



誰でも分かる & 使える！

はじめてのDirectCloud (ダイレクトクラウド)



各種ガイドブックの
ご紹介はこちら



サテライトオフィス
Sateraito Office

誰でも分かる&使える!
はじめてのDirectCloud(ダイレクトクラウド)

C O N T E N T S

PART 1 DirectCloudとは

1

PART 2 一般ユーザー編

2-1	案内メールにしたがってパスワードを登録してDirectCloudにログインする	5
2-2	DirectCloudの基本操作～「マイボックス」と「共有」を使い分けよう	7
2-3	ファイルをアップロードする	10
2-4	ファイルをプレビューする	12
2-5	ファイルにコメントを付ける	14
2-6	ファイルを編集する	16
2-7	フォルダ・ファイルをコピーする/移動する	18
2-8	フォルダ・ファイルを削除する/復元する	20
2-9	ファイルを検索する	22
2-10	リンクを作成して外部ユーザーにファイルを送る	24
2-11	アカウントのない外部ユーザーにファイルをアップロードしてもらおう	28
2-12	Windows/Mac用のアプリをダウンロードして活用する	31
コラム	「DirectCloud AI」を活用しよう	34

PART 3 管理者編

3-1	グループを作ってユーザーを登録する	36
3-2	共有フォルダを作成する/アクセス権を設定する	40
3-3	セキュリティを設定する～パスワードの文字数やアカウントロックを設定する	43
3-4	セキュリティを設定する～アプリケーション制限や二要素認証などを設定する	44
3-5	ランサムウェア対策機能を設定する	46
3-6	ログを確認する	48
コラム	サテライトオフィスのDirectCloudサービス	52



企業における情報共有、こんな悩みはありませんか？

「情報共有」はビジネスに欠かせません。特にファイルの共有は、現在のビジネスには不可欠です。かつては、ファイル共有の代表的な方法は「ファイルサーバ」でした。しかし、テレワークが広がり、クラウド活用が当たり前となった現在、ファイル共有の方法は多様化しています。

もちろんファイルサーバも使われていますが、クラウド型のストレージサービスも利用されるようになりました。また、大容量のファイルを送るために、ファイル転送サービスも利用されています。もちろん、メールにファイルを添付して送る方法も、依然として多用されています。

このように現在の企業は、共有したいファイル、共有する相手などに応じて、ファイル共有の方法を使い分けているのが実態です。しかし、こうした状況には、いくつかの問題があります。



！セキュリティが心配

企業として最も心配なのが「セキュリティ」です。ファイル共有の方法がバラバラだと運用が複雑になり、セキュリティの「穴」が生じて、そこから攻撃を受けたり、情報が漏洩したりするリスクがあります。特に最近では、データを暗号化して身代金を要求するランサムウェアの被害が深刻です。

メールの添付ファイルも問題が多い方法です。宛先の間違いはもちろん、いまでは暗号化したZIPファイルを送って、同じメールでパスワードを送るPPAP（※注1）という方法も、国の方針として原則禁止されています。

また、社員が勝手にファイル転送サービスやクラウドストレージを利用する「シャドウIT」も危険です。特に無料のサービスはセキュリティ対策が不十分なため、企業で利用するのは不安です。

さらに、ファイル共有の方法がバラバラだと、「どこに最新ファイルがあるのか分からない」「監査のときログを追跡できない」といった問題も起きます。

※注1：メールでファイルを送る際に、パスワード付きZIPファイルを添付し、続いてパスワードを別メールで送る手法のこと。



注意 最新の DirectCloudでは、画面のデザイン、機能が本書の内容と異なる場合があります。

！ 使い勝手が悪い、安定して利用できない

どんなにセキュリティが高くても、使い勝手が悪かったら誰もそのサービスを利用しないでしょう。特にファイル共有のように全社員が利用する仕組みは、マニュアルを見なくても使える"使いやすさ"が必要です。専門的な知識やトレーニングを必要とするサービスは、問題外でしょう。

また、現在のビジネスでは、24時間365日、安定的に利用できることも不可欠です。利用しようとしたらメンテナンス中だったり、大量のファイルを共有したらパフォーマンスが低下したりするようでは、とてもビジネスでは利用できません。

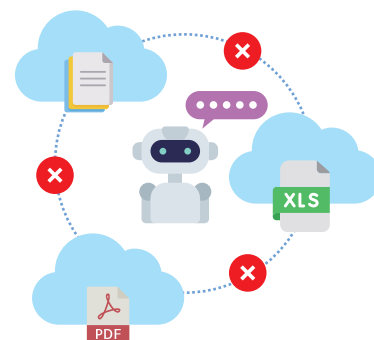
！ コストがかかる

コストも重要です。特にクラウドサービスの中には、ユーザー数が増えると急激にコストが上昇するサービスも少なくありません。初期導入コストは低いのに、全社で本格的に導入したら予算が足りなくなった、というケースは決して珍しくありません。



！ 生成AIが活用できない

現在の企業にとって、生成AIの活用は不可欠です。そこで重要になるのが、社内データをAIに学習させて活用することです。ところが、ファイル共有の方法がバラバラだと、データがいろいろな場所に分散し、AIで活用するのが難しくなります。せっかくAIを導入しても、データが集約・整備されていないため活用が進まない企業は、決して少なくありません。



企業における「ファイル共有」の悩みを解決、「DirectCloud」とは？

ここまで説明したように、企業におけるファイル共有にはさまざまな問題があります。こうした問題を解決するには、複数のツールを使い分けるのではなく、1つに統合する必要があります。そこでぜひ活用したいのが、クラウド型のストレージサービス「DirectCloud(ダイレクトクラウド)」です。DirectCloudには、次のような特徴があります。

特徴7

ランサムウェアにも対応した高いセキュリティ

DirectCloudは、最初から企業での活用を前提に開発され、ユーザーごとの権限管理、プロキシ環境での利用、二要素認証や厳格なパスワード管理など、さまざまなセキュリティ機能が提供されています。特に注目したいのが、ランサムウェア対策機能です。具体的には、ランサムウェアの動作をリアルタイムで検知・遮断し、ファイルの暗号化を未然に防ぎます。攻撃が始まった瞬間から即座に対応できるので、貴重なデータ損失を防ぐことができます。



特徴2

ユーザー数無制限でコストはストレージ容量で固定

DirectCloudは、ストレージ容量で料金が決まっています。管理者は、利用可能なストレージ容量の範囲内で各ユーザーにストレージを割り振ることができます。ユーザー数には制限がないため、利用するユーザーが増えてもコストが増加する心配はありません。



特徴3

AWSをインフラとした安定稼働

DirectCloudは、Amazon Web Services (AWS) の東京リージョンを基盤として開発されています。世界中で利用されているAWS、しかも東京リージョンのインフラを利用していることから、安定稼働が担保されるとともに、国内での保存が義務付けられたデータも安心して預けることができます。



特徴4

社外ユーザーを招待して安全に利用できる

DirectCloudには、社外ユーザーと安全にファイルをやりとりする仕組みが用意されています。たとえば、リンク形式でファイルをやりとりしたり、社外ユーザーを「ゲスト」として招待してフォルダを共有したりできます。社外ユーザーや取引先とファイルをやりとりする機会が多い場合は、特に有用です。



特徴5

大容量ファイルも送受信できる

動画やCADなどのサイズの大きいファイルでも、DirectCloudを使えば簡単かつ安全にやりとりすることができます。ファイル転送サービスを利用する必要はありません。



特徴6

Webブラウザで利用可能

DirectCloudは完全なクラウド型のサービスであり、インターネット接続とWebブラウザがあれば利用できます。WindowsやMacなどの異なる環境でも、自宅や空港などの社外でも、インターネット接続とWebブラウザさえあれば利用できるのは大きなメリットです。



特徴7

Windows/Macは専用アプリケーションでローカルのドライブのように利用できる

WindowsとMac用には、パソコンのローカル環境で動作する専用のアプリケーションが提供されています。これをインストールすると、DirectCloudのストレージがローカルドライブとして扱えるようになり、WindowsのエクスプローラやMacのファインダーでファイルを扱えるようになります。新しいことを覚える必要がないため、誰でもすぐにDirectCloudの利用を開始できます。



特徴8

モバイルデバイスでも利用可能

DirectCloudには、iOS/Android用のアプリも提供されています。このため、スマートフォンやタブレットなどのモバイルデバイスでも、DirectCloudを利用して簡単にファイルを共有することができます。



特徴9

生成AIが活用できる

DirectCloudには、「DirectCloud AI」という生成AI機能が標準で提供されています。フォルダ内に保存したファイルを自動的に学習し、その情報について自然な文章で問い合わせることができます。特別な環境を用意しなくても、誰でも生成AIを活用できるので、社内のAI活用を自然に推進することができます。



DirectCloudのプラン(ストレージ容量と利用料金)

DirectCloudにはいくつかのプランが用意されています。無料で使えるフリープランもありますが、あくまでトライアル用であり、本格的に活用するのであれば有料版をご選択ください。ここでは、各プランのストレージ容量と月額利用料金を紹介します。プランによって機能にも違いがあるので、詳細はサテライトオフィスにお問い合わせください。

フリー(無償)

あくまでトライアルとして提供

スタンダード

ストレージ容量 500GB

利用料金 44,000円/月

アドバンスド

ストレージ容量 1TB

利用料金 72,000円/月

ビジネス

ストレージ容量 4TB

利用料金 130,000円/月

プレミアム

ストレージ容量 12TB

利用料金 260,000円/月

エンタープライズ

ストレージ容量 35TB

利用料金 432,000円/月

Enterprise plus 50

ストレージ容量 50TB

利用料金 720,000円/月

Enterprise plus 100

ストレージ容量 100TB

利用料金 1,200,000円/月

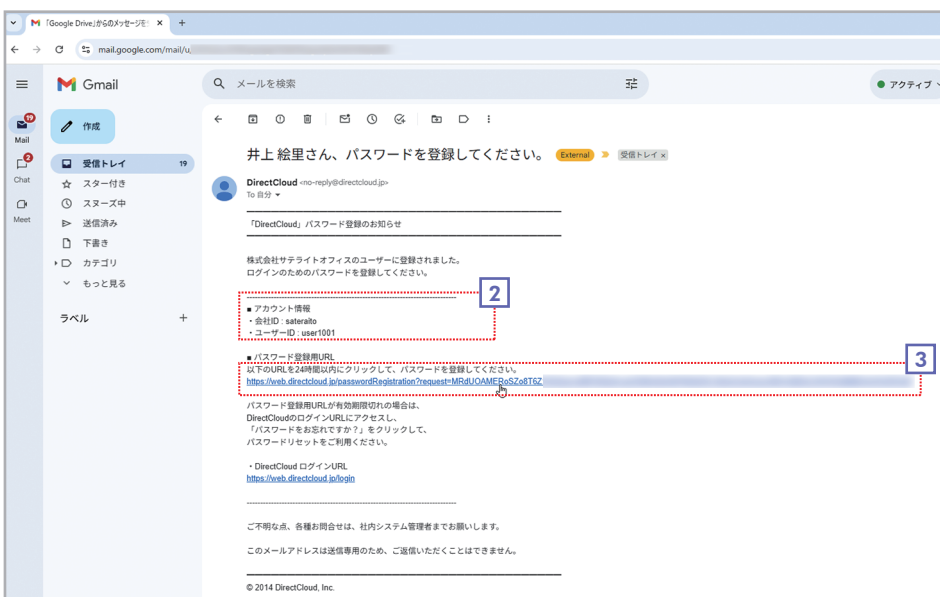
2-1

案内メールにしたがってパスワードを登録して
DirectCloudにログインする

一般のユーザーがDirectCloudを利用するには、管理者によってユーザー登録されている必要があります(具体的な手順は36ページを参照)。管理者によってユーザー登録されるとDirectCloudから案内メールが届くので、その指示にしたがってパスワードを登録し、ログインしてください。ここでは、届いた案内メールの内容を確認するところから手順を説明します。

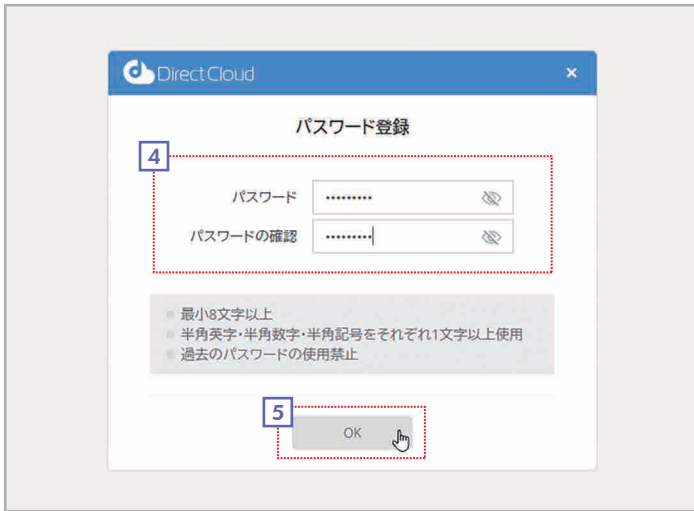
手 順 案内メールを確認してパスワードを登録し、DirectCloudにログインする

1 「DirectCloud」から「〇〇さん、パスワードを登録してください」というメールが届くので、クリックして内容を確認します。



2 「会社ID」と「ユーザーID」の2つの情報を確認します。これはログインするときに必要になる情報なので、メモしておきましょう。

3 [パスワード登録用URL]のリンクをクリックします。



4 [パスワード]と[パスワードの確認]に自分で考えたパスワードを入力します。なお、パスワードには最小文字数や文字種の制限があるので注意してください。

5 [OK]をクリックします。なお、入力したパスワードはログイン時に必要なので、忘れないように注意してください。

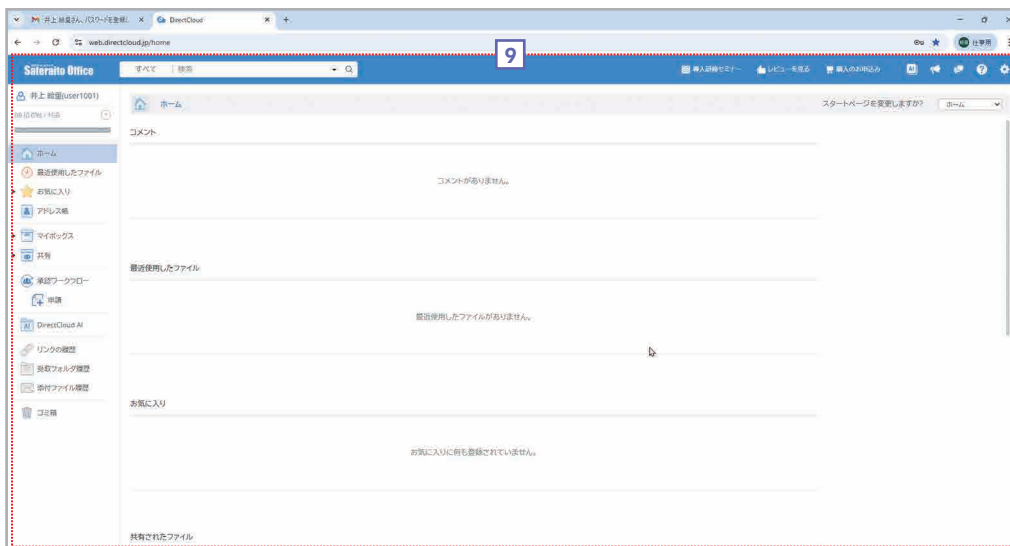


6 パスワードが登録されたら、[ログイン画面に移動]をクリックします。



7 DirectCloudのログイン画面が表示されたら、「会社ID」「ユーザーID」「パスワード」を入力します。

8 [ログイン]をクリックします。

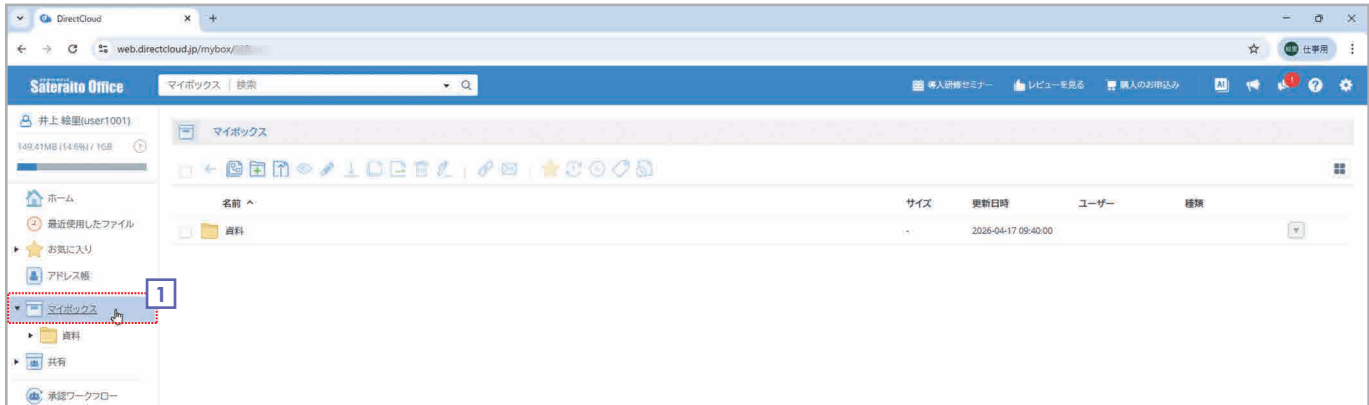


9 DirectCloudにログインしてホーム画面が表示されます。

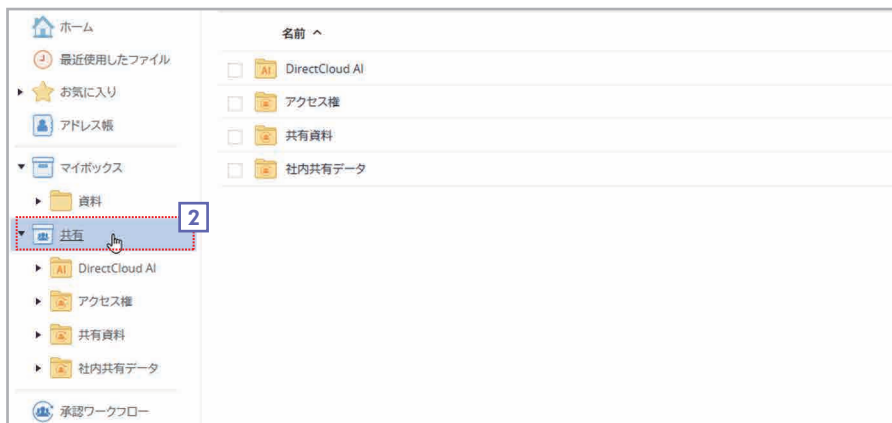
2-2

DirectCloudの基本操作 ～「マイボックス」と「共有」を使い分けよう

DirectCloudには、ユーザーが自分のファイルを保存する「マイボックス」(個人データ領域)とユーザー間で安全にファイルを共有する「共有」(共用データ領域)があります。共有のフォルダには権限が与えられているユーザーのみアクセスでき、各ユーザーは与えられたアクセスレベルに従って操作することができます。



1 「マイボックス」を選択すると、自分のファイルを管理する「マイボックス」が表示されます。



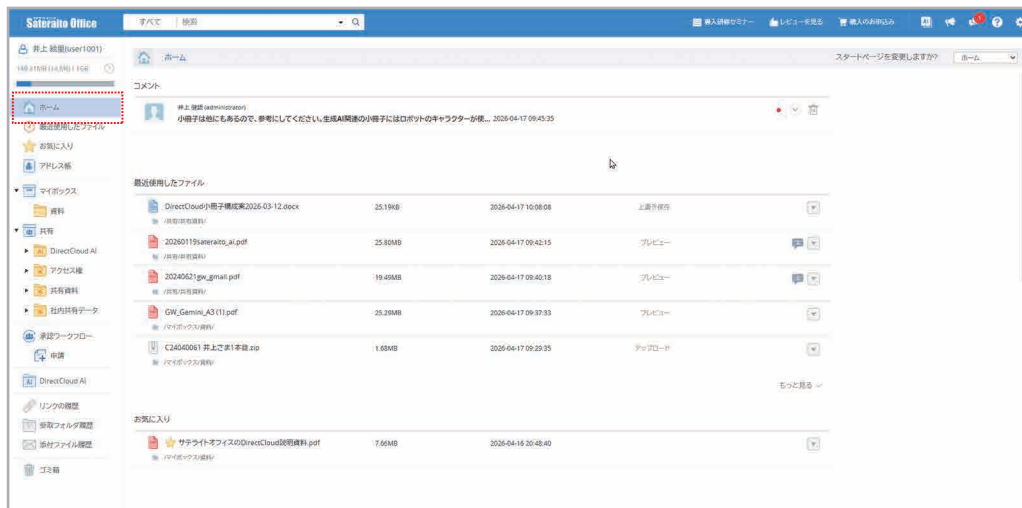
2 「共有」を選択すると、ユーザー間でファイルを安全に共有できる「共有」が表示されます。



HINT

「ホーム」画面とは

初期設定では、DirectCloudにログインした直後は🏠「ホーム」画面が表示されます。ホーム画面では、ファイルに対するコメントや最近使用されたファイルの一覧、お気に入りに登録したファイルなどが表示されます。



「ホーム」画面



HINT

共有フォルダを作成できる人は？

共有フォルダを作成できるのは、管理者または「オーナー」の権限を与えられているユーザーのみです。一般のユーザーは共有フォルダを作成することはできません。



HINT

スタートページを変更する

DirectCloudのログイン直後の画面は、次の3つから選択できます。

- 「ホーム」画面
- 「マイボックス」画面
- 「共有」画面

右上の「スタートページを変更しますか？」で選択してください。



HINT

ファイル・フォルダの選択

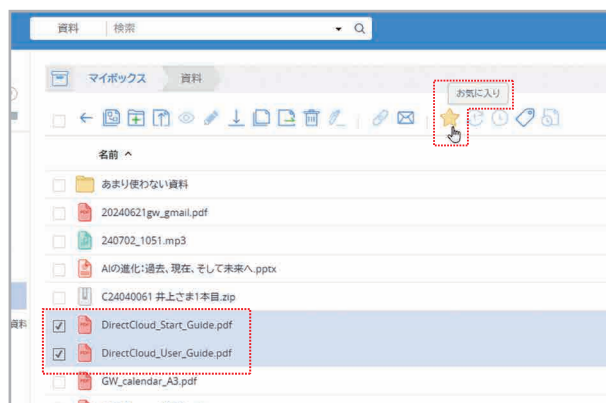
ファイルやフォルダを選択するには、先頭のチェックボックスをチェックしてください。



HINT

「最近使用したファイル」と「お気に入り」

「最近使用したファイル」には、最近閲覧・編集したファイルが表示されます。「お気に入り」にはお気に入りに登録したフォルダやファイルが表示されます。お気に入りに登録するには、フォルダ・ファイルを選択して、ツールバーの★【お気に入り】をクリックしてください。



フォルダ・ファイルを選択してツールバーの【お気に入り】をクリックすれば、お気に入りの登録・登録解除ができます。



HINT

フォルダ・ファイルの操作メニュー

フォルダ・ファイルを操作するには、フォルダ・ファイルを選択してツールバーのボタンを利用してください。また、右端の【▼】ボタンをクリックするか、フォルダ・ファイルを右クリックしても操作用のメニューが表示されます。



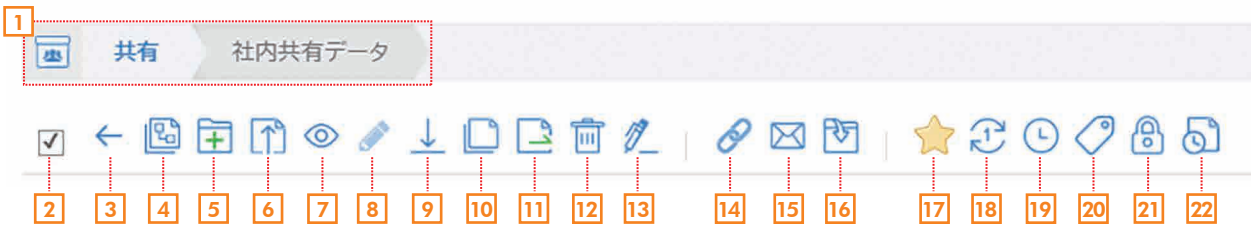
右端の【▼】ボタンをクリックすると操作用のメニューが表示されます。



HINT

ボタンの機能

ファイルの一覧画面では、上段にファイルを操作するボタンが表示されます。ボタンの機能は次のとおりです。



- | | |
|-----------------------|-------------|
| 1 フォルダ階層の表示とフォルダの切り替え | 13 名前の変更 |
| 2 すべてのファイルを選択 | 14 リンクの作成 |
| 3 上位フォルダへ移動 | 15 添付ファイル送信 |
| 4 フォルダの場所をコピー | 16 受取フォルダ |
| 5 新規フォルダ | 17 お気に入り |
| 6 アップロード | 18 バージョン履歴 |
| 7 プレビュー | 19 ファイル期限 |
| 8 オンライン編集 | 20 タグ |
| 9 ダウンロード | 21 ファイルロック |
| 10 コピー | 22 アクセス履歴 |
| 11 移動 | |
| 12 削除 | |

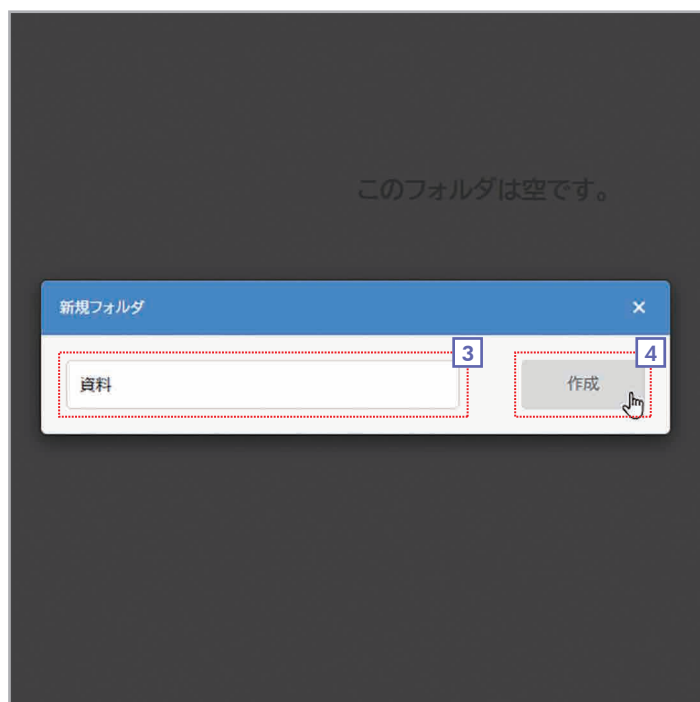
2-3 ファイルをアップロードする

「マイボックス」は自分専用の自由に使える保存領域です。ログイン直後は「マイボックス」にはファイルが保存されていません。ここでは、「マイボックス」に新しいフォルダを作り、そこにパソコン上のファイルをアップロードする手順を説明します。なお、共有フォルダにファイルをアップロードする方法も同じです。

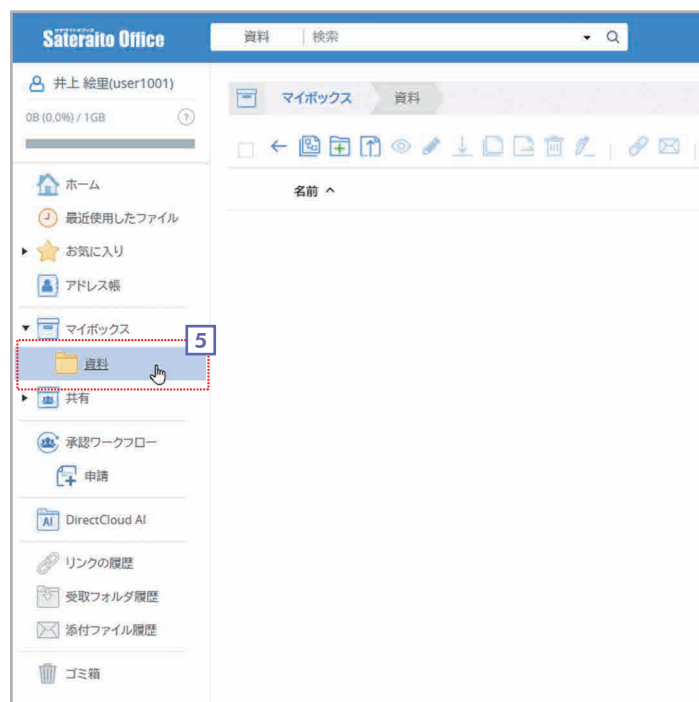
手順 新しいフォルダを作ってファイルをアップロードする



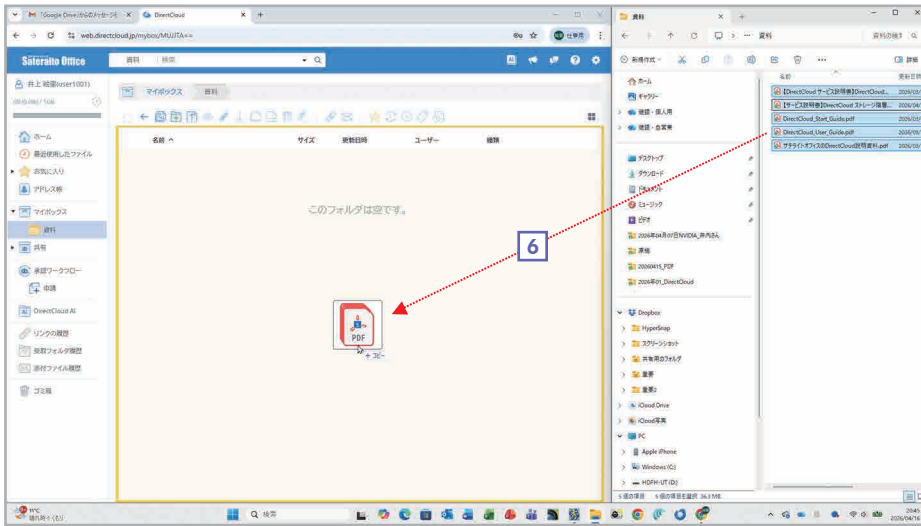
- 1 [マイボックス]を選択します。
- 2 [新規フォルダ]をクリックします。



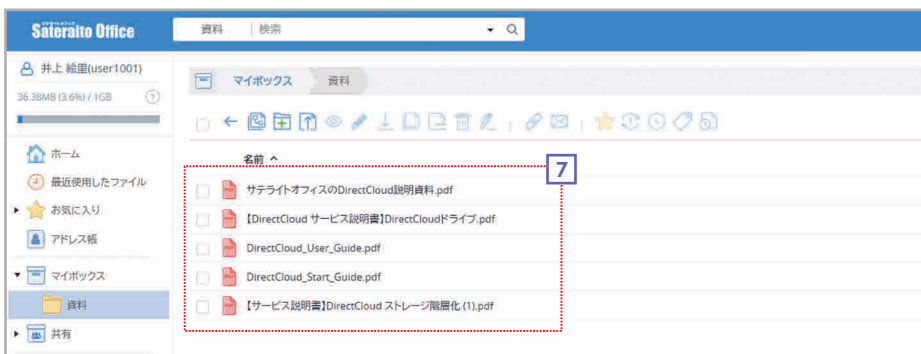
- 3 新しいフォルダの名前を入力します。ここでは「資料」としました。
- 4 [作成]をクリックします。



- 5 「資料」フォルダが作成されるので、クリックして「資料」フォルダに移動します。



6 エクスプローラでファイルをドラッグ&ドロップします。



7 ファイルがアップロードされます。なお、フォルダをドラッグ&ドロップすれば同様にアップロードできます。



HINT

ファイルを指定してアップロード

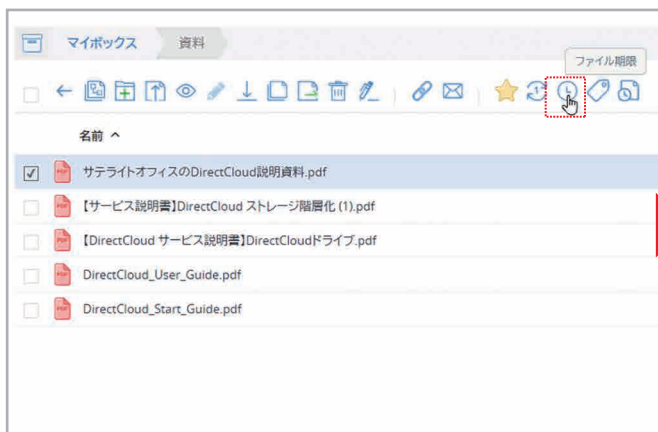
ツールバーの【アップロード】をクリックすれば、ファイルを指定してアップロードできます。



HINT

ファイルに期限を設定する

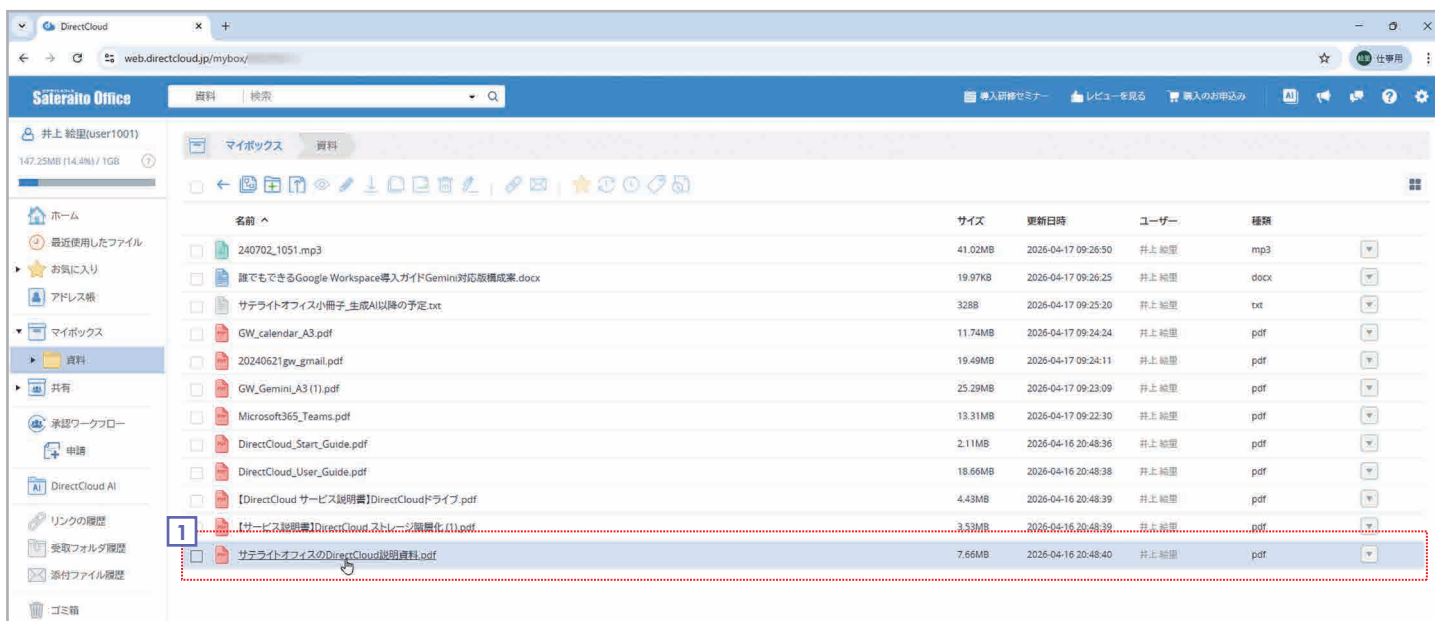
マイボックスや共有のファイルには**期限**を設定することができます。設定するには、ファイルを選択してツールバーの🕒【ファイル期限】をクリックし、表示された画面で日数を指定してください。指定した日数が過ぎるとファイルは削除されます。長期間保有する必要のない機密性の高いファイルなどに適用すると安全です。



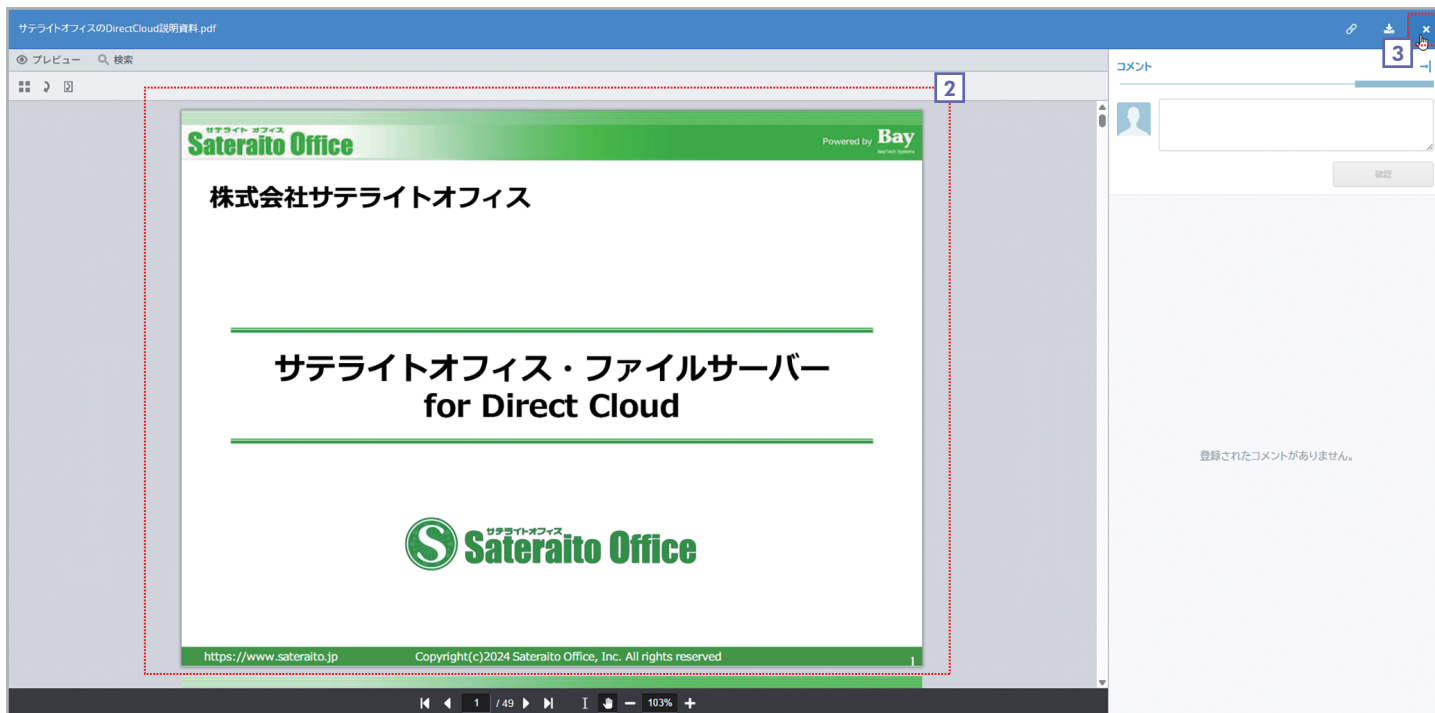
2-4 ファイルをプレビューする

DirectCloudに保存してあるファイルは、ダウンロードすることなく内容を確認する(プレビューする)ことができます。WordやExcel、PowerPointなどのOfficeファイル、PDFファイル、画像や音声、動画など30種類以上のファイルをプレビューできます。

手順 ファイルの内容をプレビューする



1 内容を確認したいファイルをクリックします。



2 ファイルの内容が表示されます。

3 プレビューを終了してもとの画面に戻るには、右上の【×】をクリックしてください。



HINT

プレビューに対応しているファイル

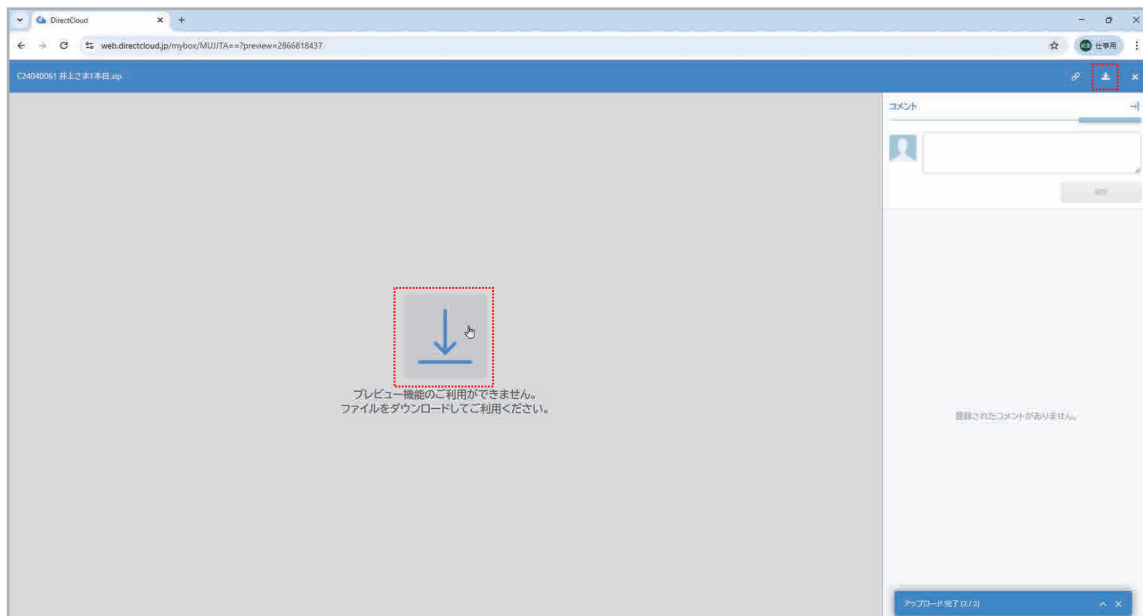
文書	……doc、docx、odt、rtf
表計算	……xls、xlsx、ods
プレゼンテーション	……ppt、pptx、odp
テキスト	……txt、csv、html
フローチャート	……vsd、vsdx
電子メール	……eml、msg
電子ファイル	……pdf
CAD	……dgn、dwg、dxf
画像	……jpg、jpeg、png、gif、bmp、cal、dcx、dib、jp2、pcd、pot、ras、tga、tif、tiff、svg、dcm
グラフィックス	……eps、psd
動画	……mp4、mov
音声	……mp3、m4a



HINT

プレビューできないファイルはダウンロードして確認

プレビューできないファイルはダウンロードして確認してください。画面に表示される ↓ ダウンロードのボタンをクリックすればダウンロードできます。

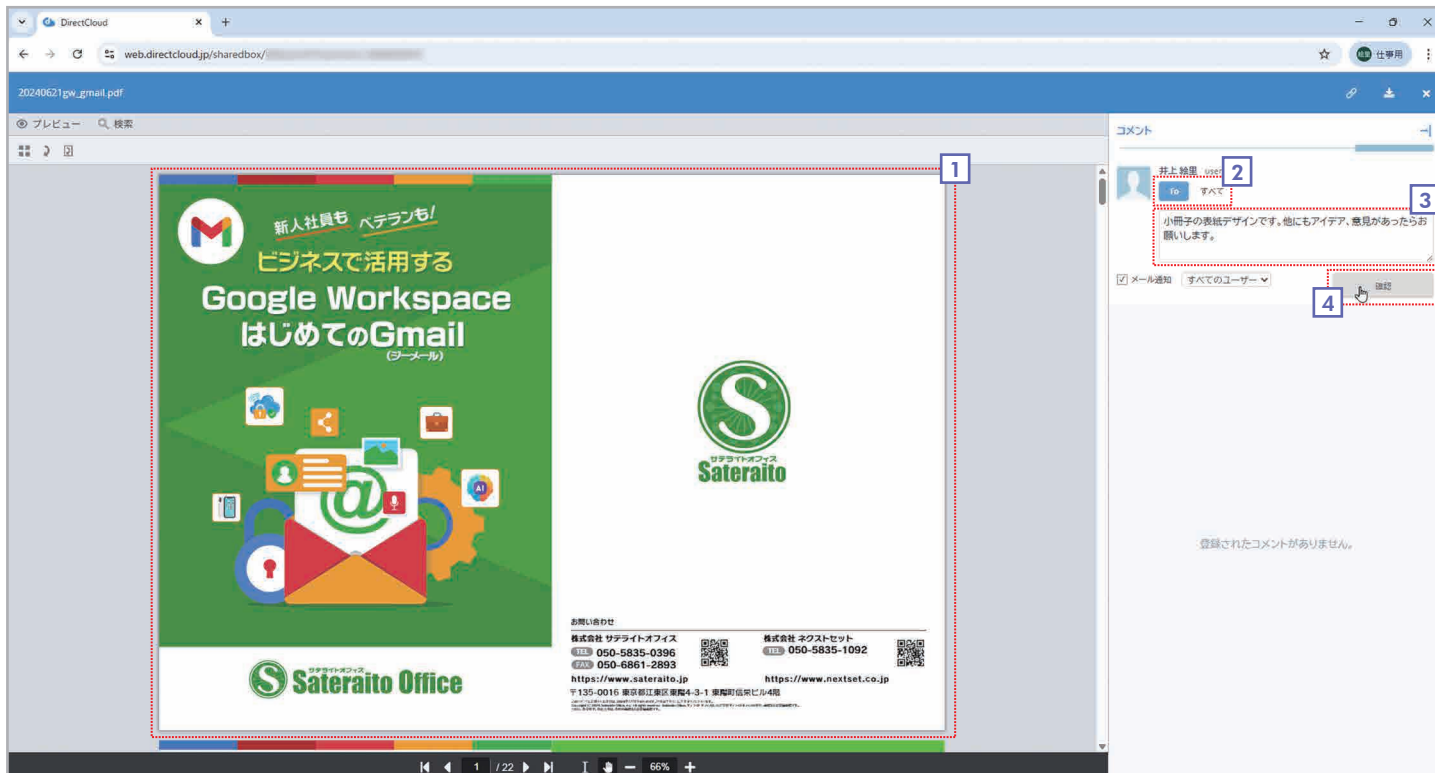


プレビューできないファイルの例。

2-5 ファイルにコメントを付ける

ファイルの内容をプレビューした状態では、コメントを付けることができます。共有されたファイルであれば、コメントを活用して複数のユーザー間でコミュニケーションを図ることができます。

手順 ファイルにコメントを付ける



- 1 ファイルの内容を表示します。
- 2 【To】が「すべて」になっていることを確認します。これによって、ファイルを共有している全員にコメントが表示されます。
- 3 コメントを入力します。
- 4 【確認】をクリックします。



- 5 コメントが追加されます。



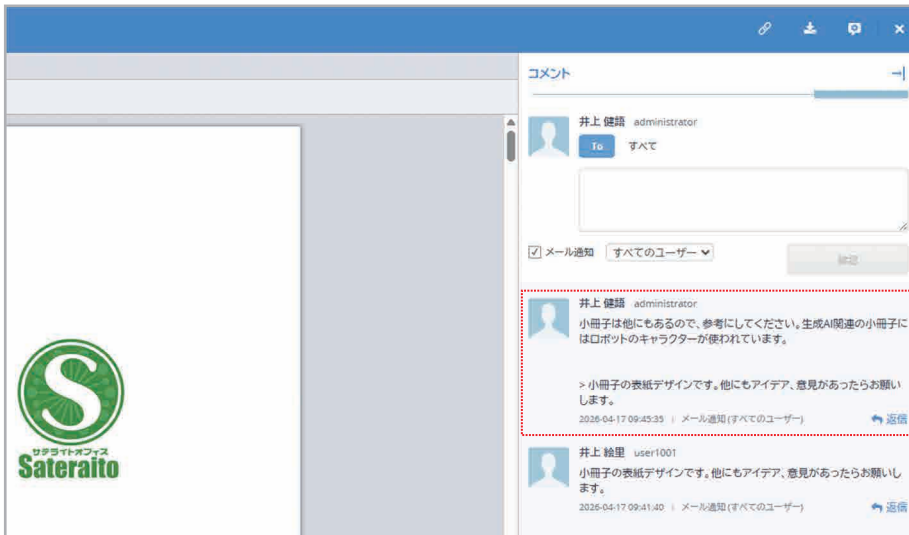
HINT

他の人のコメントに返信する

他の人のコメントに返信をすることもできます。コメント右下の🔄【返信】をクリックしたあと、返信を書いて【確認】をクリックしてください。



🔄【返信】をクリックして返信を書き、【確認】をクリックします。



返信のコメントが追加されます。



HINT

メール通知とは？

【メール通知】をチェックしてユーザーを選択すると、コメントが追加されたことがそのユーザーにメールで通知されます。不要であればチェックを外して問題ありません。



HINT

マイボックスのファイルにもコメントできる

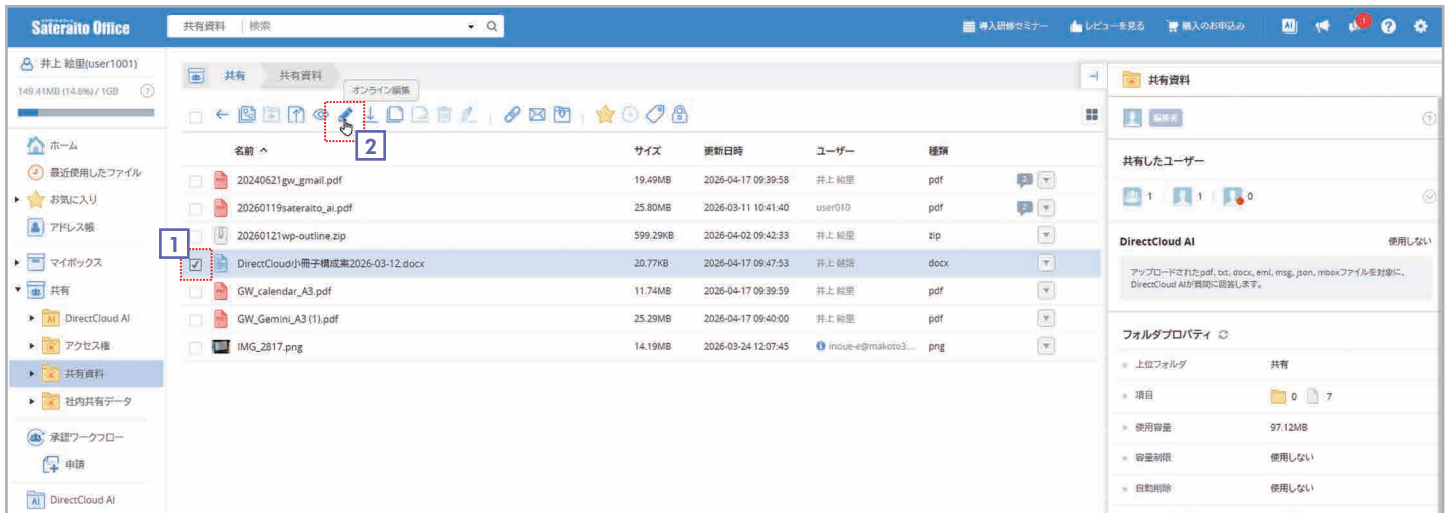
マイボックスのファイルにもコメントを追加できます。ただし、マイボックスのファイルに他のユーザーはアクセスできないので、コメントは自分だけで確認できるメモとして活用できます。




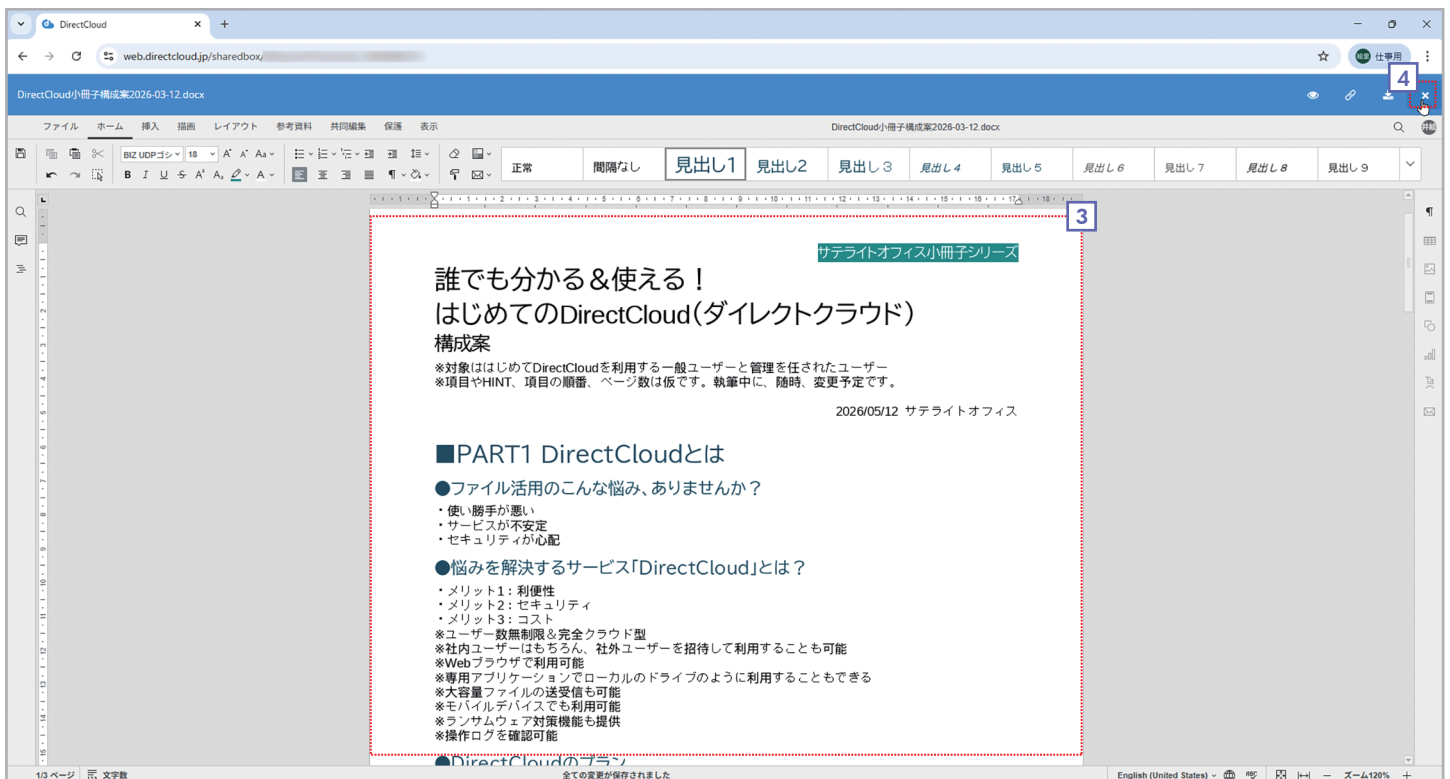
2-6 ファイルを編集する

DirectCloud上では、Officeファイル(doc、docx、ppt、pptx、xls、xlsx)を編集することができます。他のユーザーと共有されているファイルについては、最大5人で同時に編集可能です。

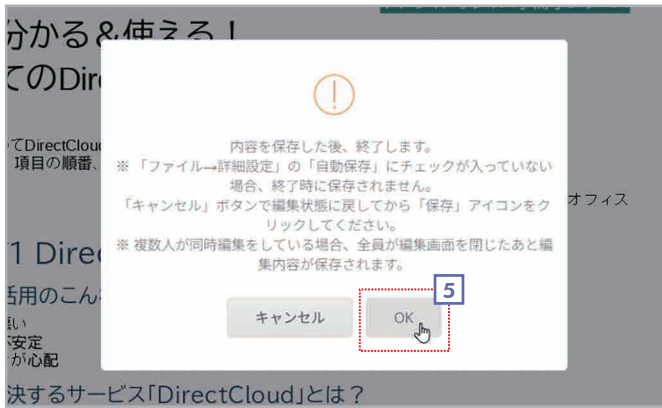
手順 Officeファイルをオンライン編集する



- 1 編集するファイルを選択します。
- 2 ツールバーの 【オンライン編集】をクリックします。



- 3 ファイルを編集できる状態になるので、必要に応じて編集します。なお、初期設定では編集内容は自動的に保存されます。また、左上の【保存】ボタンを使って手動で保存することもできます。
- 4 編集が終了したら、右上の【×】をクリックします。

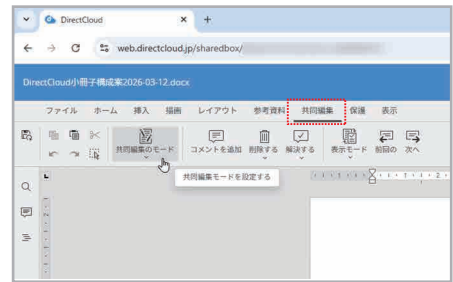
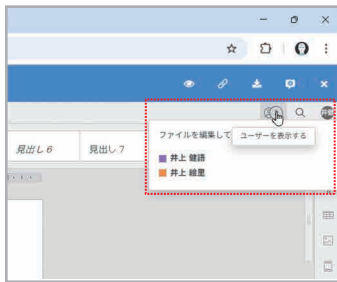


5 確認のメッセージが表示されたら【OK】をクリックします。



ファイルの同時編集

共有されているファイルは最大5人のユーザーで**同時編集**できます。右上の👤【**ユーザーを表示する**】をクリックすると編集中のユーザー名が表示され、変更された箇所にはユーザーの名前が表示されます。また、【**共同編集**】タブで共同編集のモードを切り替えたり、コメントを追加したりできます。



👤【**ユーザーを表示する**】をクリックすると、同時に編集中のユーザーが表示されます。

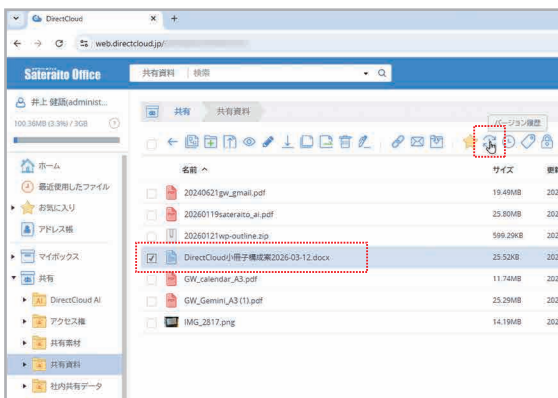
変更箇所にはユーザー名が表示されます。

【**共同編集**】タブには共同編集のための機能が用意されています。

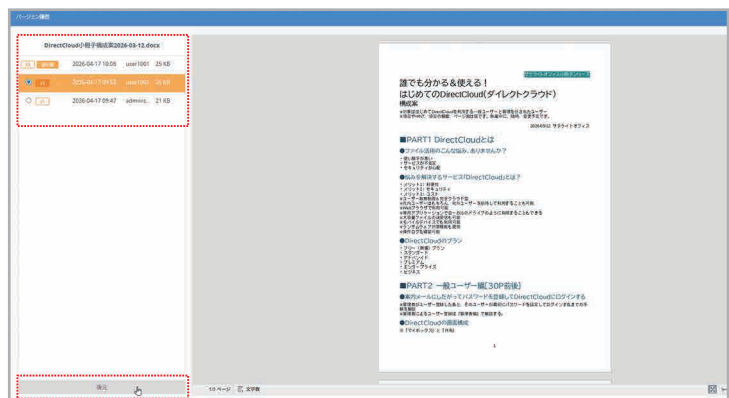


ファイルのバージョンを管理する

ファイルを編集すると、編集内容が「**バージョン履歴**」として記録されます。ファイルを選択してツールバーの🕒【**バージョン履歴**】を選択すると**バージョンの履歴**が表示され、各バージョンの内容を確認できます。また、バージョンを選択して、そのバージョンに復元することもできます。なお、ユーザーの権限によってはバージョン管理機能が利用できない場合があります。



ファイルを選択してツールバーの🕒【**バージョン履歴**】をクリックします。

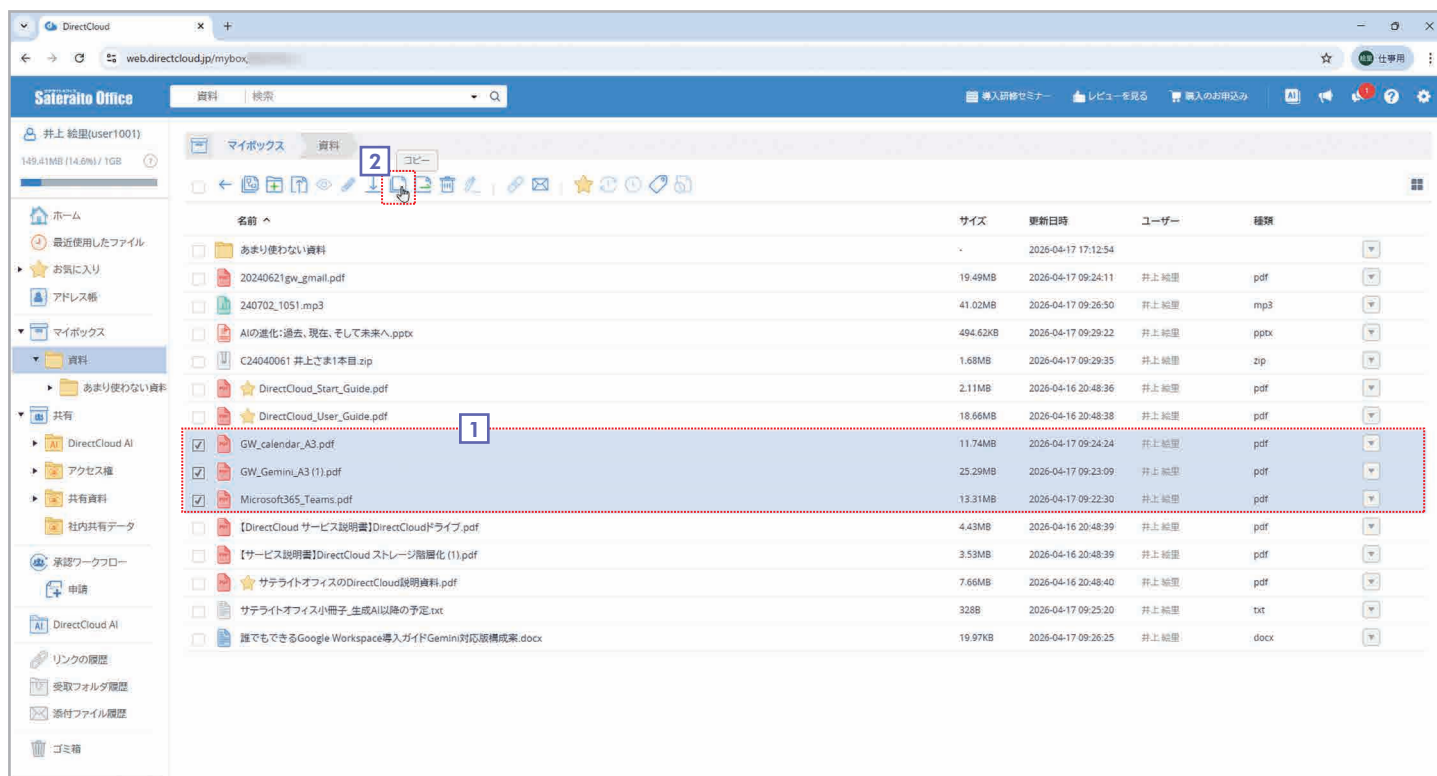


バージョン履歴が表示されます。いちばん上が現行バージョンです。古いバージョンを選択して【**復元**】をクリックすれば、そのバージョンに戻せます。

2-7 フォルダ・ファイルをコピーする/移動する

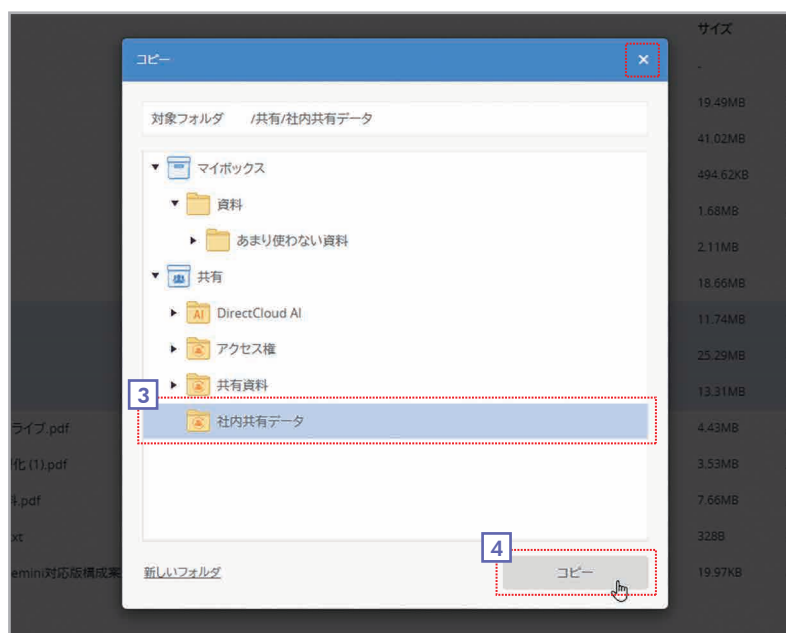
マイボックス内のフォルダ・ファイルは、別のフォルダに自由にコピー・移動することができます。ここでは、選択したファイルを別のフォルダにコピーする方法を説明します。なお、共有されているフォルダ・ファイルについては、権限によってコピー・移動できない場合があります。

手順 ファイルをコピーする



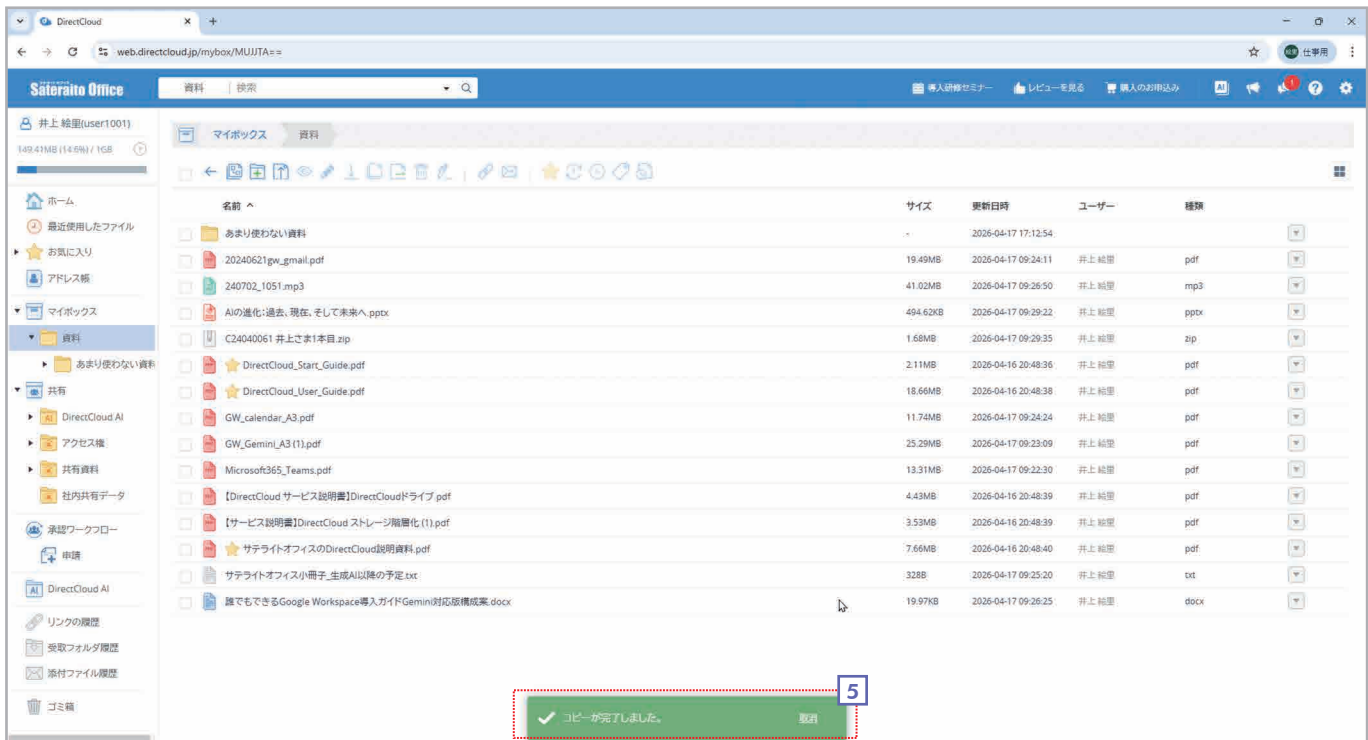
1 コピーしたいファイルを選択します。複数のファイルを選択してもかまいません。

2 ツールバーの 【コピー】をクリックします。なお、移動する場合は【移動】をクリックしてください。



3 コピー先を指定する画面が表示されたら、コピー先の フォルダを指定します。

4 【コピー】をクリックします。



5 ファイルがコピーされます。コピー直後はメッセージが表示され、**【取消】**をクリックすれば**コピー**を取り消すこともできます。



HINT

その他のコピー・移動方法

フォルダ・ファイルを選択して右クリックし、表示されたメニューで**【コピー】****【移動】**を選択してもかまいません。



HINT

ドラッグは移動

フォルダ・ファイルを画面上で別フォルダに**ドラッグ**すると**「移動」**になります。



HINT

コピー・移動できない場合

権限によっては**コピー・移動できない場合**があります。また、コピー・移動先に同名のフォルダ・ファイルがある場合もコピー・移動できません。

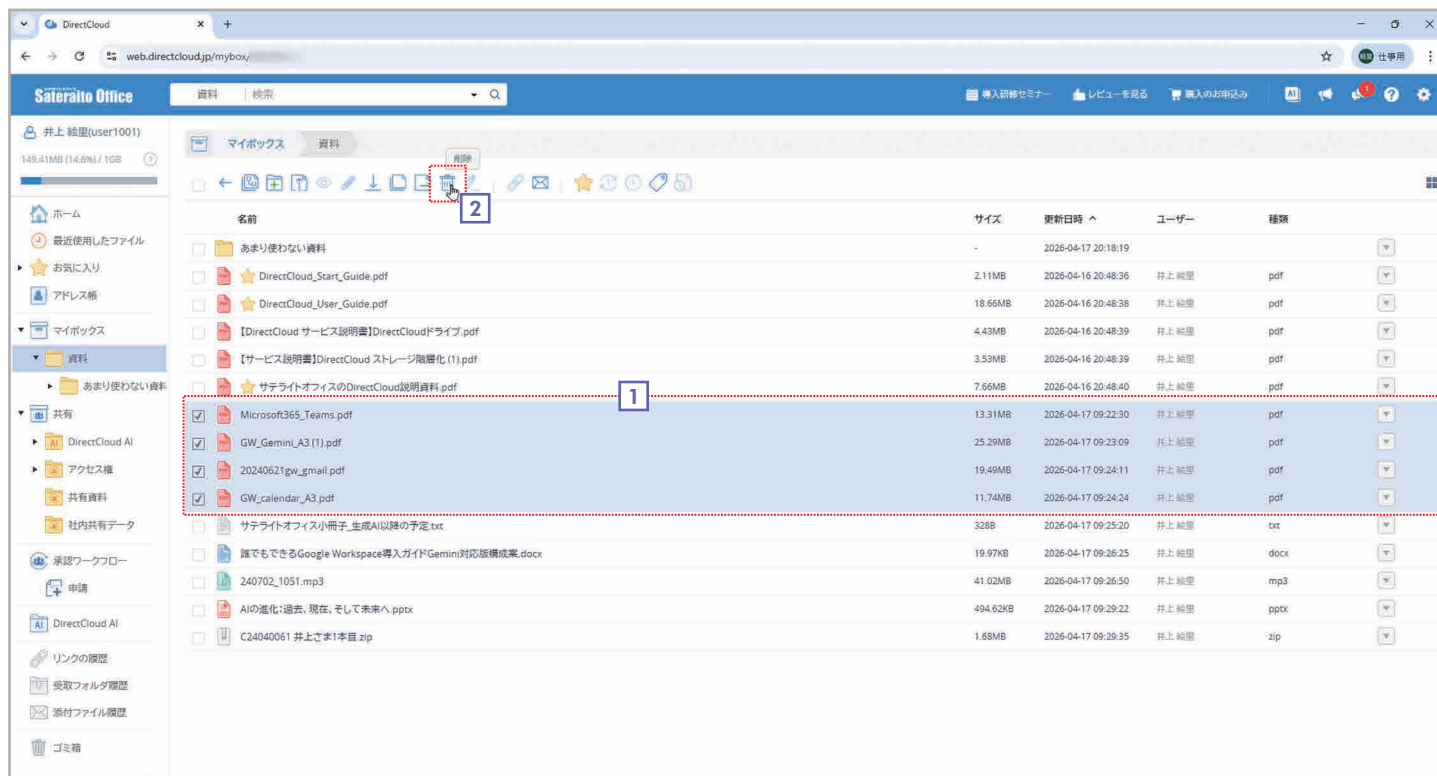
コピー・移動先に同名のフォルダ・ファイルがある場合はエラーになります。



2-8 フォルダ・ファイルを削除する/復元する

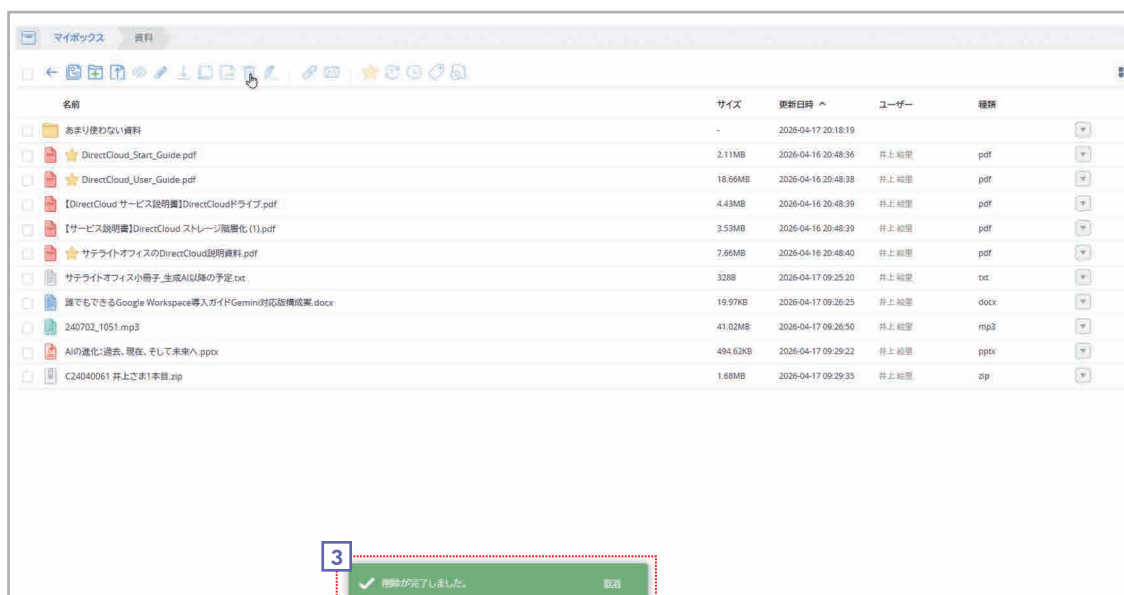
マイボックス内のフォルダ・ファイルは不要になれば削除できます。削除したフォルダ・ファイルは「ゴミ箱」に移動し、7日間たつと完全に削除されます。フォルダ・ファイルがゴミ箱に残っている場合は、復元することも可能です。ここでは、ファイルを削除する方法とゴミ箱からファイルを復元する方法を説明します。なお、共有されているフォルダ・ファイルは、権限によっては削除できない場合があります。

手順 ファイルを削除する



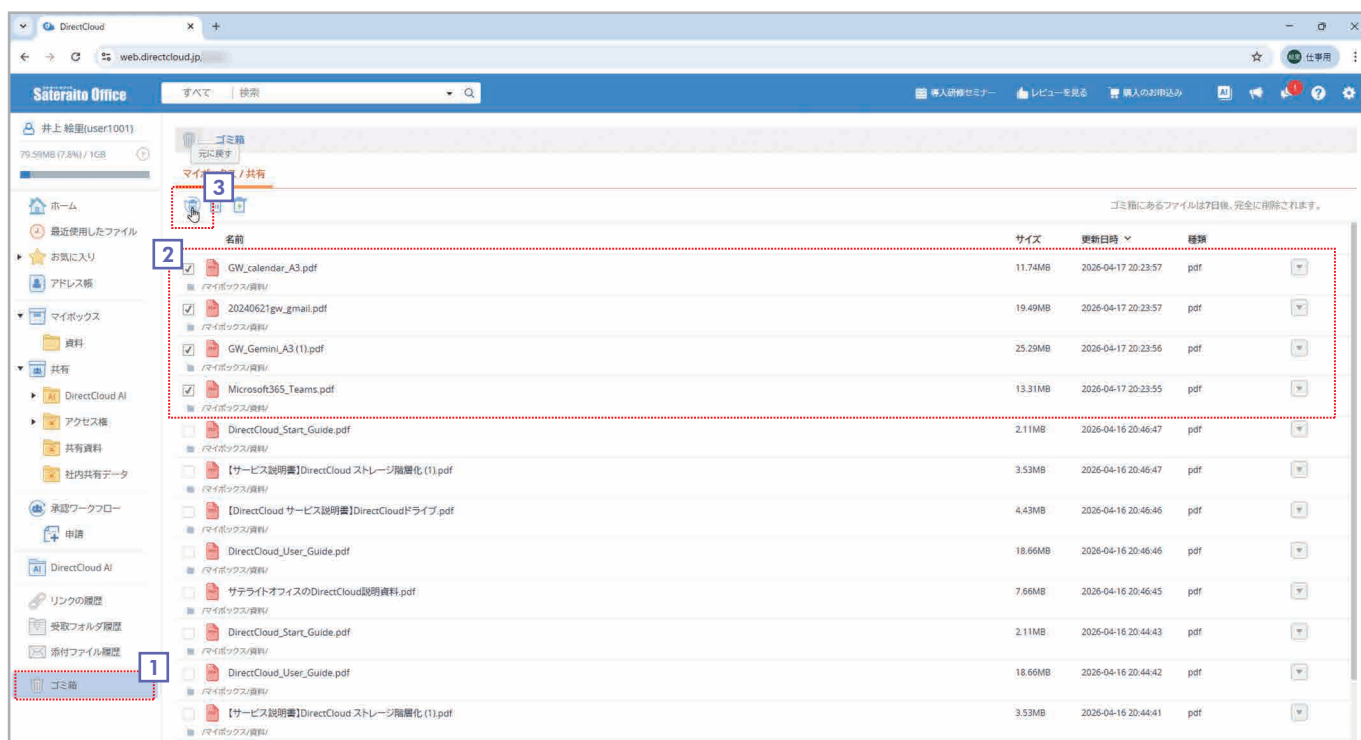
1 削除するファイルを選択します。

2 ツールバーの 【削除】をクリックします。

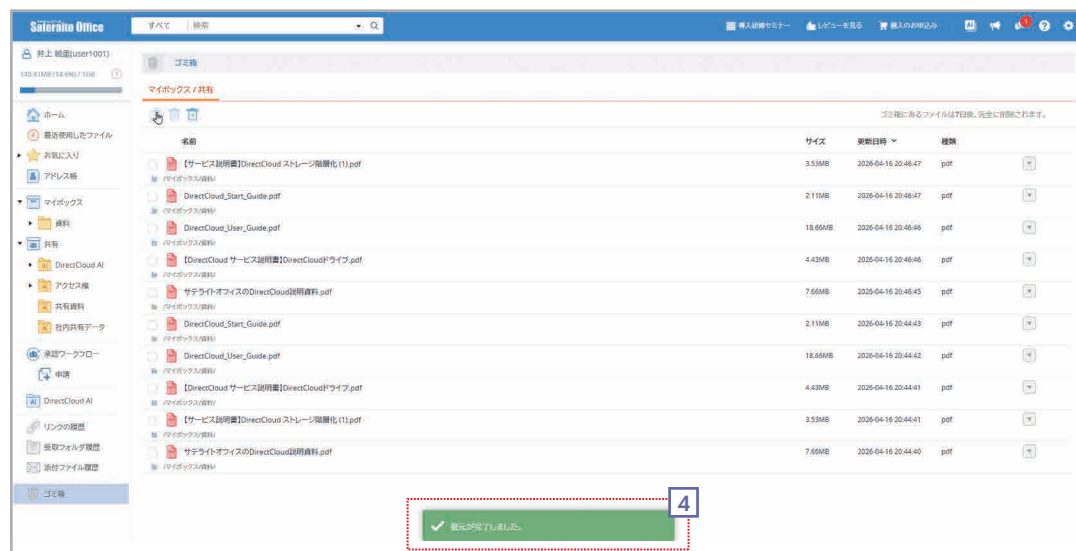


3 ファイルが削除されます。

手順 ゴミ箱に保存されているファイルを復元する



- 1 「ゴミ箱」を選択します。
- 2 復元したいファイルを選択します。
- 3 「元に戻す」をクリックします。



- 4 ファイルが復元されて「ゴミ箱」から消えます。



HINT

フォルダも復元できる

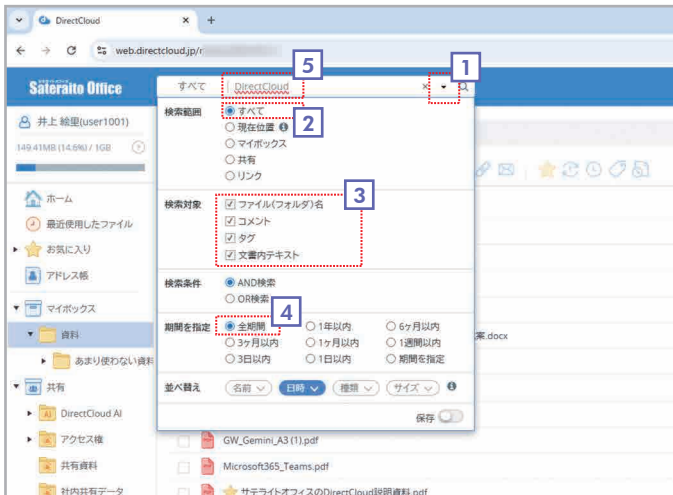
フォルダの復元方法も同じです。ゴミ箱に保存されているフォルダを選択して「元に戻す」をクリックしてください。



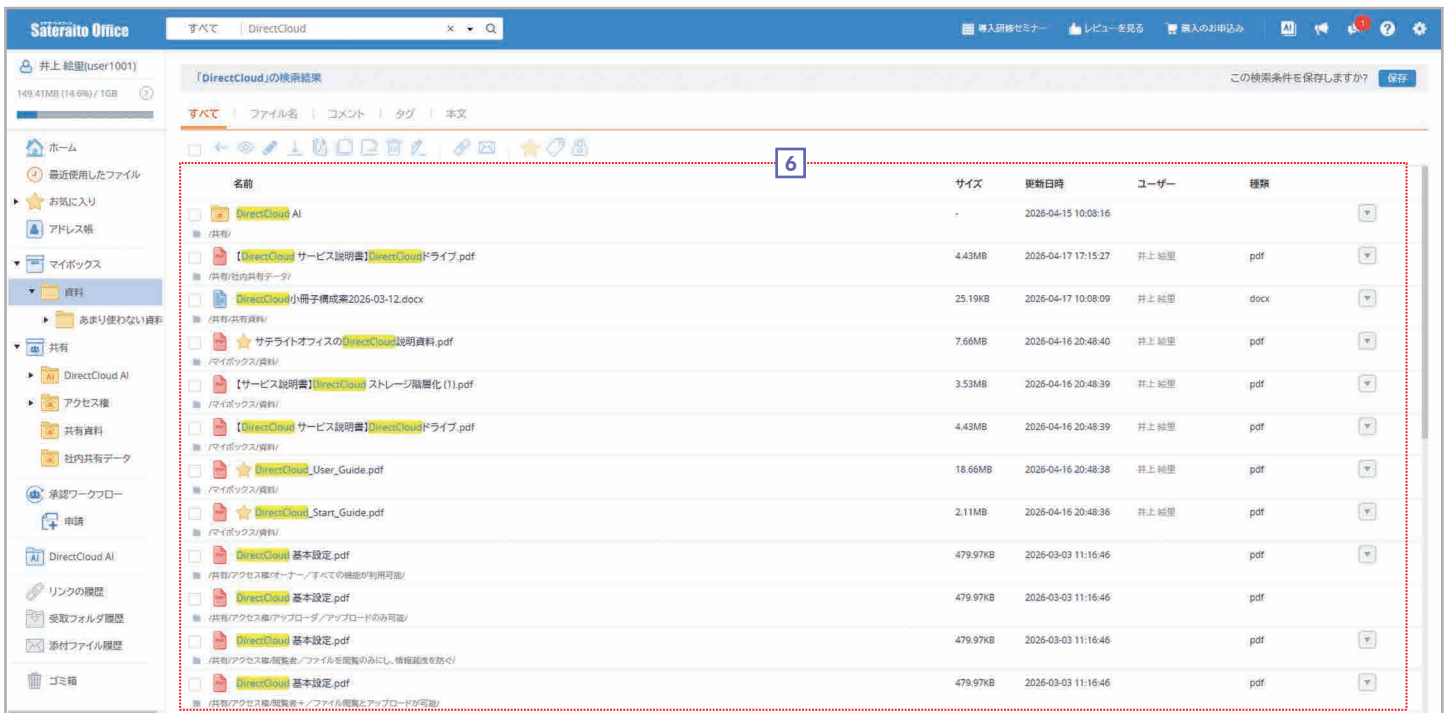
2-9 ファイルを検索する

DirectCloudには強力な検索機能が用意されています。すべてのファイルを対象に、ファイル内に含まれるキーワードを検索することも可能です。ここでは、その方法を説明します。

手順 すべてのファイルを対象に指定したキーワードが含まれるファイルを検索する



- 1 画面上部の検索ボックスの【▼】をクリックします。
- 2 【検索範囲】で「すべて」を選択します。
- 3 【検索対象】で「文書内テキスト」を含めてすべてチェックします。
- 4 【期間を指定】では「全期間」を選択します。
- 5 キーワードを入力して【Enter】キーを押します。



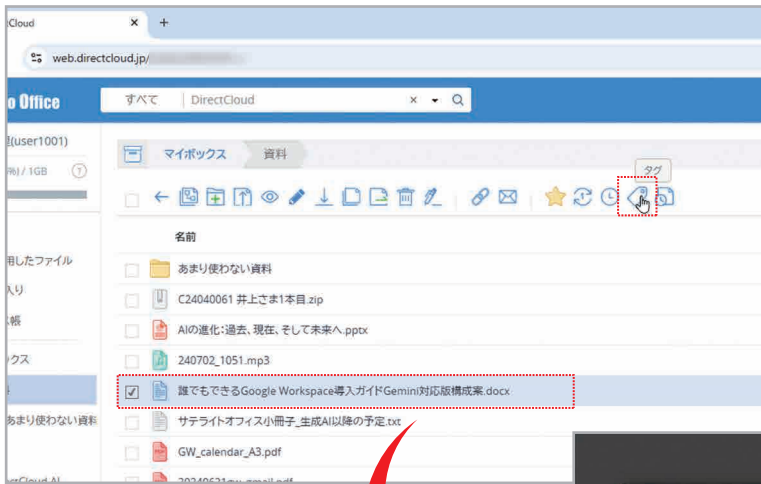
- 6 本文やファイル名などに指定したキーワードが含まれるファイルが検索されます。また、該当するキーワードは黄色いマーカーで表示されます。




HINT

ファイルにタグを付ける

DirectCloudでは、フォルダやファイルに「**タグ**」を追加できます。追加した**タグ**は検索対象になるため、社内ルールを決めて**タグ**を設定しておく便利です。たとえば、個人情報が含まれているファイルに「**個人情報**」という**タグ**を付けるようにすれば、「**個人情報**」というキーワードで素早く検索できるようになります。



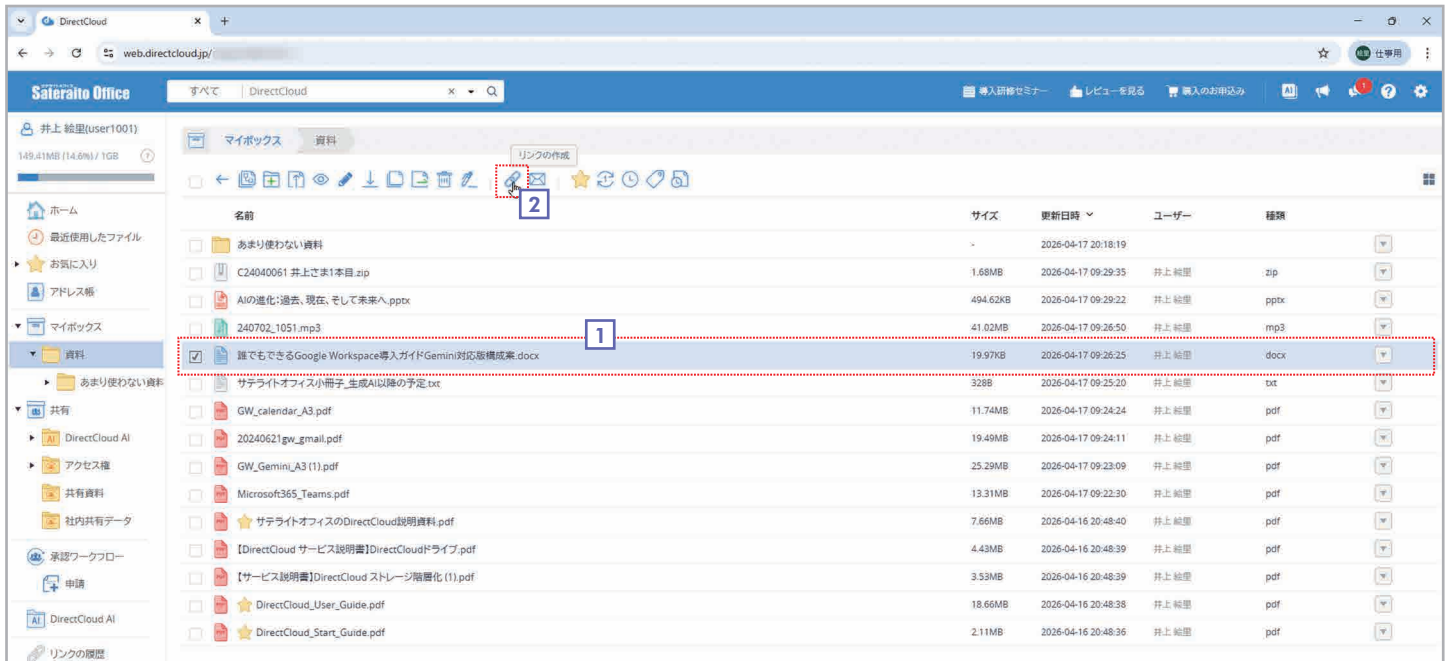
ファイルを選択してツールバーの 【タグ】をクリックすればタグを追加できます。



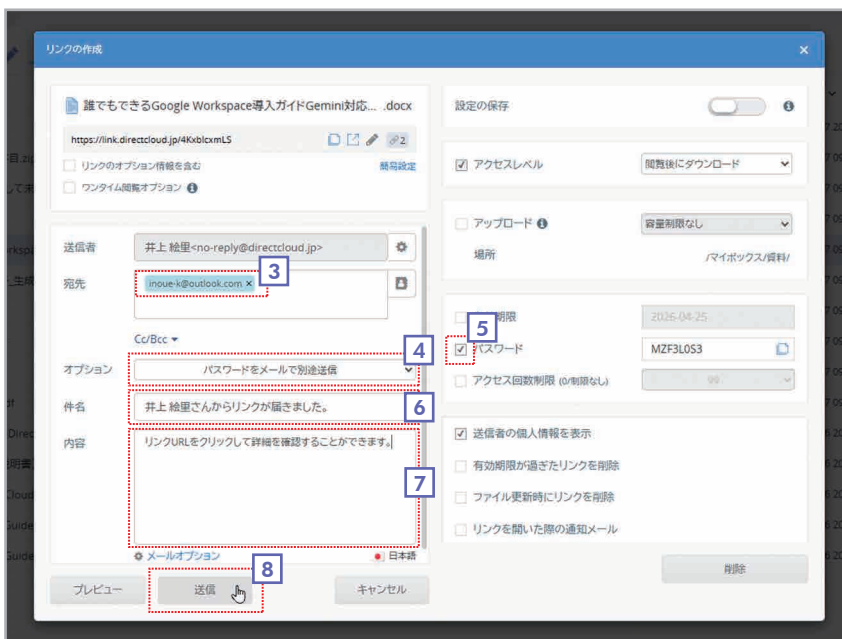
2-10 リンクを作成して外部ユーザーにファイルを送る

DirectCloudを利用していないユーザーにDirectCloud上のファイルを送りたいときは、いくつかの方法があります。ここでは、リンクを作成して送信する方法と送信されたファイルを受け取る方法を説明します。

手順 ファイルのリンクを作って送信する

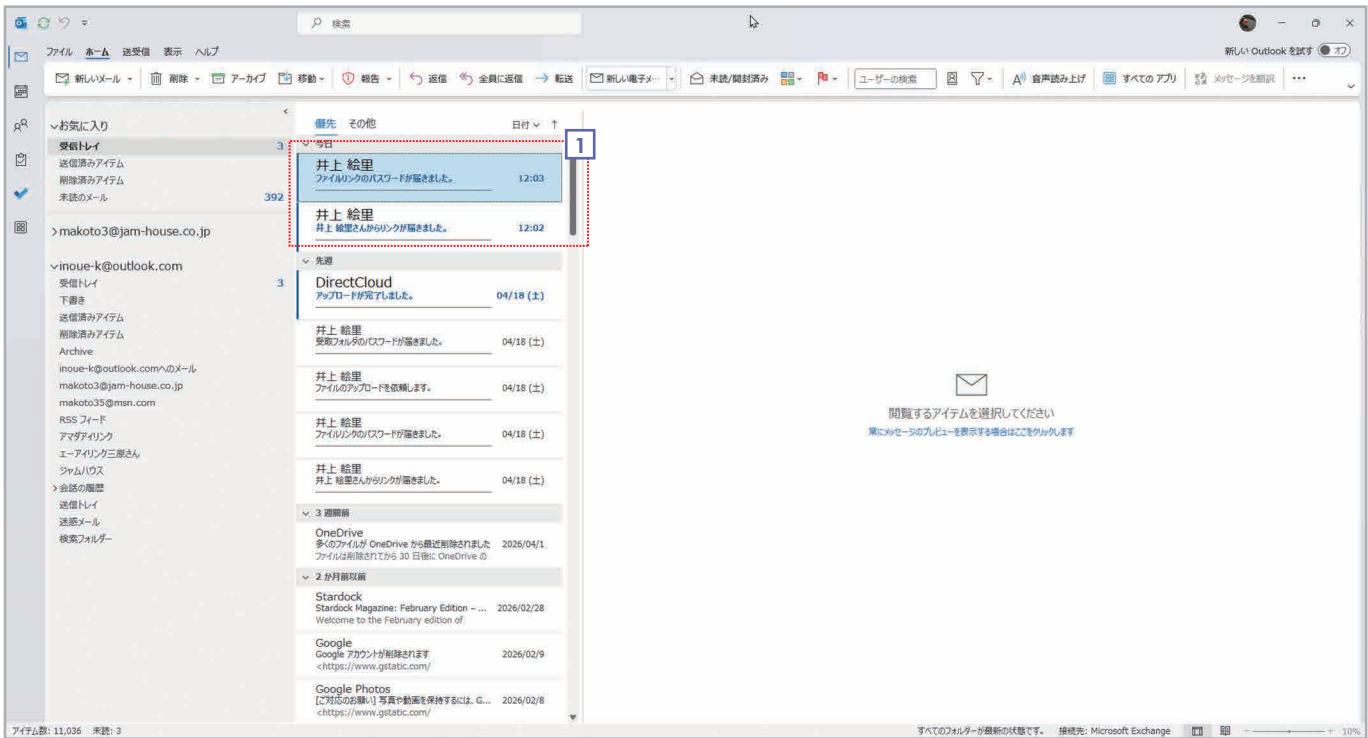


- 1 リンクを作成するファイルを選択します。
- 2 ツールバーの [リンクの作成] をクリックします。

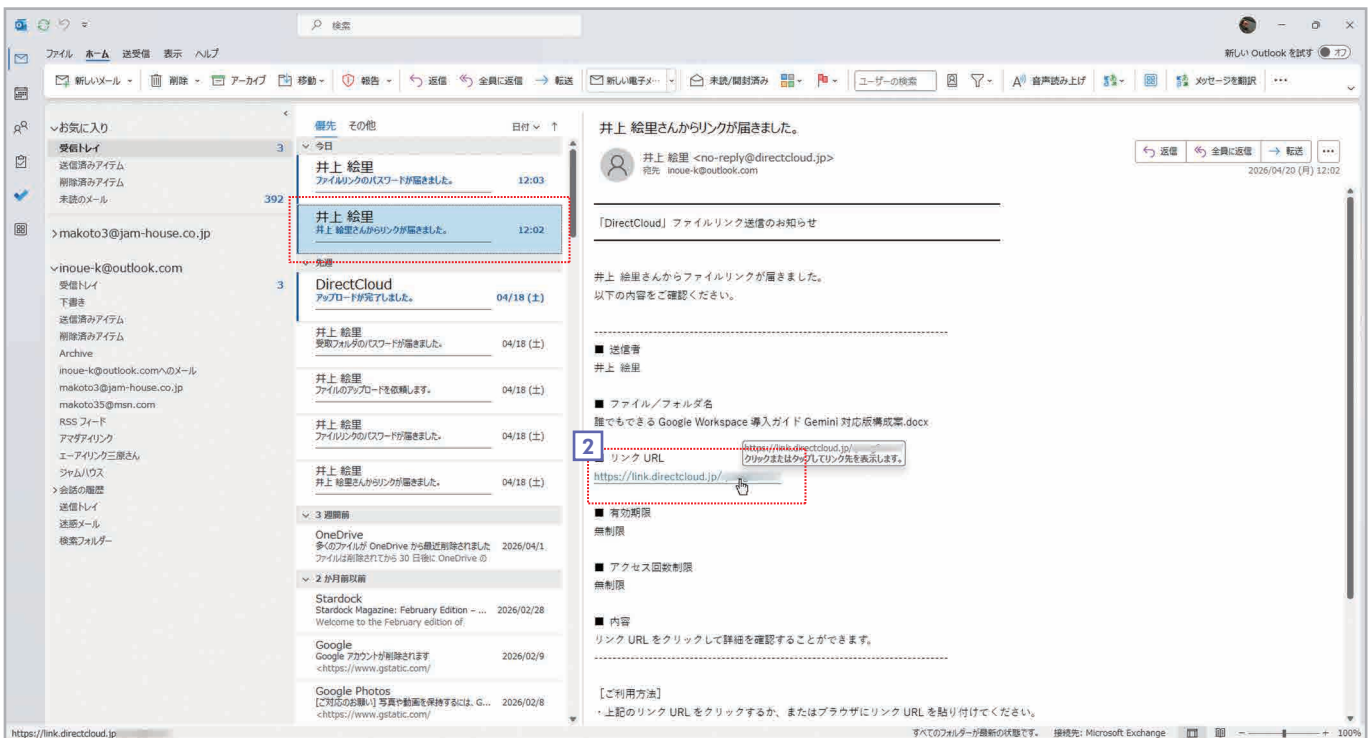


- 3 リンクを作成する画面が表示されたら、[宛先]に相手のメールアドレスを入力します。
- 4 [オプション]で「パスワードをメールで別途送信」を選択します。
- 5 [パスワード]がチェックされていることを確認します。
- 6 [件名]でメールのタイトルを設定します。
- 7 [内容]にメールの本文を入力します(省略可)。
- 8 [送信]をクリックします。なお、送信前に[プレビュー]でメールの内容を確認することもできます。

手順 リンクをクリックしてファイルを受け取る



1 リンクを送信された側には、ファイルのリンクが記されたメールとパスワードが記されたメールの2つが届きます。



2 リンクが記されたメールの「リンクURL」をクリックします。



- 3 別のメールに記されているパスワードを入力します。
- 4 **[OK]**をクリックします。



- 5 ファイルが表示されます。クリックすると内容が表示され、**[ダウンロード]**をクリックするとダウンロードできます。



有効期限とアクセス回数制限

[有効期限]ではリンクの有効期限、**[アクセス回数]**ではリンクにアクセスできる回数を指定できます。よりセキュリティを高めたいとき利用してください。



添付ファイルとして送信する

ツールバーの✉**[添付ファイル送信]**を利用すると、メールの添付ファイルとして送信することもできます。パスワードで保護することも可能です。





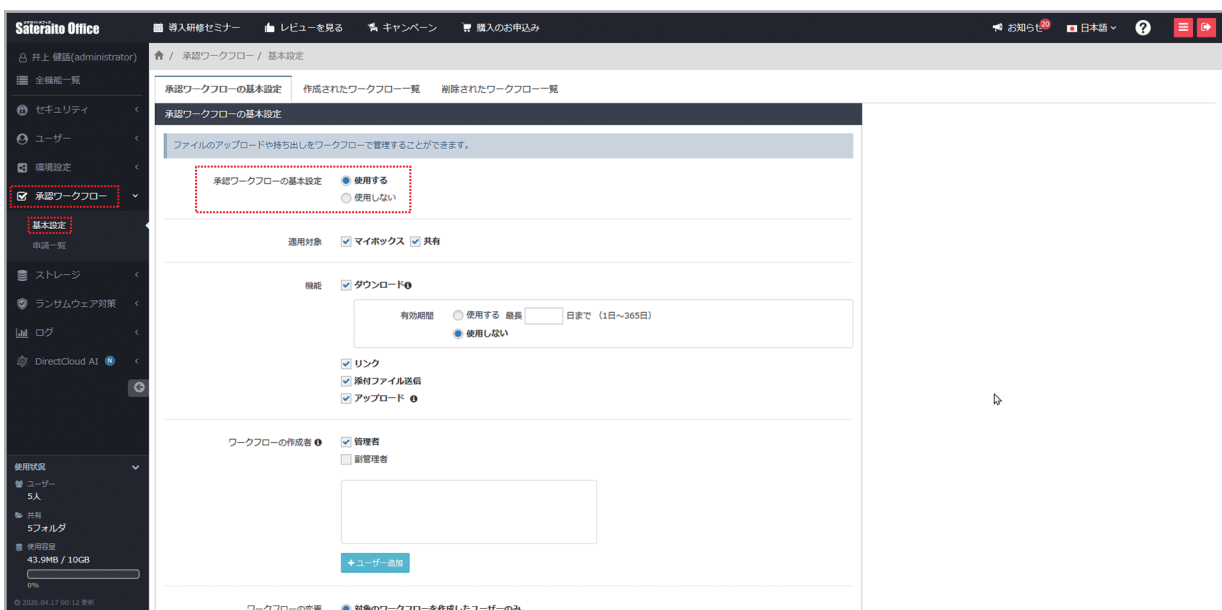
HINT

承認ワークフローを活用する

DirectCloudには、ユーザーが以下の操作をする際に承認者による承認を得るようにする「承認ワークフロー」という機能が提供されています。

- ファイルのダウンロード
- フォルダおよびファイルのリンクの作成
- ファイルの添付ファイル送信
- ファイルのアップロード

ワークフローの申請者に指定されているユーザーが対象となる機能を実行すると、ワークフローが起動して、指定されている承認者による承認がないと処理を完了できません。重要なファイルを送信したり、ダウンロードしたりする際に活用すると、セキュリティやガバナンスを強化することができます。



承認ワークフローを利用するには管理者が機能を有効にする必要があります。管理画面の [承認ワークフロー] - [基本設定] で **承認ワークフローの基本設定** を **使用する** にして、その他の項目を設定します。

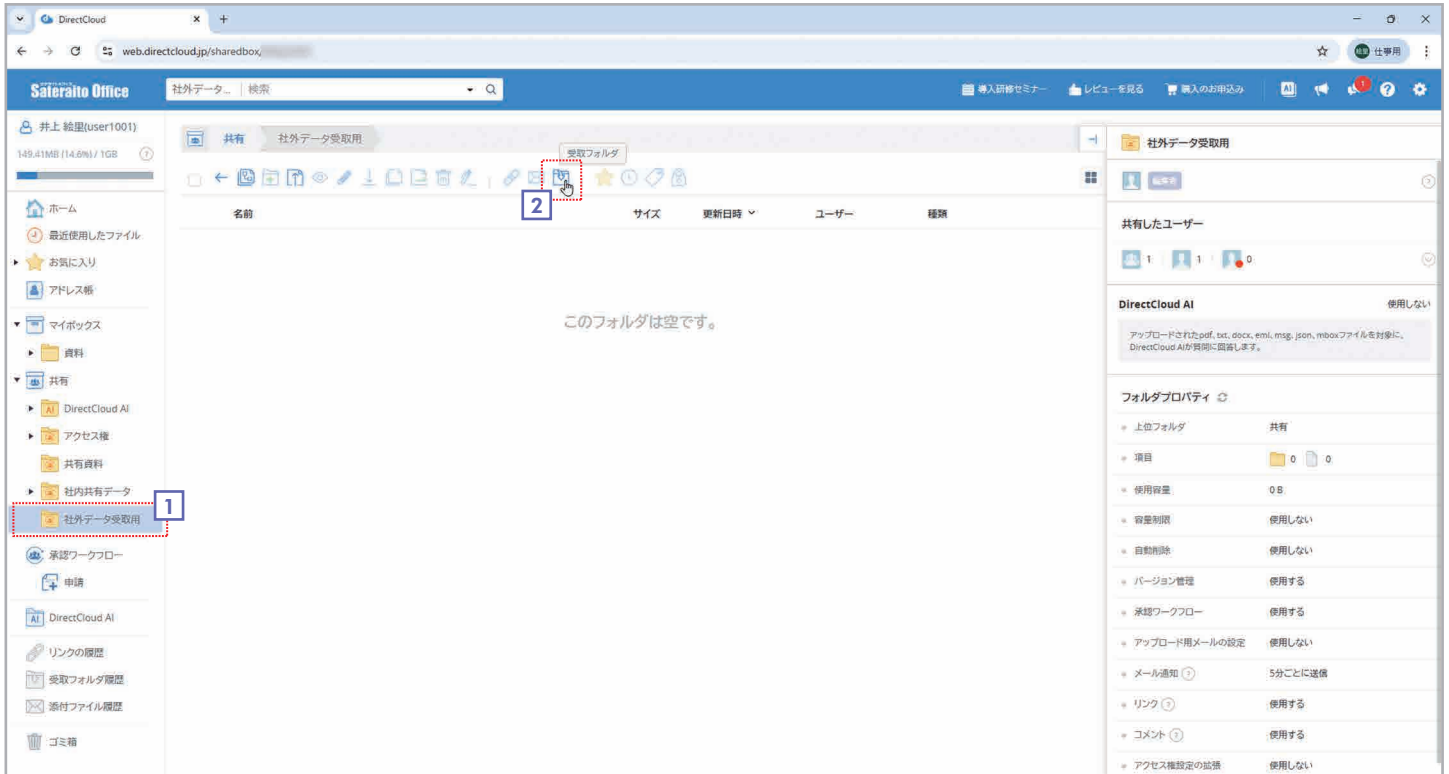


承認ワークフローを作成する画面です。対象となる操作や申請者、承認者を設定します。

2-11 アカウントのない外部ユーザーにファイルをアップロードしてもらおう

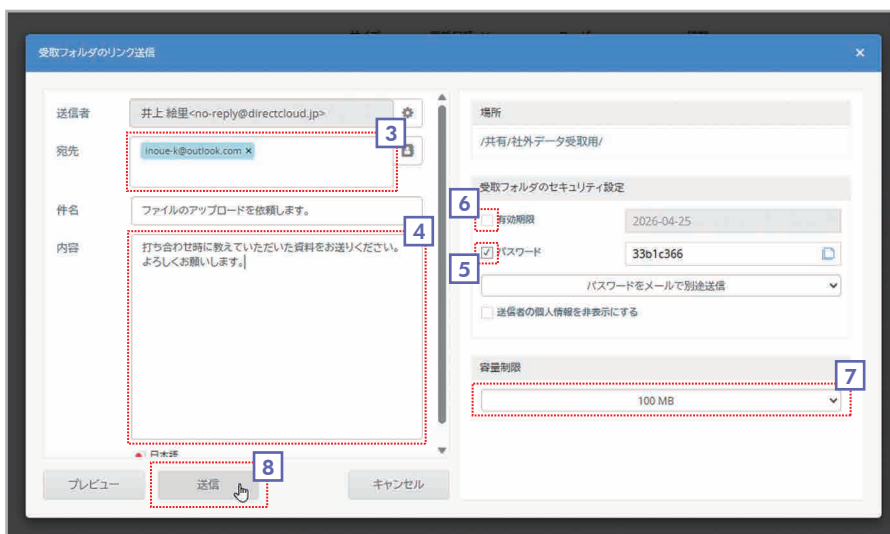
DirectCloudのアカウントを持っていない外部ユーザーに、指定した共有フォルダにファイルをアップロードしてもらえます。この機能を「受取フォルダ」と呼びます。

手順 受取フォルダで外部ユーザーにファイルをアップロードしてもらおう



1 ファイルの受け取りに利用したい共有フォルダを選択します。

2 ツールバーの 【受取フォルダ】をクリックします。



3 【宛先】に外部ユーザーのメールアドレスを入力します。

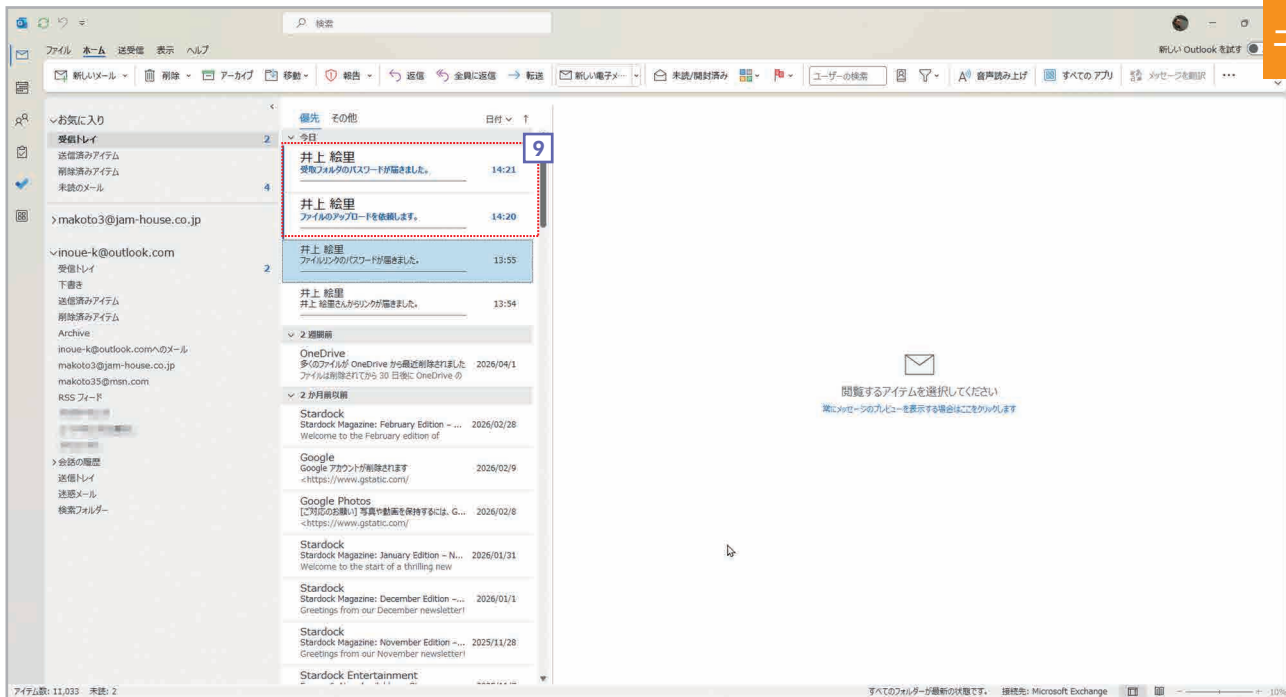
4 【内容】にメッセージを入力します。

5 【パスワード】をチェックします。表示されているのが相手に送信されるパスワードです。

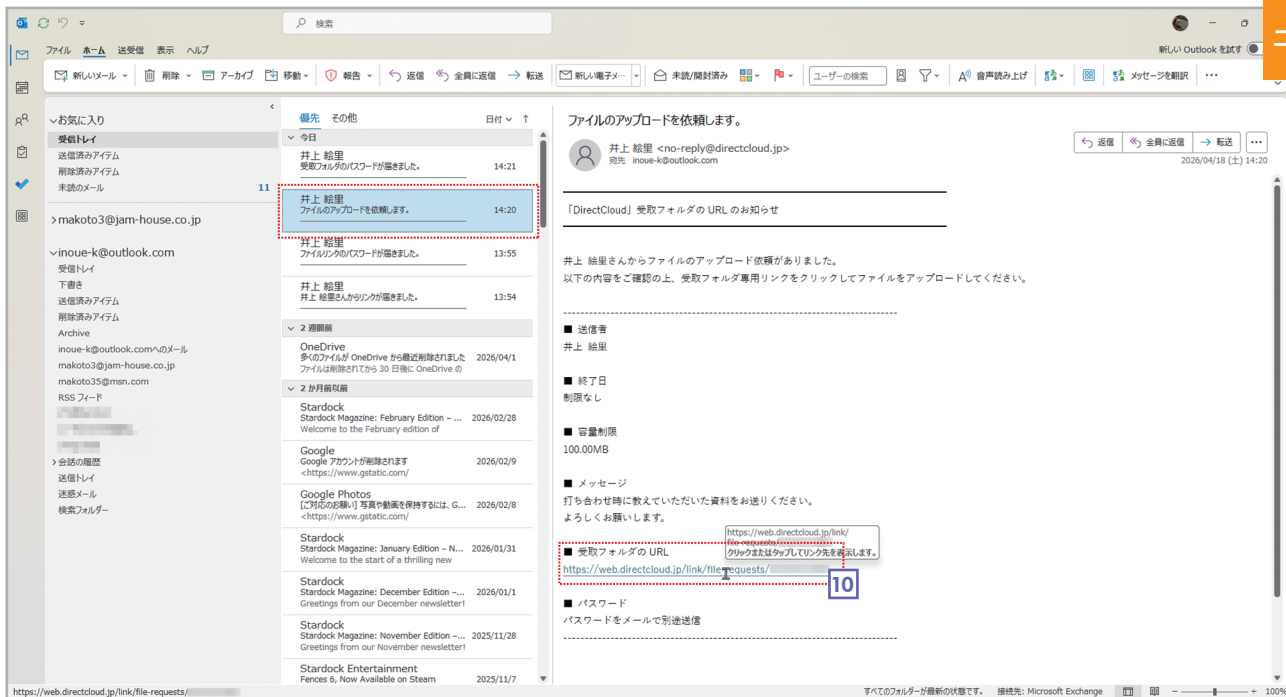
6 必要であれば【有効期限】を設定します。

7 必要であれば【容量制限】でアップロードするファイルの上限サイズを設定します。

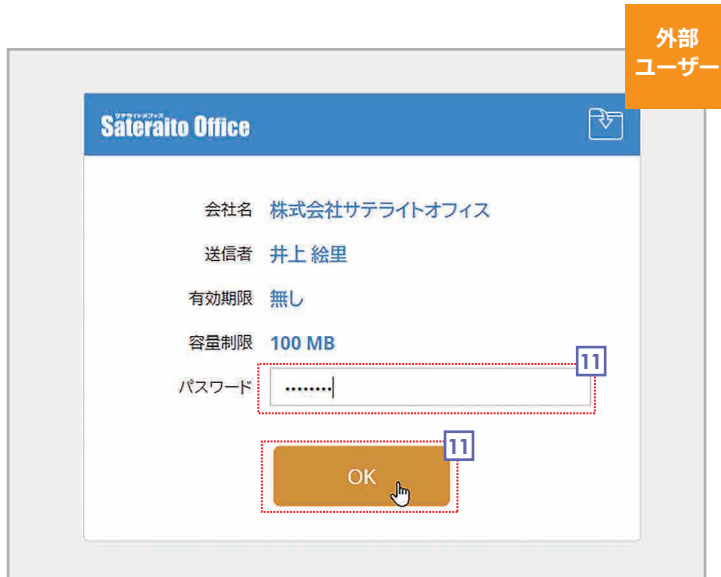
8 【送信】をクリックします。なお、【プレビュー】をクリックすれば、送信前にメールの内容を確認できます。



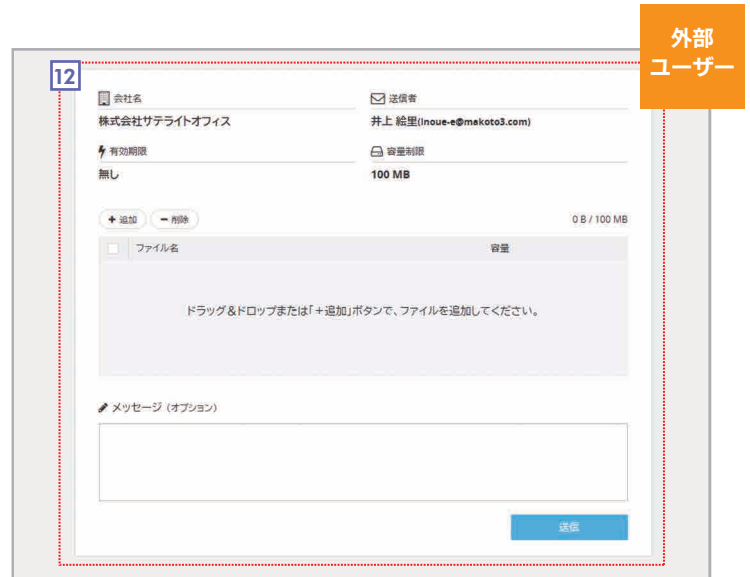
9 相手には「ファイルのアップロードを依頼します」というタイトルのメールと、パスワードが記載された「受取フォルダのパスワードが届きました」というタイトルのメールが届きます。なお、パスワードを知らせるメールは少し遅れて届きます。



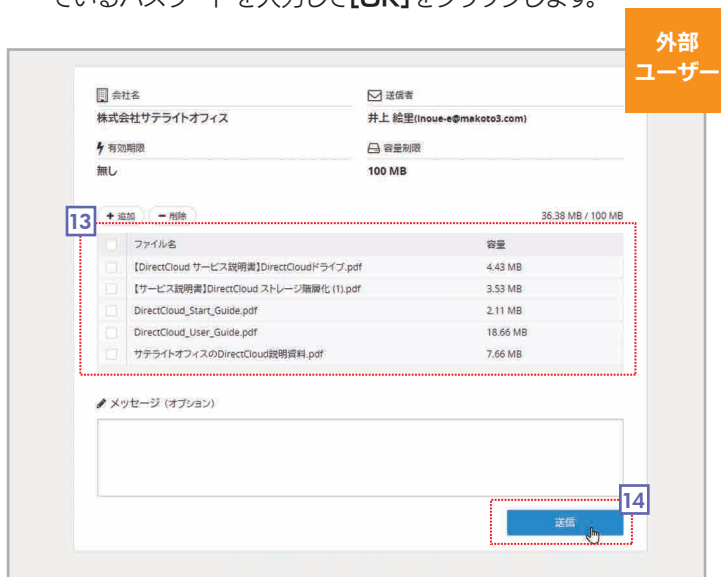
10 「ファイルのアップロードを依頼します」のメール中に記載されている「受取フォルダのURL」をクリックします。



11 パスワードを入力する画面が表示されるので、メールに記されているパスワードを入力して【OK】をクリックします。

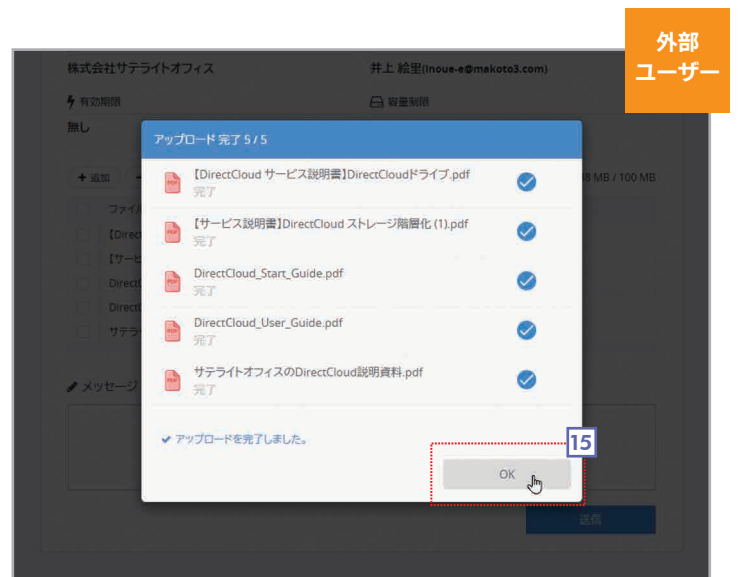


12 ファイルを指定する画面が表示されます。

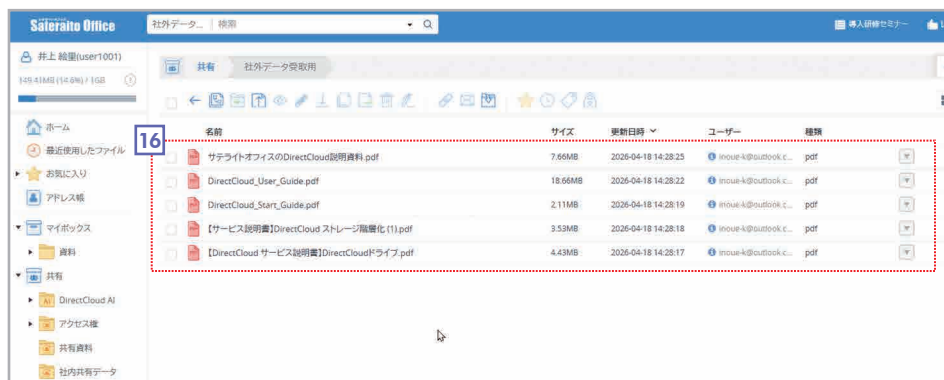


13 ファイルを指定します。ファイルは【追加】をクリックして指定するか、ドラッグ&ドロップで指定できます。なお、必要であれば【メッセージ】にメッセージを入力することもできます。

14 【送信】をクリックします。



15 ファイルのアップロードが完了したら【OK】をクリックします。



16 指定した共有フォルダにアップロードされたファイルが表示されます。



受取フォルダの履歴

【受取フォルダ履歴】には、受取フォルダで依頼した履歴が表示されます。

2-12 Windows/Mac用のアプリをダウンロードして活用する

DirectCloudには、WindowsとMacで利用できる専用アプリが用意されています。各環境にインストールすると、エクスプローラやファイnderでアクセスできるドライブが作成され、ローカル環境と同様にフォルダ・ファイルを管理できるようになります。ここでは、Windows用のアプリをインストールして利用する方法を説明します。

手順 アプリをインストールする

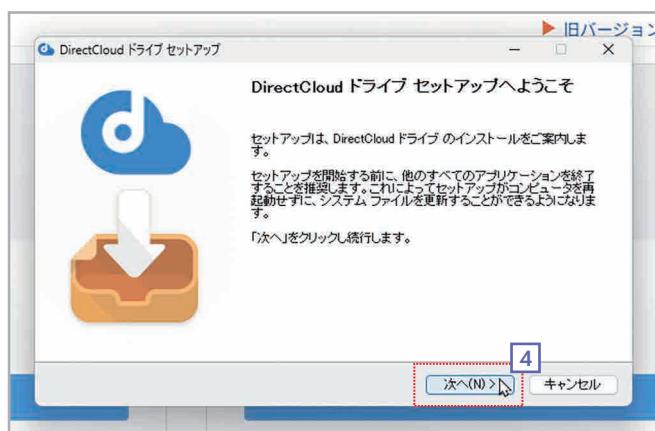


1 右上の ? をクリックします。

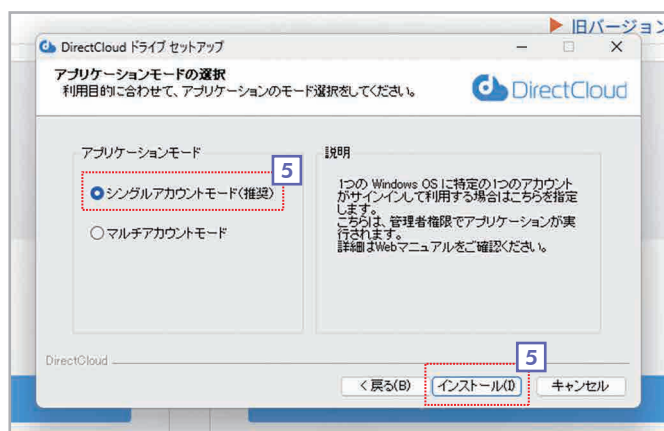
2 [アプリダウンロード] を選択します。



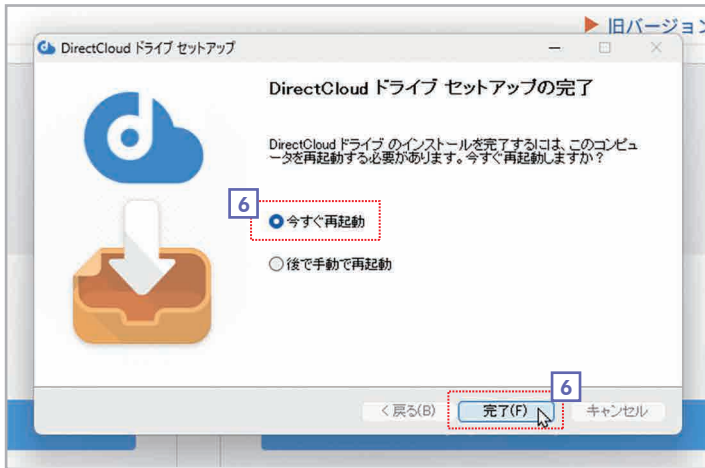
3 アプリのダウンロードページが表示されるので、適切なアプリを選んで[ダウンロード]をクリックします。ここでは、「Windows 64bit用」を選択します。



4 ファイルがダウンロードされたら実行します。セットアップ画面が表示されたら[次へ]をクリックしてインストールを開始します。



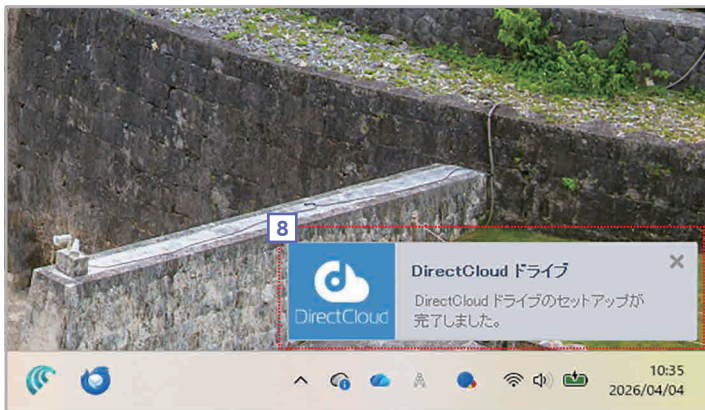
5 通常は[シングルアカウントモード(推奨)]を選択して[インストール]をクリックします。



6 インストールが完了したら、**今すぐ再起動**を選択して**完了**をクリックします。

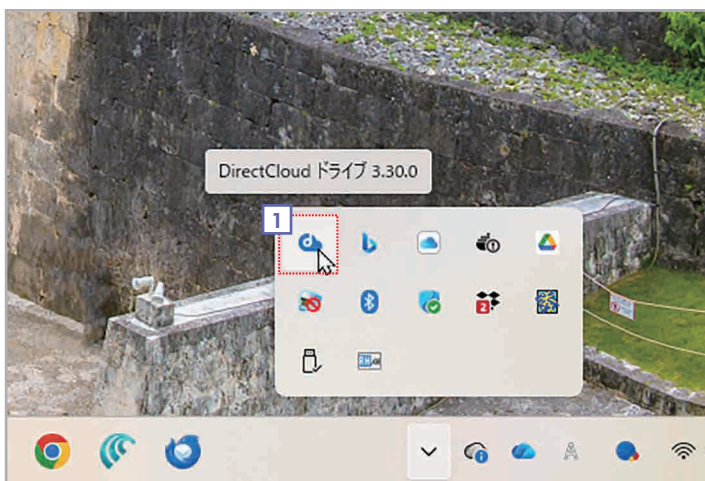


7 Windowsが再起動してDirectCloudのログイン画面が表示されます。「**会社ID**」「**ユーザーID**」「**パスワード**」を入力して**ログイン**をクリックします。

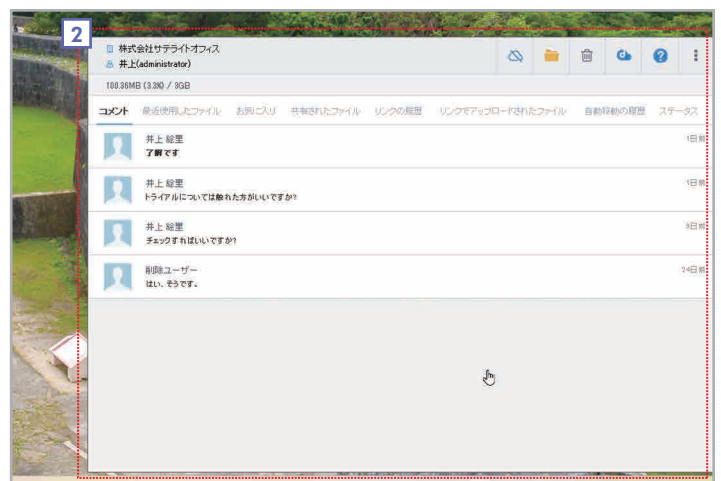


8 ログインが完了したことを知らせるメッセージが表示されます。これで**アプリ**を利用できる準備が整いました。

手順 アプリを利用する



1 タスクトレイの**DirectCloud**のアイコンをクリックします。



2 **アプリ**の画面が表示されます。各ボタンの機能は**HINT**を参照してください。



HINT

アプリの画面構成



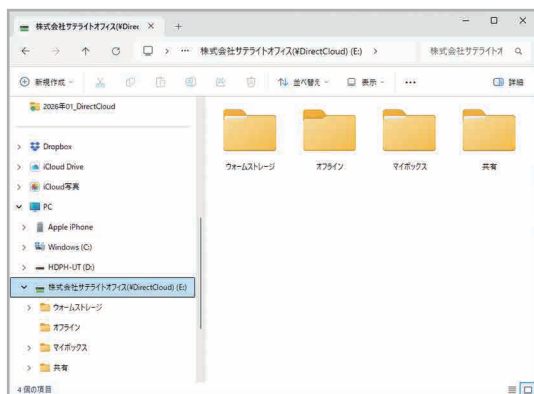
- 1 **起動時の画面** ……コメントやお気に入り、共有されたファイルなどを表示します。表示はタブで切り替えられます。
- 2 **オフライン** ……インターネット接続がない状態でも編集できるファイルを表示します。
- 3 **ドライブ** ……ローカル環境で利用できるDirectCloudのドライブをエクスプローラで表示します。
- 4 **ゴミ箱** ……ゴミ箱に保存されているファイルを表示します。
- 5 **Webに移動** ……Webブラウザを起動してDirectCloudを表示します。
- 6 **サポートセンター** ……DirectCloudのサポートセンターを表示します。
- 7 **詳細設定** ……アプリの設定やログアウトなどを実行するメニューを表示します。



HINT

エクスプローラで通常のドライブとして利用できる

DirectCloudのアプリをインストールするとPC環境にDirectCloud用の**ドライブ**が作成され、**エクスプローラ**でアクセスできるようになります。通常の物理**ドライブ**と同様に利用できて、フォルダやファイルはクラウド上のDirectCloudと自動的に同期されます。



HINT

スマートフォンで利用する

DirectCloudでは、iOS/Android用のアプリも提供されています。スマートデバイスで利用する際に活用してください。



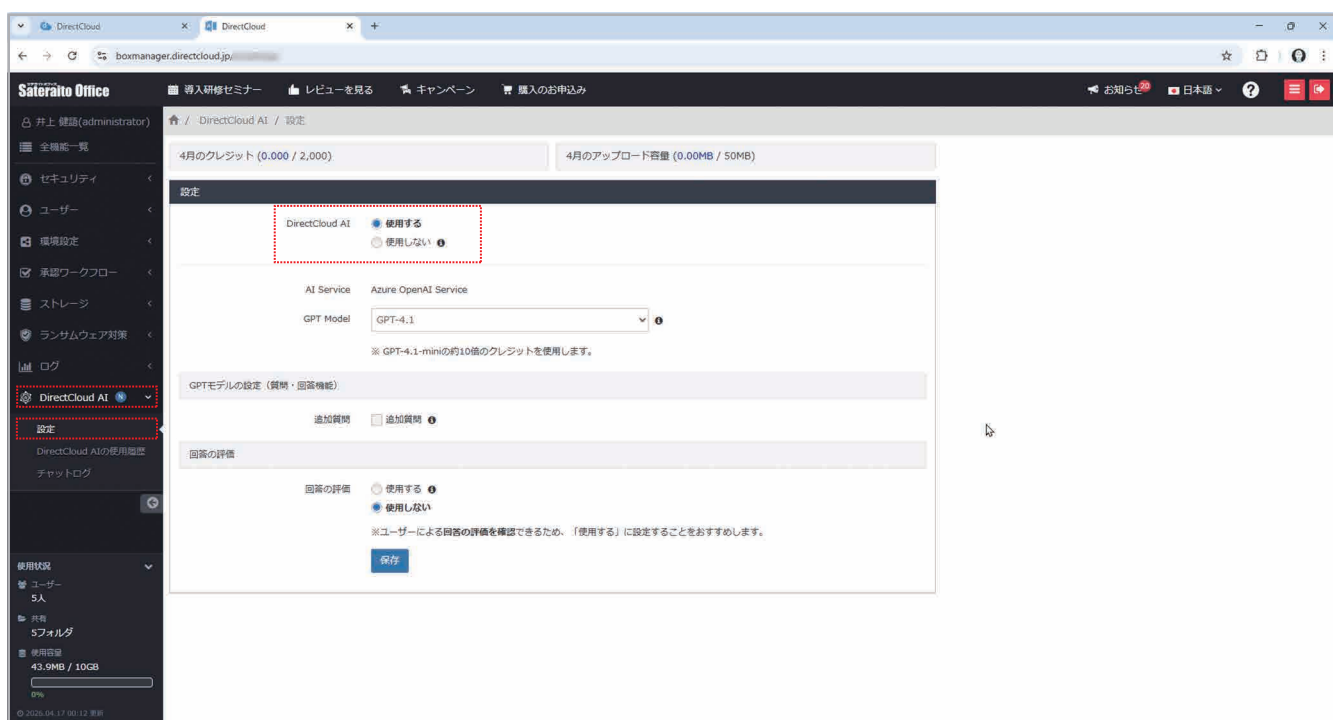
iOS用の
DirectCloud
アプリ

「DirectCloud AI」を活用しよう

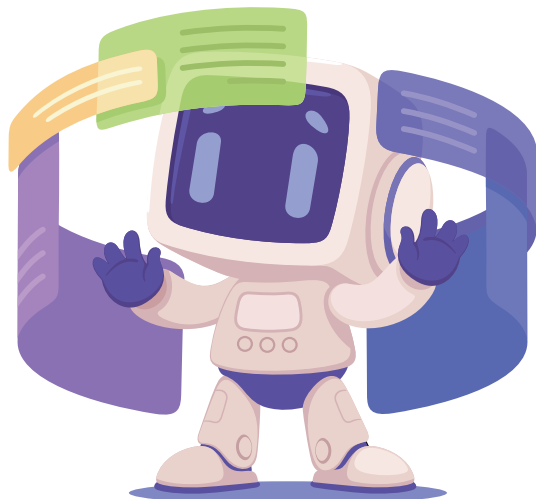
DirectCloudには、フォルダに保存されているデータから情報を探したり、要約したりする「DirectCloud AI」という機能が用意されています。たとえば、製品カタログやマニュアルなどの資料をフォルダに集約しておけば、製品について自然な文章で問い合わせ、回答を得ることができます。DirectCloud AIで利用できるファイルは次のとおりです。

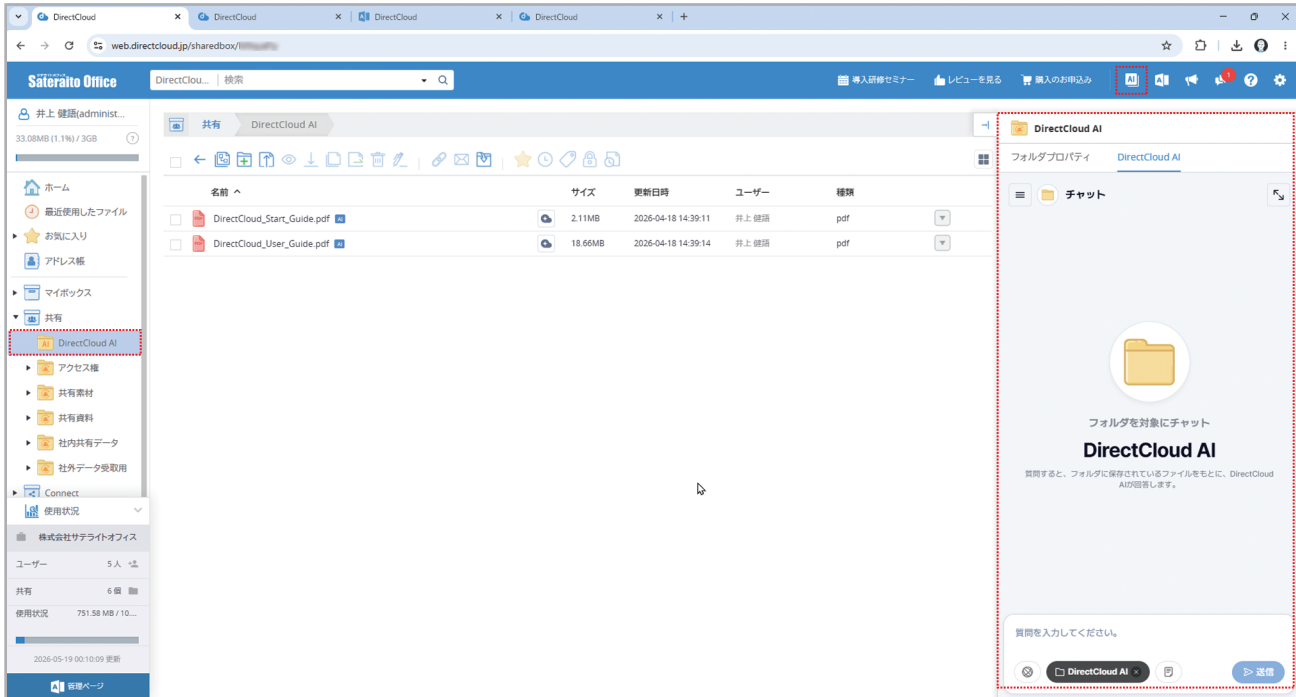
pdf、docx、txt、eml、msg、mbox、json

なお、DirectCloud AIには無料プランといくつかの有料プランがあります。無料プランは、DirectCloudの有料プランで標準提供されていますが、利用できるフォルダ数が1つだけといった制限があります。制限なしで活用するなら、DirectCloud AIの有料プランを検討してください。



DirectCloud AIを利用するには、管理画面で機能を有効にする必要があります。🔗[\[DirectCloud AI\] - \[設定\]](#)で[\[DirectCloud AI\]](#)を[\[使用する\]](#)にして、その他の項目を設定します。





DirectCloud AIを有効にすると、**[共有]**フォルダに**[AI]**「DirectCloud AI」フォルダが作成され、右上に**[AI]**「AI Home」ボタンが表示されます。



「AI Home」ボタンをクリックすると表示される画面。なお、DirectCloud AIの無料プランでは、利用できるクレジットやフォルダ数に制限があります。

3-1 グループを作ってユーザーを登録する

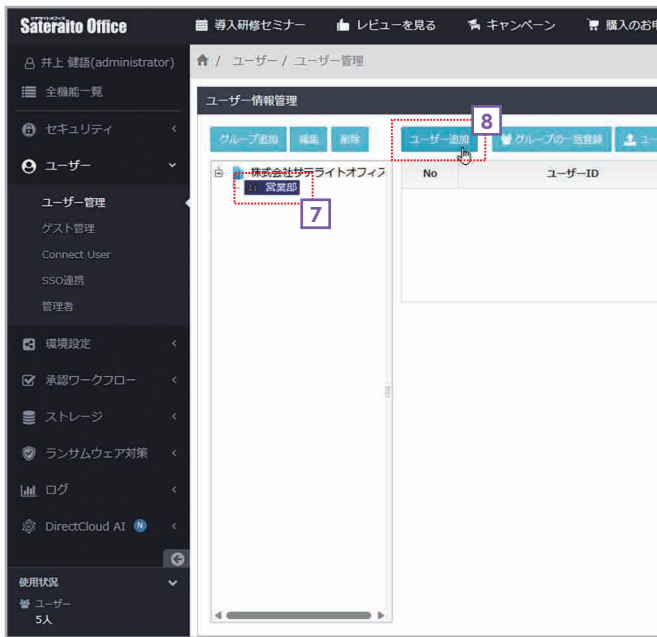
DirectCloudに登録した直後は、ユーザーは管理者の1人だけです。社員に利用してもらうには、管理者が社員をユーザー登録する必要があります。なお、ユーザー登録する際には「グループ」を作ることができます。ここでは「営業部」というグループを作って、そこにユーザーを登録する例を説明します。

手順 グループを作ってユーザーを登録する

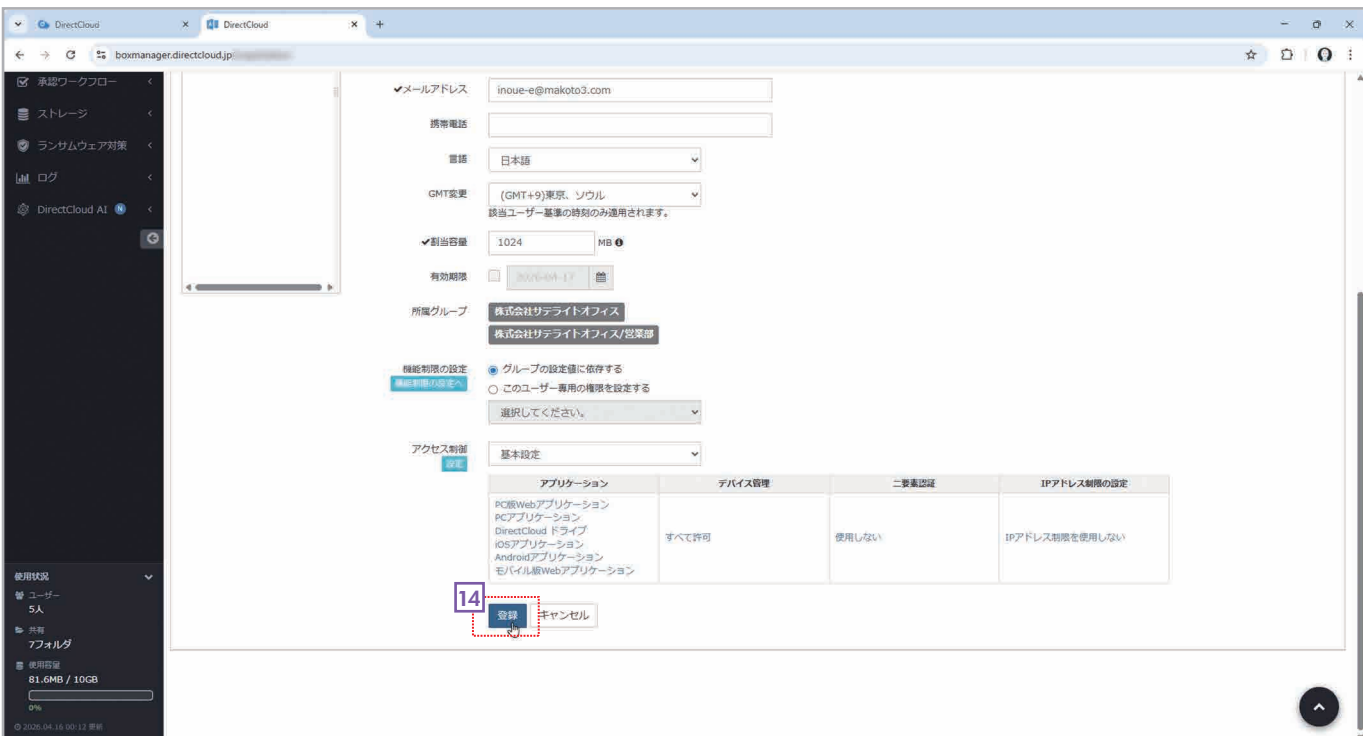
No.	ユーザーID	名前	メールアドレス	携帯電話	登録日	ステータス	操作
4	user003	山田 三郎	sburo.yamada@directcloud.co.jp	00-0000-0000	2026-03-03	有効	
3	user002	山田 次郎	jiro.yamada@directcloud.co.jp	00-0000-0000	2026-03-03	有効	
2	user001	山田 一郎	ichiro.yamada@directcloud.co.jp	00-0000-0000	2026-03-03	有効	
1	administrator	井上 健悟	makoto3@gmail.com	08012345678	2026-03-03	有効	

- 1 管理ページを表示したら、🔍【ユーザー】を選択します。なお、管理ページの表示方法は **HINT** を参照してください。
- 2 【ユーザー管理】を選択します。
- 3 【グループ追加】をクリックします。

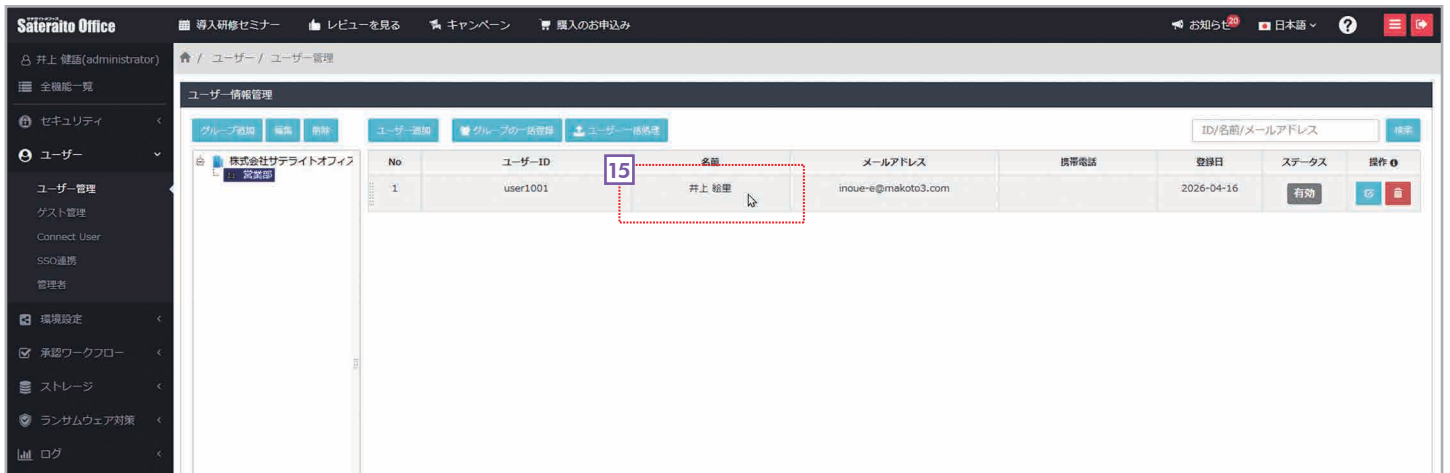
- 4 【グループ名】にグループの名前を入力します。ここでは「営業部」と入力します。
- 5 【機能制限の設定】で機能制限を設定します。ここでは「全機能を使用(デフォルト)」を選択します。
- 6 【OK】をクリックします。



- 7 グループが追加されたら選択します。
- 8 **【ユーザー追加】**をクリックします。
- 9 **【ユーザーID】**を入力します。ここでは**「user1001」**と入力します。
- 10 **【名前】**にユーザーの名前を入力します。
- 11 **【パスワード登録用メールを送信】**をチェックします。これによって、ユーザーにパスワードを登録するためのメールが送信されます。
- 12 **【メールアドレス】**に相手のメールアドレスを入力します。
- 13 **【割当容量】**に相手が利用できるストレージの容量を入力します。契約した総容量の範囲内で指定してください。



- 14 それ以外の項目は初期設定のままにして**【登録】**をクリックします。



15 ユーザーが登録されます。ただし、まだ利用はできません。利用するためには、ユーザー側の設定が必要です。設定方法は5ページを参照してください。



HINT

登録時の必須項目

ユーザー登録するときに必ず設定しなければならないのは、以下の4項目です。

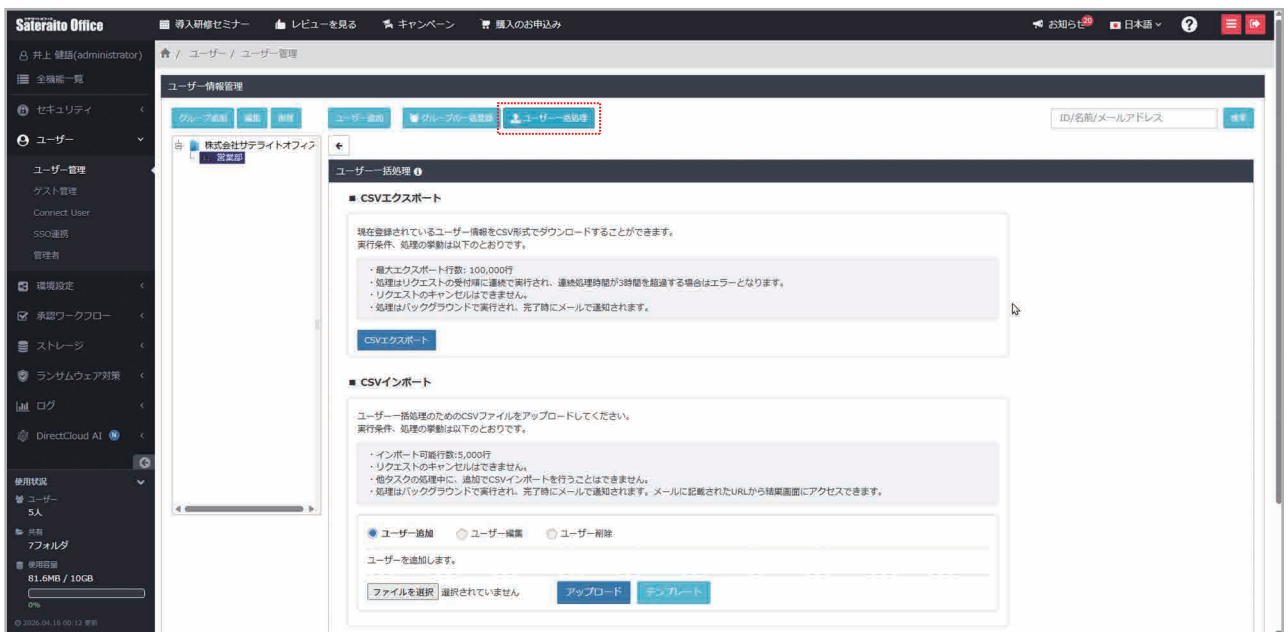
- ユーザーID
- 名前
- メールアドレス
- 割当容量



HINT

グループ/ユーザーの一括登録

グループとユーザーは一括登録することもできます。それぞれ、 [グループの一括登録] [ユーザー一括処理]のボタンをクリックして、説明にしたがって登録してください。




[ユーザー一括処理]をクリックすると表示される画面。CSVファイルで一括登録できます。また、現在登録されているユーザーをCSVファイルにエクスポートすることもできます。



HINT

管理ページを表示する

管理者がDirectCloudにログインすると、一般ユーザーと同じメニューに加えて、管理者用のメニューが表示されます。**管理ページを表示するには、****【管理ページへ】**をクリックしてください。また、左下の使用状況にある**【管理ページ】**をクリックしてもかまいません。




右上の**【管理ページへ】**または左下の**【管理ページ】**をクリックします。新しいタブに**管理ページ**が表示されます。



HINT

ユーザーを管理する

ユーザー管理の画面で、各ユーザーの右端にある**水色のボタン**をクリックすると、**ユーザー**の情報を編集できます。名前、メールアドレス、所属グループなどを編集することができます。




右端の**水色のボタン**をクリックします。

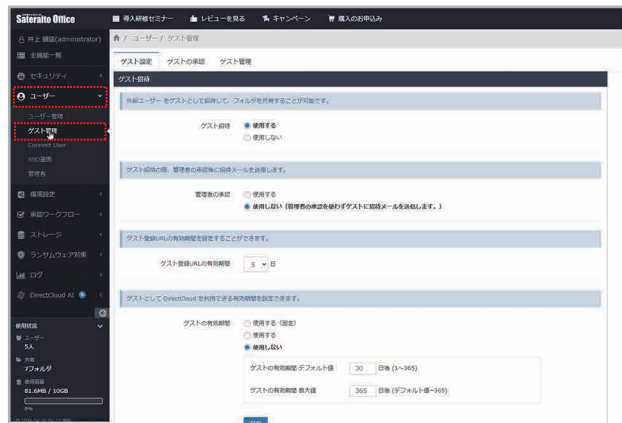
ユーザー情報を編集できます。



HINT

ゲスト(外部ユーザー)を招待する

DirectCloudでは、社外の**外部ユーザー**を**ゲスト**として招待することもできます。**外部ユーザー**とフォルダを共有できるので、一定の期間、**外部ユーザー**と共同作業する必要があるときは、そのユーザーを**ゲスト**として登録すると便利です。ゲストは、管理ページの**【ユーザー】** - **【ゲスト管理】**で管理することができます。



ゲスト(外部ユーザー)を管理することもできます。

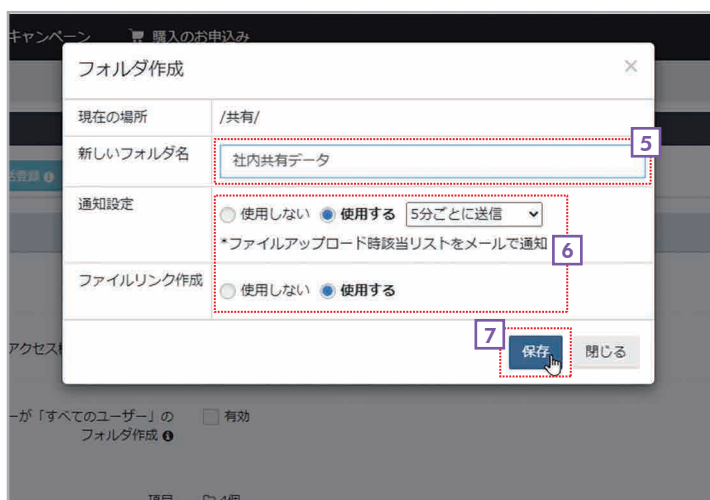
3-2 共有フォルダを作成する/アクセス権を設定する

「共有フォルダ」は、複数のユーザーでファイルを共有できる専用のフォルダです。管理者は共有フォルダを作って、そこにアクセスできるユーザーを設定することができます。ここでは、その基本的な手順を説明します。

手順 共有フォルダを作成する



- 1 管理ページを表示したら **環境設定** を選択します。
- 2 **共有** を選択します。
- 3 フォルダツリーで **共有** を選択します。
- 4 **フォルダ作成** をクリックします。

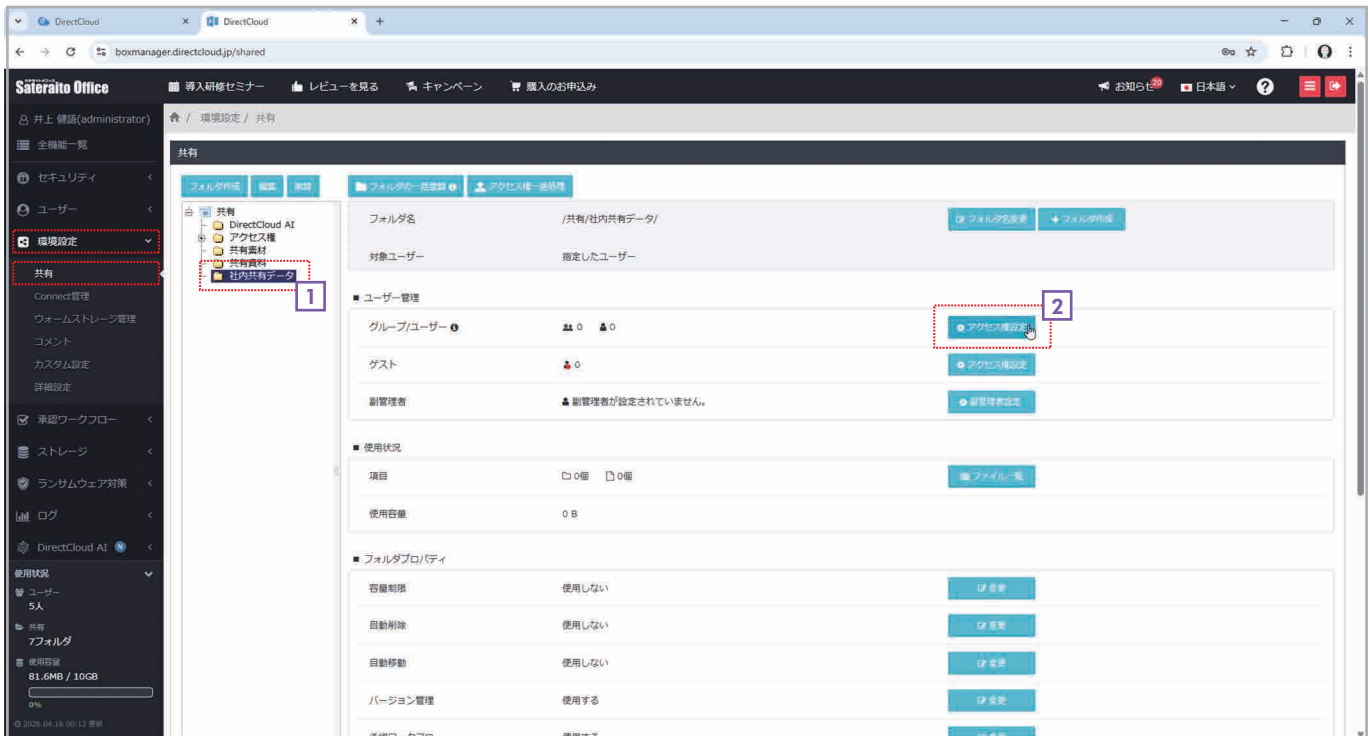


- 5 **新しいフォルダ名** にフォルダの名前を入力します。
- 6 それ以外は初期設定のままにします。
- 7 **保存** をクリックします。

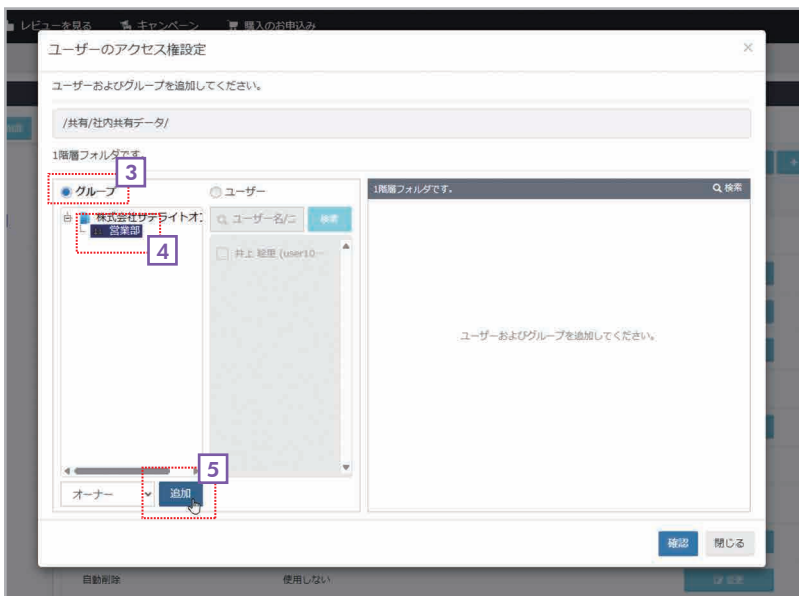


- 8 新しい共有フォルダが作成されます。

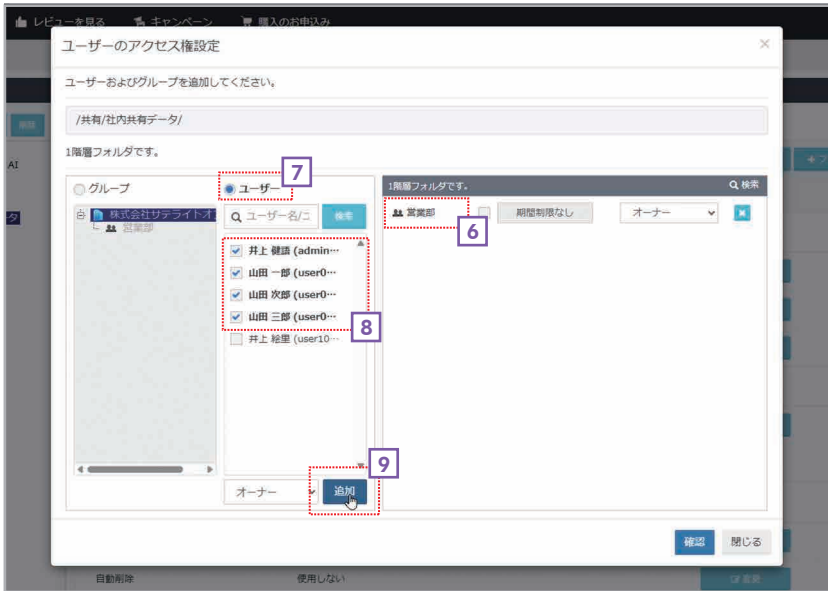
手順 共有フォルダのアクセス権を設定する



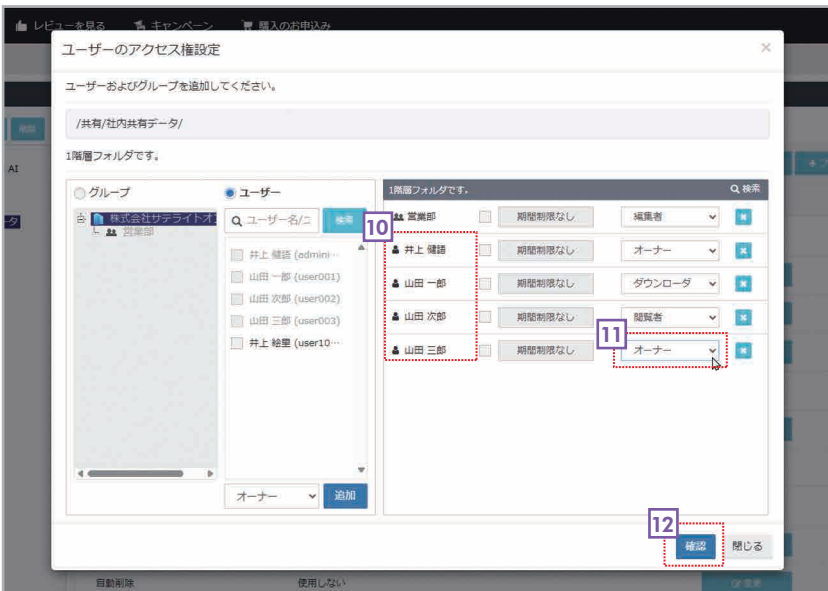
- 1 [環境設定]の[共有]でアクセス権を設定する共有フォルダを選択します。
- 2 [グループ/ユーザー]の[アクセス権設定]をクリックします。



- 3 グループ単位でアクセス権を設定する場合は、[グループ]を選択します。
- 4 フォルダにアクセスできるグループを選択します。
- 5 [追加]をクリックします。



- 6 グループが追加されます。
- 7 ユーザー単位でアクセス権を設定する場合は、**【ユーザー】**を選択します。なお、左側でグループを選択すれば、そのグループ内のユーザーが右側に表示されます。
- 8 フォルダにアクセスできるユーザーを選択します。
- 9 **【追加】**をクリックします。

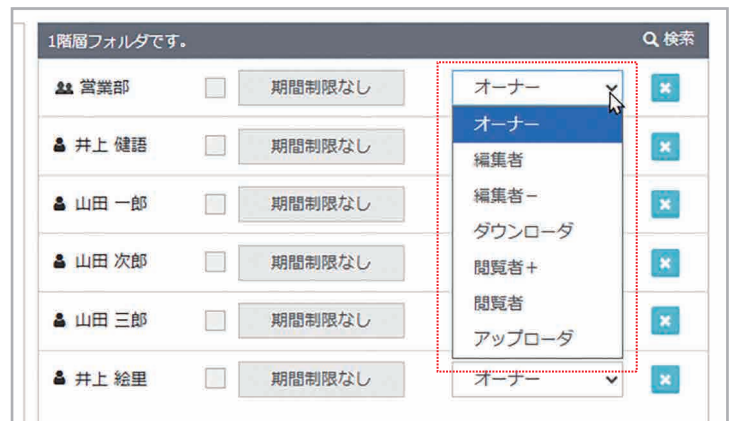


- 10 ユーザーが追加されます。
- 11 追加したグループやユーザーごとにアクセス権を設定します。
- 12 **【確認】**をクリックします。これでアクセスが許可されたユーザーのDirectCloudの画面に共有フォルダが表示されて、利用できるようになります。



アクセス権(権限)の種類

アクセス権には**「所有者」**や**「編集者」**などがあります。リストの上位ほど権限が大きくなります。各**アクセス権**の詳細はヘルプを参照してください。



全社共通の共有フォルダを作る

全社員が利用する**共有フォルダ**を作るのであれば、グループのトップにある組織名を追加してください。

セキュリティを設定する ～パスワードの文字数やアカウントロックを設定する

管理者は、ユーザーが使用するパスワードについて、文字数制限や何回失敗したらアカウントをロックするかといったルールを設定できます。あまり厳しくすると使いづらくなりますが、緩くするとリスクが増すので、ユーザーの意見を聞きながらバランスのよい設定を見つけましょう。ここでは、基本的な設定について説明します。

手順 パスワードのルールを設定する

The screenshot shows the 'パスワードの定義' (Password Definition) settings page. The left sidebar has 'セキュリティ' (Security) selected, and 'パスワードの定義' is highlighted. The main content area shows the following settings:

- 最小文字数:** 6~32文字
- パスワード制限:**
 - 半角英字・半角数字をそれぞれ1文字以上使用
 - 半角英字・半角数字・半角記号をそれぞれ1文字以上使用
 - 半角英大文字・半角英小文字・半角数字をそれぞれ1文字以上使用
 - 半角英大文字・半角英小文字・半角数字・半角記号をそれぞれ1文字以上使用
 - 使用しない
- 同じ文字の連続入力制限:**
 - 使用する 回以上の連続を制限 (2~6回)
 - 使用しない
- パスワードの有効期限:**
 - 使用する 日経過後、パスワードの変更を求め (30~999日)
 - 使用しない
- 過去のパスワードを再利用:**
 - 使用する
 - 使用しない (過去24回までのパスワード使用不可)
- パスワードの再設定:**
 - 初回ログイン時にパスワードの変更を要求する

A '保存' (Save) button is at the bottom.

- 1 管理ページを表示したら ⑥【セキュリティ】を選択します。
- 2 【パスワードの定義】を選択します。
- 3 【パスワードの定義】では最小文字数、パスワードの有効期限、過去のパスワードの再利用の許可などを設定します。

The screenshot shows the 'ポリシー違反発生時の対応' (Response to Policy Violation) settings page. The settings are as follows:

- パスワードの入カミスによりログインに連続して失敗した場合、ユーザーアカウントをロックします。
- ログイン失敗回数:** 連続 回(パスワード入力間違えた場合 (2~99まで入力可))
- アカウントロック自動解除:**
 - 許可 分(1~999)後に自動解除
 - 許可しない (「パスワード連続エラーによるロック」リストにて解除することができます)
- アカウントロックの通知 (メール):**
 - ユーザー
 - 契約担当者
 - すべての管理者
- アカウントロック解除の通知 (メール):**
 - ユーザー
 - 契約担当者
 - すべての管理者
- 管理者ページへログイン失敗時アカウントを通知します。

A '保存' (Save) button is at the bottom.

- 4 【ポリシー違反発生時の対応】ではユーザーがパスワードを入力ミスしたときの対応を設定します。連続してミスしたときアカウントをロックするには、【パスワードの入カミスにより……】のチェックボックスをチェックし、ログイン失敗回数、アカウントロック解除の方法などを設定します。
- 5 設定を変更したら【保存】をクリックします。



HINT

パスワードの主な設定項目

最小文字数	……パスワードの最小文字数を指定します。
パスワード制限	……半角英字や半角数字、半角記号など、パスワードに含めなければならない文字の種類を指定します。
パスワードの有効期限	……同じパスワードを何日間利用できるかを指定します。指定した日数が経過すると、新しいパスワードの登録が必要になります。[使用しない]を選択すれば、同じパスワードを継続して利用できます。
ログイン失敗回数	……ログインを何回失敗したらアカウントをロックするかを指定します。
アカウントロック自動解除	……アカウントがロックされたあと、指定した時間が経過されるとロックが解除されます。なお、[許可しない]を指定すると自動的に解除されず、管理者による解除が必要になります。

3-4

セキュリティを設定する ～アプリケーション制限や二要素認証などを設定する

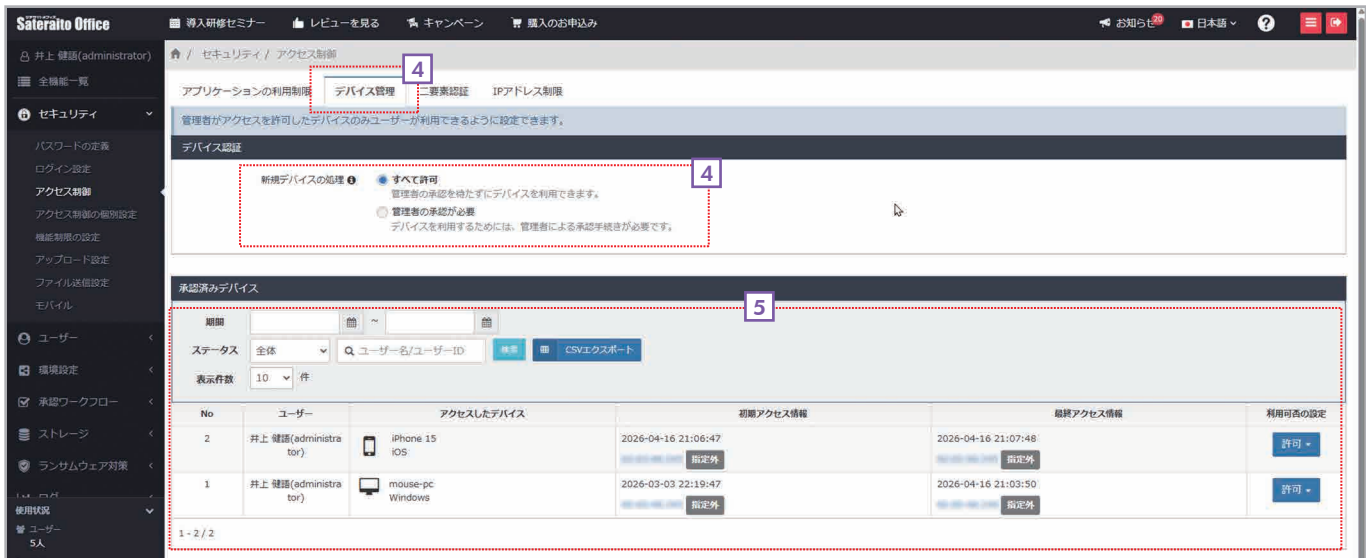
管理者は、ユーザーが利用するアプリケーションやデバイスを管理したり、二要素認証をユーザーに強制したりできます。セキュリティを高めたいときは、ここで説明する項目の設定を検討してみてください。

手順 アプリケーション制限や二要素認証などを設定する

1 管理ページを表示したら **🔒 [セキュリティ]** を選択します。

2 **[アクセス制御]** を選択します。

3 **[アプリケーションの利用制限]** タブでは、利用を許可するアプリケーションだけをチェックして **[保存]** をクリックします (初期設定はすべてチェック)。

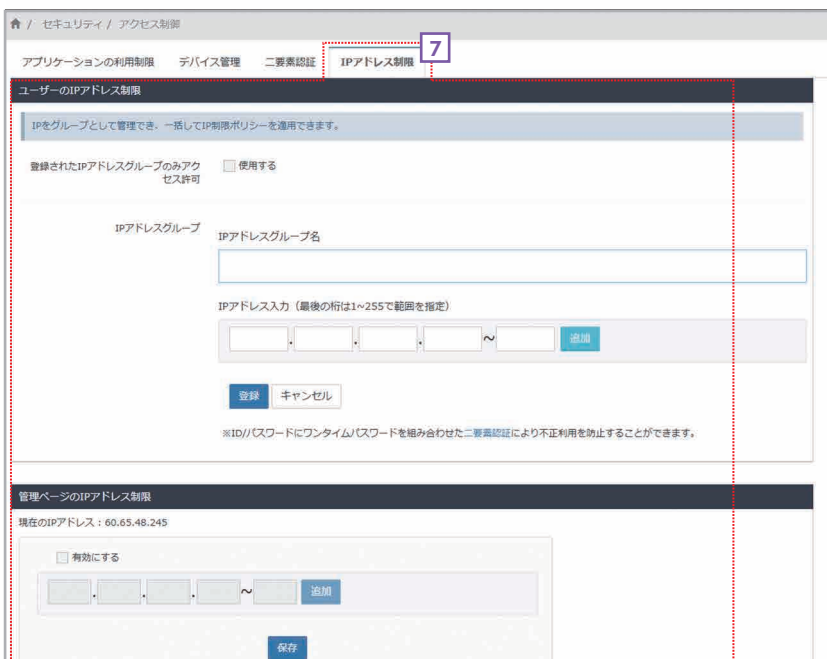


4 [デバイス管理]タブでは、デバイスに関するセキュリティを設定します。[新規デバイスの処理]で[すべて許可]を指定すると、管理者の承認なしで新しいデバイスが自動的に承認されます(初期設定)。[管理者の承認が必要]にすると、新規デバイスの利用時には管理者の承認が必要になります。

5 [承認済みデバイス]では、承認されたデバイスを一覧表示し、個々に「許可」「遮断」「削除」を指定できます。



6 [二要素認証]タブでは、二要素認証を設定します(初期設定では無効)。有効にするには、[ワンタイムパスワード]の[使用する]をチェックして、対象やパスワードの種類、有効期間などを設定し、[保存]をクリックします。



7 [IPアドレス制限]タブでは、登録したIPアドレスからのアクセスだけを許可します。[追加]をクリックするとIPアドレスを指定できる状態になるので、アドレスを指定して[使用する]をチェックして[登録]をクリックしてください。なお、[管理ページのIPアドレス制限]では、管理ページにアクセスできるIPアドレスを制限することもできます。



HINT

二要素認証を有効にしたあとのログイン方法

二要素認証を有効にすると、次のログイン時にワンタイムパスワードの入力を求められるようになります。ワンタイムパスワードの受け取り方法は、ユーザー登録時に登録した携帯電話の番号へのSMSかメールを選択できます。



3-5 ランサムウェア対策機能を設定する

データを暗号化して身代金を要求するランサムウェアの被害が後を絶ちません。DirectCloudには、このランサムウェアを防ぐ機能が標準で用意されています。初期設定では無効になっているので、ぜひ有効にしておきましょう。ここでは、その方法を説明します。

手順 ランサムウェア対策機能を有効にする

Säteraito Office

導入研修セミナー レビューを見る キャンペーン 購入のお申込み

井上 健語(administrator)

ランサムウェア対策 / 設定

プログラム遮断の設定 許可プログラム

ランサムウェア対策の有効化

DirectCloudドライブに保存されたファイルへの書き換え処理を遮断します。

ランサムウェア対策 有効 無効

保存

1

2

3

- 1 管理ページを表示したら、🔒[ランサムウェア対策]を選択します。
- 2 [設定]を選択します。
- 3 [有効]を選択します。

4 他の設定項目が表示されるので必要に応じて設定します。

5 [保存]をクリックします。



許可プログラムの設定

【許可プログラム】タブでは書き換えを許可するプログラムを登録しておくこともできます。

アクセス許可の条件	詳細情報	OS情報	登録日時	操作
ハッシュ値	CubePdf.exe(5128ec4fc7681620471b2cb73d3c7191)	WIN	2026-04-18 17:05:49	登録



ランサムウェア対策機能の仕組み

ランサムウェア対策機能は、特定のプログラムが短時間に多くのファイルを書き換えたとき、そのプログラムを遮断する機能です。具体的には、拡張子で指定した最初のファイルをプログラムが開き、【プログラム遮断のポリシー設定】で設定されている数以上のファイルを書き換えたとき、そのプログラムは遮断されます。



遮断の履歴

メニューの【プログラム遮断履歴】では遮断の履歴を確認できます。【遮断プログラム一覧】では遮断されたプログラム、【許可プログラム一覧】では許可されたプログラムを確認できます。

3-6 ログを確認する

ログを利用することで、管理者はDirectCloud上でのユーザーの行動をいつでも確認することができます。また、検知されたウイルスやDirectCloudをあまり利用していないユーザーを確認することも可能です。ここでは、ログを確認する方法を説明します。

手順 ログを確認する

The screenshot shows the Satoraito Office interface. The left sidebar contains a navigation menu with 'ログ' (Log) highlighted in red and marked with a '1'. The main content area displays three sections: '7日以上未使用のユーザー' (Users not used for 7 days or more), '7日以上未使用のデバイス' (Devices not used for 7 days or more), and '使用率90%以上のユーザー' (Users with 90% or higher usage rate). The 'ログ' section is currently empty, showing '検索結果がありません。' (No search results) and is marked with a '2'.

- 1 管理ページを表示したら、**[ログ]**を選択します。
- 2 **[問題の報告]**では、7日間以上利用していないユーザーや未使用のデバイス、マイボックスの使用量が90%を超えたユーザーを確認できます。

The screenshot shows the Satoraito Office interface. The left sidebar contains a navigation menu with 'ウイルス検知' (Virus Detection) highlighted in red and marked with a '3'. The main content area displays the 'ウイルス検知' (Virus Detection) section. It includes search filters for '期間' (Period) and 'ユーザー名/ユーザーID/ファイル名' (User name/User ID/File name). The search results are empty, showing '期間内にウイルスは検知されませんでした。' (No viruses were detected within the period) and is marked with a '3'.

- 3 **[ウイルス検知]**では、検知されたウイルスを一覧表示します。期間やユーザーで検索することもできます。

4 [ログイン]では、ユーザーのログイン状況を確認できます。期間やユーザー名で絞り込むこともできるので、不審なログインを素早く見つけることができます。

No	ユーザー名	ユーザーID	アクセスしたデバイス	アプリケーション	IPアドレス	日時	種別	ログイン結果
78	井上 絵墨	user1001	PC (Windows)	Webアプリケーション (Chrome)	...	2026-04-17 17:09:43	DirectCloud	ログイン成功
77	井上 絵墨	user1001	PC (macOS)	Webアプリケーション (Chrome)	...	2026-04-17 09:56:12	DirectCloud	ログイン成功
76	井上 健悟	administrator	PC (Windows)	Webアプリケーション (Chrome)	...	2026-04-17 09:44:20	DirectCloud	ログイン成功
75	井上 健悟	administrator	iPhone 15 (iOS)	iOSアプリケーション (3.21.0)	...	2026-04-16 21:07:48	DirectCloud	ログイン成功
74	井上 健悟	administrator	iPhone 15 (iOS)	iOSアプリケーション (3.21.0)	...	2026-04-16 21:07:04	DirectCloud	ログイン失敗
73	井上 健悟	administrator	iPhone 15 (iOS)	iOSアプリケーション (3.21.0)	...	2026-04-16 21:06:47	DirectCloud	ログイン失敗
72	井上 健悟	administrator	mouse-pc (Windows)	DirectCloud ドライブ (3.30.0)	...	2026-04-16 21:03:51	DirectCloud	ログイン成功
71	井上 絵墨	user1001	PC (Windows)	Webアプリケーション (Chrome)	...	2026-04-16 20:38:48	DirectCloud	ログイン成功
70	井上 絵墨	user1001	PC (Windows)	Webアプリケーション (Chrome)	...	2026-04-16 20:38:32	DirectCloud	ログイン失敗
69	井上 健悟	administrator	mouse-pc (Windows)	DirectCloud ドライブ (3.30.0)	...	2026-04-16 08:39:14	DirectCloud	自動ログイン

4 [ログイン]では、ユーザーのログイン状況を確認できます。期間やユーザー名で絞り込むこともできるので、不審なログインを素早く見つけることができます。

5 [ファイルの操作]では、ファイルに対して実行された処理を一覧表示します。期間やユーザーで絞り込めます。たとえば、特定のユーザーが不審な動きをしているとき、そのユーザーがファイルに対してどんな処理を実行したのかを調べることができます。

No	アクション	ファイル/フォルダ名	ユーザー名	デバイス	IPアドレス	日時	サイズ
373	ゴミ箱	【サービス説明書】 DirectCloud ストレージ薄層化 (1).pdf /共有/社外データ受取用/	井上 健悟	...	...	2026-04-18 14:40:17	3.53MB
372	ゴミ箱	サテライトオフィスのDirectCloud説明資料.pdf	井上 健悟	...	...	2026-04-18 14:40:17	7.66MB
371	ゴミ箱	【DirectCloud サービス説明書】 DirectCloud ドライブ.pdf /共有/社外データ受取用/	井上 健悟	...	...	2026-04-18 14:40:16	4.43MB
370	アップロード	DirectCloud_User_Guide.pdf /共有/DirectCloud AI/	井上 健悟	...	...	2026-04-18 14:39:13	18.66MB
369	アップロード	DirectCloud_Start_Guide.pdf /共有/DirectCloud AI/	井上 健悟	...	...	2026-04-18 14:39:11	2.11MB
368	ファイルアップロード	サテライトオフィスのDirectCloud説明資料.pdf /共有/社外データ受取用/	...	...	...	2026-04-18 14:28:25	7.66MB
367	ファイルアップロード	DirectCloud_User_Guide.pdf /共有/社外データ受取用/	...	...	...	2026-04-18 14:28:22	18.66MB
366	ファイルアップロード	DirectCloud_Start_Guide.pdf /共有/社外データ受取用/	...	...	...	2026-04-18 14:28:19	2.11MB
365	ファイルアップロード	【サービス説明書】 DirectCloud ストレージ薄層化 (1).pdf /共有/社外データ受取用/	...	...	...	2026-04-18 14:28:18	3.53MB
364	ファイルアップロード	【DirectCloud サービス説明書】 DirectCloud ドライブ.pdf /共有/社外データ受取用/	...	...	...	2026-04-18 14:28:17	4.43MB

5 [ファイルの操作]では、ファイルに対して実行された処理を一覧表示します。期間やユーザーで絞り込めます。たとえば、特定のユーザーが不審な動きをしているとき、そのユーザーがファイルに対してどんな処理を実行したのかを調べることができます。

File Expiry Settings Overview

Period: 直近7日, 直近15日, 直近1ヶ月, 直近3ヶ月, 2026-01-19 ~ 2026-04-18 (検索範囲12ヶ月以内の期間を指定)

Search: ユーザー名/ユーザーID/ファイル名 (検索) CSVエクスポート

Display count: 10 件

No	ファイル名	ユーザー名	IPアドレス	設定日時	削除予定日時	容量
2	PTC教材015.txt /マイボックス/資料/	井上 健悟	***.***.***.***	2026-04-07 12:03:44	2026-05-08 02:00:00	12.54KB
1	2026年3月3日打ち合わせ.mp3 /マイボックス/DirectCloud資料/	井上 健悟	***.***.***.***	2026-04-07 11:59:46	2026-05-08 02:00:00	67.27MB

1 ~ 2 / 2

6 [ファイル期限設定一覧]では、期限を設定したファイルを一覧表示します。その他にも、メニューで[リンクの状況][受取フォルダ][管理者の操作]などを選択すれば、さまざまな情報を確認できます。



CSVにエクスポート

いずれの画面でも、[CSVエクスポート]でログをCSVファイルに出力できます。Excelなどの他のツールでログを分析したいとき利用してください。



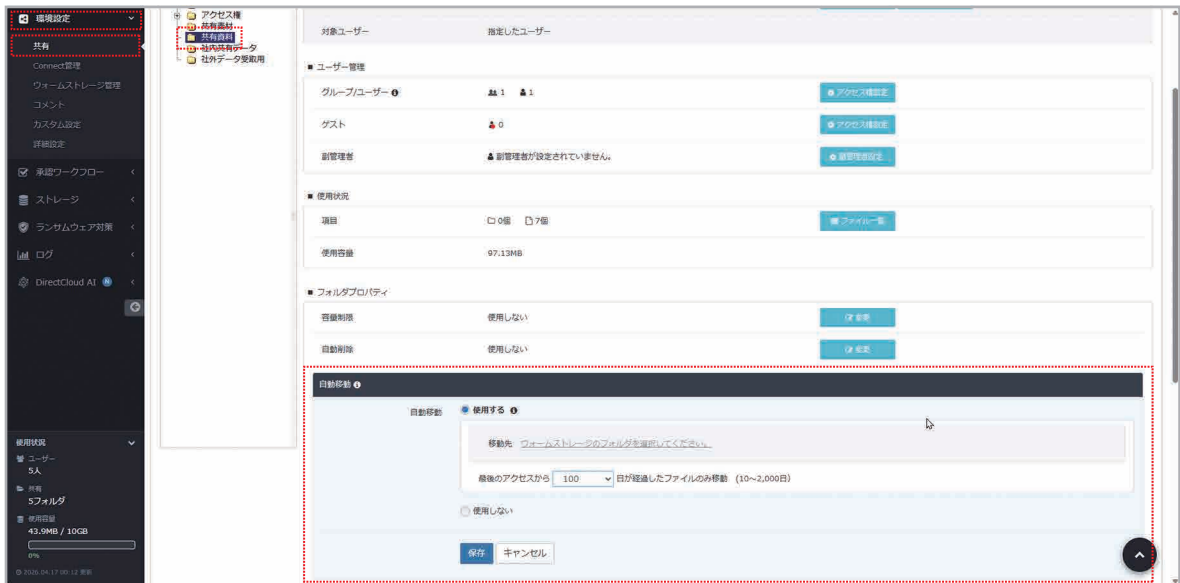


ウォームストレージとコールドストレージを活用する

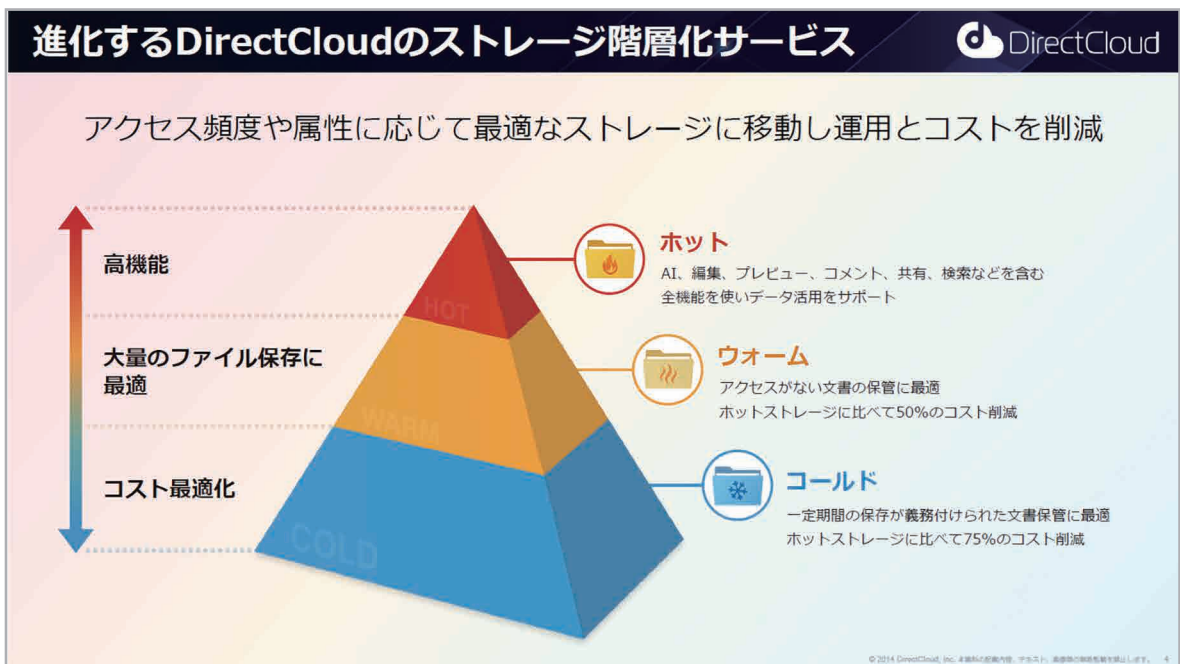
DirectCloudのビジネス以上のプランを契約している場合は、「ウォームストレージ」が利用できます。これは、共有フォルダに保存されているデータのうち、一定期間、アクセスされていないデータを保存するストレージのことで、通常のストレージ（「ホットストレージ」と呼びます）よりも低価格で利用できます。

また、もっと長期間のデータ保存が必要な場合は、さらに低価格で利用できる「コールドストレージ」が有料で提供されています。すぐに利用する必要はなくても、法律や規制に則って長期間保存する必要があるデータなどに適しています。

なお、料金体型の違いにより、通常のホットストレージと比較すると、ウォームストレージは50%、コールドストレージは75%のコスト削減が可能です。



ウォームストレージは [環境設定] の [共有] で設定します。共有フォルダを選択したら、[フォルダプロパティ] の [自動移動] で [使用する] を選択して、移動先のウォームストレージのフォルダを指定してください。



ホットストレージ、ウォームストレージ、コールドストレージの関係 (DirectCloudの資料より引用)

サテライトオフィスの DirectCloudサービス

本書でご紹介したように、DirectCloudは企業におけるファイル管理・共有のあり方を大きく変革できるサービスです。企業に不可欠なセキュリティやガバナンス機能を標準で備え、生成AIによるデータ活用も実現できます。ユーザー数無制限で利用できるため、コスト的にも魅力的です。

サテライトオフィスは、このDirectCloudの販売パートナーとして導入のご支援をしています。DirectCloudだけでなく、DirectCloudを含むさまざまなクラウドサービスに1回でログインできるシングルサインオンのサービスを提供するなど、導入から運用までをトータルでサポートします。DirectCloudを検討される場合は、ぜひサテライトオフィスまでお気軽にお問い合わせください。



Satellite Office

[サービス概要](#)
[導入メリット](#)
[利用料金](#)

[お問い合わせ](#)
[30日トライアルのお申込み](#)

法人向けクラウドファイルサーバー（ユーザー数無制限）

サテライトオフィス・ ファイルサーバー for DirectCloud

※大容量ファイル転送機能（送受信）含む

30日トライアルのお申込み



DirectCloud
ご利用の企業様に

シングルサインオンを 無償提供キャンペーン!



※300名様まで無償/DirectCloud 以外に色々なクラウドにログインも可能

お問い合わせ

30日トライアルのお申込み

DirectCloudの導入はサテライトオフィスにお任せください。

https://www.sateraito.jp/Direct_Cloud_Box/



DirectCloud

ユーザー数無制限 クラウドファイルサーバー

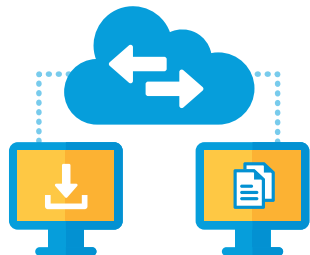
サテライトオフィス・ファイルサーバー for DirectCloud とは？

ユーザー数無制限&完全クラウド保存の企業向けクラウド@ファイルサーバーです。パソコンブラウザまたは、スマートフォンでご利用が可能です。また、社外とのファイル共有(大容量ファイル転送やファイル受信)なども可能です。社外とのファイル共有の際は、社内の上長承認(ワークフロー)の実現が可能です。AmazonAWSで稼働し安全です。

PART 3

導入メリット

ユーザー数無制限のファイルサーバー



ユーザー数無制限、データは全てクラウド保存、
ファイルの外部共有も可能！

- マニュアル無しで直感的に操作できる使いやすさ
- PCブラウザまたは、エクスプローラーでも利用可
- データは全てクラウドに保存(直接オープン&保存可)
- 外部とのフォルダ共有が可能(管理者許可が必要)
- 外部共有時の上長承認(ワークフロー)が可能

圧倒的コストパフォーマンス



初期費用0円 & 月額定額制:月額30,000円~(税別)
ユーザー数無制限で使い放題

- 初期費用0円だから導入コストを最小限に抑えられる
- ユーザー数無制限なので全社員や取引先も利用
- 容量課金(500GB月額3万円・・30TBプランもございます)
- ログ取得、シングルサインオン連携も費用内

ファイル共有の効率化・高度な機能(セキュリティ、マルチデバイス、全てのログ保存)



DirectCloud
ご利用の企業様に

シングルサインオンを 無償提供キャンペーン!



※300名様まで無償!DirectCloud 以外に色々なクラウドにログインも可能



お問い合わせ

株式会社 サテライトオフィス

TEL 050-5835-0396

FAX 050-6861-2893



<https://www.sateraito.jp>

〒135-0016 東京都江東区東陽4-3-1 東陽町信栄ビル4階

株式会社 ネクストセット

TEL 050-5835-1092



<https://www.nextset.co.jp>

このカタログに記載された情報は、2026年5月現在のものです。仕様は予告なしに変更することがあります。
Copyright (C) 2026 Sateraito Office, inc. All rights reserved. Sateraito Office、サテライト オフィスは、株式会社サテライトオフィスの名称、商標または登録商標です。
その他、各会社名、各製品名は、各社の商標または登録商標です。