11. □□□□□□

11 組織を設定する

この章では、組織全体で利用する基本設定や共有フォルダなどの設定方法について説明します。



この章でわかること

- 組織の基本設定
- 組織IDの確認方法
- ゴミ箱の保持期間の設定
- 言語の設定方法
- 共有フォルダの設定方法

組織設定の流れ

01 組織の設定画面を開く

02 基本設定を確認する

03 必要な項目を設定する

04 共有フォルダを設定する

05 設定内容を確認する

11-01. 組織の基本設定を確認する

▶ 動画 10

組織の設定の手順をご説明いたします。組織で利用する基本情報や設定を確認・変更できます。

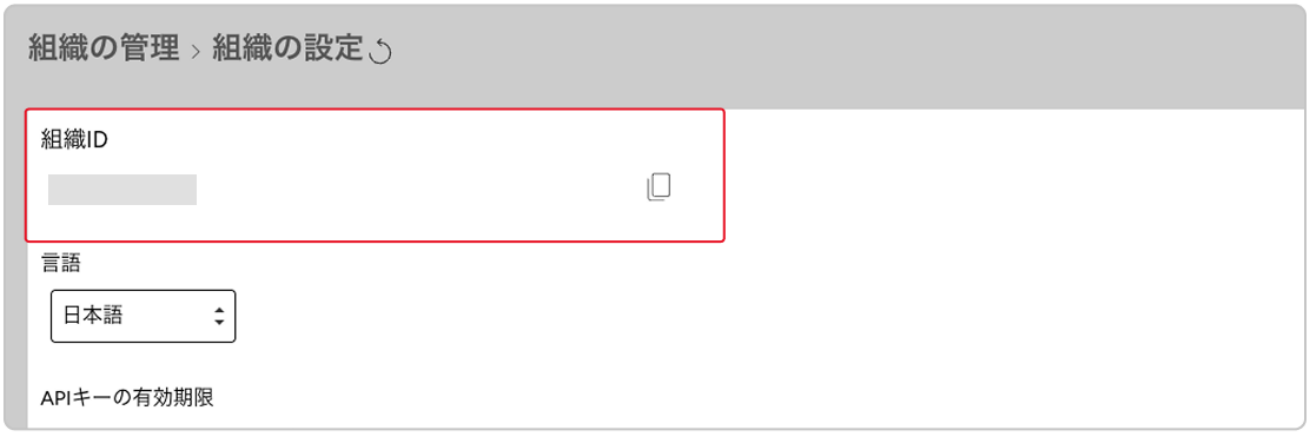
STEP 01 組織の設定を開く

［管理者操作］＞［組織の管理］＞［組織の設定］を開きます。



STEP 02 組織IDを確認する

組織ID右側のボタンから、組織IDをコピーできます。



組織IDは、ユーザーがサービスにログインする際などに使用します。

11-01. 組織の基本設定を確認する

▶ 動画 10

組織の設定の手順をご説明いたします。組織で利用する基本情報や設定を確認・変更できます。

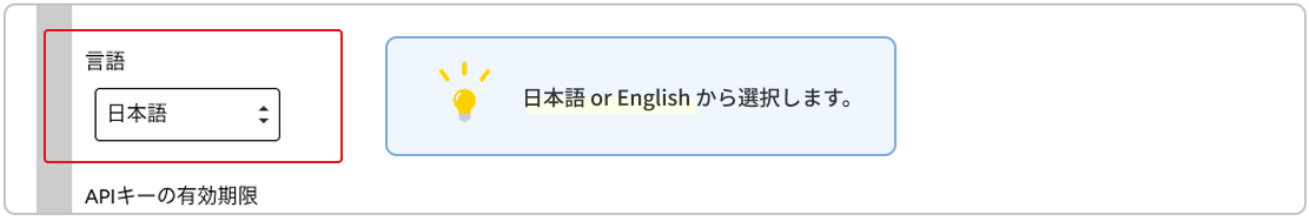
STEP 03 ゴミ箱の保持期間を設定する

組織の設定画面から、ゴミ箱に保存されたファイルの保持期間を設定できます。



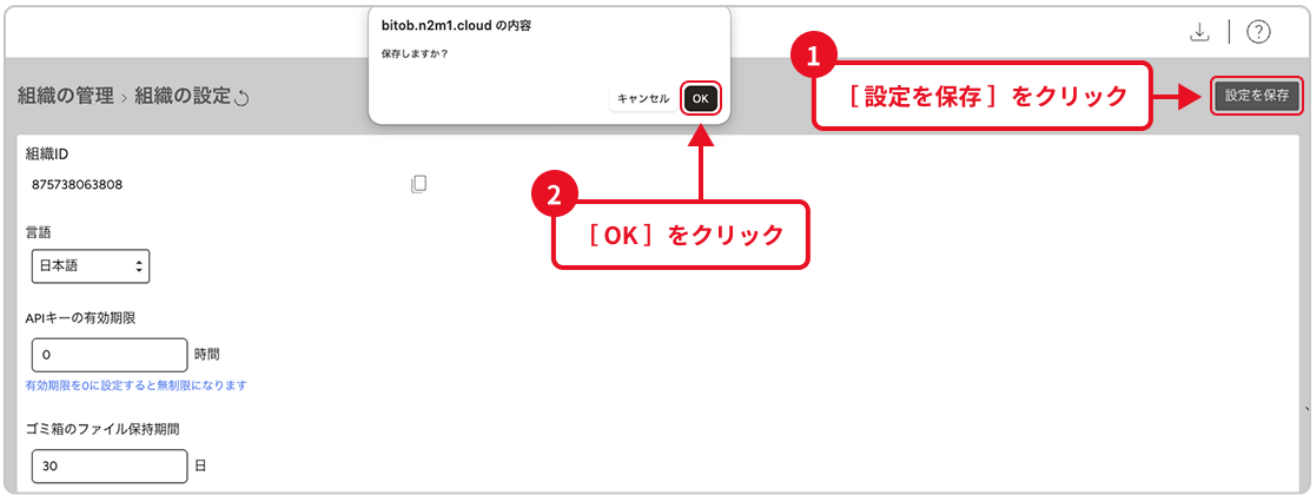
STEP 04 表示言語を設定する

組織で使用する表示言語を設定できます。



STEP 05 設定を保存する

右上の [**設定を保存**] をクリックすると、「保存しますか？」と表示されるので、[**OK**] をクリックしてください。



保存が完了すると、設定した内容が反映されます。

11-02. 共有フォルダを設定する

▶ 動画 11

共有フォルダの設定の手順をご説明いたします。

STEP 01 共有フォルダの設定を開く

［管理者操作］＞［組織の管理］＞［共有フォルダの設定］を開きます。



STEP 02 共有フォルダの設定を変更する

必要に応じて、以下の設定をオンまたはオフにします。



設定できる項目

- **ユーザーの共有作成を許可** ➡ 一般ユーザーによる共有フォルダの作成を許可
- **ユーザーが作成されたときに共有フォルダを作成する** ➡ ユーザー作成時に、個別の共有フォルダを自動で作成

11-02. 共有フォルダを設定する

▶ 動画 11

共有フォルダの設定の手順をご説明いたします。



設定できる項目

- **メール受信したファイルをフォルダに保存する** ➡ メールで受信したファイルを指定した共有フォルダへ保存
- **通知先メールアドレス** ➡ ファイルが保存された際の通知先を設定
- **SSLを使用する** ➡ メールサーバーとの通信を暗号化する場合に有効

STEP 03 共有許可をリセットする（必要な場合）

ユーザーへ個別に設定した共有許可を初期状態へ戻すことができます。



11-02. 共有フォルダを設定する

▶ 動画 11

共有フォルダの設定の手順をご説明いたします。

STEP 04 設定を保存する

① 修正を行った場合は、右上の [**保存**] をクリックします。

②「保存しますか？」と表示されるので、[**OK**] をクリックしてください。



変更した設定が保存されていれば完了です。

Revision #3
Created 28 September 2026 06:22:22 by hc-support
Updated 29 September 2026 03:17:56 by hc-support