



## V4.0.0 リリース機能に関する補足資料

2020年10月09日  
株式会社 Fleekdrive

## 目次

<b>1</b>	<b>はじめに</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Fleekdrive Office アドイン (新機能)</b> .....	<b>4</b>
2.1	Fleekdrive Office アドインの概要.....	4
2.2	ローカル PC 内の Office を起動して編集し、Fleekdrive へアップロードする。.....	4
2.3	Office アドインを利用するための権限設定 .....	5
<b>3</b>	<b>ダッシュボードの管理者指定機能 (機能改善)</b> .....	<b>6</b>
3.1	ダッシュボードの管理者指定機能の概要.....	6
3.2	ダッシュボードを切り替える .....	6
3.3	組織用ダッシュボードの作成 (管理者向け).....	7
3.4	ダッシュボードの利用範囲.....	7

## 1 はじめに

本書は、2020 年 10 月 24 日の Fleekdrive のメジャーバージョンアップ (Ver4.0.0) でリリースされる内容のうち、新機能「Fleekdrive Office アドイン」ならびに機能改善「ダッシュボードの管理者指定機能」に関する補足資料となります。

※本書内の画面キャプチャは開発中画面のため、リリース後の実際の画面とは異なる場合があります。

## 2 Fleekdrive Office アドイン (新機能)

### 2.1 Fleekdrive Office アドインの概要

Fleekdrive Office アドインは、Fleekdrive 上のファイル (Word、Excel、Powerpoint) をローカル PC 内の Office を起動して編集し、Fleekdrive 上にアップロードすることができる機能です。

図 2-1



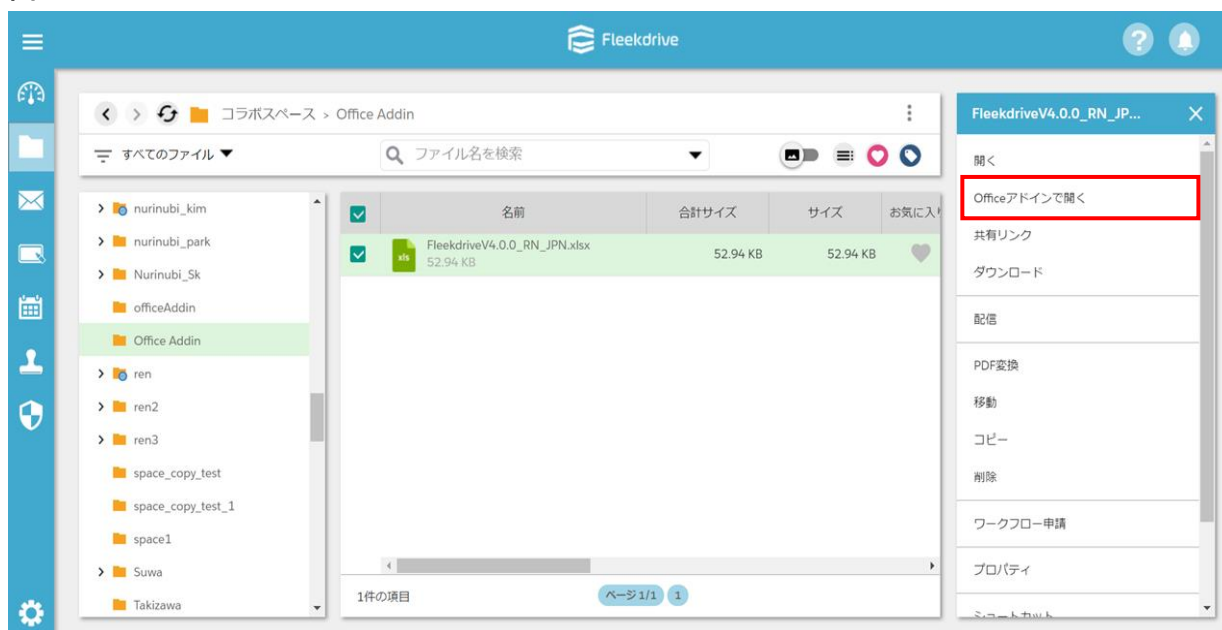
#### ※注意※

- ・Fleekdrive Office アドインアプリのインストールが必要になります。
- ・Microsoft Office2016、2019 以降に対応しています。
- ・対応 OS は、Windows のみとなります。

### 2.2 ローカル PC 内の Office を起動して編集し、Fleekdrive へアップロードする。

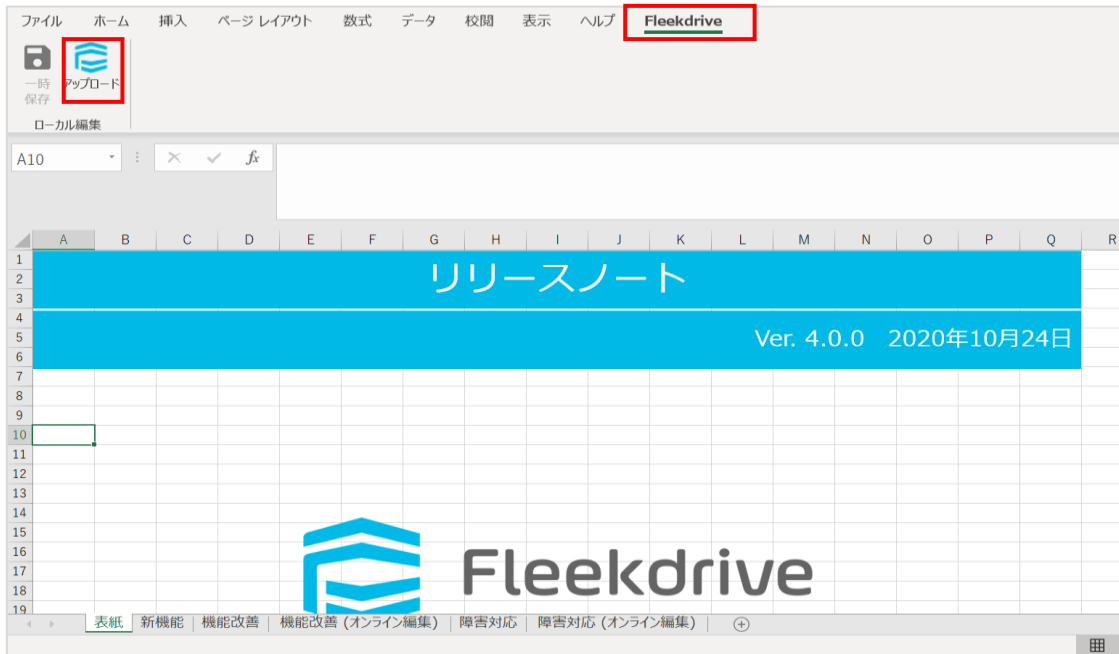
ローカル PC 内の Office を起動して編集したいファイルを選択し、「Office アドインで開く」をクリックします。

図 2-2



ダウンロードやチェックアウトを行うと、ローカルの Office ファイルが起動しますので、ファイルを編集状態にして編集し、編集終了後、「Fleekdrive」タブをクリックして Fleekdrive へアップロードします。

図 2-3



### 2.3 Office アドインを利用するための権限設定

Office アドインの操作は、「アクセス権限」で制御します。

- 「ファイルを開く」・・・ローカル PC で Office ファイルを開くことができる権限
- 「PC に保存」・・・ローカル PC で Office ファイルを開いた際、保存ができる権限
- 「チェックイン・アウト」・・・ファイルのチェックイン・チェックアウト、チェックアウト取消ができる権限

図 2-4



### 3 ダッシュボードの管理者指定機能（機能改善）

#### 3.1 ダッシュボードの管理者指定機能の概要

組織の管理者が見せたいコンポーネントをダッシュボードに指定することができます。  
上記機能のリリースに伴い、ダッシュボードは「個人用」と「組織用」の2種類が利用可能となります。

図 3-1



#### 3.2 ダッシュボードを切り替える

ユーザが表示可能な「組織のダッシュボード」が存在する場合、左上のドロップダウンで切り替えて「組織用」と「個人用」を表示することができます。

図 3-2



### 3.3 組織用ダッシュボードの作成（管理者向け）

管理者は「新しいダッシュボード」から、組織用のダッシュボードを新規作成することが可能です。

図 3-3



### 3.4 ダッシュボードの利用範囲

組織用と個人用のダッシュボードで行える各種操作や利用範囲は以下の通りです。

- 個人用のダッシュボード・・・既存のダッシュボードからの変更点はなし。  
ユーザ自身が作成・編集し、自分だけが閲覧できます。
- 組織用のダッシュボード・・・管理者が作成・編集・削除を行うことが可能。  
各ダッシュボードは許可されたグループのユーザが参照できます。

種類	操作	管理者	ユーザ
個人用のダッシュボード	作成	○※1	○※1
	編集	○※1	○※1
	削除	○※1	○※1
	表示	○※1	○※1
組織用のダッシュボード	作成	○	×
	編集	○	×
	削除	○	×
	表示	○	○※2

※1 自分のダッシュボードのみ ※2 許可されているもののみ