



ShareFile

Machine translated content

Disclaimer

このコンテンツの正式なバージョンは英語で提供されています。Cloud Software Group ドキュメントのコンテンツの一部は、お客様の利便性のみを目的として機械翻訳されています。Cloud Software Group は機械翻訳されたコンテンツを管理していないため、誤り、不正確な情報、不適切な用語が含まれる場合があります。英語の原文から他言語への翻訳について、精度、信頼性、適合性、正確性、またはお使用の Cloud Software Group 製品またはサービスと機械翻訳されたコンテンツとの整合性に関する保証、該当するライセンス契約書またはサービス利用規約、あるいは Cloud Software Group とのその他すべての契約に基づき提供される保証、および製品またはサービスのドキュメントとの一致に関する保証は、明示的か黙示的かを問わず、かかるドキュメントの機械翻訳された範囲には適用されないものとします。機械翻訳されたコンテンツの使用に起因する損害または問題について、Cloud Software Group は責任を負わないものとします。

Contents

ShareFile ドキュメンテーションの新機能	8
ShareFile を使い始める	26
トライアルアカウントを設定する	33
ShareFile 入門-アカウント担当者	38
アカウント作成-地域詳細はこちら	43
アカウント作成-サブドメイン詳細はこちら	44
ShareFile アプリケーションのログの場所	45
さらに詳しく-安全な共有オプション	46
ShareFile 従業員クライアント権限テーブル	48
ShareFile の構成	50
管理者の概要	52
会社のアカウント情報	54
ShareFile レポート	58
請求	63
セキュリティ	67
コネクタ	73
ストレージゾーン	85
詳細設定	86
フォルダー	97
File Box	100
ファイルドロップ	101
人の設定	103
クライアントユーザ	110

従業員ユーザー	120
従業員ユーザーを削除する	124
配信グループ	125
ユーザーの役割と権限	134
ファイアウォール構成	136
ShareFile アプリとインテグレーション	143
ShareFile Web	145
加速契約	148
高度な接続	159
マイアプリおよびデバイス	164
自動入力契約テンプレートの作成	166
自動ワークフロー	170
ShareFile での共同編集	187
ファイルをコピー	199
フォルダーの作成	201
ファイルの削除	202
プロジェクト (またはエンゲージメント) の削除と復元	203
文書リクエスト	207
ファイルの編集	221
ファイルを ShareFile に電子メールで送信する	222
ファイルのバージョン管理	228
インテグレーション	231
ShareFile ストレージを管理	243
テナント管理	244

ファイルを移動する	250
フォルダーへのユーザーアクセスの提供	252
個人設定	252
ファイルのプレビュー	255
プロジェクト (またはエンゲージメント)	256
ファイルの名前を変更	265
ファイルをリクエストする	266
ファイルの共有	272
タスク	281
脅威検出アラート	285
ファイルのアップロード	294
Citrix Files for Android	295
Android デバイスを使った共同編集	300
フォルダーの作成	306
ファイルの削除	307
Citrix Files アプリのダウンロード	307
ファイルのダウンロードおよび表示	308
ログを送信	309
ファイルの共有	312
ファイルのアップロード	314
Google Workspace の ShareFile	314
Google Workspace の ShareFile について	315
Google Workspace での ShareFile 追加とアクセス	316
[ファイルを挿入]	323

ファイルをリクエストする	337
Google Workspace のメールを ShareFile に保存する	341
Google Workspace での ShareFile に関するユーザーガイダンス	343
Citrix Files for iOS	344
iOS デバイスを使った共同編集	348
フォルダーの作成	360
ファイルの削除	362
Citrix Files for iOS のダウンロード	362
ログを送信	364
ファイルの共有	366
ファイルのアップロード	373
写真とビデオファイルのアップロード	375
ファイルの表示およびダウンロード	376
Mac 用 ShareFile	376
場所を追加	382
Microsoft Office ファイルの共同編集	387
ファイルの削除	388
アプリのダウンロードおよび起動	389
ファイルのダウンロードおよび表示	394
ファイルプロバイダー	395
Mac 用 ShareFile ユーザーガイダンス	402
アイコンオーバーレイ	403
ログを送信	405
ファイルを開く	407

ファイルの共有	408
ファイルのアップロード	417
ShareFile for Outlook	417
Outlook で ShareFile にアクセスする	423
Outlook 用 ShareFile 既定の設定の変更	424
ShareFile for Outlook インストール	427
Outlook の ShareFile する	430
Outlook 用 ShareFile を使用してファイルをリクエストする	433
Outlook 用 ShareFile を使用してファイルを共有する	433
ShareFile for Outlook Online	435
ShareFile for Outlook Online の追加とアクセス	437
ShareFile for Outlook Online の既定の設定を変更する	441
Outlook オンラインで ShareFile を使用してファイルをリクエストする	444
Outlook オンラインメールを ShareFile に保存する	446
Outlook オンラインで ShareFile を使用してファイルを送信する	450
ShareFile for Windows	457
場所を追加	468
ダッシュボードへのアクセス	472
フォルダーの作成	473
ファイルの削除	474
ShareFile for Windows アプリをダウンロードし、インストールして開きます	475
ファイルのダウンロードおよび表示	478
ファイルを開いて編集する	479
Windows 用 ShareFile ヘルプ	480

アイコンオーバーレイ	481
ログを送信	483
ファイルを開く	486
リクエストファイル	486
設定メニュー	491
ファイルの共有	495
ファイルのアップロード	505
Windows 用 ShareFile のバージョンとサポート終了のチェック	505
署名	508
署名リクエストを作成する	509
署名の拒否	514
デフォルト設定	517
リストされたリクエストを削除する	521
強制完了	523
フィールドをインポートする	525
複数の受信者に署名リクエストを送信する	529
状態	534
テンプレート	535
状態	539
ShareFile アプリのバージョンチェック	540
ShareFile Virtual Data Room	545
詳細分析 (Advanced Analytics)	546
「トレイル」をクリック	547
データルームインデックス	548

閲覧のみのアクセス	549
透かし	550
RightSignature	551
Storage Zone Controller	553
ユーザー管理ツール	553

ShareFile ドキュメンテーションの新機能

March 20, 2024

ShareFile の目標は、ShareFile のお客様に新機能や製品アップデートを提供することです。

このプロセスは、お客様向けのわかりやすいものになっています。初期更新は ShareFile の内部サイトにのみ適用され、その後徐々にお客様の環境に適用されます。アップデートを段階的に配信することで、製品の品質を確保し、可用性を最大限に高めることができます。

2024 年 3 月 8 日

ShareFile for Outlook 24.2.12.0

このリリースでは、問題に対処しているため、全体的なパフォーマンスと安定性が向上しています。

詳細については、「[ShareFile for Outlook](#)」を参照してください。

2024 年 3 月 1 日

ShareFile: 安全な共有とリクエストの管理

ShareFile 管理者は、ファイルの共有とリクエストの両方のデフォルトを管理できます。詳しくは、次のトピックを参照してください：

- [共有設定](#)
- [リクエスト設定](#)

2024 年 2 月 28 日

ShareFile 24.2.2

このリリースでは、次のような全体的なパフォーマンスを向上させる問題に対処しています：

ShareFile の共有とリクエストの設定 -管理者はすべての ShareFile アプリケーションで共有とリクエストリンクのデフォルトを設定できます。詳しくは、「[安全な共有オプション](#)」を参照してください。

2024年2月20日

署名

このリリースでは、次の機能強化を含めることで機能を改善する問題に対処しています：

- フィールドのインポート -以前の署名依頼ドキュメントからフィールドをインポートすることで時間を節約できます。詳細については、「[インポートフィールド](#)」を参照してください

ShareFile for Outlook 24.2.10

2024年2月16日

ShareFile for Outlook 24.2.10

このリリースでは、次のような全体的なパフォーマンスを向上させる問題に対処しています：

ShareFile の共有とリクエストの設定 -管理者はすべての ShareFile アプリケーションで共有とリクエストリンクのデフォルトを設定できます。詳しくは、「[安全な共有オプション](#)」を参照してください。

解決された問題に関するリリース情報については、「[ShareFile for Outlook](#)」を参照してください

2024年2月15日

Mac 用 ShareFile 24.2

このリリースでは、以下の機能強化を含むことで機能を改善する問題に対処しています：

ストレージ保護 -ShareFile for Mac は、ストレージの超過分を検出し、アップロードをブロックできます。詳細については、「[ShareFile ストレージ](#)」を参照してください。

ShareFile の共有とリクエストの設定 -管理者はすべての ShareFile アプリケーションで共有とリクエストリンクのデフォルトを設定できます。詳しくは、「[安全な共有オプション](#)」を参照してください。

サポート対象言語の更新 -ShareFile はサポート対象言語リストを更新しました。詳細については、「[サポートされている言語](#)」を参照してください。

ShareFile API

[api.sharefile.com](#) を介してアクセスされるすべての公開共有リンクには認証が必要です。

詳細については、「[REST API クイックスタートガイド](#)」を参照してください。

2024年2月9日

ShareFile セキュリティ通知の管理

ShareFile は、セキュリティ警告の柔軟な電子メール通知を提供するようになりました。ShareFile により、管理者はセキュリティ関連のメールアラートを組織の内部セキュリティチームに効率的にルーティングできるようになりました。

詳細については、「[通知の管理](#)」を参照してください。

2024年2月6日

ドメイン包含リスト

ShareFile が `*.harness.io` を推奨包含ドメインリストに追加しました。

詳しくは、「[ファイアウォールの設定](#)」を参照してください。

2024年2月5日

署名

このリリースでは、以下の機能強化を含むことで機能を改善する問題に対処しています：

- **** 保存した署名を署名注釈で使用します ****。
- 署名リクエストを作成するときは、フィールドを揃えてください。
- 署名リクエストの詳細ページから受信者を追加、変更、または削除します。

注：

これらは ShareFile 署名でのみ使用できます。詳細については、「[署名](#)」を参照してください。

2024年1月25日

ShareFile for Windows 24.1.26

このリリースでは、全体的なパフォーマンスを向上させる問題が修正されています。

詳細については、「[Windows 用 ShareFile](#)」を参照してください。

2024年1月9日

署名

今回の ShareFile リリースでは、一括送信機能が強化され、複数の署名者に1つのドキュメントのコピーを送信できるようになりました。

詳細については、「[一括送信](#)」を参照してください。

2023年12月20日

署名

この ShareFile リリースでは、署名フローと署名をリクエストする際の機能を改善する3つの拡張機能が提供されています。これらの新しい機能強化の詳細については、以下のリンクを選択してください。

[署名リクエストの修正](#) -ユーザーは、進行中の署名リクエストを修正して必要な変更を加えることができるようになりました。

[支払いフィールドの使用](#) - **Stripe** が統合された署名ユーザーは、署名リクエストを設定する際に新しい支払いフィールドを使用できます。

[チェックボックスグループの使用](#) -[チェックボックスグループ](#)を使用すると、署名者が署名依頼を完了するときに承認する項目のオプションまたは必須のリストを作成できます。これらのチェックボックスには柔軟性があるため、受信者ごとに署名リクエストや要件をカスタマイズできます。

2023年12月11日

RightSignature

このリリースでは、全体的なパフォーマンスを向上させる問題に対処し、次の機能強化を行っています：

署名者ドキュメントのダウンロード-RightSignature 管理者は、受信者が署名前にドキュメントをダウンロードするオプションを有効または無効にできます。この新しいオプションの使用方法について詳しくは、「[署名者ドキュメントのダウンロード](#)」を参照してください。

詳しくは、「[電子署名-解決された問題](#)」を参照してください。

ShareFile

現在進行中の製品改善の一環として、バックエンドシステムを更新中です。このプロセスはお客様にとってシームレスなものになるはずであり、アカウントに新しい請求機能が導入される可能性があります。

署名 このリリースには、ShareFile Signatures ユーザー向けの以下の機能強化も含まれています：

ShareFile 署名ユーザーは、受信者が署名する前にドキュメントをダウンロードすることを許可する[デフォルト設定](#)で受信者の新しい権限を編集できるようになりました。この新しい設定について詳しくは、「[署名者権限](#)」を参照してください。

ShareFile を使用してメールを保存する

ShareFile は、Google Workspace 向け ShareFile と Microsoft Outlook Online 向け ShareFile の新製品拡張を発表できることを嬉しく思います。添付ファイル付きのメールを ShareFile に直接簡単に保存できるようになりました。これにより、安全なファイルストレージを備えた信頼できる同じプラットフォーム内で、メールコンテンツを簡単に整理、アクセス、共有できます。

詳細については、以下を参照してください：

- [Outlook オンラインメールを ShareFile に保存する](#)
- [Google Workspace のメールを ShareFile に保存する](#)

2023 年 11 月 30 日

ShareFile プロジェクト (またはエンゲージメント) の機能強化

[プロジェクト \(またはエンゲージメント\)](#) の削除と復元 -削除されたプロジェクト (またはエンゲージメント) は、最新リリースで簡単に復元できます。

[削除したドキュメントリクエスト](#) を復元する -削除されたドキュメントリクエストは、新しい復元機能を使用して復元できます。

[プロジェクト \(または Engagement\)](#) 内の 1 つまたは複数のファイルの削除と復元 -プロジェクトファイルは、最新リリースで削除および復元できます。

2023 年 11 月 6 日

ShareFile 脅威検出アラートと修復アップデート

このリリースには、脅威の検出と修復機能の強化が含まれています。

詳細については、「[ShareFile 脅威検出アラート](#)」を参照してください。

ShareFile プロジェクト (またはエンゲージメント) の機能強化

[プロジェクトダッシュボード](#) -最新の ShareFile ブランドで更新されました。

プロジェクトの検索と並べ替え -ユーザーはプロジェクトを検索して並べ替えることができるようになりました。

プロジェクトユーザーのクリーンアップ - [プロジェクトは従業員ユーザーの削除プロセスに含まれるようになり](#)、プロジェクトオーナーがいなくなった場合は再割り当てが必要になります。

[ドキュメントリクエスト](#) -プロジェクトオーナーは、担当者を変更したり、アクティブなドキュメントリクエストリストに追加したりできます。

プロジェクトステータス -「オープン」または「クローズ」のプロジェクトステータスに基づいてフィルタリングできるようになりました。

RightSignature 強化

このリリースには、RightSignature の拡張が含まれています:

リクエスト送信後の署名者名の編集-送信者は署名リクエストの署名者名と電子メールを編集できます。

2023 年 11 月 1 日

Mac 用 ShareFile (ベータ版) リリース

ShareFile for Mac のベータリリースでは、アプリケーションに次のアップデートが提供されています:

- [Microsoft Office ファイルの共同編集](#)
- [場所を追加](#) -ShareFile が Mac を使って Microsoft Office アプリケーションに直接アクセスできるようになります。

[ShareFile for Mac ベータリリースをダウンロードして](#)、これらのベータ機能をお試しください。

詳細については、「[Mac 用 ShareFile](#)」を参照してください。

2023 年 10 月 31 日

Mac 用 ShareFile 23.10

ShareFile for Mac を更新して、新しいブランドをアプリケーションで利用できるようにしました。これには、次の更新機能が含まれます:

- ファイルの共有とリクエストのエクスペリエンスが再設計されました。ShareFile Web アプリケーションに実装された最新の安全な共有オプションに従い、ShareFile for Mac エクスペリエンスでも一貫したエクスペリエンスが提供されるようになりました。

- 編集可能な共有 -ShareFile for Mac では、編集可能な共有を提供できるようになりました。

詳細については、「[Mac 用 ShareFile でのファイルの共有](#)」を参照してください。

2023 年 10 月 26 日

ShareFile マネージドクラウドストレージゾーンは **UAE** リージョンで利用できます

新しい ShareFile マネージドクラウドストレージゾーンが UAE リージョンで利用可能になりました。UAE 地域にお住まいのお客様は、[ShareFile サポートに連絡して](#)、アカウントで新しいストレージゾーンを有効にしてください。

利用可能な ShareFile クラウドストレージゾーンのリストを含む詳細については、「[ShareFile マネージドクラウドストレージゾーン](#)」を参照してください。

2023 年 10 月 23 日

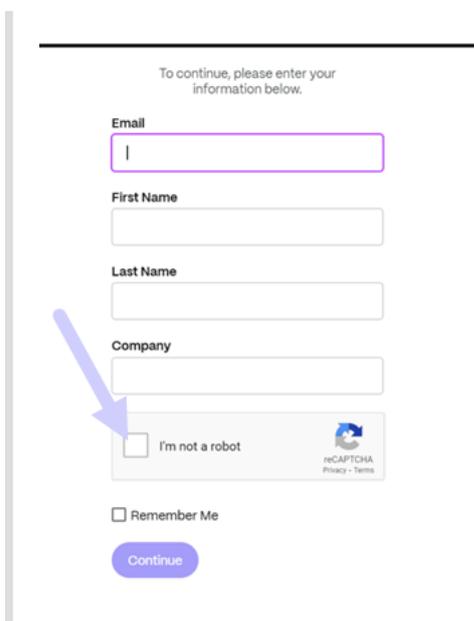
新しい安全な共有オプション

ファイル共有のセキュリティ体制を改善するための措置を講じています。今後、すべてのリンクでは、Mac および Windows 用の ShareFile デスクトップアプリ、ShareFile Web アプリ、ShareFile Mobile アプリ、Microsoft Outlook および Gmail 用の ShareFile Mobile プラグインなど、すべての ShareFile ロケーションに適用される安全な共有オプションがデフォルトで使用されます。

- すべての共有で、「サインインが必要」オプションがデフォルトで選択されます
- 誰でも閲覧できるリンクを共有しようとしているときの新しいアラート。
- 管理者は、アカウントのすべての共有リンクまたはリクエストリンクに認証を要求できます。

注:

「全員 (公開、名前とメールアドレスを入力する必要があります)」オプションを選択した場合、受信者は reCAPTCHA** リクエストを完了する必要があります。



The image shows a registration form for ShareFile. At the top, it says "To continue, please enter your information below." The form includes fields for "Email", "First Name", "Last Name", and "Company". Below the "Company" field is a reCAPTCHA section with the text "I'm not a robot" and a checkbox. There is also a "Remember Me" checkbox and a "Continue" button. A blue arrow points to the reCAPTCHA checkbox.

詳細については、「[新しい安全な共有オプション](#)」の詳細ページをご覧ください。

2023年10月12日



ShareFile は、**ShareFile** が完全なソリューションへと進化したことを示す新しいルックアンドフィールを発表しました

私たちは、安全なドキュメント共有にとどまらないようにソリューションを進化させました。私たちは、自動化、ネイティブ電子署名、クラス最高のセキュリティを使用するデジタルファーストのワークフローをお客様が採用できるよう支援しています。これらのワークフローによって生み出される効率とコスト削減により、お客様は最新のクライアントエクスペリエンスの提供に集中できます。

私たちのブランドアイデンティティの刷新の中核は、「やすさ」です。私たちは、障害物なしに、最初から最後まですべてのチェックボックスにチェックを入れているという感覚を捉えたかったのです。たとえば、新しいロゴマークでは、達成感を示す象徴的なチェックマークを使用することで、この感覚を生き生きとさせています。

ブランドカラーから 3D 要素まで、ShareFile の新しいルックアンドフィールは、スムーズなプロセスと、その結果生まれるエネルギーと喜びの瞬間が仕事に意味のあるものになるというストーリーを伝えるのに役立ちます。

ShareFile の進化について詳しくは、「[ShareFile を働き方の未来へと導くモダニズされたブランド](#)」をご覧ください。

2023年9月26日

新しい **ShareFile** ストレージ機能

2023年8月4日以降に作成された新規アカウントの場合、ShareFile 管理者には、ストレージ制限の適用に加えて、アカウントのストレージ消費量に関する新しいダッシュボードが表示されます。新規アカウントでは、次の新機能が利用可能です。

ストレージ使用量管理ダッシュボード -ShareFile の新機能です。ストレージ使用量は、管理者が以下を表示して実行できるダッシュボードを含む管理スペースです：

- インジケータを使用して、アカウントが使用したストレージの合計を表示します。
- 割り当てられたストレージのうち、どれだけのストレージが消費されているかを確認します。
- ストレージが更新された日付。
- アカウント内の上位のストレージコンシューマーのリストを取得します。
- 必要以上のストレージを使用しているユーザーを選択して通知します。

ShareFileUI の通知には、アカウントが使用しているストレージと、ストレージを制限内に収めるために実行する必要があるアクションが表示されます。また、ShareFile は、アカウントが割り当てられたストレージの 90% と 100% に達すると、管理者にメールを送信します。

ストレージの強制 -アカウントがストレージを 100% 消費し、合計ストレージ制限を超えると、そのアカウントのアクションはブロックされ、そのアカウントのユーザーはファイルのアップロード、ドキュメントの作成、新しいデータの追加、ファイルのリクエスト、またはファイルの複製ができなくなります。ただし、ユーザーは自分のアカウントにログインし、閲覧およびダウンロードすることができます。

詳しくは、「[ShareFile ストレージ](#)」を参照してください。

2023年9月25日

ShareFile-テナント管理

ShareFile を使用すると、パートナーは新しいテナントアカウントを追加できます。新しい自動プロビジョニングにより、アカウント管理がより合理化され、テナントの設定が容易になり、市場投入までの時間が短縮されます。

詳細については、「[テナント管理](#)」を参照してください。

2023年9月19日

ShareFile 署名の強化

このリリースでは、全体的なパフォーマンスを向上させる問題に対処し、次の機能が含まれています：

署名日に設定-署名用で送信するときにこれを有効にすると、ドキュメントに署名された日付が自動入力されます。詳細については、「[自動入力日付](#)」を参照してください

日付フォーマット-ShareFile は 5 つの日付フォーマットオプションを追加しました。ShareFile での日付オプションの設定の詳細については、「[時刻と日付](#)」を参照してください。

ShareFile VDR 機能の更新

ShareFile VDR ユーザーは、次の新機能にアクセスできます：

[脅威検出アラート](#):ShareFile アカウントへの異常アクセスの通知をメールで受け取り、クライアントデータを保護します。

2023 年 9 月 14 日

ShareFile for Outlook Online

ShareFile は、**ShareFile for Outlook** アドインのリリースを発表できることを嬉しく思います。

ShareFile for Outlook Online は、Outlook Online を使用するとき ShareFile Advanced および Premium のお客様が利用できる機能アプリです。

ShareFile for Outlook Online アドインにアクセスするには、[Microsoft AppSource](#) にアクセスしてください。詳細については、「[ShareFile for Outlook](#)」を参照してください。

2023 年 9 月 11 日

EU コントロールプレーンで新機能が利用可能になりました

EU の管理下にある ShareFile Premium サブスクリイパーは、いくつかの新しいプレミアム機能にアクセスできるようになりました。これらの各機能の詳細については、機能名を選択してください：

- **プロジェクト（またはエンゲージメント）-クライアントとのサービスを整理**、デジタル化、統合するための ShareFile の新しいコラボレーションスペース。
- **ドキュメントリクエスト新しいリクエストリストツールを使用すると**、採用や財務ドキュメントのリスト収集のための人事ドキュメントなど、ドキュメントのリクエストや収集のワークフローをデジタル化、整理、効率化できます。
- **自動ワークフロー** -特定のアクションと自動化トリガーに基づいてワークフローをカスタマイズするために使用できる ShareFile の新しいワークフロービルダー。
- **クライアントオンボーディングのための迅速な契約**-このすぐ使えるワークフローは、**NDA** などのクライアントオンボーディング契約や、サービスの開始に一般的に必要とされるその他の署名契約を合理化および自動化します。

2023年8月31日

モバイル向け **Citrix Files**

ShareFile は、iOS 用 Citrix Files と Android 用 Citrix Files における Microsoft Office 365 の共同編集機能を発表できることを嬉しく思います。上級ユーザーおよびプレミアム ShareFile ユーザーは、以下のモバイル機能を利用できるようになりました。

- 複数のユーザーとのライブ共同編集機能
- さまざまな種類の Microsoft Office 365 オンラインファイルを表示する
- Microsoft 365 ファイルをオンラインで編集
- オフラインファイルを表示する
- 新しい Microsoft Office ファイルを作成してユーザーと共有する

Citrix Files for Android 2380 Android 向け Citrix Files の新しい共同編集機能について詳しくは、「[Android デバイスを使った共同編集](#)」を参照してください。

Citrix Files for iOS 2380 iOS 向け Citrix Files の新しい共同編集機能について詳しくは、「[iOS デバイスを使った共同編集](#)」を参照してください。

2023年8月14日

ShareFile の新機能およびアップデートされた機能

タスク: 進行中、完了、期限切れ、まだ開始されていないなど、クライアントの案件に関連するタスクのステータスを簡単に追跡できるようになりました。この新機能は、[最近リリースされたプロジェクト（またはエンゲージメント）](#)機能で利用してください。

脅威検出アラート: ShareFile アカウントへの異常アクセスの通知をメールで受け取り、クライアントデータを保護します。

見込み客データを [\[Salesforce\]\(/ja-jp/sharefile/sharefile-app/sharefile-web/integrations#integrating-salesforce\)](#) および [QuickBooks\[と統合します\]\(/ja-jp/sharefile/sharefile-app/sharefile-web/integrations.html\)](#)。

プロジェクト（またはエンゲージメント） では、[上記の新しいタスク機能に機能が追加されました](#)。

自動入力テンプレートによる契約書の迅速化 - 無制限の電子サイン機能が組み込まれたほか、「プロジェクト作成」が更新され、面倒なドキュメント準備が簡単になりました。

新しいメール送信アクションによる自動ワークフロー - パーソナライズされたウェルカムメールは、自動化されたワークフローから直接クライアントに簡単に送信され、クライアントとの関係と信頼関係が向上します。

Windows 用 ShareFile

[場所を追加](#) -ShareFile for Windows ユーザーは、ネイティブの Microsoft アプリケーションに接続してデスクトップツールをフル活用できるようになりました。また、編集または共同編集中にファイルを ShareFile に自動的に保存し直すことができます。

2023 年 8 月 7 日

Mac 用 ShareFile 2023.8.7

Mac 用の新しい ShareFile アプリケーションを発表できることを誇りに思います。Mac 用 ShareFile をダウンロードするには、[ここをクリックしてください](#)。

ShareFile for Mac の新しいリリースでは、全体的なパフォーマンスを向上させる問題に対処しています。

詳細については、「[Mac 用 ShareFile](#)」を参照してください。

2023 年 8 月 3 日

ShareFile 移行ツール v4.4.3.0

ShareFile 移行ツールの最新バージョンは、[こちらからダウンロードしてください](#)。

詳細については、「[ShareFile データ移行ツール](#)」を参照してください。

2023 年 8 月 2 日

Google Workspace の ShareFile

この新しい ShareFile アドオンは、生産性向上ツールにシームレスに統合され、コラボレーションを変革し、ファイル共有を簡素化し、生産性を大幅に向上させます。

誰かがファイルにアクセスしたりファイルを送信したりするたびに通知を受信するため、常に状況を把握でき、必要に応じて対処できます。さまざまなセキュリティレベルとアクセスレベルを設定することもできます。

アクセスやログインなどのエンドユーザー向けヘルプについては、Google Workspace の [ShareFile に関するユーザーガイド](#)をご覧ください。

ShareFile アドオンにアクセスするには、[ShareFile アドオンページ](#)にアクセスしてください。

2023年8月1日

ShareFile

ShareFile は、ShareFile プロジェクト（またはエンゲージメント）機能のメジャーアップデートを発表できることを嬉しく思います。

プロジェクトの削除 -ShareFile Premium のお客様は、作成したプロジェクトやエンゲージメントを削除できるようになりました。詳細については、「[プロジェクト（またはエンゲージメント）の削除](#)」を参照してください。

クライアントはプロジェクトに他の貢献者を追加できます。ShareFile プロジェクト（またはエンゲージメント）の所有者は、プロジェクトのクライアントがクライアントの組織から他の貢献者を追加することを許可できるようになりました。詳細については、「[プロジェクトユーザーの管理](#)」を参照してください。

プロジェクトオーナーはチームメンバーを追加できます -ShareFile プロジェクト（またはエンゲージメント）オーナーは、プロジェクトを支援するために組織からチームメンバーを追加できます。詳細については、「[プロジェクトユーザーの管理](#)」を参照してください。

2023年7月20日

ShareFile for Windows 23.7.10

このリリースでは、全体的なパフォーマンスを向上させる問題が修正されています。

詳細については、「[Windows 用 ShareFile](#)」を参照してください。

2023年7月11日

ShareFile for Outlook 23.7.3

このリリースでは、全体的なパフォーマンスを向上させる問題が修正されています。

最新リリースをダウンロードするには、[ShareFile for Outlook のダウンロードページ](#)を参照してください。

詳細については、「[ShareFile for Outlook](#)」を参照してください。

Citrix Files for iOS 2370

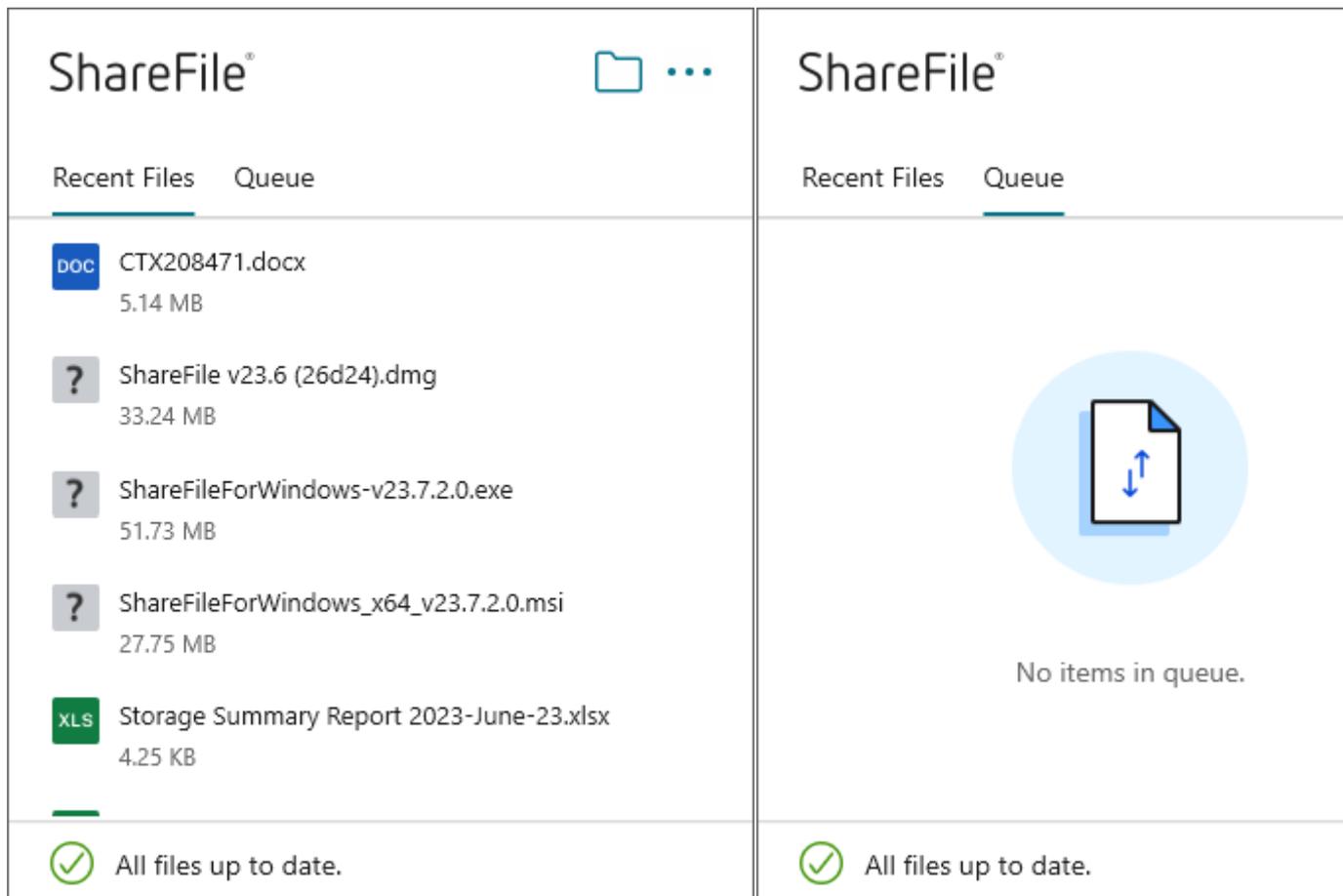
このリリースでは、全体的なパフォーマンスを向上させる問題が修正されています。

詳しくは、「[Citrix Files for iOS](#)」を参照してください。

2023年7月10日

ShareFile 23.7 (Windows)

Windows用の新しいShareFileアプリケーションを発表できることを誇りに思います。Windows用のShareFileをダウンロードするには、[ここをクリックしてください](#)。



新しい **ShareFile for Windows** リリースでは、全体的なパフォーマンスを向上させる問題に対処しており、以下の機能更新も含まれています。

新しいリクエストファイルエクスペリエンス-このアップデートでは、ShareFile for Windows を使用する際に、リンクの作成と定義を強化したり、特定のユーザーにアクセスしたりするなど、ファイルをリクエストするためのオプションが増えました。

詳細については、「[Windows 用 ShareFile](#)」を参照してください。

2023年6月26日

Citrix Files for Android 2360

このリリースでは、全体的なパフォーマンスを向上させる問題が修正されています。

詳しくは、「[Citrix Files for Android](#)」を参照してください。

2023年6月20日

Citrix Files for iOS 2360

このリリースには、MDX SDKのバージョン23.4.0への更新など、ユーザーによる改善が含まれています。

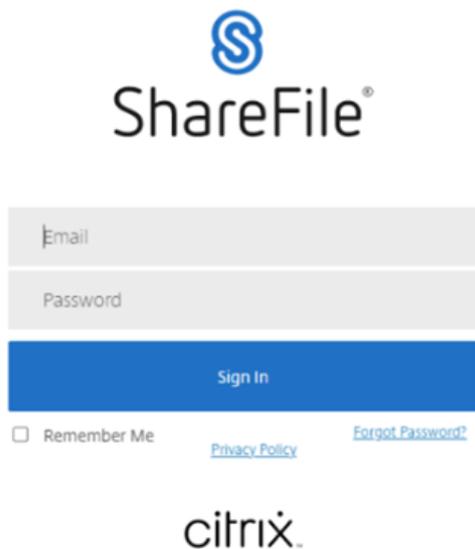
詳しくは、「[Citrix Files for iOS](#)」を参照してください。

2023年5月23日

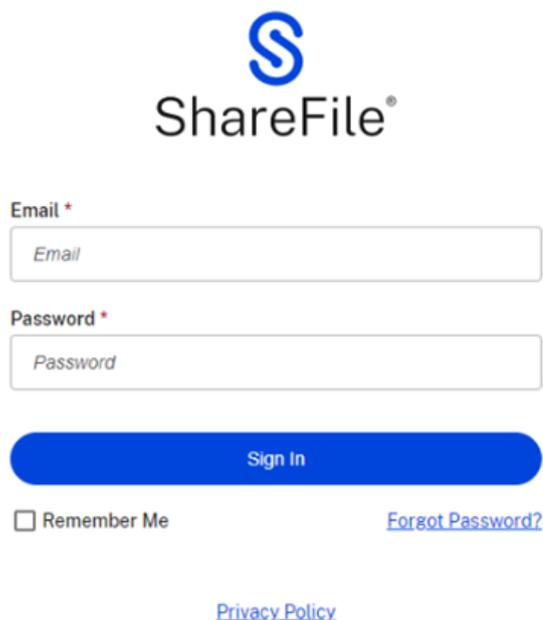
ShareFile

ShareFileは、再設計されたログイン画面とサインオン画面を発表できることを嬉しく思います。アクセシビリティとセキュリティが向上し、ロゴが新しくなり、見た目も使い心地も一新されました。機能に変更は加えられていません。

Previous version



New version



今すぐお好きな方法で ShareFile アカウントにサインインして、新しいデザインをご覧ください。

2023 年 5 月 22 日

Citrix Files for iOS 2355

このリリースでは、全体的なパフォーマンスを改善する問題が修正され、iOS デバイスとの共有機能に次の新しい更新が含まれています。

共有機能の強化 - 今回のアップデートでは、共有のオプション、リンクの作成と定義、特定のユーザーによるアクセスに関するオプションが増えました。

詳細については、「[ファイルのアップロード](#)」を参照してください。

2023 年 5 月 17 日

ShareFile は *.sharefile.io を含めることを発表しました

将来の ShareFile 機能リリースと機能改善に備えて、*.sharefile.io を追加してください。

これが誰に影響するかについての詳細は、「[ファイアウォールの設定](#)」を参照してください。

2023 年 5 月 11 日

Storage Zones Controller 5.11.24

このリリースには、ShareFile Storage Zones Controller のセキュリティ更新と修正された問題が含まれています。

詳しくは、「[Storage Zones Controller について](#)」を参照してください。

2023 年 5 月 4 日

ShareFile Virtual Data Room

ShareFile Virtual Data Room により、お客様は HIPAA コンプライアンスを簡単に設定し、機密取引中に保存または配布される機密ドキュメントを保護できるようになりました。

また、アカウントのサインアップ時に、お客様は EU コントロールプレーンを選択できるようになりました。これにより、EU に準拠し、GDPR などの厳しいガイドラインに従いながら、VDR を国際的に利用できるようになります。

詳細については、「[ShareFile Virtual Data Room](#)」を参照してください。

2023年5月1日

ShareFile

このリリースでは、全体的なパフォーマンスを向上させる問題が修正され、次の新機能が追加されました。

クライアントオンボーディングのアクセラレーテッド契約の強化 -このアップデートには、現在のクライアント向けの機能追加と、ワークフローの可視性と管理のための機能追加が含まれています。詳しくは、次のトピックを参照してください：

- [加速契約](#)
- [自動入力契約テンプレートの作成](#)

自動ワークフローベータリリース -ShareFile Premium ユーザー向けのこの新機能により、迅速な契約の進捗状況を簡単に追跡および管理できます。詳しくは、次のトピックを参照してください：

- [自動ワークフロー](#)

2023年4月19日

Citrix Files 23.4 for Windows

このリリースでは、全体的なパフォーマンスを向上させる問題が修正され、以下の更新が行われました。

[共有機能の強化](#) -今回のアップデートでは、共有のオプション、リンクの作成と定義、特定のユーザーによるアクセスに関するオプションが増えました。

Citrix Workspace との統合はご利用いただけなくなりました。

詳しくは、「[Citrix Files for Windows](#)」を参照してください。

2023年4月17日

ShareFile for Outlook

Citrix Files アプリケーションの名前は、ShareFile に変更されています。このリリースでは、Outlook 用の Citrix **Files** が **Outlook** 用の **ShareFile** になりました。

Citrix Workspace との統合はご利用いただけなくなりました。

詳細については、「[ShareFile for Outlook](#)」を参照してください。

2023年3月29日

Citrix Files for iOS 2330

このリリースでは、全体的なパフォーマンスを向上させる問題が修正され、iOS デバイスでのアップロード機能に以下の新しいアップデートが加えられました。

ファイルのアップロード - デバイスから ShareFile フォルダーに直接ファイルをアップロードできるようになりました。

詳細については、「[ファイルのアップロード](#)」を参照してください。

2023年3月22日

Citrix Files for Mac 23.3

このリリースには **Apple Silicon** のネイティブサポートが含まれており、全体的なパフォーマンスと安定性を向上させる問題が修正されています。

詳しくは、「[Citrix Files for Mac](#)」を参照してください。

2023年2月22日

ShareFile

このリリースでは、全体的なパフォーマンスを改善する問題が修正され、次の新しいアップデートが含まれています。

共有機能の強化 - 今回のアップデートでは、共有のオプション、リンクの作成と定義、特定のユーザーによるアクセスに関するオプションが増えました。

詳細については、「[ファイルの共有](#)」を参照してください。

2023年2月14日

Citrix Files 2320 for Android

このリリースでは、全体的なパフォーマンスを向上させる問題が修正されています。

詳しくは、「[Citrix Files for Android](#)」を参照してください。

2023年2月6日

RightSignature

このリリースでは、全体的なパフォーマンスを向上させる問題が修正され、次の機能が含まれています。

署名拒否-署名者は RightSignature アカウントから受け取ったドキュメントへの署名を拒否できるようになりました。詳しくは、「[RightSignature-署名拒否](#)」を参照してください。

詳しくは、「[電子署名-解決された問題](#)」を参照してください。

Citrix Files 2320 for XenMobile

このリリースでは、iOS デバイスからのファイルアップロードの改善など、全体的なパフォーマンスを向上させる問題に対処しています。

詳しくは、「[Citrix Files for iOS](#)」を参照してください。

2023年1月24日

Citrix Files for iOS 2310

このリリースでは、iOS デバイスからのローカルファイルのアップロードを含め、全体的なパフォーマンスを向上させる問題に対処しています。

詳しくは、「[Citrix Files for iOS](#)」を参照してください。

2023年1月12日

ShareFile 01-12-2023

このリリースでは、全体的なパフォーマンスを向上させる問題に対処し、次の新機能が含まれています。

迅速な契約 -ShareFile Premium ユーザー向けのこの新機能により、クライアントのオンボーディングプロセスが改善されます。この機能により、オンボーディングサイクル時間が短縮されます。

詳細については、「[アクセラレーテッドアグリーメント-クライアントオンボーディング](#)」を参照してください。

ShareFile を使い始める

May 23, 2023

注:

- トライアルアカウントから始める場合は、[トライアルアカウントの設定を参照してください](#)。
- アカウント担当者から始める場合は、「[ShareFile 入門-アカウント担当者](#)」を参照してください

ShareFile を取得

システム要件

ShareFile には、サポートされている Web ブラウザーとインターネット接続があれば、どのコンピューターからでもアクセスできます。ShareFile Web アプリケーションのすべての機能を利用するには、次の種類のブラウザをお勧めします。

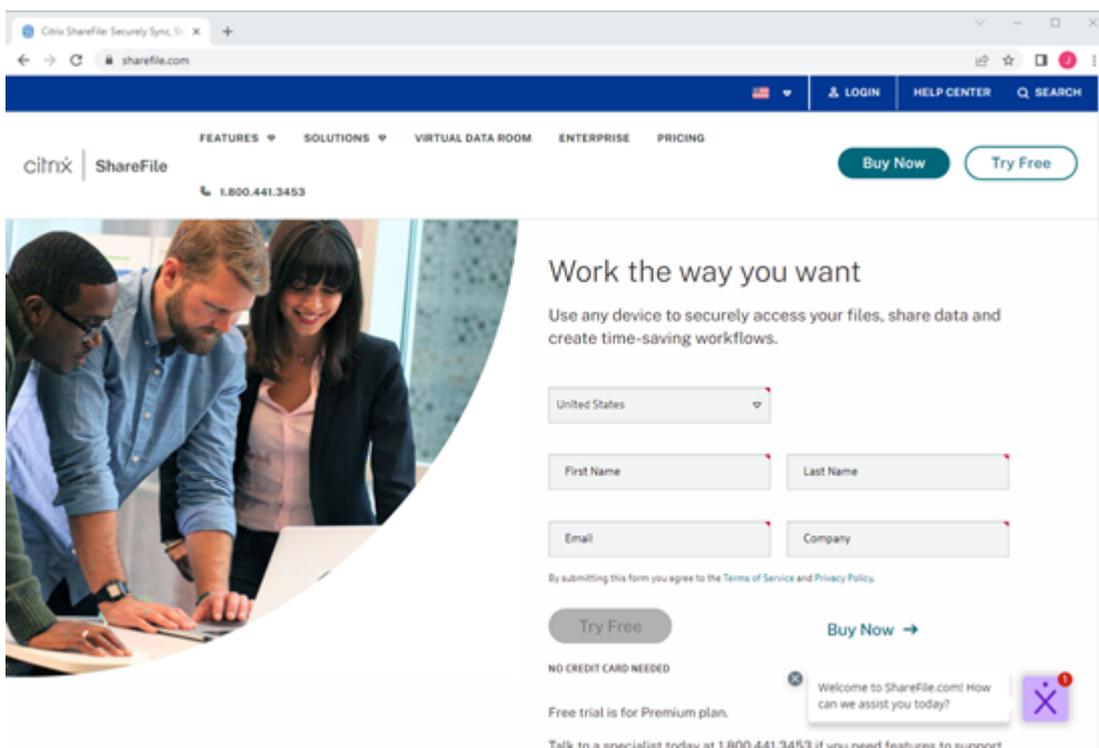
- **Microsoft Edge** -最新バージョン
- **Mozilla Firefox** -最新バージョン
- **Google Chrome** -最新バージョン
- **Apple Safari** - 最新バージョン

注:

特定のフォルダーおよびメニューの表示に関する問題により、**Private Browsing** モードの Safari で ShareFile Web アプリケーションにアクセスできない場合があります。

ShareFile.com にアクセスしてください

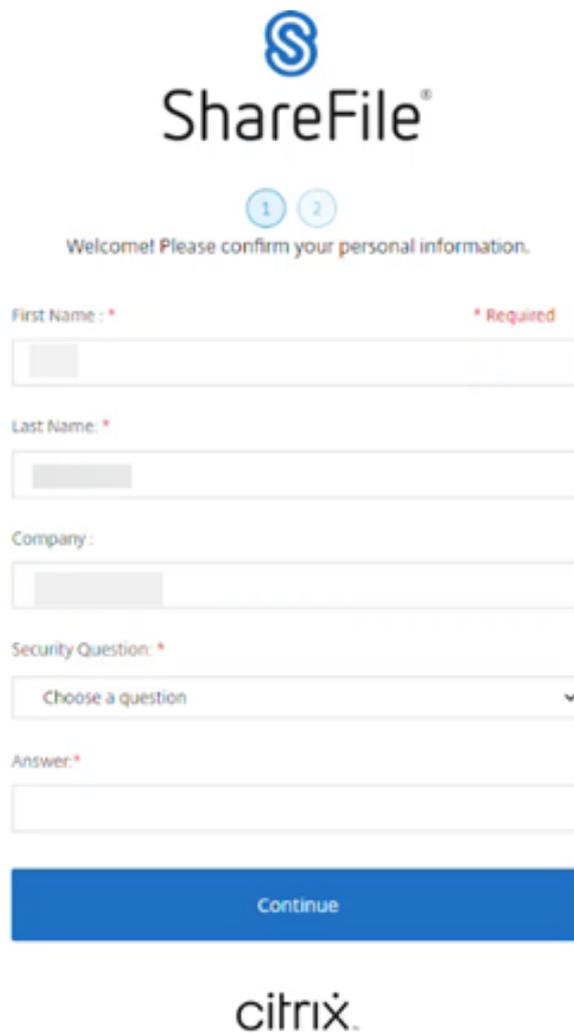
1. サポートされているブラウザで「[ShareFile.com](#)」と入力します。



2. [今すぐ購入] を選択します。
3. 購入する ShareFile プランを選択します。プランの機能の詳細については、[ShareFile の料金を参照してください](#)。
4. ご希望のプランを選択し、[今すぐ購入] を選択します。
5. チェックアウトプロセスが完了したら、電子メールでアクティベーションメッセージを確認します。

初めてサインインする

1. メールで、[**ShareFile** にログイン] を選択します。
2. 要求された情報を入力し、[続行] を選択します。



The image shows the ShareFile registration page. At the top is the ShareFile logo, which consists of a blue 'S' icon and the text 'ShareFile®'. Below the logo are two small blue circles containing the numbers '1' and '2'. A welcome message reads 'Welcome! Please confirm your personal information.' The form contains several fields: 'First Name' with a red asterisk and '* Required' label, 'Last Name' with a red asterisk, 'Company' with a red asterisk, 'Security Question' with a red asterisk and a dropdown menu showing 'Choose a question', and 'Answer' with a red asterisk. A blue 'Continue' button is positioned below the 'Answer' field. At the bottom of the form is the Citrix logo.

3. パスワードを作成し、[保存してサインイン]を選択します。



ShareFile®

✓ 2

Your username is [redacted].com.

Please create a password.

Passwords must meet the following requirements:

- ✓ at least 1 upper case letter
- ✓ at least 1 lower case letter
- ✓ at least 1 number
- ✓ at least 1 special characters
- ✓ at least 8 characters in length
- ✓ Passwords should match

We'll also perform an additional strength check on save. (?)

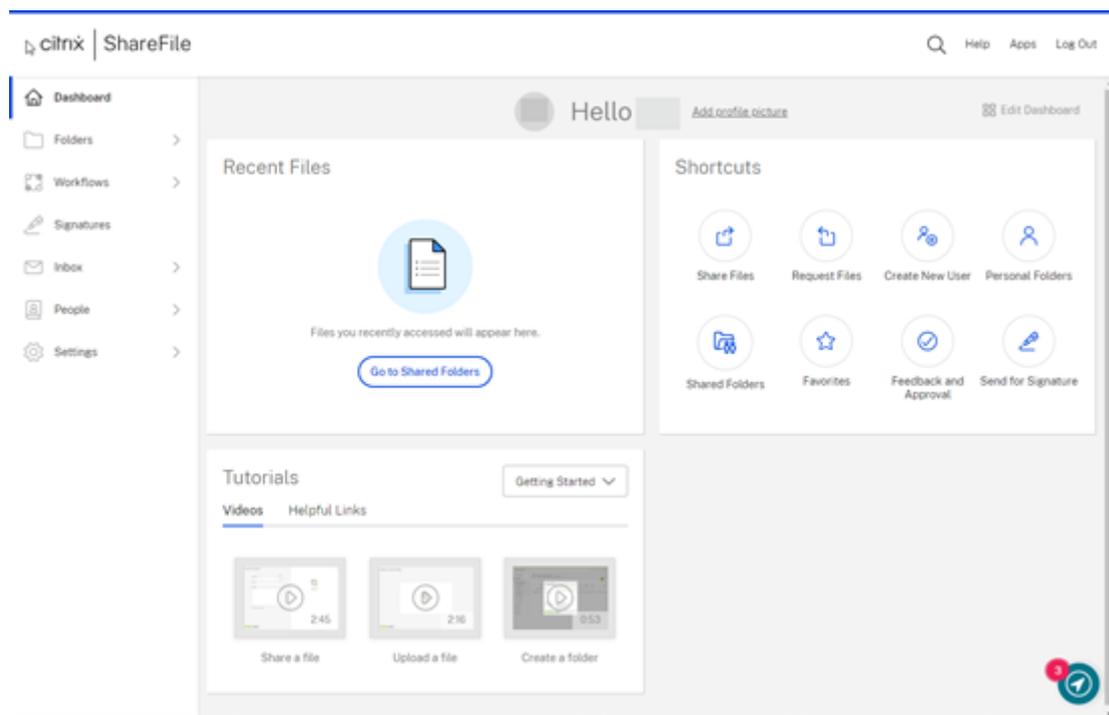
Password: Show Password

Confirm Password:

Back

Save and Sign In

無料の ShareFile アカウントが試用期間中利用可能になりました。



ヒント:

- 新しい ShareFile アカウントで 2 段階認証を利用する方法については、[セキュリティ-2 段階認証を参照してください](#)。
- ShareFile アカウント設定の詳細については、「[ShareFile の設定](#)」を参照してください。

別のデバイスでログインする

1. 会社名を入力してください。



2. サインオン資格情報を入力します。



ShareFile 自動更新ポリシー

ShareFile アカウントは自動更新に設定されています。不要な更新による請求を避けるため、キャンセルは更新日までに完了する必要があります。詳細については、「[CSG TOS](#)」を参照してください。

トライアルアカウントを設定する

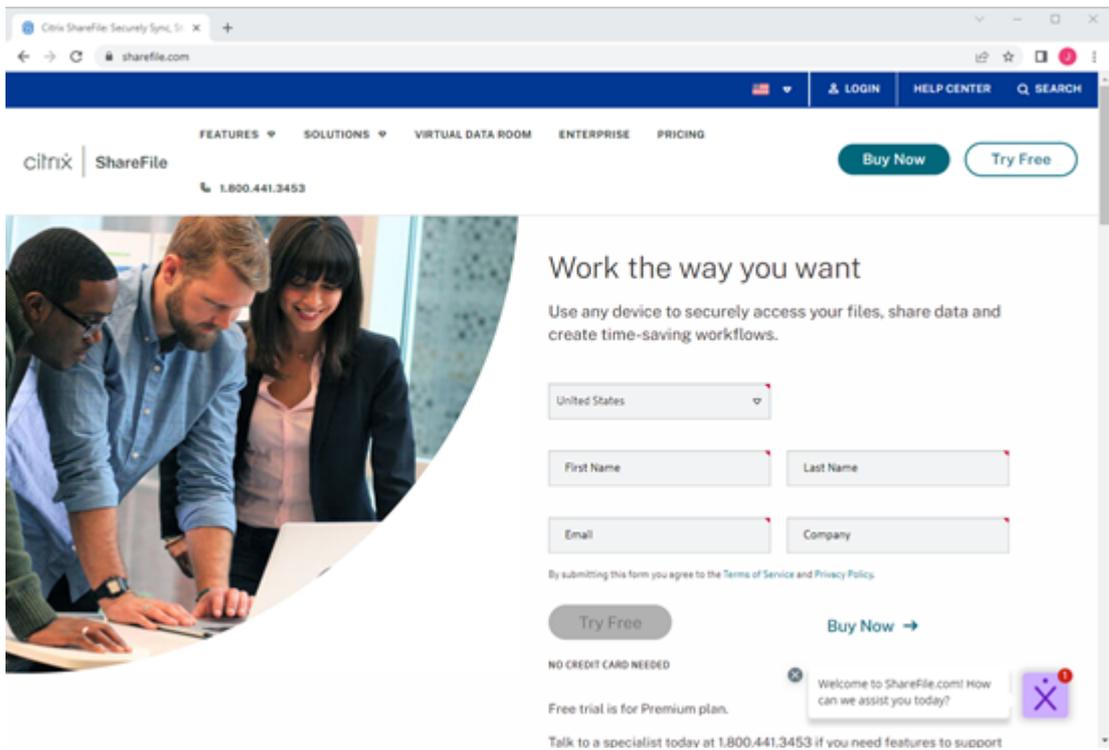
July 1, 2022

メモ:

- Citrix Cloud アカウントを介して ShareFile にアクセスする場合は、「Citrix Content Collaboration」の「[展開](#)」を参照してください。
- ShareFile プランを購入し、初めてサインインする準備ができている場合は、「[ShareFile 入門](#)」を参照してください。

ShareFile トライアルを開始する

1. [ShareFile.com](#) にアクセスしてください。



The screenshot shows the ShareFile.com website. The header includes navigation links for FEATURES, SOLUTIONS, VIRTUAL DATA ROOM, ENTERPRISE, and PRICING, along with a phone number 1.800.441.3453 and buttons for 'Buy Now' and 'Try Free'. The main content area features a large image of three people looking at a laptop, with the headline 'Work the way you want' and the subtext 'Use any device to securely access your files, share data and create time-saving workflows.' Below this is a sign-up form with fields for 'United States' (country), 'First Name', 'Last Name', 'Email', and 'Company'. There are 'Try Free' and 'Buy Now' buttons. A note states 'NO CREDIT CARD NEEDED' and 'Free trial is for Premium plan.' A chatbot icon is visible in the bottom right corner.

2. 無料で試すを選択します。
3. 要求された情報を入力してアカウントを作成します。

Create Your Account All Fields Required

United States

First Name

Last Name

Email

Company

I'm not a robot

By submitting this form you agree to the [Terms of Service](#) and [Privacy Policy](#).

Try Free

NO CREDIT CARD NEEDED

Talk to a specialist today at 1.800.441.3453 if you need features to support compliance needs like HIPAA, FINRA, or other customizations.

Free 30 Day Trial PREMIUM PLAN

5 Employee Users
Storage/Max File Size: Unlimited/100GB

PLAN BENEFITS

- ✓ Encrypted transfer and storage
- ✓ Unlimited client users
- ✓ Custom Branding
- ✓ Desktop Sync
- ✓ Integrated Electronic Signature
- ✓ Mobile Device Security and much more

Any questions before signing up for the trial? I can help!

4. [無料で試す] を選択して、新しいアカウントを有効にします。

Welcome,

We've created your account. Now we need to create your customized ShareFile website.

Company Website (Optional)

Personal

Example: www.sharefile.com

Phone Number

Example: 555-123-4567 (10 digits minimum)

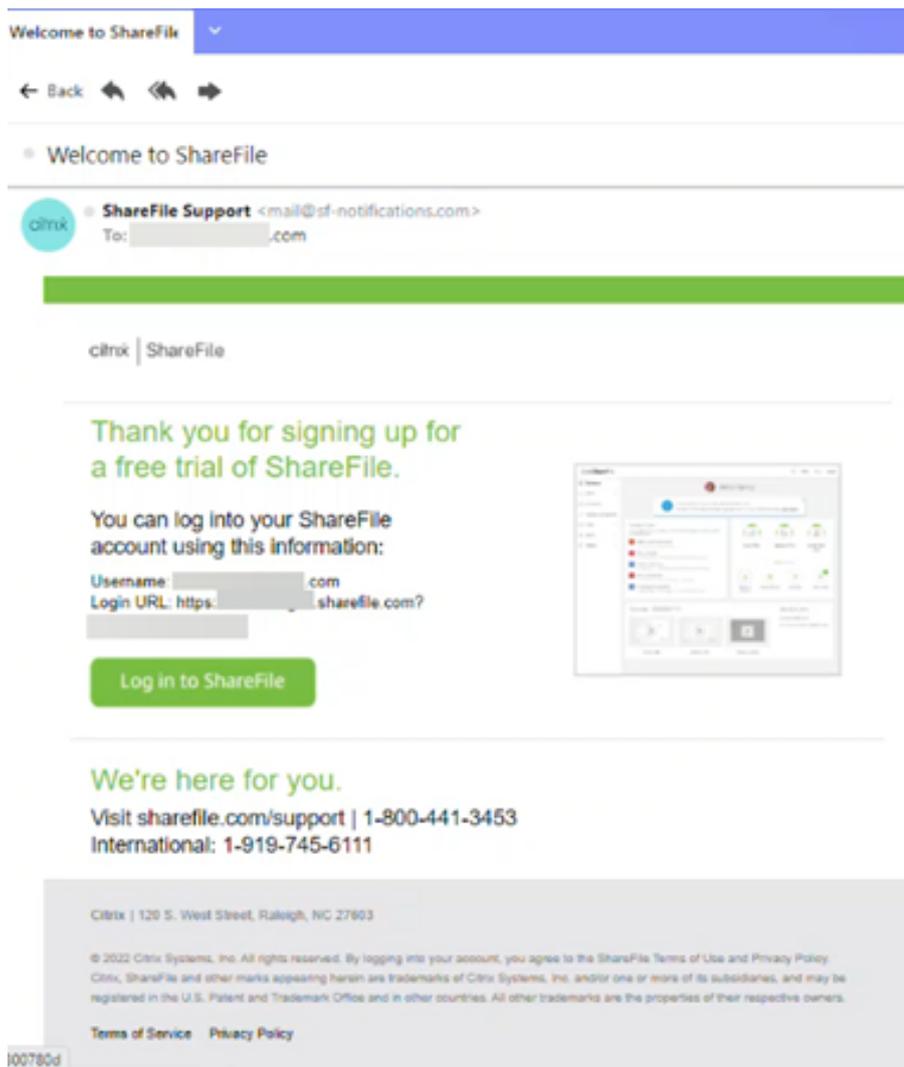
Save and Continue

5. [保存して続行] を選択します。

mail@sf-notifications.com からのメールが送信されます。

初めてサインインする

1. メールで、[ShareFile にログイン] を選択します。



2. 要求された情報を入力し、[続行] を選択します。



Welcome! Please confirm your personal information.

First Name : * * Required

Last Name : *

Company :

Security Question : *

Choose a question ▼

Answer : *

[Continue](#)



3. パスワードを作成し、[保存してサインイン]を選択します。



ShareFile®

✓ 2

Your username is [redacted].com.

Please create a password.

Passwords must meet the following requirements:

- ✓ at least 1 upper case letter
- ✓ at least 1 lower case letter
- ✓ at least 1 number
- ✓ at least 1 special characters
- ✓ at least 8 characters in length
- ✓ Passwords should match

We'll also perform an additional strength check on save. ⓘ

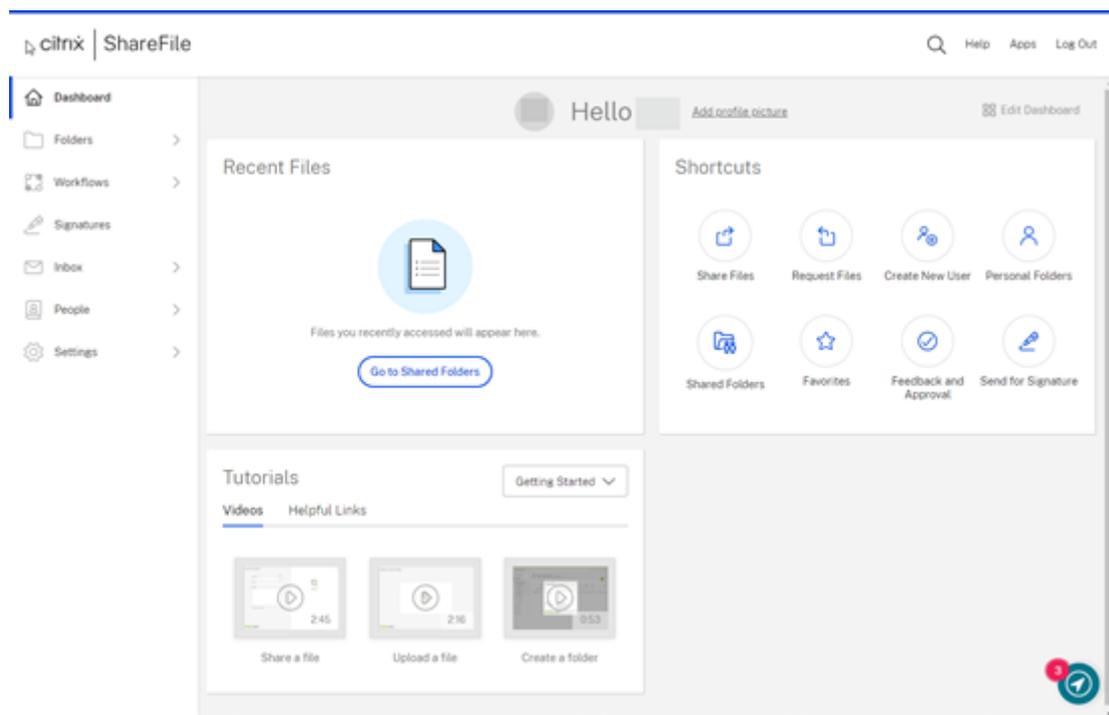
Password: Show Password

Confirm Password:

Back

Save and Sign In

無料の ShareFile アカウントが試用期間中利用可能になりました。



ShareFile 入門-アカウント担当者

November 17, 2023

アカウント担当者に連絡して確認メールを受け取ったら、ShareFile アカウントの作成を完了するために必要な手順を以下に示します。



Welcome to ShareFile!



Thank you for trusting us with your business. We're excited to be part of your team! Now let's get to work.

Create your account to get started.

Create account

Having trouble with the link? Copy and paste this into your browser:

<https://secure.sharefiletest.com/accountsetup?a=04758f40d9d74c158b3a>

Need help? We're here for you.

Visit sharefile.com/support and look for "Start chat."

ShareFile | 120 S. West Street, Raleigh, NC 27603
(C) 2023 Cloud Software Group, Inc. All rights reserved. Cloud Software Group, ShareFile, the ShareFile logo, and other marks appearing herein are either registered trademarks or trademarks of Cloud Software Group, Inc. and/or its subsidiaries in the United States and/or other countries.

[Terms of Service](#) | [Privacy Policy](#)

1. アカウントを確認するメールを受信したら、メッセージ内の [アカウントの作成] を選択します。
2. **ShareFile** へようこそ! ページで、以下の項目を記入してください。
 - アカウントのリージョンを選択してください。保護健康情報の質問に答えてください。詳細については、「[ShareFile アカウントの作成-地域詳細](#)」を参照してください。

1. Choose the region for this account

This is permanent and cannot be changed later. [Learn more](#)

United States

Europe

Do you plan to store or maintain Protected Health Information (PHI) in this service? [?](#)

Yes

No

- サブドメインを選択してください。詳細については、「[サブドメイン](#)」を参照してください。

2. Choose your subdomain

This will create the unique URL for your ShareFile account. You can change this later in Settings. [Learn more](#)

https:// .sharefiletest.com

[Check Availability](#)

3. [アカウントを作成] を選択します。
4. 個人情報の画面に必要な事項を入力して、[続行] を選択します。



Welcome! Please confirm your personal information.

First Name: * * Required

Last Name: *

Company:

Security Question: *

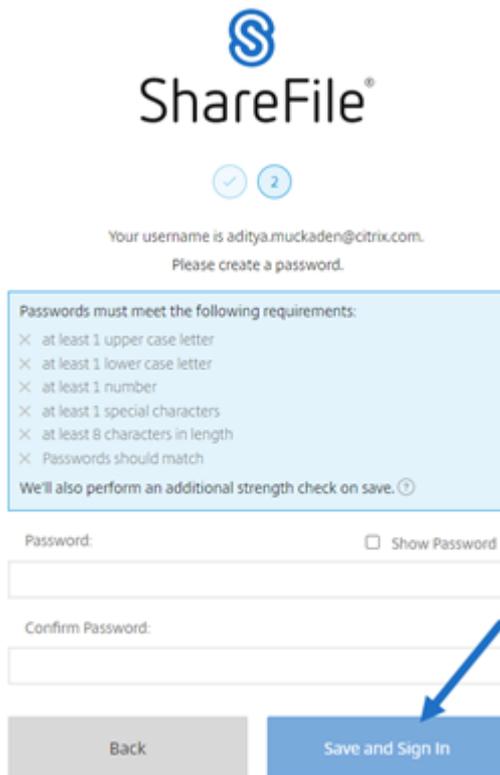
Choose a question ▼

Answer: *

Continue

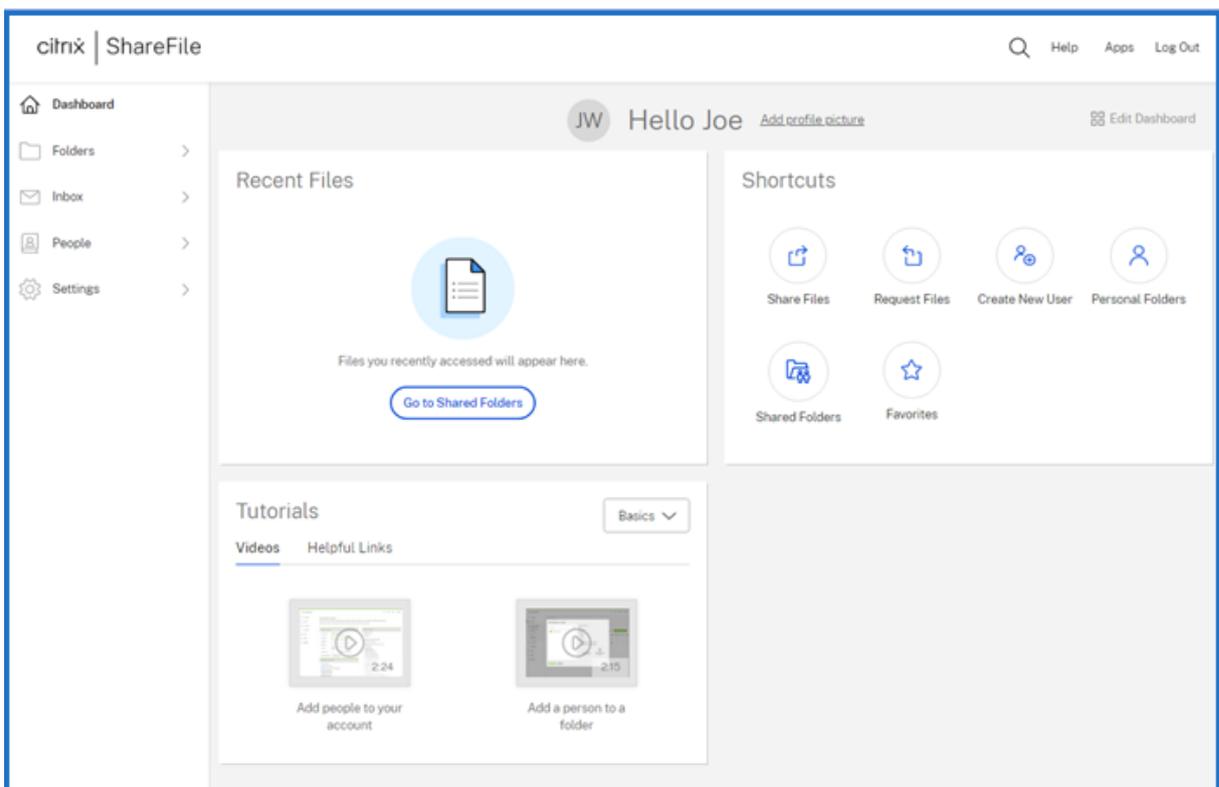
A blue arrow points from the right side of the 'Answer' input field down to the 'Continue' button.

5. 記載されている要件に従ってパスワードを作成し、[保存してサインイン]を選択して ShareFile ダッシュボードにアクセスします。ShareFile アカウントのパスワードについて詳しくは、「[セキュリティ](#)」を参照してください。



The image shows the ShareFile password creation interface. At the top is the ShareFile logo. Below it, a progress indicator shows two steps, with the second step (2) being active. The text indicates the username is 'aditya.muckaden@citrix.com' and asks the user to create a password. A light blue box lists password requirements: at least 1 upper case letter, at least 1 lower case letter, at least 1 number, at least 1 special character, at least 8 characters in length, and passwords should match. Below this is a note about an additional strength check. There are two input fields for 'Password' and 'Confirm Password', with a 'Show Password' checkbox next to the first. At the bottom are 'Back' and 'Save and Sign In' buttons, with a blue arrow pointing to the 'Save and Sign In' button.

ShareFile ダッシュボードが表示されます。



ShareFile 自動更新ポリシー

ShareFile アカウントは自動更新に設定されています。不要な更新による請求を避けるため、キャンセルは更新日までに完了する必要があります。詳細については、[CSG TOS](#)を参照してください。

アカウント作成-地域詳細はこちら

December 21, 2022

アカウントのリージョンを選択してください

1. Choose the region for this account

This is permanent and cannot be changed later. [Learn more](#)

United States

Europe

メモ:

- 一度地域を選択すると、その地域は永続的であり、変更することはできません。
- 地域を選択する際は、パフォーマンスの最適化を検討してください。
- ストレージは、選択した地域に基づいて最も近い GEO にプロビジョニングされます。

いずれかの地域を選択すると、以下を選択できます。

- **** トップレベルドメインを .com または .eu として選択します ****。
- データを米国 (デフォルト) またはヨーロッパのどちらかに保存するかを選択します。

このサービスで保護対象医療情報 (PHI) を保存または管理する予定はありますか？

Do you plan to store or maintain Protected Health Information (PHI) in this service? [?](#)

Yes

No

これに「はい」を選択すると、ShareFile HIPPA アカウントが作成されます。HIPPA アカウントを持つには、プレミアム ShareFile アカウントが必要です。詳細については、「[ShareFile ヘルスケアクラウド](#)」を参照してください。

アカウント作成-サブドメイン詳細はこちら

December 21, 2022

サブドメインを選択してください

2. Choose your subdomain

This will create the unique URL for your ShareFile account. You can change this later in Settings. [Learn more](#)

https:// .sharefiletest.com

[Check Availability](#)

各 ShareFile アカウントにはそれぞれ固有の URL があり、通常は次の形式のものです。<https://yourcompanyname.sharefile.com> この URL の **mycompany** を含むセクションはサブドメインと呼ばれ、その後に必ず **.sharefile.com** またはプラン固有のバリエーションが続きます。ShareFile アカウントの作成者は、アカウント設定プロセス中にサブドメインを選択します。1つのアカウントに最大3つの異なるサブドメインを関連付けることができます。

[空室状況を確認] を選択して、選択した名前が使用可能であることを確認します。

ShareFile アプリケーションのログの場所

September 6, 2023

アプリケーション	ログの場所	ショートカット
ShareFile	C:\Users\\%USERNAME%\AppData\Local\sharefile\sharefile\Logs	
Mac 用 ShareFile	~/Library/Logs/com.sharefile.desktop.widget	
Outlook 用 ShareFile	ツールログ: C:\Users\\%USERNAME%\AppData\Roaming\ShareFile\ShareFile for Outlook ログの追加: C:\Users\\%USERNAME%\AppData\Local\Temp\ShareFile for Outlook	%Appdata%\ShareFile\ShareFile for Outlook %temp%\ShareFile for Outlook
ストレージゾーンコントローラーログ	C:\inetpub\wwwroot\Citrix\StorageCenter\SC\logs C:\inetpub\wwwroot\Citrix\StorageCenter\S3Uploader IIS ログ: C:\inetpub\logs\LogFiles\W3SVC1	
ユーザー管理ツール (UMT)	C:\ProgramData\Citrix\ShareFile\User Management Tool (「結果」フォルダにある umt.log ファイル/と.results ファイルを入手してください)	

アプリケーション	ログの場所	ショートカット
	C:\Users\\%USERNAME%\AppData\Local\ShareFile\UMT\Logs	
	C:\ProgramData\Citrix\ShareFile\User Management Tool\Jobs	
ShareFile 移行ツール	C:\Users\\%USERNAME%\AppData\Roaming\Citrix\Citrix Files\Migration Tool\Logs	%appdata%\ Roaming\Citrix\Citrix Files\Migration Tool\LogsN

さらに詳しく - 安全な共有オプション

March 20, 2024

ファイル共有のセキュリティ体制を改善するための対策を講じています。これからは、すべてのリンクがデフォルトで、すべての ShareFile の場所に適用される安全な共有オプションを使用するようになります。Mac および Windows 用の ShareFile デスクトップアプリ、ShareFile Web アプリ、ShareFile Mobile モバイルアプリ、Microsoft Outlook 用 ShareFile、および Google Workspace 用 ShareFile。

- [デフォルトの共有権限の更新](#) - 「サインインが必要」オプションがデフォルトで選択されています。
- [リンク共有アラートメッセージ](#) - すべてのユーザーが閲覧できるリンクを共有しようとした際の新しいアラートです。
- [管理者はアカウントのすべての共有リンクまたはリクエストリンクに認証を要求しました](#)

デフォルトの共有権限の更新

デフォルトの共有権限は、新しいリンクが共有されるたびに「従業員とクライアントユーザーのサインイン」に変更されます。デフォルトの共有により、ユーザーは作成中の共有リンクのアクセス権限を簡単に理解できます。

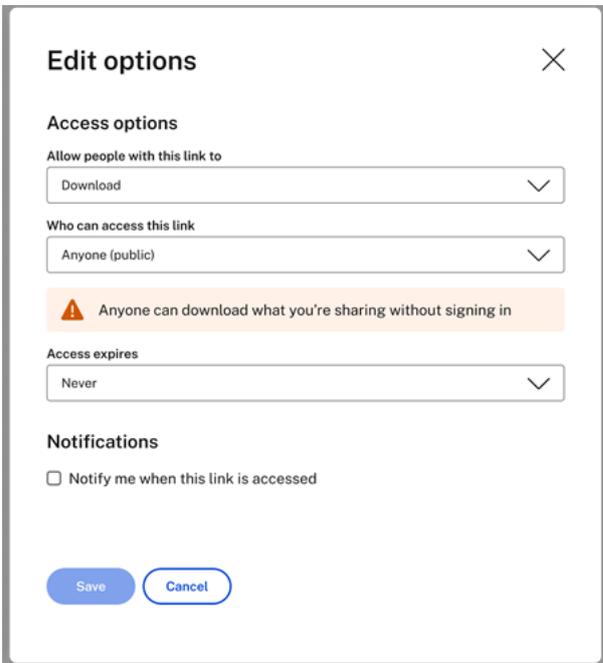
安全を確保するために、共有のデフォルト設定を更新しています。ファイルを共有するときはいつでも、安全なオプションから始まります。ファイルのセキュリティやプライバシーが必要ない場合は、表示権限とダウンロード権限を変更できます。

リンク共有警告メッセージ

誰でも閲覧できるリンクをユーザーが共有したときに警告するメッセージを追加しました。このアラートは、誰でも閲覧できるリンクの使用はセキュリティで保護されていないことをユーザーに認識させます。これらのリンクは、公に共有しても構わないデータに使用されます。

「このリンクにアクセスできるユーザー」に「すべてのユーザー」を選択すると、次のメッセージが表示されます：

- 受信者に閲覧を許可する->「サインインせずに共有しているものを誰でも閲覧できるリンクを作成します」
- 受信者にダウンロードを許可->「共有しているものをサインインせずに誰でもダウンロードできるリンクを作成します」



Edit options ✕

Access options

Allow people with this link to

Download ▾

Who can access this link

Anyone (public) ▾

⚠ Anyone can download what you're sharing without signing in

Access expires

Never ▾

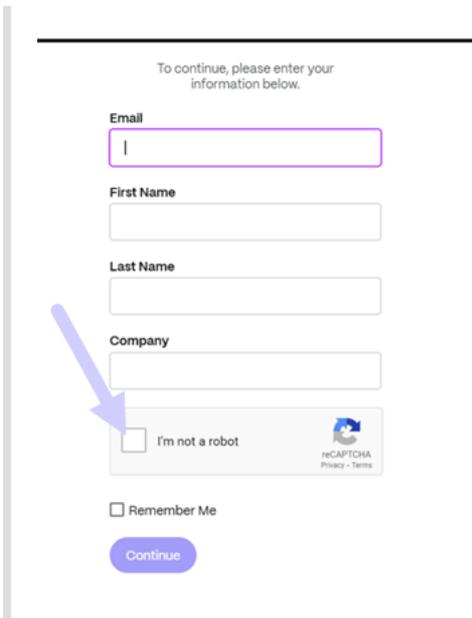
Notifications

Notify me when this link is accessed

Save Cancel

注：

「全員 (公開、名前とメールアドレスを入力する必要があります)」オプションを選択した場合、受信者は reCAPTCHA** リクエストを完了する必要があります。



To continue, please enter your information below.

Email

First Name

Last Name

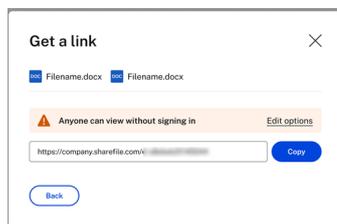
Company

I'm not a robot 

Remember Me

リンクが作成されると、表示権限またはダウンロード権限を示す表記の横に表記が残ります：

- Anyone can view without signing in
- Anyone can download without signing in



注：

ShareFile 管理者は、ファイルの共有とリクエストの両方のデフォルトを管理できます。詳しくは、次のトピックを参照してください：

- [共有設定](#)
- [リクエスト設定](#)

ShareFile 従業員クライアント権限テーブル

May 23, 2023

ShareFile

権限	従業員	Client
ルートレベルフォルダーの作成	Y	N
ファイルの共有とリクエスト *	Y	N
フォルダ管理者になる	Y	Y
自分の個人用フォルダ	Y	N
独自のファイルボックス	Y	N
個人設定にアクセスする	Y	Y
詳細設定と FTP 接続設定にアクセス *	Y	Y
管理者権限が付与される	Y	N
スーパーユーザー権限が付与される	Y	N
従業員ユーザーの作成と権限の管理	Y	N
クライアントユーザーを作成 *	Y	N
受信したメッセージの受信トレイへのアクセス	Y	Y
送信済みメッセージの受信トレイへのアクセス	Y	N
配布グループの作成	Y	N
共有アドレス帳の編集	Y	N
アカウントの外観を変更	Y	N
レポートを実行	Y	N
コネクタの作成またはアクセス	Y	N
シングルサインオン設定の指定	Y	N
暗号化されたメールを送信	Y	N
文書の編集 *	Y	Y
ShareFile for Outlook*	Y	N
Citrix Files for Windows	Y	Y
Citrix Files for iOS	Y	Y
Citrix Files for Android	Y	Y
モバイル編集	Y	Y
電子署名用の文書を送信 *	Y	N

権限	従業員	Client
電子署名テンプレートの管理 *	Y	N
フォルダーテンプレートを管理	Y	N
通知履歴を表示する	Y	N

* 一部の権限は、アカウントの構成、プラン、または使用可能な設定に応じて有効または無効にできます。

ShareFile の構成

March 20, 2024

ShareFile アカウントを作成またはリンクしたら、次のタスクを実行します：

1. 管理者をプロビジョニングする
2. ユーザーをプロビジョニングする
3. Active Directory ユーザーを ShareFile にインポートする
4. 認証を構成する

管理者のプロビジョニング

まず、管理者をプロビジョニングする必要があります。アカウントが作成されたとき、アカウント所有者によってプロビジョニングされました。次に、追加の管理者をプロビジョニングできます。

ユーザーのプロビジョニング

新しい ShareFile アカウントの使用を開始するには、ユーザーを追加して認証を構成する必要があります。エンドユーザーにシームレスなエクスペリエンスを提供するには、SAML を使用して Active Directory ユーザーアカウントに対して認証を行います。

Active Directory ユーザーの ShareFile へのインポート

ShareFile User Management Tool (UMT) を使用すると、Active Directory ユーザーを ShareFile に簡単に追加できます。このツールで、ユーザーアカウントをプロビジョニングし、Active Directory (AD) から配布グループを作成できます。

Active Directory からユーザーをインポートするには時間がかかり、リソースが過剰に消費されます。これを軽減するために、特定の時間にツールを実行するようにスケジュールできます。最初のインポートに加えて、このツールで ShareFile ユーザーを AD ユーザーと同期させることもできます。

UMT について詳しくは、「[User Management Tool によるポリシーベースの管理](#)」を参照してください。

認証の構成

ユーザーを ShareFile にインポート後、認証を構成する必要があります。Citrix Cloud 環境を使用する場合は、SSO を使用します。SSO は SAML プロトコルを使用して行われます。この環境では、ADFS を使用するか、Endpoint Management の SAML 認証を使用するかの 2 つのオプションで SAML を構成できます。

ADFS で認証を構成する

ShareFile アカウントを Active Directory (AD) に統合して、AD 資格情報によるユーザーのシングルサインオンを有効にできます。ShareFile はシングルサインオン用の SAML (Security Assertion Markup Language) をサポートしています。既存の SAML ベースのフェデレーションツールと ShareFile が通信するように構成します。この場合、ユーザーのログオン要求が Active Directory にリダイレクトされます。既存の Web アプリケーションで使用している SAML ID プロバイダーをそのまま使用できます。詳しくは、[ShareFile のシングルサインオン \(SSO\)](#) を参照してください。

Endpoint Management で **Active Directory** への認証を構成する

Endpoint Management および Citrix Gateway を、ShareFile の SAML ID プロバイダーとして構成できます。この構成では、ユーザーが、Web ブラウザーまたはほかの ShareFile クライアントを使用して ShareFile にログオンしている場合、ユーザー認証のため Endpoint Management 環境にリダイレクトされます。Endpoint Management で認証された後、ユーザーは ShareFile アカウントへのログオンに有効な SAML トークンを受信します。

ShareFile へのアクセス

ユーザーと認証の設定が完了したら、ShareFile へのアクセス方法を確認します。アクセス方法には、管理者アクセスとユーザーアクセスの 2 種類があります。

管理者アクセス

管理者は、ShareFile の構成を変更するか、アカウントを管理する必要があります。

ユーザーアクセス

ユーザーが ShareFile 内のデータにアクセスする方法には、3 つのオプションがあります。Web UI を使用して直接データにアクセスできます。その他の 2 つのオプションは、有効になっている他のアプリケーションによって異なります。Citrix Virtual Apps and Desktops、または Endpoint Management が有効になっている場合、ユーザーはこれらのアプリケーションの 1 つを介してデータにアクセスできます。

Web UI 経由で **ShareFile** にアクセスする エンドユーザーは<http://YourSubdomain.sharefile.com>に移動して、直接 ShareFile にアクセスできます。

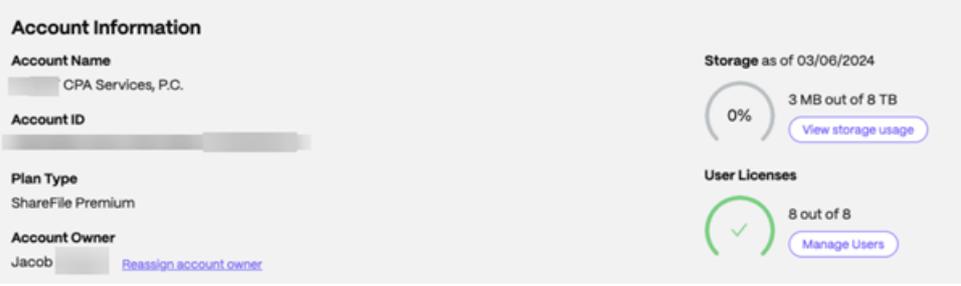
管理者の概要

March 20, 2024

管理者概要ページには、アカウントの概要とストレージ使用量の両方を使用して、アカウントに関する概要情報が表示されます。ページの下部には、「ShareFile の新機能」ドキュメントの「[リリースノートを表示](#)」リンクがあります。

アカウント情報

アカウント情報セクションには、アカウント名、アカウント ID、プランタイプ、アカウントオーナー、および割り当てられたユーザーライセンスなどの詳細が表示されます。このページには、アカウントのすべての資格も表示されます。



The screenshot shows the 'Account Information' section with the following details:

- Account Name:** CPA Services, P.C.
- Account ID:** [Redacted]
- Plan Type:** ShareFile Premium
- Account Owner:** Jacob (with a 'Reassign account owner' link)
- Storage as of 03/06/2024:** 0% (3 MB out of 8 TB) with a 'View storage usage' link.
- User Licenses:** 8 out of 8 (with a green checkmark icon) and a 'Manage Users' link.

アカウント所有者

これは、スキルと経験により大きな権限を許可し、アカウントで利用可能なすべてのユーザー権限を管理している管理者です。他のユーザーが削除することはできません。アカウント機能がアカウントに追加されると、アカウント所有者は自動的にその機能にアクセスできます。他のユーザーには、アカウント所有者によって必要に応じてアクセス権を付与する必要があります。

お客様のアカウントへのその後のアクセスはすべて、アカウント所有者またはアカウント所有者が指定した管理者によって管理されます。

アカウント所有者の識別 現在のアカウントオーナーを確認するには、「メンバー」>「従業員一覧」に移動してください。アカウント所有者には、名前の右側に特別なアイコンが表示されます。



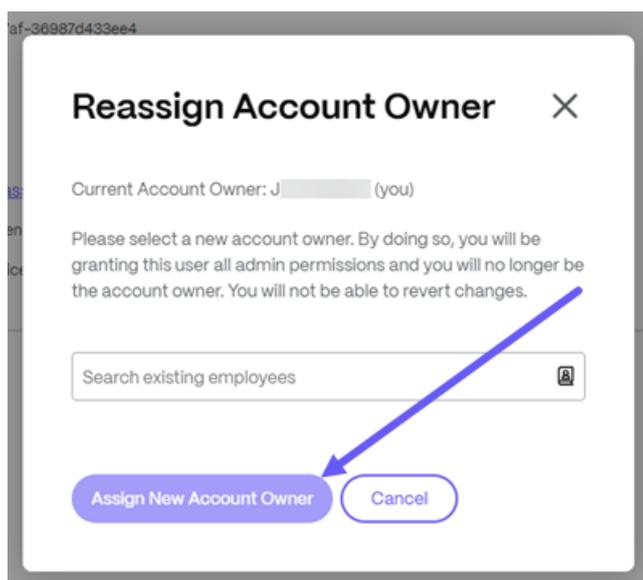
アカウント所有者は、[管理]>[アカウント情報]ページにも表示されます。

アカウント所有者の変更 現在のアカウント所有者は、[アカウント所有者の再割り当て]オプションを使用して、新しいアカウント所有者を指定できます。このタスクを完了するには、次の手順に従います。

1. アカウントのアカウント所有者を変更するには、現在のアカウント所有者がサインインして [設定]>[** 管理者設定 **]>[アカウント情報] に移動する必要があります。
2. 「アカウント所有者の再割り当て」を選択します。



3. 「既存の従業員を検索」を使用して新しいアカウント所有者を見つけ、「新しいアカウント所有者を割り当て」を選択します。



メモ:

- 新しいアカウントの所有者は、アカウントの従業員ユーザーである必要があります。また、その従業員ユーザーは少なくとも 1 回サインインしている必要があります。
- [アカウント所有者の再割り当て] オプションは、現在のアカウント所有者だけが使用できます。

現在のアカウント所有者がこのリクエストを行うことができない場合は、[ShareFile サポートに連絡してください](#)。

ストレージ ストレージインジケータには、使用中のストレージ（XXTB のうち xxGB）とストレージが更新された日付が表示されます。

会社情報

会社情報セクションには、会社名、電話番号、業種、住所、ウェブサイト、ファックス番号、従業員数などの詳細が表示されます。さらに、このセクションには会社の主要連絡先の連絡先情報も含まれています。

Company Information	
Company Name	Website
CPA Services, P.C.	
Phone Number	Fax Number
(550) 550-4...	
Industry	Number of Employees
Other	1
Address	Security Contact
...-3307	
Billing Contact	
Thorn	
...@...com	

- 請求連絡先 - これらの連絡先は、ShareFile から請求関連の連絡を受け取る場合があります。
- セキュリティ連絡先 - これらの連絡先は、ShareFile からセキュリティ関連の連絡を受け取る場合があります

重要

:ShareFile からの重要な連絡を見逃さないように、** 請求連絡先とセキュリティ連絡先が適切に更新されていることを確認してください **。

会社のアカウント情報

September 6, 2023

レポート

ShareFile Reports を使用すると、使用状況、アクセス、メッセージング、ストレージ、その他の詳細を追跡する定期レポートと非定期レポートを作成して、アカウントの使用状況を確認できます。レポートの使用について詳しくは、「[ShareFile レポート](#)」を参照してください。

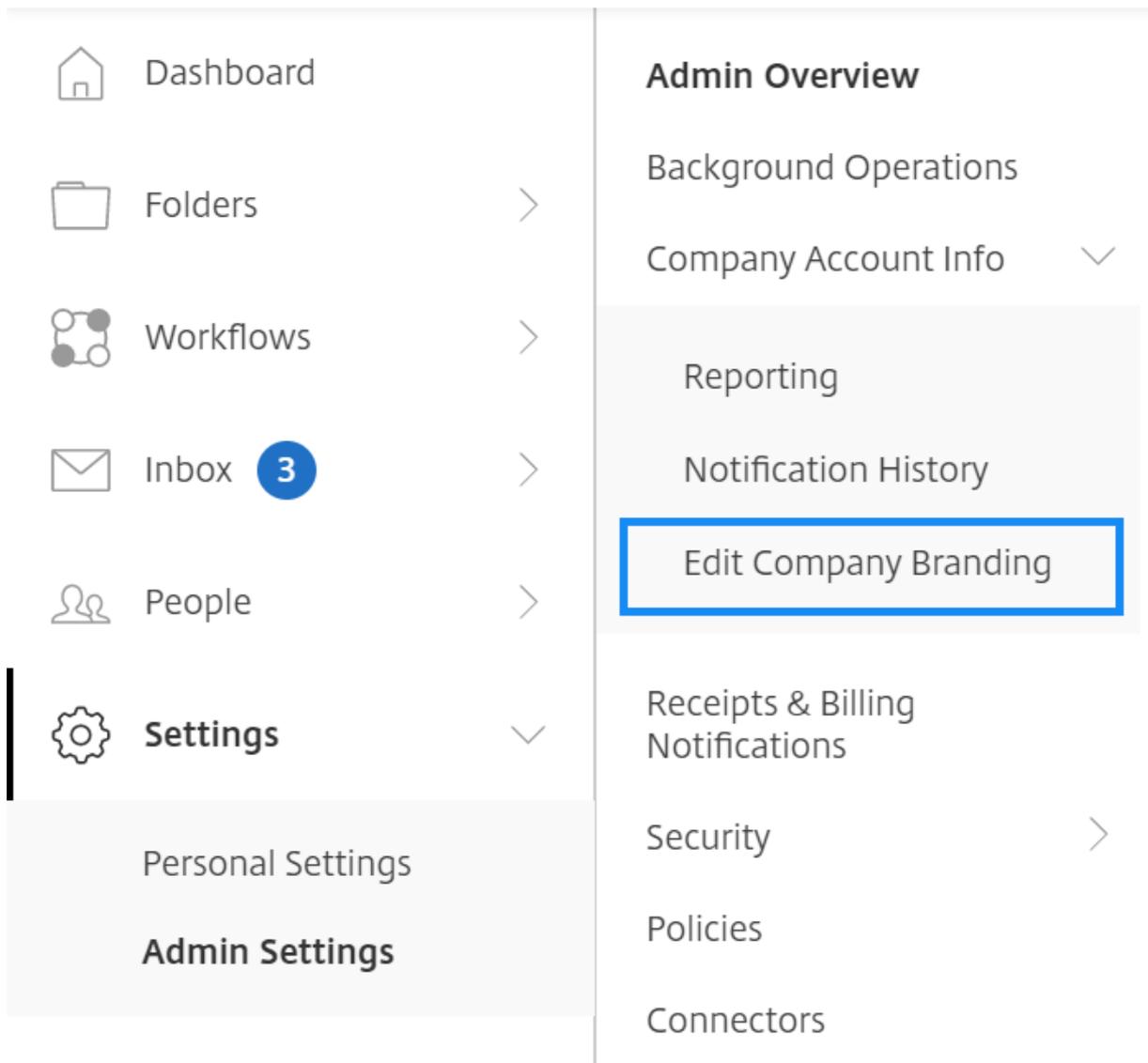
会社ブランディング

アカウントのアカウントまたは会社名により、ShareFile サポートスタッフはアカウントを識別できます。また、請求関連の通信に表示される名前でもあります。通常、アカウント名はビジネスの名前と同じです。

企業ブランディングの設定

次の手順に従って、会社のブランドを設定してください。

1. **[設定]** > **[管理者設定]** > **[企業アカウント情報]** > **[企業ブランディングの編集]** に移動します。



「企業ブランディングの編集」ページが表示されます。

1. [アカウント名] に、アカウントの名前を入力します。

Edit Account Appearance ⓘ

Basic Options Use ShareFile Defaults

Page Title ⓘ

Logo ⓘ  Remove

Header Background Color ⓘ

Accent Color ⓘ

Want more options? Use the [advanced appearance options](#).

2. 「基本オプション」の「アカウント表示の編集」では、次の操作を実行できます。

- ウィンドウ上部に表示されるページタイトルを変更します。
- 会社のロゴをアップロードしてください。
- ヘッドの背景色を変更します。
- アクセントカラーを変更します。

注:

デフォルトでは、基本オプションページでは、選択したページタイトル、ロゴ、ヘッダーの背景色、アクセントカラーが使用されます。外観をカスタマイズするには、ページの「詳細表示オプション」リンクを使用して使用可能なオプションを拡張します。詳細については、「[アカウント表示の編集](#)」を参照してください。

3. ページ下部の [保存] を選択して、ブランドページの変更を保存します。

アカウントの外観を編集

次のオプションは、アカウントアピランスの編集権限が設定されているユーザーによって設定されます。これらはオプションです。

Edit Account Appearance ⓘ



- ブラウザオプション - ページタイトルとアカウント外観のファビコンを編集できます。
- ヘッダーオプション - アカウントの外観のロゴ、背景画像、背景色を編集できます。

注:

- ログ画像の高さは 80px 以下、幅は 400px 以下でなければなりません
- 背景画像はどのようなサイズでもかまいませんが、最初の 80 ピクセルのみが表示され、水平方向と垂直方向にタイリング/リピートされます。
- デフォルトの背景色は白ですが、任意の HTML カラーコードを使用できます。色と画像の両方を

入力すると、色ではなく画像が表示されます。

- ページオプション - タブの上部とコンテンツボックスのアクセントバーの色を設定できます。
- ログインページオプション - ロゴのアップロード、ロゴの背景色、背景色の選択、背景画像のアップロード、ページの説明を入力できます。
- メールオプション - ロゴのアップロード、ヘッダーの説明、フッターの説明を入力できます。

詳細設定がすべて完了したら、ページ下部の [保存] を選択します。

サブドメインを編集

ShareFile アカウントでは、最大 3 つのサブドメインが許可されます。これらのサブドメインはすべて、企業アカウントと同じカスタムブランドを共有します。

サブドメインを作成するには、次の要件が必要です。

- 文字、数字、ハイフンのみを使用してください。
- 先頭がハイフンではない。
- 少なくとも 2 文字の長さです。

サブドメインを追加したら、ページ下部の [保存] を選択します。

ShareFile レポート

March 20, 2024

ShareFile アカウントがどのように使用されているかを確認するには、使用状況、アクセス、メッセージング、ストレージ、その他の詳細を追跡する定期レポートと非定期レポートを作成できます。

制限事項

- 定期レポートはすべて東部標準時に基づいて作成されます。
- ShareFile は、カスタマイズされたレポートを提供またはサポートしていません。

前提条件

- ShareFile アカウントの管理者ユーザー。
- このユーザーにアカウント全体のレポートへのアクセスを許可する権限を持つ従業員ユーザー。
- 特定のユーザーのレポートを実行する場合、そのユーザーは共有アドレス帳のメンバーである必要があります。

レポートの種類

詳細については、レポート名を選択してください。

- [Usage](#)
- [Access](#)
- [アクセス変更](#)
- [ストレージ詳細](#)
- [ストレージの概要](#)
- [Share](#)
- [Request](#)
- [Users](#)
- [帯域幅詳細](#)
- [帯域幅のまとめ](#)
- [Messaging](#)

レポートの作成

ShareFile レポートを作成するには、次の手順を実行します：

1. ShareFile にサインインします。
2. [設定] > [管理者設定] > [企業アカウント情報] > [レポート] に移動します。
3. 「レポートを作成」ボタンを選択し、実行するレポートの種類を選択して、「次へ」をクリックします。

Create Report

[See examples](#) X

-  Usage
Review activity based on account, folder, or user.
-  Access
Review access and permissions for account, user or folder.
-  Access Change
Review who added/edited/removed a user from a folder.
-  Storage Detail
Review files stored in your account.
-  Storage Summary
Review StorageZone data for the account or user.
-  Share
Get a detailed breakdown of who are sharing what files.
-  Request
Get a detailed breakdown of who are requesting what files.
-  Users
Get a detailed report showing all users on my account.
-  Bandwidth Detail
Get a detailed breakdown of your bandwidth use.
-  Bandwidth Summary
Get an overview of your bandwidth usage.
-  Messaging
Review your outgoing account messages.

Next

Cancel

1. 必要に応じて詳細を入力し、[作成] をクリックします。レポートは、Excel または CSV ファイルで生成できます。

Create Report: Access Change ✕

Name:*

Range: Custom ▼ 23/04/18 to 24/04/18

Based on:

Entire Account
 User
 Folder

Recurring:

No
 Yes

Generate:

Excel
 CSV

Create Go Back

定期レポート:

定期レポートを作成するには、前の手順から手順3までの手順に従います。次に、[定期]で [[はい] を選択し、必要に応じてその他の詳細を入力して [次へ] をクリックします。

×

Create Report: Bandwidth Detail

Set recurring options for Bandwidth Detail Report:

Run: Daily Weekly Monthly

Day of week: ▾

Save in:

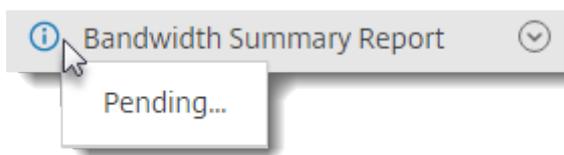
- + Personal Folders
- Shared Folders
- + Article Resources
- + Content-LifeCycle
- + Program Managers
- + Strategy-Roadmap
- + Visual Design

必要に応じて、[毎日]、[毎週]、または [毎月] を選択します。アカウントで、定期レポートを保存するフォルダーを選択し、[作成] をクリックします。

システムから目的フォルダーを削除しないでください。削除すると、今後の定期レポートが失敗する可能性があります。

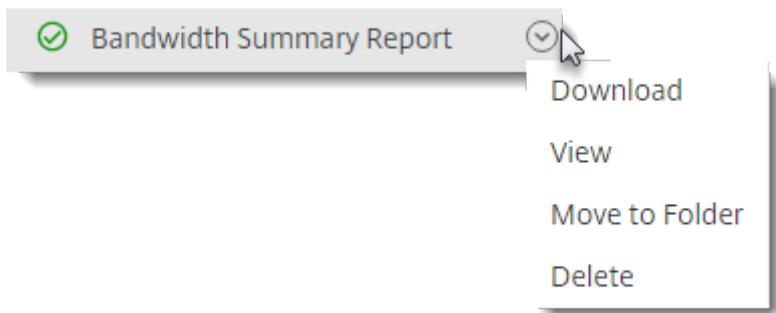
レポート保留中:

レポートが処理されて完了するまでの時間を設定します。レポートの所要時間と最終的なサイズによっては、レポートが完了するまでにかかる時間が異なることがあります。



完了したレポートを表示:

[レポート] メニューに戻り、レポートタイトルの右側にある一覧にアクセスすると、いつでもレポートを表示、ダウンロード、移動、または削除できます。



注:

レポートはアカウントの有効期間を対象としていますが、90 日単位でのみ実行できます。

通知履歴

通知履歴ページには、アカウントから送信されたすべてのメールメッセージの履歴が含まれています。表示されたオプションを使用して、日付または特定の電子メールを選択できます。

請求

March 20, 2024

請求ページでは、領収書の表示、請求情報の編集、およびその他の関連アクティビティを行うことができます。

ShareFile アカウントで、[設定] > [**** 管理者設定**]** > [請求] に移動して以下にアクセスします:

- [受領書および請求書の通知](#)
- [請求情報を編集](#)

受領書および請求書の通知

領収書と請求の通知ページを使用して、ShareFile アカウントの請求書を表示、ダウンロード、印刷します。

[今すぐ支払う] を選択して請求書を支払うことができます。詳細については、「[今すぐ支払う](#)」を参照してください。

請求書をダウンロードするには、確認または印刷したい月の横にあるダウンロードアイコンを選択します。PDF がデバイスにダウンロードされます。

ShareFile

Admin Overview
Background Operations
Company Account Info >
Billing >
Receipts & Billing Notifications
Edit Billing Info
Update Your Plan
Cancel Account
Security >
Connectors
Storage Zones
Advanced Preferences >

Receipts & Billing Notifications

To view and/or print ShareFile billing receipts, click on the appropriate date below.

Your account has an open payment

Date	Type	Status	Download
11/09/2023	Invoice for ShareFile PREMIUM	Awaiting Payment Pay Now	
11/02/2023	Invoice for ShareFile PREMIUM	Awaiting Payment Pay Now	
10/09/2023	Invoice for ShareFile ADVANCED, ShareF...	Awaiting Payment Pay Now	
10/04/2023	Invoice for ShareFile STANDARD	Awaiting Payment Pay Now	
09/27/2023	Invoice for ShareFile STANDARD	Awaiting Payment Pay Now	
09/04/2023	Invoice for ShareFile PREMIUM	Awaiting Payment Pay Now	
08/04/2023	Invoice for ShareFile PREMIUM	Awaiting Payment Pay Now	
07/04/2023	Invoice for ShareFile PREMIUM	Awaiting Payment Pay Now	

Send email notifications when my account is billed [Add additional recipients](#)

今すぐ支払う

Pay Now では、請求書の支払いにクレジットカードを使用して 1 回限りの支払いを行うことができます。

次の手順に従って、領収書と請求の通知ページからアカウントにお支払いください。

1. 「領収書と請求の通知」ページから「今すぐ支払う」を選択します。

ShareFile

Admin Overview
Background Operations
Company Account Info >
Billing >
Receipts & Billing Notifications
Edit Billing Info
Update Your Plan
Cancel Account
Security >
Connectors
StorageZones
Advanced Preferences >

Receipts & Billing Notifications

To view and/or print ShareFile billing receipts, click on the appropriate date below.

Your account has an open payment

Date	Type	Status	Download
11/09/2023	Invoice for ShareFile PREMIUM	Awaiting Payment Pay Now	Download
11/02/2023	Invoice for ShareFile PREMIUM	Awaiting Payment Pay Now	Download
10/09/2023	Invoice for ShareFile ADVANCED,ShareF...	Awaiting Payment Pay Now	Download
10/04/2023	Invoice for ShareFile STANDARD	Awaiting Payment Pay Now	Download
09/27/2023	Invoice for ShareFile STANDARD	Awaiting Payment Pay Now	Download
09/04/2023	Invoice for ShareFile PREMIUM	Awaiting Payment Pay Now	Download
08/04/2023	Invoice for ShareFile PREMIUM	Awaiting Payment Pay Now	Download
07/04/2023	Invoice for ShareFile PREMIUM	Awaiting Payment Pay Now	Download

Send email notifications when my account is billed [Add additional recipients](#)

「カードの詳細を入力」ポップアップが表示されます。

Enter Card Details

Payment details

*Indicates a required field

Card number*

Cardholder's name*

Expiry date* /

Security code*

Contact details ✓
johndoe@.com

I authorize regularly scheduled charges in the amount agreed to via the checkout process; to my credit card and understand that this authorization will remain in effect until I cancel it in writing. I agree to notify Citrix in writing of any changes in my account information or termination of this authorization at least 15 days prior to the next billing date. I understand that the recurring transaction will occur and that if the payment dates fall on a weekend or holiday, I understand that the payments may be executed on the next business day. I certify that I am an authorized user of this credit card/debit card and will not dispute these scheduled transactions with my bank or credit card company; so long as the transactions correspond to the terms indicated in this authorization form.

2. 要求された情報を入力します。
3. [続行] を選択して、クレジットカードによる一括支払いを行います。

今後発行されるすべての請求書をクレジットカードで支払う場合の詳細については、「[請求情報の編集](#)」を参照してください。

請求情報を編集

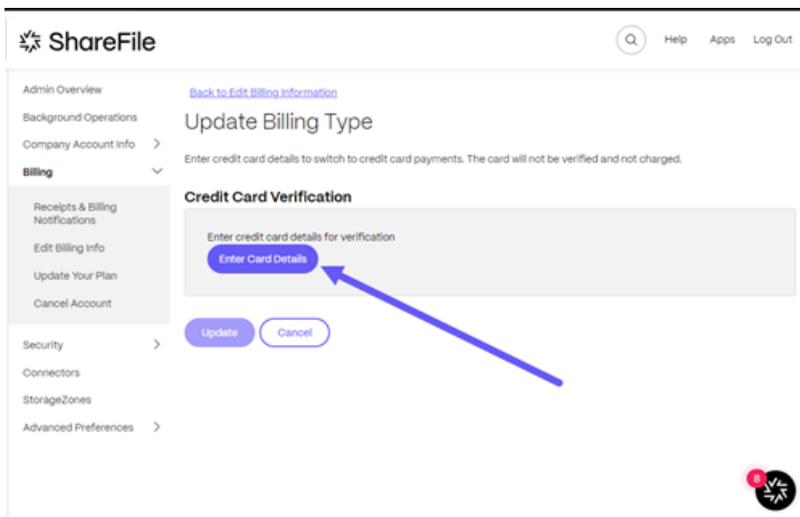
請求情報の編集画面では、請求タイプを請求書請求からクレジットカードに更新できます。請求先住所を変更することもできます。

請求タイプを更新

ShareFile 請求書の支払い方法を変更するには、請求タイプの更新を使用してください。

1. [ShareFile から] に移動し、[設定] > [管理者設定]> [請求] > [請求情報の編集] に移動します。
2. 「請求タイプの更新」セクションで、「クレジットカードに切り替える」を選択します。

[請求タイプの更新] 画面が表示されます。



3. 「カードの詳細を入力」を選択します。

「カードの詳細を入力」ポップアップが表示されます。

Enter Card Details ✕

Payment details

*Indicates a required field

Card number* ✕ Enter a valid card number

Cardholder's name*

Expiry date* /

Security code*  3 digits on the back of the card or 4 digits on the front of card

Contact details ✓

johndoe@.com

I authorize regularly scheduled charges in the amount agreed to via the checkout process; to my credit card and understand that this authorization will remain in effect until I cancel it in writing. I agree to notify Citrix in writing of any changes in my account information or termination of this authorization at least 15 days prior to the next billing date. I understand that the recurring transaction will occur and that if the payment dates fall on a weekend or holiday, I understand that the payments may be executed on the next business day. I certify that I am an authorized user of this credit/debit card and will not dispute these scheduled transactions with my bank or credit card company; so long as the transactions correspond to the terms indicated in this authorization form.

4. [続行] を選択すると、[請求情報の編集] 画面に戻り、変更の確認を受け取ります。

Search files and folders

Help Apps Sign out

Edit billing information Updated billing information

Please note: Updates to billing information may not be reflected immediately. Please allow up to 24 hours for any changes to appear below.

Billing type

Credit card ending in 1234 1

請求先住所の更新

請求先住所を変更するには、請求先住所の更新を使用してください。

1. [ShareFile から] に移動し、[設定] > [管理者設定]> [請求] > [請求情報の編集] に移動します。
2. 「請求先住所の更新」セクションで、新しい請求先住所情報を入力します。
3. [Save] を選択します。

セキュリティ

January 25, 2024

パスワードの要件

ここでは、ユーザーのパスワード要件を制御できます。デフォルトでは、すべてのパスワードは、少なくとも1つの数字、1つの大文字、および1つの小文字を含む8文字以上でなければなりません。

ユーザー用の他のパスワード要件を作成するには、このページのフォームに記入してください。行った変更は、ユーザーが次回パスワードを変更したときに有効になります。

すべてのユーザーに対して、パスワードは以下のとおりです。

- 最低8文字、最大数は50文字でなければなりません。
- 大文字と小文字を1つずつ含める必要があります。
- 少なくとも1つの数字を含める必要があります。
- 次の特殊文字を少なくとも1つ含める必要があります: ! # \$ % ^ & * () - _ + = / . ? \ [] | ' ~ @ '
- 直近の25個のパスワードと同じにすることはできません。

パスワードの強制リセット

インターネットアカウントの認証情報（ユーザー名とパスワード）の盗難の増加に対応して、ShareFile はパスワードのリセットを要求する可能性があり、定期的な強制パスワードリセットを通常の運用手順に引き続き組み込みます。

ログインポリシーとセキュリティポリシー

信頼されたドメイン

1つ以上のドメインを入力して、iframe の埋め込みとクロスオリジンリソース共有 (CORS) を許可できます。

2段階検証

2段階認証では、携帯電話を使用してユーザー名のセキュリティを強化します。サインインすると、テキストメッセージ (SMS) または音声通話を使用して携帯電話に送信される確認コードを入力するよう求められます。Google や Microsoft などのサポートされている Authenticator アプリは、通常のパスワードの代わりにオプションとして使用できます。

注:

- すべての ShareFile アカウントのすべての従業員ユーザーに2段階認証が適用されます。
- 従業員ユーザーに対する2段階認証の強制を無効化することを希望する管理者は、2段階認証ポップアップで「完全オプトアウト放棄」を選択することで、この強制をオプトアウトできます。これにより強制は無効になりますが、従業員ユーザーは自分で有効にしてアカウントのセキュリティを向上させることがで

きます。

- 管理者がこの機能の使用を強制していない場合でも、クライアントユーザーは 2 段階認証を使用できません。

この機能は、クライアントユーザーと従業員ユーザーの両方が利用できます。2 段階認証は iOS および Android モバイルデバイスでサポートされています。

一部のアプリでは、アプリにサインインするたびに生成する必要がある、アプリ固有のパスワードが必要です。

アカウントロックアウト設定

これにより、ユーザーが選択した特定の期間、アカウントからロックアウトされるまでに無効なパスワードを入力できる回数を選択できます。

使用条件

利用規約は、お客様のサインインページに追加できます。シングルサインオンをご利用のお客様には、全範囲をカバーするために、サインインページにも利用規約を実装することをおすすめします。アカウントに入る前に、条件への準拠を示すために同意する必要があるカスタマイズ可能な契約条件を含めるオプションがあります。ログインページに条件を追加する方法については、[ShareFile サポートにお問い合わせください](#)。

管理者アカウントポリシー権限を持つユーザーは、利用規約の追加をリクエストできます。

IP 制限

IP 制限を使用して、ユーザーがアカウントにサインインできる場所を制限します。IP 制限を設定するには、[ShareFile サポートにお問い合わせください](#)。

認証

非アクティブなユーザーは、選択した非アクティブ期間後にアカウントからサインアウトできます。デフォルトでは、この期間は 1 時間に設定されています。

OAuth トークンは、アプリと API によって認証に使用されます。ここで選択した期間が過ぎると、ユーザーはすべてのアプリで再認証する必要があります。「なし」に設定した場合でも、**OAuth** トークンは個人設定の「接続」から、または管理者が「ユーザー」メニューを使用してユーザーのプロフィールページで手動で期限切れにすることができます。

制限事項

- この機能はトライアルアカウントでは使用できません。
- この機能は、会社の認証情報やカスタムサインインページでは使用できません。

Two-step verification

 Two-step verification is enabled.

Two-step verification allows users to setup a phone number to receive a code via SMS or Voice. It also allows users to setup an authenticator app. Users can enroll a verification method in their Personal Settings.

Two-step verification is required by default for all employee users, if you would like to opt-out of this setting you can fill out a waiver, then change the setting and click save.

[Complete Opt-Out Waiver](#)

Require two-step verification

Employee users

Client users

2段階認証プロセスを要求するには、ユーザーグループが2段階認証プロセスに登録してオプトインする必要があります。有効にすると、すべての従業員ユーザーまたはクライアントユーザー、あるいはその両方に対して設定が有効になります。デフォルトでは、すべての ShareFile アカウントのすべての従業員ユーザーに必要です。

新規ユーザーの場合、アクティベーションプロセスでは、テキストメッセージ (SMS) または音声で有効な電話番号をユーザーが入力する必要があります。既存のユーザーの場合、Web、デスクトップ、またはモバイルアプリからの次のサインイン時に、テキストメッセージ (SMS) または音声で有効な電話番号の入力を求められます。

デバイスのセキュリティ

これらのオプションを使用して、他のユーザーが ShareFile アカウントにアクセスするために使用するデバイスのセキュリティレベルを制御できます。これらの設定は、個々のユーザー設定よりも優先されます。

変更可能なデバイスセキュリティ設定には以下が含まれます。

ファイルの自己破壊 - アカウントがモバイルデバイスから自動的に削除されるまでに、ユーザーがログインまたはアカウントにアクセスしない日数を決定します。Self-Destruct は、ユーザーがオフラインの場合でも発生します。オプションは、なし、1、3、7、14、30、45、または 60 日です。self-destruct がデバイスでトリガーされると、モバイルプッシュ通知が有効になっているユーザーに、ポイズンピルのアクティベーションに関する通知が届く場合があります。

ユーザーパスコードを要求 - ユーザーがコンテンツにアクセスするために 4桁の PIN またはパスワードの入力を要求するかどうかを制御します。設定すると、すべてのコンテンツが暗号化されます。オプションには、PIN、パスワード、またはユーザーが選択したパスコードがあります。

外部アプリケーションを有効にする -ユーザーがダウンロードしたファイルを ShareFile アプリケーションの外部で開くことができるかどうかを決定します。

ファイルへのオフラインアクセスを有効にする -デバイスがオフラインのときにユーザーが ShareFile コンテンツを表示できるかどうかを制御します。

変更されたデバイスの制限 -これを有効にすると、ユーザーはジェイルブレイクされたデバイスで ShareFile を使用できなくなります。ShareFile では、デバイスを脱獄することを選択したユーザーが遭遇した問題を完全にトラブルシューティングすることはできません。

自動ログインを有効にする -ユーザーが自分のデバイスにパスワードを保存することを選択できるかどうかを決定します。

デバイスセキュリティプリセット

各設定は、[デバイスセキュリティの設定] メニューで個別に設定できます。ShareFile には、カスタム設定オプションに加えて、さまざまな違いがあるいくつかのプリセットが用意されています。

- Standard
- セキュリティ
- オンラインのみ
- カスタム

スーパーユーザーグループ

スーパーユーザーとも呼ばれる管理者は、特定の ShareFile アカウントのすべての新規および既存のフォルダーに自動的に追加されます。スーパーユーザーの権限には、すべてのフォルダーに対するアップロード、ダウンロード、削除、管理者権限が含まれます。フォルダへのスーパーユーザーグループのアクセス権は、フォルダアクセスメニューで変更または削除することはできません。この機能はアカウントでデフォルトで有効になっています。

スーパーユーザーグループの管理

スーパーユーザーを管理するには、スーパーユーザーグループのメンバーシップの管理権限が必要です。

1. [管理] > [セキュリティ] > [スーパーユーザーグループの編集] に移動します。
2. ユーザーを追加するには、[新しいユーザーの追加] をクリックします。
3. アカウントの従業員リストから、メニューからユーザーを選択します。
4. チェックボックスを使用して、追加するユーザーを選択します。[* 追加] をクリックします **。
5. [保存] をクリックします。

スーパーユーザーグループからすべてのユーザーを削除することもできます。このグループは、「このユーザーにスーパーユーザーグループの管理を許可する」管理者権限を持つすべての従業員ユーザーが編集できます。スーパーユーザー

は、各フォルダの [フォルダアクセス] セクションに表示されます。管理者ユーザは、アクセスリストにグループを表示しないことを選択できます。

「フォルダアクセス」セクションからスーパーユーザーを非表示にするには、「管理」>「セキュリティ」>「スーパーユーザーグループの編集」に移動し、「フォルダーアクセスリストからスーパーグループを非表示にする」チェックボックスを選択します。

ダウンロードまたはアップロードアラートは、フォルダごとにフォルダアクセスメニューのスーパーユーザーグループに対して有効にできます。

シングルサインオン (SSO)

シングルサインオン (SSO) は、さまざまな IdP と、基本認証、統合認証、またはフォーム認証を使用する特定の SAML2.0 または 3.0 ベースのフェデレーションツールを使用して構成できます。この機能は、ビジネスプランとエンタープライズプランで利用できます。

サポートされている構成

次の構成はテスト済みで、ほとんどの環境でサポートされています。

- [Citrix Endpoint Management](#)
- [ADFS 3.0](#)
- [ADFS 4.0 \(Windows Server 2016\)](#)
- [デュアル IdP-ADFS と Citrix Endpoint Management](#)
- [Microsoft Azure AD](#)

その他の構成

これらの構成は、当社のエンジニアリングチームによって正常に構成およびテストされています。次の構成ドキュメントは、製品の継続的な機能強化と改善のために変更される可能性があります。次の構成ガイドはそのまま表示されます。

- [Centrify/Idaptive](#)
- [G Suite ビジネス向け](#)
- [Okta](#)
- [Ping-Federate](#)
- [PingOne/PingID](#)
- [OneLogin](#)

注:

ShareFile は、SAML 構成のカスタムログアウト URL をサポートしなくなりました。サインアウトすると、すべてのユーザーが ShareFile 認証サービスのログアウトページにリダイレクトされます。上記の設定ガイドの中には、まだログアウト URL が記載されているものもありますが、もう必要ありません。

データ損失防止

ShareFile はサードパーティのデータ損失防止 (DLP) システムと統合して、機密情報を含むファイルを識別します。コンテンツに基づいてアイテムへのアクセスと共有を制限するには、Storage Zones Controller で情報漏えい対策スキャンを有効にしてから、このページで設定を構成します。

サードパーティの DLP システムを使用してドキュメントをスキャンおよび分類するように構成されたプライベートストレージゾーンが 1 つ以上ある場合は、「コンテンツに基づいてファイルへのアクセスを制限する」設定を有効にします。この設定を有効にすると、情報漏えい対策スキャンの結果に基づいて、共有フィルタとアクセスフィルタがドキュメントに適用されます。このページの設定を使用して、各分類の共有フィルタとアクセスフィルタを定義します。

- スキャンされていないドキュメント -DLP システムがスキャンしていないドキュメントに対してこれらのアクションを許可します。これには、ShareFile が管理するストレージゾーンまたは DLP が有効になっていない他のストレージゾーンに保存されているすべてのドキュメントが含まれます。
- スキャン済み:**OK** -DLP システムで許可されているドキュメントに対してこれらのアクションを許可します。
- スキャン済み: 拒否されました -機密データが含まれているため、DLP システムが拒否したドキュメントに対して、これらのアクションを許可します。

情報漏えい対策の詳細については、「[情報漏えい対策](#)」を参照してください。

コネクタ

March 20, 2024

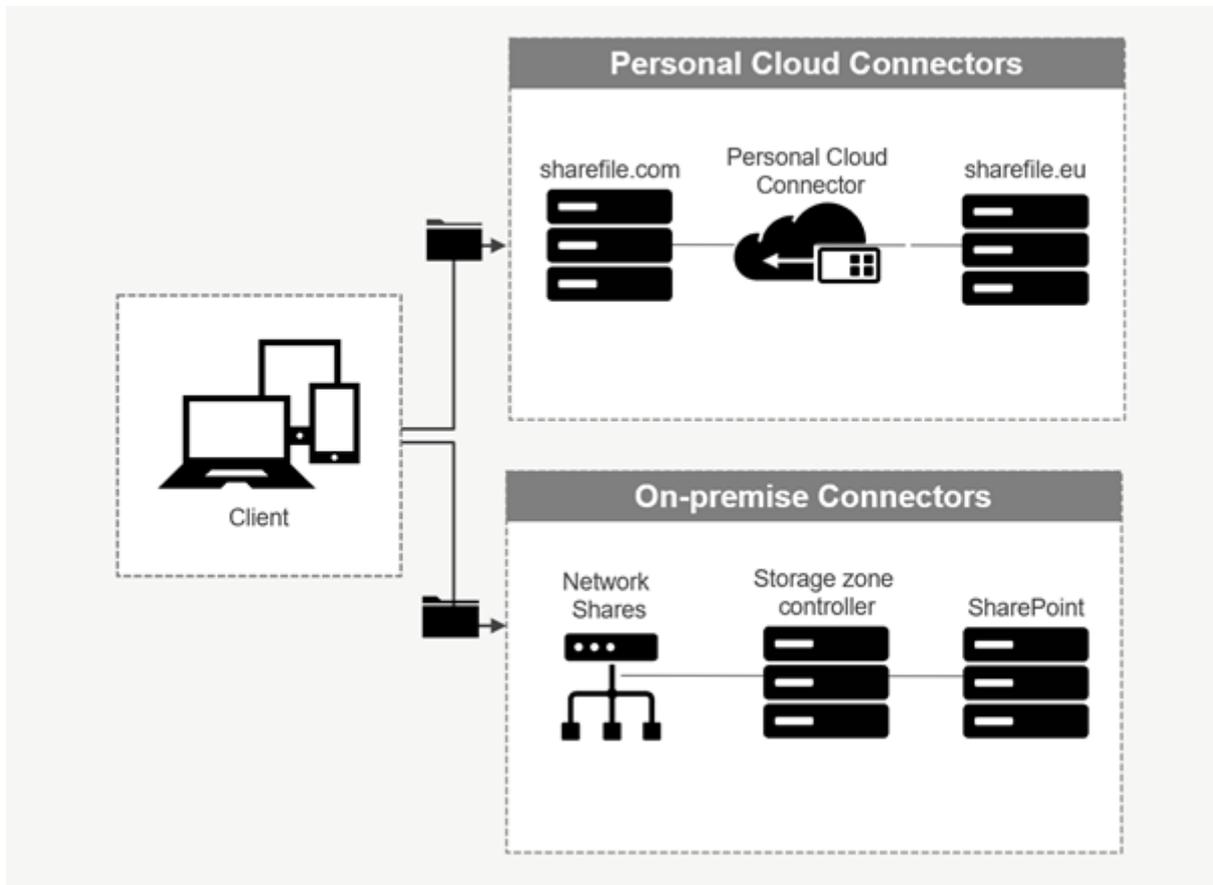
コネクタの概要

コネクタを使用すると、従業員は接続されたオンプレミスまたはクラウドベースのリソースに保存されているファイルとフォルダにアクセスできます。ユーザーは、Web アプリケーションと ShareFile アプリを使用して、接続された場所に保存されているデータを表示および操作できます。

注:

ShareFile はアカウントを Citrix Cloud とワークスペースから切り離しています。ファイル統合は **Citrix**

Workspace から無効になっています。ユーザーは、ShareFile Web アプリケーション内からデータをダウンロード、アップロード、移動、コピー、削除できます。詳しくは、「[ShareFile アカウントを Citrix Workspace から切り離す](#)」を参照してください。



ShareFile

コネクタの種類	説明	サポートされるサービス
ShareFile Cloud Connector	ShareFile アカウントのユーザーが、ShareFile アプリ内の個人用のクラウドベースのデータストレージサービスにアクセスできるようにします。ユーザーは、これらの接続されたリソース内のデータをダウンロード、アップロード、移動、コピー、および削除できます。これらのコネクタは、各ユーザーがサービス資格情報で認証する必要があります。ユーザーは、ShareFile サービスが許可されたクラウドベースのサービスと通信できるようにする必要があります。	Office 365、OneDrive for Business、SharePoint Online、Dropbox、Box、OneDrive、Google Drive
オンプレミスコネクタ	オンプレミスのコネクタを使用すると、ユーザーはネットワークファイル共有内または SharePoint サイトとしてデータの場所にアクセスできます。これらのコネクタには、ローカル環境でストレージゾーンコントロールの追加構成が必要です。	SharePoint サイト、コレクション、ライブラリ、ネットワークファイル共有、Documentum コネクタ

サポートされるアプリ

アプリの種類	サポート対象
ウェブアプリ	最新バージョン
モバイルアプリ	iOS、Android、ユニバーサル Windows プラットフォーム
デスクトップアプリ	ShareFile

コネクタタイプ

次のコネクタタイプは、一度有効にできます。

- Box
- Dropbox

- Google ドライブ
- OneDrive

または、残りのコネクタには追加の構成が必要です。次のコネクタタイプでは、ユーザーアクセス用に複数の接続を構成できます。

- オンプレミス接続
- OneDrive for Business
- SharePoint Online

Office 365 データへの ShareFile サービスアクセスを保護するには、Office 365 管理者が Office 365 用の Citrix ShareFile Connector を追加する必要があることに注意してください。

Windows アプリケーション用 **ShareFile** 経由で **OneDrive for Business** コネクタを使用する際の推奨事項

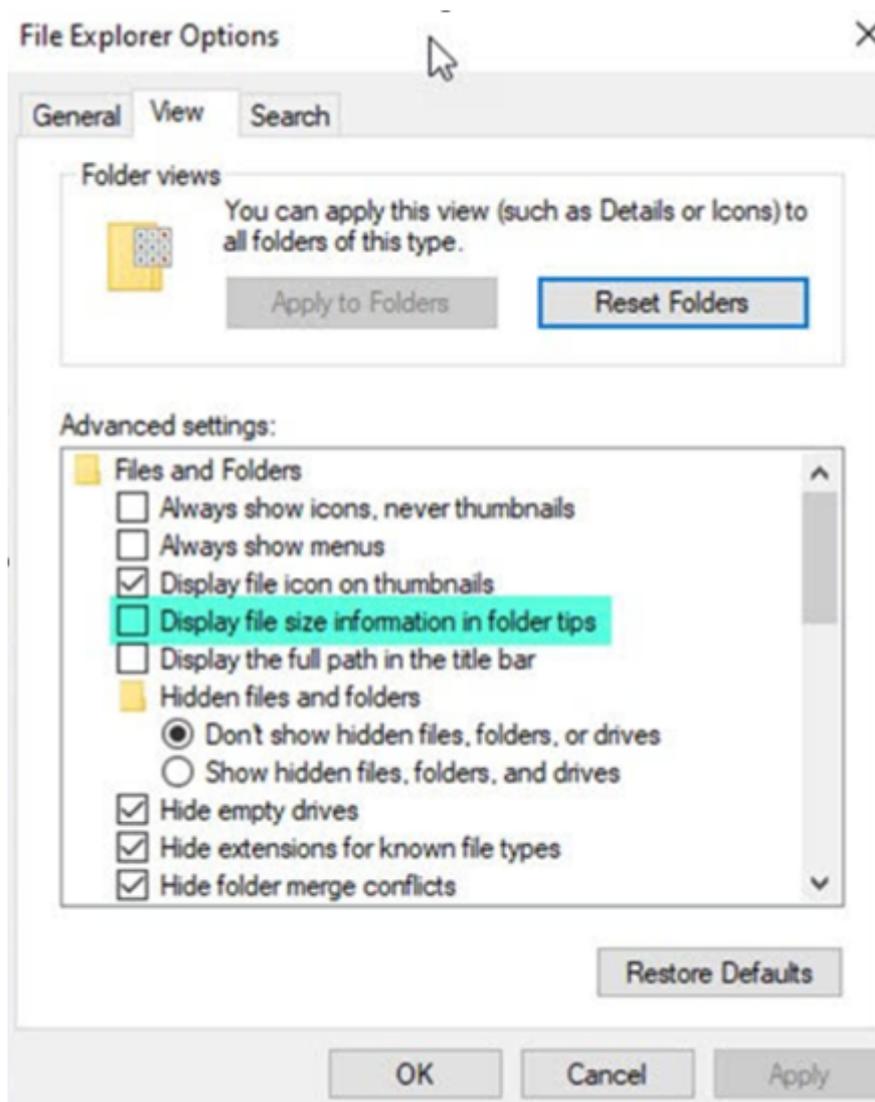
問題

ShareFile for Windows アプリケーションで OneDrive for Business コネクタを使用しているときに、Windows オペレーティングシステム内の既定のフォルダーとファイルの設定により、UI のファイルまたはフォルダーにカーソルを置いてファイルサイズとファイル数の情報を表示すると、**Microsoft Graph API** への大量の API 呼び出しが発生することがあります。

推奨事項

誤って **Graph API** を何度も呼び出さないように、ShareFile では、ユーザーまたは管理者が、次の手順でフォルダーチップにファイルサイズ情報を表示することを無効にすることをお勧めします。

1. **Windows** 設定で、[ファイルエクスプローラーオプション] > [表示] タブ > [詳細設定] > [ファイルとフォルダ] メニューに移動します。



2. 「ファイルサイズ情報をフォルダーチップに表示する」オプションの選択を解除します。

注:

- この設定により、**Microsoft Graph** API への API 呼び出しが大幅に減少し、ShareFile コネクタのパフォーマンスが最適化されます。Microsoft が提示するスロットリング制限の詳細については、[Microsoft の API スロットリング制限をご覧ください](#)。
- 複雑さを軽減するためのベストプラクティスとして、ShareFile では、コネクタを作成するときに大きくて複雑なフォルダー構造を避けることを推奨しています。

設定要件

- ShareFile アカウントでは、パーソナル Cloud Connector へのアクセスが有効になっています。

- 既存のオンプレミスのストレージゾーンには、プライマリ Storage Zones Controller でコネクタ機能が有効になっています。
- コネクタを作成および管理する権限を持つ従業員ユーザーは、[管理者設定] の [コネクタ] 設定にアクセスできます。
- コネクタからファイルを共有するには、ShareFile アカウントのコネクタ共有アクセスを有効にする必要があります。
- コネクタへのアクセス権を持つユーザーは、コネクタからファイルを共有するには、個人用ファイルボックスの使用権限が必要です。コネクタから共有されたファイルは、まずファイルボックスにコピーされます。共有リンクまたは電子メールの受信者は、コピーが完了するまで、それらのファイルをダウンロードするためのすぐにアクセスできない場合があります。
- この機能には、ShareFile マネージドストレージゾーン (クラウドストレージ) が必要です。

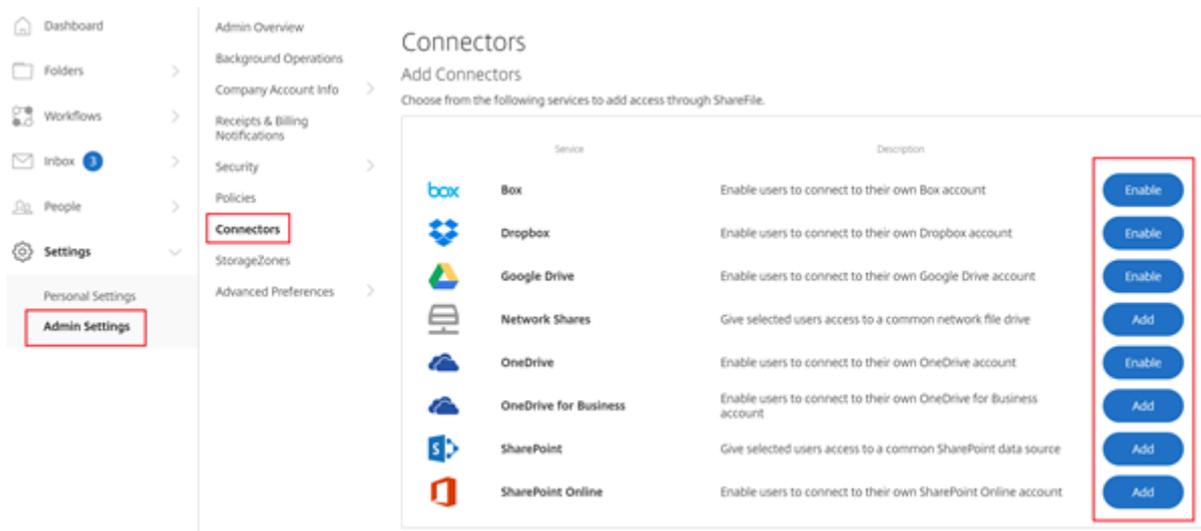
ShareFile ユーザー向けのコネクタの有効化と追加

注:

アカウント所有者は、ShareFile アカウントでこの機能の有効化をリクエストできます。

Personal Cloud Connectors 機能が有効なアカウントの場合、コネクタの管理と追加に必要な権限を持つ従業員ユーザーは、[管理者設定] > [コネクタ] を開くことができます。

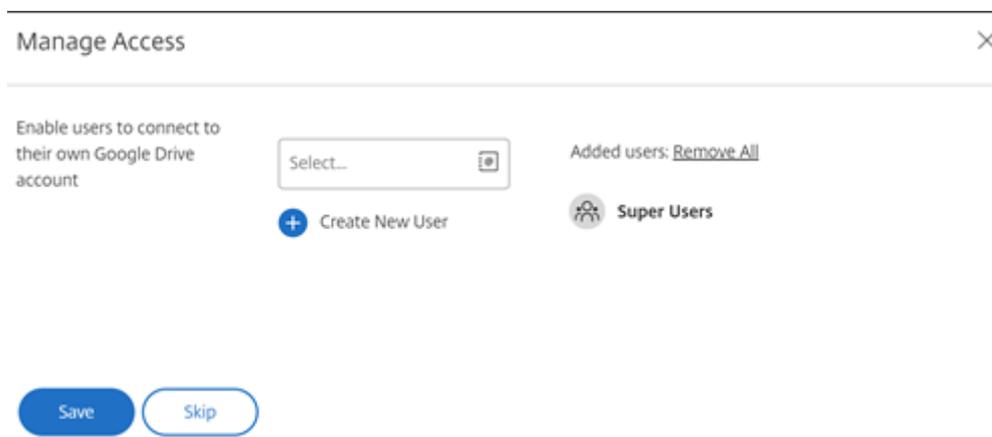
使用可能なコネクタから [有効] または [追加] を選択します。



コネクタへのアクセスを管理する

コネクタを有効にして追加する場合、他のユーザーに ShareFile アカウント内のコネクタへのアクセスを許可します。ユーザーは、自分のアカウント内のデータの場所にアクセスできます。ローカルストレージリソースは、クラウドベースのデータ場所に対するアクセス制御アクセス許可を決定します。

[アクセスの管理] ダイアログボックスで、クラウドベースまたはオンプレミスコネクタにアクセスできる従業員ユーザーまたは配布グループを選択できます。ユーザーの追加が完了したら、[保存] または [スキップ] をクリックします。[スキップ] を選択した場合、コネクタを作成するユーザーおよびスーパーユーザーグループのみがコネクタにアクセスできます。



オンプレミスの **SharePoint**、ネットワークファイル共有、または **Documentum** コネクタを追加する

注:

オンプレミスのコネクタを追加するには、ネットワーク共有または SharePoint コネクタ機能を有効にした既存のストレージゾーンが必要です。詳細については、「[ストレージゾーンコネクタの作成と管理](#)」を参照してください。

社員のユーザーは、オンプレミスコネクタを追加するには、** コネクタの作成および管理およびルートレベルのフォルダを作成する権限が必要です **。

1. [管理者設定] > [コネクタ] に移動し、[ネットワーク共有] または [SharePoint コネクタ] の横にある [追加] を選択します。Citrix Cloud を使用している場合、これらの設定は、[**Content Collaboration**] > [管理] > [コネクタ] にあります。
2. [コネクタを追加] ダイアログボックスで、コネクタの表示名を入力します。コネクタには、アカウントで現在使用されている名前ではなく、一意の名前を付ける必要があります。

The image shows two side-by-side 'Add Connector' dialog boxes. The left dialog has the following fields: 'Name:' with the value 'Shared Drive', 'Zone: ?' with a dropdown menu showing 'QA LAB', and 'Path:' with the value '\\Server1\SharedPath'. The right dialog has: 'Name:' with the value 'SharePoint Site', 'Zone: ?' with a dropdown menu showing 'QA LAB', and 'Site:' with the value 'http://sharepoint.company.net/sites'. Both dialogs have 'Continue' and 'Cancel' buttons at the bottom.

3. ネットワーク共有または SharePoint サイトに対してローカルなオンプレミスゾーンを選択できます。

注:

ゾーンは、同じドメイン内にあるか、ストレージリソースとの信頼関係を持っている必要があります。

4. UNC パスを使用してネットワークファイル共有コネクタへのパスを入力するか、SharePoint サイトまたはドキュメントライブラリの HTTP または HTTPS URL を使用してサイトを入力します。

その他の考慮事項には以下が含まれます。

- ネットワークファイル共有と SharePoint ドキュメントライブラリでは、コネクタを開くときに追加の (基本) 認証が必要になります。ShareFile アカウントへのログインに使用される資格情報は、コネクタへの認証に必要な資格情報と異なる場合があります。
- ネットワークファイル共有と SharePoint コネクタの両方が構成されている場合は、SharePoint ライブラリとネットワークファイル共有での認証に同じ資格情報が使用されます。接続されているライブラリまたは共有にアクセスするためにユーザーが別の認証情報を使用する必要がある場合、ユーザーは ShareFile アカウントからログアウトしてブラウザセッションを閉じる必要があります。コネクタを開くときは、代替資格情報を使用して認証する必要があります。
- 基本認証では、非 ASCII 文字はサポートされていません。ローカライズされたユーザー名を使用する場合は、NTLM またはネゴシエート認証を使用してください。
- Microsoft の既知の問題により、コネクタ認証に NetScaler ADC を使用する場合、Microsoft Edge ブラウザからネットワークファイル共有コネクタにアクセスできません。

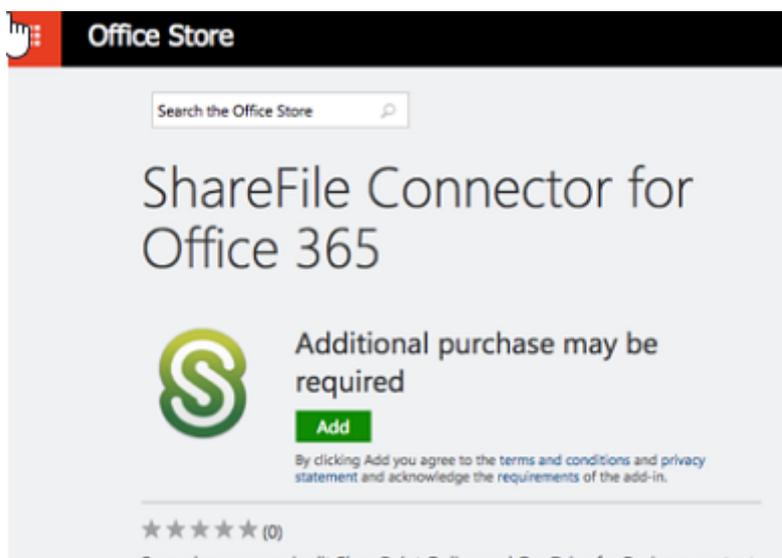
SharePoint オンラインコネクタを有効にする

SharePoint Online を ShareFile と正しく連携させるには、いくつかの追加手順が必要です。ShareFile Web アプリケーションで何らかのアクションを実行する前に、SharePoint Online サイトに ShareFile アプリを追加する必要があります。

まず、SharePoint Online サイトに ShareFile アプリを追加します。

このサイトに移動して、<Tenant> を会社名またはテナント名に置き換えてください。https://<tenant>.sharepoint.com/_layouts/15/appStore.aspx/appDetail/WA104379108

[追加] ボタンを選択し、プロンプトに従います。

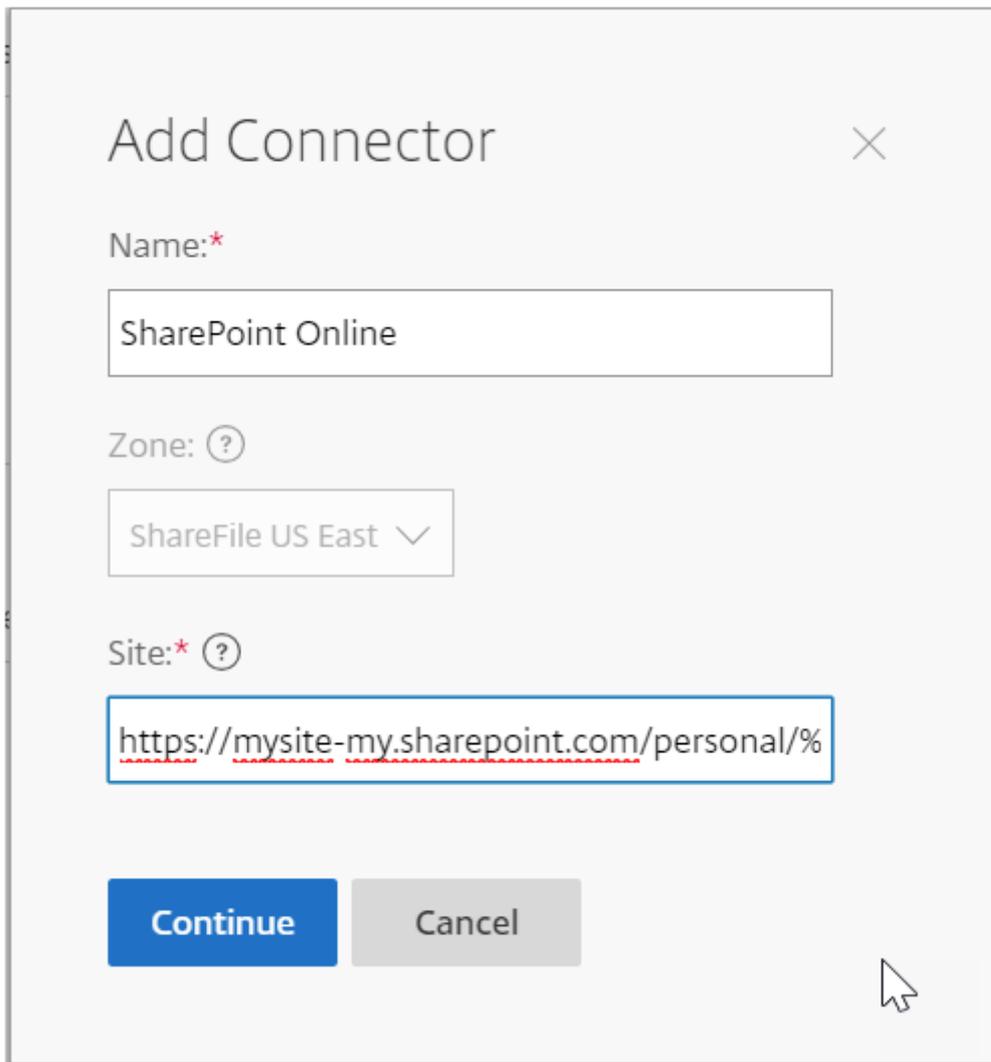


注:

アプリが正しく機能するためには、メッセージが表示されたら「ShareFile アプリを信頼する」に必要な手順を実行してください。

アプリをインストールしたら、[管理者設定] > [コネクタ] に移動して、アカウントで使用可能なすべてのコネクタを表示します。

SharePoint オンラインコネクタの [有効にする] を選択します。コネクタに名前を付け、サイト URL を入力するように求められます。



Add Connector

Name:*

SharePoint Online

Zone: (?)

ShareFile US East

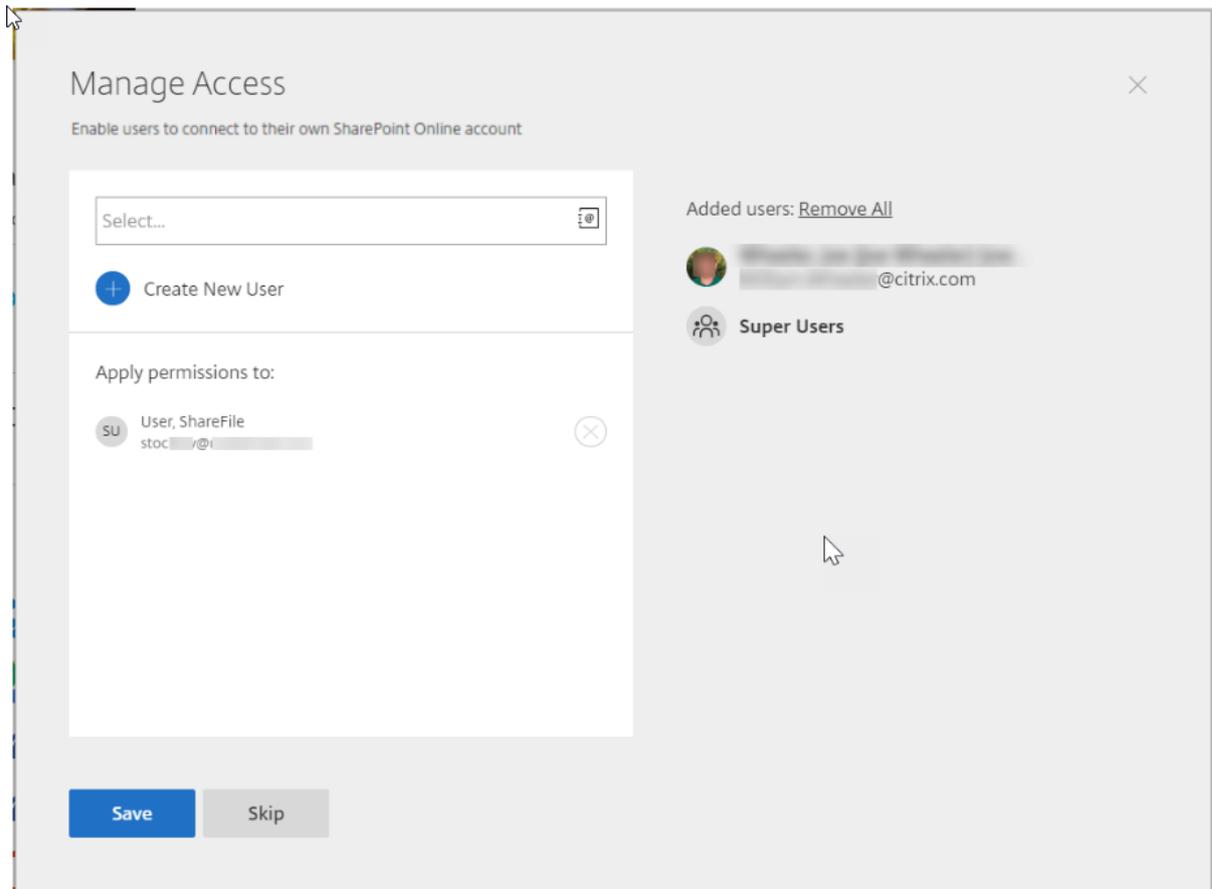
Site:* (?)

https://mysite-my.sharepoint.com/personal/

Continue Cancel

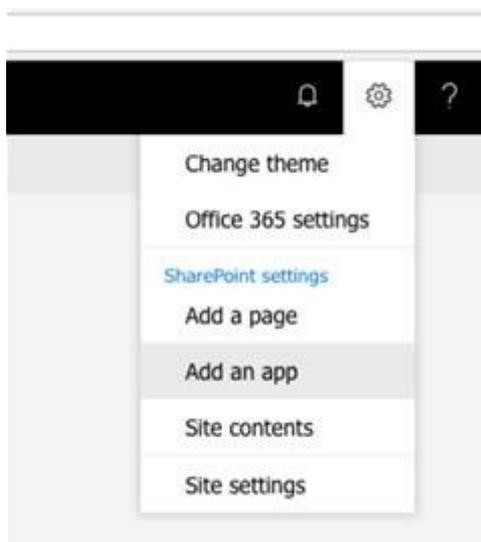
OneDrive for Business または SharePoint Online アカウントの URL パスを入力します。URL を次のように入力します。「mysite」を独自のドメイン/サイト名に置き換え、指定された場所に%loginname% ワイルドカードを追加します。サブドメインがわからない場合は、OneDrive または SharePoint にサインインすると、Web ブラウザーでサブドメインを確認できます。

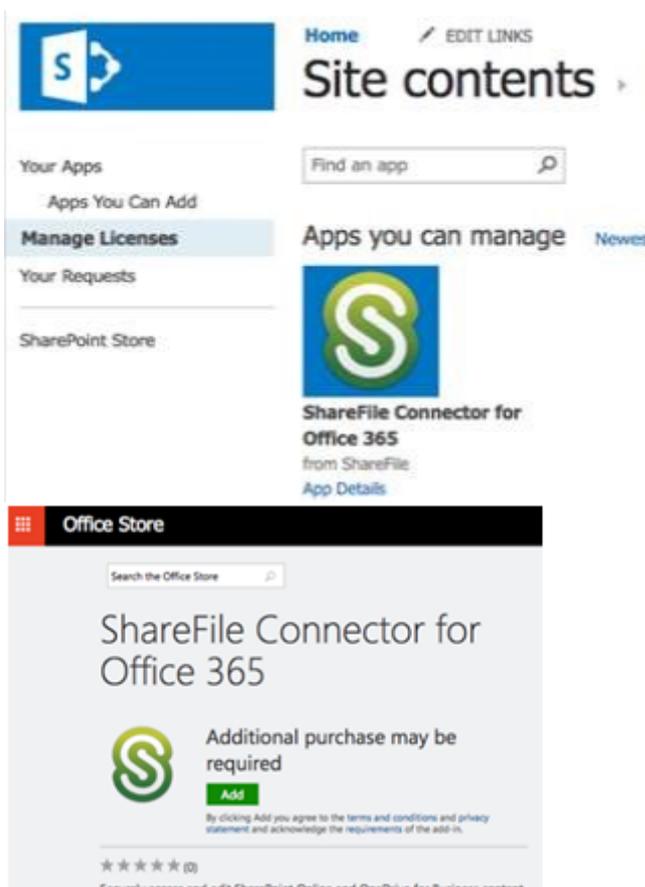
<https://mysite-my.sharepoint.com/personal/%loginname%/Documents> または
<https://.sharepoint.com/SitePages/Home.aspx>



特定のコネクタのアクセスリストにユーザーを追加すると、そのユーザーはコネクタを使用してアカウントを別のデータストレージサービスにリンクできます。[保存]を選択して続行します。

上記のオプションが機能しない場合は、コネクタアプリをそれぞれの SharePoint Online アカウントに追加してください。





注意事項と制限事項

項目	説明
オンプレミス顧客制限	Personal Cloud Connector は、ShareFile が管理するストレージゾーンに関連付けられている顧客管理のストレージゾーンを利用するアカウントでサポートされます。この機能は、オンプレミスやテナントのセットアップを含め、ShareFile が管理するストレージゾーンに関連付けられていないアカウントでは使用できません。
制限事項	現在、パーソナルクラウドまたは SharePoint Online へのファイルアップロードの最大アップロードサイズは、 1 ファイルあたり 200 MB です。
制限事項	OneDrive for Business Connector へのファイルアップロードの現在の最大アップロードサイズは 16 GB です。

項目	説明
制限事項	コネクタには一意の表示名が必要です。ユーザーは、アカウントの別の場所で使用中のコネクタ名を使用できません。
制限事項	Safari Web ブラウザを使用すると、フォルダの参照やファイルのダウンロードなどの操作が失敗することがあります。問題を解決するには、Safari のシステム環境設定でクッキーが許可されていることを確認してください。

ストレージゾーン

July 24, 2023

ストレージゾーンを使用すると、管理者は、ShareFile が管理する安全なクラウドストレージか、独自のデータセンター内の IT 管理ストレージゾーン（オンプレミス）ストレージかを柔軟に選択できます。ユーザーはオンプレミスのストレージゾーンを作成および管理できるだけでなく、ShareFile が管理するストレージゾーンを利用することもできます。

コンポーネント、データストレージなどを含む Storage Zones Controller の詳細については、「[Storage Zones Controller 5.x](#)」を参照してください。

アカウントのパブリックストレージゾーンの管理

管理者は、ShareFile が管理するストレージゾーンのカスタマイズされたサブセットを自分のアカウントで有効にすることを選択できます。**StorageZone** は、[設定] > [**** 管理者設定**] > [ストレージゾーン] で表示できます。ストレージゾーンメニューから、「****Citrix Managed**」を選択します。

注:

代替の ShareFile マネージドゾーンが必要な場合は、ShareFile サポートにお問い合わせください。

このメニューから、ゾーン名の左側にあるチェックボックスをクリックして、アカウントの特定のゾーンを有効または無効にできます。ゾーンタイトルの右にある [エイリアス] 列にマウスポインターを合わせると、特定のパブリックゾーンのエイリアスを編集することもできます。パブリックゾーンのエイリアスを編集して、アカウントのユーザーにより適したものにします。ストレージゾーンの編集に加えて、現在の使用量を [使用量] 列で確認できます。

ユーザーのデフォルトストレージゾーンの選択

アカウント管理者は次の操作を行うことができます。

- アカウントの特定のユーザーのデフォルトストレージゾーンを指定します
- ユーザーにストレージゾーンの作成と管理を許可する
- ルートレベルのフォルダーを作成するときに、ユーザーがゾーンを選択できるようにします。

次の手順でユーザーを設定します。

1. アカウントのユーザーの設定を変更するには、[ユーザー] > [** 従業員を参照] に移動します。 **
2. [参照] または [検索] 機能を使用して変更するユーザーを見つけ、[管理] アイコンを使用してユーザーのプロファイルページを開きます。
3. ユーザーページの [Employee User Settings] セクションで、[Storage Location] メニューを使用して、ユーザーのデフォルトのストレージゾーンを選択します。
4. 「ユーザーアクセス」セクションでは、「StorageZone の作成と管理」の左にあるチェックボックスをクリックして、ユーザーがゾーンを作成および管理できるように選択できます。
5. 「ユーザーアクセス」セクションで、ルートレベルのフォルダーの作成時にユーザーがゾーンを選択できるようにするには、「StorageZone 作成と管理」のチェックボックスをクリックします。
6. ユーザーのストレージゾーンと権限の管理が終了したら、[変更を保存] を選択します。

「コンテンツに基づいてファイルへのアクセスを制限する」を有効にする

サードパーティ DLP システムを使用してドキュメントをスキャンおよび分類するように 1 つ以上のプライベートストレージゾーンが構成されている場合は、[コンテンツに基づいてファイルへのアクセスを制限する] 設定を有効にします。この設定を有効にすると、情報漏えい対策スキャンの結果に基づいて、共有フィルタとアクセスフィルタがドキュメントに適用されます。このページの設定を使用して、各分類の共有フィルタとアクセスフィルタを定義します。

- スキャンされていない文書 -DLP システムがスキャンしていない文書に対してこれらのアクションを許可します。これには、ShareFile が管理するストレージゾーンまたは DLP が有効になっていない他のストレージゾーンに保存されているすべてのドキュメントが含まれます。
- スキャン済み:OK -DLP システムが承認した文書に対してこれらのアクションを許可します。
- スキャン済み: 拒否されました -機密データが含まれているため、DLP システムが拒否したドキュメントに対して、これらのアクションを許可します。

詳細設定

January 25, 2024

メール設定

メールの差出人

一部の電子メールサービスは、ShareFile メールサーバーを使用して送信されたメッセージを拒否したり、メッセージに迷惑メールとしてフラグを付けたりします。電子メール配信の問題のレポートを受け取っている場合は、ユーザー送信メッセージに設定することで問題が解決する場合があります。プリファレンスを設定すると、メッセージを送信したユーザーの名前が [差出人] フィールドに表示され、メッセージの受信者がメッセージに返信するときに、そのユーザーの電子メールアドレスが使用されます。このオプションはメッセージの拒否もトリガーする可能性があるため、配信可能性の問題が発生しない限り、このオプションを使用しないでください。

SMTP サーバー

デフォルトでは、システム通知は ShareFile メールサーバーからクライアントに送信されます。特に攻撃的なスパムフィルターやホワイトリストを使用する受信者のメールサーバーを扱う場合、これは理想的ではない場合があります。このような場合、カスタム SMTP サーバーを設定すると、代わりに独自のメールサーバーからシステム通知を送信できます。これらの設定を構成すると、アカウントを介して送信されるすべてのメールは、ShareFile のサーバーではなく、メールサーバーを介して送信されます。アカウントにカスタム SMTP を設定することで、ユーザーは自分のメールアドレスを送信者と認識し、失敗したメールはユーザーに戻されます。カスタム SMTP を使用するには、従業員ユーザーが [このユーザーにアカウント全体のポリシーの変更を許可する] アクセス許可を持っている必要があります。

Microsoft Office 365 を使用していて、カスタム SMTP を利用したい場合は、[Microsoft のセットアップガイドをご覧ください](#)。

カスタム SMTP の設定

1. [設定] > [管理者設定] > [詳細設定] > [メール設定] > [SMTP サーバー] に移動します。
2. [SMTP 設定の構成] をクリックします。[カスタム SMTP 構成] ページが表示されます。
3. この機能を有効にするには、適切な情報を入力します。

必須フィールド:

- カスタム **SMTP** を有効にする—これらの設定を使用する場合は、このオプションを選択する必要があります。
- メールアドレス—送信したメールの差出人メールアドレスです。
- サーバー—これは、電子メールの送信に使用される電子メールサーバーのホスト名です。
- **Port** —これは使用されるポート番号です。ポート 25 がデフォルトです。次のポートも使用できます:26、443、465、587、2525。
- ユーザー名—サーバーにアクセスするために必要なユーザー名です。
- パスワード—サーバーにアクセスするために必要なパスワードです。

- 失敗時にメールを通知—このメールアドレスには、ShareFile Mail が指定された設定でメールを送信できない場合に通知が送信されます。

オプションフィールド:

- **SSL** を使用—暗黙的、明示的、またはオフのいずれかを選択します。
- **ShareFile** へのフェールバック—選択した場合、カスタム設定を使用して送信に失敗したメッセージは、ShareFile に標準の電子メール設定を使用して今後の電子メールを送信するよう促します。
- 「認証方法」—サーバーで特定の認証方法が必要な場合は、ここで認証方法を選択します。

4. [テストメールを保存して送信しました] をクリックして設定を完了します。

SMTP 設定のトラブルシューティング 電子メール通知/メッセージが遅れる -この問題は、特定のフィルタサービスまたはプログラムがローカルのメールサーバーでメッセージを処理している場合に発生する可能性があります。システムの遅延について ShareFile に連絡する前に、メッセージがローカルフィルターサービスによって遅延していないことを確認してください。情報を検証する 1 つの方法は、メッセージの完全なヘッダー詳細を確認し、メッセージがサービスまたはフィルター間で送信される時間を確認することです。

電子メール通知/メッセージが届かない -この問題は、ローカルメールサーバーに IP 制限またはポリシーがある場合に発生する可能性があります。 [ファイアウォールの設定を参照して](#)、カスタム SMTP IP をホワイトリストに登録していることを確認してください。同様に、メールサーバーの認証方法を確認して、ShareFile がサーバーと通信できることを確認してください。

ホストからの接続が多すぎます -この問題は、SMTP サーバーで許可されている最大接続数を超えた場合に発生する可能性があります。これを解決するには、SMTP 構成で許可される最大接続数を更新または増やすか、統合通知を使用して、通常受信する接続数を制限する必要があります。

自分のアクティビティをユーザに通知する

デフォルトでは、ユーザーがフォルダーのアップロード通知またはダウンロード通知を持っている場合でも、それらのフォルダー内の自分のアクティビティに関する通知は受信されません。このオプションを有効にすると、フォルダ通知が設定されているユーザーは、自分のアクティビティに関する更新を受信するようになります。

受領書のアップロード

この設定を有効にした後、ファイルをアップロードするユーザーに領収書メールをアップロードする前に、受信者が名前とメールの入力を要求するファイルのリンクを要求します。名前とメールでアップロード確認を送信する必要があるリンクのみを要求します。

メール受信通知

フォルダーの特定のユーザーにアップロード通知またはダウンロード通知を設定すると、ユーザーはデフォルトでアップロードまたはダウンロードに関する通知をリアルタイムで受信します。ユーザーは、アカウントの [個人設定] リンクをクリックして、この既定の動作を変更できます。ただし、アカウントのすべてのユーザーに対してこの設定の既定値を設定する場合は、この設定を使用して設定できます。

この設定を変更しても、システム内の既存のユーザーには影響しません。これは、新しく作成されたユーザーにのみ適用されます。この設定は、個々のユーザーの個々のプロフィールページで更新できます。

ユーザーは、英語、ドイツ語、スペイン語、フランス語、オランダ語、中国語、ロシア語、日本語、韓国語、ポルトガル語で電子メール通知を受信できます。

Q&A メールテキスト

この機能は、フォルダーの Q&A 機能が、通知メールの本文で質問と回答のテキストを送信するかどうかを決定します。いいえに設定すると、メールには質問または回答のテキストは含まれませんが、代わりにサインインしてその情報を表示するためのリンクが含まれます。

暗号化された電子メール

このオプションは、暗号化された電子メール機能を有効にするために使用されます。オプションを [いいえ] に設定すると、ユーザーは暗号化された電子メールメッセージを送信したり、返信したりできなくなります。

予備のメールアドレス

デフォルトでは、アカウントのすべてのユーザーが自分のプロフィールに予備のメールアドレスを設定できます。この値を [いいえ] に設定すると、従業員とクライアントの両方を含むすべてのユーザーに対して **2** つ目の電子メールアドレスを構成できなくなります。

アクセス権

クライアントシェア

既定では、特定のフォルダーへのダウンロードアクセス権を持つすべてのクライアントには、フォルダー内の任意のファイルをサードパーティの受信者に送信できる [送信] ボタンがあります。ただし、一部のユースケースでは、クライアントがファイルをダウンロードしてシステム外のサードパーティに送信できる場合でも、クライアントがサードパーティにファイルを送信できないようにしたい場合があります。[はい] を選択すると、すべてのフォルダ内のクライアントに [共有] ボタンが表示されます。[いいえ] を選択すると、[共有] ボタンは従業員ユーザーにのみ表示されます。

フォルダアクセスリスト

フォルダアクセスリストを有効にするには、[設定] > [管理者設定] > [** 詳細設定 **] > [権限] に移動し、[はい] を選択して [このフォルダのユーザー] タブを管理者以外のユーザーに表示します。

有効にすると、すべてのユーザーがアクセス権のあるフォルダのフォルダアクセスリストを表示できるようになります。そうしないと、フォルダの管理者権限を持つユーザーのみが、そのフォルダの他のユーザーのリストを表示できます。

ファイルの設定

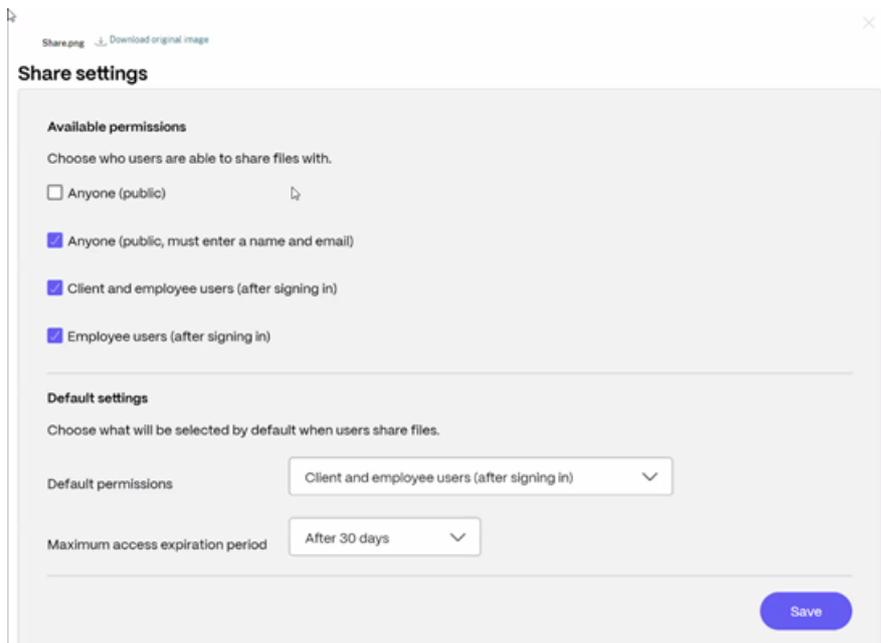
ファイル設定を使用して、次の項目を設定します：

- 共有設定
- リクエスト設定
- デフォルトリテンションポリシーの設定
- ソートを有効にする
- バージョン管理を有効にする

共有設定

以下は、ShareFile 管理者がデフォルトの共有リンクオプションの [すべてのユーザー (パブリック)] と [すべてのユーザー (パブリック、名前とメールアドレスを入力する必要があります)] を管理するために必要な情報を提供します。

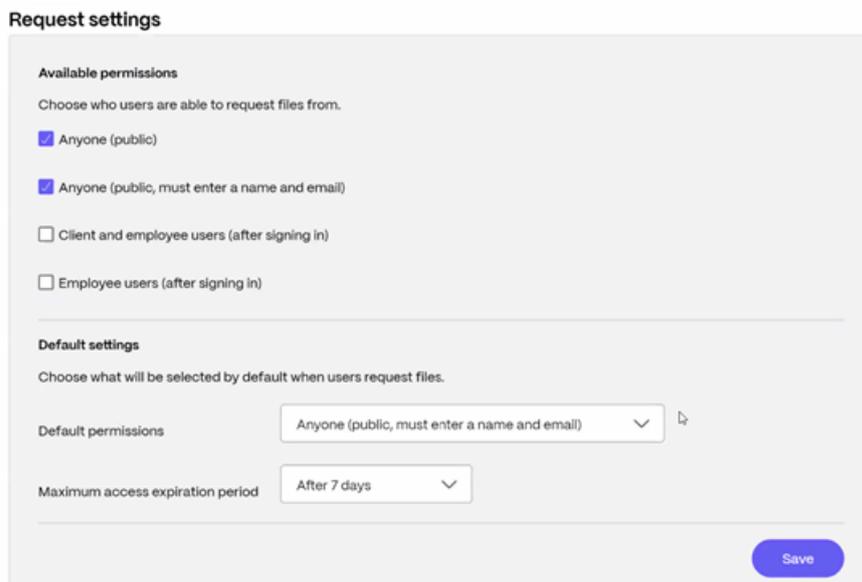
ShareFile ダッシュボードから [管理者設定] > [詳細設定] > [ファイル設定] > [共有設定] に移動して、** 共有設定 ** にアクセスして管理します。



リクエスト設定

以下は、ShareFile 管理者がデフォルトのリクエストリンクオプションの [すべてのユーザー (パブリック)] と [すべてのユーザー (パブリック、名前とメールアドレスを入力する必要があります)] を管理するために必要な情報を提供します。

ShareFile ダッシュボードから [管理者設定] > [詳細設定] > [ファイル設定] > [リクエスト設定] に移動して、** リクエスト設定 ** にアクセスして管理します。



リテンションポリシー

Professional プラン以上のアカウントでは、ファイル保持ポリシーにより、ファイルがアップロードされてから数日後に自動的に削除されます。このオプションは、システム内のルートレベルフォルダごとに個別に設定できます。この設定は、新しいルートレベルフォルダを作成するときに使用される既定のファイル保持ポリシーを決定します。デフォルト値は **Never** です。

並べ替え

既定では、ファイルとフォルダは最新のアイテムが最初に表示されるように表示されます。ユーザーは、[タイトル]、[MB]、[アップローダー]、または [作成者] の見出しをクリックして、ファイルとフォルダの異なる順序を選択できます。ShareFile はユーザーが選択した順序を記憶し、このオプションを使用して今後そのフォルダ内でも同じ順序でファイルを表示します。ファイルとフォルダの表示順序を変えることができます。そのためには、ファイルの表示に使用するカテゴリと、** ファイルを昇順または降順のどちらで表示するかを選択します **。

バージョン管理

[はい] を選択すると、ユーザーが同じ名前のファイルを既に含むフォルダにファイルをアップロードすると、ファイルの両方のバージョンが保存されるため、ファイルの進行状況を追跡し、データ損失による上書きを防ぐことができます。[いいえ] を選択すると、既存のファイルと同じ名前のファイルをアップロードすると、アカウント上の古いバージョンのファイルが上書きされます。

システムが保存するファイルの最大バージョン数を設定できます。たとえば、ファイルのバージョンを最大 10 個まで保存することを選択し、アカウントに 10 バージョンのファイルが保存されている場合、新しいアップロードを行うと、ファイルの最も古いバージョンが削除されます。

編集

Microsoft Office Online を表示および編集に使用する場合、Office Online は、ファイルのレンダリングと変更を行うために、表示および編集時のファイルの一時的なコピーを保持します。すべての管理者が、[Microsoft \[の利用規約とプライバシーポリシーを確認しながら\]\(https://privacy.microsoft.com/ja-jp/privacystatement\)](https://privacy.microsoft.com/ja-jp/privacystatement)、この情報をユーザーに伝えることをお勧めします。編集には Office 365 サブスクリプションが必要です。

Microsoft Office のプレビューと編集の詳細については、「[ShareFile での共同編集](#)」を参照してください。

クラウドレンダリング

クラウドレンダリングが有効になっている場合、ShareFile はワークフローに関連するファイル（画像、音声、PDF）の一時的なコピーを保持します。

ワークフローが完了すると、ShareFile はファイルを選択したオンプレミスフォルダーに移動します。完了したワークフローに関連するファイルをユーザーが閲覧すると、ShareFile はファイルの一時的なコピーをオンプレミスから ShareFile クラウドキャッシュに作成します。ファイルは、ファイルが最後に表示されてから最大 1 週間クラウドキャッシュで利用できます。

Cloud Rendering が無効になっている場合、ユーザーはフィードバックと承認、またはカスタムワークフロー機能を、カスタマー管理ストレージゾーンに格納されたファイルで使用できなくなります。すべての管理者は、ShareFile エンドユーザーサービス契約とプライバシーポリシーを確認するとともに、この情報をユーザーに伝えることをお勧めします。

ShareFile ツールを有効

アカウントの個々のアプリやツールへのアクセスを有効または無効にできます。このメニューの変更は、アカウントのすべてのユーザーに影響します。

ナビゲーションバーに [アプリページを表示] を使用すると、アカウントの右上隅に [アプリ] リンクを表示できます。このリストに表示するツールはカスタマイズできます。このメニューにリストされているツールを有効または無効にできます。

フォルダーテンプレート

このツールを使用すると、アカウントの新規または既存のフォルダーに追加できる既定のサブフォルダーセットを作成して、同じサブフォルダーを頻繁に使用する場合にフォルダー構造を簡単に設定できます。たとえば、アカウントに特定のプロジェクトまたはクライアント用の個別のフォルダーがあり、各フォルダー内の情報が常に同じサブフォルダーカテゴリに整理されている場合です。フォルダーテンプレートをフォルダーに適用すると、選択したフォルダー内に既定のサブフォルダーが自動的に作成され、フォルダー設定が効率化されます。

重要:

- テンプレートに関連付けられているフォルダは、テンプレートの関連付けが削除されるまで削除できません。
- フォルダテンプレート機能は、ユーザーに付与する必要がある権限に依存しています。
- フォルダテンプレートからサブフォルダを削除すると、アカウント内のそのフォルダのすべてのインスタンスと、そのフォルダに含まれるすべてのファイルが削除されます。テンプレートへの変更から削除されたフォルダは、ごみ箱から回復できます。

制限事項

大量のフォルダーまたは深くネストされたフォルダー構造を持つユーザーは、フォルダーテンプレートをサブフォルダーに一括で適用したり、既存のフォルダーの名前を一括で変更したりできない場合があります。

ShareFile がアカウント全体のテンプレート変更を処理する間、遅延が発生する可能性があります。アカウント上の多くのフォルダーに関連付けられているテンプレートを編集している場合は、フォルダーテンプレートメニューから移動する前に、Web アプリがこれらの変更を処理する時間を確保してください。

手順

フォルダーテンプレートを作成する テンプレートを作成するには、[設定] > [管理者設定] > [詳細設定] > [フォルダテンプレート] に移動します。

このテンプレートの名前を入力すると、システムに複数のテンプレートを設定した場合にテンプレートを識別できます。このタイトルはフォルダー画面には表示されません。また、アカウントで複数のテンプレートを作成する場合、[動的フォルダーテンプレート] ページに表示される説明を入力して、特定のテンプレートを識別しやすくすることもできます。完了したら、[テンプレートを作成] をクリックします。

次の画面で、テンプレートのタイトルをクリックして強調表示し、[フォルダの追加] をクリックします。サブフォルダはいくつでも設定できます。テンプレートにフォルダーのサブフォルダを作成するには、新しいサブフォルダを配置するフォルダーの名前をクリックし、[フォルダーを追加] をクリックします。完了したら、[完了] をクリックします。

フォルダーの作成中にテンプレートを追加する フォルダの作成時にテンプレートを追加できます。そのためには、フォルダーを作成し、[テンプレートを適用] ドロップダウンメニューを使用してフォルダーテンプレートを適用します。フォルダを作成すると、テンプレート内のサブフォルダが新しいフォルダ内に自動的に設定されます。

テンプレートを使用して、既に作成したフォルダにサブフォルダを追加することもできます。変更するには、変更するフォルダに移動し、フォルダー名のすぐ右側にあるドロップダウンメニューのカラットにマウスを置き、[フォルダーオプションの編集] をクリックします。[フォルダテンプレート] セクションで、ドロップダウンメニューからテンプレートを適用します。特定のサブフォルダからテンプレートを削除するには、メニューの [フォルダーテンプレートを使用しない] オプションをオンにします。

フォルダテンプレートをサブフォルダに一括適用する フォルダテンプレートは、サブフォルダにまとめて適用できます。このユーザーにフォルダテンプレートの編集を許可する権限を持つ従業員ユーザーである必要があります。[テンプレートをフォルダに適用] ボタンを使用するには、スーパーユーザーグループのメンバーでもある必要があります。

テンプレートを適用するには、[設定] > [管理者設定] > [詳細設定] > [フォルダテンプレート] をクリックします。一括で適用するテンプレートを見つけて、[フォルダに適用] アイコンをクリックします。メニューで、テンプレートを適用するフォルダーを指定できます。テンプレートは、選択したフォルダー内のすべてのサブフォルダに適用されます。フォルダーを選択したら、[適用] をクリックします。テンプレートによっては、テンプレートが適用されるときにステータス画面が表示される場合があります。[適用] をクリックして終了します。

フォルダテンプレートの権限要件 フォルダテンプレートを作成するには、このユーザーにフォルダテンプレートの編集を許可する権限が有効になっている従業員ユーザーである必要があります。また、アカウントにルートレベルのフォルダを設定するためのアクセス権を持っているか、サブフォルダを追加できる 1 つまたは複数のフォルダでアップロード権限を持っている必要があります。

フォルダテンプレートをサブフォルダーに一括で適用するには、このユーザーにフォルダテンプレートの編集を許可する権限が有効になっている従業員ユーザーである必要があります。[テンプレートをフォルダに適用] ボタンを使用するには、スーパーユーザーグループのメンバーでもある必要があります。

テンプレートをフォルダーに適用するには、テンプレートの関連付けを表示できる [高度なフォルダー設定] メニューにアクセスするには、フォルダーに対する管理者権限が必要です。

テンプレートに関連付けられているフォルダを編集または削除するには、まずテンプレートの関連付けを削除する必要があります。そのためには、該当するフォルダに移動し、フォルダ名の横にあるドロップダウンメニューを使用して [高度なフォルダオプション] をクリックします。メニューで、[フォルダテンプレート] セクションまでスクロールダウンし、[関連付けの削除] をクリックします。これで、フォルダを編集および削除できます。

フォルダテンプレートからサブフォルダを削除すると、アカウント内のそのフォルダのすべてのインスタンスと、フォルダ内に含まれるすべてのファイルが削除されます。テンプレートへの変更から削除されたフォルダは、ごみ箱から回復できます。

リモートアップロードフォーム

リモートアップロードフォームを使用すると、訪問者が Web サイトからアカウントに直接ファイルをアップロードできるようにする HTML コードを Web サイトに配置できます。アップロードしたファイルを保存するフォルダと、ファイルをアップロードする人から収集する追加情報を指定できます。

警告:

ShareFile は、提供されているサンプル以外に追加のコードやアドバイスを提供していません。ShareFile は、作成時に Web アプリケーションで生成されたテンプレートを超えて変更されたリモートアップロードフォームコードについて、カスタマーサポートを提供できません。

ユーザーは、リモートアップロードフォームを作成するには、「リモートアップロードフォームの管理」権限を持つ従業員ユーザーである必要があります。

ShareFile コンソールでフォームを作成するには、[設定] > [管理者設定] > [詳細設定] > [リモートアップロードフォーム] に移動し、[新しいフォームの追加] をクリックします。

新しいフォームを追加する

フォームの説明: これは、アカウントのリモートアップロードウィザードページにあるフォームの名前です。この名前はフォーム自体には表示されません。

保存先を選択: アップロードしたファイルを特定のフォルダに保存するか、ファイルドロップに保存するかを選択します。アカウントでファイルドロップ機能が有効になっている場合は、作成したファイルドロップをアップロード先として指定できます。[ファイルドロップ] オプションを選択するときは、リストを使用して、作成済みのファイルドロップのリストから選択します。

アップロードフォルダを選択: アップロードしたファイルを保存するフォルダを選択します。このフォルダは、アカウントの [共有フォルダ] セクションにあるフォルダである必要があります。このフォルダがまだ作成されていない場合は、リモートアップロードウィザードを使用する前に作成する必要があります。

ユーザーを戻す: このフィールドにウェブサイトが正しく入力されると、リモートアップロードフォームにファイルをアップロードしたユーザーは、選択したウェブサイトに連れて行かれます。このフィールド内のアドレスはすべて正常に機能するために <https://> が必要であることに注意してください。

アップロード者情報を要求: チェックした場合、ユーザーはフォームにファイルを追加する前に、メール、姓名、会社を入力する必要があります。このボックスがオフの場合、アップロード者は匿名として表示されます。

カスタムフィールド: [+カスタムフィールドの追加] オプションを使用して、さらにフィールドを追加できます。これらのフィールドを必要に応じてマークするオプションがあります。

フォームに入力したら、[保存してコードを取得] をクリックします。その後、リモートアップロードフォーム用の未加工の HTML iframe をコピーできます。

このコードは、アカウントの [リモートアップロードフォーム] セクションで引き続き利用できます。[コードの表示] アイコンをクリックして取得するか、[削除] アイコンを選択してリストから削除することができます。

FINRA 対応アカウントのリモートアップロードに関するよくある質問

FINRA Archiving が有効なアカウントでリモートアップロードフォームを作成する場合、いくつかの違いがあります。

アーカイブが有効なアカウントでリモートアップロードフォームを作成するときに、「カスタムフィールドを追加」オプションが使用できないのはなぜですか

これは意図的なものです。

必要なアップローダー情報を含むリモートアップロードフォームのコードを生成すると、ページにはアップロードスペースしかなく、アップローダー情報を入力するフィールドはありませんか

これは意図的なものです。FINRA のポリシーでは、アーカイブアカウントのすべてのコンテンツは静的であることが義務付けられています。これらのフィールドはファイルのメモに追加されるので、静的ではありません。

これらのフィールドは準拠していないため、アーカイブが有効なアカウントには無効です。

ファイルのドロップ

アカウントでファイルドロップ機能が有効になっている場合は、作成したファイルドロップをアップロード先として指定できます。[ファイルドロップ] オプションを選択するときは、リストを使用して、作成済みのファイルドロップのリストから選択します。詳細については、「[ファイルドロップ](#)」を参照してください。

フォルダー

April 26, 2023

フォルダーの割り当てとアクセス許可の設定

新入社員のユーザーアクセスとファイル設定をカスタマイズできます。アカウントまたはプラン、および独自のアクセス権限によっては、特定の権限が表示されないか適用されない場合があります。[ユーザーアクセス] 設定は、従業員のアクセス権とそのアカウント上でできることを管理するアクセス権および機能ベースの標準的な権限設定です。

User Access

For more information on specific permissions, please refer to the [Support Knowledge Center](#).

Select All [Restore Defaults](#)

General

- Access company account permissions ⓘ

Files and Folder

- Create root-level folders in "Shared Folders"
- Use personal File Box ⓘ
- Access other users' File Boxes and Sent Items

E-Signature

- Send documents for e-signature
Uses one e-signature license
- View all e-signature documents
- Manage e-signature templates

Workflows

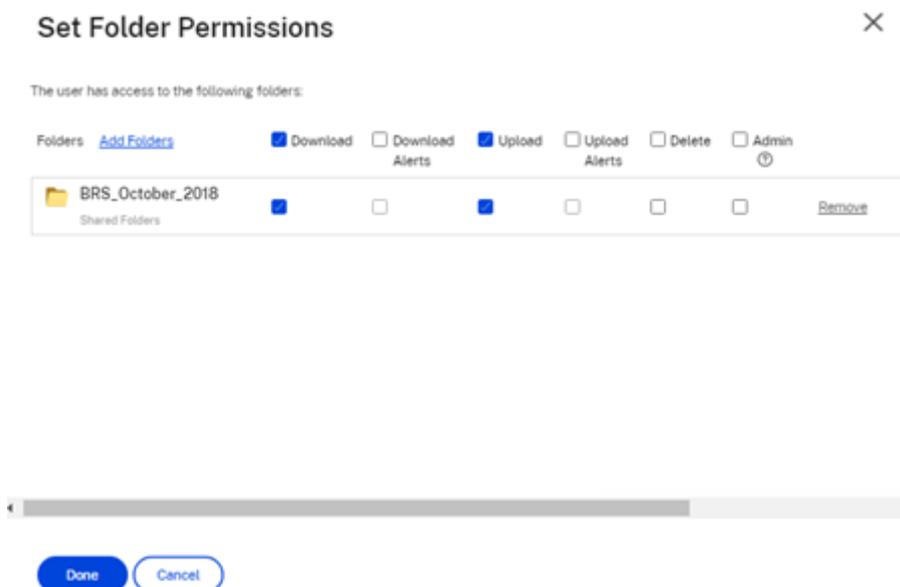
- Access other users' Custom Workflows ⓘ
Recommended for IT Admins only. This permission is only available for Super Users.

People

- Manage clients
- Manage employees
- Delegate admin privileges to other employee users
- Edit Shared Address Book
- Share distribution groups
- Edit other users' shared distribution groups
- Manage Super User Group

ユーザーにフォルダーを割り当て、ユーザーを配布グループに追加できます。アカウントのさまざまなフォルダーに対するユーザーの権限をカスタマイズすることもできます。ユーザーにフォルダーへのアクセス権を付与するには、

フォルダー名の横にあるチェック ボックスをオンにします。



フォルダの制限

大量のフォルダーまたは深くネストされたフォルダー構造を持つユーザーは、フォルダーテンプレートをサブフォルダーに一括で適用したり、既存のフォルダーの名前を一括で変更したりできない場合があります。

ShareFile がアカウント全体のテンプレート変更を処理する間、遅延が発生する可能性があります。アカウント上の多くのフォルダーに関連付けられているテンプレートを編集している場合は、フォルダーテンプレートメニューから移動する前に、Web アプリがこれらの変更を処理する時間を確保してください。

個人用フォルダ

従業員ユーザーは、割り当てられた ShareFile アカウントに個人用フォルダがあります。デフォルトでは、このフォルダーからファイルをアップロードおよびダウンロードできます。このフォルダー内にサブフォルダーを作成して、必要な権限を持つ他のユーザーをそれらのサブフォルダーに追加することもできます。

注:

- 個人用フォルダには、初回ログイン時のユーザーのメールアドレスが付けられています。
- 変更された場合、これはユーザーのメールアドレスと同期されず、フォルダー名の変更はサポートされていません。

共有フォルダ

共有フォルダには、自分がアクセスできる (自分または他のユーザーが作成した) すべてのフォルダが含まれます。これはアカウント全体のルートとみなされます。

他のユーザーの個人用フォルダへのアクセス

要件

- 以下の管理権限が有効になっている従業員ユーザー
 - 人材: 従業員の管理
 - 企業アカウント情報: アクセスレポート

他のユーザーの個人フォルダにアクセスする手順

1. [ユーザー] > [ユーザーの管理] > [従業員の閲覧] に移動します。
2. ユーザー名の右にある管理アイコンを選択します。
3. [フォルダとアクティビティログを表示] を選択します。

注:

- スーパーユーザーは、ファイルをアップロードおよびダウンロードしたり、任意のサブフォルダーへのユーザーアクセスを管理したりできます。
- 任意のサブフォルダーをお気に入りフォルダーにして、後で [お気に入り] タブから簡単にアクセスできるようにすることができます。

個人用ファイルボックスを使用

ファイルボックスは、従業員が一定期間ファイルを保存できる個人用ストレージスペースです。このスペースは通常、共同スペースや共有スペースではありませんが、一部のユーザーには他の従業員のファイルボックスを表示するためのアクセス権が付与されている場合があります。

注:

ファイルボックスへのユーザーのアクセス権を奪うことを選択した場合、共有メッセージまたはリンクを作成するときに、メールプラグインツールを使用したり、コンピュータからファイルを追加したりすることはできません。

詳細については、「[ファイルボックス](#)」を参照してください。

File Box

November 17, 2023

File Box では、ファイルを送信または要求する際に、ファイルを一時的に保存できます。

File Box を使用すると、**File Drops** から指定されたリンクが作成されると、従業員ユーザーは訪問者から直接ファイルを受け取ることができます。詳細については、「[ファイルドロップ](#)」を参照してください。

注:

- ファイルボックスはアカウント全体の保存ポリシーに準拠しています。アカウント全体の保存ポリシーが設定されていない場合、ファイルボックスは 6 か月（180 日）のデフォルトの保持ポリシーに従います。
- ファイルを長期間保存するには、**Move** を使用してファイルを永久フォルダーに保存します。
- ファイルボックスの現在の保存ポリシーは、ShareFile のファイルボックスメニューの上部に表示されます。
- ファイルボックスへのアクセス権を剥奪することを選択した場合、共有メッセージまたはリンクを作成するときに、ユーザーは電子メールプラグインツールを使用したり、コンピューターからファイルを追加したりすることはできません。

前提条件

ファイルボックスを使用するには、個人用ファイルボックスの使用権限が必要です。ファイルボックスにアクセスできない場合は、ShareFile 管理者に連絡してください。

ヒント:

- File Box の保存ポリシーはアカウント全体に適用され、ユーザーごとに変更することはできません。
- File Box はファイルのバージョン管理をサポートしていないため、ファイルに複数のバージョンを含めることはできません。
- 同じ名前のファイルは File Box にアップロードでき、既存のファイルは上書きされません。両方のファイルは別々のエンティティとして存在します。

ファイルボックスへのアクセス

ファイルボックスにアクセスするには、フォルダー > ファイルボックスに移動します。

ファイルドロップ

January 10, 2023

ファイルドロップリンクを有効にすると、作成したファイルドロップをアップロード先として指定できます。このリンクを作成すると、訪問者はアカウントの従業員ユーザーを選択し、ファイルを従業員ユーザーのファイルボックスにドロップできます。

ファイルドロップオプションを選択するときは、リストを使用して以前に作成したリストから選択します。

注:

この機能によってウェブサイトで使用できる URL が生成されますが、ShareFile は提供された URL 以外に追加のコードやアドバイスを提供しません。

ファイルドロップを作成

以下の情報は、ShareFile でファイルドロップを作成するために必要な手順を示しています。

1. [設定] > [管理者設定] > [** 詳細設定]** > [ファイルドロップ] に移動します。
2. 「新規ファイルドロップを作成」を選択します。

3. ファイルドロップの名前を入力して、[ファイルドロップの作成]を選択します。
4. 受信者を選択します。検索を使用して従業員ユーザーを検索します。

Search Employees

Name ▲	Email
<input type="checkbox"/> JB	
<input type="checkbox"/> VB	
<input checked="" type="checkbox"/> TE Employee, Test	employee123@sharefile.com
<input type="checkbox"/> 	

Select recipient from drop-down list ⓘ
 Require user information ⓘ
 Make public ⓘ

Save Changes Cancel

注:

ShareFile サブドメイン (<https://yourcompany.sharefile.com/filedrop>) からこのファイルドロップにアクセスできるようにするには、[公開する] を選択します。

5. [変更を保存] を選択してファイルドロップの作成を完了します。

詳細については、「[ファイルボックス](#)」を参照してください。

ファイルドロップの管理

既存のファイルドロップは、[設定] > [管理者設定] > [詳細設定] > [ファイルドロップ] に移動して表示および変更できます。

以前に作成したファイルドロップを削除するには、ファイルドロップの横にあるチェックボックスを選択し、「選択したファイルドロップを削除」ボタンをクリックします。

個々のファイルドロップにアクセスできる URL を表示するには、「ダイレクトリンク」列の下にある対応するアイコンをクリックします。

リモートアップロードフォームとの統合

リモートアップロードフォームを使用すると、訪問者がウェブサイトからアカウントに直接ファイルをアップロードできる HTML コードをウェブサイトに配置できます。アップロードしたファイルを保存するフォルダーと、ファイルをアップロードする人から収集する追加情報を指定できます。

[設定]>[管理者設定]>[詳細設定]>[リモートアップロードフォーム]に移動して、新しいフォームを作成します。詳細については、「[リモートアップロードフォーム](#)」を参照してください。

人の設定

March 20, 2024

ユーザーの管理のホーム

ユーザーを管理して、次の操作を実行します。

- 従業員およびクライアントユーザーを含むユーザーを検索します。
- 従業員ユーザーを作成し、フォルダや格納場所へのアクセスを設定し、配布グループに追加します。
- クライアントユーザーを作成し、フォルダーと配布グループへのアクセスを設定します。

ユーザーの検索

検索機能を使用して、既存の従業員またはクライアントユーザーを検索します。

新しいユーザーの作成

ShareFile アカウントの新規ユーザーは、従業員ユーザーまたはクライアントユーザーとして作成できます。

従業員の作成 従業員ユーザーは社内の内部ユーザーです。従業員ユーザーには、幅広い権限とアカウントへのアクセス権が付与されます。従業員ユーザーを作成すると、従業員ライセンスが消費されます。

従業員ユーザーを作成するための要件

- [従業員ユーザーの管理] 権限。
- 従業員ユーザーが実行できるのは、自身に付与されたアクセス権限の付与または取り消しのみです。
- システムからユーザーを削除できるのは、アカウント管理者だけです。
- 1つのメールアドレスは、同時に1人のユーザーにのみ関連付けることができます。複数のユーザーが同じメールアドレスを使用することはできません。

従業員を作成するには、ShareFileの[メンバー]>[ユーザーホームの管理]に移動します。「従業員を作成」ボタンを使用して、従業員ユーザーの作成を開始します。

ユーザーの名前、メールアドレス、会社情報を入力します。アカウントの種類に応じて、ユーザーの帯域幅制限を個別にカスタマイズできます。

新しい従業員の [ユーザーアクセス] と [ファイル] の設定をカスタマイズできます。アカウントまたはプラン、および独自のアクセス権限によっては、特定の権限が表示されないか適用されない場合があります。[ユーザーアクセス] 設定は、従業員のアクセス権とそのアカウント上でできることを管理するアクセス権および機能ベースの標準的な権限設定です。

User Access

For more information on specific permissions, please refer to the [Support Knowledge Center](#).

Select All [Restore Default](#)

General

Access company account permissions ⓘ

Files and Folder

Create root-level folders in "Shared Folders"

Use personal File Box ⓘ

Access other users' File Boxes and Sent Items

E-Signature

Send documents for e-signature
Uses one e-signature license

View all e-signature documents

Manage e-signature templates

Workflows

Access other users' Custom Workflows ⓘ
Recommended for IT Admins only. This permission is only available for Super Users.

People

Manage clients

Manage employees

Delegate admin privileges to other employee users

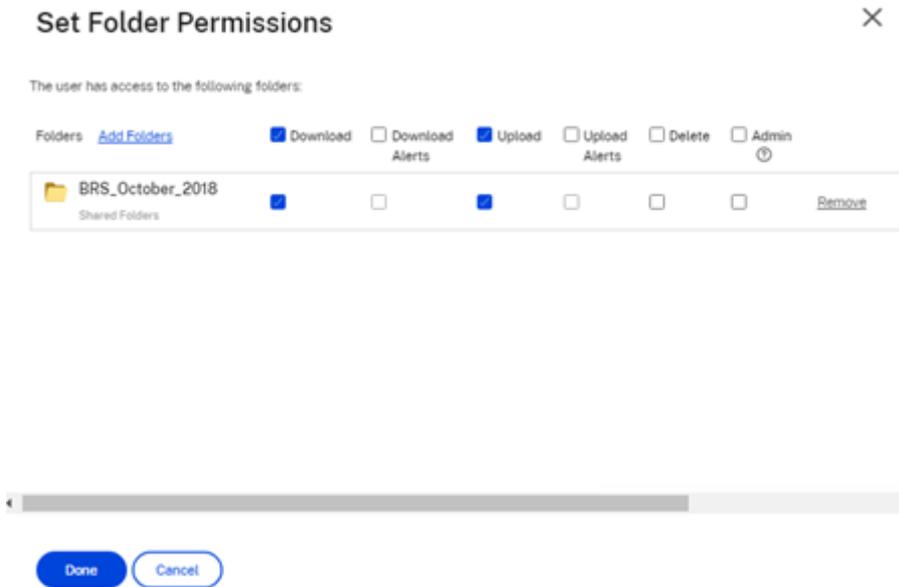
Edit Shared Address Book

Share distribution groups

Edit other users' shared distribution groups

Manage Super User Group

ユーザーにフォルダーを割り当て、ユーザーを配布グループに追加できます。アカウントのさまざまなフォルダーに対するユーザーの権限をカスタマイズすることもできます。ユーザーにフォルダーへのアクセス権を付与するには、フォルダー名の横にあるチェック ボックスをオンにします。



新しいユーザーにウェルカムメールを送信することも、後で送信することもできます。このメールには、新しいアカウントを有効にするためのリンクが含まれています。

ウェルカムメールまたは従業員のアクティベーションリンクの再送信 ユーザーが追加されると、アクティベーションリンクが提供されます（メールで、または作成者が生成および配信するリンクで）。新しく作成されたユーザーが30日以内にアクティベーションリンクにアクセスしない場合は、新しいアクティベーションリンクを送信する必要があります。アクティベーションリンクを再送信すると、以前のアクティベーションリンクは無効になります。

アクティベーションリンクを含むウェルカムメールを再送信するには

1. ShareFile で、[ユーザー] > [ウェルカムメールの再送信] に移動します。
2. ユーザーのメールアドレスまたは名前を入力して [宛先] フィールドに追加するか、[アドレス帳] から選択します。
3. 必要に応じてメールメッセージをカスタマイズします。
4. [送信] をクリックします。

SAML を使用するアカウント アカウントで SAML SSO プロバイダーを構成し、管理者権限を持たない従業員ユーザーを作成した場合、そのユーザーはアクティベーションメール内でパスワードを確認できない、またはパスワードを変更するように求められません。代わりに、そのユーザーは SAML 資格情報を使用してサインインする必要があります。

厳格な従業員ライセンスと会社のメールアドレス デフォルトでは、会社と同じメールサフィックス (例: johndoe@company.com) のクライアントユーザーは作成できません。このオプションは、アカウントが従業

員のライセンス要件を回避しないように設計されています。

ユーザーが従業員の会社のメールでクライアントユーザーを作成しようとする、アカウントの管理者に要求が送信され、ユーザーを従業員として作成するように求められます。

管理者は、ユーザー作成要求の確認と承認ができるメール通知を受け取ります。

従業員の権限の管理

ShareFile のアクセス権限は、アカウントとユーザーのアクセス権限を細かく制御できるように設計されています。

アクセス権限を変更するための要件

- [管理者権限を他の従業員ユーザーに委任する] 権限、または [従業員ユーザーの管理] 権限。
- 従業員ユーザーが実行できるのは、自身に付与されたアクセス権限の付与または編集のみです。

権限の管理方法

1. ShareFile で、[ユーザー] > [ユーザーの管理のホーム] に移動します。
2. ユーザーを参照または検索します。ユーザー、または右側の [管理] アイコンを選択して、ユーザープロフィールを開きます。
3. 必要に応じて権限を変更し、[保存] します。

デフォルトの従業員の権限 従業員を作成すると、デフォルトで次の権限が付与されます。これらの設定は、ユーザー作成時に変更できます。

User Access

For more information on specific permissions, please refer to the [Support Knowledge Center](#).

Select All [Restore Default](#)

General

Access company account permissions ⓘ

Files and Folder

Create root-level folders in "Shared Folders"

Use personal File Box ⓘ

Access other users' File Boxes and Sent Items

E-Signature

Send documents for e-signature
Uses one e-signature license

View all e-signature documents

Manage e-signature templates

Workflows

Access other users' Custom Workflows ⓘ
Recommended for IT Admins only. This permission is only available for Super Users.

People

Manage clients

Manage employees

Delegate admin privileges to other employee users

Edit Shared Address Book

Share distribution groups

Edit other users' shared distribution groups

Manage Super User Group

注:

グレーの設定は、作成ユーザーが他のユーザーにアクセスできない、または他のユーザーに付与することが許可されていないアクセス許可を示します。そのため、他のユーザーにそのパーミッションを付与することはできません。

基本情報

- 作成日-アカウントが作成された日付。
- メールアドレス-ユーザーの電子メールアドレス。
- 名
- 姓
- 会社名
- 通知- ユーザーのデフォルトの通知頻度設定を変更します。
- デフォルトの電子メール言語- ユーザーのデフォルトの電子メール通知言語を変更します。
- パスワード-ユーザーがパスワードを変更する場合は、サインイン画面の [パスワードを忘れた場合] リンクを使用できます。リンクがマークされていない場合は、サインインを支援するために従業員の権限を管理できる従業員に連絡する必要があります。
- 帯域幅制限-従業員の月間帯域幅の最大許容値を選択できます。この制限により、従業員が許可した以上のデータを個人的にアップロードおよびダウンロードすることはできなくなります。また、すべてのフォルダーにも適用されるため、他のユーザーとファイルを希望以上に共有することはできません。従業員の帯域幅制限は、

従業員のフォルダーからダウンロードできる量を制限することで、従業員がサポートするクライアントにも影響します。帯域幅制限は、帯域幅の超過を防ぐために従業員の使用を制限する必要があるアカウントで使用されます。

- 認証-この設定は、お客様が ShareFile 認証情報または 2 段階認証を使用している場合に提供されます。

個人設定にアクセスする 個人設定では、ユーザーは自分の名前、会社名、アバターを管理できます。パスワードを変更する権限があれば、このページでパスワードを更新または変更できます。

企業アカウント権限へのアクセス [詳細設定](#) はアカウント全体の設定で、会社アカウントへのアクセス権限を付与された従業員ユーザーがオンまたはオフにできます。これらの設定は、[管理] > [詳細設定] で確認できます。

クライアントの作成 共有フォルダーへのアクセスが制限された外部クライアントを作成します。

外部（クライアント）ユーザーを作成するための要件

- 従業員ユーザーは誰でも、[ユーザー]>[クライアントを参照]>[クライアントを追加] に移動して、見込み客にメールリクエストを送信できます。
- [クライアントユーザーの管理] 権限。
- 外部（クライアント）メールアドレスを変更したり、システムから外部（クライアント）ユーザーを削除したりするには、どちらの場合も [従業員ユーザーの管理] 権限が必要です。

外部（クライアント）ユーザーを作成するには、「ユーザー」>「ユーザーの管理」ホームに移動します。「クライアントを作成」を選択します。「新規クライアントの作成」画面が表示されます。

ユーザーにフォルダーを割り当て、そのユーザーを配布グループに追加できます。フォルダーのアクセス権限を既存のユーザーから新しいユーザーにコピーすることもできます。[フォルダーアクセスのコピー] オプションを使用すると、フォルダーのアクセス権限のみがコピーされ、アカウントのアクセス権限はコピーされません。

その後、新しいユーザーによるメールを送信することも、後で送信することもできます。このメールには、新しいアカウントを有効にするためのリンクが含まれています。

ユーザーにフォルダーアクセス権を与える [フォルダーに人を追加] メニューからクライアントユーザーを作成することもできます。現在アカウントのメンバーではないフォルダーに個人を追加すると、クライアントユーザーが作成されます。

1. 新しいユーザーアクセス権を付与するフォルダーの名前をクリックします。
2. 「ユーザー」タブまたはフォルダーアクセスメニューにアクセスします。
3. [フォルダーへのユーザーの追加] ボタンをクリックします。
4. [新しいユーザーの作成] をクリックして、クライアントユーザーをこの特定のフォルダーにアクセスできるアカウントに追加します。

5. ユーザーのメールアドレス、姓、名は必須です。ユーザーがクライアントユーザーとして作成され、左側のペインにあるユーザー一覧に追加されます。
6. 右下の [追加ユーザーに通知] オプションをオンにします。
7. 変更を保存します。その後、ユーザーは、フォルダーに追加され、アカウントをアクティブ化する必要があるというメール通知を受け取ります。

特定の相手への送信 [特定の人に送信] では、ShareFile 電子メールシステムを使用してファイルを送信できます。この方法では、ファイルをダウンロードするための安全なリンクを含む電子メールメッセージが受信者に送信されます。アカウントに保存されているファイルを送信することも、コンピューターに保存されているファイルを送信することもできます。

詳細については、「[特定のユーザーに送信する](#)」を参照してください。

従業員を参照

ShareFile から、「ユーザー」>「従業員を参照」をクリックし、従業員ユーザーを探します。彼らの名前をクリックして、彼らのプロフィールページにアクセスします。

クライアントの参照

ShareFile から、「ユーザー」>「クライアントを参照」をクリックし、クライアントユーザーを探します。彼らの名前をクリックして、彼らのプロフィールページにアクセスします。

共有アドレス帳

共有アドレス帳は、すべての従業員ユーザー間で共有されます。このアドレス帳は、ユーザーをフォルダーに追加するとき、またはファイルをすばやく送信するときにアクセスできます。

配信グループ

新しい配布グループを設定するとき、ユーザーはグループをすべての従業員と共有できます。この権限が有効になっている場合、従業員ユーザーは、システム上に作成され、他のユーザーと共有されているグループにユーザーを追加できます。

ウェルカムメールの再送

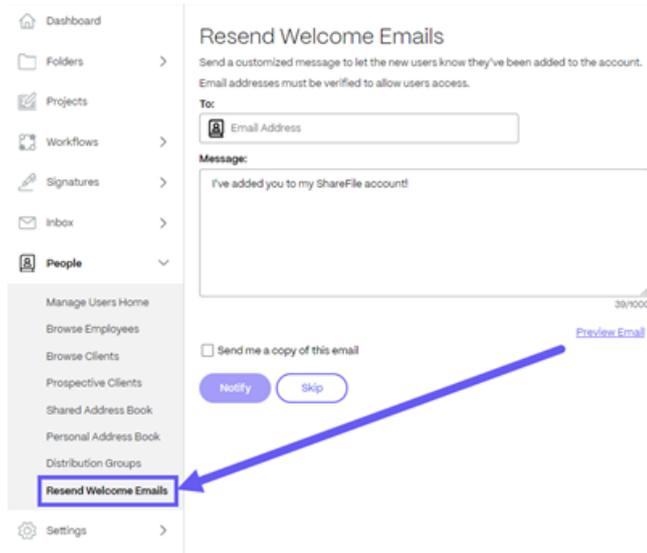
注:

既存のユーザーにアクティベーションメールを再送信する必要がある場合は、「従業員の管理」または「クライ

「アクトの管理 **」 権限が必要です。

アクティベーションリンクを含むウェルカムメールを再送信するには：

1. ShareFile で、[ユーザー] > [ウェルカムメールを再送信] に移動します。



2. ユーザーのメールアドレスまたは名前を入力して [宛先] フィールドに追加するか、アドレス帳からユーザーを選択します。
3. 必要に応じてメールメッセージをカスタマイズします。
4. [送信] を選択します。

クライアントユーザ

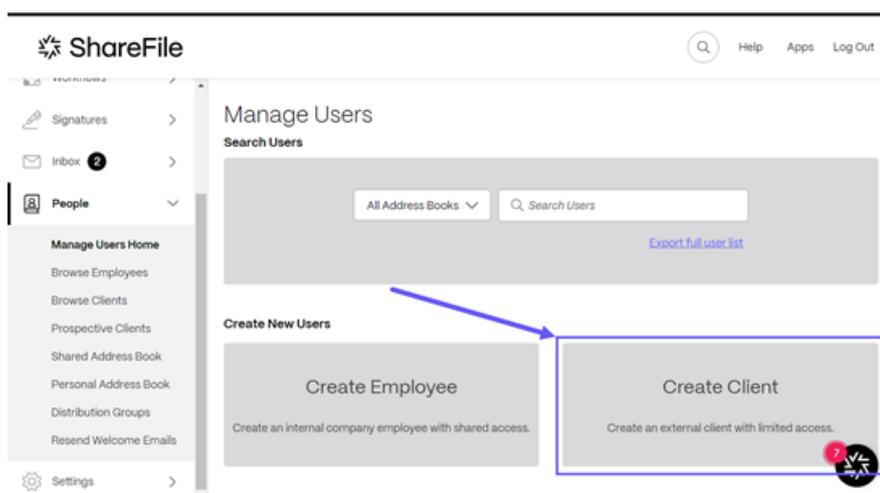
March 20, 2024

ShareFile には、クライアントユーザーを追加する方法がいくつか用意されています。クライアントユーザーは、追加方法や新しいクライアントの権限の設定方法に基づいて、ShareFile アカウントへのアクセスが制限されます。

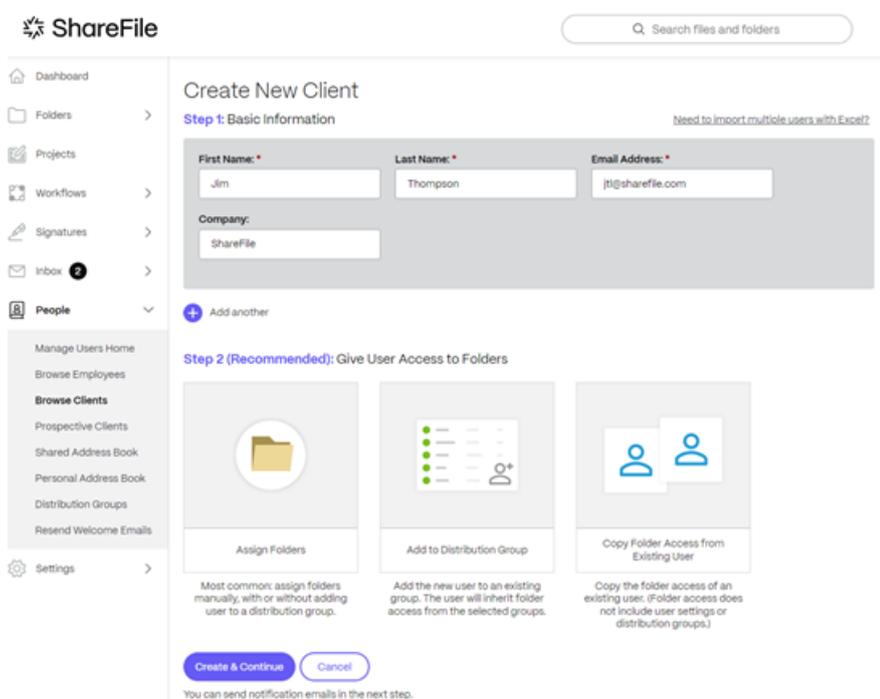
「ユーザー管理」でクライアントを作成

ShareFile ユーザーは、ShareFile アカウントダッシュボードから次の手順を使用してクライアントを追加できます。

1. ShareFile にサインインします。



2. [**ユーザー]>[ユーザーの管理ホーム]>[クライアントの作成]を選択します**。



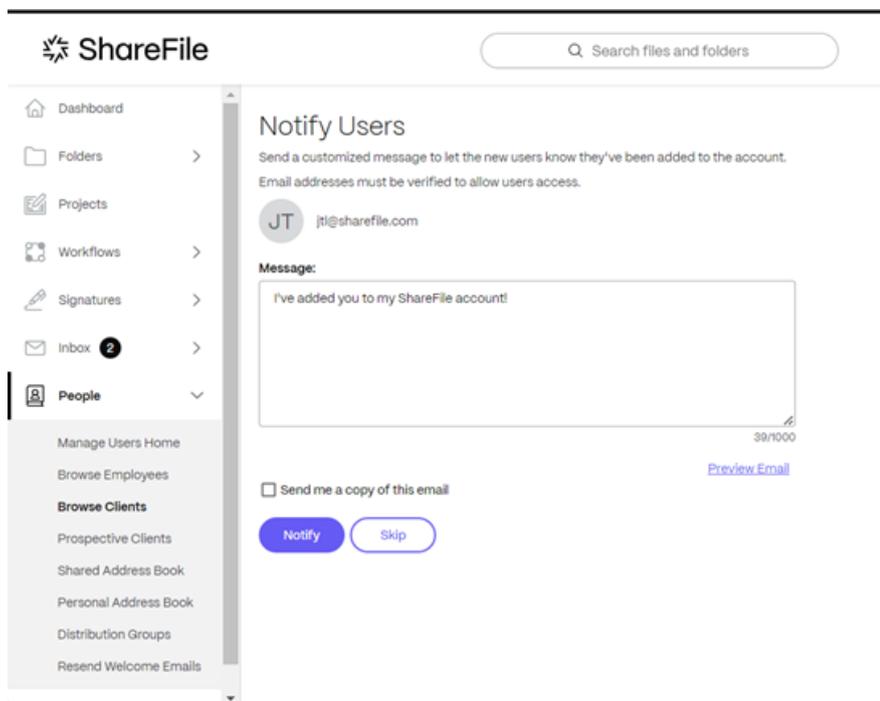
「新規クライアントの作成」画面が表示されます。

3. 「ステップ 1: 基本情報」で、名前、姓 **、** メールアドレス、会社などのクライアントの情報を入力します。
4. 「ステップ 2: ユーザーにフォルダーへのアクセスを許可する」で、「フォルダーの割り当て **」を選択します。詳細については、「[フォルダへのユーザーアクセス権の付与](#)」を参照してください。その他のオプションには以下が含まれます:

- [配布グループへのユーザーの追加](#)
- 既存のユーザーからフォルダーアクセスをコピー - クライアントの作成時にフォルダーのアクセス権限を設定する時間を節約できます。[フォルダーアクセスのコピー] オプションを使用すると、フォルダー

のアクセス権限のみがコピーされ、アカウントのアクセス権限はコピーされません。

5. [作成して続行] を選択します。



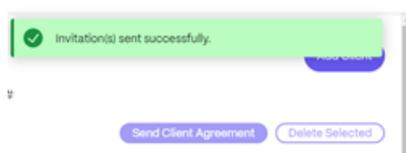
[ユーザーへの通知]が表示され、** カスタマイズされたウェルカムメッセージを送信して、ユーザーがアカウントに追加されたことをクライアントに通知できます**。

重要:

新規クライアントがアクセスするには、メールアドレスを確認する必要があります。

6. [通知] を選択します。

「招待状は正常に送信されました」というメッセージが短時間表示され、「クライアントのブラウズ」ダッシュボード画面が表示され、追加されたクライアントを確認できます。

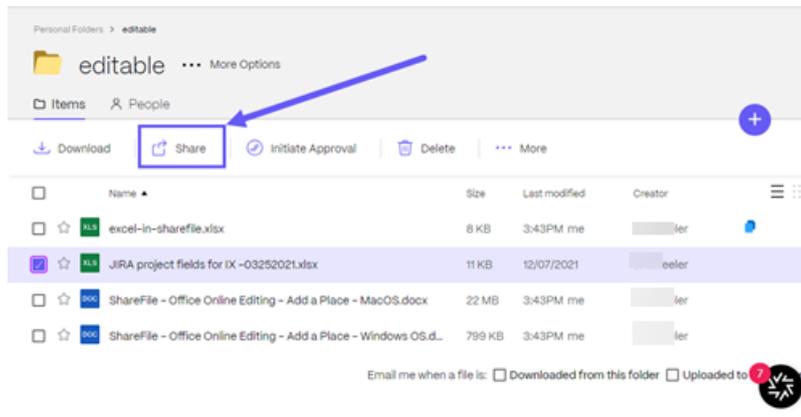


共有ファイルリンクを使用してクライアントを作成する

ShareFile を使用すると、ファイルを共有するときにクライアントを簡単に追加できます。**Share** を使用してリンクを作成する場合は、次の手順を使用してクライアントを追加するプロセスを完了してください。

1. ShareFile アカウントで共有するファイルに移動します。

- 共有するファイルを選択します。



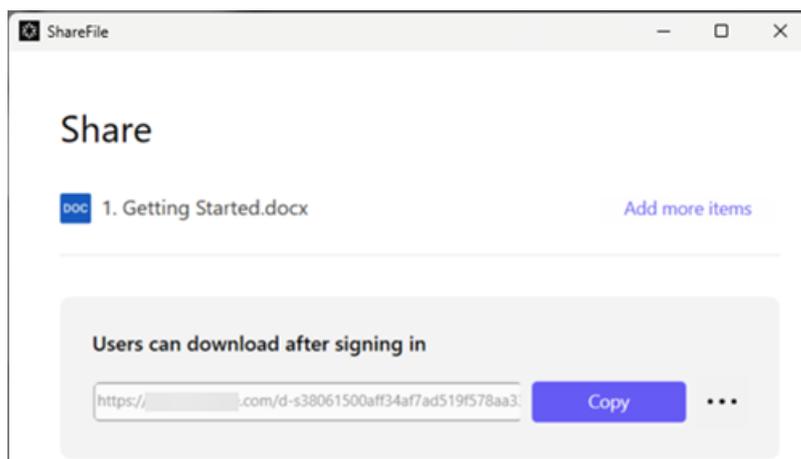
- メニューから [共有] を選択します。
- 選択…。リンクのオプションを編集します。
- クライアントを作成するには、[このリンクにアクセスできるユーザー]**で[全員** (公開、名前とメールアドレスを入力する必要があります)]を選択します。



重要:

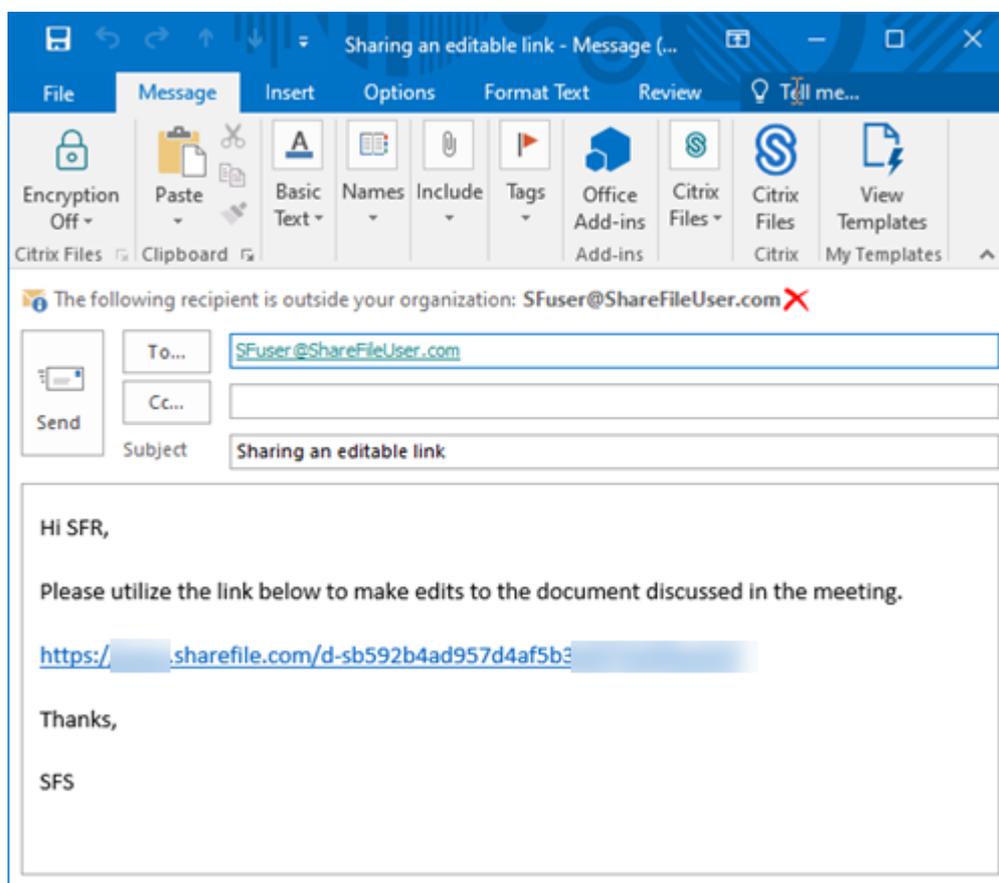
[誰でも (公開)] を選択した場合、送信するリンクでは受信者が名前とメールアドレスを入力する必要がなく、ファイルにアクセスしてもクライアントとして作成されません。受信者がサインインして共有ファイルにアクセスすると、誰でも新しいクライアントを作成できます (パブリックは名前とメールアドレスを入力する必要があります)。

- 表示されるオプションの下にある [コピー] を選択します。



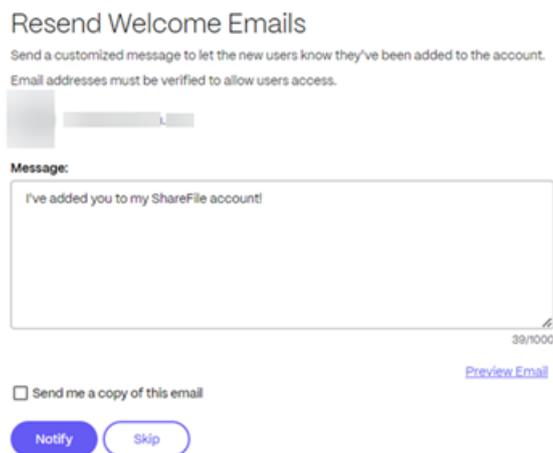
「クリップボードにリンクがコピーされました」というメッセージが短時間表示されます。

7. コピーしたリンクをメールで共有または別のコミュニケーションアプリと共有します。



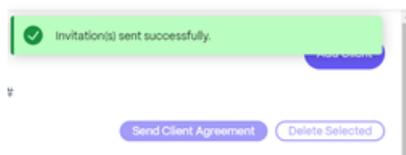
8. 受信者が共有ファイルにアクセスしたら、[ユーザー]>[クライアントの参照]に移動し、受信者の名前を選択します。
9. 「基本情報」タブでは、クライアントに関する追加情報を入力できます。
10. [Save Changes] を選択します。

11. クライアントをもう一度選択し、[アクション]>[ユーザーレベル]の右側メニューから[ログイン情報を電子メールで送信]を選択し、[ウェルカムメールの再送信]画面を開いて、アカウントに追加されたことをユーザーに知らせます。



12. [通知]を選択します。

「招待状は正常に送信されました」というメッセージが短時間表示され、「クライアントのブラウズ」ダッシュボード画面が表示され、追加されたクライアントを確認できます。

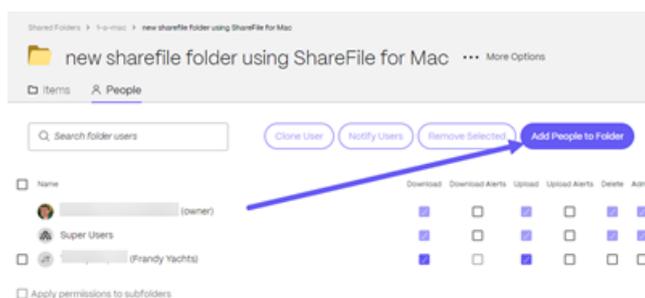


受信者には、アカウントの有効化を求めるメッセージが届きます。

クライアントをフォルダに追加して作成する

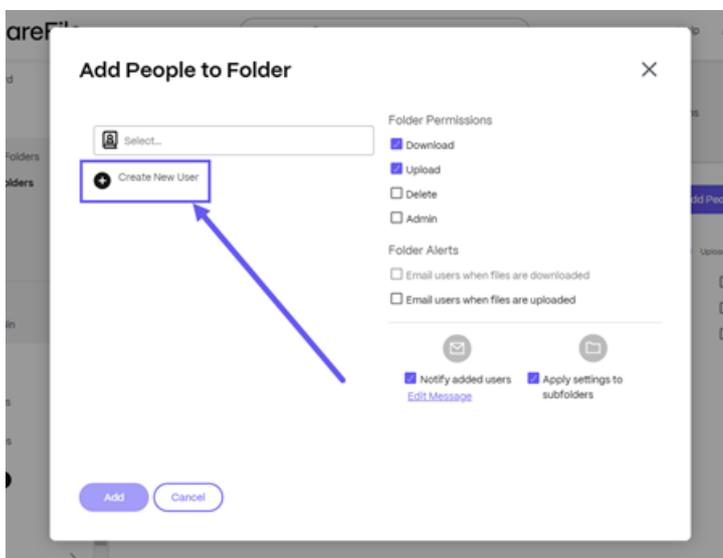
ShareFile アカウントの既存のフォルダーに新しいユーザーを追加することで、新しいクライアントを作成できます。次の手順を使用して、新しいユーザーをフォルダーに追加してプロセスを完了します。

1. ShareFile アカウントで、新しいユーザーを追加したいフォルダーを開きます。
2. 「人」を選択します。

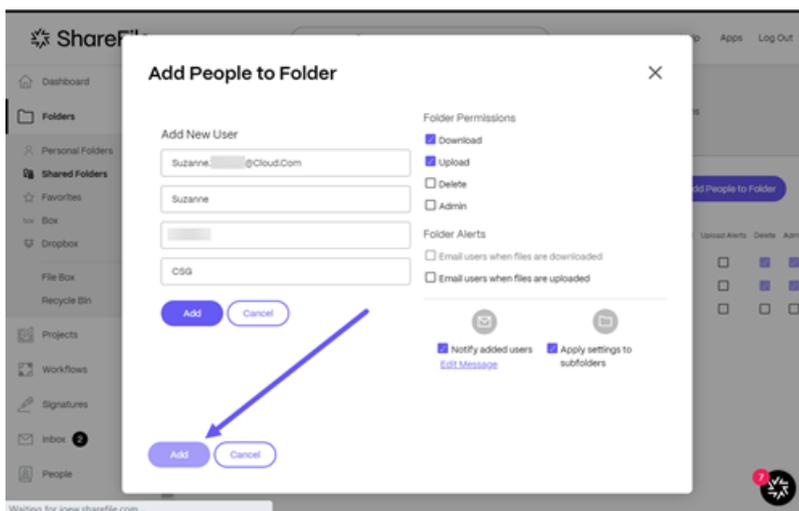


3. 「ユーザーをフォルダに追加」を選択します。

[ユーザーをフォルダーに追加] ポップアップが表示されます。



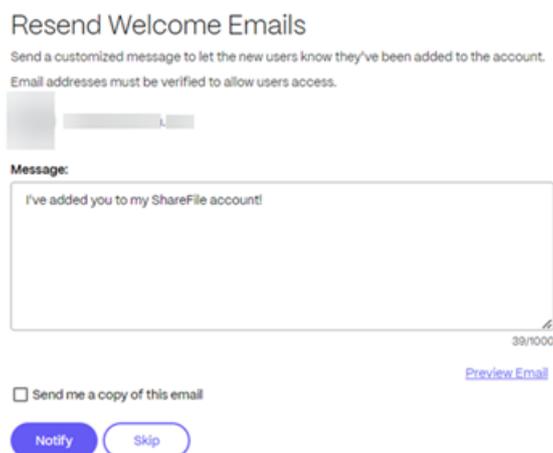
4. 「新規ユーザーを作成」を選択します。



5. 「メールアドレス」、「名」、「姓」の必須フィールドを含め、新規ユーザーに必要な情報を入力します。会社は任意です。
6. 新規ユーザーのフォルダ権限を設定します。
7. 新しいクライアントに通知が届き、アクティベーションリンクを受け取れるようにするには、[追加されたユーザーに通知]を選択します。
8. 必要に応じて [設定をサブフォルダに適用] オプションを使用してください。
9. [Add] を選択します。

「ユーザーが正常に追加されました」というメッセージが短時間表示されます。

10. [ユーザー]>[クライアントを参照]に移動し、フォルダーに追加したユーザーを選択します。
11. 「基本情報」タブでは、クライアントに関する追加情報を入力できます。
12. **[Save Changes]** を選択します。
13. クライアントをもう一度選択し、[アクション]>[ユーザーレベル]の右側メニューから[ログイン情報を電子メールで送信]を選択し、[ウェルカムメールの再送信]画面を開いて、アカウントに追加されたことをユーザーに知らせます。



14. [通知] を選択します。

「招待状は正常に送信されました」というメッセージが短時間表示され、「クライアントのブラウズ」ダッシュボード画面が表示され、追加されたクライアントを確認できます。



受信者には、アカウントの有効化を求めるメッセージが届きます。

クライアントユーザーアクティベーションメールを再送信する

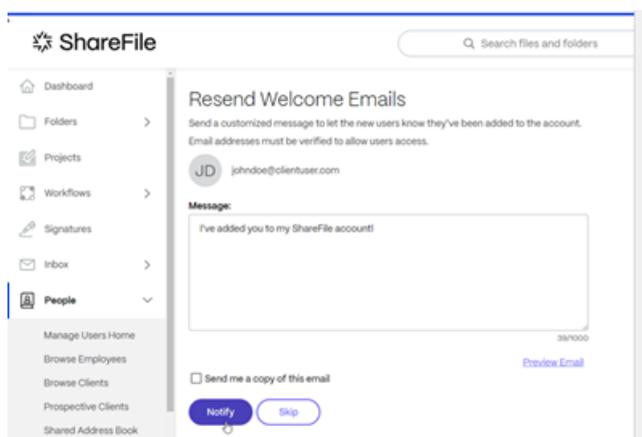
既存のクライアントユーザーにアクティベーションメールを再送信する必要がある場合は、クライアントを管理する権限が必要です。

アクティベーションリンクを含むウェルカムメールを再送信するには：

1. ShareFile で、[ユーザー]>[クライアントの参照]に移動します。
2. クライアント名を検索または選択します。
3. クライアント名または管理アイコンを選択して、クライアントページを開きます。

4. 「アクション」で「Eメールログイン情報」を選択します。

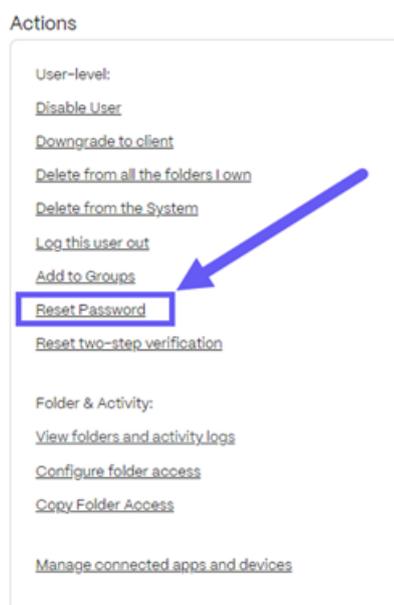
クライアント名があらかじめ入力された状態で [ウェルカムメールを再送信] 画面が表示されます。



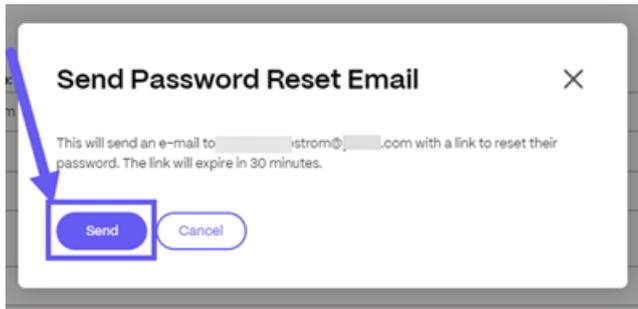
5. 必要に応じてメールメッセージをカスタマイズします。
6. [通知]を選択します。

クライアントユーザーにパスワードリセットメールを送信する

1. ShareFile で、[ユーザー]>[クライアントの参照]に移動します。
2. クライアント名を検索または選択します。
3. クライアント名または管理アイコンを選択して、クライアントページを開きます。
4. [アクション]で[パスワードのリセット]を選択します。



[パスワードリセットメールの送信] ポップアップが表示されます。

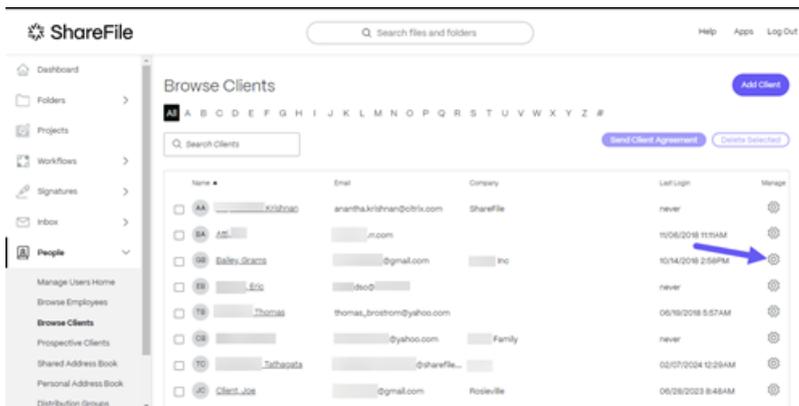


5. [送信] を選択します。

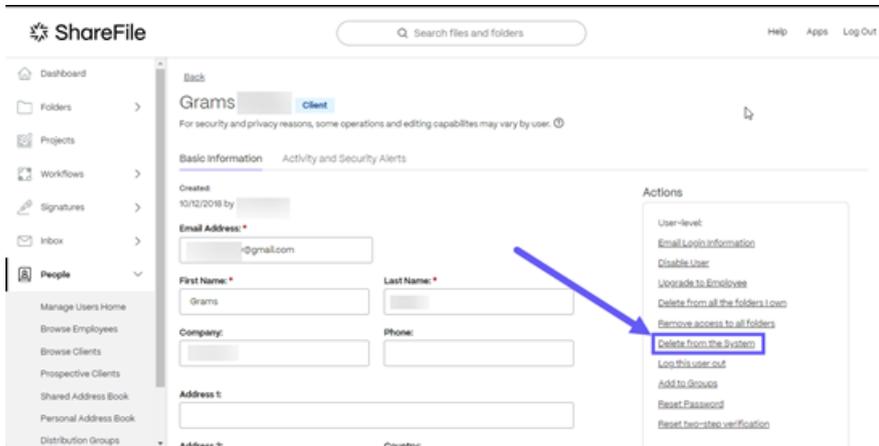
クライアントを削除する

クライアントを削除するには、次の手順に従います。

1. ShareFile にサインインします。
2. [ユーザー]>[クライアントをブラウズ] に移動します。
3. 削除したいクライアントの横にある管理アイコンを選択します。

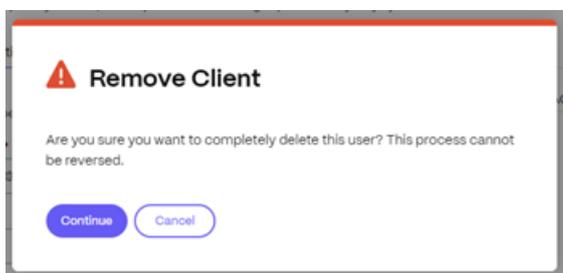


クライアント画面が表示されます。



4. [アクション] で [システムから削除] を選択します。

[クライアントの削除] 確認画面が表示されます。



5. 次に、[続行] を選択します。

確認バナーが短時間表示されます。

クライアントはもうシステムにはありません。

従業員ユーザー

March 20, 2024

従業員ユーザーは社内の内部ユーザーです。従業員ユーザーには、アカウントへの幅広い権限とアクセス権が付与される場合があります。

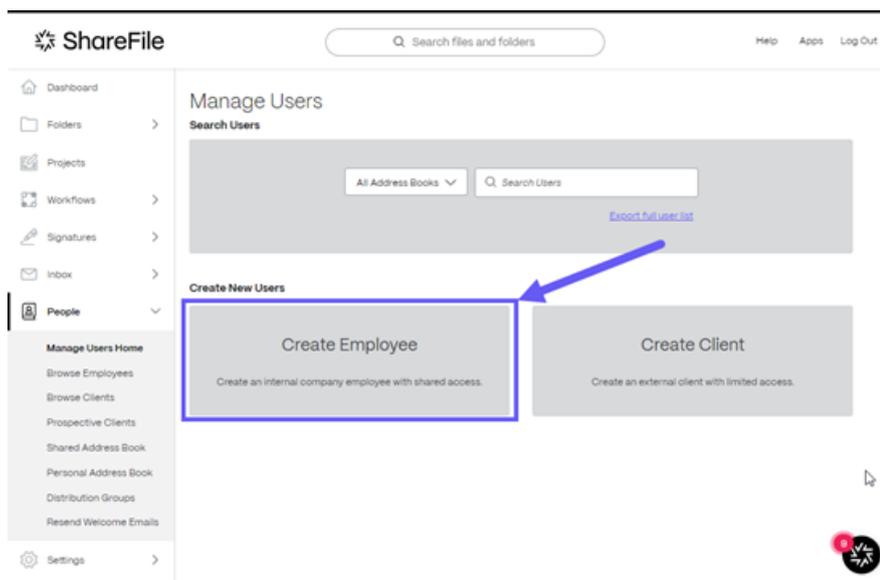
従業員ユーザーの要件と機能

- 従業員ユーザーの管理権限
- 従業員ユーザーは、自分が付与されている権限のみを付与または取り消すことができます
- アカウント管理者のみがシステムからユーザーを削除できます
- 1つのメールアドレスは、同時に1人のユーザーにのみ関連付けることができます。複数のユーザーが同じメールアドレスを使用することはできません。

「ユーザーの管理」で従業員ユーザーを作成する

ShareFile ユーザーは、ShareFile アカウントダッシュボードから次の手順を使用してクライアントを追加できます。

1. ShareFile にサインインします。
2. 「ユーザー」 > 「ユーザーの管理」 ホーム > 「従業員を作成」を選択します。



「新規従業員を作成」画面が表示されます。

3. 「ステップ 1: 基本情報」で、名前、姓 ******、****** メールアドレス、会社などのクライアントの情報を入力します。

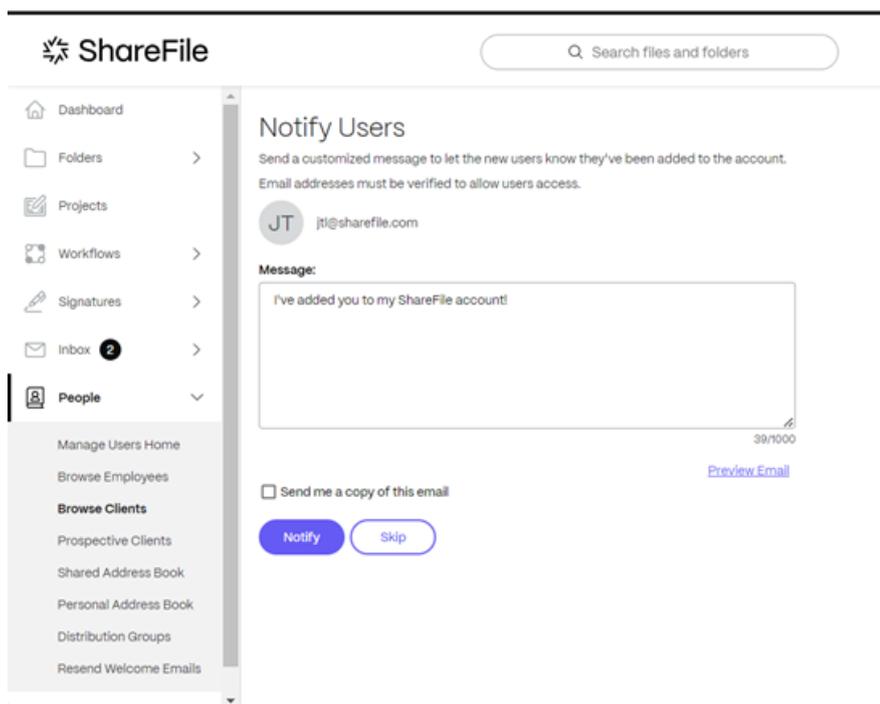
Create New Employee

Step 1: Basic Information [Need to import multiple users with Excel?](#)

First Name: *	Last Name: *	Email Address: *
<input type="text" value="First"/>	<input type="text" value="Basic"/>	<input type="text" value="wj@sf.com"/>
Company:		
<input type="text" value="ShareFile"/>		

[+](#) Add another

4. ステップ 2: ユーザー設定で、[ユーザーロール](#)と[ユーザー権限](#)を設定してユーザーアクセスを選択します。詳細については、「[ユーザーの役割と権限](#)」を参照してください
5. 「ステップ 3: ユーザーにフォルダーへのアクセスを許可する」で、「フォルダーの割り当て ******」を選択します。詳細については、「[フォルダーへのユーザーアクセス権の付与](#)」を参照してください。その他のオプションには以下が含まれます:
 - [配布グループへのユーザーの追加](#)
 - 既存のユーザーからフォルダアクセスをコピー-従業員ユーザーを作成するときにフォルダアクセス権限を設定する時間を節約できます。[フォルダアクセスのコピー] オプションを使用すると、フォルダーのアクセス権限のみがコピーされ、アカウントのアクセス権限はコピーされません。
6. [作成して続行] を選択します。



ユーザーへの通知では、カスタマイズされたウェルカムメッセージを表示および送信して、自分がアカウントに追加されたことを従業員ユーザーに通知できます。

7. [通知] を選択します。

「招待状は正常に送信されました」というメッセージが短時間表示され、追加された従業員を確認できる **Browse Employees** ダッシュボード画面が表示されます。

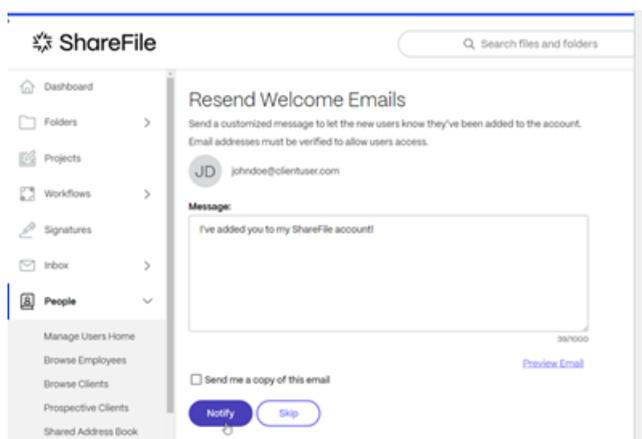
従業員ユーザーアクティベーションメールを再送信する

既存のユーザーにアクティベーションメールを再送信する必要がある場合は、従業員を管理する権限が必要です。

アクティベーションリンクを含むウェルカムメールを再送信するには：

1. ShareFile で、「ユーザー」 > 「従業員を参照」に移動します。
2. 従業員名を検索または選択します。
3. 従業員名または管理アイコンを選択して、従業員ページを開きます。
4. 「アクション」で「**E**メールログイン情報」を選択します。

クライアント名があらかじめ入力された状態で [ウェルカムメールを再送信] 画面が表示されます。

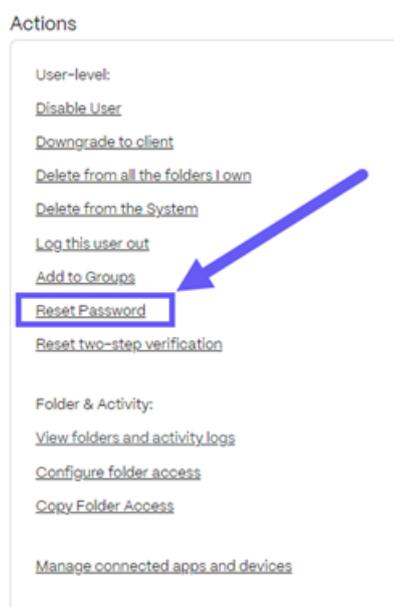


5. 必要に応じてメールメッセージをカスタマイズします。

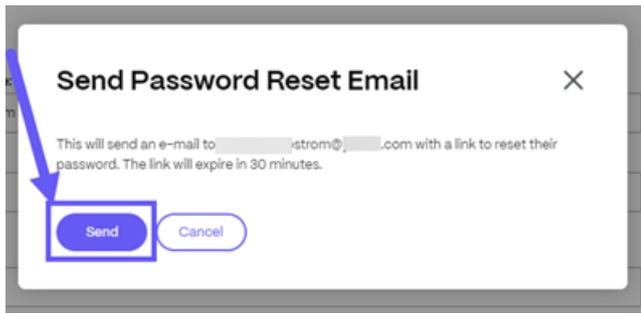
6. [通知] を選択します。

従業員ユーザーにパスワードリセットメールを送信する

1. ShareFile で、「ユーザー」 > 「従業員を参照」に移動します。
2. 従業員名を検索または選択します。
3. 従業員名または管理アイコンを選択して、従業員ページを開きます。
4. [アクション] で [パスワードのリセット] を選択します。



[パスワードリセットメールの送信] ポップアップが表示されます。



5. [送信] を選択します。

従業員ユーザーを削除する

November 17, 2023

この記事では、ShareFile アカウントから従業員ユーザーを削除するプロセスについて説明します。

要件

- 従業員ユーザーの管理権限を有効にする必要があります。

手順

1. 「ユーザー」 > 「従業員を参照」に移動します。
2. 従業員ユーザー名と同じ行にある管理アイコンをクリックして、削除する従業員ユーザーを選択します。
3. [アクション] で、[システムから削除] を選択します。
4. この従業員が所有するファイルの割り当て先を確認するメッセージが表示されたら、自分を選択するか、[X] をクリックして、再割り当てされたアイテムを所有する別の従業員ユーザーを検索します。
5. [削除して再割り当て] を選択します。

ヒント:

ユーザーが削除されると、そのユーザーが所有していた個人用フォルダー、共有フォルダー、およびプロジェクトのコンテンツを再割り当てする必要があります。

従業員ユーザーは削除され、ファイルの内容が再割り当てされました。

注:

- ユーザーを削除するには、ファイル、フォルダー、プロジェクトを別のユーザーに再割り当てする必要があります。共有所有権は、新しく割り当てられたユーザーに変更されます。
- ShareFile は、ユーザーをシステムから削除する前に、必要なすべてのユーザーレポートを実行することをお勧めします。
- システムからのユーザーの削除は永久的です。彼らの従業員ライセンスはすぐに利用可能になります。複数のアイテムを所有している従業員ユーザーは、再割り当て操作が完了するまでにしばらく時間がかかる場合があります。
- フォルダーを再割り当てすると、新しい所有者は共有フォルダーからフォルダーを削除できます。個人フォルダには、以前の従業員のメールアドレスが付けられています。
- 受信トレイと送信済みメッセージアイテムは削除できません。
- 削除されたユーザーの [ファイルボックス]、[受信トレイ]、[送信済みメッセージ] アイテムが、選択したユーザーに再割り当てされます。

配信グループ

September 6, 2023

ShareFile では、配布グループを作成してユーザーを機能グループに統合し、より効率的なアカウント管理を行うことができます。

この機能は、同じようなフォルダアクセスニーズを持つ多数のユーザーグループを管理する場合に便利です。

前提条件

配布グループの管理には、次の権限が必要です。

- 共有配布グループの作成
- 共有配布グループの編集

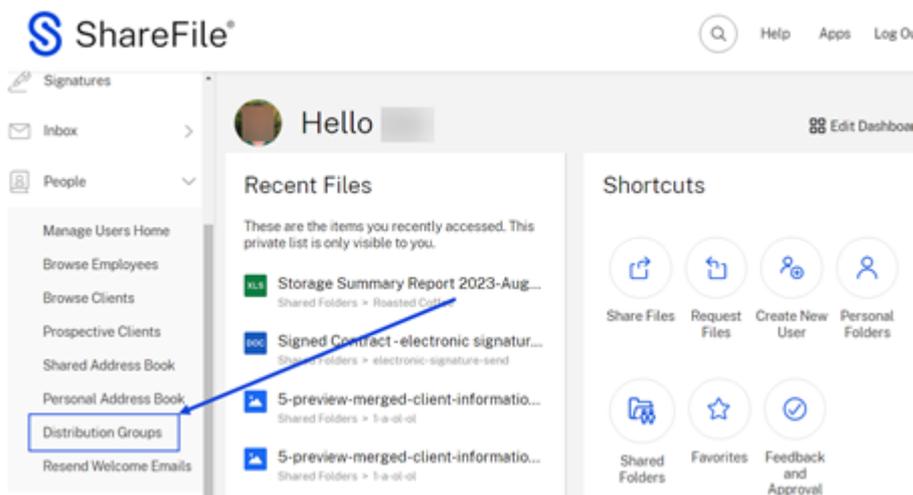
配布グループを作成する

ShareFile で配布グループを作成するために必要な手順を以下に示します。

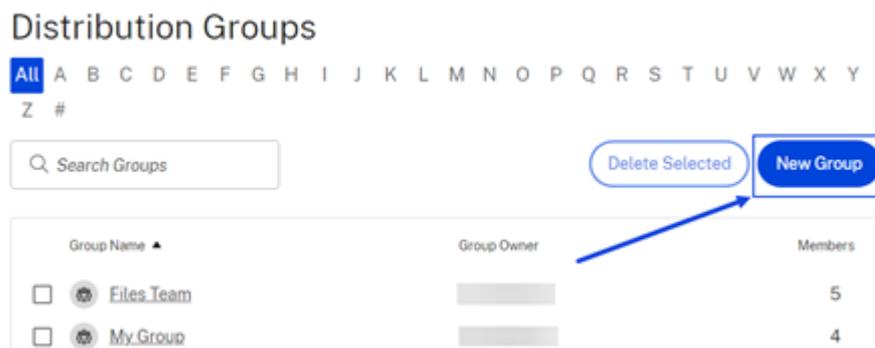
注:

- 配布グループに追加されたメンバーは、グループのフォルダーアクセス権限を継承します。
- 配布グループから削除されたメンバーは、そのグループに与えられたフォルダーアクセス権限を失います。
- フォルダに対して配布グループに与えられた権限は、すべてのメンバーに適用されます。これには、ダウンロードとアップロードに関する通知が含まれます。

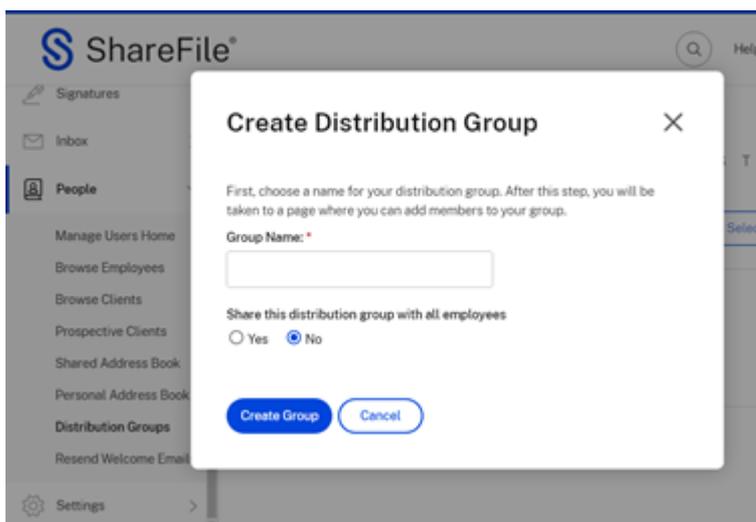
1. ShareFile アカウントにサインインしたら、[ユーザー]>[配布グループ]に移動します。



2. 配布グループダッシュボードから、「新規グループ」を選択します。



「配布グループの作成」ポップアップが表示されます。

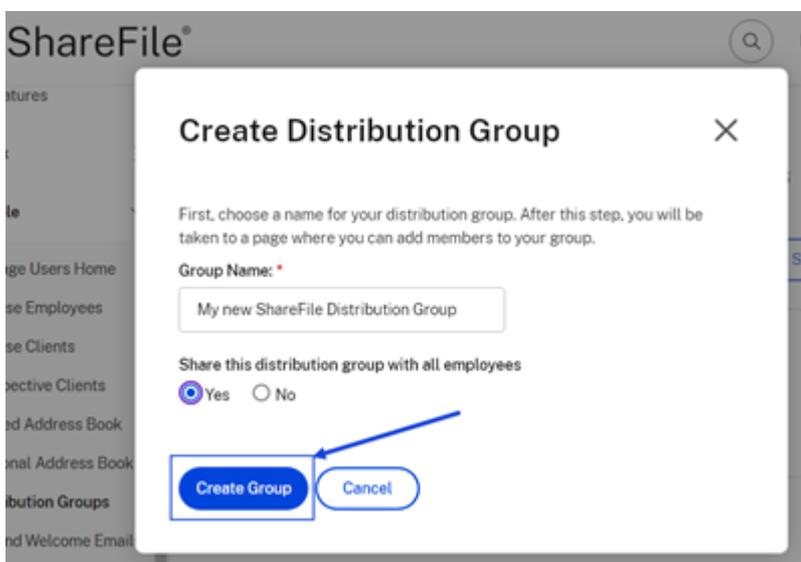


3. 新しい配布グループの名前を入力します。

注:

この配布グループをすべての従業員と共有することができます。既定の選択は [いいえ] です。必要に応じて [はい] を選択します。

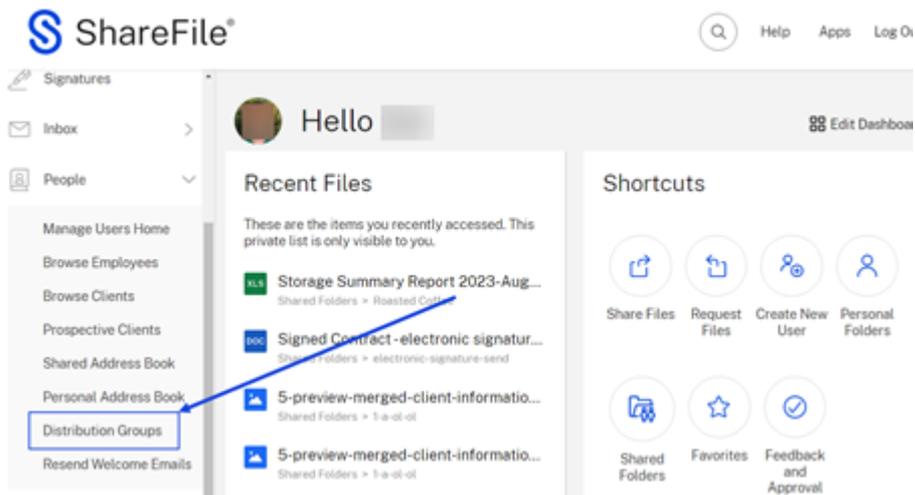
4. [グループを作成] を選択します。



配布グループへのユーザーの追加

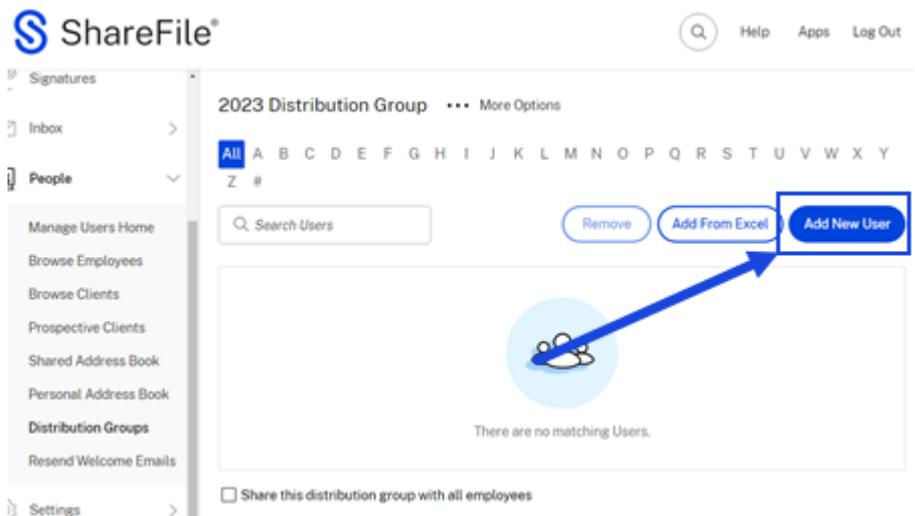
配布グループにユーザーを追加するために必要な手順を以下に示します。

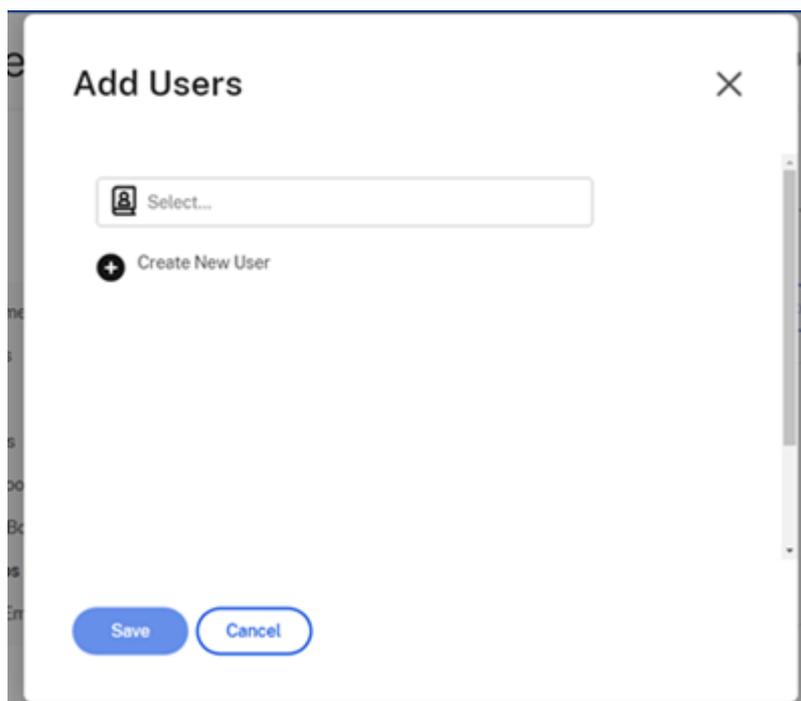
1. ShareFile アカウントにサインインしたら、[ユーザー] > [配布グループ] に移動します。



2. 既存の配布グループから選択して開きます。

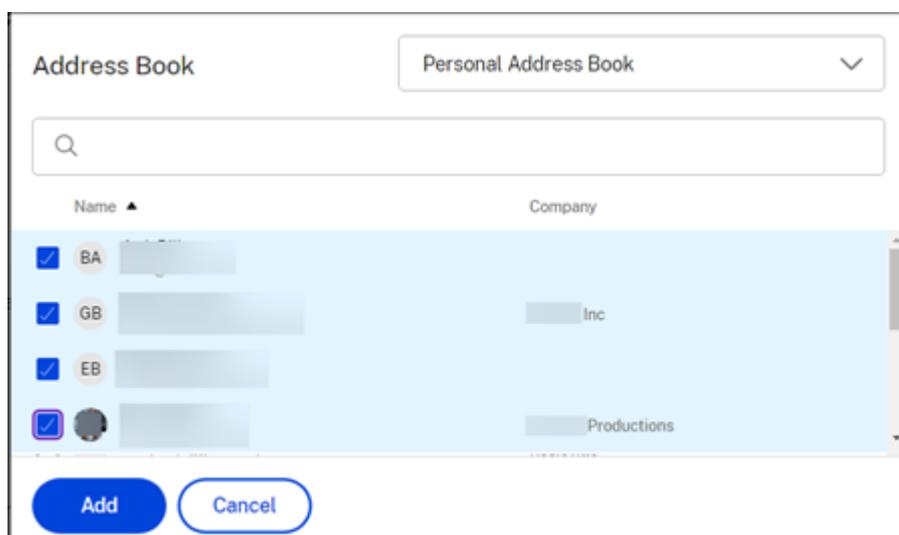
3. 「新規ユーザーを追加」を選択します。





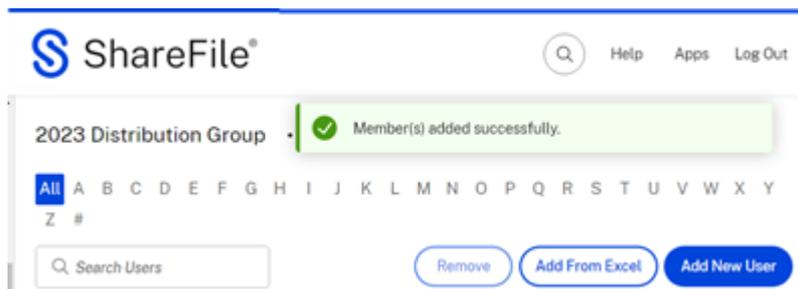
4. 「人を検索」アイコンを選択します。

[アドレス帳] 画面が表示されます。



5. 追加するユーザーを選択し、[追加]を選択します。

6. [保存]を選択して、配布グループに新しいユーザーを追加します。

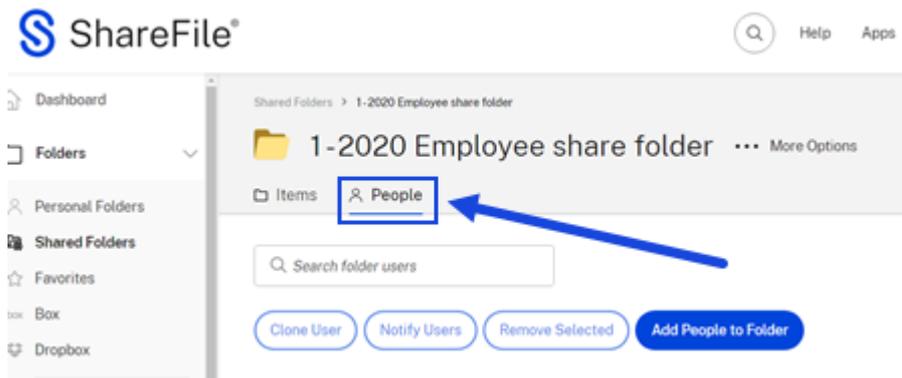


「メンバーは正常に追加されました」という確認メッセージが表示されます。

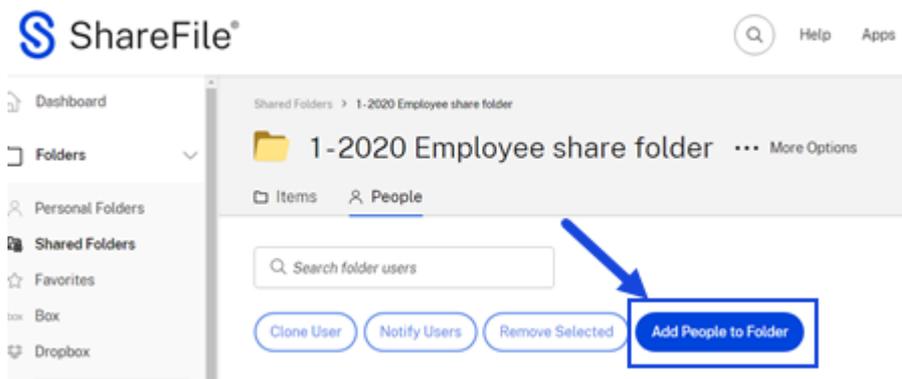
配布グループをフォルダに追加する

以下に、配布グループを ShareFile フォルダに追加するために必要な手順を示します。

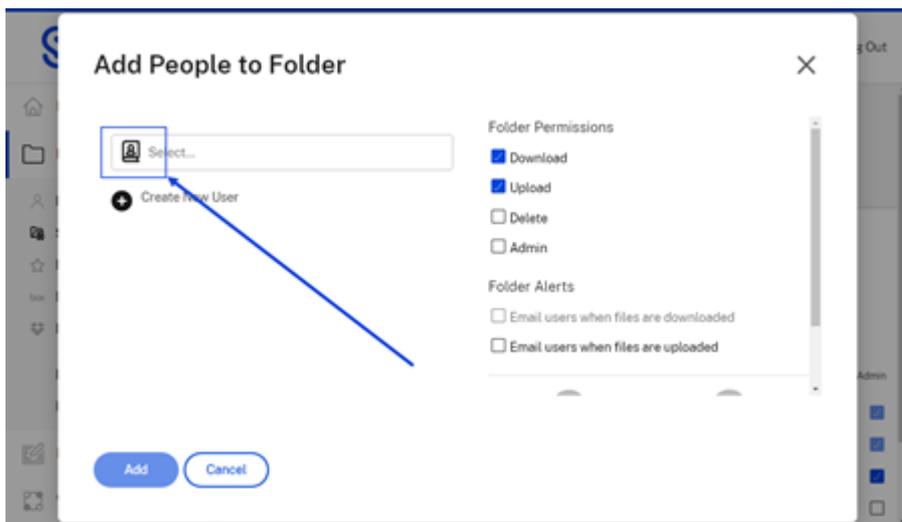
1. ShareFile から、配布グループを追加するフォルダに移動して開きます。
2. 「ユーザー」タブを選択します。



3. 「ユーザーをフォルダに追加」を選択します。

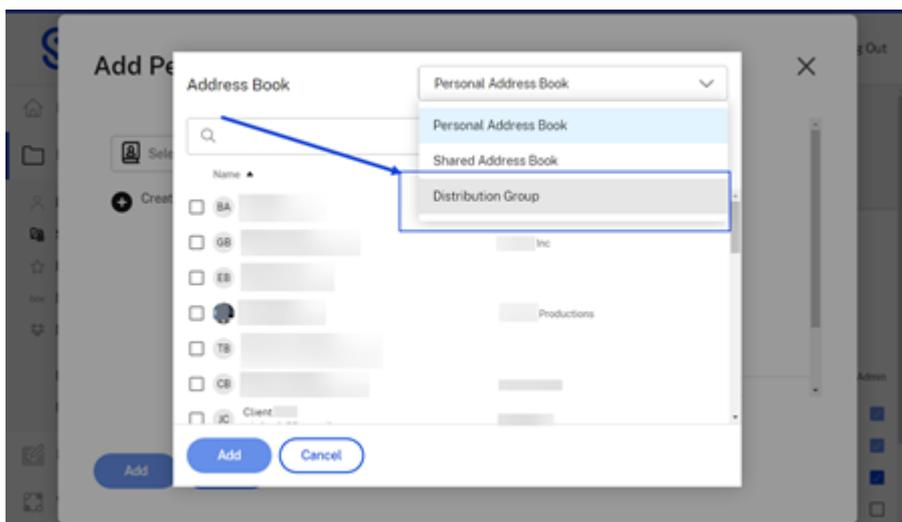


「ユーザーをフォルダに追加」ポップアップ画面が表示されます。

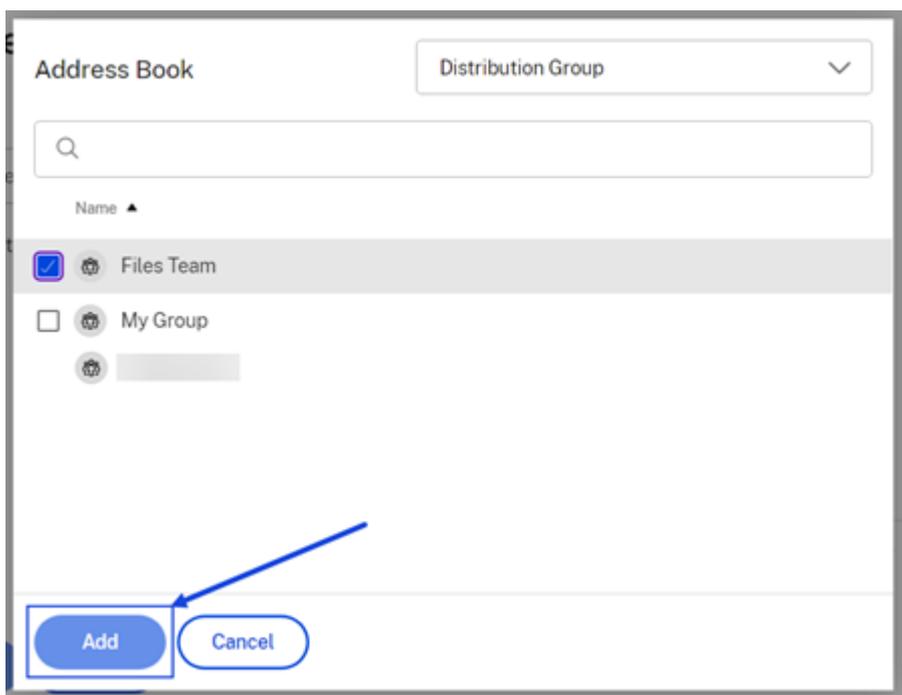


4. 「人を検索」アイコンを選択します。

[アドレス帳] 画面が表示されます。



5. ドロップダウンメニューから [配布グループ] を選択します。



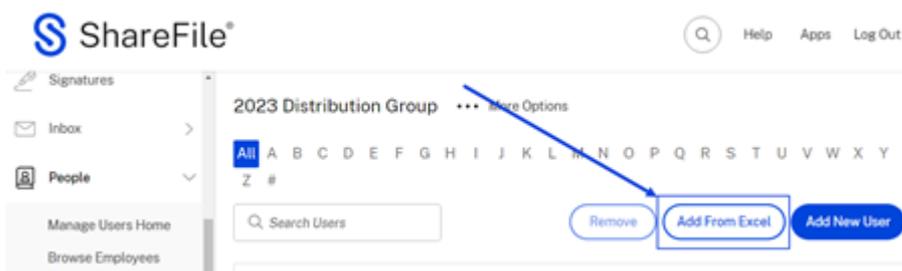
6. 追加する配布グループを選択します。次に、**[Add]** を選択します。

これで、選択した配布グループのメンバーがフォルダーにアクセスできるようになりました。

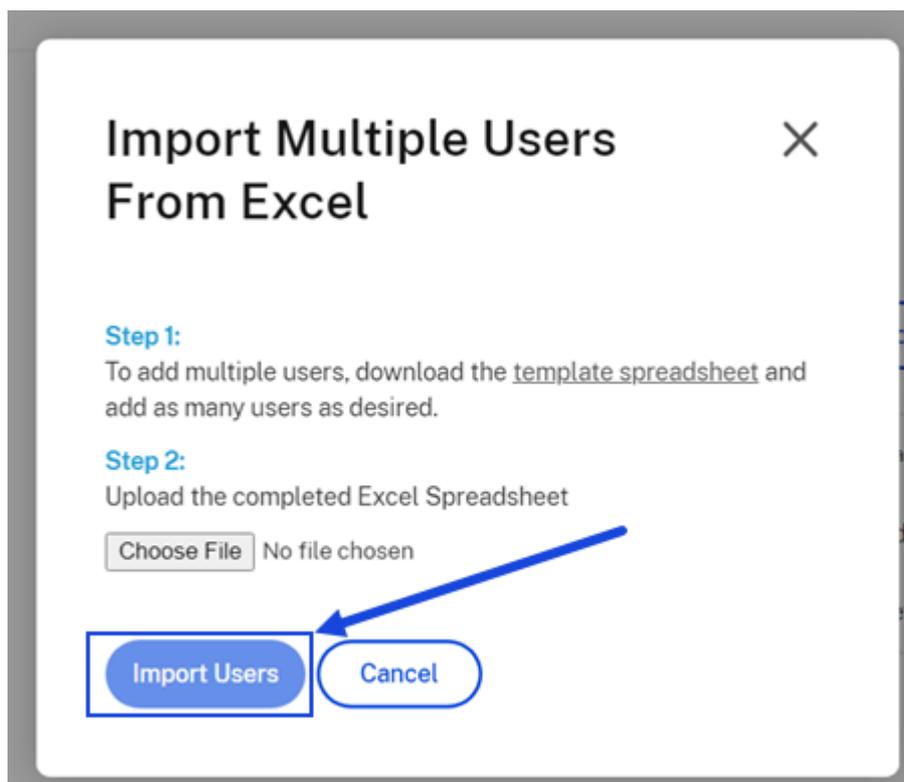
Excel から配布グループへの複数のユーザーのインポート

以下に、Excel から配布グループに複数のユーザーをインポートするために必要な手順を示します。

1. ShareFile アカウントにサインインしたら、[ユーザー]>[配布グループ]に移動します。
2. 既存の配布グループから選択して開きます。



3. **[Excel から追加]** を選択します。



4. 「Excel から複数のユーザーをインポート」ポップアップに記載されている手順に従います。

配布グループに関する FAQ

配布グループには何人のユーザーを追加できますか？

配布グループには最大 2000 人のユーザーを設定できます。

配布グループを介して既にアクセスしていたユーザーを、フォルダーに追加しました。どのような権限が適用されますか？

個々のユーザーのアクセス権は、そのグループのアクセス権よりも優先されます。例: John Doe は Doe 配布グループのメンバーであるため、フォルダのダウンロード権限を持っています。John Doe をフォルダに手動で追加し、アップロード権限を付与します。配布グループのメンバーシップにはアップロードが含まれていませんが、彼にはダウンロード権限とアップロード権限の両方があります。

グループメンバーシップリストを作成する方法を教えてください

レビュー用のメンバーシップリストを生成するには、[** ユーザー] > [** ユーザーまたは配布グループの管理]** にアクセスします。** グループ名を選択してアクセスします。[レポートを生成] ドロップダウンメニューにアクセス

し、[グループリストのエクスポート]を選択します。リストが生成されると、スプレッドシートがローカルコンピューターにダウンロードされます。

フォルダアクセスレポートを生成する方法を教えてください

フォルダアクセスレポートには、配布グループがアクセスできるフォルダと権限が表示されます。レビュー用のフォルダアクセスレポートを生成するには、[** ユーザー] > [** ユーザーまたは配布グループの管理]** にアクセスします。グループ名を選択してアクセスします。「レポートを生成」ドロップダウンメニューにアクセスし、「フォルダアクセス **」を選択します。このリストを自分の記録として印刷できます。

ユーザーの役割と権限

March 20, 2024

以下の情報は、ShareFile のユーザーロールとユーザー権限の両方について説明します。

ユーザーロール

User の役割	説明
アカウント所有者	アカウントオーナーには、最高レベルの権限を持つ従業員ユーザータイプがあります。これにより、アカウント全体の設定を承認し、他の従業員管理者に権限を委任することができます。アカウントごとにアカウントオーナーの役割は 1 つだけです。
管理者	ShareFile 管理者は、アカウントの詳細な管理権限を持つ従業員ユーザータイプを持っています。管理者権限によっては、アカウント所有者に代わってアカウントの変更を承認できます。
スーパーユーザ	スーパーユーザーグループの指定ユーザーは、ShareFile アカウント内のすべての新しい既存フォルダーに完全に制御（ダウンロード、アップロード、削除、共有）して自動的にアクセスでき、すべてのアカウントデータを管理できます。

ユーザー権限

権限タイプ	権限の名前と説明
一般	企業アカウント権限へのアクセス -ユーザーがアカウント全体の権限にアクセスして変更できるようにします。
ファイルおよびフォルダー	ユーザーは、フォルダーの割り当てや権限の設定など、ファイルやフォルダーを管理できます。詳細については、「 フォルダー 」を参照してください。
RightSignature	これにより、署名用の送信や電子署名ドキュメントの閲覧などの電子署名機能が可能になります。詳しくは、「 電子署名 」を参照してください。
ワークフロー	他のユーザーのカスタムワークフローへのアクセス -他のユーザーが作成したカスタムワークフローを管理できます。
ユーザー	ユーザーは従業員のユーザーとクライアントを管理できます。詳しくは、「 ユーザー設定 」を参照してください。
企業アカウント情報	ユーザーは、ブランディング、アクセスレポート、その他のアカウントタスクなどのアカウント設定を構成できます。詳細については、「 企業アカウント情報 」を参照してください。
請求	これにより、ユーザーは領収書と請求情報を確認できます。詳細については、「 請求 」を参照してください。
コネクタ	コネクタを使用すると、従業員は接続されたオンプレミスまたはクラウドベースのリソースに保存されているファイルとフォルダにアクセスできます。詳細については、「 コネクタ 」を参照してください。
ストレージゾーン	Storage Zones Controller は、ShareFile アカウントにプライベートデータストレージを提供することにより、サービスとしてのソフトウェア (SaaS) クラウドストレージを拡張します。詳細については、「 ストレージゾーン 」を参照してください。
詳細設定	これにより、ユーザーは電子メール、SMTP サーバーなどの設定を変更できます。詳細については、「 詳細設定 」を参照してください。

ファイアウォール構成

March 20, 2024

すべての ShareFile ツールはポート 443 を使用します。

重要:

- 今後の ShareFile 機能リリースや機能強化には、***.sharefile.io**を組み込む必要があります。
2023 年 6 月 30 日までにドメイン追加リストを更新してください。
- 管理された職場環境ではなく、IT 部門と連絡が取れない場合は、このリストがエクスペリエンスに影響を与えない可能性が高く、アクションも必要ありません。
- 管理対象ネットワーク環境のユーザーについては、必要に応じて IT 部門と連携してドメイン包含リストを設定または更新してください。
- 共有ファイルサポートでは、指定した IP アドレスからの Sharefile へのトラフィックを許可または拒否できます。詳細については、「[特定の IP 範囲またはアドレスからのユーザーアクセスの制限](#)」を参照してください。
- トラフィックが指定された IP から発信されていることを確認するのは、IT 部門の責任です。

ドメイン包含リスト

ShareFile では、可能であればリストされているドメインを含めることを推奨しています。

- *.sharefile.com
- *.sf-api.com
- *.sharefile.eu
- *.sf-api.eu
- *.citrixdata.com
- *.securevdr.com
- *.sharefileftp.com
- *.sharefile.io
- *.pendo.io
- *.ハーネス.io
- *.sharefile-webdav.com
- *.sharefileconnect.com
- *.sf-event.com
- *.launchdarkly.com
- sf-cv.sharefile.com
- sf-rendering.sharefile.com

- *.sf-cdn.net
- sf-cv.sharefile.eu
- sf-assets.sharefile.com

ShareFile FTP 情報

DNS	サーバー	IP
ftp-ap.sharefileftp.com	ftp-apse1-1	54.254.202.61
	ftp-apse1-2	13.251.228.140
ftp-br.sharefileftp.com	ftp-saeast1-1	52.67.147.208
	ftp-saeast1-2	18.228.76.227
ftp-ec2.sharefileftp.com	ftp-useast1-1	54.208.212.106
	ftp-useast1-2	54.174.90.77
	ftp-useast1-3	54.209.86.181
	ftp-useast1-4	52.6.0.127
ftp-eu.sharefileftp.com	ftp-euwest1-1	54.194.108.219
	ftp-euwest1-2	34.251.100.86
ftp-eu2.sharefileftp.com	ftp-euc1-1	52.28.1.204
	ftp-euc1-2	18.156.24.20
ftp-syd.sharefileftp.com	ftp-apse2-1	54.206.19.242
	ftp-apse2-2	3.105.40.156
	ftp-apse2-3	13.238.209.232
ftp-usw.sharefileftp.com	ftp-uswest2-1	52.37.175.31
	ftp-uswest2-2	54.69.185.204

注:

- **ShareFile** ストレージセンターのアドレス -クラウドベースのストレージセンターの IP アドレスのリストは [AWS](#) から入手できます。

ShareFile メール通知 IP

ShareFile

ShareFile メール通知名	IP アドレス
*.sf-notifications.com	198.37.153.46 または 198.21.0175 (トライアルアカウント用)
mail@sf-notifications.com	167.89.16.23 167.89.16.232
noreply@sf-notifications.com	167.89.16.230 167.89.16.232
sharefile@sf-notifications.com	167.89.16.23 198.37.153.46 167.89.16.230 167.89.16.232

ShareFile コントロールプレーン IP 範囲

オンプレミス環境から米国および EU コントロールプレーンに記載されている接続へのトラフィックが **ShareFile** コントロールプレーンと通信できるようにします。

シナリオ例:

- ヘルスチェックとデータ転送のために、オンプレミスの Storage Zones Controller から ShareFile に送信されたリクエスト。
- ShareFile Web、デスクトップ、モバイルツールを使用してデータ転送を開始するユーザー。

米国コントロールプレーン

注:

このリストに追加された最新の IP アドレスは、太字で示されます。

CIDR 表記法	IP アドレス	ネットマスク
52.1.177.90/32	52.1.177.90	255.255.255.255
52.3.211.188/32	52.3.211.188	255.255.255.255
52.22.72.157/32	52.22.72.157	255.255.255.255
52.87.3.154/32	52.87.3.154	255.255.255.255
52.200.24.193/32	52.200.24.193	255.255.255.255
52.87.91.51/32	52.87.91.51	255.255.255.255
52.37.219.8/32	52.37.219.8	255.255.255.255
52.37.89.58/32	52.37.89.58	255.255.255.255
52.37.52.41/32	52.37.52.41	255.255.255.255

CIDR 表記法	IP アドレス	ネットマスク
52.11.136.239/32	52.11.136.239	255.255.255.255
52.37.208.125/32	52.37.208.125	255.255.255.255
52.37.210.167/32	52.37.210.167	255.255.255.255
52.200.24.11/32	52.200.24.11	255.255.255.255
52.37.129.37/32	52.37.129.37	255.255.255.255
52.6.55.146/32	52.6.55.146	255.255.255.255
52.37.243.95/32	52.37.243.95	255.255.255.255
3.94.248.86/32	3.94.248.86	255.255.255.255
3.213.151.108/32	3.213.151.108	255.255.255.255
163.216/32	100.24.163.216	255.255.255.255
100.25.95.239/32	100.25.95.239	255.255.255.255
3.218.174.246/32	3.218.174.246	255.255.255.255
35.170.240.139/32	35.170.240.139	255.255.255.255
3.217.81.52/32	3.217.81.52	255.255.255.255
3.208.185.30/32	3.208.185.30	255.255.255.255
54.161.218.199/32	54.161.218.199	255.255.255.255
34.202.201.239/32	34.202.201.239	255.255.255.255
54.196.214.245/32	54.196.214.245	255.255.255.255
34.227.203.234/32	34.227.203.234	255.255.255.255
54.166.105.254/32	54.166.105.254	255.255.255.255
54.163.57.146/32	54.163.57.146	255.255.255.255
54.163.57.200/32	54.163.57.200	255.255.255.255
3.225.182.160/32	3.225.182.160	255.255.255.255
3.86.137.66/32	3.86.137.66	255.255.255.255
34.236.102.120/32	34.236.102.120	255.255.255.255
34.237.178.245/32	34.237.178.245	255.255.255.255
34.237.80.135/32	34.237.80.135	255.255.255.255
52.1.74.147/32	52.1.74.147	255.255.255.255
52.21.196.12/32	52.21.196.12	255.255.255.255

CIDR 表記法	IP アドレス	ネットマスク
52.4.155.245/32	52.4.155.245	255.255.255.255
52.45.187.193/32	52.45.187.193	255.255.255.255
52.54.145.13/32	52.54.145.13	255.255.255.255
52.54.57.222/32	52.54.57.222	255.255.255.255
54.156.235.204/32	54.156.235.204	255.255.255.255
54.165.232.145/32	54.165.232.145	255.255.255.255
54.83.66.127/32	54.83.66.127	255.255.255.255
34.203.96.105/32	34.203.96.105	255.255.255.255
54.145.88.246/32	54.145.88.246	255.255.255.255
54.197.162.63/32	54.197.162.63	255.255.255.255
173.199.0.0/18	173.199.0.0-173.199.63.255	255.255.192.0
13.248.193.251/32	13.248.193.251	255.255.255.255
76.223.1.166/32	76.223.1.166	255.255.255.255
75.2.123.246/32	75.2.123.246	255.255.255.255
99.83.158.181/32	99.83.158.181	255.255.255.255

EU コントロールプレーン

注:

このリストに追加された最新の IP アドレスは、太字で示されます。

CIDR 表記法	IP アドレス	ネットマスク
52.28.80.248/32	52.28.80.248	255.255.255.255
52.28.86.15/32	52.28.86.15	255.255.255.255
52.28.93.20/32	52.28.93.20	255.255.255.255
52.28.106.33/32	52.28.106.33	255.255.255.255
52.28.123.31/32	52.28.123.31	255.255.255.255
52.28.123.168/32	52.28.123.168	255.255.255.255
52.48.148.82/32	52.48.148.82	255.255.255.255

CIDR 表記法	IP アドレス	ネットマスク
52.50.40.140/32	52.50.40.140	255.255.255.255
52.50.103.48/32	52.50.103.48	255.255.255.255
52.50.103.153/32	52.50.103.153	255.255.255.255
52.49.128.78/32	52.49.128.78	255.255.255.255
52.50.108.81/32	52.50.108.81	255.255.255.255
52.50.111.193/32	52.50.111.193	255.255.255.255
52.28.124.54/32	52.28.124.54	255.255.255.255
52.48.197.157/32	52.48.197.157	255.255.255.255
52.28.126.247/32	52.28.126.247	255.255.255.255
18.196.153.205/32	18.196.153.205	255.255.255.255
35.158.181.96/32	35.158.181.96	255.255.255.255
54.93.144.35/32	54.93.144.35	255.255.255.255
3.121.15.139/32	3.121.15.139	255.255.255.255
3.121.255.90/32	3.121.255.90	255.255.255.255
35.157.224.37/32	35.157.224.37	255.255.255.255
18.184.195.75/32	18.184.195.75	255.255.255.255
35.156.143.205/32	35.156.143.205	255.255.255.255
35.156.161.131/32	35.156.161.131	255.255.255.255
35.157.201.218/32	35.157.201.218	255.255.255.255
35.157.208.120/32	35.157.208.120	255.255.255.255
52.28.176.168/32	52.28.176.168	255.255.255.255
52.29.102.192/32	52.29.102.192	255.255.255.255
52.57.51.106/32	52.57.51.106	255.255.255.255
52.28.189.54/32	52.28.189.54	255.255.255.255
18.157.252.190/32	18.157.252.190	255.255.255.255
18.157.205.75/32	18.157.205.75	255.255.255.255
18.156.24.20/32	18.156.24.20	255.255.255.255
78.108.112.0/20	78.108.112.0-78.108.127.255	255.255.240.0
13.248.181.201/32	13.248.181.201	255.255.255.255

ShareFile

CIDR 表記法	IP アドレス	ネットマスク
76.223.50.161/32	76.223.50.161	255.255.255.255
75.2.122.192/32	75.2.122.192	255.255.255.255
99.83.226.161/32	99.83.226.161	255.255.255.255

送信リクエスト-クライアントへの **ShareFile**

オンプレミス環境への送信リクエストに記載されている接続へのトラフィックが、**ShareFile** コントロールプレーンと通信できるようにします。

シナリオ例:

- データ転送のために ShareFile からオンプレミスの Storage Zones Controller に送信されたリクエスト。

リージョン	プライマリ IP1	プライマリ IP2	プライマリ IP3	プライマリ IP4	プライマリ IP5
us-east-1 (Virginia)	34.192.163.240	34.192.163.223	54.211.41.206	52.21.5.67	34.196.106.20
us-west-2 (Oregon)	35.165.254.91	35.162.215.209	44.237.120.142	35.82.168.81	44.224.210.116
ap-southeast-1 (Singapore)	13.228.68.164	13.228.227.43	18.139.119.138	18.138.220.132	13.213.152.214
ap-southeast-2 (Sydney)	54.79.79.53	52.65.48.104	54.66.111.206	54.79.31.206	3.105.71.152
ap-northeast-1 (Tokyo)	52.198.62.54	13.113.146.65	35.74.188.226	54.65.210.219	35.74.101.7
ca-central-1 (Canada)	35.182.98.19	52.60.156.23	3.97.93.96	3.98.50.62	15.222.204.49
eu-central-1 (Frankfurt)	35.156.155.92	35.156.109.86	35.158.91.72	3.67.150.192	18.158.179.99
eu-west-1 (Ireland)	52.211.90.91	52.214.90.84	52.212.166.176	54.247.7.102	52.211.87.230
sa-east-1 (Sao Paulo)	18.231.13.112	54.207.6.242	177.71.235.129	18.230.38.62	18.229.128.2

カスタム SMTP IP

オンプレミスの SMTP サーバーへのリストされた接続へのトラフィックを許可します。

クライアント **SMTP** サーバーへの **ShareFile (米国)**

CIDR 表記法	IP アドレス	ネットマスク
23.22.155.226	23.22.155.226	255.255.255.255
52.54.27.154	52.54.27.154	255.255.255.255
52.54.27.2	52.54.27.2	255.255.255.255
34.192.163.240/32	34.192.163.240	255.255.255.255
18.233.29.44/32	18.233.29.44	255.255.255.255

クライアント **SMTP** サーバーへの **ShareFile (EU)**

CIDR 表記法	IP アドレス	ネットマスク
52.59.39.187	52.59.39.187	255.255.255.255
52.59.36.111	52.59.36.111	255.255.255.255
52.59.4.117	52.59.4.117	255.255.255.255
35.156.155.92/32	35.156.155.92	255.255.255.255
35.156.109.86/32	35.156.109.86	255.255.255.255

ShareFile アプリとインテグレーション

March 20, 2024

ShareFile はお気に入りのソフトウェアとシームレスに統合されるため、ドキュメントワークフローを自動化し、ファイルを安全に送信し、すべてのデバイス間で作業を同期できます。ダウンロードおよび統合の詳細については、「[ShareFile をお気に入りのアプリと統合する](#)」を参照してください。

ShareFile アカウントとアプリを使用すると、次のことが可能になります：

アクセス：

- ShareFile アカウントにあるファイルとフォルダにアクセスします。
- ShareFile アカウントにあるファイルを編集します (一部のプランでは使用できません)。
- ShareFile アカウントとローカルデバイス間でファイルをダウンロードしてアップロードします。
- ShareFile アカウントのファイルをすべてのデバイスから同期します。

シェア:

- 複数のファイルを複数のユーザーと同時に共有または同期できます。
- ファイルをリクエストし、受信者が ShareFile アカウントにファイルをアップロードするための安全なリンクを提供します。

管理:

- 個々のユーザーに対して、ファイルおよびフォルダーに対するカスタムアクセス権を設定します。
- ShareFile アカウントの保護を強化するためのパスコードを指定してください。
- ShareFile アカウントの既存のフォルダーにユーザーを追加します。

統合:

- デスクトップとモバイルの両方で、お気に入りのオペレーティングシステムと統合して ShareFile を使用してください。
- Microsoft 365、Google Workspace、Zapier、Scrypt Sfax を使用してサードパーティのインテグレーションを利用しましょう。
- アプリカタログを次の用途に活用してください:
 - [クイックブックの統合](#)
 - [セールスフォースの統合](#)

サポートされる言語

ShareFile は次の言語をサポートしています。

- オランダ語
- 英語
- フランス語
- ドイツ語
- 日本語
- ポルトガル語
- スペイン語

ShareFile Web

May 23, 2023

ShareFile は、ユーザーが簡単かつ安全にドキュメントを交換できるようにするファイル共有サービスです。

ShareFile では、安全なデータ共有とストレージ、カスタマイズできる使用方法と設定、より簡単に共同作業を行い作業を完了できるツールにより、簡単、安全、かつ専門的にファイルを交換できます。

新機能について詳しくは、「[新機能](#)」を参照してください。

システム要件

ShareFile には、サポートされている Web ブラウザーとインターネット接続があれば、どのコンピューターからでもアクセスできます。ShareFile Web アプリケーションのすべての機能を利用するには、次の種類のブラウザをお勧めします。

- **Microsoft Edge** -最新バージョン
- **Mozilla Firefox** -最新バージョン
- **Google Chrome** -最新バージョン
- **Apple Safari** - 最新バージョン

注:

特定のフォルダーおよびメニューの表示に関する問題により、**Private Browsing** モードの Safari で ShareFile Web アプリケーションにアクセスできない場合があります。

解決された問題

22.0615 で修正された問題

- [リンクを取得] を使用すると、アップロードされたファイルの有効期限が正しく更新されないことがあります。[SFWEB-13309]

21.1210 で解決された問題

- アップロードされたファイルによっては、ファイルの詳細が表示されないことがあります。[SFPLATFORM-14977]
- Citrix Files for Windows を使用してファイルを移動すると、エラーが発生することがあります。[SFPLATFORM-15008]
- アカウント設定を保存しようとするとき失敗することがある。[SFWEB-13173]

Files 21.1007 で解決された問題

- 無効な受信者が含まれると、ファイル要求が失敗することがあります。[SFPLATFORM-14852]

21.0813 で解決された問題

注:

Citrix Workspace のファイルのリリースでは、リリースバージョン番号に日付が組み込まれるようになりました。週末には複数のリリースが提供されます。

- 一部の Content Collaboration アカウントで作成されたクライアントは、アクティベーションメールを受信しない場合があります。[SFPLATFORM-14323]

21.26 で解決された問題

- クラウドライセンスをリンクしようとする、プレミアムプランのお客様が電子署名機能を失う可能性があります。[SFPLATFORM-14198]
- ウェルカムメールが不正なアドレスに送信された後、バウンス通知が受信されないことがあります。[SFPLATFORM-14208]
- アカウント全体の保持ポリシーを変更しようとする、失敗することがあります。[SFWEB-13094]
- 同じ名前で大文字と小文字が異なる更新されたファイルをアップロードすると、ファイルの正しいバージョン管理が失敗することがあります。[SFWEB-13095]

21.22 で解決された問題

- 同じストレージゾーンにファイルをコピーしようとする、失敗することがあります。[SFPLATFORM-14183]
- ユーザーが作成したファイルまたはフォルダーを削除しようとする、失敗することがあります。[SFPLATFORM-14177]

21.21 で解決された問題

- 新しいクレジットカードでアカウントを更新しようとする、失敗することがあります。[SFWEB-13080]

21.20 で解決された問題

- WebApp または Citrix Files for Outlook で暗号化された電子メールを送信しようとする、失敗することがあります。[CCCHELP-524]

21.14 で解決された問題

- .mp4 ファイルにアクセスしても、ファイル所有者への通知がトリガーされないことがあります。 [SFPLATFORM-13955]
- コネクタの制限付き共有を有効にすると、リンクオプションを編集できなくなる可能性があります。 [SFWEB-12728]
- .jpg ファイルの中には、プレビューで正しく表示されないものがあります。 [SFWEB-13040]

21.9 で解決された問題

- ダウンロードアクセスの設定で、エラー時に「29 日」のオプションが表示されることがあります。 [SFWEB-13024]

21.4 で解決された問題

- 並列同期中に、複数のファイルのアップロードを一時停止しようとする、機能しないことがあります。 [SFWEB-12983]

21.1 で解決された問題

- このリリースではさまざまな問題に対応しているため、パフォーマンスや安定性が総合的に向上しています。

既知の問題

21.1 の既知の問題

このリリースで確認されている新しい問題はありません。

20.31 の既知の問題

このリリースで確認されている新しい問題はありません。

20.30 の既知の問題

このリリースで確認されている新しい問題はありません。

加速契約

November 17, 2023

アクセラレーテッド契約は、ShareFile Premium ユーザーがクライアントのオンボーディングプロセスを改善するための機能です。この機能により、オンボーディングサイクル時間が短縮されます。

この機能には他にも次のようなメリットがあります。

- ワンクリック契約を送信
- 自動クライアントオンボーディングエクスペリエンス
- 契約書を SShareFile 内で送信して署名してもらう
- ShareFile で契約テンプレートを作成して使用する
- 自動入力契約テンプレート。「[自動入力契約テンプレートの作成](#)」を参照してください。
- 自動化されたワークフローを使用して進行状況を追跡します。詳細については、「[自動ワークフロー](#)」を参照してください。

ヒント:

Salesforce Leads および **Quickbook** のお客様向けに、これらのツールから見込み顧客データを追加する手順については、「[インテグレーション](#)」を参照してください。

前提条件

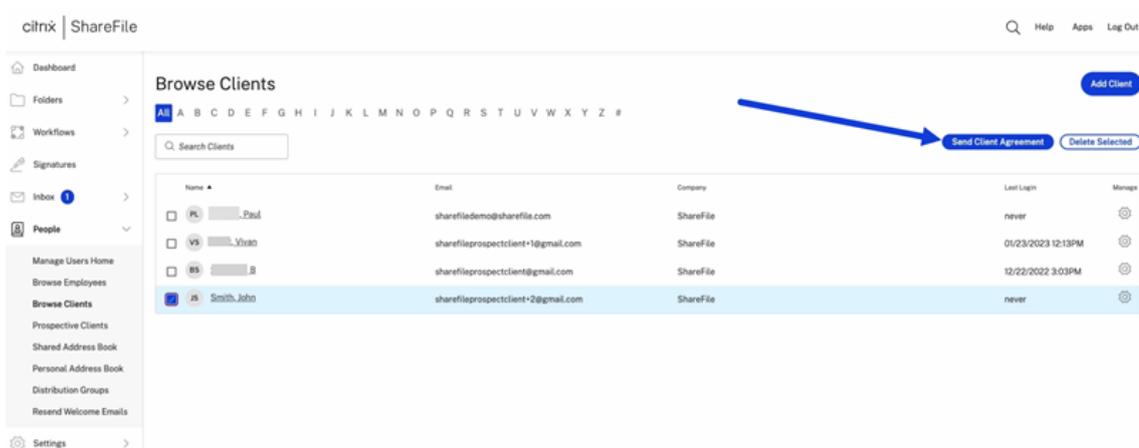
- ShareFile プレミアムアカウントが必要です
- 従業員ユーザーには、管理者に RightSignature アカウントが割り当てられている必要があります。

ワンクリック契約

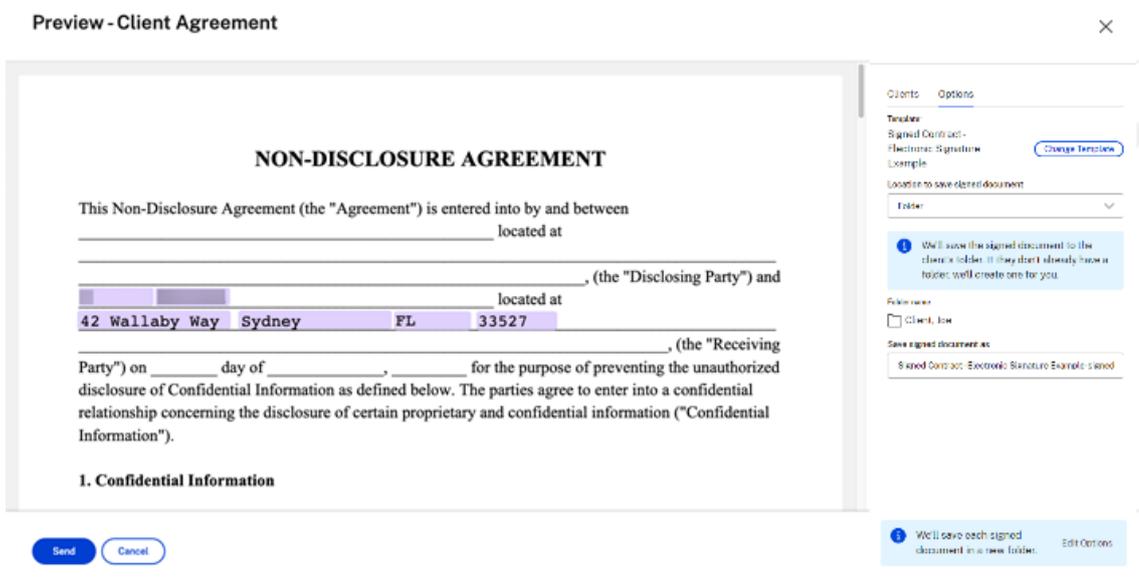
ShareFile のアクセラレーテッド契約では、既存のクライアントにワンクリックで契約を送信できます。

ワンクリック契約を送信

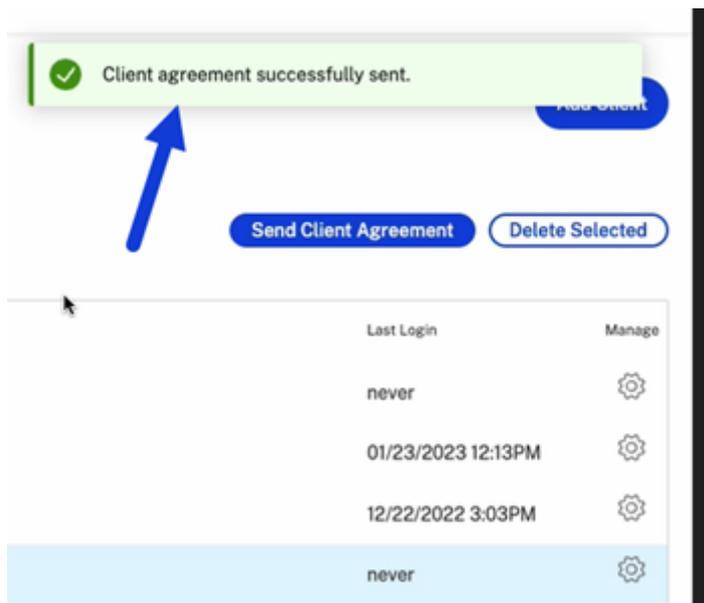
1. **ShareFile** ダッシュボードから、[ユーザー] > [****** クライアントの閲覧] に移動します。 ******
2. 名前の横にあるチェックボックスをオンにして、リストから現在のクライアントを選択します。



3. 「クライアント契約を送信」を選択します。
4. 「プレビュー-クライアント契約」が表示されたら、情報を確認して「送信」を選択します。



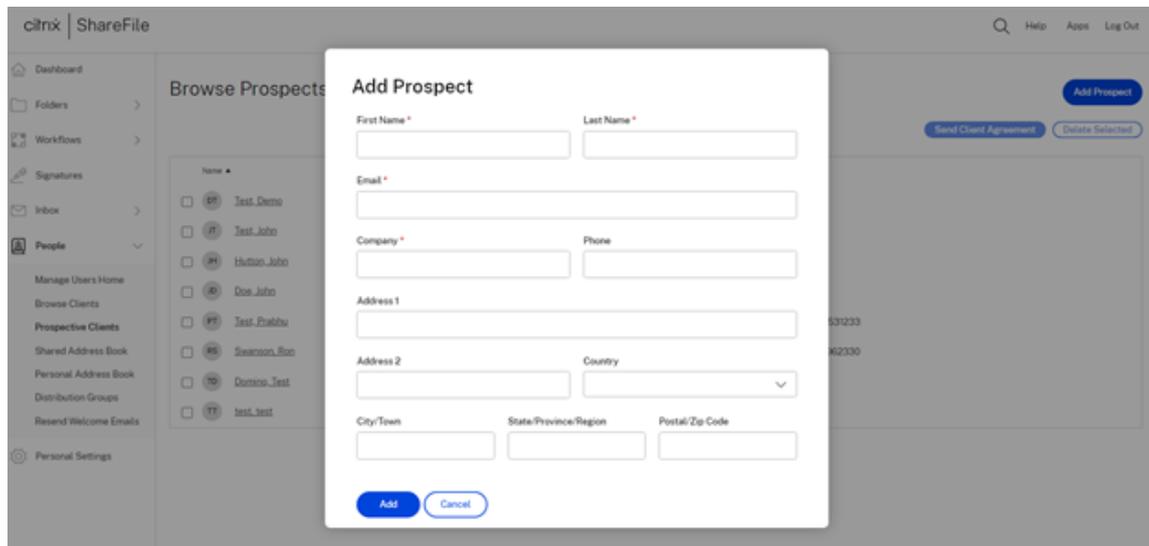
「クライアント契約は正常に送信されました。」確認メッセージが表示されます。



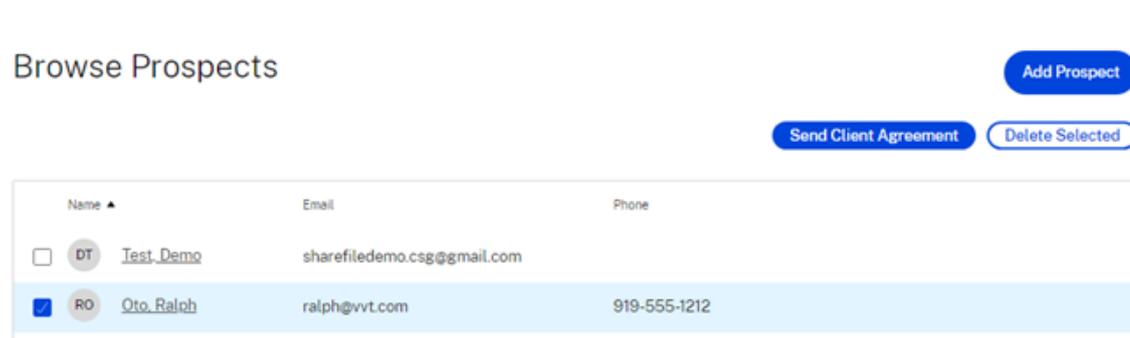
クライアントオンボーディングの自動化

新しい見込み客の追加

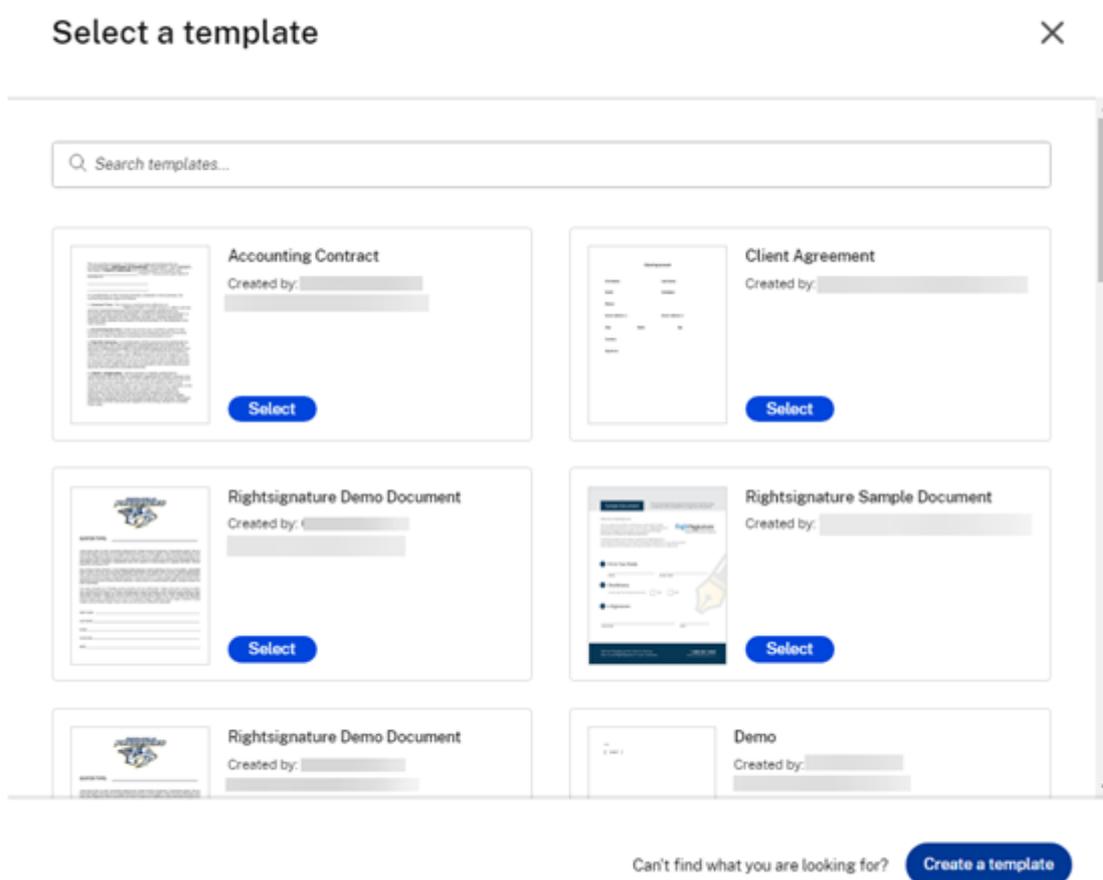
1. **ShareFile Premium** アカウントで、[ユーザー] > [** 見込み顧客] に移動して [見込み客の閲覧] 画面を開きます。 **
2. [見込み客を追加] を選択し、フォームに記入します。



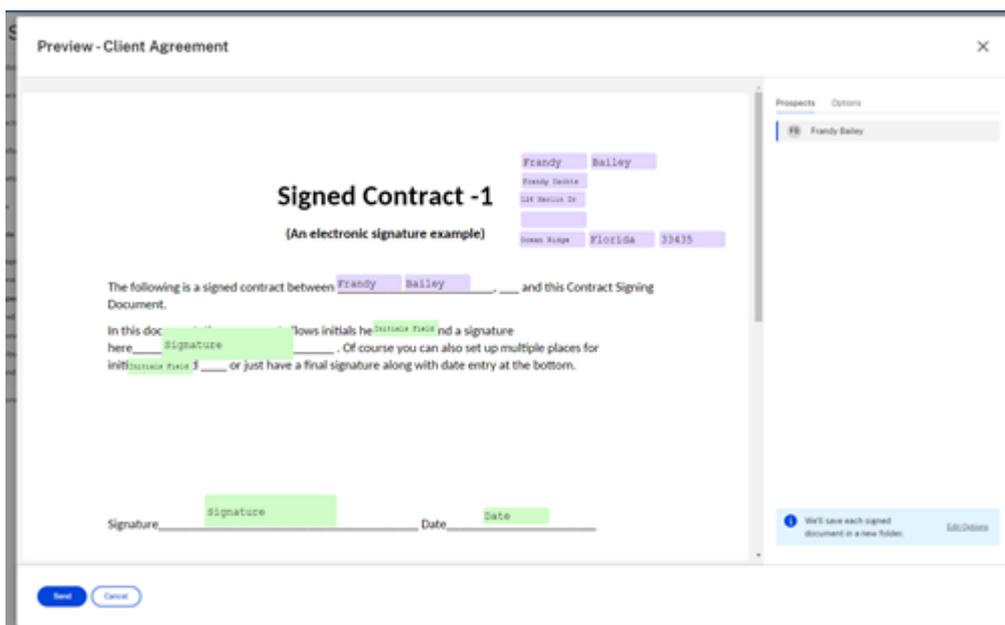
3. [Add] を選択します。見込み客はバナー表示を正常に追加しました。
4. 名前の横にあるチェックボックスをオンにして、リストから新しい見込み客を選択します。



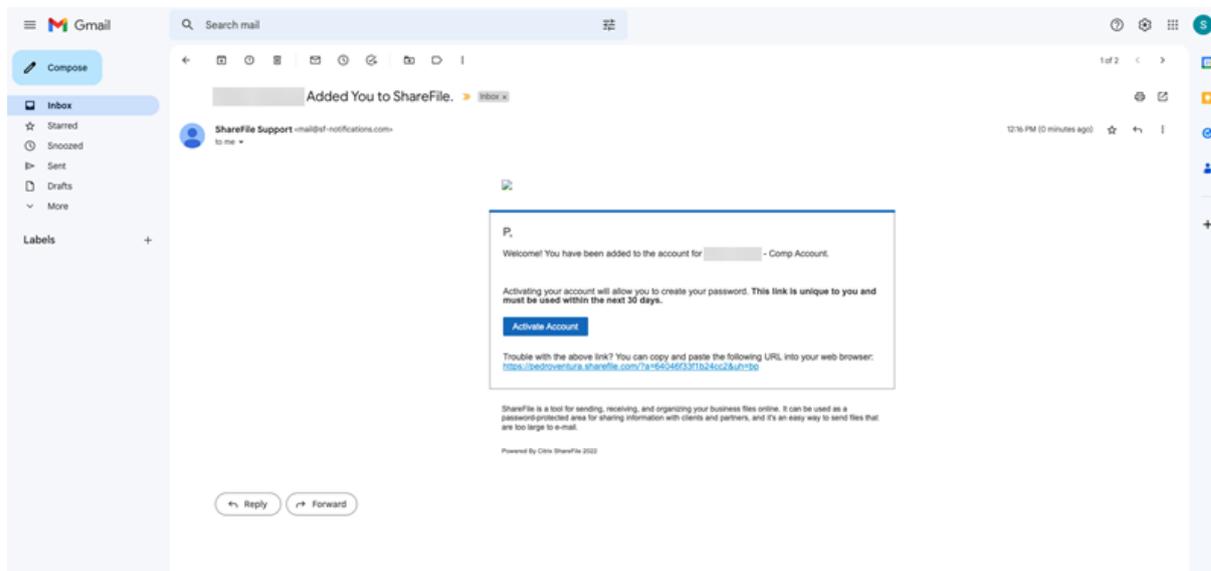
5. 「クライアント契約を送信」を選択します。【テンプレートの選択】画面が表示されます。



6. 選択したクライアントに使用するテンプレートを選択します。詳細については、「[自動入力契約テンプレートの作成](#)」を参照してください。
7. [プレビュー-クライアント契約]画面で自動入力されたテンプレートを確認して、[送信]をクリックします。

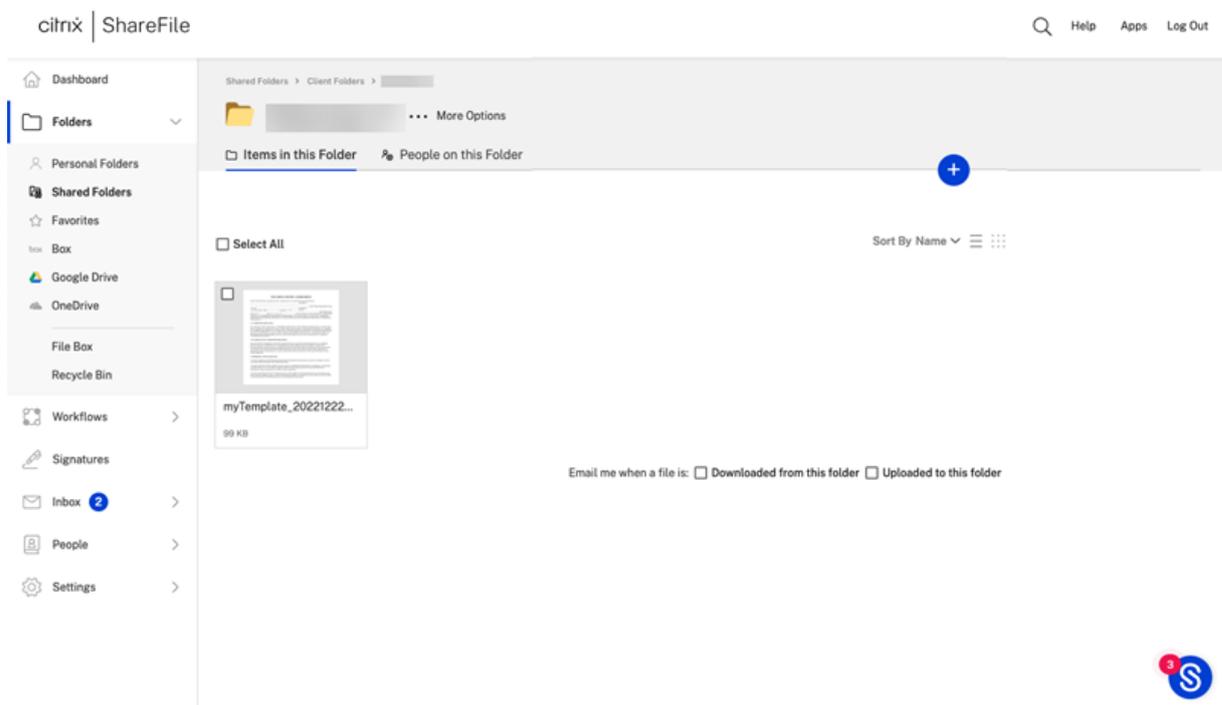


見込み客は、**ShareFile** アカウントから文書のレビューと署名のリクエストメールを受け取ります。フォームに記入したら、[送信] をクリックします。「文書の署名が完了しました」画面が表示されます。アカウントを有効にするには、メールを確認するように求められます。



クライアントが ShareFile アカウントへのアクセスを有効にすると、ShareFile にサインインして、署名済みの契約書を表示できます。

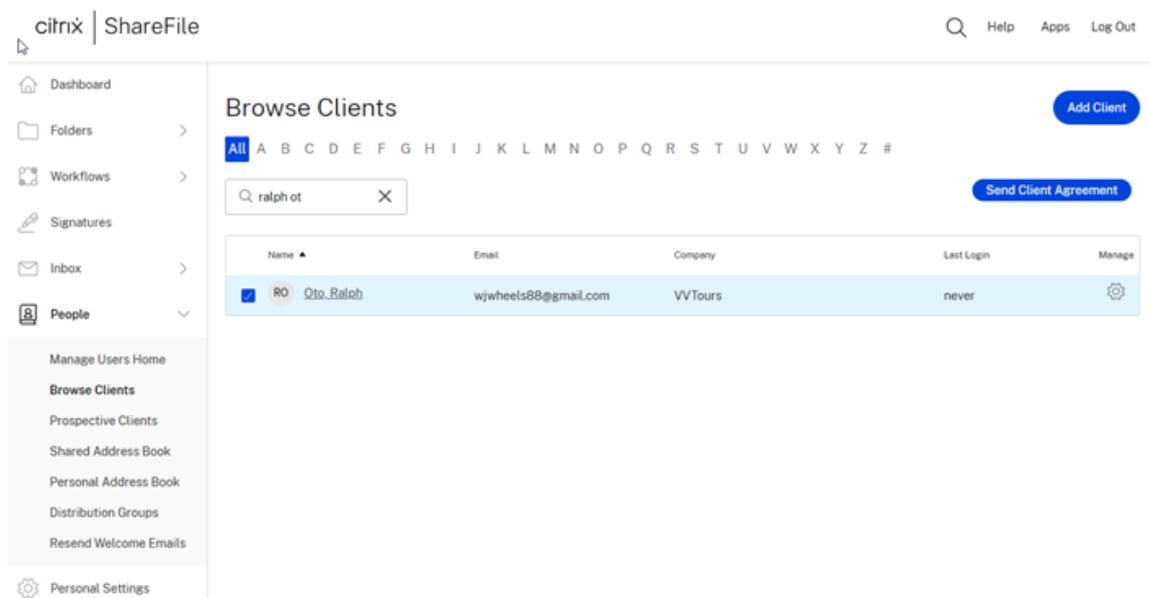
従業員には、クライアントが契約を完了したことが通知され、ShareFile で確認できます。



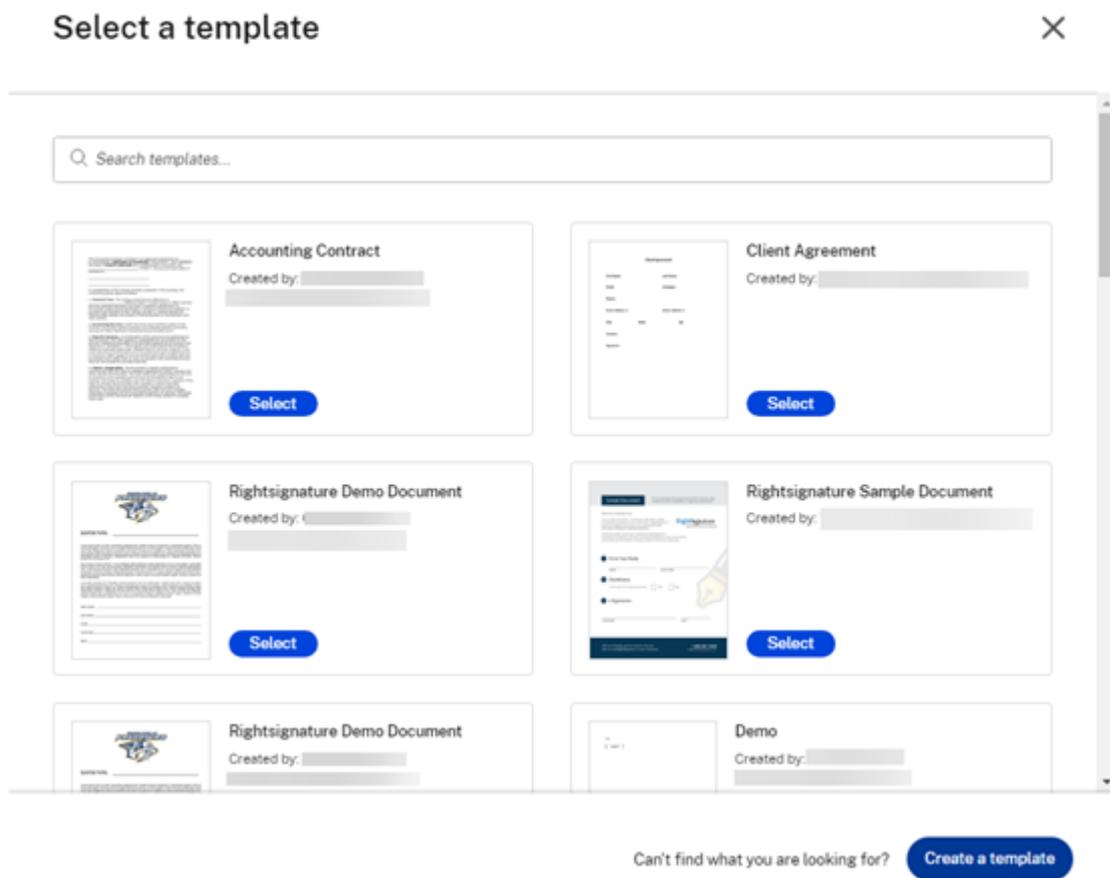
フォルダはクライアントの名前で作成され、自動的に共有されます。

既存のクライアントワークフローの自動化

1. **ShareFile Premium** アカウントで、[ユーザー] > [** クライアントの閲覧] に移動します。 **
2. 名前の横にあるボックスをチェックして、リストからクライアントを選択します。



3. 「クライアント契約を送信」を選択します。[テンプレートの選択] 画面が表示されます。



4. 選択したクライアントに使用するテンプレートを選択します。詳細については、「[自動入力契約テンプレートの作成](#)」を参照してください。
5. [プレビュー-クライアント契約] 画面で自動入力されたテンプレートを確認して、[送信] をクリックします。

Preview - Client Agreement ×

This Accounting Contract ("Contract") is made and entered into on Date by and between, **AWESOME ACCOUNTING** ("Accountant"), duly licensed in the State of **NORTH CAROLINA** as a certified public accountant, and Ralph Oto ("Client"), having a principal place of business at

111 N. Market Street

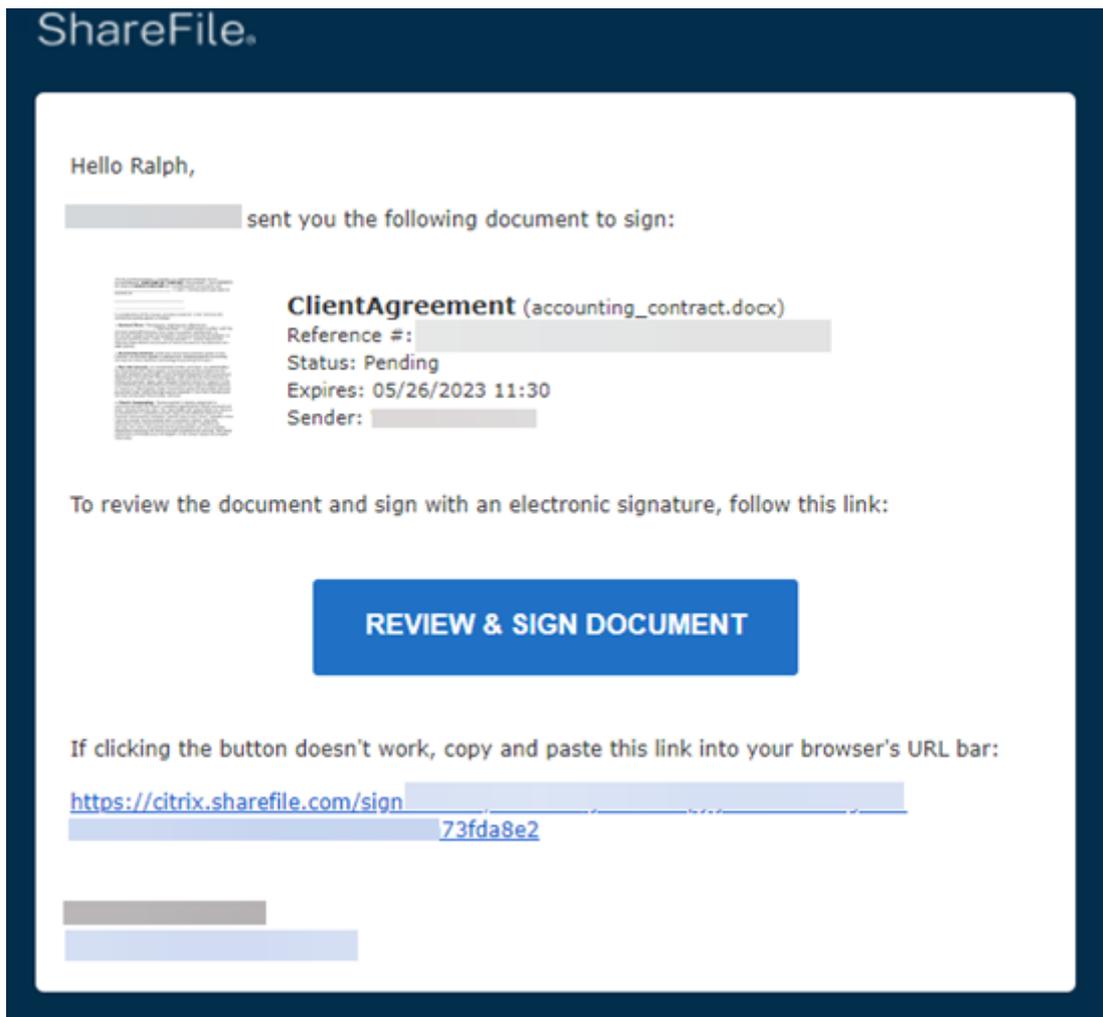
Greensboro NC 27401

In consideration of the mutual promises contained in this Contract, the contracting parties agree as follows:

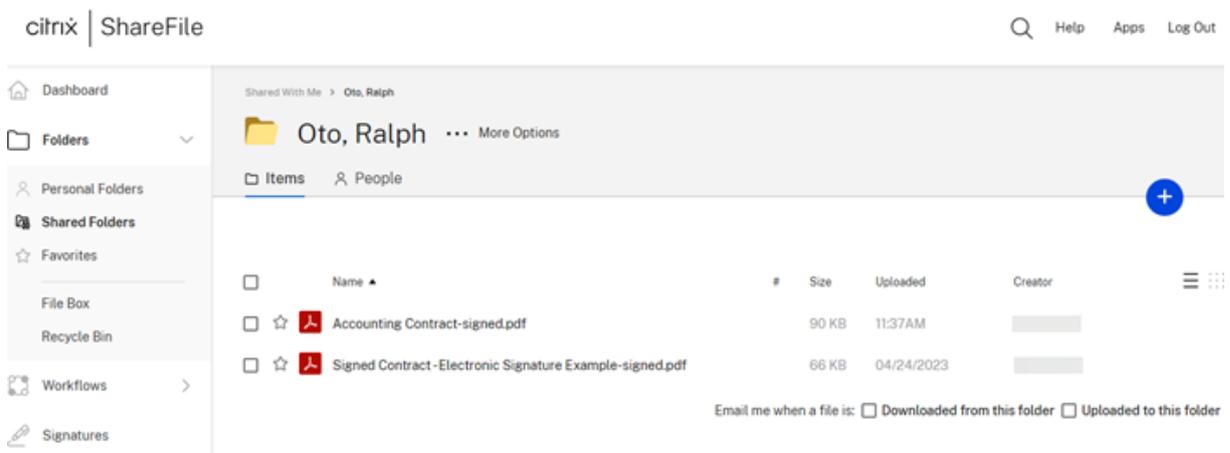
1. Contract Term. This Contract shall become effective on April 29th 2024 ("Effective Date"). It shall remain in effect until the services required hereunder have been completed satisfactorily by Accountant unless sooner terminated in writing to Client by Accountant. In no event shall the term of this Contract exceed 12 months beyond the Effective Date without the consent of the Accountant or the execution of a new Contract.

2. Accounting Services. Under the terms and conditions stated in this Contract, Accountant agrees to perform the following specific accounting services for Client: Business Consulting("Accounting Services").

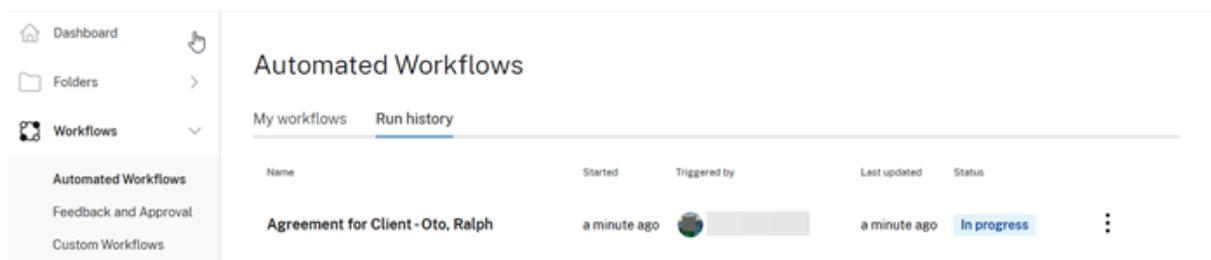
見込み客は、**ShareFile** アカウントから文書のレビューと署名のリクエストメールを受け取ります。フォームに記入したら、[送信] をクリックします。「文書の署名が完了しました」画面が表示されます。アカウントを有効にするには、メールを確認するように求められます。



クライアントは ShareFile にサインインして、署名済みの契約書を表示できます。



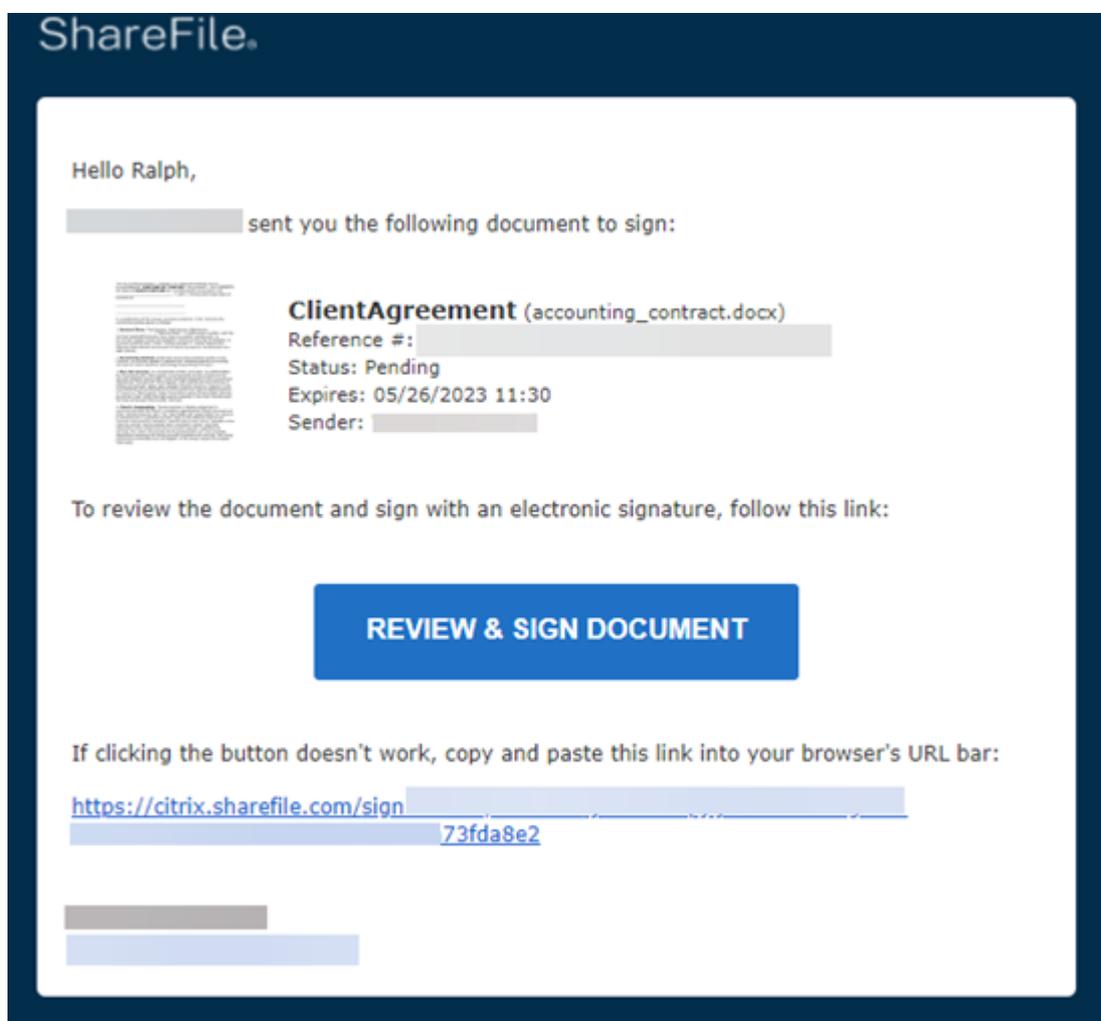
従業員は、自動ワークフローダッシュボードでクライアントのアクティビティのステータスを追跡できます。詳細については、「[自動ワークフロー](#)」を参照してください。



クライアント側の契約完了

優先契約の受領者は、次の手順に従って署名と書類の請求手続きを完了してください。

1. メールをチェックして、文書または署名リクエストを確認してください。



2. 文書にアクセスするには、「文書の確認と署名」を選択します。
3. リクエストが完了したら、[** 署名を送信]を選択し、[送信]を選択して確定します。**

citrix | ShareFile

assumed in it. Any oral representations or modifications concerning this instrument shall be of no force or effect except any amendment by the parties by a written agreement.

7. **Attorneys' Fees:** If any action at law or in equity is brought to enforce or interpret the provisions of this Contract, the prevailing party will be entitled to reasonable attorneys' fees in addition to any other relief to which that party may be entitled.

CLIENT:

x 

Name Ralph Otto
Company Name vProze
Client Address 111 N. Market Street
Client Address Greensboro NC 27401

By clicking "Submit" you agree to our [Terms Of Use & Privacy Policy](#), [E-Sign Consent](#), and the contents of this document.

Submit

ClientAgreement
From William Wheeler
Need Help?

送信を確認する文書の署名完了ポップアップが表示され、メールを確認してアカウントを有効にするよう求められます。

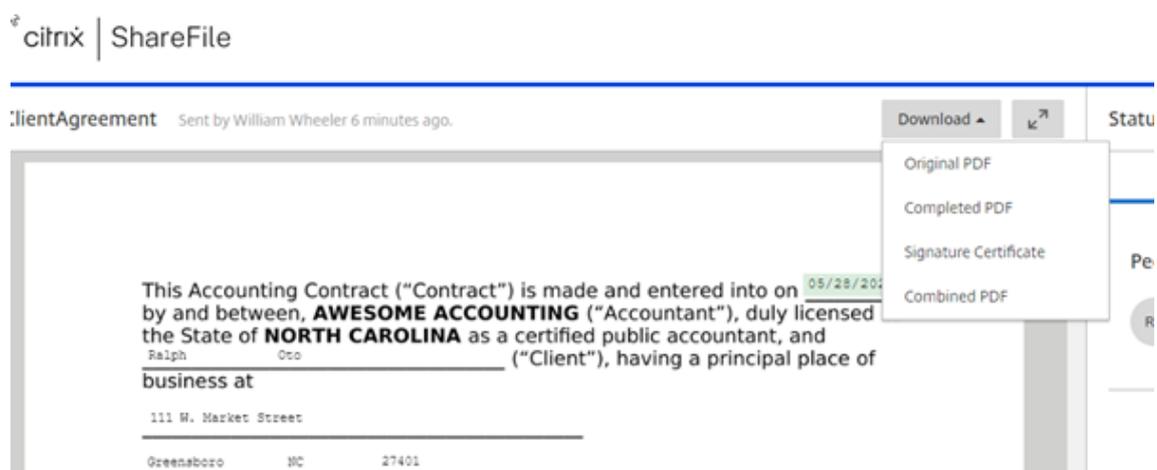
Document Signature Completed

Check your email to activate your account.

- ✓ Securely download your signed documents
- ✓ View and organize your documents
- ✓ Receive updates about your documents

Ok, got it.

4. 「ダウンロード」 ドロップダウンリストからドキュメントをダウンロードできます。



高度な接続

March 21, 2024

ShareFile は、WS-FTP や FileZilla などの FTP クライアントと互換性があります。WebDAV クライアントを使用して ShareFile アカウントに接続することもできます。

[設定] > [個人設定] > [高度な接続] に移動して、**FTP** または **WebDAV** 設定を使用します。

FTPS サポート

ShareFile FTPS 転送をサポートしています。

- SFTP は現在サポートされていません。

メモ:

- ShareFile は、**FTP** クライアントとしてではなく、FTP サーバーとして機能します。ShareFile は、他の FTP サイトやサーバーと自動的に直接統合されません。
- **2 段階認証を使用している場合は**、ログイン情報を使用して FTP に接続するためのアプリケーション固有のパスワードを生成してください。

ポート要件

- ShareFile には、暗黙的な SSL/TLS 接続 (ポート 990) を使用して接続できます。
- FTP クライアントが ShareFile に接続すると、32768~57344 の範囲のアウトバウンドポートが使用されます。セキュリティを強化するために、接続はこの広い範囲内のポート番号をランダムに切り替えます。

- ShareFile IP について詳しくは、「[ドメイン包含リスト](#)」を参照してください。
- サーバーの IP アドレスを検索する-Windows コマンドラインメニューの「ping yoursubdomain.sharefileftp.com」コマンドを使用すると、アカウントに割り当てられた FTP サーバーの IP を確認できます。FTP サーバー名は、ShareFile アカウント内の **[個人設定]** > **[詳細接続]** で確認できます。

制限事項

- ユーザーは 8 つの同時接続を持つことができます。これ以上接続を試みるとエラーになります。接続を閉じることができない場合は、FTP クライアントを閉じてください。
- 移動およびコピー機能はサポートされていません。この方法で行った変更は、ShareFile ウェブアプリには反映されません。
- ShareFile は、ファイルを移動する際の名前変更機能をサポートしていません。
- この機能は会社の認証情報をサポートしていません。
- この機能は現在、お客様が管理する StorageZone のデータでは使用できません。
- この機能は、表示専用機能を使用する VDR アカウントとは互換性がありません。

外部ツールの有効化

[管理者設定] > **[ShareFile ツールを有効にする]** > [外部ツール] に移動して、**[FTPS Access]** および **[WebDAV Access]** を選択します。

FTP 設定用の高度な接続

ShareFile には、暗黙的な SSL/TLS 接続 (ポート 990) を使用して接続できます。セキュリティ上の理由から、ShareFile は SSL/TLS 経由で送信される安全な FTPS 転送のみをサポートし、SSH 経由で送信される SFTP 転送はサポートしていません。

ShareFile FTP ログイン情報とサーバー情報は、ShareFile Web アプリにあります。[個人設定] > **[** 詳細接続]** > **[FTP 設定]**** に移動します。

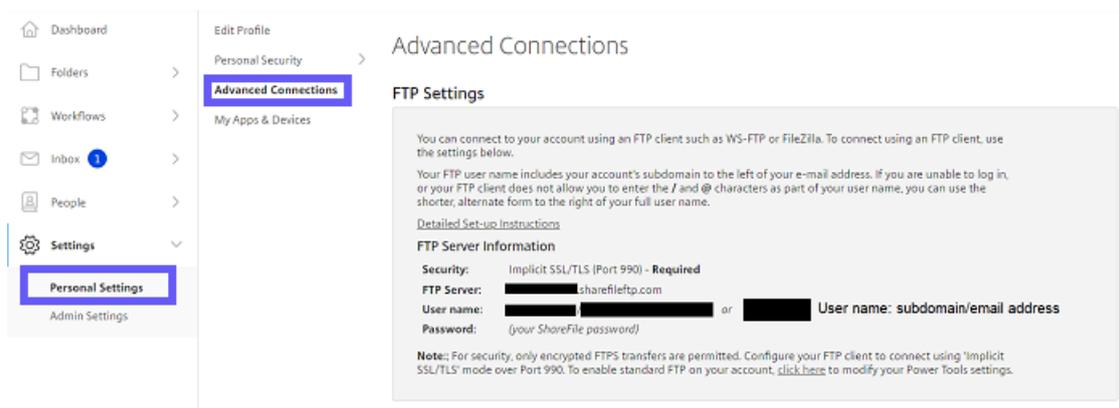
FTP クライアントなどに、次の FTP サーバー情報を入力します：

セキュリティ: 暗黙的な SSL/TLS (ポート 990) が必要です

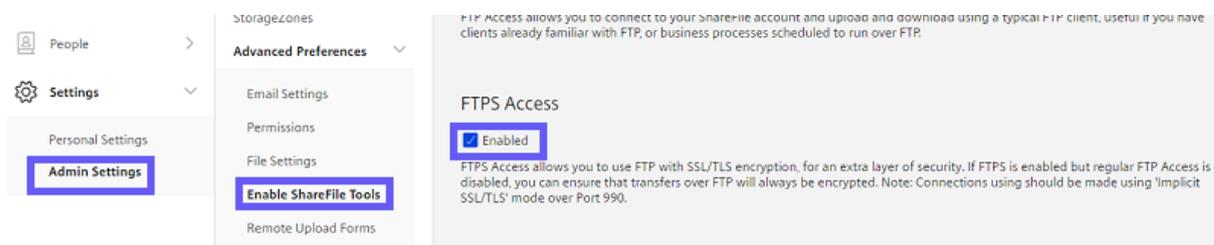
FTP サーバー: yoursubdomain.sharefileftp.com (アカウントが mycompany.sharefile.com の場合は、サブドメインに mycompany と入力してください)。

ユーザー名: サブドメイン/メールアドレス

パスワード: (ShareFile パスワードまたは FTPS アプリケーション固有のパスワード)



FTP 設定が表示されない場合は、アカウントの管理者がアカウントの [管理者設定] セクションにある [外部ツール] メニューでこの機能を有効にできます。



設定例

以下の推奨設定は、ShareFile サポートによって検証されています。

注:

ここに記載されていない設定でこれらのクライアントを使用することは、完全にサポートされていない場合があります。

FileZilla for Windows and Mac

1. [ファイル] を選択します。
2. [サイトマネージャー] を選択します。新しいウィンドウがポップアップします。
3. 「新規サイト」を選択し、次のように設定します:
 - 接続に名前を付けます。例: 'ShareFile'
 - ホスト-サーバーアドレス
 - サーバーの種類-FTP の場合は、「標準 FTP」を選択します。FTPS の場合は、「TLS 経由の暗黙的な FTP が必要」を選択します。
 - ログインタイプ- '標準'

- ユーザー-サブドメイン/メールアドレスの形式でユーザー名を入力
 - パスワードの入力-ShareFile アカウントのパスワード
4. [転送設定] タブをクリックします
 5. [パッシブモード] を選択します。
 6. [接続] を選択します。

イブスイッチ **FTP**

1. [ファイル] を選択します。
2. [接続] を選択します
3. 接続選択ウィザード
4. 接続に名前を付けます (例: ' ShareFile')
5. 接続タイプ-> 標準 FTP: ドロップダウンから「FTP」を選択します。セキュア FTP: ドロップダウンから「FTP/暗黙 SSL」を選択します
 - サーバーアドレスを入力してください
 - ユーザー名を入力
 - 「サブドメイン」 / 「メールアドレス」 の形式
 - パスワードを入力
 - ShareFile アカウントパスワード
6. [詳細設定] ボタンを選択します。
7. 左側の [詳細設定] タブを選択します。
8. [データ接続にパッシブモードを使用する] チェックボックスがオンになっていることを確認します。
9. 「OK」を選択して終了します。

かわいい **FTP**

1. 「ファイル」 ドロップダウンメニューを選択します
 2. [新規] > [標準 **FTP**] を選択します。ドロップダウンから [FTP] を選択します。セキュア FTP: ドロップダウンから「FTP/暗黙 SSL」を選択します
- 新しいウィンドウがポップアップします
- ラベル-接続名 (例: ' ShareFile')
 - ホスト名-サーバーアドレス

3. ユーザー名を入力-サブドメイン/メールアドレスの形式を使用
4. パスワードの入力-ShareFile アカウントのパスワード
5. ログイン方法を選択 -標準
6. 「タイプ」を選択します。
7. [データ接続タイプ] で [PASV を使用] を選択します
8. [接続] ボタンを選択します。

スマート **FTP**

1. [ファイル] を選択します。
2. [新しいリモートブラウザ] を選択します。
 - プロトコル-通常の FTP: ドロップダウンから「FTP」を選択します。セキュア FTP: 「暗黙的な **SSL** 経由の **FTP**」を選択します。
 - ホスト-サーバーアドレス
 - ユーザー名を入力-「サブドメイン」 / 「メールアドレス」のフォーマット
 - パスワードの入力-ShareFile アカウントのパスワード
3. 接続に名前を付けます (例: ' ShareFile')
4. [プロパティ] ボタンをクリックします
5. [接続] タブを強調表示します。
6. [データ接続とモード] で [パッシブモード] を選択します
7. [**OK**] を選択します。

Mac 用サイバードック

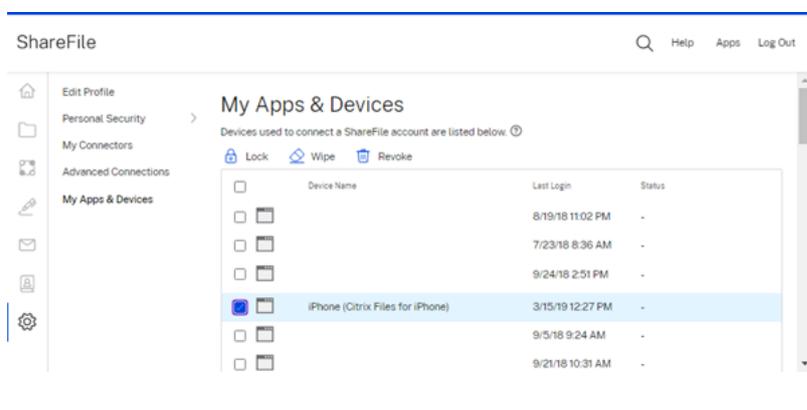
1. 「接続を開く」アイコンを選択します
2. プロトコルを選択:FTP
3. サーバー-サーバーアドレスを選択
4. ユーザー名を入力-サブドメイン/メールアドレスの形式
5. パスワードの入力-ShareFile アカウントのパスワード
6. [その他のオプション] ボタンを選択します
7. 「接続モード」を選択し、「パッシブ」を選択します。
8. [接続] を選択します。

マイアプリおよびデバイス

May 23, 2023

[マイアプリおよびデバイス] では、次のことができます：

- ShareFile アカウントの接続に使用されるデバイスを確認します。
- ユーザーのデバイスをロックします。
- ユーザーのデバイスを消去します。
- ユーザーのデバイスを無効にする。

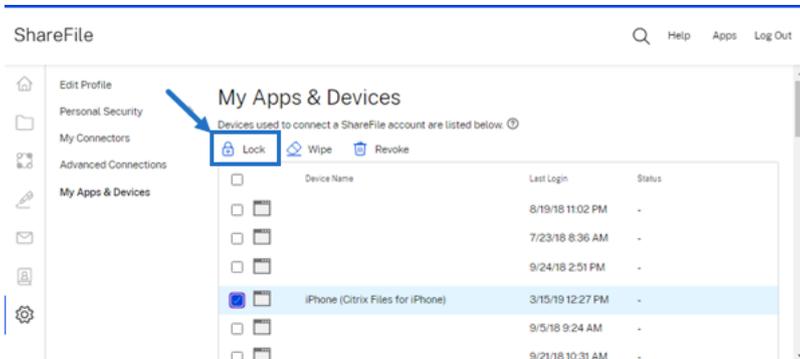


ロックを使う

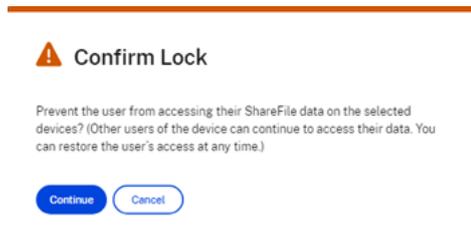
デバイス上の ShareFile データにユーザーがアクセスできないように、デバイスからユーザーのアカウントをロックします。

デバイスをロックするには、次の手順に従います。

1. ロックするデバイスを選択します。
2. 「ロック」を選択します。



3. [続行] を選択してデバイスのロックを確認します。

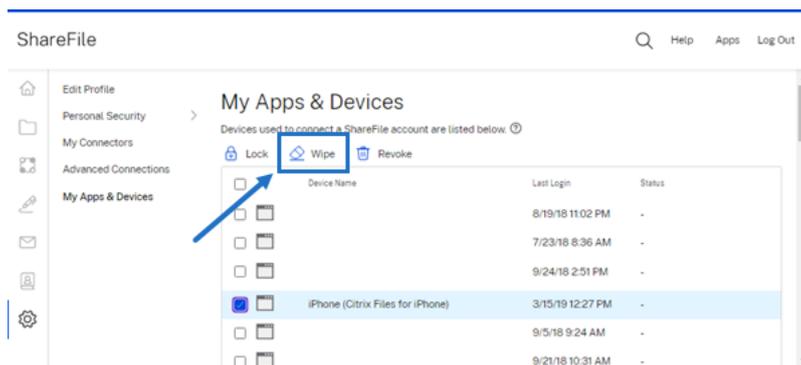


ワイプを使う

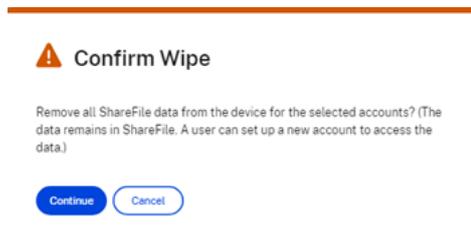
次回デバイスがアカウントに接続したときに、デバイスからユーザーのアカウントを削除して、そのデバイスから ShareFile データを削除します。

デバイスをワイプするには、次の手順に従います。

1. 消去するデバイスを選択します。
2. [ワイプ] を選択します。



3. [続行] を選択してデバイスの消去を確定します。



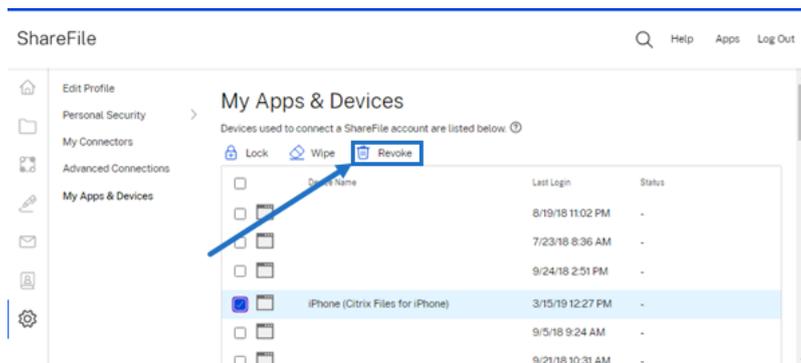
「取り消し」を使用する

ユーザーの保存した認証情報を取り消し、デバイスをリストから削除します。

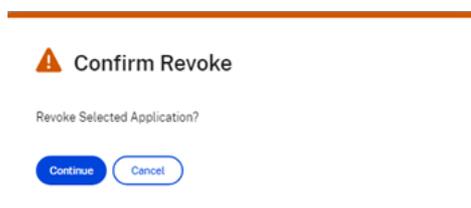
デバイスをロックするには、次の手順に従います。

1. 取り消したいデバイスを選択します。

2. [取り消し] を選択します。



3. [続行] を選択してデバイスの取り消しを確定します。



自動入力契約テンプレートの作成

November 17, 2023

Accelerated Agreement は、契約書の自動入力テンプレートを作成して、見込み客のオンボーディング作業を自動化できる新機能です。

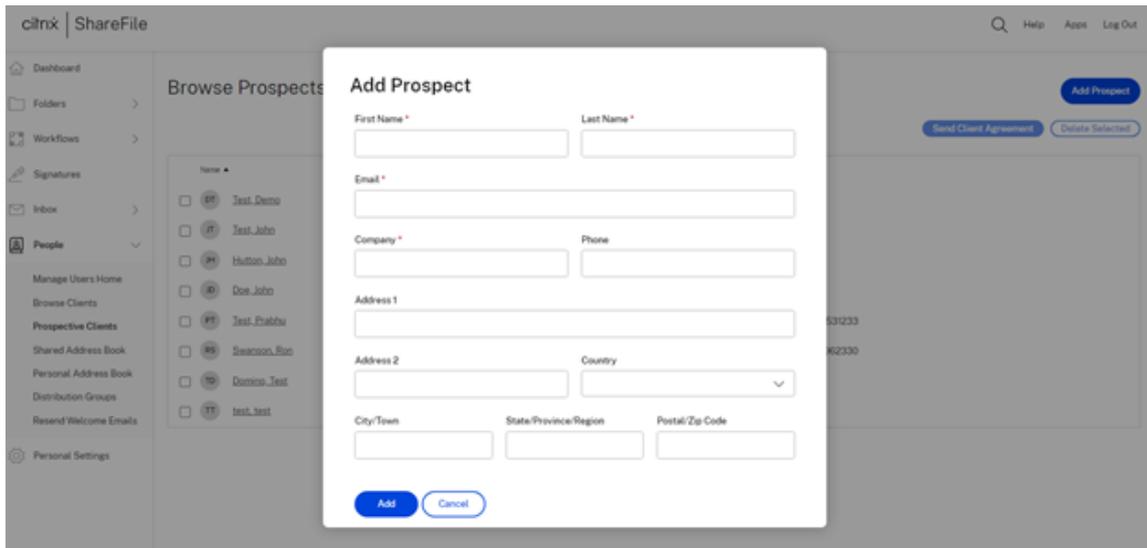
ヒント:

Salesforce Leads および **Quickbook** のお客様向けに、これらのツールから見込み顧客データを追加する手順については、「[インテグレーション](#)」を参照してください。

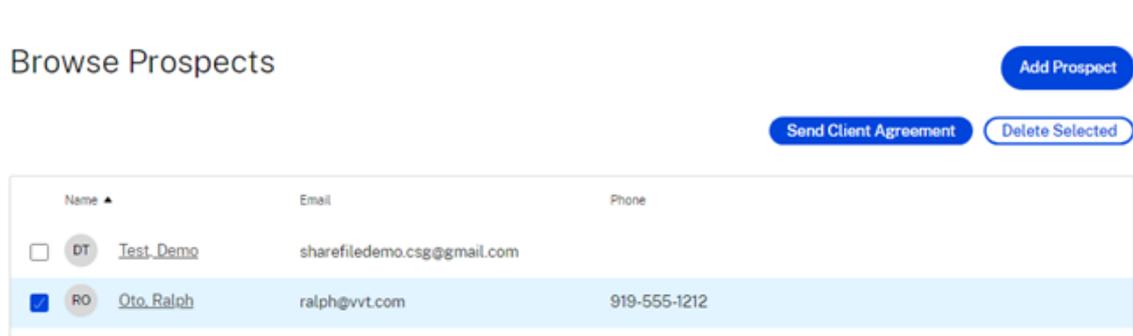
以下の手順を使用して、自動入力テンプレートを作成します。

手順

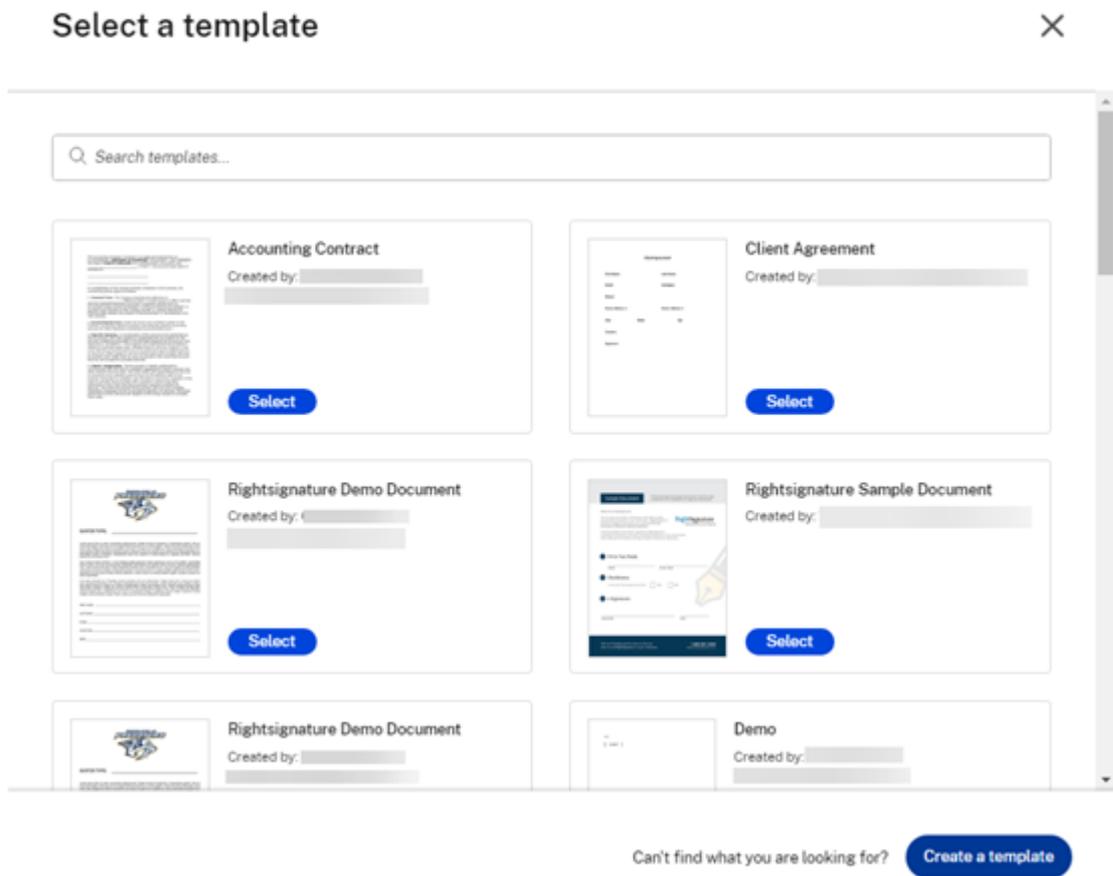
1. **ShareFile Premium** アカウントで、[ユーザー] > [**** 見込み顧客**] に移動して [見込み客の閲覧] 画面を開きます。 **
2. 既存のプロスペクトを選択するか、[プロスペクトを追加] をクリックします。見込み客の追加について詳しくは、「[優先契約](#)」を参照してください。



3. 名前の横にあるチェックボックスをオンにして、リストから新しい見込み客を選択します。



4. 「クライアント契約を送信」を選択します。【テンプレートの選択】画面が表示されます。



5. [テンプレートを作成]を選択します。アップロード画面が表示されます。
6. [ファイルをアップロード]を選択してシステム内のドキュメントを参照するか、[クラウドから選択]を選択します。
7. ドキュメントテンプレートが[テンプレートの準備]画面に表示されたら、右側のペインを使用して Prospect のデータフィールドを展開します。データフィールドを使用してテンプレートをカスタマイズします。

If any provision of this Agreement is held invalid under any applicable law, such invalidity will not affect any other provision of this Agreement that can be given effect without the invalid provision.

The waiver by a party of a breach of any provision of this Agreement by the other party will not operate or be interpreted as a waiver of any other or subsequent breach. All waivers must be in writing and signed by the waiving party.

This Agreement, including attachments, if any, embodies the entire understanding between the parties pertaining to the subject matter hereof and supersedes any and all other prior agreements or discussions, oral or written, relating to the subject matter hereunder. Any additions or modifications to this Agreement must be made in writing and must be signed by authorized representatives of both parties.

This Agreement may be executed by facsimile or electronically and in counterpart copies.

ShareFile

120 S West St
Raleigh, NC 27603

By Authorized Representative* (Sign)

Name (Print)

Title

** Director or higher, or member of Legal Department.*

v.21.3.1 Page 2 of 2

Participant: Merge Field: Company
(Company Name)

Address: Merge Field: Street Address Line 1

City/State/Zip: City State Zip

Signature

By Authorized Representative* (Sign)

Merge Field: First Name Merge Field: First Name

Name (Print)

Title

Prepare Document

Request:

- Signature Field
- Text Field
- Date Field
- Checkbox

Show More

Data Fields

Client

- First Name
- Last Name
- Email
- Company
- Phone
- Street Address Line 1
- Street Address Line 2
- City

8. [テンプレートを作成] を選択してテンプレートを保存します。

注:

- テンプレートは、アップロードされたドキュメントのファイル名で作成されます。
- テンプレートはお客様の RightSignature アカウントに保存され、今後の契約に利用できます。
- テンプレートは、RightSignature テンプレート画面で編集または削除できます。

9. 「プレビュー-クライアント契約」画面を使用して確認してください。正しければ、[送信] を選択します。

Preview - Client Agreement

ShareFile	Participant: ShareFile
	(Company Name)
120 S West St Raleigh, NC 27603	Address: 321 E. Ave
	City/State/Zip: Raleigh NC 20533
_____	Signature
By Authorized Representative* (Sign)	By Authorized Representative* (Sign)
_____	_____
Name (Print)	Name (Print)
_____	_____
Title	Title
_____	_____

** Director or higher, or member of Legal Department.*

v.21.3.1 Page 2 of 2

クライアントは、アクションを要求する電子メールを受信します。

自動ワークフロー

March 20, 2024

ShareFile の自動化されたワークフローでは、一般的なビジネスワークフロー、反復的なタスク、およびクライアントへの働きかけプロセスの自動化を設定できます。また、早期契約の進捗状況を簡単に追跡および管理できます。詳細については、「[優先契約](#)」を参照してください。

前提条件

- ShareFile プレミアムアカウントが必要です

マイワークフローのトラッキング

マイワークフローダッシュボードでは、アカウントで作成されたすべてのワークフローを確認および管理できます。

私のワークフローの説明

列	説明
名前	ワークフロー名
最終更新者	ワークフローを最後に編集した従業員
Active	このトグルを使用して、ワークフローを有効/無効にします。
ランを表示	[実行を表示] を選択すると、実行履歴が表示されます。
起動	[開始] を選択して、特定のワークフローの新しいワークフロー実行を開始します。
垂直楕円	選択して他のオプションを確認してください: ** プレビュー/編集/削除 **

注:

** 編集と削除のオプションは **、編集権限のあるワークフローでのみ表示されます。

実行履歴

この画面には、契約ワークフローの詳細が表示されます。

The screenshot shows the 'Automated Workflows' page in ShareFile. The left sidebar contains navigation options: Dashboard, Folders, Projects, Workflows (selected), Automated Workflows, Feedback and Approval, Custom Workflows, Forms, Request List, Signatures, Inbox, People, and Personal Settings. The main content area is titled 'Automated Workflows' and has two tabs: 'Workflows' and 'Run history' (selected). Below the tabs is a table with the following columns: Name, Started, Started by, Last updated, and Status. The table lists several workflow runs with their respective start times, initiators, and current statuses.

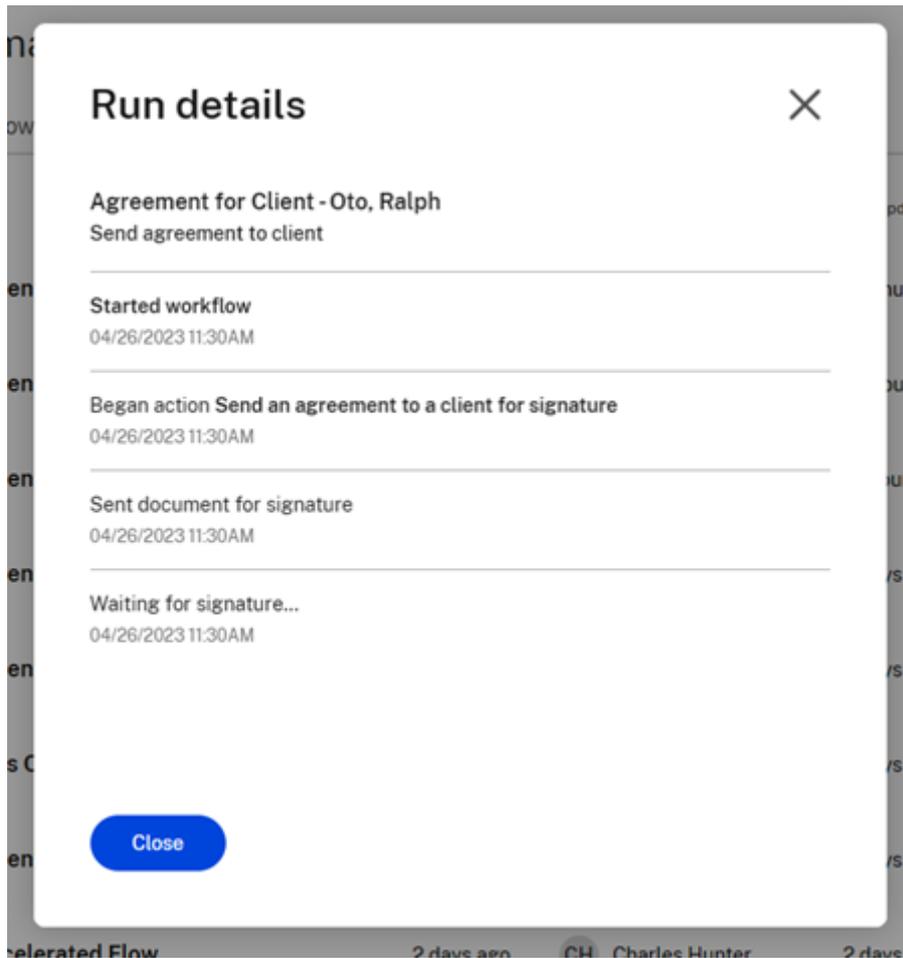
Name	Started	Started by	Last updated	Status
VP test	3 days ago	VP	3 days ago	In progress
Agreement for Prospect - Bailey, Frandy	3 days ago	[User]	3 days ago	Completed
Agreement for Prospect - Holloway, Jamie	11 days ago	JH	11 days ago	Completed
Agreement for Client - Fearington, Anna	24 days ago	AF	24 days ago	In progress
Agreement for Client - Melia, Terra	24 days ago	Av	24 days ago	Completed
Agreement for Prospect - Dhar, Sabeel	24 days ago	SO	24 days ago	Completed
Agreement for Prospect - Test1, BOB	25 days ago	SB	25 days ago	In progress
Agreement for Prospect - Walburg, Alex	25 days ago	SB	25 days ago	In progress
Agreement for Prospect - Smith, Bill	25 days ago	SB	25 days ago	In progress

実行履歴の説明

列	説明
名前	ワークフロー実行名。
開始しました	ワークフロー実行の初期開始時間。
トリガー元	ワークフローを開始した従業員の名前。
最終更新日	最新のアクティビティ時間。
ステータス	ワークフローの現在のステータス。
垂直楕円	実行履歴の詳細を表示するか、進行中のフローをキャンセルするかを選択します。

実行履歴の詳細

実行詳細により、自動化されたワークフローがプロセスのどの段階にあるかについての最新のステータスが表示されます。定義したプロセスが終了するまでのすべてのアクションの日付と時刻が含まれます。



短期契約ワークフローのトラッキング

見込み顧客 [見込み顧客との契約を開始する](#)際、「自動ワークフロー」>「マイワークフロー」に移動して、ワークフローの実行状況を追跡できます。「見込み客向け早期契約」という名前のワークフローの 実行履歴を表示を選択します。



このワークフロー固有の実行履歴にリダイレクトされます。実行するたびに、そのクライアントに固有の見込み客の名前が強調表示されます。

ランネーム: 見込み客との契約-見込み客の苗字、名

Name	Started	Started by	Last updated	Status
VP test	3 days ago	VP	3 days ago	In progress
Agreement for Prospect - Bailey, Frandy	3 days ago		3 days ago	Completed
Agreement for Prospect - Holloway, Jamie	11 days ago	JH	11 days ago	Completed
Agreement for Client - Fearington, Anna	24 days ago	AF	24 days ago	In progress
Agreement for Client - Melia, Terra	24 days ago	Av	24 days ago	Completed
Agreement for Prospect - Dhar, Sabeel	24 days ago	SD	24 days ago	Completed
Agreement for Prospect - Test1, BOB	25 days ago	SB	25 days ago	In progress
Agreement for Prospect - Walburg, Alex	25 days ago	SB	25 days ago	In progress
Agreement for Prospect - Smith, Bill	25 days ago	SB	25 days ago	In progress

既存のクライアント [既存のクライアントとの契約を開始する場合](#)、「自動ワークフロー」>「マイワークフロー」に移動して、ワークフローの実行を追跡できます。「クライアント向け優先契約」という名前のワークフローの実行内容を表示を選択します。

このワークフロー固有の実行履歴にリダイレクトされます。実行するたびに、そのクライアントの名前が強調表示されます。

ランネーム: クライアント契約-クライアントの苗字、名

The screenshot shows the 'Automated Workflows' page in ShareFile. The left sidebar contains navigation options: Dashboard, Folders, Projects, Workflows (selected), Automated Workflows, Feedback and Approval, Custom Workflows, Forms, Request List, Signatures, Inbox, People, and Personal Settings. The main content area is titled 'Automated Workflows' and has two tabs: 'Workflows' and 'Run history' (selected). Below the tabs is a table with the following columns: Name, Started, Started by, Last updated, and Status. The table lists several workflow runs with their respective start times, users, and statuses (e.g., 'In progress', 'Completed').

Name	Started	Started by	Last updated	Status
VP test	3 days ago	VP	3 days ago	In progress
Agreement for Prospect - Bailey, Frandy	3 days ago	[User]	3 days ago	Completed
Agreement for Prospect - Holloway, Jamie	11 days ago	JH	11 days ago	Completed
Agreement for Client - Fearington, Anna	24 days ago	AF	24 days ago	In progress
Agreement for Client - Melia, Terra	24 days ago	Av	24 days ago	Completed
Agreement for Prospect - Dhar, Sabeel	24 days ago	SO	24 days ago	Completed
Agreement for Prospect - Test1, BOB	25 days ago	SB	25 days ago	In progress
Agreement for Prospect - Walburg, Alex	25 days ago	SB	25 days ago	In progress
Agreement for Prospect - Smith, Bill	25 days ago	SB	25 days ago	In progress

ヒント:

これらのワークフローのいずれかの実行履歴に移動すると、実行ステータスと実行の詳細を確認することでワークフローの実行を追跡できます。必要に応じて実行をキャンセルすることもできます。詳細については、「[実行履歴](#)」セクションを参照してください。

自動化されたワークフローの作成

次の手順を使用して、新しい自動ワークフローを作成します。

1. ワークフロー > 自動ワークフローに移動してダッシュボードを開きます。

The screenshot shows the 'Automated Workflows' page with the 'My workflows' tab selected. The table lists several workflows: 'Business Consulting', 'Accelerated Agreements for Clients', 'My new flow', and 'My flow name'. Each workflow has columns for 'Last updated by', 'Active' (with a toggle switch), 'View runs', and 'Start'. A blue arrow points to a blue 'Add' button in the top right corner of the main content area.

Name	Last updated by	Active	View runs	Start
Business Consulting	[User]	<input checked="" type="checkbox"/>	View runs	Start
Accelerated Agreements for Clients Send agreement to client	[User]	<input checked="" type="checkbox"/>	View runs	Start
My new flow	[User]	<input checked="" type="checkbox"/>	View runs	Start
My flow name my flow description	[User]	<input checked="" type="checkbox"/>	View runs	Start

2. **[Add]** を選択します。ワークフローデザイナーウィンドウが表示されます。

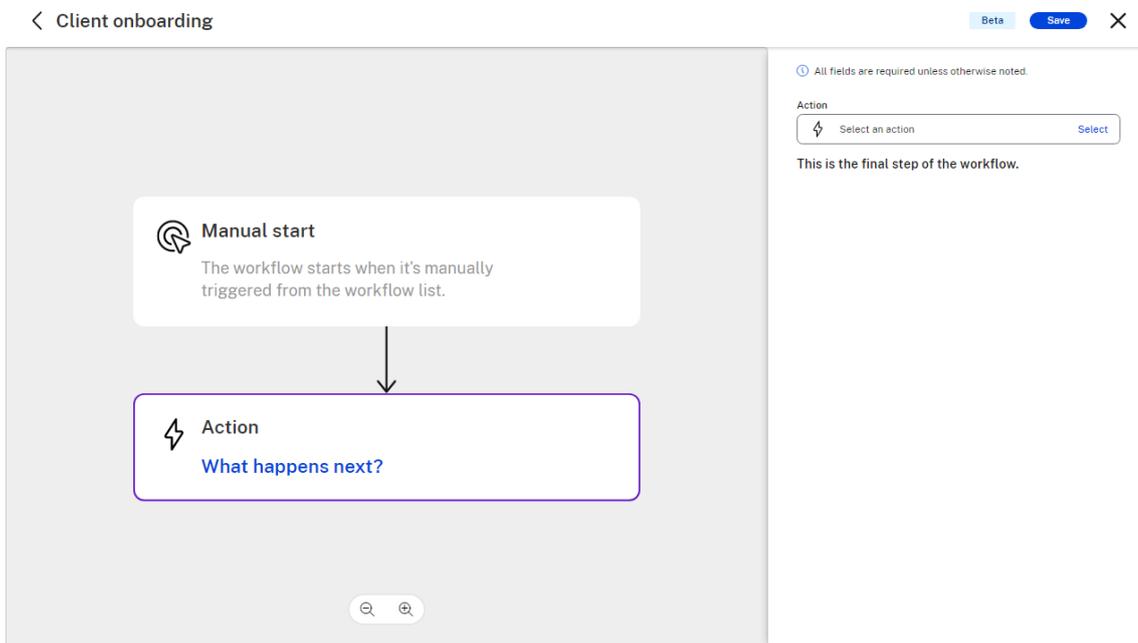
The screenshot shows the 'Untitled Flow' window in the React Flow Designer. The main canvas displays a workflow with two steps: 'Starts when...' (Manually triggered from the selected location.) and 'Action' (What happens next?). The 'Properties' panel on the right shows the 'Workflow name' field set to 'Untitled Flow' and an empty 'Description' field. A 'Save' button and a close 'X' icon are visible in the top right corner of the window.

3. [プロパティ] で、対応するフィールドに新しいワークフローの名前を入力します。これは、完了すると自動ワークフローダッシュボードに表示されるワークフローの名前です。名前下のフィールドに説明を任意で追加できます。

The screenshot shows the 'Properties' panel with the 'Workflow name' field set to 'Request Signature Form' and the 'Description' field set to 'Use to request a signature.'.

4. **[Save]** を選択します。

5. 開始日を選択してください…自動ワークフローデザイナー画面のボタン。アクションエディターが開きます。



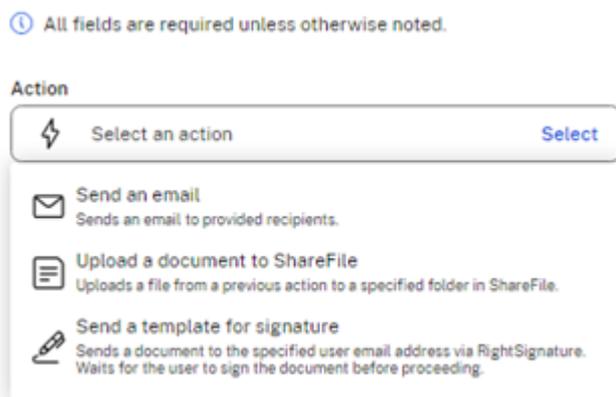
注:

「このワークフローをトリガーするもの」のデフォルトおよび「このワークフローはどこでトリガーできますか?」は、今のところ、** 手動起動とワークフローリストに設定されています **。今後のリリースでは、トリガープリセットに機能が追加される予定です。

6. アクションを選択して、このワークフローを実行しているユーザーに必要な情報をリクエストします。

ヒント:

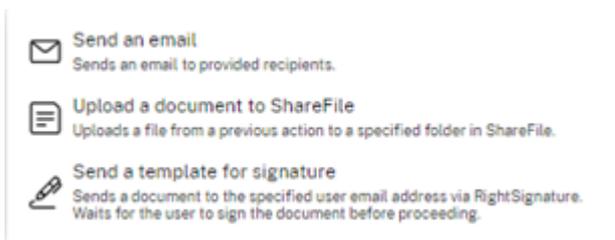
- 変数は通常、ワークフローを実行するたびに変更する必要がある情報であり、ワークフロー設定で定数値として設定することはできません。
- これらの変数は、後でこのワークフローの1つまたは複数のアクションで参照されます。
- 複数のアクションを追加したり、ワークフロー実行の必須またはオプションとして設定したり、削除したりできます。



7. 自動ワークフローデザイナー画面の [アクション] ボタンまたは [次に何が起こるか?] を選択します。リンク。アクションエディターが開きます。必要なアクションカテゴリを選択します。複数のアクションをワークフローに追加できます。各アクションは1つのアクションカテゴリに関連しています。

注:

現在、3つのアクションタイプがあります。今後のリリースでは、自動アクションライブラリに機能が追加される予定です。



8. 「署名用のテンプレートを送信」を選択します。アクションカテゴリの説明画面が開き、フロー内で必要な内容が説明されます。

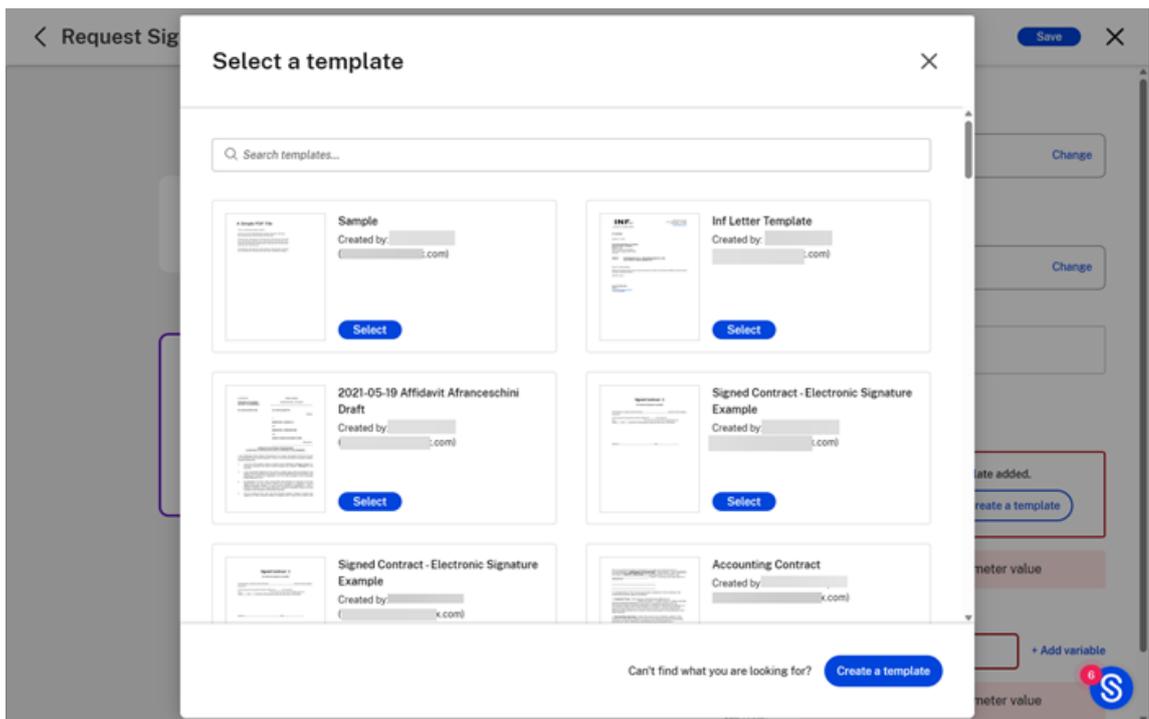
注意:

このアクションでは、RightSignature によるネイティブの電子サイン統合を使用しています。そのため、このアクションを正常に設定して使用するには、RightSignature アクセス権が必要です。

9. 既存のテンプレートを選択するか、テンプレートを作成できます。このステップでは、既存のテンプレートを選択します。

注意:

テンプレートの作成については、「[自動入力契約テンプレートの作成](#)」を参照してください。



注意:

選択したテンプレートにデータ/マージフィールドがある場合は、「データフィールドを設定」オプションが表示され、テンプレートに自動入力する値を選択できます。

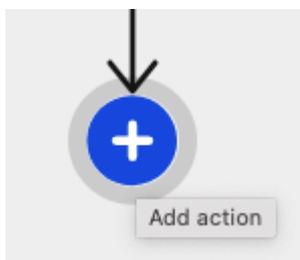
10. 受信者のメールアドレスには、定数値を追加するか、「変数を追加」リンクをクリックして変数を選択するかを選択できます。

The screenshot shows a workflow editor interface. On the left, a workflow diagram shows a 'Manual start' step followed by a 'Send a template for signature' step. The 'Send a template for signature' step is highlighted with a purple border. On the right, the configuration panel for this step is visible. It includes a title 'Send a template for signature', a description, a preview of the document template, and a 'Template data fields' section with a 'Set data fields' button and a 'Recipient email address' field with a 'Variable' link.

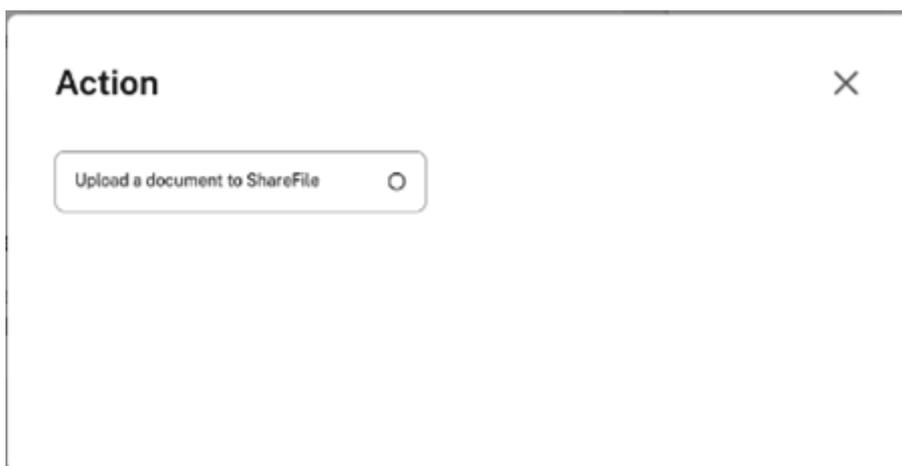
注:

受信者アドレスはワークフローの実行ごとに異なるのが理想的であるため、メールフィールドの横にある [+ 変数を追加] リンクをクリックできます。これにより、トリガーセクションに追加したすべてのトリガー変数のリストから選択できるようになります。トリガー変数を追加しなかった場合、またはリストに適切な変数が見つからない場合は、いつでもトリガーセクションに戻って別の適切な変数を追加できます。

11. 1つのアクションを正常に設定したら、ワークフローを保存して終了するか、さらにアクションを追加するかを選択できます。
12. 別のアクションを追加するには、青色の + 記号を選択します。



13. ファイルアクションカテゴリを選択すると、ファイルアクションカテゴリで使用できるアクションタイプをそのまま選択できます。



14. 「ドキュメントを **ShareFile** にアップロード」を選択します。アクションカテゴリの説明画面が開き、フロー内で必要な内容が説明されます。

 All fields are required unless otherwise noted.

Action

 Upload a document to ShareFile [Change](#)

 Users will need access to this folder to run the workflow.

Description

Upload a document to ShareFile

File to upload

Select a file referenced earlier in the workflow or paste the URL of a new one. It'll upload as a PDF when the workflow runs.

Signed Document × [+ Variable](#)

File name

You can use variables if you want to customize the file name for each run.

Signed Document × [+ Variable](#)

Upload location

 Personal Folders [Change](#)
Personal Folders

This is the final step of the workflow.

15. 「アップロードするファイル」で、このステップの前にファイルを生成するアクションがある場合は、「+ 変数の追加」をクリックして、そのファイルを参照として選択できます。たとえば、このステップの前に署名アクションを使用したことがある場合、署名済みドキュメントはここで変数として使用できます。

File to upload

Select a file referenced earlier in the workflow or paste the URL of a new one. It'll upload as a PDF when the workflow runs.

Signed Document × | + Variable

16. [ファイル名]には、ワークフローを実行するたびに一定のファイル名を入力するか、変数名を選択します。このワークフローを毎回実行するたびに異なるファイル名が必要な場合は、[ファイル名]フィールドの横にある[**+ 変数を追加]リンクをクリックします。** これにより、トリガーセクションに追加したすべてのトリガー変数のリストから選択できるようになります。トリガー変数を追加しなかった場合、またはリストに適切な変数が見つからない場合は、いつでもトリガーセクションに戻って別の適切な変数を追加できます。

File name

You can use variables if you want to customize the file name for each run.

Signed Document × | + Variable

17. ShareFile フォルダ構造から、このワークフローアクションの宛先フォルダとして設定するフォルダを選択します。

FoldersVariables

>

Personal Folders

>

Shared Folders

Select

>

Personal Folders
Personal Folders

Change

18. 右側で選択内容を確認してください。このアクションを正常に構成したら、ワークフローを保存して終了するか、さらにアクションを追加するかを選択できます。

青い **[+]** 記号を選択して、別のアクションを追加します。または、**[保存]** を選択し、次に **[X]** を選択してワークフローデザイナー画面を終了します。

 All fields are required unless otherwise noted.

Action

 Upload a document to ShareFile [Change](#)

 Users will need access to this folder to run the workflow.

Description

Upload a document to ShareFile

File to upload

Select a file referenced earlier in the workflow or paste the URL of a new one. It'll upload as a PDF when the workflow runs.

Signed Document × [+ Variable](#)

File name

You can use variables if you want to customize the file name for each run.

Signed Document × [+ Variable](#)

Upload location

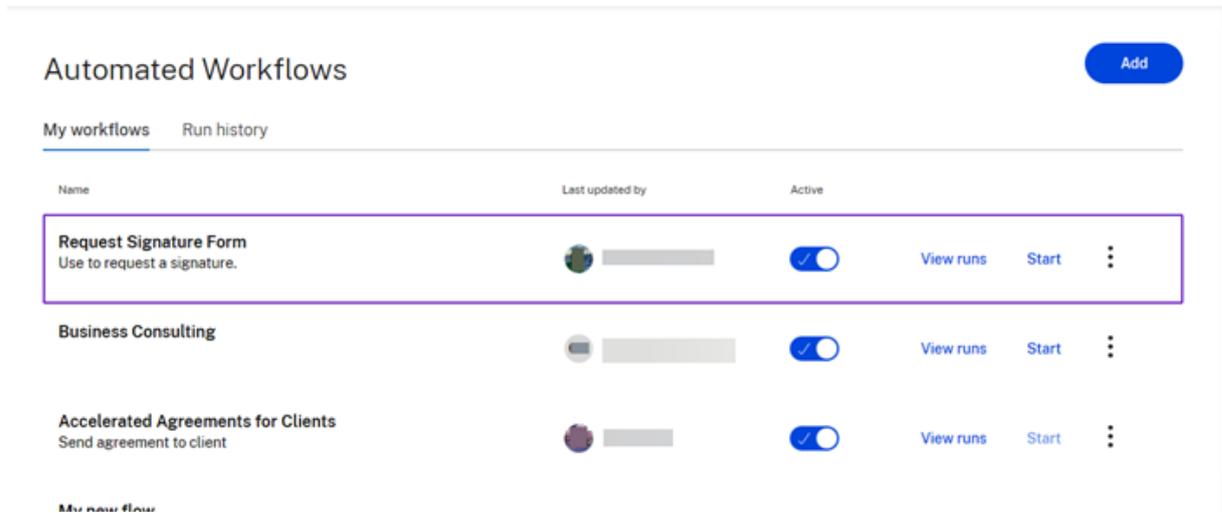
 Personal Folders [Change](#)
Personal Folders

This is the final step of the workflow.

19. **[Save]** を選択します。



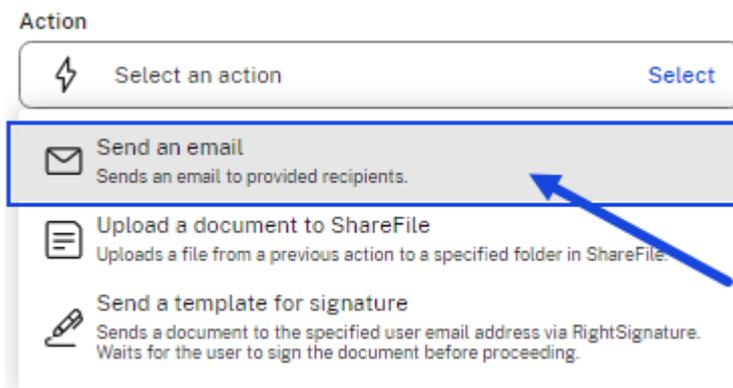
新しい自動ワークフローは、自動ワークフローダッシュボードから使用できます。「アクティブ」に設定されていない場合は、開始する前にワークフローを有効にするように切り替えることができます。



アクション変数の説明

メールアクションを送信 ShareFile でアクセラレーション契約を使用している場合は、「メールを送信」アクションを使用してクライアントへの自動メールをトリガーします。

1. 「アクションの選択」フィールドで、「メールを送信」アクションを選択します。



「メールを送信」アクションの変数フィールド画面が表示されます。

① All fields are required unless otherwise noted.

Action

[Change](#)

Description

Recipients

Enter one email address per field

[Variable](#)

[Add recipient](#)

CC recipients (optional)

Enter one email address per field

[Add CC recipient](#)

BCC recipients (optional)

Enter one email address per field

[Add BCC recipient](#)

Email subject

[Variable](#)

Email content

[Variable](#)

Reply recipients (optional)

If anyone replies to the original email, these people will receive the reply. Enter one email address per field.

[Add reply to recipient](#)

This is the final step of the workflow.

2. 以下の変数フィールドを入力します。

- 説明 (オプション)-必要に応じて説明を入力します。
- 受信者 -各フィールドに1つのメールアドレスを入力します。CC 受信者と BCC 受信者を追加することもできます (どちらもオプション)。
- メール件名 -メールアクションに使用する件名を追加します。
- メールコンテンツ -メールの目的に関する情報を提供します。
- 受信者に返信を追加 (オプション)-受信者が送信した返信を受信する相手を選択する場合に使用します。

3. [保存] を選択して、[メールを送信] アクションの設定を完了します。

ビデオ: 自動ワークフロー

次の 3 分 14 秒のビデオでは、ShareFile を使用してワークフローの効率を高める方法について説明しています。

[これは埋め込みビデオです。リンクをクリックしてビデオを見る](#)

ShareFile での共同編集

March 20, 2024

この記事では、SShareFile アカウントから編集可能なリンクを共同編集および共有するために必要な手順について説明します。これにより、受信者は Microsoft Office ファイルを編集できるようになります。

Mac または **Windows** で **Microsoft Office** アプリケーションに直接アクセスするための場所を追加する

Mac または Windows で提供されている情報を使用して、Microsoft Office アカウントに直接アクセスできる場所を追加してください。

- **ShareFile for Mac** - 詳細については、[「場所の追加」](#) を参照してください。
- **ShareFile for Windows** - 詳細については、[「場所の追加」](#) を参照してください。

Supported Microsoft Office 365 Plans

- Office 365 F1
- Office 365 Enterprise E1
- Office 365 Enterprise E3
- Office 365 Enterprise E4
- Office 365 Enterprise E5
- Office 365 ProPlus
- Office 365 Business Essentials
- Office 365 Business Premium
- Office 365 Business
- Office 365 Education License

詳細については、[「Microsoft 365 と Office 365 のプランオプション」](#) を参照してください。

共同編集に関する **ShareFile** ユーザー要件

この機能は、次の要件が満たされている限り、従業員ユーザーとクライアントユーザーの両方が利用できます。

- ファイルのプレビュー-ファイルが保存されているフォルダーでダウンロード権限が有効になっている必要があります。
- ファイルの編集 -ShareFile でファイルを編集するには、次の要件が必要です。
 - Microsoft Office 365 の商用ライセンスが必要です。
 - ファイルが保存されているフォルダーへのアップロードおよびダウンロード権限。
 - ファイルのバージョン管理が有効になっている。

メモ:

- 共同編集は、ShareFile FINRA アーカイブプランまたは ShareFile Enterprise アーカイブプランではサポートされていません。これは、アーカイブプラン内のファイルバージョン管理に関する制限があるためです。
- HIPAA はこの機能をサポートしていません

Office オンライン編集を有効にする-ShareFile 管理ストレージ

ShareFile 管理ストレージを使用しているお客様 (オンプレミスストレージを使用していないお客様)-この機能は、アカウントの管理者ユーザーによって有効化されます。

免責事項:

この機能を有効にすると、リンク先の Microsoft 利用規約とプライバシーポリシーを確認して同意したものとみなされます。編集にはプレビューオプションが必要です。

ファイルタイプの要件

Microsoft の要件編集に必要なファイルタイプ。

アプリケーション	ファイルのプレビュー	ファイルの編集
Word	.doc .docm .docx .dot .dotm .dotm .dotx .odt	docm .docx .odt
Excel	.xls .xlsm .xlsb .xlsx	.ods xlsb .xlsm .xlsx
PowerPoint	.odp .pot .potm .ppx .ppsm .ppsm .ppsx .pptm .pptx	.odp .ppsx .pptx

制限事項と既知の問題

- この機能は、Microsoft の既知の問題と制限の対象となります。
- 編集機能は、HIPAA クラウド、アーカイブ、および VDR アカウントとは互換性がありません。
- ファイルが保存されていることを確認するには、終了する前にエディターの下部に「Saved to ShareFile」と表示されていることを確認してください。
- 現在、更新されたバージョンにアクセスまたはプレビューするには、ファイルの編集後に ShareFile フォルダを更新する必要があります。
- 編集オプションを選択したら、新しいタブが読み込まれている間は [編集] を再度選択しないでください。これは同時アクセス試行として登録され、ファイルへのアクセスでエラーが発生する可能性があります。
- **プライベートゾーンのプレビューと編集は**、Storage Zones Controller 構成の設定でのみ有効または無効にできます。これらはゾーンレベルでのみ有効で、ウェブアプリケーションの管理設定とは無関係です。
- マルチテナントゾーンの場合: この設定はマルチテナントゾーンレベルで有効/無効になるため、すべてのテナントに影響します。テナントレベルで有効化/無効化することはできません。
- Microsoft Office Online の制限により、0 バイトのファイルはプレビューも編集もできません。

ファイルの編集

編集するには、Office Online の編集がサポートされているファイルの種類を右クリックして、[ドキュメントの編集] を選択します。

注:

ファイルにアクセスする前に Microsoft Office の資格情報を確認するように求められます。

Office 365 アカウントにサインインすると、ファイルを編集できます。

ファイルへの変更は自動的に保存されます。Office Online の編集セッションの左上に、ファイルの保存状況が表示されます。エディターを終了する前に、「ShareFile に保存」と表示されていることを確認します。

Microsoft Office ファイルの共同編集

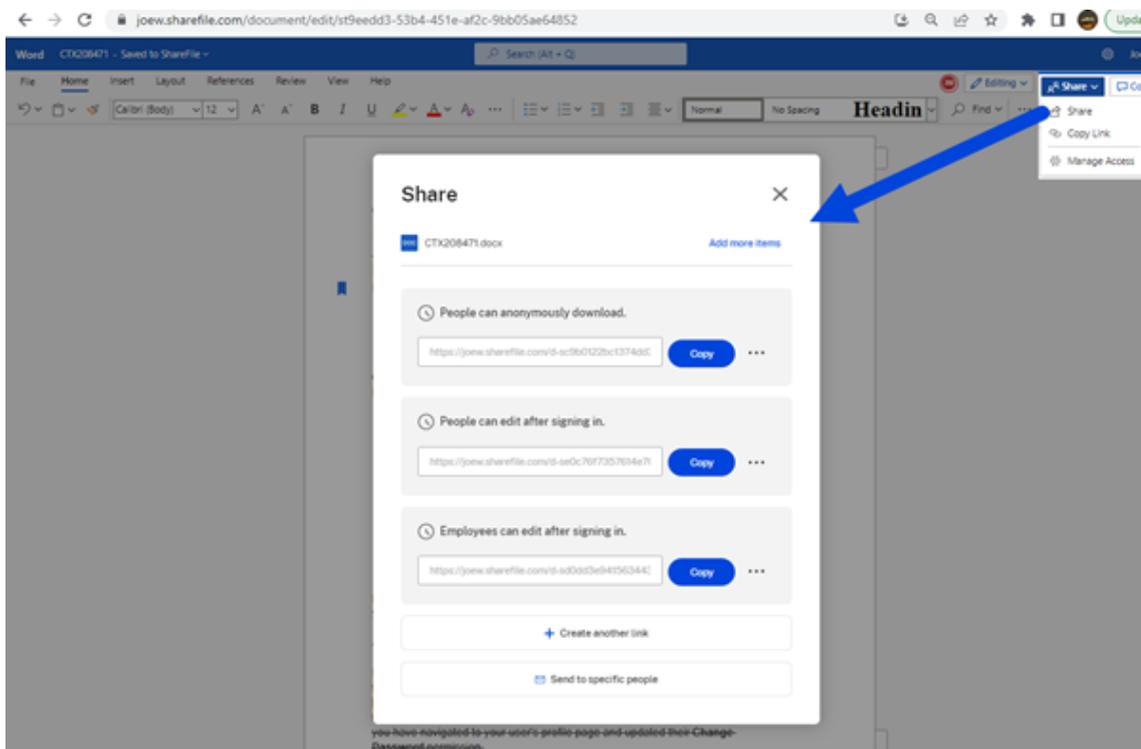
ShareFile では、複数のユーザーが同時にファイルを編集できます。ドキュメントを共同編集したり、アクティブな編集セッションに参加したりするには、ファイルを右クリックして [ドキュメントの編集] を選択します。

Microsoft の認証情報を確認したら、Web ベースのエディタを使用してファイルを変更できます。

Microsoft Office アプリケーションでの共有をオンラインで使用する

対応する Microsoft Office アプリケーションでオンラインでファイルが開いているときに、編集セッションに他のユーザーを追加したり、共有したりするには、次の手順に従います。

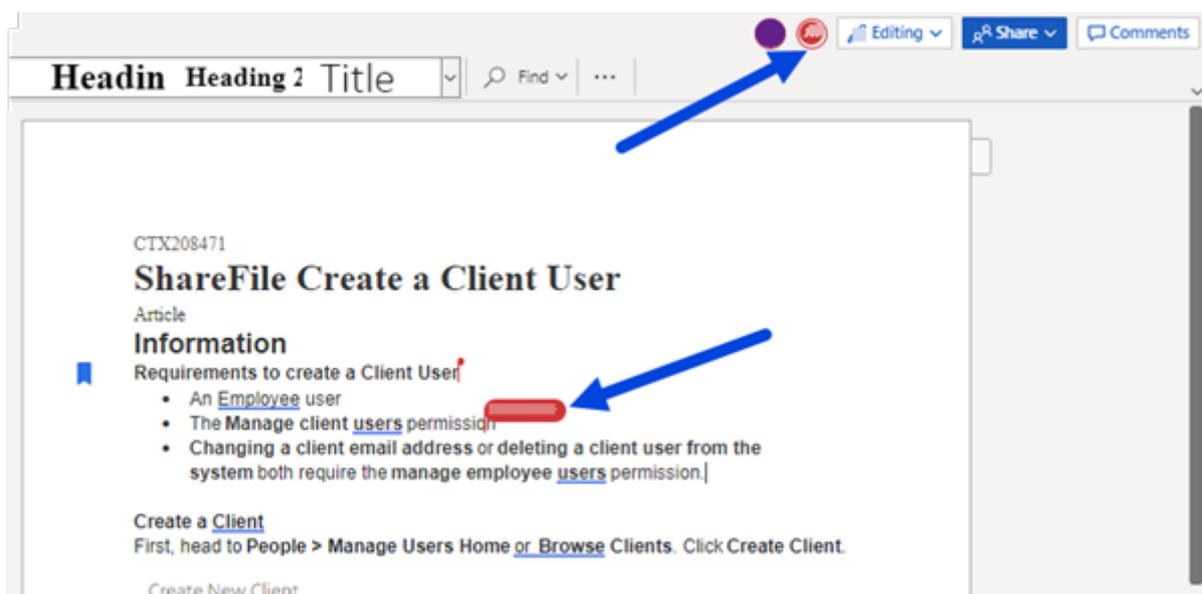
1. 対応する Microsoft Office アプリケーションでオンラインでファイルを開いたら、[共有] を選択します。



共有画面が表示されます。共有オプションと構成の詳細については、次のセクションを参照してください。

- [共有可能なリンクの取得](#)
- [特定の相手への送信](#)
- [リンクオプション](#)

編集セッションの他のユーザーには、ドキュメント内の色付きのカーソルが表示されます。エディターメニューの右上隅に編集集中のユーザーを表示することもできます。

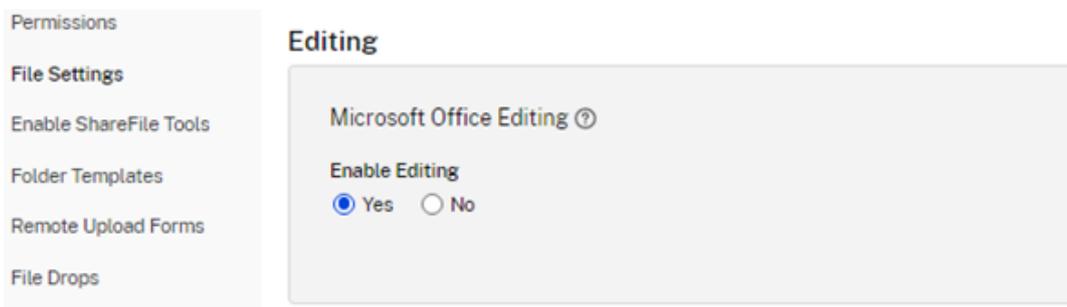


共有可能なリンクの取得

リンクを取得すると、編集可能なリンクを受信者と共有できます。

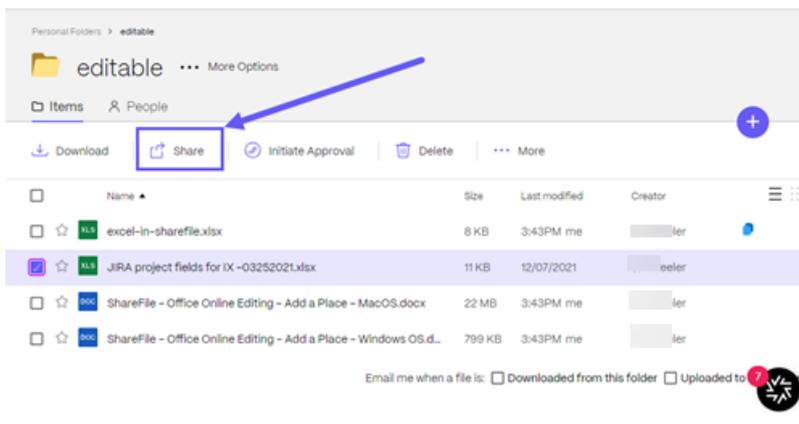
メモ:

- 組織の内部および外部のすべての共同作業者は、Microsoft Office とのオンライン統合を利用できます。作成者はアクセス権限を選択し、共同作業者は Microsoft 社のライセンスを取得する必要があります。
- この機能は、**Microsoft Office** の編集の設定が有効になっている **ShareFile Advanced** および **Premium** エディションのお客様が利用できます。

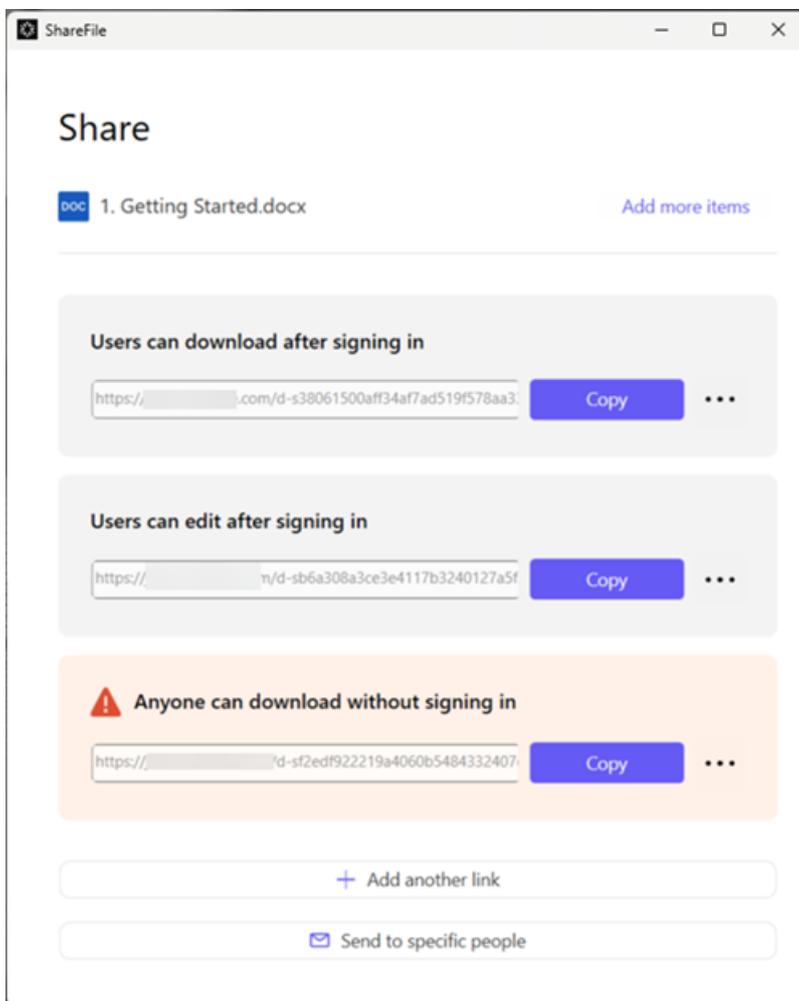


- 互換性のあるファイル形式は、Word の **.docx**、PowerPoint の **.pptx**、Excel の **.xlsx** です。

1. ShareFile アカウントで、共有するファイルを選択します。
2. [共有] を選択します。

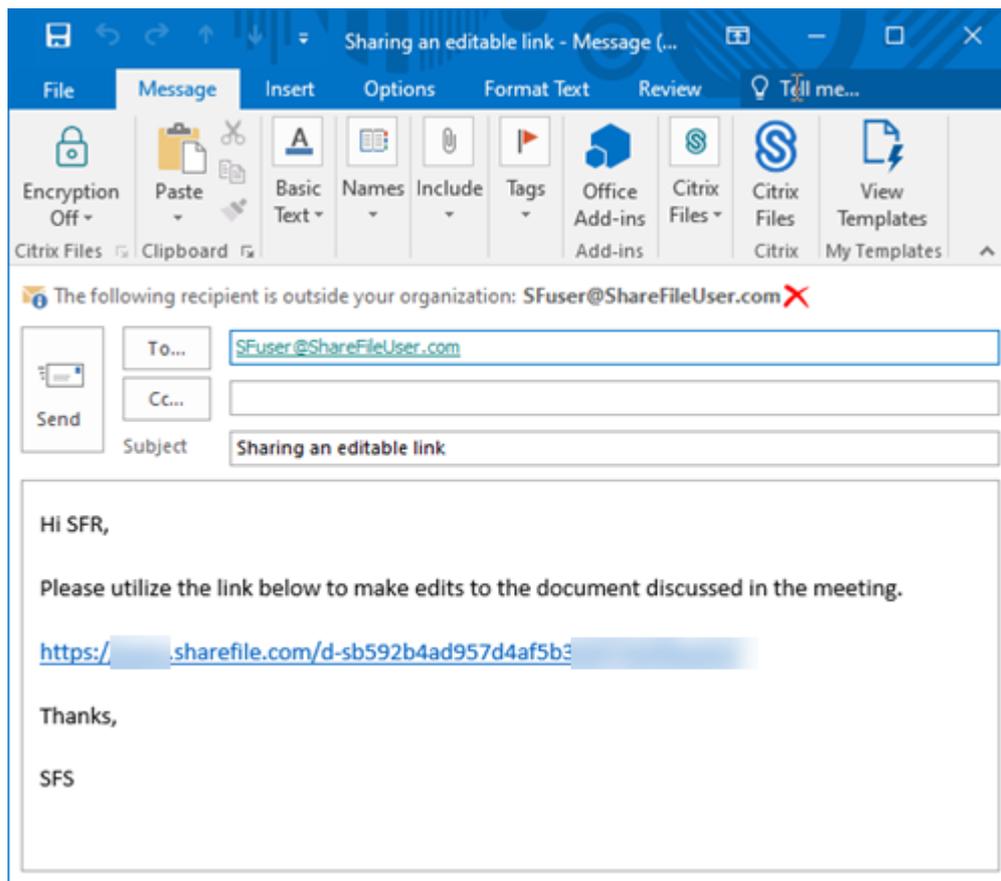


3. [ログイン後に編集できるユーザー]の下にある[** コピー]を選択します。** オプション。



「クリップボードにリンクがコピーされました」というメッセージが短時間表示されます。

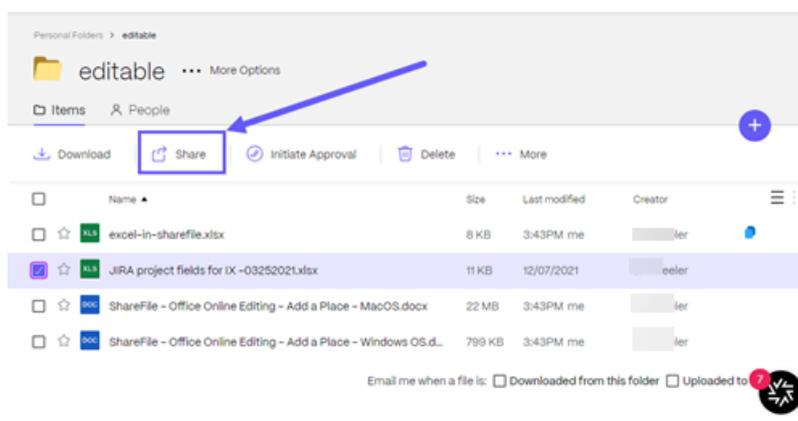
4. コピーしたリンクをメールで共有または別のコミュニケーションアプリと共有します。



特定の相手への送信

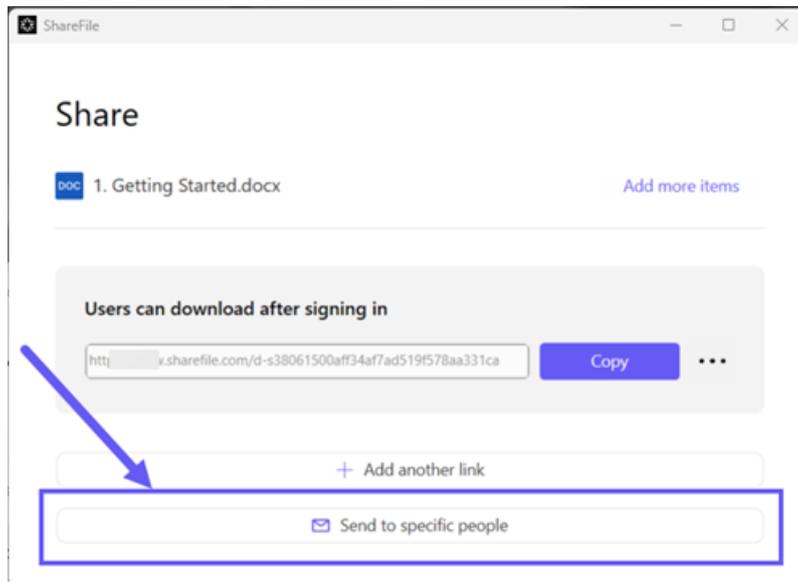
ShareFile を使用して特定のの人に [共有] メッセージを送信する場合は、このオプションを使用します。

1. ShareFile アカウントで共有するファイルに移動します。
2. 共有するファイルを選択します。



3. メニューから [共有] を選択します。

4. 表示されるオプションの下にある [特定の相手への送信] を選択します。



[特定の相手への送信] メッセージウィンドウが表示されます。

ShareFile

Send to specific people

doc 1. Getting Started.docx

Encrypt this email

Recipients can download after signing in [Edit options](#)

To*

Subject*

Message

Remember subject and message

5. [オプションの編集] を選択して、次のオプションを確認して設定します：

- アクセスオプション：
 - 受信者に次のことを許可する:-Microsoft Office ファイルの編集を許可するには、[編集 (サインインが必要)] を選択します。
 - アクセスの有効期限 - 受信者用のさまざまな有効期限オプションから選択します。
 - [受信者のサインインを要求する] チェックボックス。
 - ユーザーごとのダウンロード回数 - 必要に応じてダウンロード数を制限します。
 - [ファイルの最新バージョンに常にリンクを設定] チェックボックス。
- 通知：
 - [アクセスされたら通知する] チェックボックス。

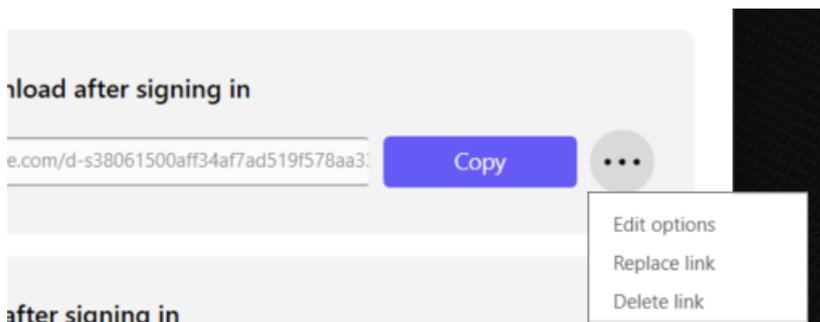
- [このメールのコピーを自分に送信する] チェックボックス。

6. [Save] を選択します。
7. [宛先] ボックスに受信者のメールアドレスを入力します。
8. [件名] は事前入力されていますが、テキストを再入力できます。
9. 必要に応じてメッセージを入力します。
10. 必要に応じて、[件名とメッセージを記憶する] チェックボックスをクリックします。
11. [送信] をクリックします。

「共有の送信に成功しました」というメッセージが短時間表示されます。

リンクオプション

[...] を選択して、リンクのオプションを [編集] するか、リンクを [置換] または [削除] します。



オプションの編集

[オプションの編集] で、受信者のアクセスと通知のパラメーターを設定します。

Edit options [Close]

Warning: Permissions will change for everyone who already has this link. You can create a new link if you don't want to change this one.

Access options

Allow people with this link to [Download]

Who can access this link [Client and employee users (after signing in)]

Access expires [after 179 days]

Always link to the latest version of the file

Add a watermark

Notifications

Notify me when this link is accessed

[Save] [Cancel]

アクセスオプション [アクセスオプション] で、受信者のアクセスパラメーターを選択します。

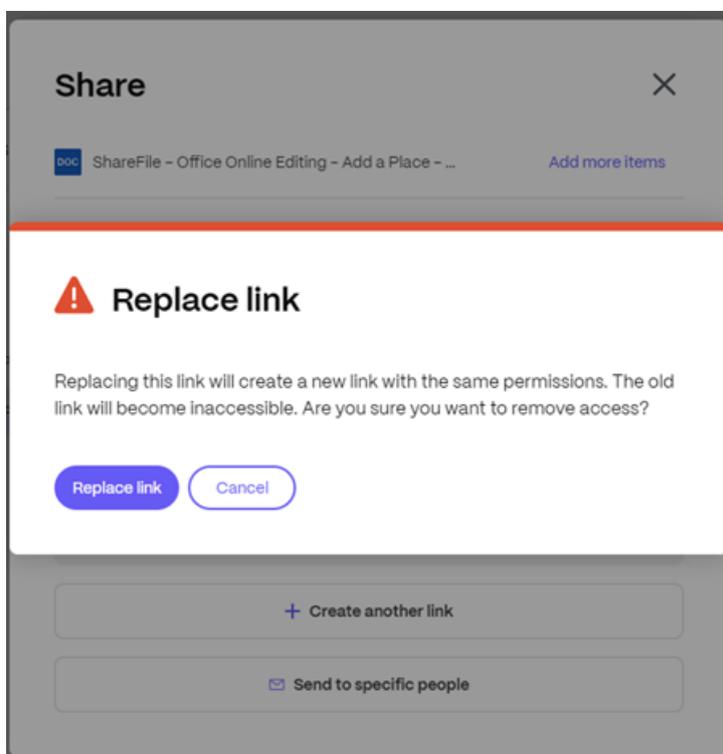
- このリンクの受信者に許可するアクセス権限：
 - 表示 - 受信者は [プレビュー] ウィンドウでファイルを表示することのみ可能です。
 - ダウンロード - 受信者はファイルをダウンロードできます。
 - 編集（サインインが必要） - 受信者はファイルを編集できますが、クライアントまたは従業員の資格情報でサインインする必要があります。
- このリンクにアクセスできるユーザー：
 - 全ユーザー（匿名） - 受信者は [プレビュー] ウィンドウでファイルを表示することのみ可能です。
 - 全ユーザー（名前と電子メールが必要） - 受信者はファイルをダウンロードできます。
 - クライアントおよび従業員ユーザー（サインインが必要） - 受信者にはサインイン画面が表示されます。サインインしてコンテンツを表示するには、受信者がアカウント内の既存のユーザー（従業員またはクライアントユーザー）である必要があります。受信者がアカウント内のユーザーでない場合、受信者がファイルにアクセスできるようにするには、受信者のユーザーアカウントを作成する必要があります。
 - 従業員ユーザー（サインインが必要） - 受信者にはサインイン画面が表示されます。受信者は、サインインするアカウントの既存の従業員ユーザーである必要があります。受信者がアカウント内のユーザーで

ない場合、受信者がファイルにアクセスできるようにするには、受信者のユーザーアカウントを作成する必要があります。

- [表示アクセスの有効期限] は、利用可能なプリセットに合わせて調整できます。
- デフォルトでは、[ファイルの最新バージョンに常にリンクを設定] が選択されています。ファイルの現在のバージョンは、リンク内ですぐに入手できます。

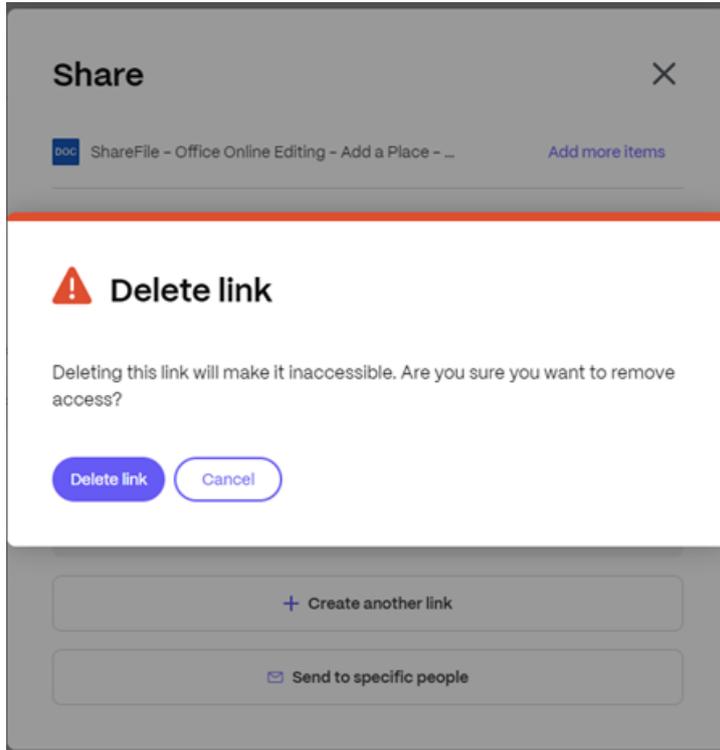
通知 このチェックボックスはデフォルトで、ファイルにアクセスがあったときにファイルの送信者が通知を受け取るように設定されています。この通知を受け取りたくない場合は、チェックボックスをオフにしてください。

リンクの置換



[リンクの置換] で、同じ権限を持つ新しいリンクを作成できます。古いリンクにはアクセスできなくなります。

リンクの削除



[リンクの削除] により、リンクにアクセスできなくなります。共有プロセスを再開すると、新しいリンクが作成されます。

ファイルをプレビューする

Microsoft Office ファイルをプレビューするには、ファイルを選択してコンテンツビューアーでプレビューを開きます。プレビューは左側のペインにレンダリングされます。詳細については、「[ファイルのプレビュー](#)」を参照してください。

ファイルをコピー

May 23, 2023

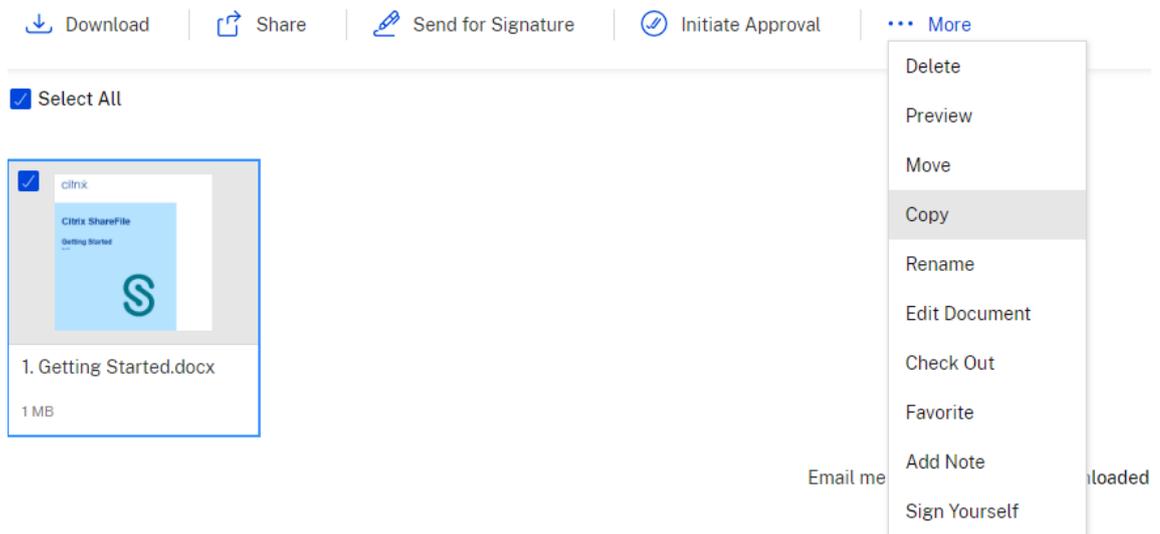
必要な権限

- 宛先フォルダーにアップロード

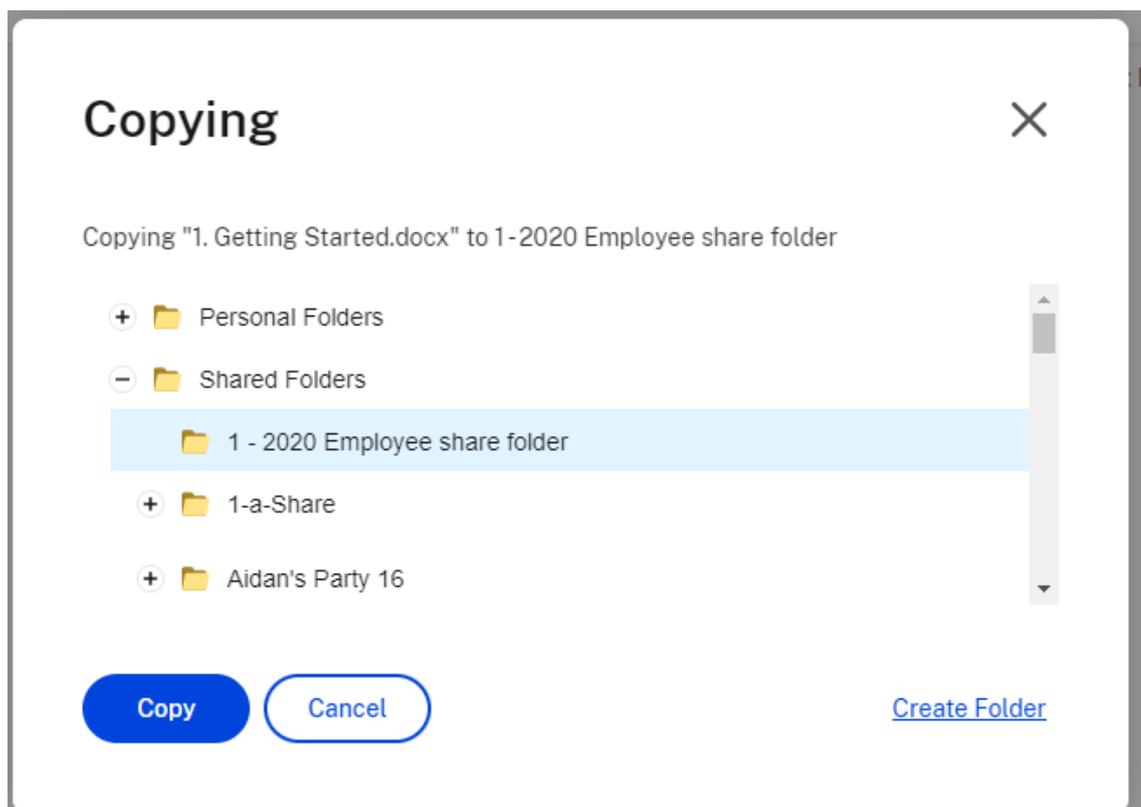
手順

以下の手順では、ShareFile でファイルをコピーする方法について説明します。

1. コピーするファイルを選択します。



2. [コピー] を選択します。
3. コピー先のファイルを選択します。



4. [コピー]を選択します。

ファイルは、選択した場所にコピーされます。

フォルダーの作成

November 17, 2023

従業員ユーザーの場合、個人用フォルダセクションは **ShareFile** アカウントに表示されます。デフォルトでは、このフォルダーからファイルをアップロードおよびダウンロードできます。また、このフォルダー内にサブフォルダーを作成し、選択した権限を持つ他のユーザーをそれらのサブフォルダーに追加することもできます。

アカウントの「共有フォルダー」セクションには、アクセス権が付与されている (自分または他のユーザーが作成した) すべてのフォルダーが含まれます。これはアカウント全体のルートとみなされます。

フォルダ保存ポリシー

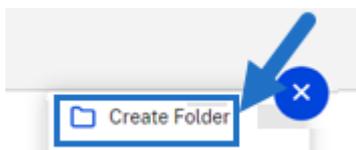
個人用フォルダと共有フォルダは、アカウントの管理者が設定した保持ポリシーの対象となる場合があります。ShareFile 管理者が設定した保存ポリシーを表示するには、フォルダー名の横にある [** その他のオプション] の下

にある【詳細フォルダーオプション **】リンクをクリックします。【ファイル保存ポリシー】で、ファイルが削除されるまでのフォルダー内の保存期間を確認できます。

手順

以下では、ShareFile でフォルダーを作成および管理するために必要な手順を説明します。

1. ShareFile アカウントの【個人用フォルダー】または【共有フォルダー】に移動します。
2. 青色のプラス記号の上にカーソルを置き、【フォルダーの作成】を選択します。



3. フォルダーの【名前】と【詳細】を入力します。

注:

- ShareFile では、アカウントのルートまたは同じ親フォルダーに重複するフォルダー名を設定することはできません。
- 他のユーザーが特定の権限でこのフォルダーにアクセスできるようにする場合は、【フォルダーへのユーザーの追加】のチェックボックスをオンにします。現時点でユーザーを追加しない場合、または後でユーザーを追加する予定がある場合は、このボックスをオフのままにします。

4. 【フォルダーの作成】を選択します。

サブフォルダーを作成するには、上記の手順を繰り返します。

注:

- 個人用フォルダには、初回ログイン時のユーザーのメールアドレスが付けられています。
- ユーザーの電子メールアドレスが更新されても、個人用フォルダ名は変更されません。

ファイルの削除

May 23, 2023

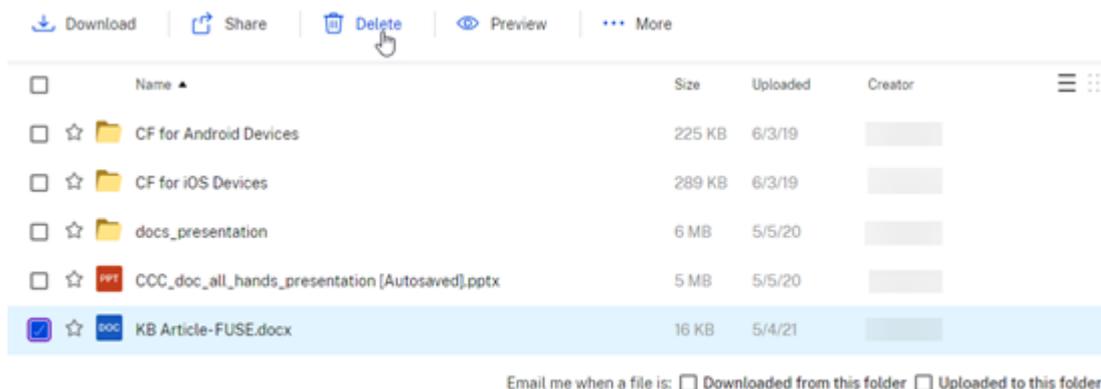
必要な権限

- 現在のフォルダを削除

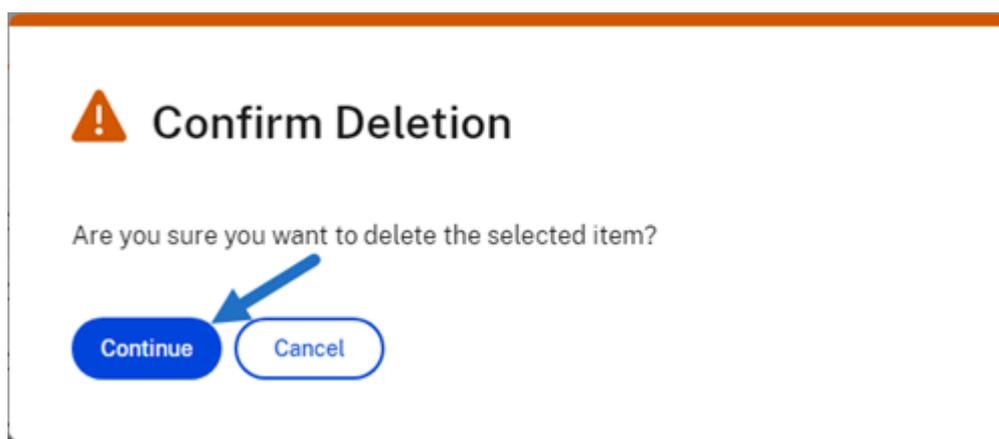
手順

以下では、ShareFile からファイルを削除する手順を説明します。

1. 削除するファイルを選択します。



2. [削除] を選択します。
3. [続行] を選択して、ファイルを削除することを確認します。



ファイルが削除されます。

プロジェクト (またはエンゲージメント) の削除と復元

January 25, 2024

コンテンツやユーザーリソース情報を含む ShareFile プロジェクト (またはエンゲージメント) を削除および復元できます。

注:

プロジェクトまたはエンゲージメントのオーナーは、削除後 45 日以内に、削除したプロジェクトとプロジェクト内のリソースを復元できます。詳細については、「[削除したプロジェクトまたはエンゲージメントの復元](#)」を参照してください

必要な権限

- ShareFile プレミアムサブスクリイバーのみ利用可能
- プロジェクトオーナーは、プロジェクトを削除できる唯一のロールです。アカウント管理者、アカウントスーパーユーザー **、
またはカウンターパートを含む他のロールは、あなたが作成したプロジェクトまたはエンゲージメントを削除することはできません。

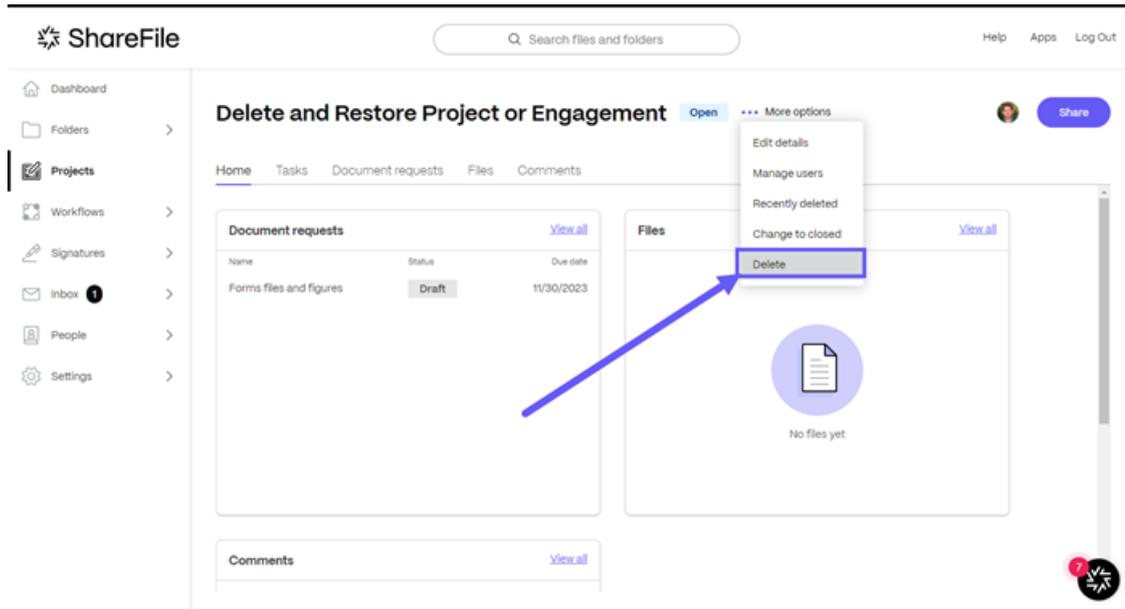
警告:

プロジェクトオーナーを追加できる唯一のロールは、現在のプロジェクトオーナーだけです。そのため、プロジェクトオーナーであるユーザーを削除する前に、追加のプロジェクトオーナーを割り当てる必要があります。現在のプロジェクトオーナーを削除する前に新しいプロジェクトオーナーが割り当てられていない場合、新しいプロジェクトオーナーを追加したり、プロジェクトを削除したりすることはできません。

プロジェクトまたはエンゲージメントの削除

プロジェクトまたはエンゲージメントを削除するには、次の手順に従います。

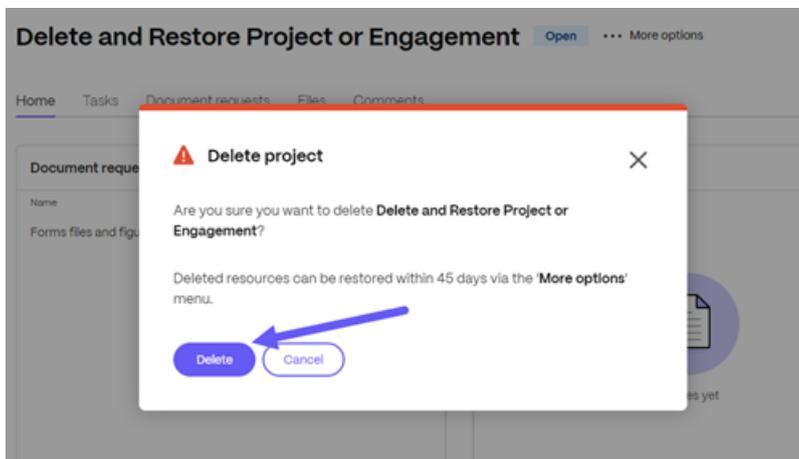
1. ShareFile アカウントで、プロジェクト (またはエンゲージメント) ダッシュボードに移動します。
2. 削除するプロジェクトを選択します。



3. [その他のオプション] で楕円を選択します。

4. [削除] を選択します。

[プロジェクトの削除] 確認ポップアップが表示されます。



5. [プロジェクトを削除] を選択して確定するか、[キャンセル] を選択してプロジェクトを維持します。

「削除済みプロジェクト」メッセージが表示され、プロジェクトまたは契約が利用できなくなったことが一時的に確認されます。



削除したプロジェクトまたはエンゲージメントを復元する

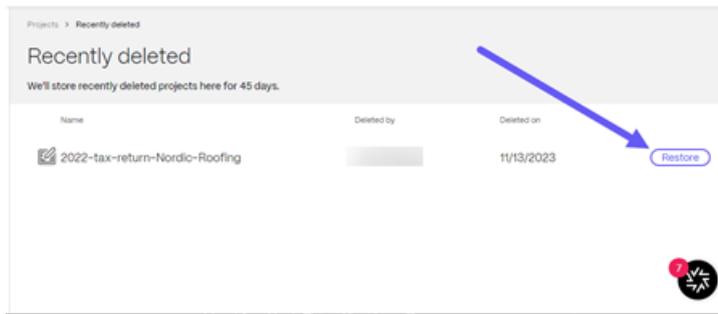
プロジェクトオーナーとエンゲージメントオーナーは、削除したプロジェクトまたはエンゲージメントを復元できます。プロジェクトまたはエンゲージメントが削除されると、オーナーは 45 日以内にプロジェクトまたはエンゲージメントを復元できます。

以前に削除したプロジェクトまたはエンゲージメントを復元するには、次の手順に従います。

1. ShareFile アカウントで、プロジェクト (またはエンゲージメント) ダッシュボードに移動します。
2. [その他のオプション] で楕円を選択します。
3. リストから [最近削除した項目] を選択します。

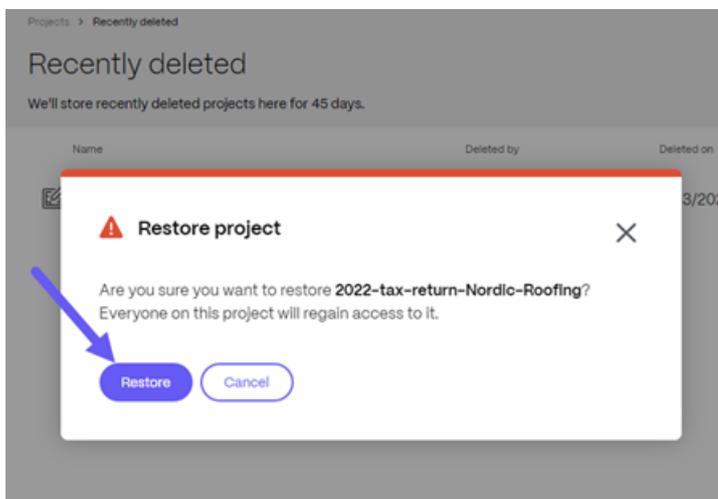


「最近削除した項目」画面が表示されます。



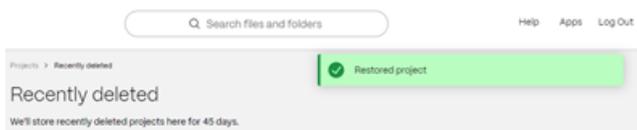
4. 復元したいプロジェクトまたはエンゲージメントの横にある [復元] を選択します。

[プロジェクトの復元] 確認ポップアップが表示されます。

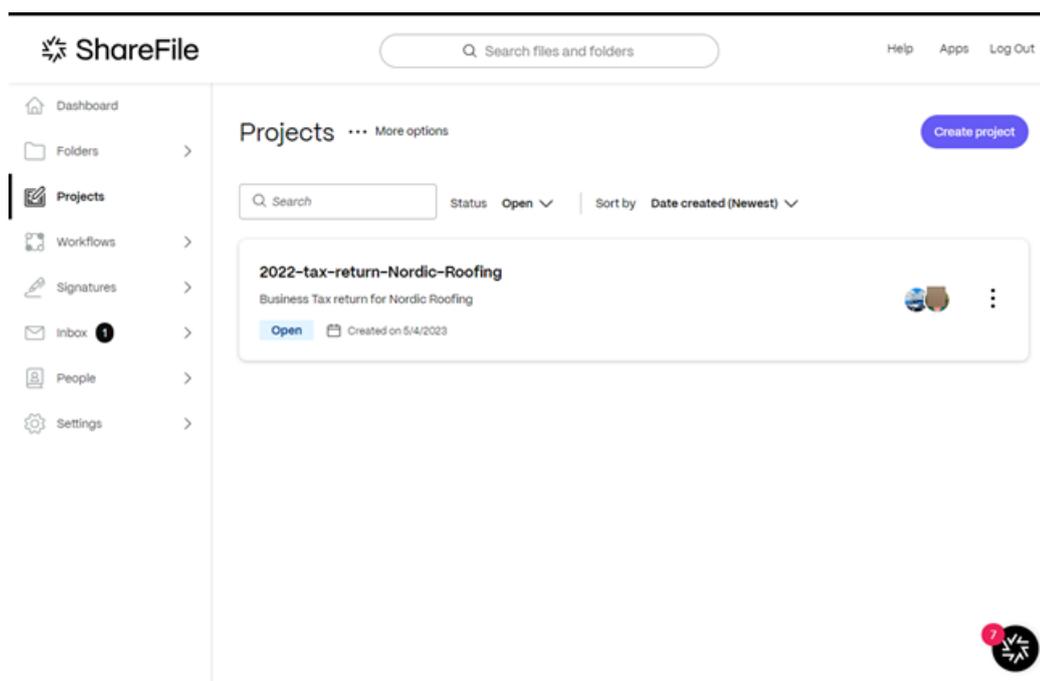


5. [復元] を選択します。

復元されたプロジェクトの確認メッセージが短時間表示されます。



6. プロジェクト (またはエンゲージメント) ダッシュボードに戻り、プロジェクトまたはエンゲージメントが回復したことを確認します。



文書リクエスト

November 30, 2023

ドキュメントリクエストは、ドキュメントを安全かつデジタル的にリクエストおよび収集するためのリクエストリストツールです。ドキュメントリクエストは、**ShareFile Premium** の [プロジェクト] (または [エンゲージメント]) タブで検索および開始されます。

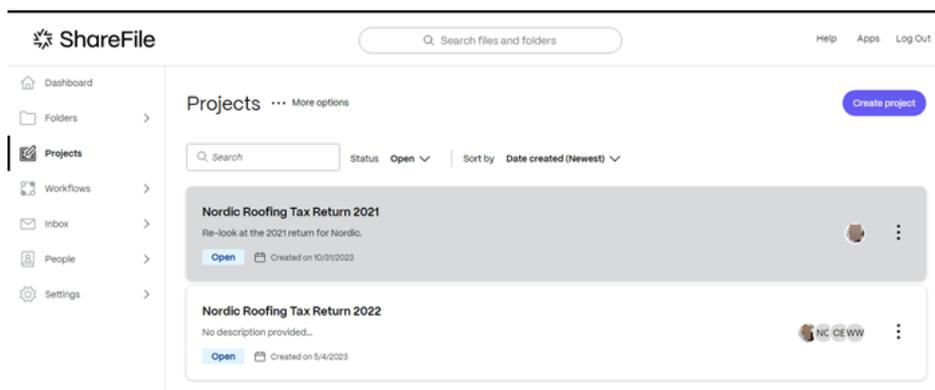
以下の情報は、ドキュメントリクエストを使用してサービスプロバイダ側とクライアント側の両方でタスクを完了するプロセスについて説明しています。

ヒント:

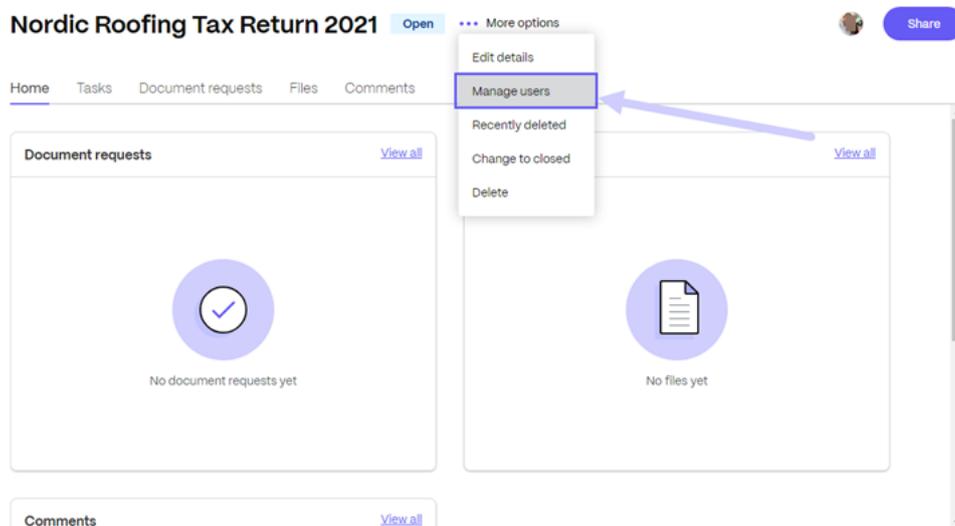
ShareFile プロジェクト (またはエンゲージメント) とドキュメントリクエストの両方に関する **FAQ** のリストについては、「[FAQ-プロジェクトとドキュメントリクエスト](#)」を参照してください。

文書リクエストを送信-サービスプロバイダー

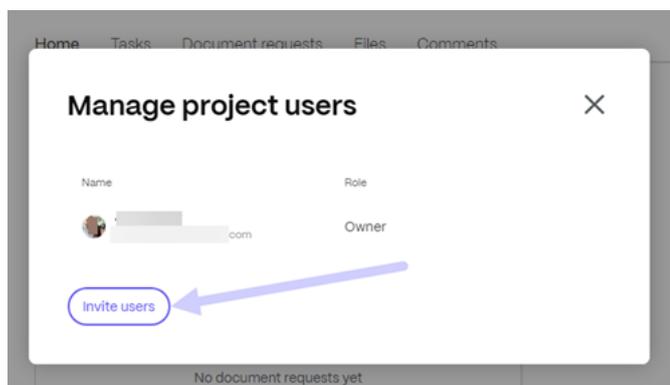
1. ShareFile アカウントの [プロジェクト] に移動します。



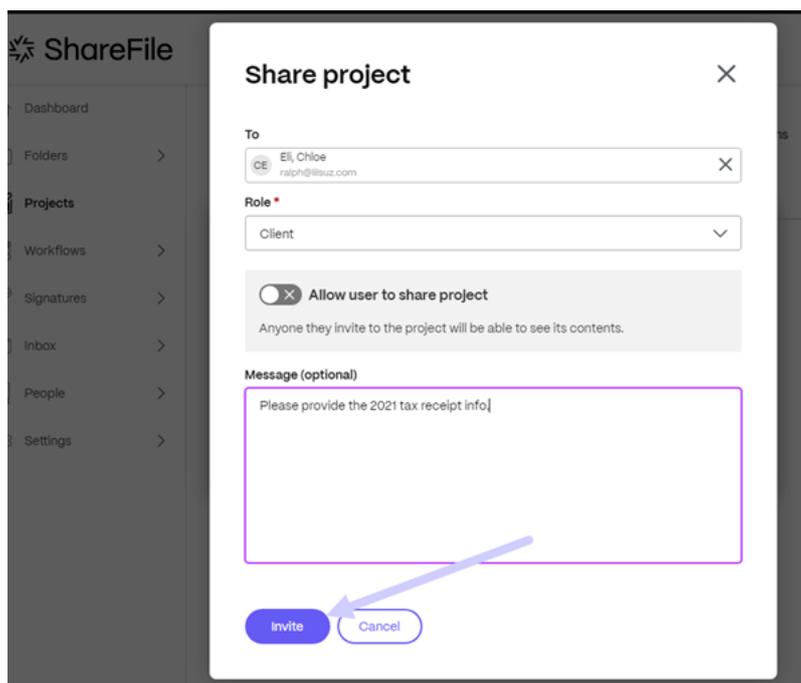
2. 既存のプロジェクトを選択するか、[プロジェクトの作成]を選択します。これらの手順では、既存のプロジェクトを選択しました。



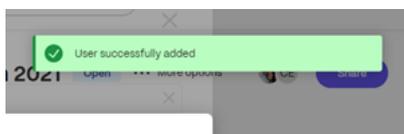
3. を選択…その他のオプションはプロジェクトユーザーの管理にあります。「プロジェクトユーザーの管理」ポップアップが表示されます。



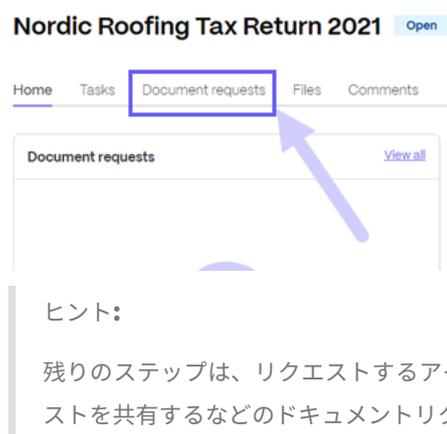
4. クライアントユーザーをプロジェクトに追加するには、「ユーザーを招待」を選択します。



5. 招待するクライアントの名前を入力し、「** 寄稿者としての役割 **」を確認します。オプションとして、メッセージを追加できます。
6. [招待] を選択します。「ユーザーが正常に追加されました」というメッセージが短時間表示されます。



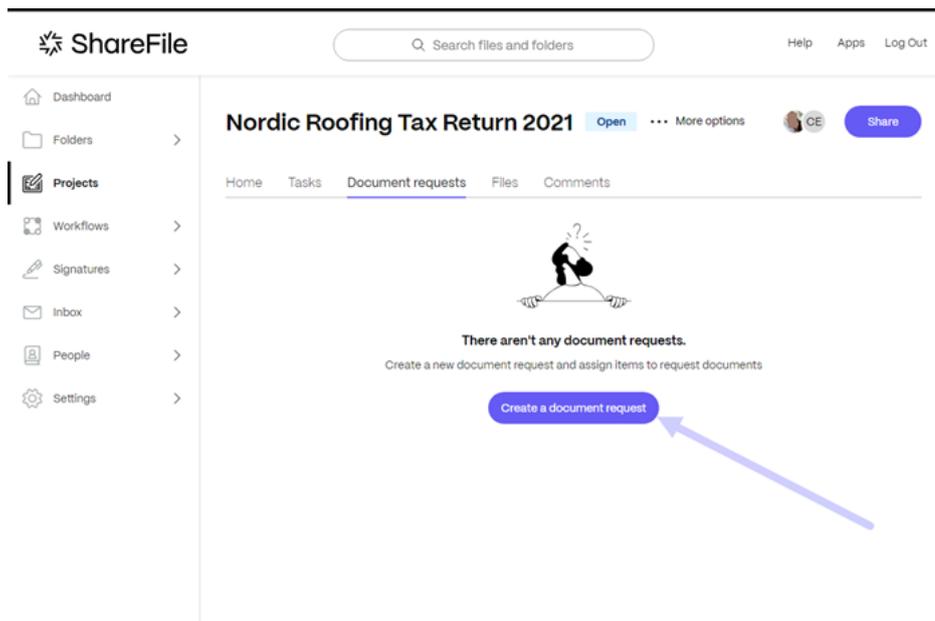
7. プロジェクトダッシュボードで、「文書リクエスト」タブを選択します。



ヒント:

残りのステップは、リクエストするアイテムを一覧表示し、ファイルの受け取りを希望する人とリクエストを共有するなどのドキュメントリクエストを作成する例です。

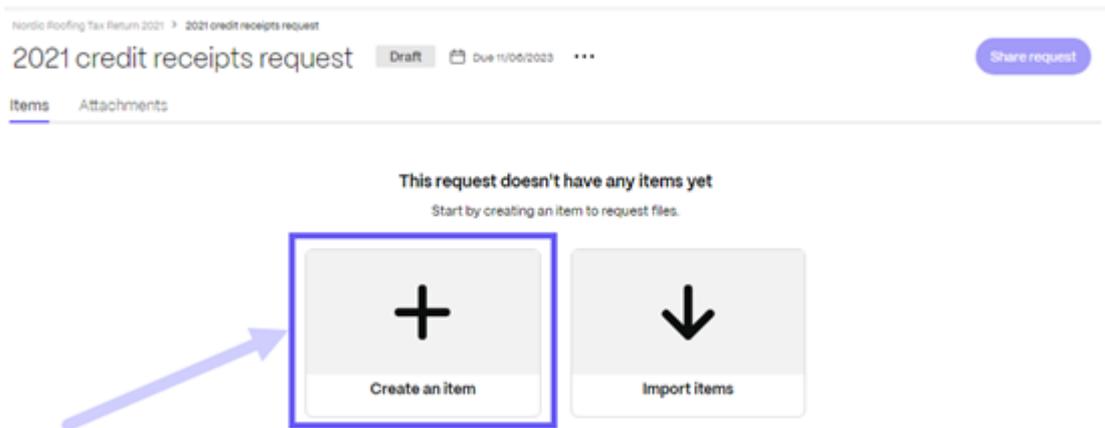
8. 「文書リクエストを作成」を選択します。「文書リクエストの作成」ポップアップが表示されます。



9. リクエストのタイトルを入力します。

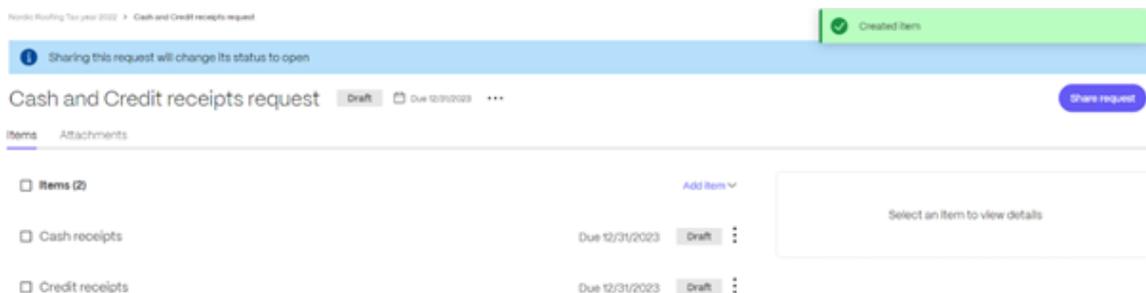
The screenshot shows a 'Create document request' dialog box. It has a title bar with a close button (X). The form contains three main sections: 'Title' with a text input field containing 'Cash and Credit receipts request'; 'Description' with a text area containing 'Please submit the requested receipts.'; and 'Due date' with a date picker set to '11/06/2023'. At the bottom, there are two buttons: 'Create' (highlighted with a blue arrow) and 'Cancel'.

10. 説明テキストブロックに、リクエストの指示を入力します。例として: "Please provide a copy of your W-2."
11. カレンダーを使用して期日を選択します。
12. [Create] を選択します。「文書リクエストが作成されました」というメッセージが短時間表示されます。
13. [アイテムを作成] を選択します。

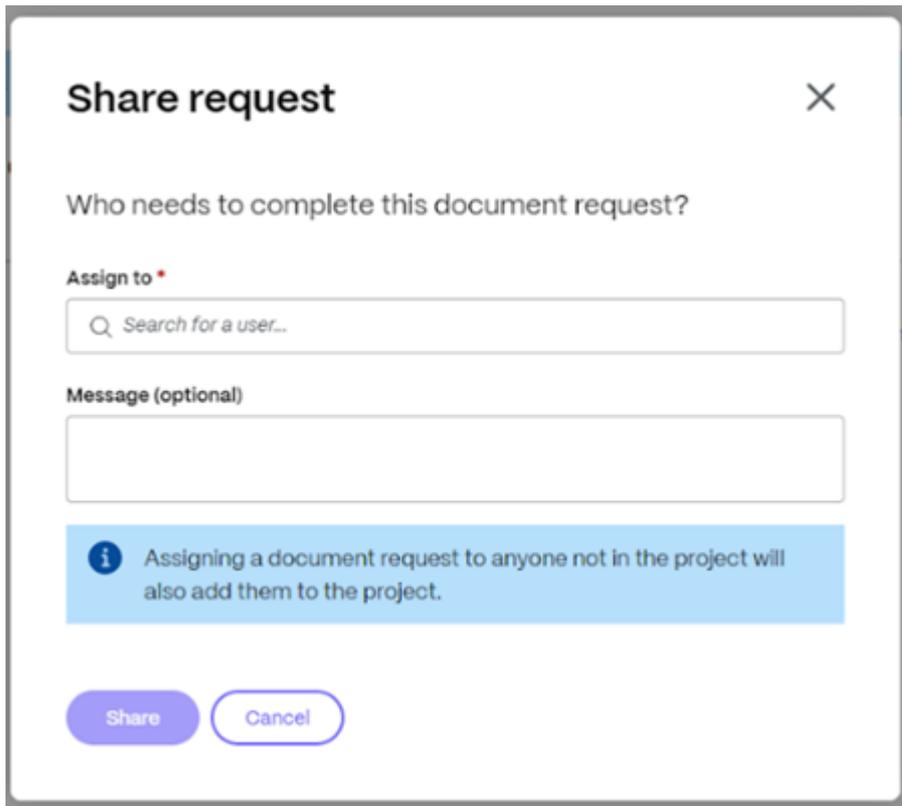


14. アイテムの名前を入力し、説明を追加します。

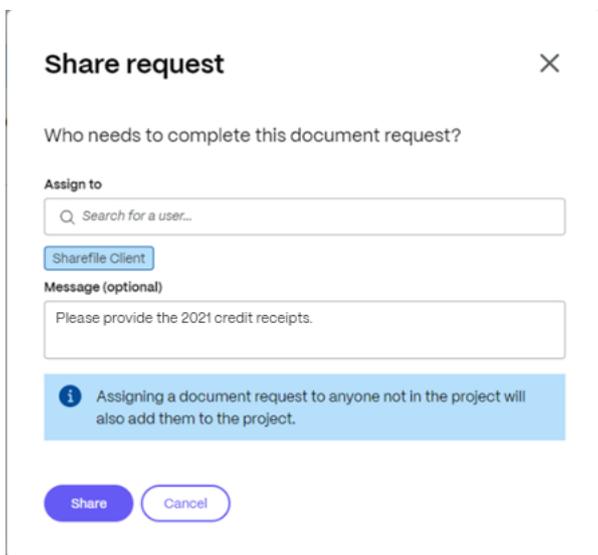
15. [アイテムを作成] を選択します。リクエストに必要な数だけアイテムを作成できます。



16. [リクエストを共有] を選択します。共有リクエストのポップアップが表示されます。



17. 「割り当て先」を選択して、プロジェクトにすでに参加しているユーザー、クライアント、従業員を追加するか、クライアントを作成します。



18. メッセージを入力して [共有] を選択することもできます。

注:

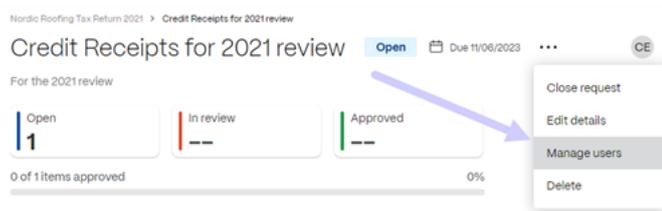
上記のステップ 16 と 17 を繰り返して、リクエストにさらにユーザーを追加できます。…の [ユーザー

の管理] オプションを使用して、ドキュメントリクエストに割り当てられたユーザーを削除することもできます。メニュー。詳しくは、「[ユーザーの管理](#)」を参照してください。

ユーザーの管理

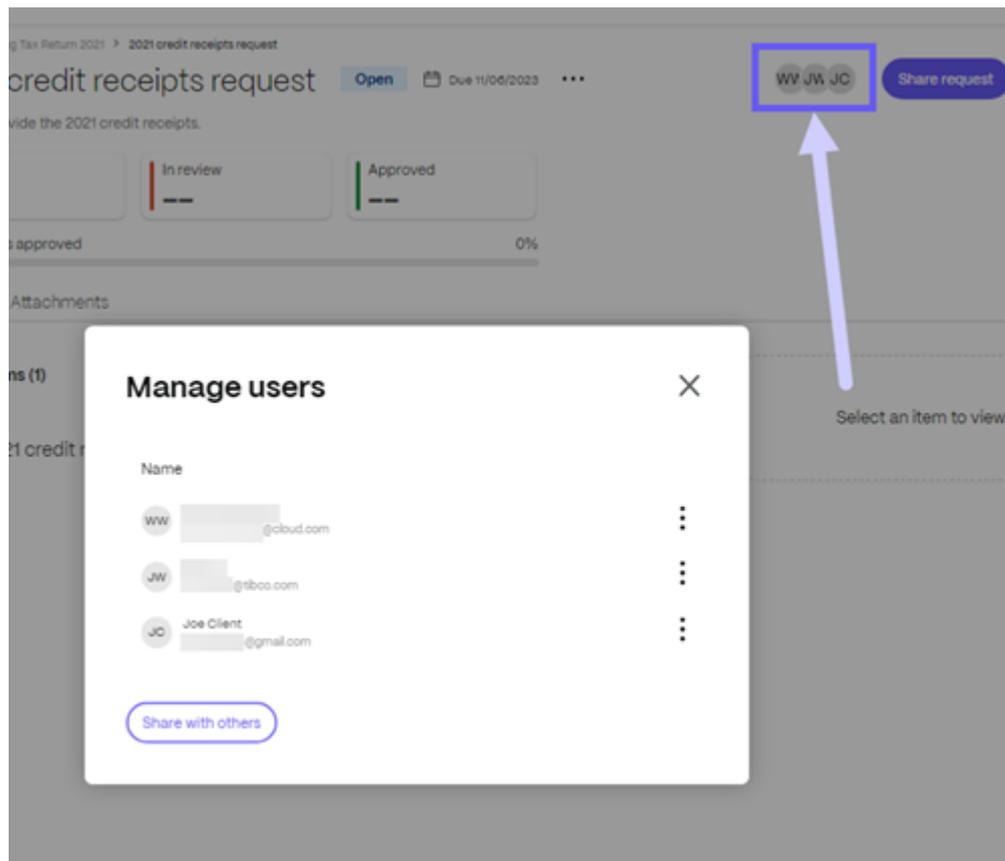
「ユーザーの管理」オプションでは、ドキュメントリクエストからユーザーを削除できます。

1. ドキュメントリクエストダッシュボードで、…の [ユーザーの管理] オプションを選択します。メニュー。 [ユーザーの管理] ポップアップが表示されます。

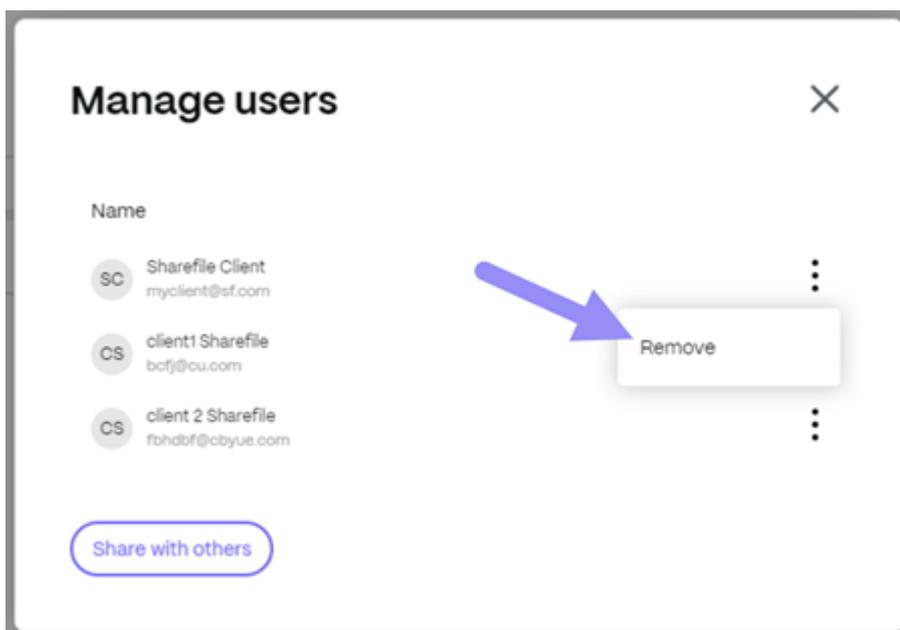


注:

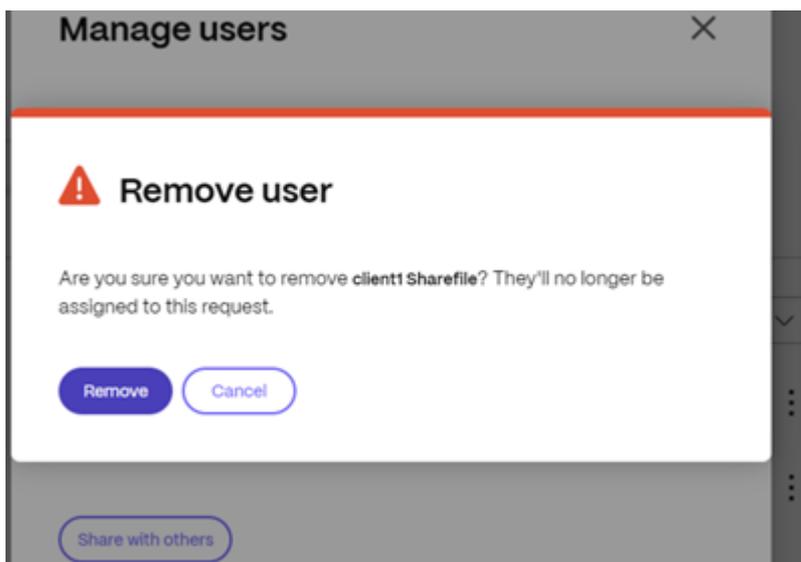
アバターアイコングループから「ユーザーを管理」にアクセスすることもできます。



2. ユーザー名の横にある縦の省略記号を選択します。



3. [削除] を選択します。[ユーザー確認要求の削除] ポップアップが表示されます。



4. [削除] を選択します。

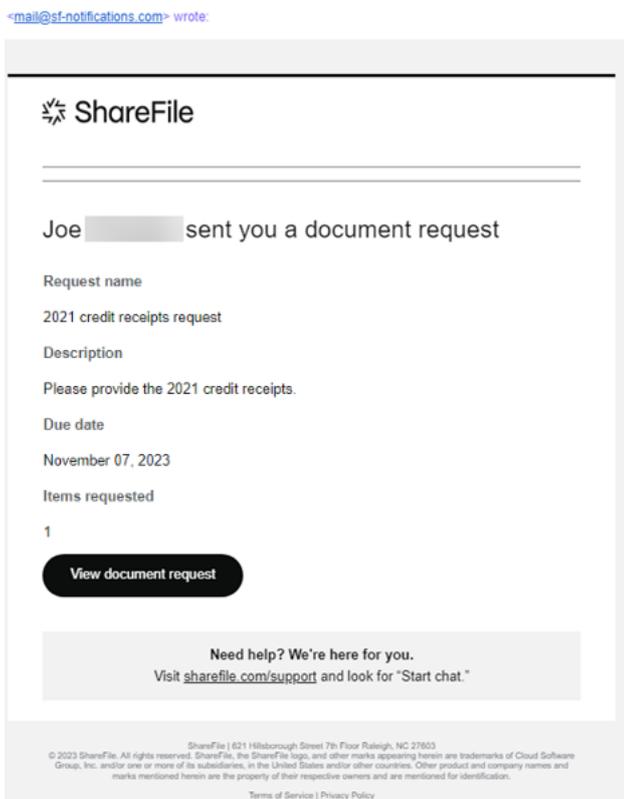
ユーザーはドキュメントリクエストから削除されます。

ドキュメントリクエストがクライアントに送信されます。プロジェクトダッシュボードを使用してステータスを追跡します。

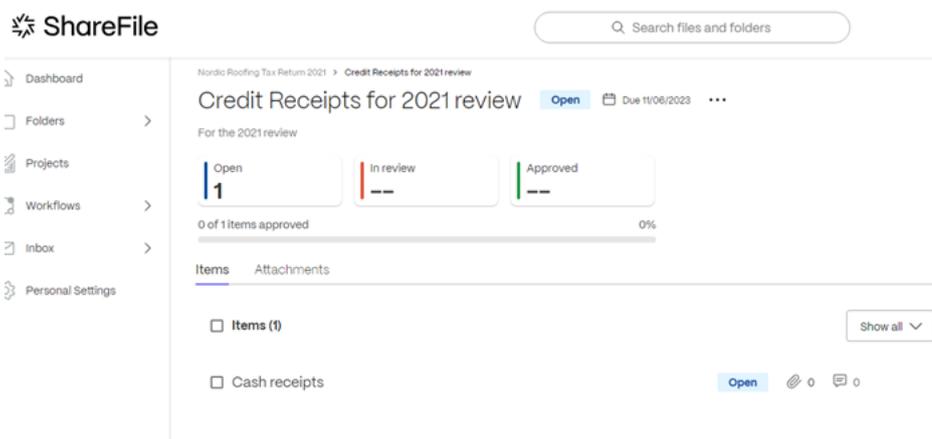
文書リクエストの受信-クライアント

次の情報は、クライアントであるお客様に、サービスプロバイダーからの ShareFile ドキュメント要求に応答するために必要な手順を提供します。

1. メールで文書リクエストを受け取ったら、「ドキュメントリクエストを表示」を選択します。ShareFile アカウントが開き、プロジェクトダッシュボードにリクエストが表示されます。



2. アイテムを選択して詳細を確認します。「詳細」タブには、リクエストされたアイテムのタイトル、最終更新日、担当者（あなた）の名前、リクエストの説明、およびファイルのアップロードが表示されます。ここで、リクエストされたドキュメントを1つ以上ドラッグしたり、コンピューターをブラウズしたりできます。

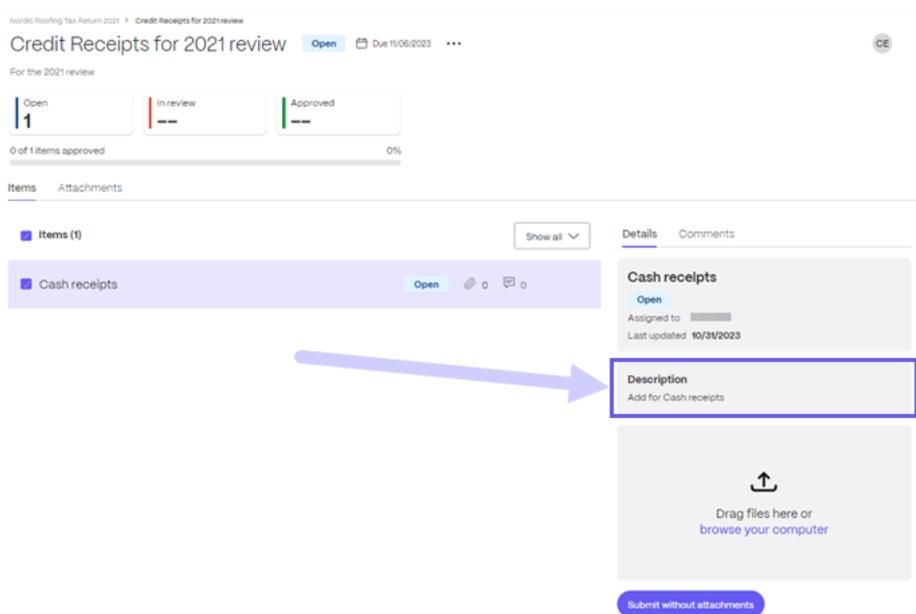


注:

「コメント」タブには、相手からの資料請求に関して共有したい情報を入力してください。

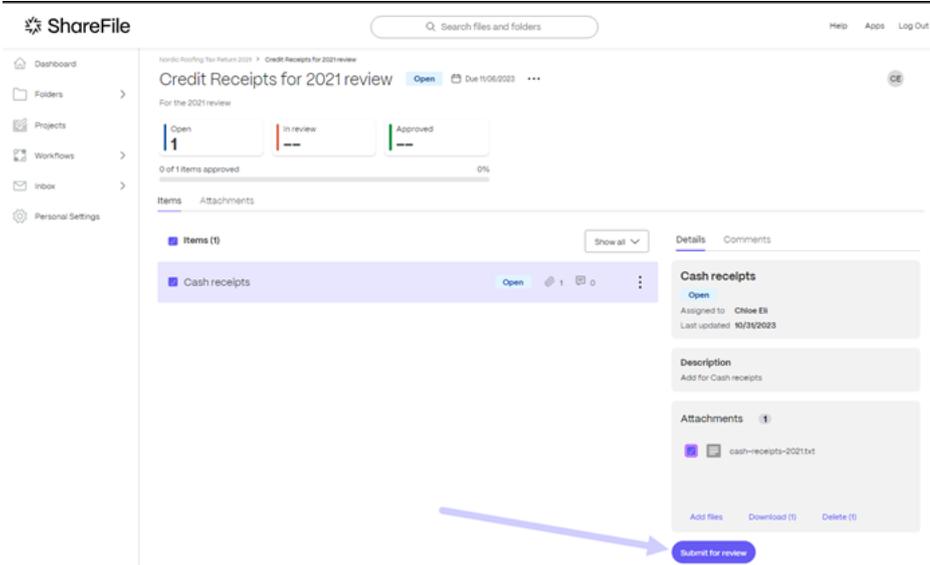
3. ファイルをここにドラッグするか、コンピューターをブラウズして、リクエストされたドキュメントを1つ以

上アップロードしてください。アップロードインジケータには、ドキュメントのアップロードの進行状況が表示されます。

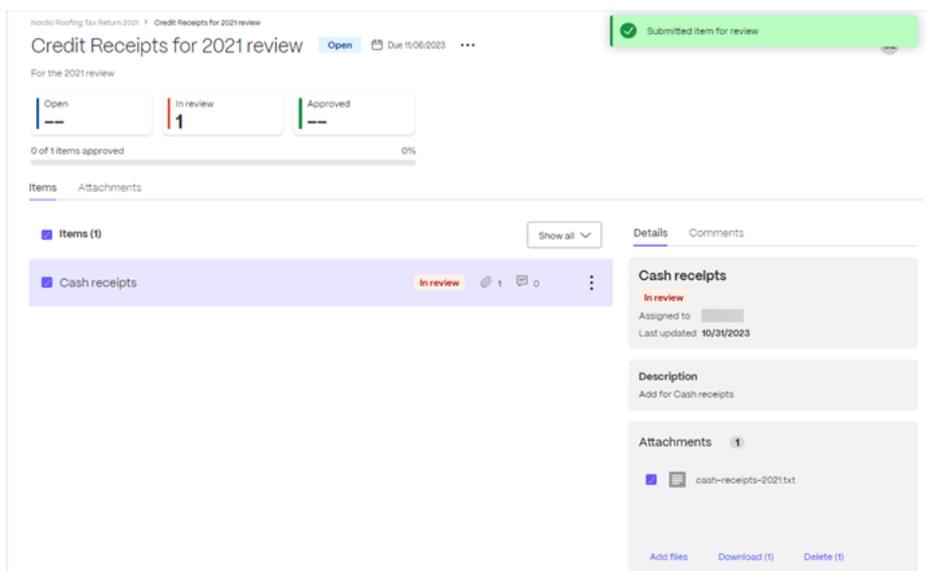


該当する場合は、リクエストされた残りのアイテムについても同じ手順を繰り返します。

4. [レビュー用に送信] を選択します。1つ以上の要求されたドキュメントが送信されます。「審査用に提出された商品」というメッセージが短時間表示されます。



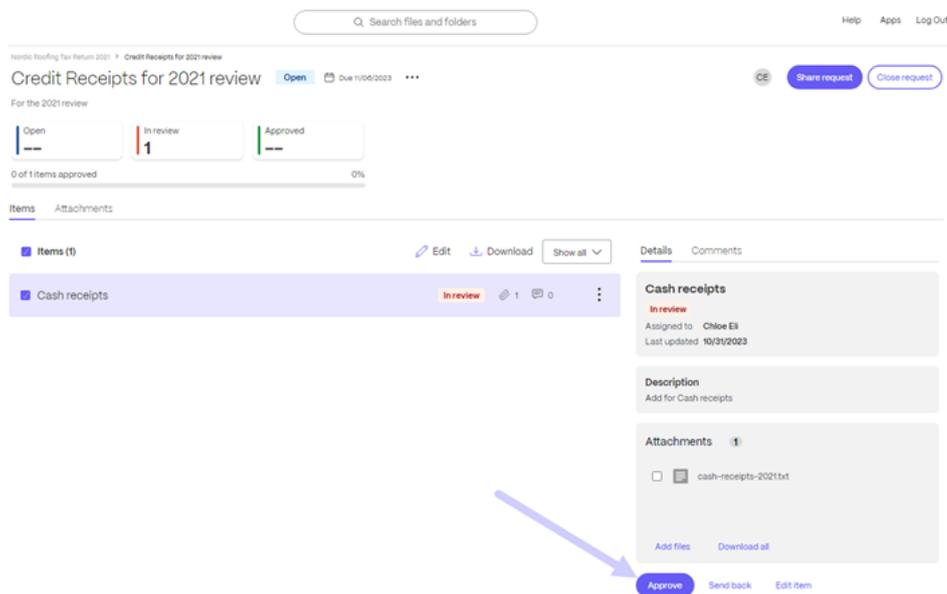
クライアントのプロジェクトディスプレイには、レビュー中のアイテムが表示されます。



文書のレビューと承認-サービスプロバイダー

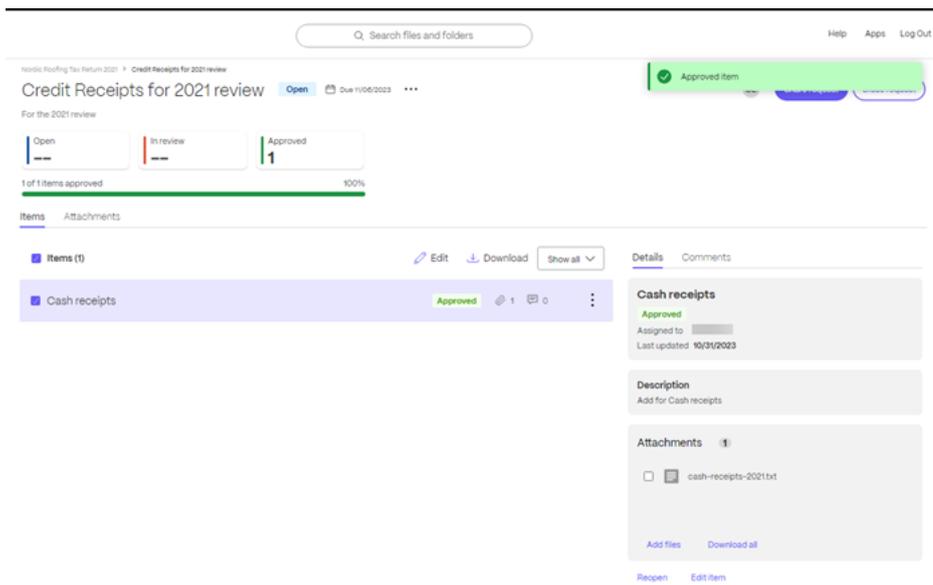
サービスプロバイダー側のクライアントの応答とドキュメントを追跡することは、特定のクライアントのプロジェクトフォルダーにあります。以下の手順は、文書リクエストを承認して終了するために必要な手順を示しています。

1. プロジェクトダッシュボードでクライアントのプロジェクトを開きます。

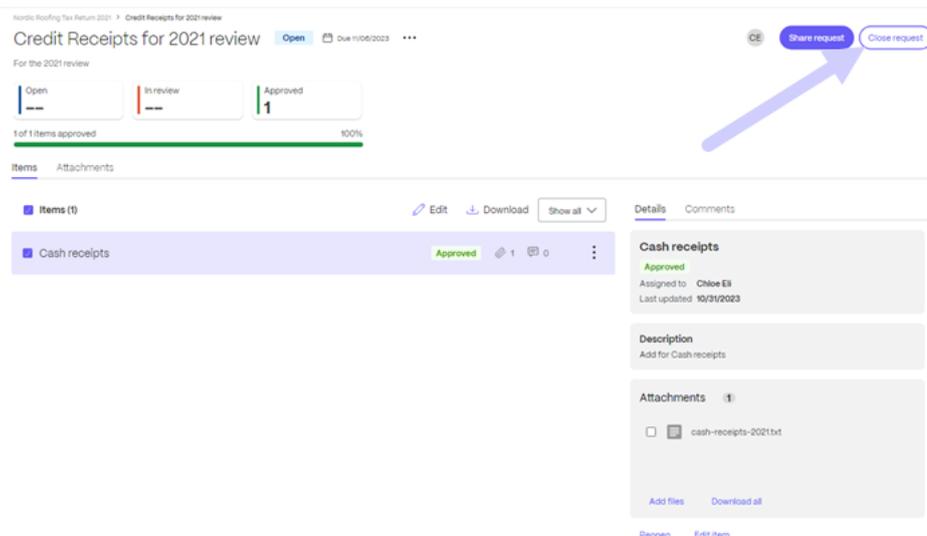


2. レビューでリクエストされた項目を強調表示し、[承認]を選択します。「承認済みアイテム」のメッセージが短時間表示されます。

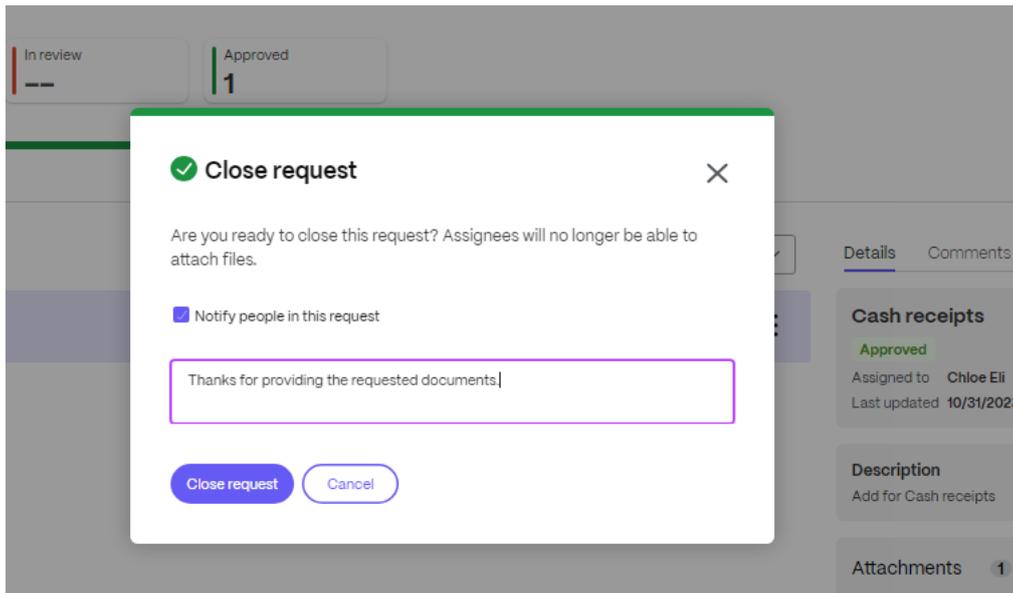
受け取ったリクエストされたすべてのアイテムについて、これを繰り返します。



3. [リクエストを閉じる] を選択します。



4. [リクエストを閉じる] を選択してポップアップで確認します。必要に応じて、クライアントにメッセージを入力します。



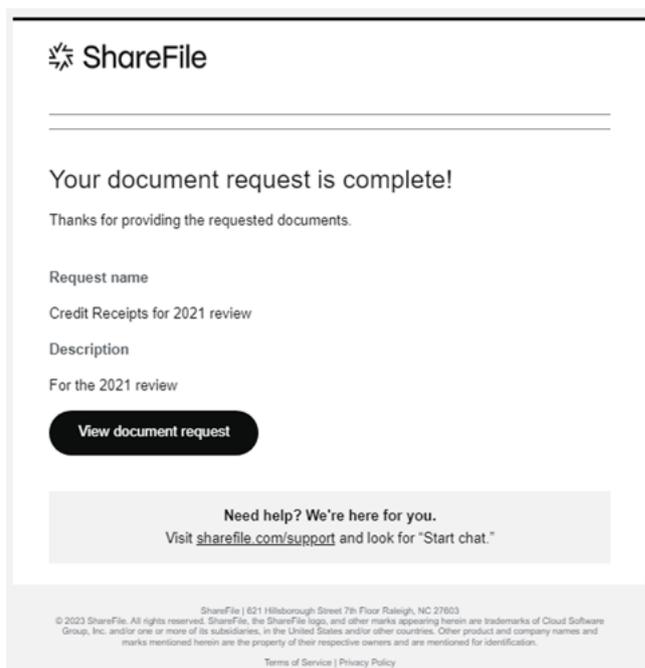
「Closed request」というメッセージが短時間表示され、クライアントにメールが送信されます。



注意:

クローズされたドキュメントリクエストは、必要に応じていつでも再開できます。リクエストが再度開かれると、クライアントは確認メールを受信します。

クライアントは、文書リクエストが完了したことを示す確認メールを受け取ります。クライアントは [文書リクエストを表示] を選択してリクエストを確認できます。

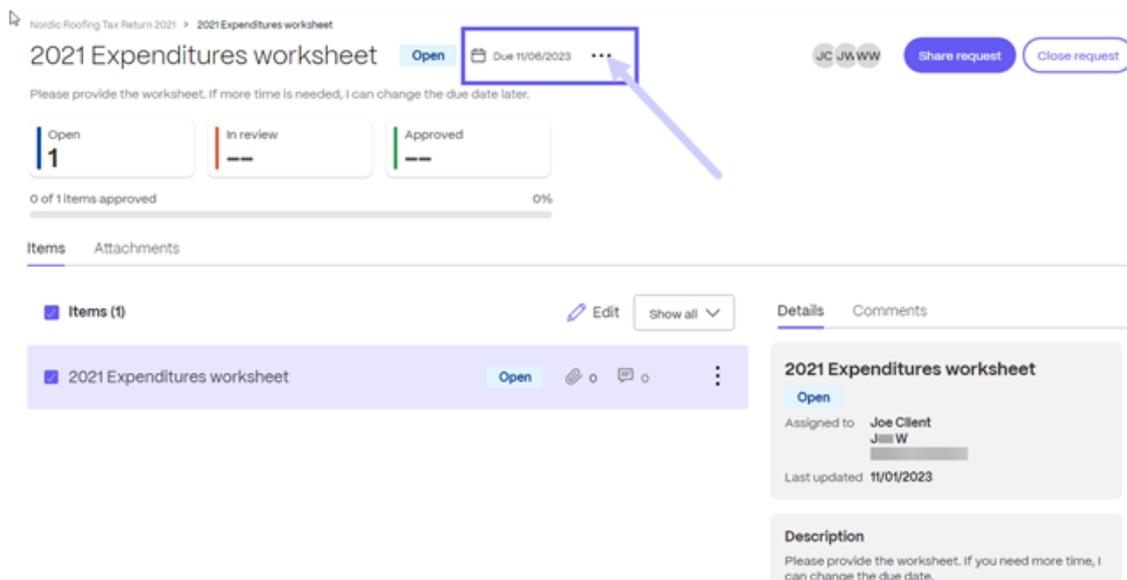


書類請求期日変更

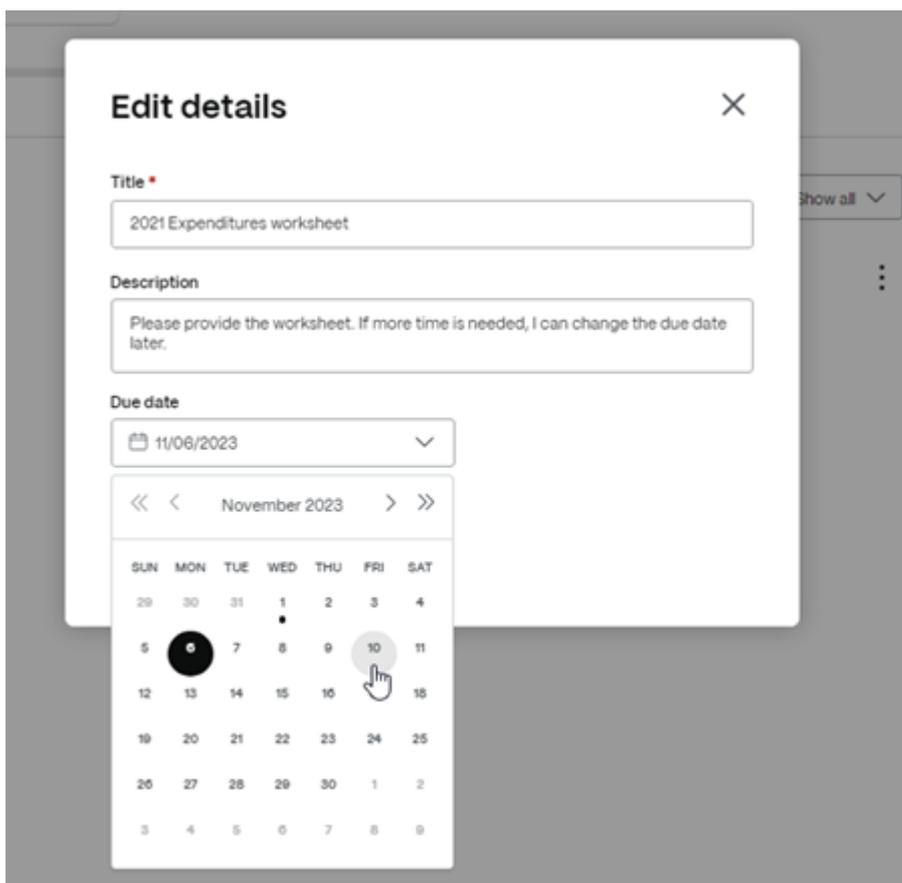
所有者は、ドキュメントリクエストの各項目の期日を編集できます。

リクエストされたアイテムの期日を変更するには、次の手順に従ってください。

1. ドキュメントリクエストダッシュボードで、期日を変更する必要があるドキュメントリクエストを選択します。



2. …の [詳細の編集] オプションを選択します。メニュー。
3. 「期日」ドロップダウンカレンダーを使用して日付を変更します。



ファイルの編集

May 23, 2023

以下では、ShareFile を使用してファイルを開いて編集する手順を説明します。

ヒント:

編集可能な Microsoft 365 との共有を使用します。詳しくは、「[ShareFile の編集可能な Microsoft 365 との共有](#)」を参照してください。

1. ShareFile フォルダーから、編集するファイルに移動します。
2. [ダウンロード] を選択します。ファイルはデバイスにローカルにダウンロードされます。
3. 対応するアプリケーションを使用して、ファイルを編集します。
4. 編集が完了したら、アプリケーションメニューから [保存] を選択します。
5. 編集したファイルを ShareFile アカウントにアップロードします。

ファイルを **ShareFile** に電子メールで送信する

March 20, 2024

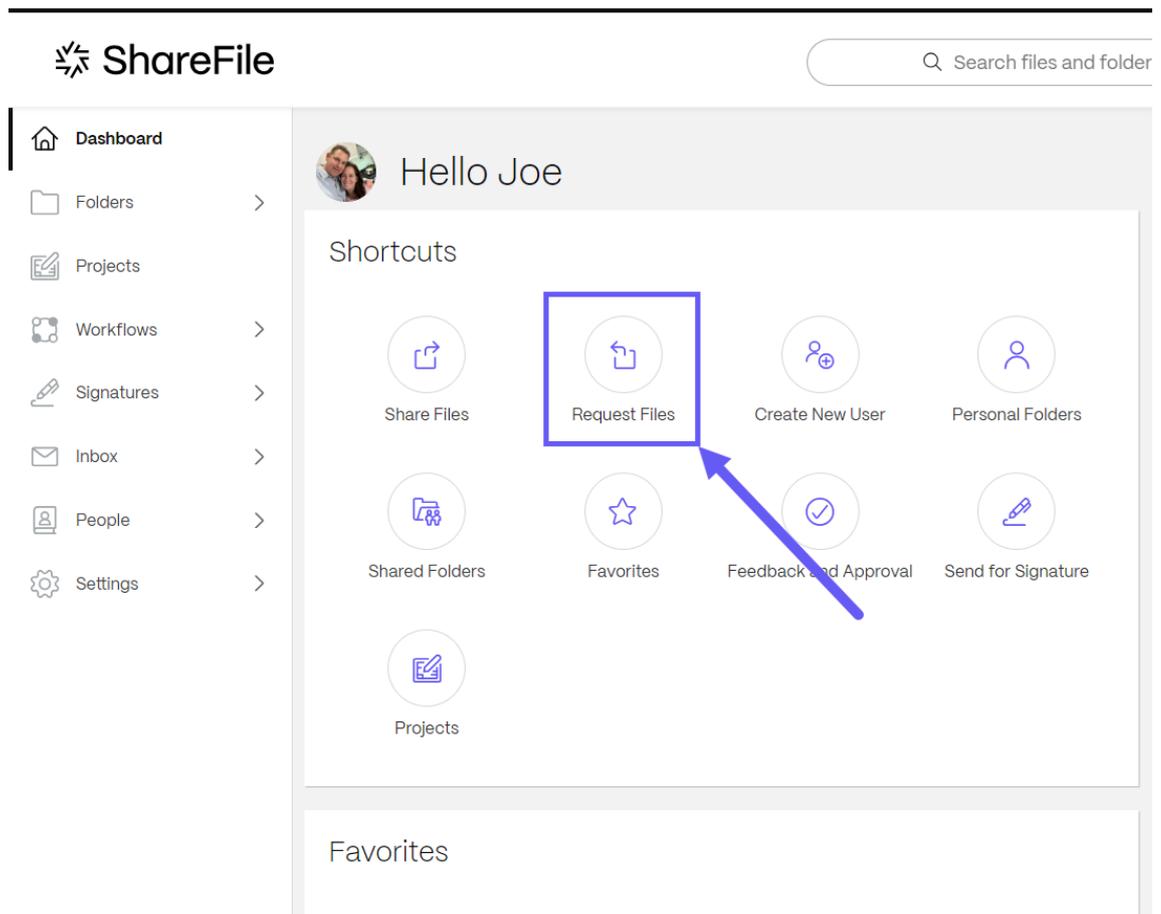
重要:

現在、ファイルリクエストと共有のセキュリティ体制を改善するための対策を講じています。すべてのリンクは、Mac と Windows 用の ShareFile デスクトップアプリ、ShareFile Web アプリ、ShareFile Mobile アプリ、Microsoft Outlook および Gmail 用の ShareFile Mobile プラグインなど、ShareFile のすべての場所に適用される安全な共有オプションをデフォルトで使用します。[ShareFile の安全な共有の詳細については、「新しい安全な共有オプション」を参照してください。](#)

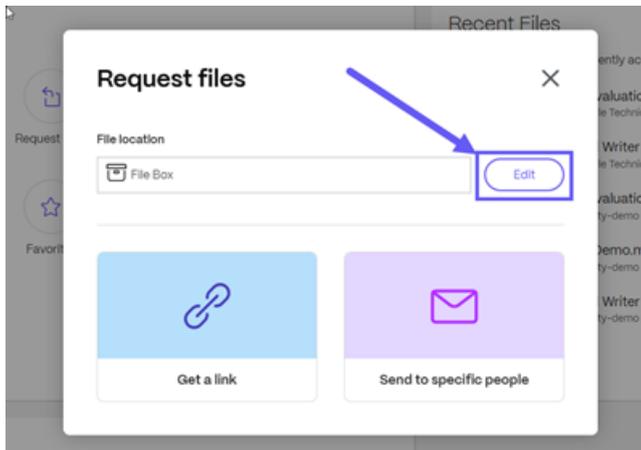
次の手順では、ShareFile アカウントに電子メールでファイルを送信するためのリンクを取得する方法を説明します。

ファイルを **ShareFile** に直接電子メールで送信するためのリンクを取得

1. ShareFile アカウントを開きます。
2. ShareFile ダッシュボードの「ショートカット」タイルから「ファイルをリクエスト」を選択します。

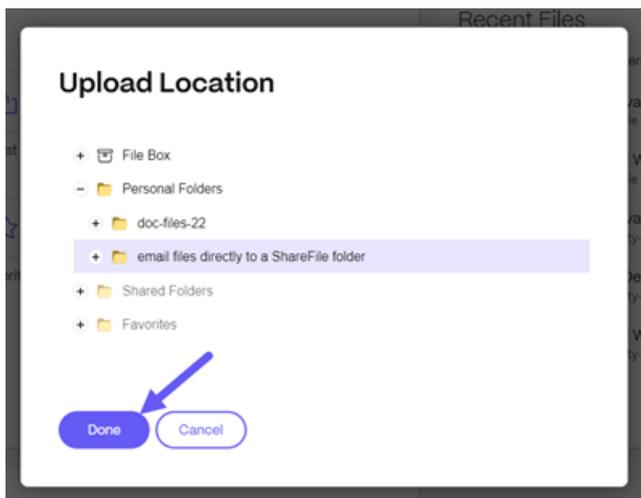


[ファイルのリクエスト] ポップアップが表示されます。



3. 必要に応じて [編集] を選択してファイルの場所を変更します。

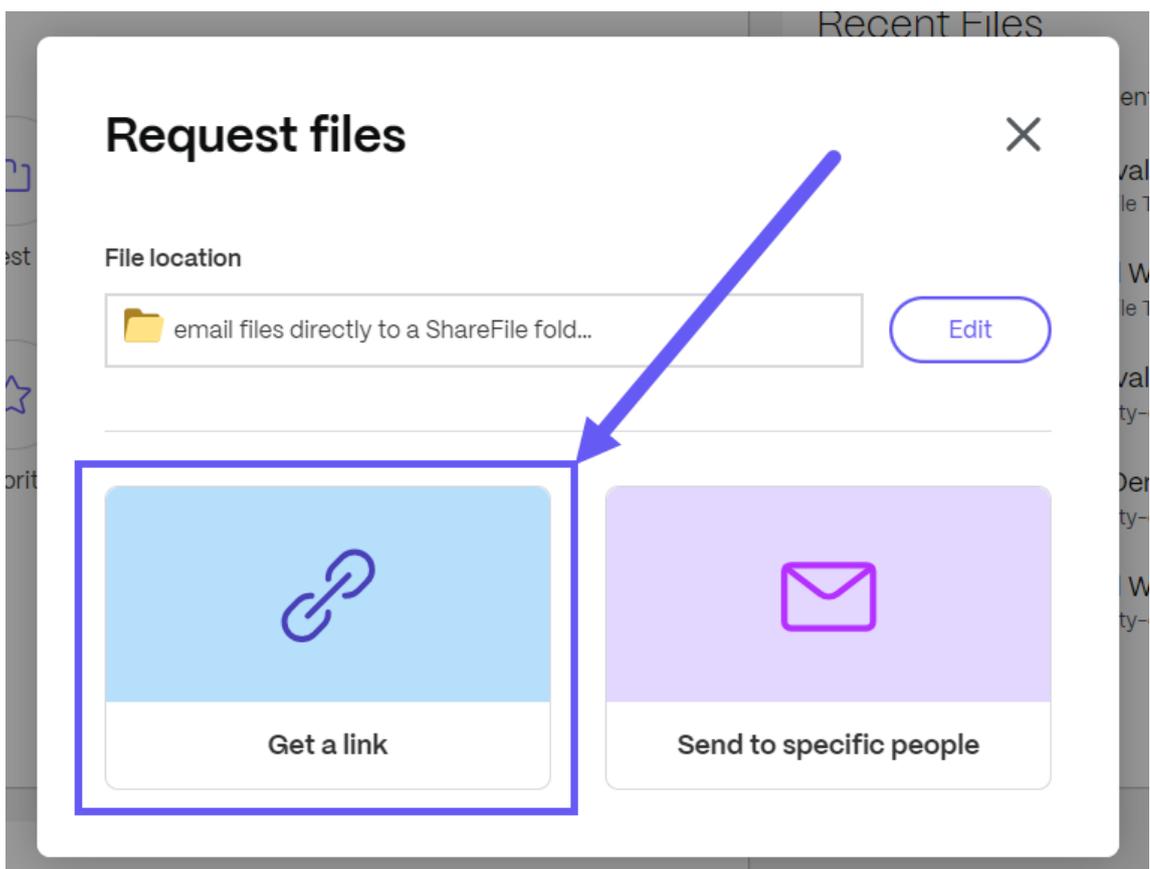
[アップロード場所] ポップアップが表示されます。新しい場所を選択し、[完了] を選択します。



注:

ファイルリクエストのデフォルト設定はファイルボックスです。詳細については、「[ファイルボックス](#)」を参照してください。

[ファイルの要求] ポップアップが再表示され、更新されたファイルの場所が表示されます。



4. [リンクの取得] を選択します。

[リンクを取得] ポップアップが表示されます。



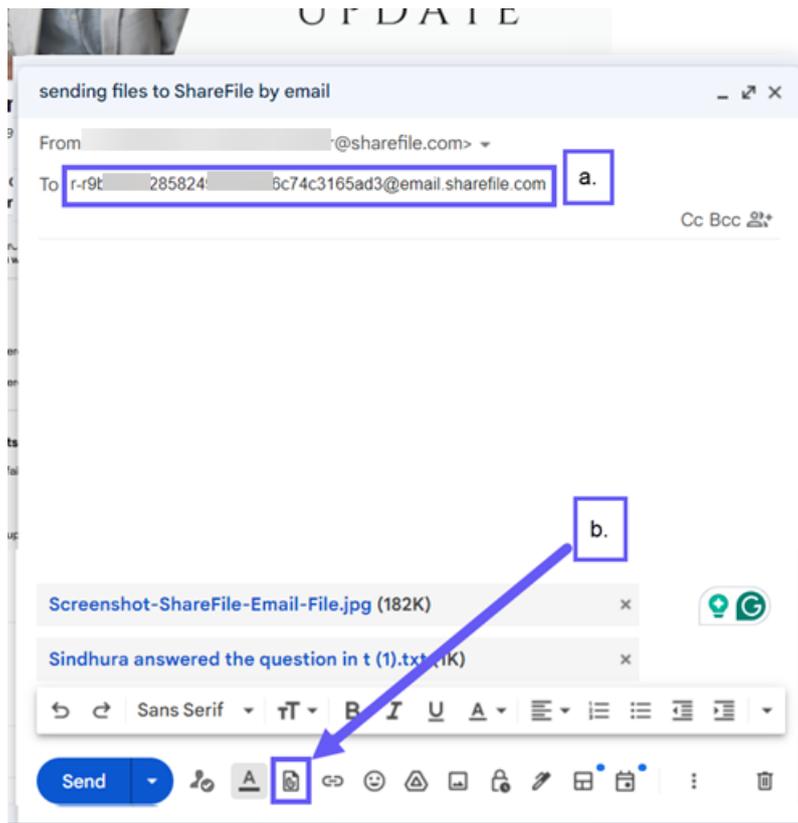
注:

[オプションの編集] を選択して、必要に応じてリンクオプションを確認および変更してください。リンクオプションの編集の詳細については、「[編集オプション-リンクを取得](#)」を参照してください

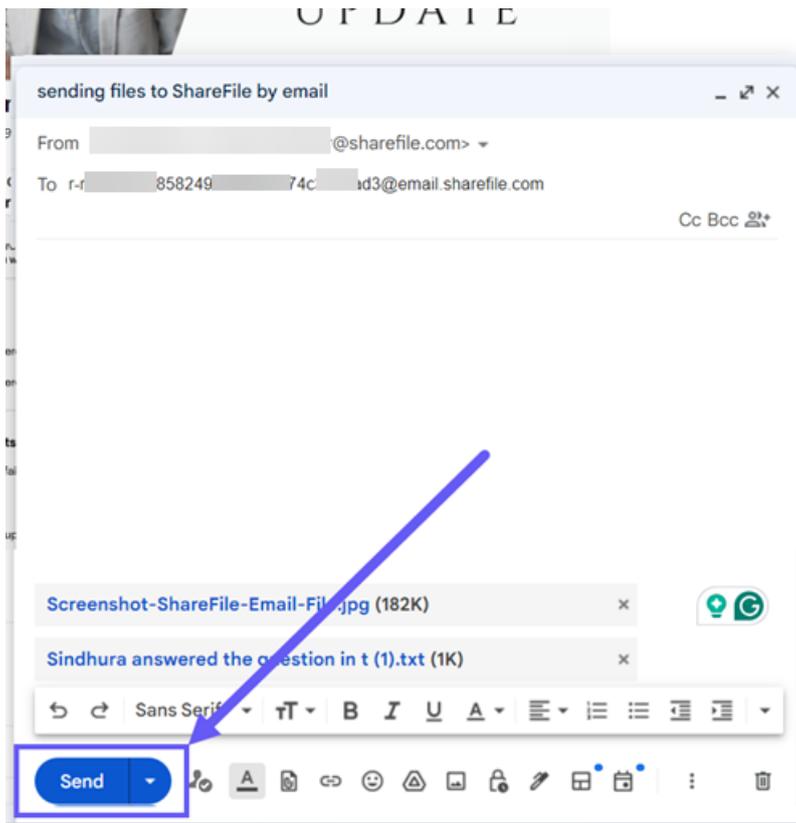
5. [リンクを取得] ポップアップの URL から、URL に続くテキストを選択してコピーします (以下の例では、青色で強調表示されているテキスト (`r-re8f55a822545057fadf8f`) を選択してコピーします)



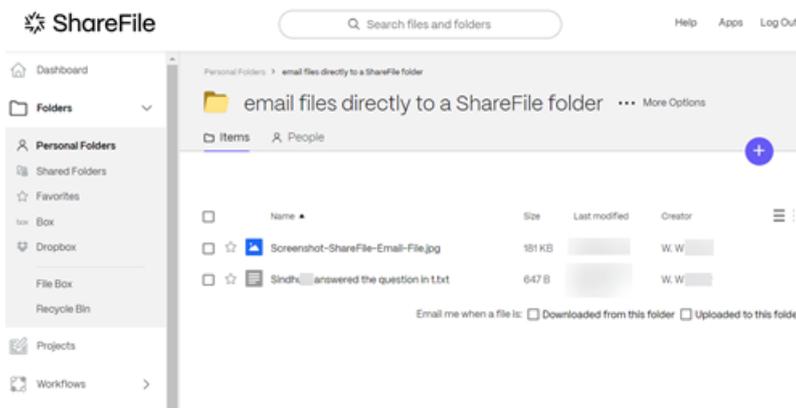
6. リンクの強調表示された部分をコピーした状態で、メールソフトウェアを開き、新しいメッセージを作成します。



- a. 「宛先」フィールドに、コピーしたテキストを貼り付け、続けて[@mail.sharefile.com](mailto:email.sharefile.com)を追加します。
 - b. 「添付ファイルを追加」アイコンを選択してナビゲートし、ShareFile に電子メールで送信するファイルを選択します。
7. [送信] を選択して、選択したファイルを ShareFile に電子メールで送信します。

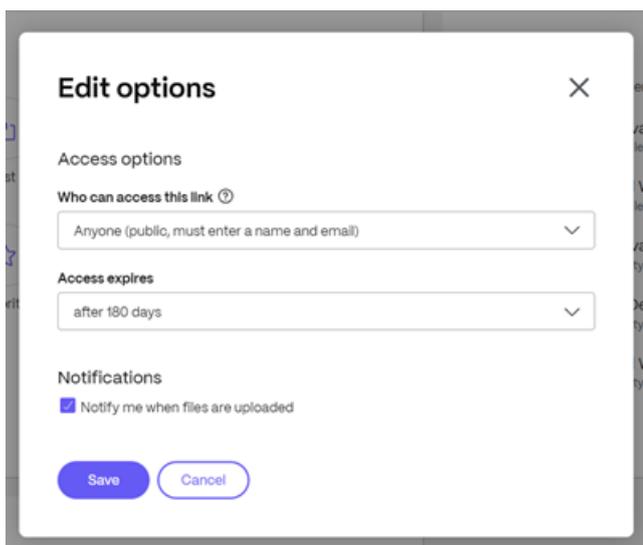


8. ShareFile を開き、電子メールで送信されたファイルを受信するために選択したフォルダに移動します。



編集オプション-リンクを取得

1. [リンクを取得] ポップアップから [オプションの編集] を選択します。



[編集オプション]画面が表示されます。

2. 次のオプションを確認して設定します:

- アクセスオプション:
 - このリンクにアクセスできるユーザー:-[全員 (公開)]、[全員 (公開、名前と電子メールの入力が必要)]、[クライアントと従業員のユーザー (サインイン後)**]、[従業員ユーザー (サインイン後)**] など、さまざまなオプションから選択します。
 - アクセスの有効期限 - 受信者用のさまざまな有効期限の設定から選択します。
- 通知:
 - [ファイルがアップロードされたら通知する]のチェックボックス。

3. [保存]を選択して、リンクオプションに加えられた変更を保存します。

ファイルのバージョン管理

September 6, 2023

[ファイルのバージョン管理]を使用すると、1つのファイルの複数のバージョンを保存およびダウンロードできます。ファイル名と形式が同じファイルは、自動的に最新バージョンとして保存されます。

[ファイルのバージョン管理]により、更新または編集の間に変更が失われることがないようにできます。フォルダーのダウンロード権限を持つユーザーは、特定のファイルの利用可能なファイルバージョンを表示できます。

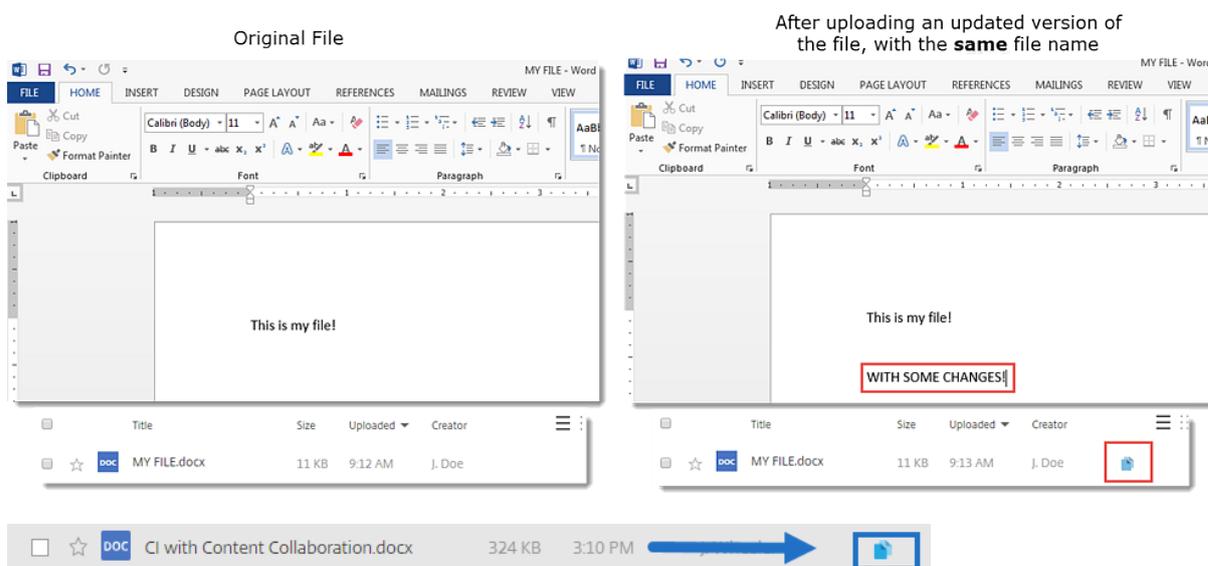
新しいバージョンのファイルのアップロード

[ファイルのバージョン管理] が有効になっている場合、同じファイル名を持つファイル形式をアップロードすると、最新バージョンとして表示されます。

注:

各バージョンはアカウントのストレージ制限にカウントされます。

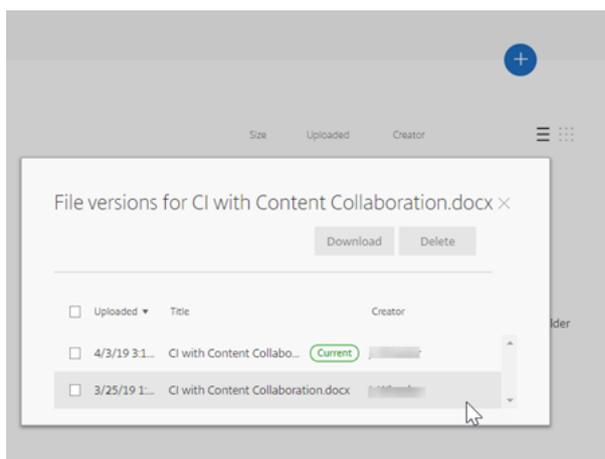
ユーザーが複数のバージョンを持つファイルをダウンロードすると、最新バージョンがダウンロードされます。ファイルの以前のバージョンにアクセスするには、青色のバージョン管理アイコンをクリックします。



バージョンへのアクセス

このアイコンは、複数のバージョンがあるファイルを示します。ファイルの以前のバージョンを表示するには、アイコンをクリックしてください。必要に応じてダウンロードまたは削除できます。





バージョンの数

デフォルトでは、ファイルのバージョン管理によりファイルのバージョンが無制限に保存されるため、履歴全体を確認できます。アカウント全体のデフォルト設定を構成し、フォルダーごとにバージョン数を管理できます。

アカウントのデフォルト

アカウントの管理者ユーザーは、[詳細設定] > [ファイル設定] > [バージョン管理] に移動して、アカウント全体のデフォルトをカスタマイズできます。

個別フォルダー

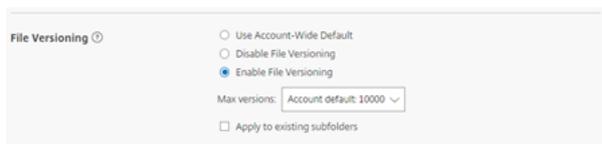
詳細なフォルダー設定を表示するには、フォルダー名の横にある **[More Options]** メニューにアクセスします。

注:

フォルダーレベルでファイルのバージョン管理を有効または無効にするには、フォルダーの管理者権限が必要です。

フォルダーオプション画面で、[バージョンの維持数] ドロップダウンメニューを使用して、保存できるバージョンの数を選択します。[カスタム] を選択すると、別の値を入力できます。

フォルダー内のすべてのサブフォルダーに同じ設定を適用することを選択できます。完了したら、[保存] を選択します。



よくある質問

ファイルのバージョン管理が無効になっているときに、別のバージョンのファイルをアップロードするとどうなりますか？

バージョン管理が無効になっている場合、まったく同じファイル名を持つファイルの新しいバージョンをアップロードすると、現在のファイルが上書きされます。

注:

類似したファイル名は新しいエンティティとして扱われます。

フォルダーの [ファイルのバージョン管理] を無効にするとどうなりますか？

ファイルの以前のバージョンは削除されません。ファイルの最新バージョンがフォルダー内に表示されます。

新しいバージョンのファイルをアップロードすると、最新のファイルバージョンが上書きされます。古いバージョンは、ファイルの最新バージョンの下に「積み上げ」られます。

インテグレーション

March 20, 2024

見込み客のデータを自動的に同期することで、手作業によるデータ入力や重複作業を排除し、時間を節約し、データ入力ミスを減らします。

ShareFile を使用する場合は、以下のインテグレーションを利用してください。

- [加速契約](#)
- [自動入力契約テンプレートの作成](#)

ビデオ: インテグレーション

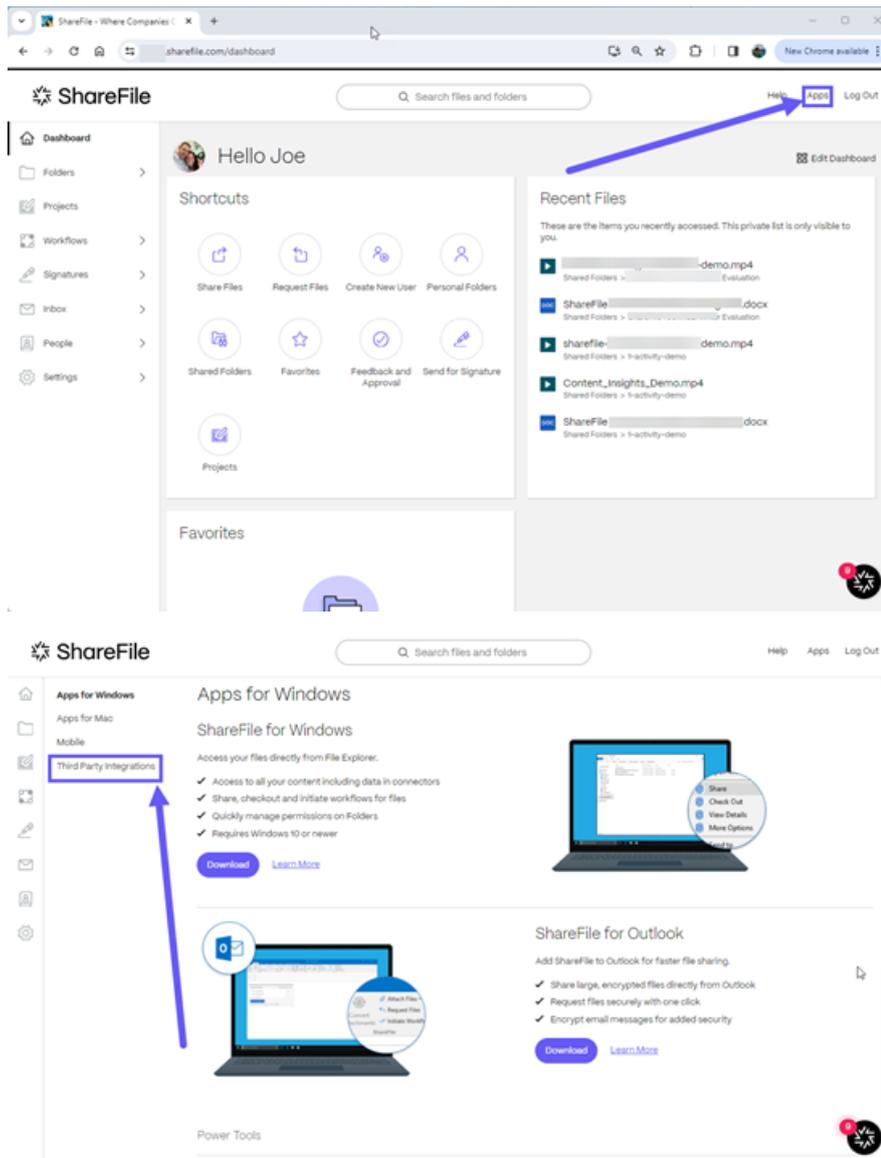
次の 2 分間のビデオでは、Salesforce と QuickBooks が ShareFile とどのように統合されているかについて説明しています。

[これは埋め込みビデオです。リンクをクリックしてビデオを見る](#)

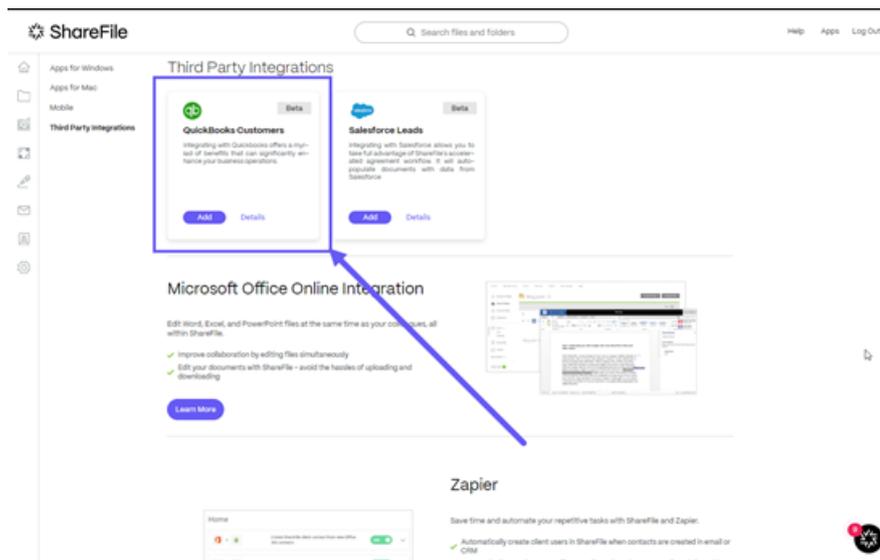
QuickBooks の統合

次の手順を使用して、QuickBooks のお客様を ShareFile アカウントに追加します。

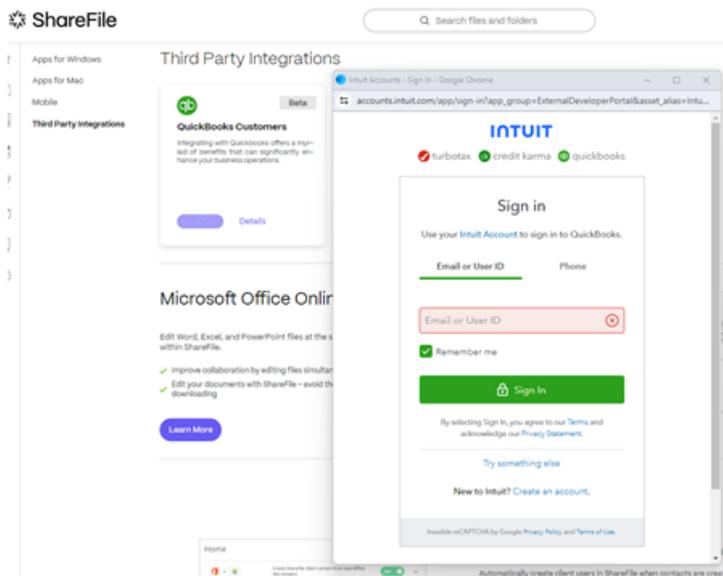
1. ShareFile ダッシュボードから、[アプリ] > [サードパーティ統合] に移動します。



2. クイックブックのお客様の場合は、[追加] を選択します。

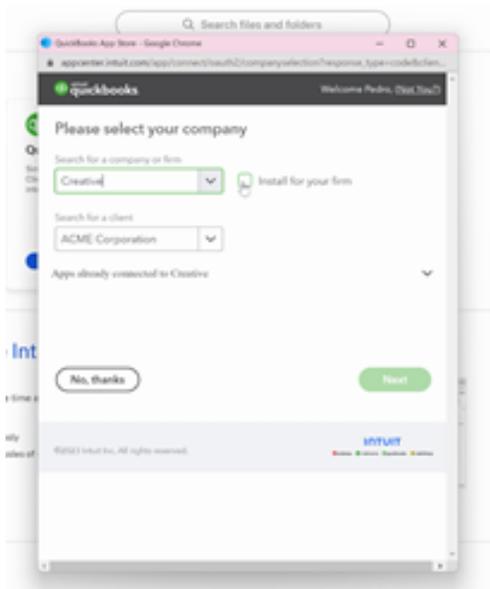


「ShareFile QuickBooks アカウントに接続」ポップアップが表示されます。

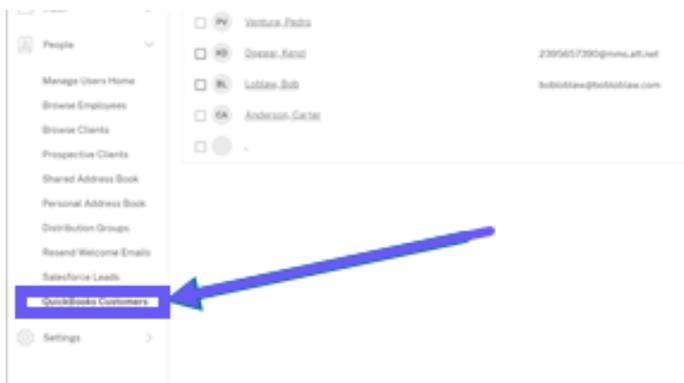


3. [次へ] を選択します。

「会社を選択してください」画面が表示されます。



4. 会社または会社を選択または検索します。
5. クライアントを選択または検索します。
6. [次へ] を選択します。
7. ShareFile で [ユーザー] > [**QuickBooks** カスタマー] に移動します。



8. 選択するか、検索を使用して見込み客を検索します。

QuickBooks Customers

Search Prospects

Name	Email	Phone
<input type="checkbox"/> Lee, Benicio	sharefileprospect@w-17@gmail.com	
<input checked="" type="checkbox"/> Jordan, Michael		
<input type="checkbox"/> Victoria, Pedro		
<input type="checkbox"/> Cristian, Karol	2395657390@msn.at.net	2395657390
<input type="checkbox"/> Lottlaw, Sub	sublotlaw@lotlottlaw.com	5555555555
<input type="checkbox"/> Anderson, Cesar		7325624772
<input type="checkbox"/> -		

9. 「クライアント契約を送信」を選択します。

ShareFile®

Search files and folders

Help Apps Log Out

Dashboard
Folders
Projects
Workflows
Signatures
Inbox
People
Manage Users Home
Browse Employees
Browse Clients
Prospective Clients
Shared Address Book
Personal Address Book
Distribution Groups
Resend Welcome Emails
Salesforce Leads
QuickBooks Customers
Settings

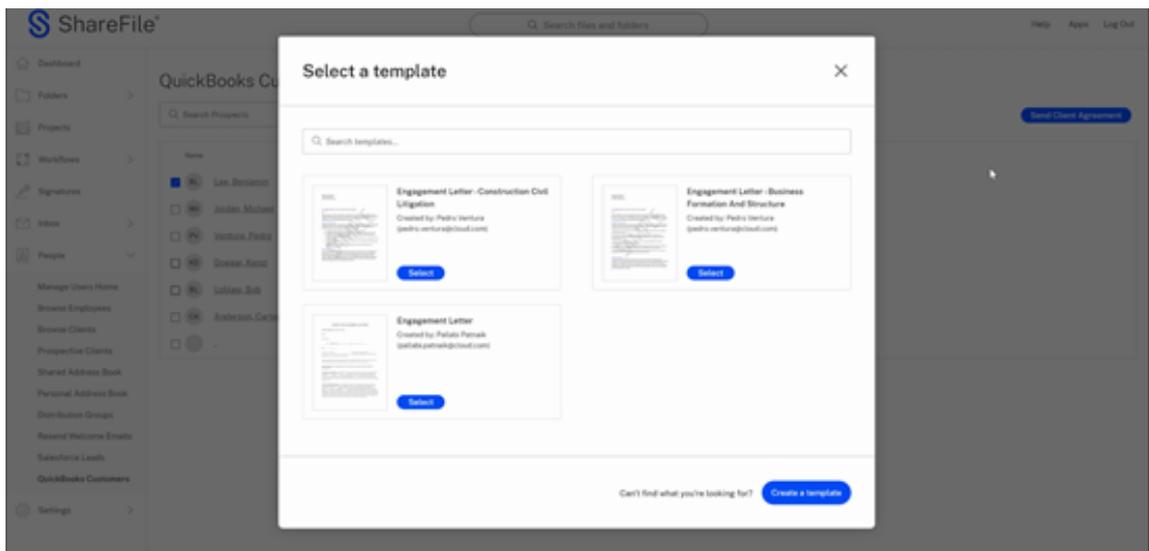
QuickBooks Customers

Search Prospects

Name	Email	Phone
<input type="checkbox"/> Lee, Benicio	sharefileprospect@w-17@gmail.com	
<input checked="" type="checkbox"/> Jordan, Michael		
<input type="checkbox"/> Victoria, Pedro		
<input type="checkbox"/> Cristian, Karol	2395657390@msn.at.net	2395657390
<input type="checkbox"/> Lottlaw, Sub	sublotlaw@lotlottlaw.com	5555555555
<input type="checkbox"/> Anderson, Cesar		7325624772
<input type="checkbox"/> -		

Send Client Agreement

10. 利用可能なクライアント契約テンプレートから選択します。



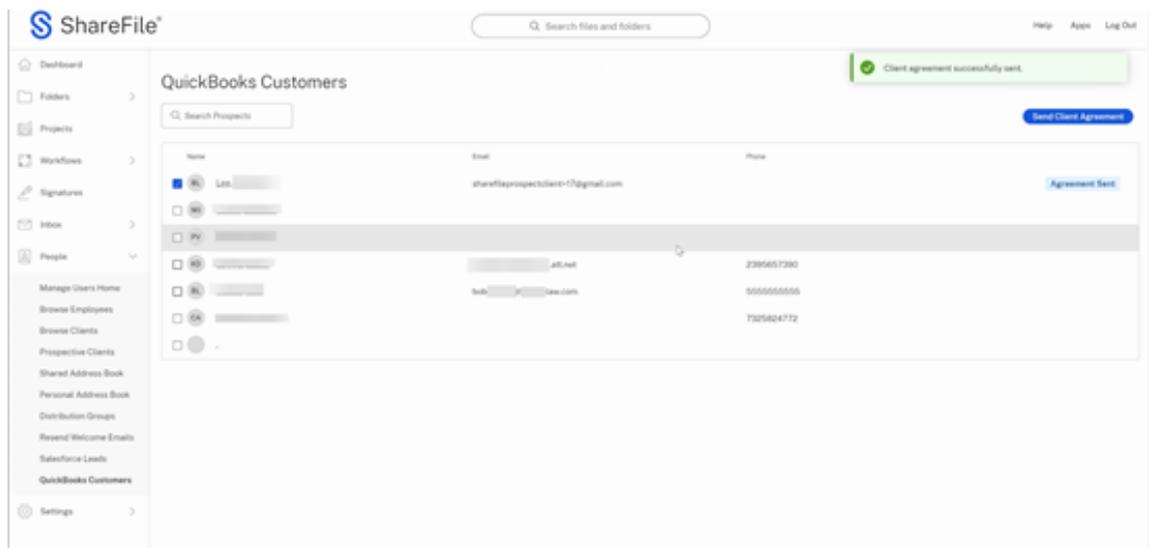
11. 統合された QuickBooks のお客様から提供された自動入力情報を確認して確認してください。





12. [送信] を選択します。これにより、新しいクライアント用のフォルダが作成されます。

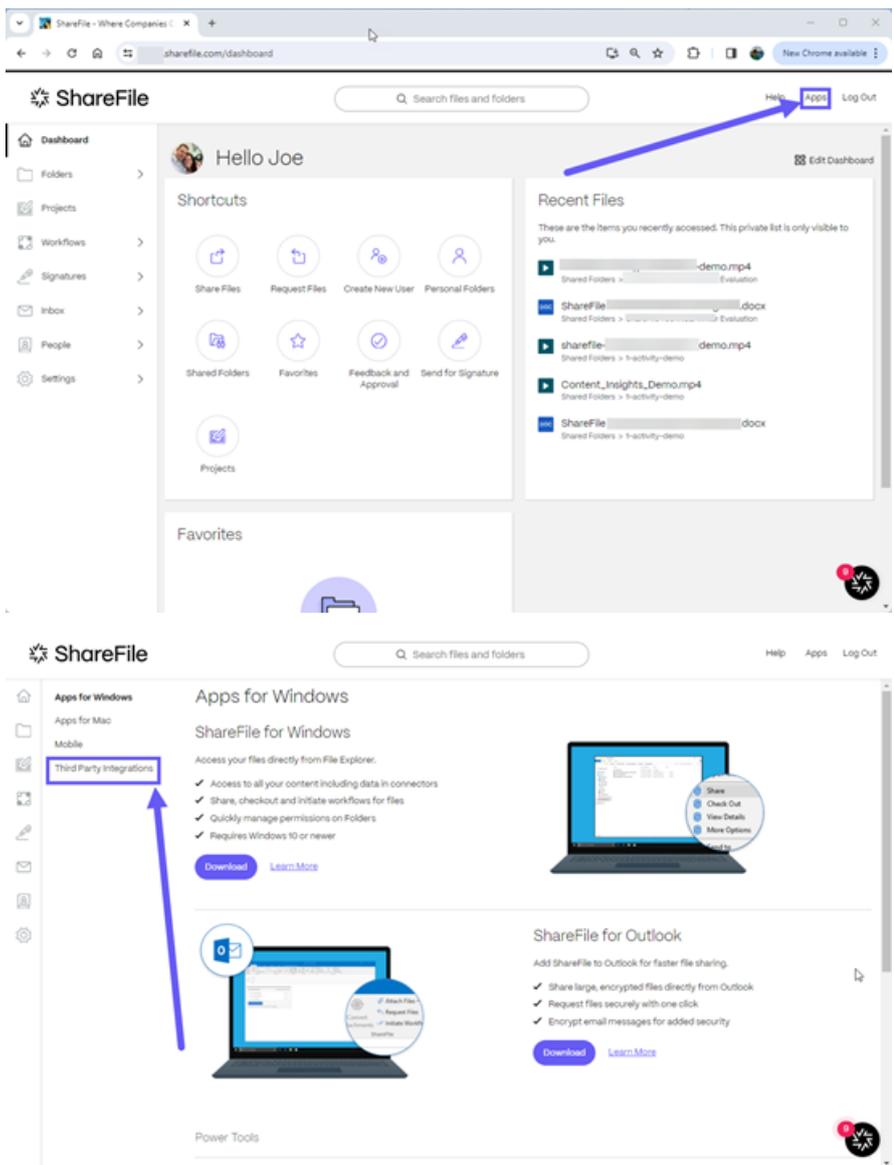
「クライアント契約は正常に送信されました。」確認メッセージが短時間表示されます。



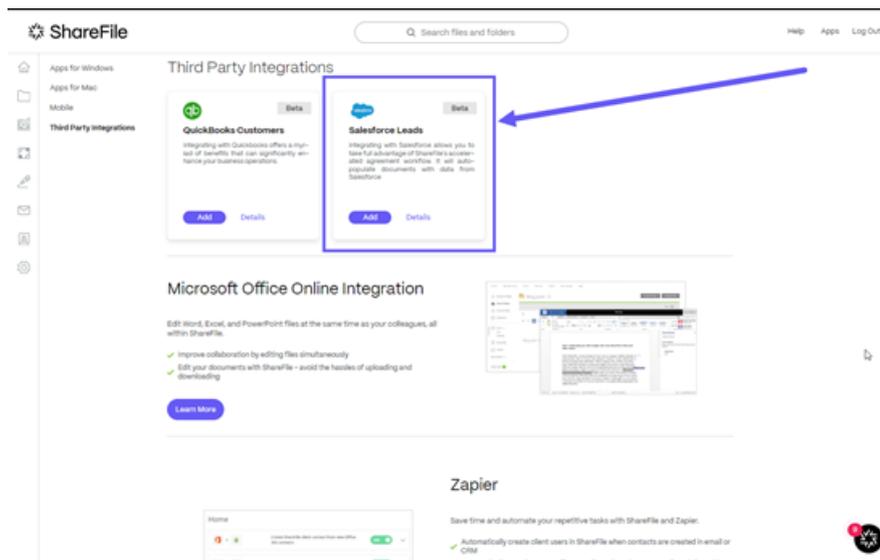
Salesforce の統合

ShareFile アカウントに Salesforce リードを追加し、クライアント契約書を送信するには、次の手順に従います。

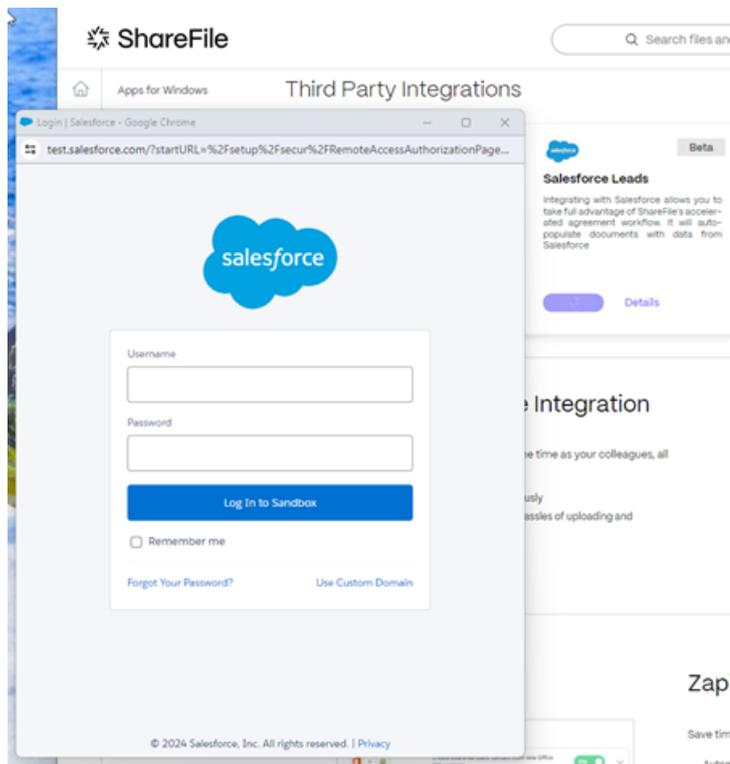
1. ShareFile ダッシュボードから、[アプリ]>[サードパーティ統合]に移動します。



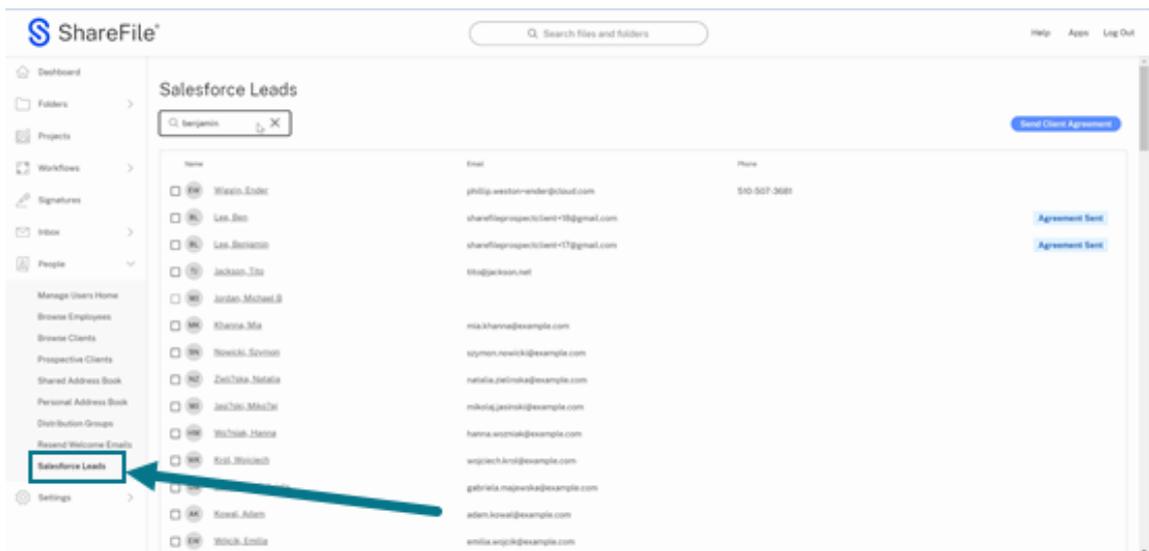
2. Salesforce リードの場合は、「追加」を選択します。



Salesforce のサインオンページが表示されます。



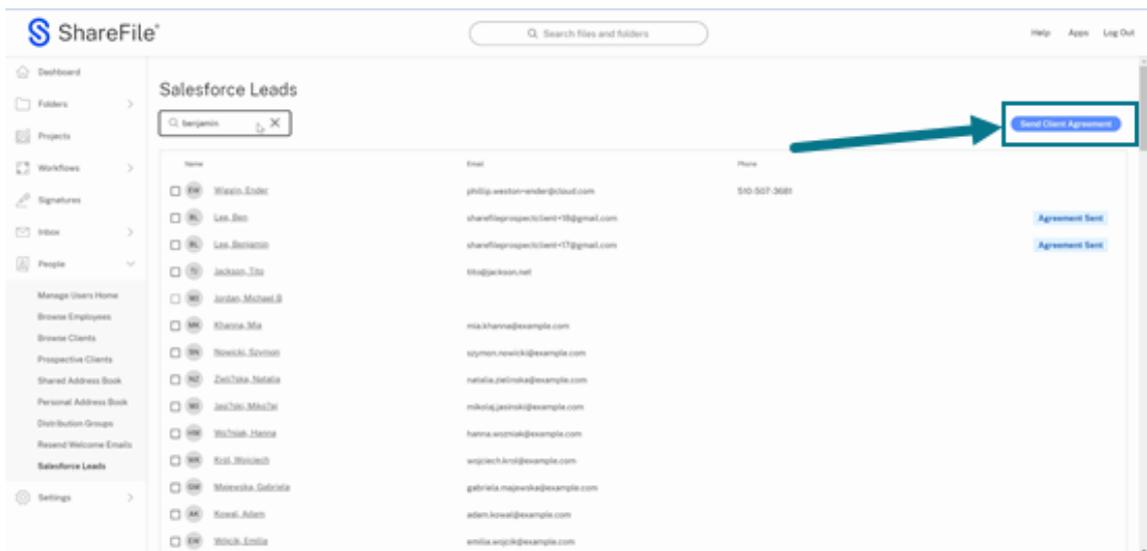
3. Salesforce の認証情報を入力します。
4. [ログイン] を選択します。
5. ShareFile で [ユーザー] > [Salesforce リード] に移動します。



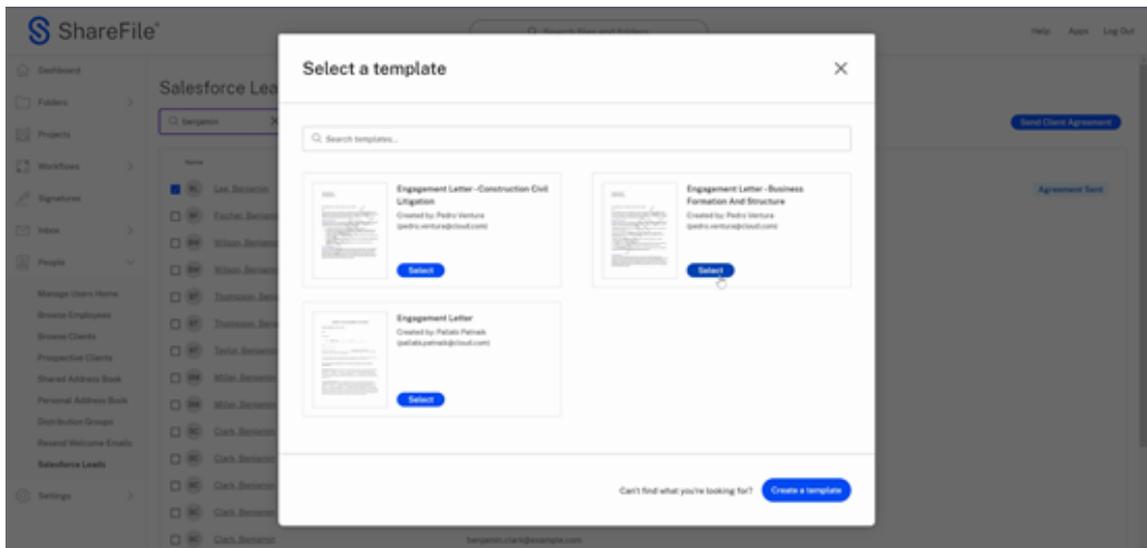
6. 見込み客を検索するには、選択または検索を使用してください。



7. 「クライアント契約を送信」を選択します。



8. 利用可能なクライアント契約テンプレートから選択します。

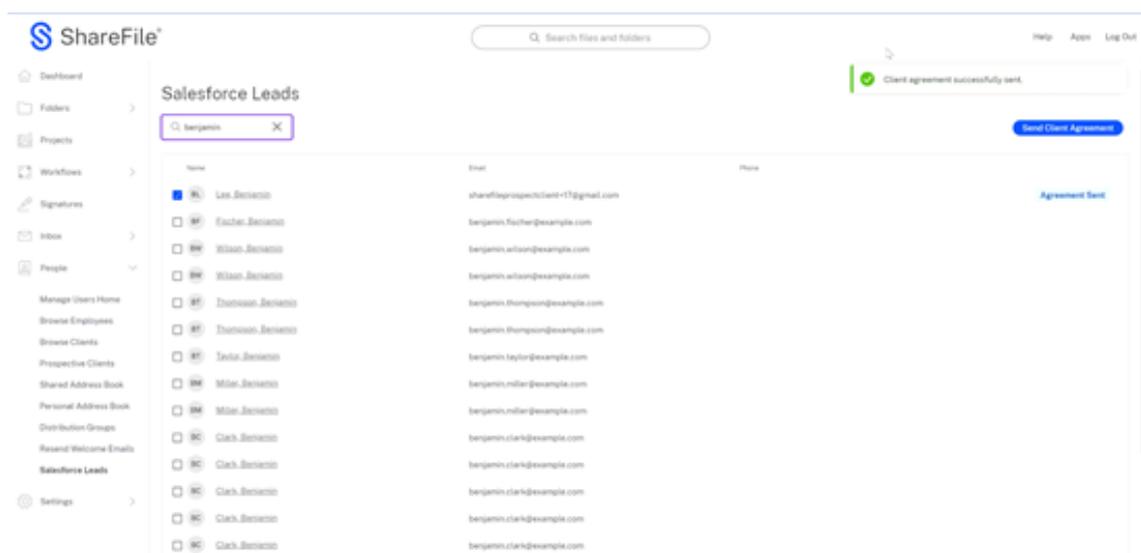


9. 統合された Salesforce リードが提供する自動入力情報を確認して検証してください。



10. [送信] を選択します。これにより、新しいクライアント用のフォルダが作成されます。

「クライアント契約は正常に送信されました。」確認メッセージが表示されます。



ShareFile ストレージを管理

May 23, 2023

データをクリーンアップしてストレージを削減する 5 つの方法

アカウントのストレージ使用量が多い場合は、ストレージをセルフクリーニングすることでアカウントの空き容量を増やすことができます。ShareFile ストレージの衛生状態を維持するには、次のヒントに従うことをお勧めします。

- 不要で、使用頻度の低いファイルを個人用フォルダから削除するには:
 - ファイルやフォルダをサイズ別に並べ替えて、ファイルやフォルダの最大または最小を表示します。
 - ファイルとフォルダーをアップロード日順に並べ替えて、アクセスされていない最も古いファイルまたはフォルダーを特定します。
- サポートされていないサイズの大きいオーディオまたはビデオファイルを削除します。
- ファイルのバージョン管理を制限します。詳細については、「[ファイルのバージョン管理](#)」を参照してください。
- **ShareFile** 受信トレイからサイズの大きい添付ファイル付きのメッセージを削除します。
- **ShareFile** のごみ箱をきれいにしてください。

注:

ShareFile からファイルを削除すると、復元することはできません。必要に応じてファイルをローカルに保存

することをお勧めします。

より多くのストレージを割り当て

ストレージアカウントと従業員アカウントはほとんどのプランに追加できます。1.800.441.3453 までお電話ください。お客様のビジネスに最適な ShareFile プランを設計するお手伝いをします。

テナント管理

January 25, 2024

知っていましたか…

- ShareFile に新しいテナントを追加できます。
- テナントリストは CSV 形式でダウンロードできます。
- トライアルアカウントまたは有料アカウントをキャンセルできます。
- トライアルアカウントを有料アカウントに変換できます。
- アカウントの ShareFile プランタイプを変更できます。

ShareFile では、パートナーが新しいテナントアカウントを追加できるようになりました。新しい自動プロビジョニングにより、アカウント管理がより合理化され、テナントの設定が容易になり、市場投入までの時間が短縮されます。

テナント管理では、新しいテナントを追加したり、既存のテナントを管理したりできます。リストには以下が表示されます：

- アカウント名
- ステータス
- 使用済みライセンス
- プラン名
- ストレージゾーン
- 使用済みストレージ
- テナントを管理するための省略記号

Tenant account ▼	Status	Licenses	Plan	Storage zone	Storage used
jsdhejkd	Trial	2	Standard	ShareFile US East	None
ht	Trial	1	Standard	ShareFile US East	None
Yahootenant	Paid	2	Premium	ShareFile US East	None
_Tax_Consultants	Trial	1	Premium	ShareFile US East	None

前提条件

- ストレージゾーンの作成と管理が有効になっている必要があります。
- テナントアクセスの管理が有効になっている必要があります。
- 従業員管理権限が有効になっている管理者である必要があります。

テナントを追加

次の手順では、ShareFile にテナントを追加する方法について説明します。

1. ShareFile アカウントで、[設定] > [管理者設定] > [** 詳細設定] > [** テナント管理] に移動します。
2. [テナントを追加] を選択します。



3. 該当するフィールドに管理者の詳細を入力します。

Admin Details

First Name *	Last Name *	Email *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
0/40	0/40	0/80

4. ビジネス詳細 (テナント) を入力し、利用規約に同意することを選択します。

Business Details

Company Name *	Address *	City *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
0/90	0/40	0/35
State/Province *	Country *	Zip or Postal Code *
<input type="text"/>	<input type="text" value="Search country"/>	<input type="text"/>
		0/5
Phone Number *		
<input type="text"/>		
0/20		

I've read, understand and agree to the [Terms of Service](#) *

5. アカウントのサブドメインを入力し、可用性を確認してください。取得された場合は、別の名前を選択してください。

Subdomain *

Your subdomain is your unique URL for your ShareFile account. You can change this later.

https://

0/50

[Check Availability](#)

6. アカウントタイプを選択します。

Account Type *

Each paid service is delivered with 1000 ShareFile licenses to use but you will only be billed for licenses assigned to subscribers.

 Trial

30 days trial with limited storage

 Paid Service

7. プランの種類を選択してください。 [ShareFile プランタイプの詳細](#)については、「ShareFile」を参照してください。

Plan *

Need help choosing? [Learn about plan types](#)

 Standard Advanced Premium

8. 必要に応じて、[テナントにサポート連絡先を提供する]を選択します。これはオプションです。

注:

オプションを選択した場合は、サポート連絡先情報フィールドに入力します。

Support Information

Enter the support contact details for end users here. All fields are required if entering.

Name	Country	Phone Number
<input type="text"/>	<input type="text" value="Search country"/>	<input type="text"/>
Email		
<input type="text"/>		

9. テナントアカウントのストレージゾーンを選択します。

Storage Zone

Select the customer's storage zone. *

- ShareFile Cloud Hosted
Everything will be stored and managed in the ShareFile Cloud.
- Add to Multi-Tenant 
Multi-tenant StorageZones created by the partner. [Learn more](#)
- Standard(Partner-Hosted)
Setup a dedicated StorageZone later.

10. [完了]を選択してテナントアカウントを作成します。



CSVとしてダウンロード

次の手順では、テナントアカウント名、現在のステータス、ライセンス数、プランタイプ、ストレージゾーン名、使用ストレージなどのテナント情報を含む CSV をダウンロードする方法について説明します。

1. テナント管理ダッシュボードから、[CSVとしてダウンロード]を選択します。



2. お好みのアプリケーションを使用してファイルを開きます。

アカウントをキャンセルする

1. キャンセルする必要があるアカウントの行の最後にある省略記号を選択します。

jsdhgjdgd	Trial	2	Standard	ShareFile US East	None	⋮
-----------	-------	---	----------	-------------------	------	---

2. アカウントの種類に応じて [キャンセル] を選択します:

- トライアルアカウントの場合は、[トライアルのキャンセル] を選択します。

Tenant account	Status	Licenses	Plan	Storage zone	Storage used
jsdhgjdjkd	Trial	2	Standard	ShareFile US East	None
htenant3	Trial	1	Standard	ShareFile US East	None
Yahootenant	Paid	2	Premium	ShareFile US East	None

- アカウントの場合は、[アカウントをキャンセル] を選択します。

Tenant account	Status	Licenses	Plan	Storage zone	Storage used
Yahootenant	Paid	2	Premium	ShareFile US East	None
Tarheel Tax Consultants	Trial	1	Premium	ShareFile US East	None
Stant	Paid	2	Premium	ShareFile US East	None

ステータスはキャンセル済みに更新され、追加の操作は必要ありません。

トライアルアカウントを有料アカウントに変換する

1. 試用版から有料版に切り替える必要があるアカウントの行の最後にある省略記号を選択します。
2. [有料版に変換] を選択します。

Tenant account	Status	Licenses	Plan	Storage zone	Storage used
sharefileexperiencecloud3	Trial	1	Premium	ShareFile US East	None
jsdhgdjkd	Trial	2	Standard	ShareFile US East	None
htenant3	Trial	1	Standard	ShareFile US East	None

3. プランの種類を選択し、アカウントを変換します。

Convert to paid

Convert the **sharefileexperiencecloud3** account from a trial to a paid plan.

- 1 - Standard Downgrade
Store, sync, share; mobile apps, unlimited clients
- 2 - Advanced Downgrade
Email plugins, advanced collaboration and security
- 3 - Premium No Change
Unlimited e-signatures, automated workflows, document requests, project spaces, integrations

Convert account

Cancel

アカウントプランを変更

1. 有料アカウントの行の最後にある省略記号を選択して、プランの種類を変更します。
2. 「プランを変更」を選択します。

tenant	Paid	2	Premium	ShareFile US East	None
Tax Consultants	Trial	1	Premium	ShareFile US East	Cancel account
Stenant1	Cancelled	2	Premium	ShareFile US East	Change plan
Stenant1	Paid	1	Premium	ShareFile US East	None

3. プランタイプを選択し、プランを変更してください。

Change plan

Change the **Yahootenant** account's plan.

- 1 - Standard Downgrade
Store, sync, share; mobile apps, unlimited clients
- 2 - Advanced Downgrade
Email plugins, advanced collaboration and security
- 3 - Premium No Change
Unlimited e-signatures, automated workflows, document requests, project spaces, integrations

Need help choosing? [Learn about plan types](#)

Change plan

Cancel

ファイルを移動する

May 23, 2023

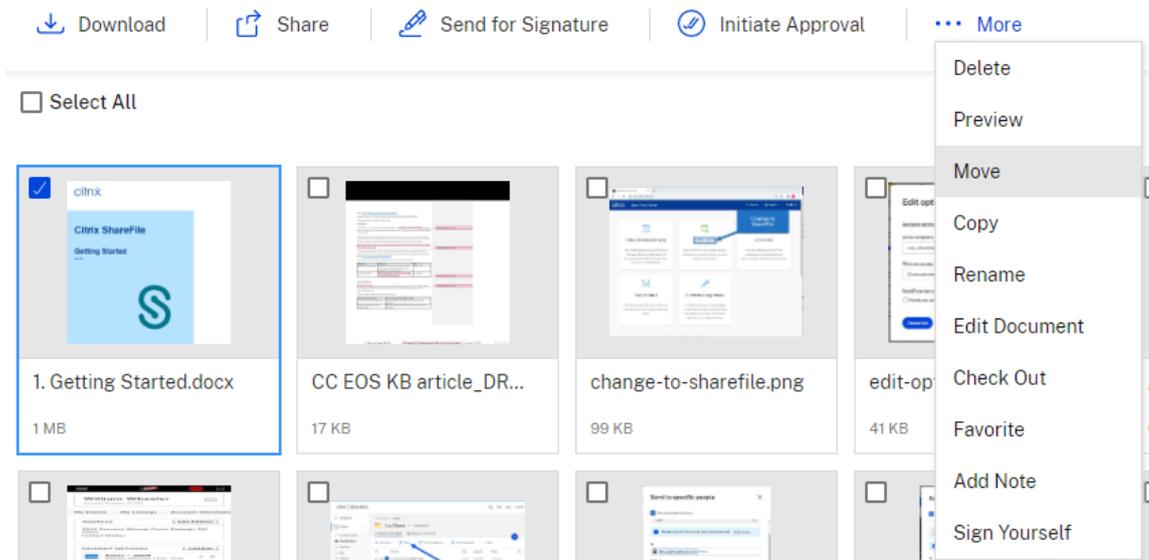
必要な権限

- 現在のフォルダを削除
- 宛先フォルダーにアップロード

手順

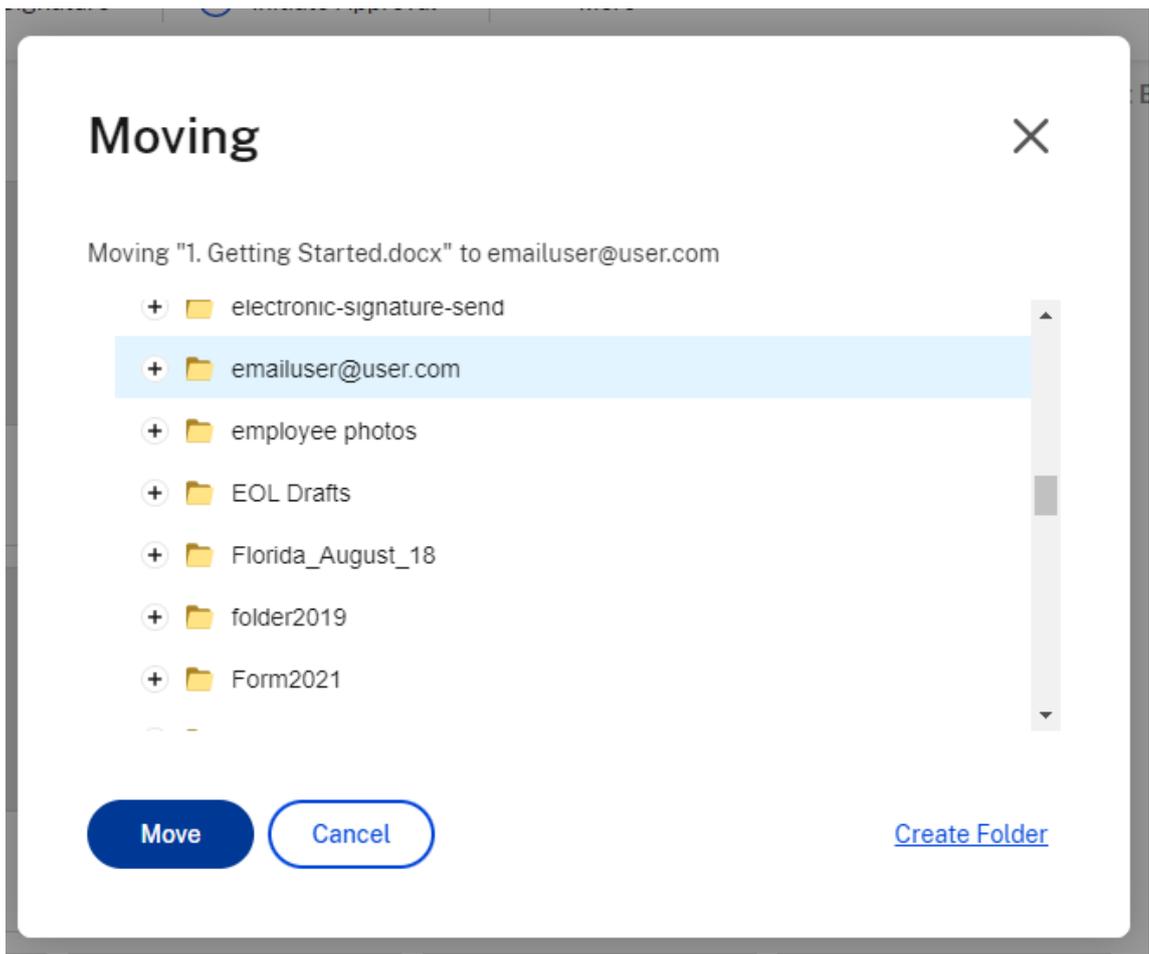
以下の手順では、ShareFile アカウント内のファイルを移動する方法について説明します。

1. 移動するファイルを選択します。



2. [移動] を選択します。

3. 移動先のフォルダを選択します。



4. [移動] を選択します。

ファイルは選択した場所に移動されます。

フォルダーへのユーザーアクセスの提供

May 23, 2023

[フォルダーへのユーザーの追加] メニューから新しいユーザーを作成することもできます。現在アカウントのメンバーではないフォルダーに個人を追加すると、クライアントユーザーが作成されます。

1. 新しいユーザーアクセス権を付与するフォルダーの名前をクリックします。
2. 「ユーザー」 タブまたはフォルダーアクセスメニューにアクセスします。
3. [フォルダーへのユーザーの追加] ボタンをクリックします。
4. この特定のフォルダーへのアクセス権を持つクライアントユーザーをアカウントに追加するには、[**Create New User**] をクリックします。
5. ユーザーの電子メールアドレス、名、姓は必須です。ユーザーはクライアントユーザーとして作成され、左側のペインのユーザーリストに追加されます。
6. 右下の [追加されたユーザーに通知] オプションをオンにします。
7. 変更を保存します。その後、ユーザーは、フォルダーに追加され、アカウントをアクティブ化する必要があるというメール通知を受け取ります。

個人設定

November 17, 2023

従業員ユーザーは、アカウントにサインインするときに個人設定を編集できます。以下の情報は、[個人設定] の各セクションの詳細を提供します。

プロフィールの編集

[プロフィールの編集] では、プロフィール設定を編集できます。

名前と会社の詳細

[*名]、[姓]、および [会社] フィールドを更新できます。* 変更が完了したら、[保存] を選択します。

プロフィール画像 [編集] を選択して、プロフィール写真を追加または置き換えます。[削除] を選択して削除します。

パスワードの変更

[パスワードの変更] を使用してパスワードを更新します。パスワードを作成する前に、以前のパスワードを入力する必要があります。新しいパスワードを「パスワードの確認」フィールドに入力して確認するよう求められます。

[保存] を選択してパスワードを変更します。

パスワードは次の要件を満たしている必要があります：

- 大文字を少なくとも 1 文字含める必要があります
- 少なくとも 1 つの小文字を含める必要があります
- 少なくとも 1 つの数字を含める必要があります
- 特殊文字を少なくとも 1 文字含める必要があります
- 8 文字以上が必要です

注：

ShareFile は、保存前に脆弱なパスワードデータベースに対して強度チェックを実行します。

メールアドレスの編集

[メールアドレスの編集] を使用して、メインのメールアドレスを変更します。必要に応じて、「代替メールを追加」を使用してバックアップメールを追加できます。

メール通知

メール通知はフォルダごとに制御されます。

E **メールの頻度** ドロップダウンリストを使用して、アップロード/ダウンロード通知をリアルタイムで受信するか、指定した時間間隔でまとめて送信するかを選択します。

既定のメール言語 ドロップダウンリストを使用して、通知に使用するメール言語を選択します。

バウンスバックメール 「バウンスバックメールの受信」を使用して、これらの通知の受信設定を編集します。

時刻と日付

これを使用して、ShareFile アカウントのすべての時間関連アイテムのデフォルト設定を変更します。

タイムゾーン ご希望のタイムゾーンを選択してください。

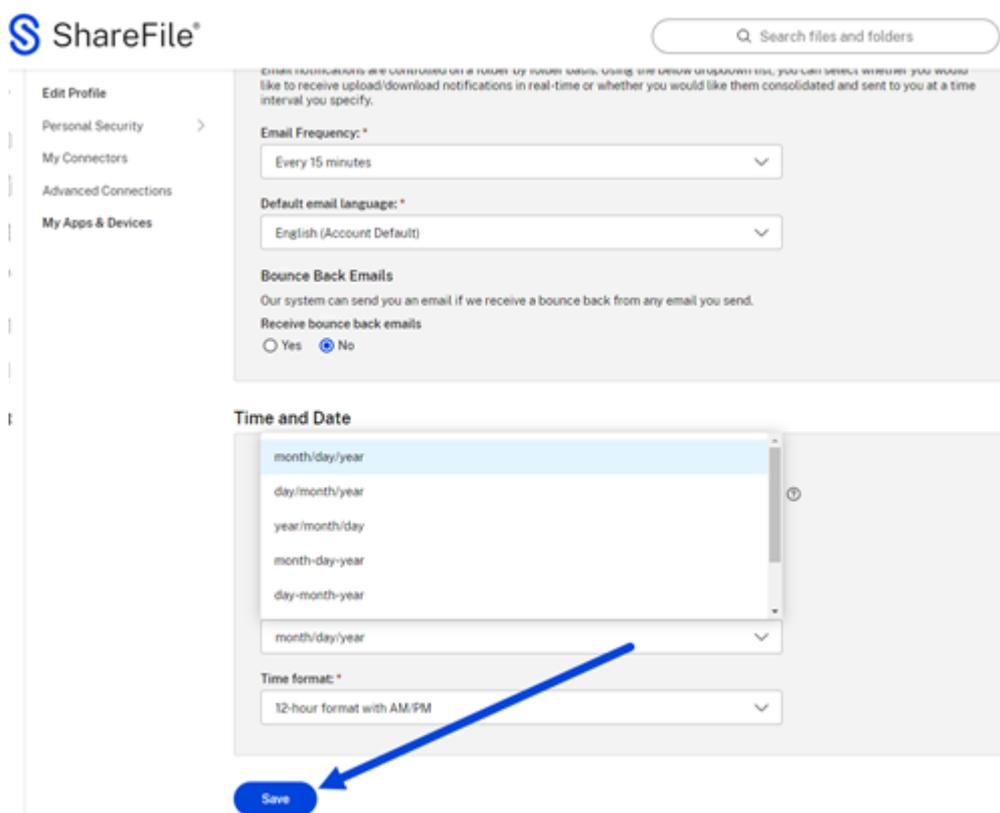
注:

この設定は、管理者設定パネルから生成できるメールやアカウントレポートのタイムゾーンに影響します。

サマータイム デイライトセービングの時間帯に設定すると、該当する時間帯に自動的に正しい時刻が設定されます。

日付フォーマット

1. 「日付フォーマット」ドロップダウンリストで、日付フォーマットのプリファレンスを選択します。



2. [Save] を選択します。

これで、選択した設定が ShareFile アカウントのデフォルトになり、電子署名リクエストのデフォルトとして使用されます。

個人用セキュリティ

ユーザーは、セキュリティの質問を変更し、[2段階認証] の情報を編集できます。2段階認証の設定について詳しくは、「[セキュリティ](#)」を参照してください。

マイ コネクタ

ユーザーは、他のクラウドサービスに接続して、それらのファイルへのアクセスを許可できます。

注:

アカウント管理者は、ユーザーが使用できるコネクタを制御します。

高度な接続

ShareFile は、WS-FTP や FileZilla などの FTP クライアントと互換性があります。WebDAV クライアントを使用して ShareFile アカウントに接続することもできます。詳しくは、「[高度な接続](#)」を参照してください。

マイアプリおよびデバイス

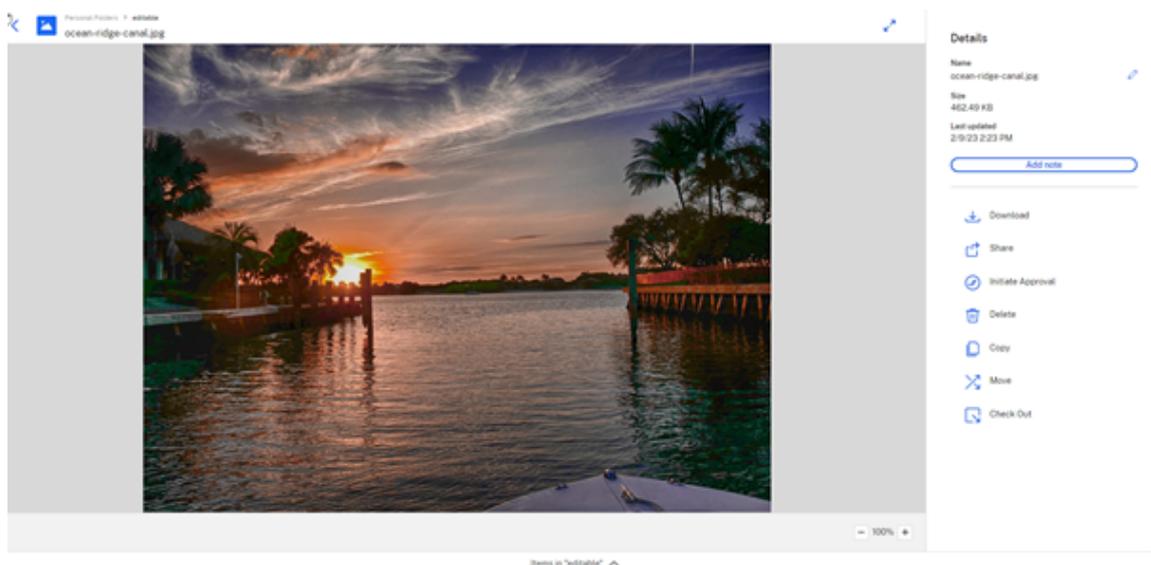
ユーザーは、ShareFile アカウントへのアクセスに使用するデバイスを制御できます。詳しくは、「[マイアプリおよびデバイス](#)」を参照してください。

ファイルのプレビュー

May 23, 2023

以下では、ShareFile でファイルを開いてプレビューする手順を説明します。

1. 開こうとしているファイルが存在するフォルダーに移動します。
2. [プレビュー] を選択します。



ShareFile Content Viewer ウィンドウで、ダウンロード前にファイルを表示できます。

サポートされているファイルタイプ

- BMP
- GIF (ファイルサイズがかなり大きなアニメーション GIF は正しく表示されない場合があります)
- JPG
- JPEG
- PNG
- TIF (最初のページのみプレビュー可能)
- TIFF (最初のページのみプレビュー可能)
- PSD
- CRW
- DNG
- NEF (元の画像のホワイトバランスが保持されない場合があります)

サポート対象の **Microsoft 365** ファイルタイプ

Application	ファイルのプレビュー	ファイルの編集
Word	.doc .docm .docx .dot .dotm .dotm .dotx .odt	docm .docx .odt
Excel	ワークフローを最後に編集した従業員	.ods xlsb .xlsm .xlsx
PowerPoint	.odp .pot .potm .ppx .ppsm .ppsm .ppsx .pptm .pptx	.odp .ppsx .pptx

プロジェクト (またはエンゲージメント)

September 6, 2023

プロジェクトは、ShareFile Premium ユーザーがクライアントコラボレーションワークフローを改善するための機能です。

注:

一部の ShareFile**Premium のお客様向けのプロジェクトはエンゲージメントと呼ばれていますが**、機能は同じです。

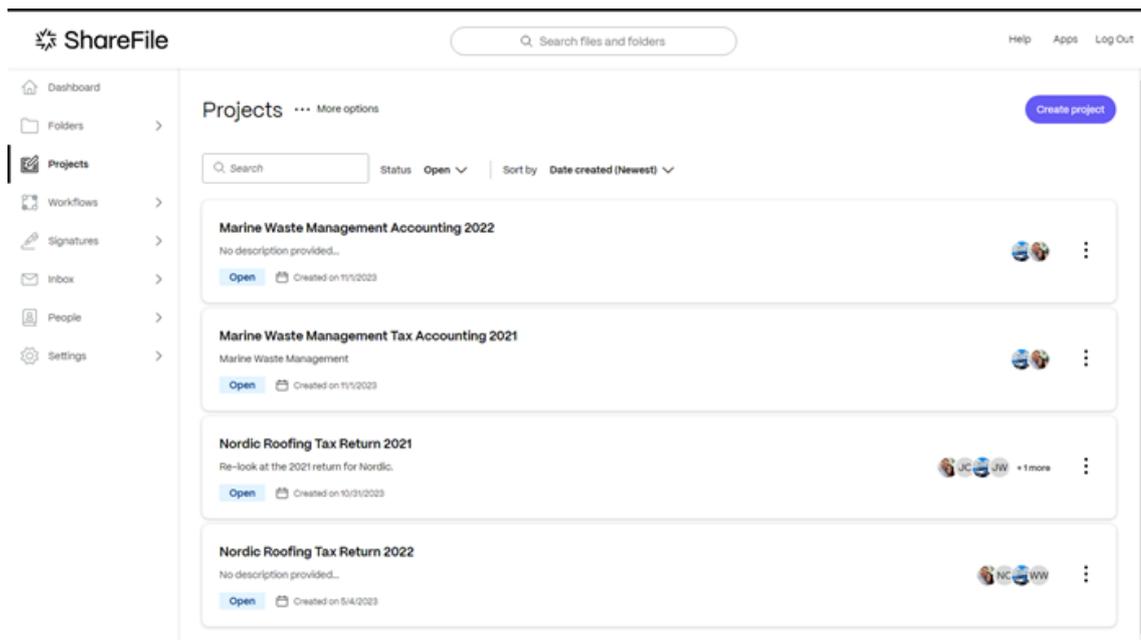
ShareFile プロジェクトは、ドキュメントコラボレーションを中心としたスペースです。プロジェクトは、内部 ShareFile アカウントと外部ユーザーポータル両方で提供されます。プロジェクトを使用すると、[ユーザーは文書リクエストなどのクライアントコラボレーションをすべて 1 か所で追跡し、関与することができます。](#)

ヒント:

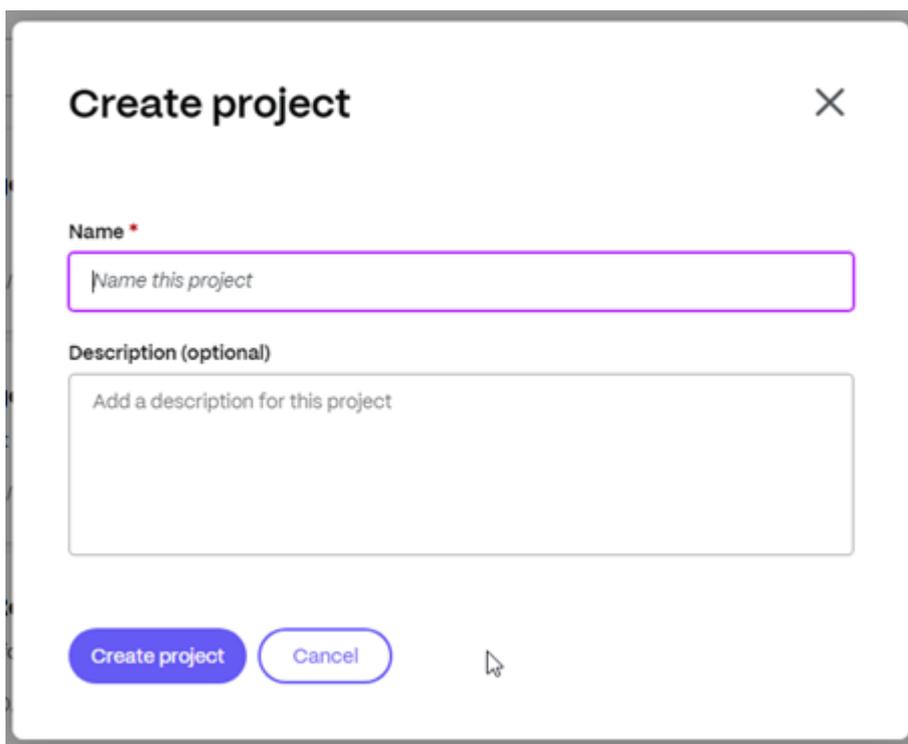
ShareFile プロジェクト（またはエンゲージメント）とドキュメントリクエストの両方に関する **FAQ** のリストについては、「[FAQ-プロジェクトとドキュメントリクエスト](#)」を参照してください。

プロジェクト（またはエンゲージメント）の作成

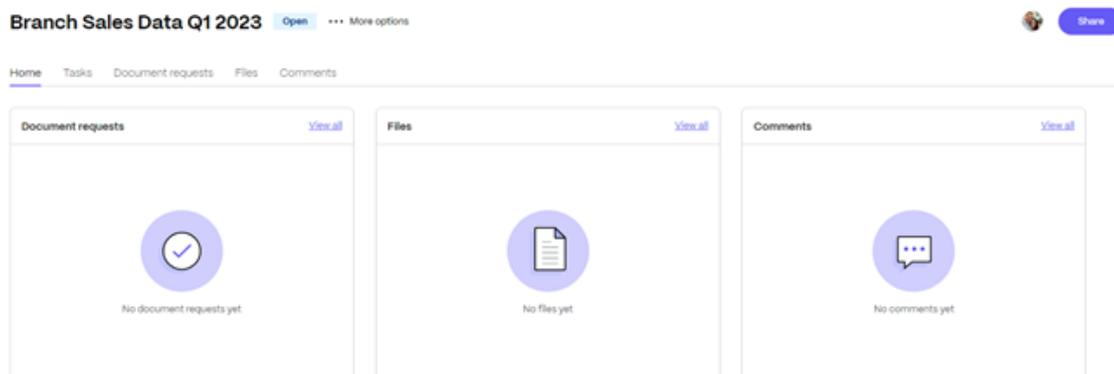
1. 左側のメニューで [プロジェクト] (または [エンゲージメント]) に移動します。
2. [プロジェクト] (または [エンゲージメント]) を選択します。



3. [プロジェクトを作成] (または [エンゲージメントを作成]) を選択します。「プロジェクトを作成」ポップアップが表示されます。



4. プロジェクトの名前と説明 (任意) を入力します。これは必要に応じて後で編集できます。
5. [プロジェクトを作成] を選択します。新しいプロジェクトダッシュボードが表示されます。



プロジェクトユーザーの管理

以下の情報は、特定のプロジェクトのユーザーを管理するプロセスについて説明しています。

警告:

プロジェクトオーナーを追加できる唯一のロールは、現在のプロジェクトオーナーだけです。そのため、プロジェクトオーナーであるユーザーを削除する前に、追加のプロジェクトオーナーを割り当てる必要があります。現在のプロジェクトオーナーを削除する前に新し

いプロジェクトオーナーが割り当てられていない場合、新しいプロジェクトオーナーを追加したり、プロジェクトを削除したりすることはできません。

所有者/寄稿者の説明

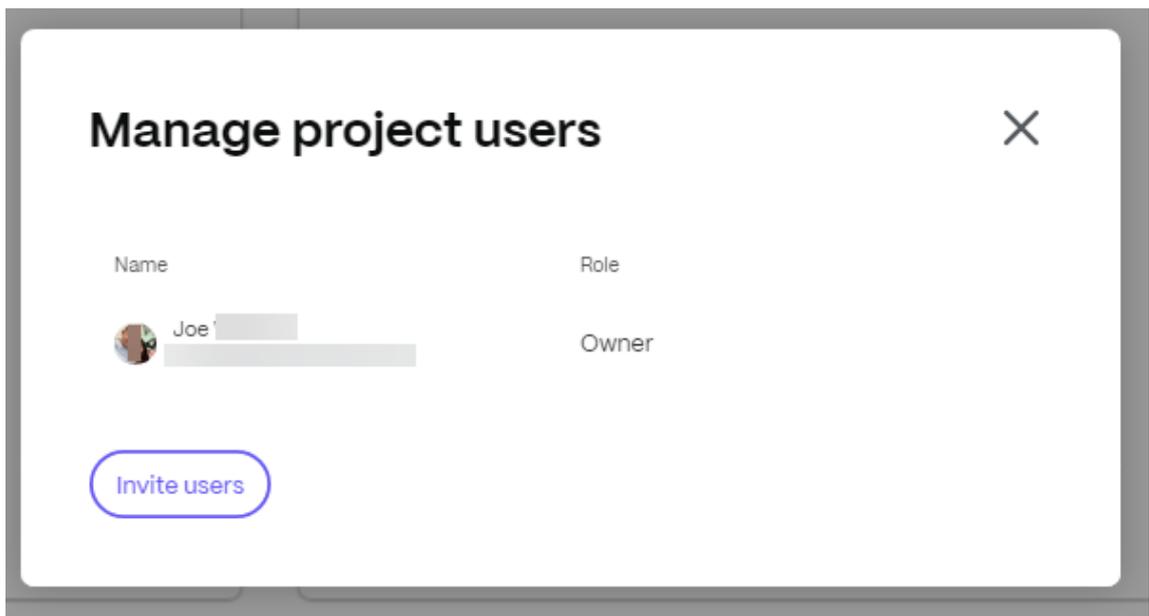
役割	説明
Client	クライアントに組織内の他の投稿者を追加できるアクセス権が付与されていない限り、プロジェクト内の自分のコンテンツのみを編集および削除できます。
チームメンバー	プロジェクトオーナー組織のカウンターパートであり、プロジェクトのあらゆることを支援できる。プロジェクトオーナーや他のチームメンバーをプロジェクトから削除することはできません。
所有者	プロジェクト内のあらゆるものを編集および削除でき、作成したプロジェクトを削除できます。プロジェクトオーナーは、組織からチームメンバーを追加してプロジェクトに取り組むこともできます。

ユーザーを招待

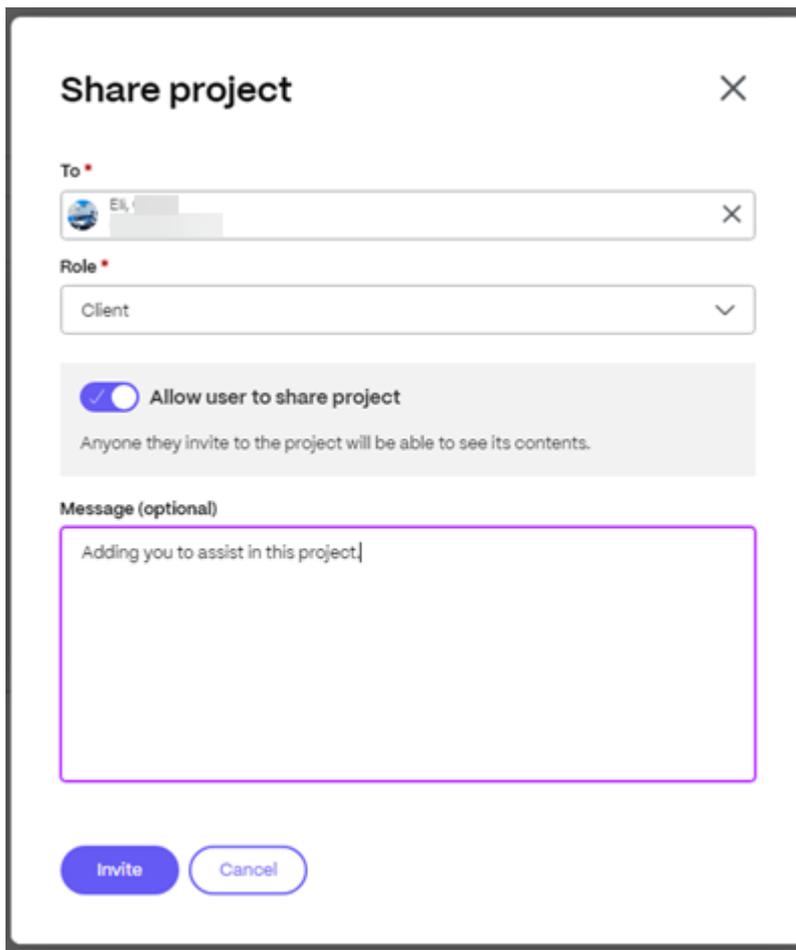
プロジェクトオーナーは、クライアントのコントリビューターを自分が所有する特定のプロジェクトに招待したり、そのクライアントに組織内に他のコントリビューターを追加したりできるようにすることができます。プロジェクトオーナーは、自分の組織からチームメンバーを招待してプロジェクトを支援してもらうこともできます。

以下の手順には、投稿者とチームメンバーの両方を含む新しいユーザーを招待するために必要な手順が含まれています。

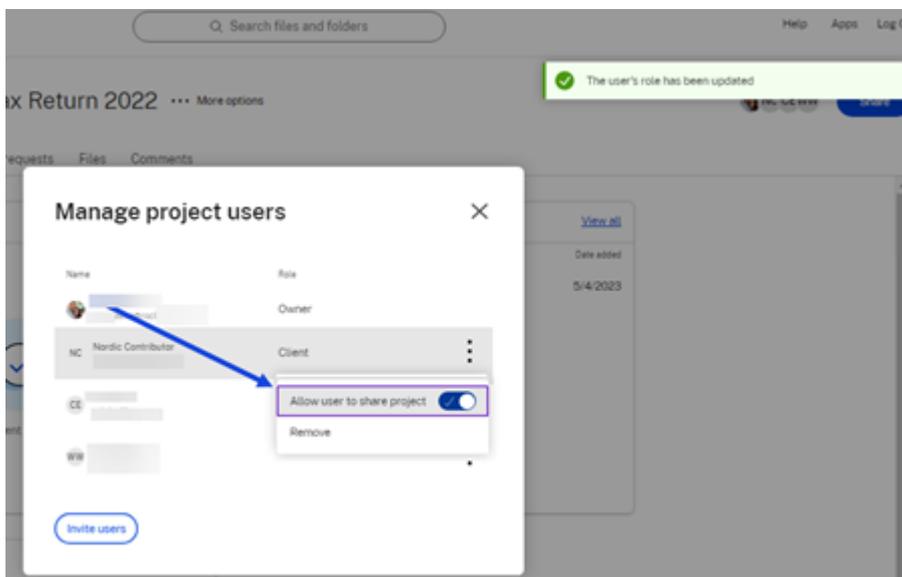
1. を選択…その他のオプションはプロジェクトユーザーの管理にあります。「プロジェクトユーザーの管理」ポップアップが表示されます。



プロジェクトユーザーは、内部ユーザー（所有者またはチームメンバー）でも外部ユーザー（クライアント）でもかまいません。



クライアントが組織内の他のユーザーとプロジェクトを共有できるようにするには、[ユーザーにプロジェクトの共有を許可]のトグルを選択します。



2. クライアントユーザーをプロジェクトに追加するには、「ユーザーを招待」を選択します。
3. 招待するクライアントの名前を入力し、「** クライアントとしての役割 **」を確認します。オプションとして、メッセージを追加できます。
4. [招待] を選択します。「ユーザーが正常に追加されました」というメッセージが短時間表示されます。



タスク

タスクを使用すると、クライアントプロジェクトに関連するバックオフィス作業をプロジェクト内で整理して追跡できます。プロジェクトでこの機能を使用する方法の詳細については、「[タスク](#)」を参照してください。

文書リクエスト

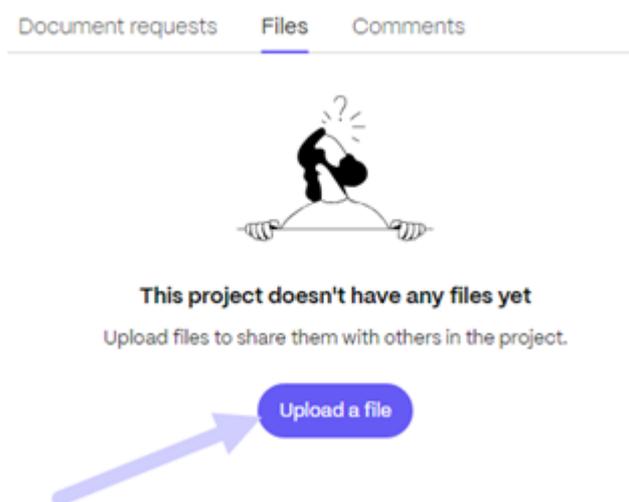
ドキュメントリクエストは、ドキュメントを安全かつデジタル的にリクエストおよび収集するためのリクエストリストツールです。ドキュメントリクエストを使用してサービスプロバイダー側とクライアント側の両方でタスクを完了するプロセスの詳細については、「[ドキュメントリクエスト](#)」を参照してください。

ファイルのアップロード

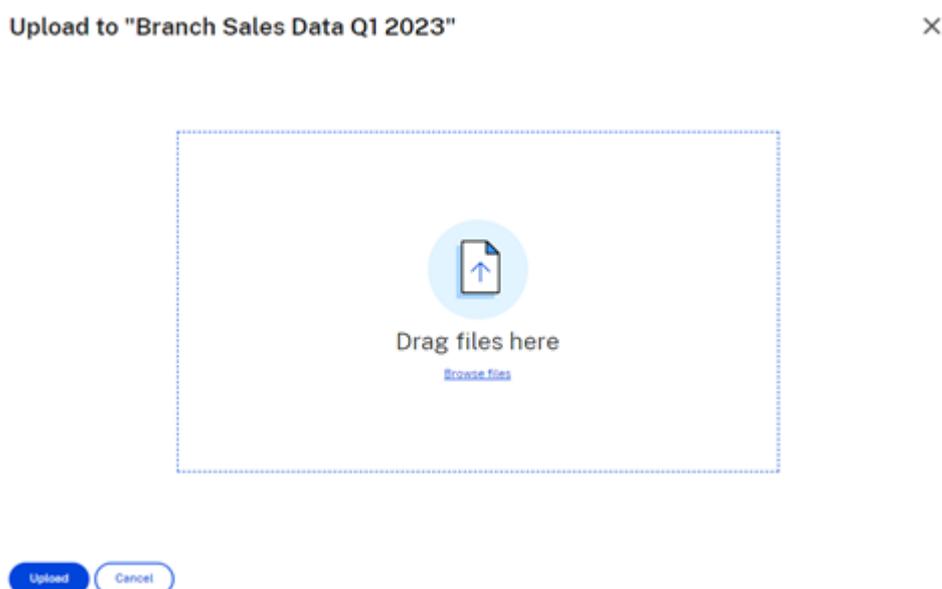
以下の情報は、プロジェクトにファイルを追加するために必要な手順を説明しています。

.docx、.pdf、.jpg、.xlsx などのファイルは、プロジェクト全体で招待されたユーザーと共有できます。

1. ファイルにアクセスしたり追加したりするには、プロジェクトダッシュボードの「ファイル」タブを選択するか、「ファイル」タイトルの「すべて表示」を選択します。
2. **[Upload a file]** を選択します。



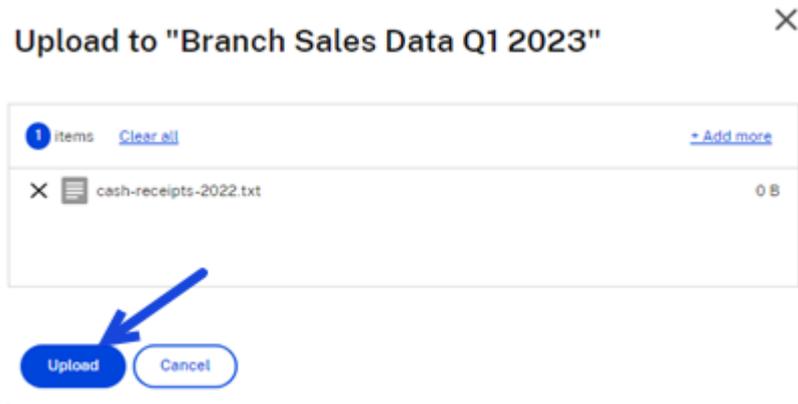
ファイルアップロードポップアップが表示されます。



3. ファイルを [ここにファイルをドラッグ] セクションにドラッグするか、[ファイルを参照] を選択してアップ

ロードするファイルに移動します。

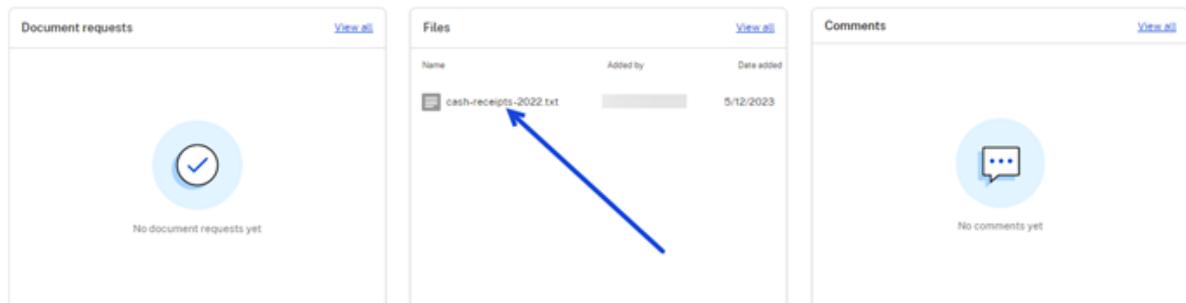
4. [アップロード] を選択します。アップロードウィンドウが表示され、さらにアイテムを追加できます。必要なファイルを選択したら、[アップロード] を選択して処理を完了します。



このファイルは、割り当てられたプロジェクトユーザーが確認できます。

Branch Sales Data Q1 2023 ... More options

[Home](#) [Document requests](#) [Files](#) [Comments](#)



コメント

コメントは、プロジェクト内で割り当てられた他のプロジェクトユーザーとコミュニケーションをとるために使用されます。

1. プロジェクトダッシュボードのコメントタイトルで [すべて表示] を選択します。コメントビューアが開きます。

Comments

There aren't any comments yet



Use comments to ask questions and communicate.

Hi Ralph, can you review the receipts file I uploaded to files earlier? Thanks

Submit

2. テキストボックスを使用してコメントを入力します。[送信]を選択します。

A screenshot of the ShareFile web interface. The top navigation bar includes the Citrix ShareFile logo, a search bar, and links for Help, Apps, and Log Out. A left sidebar contains navigation options: Dashboard, Folders, Projects (highlighted), Workflows, Signatures, Inbox, People, and Personal Settings. The main content area shows a document titled 'Branch Sales Data Q1 2023' with a 'Share' button. Below the document title are tabs for Home, Document requests, Files, and Comments. The Comments tab is active, displaying a text input field with the placeholder 'Write a comment' and a 'Submit' button. Below the input field are two dropdown menus labeled 'Added by' and 'Added in'. A comment has been submitted, showing a user profile picture, the text 'Hi Ralph, can you review the receipts file I uploaded to files earlier? Thanks.', and a timestamp 'a few seconds ago'.

割り当てられたすべてのプロジェクトユーザーは、コメントを確認して独自のコメントを提供したり、以前のコメントに返信したりできます。

プロジェクト (またはエンゲージメント) を削除する

プロジェクトを削除する方法については、「[プロジェクト \(またはエンゲージメント\) の削除](#)」を参照してください。

ビデオ:ShareFile プロジェクト

次の 2 分間のビデオでは、ShareFile でクライアントとのコラボレーションを簡単にする方法を示しています。

[これは埋め込みビデオです。リンクをクリックしてビデオを見る](#)

ファイルの名前を変更

May 23, 2023

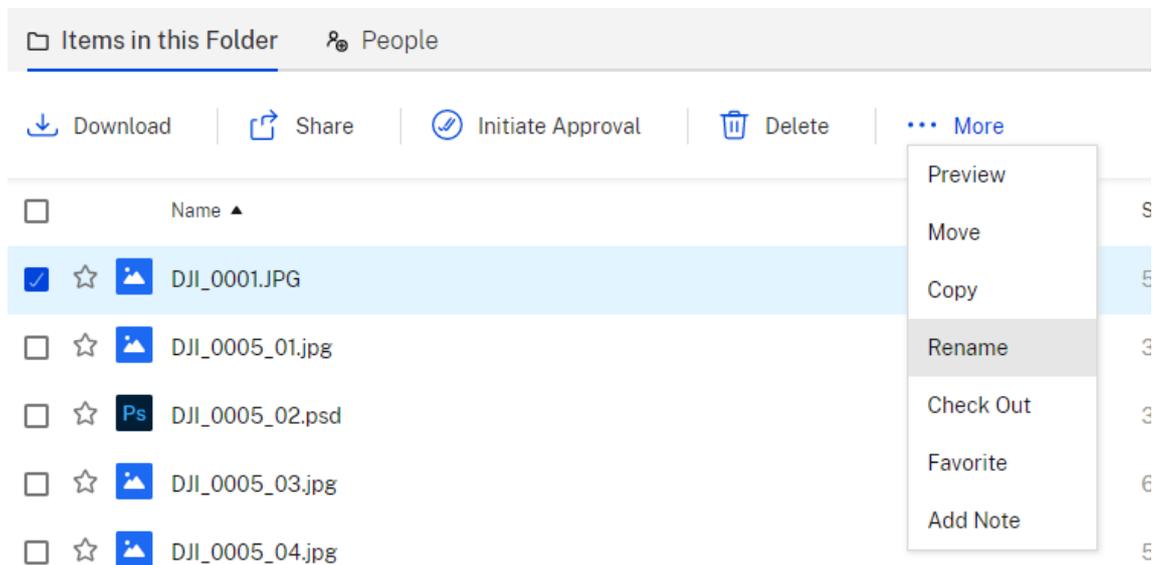
必要な権限

- 現在のフォルダを削除

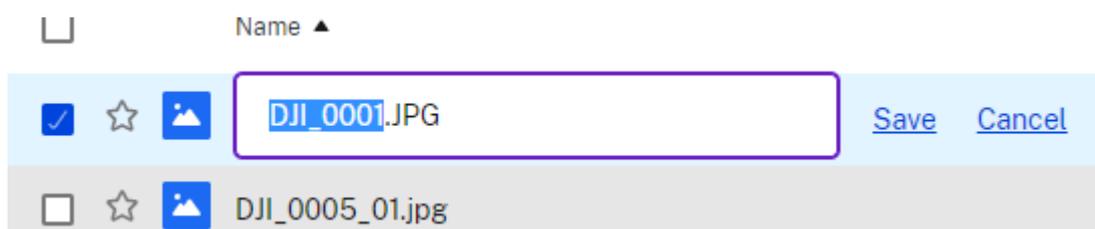
手順

以下の手順では、ShareFile でファイルの名前を変更する方法について説明します。

1. 名前を変更するファイルを選択します。



2. [名前の変更] を選択します。
3. ファイルの新しい名前を入力します。



4. **[Save]** を選択します。

ファイルの名前が変更されます。

ファイルをリクエストする

March 20, 2024

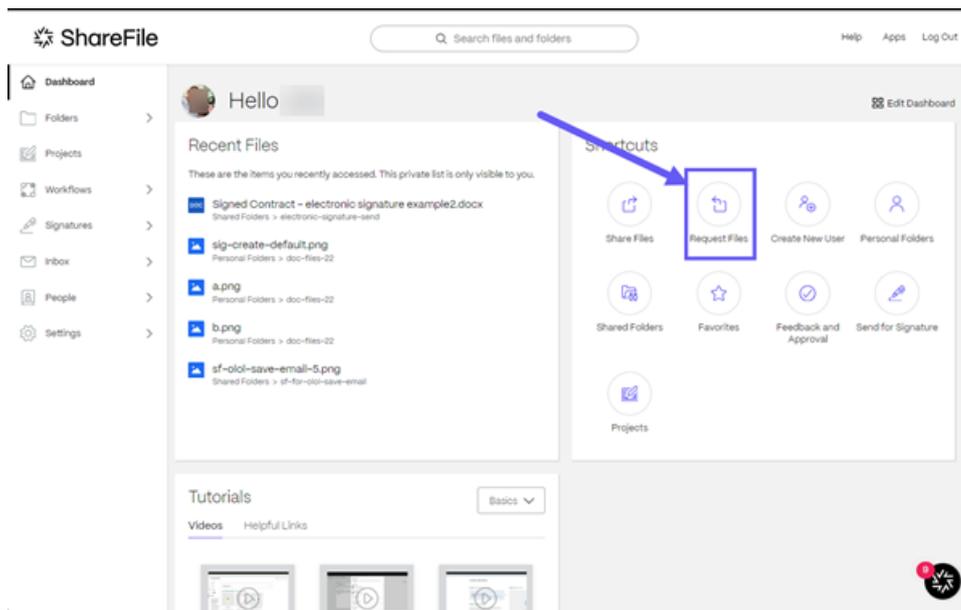
重要:

現在、ファイルリクエストと共有のセキュリティ体制を改善するための対策を講じています。すべてのリンクは、Mac と Windows 用の ShareFile デスクトップアプリ、ShareFile Web アプリ、ShareFile Mobile アプリ、Microsoft Outlook および Gmail 用の ShareFile Mobile プラグインなど、ShareFile のすべての場所に適用される安全な共有オプションをデフォルトで使用します。[ShareFile の安全な共有の詳細について](#)は、「[新しい安全な共有オプション](#)」を参照してください。

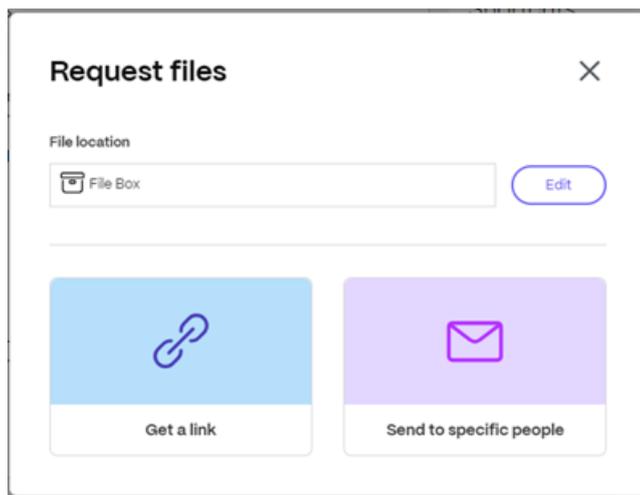
次の手順では、ShareFile を使用してファイルをリクエストする方法を説明します。

ShareFile ウェブアプリを使用してファイルをリクエストする

1. ShareFile アカウントを開きます。
2. ShareFile ダッシュボードの「ショートカット」タイルから「ファイルをリクエスト」を選択します。

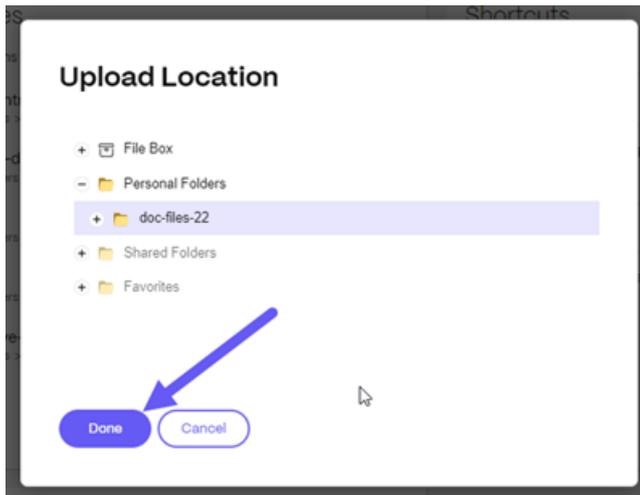


[ファイルをリクエスト] ポップアップが表示されます。



3. 必要に応じて [編集] を選択してファイルの場所を変更します。

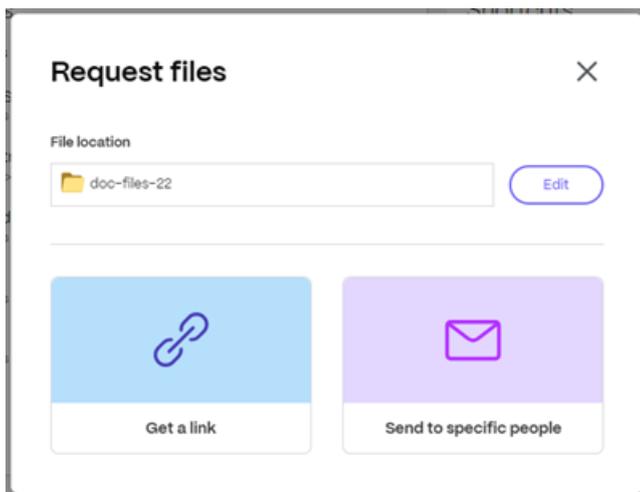
[アップロード場所] ポップアップが表示されます。新しい場所を選択し、[完了] を選択します。



注:

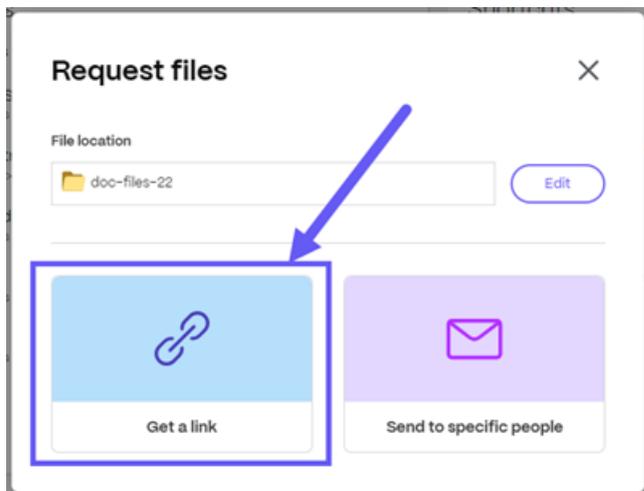
ファイルリクエストのデフォルト設定はファイルボックスです。詳細については、「[ファイルボックス](#)」を参照してください。

[ファイルの要求] ポップアップが再表示され、更新されたファイルの場所が表示されます。



4. [[ファイルをリクエスト-リンクを取得](#)] または [[ファイルをリクエスト-特定の人に送信](#)] のいずれかを選択します

ファイルをリクエスト-リンクを取得

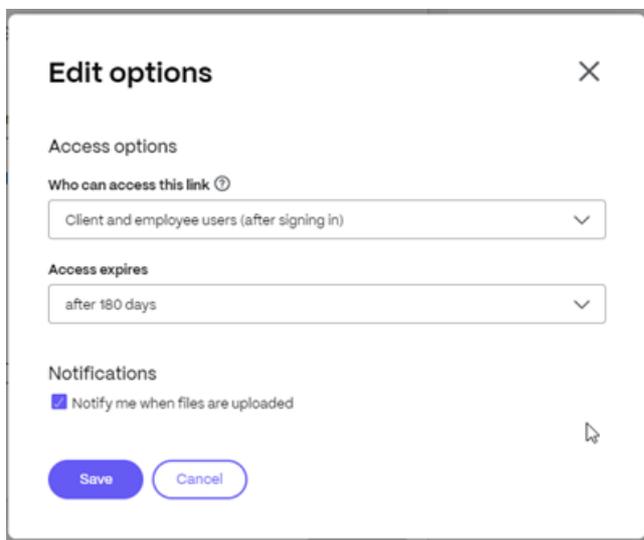


1. [リンクの取得] を選択します。

リンクがダッシュボードにコピーされます。[オプションの編集] を選択すると、リンクオプションを変更できます。詳しくは、「[編集オプション](#)」を参照してください

2. コピーしたリクエストリンクをメールまたは別のコミュニケーションアプリに貼り付けます。

編集オプション-リンクを取得



1. [オプションの編集] を選択して、次のオプションを確認して設定します：

- アクセスオプション：

- このリンクにアクセスできるユーザー:-[全員 (公開)]、[全員 (公開、名前と電子メールの入力が必要)]、[クライアントと従業員のユーザー (サインイン後)**]、[従業員ユーザー (サインイン後)**]

など、さまざまなオプションから選択します。

- アクセスの有効期限 - 受信者用のさまざまな有効期限の設定から選択します。

• 通知:

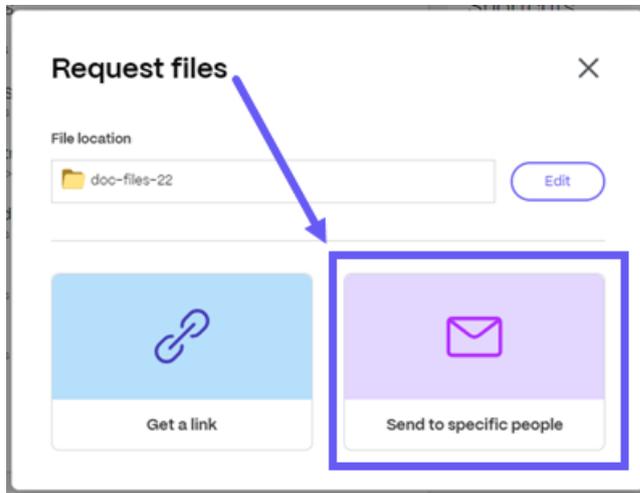
- [アクセスされたら通知する] チェックボックス。

2. [保存] を選択して、リンクオプションに加えられた変更を保存します。

3. コピーしたリクエストリンクをメールまたは別のコミュニケーションアプリに貼り付けます。

ファイルをリクエストする-特定の人に送信する

このオプションは、**ShareFile** を使用してリクエストメッセージを特定の人に送信する場合に使用します。



1. [特定の人に送信] を選択します。

Send to specific people X

i Recipients can upload after signing in. [Edit options](#)

To

Select...

Subject

has requested files from you

Message

Please requested file. 37/3999

Remember subject and message

Request **Back**

「特定の人に送信」ポップアップが表示されます。

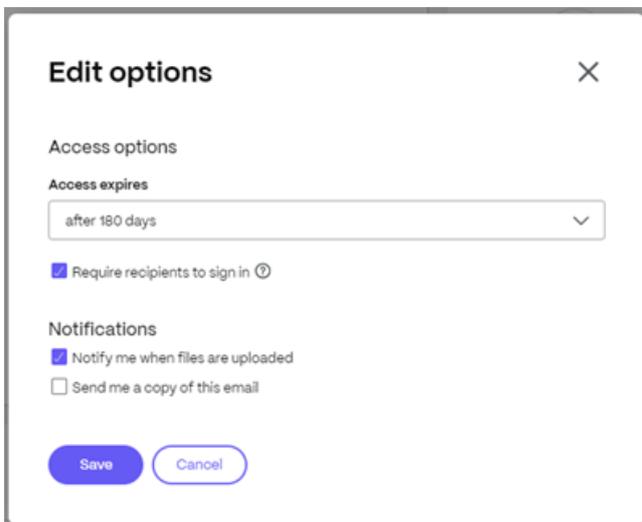
注:

[オプションの編集]を選択すると、アクセスオプションを変更できます。詳しくは、「[編集オプション](#)」を参照してください

2. [宛先] ボックスに受信者のメールアドレスを入力します。
3. [件名] は事前入力されていますが、テキストを再入力できます。
4. 必要に応じてメッセージを入力します。
5. 必要に応じて、「件名とメッセージを記憶する」チェックボックスを選択します。
6. 「リクエスト」を選択します。

リクエストが送信されます。

編集オプション-特定の人に送信



1. [オプションの編集] を選択して、次のオプションを確認して設定します：

- アクセスオプション：
 - アクセスの有効期限 - 受信者用のさまざまな有効期限の設定から選択します。
 - [受信者のサインインを要求する] チェックボックス。
- 通知：
 - [ファイルがアップロードされたら通知する] のチェックボックス。
 - [このメールのコピーを送信] のチェックボックス。

2. [Save] を選択します。

3. 「リクエスト」を選択します。

リクエストが送信されます。

ファイルの共有

November 30, 2023

重要:

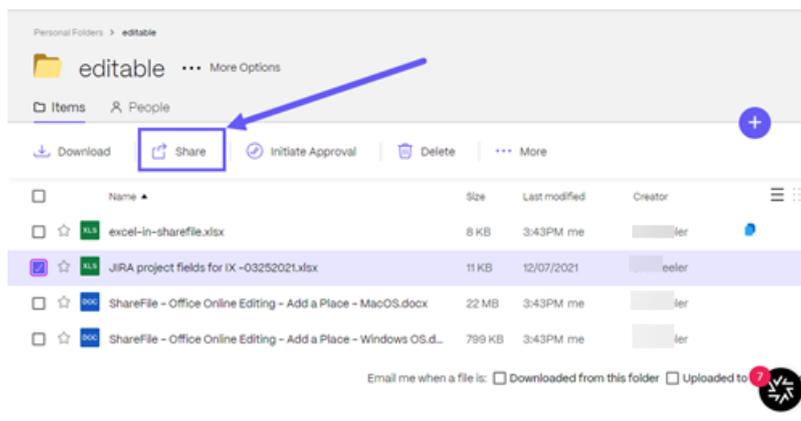
ファイル共有のセキュリティ体制を改善するための対策を講じています。すべてのリンクは、Mac と Windows 用の ShareFile デスクトップアプリ、ShareFile Web アプリ、ShareFile Mobile アプリ、Microsoft Outlook および Gmail 用の ShareFile Mobile プラグインなど、ShareFile のすべての場所に適用される安全な共有オプションをデフォルトで使用します。 [ShareFile の安全な共有の詳細については、「新しい安全な共有オプション」](#)

「[リンク](#)」を参照してください。

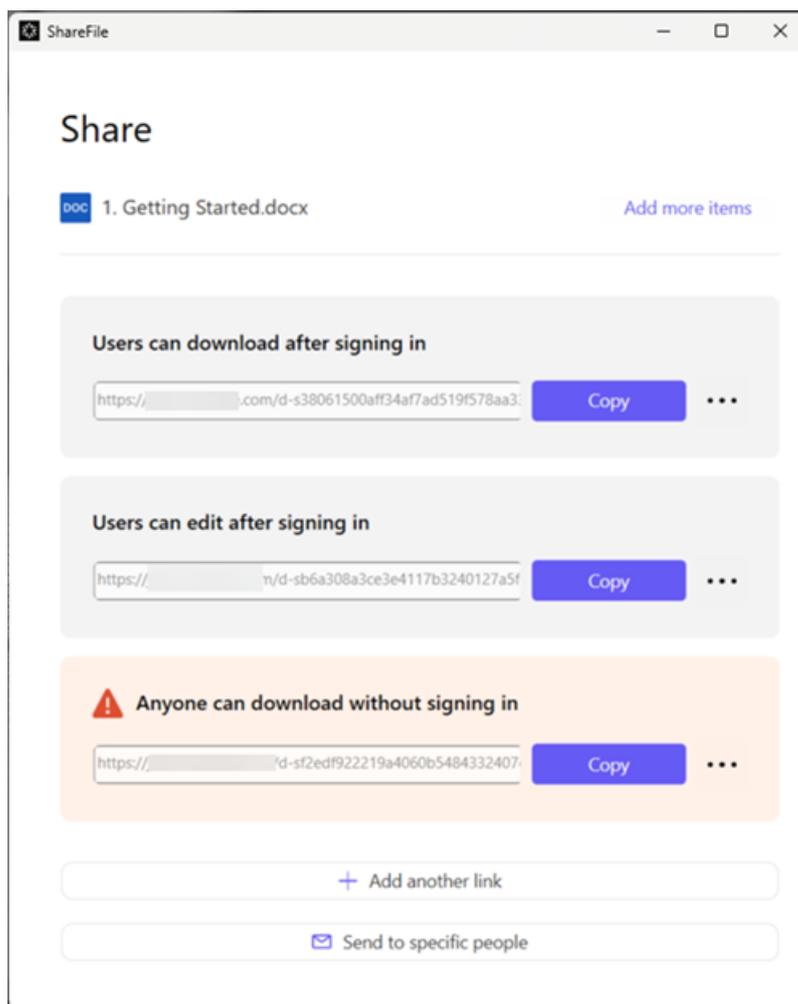
以下では、ShareFile を使用してファイルを共有する手順を説明します。

共有リンクの取得

1. ShareFile アカウントで共有するファイルに移動します。
2. 共有するファイルを選択します。

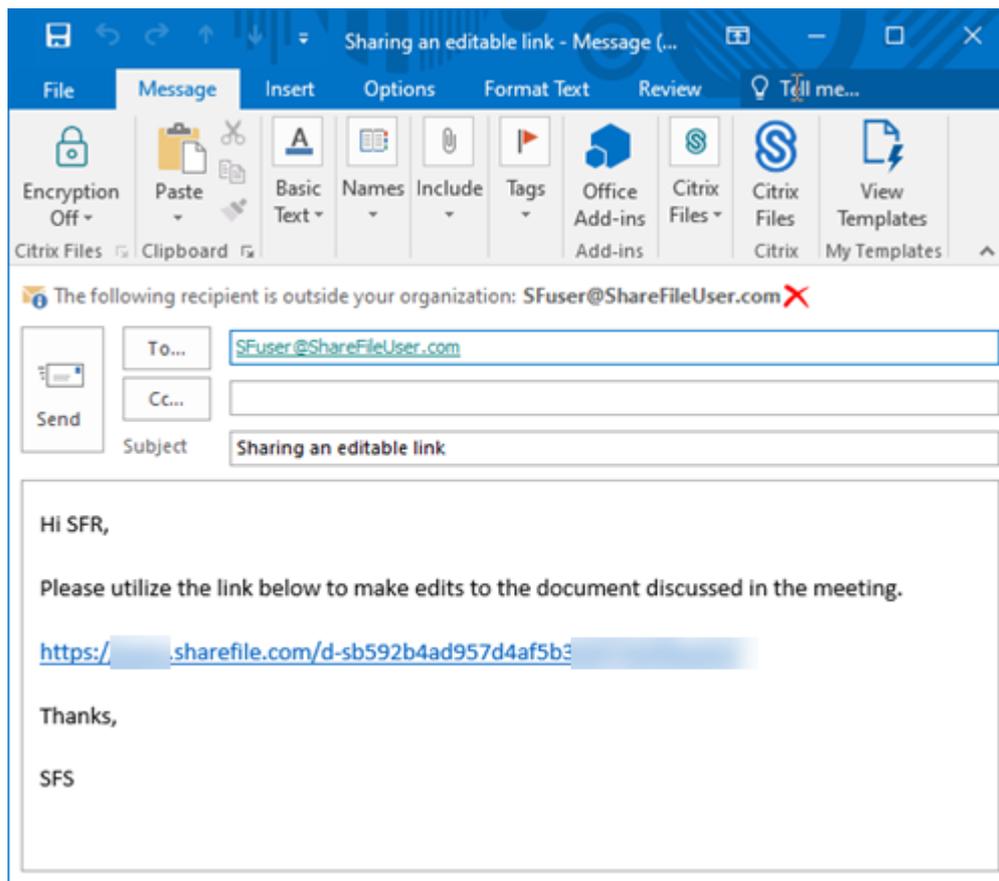


3. メニューから [共有] を選択します。
4. 表示されるオプションの下にある [コピー] を選択します。



「クリップボードにリンクがコピーされました」というメッセージが短時間表示されます。

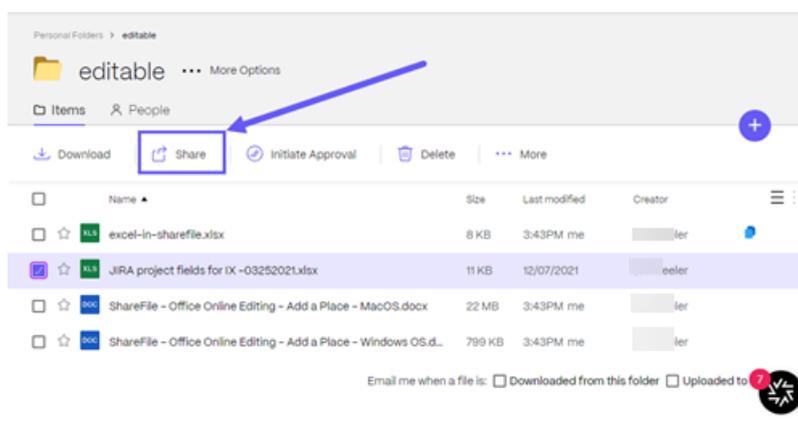
5. コピーしたリンクをメールで共有または別のコミュニケーションアプリと共有します。



特定の相手への送信

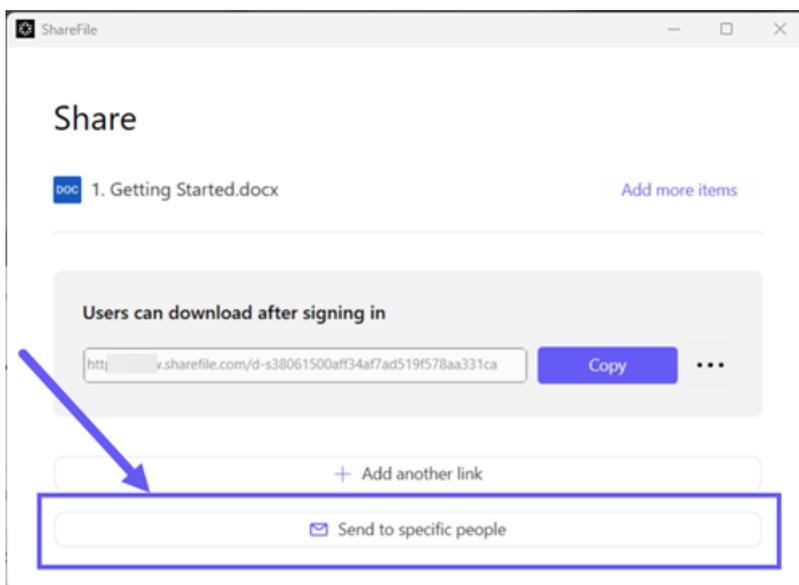
ShareFile を使用して特定の人に [共有] メッセージを送信する場合は、このオプションを使用します。

1. ShareFile アカウントで共有するファイルに移動します。
2. 共有するファイルを選択します。

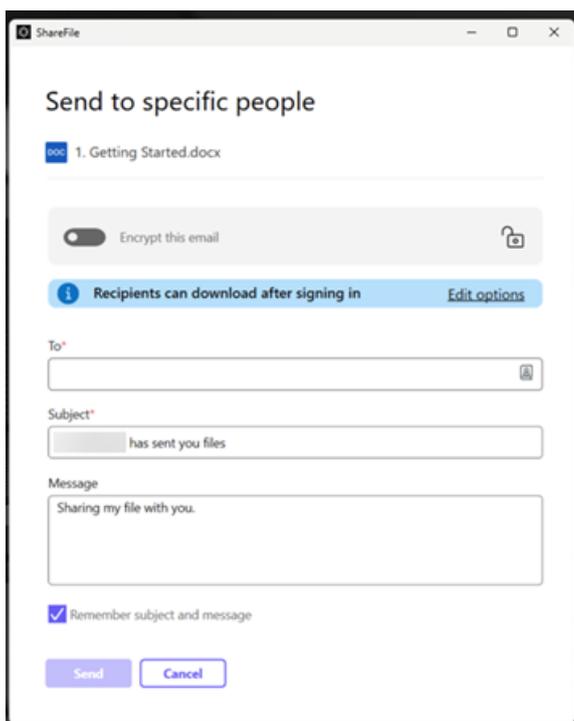


3. メニューから [共有] を選択します。

4. 表示されるオプションの下にある [特定の相手への送信] を選択します。



- [特定の相手への送信] メッセージウィンドウが表示されます。



5. 有効にすると、[このメールを暗号化する] を選択できます。これにより、機密ファイルを共有するときのセキュリティを強化できます。

ヒント:

- [このメールを暗号化する] により、業界標準の AES 256 ビット暗号化を使用して、受信者へのメッセージ本文と添付ファイルを暗号化できます。この機能には、ShareFile Web アプリケーショ

ンから直接、暗号化されたメールを作成および受信する機能もあります。

- [このメールを暗号化する] の機能は、ShareFile の **Standard** プランでは利用できません。

6. [オプションの編集] を選択して、次のオプションを確認して設定します：

- アクセスオプション：
 - 受信者に次のことを許可する:-[表示]、[ダウンロード]、[編集]などのさまざまなオプションから選択します (サインインが必要です)。
 - アクセスの有効期限 - 受信者用のさまざまな有効期限の設定から選択します。
 - [受信者のサインインを要求する] チェックボックス。
 - ユーザーごとのダウンロード回数 - 必要に応じてダウンロード数を制限します。
 - [ファイルの最新バージョンに常にリンクを設定] チェックボックス。
- 通知
 - [アクセスされたら通知する] チェックボックス。
 - [このメールのコピーを自分に送信する] チェックボックス。

7. [Save] を選択します。

8. [宛先] ボックスに受信者のメールアドレスを入力します。

9. [件名] は事前入力されていますが、テキストを再入力できます。

10. 必要に応じてメッセージを入力します。

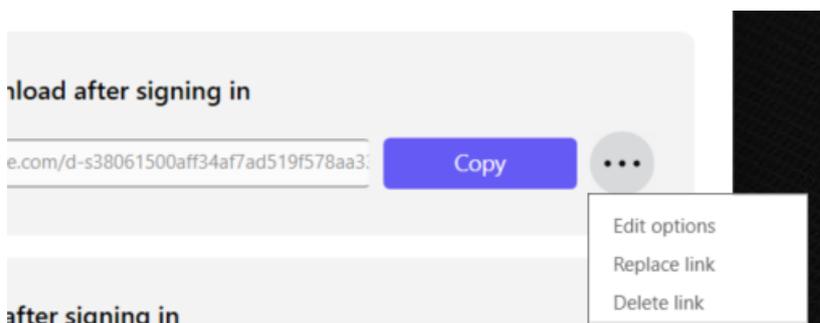
11. 必要に応じて、[件名とメッセージを記憶する] チェックボックスをクリックします。

12. [送信] をクリックします。

「共有の送信に成功しました」というメッセージが短時間表示されます。

リンクオプション

[...] を選択して、リンクのオプションを [編集] するか、リンクを [置換] または [削除] します。



オプションの編集

[オプションの編集] で、受信者のアクセスと通知のパラメーターを設定します。

Edit options ✕

⚠ Permissions will change for everyone who already has this link. You can create a new link if you don't want to change this one.

Access options

Allow people with this link to ⓘ
Download ▾

Who can access this link ⓘ
Client and employee users (after signing in) ▾

Access expires
after 179 days ▾

Always link to the latest version of the file ⓘ
 Add a watermark

Notifications
 Notify me when this link is accessed

Save Cancel

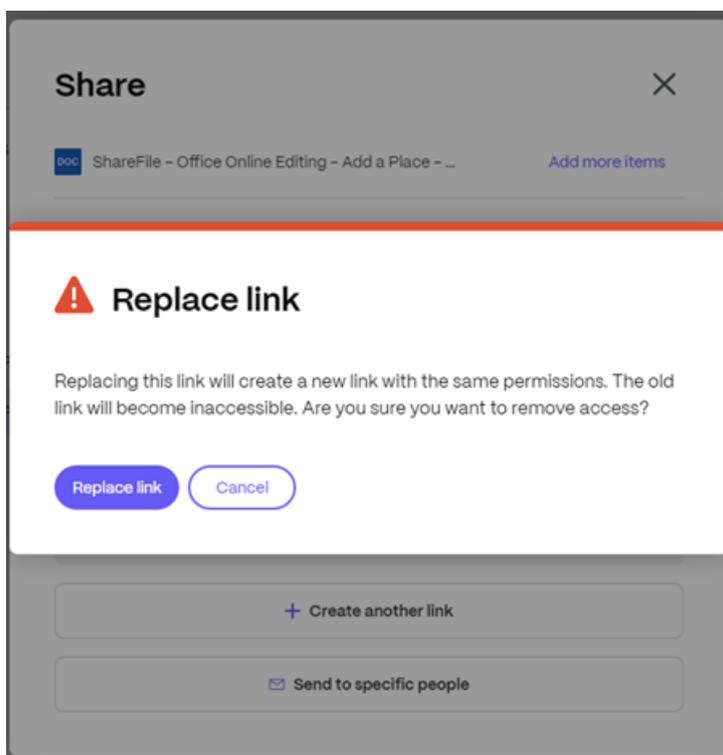
アクセスオプション [アクセスオプション] で、受信者のアクセスパラメーターを選択します。

- このリンクの受信者に許可するアクセス権限：
 - ダウンロード - 受信者はファイルをダウンロードできます。
 - 編集（サインインが必要） - 受信者はファイルを編集できますが、クライアントまたは従業員の資格情報でサインインする必要があります。Microsoft 365 共有ファイルの共同編集については、「[ShareFile での共同編集](#)」を参照してください。
- このリンクにアクセスできるユーザー：
 - 誰でも（公開）-共有しているコンテンツは、サインインしなくても誰でもダウンロードできます。
 - 誰でも（公開、名前とメールアドレスを入力する必要があります）-受信者はファイルをダウンロードできます。
 - クライアントと従業員のユーザー（サインイン後）-受信者にはサインイン画面が表示されます。サインインしてコンテンツを表示するには、受信者がアカウント内の既存のユーザー（従業員またはクライアントユーザー）である必要があります。受信者がアカウント内のユーザーでない場合、受信者がファイルにアクセスできるようにするには、受信者のユーザーアカウントを作成する必要があります。

- 従業員ユーザー (サインイン後)-受信者にはサインイン画面が表示されます。受信者は、サインインするアカウントの既存の従業員ユーザーである必要があります。受信者がアカウント内のユーザーでない場合、受信者がファイルにアクセスできるようにするには、受信者のユーザーアカウントを作成する必要があります。
- [表示アクセスの有効期限] は、利用可能なプリセットに合わせて調整できます。
- デフォルトでは、[ファイルの最新バージョンに常にリンクを設定] が選択されています。ファイルの現在のバージョンは、リンク内ですぐに入手できます。

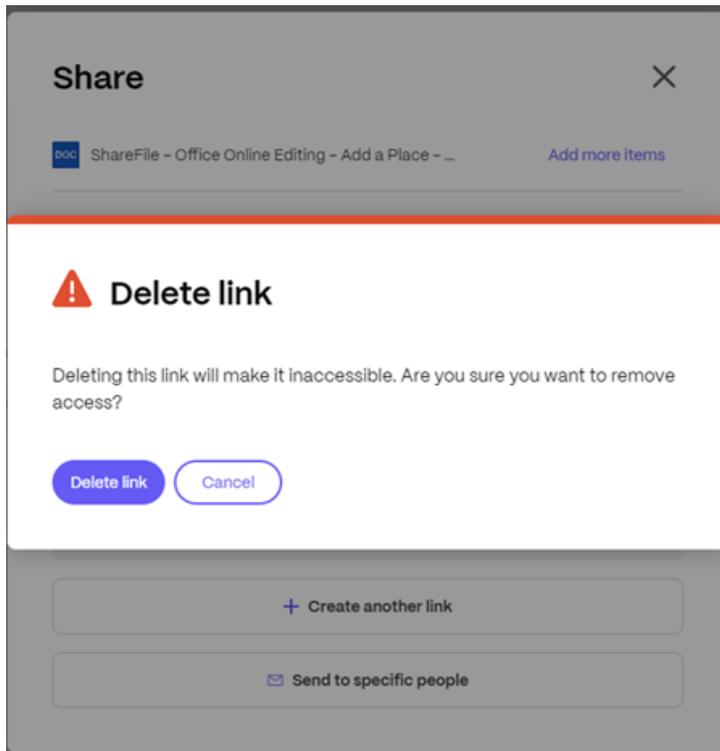
通知 このチェックボックスはデフォルトで、ファイルにアクセスがあったときにファイルの送信者が通知を受け取るように設定されています。この通知を受け取りたくない場合は、チェックボックスをオフにしてください。

リンクの置換



[リンクの置換] で、同じ権限を持つ新しいリンクを作成できます。古いリンクにはアクセスできなくなります。

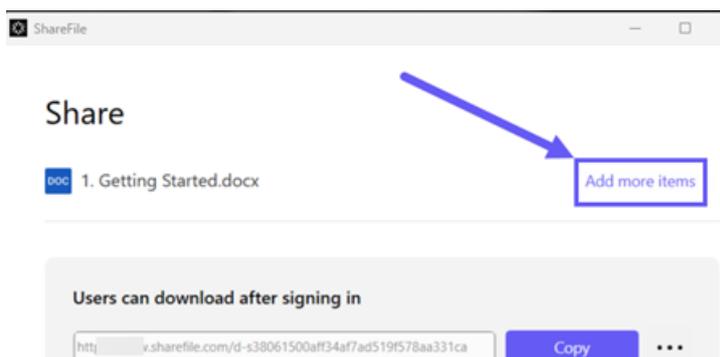
リンクの削除



[リンクの削除] により、リンクにアクセスできなくなります。共有プロセスを再開すると、新しいリンクが作成されます。

さらにアイテムを追加

共有リンクにさらにアイテムを追加するには、[さらにアイテムを追加] を選択します。



ShareFile またはデバイスからさらにファイルを追加するオプションが提供されます。

タスク

September 6, 2023

タスクは、[プロジェクト](#)（または[エンゲージメント](#)）を使用する ShareFile Premium ユーザー向けの機能です。

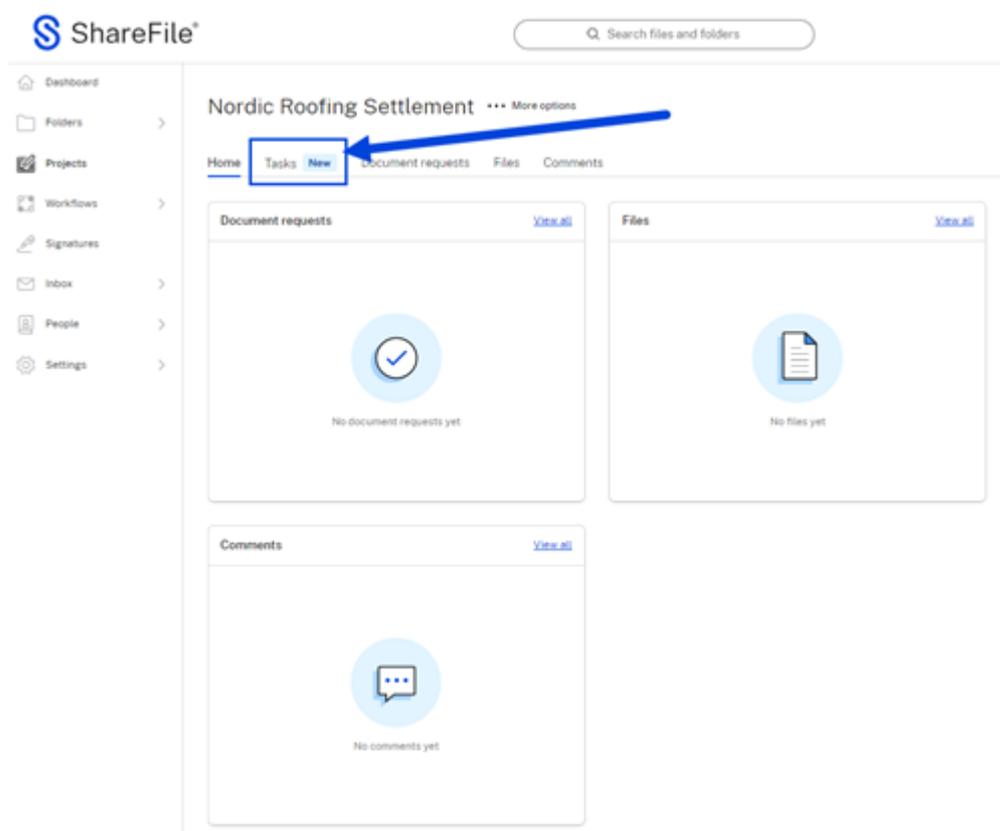
タスクを使用すると、組織はクライアントプロジェクトに関連するバックオフィス業務をプロジェクト自体の中で整理および追跡できます。プロジェクト全体の進捗状況を確認し、誰が仕事を担当しているのかを知るのに役立ちます。

以下の手順を使用して、**ShareFile** プロジェクトでタスクを作成します。

手順

1. **ShareFile Premium** アカウントで、プロジェクトに移動し、タスクを作成したいプロジェクトを選択します。

選択したプロジェクトのダッシュボードが表示されます。



2. [タスク] タブを選択します。
3. [タスクを作成] を選択します。

Nordic Roofing Settlement ••• More options

Home **Tasks** **New** Document requests Files Comments



This project doesn't have any Tasks yet

Start by creating a Task for yourself or assign it to anyone on the project

Create a Task

「新規タスクの作成」ポップアップが表示されます。

Nordic Roofing Settlement ... More options

Home Tasks **New** Document requests Files Comments

Create new Task

Title *
|

Assigned To
🔍 Start typing...

Description

Status: Not started ▼ Due Date: Select Date ▼

Create a Task Cancel

4. タスクのタイトルを入力します。
5. 「担当者」フィールドで、タスクを割り当てる相手を選択します。
6. 必要に応じて説明を入力します。
7. 「ステータス」ドロップダウンに表示されるオプションから現在のステータスを選択します。
8. 期日を選択してください。タスクが完了したら、タスクを投稿日でバックフィルできます。
9. [タスクを作成] を選択します。作成済みタスクの確認が短時間表示されます。

このタスクの進捗状況は、選択したプロジェクトのダッシュボードで追跡できます。縦の楕円から [詳細を表示] メニュー項目を選択して、タスクの詳細を確認することもできます。

Nordic Roofing Settlement ••• More options

JW

Share

Home **Tasks** **New** Document requests Files Comments

Create

Title	Status	Assigned To	Due Date ▼
Research XYZ Shingle Co Financials	Not started	JW	08/02/2023

- View Details
- Mark as Complete
- Delete



Create new Task

Title *

Research XYZ Shingle Co Financials

Assigned To

Start typing...

Description

Look into the XYZ Shingles Co financial holdings.

Status

Not started ▼

Due Date

Select Date ▼

Not started

In progress

On hold

Completed

The screenshot displays the ShareFile interface for a project named "Nordic Roofing Settlement". At the top, there are user avatars (JW, CE, FS) and a "Share" button. Below this is a navigation bar with "Home", "Tasks", "New", "Document requests", "Files", and "Comments". A "Create" button is visible on the right. The main content area shows a table of tasks:

Title	Status	Assigned To	Due Date
Set up meeting with Client.	In progress	CE Chloe Eli	08/09/2023
Research XYZ Shingle Co Financials	Not started	JW Joe Wheeler	08/02/2023

A notification banner at the top right of the task list area says "Created Task" with a green checkmark. A blue arrow points from the "New" tab in the navigation bar to the "Created Task" notification.

脅威検出アラート

March 20, 2024

ShareFile が異常なアカウントアクティビティを検出すると、メールアラートが送信されるため、ShareFile の管理者、従業員ユーザー、またはクライアントユーザーは、脅威が検出されるとすぐに対処できます。

セキュリティアラートと受信者

セキュリティアラートは、特定のシナリオの各ペルソナに送信されます。

ShareFile

アラートタイプ	クライアント/従業員	ShareFile 管理者	フォルダ所有者
異常位置アラート	Y	Y	Y
異常なデバイスと位置アラート	Y	Y	Y
5 回以上ログインに失敗した	Y	Y	
マルウェアのアップロード		Y	Y

クライアント/従業員 -ShareFile アカウントにアクセスするクライアントおよび従業員ユーザーを指します。

ShareFile 管理者 -ShareFile アカウントのアカウント所有者または管理者を指します。

フォルダ所有者 -ShareFile アカウントにアクセスできる従業員またはユーザーを指します。

セキュリティアラートダッシュボードには以下が含まれます：

- アラート履歴 -過去 30 日間の脅威とその詳細のログで、ユーザーは過去のセキュリティイベントを確認できます。
- イベントタイムライン -アラートに関連するアクティビティとイベントを時系列で一覧表示し、何が起こったかについてのコンテキストを提供します。
- 影響を受けるファイルまたはフォルダ -セキュリティイベントに関係している可能性のある特定のファイルまたはフォルダに関する情報。
- ユーザーと場所の詳細 -アラートに関連するユーザーアカウント、デバイス、および場所に関する詳細。

従業員と管理者は、[ユーザー]>[クライアントの参照]に移動し、アラートに関する詳細情報を提供する [アクティビティとセキュリティアラート] タブを選択することで、ShareFile Web UI 内の [アクティビティとセキュリティアラート] ダッシュボードにアクセスできます。 **select client name**

アクティビティとセキュリティアラートダッシュボード

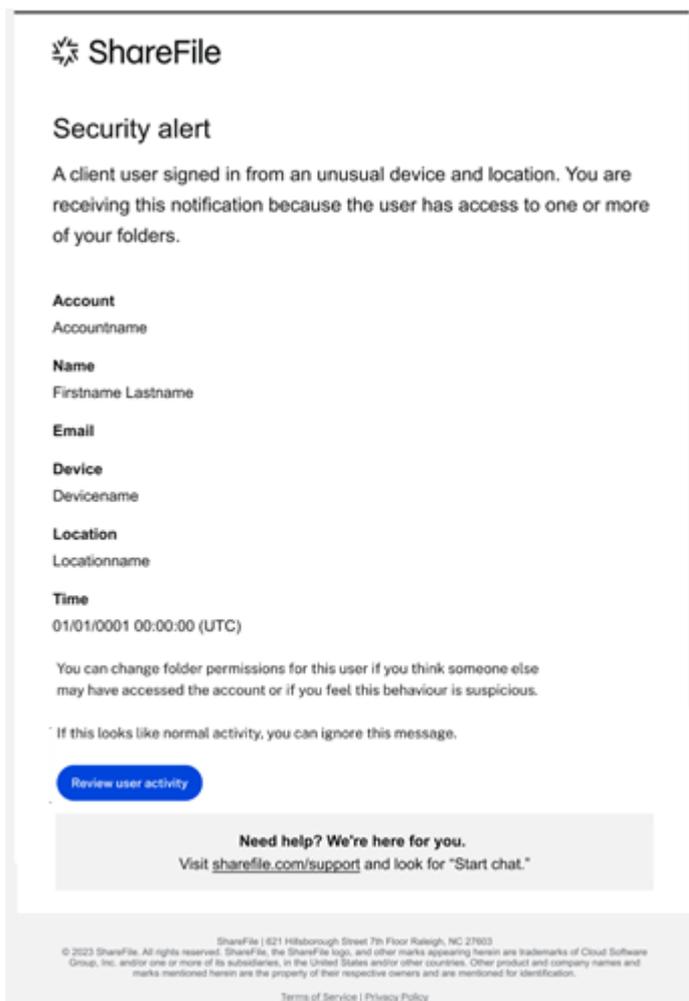
ShareFile アクティビティとセキュリティアラートダッシュボードには、セキュリティ警告が発生したときの最近のセキュリティアラートとユーザーアクティビティの詳細が表示されます。

セキュリティダッシュボードにはさまざまな対応アクションが用意されているため、潜在的なリスクを積極的に軽減できます。ユーザーはフォルダーのアクティビティを確認できます。ユーザーは [フォルダーのアクティビティを確認] ボタンをタップするだけです。これにより、すべてのフォルダのリストが開き、ドロップダウンリストを使用して期間を選択できます。リストには、日付、時刻、場所、およびアクションのタイプが含まれます。

メールアラート

これらの通知は、データに関連する異常なアクティビティや潜在的な脅威についてリアルタイムで通知されるように設計されています。

1. アラート通知メールを受信したら、[ユーザーアクティビティの確認] ボタンを選択してアクティビティを確認します。



[ユーザーアクティビティの確認] を選択すると、専用のセキュリティダッシュボードにリダイレクトされます。セキュリティダッシュボードは、包括的な脅威分析と対応の中心的な役割を果たします。

2. [アクティビティとセキュリティアラート] タブにリストされている項目を確認します。

The screenshot displays the 'Activity and Security Alerts' section for a user. It includes a table of activity logs and two panels for account and folder access management.

Date	Details	Location
03/11/2023 05:11	Account accessed from an unusual location with an unfamiliar device Device Name: Android	Las Vegas, US
03/11/2023 05:11	Multiple failed sign-in attempts	Las Vegas, US

Account access
Manage this user's access if you think their account might have been compromised.
[Disable access](#)
[Log this user out](#)
[Reset two-step verification](#)
[Reset password](#)

Folder access
Limit this user's access to sensitive content in folders.
[Remove from your folders](#)

セキュリティダッシュボードでは、アラートの性質、イベントの時系列タイムライン、ファイルとフォルダの詳細、特定のユーザーと場所の詳細など、詳細な脅威情報にアクセスできます。

ユーザーは、他のユーザーのアクセスの無効化、ユーザーパスワードのリセット、フォルダーアクセスからの削除などのアクションを実行できます。

脅威対策

ShareFile には、脅威を軽減するためのいくつかのアクションが用意されています。アラートを受信すると、従業員、クライアント、管理者はアラートによって提供された情報を使用してアクションを実行できます。

役割とアクション:

従業員とクライアントのユーザー: -アラートを受信すると、次のようなアクションをすぐに実行できます。

- パスワードの変更異常なアクセスやサインインの失敗に関するアラートを受け取った場合は、アカウントを保護するためにパスワードを変更できます。
- ファイルのレビューマルウェアのアップロードに関する警告を受けた場合、クライアントはファイルを確認し、必要に応じて削除できます。

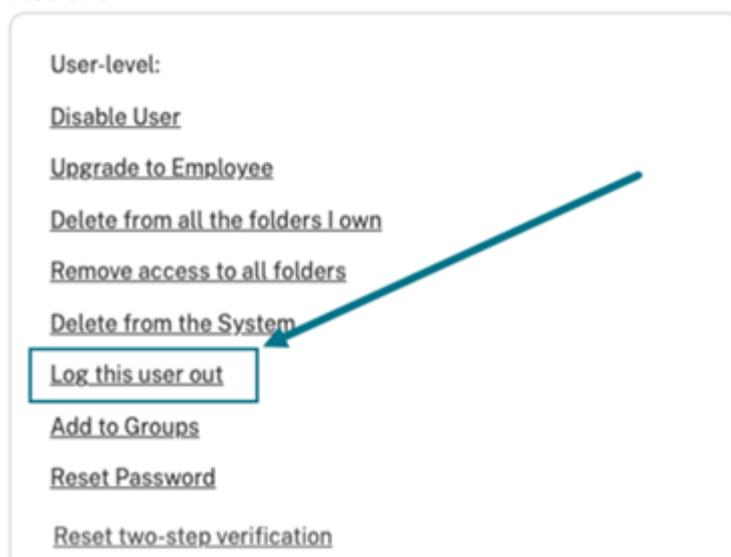
管理者: -通知を受け取ったら、次のようないくつかの措置を講じて脅威を阻止できます。

- アカウントアクセスのブロック管理者は、アカウントへのアクセスを無効にしたり、システムからユーザーを削除したりすることができます。
- フォルダへのアクセスを制限管理者はフォルダへのアクセス権限を変更したり、フォルダアクティビティを確認したりできます。
- ユーザーをログアウト管理者はユーザーをログアウトしてパスワードをリセットするか、2段階認証を行うことができます。
- レビューファイル管理者は影響を受けたファイルを確認、削除、隔離できます。

アラートを受信したときに実行するアクション

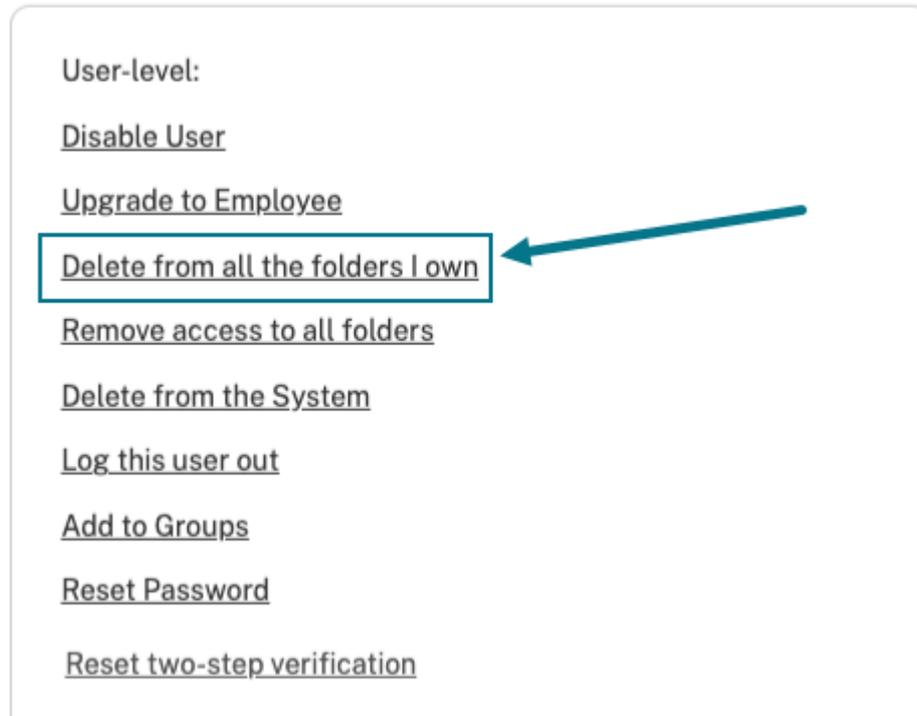
1. パスワードの変更: アカウントに異常なアクセスがあったという警告が表示された場合は、[パスワードの変更]を選択してアカウントを保護してください。
2. フォルダ権限の管理: ユーザーまたはクライアントアカウントへの異常アクセスの警告を受け取った場合は、フォルダーの権限を変更してください。フォルダーの権限の変更の詳細については、「[フォルダーの割り当てと権限の設定](#)」を参照してください。
3. ユーザー固有のアクション: ShareFile アカウントから [ユーザー] に移動し、[従業員をブラウズ] または [クライアントのブラウズ] を選択して、必要に応じて次のアクションを実行します。
 - このユーザーをログアウト: ユーザーまたはクライアントアカウントに異常なアクセスがあったという警告を受け取った場合は、そのユーザーをログアウトできます。

Actions



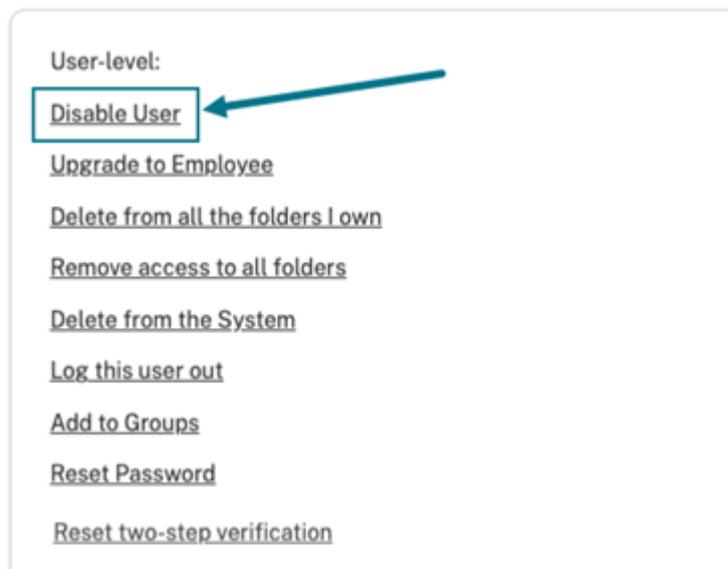
- 所有しているすべてのフォルダから削除: ユーザーまたはクライアントアカウントへの異常アクセスの警告を受け取った場合は、所有しているすべてのフォルダからそのユーザーを削除できます。

Actions



- ユーザーの無効化: ユーザーまたはクライアントアカウントに異常なアクセスがあったという警告を受け取った場合は、そのユーザーアカウントを無効にできます。

Actions



通知を管理

注:

セキュリティアラート設定を変更できるのは、ShareFile アカウント管理者のみです。

ShareFile 管理者は、さまざまなアカウントタイプに送信される通知メールの種類を選択できます。管理者は、各アカウント固有のニーズと責任に合わせて通知設定を調整できます。

We can send security alerts whenever we detect potentially malicious activity. Choose which activities you'd like us to notify you about. You can also choose to only be notified when the activity occurs on certain types of accounts (admin, employee, or client).

Send an alert whenever...	Send notifications about activity on...		
	Admin accounts	Employee accounts	Client accounts
A user signs in from a different country	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
A user signs in from a different city using a different device	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
There are multiple failed sign-in attempts on a user's account	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
A suspicious file is uploaded to a folder	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

[Save](#)

管理者による通知を有効にする

管理者が従業員への通知を有効にすると、受信者は個々の設定に関係なくアラートメールを受信します。このシナリオでは、従業員が通知を無効にしても、管理者の設定に従ってアラートを受信します。

管理者による通知の無効化

管理者がクライアントへの通知を無効にすることを選択した場合、受信者は警告メールを受信しません。ただし、個人が自分で通知を有効にしている場合でも、アラートは届きます。この場合、管理者のオーバーライドは個々のユーザー設定には影響しません。

管理者と従業員による相互無効化

管理者が自分の側で従業員や個人への通知を無効にし、通知も無効にした場合、アラートメールは送信されません。この相互合意により、不要なアラートなしでシームレスなエクスペリエンスが実現します。

Security Threat Notifications

Notifications for security threats are sent to you over email every time potentially malicious activity is detected. Use the below settings to select what activity you would like to receive email notifications for.

Alert type	Notify me
Unusual sign-in	
Every time user signs in from a different country	<input type="checkbox"/>
Every time user signs in from a different country using a different device	<input checked="" type="checkbox"/>
Multiple failed sign-in attempts	
Triggered when there are multiple failed sign-in attempts on a user's account	<input type="checkbox"/>
Malware upload	
Triggered when a suspicious file is uploaded to a folder	<input checked="" type="checkbox"/>

セキュリティアラート用の柔軟な電子メール通知システム

従業員ユーザーは、自分の好みに合わせてメール通知を調整できます。これにより、緊急度の低いアラートに圧倒されることなく、重大なセキュリティインシデントについて確実に通知を受けることができます。

次の情報は、セキュリティアラートをカスタマイズするためのユーザーの電子メール通知設定を定義します。

- 個別管理 -各従業員ユーザーは、セキュリティアラートのメール通知設定をカスタマイズできます。システム内の設定またはプリファレンスにアクセスして、電子メールで受信するセキュリティアラートの種類を指定できます。
- アラートの有効化と無効化 -従業員ユーザーは、設定内で特定の種類のメール通知を有効または無効にできます。たとえば、重大なセキュリティインシデントについてはメールアラートを受信し、それほど深刻ではない問題については通知を無効にすることができます。

内部セキュリティチームへの脅威アラートの転送

これにより、管理者はセキュリティ関連のメールアラートを組織の内部セキュリティチームに効率的にルーティングできます。これにより、潜在的な脅威に直面した場合でも、迅速な行動と効果的なコミュニケーションが保証されます。

Add Alternate Contacts

You can configure up to two users or two distribution groups to receive the alerts

User / Distribution Groups

Alternate Contacts

アラート転送の概要

- メールルーティング設定 -管理者は ShareFile の「アラート設定」セクションにアクセスして、メールアラートルーティング機能を有効にできます。有効化されると、セキュリティ関連のメールアラートを受信する社内セキュリティチームまたは配布リストのメールアドレスを 1 つ以上指定できます。
- カスタマイズオプション -ユーザーは、必要に応じて内部セキュリティチームに関連するメールアドレスを柔軟に追加、編集、削除できます。さらに、組織内のさまざまなセキュリティチームまたは個人に複数の電子メールアドレスを指定することで、機能をカスタマイズできます。
- メール形式とコールトゥアクション -受信者は、特定のセキュリティイベントに関する詳細情報を提供するシステム内の管理者メールと同じ形式のアラートを受信します。これにより、潜在的な脅威に対するまとまりのある情報に基づいた対応が促進されます。

ShareFile 脅威検出アラートに関するよくある質問

脅威検出アラートとは何ですか？

脅威検出アラートは、アカウントまたはシステムで潜在的なセキュリティ脅威が検出されたときに受け取る通知です。ShareFile は、データとアカウントを安全に保つためにアラートを送信します。

なぜこれらのアラートを受け取るのですか？

脅威検出アラートは、アカウントとシステムを危険から守るために送信されます。潜在的な脅威を認識することで、被害が発生する前に脅威を軽減するための対策を講じることができます。

最初にすべきことは、その正当性を検証することです。メールの送信元が sharefile@sf-notifications.com または mail@sf-notifications.com であることを確認してください。

アラートが正当なものであることを確認する必要があります。

- クライアント -クライアントはメールを受信すると、パスワードを変更できます。
- **** 従業員/オーナー **** -メールを受信したら、メール内の [ユーザーアクティビティの確認] タブを選択できます。ダッシュボードにリダイレクトされ、ダッシュボードからの脅威の性質に応じて適切なアクションを実行できます。

セキュリティダッシュボードとは？ どのようなアクションを取ることができますか？

従業員/管理者がすべてのアラートの詳細を確認できる場所です。セキュリティイベント、脅威、脆弱性に関するリアルタイムの洞察を提供します。他のユーザーのアクセスを無効にする、ユーザーを削除する、ユーザーのパスワードを再設定するなどの操作が可能です。

どのようなアクティビティのメールが届きますか

クライアント、従業員ユーザー、管理者には、次のような不審なアクティビティに関するメールが届きます：

- 別の場所からの異常なログイン
- 別のデバイスや場所からの異常なログイン
- マルウェアのアップロード
- 複数認証失敗

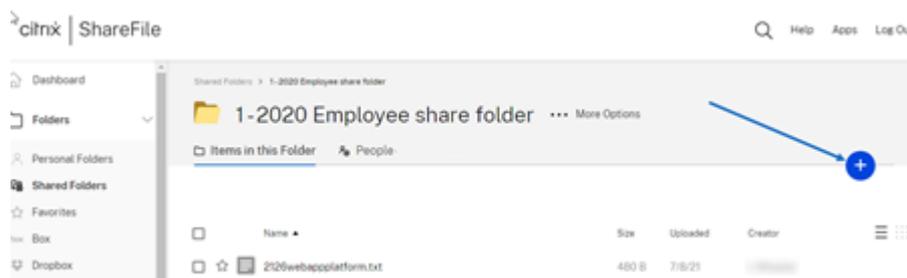
ファイルのアップロード

May 23, 2023

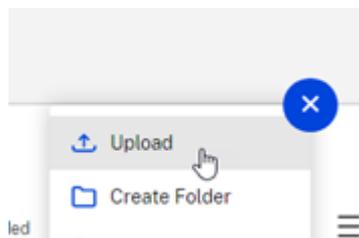
ShareFile では、すべてのファイルタイプをアップロードできます。ShareFile プランのレベルに応じてサイズ制限があります。これらのサイズ制限の詳細については、「アカウントストレージの制限」を参照してください。

以下では、フォルダー作成後に ShareFile を使用してファイルをアップロードする手順を説明します。

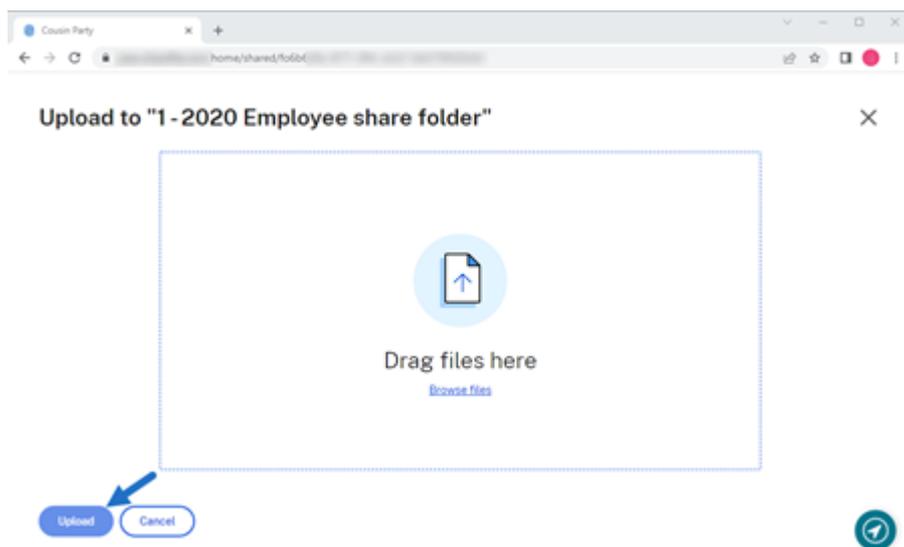
1. ShareFile Web アプリで、フォルダーを選択して開きます。



2. 青色のプラス記号の上にカーソルを置き、[アップロード] を選択します。



3. [ここにファイルをドラッグ] ウィンドウにファイルをドラッグするか、[ファイルの参照] を選択してアップロードするファイルに移動します。
4. [アップロード] を選択します。



アカウントストレージの制限

プランレベルに応じて、ShareFile アカウントは最大 10GB または 100GB のサイズのファイルのアップロードとダウンロードをサポートします。

ヒント:

ShareFile システムでのアップロードとダウンロードの最大ファイルサイズは 100 GB です。

アカウントアップロード制限

- ShareFile スタンダードプラン:10 GB のアップロード制限
- ShareFile アドバンスドプラン:100 GB のアップロード制限
- ShareFile プレミアムプラン:100 GB のアップロード制限

大量のアップロードとダウンロードで最大ファイルサイズを 100 GB にするプランをアップグレードしたい場合は、ShareFile セールsteamに連絡して支援を求めてください。プラン変更のリクエスト権限を持つアカウントの管理者は、ShareFile にログインしているときにプランをアップグレードできます。

アップロード処理が 18 時間以内に完了しない場合、ShareFile はアップロードを小さなセグメントに分割することを推奨しています。

Citrix Files for Android

September 6, 2023

Citrix Files for Android を使うと、ファイルを簡単、安全、プロフェッショナルにやり取りすることができます。

Citrix Files for Android は、安全なデータ共有とストレージを提供するファイルマネージャーです。Citrix Files は、カスタマイズ可能な使用方法や設定により、いつでもどこでも、どの Android デバイスからでもより簡単に共同作業を行い、作業を完了できます。

[Google Play ストア](#)で Citrix Files for Android をダウンロードする

新機能について詳しくは、「[新機能](#)」を参照してください。

システム要件

OS 要件

Android 7.0 (Nougat) またはそれ以降

解決された問題

2360 で解決された問題

- このリリースでは、全体的な安定性を向上させる問題が修正されています。

2320 で解決された問題

- クライアント証明書認証が更新されます。[SFAND-5895]

2250 で解決された問題

- このリリースでは、全体的な安定性を向上させる問題が修正されています。

2230 で解決された問題

- **Secure Mail** を使用して認証しようとする、Citrix Files アプリケーションが失敗することがあります。
[SFAND-5819]

2220 で解決された問題

- このリリースでは、全体的な安定性を向上させる問題が修正されています。

21120 で解決された問題

- Citrix Files アプリケーションにサインオンしようとする、エラーが発生することがあります。[CCCHELP-2439]

21110 で解決された問題

- このリリースでは、全体的なパフォーマンスの向上に役立つ問題が修正されています。

2175 で解決された問題

- このリリースでは、全体的なパフォーマンスの向上に役立つ問題が修正されています。

2130 で解決された問題

- Excel ファイルのクイック編集を使用すると、誤った日付形式が生成されることがあります。[CCCHELP-1415]
- SSO を使用して Citrix Files for Android でクイック編集を起動しようとする、失敗することがあります。[CCCHELP-1501]

20110 で解決された問題

- Citrix Workspace から Citrix Files アプリを起動するときに、Citrix Files に手動でサインインする必要がある場合があります。[SFAND-5454]

2080 で解決された問題

- このリリースでは、全体的な安定性を向上させる問題が修正されています。

2070 で解決された問題

- Citrix Files から Citrix Workspace アプリを起動するときに、暗証番号の入力を求められる場合があります。[SFAND-5407]

2060 で解決された問題

- Secure Mail で共有リンクにアクセスすると、Citrix Files for Android が開かないことがあります。[SFAND-5325]

- 電子メールまたはユーザー名を必要とする共有匿名リンクは、エラーを引き起こす可能性があります。
[SFAND-5377]

2050 で解決された問題

このリリースでは、全体的なパフォーマンスと安定性の向上に役立つ問題も解決されています。

2040 で解決された問題

- Citrix Files for Android からログアウトすると、エラーメッセージが表示されることがあります。[CCCHELP-383]
- 【このフォルダーに追加されたことをユーザーに通知する】がオフの場合、ユーザーに通知が送信されることがあります。[SFAND-5249]
- オフラインで Citrix Files メールを使用してファイルを要求すると、不明なエラーが発生することがあります。
[SFAND-5268]

2035 で解決された問題

- Citrix Files for Android でクイック編集を起動すると、アプリが動作しなくなることがあります。[CCCHELP-302]

2030 で解決された問題

- Citrix Files for Android を使用してネットワーク共有内のファイルの名前を変更すると、不明なエラーが発生することがあります。[XMHELP-2555]

既知の問題

2380 の既知の問題

デバイスの Microsoft Office 365 アプリケーションで **Android** 向け **Citrix Files** からファイルを初めて開こうとすると、Microsoft Office 365 が起動しないことがあります。Microsoft と協力してこの問題を解決しています。

2175 の既知の問題

このリリースで確認されている新しい問題はありません。

2130 の既知の問題

このリリースで確認されている新しい問題はありません。

20110 の既知の問題

このリリースで確認されている新しい問題はありません。

2080 の既知の問題

このリリースで確認されている新しい問題はありません。

2070 の既知の問題

このリリースで確認されている新しい問題はありません。

2060 の既知の問題

このリリースで確認されている新しい問題はありません。

2040 の既知の問題

このリリースで確認されている新しい問題はありません。

2035 の既知の問題

このリリースで確認されている新しい問題はありません。

2030 の既知の問題

このリリースで確認されている新しい問題はありません。

2020 の既知の問題

このリリースで確認されている新しい問題はありません。

2010 の既知の問題

このリリースで確認されている新しい問題はありません。

Android デバイスを使った共同編集

March 20, 2024

ShareFile は、ユーザーに Android 向け Citrix Files の Microsoft Office 365 編集機能を提供します。この機能により、次のことが可能になります。

- 複数のユーザーとのライブ共同編集機能
- すべての種類のオンラインファイルを表示
- Microsoft 365 ファイルをオンラインで編集
- オフラインファイルを表示する
- 新しい Microsoft Office ファイルを作成してユーザーと共有する

ヒント:

オフライン編集はできませんが、オフラインファイルは表示できます。

前提条件

- ユーザーは ShareFile アドバンスプランまたはプレミアムプランを持っている必要があります
- ユーザーは、サポートされている Microsoft Office 365 プランに加入し、アプリケーションをデバイスにインストールしておく必要があります。

Supported Microsoft Office 365 Plans

- Microsoft 365 Business Basics
- Microsoft 365 Business Standard
- Microsoft 365 Business Premium
- ビジネス向け Microsoft 365 アプリ

詳細については、[Microsoft がモバイル編集の提供を発表し、より多くの購読者が利用できるようになったことをご覧ください](#)。

免責事項:

この機能を有効にすると、リンク先の Microsoft 利用規約とプライバシーポリシーを確認して同意したものとみなされます。編集にはプレビューオプションが必要です。

ファイルタイプの要件

Microsoft の要件編集に必要なファイルタイプ。

アプリケーション	ファイルのプレビュー	ファイルの編集
Word	.doc .docm .docx	.docm .docx
Excel	.xls .xlsm .xlsb .xlsx	.xlsb .xlsm .xlsx
PowerPoint	.pps .pptx .ppsx .ppt	.ppsx .pptx

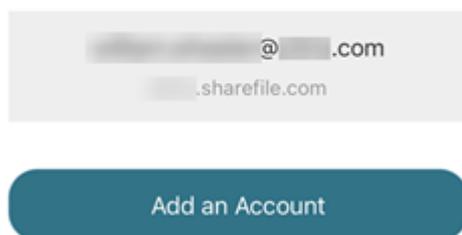
ファイルを開いて編集

以下の情報は、Android 向け Citrix Files で Microsoft Office ファイルを開いて編集するために必要な手順を示しています。

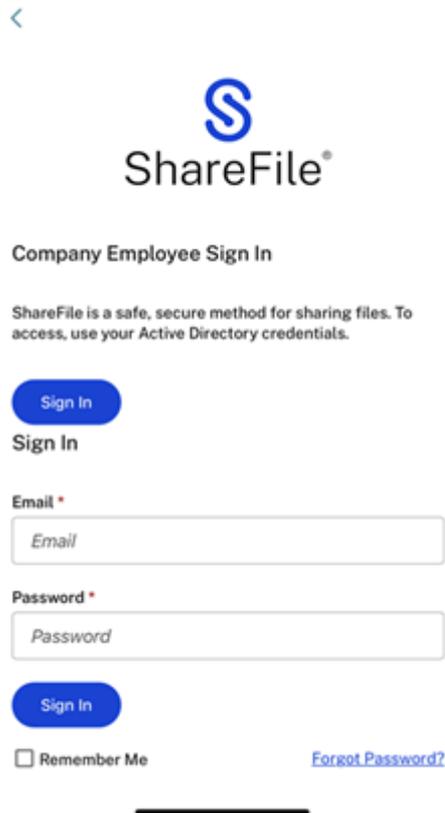
注:

特定のファイルを編集する前に、Microsoft Office 365 アプリケーションをデバイスにインストールしてサインインする必要があります。たとえば、ShareFile に保存されているドキュメントファイルを編集する前に、Android デバイスにモバイル版の Microsoft Word をインストールしておく必要があります。

1. デバイスで Citrix Files アプリを開きます。

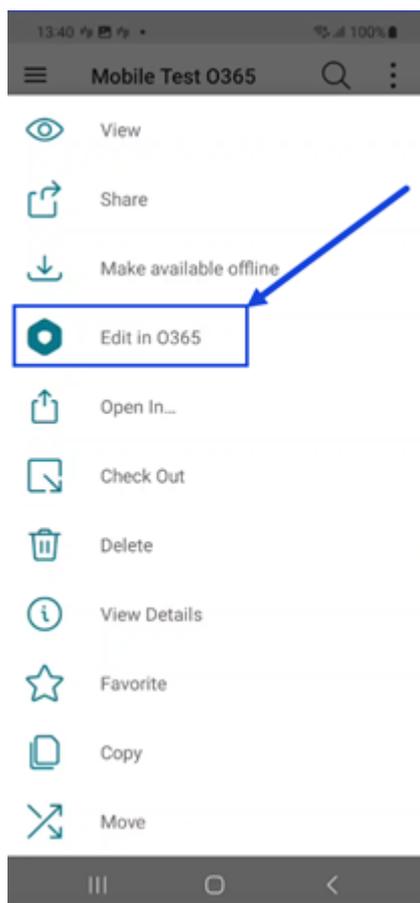


2. ShareFile アカウントにサインインします。



The image shows the ShareFile Company Employee Sign In page. At the top left is a blue back arrow. The ShareFile logo is centered. Below it is the text 'Company Employee Sign In'. A message states: 'ShareFile is a safe, secure method for sharing files. To access, use your Active Directory credentials.' There are two blue 'Sign In' buttons. The first is above the 'Sign In' text. Below that are two input fields: 'Email' and 'Password'. At the bottom left is a 'Remember Me' checkbox, and at the bottom right is a 'Forgot Password?' link. A thick black horizontal line is at the very bottom.

3. 編集するファイルが含まれているフォルダに移動します。
4. ファイルを選択します。
ファイルが開き、Citrix Files で表示できます。
5. 縦の楕円を選択し、**O365** で編集します。



このファイルは、そのファイルの種類に関連付けられている Microsoft Office アプリを自動的に開きます。
この場合は Microsoft Word です。

 Microsoft 365

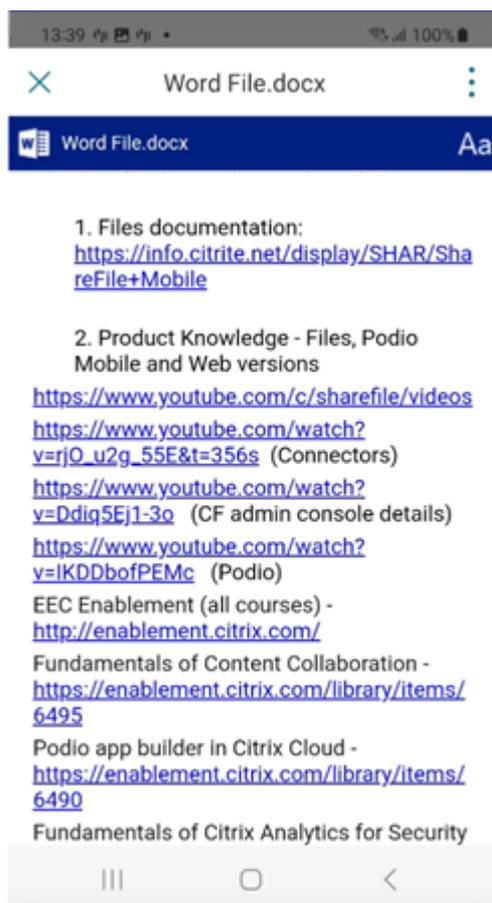


Opening: Word File.docx...
Downloading from ShareFile (Beta)...

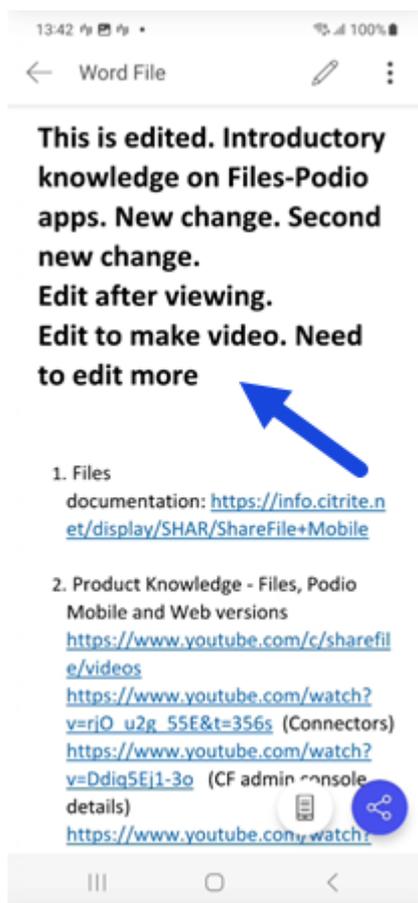


Cancel





6. Microsoft Word モバイルアプリケーションで必要な編集を行います。



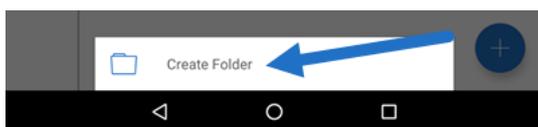
7. Citrix Files アプリケーションに戻り、最近の編集内容を確認します。

フォルダーの作成

March 14, 2023

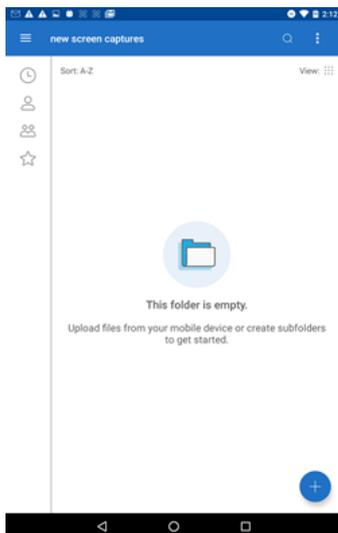
以下の手順では、Android デバイスを使用して ShareFile にフォルダーを作成する方法について説明します。

1. 新しいフォルダーを作成する個人用フォルダーまたは共有フォルダーを開きます。
2. 青い [+] アイコンをタップしてメニューを開きます。メニューが表示されます。
3. メニューで [フォルダーの作成] をタップします。[フォルダーの作成] 画面が表示されます。



4. 該当するセクションに新しいフォルダー名とメモを入力します。

5. [フォルダーの作成] をタップします。新しいフォルダーのウィンドウが表示されます。

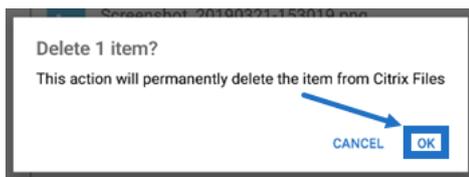


ファイルの削除

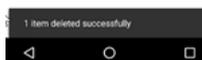
April 26, 2023

以下の手順では、Android デバイスを使用して ShareFile 内のファイルを削除する方法について説明します。

1. デバイス上で、削除するファイルが含まれているフォルダーに移動します。
2. 縦の楕円をタップします。
3. メニューで [削除] をタップします。確認画面が表示されます。



4. 確認画面で [OK] をタップして、ファイルを削除します。画面の下に「ファイルが削除されました」というメッセージが表示されます。

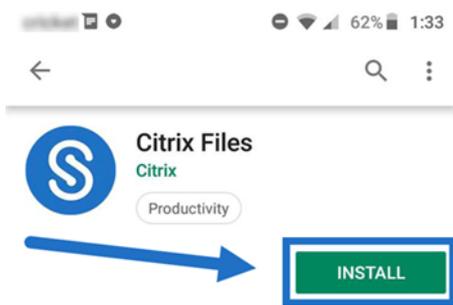


Citrix Files アプリのダウンロード

January 13, 2023

以下は、使用しているデバイス用の Citrix Files をダウンロードして Citrix Files アカウントにログインする手順です。

1. デバイスで Google Play ストアアプリケーションを開きます。
2. Citrix Files を検索します。
3. [インストール] をタップします。



4. Citrix Files アイコンをタップして開きます。
5. Citrix ログイン情報を入力します。



Citrix Files が開き、フォルダーが表示されます。

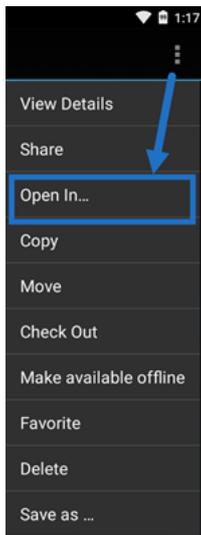
ファイルのダウンロードおよび表示

March 14, 2023

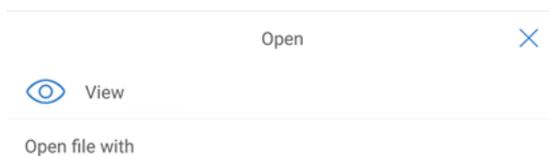
以下の手順では、Android デバイスを使用して ShareFile 内のファイルをダウンロードする方法について説明します。

1. デバイス上で、ダウンロードするファイルが含まれているフォルダーに移動します。
2. ファイルをタップします。ファイルが表示されます。
3. メニューで垂直の省略記号をタップします。

4. [プログラムから開く] をタップします。



ここで選択するアプリは、ダウンロードするファイルの種類によって異なります。選択したファイルに対応するアプリケーションを選択します。



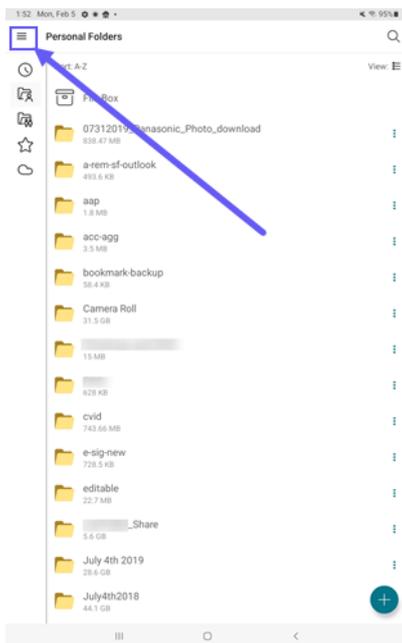
ログを送信

March 20, 2024

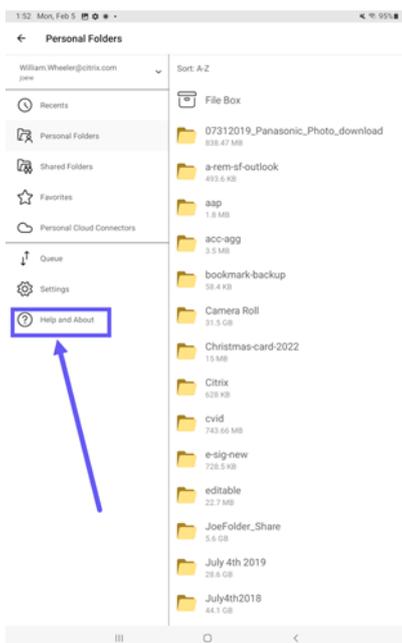
ShareFile テクニカルサポートに相談すると、問題の診断に役立つログファイルの提供を求められる場合があります。

ShareFile テクニカルサポートにログファイルを提供するために必要な手順を以下に示します。

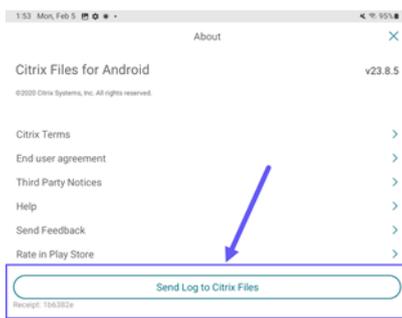
1. Citrix Files アプリで、ハンバーガーメニューに移動してタップします。



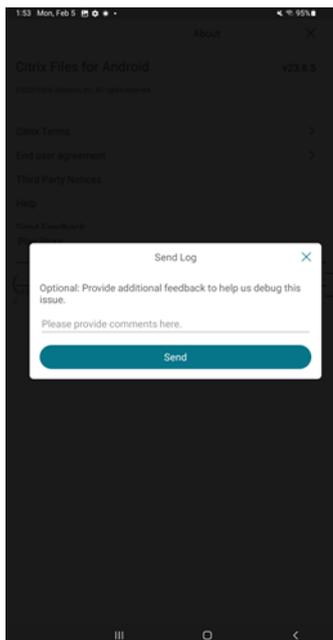
2. [ヘルプ]と[情報]をタップします。



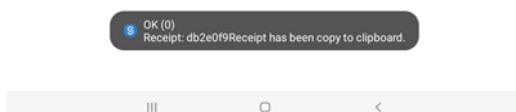
3. 「Citrix ファイルにログを送信」をタップします。



4. テクニカルサポート担当者に役立つように、問題の説明を入力し、[送信] をタップします。



確認メッセージが表示されます。



注:

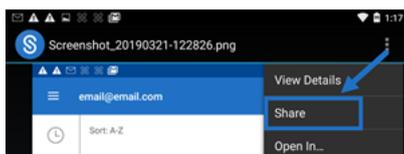
さらにサポートが必要な場合は、テクニカルサポート担当者にお問い合わせの際に、確認メッセージに記載されている番号を参照してください。

ファイルの共有

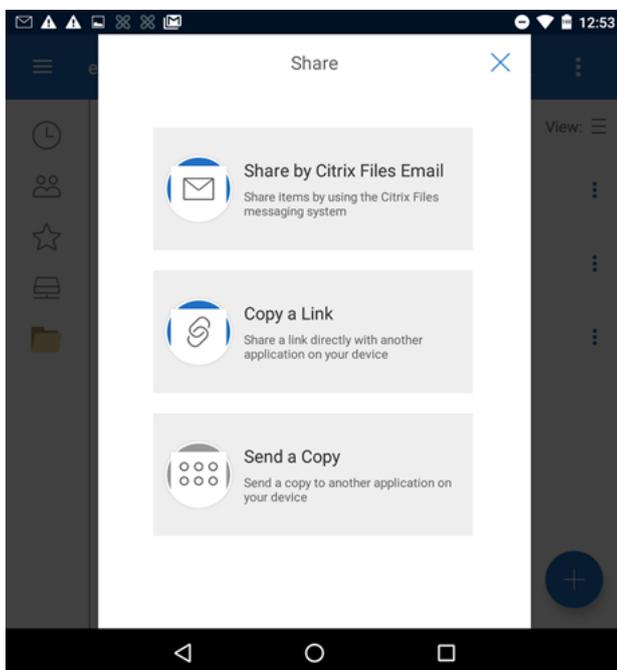
April 26, 2023

以下の手順では、Android デバイスを使用して ShareFile 内のファイルを共有する方法について説明します。

1. デバイス上で、共有するファイルが含まれているフォルダーに移動します。
2. 縦の省略記号をタップします。
3. メニューで [共有] をタップします。



4. 以下の画面では、次のオプションを選択できます: [Citrix Files メールで共有]、[リンクのコピー]、または [コピーの送信]。以下の手順では、[Citrix Files メールで共有] を使用します。

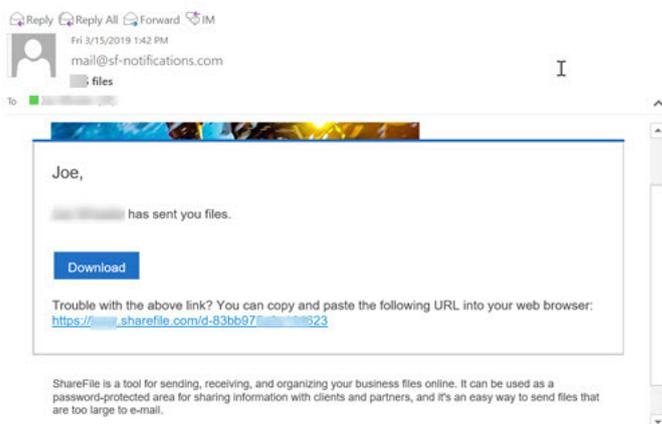


画面の下に「ファイルが削除されました」というメッセージが表示されます。



5. [Citrix Files メールで共有] をタップします。
6. メッセージの [受信者] を入力します。メールアドレスを手動で入力するか、アドレス帳からユーザーを選択できます。
7. メッセージの [件名] を入力します。必要に応じて、メッセージの本文に追加のテキストを入力できます。
8. [メッセージオプションの編集] では、次のようにカスタマイズできます：
 - このメールのコピーを自分に送信する - メールメッセージのコピーを受信します。
 - 受信者のログオンを要求する - 受信者が Citrix アカウントでログインする必要があります。受信者がアカウントのユーザーではない場合、ファイルにアクセスする前にユーザー名とパスワードを作成する必要があります。
 - ファイルがアクセスされたらメールで知らせる - ファイルが表示またはダウンロードされたときに通知メールを受信します。
 - 受信者に次を許可します - [透かし付きで表示およびダウンロード] か [フルコントロール] を選択します。
 - アクセスの有効期限 - ダウンロードリンクのアクセス期間を設定します。コンピューターに保存されたファイルを送信する場合のデフォルトは、ファイルがファイルボックスに残るデフォルトの期間になります。
 - ユーザーごとのアクセス - 表示またはダウンロードの数を制限します。
 - ファイルの最新バージョンに常にリンクを設定 - この機能は、[ファイルのバージョン管理] が有効になっているユーザーのみが使用できます。
9. 準備ができたら [ファイルリンクの送信] をクリックします。画面の下に「ファイルが共有されました」というメッセージが表示されます。

メールアプリの手順に従って、リンクを含むメッセージを送信します。受信者は次のメッセージを受け取ります：



ファイルのアップロード

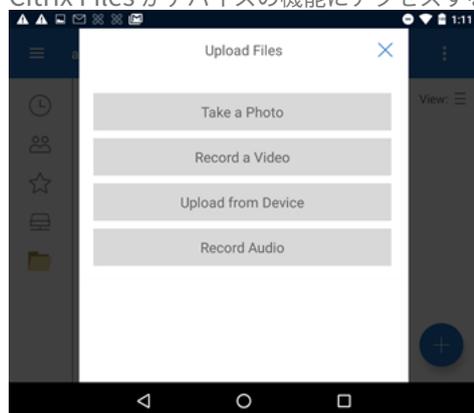
March 14, 2023

以下の手順では、Android デバイスを使用して ShareFile にファイルをアップロードする方法について説明します。

1. 青い [+] アイコンをタップしてメニューを開きます。メニューが表示されます。
2. [ファイルのアップロード] をタップします。
3. 利用可能なオプションから選択してアップロードします。

注:

Citrix Files がデバイスの機能にアクセスすることを許可するよう求められる場合があります。



4. アップロードする項目をタップします。項目が複数の場合は、長押ししてください。
5. [開く] をタップします。

ファイルがデバイスにアップロードされます。

Google Workspace の ShareFile

September 6, 2023

ShareFile for Google Workspace は、ShareFile Advanced および Premium のお客様が Gmail アカウントを使用する際に役立つ機能アプリです。

ShareFile アドオンは生産性向上ツールにシームレスに統合され、コラボレーションを変革し、ファイル共有を簡素化し、生産性を大幅に向上させます。

誰かがファイルにアクセスしたりファイルを送信したりするたびに通知を受信するため、常に状況を把握でき、必要に応じて対処できます。さまざまなセキュリティレベルとアクセスレベルを設定することもできます。

アクセスやログインなどのエンドユーザー向けヘルプについては、Google Workspace の [ShareFile に関するユーザーガイド](#) をご覧ください。

ShareFile アドオンにアクセスするには、[ShareFile アドオンページ](#) にアクセスしてください。

新機能について詳しくは、「[新機能](#)」を参照してください。

システム要件

ブラウザの要件

- ユーザーが最新バージョンの Google Chrome を使用していることを確認します。

解決された問題

現時点では解決された問題はありません。

既知の問題

現時点で既知の問題はありません。

Google Workspace の ShareFile について

August 7, 2023

ShareFile アドオンは生産性向上ツールにシームレスに統合され、コラボレーションを変革し、ファイル共有を簡素化し、生産性を大幅に向上させます。ShareFile を追加するには、[Google Workspace マーケットプレイス](#) にアクセスしてください。

ファイル共有を簡素化

手動でのダウンロードやアップロードに別れを告げましょう。数回クリックするだけで、ShareFile から安全に共有したり、ShareFile 内のファイルを Gmail から受信したりできます。サイズの大きい文書、マルチメディアファイル、重要なプレゼンテーションのいずれであっても、添付ファイルのサイズ制限を気にすることなく、簡単に作業に取り込むことができます。

安全なコラボレーション

ShareFile アドオンによる簡単なコラボレーション-受信者に特定の権限を付与できるため、共有ファイルやフォルダへの安全で制御されたアクセスを確保できます。最新バージョンのファイルにリンクすることで、ドキュメントへのアクセスを追跡し、全員の足並みを揃えることができます。

どこからでも生産的に作業できます

ShareFile はデバイス間でファイルを自動的に同期するため、どのブラウザやデバイスからでも ShareFile アドオンにアクセスし、最新の情報にアクセスできます。

ShareFile について

安全なファイル共有とコンテンツコラボレーションのための頼りになるソリューションとして ShareFile を採用している 100 万人以上のユーザーに加わりましょう。ShareFile でワークフローを簡素化し、コラボレーションを強化し、生産性を向上させましょう。

Google Workspace での ShareFile 追加とアクセス

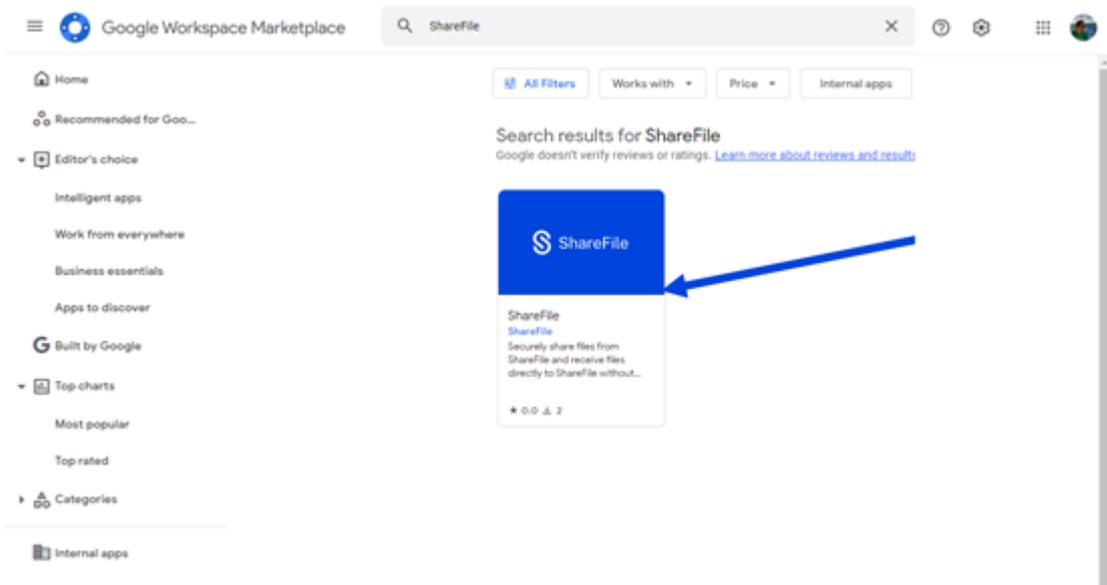
August 7, 2023

Google Workspace アカウントへの ShareFile 追加

以下の手順では、Google Workspace に ShareFile 追加する方法について説明します。

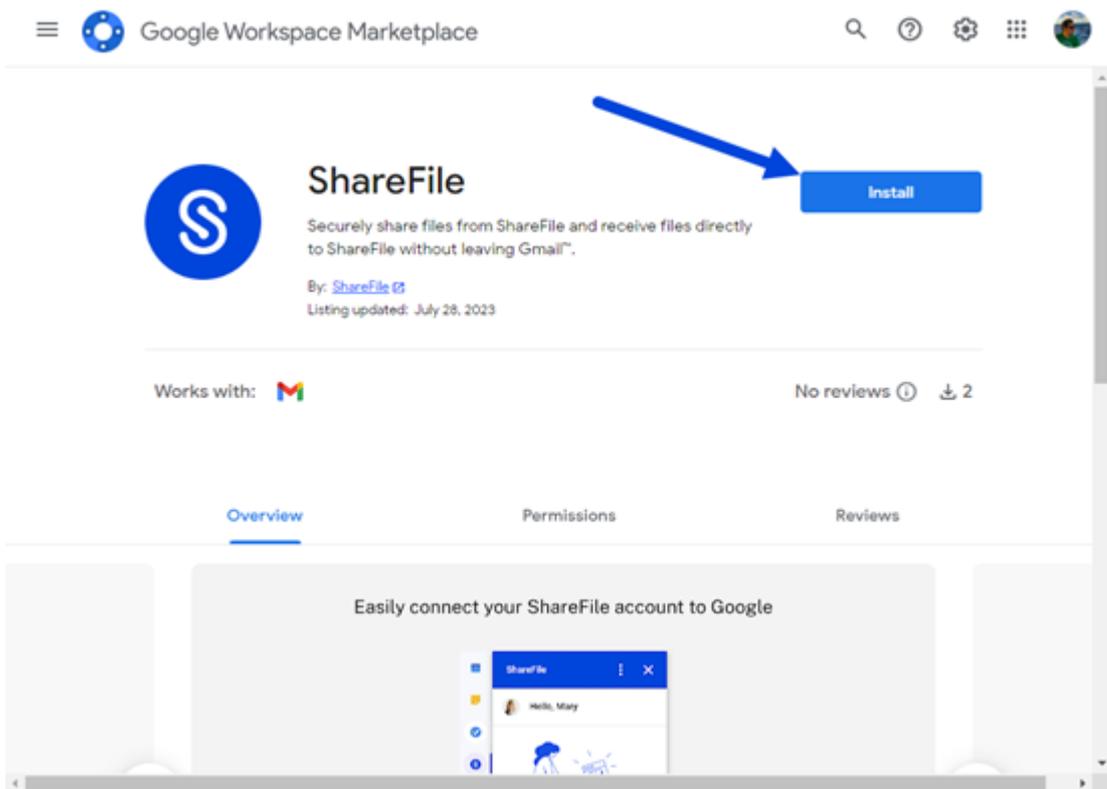
1. Google Workspace アカウントにログインします。
2. [Google Workspace マーケットプレイスにアクセスするか](#)、**ShareFile** を検索してください。

ShareFile 選択が表示されます。

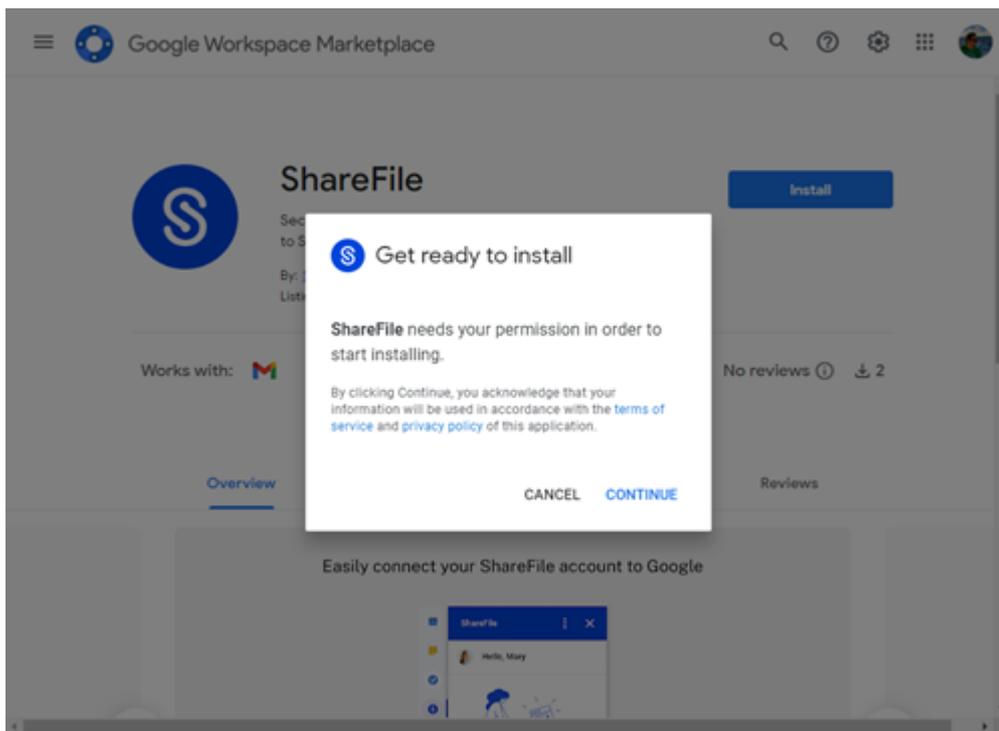


3. **ShareFile** アプリを選択します。

4. [インストール] を選択します。

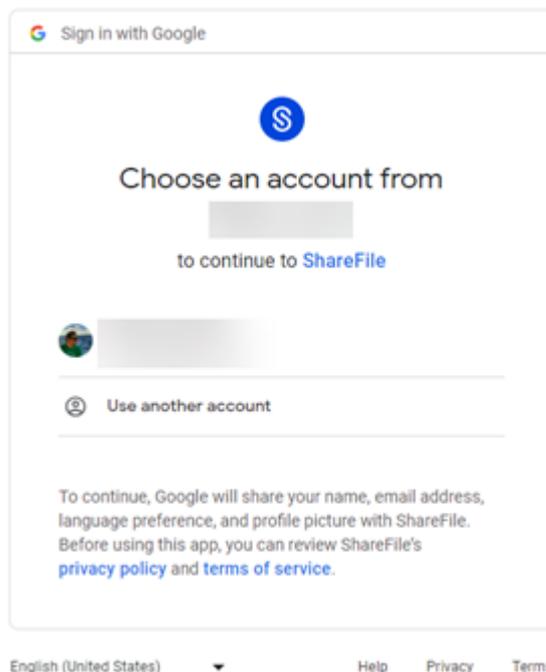


5. 次に、[続行] を選択します。

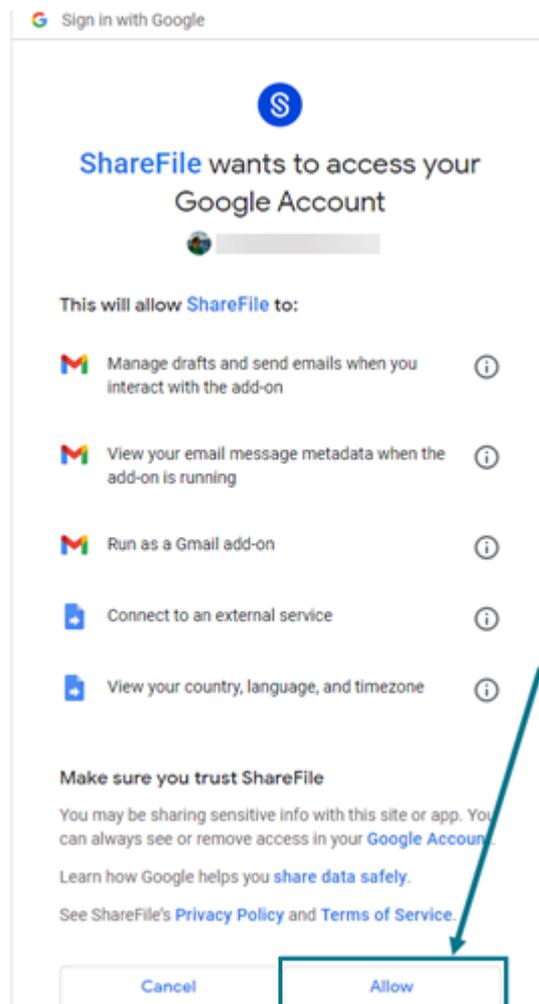


注:

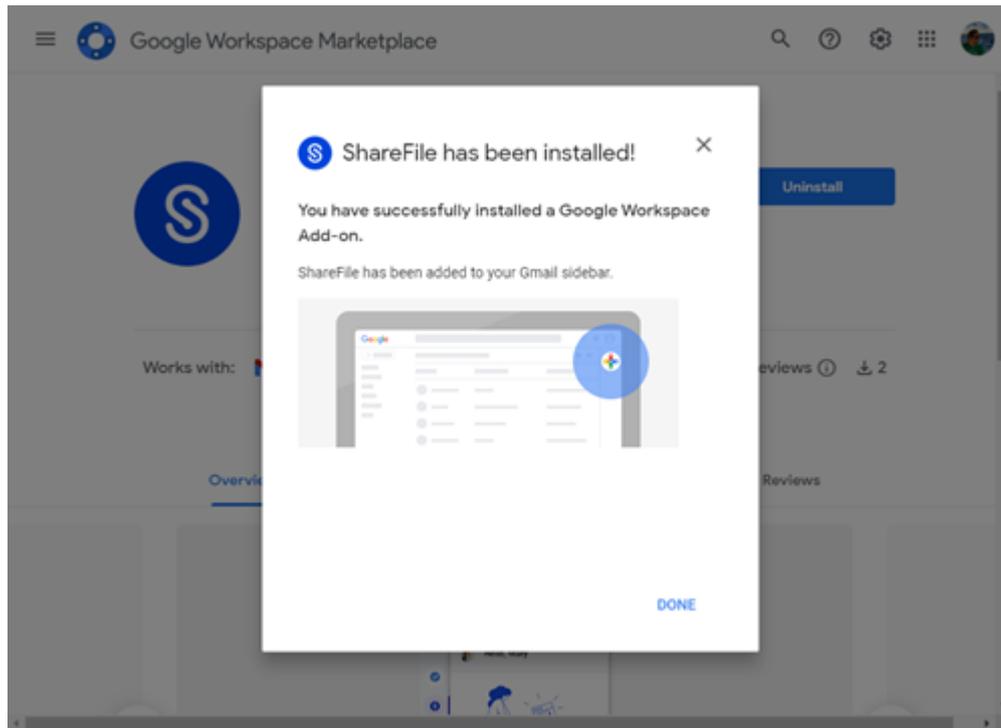
Google アカウントの選択を求められる場合があります。その場合は、ShareFile を追加したい Google アカウントを選択してください。



ShareFile に Google アカウントへのアクセスを許可するリクエスト画面が表示されます。許可を選択します。



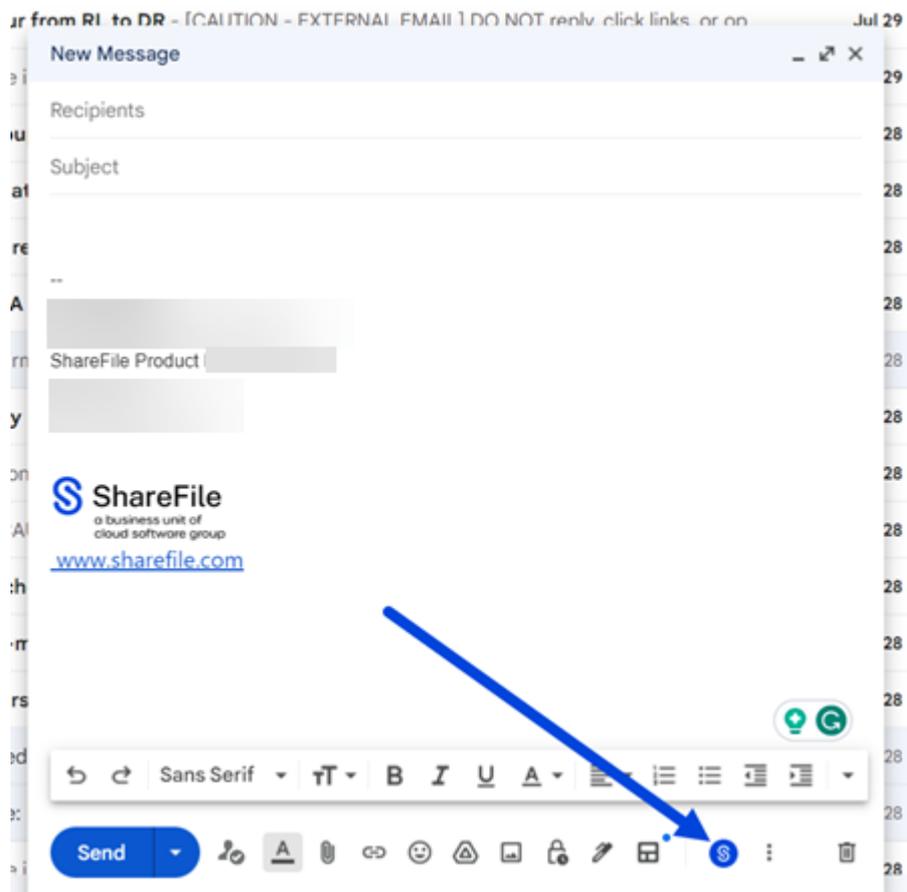
6. ShareFile のインストール画面が表示されたら、[完了] を選択します。



Google Workspace の ShareFile へのアクセス

以下の手順では、Google Workspace に ShareFile 追加する方法について説明します。

1. Gmail アカウントに移動します。
2. [作成] を選択して、新しいメッセージウィンドウを開きます。
3. 新しいメッセージウィンドウの下部にある ShareFile アイコンを選択します。

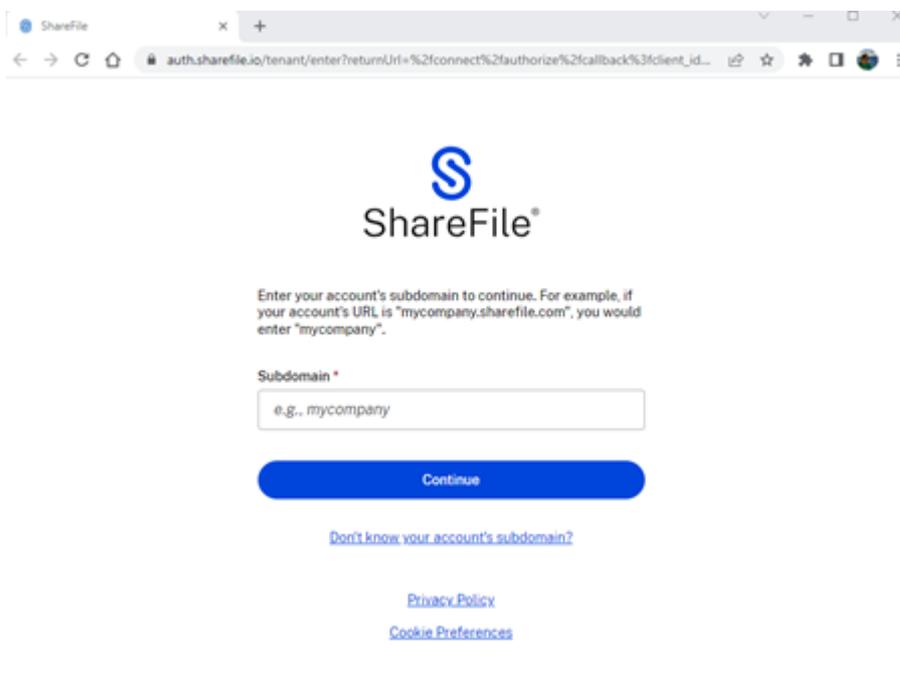


ShareFile へのサインアップ/サインイン画面へようこそ。ShareFile を初めて使用する場合は、「サインアップ」を選択し、詳細については「[ShareFile 入門](#)」を参照してください。

既存の ShareFile アカウントがある場合は、[サインイン]を選択します。



4. アカウントの URL を入力し (mycompany.sharefile.com には「mycompany」と入力)、[続行] をクリックします。



5. メールアドレスとパスワードを入力し、[サインイン] を選択します。



The image shows the ShareFile login interface. At the top center is the ShareFile logo, consisting of a blue 'S' icon above the text 'ShareFile®'. Below the logo is a login form with the following elements: an 'Email *' label above a text input field; a 'Password *' label above a password input field with a toggle icon on the right; a blue 'Sign In' button; a 'Remember Me' checkbox with the text 'Remember Me' to its right; and a link labeled 'Forgot Password?' to the right of the checkbox. At the bottom center of the form is a link labeled 'Privacy Policy'.

ログインすると、「**Google Workspace** の **ShareFile** ログインしました! このウィンドウを閉じて続行してください。」画面が表示されます。



You've signed in to ShareFile for Google Workspace! Please close this window to proceed.

【ファイルを挿入】

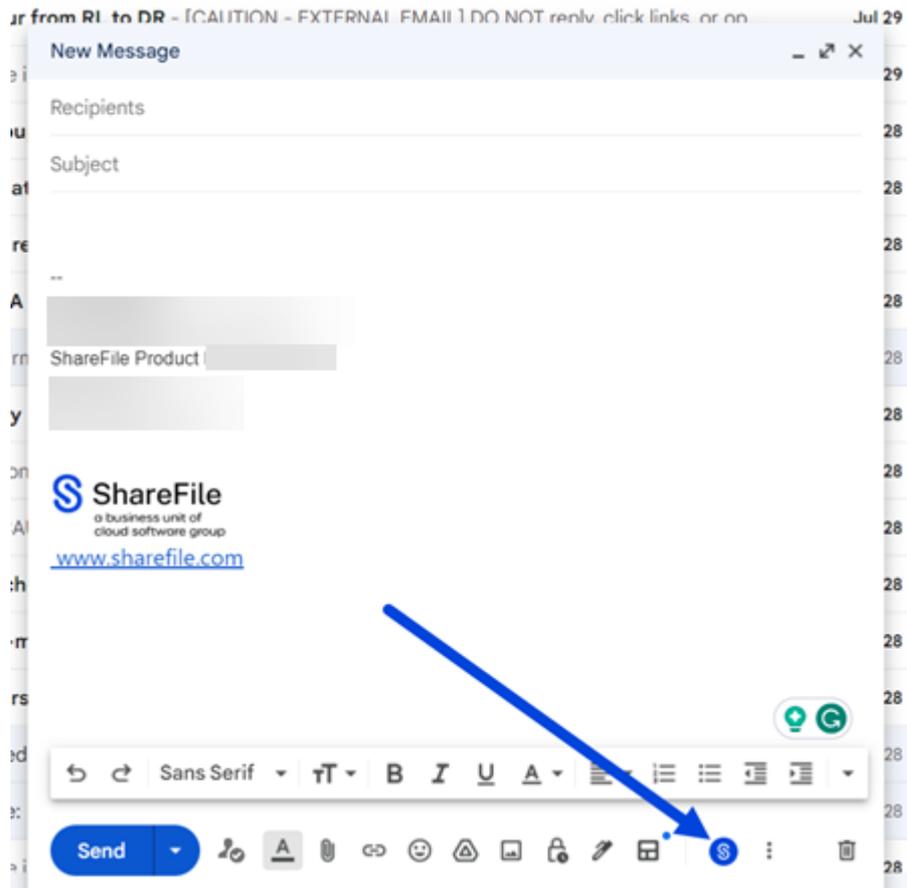
September 6, 2023

このページの手順に従って、ShareFile を使用して Gmail メッセージにファイルを挿入してください。ShareFile から直接ファイルを挿入する方法については、「ShareFile [アカウントからのファイルの挿入](#)」を参照してください。ローカル PC からファイルをアップロードする方法については、「[ローカル PC からファイルを挿入する](#)」を参照してください。

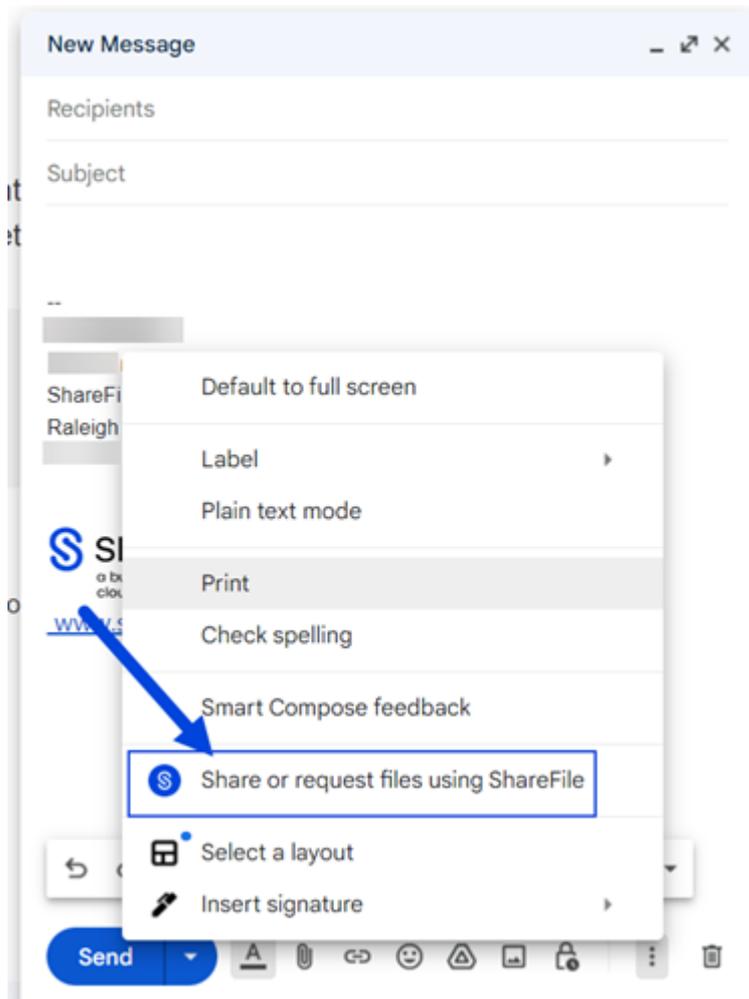
ShareFile アカウントからファイルを挿入する

Google Workspace の ShareFile を使用してファイルを共有するには、以下の手順に従ってください。

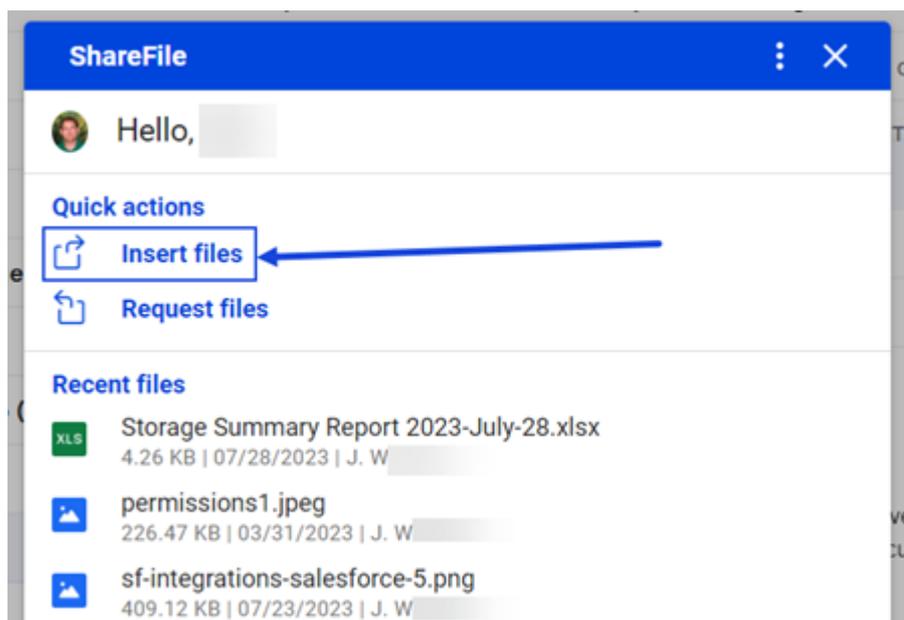
1. Gmail アカウントに移動します。
2. [作成] を選択して、新しいメッセージウィンドウを開きます。
3. 新しいメッセージウィンドウの下部にある ShareFile アイコンを選択します。



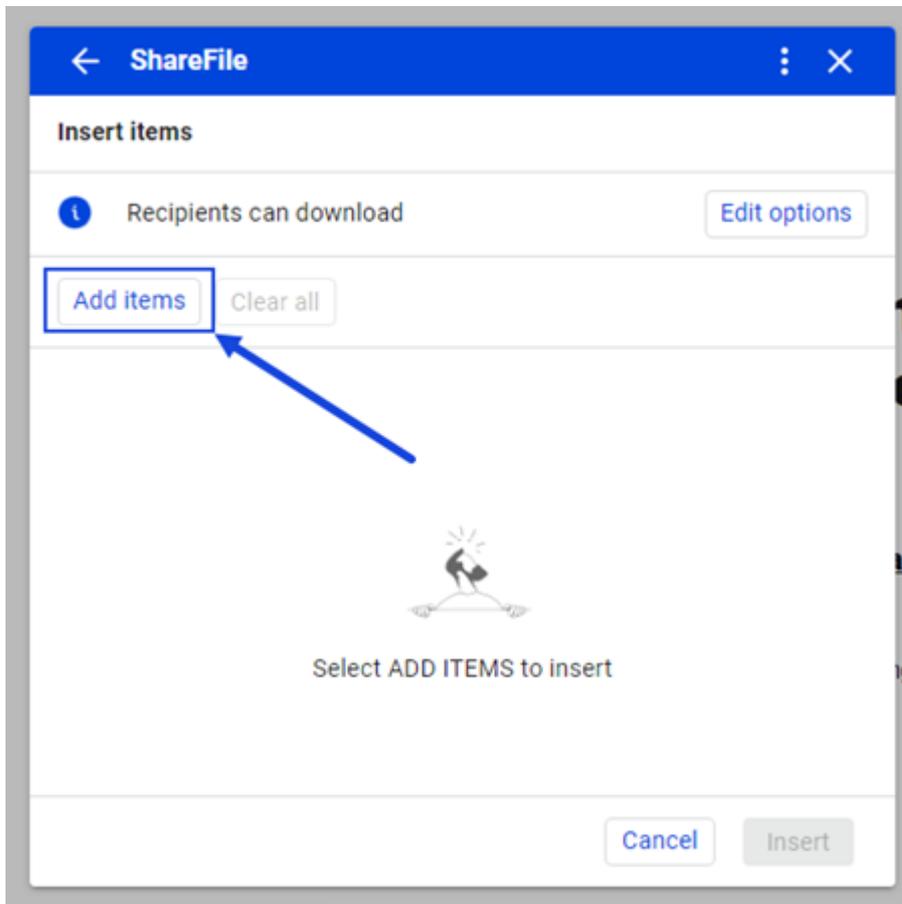
4. [共有] を選択するか、**ShareFile** を使用してファイルをリクエストします。



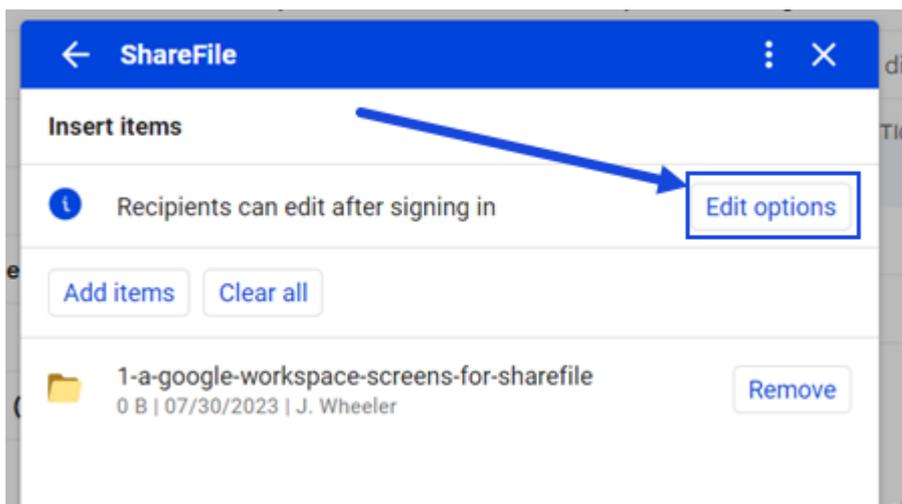
5. [ファイルを挿入] を選択します。



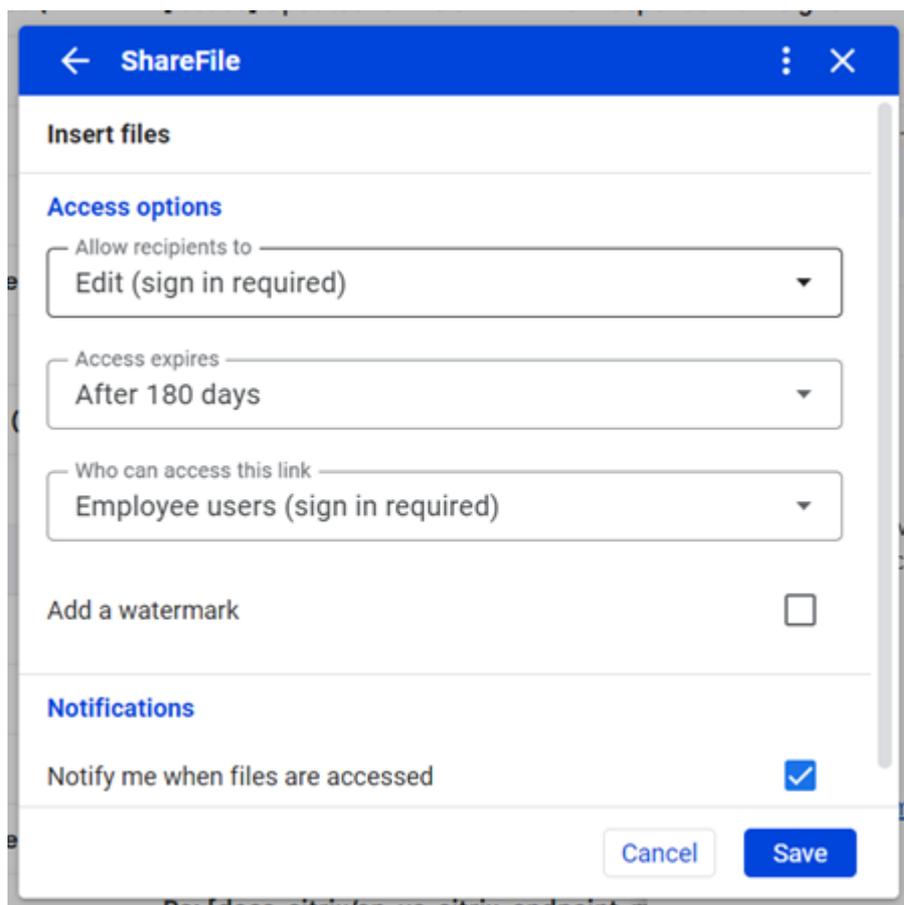
- 共有するファイルを選択し、[アイテムの追加] を選択して ShareFile フォルダーから共有するファイルを選択します。



- [オプションの編集] を選択して共有の詳細を設定します。



オプション画面が表示されます。



次のオプションを確認して設定できます。

- アクセスオプション:
 - 受信者に許可する - [ダウンロード] や [編集] などのオプションから選択します (サインインが必要です)。
 - アクセスの有効期限 - 受信者用のさまざまな有効期限の設定から選択します。
 - このリンクにアクセスできるユーザー - 以下から選択してください。
 - * 全ユーザー (匿名) - 受信者は [プレビュー] ウィンドウでファイルを表示することのみ可能です。
 - * 全ユーザー (名前と電子メールが必要) - 受信者はファイルをダウンロードできます。
 - * 従業員ユーザー (サインインが必要) - 受信者にはサインイン画面が表示されます。受信者は、サインインするアカウントの既存の従業員ユーザーである必要があります。受信者がアカウント内のユーザーでない場合、受信者がファイルにアクセスできるようにするには、受信者のユーザーアカウントを作成する必要があります。
 - * クライアントおよび従業員ユーザー (サインインが必要) - 受信者にはサインイン画面が表示されます。サインインしてコンテンツを表示するには、受信者がアカウント内の既存のユーザー

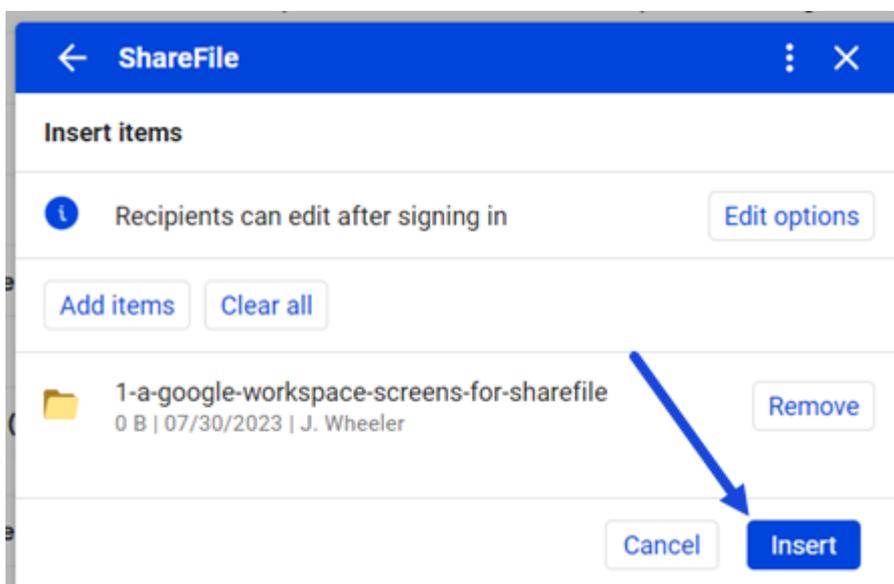
ー（従業員またはクライアントユーザー）である必要があります。受信者がアカウント内のユーザーでない場合、受信者がファイルにアクセスできるようにするには、受信者のユーザーアカウントを作成する必要があります。

- 【常にこのファイルの最新バージョンにリンクする】-デフォルトで選択されています。ファイルの現在のバージョンは、リンク内ですぐに入手できます。
- ウォーターマークを追加 -ユーザーごとにドキュメントを追跡できます。これには印刷も含まれます。ユーザーがダウンロード権限を持っている場合、閲覧中にウォーターマークは表示されません。

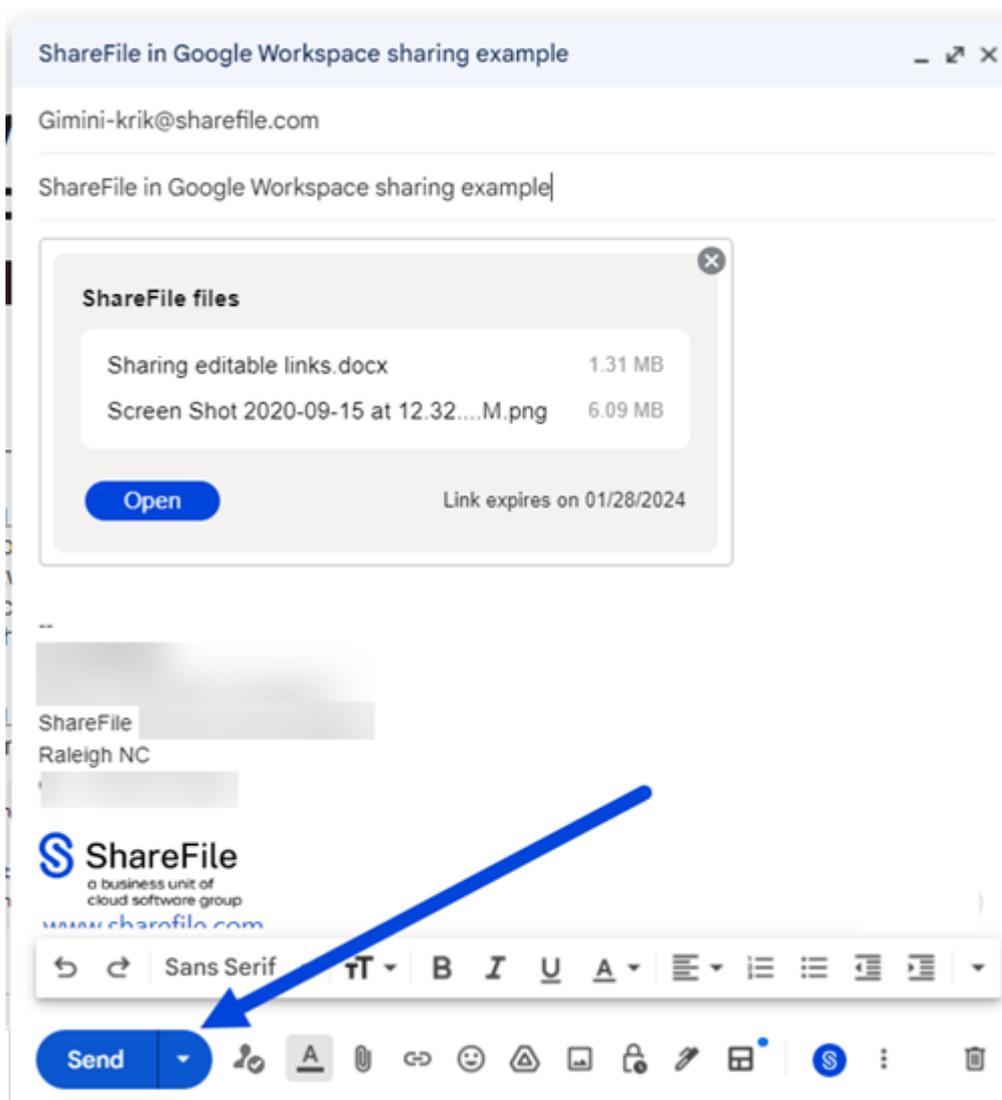
- 通知

- [ファイルにアクセスしたら通知する]のチェックボックス。

8. オプションを設定したら、ウィンドウの下部にある [挿入] を選択します。



Gmail メッセージでは、メッセージに [ファイルをアップロード] リンクが表示されます。

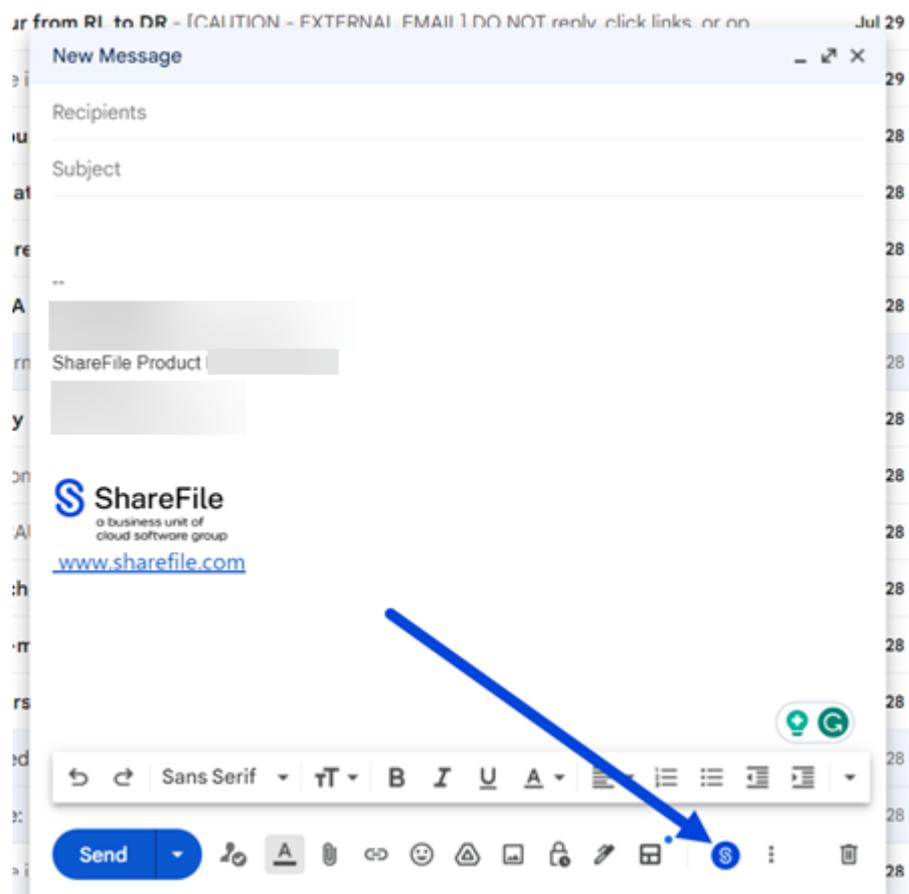


9. 受信者、件名、およびファイルを送信するオプションのメッセージを確認し、[送信]を選択します。

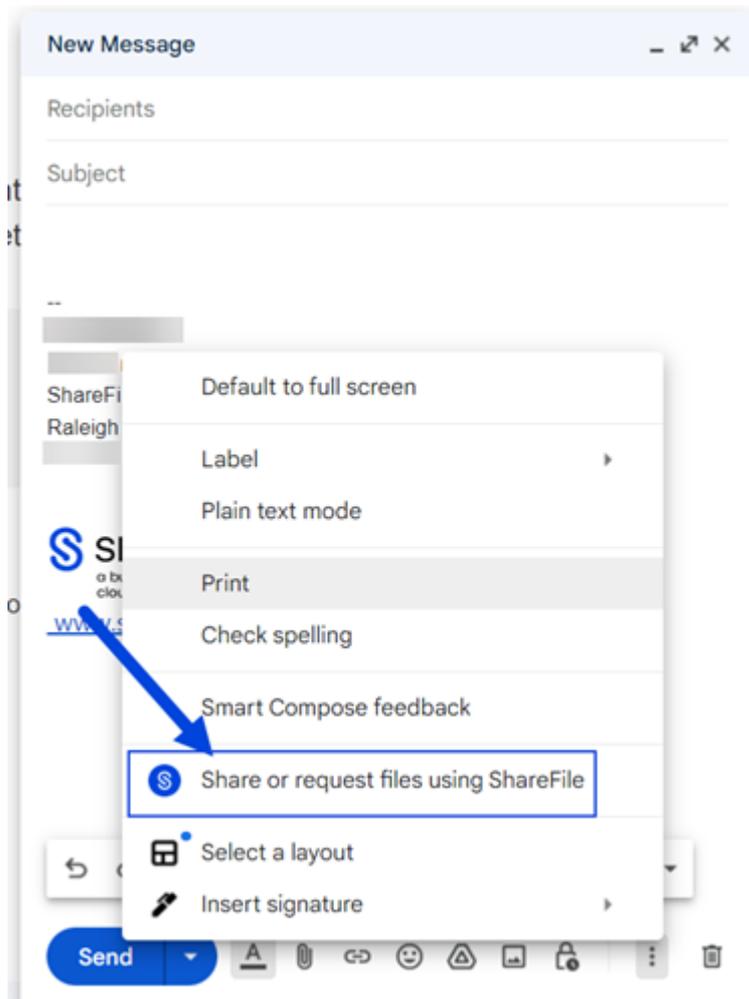
ローカル **PC** からファイルを挿入

以下の手順を使用して、ローカル PC からファイルをアップロードします。

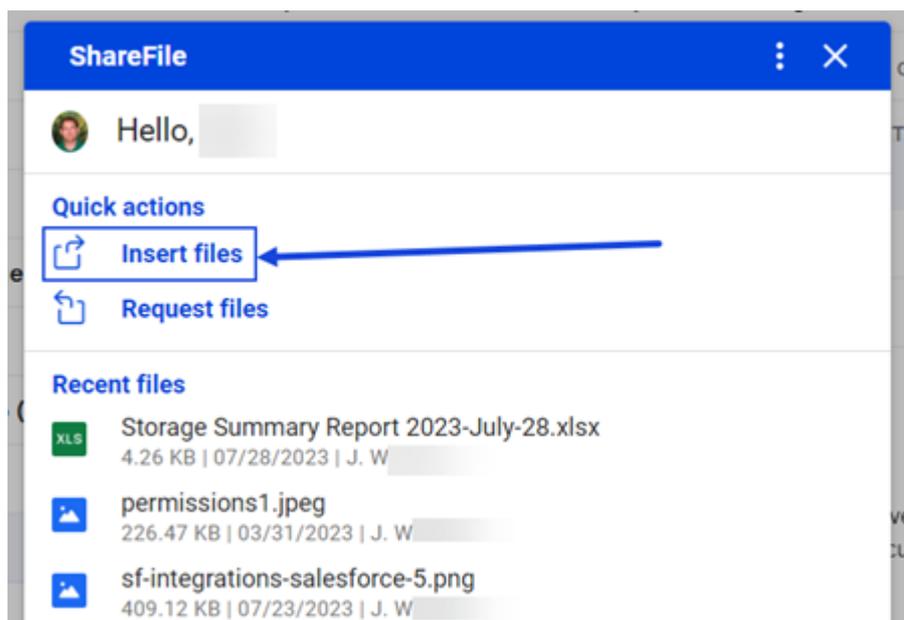
1. Gmail アカウントに移動します。
2. [作成]を選択して、新しいメッセージウィンドウを開きます。
3. 新しいメッセージウィンドウの下部にある ShareFile アイコンを選択します。



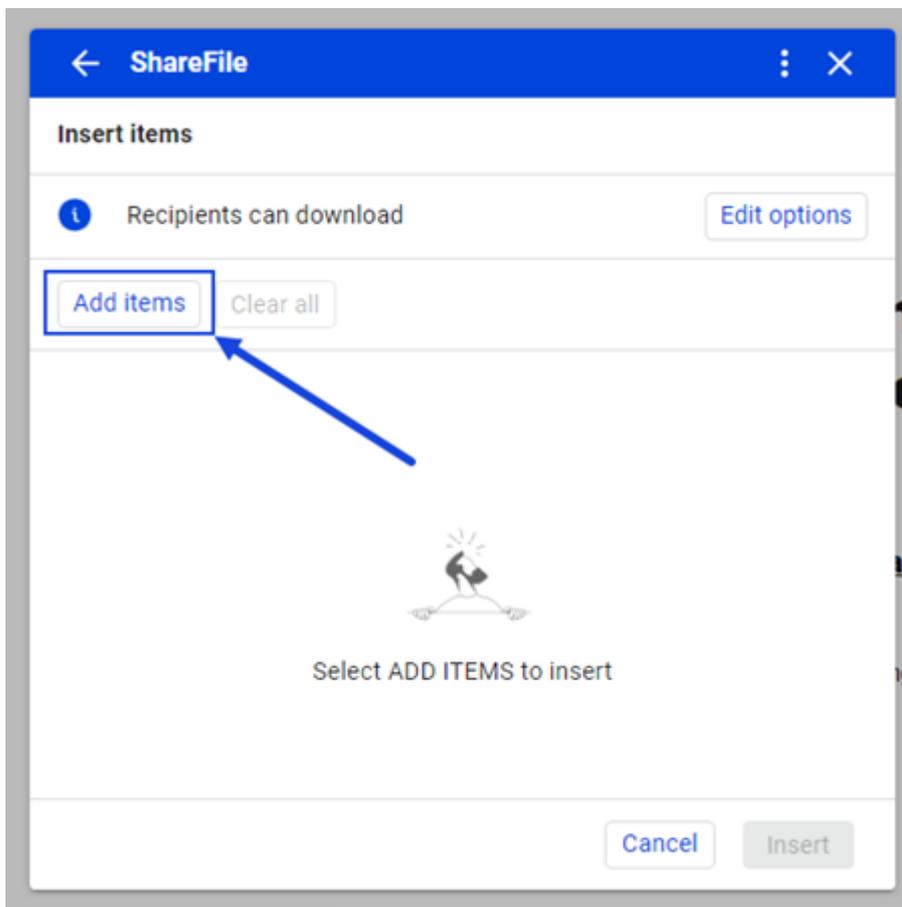
4. [共有]を選択するか、**ShareFile**を使用してファイルをリクエストします。



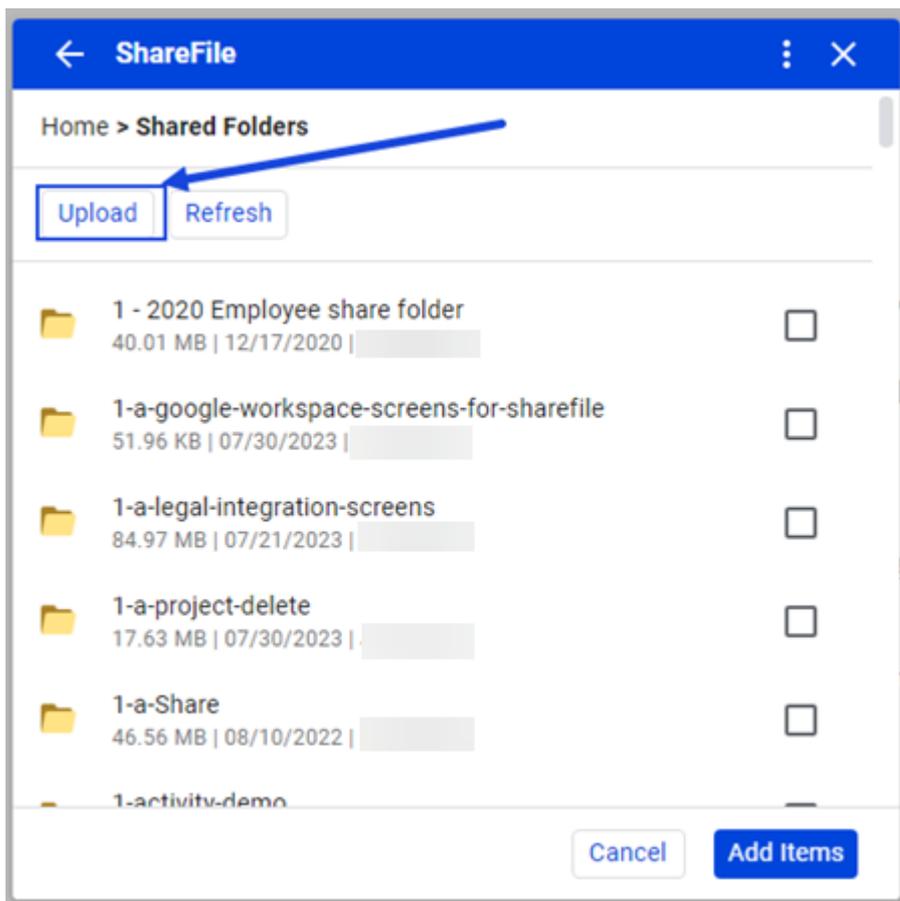
5. [ファイルを挿入] を選択します。



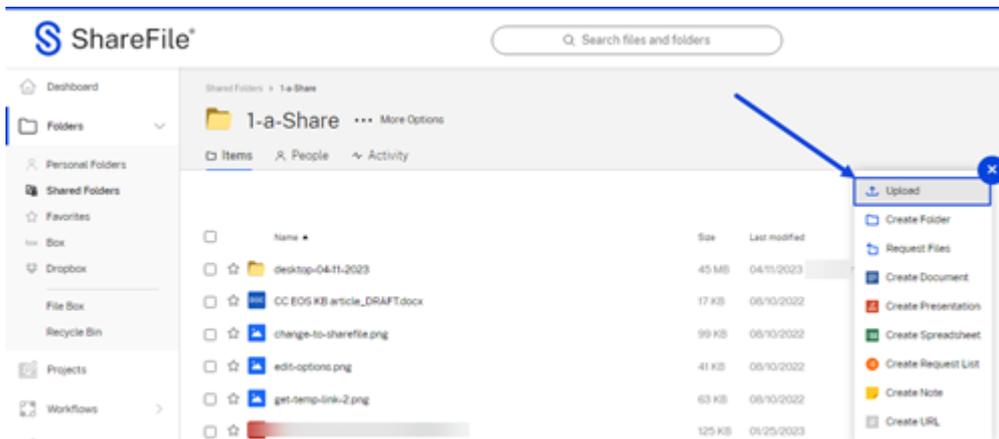
6. [アイテムの追加] を選択して ShareFile フォルダーを開きます。



7. アップロード先のフォルダを選択し、[アップロード] を選択します。



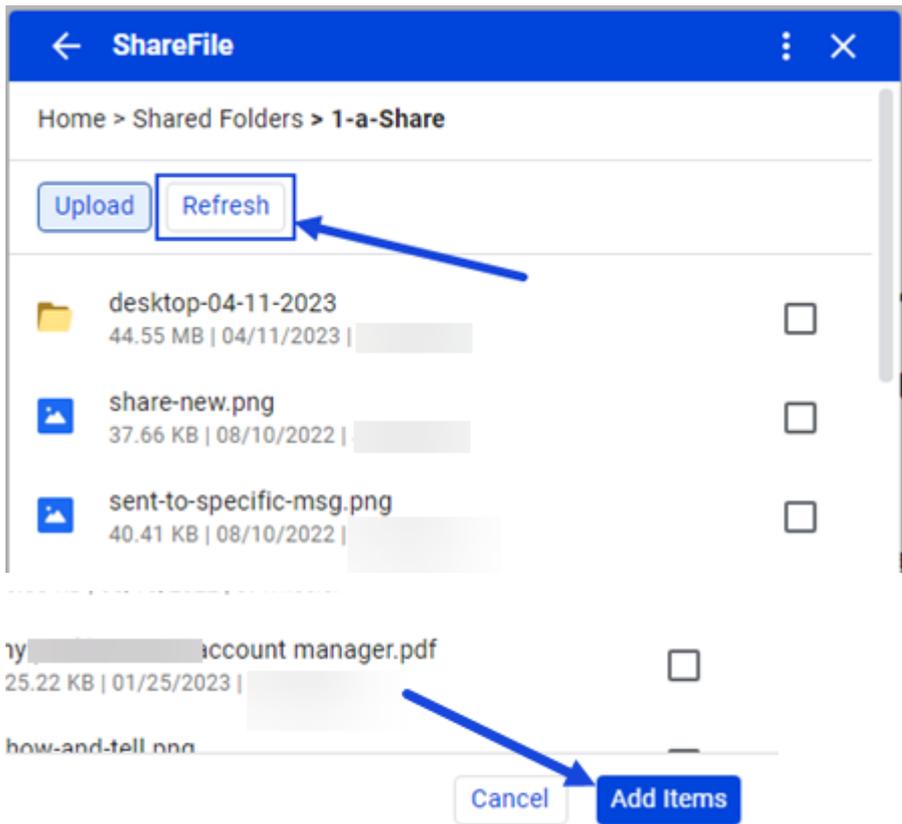
ShareFile Web アプリケーションが新しいタブで開き、前の手順で指定したフォルダーに移動します。



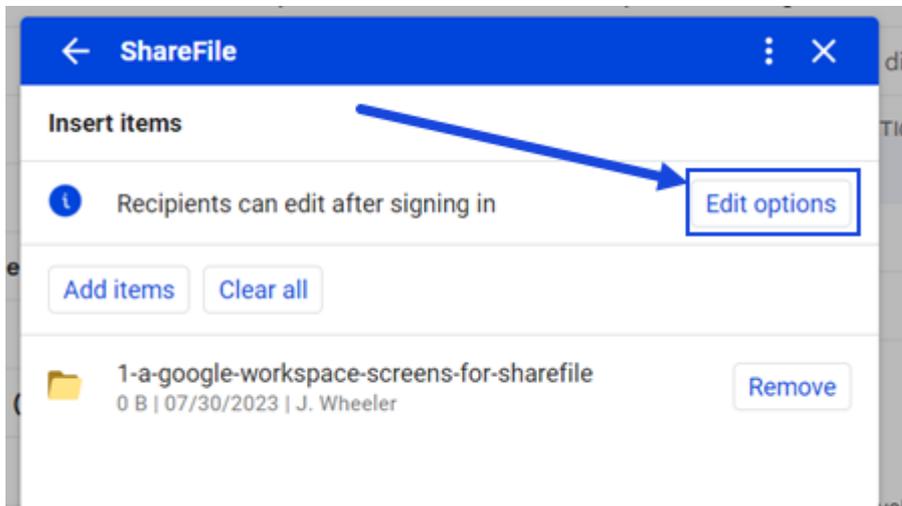
8. 青い [+] を使用して [PC からアップロード] を選択します。

ファイルは選択したフォルダに読み込まれます。これで [Gmail] タブに戻ることができます。

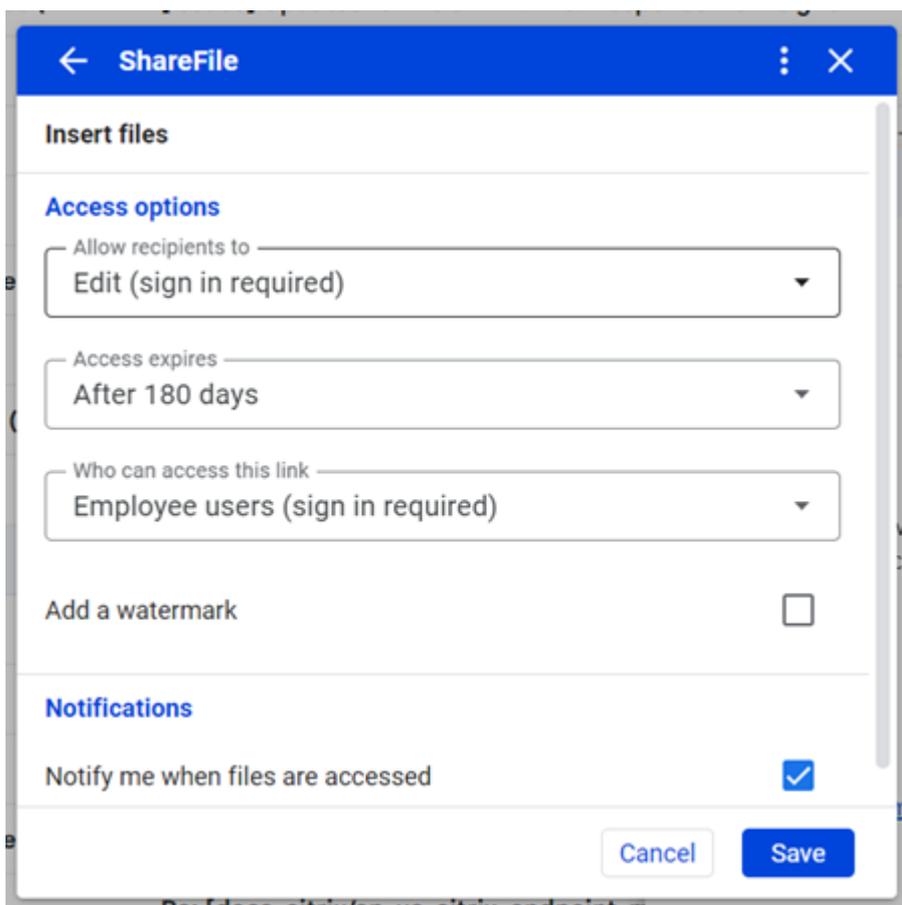
9. [更新] を選択し、前のステップで読み込んだファイルの横にあるチェックボックスを選択して、[項目の追加] を選択します。



10. [オプションの編集] を選択して共有の詳細を設定します。



オプション画面が表示されます。



次のオプションを確認して設定できます。

- アクセスオプション:
 - 受信者に許可する - [ダウンロード] や [編集] などのオプションから選択します (サインインが必要です)。
 - アクセスの有効期限 - 受信者用のさまざまな有効期限の設定から選択します。
 - このリンクにアクセスできるユーザー - 以下から選択してください。
 - * 全ユーザー (匿名) - 受信者は [プレビュー] ウィンドウでファイルを表示することのみ可能です。
 - * 全ユーザー (名前と電子メールが必要) - 受信者はファイルをダウンロードできます。
 - * 従業員ユーザー (サインインが必要) - 受信者にはサインイン画面が表示されます。受信者は、サインインするアカウントの既存の従業員ユーザーである必要があります。受信者がアカウント内のユーザーでない場合、受信者がファイルにアクセスできるようにするには、受信者のユーザーアカウントを作成する必要があります。
 - * クライアントおよび従業員ユーザー (サインインが必要) - 受信者にはサインイン画面が表示されます。サインインしてコンテンツを表示するには、受信者がアカウント内の既存のユーザー

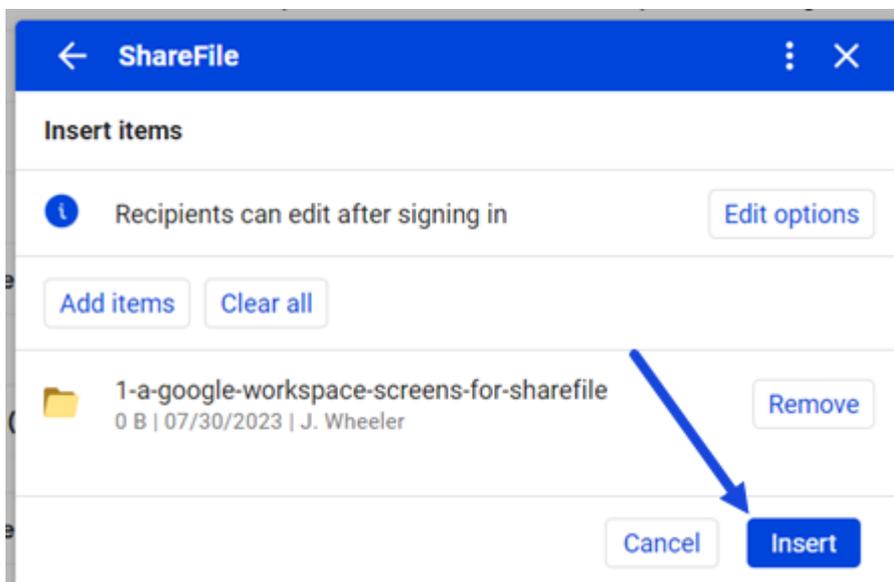
ー（従業員またはクライアントユーザー）である必要があります。受信者がアカウント内のユーザーでない場合、受信者がファイルにアクセスできるようにするには、受信者のユーザーアカウントを作成する必要があります。

- 【常にこのファイルの最新バージョンにリンクする】-デフォルトで選択されています。ファイルの現在のバージョンは、リンク内ですぐに入手できます。
- ウォーターマークを追加 -ユーザーごとにドキュメントを追跡できます。これには印刷も含まれます。ユーザーがダウンロード権限を持っている場合、閲覧中にウォーターマークは表示されません。

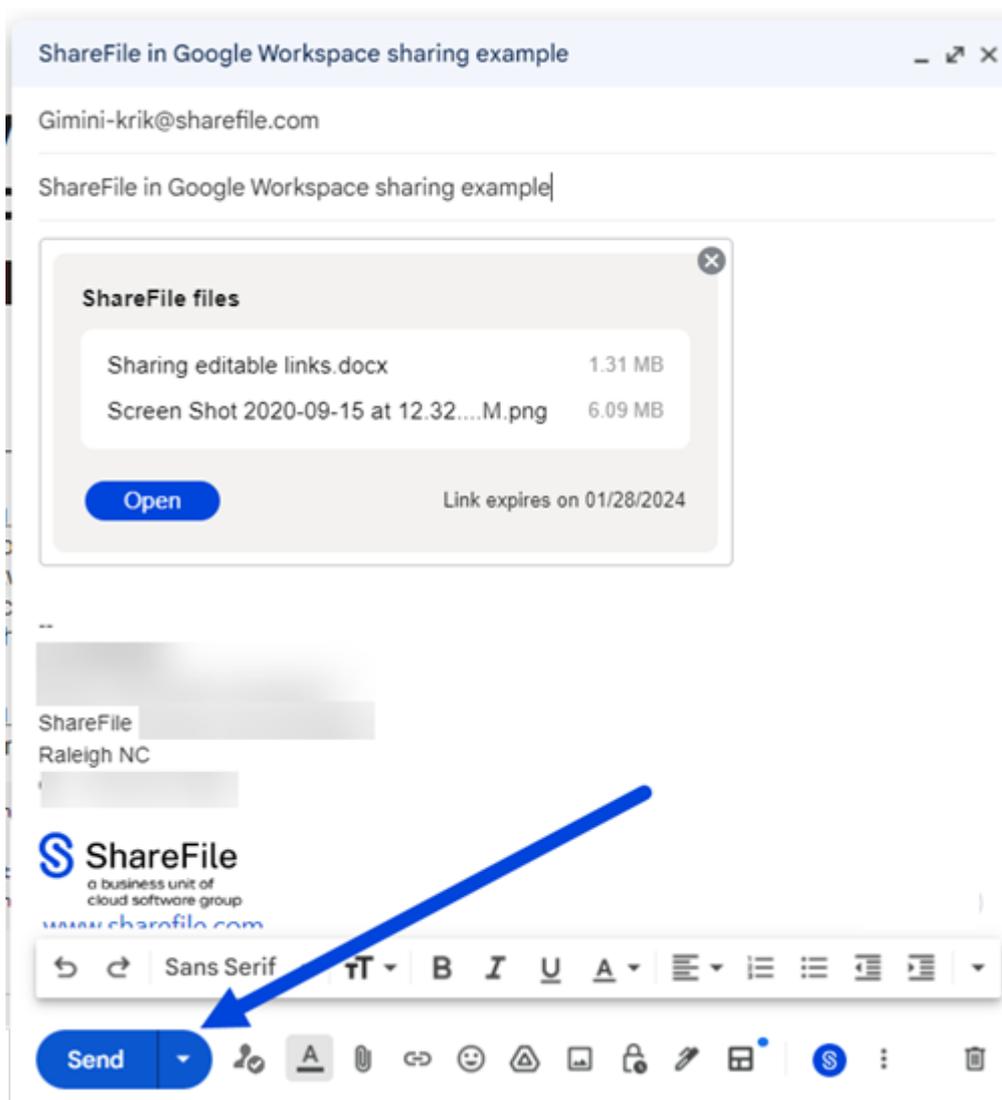
• 通知

- [ファイルにアクセスしたら通知する]のチェックボックス。

11. オプションを設定したら、ウィンドウの下部にある [挿入] を選択します。



Gmail メッセージでは、メッセージに [ファイルをアップロード] リンクが表示されます。



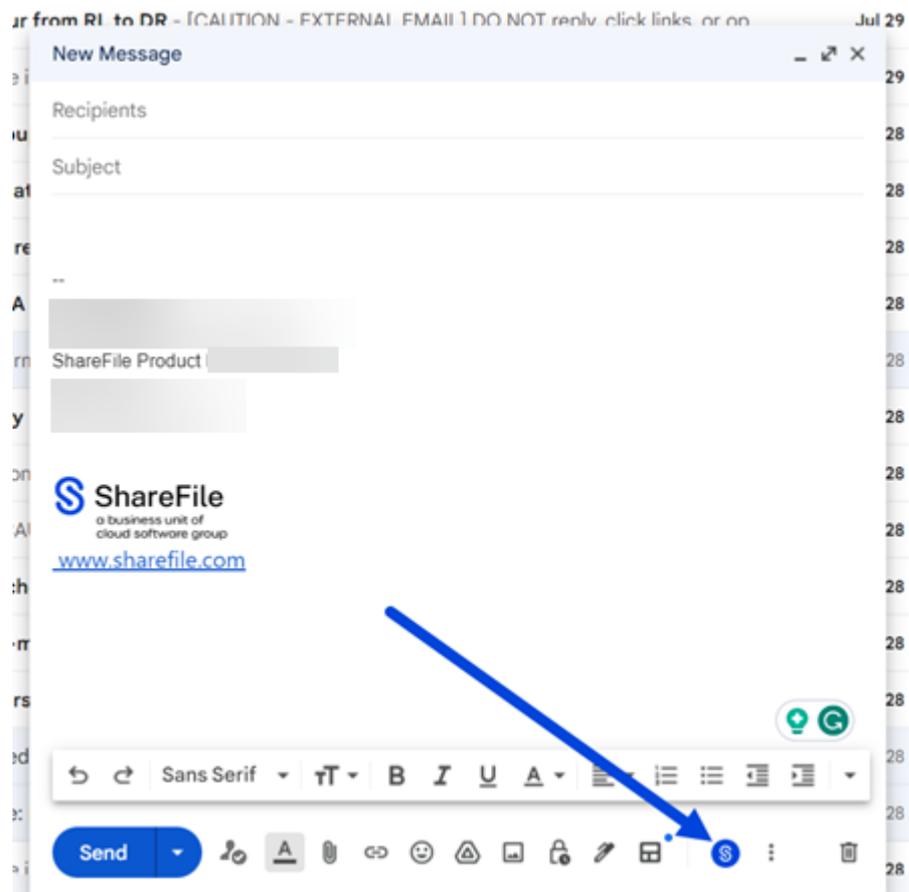
12. 受信者、件名、およびファイルを送信するオプションのメッセージを確認し、[送信]を選択します。

ファイルをリクエストする

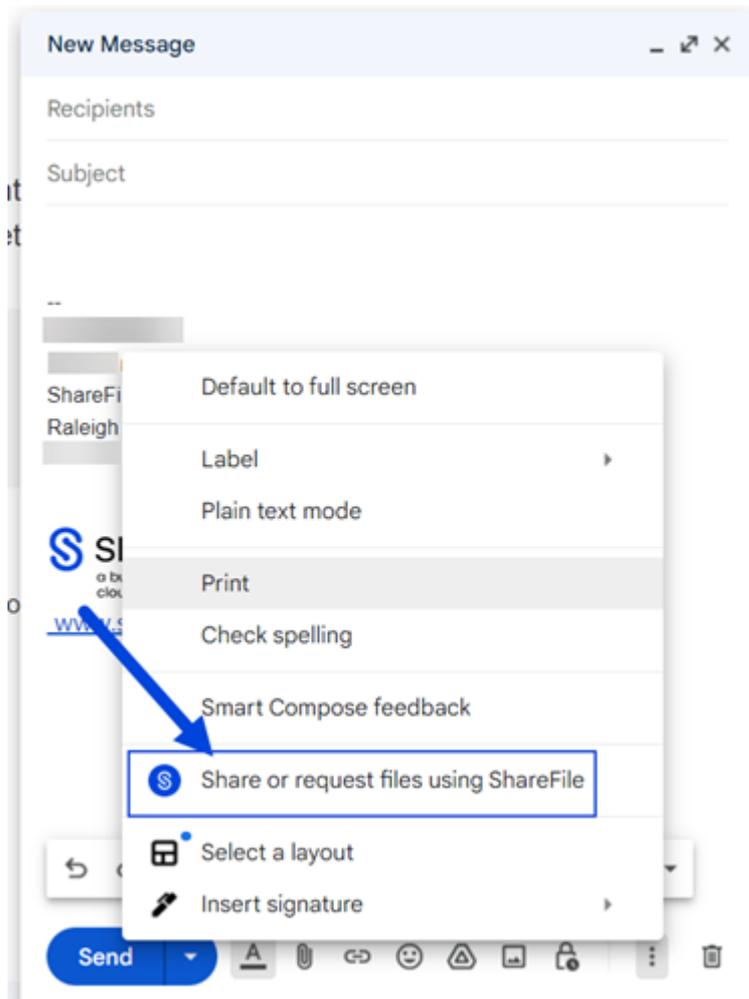
September 6, 2023

Google Workspace の ShareFile を使用してファイルをリクエストするには、以下の手順に従ってください。

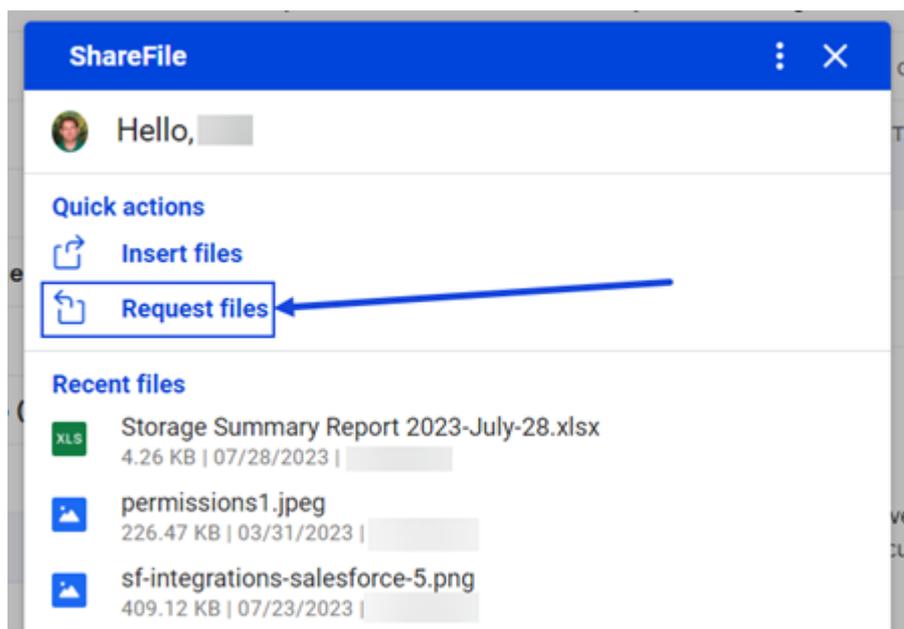
1. Gmail アカウントに移動します。
2. [作成] を選択して、新しいメッセージウィンドウを開きます。
3. 新しいメッセージウィンドウの下部にある ShareFile アイコンを選択します。



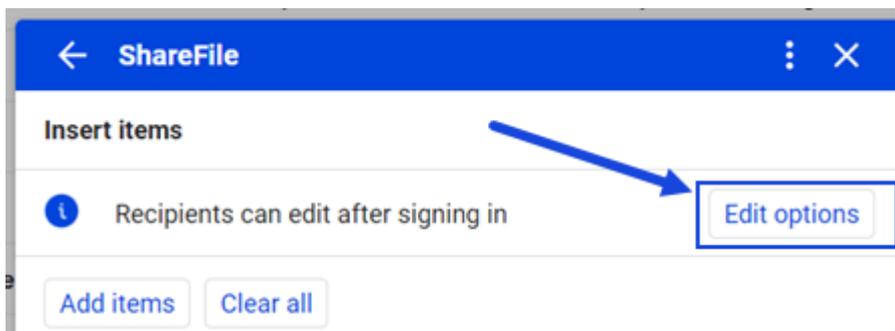
4. [共有]を選択するか、**ShareFile**を使用してファイルをリクエストします。



5. [ファイルのリクエスト] を選択します。



6. [オプションを編集] を選択してリクエストの詳細を設定します。



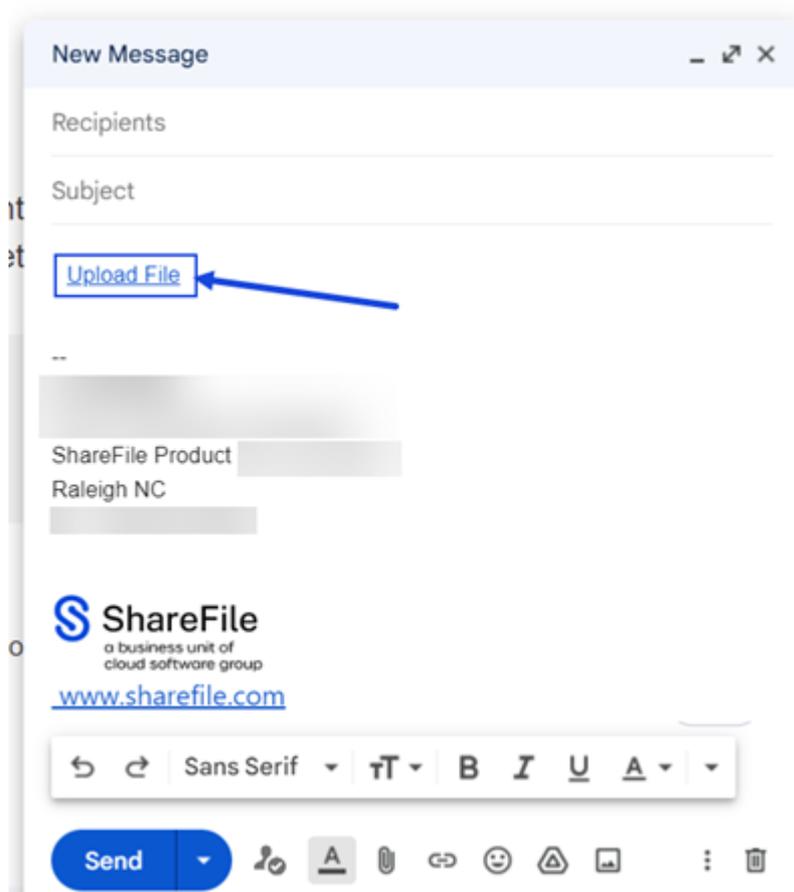
オプション画面が表示されます。

次のオプションを確認して設定できます。

- アクセスオプション:
 - アクセスの有効期限 - 受信者用のさまざまな有効期限の設定から選択します。
 - このリンクにアクセスできるユーザー - 以下から選択してください。
 - * 誰でも (匿名)-受信者はファイルを匿名でアップロードできます。
 - * 全ユーザー (名前と電子メールが必要) - 受信者はファイルをダウンロードできます。
 - * 従業員ユーザー (サインインが必要)-受信者にはサインイン画面が表示されます。受信者は、サインインするアカウントの既存の従業員ユーザーである必要があります。受信者がアカウント内のユーザーでない場合、受信者がファイルにアクセスできるようにするには、受信者のユーザーアカウントを作成する必要があります。
 - * クライアントユーザーおよび従業員ユーザー (サインインが必要)-受信者にはサインイン画面が表示されます。サインインしてコンテンツを表示するには、受信者がアカウント内の既存のユーザー (従業員またはクライアントユーザー) である必要があります。受信者がアカウント内のユーザーでない場合、受信者がファイルにアクセスできるようにするには、受信者のユーザーアカウントを作成する必要があります。
- 通知
 - [ファイルにアクセスしたら通知する] のチェックボックス。
- アップロード場所 - デフォルトはファイルボックスに設定されていますが、要求されたファイル用に別の **ShareFile** フォルダーを設定できます。

7. オプションを設定したら、ウィンドウ下部の [リクエストリンクを挿入] を選択します。

Gmail メッセージでは、メッセージに [ファイルをアップロード] リンクが表示されます。



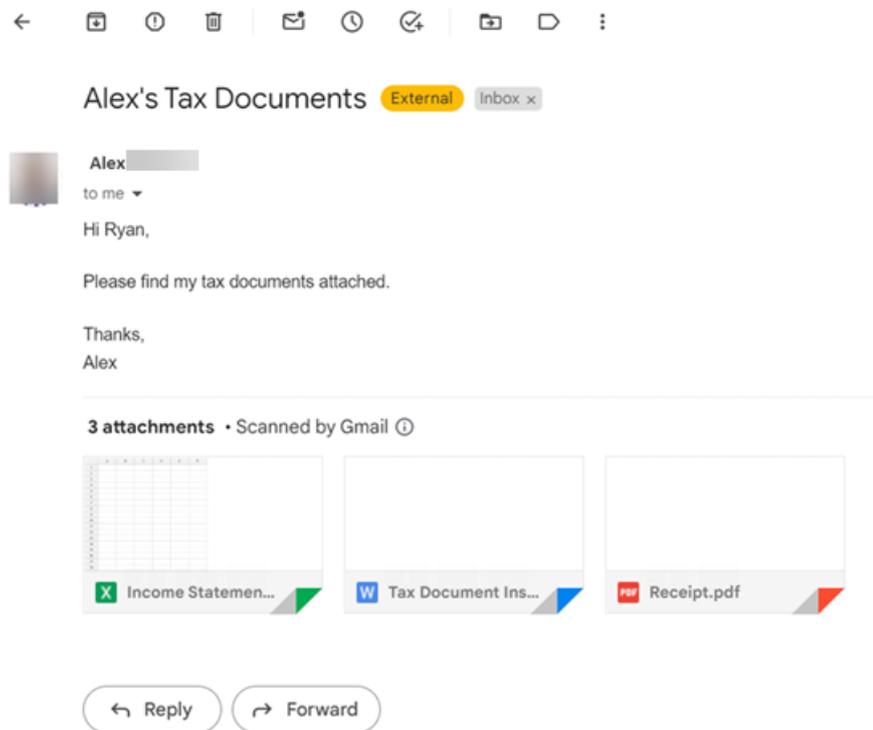
8. 受信者、件名、およびファイルをリクエストするためのオプションメッセージを確認し、[送信] を選択します。

Google Workspace のメールを **ShareFile** に保存する

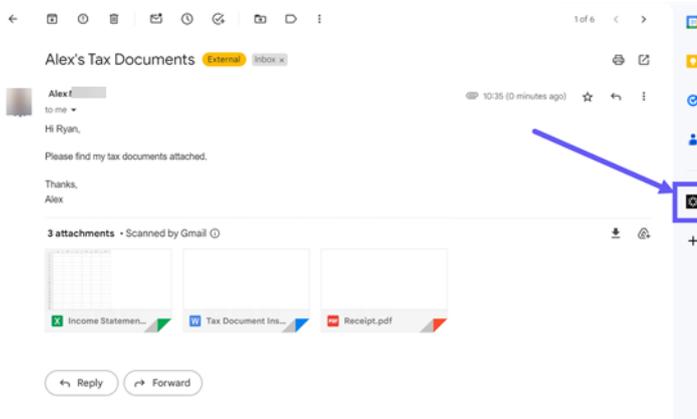
January 25, 2024

Google Workspace の Gmail アカウントを使用して、メールのスレッド全体と添付ファイルを ShareFile にシームレスに直接保存するには、次の手順を実行してください。

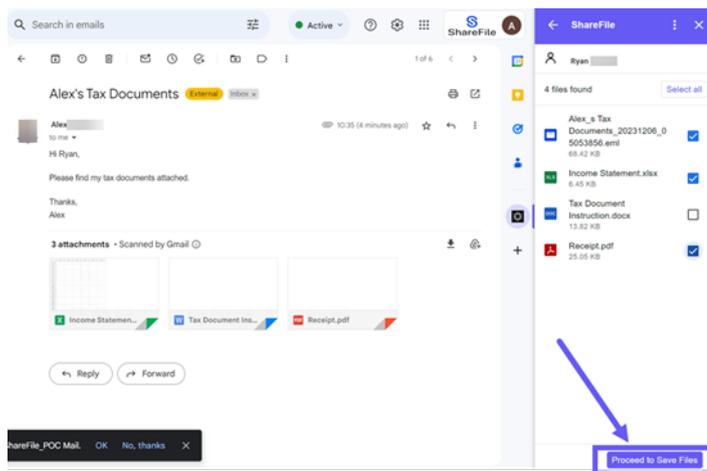
1. 保存するメールスレッドを開きます。



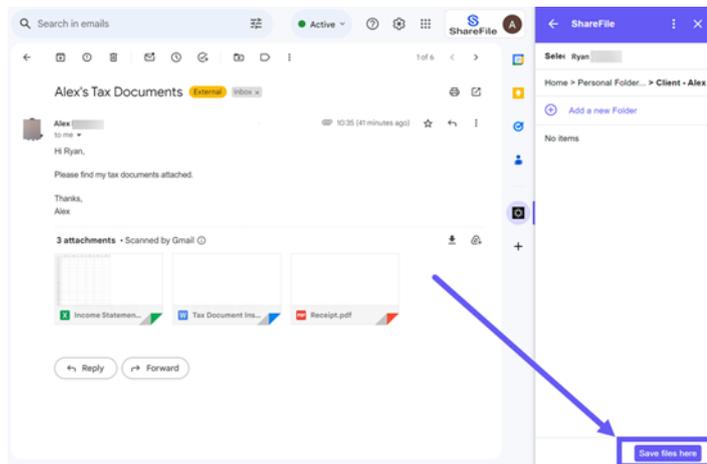
2. Google Workspace アプリの [ShareFile] アイコンを選択します。



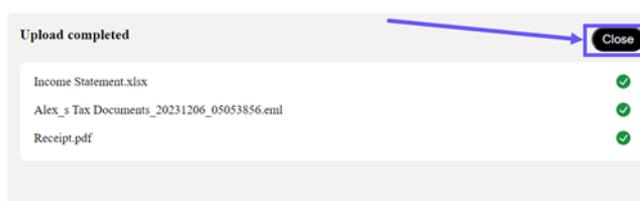
3. 保存するメールと添付ファイルを選択します。



4. [ファイルの保存に進む] を選択します。
5. 保存先フォルダーを選択するか、ShareFile にフォルダーを作成します。



6. [ここにファイルを保存] を選択します。
7. [アップロード完了] 画面が表示されたら、[閉じる] を選択します。



Google Workspace での ShareFile に関するユーザーガイドンス

August 7, 2023

ユーザーハウツー記事

Google Workspace の ShareFile でよく使用されるアクションを以下に示します。リストから選択すると、特定の機能や機能の詳細が表示されます。

- [Google Workspace の ShareFile について](#)
- [Google Workspace での ShareFile 追加とアクセス](#)
- [ファイルをリクエストする](#)
- [\[ファイルを挿入\]](#)

Citrix Files for iOS

July 24, 2023

Citrix Files for iOS を使用すると、ファイルを簡単に、安全に、プロフェッショナルに交換できます。

Citrix Files for iOS は、時間や場所を問わず、どの iOS デバイスからでも簡単に共同作業を行い、作業を完了できるツールを備えたファイルマネージャーです。

[Apple App Store](#)で Citrix Files for iOS をダウンロードします。

新機能について詳しくは、「[新機能](#)」を参照してください。

システム要件

OS 要件

iOS 14 またはそれ以降

解決された問題

2370 で解決された問題

- ウォーターマークの付いたファイルを特定の人に送信すると、ウォーターマークが表示されないことがあります。[SFIOS-7208]
- 電子透かしの入ったファイルを特定の人に送信するときに、サインインオプションがオンになっていないと、情報が正しく表示されないことがあります。[SFIOS-7209]
- [\[リンクを追加\]](#) を複数回選択すると、エラーが発生することがあります。[SFIOS-7214]

- [ウォーターマークを追加] オプションは [編集オプション] では使用できません。[SFIOS-7215]
- 共有ファイルを共同編集で開くと、エラーが発生することがあります。[SFIOS-7216]
- ファイルを表示用に開くと、[共有] オプションは機能しません。[SFIOS-7219]
- ダウンロード権限でチェックアウトしたファイルを開くと、エラーが発生することがあります。[SFIOS-7233]

2360 で解決された問題

- 重複リンクを作成しても、共有リンクオプションが無効にならない場合があります。[SFIOS-7164]
- 複数のファイルを共有する場合、[すべて表示] を選択する前に、ファイルリストにリスト全体が表示されることがあります。[SFIOS-7172]
- 写真やビデオのアップロードでは、追加された日付が表示されない場合があります。[SFIOS-7199]

2355 で解決された問題

- このリリースでは、全体的な安定性を向上させる問題が修正されています。

2350 で解決された問題

- このリリースでは、全体的な安定性を向上させる問題が修正されています。

2340 で解決された問題

- このリリースでは、全体的な安定性を向上させる問題が修正されています。

2320 で解決された問題

- このリリースでは、XenMobile iOS の全体的な安定性を向上させる問題に対処しています。

2310 で解決された問題

- このリリースでは、全体的な安定性を向上させる問題が修正されています。

22125 で解決された問題

- このリリースでは、全体的な安定性を向上させる問題が修正されています。

2212 で解決された問題

- このリリースでは、全体的な安定性を向上させる問題が修正されています。

2290 で解決された問題

- Microsoft Office ファイルを印刷しようとすると、エラーが発生することがあります。[CCCHELP-2654]

2250 で解決された問題

- このリリースでは、全体的な安定性を向上させる問題が修正されています。

2220 で解決された問題

- PDF ファイル注釈の中には、ファイルの内容をタップするまで表示されないものもあります。[SFIOS-6768]

2210 で解決された問題

- ピンを入力すると、テンキーの位置合わせが外れることがあります。[SFIOS-6801]

21115 で解決された問題

- このリリースでは、全体的なパフォーマンスの向上に役立ついくつかの問題が修正されています。

21110 で解決された問題

- フォルダーにユーザーを追加すると、Citrix Files が予期せず終了することがあります。[SFIOS-6794]

2190 で解決された問題

- このリリースでは、全体的なパフォーマンスの向上に役立ついくつかの問題が修正されています。

2185 で解決された問題

- このリリースでは、全体的なパフォーマンスの向上に役立ついくつかの問題が修正されています。

2175 で解決された問題

- このリリースでは、全体的なパフォーマンスの向上に役立ついくつかの問題が修正されています。

2170 で解決された問題

- このリリースでは、全体的なパフォーマンスの向上に役立ついくつかの問題が修正されています。

2150 で解決された問題

Photos for iOS App でビデオを編集した後、ビデオをアップロードしようとするとう失敗することがあります。
[SFIOS-6684]

2120 で解決された問題

- 現在、Authman Lite SDK を Citrix Files に統合し、アプリ間でよりシームレスなエクスペリエンスを提供しています。[SFIOS-6303]
- このリリースには、セキュリティとユーザーの一般的な改善も含まれています。[SFIOS-6640]

2110 で解決された問題

このリリースではさまざまな問題に対応しているため、パフォーマンスや安定性が総合的に向上しています。

20112 で解決された問題

PowerPoint ドキュメントを編集して保存すると、Citrix Files 予期せず終了することがあります。[SFIOS-6595]

20110 で解決された問題

- 表示のみのアクセス許可でファイルを開こうとすると、エラーが発生することがあります。[CCCHELP-997]
- Citrix Files for Windows で作成された共有リンクにアクセスすると、Citrix Files for iOS にエラーが表示されることがあります。[CCCHELP-1096]
- iPad ペンで書き込まれた PDF メモは、他の iOS デバイスでのみ表示される場合があります。[CCCHELP-1147]
- iOS 用の Citrix Files では、[キャンセル] ボタンがローカライズされないことがあります。[SFIOS-6359]
- リンクされていない Citrix Workspace アカウントから共有ファイルを開くと、Citrix Files が原因で Citrix Workspace アプリが予期せず終了することがあります。[SFIOS-6590]

20100 で解決された問題

- Citrix Files の手書きメモは、複数回保存すると品質が低下することがあります。[CCCHELP-272]
- 検証済みの DocuSign PDF を開くと、エラーが発生することがあります。[CCCHELP-649]
- 印刷画面をキャンセルすると、[保存] オプションが無効になることがあります。[SFIOS-6461]

既知の問題

2120 の既知の問題

テキストファイルを編集すると、Citrix Files for iOS が失敗することがあります。[SFIOS-6603]

2110 の既知の問題

テキストファイルを編集すると、Citrix Files for iOS が失敗することがあります。[SFIOS-6603]

20112 の既知の問題

テキストファイルを編集すると、Citrix Files for iOS が失敗することがあります。[SFIOS-6603]

20110 の既知の問題

- PowerPoint ドキュメントを編集すると、Citrix Files for iOS が失敗することがあります。[SFIOS-6595]
- テキストファイルを編集すると、Citrix Files for iOS が失敗することがあります。[SFIOS-6603]

2010 の既知の問題

今回のリリースでは、新しい問題は発生していません。

iOS デバイスを使った共同編集

March 20, 2024

ShareFile は、iOS 向け Citrix Files の Microsoft Office 365 編集機能をユーザーに提供します。この機能により、次のことが可能になります。

- 複数のユーザーとのライブ共同編集機能
- すべての種類のオンラインファイルを表示

- Microsoft 365 ファイルをオンラインで編集
- オフラインファイルを表示する
- 新しい Microsoft Office ファイルを作成してユーザーと共有する

ヒント:

オフライン編集はできませんが、オフラインファイルは表示できます。

前提条件

- ユーザーは ShareFile アドバンスプランまたはプレミアムプランを持っている必要があります
- ユーザーは、サポートされている Microsoft Office 365 プランに加入しており、デバイスにアプリケーションをインストールしている必要があります。

Supported Microsoft Office 365 Plans

- Microsoft 365 Business Basics
- Microsoft 365 Business Standard
- Microsoft 365 Business Premium
- ビジネス向け Microsoft 365 アプリ

詳細については、[Microsoft がモバイル編集の提供を発表し、より多くの購読者が利用できるようになったことをご覧ください。](#)

免責事項:

この機能を有効にすると、リンク先の Microsoft 利用規約とプライバシーポリシーを確認して同意したものとみなされます。編集にはプレビューオプションが必要です。

ファイルタイプの要件

Microsoft の要件編集に必要なファイルタイプ。

アプリケーション	ファイルのプレビュー	ファイルの編集
Word	.doc .docm .docx .dot .dotm .dotm .dotx .odt	.docm .docx
Excel	.xls .xlsm .xlsb .xlsx	.xlsb .xlsm .xlsx
PowerPoint	.pot .potm .potx .pps .ppsm .ppsx .ppt .pptm .pptx	.ppsx .pptx

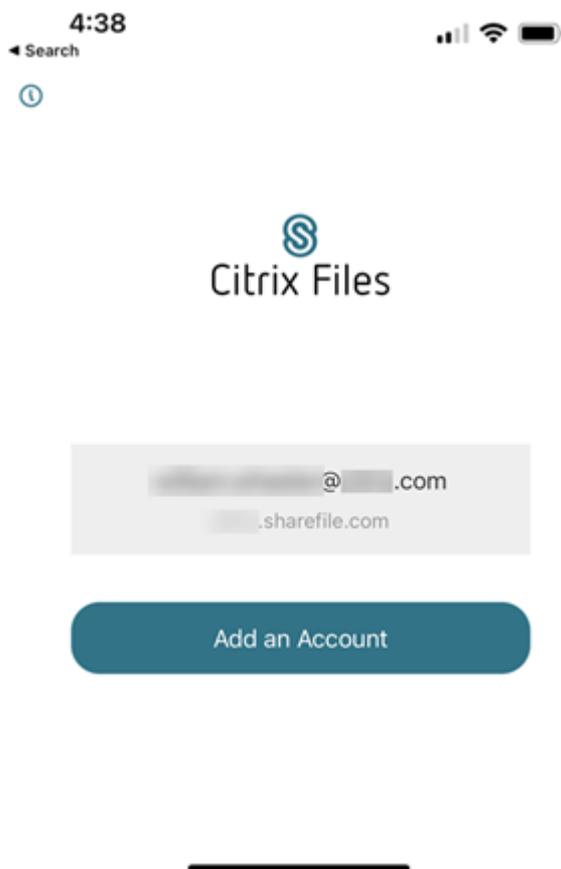
ファイルを開いて編集

以下の情報は、iOS 用 Citrix Files で Microsoft Office ファイルを開いて編集を行うために必要な手順を示しています。

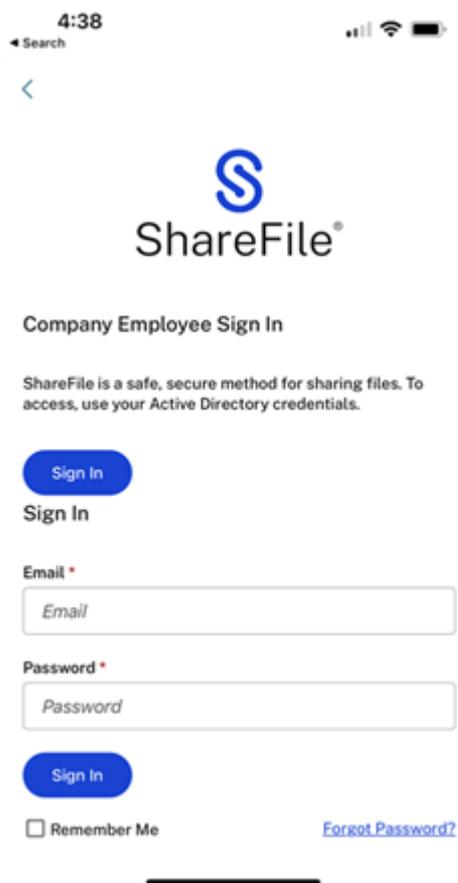
注:

特定のファイルを編集する前に、Microsoft Office 365 アプリケーションをデバイスにインストールしてサインインする必要があります。たとえば、ShareFile に保存されているドキュメントファイルを編集する前に、iOS デバイスにモバイル版の Microsoft Word をインストールしておく必要があります。

1. デバイスで Citrix Files アプリを開きます。



2. ShareFile アカウントにサインインします。



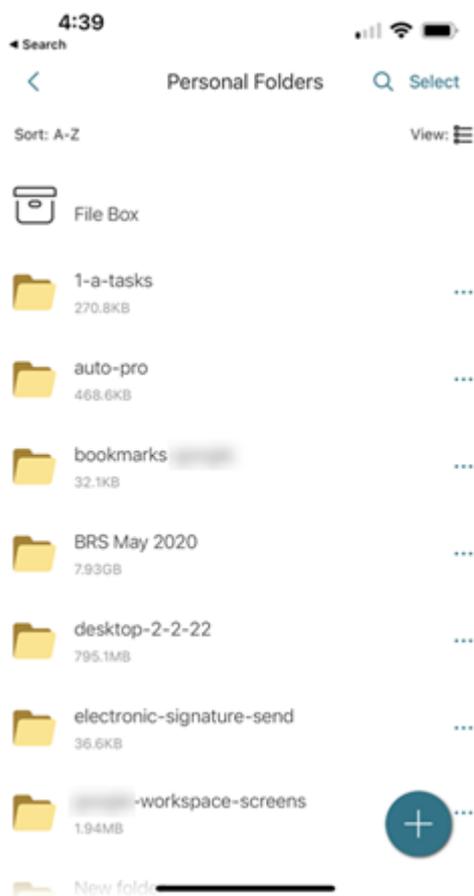
3. 編集するファイルが含まれているフォルダに移動します。

4:37
◀ Search   

-  Recents
-  Personal Folders
-  Shared With Me
-  Favorites

-
-  Queue
 -  Settings



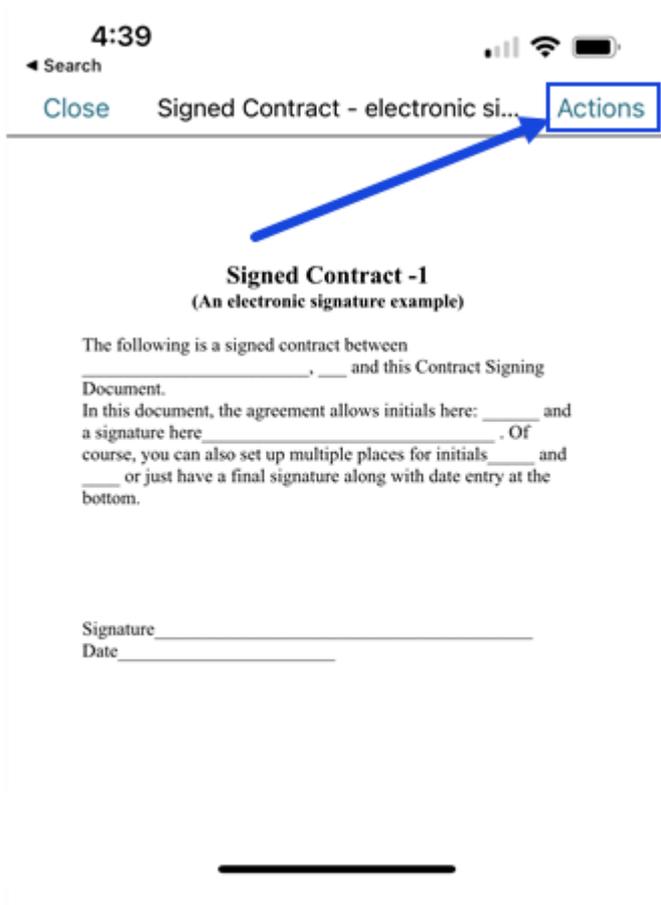


4. ファイルを選択します。

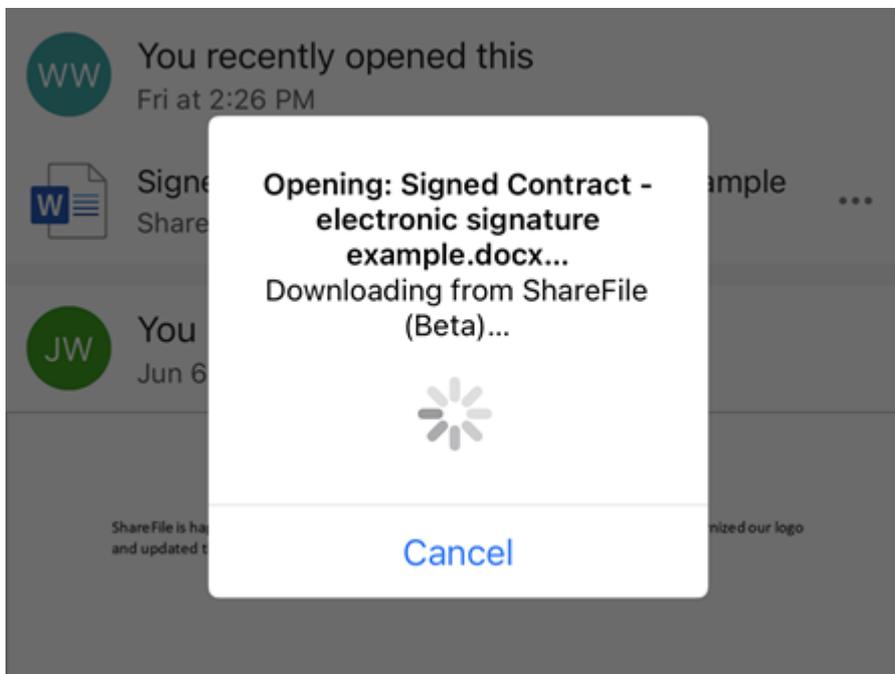
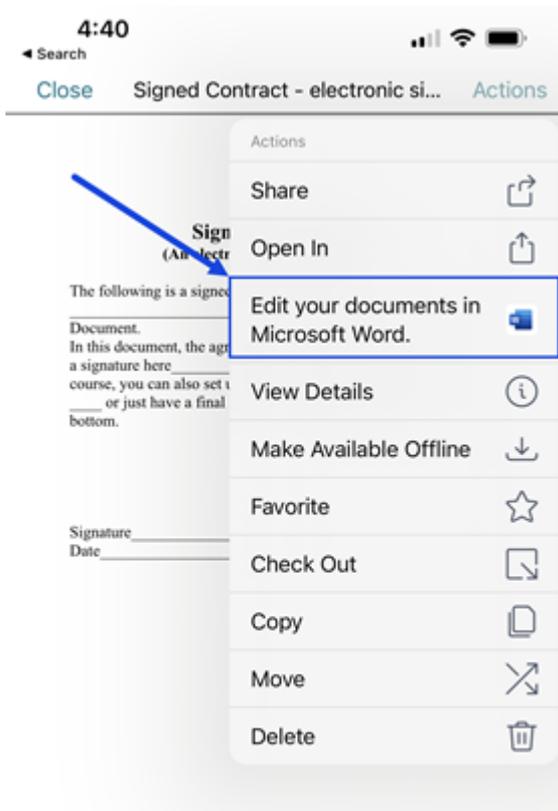
ファイルが開き、Citrix Files で表示できます。



5. 「アクション」を選択します。

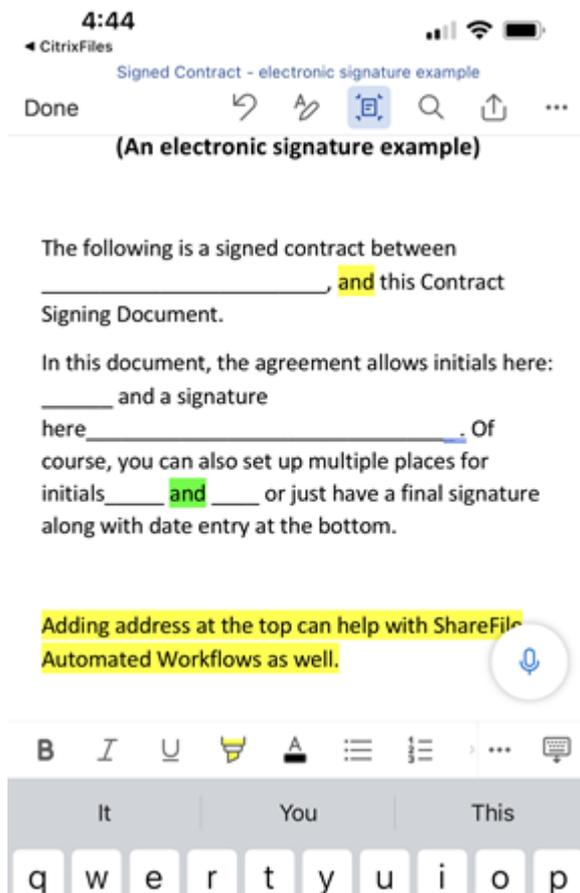


6. [**Microsoft Word** でドキュメントを編集] を選択します。

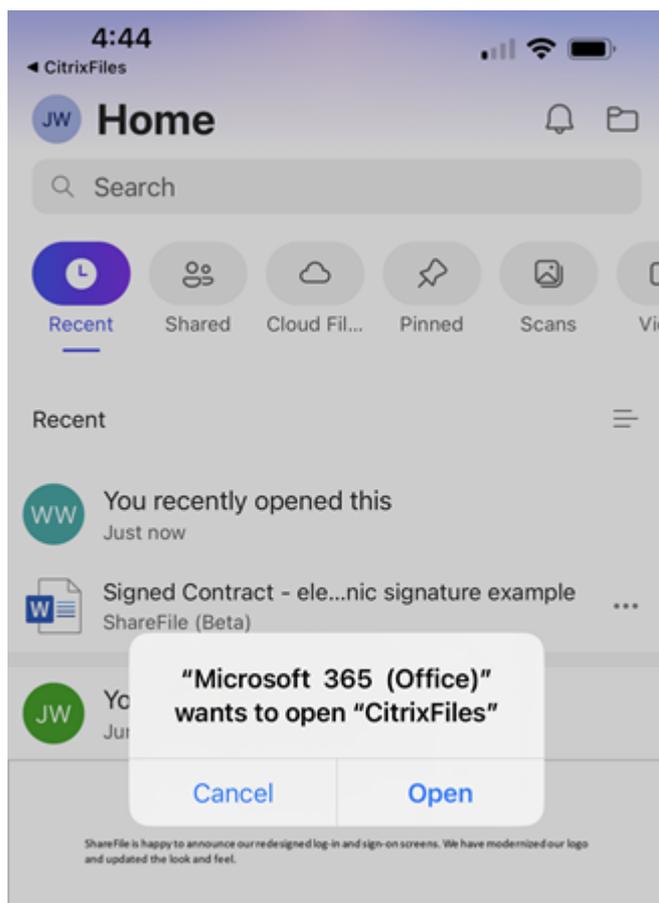


モバイル版 Microsoft Word が開き、編集対象として選択したドキュメントが表示されます。

7. Microsoft Word モバイルアプリケーションで必要な編集を行います。

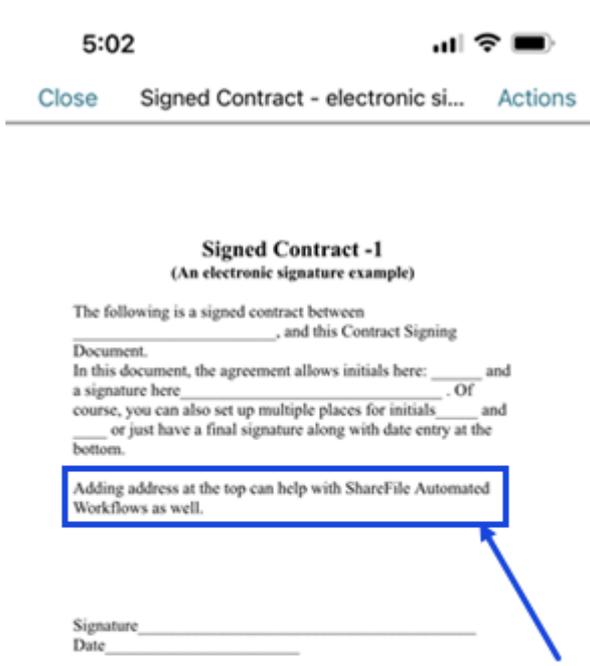


8. [完了] を選択します。



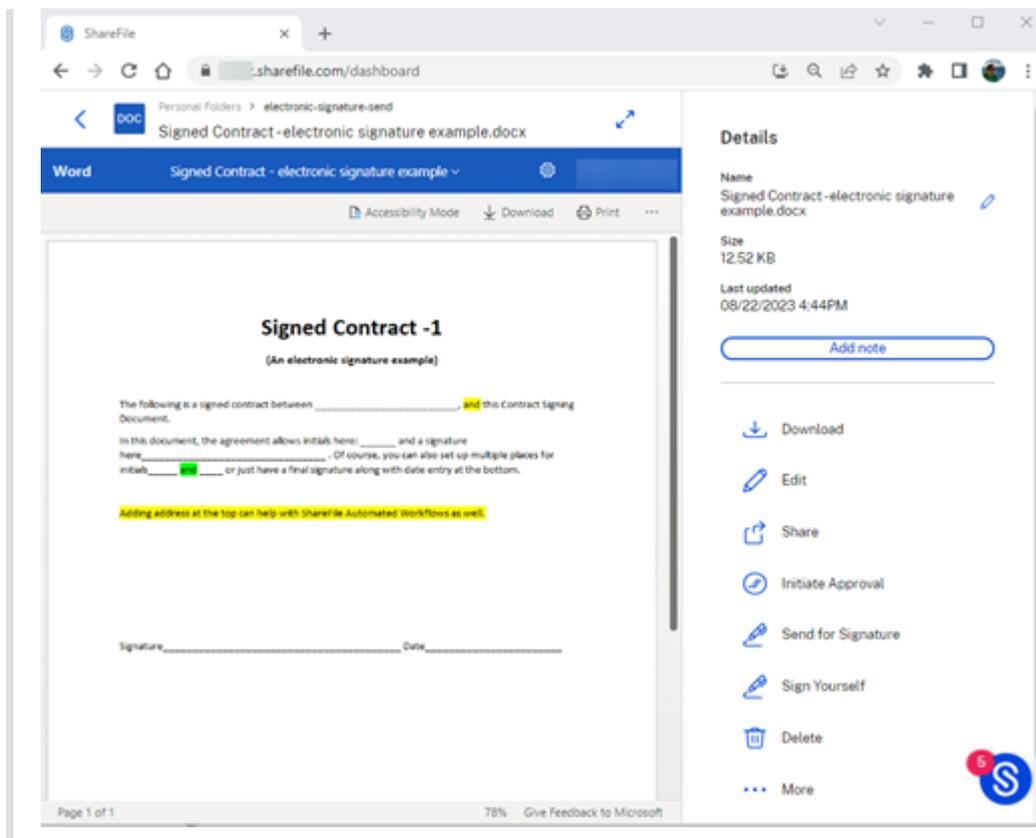
「**Microsoft 365 (Office)**」が「**CitrixFiles**」を開きたいというメッセージが表示されます。

9. [開く]を選択します。
10. Citrix Files アプリケーションに戻り、最近の編集内容を確認します。



注:

ウェブ上の ShareFile アカウントから最近の編集内容を確認したり、ShareFile for Windows や Mac でも確認できます。

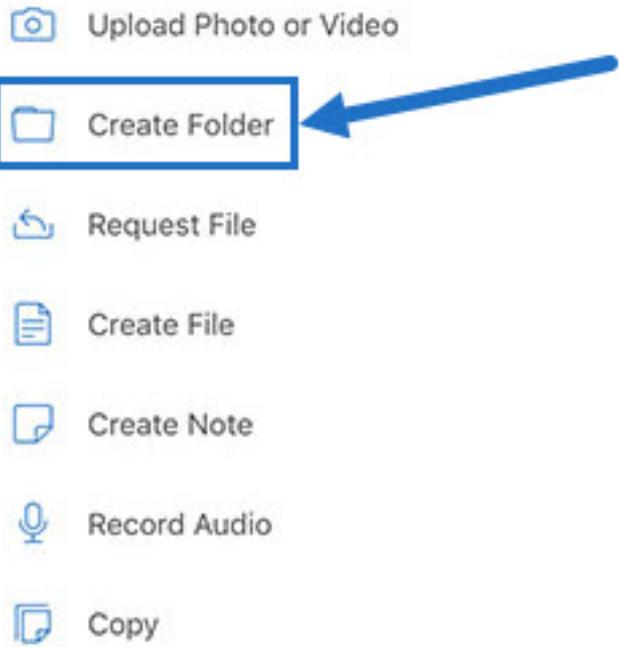


フォルダーの作成

March 14, 2023

iOS デバイスを使用して ShareFile にフォルダーを作成するには、次の手順に従います。

1. 新しいフォルダーを作成する個人用フォルダーまたは共有フォルダーを開きます。
2. 青い円をタップしてメニューを開きます。メニューが表示されます。



Upload Photo or Video

Create Folder

Request File

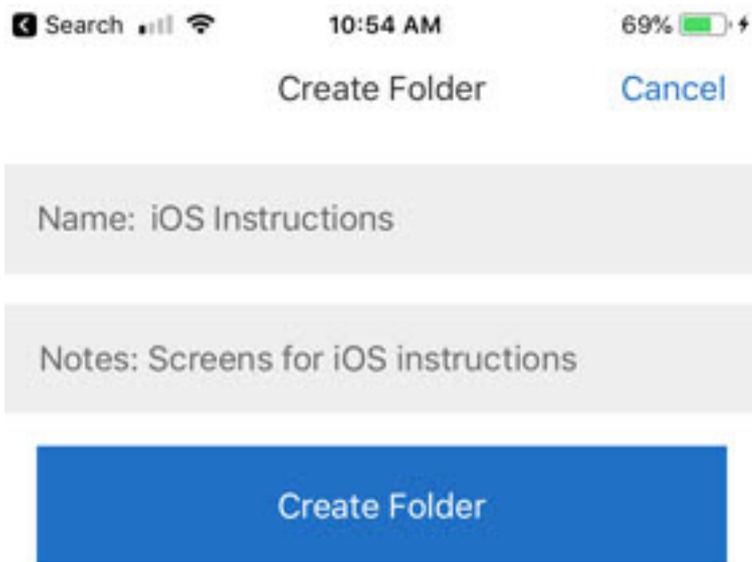
Create File

Create Note

Record Audio

Copy

3. メニューで [フォルダーの作成] をタップします。[フォルダーの作成] 画面が表示されます。



Search 10:54 AM 69%

Create Folder Cancel

Name: iOS Instructions

Notes: Screens for iOS instructions

Create Folder

4. 該当するセクションに新しいフォルダー名とメモを入力します。
5. [フォルダーの作成] をタップします。新しいフォルダーのウィンドウが表示されます。

ファイルの削除

March 14, 2023

以下の手順では、iOS デバイスを使用して ShareFile 内のファイルを削除する方法について説明します。

1. デバイス上で、削除するファイルが含まれているフォルダーに移動します。
2. 省略記号をタップします。
3. メニューで [削除] をタップします。確認画面が表示されます。

Selected file will be deleted from
your account.



4. 確認画面で赤い [削除] ボタンをタップして、ファイルを削除します。

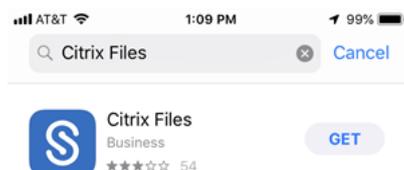
画面の下に「ファイルが削除されました」というメッセージが表示されます。

Citrix Files for iOS のダウンロード

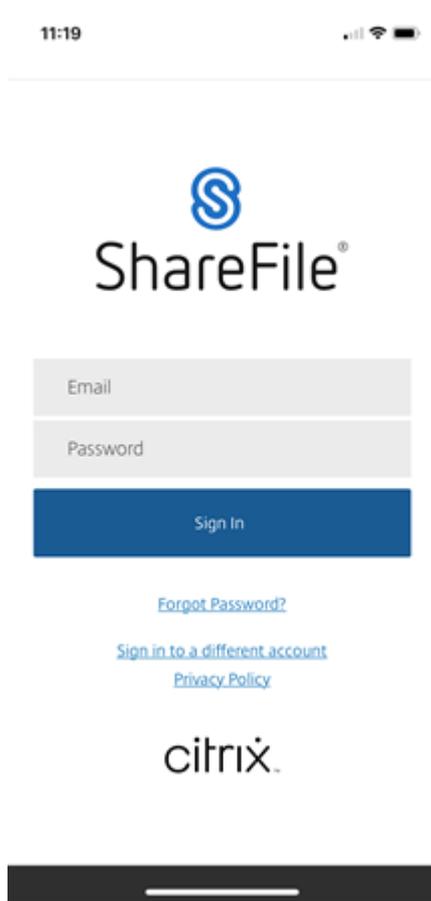
January 24, 2023

以下は、使用しているデバイス用の Citrix Files をダウンロードして Citrix Files アカウントにログインする手順です。

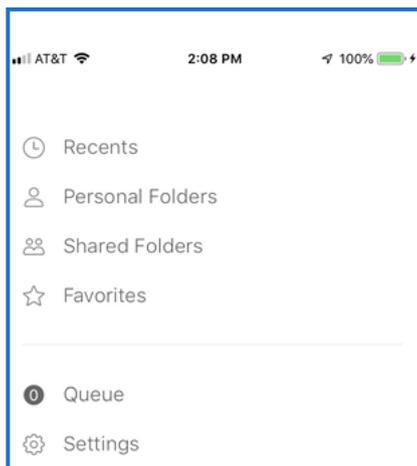
1. デバイスで App Store アプリケーションを開きます。
2. Citrix Files を検索します。
3. [入手] をタップします。



4. Citrix Files アイコンをタップして開きます。
5. Citrix のユーザー名とパスワードを入力します。



Citrix Files が開き、フォルダーが表示されます。



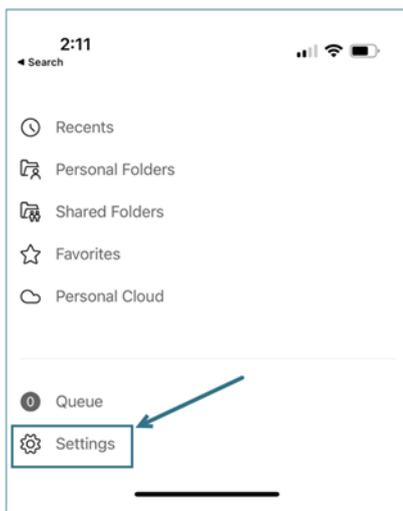
ログを送信

April 26, 2023

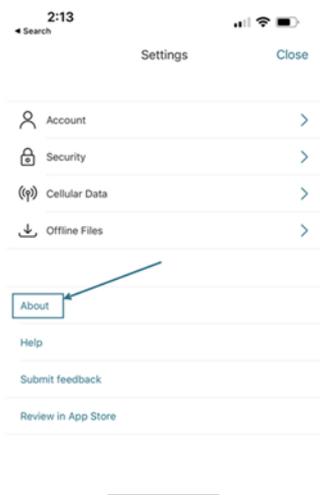
ShareFile テクニカルサポートに相談すると、問題の診断に役立つログファイルの提供を求められる場合があります。

ShareFile テクニカルサポートにログファイルを提供するために必要な手順を以下に示します。

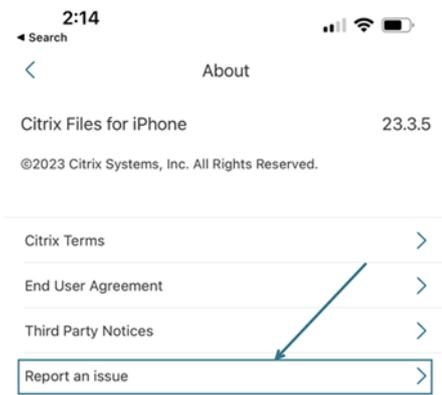
1. Citrix Files アプリで、[設定]に移動してタップします。



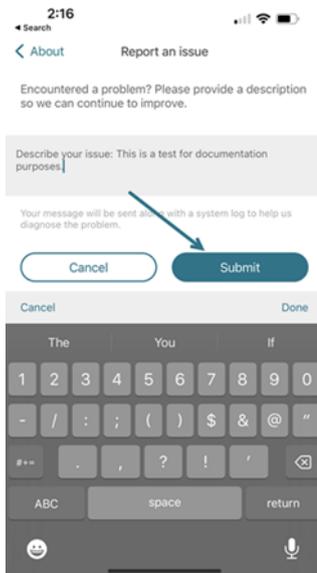
2. 「情報」をタップします。



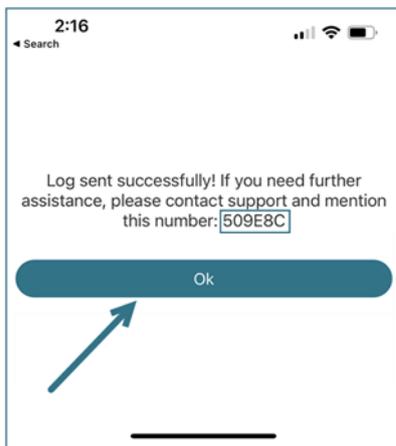
3. [問題を報告]をタップします。



4. テクニカルサポート担当者が対応できるように問題の説明を入力し、[送信] をタップします。



確認メッセージが表示されます。



注:

さらにサポートが必要な場合は、テクニカルサポート担当者にお問い合わせの際に、確認メッセージに記載されている番号を参照してください。

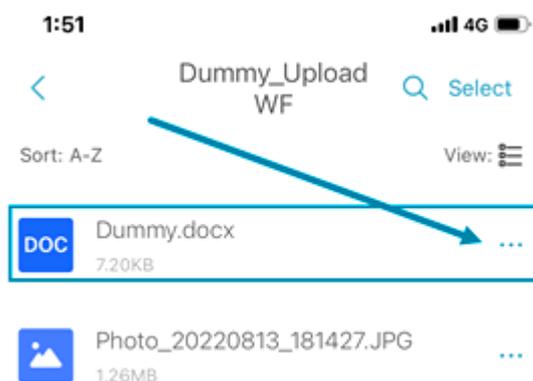
ファイルの共有

November 17, 2023

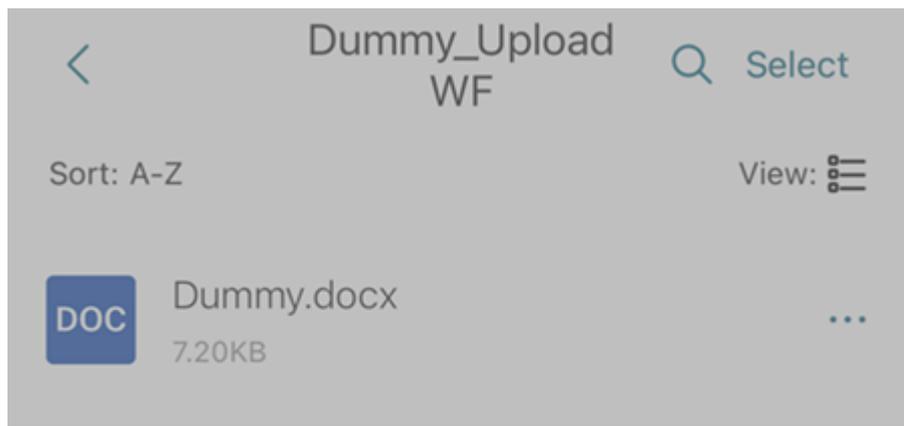
以下の手順では、iOS デバイスを使用して ShareFile 内のファイルを共有する方法について説明します。

共有リンクの取得

1. デバイス上で、共有するファイルが含まれているフォルダーに移動します。
2. 楕円をタップします (…) はファイル名の横にあります。



3. メニューから [共有] をタップします。



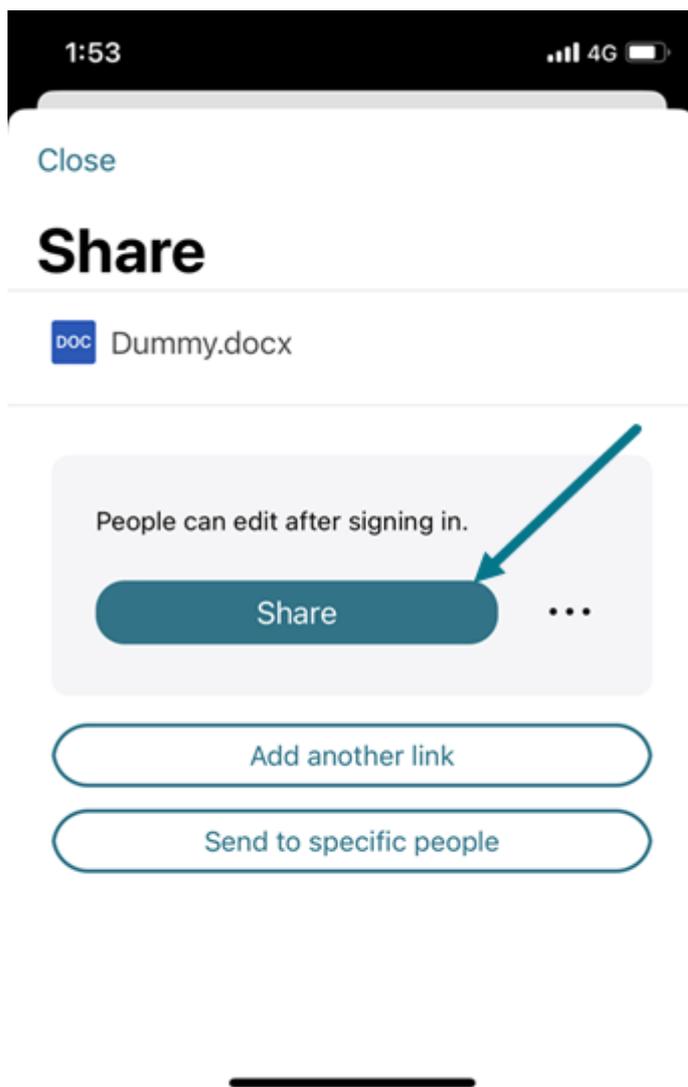
 View

 Share

 Open In

 View Details

共有画面が表示されます。

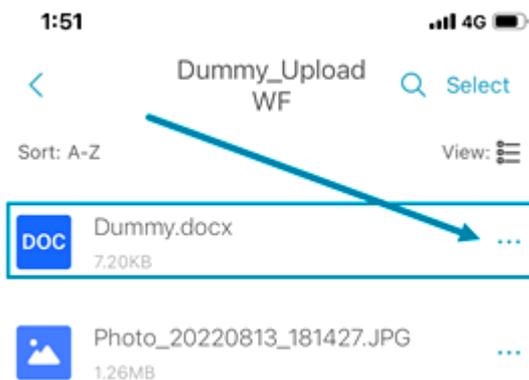


4. [共有] をタップしてリンクを取得します。コピーしたリンクを使用して、メールや他のコミュニケーションアプリと共有します。

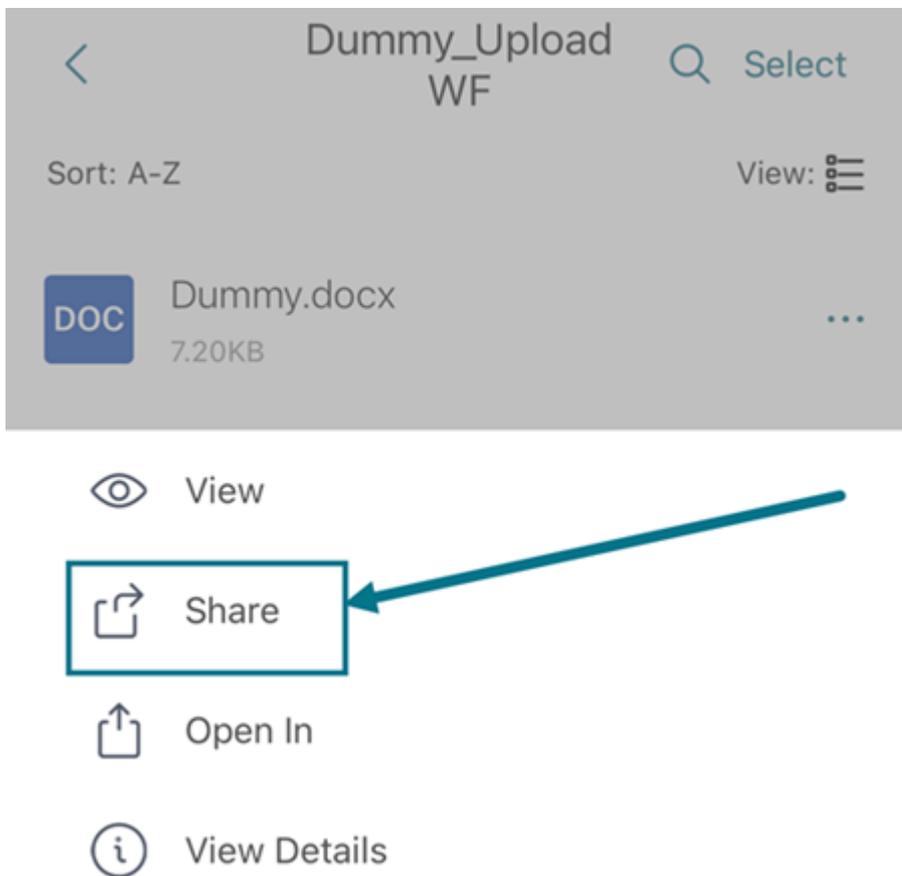
特定の相手への送信

ShareFile を使用して特定の人に [共有] メッセージを送信する場合は、このオプションを使用します。

1. デバイス上で、共有するファイルが含まれているフォルダーに移動します。
2. 楕円をタップします (…) はファイル名の横にあります。

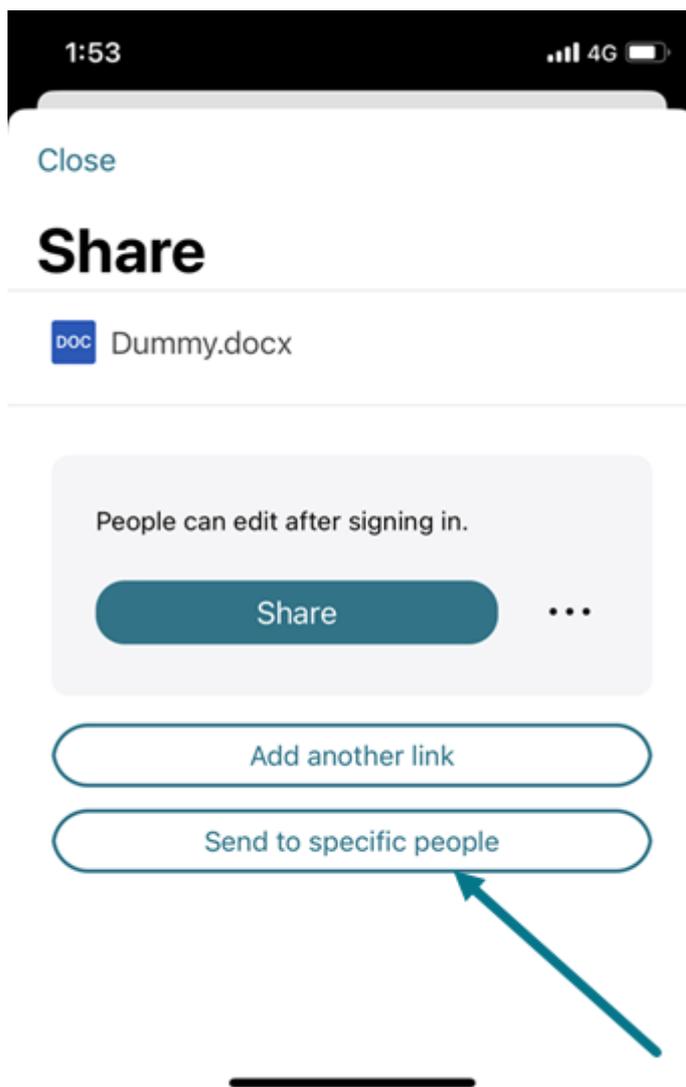


3. メニューから [共有] をタップします。



共有画面が表示されます。

4. 表示されるオプションで [特定の人に送信] を選択します。



[特定の相手への送信] メッセージウィンドウが表示されます。

Close Send

Send to specific people

Dummy.docx

Recipients can view online
[Edit options](#)

To: Select...

Subject

Message:

Remember subject and message

5. [オプションの編集] を選択して、次のオプションを確認して設定します：

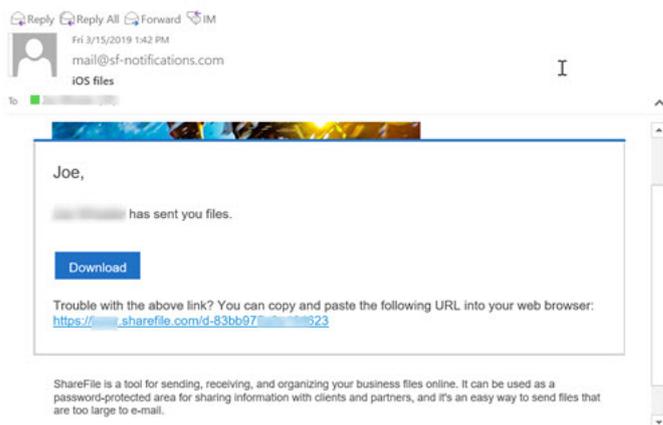
- アクセスオプション：
 - 受信者に次のことを許可する:-[表示]、[ダウンロード]、[編集]などのさまざまなオプションから選択します (サインインが必要です)。
 - アクセスの有効期限 - 受信者用のさまざまな有効期限の設定から選択します。
 - [受信者のサインインを要求する] チェックボックス。
 - ユーザーごとのダウンロード回数 - 必要に応じてダウンロード数を制限します。
 - [ファイルの最新バージョンに常にリンクを設定] チェックボックス。
- 通知
 - [アクセスされたら通知する] チェックボックス。
 - [このメールのコピーを送信] のチェックボックス。

6. [宛先] ボックスに受信者のメールアドレスを入力します。

7. [件名] は事前入力されていますが、テキストを再入力できます。

8. 必要に応じてメッセージを入力します。
9. [件名とメッセージを保存] スライダーを選択して有効にします。
10. [送信] をタップします。

メールアプリの手順に従って、リンクを含むメッセージを送信します。受信者は次のようなメッセージを受け取ります:



リンクオプション

選択 …リンクのオプションを編集、リンクを置換、** またはリンクを削除する **。

オプションの編集

[オプションの編集] で、受信者のアクセスと通知のパラメーターを設定します。

アクセスオプション [アクセスオプション] で、受信者のアクセスパラメーターを選択します。

- このリンクの受信者に許可するアクセス権限:
 - 表示 - 受信者は [プレビュー] ウィンドウでファイルを表示することのみ可能です。
 - ダウンロード - 受信者はファイルをダウンロードできます。
 - 編集 (ログインが必要) - 受信者はファイルを編集できますが、クライアントまたは従業員のサインインでサインインする必要があります。Microsoft 365 共有ファイルの共同編集については、「[ShareFile での共同編集](#)」を参照してください。
- このリンクにアクセスできるユーザー::
 - 全ユーザー (匿名) - 受信者は [プレビュー] ウィンドウでファイルを表示することのみ可能です。
 - 全ユーザー (名前と電子メールが必要) - 受信者はファイルをダウンロードできます。

- クライアントユーザーと従業員ユーザー (サインインが必要)-受信者にはサインイン画面が表示されます。サインインしてコンテンツを表示するには、受信者がアカウント内の既存のユーザー (従業員またはクライアントユーザー) である必要があります。受信者がアカウント内のユーザーでない場合、受信者がファイルにアクセスできるようにするには、受信者のユーザーアカウントを作成する必要があります。
 - 従業員ユーザー (サインインが必要)-受信者にはサインイン画面が表示されます。受信者は、サインインするアカウントの既存の従業員ユーザーである必要があります。受信者がアカウント内のユーザーでない場合、受信者がファイルにアクセスできるようにするには、受信者のユーザーアカウントを作成する必要があります。
- アクセス期限は、使用可能なプリセットに合わせて調整できます。
 - デフォルトでは、「常に最新バージョンのファイルへのリンク」が選択されています。ファイルの現在のバージョンは、リンク内ですぐに利用できます。
 - ウォーターマークを追加すると、ユーザーごとにドキュメントを追跡できます。これには印刷も含まれます。ユーザーがダウンロード権限を持っている場合、閲覧中にウォーターマークは表示されません。

通知 このチェックボックスはデフォルトで、ファイルにアクセスがあったときにファイルの送信者が通知を受け取るように設定されています。この通知を受け取りたくない場合は、チェックボックスをオフにしてください。

リンクの置換

[リンクの置換] で、同じ権限を持つ新しいリンクを作成できます。古いリンクにアクセスできなくなります。

リンクの削除

[リンクの削除] により、リンクにアクセスできなくなります。共有プロセスを再開すると、新しいリンクが作成されます。

さらにアイテムを追加

共有リンクにさらにアイテムを追加するには、[アイテムを追加] を選択します。

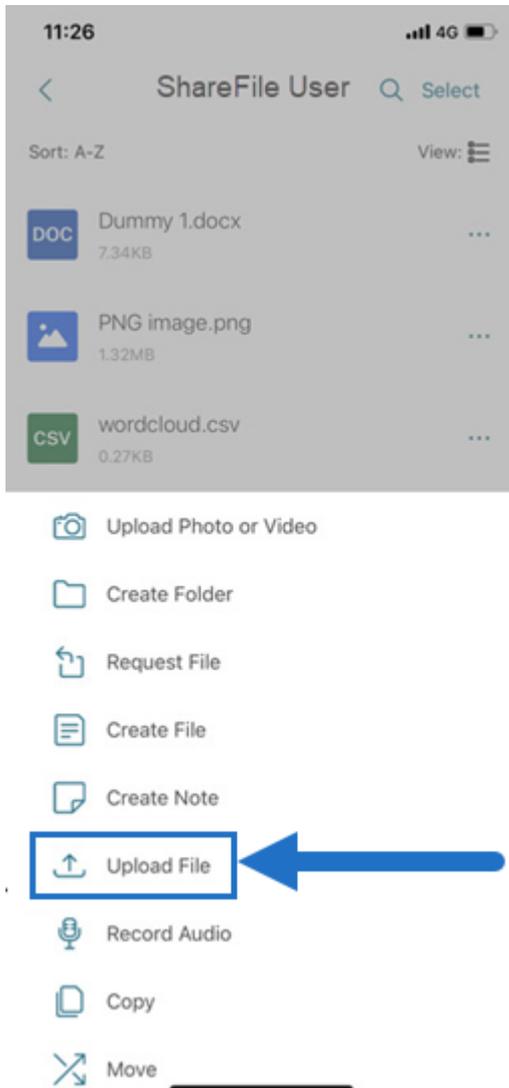
ShareFile またはデバイスからさらにファイルを追加するオプションが表示されます。

ファイルのアップロード

April 26, 2023

以下の手順では、iOS デバイスを使用して ShareFile にファイルをアップロードする方法について説明します。

1. + 丸をタップしてメニューを開きます。メニューが表示されます。
2. [ファイルをアップロード]をタップします。



3. 「ブラウズ」を選択し、デバイスからアップロードしたいファイルに移動します。
4. アップロードするファイルをタップします。
5. 必要に応じて、「詳細」フィールドに説明を追加します。
6. ShareFile アカウントのアップロード先を変更するには、[編集]を選択します。
7. [アップロード]をタップします。

注:

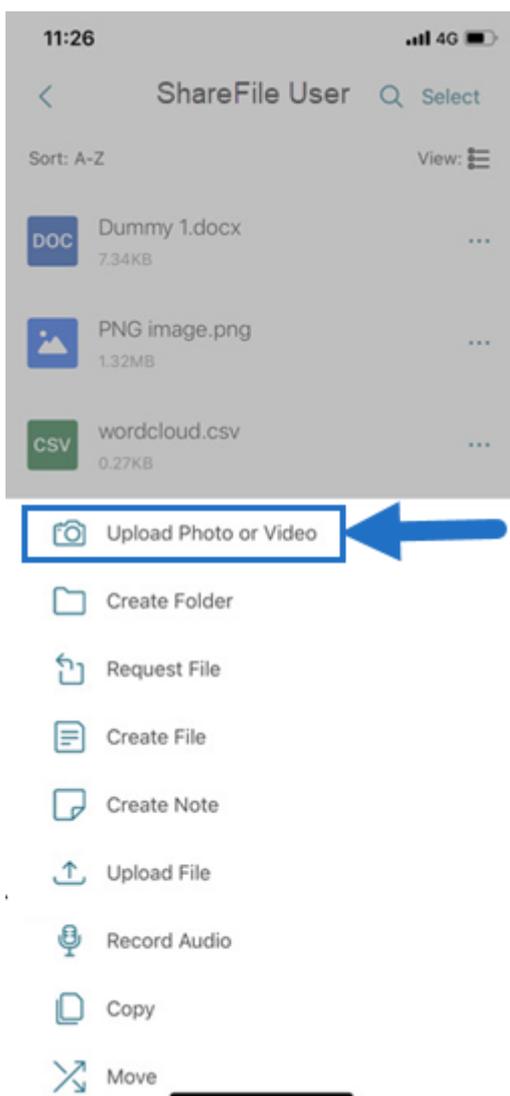
デフォルトのファイルプレフィックスを変更できます。

写真とビデオファイルのアップロード

April 26, 2023

以下の手順では、iOS デバイスを使用して ShareFile にファイルをアップロードする方法について説明します。

1. + 丸をタップしてメニューを開きます。メニューが表示されます。
2. [写真/ビデオのアップロード] をタップします。



3. 読み込む既存のファイルを選択するか、デバイスで [写真を撮る] をタップします。

注:

Citrix Files が [写真] にアクセスすることを許可するよう求められる場合があります。

4. アップロードする項目を選択します。[次へ] をタップします。

5. [アップロード] をタップします。

注:

デフォルトのファイルプレフィックスを変更できます。

ファイルの表示およびダウンロード

March 14, 2023

iOS デバイスを使用して ShareFile でファイルをダウンロードすると、場所とファイルの種類によってファイルの表示方法が決まります。次の手順では、ダウンロードしたファイルの種類に写真を使用します。

1. Citrix Files アプリで、ダウンロードする写真が含まれているフォルダーに移動します。
2. ファイル名をタップします。すぐにダウンロードが開始されます。
3. 写真アプリに移動してファイルを表示します。

Mac 用 ShareFile

March 20, 2024

ShareFile for Mac を使用すると、マップされたドライブからファイルに直接アクセスできるため、ネイティブの Finder エクスペリエンスが提供されます。ファイルはアクセスされたときのみダウンロードされ、一時的にローカルコンピューター上に保存されます。ファイルに加えられた変更は、クラウドに自動的に保存されます。右クリックして表示したメニューからより多くの機能にアクセスし、ファイルの共有や要求などの操作を実行できます。

重要:

Mac および Apple シリコン用 ShareFile に関する情報については、「[Mac および Apple シリコン用 Citrix Files](#)」を参照してください。

新機能について詳しくは、「[新機能](#)」を参照してください。

ダウンロードやサインインなどのエンドユーザー向けヘルプについては、[ShareFile for Mac のヘルプ](#)を参照してください。

サポートされるバージョン

サポートされている最小バージョン

- Mac 用 ShareFile v 2023.8.7 以降

ShareFile for Mac の最新バージョンは、[ShareFile のダウンロード](#)からダウンロードしてください。

システム要件

OS 要件

- macOS 10.15 またはそれ以降

その他の要件

- アプリをインストールするには、ローカル管理者権限が必要です。

解決された問題

23.10 で解決された問題

- Mac 用 ShareFile 予期せずサインアウトすることがあります。[CFMAC-3586]
- Mac 用 ShareFile は、閉じた後に予期せずサインアウトすることがあります。[CFMAC-3654]

23.8.7 で解決された問題

ShareFile for Mac ユーザーの中には、通常よりも CPU 使用率が高くなる場合があります。[CFMAC-3572]

23.3 で解決された問題

- Mac 用 Citrix Files のコネクタ認証が失敗することがあります。[CFMAC-3401]

22.10 で修正された問題

- このリリースでは、全体的なパフォーマンスの向上に役立つ問題が修正されています。

22.4 で修正された問題

- Citrix Workspace がインストールされている場合、Mac 用 Citrix Files の認証プロンプトが表示されないことがあります。[CFMAC-3296]

22.2 で修正された問題

- Citrix Files for Mac では、中断されたダウンロードが完了しない場合があります。[CFMAC-3296]

21.10 で解決された問題

- Mac 用 Citrix Files は、サインオン後に起動しないことがあります。[CFMAC-3224]
- 一部のアイテムが [キュー] タブに正しく表示されないことがあります。[CCCHELP-1355]
- 認証エラーが発生すると、Citrix Files for Mac が応答しなくなることがあります。[CFMAC-3260]
- 一部の Adobe Creative Suite ファイルを開いて編集すると、エラーが発生することがあります。[CFMAC-3228]
- 一部の Vectorworks ファイルを開いて編集すると、エラーが発生することがあります。[CFMAC-3228]

21.2 で解決された問題

- チェックアウトを破棄するオプションは、管理者には使用できない場合があります。[CCCHELP-1022]
- アップロードに失敗した場合は、手動による再試行が必要になる場合があります。[CCCHELP-1291]
- ピリオドを含むフォルダー名の中には、一時ファイルとして扱われるものもあります。[CCCHELP-1456]
- 一部のリモートアップデートは **Finder** に表示されないことがあります。[CFMAC-3185]
- 削除権限を持つクライアントユーザーには、削除権限がない可能性があります。[CFMAC-3193]

20.9 で解決された問題

- Adobe Photoshop ファイルを保存すると、エラーが発生することがあります。[CFMAC-3179]
- Adobe InDesign プロジェクトファイルを保存すると、ファイルが予期せず削除されることがあります。[CFMAC-3179]

20.7.2 で解決された問題

- このリリースは、さまざまな問題に対応しているため、パフォーマンスや安定性が総合的に向上しています。

20.7 で解決された問題

- Catalina でファイルを編集しているときに、Finder アイコンが表示されないことがあります。[CFMAC-3069]
- Adobe After Effects プロジェクトファイルを保存すると、ファイルが予期せず削除されることがあります。[CFMAC-3128]
- Adobe Photoshop でファイルを編集しようとする、エラーが発生することがあります。[CFMAC-3128]
- 以前に使用した Mac にサインインすると、新しいデバイスのサインイン通知が送信されることがあります。[CFMAC-3137]

- Citrix Files for Mac を使用すると、アプリケーションの再認証が複数回必要になる場合があります。 [CFMAC-3158]

1911 で解決された問題

- この修正により、Microsoft Excel ファイルに表示される共有違反エラーが修正されます。 [CFMAC-3067]
- macOS Catalina を使用している場合、ユーザーがフォルダーを参照すると、ファイルがキャッシュにダウンロードされることがあります。 [CFMAC-3076]

1910 で解決された問題

- キャッシュ制限スライダーを動かすと、キャッシュ制限を変更する代わりにベータフラグのオンとオフが切り替わることがあります。 [CFMAC-3045]
- オランダ語のローカライズが正しく表示されない場合があります。 [CFMAC-3056]

1908 で解決された問題

- サブフォルダーを移動してからその親フォルダーを削除すると、サブフォルダーが削除されることがあります。 [CFMAC-2249]

1904 で解決された問題

- Citrix Files for Mac は、CPU を過剰に消費することがあります。 [CFMAC-2719]
- ダッシュボードからファイルを開こうとすると、まだ開かれていないファイルに対して失敗することがあります。 [CFMAC-2738]
- ファイルまたはフォルダーをオフラインで編集してオンラインに戻すと、ファイルが回復フォルダーに移動されないことがあります。 [CFMAC-2762]
- ユーザーは、アプリを再起動して再認証する必要がある場合があります。 [CFMAC-2765]
- オフライン同期中にファイルを削除すると、Citrix Files for Mac が予期せず終了することがあります。 [CFMAC-2787]

4.6 で解決された問題

- ダークモードからライトモードまたはライトモードからダークモードに切り替えると、Citrix Files for Mac が予期せず終了することがある。 [CFMAC-2661]
- 新しいリモートバージョンがあると、ローカルで編集されたファイルが正しく更新されないことがあります。 [CFMAC-2676]

- データベースクローラは、キャッシュなしで項目を検索し、CPU を大量に消費することがあります。
[CFMAC-2684]
- ファイルとフォルダーが最新の状態に保たれていない可能性があります。[CFMAC-2695]

既知の問題

21.10 の既知の問題

Citrix Files v21.4 (19rc5) を使用しているユーザーは、Citrix Files for Mac 21.10 を手動でインストールする必要があります。

21.2 の既知の問題

- Big Sur のユーザーは、拡張機能を許可するために複数回再起動する必要がある場合があります。この既知の問題は、Big Sur 11.3 のリリースで解決されるはずです。

20.7 の既知の問題

- このリリースには、イタリア語の言語を部分的にサポートしています。将来のリリースでは、イタリア語の完全なサポートが含まれる予定です。[CFMAC-3130]
- 認証画面にはイタリア語のサポートは含まれていません。

1911 の既知の問題

- ファイルを別のアプリケーションで開いていると、ファイルが正しく削除されない場合があります。回避策として、ファイルを削除する前に、ファイルにアクセスしているすべてのアプリケーションを終了してください。
[CFMAC-2998]

1910 の既知の問題

- ファイルを別のアプリケーションで開いていると、ファイルが正しく削除されない場合があります。回避策として、ファイルを削除する前に、ファイルにアクセスしているすべてのアプリケーションを終了してください。
[CFMAC-2998]

1908 の既知の問題

- ファイルを別のアプリケーションで開いていると、ファイルが正しく削除されない場合があります。回避策として、ファイルを削除する前に、ファイルにアクセスしているすべてのアプリケーションを終了してください。
[CFMAC-2998]

1904 の既知の問題

- Adobe InDesign ファイルを開いて編集するときに、Citrix Files for Mac がファイルを保存せず、Adobe InDesign が予期せず終了する場合があります。[CFMAC-2552]
- Citrix Files for Mac を初めてインストールすると、カーネル拡張の承認ダイアログが表示されます。
- 制限付きゾーンはサポートされていません。[SFWGTM-515]
- オフラインアクセスを使用すると、フォルダーが正しくコピーされない場合があります。[SFWGTM-2145]
- ダッシュボードのアイテムは、ダブルクリックしても開かない場合があります。[SFWGTM-2387]

4.6 の既知の問題

- Adobe InDesign ファイルを開いて編集するときに、Citrix Files for Mac がファイルを保存せず、Adobe InDesign が予期せず終了する場合があります。[CFMAC-2552]
- Citrix Files for Mac を初めてインストールすると、カーネル拡張の承認ダイアログが表示されます。
- 制限付きゾーンはサポートされていません。[SFWGTM-515]
- オフラインアクセスを使用すると、フォルダーが正しくコピーされない場合があります。[SFWGTM-2145]
- ダッシュボードのアイテムは、ダブルクリックしても開かない場合があります。[SFWGTM-2387]

4.5 の既知の問題

- Adobe InDesign ファイルを開いて編集するときに、Citrix Files for Mac がファイルを保存せず、Adobe InDesign が予期せず終了する場合があります。[CFMAC-2552]
- Citrix Files for Mac を初めてインストールすると、カーネル拡張の承認ダイアログが表示されます。
- 制限付きゾーンはサポートされていません。[SFWGTM-515]
- オフラインアクセスを使用すると、フォルダーが正しくコピーされない場合があります。[SFWGTM-2145]
- ダッシュボードのアイテムは、ダブルクリックしても開かない場合があります。[SFWGTM-2387]

4.4 の既知の問題

- Citrix Files for Mac を初めてインストールすると、カーネル拡張の承認ダイアログが表示されます。
- 制限付きゾーンはサポートされていません。[SFWGTM-515]
- オフラインアクセスを使用すると、フォルダーが正しくコピーされない場合があります。[SFWGTM-2145]
- ダッシュボードのアイテムは、ダブルクリックしても開かない場合があります。[SFWGTM-2387]

4.3 の既知の問題

- Citrix Files for Mac を初めてインストールすると、カーネル拡張の承認ダイアログが表示されます。
- 制限付きゾーンはサポートされていません。[SFWGTM-515]
- オフラインアクセスを使用すると、フォルダーが正しくコピーされない場合があります。[SFWGTM-2145]

- オフラインアクセスを使用すると、ファイルやフォルダーの進行中のバッジの更新に通常よりも時間がかかることがあります。[SFWGTM-2310]

制限事項

- インターネットに接続できない間、いくつかの機能が一時的に無効になります。これらの機能は、インターネット接続が回復すると再び使用可能になります。
- 制限付きゾーンはサポートされていません。
- Adobe InDesign ファイルを開いて編集するときに、Citrix Files for Mac がファイルを保存せず、Adobe InDesign が予期せず終了する場合があります。
- オフラインアクセスを使用すると、フォルダーが正しくコピーされない場合があります。
- ダッシュボードのアイテムは、ダブルクリックしても開かない場合があります。

場所を追加

March 20, 2024

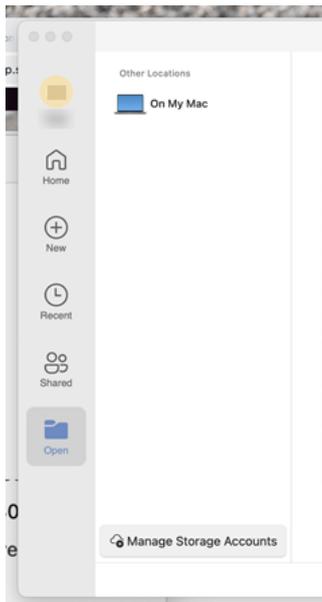
場所を追加すると、Microsoft Office アプリケーションに直接アクセスして、Mac の [ShareFile](#) で共同編集できるようになります。

重要:

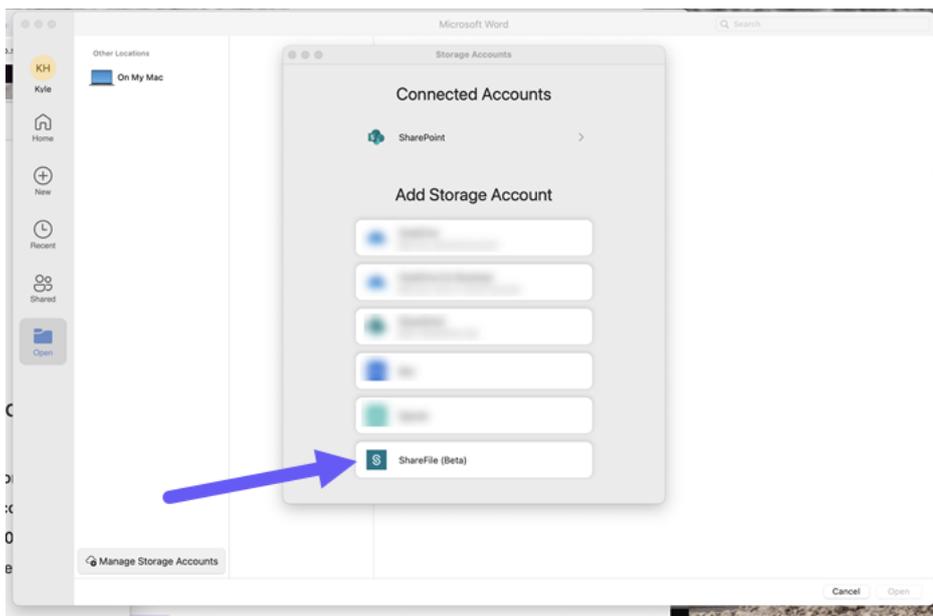
ShareFile ダイレクトアクセスを Microsoft Office アカウントに追加するときは、ShareFile デスクトップアプリケーションと場所の追加の両方で同じ ShareFile サインインを使用していることを確認してください。

以下の手順では、Mac で ShareFile を Microsoft Office アプリケーションに直接アクセスできるようにするために必要な手順を説明します。

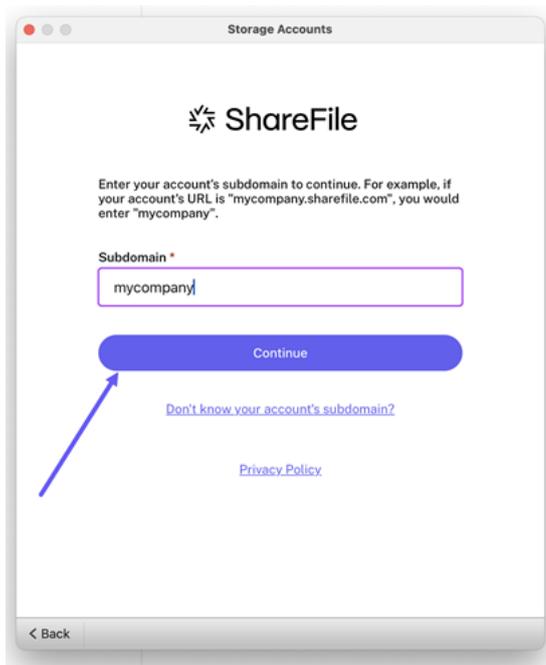
1. Microsoft Office アプリケーションを開きます。ワードでも、パワーポイントでも、エクセルでも構いません。



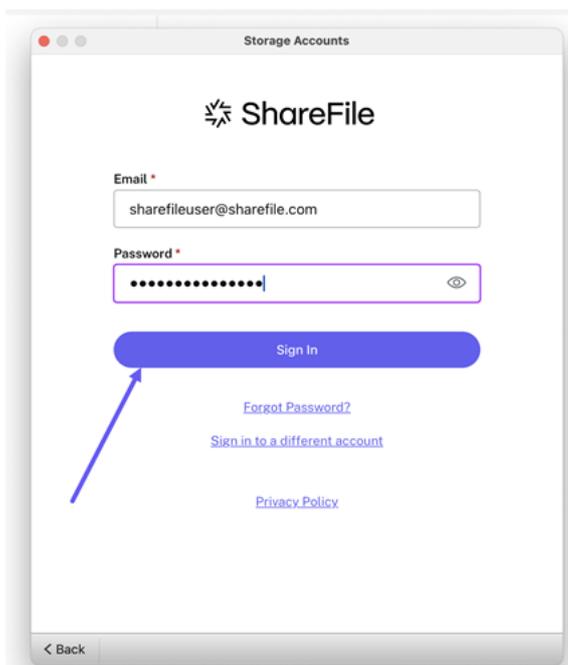
2. [開く]>[ストレージアカウントの管理]に移動します。ストレージアカウントポップアップが表示されます。



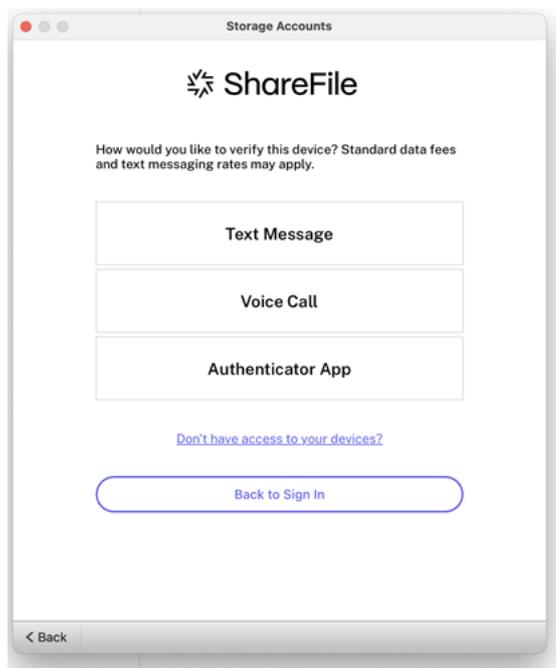
3. [ShareFile] を選択します。ShareFile アカウントのサブドメインポップアップが表示されます。
4. ShareFile アカウントのサブドメインを入力します。



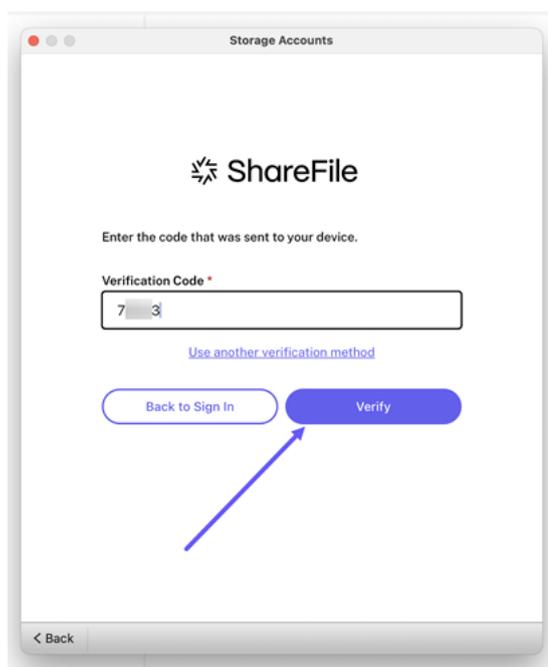
5. プロンプトに従って、ShareFile のメールアドレスとパスワードで認証します。



6. ShareFile アカウントへのアクセスに使用する認証方法を選択します。

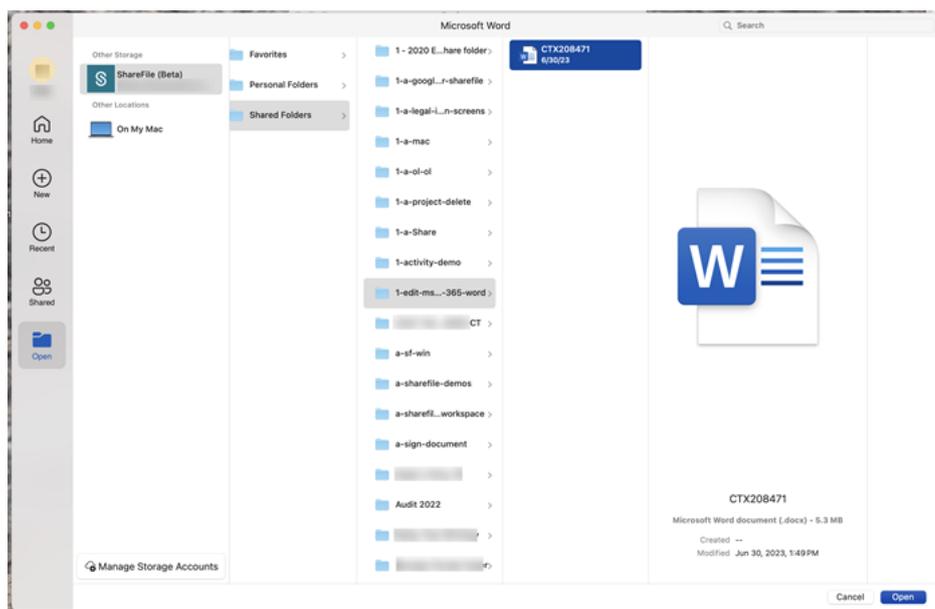


7. ステップ 6 で選択した認証者から提供されたコードを入力します。



8. [確認] を選択します。

正常にサインオンすると、**ShareFile** が [その他のストレージ] に表示されます。

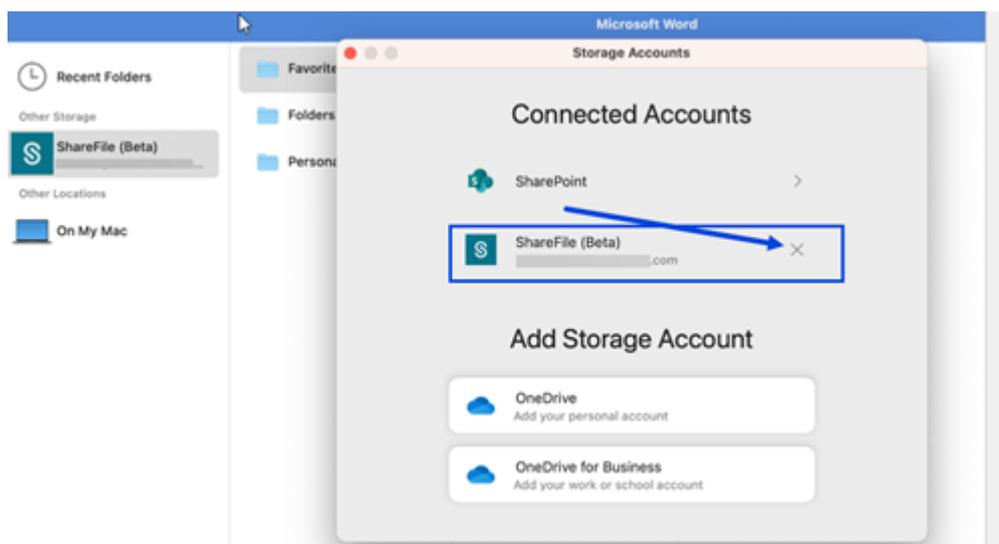


これで ShareFile アカウントが **Add a Place** に接続され、この新しい場所には、接続先のコンピューター上の Microsoft Word、Microsoft PowerPoint、および Microsoft Excel からアクセスできます。

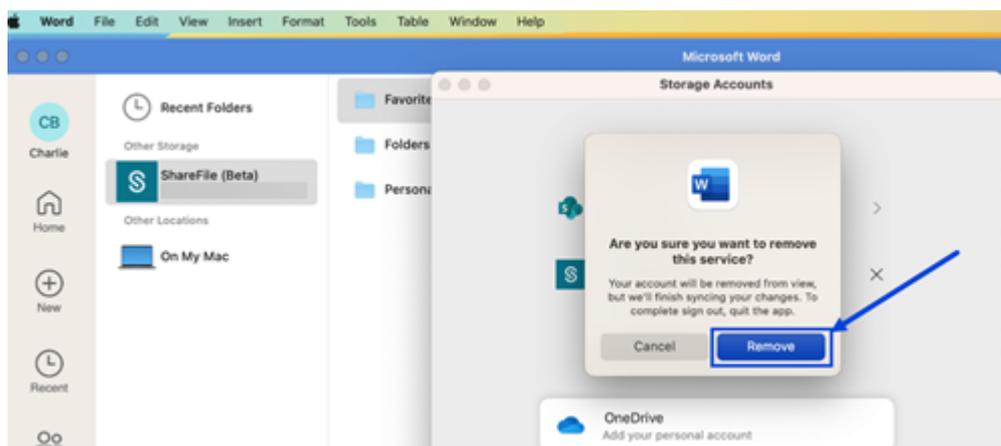
「場所を追加」から「**ShareFile**」を削除する

Mac で Microsoft Office アプリケーションから ShareFile を削除するには、次の手順を実行してください。

1. Microsoft Office アプリケーションを開きます。ワードでも、パワーポイントでも、エクセルでも構いません。
2. [開く]>[ストレージアカウントの管理]に移動します。ストレージアカウントポップアップが表示されます。
3. [**ShareFile**]の横にあるグレーの[X]を選択します。



4. 「削除」を選択して、**Mac** の他のストレージから **ShareFile** を削除する決定を確定します。



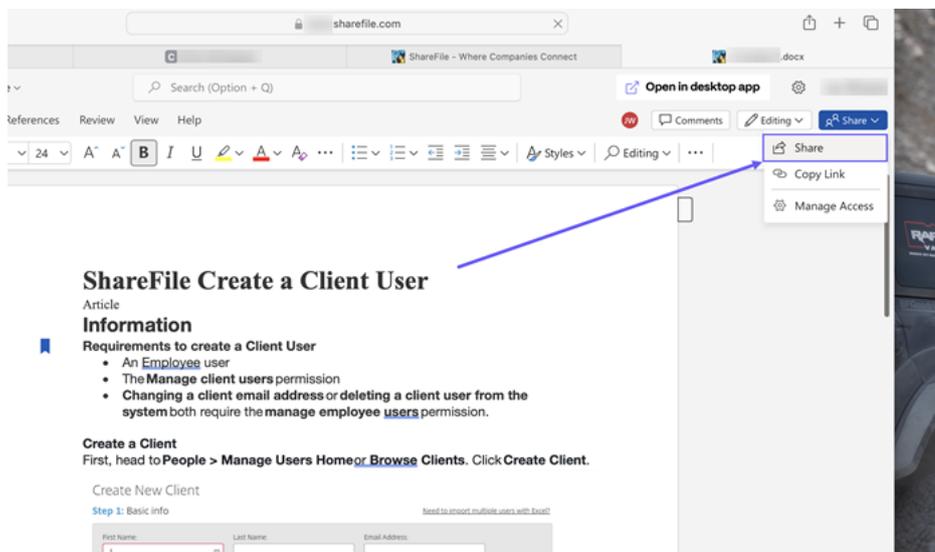
Microsoft Office ファイルの共同編集

November 30, 2023

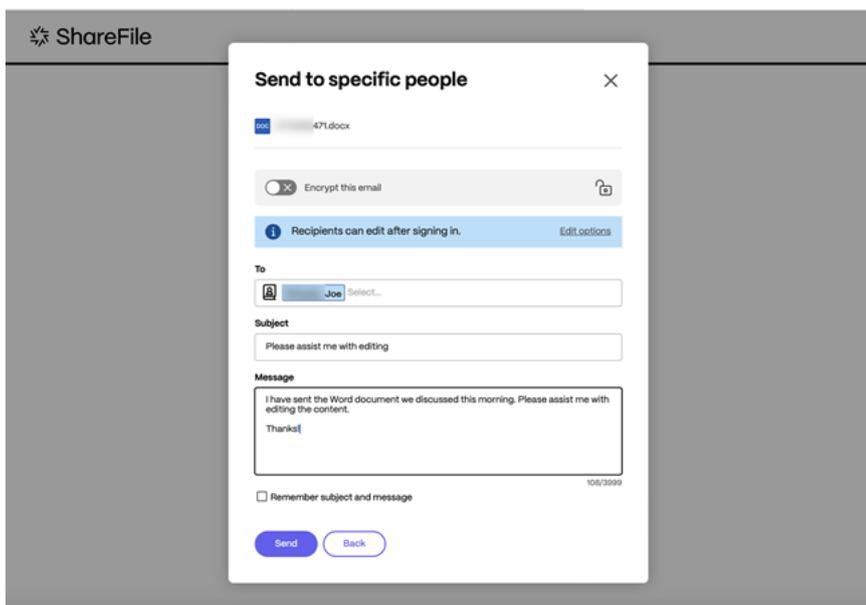
ShareFile では、複数のユーザーが同時にファイルを編集できます。ドキュメントを共同編集したり、アクティブな編集セッションを作成したりするには、**Control** キーを押しながら編集するファイルをクリックし、「プログラムで開く」>「**Microsoft Word**」（またはその他の **Microsoft Office** アプリケーション）を選択します。

次の手順に従って、共同編集用にファイルファイルを共有します。

1. 共有を使用して、共同編集したい MS Office ファイルを共有します。

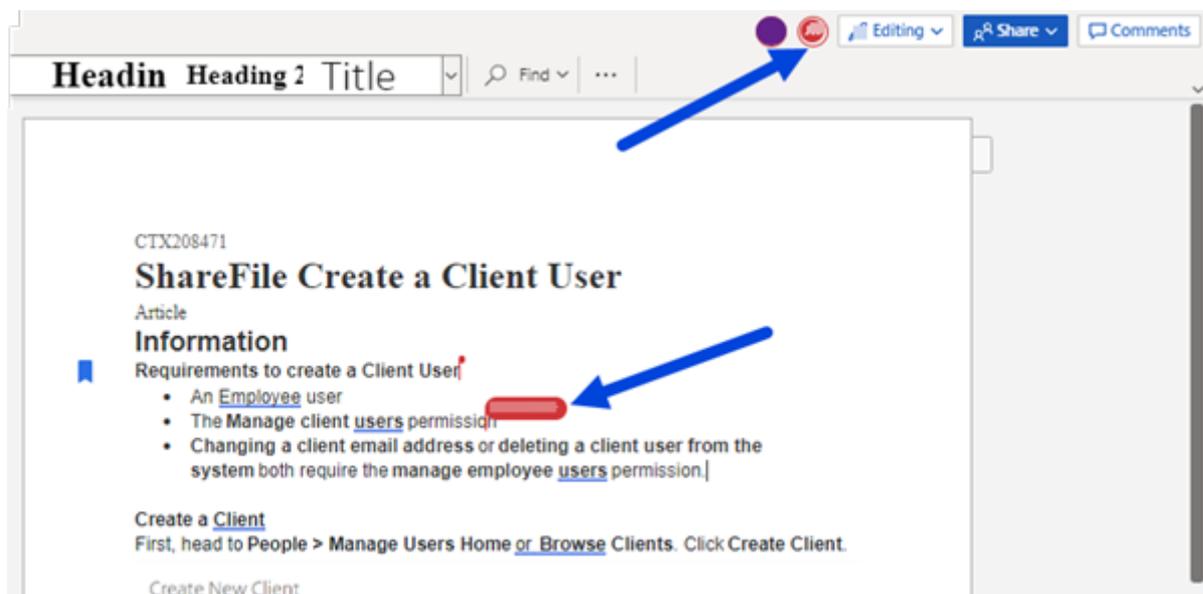


共有画面が表示されます。[特定の人に送信] を選択します。



2. 必要な情報を入力したら、[送信]を選択します。

編集セッションの他のユーザーには、ドキュメント内の色付きのカーソルが表示されます。エディターメニューの右上隅に編集中のユーザーを表示することもできます。



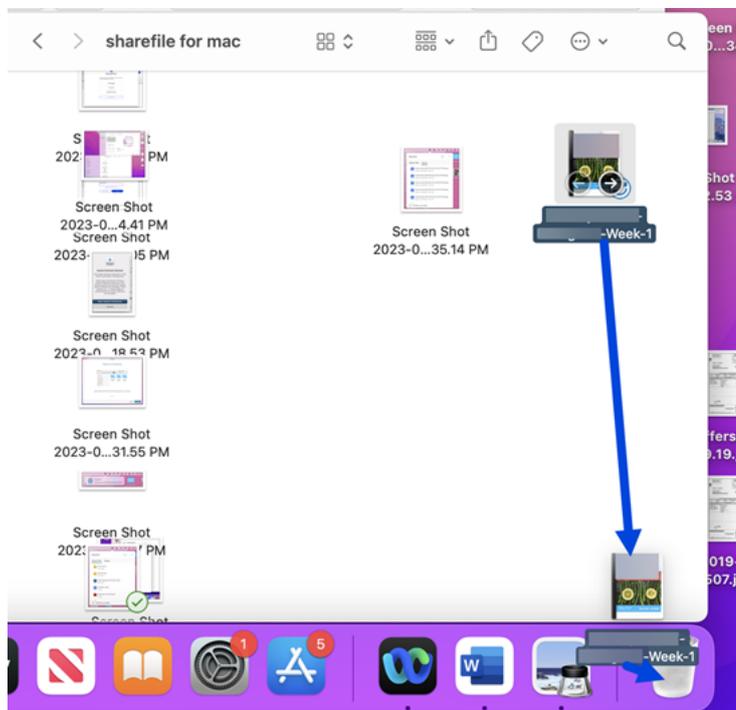
詳細については、「ShareFile での共同編集」を参照してください

ファイルの削除

July 12, 2023

以下の手順では、ShareFile for Mac でファイルを削除する方法を説明しています。

1. 削除するファイルを選択します。



2. ファイルを Mac のゴミ箱にドラッグします。

ファイルは ShareFile アカウントにはもうありません。

アプリのダウンロードおよび起動

March 20, 2024

サポートされている最小バージョン

- Mac 用 ShareFile v 2023.8.7 以降

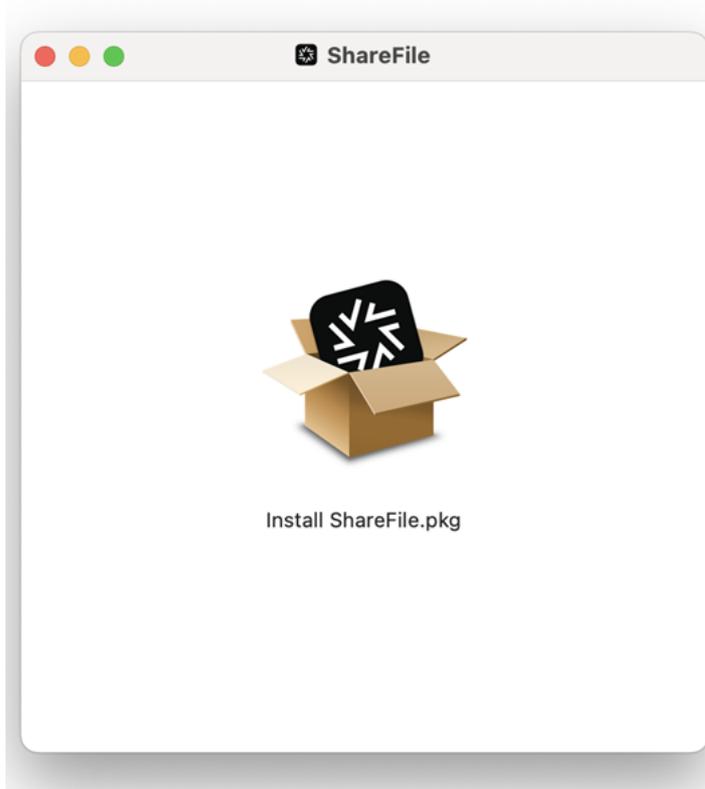
ShareFile for Mac の最新バージョンは、[ShareFile のダウンロード](#)からダウンロードしてください。

Mac 用 ShareFile ダウンロード

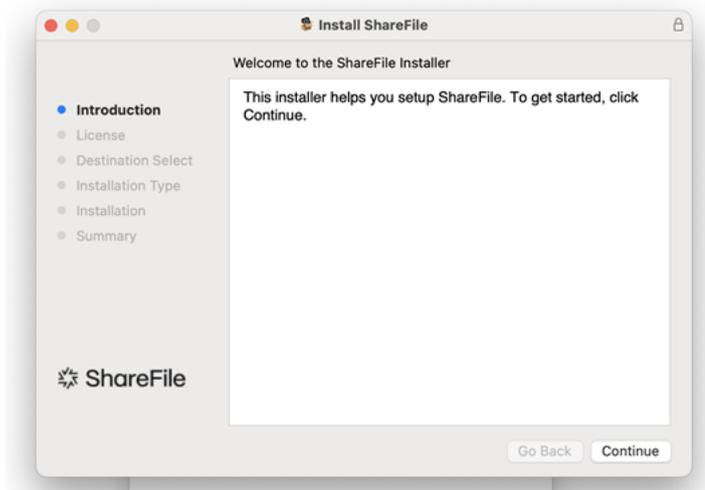
以下の手順では、お使いの Mac 用に ShareFile をダウンロードする方法について説明します。

1. インストーラーをダウンロードします。

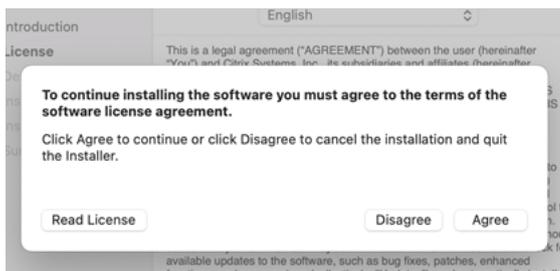
2. インストーラーパッケージを開き、プロンプトに従って ShareFile をインストールします。インストールを完了するには、管理者パスワードの入力が必要になる場合があります。



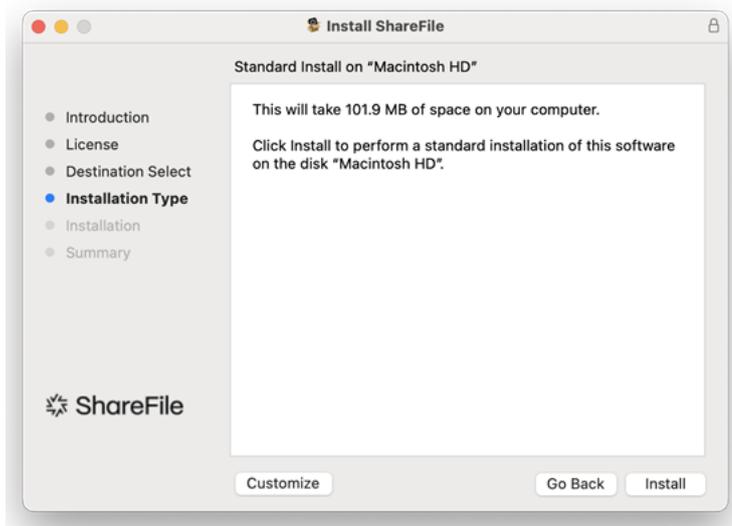
3. インストーラーが開いたら、プロンプトで [続行] を選択します。



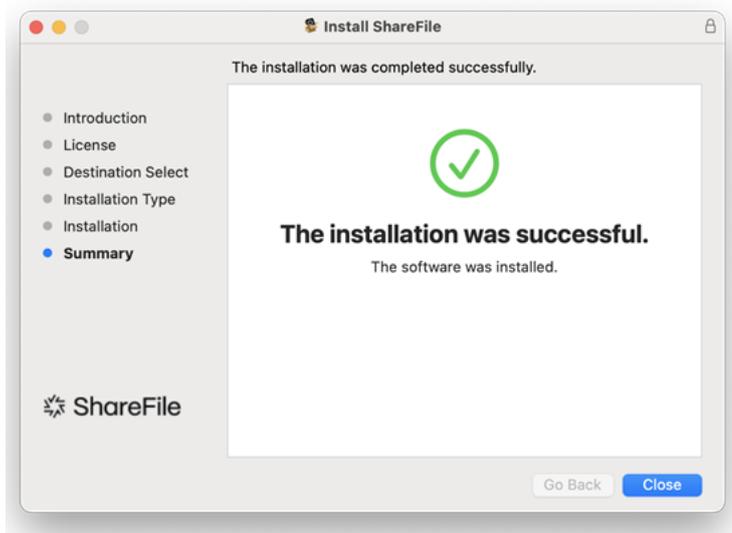
4. ライセンス契約を確認したら、[同意] を選択します。



5. [インストール] を選択します。



インストールが完了すると、「インストールが成功しました」という画面が表示されます。

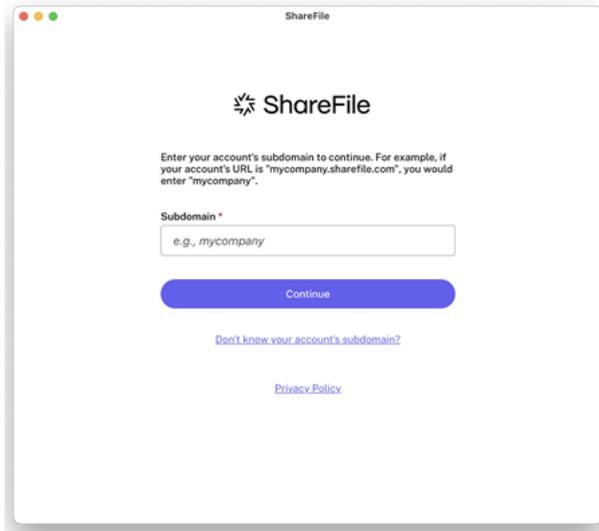


6. [Close] を選択します。

Mac 用の ShareFile

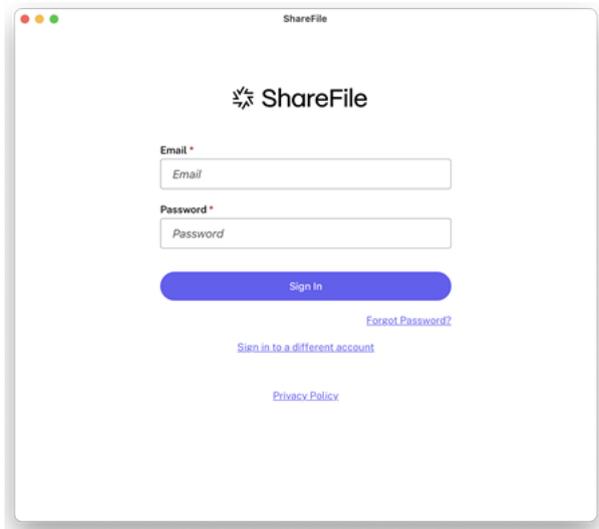
インストールが完了すると、ShareFile サインオンプロセスが開始されます。

1. アカウントの **URL** を入力し (**mycompany.sharefile.com** には「**mycompany**」と入力)、**[続行]** をクリックします。



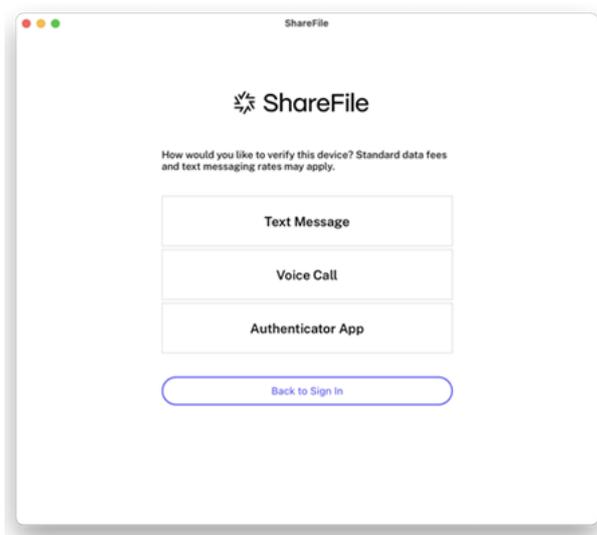
The screenshot shows the ShareFile application window. At the top, it says "ShareFile". Below the logo, there is a message: "Enter your account's subdomain to continue. For example, if your account's URL is 'mycompany.sharefile.com', you would enter 'mycompany'." There is a text input field labeled "Subdomain *" with the placeholder text "e.g., mycompany". Below the field is a blue "Continue" button. At the bottom, there are links for "Don't know your account's subdomain?", "Privacy Policy", and "Sign In".

2. メールアドレスとパスワードを入力して、**[サインイン]** を選択します。

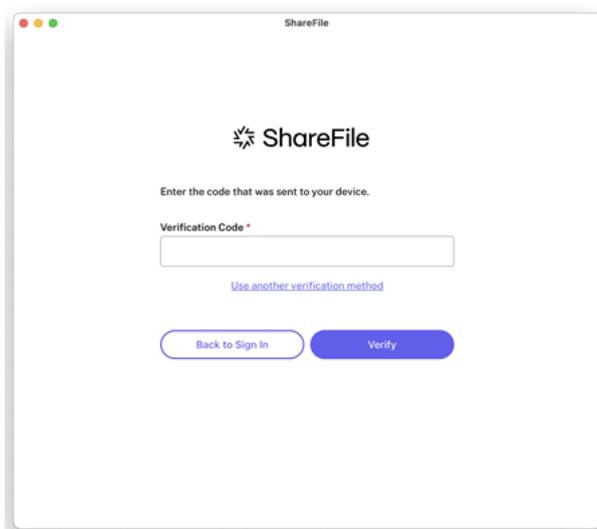


The screenshot shows the ShareFile application window. At the top, it says "ShareFile". Below the logo, there are two text input fields: "Email *" and "Password *". Below the fields is a blue "Sign In" button. At the bottom, there are links for "Forgot Password?", "Sign in to a different account", and "Privacy Policy".

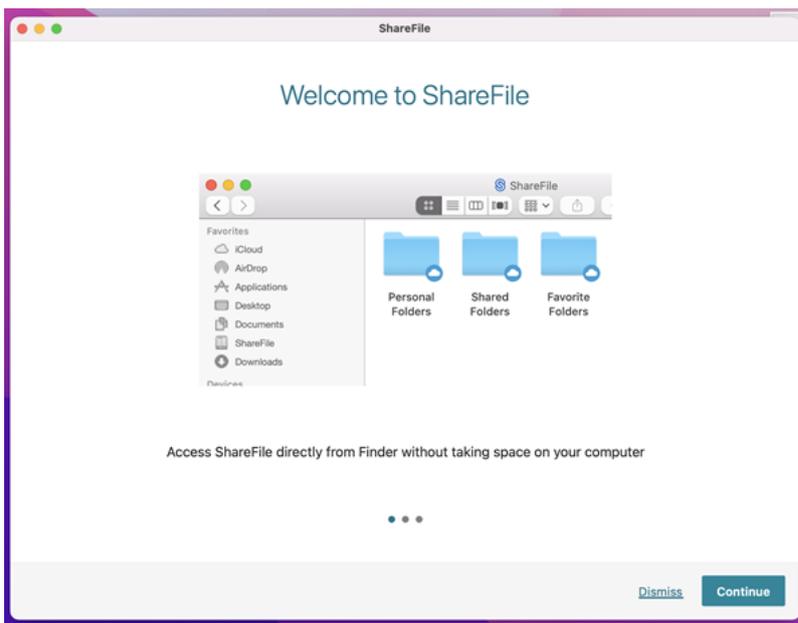
3. デバイスの検証方法を選択します。



4. 受信したコードを入力してデバイスを確認します。



確認が完了すると、ShareFile へようこそ画面が表示されます。ShareFile for Mac アプリケーションの使用方法に関するヒントについては、「続行」を選択してください。



ShareFile for Mac ダッシュボードにアクセスするには、Mac バーの共有ファイルアイコンを参照してください。



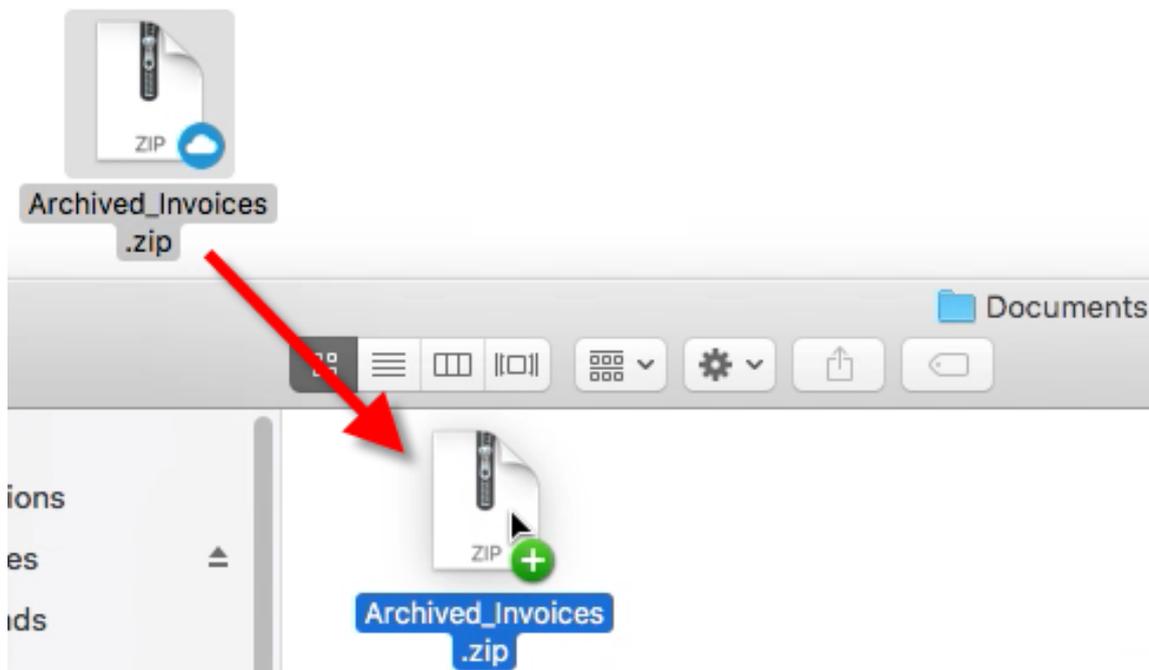
ファイルのダウンロードおよび表示

July 12, 2023

以下の手順では、ShareFile for Mac を使用してファイルをダウンロードして表示する方法について説明します。

1. ファインダーの ShareFile フォルダーからダウンロードしたいファイルを選択します。

2. **Finder** で「ShareFile」フォルダを開きます。
3. ファイルをドラッグして、デスクトップにドロップします。



4. ダブルクリックしてファイルを開き、表示します。

ファイルプロバイダー

March 20, 2024

ShareFile for Mac は、**Apple** の **FileProvider API** を使用してローカル **Mac** とオンラインストレージ間でデータを同期します。

サポートされるバージョン

- macOS 11.0 以降

[Mac 用の ShareFile してください。](#)

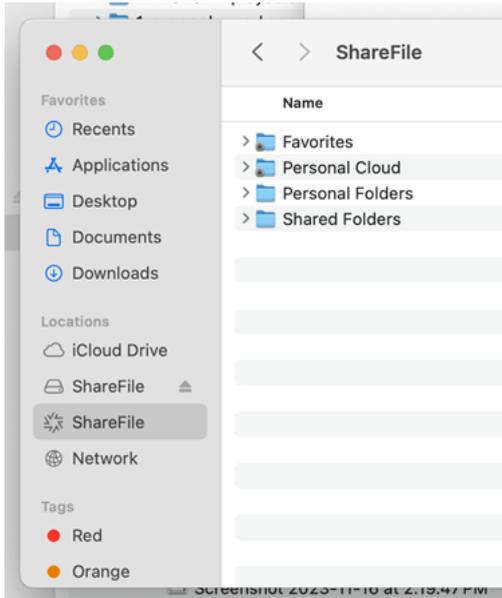
注目すべき機能

- 簡単なインストール: ユーザーはシステムセキュリティを設定したり、カーネル拡張を承認したり、再起動したりする必要はありません。

- **Spotlight** 統合: アクセスされたファイルとフォルダーはインデックス化され、**Spotlight** 検索に表示されます。
- 共同編集: ShareFile for Mac が Microsoft Office 365 との共同編集をサポートするようになりました。

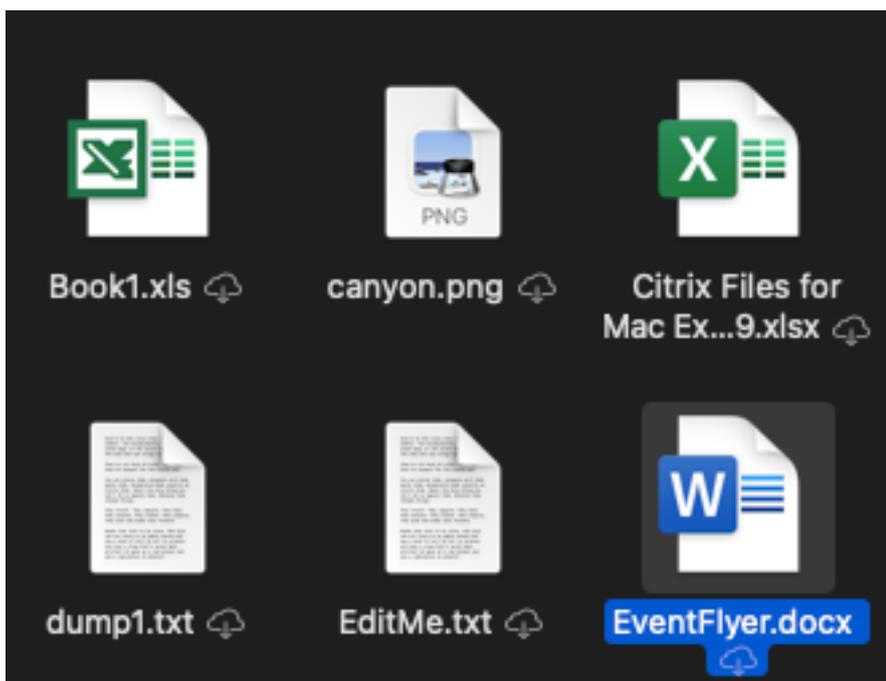
注目すべき変更

- **Finder: ShareFile が Finder サイドバーの場所として表示されるようになりました。**

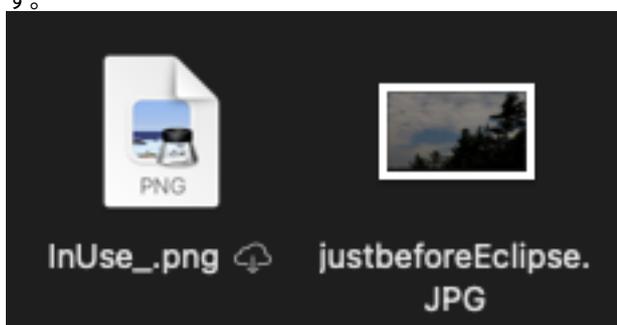


- オフライン設定: ファイルとフォルダのオフライン設定がクラウドアイコンで管理されるようになりました。

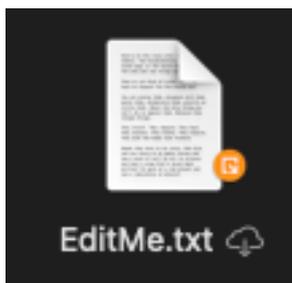
この新しい動作は Apple のファイルプロバイダー API の一部です。



- クラウドバッジ: ファイルやフォルダのクラウドバッジは表示されなくなりました。
 - クラウドアイコンは、ファイルがオフラインで使用できるようにキャッシュされていないことを示します。

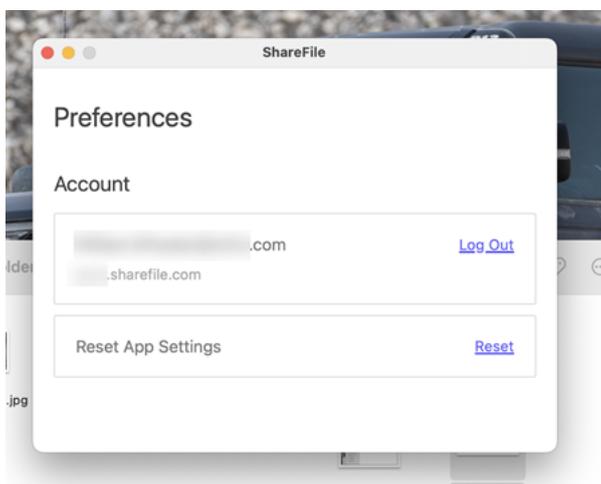


- ファイルの横にクラウドアイコンがない場合は、ファイルがキャッシュされ、オフラインで使用できることを意味します。
 - クラウドアイコンをクリックすると、ファイルがダウンロードされます。
 - フォルダのクラウドアイコンをクリックすると、フォルダ全体とコンテンツがダウンロードされます。
- バッジオーバーレイ: ファイル上のバッジオーバーレイアイコンの表示が異なります。

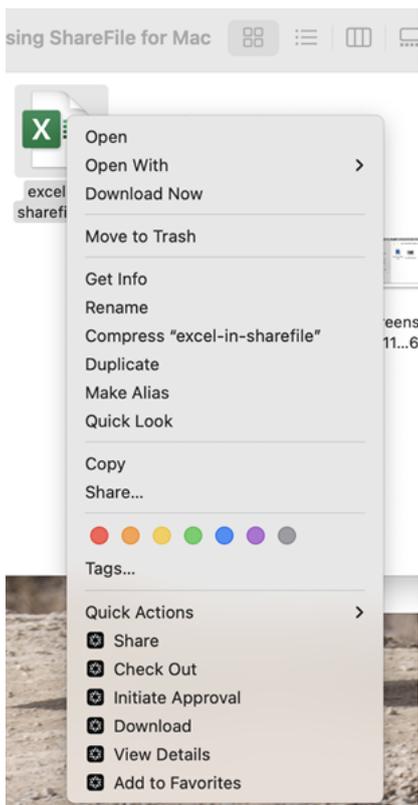


- 環境設定: 設定が調整されました。

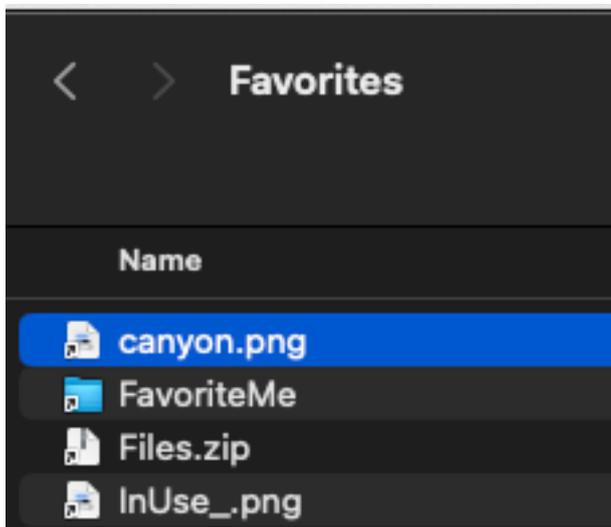
キャッシュとオフライン同期に関する設定は適用されなくなりました



- コンテキストメニュー: コンテキストメニューのオプションが調整されます。



- お気に入り: お気に入りフォルダーの内容は、元のアイテムを指すショートカットリンクで構成されるようになりました。



FileProvider に関するよくある質問

ShareFile for Mac を以前にインストールしたときのキャッシュ/オフラインデータはどうなりますか

ファイルはローカルシステムにキャッシュされたままになります。

メモ:

- Tech Preview の使用時にオフラインデータを削除することを選択すると、以前にインストールした ShareFile for Mac のバージョンからもデータが削除されます。
- アプリの設定をリセットすると、古いバージョンの ShareFile for Mac からキャッシュされたデータが削除されます。

ShareFile の通常のバージョンに戻すにはどうすればよいですか

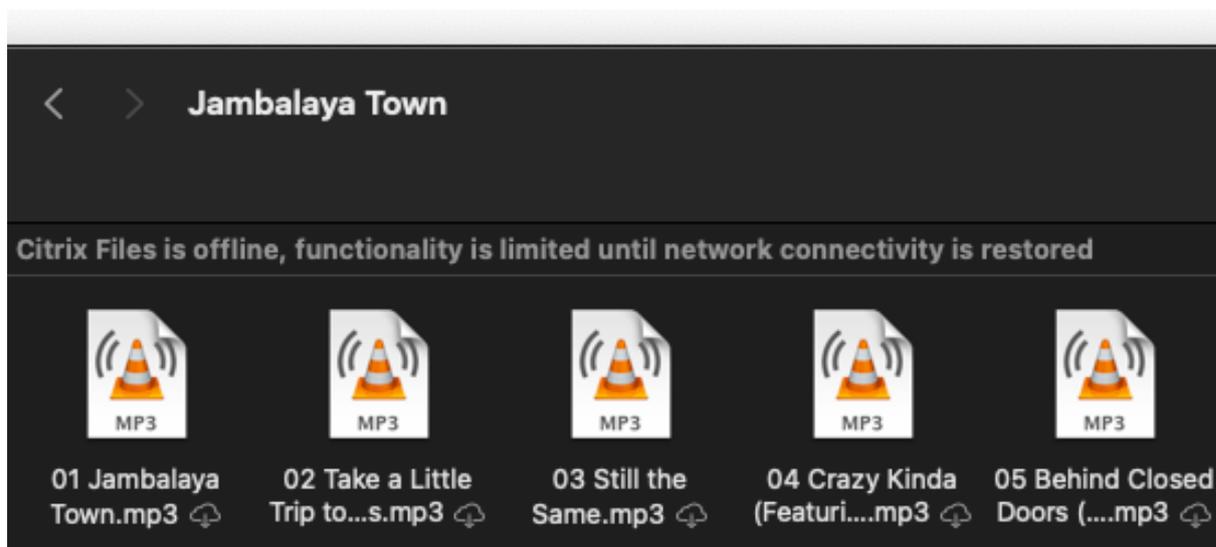
ヘルプメニューを使用してアプリをアンインストールできます。ShareFile の最新リリースを <https://dl.sharefile.com/sfmac> からインストールします。

ダウンロード/編集、キャッシュしたファイルはどこにありますか

Finder のファイルは実際のファイルであり、ShareFile に表示されるファイルに対応するキャッシュフォルダーはもうありません。

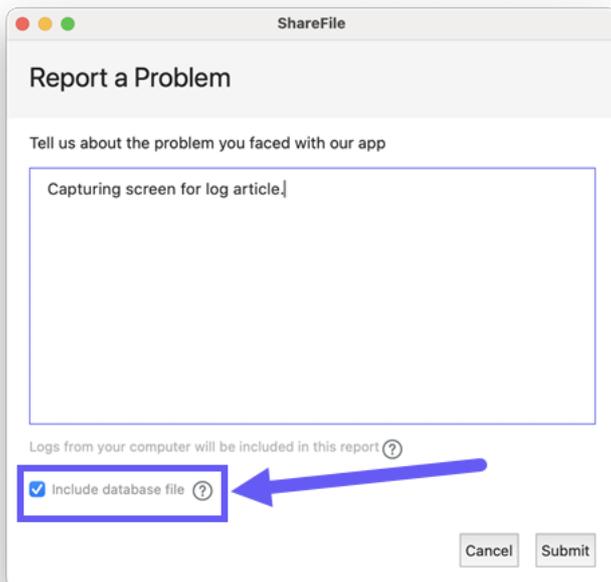
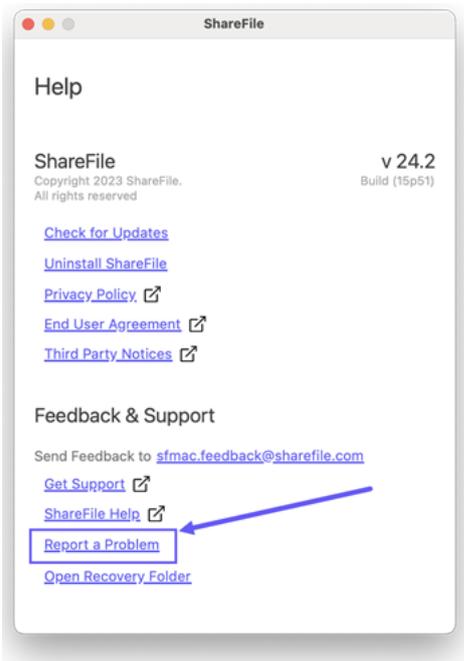
オフラインになったとき、アプリはどのように動作しますか

ShareFile ファイルはオフライン状態になります。この状態では、以前にキャッシュされたファイルとフォルダーにのみアクセスできます。加えられた変更はすべてキューに入れられ、ShareFile はオンラインに戻ったときに変更をリモートで同期しようとしています。



問題が発生した場合はどうすればいいですか?

トラブルシューティングを行う前に、ヘルプメニューから問題を報告してください。



一般的な既知の問題と回避策

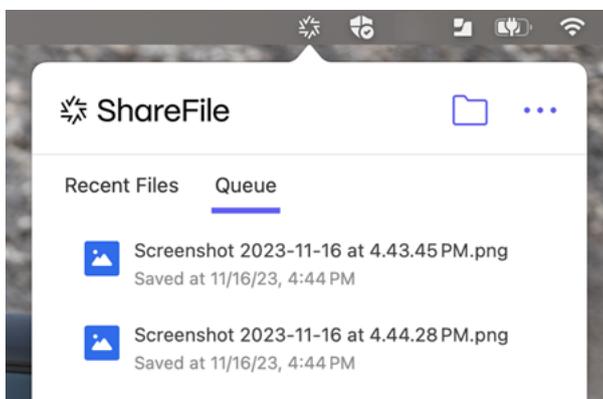
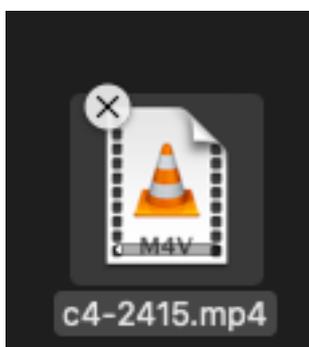
- ファイルを開く前にファイルを完全にダウンロードする必要があります (例: ビデオファイルのストリーミング)。
 - 回避策: なし。

- 以前のバージョンの **sfMac** からのオフライン/キャッシュは利用できません。
 - 回避策: なし。
- あるアカウントのオフライン/キャッシュされたコンテンツは、別のアカウントに切り替えると失われます。
 - 回避策: なし。

注:

アプリには警告が表示され、コンテンツを削除する前に確認が必要です。

- アップロード/ダウンロード時に、**Finder** の進行状況アイコンにアップロード/ダウンロードの実際の進行状況が反映されません。
 - 回避策: ダッシュボードの [キュー] タブを使用して進行状況を確認してください。



Mac 用 ShareFile ユーザーガイド

November 17, 2023

ShareFile for Mac を使用すると、マップされたドライブからファイルに直接アクセスできるため、ネイティブの Finder エクスペリエンスが提供されます。ファイルはアクセスされたときのみダウンロードされ、一時的にロー

カルコンピュータ上に保存されます。ファイルに加えられた変更は、クラウドに自動的に保存されます。右クリックして表示したメニューからより多くの機能にアクセスし、ファイルの共有や要求などの操作を実行できます。

ユーザーハウツー記事

Mac 用 ShareFile でよく使用されるアクションを以下に示します。リストから選択すると、特定の機能や機能の詳細が表示されます。

- [場所を追加](#)
- [Dashboard](#)
- [ファイルの削除](#)
- [アプリのダウンロードおよび起動](#)
- [ファイルのダウンロードおよび表示](#)
- [ファイルの編集](#)
- [アイコンオーバーレイ](#)
- [ファイルを開く](#)
- [ログの送信](#)
- [ファイルの共有](#)
- [ファイルのアップロード](#)

アイコンオーバーレイ

August 7, 2023

ファイルとフォルダーには、そのアイテムの状態を表すアイコンオーバーレイが表示されます。以下は、各アイコンオーバーレイの定義です：



オンラインのみファイル：これらのファイルとフォルダーはクラウドに保存されます。ファイルとフォルダーはローカルデバイスに保存されません。

注：

デバイスがインターネットに接続されていない場合、オンラインのみのファイルとフォルダーは使用できません。



「オフラインで使用する」とマークしたファイルまたはフォルダーのみに、白いチェックマークが付いた緑色の円が表示されます。これらのファイルまたはフォルダーはデバイスにダウンロードされ、オフラインで使用できます。



状態混合フォルダーまたはキャッシュされたファイル：これは、フォルダーのコンテンツがオンライン、オフライン、キャッシュなどの異なるモードにある場合に発生します。

注：

オンラインのみのファイルを開くと、デバイスにダウンロードされ、キャッシュされます。インターネット接続がなくても、キャッシュされたファイルはいつでも開くことができます。空き容量を増やす必要がある場合は、ファイルをオンラインのみに戻すことができます。これを行うには、ファイルを右クリックして、[オンラインのみにする]を選択します。



ファイルまたはフォルダーはクラウドに同期しています。これは、アップロードとダウンロードが現在進行中であることを意味します。



ファイルまたはフォルダーはチェックアウトされています。

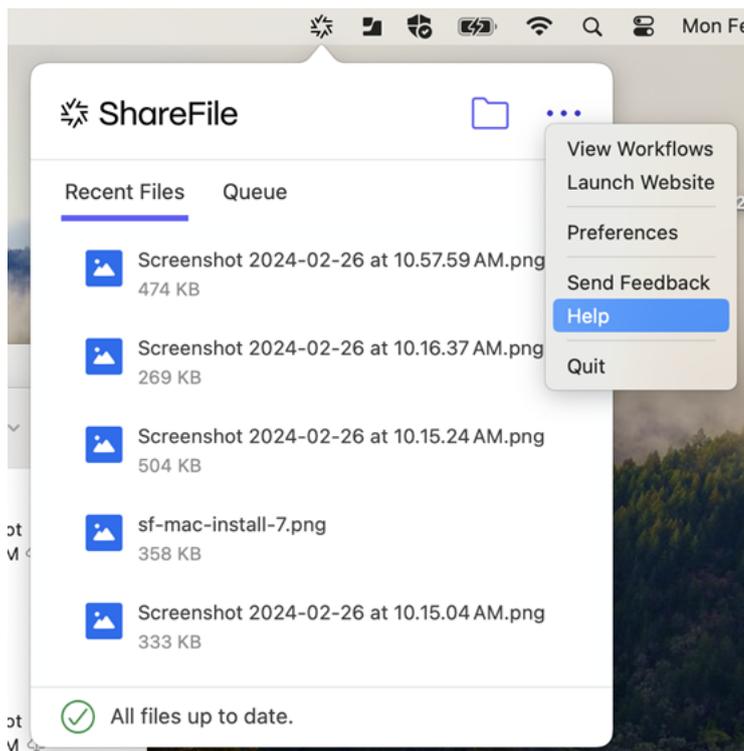
ログを送信

July 7, 2023

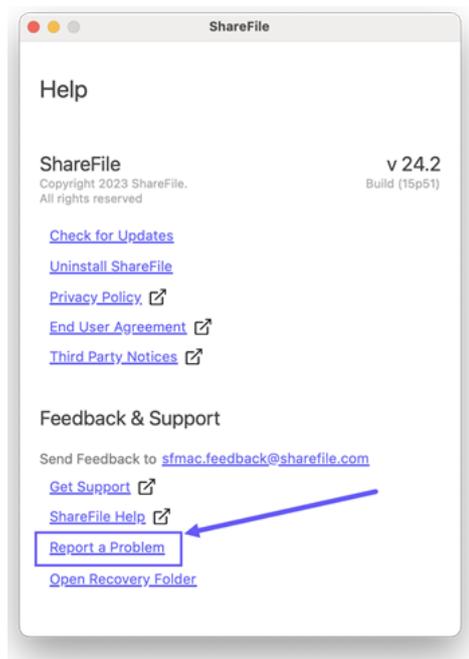
ShareFile テクニカルサポートに相談すると、問題の診断に役立つログファイルの提供を求められる場合があります。

ShareFile テクニカルサポートにログファイルを提供するために必要な手順を以下に示します。

1. Mac バーの ShareFile ログをクリックし、省略記号のドロップダウンメニューから [ヘルプ] を選択します。



2. [問題を報告] を選択します。

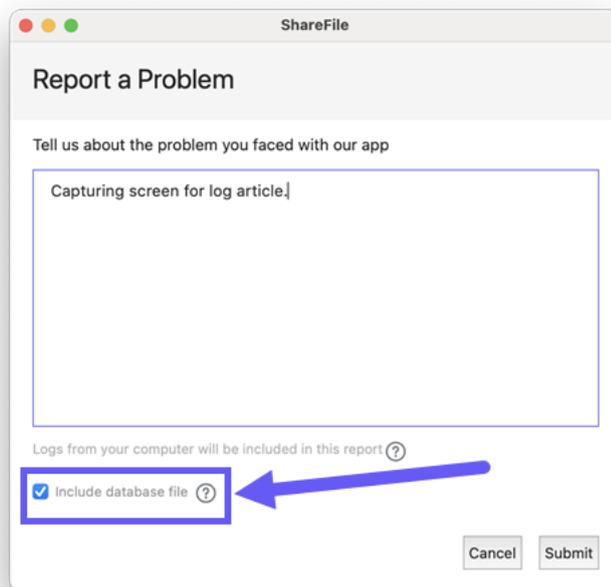


3. テクニカルサポート担当者に役立つ情報を入力してください。

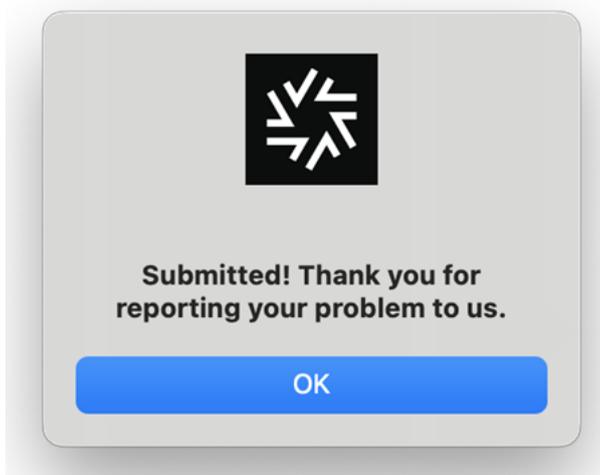
注:

テクニカルサポート担当者から要求された場合は、「データベースファイルを含める」チェックボックス

をオンにします。



4. [送信] を選択します。確認メッセージが表示されます。

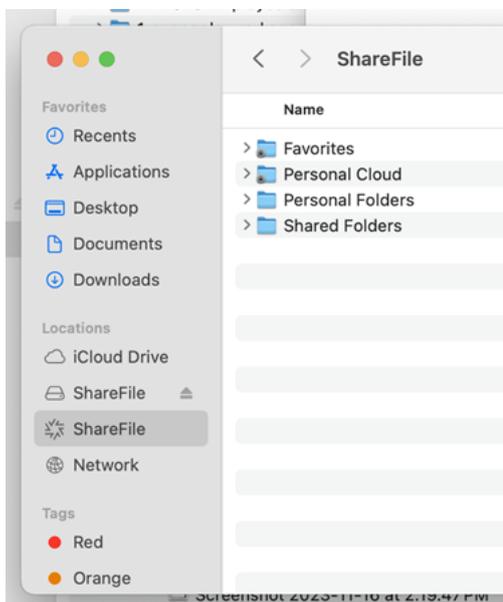


ファイルを開く

August 7, 2023

以下の手順では、ShareFile for Mac を使用してファイルを開く方法を説明します。

1. Finderで「ShareFile」フォルダを開きます。
2. 開くファイルを選択します。



3. ファイルをダブルクリックして開きます。

ファイルの共有

November 30, 2023

Macでは、ShareFile アカウントを使用してファイルを共有するには、Mac用のShareFileアプリケーションを使用します。次の情報は、ファイルを共有するさまざまな方法とオプションを示しています。

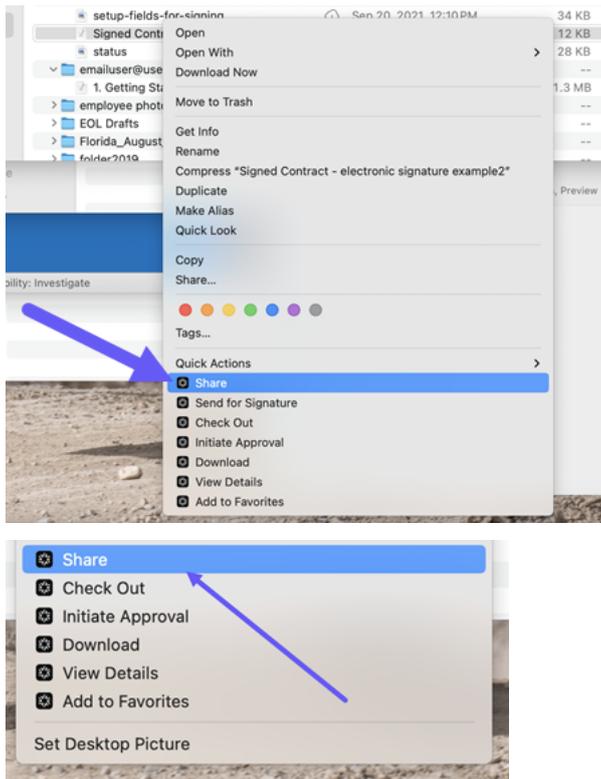
重要:

ファイル共有のセキュリティ体制を改善するための対策を講じています。すべてのリンクは、MacとWindows用のShareFileデスクトップアプリ、ShareFile Webアプリ、ShareFile Mobileアプリ、Microsoft OutlookおよびGmail用のShareFile Mobileプラグインなど、ShareFileのすべての場所に適用される安全な共有オプションをデフォルトで使用します。[ShareFileの安全な共有の詳細については、「新しい安全な共有オプション」を参照してください。](#)

共有リンクの作成

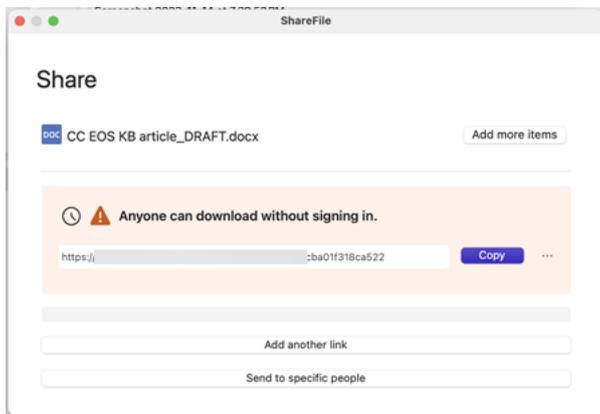
1. **Finder**のShareFileフォルダーから、共有したいファイルに移動します。
2. メニューを開くには、共有したいファイルを**Control**キーを押しながらクリックします。

Mac用ShareFileメニューが表示されます。



3. [共有] を選択します。

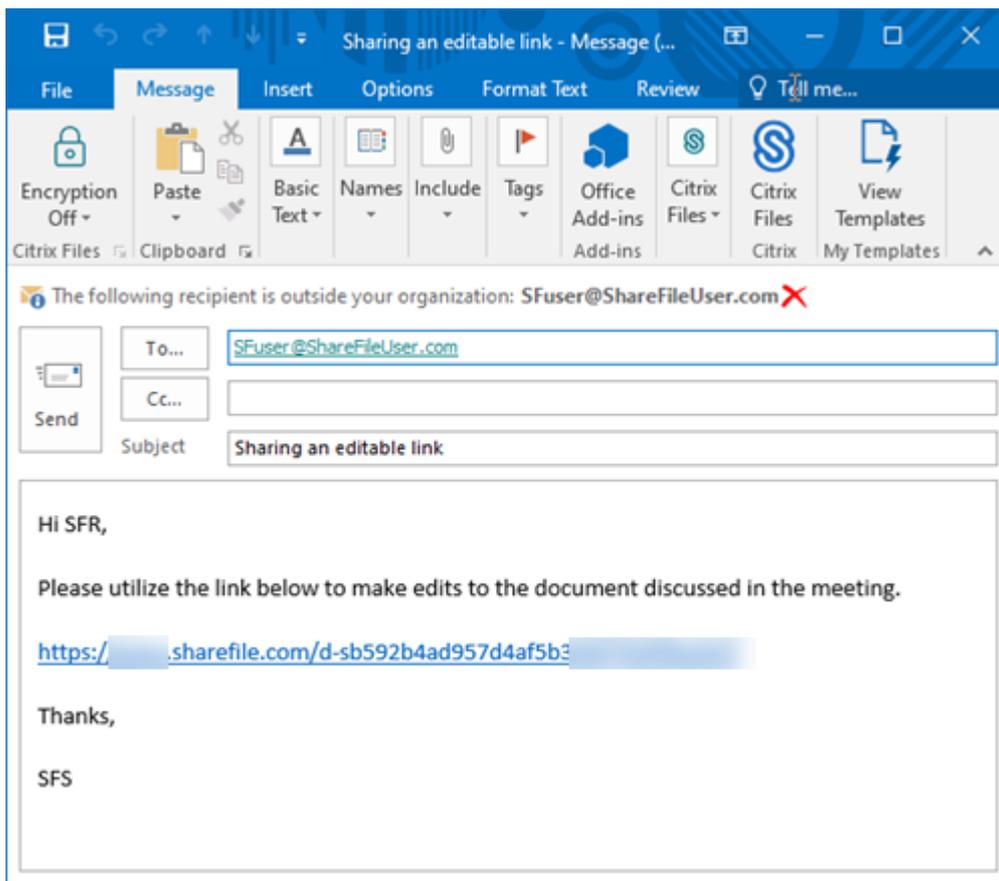
「共有」ポップアップが表示されます。



4. リンクの [コピー] を選択します。

「クリップボードにリンクがコピーされました」というメッセージが短時間表示されます。

5. コピーしたリンクを使用して、共有リンクをメールまたは別のコミュニケーションアプリに貼り付けます。

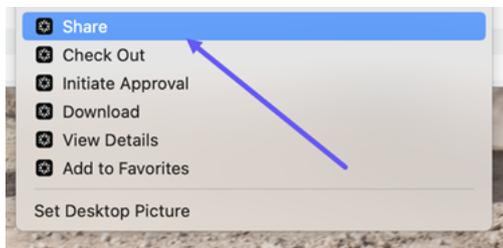
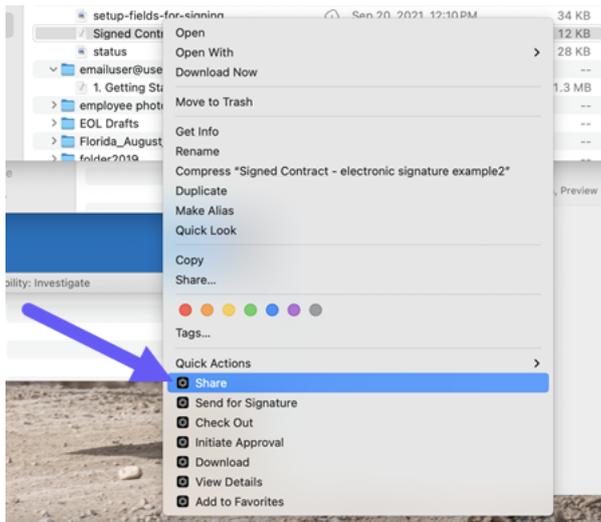


特定の相手への送信

ShareFile を使用して特定のの人に [共有] メッセージを送信する場合は、このオプションを使用します。

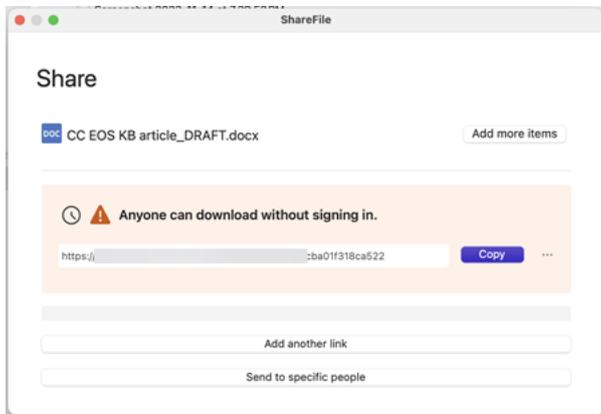
1. Finder の ShareFile フォルダーから、共有したいファイルに移動します。
2. メニューを開くには、共有したいファイルを **Control** キーを押しながらクリックします。

Mac 用 ShareFile メニューが表示されます。



3. [共有] を選択します。

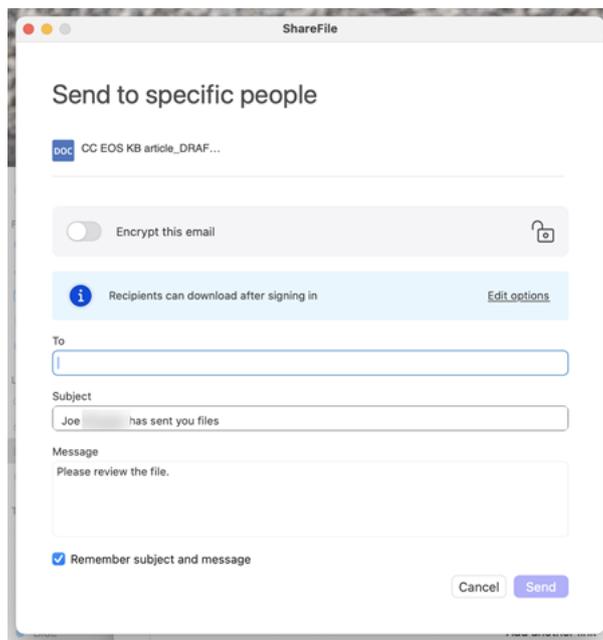
「共有」ポップアップが表示されます。



4. 表示されるオプションで [特定の人に送信] を選択します。



[特定の相手への送信] メッセージウィンドウが表示されます。



5. 有効にすると、[このメールを暗号化する] を選択できます。これにより、機密ファイルを共有するときのセキュリティを強化できます。

Send to specific people



ヒント:

- [このメールを暗号化する] により、業界標準の AES 256 ビット暗号化を使用して、受信者へのメッセージ本文と添付ファイルを暗号化できます。この機能には、ShareFile Web アプリケーションから直接、暗号化されたメールを作成および受信する機能もあります。
- [このメールを暗号化する] の機能は、ShareFile の **Standard** プランでは利用できません。

6. 次のメッセージオプションを確認して設定するには、[オプションの編集] を選択します:

- アクセスオプション:
 - 受信者に次のことを許可する:-[ダウンロード]や[編集] (サインインが必要) など、さまざまなオプションから選択します。
 - アクセスの有効期限 - 受信者用のさまざまな有効期限の設定から選択します。
 - [受信者のサインインを要求する] チェックボックス。
 - [常にこのファイルの最新バージョンにリンクする] のチェックボックス。

- [ウォーターマークの追加] チェックボックス。

• 通知:

- [アクセスされたら通知する] チェックボックス。

- [このメールのコピーを自分に送信する] チェックボックス。

7. [Save] を選択します。

8. [宛先] ボックスに受信者のメールアドレスを入力します。

9. [件名] は事前入力されていますが、テキストを再入力できます。

10. 必要に応じてメッセージを入力します。

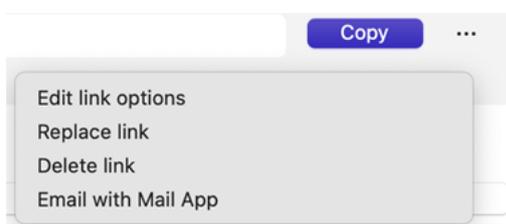
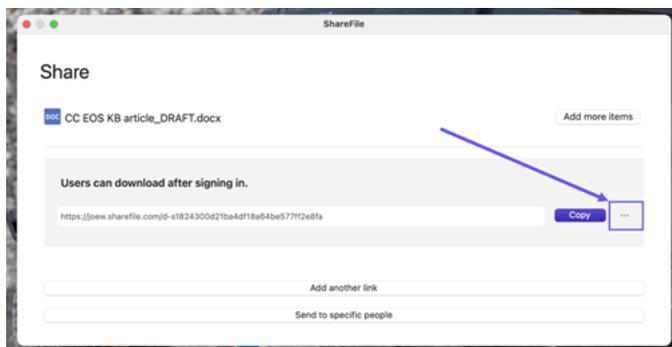
11. 必要に応じて、[件名とメッセージを記憶する] チェックボックスを選択します。

12. [送信] を選択します。

「共有の送信に成功しました」というメッセージが短時間表示されます。

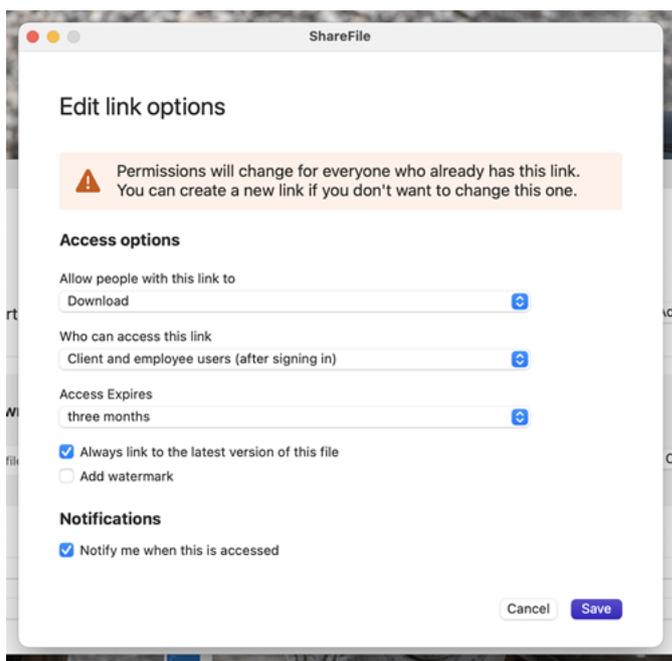
リンクオプション

選択 …[リンクオプションの編集]、[リンクの置換]、[リンクの削除]、または [メールアプリで電子メール] を選択します。



オプションの編集

[オプションの編集] で、受信者のアクセスと通知のパラメーターを設定します。



アクセスオプション [アクセスオプション] で、受信者のアクセスパラメーターを選択します。

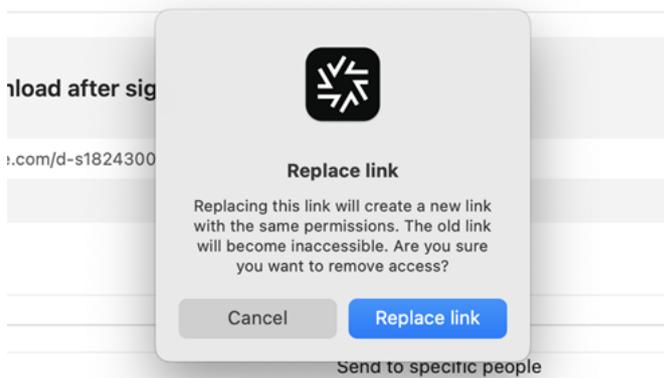
- このリンクの受信者に許可するアクセス権限：
 - 表示 - 受信者は [プレビュー] ウィンドウでファイルを表示することのみ可能です。
 - ダウンロード - 受信者はファイルをダウンロードできます。
 - 編集（サインインが必要） - 受信者はファイルを編集できますが、クライアントまたは従業員の資格情報でサインインする必要があります。Microsoft 365 共有ファイルの共同編集については、「[ShareFile での共同編集](#)」を参照してください。
- このリンクにアクセスできるユーザー：
 - 誰でも（公開）-共有しているコンテンツは、サインインしなくても誰でもダウンロードできます。
 - 誰でも（公開、名前とメールアドレスを入力する必要があります）-受信者はファイルをダウンロードできます。
 - クライアントと従業員のユーザー（サインイン後）-受信者にはサインイン画面が表示されます。サインインしてコンテンツを表示するには、受信者がアカウント内の既存のユーザー（従業員またはクライアントユーザー）である必要があります。受信者がアカウント内のユーザーでない場合、受信者がファイルにアクセスできるようにするには、受信者のユーザーアカウントを作成する必要があります。
 - 従業員ユーザー（サインイン後）-受信者にはサインイン画面が表示されます。受信者は、サインインするアカウントの既存の従業員ユーザーである必要があります。受信者がアカウント内のユーザーでない場合、受信者がファイルにアクセスできるようにするには、受信者のユーザーアカウントを作成する必要があります。

- アクセス期限は、使用可能なプリセットに合わせて調整できます。
- デフォルトでは、「常に最新バージョンのファイルへのリンク」が選択されています。ファイルの現在のバージョンは、リンク内ですぐに利用できます。
- ウォーターマークを追加すると、ユーザーごとにドキュメントを追跡できます。これには印刷も含まれます。ユーザーがダウンロード権限を持っている場合、閲覧中にウォーターマークは表示されません。

通知 このチェックボックスはデフォルトで、ファイルにアクセスがあったときにファイルの送信者が通知を受け取るように設定されています。この通知を受け取りたくない場合は、チェックボックスをオフにしてください。

リンクの置換

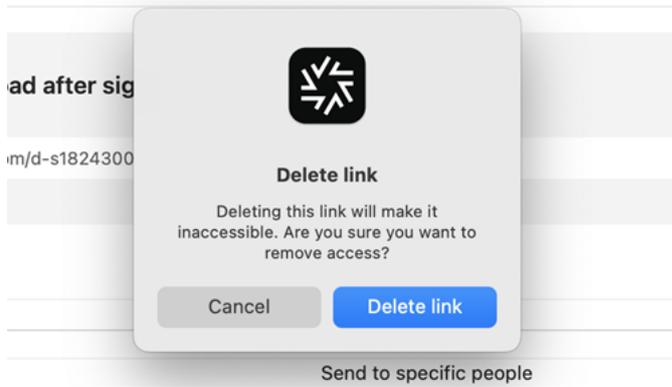
cle_DRAFT.docx



[リンクの置換] で、同じ権限を持つ新しいリンクを作成できます。古いリンクにアクセスできなくなります。

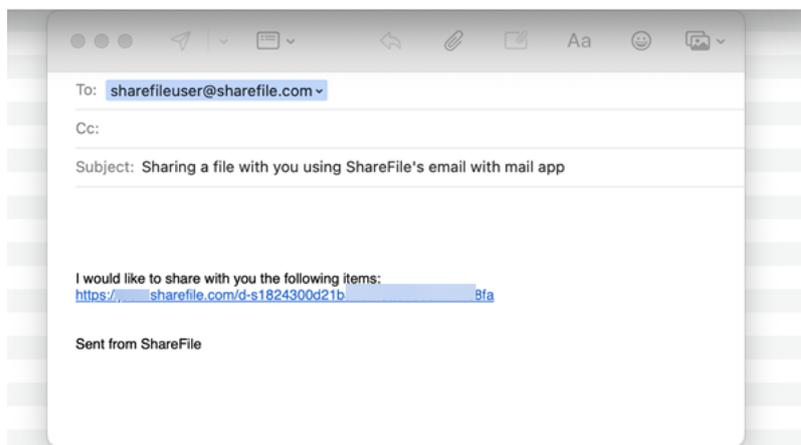
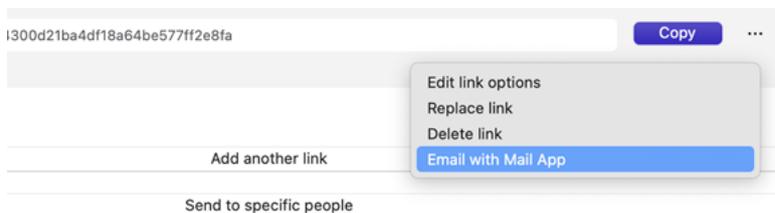
リンクの削除

3_DRAFT.docx



[リンクの削除] により、リンクにアクセスできなくなります。共有プロセスを再開すると、新しいリンクが作成されます。

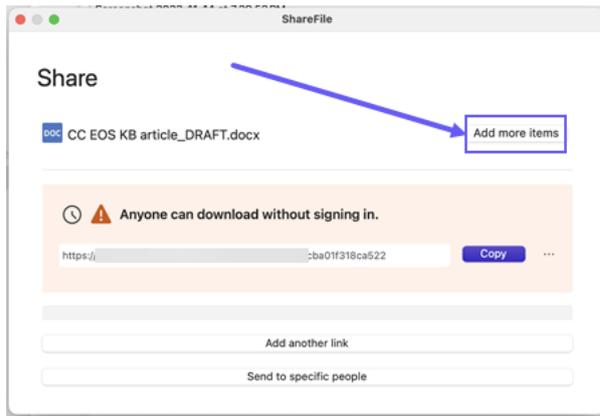
メールとメールアプリ



さらにアイテムを追加

共有リンクにさらにアイテムを追加するには、[アイテムを追加] を選択します。

ShareFile



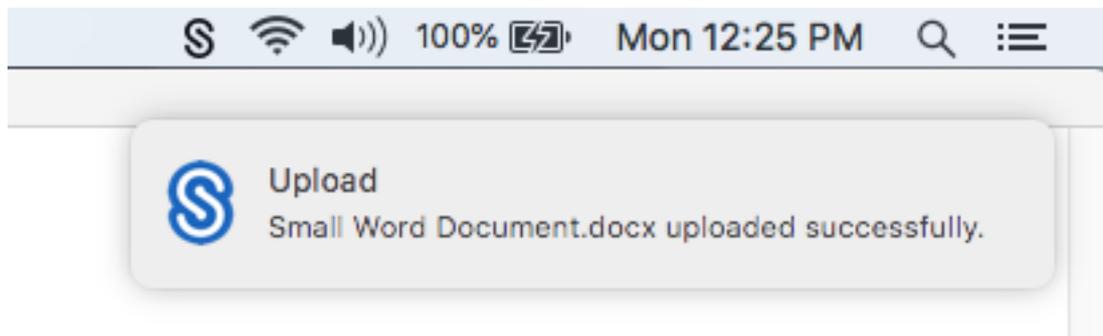
ShareFile またはデバイスからさらにファイルを追加するオプションが表示されます。

ファイルのアップロード

August 7, 2023

以下の手順では、ShareFile for Mac を使用してファイルをアップロードする方法について説明します。

1. アップロードするファイルを選択します。
2. Finder で「ShareFile」フォルダを開きます。
3. ファイルを Finder の Citrix Files フォルダーまでドラッグしますアップロード成功のメッセージが表示されます。



ShareFile for Outlook

March 20, 2024

ShareFile for Outlook を使用すると、Outlook の添付ファイルのファイルサイズ制限を回避し、添付ファイルまたは電子メールにセキュリティを追加できます。ファイルアップロード要求を安全に、メールで直接送信できます。

ShareFile for Outlook には、他のユーザーがファイルにアクセスしたり、ファイルを送信したりしたときに通知が届きます。また、ファイルごとに異なるセキュリティレベルとアクセスレベルを設定することもできます。

新機能について詳しくは、「[新機能](#)」を参照してください。

サポートされるバージョン

サポートされている最小バージョン

- 22.1.10.0 またはそれ以降

Outlook 用の ShareFile [ここからダウンロードしてください](#)。

システム要件

OS 要件

- Windows 10 以降

.NET の要件

- Microsoft .NET Framework 4.8 以降

Microsoft Outlook のバージョン要件

重要:

ShareFile for Outlook プラグインは、新しい Outlook for Windows と互換性がありません。新しい互換バージョンが間もなく登場します。

- Microsoft Outlook 2007、2010、2013、2016、2019 (32 ビットおよび 64 ビット)。
- 完全にインストールされた Office アプリケーションを含む Office 365 プラン。

注:

プラグインのローカルバージョンは、Microsoft Outlook Express、Outlook for Mac、または Web ベースの Outlook と互換性がありません。

ShareFile の要件

- ShareFile アドバンスド、プレミアム、または Virtual Data Room プラン。
- ユーザーはアカウントの従業員ユーザーである必要があります。

解決された問題

24.2.12 で解決された問題

- 最新バージョンにアップグレードすると、ユーザーのデフォルト設定が読み込まれないことがあります。[SFOLP-1617]

24.2.10 で解決された問題

- Outlook を閉じた後、電子メールのサインインが必要なオプションが他のオプションにリセットされることがあります。[SFOLP-1596]

23.10.6 で解決された問題

- 共有ファイルやリンクの有効期限のテキストが、アカウントに設定されている有効期限ポリシーに従っていない可能性があります。[SFOLP-1582]
- 受信者によっては、無効なリンクを受け取る場合があります。[SFOLP-1587]

23.7.3 で解決された問題

- プラグインを再度有効にすると、起動エラーが発生することがあります。[SFOLP-1578]

23.4.6 で解決された問題

- ShareFile の外部にファイルを添付すると、ファイルの拡張子が失われることがあります。[SFOLP-1546]
- ShareFile アクションを実行すると、新しいメッセージの受信者カテゴリがリセットされることがあります。[SFOLP-1549]

22.7.5 で解決された問題

- 暗号化されたメールを表示すると、Outlook が予期せずシャットダウンすることがあります。[SFOLP-1531]
- 新しい作成ウィンドウを開くと、複数のログインプロンプトが表示されることがあります。[SFOLP-1532]
- 以前のバージョンが古すぎる場合、WebView2 により更新がインストールされないことがあります。[SFOLP-1533]

22.4 で修正された問題

- 暗号化された電子メールが失敗した後、送信に失敗したというエラーメッセージが表示されないことがあります。[SFOLP-1525]
- WebView2 を 2 回インストールできる可能性があります。[SFOLP-1528]

22.1 で解決された問題

このリリースでは解決された問題はありません。

21.10 で解決された問題

- 添付ファイル付きのメッセージの再送信は失敗することがあります。[SFOLP-1484]

21.9 で解決された問題

- 暗号化されたメールの送信に失敗することがあります。[SFOLP-1474]
- 再認証を試みると、認証が失敗することがあります。[SFOLP-1481]
- Citrix Files にサインインしていないときにファイルを送信すると、メッセージが正しく機能しないことがあります。[SFOLP-1485]
- メールに返信するときに、Outlook の返信ウィンドウがフォーカスを外れることがあります。[SFOLP-1494]
- Internet Explorer が Outlook の既定のブラウザになっているため、Outlook Today 機能が無効になっている可能性があります。[SFOLP-1501]

6.7 で解決された問題

- ネットワークを変更すると、Citrix Files for Outlook でエラーが発生することがあります。[SFOLP-1369]
- ドイツ語版を使用している場合、ワークフローを開始すると誤った説明が表示されることがあります。[SFOLP-1458]
- 暗号化されたメールにファイルを添付すると、エラーが発生することがあります。[SFOLP-1460]
- RTF 形式の電子メールに写真の添付ファイルがあると、配信に失敗することがあります。[SFOLP-1463]

6.6 で解決された問題

- Citrix Files for Outlook にファイルをドラッグすると、一部のファイルが変換されないことがあります。[SFOLP-1436]
- Outlook 2013 および Outlook 2019 を使用している場合、Citrix Files for Outlook にサインインしようとすると失敗することがあります。[SFOLP-1437]

- 1280 x 960 より小さい解像度を使用すると、オプションウィンドウにエラーが表示されることがあります。[SFOLP-1438]
- Citrix Files for Outlook のサインインウィンドウを再度開こうとすると失敗することがあります。[SFOLP-1447]

6.5.1 で解決された問題

- 「暗号化」トグルボタンで言語を変更した後、初めてファイルを添付すると、バナーがローカライズされないことがある。[SFOLP-1306]
- ファイルを添付した後、ファイルをロードした後、[ファイルを挿入] ウィンドウが再びポップアップすることがあります。[SFOLP-1396]
- オペレーティングシステムのカルチャが別の国に設定されている場合、英語が使用可能なオプションとして表示されないことがあります。[SFOLP-1398]
- ユーザーが認証されていない場合、「添付ファイルの変換」が無効にならないことがある。[SFOLP-1399]
- カルチャリストを作成すると、Citrix Files for Outlook アドインがクラッシュすることがある。[SFOLP-1401]

6.5 で解決された問題

- ユーザーがサインインしていなくても、添付ファイルが Citrix Files の添付ファイルに変換されることがあります。[SFOLP-1307]
- まだ読み込まれているフォルダーを閉じると、再度開いたときに正しくないフォルダーが表示されることがあります。[SFOLP-1334]
- ユーザーがサインインしていない場合でも、添付ファイルが Citrix Files の添付ファイルとして追加されることがあります。[SFOLP-1355]
- Outlook の起動時に認証が断続的に失敗します。[SFOLP-1360]

6.4 で解決された問題

- 新しいバージョンの Citrix Files for Outlook をインストールした後にウェルカムメッセージに表示されるアイコンがピクセル化することがあります。[SFOLP-1042]
- シングルサインオンを使用してサインインした後、ユーザーは再度手動で認証する必要が生じることがあります。[SFOLP-1152]

6.3.1 で解決された問題

- 受信者は、ログオンが必要な共有にアクセスできない場合があります。[SFOLP-1051]

6.3 で解決された問題

- Citrix Workspace アプリからログアウトすると、Citrix Files for Outlook がログインしたままになることがあります。[SFOLP-1020]
- Citrix Files for Outlook では、頻繁にログオンするように求めるメッセージが表示されることがあります。[SFOLP-1025]
- ログオンしていない場合でも、添付ファイルは自動的に変換されることがあります。[SFOLP-1046]
- Citrix 仮想アプリまたは Citrix 仮想デスクトップセッションで 15 分後に Microsoft Outlook を起動すると、シングルサインオンではなくログオンを求めるプロンプトが表示される。[SFOLP-1048]
- 最上位の Personal Cloud Connector フォルダーを選択して共有できます。[SFOLP-1092]
- Personal Cloud Connector が構成されていない場合、空のログオンページが表示されます。[SFOLP-1093]
- 一部の設定は、トークンの有効期限が切れて別のユーザーがログオンした後も保持されます。[SFOLP-1128]

6.2 で解決された問題

- メールが下書きとして保存されると、アイテムが添付されないことがあります。[SFOLP-984]
- [カスタム設定] ダイアログが画面の下部に表示されることがあります。[SFOLP-990]
- Citrix 添付ファイルバナーがメールウィンドウの外に表示されることがあります。[SFOLP-1006]
- メールアドレスには特殊文字を使用できない場合があります。[SFOLP-1014]
- マシン単位のインストールオプションを使用すると、サブドメインを入力した後に「ブラウザーが最新ではありません」というプロンプトが表示されることがあります。[SFOLP-1018]

既知の問題

6.5 の既知の問題

このリリースで確認されている新しい問題はありません。

6.4 の既知の問題

このリリースで確認されている新しい問題はありません。

6.3.1 の既知の問題

このリリースで確認されている新しい問題はありません。

6.3 の既知の問題

このリリースで確認されている新しい問題はありません。

6.2 の既知の問題

このリリースで確認されている新しい問題はありません。

Outlook で ShareFile にアクセスする

August 7, 2023

重要:

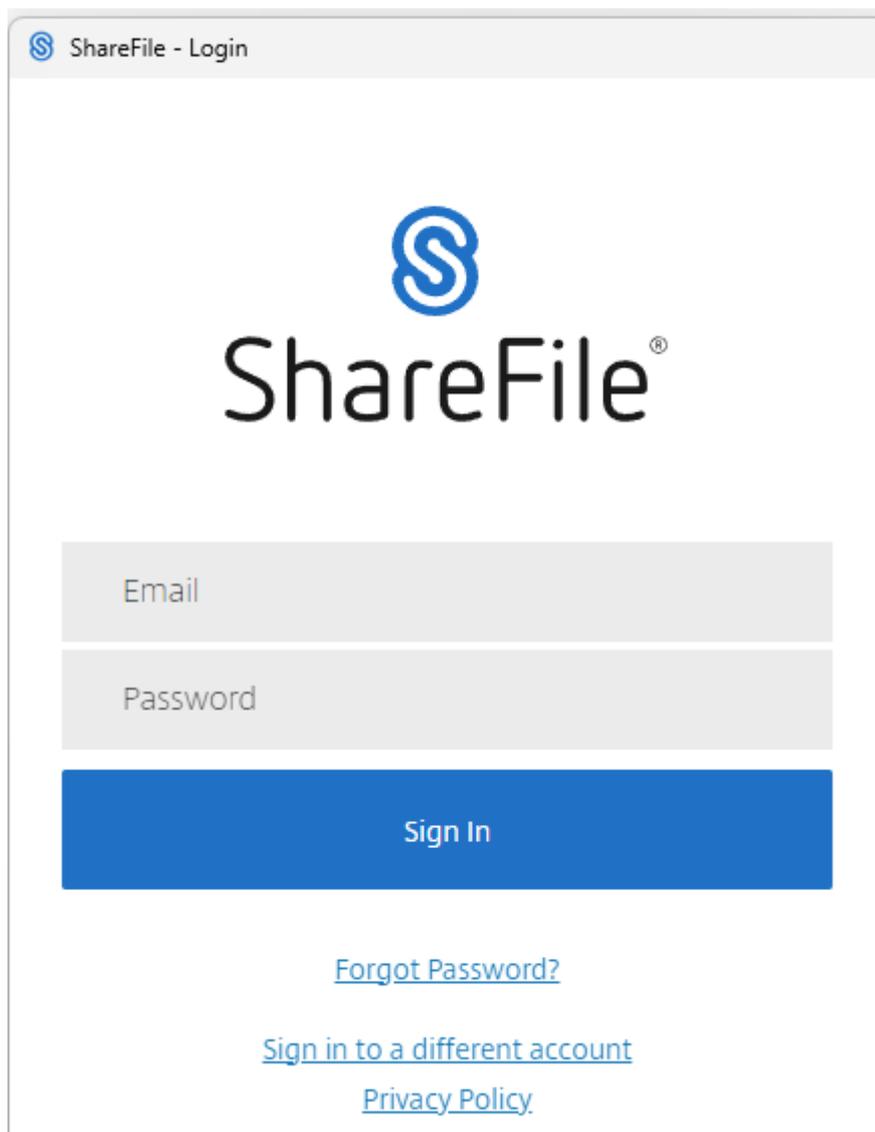
Outlook 用 ShareFile プラグインは Windows 用の新しい Outlook と互換性がありません。新しい互換バージョンが間もなく登場します。

以下の手順では、Outlook で ShareFile にアクセスする方法について説明します。

1. **Outlook** を開きます。ShareFile ログがリボンバーに表示されます。
2. ShareFile ログを選択してログインします (必要な場合)。



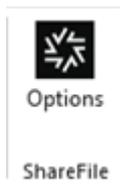
3. ShareFile アカウントの認証情報を使用してログインします。



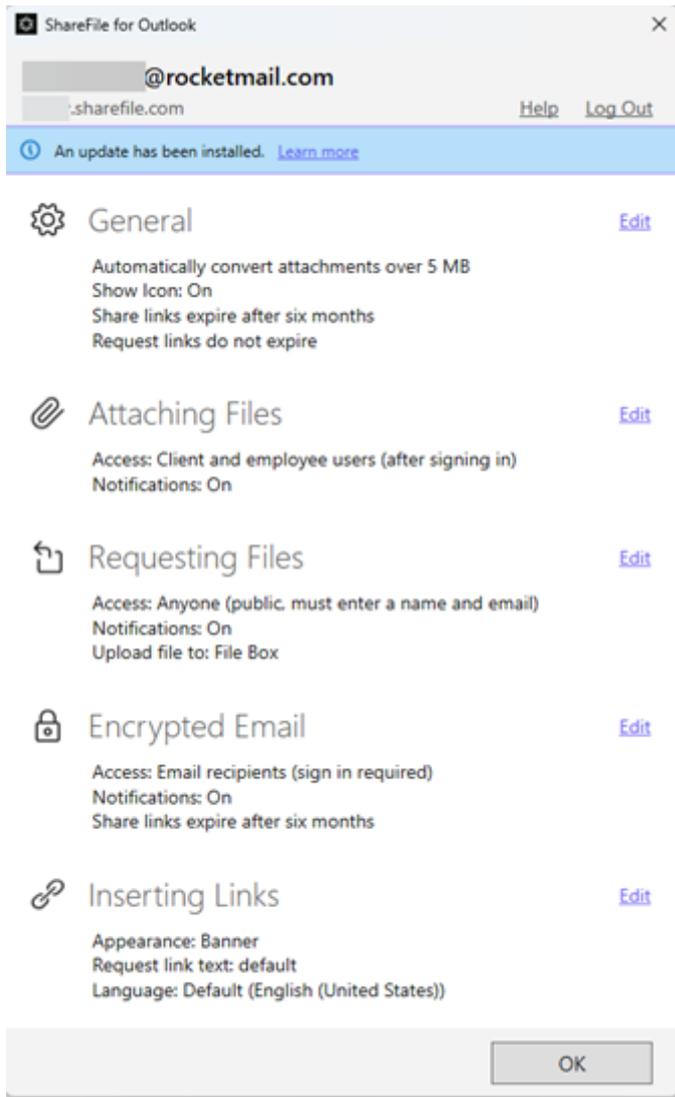
Outlook 用 ShareFile 既定の設定の変更

September 6, 2023

Outlook の既定の ShareFile 設定を変更できます。オプションアイコンを選択してメニューにアクセスします。

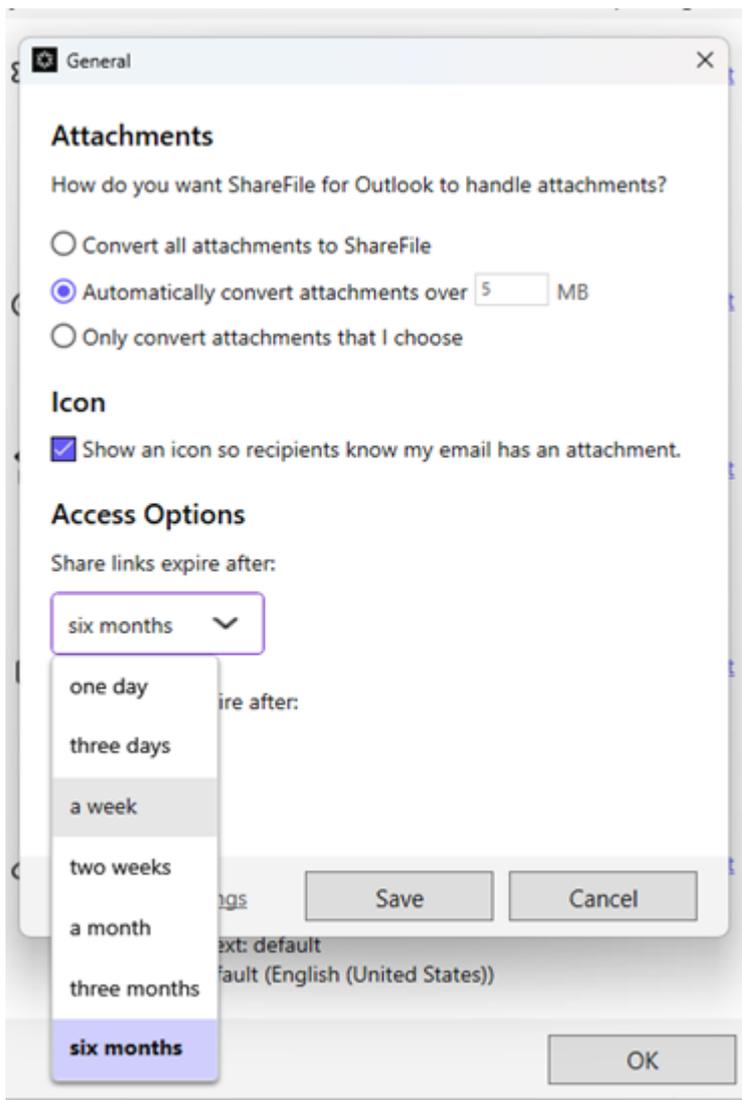


Outlook の設定画面が表示されます。

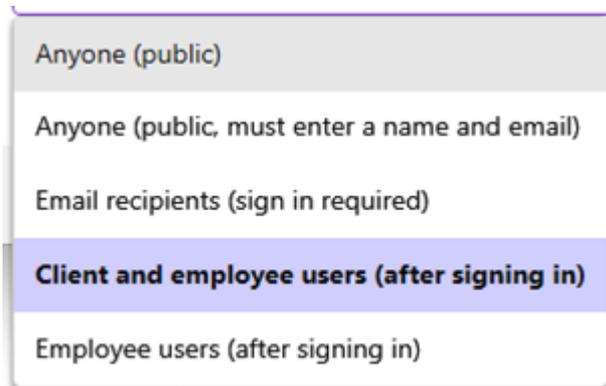


ここで次のカテゴリのデフォルト設定を変更できます：

- 全般 - 以下の [全般] 設定の編集を許可します
 - 添付ファイル
 - アイコン
 - アクセスオプション - ファイルとリンクの有効期限のデフォルトを変更するには、[編集] > [アクセスオプション] > [ファイルとリンクの有効期限] を選択し、デフォルトとして保存する期間を選択します。[保存] をクリックします。



- ファイルの添付 - 以下のコンポーネントの編集を許可します
 - 通知
 - アクセスオプション



- ファイルの要求 - 以下の設定の編集を許可します
 - 通知
 - アクセスオプション
 - アップロードの場所
- 暗号化メール - 以下の暗号化設定の編集を許可します
 - 通知
 - アクセスオプション
- リンクの挿入 - 以下の設定の編集を許可します
 - 外観
 - リンク テキスト
 - 言語

ShareFile for Outlook インストール

March 20, 2024

重要:

- ShareFile for Outlook プラグインは、新しい Outlook for Windows と互換性がありません。新しい互換バージョンが間もなく登場します。
- ここに記載されている情報は、Outlook 用 ShareFile の最新バージョンに適用され、以前のバージョンの ShareFile Outlook プラグインについても参照できます。Outlook 用 ShareFile の最新バージョンを入手するには、dl.sharefile.com/outlookplugin にアクセスしてください。

既知の問題、すべてのシステム要件については、[ShareFile for Outlook](#)をご覧ください

要件および制限事項

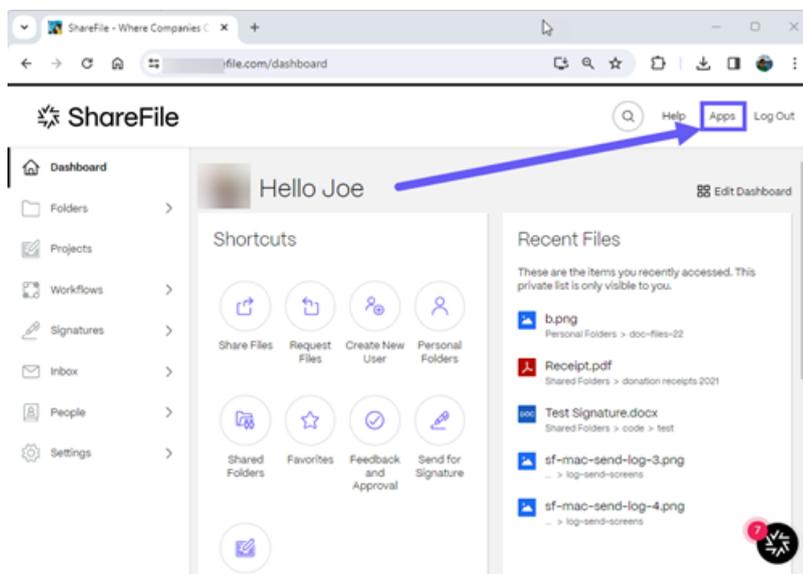
ShareFile for Outlook をインストールする前に、次の要件と制限を確認してください:

- プラグインを使用するには、アカウントで個人ファイルボックス権限が有効になっている従業員ユーザーである必要があります。従業員ユーザーには 1 つのライセンスが必要です。
- 次のプランには、ShareFile for Outlook プラグインは含まれていません: ベーシック、パーソナル、スタンダード
- 次のプランには暗号化メールは含まれていません: VDR、アーカイブ、ユーザーごとの個人、チーム、標準、FINRA アーカイブ

基本インストール

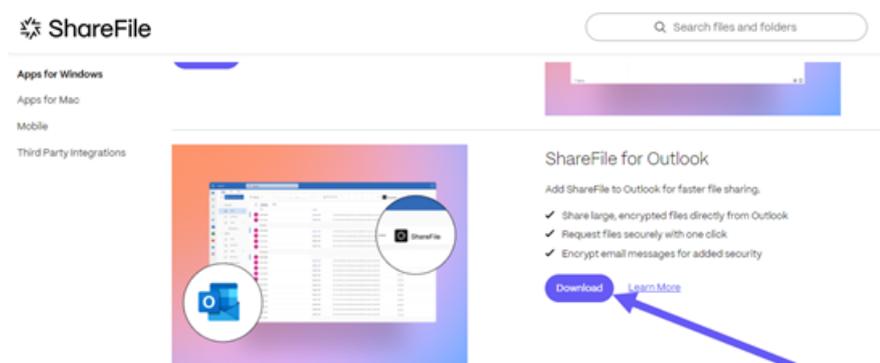
以下の手順では、ShareFile for Outlook インストール方法を説明します。

1. ShareFile アカウントにサインインします。
2. ShareFile ダッシュボードの右上隅にある [アプリ] を選択します。



「ShareFile アプリ」 ページが開きます。

3. [ShareFile for Outlook によるダウンロード] を選択します。



4. ダウンロードしたインストーラーファイルを探し、ファイルをダブルクリックしてインストールを実行します。

メモ:

- インストールを開始するときは、Windows 用 Microsoft Outlook を閉じる必要があります。
- ShareFile または Outlook は、現在のユーザーにのみインストールされます。PC のすべてのユーザーにプラグインをインストールする場合は、[以下の管理者インストールセクションを参照してください](#)。

5. インストールが完了したら、Microsoft Outlook を開きます。

設置場所

- ユーザーごとのバージョンをインストールする場合、アプリは次の場所にインストールされます。C:\Users\USERNAME\AppData\Local\ShareFile\ShareFile for Outlook
- マシン単位の OLP をインストールする場合、アプリは次の場所にインストールされます。C:\Program Files (or x86)\ShareFile

アカウントを認証する

インストール後、Microsoft Outlook に初めてログインすると、ユーザーはアカウント URL のサブドメインを入力するよう求められます。次に、ShareFile アカウントに関連付けられているメールアドレスとパスワードでログインします。

注:

- メールアドレスとパスワードが複数の ShareFile アカウントに関連付けられている場合は、リンクするアカウントをリストから選択するように求められます。

アカウントが会社の認証情報を受け入れるように設定されている場合 (シングルサインオン)、[会社の認証情報でログイン] をクリックすると、この時点で認証情報の入力を求められます。

メモ:

- 会社が ShareFile 制限ゾーンを展開していて、デフォルトゾーンが制限ゾーンである場合、プラグインの設定中に会社の資格情報を使用してそのゾーンへの認証を行うように求められます。
- デフォルトゾーンが ShareFile 制限ゾーンではないが、Outlook プラグインを使用して制限ゾーンのファイルを共有しようとする、会社の資格情報を使用してそのゾーンへの認証を求めるメッセージも表示されます。

管理者インストール

ファイル名 - `ShareFileForOutlook-PerMachine-version.msi` (マシンごとのインストール)

メモ:

- インストーラーパッケージのファイル名は、現在リリースされているバージョン番号に変更されます。
- マシンごとの MSI インストーラは、自動更新オプションをサポートしていません。

デフォルトを設定する

管理者は、ShareFile アカウントの管理者セクションで、プラグインの設定を自動的にデフォルト設定してロックインできます。[詳細設定] > [**ShareFile ツールを有効にする**] > [**Outlook プラグインを有効にする**] に移動しま

す。

プロキシ構成

Outlook 用 ShareFile は、プロキシ設定と連携するように構成する必要があります。そのためには、Microsoft Outlook を閉じて、次を実行してください: `C:\Users\USERNAME\AppData\Local\ShareFile\ShareFileforOutlook/`から `ShareFileProxyConfig.exe`

注:

古いバージョンのプラグインを使用している場合、プロキシ設定は `C:\Program Files (x86)\ShareFile\OutlookPlugin` または `C:\Program Files\ShareFile\OutlookPlugin` にあります。

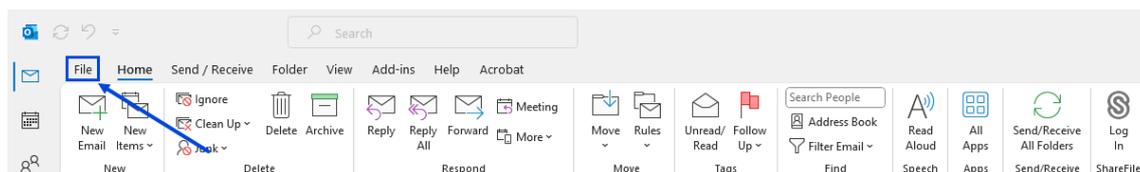
プロキシ設定を調整し、Microsoft Outlook を再起動します。

Outlook の ShareFile する

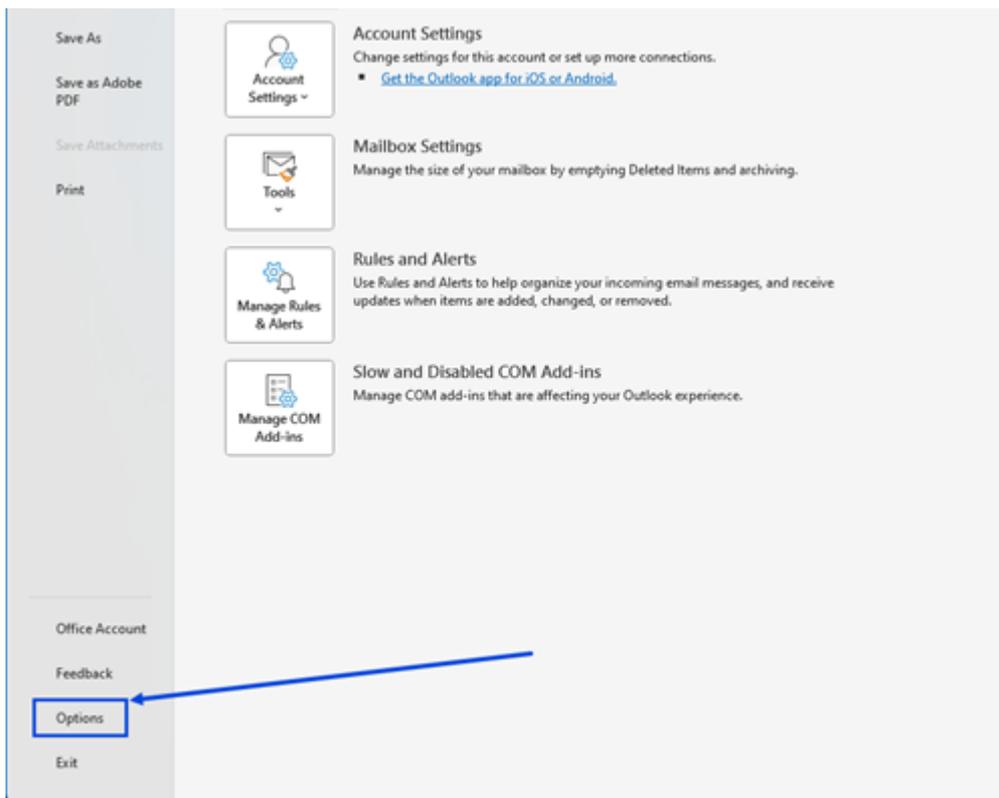
November 17, 2023

以下の情報は、Outlook から ShareFile アドオンを削除するために必要な手順を示しています。

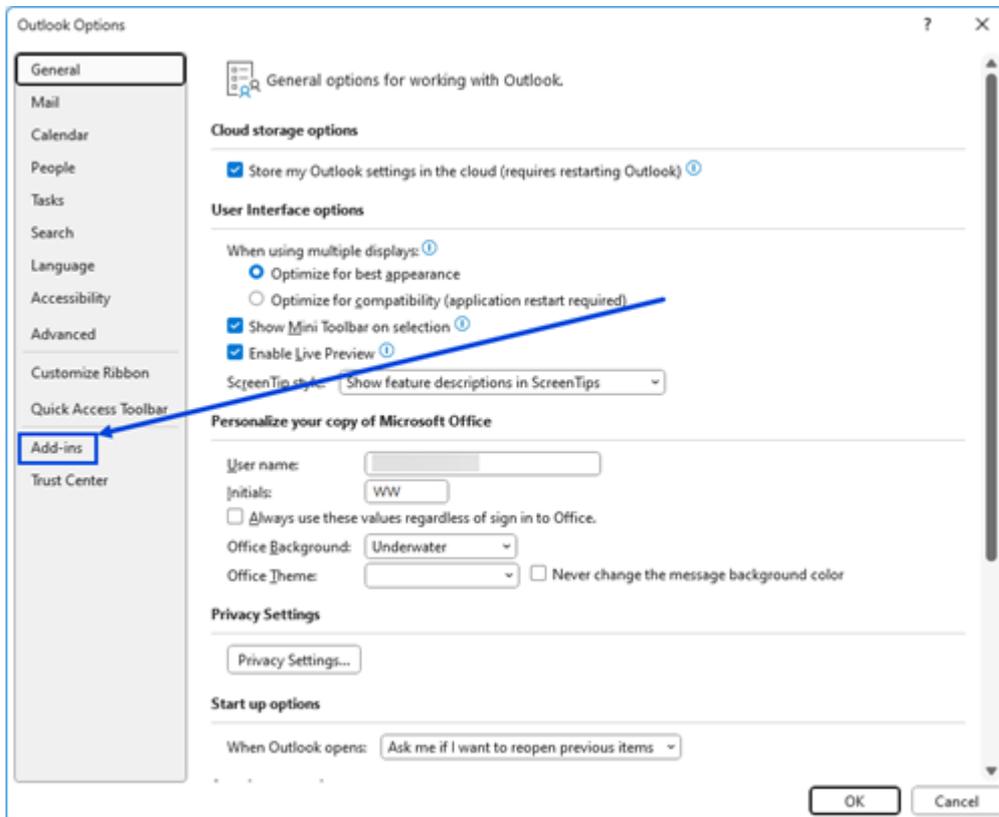
1. **Outlook** を開きます。
2. [ファイル] を選択します。



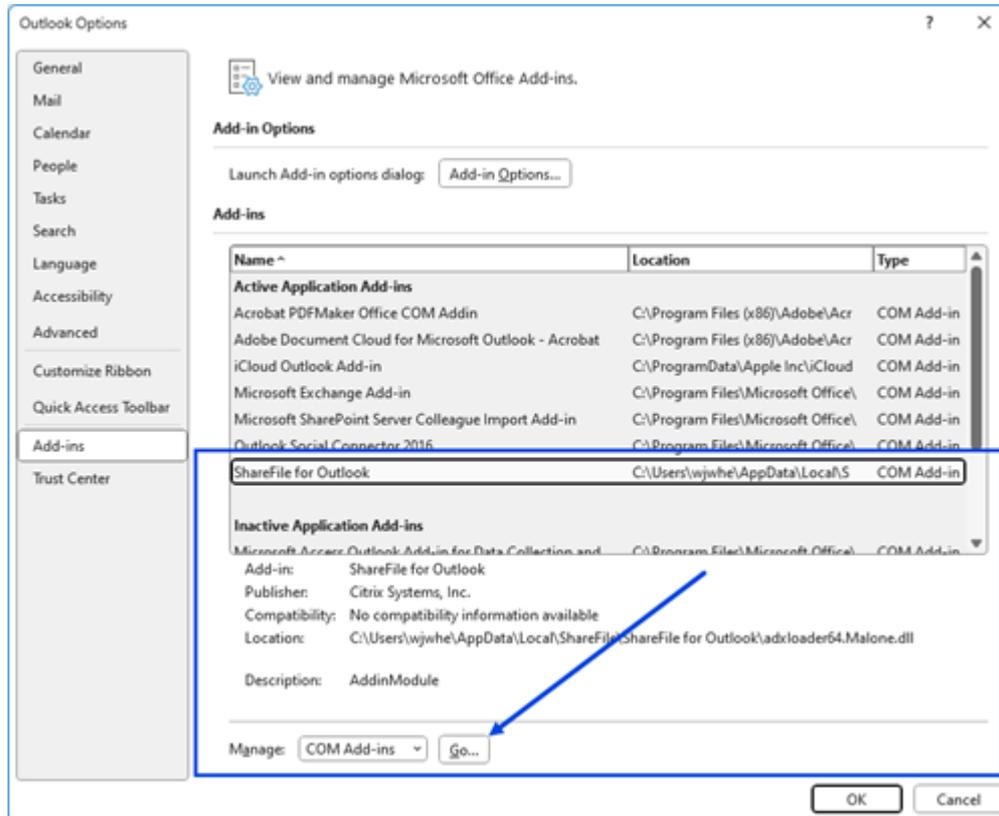
3. [オプション] を選択します。



4. [アドイン] を選択します。

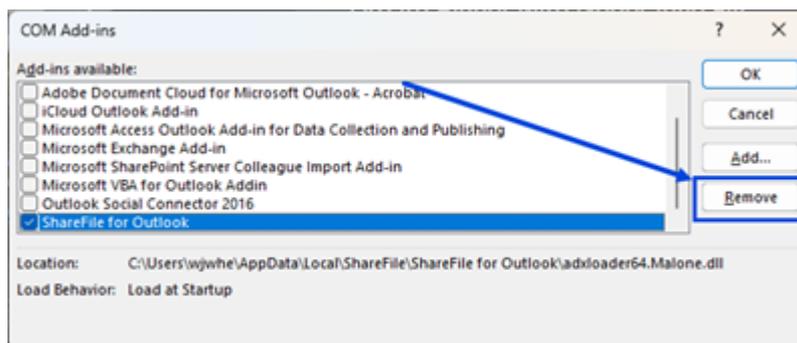


アドインウィンドウが表示されます。



5. アドインのリストから、**ShareFile for Outlook** を選択します。
6. [COM アドインの管理] から [実行] を選択します

COM アドインのポップアップが表示されます。



7. [ShareFile for Outlook] を選択し、[削除] を選択します。
8. アドインを削除することを確認します。

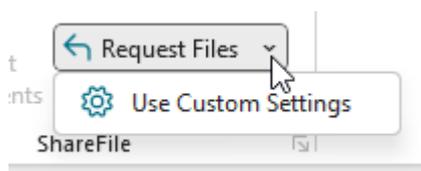
ShareFile for Outlook アドインが削除されました。

Outlook 用 ShareFile を使用してファイルをリクエストする

April 26, 2023

以下に、Outlook で ShareFile を使用してファイルをリクエストするために必要な手順を示します。

1. Outlook で、[新しいメール] アイコンを選択して新しいメッセージを開きます。
2. 新しいメッセージウィンドウで [ファイルの要求] を選択し、[カスタム設定を使用] でアップロードの場所を選択します。デフォルトはファイルボックスです。



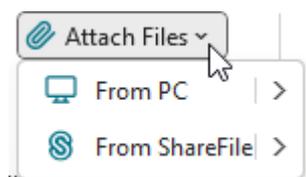
3. [リンクを挿入] を選択します。

Outlook 用 ShareFile を使用してファイルを共有する

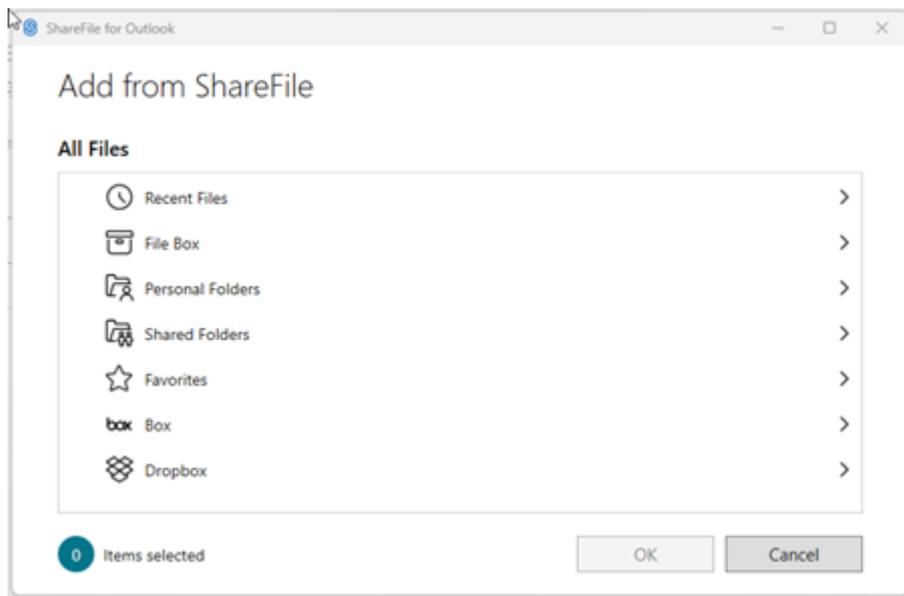
April 26, 2023

ShareFile を使用してファイルを共有するために必要な手順を以下に示します。

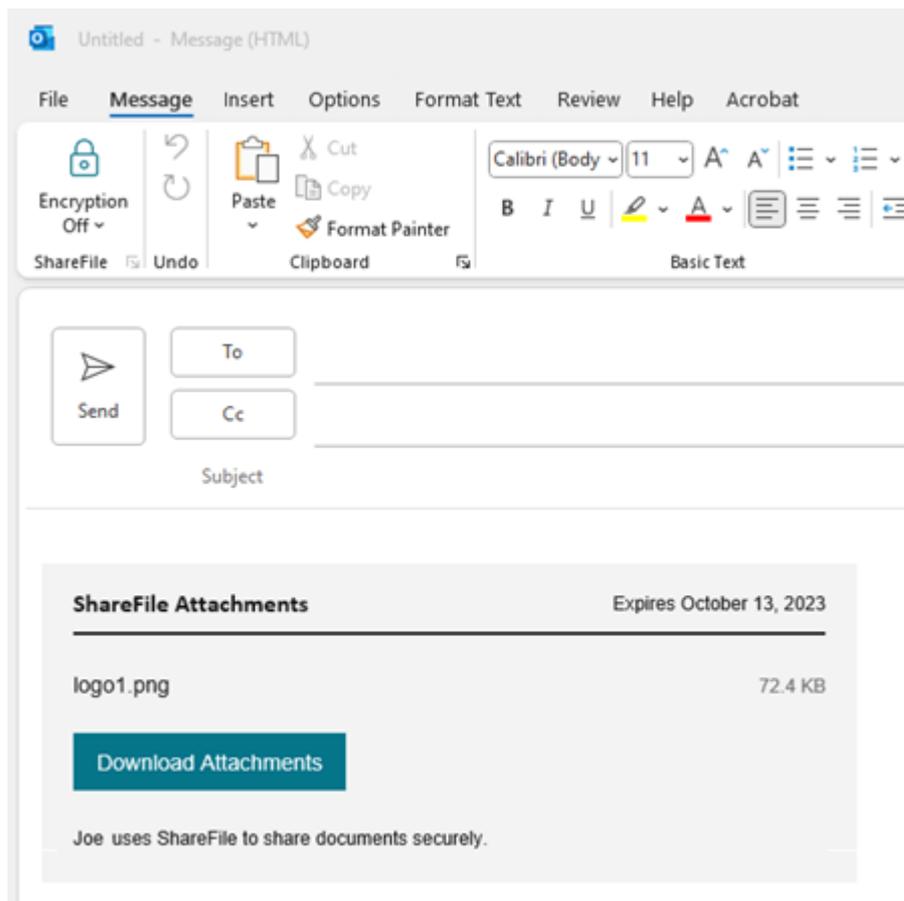
1. Outlook で、[新しいメール] アイコンを選択して新しいメッセージを開きます。
2. 新しいメッセージウィンドウで [ファイルの添付] を選択します。[PC から] または [ShareFile から] を選択できます。



3. 「ShareFile から追加」画面に移動して、共有するファイルを選択します。



4. **OK** をクリックして、メッセージに ShareFile 添付ファイルを作成します。



5. [送信] を選択します。

ShareFile for Outlook Online

November 17, 2023

ShareFile for Outlook Online は、ShareFile Advanced および Premium のお客様が Outlook Online アカウントを使用する際に使用できる機能アプリです。

ShareFile for Outlook Online を使用すると、ファイルサイズの制限を回避し、添付ファイルや電子メールを ShareFile 経由で送信することでセキュリティを強化できます。同僚、顧客、パートナーに対して、ファイルアップロードリクエストを安全に、メールで直接送信できます。

ShareFile for Outlook Online アドインにアクセスするには、[MicrosoftAppSource](#) にアクセスしてください。

[ShareFile for Outlook Online](#) を使い始める際のヘルプについては、[ShareFile for Outlook Online ユーザーガイド](#)を参照してください。

システム要件

Microsoft アカウントの要件

- Outlook.com
- Office 365
- Microsoft Exchange
 - 2013 SP1
 - 2016

Outlook 要件

- Outlook WebApp
- Outlook for Mac 2016 以降 (バージョン 15.33 以降)
- Windows 2013 以降の Outlook がサポートされています
- 詳細については、「[Microsoft Office の要件](#)」を参照してください。

クッキーとポップアップの要件

次の Cookie とポップアップの設定を使用して、ShareFile for Outlook Online が効率的に動作するようにしてください。

必要なクッキー

1. 次の特定の URL に対してサードパーティ Cookie を有効にします:

- sf-outlook-api.sharefile.io
- outlook.office.com

2. サードパーティ Cookie をすべて有効にします。

注:

特定のブラウザの Cookie 設定の詳細については、次を参照してください。

- [Chrome](#)
- [Microsoft Edge](#)
- [Firefox](#)
- [Safari](#)

必要なポップアップ

1. サイト固有のポップアップを有効にする:

- outlook.office.com

2. すべてのポップアップを有効にします。

注:

特定のブラウザポップアップ設定の詳細については、次を参照してください。

- [Chrome](#)
- [Microsoft Edge](#)
- [Firefox](#)
- [Safari](#)

解決された問題

現在、修正された問題はありません。

既知の問題

現在、既知の問題はありません。

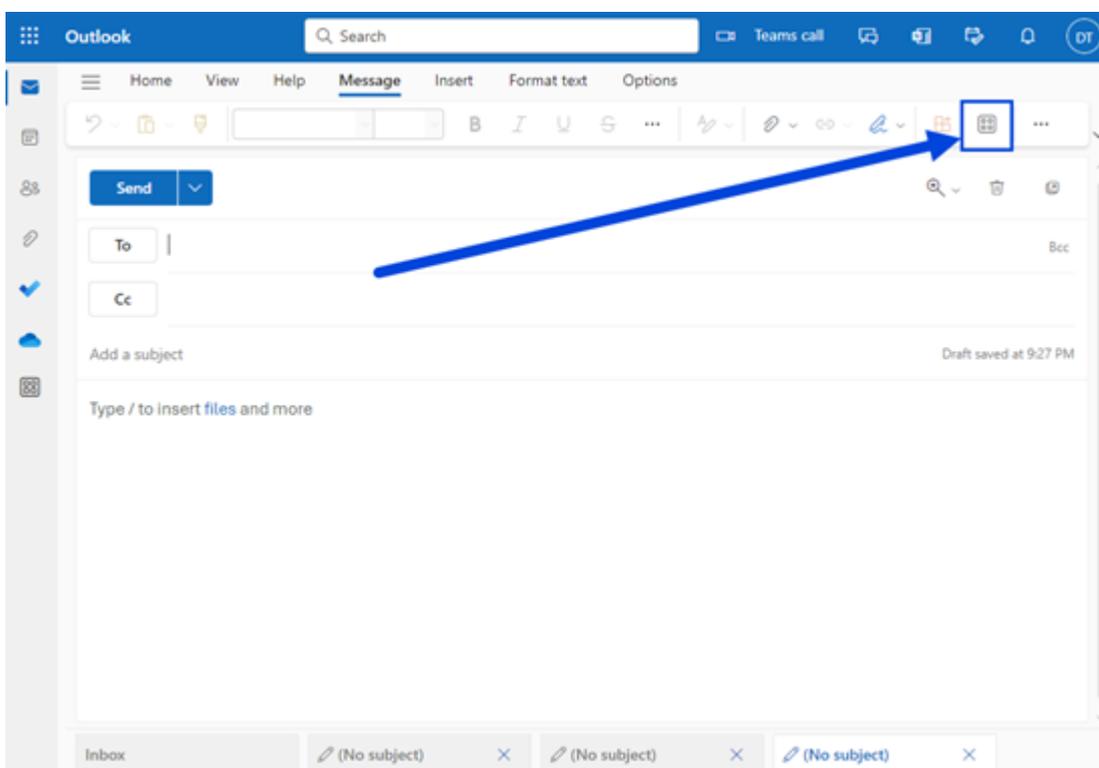
ShareFile for Outlook Online の追加とアクセス

November 17, 2023

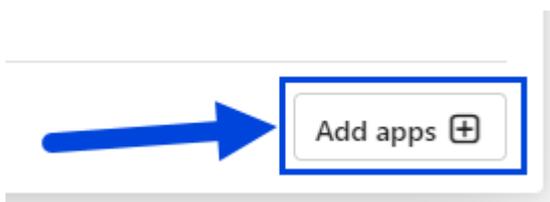
ShareFile for Outlook Online の追加

次の手順では、ShareFile for Outlook Online を追加する方法について説明します。

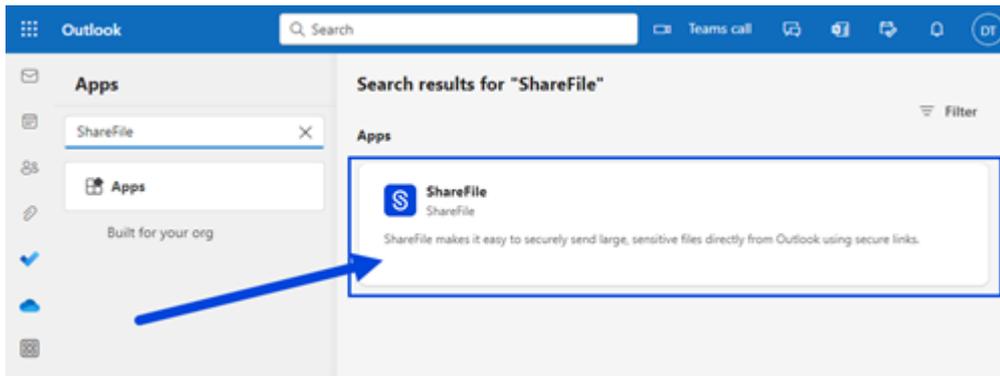
1. Outlook オンラインアカウントに移動します。
2. [新規メール] を選択します。
3. Outlook のリボンバーにある [アプリ] アイコンを選択します。



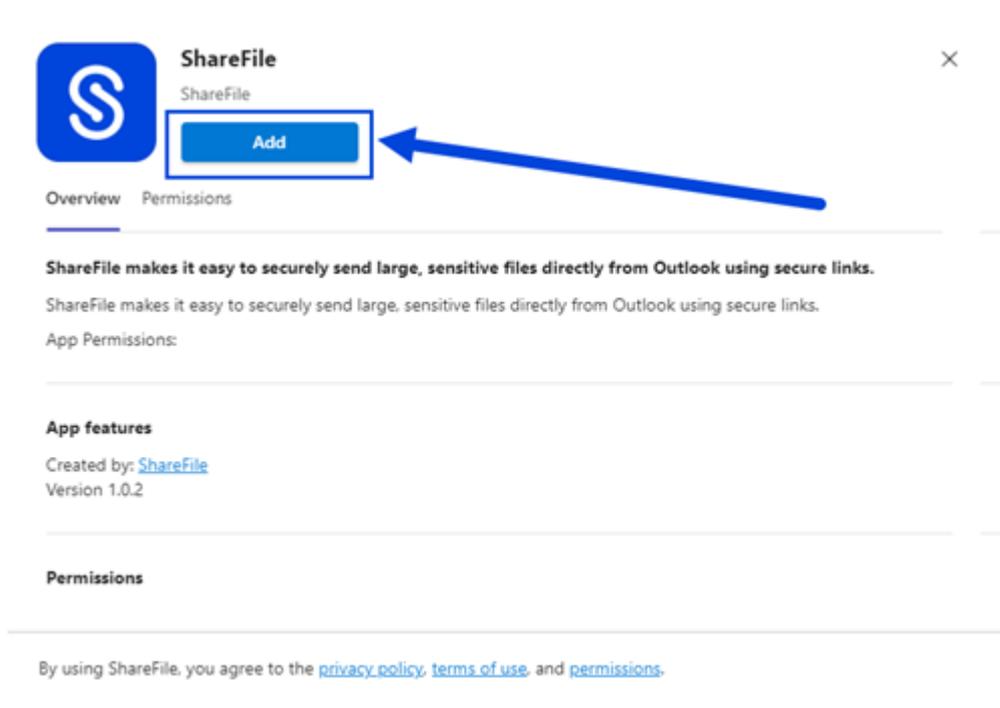
4. [アプリを追加] を選択します。



5. アプリページの検索フィールドに **ShareFile** を入力します。

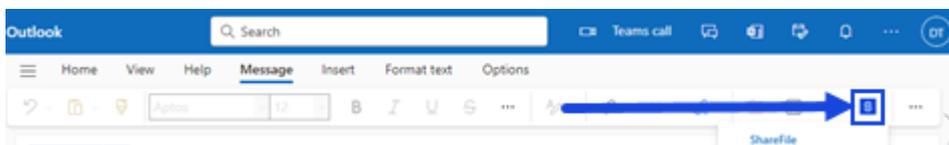


6. **ShareFile** アプリを選択します。

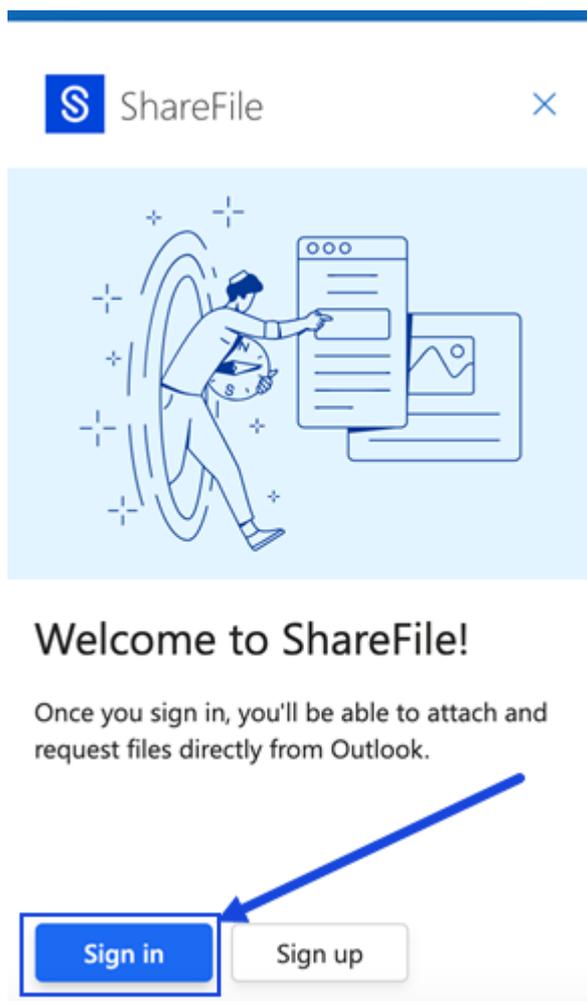


7. **[Add]** を選択します。

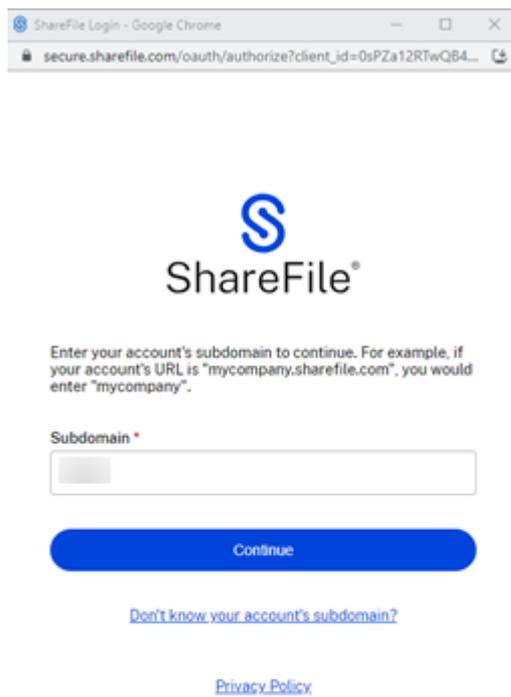
8. Outlook オンラインのリボンバーにある **[ShareFile]** アイコンを選択します。



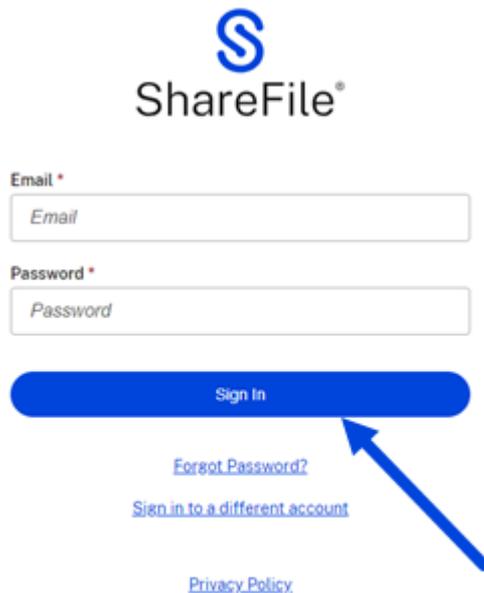
9. ShareFile のウェルカム画面で **[サインイン]** を選択します。



10. アカウントの URL を入力し (mycompany.sharefile.com には「mycompany」と入力)、[続行] をクリックします。



11. メールアドレスとパスワードを入力し、[サインイン]を選択します。



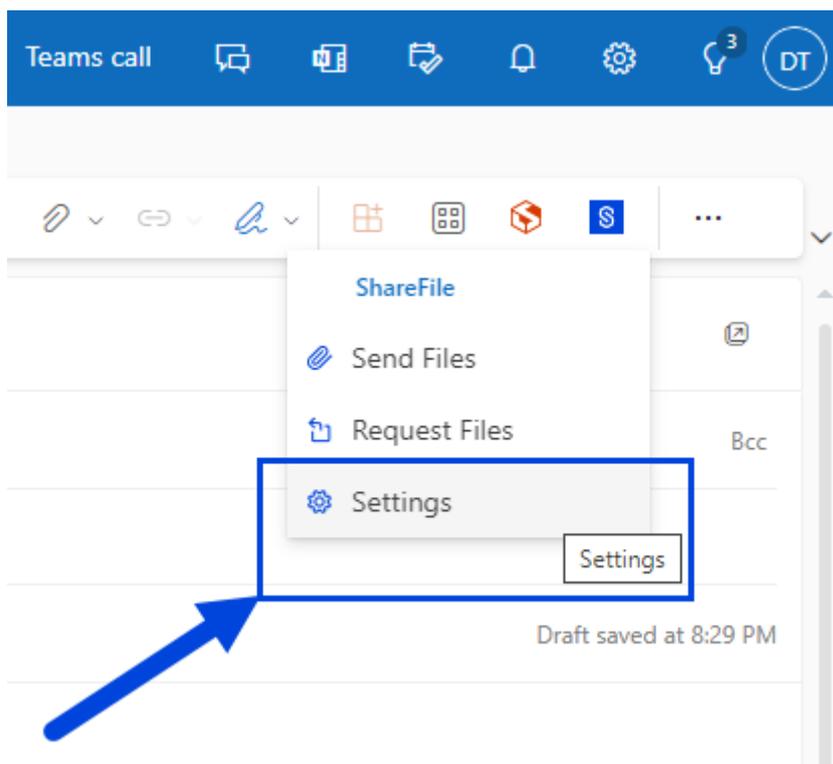
注:

選択した方法で送信された確認コードを使用してアカウントを確認するように求められる場合があります。コードを入力して ShareFile for Outlook Online アカウントを続行してください。

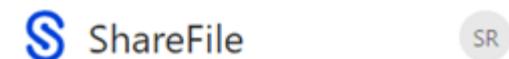
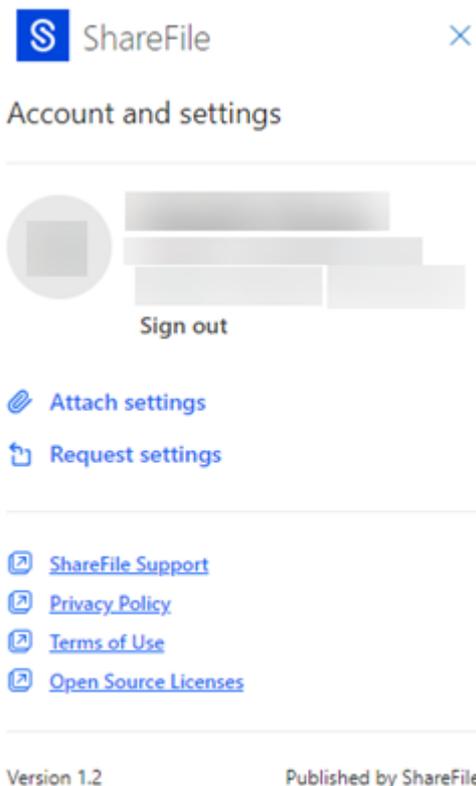
ShareFile for Outlook Online の既定の設定を変更する

March 20, 2024

Outlook Online の既定の ShareFile 設定を変更できます。**ShareFile** アイコンを選択して [設定] にアクセスします。



Outlook の設定画面が表示されます。



これにより、** 添付設定とリクエスト設定の両方のデフォルト設定を変更できます **。

設定を添付

以下のアタッチ設定を確認して設定できます。

- アクセスオプション:
 - このリンクにアクセスできるユーザー -以下から選択してください。
 - * 全員 (名前とメールアドレスを入力してください)
 - * メール受信者 (サインインが必要)
 - * 誰でも (匿名)
- アクセス期限 -デフォルトとして保存する期間を選択します。
- 通知:
 - [ファイルにアクセスしたら通知する] のチェックボックス。

リクエスト設定

次のリクエスト設定を確認して設定できます。

- アクセスオプション:
 - このリンクにアクセスできるユーザー -以下から選択してください。
 - * 全員 (名前とメールアドレスを入力してください)
 - * メール受信者 (サインインが必要)
 - * 誰でも (匿名)
- アクセス期限 -デフォルトとして保存する期間を選択します。
- 通知:
 - [ファイルにアクセスしたら通知する] のチェックボックス。
- アップロード場所 - デフォルトはファイルボックスに設定されていますが、要求されたファイル用に別の **ShareFile** フォルダを設定できます。

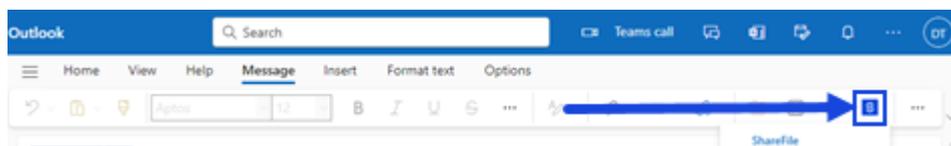
ShareFile for Outlook Online で「[ファイルをリクエスト](#)」リンクまたは「[ファイルを送信](#)」リンクを作成すると、すべての設定を変更できます。

Outlook オンラインで **ShareFile** を使用してファイルをリクエストする

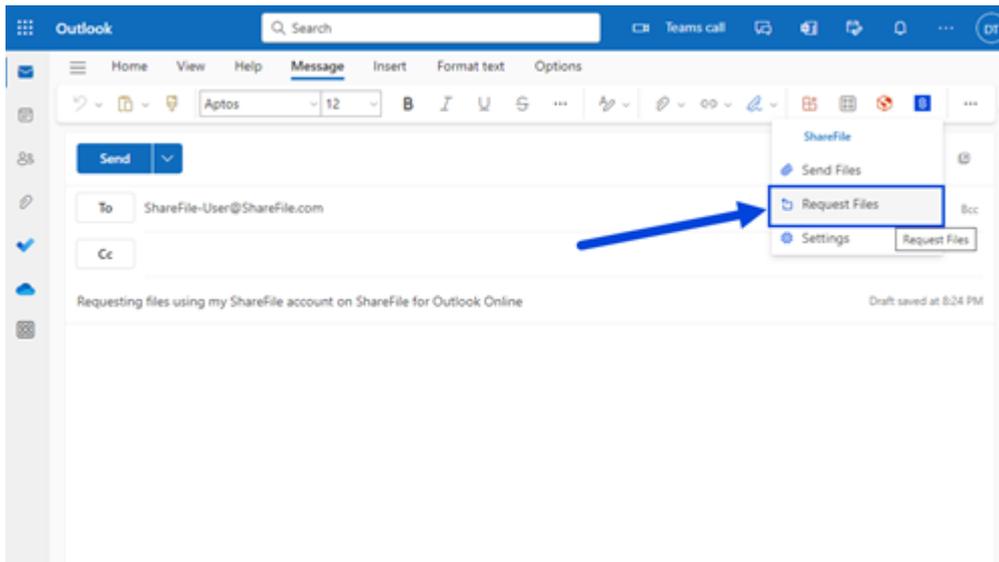
November 17, 2023

Outlook Online の ShareFile を使用してファイルを要求するには、次の手順に従います。

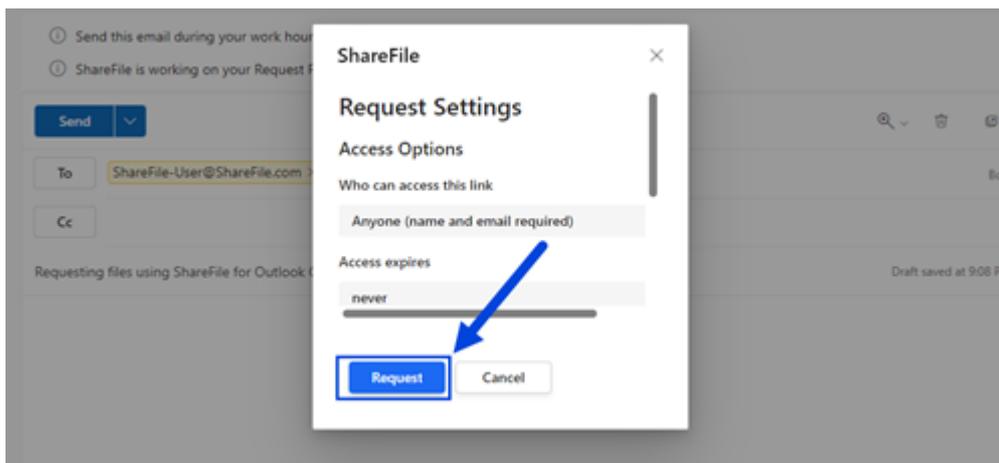
1. Outlook オンラインアカウントに移動します。
2. [新規メール] を選択して、新しいメッセージウィンドウを開きます。
3. Outlook オンラインのリボンバーにある [**ShareFile**] アイコンを選択します。



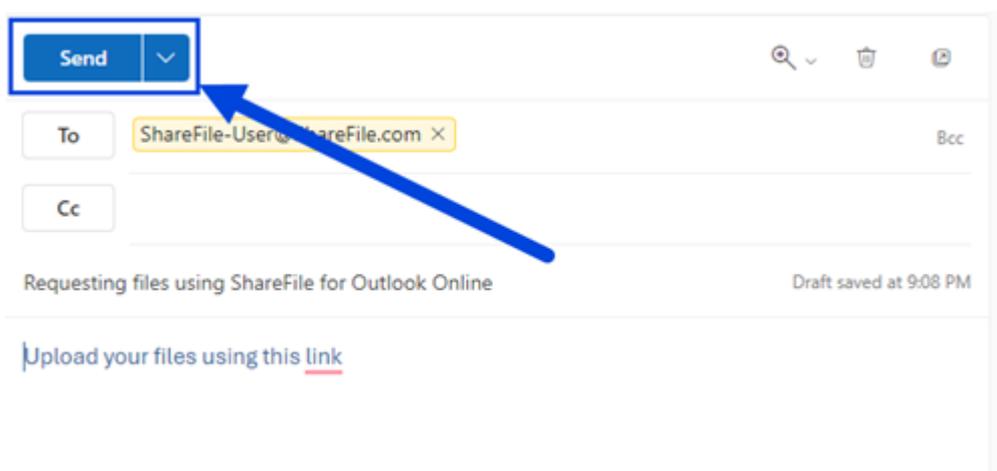
4. ドロップダウンメニューから [ファイルをリクエスト] を選択します。



5. リクエスト設定を編集するか、デフォルト設定をそのまま使用して次のステップに進むことができます。
6. [リクエスト]を選択して、メッセージへのリクエストリンクを入力します。



7. 受信者、件名、およびファイルをリクエストするためのオプションメッセージを確認し、[送信]を選択します。



リクエストファイル設定

リクエストリンクを作成する前に、以下のリクエスト設定を確認して設定できます。

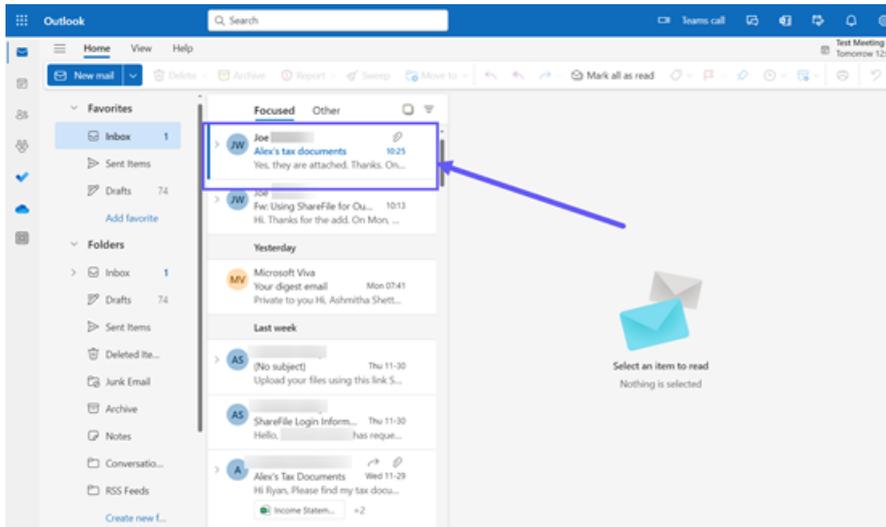
- アクセスオプション:
 - このリンクにアクセスできるユーザー -以下から選択してください。
 - * 全員 (名前とメールアドレスを入力してください)
 - * メール受信者 (サインインが必要)
 - * 誰でも (匿名)
- アクセス期限 -デフォルトとして保存する期間を選択します。
- 通知:
 - [ファイルにアクセスしたら通知する] のチェックボックス。
- アップロード場所 - デフォルトはファイルボックスに設定されていますが、要求されたファイル用に別の **ShareFile** フォルダーを設定できます。

Outlook オンラインメールを ShareFile に保存する

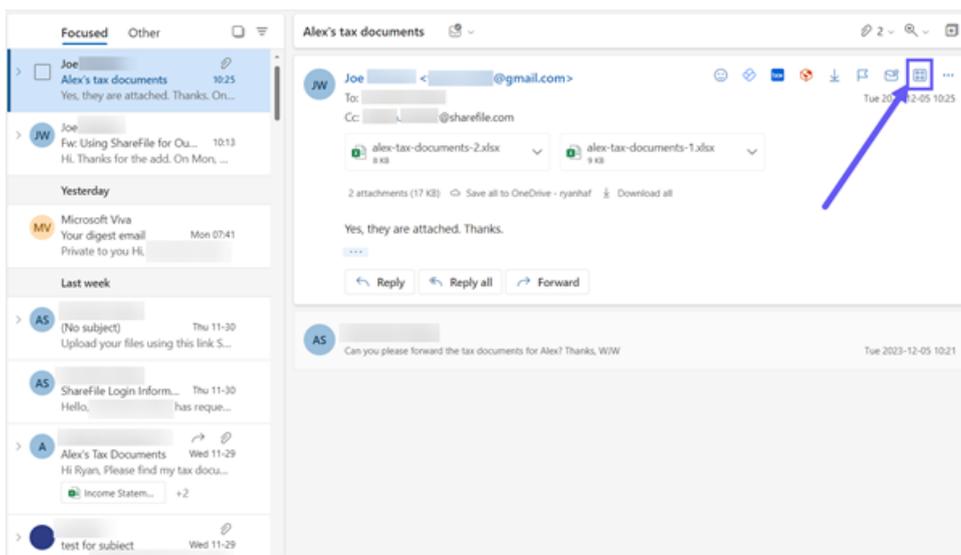
January 25, 2024

Microsoft Outlook Online アカウントを使用して、電子メールスレッド全体と添付ファイルを直接 ShareFile にシームレスに保存するには、次の手順を実行してください。

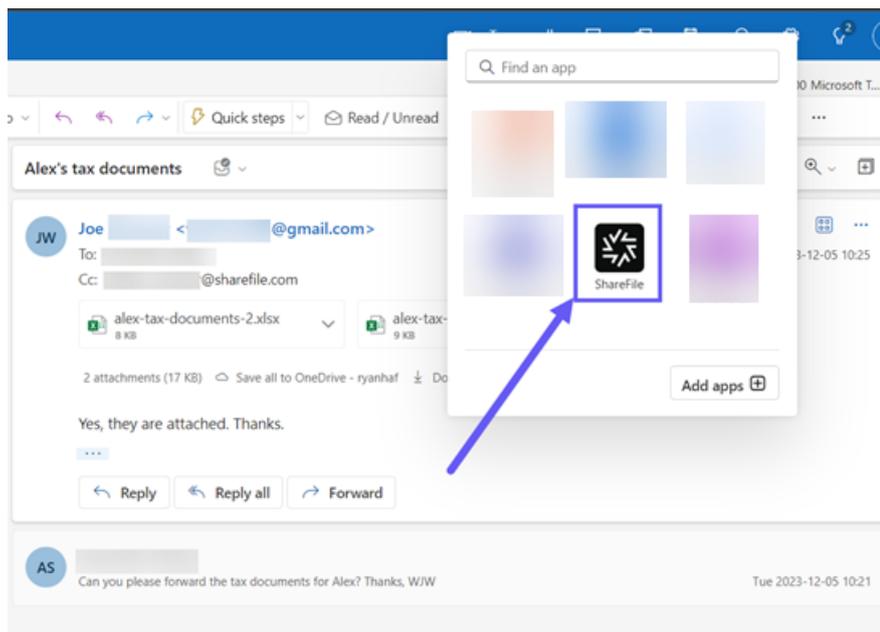
1. 保存したいメールスレッドを開きます。



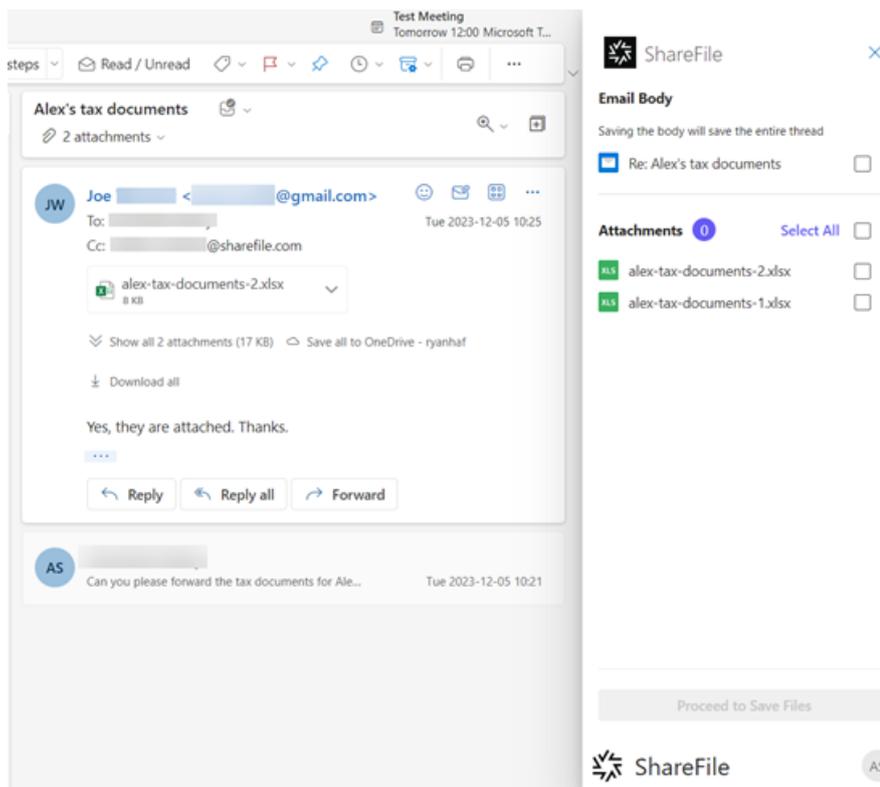
2. Outlook オンラインのアプリアイコンを選択します。



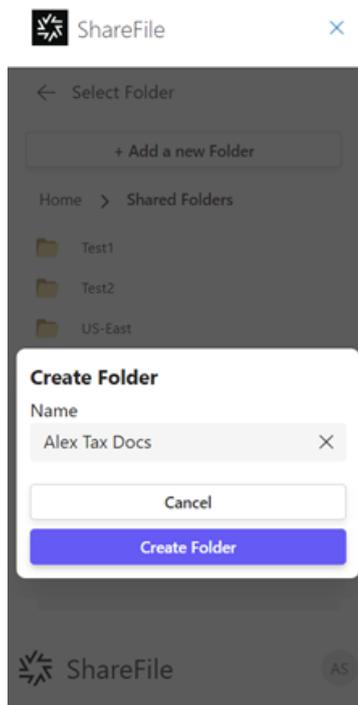
3. Outlook オンラインアプリの [ShareFile] アイコンを選択します。



4. 保存するメールと添付ファイルを選択します。



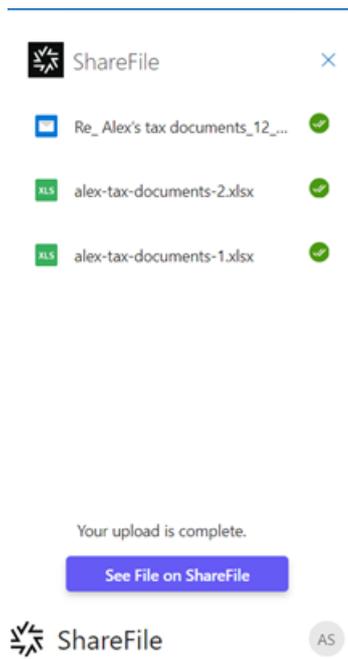
5. 保存先フォルダーを選択するか、ShareFile で新しいフォルダーを作成します。



6. [このフォルダにファイルを保存] を選択します。



これで、メールと選択した添付ファイルが ShareFile アカウントで利用できるようになりました。



7. ShareFile Web アプリを開くには、「**ShareFile** 上のファイルを表示」を選択します。

Outlook オンラインで **ShareFile** を使用してファイルを送信する

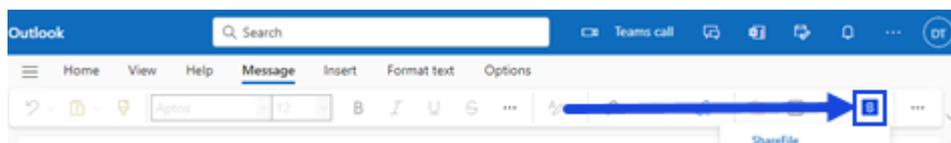
November 17, 2023

次の手順に従って、ShareFile for Outlook Online を使用してファイルをリクエストしてください。

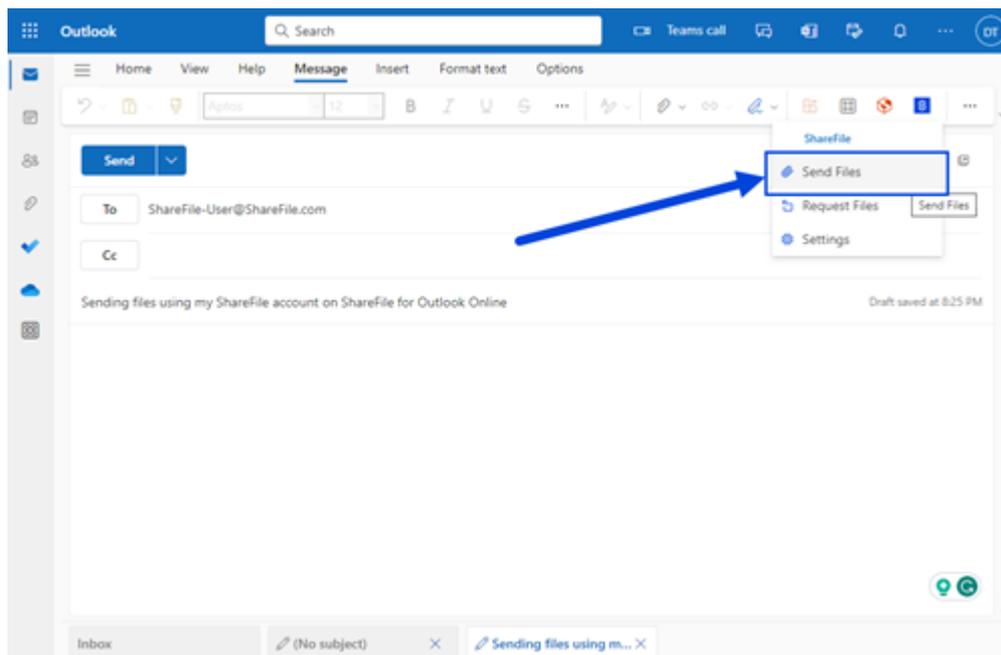
ShareFile アカウントからファイルを送信する

Outlook Online で ShareFile を使用してファイルを共有するには、次の手順に従います。

1. Outlook オンラインアカウントに移動します。
2. [新規メール] を選択して、新しいメッセージウィンドウを開きます。



3. Outlook Online のリボンバーにある [ShareFile] アイコンを選択します。



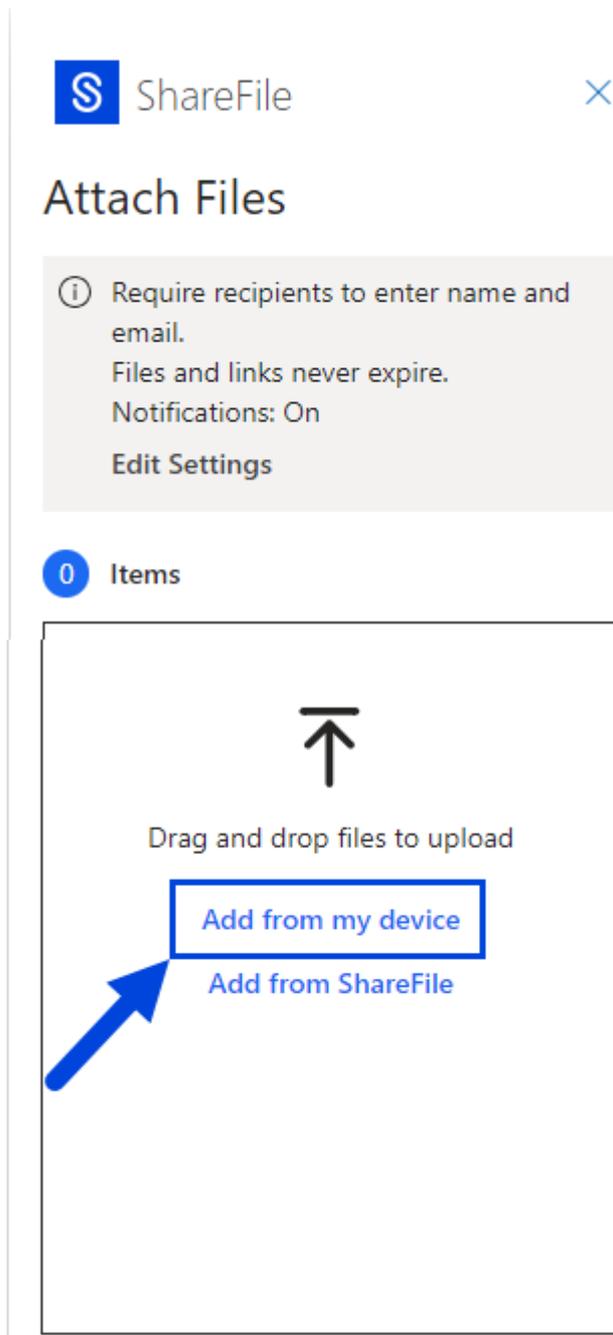
4. ドロップダウンメニューから [ファイルを送信] を選択します。

ファイルの添付には、次のオプションから選択できます。

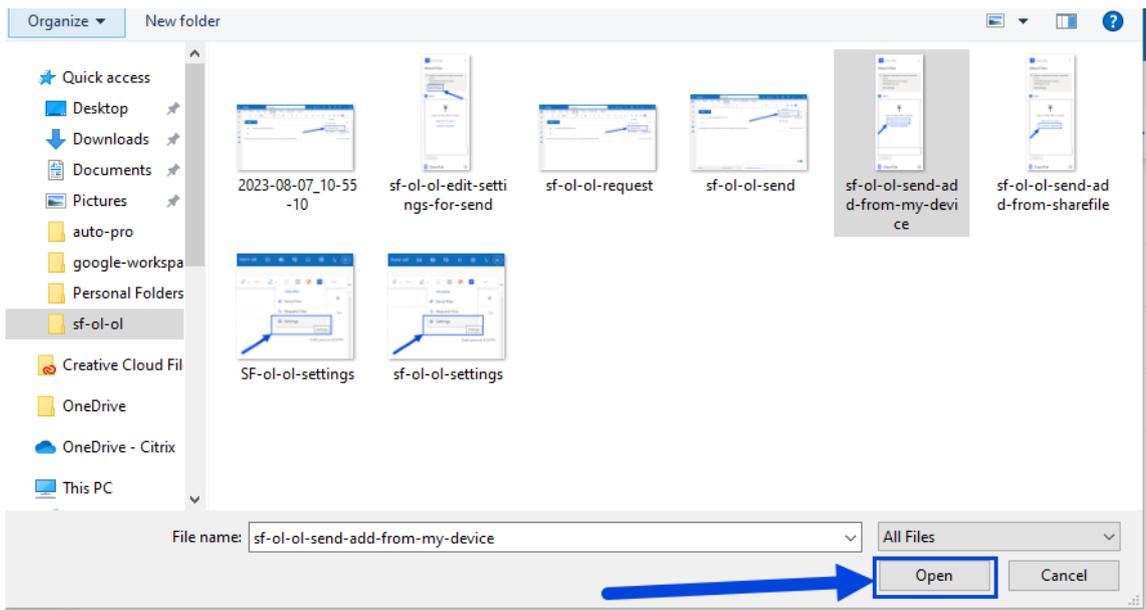
- [端末から追加](#)
- [ShareFile 追加](#)

端末から追加

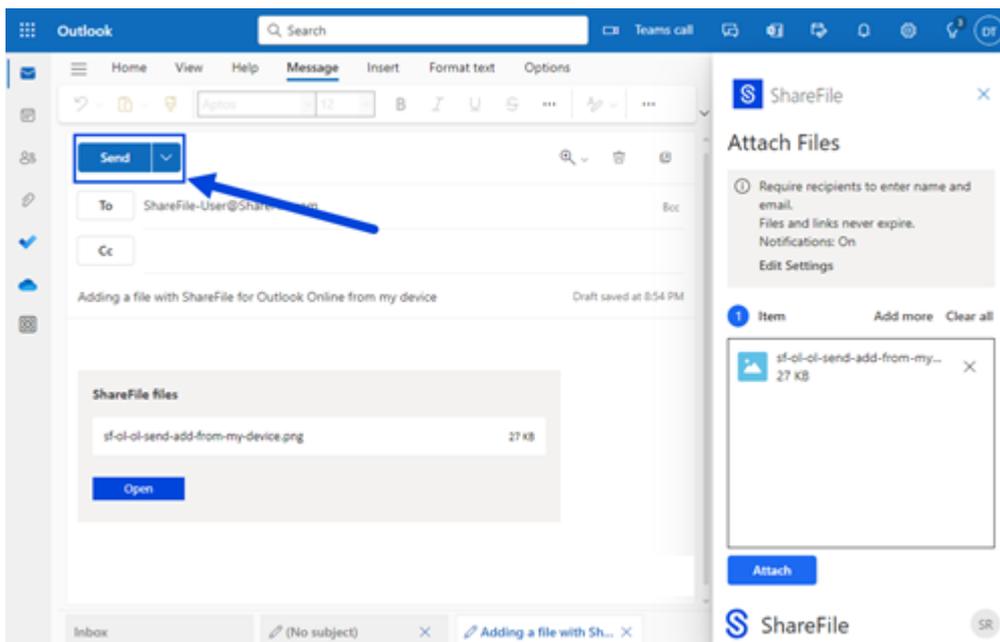
1. [マイデバイス] から [追加] を選択します。



2. デバイスからアップロードしたいファイルに移動します。

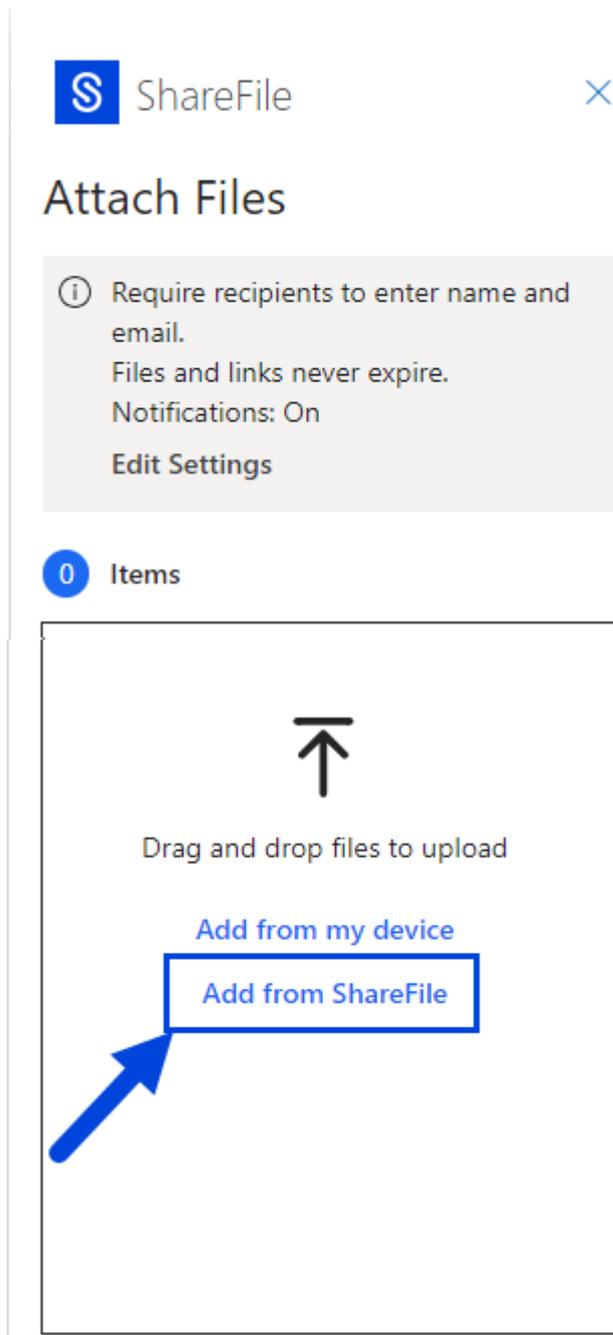


3. [開く] を選択します。
4. 受信者、件名、オプションのメッセージを確認し、[送信] を選択します。

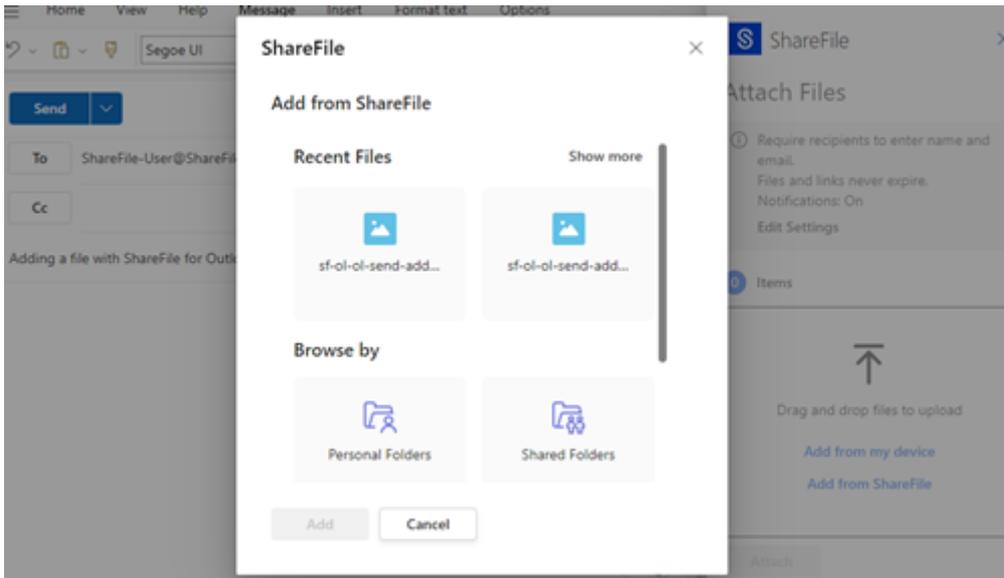


ShareFile 追加

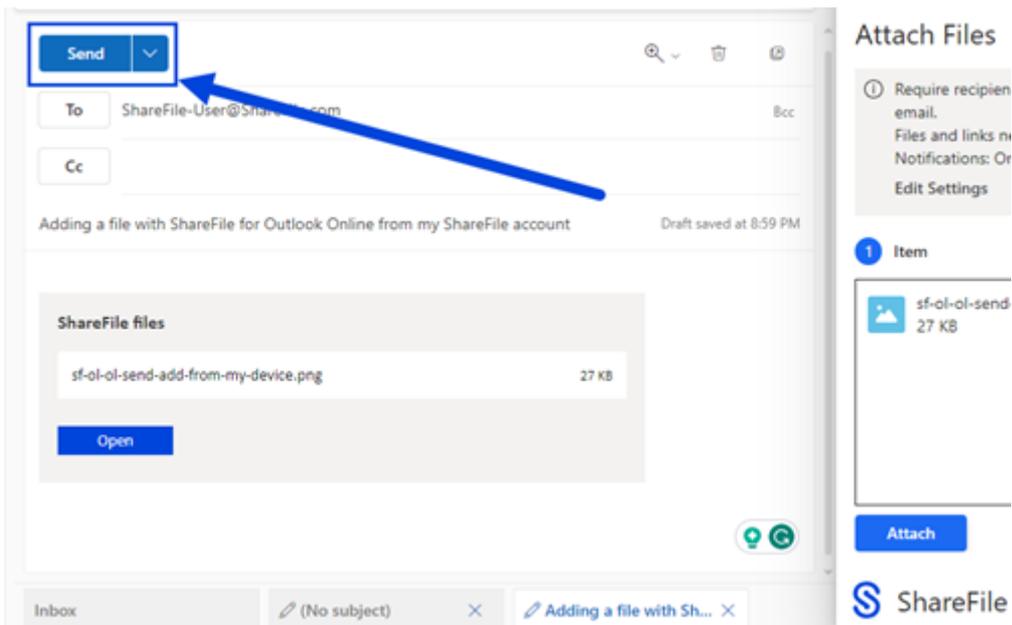
1. [ShareFile 追加] を選択します。



2. ShareFile アカウントからアップロードするファイルに移動します。



1. **[Add]** を選択します。
2. 受信者、件名、オプションのメッセージを確認し、**[送信]** を選択します。



ファイル送信設定

ShareFile

Attach Files

ⓘ Require recipients to enter name and email.
Files and links never expire.
Notifications: On

[Edit Settings](#)

0 Items

↑

Drag and drop files to upload

[Add from my device](#)

[Add from ShareFile](#)

Attach

ShareFile SR

リクエストリンクを作成する前に、以下のリクエスト設定を確認して設定できます。

- アクセスオプション:
 - このリンクにアクセスできるユーザー -以下から選択してください。
 - * 全員 (名前とメールアドレスを入力してください)
 - * メール受信者 (サインインが必要)
 - * 誰でも (匿名)
- アクセス期限 -デフォルトとして保存する期間を選択します。
- 通知:
 - [ファイルにアクセスしたら通知する] のチェックボックス。

ShareFile for Windows

March 20, 2024

Windows 用 ShareFile ダウンロード

ShareFile for Windows のインストーラーファイルは[こちらからダウンロードしてください](#)。

ShareFile for Windows を使用すると、マップされたドライブからファイルに直接アクセスできるため、ネイティブの Windows エクスプローラーエクスペリエンスが提供されます。ファイルはアクセスされたときのみダウンロードされ、一時的にローカルコンピューター上に保存されます。ファイルに加えられた変更は、クラウドに自動的に保存されます。Windows の右クリックコンテキストメニューからより多くの機能にアクセスし、ファイルの共有や要求などの操作を実行できます。

新機能について詳しくは、「[新機能](#)」を参照してください。

ダウンロードやサインインなどのエンドユーザー向けヘルプについては、[ShareFile for Windows ユーザーヘルプ](#)を参照してください。

サポートされるバージョン

サポートされている最小バージョン

- Windows バージョン 23.4.8.0 またはそれ以降の Citrix Files

システム要件

OS 要件

- Windows 10 以降
- Windows Server 2012 R2 またはそれ以降

VDA の要件

- XenApp および XenDesktop 7.15 LTSR、XenApp および XenDesktop 7.18、または Citrix Virtual Apps and Desktops 7 1808 以降

その他の要件

- アプリをインストールするには、ローカル管理者権限が必要です。
- .NET 4.7.1 フレームワークが必要です

解決された問題

24.1.26 で解決された問題

- ローカライズはルートフォルダには適用されない場合があります。[SFWIN-3591]
- ShareFile for Windows アイコンがシステムトレイに表示されないことがあります。[SFWIN-3572]
- ピニングされたアプリケーションは再起動後に表示されないことがあります。[SFWIN-3578]
- 新しい ShareFile ヘルプセンターのフィードバックメールアドレスを更新しました。[SFWIN-3558]

23.10.14 で解決された問題

- ファイルが頻繁に変更されると、ファイルの競合が発生する可能性があります。[SFWIN-3082]
- 権限管理ダイアログがスーパーユーザーグループを適切に処理しない場合があります。[SFWIN-3097]
- ShareFile for Windows セッションが原因で、アプリケーションが正しく終了しないことがあります。[SFWIN-3520]

23.7.10 で解決された問題

ShareFile for Windows ユーザーの中には、通常よりも高い CPU 使用率を経験する人もいます。[CC-CHHELP_4385]

23.7 で解決された問題

- 変更が保存されていない削除済みファイルの中には、ごみ箱から復元されないものがあります。[SFWIN-3399]
- リモートワイプを使用すると、再起動が無限ループになる可能性があります。[SFWIN-3485]

23.4 で解決された問題

- OneDrive for Business コネクタを使用して Excel ファイルを保存すると、ファイルの競合が発生する可能性があります。[SFWIN-3381]
- Google Drive コネクタは最初はマウントされない場合があります。[SFWIN-3388]
- デスクトップアイコンが正しく表示されない場合があります。[SFWIN-3392]
- クライアントユーザーをフォルダーに追加すると、エラーが発生する可能性があります。[SFWIN-3409]
- コネクタフォルダーの名前を変更すると、エラーが発生する可能性があります。[SFWIN-3419]
- コネクタフォルダの名前をリモートで変更すると、エラーが発生する可能性があります。[SFWIN-3455]
- デスクトップアイコンの名前を変更すると、位置が変わることがあります。[SFWIN-3457]

22.11 で解決された問題

- 同期ウィンドウのリセットボタンをクリックしても、選択したフォルダが解放されない場合があります。[SFWIN-3169]
- **Sync** でフォルダを変更した後に [キャンセル] を選択すると失敗することがあります。[SFWIN-3358]
- **Sync** 内のフォルダを [オンライン専用にする] に変更すると、エラーが発生することがあります。[SFWIN-3358]
- 以前に削除したファイルの名前が同じ場合、ファイルをアップロードすると競合が発生する可能性があります。[SFWIN-3363]
- サブフォルダに保存すると、権限エラーが表示されることがあります。[SFWIN-3364]

22.8 で修正された問題

- フォルダーの権限を追加するときに、「ユーザーを複製」チェックボックスが機能しない場合があります。[SFWIN-3325]
- Windows 用の Citrix Files を新規インストールした後も、CBFS ドライバが残ることがあります。[SFWIN-3331]
- 英語以外のシステムでは、アサートエラーボックスが表示されることがあります。[SFWIN-3337]
- アカウントの設定によっては、「リンクを取得」と「リンクをリクエスト」に無効なアクセスレベルが表示される場合があります。[SFWIN-3343]
- Office ファイルを変更すると、不正確な競合検出通知が発生する可能性があります。[SFWIN-3345]

22.5 で修正された問題

- ネットワーク接続が使用できない場合、正しいエラーアイコンが表示されないことがあります。[SFWIN-2732]
- 一部のファイルのウイルスステータスは、更新後に表示されないことがあります。[SFWIN-3269]
- Windows Docker コンテナでは、ドライバーの競合が発生する可能性があります。[SFWIN-3285]
- 自動更新はインストールに失敗する可能性があります。[SFWIN-3290]
- Citrix Files for Windows 自動アップデーターは、cmd.exe を間接的に実行することがあります。[SFWIN-3292]
- Windows 用 Citrix Files インストーラーが WebView2 を再インストールする可能性があります。[SFWIN-3294]
- リンクを取得機能を利用すると、通知タスクが失敗することがあります。[SFWIN-3323]

22.3 で修正された問題

- SharePoint コネクタフォルダ内のファイルをチェックインまたはチェックアウトすると、エラーが発生することがあります。[SFWIN-3218]
- ファイルのアップロード中にローカルキャッシュを手動で削除すると、アップロードの失敗が表示されないことがあります。[SFWIN-3223]
- 変更された日付は、保存された WordPerfect ファイルで正しい情報を表示しない場合があります。[SFWIN-3241]

22.1 で解決された問題

- リモートで移動したフォルダはエラーの原因となる場合があります。[SFWIN-3172]
- 一部のネットワーク共有コネクタには、チェックアウトオプションが表示されない場合があります。[SFWIN-3185]
- クライアント証明書の自動選択は失敗することがあります。[SFWIN-3190]
- 無効な Unicode 文字を含む項目名を誤って作成すると、エラーが発生する可能性があります。[SFWIN-3207]
- ファイルサイズに変更がない場合、ファイルが更新されないことがあります。[SFWIN-3212]

21.10 で解決された問題

- 特定の Unicode 文字を含むファイルをアップロードすると失敗することがあります。[SFWIN-3145]
- バージョン管理がオフになっていると、ファイルコンテンツが更新されないことがあります。[SFWIN-3153]
- コネクタフォルダーとファイルの [リンクの取得] オプションが失敗することがある。[SFWIN-3168]
- フォルダーを移動すると、CPU 使用率が高くなる場合があります。[SFWIN-3180]

21.7 で解決された問題

- フォルダーを移動しようとする、アプリケーションが失敗することがあります。[SFWIN-3018]
- リモートで名前が変更されたファイルは 2 回表示されることがあります。[SFWIN-3073]

21.5 で解決された問題

- ファイルが別のタイムゾーンでアクセスされると、間違ったアップロード時刻が表示されることがあります。[SFWIN-2740]
- フォルダーのバージョン管理を無効にした後も、フォルダーからファイルをチェックインおよびチェックアウトする機能が継続されることがあります。[SFWIN-2743]
- オフライン同期ウィンドウに正しくないコンテンツサイズが表示されることがある。[SFWIN-2760]
- サインアウト中にファイルを開いたままにしておくと、キャッシュがクリアされないことがあります。[SFWIN-2775]
- サインアウト後、デバイスを取り消した後も [サインアウトの確認] ウィンドウが画面上に残ることがあります。[SFWIN-2778]
- ファイルをリモートで更新すると、親フォルダーの日付がファイルによって変更されることがあります。[SFWIN-3030]
- CAPS アプリケーションで保存されたファイルは、クラウドと同期されないことがあります。[SFWIN-3066]
- [フォルダーのアクセス許可の管理] ウィンドウに、一部のユーザーに対して権限の内容が表示されないことがあります。[SFWIN-3077]

21.2 で解決された問題

- Windows フォトビューアーで画像ファイルを回転すると、元のファイルが削除されることがあります。[CCCHELP-376]
- CNS サーバーに接続しようとする、失敗することがあります。[CCCHELP-868]
- 制限ゾーンフォルダーにアクセスすると、認証の問題が発生する可能性があります。[CCCHELP-932]
- AutoCAD および AutoCAD LT ファイルを保存すると、一時ファイルは含まれない場合があります。[CCCHELP-989]
- Citrix Files で作成された一部のファイルとフォルダーが同期されないことがあります。[CCCHELP-1008]
- 認証に失敗し、エラーメッセージが表示される可能性があります: 「2 要素バックアップオプションの取得に失敗しました。もう一度試してください。」 [CCCHELP-1366]
- Citrix Files に保存された AutoCAD および AutoCADLT .dwg ファイルは、.bak ファイルとして表示される場合があります。[CCCHELP-1369]
- ワークスペース認証を使用してサインインしようとする、スクリプトエラーが発生することがあります。[CCCHELP-1379]
- リダイレクト中に、Citrix Files for Windows が誤った URL を提供することがあります。[CCCHELP-1590]

- 修正された AutoCAD Revit ファイルは、Citrix Files for Windows で、クラウドに保存されないことがあります。[SFWIN-3052]
- WebView2 を使用すると、キャッシュファイルが大きくなります。[SFWIN-3054]
- WebView2 は、古いマシンでのログイン中に互換性の問題が発生する可能性があります。[SFWIN-3063]

20.9 で解決された問題

- Windows 版 Citrix Files を開くと、メモリ使用量が高くなる場合があります。[SFWIN-2911]
- ローカルフォルダーが正常に作成されないと、新しいローカルフォルダーに移動されたクラウドコンテンツが消えてしまうことがあります。[SFWIN-2915]
- サインインに失敗すると、ローカルキャッシュが失敗することがあります。[SFWIN-2916]
- サインインに失敗すると、ファイルおよびフォルダーを作成しようとする失敗することがあります。[SFWIN-2916]
- ファイルアップロードの競合時に overwrite オプションを使用すると機能しないことがあります。[SFWIN-2919]
- 一部の環境では認証が失敗することがあります。[SFWIN-2920]

20.7 で解決された問題

- Excel を使用して複数の編集を試みると、エラーメッセージが表示されることがあります。[SFWIN-2809]

2032 で解決された問題

- Citrix Files for Windows に表示されるファイルとフォルダーは、WebApp と異なる場合があります。[CCCHELP-186]
- 一部の PowerPoint ファイルは、Citrix Files for Windows と一緒に保存すると画像が失われることがあります。[CCCHELP-186]
- ログアウト後に Citrix ファイルがエラーになり、同期が機能しなくなることがある [CCCHELP-186]
- Windows 版 Citrix Files で編集した後に、Excel ファイルが削除されることがある。[CCCHELP-68]
- Excel ファイルを開いて保存すると、エラーメッセージが表示されることがあります。[CCCHELP-111]
- Citrix Files for Windows のコンテンツが更新されると、エラーが発生することがあります。[CCCHELP-150]
- ネットワークを変更すると、Citrix Files for Windows でエラーが発生することがあります。[SFWIN-2780]
- Citrix Files for Windows 内のフォルダーがファイルとして表示されることがあります。[CCCHELP-55]
- Citrix Files for Windows は、長いパス名の場所にファイルをダウンロードできない場合があります。[SFWIN-2597]
- コネクタ内のファイルにオーバーレイアイコンが一貫して表示されない場合があります。[SFWIN-2610]
- 特定の展開では、シングルサインオンが正しく機能しない場合があります。この問題が発生すると、次のエラーメッセージが表示されます:「申し訳ありません。ソフトウェアが古くなっているため、アクセスは許可されていません。」[SFWIN-2641]

- Citrix Files for Windows を終了すると、ファイルに対する未保存の変更に関する警告が表示されることがあります。[PD-1404]
- Azure AD で SAML を使用すると、SSO が失敗することがあります。[SFWIN-2783]

注:

認証中のユーザーエージェントは次のようになります。Gecko NT と同様に、Mozilla/5.0 (Windows NT; Win64; x64; Trident/7.0; rv:) は Windows オペレーティングシステムのカーネルバージョンであり、RV は Internet Explorer/Edge がインストールされているバージョンです。

1912 で解決された問題

- Citrix Files for Windows は、長いパス名の場所にファイルをダウンロードできない場合があります。[SFWIN-2597]
- コネクタ内のファイルにオーバーレイアイコンが一貫して表示されない場合があります。[SFWIN-2610]
- 特定の展開では、シングルサインオンが正しく機能しない場合があります。この問題が発生すると、次のエラーメッセージが表示されます:「申し訳ありません。ソフトウェアが古くなっているため、アクセスは許可されていません。」[SFWIN-2641]

1909 で解決された問題

- フォルダ内のファイルを変更すると、フォルダーの [最終更新日] が正しく更新されないことがあります。[SFWIN-2397]
- Adobe Acrobat でファイルを編集した後、Citrix Files for Windows で PDF が正しく保存されないことがある。[SFWIN-2543]
- 一部の Windows アプリケーションが予期せず断続的に終了することがあります。[SFWIN-2559]
- ネットワーク共有コネクタを使用している場合、認証に失敗しても、再認証を求めるメッセージは表示されません。[SFWIN-2570]
- Microsoft Office ファイルは、保存後に Citrix Files から削除されることがあります。[SFWIN-2596]

1907 で解決された問題

- 特定の環境で Citrix Files のマウントに失敗する。[SFWIN-1775]
- 大きな画像ファイルや動画ファイルを含むフォルダーは、読み込みに通常より時間がかかる場合があります。[SFWIN-2273]
- ファイルがオフラインのままの場合、オフラインファイルにアクセスできないことがあります。[SFWIN-2464]
- AutoCAD ファイルに変更を加えた場合、アップロードされたファイルの古いバージョンが削除されることがあります。[SFWIN-2470]
- Citrix Files for Windows がネットワーク接続なしでサインインすると、オフラインファイルは編集できません。[SFWIN-2483]

5.0 で解決された問題

- AutoCAD ファイルがランダムに削除されることがあります。[SFWIN-2094]
- 変更したファイルをユーザーが開くと、そのファイル内のコンテンツが古くなっている可能性があります。[SFWIN-2132]
- ファイルを開くと競合メッセージが誤って表示されることがある [SFWIN-2267]
- ドキュメントを PDF としてエクスポートすると失敗することがあります。

4.6 で解決された問題

- マップされた Citrix Files ドライブにアクセスすると、「正しくない機能」というエラーメッセージが表示される。[SFWIN-2009]
- Microsoft Edge を使用して保存されたファイルは、正しくアップロードされないことがあります。[SFWIN-2113]
- ユーザーの AppData システム変数が UNC パスを指している、Citrix Files for Windows が予期せず終了します。[SFWIN-2117]
- 保存時に PDF ファイルが破損することがあります。[SFWIN-2120]

4.5 で解決された問題

- Bluebeam を使用して編集した PDF ファイルが破損する。[SFWIN-1451]
- Citrix Files で、VDA にログオンしたときに「アクセストークンの有効期限が切れているか、取り消されている可能性があります」と誤って表示されます。[SFWIN-1686]
- Citrix Files をアップグレードすると、アプリケーションが間違ったドライブ文字にマップされる。[SFWIN-1819]
- Citrix Files の場所に保存すると、最終的に保存したファイルが破損します。[SFWIN-1890]
- ネットワークを切断したり変更したりすると、Citrix Files が予期せず終了することがあります。[SFWIN-1967]

4.4 で解決された問題

- Citrix Files は高いメモリを消費することがあります。[SFWIN-1502]
- Citrix Files にファイルを保存すると、待ち時間が長くなることがあります。[SFWIN-1556]
- 古いバージョンのファイルがユーザーに表示されることがあります。[SFWIN-1570]
- Citrix Files のパフォーマンスが低下することがあります。[SFWIN-1642]
- Citrix Files では、AutoCAD から.dwg ファイルが保存されないことがあります。[SFWIN-1669]
- Jupyter ノートブックは、Citrix Files に新しいチェックポイントフォルダーを追加し続けます。[SFWIN-1676]
- フォルダーを開くと Windows エクスプローラがフリーズすることがある。[SFWIN-1707]

- Blue Beam でファイルを編集すると、0 バイトのファイルがアップロードされることがあります。[SFWIN-1758]
- Citrix Files からローカルマシンにフォルダーを移動しても、フォルダー内のファイルが転送されないことがあります。[SFWIN-1782]

4.3 で解決された問題

- プロジェクトファイルを開くと、ファイルが破損することがあります。[SFWIN-1437]
- Fslogix を使用してアプリデータを保存すると、Citrix Files が機能しないことがあります。[SFWIN-1460]
- サーバーに完全にアップロードされる前にファイル名を変更すると、2 つのファイルがローカルに作成されることがあります。[SFWIN-1468]
- VDA で SAML シングルサインオンを使用すると、自動ログオンが機能しないことがあります。[SFWIN-1507]
- PDF ファイルを開いたり編集したりすると、ファイルが破損することがあります。[SFWIN-1509]
- Citrix Files のリモートとローカルで、ファイルとフォルダーが一致しないことがあります。[SFWIN-1524]
- Citrix Files ドライブにファイルを保存すると、ドライブの書き込みが遅くなることがあります。[SFWIN-1556]
- ファイルを右クリックしても、コンテキストメニューが表示されないことがあります。[SFWIN-1559]
- ファイルの [最終更新日] に一貫性がない可能性があります。[SFWIN-1670]

既知の問題

22.5 の既知の問題

このリリースで確認されている新しい問題はありません。

1912 の既知の問題

このリリースで確認されている新しい問題はありません。

1909 の既知の問題

このリリースで確認されている新しい問題はありません。

1907 の既知の問題

このリリースで確認されている新しい問題はありません。

5.0 の既知の問題

- 一部のサードパーティ製ソフトウェアが、Citrix Files for Windows のフォルダー構造のマウント機能を妨げることがあります。詳細と回避策については、ナレッジセンターの記事 [CTX250001](#) を参照してください。
- Citrix Files for Windows が Windows 10 でマウントに失敗する。バージョン 1809 で最近の Windows の更新プログラムでは、ドライブのマウントに関する問題が発生しました。マップされたドライブと Windows 10 1809 の詳細と回避策については、「[Windows サポート](#)」を参照してください。
- 大量のマルチメディアファイルがあるフォルダーにアクセスすると、読み込み時間が遅くなります。回避策については、ナレッジセンターの記事 [CTX241253](#) を参照してください。
- ファイルまたはフォルダーの名前を大文字と小文字が異なる同じ名前に変更しても機能しません。[SFWIN-1711]

4.6 の既知の問題

- アップロード中にベータ機能を有効にしてバージョン 4.5 からバージョン 4.6 にアップグレードすると、アップロードがキャンセルされます。回避策として、アップロードが完了するまで待ってからアップグレードしてください。
- Citrix Files for Windows が Windows 10 でマウントに失敗する。最近の Windows 更新プログラム (バージョン 1809) では、ドライブのマウントに関する問題が発生しました。マップされたドライブと Windows 10 1809 の詳細と回避策については、「[Windows サポート](#)」を参照してください。
- 大量のマルチメディアファイルがあるフォルダーにアクセスすると、読み込み時間が遅くなります。回避策については、ナレッジセンターの記事 [CTX241253](#) を参照してください。
- ファイルまたはフォルダーの名前を大文字と小文字が異なる同じ名前に変更しても機能しません。[SFWIN-1711]

4.5 の既知の問題

- Citrix Files for Windows が Windows 10 でマウントに失敗する。最近の Windows 更新プログラム (バージョン 1809) では、ドライブのマウントに関する問題が発生しました。マップされたドライブと Windows 10 1809 の詳細と回避策については、「[Windows サポート](#)」を参照してください。
- ファイルまたはフォルダーの名前を大文字と小文字が異なる同じ名前に変更しても機能しません。[SFWIN-1532]

4.4 の既知の問題

- Citrix Files for Windows が Windows 10 でマウントに失敗する。最近の Windows 更新プログラム (バージョン 1809) では、ドライブのマウントに関する問題が発生しました。マップされたドライブと Windows 10 1809 の詳細と回避策については、「[Windows サポート](#)」を参照してください。

- ファイルまたはフォルダーの名前を大文字と小文字が異なる同じ名前に変更しても機能しません。[SFWIN-1532]

4.3 の既知の問題

このリリースで確認されている新しい問題はありません。

制限事項

ダイナミックディスクフェア共有 (Windows Server オペレーティングシステムで使用) が原因で、フォルダエクスプローラの操作がハングすることがあります。回避策として、ディスクフェアの共有を無効にできます。これは、次の PowerShell スクリプトを使用して実行できます。

```
1 $temp = (gwmi win32_terminalsettingsetting -N "root\cimv2\terminalservices")
2 $temp.enableDiskFSS = 0
3 $temp.put()
4 <!--NeedCopy-->
```

次の PowerShell コマンドを使用して、変更を確認できます。

```
1 (gwmi win32_terminalsettingsetting -N "root\cimv2\terminalservices")
2 <!--NeedCopy-->
```

詳細については、「リモートデスクトップサービスではフェアシェアテクノロジーが既定で有効になっています」を参照してください。

以下の情報は、ナレッジセンターの記事 CTX228273 で以前に公開されています。

- ARM ベースのプロセッサはサポートしていません。
- インターネットに接続できない間、いくつかの機能が一時的に無効になります。これらの機能は、インターネット接続が回復すると再び使用可能になります。
- Citrix Files アプリをアンインストールすると、現在サインインしているユーザーのローカル AppData は削除されますが、そのマシン上の他のユーザーの Citrix Files AppData は削除されません。回避策として、各ユーザーの C:\users\\Appdata\Local\Citrix\Citrix Files ディレクトリと C:\Users\\AppData\Roaming\Citrix\Citrix Files ディレクトリを削除してください。
- サインイン時に「アクションの実行に失敗しました」と表示されることがあります。回避策として、フォルダー C:\Users\\AppData\Roaming\Citrix\Citrix Files をクリアしてアプリを再起動します。
- フォルダ内の子フォルダーと同じ名前を付けると、フォルダーを作成または名前変更しようとするときに失敗することがあります。この問題は、同じ名前の子フォルダーを内部に表示する権限がない場合に発生します。
- サイズの大きい .exe ファイルを含むフォルダーを参照すると、Windows エクスプローラのパフォーマンスが低下することがあります。回避策として、Explorer が応答するまでしばらく待つことができます。

- 多数のイメージファイルまたはビデオファイルを含むフォルダーを参照すると、Windows エクスプローラのパフォーマンスが低下することがあります。詳しくは、Knowledge Center の[CTX241253](#)を参照してください。
- 260 文字を超える長いフォルダーパスを参照すると、ファイルは表示されません。
- Citrix Files のドライブ文字を変更すると、左側のナビゲーションペインが新しいドライブ文字にすぐに更新されないことがあります。回避策として、PC フォルダーに移動し、新しいドライブ文字に移動します。
- Citrix Files for Windows が Windows 10 でマウントに失敗する。バージョン 1809 で最近の Windows の更新プログラムでは、ドライブのマウントに関する問題が発生しました。マップされたドライブと Windows 10 1809 の詳細と回避策については、「[Windows サポート](#)」を参照してください。
- ~記号で始まるファイル名またはフォルダー名はアップロードできません。
- ファイルを別のフォルダーにコピーすると、以前のバージョンのファイルがコピーされないことがあります。この問題は、コピー操作にのみ適用されます。移動操作には適用されません。
- ファイルまたはフォルダーの名前を、大文字と小文字を区別して同じ名前に変更することはできません。
- ユーザーが削除権限を持っていない場合、チェックアウトしたファイルを編集するとエラーが発生することがあります。回避策として、その特定のフォルダーに対する削除権限をユーザーに付与するか、ファイルをチェックアウトして編集しないようにします。
- ファイルの編集中に Windows エクスプローラで Office の一時ファイルが表示されることがある。回避策として、エクスプローラビューを更新して一時ファイルを削除します。
- OneDrive for Business サブフォルダーに構成されたマウントポイントは、断続的に読み込みに失敗することがあります。回避策として、コネクタのルートを指すマウントポイントを作成します。
- 制限付きゾーンはサポートされていません。
- Citrix Files からファイルを削除しようとする、そのファイルはエクスプローラビューから一時的に表示されなくなり、数秒以内に再び表示されます。それに伴い、削除操作が失敗したことを示すシステム通知メッセージが表示されます。この問題は、ユーザーに削除権限がない場合に発生します。

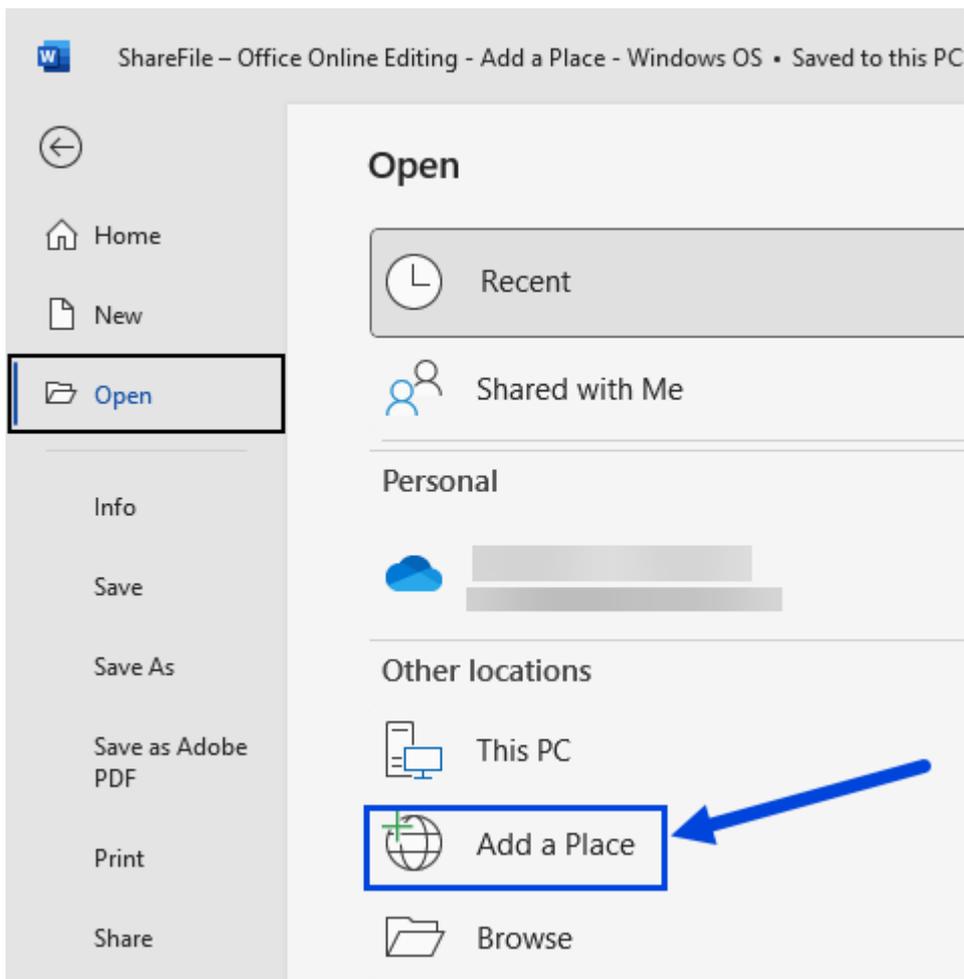
場所を追加

March 20, 2024

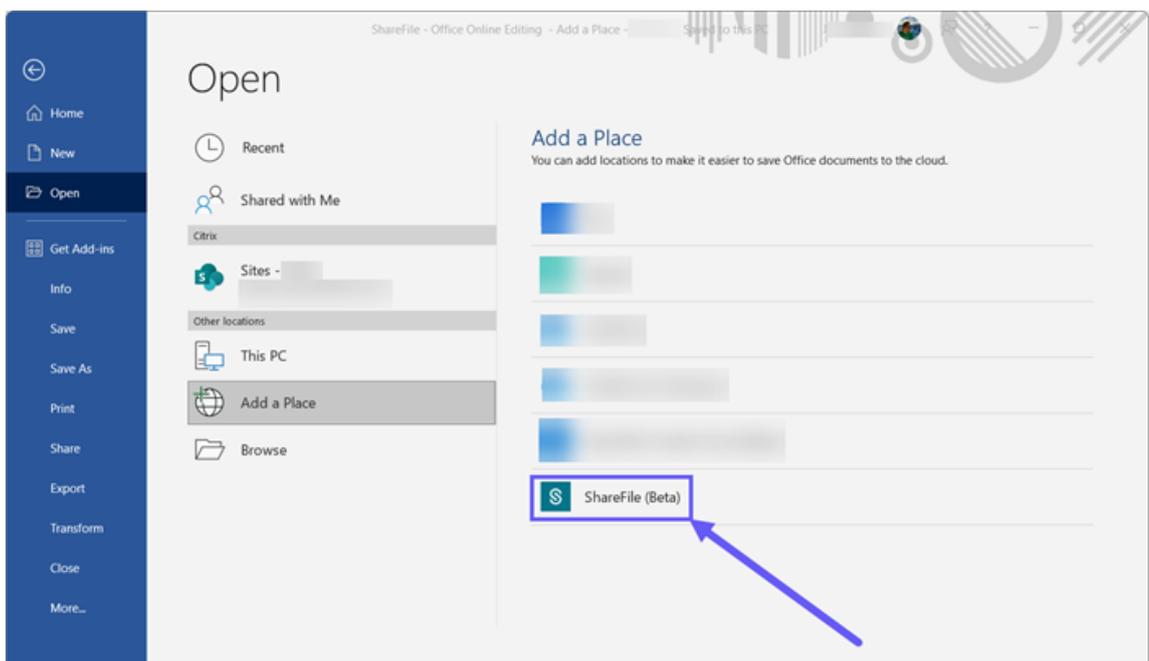
場所を追加すると、Microsoft Office アプリケーションに直接アクセスして、Windows を使用して PC 上の [ShareFile](#) で共同編集できるようになります。

以下の手順では、Windows で Microsoft Office アプリケーションに ShareFile を直接アクセスできるようにするために必要な手順を説明します。

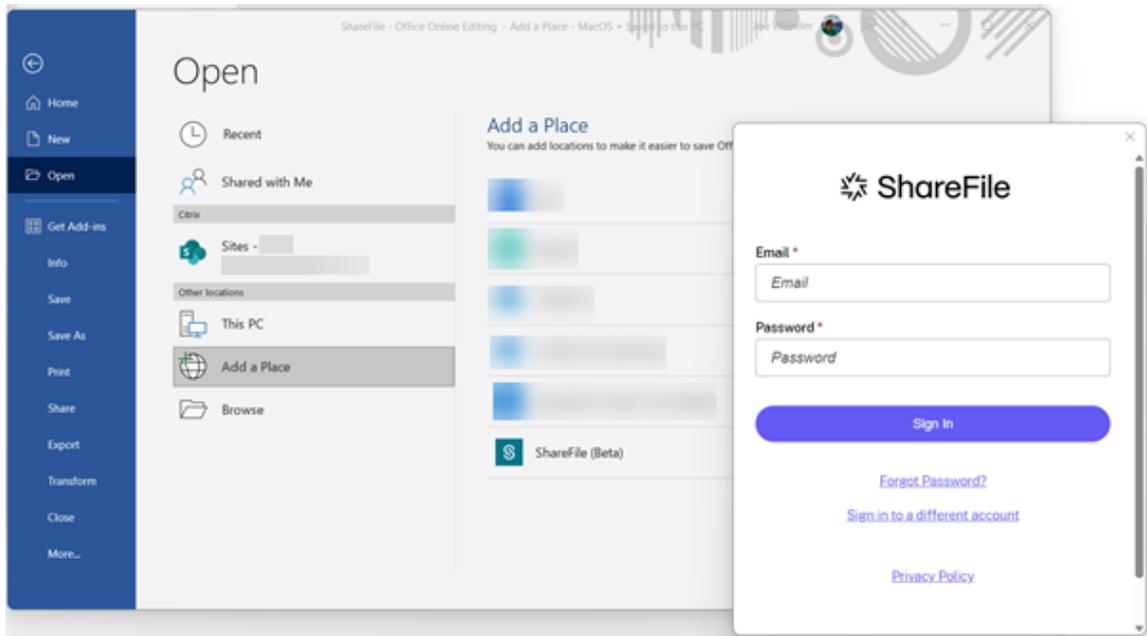
1. Microsoft Office アプリケーションを開きます。ワードでも、パワーポイントでも、エクセルでも構いません。
2. [ファイル]>[開く]>[場所の追加]に移動します。



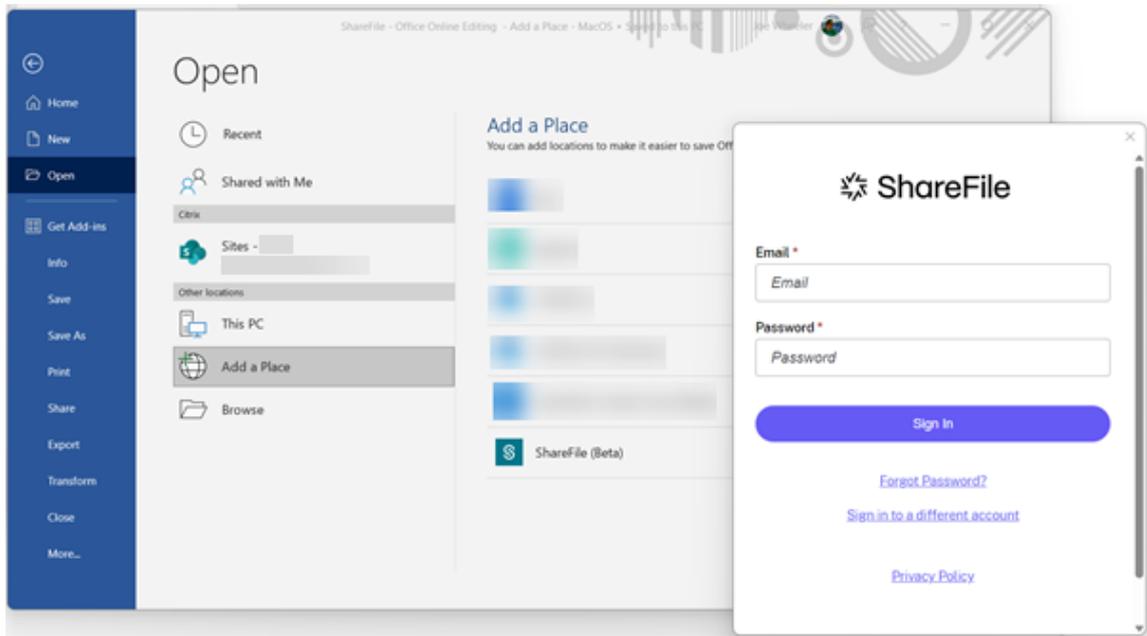
3. [**ShareFile**] を選択します。ShareFile サインオンポップアップが表示されます。



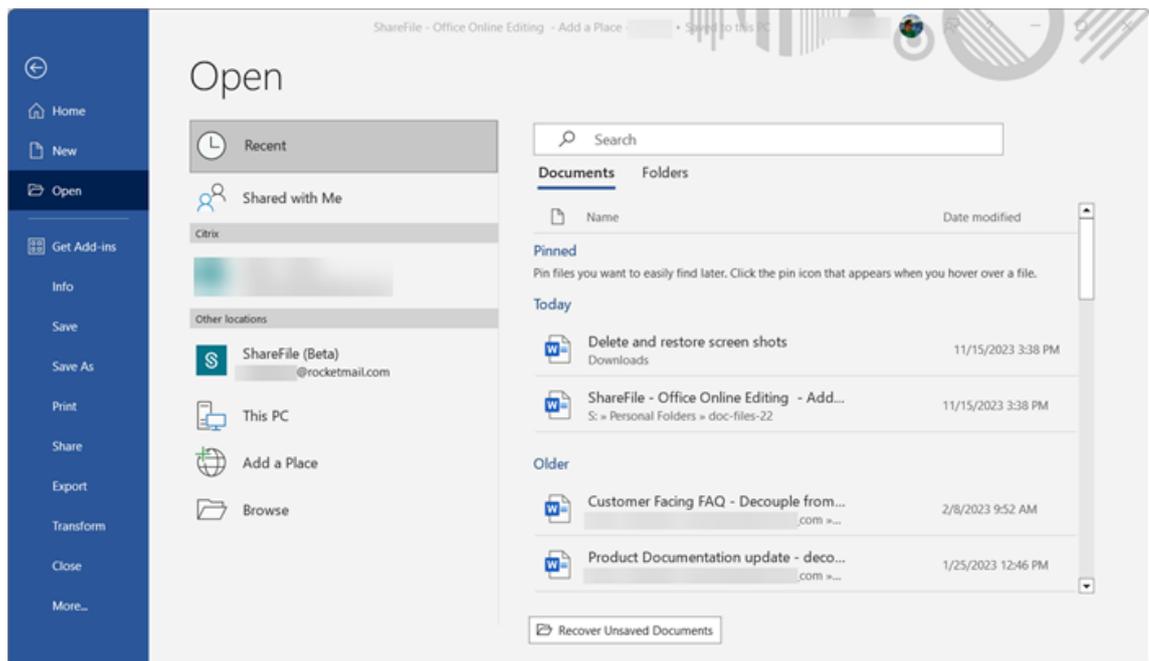
4. ShareFile アカウントのサブドメインを入力します。



5. プロンプトに従って ShareFile のメールアドレスとパスワードで認証するか、アカウントが認証にシングルサインオンを使用している場合は、「会社の認証情報でサインイン」を使用してください。



正常にサインオンすると、**ShareFile** が [その他の場所] に表示されます。

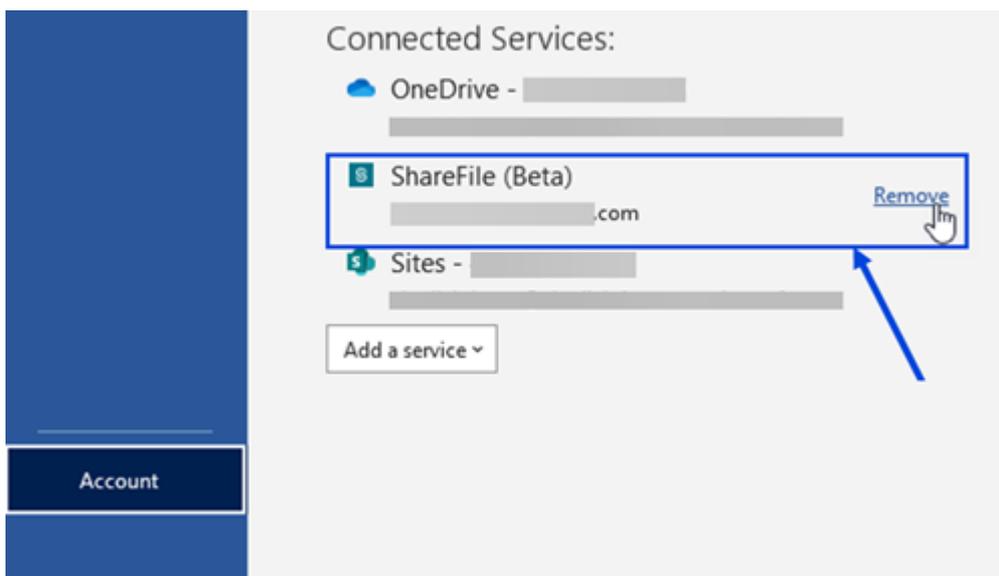


これで ShareFile アカウントが **Add a Place** に接続され、この新しい場所には、接続先のコンピューター上の Microsoft Word、Microsoft PowerPoint、および Microsoft Excel からアクセスできます。

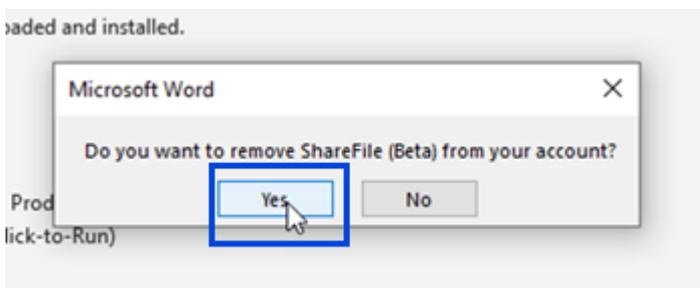
「場所を追加」から「**ShareFile**」を削除する

Windows 搭載の Microsoft Office アプリケーションから ShareFile を削除するには、次の手順を実行してください。

1. Microsoft Office アプリケーションを開きます。ワードでも、パワーポイントでも、エクセルでも構いません。
2. [ファイル]>[アカウント]>[接続サービス]に移動します。
3. [**ShareFile**]の横にある[削除]を選択します。



4. [はい] を選択して、ポップアップで **ShareFile** を削除する決定を確定します。



注:

デスクトップで開いている場所を追加できるのは、ユーザーのデフォルトゾーンが ShareFile が管理するクラウドストレージである場合のみです。

ダッシュボードへのアクセス

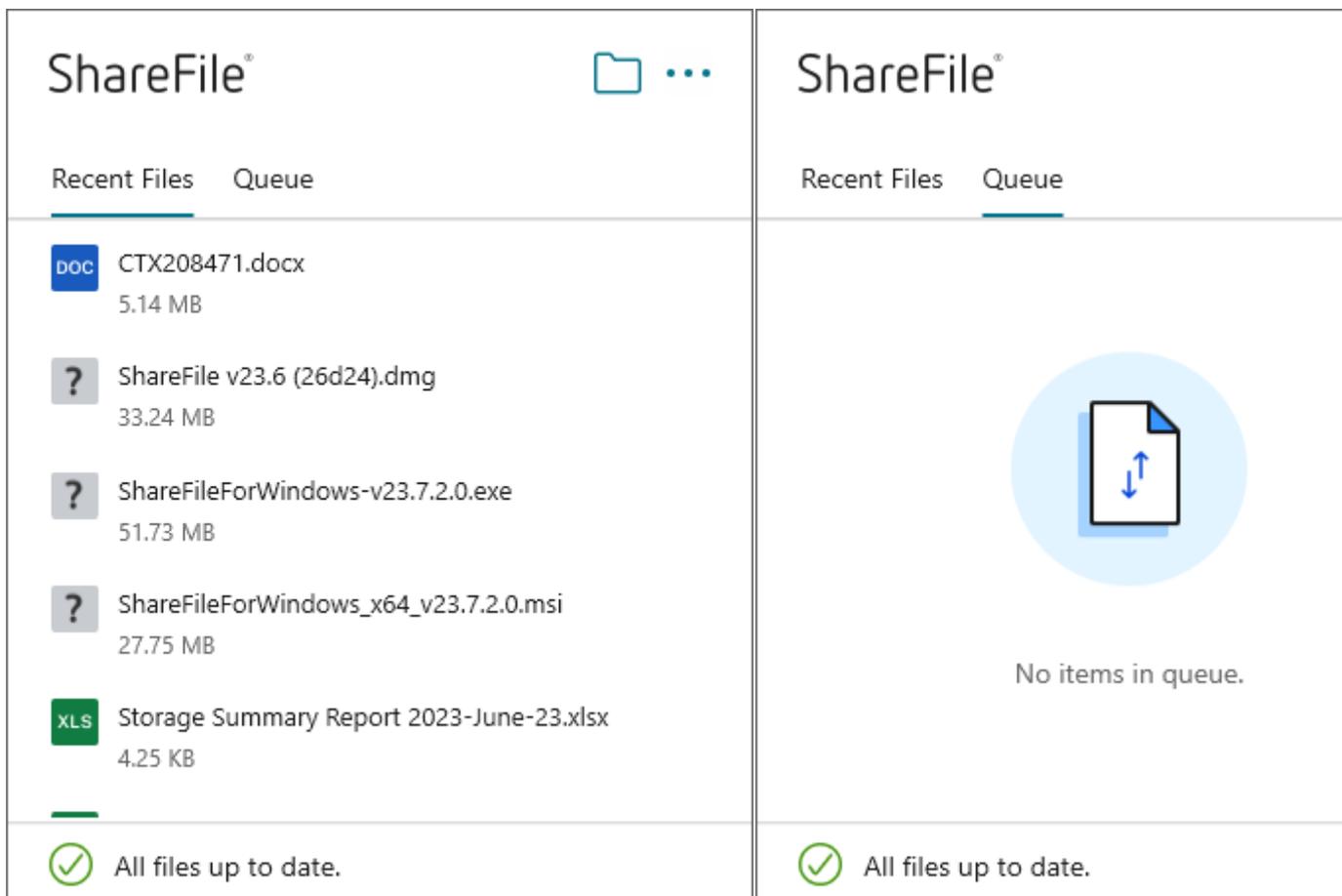
July 12, 2023

ダッシュボードにアクセスするには、Windows システムトレイの **ShareFile** アイコンを選択します。ダッシュボードには、最近アップロードされたファイルが表示されます。ダッシュボードの右上隅にある (...) をクリックして、設定やその他のオプションにアクセスすることもできます。

ダッシュボードのメモ:

- [キュー] タブには、最近アップロードされたファイルが最大 20 個表示されます。

- キューをクリアするには、Windows 用の ShareFile を再起動する必要があります。これは、キュー情報がデスクトップのメモリに保存されているためです。
- 時間の経過とともに古いエントリは新しいエントリに置き換わります。

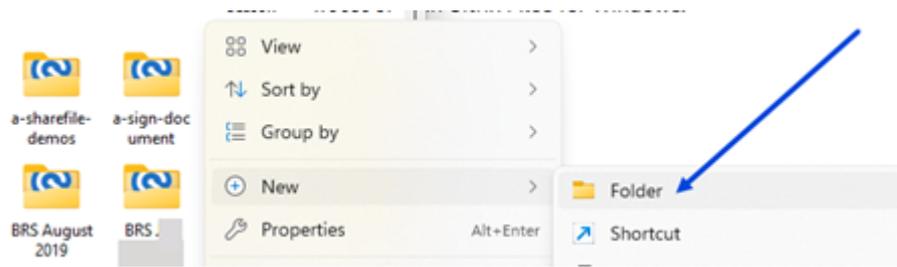


フォルダーの作成

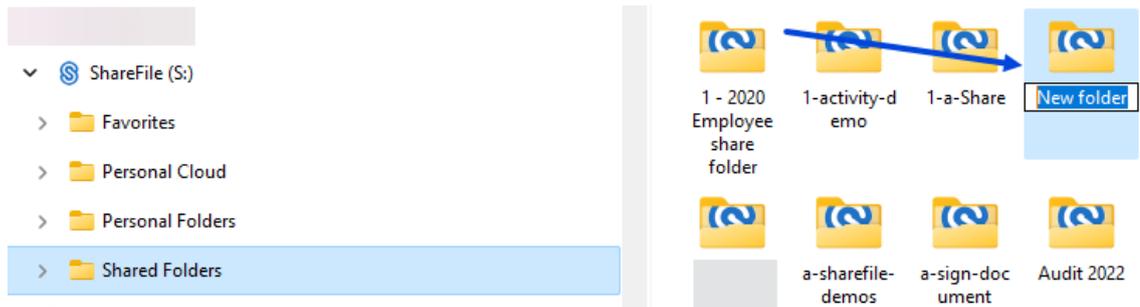
July 24, 2023

次の手順では、Windows 用の ShareFile でフォルダーを作成して名前を付ける方法を説明します。

1. Windows エクスプローラーで ShareFile フォルダーを開きます。
2. 新しいフォルダーを作成する場所に移動します。
3. 右クリックして Citrix Files のメニューを開きます。
4. [新規作成]、[フォルダー] の順に選択します。



5. 作成した新しいフォルダーのアイコンを使用して、フォルダーに付ける名前を入力します。

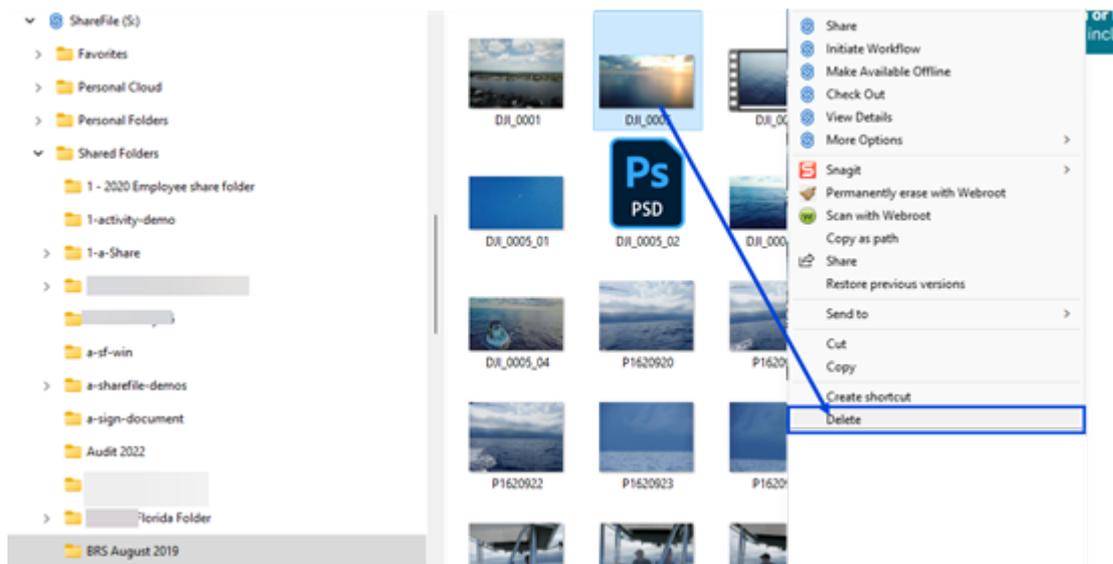


ファイルの削除

July 24, 2023

次の手順では、Windows 用の ShareFile ファイル内のファイルを削除する方法を説明します。

1. 削除するファイルを選択します。



2. ファイルを Windows のごみ箱にドラッグするか、右クリックして [削除] を選択します。

ファイルが削除されます。

ヒント:

ShareFile にまだアップロードされていないファイルを削除しようとする、ファイルはローカルのリカバリフォルダを介してごみ箱に移動されます。

ShareFile for Windows アプリをダウンロードし、インストールして開きます

March 20, 2024

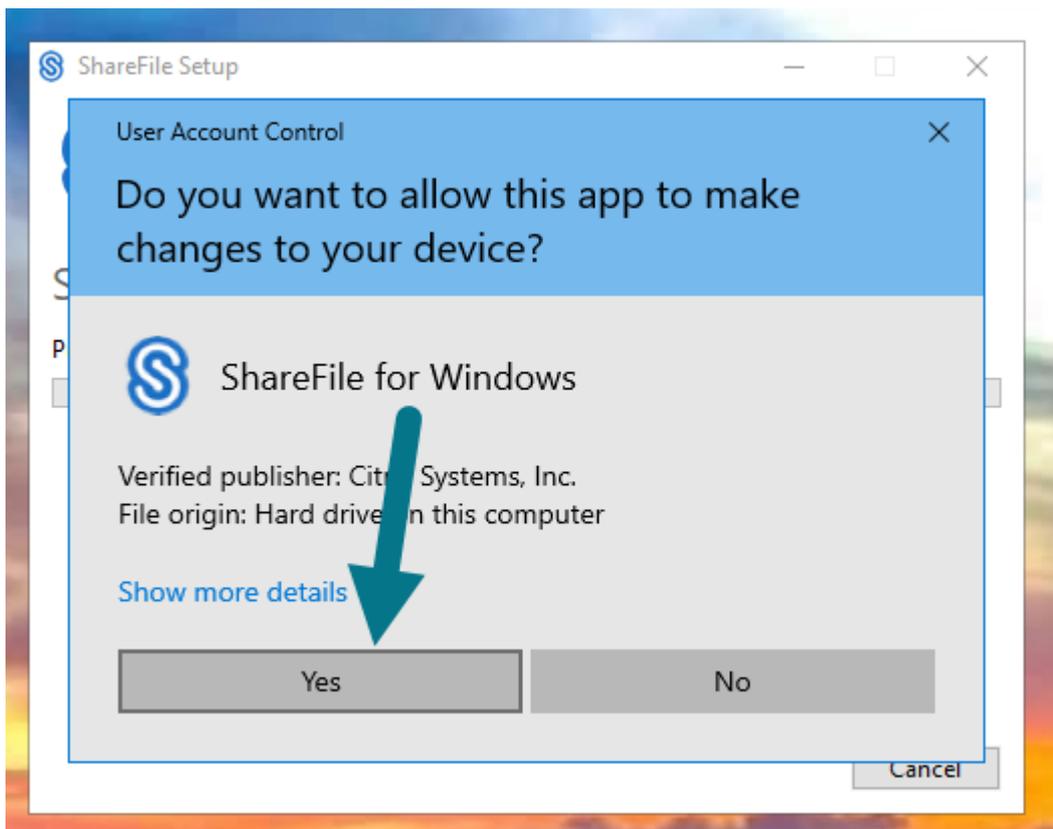
Windows 用 ShareFile インストーラーをダウンロード

次の手順では、Windows 用の ShareFile をダウンロードしてインストールする方法について説明します。

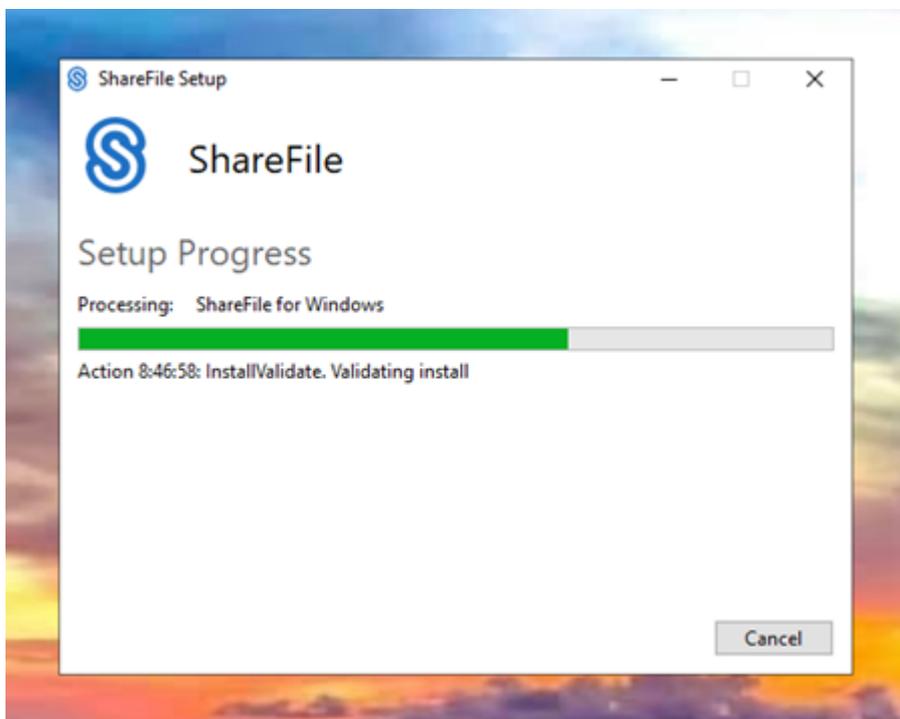
1. ShareFile for Windows のインストーラーファイルは[こちらからダウンロードしてください](#)。
2. インストーラーパッケージを開き、プロンプトに従って ShareFile をインストールします。ライセンス契約を確認した後、契約条件に同意する場合はチェックボックスをクリックしてください。



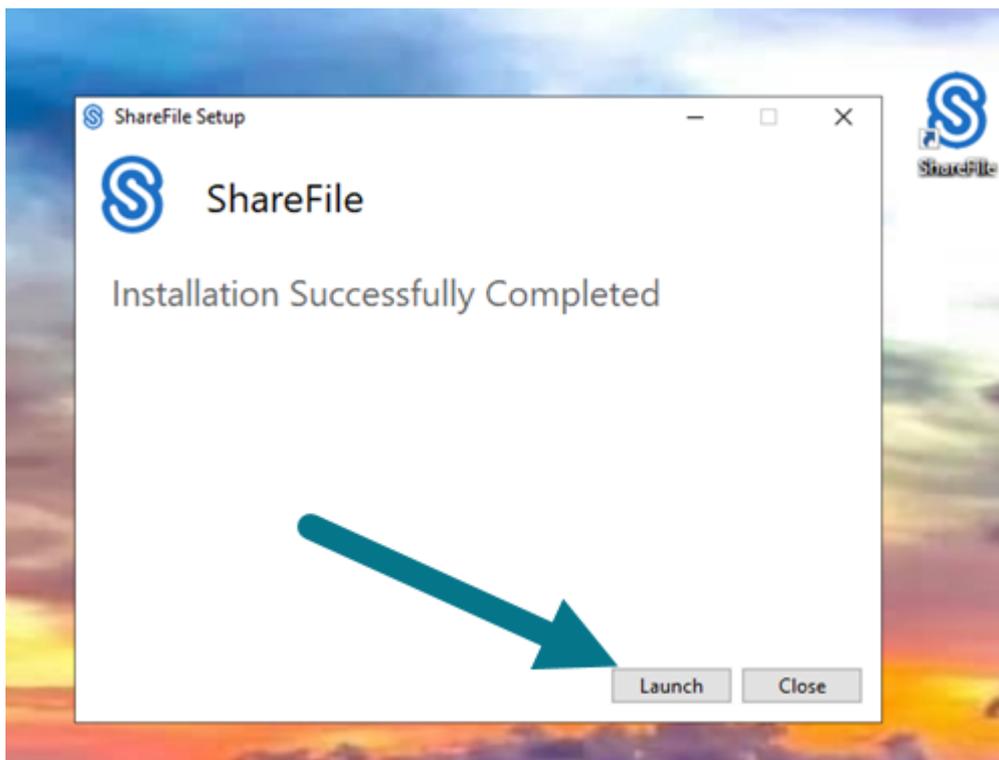
3. [インストール] を選択します。
4. [ユーザーアカウント制御] 画面で [はい] を選択します。



[セットアップの進行状況] 画面が表示されます。



5. [インストールが正常に完了しました] 画面が表示されたら、[起動] を選択します。

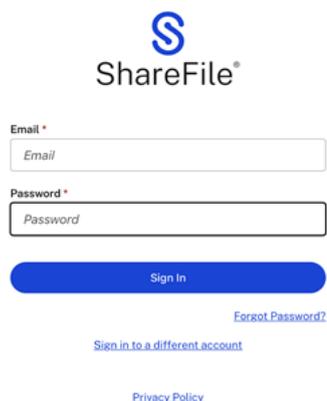


Windows 用の ShareFile

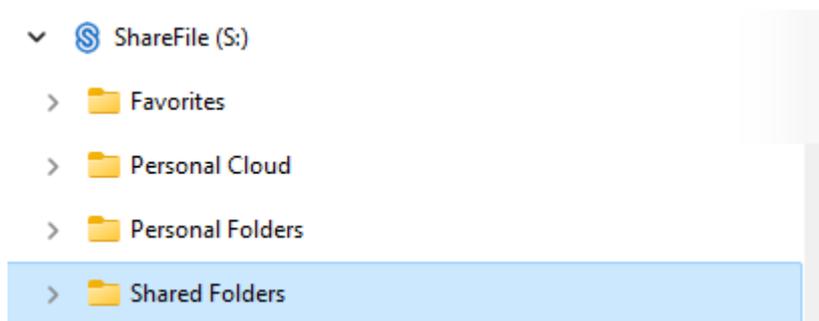
1. 「ShareFile」アイコンを選択して、Windows 用の **ShareFile** きます。
2. アカウントの URL を入力します（mycompany.sharefile.com の場合、「mycompany」と入力します）。

A screenshot of the ShareFile web interface. At the top, it says "ShareFile". Below that is the ShareFile logo and the text "ShareFile®". A message reads: "Enter your account's subdomain to continue. For example, if your account's URL is 'mycompany.sharefile.com', you would enter 'mycompany'." There is a text input field with the placeholder text "e.g., mycompany". Below the field is a blue "Continue" button. At the bottom, there are two links: "Don't know your account's subdomain?" and "Privacy Policy".

3. メールアドレスとパスワードを入力してサインインします。



Windows エクスプローラーで ShareFile (S:) ドライブを開きます。



インストールに関する問題のトラブルシューティング

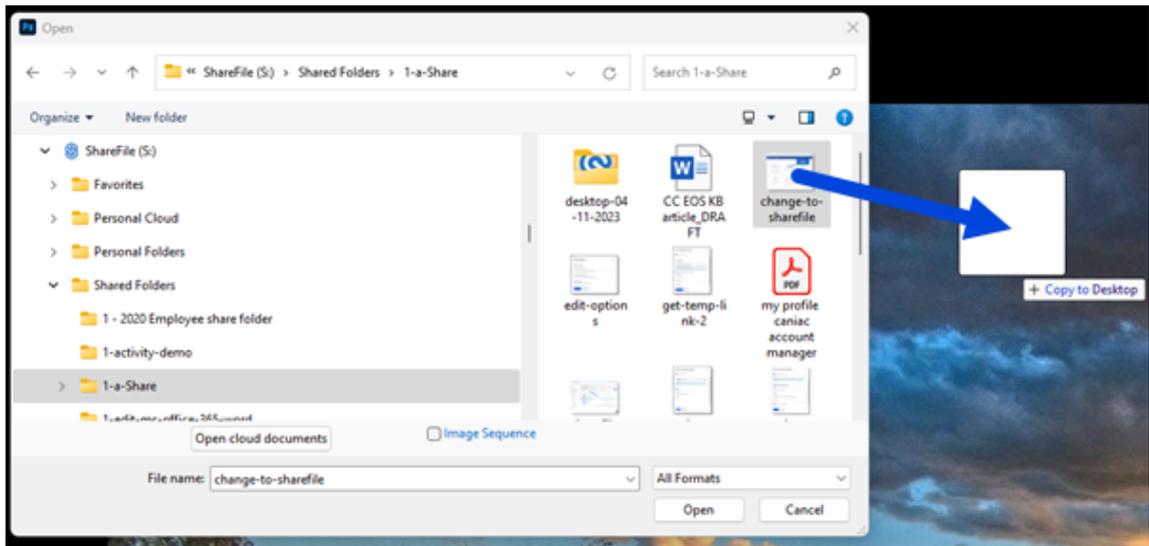
インストールに失敗した場合は、[ShareFile ヘルプセンター](#)にお問い合わせください。

ファイルのダウンロードおよび表示

July 24, 2023

次の手順では、ShareFile for Windows を使用してファイルをダウンロードして表示する方法について説明します。

1. Windows エクスプローラーで ShareFile フォルダーを開きます。
2. ダウンロードするファイルを選択します。
3. ファイルをドラッグして、デスクトップにドロップします。



4. ダブルクリックしてファイルを開き、表示します。

ファイルを開いて編集する

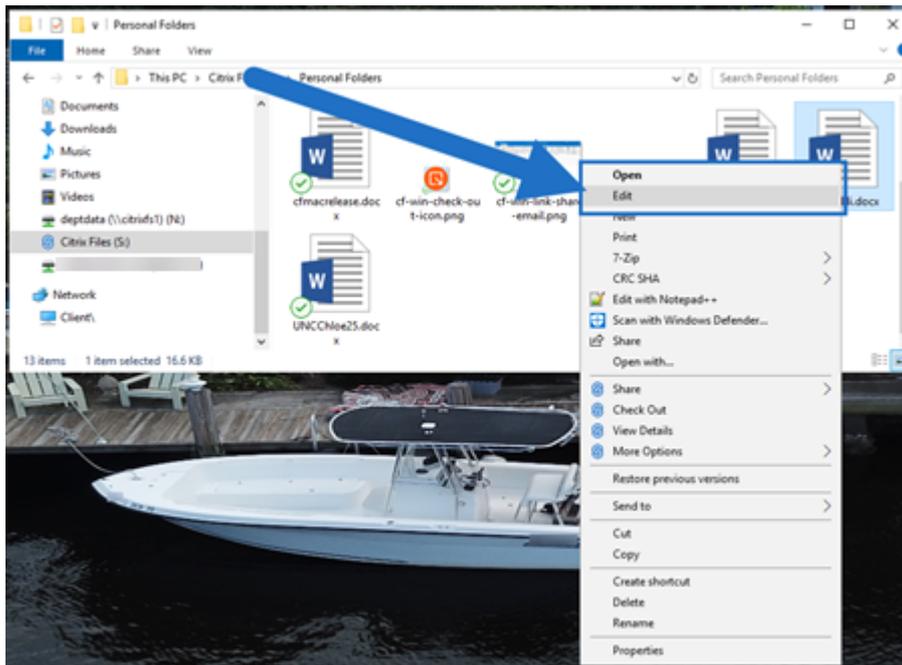
July 24, 2023

以下の手順では、Windows 用 ShareFile を使用してファイルを開いて編集する方法について説明します。

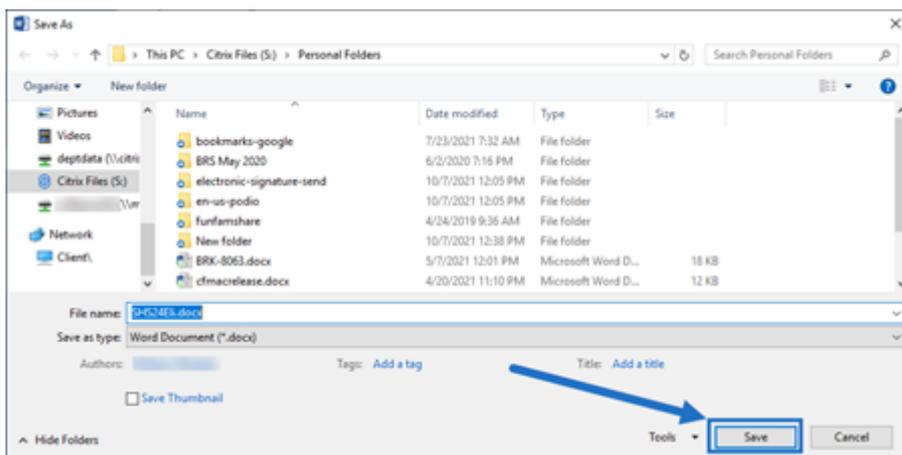
ヒント:

この手順で、Microsoft Office や Adobe などの多くの一般的なアプリケーションからファイルを開いて編集できます。

1. Windows エクスプローラーの ShareFile フォルダーから、開いて編集するファイルに移動します。
2. 右クリックして Windows のメニューを開きます。
3. [開く] または [編集] を選択します。ファイルは対応するアプリケーションで開きます。



4. 編集が完了したら、アプリケーションメニューから [保存] を選択します。編集内容は Citrix Files for Windows に保存されます。



Windows 用 ShareFile ヘルプ

November 17, 2023

ShareFile for Windows では、マップされたドライブからファイルに直接アクセスできます。ShareFile は、ネイティブの Windows エクスプローラーエクスペリエンスを提供します。ファイルはアクセスされたときのみダウンロードされ、コンピューターに一時的に保存されます。ファイルに加えられた変更は、クラウドに自動的に保存されます。

Windows 用 ShareFile ダウンロード

Windows 用の ShareFile ダウンロードページから Windows 用の新しい ShareFile をダウンロードしてください。

ヒント:

Windows の右クリックコンテキストメニューから、さらに多くの機能にアクセスできます。

ユーザーハウツー記事

Windows 用 ShareFile でよく使用されるアクションを以下に示します。リストから選択すると、特定の機能や機能の詳細が表示されます。

- [場所を追加](#)
- [ダッシュボードへのアクセス](#)
- [フォルダーの作成](#)
- [ファイルの削除](#)
- [Windows 用 ShareFile ダウンロード、インストール、開く](#)
- [ファイルのダウンロードおよび表示](#)
- [ファイルの編集](#)
- [アイコンオーバーレイ](#)
- [ログの送信](#)
- [ファイルを開く](#)
- [Settings](#)
- [ファイルの共有](#)
- [ファイルのアップロード](#)
- [Windows 用 ShareFile バージョンチェック](#)

アイコンオーバーレイ

July 12, 2023

ファイルとフォルダーには、そのアイテムの状態を表すアイコンオーバーレイが表示されます。以下は、各アイコンオーバーレイの定義です:



オンラインのみファイル：これらのファイルとフォルダーはクラウドに保存されます。ファイルとフォルダーはローカルデバイスに保存されません。

注：

デバイスがインターネットに接続されていない場合、オンラインのみのファイルとフォルダーは使用できません。



「オフラインで使用する」とマークしたファイルまたはフォルダーのみに、白いチェックマークが付いた緑色の円が表示されます。これらのファイルまたはフォルダーはデバイスにダウンロードされ、オフラインで使用できます。



状態混合フォルダーまたはキャッシュされたファイル：これは、フォルダーのコンテンツがオンライン、オフライン、キャッシュなどの異なるモードにある場合に発生します。

注：

オンラインのみのファイルを開くと、デバイスにダウンロードされ、キャッシュされます。インターネット接続がなくても、キャッシュされたファイルはいつでも開くことができます。空き容量を増やす必要がある場合は、ファイルをオンラインのみに戻すことができます。これを行うには、ファイルを右クリックして、[オンライン

のみにする] を選択します。



ファイルまたはフォルダーはクラウドに同期しています。これは、アップロードとダウンロードが現在進行中であることを意味します。



ファイルまたはフォルダーはチェックアウトされています。

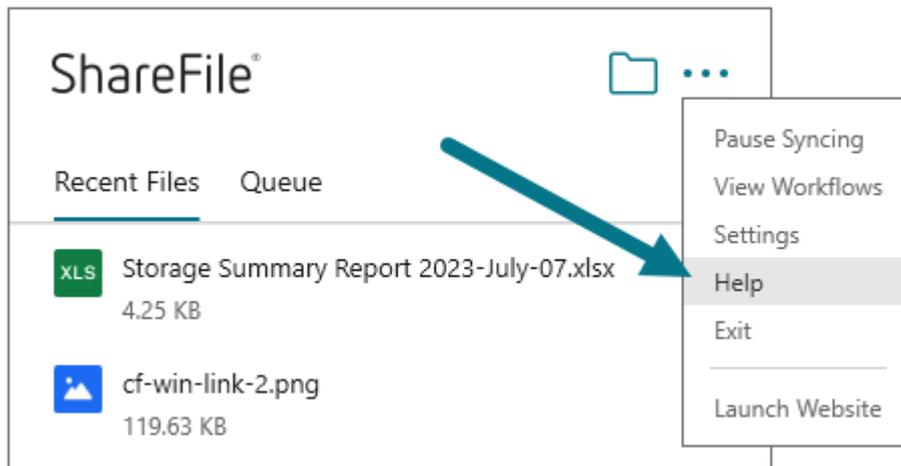
ログを送信

July 12, 2023

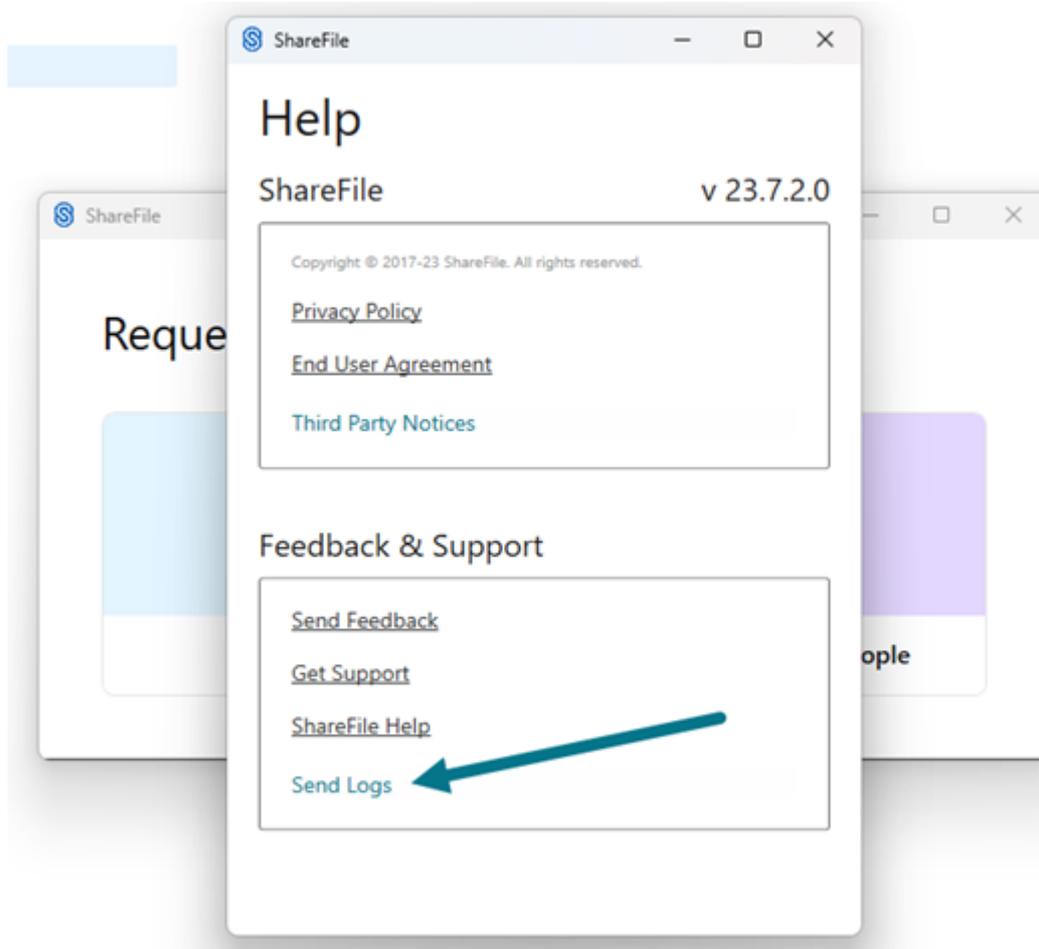
ShareFile テクニカルサポートに相談すると、問題の診断に役立つログファイルの提供を求められる場合があります。

ShareFile テクニカルサポートにログファイルを提供するために必要な手順を以下に示します。

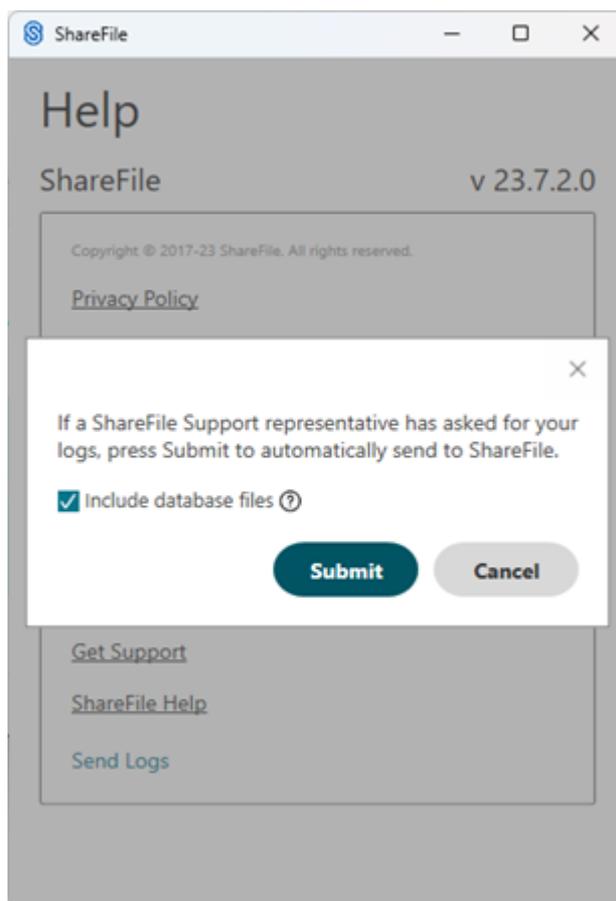
1. Windows システムトレイの ShareFile ログを右クリックし、[ヘルプ] を選択します。



2. [ログを送信] を選択します。



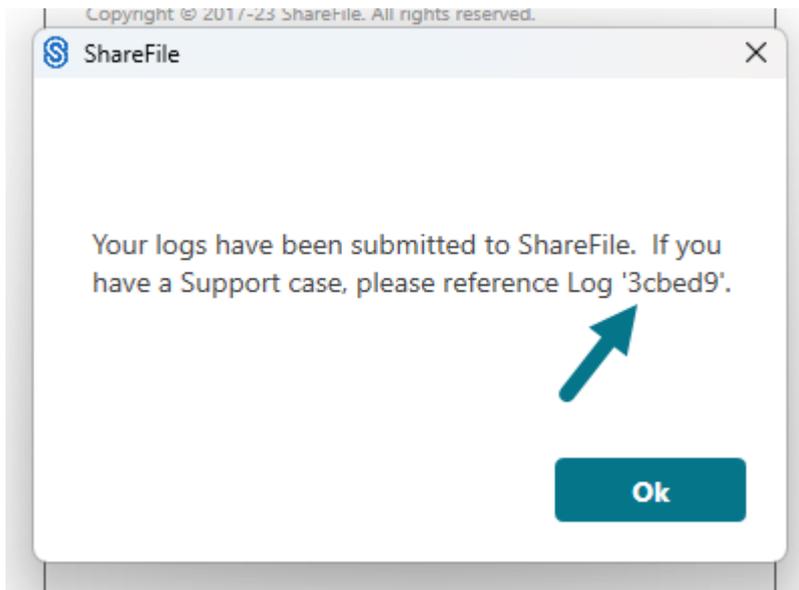
3. [送信] を選択します。



注:

テクニカルサポート担当者から要求された場合は、「データベースファイルを含める」チェックボックスをオンにします。

4. テクニカルサポート担当者に参照ログコードを提供してください。

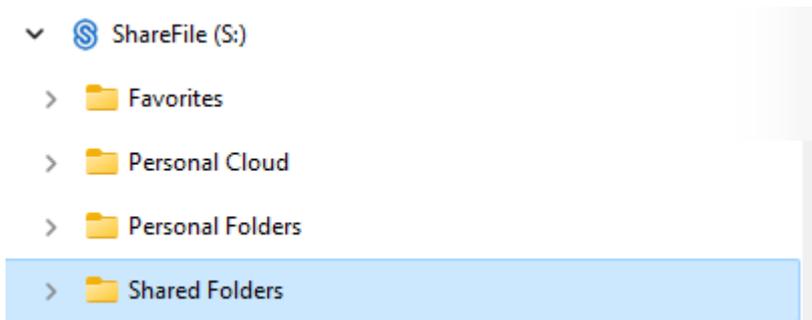


ファイルを開く

July 24, 2023

以下の手順では、Windows 用 ShareFile を使用してファイルを開く方法を説明します。

1. Windows エクスプローラーで ShareFile (S:) ドライブに移動して開きます。
2. 開くファイルを選択します。



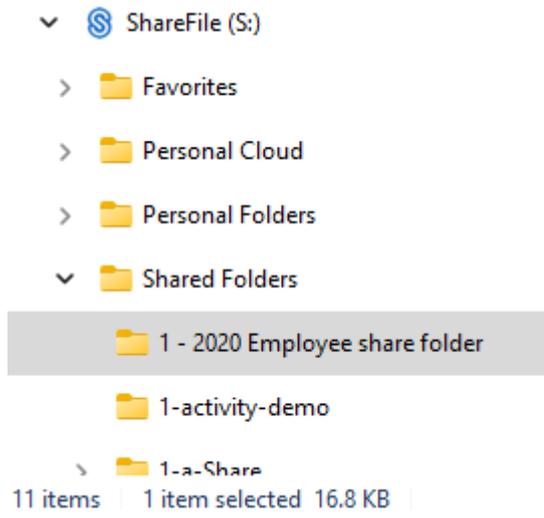
3. ファイルをダブルクリックして開きます。

リクエストファイル

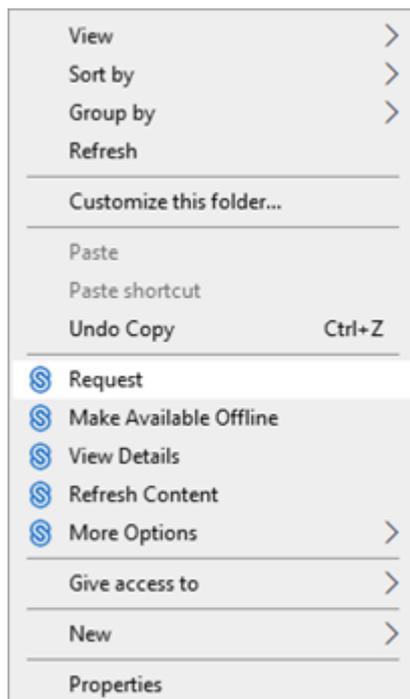
July 24, 2023

以下の手順では、Windows 用の ShareFile を使用してファイルをリクエストする方法を説明しています。

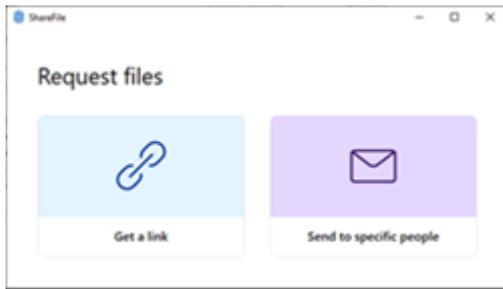
1. Windows エクスプローラーで ShareFile (S:) ドライブに移動して開きます。



2. 要求したファイルをロードしたいフォルダを右クリックして、[要求] を選択します。

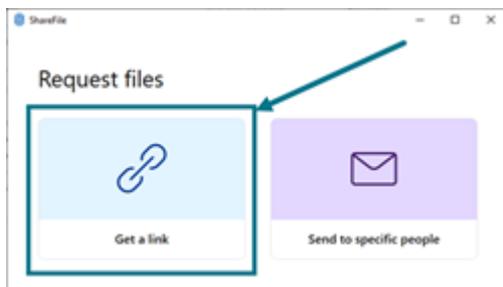


リクエストファイルポップアップが表示されます。

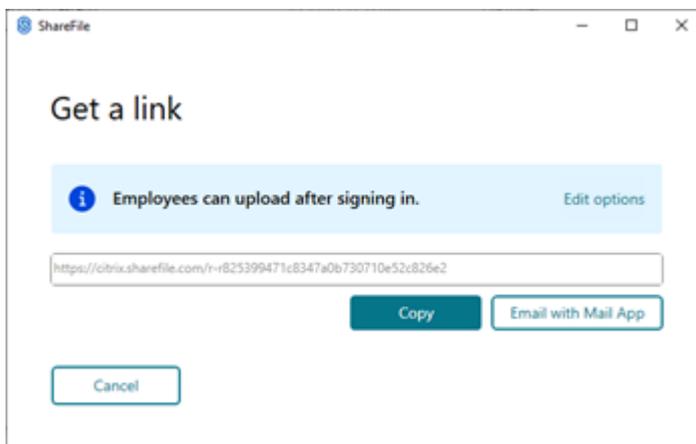


3. [ファイルのリクエスト-リンクを取得] または [ファイルのリクエスト-特定の人に送信] を選択します。

ファイルのリクエスト-リンクを取得

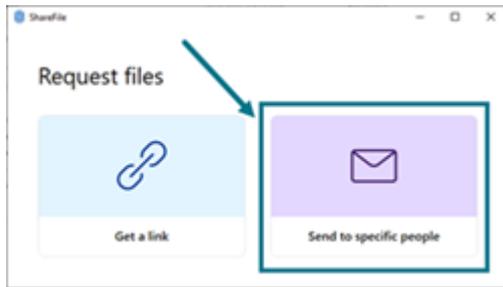


1. [リンクの取得] を選択します。
[リンクを取得] ポップアップが表示されます。



2. 表示されるオプションの下で [コピー] を選択します。
「クリップボードにリンクがコピーされました」というメッセージが短時間表示されます。
3. コピーしたリンクを使用して、メールや他のコミュニケーションアプリと共有します。

ファイルをリクエストする-特定の人に送信する



1. [特定の人に送信] を選択します。

[特定の相手への送信] メッセージウィンドウが表示されます。

2. [オプションの編集] を選択して、次のオプションを確認して設定します：

ShareFile

Edit options

Access Options

Access expires

never

Require recipients to sign in

Notifications

Notify me when files are uploaded

Send me a copy of this email

Save **Cancel**

- アクセスオプション:
 - アクセス期限 -受信者のさまざまな有効期限設定から選択します。
 - 「受信者にサインインを要求する」のチェックボックス。
- 通知
 - [ファイルがアップロードされたら通知する]のチェックボックス。
 - [このメールのコピーを送信]のチェックボックス。

3. **[Save]** を選択します。

「特定の人に送信」画面を完了します。

ShareFile

Send to specific people

Recipients can upload after signing in. [Edit options](#)

To*

Subject*

Message

Remember subject and message

Request **Cancel**

4. [宛先] ボックスに受信者のメールアドレスを入力します。
5. [件名] は事前入力されていますが、テキストを再入力できます。
6. 必要に応じてメッセージを入力します。
7. 必要に応じて、[件名とメッセージを記憶する] チェックボックスを選択します。
8. 「リクエスト」を選択します。

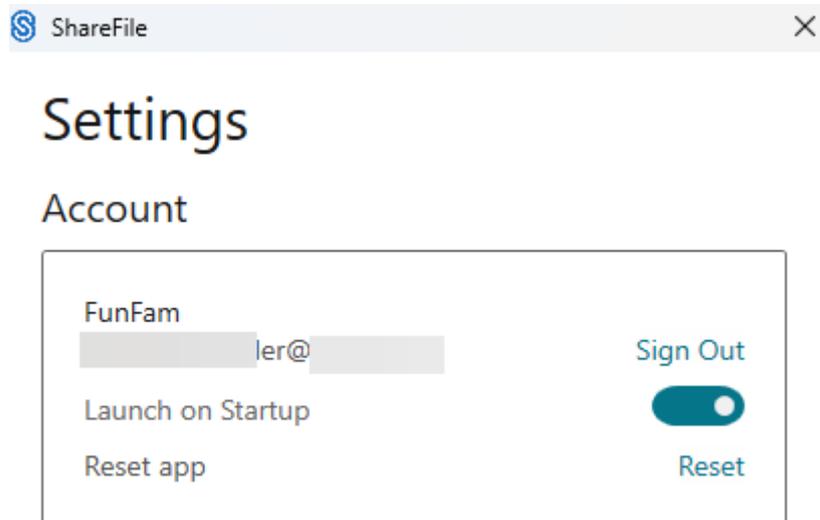
リクエストが送信されます。

設定メニュー

July 24, 2023

[設定] メニューでは、次のオプションを使用できます。

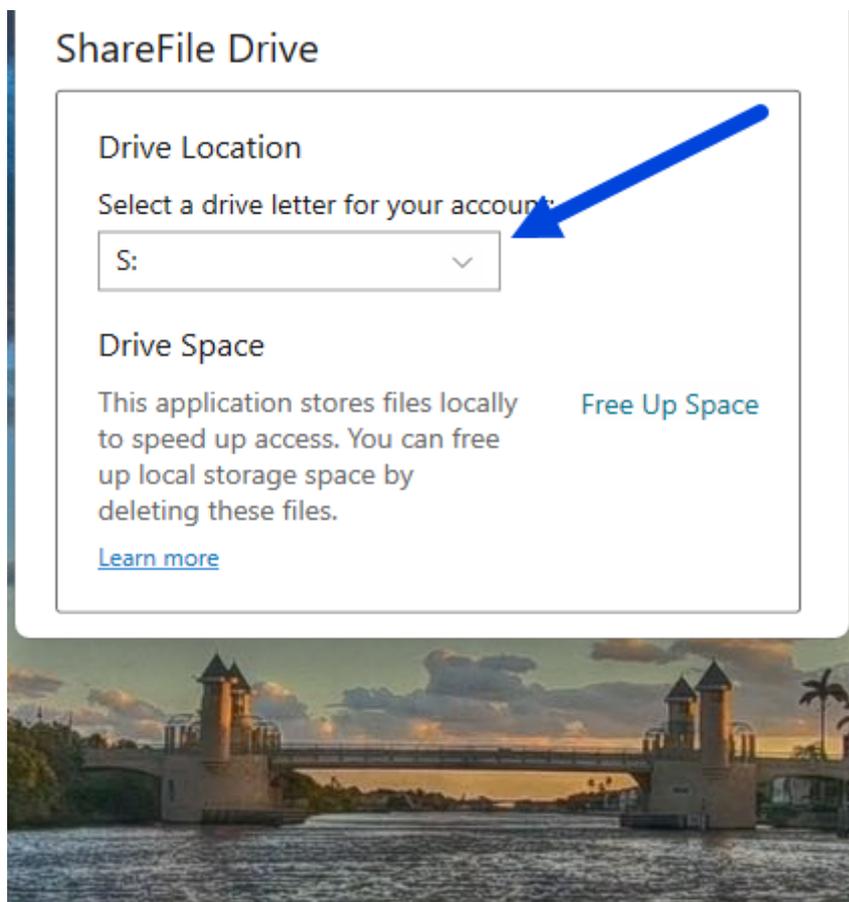
アカウント



サインアウト - Citrix Files アカウントからサインアウトします。キャッシュされたファイルは削除されます。

スタートアップ時に起動 - Windows の起動後にアプリケーションが自動的に起動されます。

アプリをリセットする - アプリケーションを元のデフォルト設定にリセットできます。

ShareFile ドライブ

ドライブの場所 - Citrix Files アカウントのドライブ文字を選択できます。デフォルトは「**S**」です。

ドライブ領域 - オフラインで使用できるようになったファイルは、ローカルデバイスのディスク領域を必要とします。ローカルに保存されているファイルを削除するには、[空き領域を増やす] オプションを使用します。

注:

ファイルの状態については、「[アイコンオーバーレイ](#)」を参照してください。

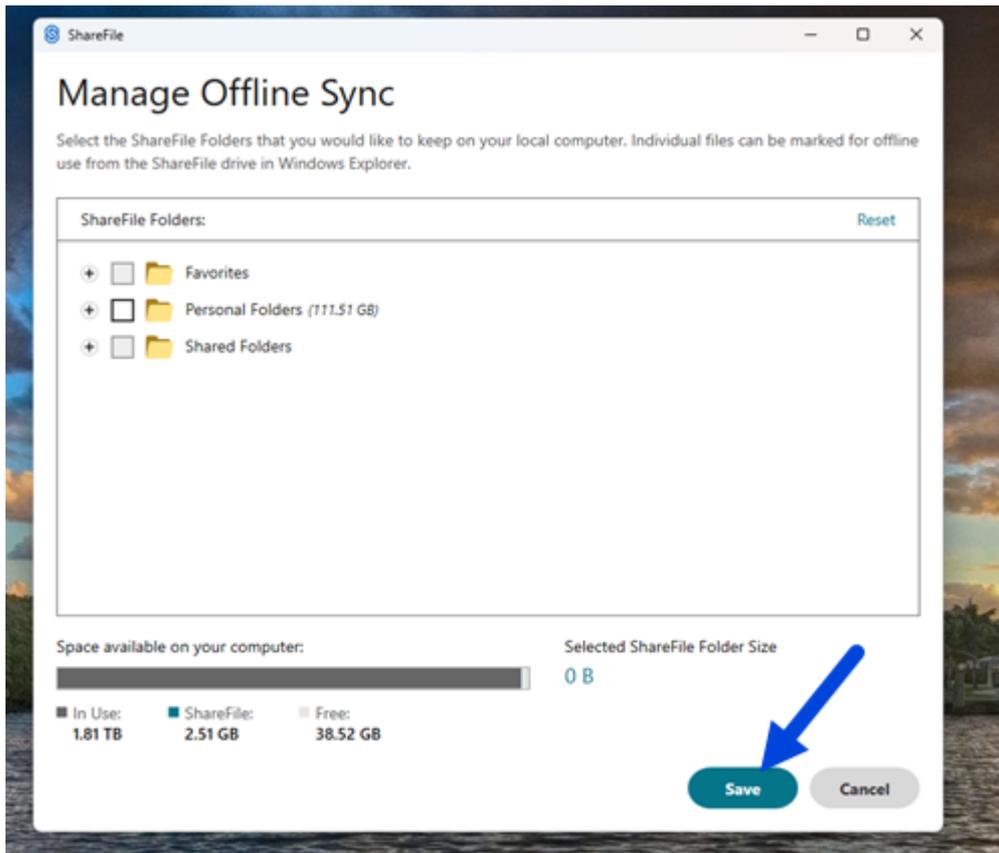
オフライン同期

オフライン同期では、Windows PC にローカルに保存したい ShareFile フォルダを選択できます。Windows エクスプローラーの ShareFile ドライブから、個々のファイルをオフラインで使用するようマークできます。

1. [管理] を選択して [オフライン同期の管理] 画面を開きます。



2. ローカルで管理する **ShareFile** フォルダを選択したら、[保存] を選択します。



競合の解決



この設定により、ファイルの競合が発生した場合のオプションを選択できます。

- 常に確認する: 競合するファイルを確認するように求められます。
- 上書き: 既存のファイルが更新されたファイルで上書きされます。
- 破棄: 既存のファイルに加えられた変更が破棄されます。

ヒント:

ファイルの変更が失われないように、アップロードしたファイルのコピーを保存することをお勧めします。

- コピーを保存: 競合ファイルのコピーが作成され、両方のファイルが残ります。

ファイルの共有

November 30, 2023

Windows では、ShareFile アカウントを使用してファイルを共有するには、Windows 用の ShareFile アプリケーションを使用します。次の情報は、ファイルを共有するさまざまな方法とオプションを示しています。

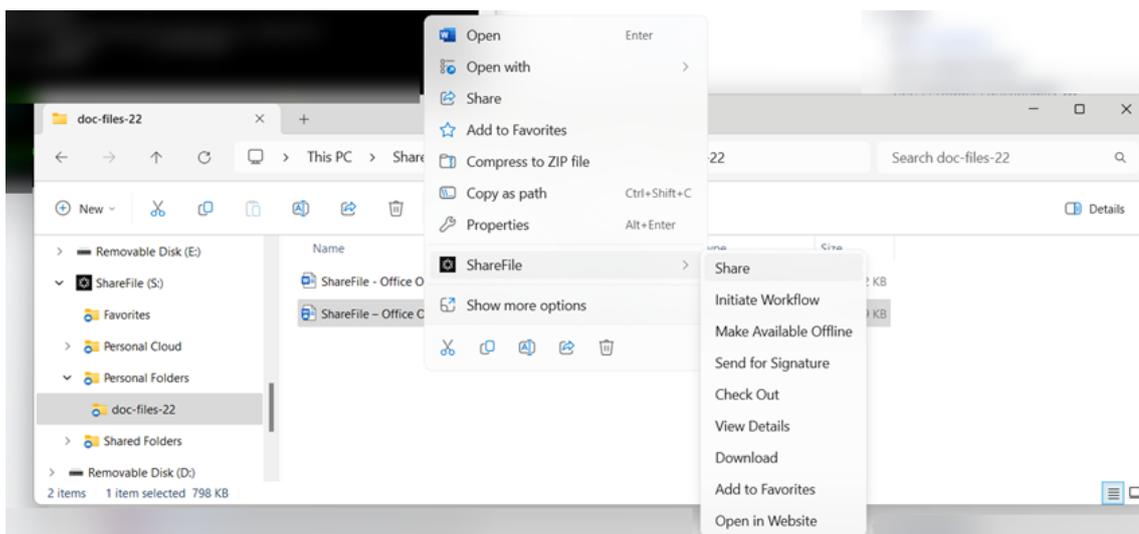
重要:

ファイル共有のセキュリティ体制を改善するための対策を講じています。すべてのリンクは、Mac と Windows 用の ShareFile デスクトップアプリ、ShareFile Web アプリ、ShareFile Mobile アプリ、Microsoft Outlook および Gmail 用の ShareFile Mobile プラグインなど、ShareFile のすべての場所に適用される安全な共有

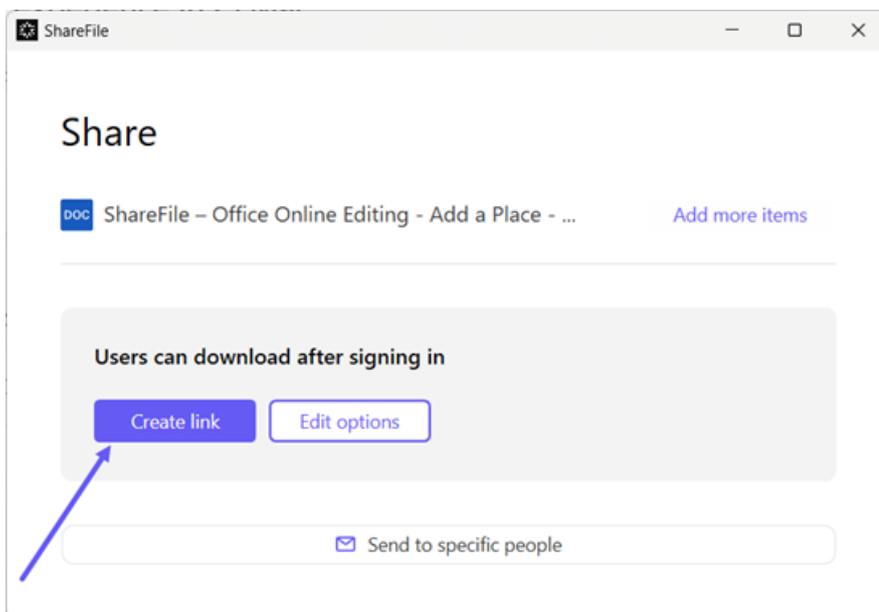
オプションをデフォルトで使用します。ShareFile の安全な共有の詳細については、「新しい安全な共有オプション」を参照してください。

共有リンクの取得

1. Windows エクスプローラーの ShareFile フォルダーから共有するファイルに移動します。
2. ファイルを右クリックします。
3. ShareFile アイコンで指定されたメニュー項目から [共有] を選択します。



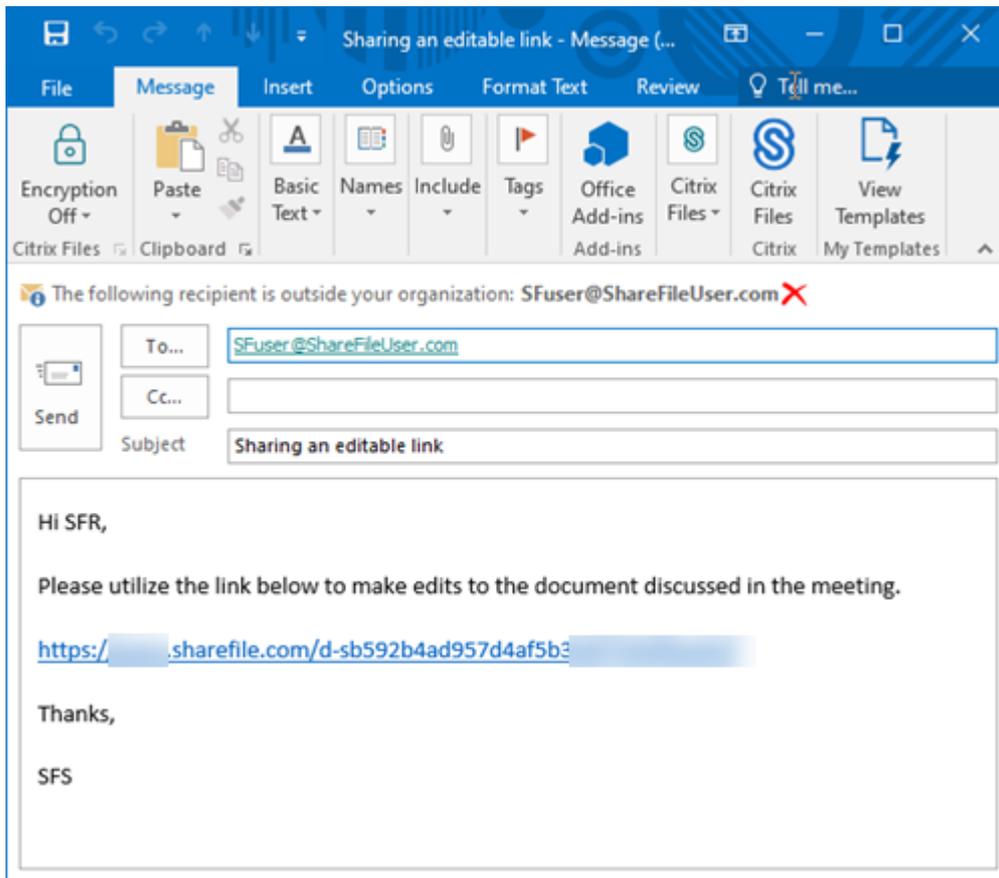
「共有」ポップアップが表示されます。



4. 表示されるオプションの下にある [リンクを作成] を選択します。

「クリップボードにリンクがコピーされました」というメッセージが短時間表示されます。

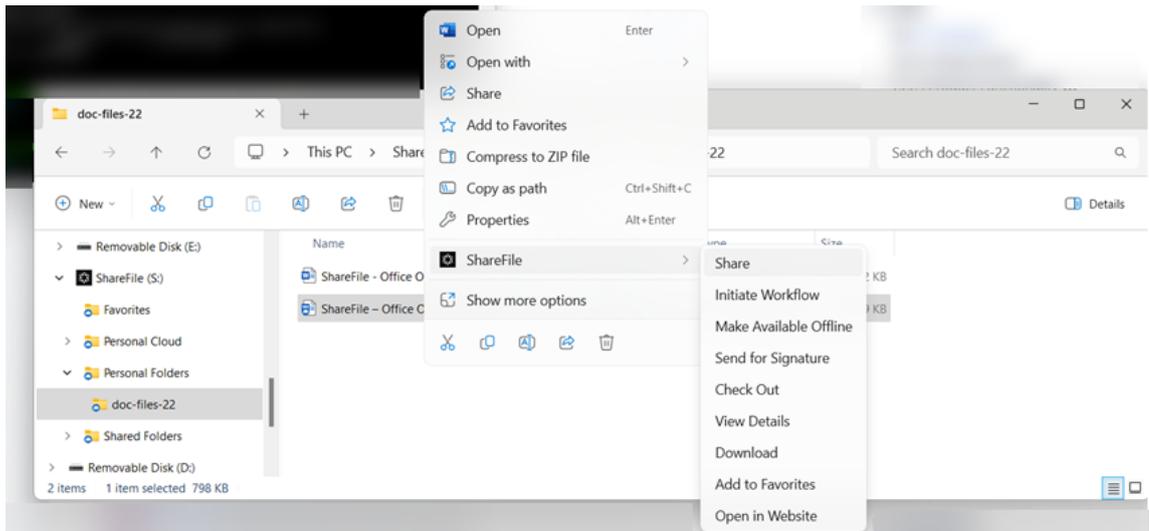
5. コピーしたリンクを使用して、共有リンクをメールまたは別のコミュニケーションアプリに貼り付けます。



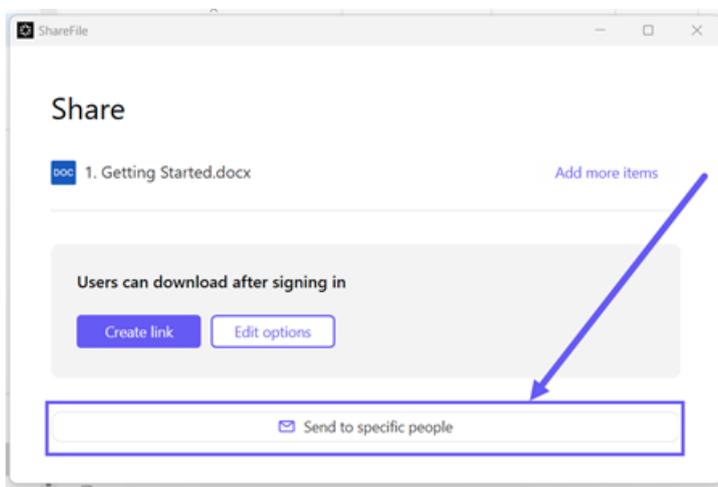
特定の相手への送信

ShareFile を使用して特定のの人に [共有] メッセージを送信する場合は、このオプションを使用します。

1. Windows エクスプローラーの ShareFile フォルダーから共有するファイルに移動します。
2. ファイルを右クリックします。
3. ShareFile アイコンで指定されたメニュー項目から [共有] を選択します。

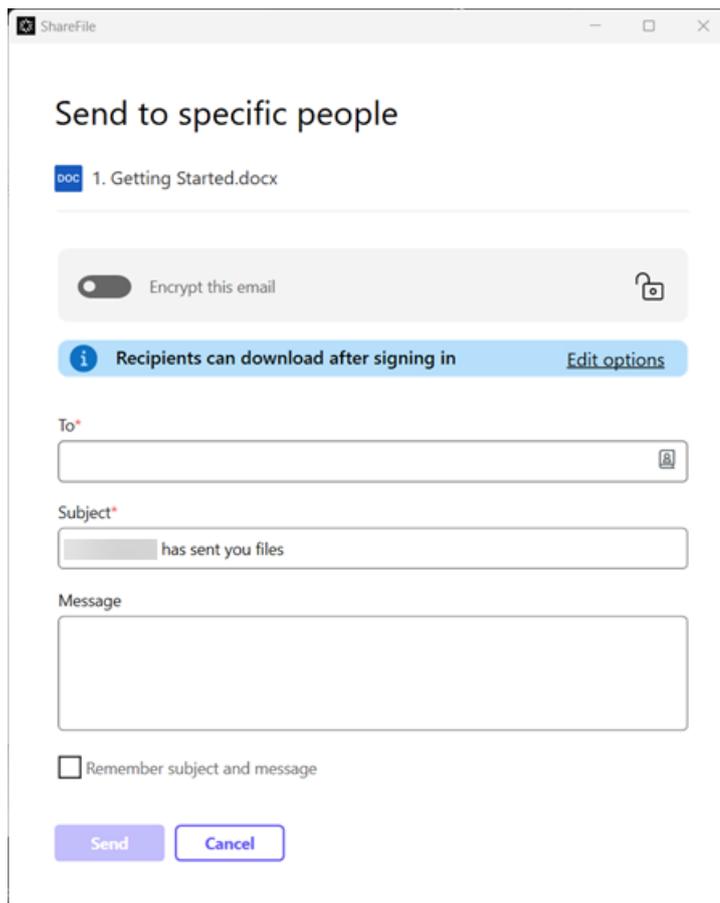


「共有」ポップアップが表示されます。



4. 表示されるオプションの下にある「特定の相手への送信」を選択します。

「特定の相手への送信」メッセージウィンドウが表示されます。



ShareFile

Send to specific people

DOC 1. Getting Started.docx

Encrypt this email

Recipients can download after signing in [Edit options](#)

To*

Subject*

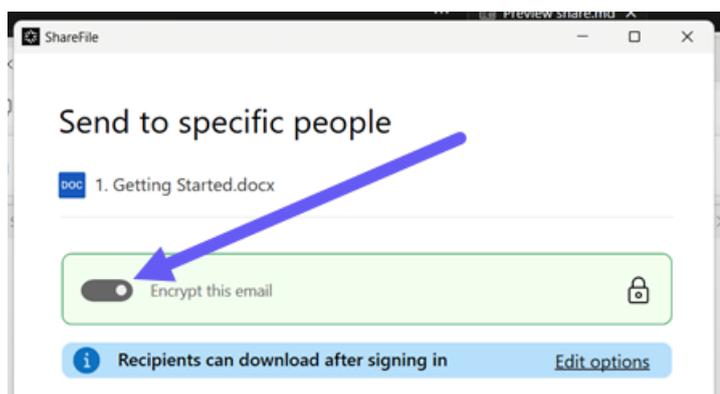
has sent you files

Message

Remember subject and message

[Send](#) [Cancel](#)

5. 有効にすると、[このメールを暗号化する] を選択できます。これにより、機密ファイルを共有するときのセキュリティを強化できます。



ShareFile

Send to specific people

DOC 1. Getting Started.docx

Encrypt this email

Recipients can download after signing in [Edit options](#)

ヒント:

- このメールを暗号化すると、受信者へのメッセージの本文と添付ファイルを、業界標準の AES 256 ビット暗号化で暗号化できます。この機能には、ShareFile Web アプリケーションから直接、暗号化されたメールを作成および受信する機能もあります。
- [このメールを暗号化する] の機能は、ShareFile の **Standard** プランでは利用できません。

6. [オプションの編集] を選択して、次のオプションを確認して設定します：

- アクセスオプション：
 - 受信者に次のことを許可する:-[表示]、[ダウンロード]、[編集] などのさまざまなオプションから選択します (サインインが必要です)。
 - アクセスの有効期限 - 受信者用のさまざまな有効期限の設定から選択します。
 - [受信者のサインインを要求する] チェックボックス。
 - ユーザーごとのダウンロード回数 - 必要に応じてダウンロード数を制限します。
 - [ファイルの最新バージョンに常にリンクを設定] チェックボックス。
- 通知：
 - [アクセスされたら通知する] チェックボックス。
 - [このメールのコピーを自分に送信する] チェックボックス。

7. [Save] を選択します。

8. [宛先] ボックスに受信者のメールアドレスを入力します。

9. [件名] は事前入力されていますが、テキストを再入力できます。

10. 必要に応じてメッセージを入力します。

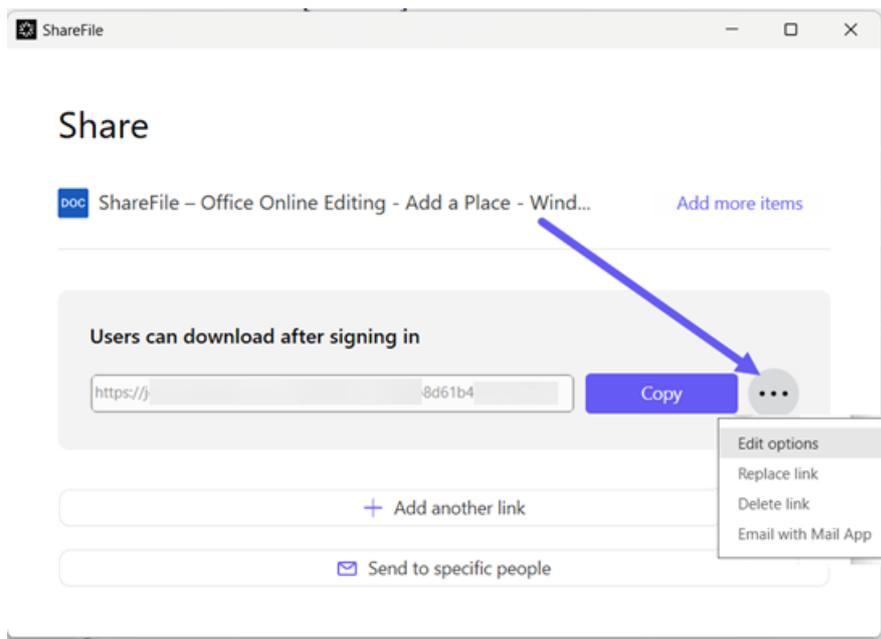
11. 必要に応じて [件名とメッセージを記憶する] チェックボックスをクリックします。

12. [送信] をクリックします。

「共有の送信に成功しました」というメッセージが短時間表示されます。

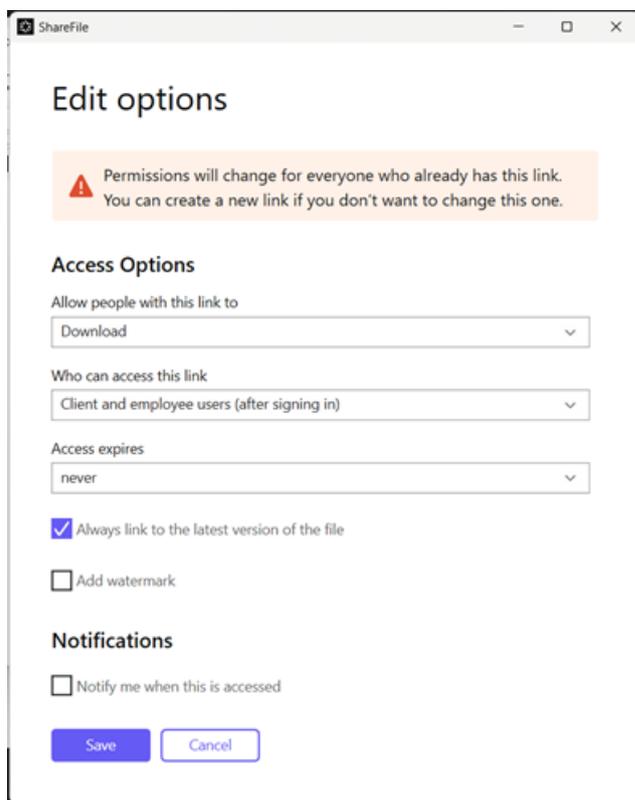
リンクオプション

選択 …リンクのオプションを編集、リンクを置換、** またはリンクを削除する **。



オプションの編集

[オプションの編集] で、受信者のアクセスと通知のパラメーターを設定します。



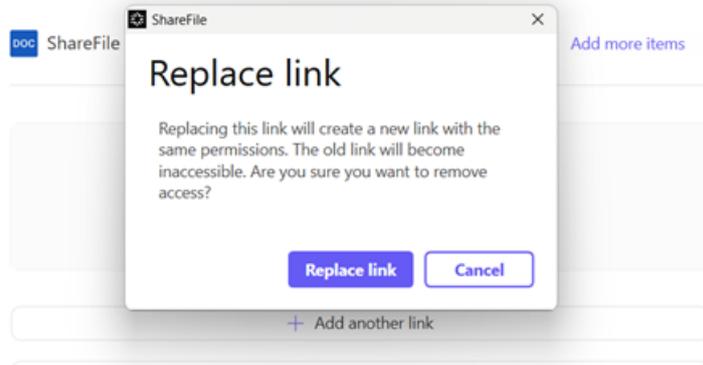
アクセスオプション [アクセスオプション] で、受信者のアクセスパラメーターを選択します。

- このリンクの受信者に許可するアクセス権限：
 - ダウンロード - 受信者はファイルをダウンロードできます。
 - 編集（サインインが必要） - 受信者はファイルを編集できますが、クライアントまたは従業員の資格情報でサインインする必要があります。Microsoft 365 共有ファイルの共同編集については、「[ShareFileでの共同編集](#)」を参照してください。
- このリンクにアクセスできるユーザー：
 - 誰でも（公開）-共有しているコンテンツは、サインインしなくても誰でもダウンロードできます。
 - 誰でも（公開、名前とメールアドレスを入力する必要があります）-受信者はファイルをダウンロードできます。
 - クライアントと従業員のユーザー（サインイン後）-受信者にはサインイン画面が表示されます。サインインしてコンテンツを表示するには、受信者がアカウント内の既存のユーザー（従業員またはクライアントユーザー）である必要があります。受信者がアカウント内のユーザーでない場合、受信者がファイルにアクセスできるようにするには、受信者のユーザーアカウントを作成する必要があります。
 - 従業員ユーザー（サインイン後）-受信者にはサインイン画面が表示されます。受信者は、サインインするアカウントの既存の従業員ユーザーである必要があります。受信者がアカウント内のユーザーでない場合、受信者がファイルにアクセスできるようにするには、受信者のユーザーアカウントを作成する必要があります。
- アクセス期限は、使用可能なプリセットに合わせて調整できます。
- デフォルトでは、「常に最新バージョンのファイルへのリンク」が選択されています。ファイルの現在のバージョンは、リンク内ですぐに利用できます。
- ウォーターマークを追加すると、ユーザーごとにドキュメントを追跡できます。これには印刷も含まれます。ユーザーがダウンロード権限を持っている場合、閲覧中にウォーターマークは表示されません。

通知 このチェックボックスのデフォルトは、ファイルにアクセスしたときにファイルの送信者が通知を受け取るように設定されています。この通知を受け取りたくない場合は、チェックボックスをオフにしてください。

リンクの置換

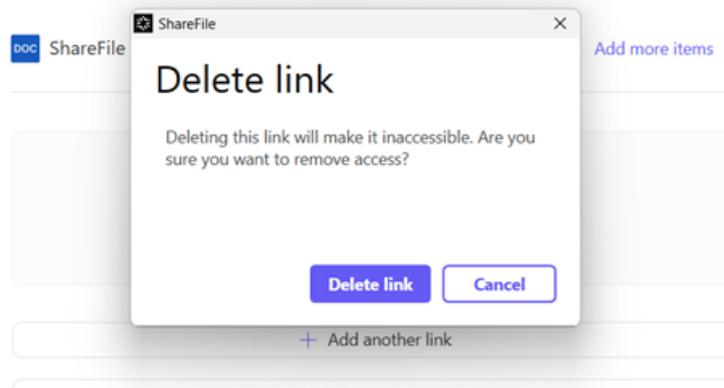
Share



[リンクの置換] で、同じ権限を持つ新しいリンクを作成できます。古いリンクにアクセスできなくなります。

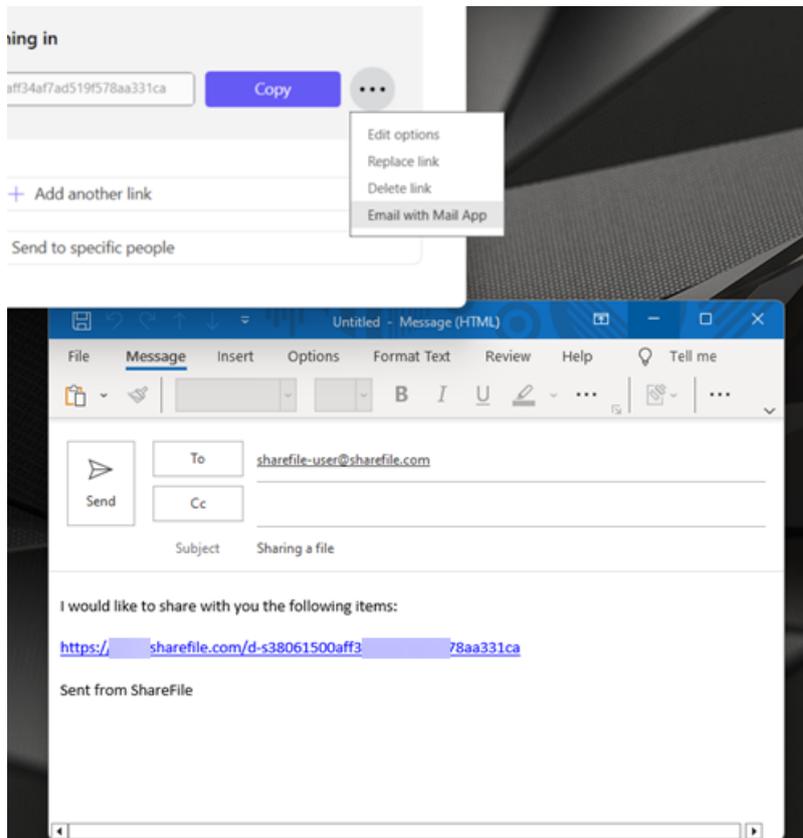
リンクの削除

Share



[リンクの削除] により、リンクにアクセスできなくなります。共有プロセスを再開すると、新しいリンクが作成されます。

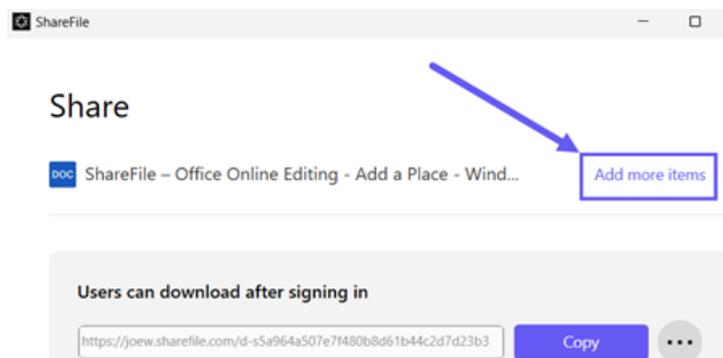
メールとメールアプリ



このオプションを選択すると、リンクがメッセージに自動的に追加されたローカルメールアプリケーションが開きます。

さらにアイテムを追加

共有リンクにさらにアイテムを追加するには、[アイテムを追加]を選択します。



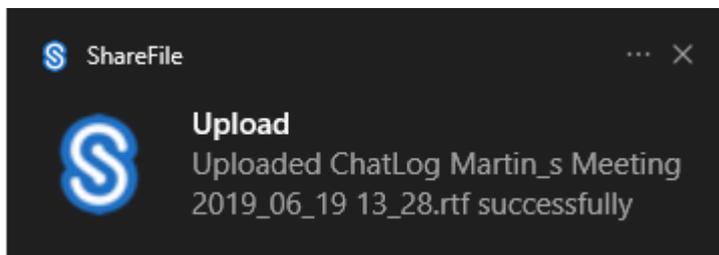
ShareFile またはデバイスからさらにファイルを追加するオプションが表示されます。

ファイルのアップロード

August 7, 2023

次の手順では、Windows 用の ShareFile を使用してファイルをアップロードする方法について説明します。

1. アップロードするファイルを選択します。
2. ShareFile フォルダを開きます。
3. ファイルを Windows エクスプローラーの ShareFile (S:) ドライブにドラッグします。アップロード成功のメッセージが表示されます。



Windows 用 ShareFile のバージョンとサポート終了のチェック

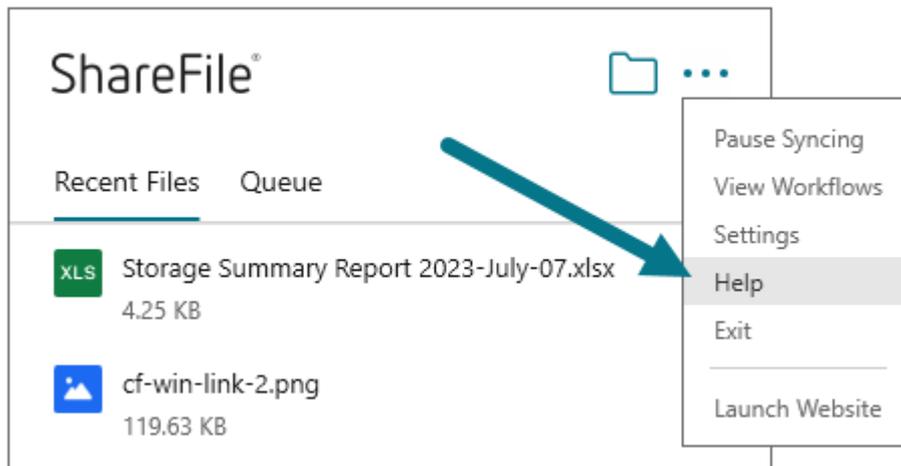
November 17, 2023

ShareFile for Windows を使用する際には、この記事に記載されている 2 つの指示に従って、標準バージョンチェックまたはサポート終了 (EOL) チェックを行ってください。

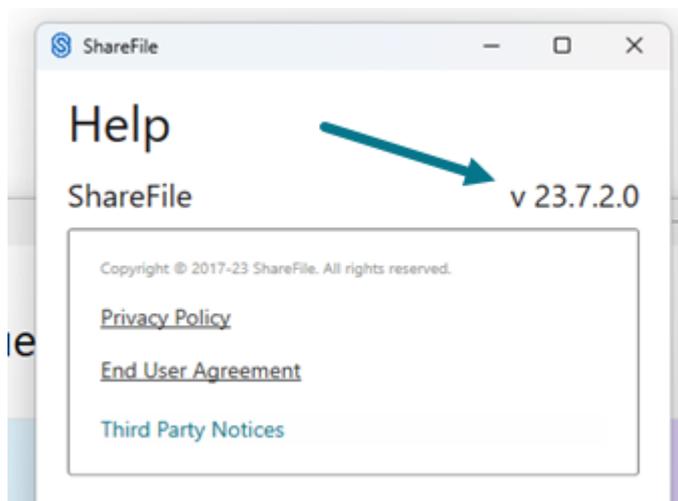
バージョンチェック-**Windows** 用 **ShareFile**

次の手順を使用して、現在使用している Windows 用 ShareFile のバージョンを確認してください。

1. Windows システムトレイに移動します。
2. ShareFile のロゴを右クリックし、「ヘルプ」を選択します。

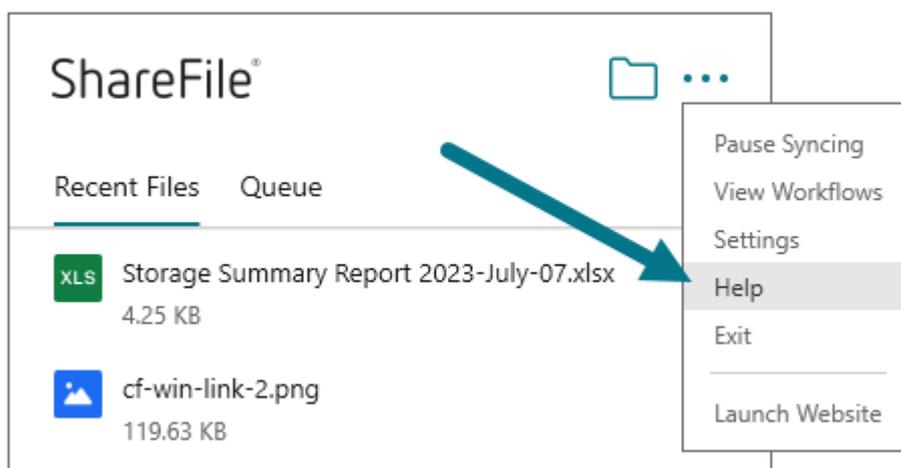


ヘルプセクションが表示され、右上にバージョン番号が表示されます。

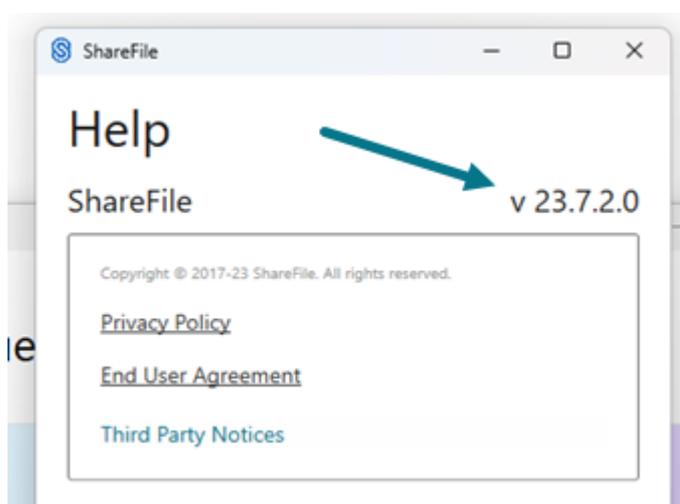


サポート終了バージョンチェック-**Windows**用 **ShareFile**

1. Windows システムトレイに移動します。
2. ShareFile のロゴを右クリックし、「ヘルプ」を選択します。



ヘルプセクションが表示され、右上にバージョン番号が表示されます。



注:

Windows用のShareFileの最新の4つのバージョンをサポートしています。ShareFile for Windowsアプリケーションのアップデートがいつ利用可能になるかについては、[こちらのShareFile製品ドキュメントのRSSフィード](#)を購読してください。

3. ShareFile for WindowsのクライアントバージョンがEOLであることを確認するには、次の手順に進んで最新のログを確認します。
4. WindowsファイルエクスプローラーでC:\Users%USERNAME%\AppData\Local\Citrix\Citrix Files\Loggsに移動します。
5. [変更日]列をクリックしてファイルを並べ替えます。

Name	Date modified	Type	Size
ShareFile18068_2023-09-27_15-46-49.log	9/27/2023 3:46 PM	Text Document	2 KB
ShareFile39856_2023-09-27_14-56-17.log	9/27/2023 2:56 PM	Text Document	2 KB
ShareFile36000_2023-09-27_14-24-29.log	9/27/2023 2:54 PM	Text Document	1,190 KB
ShareFile40296_2023-09-27_14-11-03.log	9/27/2023 2:24 PM	Text Document	142 KB
ShareFile34316_2023-09-27_13-59-09.log	9/27/2023 2:10 PM	Text Document	230 KB
ShareFile20800_2023-09-27_13-07-38.log	9/27/2023 1:50 PM	Text Document	1,429 KB
ShareFile32900_2023-09-27_13-03-36.log	9/27/2023 1:04 PM	Text Document	25 KB
ShareFile41676_2023-09-27_12-21-12.log	9/27/2023 1:03 PM	Text Document	164 KB
ShareFile43400_2023-09-27_11-22-35.log	9/27/2023 11:25 AM	Text Document	125 KB

6. 次のキーワードを検索してください:

- 製品終了
- 生産終了

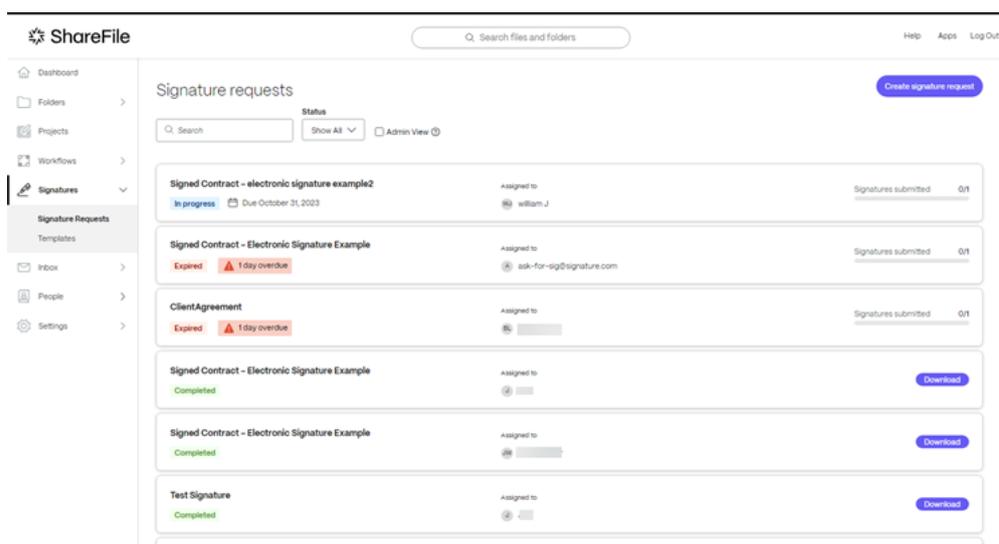
いずれかのキーワードが見つかったと、次のような例外メッセージが表示されます。

```
2023-09-26T12:11:26.376|ERROR|0HMTULCK2F10U-AppStartupError: unauthorized_client | Description: SFWindows version 5.0.97.0 that is used by this account has reached End Of Life (EOL). Please upgrade to a newer version of SFWindows. Please refer to ShareFile product documentation https://docs.sharefile.com/en-us/sharefile/sharefile-app.html for current version
```

署名

November 17, 2023

ShareFile は、署名を使用して電子署名機能を提供します。電子署名は、e-署名と呼ばれることもあります。ただし、電子署名とは、電子契約書またはその文書の条件に同意する意思を示すためにお客様が作成する文書上のマークを除きます。



ShareFile と **ShareFile** を統合することで、文書に対する法的拘束力のある署名を完全にオンラインで取得できるようになり、紙の文書を実行するよりも迅速かつ安全に文書を完成させることができます。

署名に関するユーザーガイダンス

Signatures でよく使用されるアクションを以下に示します。リストから選択すると、特定の機能や機能の詳細が表示されます。

- [署名リクエストを作成する](#)
- [署名を拒否](#)
- [デフォルト設定](#)
- [リストされたリクエストを削除する](#)
- [強制完了](#)
- [複数の受信者に署名リクエストを送信する](#)
- [Status](#)
- [Templates](#)
- [リクエストの取り消し](#)

署名リクエストを作成する

November 30, 2023

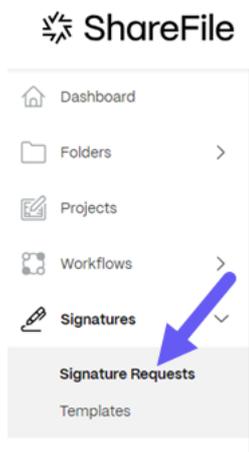
次の手順に従って、ShareFile アカウントで署名リクエストを作成します。

注:

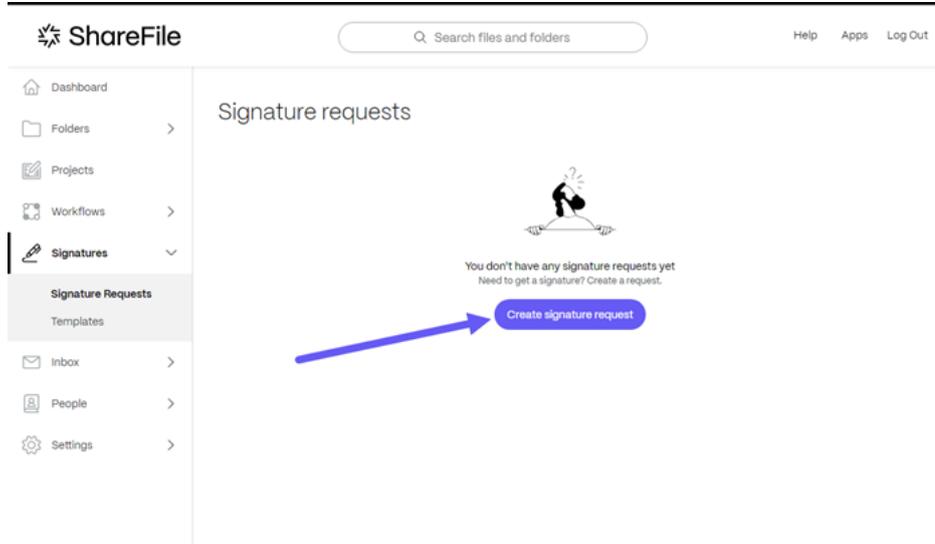
2023年10月3日以降に作成されたアカウントのみ

次の手順を使用して、ShareFile Signatures で署名リクエストを作成します。

1. ShareFile アカウントにサインインします。



2. 「署名」 > 「** 署名要求 **」を選択します。
3. 「署名リクエストを作成」を選択します。



4. ファイルをウィンドウにドラッグするか、[** ファイルを参照] を選択して、送信するドキュメントを選択します**。

The screenshot shows the 'Signature request' interface. At the top, there are navigation icons for 'Files and recipients', 'Place fields', and 'Review and send'. The main content is divided into two sections: 'Document to send' and 'Who are the recipients?'. In the 'Document to send' section, there is a preview of a document titled 'Signed_Contract_-_electron...' and a 'Browse files' button. In the 'Who are the recipients?' section, there is a checkbox for 'I'm the only signer', a toggle for 'Set signing order', and a form for 'Recipient 1' with fields for 'Name' (containing 'Chloe El') and 'Email' (containing 'Fak@ShareFile.com'), and a 'Signer' dropdown menu. At the bottom, there are buttons for 'Add another recipient', 'Add myself', and 'Next step'.

5. ** 名前と電子メールを含む受信者情報を入力します **。

This is a close-up of the 'Who are the recipients?' section. It shows the 'Set signing order' toggle, the 'I'm the only signer' checkbox, and the 'Recipient 1' form. The 'Name' field contains 'Chloe El' and the 'Email' field contains 'Fak@ShareFile.com'. The 'Signer' dropdown is set to 'Signer'. Below the form are buttons for 'Add another recipient' and 'Add myself', and a 'Next step' button at the bottom right.

6. 受信者を文書の署名者にするか閲覧者にするかを選択します。

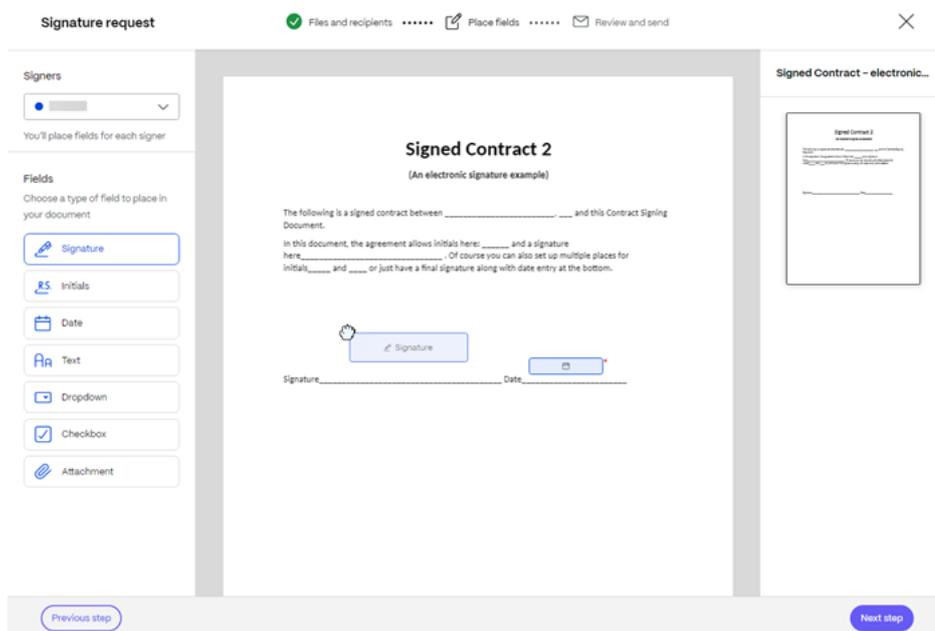
ヒント:

- 登録されている複数の署名者に同じ文書を送信する必要がある場合は、「受信者を追加」を選択できます。詳細については、「[詳細](#)」を参照してください
- 「署名順序の設定」トグルでは、署名者追加のリクエスト中に設定された順序に基づいてリクエストをずらすことができます。詳細については、「[署名順序の設定](#)」を参照してください。

7. [次のステップ] を選択します。

「フィールドを配置」画面が表示されます。

8. ドキュメントに追加するフィールドを選択し、ドラッグします。



9. [次のステップ] を選択します。
10. ドキュメント名を確認し、必要に応じて編集します。

Document name *

signed contract -electronic signature example

11. 「編集」を選択して、署名した文書を保存する場所を選択するか、デフォルト設定のままにします。

Where would you like to store the Signed Document?



Personal Folders

Edit

12. 署名者へのメモを任意で追加します。

Note to all signers (optional) ?

Add a personalized note to all signers

13. リクエストの有効期限を設定します。

Expiration

The document will no longer be available to sign after the specified number of days:

day(s) Expiration date: 10/28/2023

14. パスコードトグルを選択すると、署名者が署名リクエストを開くために必要なコードが生成されます。

Security options

Passcode

Recipients must enter a 5-digit passcode to access the documents.

15. 受信者にナレッジベースのクイズで本人確認を要求するには、ナレッジベース認証トグルを選択します。各署名者は、文書に署名する前に個別に検証する必要があります。

Knowledge-Based Authentication

Require recipients to verify their identity with a knowledge-based quiz. Each signer will need to independently verify before signing the document.

注:

3回失敗すると、署名者は文書からロックアウトされます。

16. 「デフォルト設定」で、オプションの「デフォルト設定の編集」を選択するか、次の手順に進んでください。設定オプションの詳細については、「[デフォルト設定](#)」を参照してください。

Edit default settings



 Any changes you make here will be applied to all in progress signature requests.

Reminders

Send automatic reminders 

Never 

Attachments

Send everyone an email with the completed PDF 

Signature types

Allow drawn signatures

Allow typed signatures

Apply blue ink to signatures 

Signer permissions

Allow signers to download the original document before signing

Save

Cancel

17. デフォルト設定を変更するには、[保存]を選択します。

18. [署名リクエストを送信]を選択します。

Send signature request

署名の拒否

November 17, 2023

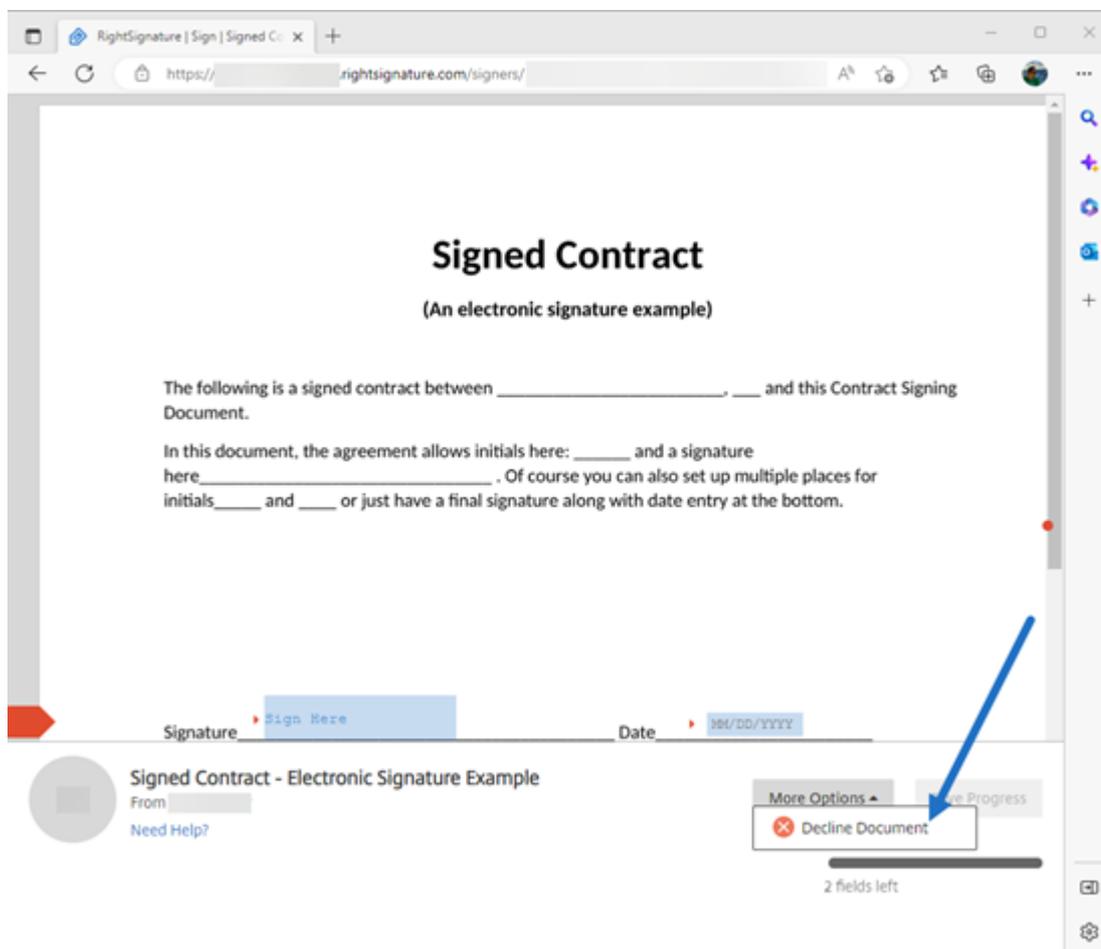
ShareFile 署名を使用すると、署名者はドキュメントへの署名を拒否できます。

署名者の手順

次の手順では、署名者がドキュメントへの署名を拒否するプロセスについて説明します。

1. 署名者が署名要求メールを受け取り、[**Review & Sign Document**]を選択してドキュメントの確認と署名を行うことを求められたとします。

2. メール内のリンクを使用してドキュメントを開きます。
3. ドキュメントを確認した後、署名しないことにした場合は、**[More Options]** を選択します。**[Decline Document]** オプションが表示されます。

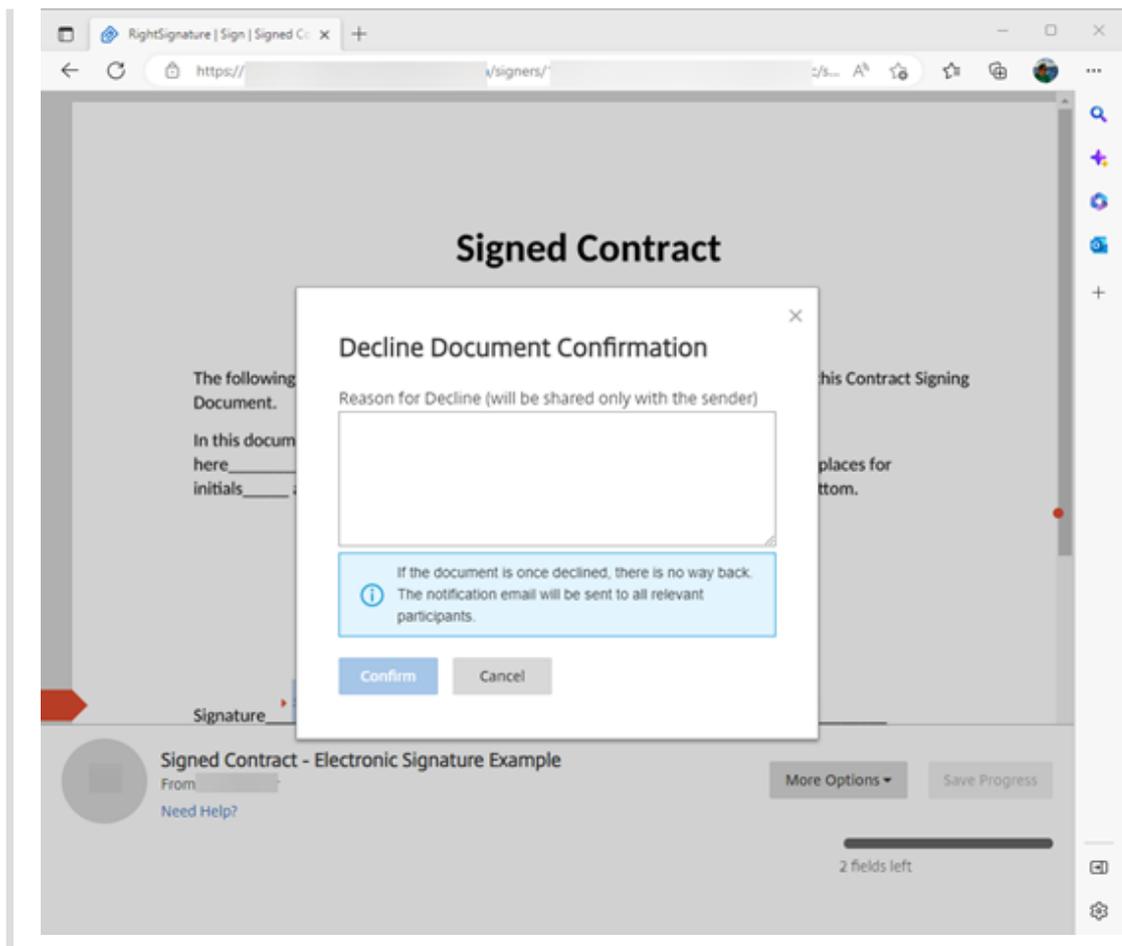


4. **[Decline Document]** を選択します。

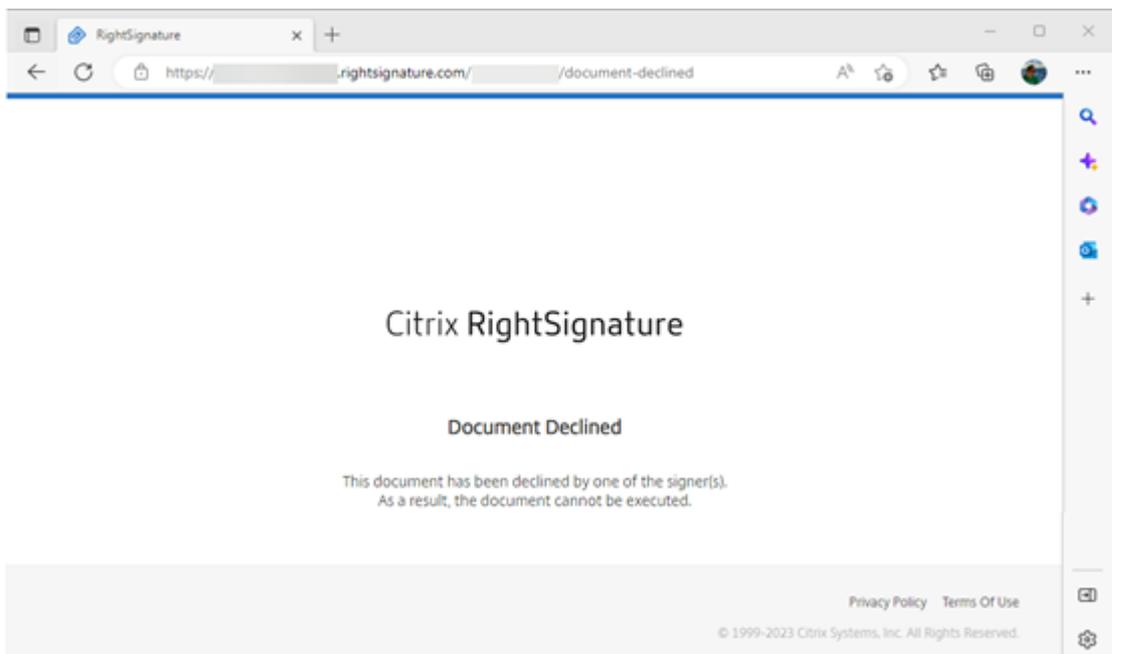
「文書の拒否」確認ポップアップが表示されます。署名を拒否する理由を記入してください。

注:

ドキュメントを拒否すると、この操作をキャンセルすることはできません。関連するすべての参加者に自動通知メールが送信されます。



5. **[Confirm]** を選択して **[Decline Document]** のプロセスを完了します。



拒否の確認メールはすぐに関連するすべての関係者に送信されます。

- 送信者の受信画面

nature Example' has been declined External Block X



- 署名者の受信画面



デフォルト設定

January 25, 2024

デフォルト設定は、[署名リクエストの作成ワークフロー中に編集できます](#)。これにより、特定の署名リクエストに合わせて調整してエクスペリエンスをカスタマイズできます。

リクエストの作成中に【デフォルト設定の編集】にアクセスするには、ワークフローの [レビューと送信] セクションから [デフォルト設定の編集] を選択します。

Progress bar: Files and recipients Place fields Review and send

Expiration
The document will no longer be available to sign after the specified number of days:
30 day(s) Expiration date: 10/29/2023

Security options

Passcode
Recipients must enter a 5-digit passcode to access the documents.

Knowledge-Based Authentication
Require recipients to verify their identity with a knowledge-based quiz. Each signer will need to independently verify before signing the document.

Default settings
Change your settings for reminders, email attachments, and signature types.
[Edit default settings](#)

Navigation: [Previous step](#) [Send signature request](#)

【デフォルト設定の編集】ポップアップが表示されます。

Edit default settings



i Any changes you make here will be applied to all in progress signature requests.

Reminders

Send automatic reminders [?](#)

Attachments

 Send everyone an email with the completed PDF [?](#)

Signature types

 Allow drawn signatures Allow typed signatures Apply blue ink to signatures [?](#)

Signer permissions

 Allow signers to download the original document before signing

Save

Cancel

通知

選択すると、許可されている時間設定に基づいて署名要求を自動的に通知できます。

Reminders

Send automatic reminders [?](#)

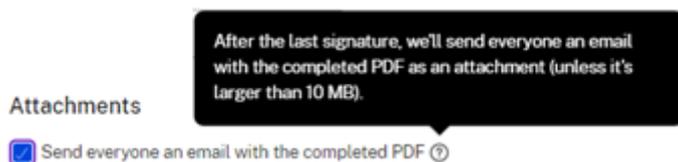
- Never
- Weekly
- Daily

メール文書の受信者:

- 毎週 (3 日目、7 日目、14 日目、21 日目、28 日目)
- 文書に署名がない場合は、毎日 (7 日目から 30 日目まで)。

添付ファイル

選択すると、最後の署名リクエストが完了した後に、ShareFile Signatures は、完成した署名済みドキュメントの PDF 添付ファイル付きの電子メールを送信します。



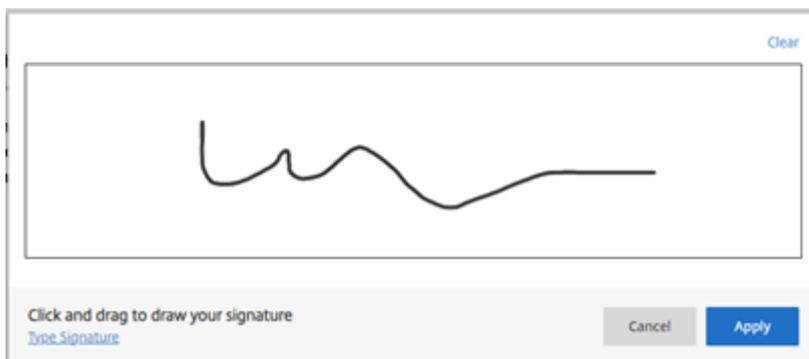
注:

10 MB を超えるドキュメントは提供されません。

署名タイプ

以下の利用可能な署名タイプを使用して、リクエストの受信者にどのように署名してもらいたいかを選択します:

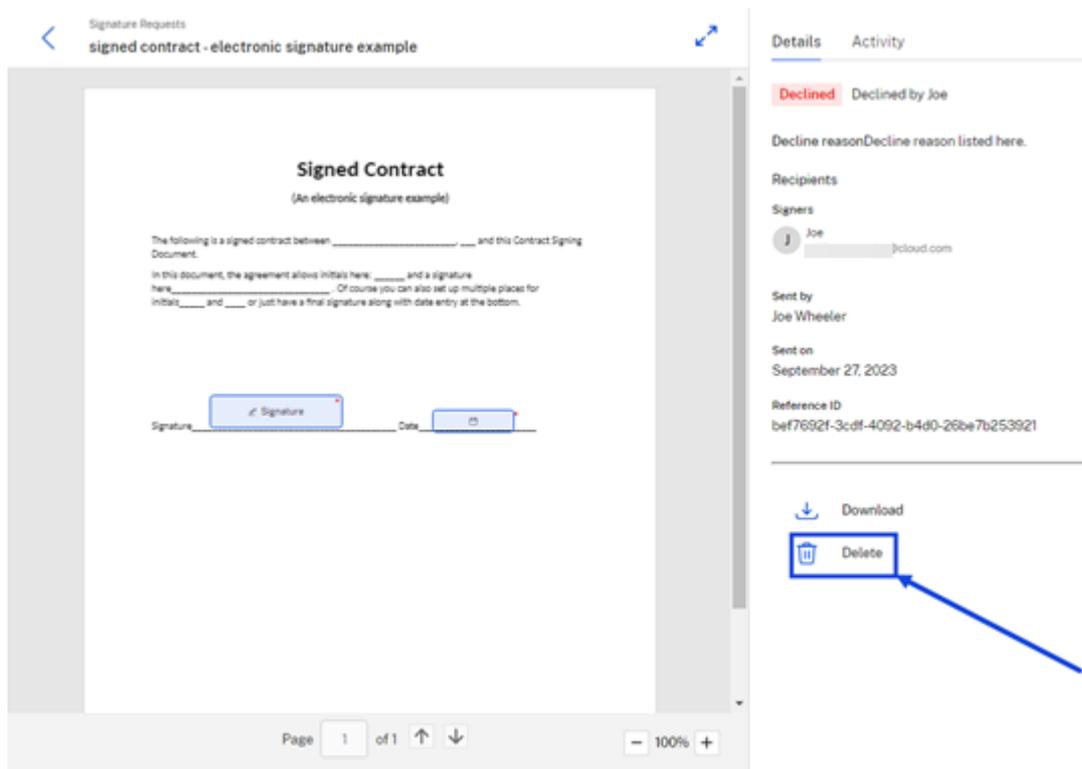
- 署名の描画を許可 - この署名タイプを選択すると、署名者がマウスまたはタッチデバイスを使用して署名を描くことができます。



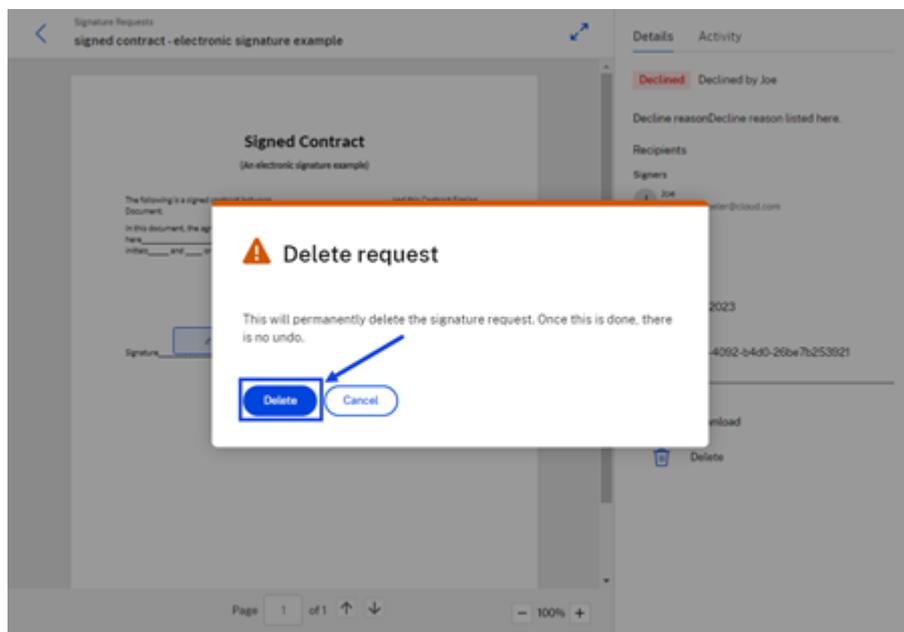
- 入力された署名を許可 - この署名タイプを選択すると、署名者がキーボードを使用して署名を入力できるようになります。



- 署名にブルーインクを適用 - ブルーインクの署名オプションを選択すると、署名された原本とコピーを区別できます。すべてのオリジナルコピーには、署名が青色で表示されます。



確認ポップアップが表示されます。



3. [削除] を選択します。

「リクエストが削除されました」というメッセージが一時的に表示され、リクエストリスティングが使用できなくなったことが確認されます。



リクエストが削除されると、署名者と閲覧者には、完成した文書と記録用の署名証明書が記載されたメールが届きます。

強制完了

November 17, 2023

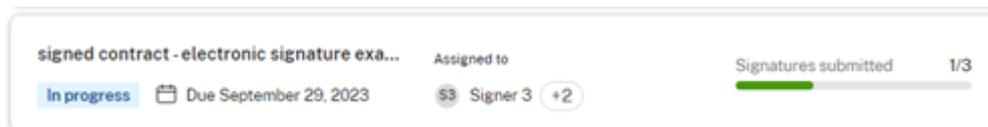
「ステータス」が「進行中」のときに、「複数署名者」による署名リクエストを強制的に完了させることもできます。

注:

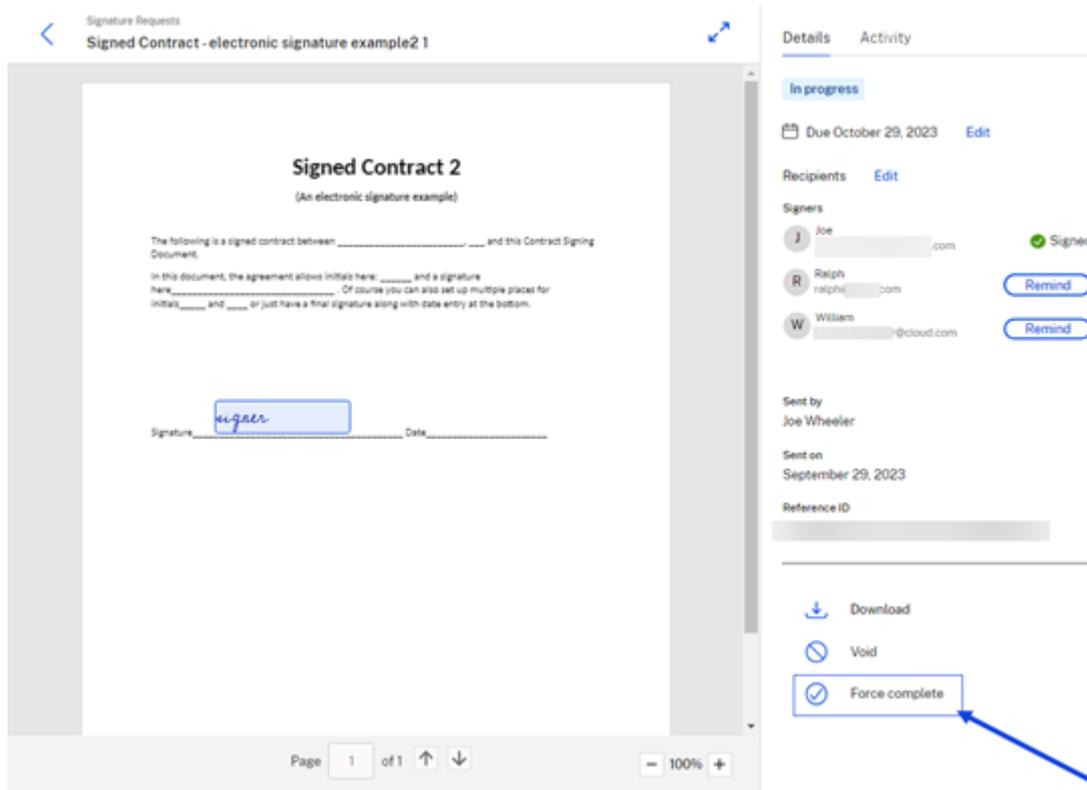
複数の署名者のうちの 1 人が署名リクエストに署名すると、強制完了が可能になります。

リクエストを無効にするには、次の手順に従ってください。

1. 「署名要求」リストページから「** 進行中の署名要求 **」を選択します。

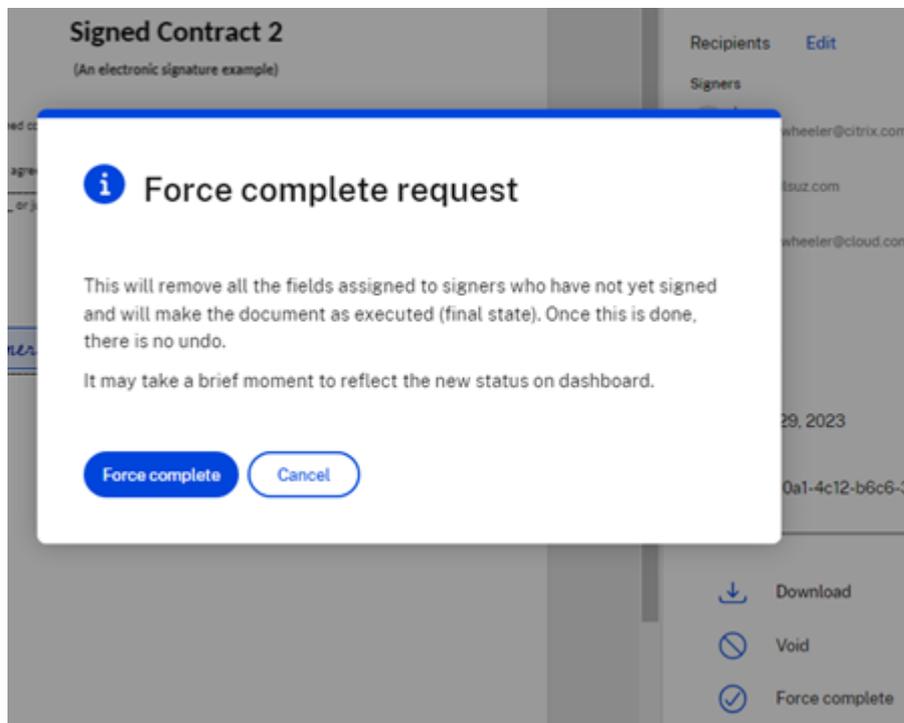


選択したリストに [詳細] タブと [アクティビティ] タブが表示されます。



2. [リクエストを強制完了] を選択します。

強制完了確認ポップアップが表示されます。

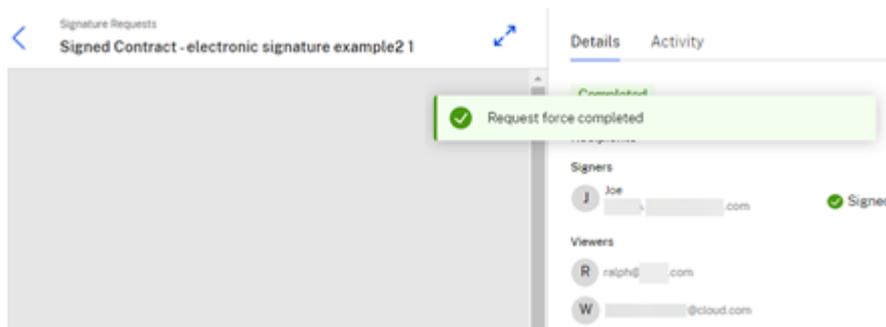


注:

- **Force complete** を使用すると、まだ署名していない署名者に割り当てられたすべてのフィールドが削除されます。
- 残りの署名者は自動的に閲覧者に再割り当てされます。
- [強制完了] を使用しても元に戻すことはできません。リクエストが完了し、ドキュメントが最終状態になりました。

3. [強制完了] を選択します。

署名要求が無効になったことを示すメッセージが一時的に表示され、要求リストが無効になったことが確認されます。



フィールドをインポートする

March 20, 2024

以前に送信したドキュメントのインポートフィールドを使用すると、ドキュメントの準備時間を節約できます。

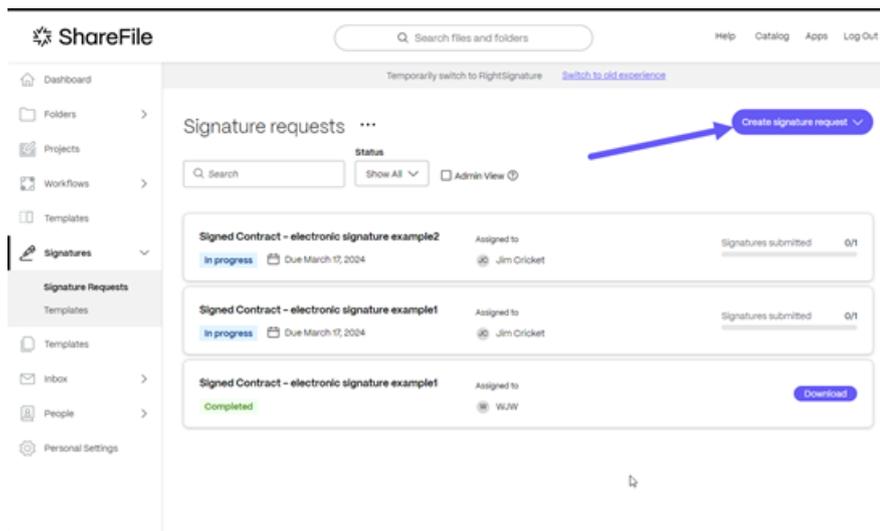
制限事項

- テンプレートはフィールドのインポートには使用できません。
- マージフィールドのある以前のドキュメントは表示されず、使用できません。

手順

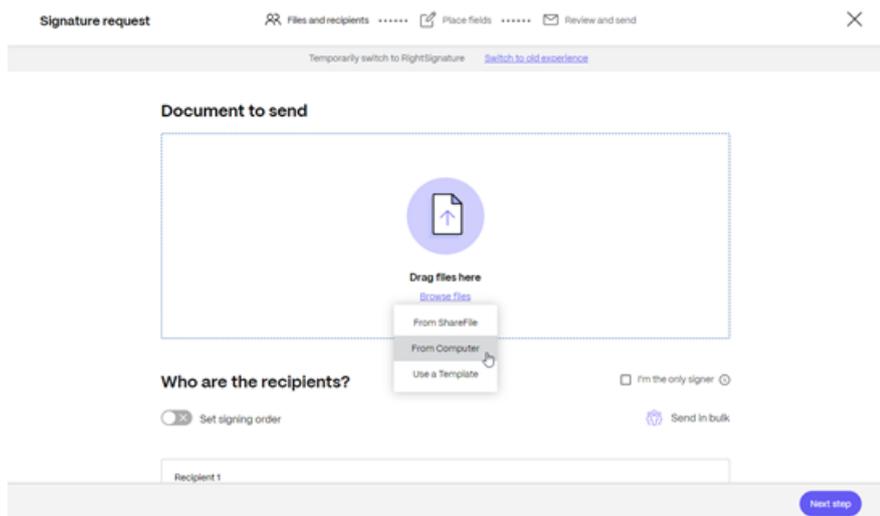
以下の手順に従って、以前に作成した署名依頼ドキュメントからフィールドのオーバーレイをインポートします。

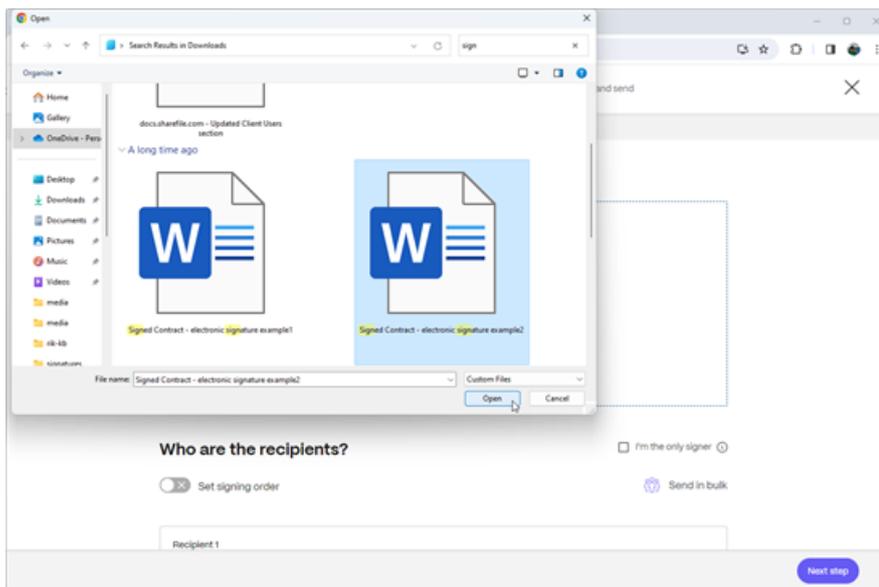
1. [署名リクエストを作成] を選択し、[署名用に送信] を選択します



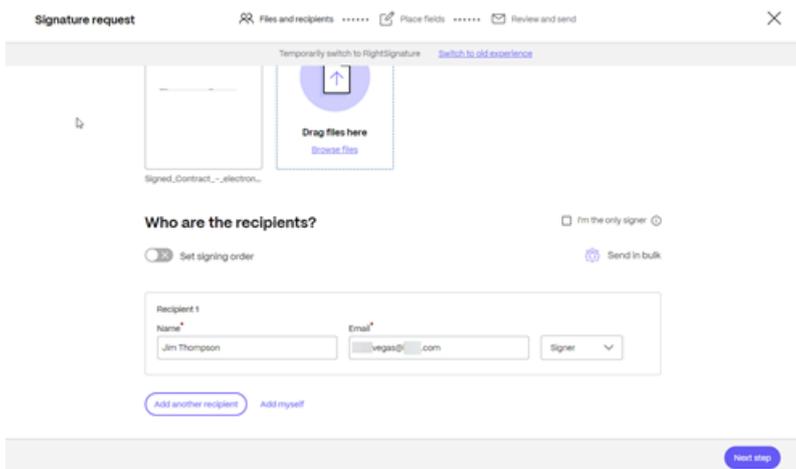
署名リクエストフローが開始されます。

2. ファイルをウィンドウにドラッグするか、[** ファイルを参照] を選択して、送信するドキュメントを選択します**。





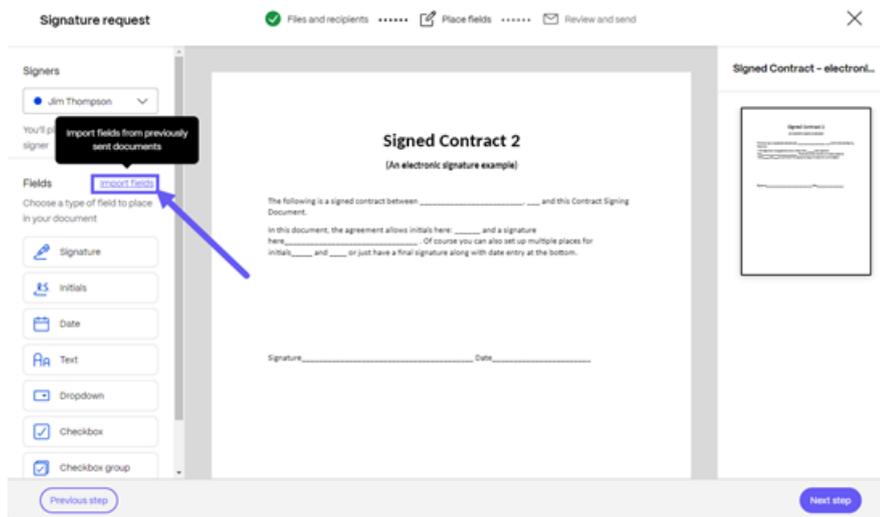
3. **** 名前と電子メールを含む受信者情報を入力します ****。



4. [次のステップ] を選択します。

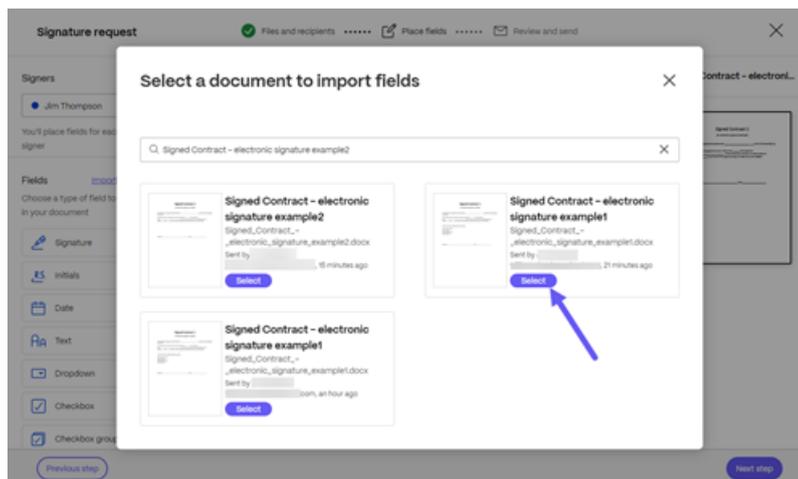
「フィールドを配置」画面が表示されます。

5. [フィールドをインポート] を選択すると、以前に送信したドキュメントから選択できるため、ドキュメントの準備にかかる時間を節約できます

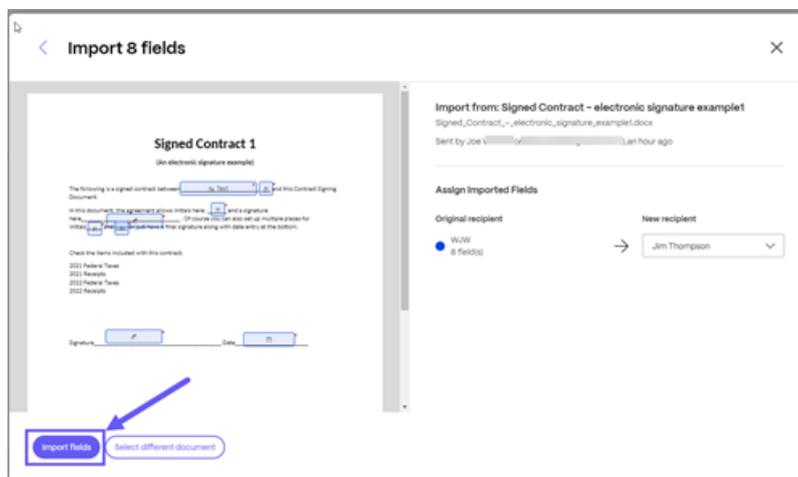


[フィールドをインポートするドキュメントを選択] ポップアップが表示されます。

6. フィールドをインポートしたい前のドキュメントの横にある [選択] をクリックします。

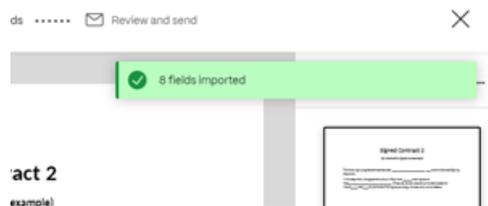


[#フィールドのインポート] 画面が表示されます。



7. 新しい署名リクエストのフィールドを確認して、[フィールドをインポート]を選択します。

「フィールドがインポートされました」という確認メッセージが短時間表示されます。



署名リクエストの送信について詳しくは、「[署名リクエストを作成する](#)」を参照してください

複数の受信者に署名リクエストを送信する

November 17, 2023

署名をリクエストする場合、複数の署名者が同じドキュメントへの署名リクエストを完了するようにリクエストできます。

署名順序を設定する機能が利用可能です。これにより、署名リクエストを作成したときに設定した順序に基づいてリクエストの配信をずらすことができます。

受信者を追加

署名リクエストに受信者を追加するには、次の手順に従います。

1. 「受信者は誰ですか?」の下にあります。セクションで、[受信者を追加]を選択して、署名要求を複数の署名者に送信します。



2. ** 名前と電子メールを含む受信者情報を入力します **。

注:

- 「署名順序の設定」トグルでは、署名者追加のリクエスト中に設定された順序に基づいてリクエストをずらすことができます。詳細については、「署名順序の設定」を参照してください。

Who are the recipients?

I'm the only signer ⓘ

Set signing order

Recipient 1 🗑️		
Name*	Email*	Signer
Signer 1	██████████@cloud.com	Signer ▼

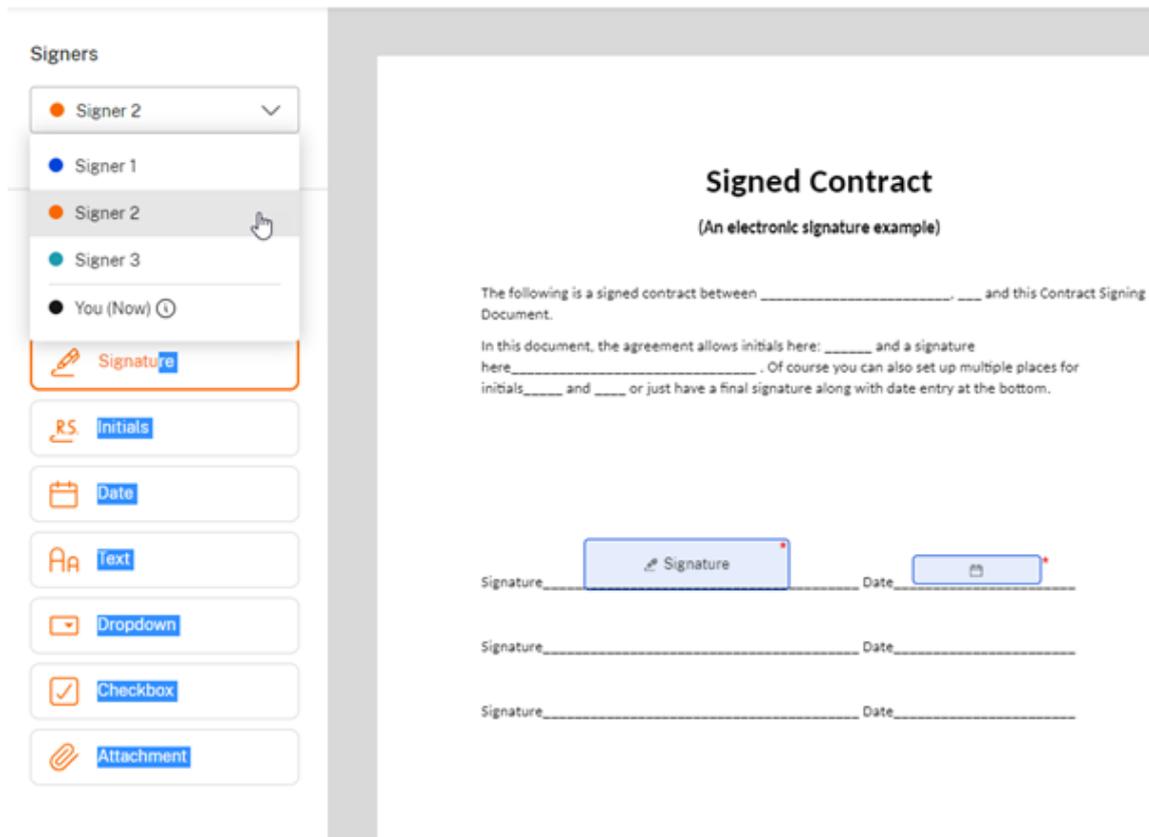
Recipient 2 🗑️		
Name*	Email*	Signer
Signer 2	██████████.com	Signer ▼

Recipient 3 🗑️		
Name*	Email*	Signer
Signer 3	██████████@rocketmail.com	Signer ▼

[Add recipient](#)

[Add myself](#)

3. 受信者を文書の署名者にするか閲覧者にするかを選択します。
4. [次のステップ] を選択します。
「フィールドを配置」画面が表示されます。
5. 文書に追加するフィールドを選択します。複数の署名をリクエストする場合は、「署名者」ドロップダウンリストを使用して、署名者ごとにフィールド選択を繰り返します。



- [次のステップ] を選択します。
- ドキュメント名を確認し、必要に応じて編集します。

Document name*

signed contract -electronic signature example

- 「編集」を選択して、署名した文書を保存する場所を選択するか、デフォルト設定のままにします。

Where would you like to store the Signed Document?

 Personal Folders

[Edit](#)

- 署名者へのメモを任意で追加します。

Note to all signers (optional)

Add a personalized note to all signers

10. リクエストの有効期限を設定します。

Expiration

The document will no longer be available to sign after the specified number of days:

day(s) Expiration date: 10/28/2023

11. 「パスコード」トグルを選択すると、署名者が署名リクエストを開く必要があるコードが生成されます。

Security options

Passcode

Recipients must enter a 5-digit passcode to access the documents.

12. 受信者にナレッジベースのクイズで本人確認を要求するには、ナレッジベース認証トグルを選択します。各署名者は、文書に署名する前に個別に検証する必要があります。

Knowledge-Based Authentication

Require recipients to verify their identity with a knowledge-based quiz. Each signer will need to independently verify before signing the document.

注:

3回失敗すると、署名者は文書からロックアウトされます。

13. 「デフォルト設定」で、オプションの「デフォルト設定の編集」を選択するか、次の手順に進んでください。設定オプションの詳細については、「[デフォルト設定](#)」を参照してください。

Edit default settings



Any changes you make here will be applied to all in progress signature requests.

Reminders

Send automatic reminders

Never

Attachments

Send everyone an email with the completed PDF

Signature types

Allow drawn signatures

Allow typed signatures

Apply blue ink to signatures

Signer permissions

Allow signers to download the original document before signing

Save

Cancel

14. デフォルト設定を変更した場合は、[保存]を選択します。

15. [署名リクエストを送信]を選択します。

Send signature request

署名順序の設定

複数の署名者が特定の順序で文書に署名する必要がある場合は、次の手順に従ってください。

注:

リストに記載された最初の署名者がリクエストを完了しないと、2人目の署名者がメールを受信するなどの処理は完了しません。

1. 「受信者は誰ですか?」で署名リクエストの受信者を追加し終えたらセクションで、「署名順序の設定」トグルを選択します。

Who are the recipients?

Set signing order

2. ドラッグアイコンを選択し、。

Signature request

Files and recipients Place fields Review and send

Who are the recipients? I'm the only signer

Set signing order

Recipient 2
Name: Signer 2 Email: .com Signer

Recipient 1
Name: Signer 1 Email: @gcloud.com Signer

Recipient 3
Name: Signer 3 Email: rocketmail.com Signer

Add recipient Add myself

Next step

3. 署名順序の設定が完了したら、[次のステップ]を選択します。

状態

November 17, 2023

署名リクエストには、リクエストのリストが表示され、リクエストのさまざまな段階のステータスが表示されます。これにより、進行状況をすばやく追跡できます。

ShareFile

Search files and folders

Help Apps Log Out

Signature requests

Create signature request

Signature requests	Status	Assigned to	Signatures submitted
Signed Contract - electronic signature example2 In progress Due October 31, 2023	In progress	william J	0/1
Signed Contract - Electronic Signature Example Expired 1 day overdue	Expired	ask-for-sig@signature.com	0/1
Client Agreement Expired 1 day overdue	Expired		0/1
Signed Contract - Electronic Signature Example Completed	Completed		Download
Signed Contract - Electronic Signature Example Completed	Completed		Download
Test Signature Completed	Completed		Download

署名リクエストのステータスの追跡には、次のイベントが含まれます：

- 進行中 -署名リクエストは、1人以上の受信者による完了を待っています。
- 完了 -署名リクエストは、1人または複数の受信者によって処理されます。
- 期限切れ -署名リクエストのタイムラインが期限切れになり、完了できなくなりました。
- 拒否 -受信者は署名リクエストを受け取った後、「署名を拒否」オプションを使用しました。詳細については、「[署名を拒否する](#)」を参照してください。
- 無効 -署名リクエストは送信者によって無効にされます。詳細については、「[リクエストの無効化](#)」を参照してください。

テンプレート

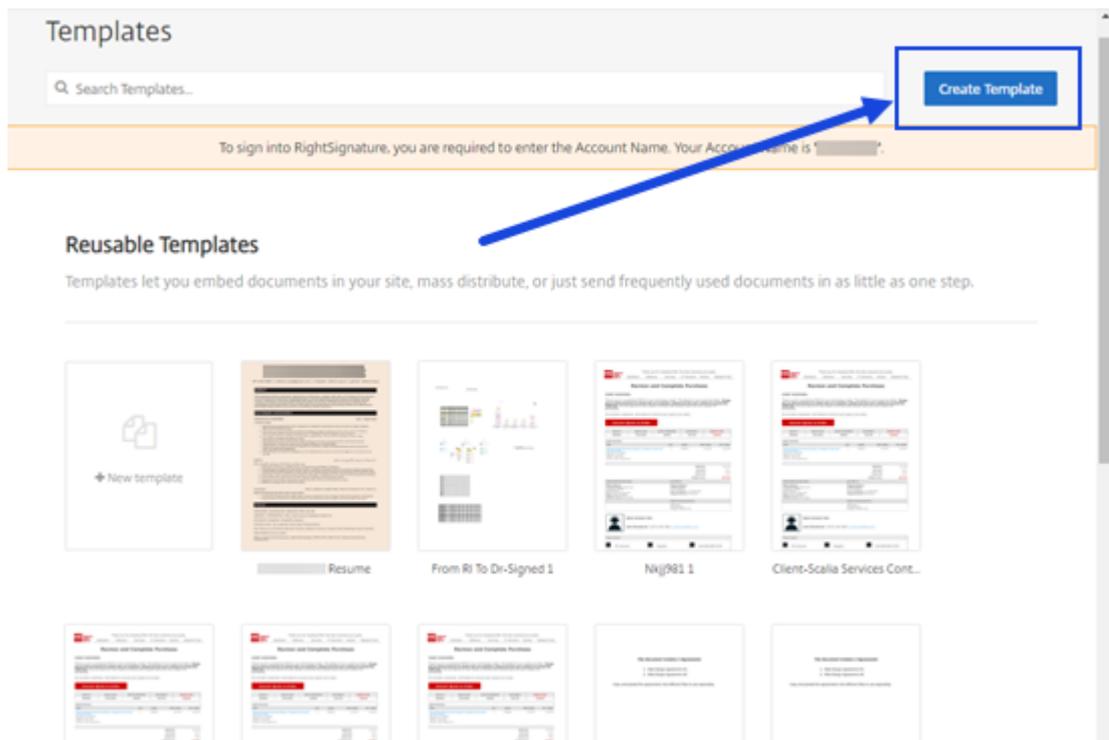
November 17, 2023

この記事では、署名用に送信する文書を作成する際のテンプレートの使用方法について説明します。

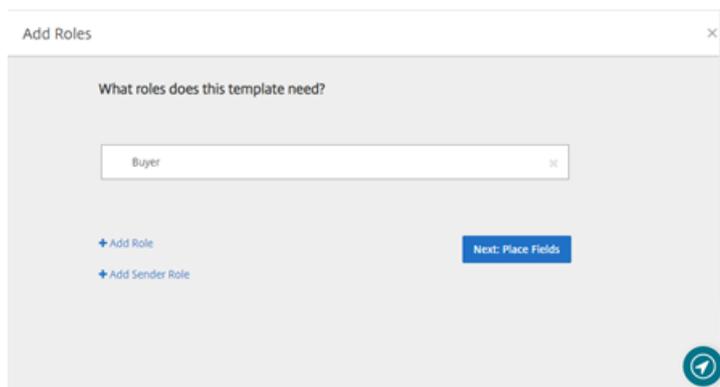
テンプレートの作成

RightSignature でテンプレートを作成するには、次の一連の手順に従ってください。

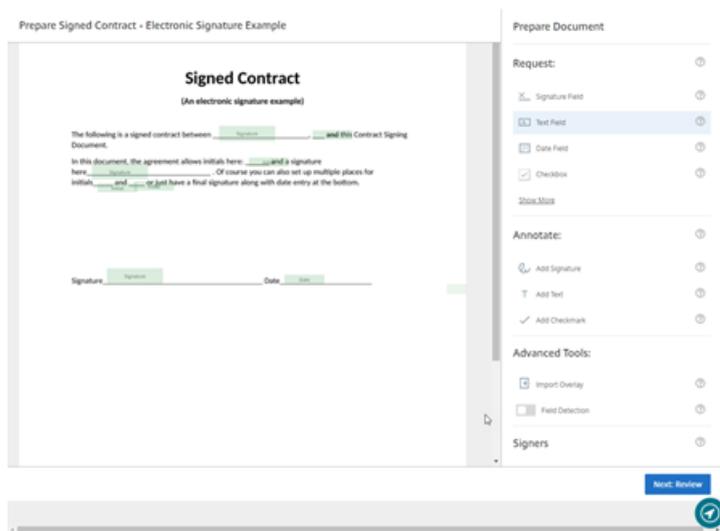
1. **ShareFile** で、「署名」>「テンプレート」に移動します。
「ShareFile RightSignature」ページが新しいタブで開きます。
2. [テンプレートを作成] を選択します。



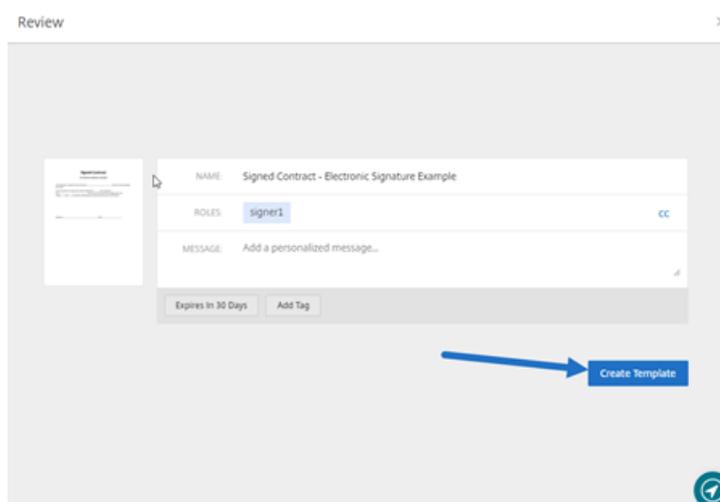
3. [ファイルのアップロード] を選択して、テンプレートを作成するドキュメントを開きます。
4. テンプレートの作成に使用された基になるソースファイルを置き換える場合は、赤い X を選択します。その後、テンプレートの新しいソースファイルを選択します。
5. [ドキュメントを準備] を選択して編集を続行します。
6. まず、テンプレートの役割を編集します。つまり役割名を変更するか、順番を編集するか、役割を追加/削除します。



7. [次へ：フィールドの配置] を選択して、テンプレートの署名者フィールドと注釈フィールドを作成します。



8. 次に、ドキュメントオーバーレイオプションを使用して、さまざまなタイプのフィールドを追加、変更、および削除します。ドキュメントの編集が終了したら、[次へ: 確認] をクリックします。

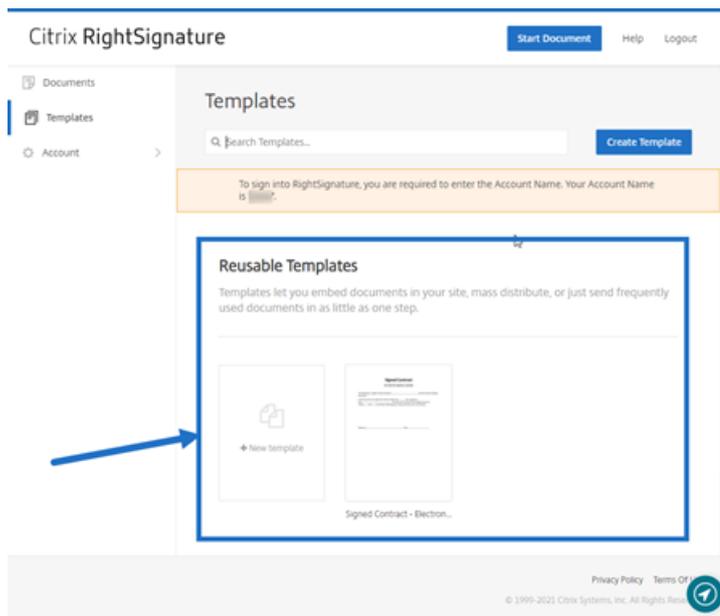


9. [テンプレートを作成] を選択します。

テンプレートを編集する

次の手順に従って、既存のテンプレートを編集します：

1. **ShareFile** で、「署名」 > 「テンプレート」に移動します。
「**ShareFile RightSignature**」ページが新しいタブで開きます。
2. RightSignature ダッシュボードから、左側のメニューバーで [テンプレート] を選択し、[再利用可能なテンプレート] から編集するテンプレートを選択します。



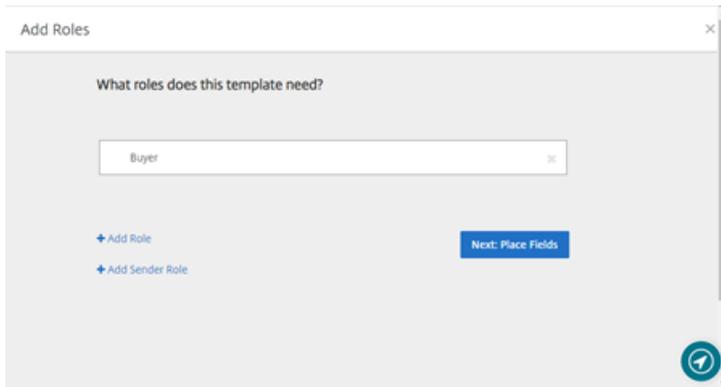
3. [詳細] を選択し、[詳細] 画面で [編集] を選択します。

Reusable Templates

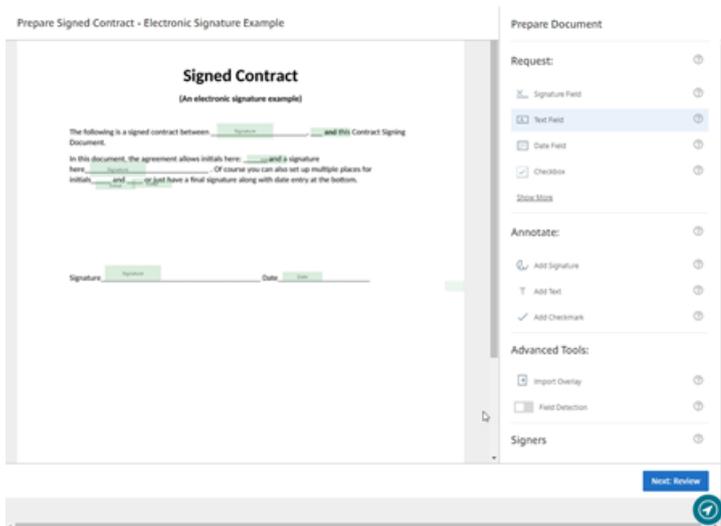
Templates let you embed documents in your site, m



4. テンプレートの作成に使用された基になるソースファイルを置き換える場合は、赤い X を選択します。その後、テンプレートの新しいソースファイルを選択します。
5. [ドキュメントを準備] を選択して編集を続行します。



まず、テンプレートの役割を編集します。つまり役割名を変更するか、順番を編集するか、役割を追加/削除します。役割の編集が終了したら、[次へ: フィールドの配置] をクリックします。

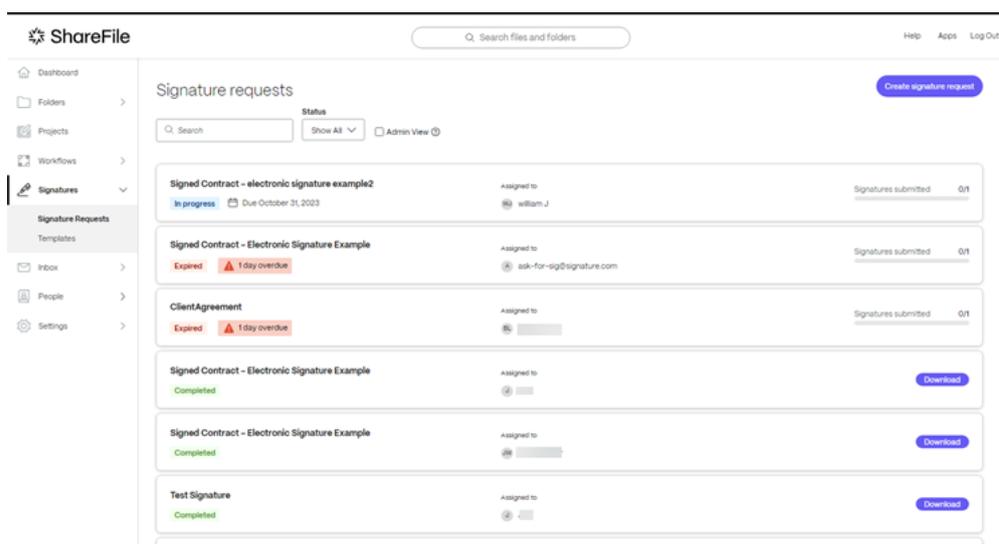


6. ドキュメントオーバーレイオプションを使用して、さまざまなタイプのフィールドを追加、変更、削除します。文書の編集が終了したら、[次へ: 確認] をクリックします。
7. このテンプレートの名前、メッセージ、タグ、有効期限、カーボンコピーを編集します。
8. 編集が終了したら、[テンプレートを作成] を選択します。

状態

November 17, 2023

署名リクエストには、リクエストのリストが表示され、リクエストのさまざまな段階のステータスが表示されます。これにより、進行状況をすばやく追跡できます。



署名リクエストのステータスの追跡には、次のイベントが含まれます：

- 進行中 -署名リクエストは、1人以上の受信者による完了を待っています。
- 完了 - 署名リクエストは、1人または複数の受信者によって処理されます。
- 期限切れ -署名リクエストのタイムラインが期限切れになり、完了できなくなりました。
- 拒否 -受信者は署名リクエストを受け取った後、「署名を拒否」オプションを使用しました。詳細については、「[署名を拒否する](#)」を参照してください。
- 無効 -署名リクエストは送信者によって無効にされます。詳細については、「[リクエストの無効化](#)」を参照してください。

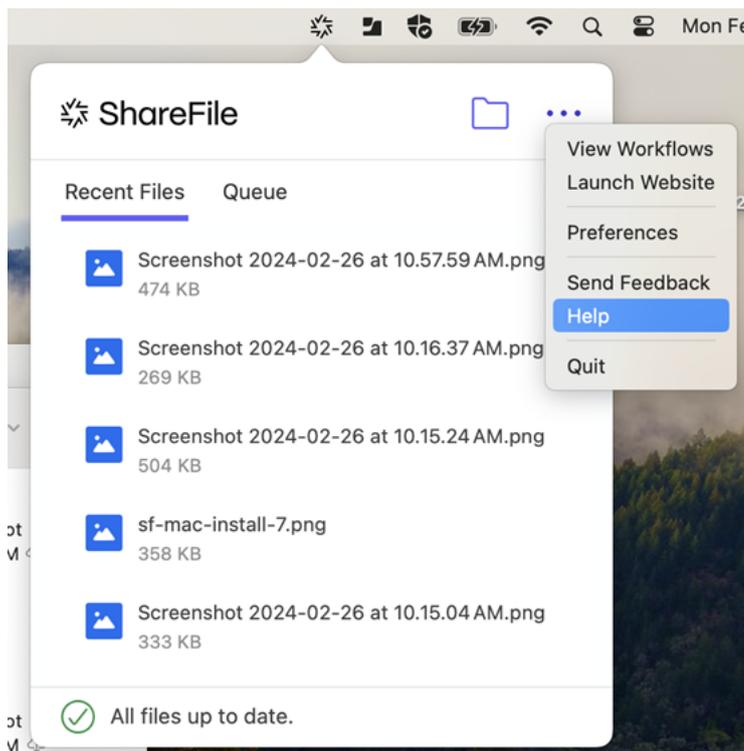
ShareFile アプリのバージョンチェック

November 17, 2023

Mac 用 ShareFile

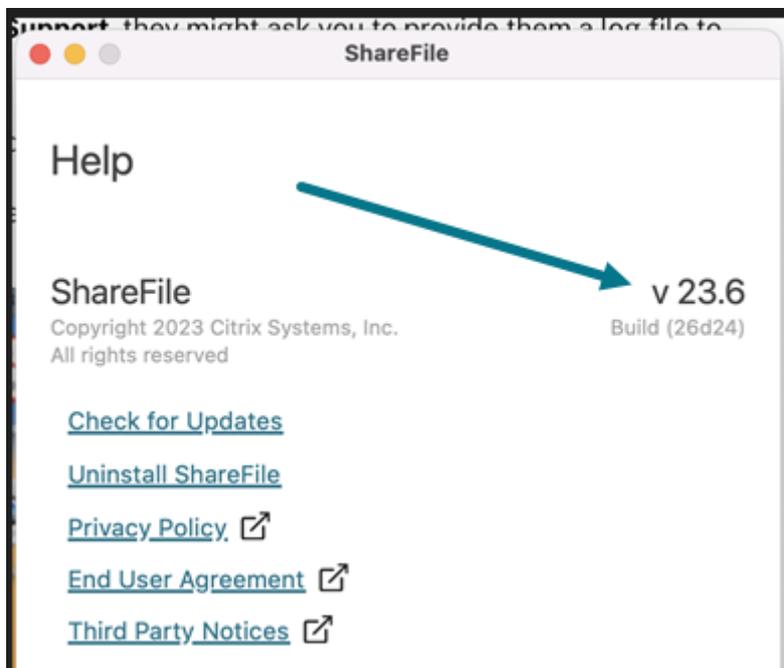
現在使用している ShareFile for Mac のバージョンを確認するには、次の手順に従ってください。

1. システムトレイに移動します。
2. ShareFile アイコンを左クリックして、ShareFile for Mac ダッシュボードビューを開きます。



3. [ヘルプ] を選択するには、●●●をクリックします。

ヘルプセクションが表示され、右上にバージョン番号が表示されます。



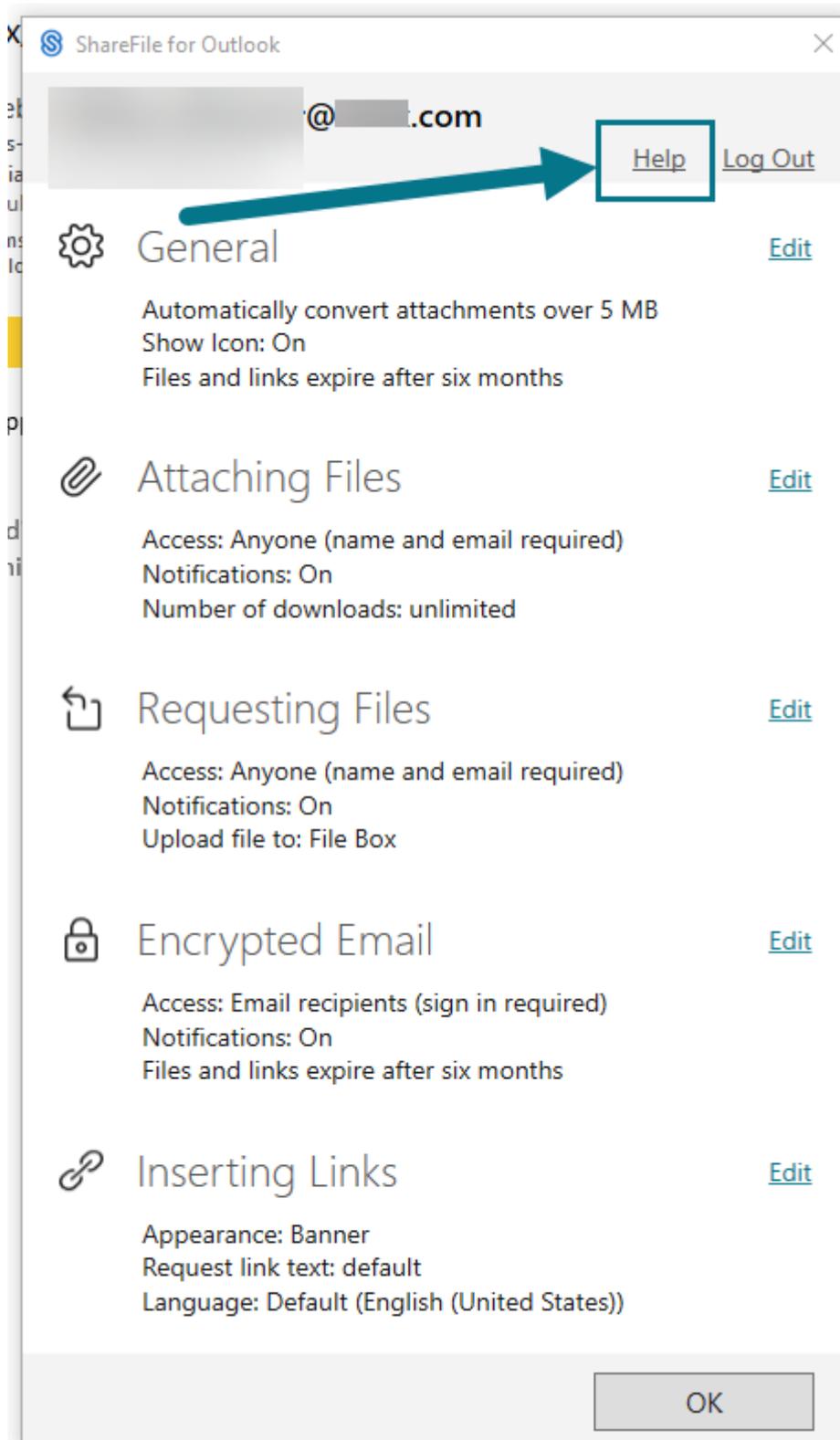
Outlook 用 ShareFile

次の手順を使用して、現在使用している Outlook 用 ShareFile のバージョンを確認してください。

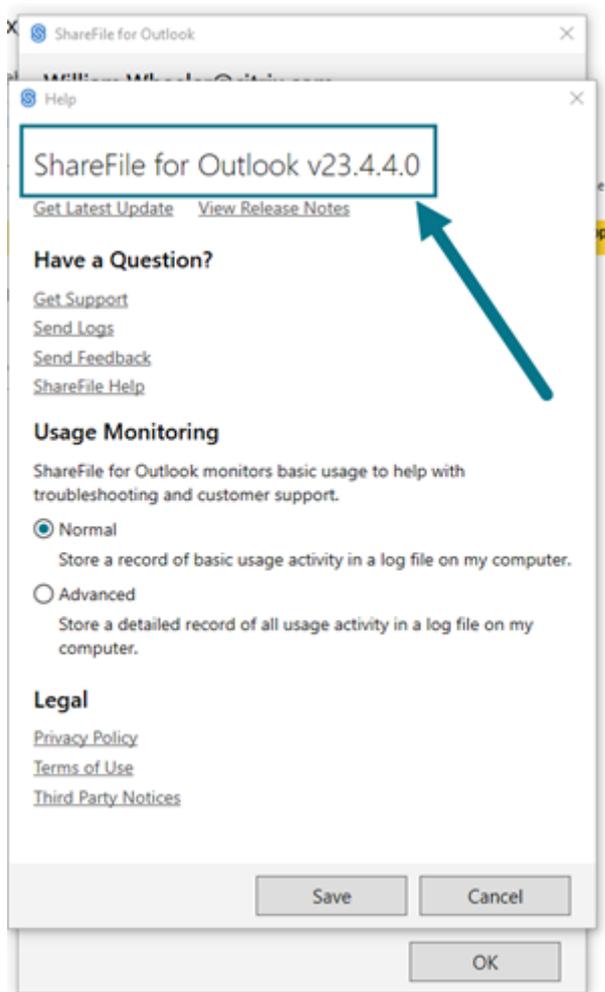
1. Microsoft Outlook の [ホーム] タブに移動し、青い [**ShareFile** オプション] アイコンを選択します。



2. 「Outlook 用 Citrix Files」ウィンドウが開いたら、「ヘルプ」を選択します。



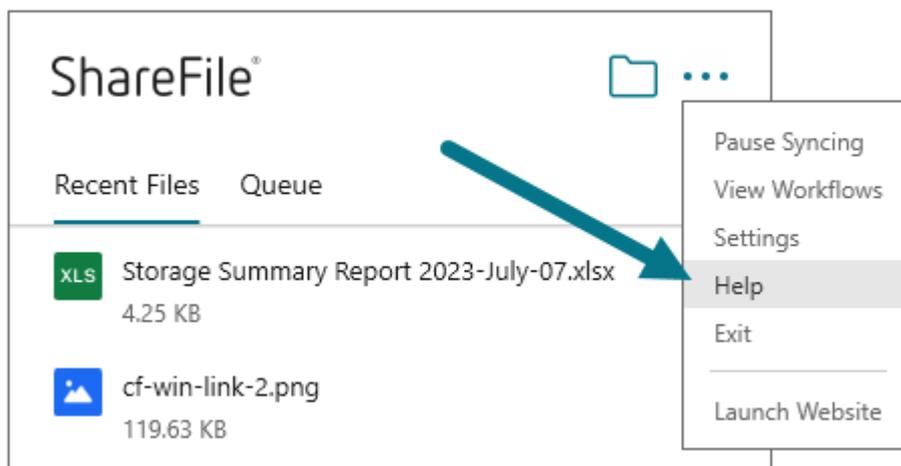
ヘルプセクションが表示され、上部にバージョン番号が表示されます。



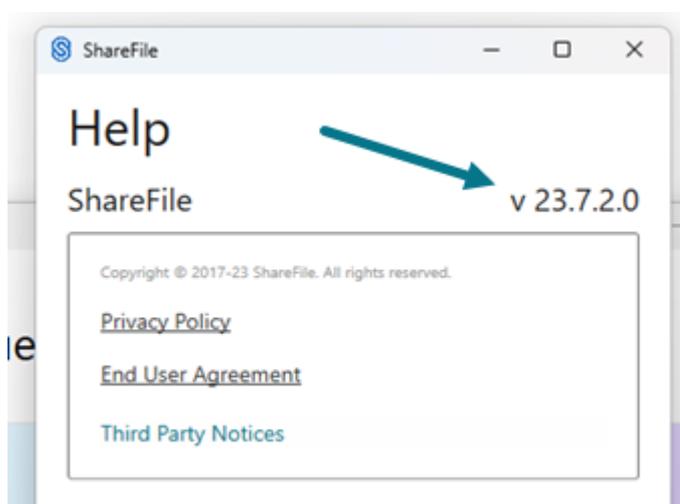
Windows 用 ShareFile

次の手順を使用して、現在使用している Windows 用 ShareFile のバージョンを確認してください。

1. Windows システムトレイに移動します。
2. ShareFile のロゴを右クリックし、「ヘルプ」を選択します。



ヘルプセクションが表示され、右上にバージョン番号が表示されます。



ShareFile Virtual Data Room

November 30, 2023

ShareFile は、最も複雑な取引向けに設計されたシンプルな Virtual Data Room を提供します。

知っていましたか…

- ShareFile Virtual Data Room を使用すると、お客様は HIPAA コンプライアンスを簡単に設定し、機密取引中に保存または配布される機密文書を保護できます。
- VDR アカウントにサインアップする際、お客様は EU コントロールプレーンを選択できるようになりました。これにより、EU に準拠し、GDPR などの厳しいガイドラインに従いながら、VDR を国際的に利用できます。

- ShareFile VDR ユーザーは、[ShareFile アカウントへの異常アクセスについて脅威検出アラート付きの電子メールで通知を受けること](#)で、クライアントデータを保護できます。
- ShareFile Virtual Data Room は、SEC 規則 17a-4 ガイダンスに従って FINRA アーカイブをサポートしています。詳細については、「[ShareFile アーカイブ](#)」を参照してください。

ShareFile **Virtual Data Room** (VDR) を使用すると、安全なドキュメントを簡単に管理、共有、追跡できます。これは完全なデューデリジェンスソリューションです。

ShareFile の Web ベースの Virtual Data Room により、世界中の関係者が完全な監査証跡とともに文書に簡単かつ安全にアクセスできます。

注:

既存の ShareFile アカウントを Virtual Data Room のアカウントタイプに変換することはできません。

ShareFile Virtual Data Room の機能と特徴の詳細については、「[ShareFile Virtual Data Room ユーザーガイド](#)」を参照してください。

制限事項

- パスワードで保護されたファイルや破損したファイルは正しくレンダリングされません。
- **Virtual Data Room** 機能は、VDR アカウント以外では有効になっていません。
- **Virtual Data Room** の機能強化の一部は、現時点では米国のお客様のみご利用いただけます。

解決された問題

現在、報告すべき修正された問題はありません。

既知の問題点

現在、報告すべき既知の問題はありません。

詳細分析 (**Advanced Analytics**)

November 17, 2023

このレポートでは、アカウント内の任意のルートフォルダーの統計情報を表示できます。統計には、1日あたりのダウンロード数/閲覧数のグラフ、最も閲覧されたドキュメント（閲覧数を含む）、最もアクティブなユーザー、最近の

検索が含まれます。このレポートにアクセスするには、ルートフォルダーに移動し、フォルダー名の横にある [その他のオプション] ドロップダウンメニューで [VDR Analytics] を選択します。

このリンクを選択すると、アクティビティのスナップショットが表示されます。上部のドロップダウンメニューで選択すると、最後のアナリティクスを表示できます。

- 7 日間
- 14 日間
- 今月
- 30 日間
- 最初にアカウントを開設した時点からさかのぼる特定の月

その他の項目には、1 日あたりのダウンロード数/閲覧数のグラフ、最も閲覧されたドキュメント（閲覧数を含む）、最もアクティブなユーザー、最近の検索などがあります。

特定のユーザー名を選択すると、クリックトレイルレポートが開きます。このレポートは、ShareFile アカウントでユーザーがクリックしたすべてのリンクを追跡します。レポートには、特定のフォルダーまたはファイルが閲覧された時間を示す日時が含まれます。

「トレイル」をクリック

November 17, 2023

Click Trails を使用すると、アカウント管理者は、ログインしてからログアウトするまでの個人が Virtual Data Room 内で行ったすべての手順を確認できます。**Click Trails** を使用するには、以下を行う必要があります。

- **VDR** 分析ページの権限を持ってください。

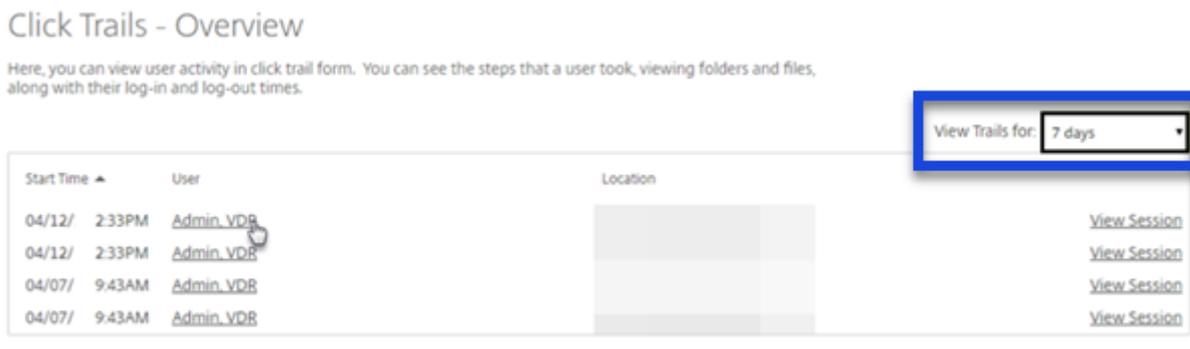
Virtual Data Room のクリックトレイル機能は次の場所にあります。

- 管理者設定 > 詳細設定 > 企業アカウント情報 > **Click Trails**

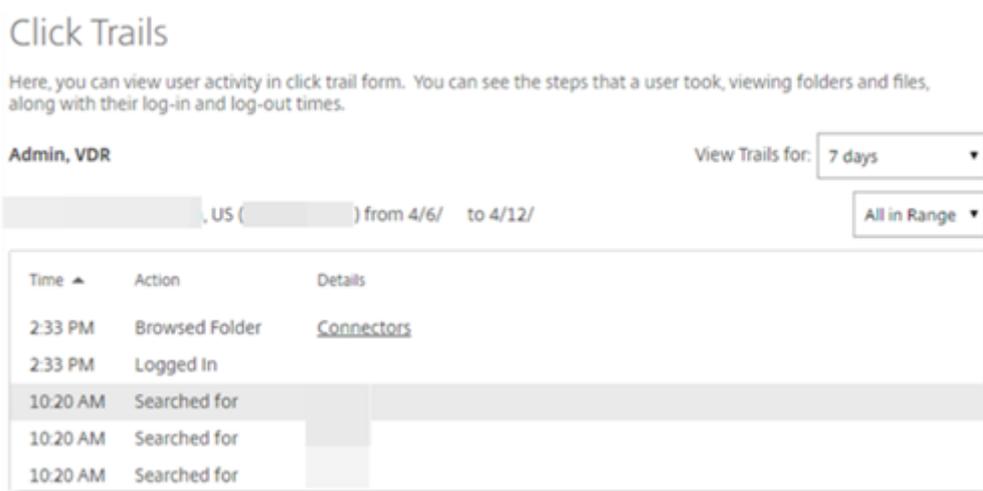
これを選択すると、ユーザー、場所、セッション開始時刻を一覧表示するページが開きます。右側に「セッションを表示」へのリンクがあります。「トレイルを表示」ドロップダウンを使用して、特定の期間のビューを設定します。

Click Trails - Overview

Here, you can view user activity in click trail form. You can see the steps that a user took, viewing folders and files, along with their log-in and log-out times.



Start Time	User	Location	
04/12/ 2:33PM	Admin_VDR		View Session
04/12/ 2:33PM	Admin_VDR		View Session
04/07/ 9:43AM	Admin_VDR		View Session
04/07/ 9:43AM	Admin_VDR		View Session



特定のユーザーの「セッションを表示」を選択すると、そのユーザーがログインしてからログアウトするまでの ShareFile セッションのリストを確認できます。

元のリストから個人の名前を選択すると、特定の期間中のすべてのセッションを確認できます。

データルームインデックス

November 17, 2023

データルームインデックスはルートフォルダーレベルで生成できます。このレポートでは、このルートレベルのフォルダー内のすべてのファイルとフォルダーのリストが生成され、インデックスも含まれます。インデックス機能は、ルートレベルのすべてのファイルとフォルダーに番号を割り当てます。管理者はファイルとサブフォルダーを整理および追跡できます。

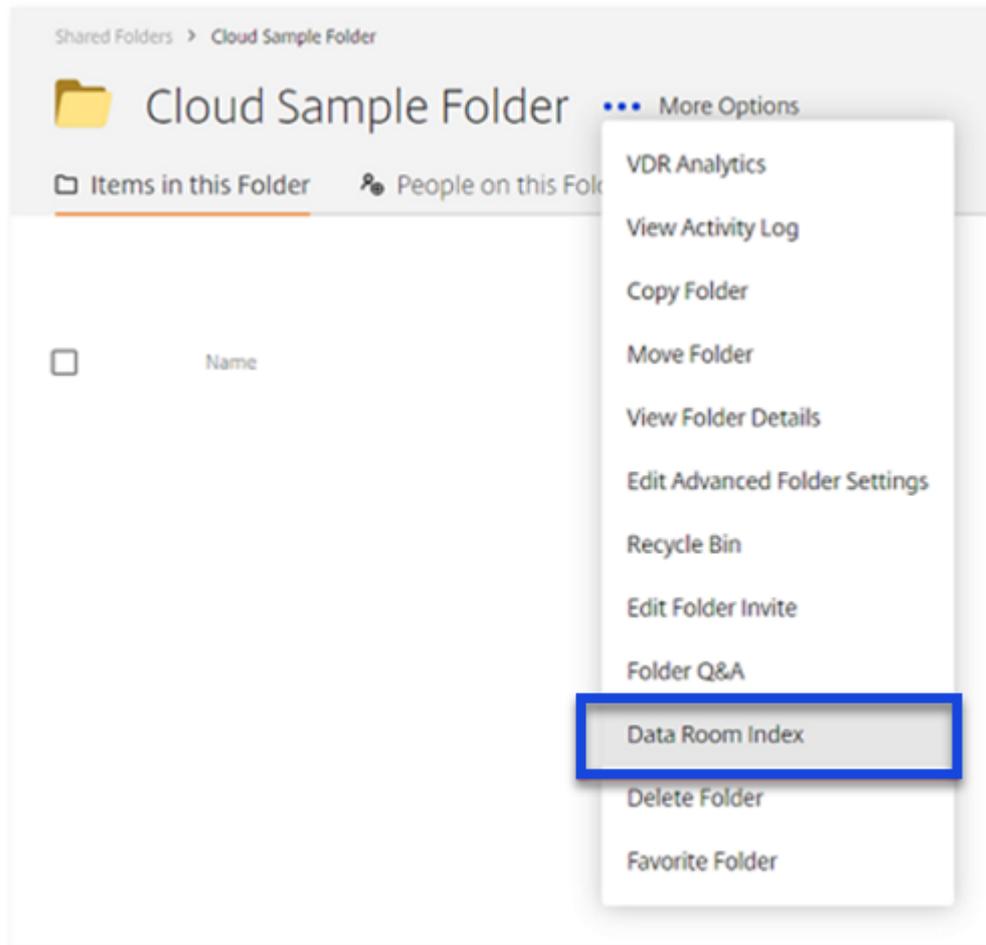
データルームインデックスを作成するには、以下を行う必要があります。

- 「フォルダ分析へのアクセス」権限を持っている
- ルートレベルフォルダーの管理者権限

データルームインデックスを生成するには:

1. ルートレベルのフォルダー (ルートレベルの共有フォルダーまたはマイファイルとフォルダーの場所) にアクセスする
2. フォルダ名リンクの横にある [その他のオプション] ドロップダウンメニューにアクセスします
3. 「データルームインデックス」をクリックします。

ポップアップウィンドウが開き、フォルダー内のすべてのファイルとサブフォルダーの PDF リストが表示されます。



すべてのファイルとサブフォルダに番号が割り当てられます。たとえば、サブフォルダ 1 には1の番号が割り当てられ、このサブフォルダ内のすべてのファイルには次の順序で番号が割り当てられます。1.1、1.2など。その後、フォルダ内のファイルには [2] が割り当てられ、3以降も同様に割り当てられます。このデータルームインデックスを保存して印刷できるため、管理者は各ルートレベルのフォルダー内のすべての情報を追跡できます。

注:

データルームインデックスレポートは、10,000 アイテムを超えるフォルダー構造では生成できません。

閲覧のみのアクセス

November 17, 2023

ShareFile ドキュメントビューアーと互換性があるファイル形式は、PDF、Word、Excel、PowerPoint です。これらのファイル形式がアカウントにアップロードされると、コンテンツビューアーで表示できます。ビューアーを使用

すると、ユーザーはコンピューターにダウンロードしなくても、ページをスクロールしてドキュメントを表示できます。

閲覧のみの権限を持つユーザーは、サインインしてフォルダにアクセスし、ファイルを表示できます。ウォーターマーク機能はアカウントでデフォルトで有効になっており、ドキュメントを閲覧しているユーザーのメールアドレスが表示されます。

レンダリング時間は、ドキュメントの複雑さとサイズによって異なる場合があります。

レンダリングには次のサイズ制限が適用されます。

- PDF - 50 Mb
- Word - 20 Mb
- Excel - 20 Mb
- PowerPoint - 52 Mb

受信者は、ファイルボックスにアップロードされた PDF および Word ファイルを表示できません。

透かし

November 17, 2023

ウォーターマークを使用すると、ユーザーごとにドキュメントを追跡できます。これには印刷も含まれます。ユーザーがダウンロード権限を持っている場合、表示中にウォーターマークは表示されません。

ウォーターマークの設定

アカウント全体のデフォルトを設定するには: [アクセス設定](#) > [管理者設定](#) > [詳細設定](#) > ****** [ファイル設定](#)。 ****** [ドキュメントウォーターマーク設定](#)は、このページの「ウォーターマーク」設定にあります。

注:

有効にすると、ウォーターマークはすぐに表示されます。

フォルダー固有の設定:

1. フォルダーを選択し、フォルダー名の横にある [その他のオプション] ドロップダウンメニューにアクセスします。
2. 「[詳細なフォルダ設定の編集](#)」を選択します。

ウォーターマークセクションには次の3つのオプションがあります。

- アカウント全体の設定を使用
- このフォルダにはウォーターマークを使用しないでください
- 別のウォーターマークを使う (カスタムテキストも可能)

ウォーターマークオプション

- ユーザーの E メール
- ユーザーのファーストネーム
- ユーザーの姓
- ユーザーの会社
- ユーザーの IP アドレス
- 現在の日付
- 現在の時刻

表示されるリストから「改行」オプションを選択して、ウォーターマークに表示するテキスト行を作成します。

ウォーターマーク付きダウンロード

アカウント全体または **Virtual Data Room** 内のフォルダ内で、ウォーターマーク付きのダウンロードを使用してください。ウォーターマーク付きのダウンロードでは、閲覧のみのアクセス権を持つユーザーは、カスタムウォーターマークを含むファイルの PDF バージョンをダウンロードできます。

透かし入りダウンロードを閲覧専用にするには、管理者設定 > 詳細設定 ** > ** ファイル設定に移動します。デフォルト設定を [いいえ] から [はい] に変更し、[保存] を選択します。

この機能をフォルダレベルで有効にするには:

1. フォルダーを選択し、フォルダー名の横にある [その他のオプション] ドロップダウンメニューにアクセスします。
2. 「詳細なフォルダオプション」を選択します。
3. 「透かしの入ったダウンロード (閲覧のみ)」に必要なオプションを設定します。
4. [アカウント全体設定] を選択します。
5. [表示のみを有効にする]、[透かし付きのダウンロード]、または [** 透かし付きのダウンロードのみ表示を無効にする **] から選択します。
6. [Save] を選択します。

フォルダー全体を含め、ウォーターマーク付きの複数のファイルを一度にダウンロードできます。

RightSignature

January 25, 2024

ShareFile は、ライトシグネチャーを使用した電子署名機能を提供します。電子署名は、e-署名と呼ばれることもあります。ただし、電子署名とは、電子契約書またはその文書の条件に同意する意思を示すためにお客様が作成する文書上のマークを除きます。

ShareFile RightSignature を ShareFile と統合すると、文書に法的拘束力のある署名を完全にオンラインで取得でき、紙の文書を作成するよりも迅速かつ安全に完了できます。ShareFile は、さまざまなレベルの電子署名機能を提供します。

- ShareFile 電子署名を使用すると、ShareFile アカウントに保存されているファイルを送信して電子署名することができます。統合手順については、「はじめに」を参照してください。
- RightSignature はスタンドアロンソリューションとしても利用できます。開始するには、「[RightSignature](#)」を参照してください。

ヒント:

電子署名のユーザー情報については、[RightSignature ユーザーガイド](#)をご覧ください。

解決された問題

2023 年 12 月 11 日

ファイル名にピリオドを使用してファイルをアップロードしようとする、アップロードが失敗することがあります。
[ESPILET-351]

2023 年 2 月 6 日

このリリースは、さまざまな問題に対応しているため、パフォーマンスや安定性が総合的に向上しています。

2022 年 6 月 26 日

このリリースは、さまざまな問題に対応しているため、パフォーマンスや安定性が総合的に向上しています。

2021 年 1 月 20 日

このリリースは、さまざまな問題に対応しているため、パフォーマンスや安定性が総合的に向上しています。

RightSignature のよくある質問

RightSignature について詳しくは、「[RightSignature のよくある質問](#)」を参照してください。

Storage Zone Controller

June 15, 2020

[Storage Zone Controller 5.x](#)

[Storage Zone Controller 4.x](#)

ユーザー管理ツール

April 27, 2021

[User Management Tool](#)

[ユーザー管理ツールによるポリシーベースの管理](#)



© 2024 Cloud Software Group, Inc. All rights reserved. Cloud Software Group, the Cloud Software Group logo, and other marks appearing herein are property of Cloud Software Group, Inc. and/or one or more of its subsidiaries, and may be registered with the U.S. Patent and Trademark Office and in other countries. All other marks are the property of their respective owner(s).