



イントラリンクス NEXT : 管理者クイックガイド

Version 4.6

9TH SEPT 2024

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方法	23
エクスチェンジ閉鎖方法	24
パスワードのリセット.....	26
ユーザーサポート	27

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。

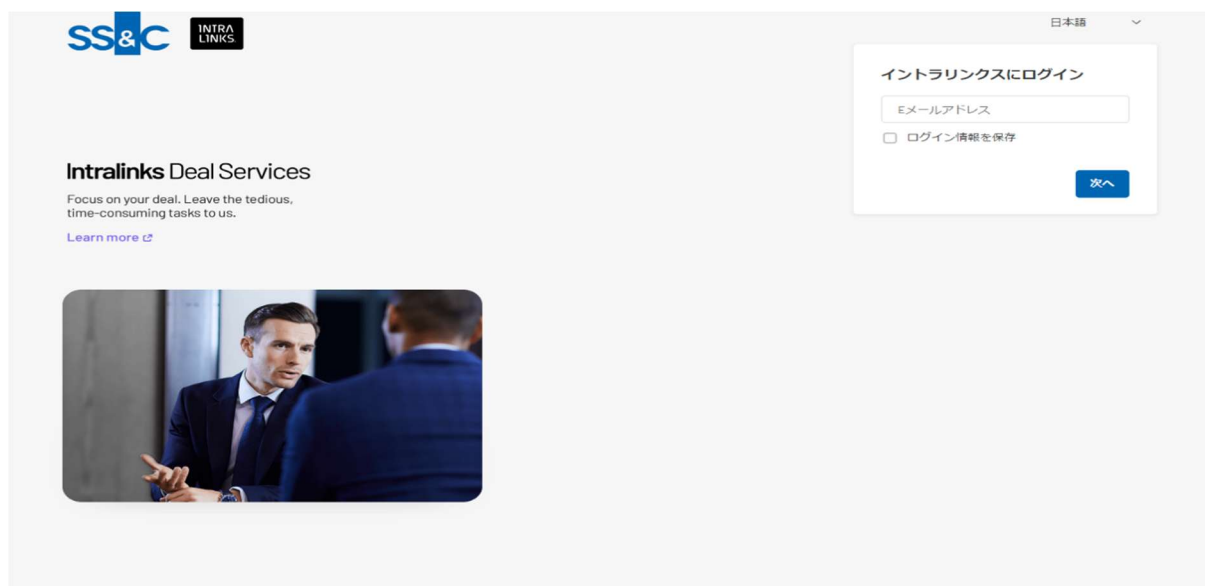
- Adobe Reader DC 及び最新版
- Microsoft Office 2010 以降
- 対応ブラウザ
 - Edge 最新版
 - FireFox 最新版 推奨 32-bit/64-bit [ダウンロード先](#)
 - Safari (Mac OS のみ) 最新版 推奨 [ダウンロード先](#)
 - Google Chrome 最新版 推奨 32-bit/64-bit [ダウンロード先](#)
- 下記 URL をアクセス許可
 - <https://services.intralinks.com>
 - <https://webservices.intralinks.com>
 - <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>

ログイン方法

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

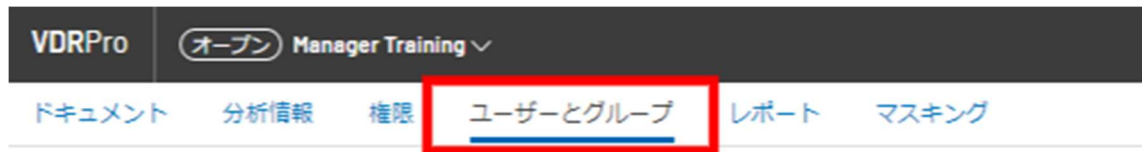
※ログイン画面の言語を変更する場合は、右上の言語のリンクをクリック

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。

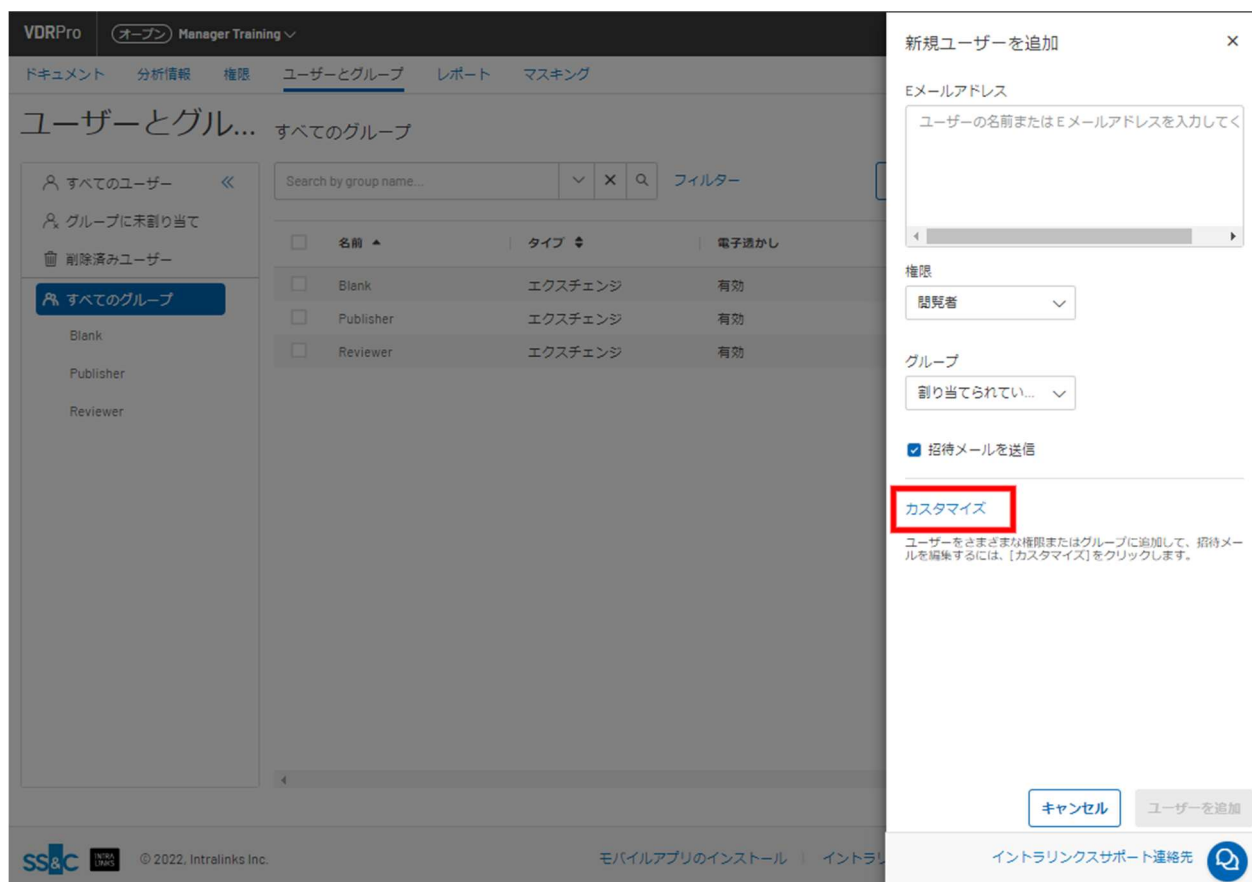


ユーザの追加

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.reviewer111318@intralinks.com

新規ユーザー ユーザーレポート

合計 1 ユーザー

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

サポートおよびフィードバック

エクステンション権限の割り当て

☒	姓	名	Eメール	電話番号	所属	エクステンション権限
☒	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

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	エクステンション
☒	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

エクステンション

0

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。

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 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、エクステンションへのリンクを含むエクステンション招待メールを受け取ります。

件名

テスト用 様からエクステンション IL NEXT TEST へご招待されました。

残り 216 文字です

メモ

(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
☒	Disregard	Test	Intralinks Inc.	1111	
☒	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。

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 ④ リ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

1 ☐ 姓 ▲ 名

姓	名	エクスチェンジ権限	所属
☐		管理者+	
☐		管理者+	
☐		管理者+	

2

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

表示するデータがありません。

3

キャンセル

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。

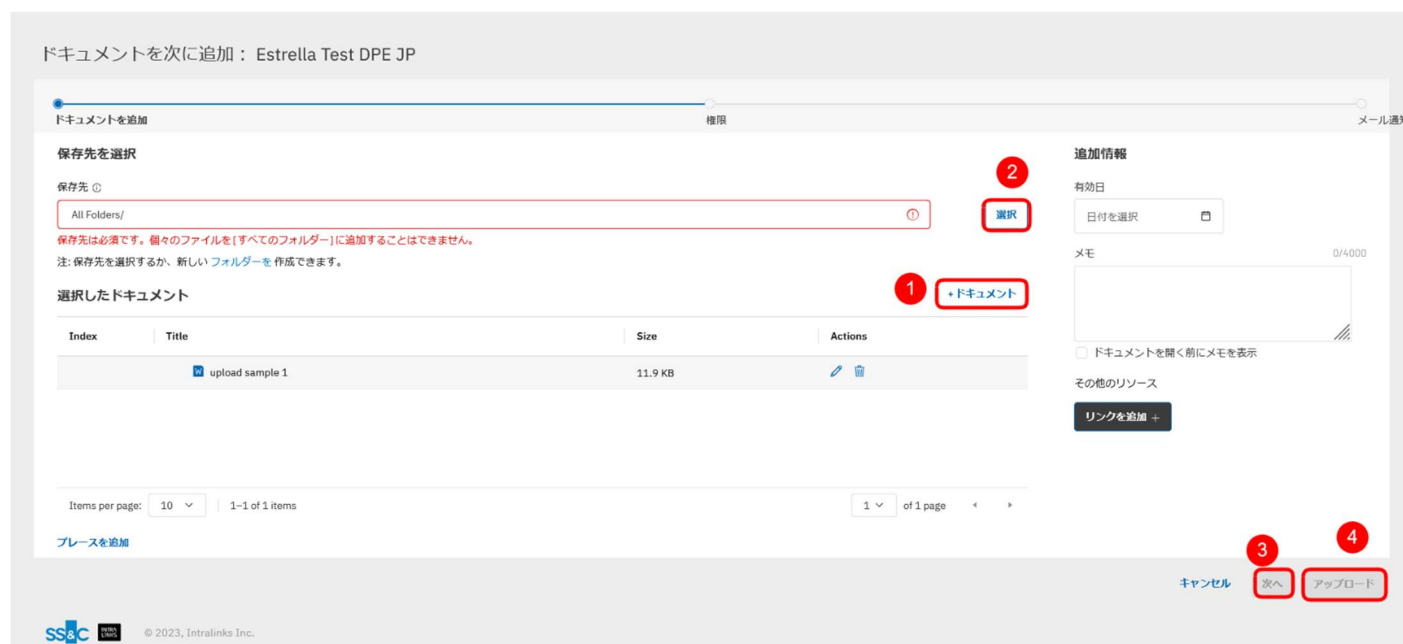


ファイルのアップロード及びメール通知方法

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、閲覧権限を設定する場合は「次へ」ボタンをクリック、閲覧権限設定せずにアップロードする場合は「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「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、

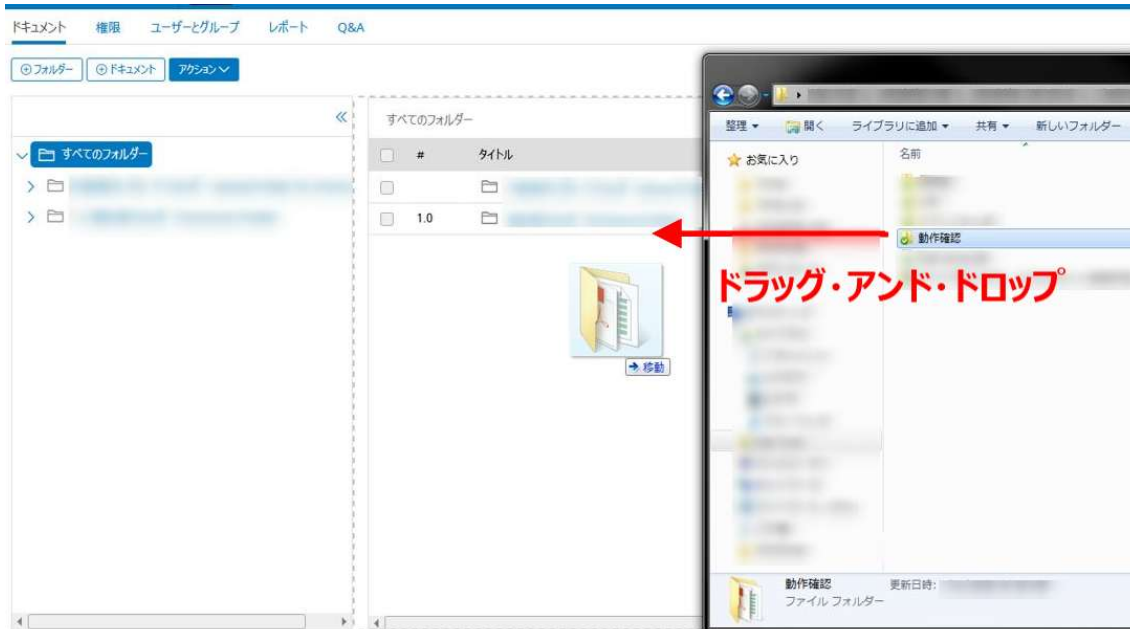
1. Adobe 社の Distiller で作成された PDF ファイル
 - a. 純正の PDF 作成ソフトで作成されていないファイルは保護が掛けられないケースがございます。
 - b. 純正ではない作成ソフトで対応しているソフトの例と致しましては PDFTron です。
2. PDF のバージョンは 1.4 (Acrobat 1.5) 以上
3. ローカルでパスワードやセキュリティが掛かっていない PDF
4. 500 MB 以内のファイル

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、「次へ」ボタンをクリック、権限を設定し、「アップロード」をクリックします。

ドキュメントを次に追加: Estrella Test DPE JP

ドキュメントを追加

権限

保存先を選択

保存先: All Folders/

注: 保存先を選択するか、新しいフォルダを作成できます。

選択したドキュメント

Index	Title	Size	Actions
11.0	> フォルダ メインフォルダ		編集 削除

Items per page: 10 1-1 of 1 items

プレースを追加

追加情報

有効日

日付を選択

メモ

0/4000

☐ ドキュメントを開く前にメモを表示

その他のリソース

リンクを追加

キャンセル

次へ

アップロード

© 2023, Intralinks Inc.

※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

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」

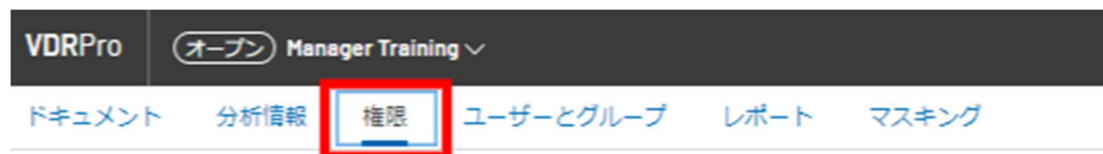


2. 権限を付するグループに対して権限設定を右クリックし権限を選択後、権限の適用をクリック

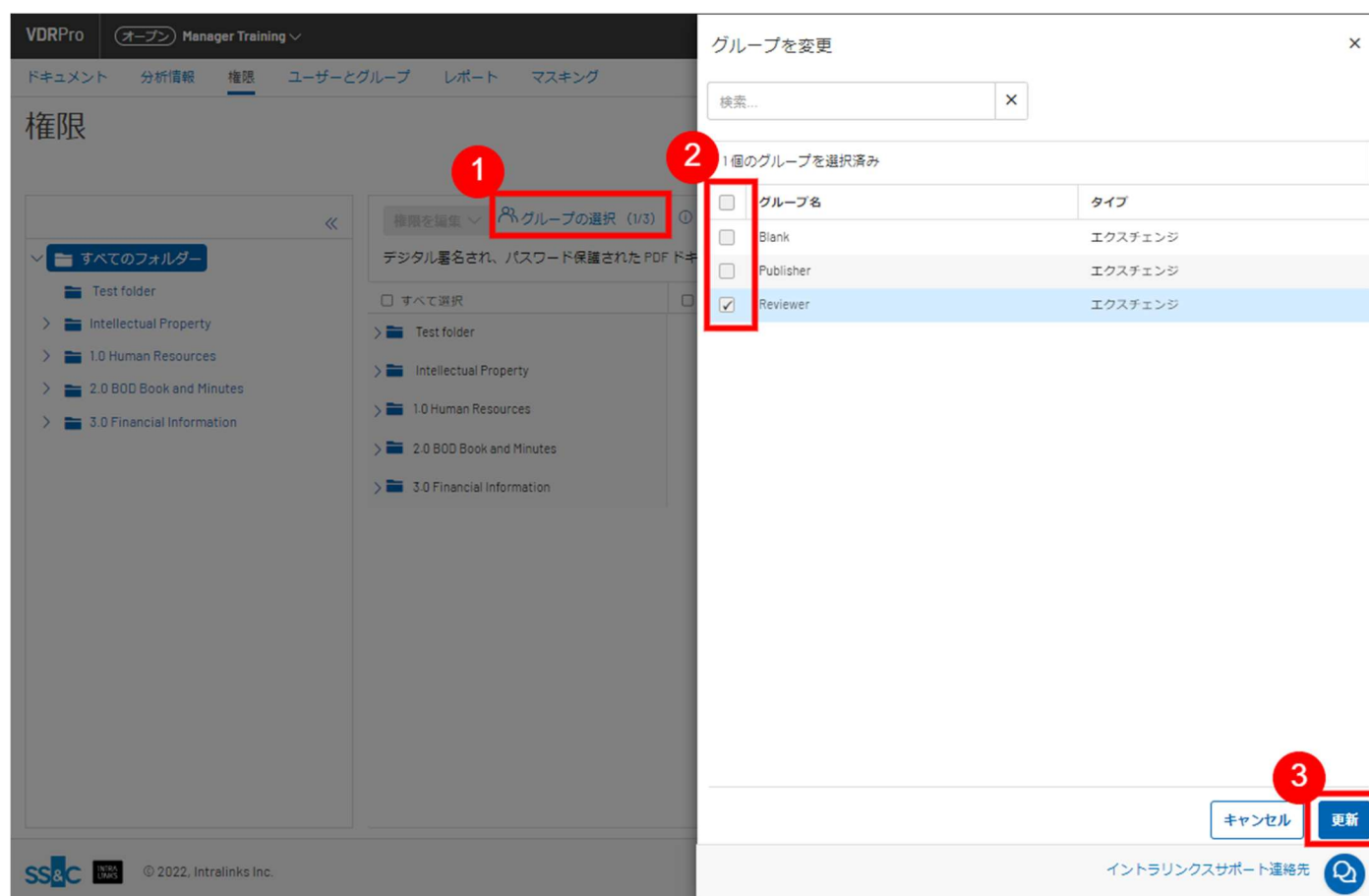


権限タブにて権限設定

「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



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、

- Adobe 社の Distiller で作成された PDF ファイル
 - 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。
 - 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。
- PDF のバージョンは 1.4 (Acrobat 1.5) 以上
- 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
- 500MB 以内のファイル

Microsoft ファイルを保護する場合、

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

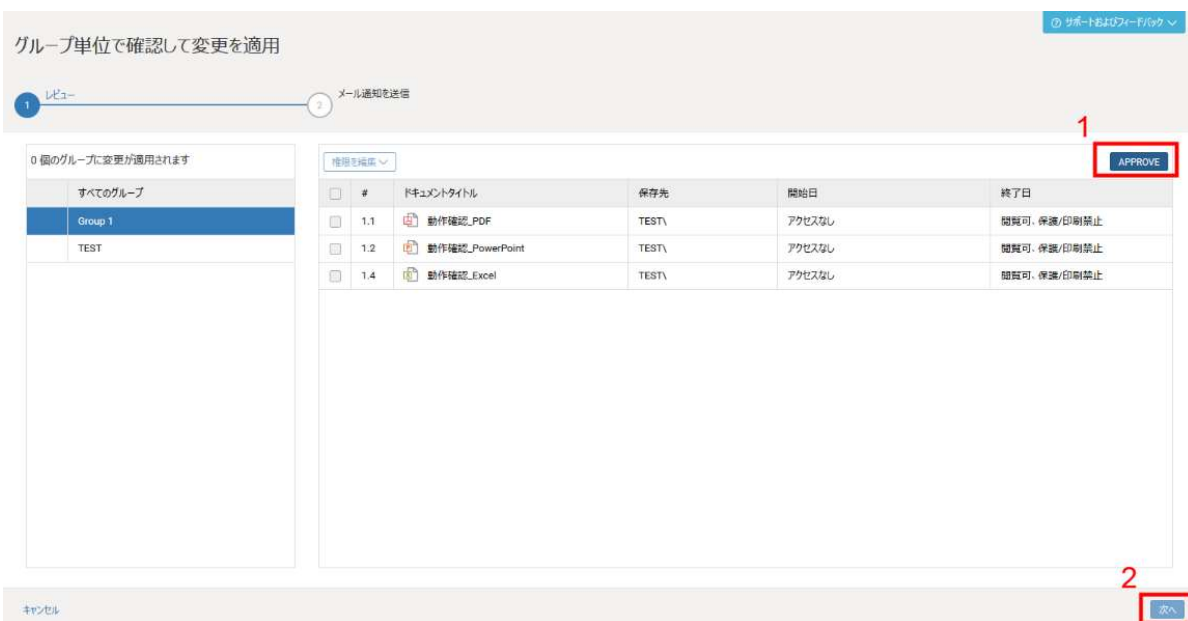
3. 「適用」ボタンをクリックし「グループ単位で確認および適用」を選択します。



The screenshot shows the 'Apply' button in the top right corner, highlighted with a red box and labeled '2'. Below it, the 'Group-level confirmation and application' option is also highlighted with a red box and labeled '2'. The main table displays the following data:

すべて選択	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



The screenshot shows the 'APPROVE' button in the top right corner, highlighted with a red box and labeled '1'. Below it, the 'Next' button is also highlighted with a red box and labeled '2'. The main table displays the following data:

#	ドキュメントタイトル	保存先	開始日	終了日
1.1	動作確認_PDF	TEST\	アクセスなし	閲覧可,保護/印刷禁止
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

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

⑤ 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

メモ

(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

	名前	所属	メール通知設定を上書き
☐	Group 1		
☐	Test Disregard	Intralinks Inc.	すぐに受信
☒	Disregard Test	Intralinks Inc.	すぐに受信
☐	Yura Kenichi	Intralinks Inc.	すぐに受信

キャンセル

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「分析情報 & レポート」タブをクリックし、「Reports」の「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

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

Insights & Reporting

Overview Dashboard Documents Reports Contract

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・会計に分けて表示します

Document Count Report New
Document count description placeholder

エクステンジ統計サマリー
ユーザータイプとドキュメントごとにエクステンジの利用状況を表示します

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

適用済み権限レポート
現在のエクステンジの権限サマリーエクスポートを生成します。

権限:ギャップ検索レポート
すべてのファイルについて保留中および現在の権限をグループ別に統計サマリーです。変更を適用する前に、このレポートを使用して権限設定のエラーを検査します。

権限:選択済みグループレポート
選択済みグループの保留中および現在の権限を表示します。

「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。

The screenshot shows the VDRPro Manager Training interface. The top navigation bar includes 'ドキュメント' (Documents), '分析情報' (Analysis Information), '権限' (Permissions), 'ユーザーとグループ' (Users and Groups), 'レポート' (Reports), and 'マスキング' (Masking). The 'ドキュメント' tab is active, displaying a list of folders and documents. A red box highlights the 'その他のアクション' (Other Actions) dropdown menu, which is open, showing the option '次のユーザーとして表示' (View as next user). A second red box highlights the '次のユーザーとして表示' button in the modal that appears after clicking the dropdown option.

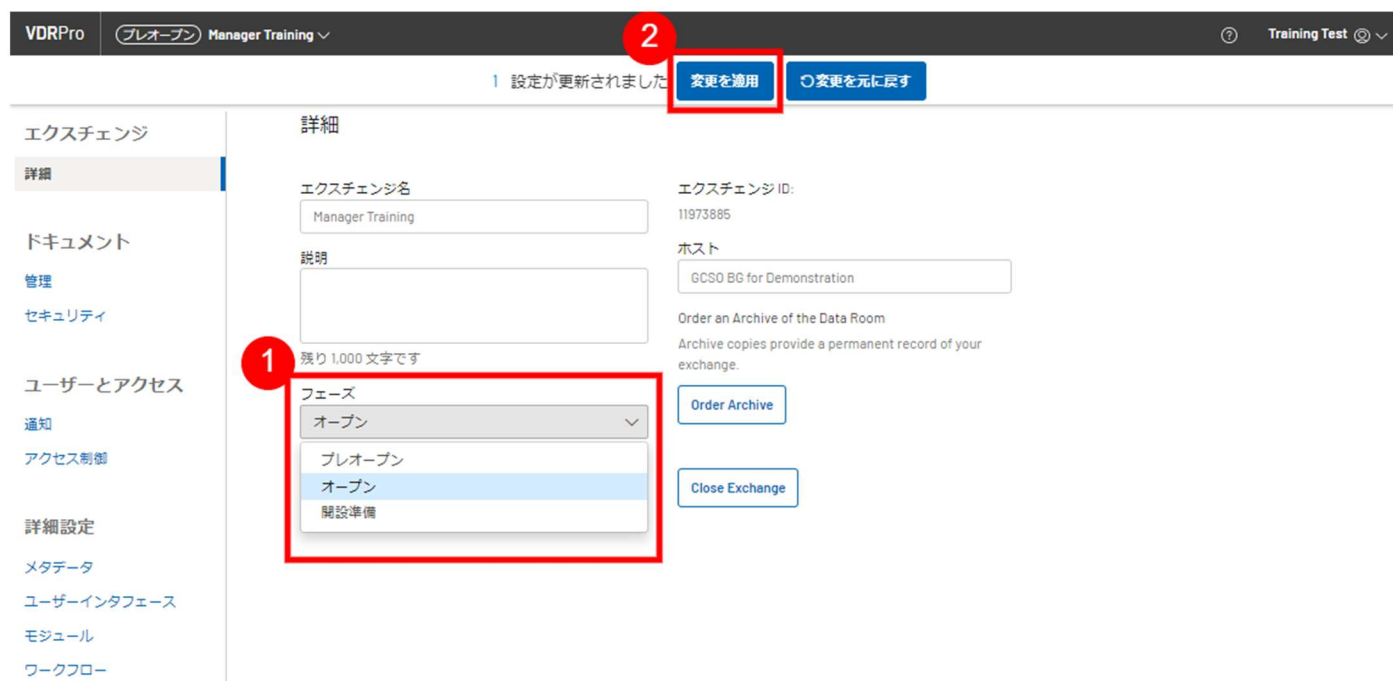
The modal titled '次のユーザーとして表示' (View as next user) contains a search bar for '次のユーザーとしてドキュメントタブを表示...' (View as next user to display document tab...). Below the search bar are dropdown menus for 'ユーザー権限' (User Permissions), 'ユーザーグループ' (User Group), and 'ユーザー所属' (User Affiliation). A table lists users with columns for '権限' (Permissions), '注' (Notes), '名' (Name), '所属' (Affiliation), 'グループ' (Group), and 'Eメール' (Email). The table lists three users: '閲覧者' (Viewer), '編集者' (Editor), and '管理者+' (Administrator+). At the bottom of the modal are 'キャンセル' (Cancel) and '次のユーザーとして表示' (View as next user) buttons.

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 Manager Training interface. The 'Documents' section is active, displaying a list of folders and documents. A red box labeled '1' highlights the 'その他のアクション' (Other Actions) button. A second red box labeled '2' highlights the 'ドキュメントリストをエクスポート' (Export Document List) option in the dropdown menu.

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 Manager Training interface. The 'User and Group' section is active, displaying a list of users. A red box highlights the 'アクセスレポート' (Access Report) option in the context menu for a selected user.

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、「分析情報＆レポート」タブの「Usage」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。

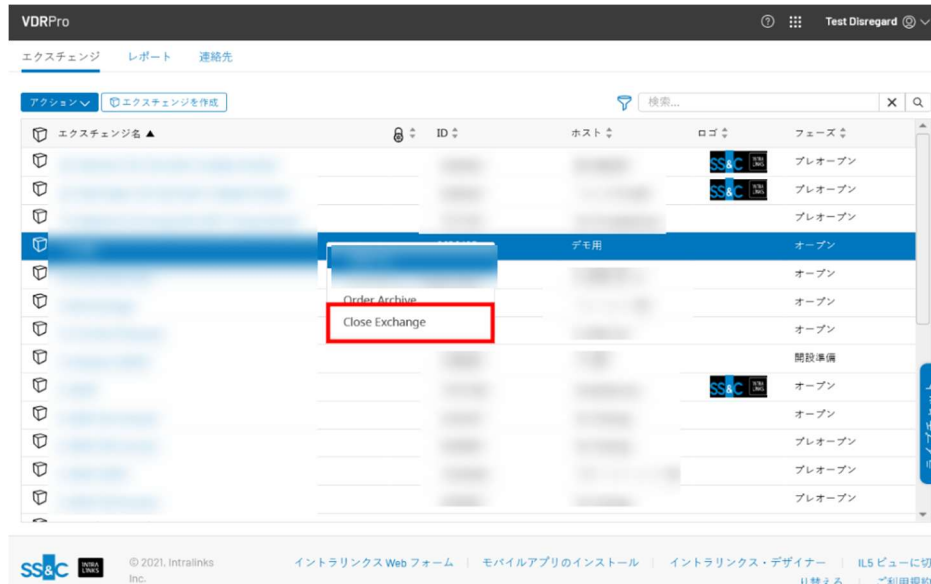


エクスチェンジ閉鎖方法

※VDR は管理者様ご自身で閉鎖頂く必要がございます。

※閉鎖後はアーカイブ注文が出来ません。アーカイブご注文の場合は必ず閉鎖前にご注文ください。

1. ホーム画面(ログイン後の画面)にて閉鎖をするエクスチェンジ名を右クリック、「Close Exchange」を選択ください。



2. エクスチェンジを閉じるオプションを選択し提出ボタンをクリックします。

エクスチェンジを閉じる

・

取引について詳しく教えてください

この取引は完了しましたか？ (省略可)
☒ はい ☐ いいえ ☐ なし

最終的なトランザクション値 (省略可)

USD \$

範囲を選択

1 エクスチェンジを閉じる オプション

☒ 今日: 05/10/2021
☐ 05/15/2021

- 提出された要求に基づき、エクスチェンジは 05/10/2021 の 11:59PM (EST) に閉じられます。
- エクスチェンジが閉じられるまで、アーカイブを注文できます。
- エクスチェンジが閉じられた後は、そのコンテンツはすべて削除されます。このプロセスは、お客様の組織とイントラリンクスとの間のマスターサービス契約に記載されています。
- 注意: お客様によるイントラリンクスサービスのご利用およびそれに対する請求の方法は、マスターサービス契約によってのみ支配され、請求はこの要求の影響を受けない場合があります。

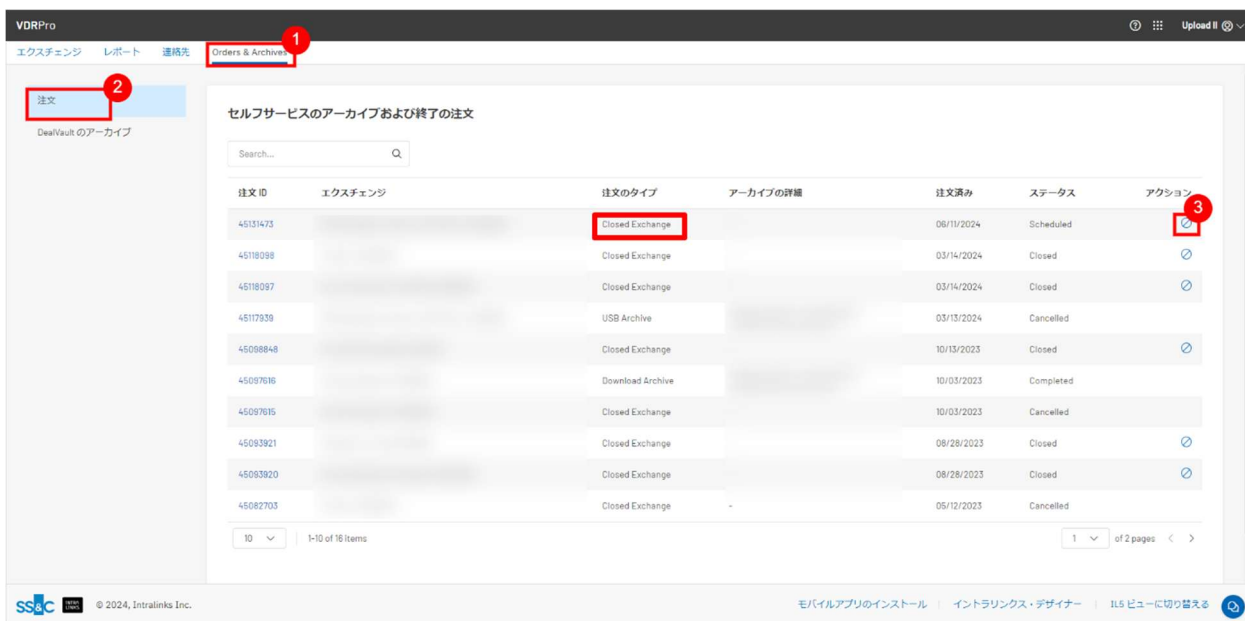
キャンセル

2 提出

エクスチェンジの閉鎖をキャンセルする方法

1. ログイン後、「Order&Archives」画面に進み、注文タイプが「Close Exchange」となっている項目が予約したエクスチェンジ閉鎖でございます。

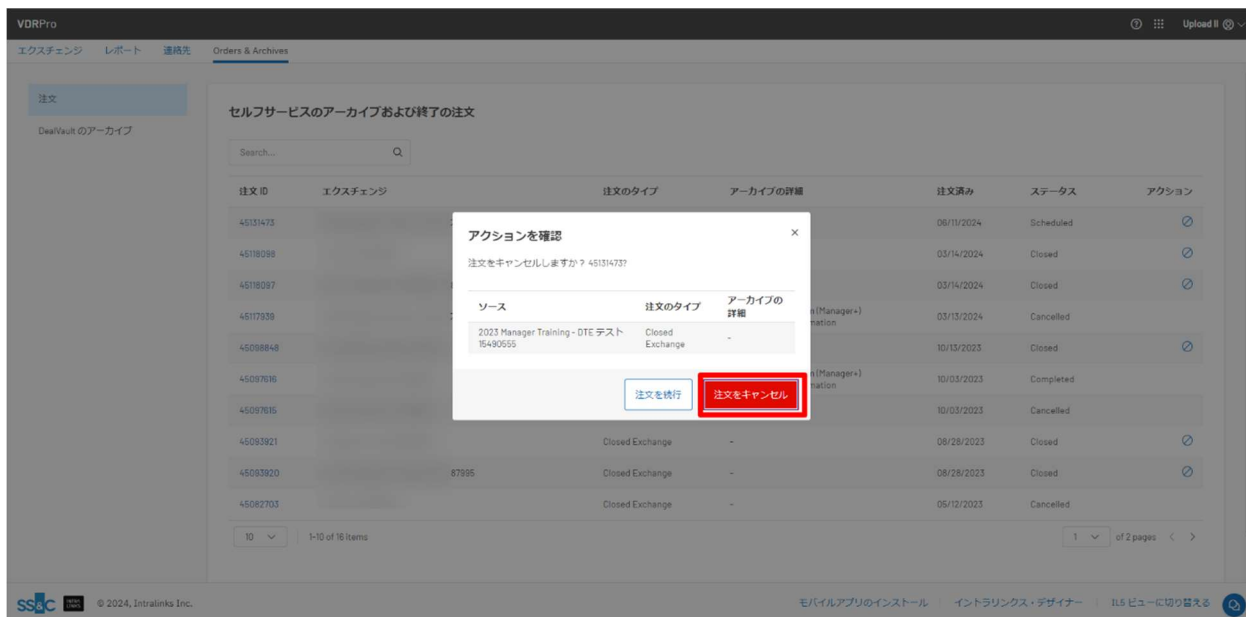
アクションの  をクリックします。



セルフサービスのアーカイブおよび終了の注文

注文 ID	エクスチェンジ	注文のタイプ	アーカイブの詳細	注文済み	ステータス	アクション
45131473		Closed Exchange		06/11/2024	Scheduled	
4518098		Closed Exchange		03/14/2024	Closed	
4518097		Closed Exchange		03/14/2024	Closed	
4517939		USB Archive		03/13/2024	Cancelled	
45088848		Closed Exchange		10/13/2023	Closed	
45097616		Download Archive		10/03/2023	Completed	
45097615		Closed Exchange		10/03/2023	Cancelled	
45093921		Closed Exchange		08/28/2023	Closed	
45093920		Closed Exchange		08/28/2023	Closed	
45082703		Closed Exchange	-	05/12/2023	Cancelled	

2. 「注文をキャンセル」をクリック頂ければ、エクスチェンジ閉鎖の予約をキャンセルできます。



アクションを確認

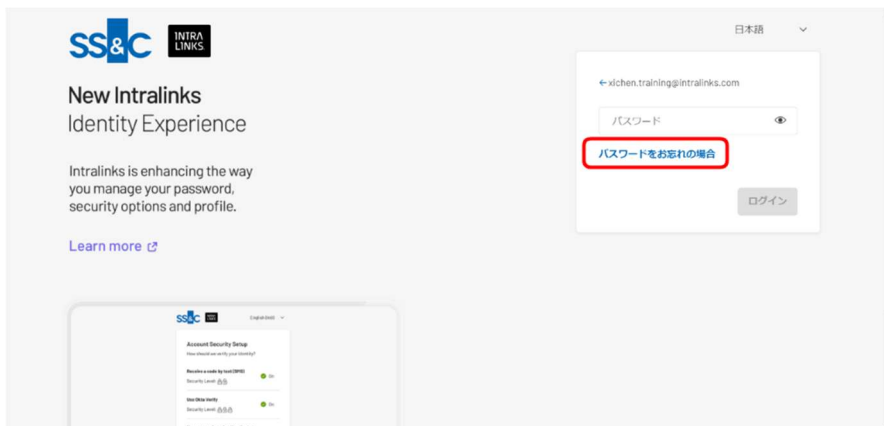
注文をキャンセルしますか？ 45131473?

ソース	注文のタイプ	アーカイブの詳細
2023 Manager Training - DTE テスト 15490555	Closed Exchange	-

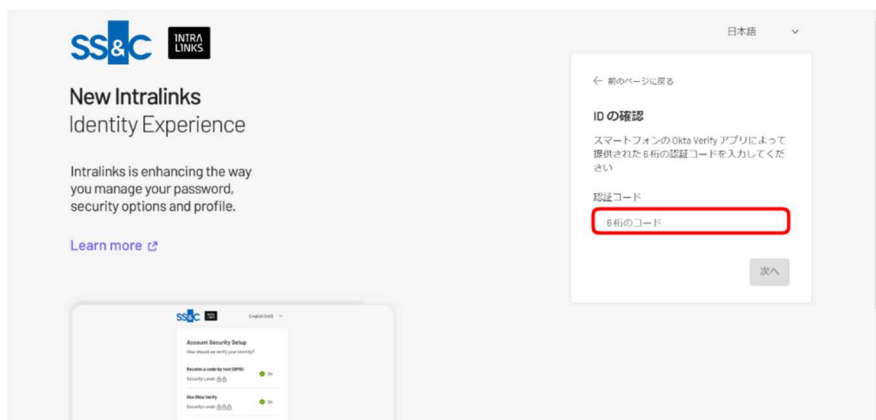
注文を執行 **注文をキャンセル**

パスワードのリセット

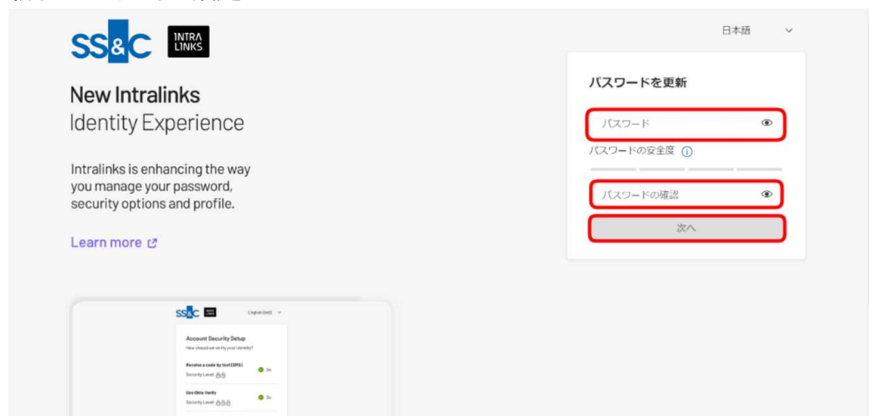
1. パスワードをお忘れの場合はログインボタン下に表示されている「ログインパスワードをお忘れの方はこちら」リンクをクリック。



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。



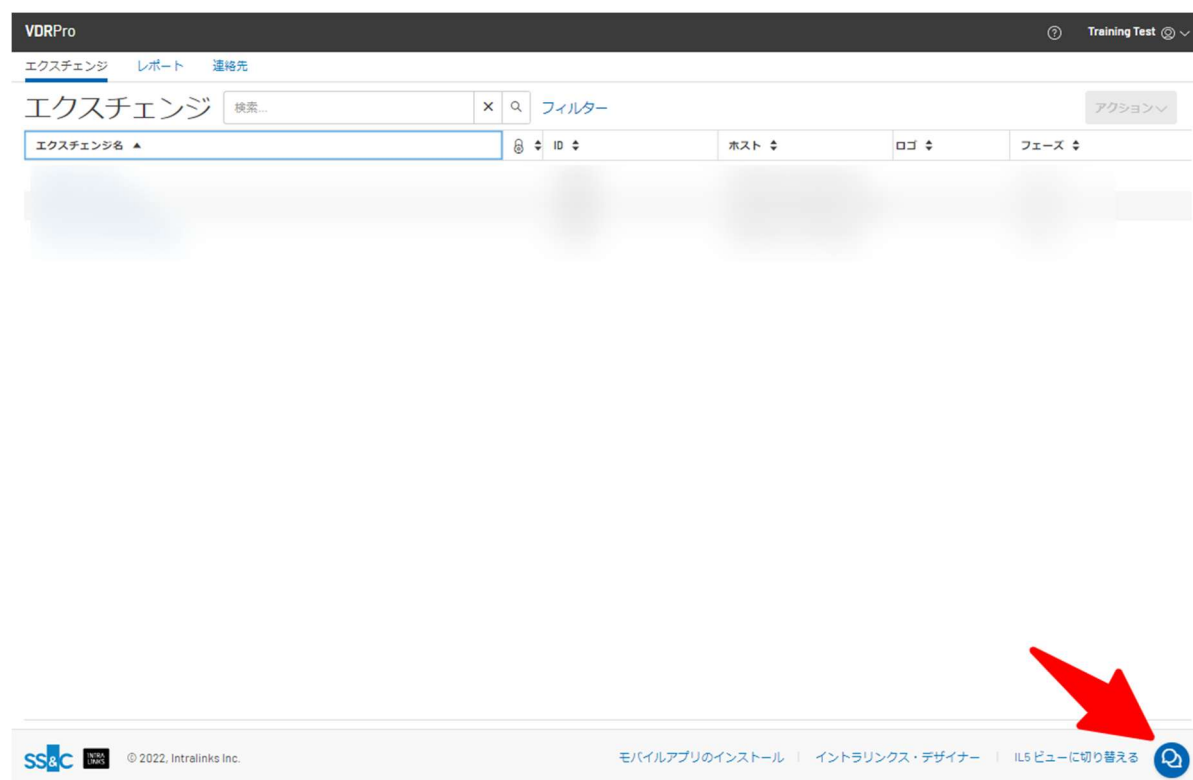
3. 新しいパスワードを設定

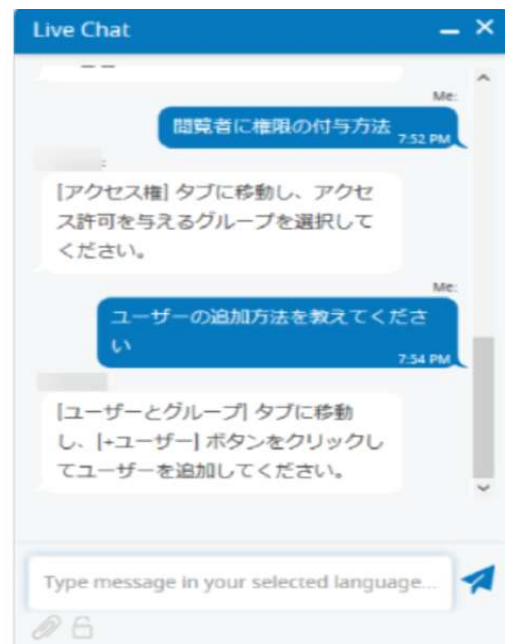
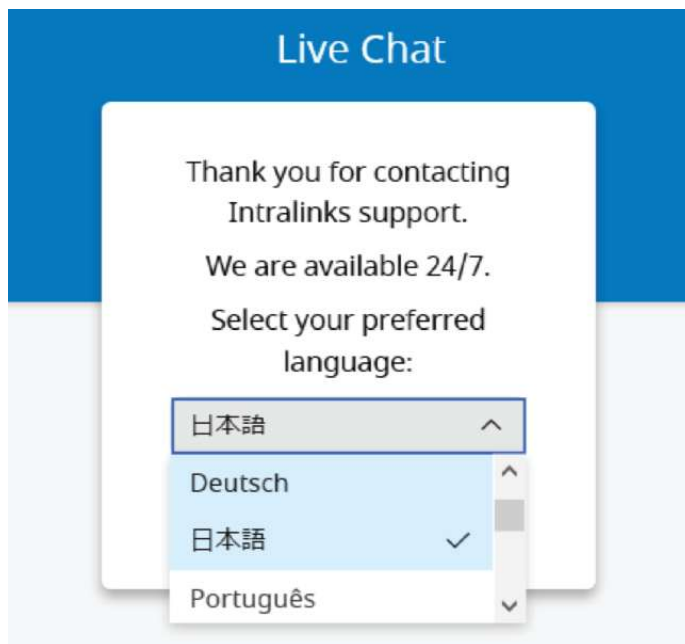


ユーザーサポート

エクスチェ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