

# Micro Focus Filr- よくある質問 と答え (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。

- ◆ 2 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。」
- ◆ 4 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。」
- ◆ 6 ページの「[最近使用したファイル] リストとは何ですか。」
- ◆ 8 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。」
- ◆ 9 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「ユーザロケールとは何ですか。また、どのようにアクセスできますか。」
- ◆ 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「ファイルを要求するには、どうすればよいですか。」
- ◆ 22 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。」

- ◆ 23 ページの「ファイルを移動する方法を教えてください。」
- ◆ 25 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。」
- ◆ 27 ページの「ファイルを編集する方法を教えてください。」
- ◆ 27 ページの「「オンラインで編集」の使用法を教えてください。」
- ◆ 27 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。」
- ◆ 28 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。」
- ◆ 30 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。」
- ◆ 30 ページの「ファイルはどのようにして共有できますか。」
- ◆ 32 ページの「共有されたファイルを再共有することはできますか。」
- ◆ 33 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。」
- ◆ 34 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。」
- ◆ 34 ページの「共有へのアクセスレポートとは何ですか。」
- ◆ 35 ページの「共有リンクとは何ですか。」
- ◆ 37 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。」
- ◆ 38 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。」
- ◆ 39 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。」

## 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のデフォルトランディングページ(ゲストおよび外部ユーザを除く)になります。外部ユーザとは、自己登録電子メールを使用して Filr にアクセスするユーザのことです。

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] )

- ◆ 3 ページの「すべてのファイル」
- ◆ 3 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。Filtr 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。Filtr 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。Filtr 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。

## Filtr の作業エリアで利用可能なカラムを教えてください。

- ◆ [4 ページの「マイファイルおよび NetFolders」](#)
- ◆ [5 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	サイズ
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	サイズ
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

マイファイル			
すべてのファイル			
自分が共有者			
削除された項目 <span style="float: right;">3項目</span>			
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

自分が共有相手					
9項目					
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 4.2: 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 4.2: 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 ]] - Micro Focus 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



[[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。

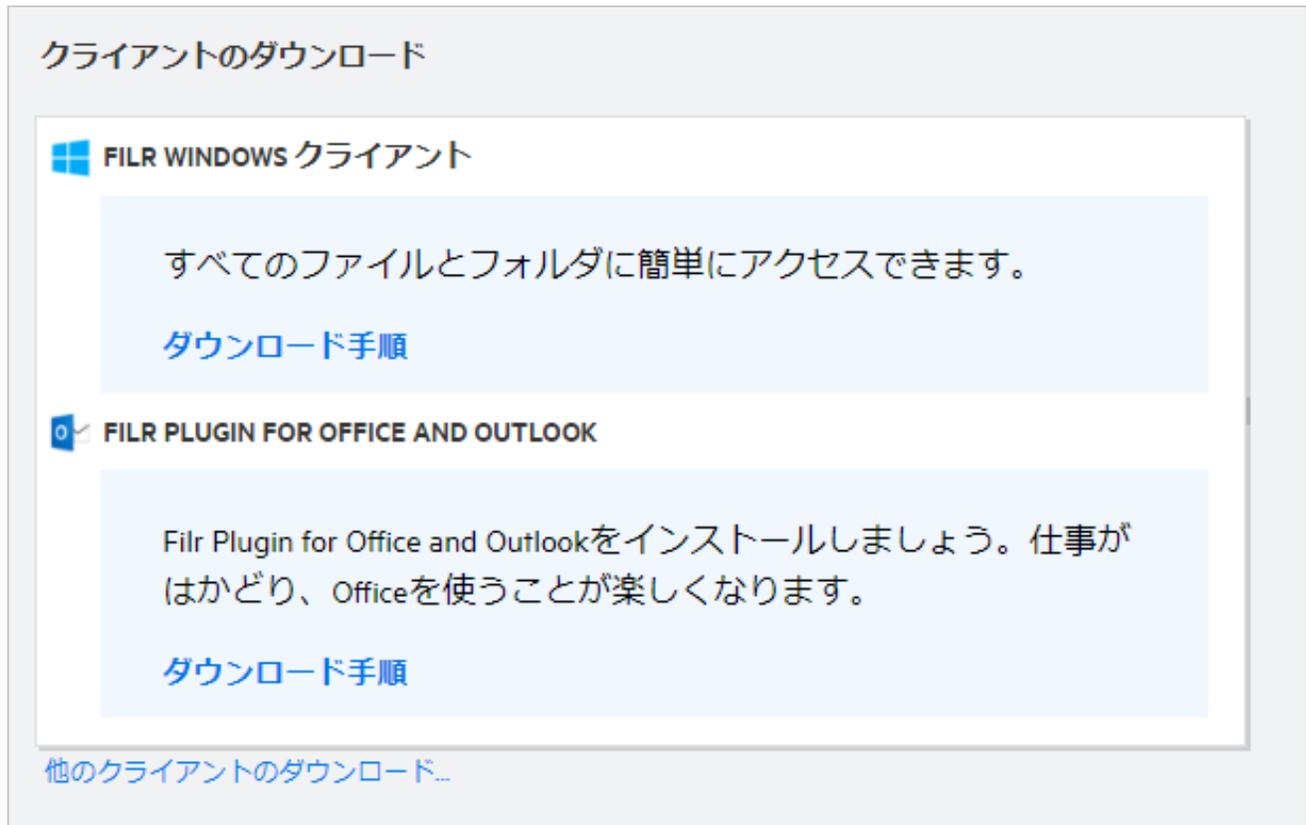
## クライアントダウンロードとは何ですか。

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



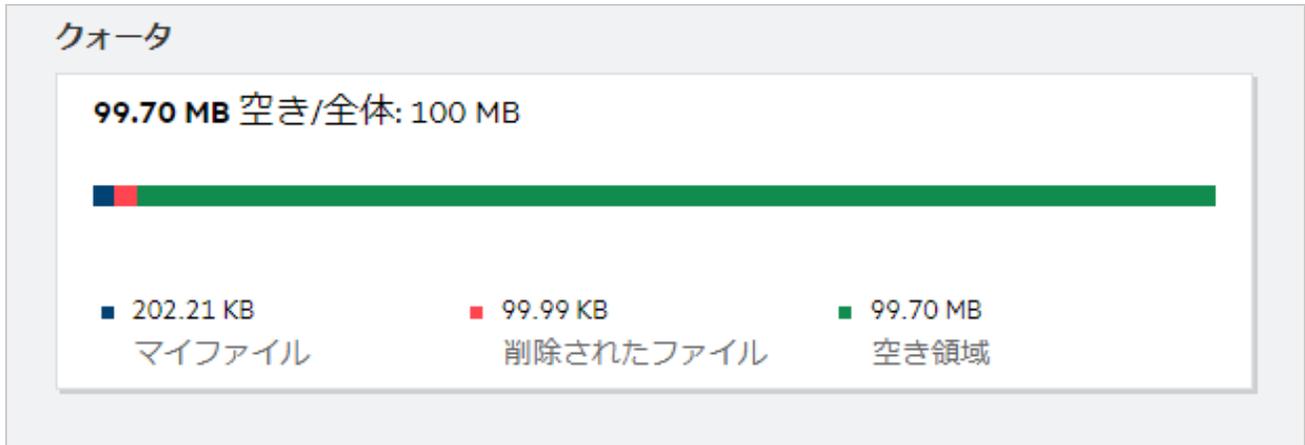
## クォータとは何ですか。

クォータはデータ量を制限し、個々のユーザはデータ量を Filr サイトに追加できます。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。クォータセクションは、Filr 管理者が有効にしている場合に使用できます。

[クォータ] は、Filr で使用されている容量が表示されます。

- ◆ 青色のカラーバーには、[[マイファイル]] 内のデータ量が表示されます。
- ◆ 赤色のカラーバーには、削除されたファイルによって使用されている容量が表示されます。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。
- ◆ 緑色のカラーバーには、使用可能な容量が表示されます。

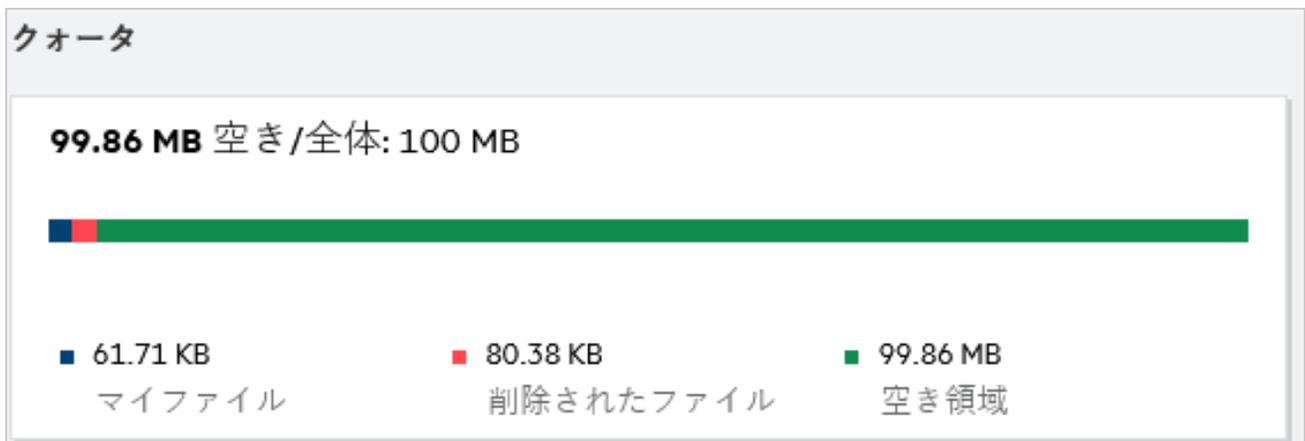
Figure 11 ホームクォータ



## 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、アカウントの使用済み容量と使用可能な空き領域が反映されます。次に例を示します。

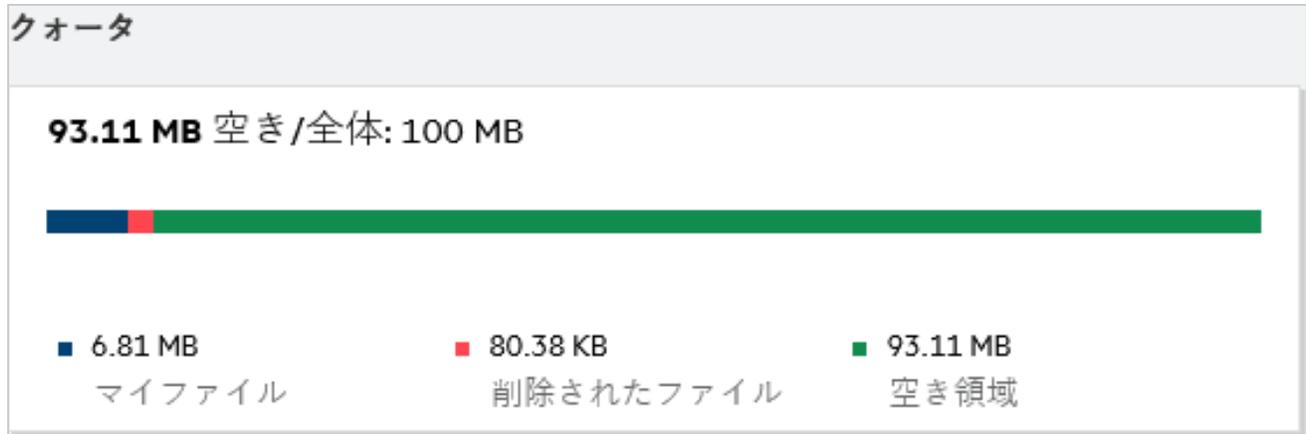
Figure 12 使用されるクォータ



ユーザが [[マイファイル]] セクションに移動し、17MB サイズのファイルをアップロードします。これにより、クォータが更新されます。

- ◆ これまでは、291MB が [マイファイル] の合計サイズでした。そのサイズが 308MB まで増加しました。
- ◆ 合計空き領域は 628MB あり、17MB 減少しています。

Figure 13 追加されたファイル



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、または完全に削除する場合は、それに応じてオプションを選択します。ファイルおよびフォルダを削除してごみ箱に移動した後、

- ◆ マイファイルの合計サイズが 309MB から 283MB に減少しました。
- ◆ その後、削除されたファイルのサイズは 106MB に増加しました。

## 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カスタマイズできます。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 [[ ユーザプロファイル ]] > [[ カスタマイズ ]] に移動します。
- 2 [[ カスタマイズ ]] タブの [[ 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 14 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 15 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。

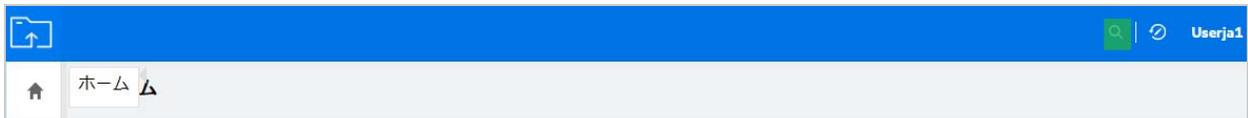
# Web クライアントでの検索はどのような仕組みですか。

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、

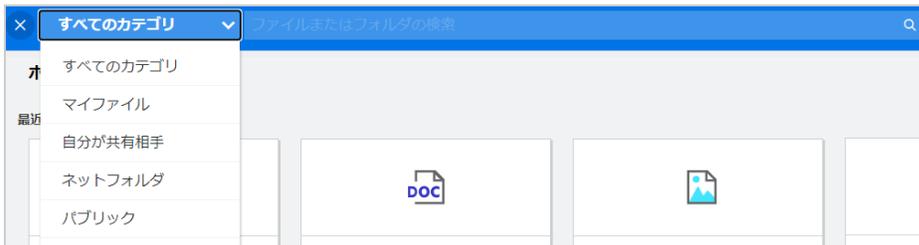
- 1 [ホーム] ページの右上にある [検索] アイコンをクリックします。

Figure 16 ホームページの [検索] アイコン



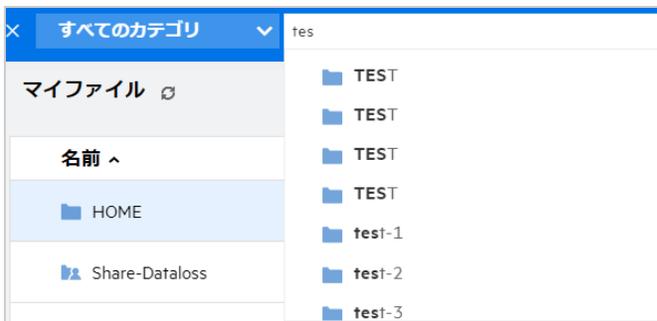
- 2 [[すべてのカテゴリ]] リストからカテゴリを選択し、検索文字列を指定します。

Figure 17 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 18 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 19 検索結果

「pptx」の検索結果 <span style="float: right;">9項目</span>					
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 <a href="#">🔗</a>	  ...
 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。

## ユーザロケールとは何ですか。また、どのようにアクセスできますか。

ユーザロケール(言語)は、[[アカウントの基本]]の[[ユーザプロフィール]]にあるドロップダウンオプションです。この機能を使用すると、Webクライアントの言語を好みの言語に変更できます。

ユーザは、右上隅にあるユーザ名をクリックし、[[プロフィールの表示]]をクリックすることにより、ユーザプロフィールにアクセスできます。

Figure 20 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。

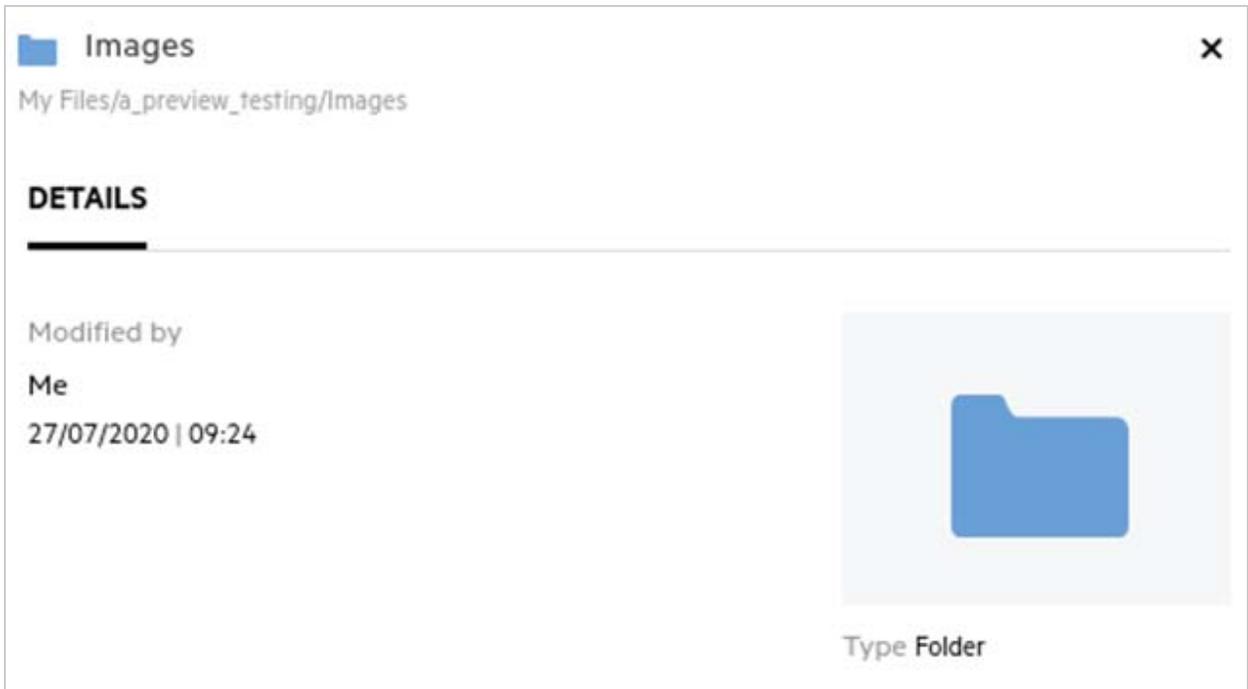
Figure 21 ユーザロケール



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。

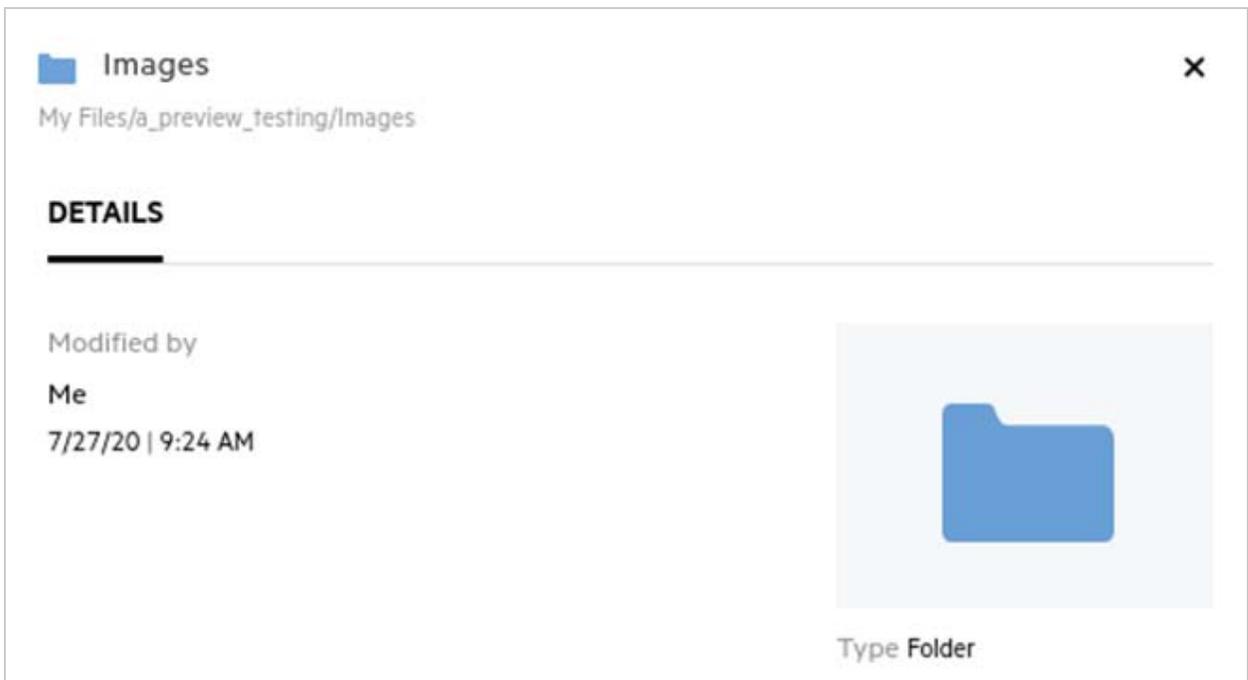
- ◆ **英語 (イギリス):** dd/mm/yyyy HH: MM 24 時間形式。

Figure 22 英語 (イギリス)



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

Figure 23 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 24 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。

次のアクションにより、通知がトリガされます。

- ◆ ファイルのアップロード
- ◆ ファイルへのコメントの追加
- ◆ ファイルの編集
- ◆ ファイル名の変更

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。

- ◆ 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が1通送信されます。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 管理者によって設定され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 [[ ユーザプロファイル ]] -> [[ 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 25 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 26



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も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、Filtr 内のフォルダへの相対パスが表示されます。
- アップロードフォルダ機能は、IE ではサポートされていません。
- 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。

---

## ファイルを要求するには、どうすればよいですか。

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 27 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。

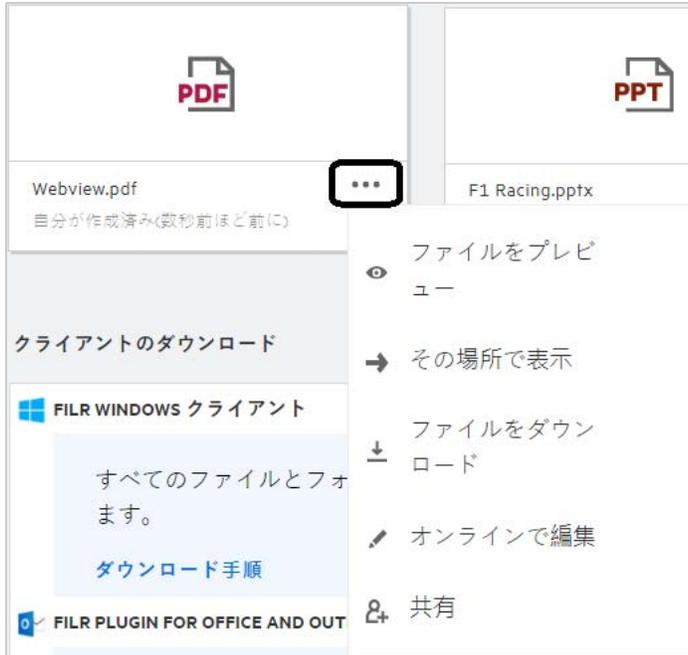
**MS Office ファイル** : .doc、.docx、.docm、.dotm、.lwp、.odg、.odp、.ods、.odt、.ppt、.pptx、.pptm、.rtf、.csv、.xls、.xlsx、.xlsm

**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 28 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。

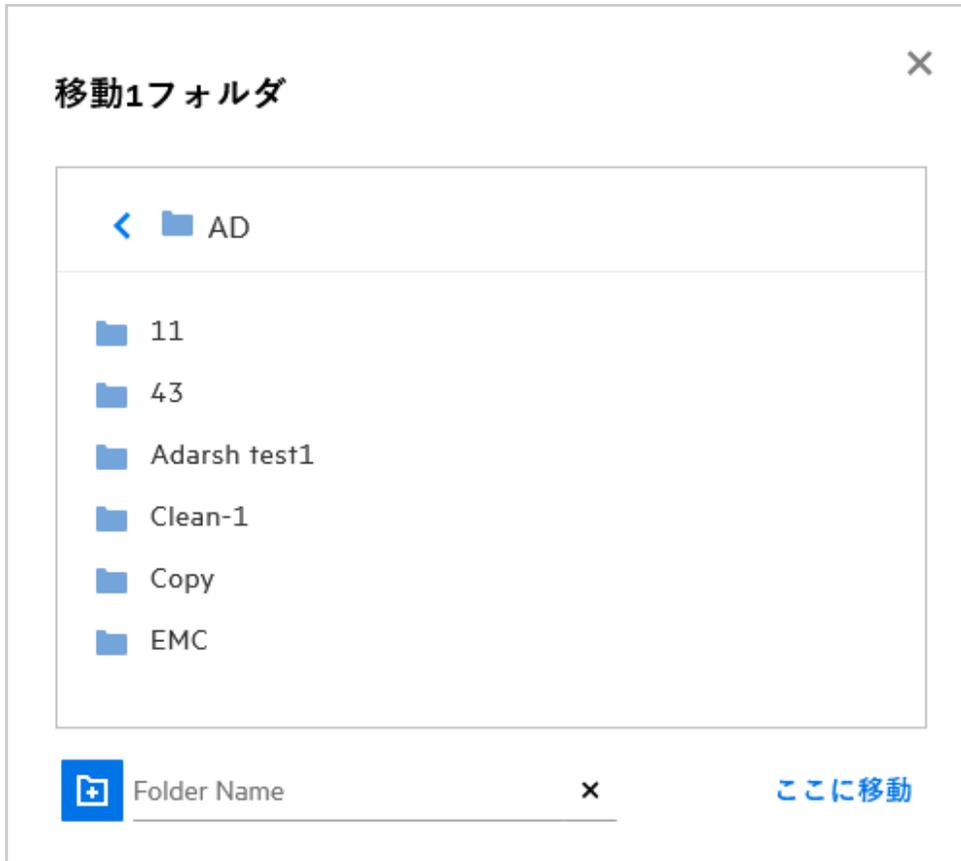
複数の項目を移動する場合は、複数のファイル/フォルダを選択し、メインメニューの右上隅にある [[他のアクション]] メニューから [移動] オプションを選択します。

Figure 29 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。

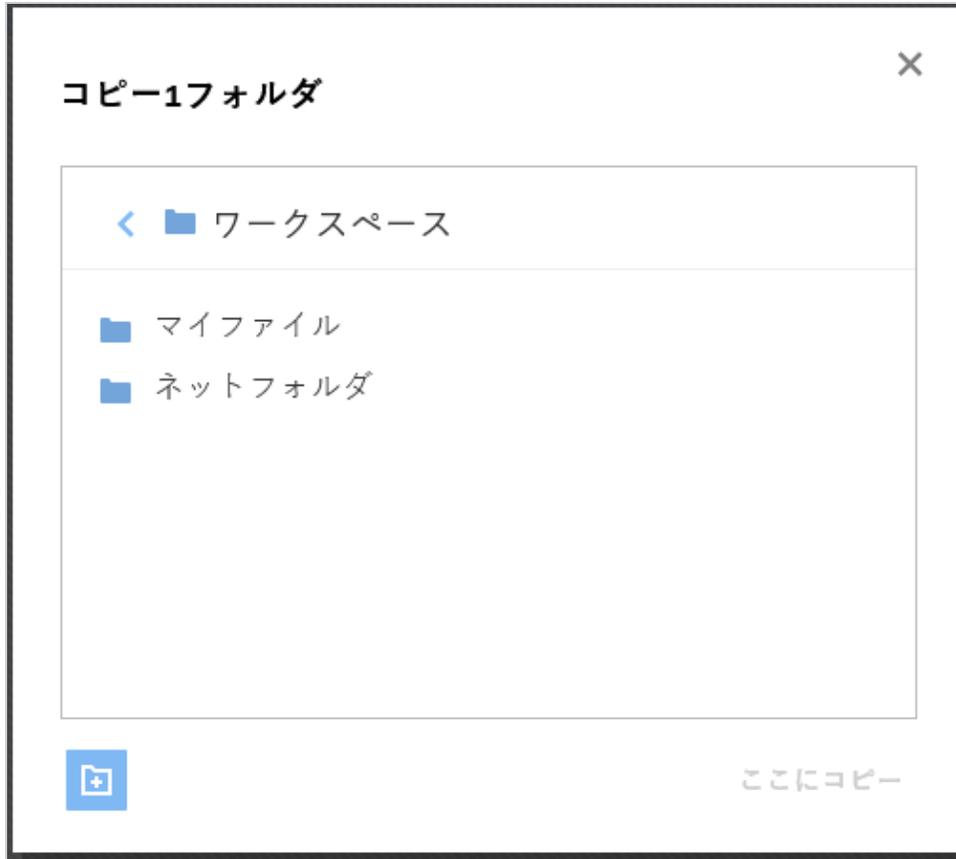
Figure 30 フォルダの作成と移動



## 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 31 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 32 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にのみ、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。

## 「オンラインで編集」の使用法を教えてください。

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。

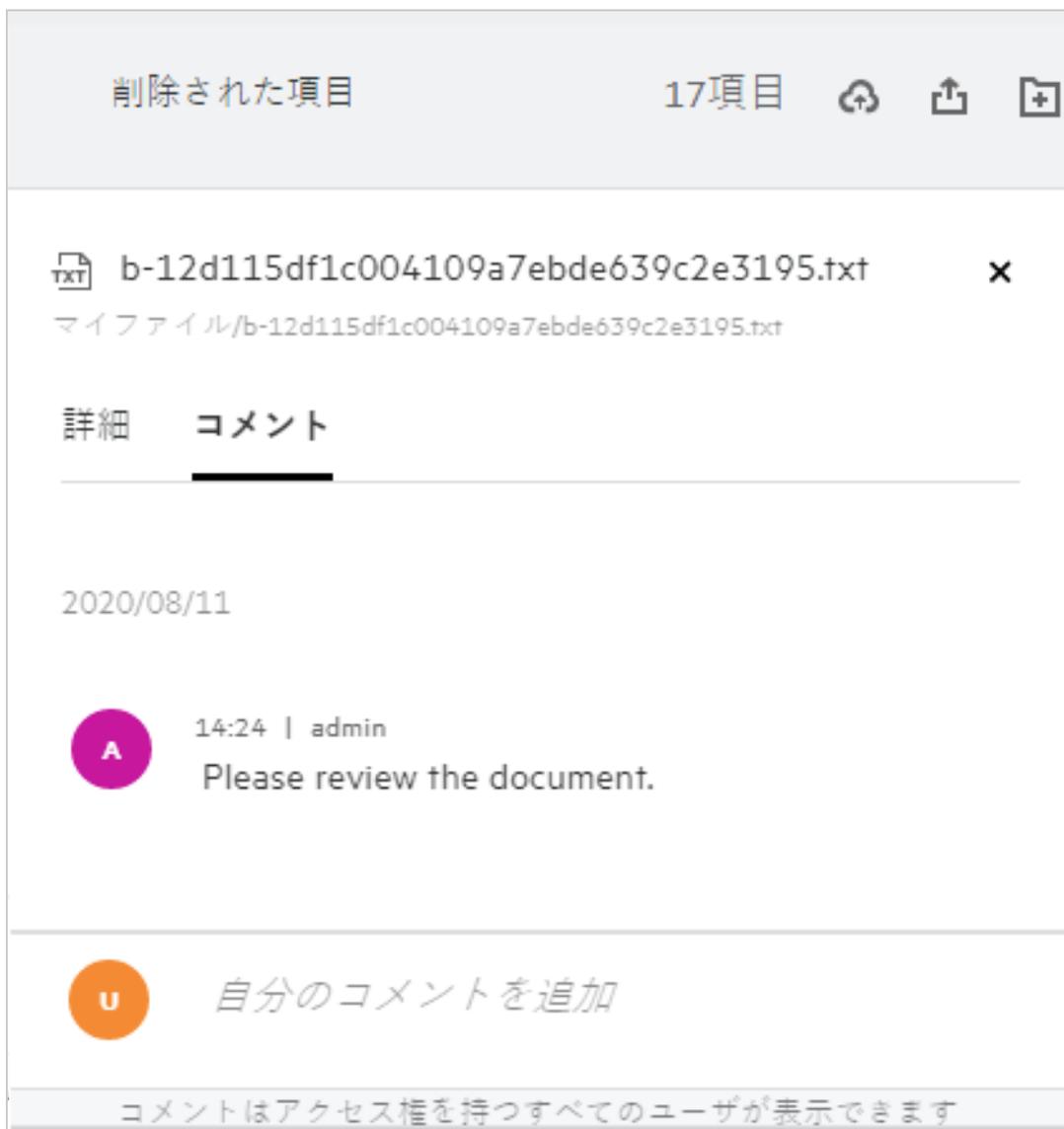
このオプションを使用すると、デスクトップ上のアプリケーションを使用してファイルを編集できます。MS-office/Libreoffice のすべての基本的なファイルタイプがサポートされています。たとえば、MS Word を使用して .doc ファイルを表示または編集する場合は、このオプションを使用して Web クライアントで開く代わりに、デスクトップアプリケーションでファイルを開くことができます。すべてのユーザが [アプリケーションを使用して編集] を使用できます。

## 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 33 コメントを表示



2. [[Comments (コメント)]] タブをクリックします。

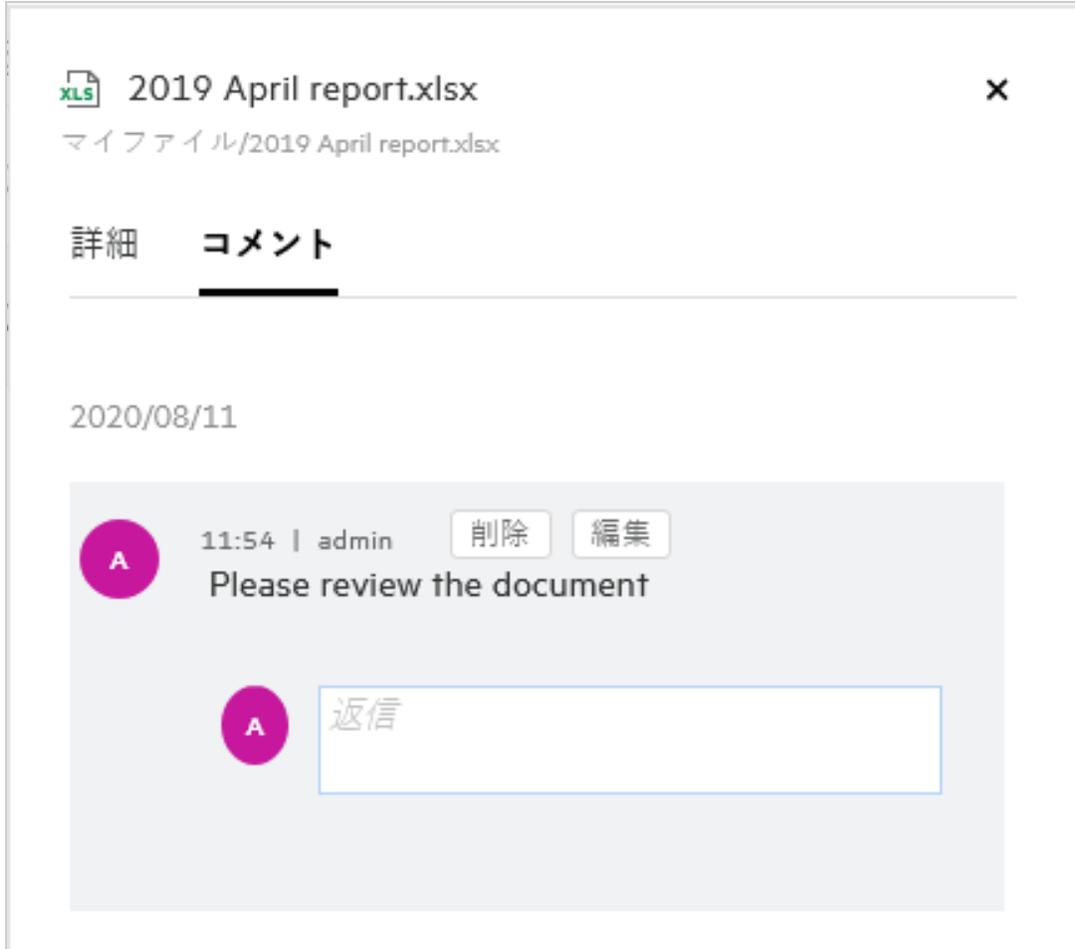
### コメントの追加

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 34 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、Filr 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。

## 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 35 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 を入力します。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。
- 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 36 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。

## 共有されたファイルを再共有することはできますか。

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 37 詳細を表示する



The screenshot shows the 'My Files' interface. At the top, there are tabs for 'すべてのファイル', '自分が共有者', and '削除された項目'. The '自分が共有者' tab is active. Below the tabs is a table with columns for '名前', 'ステータス', and 'メンバー'. The file 'a.txt' is selected, and its details are shown in a sidebar on the right. The details include the file name 'a.txt', the owner '自分', the date '2020/08/11 | 13:14', the size '1 KB', and the type 'TXT'. Below the details, there is a section for '共有済み' (Shared) showing 3 members and 1 viewer, with a link to 'アクセスレポート'. At the bottom, there is a list of users with their roles: 'userbr2' (編集者), 'usertw1' (ビューア), and 'ファイルリンク' (ビューア).

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

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"><li>◆ フォルダ内の既存のファイルを表示する</li><li>◆ コンテンツを読み込む</li></ul>
編集者	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ フォルダコンテンツを表示する</li><li>◆ 既存のファイルへの読み込みおよび書き込み</li></ul>
寄稿者	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ 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</li><li>◆ 既存のファイルへの読み込みおよび書き込み</li></ul>

## 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 38 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 39 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、ファイルを移動したり編集したり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** - ファイルがダウンロードされます。

リンクを生成するには、ファイルを右クリックして [[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 40 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 41 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 42 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。

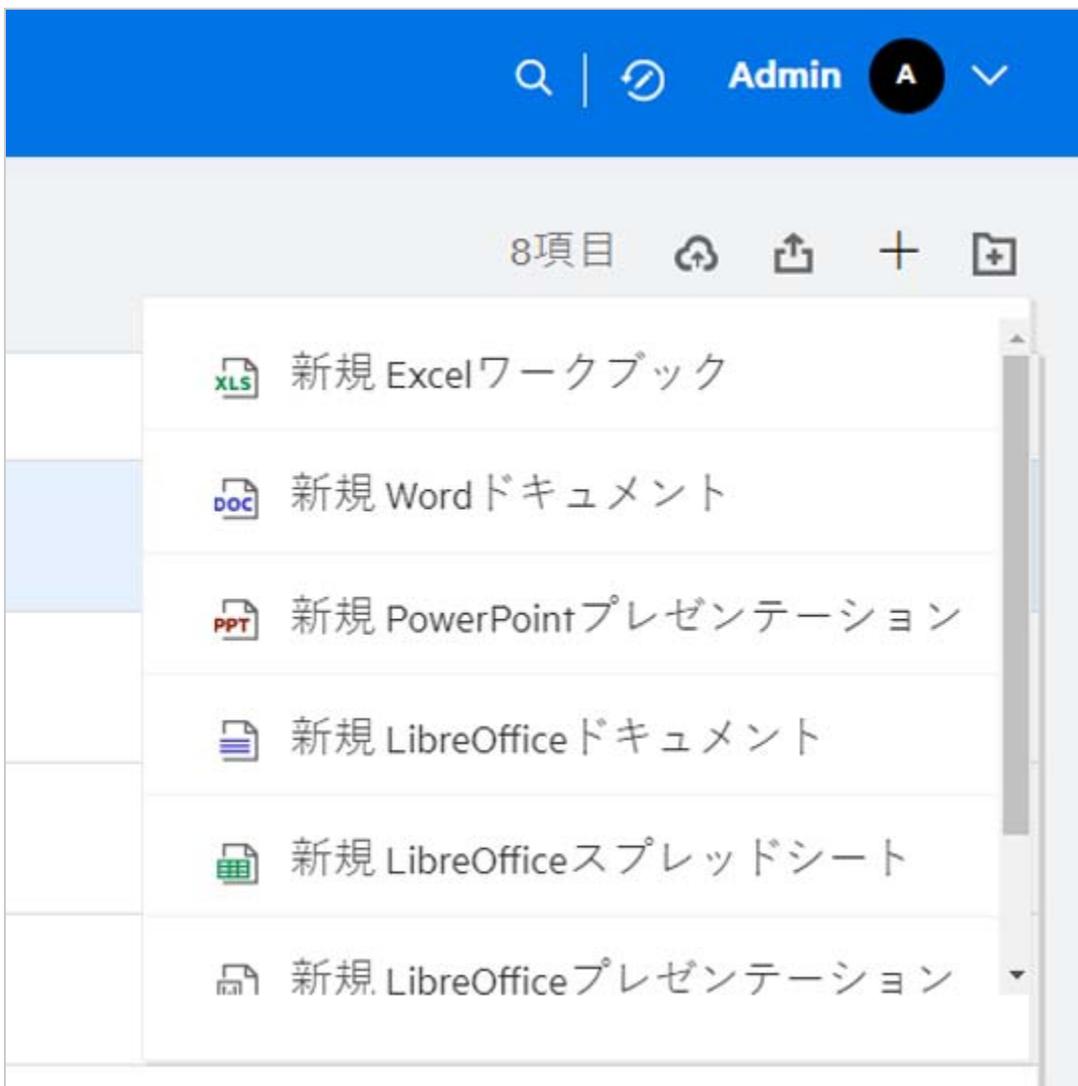
# カスタムテンプレートを使用したり、新しいファイルを作成するにはどうすればいいですか。

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]] 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 43 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 44 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のみ表示されます。

---

## 保証と著作権

Copyright © 2017 - 2020 Micro Focus or one of its affiliates.

Micro Focus、関連会社、およびライセンサ (「Micro Focus」) 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。Micro Focus 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。