



法令ドライブ Powered by あずけ〜るPROプラン

(簡易版)  
ブラウザ用  
利用者ガイド

## はじめに

本ガイドでは、法令ドライブのご利用方法を解説しています。  
以下の手順にしたがって、サービスコンテンツを受領してください。

## 管理者、利用者（利用者ID）、端末認証キー、共有フォルダの概念

### ■管理者

「管理者」とは法令ドライブをご契約していただいているご契約者様です。

### ■利用者（利用者ID）

「利用者」とは「管理者」によって法令ドライブの利用を認められたユーザーのことを指します。

「管理者」と「利用者」の関係は、いわば「親」と「子」にあたる関係で土業のご契約者様で例えると

「管理者」＝ご契約者様

「利用者」＝顧問先企業様 となります。

また、「利用者ID」とは法令ドライブを利用してデータを共有するために共有相手に発行するIDのことをいいます。

法令ドライブでは利用者IDを999まで発行することができますので、最大999名の範囲で利用者とデータを共有することが可能です。

### ■端末認証キー

「端末認証キー」とは、法令ドライブにアクセスできるパソコン、スマートフォンなどの端末を指定するため、端末に認証をかけるためのキーです。

法令ドライブでは、セキュリティを高めるために、通常のID,パスワードに加え、アクセスできるパソコン、スマートフォンなどの端末自体を指定して管理できるようになっています。

つまり、「管理者」であるご契約者様が、法令ドライブを重要データのやり取りに使用する場合に、「利用者」に「利用者ID」と「端末認証キー」をセットで発行し、メールなどで配布する必要があります。

### ■共有フォルダ

「利用者」とのデータの共有は個々の利用者との間で共有フォルダを作成し、そのフォルダで行います。「共有フォルダ」には①フルコントロール②閲覧のみ③アクセス

拒否の3種類の権限設定が可能ですので、利用者ごとに作成した「共有フォルダ」に①と③の権限設定を組み合わせることで「管理者」と特定の「利用者」との間でのセキュアなやり取り環境が作成できます。

## ホーム画面の機能

法令ドライブの本登録が正常に完了しログインすると、以下のホーム画面が表示されます。



### ①「マイフォルダ」

管理者（ご契約者様）ご本人用のバックアップフォルダです。

利用例：給与計算データ等のご自身で保管しておきたいデータのバックアップに利用

### ②「グループフォルダ」

管理者からIDの発行を受けた利用者との共有フォルダです。

利用例：士業事務所の職員や顧問先事業所との重要データ共有に利用

### ③「契約者間同期フォルダ」

弊社（日本法令）からのサービスを受け取るための弊社との共有フォルダです。

## 利用者（顧客等）をシステムに登録する

### 1. 「利用者ID」を発行する

データのやり取りするためにデータ共有を行いたい相手ごとに「利用者ID」を発行し「利用者」としてシステムに登録します。

#### (1) 「管理者機能」を開く

画面の右上にある「設定」ボタンをクリックすると、タブが展開しますので、「管理者機能」を選択しクリックしてください。



#### (2) 「利用者IDの管理」を開く

「管理者機能」画面が表示しますので、一番上にある「利用者IDの管理」ボタンをクリックしてください。

利用者ID管理	利用者IDの管理を行います。
容量を確認する	使用中の容量を確認します。
契約者間高速転送	契約者間高速転送、ファイル受信を行います。
端末認証キー発行	端末認証キーの発行を行います。
端末認証キー管理	端末認証キーの変更・削除・再発行を行います。
ログ管理	ログの確認、CSV出力を行います。

### (3) 利用者IDの新規作成

利用者ID一覧画面が表示されますので、「利用者IDの新規作成」ボタンをクリックしてください。



利用者ID情報画面が表示されますので、各項目に「利用者IDの新規作成」ボタンをクリックしてください。

- ① 「ログインID」欄は、任意のログインIDを入力してください。
- ② 「パスワード」欄は、任意のパスワードを入力してください。
- ③ 「メールアドレス」欄には、共有相手のメールアドレスを入力してください。  
法令ドライブからの各種連絡を受信するための、間違いの無いよう確実にメールアドレスを入力してください。
- ④ 「通知」欄の「設定したメールアドレスに通知する」にチェックを入れ、「次へ」をクリックしてください。

※上記1.~3.の情報は今後、「利用者」を管理するために必要な重要情報になりますので、以下の管理書式をダウンロードするなどして適正に管理してください。

【管理書式】 [http://www.horei.co.jp/horeidrive/form/R\\_id\\_T\\_key.xlsx](http://www.horei.co.jp/horeidrive/form/R_id_T_key.xlsx)

#### (4) 利用者ID情報作成の確認

利用者ID情報作成の確認画面が表示されますので、問題がなければ「作成する」ボタンをクリックしてください。登録したメールアドレス（共有相手）宛てに「利用者ID」の通知が送信されますので事前に連絡をしておくことをお勧めします。

（送信元アドレスは support@storage-online.net となります）

利用者ID情報作成 確認

以下の内容で利用者を作成してよろしいですか？

ログインID	HORELDRIVE01
パスワード	*****
メールアドレス	srhp@horei.co.jp
通知	設定したメールアドレスに通知する

< 戻る

> 作成する

#### ※送信されるメール例

【法令ドライブ Powered by あずけ〜る P R Oプラン】 [重要]利用者IDのお知らせ

srhp@horei.co.jp様

srhd@horei.co.jp様が法令ドライブ Powered by あずけ〜る P R Oプランの利用者ログインIDを発行しました。  
ご利用にあたっては以下のログインIDとパスワードをご利用ください。

ログインID : HoreiDriveTEST  
パスワード : Horei1023

ログイン画面はこちら。

<https://www.storage-online.net/horei/login.php>

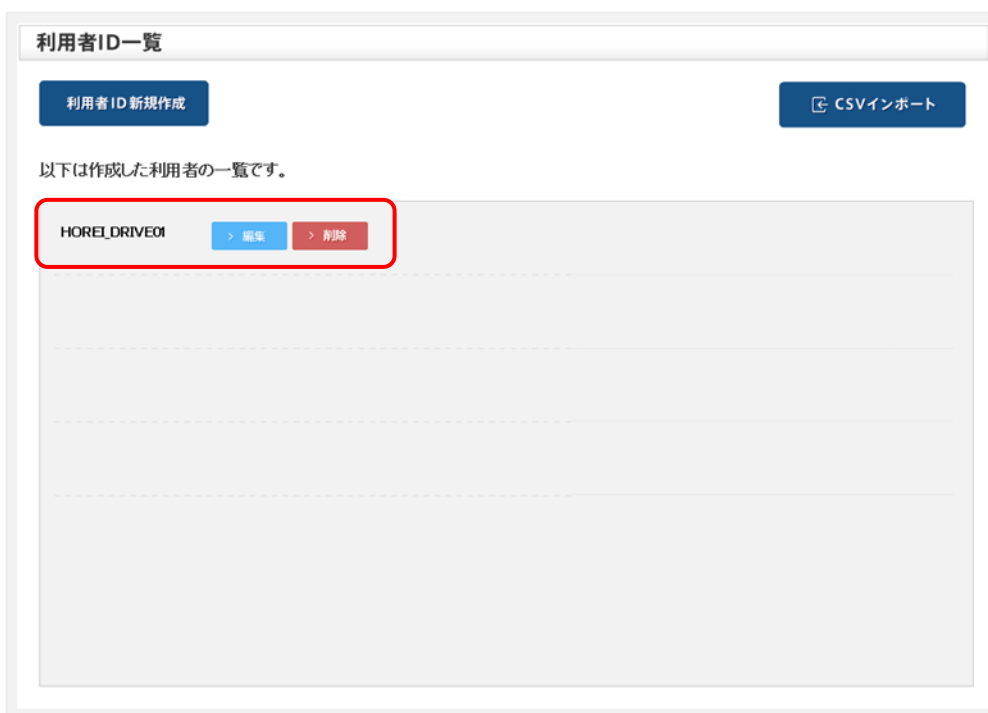
### (5) 利用者ID情報作成完了

利用者ID作成完了画面が表示されます。続けて別の共有相手の「利用者ID」を発行する場合は「利用者ID一覧へ戻る」ボタンをクリックしてください。



### (6) 利用者ID一覧

利用者ID一覧画面が表示されます。先ほど作成した利用者IDが表示されています。



## 2. 「端末認証キー」を発行する

次に「利用者ID」ごとにデータ共有に使用する端末を指定する「端末認証キー」を発行します。これは1つの「利用者」に対して複数発行することができます。

### (1) 「管理者機能」を開く

画面の右上にある「設定」ボタンをクリックすると、タブが展開しますので、「管理者機能」を選択しクリックしてください。



### (2) 「利用者IDの管理」を開く

「管理者機能」画面が表示しますので、「端末認証キー発行」ボタンをクリックしてください。





### (3) 端末認証キー発行

端末認証キー発行画面が表示されますので、各項目に必要な事項を入力し、「端末認証キー発行」ボタンをクリックしてください。

端末認証キー発行

端末認証キーを発行します。  
発行する端末認証キーの情報を入力してください。  
1つのログインIDに対して複数の端末認証キーを発行することができます。(端末ごとに端末認証キーの発行が必要です)

端末名 必須

50文字以内  
端末・利用者を特定できる一意の名前を設定してください。  
「Aさん、バリエコ」「Bさん、スマートフォン」など、分かりやすい名前を設定してください。

端末を利用するログインID 必須

ログインID	メールアドレス
<input checked="" type="radio"/> HOREL_DRIVE01	srtp@horei.co.jp
<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	

< 戻る > 端末認証キー発行

1. 「端末名」欄は、任意の端末名を入力してください。
2. 「端末を利用するログインID」欄は、発行する利用者のログインIDにチェックを入れ、「端末認証キー発行」をクリックしてください。

#### (4) 端末認証キー発行

端末認証キー発行完了画面が表示されます。「端末認証キーをメールで送る」ボタンをクリックすると、お使いのメーラーが起動しますので、メーラーで内容を送信するか、表示された内容のテキストをコピーして別途メールに貼り付けて「共有相手」に送信してください。

※送信する際に、契約者間同期フォルダで弊社からご提供している「法令ドライブ利用ツール・マニュアル」フォルダに収録された「【顧問先用】重要書類の送受信方法の変更案内」の顧問先ご案内用のドキュメント類をご利用いただくと便利です。

### 端末認証キー発行 完了

端末認証キーは下記となります。利用者へお伝えください。

端末認証キー	K8sq6mL3
端末名	法令太郎パソコン
端末を利用するログインID	HoreiDriveTEST

 端末認証キーをメールで送る (お使いのメーラーが起動されます)

お使いのメーラーによりメールが文字化する場合もございます。  
文字化する場合下記の記事をコピーしてメールに貼り付けてください。

srhp@horei.co.jp様

srhd@horei.co.jp様がお客様の端末認証キーを発行いたしました。

端末認証キーは K8sq6mL3 となります。  
また、端末名は「法令太郎パソコン」となります。  
スマートフォンやタブレット・端末・その他契約している回線以外から、  
法令ドライブ Powered by あずなへのPRプランをご利用する端末に、必ず設定してください。

< 戻る

## 利用者との共有フォルダを作成する

これまでの作業で、「利用者ID」の発行と、それに紐づく「端末認証キー」を発行し、共有相手に通知をしました。続いて、登録した「利用者」と重要データをやり取りするために「共有フォルダ」の作成が必要です。

「共有フォルダ」の作成は「利用者ID」ごとに行う必要があります。

### 1. グループフォルダ内に「共有フォルダ」を作成する

- ① 「利用者」とのデータ共有は「グループフォルダ」機能を使って行います。グループフォルダボタンをクリックしてください。



- ② 「新規フォルダ作成」ボタンをクリックします。



③フォルダ名を入力して「作成する」をクリックしてください。

①フォルダ名を以下要領で入力してください。

※フォルダ名は会社名等の管理しやすい名称にすることをお勧めします。

②権限設定は必ず「する」にチェックを入れてください。

③共有したい「利用者 ID」の権限設定状況欄のステータスのみ「フルコントロール」にチェックを入れ、その他は「アクセス拒否」にしてください。

【注意！】権限設定を必ず「する」に設定したうえで、共有したい「利用者 ID」以外の権限設定状況

を「アクセス拒否」にしてください。権限設定がされていない、または権限設定していても権限設定状況が「アクセス拒否」になっていないと、すべての「利用者」からアクセスできてしまいます。

④「権限設定」および「権限設定状況」に間違いがないか確認したうえで「作成する」をクリックします。

右のように作成した共有フォルダができます。

フォルダ作成 入力

フォルダ名 必須 1 株式会社〇〇サービス  
255文字以内  
使用不可文字 ( # / \* ? < > | )  
フォルダ名の先頭に ( ) は使用できません

権限設定 2 する しない  
※権限設定しない場合は、全利用者IDがフルコントロールとなります

権限設定状況 3

利用者ID	利用者(ニックネーム)	フルコントロール	閲覧のみ	アクセス拒否
HORELD RME...	sirhp@horel.co.jp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iPhone5S Jki...	orward@ez...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
kuchi@h om...	uchi@horel.co...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
uuls001	ari@horel.co.jp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
reamonu5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

4 作成する



## 利用者と重要データをやり取りする

それでは実際に利用者と重要データをやり取りしてみましょう。

まず、運用のための設定が正しくされているかを確認する意味でも、いきなり重要データをバックアップ（クラウド上にアップロード）するのではなく、サービスコンテンツとして受領した弊社からの「法令ドライブ利用ツール」内にある「利用者ガイド」などをテスト的にバックアップして、利用者に確認してもらうなどしたうえで運用していただくことをお勧めします。

### 1. 共有したいデータをバックアップする

- ①「利用者」とのデータ共有は「グループフォルダ」に作成した利用者フォルダにデータをバックアップして行います。

ホーム画面などから「グループフォルダボタン」をクリックしてください。



- ②共有したい「利用者」のフォルダをクリックします。



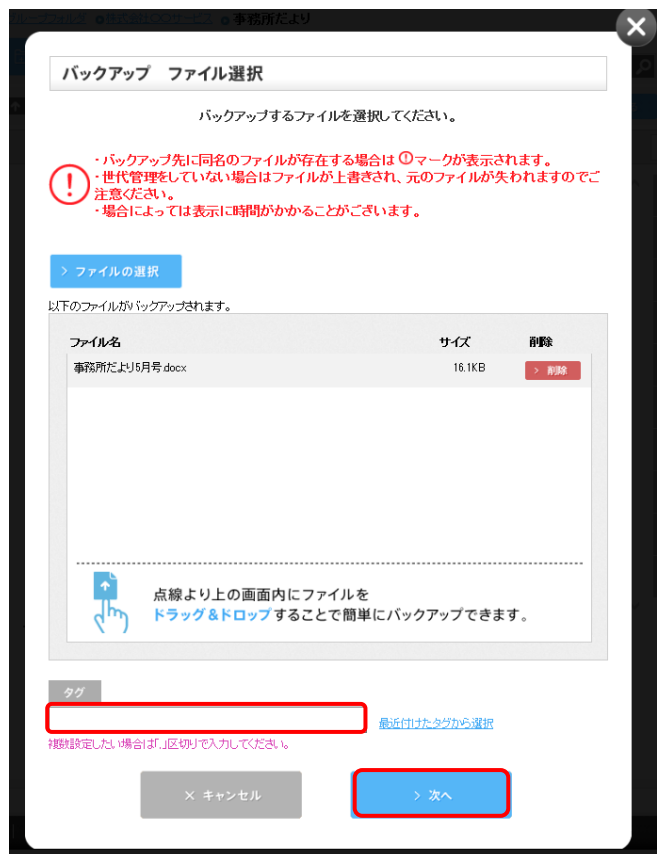
③「利用者」のフォルダが開きますので、共有したいファイルを直接ここにドラッグ&ドロップしてください。「ファイルをバックアップ」ボタンから、エクスプローラーで参照して、バックアップするファイルを指定することもできます。



(この方法でのバックアップはファイル単位となり、フォルダ単位では直接バックアップすることはできません。フォルダでバックアップしたい場合には次の④の手順でフォルダを作成してください。)

④「バックアップ ファイル選択」画面が開きますので、「次へ」をクリックしてください。

※「タグ」とは、ファイルを検索したい場合に、ファイル名以外でキーワードとして登録したいテキストを追加することでファイルの検索を容易にするための機能です。同じ名前のファイルが複数想定される場合などに属性などのテキストを追加しておく便利です。



⑤やり取りするファイルが多数にわたる場合など、複数のファイルを分かり易くバックアップするために、フォルダ単位で整理したい場合には、フォルダを作成する必要があります。利用者との共有フォルダ作成と同じ要領でフォルダを作成してください。

①フォルダ名を以下要領で入力してください。

※フォルダ名は管理しやすい名称にすることをお勧めします。

②権限設定は「する」にチェックが入っています。

③共有したい「利用者 ID」の権限設定状況欄のステータスのみ「フルコントロール」、その他は「アクセス拒否」になっています。

④「作成する」をクリックします。



⑥下図のようにファイルがバックアップされ、利用者とデータが共有されましたので、利用者へデータ共有の通知をメール等で行ってください。

※システムで自動で通知等は行われませんので、データ共有の通知は別途メールなどで行ってください。



## その他の機能

その他データ共有には以下の機能があります。  
必要に応じ適宜機能をご利用ください。

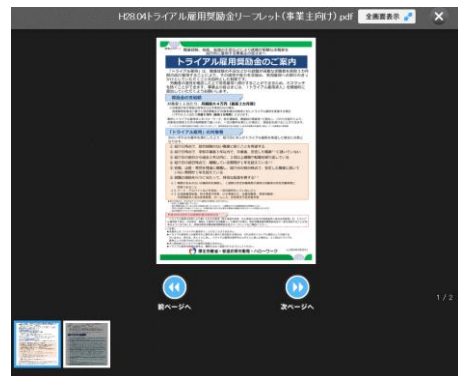


まず共通でその他各種機能を利用したいファイル（フォルダも共通）をクリックし、ファイル（フォルダ）名上のチェックボックスにチェックが入った状態にします。  
そのうえで、以下各機能についてご説明します。

### ①全ページプレビュー

「全ページプレビュー」ボタンをクリックするとファイルをダウンロードすることなくファイルの内容を閲覧することができます。

※フォルダではこの機能は使えません。





## ②ダウンロード

「ダウンロード」ボタンをクリックするとファイル（フォルダ）をダウンロードします。

※ブラウザによって表示されるメッセージは異なりますので適宜ダウンロードを行ってください。



## ③名前を変更

「名前を変更」ボタンをクリックするとファイル（フォルダ）の名称を変更することができます。入力フィールドに表示されたファイル名を適宜変更できます。

※利用者側からも変更が可能ですので運用上変更不可のファイル等については当事者間でルールを決めたいうでの運用をお勧めします。



## ④コピー

「コピー」ボタンをクリックするとファイル（フォルダ）を他のフォルダにそのままコピーすることができます。コピー先フォルダを順に選択して、コピー先を指定して「コピー先を決定する」ボタンをクリックしてください。複数の利用者に同じファイル（フォルダ）を配信したい場合に利用すると便利です。



「ファイル/フォルダのコピー 確認」画面が表示されますので、「コピーする」をクリックすると指定フォルダへコピーが始まります。



### ⑤他のフォルダへ移動

「他のフォルダへ移動」ボタンをクリックするとファイル（フォルダ）を他のフォルダにそのまま移動することができます。コピーとは違い移動元のファイル（フォルダ）は残りませんのでご注意ください。手順は④のコピーと同じです。



## ⑥削除

「削除」ボタンをクリックすると「削除確認」画面が表示されます。「削除する」をクリックするとファイル（フォルダ）が削除されます。

※フォルダを削除するとフォルダ内のすべてのファイルが削除されますのでご注意ください。



## ⑦自動削除設定

法令ドライブでは、あらかじめ指定した日に指定したファイルを「自動削除設定」することができます。「自動削除設定」ボタンをクリックすると「削除確認」画面が表示されます。

「自動削除の設定」を「する」にチェックを入れ、各項目に自動削除の条件設定をして「上記内容をチェックしました」にチェックを入れ「次へ」をクリックしてください。



「自動削除設定 確認」画面が表示されますので、確認のうへ「設定する」をクリックしてください。

自動削除設定が完了して、指定された日にファイルが削除されます。



### ③タグ付け

「タグ付け」ボタンをクリックすると「タグの設定」画面が表示されます。ファイルの属性などの検索に便利なテキストを追完することができます。



## サポートのご案内

### ★サポートのご案内

ご不明点・ご質問等につきましては、原則 E-メールにてお受けいたします。  
以下のアドレスまで E-メールにてお問い合わせください。

### ＜お問い合わせ送り先アドレス＞

株式会社 日本法令 開発部 開発宣伝課 法令ドライブ係  
E-mail [srhd@horei.co.jp](mailto:srhd@horei.co.jp)