FUJIFILM

Working Folder®

管理者ガイド

このマニュアルは、富士ゼロックス株式会社が過去に販売した次の機種にも適合する Working Folder の説明を含みます。
適合機種名については、弊社公式サイトの「対応機種」を参照してください。

・日本で Working Folder を契約した場合
https://www.fujifilm.com/fb/ja/products/software/document-management/working-folder/specifications#model

・日本以外の国で Working Folder を契約した場合
https://www.fujifilm.com/fb/en/support
上記サイトから地域と言語を選択し、[Support & Drivers] を選択し、「Working Folder」を検索、[Documentation] ページを表示、[Working Folder Supported Models] を選択し PDF ドキュメントをダウンロード

このマニュアルは、富士ゼロックス株式会社が過去に販売した次のソフトウェアの説明を含みます。

・DocuWorks

2021 年 4 月 1 日、富士ゼロックスは富士フイルムビジネスイノベーションへ社名を変更しました。
弊社はゼロックスあるいは富士ゼロックスブランドで販売した商品の保守サービスを今後も継続いたします。

- このマニュアルの編集、変更、または無断で転載はしないでください。
- このマニュアルに記載されている内容は、将来予告なしに変更されることがあります。
- このマニュアルに記載されている画面やイラストは一例です。ご使用の機種やソフトウェア、OS のバージョンによって異なることがあります。

本書の表記、商標については、『ユーザーガイド』を参照してください。
Microsoft Corporation の許可を得て画面写真を使用しています。

2026 年 9 月　GM2055J1-2　第 1 版　© 富士フイルムビジネスイノベーション株式会社

Working Folder の概要

Working Folder は、管理者のページで管理します。

補足

ドロワーのアクセス権は、管理者のページとユーザーのページの両方で設定できます。フォルダーのアクセス権は、ユーザーのページで設定します。

管理者のページは、Working Folder にログインすると表示されるユーザーのページで［管理］をクリックすると表示されます。［管理］は、管理者がログインした場合だけ、表示されます。

ユーザーのページ：『ユーザーガイド』で説明



管理者のページ：このマニュアルで説明



左側のメニュー

管理者のページで設定できる項目は、次のとおりです。

メニュー		参照
一般的な設定	キャビネット	キャビネットの設定を変更する（P.20）
	ユーザー	・ユーザーを登録する（P.7） ・ユーザーの詳細を表示する（P.21） ・ユーザーを有効にする / 無効にする（P.22） ・ユーザーの登録を解除する（P.22） ・富士フイルム BI ダイレクトのユーザー情報と同期する（P.22）
	グループ	・ユーザーのグループを作成する（P.6） ・グループにユーザーを追加する（P.10） ・テナントグループから追加する（P.10） ・テナントグループの情報と同期する（P.26）
	管理者	管理者を設定する（P.26）

メニュー		参照
一般的な設定	共有ドロワー	・ドロワーを作成する（P.12） ・ドロワーを変更する（P.13）*1 ・アクセス権を設定する（P.14）*1 ・ドロワーの詳細を表示する（P.28） ・共有ドロワー内の文書の保存期間を設定する（P.28）*1 ・共有ドロワーの情報を CSV ファイルに出力する（P.29） ・ドロワーを削除する（P.28）
	あんしんドロワー	・あんしんドロワーからの文書のダウンロードを許可する（P.29） ・あんしんドロワーのダウンロード許可を削除する、説明を変更する（P.30）
	個人ドロワー	・個人ドロワーの詳細を表示する（P.30） ・個人ドロワーの内容を移動する（P.30）
	ごみ箱	ごみ箱を操作する（P.31）
	使用状況	・使用状況を確認する（P.32） ・使用量が超過したときにアラートメールを送信する（P.32）
	操作履歴	キャビネットの操作履歴を表示する、ダウンロードする（P.33）
	文書公開	文書公開の一覧を表示する、公開を中止する（P.34）
	文書受け取り	文書受け取りの一覧を表示する、受け取りを中止する（P.35）
	メール通知	文書がアップロードされたことをメールで通知する（P.37）
	複合機連携	複合機でスキャンするときの初期値を表示する、設定する（P.39）
	ジョブフロー連携	『管理者ガイド ジョブフロー連携編』
高度な設定	キャビネット	キャビネットの文書やメール通知に関する設定をする（P.40）
	IP アドレス制限	アクセスできる IP アドレスを設定する（P.41）
	モバイルアクセス制限	モバイルアプリケーションからのアクセス制限を設定する（P.42）
	ロゴ	ロゴを表示する（P.44）
	連携キャビネット	連携キャビネットを設定する（P.20）
	カスタム属性 *2	カスタム属性の表示名を変更する（P.42）
暗号化設定 *2	暗号追跡ドロワー	・ドロワーを作成する（P.12） ・ドロワーを変更する（P.13） ・アクセス権を設定する（P.14） ・ドロワーの詳細を表示する（P.28） ・ドロワーを削除する（P.28）
	暗号化文書の追跡	暗号化文書を追跡する、追跡結果をダウンロードする（P.45）
	端末リセット	端末をリセットする（P.46）
	フルアクセス設定	暗号化文書へのフルアクセスを許可する（P.46）

*1　共有ドロワーの場合は、ドロワー管理者も設定できる項目です。

*2　Working Folder Plus を契約している場合に表示されます。

各項目の上限数と上限値

対象	項目	上限数・上限値
キャビネット	グループ数	弊社との契約内容によって異なります
	ユーザーの数	
	フォルダーの数	100,000
	文書の数	5,000,000
	文書の合計サイズ	弊社との契約内容によって異なります
	ドロワーの数	500
	連携キャビネットの数	20
	メール通知の数 *1	500
ドロワー	フォルダーの数	10,000
	文書の数	100,000
ドロワーの直下	フォルダーと文書の合計数	10,000
フォルダーの直下	フォルダーと文書の合計数	10,000
文書	サイズ	・PCとモバイル機器のWebブラウザーの場合:5 GB *2 ・複合機連携機能とジョブフローサービス連携機能の場合 :500 MB
	記録されるバージョンの数 *3	1 から 100 まで
	読み込み可能なファイル属性の数	500
文書公開	文書公開の数	50,000
文書受け取り	文書受け取りの数	50,000
検索 *4	検索結果の数	100
ジョブフロー	ジョブフローの数 *5	50
保護の設定テンプレート *6	ユーザーの数	100
アクセス権	ユーザーとグループの数	ユーザーとグループの数を合わせて 100
フォルダーツリー	表示可能な階層数	1,000

*1 「文書がアップロードされたことをメールで通知する」（P.37）で説明しています。

*2 他のクライアントからは、5 GB のファイルが格納できない場合があります。

*3 『ユーザーガイド』の「Web ブラウザーで操作する」の「文書をアップロードする」で説明しています。

*4 『ユーザーガイド』の「Web ブラウザーで操作する」の「フォルダーと文書の共通する操作」で説明しています。

*5 機能の説明と操作手順は、『管理者ガイド ジョブフロー連携編』で説明しています。

*6 「暗号化文書の保護の初期状態を設定する」（P.47）で説明しています。

はじめに設定すること

主に運用を開始する前に設定する操作を説明します。

設定の流れ

次の順に設定してください。

で示す設定は、必要に応じて実行してください。



*1 登録したユーザーをグループ分けする場合に設定します。

*2 初期状態で作成されているドロワーでは不足する場合に作成します。

*3 初期状態で作成されているドロワーの名前などを変更する場合に実行します。

*4 Working Folder で作成したジョブフローを複合機に設定して、受信したファクスなどを自動的に Working Folder に登録できるようにします。詳細については、『管理者ガイド ジョブフロー連携編』を参照してください。

*5 複合機で次のことをできるようにする場合に、実行します。
・Working Folder に登録されている文書をプリントする
・スキャンした文書を Working Folder に登録する
詳細については、『複合機連携セットアップガイド』を参照してください。

パスワードを設定する

この手順は、Working Folder に初めてアクセスするときだけ実行します。
パスワードが設定済みの場合は、この手順は不要です。

1. Working Folder が送信したメールに記載された、パスワード設定用の Web ページの URL に、Web ブラウザーでアクセスします。
2. パスワードを設定します。

補足

パスワードを変更したい場合は、『ユーザーガイド』の「Web ブラウザーで操作する」の「自分のユーザー情報を変更する」を参照してください。

ログインして管理者のページを表示する

1. Working Folder が送信したメールに記載された Working Folder の URL に、Web ブラウザーでアクセスします。
2. 次の操作をします。
   1. 必要に応じて言語を変更します。

      補足

      Working Folder は、日本語、英語、韓国語、繁体字中国語、タイ語、およびベトナム語に対応しています。
   2. ログインページに記載された指示に従ってログインします。

      補足

      ・利用可能な外部認証連携プロバイダーについては、弊社公式サイトの「動作環境」を参照してください。
      ・誤ったパスワードを規定数以上入力した場合は、30 分間ログインできなくなります。

      参照

      ログイン方法は、ログインページからリンクされた『ログイン操作ガイド』を参照してください。
   3. 複数のキャビネットに登録されている場合は、キャビネットを選択します。
3. ユーザーのページで［管理］をクリックします。
管理者のページ（P.2）が表示されます。

ユーザーのグループを作成する

ユーザーをグループで分ける場合は、グループを作成します。

補足

富士フイルム BI ダイレクトに登録されているユーザーグループ（テナントグループ）を、Working Folder のグループとして追加することもできます。詳細は、「テナントグループから追加する」（P.10）を参照してください。

1. 次の操作をします。
   1. 左側のメニューで［グループ］をクリックします。
   2. ［グループ作成］をクリックします。

2. 表示されたダイアログボックスで、次の操作をします。
   1. [名前] に、グループの名前を入力します。
   2. [OK] をクリックします。

補足

Working Folder で新規に作成したグループの種類は、「ローカル」になります。

ユーザーを登録する

標準ユーザーと制限ユーザー

ユーザーには「標準ユーザー」と「制限ユーザー」の 2 種類があります。
登録する前に、どちらを割り当てるか決めてください。

標準ユーザー

Working Folderのすべての機能を実行でき、通常はキャビネットを契約している法人の社員を割り当てます。

制限ユーザー

一部の機能が制限されるユーザーです。たとえば、キャビネットを契約している法人の取引会社や協力会社の社員を割り当てます。
キャビネットを契約している会社の社員の個人名を部外者に公開したくないなど、アクセス権の設定だけでは対応できない制限をしたい場合に、制限ユーザーを割り当てます。

標準ユーザーと制限ユーザーの違い

項目	標準ユーザー	制限ユーザー
管理者に設定	できる	できない
限定管理者 *1 に設定	できる	できない
ドロワー管理者 *2 に設定	できる	できない
連携キャビネット *3 の場合、連携先のキャビネットへのアクセス	アクセスできる	アクセスできない
共有ドロワーのアクセス権の初期状態 *4	書き込み可能	未設定
個人ドロワー	1 アカウントにつき 1 個、自動的に作成される	作成されない
共有ドロワーのアクセス権 *5	表示できる	表示できない
文書の［作成者］と［更新者］	常に表示される	自分が［作成者］や［更新者］の場合だけ表示される
フォルダーと文書を［作成者］と［更新者］で検索する	［作成者］と［更新者］に任意のユーザー名を入力してフォルダーと文書を検索できる	［作成者］と［更新者］に自分のユーザー名を入力してフォルダーと文書を検索できる

*1 「管理者を設定する」（P.26）を参照してください。

*2 「共有ドロワーのドロワー管理者を設定する」（P.27）を参照してください。

*3 「連携キャビネットを設定する」（P.20）を参照してください。

*4 「アクセス権を設定する」（P.14）を参照してください。

*5 『ユーザーガイド』の「Web ブラウザーで操作する」の「ドロワーの情報を表示する」を参照してください。

テナントユーザーと外部認証連携ユーザー

Working Folder を契約すると、キャビネットに対応する「テナント」が富士フイルム BI ダイレクトに作成されます。「テナント」とは、富士フイルム BI ダイレクトのユーザーグループの単位で、利用できるサービスや各サービスのユーザーを管理するものです。

富士フイルム BI ダイレクトのテナントに登録されているユーザーを、Working Folder の管理者のページで登録できます。登録時に、標準ユーザーにするか制限ユーザーにするかを選択できます。

富士フイルム BI ダイレクトを介して、外部の認証プロバイダーと連携しているユーザーも Working Folder に登録できます。このようなユーザーを「外部認証連携ユーザー」と呼びます。外部認証連携ユーザーは、ユーザーの種類に「(外部認証連携)」と表示されます。
(例：「制限ユーザー (外部認証連携)」)

外部認証連携ユーザーは、外部の認証プロバイダーの認証情報と富士フイルム BI ダイレクトに作成されるユーザー情報の両方で、Working Folder にアクセスできます。

補足

- 利用可能な外部認証連携プロバイダーや、外部の認証プロバイダーの認証情報でアクセスする場合の制限については、弊社公式サイトの「動作環境」を参照してください。
- Working Folder に登録されたユーザーは、自動的に富士フイルム BI ダイレクトのテナントに登録されます。

ユーザーを登録する

ユーザーは、一括で登録することもできます。

詳細は、「ユーザーを一括で登録する」(P.23) を参照してください。

1. 次の操作をします。
   1. 左側のメニューで［ユーザー］をクリックします。
   2. ［ユーザー登録］をクリックします。
2. 次の操作をします。
   1. ［姓］に、ユーザーの姓を 90 文字以内で入力します。
   2. ［名］に、ユーザーの名を 90 文字以内で入力します。
      富士フイルム BI ダイレクトに登録されたユーザーの姓名と 1. および 2. で入力した姓名が一致しない場合、富士フイルム BI ダイレクトに登録された姓名で登録されます。
   3. ［メールアドレス］に、ユーザーのメールアドレスを 256 文字以内で入力します。
   4. ［法人名］に、法人名を 90 文字以内で入力します。
      初期値は、キャビネットの法人名です。富士フイルム BI ダイレクトに登録された法人名と一致しない場合、富士フイルム BI ダイレクトに登録された法人名で登録されます。
   5. ［言語］で、Working Folder で使用する言語を選択します。
      ユーザーを登録したあとに Working Folder から送信されるメールの言語も、［言語］で選択した言語になります。ログインするときに［言語］の設定と異なる言語を選択した場合は、［言語］の設定がログイン時の言語に変更されます。
   6. ユーザーの種類を選択します。
   7. ［OK］をクリックします。

   Working Folder からユーザーに、パスワードの設定方法などが記載されたメールが送信されます。
3. ほかの標準ユーザーを登録する場合は、手順 2 を繰り返します。終了する場合は、［キャンセル］をクリックします。

テナントユーザーを登録する

1. 次の操作をします。
   1. 左側のメニューで［ユーザー］をクリックします。
   2. ［テナントユーザーの登録］をクリックします。
2. 次の操作をします。
   1. ［検索］をクリックします。
      富士フイルム BI ダイレクトのテナントユーザーのうち、Working Folder に登録されていないユーザーの一覧が表示されます。
      ユーザーを絞り込みたい場合は、テキストボックスにユーザー名、またはメールアドレスの一部を入力して検索することで、条件を満たすユーザーを抽出できます。
      検索結果が 101 件以上ある場合は、先頭の 100 件が表示されます。
   2. Working Folder に登録するユーザーにチェックマークを付けます。
      複数のユーザーを選択できます。
   3. ユーザーの種類を選択します。
   4. ［追加］をクリックします。

登録されたユーザーと操作を実行した管理者に、次の内容が記載されたメールが送信されます。

- 富士フイルム BI ダイレクトに登録されているユーザーの情報

  法人名とユーザーの姓名が記載されます。富士フイルム BI ダイレクトに法人名が登録されていない場合、キャビネットの法人名が記載されます。

- 各種 URL

  パスワード変更用ページの URL、ユーザーの属性変更用ページの URL、および Working Folder の URL が記載されます。

補足

・複数のユーザーを選択した場合は、表示されている上から順に登録されます。途中で登録に失敗した場合、以降の処理は中断されます。
・Working Folder に登録されたユーザーを、富士フイルム BI ダイレクトで削除することはできません。また、Working Folder でユーザーの登録を解除しても、富士フイルム BI ダイレクトのテナントからは削除されません。
・外部の認証プロバイダー側で連携ユーザーが削除された場合、Working Folder および富士フイルム BI ダイレクトからは削除されません。
外部の認証プロバイダーから連携ユーザーが削除された場合は、該当ユーザーの登録を、Working Folder、富士フイルム BI ダイレクトの順に手動で解除してください。

グループにユーザーを追加する

作成したグループにユーザーを追加します。



補足

富士フイルム BI ダイレクトから追加したグループには、Working Folder ではユーザーを追加できません。
所属するユーザーを Working Folder に登録してからテナントグループの同期を実行することで、ユーザーが追加されます。



参照

・「テナントユーザーを登録する」（P.9）
・「テナントグループの情報と同期する」（P.26）

1. 次の操作をします。
   1. 左側のメニューで［グループ］をクリックします。
   2. グループの名前をクリックします。
2. ［メンバー追加］をクリックします。
3. 次の操作をします。
   1. すべてのユーザーから選択する場合は、テキストボックスに何も入力しないで［検索］をクリックします。ユーザーを検索する場合は、テキストボックスに検索するユーザーの名前またはメールアドレスの一部またはすべてを入力してから［検索］をクリックします。
      リストに、すべてのユーザーまたは該当するユーザーが表示されます。
      ただし、すでに対象のグループに追加されているユーザーは表示されません。
   2. グループに追加するユーザーを選択します。
      複数のユーザーを追加する場合は、次の方法があります。
      - <Shift> キーを押しながらユーザーをクリックして、そのまま別のユーザーをクリックすると、範囲選択できます。
      - <Ctrl> キーを押しながら複数のユーザーをクリックすると、複数選択できます。
   3. ［追加］をクリックします。

ユーザーがグループに追加されます。



補足

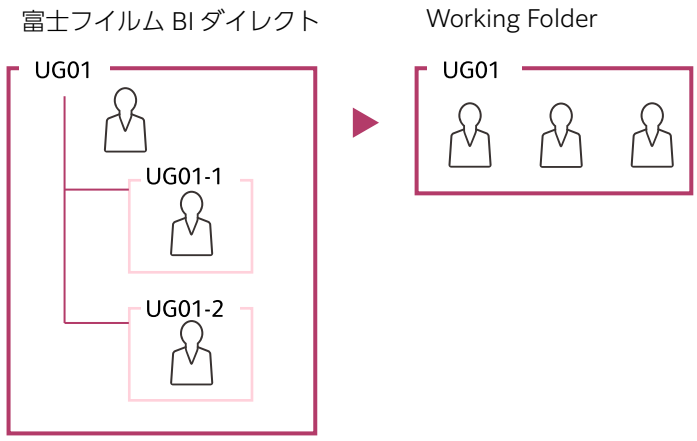
グループからユーザーを削除する場合は、削除するユーザーにチェックマークを付けて［メンバーから削除］をクリックします。

テナントグループから追加する

富士フイルム BI ダイレクトに登録されているユーザーグループ（テナントグループ）と同じ情報のグループを、Working Folder のキャビネットに追加できます。

テナントグループから追加すると、取り込み元のグループに登録されているユーザーのうち、Working Folder に登録済みのユーザーだけが、取り込んだグループに追加されます。

テナントグループの階層構造は、Working Folder には反映されません。たとえば、次のような構造の場合に、「UG01」グループを Working Folder に追加すると、下位の階層のグループのユーザーも、すべて「UG01」グループのメンバーとして追加されます。



補足

グループの追加と同時にメンバーとして追加したいユーザーは、事前に Working Folder に登録しておいてください。

参照

「テナントユーザーを登録する」(P.9)

1. 次の操作をします。
   1. 左側のメニューで［グループ］をクリックします。
   2. ［テナントグループから追加］をクリックします。
2. ［テナントグループの選択］ダイアログボックスで、次の操作をします。
   1. ［検索］をクリックします。
      富士フイルム BI ダイレクトのテナントグループのうち、まだ Working Folder に登録されていないグループの一覧が表示されます。
      グループを絞り込みたい場合は、テキストボックスにグループ名の一部を入力して検索することで、条件を満たすグループを抽出できます。
      検索結果が 101 件以上ある場合は、先頭の 100 件が表示されます。
   2. Working Folder に追加するグループにチェックマークを付けます。
      複数のグループを選択できます。
      ［詳細表示］をクリックすると、グループに所属するユーザー数や、所属するユーザーのうち、Working Folder に登録済みのユーザー数を確認できます。
   3. ［選択］をクリックします。
3. ［テナントグループから追加］ダイアログボックスが表示されるので、［追加］をクリックします。
   Working Folder に表示されるグループ名を変更したい場合は、［グループ名］をクリックすると変更できます。ここでグループ名を変更しても、富士フイルム BI ダイレクトのグループ名は変更されません。

補足

- テナントグループから追加されたグループの場合、Working Folder でユーザーを追加したり、削除したりできません。
- テナントグループから追加したグループの種類は、「テナント」または「テナント (外部)」になります。「テナント (外部)」は、外部認証連携しているグループです。

ドロワーを作成する

共有ドロワーを作成する

初期状態では［共有ドロワー 1］～［共有ドロワー 5］が登録されています。
共有ドロワーが不足する場合は作成します。

■ ドロワーの情報を直接入力する場合

1. 次の操作をします。
   1. 左側のメニューで［共有ドロワー］をクリックします。
   2. ［ドロワー作成］をクリックします。
   3. ドロワーの名前を入力します。
   4. 必要に応じて［説明］にドロワーの説明などを 200 文字以内で入力します。
   5. Working Folder Plus を契約していてドロワーの容量の上限を設定する場合は、［ドロワーの上限容量］で［設定する］を選択してから［設定する上限容量］に MB 単位で入力します。
   6. ［OK］をクリックします。

■ ドロワーの情報を CSV ファイルに入力して読み込む場合

1. 次の操作をします。
   1. 左側のメニューで［共有ドロワー］をクリックします。
   2. ［ドロワーインポート］をクリックします。
   3. 表示されたダイアログボックスで、［テンプレートファイルのダウンロード］をクリックします。
   4. 保存先を指定して、［保存］をクリックします。
   5. 保存した CSV ファイルを開きます。
   6. ダイアログボックスに表示された説明に従って、CSV ファイルに入力します。
   7. CSV ファイルを保存して閉じます。
   8. ［選択］をクリックします。
   9. 保存した CSV ファイルを選択して［開く］をクリックします。
   10. CSV ファイルの文字コードを選択します。
   11. ［OK］をクリックします。
   12. ［インポート］をクリックします。

あんしんドロワーまたは暗号追跡ドロワー（Working Folder Plus のみ）を作成する

あんしんドロワーと暗号追跡ドロワー（Working Folder Plus のみ）は初期状態で 1 つずつ登録されています。不足する場合は作成します。

また、暗号追跡ドロワーにアクセス権は設定されていません。必要な場合は、「アクセス権を設定する」(P.14)の手順を実施してください。

1. 次の操作をします。
   1. 左側のメニューで［あんしんドロワー］または［暗号追跡ドロワー］をクリックします。
   2. ［ドロワー作成］をクリックします。
2. 次の操作をします。
   1. ドロワーの名前を入力します。
   2. 必要に応じて［説明］にドロワーの説明などを 200 文字以内で入力します。

3. Working Folder Plus を契約していてドロワーの容量の上限を設定する場合は、［ドロワーの上限容量］で［設定する］を選択してから［設定する上限容量］に MB 単位で入力します。
4. ［OK］をクリックします。

ドロワーを変更する

ドロワーの設定を変更する手順を説明します。
共有ドロワーは、ドロワー管理者も変更できます。ただし、ドロワーの上限容量の設定は、変更できません。

1. 次の操作をします。
   1. 左側のメニューで［共有ドロワー］、［あんしんドロワー］、［個人ドロワー］、または［暗号追跡ドロワー］をクリックします。
   2. 変更するドロワーの ⋮ をクリックして、［設定変更］をクリックします。
2. 次の操作をします。
   1. 必要に応じて設定を変更します。
      Working Folder Plus を契約していて［上限容量］を設定する場合は、0 ～契約したキャビネットの容量の範囲で入力してください。ドロワーの容量がすでに上限容量を超えている場合は、文書をアップロードできなくなります。
   2. ［OK］をクリックします。

個人ドロワーの容量を一括して制限する（Working Folder Plus のみ）

ここで説明する操作を実行すると、個人ドロワーに個別に設定した容量は上書きされます。

1. 次の操作をします。
   1. 左側のメニューで［個人ドロワー］をクリックします。
   2. ［上限容量の一括設定］をクリックします。
   3. 容量を MB 単位で入力します。
      0 ～契約したキャビネットの容量の範囲で入力してください。個人ドロワーの容量がすでに上限容量を超えている場合は、文書をアップロードできなくなります。
   4. ［OK］をクリックします。

個人ドロワーの容量を一括して解除する（Working Folder Plus のみ）

ここで説明する操作を実行すると、すべての個人ドロワーに設定した容量の制限が解除されます。

1. 次の操作をします。
   1. 左側のメニューで［個人ドロワー］をクリックします。
   2. ［上限容量の一括解除］をクリックします。
   3. 確認するダイアログボックスが表示されるので、［はい］をクリックします。

アクセス権を設定する

「書き込み可能」と「読み取り専用」アクセス権

ドロワーと共有ドロワー内のフォルダーのアクセス権は、グループごととユーザーごとに、「書き込み可能」または「読み取り専用」に設定できます。

文書のアクセス権は、ドロワーの直下にある場合はドロワーのアクセス権、フォルダーに格納されている場合はそのフォルダーのアクセス権と同じです。

共有ドロワー内のフォルダーのアクセス権は、ドロワー管理者も設定できます。

アクセス権とアイコン *1	ドロワーと共有ドロワー内のフォルダーで実行できること	備考
書き込み可能	・フォルダーの作成 ・文書のアップロード ・文書の属性の表示と編集 ・文書の公開 ・フォルダーと文書の削除、移動、および名前の変更 ・文書の操作履歴の表示 ・文書のダウンロード *2 ・文書の Web ブラウザーでの表示 ・文書のバージョンの表示 ・フォルダーと文書の検索 ・フォルダーと文書の詳細表示 ・文書のカスタム属性の設定 *3 ・暗号化文書の追跡 *3 ・暗号化文書の保護の設定 *3*4	・管理者のアクセス権は、すべてのドロワーで「書き込み可能」です。「読み取り専用」に設定しても、書き込みできます。 ・標準ユーザーの初期状態です。
読み取り専用	・文書のダウンロード *2 ・文書の Web ブラウザーでの表示 ・文書の属性表示 ・文書のバージョンの表示 ・フォルダーと文書の検索 ・フォルダーと文書の詳細表示 ・文書のカスタム属性の表示 *3	
なし (未設定)	なし	・制限ユーザーの初期状態です。 ・アクセス権がないドロワーは表示されません。

*1 共有ドロワーのアイコンの場合です。

*2 あんしんドロワーの場合は、アクセス権に加えてユーザーがダウンロードの許可を管理者に申請し、管理者が許可する必要があります。

*3 Working Folder Plus のサービスです。

*4 [書き込み可能] を設定すると、設定した以外のユーザーが登録した暗号化文書の保護の設定も変更できます。

アクセス権を設定できるグループは、管理者が作成したグループ（P.6）やテナントグループ（P.10）以外に、次のグループがあります。

- [標準ユーザー]

  すべての管理者、限定管理者、標準ユーザーが含まれます。初期状態では、共有ドロワーとあんしんドロワーに [書き込み可能] が設定されています。

- [制限ユーザー]

  すべての制限ユーザーが含まれます。初期状態では、すべてのドロワーにアクセス権が設定されていません。

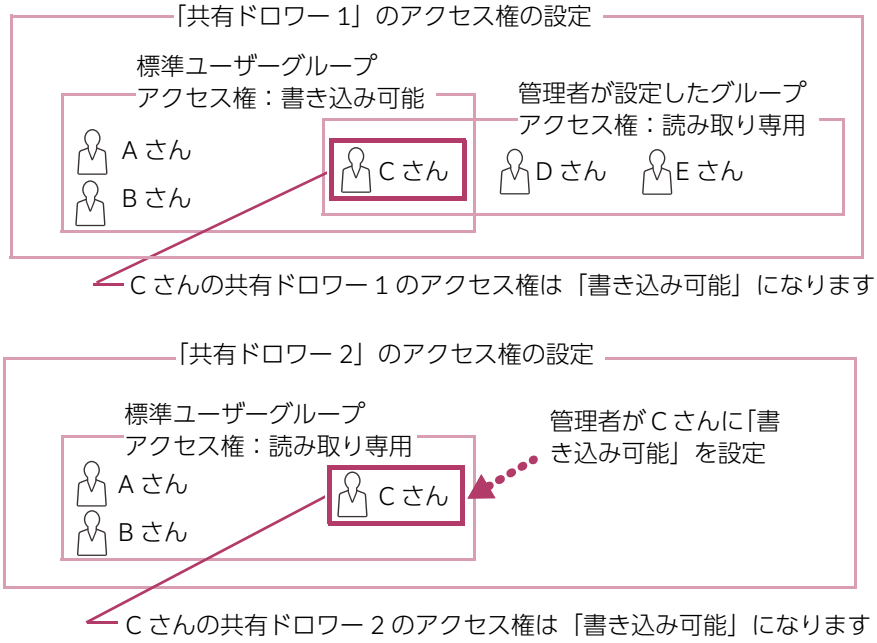
- ［連携キャビネット］

  連携キャビネットに登録されている管理者、限定管理者、標準ユーザーが含まれます。連携キャビネットについては、「連携キャビネットを設定する」（P.20）を参照してください。

ユーザーに［書き込み可能］と［読み取り専用］両方が設定された場合

［書き込み可能］と［読み取り専用］が設定された場合は、［書き込み可能］が優先されます。

・A さん、B さん、C さん：標準ユーザー
・D さん、E さん：制限ユーザー



補足

制限ユーザーには、初期状態ではすべてのドロワーにアクセス権が設定されていません。したがって、初期状態のまま運用すると、制限ユーザーはどのドロワーにもアクセスできません。制限ユーザーを登録した場合は、アクセス権を設定してください。

ドロワーのアクセス権を設定する

ユーザーにドロワーのアクセス権を設定する

この操作は、管理者のページとユーザーのページの両方で実行できます。

1. 次の操作をします。

■ 管理者のページで実行する場合

1. 左側のメニューで［共有ドロワー］、［あんしんドロワー］または［暗号追跡ドロワー］をクリックします。
2. アクセス権を設定するドロワーの ⋮ をクリックして、［アクセス権］をクリックします。

■ ユーザーのページで実行する場合

1. ［フォルダー］タブでアクセス権を設定するドロワーを選択します。
2. ⋮ をクリックして、［アクセス権］をクリックします。

2. ［アクセス権の変更］をクリックします。
3. ［ユーザー追加］をクリックします。

4. 次の操作をします。
   1. すべてのユーザーから選択する場合は、テキストボックスに何も入力しないで［検索］をクリックします。ユーザーを検索する場合は、テキストボックスに検索するユーザーの名前の一部またはすべてを入力してから［検索］をクリックします。
      リストに、すべてのユーザーまたは該当するユーザーが表示されます。
      ただし、すでにアクセス権が設定されているユーザーは表示されません。
   2. 設定するユーザーを選択します。
      複数のユーザーを追加する場合は、次の方法があります。
      - <Shift> キーを押しながらユーザーをクリックして、そのまま別のユーザーをクリックすると、範囲選択できます。
      - <Ctrl> キーを押しながら複数のユーザーをクリックすると、複数選択できます。
   3. ［追加］をクリックします。
5. 次の操作をします。

■ アクセス権が［書き込み可能］（初期値）でよい場合

［適用］をクリックします。

■ アクセス権を［読み取り専用］にしたい場合

1. ［権限］列の［書き込み可能］をクリックして［読み取り専用］に変更します。
2. ［適用］をクリックします。

6. アクセス権の変更を確認するメッセージが表示されるので、［はい］をクリックします。
7. 手順 2 と同じダイアログボックスの［閉じる］をクリックします。

グループまたは連携キャビネットにドロワーのアクセス権を設定する

1. 次の操作をします。
   1. 左側のメニューで［共有ドロワー］、［あんしんドロワー］または［暗号追跡ドロワー］をクリックします。
   2. アクセス権を設定するドロワーの ⋮ をクリックして、［アクセス権］をクリックします。
2. ［アクセス権の変更］をクリックします。
3. ［グループ追加］をクリックします。
4. 次の操作をします。
   1. すべてのグループから選択する場合は、テキストボックスに何も入力しないで［検索］をクリックします。グループを検索する場合は、テキストボックスに検索するグループの名前の一部またはすべてを入力してから［検索］をクリックします。
      リストに、すべてのグループまたは該当するグループが表示されます。
      ただし、すでにアクセス権が設定されているグループは表示されません。
   2. アクセス権を設定するグループ、または連携キャビネットを選択します。

      補足

      手順 1 で暗号追跡ドロワーを選択した場合は、連携キャビネットは選択できません。

      複数のグループを追加する場合は、次の方法があります。
      - <Shift> キーを押しながらグループをクリックして、そのまま別のグループをクリックすると、範囲選択できます。
      - <Ctrl> キーを押しながら複数のグループをクリックすると、複数選択できます。
   3. ［追加］をクリックします。

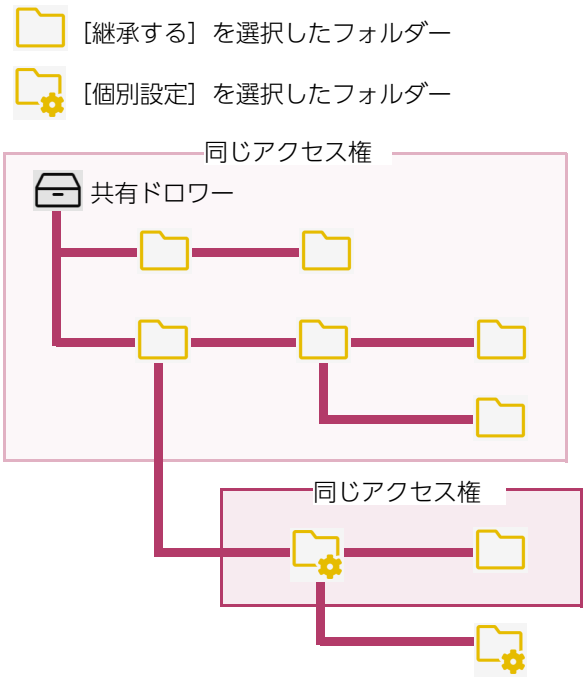
5. 次の操作をします。
   - アクセス権が［書き込み可能］（初期値）でよい場合
     ［適用］をクリックします。
   - アクセス権を［読み取り専用］にしたい場合
     1. ［権限］列の［書き込み可能］をクリックして［読み取り専用］に変更します。
     2. ［適用］をクリックします。
6. アクセス権の変更を確認するメッセージが表示されるので、［はい］をクリックします。
7. 手順 2 と同じダイアログボックスの［閉じる］をクリックします。

共有ドロワー内のフォルダーにアクセス権を設定する

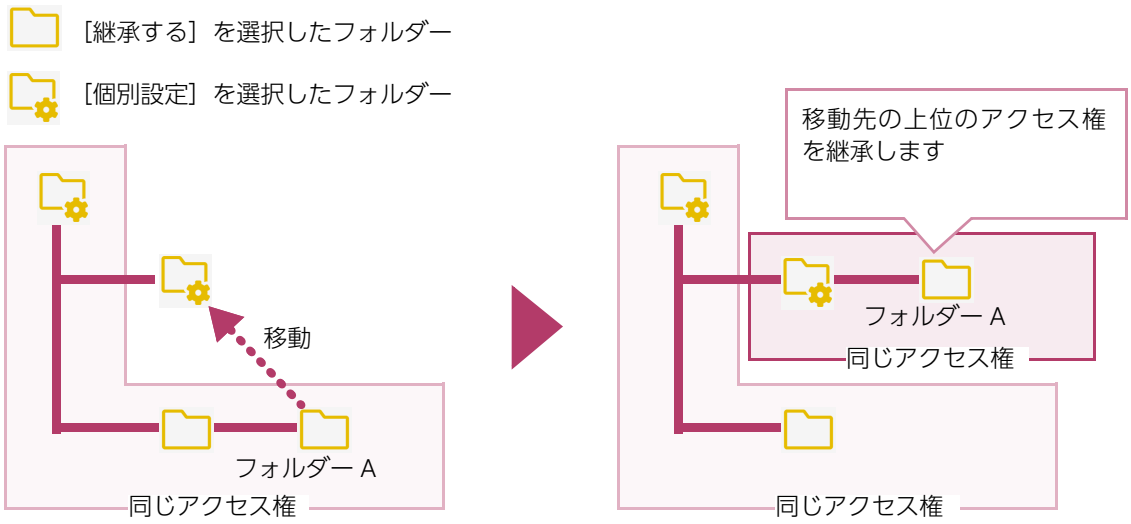
共有ドロワー内のフォルダーのアクセス権について

共有ドロワー内のフォルダーは、［親のアクセス権の継承］に［継承する］（初期値）を選択して上位の共有ドロワーまたはフォルダーのアクセス権を引き継ぐか、または［個別設定］を選択して上位と異なるアクセス権を設定できます。

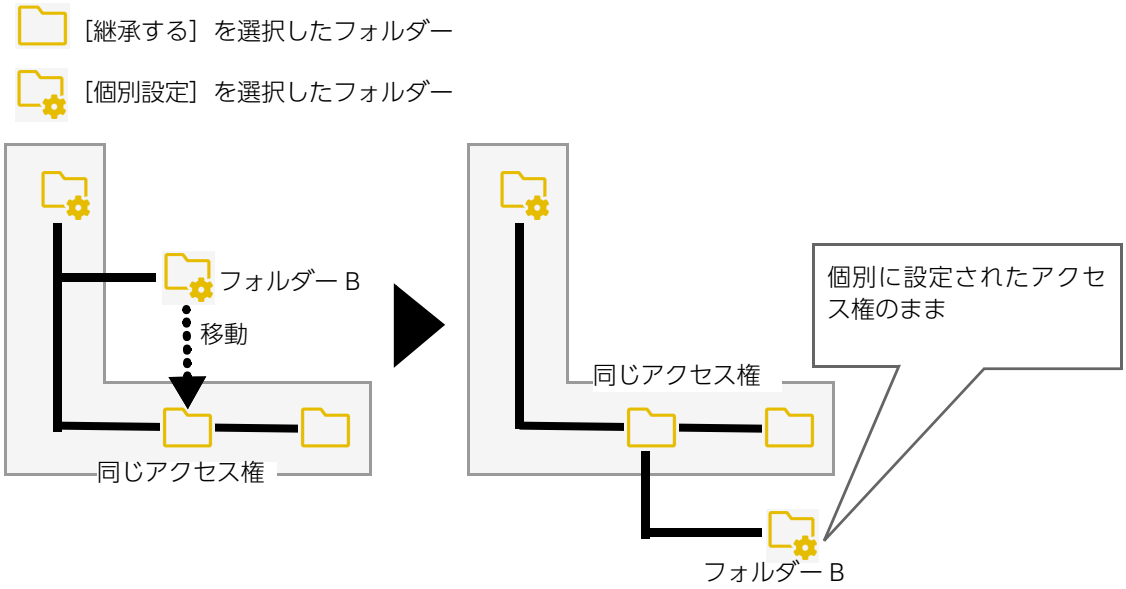
共有ドロワー内のフォルダーのアクセス権は、ドロワー管理者も設定できます。



- ［継承する］を選択したフォルダーを別の場所へ移動する場合や、ごみ箱からの復元で元の場所と異なる場所に復元された場合は、移動先の上位のアクセス権を継承します。



- ［個別設定］を選択したフォルダーの上位の共有ドロワーまたはフォルダーのアクセス権を変更しても、［個別設定］を選択したフォルダーのアクセス権は変更されません。



- ［個別設定］を選択したフォルダーのアクセス権を変更すると、そのフォルダーの下位のアクセス権も変更されます。ただし、下位に別の［個別設定］を選択したフォルダーがある場合は、変更されません。
- ［個別設定］を選択したフォルダーの上位にアクセス権がない場合、［フォルダー］タブに表示されません。その場合は、次の方法で取得した URL をユーザーに伝えてください。
  - フォルダーの［詳細表示］に表示される URL
  - フォルダーの文書がアップロードされたことを通知するメールに記載される URL

フォルダーのアクセス権を設定する

この操作は、ユーザーのページで実行します。

1. 次の操作をします。
   1. ユーザーのページの［フォルダー］タブで、アクセス権を設定するフォルダーが所属するドロワーまたはフォルダーを選択します。
   2. アクセス権を設定するフォルダーの ⋮ をクリックして、［アクセス権］をクリックします。

2. [アクセス権の変更] をクリックします。

3. [親のアクセス権の継承] で [継承する] または [個別設定] を選択します。

4. 次の操作をします。

■ ユーザーにアクセス権を設定する場合

以降の操作は「ユーザーにドロワーのアクセス権を設定する」(P.15) の手順 3 以降と同じなので、参照してください。なお、画面は異なります。

■ グループまたは連携キャビネットにアクセス権を設定する場合

以降の操作は「グループまたは連携キャビネットにドロワーのアクセス権を設定する」(P.16) の手順 3 以降と同じなので、参照してください。なお、画面は異なります。

必要に応じてすること

キャビネットの設定を変更する

キャビネットの名前を変更したり、ファイル属性のサジェスト機能を無効にしたり、ファイル属性を読み込むことができます。

ファイル属性を読み込むと、属性を利用した文書検索が可能になります。

補足

・ファイル属性の読み込みは、2020 年 2 月より前に登録した文書がある場合に実行してください。
・実行を中止する場合は、読み込みが実行される前にチェックマークを外してください。
・2020 年 2 月以降に登録された文書は、文書のアップロード時にファイル属性を自動的に読み込みます。属性を利用した文書検索が可能になります。
・文書にセキュリティが設定されている場合、属性を読み込むことができません。

1. 次の操作をします。
   1. 左側のメニューで［一般的な設定］の［キャビネット］をクリックします。
   2. ［設定変更］をクリックします。
2. 必要に応じて、次の操作をします。
   1. ［キャビネット名］に名前を入力します。
   2. ファイル属性のサジェスト機能を［有効］または［無効］に設定します。
   3. ファイル属性を読み込む場合は、［ファイル属性を読み込む］にチェックマークを付けます。
   4. ［OK］をクリックします。

連携キャビネットを設定する

「連携キャビネット」を設定すると、同一管理者が管理する別のキャビネットに、ユーザーの登録をしなくてもアクセスできます。

たとえば、キャビネット A と B を同じ管理者が管理している場合、キャビネット A に対してキャビネット B を「連携キャビネット」に設定すると、キャビネット B に登録されているユーザーは、キャビネット A に「連携ユーザー」としてアクセスできるようになります。

連携ユーザーは、次の条件をすべて満たしたユーザーです。

- 連携キャビネットに登録されている、管理者、限定管理者、または標準ユーザー（制限ユーザーは、連携ユーザーになれません）
- 有効なユーザー
- 連携先のキャビネット（上の例ではキャビネット A）に登録されていないユーザー（登録されている場合は、通常のユーザーとしてアクセスできます）

補足

・連携ユーザーは、個人ドロワーを持ちません。
・連携ユーザーには、連携先のキャビネットのユーザー情報が公開されます。
・連携ユーザーとしてアクセスした場合も、連携先のキャビネットの操作履歴にはユーザー名が記録されます。

連携キャビネットを追加する

1. 次の操作をします。
    1. 左側のメニューで［連携キャビネット］をクリックします。
    2. ［連携キャビネット追加］をクリックします。
2. 次の操作をします。
    1. 連携キャビネットに追加するキャビネットを選択します。
    2. ［次へ］をクリックします。
3. 次の操作をします。
    1. キャビネットの名前を入力します。
    2. ［OK］をクリックします。

連携キャビネットの名前を変更する

1. 次の操作をします。
    1. 左側のメニューで［連携キャビネット］をクリックします。
       連携キャビネットの一覧が表示されます。
    2. 連携キャビネットの ⋮ をクリックして、［名前の変更］をクリックします。
2. 次の操作をします。
    1. ［名前］に、変更後の名前を入力します。
    2. ［OK］をクリックします。

連携キャビネットを解除する

1. 次の操作をします。
    1. 左側のメニューで［連携キャビネット］をクリックします。
       連携キャビネットの一覧が表示されます。
    2. 連携キャビネットの ⋮ をクリックして、［削除］をクリックします。
2. 確認するダイアログボックスが表示されるので、［はい］をクリックします。

ユーザーの詳細を表示する

1. 次の操作をします。
    1. 左側のメニューで［ユーザー］をクリックします。
    2. ユーザーを絞り込む場合は、画面右上の［キーワード］テキストボックスにユーザーの名前またはメールアドレスの一部またはすべてを入力して、［再表示］をクリックします。
       リストに、該当するユーザーが表示されます。
    3. ユーザーの ⋮ をクリックして、［詳細表示］をクリックします。
2. ［詳細 - {ユーザー名}］の内容を確認して、［閉じる］をクリックします。

ユーザーを有効にする / 無効にする

Working Folder に登録されているユーザーの有効 / 無効を切り替えます。無効化されたユーザーは、Working Folder にログインできなくなります。また、メール通知を受け取れません。ユーザーを無効化しても登録は解除されないので、いつでも有効にすることができます。

1. 次の操作をします。
   1. 左側のメニューで［ユーザー］をクリックします。
   2. 有効または無効にしたいユーザーにチェックマークを付けます。
      自分自身の無効化はできません。自分自身の状態を変更したい場合は、ほかの管理者でログインして実行してください。
   3. ［一括操作］をクリックして、表示されるメニューから［無効化］または［有効化］を選択します。
2. 確認するダイアログボックスが表示されるので、［はい］をクリックします。

富士フイルム BI ダイレクトのユーザー情報と同期する

Working Folderに登録されているユーザーの情報を、富士フイルムBIダイレクトの情報をもとに更新します。

補足

ユーザーが Working Folder にログインするときにも、ユーザーの情報は更新されます。

1. 次の操作をします。
   1. 左側のメニューで［ユーザー］をクリックします。
   2. 情報を同期したいユーザーにチェックマークを付けます。
   3. ［一括操作］をクリックして、表示されるメニューから［同期］を選択します。
2. 確認するダイアログボックスが表示されるので、［はい］をクリックします。

ユーザーの登録を解除する

Working Folder に登録されたユーザーを解除します。

解除したユーザーがドロワー管理者に設定されていた場合、対象のユーザーは、ドロワー管理者から削除されます。

対象のユーザーの個人ドロワーにフォルダーと文書が残っている場合は、解除できません。「個人ドロワーの内容を移動する」（P.30）を先に実行してください。また、対象の個人ドロワーから削除したフォルダーや文書が Working Folder のごみ箱に残っている場合も、解除できません。次のどちらかを実行してください。

- 「ごみ箱から削除する」（P.31）
- 「ごみ箱を空にする」（P.32）

ユーザーの登録を解除しても、富士フイルム BI ダイレクトからは削除されません。

ユーザーは、一括で登録することもできます。
詳細は、「ユーザーを一括で登録解除する」（P.25）を参照してください。

1. 次の操作をします。
   1. 左側のメニューで［ユーザー］をクリックします。

2. 解除したいユーザーにチェックマークを付けます。
   自分自身の登録解除はできません。自分自身を登録解除したい場合は、ほかの管理者でログインして実行してください。
3. ［一括操作］をクリックして、表示されるメニューから［登録解除］を選択します。

2. 解除してよいか確認するダイアログボックスが表示されるので、よい場合は［はい］をクリックします。
   - 個人ドロワーにフォルダーまたは文書がある場合は、解除できないことを示すメッセージが表示されます。「個人ドロワーの内容を移動する」（P.30）を実行してから、再度解除してください。
   - 登録を解除したユーザーが別のキャビネットに登録されている場合は、いったんログアウトしてから再度ログインして、別のキャビネットを選択して登録を解除してください。

グループを削除する

補足

種類が［テナント］または［テナント（外部）］のグループを削除しても、富士フイルム BI ダイレクトのテナントや外部の認証プロバイダーの該当グループは削除されません。
また、富士フイルム BI ダイレクトや外部の認証プロバイダーから該当グループが削除された場合は、Working Folder に追加したグループを削除する必要があります。

1. 次の操作をします。
   1. 左側のメニューで［グループ］をクリックします。
   2. 削除したいグループにチェックマークを付けます。
   3. ［一括操作］をクリックして、表示されるメニューから［削除］を選択します。
2. 削除してよいか確認するダイアログボックスが表示されるので、よい場合は［はい］をクリックします。
3. メッセージが表示されるので、［OK］をクリックします。

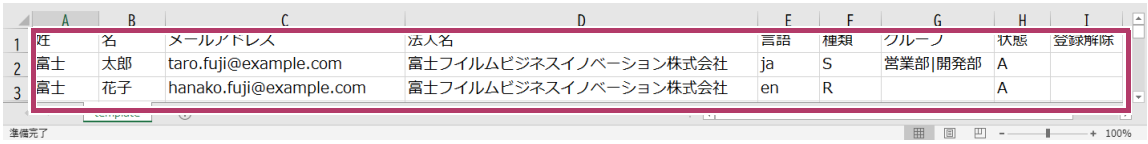
ユーザーを一括で編集する

ユーザーを一括で登録する

この機能は PC の場合だけ有効です。

1. 次の操作をします。
   1. 左側のメニューで［ユーザー］をクリックします。
   2. ［ユーザー一括編集］をクリックします。
2. 次の操作をします。
   1. ［テンプレートファイルのダウンロード］をクリックします。
   2. 保存先を指定して、［保存］をクリックします。
   3. 保存した CSV ファイルを開きます。
   4. 2 行目と 3 行目のサンプルを削除します。

5. 2 行目以降に、ユーザーの情報を入力します。



姓	名	メールアドレス	法人名	言語	種類	グループ	状態	登録解除
富士	太郎	taro.fuji@example.com	富士フイルムビジネスイノベーション株式会社	ja	S	営業部|開発部	A	
富士	花子	hanako.fuji@example.com	富士フイルムビジネスイノベーション株式会社	en	R		A	

項目	説明
姓	ユーザーの姓を入力します。
名	ユーザーの名を入力します。
メールアドレス	ユーザーのメールアドレスを入力します。
法人名	ユーザーの法人名を入力します。
言語	日本語の場合は「ja」、英語の場合は「en」、韓国語の場合は「ko」、繁体字中国語の場合は「zh-TW」、タイ語の場合は「th」、ベトナム語の場合は「vi」を入力します。
種類	標準ユーザーの場合は「S」、制限ユーザーの場合は「R」を入力します。
グループ	新規登録するユーザーが所属するグループを指定します。*1 所属グループを指定しない場合は、このカラムには何も記述しません。 グループを複数指定する場合は、各グループ名を半角のパイプ記号（|）で区切ります。たとえば、グループに「プロダクションチーム」と「グラフィックチーム」の両方を指定する場合は、「プロダクションチーム | グラフィックチーム」と記述します。 グループ名にパイプ（|）が含まれる場合は、パイプ（|）の前にバックスラッシュ（¥）を付けます。たとえば、グループ名が「オフィス | チーム」の場合は、「オフィス¥| チーム」と記述します。グループ名にバックスラッシュ（¥）が含まれる場合は、バックスラッシュ（¥）を続けて 2 回記述します。
状態	「A」を入力します。
登録解除	空白（何も入力しない）にします。

*1 対象のグループがない場合は、自動で作成されます。富士フイルム BI ダイレクトから追加したグループを指定すると、エラーになります。

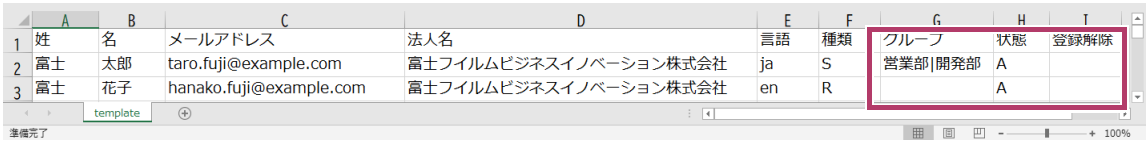
6. CSV ファイルを保存して閉じます。
7. [選択] をクリックします。
8. 保存した CSV ファイルを選択して [開く] をクリックします。
9. CSV ファイルの文字コードを選択します。
10. [OK] をクリックします。
11. 内容を確認して、[一括編集] をクリックします。
    Working Folder からユーザーに、パスワードの設定方法などが記載されたメールが送信されます。

ユーザーを一括で編集する

すでに登録しているユーザーを一括で編集し、登録内容を変更できます。

1. 次の操作をします。
   1. 左側のメニューで [ユーザー] をクリックします。
   2. [ユーザー一括編集] をクリックします。
2. 次の操作をします。
   1. [ユーザー情報のダウンロード] をクリックします。
   2. 保存先を指定して、[保存] をクリックします。
   3. 保存した CSV ファイルを開きます。

4. ユーザーの情報を編集します。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	姓	名	メールアドレス	法人名	言語	種類	グループ	状態	登録解除
2	富士	太郎	taro.fuji@example.com	富士フイルムビジネスイノベーション株式会社	ja	S	営業部|開発部	A	
3	富士	花子	hanako.fuji@example.com	富士フイルムビジネスイノベーション株式会社	en	R		A	

template

準備完了 100%

補足

[姓]、[名]、[メールアドレス]、[法人名]、[言語]、[種類] は、編集しても変更できません。

項目	説明
グループ	新規登録するユーザーが所属するグループを指定します。*1 所属グループを指定しない場合は、このカラムには何も記述しません。 グループを複数指定する場合は、各グループ名を半角のパイプ記号（|）で区切ります。たとえば、グループに「プロダクションチーム」と「グラフィックチーム」の両方を指定する場合は、「プロダクションチーム | グラフィックチーム」と記述します。 グループ名にパイプ（|）が含まれる場合は、パイプ（|）の前にバックスラッシュ（¥）を付けます。たとえば、グループ名が「オフィス | チーム」の場合は、「オフィス¥| チーム」と記述します。グループ名にバックスラッシュ（¥）が含まれる場合は、バックスラッシュ（¥）を続けて 2 回記述します。
状態	ユーザーの状態が有効の場合は「A」、無効の場合は「I」を入力します。
登録解除	ユーザーを登録解除する場合は「Y」を入力します。登録解除しない場合は空白（何も入力しない）にします。

*1 対象のグループがない場合は、自動で作成されます。富士フイルム BI ダイレクトから追加したグループを指定すると、エラーになります。

5. CSV ファイルを保存して閉じます。
6. [選択] をクリックします。
7. 保存した CSV ファイルを選択して [開く] をクリックします。
8. CSV ファイルの文字コードを選択します。
9. [OK] をクリックします。
10. [編集] をクリックし、内容を確認して、[一括編集] をクリックします。

ユーザーを一括で登録解除する

1. 次の操作をします。
   1. 左側のメニューで [ユーザー] をクリックします。
   2. [ユーザー一括編集] をクリックします。
2. 次の操作をします。
   1. [ユーザー情報のダウンロード] をクリックします。
   2. 保存先を指定して、[保存] をクリックします。
   3. 保存した CSV ファイルを開きます。
   4. [登録解除] の項目に「Y」と入力します。
   5. CSV ファイルを保存して閉じます。
   6. [選択] をクリックします。
   7. 保存した CSV ファイルを選択して [開く] をクリックします。
   8. CSV ファイルの文字コードを選択します。
   9. [OK] をクリックします。
   10. [登録解除] をクリックし、内容を確認して、[一括編集] をクリックします。

テナントグループの情報と同期する

富士フイルム BI ダイレクトのテナントグループの情報と、Working Folder に取り込んだグループの情報を同期します。

次の情報が同期されます。

- テナントグループ名
- グループに所属するユーザー

  ただし、ユーザーの情報は同期されません。

補足

・富士フイルム BI ダイレクトに登録されているグループ名は、指定されたグループの［テナントグループ名］に同期されます。［グループ名］は変更されません。
・Working Folder に追加したあとで、富士フイルム BI ダイレクトから該当グループが削除された場合は、同期できません。

1. 次の操作をします。
   1. 左側のメニューで［グループ］をクリックします。
   2. 情報を同期したいグループにチェックマークを付けます。
      グループの種類が［テナント］または［テナント (外部)］のグループだけを選択してください。
   3. ［一括操作］をクリックして、表示されるメニューから［同期］を選択します。
2. 確認するダイアログボックスが表示されるので、［はい］をクリックします。

管理者を設定する

管理者を追加する

管理者には、管理者画面のすべての機能を操作できる通常の「管理者」と、一部の機能を操作できる「限定管理者」の 2 種類があります。

「限定管理者」は、左側のメニューの次の機能を操作できます。

- 一般的な設定
  - キャビネット
  - ユーザー
  - グループ
  - 使用状況
  - 複合機連携
- 高度な設定
  - キャビネット
  - IP アドレス制限
  - モバイルアクセス制限

「管理者」および「限定管理者」として追加できるユーザーは、標準ユーザーだけです。

1. 次の操作をします。
   1. 左側のメニューで［管理者］をクリックします。
   2. ［管理者へ追加］をクリックします。

2. 次の操作をします。
   1. すべての標準ユーザーから選択する場合は、テキストボックスに何も入力しないで［検索］をクリックします。
      リストに、すべての標準ユーザーが表示されます。
      ただし、すでに管理者に設定されている標準ユーザーは表示されません。
      標準ユーザーを検索する場合は、テキストボックスに検索する標準ユーザーの名前の一部またはすべてを入力してから［検索］をクリックします。
      リストに、該当する標準ユーザーが表示されます。
      ただし、すでに管理者に設定されている標準ユーザーは表示されません。
   2. 管理者に設定する標準ユーザーを選択します。
      複数の標準ユーザーを追加する場合は、次の方法があります。
      - <Shift> キーを押しながら標準ユーザーをクリックして、そのまま別の標準ユーザーをクリックすると、範囲選択できます。
      - <Ctrl> キーを押しながら複数の標準ユーザーをクリックすると、複数選択できます。
   3. 管理者の種類を［管理者］、［限定管理者］から選択します。
   4. ［追加］をクリックします。

管理者を削除する

すべての管理者は削除できません。管理者は一人以上必要です。
また、管理者自身も削除できません。その場合は、別の管理者でログインして削除してください。

1. 次の操作をします。
   1. 左側のメニューで［管理者］をクリックします。
   2. 削除する管理者にチェックマークを付けます。
   3. ［管理者から削除］をクリックします。
2. 削除してよいか確認するメッセージが表示されるので、よい場合は［はい］をクリックします。
3. 結果を示すメッセージが表示されるので、［OK］をクリックします。

共有ドロワーのドロワー管理者を設定する

ドロワー管理者は、自身がドロワー管理者に設定されているドロワーに対して、次の操作ができます。

- 名前の変更
- 説明の変更
- アクセス権の変更
- 保存期間の変更

また、自身がドロワー管理者に設定されているドロワー内のフォルダーの、アクセス権も変更できます。
設定できるドロワー管理者は、1 つのドロワーにつき、50 名までです。

補足

ドロワー管理者は、ドロワー管理者を変更する権限を持ちません。

1. 次の操作をします。
   1. 左側のメニューで［共有ドロワー］をクリックします。
   2. 変更するドロワーの ⋮ をクリックして、［設定変更］をクリックします。

2. 次の操作をします。
   1. ［ドロワー管理者］の［ユーザー追加］をクリックします。
   2. 追加するユーザーを選択し、［追加］をクリックします。
   3. ［OK］をクリックします。

ドロワーの詳細を表示する

1. 次の操作をします。
   1. 左側のメニューで [共有ドロワー]、[あんしんドロワー]、または [暗号追跡ドロワー] をクリックします。
   2. ドロワーの ⋮ をクリックして、［詳細表示］をクリックします。
      - ［作成者］は、ドロワーを作成した管理者の名前です。
      - ［作成日時］は、ドロワーを作成した日時です。
      - ［更新者］は、ドロワーの名前または説明を変更した管理者の名前です。
      - ［更新日時］は、ドロワーの名前または説明を変更した日時です。
      - ［保存期間］は、共有ドロワーに設定された保存期間（P.28）です。
      - ［空フォルダー削除］は、共有ドロワーに設定された［空フォルダーを削除する］（P.28）の内容です。
2. 内容を確認して、［閉じる］をクリックします。

ドロワーを削除する

ドロワー内にフォルダーまたは文書が残っていると、削除できません。残っている場合は、削除するか、ほかのドロワーに移動してください。

また、対象のドロワーから削除したフォルダーや文書が Working Folder のごみ箱に残っている場合も、削除できません。

残っている場合は、次のどちらかの手順を実行してください。

- 「ごみ箱から削除する」（P.31）
- 「ごみ箱を空にする」（P.32）

1. 次の操作をします。
   1. 左側のメニューで [共有ドロワー]、[あんしんドロワー]、または [暗号追跡ドロワー] をクリックします。
   2. ドロワーの ⋮ をクリックして、［削除］をクリックします。
2. 削除してよいか確認するダイアログボックスが表示されるので、よい場合は［はい］をクリックします。
3. メッセージが表示されるので、［OK］をクリックします。

共有ドロワー内の文書の保存期間を設定する

共有ドロワー内の文書の保存期間を、無期限、30 日または 60 日に設定します。

設定して更新日時から保存期間を過ぎると削除（ごみ箱へ移動）されます。

公開している文書も削除（ごみ箱へ移動）されます。

チェックアウトされた文書は、保存期間を過ぎても削除（ごみ箱へ移動）されません。

保存期間は、ドロワー管理者も設定できます。

補足

・保存期間が設定されるのは文書だけです。ただし、空のフォルダーは保存期間の対象に設定できます。
・空のフォルダーを保存期間の対象に設定した場合、空のフォルダーの削除は 1 日に 1 回実施されます。削除が実施された時点で空になっているフォルダーが対象です。文書が削除されて空になったフォルダーは削除されません。

1. 次の操作をします。
   1. 左側のメニューで［共有ドロワー］をクリックします。
   2. 共有ドロワーの ⋮ をクリックして、［保存期間変更］をクリックします。
2. 表示されたダイアログボックスで、次の操作をします。
   1. ［保存期間］を選択します。
   2. 空フォルダーも対象にする場合は、［空フォルダーを削除する］にチェックマークを付けます。
   3. ダイアログボックスに表示された説明を確認して、問題がない場合は［OK］をクリックします。
   4. 確認するメッセージが表示されるので、確認してから［はい］をクリックします。

共有ドロワーの情報を CSV ファイルに出力する

1. 次の操作をします。
   1. 左側のメニューで［共有ドロワー］をクリックします。
   2. 対象の共有ドロワーを選択します。
   3. ［ドロワーエクスポート］をクリックします。
2. 表示されたダイアログボックスで、次の操作をします。
   1. ［文字コード］を選択します。
   2. ［OK］をクリックします。
   3. 保存先を指定して、［保存］をクリックします。

あんしんドロワーからの文書のダウンロードを許可する

ユーザーから受けたダウンロード申請を許可する手順を説明します。

1. 次の操作をします。
   1. 左側のメニューで［あんしんドロワー］をクリックします。
   2. ［ダウンロード許可］をクリックします。
2. 表示されたダイアログボックスで、次の操作をします。
   1. ［ダウンロード許可トークン］に、ユーザーからのメールに記載された文字列を、コピー＆ペーストします。
   2. ［次へ］をクリックします。
3. ［ダウンロード許可］ダイアログボックスで、［追加］をクリックします。
   1. 必要に応じて［説明］にユーザー名などを入力します。
   2. ［追加］をクリックします。

ダウンロードが許可されます。

あんしんドロワーのダウンロード許可を削除する、説明を変更する

1. 次の操作をします。
   1. 左側のメニューで［あんしんドロワー］をクリックします。
   2. 削除または説明を変更するあんしんドロワーの ⋮ をクリックして、［ダウンロード許可］をクリックします。
2. 表示されたダイアログボックスで、次の操作をします。

■ ダウンロード許可を削除する場合

   1. 削除するダウンロード許可にチェックマークを付けます。
   2. ［削除］をクリックします。
   3. ダウンロード許可の削除を確認するメッセージが表示されるので、確認してから［はい］をクリックします。
      ダウンロード許可が削除されます。
   4. ［OK］をクリックします。
   5. ［閉じる］をクリックします。

■ ダウンロード許可の説明を変更する場合

   1. 説明を変更するダウンロード許可の ⋮ をクリックして、［設定変更］をクリックします。
   2. ［説明］テキストボックスの内容を変更します。
   3. ［OK］をクリックします。
      説明の内容が変更されます。
   4. ［閉じる］をクリックします。

個人ドロワーの詳細を表示する

1. 次の操作をします。
   1. 左側のメニューで［個人ドロワー］をクリックします。
   2. ドロワーの ⋮ をクリックして、［詳細表示］をクリックします。
2. 表示されたダイアログボックスの内容を確認して、［閉じる］をクリックします。

個人ドロワーの内容を移動する

個人ドロワー内のすべてのフォルダーと文書を、別の場所へ移動します。ユーザーの登録を解除する場合（P.22）は、事前にそのユーザーの個人ドロワーを空にする必要があります。

1. 次の操作をします。
   1. 左側のメニューで［個人ドロワー］をクリックします。
   2. 個人ドロワーの ⋮ をクリックして、［一括移動］をクリックします。
2. 次の操作をします。
   1. 移動先を選択します。
   2. ［OK］をクリックします。
3. 移動してよいか確認するダイアログボックスが表示されるので、よい場合は［はい］をクリックします。

4. 移動の結果を示すメッセージが表示されるので、［OK］をクリックします。
移動したフォルダーや文書は、移動先の「{ユーザー名} さんのドロワー ({移動した年月日} T {時分秒})」というフォルダーに格納されます。

ごみ箱を操作する

管理者は、すべてのユーザーがごみ箱に移動した内容を復元できます。
また、削除もできます。

補足

ごみ箱に入っている文書の容量は、キャビネットの使用量に含まれます。
したがって、ごみ箱の文書を削除しないで使用し続けると、キャビネットの使用量の上限値に達するおそれがあります。定期的にごみ箱を空にすることをお勧めします。

ごみ箱から復元する

補足

・復元できるのは、次のどちらにも書き込み可能のアクセス権があるユーザーです。
　・復元先のフォルダーまたはドロワー
　・復元するフォルダーの下位
・［個別設定］が設定された共有ドロワー内のフォルダーは、個人ドロワーへ復元できません。
・文書を復元すると、復元先の上位のフォルダーまたはドロワーと同じアクセス権になります。

1. 次の操作をします。
   1. 左側のメニューで［ごみ箱］をクリックします。
   2. 復元するフォルダーまたは文書にチェックマークを付けます。
   3. ［ごみ箱から復元］をクリックします。
2. 復元してよいか確認するダイアログボックスが表示されるので、よい場合は［はい］をクリックします。
   - 復元先が削除されて元の場所に復元できない場合は、別の復元先を選択します。
   - 復元先に同じ名前のフォルダーや文書がある場合は、名前を変更して復元されます。
3. メッセージが表示されるので、［OK］をクリックします。

ごみ箱から削除する

ごみ箱の内容を選択して削除します。

注記

Working Folder のごみ箱から削除した文書とフォルダーは、Windows のごみ箱に入らないので、復元できません。

1. 次の操作をします。
   1. 左側のメニューで［ごみ箱］をクリックします。
   2. 削除するフォルダーまたは文書にチェックマークを付けます。
      複数付けることができます。
      ドロワーまたはフォルダー内のすべてのフォルダーと文書を削除する場合は、見出しのチェックボックスにチェックマークを付けます。
   3. ［ごみ箱から削除］をクリックします。
2. 削除してよいか確認するダイアログボックスが表示されるので、よい場合は［はい］をクリックします。

3. メッセージが表示されるので、［OK］をクリックします。

ごみ箱を空にする

ごみ箱の内容を、すべて削除します。



注記

Working Folder のごみ箱から削除した文書とフォルダーは、Windows のごみ箱に入らないので、復元できません。



補足

一度に削除できるフォルダーおよび文書は、最大 1,000 件です。

1. 次の操作をします。
   1. ［フォルダー］タブで［ごみ箱］をクリックします。
   2. ［ごみ箱を空にする］をクリックします。
2. 空にしてよいか確認するダイアログボックスが表示されるので、よい場合は［はい］をクリックします。
3. メッセージが表示されるので、［OK］をクリックします。
   ごみ箱に 1,001 件以上のフォルダーと文書がある場合は、手順 1 の 2. 以降の操作を繰り返してください。

ごみ箱の保存期間を設定する

ごみ箱内の文書とフォルダーの保存期間を、無期限、1 日、5 日、10 日、30 日または 60 日に設定します。
設定して［削除日時］から保存期間を過ぎると、ごみ箱から削除されます。

1. 次の操作をします。
   1. 左側のメニューで［ごみ箱］をクリックします。
   2. ［設定変更］をクリックします。
2. 次の操作をします。
   1. 表示されたダイアログボックスで［ごみ箱内のフォルダー / 文書の保存期間設定］を選択します。
   2. ダイアログボックスの説明を確認して、問題がない場合は［OK］をクリックします。
   3. 確認するメッセージが表示されるので、確認してから［はい］をクリックします。

使用状況を確認する

1. 左側のメニューで［使用状況］をクリックします。
   今月の使用状況が表示されます。
2. 過去 6 か月までの使用状況を確認する場合は、［対象月度］で選択します。

使用量が超過したときにアラートメールを送信する

契約容量の使用率を 1 日 1 回確認し、使用率が指定されたしきい値を超えている場合に、指定された宛先にアラートメールを送信します。

1. 左側のメニューで［使用状況］をクリックします。
   今月の使用状況が表示されます。

2. [容量使用率アラート設定] をクリックします。

3. 次の操作をします。
   1. アラートメールを送信するかどうかを選択します。
      [送信する] を選択した場合は、2. ～ 5. を指定します。
   2. アラートメールを送信するしきい値を、[55%] ～ [95%] (5% 単位) から選択します。
   3. 登録したユーザーにアラートメールを送信する場合は、「ユーザーにドロワーのアクセス権を設定する」(P.15) の手順 3 以降と同じ操作をします。登録したグループにアラートメールを送信する場合は、「グループまたは連携キャビネットにドロワーのアクセス権を設定する」(P.16) の手順 3 以降と同じ操作をします。
   4. Working Folder のユーザー以外にアラートメールを送信する場合は、[メールアドレス追加] をクリックして通知先のメールアドレスを入力します。
   5. メールの言語を変更する場合は、言語を選択します。
   6. [設定変更] をクリックします。

キャビネットの操作履歴を表示する、ダウンロードする

PC の場合だけ操作履歴をダウンロードできます。

1. 左側のメニューで [操作履歴] をクリックします。
キャビネットの操作履歴が、最新の操作履歴から降順で表示されます。
最大で 1,000 件まで表示されます。1 ページには 20 件まで表示されます。
表示する期間を絞り込む場合は、[表示期間] に「2018/01/01」のように入力するか、 をクリックして選択してから、[再表示] をクリックします。

補足

開始日と終了日を設定した場合は、開始日から終了日まで表示されます。開始日だけ設定した場合は、開始日以降が表示されます。終了日だけ設定した場合は、終了日以前が表示されます。

- [操作者] には、操作したユーザーの名前が表示されます。
  ただし、公開された文書がダウンロードされた場合は「GUEST」が表示されます。ジョブフロー連携によって文書がアップロードされた場合は、「SYSTEM」が表示されます。
- [クライアントアドレス] には、操作したクライアントの IP アドレスが表示されます。ただし、プロキシーを経由した場合はプロキシーの IP アドレスが表示されます。
- [操作クライアント] には、次のどれかが表示されます。

表示内容	説明
Web ブラウザー	−
DocuWorks 連携フォルダ	「DocuWorks 連携フォルダ for Working Folder」で操作した場合に表示されます。
DocuWorks ドキュメントトレイ	「DocuWorks ドキュメントトレイオプション」で操作した場合に表示されます。
DocuWorks Viewer Light	「DocuWorks Viewer Light」で操作した場合に表示されます。
複合機 (スキャン)	−
複合機 (ジョブフロー)	−
複合機 (ブラウザー)	−
DocuShare	「DocuShare 連携オプション for Working Folder」で操作した場合に表示されます。

表示内容	説明
モバイル Web ブラウザー	−
Cloud Service Hub	「Cloud Service Hub」で操作した場合に表示されます。
複合機（業務別らくらくスキャン）	「業務別らくらくスキャンキット」で操作した場合に表示されます。
複合機 (ペーパーレスファクス仕分けキット)	「ペーパーレスファクス仕分けキット」で操作した場合に表示されます。
その他連携サービス	「ArcEPS」や「ApeosWare Management Suite」などで操作した場合に表示されます。
自動処理 (保存期間管理)	共有ドロワー内の文書の保存期間が過ぎて、文書が削除（ごみ箱へ移動）された場合に表示されます。

- Webブラウザーで同じ文書を60秒以内に複数回ダウンロードした場合は、1回のダウンロードとして表示されます。

2. キャビネットの操作履歴をダウンロードする場合は、［ダウンロード］をクリックします。
3. 次の操作をします。
   1. ［対象月度］から、ダウンロードする操作履歴の月を選択します。
      今月と過去 12 か月から選択できます。
   2. ［文字コード］を選択します。
   3. ［OK］をクリックします。
      「{対象年} - {対象月} .csv」というファイルがダウンロードされます。
      格納される場所は、Web ブラウザーの設定に従います。

- ［操作日時］には、ISO 8601 の形式で操作した日時が記録されます。
- ［操作対象の ID］は、操作対象を特定するための情報です。
  操作対象がユーザーの場合は、そのユーザーのメールアドレスになります。

文書公開の一覧を表示する、公開を中止する

文書公開の一覧を表示する

公開中、公開終了の文書公開の一覧を表示できます。

1. 次の操作をします。
   1. 左側のメニューで［文書公開］をクリックします。
   2. 公開中の文書公開の一覧を表示する場合は、［公開中］を選択します。公開終了の文書公開の一覧を表示する場合は、［公開終了］を選択します。

文書公開を中止する

公開中の文書公開を選択して、公開を強制的に中止できます。

1. 次の操作をします。
   1. 左側のメニューで［文書公開］をクリックします。
      公開中の文書公開の一覧が表示されます。
      絞り込む場合は、［公開日時］に入力または で選択してから、［再表示］をクリックします。
      以降は、文書公開を中止する手順です。
   2. 公開を中止する文書公開にチェックマークを付けます。

3. ［公開中止］をクリックします。

2. 中止してよいか確認するメッセージが表示されるので、よい場合は［はい］をクリックします。

3. 結果を示すメッセージが表示されるので、［OK］をクリックします。

文書公開のダウンロード履歴を表示する

1. ダウンロード履歴を表示したい文書公開を選択します。

2. 文書の ⋮ をクリックして、［ダウンロード履歴］をクリックします。
ダウンロード履歴が表示されます。最大表示件数は 1,000 件です。
操作者と操作日時の期間を指定して表示内容を絞り込むことができます。表示する期間を絞り込む場合は、［操作日時］に「2018/01/01」のように入力するか、📅 をクリックして日にちを選択してから、［再表示］をクリックします。
- 開始日と終了日を設定した場合は、開始日から終了日まで表示されます。
- 開始日だけ設定した場合は、開始日以降が表示されます。
- 終了日だけ設定した場合は、終了日以前が表示されます。
- 指定した条件のうち、新しいものから表示されます。

公開中 / 公開終了の文書公開の詳細を表示する

1. 詳細を表示したい文書公開を選択します。

2. 文書公開の ⋮ をクリックして、［詳細表示］をクリックします。

文書受け取りの一覧を表示する、受け取りを中止する

文書受け取りの一覧を表示する

1. 次の操作をします。
   1. 左側のメニューで［文書受け取り］をクリックします。
   公開中の文書受け取りの一覧が表示されます。

文書受け取りを中止する

1. 次の操作をします。
   1. 左側のメニューで［文書受け取り］をクリックします。
   文書受け取りの一覧が表示されます。
   絞り込む場合は、［公開日時］に入力または 📅 で選択してから、［再表示］をクリックします。
   2. 受け取りを中止する文書受け取りにチェックマークを付けます。
   3. ［受け取り中止］をクリックします。

2. 中止してよいか確認するメッセージが表示されるので、よい場合は［はい］をクリックします。

3. 結果を示すメッセージが表示されるので、［OK］をクリックします。

文書受け取りのアップロード履歴を表示する

1. アップロード履歴を表示したい文書受け取りを選択します。
2. 文書の ⋮ をクリックして、[アップロード履歴] をクリックします。
   アップロード履歴が表示されます。最大表示件数は 1,000 件です。
   操作者と操作日時の期間を指定して表示内容を絞り込むことができます。表示する期間を絞り込む場合は、[操作日時] に「2018/01/01」のように入力するか、📅 をクリックして日にちを選択してから、[再表示] をクリックします。
   - 開始日と終了日を設定した場合は、開始日から終了日まで表示されます。
   - 開始日だけ設定した場合は、開始日以降が表示されます。
   - 終了日だけ設定した場合は、終了日以前が表示されます。
   - 指定した条件のうち、新しいものから表示されます。

受け取り中 / 受け取り終了の文書受け取りの詳細を表示する

1. 詳細を表示したい文書受け取りを選択します。
2. 文書受け取りの ⋮ をクリックして、[詳細表示] をクリックします。

文書がアップロードされたことをメールで通知する

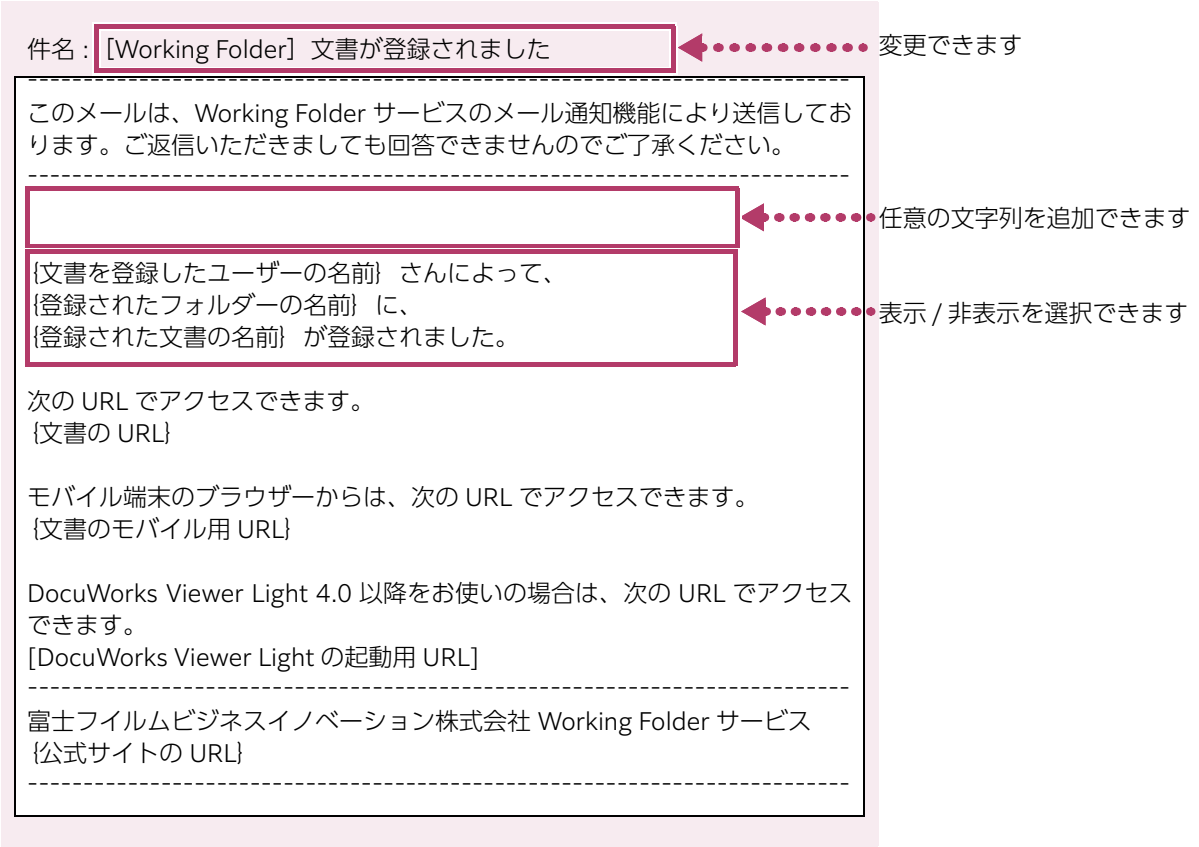
文書がアップロードされたことを、メールで通知するように設定します。

複合機以外の操作クライアントで、同じユーザーが 5 分以内に文書を再度アップロードした場合は、連続した操作とみなされて通知されません。

補足

・この動作は、キャビネットの［高度な設定］で操作クライアントごとに変更できます。
・メール通知は、500 件まで設定できます。

通知メールの例：



通知を設定する

1. 次の操作をします。
   1. 左側のメニューで［メール通知］をクリックします。
   2. ［メール通知作成］をクリックします。
2. 次の操作をします。
   1. メール通知設定の名前を 20 文字以内で入力します。
   2. 監視対象（共有ドロワーまたはフォルダー）を選択します。
      - 共有ドロワーを選択すると、共有ドロワー内のすべてのフォルダーとサブフォルダーが対象になります。フォルダーを選択すると、そのフォルダーの直下だけが対象になります。サブフォルダーは対象になりません。
      - メールの通知は、監視対象のアクセス権とは関係しません。5. で設定するメールアドレスにメールが送信されます。ただし、通知する文書にアクセスするにはアクセス権が必要です。
   3. ［操作クライアント追加］をクリックして表示されるダイアログボックスで、監視対象を選択します。
      複数選択できます。

4. [OK] をクリックします。

補足

追加した操作クライアントを削除する場合は、不要なクライアントにチェックマークを付けて、[削除] をクリックします。

5. 登録したユーザーにアラートメールを送信する場合は、「ユーザーにドロワーのアクセス権を設定する」（P.15）の手順 3 以降と同じ操作をします。登録したグループにアラートメールを送信する場合は、「グループまたは連携キャビネットにドロワーのアクセス権を設定する」（P.16）の手順 3 以降と同じ操作をします。

補足

文書のアクセス権がない通知先へ送信されるメール（P.37）にも {登録されたフォルダーの名前} と {登録された文書の名前} が記載されます。

6. Working Folder のユーザー以外にメールで通知する場合は、[メールアドレス追加] をクリックして通知先のメールアドレスを入力します。

補足

文書のアクセス権がない通知先へ送信されるメール（P.37）にも {登録されたフォルダーの名前} と {登録された文書の名前} が記載されます。

7. 通知先ごとに個別のメールを送信する場合は、[通知先ごとに個別のメールを送信する] にチェックマークを付けます。
8. 通知メールの言語、件名、および本文を変更する場合は、[文面変更] をクリックします。

3. 手順 2 で [文面変更] をクリックした場合は、次の操作をします。
   1. 送信されるメールの言語を選択します。
   2. 件名と本文を規定の文面から変更する場合は、[文面変更] で [変更する] を選択します。
      3、4 は、[変更する] を選択した場合に指定します。
   3. メールの本文に、文書を登録したユーザーの名前、登録先のドロワーまたはフォルダーの名前、および文書の名前を表示するかどうかを選択します。
   4. [件名] の文字列を 255 文字以内、[本文に追加する文面] の文字列を 1,000 文字以内で入力します。
   5. [OK] をクリックします。
4. 手順 2 のダイアログボックスで、[OK] をクリックします。

通知の設定を表示する

1. 次の操作をします。
   1. 左側のメニューで [メール通知] をクリックします。
   2. 通知の設定の ⋮ をクリックして、[詳細表示] をクリックします。
2. 表示されたダイアログボックスの内容を確認して、[閉じる] をクリックします。

通知の設定を変更する

1. 次の操作をします。
   1. 左側のメニューで [メール通知] をクリックします。
   2. 通知の設定の ⋮ をクリックして、[設定変更] をクリックします。

2. 次の操作をします。
    1. 設定を変更します。
    2. [OK] をクリックします。

通知を停止する

1. 次の操作をします。
    1. 左側のメニューで［メール通知］をクリックします。
    2. 通知の設定の ⋮ をクリックして、［停止］をクリックします。
2. 停止してよいか確認するメッセージが表示されるので、よい場合は［はい］をクリックします。
3. 結果を示すメッセージが表示されるので、［OK］をクリックします。

停止した通知を再開する

1. 次の操作をします。
    1. 左側のメニューで［メール通知］をクリックします。
    2. 通知の設定の ⋮ をクリックして、［開始］をクリックします。
2. 再開してよいか確認するダイアログボックスが表示されるので、よい場合は［はい］をクリックします。
3. 結果を示すメッセージが表示されるので、［OK］をクリックします。

通知の設定を削除する

1. 次の操作をします。
    1. 左側のメニューで［メール通知］をクリックします。
    2. 通知の設定の ⋮ をクリックして、［削除］をクリックします。
2. 削除してよいか確認するダイアログボックスが表示されるので、よい場合は［はい］をクリックします。
3. 結果を示すメッセージが表示されるので、［OK］をクリックします。

複合機でスキャンするときの初期値を表示する、設定する

『ユーザーガイド』の「複合機で操作する」の「スキャンする」で説明している操作をした場合の、初期値を設定します。

1. 左側のメニューで［複合機連携］をクリックします。
設定内容が表示されます。
2. 設定内容を変更する場合は、［設定変更］をクリックします。
3. 次の操作をします。
    1. スキャンデータのファイル名の初期値を入力します。
    2. 読み取り解像度を選択します。
    3. カラーモードを選択します。
    4. 出力ファイル形式を選択します。
    5. 地色除去の有無を選択します。

6. 裏写り防止の有無を選択します。
7. 原稿セット向き指定を選択します。
8. 両面読み取りサイズを選択します。
9. 両面原稿送りを選択します。
10. 高圧縮の有無を選択します。
11. [OK] をクリックします。

キャビネットの文書やメール通知に関する設定をする

[高度な設定] > [キャビネット] では、次の機能を設定できます。

- 文書公開機能

  文書を公開すると、Working Folder にある文書を、Working Folder に登録されていないユーザーでもダウンロードできます。文書を公開すると、公開する文書の URL が、設定したユーザーにメールで通知されます。

- 文書受け取り機能

  文書受け取り機能を「有効」、「管理者のみ有効」、または「無効」に設定します。

- 文書を開く方法の設定

  HTML 文書とテキスト文書を Web ブラウザーで開くか、またはダウンロードするかを設定します。

- 文書のバージョン数の初期値

  文書が保存できるバージョン数の初期値を、1 から 100 の範囲で設定します。すでにアップロードした文書のバージョン数には影響しません。文書のバージョンは、キャビネットとドロワーの使用量に含まれます。

- 文書を連続してアップロードしたときのメール通知の動作

  メール通知の監視対象に対して、同じユーザーが 5 分以内に文書を複数回アップロードした場合、連続した操作とみなすかどうかを操作クライアントごとに設定します。

  初期設定では、複合機は [個別に通知] に設定され、1 文書ごとにメールが通知されます。そのほかの操作クライアントは、[通知しない] に設定され、メールは 1 度だけ通知されます。

1. 次の操作をします。
   1. [高度な設定] の右側が ﹀ の場合は、﹀ をクリックします。
   2. [キャビネット] をクリックします。
   3. [設定変更] をクリックします。
2. 次の操作をします。
   1. [文書公開機能] を [有効]、[管理者のみ有効]、または [無効] から選択します。
      無効に設定すると、キャビネットを使用するすべてのユーザーが文書を公開できなくなります。ただし、有効だったときに公開した文書は、設定された [文書公開の有効期限] まで公開されます。中止したい場合は、「文書公開を中止する」(P.34) の手順を実行してください。
   2. [文書受け取り機能] を [有効]、[管理者のみ有効]、または [無効] から選択します。
   3. [HTML/ テキスト文書の名前をクリックしたときの動作] を [Web ブラウザーで開く] または [ダウンロードする] から選択します。
      iOS 端末で Safari を使用する場合は、この設定は影響しません。
   4. [保存バージョン数の初期値] に、1 から 100 の範囲で入力します。
   5. [連続アップロードしたときのメール通知の動作] を変更する場合は、[設定変更] をクリックします。変更しない場合は、6. に進みます。
      初期設定の状態では [標準]、設定を変更している場合は [カスタマイズ] と表示されます。

6. メール通知の動作を変更したい操作クライアントの右側の列をクリックして、ドロップダウンリストボックスで［個別に通知］、または［通知しない］を選択し、［OK］をクリックします。

補足

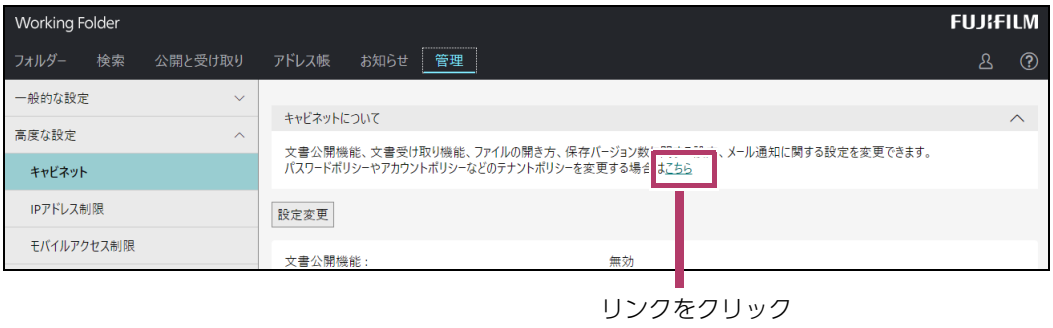
・［標準に戻す］をクリックすると、初期設定に戻すことができます。
・［その他連携サービス］は、［通知しない］固定で変更できません。

7. ［OK］をクリックします。

テナントポリシーを変更する

ログインユーザーが富士フイルム BI ダイレクトのテナントのシステム管理者権限を持っている場合、パスワードポリシーやアカウントポリシーなどのテナントポリシーを変更できます。

1. 次の操作をします。
   1. ［高度な設定］の右側が ﹀ の場合は、﹀ をクリックします。
   2. ［キャビネット］をクリックします。
2. 画面上部のメッセージ中のリンクをクリックします。
   リンクは、ログインユーザーがテナントのシステム管理者権限を持っている場合だけ表示されます。



富士フイルム BI ダイレクトのテナントポリシー管理の画面が表示されます。

アクセスできる IP アドレスを設定する

アクセスを許可する IP アドレスを設定します。
最初に、管理者が使用している IP アドレスを許可する必要があります。

補足

Working Folder 以外の弊社のサービスにもアクセスを許可する IP アドレスを設定したい場合は、Working Folder の IP アドレス制限に加えて、テナントポリシーの IP アドレス制限も設定してください。

1. 次の操作をします。
   1. ［高度な設定］の右側が ﹀ の場合は、﹀ をクリックします。
   2. ［IP アドレス制限］をクリックします。
   3. ［設定変更］をクリックします。
2. 次の操作で、IP アドレス制限と管理者のアクセスを有効にします。
   1. ［IP アドレス制限機能］で［有効］を選択します。
   2. ［許可 IP アドレス］に［現在ご利用の IP アドレス］を入力します。

3. 次の操作で、アクセスを許可するユーザーの IP アドレスを設定します。
   1. [許可 IP アドレス] の次の行に、アクセスを許可する IP アドレスを入力します。Working Folder Plus を契約していて Working Folder Plus 専用のキャビネットの場合は、RFC4632 に準拠した CIDR 形式で、許可する IP アドレスの範囲を指定できます。
      アクセスを許可しない IP アドレスからユーザーがログインしている場合、この操作によってアクセスを禁止されても、ログインが継続している間はアクセスできます。
   2. [OK] をクリックします。
      複数の IP アドレスを追加する場合は、1. ～ 3. を繰り返します。
      200 個まで設定できます。
   3. [OK] をクリックします。

削除する場合は、IP アドレスにチェックマークを付けて [削除] をクリックしてください。

アクセスを制限しない場合は、[IP アドレス制限機能] で [無効] を選択してください。

カスタム属性の表示名を変更する

カスタム属性は、検索のためのキーワードを文書に設定する機能です。

カスタム属性の設定の手順は、『ユーザーガイド』で説明しています。

カスタム属性は 10 個まで設定できます。設定するときに表示されるカスタム属性の [表示名] の初期値は、[カスタム属性 1] ～ [カスタム属性 10] です。

表示名を変更する場合は、次の操作手順を実施します。

1. 次の操作をします。
   1. [高度な設定] の右側が ﹀ の場合は、﹀ をクリックします。
   2. [カスタム属性] をクリックします。
2. 次の操作をします。
   1. 変更するカスタム属性の ⋮ をクリックして、[表示名変更] をクリックします。
   2. 表示されたダイアログボックスに、変更後の表示名を入力します。
   3. [OK] をクリックします。

モバイルアプリケーションからのアクセス制限を設定する

アクセスを許可するモバイルアプリケーションのモバイルアプリ ID を設定します。モバイルアプリ ID とは、モバイルアプリケーションが生成する、アプリケーション個別の ID です。

モバイルアプリ ID を使用してアクセスを制限できるモバイルアプリケーションは、弊社の公式サイトで確認してください。

補足

[IP アドレス制限]（「アクセスできる IP アドレスを設定する」（P.41））でアクセスを禁止されていても、モバイルアプリ ID でアクセスを許可するように設定されていれば、Working Folder にアクセスできます。

アクセス制限を設定する

1. 次の操作をします。
   1. [高度な設定] の右側が ﹀ の場合は、﹀ をクリックします。
   2. [モバイルアクセス制限] をクリックします。
   3. [設定変更] をクリックします。

2. 次の操作をします。
   1. [モバイルアクセス制限機能] で [有効] を選択します。
   2. [OK] をクリックします。
   3. メッセージが表示されるので、[OK] をクリックします。
3. 次の操作をします。
   1. [モバイルアプリ ID 追加] をクリックします。
   2. [モバイルアプリ ID] に、アクセスを許可するモバイルアプリ ID を入力します。
      モバイルアプリ ID は、モバイルアプリケーションで確認できます。
      アクセスを許可しないモバイルアプリケーションでログインしている場合、この操作によってアクセスを禁止されても、ログインが継続している間は操作できます。
   3. 必要に応じて、[説明] に、任意の文字列を 200 文字以内で入力します。
   4. [OK] をクリックします。
      複数のモバイルアプリ ID を追加する場合は、1. ～ 4. を繰り返します。
      キャビネットに設定できるユーザー数の上限と同じ数まで設定できます。

モバイルアプリ ID の設定を変更する

1. 次の操作をします。
   1. [高度な設定] の右側が ﹀ の場合は、﹀ をクリックします。
   2. [モバイルアクセス制限] をクリックします。
2. 次の操作をします。
   1. 変更するモバイルアプリ ID の ⋮ をクリックして、[設定変更] をクリックします。
   2. 設定を変更します。
   3. [OK] をクリックします。

モバイルアプリ ID を削除する

1. 次の操作をします。
   1. [高度な設定] の右側が ﹀ の場合は、﹀ をクリックします。
   2. [モバイルアクセス制限] をクリックします。
2. 次の操作をします。
   1. 削除するモバイルアプリ ID にチェックマークを付けます。
   2. [削除] をクリックします。
   3. 削除してよいか確認するメッセージが表示されるので、よい場合は [はい] をクリックします。
   4. 結果を示すメッセージが表示されるので、[OK] をクリックします。

アクセス制限を解除する

1. 次の操作をします。
   1. [高度な設定] の右側が ﹀ の場合は、﹀ をクリックします。
   2. [モバイルアクセス制限] をクリックします。
2. 次の操作をします。
   1. [設定変更] をクリックします。
   2. [モバイルアクセス制限機能] で [無効] を選択します。

3. [モバイルアクセス制限] ダイアログボックスの [OK] をクリックします。
4. メッセージが表示されるので、[OK] をクリックします。

3. 必要に応じて、設定されているモバイルアプリ ID を削除します。

文書のロックを解除する

管理者は、ユーザーがロックした文書のロックを解除できます。
ロックの解除は、ユーザーのページ（P.2）で実行します。
ロックの解除については、『ユーザーガイド』の次の箇所を参照してください。

- 説明：「チェックアウト、チェックイン、およびロック解除の説明」
- 操作手順：「文書のロックを解除する」

ロゴを表示する

画面上部中央に任意の画像をロゴとして表示できます。



ロゴとして設定できる画像の条件は、次のとおりです。

項目	条件
ファイル形式	JPEG
ファイルサイズの上限	100 KB まで
画像サイズ	幅：150 px まで 高さ：30 px まで

1. 次の操作をします。
   1. [高度な設定] の右側が ﹀ の場合は、﹀ をクリックします。
   2. [ロゴ] をクリックします。
2. [設定変更] をクリックします。
3. [ロゴのカスタマイズ機能] で [有効] を選択し、[OK] をクリックします。
4. [アップロード] をクリックします。
5. [選択] をクリックして、条件を満たす画像ファイルを選択します。
6. [登録] をクリックします。
   画面上部中央に、指定した画像が表示されます。

7.元の表示に戻したい場合は、次のどちらかの操作をします。

- ［設定変更］をクリックして、［ロゴのカスタマイズ機能］を［無効］に変更します。
  この場合、［有効］に設定し直すと、再度ロゴを変更できます。
- ［削除］をクリックして、ロゴ画像ファイルを Working Folder から削除します。
  この場合、再度ロゴを変更するには、画像ファイルを再アップロードする必要があります。


補足

［ダウンロード］をクリックすると、登録した画像ファイルをダウンロードできます。

暗号化文書に関する操作（Working Folder Plus のみ）

暗号化文書を追跡する、追跡結果をダウンロードする

DocuWorks Viewer などのアプリケーションから暗号化文書に対して行った操作を表示します。暗号化文書の状況を確認できます。

PC の場合だけ追跡結果をダウンロードできます。

1.次の操作をします。

1. **［暗号化設定］の右側が ﹀ の場合は、﹀ をクリックします。**
2. **［暗号化文書の追跡］をクリックします。**
   暗号追跡ドロワーの操作履歴が、最新の操作履歴から降順で表示されます。

- 端末の操作や通信の状況により、履歴が表示されるまでに時間がかかることがあります。また、端末の起動やネットワークへの接続の状況によっては履歴に反映されないことがあります。
- 操作されてから 1 年経過すると、履歴は削除されます。
- 最大で 1,000 件まで表示されます。1 ページには 20 件まで表示されます。
- 表示する期間を絞り込む場合は、［表示期間］に「2018/01/01」のように入力するか、をクリックして選択してから、［再表示］をクリックします。


補足

開始日と終了日を設定した場合は、開始日から終了日まで表示されます。開始日だけ設定した場合は、開始日以降が表示されます。終了日だけ設定した場合は、終了日以前が表示されます。

2.追跡結果をダウンロードする場合は、［ダウンロード］をクリックしてから以降の操作をします。

Web ブラウザーで同じ文書を 60 秒以内に複数回ダウンロードした場合は、1 回のダウンロードとして表示されます。

1. **［対象月度］から、ダウンロードする操作履歴の月を選択します。**
   今月と過去 12 か月から選択できます。
2. **［文字コード］を選択します。**
3. **［OK］をクリックします。**
   「{対象年} - {対象月} .csv」というファイルがダウンロードされます。
   格納される場所は、Web ブラウザーの設定に従います。
   - ［操作日時］には、ISO 8601 の形式で操作した日時が記録されます。
   - ［操作対象の ID］は、操作対象を特定するための情報です。操作対象がユーザーの場合は、そのユーザーのメールアドレスになります。

端末をリセットする

端末とは、文書にアクセスできるソフトウェアのことです。
ユーザーが端末を使用すると、自動的に登録されます。
端末はユーザーごとに 5 つまで使用できます。
上限に達したなど、ソフトウェアを解除する必要が発生した場合に、実行してください。

1. 次の操作をします。
   1. [暗号化設定] の右側が ﹀ の場合は、﹀ をクリックします。
   2. 通知の設定の ⋮ をクリックして、[端末リセット] をクリックします。
2. 確認するダイアログボックスが表示されるので、[はい] をクリックします。

クライアントに反映されるタイミング

クライアントには、次のどちらかの操作をした場合に反映されます。

- 有効期限内の鍵セットを保持していない暗号化文書を開く
- Working Folder 暗号化文書管理ツールの [Working Folder 暗号化文書の鍵セット] ダイアログボックスで [有効期限を更新] をクリックする

詳細は、『暗号化文書管理ツール ヘルプ』を参照してください。

暗号化文書へのフルアクセスを許可する

フルアクセス許可を［有効］に設定すると、暗号化文書に閲覧の権限がある管理者が、暗号化文書をフルアクセスモードにできるようになります。

フルアクセスモードにすると、開いた文書に、セキュリティの設定内容にかかわらず禁止されている操作ができます。また、セキュリティを解除して暗号化されていない文書として保存できます。フルアクセスモードにする場合は、DocuWorks Viewer の［文書］メニューで［セキュリティ］＞［フルアクセスモード］と操作します。

フルアクセス許可を［無効］に設定すると、暗号化文書に閲覧の権限がある管理者が、暗号化文書をフルアクセスモードにできなくなります。

クライアントには、「クライアントに反映されるタイミング」（P.46）で説明するタイミングで反映されます。

1. 次の操作をします。
   1. [暗号化設定] の右側が ﹀ の場合は、﹀ をクリックします。
   2. [フルアクセス設定] をクリックします。
   3. [設定変更] をクリックします。
2. 次の操作をします。
   1. [暗号化文書のフルアクセス許可] を［有効］または［無効］から選択します。
   2. [OK] をクリックします。

暗号化文書の保護の初期状態を設定する

ユーザーが設定する暗号化文書の保護の初期状態を、暗号追跡ドロワーごとに設定します。設定したあとに Working Folder に暗号化文書をアップロードすると、ここで設定した保護の内容が設定されます。

1. 次の操作をします。
   1. ［暗号化設定］の右側が ﹀ の場合は、﹀ をクリックします。
   2. ［暗号追跡ドロワー］をクリックします。
   3. 暗号追跡ドロワーの ⋮ をクリックして、［保護の設定テンプレート］をクリックします。
2. 次の操作をします。
   1. ［テンプレート機能］を使用する場合は［有効］、使用しない場合は［無効］を選択します。
   2. 以降の操作はユーザーが実施する保護の設定と同じなので、次を参照してください。
      『ユーザーガイド』の「Web ブラウザーで操作する」内にある「暗号化文書を操作する（Working Folder Plus のみ）」の「暗号化文書の保護を設定する」

エラーメッセージと対処方法

メッセージ	説明・対処方法
ユーザー登録に失敗しました。 メールが送信できなかったため、ユーザー登録を中止しました。	メールアドレスが正しいかどうか確認して、再度登録してください。
指定されたユーザーはすでに登録されています。	メールアドレスを変更してから、再度登録してください。
このキャビネットに登録可能なユーザー数の上限を超えました。	必要に応じてユーザーの登録を解除（P.22）してから、再度登録してください。
グループ数の制限のため、これ以上作成できません。	キャビネットに登録されたグループの数が、上限に達しました。必要に応じてグループを削除（P.23）してから、再度作成してください。
共有ドロワー、あんしんドロワー、暗号追跡ドロワーの合計が上限に達しています。これ以上共有ドロワー、あんしんドロワー、暗号追跡ドロワーを作成することはできません。	キャビネットに登録された共有ドロワーとあんしんドロワーの合計数が、上限に達しました。必要に応じて共有ドロワーまたはあんしんドロワーを削除（P.28）してから、再度作成してください。
キャビネットに追加可能なモバイルアプリ ID 数の上限を超えました。	キャビネットに登録されたモバイルアプリ ID の数が、上限に達しました。必要に応じてモバイルアプリ ID を削除（P.43）してから、再度追加してください。
ドロワーが空でないため削除できません。	削除しようとした共有ドロワーに、フォルダーまたは文書が残っています。フォルダーまたは文書を削除するか、ほかのドロワーに移動してから、再度削除してください。 また、対象の共有ドロワーから削除したフォルダーや文書が Working Folder のごみ箱に残っている場合も、削除できません。残っている場合は、「ごみ箱から削除する」（P.31）または「ごみ箱を空にする」（P.32）の手順を実行してください。
個人ドロワーが空でないため登録解除できません。	登録解除しようとしたユーザーの個人ドロワーに、フォルダーまたは文書が残っています。「個人ドロワーの内容を移動する」（P.30）の手順を実行してから、再度実行してください。
キャビネットに作成可能なメール通知数の上限を超えました。	キャビネットに登録されたメール通知の数が、上限に達しました。必要に応じてメール通知を削除（P.39）して、再度実行してください。
管理者がいなくなるため登録解除できません。	最後の管理者を削除しようとしました。別のユーザーを管理者に追加（P.26）してから、再度実行してください。
自分自身を変更することはできません。	ほかの管理者に削除を依頼してください。
キャビネットに作成可能なジョブフロー設定数の上限を超えました。	キャビネットに登録されたジョブフローの数が、50 個を超えました。必要に応じてジョブフローを削除して、再度実行してください。
{数} 個のモバイルアプリIDを削除できませんでした。	操作中に、ほかのユーザーに削除されたか、モバイルアプリ ID が変更されました。
キャビネットの契約容量 {容量} を超えているため設定できません。	上限容量にキャビネットの契約した容量以下を入力してください。
種類が「ローカル」のグループは同期することができません。	グループの種類が「テナント」、または「テナント（外部）」のグループを選択してから、再度実行してください。
参照先のテナントユーザーが見つかりません。	同期対象のユーザーがテナントから削除されています。該当ユーザーを Working Folder から削除してください。
参照先のテナントグループが見つかりません。	同期対象のテナントグループが削除されています。該当グループを Working Folder から削除してください。