



管理者マニュアル

Ver. 1.6

更新履歴

2023/04/19 Ver. 1.4

- ・ 全体的な記載内容の見直し
- ・ 10. セキュリティ設定の追加
- ・ 13. ログイン設定の追加
- ・ 14. 企業の削除を追加

2024/04/26 Ver. 1.5

- ・ サービスお申し込みフローの記述を一部修正

2024/04/26 Ver. 1.6

- ・ 問い合わせ先リンクを変更

目次

1. 製品概要	7
1.1 製品概要	7
1.2 利用環境	7
1.3 企業アカウントの作成	7
1.4 ログイン	8
1.5 企業管理画面にアクセスする	8
2. メニュー項目	10
3. アドレス帳	11
3.1 ユーザーアカウントの作成	11
3.2 アドレス帳のインポート	12
3.3 部署の追加	13
3.3.1 部署とチームの違い	14
3.3.2 部署の同期	14
3.4 ユーザーの所属部署の変更	15
3.5 ユーザーの解除	16
3.6 ユーザーの削除	16
3.7 ユーザー削除時の引き継ぎ(重要)	17
4. ドキュメント管理	18
4.1 チームオーナーの指定	18
4.2 ファイルの引継(重要)	19
4.3 二次ゴミ箱	19
4.4 共有リンクの管理	20
5. 承認管理	21
5.1 チーム作成の承認	21
5.2 デバイス登録の承認	21
6. ストレージ管理	22
6.1 ストレージ割り当て	22
6.1.1 ストレージ使用ルール	22
6.1.2 企業メンバー、チームのデフォルトのストレージ	22
6.1.3 カスタム設定ストレージ	23
6.2 ストレージレポート	24
6.2.1 企業チーム	24
6.2.2 メンバーの企業ドキュメント	24
7. 契約状況	26

8. ログレポート	27
9. 管理者権限設定	28
9.1 役割の説明	28
9.1.1 企業管理者	28
9.1.2 サブ管理者	28
9.2 企業管理者の譲渡	29
10. セキュリティ設定	31
10.1 機能説明	31
10.2 全体の流れ	32
10.3 ポリシー全体の設定	33
10.3.1 管理承認のON/OFF	33
10.3.2 .IPアクセス制限とデバイスアクセス制限の有効化設定	33
10.4 IPアクセス制限ポリシー	34
10.4.1 IPアクセス制限ポリシー	34
10.4.2 IPアドレスを追加	34
10.5 デバイスアクセス制限ポリシー	35
10.5.1 OSごとの制御	35
10.5.2 登録デバイス一覧	35
10.5.3 ホワイトリストの設定	35
10.6 承認操作	37
10.6.1 デバイスの承認	37
10.6.2 登録されたデバイスの確認	37
10.7 ユーザー操作	37
10.7.1 ユーザー側操作の必要性	37
10.8 デバイス設定の一括インポート	39
10.9 デバイスIDの確認方法	40
11. 企業設定	42
11.1 企業情報	42
12. 一般設定	43
12.1 チームの設定	43
12.1.1 部著作成時に関連する部署チームの自動作成	43
12.1.2 チーム承認設定	43
12.2 ドキュメントセキュリティの設定	43
12.2.1 共有範囲の設定	44
12.2.2 ローカルファイルの自動バックアップ	44
13. ログイン設定	45

13.1 ログイン設定	45
13.1.1 二段階認証	45
13.1.2 アカウントロック	52
13.2 アカウント設定	54
13.2.1 パスワードの長さ設定	54
13.2.2 パスワー変更の周期設定	54
14. 企業の削除	57
15. サポートについて	59
16. 備考	60

1. 製品概要

1.1 製品概要

WPS Cloud Proの管理機能は、ユーザーの使用概況、チーム管理、ユーザー管理、ストレージ設定、セキュリティ設定などの各種設定を実施できます。

1.2 利用環境

OS : Windows8.1 / 10 / 11 , macOS 10.12以降

対応ブラウザ : Google ChromeまたはGoogleカーネルベースのブラウザ(Google Chrome 80以上)を推奨。他のブラウザ(Firefox, edge, safari)を使うと正しく表示されない場合があります。

1.3 企業アカウントの作成

1、お申し込み

WPS Cloud ProのWEBサイト(<https://biz.wpscloud.jp/>)にアクセスし、右上の「導入のご相談」をクリックします。



申込ページに必要な情報を記入し、「送信する」をクリックします。その後、トライアルのご利用、もしくは本契約の確認をしました上で、企業アカウント、企業アカウントに紐づくWPS Cloud用の企業ドメイン(法人様がお持ちのドメインとは異なります)、管理者アカウントを発行致します。



1.4 ログイン

<https://account.wps.com/pro/jp> にアクセスし、「アカウントログイン」または「Wowtalkサインイン」からログインします。

1.5 企業管理画面にアクセスする

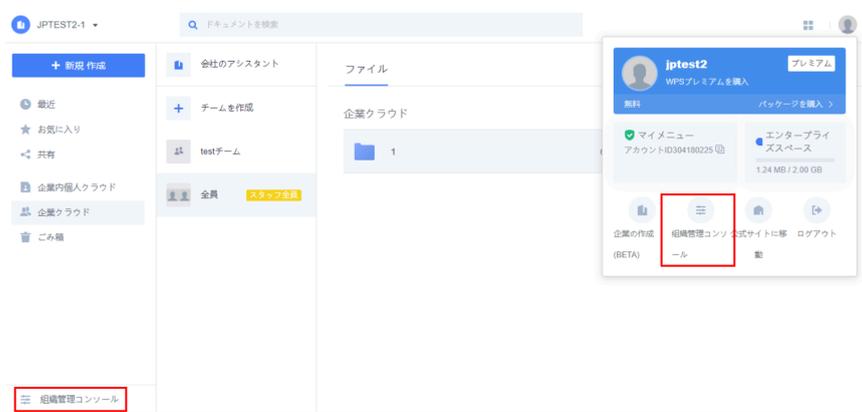
【Webブラウザを利用】

企業クラウドホーム画面右上の組織管理コンソール」または左下の「組織管理コンソール」をクリックしますと、企業管理画面にアクセスできます。



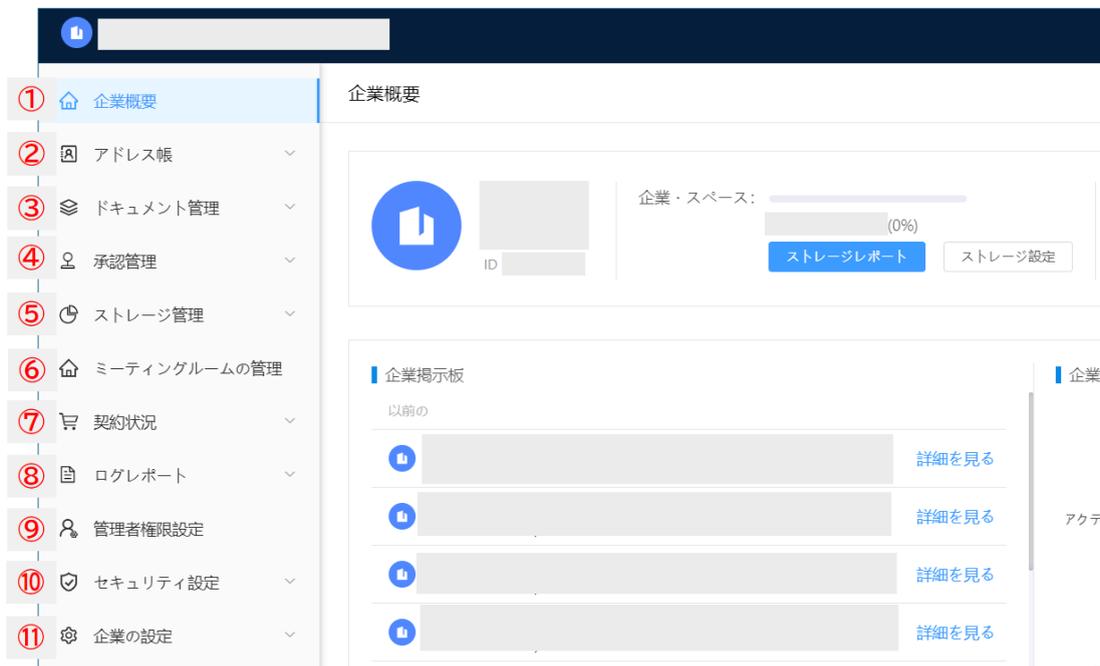
【Windowsデスクトップアプリからアクセスする】

ホーム画面右上の「プロフィール画像」→「組織管理コンソール」または左下の「組織管理コンソール」を順にクリックしますと、企業管理画面にアクセスできます。



※【組織管理コンソール】は管理者権限のあるアカウントのみアクセスすることが可能です。初回発行されました【企業管理者】アカウントにはデフォルトでこの権限があります。

2. メニュー項目



- ①企業概要 …ストレージの利用状況、活用状況を確認
できる管理ホーム画面
- ②アドレス帳 …部署・チーム・メンバーの追加・削除などの設定
画面
- ③ドキュメント管理 …チームの管理者、ファイルの復元、共有リンクの管理
- ④承認管理 …チーム申請の承認、デバイス申請の承認
- ⑤ストレージ管理 …ストレージ容量の分配、レポートの確認
- ⑥ミーティングルームの管理 …WPSカレンダーで使用する会議室を作成
※詳細はカレンダーマニュアルを参照
- ⑦契約状況 …契約期間の表示
- ⑧ログレポート …ドキュメント、チーム、ログインなど各種操作ログの確認
- ⑨管理者権限設定 …サブ管理者の権限設定、サブ管理者の指定
- ⑩セキュリティ設定 …IPアクセス、デバイスアクセスの設定
- ⑪企業の設定 …企業情報、一部セキュリティ設定、ログイン設
定、企業の削除

3. アドレス帳

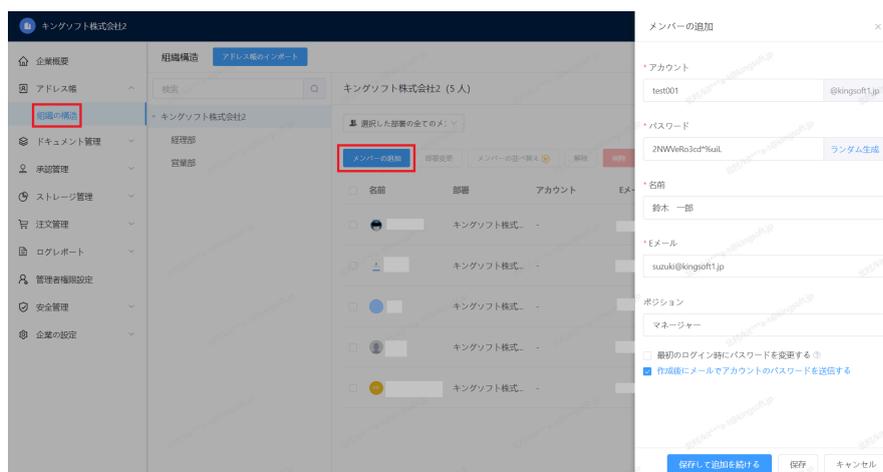
ユーザーアカウントの発行、部署/チームを作成する項目です。ユーザーアカウント作成には一つずつ発行する「メンバー追加」、一括で登録を実施する「アドレス帳のインポート」の2種類の追加方法をご用意しています。**※Wonder cloud worksサービスをご利用中のお客様はWowtalk管理画面でアカウントを作成します。**

部署の管理面については、部署/部署チームの作成、メンバーの追加することができます。

3.1 ユーザーアカウントの作成

【操作手順】

1. 「アドレス帳」 > 「組織の構造」 > 「メンバーの追加」と移動します。
2. 作成したいユーザーのWPS Cloudアカウント、氏名、メールアドレス、役職を記入します。
3. 「メールでアカウントのパスワードを送信する」にチェックを入れて「保存」すると作成したユーザーのメールアドレス宛に「アカウント」と「パスワード」を送付します。

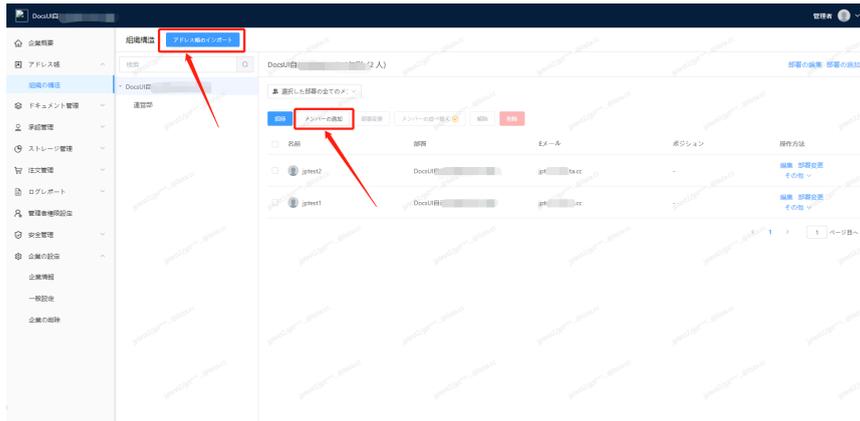


3.2 アドレス帳のインポート

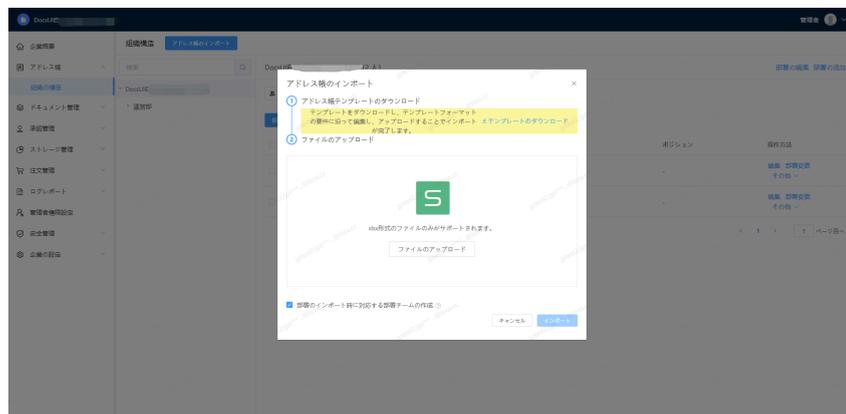
.xlsxファイルをアップロードすることで一括でアカウント登録、パスワードなどアカウント情報を自動送付することが可能です。

【操作手順】

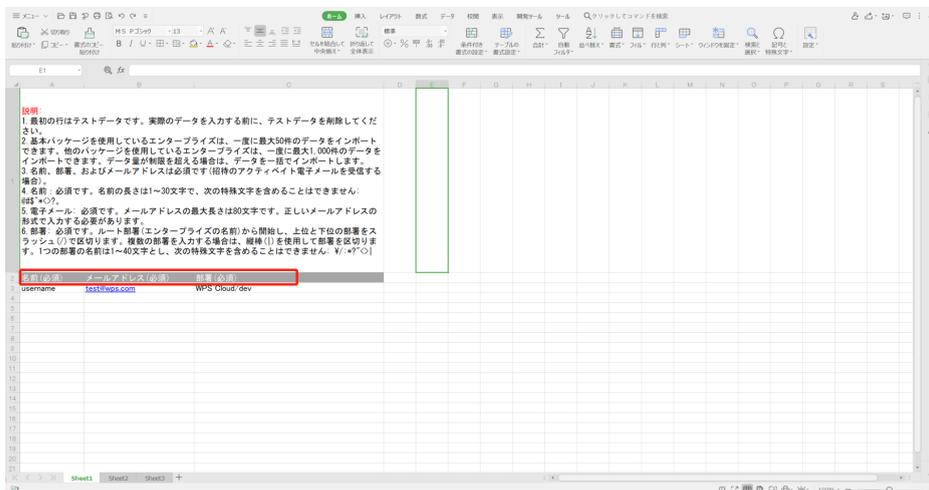
- (1)WPS Cloud Proホーム画面 (<https://jp-work.wps.com>) から組織管理コンソールへ移動、次に「アドレス帳」 - 「組織の構造」 - 「アドレス帳のインポート」を選択する



(2)一括アップロード用のテンプレートは、「テンプレートのダウンロード」の青文字を押してダウンロードしてください。



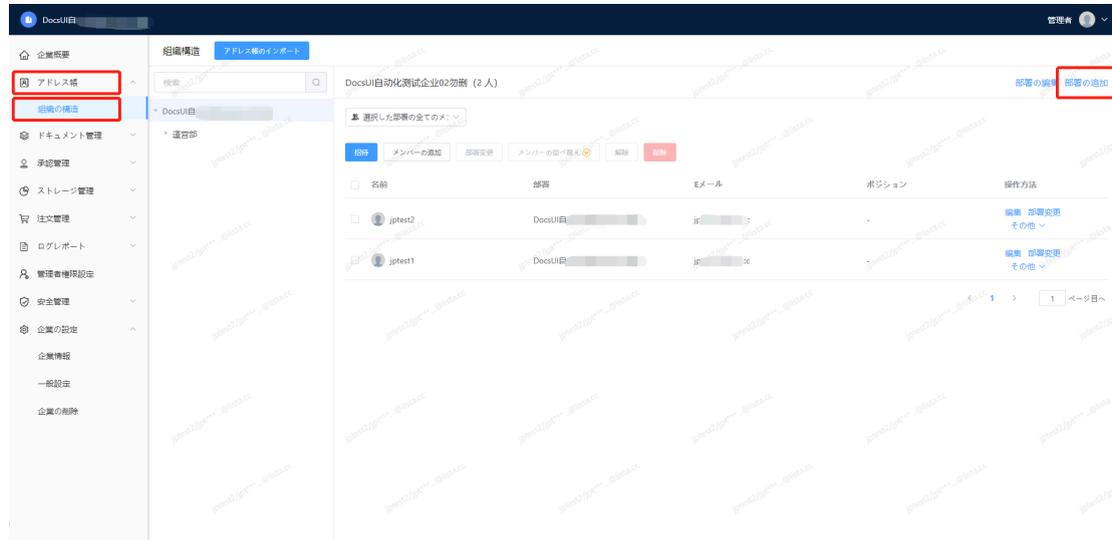
(3)テンプレートに記載されているサンプルを参考に登録情報を入力します。アカウント、名前、メールアドレス、部門(会社名/部門名)は必ず入力してください。パスワードを入力しなかった場合はランダムで生成されユーザーへ通知されます。



(4) アップロードに成功すると自動的にユーザーが登録され一覧に表示されます。

3.3 部署の追加

部署の新規追加は、【アドレス帳】 → 【組織の構造】 → 【部署の追加】から可能です。



3.3.1 部署とチームの違い

管理者が設定可能な「部署」、「部署チーム」と、一般ユーザーも設定可能な「チーム」には、主に次のような違いがあります。

○部署

企業管理者が組織管理コンソールで作成できる機能です。企業組織構造を設定する機能のため管理者のみが作成できます。ユーザーの追加は企業管理者の管理コンソールと部署管理者のクラウドストレージ上で追加/削除できます。

○部署チーム

企業管理者が組織管理コンソールで作成できる機能です。企業組織構造を設定する機能のため管理者のみが作成できます。メンバーの追加は企業管理者の管理コンソール操作と部署管理者のクラウドストレージ上で追加/削除できます。

○チーム

すべてのユーザーが自由にチームを作成してチームに招待することができます。「チーム」メンバーはチーム管理者がクラウドストレージ上でメンバーを追加/削除可能です。

3.3.2 部署の同期

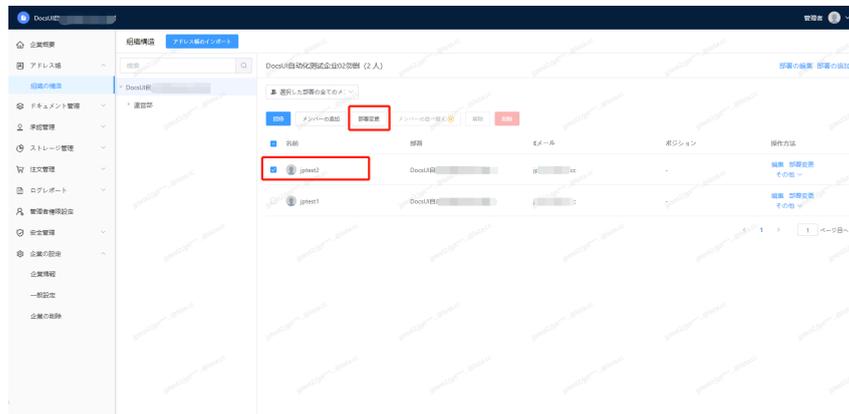
新規部署を作成する際、この部署に関連する部署内チームが自動的に作成されます(デフォルト)

トは自動作成です。自動作成しない設定も可能)。チーム名とメンバーは部署の設定を変更することで更新されます。部署チームのオーナーは最初の所属メンバーが初期設定されます。

↑ 部署作成のポップアップウィンドウ

3.4 ユーザーの所属部署の変更

「組織の構造」から、部署を変更したいメンバーのチェックを入れ、[部署変更] もクリックします。



↑ メンバーの所属部署変更

ポップアップウィンドウで移動先の部署を選択し【OK】をクリックします。



3.5 ユーザーの解除

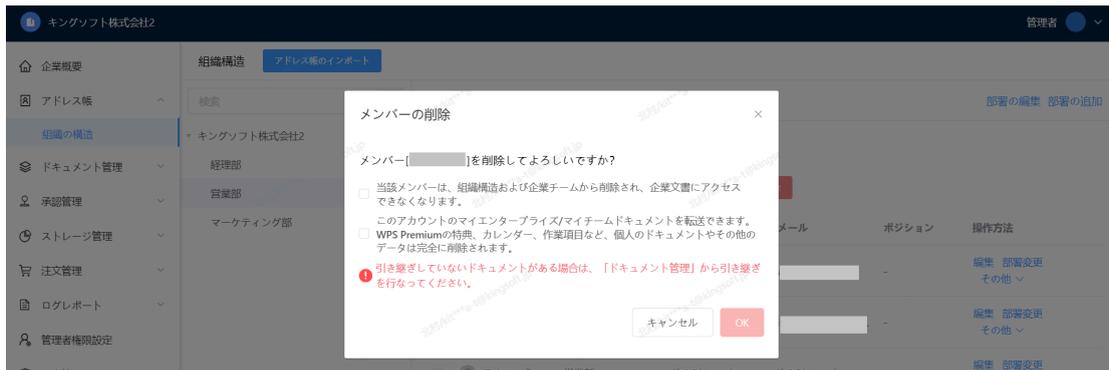
休職など一時的に使用しないユーザーが発生した際、使用しないユーザーとして「解除」を行います。これを行うことで該当ユーザーアカウントは無効化され使用できない状態となります。

解除したいユーザーにチェックを入れて[解除]をクリックします。次にポップアップウィンドウが表示されます。表示内容を確認し [OK] をクリックしますと、該当ユーザーは無効化されます。該当メンバーがチームを作成している場合、上記ポップアップウィンドウ内でチーム管理者の引き継ぎを行います。

3.6 ユーザーの削除

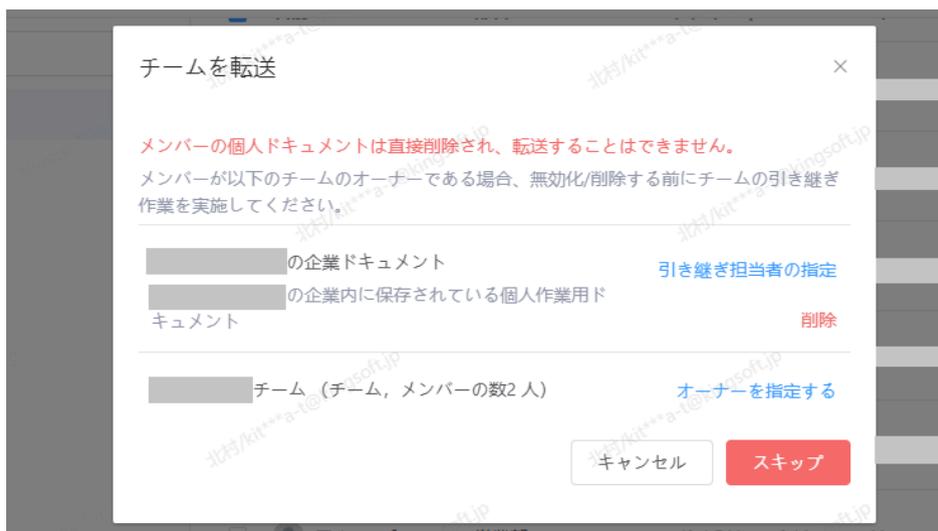
削除したいメンバーにチェックを入れて[削除]をクリックします。次にポップアップウィンドウが表示されます。確認事項2箇所 checked 後、[ok]をクリックしますとメンバーアカウントは削除されます。削除後は元に戻すことはできません。





3.7 ユーザー削除時の引き継ぎ(重要)

メンバーを削除する場合、そのメンバーがオーナーとなっているチームとドキュメントの引き継ぎを行いましょ。前項目のメンバーの削除の操作に従って、ユーザーを選択し削除ボタンを押す。削除対象のユーザーがチーム、ドキュメントを所持している場合、下図のポップアップが表示されます。表示に従ってチームとドキュメントの引き継ぎ設定を行います。



↑チーム/ドキュメントの引き継ぎ設定

4. ドキュメント管理

部署、チームオーナーの変更、チームが保持しているドキュメントの状況、共有リンクの設定状況、ゴミ箱のリフレッシュによるストレージ容量の調整など設定ができます。

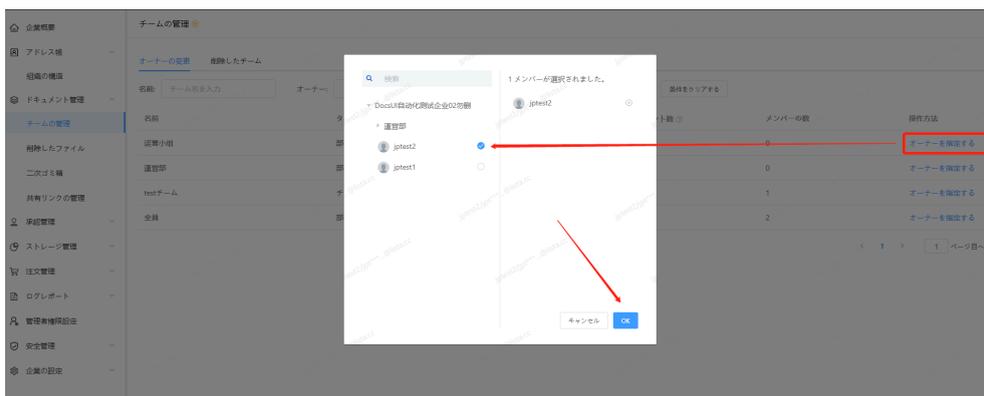
4.1 チームオーナーの指定

チーム作成者がデフォルトでチームオーナーになりますが、他のユーザーをオーナーに指定することもできます。



↑チームの管理項目

該当するチームの右側にある「オーナーを指定する」をクリックし、メンバーリストから新しいオーナーを選択したら、「OK」をクリックします。



↑オーナーの指定

4.2 ファイルの引継(重要)

[ドキュメント管理][削除したファイル]から、ファイルのオーナーを引き継ぐことが可能です。



また、退職者のファイルを削除し、企業ストレージを解放することにも対応しています。



4.3 二次ゴミ箱

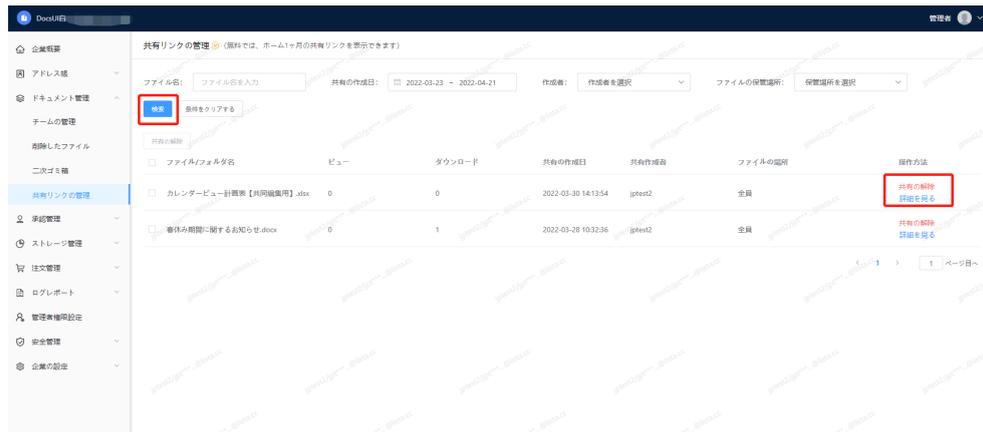
意図せず削除された文書の紛失状況を回避するために、「二次ゴミ箱」機能があります。ユーザーが削除したファイルを「二次ゴミ箱」で閲覧、復元、完全削除ができます。



復元操作を行うことでファイルを削除前の元のディレクトリへ復元されます。完全に削除したユーザーのファイルは別の場所を指定することで復元が可能です。

4.4 共有リンクの管理

組織管理コンソールで外部リンクの共有状況の管理が可能です。



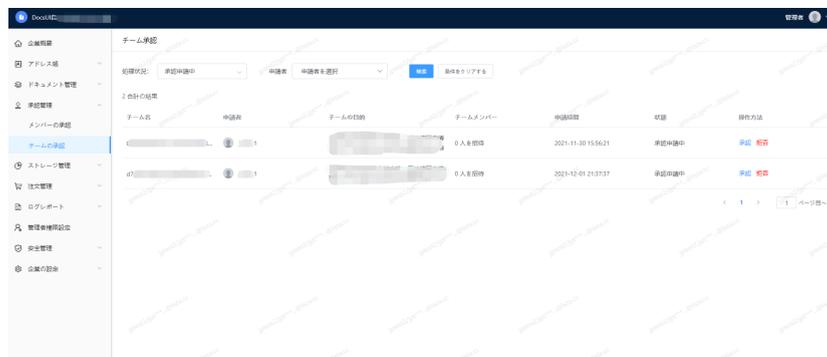
・管理者が企業内で共有リンクを設定したファイルを一覧で確認できます。
また、ファイル共有リンクの解除など管理することができます。

・ストレージ上のファイルの社外共有を一律許可しない場合は、[企業の設定]> [一般設定]> [企業外でのチームファイル共有の禁止] をオンにしてください。

5. 承認管理

5.1 チーム作成の承認

ユーザーからのチーム作成申請の承認を行います。



承認もしくは却下を選択できます。差し戻し際はその理由を申請者へ送信します。



5.2 デバイス登録の承認

「承認管理」>「デバイスの承認」を選択し一覧から端末の承認/却下をおこないます。

※新規の申請がある場合はバッチが表示されます。

※管理者のメールアドレス宛にも申請の通知が届きます。

6. ストレージ管理

6.1 ストレージ割り当て

企業のメンバー、部署、チームにストレージの使用制限を設け、企業ストレージ全体の活用度を高めることができます。企業ストレージの総容量は100GB×ユーザーです。

6.1.1 ストレージ使用ルール

チームやユーザーのストレージが上限値に達した場合は下記の制限がかかります。

- ・チーム/ユーザーストレージが上限値に達した場合はアップロード不可。
- ・チーム/ユーザーストレージが設定された上限値に達していない場合では

あるものの、企業全体

のストレージ使用量が上限に達している場合は、アップロードを続行することはできません。

6.1.2 企業メンバー、チームのデフォルトのストレージ



[ストレージ管理]→[ストレージ設定]を選択し、各項目を設定します。

・制限なし：使用上限を設けません。ただし、企業全体のストレージを超えた利用はできません。

・容量の設定：単位はGB、TBです。最低値は0, 最大値は総容量以下で設定します。

・デフォルトの設定は[制限なし]です。

・ストレージの設定は個人、部署チーム、レギュラーチームそれぞれ設定可能です。

6.1.3 カスタム設定ストレージ

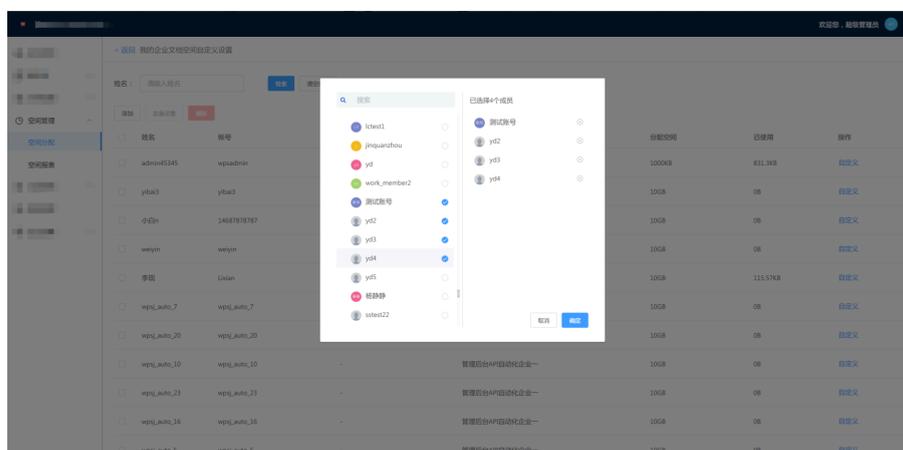
カスタムストレージ設定はチーム・個人によってことなるストレージ制限を設けることがで

きます。例として [個人クラウドストレージ] の設定を説明します。

ステップ1: [ストレージ設定]>[カスタムの追加]を選択します。



ステップ2: 【追加】をクリックし、設定をするユーザーにチェックを入れOKを押します。



ステップ3: 設定したい容量を入力しOKを押して操作は完了です。



6.2 ストレージレポート

チームメンバーのストレージ利用状況を見ることができます。

6.2.1 企業チーム

チームのストレージ利用状況を表示します。

The screenshot shows the 'Storage Report' page in DocuUI. The left sidebar contains navigation items: 企業概要, アドレス帳, ドキュメント管理, 承認管理, ストレージ管理, ストレージレポート (highlighted), 注文管理, ログレポート, 管理者権限設定, 安全管理, and 企業の設定. The main content area is titled 'ストレージレポート' and has a sub-header '利用概要' with '企業ドキュメント' selected. Below this, there are filters for 'チームタイプ' (レギュラーチーム) and 'チームを選択' (チームを選択します). A table displays the results of the storage report for enterprise documents.

チーム名	チームタイプ	チーム管理者	ストレージ利用	ごみ箱の活用状況
1チーム	レギュラーチーム	112	0B	26,23KB
2チーム	レギュラーチーム		0B	0B

6.2.2 メンバーの企業ドキュメント

全ユーザーのストレージ利用状況を表示します。

The screenshot shows the 'Storage Report' page in DocuUI. The left sidebar is the same as in the previous image. The main content area is titled 'ストレージレポート' and has a sub-header '利用概要' with 'チーム' selected and '企業ドキュメント' highlighted. Below this, there is a filter for 'メンバー名' (メンバー名を入力してください). A table displays the storage usage for enterprise documents across different members.

企業ドキュメント	メンバー名	部署	ストレージ利用	ごみ箱の活用状況
iptest1企業ドキュメント	iptest1	DocuUI目	97,74KB	0B
iptest2企業ドキュメント	iptest2	DocuUI目	0B	0B

7. 契約状況

ここでは現在の契約状況を確認可能です。より詳細な情報をご希望の際は営業担当またはサポートデスクまでご連絡下さい。

8. ログレポート

ドキュメントの操作、チームの操作、組織管理コンソールの操作、ログインの操作に関してすべてログを記録され、企業管理者がメンバーの利用状況を把握することができます。

ログID	操作時間	操作者	ユーザーEメール	操作内容	ファイル名	ファイルの場所	詳細
56636913239156608	2022-04-21 15:51:39	jptest2	jpt***s2@lista.cc	ファイル (フォルダー) ...	文書_6955ec.docx	testチーム	操作完了
56636911165784064	2022-04-21 15:51:34	jptest2	jpt***s2@lista.cc	ファイル (フォルダー) ...	文書_20aa13.docx	testチーム	操作完了
566367038693068800	2022-04-21 15:43:19	jptest2	jpt***s2@lista.cc	ごみ箱の削除	共同編集.xlsx	全員	操作完了
566367007281922048	2022-04-21 15:43:12	jptest2	jpt***s2@lista.cc	ごみ箱の削除	スライド 1.pptx	全員	操作完了
566366982711693312	2022-04-21 15:43:06	jptest2	jpt***s2@lista.cc	ファイル (フォルダー) ...	スライド 1.pptx	全員	操作完了

「ドキュメント操作ログ」、「チームの操作ログ」、「企業管理画面操作ログ」、「ログイン操作ログ」の項目で構成されていますが、内容はほぼ同じとなるため、ここでは「ドキュメント操作ログ」のみで説明します。

項目は組織管理コンソールの[ログレポート]-[ドキュメント操作ログ]から確認できます。

【解説】

- ・ 検索：操作ユーザー、操作時間、操作内容、ファイル名、ディレクトリによるログ検索が可能。
- ・ 操作タイプ：操作内容、関連情報を表示し、特定のユーザーがある時間にどのような操作をしたかを正確に表示します。

●

9. 管理者権限設定

9.1 役割の説明

9.1.1 企業管理者

企業管理者は、ご契約いただいた際、最初にお渡しするアカウントです。組織管理に関してすべての操作権限を持ち、他の管理者役割の作成、修正、削除が可能です。組織管理で最も権限のあるユーザーであり、パスワードは他の管理者によって変更することはできません。

9.1.2 サブ管理者

任意に設定が可能な管理者です。任意に権限の設定が可能で複数のサブ管理者を任命できます。

1) サブ管理者の権限範囲の設定

「新しい役割」からサブ管理者の権限を定義することができます。様々な権限を選択してカスタマイズが可能です。



2) ユーザーをサブ管理者に追加

企業管理画面に入り、【役割管理】 → 【管理者】 → 【追加】をクリックします。



【メンバーの選択】をクリックして、管理者として追加するメンバーと権限の範囲を選択します。

管理者権限設定

< 戻る 新しい管理者

* 追加メンバー: メンバーの選択

* 権限の範囲: 部署の選択

DocsUIE

操作の権限:

項目	内容
企業概要	企業情報、使用状況の概要などの確認
アドレス帳 > 組織の構造	部署の追加、部署の編集、ユーザーの追加、およびユーザーの編集
ドキュメント管理 > チームの管理	チームドキュメント管理、企業内マイドキュメント管理
ドキュメント管理 > 削除したファイル	削除されたファイルを管理する
ドキュメント管理 > 二次ゴミ箱	二次ゴミ箱に完全に削除されたファイルを管理する
ドキュメント管理 > 共有リンクの管理	共有の詳細の表示、共有のキャンセルを設定
承認管理 > メンバーの承認	メンバー追加の承認
承認管理 > チームの承認	承認および却下
ストレージ管理 > ストレージ設定	部署やチーム、メンバーごとにストレージ容量の振り分け
ストレージ管理 > ストレージレポート	ストレージの使用状況の表示と、その情報の出力

9.2 企業管理者の譲渡

[管理者権限設定] > [管理者] > [移譲]をクリックし、認証コードを取得、入力します。
その後、画面の指示に従って操作を行ってください。



10. セキュリティ設定

10.1 機能説明



・ポリシー全体の設定

機能全体の有効化と、ポリシーの有効化/優先適用の設定をします。

(組織管理コンソール>安全管理>ポリシー全体の設定)

・IPアクセス制限ポリシー

IPアクセス制限に利用するIPアドレスの登録を行います。

(組織管理コンソール>安全管理>IPアクセス制限ポリシー)

・デバイスアクセス制限ポリシー

OSごとのアクセス制御設定、登録済デバイスの管理、ホワイトリストの管理を行います。

(組織管理コンソール>安全管理>デバイスアクセス制限ポリシー)

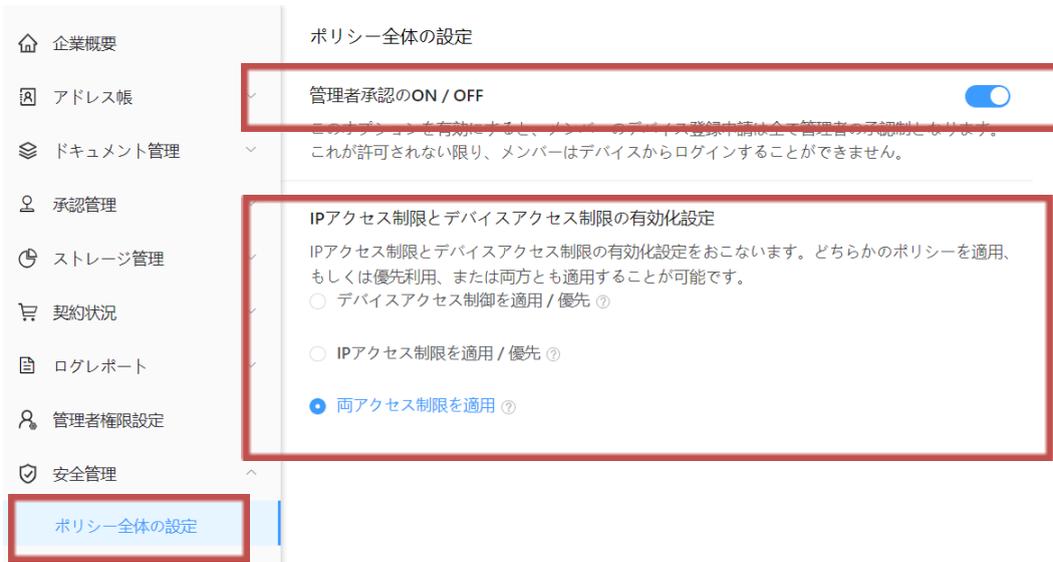
10.2 全体の流れ

The screenshot shows a web interface for policy settings. On the left is a navigation menu with items like '企業概要', 'アドレス帳', 'ドキュメント管理', '承認管理', 'ストレージ管理', '契約状況', 'ログレポート', '管理者権限設定', and '安全管理'. The '承認管理' section is expanded, showing 'チームの承認' and 'デバイスの承認'. The main content area is titled 'ポリシー全体の設定' and contains a toggle for '管理者承認のON/OFF' (checked), a section for 'IPアクセス制限とデバイスアクセス制限の有効化設定' with three radio button options (the third is selected), and two tabs at the bottom: 'IPアクセス制限ポリシー' and 'デバイスアクセス制限ポリシー'. Red callouts 1-4 are placed over the interface: 1 points to the 'デバイスアクセス制限ポリシー' tab, 2 points to the 'ポリシー全体の設定' tab, 3 points to the '両アクセス制限を適用' radio button, and 4 points to the '管理者承認' toggle.

全体の流れ

- ① 「IPアクセス制限ポリシー」と「デバイスアクセス制限ポリシー」のタブを選択し、ポリシーの詳細を設定する
- ② 「ポリシー全体の設定」タブへ移動する
- ③ 「IPアクセス制限とデバイスアクセス制限の有効化設定」を選択する
- ④ 管理承認のスイッチをONにすると「管理者承認」が有効となります

10.3 ポリシー全体の設定



10.3.1 管理承認のON/OFF

上図、管理者承認のON/OFFを切り替えることで、承認制のON/OFFを設定します。

※有効から無効にする場合、管理者の認証コードによる確認が必要となります。

10.3.2 .IPアクセス制限とデバイスアクセス制限の有効化設定

後述10.4以降の項目を設定後、「デバイスアクセス制限」、「IPアクセス制限」、「両アクセス制限」からご希望の設定を適用します。

※デバイスアクセス制限とIPアクセス制限は複数の組み合わせが可能となっています。組み合わせによる効果は下記表をご確認下さい。

○「デバイスアクセス制限」、「IPアクセス制限」ポリシーを設定した場合

	デバイスアクセス制限を適用/優先	IPアクセス制限を適用/優先	両アクセス制限を適用
動作	デバイス制限設定が優先	IPアクセス制限設定が優先	両方の制限が有効

○「デバイスアクセス制限」ポリシーを設定した場合

	デバイスアクセス制限を適用/優先	IPアクセス制限を適用/優先	両アクセス制限を適用
動作	デバイス制限設定が適用	デバイス制限設定が適用	デバイス制限設定が適用

○「IPアクセス制限」ポリシーを設定した場合

	デバイスアクセス制限を適用/優先	IPアクセス制限を適用/優先	両アクセス制限を適用
動作	IPアクセス制限設定が適用	IPアクセス制限設定が適用	IPアクセス制限設定が適用

10.4 IPアクセス制限ポリシー

IP制限

IPアクセス制限ポリシー

有効にすると、指定されたIPからのアクセスできるようになります。

IPアドレスを追加

IPアドレス	IPの説明	操作方法
11		編集 削除
11		編集 削除

10.4.1 IPアクセス制限ポリシー

3-2-2.を設定し、スイッチをONにすることで設定完了となります。

※スイッチをOFFにする場合、管理者の認証コードによる確認が必要となります。

10.4.2 IPアドレスを追加

「IPアドレスを追加」ボタンをクリックし、下記画面に登録したいIPアドレスと名称を入力することで登録されます。

IPアドレスを追加 ×

現在のIPアドレス: 106.73.77.194

* IPアドレス:

IPの説明:

10.5 デバイスアクセス制限ポリシー

デバイスアクセス制限ポリシー

アクセス制限ポリシー ホワイトリスト

OSごとのアクセス制御
デバイスアクセス制限を有効にする前に、デバイス登録の事をおすすめします。

Windowsのデバイスアクセス制御

Macのデバイスアクセス制御

iOSのデバイスアクセス制御

Androidのデバイスアクセス制御

登録済デバイス一覧

アカウント/ユーザー名 ユーザーを選択します。▼

デバイスID: デバイスIDを入力してください

インポート

アカウント/ユーザー名	ユーザー名	OS	デバイスID	理由	操作方法	
<input type="checkbox"/>	test1-2@fgytest1.w...	test1-2	Windo...	fd04746c963ff534b...	11111111111111111111	削除

< 1 > 1 ページ目へ

10.5.1 OSごとの制御

制限をするOSを設定します。「ON」にすることでそのOSを選択したこととなります。

※機能の有効化については3-1-2、「デバイスアクセス制限の有効化」で行います。

※スイッチをOFFにする場合、管理者の認証コードによる確認が必要となります。

10.5.2 登録デバイス一覧

- ・「アカウント/ユーザー名」, 「デバイスID」から登録済の端末を「検索」できます。
- ・「インポート」を押すことでxlsxファイルで一括でデバイス情報を取り込むことも可能です。
- ・登録完了し、画面を更新すると一覧に表示されます。

10.5.3 ホワイトリストの設定

ユーザー、端末をホワイトリストに登録すると「アクセス制限機能」の設定を受けなくなります。

デバイスアクセス制限ポリシー

アクセス制限ポリシー ホワイトリスト

ホワイトリストに追加

アカウント/ユーザー名	ユーザー名	Window	Mac	iOS	Android	操作方法
ホワイトリスト データはまだありません						

企業概要

アドレス帳

ドキュメント管理

承認管理

ストレージ管理

契約状況

ログレポート

管理者権限設定

安全管理

ポリシー全体の設定

IP アクセス制限ポリシー

デバイスアクセス制限ポリシー

10.6 承認操作

10.6.1 デバイスの承認

左のタブ「承認管理」>「デバイスの承認」を選択し一覧から端末の承認/却下をおこないます。

※新規の申請がある場合はバッジが表示されます。

※管理者のメールアドレス宛にも申請の通知が届きます。

10.6.2 登録されたデバイスの確認

「デバイスアクセス制限ポリシー」内に登録デバイスが一覧で表示されます。



10.7 ユーザー操作

10.7.1 ユーザー側操作の必要性

個別で端末の登録を行う場合、ユーザーが申請を行います。

[申請手順]

WPS Cloudアプリを立ち上げ、ログインを実施すると申請を求められますので必要事項を記入し申請を行います。管理者が申請を承認すると通常通りログインが可能となります。



↑申請のポップアップウィンドウ

10.8 デバイス設定の一括インポート

デバイスの登録を一括で行うことも可能です。

[操作手順]

- ①「インポート」ボタンを押しポップアップ画面に表示された「テンプレートのダウンロード」から一括設定に必要なシートをダウンロードします。

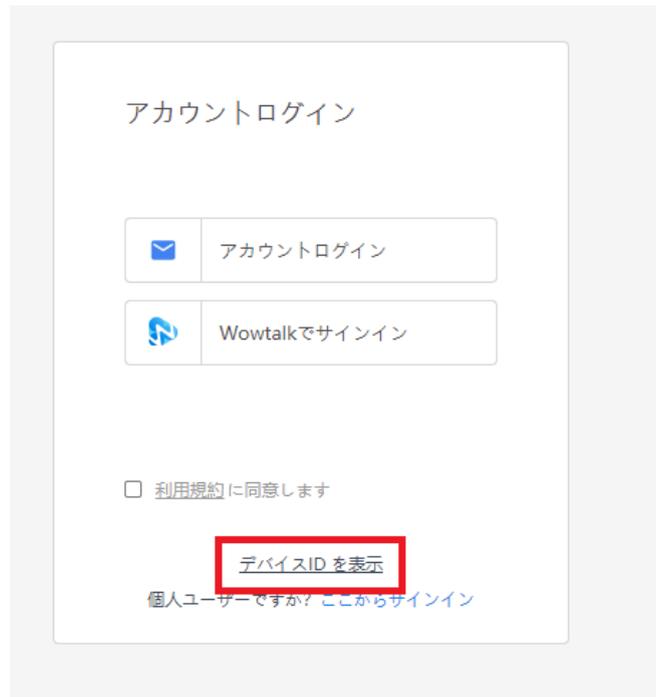


- ②シートに登録したいアカウントの「アカウント」、「名前」、「OS」、「デバイスID」の4つの情報を
入力します。

- ③ポップアップウィンドウにファイルをドラッグアンドドロップしてアップロードします。
アップロードの際に、エラーが発生して登録できなかった場合は、エラーの発生したアカウントの情報を確認して再度アップロードを実施して下さい。

10.9 デバイスIDの確認方法

デバイスIDはユーザー端末から確認することが可能です。各OSともにアプリまたはブラウザでログイン画面 (<https://account.wps.com/pro/jp>) で「デバイスIDを表示する」から確認をしてください。

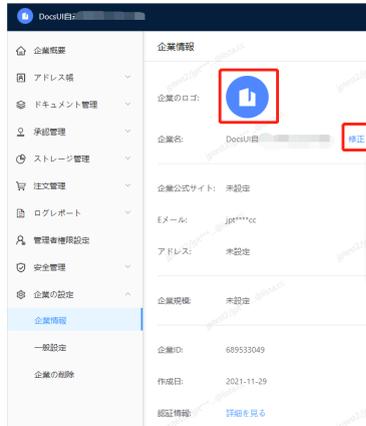


↑法人ユーザーログイン画面から確認します。

11. 企業設定

11.1 企業情報

企業ロゴ、企業名情報を表示し、修正できます。



12. 一般設定

12.1 チームの設定

12.1.1 部署作成時に関連する部署チームの自動作成

- ・デフォルトではオンとなっています。
- ・オンにした状態で部署を一括作成すると、関連する部署チームが自動的に生成されます。手動でチームを作成する際には、デフォルトで「関連するチームを作成する」にチェックが入ります。

12.1.2 チーム承認設定



- ・企業内のメンバー(企業管理者を除く)がチームを作成するには、該当する権限内の管理者の承認が必要となります。
- ・オフにすれば、承認なしでどのユーザーもチームを作ることができます。

12.2 ドキュメントセキュリティの設定



12.2.1 共有範囲の設定

【企業外でのチームファイル共有禁止】を設定できます。オンにすると企業外への共有ができなくなります。すでにオンにしている共有リンクの設定も【企業内】に修正されます。

12.2.2 ローカルファイルの自動バックアップ

ユーザーの端末で作業・保存したファイルをクラウドストレージへ自動バックアップさせることが可能です。自動バックアップされたファイルはユーザー毎の「企業内個人クラウド」へアップロードされます。

13. ログイン設定

ログイン周りのセキュリティを強化する機能です。

- ・ ログイン時の二段階認証
- ・ パスワード入力失敗によるアカウントロック
- ・ パスワードの桁数設定
- ・ パスワード変更周期の設定



13.1 ログイン設定

13.1.1 二段階認証

PCからアクセスする場合、二次元バーコードをWPSモバイルアプリでスキャンする二段階認証を行います。AndroidとiOSはEメールを使用した二段階認証が可能です。

認証のタイミングは新規デバイスからのアクセス時または毎ログイン時適用か選択頂けます。

< 戻る 二段階認証

設定1: 二段階認証を設定する

二段階認証
二段階認証を有効にすると、メンバーはサインインする際にワンタイムパスワードを入力して二段階認証を行います。

認証するタイミング: 新しいデバイスからのサインイン 毎ログイン時

設定2: ユーザーまたはグループを設定する

メンバー: 承認状況:

<input type="checkbox"/>	アカウント	ユーザー名	承認状況	操作
<input type="checkbox"/>	██████████	██████	有効にする	無効にする 削除
<input type="checkbox"/>	██████████	██████	有効にする	無効にする 削除

[設定方法]

手順1 二段階認証を設定する

- ・二段階認証スイッチ …機能自体の有効/無効を切り替えます。(デフォルトはオフです。)
- ※オンにした後、オフにするには管理者の認証コード入力が必要となります。
- ・認証するタイミング …新規のアクセス時、もしくは毎ログイン時どちらか設定します。

手順2 ユーザーまたはグループを追加

ここでは二段階認証を適用するユーザーを追加します。

- ・「ユーザーを追加」から管理したいユーザーを追加
- ・「操作」から二段階認証の「有効化」、「無効化」を設定します。有効化することで二段階認証の対象となります。設定済ユーザーを無効化することで、そのユーザーは二段階認証されなくなります。

[ユーザー側操作]

Windows/Mac

[初回ログイン（新規デバイスからのアクセス時）]

①デスクトップアプリ右上のログインボタン、もしくはWebブラウザの

[account.wps.com/pro/jp]から、「アカウントログイン」/「Wowtalkでサインイン」を選択してログインします。

②下記画面が表示されたらスマートフォンのWPS Cloudアプリを起動します。

ツール内にある「WPS認証システム」を選択するとスキャナーが立ち上がりますので、PC画面に

表示されている「手順2」の二次元バーコードをスキャンします。

※アプリ未所持の場合、手順1を参照してWPS Cloudモバイルアプリをインストールしてください。

PC表示画面

動的パスワードを設定

手順1

スマートフォンでQRコードをスキャンして、WPSクライアントをダウンロードしてインストールします（インストール済みの場合は無視してください。以下のバージョン以降である必要があります）。



Android(17.1)



IOS(11.29.35)

手順2

WPSクライアントのホームページの「スキャン」機能を使用して、下のQRコードをスキャンします。



手順3

WPS認証アプリで生成した動的パスワードを入力します。

6桁の動的パスワードを入力します。

完了

※開発中画面のため一部表示が異なります。

WPS認証システム

Android



iOS



※開発中画面のため一部表示が異なる場合があります。

③モバイルアプリ側にワンタイムパスワードが表示されますのでPC画面に表示された「手順3」の入力欄に記入しログイン完了（アカウントと端末の紐づけ完了）となります。

手順3

WPS認証アプリで生成した動的パスワードを入力します。

完了

[2回目以降のログイン]

※ログイン毎の二段階認証をONにしている場合や、設定がリセットされた場合が該当

①新規ログインと同様にログイン操作を実施すると下記画面が表示されます。



※開発中画面のため一部表示が異なる場合があります。

②WPSモバイルアプリから「WPS 認証システム」を起動すると下の画像のようにコードを生成しますので、生成されたコードをPC側の入力欄に記入、「今すぐ認証」するとログイン完了です。



Android / iOS

①WPS Cloudアプリを立ち上げてログイン操作を行います。

(Android : 右上の○アイコンからログイン画面へ移動)

(iOS : 右下の「アカウント」からログイン画面へ移動)

②次の画面で認証コード発行・入力の画面が表示されますので、先に認証コードを発行します。

(数分内に登録しているメールボックスに届きます)



③届いたメールに記載されている認証番号を下の画像の赤枠部分に入力し、「認証ボタン」を押しますとログイン完了です。

※認証コードを一定回数間違えますとはログインが60分間ロックされます。



13.1.2 アカウントロック

ログインの際、パスワードを規定回数間違えると一定時間そのアカウントからのログインが制限されます。

< 戻る アカウントロック

無効
アカウントのパスワードを数回間違えてもアカウントはロックされません。

有効
設定した時間内に誤ったパスワードを設定回数以上入力すると、一定時間アカウントがロックされ、ログインできなくなります。

誤入力数: 回

ロック時間: 分

設定時間: 分

[設定方法]

組織管理コンソール>ログイン設定>ログイン設定>アカウントロック

- ・有効/無効の設定 …機能のオンオフをおこないます。
※オンにした後、オフにするには管理者の認証コード入力が必要となります。
- ・誤入力回数の設定 …ロックされる誤入力回数を設定します
- ・ロック時間 …誤入力によってロックされる時間を設定します（最大〇分）
- ・設定時間 …誤入力した回数が有効な時間を設定します（最大〇分）
(この設定時間を超えると誤入力回数はリセットされます)

< アカウントログイン

このページは、reCAPTCHAによって保護されており、Googleを対象としています。 [プライバシーポリシー](#) と [利用規約](#)

アカウントがロックされています。しばらくしてからもう一度お試しください

[パスワードのリセット](#)

13.2 アカウント設定

13.2.1 パスワードの長さ設定

パスワードの長さのポリシー設定が可能です。



[設定方法]

- ・任意の最小/最大桁数を設定し保存することで有効となります。
- ・最小桁数:10 最大桁数:16

13.2.2 パスワー変更の周期設定

一定期間ごとにパスワード変更が必要となるよう設定可能です。パスワードを設定後、指定日数経過するとログイン画面でパスワード変更を求められます。



[設定方法]

- ・有効/無効の設定 …機能のオンオフをおこないます
- ・交換周期 …14～365日の間で任意の日数を設定できます
- ・ユーザーはログイン時にパスワード変更を求められます。設定は3-2-3をご確認下さい。

[ユーザーのパスワード変更手順]

①[account.wps.com]で「アカウントログイン」を行いますと下の画面が表示されます。

画面の表示にしたがって「パスワードのリセット」を実行するとリセットの案内がメールで送られます。



アカウントログイン

このページは、reCAPTCHAによって保護されており、Googleを対象としています。 [プライバシーポリシー](#)と [利用規約](#)

パスワードの有効期限切れです。更新してください。

ログイン

パスワードのリセット

②メールに記載された「パスワード変更」のボタンを押すとパスワード再設定画面が表示されますので再設定を実施します。

③通常通りログインを行います。

14. 企業の削除

企業アカウントの削除操作を実施する項目です。これを実施することでストレージ上に保存している一切のファイル、作成した一切のアカウントは全て削除されますのでご注意ください。

【本項目を使用するタイミング】

トライアルもしくはご契約を終了し、本サービスの必要がなくなったタイミングで操作をお願い致します。トライアルまたはご契約終了後は「無料企業アカウント」として制限付きの状態で使用可能です。クラウドストレージ上に保管しているファイルや情報の処置が完了後、企業アカウントの削除をお願い致します。企業アカウントの削除についてはサポートデスク側で実施することができません。ご了承下さい。

※本項目はご契約終了後、全てのファイルを保全した後に操作する項目です。トライアル、ご契約期間中の操作は絶対に行わないようお願い致します。

※何かしらの理由によって企業アカウントの再作成が必要となった場合は、ご自身で削除せず必ず営業担当、もしくはサポートデスクまでお問い合わせ下さい。

※ファイルを保全せずに企業アカウントを削除した場合、ファイルの復元に関して一切の保証ができません。

【操作手順】

①削除理由の入力

今回削除するにあたっての一番近い理由をご選択、入力をお願いします。

②画面に表示された削除することによる影響を確認の上、企業アカウント名を入力して「次へ」を押して下さい。

③管理者のメールアドレス宛に認証コードを送信します。認証コードを画面に入力して「OK」を押すことで、企業アカウントは完全に削除されます。

15. サポートについて

弊社の営業担当、または製品サイトのお問い合わせフォームよりご連絡下さい。

[サポートお問合せフォーム]

<https://biz.wpscloud.jp/contact/user>

16. 備考

○商標、登録商標について

- ・ GoogleはGoogle LLCの商標です。
- ・ Microsoft, Windowsは、米国Microsoft Corporationの米国及びその他の国における登録商標です。
- ・ Firefoxは、Mozilla Foundationの米国およびその他の国における登録商標です。
- ・ Macは米国および他の国々で登録されたApple Inc. の商標です。