



# **Fileforce** **プロジェクトフォルダの運用方法**

Ver2.0

2022年6月  
株式会社シーティーエス  
DDS事業統括部

# Fileforceのプロジェクトフォルダの運用方法

## 概要：

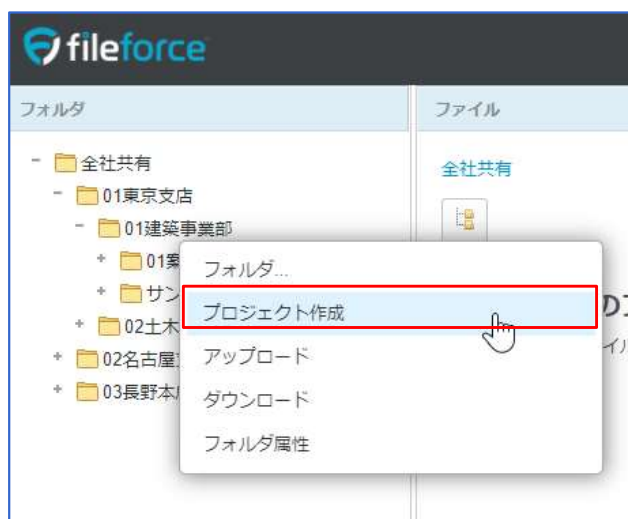
プロジェクトフォルダとは、プロジェクト作成権限のある利用者が、各現場フォルダ配下に特定の社内メンバーや、外部（社外）メンバーを招待して、利用者を限定したフォルダを作成できる機能です。

<https://login.fileforce.jp/>



WEB ログイン画面からログインします。

## プロジェクトフォルダの作成



① 上位フォルダで右クリックし、【プロジェクト作成】を選択します。  
その後プロジェクト名を入力します。



下記専用画面が開きます。

## プロジェクト共有名の変更



② 社内で作成したプロジェクト名と、社外へ公開するプロジェクト名を分ける事ができます。共有名から「変更」ボタンで変更してください。



# プロジェクトへ関係者を招待（追加）

設計事務所図面共有

全般

オーナー

ユーザ

グループ

社内メンバーの追加

社外メンバーの追加

削除

すべて選択/ 選択解除

ログインID/メールアドレス

- ③ ユーザタブから参加メンバーを社内、社外共に追加します。
- ・社内メンバーは【リストから選択】で選択します。
  - ・社外メンバーはメールアドレスを入力し追加できます。（社外メンバーは氏名・会社名の情報入力必須）

注意点：ユーザリストの追加には、プロジェクトを作成した本人（オーナー）も追加をして下さい。

設計事務所図面共有

全般

オーナー

ユーザ

グループ

権限

ログ

社内メンバーの追加

社外メンバーの追加

削除

招待メール送信

すべて選択/ 選択解除

ログインID/メールアドレス

名前

組織名/会社名

<input type="checkbox"/>	 admin	CTS 金井	
<input type="checkbox"/>	 kanai@cts-h.co.jp	CTS	金井 太郎
<input type="checkbox"/>	 user02	ユーザ 2	建築事業部
<input type="checkbox"/>	 user03	ユーザ 3	建築事業部
<input type="checkbox"/>	 user04	ユーザ 4	建築事業部
<input type="checkbox"/>	 yamagishi@cts-h.co.jp	CTS	山岸 次郎

## 追加したメンバーへ招待メールを送信

設計事務所図面共有

全般

オーナー

ユーザ

グループ

権限

ログ

削除

招待メール送信

招待メールを送りメンバーにチェックを付けます。

- ④ 招待メールを送りたいメンバーの左のチェックボックスにチェックを入れ、「招待メール送信」ボタンを押します。







コメントを記入し「送信」ボタンを押して下さい。

すべて選択/ 選択解除

ログインID/メールアドレス

名前

組織名/会社名

<input type="checkbox"/>	 admin	CTS	宛先	CTS ( kanai@cts-h.co.jp ); ユーザ 2 ( aaa@aa.aa.jp ); ユーザ 3 ( aaa@aa.aa.jp ); ユーザ 4 ( aaa@aa.aa.jp ); CTS ( yamagishi@cts-h.co.jp );
<input checked="" type="checkbox"/>	 kanai@cts-h.co.jp	CTS	通知言語	日本語
<input checked="" type="checkbox"/>	 user02	ユー	本文	図面変更後はFileForceクラウドへ図面をアップロードお願い致します。
<input checked="" type="checkbox"/>	 user03	ユー		
<input checked="" type="checkbox"/>	 user04	ユー		
<input checked="" type="checkbox"/>	 yamagishi@cts-h.co.jp	CTS		

[Fileforce]プロジェクトへ招待されました

差出人: "CTS 金井 (kanai@cts-h.co.jp)"<sent-by-ff2@fileforce.jp>

CTS 様

CTS 金井 様が、あなたを「設計事務所図面共有」プロジェクトへ招待しました。

下記、URLよりログインしてください。  
<https://login2.fileforce.jp/collaborator/cac09bc>

CTS 金井 様からのメッセージ:  
設計図面を変更してFileForceクラウドへ、図面をアップロードお願い致します。

送信

キャンセル

# プロジェクトの参加ユーザへの権限設定

⑤「**権限**」タブでユーザに対する権限を設定します。  
デフォルトでは、社内メンバーと社外メンバーで項目が設定され、権限（ロール）を選択できます。  
個人ごとに権限設定を変更する事も可能ですので、その場合は、「ユーザの追加」で指定して設定変更します。



権限（ロール）の種類追加はシステム管理者か、CTSへお問い合わせください。

⑥ユーザ単位に権限設定を変更したい場合は、**【ユーザの追加】**ボタンで、特定のユーザだけ別の権限設定が可能です。



⑦社内メンバーや社外メンバーの共通の権限設定の他に、ユーザ単位で権限設定を実施。

下記の場合、社外 1 名と社内 2 名は「書込み編集」が可能となります。



⑧プロジェクトフォルダの設定が完了したら、右上の「×」ボタンで完了となります。



⑨左記の様に、一般フォルダ内にプロジェクトフォルダが作成され、**上記で招待したメンバーしか見る事ができないフォルダ**となります。

## プロジェクトの編集 参加ユーザ追加やサブフォルダの権限設定

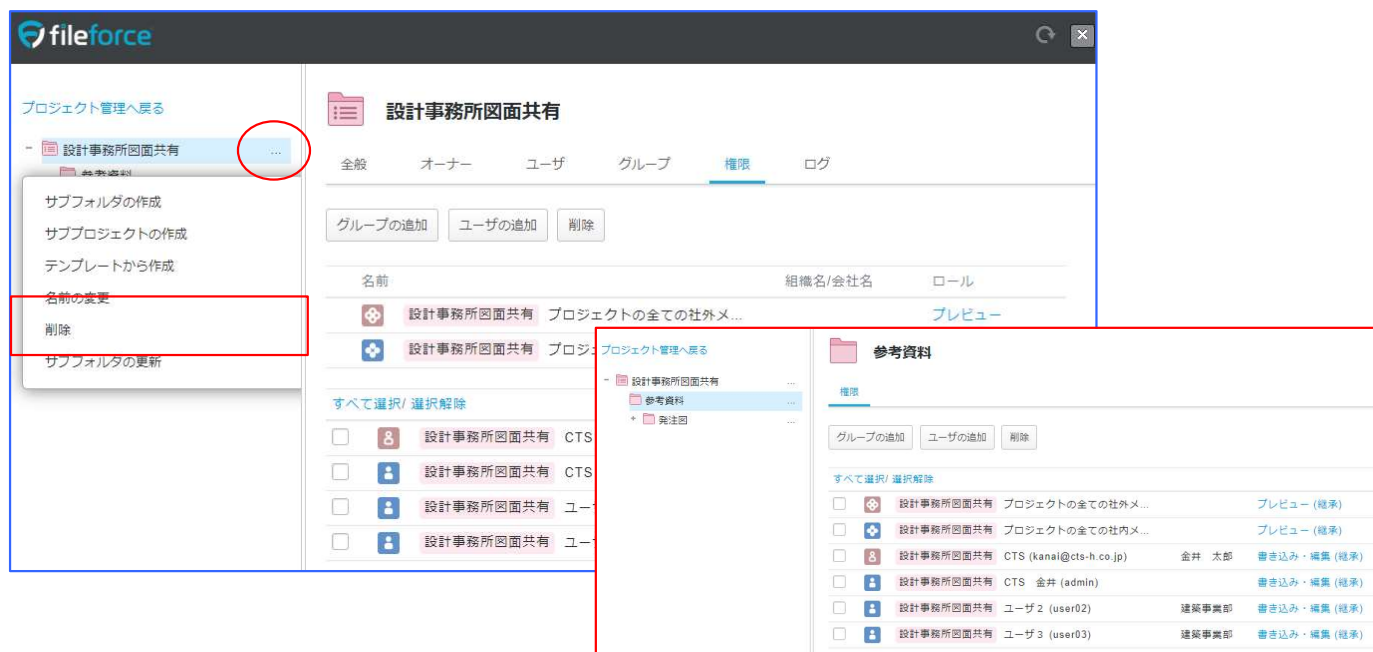
⑩WEB ログイン画面からログインし、  
右上の【ツール】から【プロジェクト管理】を開きます。



⑪自分がオーナーとなっているプロジェクトの一覧が出てきます。  
複数作成されていれば複数出てきます。目的プロジェクトの【詳細】ボタンを押します。

⑫プロジェクトの設定画面が表示されますので、ユーザ追加や権限設定変更が可能となります。

⑬削除したい場合は、下記赤丸を指定し、出てくるメニューの【削除】項目で削除が可能です。



### ポイント！

⑭プロジェクトフォルダのサブフォルダにも別の権限設定を適用する事ができます。  
左側のツリーで特定のサブフォルダを指定し右側のメンバー一覧で変更できます。  
運用中に増えてきたフォルダに対し社外メンバーを外す事も可能。



# Fileforceの プロジェクト招待メールを受け取った方のログイン方法

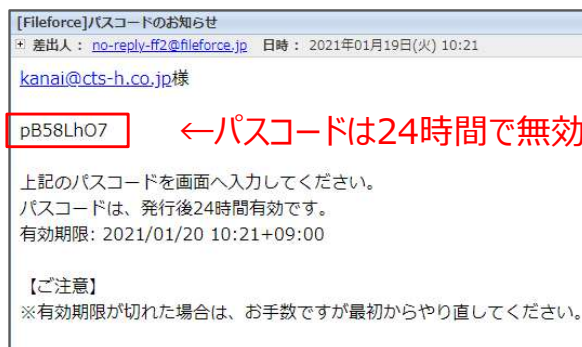
⑮プロジェクトに招待された際の操作をご説明します。  
招待された方には下記の招待メールが送られてきます。



⑯招待者のメールアドレスを確認します。  
メールアドレスが正しければ、パスコードが送られます。

**ポイント！**

上記URLが招待されたフォルダへのリンクになりますので、  
「お気に入り追加」や「ブックマーク追加」をして下さい。



⑰メールで送られてきたパスコードを入力すると、  
招待された共有フォルダにアクセスできます。

## 毎回のパスコードでは無く、任意のパスワードでログインを簡単にしたい場合

⑱一度ログインした画面の右上、【ツール】－【パスワード変更】へ進みます。



⑲ログインした際に入力したパスコードを入力し、  
新しいパスワードを任意に設定して下さい。  
これで次回からは、メールアドレスとパスワードでログインできます。