

HOME-BOX² 権限設定ガイド

§HOME-BOX2 の権限とは

1. 設定できる権限の種類

HOME-BOX2 ではファイル・フォルダに対して以下の権限を設定することができます。

権限	フォルダ	ファイル
読取	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
フォルダ作成	<input type="radio"/>	—
書込	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
削除	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
管理（権限変更、版管理 ON/OFF）	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2. HOME-BOX2 の権限にかかわる仕様

詳細な権限運用を行う場合は、以下の HOME-BOX2 の仕様をご認識のうえ、実施ください。

■自動的に「全員」グループが生成されます。

HOME-BOX2 では、自動的にすべてのユーザーが所属する「全員」というグループが生成されます。「全員」グループはメンバーの変更・削除をおこなうことができません。
※ユーザーを新規作成すると自動的に「全員」グループに追加されます。

■「User」フォルダの初期権限は「全員」読取です。

お客様にメインでご利用いただく「User」フォルダの権限は「全員」読取に設定されています。
ご利用に際しては、管理者自身が「User」フォルダ配下に任意のフォルダを生成し、権限を初期セットしてください。

■管理者はすべてのフォルダ/ファイルにフル権限をもっています。

権限設定では表示されませんが、管理者は HOME-BOX2 上のすべてのフォルダ・ファイルに対してフル権限を持っています。なお、管理者アカウントは一つの HOME-BOX2 上で一つです。

■管理者は任意のユーザに管理権限を付与できます。

管理者は権限設定の画面で、特定のユーザ・グループに管理権限を付与できます。

管理権限を付与されたユーザーは、配下のフォルダに対して、
●権限設定 ●版管理の ON/OFF
などがおこなえるようになります。

■フォルダ作成時は上位の権限が継承されます。

HOME-BOX2 では、上位の権限が自動的に配下のフォルダに継承されます。そのため、途中の階層で権限を変更する場合は、「継承」のチェックを外し、新たな権限を設定する必要があります。なお、権限を変更したフォルダ配下に新規フォルダを作成する場合、変更した権限が継承されます。

■特定のグループ、ユーザに否定権限を設定できます。

特定のグループ・ユーザの権限を否定することができます。否定する場合、リストに追加し、すべての項目のチェックを外す必要があります。

■権限設定後は必ず『保存』をおこなってください。

権限設定後、「更新通知」などのタブに切り替えた時点で、設定済みの権限はリセットされます。かならず、設定後すぐに保存をおこなってください。

3. HOME-BOX2 の権限設定の例

権限設定の例を以下にご紹介します。

■特定のグループ・ユーザーの権限を変更する場合

特定のグループ、ユーザーの権限を変更する場合、対象を登録し、任意の権限を設定します。



また、必要に応じて「全員」の権限を変更してください。

■特定のグループ・ユーザーを否定をする場合

特定のグループ、ユーザーに否定権限を付与する場合、対象を登録し、すべての権限を付与しない状態が否定となります。



※全員グループの権限が上位から継承されますので、一覧に存在しないユーザーは全員グループのポリシーが適用されます。

※上位フォルダからの継承された権限の場合、「削除」をおこなっても権限の削除はできません。（個別設定がクリアになり継承状態に戻ります。）

■特定のグループ・ユーザーだけに権限を付与する場合

特定のグループ、ユーザーにだけ権限を付与したい場合、対象を登録し任意の権限を設定後、「全員」の継承とすべてのチェックを外します。



以上

4. フォルダ・ファイル操作と必要な権限

フォルダ・ファイルに対する操作に必要な権限は以下のとおりです。

No.	フォルダ操作内容	必要な権限				
		読取	フォルダ作成	書込	削除	管理
1	フォルダに登録されているフォルダ・ファイル一覧を表示する。	○				
2	フォルダ・ファイルのプロパティ情報を見る	○				
3	フォルダ・ファイルのプロパティ情報を更新する	○				○
4	ファイルをダウンロードする	○				
5	ファイルを上書き保存する	○		○		
6	フォルダ内に新しいフォルダを作成する	○	○			
7	フォルダ内に登録されているフォルダを、同じフォルダ内にコピーする *1	○	○			
8	フォルダ内にファイルをアップロードする *2	○		○		
9	フォルダ内にファイルをコピーする *3	○		○		
10	フォルダ・ファイルに自分に対しての更新通知を設定する	○				
11	フォルダ・ファイルに他人に対しての更新通知を設定する	○				○
12	自分が登録したファイルにロック/アンロックする	○		○		
13	他人がロックしたファイルをアンロックする	○		○		○
14	ファイルの「版の管理」を有効/無効にする	○				○
15	フォルダの「版の自動管理」を設定する	○				○
16	版管理をしているファイルのバージョンを戻す *5	○			○	○
17	フォルダ・ファイルの権限設定を変更する	○				○
18	フォルダ名を変更する					
	名称を変更するフォルダの親フォルダ	○	○			
	名称を変更するフォルダ	○			○	
19	ファイル名を変更する					
	名称を変更するファイルが登録されているフォルダ	○		○		
	名称を変更するファイル	○			○	
20	フォルダを別のフォルダに移動する					
	移動するフォルダ	○			○	
	移動先のフォルダ	○	○			
21	フォルダを別のフォルダにコピーする					
	コピーするフォルダ	○				
	コピー先のフォルダ	○	○			
22	フォルダ内のファイルを別のフォルダにコピーする					
	コピーするファイルが含まれているフォルダ	○			○	
	コピー先のフォルダ	○		○		
23	ファイルをコピーする *4	○		○		
24	フォルダ・ファイルを削除する	○			○	
25	自分が作成したフォルダ・ファイルにインデックスを設定・変更・削除する	○		○		
26	他人が作成したフォルダ・ファイルのインデックスを変更・削除する	○		○		○
27	フォルダ・ファイルの操作履歴を見る	○				○
28	フォルダ内のフォルダを削除した後、ゴミ箱にあるフォルダを元のフォルダに戻す	○	○			
29	フォルダ内のファイルを削除した後、ゴミ箱にあるファイルを元のフォルダに戻す	○		○		
30	自分が削除したフォルダ・ファイルをゴミ箱で確認する、元のフォルダに戻す	○				
31	User配下にフォルダ/ファイルを生成する。	管理者のみ実施可能				
32	HOME-BOX2全体の操作履歴を確認する。					
33	インデックス定義を追加・修正・削除する					
34	他人が削除したフォルダ・ファイルを、ゴミ箱で確認する					
35	他人が削除したフォルダ・ファイルを、ゴミ箱から元のフォルダに戻す					
36	他人が削除したフォルダ・ファイルを、ゴミ箱から（完全）削除する					

*1 フォルダのコピーは、WebDAV のみで行うことができます。

*2 既に存在するファイルと同じ名前のファイルをアップロードした場合、元のファイルの「版の管理」オン/オフの設定によって、以下のように処理されます。

「版の管理」がオンの場合：同じ名前のファイルをアップロードすると上書き保存され、更新情報はファイルプロパティの「版の管理」の履歴で確認することができます。

「版の管理」がオフの場合：同じ名前のファイルをアップロードすると上書き保存されます。

*3 既に存在するファイルを同じフォルダにコピーした場合、元のファイルの「版の管理」オン/オフの設定によって、以下のように処理されます。

「版の管理」がオンの場合：同じ名前のファイルをアップロードすると上書き保存され、更新情報は「版の管理」の履歴で確認することができます。

「版の管理」がオフの場合：同じ名前のファイルをアップロードすると、○○（1）.docのように、ファイル名の後に追加情報が付き、別ファイルとして保存されます。

*4 ファイルのコピーをおこなう場合は、フォルダ操作の権限設定も確認してください。

*5 同一ファイルが上書き保存されると新しい版が作成されます。Microsoft Office (Word、Excel、PowerPoint)動作確認済み（2022年8月時点）