BIGLOBEクラウドストレージ リファレンスマニュアル

利用者編



2023/9/26

版	発行年月日	改版内容	作成者
1	2018/3/1	初版	ビッグローブ
2	2018/6/1	バージョンアップに伴う新機能を追加 ・ファイル送受信 ・共有フォルダ ・アドレス帳	ビッグローブ
3	2019/5/22	各 Web サイトリンク先を修正	ビッグローブ
4	2019/7/2	 パスワード再設定機能を追加 	ビッグローブ
5	2019/9/3	FAQ のリンク先を修正	ビッグローブ
6	2020/11/4	以下の機能を追加 ・ログイン時の 2 段階認証 ・ファイル一覧の表示列カスタマイズ	ビッグローブ
7	2021/10/13	以下の機能を追加 ・Web 公開フォルダおよび受取フォルダのソート 設定 ・複数ファイル指定した時限ファイル設定	ビッグローブ
8	2023/9/26	バージョンアップに伴う新機能を追加 ・ユーザ種別を追加 ・ログファイル形式変更 ・承認一覧画面を追加	ビッグローブ

		曰 次	
目		次	- 3 -
はし	じめに		- 9 -
1	- <i>ב</i>	ーザ設定	12 -
	1.1	パスワードを変更したい	12 -
	1.2	メールアドレスやログインフォルダを変更したい	14 -
	1.3	ファイル一覧の表示をカスタマイズしたい	16 -
	1.4	ファイル送受信の保存先を変更したい	18 -
2		グイン	20 -
	2.1	ログイン	20 -
	2.2	ログインパスワードの再設定	22 -
	2.3	2 段階認証を利用したログイン	25 -
3	ア	ップロード	27 -
	3.1	ファイルをアップロードしたい	27 -
	3.2	同じファイル名の場合、ファイルを上書きしたい	30 -
	3.3	バージョン管理が有効なフォルダにある古いバージョンのファイルを参照したい	33 -
4	ダ		37 -
	4.1	個別にファイルをダウンロードしたい	37 -

	4.2	ファイルを一括ダウンロードしたい	· 39 -
5	ファ	ァイル	• 41 •
	5.1	ストレージ上のファイルの詳細を設定したい	• 41 -
	5.2	ファイル名を変更したい	• 43 -
	5.3	属性を変更したい	- 45 -
	5.4	期日がきたらストレージから自動的にファイルを削除したい	- 47 -
	5.5	複数ファイルに時限ファイルを一括設定したい	• 49 -
	5.6	コメントを設定したい	- 51 -
	5.7	ファイルのアクセスログをダウンロードしたい	- 53 -
	5.8	ファイルをWebに公開し、ダウンロードできるようにしたい	- 64 -
6	ファ	rルダ	• 66 -
	6.1	新規にフォルダを作成したい	• 66 -
	6.2	フォルダを削除したい	- 68 -
	6.3	フォルダをお気に入りに登録したい	- 70 -
7	ファ	ァイルとフォルダの移動/コピー	- 72 -
	7.1	ファイルとフォルダを任意の階層に移動したい	- 72 -
	7.2	ファイルとフォルダをコピーしたい	- 74 -
8	クラ	ライアントツール・フォルダ同期ツール	- 76 -
	8.1	クライアントツール・フォルダ同期ツールの設定をしたい	- 76 -
9	グノ	レープフォルダの作成	- 77 -

	9.1	メンバ間でファイルを共有したい(グループフォルダ)ダ	77 -
10	共有	ョフォルダの作成	79 -
	10.1	メンバ間でファイルを共有したい(共有フォルダ)	79 -
	10.2	共有フォルダを停止したい	82 -
11	We	b 公開	- 84 -
	11.1	クラウドストレージに ID を持たない人へファイルを渡したい	84 -
	11.2	ダウンロード回数を制限したい	87 -
	11.3	公開期限を設定したい	88 -
	11.4	公開パスワードを設定したい	89 -
	11.5	ダウンロードされたらメールで通知したい	90 -
	11.6	Web 公開フォルダのサブフォルダの表示/非表示の設定をしたい	92 -
	11.7	Web 公開フォルダの表示順序を設定したい	95 -
	11.8	公開コメントを入れたい	97 -
	11.9	Web 公開を停止したい	99 -
	11.10	Web 公開の承認をうける	101 -
	11.11	承認待ちの Web 公開フォルダを確認したい	105 -
	11.12	Web 公開の情報を確認したい	106 -
12	受耶	マフォルダ指定	107 -
	12.1	クラウドストレージに ID を持たない人からファイルを受け取りたい	107 -
	12.2	アップロード回数を制限したい	111 -

	12.3	公開期限を設定したい	- 113 -
	12.4	ファイルがアップロードされたらメールで通知したい	- 115 -
	12.5	アップロードされたファイルは、他のメンバには非表示にしたい	- 117 -
	12.6	公開パスワードを指定したい	- 119 -
	12.7	受取フォルダの表示順序を設定したい	- 121 -
	12.8	公開コメントを入力したい	- 123 -
13	ファ	イル送信	- 125 -
	13.1	クラウドストレージに ID を持たない人へファイルを渡したい	- 125 -
	13.2	個別にメールを送信したい	- 131 -
	13.3	送信済みのファイル情報を確認したい	- 133 -
	13.4	公開を停止したい	- 136 -
14	ファ	イル受信	- 138 -
	14.1	クラウドストレージに ID を持たない人からファイルを受け取りたい	- 138 -
	14.2	個別にメールを送信したい	- 144 -
	14.3	受取済みのファイル情報を確認したい	- 146 -
	14.4	公開を停止したい	- 149 -
15	アド	レス帳	- 151 -
	15.1	アドレスを追加したい	- 151 -
	15.2	アドレスを更新したい	- 153 -
	15.3	アドレスまたはグループアドレスを削除したい	- 154 -

	15.4	グループアドレスを追加したい	- 155 -
	15.5	グループアドレスを更新したい	- 157 -
	15.6	アドレス帳をインポートしたい	- 158 -
	15.7	アドレス帳をエクスポートしたい	- 161 -
16	ファ	イル配布設定	- 163 -
	16.1	メンバへのファイル配布を管理したい	- 163 -
	16.2	ファイルの配布期限を設定したい	- 168 -
	16.3	ファイル配布画面に表示するメッセージを入力したい	- 170 -
	16.4	アクセスできるユーザ/グループを制限したい	- 172 -
	16.5	アクセス設定を「お気に入り」として登録したい	- 176 -
	16.6	ファイル配布状況を参照したい	- 180 -
17	ファ	イル回収	- 182 -
	17.1	メンバのファイル提出を管理したい	- 182 -
	17.2	ファイルの回収期限を設定したい	- 188 -
	17.3	ファイル回収画面に表示するメッセージを入力したい	- 190 -
	17.4	アクセス制限を設定したい	- 192 -
	17.5	アクセス設定を「お気に入り」として登録したい	- 196 -
	17.6	回収するファイルの容量や数を個別に制限したい	- 199 -
	17.7	アップロードファイルに許可する権限を設定したい	- 201 -
	17.8	ファイル回収履歴を参照したい	- 203 -

	17.9	アップロードされたファイルを一括ダウンロードしたい	- 205 -
	17.10	ファイル回収設定を停止する	- 207 -
18	スマ	ィ ートフォン版画面	- 209 -
	18.1	スマートフォン向けの操作画面にログインしたい	- 209 -
	18.2	スマートフォン画面からユーザ設定をしたい	- 211 -
	18.3	スマートフォン画面からファイルをアップロードしたい	- 213 -
	18.4	スマートフォン画面からファイルをダウンロードしたい	- 215 -
	18.5	スマートフォン画面からファイルの詳細を確認したい	- 217 -
	18.6	スマートフォン画面からファイル名を変更したい	- 218 -
	18.7	スマートフォン画面から Web 公開し、ファイルをダウンロードできるようにしたい	- 220 -
	18.8	スマートフォン画面からファイル・フォルダを削除したい	- 222 -
	18.9	スマートフォン画面から新規にフォルダを作成したい	- 224 -
	18.10	スマートフォン画面から ID を持たない人へファイルを渡したい	- 226 -

本マニュアルは、「BIGLOBE クラウドストレージ」を提供するにあたり、一般利用者のサービスの利用方法、Web ブ ラウザ画面での操作方法を行いたい項目別に記載するものです。

用語定義

○ 一般利用者

クラウドストレージを、実際にご利用いただく契約企業様配下の一般のお客様です。企業管理者により本サービスに登録され、個別にユーザ I Dが付与されます。

ユーザには複数の種類があり、管理者が用途に応じて権限を付与します。ユーザを作成できるユーザオペレーター、グ ループを作成できるグループオペレーター、ファイルの読み取り、書き込み、削除をはじめ、本サービスの基本機能を ご利用いただける一般ユーザ権限、ファイルの読取のみ可能な読取専用ユーザ権限などがあります。どの権限が設定さ れているかについては、各企業の管理者の方にお問合せください。

○ 一般ユーザ画面

ログイン直後のファイル、およびフォルダー覧が表示されている画面です。

○ ユーザ設定画面

メニューの「ユーザ設定」をクリックした場合に表示される、ユーザのパスワードやメールアドレスなどを設定でき る画面です。

動作環境

BIGLOBEクラウドストレージ 各操作画面の動作環境、および、Androidアプリの対応OS、フォルダ同期ツール /クライアントツール、クライアントAP(WebDAV接続専用ソフトウェア)の動作環境の最新情報はWebサイトを ご確認ください。

https://biz.biglobe.ne.jp/storage/service.html

・ 本マニュアルの対象ページ

ご契約のコースに応じて、本マニュアルの対象ページは以下のようになります。

- クラウドストレージプラスコース、クラウドストレージST/HA:ページ右上に プラスコース,ST/HA利用可 および、プラスコースのみ利用可 マークがあるページ (本マニュアル全体)
- ・ ログイン ID

ログイン ID について、コースおよび設定毎に以下のようになります。

スーロ	プライマリグループ機能の使用	ログイン ID
クラウドストレージプラス	_	ユーザ ID@法人 ID
クラウドストレージ ST	なし	ユーザ ID
	あり	ユーザ ID@プライマリグループ ID
クラウドストレージ HA	なし	ユーザ ID
	あり	ユーザ ID@プライマリグループ ID

・ クラウドストレージ紹介サイト(サポート情報):https://bcst.sso.biglobe.ne.jp/bcst/

メンテナンスのお知らせや運用情報等、ご契約者様向けの情報が掲載されますので、適宜ご覧いただきますようお願い いたします。

・ FAQ:クラウドストレージ紹介サイトに「よくあるご質問」を掲載しておりますので、必要に応じてご覧ください。

クラウドストレージ紹介サイト: https://biz.biglobe.ne.jp/storage/index.html

クラウドストレージ紹介サイト(よくあるご質問): <u>https://biz.biglobe.ne.jp/storage/faq/index.html</u>

1.1 パスワードを変更したい

プラスコース,ST/HA 利用可

利用者が自分のパスワードを変更できます。初期パスワードはユーザ設定画面から変更してください。

【操作手順】

① 一般ユーザ画面を表示し、右側のプルダウンメニューの「パスワードの変更」をクリックします。



② 「パスワードの変更」画面で元の PASSWORD を入力後、新しい PASSWORD を入力し、再確認のためもう一度新しい PASSWORD を入力し、「更新」ボタンをクリックします。

▶ パスワードの変更	×
新しいパスワードを入力してください。	
元のパスワード •••••	
新しいパスワード •••••	
新しいパスワード(再入力)	
更新	
パスワードポリシー	
• パスワードは8文字以上必要です。	

💡 ヒント 「パスワードを忘れたときは」

管理者の方にご連絡ください。管理者の方は「管理者」権限をもつユーザ ID を用いて、パスワードの再登録をすることができます。

※ 管理者の方が「管理者」権限をもつユーザ ID のパスワードを忘れてしまった場合、

- ・ 「管理者」権限をもつユーザ ID が複数ある場合は、自分以外の管理者にご連絡いただき、パスワードの再登録を 依頼してください。
- ・ 「管理者」権限をもつユーザ ID が 1 つの場合は、お客様にてご対応いただくことができません。BIGLOBE 法人 コンタクトセンターまでお問合せください。

🍸 ヒント 「パスワードの再設定」

管理者の方がパスワードの有効期限を設定した状態でユーザ ID を作成した場合は、初回ログイン時にパスワードの再設定を求められます。画面の指示に従い、再設定をしてからご利用ください。

関連項目

【管理者編】新規にユーザを作成したい

【管理者編】既存のユーザ情報を変更したい

【管理者編】パスワードポリシー

1.2 メールアドレスやログインフォルダを変更したい

プラスコース,ST/HA 利用可

ユーザが自分のメールアドレスやログインフォルダを指定できます。

【操作手順】

① 一般ユーザ画面を表示し、右側のプルダウンメニューの「ユーザ設定」をクリックします。



 ユーザ設定画面でログインフォルダやメールアドレスを指定します。既存のフォルダ情報の取得やメールアドレスの 複数指定も可能です。

BIGL®BE クラウドストレージ		
 C」と当らこ クラウドストレーダ ホーム ファイルー覧 マイフォルダ グリーブフォルダ グリーブフォルダ ブリーブスイル受信 Web公開管理 気取フォルダ管理 大取フォルダ管理 ドレス係 マニュアル 	ファハレ売 マイフれ/グ カルーフォルグ カルーフォルグ CloudStorage16.86.70 パル防催化 BH00/70/02/026267-ル/グで3 グループスルグ D/0-770/グ アハルズロ BH00/70/02/026267-ル/グで3 グループスルグ D/0-770/グ D/0-770/グ アハルズロ BH00/70/02/026267-ル/グで3 Y Me/2/MBTB D/0-770/グ D/0-770/グ アハルズロ BU10/1-00/10 BE10/7-01/グ BU10/0-01/グ D/0-770/グ D/0-77	• 1001 •
	provided by	y BIGLOBE CloudStorage

関連項目

【管理者編】新規にユーザを作成したい

【管理者編】既存のユーザ情報を変更したい

 \triangleright

1.3 ファイル一覧の表示をカスタマイズしたい

プラスコース,ST/HA 利用可

ファイル一覧画面の表示項目に「ファイルのアップロード日時」と「コメント」の表示有無を設定します。

【操作手順】

① 一般ユーザ画面を表示し、右側のプルダウンメニューの「ユーザ設定」をクリックします。



ファイル一覧の表示設定にある「ファイルのアップロード日時を表示する」または「ファイルのコメントを表示する」
 を ON にします。



③ ファイル一覧画面に上記で選択した項目が表示されています。

📙 新規フォルダ 🚯 アップロード 🛐 ファイル操作 👻 🌐 Web公開 🚦	ファイル配布設定 🔭 ファイル回収部	定			Q 🕖
名前 へ	אכאב	オイズ 更新	近日時 ア	ップロード日時	大加情報
- つ上のフォルダ					
プレゼンテーション用資料.pptx	更新中です。	531KB 2018/03/	07 17:2 <mark>:</mark> :10 2020	0/11/04 15:36:48 🐖	l.
日次レポート.xisx		723KB 2020/11/	02 11:5 <mark>6</mark> :04 2020	0/11/04 15:36:38	
■ ● 議事録.log	○○社との議事録です。	4KB 2020/04/	09 15:3 <mark>:</mark> :31 2020	0/11/04 15:36:42 🐖	1
		ノ)

1.4 ファイル送受信の保存先を変更したい

プラスコース,ST/HA 利用可

ファイル送受信機能を利用した際に指定したファイルの保存先をユーザが指定できます。

【操作手順】

① 一般ユーザ画面を表示し、右側のプルダウンメニューの「送受信設定」をクリックします。



※ 管理者が該当ユーザの「ファイル送受信」を許可していないと上記の項目は表示されません。

 ② 送受信設定画面でリストボックスを「設定」に変更します。これでシステム設定よりも以下に指定する独自の設定が 優先されます。「サブフォルダ名」に任意の名前を入力して、「設定」をクリックします。

BIGL®BE クラウドストレージ	ム-ホ	▲ 利	用者1 👻
 ↑ ホーム > ファイルー覧 マイフォルダ 	ファイル一覧 CloudStorageにあるファイルの操作を行い ます。 日分のみアクセスできるフォルダです。		
 	グルーブフォルダ グルーブウのユーザー同士でファイルをやり 取りできるフォルダです。 ファイル送信 指定したメールアドレス境にアップロードし たファイルを公開アドレスとして送信します。		
 受取フォルダ管理 共有フォルダ管理 アドレス帳 	ファイル受信 2,送受信設定 × 指定したメールアドレス発送 ア 1 の公開アドレスを送信します。 1 1 サブフォルダ名 1 1		
 ファイル配布/回収- 算 マニュアル 	受取フォルダ管理 設定中の受取フォルダを置い 設定 設定		
	アドレス機 アドレス様へのメールアドレスの違加・削除 等を行います。		

ピント 「送信ファイルの保存期間について」

上記で設定したフォルダにファイル送信機能で指定したファイルが保存されます。後述していますが、送信 ファイルの保存期間は3日間で、その期間を経過すると自動的にクラウドストレージから削除されますので、 ご注意ください。

13. ファイル送信

14. ファイル受信

管理者マニュアル ー ユーザ設定 ― ユーザフォルダ

2 ログイン

2.1 ログイン

プラスコース,ST/HA 利用可

BIGLOBE クラウドストレージにログインします。

【操作手順】

① クラウドストレージのログイン画面を表示します。ID/パスワードを入力後、「ログイン」ボタンをクリックします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ
■ユーザーID
■パスワード
ログイン
<u>パスワードを忘れた場合はこちら</u>

② 正しい ID とパスワードでログインすると、利用者画面の「ホーム」画面が表示されます。



【 参考 】

「ファイル一覧」パネル上の「サムネイル表示」クリックすると、フォルダとファイルの一覧がアイコンで表示されます。

※ 以下はサムネイル表示のサンプル画像です。



2.2 ログインパスワードの再設定

プラスコース,ST/HA 利用可

BIGLOBE クラウドストレージにログインする際のパスワードを忘れてしまった場合、再設定を行うことができます。ログ インパスワードの再設定する場合、事前にログインユーザのメールアドレスを設定しておく必要があります。

【操作手順】

① クラウドストレージのログイン画面を表示します。「パスワードを忘れた場合はこちら」をクリックします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ
■ユーザーID ■パスワード
ログイン パスワードを忘れた場合はこちら

② パスワード再設定画面を表示します。ID/メールアドレスを入力後、「送信」ボタンをクリックします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ							
パスワード再設定							
ご登録のメールアドレスにパスワード再設定用URLを記載したメ ールを送信します。							
メールアドレスが登録されていない場合はお手続きできません。							
ユーザーIDをお忘れの場合は管理者にお問い合わせください。							
ユーザーID							
メールアドレス							
送信戻る							

※ログイン ID に登録されているメールアドレスのみ入力できます。

③ パスワード再設定画面で指定したメールアドレス宛に、パスワード再設定用 URL を記載したメールが届きます。

URLをクリックします。登録済みのメールアドレスを忘れた場合や、「パスワード再設定用 URL のお知らせ」メールが届かない場合は管理者にご確認ください。

パスワード再設定用URLのお知らせ OD_TOME x Z ē. BIGLOBE CloudStorage <cloudstorage@bcs.biglobe.ne.jp> 13:44 (24 分前) 🟠 🔦 返信 : To 自分 👻 パスワード再設定に必要なURLをお知らせいたします。 本メールにお心当たりのない場合は、お手数ですが本メールの破棄をお願いいたします。 このメールアドレスが登録されているIDは以下のとおりです。 ID: 以下のURLをクリックし、画面の案内にそってパスワードの再設定を行ってください。 https://www.go/232cM4QdpGtwUhD8J1xq2x8q6SOX-uyDNRUznInFAno7cyAzeo8yk3 b_mec1_co6_raH ※上記URLをクリックしてもページが開かないときはURLをコピーし、 ご利用のウェブブラウザーのアドレス入力欄に貼り付けてお試しください。 ※上記URLは以下の時間を経過すると無効になりますので、有効期限内にURLをクリックしてパスワードの再設定 を行ってください。 2019/07/02 14:44:26

※上記 URL の有効期限は、パスワード再設定メール送信から1時間です。



④ 再設定したいパスワードを入力し、「設定」をクリックします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ
パスワード再設定
新しいパスワード
新しいパスワード(再入力)
設 定

⑤ 入力後、「ログイン画面へ」をクリックします。変更後のパスワードを入力して、ログインしてください。



2.3 2段階認証を利用したログイン

プラスコース,ST/HA 利用可

BIGLOBE クラウドストレージに2 段階認証を利用してログインします。2 段階認証を利用する場合、事前にログインユー ザのメールアドレスを設定しておく必要があります。

【操作手順】

① クラウドストレージのログイン画面を表示します。ID/パスワードを入力後、「ログイン」ボタンをクリックします。

BIGL [®] BE
■ユーザーID
■パスワード
ログイン
パスワードを忘れた場合はこちら

 ② 「ログイン」ボタンをクリックすると、以下の画面が表示され、2段階認証用パスワードが記載されたメールが登録 済みメールアドレスへ送信されます。

BIGL®BE クラウドストレージ
パスワードを記載したメールを送信しました。メ ール内に記載されているパスワードを入力してく ださい。
パスワード
v¥/≓

 ③ 2段階認証パスワード通知メールを開き、メール本文中のパスワードをコピーします。登録済みのメールアドレスを 忘れた場合や、「2段階認証パスワード通知」メールが届かない場合は管理者にご確認ください。



④ 2 段階認証画面にてコピーしたパスワードを貼り付け、「送信」ボタンをクリックするとログインできます。

BIGL [®] BE クラウドストレージ
260階認証 パスワードを記載したメールを送信しました。メ ール内に記載されているパスワードを入力してく ださい。 パスワード
送信 provided by BIGLOBE CloudStorage

3 アップロード

プラスコース,ST/HA 利用可

【操作手順】

① 一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。アップロードしたいフォルダを選択し、「アッ プロード」をクリックします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	▲ TOP > biglobe > user01			► I	利用者1 👻
• + /	┣┓ 新規フォルタ 🚺 アップロード				II Q 🕖
	□ 名前 ^		サイズ 更	新日時	付加情報
	📒 一つ上のフォルダ				A
		ファイルが存在しません。			
₩eb公開管理					
う 支取フォルタ管理					
「 共有ノオルタ管理					
□ ファイル配布/回収- 覧					
? マニュアル					
					-
			pro	vided by <u>BIGLOE</u>	E CloudStorage

※ 「アップロード」メニューは、ユーザがファイルのアップロードが可能なユーザフォルダまたはグループフォルダ 内に位置づいていないと表示されません。 アップロード画面が表示されます。

アップロードはファイルを指定する方法とドラック&ドロップする方法が可能です。「ファイル選択」・「HTML5 版」 ボタンによって切り替えができます。

■ ファイルを指定してアップロードする方法

「参照」ボタンをクリックし、アップロードしたいファイルを選択します。選択後、「アップロード」ボタンをクリックします。

※ファイル参照の表示は、ご利用のブラウザにより異なります。以下は、Internet Explorer での表示になります。

BIGLOBE クラウドストレージ	◀ TOP → biglobe → user01	▶ ♠	利用者1 👻
ホーム	∽) −発に戻る	ファイル選択	HTML5版
▶ ファイル一覧	ファイルが選択されていません。		
🛐 マイフォルダ	▶ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●		
🧑 グループフォルダ	同じファイル名の場合は上書きする		
ファイル送信 ファイル受信	アップロード 一覧に戻る		
() Web公開管理			
🚬 受取フォルダ管理			
┣┓ 共有フォルダ管理			
アドレス帳 フライル 配ち(同児ー)			
₿ 覧			
? マニュアル			
		provided by BIGLOBE C	loudStorage

■ ドラック&ドロップでファイルをアップロードする方法

アップロードしたいファイルを、「ドラック&ドロップ」エリアヘドロップします。ドロップ後、「アップロード」 ボタンをクリックします。



※「ドラッグ&ドロップ」操作を行うには、Java が必要な場合があります。

関連項目	
<u>3. アップロード</u>	
6.1 新規にフォルダを作成したい	
管理者マニュアル ー ユーザ設定 ― ユーザフォルダ	

3.2 同じファイル名の場合、ファイルを上書きしたい

プラスコース,ST/HA 利用可

【操作手順】

 一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。アップロード先のフォルダを選択し、「アップ ロード」をクリックします。

BIGLOBE クラウドストレージ	◀ TOP → biglobe → user01			Þ	🌲 利用者1 👻
★ + - /·	▶ 新規フォルダ 🕜 アップロード				II Q 🕖
	─ 名前 ∧		サイズ	更新日時	付加情報
	──つ上のフォルダ				*
		ファイルが存在しません。			
「 共有ノオルタ管理					
「ヨ」アトレス帳					
□ ファイル配布/回収- 覧					
🕜 マニュアル					
					-
				provided by BIGL	OBE CloudStorage

アップロード画面が表示されます。

[同じファイルの場合は上書きする]にチェックを入れて、「アップロード」ボタンをクリックします。

BIGL®BE クラウドストレージ	◀ TOP > biglobe > user01	▶ ♠	利用者1 👻
🛧 ተ–ፊ	「一覧に戻る	ファイル選択	HTML5版
┣ ファイル一覧	ファイルが選択されていません。		
- 🛐 マイフォルダ	[] 参照		
M グループフォルダ	☑ 同じファイル名の場合は上書きする		
ファイル送信 ファイル受信	アップロード 一覧に戻る		
🌐 Web公開管理			
┣┓ 受取フォルダ管理			
★有フォルダ管理 ▼ドレス帷			
ファイル配布/回収一			
- 見 ?? マニュアル			
http://cloud.biglobe.ne.jp/store	9e/	provided by <u>BIGLOBE C</u>	oudStorage

※ 以下はファイル指定方式の画像です。

※ 以下はドラック&ドロップ方式の画像です。



関連項目

5.2 ファイル名を変更したい

3.3 バージョン管理が有効なフォルダにある古いバージョンのファイルを参照したい

あらかじめ、管理者がバージョン管理の設定を有効にしている場合、同一名のファイルを同じフォルダ上に上書きすると 「履歴」が残ります。また、以前のバージョンのファイルをダウンロードすることもできます。

- ※ クラウドストレージプラスコースでは、対象のフォルダにおいてバージョン管理の設定が ON になっている場合、5 世代分のみ保存されます。世代数の変更はできません。ファイルを削除した場合は、5 日経過後、旧バージョンのファ イルも自動的に削除されます。クラウドストレージ ST/HA では、管理者による設定内容によります。
- ※ 履歴として保存しているファイル容量もご契約容量に含まれます。

【操作手順】

- ① 同一名のファイルが存在するフォルダに、上書きでファイルをアップロードします。
 - ※ 以下はドラック&ドロップ方式のサンプル画像です。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	◀ TOP > biglobe >			▶ ♠	
ホーム	▶ 一覧に戻る			ファイル選択	HTML5版
▶ ファイル一覧		🔋 sample.txt	待機中 🗙		
🛐 マイフォルダ					
🗽 グループフォルダ					
🛃 ファイル送信					
휘 ファイル受信					
() Web公開管理	1	同名ファイルが存在します 🗙 🗙			
┣┓ 受取フォルダ管理		sample tyt			
▶ 共有フォルダ管理		Sample.coc			
王 アドレス帳					
ファイル配布/回収一 覧		すべて上書き 中断			
? マニュアル		上書き スキップ			

 バージョンを参照するには「ファイル一覧」タブで、バージョン情報を見たいファイルを選択して、「インフォ メーション」ボタンをクリックします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ			▶ 🌲 利用者1 🔻
▲ ★ _ /	┣┏ 新規フォルダ 🚯 アップロード 🕟 ファイル操作	作 👻 🌐 Web公開 📲 ファイル配布	設定 📙 ファイル回収設定 🏭 🔇 🧃
	日本 名前 へ	サイズ	更新日時 付加情報
リアイル一覧	-つ上のフォルダ		
	TEST		2018/03/07 15:12:11
	sample.txt	38KB	2018/03/07 15:32:43
🛃 ファイル送信			
📮 ファイル受信			
🌐 Web公開管理			
┣━━━━━━━━━━━━━━━━━= 受取フォルダ管理			
🚹 共有フォルダ管理			
エアドレス帳			
ファイル配布/回収- 覧			
? マニュアル			

③ 「以前のバージョン」ボタンをクリックします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	◀ TOP → biglobe → user01		▶ 🛕 利用者1 🔻	
	🕞 新規フォルダ 🚯 アップロード 🛐 ファイル操作 👻 🌐 Web公開 [📑	ファイル配布設定 🏼 🔭 ファイ	イル回収設定 🔡 🔍 🥡	
↑ ホーム	名前 ヘ	■关約日	× ^	
📄 ファイル一覧	-つトのフォルダ			
<u> マ</u> イフォルダ		sample.txt	· · · · ·	
🔽 グループフォルダ	TEST	場所		
	Sample.txt	IOP > biglobe > user01	10日本1	
🤺 ファイル送信		作成者	利用者1 (user01@biglobe)	
📮 ファイル受信		最終更新者	利用者1	
🌐 Web公開管理			(user01@biglobe)	
🚬 受取フォルダ管理		サイズ	38KB(38,256バイト)	
		作成日時	2018/03/07 15:13:36	
▲ 共有ノオルタ管理		更新日時	2018/03/07 15:32:43	
🔳 アドレス帳		アップロード日時	2018/03/07 15:32:53	
📰 ファイル配布/回収一		属性	なし	
り覧		バージョン	3	
? マニュアル			以前のバージョン	
		最大時限期間		
		時限ファイル	/ 🔎	
		MD5		
		600c023a5ecd4e935bdd321dc1eb1a81		
		コメント	1	

 ④ 「以前のバージョン」画面が表示されます。以前のバージョンをダウンロードするには、バージョン欄のリスト ボックスからバージョンを選択し、「ダウンロード」ボタンを押します。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	◆ TOP →	biglobe > user0	1			▶ ♠	利用者1 🔻
▲ ホーム	▶ 新規フォルタ	ダ 🚯 アップロード 🛛	🛐 ファイル操作 👻 🌐 Web公開 [🚦	ファイル配布	設定 🎦 ファ-	イル回収設定	Q 🛛
	□ 名前 へ			詳細			×
ファイル一覧	-5±0	のフォルダ	*	sample	tyt		
<u> マ</u> イフォルダ	-			uear			
🔽 グループフォルダ	TEST			場所			
	🔽 月 sample	e.txt		TOP > bi	iglobe > user01		
🗖 ファイル送信	-					利用者1 (user01@biald	obe)
🌳 ファイル受信		「以前のハーション	/			利用者1	,
Web公開管理		ファイル名	sample.txt	<u>^</u>		(user01@biglo	obe)
		場所	TOP biglobe > user01	- 1		38KB(38,256)	バイト)
■ 支取ノオルタ管理		バージョン	3 3 •			2018/03/07 1	5:13:36
👖 共有フォルダ管理		作成者	利用者1 (user01@biglobe)			2018/03/07 1	.5:32:43
耳 アドレス帳		最終史析但 サイズ	利用目1 (User01@biglobe) 38KB(38,256バイト)		*日時	2018/03/07 1	.5:32:53
		作成日時	2018/03/07 15:13:36	- 1		なし	19
		更新日時	2018/03/07 15:32:43	- 1		3	
• • •		アップロード日時	2018/03/07 15:32:53			- い前のバー・	S
עיע בבא 🕐		MD5	600c023a5ecd4e935bdd321dc1eb1a81	-		JKHIJUJI (/3/
			ダウンロード		រា		10
						//	AT
				MD5			
					600c023a5ecd4	le935bdd321dc	1eb1a81
							()

- ※ 履歴として残す世代数は、管理者があらかじめ指定しておきます。(クラウドストレージプラスコースの場合 は、世代数は固定で5世代です。)
- ※ 履歴を残す場合は、管理者がグループフォルダやユーザフォルダ作成時に「フォルダオプション」で「バージョン管理」のチェックを ON にしておく必要があります。
- ※ 一旦ファイルを削除した後、旧バージョンのファイルが自動的に削除されるまでの間(クラウドストレージプ ラスコースでは5日)に、同じ名称で再度ファイルをアップロードすると、旧バージョンのファイルをダウン ロードすることができます。

🈴 ヒント 🦷 「旧バージョンのカウント方法」

バージョン管理の旧バージョンのカウント方法は、ファイルを更新するソフトウェアの仕様により異なり ます。編集するソフトウェアの仕様によっては、クライアントツールやクライアント AP で直接ファイルを 開いて上書き保存すると、バージョン情報が保存されない場合があります。(例: Microsoft Excel、Word など) 確実に旧バージョンを管理するには、クライアントツールをデフォルト設定(一旦ダウンロードし てから開く)で使用する、一旦ローカルでファイルを編集してドラッグ&ドロップする、もしくはブラウザ 経由で上書きアップロードをすることをおすすめします。

💡 ヒント 「バージョン管理の世代数」

管理者がグループフォルダやユーザフォルダのバージョン管理の設定を有効にしている場合、 そのフォルダ上のファイルを同名で上書きしても、旧バージョンのファイルを決められた世代の 数だけさかのぼって確認することができますが、設定された世代数を超えた旧バージョンのファ イルは自動的に削除されますので、注意が必要です。

関連項目

【管理者編】バージョン管理の設定がしたい

【管理者編】ユーザ専用フォルダを作成したい
4 ダウンロード

プラスコース,ST/HA 利用可

【操作手順】

① 一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。ダウンロードしたいファイルのある階層へ移動 しファイル名をクリックします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ		•	🌲 利用者1 👻
★ ±= 4	▶ 「 新規フォルダ () アップロード		II 🔍 🕖
	名前 ^ サイズ	更新日時	付加情報
ファイル一見	┣ −⊃上のフォルダ		^
	TEST	2018/02/13 10:59:42	
	Sample.txt OK	3 2018/02/13 11:07:46	
Web22開管理			
● 受取ノオルタ管理			
「 共有ノオルタ管理			
三 アトレス感			
			~
		provided by BIGLC	BE CloudStorage

② ポップアップが表示されます。「保存」ボタンをクリックします。任意の場所へ保存してください。

BIGL®BE クラウドストレージ	◀ TOP → biglobe →						×.	🔔 利用者1 ▾
★ ±- /.	▶ 新規フォルダ 🚺 アップ	D-F						III 🔍 🕖
	□ 名前 へ					サイズ	更新日時	付加情報
フノフォルグ	📒 一つ上のフォルダ							
	🗌 📜 TEST						2018/02/13 10:59:42	
	sample.txt					OKB	2018/02/13 11:07:46	
🛃 ファイル送信								
□ ファイル受信								
🌐 Web公開管理								
▶ 受取フォルダ管理								
▶ 共有フォルダ管理								
三 アドレス帳								
? マニュアル								
			-			l.		
		sample.txt を開くか、または保存しますか?	ファイルを開く()	保存(S) ▼	キャンセル(C) ×			
			C					



4.2 ファイルを一括ダウンロードしたい

プラスコース,ST/HA 利用可

【操作手順】

 一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。ダウンロードしたいファイルのある階層へ移動 して全選択のチェックボックスを ON にするか、または、ダウンロードしたい対象ファイルを複数選択し、一括ダウン ロードをクリックします。

BIGLOBE		▶ 🌲 利用者1 🕶
	💦 新規フォルダ 🚯 アップロード 🚺 一括ダウンロード 🛐 ファイル操作 👻	🔻 🌐 共有設定 👻 [ファイル配布設定 🍗 📰 🔍 🕜
	☑ 名前 ∧	サイズ 更新日時 付加情報
	-つ上のフォルダ	,
	🖸 📜 TEST	2018/03/07 15:12:11
	🖸 🔋 sample.txt	40KB 2018/03/07 14:40:59
🛃 ファイル送信	Sample2.txt	40KB 2018/03/07 14:40:59
📮 ファイル受信		
🌐 Web公開管理		
┣┓ 受取フォルダ管理		
▶ 【 共有フォルダ管理		
国 アドレス帳		
□ ファイル配布/回収− 覧		
🕜 マニュアル		

BIGL [®] B	E	◀ TOP	> biglobe	> user	01							利用者	š 1 ▼
• + <i>i</i>		こう 新規フォ	ルタ 🕜 アッ	ップロード	🕓 一括ダウンロード	[5] ファイル操作	乍 👻 🌐 共	有設定 🔻	[] ファ	イル配布設定	Đ		. 0
		☑ 名前	^					サイズ		更新日時		付加情報	
	見		シ上のフォルダ										^
	ン 	🖸 📜 TES	ят						2018/	03/07 15:12:	11		
	オルタ	🔽 月 san	nple.txt					40KB	2018/	03/07 14:40:	59		
🧖 ノアイル送信	Ξ	🔽 月 san	nple2.txt					40KB	2018/	03/07 14:40:	59		
■ ファイル受信	Ξ												
₩eb公開管 ³	理												
こう 受取フォルク	夕管理												
共有フォルク	ダ管理												
🌆 アドレス帳													
ファイル配ぞ 覧	布/回収一												
🕜 マニュアル													
											_	-	~
		TES	T.zip を開くか、ま	たは保存しま	すか?	ファ・	イルを開く(0)	保存(S)	-	キャンセル(C)	×	CloudSto	orage

② ポップアップが表示されます。「保存」ボタンをクリックします。任意の場所へ保存してください。

※「一括ダウンロード」を行った場合、対象のファイルは1つの Zip ファイルになります。Zip ファイルを解凍してから、個々のファイルを開いてください。

関連項目	
4.1 個別にファイルをダウンロードしたい	

5 ファイル

プラスコース,ST/HA 利用可

【操作手順】

① 一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。対象ファイルを選択し、「インフォメーション」 ボタンをクリックします。

BIGL®BE クラウドストレージ			۲.	A 利用者1 -
★ +_/				III 🔍 🕖
	局 名前 ∧	サイズ	更新日時	何加情報。
ファイル一見	┣ −⊃上のフォルダ			
	TEST		2018/02/13 10:59:42	
	Sample.txt	0KB	2018/02/13 11:07:46	
() ファイル母信	sample2.bt	0KB	2018/02/13 11:39:51	
受取フォルダ管理				
共有フォルダ管理				
三 アドレス帳				
⑦ マニュアル				
			provided by <u>BIGLC</u>	DBE CloudStorage

② 詳細画面が表示されます。詳細設定をしたい項目のアイコンをクリックすると、設定変更を行うことができます。



関連項目

5.2 ファイル名を変更したい

5.3 属性を変更したい

5.4 期日がきたらストレージから自動的にファイルを削除したい

5.5 コメントを設定したい

5.6 ファイルのアクセスログをダウンロードしたい

5.7 ファイルを Web に公開し、ダウンロードできるようにしたい

5.2 ファイル名を変更したい

プラスコース,ST/HA 利用可

【操作手順】

 一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。対象ファイルのある階層へ移動し、「インフォ メーション」ボタンをクリックします。

BIGL®BE			۱.	🌲 利用者1 👻
★ +-/	💦 新規フォルダ 🚯 アップロード 🛐 ファイル操作 👻 🛞 Web公開			# 🔍 🕐
	■ 名前 ∧	サイズ	更新日時	付加情報
	▶ −つ上のフォルダ			<u>^</u>
エ グループフォルダ			2018/02/13 10:59:42	
▲ ファイル送信	Sample.txt	0KB	2018/02/13 11:07:46	
(1) ファイル受信		0KB	2018/02/13 11:39:51	
- ジノ 170文信 - Web公開管理				
受取フォルダ管理				
- 共有フォルダ管理				
国 アドレス帳				
-				
			provided by BIGLC	BE CloudStorage

② 詳細画面が表示されます。ファイル名の横に表示されている「鉛筆」アイコンをクリックします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	▲ TOP → biglobe → user01		🕨 🔔 利用者1 👻
• + /	💦 新規フォルダ 🚺 アップロード 🔄 ファイル操作 マ 🌐 Web公開		III 🔍 🕖
n -	□ 名前 ∧	詳細	
- ファイル一覧	- つ上のフォルダ	 sample.txt 	1
🔽 マイフォルダ	TEST	場所	
🎦 グループフォルダ	R sample byt	TOP > biglobe > user0	1
才 ファイル送信	Sampeon	作成者	利用者1 (user01@biglobe)
휘 ファイル受信		最終更新者	利用者1 (user01@biglobe)
🌐 Web公開管理		サイズ	окв(о/(イト)
💦 受取フォルダ管理		作成日時	2018/02/13 10:54:13
▶ 共有フォルダ管理		更新日時	2018/02/13 11:07:46
		アップロード日時	2018/02/13 11:07:46
		属住	なし 🎤
🕜 マニュアル		バージョン	2
			以前のバージョン
		最大時限期間	
		時限ファイル	/ 🎾
		MD5	
		d41d8cd98f0	0b204e9800998ecf8427e
		コメント	1
		ログダウンロード	0
	c >	[×] Web公開	非公開

③ 名前の変更画面が表示されます。変更したいファイル名を入力後、「名前の変更」ボタンをクリックします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ						
🏫 ホーム	▶️5 新規フォルダ 🚺 アップロード 🔄 ファイル操作 👻	∰ Web公開				II Q 🕖
	名前 ヘ				詳細	×
- 57470 2	📔 一つ上のフォルダ			^	sample.txt	1
マイフォルタ	🔲 🛅 TEST				場所	
🥂 グループフォルダ	Sample.txt				TOP > biglobe > user	01
🚽 ファイル送信	sample2.txt				作成者	利用者1 (user01@biglobe)
「					最終更新者	利用者1 (user01@biglobe)
		✓ 名前の変更	×		サイズ	0KB(0/(イト)
安取ノオルタ管理		WWARの問題やただっている場合は信止されます			作成日時	2018/02/13 10:54:13
▶ 共有フォルダ管理		× HED21012022113 (01990018000201689)			更新日時	2018/02/13 11:07:46
国 アドレス帳		ファイル名			アップロード日時	2018/02/13 11:07:46
マニュアル		sample.txt			属性	なし 🎤
Ĩ		(these			バージョン	2
		石田の変更				以前のバージョン
					最大時限期間	
					時限ファイル	/ 🎤
					MD5	
					d41d8cd98f	00b204e9800998ecf8427e
					イイズロ	1
					ログダウンロード	0
					Web公開	非公開 🗰 🔻

関連項目	
5.1 ストレージ上のファイルの詳細を設定したい	

5.3 属性を変更したい

プラスコース,ST/HA 利用可

【操作手順】

 一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。対象ファイルのある階層へ移動し、「インフォ メーション」ボタンをクリックします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	◀ TOP > biglobe > user01		•	🌲 利用者	1 👻
★ ホーム	😽 新規フォルダ 🚯 アップロード 🛐 ファイル操作 👻 🗰 Web公開			= II Q	0
	□ 名前 ∧	サイズ	更新日時	付加情報	
	┣ −⊃±のフォルダ				Î
▲ ガループフォルダ	TEST		2018/02/13 10:59:42		
	Image: Sample.txt	0KB	2018/02/13 11:07:46		
ファイル受信	sample2.txt	0KB	2018/02/13 11:39:51		
- VP 170文信 - Web公開管理					
受取フォルダ管理					
国 アドレス帳					
•					
					~
			provided by <u>BIGLO</u>	BE CloudSto	age

ア ヒント 「ファイルの属性」

ファイルの属性には「ロック」と「読取専用」があります。どちらも設定したユーザのみが解除できますが、「読取専用」は読取専用にしたユーザもファイルを更新できません。「ロック」はロックしたユーザの みがファイルを更新できます。

完成した文書には「読取専用」、編集中の文書には「ロック」を使用することをおすすめします。

② 詳細画面が表示されます。「属性」の横に表示されている「鉛筆」ボタンをクリックします。



③ 属性の変更画面が表示されます。変更したい属性を選択後、「更新」ボタンをクリックします。

★ +-1	🍋 新規フォルダ 🚯 アップロード 🛐 ファイル操作 👻 🌐 Web公開		II Q (
	□ 名前 ^	詳細	×
- ファイル一見	📔 一つ上のフォルダ	sample.txt	1
マイフォルダ	TEST	場所	
Mi グループフォルダ	Sample.txt	TOP > biglobe > u	ser01
オファイル送信	Sample2.txt	作成者	利用者1 (user01@biglobe)
 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	「属社の変更	× 最終更新者	利用者1 (user01@biglobe)
	属(C(コシンテ約(4)) なし *	サイズ	окв(0パイト)
16 文収ノオルタ目程		作成日時	2018/02/13 10:54:13
共有フォルダ管理	読取専用」の違い	更新日時	2018/02/13 11:07:46
国 アドレス様	2日5日設定したユーザー又は管理者の外が解除できますが、「説取事用」 専用にしたユーザースは管理者の外が解除できますが、「説取事用」	は読取 アップロード日時 1-ザー	2018/02/13 11:07:46
0 VIII	のみがファイルを更新できます。 高点、かったまには「時間意用」、通知中へ立たには「ロック」を通用します。	属性	なし 🎤
•	うちょうべん 目には、「おりになれてい」、「時間上の人間には、「コンク」でありできょう	バージョン	2
			以前のバージョン
		最大時限期間	
	更新	時限ファイル	/ 🎾
		MD5	
		d41d8cd	98f00b204e9800998ecf8427e
		4<×E	1
		ログダウンロード	0
	a la	, Web公開	非公開



5.4 期日がきたらストレージから自動的にファイルを削除したい

【操作手順】

プラスコース,ST/HA 利用可

 一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。対象ファイルのある階層へ移動し、「インフォ メーション」ボタンをクリックします。



② 詳細画面が表示されます。「時限ファイル」の横に表示されている「鉛筆」ボタンをクリックします。



③ 時限ファイルの設定画面が表示されます。自動で削除したい日付を入力後、「時限ファイルの設定」ボタンをクリックします。



ビント 「時限ファイルの削除日時」 削除日時は日本時間で指定され、削除タイミングは指定日を過ぎた日の午前 0:00 となります。 例えば 6/27 までと指定した場合、6/28 00:00 に削除されます。



5.5 複数ファイルに時限ファイルを一括設定したい

プラスコース,ST/HA 利用可

【操作手順】

 一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。対象ファイルを選択し、「ファイル操作」―「時 限ファイルの設定」ボタンをクリックします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ		user01		×	🌲 利用者1 🔻
779.0MB/2GB使用中	┣₀ 新規フォルダ 🚺 アップ	ロード 🕔 一括ダウンロード	🛐 ファイル操作 👻 🌐 Wel	b公開 [🔒 📴	Q 🚺
🛧 🛧	■ 名前 ~		▶ 移動	更新日時	付加情報
📄 ファイル一覧	-つ上のフォルダ		Dビー		
🔽 マイフォルダ	🔲 🚺 送受信フォルダ2 (大地	地球 太郎二郎)	前前	2021/05/06 17:17:39	
— 大 お気に入り	Web公開フォルダ用		🕑 時限ファイルの設定	2021/09/27 17:25:07	
🌐 Web公開管理	🖸 厚 test3.pdf		11,193KB	2020/12/07 10:28:12	
┣━━━━━━━━━━━━━========================	🖸 🔋 test2.xlsx		15KB	2020/11/24 17:52:15	
📧 アドレス帳	🖸 月 test1.txt		1КВ	2020/12/07 11:30:12	
 ファイル配布/回収- 覧 					
? マニュアル					

② 時限ファイルの設定画面が表示されます。下記を参照し、各項目を入力したら「設定」をクリックします。

😟 時限ファイルの設定	×
✓ 時限ファイル 2021 / 9 / 28 ■まで	
 フォルダ内が空になってから削除 対象フォルダ内のファイル/フォルダに設定する 	
場所 TOP 〉(
対象フォルダ/ファイル Web公開フォルダ用 同 test1.txt 同 test2.xlsx 同 test3.pdf	
設定	

・「時限ファイル」

自動削除したい日を設定します。

ヒント 「時限ファイルの削除日時」
削除日時は日本時間で指定され、削除タイミングは指定日を過ぎた日の午前 0:00 となります。
例えば 6/27 までと指定した場合、6/28 00:00 に削除されます。

・「フォルダ内が空になってから削除」

指定したフォルダが空になっている場合、自動削除されます。

・「対象フォルダ内のファイル/フォルダに設定する」

指定したフォルダ内にあるファイル/フォルダの適用先を以下の3段階で設定することが できます。

- ファイル及びフォルダ
- フォルダのみ
- -ファイルのみ
- ③ 設定後、付加情報に時限ファイルを意味する時計マークが表示されます。

BIGL [®] BE クラウドストレージ			► International	🌲 利用者1 🔻
779.0MB/2GB使用中	🔓 新規フォルダ 🚯 アップロード 🕓 一括ダウンロード 🕟 ファイル操	作 👻 🌐 Web	2公開 [🔒 📙	0.4
🛖 ホーム	□ 名前 ∨	サイズ	更新日時	付加情報
📄 ファイル一覧	📄 一つ上のフォルダ			*
<u>「</u> マイフォルダ	□ <u>送受信フォルダ2</u> (大地球 太郎二郎)		2021/05/06 17:17:3	9
🔶 お気に入り	Web公開フォルダ用		2021/09/27 17:25:0	7 🔯
🌐 Web公開管理	test3.pdf	11,193KB	2020/12/07 10:28:1	2 🔯
┣━━━━━━━━━━━━━========================	test2.xlsx	15KB	2020/11/24 17:52:1	5 😟
📧 アドレス帳	test1.txt	1KB	2020/12/07 11:30:1	2 🔯
ファイル配布/回収一 覧				
? マニュアル				

5.6 コメントを設定したい

プラスコース,ST/HA 利用可

【操作手順】

 一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。対象ファイルのある階層へ移動し、「インフォ メーション」ボタンをクリックします。



② 詳細画面が表示されます。「コメント」の横に表示されている「鉛筆」ボタンをクリックします。



③ ファイルのコメントの設定画面が表示されます。コメントを入力後、「コメントの設定」ボタンをクリックします。

BIGL®BE クラウドストレージ			▶ 🌲 利用者1 👻
• + <i>i</i>	💦 新規フォルダ 🚯 アップロード 🛐 ファイル操作 マ 🌐 Web公開		II 🔍 🚺
n -	□ 名前 ^	sample.txt	· · ·
늘 ファイル一覧	📜 一つ上のフォルダ	場所	
🫐 マイフォルダ	TEST	TOP > biglobe > user01	
🏹 グループフォルダ		作成者	利用省1 (user01@biglobe)
🛃 ファイル送信	Image: Sample2.bt	最終更新者	利用者1 (user01@biglobe)
의 ファイル受信		サイズ	0КВ(0バイト)
🌐 Web公開管理		作成日時	2018/02/13 10:54:13
🚬 受取フォルダ管理		更新日時	2018/02/13 11:07:46
▶ 共有フォルダ管理		アップロード日時	2018/02/13 11:07:46
		属性	なし
		バージョン	2
			以前のバージョン
		最大時限期間	
		時限ファイル	//
		MD5	b204e0800008ecf8427e
			/
			ノメントの設定
		ログダウンロード	0
	v	Web公開	非公開 🜐
		provided	by BIGLOBE CloudStorage

④ 対象ファイルの付加情報にコメントアイコンが表示されます。 アイコンをクリックすると、コメント内容が表示されます。



関連項目	3	
5.1	ストレージ上のファイルの詳細を設定したい	

5.7 ファイルのアクセスログをダウンロードしたい

プラスコースのみ利用可

【操作手順】

 一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。対象ファイルのある階層へ移動し、「インフォ メーション」ボタンをクリックします。



② 詳細画面が表示されます。「ログダウンロード」の横に表示されている「ダウンロード」ボタンをクリックします。



③ ログのダウンロード画面が表示されます。ダウンロードしたいログの「ダウンロード」ボタンをクリックします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ		be > admin > Web公開)	フォルダ) 4 ¢	管理者 🔻
0.9MB/5GB使用中	💦 新規フォルダ 🚺	アップロード 💽 ファイル操作 🔻	🌐 Web公開 [ファ・	イル配布設定 🏼 🔭 フ	アイル回収設定		Q 🕖
↑ ホーム	□ 名前 へ				詳細		×
📙 ファイル一覧	📙 一つ上のフォル	/ÿ		*	test.sh		10
▶ マイフォルダ	🔲 📴 list.txt				場所		
📷 グループフォルダ	🖸 月 test.sh				TOP → biglobe → adn	nin > Web公開フォル	ダ
🚖 お気に入り		👸 ログのダウンロード			× 式者	管理者 (admin@	biglobe)
✓ ファイル送信		ファイル場作ログ	今日 🗸	ダウンロード	2更新16 (ズ	1KB(314バイト)	
ファイル受信			<u></u>		2日時	2023/07/28 13:	17:25
■ テンプレート一覧		Web公開ロクインロク	<u>71</u> •	タウンロード	行日時 →	2017/06/27 11:	49:39
		Web公開操作ログ	今日 🗸	ダウンロード	ノフロート日時	2023/07/28 13:	17:25
						14U	A.
					スUSFROAGIN	//	<i>"</i>
₩ ₩a%一覧(WebZX開)					55	, ,	
▲ 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二					9baecdbb3	4261ede58b8989596	50a2b57
三 アドレス帳					メント		plan -
ファイル配布/回収一 覧							
マニュアル							
					グダウンロード		0
					eb公開	非公開	

【ファイル操作ログの概要】

ユーザーがファイル/フォルダの操作(ダウンロード、アップロードを含む)を行った際の情報が出力されます。

●出力フォーマット

"操作日時","ユーザーID","法人 ID","接続元 IP アドレス","クライアント種別","端末 ID","操作種類(操作に応じて出力される内容が変わります)","ファイルサイズ","ファイル、フォルダパス","移動、コピー先、名前変更先 ",["操作情報(操作に応じて出力される内容が変わります)",...]"

●出力項目詳細

項目名	内容	備考
操作日時	ファイル/フォルダを操作した日時が "YYYY/MM/DD HH:MM:SS"形式で出力されま す。	
ユーザ ID	ファイル/フォルダを操作を実施したユーザ	
法人 ID	操作したユーザが所属する法人 ID	
接続元 IP アドレス	ファイル/フォルダを操作したユーザーの接続元 IP アドレスが出力されます。	プロキシサーバーや負荷分散装置を利用 している場合は、経由装置の IP アドレス が表示されます。 詳しくはお客様環境のシステム担当者へ ご確認ください。

クライアント種別	ファイル/フォルダを操作した際に、使用したアプ リケーションを示す文字列が出力されます。	
端末 I D	端末認証機能に対応したクライアントアプリケー ションからログインした場合に、アプリケーショ ン固有の ID が出力されます。 ※Web ブラウザ及び端末認証機能に対応していな いアプリケーション経由でログインした場合は出 力されません	
操作対象	ダウンロード、移動、コピー、コメント、時限フ ァイル、共有フォルダ作成/停止/削除など実施し た操作の種類が出力されます。	

操作情報一覧

操作情報	設定値
expire	ファイル/フォルダに対して時限設定を行った場合に、
	設定した期限が出力されます。
expire_wait_empty_folder	フォルダに対して時限設定を行った場合に、[フォルダ内が空になってから
	前际]テエック/パックスの設定内谷に心して以下が広力されます。
	チェック OFF・"0"
readonly	ファイルに対して読取専用属性を付与した場合に"1"を、
	読取専用属性を外した場合に""が出力されます。
lock	ファイルに対してロック属性を付与した場合に""が出力されます。
unlock	ファイルに対してロック属性を外した場合に""が出力されます。
filecomment	ファイルに対してコメントを設定した場合に入力した内容が出力されま
	9°
share_sendmail(%)	フォルダに対して共有フォルダ設定を行った場合に[共有相手に案内メー
	チェック ON : "1"
	チェック OFF : "0"
share_userid_readonly_set_n	フォルダに対して共有フォルダ設定を行った場合に読取専用で参加して
(n=0,1,2 · · ·)(※)	いるユーザ ID を出力します。
share_userid_set_n	フォルダに対して共有フォルダ設定を行った場合に読み書き可能で参加
(n=0,1,2 · · ·)(※)	しているユーザ ID を出力します。

操作情報	設定値
share_userid_remove_n $(n=0,1,2 \cdot \cdot \cdot)(\times)$	共有フォルダ更新や停止、共有フォルダ解除の操作によって共有フォルダ の参加者から外れたユーザの ID が出力されます。
shareaddress(※)	共有フォルダを一意に示すランダム文字列を出力します。
ТО	メール送信時、ファイル送信/受信機能利用時、TO に指定したメールアド レスを出力します。
СС	メール送信時、ファイル送信/受信機能利用時、CC に指定したメールアド レスを出力します。
BCC	メール送信時、ファイル送信/受信機能利用時、BCC に指定したメールア ドレスを出力します。
FROM	メール送信、ファイル送信/受信機能利用時、送信元のメールアドレスを出 力します。
Subject	メール送信、ファイル送信/受信機能利用時、入力した件名を出力します。

【Web 公開ログインログの概要】

Web 公開/受取フォルダ及びファイル送信/受信機能でパスワードを設定した場合、またはメール認証機能を利用 する設定をしている場合に、公開アドレスへアクセス後ログイン試行を実施した際の情報が出力されます。

●出力フォーマット

"ログイン日時","ユーザ ID","法人 ID","接続元 IP アドレス","メールアドレス", "ファイル、フォルダパス", " 公開アドレス","リターンコード","メッセージ"

●出力項目詳細

項目名	内容	備考
ログイン日時	公開アドレスヘアクセスし、Web 公開ログイン画面 でパスワード入力、またはメール認証を実施した日 時が"YYYY/MM/DD HH:MM:SS"形式で出力されま す。	
ユーザ ID	Web 公開/受取フォルダ及びファイル送信/受信設定 を実施したユーザ	
法人 ID	ログインするユーザが所属する法人 ID	
接続元 IP アドレス	公開アドレスにアクセスしたユーザの接続元 IP アド レスが出力されます。	
メールアドレス	メール認証時に使用したメールアドレス、またはロ グインを実施した送信先のメールアドレス(※)が出 力されます。 ※認証方式がワンタイムパスワード以外かつ、「個 別に送信」を ON で指定したファイル送信/受信を行 った場合	
ファイル、フォルダパス	公開アドレスに紐づくファイル、フォルダのパス情 報	
公開アドレス	アクセスした公開アドレスが出力されます。	
リターンコード	公開アドレスに ログイン成功した場合は"0"、失敗 した場合は"1"が出力されます。	
メッセージ	公開アドレスヘログイン実施時、リターンコードに 対応するメッセージを出力されます	

メッセージー覧(リターンコード"0"時に出力)

メッセージ	説明
Authentication succeeded	認証に成功した場合に出力されます。
	※メール認証機能利用時のみ出力されます。
Password generated	ワンタイムパスワードを生成したした場合に出力されます。
	※メール認証機能利用時のみ出力されます。

メッセージー覧(リターンコード"1"時に出力)

メッセージ	説明
Authentication failed	認証に失敗した場合に出力されます。
	パスワードを正しく入力しているかご確認ください。
Authentication failed /	認証に規定回数(※)失敗し、Proself が自動で Web 公開/受取フォルダを
Stopped Web Publication	停止した場合に出力されます。
	※システム設定-セキュリティ-パスワードポリシー-Web 公開パスワー ドポリシー及び受取フォルダパスワードポリシー内の"公開停止までの パスワードロック回数"で設定した回数です。
No such user	ワンタイムパスワード取得のために入力したメールアドレスが存在しな
	い場合に出力されます。
	※メール認証機能利用時のみ出力されます。

【Web 公開操作ログの概要】

以下操作を行った際の情報が出力されます。

・Web 公開、受取フォルダ設定

- ・ファイル送信、ファイル受信
- ・公開アドレスからのアップロード、ダウンロード(※)

※ダウンロード途中でキャンセルしたファイルに関してはファイル操作ログに記録されますが、本ログには記録されませんのでご注意ください。

●出力フォーマット

"日時","ユーザ ID","法人 ID","接続元 IP アドレス","クライアント種別","端末 ID","Web 公開操作種類","ファイルサイズ ","ファイル、フォルダパス","公開アドレス",["Web 公開設定情報(操作に応じて出力される内容が変わります)",...]

●出力項目詳細

基本情報

項目名	内容	備考
日時	Web 公開/受取フォルダ、ファイル送信/受信、公開アドレ スからファイルをアップロード/ダウンロード操作した日 時が"YYYY/MM/DD HH:MM:SS"形式で出力されます。	
ユーザ ID	ファイル/フォルダを操作を実施したユーザ	
法人 ID	操作したユーザが所属する法人 ID	
接続元 IP アドレス	操作したユーザの接続元 IP アドレスが出力されます。	
クライアント種別	操作した際に、使用したアプリケーションを示す文字列が 出力されます。	
端末 I D	端末認証機能に対応したクライアントアプリケーションか らログインした場合に、アプリケーション固有の ID が出力 されます。 ※Web ブラウザ及び端末認証機能に対応していないアプ リケーション経由でログインした場合は出力されません	
操作対象	Web 公開/受取フォルダ、ファイル送信/受信、公開アドレ スからファイルをアップロード/ダウンロード操作の種類 が出力されます。	

Web 公開設定情報一覧

Web 公開設定情報	設定値
deleteafterdownload	ダウンロード/アップロード回数制限を設定した場合、回数が 出力されます。
password	公開パスワードを設定した場合、"1"が出力されます。 ※設定したパスワードは出力されません。
public_mailauth_mailaddress_add_n (n=0,1,2 · · ·)	メール認証機能利用時、公開アドレスをメール送信すると送信 先メールアドレスが公開先メールアドレスに追加され、その公 開先メールアドレスが出力されます。
public_mailauth_mailaddress_remove_n (n=0,1,2 · · ·)	メール認証機能利用時、Web 公開/受取フォルダ設定で公開先 メールアドレスから削除したメールアドレスが出力されます。
public_mailauth_mailaddress_set_n (n=0,1,2 · · ·)	メール認証機能利用時、公開先メールアドレスに設定したメー ルアドレスが出力されます。 ※公開先メールアドレスを制限しないメール認証を設定した 場合は"無制限"が出力されます。
public_mailauth_mailaddress	メール認証機能利用時、アップロード/ダウンロードを行った 際に認証に使用したメールアドレスが出力されます。
public_accessible_mailaddress_add_n (n=0,1,2 $\cdot \cdot$)	ファイル送信/受信で「個別に送信」を ON で指定した場合、 TO に指定したメールアドレスが出力されます。

Web 公開設定情報	設定値
public_accessible_mailaddress	ファイル送信/受信で「個別に送信」を ON で指定した場合、 アップロード/ダウンロードを行ったメールアドレスが出力さ れます。
publiccomment	公開コメントを設定した場合、コメント内容が出力されます。
publicexpire	公開期限を設定した場合、公開期限を"YYYY/MM/DD HH:MM:SS"形式で出力されます。
publicfilenotvisible	受取フォルダ設定-アップロードファイル非表示の設定内容に 応じて以下が出力されます。 ON:"1"
	OFF : ""
publicsubfoldernotvisible	Web 公開設定-サブフォルダを表示しないの設定内容に応じ て以下が出力されます。 ON : "1" OFF : "0"
sendmailafterdownload	Web 公開設定-ダウンロードされたらメールで通知、または受 取フォルダ設定-アップロードされたらメールで通知の設定内 容に応じて以下が出力されます。 ON: "1" OFF: ""

Web 公開設定情報	設定値
approvalcomment	ファイル送信承認機能利用時、承認依頼コメント、承認コメント、承認コメント、承認コメント、承認14000000000000000000000000000000000000
previewonly	Web 公開設定-閲覧専用の設定内容に応じて以下が出力され ます。 ON : "1" OFF : ""

関連項目	3	
5.1	ストレージ上のファイルの詳細を設定したい	

5.8 ファイルをWEBに公開し、ダウンロードできるようにしたい

本機能は、ファイル共有の1つ「Web公開」をファイル詳細画面から設定する方法です。

【操作手順】

 一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。対象ファイルのある階層へ移動し、「インフォ メーション」ボタンをクリックします。



② 詳細画面が表示されます。「Web 公開」の横に表示されている「Web 公開」ボタンをクリックします。



③ Web 公開画面が表示されます。公開設定を入力後、「作成」ボタンをクリックします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ					
 ☆ ホーム ⇒ ファイル一覧 ご マイフォルダ ご グループフォルダ 	 ● 6 新現フォルダ ● アップロード ● ファイル操作 ● 名前 ヘ ● 一つ上のフォルダ ● TEST 	~ ● Web公開	×	sample.txt 場所 TOP > biglobe > user0;	II Q @
 マアイル送信 マアイル受信 ● Web公開管理 ● 愛取フォルグ管理 ● 大阪フォルグ管理 ● アドレス様 (?) マニュアル 	sample2.bx	公開元 TOP > biglobe > user01 > sample.bxt アドレス https://133.208.96.185/public/jqw0gA4VfwTAc0oBAY9hb2e07ikkOxtk nqc3q9C1vSrQ メール認証を利用する の ダウンロード回動制用 回まで 図 公理期項 2018 / 2 / 15 回まで		作成者 最終更新者 サイズ 作成已時 更新日時 アップロード日時 魔性 パージョン 最大時限期間	利用者1 (user01@bjglobe) 利用者1 (user01@bjglobe) 0KB(0/(イト) 2018/02/13 10:54:13 2018/02/13 11:07:46 2018/02/13 11:07:46 なし 2 レ助のパージョン
		● 公園/(スワード /(スワードボリシー ・ 40周//フロード)+80120 作品		時限ファイル MDS d41d8cd98000 コメント sample ログダウンロード Web公開	/ b204e9800998ecf8427e 事业公務 ()

関連項目 11 <u>Web 公開</u>

6 フォルダ

新規にフォルダを作成したい 6.1

プラスコース,ST/HA 利用可

【操作手順】

 一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。新規にフォルダを作成したい階層へ移動し、「新 規フォルダ」ボタンをクリックします。

BIGL®BE クラウドストレージ			۱.	🔔 利用者1 👻
★ ホーム	▶ 新規フォルダ) アップロード			II Q 🕖
ファイル一覧	□ 名前 ^ ·	サイズ	更新日時	付加情報
				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
ブループフォルダ	sample.txt	OKB	2018/02/13 11:07:46	
▲ ファイル送信				
〇) ファイル受信				
· Web公開管理				
受取フォルダ管理				
共有フォルダ管理				
国 アドレス帳				
? マニュアル				
-				
			provided by BIGL	OBE CloudStorage

② 新規フォルダ作成画面が表示されます。作成したいフォルダ名を入力後、「作成」ボタンをクリックします。

BIGL®BE クラウドストレージ	◀ TOP → biglobe → user01		Þ	🌲 利用者1 👻
HGGLWHH クラウドストレージ 合 ホーム ご フィバー覧 ご マイフォルダ ご グループフォルダ ご クバーズフォルダ べ ファイル返信 の いたシス解答理 ご 愛取フォルダ短理	(TOP > biglobe > user01 6 新規フォルダ ② アップロード 8 新 ^	サイズ	更新日時 更新日時	▲ ¥UJDƏ1 →
 ▲ 其有フォルダ管理 アドレス様 マニュアル 	## TOP > biglobe > user01 2π ///2% sample fr /≰			
			provided by BIGLO	BE CloudStorage



6.2 フォルダを削除したい

プラスコース,ST/HA 利用可

【操作手順】

 一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。削除したいフォルダがある階層へ移動し、対象 フォルダを選択後、「ファイル操作」メニューの削除をクリックします。



② 削除画面が表示されます。「削除」ボタンをクリックします。

BIGL®BE クラウドストレージ					
★ +- /.	💦 新規フォルダ 🚯 アップロード 🚺 一括ダウンロード 🕟 ファイル操作 👻 🌐 タ	有設定 ▼			II Q 🕖
	名前 へ		サイズ	更新日時	付加情報
	📔 一つ上のフォルダ				^
	🖸 🛄 sample			2018/02/13 16:37:12	
	sample.txt		OKB	2018/02/13 11:07:46	
	前 削除		×		
	場所				
1 共有リオルタ管理	TOP > biglob	> user01			
	削除フォルダ/	アイル			
0 ₹=171	sample	m të			
				provided by <u>BIGLC</u>	DBE CloudStorage

関連項目

- 7.1 ファイルとフォルダを任意の階層に移動したい
- 7.2 ファイルとフォルダをコピーしたい

6.3 フォルダをお気に入りに登録したい

プラスコース,ST/HA 利用可

よく利用するファイルやフォルダをお気に入りに登録すると、フォルダの移動やファイルの参照が容易になります。

【操作手順】

 一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。お気に入りに登録したいフォルダ・ファイルが ある階層へ移動します。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	TOP	
103.3MB/2GB使用中	📙 新規フォルダ 🚯 アップロード 🕓 一括ダウンロード 🛐 ファイル操作 👻 🌐 共有設定 👻 [ファイル配布設定 🎼 ファイル	ル回収設定
↑ ホーム	名前 へ おお くろう しんしょう しんしょ しんしょ	コメント
📄 ファイル一覧	- つ上のフォルダ	
▶ マイフォルダ	MyFavorite	
🗽 グループフォルダ	Web公開フォルダ	
🔶 お気に入り	🦳 늘 ааа	
test	□ ► sp-WEB公開	

お気に入りに登録したいフォルダ・ファイルを右クリックで表示されるメニュー内の「お気に入りに登録」をクリックします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ								
	🍋 新規フォルダ 🚯 アップロード 🔇 一括ダウンロード 🛐 ファイル操作 👻 🌐 共有設定 👻 📳 ファイル配布設定 🎼 ファイル回収設定							
क т-д	名前へ コメント	コメント						
📁 ファイル一覧	<u> - つ 上の フォルダ </u>							
▶ マイフォルダ	🖸 📒 MyFavorite 😽 移動							
🗽 グループフォルダ	🔲 📒 Web公開フォ, 🔯 コピー							
🔶 お気に入り	 aaa 名前の変更 							
test	III sp-WEB公開 前除							
🛃 ファイル送信								
취 ファイル受信	 マアイル回収 受助フォルグ指定 							
● Web公開管理	 ファイル配布 10 共有フォルダ 							
≽ 受取フォルダ管理	□ ● 受取フォルダ 2 WebリンクURLを表示 公開期限4/16まで							
▶ 共有フォルダ管理	💿 🔤 評価画像 🚖 お気に入りに登録 🕞							
三 アドレス帳	送受信フォル、 ビ ビ ジ ビ ジ ビ ジ							

③ お気に入り登録すると、左側の「お気に入り」メニューに登録したフォルダ・ファイルが表示されます。フォルダ・ファイル名のリンクをクリックすると対象フォルダに移動します。



※ お気に入りに登録後に、登録したフォルダまたはファイルが移動や削除、名前の変更をされると「お気に入り」メ ニューのリンクがグレーアウトされ、無効な状態になります。無効になったフォルダまたはファイルのお気に入り 登録を削除し、同様の手順で再設定を行ってください。

前 お気に入り削除	×						
下記の無効なお気に入りを削除します。							
MyFavorite							
削除							

7 ファイルとフォルダの移動/コピー

7.1 ファイルとフォルダを任意の階層に移動したい

プラスコース,ST/HA 利用可

【操作手順】

 一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。階層を移動したいファイルまたはフォルダを選 択して、「ファイル操作」メニューの「移動」をクリックします。

BIGL®BE クラウドストレージ	◀ TOP > biglobe > ι	user01			Þ	🌲 利用者1 👻
★ ±- /	▶ 新規フォルダ 🚯 アップロー	ド 💽 ファイル操作 🗸	· 👌 Web公開			II Q 🕖
	□ 名前 へ	🛸 移動		サイズ	更新日時	付加情報
シアイル一覧	📒 一つ上のフォルダ	I ⊐ ビ−				A
	sample	前 削除			2018/02/13 16:37:12	
	🖸 🗾 sample.txt			0KB	2018/02/13 11:07:46	
Wabdumering						
					provided by BIGLO	BE CloudStorage
② 移動画面が表示されます。移動したいフォルダを選択して、「移動」ボタンをクリックします。

BIGLOBE クラウドストレージ	◀ TOP > biglobe > user01				Þ	🌲 利用者1 👻
A +- /	▶ 新規フォルダ 🚯 アップロード 🛐 ファイル操作 🦷	r 🌐 Web∕₂\$8				II Q 🕖
	□ 名前 ^			サイズ	更新日時	付加情報
	📔 一つ上のフォルダ					A
	🔲 🔚 sample	▶ 移動	×		2018/02/13 16:37:12	
 ① パレープフォルダ イ ファイル送信 マ フィル受信 ● Web23署管理 ● 受応フォルダ管理 ● 共有フォルダ管理 ● アドレス帳 ⑦ マニュアル 	Sample.txt	◆ 980		OKB	2018/02/13 11:07:46	
					provided by RIGI O	RE CloudStorage

関連項目

- 6.2 フォルダを削除したい
- 7.2 ファイルとフォルダをコピーしたい

😰 ヒント 「ファイルとフォルダが移動できない場合について」

別の個人フォルダまたはグループフォルダへファイルを移動する場合、移動先フォルダに容量制限がかけ られている可能性があり、その空き容量によっては移動したいファイルが格納できないことがあります。

上記のようなファイルを移動したい場合は、一旦ローカルにファイルをダウンロードし、元ファイルを削除 した後、移動先フォルダに再アップロードしていただきますようお願いいたします。

7.2 ファイルとフォルダをコピーしたい

プラスコース,ST/HA 利用可

【操作手順】

一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。コピーしたいファイルまたはフォルダを選択して、「ファイル操作」メニューの「コピー」をクリックします。

				۱.	🌲 利用者1 👻
★ ± - /	┣┓ 新規フォルダ 🚯 アップロード 🚺 一括ダウンロード	💽 ファイル操作 👻 🥶 共有段定 👻			II 🔍 🕖
	□ 名前 へ	₩ 移動	サイズ	更新日時	付加情報
5747C-92	トのフォルダ	∑ 28-			A
	🖸 📙 sample	iii me		2018/02/13 16:37:12	
			0KB	2018/02/13 11:07:46	
·····································					
● 受取フォルダ管理					
▶ 共有フォルダ管理					
国 アドレス帳					
				provided by BIGLC	BE CloudStorage

② コピー画面が表示されます。コピーしたい階層にチェックを入れて、「コピー」ボタンをクリックします。

BIGL®BE クラウドストレージ							
	▶ 新規フォルダ 🚺 アップロード 🕚 一括ダウンロー	-ド 🛐 ファイル操作 👻 🌐 共有設定 👻	II Q 🔘				
	□ 名前 ^		サイズ	更新日時	付加情報		
シアイル一見	📗 一つ上のフォルダ				1		
	🖸 📗 sample	ド コピー ×		2018/02/13 16:37:12			
1 クループフォルタ	sample.txt		0KB	2018/02/13 11:07:46			
オ ファイル送信		TOP > biglobe > user01 > sample					
■ ファイル受信		コピー先フォルダ					
Web公開管理		TOP > biglobe > user01 > sample					
受取フォルタ管理							
1 共有フォルタ管理		v in semile					
国 アドレス感		· Jumpe					
₩ ₹ _171							
				provided by BIGLO	BE CloudStorage		

関連項目

- 6.2 フォルダを削除したい
- 7.1 フォルダを任意の階層に移動したい

0

8 クライアントツール・フォルダ同期ツール

プラスコース,ST/HA 利用可

8.1 クライアントツール・フォルダ同期ツールの設定をしたい

クライアントツールやフォルダ同期ツールを使用すると、クラウドストレージをネットワークドライブとして開いたり、 クライアント PC とクラウドストレージの特定フォルダを手間なく同期できます。

【操作手順】

※ 各ツールのインストール、および設定方法につきましては、<u>クラウドストレージ紹介サイト(マニュアル)</u>にあるそれ ぞれのマニュアルをご参照ください。

クラウドストレージ紹介サイト(マニュアル)はこちら: https://bcst.sso.biglobe.ne.jp/bcst/download/download.html#Manual

9 グル	ープフォルダの作成	
		プラスコース,ST/HA 利用可
9.1	メンバ間でファイルを共有したい(グループフォル	<i>,</i> ダ)

同一ご契約内で、クラウドストレージに ID をもつメンバは、相互に「グループフォルダ」を用いてファイルを共有できま す。<mark>グループフォルダは、あらかじめ管理者が作成しておく必要があります。</mark>

【操作手順】

 一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。個人フォルダが表示されている場合は、「一つ 上のフォルダ」を押して上の階層に戻ります。

BIGL [®] BE クラウドストレージ			► International	▲ 利用者2 🗸
▲ ホーム	▶ 新規フォルダ 🕜 アップロード			II 🔍 🕖
	名前,	サイズ	更新日時	付加情報
ノアイル一覧	늘 一つ上のフォルダ			A
🫐 マイフォルタ	sample		2018/03/08 19:14:47	
┣┓ グループフォルダ	ファイル配布用フォルダ		2018/03/09 17:41:13	E
🧹 ファイル送信				
위 ファイル受信				
🌐 Web公開管理				
┣━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━======				
🥂 共有フォルダ管理				
アドレス帳				
ファイル配布/回収一 [] _覧				
? マニュアル				

一般ユーザ画面の一つ上の階層が表示されます。アクセス権のあるグループフォルダが表示されていますので、アクセスしたいグループフォルダをクリックします。



③ 一般ユーザ画面のグループフォルダの階層が表示されます。グループフォルダ内のファイルは、グループメンバ内で 参照、または更新が可能です。共有したいファイルをアップロードしたり、ダウンロードしたりして、ファイルを共 有します。

😪 ヒント 「グループフォルダの表示」

ー般ユーザのフォルダー覧に表示されるグループフォルダは、そのユーザにアクセス権(読取・書込 or 読取専用)のあるグループフォルダです。アクセス権のないグループフォルダは、フォルダー覧に表示されません。

- 11. Web 公開
- 12. 受取フォルダ指定
- 16. ファイル配布設定
- 17. ファイル回収
- 【管理者編】グループ管理者を追加したい
- 【管理者編】グループが作成できるユーザを作成したい

10 共有フォルダの作成

共有フォルダは、自分のユーザフォルダ配下にある特定のフォルダを、他のユーザからアクセスできるようにできる機能 です。グループフォルダ機能を利用することでも複数のユーザで共有可能なフォルダを設定することができますが、グルー プフォルダへの参加/非参加は管理者ユーザのみしか設定できません。

この共有フォルダ機能は、管理者の操作を必要とせずに他のユーザとフォルダを共有することができます。本機能は、あ らかじめ管理者が「共有フォルダ」機能を有効にしておくことと、一般利用者を作成する際に利用者の「共有フォルダ」を 許可している必要があります。

プラスコース,ST/HA 利用可

10.1 メンバ間でファイルを共有したい(共有フォルダ)

【操作手順】

一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。共有化したいフォルダを選択し、「共有設定」
 メニューの「共有フォルダ」をクリックします。

BIGL®BE クラウドストレージ	◀ TOP → biglobe → user02		Þ	🔔 利用者	2 🗸
★ ホーム	▶ 新規フォルダ 🚯 アップロード 💽 一括ダウンロード 🐚 ファイル操作	▼ 🌐 共有設定 🔻		II Q	i
	□ 名前 ∧	● Web公開	斷日時	付加情報	
	- つ上のフォルダ	受取フォル	9		*
	🖸 📜 sample	🥂 共有フォル	⁹ 3/08 19:14:47		
		2018	3/03/09 17:41:13		
安取ノオルタ管理					
▶ 1 天有フォルタ管理					
国 アドレス帳					
ファイル配布/回収一 10 覧					
? マニュアル					

※ 管理者が該当ユーザの「共有フォルダ」を許可していないと上記の項目は表示されません。

 共有フォルダ設定画面が表示されます。検索欄にキーワードを入力して、ユーザまたはグループを選択し、「参加」 ボタンをクリックします。アクセスを許可しない場合は「外す」ボタンをクリックします。設定が終了したら「作成」 を選択します。

クラウドストレージ (TOP > biglobe > user02) 単	
合 ホーム 時 新規フォルダ ① アップロード ③ 一括ダウンロード 下 ファイル操作 マ ● 共有設定 マ 目 下 計 合 ホーム 名前 ^ サイズ 更新日時 付加情報	Q. 🥑
 マイフォルグ マイフォルグ マイフォルグ マイフォルグ マイフォルグ スイフォルグ スイフォルグ スローゴー サキカス メキカス メキカス スローゴー サキカス スローゴー アトレス場 アトレス場 アトレス場 アトレス場 アトレス場 マニュアル イボ 	

※以下の画像では、ユーザ検索欄に「user01」ユーザを入力して、検索しています。

③ 設定したフォルダに共有フォルダを意味するアイコンが付与されます。





10.2 共有フォルダを停止したい

プラスコース,ST/HA 利用可

【操作手順】

 一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。停止したい共有フォルダを選択し、「インフォ メーション」ボタンをクリックします。

BIGL®BE クラウドストレージ	▼ TC	OP → big	jlobe > use	r02				Þ	▲ 利用者2 ▼
▲ ホーム	下 。新	規フォルダ	🗿 アップロード	🕕 一括ダウン	□-ド <u></u>	ファイル操作 👻	🌐 共有設定	• 🖪 晴	II 🤇 🕖
		名前 へ					サイズ	更新日時	付加情報
「ファイルー覧」		一つ上のフ	ォルダ						A
▶ マイフォルダ		sample					2	018/03/08 19:14:4	7
┣┓ グループフォルタ		ファイル配	ー 布用フォルダ				2	018/03/09 17:41:1	3 🖪
┥ ファイル送信									
🖣 ファイル受信									
() Web公開管理									
▶ 受取フォルダ管理									
🎦 共有フォルダ管理									
国 アドレス帳									
□ ファイル配布/回収− 覧									
? マニュアル									

② 詳細画面が表示されます。共有フォルダの横に表示されている「停止」アイコンをクリックします。



③ 共有フォルダの停止画面が表示されます。「停止」ボタンをクリックします。



プラスコース,ST/HA 利用可

11.1 クラウドストレージに ID を持たない人へファイルを渡したい

クラウドストレージに ID を持たない人にファイルを渡したいときは、Web 公開機能を用います。ファイルのダウンロード回数や、公開期間、パスワードを指定することで、安全にファイルを受け渡すことが可能です。

【操作手順】

 一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。対象ファイルのある階層へ移動し、公開したい ファイルまたはフォルダを選択して、「共有設定」メニューの「Web 公開」をクリックします。



② Web 公開画面が表示されます。必要に応じて、ダウンロード回数や公開期間、公開パスワードを指定して、「作成」 ボタンをクリックします。ファイルを渡す相手に、「公開用アドレス」と公開パスワード(設定した場合)を連絡し ます。

BIGLOBE クラウドストレージ	◀ TOP → biglobe → user01			۱.	🌲 利用者1 👻
A + 1	▶ 新規フォルダ 🚯 アップロード 🚺 一括ダウンロー	ド 🛐 ファイル操作 👻 🌐 共有設定 👻 [ファイル配布設定 🍗 ファイル回収設定			II Q 🕐
	□ 名前 ∧		サイズ	更新日時	付加情報
リティル一覧	📙 一つ上のフォルダ				^
	🖸 🔚 sample	Web公開 X		2018/02/13 16:37:12	
 びループフォルダ ファイル送信 ファイル受信 Web公開管理 受取フォルダ管理 TPドレス帳 アデイル総布/回欧一 更 Zライル総布/回欧一 マニュアル 	sample.txt	web2xiii veb2xiii veb2xii veb2xi veb2xi veb2xii veb2xii veb2xii veb2xii	OKB	2018/02/13 11:07:46	
				provided by <u>BIGLO</u>	▼ BE CloudStorage

③ 公開用 URL にアクセスすると、以下のような画面が表示されます。設定したパスワードを入力し「ログイン」ボタン をクリックします。



④ ダウンロード画面が表示されます。

BIGL [®] BE クラウドストレージ Web公開			
公開アドレス: https://	ITAXzcBuBZh4	4CCO0Akwyt4XwAEstKPTfxl	KD
① 一括ダウンロード			II ()
□ 名前 へ	サイズ	更新日時	種類
sample.txt	0KB	2018/02/13 11:07:46	txt
関連項目			
9 <u>グループフォルダの作成</u>			
10 共有フォルダの作成			
12 受取フォルダ指定			
16 ファイル配布設定			

17 ファイル回収

11.2 ダウンロード回数を制限したい

プラスコース,ST/HA 利用可

【操作手順】

① 「Web 公開管理」タブにアクセスし、Web 公開設定した情報を表示します。ダウンロード回数を制限したい Web 公開用アドレスを選択し、「設定」ボタンをクリックします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	Web公開一覧		🌲 利用者2 👻
▲ ホーム	∰ 設定 ○ 公開停止		Q
- ファイル一覧	☑ 公開元フォルダ 公開アドレス	公開日時 ~	公開期限 残公開回数
▲ マイフォルダ	P biglobe > user02 > sample.txt (利用者2 (user02@biglobe)) 区 https://public/AqFcwASVyUUAchYBuAJiaFkF37kbefC9F2naUX3cDn1R	2018/03/08 19:15:50	2018/03/31
🏹 グループフォルダ			
┥ ファイル送信			
🖣 ファイル受信			
 Web公開管理 受取フォルタ管理 			
┣┓ 共有フォルダ管理			
111 アドレス帳			
ファイル配布/回収- 覧	-		
🕜 דבדע			

② 「ダウンロード回数制限」のチェックを ON にし、ダウンロード回数を数字で指定し、「作成」をクリックします。

11.3 公開期限を設定したい

プラスコース,ST/HA 利用可

【操作手順】

① 「Web 公開管理」タブにアクセスし、Web 公開設定した情報を表示します。公開期限を設定したい Web 公開用ア ドレスを選択し、「設定」ボタンをクリックします。

	BIGL [®] BE クラウドストレージ	Web公開一覧		🌲 利用者2 👻
	📌 ホーム	● 設定 ○ 公開停止 △日本、フォルダ 公開	開日時 ~	公開期限
	► ファイル一覧 「 マイフォルダ	2X開ノトレス TOP > biglobe > user02 > sample.txt (利用者2 (user02@biglobe)) 図 2018 https:// public/AqFcwASVyUUAchYBuAJiaFkF37kbefC9F2naUX3cDn1R 19:	3/03/08 :15:50	残公開回数 2018/03/31
	M グループフォルダ ✓ ファイル送信			
٢	 ファイル受信 (1) Web公開管理 			
L	受取フォルタ管理			
	1 共有フォルタ管理 1 アドレス帳			
	ファイル配布/回収- 覧			
	 ✓ < _ ⊥ 𝑘 			

② 「公開期限」のチェックを ON にし、期限の年月日を指定し、「作成」をクリックします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ					🌲 利用者2 🔻
 ホーム ファイルー覧 マイフォルダ グループフォルダ グループフォルダ ファイル送信 ファイル受信 Web公開管理 受取フォルダ管理 共有フォルダ管理 エキフォルダ管理 アドレス帳 ファイル配布/回収一 マニュアル 	 ● 設定 ③ 公開停止 ○ 公開アメルダ 公開アドレス ○ ● TOP > biglobe https://133.208 	 ● Web公開 	×	公開日時 ~ 2018/03/08 19:15:50	公開期限 残公開回数

11.4 公開パスワードを設定したい

プラスコース,ST/HA 利用可

【操作手順】

「Web 公開管理」タブにアクセスし、Web 公開設定した情報を表示します。公開パスワードを設定したい Web 公開用アドレスを選択し、「設定」ボタンをクリックします。

	BIGLOBE	Web公開一覧		🌲 利用者2 👻
	▲ <i>+ 1</i>	● 設定 ○ 公開停止		Q
		公開まフォルダ 公開アドレス	公開日時 ~	公開期限 残公開回数
	■ フバール <u>第</u> マイフォルダ	☑	2018/03/08 19:15:50	2018/03/31
	🗽 グループフォルダ			
	┥ ファイル送信			
	의 ファイル受信			
Π	🌐 Web公開管理			
	受取フォルタ管理			
	🏹 共有フォルダ管理			
	🖭 アドレス帳			
	🏮 ファイル配布/回収- 覧			
	🕜 マニュアル			

- ② 「公開パスワード」のチェックを ON にし、パスワードを指定し「作成」をクリックします。
 - ※「パスワード生成」ボタンをクリックすると、自動的にパスワードが作成されます。

🌐 Web公開		
公開元		
TOP > biglobe > user0)1 > Web公開フォルダ	
アドレス		
https:/ JGz2p8XBoYWgLrK	omgiRVpqT1B7AQKbYz_QOtFfy0-	
メール認証を利用する off		
■ ダウンロード回数制限 回まで		
✓ 公開期限 2023 / 12 / 31 1 2 31	まで	ł
✓ 公開パスワード		
	 パスワード生成 	
7,2,2=1,3,9,2=		
 公開パスワードは8文字以上必 	要です。	
	作成	

11.5 ダウンロードされたらメールで通知したい

プラスコース,ST/HA 利用可

本機能は、管理者が一般利用者を作成する際に利用者の「メールアドレス」と「メール送信の許可」を設定している必要があります。

【操作手順】

① 「Web 公開管理」タブにアクセスし、Web 公開設定した情報を表示します。メール通知を設定したい Web 公開用 アドレスを選択し、「設定」ボタンをクリックします。

BIGL®BE クラウドストレージ	Web公開一覧		利用者2 、	
▲ ホーム	● 設定 ○ 公開停止		0	L
■ 小 ☆	Zm元フォルダ 公開日時 ~ 公開アドレス 公開日時 ~	列	公開期限 线公開回数	
マイフォルダ	C ④ TOP > biglobe > user02 > sample.bt(利用者2 (user02@biglobe)) ○ 2018/03/06 https://public/AqFcwASVyUUAchYBuAJiaFkF37kbefC9F2naUX3cDn1R 19:15:50	3 20	018/03/31	•
🏹 グループフォルダ				
┥ ファイル送信				
위 ファイル受信				
🌐 Web公開管理				
受取フォルダ管理				
🥂 共有フォルダ管理				
アドレス帳				
ファイル配布/回収- 覧				
? マニュアル				

- ② 「ダウンロードされたらメールで通知」のチェックを ON にし、「作成」をクリックします。
 - ※ 管理者が該当ユーザの「メール送信」を許可していないと上記の項目は表示されません。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	Web公開一覧				▲ 利用者2 ▼
 ↑ ホーム □ ファイルー覧 □ マイフォルダ □ グループフォルダ □ グループフォルダ □ ファイル送信 □ ファイル受信 ● Web公開管理 □ 受取フォルダ管理 □ 共有フォルダ管理 □ エアトレス帳 □ ファイル配布/回収- □ デニエアル 	 ● 設定 ① 公開停止 ② 公開元フォルダ 公開アドレス ② ● TOP > biglobe https://133.208 	 Web公開 ② 公開期限 2018 / 12 / 31 前まで ごまで ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	*	公開日時 ~ 2018/03/08 19:15:50	久 公開期限 残公開回数

2 ヒント 「ダウンロード通知について」

複数のファイルが一度にダウンロードされた場合、通知メールは1通のみ届きます。また、利用者のメール アドレスが複数登録されている場合は、登録されているメールアドレスすべてに通知メールが届きます。

関連項目

【管理者編】メールアドレス

【管理者編】メール送信を許可

11.6 WEB 公開フォルダのサブフォルダの表示/非表示の設定をしたい

Web 公開に指定したフォルダにサブフォルダが存在するとき、サブフォルダを表示せず、直下のファイルのみを表示するよう設定できます。

【操作手順】

① 「Web 公開管理」タブにアクセスし、Web 公開設定した情報を表示します。設定したい Web 公開用アドレスを選 択し、「設定」ボタンをクリックします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	Web公開一覧		🌲 利用者2 👻
★ ホーム	● 設定 ○ 公開停止		Q
- ファイル一覧	→ 公開 元フォルダ □ 公開アドレス	公開日時 ~	公開期限 残公開回数
■ マイフォルダ	☑ (TOP > biglobe > user02 > sample (利用者2 (user02@biglobe)) ☑ https:///public/uqSEwAsVWcUAEnoBg7ViYeAFKJBKAeyAm6i-pOdSqCBL	2018/03/08 20:11:44	A
💆 グループフォルダ	test 2018/03/08 20: □ test.txt 2018/02/07 15:	:11:52 :54:10	1KB
┥ ファイル送信	■ ● TOP > highphe > user0? > sample tyt (利田考? (user0?@highphe)) ▼	2018/03/08	
🖣 ファイル受信	https://	19:15:50	
() Web公開管理			
📴 受取フォルダ管理			
📊 共有フォルダ管理			
🎫 アドレス帳			
ファイル配布/回収一 覧			
🕜 マニュアル			

- ② 「サブフォルダを表示しない」のチェックを ON にし、「作成」をクリックします。
 - ※ フォルダを選択した場合のみ、上記の項目が表示されます。ファイルを選択した場合は表示されません。

	TOP > biglobe > user02		•	🌒 利用者2 👻
 クラウドストレージ ☆ ホーム ファイルー覧 マイフォルダ マイフォルダ マノフィル送信 ファイル送信 ファイル送信 ジャンイル受信 砂レン財管理 受取フォルダ管理 チキフォルダ管理 アドレス帳 ファイルに応佈/回収ー デニアル 	 新規フォルダ ● 名前 ^ □つ上のフォル ③ sample パスワードボリシー ・ 公親パスワードはお文字以上必要です。 ダウンロードされたらメールで通知 ダウンロードされたらメールで通知 ダウンロードされたらメールで通知 ダウンロードされたらメールで通知 グリフォルダを表示しない 公開コメント 	ル配布設 イズ 38KB	た	 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

以下にフォルダ「sample」―サブフォルダ「test」の構成で、フォルダ「sample」が Web 公開フォルダに指定され ている場合の、サブフォルダ表示の ON/OFF 状態を記載します。

【「サブフォルダを表示しない」が OFF の場合】

Web公開				
public/uqSEwAsVWcUAEnoBg7ViYeAf	FKJBKAeyAm6i-pOd	SqCBL		
				i
	サイズ	更新日時	種類	
		2018/03/08 20:11:52	フォルダ	
	1KB	2018/02/07 15:54:10	txt	
	Web公開 //public/uqSEwAsVWcUAEnoBg7ViYeA	Web公開 //public/uqSEwAsVWcUAEnoBg7ViYeAFKJBKAeyAm6i-pOd サイズ 1KB	Web公開 //public/uqSEwAsVWcUAEnoBg7ViYeAFKJBKAeyAm6i-pOdSqCBL サイズ<更新日時	Web公開 ゾpublic/uqSEwAsVWcUAEnoBg7ViYeAFKJBKAeyAm6i-pOdSqCBL レーン・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

【「サブフォルダを表示しない」が ON の場合】

BIGL [®] BE クラウドストレージ	Web公開						
公開アドレス: https:///////////////////////////////////							
● 一括ダウンロード					i		
□ 名前 ^		サイズ	更新日時	種類			
test.txt		1KB	2018/02/07 15:54:10	txt	-		

11.7 WEB 公開フォルダの表示順序を設定したい

Web 公開フォルダを参照した際に、表示した直後のフォルダの並び順を設定することができます。

【操作手順】

 「Web 公開管理」タブにアクセスし、Web 公開設定した情報を表示します。設定したい Web 公開用アドレスを選 択し、「設定」ボタンをクリックします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	Web公開一覧		🌲 利用者1 👻
773.3MB/2GB使用中	● 設定 ◇ 公開停止		
↑ ホーム	☆開元フォルタ ✓ 公開アドレス	公開日時 ~	公開期限 残公開回数
┣ ファイル一覧	■ TOP >	user01 > Web公開フォルダ用 :/cR0AAAshp4vAkAsBh0586S0vijgsp3PdGh932u5ksqWA 10:30:56	2021/10/01
<u>「</u> マイフォルタ	■ テスト1.docx	2021/09/29 10:24:32	10777KB
🔶 お気に入り	テスト2.pdf	2021/09/28 17:08:15 2020/11/04 15:43:05	11399KB 11351KB
🌐 Web公開管理	B X S.pu	2020, 11, 01, 20, 10, 00	1100110
늘 受取フォルダ管理			
三 アドレス帳			
ファイル配布/回収一 『 覧			
? マニュアル			

② 「ソート設定」欄にソートしたい項目と並び順を指定し、「作成」をクリックします。

クラウドストレージ			
773.3MB/2GB使用中 合ホーム	設定 公開停止 公開元フォルダ 公開アドレス	公開日時 ~	公開期限 残公開回数
 □ ファイルー覧 マイフォルダ お気に入り Web公開管理 受取フォルダ管理 アドレス帳 ファイル配布/回収 覧 マエュアル 	 ● Web公開 ● PdGh932uSksqWA > PdGh932uSksqWA メール認証を利用する ○ off ● ダウンロード回数制限 □ 回まで ● 公開期限 2021 / 10 / 1 (回まで ● 公開期限 2021 / 10 / 1 (回まで ● 公開期限 2021 / 10 / 1 (回まで ● 公開県(スワード ※未入力は朝回のまま ● サブフォルダを表示しない ソート設定 名前 、	· 2021/09/29 10:30:56 10:24:32 17:08:15 15:43:05	2021/10/01 10777KB 11399KB 11351KB

※ソート設定できる内容は以下の通りです。

●項目

名前、サイズ、更新日時、アップロード日時

●並び順序

昇順または降順

11.8 公開コメントを入れたい

プラスコース,ST/HA 利用可

【操作手順】

① 「Web 公開管理」タブにアクセスし、Web 公開設定した情報を表示します。コメントを設定したい Web 公開用ア ドレスを選択し、「設定」ボタンをクリックします。

	BIGLOBE クラウドストレージ	Web公開一覧		🌲 利用者2 👻
	📌 ホーム	● 設定 () 公開停止 → 公開〒 → パルダ 公開日	時 ~	Q 公開期限
	■ ファイル一覧 「 マイフォルダ	☆開アドレス マ ● TOP > biglobe > user02 > sample.txt (利用者2 (user02@biglobe)) 2018/0: https:// public/AqFcwASVyUUAchYBuAJiaFkF37kbefC9F2naUX3cDn1R 19:15:	3/08 :50	残公開回数 2018/03/31
	 びループフォルダ			
C	リアイル受信 Web公開管理 又収ノオルタ管理			
	 共有フォルダ管理 アドレス帳 			
	 ファイル配布/回収一 覧 マニュアル 			
	•			

② 「公開コメント」欄にコメントを入力し、「作成」をクリックします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	Web公開一覧		▲ 利用者2 マ
↑ ホーム	● Web公開 ×		くの見ません
▶ ファイル一覧	✓ 公開パスワード	時 ~	残公開回数
🛐 マイフォルダ		3/08 :44	
🗽 グループフォルダ	パスワードポリシー		1KB
🛃 ファイル送信	• 公開パスワードは8文字以上必要です。	3/08	
휘 ファイル受信		:50	
() Web公開管理	✓ ダウンロードされたらメールで通知		
受取フォルダ管理	☑ サブフォルダを表示しない		
👖 共有フォルダ管理	小間コメント		
三 アドレス帳	サンプルフォルダです。		
ファイル配布/回収- 覧			
マニュアル	作成		

公開アドレスにアクセスすると、以下のようにコメントが表示されます。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	Web公開			
公開アドレス: https:/// 公開コメント: サンプルフォルダです。	public/uqSEwAsVWcUAEnoBg7ViYeAFKJBK	AeyAm6i-pOc	İSqCBL	
● 一括ダウンロード				i
■ 名前 へ		サイズ	更新日時	種類
test.txt		1KB	2018/02/07 15:54:10	txt

11.9 WEB 公開を停止したい

プラスコース,ST/HA 利用可

公開中の情報を停止したい場合は、「公開停止」を設定します。

【操作手順】

① 「Web 公開管理」タブにアクセスし、Web 公開設定した情報を表示します。停止したい Web 公開用アドレスを選択し、「公開停止」ボタンをクリックします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	Web公開一覧			利用者2	2 🗸
★ - /.	🌐 設定 🚫 公開停止				Q
★ ハーム ★ ファイル一覧	 ✓ 公開元フォルタ 公開アドレス 		公開日時 ~	公開期限 残公開回数	Į
マイフォルダ	☑ () TOP > biglobe https://	> user02 > sample (利用者2 (user02@biglobe)) ☑ public/uqSEwAsVWcUAEnoBg7ViYeAFKJBKAeyAm6i-pOdSqCBL	2018/03/08 20:11:44		*
<u> </u> グループフォルダ	test	2018/03/08 2	0:11:52	11/8	
🛃 ファイル送信	j test.txt	2016/02/07 1	5.54.10	IND	
🎒 ファイル受信					
🌐 Web公開管理					
┣━━━━━━━━━━━━━━=======================					
🚺 共有フォルダ管理					
三 アドレス帳					
 ファイル配布/回収- 覧 					
? マニュアル					

② 「停止」ボタンをクリックします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	Web公開一覧		▲ 利用者2 🔻
BIGL [●] BE ファウドストレージ ↑ ホーム □ ファイルー覧 ○ マイフォルダ ○ グルーブフォルダ ○ グルーブフォルダ ○ グルーブフォルダ ● ジャイル受信 ● Web公開管理 ● Web公開管理 ● Web公開管理 ■ 大有フォルダ管理 ■ アドレス帳 ■ ファイル配布/回収一 覧 ② マニュアル	Web公開一覧 ② 公開 ③ 公開 ④ 世 T T T T T T T T T T T T T T T T T T T	公開日時 → 2018/03/08 20:11:44 20:11:52 15:54:10	利用者2 ◆ 公開期限 残公開回数 IKB
	<u>停止</u>		

③ Web 公開一覧画面に戻ると、停止したフォルダは消えています。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	Web公開一覧				🌲 利用者2 ▼
🛧 ተ–⊿	公開元フォルダ				Q 公開期限
🚬 ファイル一覧	公開アドレス	Web公理1.7	: いるつチルズけ友在しません	271曲口时 ~	残公開回数
🤦 マイフォルダ		WebZimiO C			
🗽 グループフォルダ					
┥ ファイル送信					
의 ファイル受信					
() Web公開管理					
▶ 受取フォルダ管理					
👖 共有フォルダ管理					
三 アドレス帳					
リアイル配布/回収− 覧					
🕜 マニュアル					

11.10 WEB 公開の承認をうける

プラスコース,ST/HA 利用可

あらかじめ管理者が「Web 公開承認」を設定していると、承認者の承認が完了するまで Web 公開が有効になりません。 Web 公開承認はファイル単位でのみ指定可能で、フォルダの指定はできません。

また、Web 公開するファイルは、承認者もアクセス権限のあるグループフォルダに配置してください。(アクセス権のな いグループフォルダや、ユーザフォルダのファイルを Web 公開しても、承認できないため、Web 公開することができませ ん。)

【操作手順】

① 一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックし、Web 公開したいファイルを選択し、「Web 公開」 をクリックします。



② Web 公開の指定画面が表示されるので、必要事項を設定し「作成」をクリックします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	◀ ТОР	> biglobe > user02		Þ	▲ 利用者2 マ
♠ ホーム	新規フ	● Web公開	×		
📙 ファイル一覧	-	公開元 TOP > biolobe > user02 > sample.txt	Â	更和日時	
▼イフォルダ ブループフォルダ	🔲 🖿 s	アドレス https://	L	/03/08 19:14:47	
▲ ファイル送信	🗹 月 s	NKn_7DS8ex9pY メール認証を利用する	I.	/03/07 15:32:43	
9) ファイル受信			÷		
₩eb公開管理 受取フォルダ管理			L		
▲ 共有フォルダ管理		✓ 公開期限 2018 / 3 / 10 mmまで	1		
ま アドレス帳		✔ 公開パスワード			
■ ファイル配布/回収一 覧		パスワードポリシー			
? マニュアル		- 小眼パフワード(+9文室)) H <mark>7車です</mark> 作成	*		

③ 設定したファイルの「詳細」を参照すると、以下のように Web 公開は「承認待ち(Web 公開)」として表示されて います。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	◀ TOP → biglobe → user02	▶ 🌲 利用者2 ▼
ホーム	🐂 新規フォルダ 🚯 アップロード 🕟 ファイル操作 👻 [ファイル配布設	定 🕝 ファイル回収設定 📰 🕻 🥡
	□ 名前 ヘ	最大時限期間
ファイル一覧	- つ上のフォルダ	時限ファイル/ 🔎
🤦 マイフォルダ	sample	MD5
🏹 グループフォルダ	oumpie	600c023a5ecd4e935bdd321dc1eb1a81
	Sample.txt	אכאב 🎤
📮 ファイル受信		
∰ Web公開管理		ログダウンロード 🕔
┣━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━==========		Web公開 Web公開
👖 共有フォルダ管理		
アドレス帳		https://1
ファイル配布/回収一		sP0BAaxi-t4FgpZwc-NNKn_7DS8ex9pY
		公開期限 2018/03/10まで
		今月の公開ダウンロード数 0
V X / //		公開パスワードあり
	v	公開コメント

④ この状態で Web 公開アドレスにアクセスしても、以下のような画面になります。



⑤ 利用者が Web 公開を指定したタイミングで、管理者のメールアドレス宛に以下のような承認依頼メールが届きます。

[Cloud Storage] Web公開承認のお願い 00_ToMe ×

PIGLOBE Cloud Storage <cloudstorage@bcs.biglobe.ne.jp>
To 自分 ■
Cのメールは、BIGLOBEクラウドストレージより自動送信されています。
利用者2 さんから、Web公開の承認依頼がありましたのでお知らせいたします。
承認、または否認をお願いいたします。
Web公開実施者:利用者2()
公開アドレス:https://
public/wqXkwAhVjUUAsP0BAaxi-t4FgpZwc-NNKn_7DS8ex9pY/login
公開フォルダまたはファイル:/biglobe/user02/sample.txt
Cのメールは送信専用です。このメールには返信しないでください。

※ クラウドストレージ ST/HA の場合は、管理者が承認依頼通知を ON にしている場合のみ、承認者に承認依頼通 知メールが送信されます。 ⑥ Web 公開承認の権限をもつ承認者がメールの URL にアクセスすると、以下のような画面が表示されるので、「承

認」をクリックします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	Web公開				
Web公開の承認 承認 拒否	公開アドレス: https:///public/wqXkwAhVjUUAsP0BAaxi-t4 作成者:利用者2 (user02@biglobe) 公開日時: 2018/03/08 20:49:12	FgpZwc-NNK	n_7DS8ex9pY		
● 一括ダウンロード					i
■ 名前 へ		サイズ	更新日時	種類	
sample.txt		38KB	2018/03/07 15:32:43	txt	-

※ あらかじめ、承認者が「Web 公開承認」の権限を有していないと、上記の画面が表示されません。

⑦ 再度「承認」ボタンをクリックします。

承認	×
公開元	
TOP > biglobe > user01 > sample.txt	
アドレス https:///////////////////////////////////	
承認	

⑧ 承認者後、Web 公開の URL が有効になります。

公開アドレス: https:///////////////////////////////////	BIGL [®] BE クラウドストレージ	Web公開				
 ● 一括ダウンロード ● 名前 へ サイズ 更新日時 種類 ● Sample.txt ○ 0KB 2018/02/13 11:15:42 txt 	公開アドレス: https://	/public/8qtwgArVa8TALA0BHfdhgN6tgZ9-XNWg9IQLhEclZITx				
・括ダウンロード 名前へ サイズ 更新日時 確如 ⑤ sample.txt 0KB 2018/02/13 11:15:42 txt						
名前 へ サイズ 更新日時 種類 ラ sample.txt 0KB 2018/02/13 11:15:42 txt 1	● 一括ダウンロード					1
Sample.txt 0KB 2018/02/13 11:15:42 txt	■ 名前 へ		サイズ	更新日時	種類	
	sample.txt		ОКВ	2018/02/13 11:15:42	txt	*

【管理者編】Web 公開承認	

11.11 WEB 公開フォルダの承認一覧画面

プラスコースのみ利用可

Web 公開承認を有効にしていると、承認一覧画面に承認待ちとなっている Web 公開ファイル/フォルダが一覧に表示されます。あらかじめ管理者が承認担当として許可しているユーザは、承認担当になっているユーザの承認一覧画面に承認待ちの Web 公開ファイル/フォルダが一覧に表示されます。

【操作手順】

 一般ユーザ画面を表示し、「承認一覧(Web 公開)」タブをクリックします。承認待ちになっている Web 公開ファイ ル/フォルダが一覧に表示されますので、承認/拒否したい対象ファイルをクリックします。

BIGL®BE クラウドストレージ	承認一覧(Web公開)	.	🔅 管理者
▲ .9MB/5GB使用中 ↑ ホーム	作成者	依頼日時 ~	期限 残回数
ファイル一覧	🌉 利用者2 (user01@biglobe)	2023/07/28 16:28:30	2023/07/30
🤦 マイフォルダ	Book1.csv	2023/07/19 17:04:12	2KB
🤦 グループフォルダ			
★ お気に入り			
🛃 ファイル送信			
₽ ファイル受信			
▶ テンプレート一覧			
₩eb公開管理			
受取フォルタ管理			
▲ 承認一覧(Web公 開)			
1 共有フォルダ管理			

② Web 公開承認画面が表示されます。内容を確認のうえ「承認」または「拒否」をクリックします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	承認			
Web公開の承認 承認 拒否	公開アドレス: https:///////////////////////////////////	′6qYlgC8VJtTj3r	nZiHhOf0iojtcICJTGQVjT9yl	W1iCsV
① 一括ダウンロード				į
■ 名前 へ		サイズ	更新日時	種類
Book1.csv		2KB	2023/07/19 17:04:12	CSV

※ あらかじめ、承認者が「Web 公開承認」の許可を有していないと、下記の画面が表示されません。

11.12 WEB 公開の情報を確認したい

プラスコース,ST/HA 利用可

【操作手順】

 一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。公開情報を確認したい、フォルダ/ファイルの 「インフォメーション」ボタンをクリックします。

BIGL [®] BE ^D BDFXFV-ジ	< T	OP > bi	iglobe > use	er02				🔔 利用	者2 ▼
+ <i>i</i>	▶ 🗗	「規フォルダ	🕜 アップロード	💽 ファイル操作	👻 [ファイル配布設)	き 📙 フ:	アイル回収設定	=	20
		名前 へ				サイズ	更新日時	付加情報	
		一つ上のこ	フォルダ						^
		sample					2018/03/08 19:14:47		
		sample.t	xt			38KB	2018/03/07 15:32:43	۲	
💙 ファイル送信									
📮 ファイル受信									
🌐 Web公開管理									
┣━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━==============									
🚺 共有フォルダ管理									
アドレス帳									
■ ファイル配布/回収一 覧									
? マニュアル									

③ 詳細画面が表示されます。この画面で、公開アドレスを確認したり、設定内容の確認ができます。また、「公開再開」 または、「公開停止」ボタンを押すことで、Web 公開の設定をすることができます。



プラスコース,ST/HA 利用可

12.1 クラウドストレージに ID を持たない人からファイルを受け取りたい

クラウドストレージに ID を持たない人から、ファイルを受け取りたいときは、「受取フォルダ」機能を用います。

【操作手順】

 一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。ファイルの受取をしたいフォルダがある階層へ 移動して選択し、「共有設定」メニューの「受取フォルダ」をクリックします。



 ② 受取フォルダ画面が表示されます。必要に応じてアップロード回数、公開期限、公開パスワード、アップロードされ た際のメール通知、アップロードファイルの非表示、公開コメントを設定し、「作成」ボタンをクリックします。

BIGL®BE クラウドストレージ	◀ TOP > biglobe > user	01		Þ	▲ 利用者1 ▼
 DicyL_V_DE カーム ファイルー見 マイフォルダ グループフォルダ グループフォルダ ファイル送信 ファイル送信 アテイル受信 Web公開管理 受取フォルダ管理 共有フォルダ管理 エキフォルダ管理 アドレス帳 ファイル配布/回収一 見 マニュアル 	 TOP > biglobe > user 6 新規フォルダ ① アップロード 名前 ^ 一つ上のフォルダ ご sample □ sample.txt 	01 ● 一括ダウンロード ⑤ ファイル操作 × ● 共有設定 × ◎ ファイル政府 ※ 受取フォルズダ 公開元 TOP > biglobe > user01 > sample アドレス https:///////////////////////////////////	段走 ファイル回収設た サイズ ・ のKB	更新日時 2018/02/13 16:37:12 2018/02/13 11:07:46	 利用岩1 ~ 11 Q (1) イリカ2清明
		バスワードボリシー ・ 公場/(スワードは8文字以上) (安く9・ 作品		provided by <u>BIGL</u>	DBE CloudStorage

③ 一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。受取フォルダ設定を行ったフォルダの「インフ ォメーション」ボタンをクリックします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ								•	▲ 利用者1
★ ホーム	🌄 新規フォルダ 🚺	アップロード	① 一括ダウンロード	🔽 ファイル操作 🤜	🕂 📉 共有フォルダ	[ファイル配布設定	📘 ファイル回収設成	Ē	III Q (
ファイル一覧	■ 名前 へ						サイズ	更新日時	付加情報
🤦 マイフォルダ	一つ上のフォル	レダ							
🤦 グループフォルダ	sample						OKB	2018/02/13 16:37:12	6
┥ ファイル送信	- Sample.txt						UKB	2018/02/13 11:07:46	
취 ファイル受信									
⊕ Web公開管理									
🚬 受取フォルダ管理									
▶ 共有フォルダ管理									
₽覧									
🕜 マニュアル									
								provided by <u>BIGL</u>	DBE CloudStora
④ 詳細画面が表示されます。必要に応じて、公開アドレス等を確認します。ファイルを受け取る相手に、「公開アドレス」と公開パスワード(設定した場合)を連絡します。



通知された URL にアクセスすると、以下のような画面が表示されます。





provided by BIGLOBE CloudStorage

関連項目

11. Web 公開

12. 受取フォルダ指定

16. ファイル配布設定

17. ファイル回収

【管理者編】グループ管理者を追加したい

【管理者編】グループが作成できるユーザを作成したい

12.2 アップロード回数を制限したい

プラスコース,ST/HA 利用可

- 一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。アップロード回数を制限したい受取フォルダの
 「インフォメーション」ボタンをクリックします。
- ② 詳細画面が表示されます。Web 公開の、「受取フォルダの設定」ボタンをクリックします。



③ 受取フォルダ画面が表示されます。[アップロード回数制限]にチェックを入れて、回数を入力後、「作成」ボタンを クリックします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ				▶ 🌲 利用者1 ▼
	▶ 新規フォルダ 🚯 アップロード	💽 一括ダウンロード 🛐 ファイル操作 👻 🌇 共有フォルダ 📳 ファイル配布設定 🛔	🕞 ファイル回収設定	II Q 🕖
	□ 名前 ^		詳細	×
シアイル一見	📙 一つ上のフォルダ		sample	1
	🗹 🖿 sample	▶ 受取フォルダ 🛛 🗙	場所	
🥂 グループフォルダ	sample.txt		TOP > biglobe > user0	1
✓ ファイル送信		公開元 TOP > biglobe > user01 > sample	作成者	利用者1 (user01@biglobe)
 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		アドレフ https://www.communications.com/public/xqHQgAMVGITAqhIBrvZhegCTM-ZVXh	最終更新者	利用者1 (user01@biglobe)
● 受取フォルダ管理			サイズ	フォルダ
		メール認証を利用する	作成日時	2018/02/13 16:37:12
大有フォルダ管理			更新日時	2018/02/13 16:37:12
E アドレス帳		アップロート回数制限 1 回まで □ □	アップロード日時 最大時限期間	2018/02/13 16:37:12
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □			時限フォルダ	// 🎤
🕜 マニュアル		2018 / 12 / 31 画まで 2 公開パスワード	コメント	1
		※未入力は前回のまま		
		パスワードポリシー	ログダウンロード	0
		作成	Web公開	公開中 (受取フォルダ) 🌄 🚫
			公開アドレス <u>https:</u> ghIBrvZhegCTM-ZVXhv	ublic/xqHQgAMVGITA /VEkUr6im17DIW
			公開期限	2018/12/31まで
	4		今月の公開アップロード	女 0 -
			provide	d by <u>BIGLOBE CloudStorage</u>

12.3 公開期限を設定したい

プラスコース,ST/HA 利用可

- 一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。公開期限を設定したい受取フォルダの「インフ ォメーション」ボタンをクリックします。
- ② 詳細画面が表示されます。Web 公開の「受取フォルダの設定」ボタンをクリックします。



③ 受取フォルダ画面が表示されます。[公開期限]にチェックを入れて、公開期限を入力後、「作成」ボタンをクリック します。

					•	🜲 利用者1 ▼
 ↑ ホーム □ ファイルー覧 □ マイフォルダ □ グループフォルダ ↓ ファイル送信 ○ ファイル送信 ○ ファイル受信 ● Web公開管理 ● 受取フォルダ管理 □ 共有フォルダ管理 □ 共有フォルダ管理 □ アドレス帳 □ ファイル配布/回収− 	 ※ 新規フォルダ ● アップロード 名前 ∧ 一つ上のフォルダ ■ sample ■ sample.txt 	 ● 括ダウンロード 図 ファイル操作 * ● 共有設定 * □ ファイル版布 ● 愛取フォルダ 	段走 🃭 フ	マイル回収設走 サイズ 0KB	更新日時 2018/02/13 16:37:12 2018/02/13 11:07:46	▲ 初月台1 ~ 11 Q ④ 付加清報
 ファイル配布/回収- 覚 マニュアル 		 ② 20間 / 12 / 31 前まで ③ 20間 / 12 / 31 前まで ④ 20間 / 12 / 31 前まで ● 20間 / 12 / 31 前まで ● バワードボリシー ● 公園 / (スワードは文字以上) 章 C 5. ● 行広 			provided by BIGLO	RE CloudStorage

12.4 ファイルがアップロードされたらメールで通知したい

本機能は、あらかじめ管理者が一般利用者を作成する際に、利用者の「メールアドレス」と「メール送信の許可」を設定完了している必要があります。

- 一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。通知したい受取フォルダの「インフォメーション」ボタンをクリックします。
- ② 詳細画面が表示されます。Web 公開の「受取フォルダの設定」ボタンをクリックします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ			▶ 🛕 利用者1 🕶
★=/.	▶ 新規フォルダ 🚯 アップロード 🕚 一括ダウンロード 🛐 ファイル操作 👻 🏹 共有フォルダ 📳 ファイル配布設定 🐂 ファ	マイル回収設定	III Q 🕖
	□ 名前 ∧	詳細	×
	- つ上のフォルダ	sample	1
	🛛 📜 sample	場所	
20ループフォルタ	sample.txt	TOP > biglobe > user0	1
オファイル送信		作成者	利用者1 (user01@biglobe)
■ ファイル受信 ● Web公開管理		最終更新者	利用者1 (user01@biglobe)
		サイズ	フォルダ
		作成日時	2018/02/13 16:37:12
┣┓ 共有フォルダ管理		更新日時	2018/02/13 16:37:12
三 アドレス帳		アップロード日時	2018/02/13 16:37:12
ファイル配布/回収-		最大時限期間	
Ug		時限フォルダ	/ 🎤
🕜 マニュアル		コメント	
		ログダウンロード	_0
		Web公開	公開中 (受取フォルタ
		公開アドレス	
		<u>https</u> <u>ghIBrvZhegCTM-ZVXhv</u>	<u>bublic/xqHQgAMVGITA</u> VEkUr6im17DIW
		公開期限	2018/12/31まで
	۰ ۲	今月の公開アップロード	女 0 🗸
		provide	d by <u>BIGLOBE CloudStorage</u>

③ 「アップロードされたらメールで通知」のチェックを ON にし、「作成」をクリックします。

BIGL®BE クラウドストレージ	◀ TOP → biglobe → user	01		▶ 🌲 利用者1 👻
 ↑ ホーム □ ファイルー覧 ① マイフォルダ ① グループフォルダ 	 新規フォルダ ③ アップロード 名前 ヘ 一つ上のフォルダ sample sample.txt 	 ● -括ダウンロード 図 ファイル操作 ▼ 置 共有フォルダ □ ファイル配布設定 ■ ● 受取フォルダ × 	ファイル回収設定 TOP > biglobe > user01 作成者 最終更新者 サイズ	利用者1 (user01@biglobe) 利用者1 (user01@biglobe) フォルダ
 マアイル送信 ファイル受信 Web公開管理 受取フォルダ管理 		 ✓ 公開パスワード ※未入力は前回のまま パスワードボリシー ・ 公開パスワードは8文字以上必要です。 	作成日時 更新日時 アップロード日時 最大時限期間 時限フォルダ	2018/02/13 16:37:12 2018/02/13 16:37:12 2018/02/13 16:37:12 //
 ま有フォルダ管理 アドレス帳 ファイル配布/回収- マニュアル 		 アップロードされたらメールで通知 アップロートファイル非表示 公開コメント 	コメント ログダウンロード	0
		作成	Web公開 公開アドレス https://www.secondline.com/seco	公期中 (受取フォルダ) ■ [●] [●] [●] <u>iblic/xaHQgAMVGITA</u> <u>ikUr6im17DIW</u> 2018/12/31まで 0 あり 非共有 <u>■</u>
	4		provided	▼ by <u>BIGLOBE CloudStorage</u>

※ 管理者が該当ユーザの「メール送信」を許可していないと上記の項目は表示されません。

ヒント 「アップロード通知について」
 複数のファイルが一度にアップロードされた場合、通知メールは1通のみ届きます。また、利用者のメール
 アドレスが複数登録されている場合は登録されているメールアドレスすべてに通知メールが届きます。

12.5 アップロードされたファイルは、他のメンバには非表示にしたい

アップロードされたファイルを非表示にし、他のアクセスメンバには見えないように設定することができます。

- 一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。アップロードされたファイルを他のメンバに表示させないように対象の受取フォルダを選択し、「インフォメーション」ボタンをクリックします。
- ② 詳細画面が表示されます。Web 公開の「受取フォルダの設定」ボタンをクリックします。



③ 受取フォルダ画面が表示されます。[アップロードファイル非表示]にチェックをつけて、「作成」ボタンをクリック します。

BIGL®BE クラウドストレージ	◀ TOP → biglobe → user	01			▶ 🌲 利用者1 👻
	📙 新規フォルダ 🚯 アップロード	💽 一括ダウンロード 🛐 ファイル操作 👻 🏹 共有フォルダ	[ファイル配布設定 📙 ファ・	イル回収設定	II Q 🕖
↑ [★] - ^Δ	□ 名前 へ		TOP > biglobe > user01		
▶ ファイル一覧	┣ −つ上のフォルダ		^	作成者	利用者1 (user01@biglobe)
「 マイフォルダ	🖸 📔 sample	▶ 受取フォルダ	×	最終更新者	利用者1 (user01@biglobe)
	sample.txt			サイズ	フォルダ
🛃 ファイル送信		☑ 公開パスワード		作成日時	2018/02/13 16:37:12
휘 ファイル受信		※未入力は前回のまま		更新日時	2018/02/13 16:37:12
() Web公開管理		Mara Indus		アップロード日時	2018/02/13 16:37:12
● 感動フォルズ等期		パスワートホリシー		最大時限期間	
		• 公開パスワードは8文字以上必要です。		時限フォルダ	// 🎤
▶ 共有フォルダ管理				コメント	1
1月 アドレス帳		アップロートされたらメールで通知			
□ ファイル配布/回収一		☑ アップロードファイル非表示			
		公開コメント		ログダウンロード	0
() マニュアル				Web公開	公開中 (受取フォルダ) 🏲 🚫
				公開アドレス https://	ublic /xaHQaAMVGITA
			*	<u>qhIBrvZhegCTM-ZVXhvV</u>	EkUr6im17DIW
		作成		公開期限	2018/12/31まで
				今月の公開アップロード数	0
				公開パスワード	あり
				公開コメント	
			÷	共有フォルダ	非共有
				provided	by <u>BIGLOBE CloudStorage</u>

12.6 公開パスワードを指定したい

プラスコース,ST/HA 利用可

- 一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。公開パスワードを設定したい受取フォルダの「インフォメーション」ボタンをクリックします。
- ② 詳細画面が表示されます。Web 公開の「受取フォルダの設定」ボタンをクリックします。



③ 受取フォルダ画面が表示されます。公開パスワードを入力後、「作成」ボタンをクリックします。



12.7 受取フォルダの表示順序を設定したい

プラスコース,ST/HA 利用可

受取フォルダを参照した際に、表示した直後のフォルダの並び順を設定することができます。

【操作手順】

③ 「受取フォルダ管理」タブにアクセスし、受取フォルダ設定した情報を表示します。設定したい受取フォルダ用アド レスを選択し、「設定」ボタンをクリックします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	受取フォルダー覧	▲ 利用者1 ▼
806.0MB/2GB使用中	💦 設定 🚫 公開停止 🚺 一括ダウンロード	Q
↑ ホーム	 ○ 公開元フォルダ ○ 公開アドレス ○ 公開アドレス ○ 公開アドレス 	公開期限 残公開回数
📙 ファイル一覧		2021/10/01
🤦 マイフォルダ		
★ お気に入り		
∰ Web公開管理		
늘 受取フォルダ管理		
アドレス帳		
ファイル配布/回収- 覧		
? マニュアル		

④ 「ソート設定」欄にソートしたい項目と並び順を指定し、「作成」をクリックします。

BIGL®BE クラウドストレージ	受取フォルダー覧		▲ 利用者1 ▼
806.0MB/2GB使用中 合 ホーム	 設定 ○ 公開停止 ③ 一括ダウンロード	公開日時~	Q 公開期限 残公開回数
 □ ファイル一覧 □ マイフォルダ ☆ お気に入り ● Web公開管理 ● 受取フォルダ管理 	 ● 受取フォルダ ☆ 公開パスワード	2021/09/29	2021/10/01
 エアドレス帳 ファイル配布/回収一覧 マニュアル 	 マップロードファイル非表示 ソート設定 更新日時 ▼ 昇順 ▼ 		
	公開コメント 作成 		

※ソート設定できる内容は以下の通りです。

●項目

名前、サイズ、更新日時、アップロード日時

●並び順序

昇順または降順

12.8 公開コメントを入力したい

プラスコース,ST/HA 利用可

- 一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。公開コメントを設定したい受取フォルダの「インフォメーション」ボタンをクリックします。
- ② 詳細画面が表示されます。Web 公開の「受取フォルダの設定」ボタンをクリックします。



						▶ ♠	
★ ホーム ファイル一覧	 新規フォルダ ③ アップロード 名前 へ 一つトのフォルダ 	● 一括ダウンロード 🛐 ファイル操作 ▼ MY 共有フォルダ	[ファイル配布設定	ר ד <mark>ון 1</mark>	マイル回収設定 TOP > biglobe > user0 作成者	L 利用者1 (user01@big	Inde)
 マイフォルダ ダルーブフォルダ ファイル送信 ファイル受信 ファイル受信 ファイル受信 マホイル受信 マホイル受信 アドレス帳 アドレス帳 ファイル応市/回収 デ	Sample	 ・ 受取フォルダ ・ 公却パスワード ・ 米大力は希知のまま ・ ・ ・	× •		 最終更新者 サイズ 作成日時 更新日時 アップロード日時 最大時限期間 時限フォルダ コメント ログダウンロード ログダウンロード (1) <li< th=""><th>(UserO1@big フォルダ 2018/02/13 2018/02/13 2018/02/13 2018/02/13 / (受取フォルダ (受取フォルダ 2018/12/31 2018/12/31 20 あり</th><th>obe) 16:37:12 17:37:12</th></li<>	(UserO1@big フォルダ 2018/02/13 2018/02/13 2018/02/13 2018/02/13 / (受取フォルダ (受取フォルダ 2018/12/31 2018/12/31 20 あり	obe) 16:37:12 17:37:12
	٩			v F	共有フォルダ	非共有	1

③ 受取フォルダ画面が表示されます。公開コメントを入力後、「作成」ボタンをクリックします。

④ 公開 URL にアクセスすると、以下のようにコメントが反映されます。

BIGL [®] BE ^{クラウドストレージ}	アップロード		
公開アドレス: https:// 公開コメント: sample	/public/xqHQgAMVGITAqhIBrvZhegCTM-ZVXhvVEkUr6im17DIW		
		ファイル選択	HTML5版
	<i>ここ</i> にファイルを ドラッグ&ドロップ または ファイルを選択		

13.1 クラウドストレージに ID を持たない人へファイルを渡したい

クラウドストレージに ID を持たない人にファイルを渡したいときは、ファイル送信機能を用います。ここで選択したファ イルは、実際にメンバへ送付されるのではなく、Web 公開先の URL をメールで通知し、その URL にメンバがアクセスする ことで対象のファイルをダウンロードすることができます。

また、ファイル送信機能を利用してメールを送信した場合、メール認証で保護しています。送信した URL にアクセスする とワンタイムパスワード発行画面を表示しますので、メンバヘパスワードを発行後、ダウンロード画面を表示します。

- ① 「ファイル送信」タブにアクセスし、ファイル送信画面を表示します。
 - ※ 管理者が該当ユーザの「ファイル送受信」を許可していないと上記の項目は表示されません。

	BIGL [®] BE クラウドストレージ	ファイル	儿送信					1	川君2 ▼
	🛖 ホーム	💙 送信	🌐 送信ファイル一覧					ファイル選択	HTML5版
	늘 ファイル一覧	圖別	に送信する						
	<u> マ</u> イフォルダ	то :				23			
_	🧕 グループフォルダ	CC : BCC :				17			
	┥ ファイル送信	件名 :	ファイル送信の公開アドレス	メール					
	₽ ファイル受信	相手への	のメッセージを入力してくださ	61					
	⊕ Web公開管理	ト記の, アドレ:	アトレスにアクセスしてくたき ス: \${publicaddress} 思 t (publicarpire)	5010					
	┣━━━━━━━━━━━━━━=======================	241#J#/IF	ικ. s{publicexpire}						
	▶ 共有フォルダ管理								
	💷 アドレス帳						ここにつ	アイルを	
	ファイル配布/回収一 見						ドラッグ8	&ドロップ	
						11	また	こは	
	9 x _ <i>1</i> , <i>n</i>						ファイル	レを選択	

② 送りたいファイルを枠内にドラッグ&ドロップするか、またはファイルを選択してアップロードします。宛先や件名 など必要な項目を入力して、「送信」をクリックします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	ファイル送信	▲ 利用者2 マ
♠ ホーム	✓ 送信 ● 送信ファイルー覧	ファイル選択 HTML5版
- ファイル一覧	「何則」、半億ホス	同 sample.txt 待機中 ★
🛐 マイフォルダ	TO : sample@sample.co.jp	
🌇 グループフォルダ		ファイルを追加
🛃 ファイル送信	件名 : ファイル送信の公開アドレスメール	
- - ファイル受信	相手へのメッセージを入力してください	
() Web公開管理	下記のアドレスにアクセスしてくたさい。 アドレス: \${publicaddress}	
┣━━━━━━━━━━━━━━━━━====================	公開期限: \${publicexpire}	
🥂 共有フォルダ管理		
アドレス帳		
ファイル配布/回収- 「夏		
? マニュアル		



→ ヒント 「アドレス帳の利用について」

宛先を指定する際にアドレス帳に登録しているアドレスを選択することができます。宛先の右横にある「アドレス帳」ボタンをクリックすると、あらかじめ登録していたアドレスが表示されるので、対象のアドレスを選択してください。

③ 「送信」ボタンをクリックすると、「メール送信完了」画面が表示されます。「閉じる」をクリックします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	ファイル送信	▲ 利用者2 ▼
 ☆ ホーム ⇒ ファイルー覧 ☞ マイフォルダ ☞ グループフォルダ 	 sample.txt 売了 × 1/1 ファイルをアップロードしました 	
 ✓ ファイル送信 ● ファイル受信 ● Web公開管理 ● 受取フォルダ管理 ● 共有フォルダ管理 ● 共有フォルダ管理 ● ストレス45 	✓ メール送信完了 メール送信を完了しました。 To sample@sample.co.jp	
 ゴアイル配布/回収一 覧 マニュアル 	MC2	

④ 宛先に指定したメンバに以下のようなメールが届きます。Web 公開先 URL をクリックします。



- ⑤ 「Web 公開メール認証ログイン」画面が表示されます。メールアドレスに URL を受け取ったメールアドレスを入力
 - し、「パスワード取得」をクリックします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	
Web公開メール認証ログイン	
送信者によりパスワードロックがかけられています。 以下よりパスワードを取得し、ファイルをダウンロードしてください。	
1.パスワード取得	
URLを受け取ったメールアドレスを入力してください。 ※転送設定をされている方は、宛先(To)に記載のメールアドレスを入力してくださ い。	
パスワード取得ボタンを押すと、パスワードがメールで通知されます。	
メールアドレス sample@sample.co.jp	
ログインできない場合 : http://bizasp.biglobe.ne.jp/bmstg/673.html	
★ よくあるご質問 : http://cloud.biglobe.ne.jp/storage/fag/	
運用情報 :	
<u>http://business.biglobe.ne.jp/storage/support.htm</u> I	
provided by <u>BIGLOBE CloudStorage</u>	

※「パスワード取得」ボタンをクリックすると、以下のような画面に推移します

BIGL [®] BE クラウドストレージ Web公開メール認証ログイン
: : : : : : : : : : : : : : : : : : :
以下よりパスワードを取得し、ファイルをダウンロードしてください。
2.パスワード送信
メールに記載されたパスワードを入力してください。
※パスワードは一度ご使用いただくと、再度ご利用はできません。
パスワード パスワード送信
最初からやり直す
ログインできない場合 : http://bizasp.biglobe.ne.jp/bmstg/673.html
★ よくあるご質問 : http://cloud.biglobe.ne.jp/storage/fag/
運用情報 :
<u>http://business.biglobe.ne.jp/storage/support.htm</u> l

😪 ヒント 「ワンタイムパスワードの取得可否アドレスについて」

ワンタイムパスワードを取得することができるメールアドレスは、ファイル送信画面で指定されたメールア ドレスのみ受信可能です。宛先に指定していないメールアドレスを入力した場合、「無効なメールアドレスで す。」と表示され、パスワードを取得することができません。複数メンバにファイルを渡したい場合は、宛先 を指定する際に全てのメールアドレスを入力して下さい。

⑥ 指定したアドレスに以下のようなメールが届きます。パスワードをコピーして、⑤の画面に戻ります。

Web公開メール認証のワンタイムパスワード通知メール



⑦ コピーしたワンタイムパスワードを入力し、「パスワード送信」をクリックします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ
Web公開メール認証ログイン
送信者によりパスワードロックがかけられています。 以下よりパスワードを取得し、ファイルをダウンロードしてください。
2.パスワード送信
メールに記載されたパスワードを入力してください。 ※パスワードは一度ご使用いただくと、再度ご利用はできません。
パスワード
最初からやり直す
ログインできない場合 : <u>http://bizasp.biglobe.ne.jp/bmstg/673.html</u>
★ よくあるご質問 : <u>http://cloud.biglobe.ne.jp/storage/faq/</u>
運用情報 :
<u>http://business.biglobe.ne.jp/storage/support.htm</u> l
provided by <u>BIGLOBE CloudStorage</u>

⑧ 「パスワード送信」をクリックすると、以下のような Web 公開画面が表示されます。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	Web公開				
公開アドレス: https:/	/public/5qQYwAXV3oUACCABvJtiXjouegd1qdc83bSMhHc	13qSup			
● 一括ダウンロード					Ø
□ 名前 ∧		サイズ	更新日時	種類	
sample.txt		38KB	2018/03/07 15:32:43	txt	<u>^</u>
					_

関連項目	
11 Web 公開	
<u>15 アドレス帳</u>	
【管理者編】ユーザ設定	

13.2 個別にメールを送信したい

プラスコース,ST/HA 利用可

宛先に指定したアドレス(TO)に設定したアドレス分、個別に送信します。

【操作手順】

① 「ファイル送信」タブにアクセスし、ファイル送信画面を表示します。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	ファイル送信		▲ 利用者2 🗸
↑ ホーム	💉 送信 🌐 送信ファイル一覧		ファイル違沢 HTML5版
늘 ファイル一覧	個別に送信する		
<u> マ</u> イフォルダ	то :	25	
🥂 グループフォルダ	CC :	83	
🚀 ファイル送信	件名 : ファイル送信の公開アドレスメール		
コ ファイル受信	相手へのメッセージを入力してください		
() Web公開管理	下記のアドレスにアクセスしてください。 アドレス: \${publicaddress}		
- 受取フォルダ管理	公開期限: \${publicexpire}		
			ここにファイルを
			ドラック&ドロッフ
? マニュアル		11	または ファイルを選択

 「個別に送信する」にチェックします。また、送りたいファイルを枠内にドラッグ&ドロップするか、ファイルを選 択してアップロードして、宛先や件名など必要な項目を入力して、「送信」をクリックします。



③「送信」ボタンをクリックすると、「メール送信完了」画面が表示されます。「閉じる」をクリックします。



- ④ 宛先に指定したメンバに以下のようなメールが個別に届きます。
 - ※ 「個別に送信する」にチェックしていない場合は、宛先に指定した複数ユーザが To 欄に表示されます。

1

ファイル送信の公開アドレスメール	
------------------	--

*	利用者2 <cloudstorage@bcs.biglobe.ne.jp> To 自分 💽</cloudstorage@bcs.biglobe.ne.jp>	11:27 (5 分前) 🥎	 ▲ 返
	下記のアドレスにアクセスしてください。 アドレス: <u>https://</u> //////////////////////////////////	4 <u>Ts277t8tBLX/m/4nqt</u>	<u>ofwA</u>

「ダウンロード/アップロード回数の数え方について」

ファイル送受信設定時にダウンロード/アップロード回数を設定している場合、公開ファイルのダウンロードまたはアップロード回数ではなく、ファイル送信先のメールアドレス単位でダウンロード/アップロードした回数でカウントされます。

13.3 送信済みのファイル情報を確認したい

プラスコース,ST/HA 利用可

【操作手順】

① 「ファイル送信」タブにアクセスし、ファイル送信画面の「送信ファイル一覧」をクリックします。

	BIGL [®] BE ^{クラウドストレージ}	ファイル送信	🌲 利用者2 👻
	☆ ホーム	💉 送信 🕮 送信ファイル一覧	ファイル選択 HTML5版
C	 ☆ ホーム ファイルー覧 マイフォルダ グリレープフォルダ グリレープフォルダ プアイル送信 ファイル送信 (1) ファイル受信 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	個別に送信する TO : CC : BCC : #4名 : ファイル送信の公開アドレスメール 相手へのメッセージを入力してください 下記のアドレスにアクセスしてください。 アドレス: \${publicaddress} 公開期限: \${publicexpire}	
	 エアドレス帳 ファイル配布/回収一 覧 マニュアル 		ここにファイルを ドラッグ&ドロップ または ファイルを選択

② 「送信ファイル一覧」画面が表示され、公開中の URL を確認することができます。



③ また、送信済みファイルは、送受信済みファイル保存フォルダでも確認できます。一般ユーザ画面を表示し、「ファ イル一覧」タブをクリックします。送信済みファイル保存フォルダは、デフォルトでは「mail」フォルダが設定さ れています。

BIGL®BE クラウドストレージ			•	🗼 利用者2 👻
<u></u>	▶ 新規フォルダ ③ アップロード			II Q 🕖
	□ 名前 ∧	サイズ	更新日時	付加情報
	늘 一つ上のフォルダ			^
	mail		2018/03/16 19:57:37	
	sample		2018/03/08 19:14:47	
<table-cell-columns> ノアイル送信</table-cell-columns>	📄 📜 ファイル配布用フォルダ		2018/03/09 17:41:13	
■ ファイル受信				
🌐 Web公開管理				
┣┓ 受取フォルダ管理				
▶ 共有フォルダ管理				
エアドレス帳				
ファイル配布/回収- 覧				
? マニュアル				

- ※ 送受信済みファイル保存フォルダは任意で変更できます。変更している場合は適宜読み替えてください。
- ④ 送受信済みファイル保存フォルダの下位フォルダを閲覧すると、「yyyymmddhhmmss」形式でフォルダが作成されています。メールを送信した日時のフォルダに移動すると、送信したファイルを参照することできます。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	◀ TOP → biglobe → user02 → mail → 20180319130800	►	🌲 利用者2 👻
• + <i>t</i>	▶ 新規フォルダ 🚯 アップロード		II Q 🕖
	名前 入	サイズ 更新日時	付加情報
	📜 一つ上のフォルダ		4
	test2.txt	1KB 2018/02/07 15:54:10	
🌆 クルーフフォルタ			
┥ ファイル送信			
휘 ファイル受信			
🌐 Web公開管理			
┣┓ 受取フォルダ管理			
🎦 共有フォルダ管理			
国 アドレス帳			
ファイル配布/回収一 1 覧			
🕜 マニュアル			

デービント 「公開期限経過後のファイルの自動削除について」

ファイル送信機能の公開期限はデフォルトで3日間です。この期間を経過すると自動的に公開停止し、フォルダに保存されているファイルは自動的にクラウドストレージから削除されますのでご注意ください。この有効期限より長く公開したい場合は、Web公開機能をご利用ください。

関連項目

1.3 ファイル送受信の保存先を変更したい

11.1 クラウドストレージに ID を持たない人へファイルを渡したい

管理者マニュアル ー ユーザ設定 一 ユーザフォルダ

13.4 公開を停止したい

プラスコース,ST/HA 利用可

【操作手順】

① 「ファイル送信」タブにアクセスし、ファイル送信画面の「送信ファイル一覧」をクリックします。

	BIGL [®] BE クラウドストレージ	ファイル送信	▲ 利用者2 👻
	↑ ホーム	💉 送信 🕮 送信ファイル一覧	ファイル選択 HTML5版
	늘 ファイル一覧	個別に送信する	
	<u> マ</u> イフォルダ	TO :	
	🌇 グループフォルダ		
٢	┥ ファイル送信	作名 : ファイル送信の公開アドレスメール	
L	コアイル受信	相手へのメッセージを入力してください	
	⊕ Web公開管理	下記のアドレスにアクセスしてください。 アドレス: \${publicaddress}	
	┣━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━===========	公開期限: \${publicexpire}	
	▶ 六有フォルダ管理		
	💷 アドレス帳		ここにファイルを
	ファイル配布/回収一		ドラッグ&ドロップ
	₽ 覧		または
	🕜 マニュアル		ファイルを選択

② 「送信ファイル一覧」画面が表示され、公開中の URL を確認することができます。



③ 公開停止したい URL を選択し、「公開停止」をクリックします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	送信ファイルー覧		🌲 利用者2 👻
★ ホーム	★ 新規ファイル法信 ○ 公開停止		Q
	□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	公開日時 ~	公開期限 残公開回数
<u>-</u> マイフォルダ	■ https:////intersection/action/	2018/03/19 13:13:28	2018/03/21
🏹 グループフォルダ	J test1.bt	2018/02/07 15:54:10	1KB
🚽 🛃 ファイル送信	■ https://iss.zoe.soi.icos/public/aqWMwAhVpUUA9YUBuk1DRU8rKRxXvdJMZedszdlq_dN5 サンプルユーザ1 <sample1@sample.co.jp>,サンプルユーザ2<sample2@sample.co.jp></sample2@sample.co.jp></sample1@sample.co.jp>	2018/03/19 13:08:00	2018/03/21
휘 ファイル受信	🗾 test2.txt	2018/02/07 15:54:10	1KB
🌐 Web公開管理			
┣┓ 受取フォルダ管理			
┣┓ 共有フォルダ管理			
国 アドレス帳			
ファイル配布/回収- 夏			
🕜 マニュアル			

④ 「公開停止」画面が表示されるので、「停止」をクリックします。

BIGL®BE クラウドストレージ	送信ファイル一覧				▲ 利用者2 マ
A # 7	┥ 新規ファイル送信 🚫 公開停止				Q
★ ホーム	公開アドレス			公開日時 ~	公開期限
📔 ファイル一覧	https://133.208.96.185/public	/Wqc0wAYViqUAKiEB98ZigGI8e9J2O9dMT03pJYhLJe77		2018/03/19	2018/03/21
🛐 マイフォルダ	サンプルユーザ1 <sample1@sam< th=""><th>nple.co.jp>,サンプルユーザ2<sample2@sample.co.jp></sample2@sample.co.jp></th><th></th><th>13:13:28</th><th></th></sample1@sam<>	nple.co.jp>,サンプルユーザ2 <sample2@sample.co.jp></sample2@sample.co.jp>		13:13:28	
🌇 グループフォルダ	🔋 test1.txt			2018/02/07 15:54:10	1KB
┥ ファイル送信	■ https://133.208.96.185/public サンプルユーザ1 <sample1@sample10.10000000000000000000000000000000000< th=""><th>◎ 公開停止 T</th><th>×</th><th>2018/03/19 13:08:00</th><th>2018/03/21</th></sample1@sample10.10000000000000000000000000000000000<>	◎ 公開停止 T	×	2018/03/19 13:08:00	2018/03/21
위 ファイル受信	🗾 test2.txt	アドレス		2018/02/07 15:54:10	1KB
🌐 Web公開管理		MZedszdlq_dN5			
▶ 受取フォルダ管理					
▶ 共有フォルダ管理					
国 アドレス帳					
ファイル配布/回収一 見					
🕜 マニュアル					
		19L			

プラスコース,ST/HA 利用可

14.1 クラウドストレージに ID を持たない人からファイルを受け取りたい

クラウドストレージに ID を持たない人から、ファイルを受け取りたいときは、「ファイル受信」機能を用います。

- ① 「ファイル受信」タブにアクセスし、ファイル受信画面を表示します。
 - ※ 管理者が該当ユーザの「ファイル送受信」を許可していないと上記の項目は表示されません。

	ファイル受信	🔔 利用者2 👻
↑ ホーム		
늘 ファイル一覧	個別に送信する	
<u> マ</u> イフォルダ	TO :	27
🌇 グループフォルダ	cc :	<u>8</u>
	BCC : 件名 : ファイル受信の公開アドレスメール	27
의 ファイル受信	相手へのメッセージを入力してください	
∰ Web公開管理	アドレス: \${publicaddress}	
┣━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━============	TYHENEXY: AlboniceXhiiel	
🏹 共有フォルダ管理		
国 アドレス帳		
ファイル配布/回収一 19 覧	-	
マニュアル		

② 宛先や件名など必要な項目を入力して、「送信」をクリックします。

BIGL®BE クラウドストレージ	ファイル受信	🌲 利用者2 👻
↑ ホーム	🛹 送信 💦 受信ファイル 一覧	
늘 ファイル一覧	個別に送信する	
🛐 マイフォルダ	TO : サンブルユーザ1 <sample1@sample.co.jp></sample1@sample.co.jp>	33
🌇 グループフォルダ	CC : BCC :	25
┥ ファイル送信	件名 : ファイル受信の公開アドレスメール	
휘 ファイル受信	相手へのメッセージを入力してください	
● Web公開管理	下記のアドレスにアクセスしてください。 アドレス: \${publicaddress}	
┣┓ 受取フォルダ管理	公開期限: \${publicexpire}	
▶ 共有フォルダ管理		
三 アドレス帳		
ファイル配布/回収- 10 覧		
? マニュアル		<i>I</i>



宛先を指定する際にアドレス帳に登録しているアドレスを選択することができます。宛先の右横にある「アドレス帳」ボタンをクリックすると、あらかじめ登録していたアドレスが表示されるので、対象のアドレスを選択してください。

③ 「送信」ボタンをクリックすると、「メール送信完了」画面が表示されます。「閉じる」をクリックします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	ファイル受信	▲ 利用者2 マ
 BICEL 2019 E クラウドストレージ ホーム ファイルー覧 マイフォルダ グループフォルダ グループフォルダ ブァイル送信 ファイル受信 Web公開管理 受取フォルダ管理 共有フォルダ管理 アドレス帳 ファイル配布/回収ー 	ファイル受信 個別に送信する To : サンプルユーザ1 <sample1@sample.co.jp> CC : BCC : 作名 : ファイル受信の公開アドレスメール 相手へのメッセージを入力してください 下記のアドレスにアクセスしてください。 アドレス: \$(publicaddress) 公開期限: \$(publicexpire) M メール送信を完了しました。 To "サンプルユーザ1" <sample1@sample.co.jp></sample1@sample.co.jp></sample1@sample.co.jp>	▲ 利用者2 マ
 ファイル配布/回収一 覧 マニュアル 	MCS	

④ 宛先に指定したメンバに以下のようなメールが届きます。ファイル受信の URL をクリックします。

ファイル受信の公開アドレスメール

?	利用者2 <cloudstorage@bcs.biglobe.ne.jp> To 自分 ■</cloudstorage@bcs.biglobe.ne.jp>	15:26 (6 分前) 🛧
	下記のアドレスにアクセスしてください。	
	アドレス: https:///////////////////////////////////	wLGwbwxKrTyZqxdl9
	公開,州政, 2016/05/21	

- ⑤ 「受取フォルダメール認証ログイン」画面が表示されます。メールアドレスに URL を受け取ったメールアドレスを入
 - カし、「パスワード取得」をクリックします。

安取フォルダメール認証ログイン 送降者によりパスワードロックがかけられています。 パよりパスワードを取得し、ファイルをアップロードしてください。 ・・・・ ・・・・ ・・・・ ・・・ ・・・・ ・・・・・ ・・・・・・		BIGL [®] B	E
送信者によりパスワードロックがかけられています。 以下よりパスワードを取得し、ファイルをアップロードしてください。 1.パスワード取得 URLを受け取ったメールアドレスを入力してください。 ※転送設定をされている方は、宛先(TO)に記載のメールアドレスを入力してください。 パスワード取得ボタンを押すと、パスワードがメールで通知されます。 メールアドレス sample@sample.co.jp	3	取フォルダメール認証ログ	バイン
1.パスワード取得 URLを受け取ったメールアドレスを入力してください。 ※転送設定をされている方は、宛先(で)に記載のメールアドレスを入力してください。 パスワード取得ボタンを押すと、パスワードがメールで通知されます。 メールアドレス sample@sample.co.jp パスワード取得 ログインできない場合: http://bizasp.biglobe.ne.jp/bmstg/673.html * よくあるご質問: http://cloud.biglobe.ne.jp/storage/fag/ 運用情報: http://business.biglobe.ne.jp/storage/support.htm 1	送信者によりパスワード 以下よりパスワードを即	ロックがかけられています。 得し、ファイルをアップロー	ドしてください。
URLを受け取ったメールアドレスを入力してください。 ※転送設定をされている方は、宛先(To)に記載のメールアドレスを入力してください。 パスワード取得ボタンを押すと、パスワードがメールで通知されます。 メールアドレス sample@sample.co.jp	1.パスワード取得		
パスワード取得ボタンを押すと、パスワードがメールで通知されます。 メールアドレス sample@sample.co.jp パスワード取得 ログインできない場合: http://bizasp.biglobe.ne.jp/bmstg/673.html ★ よくあるご質問: http://cloud.biglobe.ne.jp/storage/fag/ 適用情報: http://business.biglobe.ne.jp/storage/fag/ 1	URLを受け取ったメール ※転送設定をされている い。	アドレスを入力してください。 方は、宛先(To)に記載のメーノ	レアドレスを入力してくださ
メールアドレス sample@sample.co.jp ログインできない場合: http://bizasp.biglobe.ne.jp/bmstg/673.html * よくあるご質問: http://cloud.biglobe.ne.jp/storage/fag/ 運用清報: http://business.biglobe.ne.jp/storage/support.htm !	パスワード取得ボタンを	押すと、パスワードがメールで	で通知されます。
ログインできない場合: http://bizasp.biglobe.ne.jp/bmstg/673.html * よくあるご質問: http://cloud.biglobe.ne.jp/storage/fag/ 運用情報: http://business.biglobe.ne.jp/storage/support.htm j	メールアドレス sample@sampl	e.co.jp	パスワード取得
★ よくあるご質問 : <u>http://cloud.biglobe.ne.jp/storage/fag/</u> 運用情報 : <u>http://business.biglobe.ne.jp/storage/support.htm</u> 」	ログインで http://t	きない場合 : izasp.biglobe.ne.jp/bmstq//	573.html
適用情報 : <u>http://business.biglobe.ne.jp/storage/support.htm</u>]	★ よくあ <u>http://c</u>	5ご質問 : loud.biglobe.ne.jp/storage/	faq/
<u>http://business.biglobe.ne.jp/storage/support.htm</u> l	運用情報		
	http://bu	iness.biglobe.ne.jp/storage	/support.htm

※「パスワード取得」ボタンをクリックすると、以下のような画面に推移します。

受取フォルダメール認証ログイン 送信者によりパスワードロックがかけられています。 以下よりパスワードを取得し、ファイルをアップロードしてください。 2.JCスワード送信 メールに記載されたパスワードを入力してください。
送信者によりパスワードロックがかけられています。 以下よりパスワードを取得し、ファイルをアップロードしてください。 2./(スワード送信 メールに記載されたパスワードを入力してください。
2./(スワード送信 メールに記載された/(スワードを入力してください。
メールに記載されたパスワードを入力してください。
※ハスワートは一度と使用いたたくと、再度と利用はできません。
パスワード
最初からやり直す
ログインできない場合 : http://bizasp.biglobe.ne.jp/bmstg/673.html
★ よくあるご質問 : http://cloud.biglobe.ne.jp/storage/faq/
運用情報 :
http://business.biglobe.ne.jp/storage/support.htm]
and the BICLOR Clauderage

🚽 ヒント 「ワンタイムパスワードの取得可否アドレスについて」

ワンタイムパスワードを取得することができるメールアドレスは、ファイル送信画面で指定されたメールア ドレスのみ受信可能です。宛先に指定していないメールアドレスを入力した場合、「無効なメールアドレスで す。」と表示され、パスワードを取得することができません。複数メンバにファイルを渡したい場合は、宛先 を指定する際に全てのメールアドレスを入力して下さい。

⑥ 指定したアドレスに以下のようなメールが届きます。パスワードをコピーして、⑤の画面に戻ります。

受取フォルダメール認証のワンタイムパスワード通知メール

BIGLOBE Cloud Storage <cloudstorage@bcs.biglobe.ne.jp> 15:39 (0 分前) ☆ To 自分 ⊡
下記のアドレスのパスワードをお知らせします。

⑦ コピーしたワンタイムパスワードを入力し、「パスワード送信」をクリックします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ
受取フォルダメール認証ログイン
送信者によりパスワードロックがかけられています。 以下よりパスワードを取得し、ファイルをアップロードしてください。
2.パスワード送信
メールに記載されたパスワードを入力してください。 ※パスワードは一度ご使用いただくと、再度ご利用はできません。
パスワード パスワード送信
<u>最初からやり直す</u>
ログインできない場合 : http://bizasp.biglobe.ne.jp/bmstg/673.html
★ よくあるご質問 : <u>http://cloud.biglobe.ne.jp/storage/fag/</u>
運用情報 :
<u>http://business.biglobe.ne.jp/storage/support.htm</u> [

⑧ 「パスワード送信」をクリックすると、以下のような受取フォルダ画面が表示されます。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	受取フォルダ			
公開アドレス: https:/	//public/mqgIwAc/WEUAwTABSF9iY3w809HwLGwbwxKrTyZqxdI9			
▲ アップロード				•
0///2 1				
名前へ		サイズ	更新日時	種類
	ファイルが存在しません。			*



14.2 個別にメールを送信したい

プラスコース,ST/HA 利用可

宛先に指定したアドレス(TO)に設定したアドレス分、個別に送信します。

【操作手順】

① 「ファイル受信」タブにアクセスし、ファイル受信画面を表示します。

BIGL®BE クラウドストレージ	ファイル受信	▲ 利用者2 🗸
🛧 🛧	🛃 送信 💦 受信ファイル 一覧	
 ファイルー覧 マイフォルダ グルーブフォルダ ブァイル受信 Web公開管理 受取フォルダ管理 共有フォルダ管理 アドレス帳 	 個別に送信する TO : CC : BCC : 件名 : ファイル受信の公開アドレスメール 相手へのメッセージを入力してください アドレスにアクセスしてください。 アドレス: \${publicadress} 公開期限: \${publicexpire} 	23 23
 ファイル配布/回収一 覧 マニュアル 		

② 「個別に送信する」にチェックします。また、宛先や件名など必要な項目を入力して、「送信」をクリックします。


⑤ 「送信」ボタンをクリックすると、「メール送信完了」画面が表示されます。「閉じる」をクリックします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	ファイル受信	▲ 利用者2 マ
🛖 ホーム		
📙 ファイル一覧	☑ 個別に送信する	
🛐 マイフォルダ	TO : サンプルユーザ1 <sample1@sample.co.jp>,サンプルユーザ2<sample2@sample.co.jp></sample2@sample.co.jp></sample1@sample.co.jp>	
🗽 グループフォルダ	作名:ファイル受信の公開アトレスメール	
┥ ファイル送信	相手へのメッセージを入力してください 下記のアドレスにアクセスしてください。	
휘 ファイル受信	アドレス: \${publicaddress} 公開期限: \${publicexpire}	
🌐 Web公開管理		
🌄 受取フォルダ管理		
▶ 共有フォルダ管理		
国 アドレス帳	10 "サンプルユーザ1" <sample1@sample.co.jp></sample1@sample.co.jp>	
 ファイル配布/回収一 覧 	"サンプルユーザ2" <sample2@sample.co.jp></sample2@sample.co.jp>	A
マニュアル		
	間じる	

- ⑥ 宛先に指定したメンバに以下のようなメールが個別に届きます。
 - ※ 「個別に送信する」にチェックしていない場合は、宛先に指定した複数ユーザが To 欄に表示されます

ファイル受信の公開アドレスメール

利用者2 <cloudstorage@bcs.biglobe.ne.jp>
 To 自分
 To 自分
 To このアドレスにアクセスしてください。
 アドレス: https://
 https://
 public/7qFQwAmVBgUAeHcBY1Vifsg9lclUYxZAysWVBxmnlN3k/m/4nqtofwA
 公開期限: 2018/03/21

14.3 受取済みのファイル情報を確認したい

プラスコース,ST/HA 利用可

【操作手順】

① 「ファイル受信」タブにアクセスし、ファイル送信画面の「受信ファイル一覧」をクリックします。

BIGL®BE クラウドストレージ	ファイル受信	🌲 利用者2 🔻
合 ホーム	🛃 送信 🕞 受信ファイル一覧	
늘 ファイル一覧	✓ 個別に送信する	
<u> マ</u> イフォルダ	то :	23
<u> </u> グループフォルダ	件名 : ファイル受信の公開アドレスメール	
🛃 ファイル送信	相手へのメッセージを入力してください 下記のアドレスにアクセスしてください。	
의 ファイル受信	アドレス: \${publicaddress} 公開期限: \${publicexpire}	
() Web公開管理		
📴 受取フォルダ管理		
📉 共有フォルダ管理		
三 アドレス帳		
17 ファイル配布/回収一 覧		
? マニュアル		
l l		

② 「受信ファイル一覧」画面が表示され、公開中の URL を確認することができます。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	受信ファイル一覧		🌲 利用者2 👻
	의 新規ファイル受信 💽 一括ダウンロード		Q
↑ ホーム ファイル一覧	公開アドレス ファイルを受信する宛先	公開日時 ~	公開期限 残公開回数
ー 「 マイフォルダ	https://www.swample.co.jp	2018/03/22 16:25:26	2018/03/24 ^
<u> </u> グループフォルダ	<pre>https://www.public/IqMIwAAVpoUA8mUBxTVix4hMtQqYQJHGR_JQeSr01Qcv sample@sample.o.jp</pre>	2018/03/22 16:25:03	2018/03/24
┥ ファイル送信			
휘 ファイル受信			
🌐 Web公開管理			
📙 受取フォルダ管理			
🥂 共有フォルダ管理			

③ また、受信済みファイルは、送受信済みファイル保存フォルダでも確認できます。一般ユーザ画面を表示し、「ファ イル一覧」タブをクリックします。送信済みファイル保存フォルダは、デフォルトでは「mail」フォルダが設定さ れています。

BIGL®BE クラウドストレージ	◀ TOP → biglobe → user02		▶ 🌲 利用者2 🗸
★ ± - 4	▶ 新規フォルダ 🚯 アップロード		II 🔍 🚺
	名前 へ	サイズ	更新日時 付加情報
シアイル一員	一つ上のフォルダ		A
	👔 늘 mail		2018/03/16 19:57:37
	sample		2018/03/08 19:14:47
↓ ファイル送信	📃 📜 ファイル配布用フォルダ		2018/03/09 17:41:13 [
👎 ファイル受信			
∰ Web公開管理			
🍃 受取フォルダ管理			
🚺 共有フォルダ管理			
国 アドレス帳			
ファイル配布/回収一 [] 寛			
? マニュアル			

- ※ 送受信済みファイル保存フォルダは任意で変更できます。変更している場合は適宜読み替えてください。
- ④ 送受信済みファイル保存フォルダの下位フォルダを閲覧すると、「yyyymmddhhmmss」形式でフォルダが作成されています。メールを送信した日時のフォルダに移動すると、受信したファイルを参照することできます。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	◀ TOP → biglobe → user02 → mail → 20180322163452			🌲 利用者2 👻
▲ + /	▶ 新規フォルダ 🚯 アップロード			II Q 🕖
	□ 名前 ∧	サイズ	更新日時	付加情報
ファイルー見	── 一つ上のフォルダ			
	201803-login.log	2KB	2018/03/05 18:00:57	
7 グループフォルダ	test1.txt	1KB	2018/02/07 15:54:10	
🗖 ファイル送信				
의 ファイル受信				
🌐 Web公開管理				
📙 受取フォルダ管理				
🚹 共有フォルダ管理				
王 アドレス帳				
● ファイル配布/回収一 覧				
? マニュアル				

ヒント 「公開期限経過後のファイルの自動削除について」

ファイル送信機能の公開期限はデフォルトで3日間です。この期間を経過すると自動的に公開停止し、フォルダに保存されているファイルは自動的にクラウドストレージから削除されますのでご注意ください。この有効期限より長く公開したい場合は、Web公開機能をご利用ください。

関連項目

1.3 ファイル送受信の保存先を変更したい

管理者マニュアル ー ユーザ設定 ― ユーザフォルダ

14.4 公開を停止したい

プラスコース,ST/HA 利用可

【操作手順】

① 「ファイル受信」タブにアクセスし、ファイル送信画面の「受信ファイル一覧」をクリックします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	ファイル受信	🌲 利用者2 👻
↑ ホーム	🛃 送信	
📄 ファイル一覧	✓ 個別に送信する	
🤦 マイフォルダ	то :	23
🗽 グループフォルダ	件名 : ファイル受信の公開アドレスメール	
🛃 ファイル送信	相手へのメッセージを入力してください 下記のアドレスにアクセスしてください。	
휘 ファイル受信	アドレス: \${publicaddress} 公開期限: \${publicexpire}	
() Web公開管理		
🔚 受取フォルダ管理		
🚹 共有フォルダ管理		
ご アドレス帳		
□ ファイル配布/回収− 覧		
? マニュアル		

② 「受信ファイル一覧」画面が表示され、公開中の URL を確認することができます。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	受信ファイル一覧	4	利用者2 👻
▲ ± /	斗 新規ファイル受信 🚺 一括ダウンロード		Q
☆ ホーム ファイル一覧	公開アドレス 2 ファイルを受信する宛先 2	公開日時 ~	公開期限 残公開回数
 マイフォルダ	sample2@sample.co.jp 20	018/03/22 2 16:25:26	2018/03/24
🗽 グループフォルダ	sample@sample.o.jp	018/03/22 2 16:25:03	2018/03/24
┥ ファイル送信			
휘 ファイル受信			
🌐 Web公開管理			
늘 受取フォルダ管理			
🚹 共有フォルダ管理			

③ 公開停止したい URL を選択し、「公開停止」をクリックします。

BIGL [®] BE ^{クラウドストレージ}	受信ファイル一覧		🌲 利用者2 👻
▲ + <i>\</i>	📫 新規ファイル受信 🚫 公開停止 🚺 一括ダウンロード		Q
	公開アドレス ファイルを受信する宛先	公開日時 ~	公開期限 残公開回数
 ファイル一覧 マイフォルダ 	https:// public/9qlswAWV5UUA9eYBa9pip25MWsKZ7cIhv_r5swcuDpgH sample2@sample.co.jp	2018/03/22 16:25:26	2018/03/24
🗽 グループフォルダ	https://white.o.jp	2018/03/22 16:25:03	2018/03/24
🛃 ファイル送信			
취 ファイル受信			
∰ Web公開管理			
┣━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━=====			
🚹 共有フォルダ管理			
国 アドレス帳			

④ 「公開停止」画面が表示されるので、「停止」をクリックします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	受信ファイルー				▲ 利用者2 マ
★ + /.	🎒 新規ファイル受信	🚫 公開停止 📵 一括ダウンロード			Q
★ ハーム	公開アドレス ファイルを受 🚫	公開停止	×	公開日時 ~	公開期限 残公開回数
■ マイフォルダ	https://1 sample2	アドレス		2018/03/22 16:25:26	2018/03/24
🏹 グループフォルダ	https://1 sample@	https://////www.https:///www.https:///www.https:///www.https://wwww.https://www.https://www.https://www.https://www.https://ww		2018/03/22 16:25:03	2018/03/24
🛃 ファイル送信					
🖣 ファイル受信			- 1		
∰ Web公開管理			- 1		
📂 受取フォルダ管理			-		
共有フォルダ管理			- 1		
1月 アドレス帳			- 1		
ファイル配布/回収一 覧			-		
マニュアル			- 1		
		停止	_		

15 アドレス帳

ファイル送受信の際に使用するアドレス帳の編集を行うことができます。<mark>アドレス帳はユーザごとに管理され、他のユー</mark> ザと共有はできません。

15.1 アドレスを追加したい

プラスコース,ST/HA 利用可

【操作手順】

① 「アドレス帳」タブにアクセスし、アドレス一覧画面を表示します。「追加」をクリックします。



② 「アドレス追加」画面が表示されます。アドレス帳に登録したい情報を入力して、「追加」をクリックします。

BIGL [®] BE ^{クラウドストレージ}	アドレス一覧		▲ 利用者2 マ
▲ + <i>t</i>	🖪 追加 🛛 🥦 グループ追加	興 インボート 運 エクスポート	Q
	□ 名前	フリガナ ^ メールアドレス	
シアイル 見		登録されているアドレスは存在しません。	*
		 マドレス追加 	
		名前	
Web公開管理		サンプルユーザ1	
● 受取フォルズ管理		フリガナ	
● サイフォルダ管理			
国 アドレス帳		メールアドレス sample1@sample.co.jp	
- ファイル配布/回収一			
U 覧		<u>追助a</u>	
? マニュアル			

③ アドレス一覧画面に追加したアドレスが表示されます。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	アドレス一覧			▲ 利用者2 ▼
★ ★- b	📑 追加 🛛 🛺 グループ追加	興 インポート 🖳 エ	ニクスポート	Q
	□ 名前	フリガナ へ	メールアドレス	
マイフォルダ	■ サンプルユーザ1		<pre>sample1@sample.co.jp</pre>	
グループフォルダ				
_▲ ◀ ファイル送信				
휘 ファイル受信				
∰ Web公開管理				
┣━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━=====				
🥂 共有フォルダ管理				
15 アドレス帳				
ファイル配布/回収- 覧				
? マニュアル				
関連項目				
13 ノアイノ	レ达信			
14 ファイル	レ受信			

15.2 アドレスを更新したい

プラスコース,ST/HA 利用可

【操作手順】

 「アドレス帳」タブにアクセスし、アドレス一覧画面を表示します。更新したいアドレスを選択して、「アドレス帳 操作」メニューの「更新」をクリックします。

BIGL [®] BE <i>p</i> =pFXFV-S	アドレス一覧						A	利用者2 🔻
★ = /)	🛂 追加 🛛 🕎 グループ追加	正 インポート	正 エクスポート	א 🛐	レス帳操作	T		Q
	☑ 名前	フリガナ へ	X-1	门 更	〔新	J		
 マイフォルダ	🛛 サンプルユーザ1		sample	前削	^{]]除} 2.jp			
🚺 グループフォルダ								
🛃 ファイル送信								
위 ファイル受信								
∰ Web公開管理								
┣┓ 受取フォルダ管理								
1 共有フォルダ管理								
国 アドレス帳								
ファイル配布/回収一 見 覧								
? マニュアル								

※ チェックを入れないと「アドレス帳操作」は表示されません。

BIGL [®] BE クラウドストレージ					4	
★ =/\	🖪 追加 🛛 😨 グループ追加	III インポート III エクス	スポート 🔝 アドレス帳操作	•		Q
	☑ 名前	フリガナ へ	メールアドレス			
マイフォルダ	☑ サンプルユーザ1		sample1@sample.co.jp			
ーー グループフォルダ						
✓ ファイル送信		🔾 アドレス更新		×		
횎 ファイル受信		名前 サンプルユーザ1				
∰ Web公開管理				_		
💦 受取フォルダ管理		さんぷるゆーざ1				
共有フォルダ管理		メールアドレス				
三 アドレス帳		sample1@sample.co	o.jp	_		
ファイル配布/回収一 覧			更新			
? マニュアル						

② 「アドレス更新」画面が表示されます。更新したい情報を入力して、「更新」をクリックします。

15.3 アドレスまたはグループアドレスを削除したい

プラスコース,ST/HA 利用可

【操作手順】

 「アドレス帳」タブにアクセスし、アドレス一覧画面を表示します。更新したいアドレスまたはグループアドレスを 選択して、「アドレス帳操作」メニューの「削除」をクリックします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	アドレス一覧			4	利用者2 🗸
* -/	📑 追加 🛛 😨 グループ追加	1 📺 インポート 📺 I	ニクスポート 🛐 アドレス帳操作 🔻	·	Q
	☑ 名前	フリガナ へ	メール 📿 更新		
マイフォルダ	🗹 サンプルユーザ1	さんぷるゆーざ1	sampe 面 削除 2.ji.		
グループフォルダ					
-■ ↓ ファイル送信					
🎒 ファイル受信					
() Web公開管理					
┣━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━==============					
🚺 共有フォルダ管理					
三 アドレス帳					
ファイル配布/回収一 同 覧					
? マニュアル					
-					
※ チェックを入れ	れないと「アドレス	ス帳操作」は表示	えされません。		

- 🖪 追加 🔄 グループ追加 🔙 インポート 📑 エクスポート 💽 アドレス帳操作 👻 🛖 ホーム ☑ 名前 フリガナ へ メールアドレス 늘 ファイル一覧 さんぷるゆーざ1 <u>sample1@sample.co.jp</u> 🔽 サンプルユーザ1 匠 マイフォルダ 🗽 グループフォルダ 前 アドレス削除 × 🛃 ファイル送信 下記のアドレス/グループを削除します。 휘 ファイル受信 サンプルユーザ1<sample1@sample.co.jp> 🌐 Web公開管理 📙 受取フォルダ管理 🎦 共有フォルダ管理 🃧 アドレス帳 □ ファイル配布/回収一 ? マニュアル
- ② 「アドレス削除」画面が表示されます。表示されている内容を確認して、「削除」をクリックします。

15.4 グループアドレスを追加したい

プラスコース,ST/HA 利用可

アドレスをグループごとに管理できます。グループ名を作成し、そこに所属するユーザを選択して下さい。グループに所 属させたいユーザのアドレスは、事前に「アドレス追加」で登録済みである必要があります。

【操作手順】

① 「アドレス帳」タブにアクセスし、アドレス一覧画面を表示します。「グループ追加」をクリックします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	アドレス一覧			🌲 利用者2 👻
★ + - /.	🛃 追加 📴 グループ追加	🖳 インポート 🛛 エク	スポート	Q
	名前	フリガナ へ	メールアドレス	
- マイフォルダ	■ サンプルユーザ1	さんぷるゆーざ1	sample1@sample.co.jp	
🏹 グループフォルダ	■ サンプルユーザ2	さんぷるゆーざ2	sample2@sample.co.jp	
┫ ファイル送信	■ サンプルユーザ3	さんぷるゆーざ3	sample3@sample.co.jp	
ファイル受信				
🌐 Web公開管理				
┣━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━=====				
📊 共有フォルダ管理				
三 アドレス帳				
ファイル配布/回収一 夏				
? マニュアル				

「グループ追加」画面が表示されます。ユーザを選択し、「参加」ボタンをクリックします。グループから除外したい場合は「外す」ボタンをクリックします。設定が終了したら「追加」を選択します。

BIGL [®] BE ^{クラウドストレージ}	アドレス-	覧 していた。 「見」	▲ 利用者2 ▼
▲ ホーム	追加 📴	ブループ追加 夏 インボート 夏 エクスポート	Q
ファイル一覧	□ 名前	フリガナ ヘ メールアドレス	
🛐 マイフォルダ	■ サンプルユー	100 グループ追加 ×	[
🗽 グループフォルダ	サンプルユー	名前 ++>-ブリグリーブ	
🛃 ファイル送信			
 Web公開管理 受取フォルダ管理 		参加しない名前 参加する名前	
■● 共有フォルダ管理		サンプルユーザ3 <sample3(^ th="" サンプルユーザ1<sample1(^="" サンプルユーザ2<sample2(<=""><th></th></sample3(^>	
11 アドレス帳		参加2>> <<外す	
ファイル配布/回収一 夏 覧			
? マニュアル		16 th	

③ アドレス一覧画面に追加したグループアドレスが表示されます。

BIGL®BE クラウドストレージ	アドレス一覧			▲ 利用者2 👻
▲ オ ー /›	📑 追加 🛛 🦉 グループ追加	興 インポート 興 エ	クスポート	Q
	□ 名前	フリガナ へ	メールアドレス	
マイフォルダ	🔲 サンプルグループ		sample1@sample.co.jp, sample2@sample.co.jp	
- <u>-</u> - [™] グループフォルダ	■ サンプルユーザ1	さんぷるゆーざ1	sample1@sample.co.jp	
🚽 ファイル送信	■ サンプルユーザ2	さんぷるゆーざ2	sample2@sample.co.jp	
🎒 ファイル受信	■ サンプルユーザ3	さんぷるゆーざ3	sample3@sample.co.jp	
🌐 Web公開管理				
🔭 受取フォルダ管理				
📊 共有フォルダ管理				
アドレス帳				
■ ファイル配布/回収一 覧				
? マニュアル				

15.5 グループアドレスを更新したい

プラスコース,ST/HA 利用可

【操作手順】

「アドレス帳」タブにアクセスし、アドレス一覧画面を表示します。更新したいグループアドレスを選択して、「アドレス帳操作」メニューの「更新」をクリックします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	アドレス一覧			🌲 利用者2 👻
★ ± - 4	🖪 追加 🛛 グループ追加	🖳 インポート 🛛 エク	スポート 🛐 アドレス帳操作 👻	Q
	□ 名前	フリガナ へ	メール 闪 更新	
マイフォルダ	またンプルグループ		sample 面 削除 2.jp, sample2@sample.co.jp	
	■ サンプルユーザ1	さんぷるゆーざ1	sample1@sample.co.jp	
▲ ファイル送信	■ サンプルユーザ2	さんぷるゆーざ2	sample2@sample.co.jp	
ファイル受信	サンプルユーザ3	さんぷるゆーざ3	sample3@sample.co.jp	
Web公開管理				
₩ 受取フォルダ管理				
正 アドレス帳				
ファイル配布/回収-				
? マニュアル				

※ チェックを入れないと「アドレス帳操作」は表示されません。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	アドレスー	-覧		▲ 利用者2 マ
★ ± - 4	■ 追加 ■ ク	パループ追加 🖳 インポート	耳 エクスポート 🕟 アドレス帳操作 👻	Q
	□ 名前	フリガナ へ	メールアドレス	
	🛃 サンプルグル	🜔 グループ更新		× 2
▲ ガループフォルダ	🔲 サンプルユー	夕前		
	🔲 サンプルユー	^{互則} サンプルグループ		
マアイル受信	🔲 サンプルユー	フリガナ		
🌐 Web公開管理		C1001010-0		
늘 受取フォルダ管理		参加しない名前	参加する名前	
大有フォルダ管理			↑ サンプルユーザ1 <sample1(^ 参加>> サンプルユーザ2<sample2(< p=""></sample2(<></sample1(^ 	
1月 アドレス帳			サンプルユーザ3 <sample3(<<外す</sample3(
ファイル配布/回収一 10 覧			v v	
? マニュアル		ſ	更新	
				_

② 「グループ更新」画面が表示されます。更新したい情報を入力して、「更新」をクリックします。

15.6 アドレス帳をインポートしたい

プラスコース,ST/HA 利用可

【操作手順】

① 一括登録する csv ファイルを用意します。ファイルフォーマットは以下のルールに従ってください。

- ファイル形式 : CSV フォーマット
- CSV のフォーマットルール :
 - 1行目はヘッダ行として無視します。
 - ・ グループを作成する場合はメールアドレスを複数記述します。
 - ・ グループに記述できるメールアドレスは以下の通りです
 - (1) 既に登録済みのメールアドレス
 - (2) インポートするファイル内に記述しているメールアドレス

【クラウドストレージプラスコース一般利用者エクスポート項目一覧】

ヘッダ	内容	備考
address_name	名前	
address_kana	フリガナ	
address_mail	メールアドレス	複数ある場合は、カンマ区切り

▼ CSV ファイルの例

ヘッダ行 "address_name","address_kana","address_mail"	グループアドレス
"サンプルグループ","さんぷるぐるーぷ","sample1@sample.co.jp","sampl	e2@sample.co.jp"
"サンプルユーザ 3","さんぷるゆーざ 3","sample3@sample.co.jp"個	人アドレス

② 「アドレス帳」タブにアクセスし、アドレス一覧画面を表示します。「インポート」をクリックします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	アドレス一覧			🌲 利用者2 👻
+_/.	💽 追加 🛛 🛺 グループ追加	III インポート III :	エクスポート	Q
	名前	フリガナ へ	メールアドレス	
マイフォルダ	■ サンプルユーザ1	さんぷるゆーざ1	sample1@sample.co.jp	
グループフォルダ	■ サンプルユーザ2	さんぷるゆーざ2	sample2@sample.co.jp	
✓ ファイル送信				
ファイル受信				
● Web公開管理				
📴 受取フォルダ管理				
📊 共有フォルダ管理				
アドレス帳				
ファイル配布/回収- 夏				
? マニュアル				

③ 「アドレスのインポート」画面が表示されます。アドレス情報を記載した csv ファイルのパスを指定し、「インポート」をクリックします。

 取 インボート ・ 自広見る ア イルー覧 マ イフ れ ル 貫 マ イフ オ ル ダ グ リー ニ ブ ス ル ダ グ リー ニ ブ ス ル メ ア イル 水 信 ア イル 水 信 マ オ フ ス ル 火 管理 シ 取 フ ス ル 火 管理 ア ド レ ス ポ ア イ ル 配 市 / 四 吹 一 (1) 低 (2) ペ - (1) (2) (2) ペ - (1) (2) (2) ペ - (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	BIGL [®] BE クラウドストレージ	アドレスのインポート	🌲 利用者2 👻
	 ↑ ホーム > ファイルー覧 マイフォルダ ダループフォルダ グループフォルダ ファイル送信 マアイル受信 Web公開管理 受取フォルダ管理 共有フォルダ管理 アドレス帳 ファイル配布/回収ー 覧 マニュアル 	 マンボート 一覧に戻る ファイル ファイルを選択 addressimport.csv ヒント ・ ハンボートできるファイルはCsvフォーマットです。 ・ CSvのフォーマットは以下の通りです。 そ SNのフォーマットは以下の通りです。 そ SNのフォーマットは以下の通りです。 そ SNのフォーマットは以下の通りです。 そ SNのフォーマットは以下の通りです。 そ SNのフォーマットは以下の通りです。 ビ SNのフォーマットは以下の通りです。 ビ SNのフォーマットは以下の通りです。 ビ SNのフォーマットは以下の通りです。 ビ SNのフォーマットは以下の通りです。 ・ グルーフ・グルーブ、info@example.com ・ グルーブ・グルーブ、info@example.com ・ グルーブ・グルーブ、info@example.com ・ グルーブ・ブルーブ、info@example.com ・ グルーブ・グルーブ、info@example.com ・ グルーブ・ブルーブ、info@example.com ・ グルーブを作成する場合はメールアドレスを複数記述します。 ・ グルーブに記述できるメールアドレス ・ (1)照に電鍵請みのメールアドレス ・ (1)照に電鐘請みのメールアドレス 	

④ 「アドレスのインポート」画面が表示されます。「インポート」をクリックします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	アドレスのインポート		🌲 利用者2 👻
☆ ホーム	摂 インボート 🌑 一覧に戻	8	
📙 ファイル一覧		ファイル	
🛐 マイフォルダ		ファイルを選択 addressimport.csv	
🗽 グループフォルダ		ヒント	
┥ ファイル送信		アドレスのインポート ×	
휘 ファイル受信		アドレスをインポートします。2件	
🌐 Web公開管理			
🍉 受取フォルダ管理			
大有フォルダ管理		@example.com	
1月 アドレス帳		インボート	
□ ファイル配布/回収一 覧		(1)既に登録済みのメールアドレス	
? マニュアル		(2)インボートするファイル内に記述しているメールアドレス	

⑤ アドレス帳の一括登録が完了しました。

BIGL®BE	アドレス一覧			🌲 利用者2 👻
★ ± - 0	📴 追加 🛛 🕎 グループ追加	III インポート III エク:	スポート	Q
	名前	フリガナ へ	メールアドレス	
マイフォルダ	サンプルグループ	さんぷるぐるーぷ	sample1@sample.co.jp, sample2@sample.co.jp	A
グループフォルダ	■ サンプルユーザ1	さんぷるゆーざ1	sample1@sample.co.jp	
▲ ファイル送信	■ サンプルユーザ2	さんぷるゆーざ2	sample2@sample.co.jp	
・ ・ ファイル受信	■ サンプルユーザ3	さんぷるゆーざ3	sample3@sample.co.jp	
🌐 Web公開管理				
🔚 受取フォルダ管理				
👔 共有フォルダ管理				
アドレス帳				
ファイル配布/回収ー 覧				
? マニュアル				



15.7 アドレス帳をエクスポートしたい

プラスコース,ST/HA 利用可

【操作手順】

① 「アドレス帳」タブにアクセスし、アドレス一覧画面を表示します。「エクスポート」をクリックします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	アドレス一覧			利用者2 👻
▲ ± − <i>b</i>	🛂 追加 🛛 🕎 グループ追加	III インポート III エク	スポート	Q
	名前	フリガナ へ	メールアドレス	
マイフォルダ	サンプルグループ	さんぷるぐるーぷ	sample1@sample.co.jp, sample2@sample.co.jp, sample3@sample.co.jp	A
グループフォルダ	■ サンプルユーザ1	さんぷるゆーざ1	sample1@sample.co.jp	
✓ ファイル送信	■ サンプルユーザ2	さんぷるゆーざ2	sample2@sample.co.jp	
ファイル受信	■ サンプルユーザ3	さんぶるゆーざ3	sample3@sample.co.jp	
• Web公開管理				
🚬 受取フォルダ管理				
📊 共有フォルダ管理				
王 アドレス帳				
ファイル配布/回収- し 覧				
? マニュアル				

② 「アドレス帳のエクスポート」画面が表示されますので、「エクスポート」をクリックします。

BIGL®BE クラウドストレージ				🌲 利用者2 👻
★ = 0	🖪 追加 📴 グループ追加	🜉 インポート 🔳 エク	マスポート	Q
	□ 名前	フリガナ へ	メールアドレス	
マイフォルダ	■ サンプルグループ	さんぷるぐるーぷ	sample1@sample.co.jp, sample2@sample.co.jp,	sample3@sample.co.jp
レープフォルダ	🔲 サンプルユーザ1	さんぷるゆーざ1	sample1@sample.co.jp	
▲ ファイル送信	■ サンプルユーザ2	さんぷるゆーざ2	sample2@sample.co.jp	
コアイル受信	■ サンプルユーザ3	アドレス帳のエクス	スポート 🗙	
() Web公開管理		アドレス帳一覧をCS\	/形式でダウンロードします。	
🍉 受取フォルダ管理				
🛐 共有フォルダ管理				
三 アドレス帳			エクスポート	
ファイル配布/回収一 覧				
? マニュアル				

③ ポップアップが表示されます。「保存」ボタンをクリックして、任意の場所へ保存してください。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	アドレス一覧			🜲 利用者2 👻
★ ±- /:	📑 追加 🛛 グループ追加	加 📺 インボート 🛒 エク	クスポート	Q
	名前	フリガナ へ	メールアドレス	
- マイフォルダ	サンプルグループ	さんぷるぐるーぷ	sample1@sample.co.jp, sample2@sample.co.jp, sample	3@sample.co.jp
グループフォルダ	■ サンプルユーザ1	さんぷるゆーざ1	sample1@sample.co.jp	
✓ ファイル送信	■ サンプルユーザ2	さんぷるゆーざ2	sample2@sample.co.jp	
휘 ファイル受信	サンプルユーザ3	さんぷるゆーざ3	sample3@sample.co.jp	
💮 Web公開管理				
늘 受取フォルダ管理				
🚺 共有フォルダ管理				
三 アドレス帳				
・ ファイル配布/回収- 覧	-			
የ マニュアル				
133.208.9	96.185から addressexport.csv を開くた	い、または保存しますか?	ファイルを開く(0) 保存(5) マキャンセル	(C) × oudStorage

【クラウドストレージプラスコース一般利用者エクスポート項目一覧】

ヘッダ	内容	備考
address_name	名前	
address_kana	フリガナ	
address_mail	メールアドレス	複数ある場合は、カンマ区切り

▼ CSV ファイルのイメージ

A1		f_x address_name				
	А	В	С	D	E	
1	address_name	address_kana	address_mail			
2	サンプルグループ	さんぷるぐるーぷ	sample1@sample.co.jp	sample2@sample.co.jp	sample3@sample.co.jp	
3	サンプルユーザ1	さんぷるゆーざ1	sample1@sample.co.jp			
4	サンプルユーザ2	さんぷるゆーざ2	sample2@sample.co.jp			
5	サンプルユーザ3	さんぷるゆーざ3	sample3@sample.co.jp			
6						
7						

16.1 メンバへのファイル配布を管理したい フラスコース

プラスコース,ST/HA 利用可

配布ファイルを誰がダウンロードしたか履歴を管理し、アクセスできるメンバを制限して、より機能的なファイル共有を 行います。

【操作手順】

一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。配布するファイルが入ったフォルダをチェックし、「ファイル配布設定」をクリックします。



※ 選択したフォルダが、すでにファイル配布設定をしており、有効期限内の場合は「ファイル配布詳細」画面が表示 されます。再設定する場合、「更新」ボタンを押します。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	ファイル配布詳細		利用者2 🔻
一覧に戻る	く 戻る		
R.L.★σ		ファイル配布用フォルダ TOP > biglobe > user02 > ファイル配布用フォルダ ファイル配布用アドレス https://// Gdf3nwtsGkcSiVsGJe8o ファイル配布酸定を得止します。 ファイル配布酸定を得止します。 ファイル配布酸定を更新します。 更新	

 ファイル配布画面が表示されるので、ファイル配布対象メンバに「ファイル配布用アドレス」を通知し、「更新」ボ タンをクリックします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	ファイル配布				利用者2 ▼
日日に見る	ファイル配布	(ファイル都布用フォルダ TOP > biglobe > user02 > ファイル都 ファイル都布用アドレス https:// ddf3nwtsGkcSiVsGJe80 マファイル都布期限 2018 / 12 / 31 箇 <u>0 ・</u> 第 ファイル都布画面に表示するメッセージ	流用フォルダ /jqSswAoVkgUAnk0B6j1itdoJ 章 0 v 分まで ジ	利用者2 ~
			アクセス制限 制限無し 詳細設定 ダウンロードされたらメールで通知	アクセス制限設定	

③ 設定内容は「ファイル配布/回収一覧」をクリックすると確認できます。

BIGL [®] BE クラウドストレージ			•	🔔 利用者	ğ2 ▼
★- /:	▶ 新規フォルダ 🗿 アップロード			II Q	0
	名前 へ	サイズ	更新日時	付加情報	
	- つ上のフォルダ				^
	📄 📜 sample		2018/03/08 19:14:47		
	ファイル配布用フォルダ		2018/03/09 17:41:13	8	
🛃 ファイル送信					
📮 ファイル受信					
🌐 Web公開管理					
┣┓ 受取フォルダ管理					
▶ 六有フォルダ管理					
国 アドレス帳					
ファイル配布/回収一 「」 覧					
? マニュアル	_				

- ④ ファイル配布/回収一覧画面に、公開中のフォルダが表示されます。アイコンにカーソルを合わせ、ファイル配布/ 回収一覧のアドレスを取得します。
- ※ファイル配布/回収一覧画面には、自分が設定したアドレスのみではなく同一法人 ID(プライマリグループ)のユー ザがアクセス制限未設定で作成したファイル配布用アドレス、回収用アドレスも表示されます。クラウドストレージ ST/HA の場合は root 管理者がアクセス制限未設定時の動作を「ファイル配布/回収一覧に表示する」に設定したとき のみ表示されます。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	ファイル配布/回収一覧	利用者2 ▼
一覧に戻る	作成したファイル配布/回収フォルダー覧 ファイル配布/回収フォルダ用コメント ファイル配布/回収フォルダ用フォルダ	→ 利用者の画面
	【 TOP > biglobe > user02 > ファイル配布用フォルダ	S 🛱 🕢



⑤ 通知されたアドレスにアクセスすると、以下のような画面が表示されます。



ファイル配布フォルダ ログイン

ユーザーID		
パスワード		
	ログイン	

⑥ ログインすると、以下のような画面が表示されます。

ファイルダウンロード				
/report/public/jqSswAoVkgUAnk0/)B6j1itdoJGdf3nw	rtsGkcSiVsGJe8o		
				I
	サイズ	更新日時	種類	
	1KB	2018/02/07 15:54:10	txt	4
	1KB	2018/02/07 15:54:10	txt	
	ファイルダウンロード	ファイルダウンロード //report/public/jqSswAoVkgUAnk0B6j1itdoJGdf3nw サイズ 1KB 1KB	ファイルダウンロード ************************************	ファイルダウンロード ************************************

関連項目

- 16.1 メンバへのファイル配布を管理したい
- 16.2 ファイルの配布期限を設定したい
- 16.3 ファイル配布画面に表示するメッセージを入力したい
- 16.4 アクセスできるユーザ/グループを制限したい
- 16.5 アクセス設定を「お気に入り」として登録したい
- 16.6 ファイル配布状況を参照したい

16.2 ファイルの配布期限を設定したい

プラスコース,ST/HA 利用可

【操作手順】

一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。公開するファイルが入ったフォルダにチェックし、「ファイル配布設定」をクリックします。

BIGL [®] BE ²⁵ 0FXFV-3			×	▲ 利用者2 ▼
★ ±- 4	🍗 新規フォルダ 🚯 アップロード 🕚 一括ダウンロード 🛐 ファイル操作 🔻 🌇 共有フォルダ	[ファイル配布設定	늘 ファイル回収設定	II Q 🕖
	日 名前 へ	サイス	更新日時	付加情報
- ファイル一覧	📔 一つ上のフォルダ			*
1 マイフォルタ	🗌 📜 sample		2018/03/08 19:14:47	
🗽 グループフォルダ	☑ ■ ファイル配布用フォルダ		2018/03/09 17:41:13	B
🛃 ファイル送信				
의 ファイル受信				
∰ Web公開管理				
늘 受取フォルダ管理				
🥂 共有フォルダ管理				
アドレス帳				
ファイル配布/回収一 夏				
? マニュアル				

② ファイル配布詳細画面が表示されます。「更新」ボタンをクリックします。

BIGLOBE クラウドストレージ	ファイル配布詳細		利用者2 🔻
一覧に戻る	く 戻る		
		ファイル配布用フォルダ TOP > biglobe > user02 > ファイル配布用フォルダ ファイル配布用アドレス https:///////////////////////////////////	
		ファイル配布設定を停止します。 停止	
		ファイル配布履歴を表示します。 表示	
		ファイル配布設定を更新します。 更新	

③ ファイル配布画面が表示されます。[ファイル配布期限]にチェックを入れ、年月日と時間を入力し「更新」ボタンを クリックします。

16.3 ファイル配布画面に表示するメッセージを入力したい

プラスコース,ST/HA 利用可

【操作手順】

一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。公開するファイルが入ったフォルダにチェックし、「ファイル配布設定」をクリックします。

	BIGL [®] BE クラウドストレージ			▲ 利用者2 マ
1	★-/>	🔓 新規フォルダ 🚯 アップロード 🔇 一括ダウンロード 🛐 ファイル操作 👻 🎦 共有フォルダ [ファイル配布設定	🕞 ファイル回収設定	II 🔍 🕖
П		2 名前 ヘ リイス	更新日時	付加情報
U	- ファイル一覧	- つ上のフォルダ		A
	<u>「</u> マイノオルタ	sample	2018/03/08 19:14:47	
	🧕 グループフォルダ	マリンファイル配布用フォルダ	2018/03/09 17:41:13	L.
	< ファイル送信			
	취 ファイル受信			
	⊕ Web公開管理			
	┣━━━━━━━━━━━━━━━======================			
	▶ 六有フォルダ管理			
	111 アドレス帳			
	ファイル配布/回収一 見			
	? マニュアル			

② ファイル配布詳細画面が表示されます。「更新」ボタンをクリックします。

BIGLOBE クラウドストレージ	ファイル配布詳細		利用者2 👻
一覧に戻る	く 戻る		
		ファイル配布用フォルダ TOP > biglobe > user02 > ファイル配布用フォルダ ファイル配布用アドレス https:// Gdf3nwtsGkcSiVsGJe8o	
		ファイル配布設定を停止します。 停止	
		ファイル配布履歴を表示します。 表示 表示	
		ファイル配布設定を更新します。 更新	

③ ファイル配布画面が表示されます。ファイル配布画面に表示したいメッセージを入力し、「作成」ボタンをクリックします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	ファイル配布		利用者2 🔻
BIGL [®] BE クラウドストレージ 一覧に戻る	ファイル配布 ✓ 更新 〈 戻る	ファイル配布用フォルダ TOP > biglobe > user02 > ファイル配布用フォルダ ファイル配布用アドレス https://	利用者2 ▼
		2018 / 12 / 31 前 ○ ・時○ ・分まで ファイル配布画面に表示するメッセージ サンブルです。 アクセス制限 利限無し アクセス制限設定	

16.4 アクセスできるユーザ/グループを制限したい

プラスコース,ST/HA 利用可

【操作手順】

一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。公開するファイルが入ったフォルダにチェックし、「ファイル配布設定」をクリックします。

	BIGL [®] BE ^{250FXFV-3}			↓ 利用者2 ▼
	★ ホーム	🔓 新規フォルダ 🚯 アップロード 🚯 一括ダウンロード 🛐 ファイル操作 👻 🏹 共有フォルダ [ファイル配布設定	70 ファイル回収設定	II Q 🕖
П		□ 名前 ∧ リイ人	更新日時	付加情報
U	- ファイル一覧	- つ上のフォルダ		*
	<u>「</u> マイノオルタ	sample	2018/03/08 19:14:47	
	🥂 グループフォルダ	マリンファイル配布用フォルダ	2018/03/09 17:41:13	E.
	┥ ファイル送信			
	취 ファイル受信			
	∰ Web公開管理			
	🍃 受取フォルダ管理			
	🏹 共有フォルダ管理			
	1月 アドレス帳			
	ファイル配布/回収一 見			
	? マニュアル			

② ファイル配布詳細画面が表示されます。「更新」ボタンをクリックします。

BIGLOBE クラウドストレージ	ファイル配布詳細		利用者2 🔻
一覧に戻る	く 戻る		
		ファイル配布用フォルダ TOP > biglobe > user02 > ファイル配布用フォルダ ファイル配布用アドレス https://///////internet/public/jqSswAoVkgUAnk0B6j1itdoJ Gdf3nwtsGkcSiVsGJe8o	
		ファイル配布設定を停止します。 停止	
		ファイル経行履歴を表示します。 表示 表示	
		ファイル配布設定を更新します。 更新	

③ ファイル配布画面が表示されます。アクセス制限の「アクセス制限設定」ボタンをクリックします。

	ファイル配布		利用者2 🔻
一覧に更ス	✓ 更新 〈 戻る		
RICKO		ファイル配布用アドレス https:/// Gdf3nwtsGkcSiVsGJeBo	
		2 ファイル配布期限 2018 / 12 / 31 0 ▼ 時 0 ▼ 分まで	
		ファイル配布画面に表示するメッセージ	
		サンプルです。	
		アクセス制限 制限無し アクセス制限設定	
		詳細設定 ダウンロードされたらメールで通知	

④ アクセス制限設定画面が表示されます。「お気に入り設定」で「個別にユーザ/グループを選択」を選択します。

BIGL®BE クラウドストレージ	アクセス制限設定				۱۱۴	1者2 ▼
一覧に戻る	✓ 適用 < 戻る					
		お気に入り設定 の アクセス制限を使用しな の 個別にユーザー/グループ 検索 アクセス出来ないユーザ/グループ 1 管理者 (admin@big… 1 利用者1 (user01@… 1 biglobe 1 sampleグループ@b…	が プを選択 参加 >> << 外す	CSVインポート アクセス出来るユーザ/グループ 1 承認者 (approver@…		
		お気に入りに追加 お気に入りに追加 ファイルの取尽フォルグにアドレン を任意の名前をつけて保存種理す うな設定を行う際にお気に入りを ます。	スにアクセスです。 るものです。一 見ぶだけで同じ:	は 追加 きるユーザを制限するためのリスト 変が気に入りを作成すると、同じよ ユーザを何度も選ぶ必要がなくなり		

⑤ 検索欄にキーワードを入力して、ユーザまたはグループを選択し、「参加」ボタンをクリックします。アクセスを許可しない場合は「外す」ボタンをクリックします。設定が終了したら「適用」を選択します。



⑤ ファイル配布画面が表示されます。「更新」ボタンをクリックします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	ファイル配布		利用者2 🔻
一覧に戻る	✔ 更新 く 戻る		
一覧に戻る		ファイル配布用フォルダ TOP > biglobe > user02 > ファイル配布用フォルダ ファイル配布用アドレス Mtps:////////////////////////////////////	
		ダウンロードされたらメールで通知	

16.5 アクセス設定を「お気に入り」として登録したい

プラスコース,ST/HA 利用可

【操作手順】

一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。公開するファイルが入ったフォルダにチェックし、「ファイル配布設定」をクリックします。

	BIGL [®] BE クラウドストレージ		Þ	▲ 利用者2 ▼
	★-4	🍗 新規フォルダ 🚯 アップロード 🚺 一括ダウンロード 🛐 ファイル操作 👻 🎦 共有フォルダ [ファイル配布設定	🕞 ファイル回収設定	II Q 🕖
П		□ 名前 ∧ 91人	更新日時	付加情報
U	■ ファイル一覧	- つ上のフォルダ		
	マイフォルタ	🗌 📜 sample	2018/03/08 19:14:47	
	🥂 グループフォルダ	マ 」 ファイル配布用フォルダ	2018/03/09 17:41:13	6
	┥ ファイル送信			
	휘 ファイル受信			
	● Web公開管理			
	┣━━━━━━━━━━━━━━━━━====================			
	🚺 共有フォルダ管理			
	三 アドレス帳			
	ファイル配布/回収一 19 覧			
	? マニュアル			
	? マニュアル			

② ファイル配布詳細画面が表示されます。「更新」ボタンをクリックします。

BIGLOBE クラウドストレージ	ファイル配布詳細		利用者2 🔻
一覧に戻る	く 戻る		
		ファイル配布用フォルダ TOP > biglobe > user02 > ファイル配布用フォルダ ファイル配布用アドレス https:///////////////////////////////////	
		ファイル配布設定を停止します。 停止	
		ファイル配布履歴を表示します。 表示	
		ファイル配布設定を更新します。	

③ ファイル配布画面が表示されます。アクセス制限の「アクセス制限設定」ボタンをクリックします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	ファイル配布		利用者2 🔻
一覧に戻る	✓ 更新 〈 戻る		
		ファイル配布用アドレス https:///////////////////////////////////	
		Zアイル配布期限 2018 / 12 / 31 前 0 ▼ 時 0 ▼ 分まで	
		ファイル配布画面に表示するメッセージ	
		サンフルです。	
		アクセス制限	
		制限無し アクセス制限設定	
		詳細設定	
		● ダウンロードされたらメールで通知	

④ アクセス制限設定画面が表示されます。「お気に入り設定」で「個別にユーザ/グループを選択」を選択します。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	アクセス制限設定		利用者2 🔻
一覧に戻る	✓ 適用 < 戻る	お気に入り設定 ● アクセス制限を使用しない ● 個別にユーザー/グループを選択 検索 アクセス出来ないユーザ/グループ ■ 管理者 (admin@big… ■ 利用者1 (user01@… ■ biglobe ■ sampleグループ@b… ● な加 >> << 外す	
		お気に入りに追加 追加 お気に入りリストとは ファイルの回収フォルダにアドレスにアクセスできるユーザを刺激するためのリスト を在意の名称をつけて保守整理するものです。一度お気に入りを作成すると、同じよ うな設定を行う際にお気に入りを選ぶだけで同じユーザを何度も選ぶ必要がなくなり ます。	

④ 「お気に入りに追加」欄のテキストボックスにリスト名を入力し「追加」ボタンをクリックします。



⑤ 次回以降、アクセス制限の画面を開くと、「お気に入り設定」の「お気に入りリスト」欄に④で指定したリスト名 が表示され、選択できるようになります。「適用」ボタンをクリックします。

BIGL®BE クラウドストレージ	アクセ	ス制限設定					利用者2 👻
一覧に戻る	✓ 適用	く 戻る					
			お気に入り設定 アクセス制限を使用し、 個別にコーザー/グリー sampleグループ	ない - プを選択 更新	削除 エクスポート	7	
			検索		CSVインポート		
			アクセス出来ないユーザ/グルー 1 管理者 (admin@big… 1 利用者1 (user01@… 1 biglobe 1 sampleグループ@b…	プ 参加 >> << 外す	アクセス出来るユーザ/グループ ① 承認者 (approver@…		
			お気に入りに追加		追加		
			お気に入りリストとは				
			ファイルの回収フォルダにアド を任意の名前をつけて保存整理 うな設定を行う際にお気に入り? ます。	レスにアクセスでき するものです。一見 を選ぶだけで同じ:	きるユーザを制限するためのリスト 度お気に入りを作成すると、同じよ ユーザを何度も選ぶ必要がなくなり		

16.6 ファイル配布状況を参照したい

プラスコース,ST/HA 利用可

【操作手順】

一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。公開するファイルが入ったフォルダにチェックし、「ファイル配布設定」をクリックします。

	BIGLOBE クラウドストレージ			▲ 利用者2 ▼
	★ ± - 4	🍗 新規フォルダ 🚯 アップロード 🚺 一括ダウンロード 🛐 ファイル操作 💌 🎦 共有フォルダ 📳 ファイル配布設定	1 77 イル回収設定	II Q 🕖
Г		□ 名前 ∧	更新日時	付加情報
U	📔 ファイル一覧	ーつ上のフォルレダ		
	「 マイフォルタ	sample	2018/03/08 19:14:47	
	🥂 グループフォルダ	ファイル配布用フォルダ	2018/03/09 17:41:13	I.
	🛃 ファイル送信			
	휘 ファイル受信			
	∰ Web公開管理			
	🍃 受取フォルダ管理			
	🥂 共有フォルダ管理			
	15 アドレス帳			
	ファイル配布/回収- 覧			
	? マニュアル			

② ファイル配布詳細画面が表示されます。「表示」ボタンをクリックします。

りラウドストレージ	ファイル配布詳細		利用者2 👻
一覧に戻る	く 戻る		
		ファイル配布用フォルダ TOP > biglobe > user02 > ファイル配布用フォルダ ファイル配布用アドレス https:/// Gd/3nwtsGkcSiVsGJe80 ファイル配布設定を停止します。 ファイル配布設定を停止します。 ファイル配布設定を更新します。 ファイル配布設定を更新します。 更新	
③ ユーザ ID 単位でいつどのファイルをダウンロードしたか参照できます。

ファイル配布ダウン[コード状況一覧		利	囲者2 ▼
く 詳細に戻る			📩 ファイル配布ダウンロード	済利用者
TOP \rightarrow biglobe \rightarrow user02 \rightarrow 7	ファイル配布用フォルダ		全ユーザー	•
ID	名前	最終ダウンロード日時	最終ダウンロードファイル	
1 approver@biglobe	承認者	2018/03/09 18:31:03	test2.txt	-
	ファイル配布ダウンロ 〈 詳細に戻る TOP > biglobe > user02 > 〕 ID 2 approver@biglobe	ファイル配布ダウンロード状況一覧 く 詳細に戻る TOP > biglobe > user02 > ファイル配布用フォルダ ID 名前 』 approver@biglobe 承認者	ファイル配布ダウンロード状況一覧 く 詳細に戻る TOP > biglobe > user02 > ファイル配布用フォルダ ID 名前 最終ダウンロード日時 2 approver@biglobe 承認者 2018/03/09 18:31:03	ファイル配布ダウンロード状況一覧 ごうアイル配布ダウンロード く 詳細に戻る ごうアイル配布ダウンロード TOP > biglobe > user02 > ファイル配布用フォルダ 全ユーザー ID 名前 最終ダウンロード日時 最終ダウンロードファイル 』 approver@biglobe 承認者 2018/03/09 18:31:03 test2.bt/test2.b

17.1 メンバのファイル提出を管理したい

プラスコース,ST/HA 利用可

ファイルをアップロードしたメンバの一覧や一人あたりのファイル容量や個数、アクセス可能なメンバなどを制限して、 複数メンバからの高度なファイル回収を可能にします。

【操作手順】

 一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。提出させたいフォルダにチェックし、ファイル 回収設定をクリックします。

BIGL®BE クラウドストレージ				🌲 利用者1 ▼
▲ ホ ー /	💦 新規フォルダ 🚯 アップロード 🔇 一括ダウンロード 🛐 ファイル操作 👻 🌐 共有設定 👻 🌄 ファイル配布設	🗧 🄓 ファイル回収設定		II 🔍 🕖
	☑ 名前 ^	サイズ	更新日時	付加情報
	- วะดวรมหรื			
	🗹 📜 sample		2018/02/13 16:37:12	
■ ファイル受信				
₩eb公開管理				
受取フォルタ管理				
大有フォルダ管理				
三 アドレス帳				
□ ファイル配布/回収− 覧				
? マニュアル				
			provided by <u>BIGL</u>	DBE CloudStorage

※ 同一フォルダで有効期限内の回収設定が存在する場合は、ファイル回収画面が表示されます。再設定する場合、「更 新」ボタンを押します。

BIGL®BE クラウドストレージ	ファイル回収詳細		利用者1 🔻
一覧に戻る	く 戻る		
-£ι∟κο		ファイル回収用フォルダ TOP > biglobe > user01 > sample ファイル回収用アドレス https:///www.seport/public/zqAkgA0VPkTAya4BvKRhvT OXHVSPI83e8NX6C0r56a9 ファイル回収設定を停止します。 停止 ファイル回収設定を停止します。 停止 ファイル回収設定を停止します。 安示 ファイル回収設定を停止します。 ダウンロード ファイル回収設定を更新します。 更新	
		provided by <u>BIG</u>	OBE CloudStorage

② ファイル回収画面が表示されます。ファイルを回収したい利用者には、「ファイル回収用アドレス」を通知します。
 「作成」ボタンをクリックします。

BIGL®BE クラウドストレージ	ファイル回収		利用者1 🔻
一覧に戻る	✔ 作成 < 戻る		A
		ファイル回収用フォルダ TOP > biglobe > user01 > sample ファイル回収用アドレス https://eport/public/Dq64gAUVeMTAF6cBavRh5 6vj1wd5UCrGA6T_pyLYle8 ファイル回収画面に表示するメッセージ アクセス制限 制限中 アクセス制限 し ・ カワセス制限能 こ コーザ&/ブループ& Liglobe	•
		provided by <u>BIGLOBE Close</u>	

③ 回収用アドレスにアクセスすると、以下の画面が表示されます。



ファイル提出フォルダ ログイン

ユーザーID

パスワード

ログイン

④ ログインすると以下のような画面が表示されます。「アップロード」ボタンをクリックします。

	ファイル提出フォルダ			
公開アドレス: https:// 公開期限: 制限無し 合計ファイルサイズ制限 (MB): ファイル数制限: 制限無し	/report/public/Dq64g/	AUVeMTAF6cB	avRh86iXj1wd5UCrGA6T_p	yLYle8
↑ アップロード				()
名前 <	提出者ID	サイズ	更新日時	種類

⑤ アップロード方法を選択し、提出したいファイルをアップロードします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	アップロード	
公開アドレス: https:/ 公開期限: 制限無し 合計ファイルサイズ制限(MB ファイル数制限: 制限無し	/report/public/hqbsgAkVCITABWIBhhxh1h6dWWon8xrd9iZt3): 100	aEk9o15
		ファイル選択 HTML5版
	ファイルが選択されていません。	
	■ 参照	
	 同じファイル名の場合は上書きする アップロード 一覧に戻る 	
	アップロードファイル名について	
	アップロードファイル名には自動的にユーザーIDが先頭に付加されます。	
		ided by BICLODE ClaudChamae

⑥ アップロードが完了すると、以下のような画面が表示されます。

	アップロード
公開アドレス: h 公開期限: 制限無 合計ファイルサイ ファイル数制限:	nttps:///////www.www.aevont/public/hqbsgAkVCITABWIBhhxh1h6dWWon8xrd9iZt3aEk9o15 し イズ制限(MB): 100 制限無し
	アップロードしました。 ファイル名 user01@biglobe_sample.txt 一覧に戻る
	provided by BIGLOBE CloudStorage

※ 以下は一覧画面です。

BIGLOBE クラウドストレージ	ファイル提出フォルタ	Ţ				
公開アドレス: https:// 公開期限: 制限無し 合計ファイルサイズ制限(MB ファイル数制限: 制限無し	/report/public/ho	ıbsgAkVCITABWIBhhx	h1h6dWWon8x	rd9iZt3aEk9o15		
🚹 アップロード						i
名前へ		提出者ID	サイズ	更新日時	種類	
user01@biglobe_sa	mple.txt	user01@biglobe	ОКВ	2018/02/16 14:50:57	txt	^

provided by BIGLOBE CloudStorage



17.2 ファイルの回収期限を設定したい

プラスコース,ST/HA 利用可

【操作手順】

 一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。提出させたいフォルダにチェックし、「ファイ ル回収設定」をクリックします。

BIGL [®] BE ² ² ² ² ² ² ² ²		▶ 🌲 利用者1 👻
★= /	🔓 新規フォルダ 🚯 アップロード 🔇 一括ダウンロード 🛐 ファイル操作 👻 🎦 共有フォルダ 📳 ファイル配布設定 🎼 ファイル回収設定	III 🔍 🕖
	☑ 名前 ∧ サイス	更新日時 付加情報
	- つ上のフォルダ	^
	sample 20	18/02/13 16:37:12 📷
(1) ストレフ語		
■見		
🕜 マニュアル		
		provided by <u>BIGLOBE CloudStorage</u>

② ファイル回収画面が表示されます。[ファイル回収期限]にチェックを入れ、年月日と時間を入力し、「更新」ボタン をクリックします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	ファイル回収		利用者1 ▼
一覧に戻る	✓ 更新 〈 戻る		A
		ファイル回収用フォルダ TOP > biglobe > user01 > sample ファイル回収用アドレス https:///////////////////////////////////	
		provided by <u>BIGLOBE C</u>	

17.3 ファイル回収画面に表示するメッセージを入力したい

プラスコース,ST/HA 利用可

【操作手順】

 一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。提出させたいフォルダにチェックし、ファイル 回収設定をクリックします。

BIGL [®] BE p=pikaku-v		▶ 🌲 利用者1 🗸
★ ホーム	📙 新規フォルダ 🚯 アップロード 🚺 一括ダウンロード 🛐 ファイル操作 👻 🎦 共有フォルダ 📳 ファイル配布部定 🔚 ファイル回収設	定 📰 🔍 🕖
	☑ 名前 ^ サイス	更新日時 付加情報
C 217711/2	- コーシーション コーション シー・シー・シー・シー・シー・シー・シー・シー・シー・シー・シー・シー・シー・シ	
ダループフォルダ	🖸 📜 sample	2018/02/13 16:37:12 📙
🚽 ファイル送信		
의 ファイル受信		
() Web公開管理		
🚬 受取フォルダ管理		
👔 共有フォルダ管理		
エアドレス帳		
□ ファイル配布/回収- 覧		
🕜 マニュアル		
		~
		provided by <u>BIGLOBE CloudStorage</u>

② ファイル回収画面が表示されます。表示するメッセージを入力し、「更新」ボタンをクリックします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	ファイル回収	10F	刊者1 ▼
一覧に戻る	✔ 更新 < 戻る		*
		ファイル回吸用アドレス https://uwwmprドレス https://uwwmprドレス https://uwwmprドレス bort/public/Dq64gAUVeMTAF6cBavRh8 6iXj1wd5UCrGA6T_pyLYle8 ファイル回吸期限 / _ / _ 図 0 ・時 0 ・分まで ファイル回吸画面に表示するメッセージ ファイル回吸地 アイル回吸地 加速 ウイリー Big無し アクセス制限 山風血 アクセス制限 山風面し アンロン 日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本	
		provided by <u>BIGLOBE Cloud</u>	

③ ファイル回収フォルダにアクセスすると、コメントが表示されます。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	ファイル提出フォルダ			
公開アドレス: https:// 公開期限: 制限無し 合計ファイルサイズ制限(MB): ファイル数制限: 制限無し 公開コメント: ファイル回収サンプルコメントで	/report/public/Dq64gAUVeMTA 100 : इ.	F6cBavRh86iXj1w	rd5UCrGA6T_pyLYle8	
● アップロード				()
名前へ	提出者ID	サイズ	更新日時	種類

17.4 アクセス制限を設定したい

プラスコース,ST/HA 利用可

【操作手順】

 一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。提出させたいフォルダにチェックし、ファイル 回収設定をクリックします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ		▶ 🌲 利用者1 👻
* -/	💦 新規フォルダ 🚯 アップロード 📵 一括ダウンロード 🛐 ファイル操作 👻 🏹 共有フォルダ 🛄 ファイル配布設成 🎼 ファイル回収器	炬 📰 🔍 🕖
	☑ 名前 ∧ サイス	更新日時 付加情報
グループフォルダ	🖸 🚞 sample	2018/02/13 16:37:12 🔓
🚽 ファイル送信		
휘 ファイル受信		
∰ Web公開管理		
🔓 受取フォルダ管理		
📊 共有フォルダ管理		
エアドレス帳		
□ ファイル配布/回収一 覧		
? マニュアル		
		provided by <u>BIGLOBE CloudStorage</u>

② ファイル回収画面が表示されます。「アクセス制限設定」ボタンをクリックします。



③ アクセス制限設定画面が表示されます。「お気に入り設定」で「個別にユーザ/グループを選択」を選択します。



④ 検索欄にキーワードを入力して、ユーザまたはグループを選択し、「参加」ボタンをクリックします。アクセスを許可しない場合は「外す」ボタンをクリックします。設定が終了したら「適用」を選択します。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	アクセ	ス制限設定						利用者1 🔻
一覧に戻る	✓ 道用	戻る						
			お気に入り設定 アクセス制限を使用し ● 個別にユーザー/グルー ● sample ● biglobe	ない -プを選択 更新 更新	削除	エクスポート エクスポート		
			検索 アクセス出来ないユーザ/グル・	-ブ 参加 >> << 外す	CS ³ アクセス出来 2 管理者	Vインボート RBユーザ/グループ (admin@big…		
			お気に入りに追加 お気に入りに追加 ファイルの回収フォルグにアド を任意の名前をつけて保存登理 うな設定を行う際にお気に入り ます。	レスにアクセスで するものです。一! を選ぶだけで同じ:	きるユーザを制 度お気に入りを ユーザを何度も	追加 限するためのリスト 作成すると、同じよ 道ぶ必要がなくなり		
							provided by <u>BIC</u>	SLOBE CloudStorage

⑤ ファイル回収画面が表示されます。「作成」ボタンをクリックします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	ファイル回収		利用者1 🔻
一覧に戻る	✔ 作成 < 戻る		
		ファイル回収用フォルダ TOP > biglobe > user01 > sample ファイル回収用アドレス https://university.org/sectors/public/7q0kgAUVNNTAopoBWZNh -juXQT3C6j0nyyBkde/2gKDk ファイル回収期限 2018 / 2 / 15< アクイル回収画面に表示するメッセージ アクセス期限 期限中 アクセス制限設定 ユーザ名/グループ名 副昭中 アクセス制限設 評習程 (admin@biglobe) 詳細設定	
			provided by <u>BIGLOBE CloudStorage</u>

17.5 アクセス設定を「お気に入り」として登録したい

プラスコース,ST/HA 利用可

【操作手順】

 一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。提出させたいフォルダにチェックし、ファイル 回収設定をクリックします。

BIGL [®] BE p=pikaku-9			▶ 🌲 利用者1 🗸
★= 4	📙 新規フォルダ 🚯 アップロード 🔇 一括ダウンロード 🛐 ファイル操作 🔻 🎦 共有フォルダ 🔋 ファイル配布設置	┣ ファイル回収設定	II Q 🕖
	☑ 名前 ∧	サイズ	更新日時 付加情報
マイフォルダ			
グループフォルダ	Sample	2	018/02/13 16:37:12 📙
ファイル送信			
의 ファイル受信			
∰ Web公開管理			
┣┓ 受取フォルダ管理			
🚺 共有フォルダ管理			
三 アドレス帳			
□ ファイル配布/回収一 覧			
? マニュアル			
			provided by <u>BIGLOBE CloudStorage</u>

② ファイル回収画面が表示されます。「アクセス制限設定」ボタンをクリックします。

BIGL [®] BE	ファイル回収		利用者1 👻
一覧に戻る	✔ 更新 〈 戻る		
- RL(KO		ファイル回収用フォルダ TOP > biglobe > userO1 > sample ファイル回収用アドレス https:///////////////////////////////////	
			provided by <u>BIGLOBE CloudStorage</u>

アクセス制限設定画面が表示されます。「お気に入り設定」で「個別にユーザ/グループを選択」を選択します。その後、「お気に入りに追加」欄のテキストボックスにリスト名を入力し「追加」ボタンをクリックします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	アクセス制限設定		利用者1 ▼
一覧に戻る	✔ 週用 〈 戻る		
		balando and a series of the se	
			provided by BIGLOBE CloudStorage

 ④ 次回以降、アクセス制限の画面を開くと、「お気に入り設定」の「お気に入りリスト」欄に③で指定したリスト名が 表示され、選択できるようになります。「適用」ボタンをクリックします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	アクセン	ス制限設定								利用者1 🔻
一覧に戻る	✓ 適用 🧹	戻る								
		•	お気に入り設定 アクセス制限を使用しる ・ 個別にユーザーグが、 ・ sample ・ bights 検索 アクセス出来ないユーザ/グループ ・ 管理者 (admin@big ・ 」 biglobe	い 更新 す	削除 激発 CS ^r アクセス出来	エクスポート エクスポート パインポート るユーザ/グループ	ן			
			お気に入りに追加	参加 >> << 外す						
						追加				
			お気に入りリストとは							
			ファイルの回販フォルダにアドレ を任意の名前をつけて保存基準す うな設定を行う際にお気に入りを ます。	スにアクセスで: るものです。一! 離ぶだけで同じ:	きるユーザを制 夏お気に入りを ユーザを何度も	限するためのリスト 作成すると、同じよ 選ぶ必要がなくなり				
								prov	ided by <u>BIGLOBE</u>	CloudStorage

⑤ ファイル回収画面が表示されます。「更新」ボタンをクリックします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	ファイル回収		利用者1 👻
一覧に戻る	✓ 更新 : 戻る		
		ファイル回収用フォルダ TOP > biglobe > user01 > sample ファイル回収用アドレス https:///public/7q0kgAUVNMTAopoBWZNh -juXQT3C6j0nyBkdef2gKDk ファイル回収開開 // / _ 一 一 一 一 の ・ 時 の ・ 分まで ファイル回収画面に表示するメッセージ // / 一 一 一 アクセス制限 相中 アクセス制限 相中 アクセス制限 和中 アクセス制限 和中 コーザ名/グループ名	
			provided by BIGLOBE CloudStorage

17.6 回収するファイルの容量や数を個別に制限したい

プラスコース,ST/HA 利用可

一人あたりの回収するファイル容量やアップロード可能なファイル数を回収フォルダごとに設定することができます。

【操作手順】

 一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。提出させたいフォルダにチェックし、ファイル 回収設定をクリックします。



② ファイル回収画面の「詳細設定」欄にある「一人あたりの容量制限」の[する]にチェックし、容量を入力します。また、
 同様に「一人あたりのファイル数制限」欄の「する」にチェックし、ファイル数を設定することもできます。設定後、「更新」ボタンをクリックします。

BIGL®BE クラウドストレージ	ファイル回収		利用者1 👻
一覧に戻る	✓ 更新 ↓ 戻る		
一見に戻る		アクセス制限 剤限中 アクセス制限設定 お気に入り名 sample ユーザ名/グルーブ名 PR服設定 ー人あたりの容量制限 マラ 100 MBまで ー人あたりのファイル教制限 する 00 MBまで ー人あたりのファイル教制限 する ファイルまで 許可 ************************************	
		n	ovided by BIGLOBE CloudStorage

17.7 アップロードファイルに許可する権限を設定したい

プラスコース,ST/HA 利用可

アップロードユーザ自身によるファイルの上書きと削除、および他ユーザによるファイルの閲覧とダウンロードの許可を 設定できます。

【操作手順】

 一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。提出させたいフォルダにチェックし、ファイル 回収設定をクリックします。

BIGL®BE クラウドストレージ			▶ 🌲 利用者1 👻
★ ± - /	💦 新規フォルダ 🚯 アップロード 🚯 一括ダウンロード 🛐 ファイル操作 👻 🎦 共有フォルダ 📔 ファイル配布設	😢 🎦 ファイル回収設定	II Q 🕖
	☑ 名前 ^	9 12	更新日時 付加情報
	- つ上のフォルダ		
1 マーフォルタ	🖸 🛅 sample	20	18/02/13 16:37:12 📴
▲ ファイル洋信			
(共行)オルジョ注			
同覧			
🕜 マニュアル			
			provided by BIGLOBE CloudStorage

- ② ファイル回収画面で「詳細設定」欄の「許可」に表示される4種の権限を必要に応じて ON にし、「更新」ボタンを クリックします。
 - アップロードユーザ自身の上書きアップロード
 - アップロードユーザ自身のファイル削除
 - 他ユーザの提出物閲覧許可
 - 他ユーザのファイルダウンロード

BIGL [®] BE BIGL [®] BE	ファイル回収		利用者1 ▼
	✓ 更新 く 戻る		
一覧に戻る	✓ 更新 < 戻る	アクゼス制限 別項中 アクゼス制限 別項中 アクゼス制限 別項中 アクゼス制限 記 ス気に入り名 sample ユーザ名/グループ名	
			provided by <u>BIGLOBE CloudStorage</u>

17.8 ファイル回収履歴を参照したい

プラスコース,ST/HA 利用可

ファイルのアップロード履歴を参照し、回収状況を把握することができます。

【操作手順】

 一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。ファイルを提出させるフォルダにチェックし、 ファイル回収設定をクリックします。



② 「ファイル回収履歴を表示します」の右にある「表示」をクリックします。

BIGLOBE	ファイル回収詳細	利用者1 ▼
一覧に戻る	< 戻る	
	ファイル回収用フォルダ TOP > biglobe > user01 > sample ファイル回収用アドレス https:// 	
		provided by <u>BIGLOBE CloudStorage</u>

③ ファイルをアップロードしたユーザの ID、ユーザ名、アップロード日時、アップロードファイル名が参照できます。 また、「ファイル回収アップロード済み利用者」ボタンから同情報のログをダウンロード可能です。

BIGLOBE クラウドストレージ	ファイル回収アップロ	コード状況一覧			利用者1 🗸
一覧に戻る	く 詳細に戻る				📙 ファイル回収アップロード済利用者
Jeic/2 0/	TOP \rightarrow biglobe \rightarrow user01 \rightarrow \supset	アイル回収		全	- y
	ID	名前	最終アップロード日時	最終アップロードファイ	ιL
	🤰 user01@biglobe	利用者1	2018/03/15 14:34:55	user01@biglobe_メモ.t	xt
	🤰 user02@biglobe	利用者2	2018/03/15 14:37:01	user02@biglobe_test.t:	×t

17.9 アップロードされたファイルを一括ダウンロードしたい

アップロードされたファイルを一括ダウンロードすることが可能です。

【操作手順】

 一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。ファイルを提出させるフォルダにチェックし、 ファイル回収設定をクリックします。

BIGL®BE クラウドストレージ	▲ TOP → biglobe → user01	▶ 🔔 利用者1 👻
★ ± - /·	📙 新規フォルダ 🚯 アップロード 🕚 一括ダウンロード 🛐 ファイル操作 👻 🎦 共有フォルダ 📳 ファイル配布設定 🎼 ファイル回収設定	II Q 🕖
	☑ 名前 ∧ サイズ	更新日時 付加情報
217711/2	- フェのフォルダ	A
びループフォルダ	🖸 🔚 sample	2018/02/13 16:37:12 📘
🛃 ファイル送信		
ファイル受信		
() Web公開管理		
┣┏┓ 受取フォルダ管理		
┣┓ 共有フォルダ管理		
三 アドレス帳		
 ファイル配布/回収一 覧 		
? マニュアル		
		↓ provided by <u>BIGLOBE CloudStorage</u>

② 「ファイルを一括でダウンロードします」の右にある「ダウンロード」をクリックします。

BIGLOBE クラウドストレージ	ファイル回収詳細	利用者1 👻
一覧に戻る	< 戻る	
	ファイル回収用フォルダ TOP > biglobe > user01 > sample ファイル回収用アドレス https://pot/fublic/7q0kgAUVNMTAopoBWZNh -juXQT3CGjOnyyBkdef2gkDk ファイル回収程度を停止します。 停止 ファイル回収程度を表示します。 原正 ファイル回収程度を表示します。 表示 ファイル回収程度を表示します。 更新	
		provided by <u>BIGLOBE CloudStorage</u>

③ アップロードされた複数のファイルが、圧縮されてダウンロードされます。圧縮ファイルを保存してください。同一 名のファイルが複数アップロードされている場合、各ファイルには「ユーザ ID_アップロードファイル名」が設定さ れ、それぞれ識別されます。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	ファイル回収詳細			利用者1 🔻
一覧に戻る	< 戻る			
		ファイル回収用フォルダ TOP > biglobe > user01 > sample ファイル回収用アドレス https:///www.seport/public/ juXQT3C6j0nyyBkdef2gkDk ファイル回収設定を停止します。 ファイル回収設定を停止します。 ファイルを一括でダウンロードします。 ファイル回収設定を更新します。	7q0kgAUVNMTAopoBWZNh- 停止 表示 ダウンロード 更新	
	:port.zip (274 バイト)	を開くか、または保存しますか?	ファイルを開く(O 保存(S) V キャン1	ZJL(C) × ovided by <u>BIGLOBE CloudStorage</u>

17.10 ファイル回収設定を停止する

プラスコース,ST/HA 利用可

ファイル回収設定を停止し、利用不可にします。

【操作手順】

 一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。ファイルを提出させるフォルダにチェックし、 ファイル回収設定をクリックします。



② 「ファイル回収設定を停止します」の右にある「停止」をクリックします。



③ 「設定停止」ボタンをクリックします。同時に該当フォルダの回収フォルダの設定も解除されます。

BIGL [®] BE クラウドストレージ	設定停止			利用者1 🔻
一覧に戻る	🚫 設定停止 🧹	詳細に戻る		
			ファイル記布/回収用フォルダ TOP > biglobe > user01 > sample ファイル記布/回収用アドレス https://www.sout/public/7q0kgAUVNMTAopoBWZNh -juXQT3C6j0nyyBkdef2gKDk	
				provided by <u>BIGLOBE CloudStorage</u>

18.1 スマートフォン向けの操作画面にログインしたい

プラスコース,ST/HA 利用可

BIGLOBE クラウドストレージをスマートフォンやタブレット端末に最適化された画面にてご利用いただくことができま す。(PC ブラウザと同様の画面をご利用いただくこともできます。)ただし、スマートフォン版画面で可能な操作は、ブラ ウザの言語設定、フォルダの作成・更新・削除、ファイルのアップロード・ダウンロード・名称変更、Web 公開/受取フォル ダ設定です。その他の機能は、通常のログイン画面からログインの上、ご利用ください。

また、クラウドストレージ ST/HA の場合は、管理者がスマートフォン機能を ON にしている場合のみ、スマートフォン版 画面をご利用いただけます。

【操作手順】

 スマートフォンやタブレット端末のブラウザからクラウドストレージのログイン画面を表示します。画面上部の「ス マートフォン版ログイン」ボタンをタップします。

BIGL [®] BE クラウドストレージ
■ ユーザー© user01@biolobe
and a right grant
Distant k
ログイン
<u>スマートフォン版ログイン</u>
ログインできない場合: http://bizasp.biglobe.ne.jo/bmsta/673.html
★ よくあるご質問: http://cloud.biglobe.ne.jp/storage/fag/
適用情報: http://business.biglobe.ne.jp/storage/support.html
provided by BIGLOBE CloudStorage

② スマートフォン版ログイン画面が表示されますので、ID/パスワードを入力後、「ログイン」ボタンをタップします。

CloudStorage ログイン
BIGL [®] BE クラウドストレージ
■ユーザーID
user01@biglobe
PASSWORD
ログイン
ログインできない場合 : <u>http://bizasp.biglobe.ne.jp/bmstq/673.html</u>
★ よくあるご質問: http://cloud.biglobe.ne.jp/storage/faq/
運用情報:

③ 正しい ID とパスワードでログインすると、利用者画面のファイル一覧画面が表示されます。





18.2 スマートフォン画面からユーザ設定をしたい

プラスコース,ST/HA 利用可

利用者がスマートフォンから表示言語を変更することができます。その他のユーザ設定(パスワード、メールアドレスや ログインフォルダの変更)はスマートフォン版画面からは行うことができません。通常のログイン画面からログインし、設 定変更をお願いします。

【操作手順】

① 一般ユーザ画面を表示し、画面右上のメニューをタップします。



② 「ユーザ設定」をタップします。

×==-
新規フォルダ作成
アップロード
ログアウト
戻る

③ 表示言語欄をタップし、設定したい言語に設定後、更新をタップします。

CloudStorage ユーザー設定		
表示言語	ブラウザ設定	
	更 新	
	一覧に戻る	



18.3 スマートフォン画面からファイルをアップロードしたい

スマートフォン版画面からファイルをアップロードします。

【操作手順】

① 一般ユーザ画面を表示し、画面右上のメニューをタップします。



② アップロードをタップします。



③ 「ファイルを選択」ボタンからアップロードしたいファイルを選択後、アップロードボタンをタップします。

CloudStorage アップロード
場所 🔚 TOP > 🎦 biglobe > 🎦 user01
ファイル: ファイルを選択 選 Rされていません
ファイル: ファイルを選択 選択されていません
ファイル: ファイルを選択 選択されていません
ファイル: ファイルを選択 選択されていません
ファイル: ファイルを選択 選択されていません
同じファイル名の場合は上書きする
アップロード 一覧に戻る

ビント 「同じファイル名の場合は上書きする」 チェックを入れてアップロードすると同じファイル名のファイルを上書きしてアップロードすることができます。

😰 ヒント 「アップロードができない場合」

スマートフォンの機種などによりファイルのアップロードができない場合があります。例えば iPhone や iPad などの iOS 端末では、OS の制限としてファイルのアップロードができない場合があり、その場合、メニ ュー内に「アップロード」のボタン自体が表示されません。

関連項目

3. アップロード

18.4 スマートフォン画面からファイルをダウンロードしたい

スマートフォン版画面からファイルをダウンロードします。

【操作手順】

① 一般ユーザ画面を表示し、ダウンロードしたいファイルをタップします。



② ダウンロードしたファイルが表示されます。





~ ヒント 「スマートフォンでのファイルダウンロードについて」

スマートフォンでは機種やインストールされている OS、アプリケーションによりダウンロードまたは、表示できるファイルが異なります。また、スマートフォン版画面から日本語ファイル名のファイルをダウンロードすると、ファイル名がローマ字表記に変換されてダウンロードされる場合があります。

関連項目

4. ダウンロード
18.5 スマートフォン画面からファイルの詳細を確認したい

スマートフォン版画面からファイルの詳細を確認します。

【操作手順】

① 一般ユーザ画面を表示し、対象ファイルの右にある「インフォメーション」ボタンをタップします。



② 詳細画面が表示されます。詳細設定をしたい項目のボタンをクリックすると、設定変更を行うことができます。





18.6 スマートフォン画面からファイル名を変更したい

プラスコース,ST/HA 利用可

スマートフォン版画面からファイル名を変更します。

【操作手順】

① 一般ユーザ画面を表示し、対象ファイルの右にある「インフォメーション」ボタンをタップします。



② 詳細画面が表示されます。「名前の変更」をタップします。

ファイル名 sample.txt 場所 🔤 TOP 💈 🌠 biglobe 💈 🔤 user01 作成者 user01@biglobe 最終更新者 user01@biglobe サイズ 0KB(0バイト) 作成日時 2018/02/16 14:39:30 更新日時 2018/02/13 11:15:42 属性 なし 時限ファイル ----/--/--MD5 d41d8cd98f00b204e9800998ecf8427e コメント Web公開 非公開 名前の変更 Web公開の設定 削除 一覧に戻る

③ 名前の変更画面が表示されます。変更したいファイル名を入力後、「名前の変更」をタップします。

CloudStorage 名前の変更			
名前の変更			
ファイル名			
sample.txt			
名前の変更			
戻る			

ヒント 「スマートフォンでのファイル詳細の変更について」
 スマートフォン版画面ではファイルの属性の変更、時限ファイルの設定、コメントの設定、ログダウンロードは行うことができません。

関連項目

5.2 ファイル名を変更したい

プラスコース,ST/HA 利用可

18.7 スマートフォン画面から WEB 公開し、ファイルをダウンロードできるようにしたい

スマートフォン版画面から Web 公開します。

【操作手順】

① 一般ユーザ画面を表示し、対象ファイルの右にある「インフォメーション」ボタンをタップします。



② 詳細画面が表示されます。「Web 公開の設定」をタップします。

ファイル名 sample.txt 場所 TOP > biglobe > biguser01 作成者 user01@biglobe 最終更新者 user01@biglobe サイズ 0KB(0バイト) 作成日時 2018/02/16 14:39:30 更新日時 2018/02/13 11:15:42 属性 なし 時限ファイル ---/--MD5 d41d8cd98f00b204e9800998ecf8427e コメント Web公開 非公開



③ Web 公開画面が表示されます。公開設定を入力後、「作成」ボタンをタップします。

※スマートフォン版画面から Web 公開設定を行う場合、ダウンロードされたらメールで通知を受け取る設定はできません。

CloudStorage Web公開				
公開用フ ォルダ/ ファイル 公開用ア ドレス トttp://www.setup.com/withing/public/UqVM gAWVOATAIVEBzpphvYatRIGZCoz AM7Sbg8W7wmez				
ダウ:回数:	ンロード 則限	user01@biglol	回ま で	
☑ 公開/ ド	バスワー	•••••		
☑ 公開期限				
2018	/ 2	/ 21	ま で	
公開コメン	r.			
	ťF	成		

 ・レト 「ダウンロード回数制限、公開パスワード欄の表示について」
 スマートフォン版画面にログインする際、お使いのブラウザによりログイン情報を保存するかどうかの確認
 画面が表示される場合があります。ログイン情報を保存した場合、お使いのスマートフォン機種によっては
 Web 公開画面の「ダウンロード回数制限」「公開パスワード」欄にログイン ID/パスワードが入力されている
 ことがあります。その場合入力されている情報を削除し、設定内容を入力することで設定を行うことができます。

関連項目

5.7 ファイルをWebに公開し、ダウンロードできるようにしたい

11 Web 公開

18.8 スマートフォン画面からファイル・フォルダを削除したい

スマートフォン版画面からファイル/フォルダを削除します。

【操作手順】

① 一般ユーザ画面を表示し、対象ファイル・フォルダの右にある「インフォメーション」ボタンをタップします。



② 詳細画面が表示されます。「削除」をタップします。

ファイル名 sample.txt 場所 TOP > biglobe > biguser01 作成者 user01@biglobe 最終更新者 user01@biglobe サイズ 0KB(0バイト) 作成日時 2018/02/16 14:39:30 更新日時 2018/02/13 11:15:42 属性なし 時限ファイル ---/--MD5 d41d8cd98f00b204e9800998ecf8427e コメント Web公開 非公開



③ 削除画面が表示されます。削除するファイル内容を確認し「削除」をタップします。

CloudStorage 削除			
場所			
TOP > 🎦 biglobe > 🎦 user01			
削除フォルダ/ファイル			
ラ sample.txt 削 除			
 一覧に戻る 			

関連項目

6.2 フォルダを削除したい

18.9 スマートフォン画面から新規にフォルダを作成したい

スマートフォン版画面から新規にフォルダを作成します。

【操作手順】

① 一般ユーザ画面を表示し、メニューをタップします。



② 「新規フォルダ作成」をタップします。



③ 新規フォルダ作成画面が表示されます。作成したいフォルダ名を入力後、「作成」をタップします。



関連項目

6.1 新規にフォルダを作成したい

18.10 スマートフォン画面から ID を持たない人へファイルを渡したい

クラウドストレージに ID を持たない人から、ファイルを受け取りたいときは、「受取フォルダ」機能を用います。

【操作手順】

一般ユーザ画面を表示し、ファイルの受取をしたいフォルダの右にある「インフォメーション」ボタンをタップします。



② フォルダ詳細画面にて、「受取フォルダの設定」をタップします。



③ 受取フォルダ画面が表示されます。設定を入力後、「作成」ボタンをタップします。

※スマートフォン版画面から受取フォルダ設定を行う場合、アップロードされたらメールで通知を受け取る設定はできません。

CloudStorage 受取フォルダ			
公開用フ ォルダ/ ファイル	oiglobe > <mark>™</mark> user01 > /public/oqWo MBDqRhjJutUwudd4 iqjMq		
アップロード 回数制限	user01@biglol で		
☑ 公開バスワー ド			
	※未入力は前回のまま		
アップロードファ	イル非表示		
☑ 公開期限			
2018 / 12 公開コメント	/_31 まで		

作成	
戻る	

ビント 「ダウンロード回数制限、公開パスワード欄の表示について」

スマートフォン版画面にログインする際、お使いのブラウザによりログイン情報を保存するかどうかの確認 画面が表示される場合があります。ログイン情報を保存した場合、お使いのスマートフォン機種によっては受 取フォルダ設定画面の「アップロード回数制限」「公開パスワード」欄にログイン ID/パスワードが入力され ていることがあります。その場合入力されている情報を削除し、設定内容を入力することで設定を行うことが できます。

関連項目

12 受取フォルダ指定

発行元:ビッグローブ株式会社

- ・ 本書の内容の一部または全部を無断転載・複製・改変することを禁じます。
- ・ 本サービスの仕様、および本書に記載している内容は、2023年9月時点の情報を元に作成して います。今後、予告なしに変更されることがございますので、あらかじめご了承ください。
- ・ 本書に記載されている会社名、商標名等は、各会社の商号、商標または商標登録です。

(C)BIGLOBE Inc. 2023