



イントラリンクス NEXT : 管理者クイックガイド

Version 3.4

24TH NOV 2022

目次

ユーザーとグループの追加方法	3
フォルダーとドキュメントの追加	10
その他のアクション、監査用ユーザアクセス及びアップロード容量確認レポート	17
パスワードのリセット	19
ユーザーサポート	20

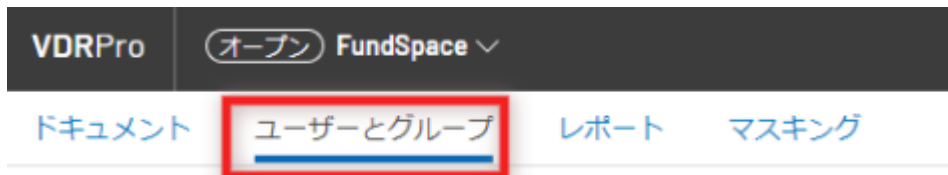
システム要件

イントラリンクスの全機能をご利用頂くには下記ソフトウェアのインストールが必要です。

- Adobe Reader DC 及び最新版
- Microsoft Office 2010 以降
- 対応ブラウザ
 - Edge 最新バージョン
 - FireFox 最新版 推奨 32-bit/64-bit [ダウンロード先](#)
 - Safari (Mac OS のみ) 最新版 推奨 [ダウンロード先](#)
 - Google Chrome 最新版 推奨 32-bit/64-bit [ダウンロード先](#)
- 下記 URL をアクセス許可
 - <https://services.intralinks.com>
 - <https://webservices.intralinks.com>
 - <https://irm.intralinks.com>
 - <https://download.intralinkscontent.com>
 - https://services.intralinks.com/_wmcs/licensing/License.asmx
 - <https://apps.intralinks.com>
 - <https://iam.intralinks.com>
 - <https://idp.intralinks.com>

ユーザーとグループの追加方法

「ユーザーとグループ」タブをクリックし管理画面を表示します。



ユーザの追加

1. 「ユーザーを追加」ボタンをクリック



2. 「カスタマイズ」をクリック

The screenshot shows the 'ユーザーとグループ' (Users and Groups) management interface. On the right, a '新規ユーザーを追加' (Add New User) dialog box is open. The 'カスタマイズ' (Customize) button is highlighted with a red box. Below it, there is a note: 'ユーザーをさまざまな権限またはグループに追加して、招待メールを編集するには、[カスタマイズ]をクリックします。' (To add users with various permissions or groups and edit invitation emails, click [Customize]).

3. 「ユーザーを検索」のボックスにてメールアドレスを入力

以前にイントラリンクスへ登録があるメールアドレスを入力すると検索結果にてユーザーの情報が表示されますのでステップ 5 へお進みください。

初めてイントラリンクスへ登録されるメールアドレスはステップと 4 にてユーザーの情報を入力します。

The screenshot shows the 'ユーザーの追加—詳細設定' (Add User - Detailed Settings) page. A progress bar at the top indicates five steps: 1. 特定 (Specify), 2. 権限の割り当て (Assign permissions), 3. グループに割り当て (Assign to group), 4. メール通知の送信 (Send email notification), and 5. レビュー (Review). The first step is active. Below the progress bar, the 'ユーザーを検索...' (Search for user...) input field is highlighted with a red box. Below this is a table with the following columns: 姓 (Last name), 名 (First name), 電話番号 (Phone number), Eメール (Email), and 削除 (Delete). The table is currently empty, with a message '表示するデータがありません。' (No data to display.) at the bottom. At the bottom of the page, there are 'キャンセル' (Cancel) and '次へ' (Next) buttons.

4. 新規ユーザーの情報を入力します。

ユーザーの追加—詳細設定

1 特定 2 権限の割り当て 3 グループに割り当て

test.reviewer111318@intralinks.com

合計 1 ユーザー

姓	名	電話番号
disregard	test	1111

キャンセル

新規ユーザーを追加

Eメール (必須)
test.reviewer111318@intralinks.com

名
[]

姓
[]

電話番号
[]

言語設定の変更
English (US) ▼

キャンセル **追加**

5. 準備ができ次第、「次へ」をクリック

ユーザーの追加—詳細設定

1 特定 2 権限の割り当て 3 グループに割り当て 4 メール通知の送信 5 レビュー

test.reviewer111318@intralinks.com

◎ 新規ユーザー ユーザーをインポート

合計 1 ユーザー [すべて削除](#)

姓	名	電話番号	Eメール	削除
[]	[]	[]	[]	[]

キャンセル **次へ**

6 ユーザーの権限を選択し、「次へ」をクリックします。

ユーザーを追加

① 特定 ② 権限の割り当て ③ グループに割り当て ④ メール通知の送信 ⑤ レビュー

② 権限の割り当て

交換したユーザーに適用: 権限を選択

✓	姓	名	Eメール	電話番号	所属	交換したユーザーに適用
✓	Test	Disregard		1111	Intralinks	Reviewer

権限を選択

- Reviewer
- Previewer
- Publisher
- Publisher+(Manager+)
- Manager+

キャンセル 戻る 次へ

7. ユーザーに所属させるグループを選択します。選択後、「次へ」をクリック。

ユーザーを追加

① 特定 ② 権限の割り当て ③ グループに割り当て ④ メール通知の送信 ⑤ レビュー

③ グループに割り当て

ユーザーを選択

1人のユーザーを選択済み

✓	姓	名	所属	交換したユーザーに適用
✓	Test	Disregard	Intralinks	Manager+

グループを選択

所属させるグループがない場合は「+グループ」ボタンをクリックすることで新規グループを作成することができます。

グループ	グループ名	タイプ	新規ユーザー	アクション
+	TEST	交換	0	割り当てる

キャンセル 戻る 次へ

8. メール通知の送信画面では任意で招待状メールの件名や本文をカスタマイズすることができます。
 確認後、「次へ」ボタンをクリックして下さい。

ユーザーを追加 ① サポートおよびフィードバック

① 特定 ② 権限の割り当て ③ グループに割り当て ④ メール通知の送信 ⑤ レビュー

メッセージ詳細

この画面に表示されたすべてのユーザーが、エキステンジへのリンクを含むエキステンジ招待メールを受け取ります。

件名

テスト用 様からエキステンジ IL NEXT TEST へご招待されました。

残り 216 文字です

MEMO

(メモなし)

残り 2494 文字です

2人のユーザーがメール通知を受信することを選択しました

<input type="checkbox"/>	姓	名	所属	電話番号	Eメール
<input checked="" type="checkbox"/>	Disregard	Test	Intralinks Inc.	1111	
<input checked="" type="checkbox"/>	Test	Disregard	Intralinks	1111	

キャンセル 戻る **次へ**

9. 最終確認画面にて問題がなければ、「保存」ボタンをクリックして下さい。

ユーザーを追加 ① サポートおよびフィードバック

① 特定 ② 権限の割り当て ③ グループに割り当て ④ メール通知の送信 ⑤ レビュー

ユーザーのリストを確認

姓	名	Eメール	所属	エキステンジ権限	メール通知	グループ
Test	Disregard		Intralinks	Manager+	✓	1 個のグループ

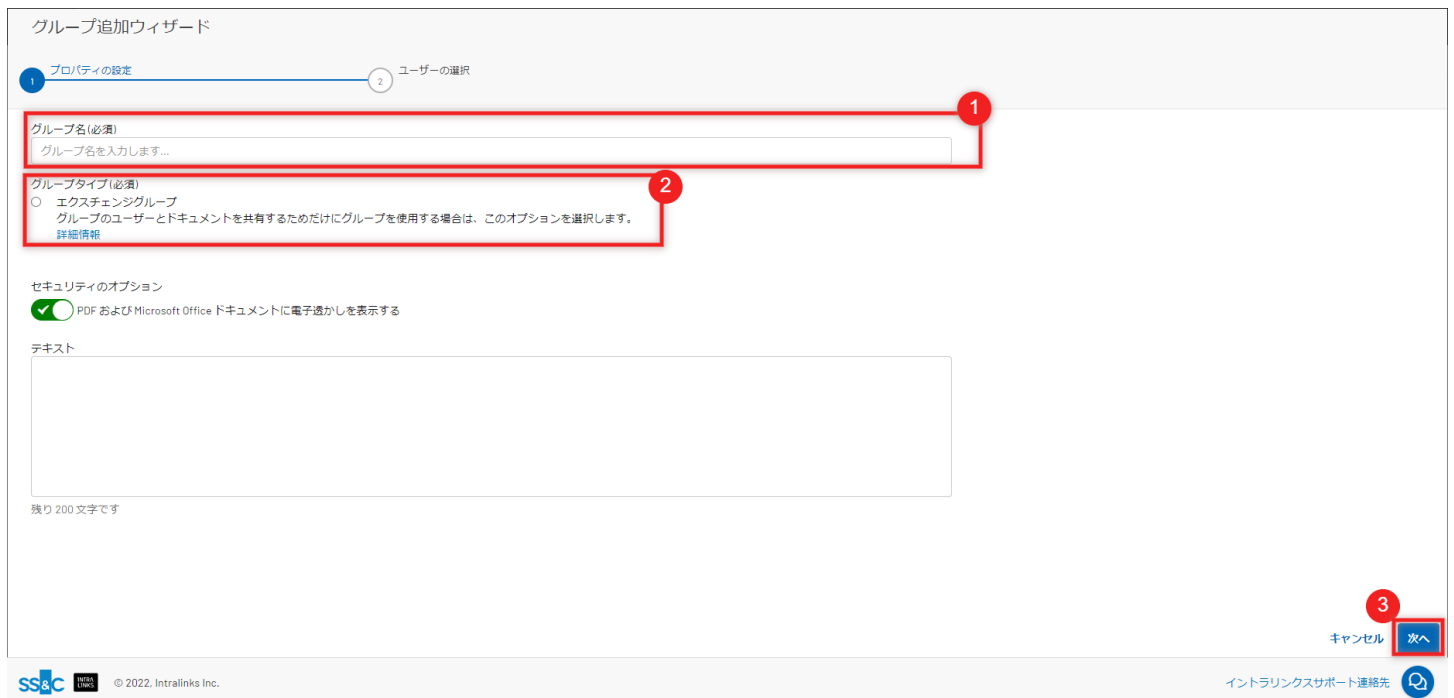
キャンセル 戻る **保存**

グループの追加

1. 「グループを追加」ボタンをクリック。



2. グループ名を入力グループタイプを選択後、「次へ」をクリック



3. 追加するユーザーを右のパネルに移動し「保存」ボタンをクリック。

グループ追加ウィザード サポートおよびフィードバック

1 プロパティの設定 2 ユーザーの選択

選択可能なユーザー ユーザー名で検索

0人のユーザーを選択済み ADD SELECTED USER(S)

<input type="checkbox"/>	姓	名	エクスチェンジ権限	所属
<input type="checkbox"/>			管理者+	
<input type="checkbox"/>			管理者+	
<input type="checkbox"/>			管理者+	

グループユーザー ユーザー名で検索

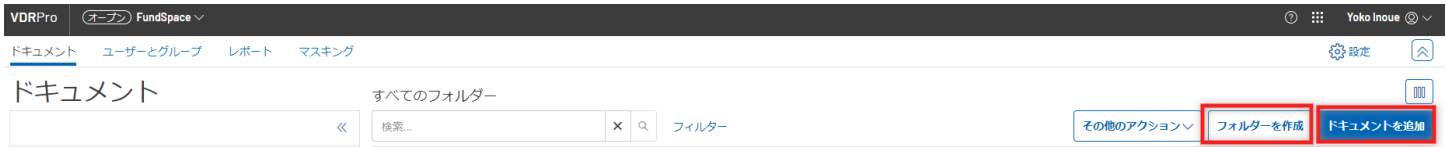
0人のユーザーを選択済み REMOVE

表示するデータがありません。

キャンセル 戻る **追加**

フォルダーとドキュメントの追加

「ドキュメント」画面にて、「フォルダーを作成」または「ドキュメントを追加」ボタンをクリックすることでフォルダ及びドキュメントの追加を行うことができます。



ファイルのアップロード及びメール通知方法

1. 「ドキュメントを追加」ボタンをクリック



2. 「+ドキュメント」ボタンをクリックまたは、そのままアップロードするファイルを画面にドラッグ・アンド・ドロップしファイルを選択、保存先を指定、閲覧権限を設定後、「アップロード」ボタンをクリック

ドキュメントを Estrella Project Test (DPE) に追加

ドキュメント管理

1 + ドキュメント @ ブレース U Upload From Zoom

保存先 E 編集 2

保存先が選択されていません
注: 保存先を選択するか、新しいフォルダーをcreateできます。最大ファイルサイズ: 2 GB

ルートフォルダー

番号	タイトル	サイズ
10.0	Demo	81 KB

権限 メール通知 AUTO ON 追加情報

権限を編集 名前 でグループを検索 X

デジタル署名され、パスワード保護された PDF ドキュメントが IRM と連携する仕組みについて説明します。 ①

グループ名	グループタイプ	権限
自動的に権限を付与されたユーザー		自動 3
Buyer Luna	エクステンシブグループ	アクセスなし v
Buyer Sol	エクステンシブグループ	アクセスなし v
Finance	エクステンシブグループ	アクセスなし v
HR	エクステンシブグループ	アクセスなし v

キャンセル 4 アップロード

※権限設定は後から行うことも可能ですのでその場合はそのまま「次へ」ボタンをクリック

権限設定	結果
アクセスなし	ファイルはユーザーに表示されません；アクセス不可
閲覧可	ファイルはエクステンジに表示されます；権限があるユーザーは制限無しでファイルのダウンロード・印刷が行えます。
閲覧可・保護	ファイルは保護されイントラリンクスの権限が付与されたユーザーのみが開けます；保存不可、印刷可能
閲覧可・保護印刷禁止	ファイルは保護されイントラリンクスの権限が付与されたユーザーのみが開けます；保存及び印刷不可、

PDF ファイルを保護する場合、

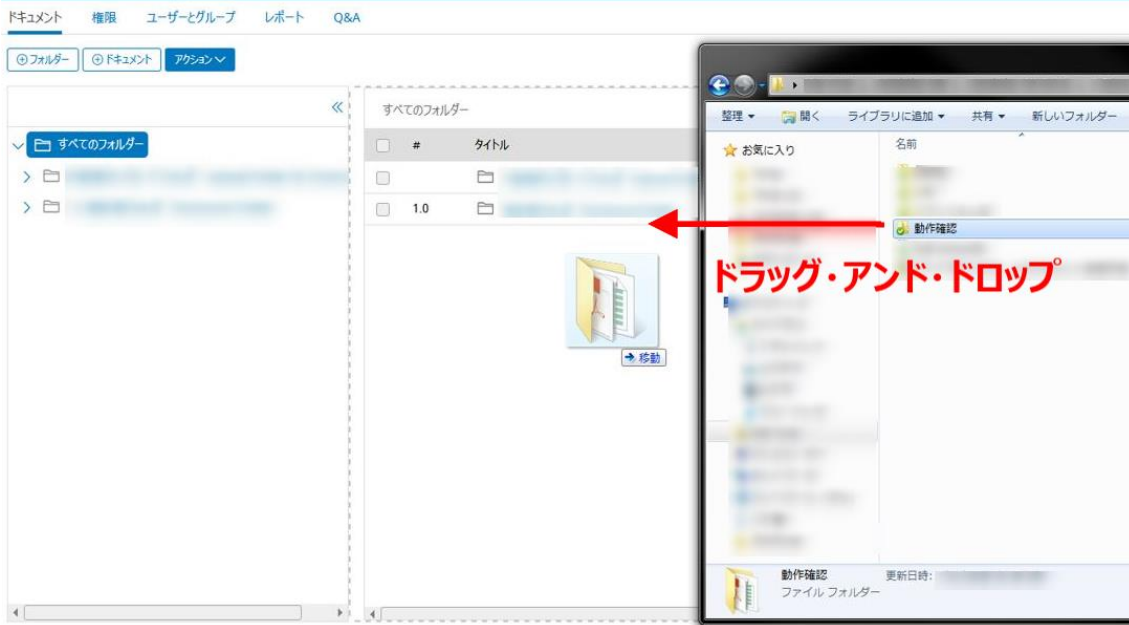
1. Adobe 社の Distiller で作成された PDF ファイル
 - a. 純正の PDF 作成ソフトで作成されていないファイルは保護が掛けられないケースがございます。
 - b. 純正ではない作成ソフトで対応しているソフトの例と致しましては PDFTron です。
2. PDF のバージョンは 1.4 (Acrobat 1.5) 以上
3. ローカルでパスワードやセキュリティが掛かっていない PDF
4. 500 MB 以内のファイル

Microsoft ファイルを保護する場合、

1. バージョンは 2003-2010
2. パスワードなどのセキュリティが掛かっていない
3. Office2003 Excel 75MB、Office2003 Word, PowerPoint 150MB、Office2007-2013 150MB 以内のファイル

フォルダの一括アップロード及びメール通知方法

1. アップロードされるフォルダを Windows Explorer より選択し、ブラウザの画面上にドラッグ・アンド・ドロップします。
 ※Internet Explorer には対応していません。FireFox、Google Chrome、Microsoft Edge をご利用ください。



2. アップロード予定のフォルダ及びファイルが表示されます。アップロードを開始するには「アップロード」ボタン、閲覧権限の設定を行う場合は、権限を設定し、「アップロード」をクリックします。



※権限設定は後から行うことも可能ですのでその場合はそのまま「アップロード」ボタンをクリック

権限設定	結果
アクセスなし	ファイルはユーザーに表示されません；アクセス不可
閲覧可	ファイルはエクスチェンジに表示されます；権限があるユーザーは制限無しでファイルのダウンロード・印刷が行えます。
閲覧可・保護	ファイルは保護されイントラリンクスの権限が付与されたユーザーのみが開けます；保存不可、印刷可能
閲覧可・保護印刷禁止	ファイルは保護されイントラリンクスの権限が付与されたユーザーのみが開けます；保存及び印刷不可、

PDF ファイルを保護する場合、

1. Adobe 社の Distiller で作成された PDF ファイル
 - a. 純正の PDF 作成ソフトで作成されていないファイルは保護が掛けられないケースがございます。
 - b. 純正ではない作成ソフトで対応しているソフトの例と致しましては PDFTron です。
2. PDF のバージョンは 1.4 (Acrobat 1.5) 以上
3. ローカルでパスワードやセキュリティが掛かっていない PDF
4. 500 MB 以内のファイル

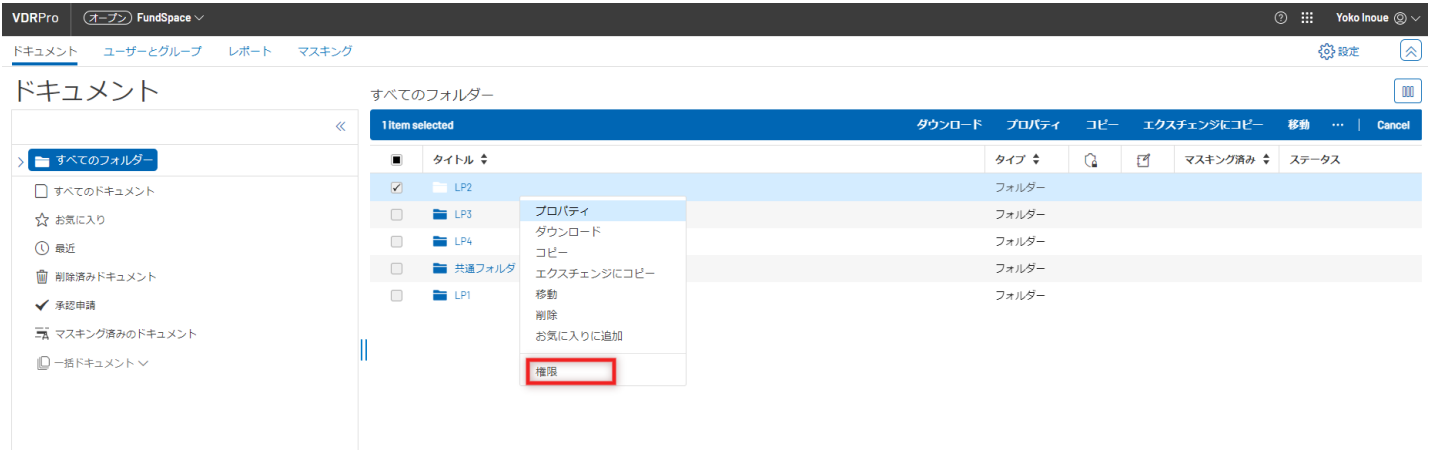
Microsoft ファイルを保護する場合、

1. バージョンは 2003-2010
2. パスワードなどのセキュリティが掛かっていない
3. Office2003 Excel 75MB、Office2003 Word、PowerPoint 150MB、Office2007-2013 150MB 以内のファイル

フォルダ内のファイルの閲覧権限一括設定

フォルダ内のファイルを一括で権限設定するには、フォルダを右クリック→「権限」設定できます

1.

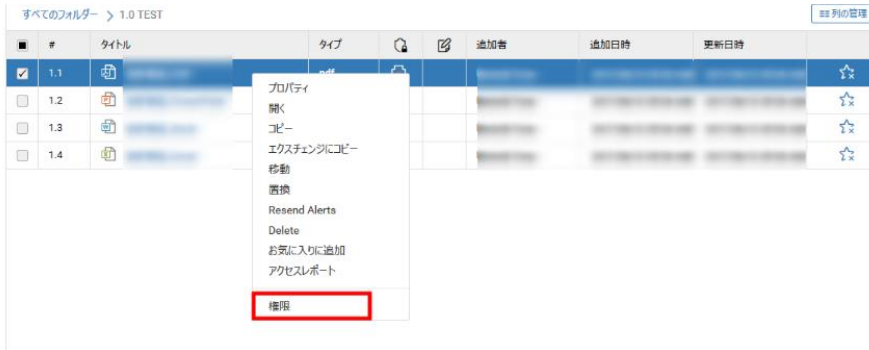


2.



特定のファイルの権限設定

1. ファイルを右クリック→「権限」

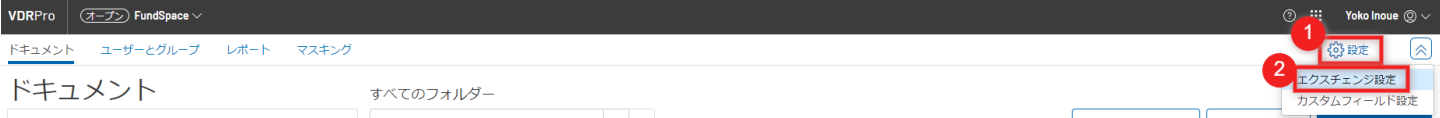


2. 権限を付するグループに対して権限設定を右クリックし権限を選択後、権限の適用をクリック

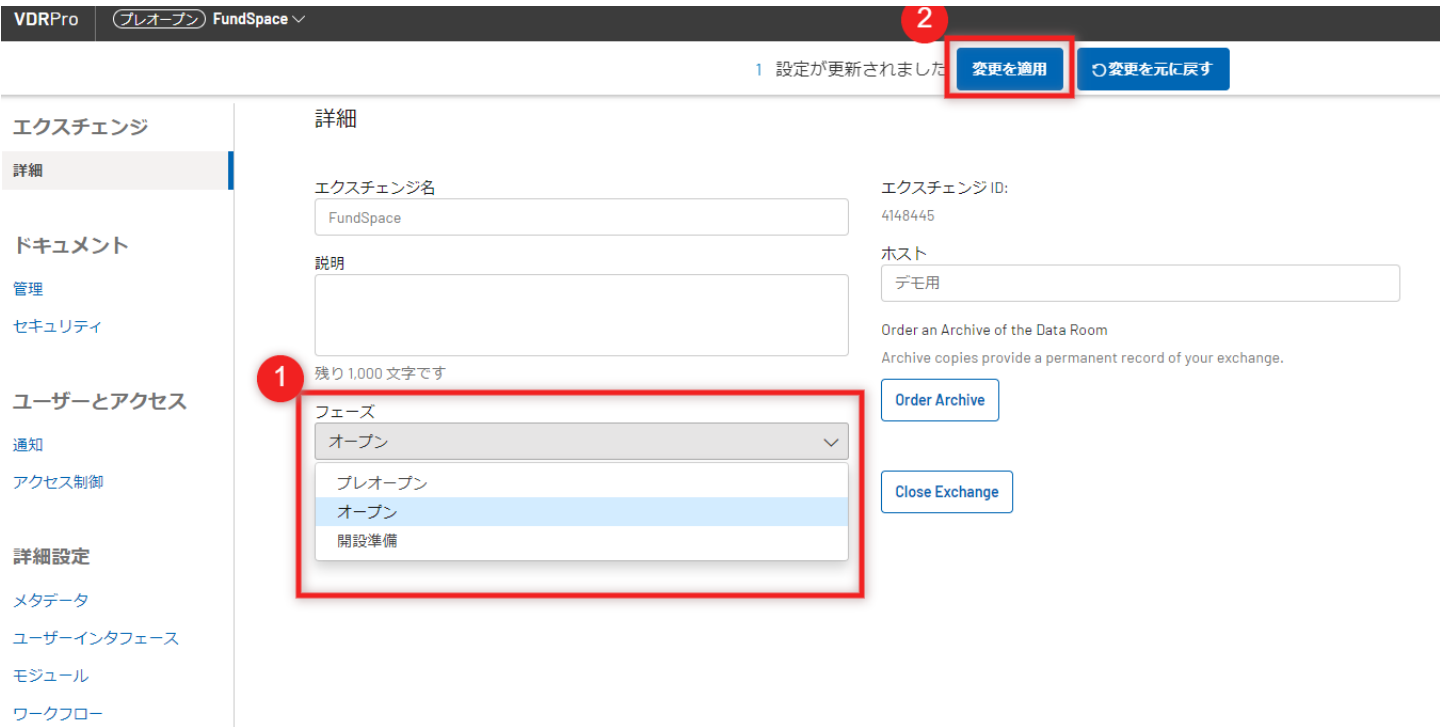


フェーズ変更方法

エクスチェンジ画面右上の「設定」ボタンをクリックし「エクスチェンジ設定」を選択



フェーズの横のプルダウンにて変更し保存。（開設準備 → プレオープンまたはオープン）



変更を適用後にメール通知の画面が表示されます。

その他のアクション

「その他のアクション」ボタンにて「ドキュメントリストをエクスポート」または「ドキュメントリストを印刷」- フォルダー含む全ドキュメントリストが抽出可能です



監査用ユーザアクセスレポート

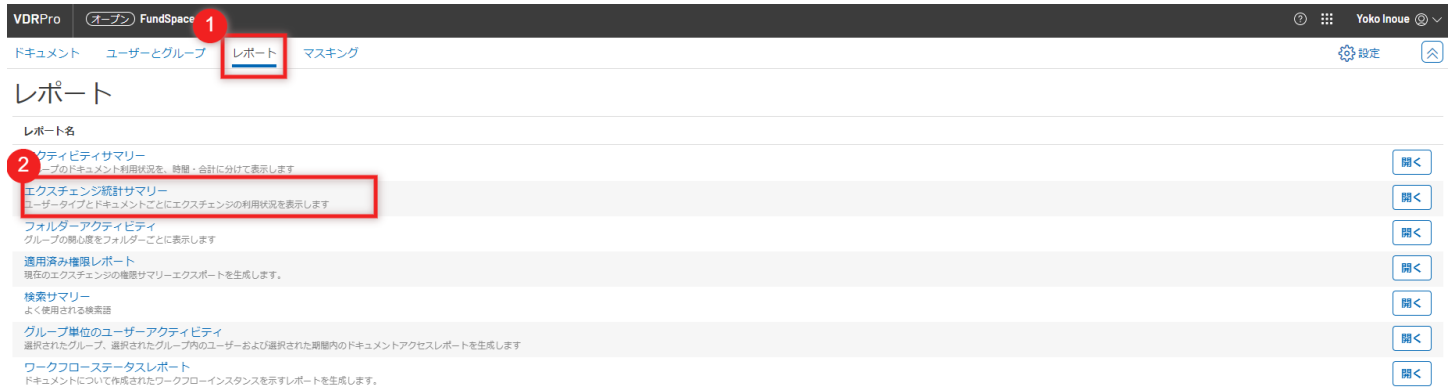
監査チェック等目的にて、特定ユーザーの閲覧、印刷履歴を確認するには該当のユーザーを右クリックし「アクセスレポート」を選択しますとレポートが生成されます。エクセル形式でのエクスポートが可能です。



アップロード容量確認レポート

アップロードしたページ数・データサイズを確認する場合は、「レポート」タブにて「エクスチェンジ統計サマリー」にてご確認ください。

※毎日米国東部時間午後 11 時（日本時間午後 12 時（夏時間）、午後 1 時（冬時間））スキャンを開始し、数値が反映するのは 5 - 6 時間後となります。

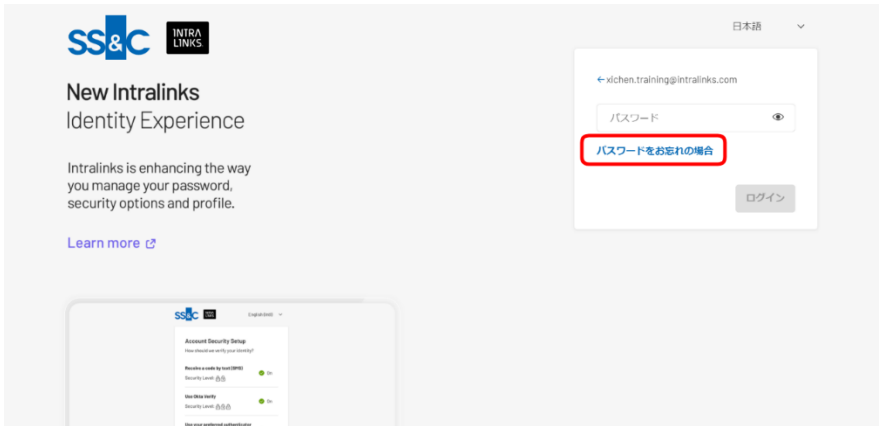


The screenshot shows the VDRPro FundSpace interface. The 'Reports' tab is selected and highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. Below the navigation bar, the 'Reports' section is titled 'レポート'. A list of report options is displayed, with the 'Exchange Statistics Summary' option highlighted by a red box and a red circle containing the number '2'. Each report option has a '開く' (Open) button to its right.

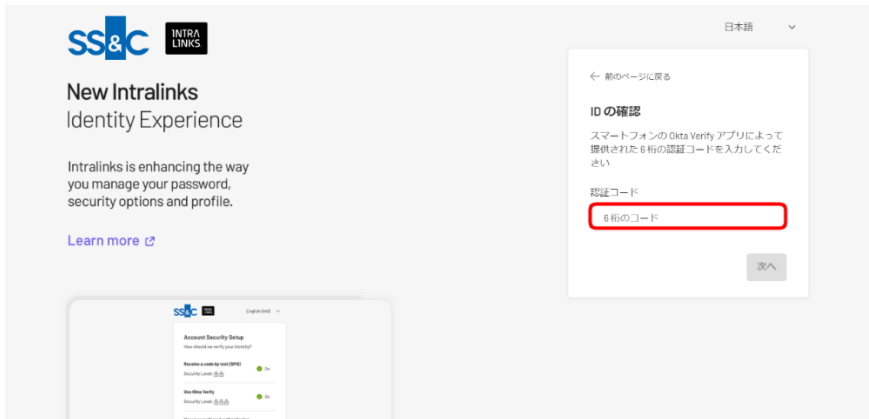
レポート名	説明	操作
グループアクティビティサマリー	グループのドキュメント利用状況を、時期・会計に分けて表示します	開く
エクスチェンジ統計サマリー	ユーザータイプとドキュメントごとにエクスチェンジの利用状況を表示します	開く
フォルダーアクティビティ	グループの関心度をフォルダーごとに表示します	開く
適用済み権限レポート	現在のエクスチェンジの権限サマリーエクスポートを生成します。	開く
検索サマリー	よく使用される検索語	開く
グループ単位のユーザーアクティビティ	選択されたグループ、選択されたグループ内のユーザーおよび選択された期間内のドキュメントアクセスレポートを生成します	開く
ワークフローステータスレポート	ドキュメントについて作成されたワークフローインスタンスを表示するレポートを生成します。	開く

パスワードのリセット

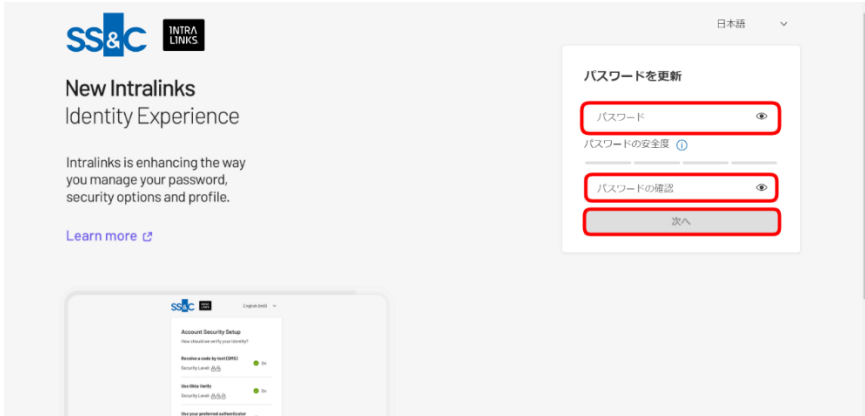
1. パスワードをお忘れの場合はログインボタン下に表示されている「ログインパスワードをお忘れの方はこちら」リンクをクリック。



2. 設定された二段階認証方法により提供された認証コードを入力。

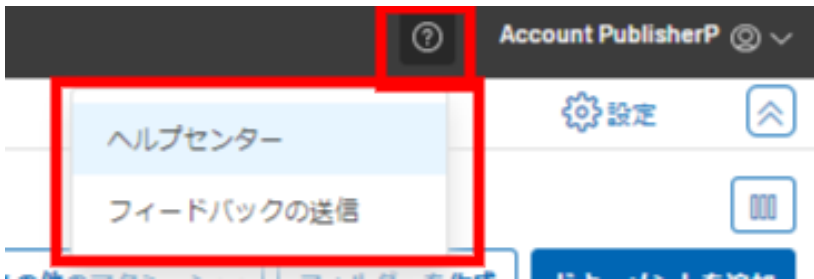


3. 新しいパスワードを設定

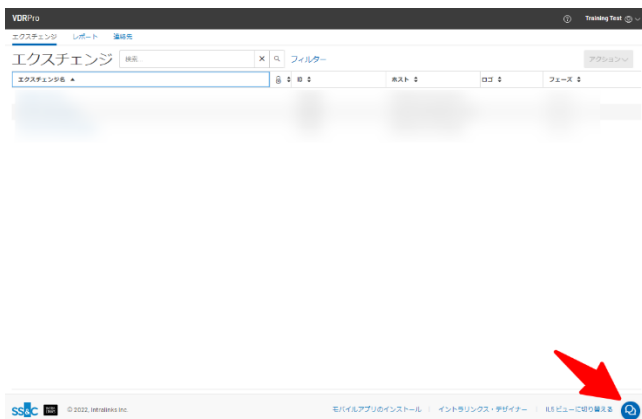


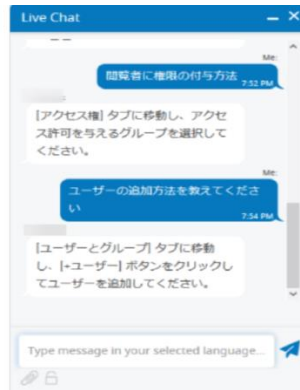
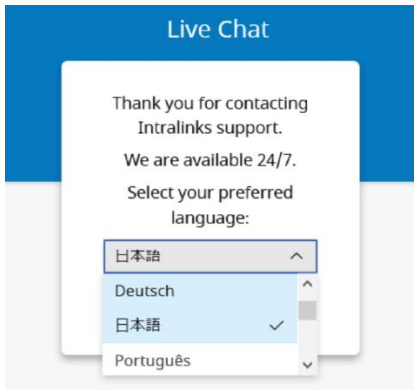
ユーザーサポート

エクステンジ参加者に技術的な問題が発生しましたら下図リンクまたは support@intralinks.com へのメールにて 24x7 対応のサポートチームにお問い合わせ頂くよう御案内ください。



VDR ログイン後の画面右隅にある「Live Chat」の箇所をクリックすることで、サポートエージェントとチャットすることができます。チャットの言語選択プルダウンで日本語を選択すると、日本語でエージェントと会話することが可能となります。ぜひ日本語ライブチャットをご活用ください。





ヘルプデスク電話方法：

電話番号 03-4588-0540

英語音声ガイダンスの選択後、オペレーターにお繋げしましたら「ジャパニーズ・プリーズ」と仰って頂ければ日本語の通訳者をご用意致します。

通訳者と繋げるのに少々時間が掛かる場合がございますのでしばらくお待ちください。

音声ガイダンスの番号入力は以下をご参照ください：

- | | |
|---------------------|---|
| パスワード・ログインのお問い合わせ | 1 |
| 初めてご利用し操作方法の説明 | 2 |
| 編集者・管理者の使用方法のお問い合わせ | 3 |
| ファイルが閲覧できないなど技術的な問題 | 4 |
| その他のお問い合わせ | 5 |
| もう一度音声ガイダンスを聞く場合 | 6 |