

# どこでもキャビネット Ver3.6 紹介資料

---

株式会社 大塚商会

# どこでもキャビネット Ver3.6 概要

## ◆ リリース予定

2023年5月24日(水)

## ◆ 機能強化内容

### ブラウザ版（管理者機能）

- 1 ディスク容量アラート通知の追加
- 2 キャビネット登録件数のファイル出力の追加（基本設定）
- 3 アクセス履歴 ファイル出力の拡張（キャビネット管理）
- 4 大量削除アラート通知設定の追加（キャビネット管理）
- 5 ファイル送受信 保管期間の延長（ファイル送受信管理）
- 6 送受信データ管理 検索条件の拡張（ファイル送受信管理）

### ブラウザ版（利用者機能）

- 7 ファイルバージョン 保管期間の延長（キャビネット）
- 8 ファイル送受信 期限切れデータ参照の追加（ファイル送受信）
- 9 ファイル送受信 一覧ソート順の保存（ファイル送受信）

# 1. ディスク容量アラート通知の追加

契約しているディスク容量について、使用容量が90%以上になった場合は7日毎、98%以上になった場合は1日1回警告メールが、管理者のメールアドレス宛に通知されます。

## 通知メール例（使用容量が90%以上の場合）

To	(管理者メールアドレス)
From	どこでもキャビネット <postman@dococab.jp>
件名	[どこでもキャビネット]ディスク使用容量 90%超えのお知らせ
本文	<p>どこでもキャビネットをご利用いただきまして、ありがとうございます。サーバーご利用状況についての重要なお知らせです。</p> <p>xxxx/xx/xx現在、ディスク使用容量が90%を超えています。上限を超過した場合、どこでもキャビネットの各種ファイルのアップロードやフォルダの作成などができなくなりますので、ご注意ください。</p> <p>詳細なご利用状況は、「管理者機能の基本設定 &gt; サーバー利用状況」からご確認ください。</p> <p>■ オプションのお申し込みについて どこでもキャビネット50G以外のご契約であれば、ディスク容量オプションの追加が可能です。 お客様マイページ (<a href="https://mypage.otsuka-shokai.co.jp/keiyaku">https://mypage.otsuka-shokai.co.jp/keiyaku</a>)からお申し込みください。</p> <hr/> <p>お問い合わせは <span style="float: right;">たよれーるコンタクトセンター どこでもキャビネット担当 TEL: 0120-XXX-XXX</span> <a href="https://dococab.tayoreru.com/contact/support/">https://dococab.tayoreru.com/contact/support/</a></p> <hr/>

## 2. キャビネット登録件数のファイル出力の追加（基本設定）

[サーバーの利用状況]-[キャビネットの登録件数]から、キャビネットに格納されたファイル・フォルダの登録件数をCSVファイルで出力可能にします。

出力されたファイルから、各フォルダごとのファイルの登録件数、ファイルサイズも確認可能になります。

### 【ご注意事項】

- ・ファイルの出力は最大 1 分程度かかる場合があります。
- ・前回ファイル出力時より 1 時間以内に再度ファイル出力を実行した場合は、同じファイルが出力されます。

サーバー利用状況(キャビネットの登録件数)

戻る **ファイル出力**

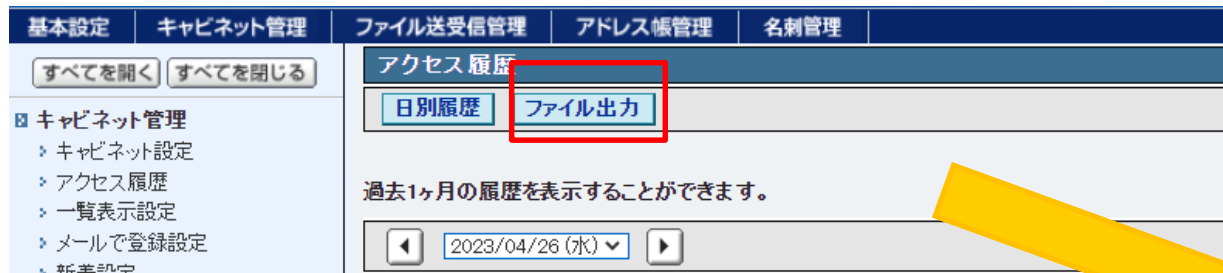
2023/03/07 (火) 14:51時点の登録件数と登録率です。  
 ※登録率は最大登録件数に対するキャビネット、フォルダ、ファイルの登録件数がどれくらいかを表します。  
 ※登録率が100%を超えている場合は、100%で表示されます。  
 ※サーバー利用状況(キャビネットの登録件数)は、上記時刻より約1時間保持されます。  
 ※登録件数には対象キャビネット自身とその下に存在するキャビネットも含まれます。

「ファイル出力」は現時点でのキャビネット・フォルダの登録状況をCSV出力します。  
 ※1時間あたりに1回のみ出力可能です。  
 ※一度出力してから1時間以内に再度クリックした場合は、前回出力したファイルと同じファイルをダウンロードでき


最大登録件数	キャビネット・フォルダ	直下フォルダ数	直下ファイル数	直下ファイルサイズ合計 (byte)	配下フォルダ数	配下ファイル数	配下ファイルサイズ合計 (byte)
500,000	文書キャビネット	2	5	762032	6	21	2575986
	文書キャビネット	0	2	58610	0	2	58610
	文書キャビネット	1	4	1164760	4	14	1755344
	すべてのキャビネット	40件	0.0%				
	文書キャビネット	28件	0.0%				

### 3. アクセス履歴のファイル出力の拡張（キャビネット管理）

キャビネット管理の[アクセス履歴]-[ファイル出力]で出力されるCSVファイルに、操作をおこなったファイルのファイルサイズを記載を追加します。



The screenshot shows a navigation menu with tabs: 基本設定, キャビネット管理, ファイル送受信管理, アドレス帳管理, 名刺管理. Under 'キャビネット管理', there are sub-items: キャビネット設定, アクセス履歴, 一覧表示設定, メールで登録設定, 新着設定. The 'アクセス履歴' section is expanded, showing '日別履歴' and 'ファイル出力' (highlighted with a red box). Below this, there is a date selector set to '2023/04/26 (水)' and a message: '過去1ヶ月の履歴を表示することができます。'



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
日時	操作	ユーザー名	キャビネット	ファイル名	移動元	バージョン	対象バージョン	ファイル番	一括ダウン	件名	返信者	依頼番号	サイズ
#####	登録(ファ	管理者	文書キャビ	テストファイル_100.		1		6.61E+11					1KB

## 4.大量削除アラート通知設定の追加（キャビネット管理）

キャビネットに対して、フォルダ・ファイルの大量削除が発生した場合、管理者宛にアラート通知を行う設定ができます。アラート通知を行う削除件数（※）は **通知なし 500件 1000件 5000件 10000件**から選択可能です。  
※キャビネット全体での削除件数です。

1日（0:00～24:00）の間に行われたフォルダ・ファイルの削除が、設定した削除件数を超えた場合、管理者のメールアドレス宛に通知されます。

デフォルトでは「0件(通知なし)」に設定されています。

大量削除アラートの通知設定を行いたい場合は、削除件数を選択し、設定してください。

基本設定	キャビネット管理	ファイル送受信管理	アドレス帳管理	名刺管理
すべてを開く すべてを閉じる		大量削除アラート通知		
☑ キャビネット管理 <ul style="list-style-type: none"><li>キャビネット設定</li><li>アクセス履歴</li><li>一覧表示設定</li><li>メールで登録設定</li><li>新着設定</li><li>アクセス権の初期状態設定</li><li>キャビネット管理者設定</li><li>キャビネット一括設定</li><li>削除データ管理</li><li>キャビネットデータ管理</li><li>キャビネットポリシー設定</li><li>キャビネット通知設定</li><li><b>大量削除アラート通知設定</b></li></ul>		設定完了後、必ず「設定ボタン」を押してください。 <span style="float: right;">設定</span>		
		大量削除アラート通知設定		
		大量削除アラート通知の削除件数を設定します。下記で設定された件数分のファイルまたはフォルダが削除された際に、管理者宛にメールで通知します。 削除件数の計測期間は下記になります。 毎日 00:00～24:00		
		削除件数: <input type="text" value="0件(通知なし)"/>		

## 5.ファイル送受信 保管期間の延長（ファイル送受信管理）

ファイル送受信の依頼データを保管できる期間を500日から1,200日に延長します。

501日以上の日数に変更したい場合は、[送受信データ保管設定]より日数の変更をしてください。

ファイル送受信管理	アドレス帳管理	名刺管理
<b>送受信データ保管設定</b>		
設定完了後、必ず「設定」ボタンを押してください。		<input type="button" value="設定"/>
送受信データ保管設定		
有効期限が過ぎて自動削除されたり、利用者が削除したファイル送受信のデータを一定期間保管するかしないかを設定します。 送受信データの参照、完全削除は『送受信データ管理』から実行してください。		
【注意】 「保管する」に設定した場合、保管中の削除済みデータはディスク容量に保管されます。		
<input checked="" type="radio"/> 保管する <input type="radio"/> 保管しない		
送受信データの保管期間		
データを保管する期間を設定します。		
保管期間: <input type="text" value="30"/> 日 (1~1200日が設定可能です。)		
※設定が反映されるまでに最大10分程かかります。		

## 6.送受信データ管理 検索条件の拡張（ファイル送受信管理）

管理者機能の送受信データ管理で、ファイル送受信、送信リンク作成で作成されたURLから送受信データの検索を可能にします。

### 【ご注意事項】

URLの一部だけでは検索できません。  
作成されたURL全体を入力して検索してください。

送受信データ管理	
条件で指定した送受信データを一覧形式で表示します。	
検索条件	
種別	<input checked="" type="checkbox"/> ファイルの送信 <input checked="" type="checkbox"/> ファイルの受信 <input checked="" type="checkbox"/> ファイルの往復 <input checked="" type="checkbox"/> 送信リンク作成
依頼番号	<input type="text"/> 依頼番号から検索します。"-"(ハイフン)を含めて依頼番号を全て入力してください。
状態	<input checked="" type="checkbox"/> 承認待ち <input checked="" type="checkbox"/> 確認中 <input checked="" type="checkbox"/> 完了 <input checked="" type="checkbox"/> 却下 <input checked="" type="checkbox"/> 取下げ
件名	<input type="text"/>
ファイル名	<input type="text"/>
依頼者名	<input type="text"/> ファイル送受信の依頼者名から検索します。
送信先メールアドレス	<input type="text"/> 送信先のメールアドレスから検索します。
URL	<input type="text"/> 作成したURLから検索します。URL全体を入力してください。
承認者名	<input type="text"/> ファイル送受信の承認者(確認者)名から検索します。
登録日	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> ~ 2023 / <input type="text"/> / <input type="text"/>
検索対象: 検索対象に関する状態を指定します ※『送受信データ保管設定』で「保管する」の場合に、利用者機能で削除された送受信データを参照できません。	
保管状態	<input checked="" type="radio"/> 保管中の送受信データを含む <input type="radio"/> 保管中の送受信データを含まない <input type="radio"/> 保管中の送受信データのみ
<input type="button" value="検索"/>	



## 7.ファイルバージョン 保管期間の延長（キャビネット）

ファイルバージョンを保管できる期間を14日から**30日**に延長します。

### 【ご注意事項】

ファイルバージョンの保管期間が延長されるのは、Ver3.6以降に作成されたバージョンです。Ver3.5以前に作成されていた過去のバージョンの有効期限は延長されません。

ファイルの参照 ↩

[編集を開始する](#)
[同名のファイルを探す](#)
[ダウンロード](#)

[情報](#)
[バージョン](#)

※有効期限を過ぎると自動的に削除されます。

No.	ファイル名	操作	操作情報	有効期限
2	テストファイル_0.txt (1KB)	変更	2023/03/07 15:07 管理者	
1	テストファイル_100.txt (1KB)	↓ 登録	2023/03/07 14:46 管理者	2023/03/21 <a href="#">復元</a> <a href="#">削除</a>

[さらに読み込む](#)

## 8.ファイル送受信 期限切れデータ参照の追加（ファイル送受信）

「送信一覧：期限切れ」からファイル送受信で有効期限が過ぎた依頼の参照が可能になります。  
 ※有効期限が切れた依頼が参照できる期間は、管理者機能「送受信データ保管設定」で設定された保管期間になります。

### 【ご注意事項】

- ・「送信一覧：期限切れ」の参照には、管理者機能の「期限切れデータ権限設定」が必要になります。（※次ページ参照）
- ・「送信一覧：期限切れ」からは、依頼の削除はできません。  
 依頼を完全に削除したい場合は、管理者機能の「送受信データ管理」からの削除が必要になります。

## 8.ファイル送受信 期限切れデータ参照の追加（ファイル送受信）

利用者機能で「送信一覧：期限切れ」の参照を可能にするには、管理者機能で「期限切れデータ権限設定」を設定する必要があります。

「期限切れデータ権限設定」は、デフォルトでは「期限切れデータの参照を許可しない」に設定されています。「送信一覧：期限切れ」を参照したい場合は、「期限切れデータの参照を許可する」に設定してください。

基本設定	キャビネット管理	ファイル送受信管理	アドレス帳管理	名刺管理
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>すべてを開く</span> <span>すべてを閉じる</span> </div>				
<b>期限切れデータ権限設定</b>				
設定完了後、必ず「設定」ボタンを押してください。 <div style="float: right;"> <input type="button" value="設定"/> </div>				
<b>期限切れデータ参照権限設定</b>				
「送信一覧：期限切れ」の参照権限を設定します。 「期限切れデータの参照を許可する」を設定した場合、送受信データ保管設定で保管されている送受信データを利用者機能で「送信一覧：期限切れ」として参照することができます。				
送受信データを削除後や有効期限切れ後に保管する設定は『送受信データ保管設定』から行ってください。				
<input checked="" type="radio"/> 期限切れデータの参照を許可する <input type="radio"/> 期限切れデータの参照を許可しない				
※設定が利用者画面に反映されるまでに最大10分程かかります。				

### 【ご注意事項】

「送信一覧：期限切れ」で参照できる依頼データは、送受信データ保管設定で保管設定されているデータになります。「期限切れデータの参照を許可する」に設定していた場合でも、送受信データ保管設定を「保管しない」にしていた場合は、有効期限切れのデータは参照できません。

## 9.ファイル送受信 一覧ソート順の保存（ファイル送受信）

ファイル送受信機能の一覧で、ソート順を記憶します。  
 前回のソート順をブラウザに記憶し、次回同じブラウザで開いた場合に同じソート順で表示します。

※対象は「送信一覧」「送信一覧：期限切れ」「受信一覧」「未処理一覧」「処理済み一覧」

送信一覧									送信先で絞り込む
種別	状態	送信先	件名	合計サイズ	登録者	登録日時 ▼	有効期限		
<input type="checkbox"/>	確認中	< >	[どこでもキャビネット] 管理者 様からのファイル送信依頼	0KB	管理者	2023/05/01 11:53	2023/05/04	...	
<input type="checkbox"/>	確認中	< >	[どこでもキャビネット] 管理者 様からのファイル受取及び送信依頼	1KB	管理者	2023/05/01 11:52	2023/05/04	...	
<input type="checkbox"/>	完了	リンク作成< >	[どこでもキャビネット] 管理者 様からのファイル受取依頼	20KB	管理者	2023/05/01 11:50	2023/05/04	...	

# その他不具合修正

## ◆ 不具合修正内容

- 1 ファイル送受信機能で、ファイル登録時にファイル名が日本語128文字（384バイト）を超えていた場合にエラーとなる
- 2 ログイン時にIPアドレス制限エラーであった場合「管理者から許可されていません」ではなく「このページは閲覧できません」のメッセージが表示される