

OpenText Filr 23.2 - よくある質問と回答 (FAQ)

このセクションでは、Filr アプリケーションで実行される作業について、よくある質問と答えについて説明します。

- ◆ 3 ページの「ホームページに表示されている情報を教えてください。」
- ◆ 3 ページの「Filr の作業エリアとは何ですか。」
- ◆ 5 ページの「Filr の作業エリアで利用可能なカラムを教えてください。」
- ◆ 7 ページの「[最近使用したファイル] リストとは何ですか。」
- ◆ 9 ページの「最近使用したファイルにリストされているファイルは誰が見ることができますか。」
- ◆ 9 ページの「最近使用したファイルに表示されるファイル数を設定するにはどうすればいいですか。」
- ◆ 10 ページの「クライアントダウンロードとは何ですか。」
- ◆ 10 ページの「クォータとは何ですか。」
- ◆ 11 ページの「クォータを管理する方法を教えてください。」
- ◆ 12 ページの「ランディングページをカスタマイズする方法を教えてください。」
- ◆ 14 ページの「Web クライアントでの検索はどのような仕組みですか。」
- ◆ 15 ページの「UI 言語をローカル言語に変更する方法を教えてください。」
- ◆ 16 ページの「日付と時刻の表示形式を設定する方法を教えてください。」
- ◆ 18 ページの「[通知の追跡設定] とは何ですか。また、どのようにアクセスできますか。」
- ◆ 19 ページの「通知を無効にした場合、どうなりますか。」
- ◆ 19 ページの「Filr ワークエリアにフォルダを作成するにはどうすればいいですか。」
- ◆ 20 ページの「アップロード中のファイルのサイズ制限はありますか。」
- ◆ 20 ページの「Filr にアップロードできるファイルの種類を教えてください。」
- ◆ 20 ページの「ファイルをアップロードする方法を教えてください。」
- ◆ 21 ページの「フォルダをアップロードする方法を教えてください。」
- ◆ 21 ページの「Filr からファイルまたはフォルダをダウンロードする方法を教えてください。」

- ◆ 21 ページの「Filtr にすでに存在するファイルまたはフォルダをアップロードするとどうなるでしょうか。」
- ◆ 22 ページの「ファイルを非表示または再表示する方法を教えてください。」
- ◆ 23 ページの「ファイルを要求する方法を教えてください。」
- ◆ 24 ページの「ファイルをプレビューする方法を教えてください。」
- ◆ 25 ページの「ファイルを移動する方法を教えてください。」
- ◆ 27 ページの「ファイルまたはフォルダのコピーを作成する方法を教えてください。」
- ◆ 29 ページの「ファイルを編集する方法を教えてください。」
- ◆ 29 ページの「ユーザはファイルをオンラインで編集できますか。」
- ◆ 29 ページの「「アプリケーションを使用して編集」の使用法を教えてください。」
- ◆ 30 ページの「コメントを表示するにはどうすればいいですか。」
- ◆ 32 ページの「ファイルの複数のバージョンを維持するにはどうすればいいですか。」
- ◆ 32 ページの「ファイルの複数のバージョンのリストはどこで取得できますか。」
- ◆ 33 ページの「ファイルのバージョンは何件まで保持できますか。」
- ◆ 33 ページの「ファイルのバージョン設定はクォータに影響しますか。」
- ◆ 33 ページの「ファイルのバージョン設定で利用できるその他の操作にはどのようなものがありますか。」
- ◆ 33 ページの「ファイルおよびフォルダを共有するには、どのような方法がありますか。」
- ◆ 34 ページの「パーマリンクとは何ですか。」
- ◆ 35 ページの「ファイルはどのようにして共有できますか。」
- ◆ 37 ページの「ネットフォルダ内のファイルまたはフォルダへの共有アクセス権を持っている人を確認するにはどうすればいいですか。」
- ◆ 38 ページの「共有するファイルの有効期限を設定する方法を教えてください。」
- ◆ 39 ページの「共有ファイルを再共有できますか。」
- ◆ 40 ページの「ファイルがすでに共有されているかどうか、またどの方法で共有されているかを知るにはどうすればいいですか。」
- ◆ 41 ページの「ユーザが持つことができるさまざまな役割と許可にはどのようなものがありますか。」
- ◆ 41 ページの「共有へのアクセスレポートとは何ですか。」
- ◆ 42 ページの「共有リンクとは何ですか。」
- ◆ 44 ページの「共有ファイルの共有解除をする方法を教えてください。」
- ◆ 45 ページの「共有許可を編集するには、どうすればよいですか。」
- ◆ 46 ページの「カスタムテンプレートを使用したり、新しいファイルを作成するにはどうすればいいですか。」
- ◆ 48 ページの「データ漏洩防止 (DLP) とは何ですか。」
- ◆ 49 ページの「ワークスペース (ネットフォルダ) で DLP を管理するためにはどの権利が必要ですか。」

- ◆ 49 ページの「ネットフォルダレベルで DLP ポリシーが適用されているかどうかを確認するにはどうすればいいですか。」
- ◆ 52 ページの「モデレータがファイルに DLP ポリシーを適用する方法を教えてください。」
- ◆ 54 ページの「ファイルに適用されたポリシーを削除する方法を教えてください。」
- ◆ 56 ページの「[自己登録] ページとは何ですか。」

ホームページに表示されている情報を教えてください。

[ホーム] ページがすべてのユーザ (ゲストを除く) のデフォルトランディングページになります。

ホームページは次の要素で構成されています。

最近使用したファイル : デフォルトでは、ログインしたユーザによってアクセスされたファイルが一覧表示されます。

クライアントのダウンロード : ネイティブの Filr クライアント、他の Filr クライアントのダウンロードリンク、および Office と Outlook プラグインについての情報。

クォータ : Filr 管理者は、個々のユーザが Filr に保存することを有効化およびデータ量を制限することができます。

Filr 管理者によって有効にされた内容に基づいて、ホームページにさまざまな情報が表示されます。

たとえば、Filr サイトに初めてログインすると、次のようなようこそ画面が表示されます。

Figure 1 ホームページ



Filr の作業エリアとは何ですか。

- ◆ 3 ページの「[マイファイル] ([すべてのファイル]、[自分が共有者]、および [削除された項目])」
- ◆ 4 ページの「自分が共有相手」
- ◆ 4 ページの「NetFolders」

[マイファイル] ([すべてのファイル]、[自分が共有者]、および [削除された項目])

- ◆ 4 ページの「すべてのファイル」
- ◆ 4 ページの「自分が共有者」
- ◆ 4 ページの「削除された項目」

[[**マイファイル**]] エリアを表示するには、左側のペインにある  をクリックします。デフォルトでは、このエリアのファイルおよびフォルダはユーザに対してのみ表示され、管理者がユーザに対して共有権を指定します。すべてのファイルとフォルダは便利な1つの場所に保管されます。

[[**マイファイル**]] エリアには、次のものが含まれます。

- **個人ストレージ** : Filr サイトにアップロードされたファイルおよびフォルダのリストを表示します。
- **ユーザのホームディレクトリ** : 組織のファイルシステムのファイルまたはフォルダのリストを表示します。

すべてのファイル

すべてのファイルとフォルダは1つの場所で利用できます。Filr にアップロードした、または自分が共有した項目は、このセクションの下に表示されます。

自分が共有者

自分が他のユーザと共有しているファイルとフォルダのリストを表示します。このエリアを使用して、共有しているファイルに対する他のユーザの権限を管理します。権限を取り消したり、さらに権限を付与したりできます。

削除された項目

自分が削除したファイルまたはフォルダのリストを表示します。Filr では、ごみ箱からファイルおよびフォルダを取得し、以前の場所に復元することができます。ファイルを復元すると、関連付けられているすべてのコメントも復元されます。

注: [**ネットフォルダ**] またはユーザのホームディレクトリにあるファイルを復元することはできません。

自分が共有相手

[[**自分が共有相手**]] エリアを表示するには、左側のペインにある  をクリックします。他のユーザが自分と共有してくれたファイルおよびフォルダのリストを表示します。

NetFolders

[[**ネットフォルダ**]] エリアを表示するには、左側のペインにある  をクリックします。ネットフォルダは、ユーザの組織のファイルシステムへのアクセスを提供します。Filr 管理者は、ユーザがどのネットフォルダを表示できるか、およびユーザがそこで持つ共有権限を定義します。Filr 管理者がネットフォルダを割り当てていない場合、左側のペインでネットフォルダを使用することはできません。

Filr の作業エリアで利用可能なカラムを教えてください。

- ◆ 5 ページの「マイファイルおよび NetFolders」
- ◆ 6 ページの「削除された項目」
- ◆ 6 ページの「自分が共有相手」

マイファイルおよび NetFolders

[[マイファイル]] ([[すべてのファイル]] および [[自分が共有者]]) および [[ネットフォルダ]] エリアには、次のカラムが含まれています。

- ◆ **名前** : ファイルまたはフォルダの名前。
- ◆ **ステータス** : ファイルまたはフォルダのステータス - 期限切れまたはアクティブ。
- ◆ **メンバー** : ファイルまたはフォルダのメンバー。共有されている場合は、ユーザまたはグループの数。
- ◆ **変更日時** : ファイルまたはフォルダが最後に変更された日時が表示されます。
- ◆ **サイズ** : ファイルのサイズが表示されます。

Figure 2 [マイファイル] エリア

名前 ^	ステータス	メンバー	変更日時 v	サイズ v
HOME ★	--	自分のみ	1分前	
Share-Dataloss	アクティブ	1グループ	1分前	
TEST	アクティブ	3メンバー 1グループ	1分前	
achievementdemotivator.bmp	アクティブ	1メンバー	1分前	787 KB
MS_doc1.doc	--	自分のみ	1分前	25 KB
MS_presentation1.ppt	アクティブ	3メンバー	7日前	159 KB
MS_presentation2.pptx	--	自分のみ	1分前	44 KB

Figure 3 [自分が共有者] エリア

名前 ^	ステータス	メンバー	変更日時 v	サイズ v
Share-Dataloss	アクティブ	1グループ	1分前	
TEST	アクティブ	3メンバー 1グループ	1分前	
achievementdemotivator.bmp	アクティブ	1メンバー	1分前	787 KB
MS_presentation1.ppt ★	アクティブ	3メンバー	7日前	

Figure 4 [NetFolders] エリア



名前 ^	ステータス	メンバー	変更日時 ^
ALL	アクティブ		2020/01/17

削除された項目

[[削除された項目]] には、次のカラムが含まれています。

- ◆ **名前** : [削除された項目] に格納されているファイルまたはフォルダの名前。
- ◆ **削除済み** : ファイルおよびフォルダが削除された時刻。
- ◆ **削除者** : 項目を削除したユーザの情報。
- ◆ **ロケーション** : ファイルおよびフォルダの場所を表示します。

Figure 5 [削除された項目] エリア



名前 ^	削除済み ^	削除者	場所
Folder-ST	数秒前	userja1	マイファイル/Folder-ST
1mb_test_file.doc	1分前	userja1	マイファイル/TEST
Error.png	1分前	userja1	マイファイル/TEST

自分が共有相手

[[自分が共有相手]] には次のカラムが含まれています。

- ◆ **名前** : ファイルまたはフォルダの名前。
- ◆ **共有者** : 項目の共有者となっているユーザ。特定の項目を複数のユーザから共有されている場合は、各ユーザがリストされます。
- ◆ **有効期限** : 共有期限の日付。この日付を過ぎると、共有項目へのアクセスができなくなります。
- ◆ **アクセス** : 共有項目に対して持つアクセスのレベル。項目に対して付与されたアクセス権限に応じて、項目を表示、編集、または共有できます。共有された項目がフォルダの場合は、そのフォルダの中にあるファイルも管理できる場合があります。
- ◆ **変更日時** : ファイルまたはフォルダが最後に変更された日時が表示されます。
- ◆ **サイズ** : ファイルのサイズが表示されます。

Figure 6 [自分が共有相手] エリア

名前	共有者	有効期限	アクセス	変更日時	サイズ
自分が共有相手	userde1	2020/05/15	ビューア	3時間前	
Share-Dataloss	useres1	2020/05/15	ビューア	3時間前	
Shared-Dataloss	userbr1 userbr1	2020/05/15	ビューア	1時間前	
TEST (userbr1 userbr1)	userbr1 userbr1	2020/05/15	ビューア	2時間前	
TEST (usercn1)	usercn1	2020/05/15	ビューア	22時間前	

[最近使用したファイル] リストとは何ですか。

これは、ログインしているユーザが最近アクセスしたファイル、および（ログインしているユーザと他のユーザによって）共有されているファイルのリストです。デフォルトでは、過去7日間にユーザによってアクセスされた10個のファイルが表示されます。管理者は、日数を設定できます。詳細については、『[Filtr 23.2: 管理 UI リファレンス](#)』の[\[最近使用したファイルリスト\]](#)を参照してください。ユーザは、リストに表示されるファイルの数を変更できます。デフォルトでは、ネットフォルダフラグが有効になっています。管理者が、最近使用したファイルのネットフォルダを無効にした場合、すべてのユーザによってネットフォルダにアップロードされたファイル、名前変更されたファイル、コメントされたファイル、または編集されたファイルは、ログインしているユーザの[\[\[最近使用したファイル\]\]](#)にリストされません。詳細については、『[Filtr 23.2: 管理 UI リファレンス](#)』の[\[最近使用したファイルリスト\]](#)を参照してください。

このエリアには、自分または他のユーザが最近アクセスしたすべてのファイルが表示されます。これらのファイルにアクセスするには、個々のフォルダを参照する必要はありません。

リストには次のものが表示されます。

- ◆ ファイルを変更したユーザ。
- ◆ このファイルに対して実行された操作。

また、リストから直接ファイルに対していくつかの基本的な操作を実行することもできます。

- ◆ [\[\[ファイルをプレビュー\]\]](#) - ブラウザおよび Filr アプリケーションでレンダリングできるファイルの HTML ビュー。
- ◆ [\[\[その場所に表示\]\]](#) - ユーザをファイルの場所に移動します。
- ◆ [\[\[ファイルをダウンロード\]\]](#) - ファイルをダウンロードします。
- ◆ [\[\[オンラインで編集\]\]](#) - OpenText コンテンツエディタを使用してファイルを編集します。このオプションは、Filtr 管理者によって有効にされている必要があります。
- ◆ [\[\[アプリケーションで編集\]\]](#) - Microsoft Office などのネイティブのアプリケーションを使用してファイルを編集します。
- ◆ [\[\[共有\]\]](#) - ファイルを共有するための [\[共有\]](#) ダイアログを開きます。

Figure 7 最近使用したファイルリスト



Figure 8 最近のファイル操作



最近使用したファイルにリストされているファイルは誰が見ることができますか。

最近使用したファイルでは、ログインしているユーザは、最近使用したファイルにアクセスできます。ファイルが共有されている場合、ファイルの所有者と受信者のみが最近使用したファイルリスト内のファイルを見ることができます。たとえば、ユーザ A(所有者)が、ユーザ B とファイルを共有します。このファイルは、ユーザ A およびユーザ B の [最近使用したファイル] リストに表示されます。数日後、ユーザ A がユーザ C に同じファイルを共有した場合、共有されたファイルはユーザ A およびユーザ C の [最近使用したファイル] リストに表示されます。

[ネットフォルダ] が最近使用したファイルに対して無効にされている場合、他のユーザが共有ファイルで行った動作は、最近使用したファイルのリストには表示されません。

最近使用したファイルに表示されるファイル数を設定するにはどうすればいいですか。

[最近使用したファイル] リストに表示されるファイル数を設定することができます。設定するには、[ユーザプロフィール] に移動します。

Figure 9 ユーザプロフィール



The screenshot shows the 'User Profile' page with a sidebar on the left containing navigation options: Home, Documents, Folders, Share, and Settings. The main content area is titled 'User Profile' and includes sections for 'Personal Information', 'Account Basics', 'Customize', 'Notifications', and 'Quotas'. The 'Customize' section is active and shows settings for 'Language' (日本語(日本)) and 'Time Zone' (GMT 8:00 中国標準時 (Shanghai)). Below this, the 'Customize' section is expanded to show 'Recently Used Files'. A dropdown menu is open, showing the current setting of 10 files, with other options: 15, 20, 25, and 30. The text above the dropdown reads '最近アクセスしたファイルを 10 まで表示します。' (Display up to 10 most recently accessed files). At the bottom of the page, there is a link for '自分のフォローした項目の電子メールの設定' (Settings for email of items you follow).

[[カスタマイズ]] セクションで、最近使用したファイル内に表示するファイル数を選択します。

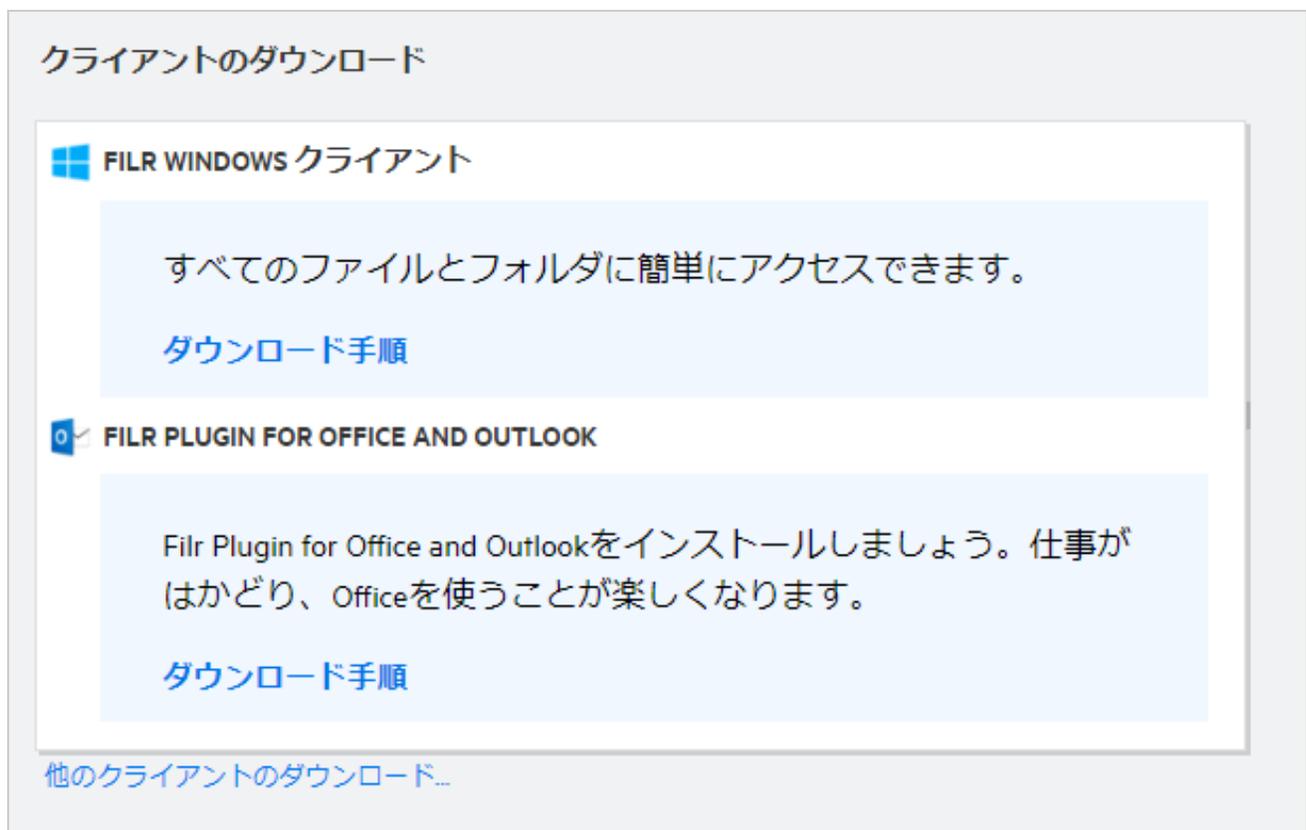
クライアントダウンロードとは何ですか。

このセクションには、ネイティブの Filr クライアントに関する情報、他のクライアントのダウンロードリンク、インストール指示、およびマニュアルへのリンクが含まれています。このセクションは、Filr 管理者が Filr クライアントをダウンロードしてインストールする許可を有効にしている場合にのみ使用できます。

オペレーティングシステムに基づいて、適切なクライアント実行可能ファイルをダウンロードできます。たとえば、Windows コンピュータから Web クライアントにアクセスすると、Windows 実行可能ファイルが表示されます。

その他のクライアントをダウンロードするには、[[その他のクライアントのダウンロード ...]] リンクをクリックします。

Figure 10 クライアントのダウンロード



クォータとは何ですか。

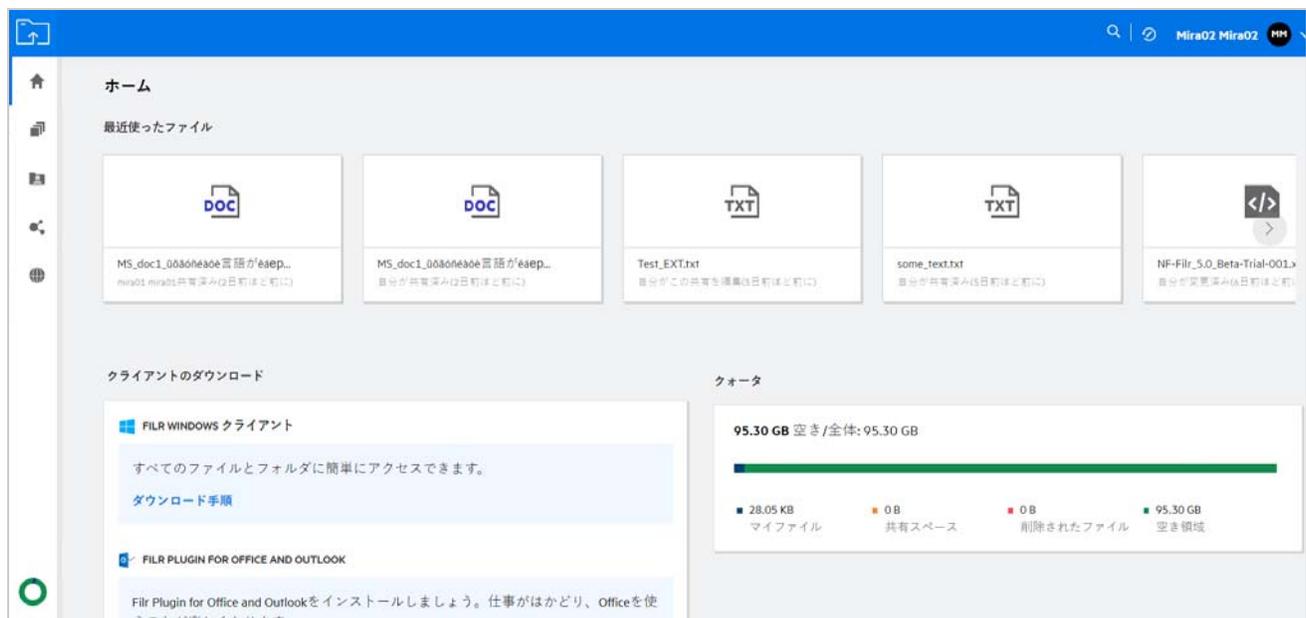
時間が経つにつれて、ディスク容量の使用量が増加します。Filr の共有ストレージディスクにアップロードできるデータの量は、システムレベルまたは個々のユーザおよびグループで制限できます。ネットフォルダ (ホームディレクトリを含む) 内のファイルは、クォータにカウントされません。

クォータが [ホーム] ページに表示されるのは、Filtr 管理者がクォータを有効にしている場合のみです。データクォータを超えると、ユーザと管理者に同じことを通知する電子メール通知が送信されます。

[クォータ] は、Filtr で使用されている容量を表示します。カラーインジケータは次のとおりです。

- ◆ 青色は、[マイファイル] エリアに保存されているファイルによって使用されている容量を示します。
- ◆ 赤色は、削除されたファイルによって使用されている容量を示します。ごみ箱に移動されたファイルおよびフォルダは、[[削除されたファイル]] の下に表示されます。
- ◆ オレンジ色は、他のユーザが自分が共有するフォルダにアップロードしたファイルによって使用されている容量を示します。
- ◆ 緑色は、使用可能な残りの空き領域を示します。

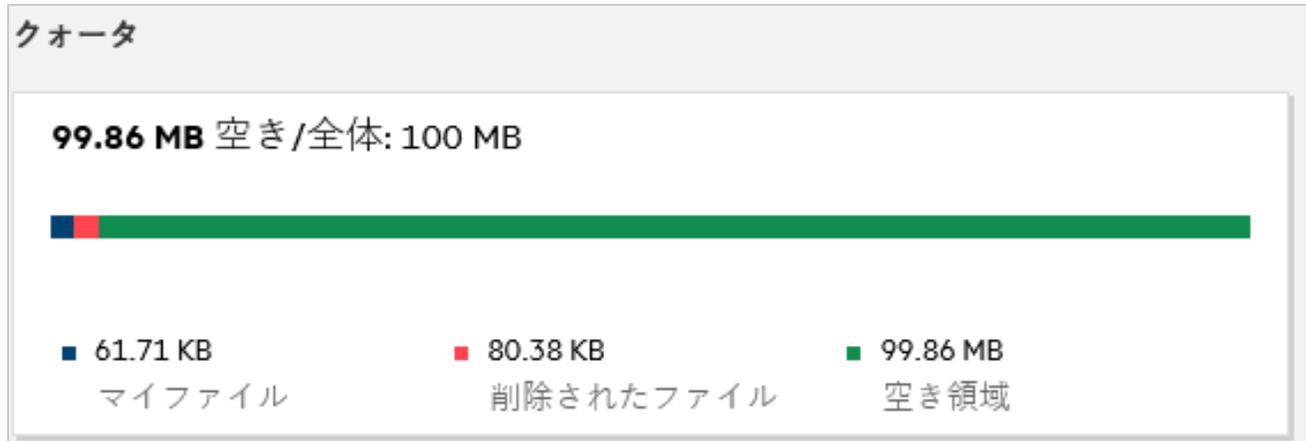
Figure 11 ホームクォータ



クォータを管理する方法を教えてください。

[ホーム] ページの [[クォータ]] には、自分のアカウントで使用済みおよび利用可能なデータクォータが反映されます。

Figure 12 使用済みクォータ



データクォータが使用されるシナリオを次に示します。

- データクォータにカウントされるのはファイルのみです。空のフォルダとネットフォルダ内のファイルは、ユーザのデータクォータにはカウントされません。
- 他のユーザが同じファイルをアップロードしたり、フォルダまたはサブフォルダを再共有した場合、ファイルのサイズは作成したユーザのデータクォータに属します。
- ファイルを削除するときに、ファイルをごみ箱に移動するか、完全に削除するかのオプションを選択します。ファイルをごみ箱に移動すると、そのファイルはデータクォータに属します。

注

- すべてのレベルでデータクォータが厳密に適用されます。ファイルをアップロードすることでユーザに割り当てられたクォータを超える場合、Filr はアップロードの試行を拒否し、試行を中止します。
- ユーザがデータクォータの超過に近づいた、または超過した場合、ユーザのプロファイルページにユーザがデータクォータ制限に近づいていることを知らせる警告メッセージが表示されます。また、データクォータを超えると、電子メール通知がユーザに送信されます。

ランディングページをカスタマイズする方法を教えてください。

[ホーム] ページがデフォルトのランディングページであり、カスタマイズが可能です。ワークエリア内の Filr ワークエリア (パブリックを除く) またはフォルダを、ランディングページとして設定できます。設定した後、Filr にログインすると、デフォルトのランディングページとして設定されているフォルダまたはワークエリアに着地します。ランディングページの初期設定を設定するには、次の手順に従います。

- 1 右上隅のユーザ名をクリックし、[[プロファイルの表示]] を選択します。
- 2 [[カスタマイズ]] セクションに移動します。

3 [[カスタマイズ]] セクションの [[ランディングページの初期設定]] にある [[ランディングページ]] ドロップダウンメニューから、初期設定を選択します。

- ◆ [[ランディングページ]] で、ランディングページとして表示されるワークエリアを選択します。

Figure 13 ランディングページの初期設定



- ◆ [[フォルダ]] を選択すると、[[検索フォルダ]] フィールドが表示されます。フォルダ名またはフォルダ名の最初の3つのアルファベットを入力します。[[検索]] フィールドに入力した文字列と一致するフォルダ名を持つすべてのフォルダが選択用として一覧表示されます。アクセス権を持つすべての Filr ワークエリアのフォルダ ([[マイファイル]]、[[自分が共有相手]]、[[NetFolders]]) が表示されます。フォルダ名の上にマウスカーソルを移動すると、フォルダの正確なパスが識別されます。

Figure 14 ランディングページの初期設定としてのフォルダ



注

- ◆ 外部ユーザまたはゲストユーザに対しては、ランディングページの初期設定を使用できません。
- ◆ ランディングページの初期設定で設定されたフォルダへのアクセスが期限切れ、または管理者によって無効にされている場合、ランディングページの初期設定は自動的にホームページにリセットされます。

- ランディングページの初期設定で設定されたフォルダの名前が変更された場合、変更された値はランディングページの初期設定に反映され、設定は維持されます。
- ランディングページの初期設定で設定されたフォルダが削除された場合、自動的にホームページにリセットされます。

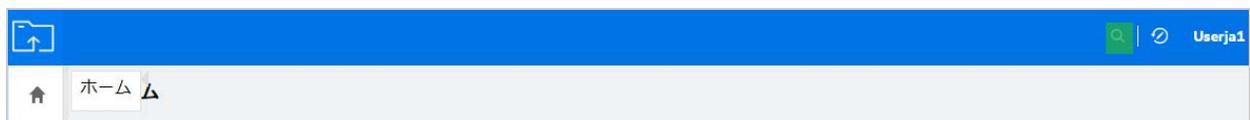
Web クライアントでの検索はどのような仕組みですか。

各項目に設定されているアクセス権に基づいて、ファイルおよびフォルダに対する検索操作を実行できます。Filtr がコンテンツの検索を開始するためには、検索文字列に最低でも 3 文字が含まれている必要があります。

検索オプションを使用するには、

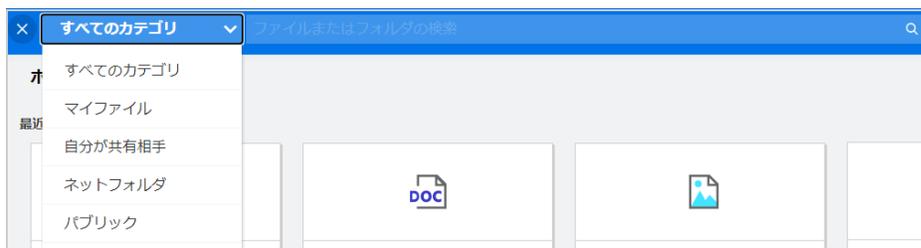
- 1 [ホーム] ページの右上にある [検索] アイコンをクリックします。

Figure 15 ホームページの [検索] アイコン



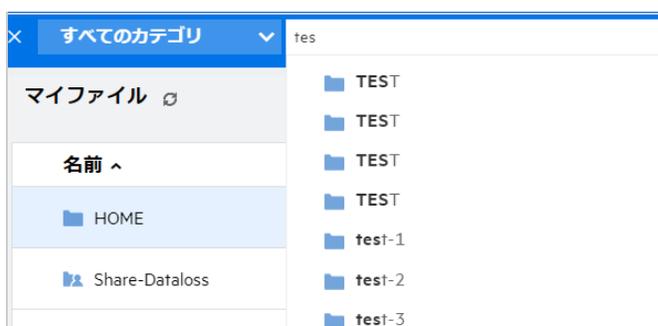
- 2 [[すべてのカテゴリ]] リストからカテゴリを選択し、検索文字列を指定します。

Figure 16 カテゴリリスト



- 3 Filr は検索文字列に一致する項目のリストを表示します。フォルダまたはファイルをクリックすると、その項目が置かれている正確な場所に移動します。

Figure 17 検索文字列



検索操作に関する追加情報：

- ◆ [[検索結果]] ページでは、ユーザが選択した特定の場所にある検索項目が統合ビューで表示されます。

Figure 18 検索結果

名前 ^	ステータス	メンバー	変更日時 v	場所	サイズ v
<input type="checkbox"/> 2.pptx ★	--	自分のみ	3時間前	パブリック/123/2.pptx 開	👁️ ⬇️ ...
2.pptx	--	自分のみ	3時間前	自分が共有相手/shar...	44 KB
22.pptx	--	自分のみ	1時間前	自分が共有相手/22.p...	44 KB
MS_presentation2.pptx	--	自分のみ	2013/02/06	ネットフォルダ/ALL/...	44 KB
MS_presentation2.pptx	--	自分のみ	3時間前	自分が共有相手/TEST...	44 KB
MS_presentation2.pptx	--	自分のみ	1時間前	自分が共有相手/TEST...	44 KB
MS_presentation2.pptx	--	自分のみ	1時間前	自分が共有相手/Shar...	44 KB
MS_presentation2.pptx	--	自分のみ	1分前	マイファイル/TEST/...	44 KB
MS_presentation2.pptx	--	自分のみ	1分前	マイファイル/MS_pre...	44 KB

- ◆ [[場所]] カラムには、各項目の場所が表示されます。
- ◆ 各項目に設定されている権限に基づいて、ファイルおよびフォルダに対してすべての操作を行うことができます。

UI 言語をローカル言語に変更する方法を教えてください。

[[アカウントの基本]] の [[ユーザプロフィール]] にある [言語] ドロップダウンリストから目的の言語を選択できます。優先言語を選択すると、UI コンテンツが選択した言語に変更されます。

注：優先言語は、管理者が言語リストに追加した場合にのみ、[言語] ドロップダウンリストに表示されます。

Figure 19 言語の変更



日付と時刻の表示形式を設定する方法を教えてください。

ユーザは、[ユーザプロフィール]の[言語]および[タイムゾーン]を変更することができます。Filtr Web クライアント全体で、選択された地域に応じて日付と時刻が表示されます。

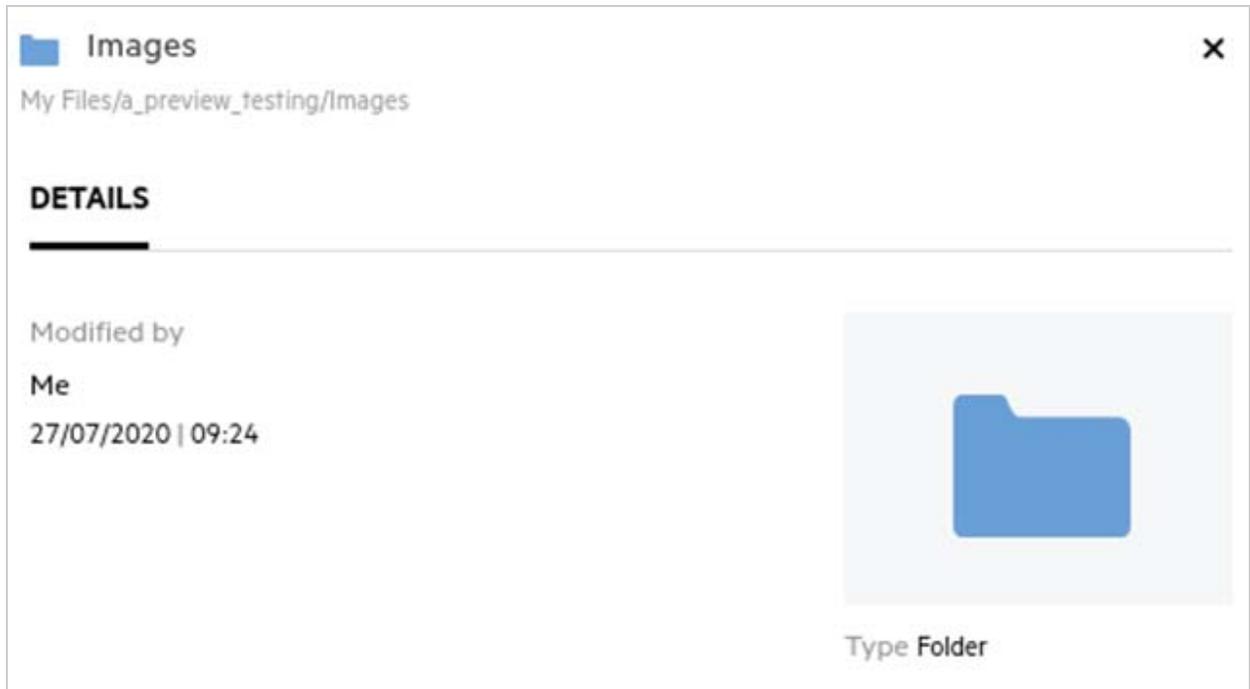
Figure 20 ユーザロケール



たとえば、ユーザがユーザプロファイルの言語とタイムゾーンを変更すると、その更新に応じて [詳細] の日付と時刻が表示されます。2つの地域の日付と時刻の形式は次のようになります。

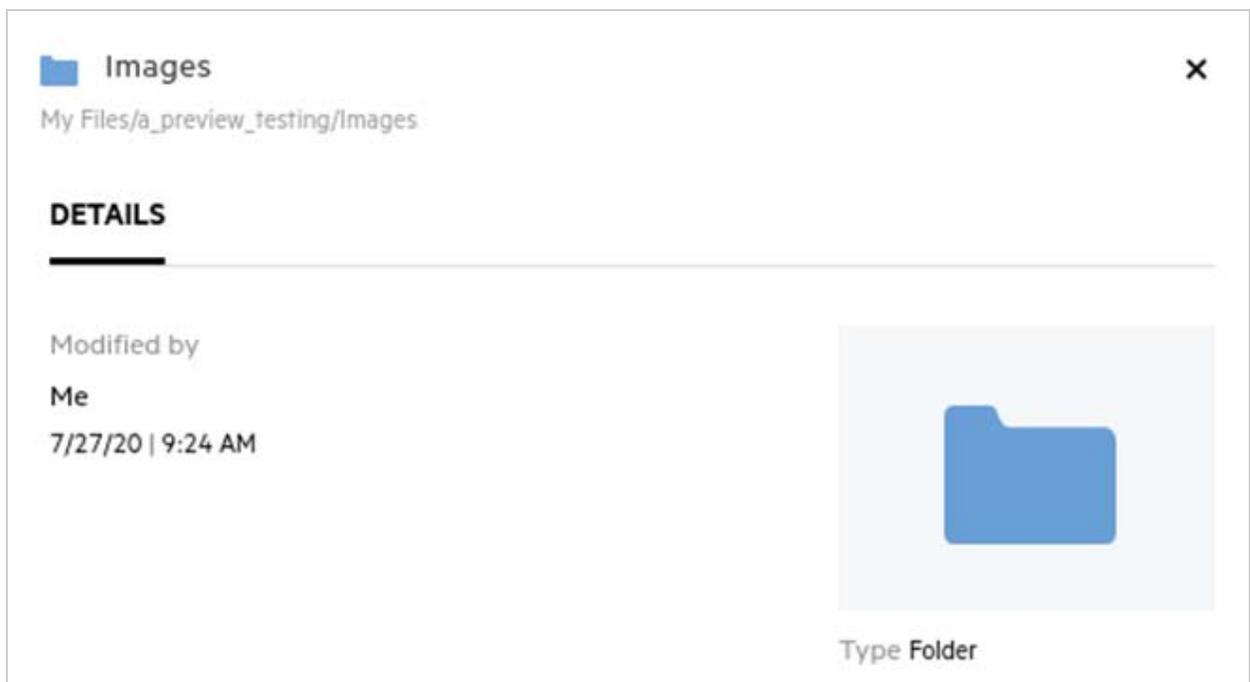
- ◆ **英語 (イギリス):** dd/mm/yyyy HH: MM 24 時間形式。

Figure 21 英語 (イギリス)



- ◆ **英語 (アメリカ合衆国):** mm/dd/yy HH:MM AM/PM。

Figure 22 英語 (アメリカ合衆国):



[通知の追跡設定] とは何ですか。また、どのようにアクセスできますか。

[通知の追跡設定] は、[[通知]] の [[ユーザプロフィール]] に表示されます。

ファイルまたはフォルダに対して [[追跡する]] にチェックマークを付けると、そのファイルまたはフォルダに変更が加えられたときに電子メール通知を受信します。

Figure 23 通知の追跡



通知設定を無効にした場合、ユーザはファイルまたはフォルダを追跡するオプションを使用できません。この設定を有効にするには、通知を受け取るための電子メールアドレスを指定する必要があります。

[[ユーザプロフィール]] > [[個人情報]] から電子メールを追加できます。[[個人情報]] の詳細がグレー表示されている場合は、管理者に問い合わせて電子メールアドレスを追加してください。

ファイルまたはフォルダを追跡した場合、その追跡しているファイルまたはフォルダに対して実行された次のアクションが通知されます。

- ◆ アップロード
- ◆ コメント
- ◆ 編集
- ◆ 改名

通知設定には、次の2つのオプションがあります。

電子メール専用：

- ◆ 電子メール通知は、フォルダとファイルの両方に適用されます。

- ◆ Filrは新しいファイルまたは変更されたファイルごとに電子メールメッセージを1通送信します。この電子メールメッセージには、ファイルそのものが添付されることはありませんが、ファイルおよび行われたアクティビティについての情報が含まれます。
- ◆ 電子メール通知は、アクティビティが発生するたびに送信されます。

電子メールダイジェスト:

- ◆ ダイジェスト通知はフォルダのみに適用され、ファイルには適用されません。
- ◆ デフォルトでは、ユーザが通知を有効にすると、電子メールダイジェストが有効になります。
- ◆ Filr は、Filr 管理者が設定したスケジュールされた時刻にダイジェスト通知を送信します。
- ◆ Filr は、特定の間隔でフォルダおよびそのサブフォルダ内のすべてのアクティビティを要約した電子メールを送信します。

通知を無効にした場合、どうなりますか。

通知を無効にする場合は、ユーザは [[ユーザプロフィール]] -> [[通知]] に移動し、トグルボタンをクリックすることで設定できます。以前にマークを付けた項目の追跡状態は保持されますが、通知が無効になっている場合、ユーザは新しい項目を追跡できません。

Figure 24 通知



Filr ワークエリアにフォルダを作成するにはどうすればいいですか。

ユーザの権限に基づいて、[[マイファイル]], [[自分が共有相手]], および [[ネットフォルダ]]

エリアにフォルダを作成することができます。フォルダを作成するには、 フォルダの作成ボタンをクリックします。

Figure 25



新規フォルダの作成

フォルダ名

キャンセル 作成

フォルダ名を入力し、[[作成]] をクリックします。

アップロード中のファイルのサイズ制限はありますか。

デフォルトでは、アップロードするファイルのサイズには制限がありません。管理者は、サイズ制限を強制することができます。管理者は、各ユーザにストレージ容量を割り当てます。ストレージの容量制限に基づいて、ユーザはファイルをアップロードできます。管理者は、ユーザにおけるファイルサイズの制限、ファイルのアップロード、およびグループにおけるファイルサイズアップロードを設定することができます。

Filr にアップロードできるファイルの種類を教えてください。

ユーザは、すべてのファイルタイプ / 拡張を Filr にアップロードできます。管理者は、特定のファイルタイプをブロックできます。これにより、ユーザはこのようなタイプのファイルをアップロードできなくなります。

ファイルをアップロードする方法を教えてください。

[[マイファイル]] エリア、[[ネットフォルダ]] エリア内のフォルダ、および [[自分が共有相手]] エリアにファイルをアップロードできます。アクセス許可がある場合にのみ、共有フォルダにファイルをアップロードできます。ファイルをアップロードするには、ファイルのアップロード先の

フォルダに移動します。 をクリックして、コンピュータからファイルを参照して選択します。ユーザは、フォルダにファイルをドラッグアンドドロップすることもできます。

Filr ユーザからファイル要求を受信した場合は、送信されたファイル要求電子メール内のリンクをクリックして、要求されたファイルをアップロードします。

フォルダをアップロードする方法を教えてください。

[[マイファイル]] エリア、[[ネットフォルダ]] 内のフォルダ、および [[自分が共有相手]] エリアにフォルダをアップロードできます。寄稿者アクセス許可がある場合にのみ、共有フォルダにフォルダをアップロードできます。

フォルダをアップロードするには、フォルダのアップロード先のエリアに移動します。ワークエリアの右上隅にある  をクリックして、コンピュータ上のフォルダを参照して選択します。アップロードするフォルダをドラッグアンドドロップすることもできます。

重要

- フォルダをアップロードすると、フォルダ内のすべてのファイルがアップロードされます。アップロード通知ウィンドウには、ファイル名が表示されます。ファイル名の上にマウスを移動すると、Filr 内のフォルダへの相対パスが表示されます。
- 振る舞いはブラウザに依存するため、複雑な構造のフォルダをアップロードする場合は注意してください。
- Filr では、空のフォルダをアップロードすることはできません。
- Filr がフォルダのアップロードに失敗した場合、フォルダ内のどのファイルもアップロードされません。

Filr からファイルまたはフォルダをダウンロードする方法を教えてください。

[[マイファイル]] エリア、[[ネットフォルダ]] エリア、[[自分が共有相手]] エリアからファイルまたはフォルダをダウンロードできます。寄稿者アクセス許可がある場合にのみ、共有フォルダからファイル/フォルダをダウンロードできます。

Filr からファイルまたはフォルダをダウンロードするには、選択したファイルまたはフォルダの

 ダウンロードボタンをクリックします。複数のファイルまたはフォルダを選択して、ページの右上隅にある  ダウンロードをクリックすることもできます。

注：フォルダにファイルが多すぎる場合は、ダウンロードが失敗し、「ダウンロードのために選択された項目にはコンテンツがありません」というエラーメッセージが表示されます。

Filr にすでに存在するファイルまたはフォルダをアップロードするとどうなるでしょうか。

既存のファイルをアップロードする場合：既存のファイルを Filr にアップロードする際に、ファイルバージョン設定機能が無効になっていると、次に示す通知が表示され、既存のファイルを上書きするかどうかをたずねるメッセージが表示されます。[[ファイルの上書き]] をクリックすると、既存のファイルが上書きされます。

Figure 26 ファイルを上書きする



[[詳細を表示]] をクリックすると、「There is already a file with the name <file name> in this location(この場所には<ファイル名>という名前のファイルがすでに存在します)」というメッセージが表示されます。

既存のフォルダをアップロードする場合: 既存のファイルと一緒に新しいファイルがある場合は、新しいファイルが正常にアップロードされ、既存のファイルに対してはファイルを上書きするオプションが表示されます。

ファイルを非表示または再表示する方法を教えてください。

[[非表示の共有]] および [[非表示でない共有]] オプションは、[[自分が共有相手]], [[自分が共有者]] エリア、およびネットフォルダの [[自分が共有者]] エリアで使用できます。Filr にログインした後、[[自分が共有相手]] または [[自分が共有者]] エリアに移動します。[[共有]] ドロップダウンメニューは、[[自分が共有相手]] エリアの左上隅に表示されます。

Figure 27 共有の非表示 - 再表示



次のオプションを使用できます。

- **すべての共有:** [[すべての共有]] が選択されている場合、非表示のファイルと非表示でないファイルはすべて [[自分が共有相手]] エリアに表示されます。

- **非表示でない共有** : 非表示でない共有 : デフォルトでは、[非表示でない共有] が選択され、すべての非表示でないファイルが [自分が共有相手] エリアに表示されます。
- **非表示の共有** : [非表示の共有] を選択すると、[自分が共有相手] エリアにすべての非表示のファイルが表示されます。

ファイルを非表示するには、[[非表示でない共有]] からファイルを選択し、[[自分が共有相手]

] エリアの右上隅にある [[選択した共有を非表示にする]] ボタンをクリックします。これにより、選択したファイルが非表示ファイルの下に一覧表示されます。同様に、ファイルを再表示するには、[[非表示の共有]] の下に一覧表示されているファイルからファイルを選択し、[[自分が共有相手] ] エリアの右上隅にある [[選択した共有を再表示する]] ボタンを選択します。この場合、選択したファイルは [[非表示でない共有]] の下に一覧表示されます。1つのファイルまたはフォルダで非表示と再表示を実行する場合は、ファイルの [詳細] オプションをクリックし、[[共有を隠す]] オプションと [[共有を再表示する]] オプションをそれぞれ選択します。

Figure 28 [他のアクション]メニュー



ファイルを要求する方法を教えてください。

特定のフォルダにファイルをアップロードするように、内部ユーザまたは外部ユーザに要求することができます。この機能は、[[マイファイル]] および [[ネットフォルダ]] でのみ使用できます。

他のユーザにファイルをアップロードさせたいフォルダに移動します。 をクリックします。ユーザ名または電子メール ID を入力し、要求しているファイルに関するメモを追加して、[[要求]] をクリックします。

Figure 29 ファイルの要求

ファイルを要求 ×

ファイルの保存先フォルダ ■ ravi0-netfolder ▼

有効期限 期間: 30 日 ▼

電子メールアドレス

受信者へのメモ...

消去 要求

ファイルをプレビューする方法を教えてください。

Filr では、ファイルをプレビューすることができます。[プレビュー] オプションは、サポートされているファイルの種類に対してのみ使用できます。

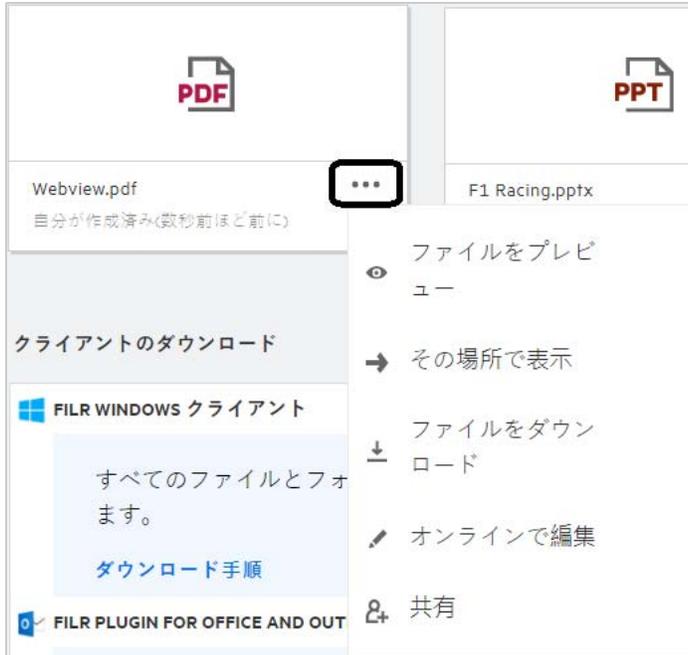
MS Office ファイル : .doc、.docx、.docm、.dotm、.lwp、.odg、.odp、.ods、.odt、.ppt、.pptx、.pptm、.rtf、.csv、.xls、.xlsx、.xlsm

テキストファイル : 「txt」、「c」、「cc」、「cpp」、「cs」、「diff」、「java」、「less」、「out」、「patch」、「php」、「pl」、「properties」、「py」、「rb」、「scala」、「script」、「scm」、「scss」、「sh」、「sml」、「sql」、「swift」、「vb」、「vi」、「vim」、「xsd」、「yaml」、「yml」、「pdf」

画像ファイル : 「jpg」、「jpeg」、「png」、「svg」、「bmp」、「webp」、「ico」、「gif」。

[ホーム] ページ > [最近使用したファイルリスト] でファイルをプレビューするには、[他のアクション] メニューから [ファイルのプレビュー] オプションを選択します。

Figure 30 ファイルのプレビュー



[[マイファイル]]、[[自分が共有相手]]、および [[ネットフォルダ]] からファイルをプレビューするには、ファイルを選択して、[プレビュー] アイコンをクリックします。

ファイルを移動する方法を教えてください。

[[マイファイル]] および [[ネットフォルダ]] 間およびファイル内でファイルやフォルダを移動できます。あるネットフォルダのファイルを別のネットフォルダに移動することはできません。項目を移動するには、移動元および移動先の両方のフォルダに対する許可を持っている必要があります。

ファイル/フォルダを移動する場合は、(複数の項目を移動することもできます) 移動する項目を選択して、[[他のアクション]] メニューから [[移動先]] オプションを選択します。

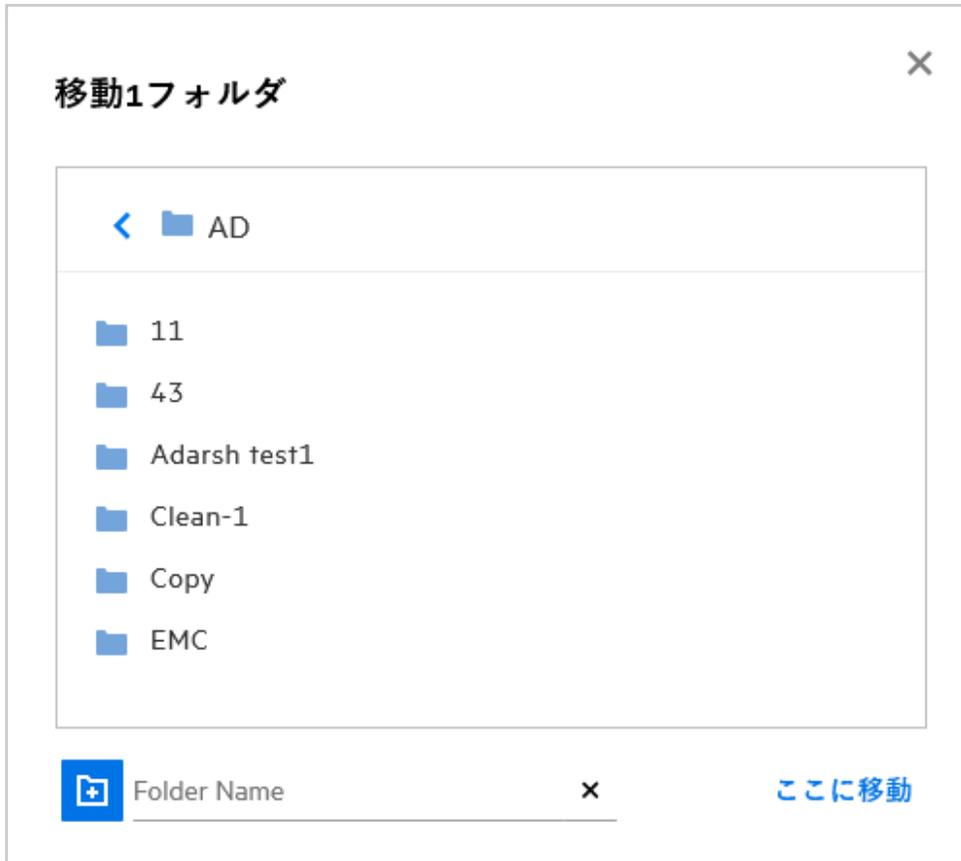
複数の項目を移動する場合は、複数のファイル/フォルダを選択し、メインメニューの右上隅にある [[他のアクション]] メニューから [[移動]] オプションを選択します。

Figure 31 ファイルの移動



移動先の場所に移動し、[[Move Here (ここに移動)]] をクリックします。または、ウィンドウの左下隅にあるフォルダアイコンをクリックして、フォルダ名を入力してから、[[Move Here (ここに移動)]] をクリックして新しいフォルダを作成することもできます。

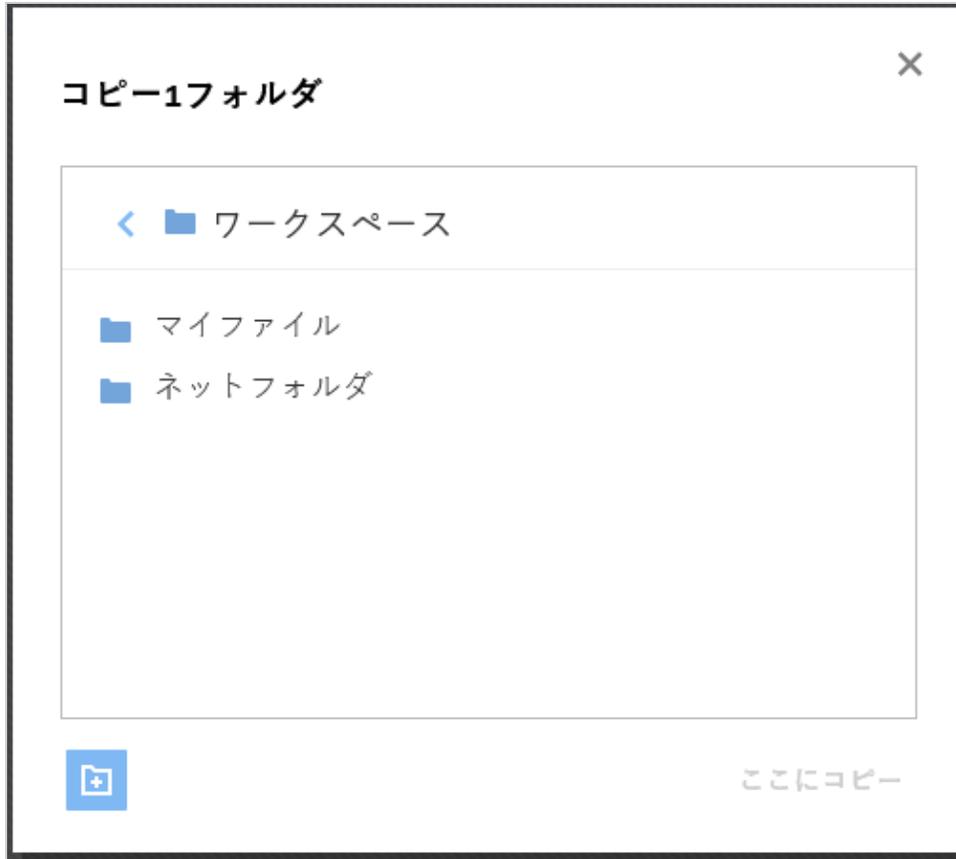
Figure 32 フォルダの作成と移動



ファイルまたはフォルダのコピーを作成する方法を教えてください。

Filr では、[マイファイル] および [ネットフォルダ] エリア内またはその間に、既存のファイルまたはフォルダのコピーを作成することができます。項目をコピーするには、ソースの場所に移動して、コピーするファイルまたはフォルダを選択し、[[他のアクション]] メニューから [[コピー]] オプションを選択します。複数のファイルをコピーする場合は、複数のファイル/フォルダを選択して、メニューバーの右上隅にある [コピー] アイコンをクリックします。

Figure 33 ファイルのコピー



移動先の場所へ移動し、[[ここにコピー]] をクリックします。または、ウィンドウの左下隅にあるフォルダアイコンをクリックして、フォルダ名を入力してから、[[ここにコピー]] をクリックして新しいフォルダを作成することもできます。

Figure 34 フォルダの作成とコピー



ファイルを編集する方法を教えてください。

編集許可がある場合のみ、自分がアップロードしたファイルまたは自分に共有されているファイルを編集できます。ファイルに対する編集オプションは [[他のアクション]] メニューで使用できます。[マイファイル]、[ネットフォルダ]、および [自分が共有相手] 内のファイルを編集できます。

ユーザはファイルをオンラインで編集できますか。

Content Editor アプライアンスは、共同編集機能を提供する Filr Advanced の一部です。Content Editor が設定されている場合、ユーザはオンラインでファイルを編集できます。ファイルを Web ブラウザで直接開き、編集することができます。

「アプリケーションを使用して編集」の使用法を教えてください。

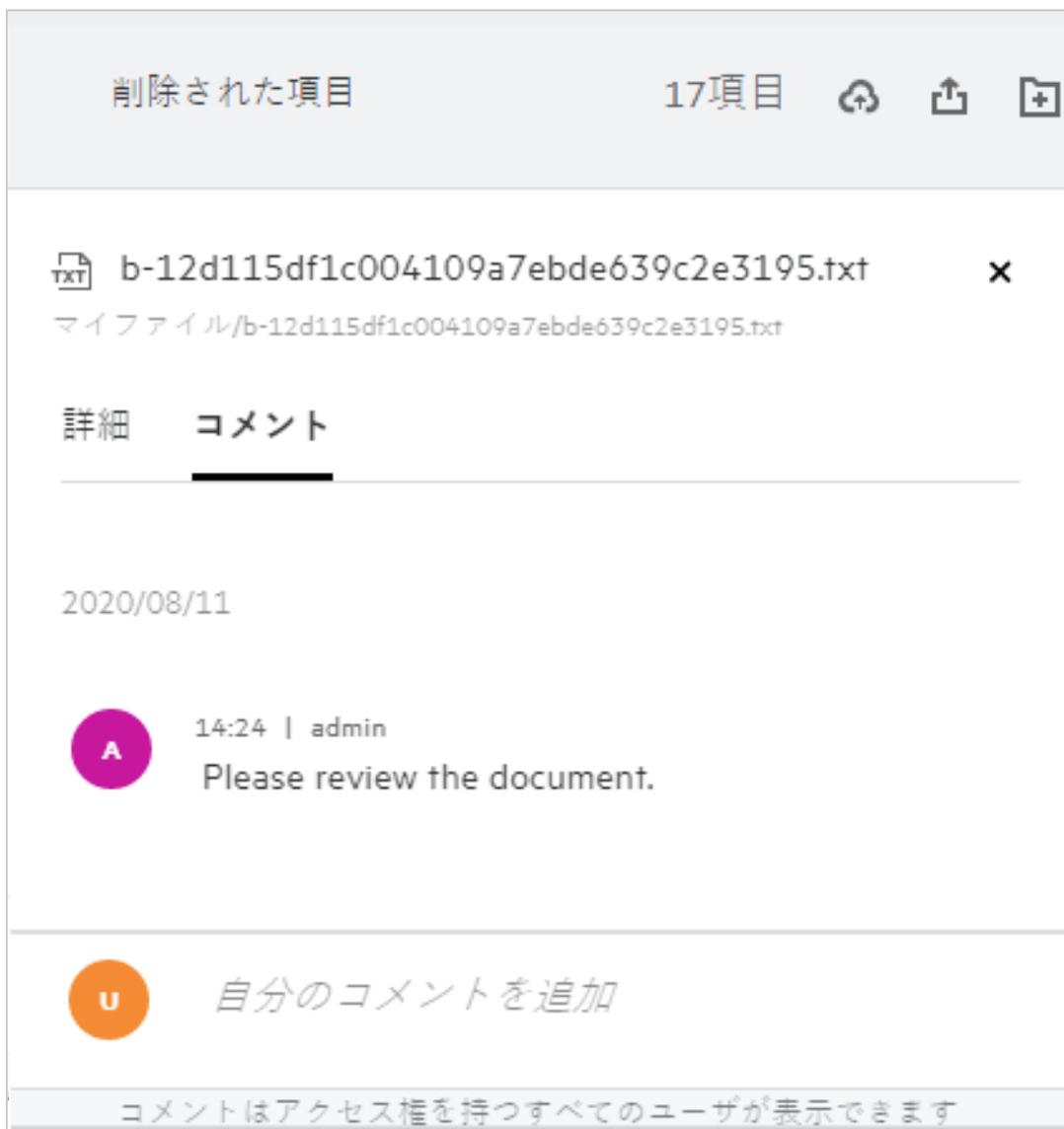
このオプションを使用すると、デスクトップ上のアプリケーションを使用してファイルを編集できます。MS-office/Libreoffice のすべての基本的なファイルタイプがサポートされています。たとえば、MS Word を使用して .doc ファイルを表示または編集する場合は、このオプションを使用して Web クライアントで開く代わりに、デスクトップアプリケーションでファイルを開くことができます。すべてのユーザが [アプリケーションを使用して編集] を使用できます。

コメントを表示するにはどうすればいいですか。

ファイルにアクセスでき、ファイルに対して少なくとも読み込み許可を持つユーザは、コメントを表示できます。コメントを表示する手順は次のとおりです。

1. ファイルを選択して、[[詳細] ] をクリックします。

Figure 35 コメントを表示



2. [[Comments (コメント)]] タブをクリックします。

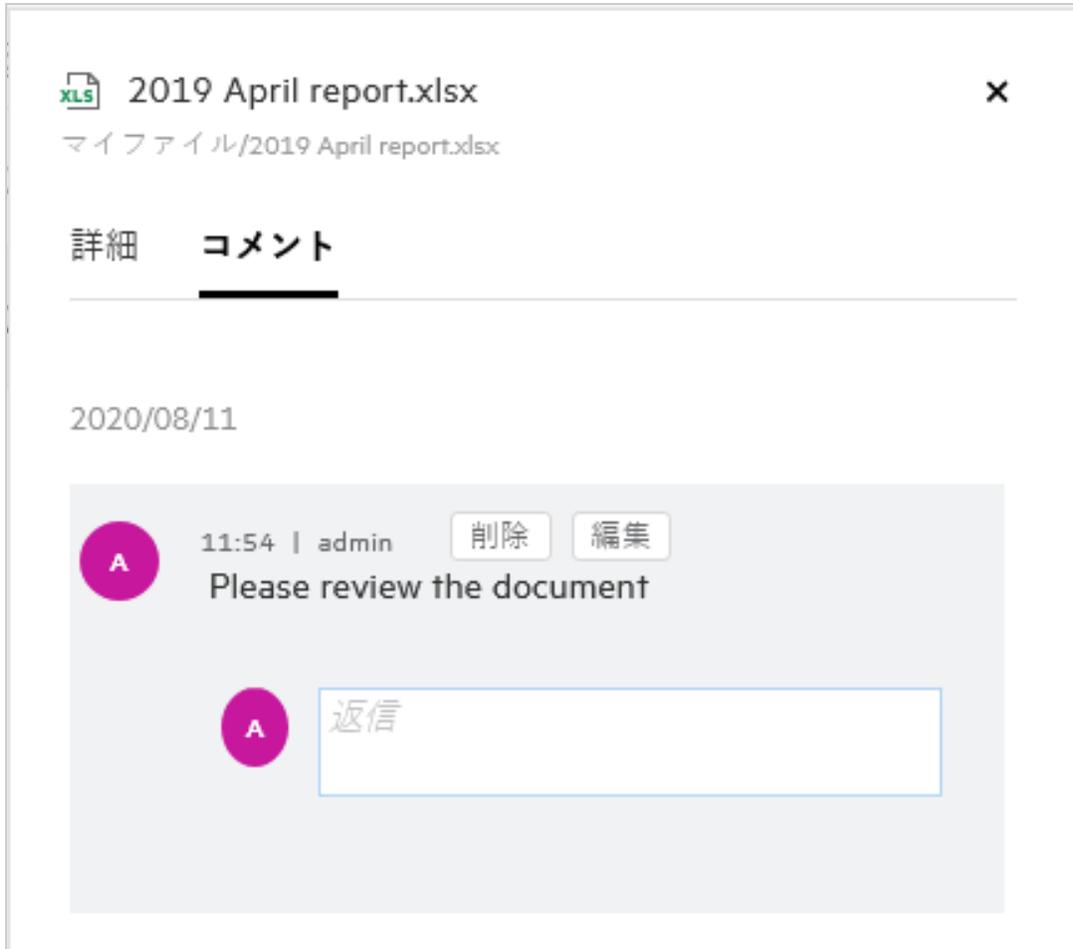
コメントの追加

コメントを追加するには、[[Comments (コメント)]] タブで、[[自分のコメントを追加]] テキストボックスにコメントを入力して、▶ をクリックします。コメントの合計数は、ファイルのコメントアイコンの横に表示されます。

コメントを編集する

コメントを編集するには、[[Comments (コメント)]] タブでコメントの上にマウスを移動し、[[編集]] をクリックして必要な変更を行い、✓ をクリックします。

Figure 36 コメントの編集



コメントに返信する

返信を追加するには、[[Comments (コメント)]] タブで [[返信]] テキストボックスにコメントを入力し、▶ をクリックします。

コメントを削除する

コメントを削除するには、コメントを選択して、[[削除]] をクリックします。

ファイルの複数のバージョンを維持するにはどうすればいいですか。

ファイルの複数のバージョンを作成および保守できます。既存のファイルが再び Filr にアップロードされた場合、またはファイルに対してオンライン編集を実行してファイルを保存した場合、ファイルは最新バージョンのファイルとして保存されます。

- 1 [[マイファイル]] エリアに移動します。
- 2 [[マイファイル]] エリアにすでに存在するファイルをアップロードするか、オンライン編集を実行してファイルを保存することもできます。
- 3 通知ウィンドウで [[新しいファイルの作成]] オプションをクリックします。

注: [[新しいファイルの作成]] オプションは、ゾーンでファイルバージョン設定機能が有効になっている場合にのみ表示されます。

ファイルはファイルの最新バージョンとしてアップロードまたは保存されます。

ファイルの複数のバージョンのリストはどこで取得できますか。

ゾーンに対してファイルバージョン設定機能が有効になっている場合、[[その他のアクション]] メニューの [[バージョン履歴]] オプションを使用できます。このオプションを選択すると、[[詳細]] ウィンドウの [[バージョン履歴]] タブが表示されます。ファイルの複数の既存バージョンはすべて、このタブの下に表示されます。

Figure 37 バージョン履歴



詳細	バージョン履歴
1.1	自分 2022/10/06 19:38
1.0	自分 2022/10/06 19:38

ファイルのバージョンは何件まで保持できますか。

1 ファイルにつき最大 10 個のバージョンを保持できます。バージョン数が 10 を超える場合、古いファイルは自動的に削除されます。

ファイルのバージョン設定はクォータに影響しますか。

Filr アプリケーションでは、ファイルバージョンが作成されると、ファイルサイズに基づいて追加のディスク容量が消費されます。

この機能を有効にする場合、vastorage/vashare サイズを、現在使用されているディスク容量の少なくとも 2 倍 (最大 10 倍) に拡張してください。詳細については、「[ストレージの拡張](#)」を参照してください。データクォータを活用して、ディスク容量の使用状況を管理します。詳細については、「[Filr ベースのストレージの管理と制限](#)」を参照してください。

ファイルのバージョン設定で利用できるその他の操作にはどのようなものがありますか。

ファイルバージョン設定ウィンドウのその他のオプションは、次のとおりです。

昇格 : このオプションを使用して、ファイルの古いバージョンを最新バージョンにできます。たとえば、1.0、1.1、および 1.2 の 3 つのバージョンのファイルがあります。1.0 を最新バージョンに昇格させる選択をします。そうすると、バージョン番号 1.0 のファイルがバージョン 1.3 になり、バージョン 1.0 が自動的に Filr アプリケーションから削除されます。昇格後のファイルバージョンのリストは、1.1、1.2、および 1.3 となります。

ダウンロード : ファイルバージョンをダウンロードできます。

削除 : 現在のバージョン以外のファイルバージョンを削除できます。

注

- ファイルを削除すると、ファイルのすべてのバージョンが削除されます。
 - フォルダ間でファイルを移動すると、ファイルの現在のバージョンが移動されます。
-

ファイルおよびフォルダを共有するには、どのような方法がありますか。

Filr では、ファイルを共有することができるため、簡単にコラボレーションができます。

個々のユーザおよびグループとの共有 : 組織内の特定のユーザやグループとファイルやフォルダを共有することができます。

共有リンク : ファイルへのリンクを生成して共有することができます。リンクを持つすべてのユーザは、共有リンクの種類に基づいてファイルを表示したり、ダウンロードしたりできます。

パブリックとの共有 : ファイルおよびフォルダはパブリックになります。ファイルまたはフォルダの URL を持つユーザは、ゲストユーザとしてログインし、パブリックフォルダ内の項目を表示することができます。

組織外の個々のユーザとの共有：ファイルは、外部ユーザと共有されます。このファイルには、Filtr 登録フォームへのリンクが用意されています。ここでは、ユーザが自分で登録したリンクのタイプに基づいて、ファイルを登録して表示したり、ダウンロードしたりできます。

パーマリンクとは何ですか。

パーマリンクを使用すると、ネストされたレベルで保存されたファイルまたはフォルダに簡単にアクセスできます。パーマリンクは、ファイルまたはフォルダへの永続的で認証されたリンクです。Filtr アプリケーションのすべてのファイルまたはフォルダにパーマリンクがあります。パーマリンクが認証済みユーザと共有されている場合、ユーザは少なくともファイルまたはフォルダにアクセスする表示権限を持っている必要があります。ユーザはプレビュー可能なファイルを直接表示できます。ファイルがプレビューできない場合、Filtr アプリケーションにログインすると、ユーザはファイルの場所に移動します。その場所にあるファイルのリストで、ファイルのチェックボックスがオンになります。

ファイルまたはフォルダを右クリックし、メニューから [[パーマリンク]] を選択します。ファイルまたはフォルダのリンクが表示されます。

Figure 38 パーマリンクの表示



パーマリンク

 **NF-Filtr_5.0_Beta-Trial-001.xml**

パーマリンクは、ファイルやフォルダを参照する、時間が経過しても変わらないURLです。ファイルまたはフォルダへのアクセス権を持つユーザは、関連するパーマリンクを使用して、Filtr でそれを公開できます。

ファイルのパーマリンク リンクをコピー

`https://filrm2.w2k12ad.com:8443/filtr/permalink/file/13`

完了

[[リンクをコピー]] オプションをクリックして、リンクを共有できます。

パーマリンクを使用したファイルおよびフォルダへのアクセス

フォルダへのアクセス : パーマリンクを使用してフォルダにアクセスすると、Filtr アプリケーションにログインした後にフォルダに移動します。権限に基づいて、アクセスされたフォルダ内のファイルとフォルダを表示できます。

プレビュー可能なファイルへのアクセス : Filr アプリケーションにログインした後にパーマリンクを使用してプレビュー可能なファイルにアクセスすると、ファイルプレビューがブラウザに表示されます。

プレビューできないファイルへのアクセス : Filr アプリケーションにログインした後にパーマリンクを使用してプレビューできないファイルにアクセスすると、ファイルがあるフォルダに移動し、ファイルのチェックボックスが選択され、ファイルがフォルダ内の他のファイルと区別されます。

注 : パーマリンクを使用してファイルまたはフォルダにアクセスした時に、共有の有効期限が切れている場合、またはワークスペースまたは [自分が共有者] から削除されている場合、「探しているファイル/フォルダが存在しません。または削除されている可能性があります」というエラーメッセージが表示されます。

ファイルはどのようにして共有できますか。

ファイルの共有 : ファイルは、次の 2 つの方法で共有できます。

- 招待を送信する
- 共有リンク

外部ユーザまたは内部ユーザとファイルを共有できます。フォルダレベルで共有許可を持っている必要があります。ファイルを共有するには :

- 1 共有するファイルを選択します。複数のファイルおよびフォルダを選択することもできます。
- 2 [[共有]] オプションを選択します。
 - 2a 選択したファイルを右クリックします。
 - 2b [[他のアクション]] メニューから [[共有]] を選択します。

- 2c 選択したファイルに対して  をクリックします。複数の項目を共有する場合は、複数のファイル/フォルダを選択して、[メニュー] バーの右上隅にある共有アイコンをクリックします。

Figure 39 共有の招待

code review.txt

メンバーを招待 共有を管理

表示可能 有効期限 期間: 30 日

ユーザまたはグループを入力してください

パブリック共有

自分のメッセージ...

通知 新規に追加された受信者のみ

キャンセル 保存

- 3 ファイルを共有するユーザの電子メール ID を入力するか、複数の ID(カンマで区切った電子メール ID のリスト) を入力します。内部ユーザの場合、電子メール ID はユーザ名に置き換えられます。内部ユーザのユーザ名を入力することもできます。アドレス帳には、内部ユーザのリストが自動的に入力されます。無効な電子メール ID が識別され、赤で表示され、削除できません。

注: 1 つのインスタンスでコピーして貼り付けできる電子メール ID またはグループは 10 件までです。Rest は無視されます。また、電子メール ID をコピーして貼り付けするときに、ファイルがすでに共有されている ID がある場合は、上書きされます。

4 許可を設定する:

- ◆ **ビューア**: この許可を持つユーザは、ドキュメントを表示できます。
- ◆ **編集者**: このアクセス許可があるユーザは、ドキュメントを表示および編集できます。
- ◆ **寄稿者**: このアクセス許可があるユーザは、フォルダ間でファイルを表示、編集、削除、および移動できます。このオプションは、ファイルレベルではなくフォルダレベルで使用できます。

Figure 40 共有許可



5 ファイルを共有するユーザに対して、再共有の許可を与えることができます。

6 [招待]をクリックします。

共有リンク：このオプションを使用すると、ファイルへのリンクを生成し、そのファイルをユーザと共有することができます。

ネットフォルダ内のファイルまたはフォルダへの共有アクセス権を持っている人を確認するにはどうすればいいですか。

ファイルの [ [詳細]] ボタンをクリックします。

Figure 41 他のユーザが共有者



ファイルが他の人と共有されている場合は、[[詳細]] ウィンドウの [[他のユーザが共有者]] タブの下に共有相手の名前が表示されます。

共有するファイルの有効期限を設定する方法を教えてください。

ファイルが共有されている場合、共有相手が共有ファイルにアクセスできる状態になるまでの有効期限の設定を指定できます。

[[メンバーを招待]] タブで、[[期限切れ]] ドロップダウンメニューをクリックします。

Figure 42



メニューで使用できるオプションは次のとおりです。

7日 : このオプションを選択すると、共有するファイル / フォルダへの共有相手のアクセス権は、共有日から7日後に期限切れになります。

30日 : このオプションを選択すると、共有するファイル / フォルダへの共有相手のアクセス権は、共有日から30日後に期限切れになります。

日付 : このオプションを選択すると、有効期限の日付を設定できます。共有相手は、設定された日付まで共有されているファイルにアクセスできます。

無期限 : [[無期限]] オプションを選択した場合、共有するファイル / フォルダに対する共有相手のアクセス権が期限切れになることはありません。セキュリティを強化するために、管理者は [[共有有効期限の設定]] の [[有効期限が無期限の相手に共有を許可する]] チェックボックスを無効にすることで、[有効期限の設定] メニューの [[無期限]] オプションを非表示にできます。管理者が [[有効期限が無期限の相手に共有を許可する]] チェックボックスを無効にすると、[[無期限]] オプションで共有された既存の共有は、引き続き無期限状態になります。ただし、このような共有を編集 / 変更すると、デフォルトでファイル / フォルダの有効期限は30日に設定されます。

共有ファイルを再共有できますか。

はい、ファイルの所有者が再共有する許可を与えた場合、ファイルを再共有することができます。図 [共有許可] を参照してください。次のオプションは、[[再共有を許可する相手]] の下にあるオプションです。

- **内部ユーザ** : ファイルは、内部ユーザと再共有することができます。
- **外部ユーザ** : ファイルを外部ユーザと再共有することができます。
- **パブリック** : このファイルはパブリックにできます。
- **共有リンク** : 共有リンクを使用して、ファイルを再共有することができます。

ファイルがすでに共有されているかどうか、またどの方法で共有されているかを知るにはどうすればいいですか。

ファイルを共有すると、[[マイファイル]] エリアの [[メンバー]] 列はファイルが共有されているメンバーまたはグループの数で更新されます。共有しているすべてのファイルは、それぞれのエリアで [[自分が共有者]] に表示されます。ファイルが自分と共有されている場合、それらのフ

ィールは [[自分が共有相手]] エリア内に表示されます。 ボタンをクリックして、詳細を表示することもできます。

Figure 43 詳細を表示する



The screenshot shows the 'マイファイル' (My Files) interface. The main table lists files with columns for name, status, and members. The file 'a.txt' is selected, and its details are shown in a right-hand pane. The details pane includes the file icon, name, and status, followed by a '詳細' (Details) section with '変更者' (Changed by) and '自分' (Self) information. Below that is a '共有済み' (Shared) section showing '3メンバー | 1人のメンバーが閲覧' (3 members | 1 member viewed) and a list of users with their roles and expiration dates.

名前 ^	ステータス	メンバー
1234	アップロード済み	1グループ
empty	期限切れ	1グループ
viewer	期限切れ	2メンバー
a.txt	期限切れ	2メンバー
comment_reply (1).docx	期限切れ	1メンバー
Delete issue.py	--	自分のみ
F1 Racing.pptx	期限切れ	3メンバー 1グループ
Networking.OS & Unix Command - Co...	期限切れ	1メンバー
New_pidgin-2.13.0.doc	期限切れ	1メンバー
NTS_Training.pdf	期限切れ	1グループ

File details for 'a.txt':

- 変更者: 自分
- 2020/08/11 | 13:14
- サイズ: 1 KB
- タイプ: TXT

共有済み: 3メンバー | 1人のメンバーが閲覧

共有者:

- userbr2 (userbr2@w2k12ad.com): 編集者, 期限切れ: 2020/08/11
- usertw1 (usertw1@w2k12ad.com): ビューア, 期限切れ: 2020/08/11

共有の有効期限ステータスとともに、ユーザおよびグループの詳細が表示されます。

ユーザが持つことができるさまざまな役割と許可にはどのようなものがありますか。

表1 役割のタイプ

役割	Filr による権利
ビューア	<ul style="list-style-type: none">◆ フォルダ内の既存のファイルを表示する◆ コンテンツを読み込む
編集者	<ul style="list-style-type: none">◆ フォルダコンテンツを表示する◆ 既存のファイルへの読み込みおよび書き込み
寄稿者	<ul style="list-style-type: none">◆ 共有フォルダとそのコンテンツの表示、作成、削除、名前変更、移動、およびコピー◆ 既存のファイルへの読み込みおよび書き込み

共有へのアクセスレポートとは何ですか。

共有へのアクセスレポートでは、誰がいつファイルにアクセスしたか、コメントがファイルに追加されたかどうかなど、ファイルの詳細を確認することができます。共有へのアクセスレポートは Filr Advanced でのみ使用できます。受信者が共有ファイルにアクセスすると、Filr から通知の電子メールが届きます。また、電子メールに記載されているリンクをクリックしてアクセスレポートを表示すると、受信者の詳細に移動します。受信者が共有ファイルにアクセスした場合は、[[Access Report is Available \(アクセスレポートが利用可能\)](#)] オプションが [[他のアクション](#)] メニューに表示されます。

Figure 44 共有へのアクセス通知



このレポートには、ファイルにアクセスしたユーザ、ファイルにアクセスしたマシンの IP アドレス、ファイルにアクセスした日付と時刻などの受信者のアクセス情報が含まれています。PDF バージョンのレポートをダウンロードするには、[[レポートのダウンロード]] をクリックします。

Figure 45 アクセスレポート



共有リンクとは何ですか。

共有リンクは、ファイル/フォルダを共有するためのリンクを生成するために使用されます。共有リンクを持つユーザは、認証なしでファイルにアクセスできます。ユーザはファイルを表示またはダウンロードできますが、移動、編集、または削除することはできません。リンクを生成して次のことができます。

- ◆ **ファイルの表示** - ファイルが HTML ビューに変換され、ブラウザにレンダリングされます。

- ◆ **ファイルのダウンロード** - ユーザはファイル / フォルダをダウンロードできます。ブラウザでサポートされているメディアファイルは、ブラウザでレンダリングされます。その後、ファイルをダウンロードできます。ファイルの種類がブラウザでサポートされていない場合、ファイルは自動的にダウンロードされます。サイズが 32MB 以上の PDF ファイルがダウンロードされます。wget や curl のようなコマンドラインツールを使用してファイルをダウンロードすることも可能です。

リンクを生成するには、ファイル / フォルダを右クリックして [[共有リンク]] を選択するか、ファイルの [[他のアクション]] メニューからオプションを選択します。

Figure 46 共有リンク



生成するリンクの種類を選択し、リンクの有効期限を設定します。[[生成]] をクリックします。

リンクが生成され、自動的にクリップボードにコピーされます。電子メール、テキストメッセージ、ソーシャルメディア、またはその他のコラボレーションフォーラムを使用して、すべてのユーザと直接リンクを共有できるようになります。リンクをクリックしたユーザは、そのファイルに直接アクセスできます。リンクの種類に応じて、ユーザはファイルを表示またはダウンロードできます。

Figure 47 リンクが生成されました



共有ファイルの共有解除をする方法を教えてください。

ファイルの共有解除をするには、[[他のアクション]] メニューで [[共有の停止]] オプションを選択します。

ファイルが複数のユーザと共有されている場合に、特定のユーザに対してファイルの共有解除をするには、ファイルの [[他のアクション]] メニューで [[共有を管理]] オプションを使用します。[

[[共有を管理]] タブの [[共有を管理]] ダイアログボックスで、ユーザ名を選択して  をクリックします。

[[自分が共有者]] エリアに移動して複数のファイルを選択し、ページの右上隅にある [[他のアクション]] メニューから [[共有の停止]] オプションを選択します。

共有許可を編集するには、どうすればよいですか。

複数のファイルまたはフォルダを共有している場合、1つのファイルに表示権があり、1つのフォルダに寄稿者の権限がある時は、表示権が考慮されます。共有の許可を編集するには、ファイルの [他のアクション] メニューの [[共有を管理]] オプションを使用します。[[共有を管理]] タブの

[共有を管理] ダイアログボックスで、ユーザ/グループ名を選択して  をクリックします。

Figure 48 共有を編集



ここでは、共有の許可および共有の有効期限を変更できます。[[リセット]] オプションをクリックすると、以前の許可設定に加えられた変更がリセットされます。

カスタムテンプレートを使用したり、新しいファイルを作成するにはどうすればいいですか。

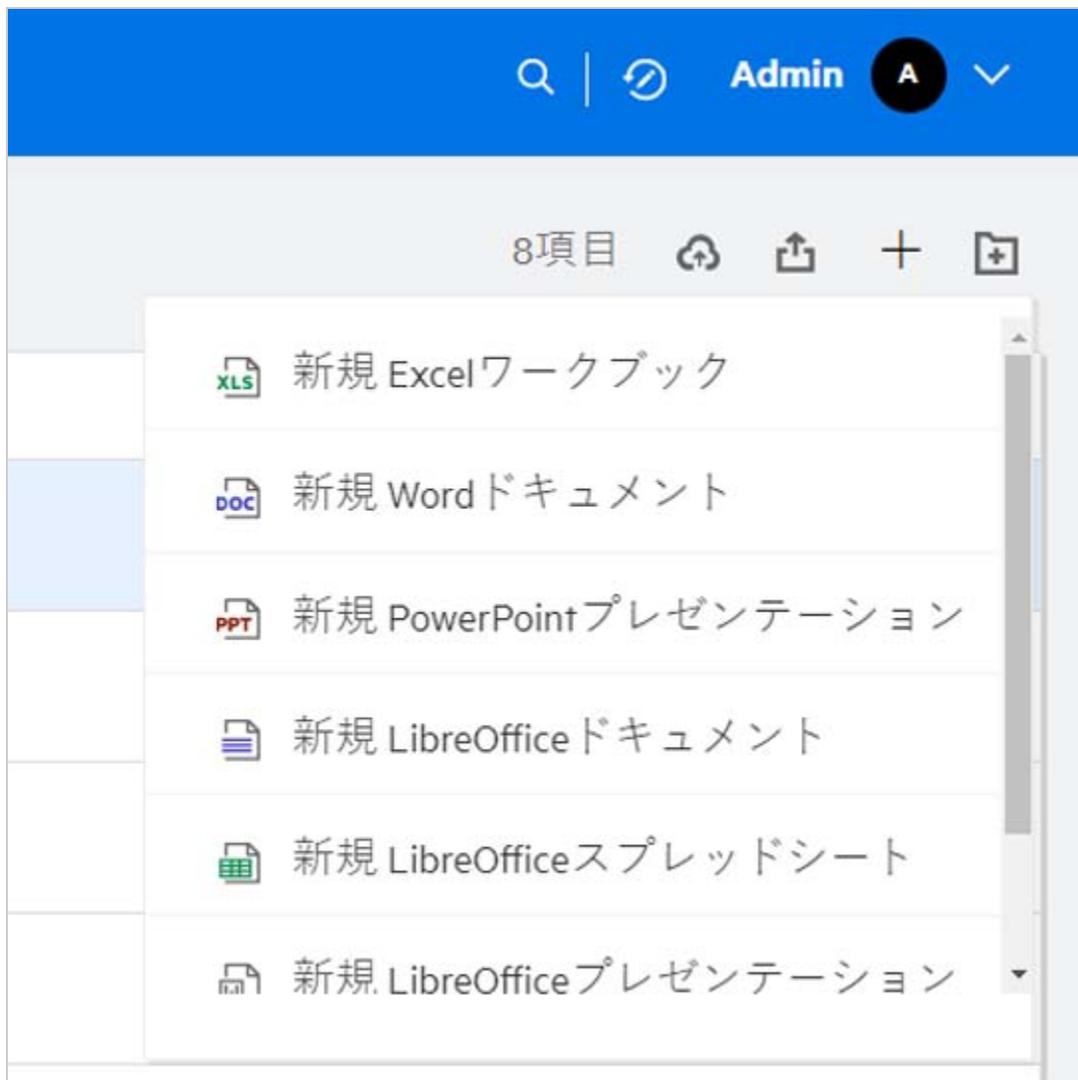
カスタムテンプレートの編集や Filr 内で新しいファイルを作成できるようになりました。[[新しいファイルの作成]] オプションは、Advanced Filr Edition でのみ使用可能で、コンテンツエディタを管理者が有効にする必要があります。このオプションは、[[マイファイル]] および [[ネットフォルダ]] エリアでは、ルートレベルおよびフォルダレベルであり、[[自分が共有相手]] および [[自分が共有者]] エリアではフォルダレベルのみにあります。

新しいファイルを作成するには、次の手順を実行します。

- 1 Filr ワークエリアの角にある  をクリックします。

Filr に付属するデフォルトのファイルテンプレートおよび管理者によって追加されたテンプレートは、[ファイルテンプレート] リストに表示されます。[[新しい<ドキュメントタイプ>ドキュメントを作成する]] ウィンドウが表示されます。

Figure 49 新しいファイルの作成



2 リストからファイルテンプレートを選択できます。

Figure 50 新規ドキュメントの作成



作成 新規 Excelワークブック

ファイル名

新規 Excelワークブック .xlsx

キャンセル 作成

- 3 ファイル名を入力して [[作成]] をクリックします。ファイルは Filr に保存され、必要に応じてファイルを編集することができます。

注: このオプションは、フォルダまたは Filr ワークエリアに対する寄稿者アクセス許可を持っている場合に表示されます。

管理者によって追加されたファイルテンプレートのタイプはすべてテンプレートリストに表示されます。ただし、Filr Web クライアントでテンプレートを編集できるのは、そのファイルの種類が CE によってサポートされている場合のみです。

データ漏洩防止 (DLP) とは何ですか。

データ漏洩防止機能を使用すると、重要な組織ファイルを制御し、データ保護ポリシーを遵守しながら、リモートで作業している外部パートナーやユーザにリモートアクセスを提供できます。

データ漏洩防止は、ポリシーベースの防止メカニズムで処理されます。ポリシーがファイルに適用されると、ファイルはポリシーの設定に従います。一連のファイル操作制限がポリシーに割り当てられます。ポリシーがファイルに適用されると、ファイル操作の制限が適用されます。

たとえば、ファイル操作制限として「外部に共有」を持つポリシーがファイルに適用されます。このファイルを外部ユーザと共有することは制限されています (外部ユーザと共有、パブリックの共有、およびファイルリンクで共有)。

ワークスペース (ネットフォルダ) で DLP を管理するためにはどの権利が必要ですか。

ネットフォルダに対して DLP が有効であり、ポリシーがネットフォルダレベルで適用されていない場合、および自分がネットフォルダのモデレータに設定されている場合は、ワークスペース内のファイルに対して DLP ポリシーを適用または削除することが可能です。

ネットフォルダレベルで DLP ポリシーが適用されているかどうかを確認するにはどうすればいいですか。

ファイルの場合は、次のいずれかを実行します。

- [[その他のアクション]] メニューから [[DLP ポリシー]] を選択します。

または

- [[詳細]] オプションをクリックします。

ネットフォルダ内のファイルについては、次のいずれかが表示されます。

- DLP が有効であり、ネットフォルダレベルでポリシーが適用されていない場合は、[[詳細]] タブの上に DLP ポリシーボタンが表示されます。このボタンをクリックしてポリシーを選択し、ファイルに適用できます。

Figure 51 DLP ポリシーボタン

 MS_doc1_üöäóñéàòè言語がéáержиет语已更šč... ✕
ネットフォルダ/ALL23/MS_doc1_üöäóñéàòè言語がéáержиет语已更šč...

 **DLPポリシー**

詳細 コメント

変更者
自分
2022/10/07 | 16:13



サイズ 25 KB タイプ
DOC

共有済み

3メンバー

 **共有**

自分が共有者 他のユーザが共有者

- ◆ DLP が有効であり、ネットフォルダレベルでポリシーが適用されている場合は、[[詳細]] タブの上に DLP ポリシー名が表示されます。ポリシー名は読み込み専用で、編集はできません。

Figure 52 ネットフォルダで適用されるポリシー

 MS_doc1_üöäöñéàòè言語がéáержиет语已更šč... ✕
ネットフォルダ/ALL23/MS_doc1_üöäöñéàòè言語がéáержиет语已更šč...

 Confidential

詳細 コメント

変更者
自分
2022/10/07 | 16:13



サイズ 25 KB タイプ
DOC

共有済み

3 メンバー

 共有

自分が共有者 他のユーザが共有者

Figure 54 詳細

 MS_doc1_üöäóñéáòè言語がéáержиет语已更šč... ✕
ネットフォルダ/ALL23/MS_doc1_üöäóñéáòè言語がéáержиет语已更šč...

 **DLPポリシー**

詳細 コメント

変更者
自分
2022/10/07 | 16:13



サイズ 25 KB タイプ
DOC

共有済み

3メンバー

 **共有**

自分が共有者 他のユーザが共有者

4 ドロップダウンメニューからポリシーを選択します。

Figure 55 DLP ポリシーの管理



5 [[適用]] をクリックします。

ポリシーがファイルに適用されます。

ファイルに適用されたポリシーを削除する方法を教えてください。

ネットフォルダのモデレータに設定されている場合は、そのネットフォルダ内のファイルに対してDLPポリシーを適用できます。

ネットフォルダに対してDLPポリシーが有効であり、ポリシーがネットフォルダのファイルに適用されている場合、モデレータはポリシーを削除できます。ポリシーを削除するには、次の手順を実行します。

- 1 Filr アプリケーションにログインします。
- 2 DLP が有効であり、ネットフォルダレベルでポリシーが適用されていないネットフォルダに移動します。
- 3 次のいずれかを実行します。
 - 3a [[他のオプション]] メニューから [[DLP ポリシー]] を選択します。[[DLP ポリシーの管理]] ダイアログボックスが表示されます。
または

Figure 56 [他のオプション]メニュー



- 3b [[他のアクション]]メニューから[[DLPポリシー]]を選択します。[[DLPポリシーの管理]]ダイアログボックスが表示されます。

Figure 57 詳細



- 4 ドロップダウンメニューからポリシーを選択します。

Figure 58 DLP ポリシーの管理



5 [[削除]] をクリックします。確認ページが表示されます。

6 [[OK]] をクリックします。

ポリシーが削除されます。

[自己登録] ページとは何ですか。

ファイルが外部ユーザと共有されている場合、ユーザはファイルにアクセスするために、Filtr アプリケーションにログインする必要があります。ファイルが共有されている場合、自己登録フォームへのリンクを含む電子メールが外部ユーザに送信されます。ユーザが Filtr アプリケーションにログインするには、フォームに詳細を登録し、自己登録プロセスを完了する必要があります。以下のようなフォームになります。

Figure 59 自己登録



The image shows a registration form for 'COLLABORATION'. On the left, there is a logo consisting of a grid of plus signs and a blue square icon with a folder and an upward arrow. The main heading is '良いお知らせです!' (Great news!). Below it, a message states: 'ファイルまたはフォルダが共有されています。アクセスするには、このシンプルな登録処理を完了してください。' (Files or folders are shared. To access them, please complete this simple registration process.). The form fields include: 'ユーザID' (User ID) with the example 'aaa1@w2k12ad.com'; '名' (Name) and '姓' (Surname) fields; 'Country Code' (with a dropdown arrow) and 'Mobile Number' (with an information icon); 'パスワード' (Password) and 'パスワードの再入力' (Re-enter password) fields, both with eye icons for visibility. A 'サインアップ' (Sign up) button is at the bottom right.

1 次の詳細を入力して、プロセスを完了します。

表2 自己登録フォーム

フィールド名、オプション、ボタン	説明
ユーザ ID	外部ユーザの電子メール ID は、ユーザ ID と見なされます。
名	名を入力します。
姓	姓を入力します。
国コード	国コードを入力します。携帯電話番号を入力する場合、このフィールドは必須です。
携帯電話番号	携帯電話番号を入力します。これは、Filtr アプリケーションにログインするための多要素認証のテキストメッセージを通じて使い捨てパスワードを受け取る際に必要です。 このフィールドはオプションです。
パスワード	パスワードを入力します。
パスワードを再入力	パスワードを再入力します。

2 [[サインアップ]] をクリックします。

保証と著作権

Copyright 2023 Open Text.

Open Text、関連会社、およびライセンサ(「Open Text」)の製品およびサービスに対する保証は、当該製品およびサービスに付属する保証書に明示的に規定されたものに限られます。本書のいかなる内容も、当該保証に新たに保証を追加するものではありません。Open Text は、本書に技術的または編集上の誤りまたは不備があっても責任を負わないものとします。本書の内容は、将来予告なしに変更されることがあります。