



# イントラリンクス NEXT : 管理者クイックガイド

Version 4.4

21<sup>TH</sup> NOV 2022

## 目次

ユーザーとグループの追加方法.....	4
フォルダーとドキュメントの追加.....	10
権限タブにて権限設定.....	16
フェーズ変更方法.....	21
その他のアクション.....	22
監査用ユーザアクセスレポート.....	22
アップロード容量確認レポート.....	23
パスワードのリセット.....	24
ユーザーサポート.....	25

## 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。

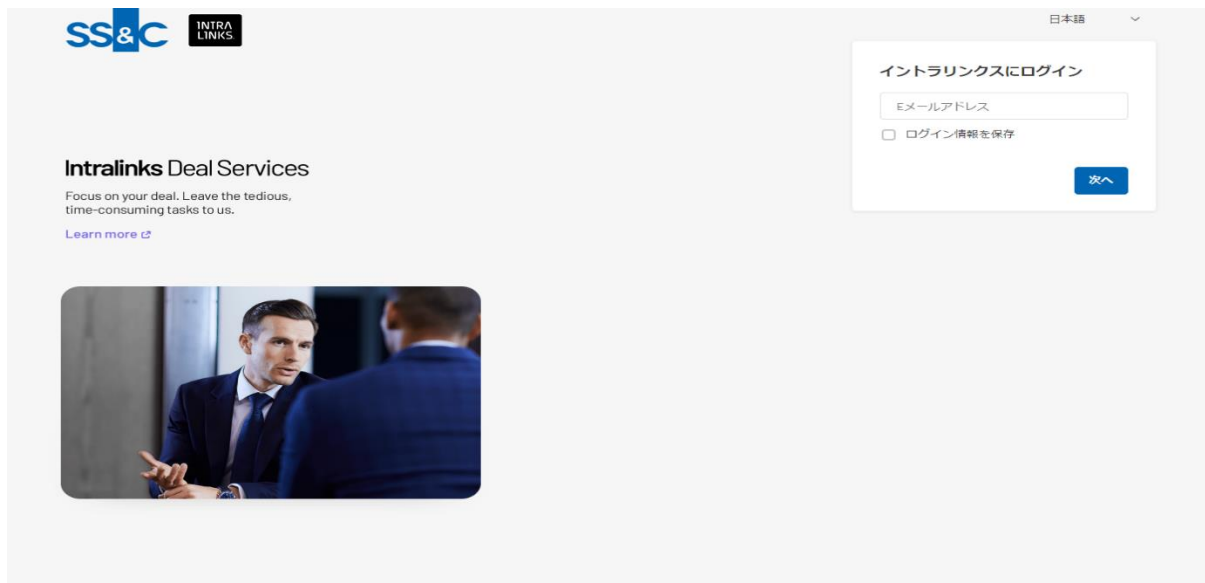
- Adobe Reader DC 及び最新版
- Microsoft Office 2010 以降
- 対応ブラウザ
  - Edge 最新バージョン
  - FireFox 最新版 推奨 32-bit/64-bit [ダウンロード先](#)
  - Safari (Mac OS のみ) 最新版 推奨 [ダウンロード先](#)
  - Google Chrome 最新版 推奨 32-bit/64-bit [ダウンロード先](#)
- 下記 URL をアクセス許可
  - <https://services.intralinks.com>
  - <https://webservices.intralinks.com>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

## ログイン方法

<https://services.intralinks.com> にアクセスください。

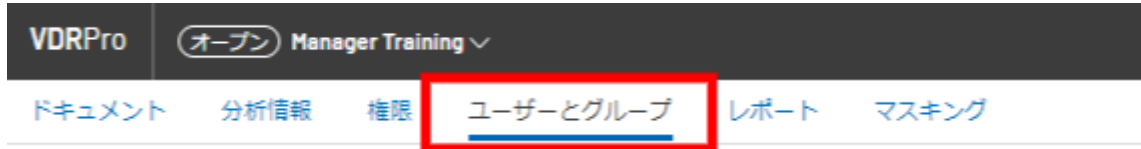
※ログイン画面の言語を変更する場合は、右上の言語のリンクをクリック

パスワードをお忘れになった場合は、P25 にてリセット方法をご確認ください。



## 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。

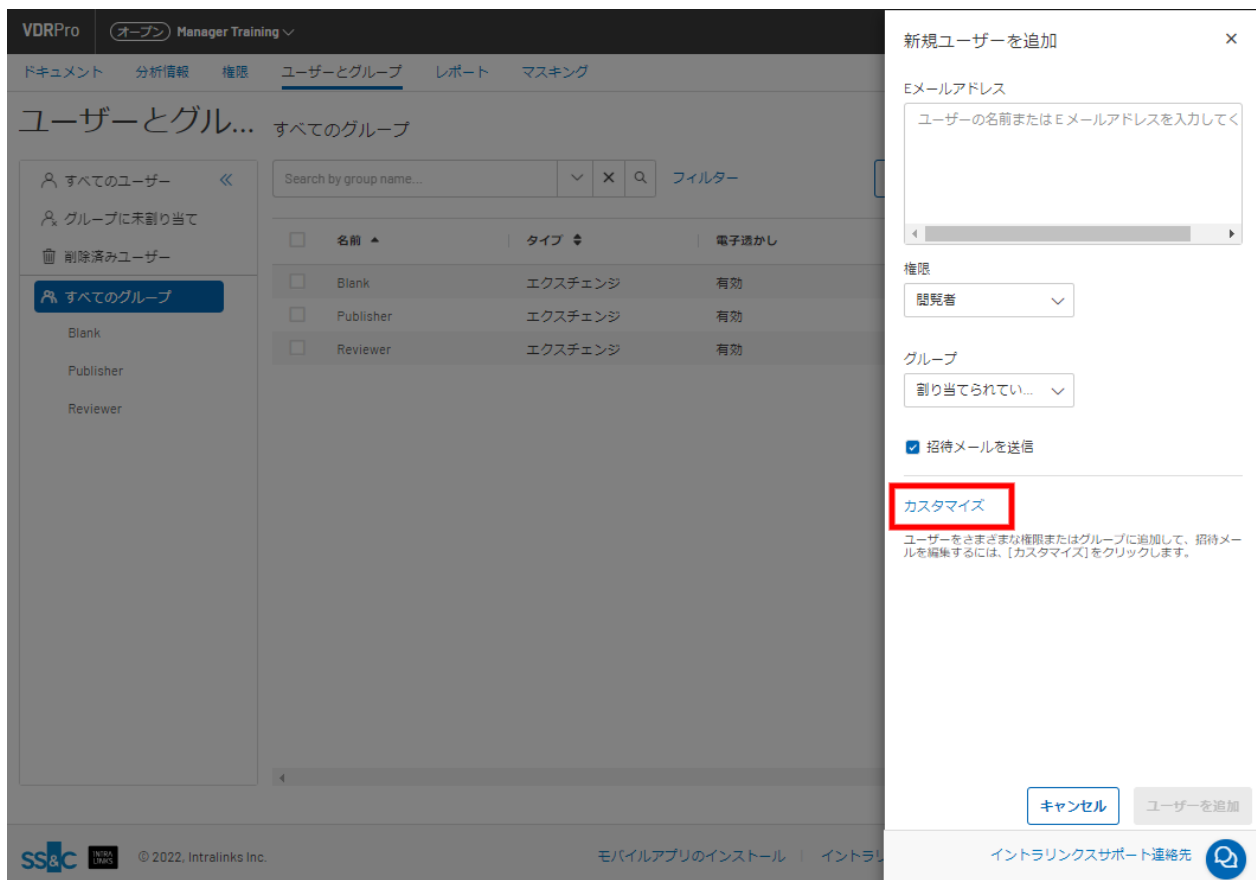


### ユーザの追加

1. 「ユーザーを追加」ボタンをクリック



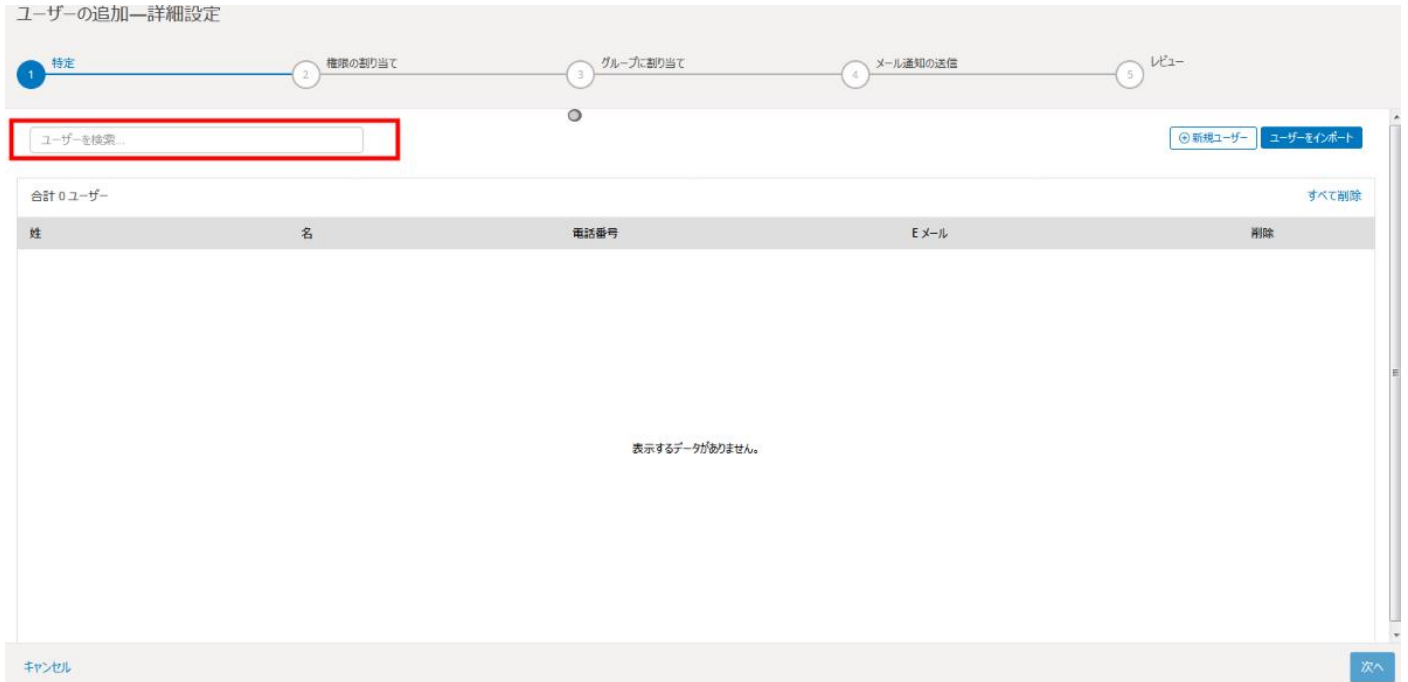
2. 「カスタマイズ」をクリック



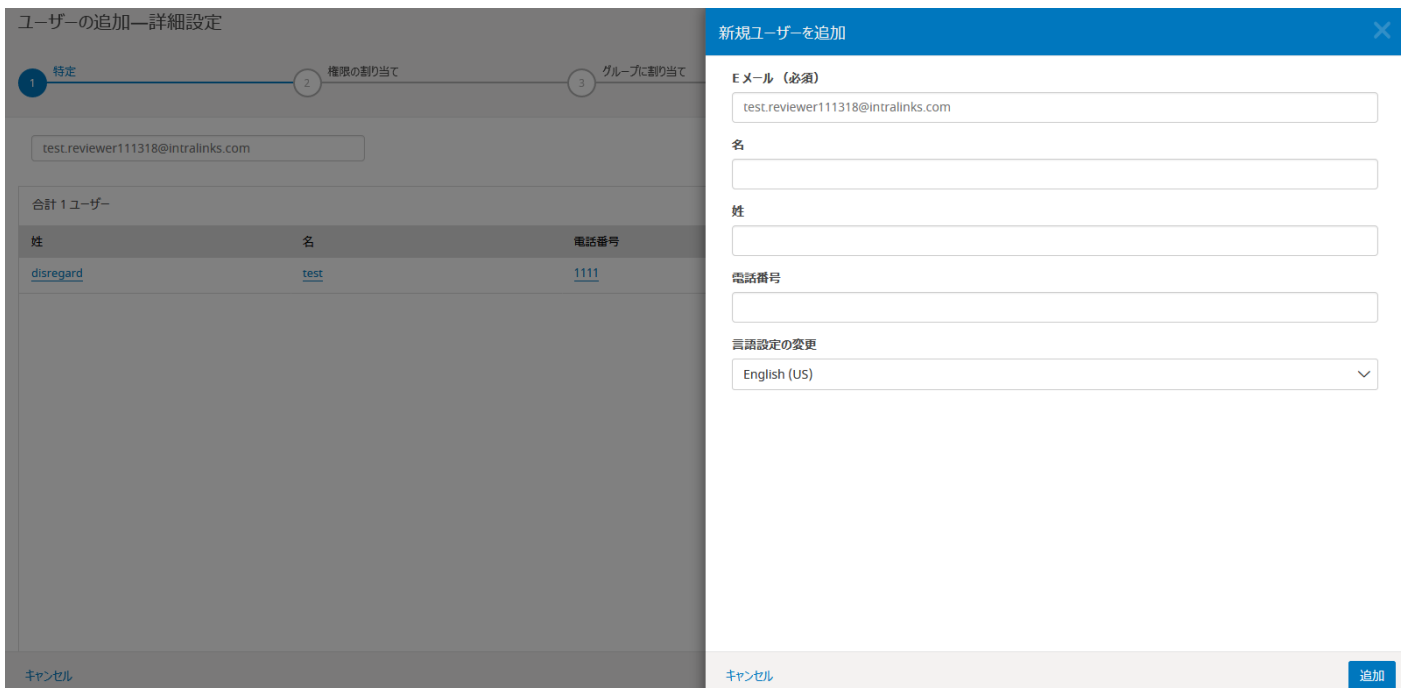
3. 「ユーザーを検索」のボックスにてメールアドレスを入力

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。



4. 新規ユーザーの情報を入力します。



## 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.reviewer111319@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 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

エクステンション権限の割り当て

<input checked="" type="checkbox"/>	姓	名	Eメール	電話番号	所属	エクステンション権限
<input checked="" type="checkbox"/>	Test	Disregard		1111	Intralinks	Reviewer

選択したユーザーに適用: 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 ④ サポートお問い合わせ/ログイン

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

ユーザーを選択

1人のユーザーを選択済み

✓	姓	名	所属	エクスチェンジ権限
<input checked="" type="checkbox"/>	Test	Disregard	Intralinks	Manager

グループを選択

グループ

🔍	グループ名	タイプ	新規ユーザー	アクション
🔍	TEST	エクスチェンジ	0	<input type="button" value="割り当てる"/>

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。

戻る

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 ④ サポートお問い合わせ/ログイン

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、エクスチェンジへのリンクを含むエクスチェンジ招待メールを受け取ります。

件名

テスト用 様からエクスチェンジ IL NEXT TEST へご招待されました。

残り 216 文字です

本文

(メモなし)

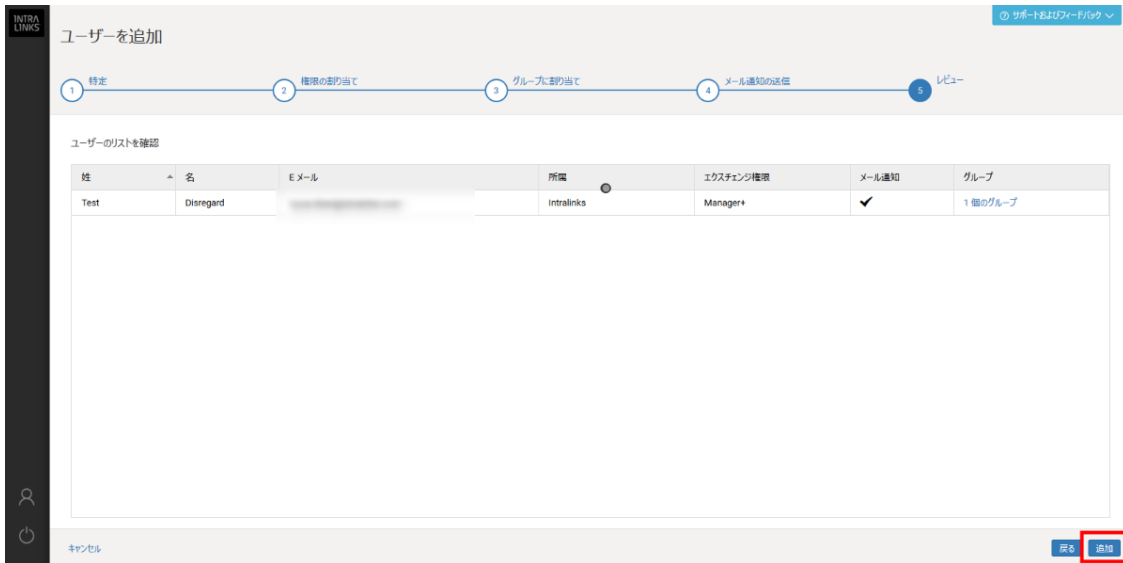
残り 2494 文字です

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。

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

戻る

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。



### 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 サポートおよびヘルプ

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

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

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

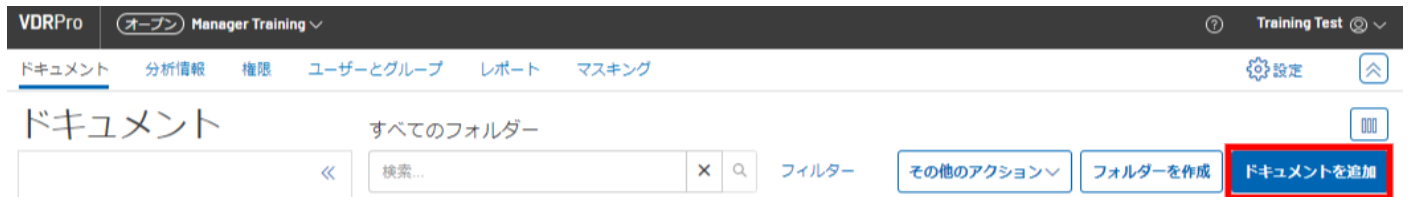
## フォルダーとドキュメントの追加

「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



※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、

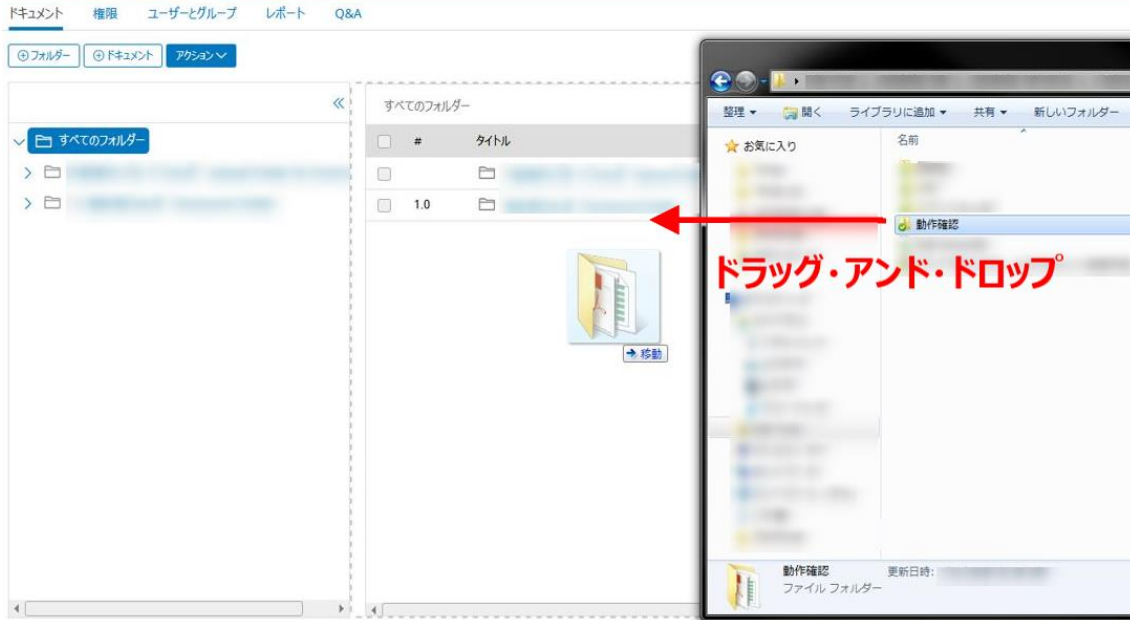
1. Adobe 社の Distiller で作成された PDF ファイル
  - a. 純正の PDF 作成ソフトで作成されていないファイルは保護が掛けられないケースがございます。
  - b. 純正ではない作成ソフトで対応しているソフトの例と致しましては PDFTron です。
2. PDF のバージョンは 1.4 (Acrobat 1.5) 以上
3. ローカルでパスワードやセキュリティが掛かっていない PDF
4. 500 MB 以内のファイル

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

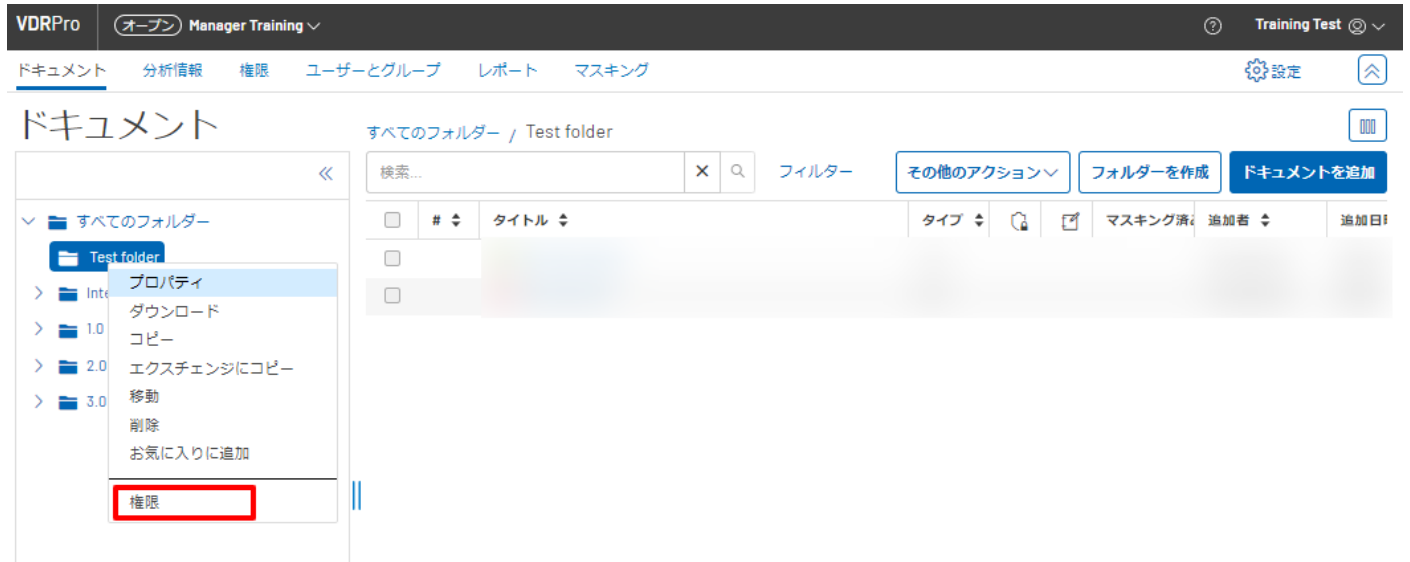
Microsoft ファイルを保護する場合、

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「その他のアクション」→「権限」設定できます

1.

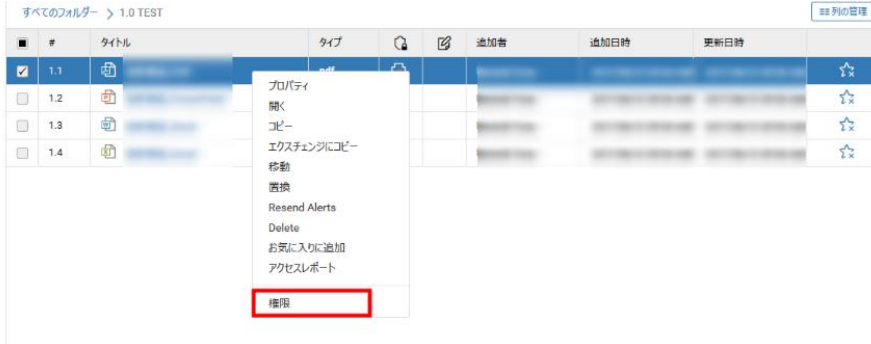


2.



## 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」

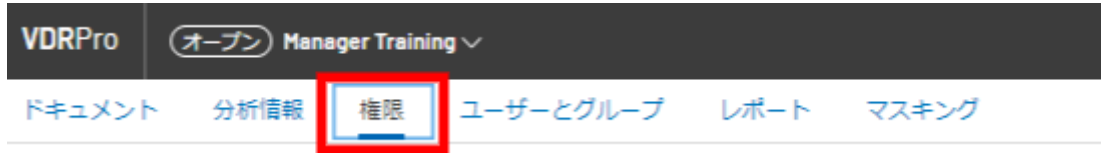


### 2. 権限を付するグループに対して権限設定を右クリックし権限を選択後、権限の適用をクリック



## 権限タブにて権限設定

「権限」タブ画面にて、閲覧権限を管理することができます。



1. 「グループの選択」をクリックし権限を変更するグループを選択後、「更新」ボタンをクリック

グループを変更

検索...

1個のグループを選択済み

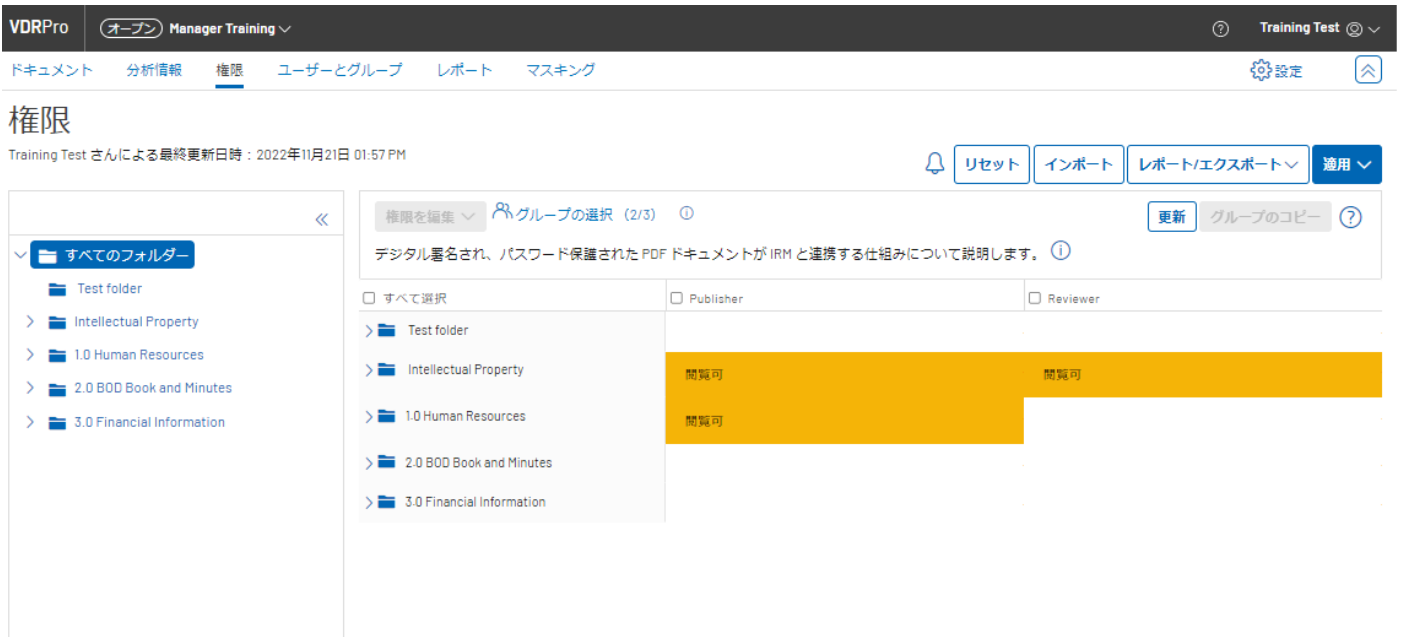
グループ名	タイプ
<input type="checkbox"/> Blank	エクステンション
<input type="checkbox"/> Publisher	エクステンション
<input checked="" type="checkbox"/> Reviewer	エクステンション

キャンセル 更新

イントラリンクスサポート連絡先



2. 権限を変更するファイルまたはフォルダを右クリックし権限を選択してください。



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. 500MB 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 2010 以上
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

3. 「適用」ボタンをクリックし「グループ単位で確認および適用」を選択します。

すべてを選択	GROUP 1	TEST
アップロード用 - Upload		
1.0 TEST		
1.1 動作確認_PDF	閲覧可,保護/印刷禁止	閲覧可
1.2 動作確認_PowerPoint	閲覧可,保護/印刷禁止	閲覧可,保護/印刷禁止
1.3 動作確認_Word	アクセスなし	閲覧可,保護/印刷禁止
1.4 動作確認_Excel	閲覧可,保護/印刷禁止	閲覧可,保護/印刷禁止

4. 「承認」ボタンをクリックし「次へ」をクリックします

グループ単位で確認して変更を適用

レビュー (1) | メール通知を送信 (2)

0 個のグループに変更が適用されます

すべてのグループ	#	ドキュメントタイトル	保存先	開始日	終了日
Group 1	1.1	動作確認_PDF	TEST\	アクセスなし	閲覧可, 保護/印刷禁止
TEST	1.2	動作確認_PowerPoint	TEST\	アクセスなし	閲覧可, 保護/印刷禁止
	1.4	動作確認_Excel	TEST\	アクセスなし	閲覧可, 保護/印刷禁止

キャンセル | 次へ

5. 「適用」または「適用してメール通知をスキップ」ボタンをクリックします。

グループ単位で確認して変更を適用 ① サポートおよびフィードバック

1 レビュー 2 メール通知を送信

メッセージ詳細

今後、このドキュメントの追加または変更を E メールで知らせるユーザーおよびグループを選択します。

件名

更新されたドキュメントが IL NEXT TEST で利用可能

残り 224 文字です

ME

(メモなし)

残り 2494 文字です

1 selection(s) to receive alert 一括変更のメール通知

<input type="checkbox"/>	名前	所属	メール通知設定を上書き
<input type="checkbox"/>	Group 1		
<input type="checkbox"/>	Test Disregard	Intralinks Inc.	すぐに受信
<input checked="" type="checkbox"/>	Disregard Test	Intralinks Inc.	すぐに受信
<input type="checkbox"/>	Yura Kenichi	Intralinks Inc.	すぐに受信

戻る 適用してメール通知をスキップ 適用

### 権限レポートの抽出方法

現在の権限を確認する場合は「レポート」タブをクリックし、「権限：選択済みグループレポート」にてダウンロードしてください。

VDRPro (オープン) Manager Training Training Test

ドキュメント 分析情報 権限 ユーザーとグループ レポート マスキング 設定

## レポート

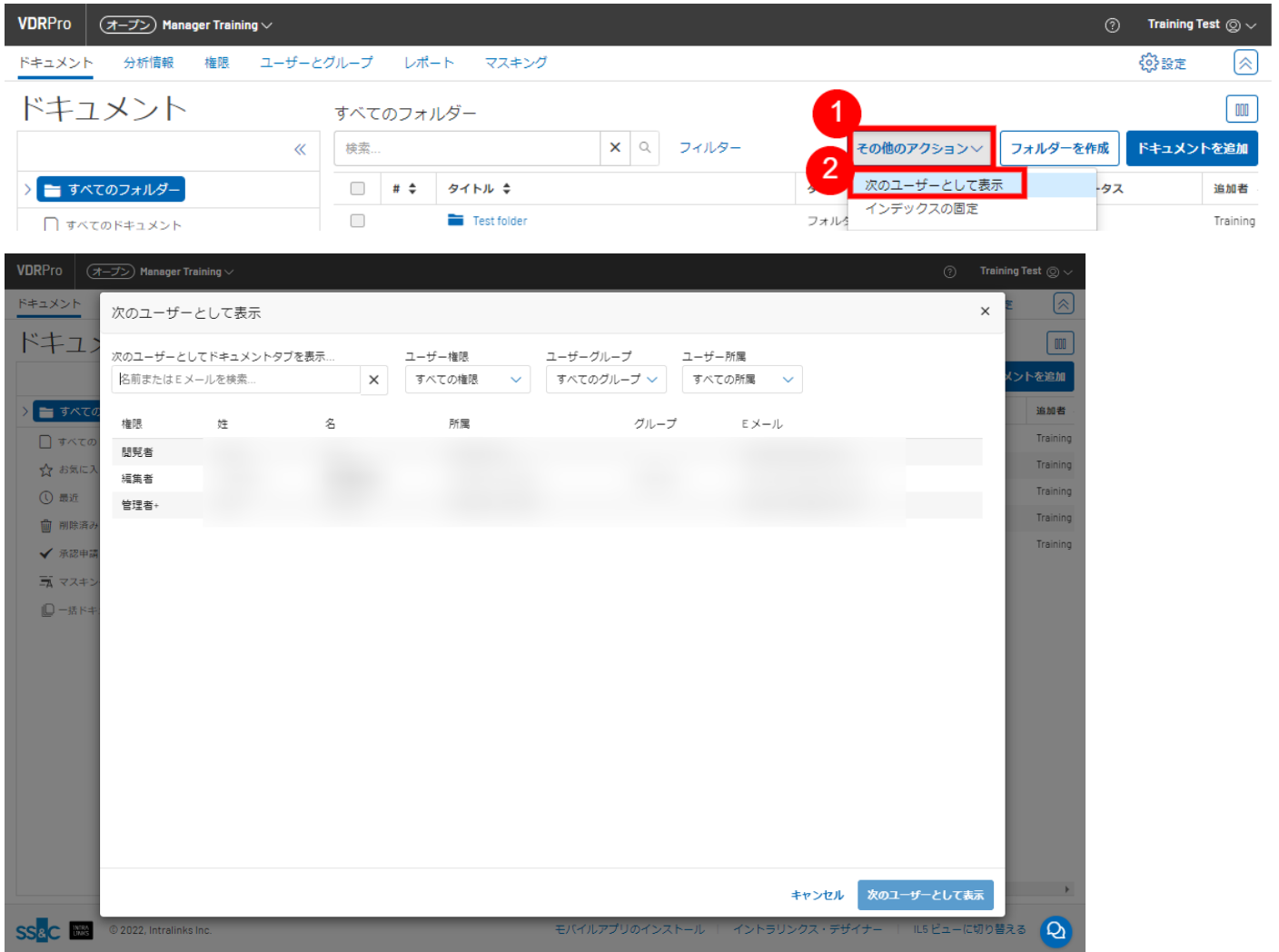
レポート名

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、時間・合計に分けて表示します	開く
エクステンション統計サマリー ユーザータイプとドキュメントごとにエクステンション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 グループのエクステンションの権限サマリーエクスポートを生成します。	開く
ギャップ検索レポート グループ内のドキュメントに対して、権限不足のドキュメントを特定し、権限不足のドキュメントを生成します。	開く
<b>権限：選択済みグループレポート</b> 選択済みグループの権限中および現在の権限を表示します。	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示すレポートを生成します。	開く

「新規レポートの実行」ボタンをクリック、「更新」ボタンをクリック、ステータスが準備完了になり次第、「ダウンロード」ボタンをクリックします。

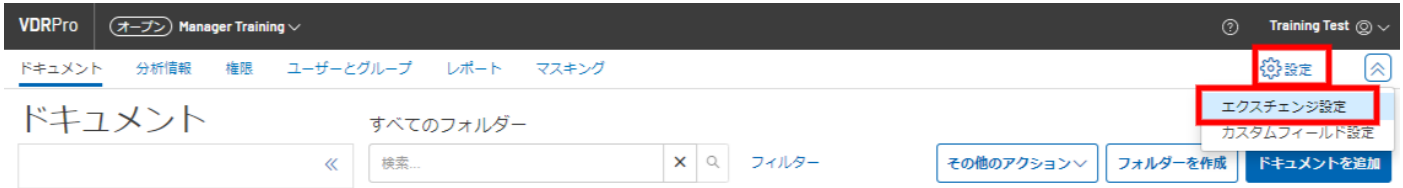
他のユーザー目線でドキュメント画面の確認方法

ドキュメント画面にて、「その他のアクション」をクリック、「次のユーザーとして表示」ボタンをクリックし、当該ユーザーを選択することで、ユーザーがどのようにドキュメント画面が表示されているかご確認頂けます。

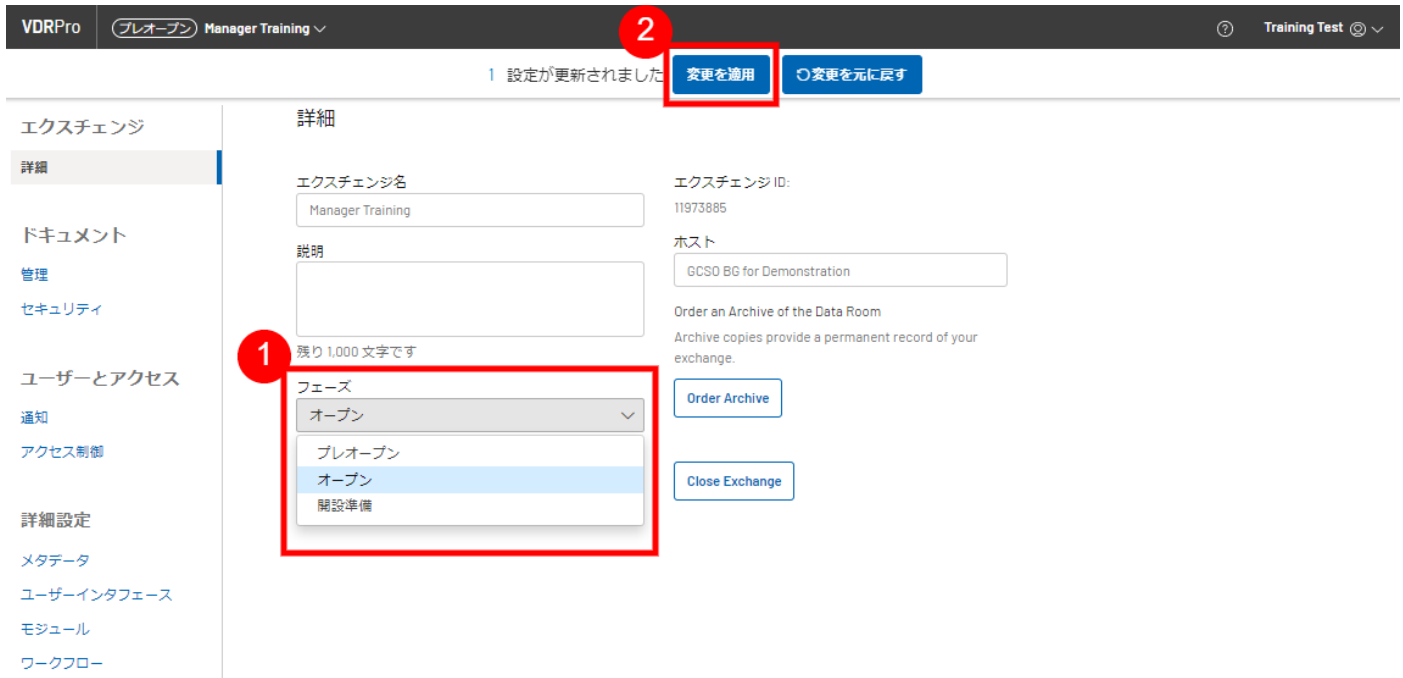


## フェーズ変更方法

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」選択



フェーズのプルダウンにて変更し変更を適用ボタンをクリック。(開設準備 → プレオープンまたはオープン )



保存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

The screenshot shows the VDRPro interface with the 'ドキュメント' (Documents) section active. A dropdown menu titled 'その他のアクション' (Other Actions) is open, showing several options. Two options are highlighted with red boxes and numbered: 'ドキュメントリストを印刷' (Print Document List) and 'ドキュメントリストをエクスポート' (Export Document List). The interface also shows a list of folders and documents, and a sidebar with navigation options.

## 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「ドキュメントアクセス」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。

The screenshot shows the VDRPro interface with the 'ユーザーとグループ' (Users and Groups) section active. A context menu is open for a selected user, showing several options. The 'アクセスレポート' (Access Report) option is highlighted with a red box. The interface also shows a list of users and groups, and a sidebar with navigation options.

## アップロード容量確認レポート

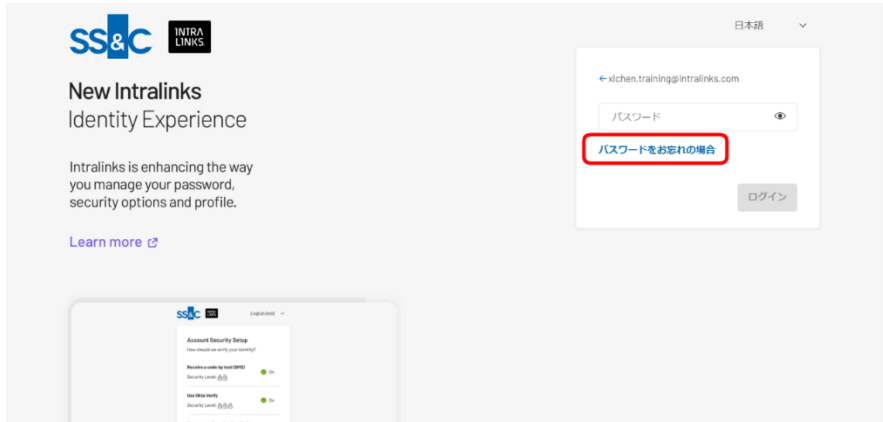
アップロードしたページ数・データサイズを確認する場合は、「レポート」タブにて「エクスチェンジ統計サマリー」にてご確認ください。

※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。

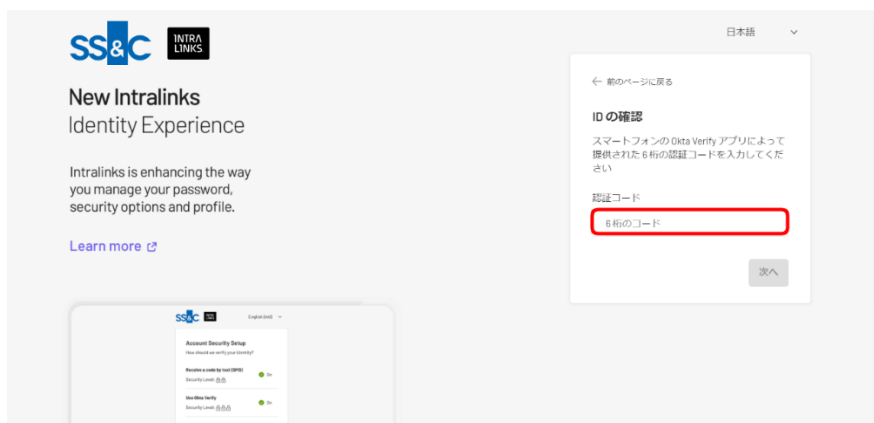
The screenshot shows the VDRPro web interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'VDRPro' and a dropdown menu 'Manager Training'. Below this is a secondary navigation bar with tabs: 'ドキュメント', '分析情報', '権限', 'ユーザーとグループ', 'レポート', and 'マスキング'. The 'レポート' tab is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'レポート'. Underneath, there is a section 'レポート名' with two entries. The first entry is 'アクティビティサマリー' with a description 'グループのドキュメント利用状況を、時間・合計に分けて表示します' and a '開く' button. The second entry is 'エクスチェンジ統計サマリー' with a description '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' and a '開く' button. This second entry is highlighted with a red box and a red circle containing the number '2'.

# パスワードのリセット

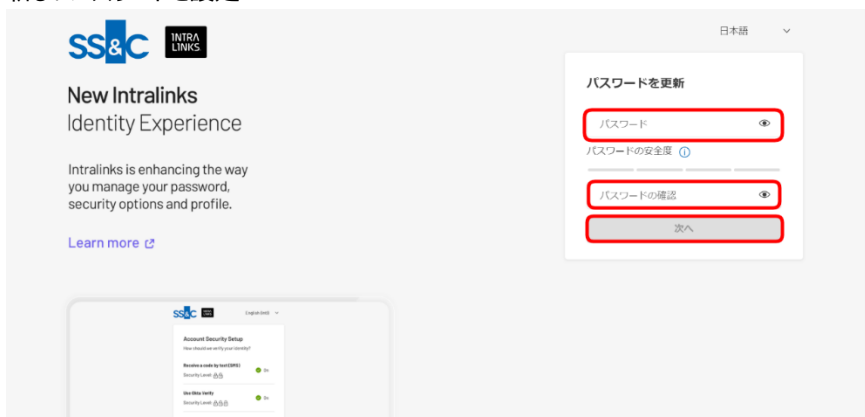
1. パスワードをお忘れの場合はログインボタン下に表示されている「ログインパスワードをお忘れの方はこちら」リンクをクリック。



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

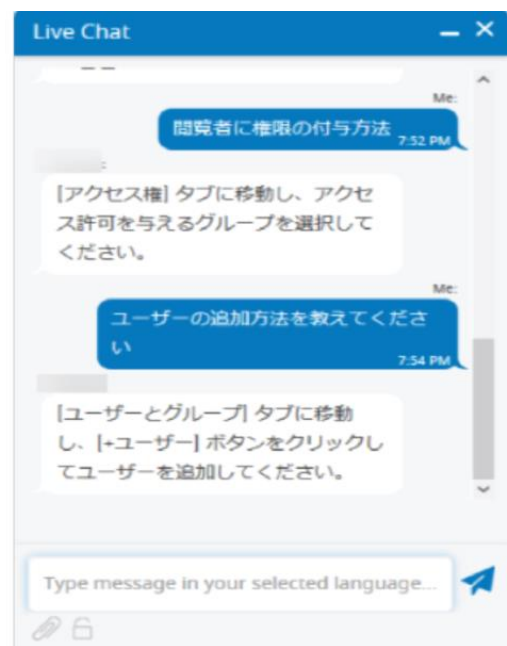
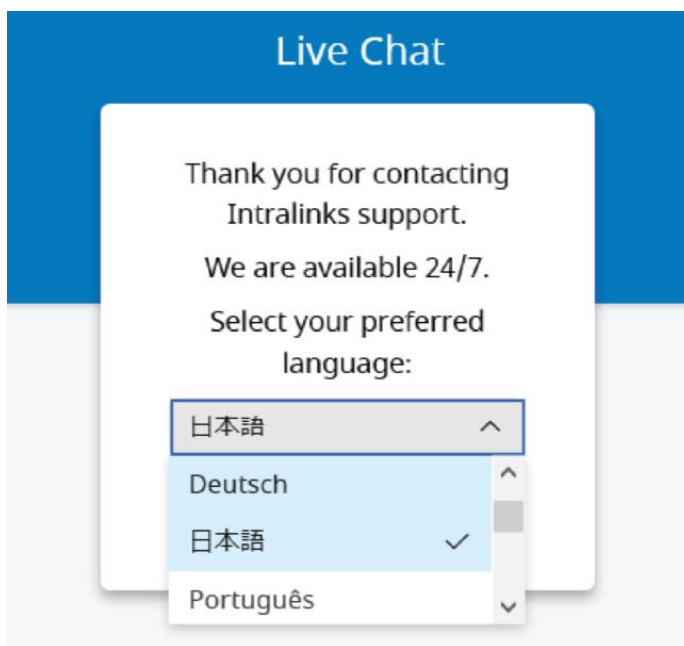
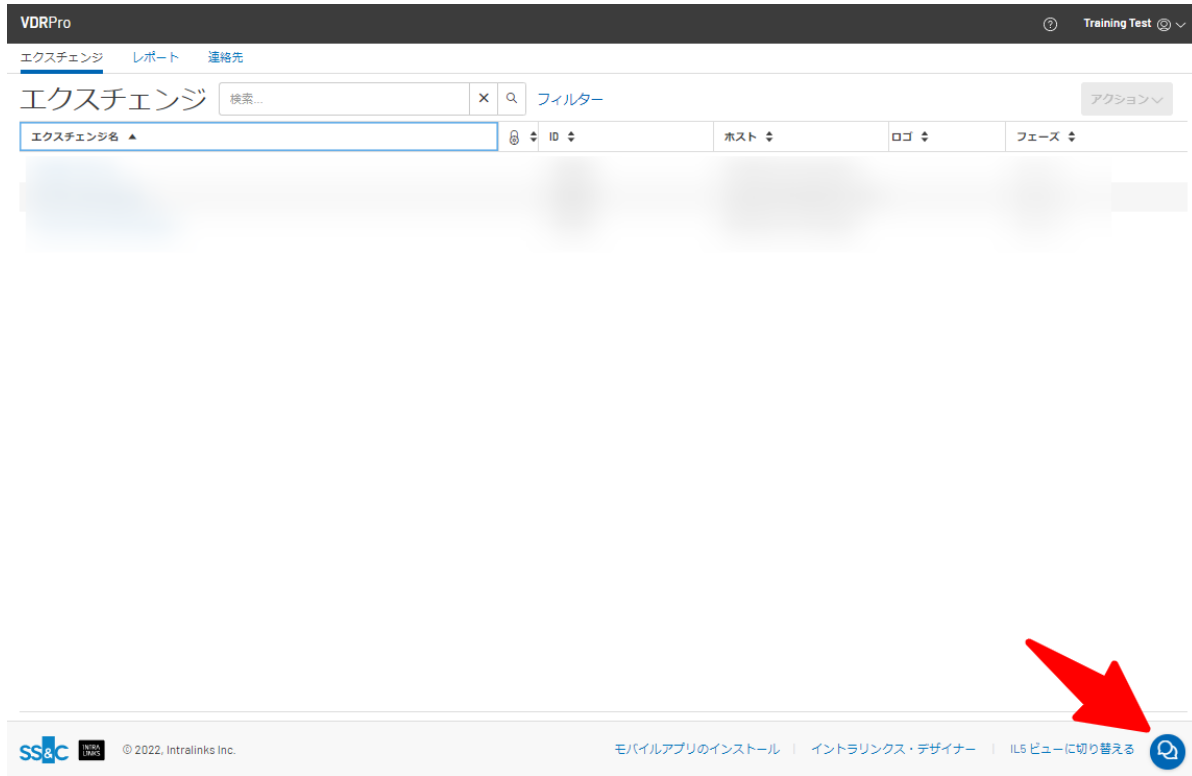




## ユーザーサポート

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](mailto: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「ジャパニーズスピーカー・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