. <https://login.cloud-nas.net/login/callback>
- ii. <https://login.cloud-nas.biz/login/callback>

※ ii は、回線認証をご利用の場合に設定をお願いします。

2. AD FSの管理画面で、「証明書利用者信頼の追加」をクリックします。



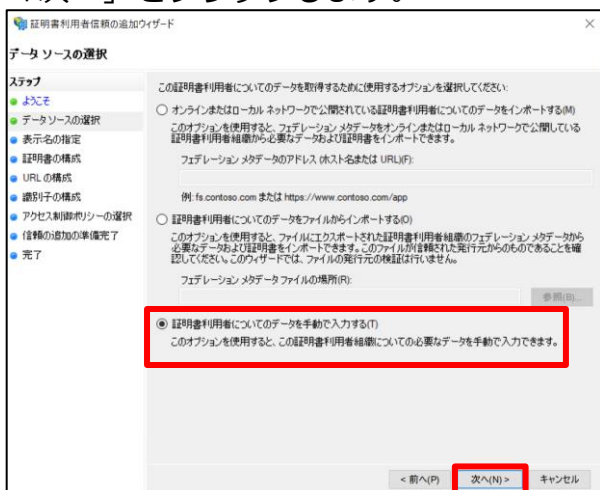
## 1. ADFS認証連携設定

### ②ADFSに本サービスの連携設定 - 証明書利用者信頼の追加

3. 証明書利用者信頼の追加ウィザード画面が表示されますので、「開始」をクリックします。



4. データソースの選択で、「証明書利用者についてのデータを手動で入力する」を選択し、「次へ」をクリックします。



5. 表示名の指定で、「表示名」に任意の表示名を入力し、「次へ」をクリックします。



## 1. ADFS認証連携設定

### ②ADFSに本サービスの連携設定 - 証明書利用者信頼の追加

6. 証明書の構成で、証明書利用者信頼の追加ウィザード画面が表示されますので、「開始」をクリックします。



7. URLの構成で、「WS-Federationのパスシブプロトコルのサポートを有効にする」にチェックし、URLを入力のため、「次へ」をクリックします。



- i. <https://login.cloud-nas.net/login/callback>
- ii. <https://login.cloud-nas.biz/login/callback>  
※ ii は、回線認証をご利用の場合に設定をお願いします。

## 1. ADFS認証連携設定

### ②ADFSに本サービスの連携設定 - 証明書利用者信頼の追加

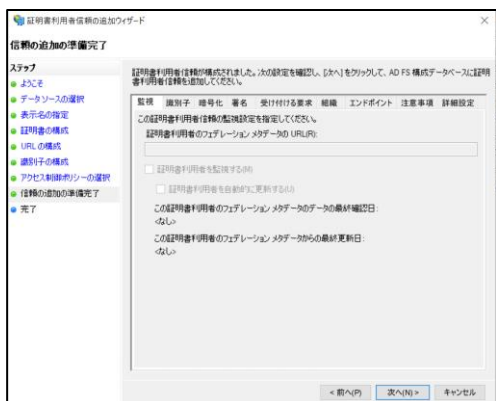
8. 識別子の構成で、7. で入力したURLが設定されていることを確認し、「次へ」をクリックします。



9. アクセス制御ポリシーの選択で、「すべてのユーザーを許可」が選択されていることを確認し、「次へ」をクリックします。



10. 信頼の追加の準備完了で、「次へ」をクリックします。



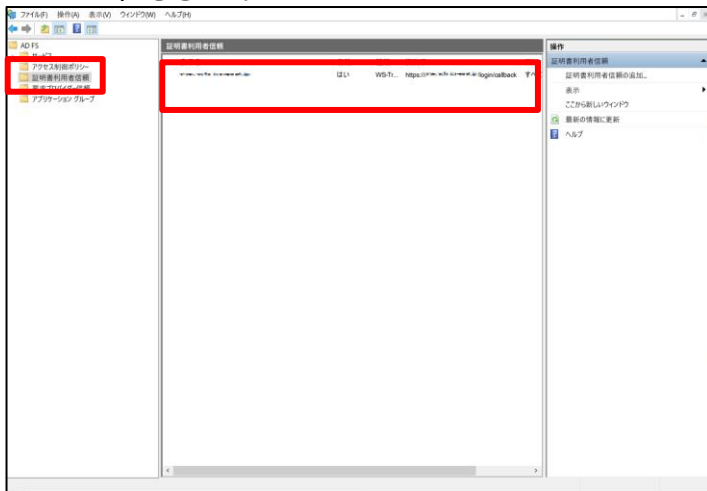
## 1. ADFS認証連携設定

### ②ADFSに本サービスの連携設定 - 証明書利用者信頼の追加

1 1. 完了画面で、「このアプリケーションの要求発行ポリシーを構成する」にチェックが入っていることを確認し、「閉じる」をクリックします。



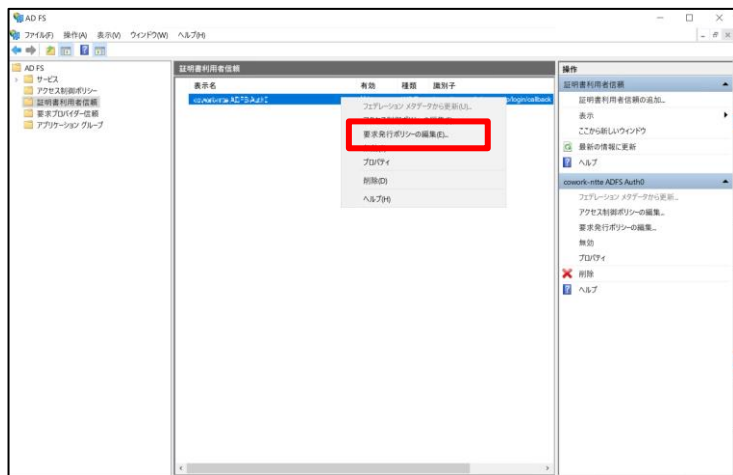
1 2. AD FSの管理画面の「証明書利用者信頼」で、追加した証明書利用者信頼が表示されることを確認します。



## 1. ADFS認証連携設定

### ②ADFSに本サービスの連携設定 - 証明書利用者信頼の追加

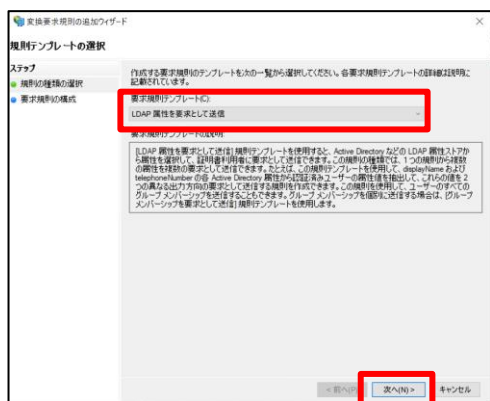
1 3. AD FSの管理画面の「証明書利用者信頼」で、追加した証明書利用者信頼を右クリックし、「要求発行ポリシーの編集」をクリックします。



1 4. 要求発行ポリシーの編集画面で、「規則の追加」をクリックします。



1 5. 変換要求規則の追加ウィザードの「規則の種類の選択」で、要求規則テンプレートに「LDAP 属性を要求して送信」が選択されていることを確認し、「次へ」をクリックします。



## 1. ADFS認証連携設定

### ②ADFSに本サービスの連携設定 - 証明書利用者信頼の追加

1 6. 変換要求規則の追加ウィザードの「要求規則の構成」で、本サービスと連携するADの情報を設定し、「完了」をクリックします。

**①「要求規則名」に任意の規則名を記入**

**②「LDAP属性」に、以下を選択**

- E-Mail-Addresses
- Display-Name
- User-Principal-Name
- Given-Name
- Surname

**③「出力方向の要求の種類」に、以下を選択**

- 電子メール アドレス
- 名前
- 名前 ID
- 共通名
- Surname

**④「完了」をクリック**

1 7. 要求発行ポリシーの編集画面で、今回追加した変換規則が追加されたことを確認し、「OK」をクリックします。

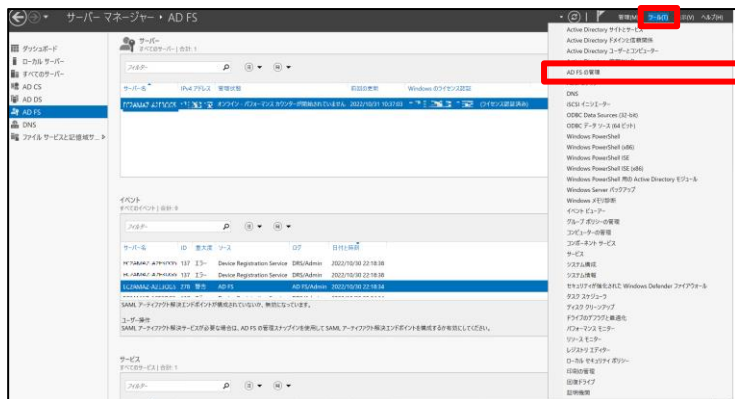
**OK**

## 1. ADFS認証連携設定

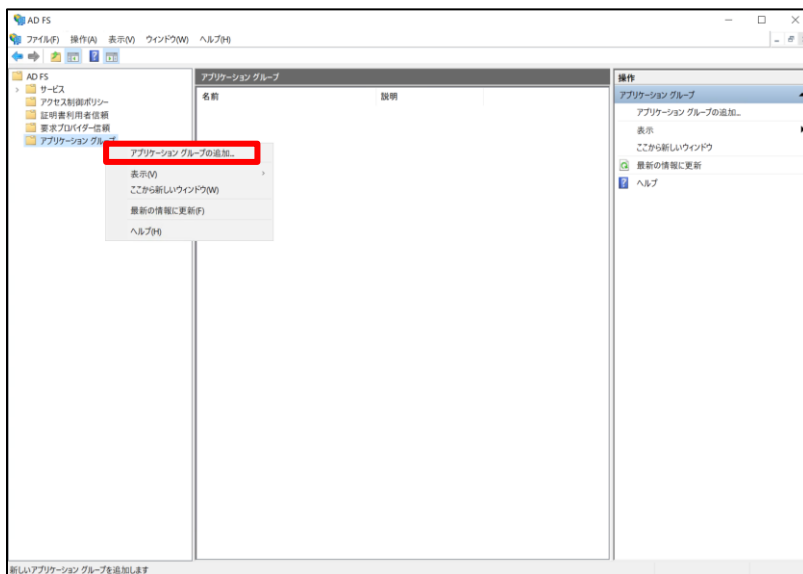
### ③ADFSに本サービスの連携設定 - アプリケーション グループの追加

IdPのADFSと本サービスの連携設定で、本サービスの通信を受け取る設定と、本サービス上の「Active Directory設定」用設定値を取得します。

1. サーバーマネージャー - AD FSで、ツールメニューから「AD FSの管理」をクリックします。



2. AD FSの管理画面で、「アプリケーション グループ」を選択のうえ右クリックし、「アプリケーション グループの追加」をクリックします。

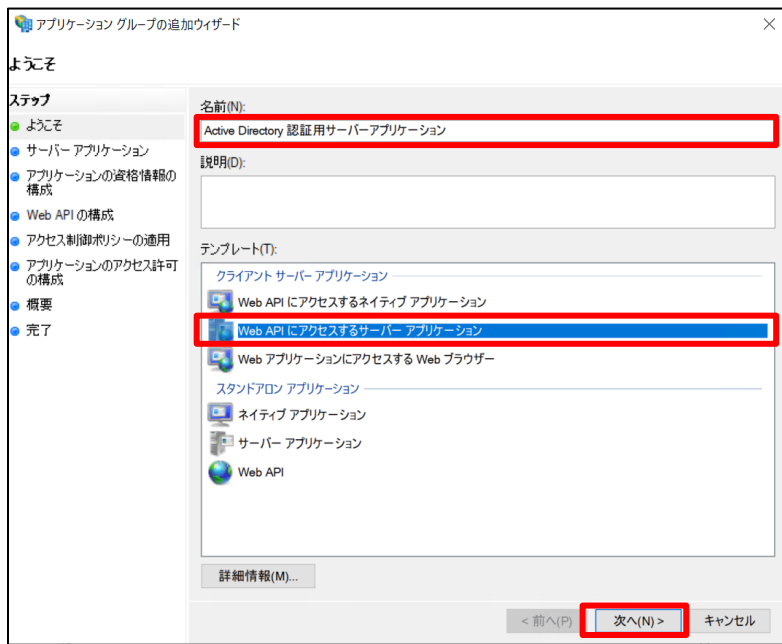




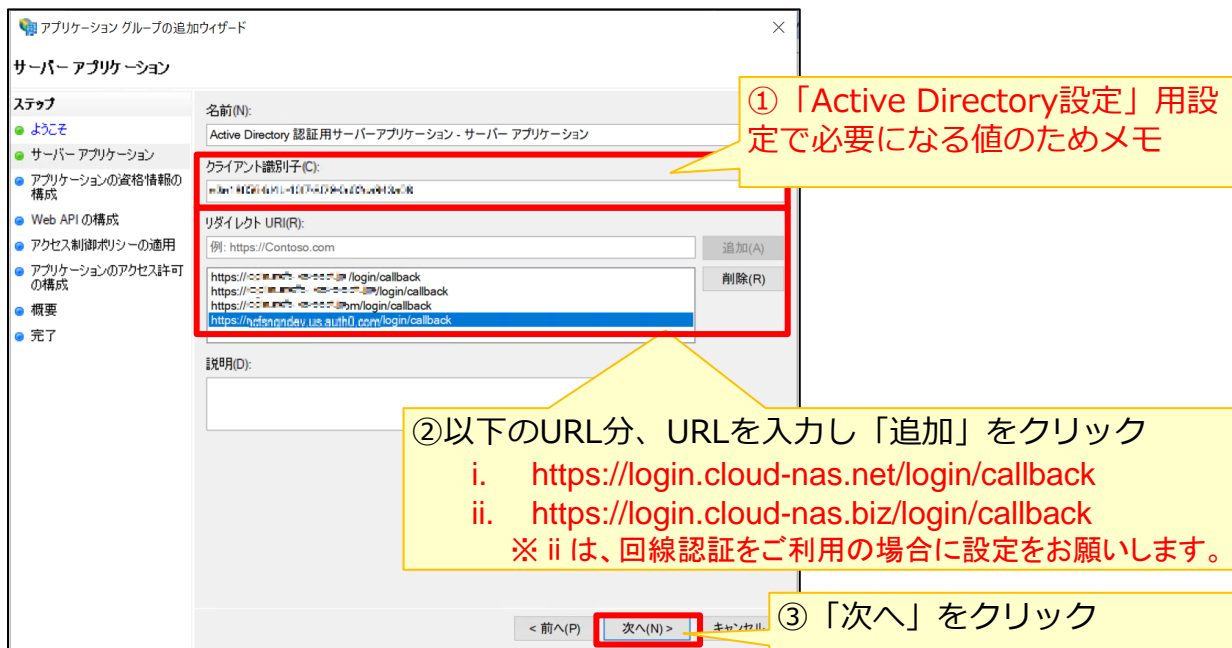
## 1. ADFS認証連携設定

### ③ADFSに本サービスの連携設定 - アプリケーション グループの追加

3. アプリケーション グループの追加ウィザードで、名前に任意のサーバーアプリケーション名を入力、テンプレートは「Web APIにアクセスするサーバー アプリケーション」を選択し、「次へ」をクリックします。



4. サーバーアプリケーションで、「クライアント識別子」は本サービスの「Active Directory設定」用設定で必要になる値のためテキストファイルへコピー＆ペーストなどを実施し、「リダイレクト URL」を設定のうえ、「次へ」をクリックします。



# 10 Active Directory設定

## 1. ADFS認証連携設定

### ③ADFSに本サービスの連携設定 - アプリケーション グループの追加

5. アプリケーションの資格情報の構成で、「共有シークレットを生成する」をクリックすると「シークレット」が表示されます。

「シークレット」は本サービスの「Active Directory設定」用設定で必要になる値のためテキストファイルへコピー＆ペーストなどを実施し、「次へ」をクリックします。

アプリケーション グループの追加ウィザード

アプリケーションの資格情報の構成

ステップ

- ようこそ
- サーバー アプリケーション
- アプリケーションの資格情報の構成
- Web API の構成
- アクセス制御ポリシーの適用
- アプリケーションのアクセス許可の構成
- 概要
- 完了

アプリケーションがアクセス トークンの要求時に AD FS で自身を認証する目的で使用する資格情報を選択してください。

☐ 認証用の JSON Web Token への署名に使用するキーを登録する(R)

構成(C)...

☐ Windows 統合認証(W)

AD アカウントの選択(E):

例: CONTOSO\expensevc

選択(S)...

☒ 共有シークレットを生成する(G)

シークレット(C):

クリップボードへコピー(P)

シークレットをコピーして保存します。アプリケーション グループの作成後にシークレットを表示することはできません。シークレットは必要に応じて後でリセットすることができます。

< 前へ(P) 次へ(N) > キャンセル

6. Web APIの構成で、識別子に「https://<hostname>/WebApps」を設定し、「次へ」をクリックします。

アプリケーション グループの追加ウィザード

Web API の構成

ステップ

- ようこそ
- サーバー アプリケーション
- アプリケーションの資格情報の構成
- Web API の構成
- アクセス制御ポリシーの適用
- アプリケーションのアクセス許可の構成
- 概要
- 完了

名前(N):

Active Directory 認証用サーバーアプリケーション - Web API

識別子(I):

例: https://Contoso.com

https://kermathite.it/WebApps

追加(A)

削除(R)

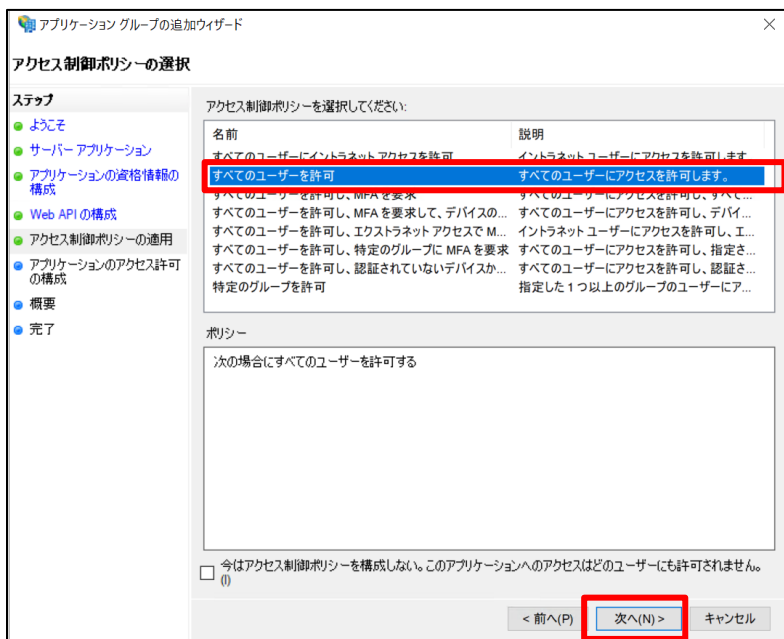
説明(D):

< 前へ(P) 次へ(N) > キャンセル

## 1. ADFS認証連携設定

### ③ADFSに本サービスの連携設定 - アプリケーション グループの追加

7. アクセス制御ポリシーの適用で、「すべてのユーザを許可」が選択されていることを確認し、「次へ」をクリックします。



8. アプリケーションのアクセス許可の構成で、「許可されているスコープ」を設定し、「次へ」をクリックします。



①以下にチェック

- Email
- openid
- profile

②「次へ」をクリック

## 1. ADFS認証連携設定

### ③ADFSに本サービスの連携設定 - アプリケーション グループの追加

9. 概要で、これまで設定した値を確認し、「次へ」をクリックします。

アプリケーション グループの追加ウィザード

概要

ステップ

- ようこそ
- サーバー アプリケーション
- アプリケーションの資格情報の構成
- Web API の構成
- アクセス制御ポリシーの適用
- アプリケーションのアクセス許可の構成
- 概要
- 完了

アプリケーションを作成するには、次の設定を確認して「次へ」をクリックしてください。

アプリケーション グループ

名前: Active Directory 認証用サーバーアプリケーション

サーバー アプリケーション

名前: Active Directory 認証用サーバーアプリケーション - サーバー アプリケーション

識別子: `https://www.kyoto-u.ac.jp/active-directory/`

リダイレクト URI:

- `https://www.kyoto-u.ac.jp/active-directory/`
- `https://www.kyoto-u.ac.jp/active-directory/`
- `https://www.kyoto-u.ac.jp/active-directory/`
- `https://www.kyoto-u.ac.jp/active-directory/`

クライアントシークレットを使用する: True

Web API

名前: Active Directory 認証用サーバーアプリケーション - Web API

識別子: `https://www.kyoto-u.ac.jp/active-directory/`

アクセス制御ポリシー: すべてのユーザーを許可

アプリケーションのアクセス許可:

< 前へ(P)    次へ(N) >    キャンセル

① 4. でメモした識別子とあっているか確認

② で設定したURLが追加されていることを確認

③ 「次へ」をクリック

8. アプリケーション グループの追加ウィザードでの完了画面が表示されます。「閉じる」をクリックします。

アプリケーション グループの追加ウィザード

完了

ステップ

- ようこそ
- サーバー アプリケーション
- アプリケーションの資格情報の構成
- Web API の構成
- アクセス制御ポリシーの適用
- アプリケーションのアクセス許可の構成
- 概要
- 完了

アプリケーション グループが正常に作成されました。

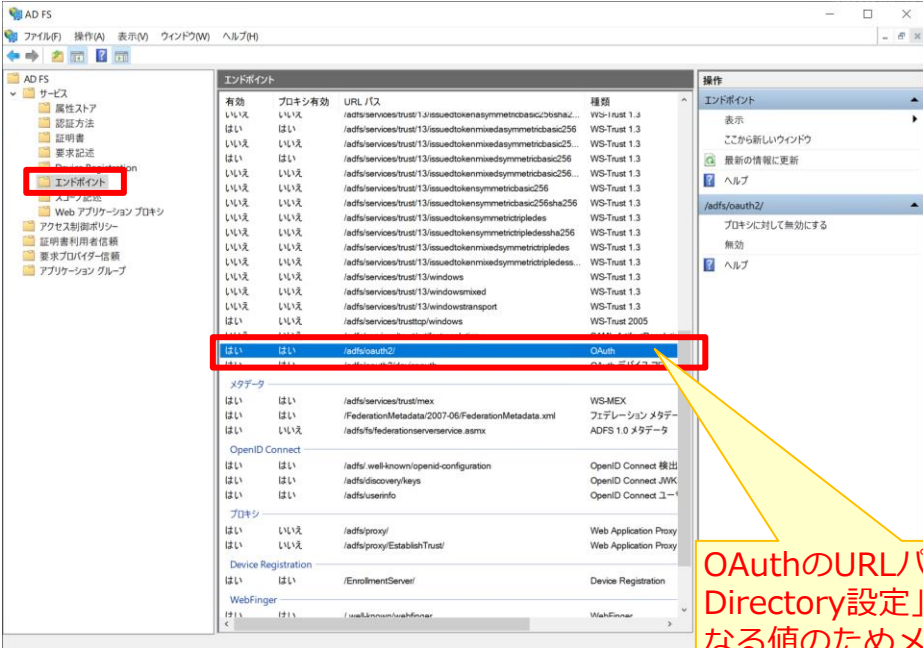
閉じる(C)

9. ADFSのサービスを再起動します。

## 1. ADFS認証連携設定

#### ④ADFSに本サービスの連携設定 - エンドポイントURLの確認

AD FS管理画面で、サービス - エンドポイントを選択し、エンドポイントを表示します。



## OAuthのURLパスが「Active Directory設定」用設定で必要になる値のためメモ

# 10 Active Directory設定

## 2. Active Directory設定

本サービス上で、Active Directory設定を実施します。

「10. 1. ADFS認証連携設定」で、下記の値が準備できているか確認してください。

- クライアント識別子（記載先「10. 1. ADFS認証連携設定」の「③」）
- 共有シークレット（記載先「10. 1. ADFS認証連携設定」の「③」）
- OAuthのURLパス（記載先「10. 1. ADFS認証連携設定」の「④」）

※準備できていない場合は、再度「10. 1. ADFS認証連携設定」をご確認ください。

### Active Directory設定

1. ログイン画面にアクセスし、「パスワード変更、その他契約情報の変更はこちら」をクリックします。



The screenshot shows a login page titled 'ログイン' (Login). Below the title is a subtitle 'パスワード変更、その他認証・契約情報の変更はこちら' (Password change, other authentication/contract information change is here). There are input fields for 'メールアドレス' (Email address) and 'パスワード' (Password). A blue 'ログイン' (Login) button is below the password field. Below the login button is a link 'パスワードを忘れた方はこちら' (If you forgot your password, click here). Below that is a separator '---または---' (---or---). At the bottom are five buttons for social login: 'Googleアカウントでログイン' (Login with Google account), 'Facebookアカウントでログイン' (Login with Facebook account), 'Microsoftアカウントでログイン' (Login with Microsoft account), 'dアカウントでログイン' (Login with d account), and 'Active Directoryアカウントでログイン' (Login with Active Directory account).

パスワード変更、その他認証・契約情報の変更はこちらをクリック

## 2. Active Directory設定

### Active Directory設定

2. 認証・契約情報変更ログイン画面からログインします。

認証・契約情報変更ログイン

ログインの方は[こちらからログイン](#)してください。

メールアドレス

パスワード

ログイン

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

---または---

Googleアカウントでログイン

Facebookアカウントでログイン

Microsoftアカウントでログイン

dアカウントでログイン

Active Directoryアカウントでログイン

設定しているログイン方法でログイン

3. 認証・契約情報変更メニューでActive Directory設定をクリックします。

認証・契約情報変更メニュー

あなたに許可されたメニューのみ表示しております。  
ご不明点がございましたら、サポートセンタまでお問い合わせください。

<認証情報の変更>

あなたの認証情報を変更できます。  
※メールアドレス変更では本サービスで登録しているメールアドレスを変更できます。

ログイン方法の設定    メールアドレス変更    パスワード変更

<認証情報の設定>

ご契約している本サービスにおける設定の確認・変更が行えます。  
※認証方法は登録されている全てのユーザーに適用されます。

アクセス経路設定    2段階認証設定    **Active Directory設定**

<契約情報の変更>

ご契約している本サービスの契約情報を変更できます。

契約情報変更    プラン変更    解約

トップ画面へ





## 2. Active Directory設定

### Active Directory設定

6. Active Directory設定が完了し、再度Active Directory設定画面が表示されます。  
また、契約者メールアドレスに、「Active Directoryアカウントのログイン用URL・接続ID通知」メールが届きます。

件名:【ファーストクラウドストレージ】Active Directoryアカウントのログイン用URL・接続ID通知

本文:

〇〇様

平素より、ファーストクラウドストレージをご利用いただき誠にありがとうございます。

Active Directoryアカウントのログイン用URLおよび接続IDをご連絡いたします。

※契約者の方は、Active Directoryアカウントでログインをする利用者に対して、

事前に接続IDを通知してください。

利用者がログイン方法のActive Directoryアカウントに設定する際に、接続IDの入力が必要となります。

#### ■ Active Directoryアカウントのログイン用URL

- ・インターネット用: https://...
- ・回線認証用: https://...

#### ■ Active Directoryアカウントのログイン設定に必要な接続ID

- ・Active Directoryの接続ID: adfs-XXXXXXXXXXXXXXXXXX

ファーストクラウドストレージへログイン時に、接続IDの入力画面が表示された場合、上記の接続IDを入力してください。

利用者のログイン方法の設定を「Active Directoryアカウント」に設定する際に、「Active Directoryの接続ID」が必要となりますので、ログイン方法の設定を「Active Directoryアカウント」に設定することを希望している利用者へ、「Active Directoryの接続ID」とAD認証時、アカウントには[ADのユーザ名]@[ドメイン名]の形式での入力が必要であることを通知してください。

### ここに注意

■ 契約者は、ADの設定変更が発生しますと、ADFSと本サービスと認証連携ができなくなる可能性があります、そのことにより本サービスへ「Active Directoryアカウント」によるログインができなくなる恐れがありますので、ログイン方法で「Active Directoryアカウント」は選択できません。

### 参考

Active Directory設定後、Active Directory設定が確認可能となります。

(利用者はActive Directory設定の変更は不可で確認のみです。)

1. 認証・契約情報変更ログイン画面からログイン
2. 認証・契約情報変更メニューでActive Directory設定をクリック
3. Active Directory設定の「Active Directoryの接続ID」を確認