

# システム管理マニュアル

# 目次

---

システム管理の概要 .....	1
システム管理とは .....	3
ユーザーのロールと利用権限 .....	5
運用形式について .....	9
導入時の設定 .....	10
最初に行う設定 .....	12
システム設定の開始 .....	14
運用形式の設定 .....	16
使用するアプリケーションの設定 .....	18
「コラボレックス」全体の設定 .....	19
「コラボレックス」のヘッダーを設定する .....	20
「コラボレックス」全体の配色を変更する .....	21
ユーザー／グループの登録 .....	22
ユーザーを登録する .....	23
グループを登録する .....	26
セキュリティを高める設定 .....	27
パスワードの最低限の文字数を制限する .....	28
アクセス可能な IP アドレスまたはドメイン名を設定する .....	29
便利な設定 .....	30
メール通知サービスについて設定する .....	31
ユーザー管理 .....	33
ユーザー情報の設定 .....	35
ユーザー情報を変更する .....	36
ユーザーを削除する .....	37
ユーザーを一括削除する .....	38
ユーザーの順番を変更する .....	39
CSV ファイルからユーザー情報を読み込む .....	40
CSV ファイルへユーザー情報を書き出す .....	43
グループ情報の設定 .....	44
グループ情報を変更する .....	45
グループを削除する .....	46
グループの順番を変更する .....	47
運用管理 .....	48

ライセンスの確認.....	50
利用状況の確認.....	51
ファイルのサイズ制限の設定.....	52
システムログの確認.....	53
日付指定したログを CSV ファイルに書き出す.....	54
日付指定したログを削除する.....	55
ディスクのクリーンアップ.....	56
サポートへの連絡.....	57
アプリケーションの設定.....	58
共有フォルダの設定.....	60
共有フォルダの一般設定を行う.....	61
共有フォルダのアクセス権を設定する.....	62
電子会議室の設定.....	64
電子会議室の一般設定を行う.....	65
電子会議室のアクセス権を設定する.....	66
議題を削除する.....	68
議題を移動する.....	69
ユーザー一覧の一般設定.....	70

# システム管理の概要

---

## システム管理の概要

「コラボレックス」におけるシステム管理について説明します。また、システム管理を行う画面の表示方法について説明します。

### ▼ システム管理とは

システム管理者の作業は、導入時の作業と運用中の作業に分類されます。

### ▼ ユーザーのロールと利用権限

「コラボレックス」では、システム管理者や、アプリケーションの管理者、あるいは通常の利用者という役割を、「ロール」としてユーザーに割り当てます。「ロール」とは、各ユーザーの「コラボレックス」における利用範囲の定義です。

### ▼ 運用形式について

複数グループで「コラボレックス」を使用する場合に、主管グループを 1 社設定する形式と、すべてのグループを並列で扱う運用形式があります。

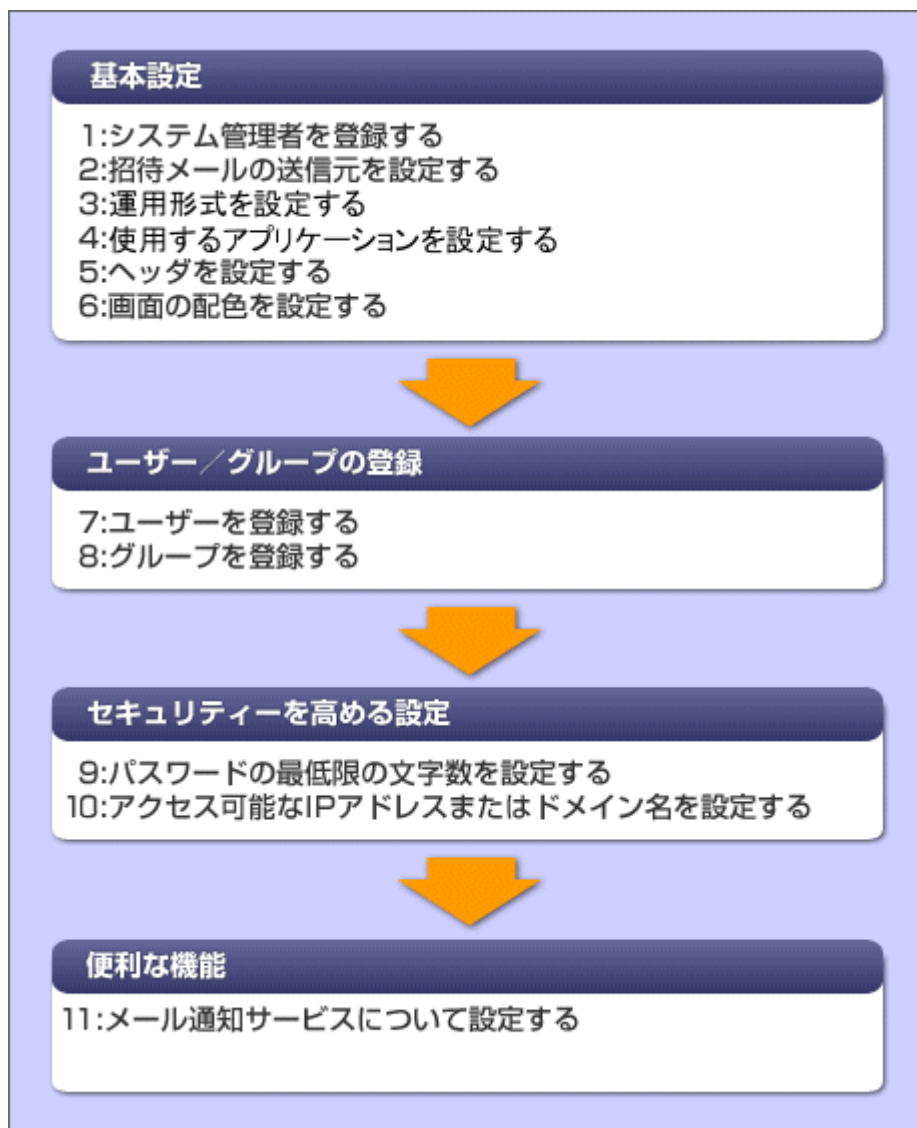
## システム管理とは

システム管理者の作業は、導入時の作業と運用中の作業に分類されます。

### 導入時の作業

「コラボレックス」をお使いになる前に必要な作業です。

以下の手順で設定してください。



## 運用時の作業

以下の作業は、運用を開始してから必要に応じて行ってください。

ユーザー管理	ユーザー情報の設定	追加／削除／順序変更／変更／CSV入出力が行えます。
	グループ情報の設定	追加／削除／順序変更／変更が行えます。
運用管理	ユーザーごとの利用状況の閲覧	
	システムログの確認	閲覧／削除／CSV出力が行えます。
	サポートへの連絡	
アプリケーションの設定	共有フォルダの設定	<p>共有フォルダに関する以下の設定が行えます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (ルートフォルダ) へのファイルの追加／変更／閲覧を許可するかどうかの設定</li> <li>• (ルートフォルダ) 直下のフォルダのアクセス権の設定</li> <li>• サブフォルダやファイルを含むフォルダの削除</li> </ul> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>－注意－</b>            フォルダを削除すると、フォルダ内のファイルやサブフォルダも削除されます。            フォルダを削除する場合は、必要なファイルやサブフォルダがないかを確認してから、削除してください。</p> </div> <p>フォルダの削除方法については、『ユーザー操作マニュアル』の「フォルダを削除する」を参照してください。</p> <p><a href="#">🗑️フォルダを削除する</a></p>
	電子会議室の設定	<p>電子会議室に関する以下の設定が行えます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (全体) 会議室を使用するかどうかの設定</li> <li>• 電子会議室のアクセス権の設定</li> <li>• 議題の削除</li> <li>• 議題の移動</li> </ul>
	ユーザー一覧の一般設定	画面右下のユーザー一覧のリンクの表示／非表示を設定できます。

## ユーザーのロールと利用権限

「コラボレックス」では、システム管理者や、アプリケーションの管理者、あるいは通常の利用者という役割を、「ロール」としてユーザーに割り当てます。

「ロール」とは、各ユーザーの「コラボレックス」における利用範囲の定義です。

ユーザーは、設定された「ロール」によって、「コラボレックス」でアクセスできる範囲が異なります。

ロールには、以下のものがあります。

ロール	説明
システム管理者	システム設定の権限、すべてのアプリケーションの管理権限
マネージャー	すべてのアプリケーションの管理権限
メンバー	すべてのアプリケーションの利用権限 ※ユーザー登録時の初期値です。
ゲスト	すべてのアプリケーションの閲覧権限

### －注意－

複数グループで「コラボレックス」を使用する場合、グループ間の情報共有に関する設定として、「運用形式の設定」を行えます。運用形式の設定によっては、同じロールでもアクセスできる範囲が異なります。

### －注意－

ロールはあらかじめ用意されています。  
新しく作成したり、権限を変更することはできません。

### －ヒント－

「アプリケーション」とは以下の3つです。

- 電子会議室
- 共有フォルダ
- タスクチャート



## 権限の種類

権限の種類は以下のとおりです。

- 電子会議室  
アクセス権のない議題・発言にはアクセスできません。

ロール	システム管理者	マネージャー	メンバー	ゲスト
議題閲覧	○ (注1)	○	○	○
会議室の詳細閲覧	○	○	○	○
議題の追加	○	○ (注2)	○ (注2)	×
議題の変更・削除	○	○ (注3) (注4)	○ (注3) (注4)	×
発言の作成	○	○ (注3)	○ (注3)	×
発言の削除	○	○ (注3) (注5)	○ (注3) (注5)	×
閲覧状況の表示	○	○	○ (注3)	○ (注3)
会議室の追加・変更・ 削除・アクセス権設定	○ (注6)	×	×	×
発言添付ファイル の位置変更	○	○ (注3)	○ (注3)	×

注1) アクセス権のない議題も閲覧可能です。

注2) 主管グループ設定時は、(全体)への追加は主管グループのみ権限があります。

注3) 主管グループ設定時は、主管グループのみ権限があります。

注4) 自分以外の作成した議題は変更・削除できません。

注5) 自分以外の発言は削除できません。

注6) 議題ありの会議室は削除できません。

- 共有フォルダ  
アクセス権のないフォルダ・ファイルはアクセスできません。

ルール	システム管理者	マネージャー	メンバー	ゲスト
フォルダの閲覧	○	○	○	○
フォルダの移動 (注1)	○	○	○	×
フォルダの作成	○	○ (注1)	○ (注1)	×
フォルダの変更・削除	○	○ (注1)	○ (注1)	×
ファイルの閲覧	○	○	○	○
ファイルの移動	○	○ (注1)	○ (注1)	×
ファイルの作成	○	○ (注1)	○ (注1)	×
ファイルの更新・削除	○	○ (注1)	○ (注1)	×
ファイルの バージョン巻き戻し	○	○	×	×
ファイルのダウンロード ログの閲覧	○	○ (注2)	○ (注2)	○

注1) 主管グループ設定時は、(ルートフォルダ) 直下における権限は主管グループのみです。

注2) 主管グループ設定時は、主管グループのみ権限があります。

• タスクチャート

ロール		システム管理者	マネージャー	メンバー	ゲスト
	操作対象				
閲覧	自分	○	○	○	○
	所属グループ	○	○	○	○
	他グループ	○	× (注1)	× (注1)	× (注1)
追加	自分	○	○	○	×
	所属グループ	○	○	×	×
	他グループ	○	×	×	×
変更・削除	自分	○	○	○	×
	所属グループ	○	○	×	×
	他グループ	○	×	×	×
完了・再開	自分	○	○	×	×
	所属グループ	○	○	×	×
	他グループ	○	×	×	×
フォロー書込	自分	○	○	○	×
	所属グループ	○	○	○	×
	他グループ	○	× (注2)	× (注2)	×
フォロー削除	自分	○	○	○	○
	所属グループ	○	○	○	○
	他グループ	○	× (注3)	× (注3)	×

注1) 主管グループ設定時は、主管グループのみ権限があります。ただし、「他グループにも所属する主管グループのユーザー」が担当するタスクは、そのグループ所属のユーザーも閲覧できます。

注2) 主管グループ設定時は、権限があります。

注3) 主管グループ設定時は、主管グループのみ権限があります。

「主管グループ」については、「運用形式について」を参照してください。

[運用形式について](#)

## 運用形式について

「コラボレックス」では、複数グループによる運用を行う場合に、運用形式を以下から選択できます。

### ■ 主管グループを 1 社設定する形式

主管グループを 1 グループ (1 社) 設定し、それ以外のグループ間での情報閲覧を不可とする運用形式です。複数企業間での運用に向けた形式です。主管グループ以外のグループのみに登録されているユーザーは、システム管理者とマネージャーの権限を持つことはできません。

### ■ すべてのグループを並列で扱う運用形式

登録されたすべてのグループ間で、相互に情報を交換できる運用形式です。1 社または 2 社での運用、同一企業内での複数グループによる運用に向けた形式です。

## 主管グループ設定時の制限について

主管グループを設定する運用形式とする場合、主管グループとそれ以外のグループとで、以下のような権限の違いがあります。

### ■ ロールの制限

「システム管理者」と「マネージャー」のロールは、主管グループのみ設定できます。それ以外のグループのユーザーには、「メンバー」と「ゲスト」のロールのみ設定できます。

### ■ アプリケーションのアクセス制限

主管グループ以外のグループには、以下の操作が禁止されます。

- ・ 共有フォルダの (ルートフォルダ) にあるファイルのダウンロードログの閲覧
- ・ 共有フォルダの (ルートフォルダ) へのファイルの追加/変更
- ・ 電子会議室の (全体) 会議室に属する議題での発言
- ・ 電子会議室の (全体) 会議室に属する議題の発言の閲覧状況の閲覧

### ■ ユーザー一覧の閲覧制限

主管グループからは全グループのユーザーが閲覧できます。主管以外のグループのユーザーは、所属グループと主管グループのユーザーのみ閲覧できます。

アプリケーションの利用権限の詳細については「ユーザーのロールと利用権限」を参照してください。

## ▼ ユーザーのロールと利用権限

## 導入時の設定

---

## 導入時の設定

「コラボレックス」をお使いになる前に必要な設定について説明します。実際の運用に入る前に必ずお読みください。

### ▼ 最初に行う設定

初めて「コラボレックス」を利用するときは、システム管理者および招待メールの送信用E-mail アドレスを登録します。

### ▼ システム設定の開始

最初に行う設定の完了後、登録したユーザーでログインします。登録したユーザーは、システム管理者ロールを持っているので、ログイン後ユーザー登録などの導入時に必要な設定を行います。

### ▼ 運用形式の設定

複数グループ（会社）で「コラボレックス」を使用する場合の運用形式を設定します。

### ▼ 使用するアプリケーションの設定

共有フォルダ、電子会議室、タスクチャートを使用するかどうかを設定します。

### ▼ 「コラボレックス」全体の設定

お使いになる「コラボレックス」のヘッダーと全体の配色を設定します。

### ▼ ユーザー／グループの登録

「コラボレックス」を利用するユーザーを登録し、アクセス URL を各ユーザーに知らせます。

### ▼ セキュリティを高める設定

必要に応じて、ユーザーが設定するパスワードの長さ制限や、「コラボレックス」にアクセス可能な IP アドレスまたはドメイン名の制限を行います。

### ▼ 便利な設定

メール通知サービスについて、タイトルの接頭辞や差出人を設定できます。

## 最初に行う設定

初めて「コラボレックス」を利用するときの、システム管理者の登録招待メールの送信用 E-mail アドレスの設定、および、最初のログインの方法を説明します。

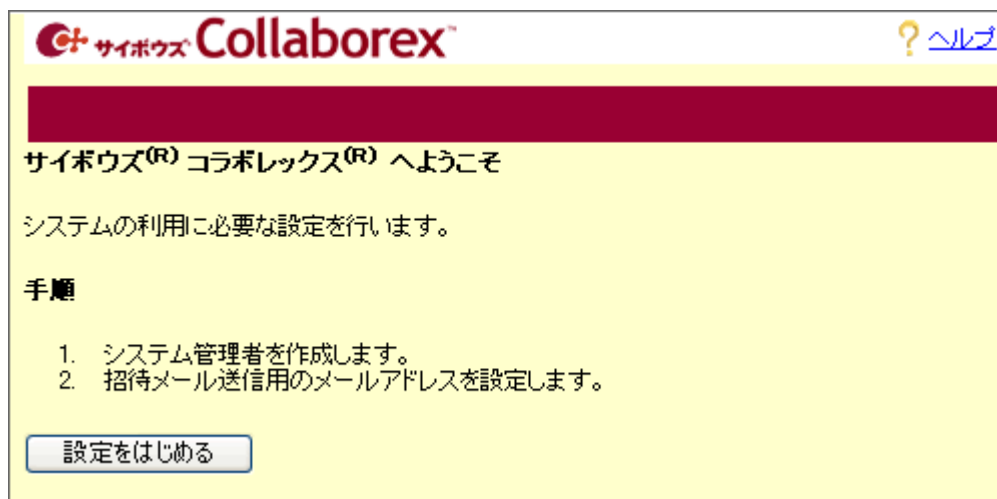
ここで設定する招待メールの送信用 E-mail アドレスは、「コラボレックス」を利用するユーザーへの「招待メール」で使用されます。

### ーヒントー

「招待メール」とは、ユーザーを新規登録したときに、ユーザーへ送信されるメールです。「コラボレックス」の URL、ログインに必要なログイン名とパスワードが記載されています。

### 1. 「コラボレックス」のログイン URL にアクセスする

→ 初めてアクセスする場合は、「サイボウズ(R)コラボレックス(R) へようこそ」画面が表示されます。



### ーヒントー

ログイン URL は、サイボウズからのメールで確認してください。メールの件名は「【サイボウズ】コラボレックス試用申し込み確認メール」です。

### 2. を押す

→ 「最初に行う設定 -1/2 (システム管理者の作成)」画面が表示されます。

### 3.必要項目を設定する

※項目名の右側に「\*」が付いているものは必須項目です。必ず設定してください。

表示項目名	説明	文字数
名前*	システム管理者の名前を入力します。	100
よみ	「名前」で入力したシステム管理者の読みを入力します。全角ひらがな、全角カタカナ、英字のいずれかで入力してください。	100
ログイン名*	ログイン名を入力します。	100
E-mail*	E-mail アドレスを入力します。ここで設定したE-mail アドレスは、以下の箇所で使用されます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>●招待メールの送信先</li> <li>●「メール通知サービス」の通知対象</li> </ul> ※メール通知サービスの設定については、「メール通知サービスについて設定する」を参照してください。 <b>☑メール通知サービスについて設定する</b>	100
連絡先	内線電話や携帯電話番号など、ユーザーの不在時／緊急時の連絡先を入力します。	100
パスワード	「コラボレックス」にログインするためのパスワードを変更します。 <div style="border: 1px solid black; background-color: #e6e6fa; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>—重要—            ここで設定したパスワードは、忘れないように注意してください。            弊社では、お客様データへのアクセスおよびパスワードの解除／変更は一切行えません。</p> </div>	64
パスワード (確認用)	確認のため、再度パスワードを入力します。	64

4.  を押す

→「最初に行う設定 -2/2 (招待メールの設定)」画面が表示されます。

5.招待メールの送信元となる E-mail アドレスを 100 文字以内で入力する

6.  を押す

→「設定の完了」画面が表示されます。

※最初に行う設定を中止する場合は、 を押します。

7.  を押す



## システム設定の開始

最初に行う設定の完了後、登録したユーザーでログインします。登録したユーザーは、システム管理者ロールを持っているので、ログイン後ユーザー登録などの導入時に必要な設定を行います。

システム管理は、すべて「システム設定」画面から行います。ここでは、「システム設定」画面の表示方法について説明します。

### システム管理者ロールを持つユーザーでログインする

システム設定を行うには、「コラボレックス」にログインする必要があります。

1.「コラボレックス」のログイン画面で、ログイン名とパスワードを入力し、を押す。

→「コラボレックス」にログインされ、トップページが表示されます。

### システム設定画面を開く

画面右下の  [システム設定](#) をクリックする

→「システム設定」画面が表示されます。

トップページ > システム設定

設定する項目を選んでください。

基本設定



[最初に行う設定](#)



[運用形式の設定](#)

ユーザー管理



[ユーザー](#)



[グループ](#)



[パスワード条件](#)



[利用状況](#)

運用管理



[メール通知サービスの設定](#)



[アクセス制限 \(IP・ドメイン\)](#)



[ファイルのサイズ制限](#)



[システムログ](#)



[ライセンスの検認](#)



[ディスクのクリーンアップ](#)

各アプリケーション



[共有フォルダ](#)



[電子会議室](#)



[ユーザー一覧 \(一般設定\)](#)

カスタマイズ



[ヘッダー](#)



[デザイン](#)



[使用するアプリケーション](#)

[← トップページへ](#)

## 運用形式の設定

複数グループで「コラボレックス」を使用する場合の運用形式を設定します。

### ■ 主管グループを1社設定する形式

主管グループを1グループ(1社)設定し、それ以外のグループ間での情報閲覧を不可とする運用形式です。複数企業間での運用に向けた形式です。主管グループ以外のグループのみに登録されているユーザーは、システム管理者とマネージャーの権限を持つことはできません。

### ■ すべてのグループを並列で扱う運用形式

登録されたすべてのグループ間で、相互に情報を交換できる運用形式です。1社または2社での運用、同一企業内での複数グループによる運用に向けた形式です。

#### ーヒントー

主管グループを設定する運用形式とする場合、主管グループ以外のグループには、以下の操作が禁止されます。

- 共有フォルダの(ルートフォルダ)にあるファイルのダウンロードログの閲覧
- 共有フォルダの(ルートフォルダ)へのファイルの追加/変更
- 電子会議室の(全体)会議室に属する議題での発言
- 電子会議室の(全体)会議室に属する議題の発言の閲覧状況の閲覧

運用形式によって、各ユーザーが利用できる範囲が異なります。ユーザーの利用権限については「ユーザーのロールと利用権限」を参照してください。

### ■ ユーザーのロールと利用権限

1. 「システム設定」画面で、 基本設定の  運用形式の設定 をクリックする

→ 「運用形式の設定」画面が表示されます。

※ 「システム設定」画面を表示するには、画面右下の  システム設定 をクリックします。

2. ラジオボタンで、運用形式を選択する

項目名	説明
主管グループを設定する	主管グループを設定する運用とする場合に選択します。プルダウンメニューから、主管グループに設定するグループを選択します。
グループを並列に扱う	すべてのグループを並列に扱う運用とする場合に選択します。

3. 各アプリケーションの運用形式を設定する

各アプリケーションの運用形式を設定できます。画面下部の「ユーザー一覧」「電子会議室」「共有フォルダ」のリンクをクリックします。

ユーザー一覧の運用形式の設定については、「ユーザー一覧の一般設定」を参照してください。

#### **▼ ユーザー一覧の一般設定**

電子会議室の運用形式の設定については、「電子会議室の一般設定を行う」を参照してください。

#### **▼ 電子会議室の一般設定を行う**

共有フォルダの運用形式の設定については、「共有フォルダの一般設定を行う」を参照してください。



#### **▼ 共有フォルダの一般設定を行う**

4. **設定する** を押す

→ 運用形式が設定され、「システム設定」画面に戻ります。

## 使用するアプリケーションの設定

お知らせ、共有フォルダ、電子会議室、タスクチャートを使用するかどうかを設定します。

1. 「システム設定」画面で、 カスタマイズの  使用するアプリケーション をクリックする  
→ 「使用するアプリケーション」画面が表示されます。

※ 「システム設定」画面を表示するには、画面右下の  システム設定 をクリックします。

2. 使用するアプリケーションのチェックボックスにチェックを入れる

※ 「お知らせ」は、選択を解除できません。

3.  を押す

→ 使用するアプリケーションが設定され、「システム設定」画面に戻ります。

## 「コラボレックス」全体の設定

お使いになる「コラボレックス」のヘッダーと全体の配色を設定します。

### ▣ 「コラボレックス」のヘッダーを設定する

お使いになる「コラボレックス」のヘッダーを設定します。企画名／プロジェクト名／会社名など、任意の名前を付けることができます。

### ▣ 「コラボレックス」全体の配色を変更する

「コラボレックス」全体の配色を設定します。

## 「コラボレックス」のヘッダーを設定する

お使いになる「コラボレックス」のヘッダーを設定します。企画名／プロジェクト名／会社名など、任意の名前を付けることができます。

ここで設定したヘッダーは、「コラボレックス」の画面左上に表示されます。

1. 「システム設定」画面で、 カスタマイズの  ヘッダーをクリックする

→ 「ヘッダーの設定」画面が表示されます。

※ 「システム設定」画面を表示するには、画面右下の  システム設定をクリックします。

2. ヘッダーを半角 100 文字以内で入力する

※ 独自のロゴを利用する場合は、ロゴイメージのファイルを指定します。

その場合、動作が遅くなることがあります。

### ーヒントー

選択できるファイル形式は、gif／png／jpeg 形式です。

3.  を押す

→ ヘッダーが登録され、「システム設定」画面に戻ります。

※ ヘッダーの設定を中止する場合は、 を押します。

## 「コラボレックス」全体の配色を変更する

「コラボレックス」全体の配色を設定します。

1. 「システム設定」画面で、カスタマイズの デザインをクリックする

→「デザイン」画面が表示されます。

※「システム設定」画面を表示するには、画面右下の システム設定をクリックします。

2. ラジオボタンで、画面の配色を選択する

以下のラジオボタンのどれかをオンにします。

- 標準
- ペパーミント
- ミモザ
- レモングラス
- バジル
- ラベンダー

3.  を押す

→配色が登録され、「システム設定」画面に戻ります。

※配色の設定を中止する場合は、 を押します。



## ユーザー／グループの登録

「コラボレックス」を利用するユーザーを登録し、アクセスURL を各ユーザーに知らせます。

### ▼ ユーザーを登録する

利用ユーザーの登録を行います。

### ▼ グループを登録する

利用ユーザーを整理するためのグループを登録し、所属ユーザーを設定します。

## ユーザーを登録する

以下の手順で、その他の利用ユーザーの登録を行います。

### ヒント

・ユーザーを登録すると、登録されたユーザー宛てに「招待メール」が送信されます。

・CSV ファイルを読み込むことで、複数ユーザーを一括登録することもできます。その場合、「招待メール」は自動送信されないため、「ユーザーにアクセス URL を知らせる >」をクリックしてメールを送信する必要があります。

▼ [CSV ファイルからユーザー情報を読み込む](#)

▼ [ユーザーにアクセス URL を知らせる](#)

1. 「システム設定」画面で、 [ユーザー管理](#) の  [ユーザー](#) をクリックする

→ 「ユーザーの設定」画面が表示されます。リストには、登録されているユーザーが一覧表示されています。

※「システム設定」画面を表示するには、画面右下の  [システム設定](#) をクリックします。

2.  [追加する](#) をクリックする

→ 「ユーザーの追加」画面が表示されます。

### 3.必要項目を設定する

※項目名の右側に「\*」が付いているものは必須項目です。必ず設定してください。

項目名	説明	文字数
名前*	<p>ユーザーの名前を入力します。ここで設定した名前は、以下の箇所で使用されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●画面表示</li> <li>●メール通知サービスのメール本文</li> </ul>	100
よみ	「名前」で入力したユーザー名の読みを入力します。全角ひらがな、全角カタカナ、英字のいずれかで入力してください。	100
ログイン名*	<p>ログイン名を入力します。</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #e6e6fa; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>－注意－ ログイン名は、重複して登録することはできません。</p> </div>	100
E-mail*	<p>E-mail アドレスを入力します。ここで設定したE-mail アドレスは、以下の箇所で使用されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●招待メールの送信先</li> <li>●「メール通知サービス」の通知対象</li> </ul> <p>メール通知サービスの設定については、「メール通知サービスについて設定する」を参照してください。  <a href="#">📧メール通知サービスについて設定する</a></p>	100
URL	URLを入力します。	255
連絡先	内線電話や携帯電話番号など、ユーザーの不在時／緊急時の連絡先を入力します。	100
パスワード	<p>「コラボレックス」にログインするためのパスワードを変更します。</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #e6e6fa; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>－重要－ ここで設定したパスワードは、忘れないように注意してください。 弊社では、お客様データへのアクセスおよびパスワードの解除／変更は一切行えません。</p> </div>	64
パスワード (確認用)	確認のため、再度パスワードを入力します。	64
ロール	<p>プルダウンメニューから、ユーザーに付与するロールを選択します。</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #ffcc99; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>－ヒント－ ? <a href="#">ロールの説明</a> をクリックすると、ロールの説明を確認できます。</p> </div> <p>各ロールの詳細については、「ユーザーのロールと利用権限」を参照してください。  <a href="#">📧ユーザーのロールと利用権限</a></p>	

#### 4.所属するグループを設定する

##### －注意－

ここで所属グループを設定するには、事前にグループを登録しておく必要があります。グループ登録時に、所属ユーザーを設定することもできます。

[1] 右側の「所属しないグループ」リストから、目的のグループを選択する

→選択したユーザー名が反転表示されます。

※複数選択できます。

[2] を押す  を押す

→左側の「所属するグループ」リストに、選択したグループが追加されます。

※左側のリストから削除する場合は、目的のグループを選択し  を押します。

※さらに左側のリストに追加する場合は、手順[1]～[2]を繰り返します。

#### 5.ユーザーのロールを設定する

「ロール」プルダウンメニューから、ユーザーに付与するロールを選択します。

6.  を押す

(→該当ユーザー宛てに招待メールが送付され、「招待メール送信完了」画面が表示されます。)

※ユーザーの登録を中止する場合は、 を押します。

※さらに左側のリストに追加する場合は、手順1～5を繰り返します。

※「ユーザーの設定」画面に戻るには、 をクリックします。

## グループを登録する

「コラボレックス」の利用ユーザーを整理するためのグループを登録し、所属ユーザーを設定します。

1. 「システム設定」画面で、 ユーザー管理 の  グループをクリックする

→ 「ユーザーの設定」画面が表示されます。リストには、登録されているユーザーが一覧表示されています。

※「システム設定」画面を表示するには、画面右下の  システム設定をクリックします。

2.  追加する をクリックする

→ 「グループ情報の追加」画面が表示されます。

3. グループ名を入力する

※必須項目です。必ず入力してください。

4. グループに所属するユーザーを選択する

[1] プルダウンメニューから、目的のグループを選択する

→ 右側のリストに、選択したグループに所属するユーザーが表示されます。

※「(全員)」を選択すると、すべての登録ユーザーが一覧表示されます。

[2] 右側のリストから、目的のユーザーを選択する

→ 選択したユーザー名が反転表示されます。


※複数選択できます。


[3]  を押す

→ 左側のリストに、選択したユーザーが追加されます。

※左側のリストから削除する場合は、目的のグループを選択し  を押します。

※さらに左側のリストに追加する場合は、手順[1]～[3]を繰り返します。

※左側のリストの並び順を変更する場合は、目的のユーザーを選択し、リスト左側の  または  をクリックします。

5.  を押す

→ グループが追加され、「グループの設定」画面に戻ります。

※ グループの登録を中止する場合は、 を押します。

## セキュリティを高める設定

必要に応じて、ユーザーが設定するパスワードの文字数の制限や、「コラボレックス」にアクセス可能な IP アドレスまたはドメイン名の制限を行います。

### ☑ パスワードの最低限の文字数を制限する

ユーザーが設定するパスワードについて、最低限の文字数を設定します。

### ☑ アクセス可能な IP アドレスまたはドメイン名を設定する

「コラボレックス」にアクセス可能な IP アドレスまたはドメイン名を制限します。

## パスワードの最低限の文字数を制限する

ユーザーが設定するパスワードについて、最低限の文字数を設定します。ユーザーは、ここで設定した文字数より少ないパスワードを設定できなくなります。

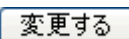
1. 「システム設定」画面で、 ユーザー管理 の  パスワード条件 をクリックする

→ 「パスワードの条件」画面が表示されます。

※「システム設定」画面を表示するには、画面右下の  システム設定 をクリックします。

2. プルダウンメニューから、パスワードの最低限の文字数を選択する  
0 ～ 8 の範囲を設定できます。

→ 「制限する IP アドレス、ドメイン名の変更」画面が表示されます。

3.  を押す

→ 設定が変更され、「システム設定」画面に戻ります。

※アクセス制限の設定を中止する場合は、 を押します。

### — 注意 —


この設定は、ユーザーが次回にパスワードを設定／変更する際に有効になります。  
すでに設定されたパスワードには影響しません。

## アクセス可能なIPアドレスまたはドメイン名を設定する

「コラボレックス」にアクセス可能な IP アドレスまたはドメイン名を制限します。


### —注意—

- ・設定しない場合は、インターネットを通じて第三者からのアクセスが可能な状態になります。第三者からのアクセスを許可しない場合は、必ず設定してください。
- ・自分自身の IP アドレスは必ず設定してください。

1. 「システム設定」画面で、 運用管理 の  アクセス制限 (IP・ドメイン) をクリックする

→ 「アクセス制限 (IP アドレス・ドメイン指定)」画面が表示されます。

※「システム設定」画面を表示するには、画面右下の  システム設定 をクリックします。

2.  変更する をクリックする

→ 「制限する IP アドレス、ドメイン名の変更」画面が表示されます。

3. アクセスを許可するサイトの IP アドレスまたはドメイン名を、1 行ずつ設定する

### —注意—

・設定は十分注意して行ってください。許可されていない IP アドレスやドメイン名を設定したり、誤った入力をしたりすると、アクセスできなくなります。

・プロキシ経由でインターネットへアクセスしている場合は、プロキシサーバーの IP アドレスを入力してください。


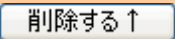
### —ヒント—

「制限する IP アドレス、ドメイン名の変更」画面には、現在アクセスしている IP アドレスが表示されます。

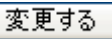
現在アクセスしている IP アドレスは、必ず設定してください。

また、最新のアクセスログ 100 件から選択することもできます。

 を押して、アクセスログの一覧を表示します。

「ログイン情報一覧 (最新 100 件)」で目的の IP アドレスを選択し、 を押します。画面下部のリストから削除する場合は、目的の IP アドレスを選択し、 を押します。

選択が完了したら  を押します。

4.  を押す

→ 設定が変更され、「アクセス制限 (IP アドレス・ドメイン指定)」画面に戻ります。

※アクセス制限の設定を中止する場合は、 を押します。

※「システム設定」画面に戻るには、 をクリックします。



### ▼ メール通知サービスについて設定する




メール通知サービスから送信されるメールについて、タイトルの先頭に付加される文字列と差出人の E-mail アドレスを設定します。

## メール通知サービスについて設定する

メール通知サービスから送信されるメールについて、タイトルの先頭に付加される文字列と差出人の E-mail アドレスを設定します。

「メール通知サービス」とは、データの登録／変更があったときに、設定している E-mail アドレスへ、内容とアクセス URL を通知するサービスです。通知対象は以下のデータです。

アプリケーション	通知対象
共有フォルダ	ファイルの追加／更新があったとき
電子会議室	新しい発言があったとき
タスクチャート	タスクの登録／変更／完了／再開／フォロー書込み／ステータスの変更があったとき
ユーザー情報	パスワードの変更／利用停止の設定／利用停止の解除があったとき

1. 「システム設定」画面で、 運用管理 の  メール通知サービスの設定 をクリックする  
→「メール通知サービスの設定」画面が表示されます。  
「プレビュー」で、通知メールのイメージを確認できます。  
※「システム設定」画面を表示するには、画面右下の  システム設定 をクリックします。

## 2. 必要項目を設定する

項目名	通知対象	文字数
メール通知サービス	<p>通知する内容を以下から選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 内容をすべて通知する</li> <li>• アクセス URL のみ通知する</li> <li>• 通知しない</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>— 注意 —</p> <p>「通知しない」を選択しても、ユーザー情報に以下の変更があった場合はメール通知されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・パスワードの変更</li> <li>・利用停止の設定</li> <li>・利用停止の解除</li> </ul> </div>	—
差出人 E-mail	<p>通知メールの送信元となる E-mail アドレスを入力します。ここで設定した E-mail アドレスが、通知メールの差出人に設定されます。</p> <p>設定しない場合は、メール通知対象となる操作を行ったユーザーが差出人となります。</p> <p>Web アクセス環境のないユーザー用に、メールリングリストの E-mail アドレスなどを登録しておく便利です。</p>	100
通知メールの接頭辞	<p>通知メールのタイトルの先頭に付加される文字列を入力します。</p> <p>メールの振り分け用に設定しておく便利です。</p>	100

※設定した内容をプレビューに適用するには、プレビューを更新する を押します。

### 3. 変更する を押す

→ メール通知サービスについての設定が登録され、「システム設定」画面に戻ります。

※メール通知サービスの設定を中止する場合は、キャンセルする を押します。

## ユーザー管理

---

## ユーザー管理

「コラボレックス」のユーザー情報やグループ情報の設定について説明します。登録ユーザーやグループの情報を変更したり、ユーザーやグループを追加／削除したりできます。

### ▼ ユーザー情報の設定

登録ユーザーの情報の変更や、ユーザーの追加／削除を行います。また、CSV 形式ファイルからのユーザー情報の追加、CSV 形式のファイルへのユーザー情報の書き出しも行えます。

### ▼ グループ情報の設定

「コラボレックス」を利用するユーザーを整理するためのグループを登録します。グループごとにユーザーの順番を変更したり、グループに所属するユーザーを追加したりできます。

## ユーザー情報の設定

登録ユーザーの情報の変更や、ユーザーの追加／削除を行います。また、CSV 形式ファイルからのユーザー情報の追加、CSV 形式のファイルへのユーザー情報の書き出しも行えます。

### ーヒントー

ユーザー情報を変更すると、該当ユーザーに通知メールが送信されます。

ユーザー情報の設定は、「ユーザーの設定」画面で行います。

1. 「システム設定」画面で、ユーザー管理 の ユーザーをクリックする

→ 「ユーザーの設定」画面が表示されます。リストには、登録されているユーザーが一覧表示されています。

※「システム設定」画面を表示するには、画面右下の システム設定をクリックします。

※「システム設定」画面に戻るには、設定メニューへをクリックします。

新規ユーザーの登録については、「ユーザーを登録する」を参照してください。

[📄 ユーザーを登録する](#)

## ユーザー情報を変更する

登録されているユーザーの情報を変更します。

### －注意－

システム管理者は、自分自身のロールを変更できません。

### －ヒント－


以下の設定を変更すると、該当ユーザーに通知メールが送信されます。

- ・パスワードが変更された場合
- ・利用を一時停止に設定した場合
- ・一時停止を解除した場合

1. 「ユーザーの設定」画面の「グループ」プルダウンメニューから、グループを選択する

→ 選択したグループに所属するユーザーが一覧表示されます。

※ 「(全員)」を選択すると、すべての登録ユーザーが一覧表示されます。

2. リストから、目的のユーザーの  **変更する** をクリックする

→ 選択したユーザーの「ユーザー情報の変更」画面が表示されます。

3. ユーザー情報を変更する

必要に応じて、ユーザー情報を変更します。

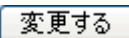
※ 該当ユーザーの利用を一時停止する場合は、「利用を一時停止する」チェックボックスにチェックを入れます。この設定をすると、該当ユーザーが「コラボレックス」にログインできなくなります。

### －注意－

システム管理者が自分自身の利用を一時停止することはできません。

ユーザー情報の設定項目については、「ユーザーを登録する」を参照してください。

### ユーザーを登録する

4.  を押す

→ 内容が変更され、「ユーザーの設定」画面に戻ります。

※ ユーザー情報の変更を中止する場合は、 を押します。

### －注意－

システム設定操作を実行中に、システム管理者ロールを持つ他のユーザーによって自分のロールを変更された場合、「この操作を実行するには、システム管理者の権限が必要です。」というメッセージが表示され、システム設定はできなくなります。この場合は、システム管理者ロールのユーザーにお問い合わせください。

## ユーザーを削除する

登録されているユーザーを削除します。

### －注意－

ログイン中に、自分自身のユーザー登録を削除することはできません。

### －ヒント－

・削除ユーザーの登録したフォルダ／ファイル、電子会議室での発言などのデータは削除されません。


・自分以外のすべてのユーザー情報をまとめて削除することもできます。

 [ユーザーを一括削除する](#)

1. 「ユーザーの設定」画面の「グループ」プルダウンメニューから、グループを選択する

→ 選択したグループに所属するユーザーが一覧表示されます。

※「(全員)」を選択すると、すべての登録ユーザーが一覧表示されます。

2. リストから、目的のユーザーの  [削除する](#) をクリックする

→ 選択したユーザーの「ユーザーの削除」画面が表示されます。

3. 内容を確認し、 を押す

→ 選択したユーザーの情報がすべて削除され、「ユーザーの設定」画面に戻ります。

※ユーザーの削除を中止する場合は、 を押します。



## ユーザーを一括削除する

登録されているユーザーをすべて削除します。

### －注意－

ユーザーの一括削除を行っても、一括削除を実行したシステム管理者は削除されません。


1. 「ユーザーの設定」画面で、[全てのユーザーを削除する](#) をクリックする  
→ 「全ユーザーの削除」画面が表示されます。
2. 内容を確認し、 を押す  
→ ユーザー情報がすべて削除され、「ユーザーの設定」画面に戻ります。  
※ユーザーの削除を中止する場合は、 を押します。

## ユーザーの順番を変更する

登録されているユーザーの順番を変更します。





ここで設定したユーザーの順番は、「グループ情報の変更」画面、「システム管理者の登録」画面のユーザーリスト、およびユーザー一覧に反映されます。

1. 「ユーザーの設定」画面の「グループ」プルダウンメニューから、グループを選択する  
→ 選択したグループに所属するユーザーが一覧表示されます。  
※「(全員)」を選択すると、すべての登録ユーザーが一覧表示されます。

2.  順番を変更するをクリックする  
→ 「ユーザーの順番変更」画面が表示されます。  
リストには、選択したグループに所属するユーザーが一覧表示されます。

3. リストから、順番を変更したいユーザーをクリックする  
→ 選択したユーザー名が反転表示されます。  
※複数選択できます。

4. リスト左側のボタンで、順番を変更する  
選択したボタンの種類によって、以下のように移動します。

- |   |             |
|---|-------------|
|   | 一番上へ移動します。  |
|  | 1 つ上へ移動します。 |
|  | 1 つ下へ移動します。 |
|  | 一番下へ移動します。  |

※ さらに他のユーザーの順番を変更する場合は、手順 3. ~ 4. を繰り返します。

5.  を押す  
→ 「ユーザーの設定」画面が表示されます。リストには、変更した順番でユーザー名が表示されています。  
※ユーザーの削除を中止する場合は、 を押します。

## CSV ファイルからユーザー情報を読み込む

ユーザー情報を CSV ファイルから読み込んで登録します。複数の新規ユーザーを一括登録するとき便利です。

### －注意－

・CSV ファイルを読み込んで新規ユーザーを登録する場合は、「招待メール」は自動送信されません。登録後に「ユーザーにアクセス URL を知らせる」をクリックして、メールを送信する必要があります。

#### [ユーザーにアクセス URL を知らせる](#)

・読み込むユーザー数がライセンス数を超える場合、または読み込み後のユーザー数がライセンス数を超える場合は、CSV ファイルの読み込みは中止されます。

**!** CSV ファイルの漢字コードは Shift-JIS コードを使用してください。Shift-JIS コード以外を使用すると、文字化けの原因となります。


**!** CSV ファイルを読み込んで既存のユーザー情報を変更する場合は、ユーザー ID として、上書きしたい既存ユーザーのユーザー ID を入力してください。ユーザー ID の一致するユーザー情報が存在する場合、データは上書き保存されます。また、パスワードとして「\*」と入力しておく、パスワードは保持されます。「\*」以外を設定すると、その値にパスワードが変更されます。

**!** CSV ファイルを読み込んで新規ユーザーを登録する場合は、ユーザー ID を空にしておいてください。ログイン名の一致する既存ユーザーが存在しない場合、新規ユーザーとして登録されます。

1. 「ユーザーの設定」画面で、[CSV ファイルから読み込む](#)をクリックする

→ 「ユーザー情報の CSV ファイルからの読み込み - Step 1/2」画面が表示されます。

2.  を押して、ファイルを選択する

3.  を押す

→ 「ユーザー情報の CSV ファイルからの読み込み - Step 2/2」画面が表示されます。

画面上部には、指定した CSV ファイルの中身が表形式で表示されます。

画面下部には、読み込んだ CSV ファイルに設定されている項目数分のプルダウンメニューが表示されます。プルダウンメニューには、「ユーザー情報」に登録できる項目が表示されます。

※ CSV ファイルからの読み込みを中止する場合は、 を押します。

4. 画面上部のリストで、CSV ファイルの内容を確認する

5. 各列のデータをどの項目として読み込むかを、プルダウンメニューで選択する

画面下部の項目ごとのプルダウンメニューで、ユーザー情報のどの項目として読み込むかを列ごとに選択します。

－注意－

プルダウンメニューから「(無視)」を選択すると、その項目は空白となります。既存の該当ユーザー情報にその項目が登録されていた場合、値は失われます。

－ヒント－

ロールは、システム管理者からゲストまで、224 から 227 の数値で指定します。

6. 先頭行が項目名の場合は、「先頭行を項目名として無視する」チェックボックスにチェックを入れる

7.  を押す

→ CSV ファイルが読み込まれ、ユーザー情報が変更されます。「ユーザー情報の読み込み結果」画面が表示されます。

※ 内容を変更する場合は、 を押して設定を変更します。

※ CSV ファイルからの読み込みを中止する場合は、 を押します。

－注意－

CSV ファイル内に不正な記述がある場合はエラーとなり、データは読み込まれません。

※「ユーザーの設定」画面に戻るには、 をクリックします。

新規ユーザーを登録した場合は、引き続き「ユーザーにアクセス URL を知らせる」の操作を行ってください。

## ユーザーにアクセス URL を知らせる

CSV ファイルを利用して登録した新規ユーザーには、アクセス URL を知らせるメールを送信する必要があります。

1. 「ユーザー情報の読み込み結果」画面で、[ユーザーにアクセスURLを知らせる](#) をクリックする  
→ 「ユーザーにアクセス URL を知らせる」画面が表示されます。

－ヒント－

「ユーザーの設定」画面で、[ユーザーにアクセスURLを知らせる](#) をクリックしても、同様の操作を行えます。

2. アクセス URL を知らせるユーザーを選択する

[1] 「宛先」欄のプルダウンメニューから、目的のグループを選択する

→ 右側のリストに、選択したグループに所属するユーザーが表示されます。

※「(新規)」を選択すると、招待メールが送信されていないユーザーが一覧表示されます。

※「(全員)」を選択すると、すべての登録ユーザーが一覧表示されます。

[2] 右側のリストから、目的のユーザーを選択する

→ 選択したユーザー名が反転表示されます。

※複数選択できます。

[3]  を押す

→ 左側のリストに、選択したユーザーが追加されます。

※左側のリストから削除する場合は、目的のユーザーを選択し、 を押します。

※さらに左側のリストに追加する場合は、手順[1]～[3]を繰り返します。

※左側のリストの並び順を変更する場合は、目的のユーザーを選択し、リスト左側の  または  をクリックします。

#### ーヒントー

一度に送信できるユーザーは 1 ～ 20 ユーザーです。

3.  を押す → 「メールの送信確認」画面が表示されます。

4. 内容を確認し、 を押す

→ 選択したユーザーにアクセス URL が送信され、「システム設定」画面に戻ります。

※宛先を変更する場合は、 を押して、「ユーザーにアクセス URL を知らせる」画面に戻ります。

## CSV ファイルへユーザー情報を書き出す

ユーザー情報を CSV ファイルへ書き出します。

### －注意－

- ・パスワードの値はすべて「\*」と出力されます。
- ・利用停止中のユーザーは、CSV ファイルへ書き出されません。



1. 「ユーザーの設定」画面で、[CSV ファイルへ書き出す](#) をクリックする  
→ 「ユーザー情報の CSV ファイルへの書き出し - Step 1/2」画面が表示されます。
2. 「項目の候補」リストから、書き出す項目を選択する  
→ 選択した項目が反転表示されます。  
※複数選択できます。  
※「(空)」を追加することもできます。「(空)」は複数追加できます。
3.  を押す  
→ 「書き出す順番」リストに、選択した項目が追加されます。  
※「書き出す順番」リストから削除する場合は、目的の項目を選択し、 を押します。  
※項目を追加する場合は、手順 2. ～ 3. を繰り返します。
4. 書き出す項目の順番を確認する  
ユーザー情報は、「書き出す順番」リストに表示されている順番で CSV ファイルへ書き出されます。順番を変更する場合は、目的の項目を選択し、リスト左のボタンで変更します。  

<input type="button" value="⤴"/>	一番上へ移動します。
<input type="button" value="↑"/>	1 つ上へ移動します。
<input type="button" value="↓"/>	1 つ下へ移動します。
<input type="button" value="⤵"/>	一番下へ移動します。

  
※さらに他の項目の順番を変更する場合は、この手順を繰り返します。
5. CSV ファイルの 1 行目に項目名を書き出す場合は、「先頭行に項目名を書き出す」チェックボックスにチェックを入れる
6.  を押す  
→ 「ユーザー情報の CSV ファイルへの書き出し - Step 2/2」画面が表示されます。
7. CSV ファイルの内容を確認し、 を押す  
→ 「ファイルのダウンロード」画面が表示されます。  
※内容を変更する場合は、 を押して設定を変更します。  
※CSV ファイルへの書き出しを中止する場合は、 を押します。
8.  を押し、ファイルの出力場所とファイル名を指定する  
→ 指定した場所とファイル名でデータが保存されます。  
※「ユーザーの設定」画面に戻るには、[ユーザー 一覧へ](#) をクリックします。

## グループ情報の設定

「コラボレックス」を利用するユーザーを整理するためのグループを登録します。グループごとにユーザーの順番を変更したり、グループに所属するユーザーを追加したりできます。グループ情報の設定は、「グループの設定」画面で行います。

1. 「システム設定」画面で、ユーザー管理 の グループをクリックする

→ 「グループの設定」画面が表示されます。リストには、登録されているグループが一覧表示されています。

※「システム設定」画面を表示するには、画面右下の システム設定をクリックします。


※「システム設定」画面に戻るには、設定メニューへをクリックします。

新規グループの登録については、「グループを登録する」を参照してください。

 [グループを登録する](#)

## グループ情報を変更する

登録されているグループの情報を変更します。

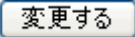
1.「グループの設定」画面のリストから、目的のグループの **変更する**をクリックする  
→ 選択したグループの「グループ情報の変更」画面が表示されます。

2.グループ情報を変更する

必要に応じて、グループ情報を変更します。

グループ情報の設定項目については、「グループを登録する」を参照してください。

 **グループを登録する**

3.  を押す

→ 内容が変更され、「グループの設定」画面に戻ります。

※グループ情報の変更を中止する場合は、 を押します。




## グループを削除する

登録されているグループを削除します。

### －注意－

主管グループに設定されているグループは削除できません。

1.「グループの設定」画面のリストから、目的のグループの  削除する をクリックする  
→ 選択したグループの「グループ情報の削除」画面が表示されます。

2.内容を確認し、 を押す

→ 選択したグループの情報がすべて削除され、「グループの設定」画面に戻ります。

※グループの削除を中止する場合は、 を押します。

## グループの順番を変更する

登録されているグループの順番を変更します。

ここで設定した順番は、各画面の「グループ」プルダウンメニューに反映されます。

1.「グループの設定」画面で、 順番を変更する をクリックする

→「グループの順番変更」画面が表示されます。

リストには、登録されているグループが一覧表示されています。

2.リストから、順番を変更したいグループを選択する

→ 選択したグループ名が反転表示されます。

※複数選択できます。

3.リスト左のボタンで、順番を変更する

選択したボタンの種類によって、以下のように移動します。



一番上へ移動します。



1 つ上へ移動します。



1 つ下へ移動します。



一番下へ移動します。

※さらに他のグループの順番を変更する場合は、手順 3. ～ 4. を繰り返します。

4.  を押す

→「グループの設定」画面が表示されます。

リストには、変更した順番でグループ名が表示されています。

※グループの順番変更を中止する場合は、 を押します。

## 運用管理

---

## 運用管理

契約ライセンス情報やシステムログの確認方法、ファイルのサイズ制限の設定方法について説明します。また、サポートへの連絡メールの作成方法についても説明します。

### ▼ ライセンスの確認

契約中のライセンスを確認します。また、契約終了期間、契約ディスク容量、および現在使用中のディスク容量を確認できます。

### ▼ 利用状況の確認

各ユーザーの最終ログイン日時を確認します。また、ユーザー登録した日時や、利用停止中かどうかを確認することもできます。

### ▼ ファイルのサイズ制限の設定

共有フォルダおよび添付ファイルについて、アップロード可能なファイルサイズを設定します。

### ▼ システムログの確認

システムの運用状況や発生したエラーなどを確認します。

### ▼ ディスクのクリーンアップ

ディスク上に保持されている、削除ファイルの復旧用データを消去します。

### ▼ サポートへの連絡

他のユーザーから報告されたエラー情報などを、センターに問い合わせます。

## ライセンスの確認

契約中のライセンスを確認します。また、契約終了期間、契約ディスク容量、および現在使用中のディスク容量を確認できます。

### －注意－

使用ディスク容量が契約ディスク容量に達した場合、すべてのアプリケーションは閲覧以外できなくなります。ディスクの増設については、「[ライセンス確認](#)」画面に表示される「[こちら](#)」をクリックして、ディスク増設の案内ページの内容を確認してください。

### －ヒント－

この画面から、契約・契約変更の申し込みを行えます。

1. 「システム設定」画面で、 運用管理 の  [ライセンスの確認](#) をクリックする

→ 「ライセンスの確認」画面が表示されます。

契約ライセンスおよびディスク容量について、以下の項目を確認できます。

※「システム設定」画面を表示するには、画面右下の  [システム設定](#) をクリックします。

表示項目名	説明
登録ユーザー数	登録されているユーザー数が表示されます。
指定ユーザー数	利用を一時停止中のユーザーを除いた登録ユーザー数が表示されます。
契約ユーザー数	契約ライセンス数が表示されます。
使用ディスク容量	現在使用している容量が表示されます。
契約ディスク容量	契約ディスク容量が表示されます。
更新時間	最終更新時間が表示されます。

## 契約・契約変更の申し込みを行う

1. [契約・契約変更を申し込む](#) をクリックする

→ 「契約・契約変更の申し込み」画面が表示されます。

2. 新規に契約をする場合は「新規に契約をする」を、契約を変更する場合は「契約を変更する」を選択する


3. 「同意する」を選択し、 を押す

→ 契約や契約変更に必要な項目の入力画面が表示されますので、内容をご確認の上、手続きを行ってください。

※申し込みを中止する場合は、 を押します。

## 利用状況の確認

各ユーザーの最終ログイン日時を確認します。また、ユーザー登録した日時や、利用停止中かどうかを確認することもできます。

1.「システム設定」画面で、ユーザー管理の利用状況をクリックする

→「利用状況」画面が表示されます。リストには、登録されているユーザーが一覧表示され、それぞれ以下の項目が確認できます。

※「システム設定」画面を表示するには、画面右下のシステム設定をクリックします。

表示項目名	説明
ユーザー名	登録されているユーザー名が表示されます。利用停止中のユーザーはグレーで表示されます。
E-mail	ユーザーの E-mail アドレスが表示されます。クリックすると、メーラーが起動します。
最終ログイン日時	ユーザーが最後にログインした日時が表示されます。
登録日時	ユーザー登録された日時が表示されます。
停止日時	利用停止中のユーザーの場合、利用停止が設定された日時が表示されます。

2.「グループ」プルダウンメニューから、目的のグループを選択する

→ 選択したグループに所属するユーザーが一覧表示されます。

※「(全員)」を選択すると、すべての登録ユーザーが一覧表示されます。

※「システム設定」画面に戻るには、設定メニューへをクリックします。

## ファイルのサイズ制限の設定

共有フォルダおよび添付ファイルについて、アップロード可能なファイルサイズを設定します。

### -注意-

ここで設定した値を超えるサイズのファイルをアップロードすると、エラーメッセージが表示され、アップロードできません。

1.「システム設定」画面で、 運用管理 の  ファイルのサイズ制限 をクリックする  
→「ファイルのサイズ制限」画面が表示されます。

2.「一般ファイルのサイズ制限」プルダウンメニューから、一般ファイルのサイズ制限値を選択する

共有フォルダに保存されるファイルサイズの制限値を設定します。

512KB、1MB、3MB、5MB、10MB、無制限から選択できます。

3.「添付ファイルのサイズ制限」プルダウンメニューから、添付ファイルのサイズ制限値を選択する

電子会議室の添付ファイルに適用されるサイズ制限値を設定します。

256KB、512KB、1MB、3MB、5MB、無制限から選択できます。

### -注意-

・添付ファイルのサイズ制限値は、一般ファイルのサイズ制限値以下である必要があります。

・共有フォルダのファイルを添付する場合は、ファイルのアップロードが発生しないため、この制限値は適用されません。

4.  を押す


→ ファイルのサイズ制限値が設定され、「システム設定」画面に戻ります。

※ファイルのサイズ制限値の設定を中止する場合は、 を押します。

## システムログの確認

システムの運用状況や発生したエラーなどを確認します。システムログには、以下の操作が記録されます。

- メールに関するエラー
- 共有フォルダの削除・アクセス権の変更
- 会議室の削除
- アクセス可能な IP アドレス・ドメイン指定の変更

1. 「システム設定」画面で  運用管理 のシステムログをクリックする  
→ 「システムログ」画面が表示されます。最近の 20 件のシステムログが一覧表示され、それぞれ以下の項目を確認できます。

※「システム設定」画面を表示するには、画面右下の  システム設定をクリックします。

表示項目名	説明
日時	操作の行われた日時が表示されます。
IP アドレス	操作を行ったユーザーの IP アドレスが表示されます。
ユーザー名	操作を行ったユーザーのユーザー名が表示されます。
ユーザー ID	操作を行ったユーザーのユーザー ID が表示されます。
種別	操作の種別として、デバッグ／情報／警告／エラーのどれかが表示されます。
アプリケーション	操作を行ったアプリケーションとして、システム／電子会議室／共有フォルダ／タスク／招待メールのどれかが表示されます。
内容	ログメッセージが表示されます。
詳細	システムログの詳細情報が表示されます。

2. システムログを確認する

システムログは、20 件ずつ表示されます。目的のシステムログを表示するには、リストの上下にあるリンクをクリックします。

リンク名	説明
先頭へ	最近の 20 件を表示します。
<< 前の 20 件へ	より新しい 20 件に表示を切り替えます。 最近の 20 件を表示しているときは、クリックできません。
次の 20 件へ >>	より古い 20 件に表示を切り替えます。 最も古い 20 件を表示しているときは、クリックできません。
末尾へ	最も古い 20 件を表示します。

※「システム設定」画面に戻るには、 設定メニューへをクリックします。





## 日付指定したログをCSVファイルに書き出す

日付を指定して、指定した日付以前のシステムログを CSV ファイルに書き出します。

1.「システムログ」画面左上の年月日のプルダウンメニューから、日付を選択する選択した日付以前のシステムログが対象となります。

### －ヒント－

Windows 版の Internet Explorer をお使いの場合は、 をクリックして、カレンダーから日付を選択することもできます。

2.  を押す

→「ファイルのダウンロード」画面が表示されます。

3.  を押し、ファイルの出力場所とファイル名を指定する

→ 指定した場所とファイル名でデータが保存されます。


※「システム設定」画面に戻るには、 [設定メニューへ](#) をクリックします。

## 日付指定したログを削除する

日付を指定して、指定した日付以前のシステムログを削除します。

- 1.「システムログ」画面左上の年月日のプルダウンメニューから、日付を選択する  
選択した日付以前のシステムログが対象となります。

### －ヒント－

Windows 版の Internet Explorer をお使いの場合は、をクリックして、カレンダーから日付を選択することもできます。

2.  を押す

→「システムログの削除」画面が表示されます。

- 3.内容を確認し、 を押す

→ 該当するシステムログが削除され、「システムログ」画面に戻ります。

※システムログの削除を中止する場合は、 を押します。



※「システム設定」画面に戻るには、 [設定メニューへ](#) をクリックします。

## ディスクのクリーンアップ

ディスク上に保持されている、削除ファイルの復旧用データを消去します。  
削除ファイルの復旧用データが、空ディスク容量を圧迫している場合に有効です。

### －注意－


ディスクのクリーンアップを行うと、削除ファイルの復旧はできなくなります。

1. 「システム設定」画面で、 運用管理 の  ディスクのクリーンアップをクリックする  
→ 「ディスクのクリーンアップ」画面が表示されます。

2.  を押す  
→ ディスクのクリーンアップが実行され、「システム設定」画面に戻ります。  
※ディスクのクリーンアップを中止する場合は、 を押します。

## サポートへの連絡

他のユーザーから報告されたエラー情報などを、センターに問い合わせます。

- 1.画面右下の  サポートをクリックする  
→ サポートページが表示されます。
- 2.お問い合わせの内容を入力して送信する

## アプリケーションの設定

---

## アプリケーションの設定

共有フォルダ、電子会議室、ユーザー一覧に関する設定について説明します。

### ▼ 共有フォルダの設定

(ルートフォルダ) へのファイルの追加／変更／閲覧を許可するかどうかの設定と、(ルートフォルダ) 直下のフォルダのアクセス権の設定を行います。

### ▼ 電子会議室の設定

(全体) 会議室を使用するかどうかの設定やアクセス権の設定を行います。また、議題の削除や移動も行えます。

### ▼ ユーザー一覧の一般設定

画面右下のユーザー一覧のリンクの表示／非表示を設定します。

## 共有フォルダの設定

共有フォルダに関する設定について説明します。

### ▼ 共有フォルダの一般設定を行う

(ルートフォルダ)の使用を許可するかどうかを設定します。

### ▼ 共有フォルダのアクセス権を設定する

(ルートフォルダ)直下に作成されたフォルダについて、アクセス権を設定します。


## 共有フォルダの一般設定を行う

(ルートフォルダ)の使用を許可するかどうかを設定します。

### -注意-


許可しない設定にすると、(ルートフォルダ)直下にファイルを追加することはできなくなります。

また、(ルートフォルダ)直下にファイルが存在する状態で(ルートフォルダ)の使用許可を取り消した場合は、そのファイルに対する操作は、閲覧を含め一切できなくなります。(ルートフォルダ)の使用を取り消す設定をする前に、必要に応じて、(ルートフォルダ)直下のファイルを別のフォルダに移動してください。

1. 「システム設定」画面で、 各アプリケーションの  共有フォルダをクリックする

→ 「システム設定 (共有フォルダ)」画面が表示されます。

※「システム設定」画面を表示するには、画面右下の  システム設定をクリックします。

2.  一般設定 をクリックする

→ 「共有フォルダの一般設定」画面が表示されます。

3. (ルートフォルダ)の使用を許可するかどうかを選択する

(ルートフォルダ)の使用を許可する場合に、チェックボックスにチェックを入れます。

初期設定では、(ルートフォルダ)の使用を許可する設定になっています。

4.  を押す

→ (ルートフォルダ)の使用許可が設定され、「システム設定 (共有フォルダ)」画面に戻ります。

※(ルートフォルダ)の使用許可の設定を中止する場合は、 を押します。

※「システム設定」画面に戻るには、 設定メニューへをクリックします。




## 共有フォルダのアクセス権を設定する

共有フォルダの（ルートフォルダ）直下に作成されたフォルダについて、アクセス権を設定します。アクセス権は、グループごとに設定できます。アクセス権を設定しない場合は、設定されたロールによって決められたアクセス権が適用されます。

### -注意-

- ユーザーごとに設定することはできません。
- アクセス権を設定したフォルダにサブフォルダがある場合は、上位フォルダのアクセス権が引き継がれます。サブフォルダに対して個々にアクセス権を設定することはできません。

### -ヒント-

- ロールが「システム管理者」または「マネージャー」に設定されているユーザーは、アクセス権の設定に関係なく、すべてのフォルダを利用できます。
- アクセス権を設定したフォルダは、「共有フォルダ」タブの一覧で  が表示されます。

1. 「システム設定」画面で、 各アプリケーションの  共有フォルダをクリックする

→ 「システム設定（共有フォルダ）」画面が表示されます。

※「システム設定」画面を表示するには、画面右下の  システム設定をクリックします。

2.  アクセス権 をクリックする

→ 「共有フォルダのアクセス権」画面が表示されます。

### -ヒント-

アクセス権が設定されているフォルダの「アクセス制限」欄には、「制限あり」と表示されています。

3. 目的のフォルダの  アクセス権を変更する をクリックする

→ 選択したフォルダの「共有フォルダのアクセス権の変更」画面が表示されます。

4. グループを選択する

[1] 画面右側のグループ一覧から、目的のグループを選択する

→ 選択したグループ名が反転表示されます。

※複数選択できます。

[2]  を押す

→ 「利用可能なグループ」リストに、選択したグループが追加されます。

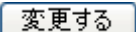
※「利用可能なグループ」リストから削除する場合は、目的のグループを選択し、 を押します。

※さらに「利用可能なグループ」リストに追加する場合は、手順[1]～[2]を繰り返します。

#### ーヒントー

グループ名を指定した場合は、そのグループに所属するメンバー全員がアクセス権の対象となります。

[全員] を指定した場合は、「コラボレックス」に登録されているすべてのユーザーが対象となります。

5.  を押す

→ アクセス権が設定され、「共有フォルダのアクセス権」画面に戻ります。

※アクセス権の設定を中止する場合は、 を押します。

※さらに他のフォルダについてアクセス権を設定する場合は、手順 2. ～ 5. を繰り返します。

※「システム設定」画面に戻るには、 をクリックします。

## 電子会議室の設定

電子会議室に関する設定について説明します。

### ❏ 電子会議室の一般設定を行う

(全体) 会議室の使用を許可するかどうかを設定します。

### ❏ 電子会議室のアクセス権を設定する

電子会議室に作成された会議室について、アクセス権を設定します。

### ❏ 議題を削除する

電子会議室の議題を削除します。

### ❏ 議題を移動する

電子会議室の議題を別の会議室に移動します。

## 電子会議室の一般設定を行う

(全体) 会議室の使用を許可するかどうかを設定します。


### -注意-

許可しない設定にすると、(全体) 会議室に対する操作は一切できなくなります。  
また、(全体) 会議室に議題が存在する状態で(全体) 会議室の使用許可を取り消した場合は、その議題に対する操作は、システム管理者以外のユーザーはできなくなります。(全体) 会議室の使用を取り消す設定をする前に、必要に応じて、(全体) 会議室の議題を別の会議室に移動してください。

1. 「システム設定」画面で、 各アプリケーションの  電子会議室をクリックする

→ 「システム設定 (電子会議室)」画面が表示されます。

※「システム設定」画面を表示するには、画面右下の  システム設定をクリックします。

2.  一般設定 をクリックする

→ 「電子会議室の一般設定」画面が表示されます。

3. (全体) 会議室の使用を許可するかどうかを選択する

(全体) 会議室の使用を許可する場合に、チェックボックスにチェックを入れます。

初期設定では、(全体) 会議室の使用を許可する設定になっています。

4.  を押す

→ (全体) 会議室の使用許可が設定され、「システム設定 (電子会議室)」画面に戻ります。

※(全体) 会議室の使用許可の設定を中止する場合は、 を押します。

※「システム設定」画面に戻るには、 をクリックします。


## 電子会議室のアクセス権を設定する

作成された会議室について、アクセス権を設定します。アクセス権は、グループごとに設定できます。アクセス権を設定しない場合は、設定されたロールによって決められたアクセス権が適用されます。

### -注意-

ユーザーごとに設定することはできません。

### -ヒント-

- 設定したアクセス権は、ユーザーのロールより強い権限を持ちます。
- アクセス権を設定した会議室は、「電子会議室」タブの一覧で  が表示されます。

1. 「システム設定」画面で、 各アプリケーションの  電子会議室をクリックする

→ 「システム設定 (電子会議室)」画面が表示されます。

※ 「システム設定」画面を表示するには、画面右下の  システム設定をクリックします。

2.  アクセス権をクリックする

→ 「電子会議室のアクセス権」画面が表示されます。

### -ヒント-

アクセス権が設定されている会議室の「アクセス制限」欄には、「制限あり」と表示されています。

3. 目的の会議室の  アクセス権を変更するをクリックする

→ 選択した会議室の「電子会議室のアクセス権の変更」画面が表示されます。

4. グループを選択する

[1] 画面右側のグループ一覧から、目的のグループを選択する

→ 選択したグループ名が反転表示されます。

※複数選択できます。

[2]  を押す

→ 「許可するグループ」リストに、選択したグループが追加されます。

※ 「許可するグループ」リストから削除する場合は、目的のグループを選択し、 を押します。

※さらに「許可するグループ」リストに追加する場合は、手順[1]～[2]を繰り返します。

### ーヒントー

グループ名を指定した場合は、そのグループに所属するメンバー全員がアクセス権の対象となります。

[全員] を指定した場合は、「コラボレックス」に登録されているすべてのユーザーが対象となります。

#### 5. を押す

→ アクセス権が設定され、「電子会議室のアクセス権」画面に戻ります。

※アクセス権の設定を中止する場合は、 を押します。

※さらに他の会議室についてアクセス権を設定する場合は、手順 3. ~ 5. を繰り返します。

※「システム設定」画面に戻るには、 をクリックします。

## 議題を削除する

「電子会議室」に登録されている議題を削除できます。削除した議題を元に戻すことはできません。

1. 「システム設定」画面で、各アプリケーションの  電子会議室 をクリックする

→ 「システム設定 (電子会議室)」画面が表示されます。

※ 「システム設定」画面を表示するには、画面右下の  システム設定 をクリックします。

2.  議題の削除と移動 をクリックする

→ 「議題の削除と移動」画面が表示されます。

3. 画面左の会議室一覧から、削除する議題が登録されている会議室を選択する

→ 画面右の議題一覧に、選択した会議室に登録されている議題が表示されます。

4. 削除する議題のチェックボックスにチェックを入れる

※ 複数選択できます。

※ 一覧左上の  をクリックすると、議題一覧に表示されているすべての議題にチェックが入ります。

5. 画面下部の  を押す

→ 「議題の一括削除」画面が表示されます。

6. 内容を確認し、 を押す

→ 選択した議題がすべて削除され、「議題の削除と移動」画面に戻ります。


※ 議題の削除を中止する場合は、 を押します。

### ーヒントー

「議題の削除と移動」画面について

「議題の削除と移動」画面から、議題をクリックすると表示される「議論本文」画面では、発言内容の閲覧や削除もできます。

「議論本文」画面については、『ユーザー操作マニュアル』の「発言内容の閲覧」を参照してください。

 [発言内容の閲覧](#)

## 議題を移動する

「電子会議室」に登録されている議題を、別の会議室へ移動できます。

1. 「システム設定」画面で、 各アプリケーションの  電子会議室 をクリックする

→ 「システム設定 (電子会議室)」画面が表示されます。

※ 「システム設定」画面を表示するには、画面右下の  システム設定 をクリックします。

2.  議題の削除と移動 をクリックする

→ 「議題の削除と移動」画面が表示されます。

3. 画面左の会議室一覧から、移動する議題が登録されている会議室を選択する

→ 画面右の議題一覧に、選択した会議室に登録されている議題が表示されます。

4. 目的の掲示のチェックボックスにチェックを入れる

※ 複数選択できます。

※ 一覧左上の  をクリックすると、議題一覧に表示されているすべての議題にチェックが入ります。

5. 画面下部のプルダウンメニューから移動先の会議室を選択し、 を押す

→ 選択した会議室に議題が移動します。

※ 「システム設定」画面に戻るには、 設定メニューへ をクリックします。

### ーヒントー

移動先の会議室にアクセス権が設定されている場合は、移動した議題のアクセス権も、その会議室の設定に従います。

### ーヒントー

「議題の削除と移動」画面については、「議題を削除する」を参照してください。


 議題を削除する





## ユーザー一覧の一般設定

ユーザー一覧を使用するかどうかを設定します。

### -注意-

使用しない設定にすると、画面下部に  ユーザー一覧は表示されず、「ユーザー一覧」画面を表示できなくなります。

1. 「システム設定」画面で、 各アプリケーションの  ユーザー一覧(一般設定) をクリックする  
→ 「ユーザー一覧の一般設定」画面が表示されます。

※ 「システム設定」画面を表示するには、画面右下の  システム設定 をクリックします。

2. ユーザー一覧を使用するかどうかを選択する

ユーザー一覧を使用する場合に、チェックボックスにチェックを入れます。

初期設定では、ユーザー一覧を使用する設定になっています。

3.  を押す

→ ユーザー一覧の使用が設定され、「システム設定」画面に戻ります。

※ ユーザー一覧の使用設定を中止する場合は、 を押します。

※ 「システム設定」画面に戻るには、 設定メニューへ をクリックします。