

desknet's NEO

かんたん操作マニュアル【管理者編】



ファイル転送

desknet's NEO V9.5対応版

Index

1. ファイル転送をご利用いただくには
2. ファイル転送の管理者設定メニュー
3. ファイル転送の機能管理者を設定する
4. ファイル転送の共通設定を設定する
5. メールサーバーを設定する
6. メール本文を設定する
7. 各ユーザーの送信履歴を管理する

ファイル転送機能とは・・・

1ファイル最大5GBまでの大容量ファイルを、インターネット上のクラウドストレージ「desknet'sドライブ」を介して送信できる機能です。

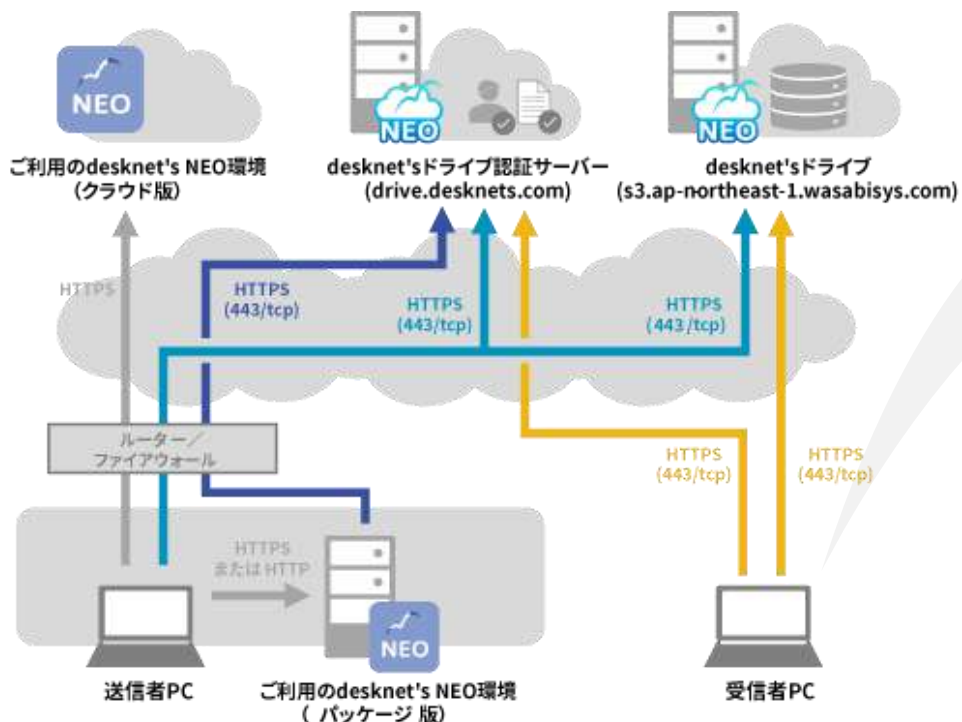
送信したファイルは「desknet'sドライブ」上に自動アップロードされ、受信者にダウンロードURLが記載されたメールが送付されます。受信者はダウンロードURLを開き、送信者が設定したパスワードで認証を行うことで、ファイルをダウンロードできます。

01

ファイル転送をご利用いただくには

事前確認①

ファイル転送のご利用には追加のネットワーク要件があります。ご利用のネットワーク環境に制限がないことをご確認ください。



ネットワーク要件

ファイル転送を利用する場合、以下の追加ネットワーク要件を満たす必要があります。

- ファイル転送を使ってファイルの送信およびファイルのダウンロードを行うすべてのクライアントPCからdesknet'sドライブ (s3.ap-northeast-1.wasabisys.com) に対して、直接またはプロキシサーバー経由でHTTPS通信 (443/tcp) が行えること
- ファイル転送を使ってファイルのダウンロードを行うすべてのクライアントPCからdesknet'sドライブ認証サーバー (drive.desknet.com) に対して、直接またはプロキシサーバー経由でHTTPS通信 (443/tcp) が行えること
- パッケージ版をご利用の場合、ご利用のdesknet's NEOサーバーからdesknet'sドライブ認証サーバー (drive.desknet.com) に対して、直接またはプロキシサーバー経由でHTTPS通信 (443/tcp) が行えること

※受信者PCからご利用のdesknet's NEO環境へのアクセスは行われません。

※上記のほか、ご利用のdesknet's NEO環境からメールを送信するためのSMTPサーバーをご用意いただく必要があります。Microsoft 365およびGoogle WorkspaceのSMTPサーバーも利用可能です。(パッケージ版でMicrosoft 365およびGoogle WorkspaceのSMTPサーバーを利用する場合、desknet's NEO環境をHTTPSで構成する必要となります)

現在ご利用のPC環境からdesknet'sドライブへのアクセスが行えることを確認できる、テスト用ダウンロードURLをご用意しています。

[テスト用ダウンロードURL](#) (パスワード: test)

上記URLにアクセスしてもパスワード認証ページが表示されない場合、またパスワード認証後にテスト用ファイルのダウンロードが行えない場合、ご利用のPC環境からdesknet's認証サーバーおよびdesknet'sドライブへのHTTPSアクセスが制限されている可能性があります。

事前確認②

ファイル転送をご利用になる場合、[管理者設定] > [外部サービス連携設定] > [ドライブ連携設定]にて、ドライブキーの設定状況をご確認ください。

■クラウド版ご利用の場合

ドライブ連携設定にて、各項目の値が表示されているかご確認ください。



※ネオジャパンからファイル転送利用可能の連絡を受け取った後も有効期限などの値が表示されない場合、また「最大使用可能容量」にdesknet's NEOのご契約ユーザー数とは異なる値が表示されている場合は、弊社サポート窓口までお問合せください。

■パッケージ版ご利用の場合

パッケージ版のファイル転送機能は、ご利用される容量に応じた「**desknet's ドライブ年間ライセンス**」をご購入いただくことでご利用いただけます。

02

ファイル転送の管理者設定メニュー

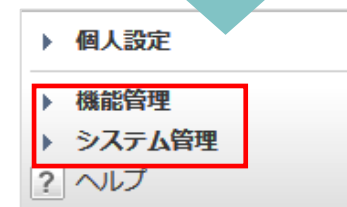
システム管理者またはファイル転送機能の機能管理者で文書管理機能を開き、右上の歯車アイコンをクリックすると、管理者の設定メニューが表示されます。



- ▼【機能管理】
ファイル転送管理
- ▼【システム管理】
設定状況
共通設定
管理者設定
送信メールサーバー設定
メール本文設定

※機能管理者

※システム管理者



※【システム管理】はシステム管理者のみ設定可、
【機能管理】はシステム管理者及び機能管理者のみ設定可。

03 ファイル転送の機能管理者を設定する

ファイル転送機能の機能管理者を設定します。

機能管理者としてファイル転送機能内でシステム管理者と同権限を付与することができます。

設定はユーザー単位又はロール単位に付与できます。

機能管理者はファイル転送の機能管理メニュー「ファイル転送管理」から、管理対象に設定した組織に所属するユーザーの使用状況の確認などが行えます。

■[システム管理]>[管理者設定]

ファイル転送 > システム管理 設定機能: ファイル転送

変更

管理者設定

ユーザー/ロール選択 管理対象設定 選択を解除

<input type="checkbox"/> ユーザー/ロール	所属組織	管理対象
<input type="checkbox"/> 山田太郎	全社, 東日本営業部, 東京本社	▼ すべて
<input type="checkbox"/> 伊藤守	全社, 営業本部, 東京本社	▼ すべて
<input type="checkbox"/> 高橋さくら	全社, 製造部, 大阪支社	▼ すべて

04 ファイル転送の共通設定を設定する

ファイル転送機能の共通設定を行います。

■公開期限の上限日数

ユーザーがファイルを送信する際に設定できる公開期限の上限値を設定します。

■アップロード容量制限

1ユーザーが使用できるドライブ容量の上限値を設定します。1000MB以上のファイル送信を許可する場合は、この設定を1000より大きい値に設定します。

⚠ 注意事項

全ユーザーの合計ディスク使用量が提供されたドライブ容量を超過した場合、新しいファイルを送信できなくなります。

■個人毎の差出人設定

ファイル送信時の差出人を個人毎に設定するか共通の差出人を使用するのか設定します。

※共通の差出人設定を使用する」とした場合、P.8の[送信メールサーバー設定]で設定する「送信元メールアドレス」を差出人のメールアドレスとして使用します。

■送信時の「パスワード」

管理者側で、ファイル送信時のパスワード設定を「必須」とするか「任意」とするかを設定します。

■送信時の「パスワード」初期設定

パスワードの初期値を自動生成するか設定します。

■[システム管理]>[共通設定]

ファイル転送 > システム管理

設定機能: ファイル転送

変更

共通設定

送信履歴の表示件数: 100件 ▼
※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

ダウンロード履歴の表示件数: 10件 ▼
※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

公開期限の上限日数: 7 日
※ この値は0~999の範囲で指定します。
※ "0"の場合、公開期限は無制限になります。

アップロード容量制限: ☐ 制限しない
☒ 制限する
1000 MB
※ 「制限する」とした場合、ユーザー毎に最大ディスク容量を制限します。
※ この値は1~9,999,999の範囲で指定します。

個人毎の差出人設定: ☒ 個人毎に差出人を設定する
☐ 共通の差出人設定を使用する
※ 「個人毎に差出人を設定する」とした場合、個人毎に差出人を設定可能になります。
※ 「共通の差出人設定を使用する」とした場合、差出人は[送信メールサーバー設定]で設定した「送信元メールアドレス」を使用します。

送信時の「パスワード」: ☒ 必須にする
☐ 必須にしない
※ この値を「必須にする」とした場合、ファイルの送信時に「パスワード」項目が必須項目となります。

送信時の「パスワード」初期値: ☒ 自動生成する
☐ 自動生成しない
※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

変更

05 メールサーバーを設定する

ファイル転送機能で使用する送信メールサーバーの設定を行います。

■送信メールサーバー

ファイル転送で使用するメールサーバーを設定します。

■送信元メールアドレス

差出人のメールアドレスを設定します。

※P.7の[個人毎の差出人設定]で「共通の差出人を設定する」を選択した場合、本項目で設定した値が差出人のメールアドレスとなります。

■送信メールサーバー確認

メールアドレスを入力して[送信]ボタンを押すと、入力したメールアドレスへ配信確認メールを送信し、送信が可能が事前に確認できます。

※送信メールサーバー設定で入力したメールサーバーからメールを送信します。

■[システム管理] > [送信メールサーバー設定]

ファイル転送 > システム管理

設定機能: ファイル転送

変更

送信メールサーバー設定

サーバー(SMTP) : ☒ 管理者設定の[メールサーバー設定]で設定された送信メールサーバー(SMTP)を使用する。

サーバー名: 未設定

ポート番号: 25

通信の保護: なし

送信時の認証: 認証しない

☐ 個別に設定する:

サーバー名:

ポート番号: ※ 通常は25で設定します。

送信元メールアドレス : ☒ 管理者設定の[メールサーバー設定]で設定された送信元メールアドレス

→ "責任者" <admin@your.domain>

☐ 任意のメールアドレス

※ 「"表示名"<メールアドレス>」、「<メールアドレス>」、「メールアドレス」のいずれかの形式で入力してください。

例) 「"ネオジャパン"<desknets@your.domain>」、「<desknets@your.domain>」、「desknets@your.domain」

送信メールサーバー確認

送信確認: 送信先

送信

※ [送信]ボタンを押すと、入力されている送信メールサーバー設定でメールの送信ができることを確認することができます。

※ [送信]ボタンを押しても、入力された内容は保存されません。内容入力後、[変更]ボタンを押して設定を保存してください。

06 メール本文を設定する

ファイル送信時に使用するメール本文の初期値を設定します。

メール本文を直接入力します。

本文中に以下の予約語を入力することで、ファイル送信時に宛先氏名などを自動的に挿入することができます。

<予約語>

\$TONAME\$: 宛先氏名
\$TOADDR\$: 宛先メールアドレス
\$DURL\$: ダウンロードURL
\$LIMIT\$: 公開期限

※ダウンロードURLの予約語は必須となります。

■[システム管理] > [メール本文設定]

ファイル転送 > システム管理

設定機能:

ファイル転送

変更

メール本文設定

本文 :

\$TONAME\$様 (\$TOADDR\$)

いつもお世話になっております。
表記件名のファイルを送付します。
以下のURLから早々ダウンロードください。

【URL】
\$DURL\$

【公開期限】
\$LIMIT\$

※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

※ 本文中に以下の予約語を入力することで、メール送信時に宛先氏名などを自動的に挿入することができます。

※ ダウンロードURLの予約語は必須です。

<予約語>

\$TONAME\$: 宛先氏名

\$TOADDR\$: 宛先メールアドレス

\$DURL\$: ダウンロードURL

\$LIMIT\$: 公開期限



07

各ユーザーの送信履歴を管理する(1/2)

各ユーザーのディスク利用状況の確認や送信履歴・ダウンロード履歴の監査が行えます。

① 選択した組織に所属するユーザーを一覧に表示します。

ポイント

「(物理削除済み)」を選択すると、物理削除済みのユーザーの送信履歴も確認できます。

-  東京本社
-  大阪支社
-  (組織に属さない)
-  (使用停止中)
-  (削除済み)
-  (物理削除済み)

② 各ユーザーの使用容量が表示されます。
使用容量のリンクを押すと、対象ユーザーの送信履歴の確認、ダウンロード中止ができます。

③ 送信履歴一覧で件名のリンクを押すと、対象のファイルの詳細画面が表示されます。

次のページ

■ [機能管理] > [ファイル転送管理]

ファイル転送 > 機能管理

組織選択 1 部署

氏名	所属組織	使用容量 2
上田 恵子	総務部 経理部	139.36 KB
河村 正二	総務部	0 B
紫崎 純平	総務部	0 B
上村 桃子	総務部	0 B
上田 恵	総務部	0 B

全5件

アップロード容量が制限されている場合、
グラフにマウスを合わせると、
対象ユーザーの使用容量が確認できます。

使用容量 : 0 B (0%)
空き容量 : 9.77 GB
容量 : 9.77 GB

■ 送信履歴一覧

ダウンロード中止

容量:  3

<input type="checkbox"/>	状態	件名	公開期限	送信日時	サイズ
<input type="checkbox"/>		会議に使用した資料の共有	02/19	02/12 11:53	46.45 KB
<input type="checkbox"/>	中止	在庫管理シートの送付	02/19	02/12 11:51	1.0 MB
<input type="checkbox"/>	削除済	年度末報告書	02/19	02/12 11:49	649.97 KB
<input type="checkbox"/>		インタビュー動画 紫崎さん_20250211	02/19	02/12 11:47	2.3 MB

ダウンロード中止

全4件

07

各ユーザーの送信履歴を管理する(2/2)

対象ユーザーが送信したファイルの詳細を確認します。

①公開期限を変更することができます。

確認

公開期限を変更してよろしいですか？

公開期限 : 2025/02/12 ~ 2025/02/19

※ 管理者により「公開期限」の上限日数が設定されています。
管理者による設定 : 7日

はい いいえ

P.7の「公開期限の上限日数」で設定した上限内でのみ変更が可能です。

※変更できる日付が存在しない場合は、
[公開期限の変更]ボタンは表示されません。

②ダウンロードを中止することができます。

中止にすると、[公開期限の変更]および[ダウンロードの中止]ボタンは非表示となります。

③アップロードしたファイルを削除します。

※削除したファイルを復活することはできませんので、十分ご注意ください。

■対象ファイルの詳細画面

公開期限の変更 ダウンロードの中止 ファイルの削除

① ② ③

送信日時 : 2025年02月12日(水) 15:01 状態 : 送信済

差出人 : 上田 恵子 <keiko@example.com>

件名 : 会議に使用した資料の共有

本文 : \$TONAME\$様 (\$TOADDR\$)

いつもお世話になっております。
表記件名のファイルを送付します。
以下のURLから早々ダウンロードください。

【URL】
\$DURL\$

【公開期限】
\$LIMIT\$

ファイル	ファイル名	サイズ
	プレゼンテーション資料_2025年度版.pptx	33.66 KB
	チームミーティング議事録.docx	12.79 KB

公開期限 : 2025年02月12日(水) ~ 2025年02月19日(水)

パスワード :

全2件

ダウンロード履歴				
状況	宛先	ファイル名	アクセス元IPアドレス	ダウンロード日時
完了	"河村 正二" <shouji@example.com>	プレゼンテーション資料_2025年度版.pptx	192.0.2.0	02/12 15:02
		チームミーティング議事録.docx	192.0.2.0	02/12 15:03
未完了	"柴崎 純平" <jyunpei@example.com>	プレゼンテーション資料_2025年度版.pptx	192.0.2.0	02/12 15:03

全2件