

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

変更履歴

版	発行年月日	改版内容	作成者
1	2018/3/1	初版	ビッグロープ
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	ビッグロープ
3	2019/5/22	各 Web サイトリンク先を修正	ビッグロープ
4	2019/7/2	パスワード再設定機能を追加	ビッグロープ
5	2019/9/3	FAQ のリンク先を修正	ビッグロープ
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	ビッグロープ
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	ビッグロープ
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	ビッグロープ

目 次

目 次	- 3 -
はじめに	- 9 -
1 ユーザ設定	- 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 ログイン	- 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 ダウンロード	- 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	フォルダ	- 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	グループフォルダの作成	- 77 -

9.1	メンバー間でファイルを共有したい（グループフォルダ）	- 77 -
10	共有フォルダの作成	- 79 -
10.1	メンバー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	Web 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	受取フォルダ指定	- 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 -

はじめに

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ID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、およびフォルダ一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。

コース	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）：<https://biz.biglobe.ne.jp/storage/faq/index.html>

1 ユーザ設定

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。

 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。



- ② 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。



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

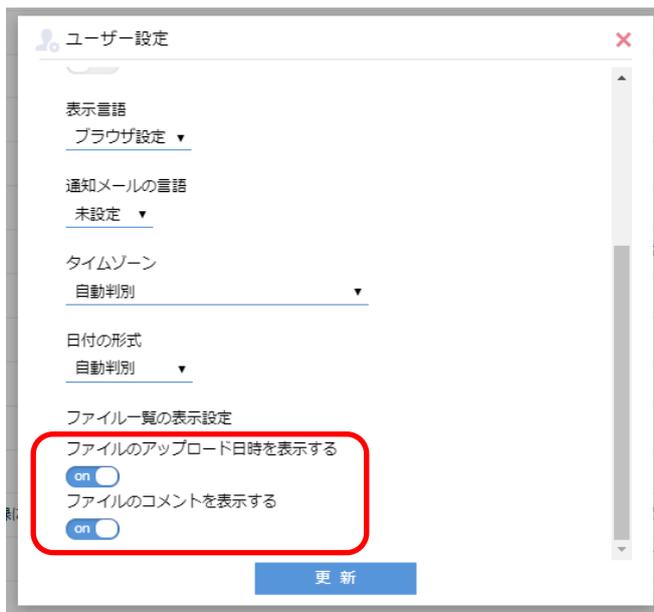
ファイル一覧画面の表示項目に「ファイルのアップロード日時」と「コメント」の表示有無を設定します。

【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。



- ② 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。

名前	コメント	サイズ	更新日時	アップロード日時	追加情報
一つ上のフォルダ					
プレゼンテーション用資料.pptx	更新中です。	531KB	2018/03/07 17:28:10	2020/11/04 15:36:48	
日次レポート.xlsx		723KB	2020/11/02 11:58:04	2020/11/04 15:36:38	
議事録.log	〇〇社との議事録です。	4KB	2020/04/09 15:31:31	2020/11/04 15:36:42	

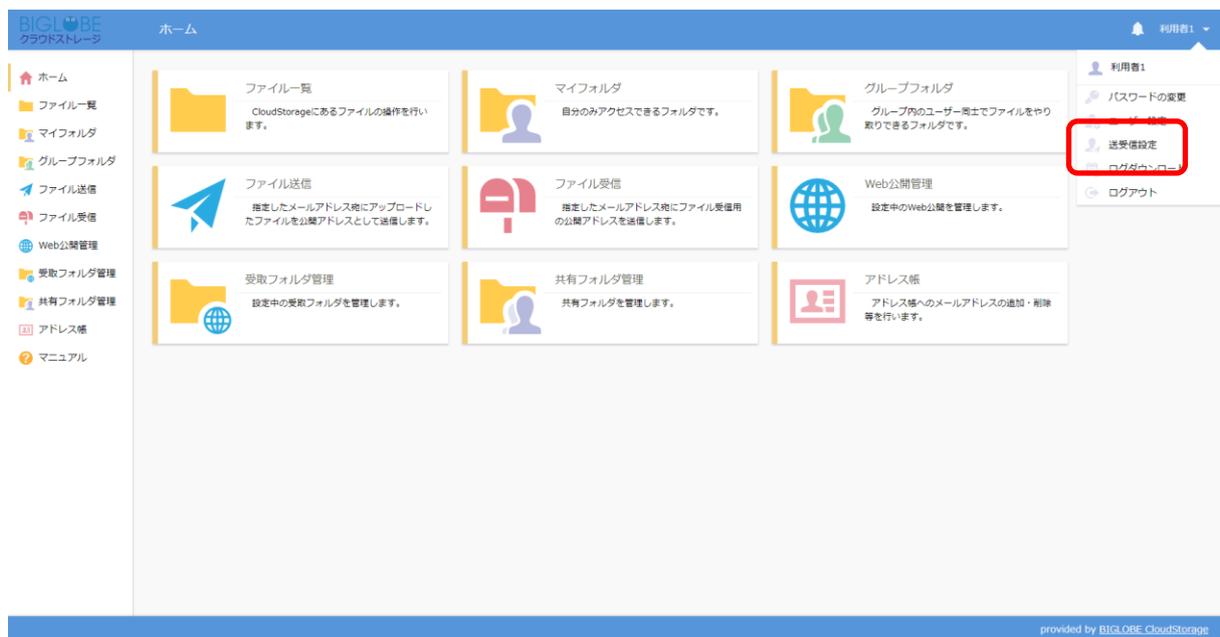
1.4 ファイル送受信の保存先を変更したい

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。

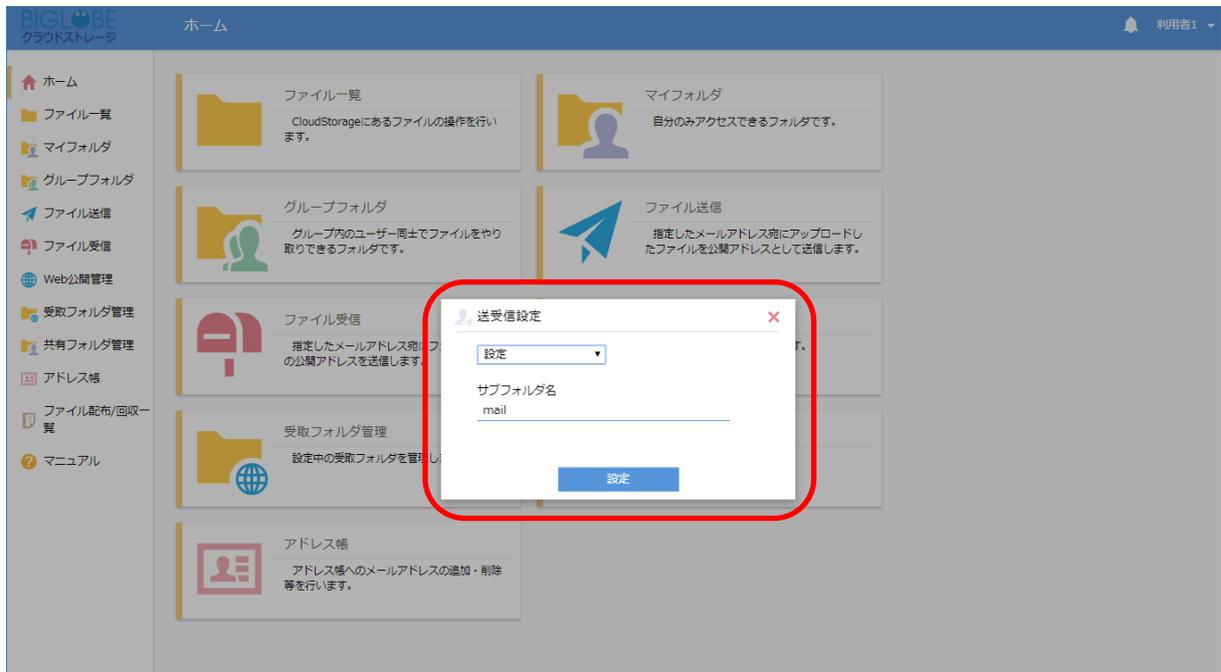
【操作手順】

- 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。



ヒント 「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 — 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

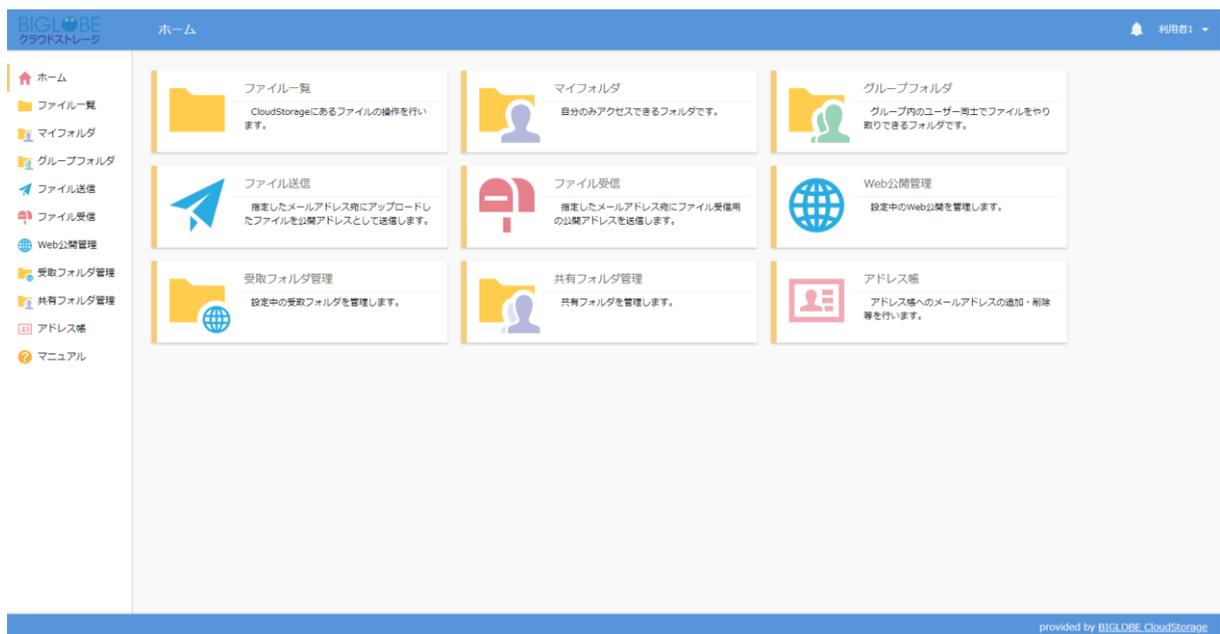
BIGLOBE クラウドストレージにログインします。

【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。



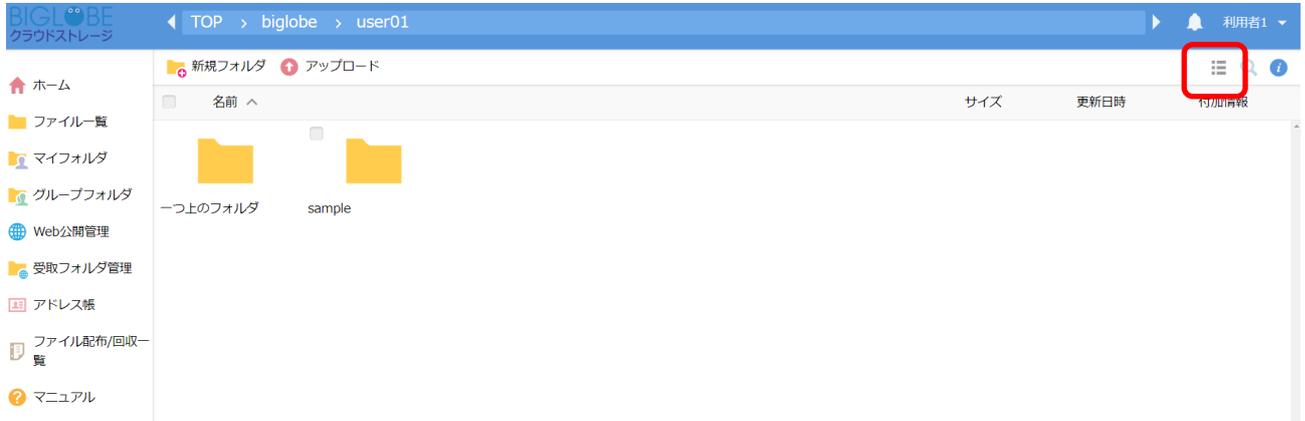
- ② 正しいIDとパスワードでログインすると、利用者画面の「ホーム」画面が表示されます。



【 参考 】

「ファイル一覧」パネル上の「サムネイル表示」をクリックすると、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。



- 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。



※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。



※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。

 **ヒント 「パスワード再設定用 URL のお知らせ」メールを受信できない方へ**

ユーザ情報にメールアドレスが登録されていない方または、メールアドレスを変更して上記メールを受信できない方は、[お問い合わせフォーム](#)からお申し込みをお願いいたします。

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。

BIGLOBE
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。



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。



BIGLOBE
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 「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。



BIGLOBE
クラウドストレージ

2段階認証

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 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。



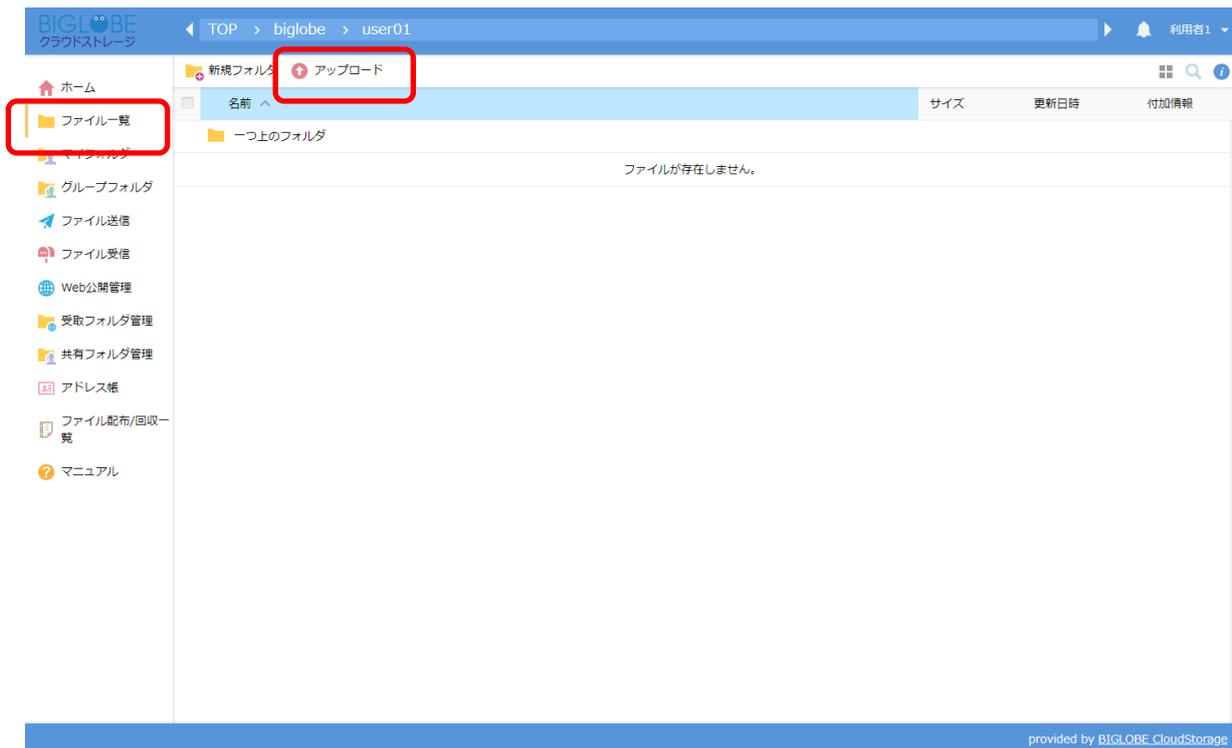
3 アップロード

3.1 ファイルをアップロードしたい

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。



- ※ 「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していないと表示されません。

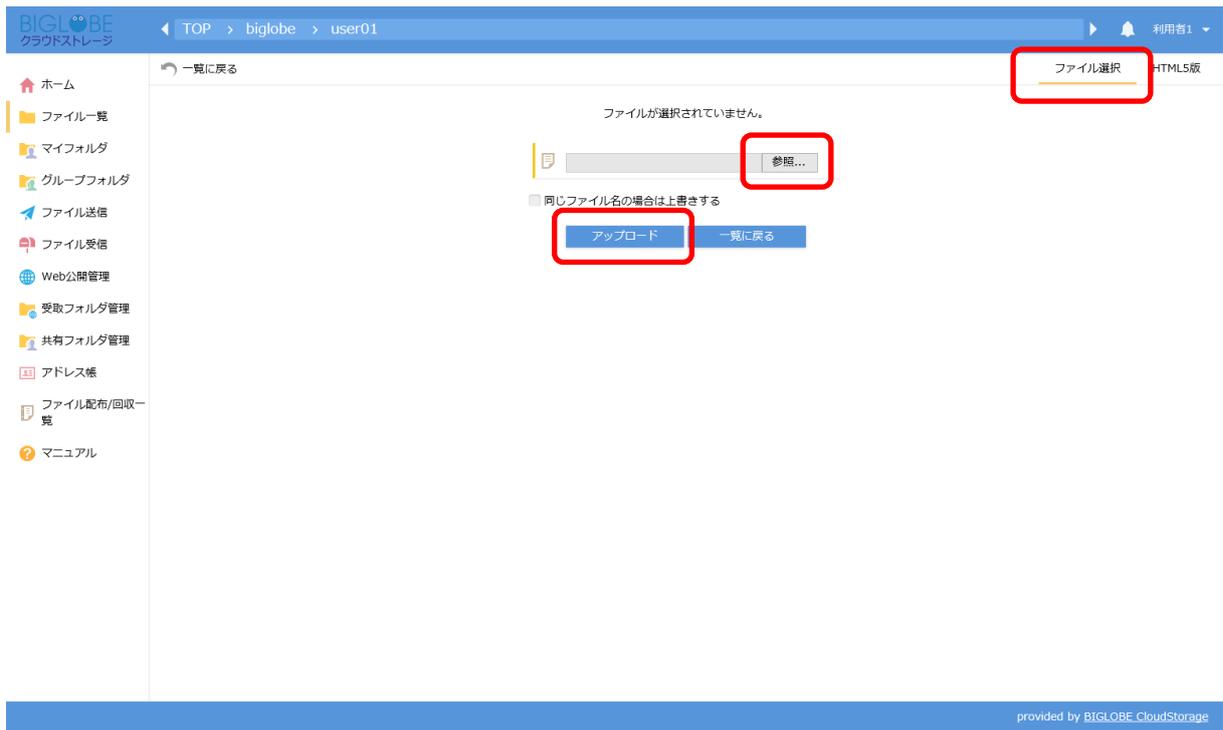
② アップロード画面が表示されます。

アップロードはファイルを指定する方法とドラッグ&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。

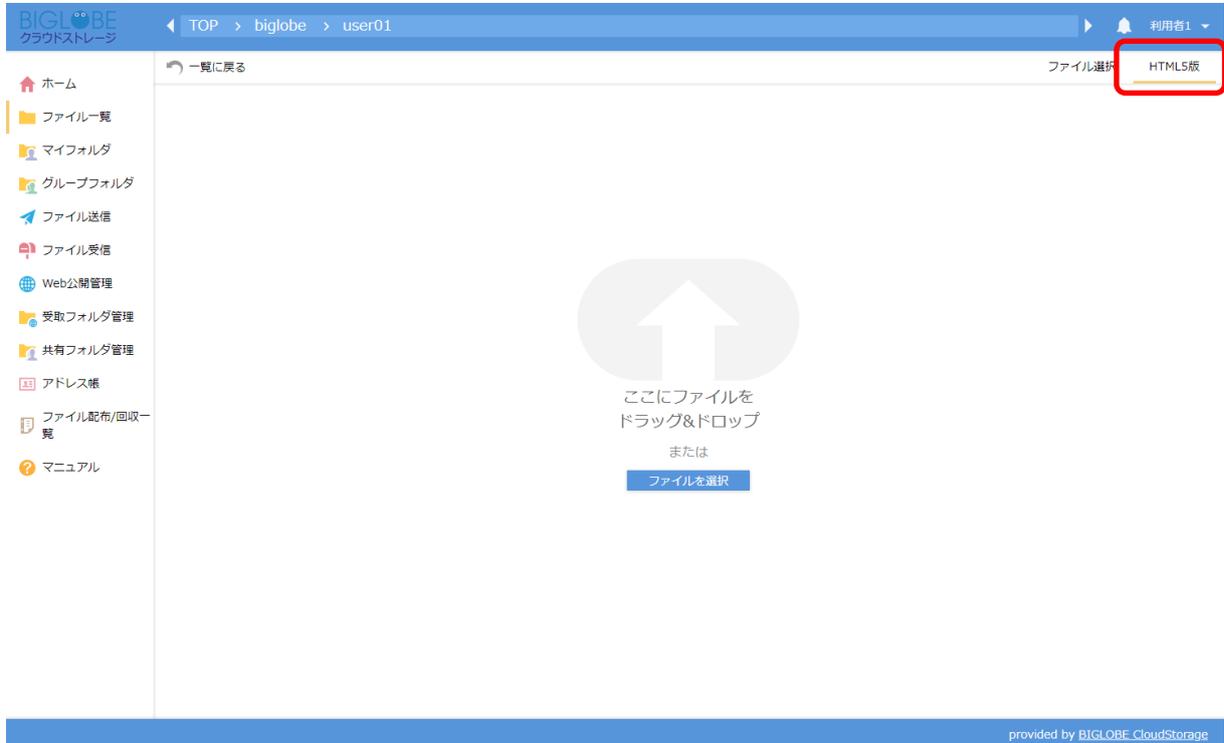
※ファイル参照の表示は、ご利用のブラウザにより異なります。以下は、Internet Explorer での表示になります。



■ ドラッグ&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、「ドラッグ&ドロップ」エリアへドロップします。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

[3. アップロード](#)

[6.1 新規にフォルダを作成したい](#)

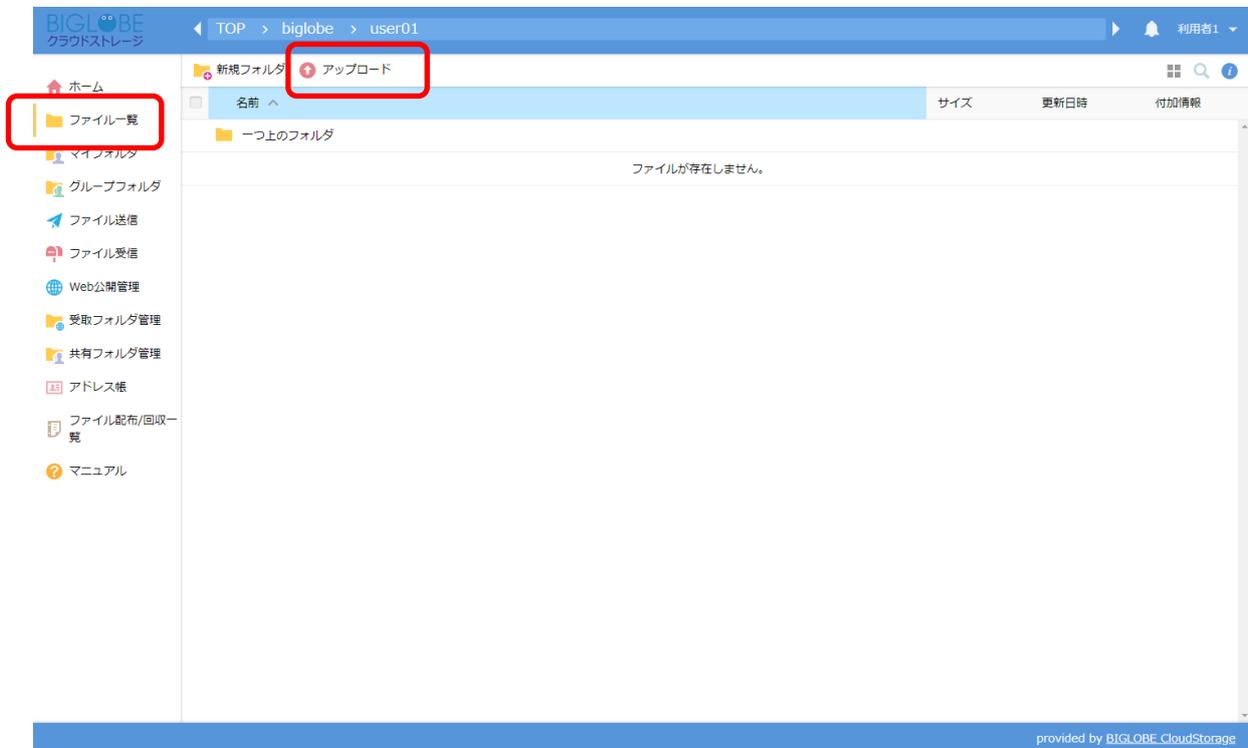
[管理者マニュアル](#) — [ユーザ設定](#) — [ユーザフォルダ](#)

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】

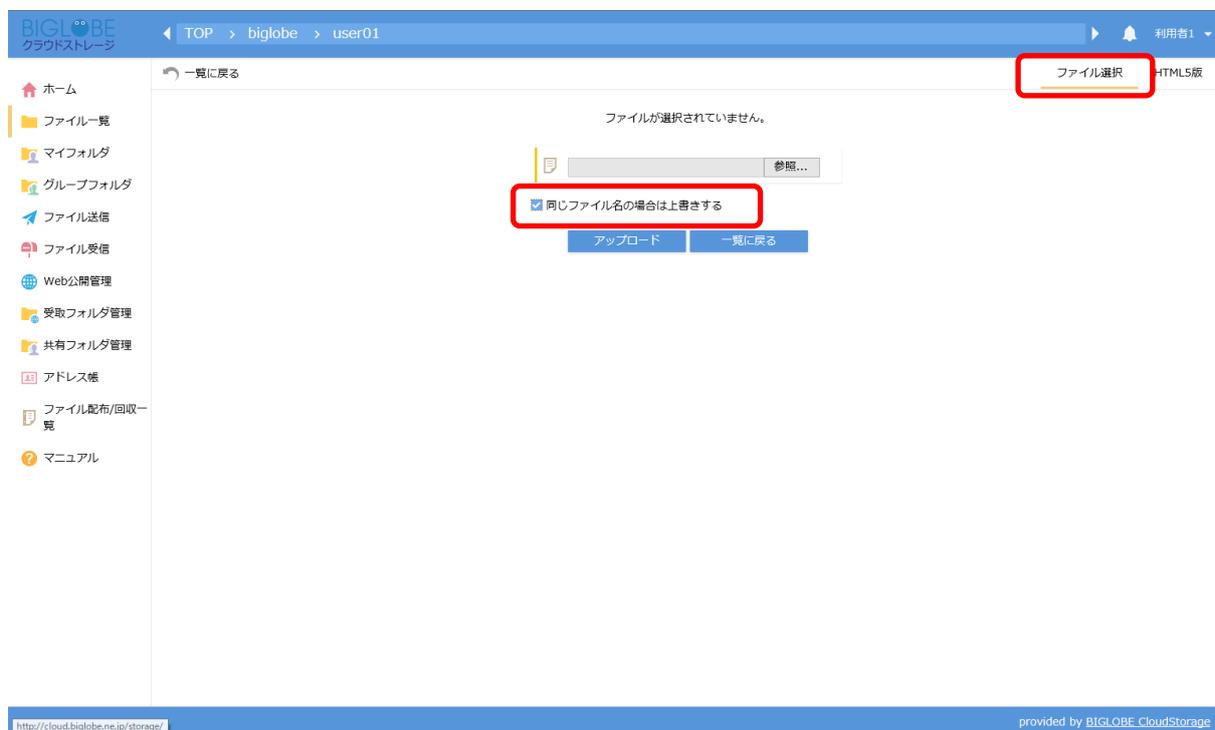
- ① 一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。アップロード先のフォルダを選択し、「アップロード」をクリックします。



② 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。

※ 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。

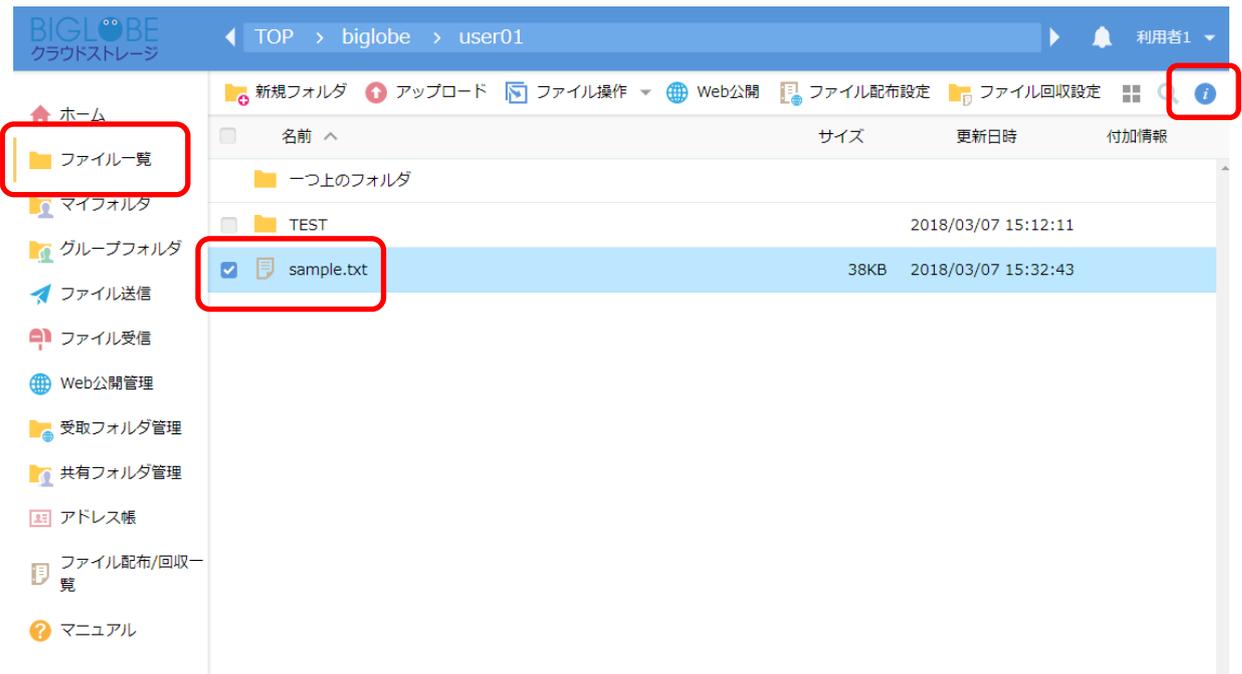
【操作手順】

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。

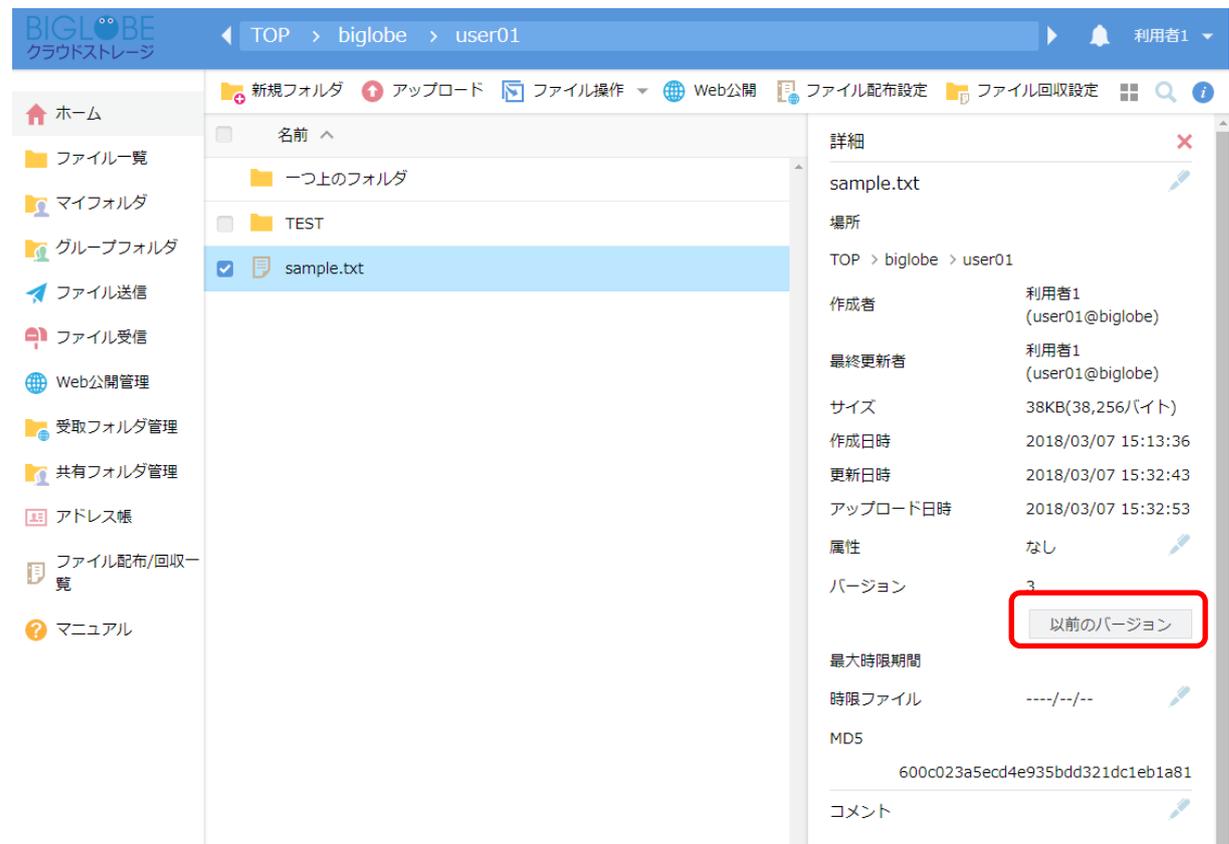
※ 以下はドラッグ&ドロップ方式のサンプル画像です。



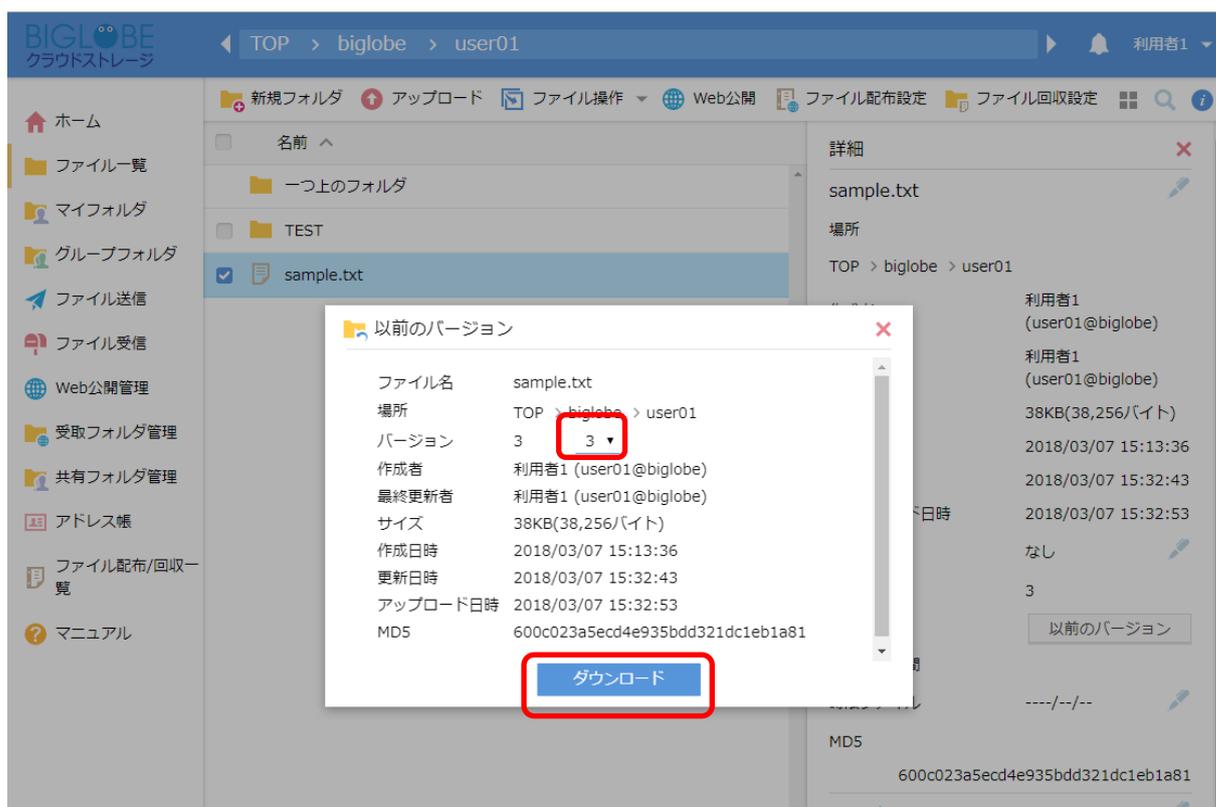
- ② バージョンを参照するには「ファイル一覧」タブで、バージョン情報を見たいファイルを選択して、「インフォメーション」ボタンをクリックします。



- ③ 「以前のバージョン」ボタンをクリックします。



- 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。



- ※ 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

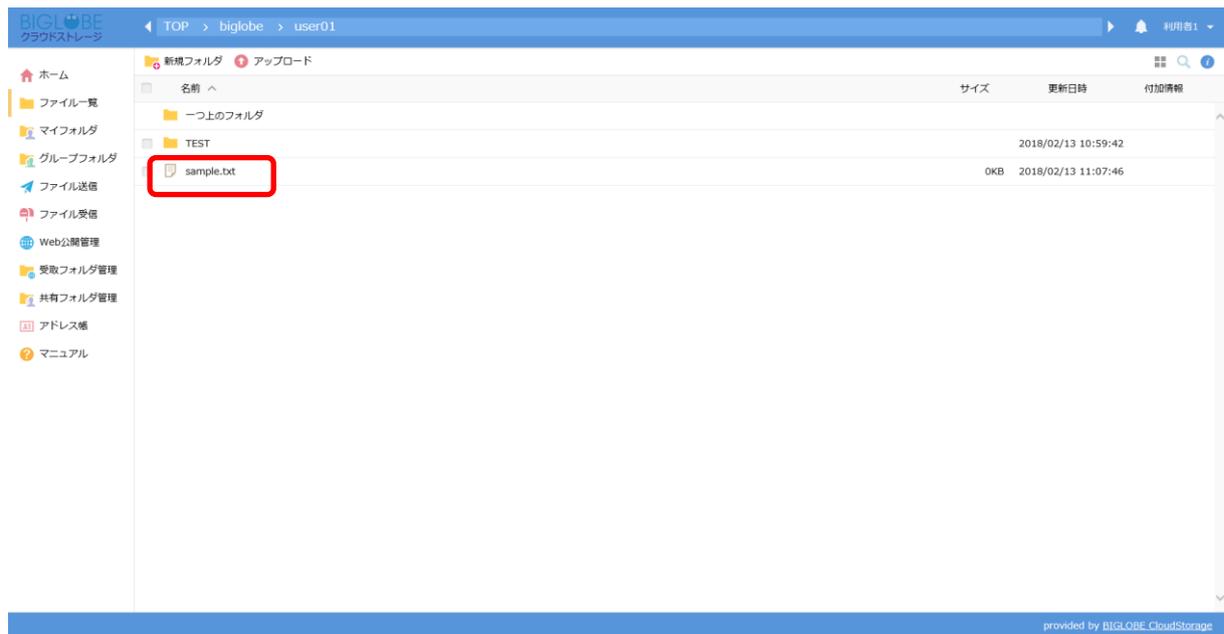
4 ダウンロード

4.1 個別にファイルをダウンロードしたい

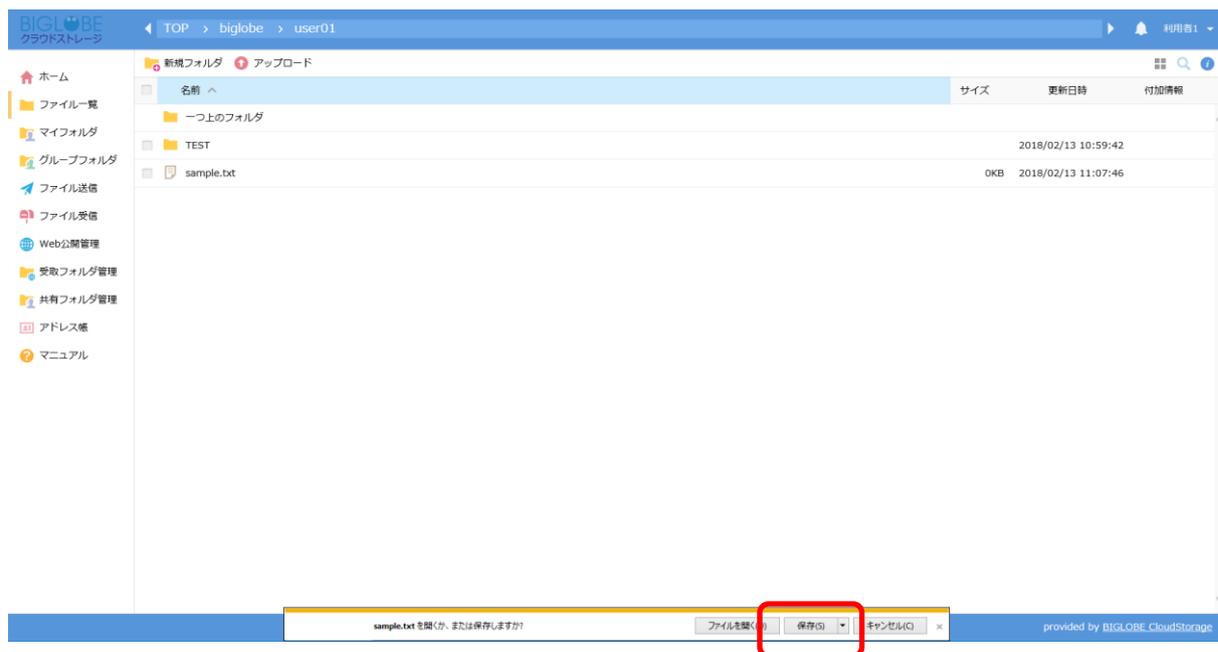
プラスコース,ST/HA 利用可

【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。



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。



関連項目

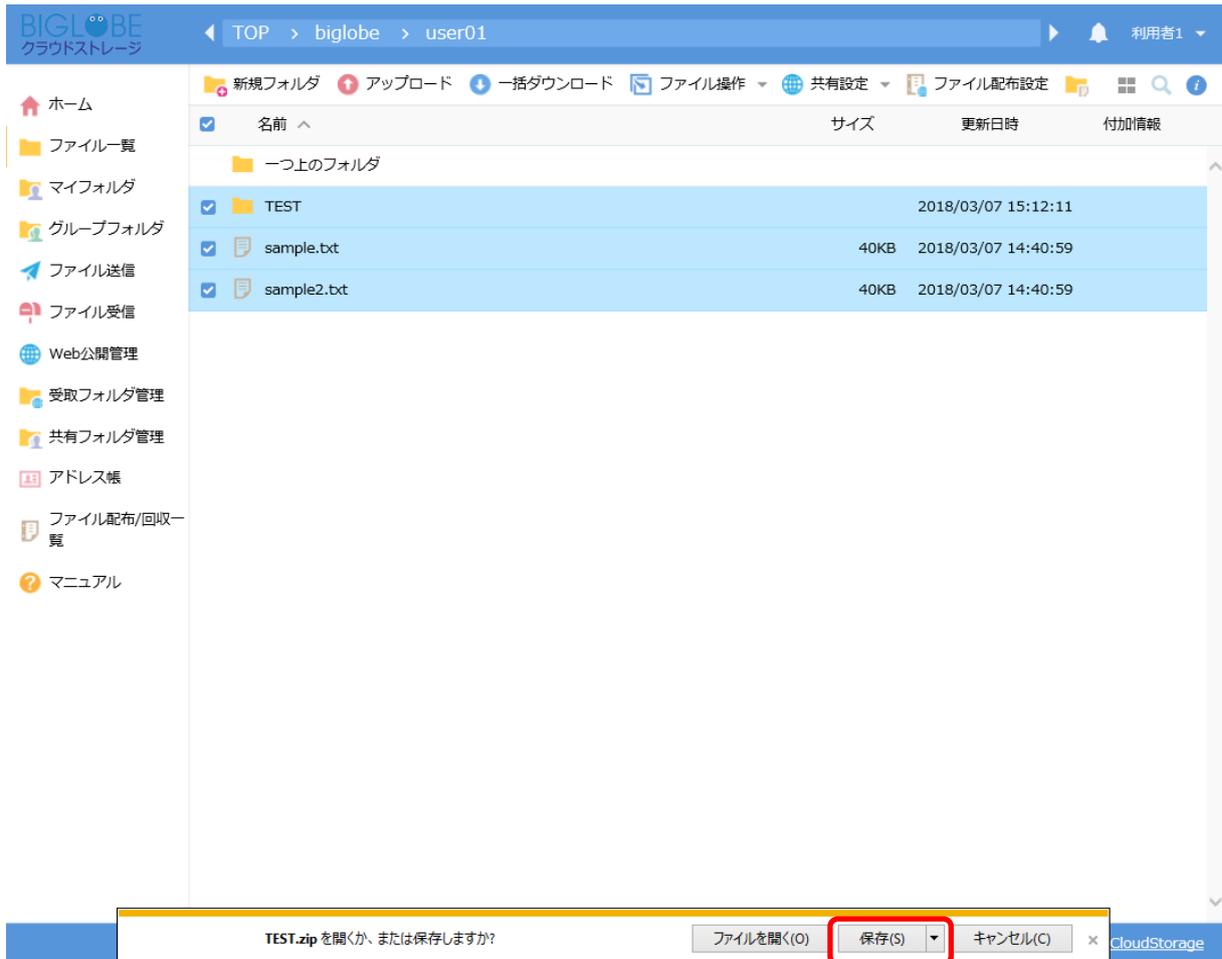
[4.2 ファイルを一括ダウンロードしたい](#)

【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。



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。



The screenshot shows the BIGLOBE Cloud Storage interface. The breadcrumb path is 'TOP > biglobe > user01'. The left sidebar contains navigation options like 'ホーム', 'ファイル一覧', '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/回収一覧', and 'マニュアル'. The main area displays a table of files and folders:

名前	サイズ	更新日時	付加情報
一つ上のフォルダ			
TEST		2018/03/07 15:12:11	
sample.txt	40KB	2018/03/07 14:40:59	
sample2.txt	40KB	2018/03/07 14:40:59	

At the bottom, a dialog box is open with the title 'TEST.zipを開くか、または保存しますか?'. It contains three buttons: 'ファイルを開く(O)', '保存(S)', and 'キャンセル(C)'. The '保存(S)' button is highlighted with a red box.

※「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](#)

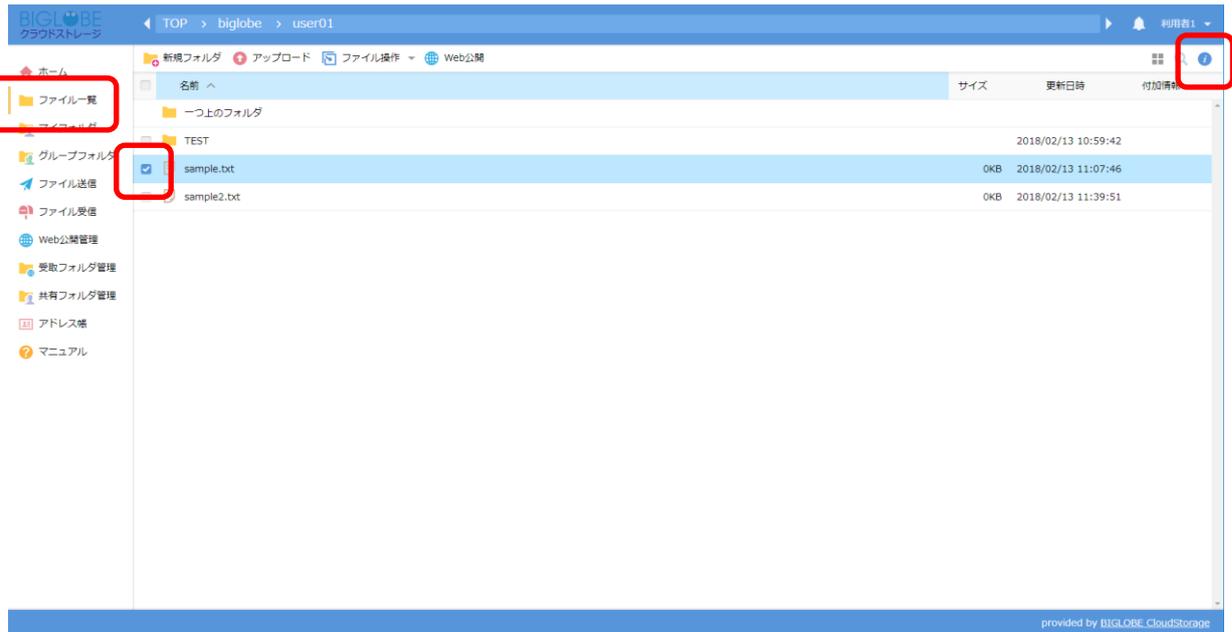
5 ファイル

5.1 ストレージ上のファイルの詳細を設定したい

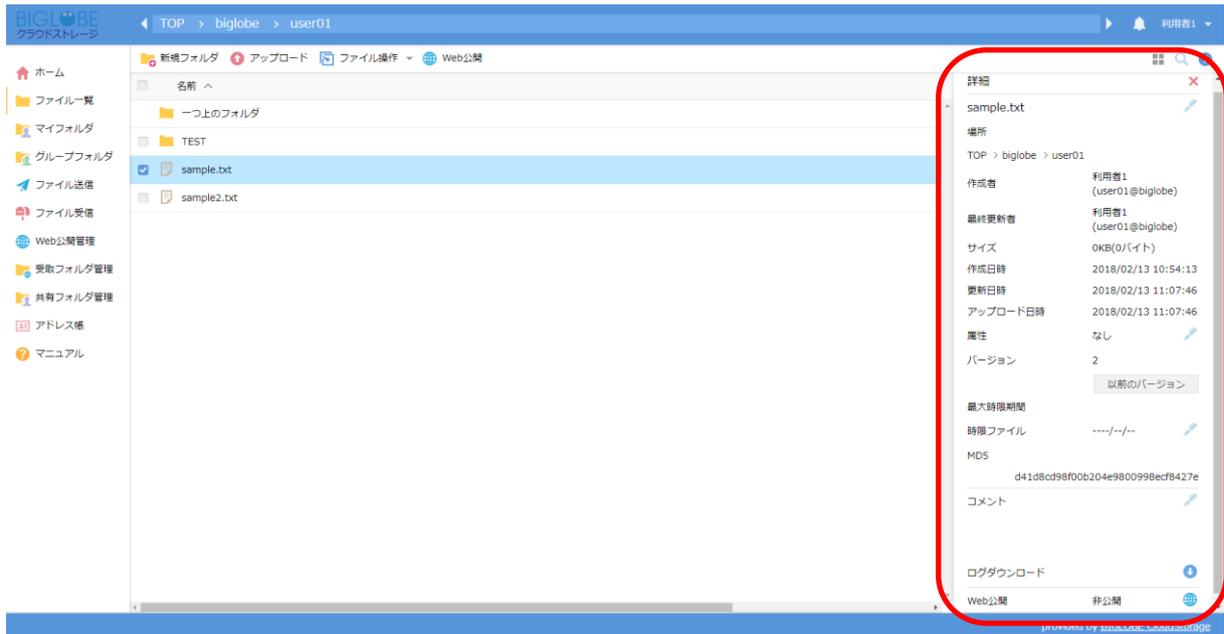
プラスコース,ST/HA 利用可

【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。



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](#)

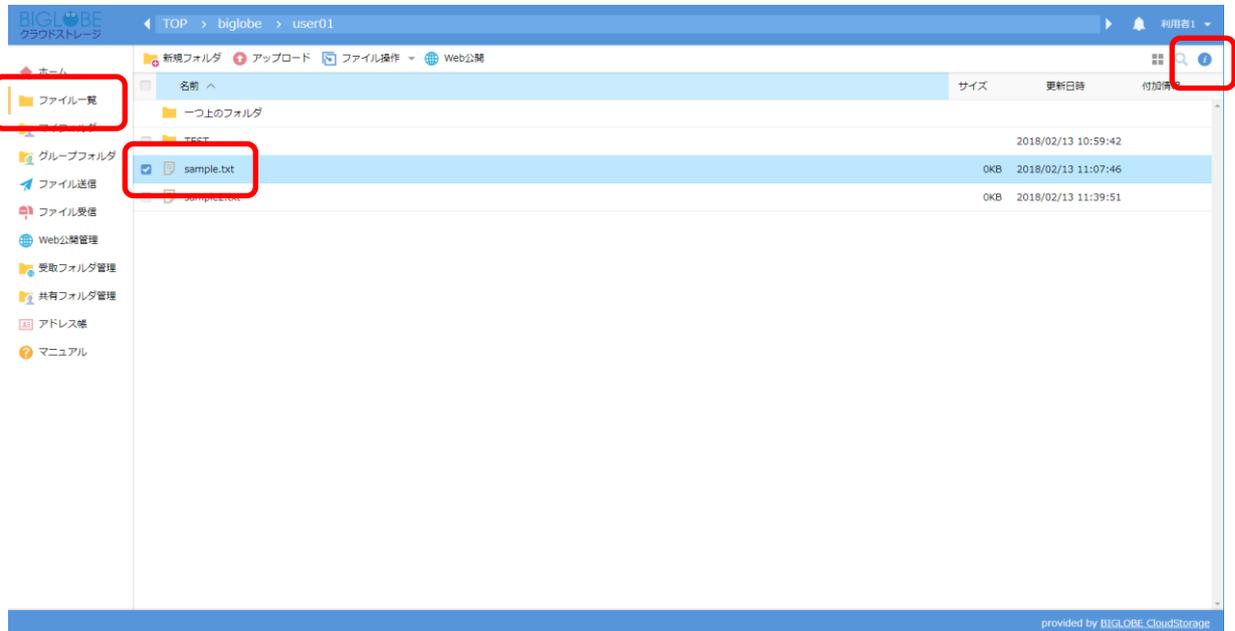
[5.7 ファイルを Web に公開し、ダウンロードできるようにしたい](#)

5.2 ファイル名を変更したい

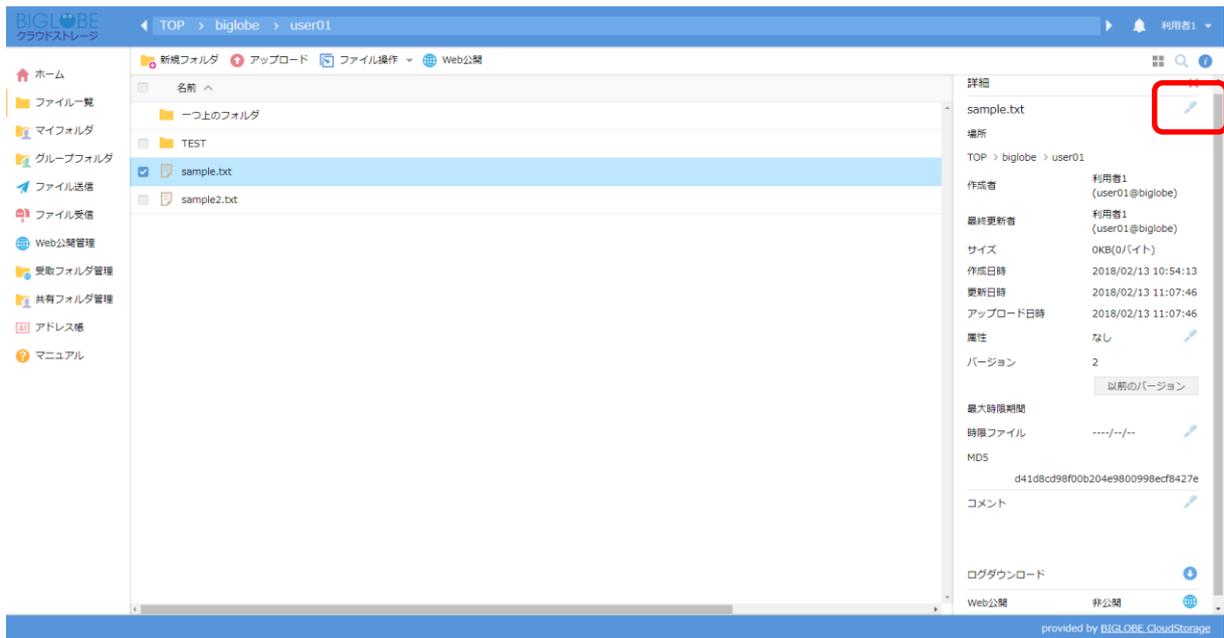
プラスコース,ST/HA 利用可

【操作手順】

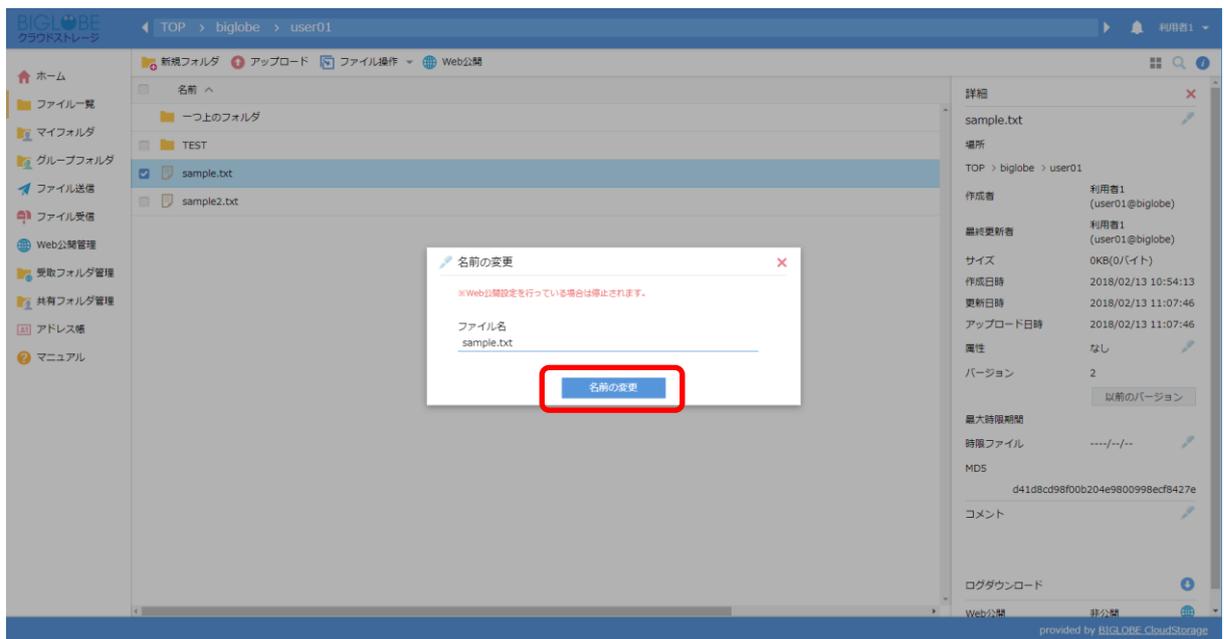
- ① 一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。対象ファイルのある階層へ移動し、「インフォメーション」ボタンをクリックします。



② 詳細画面が表示されます。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。



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。

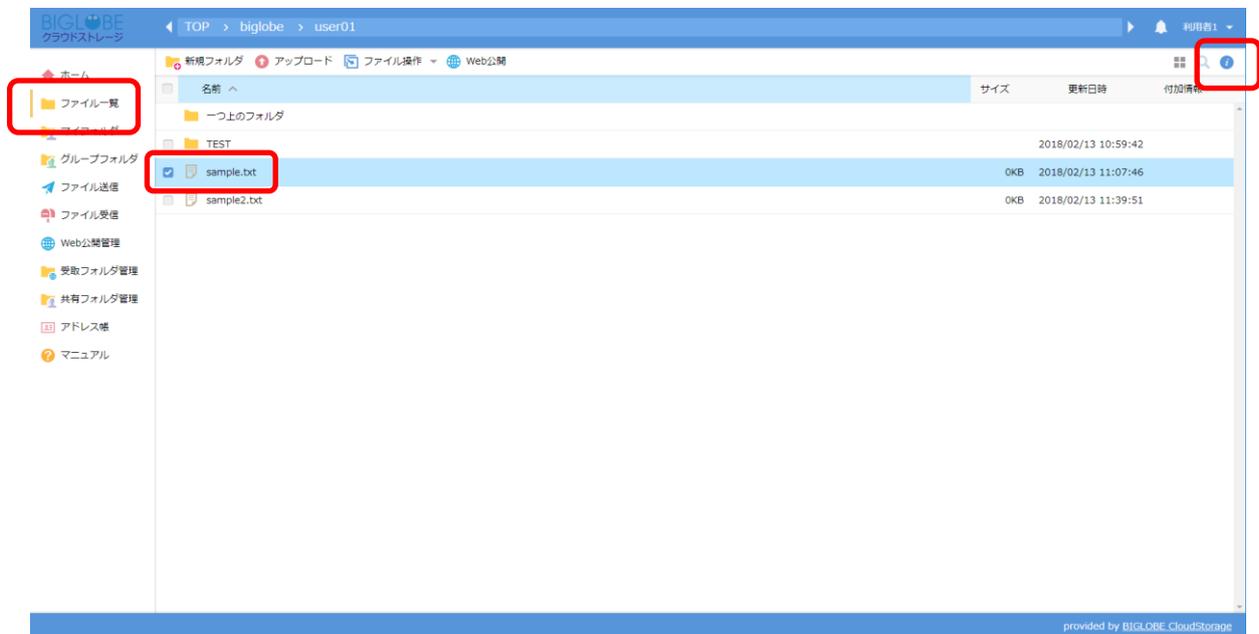


関連項目

[5.1 ストレージ上のファイルの詳細を設定したい](#)

【操作手順】

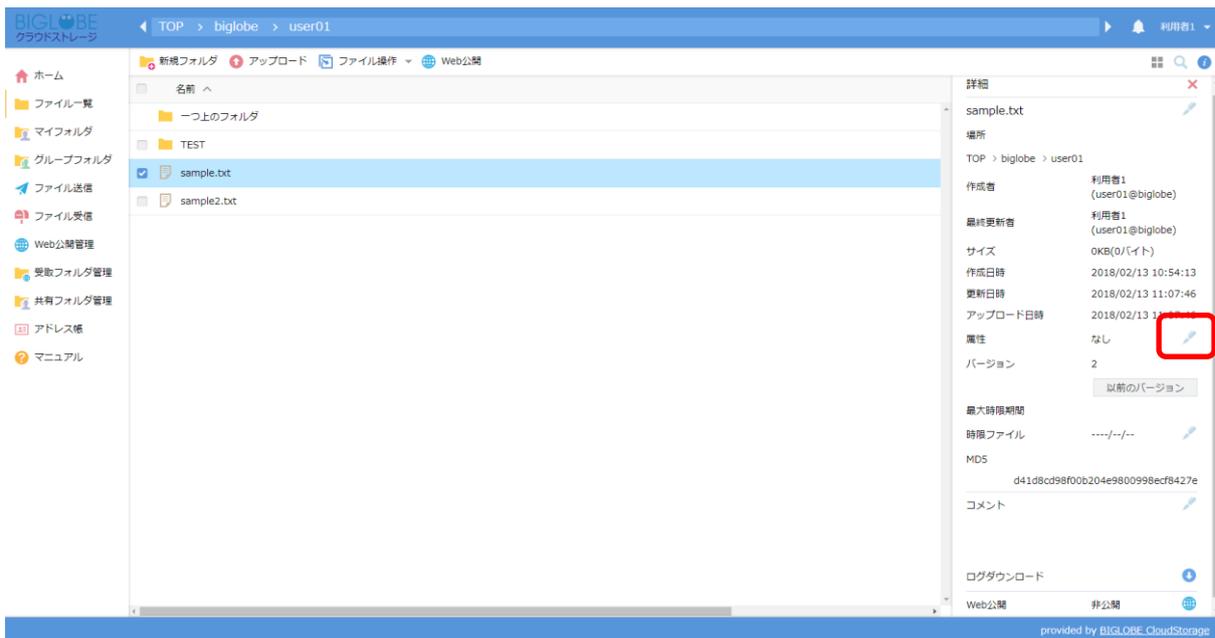
- ① 一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。対象ファイルのある階層へ移動し、「インフォメーション」ボタンをクリックします。

**ヒント 「ファイルの属性」**

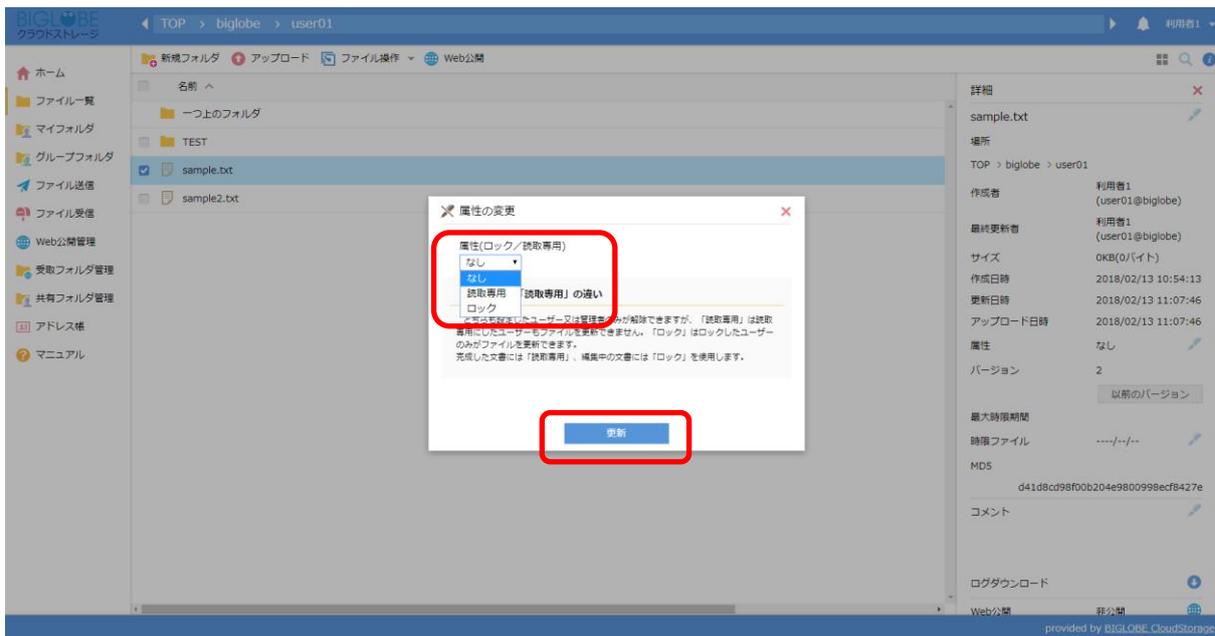
ファイルの属性には「ロック」と「読取専用」があります。どちらも設定したユーザのみが解除できますが、「読取専用」は読取専用にしたユーザもファイルを更新できません。「ロック」はロックしたユーザのみがファイルを更新できます。

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。



関連項目

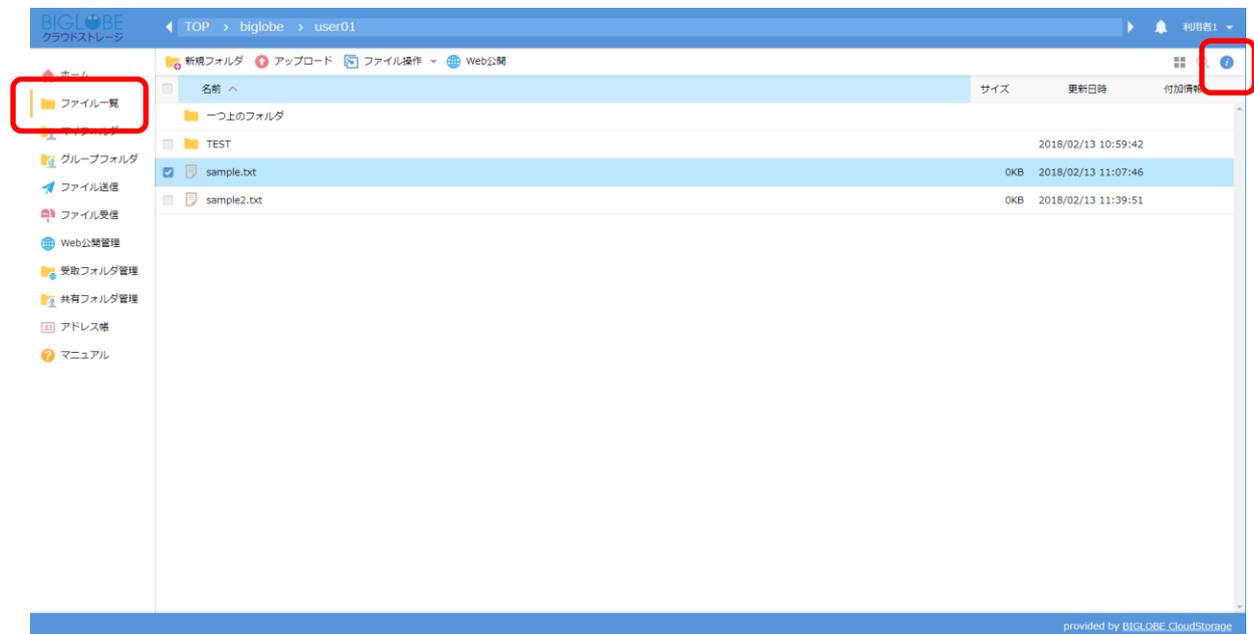
[5.1 ストレージ上のファイルの詳細を設定したい](#)

5.4 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

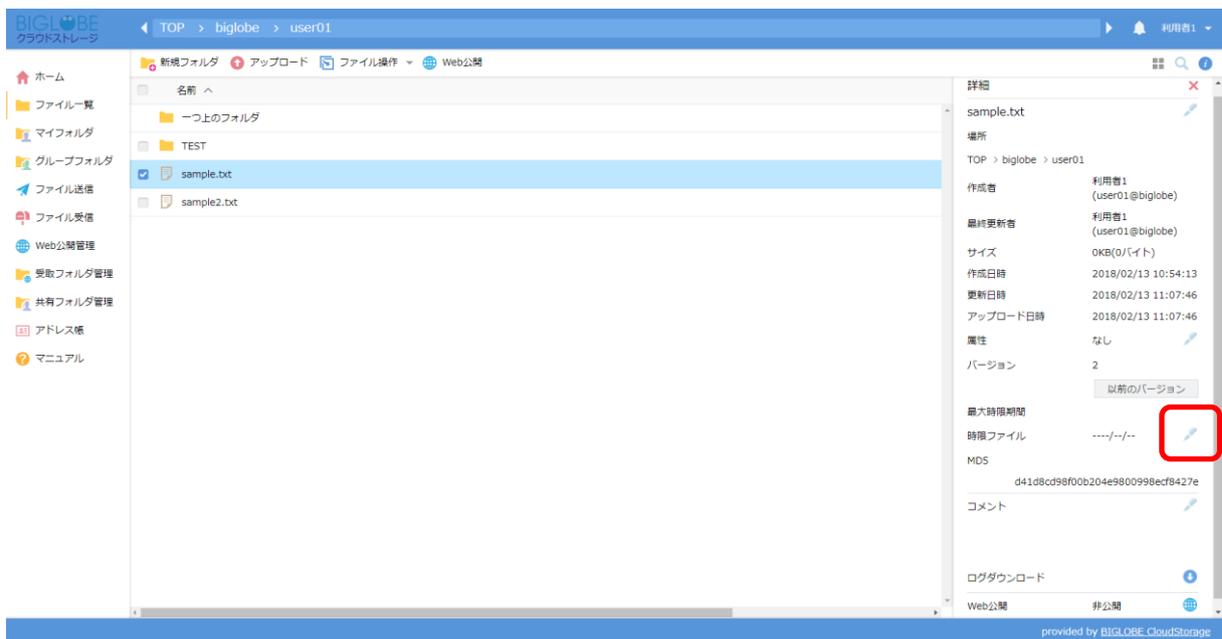
【操作手順】

プラスコース,ST/HA 利用可

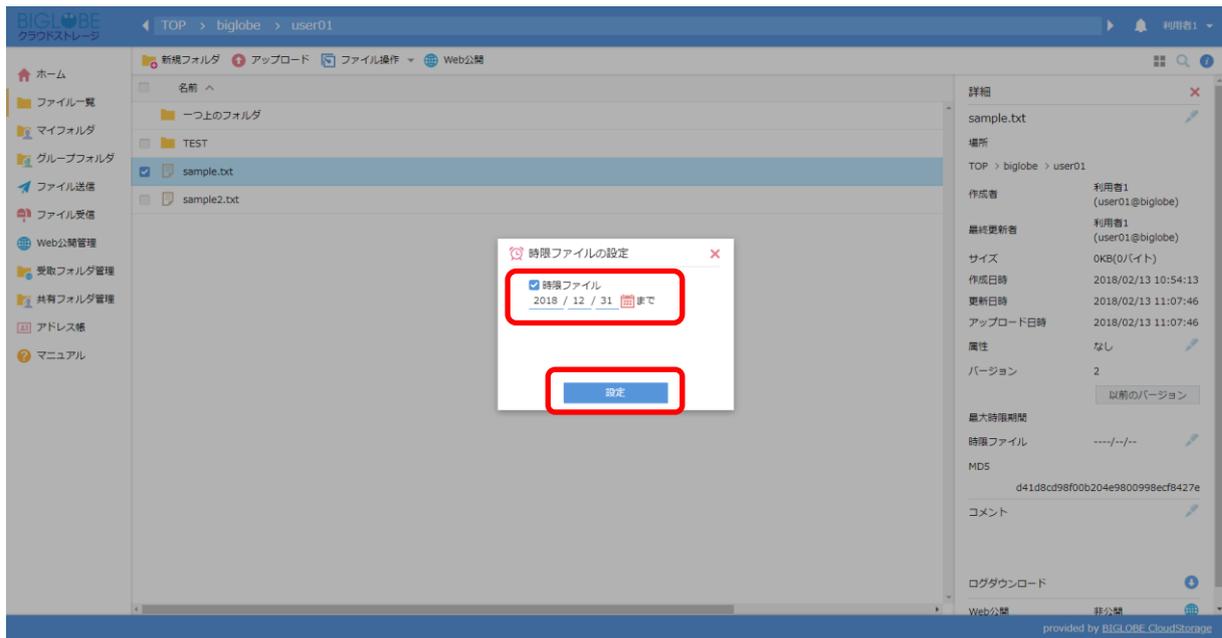
- ① 一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。対象ファイルのある階層へ移動し、「インフォメーション」ボタンをクリックします。



- 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。



ヒント 「時限ファイルの削除日時」

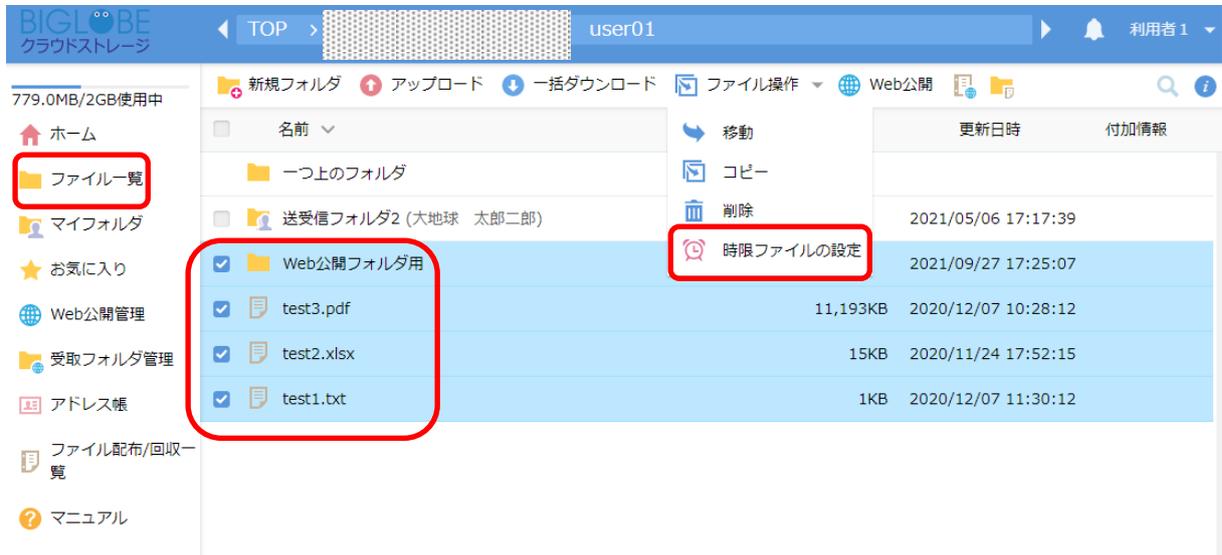
削除日時は日本時間で指定され、削除タイミングは指定日を過ぎた日の午前 0:00 となります。
例えば 6/27 までと指定した場合、6/28 00:00 に削除されます。

関連項目

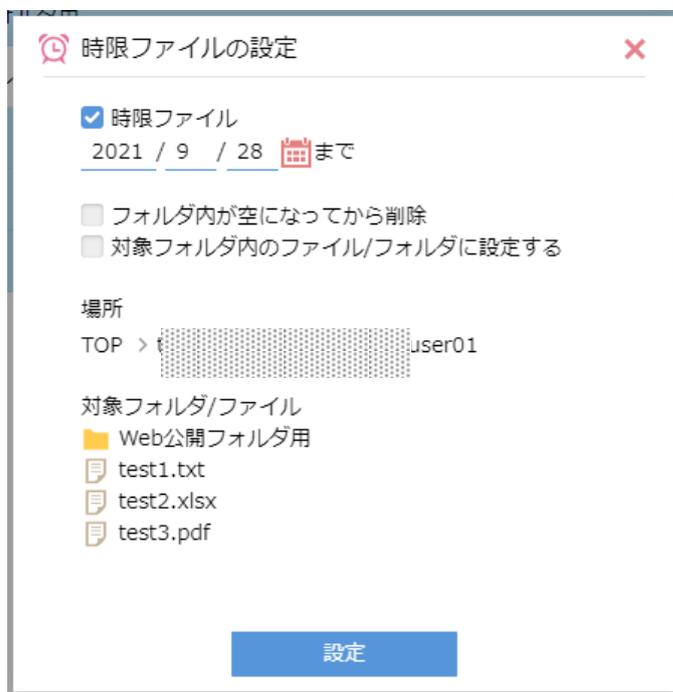
[5.1 ストレージ上のファイルの詳細を設定したい](#)

【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、「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。



- 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」

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

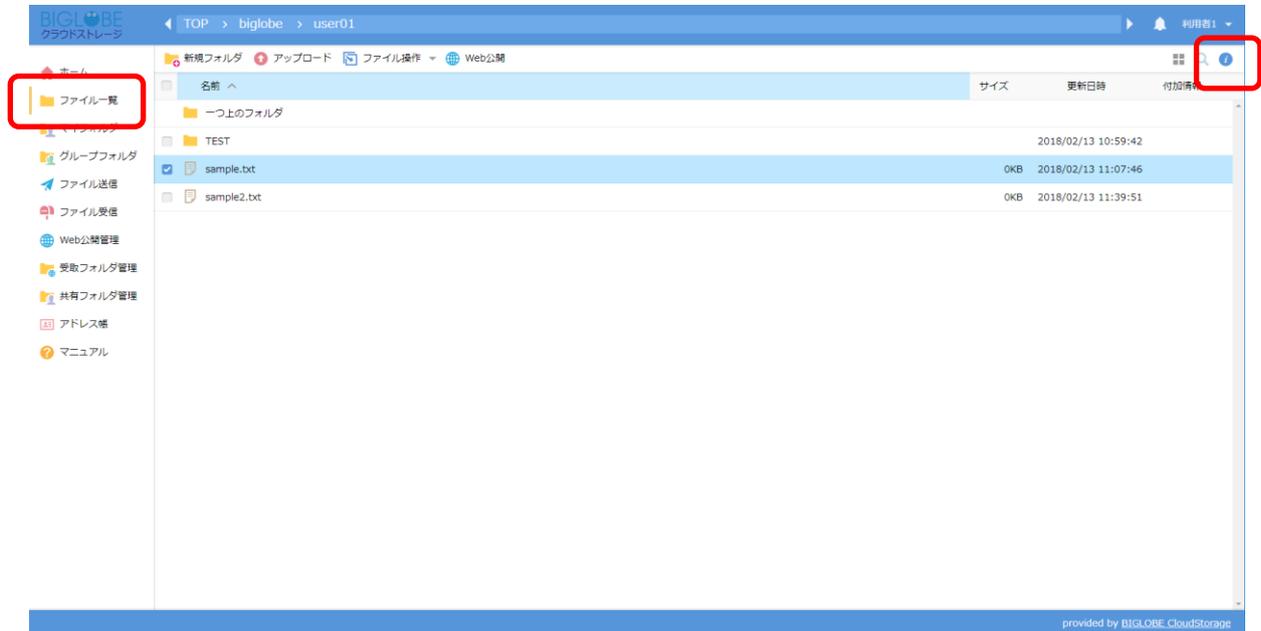
- ③ 設定後、付加情報に時限ファイルを意味する時計マークが表示されます。

The screenshot shows the BIGLOBE Cloud Storage interface. The top navigation bar includes 'TOP', 'user01', and '利用者 1'. The left sidebar shows navigation options like 'ホーム', 'ファイル一覧', 'マイフォルダ', etc. The main content area displays a file list with columns for '名前', 'サイズ', '更新日時', and '付加情報'. A red box highlights the '付加情報' column, which contains clock icons for several items, indicating time-limited files. The items listed are:

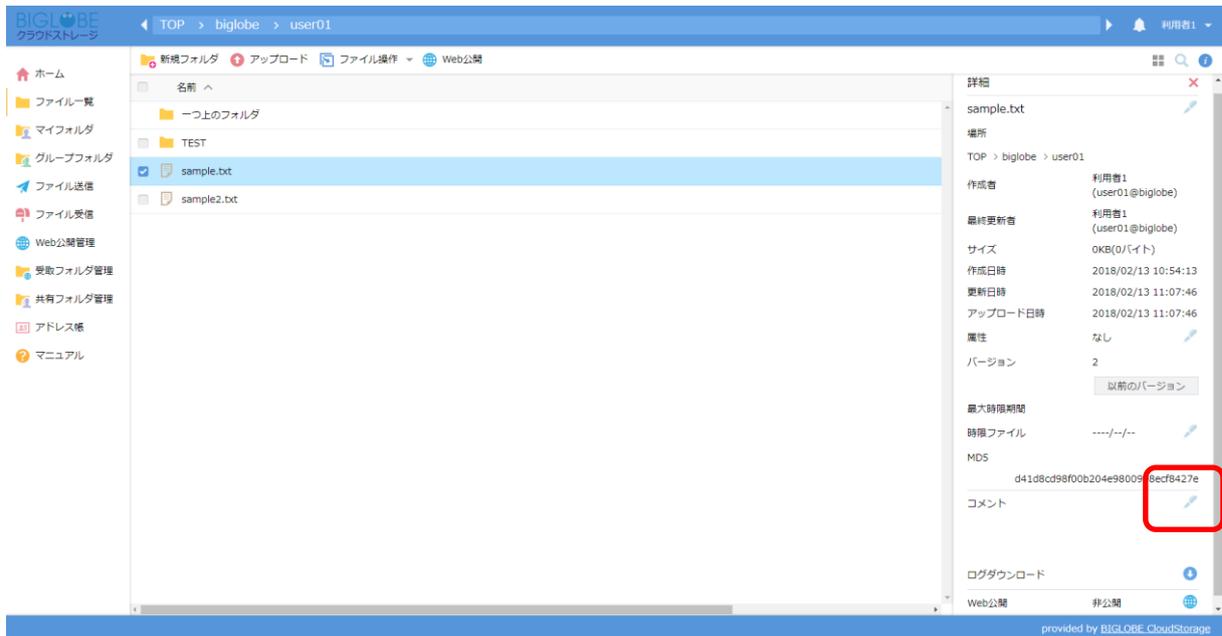
名前	サイズ	更新日時	付加情報
一つ上のフォルダ			
送受信フォルダ2 (大地球 太郎二郎)		2021/05/06 17:17:39	
Web公開フォルダ用		2021/09/27 17:25:07	🕒
test3.pdf	11,193KB	2020/12/07 10:28:12	🕒
test2.xlsx	15KB	2020/11/24 17:52:15	🕒
test1.txt	1KB	2020/12/07 11:30:12	🕒

【操作手順】

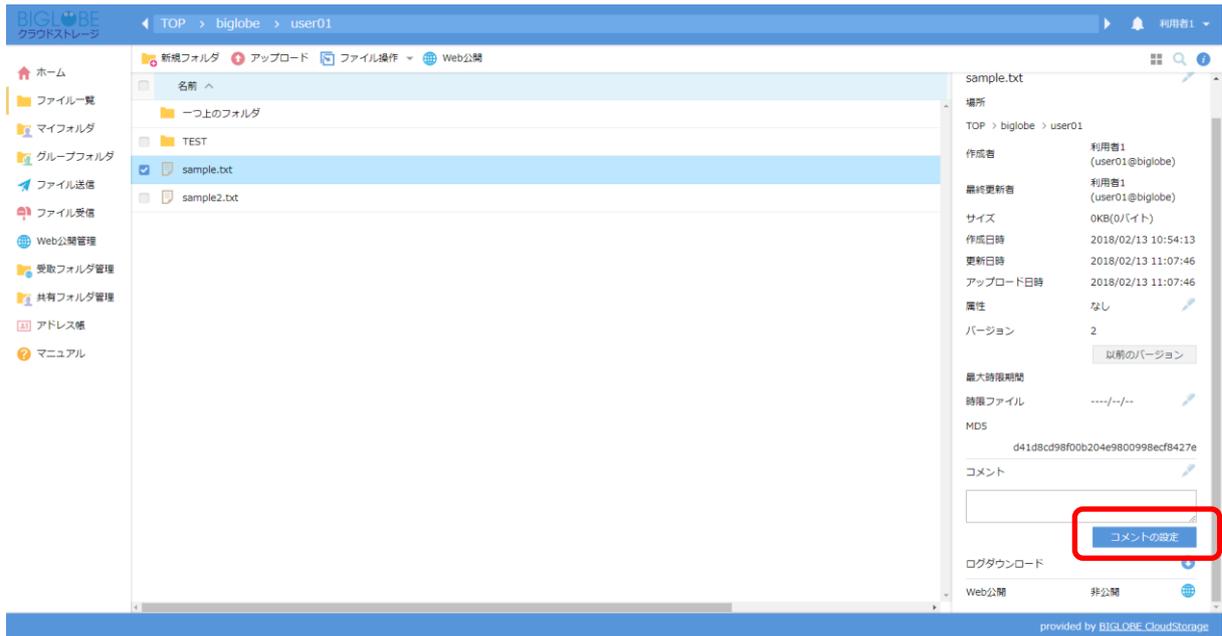
- ① 一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。対象ファイルのある階層へ移動し、「インフォメーション」ボタンをクリックします。



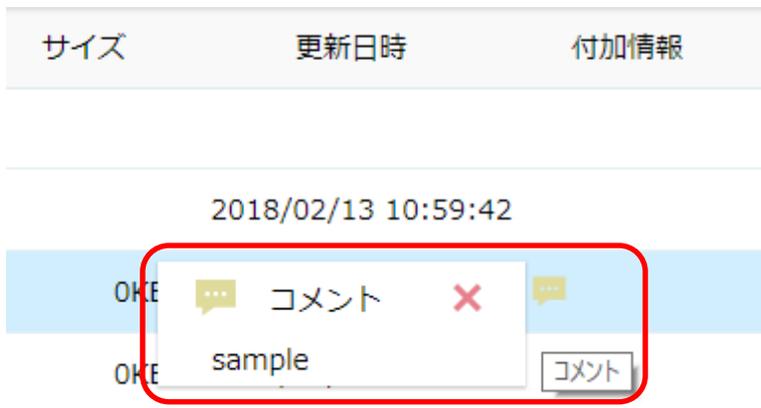
- ② 詳細画面が表示されます。「コメント」の横に表示されている「鉛筆」ボタンをクリックします。



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。



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。

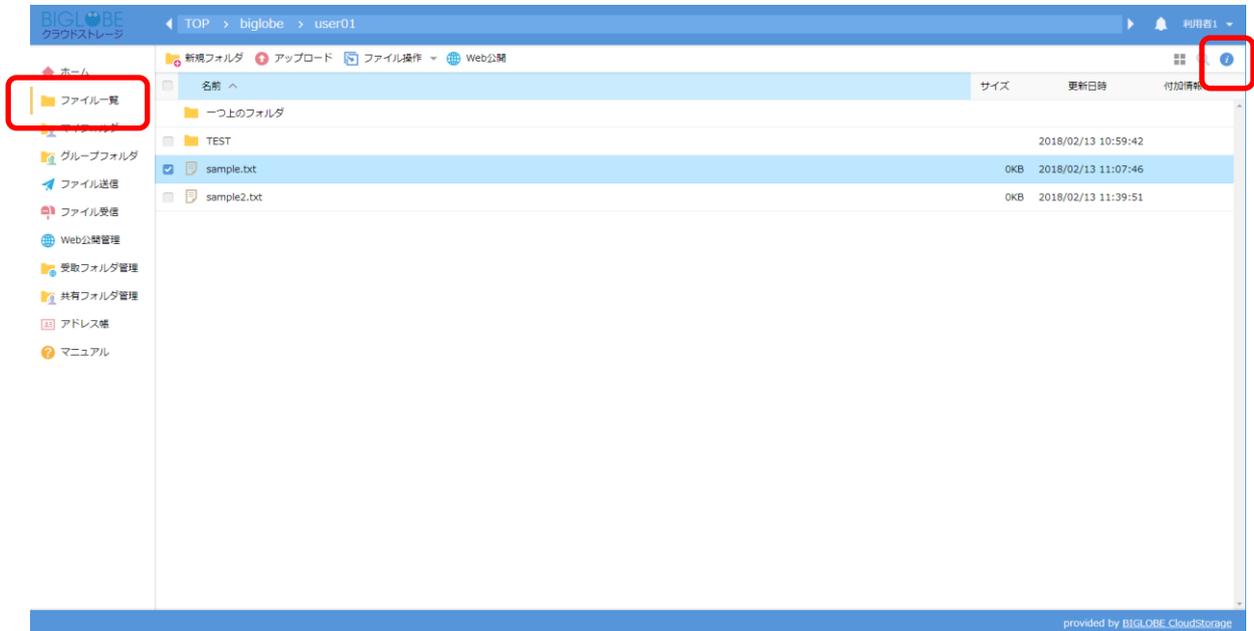


関連項目

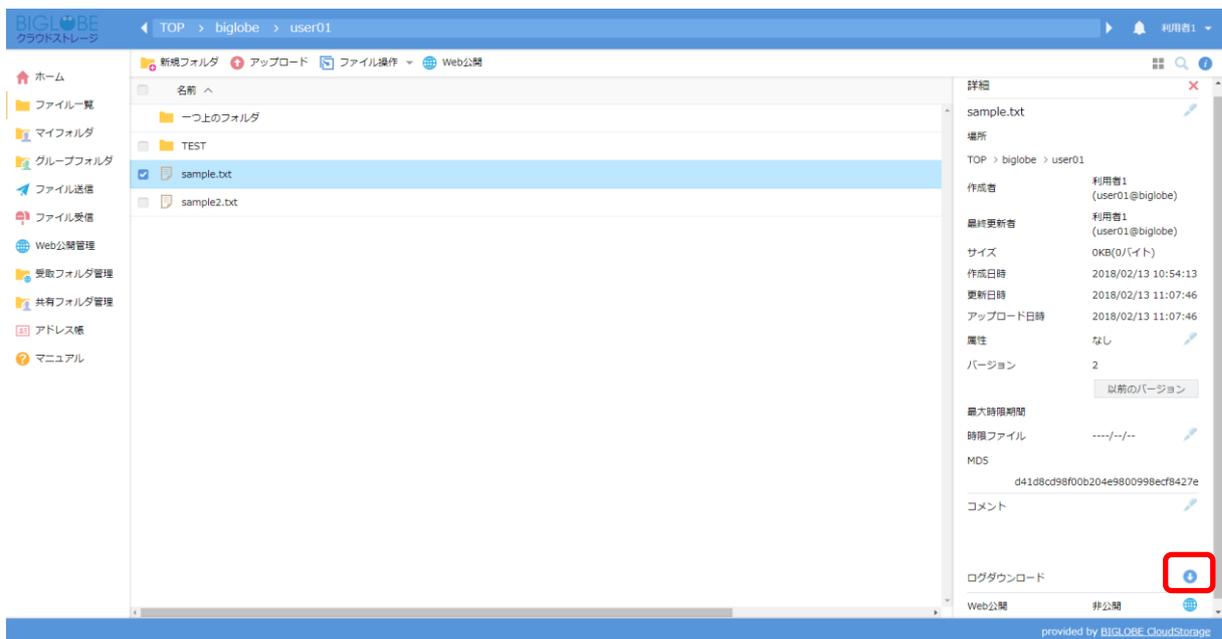
[5.1 ストレージ上のファイルの詳細を設定したい](#)

【操作手順】

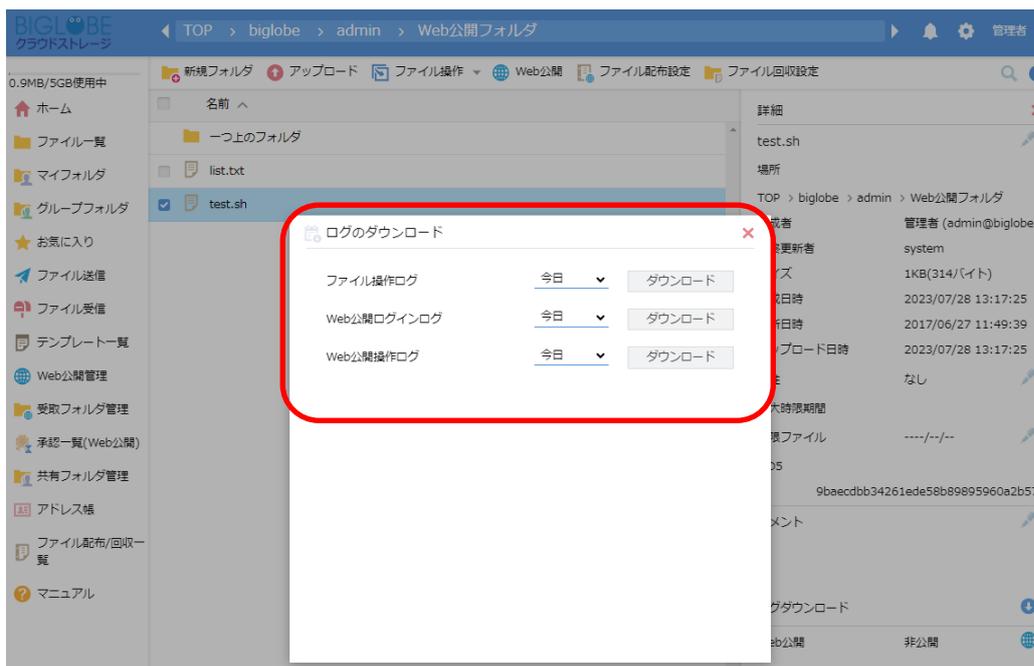
- ① 一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。対象ファイルのある階層へ移動し、「インフォメーション」ボタンをクリックします。



- 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。



【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、経路装置の 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 削除]チェックボックスの設定内容に応じて以下が出力されます。 チェック ON : "1" 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 す。
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 ルを送信する]チェックボックスの設定内容に応じて以下が出力されます。 チェック ON : "1" チェック OFF : "0"
share_userid_readonly_set_n (n=0,1,2・・・)(※)	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 いるユーザ ID を出力します。
share_userid_set_n (n=0,1,2・・・)(※)	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 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・・・)(※)	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。
TO	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。
CC	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	公開アドレスへアクセスし、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	公開アドレスへログイン実施時、リターンコードに対応するメッセージを出力されます	

メッセージ一覧(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。

メッセージ一覧(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 / Stopped Web Publication	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 ID	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・・・)	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	<p>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。</p>
publiccomment	<p>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。</p>
publicexpire	<p>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。</p>
publicfilenotvisible	<p>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。</p> <p>ON : "1"</p> <p>OFF : ""</p>
publicsubfoldernotvisible	<p>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。</p> <p>ON : "1"</p> <p>OFF : "0"</p>
sendmailafterdownload	<p>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。</p> <p>ON : "1"</p> <p>OFF : ""</p>

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、承認拒否コメントが出力されます。
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

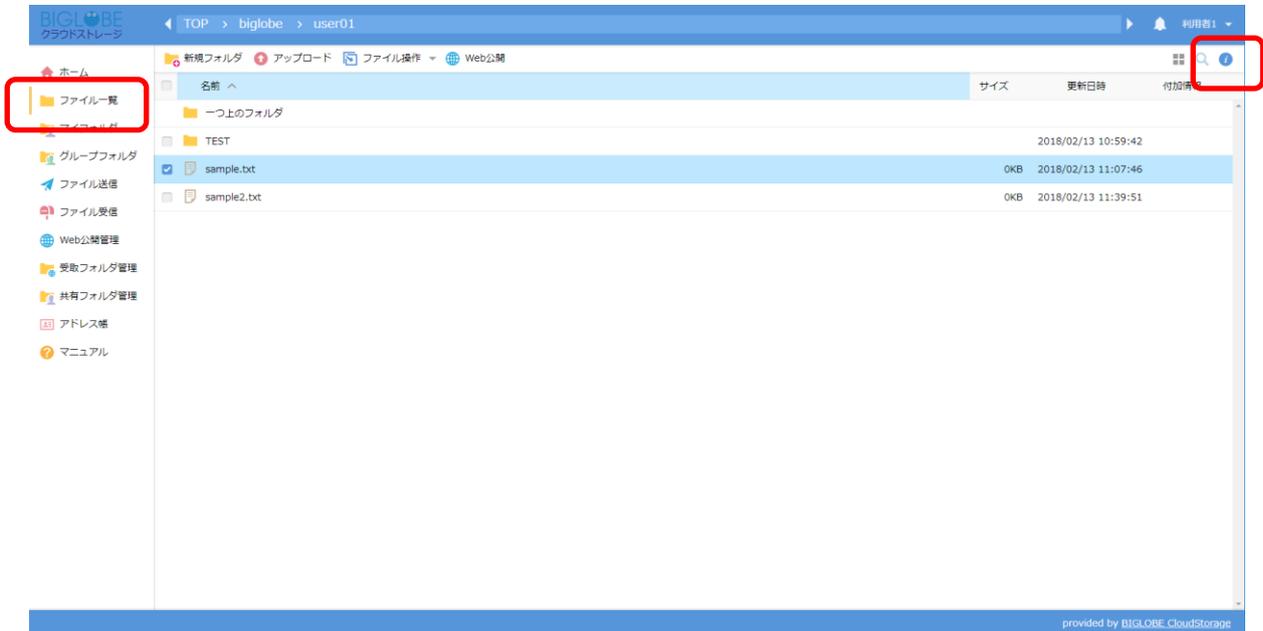
[5.1 ストレージ上のファイルの詳細を設定したい](#)

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

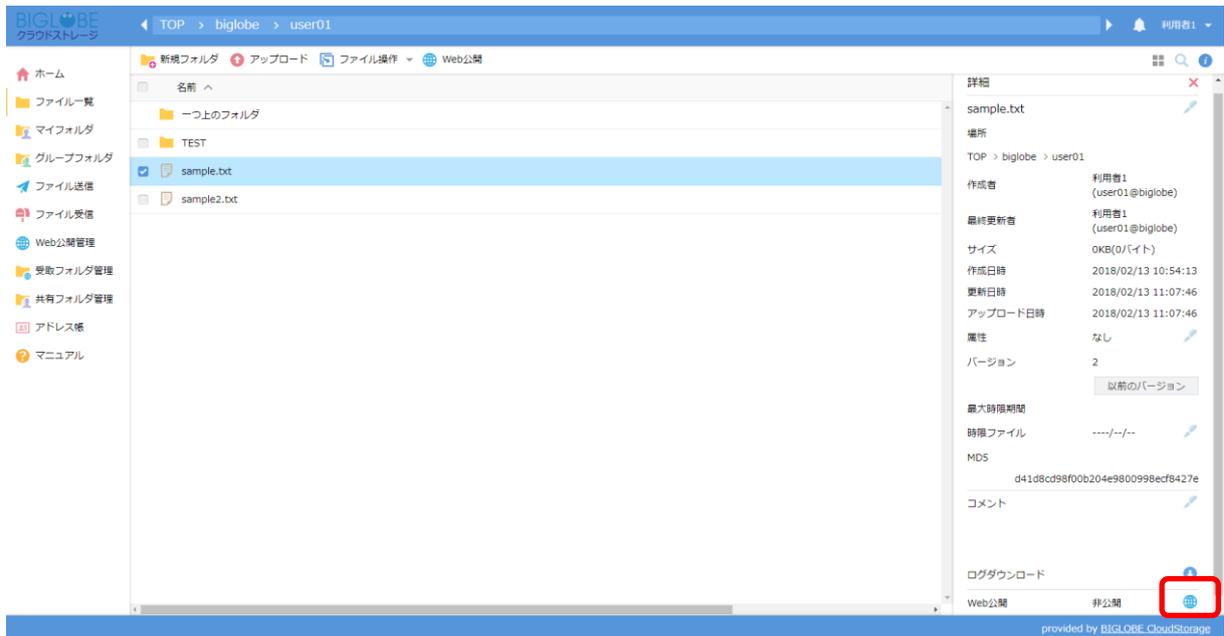
本機能は、ファイル共有の1つ「Web 公開」をファイル詳細画面から設定する方法です。

【操作手順】

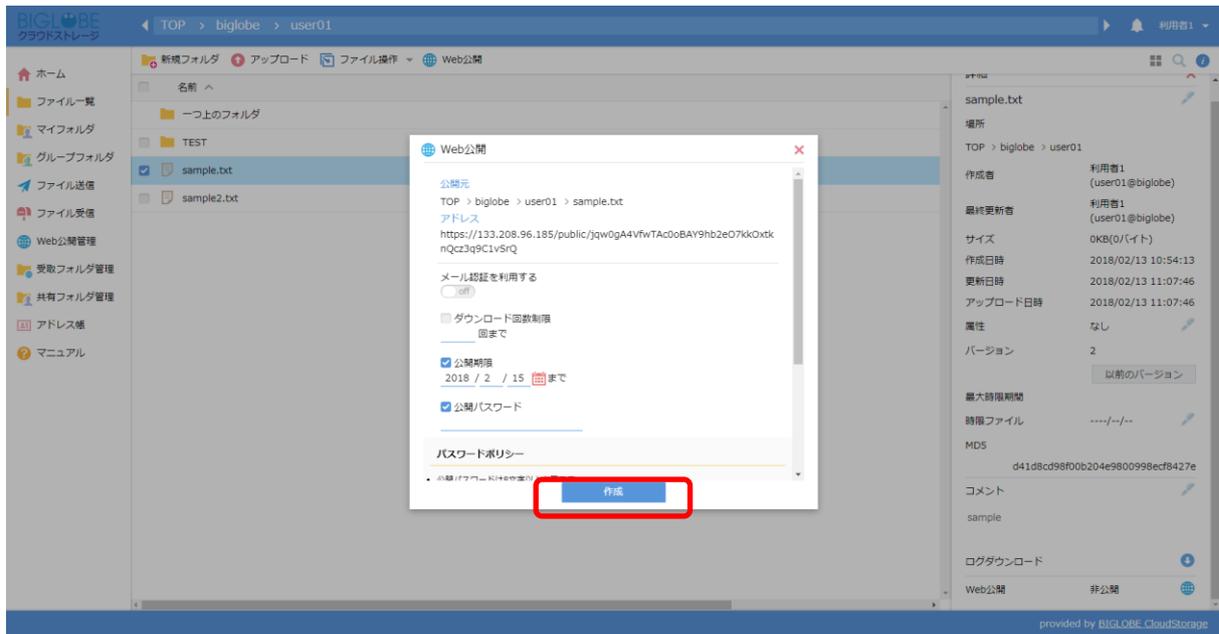
- ① 一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。対象ファイルのある階層へ移動し、「インフォメーション」ボタンをクリックします。



- 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。



関連項目

11 [Web 公開](#)

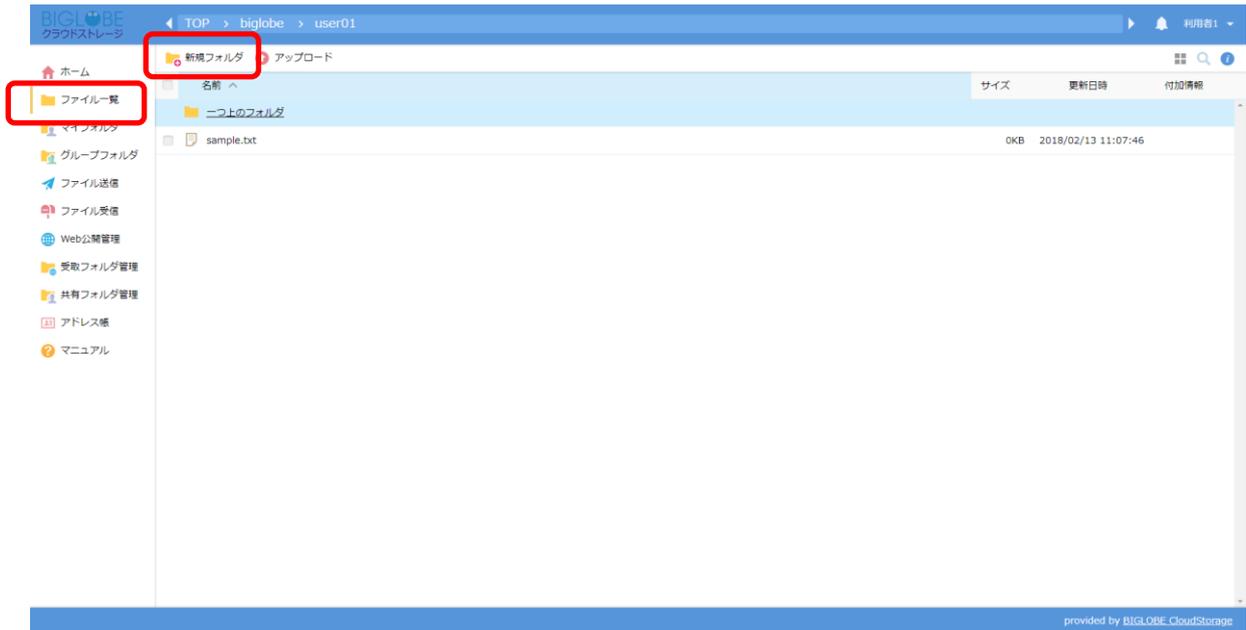
6 フォルダ

6.1 新規にフォルダを作成したい

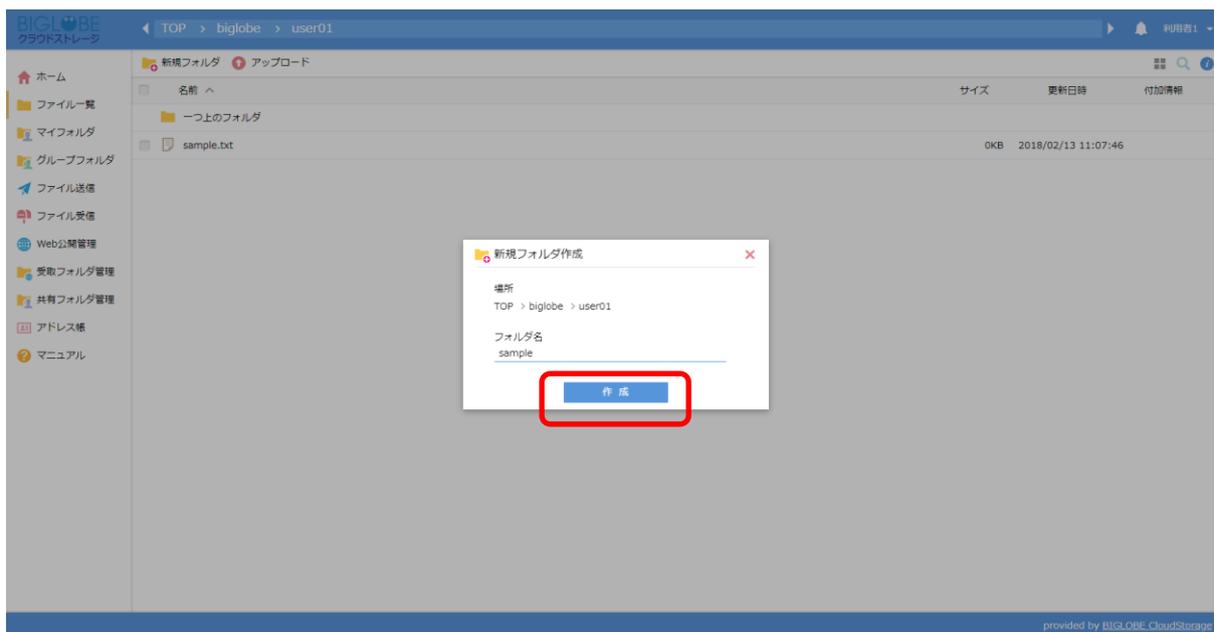
プラスコース,ST/HA 利用可

【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。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。



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。



関連項目

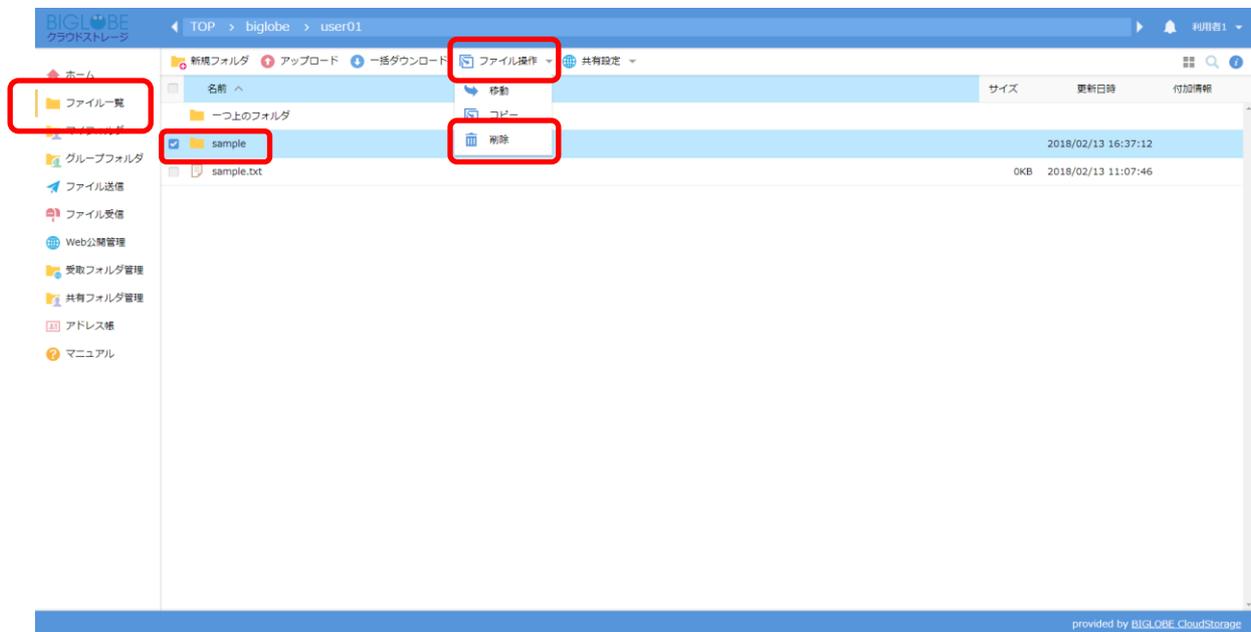
[6.2 フォルダを削除したい](#)

[7.1 ファイルとフォルダを任意の階層に移動したい](#)

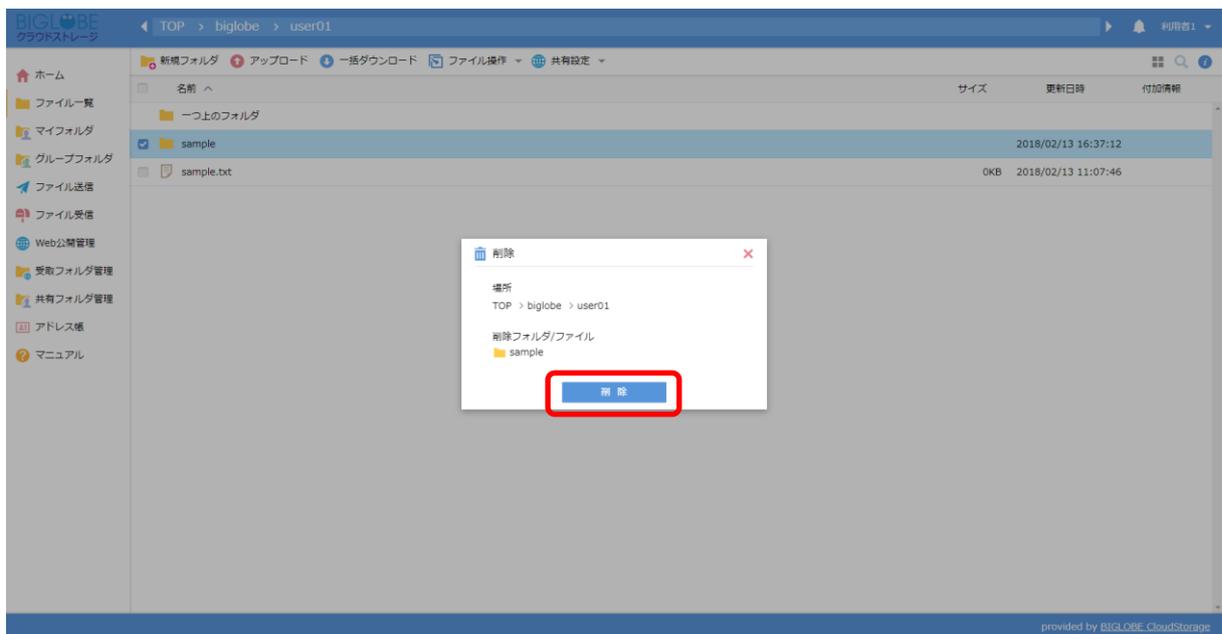
[7.2 ファイルとフォルダをコピーしたい](#)

【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。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。



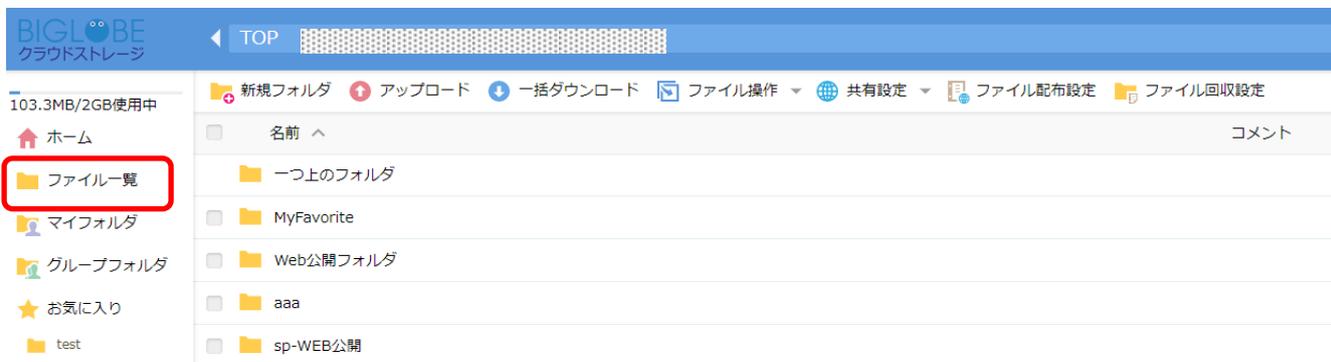
関連項目

- 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](#)

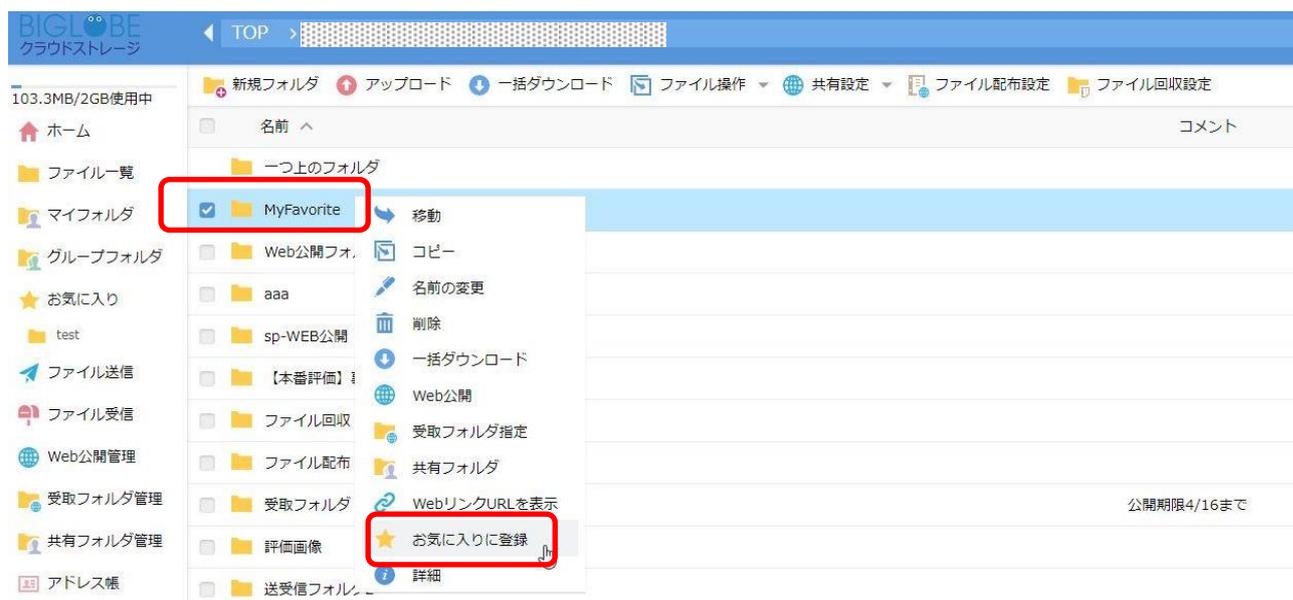
よく利用するファイルやフォルダをお気に入りに登録すると、フォルダの移動やファイルの参照が容易になります。

【操作手順】

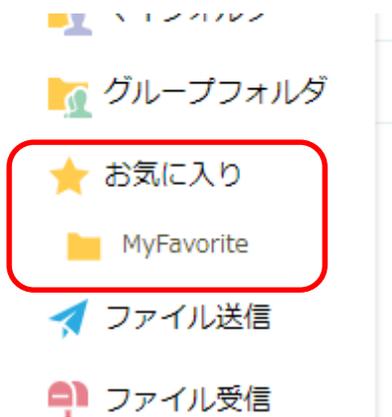
- ① 一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。お気に入りに登録したいフォルダ・ファイルがある階層へ移動します。



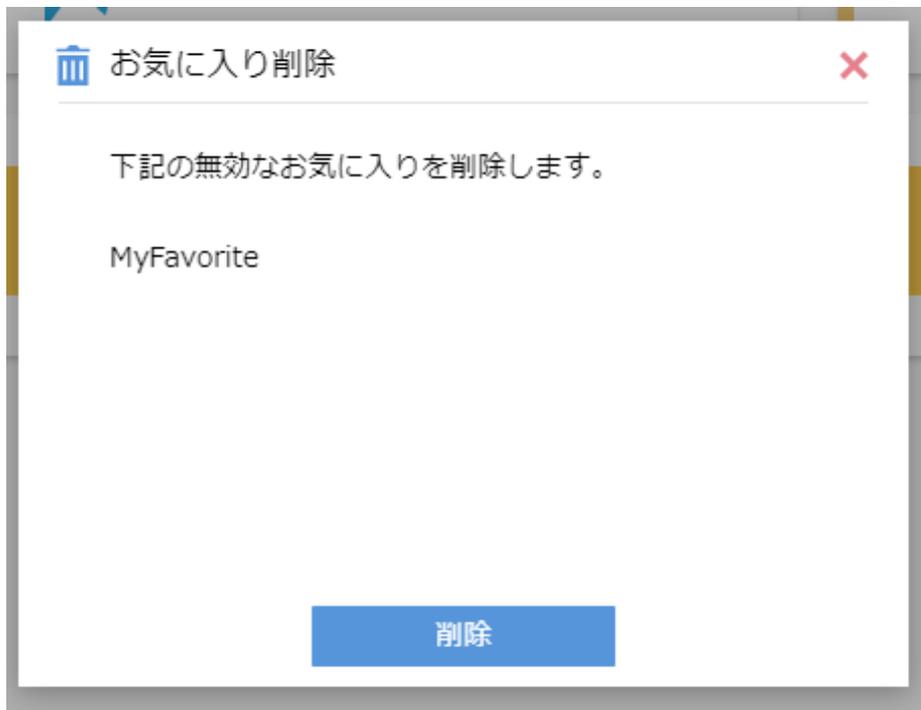
- ② お気に入りに登録したいフォルダ・ファイルを右クリックで表示されるメニュー内の「お気に入りに登録」をクリックします。



- 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。



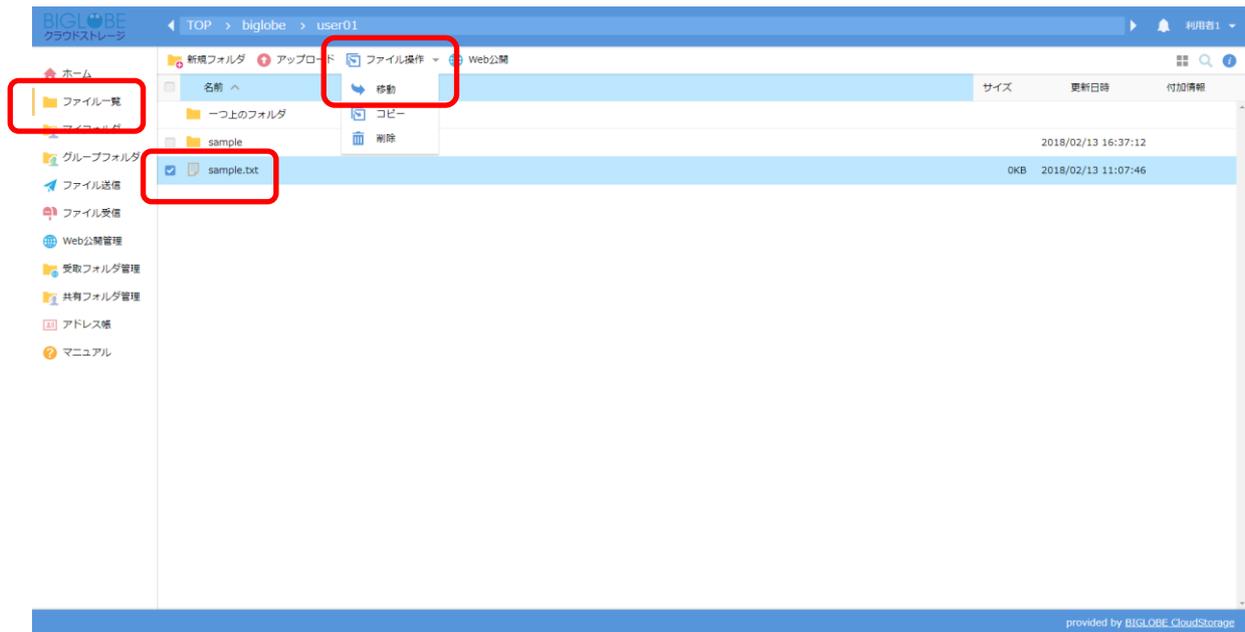
7 ファイルとフォルダの移動／コピー

7.1 ファイルとフォルダを任意の階層に移動したい

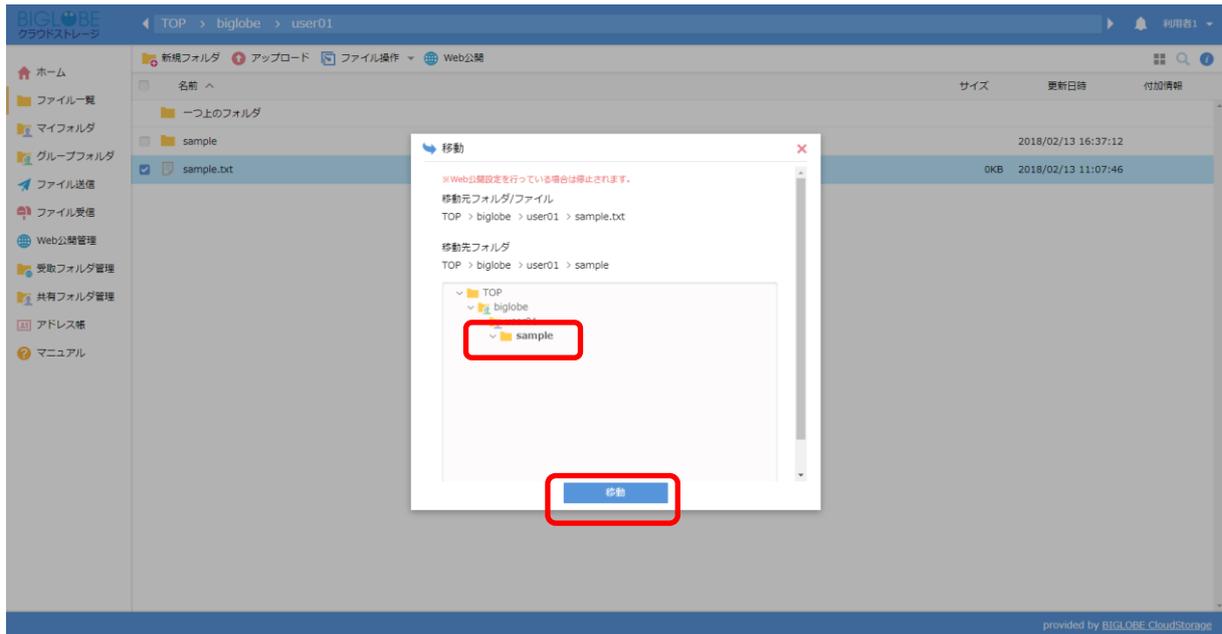
プラスコース,ST/HA 利用可

【操作手順】

- 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。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。



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。



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](#)



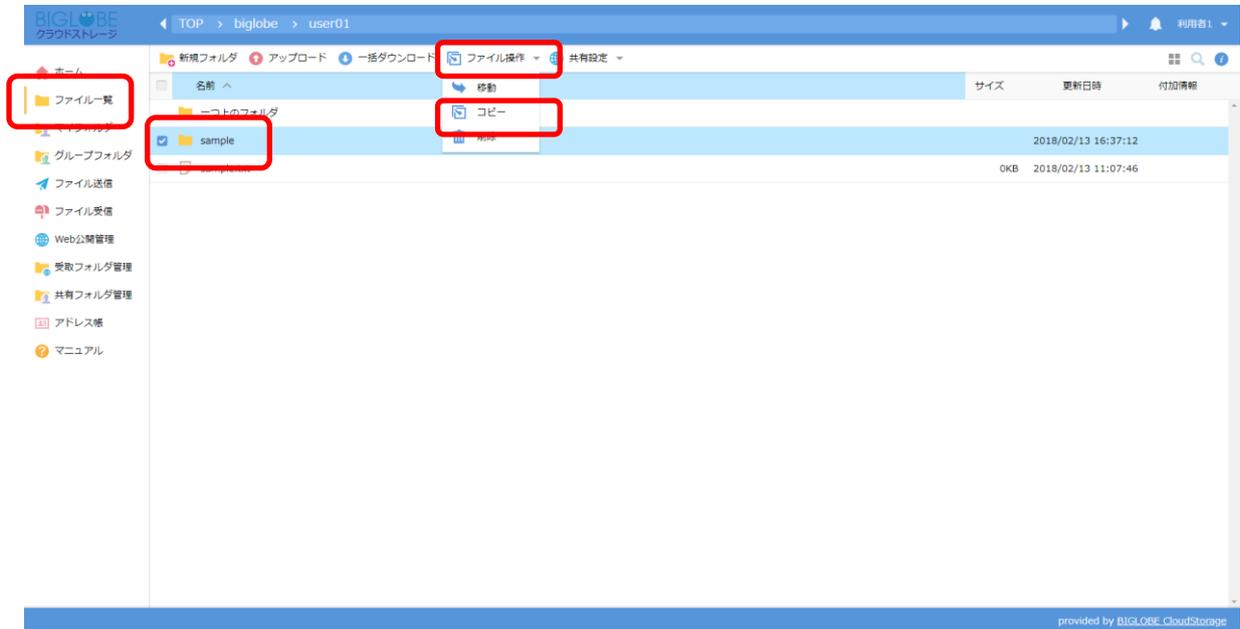
ヒント 「ファイルとフォルダが移動できない場合について」

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。

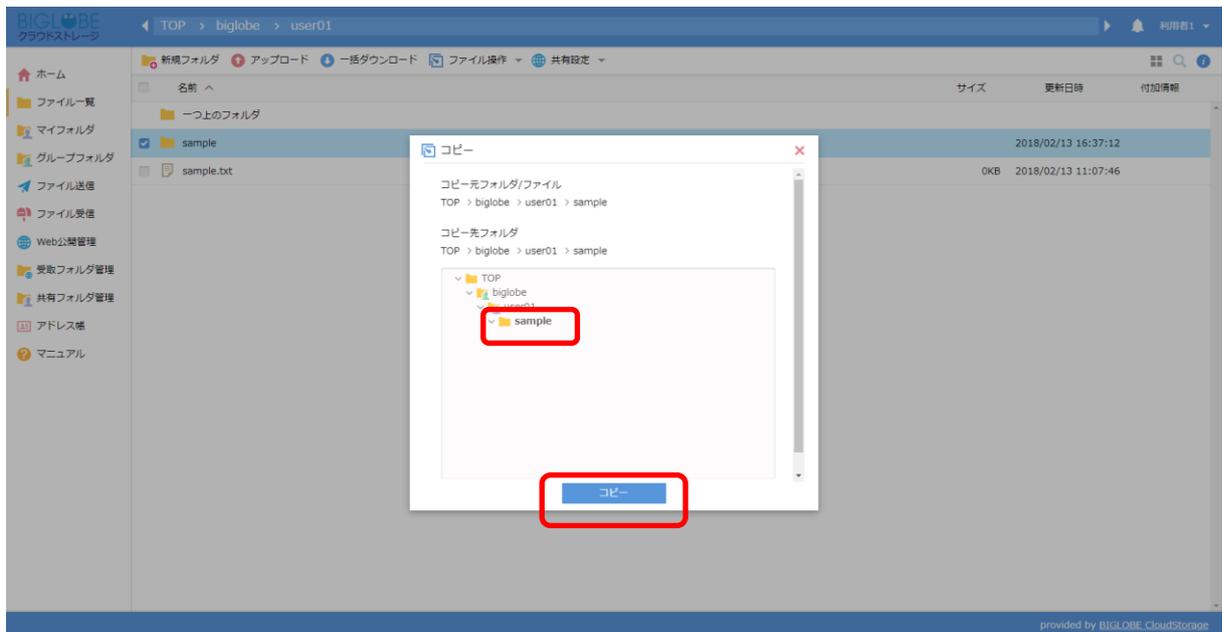
上記のようなファイルを移動したい場合は、一旦ローカルにファイルをダウンロードし、元ファイルを削除した後、移動先フォルダに再アップロードしていただきますようお願いいたします。

【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。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。



- 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。



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](#)

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、[クラウドストレージ紹介サイト\(マニュアル\)](#)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

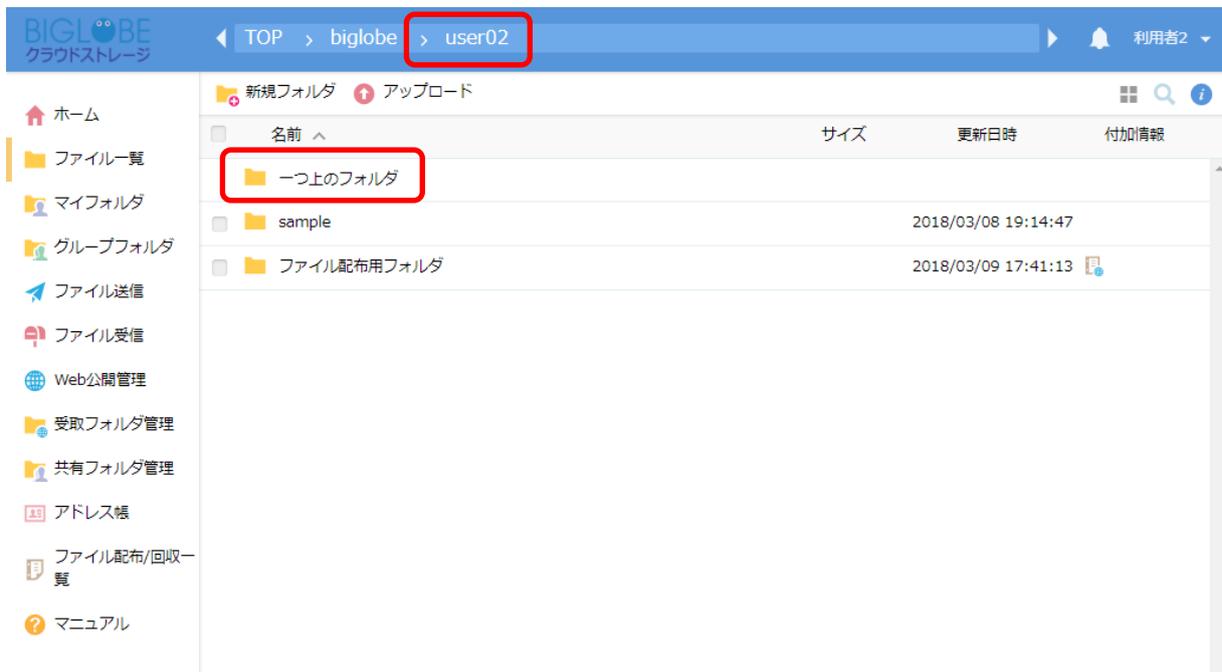
プラスコース,ST/HA 利用可

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。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。

【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。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。



- ② 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、グループメンバー内で参照、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」

一般ユーザのフォルダ一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、フォルダ一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。

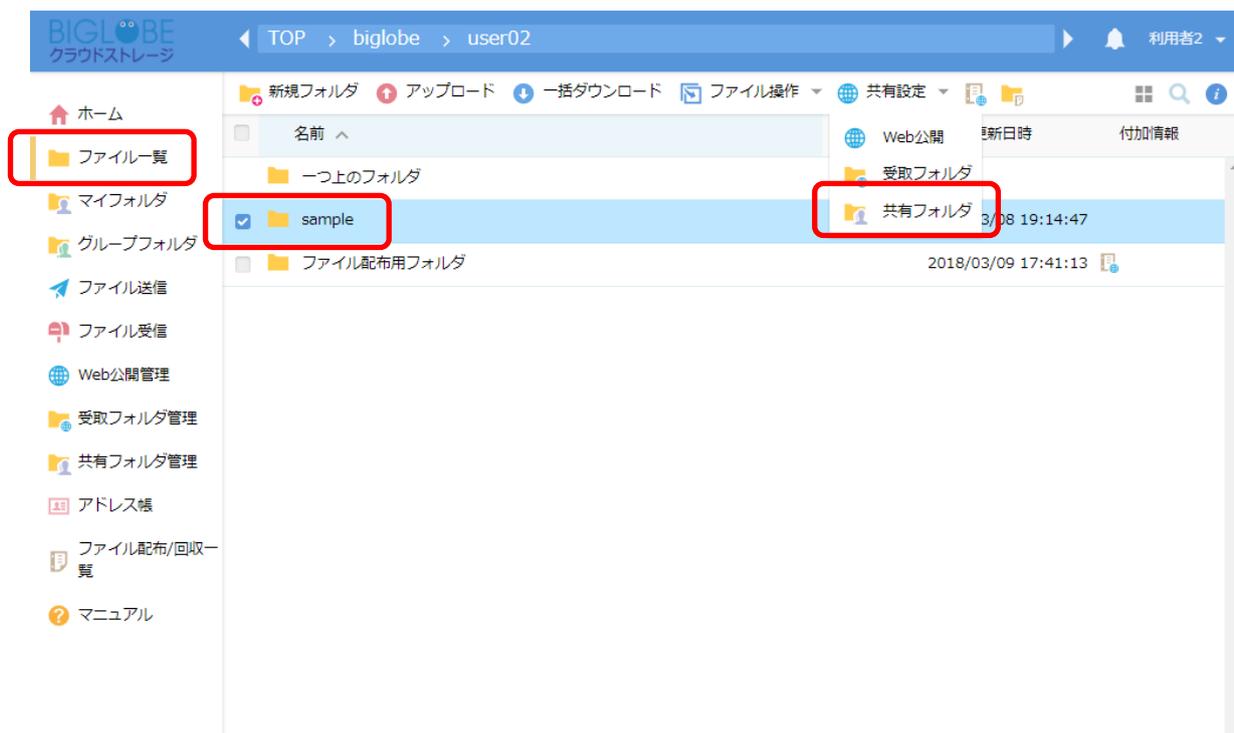
この共有フォルダ機能は、管理者の操作を必要とせず他のユーザとフォルダを共有することができます。本機能は、あらかじめ管理者が「共有フォルダ」機能を有効にしておくことと、一般利用者を作成する際に利用者の「共有フォルダ」を許可している必要があります。

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】

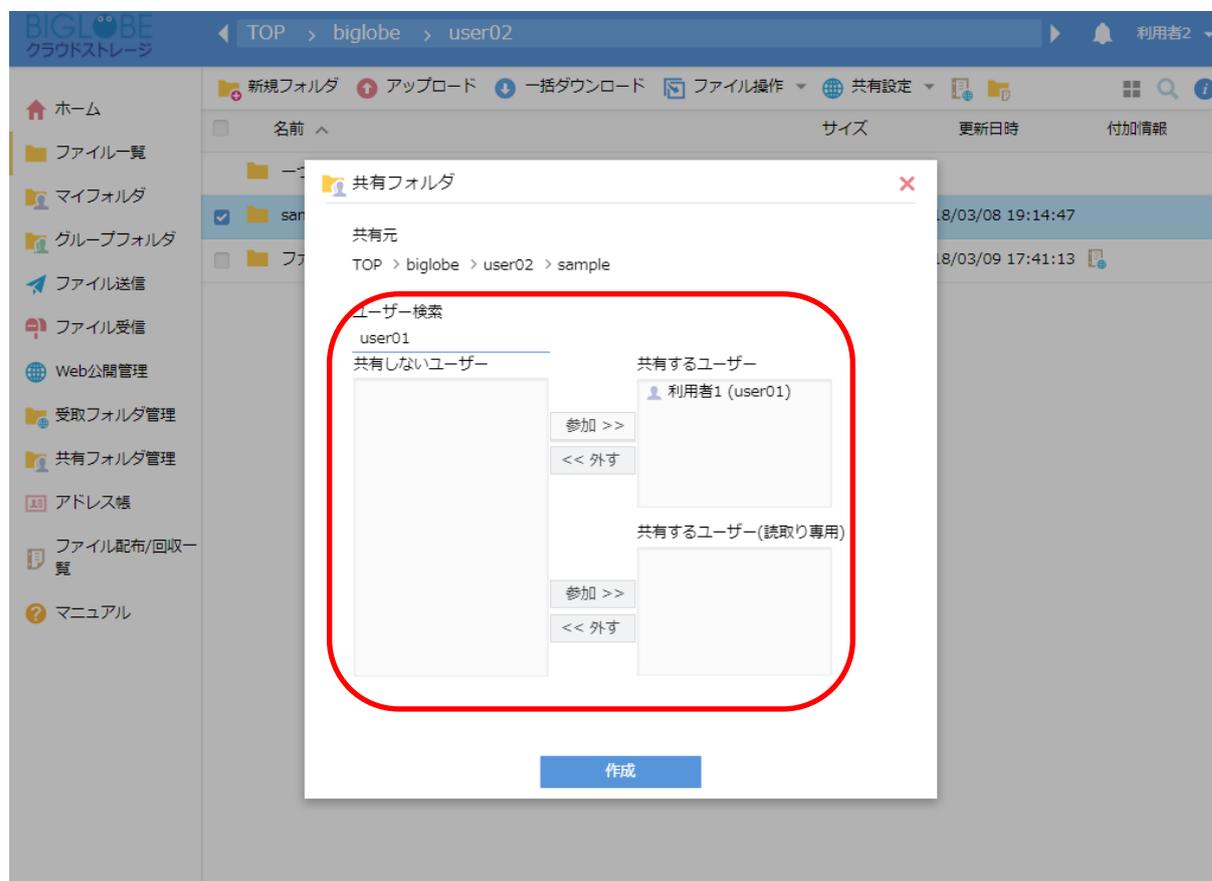
- ① 一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。共有化したいフォルダを選択し、「共有設定」メニューの「共有フォルダ」をクリックします。



※ 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。

- ② 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。

※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。



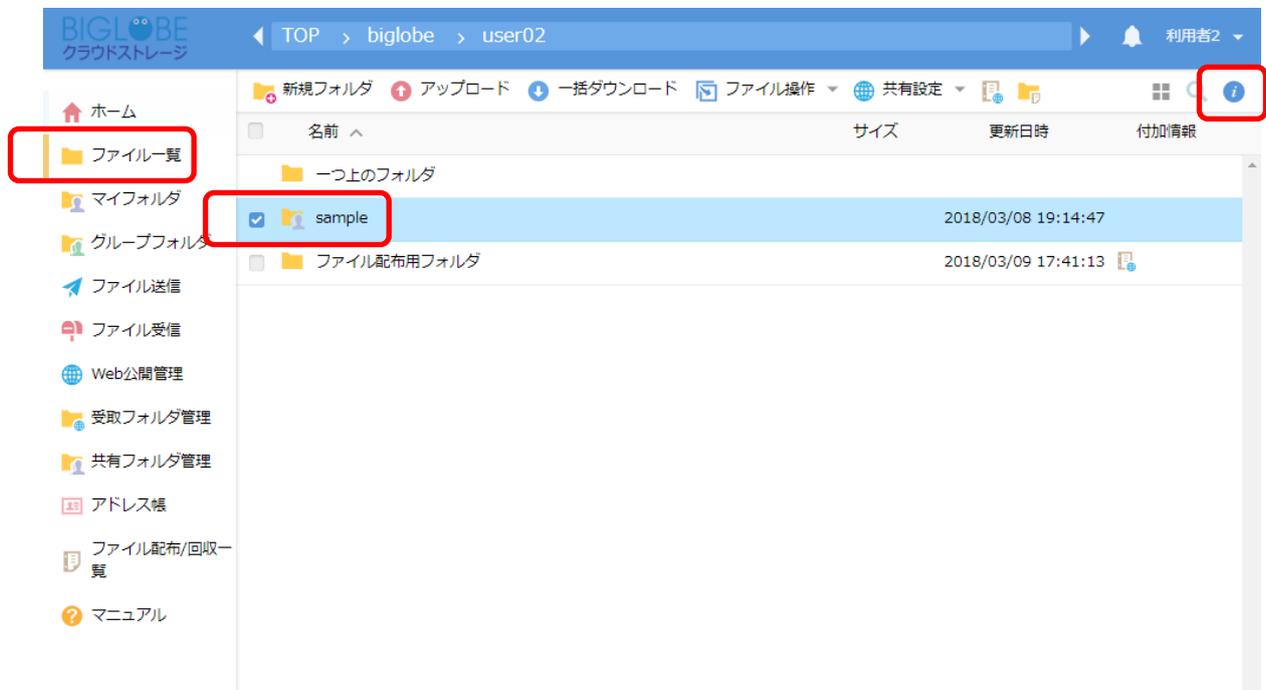
関連項目

[9. グループフォルダの作成](#)

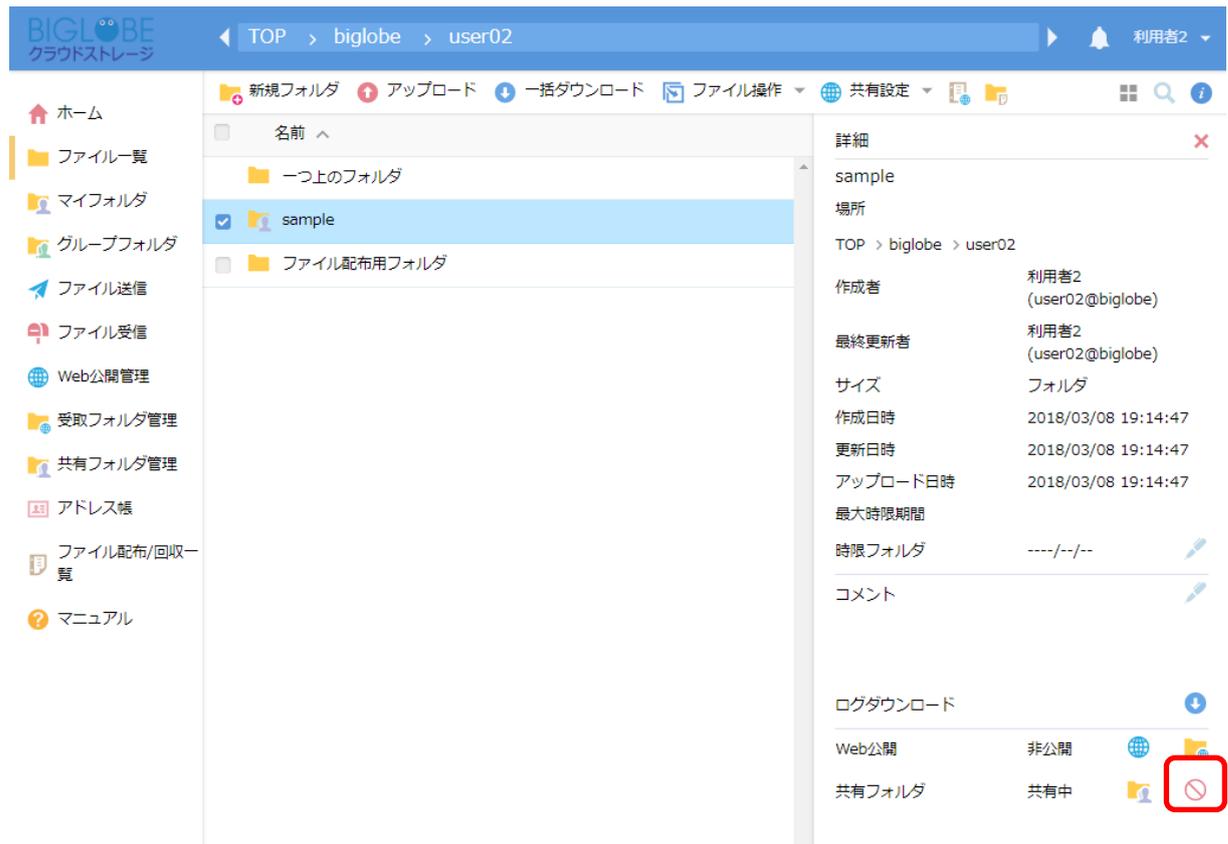
【管理者編】共有フォルダ設定関連項目

【操作手順】

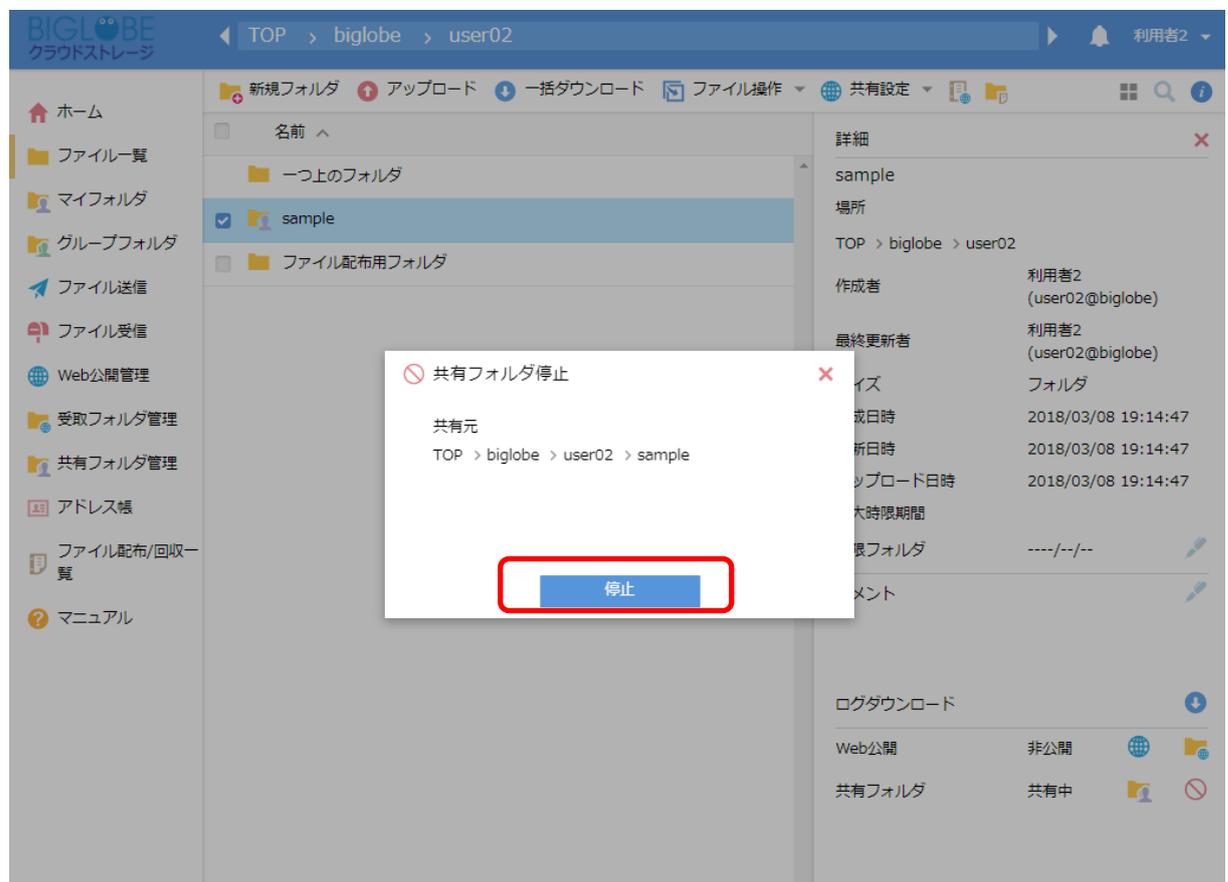
- ① 一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。停止したい共有フォルダを選択し、「インフォメーション」ボタンをクリックします。



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。

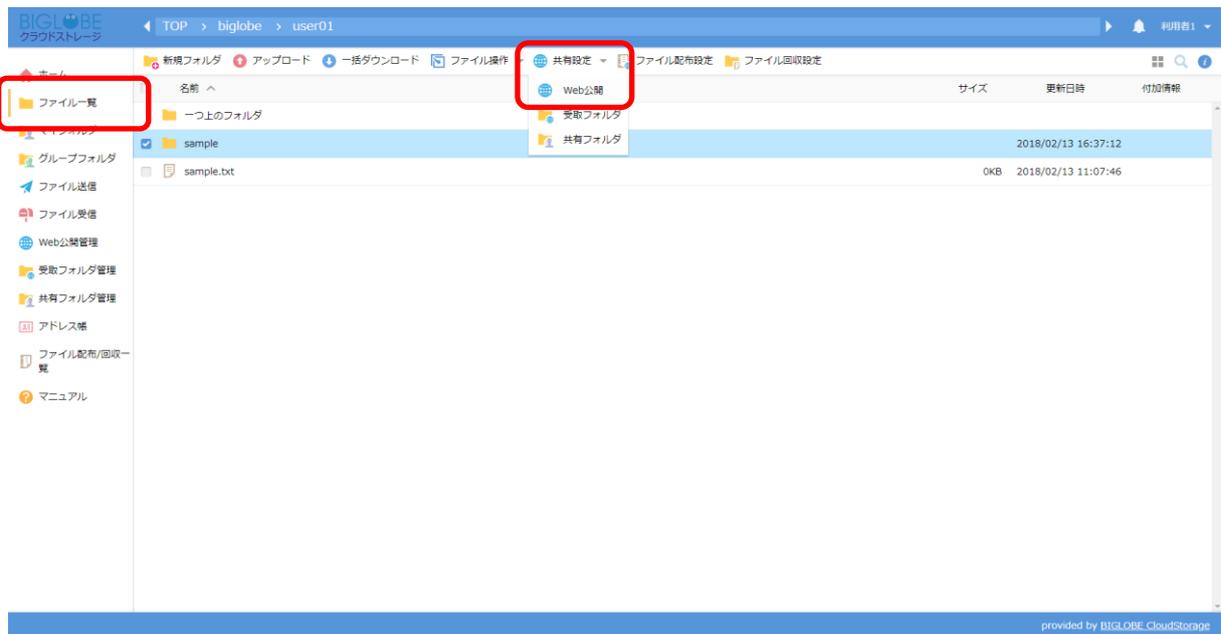


11.1 クラウドストレージに ID を持たない人へファイルを渡したい

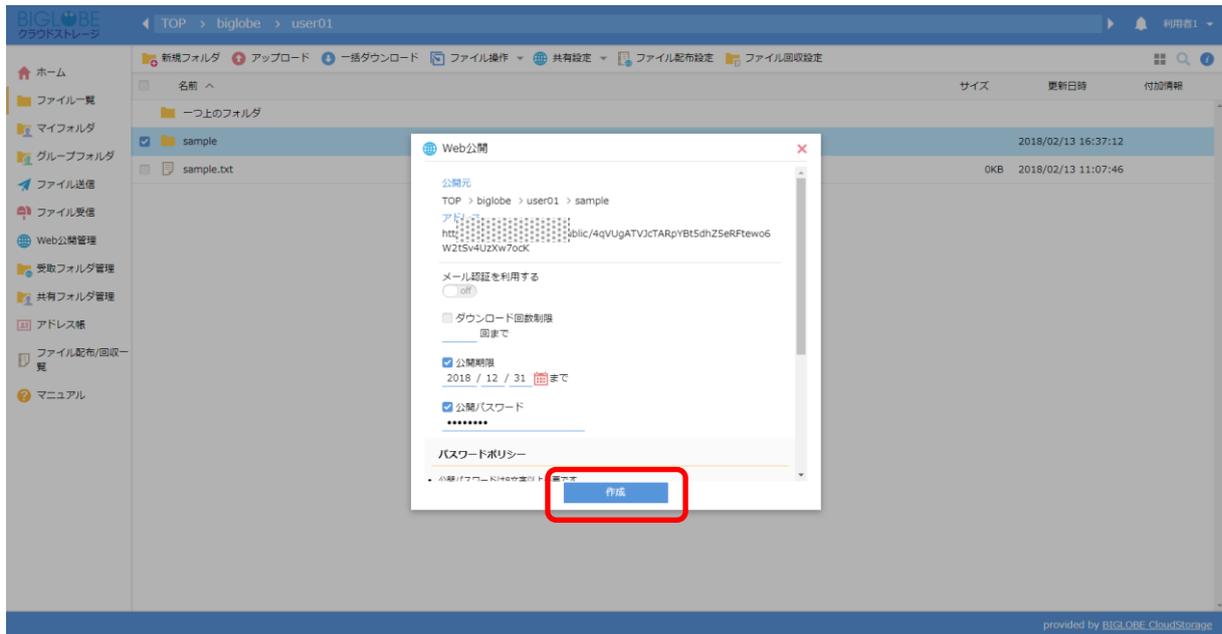
クラウドストレージに ID を持たない人にファイルを渡したいときは、Web 公開機能を使います。ファイルのダウンロード回数や、公開期間、パスワードを指定することで、安全にファイルを受け渡すことが可能です。

【操作手順】

- 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。



- 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。

BIGLOBE
クラウドストレージ

Web公開

公開アドレス: [https://\[redacted\]/public/5q00gANVIITAXzcBuBZh4CCO0Akwy4XwAEstKPTfxKD](https://[redacted]/public/5q00gANVIITAXzcBuBZh4CCO0Akwy4XwAEstKPTfxKD)

一括ダウンロード

<input type="checkbox"/> 名前	サイズ	更新日時	種類
<input type="checkbox"/>  sample.txt	0KB	2018/02/13 11:07:46	txt

関連項目

9 [グループフォルダの作成](#)

10 [共有フォルダの作成](#)

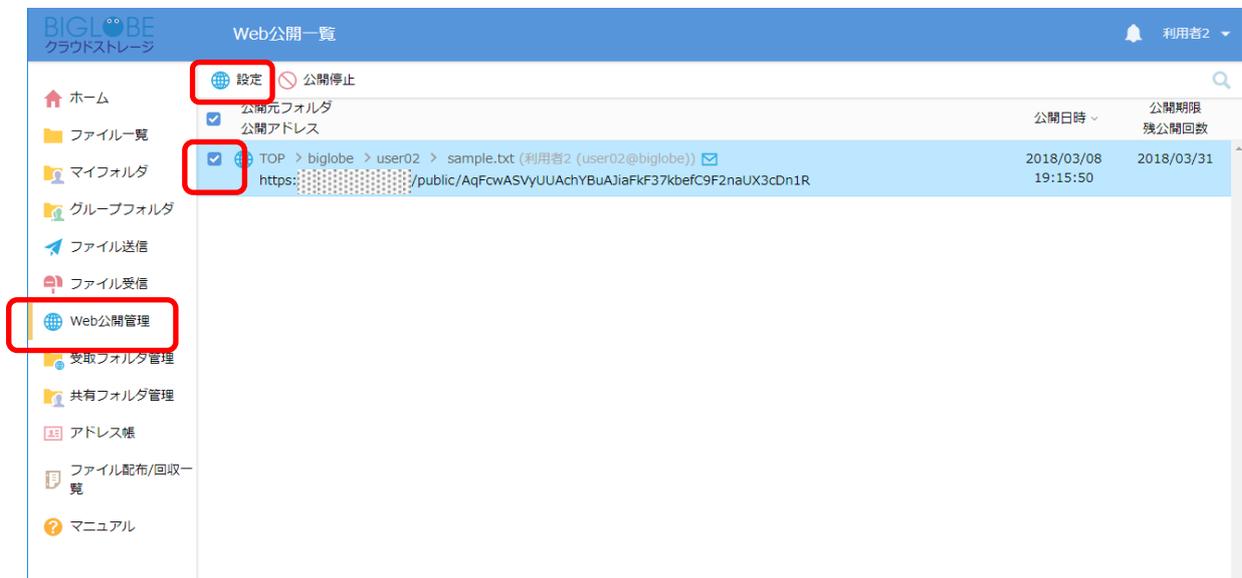
12 [受取フォルダ指定](#)

16 [ファイル配布設定](#)

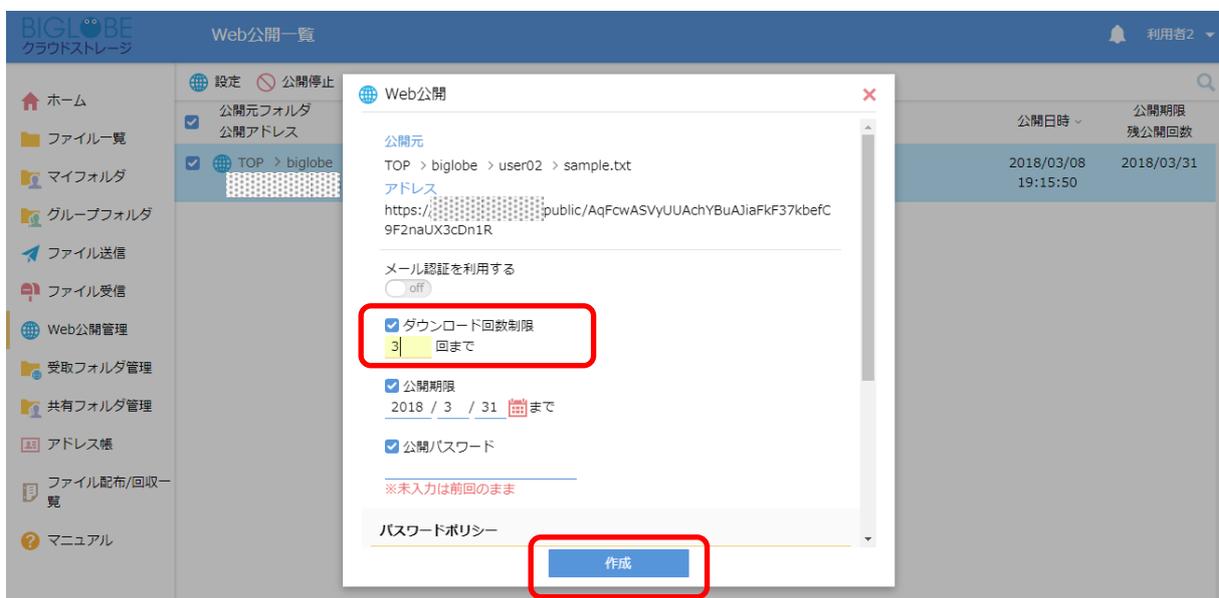
17 [ファイル回収](#)

【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。

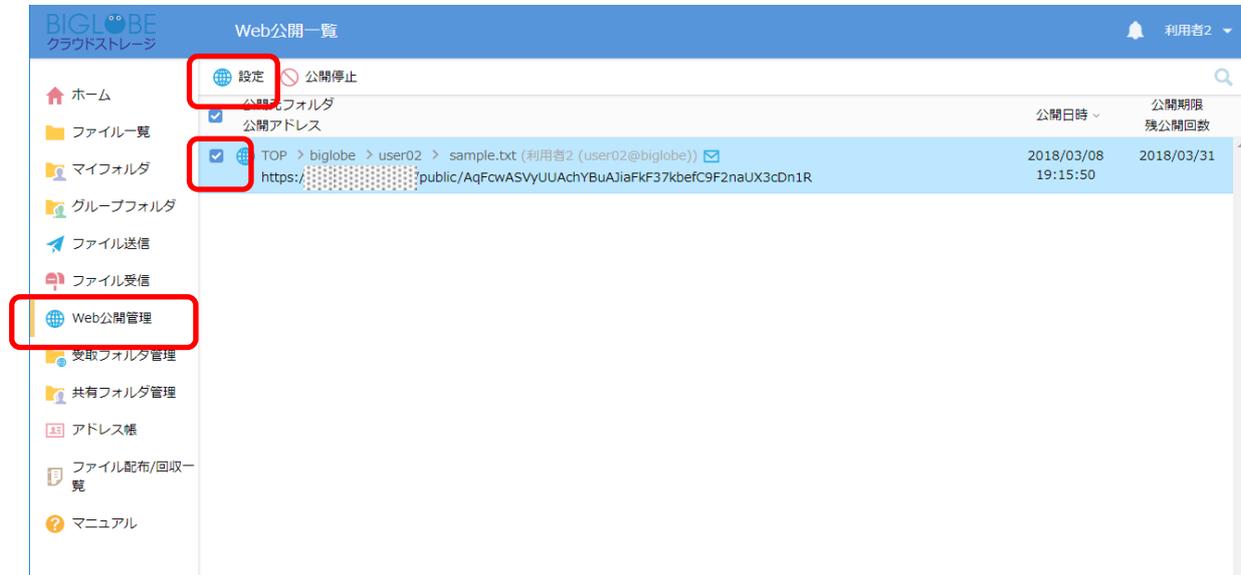


- ② 「ダウンロード回数制限」のチェックを ON にし、ダウンロード回数を数字で指定し、「作成」をクリックします。

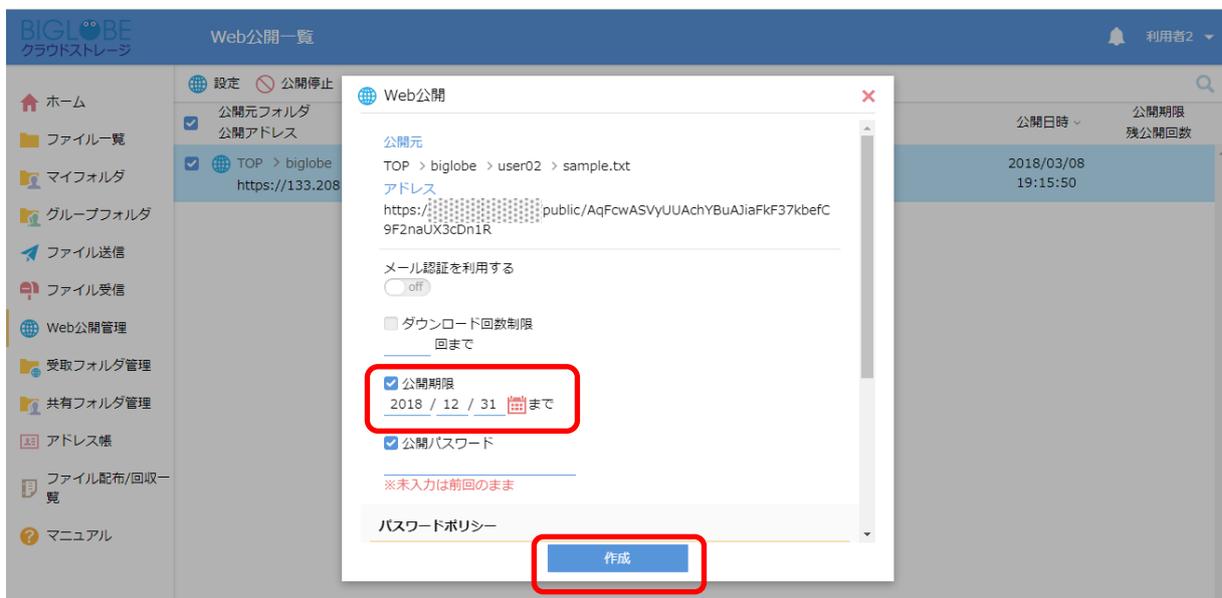


【操作手順】

- 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。

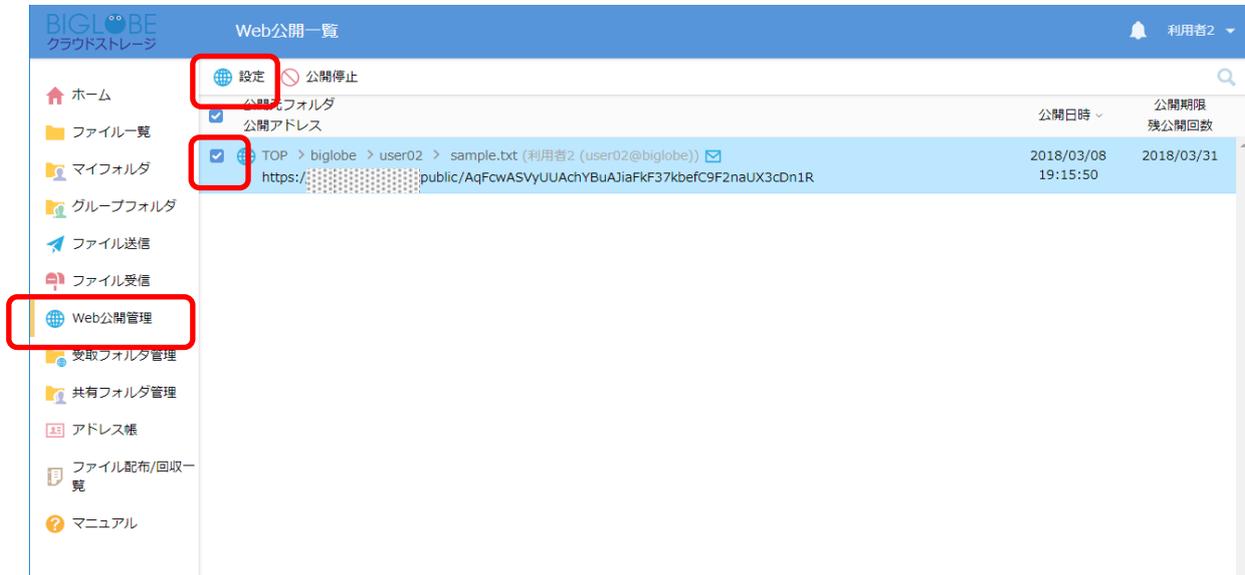


- ② 「公開期限」のチェックを ON にし、期限の年月日を指定し、「作成」をクリックします。



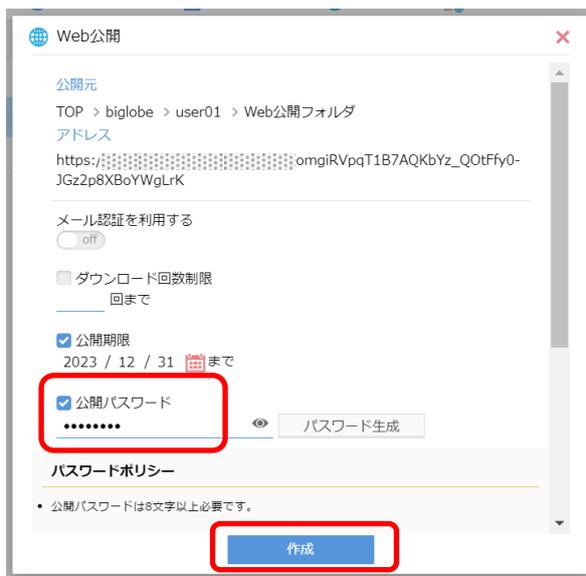
【操作手順】

- 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。



- 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。

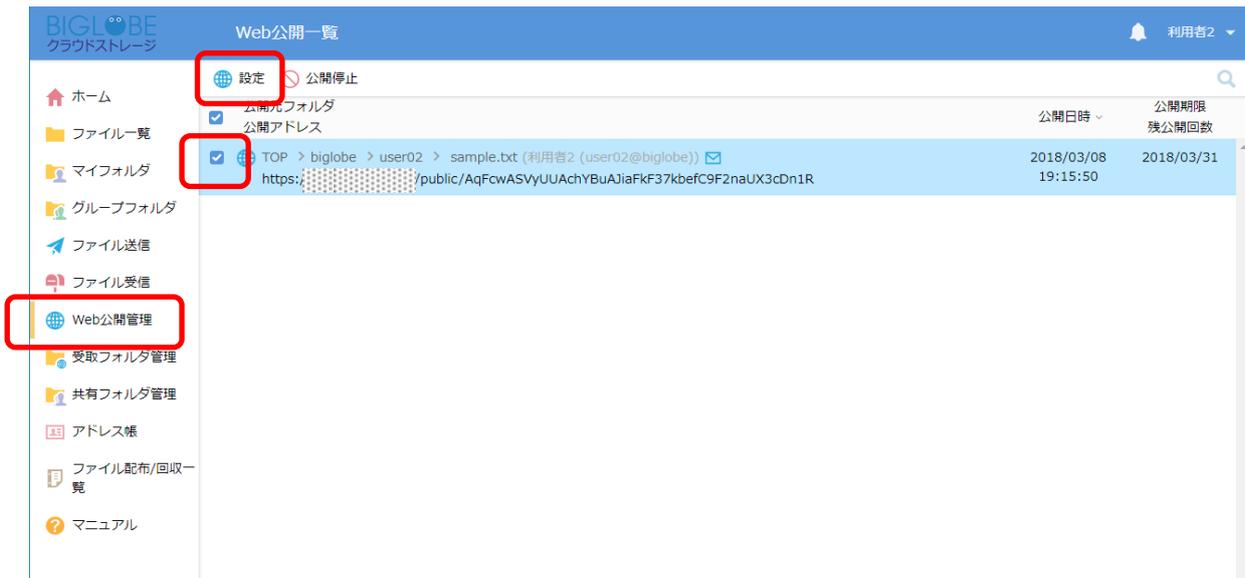
※「パスワード生成」ボタンをクリックすると、自動的にパスワードが作成されます。



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。

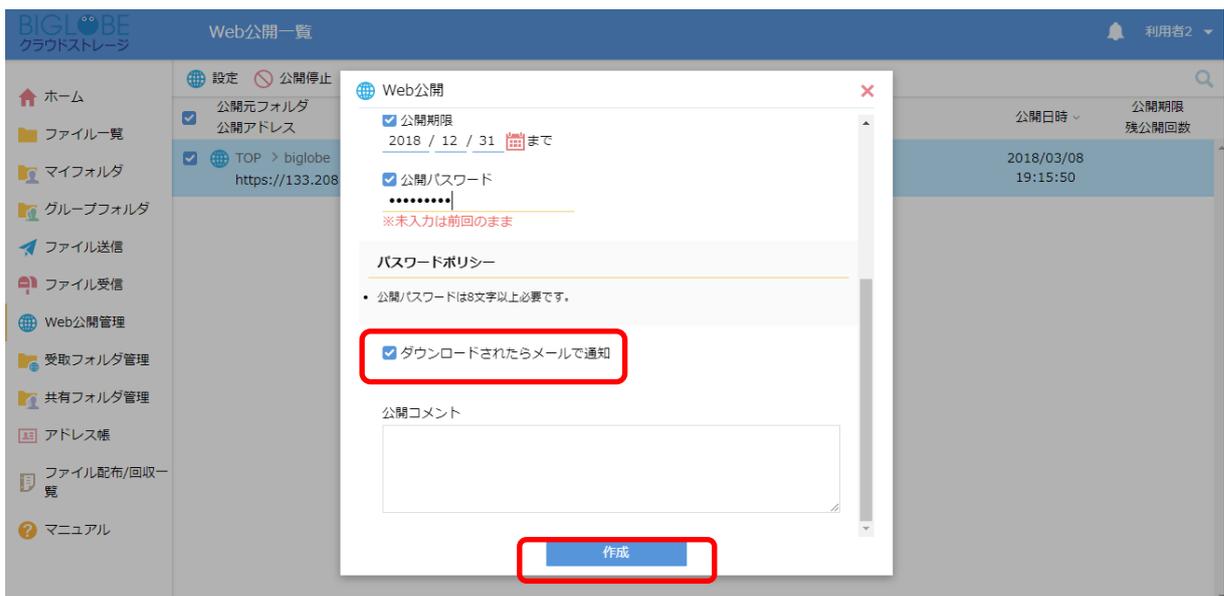
【操作手順】

- 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。



- 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。





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】

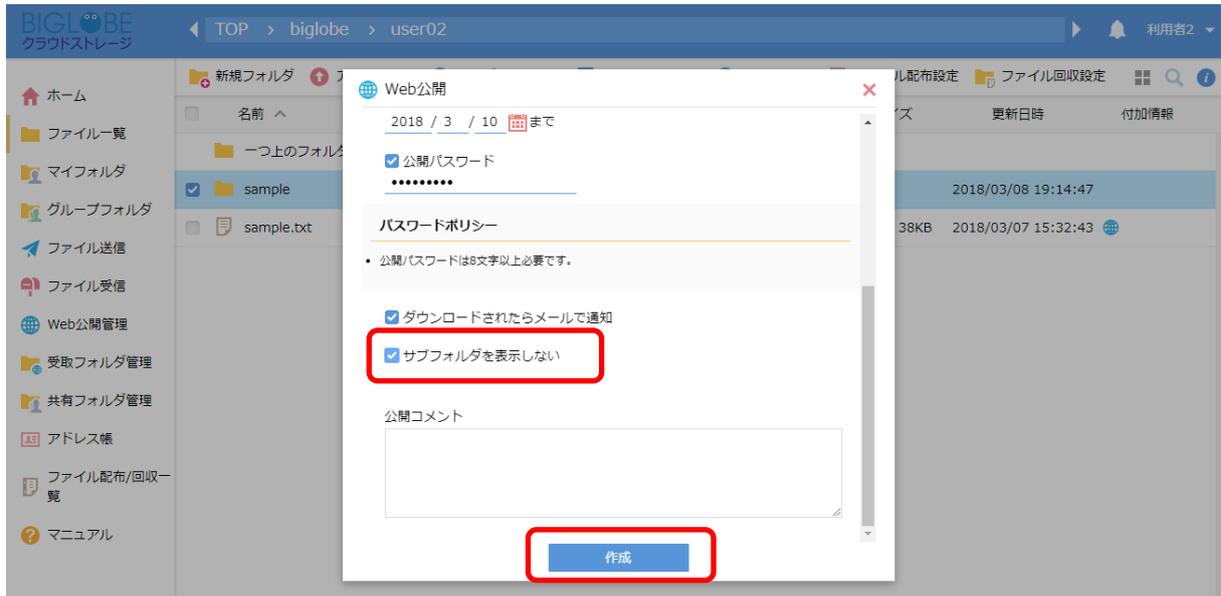
- ① 「Web 公開管理」タブにアクセスし、Web 公開設定した情報を表示します。設定したい Web 公開用アドレスを選択し、「設定」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Web公開一覧' (Web Public List) page in the BIGLOBE Cloud Storage interface. The page title is 'Web公開一覧' and the user is '利用者2'. The left sidebar contains various navigation options, with 'Web公開管理' (Web Public Management) highlighted. The main content area shows a list of public folders and files. The '設定' (Settings) button and the 'Web公開管理' menu item are highlighted with red boxes. The list includes folders like 'test' and files like 'test.txt' with their respective public dates and times.

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
TOP > biglobe > user02 > sample (利用者2 (user02@biglobe))	https://[redacted]/public/uqSEwAsVWcUAEnoBg7ViYeAFKJBKAeyAm6i-pOdSqCBL	2018/03/08 20:11:44		
test		2018/03/08 20:11:52		
test.txt		2018/02/07 15:54:10		1KB
TOP > biglobe > user02 > sample.txt (利用者2 (user02@biglobe))	https://[redacted]/public/AqFcwASVyUUAchYBuAJiaFkF37kbfC9F2naUX3cDn1R	2018/03/08 19:15:50		

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。



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。

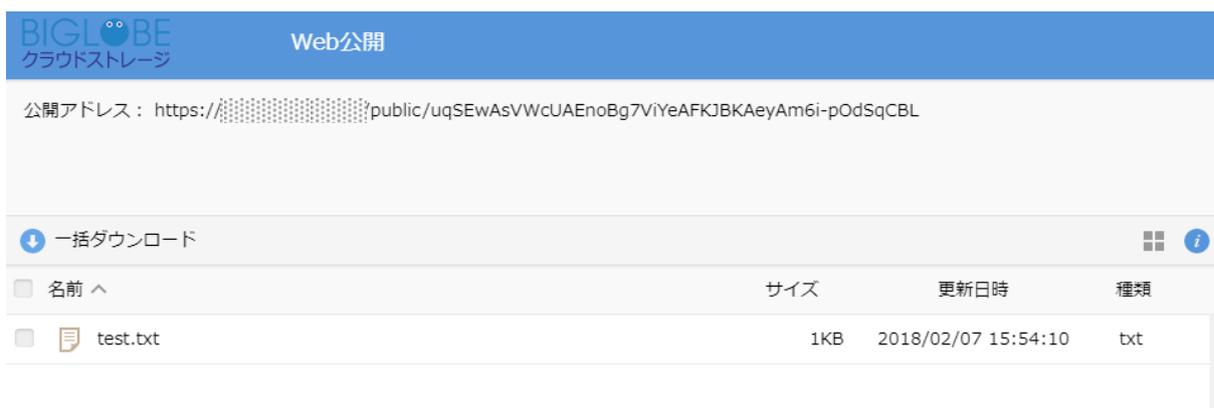
【「サブフォルダを表示しない」が OFF の場合】



The screenshot shows the BIGLOBE Cloud Storage Web sharing interface. The header is blue with the BIGLOBE logo and the text "Web公開". Below the header, the public address is displayed: "公開アドレス: https://[redacted]/public/uqSEwAsVWcUAEnoBg7ViYeAFKJBKAeyAm6i-pOdSqCBL". A "一括ダウンロード" (Batch Download) button is visible. Below this is a table listing the contents of the folder:

名前	サイズ	更新日時	種類
test		2018/03/08 20:11:52	フォルダ
test.txt	1KB	2018/02/07 15:54:10	txt

【「サブフォルダを表示しない」が ON の場合】



The screenshot shows the BIGLOBE Cloud Storage Web sharing interface. The header is blue with the BIGLOBE logo and the text "Web公開". Below the header, the public address is displayed: "公開アドレス: https://[redacted]/public/uqSEwAsVWcUAEnoBg7ViYeAFKJBKAeyAm6i-pOdSqCBL". A "一括ダウンロード" (Batch Download) button is visible. Below this is a table listing the contents of the folder:

名前	サイズ	更新日時	種類
test.txt	1KB	2018/02/07 15:54:10	txt

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】

- 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。

773.3MB/2GB使用中

ホーム

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

アドレス帳

ファイル配布/回収一覧

マニュアル

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
TOP > user01 > Web公開フォルダ用	https://cR0AAAshp4vAkAsBhO586S0vijgsp3PdGh932u5ksqWA	2021/09/29 10:30:56	2021/10/01
テスト1.docx		2021/09/29 10:24:32	10777KB
テスト2.pdf		2021/09/28 17:08:15	11399KB
テスト3.pdf		2020/11/04 15:43:05	11351KB

- 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。

Web公開

PdGh932u5ksqWA

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 まで

公開パスワード

※未入力の場合は前回のまま

サブフォルダを表示しない

ソート設定
名前 降順

作成

※ソート設定できる内容は以下の通りです。

- 項目

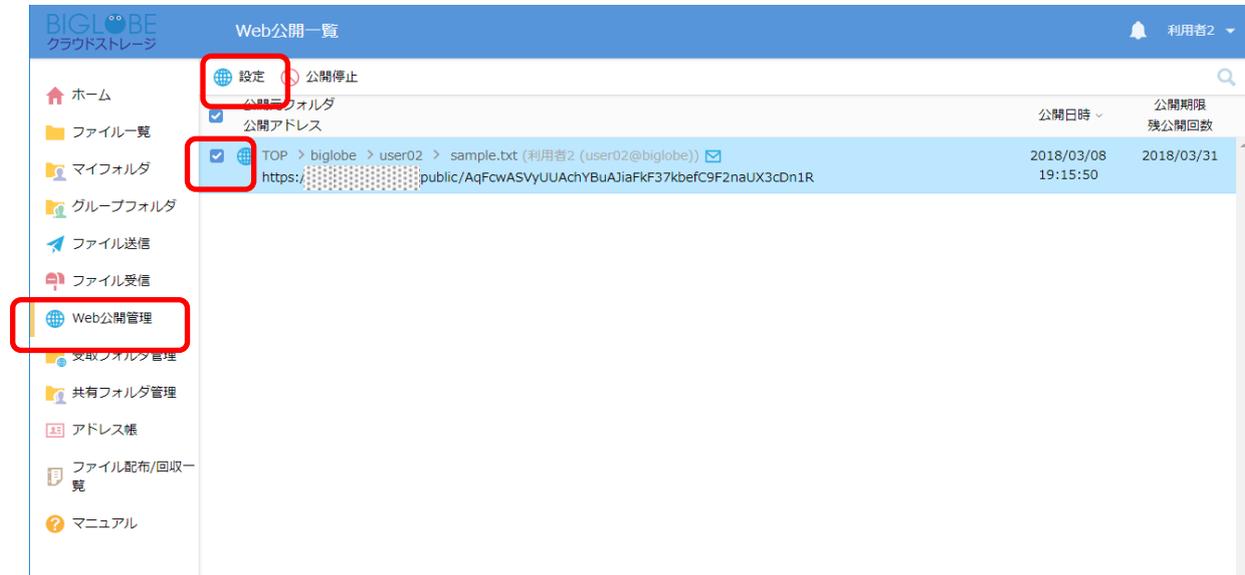
名前、サイズ、更新日時、アップロード日時

- 並び順序

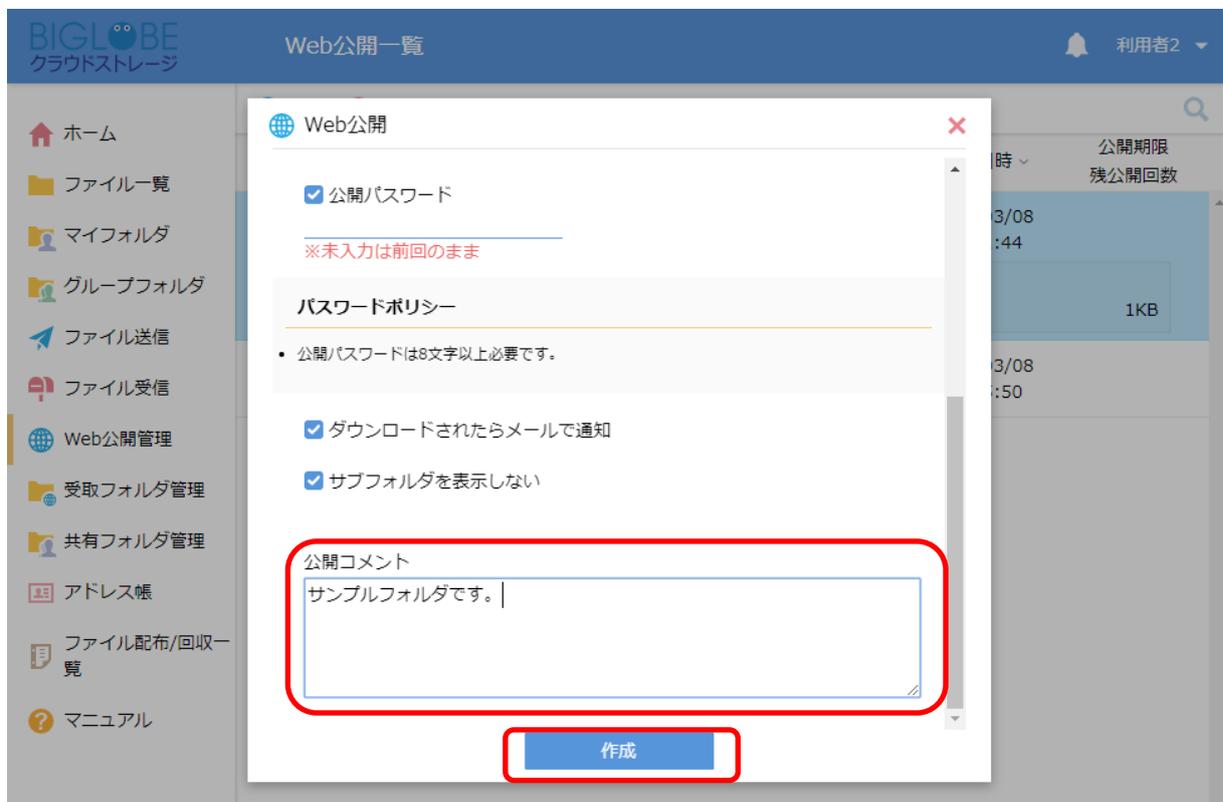
昇順または降順

【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。



- 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。



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。

The screenshot displays the Biglobe Cloud Storage interface for a public link. At the top, the Biglobe logo and 'Web公開' (Public) are visible. Below this, the public address is shown as `https://[redacted]public/uqSEwAsVWcUAEnoBg7ViYeAFKJBKAeyAm6i-pOdSqCBL`. A red box highlights the public comment: '公開コメント: サンプルフォルダです。' (Public comment: Sample folder). Below the comment, there is a '+一括ダウンロード' (Batch download) button. A table lists the contents of the folder:

<input type="checkbox"/>	名前	サイズ	更新日時	種類
<input type="checkbox"/>	test.txt	1KB	2018/02/07 15:54:10	txt

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。

The screenshot shows the 'Web公開一覧' (Web Public List) page in the BIGLOBE Cloud Storage interface. The left sidebar contains various navigation options, with 'Web公開管理' (Web Public Management) highlighted. The main content area displays a list of public links. The '公開停止' (Stop Public) button is highlighted with a red box. A specific public link is selected with a blue checkmark, and its details are shown in a table below.

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
TOP > biglobe > user02 > sample (利用者2 (user02@biglobe))	https://...public/uqSEwAsVWcUAEnoBg7ViYeAFKJBKAeyAm6i-pOdSqCBL	2018/03/08 20:11:44		
test		2018/03/08 20:11:52		
test.txt		2018/02/07 15:54:10		1KB

② 「停止」ボタンをクリックします。



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。



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。

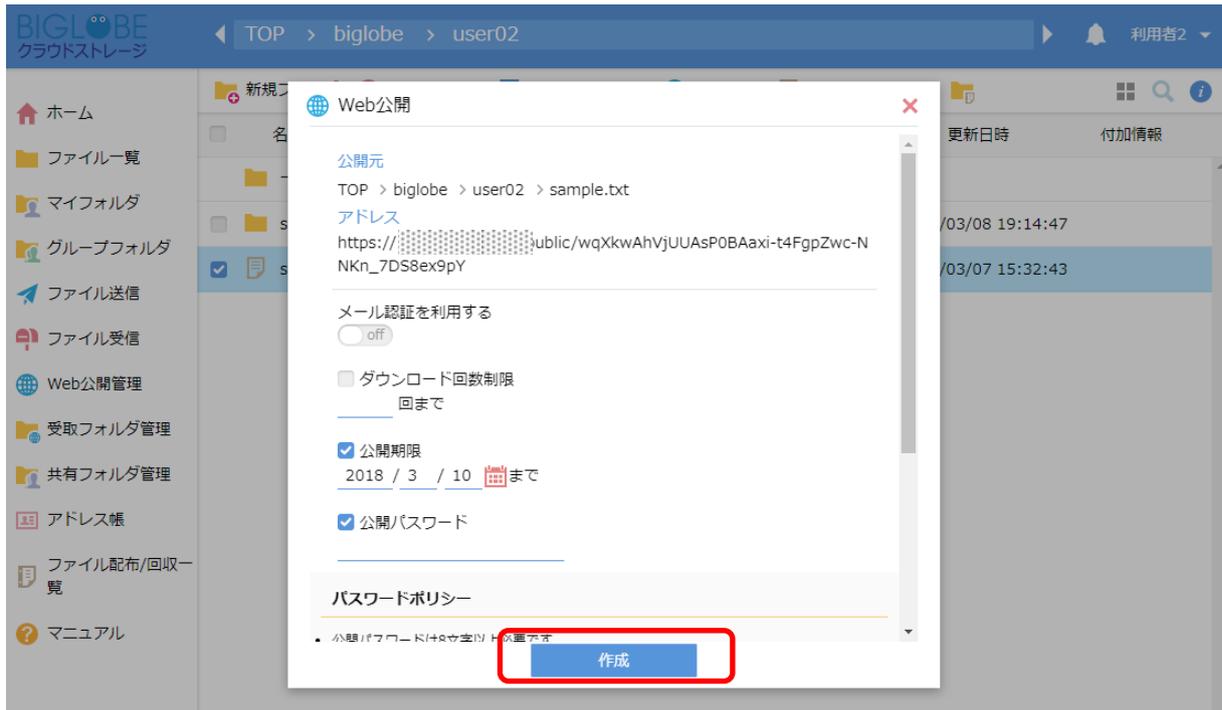
また、Web 公開するファイルは、承認者もアクセス権のあるグループフォルダに配置してください。（アクセス権のないグループフォルダや、ユーザフォルダのファイルを Web 公開しても、承認できないため、Web 公開することができません。）

【操作手順】

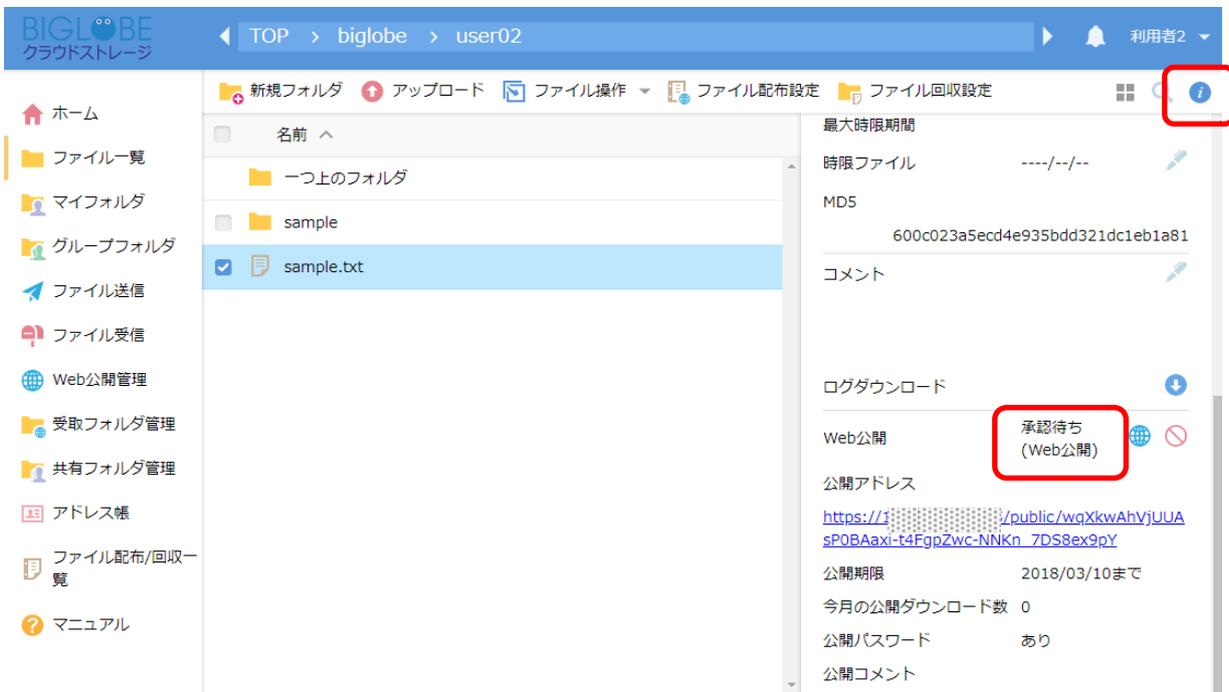
- ① 一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックし、Web 公開したいファイルを選択し、「Web 公開」をクリックします。



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。



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。



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 x

BIGLOBE Cloud Storage <cloudstorage@bcs.biglobe.ne.jp>
To 自分

このメールは、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://\[redacted\].public/wqXkwAhVjUUAsP0BAaxi-t4FgpZwc-NNKn_7DS8ex9pY/login](https://[redacted].public/wqXkwAhVjUUAsP0BAaxi-t4FgpZwc-NNKn_7DS8ex9pY/login)
公開フォルダまたはファイル：/biglobe/user02/sample.txt

こ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。



※ 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。



- ⑧ 承認者後、Web 公開の URL が有効になります。



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】

- ① 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。



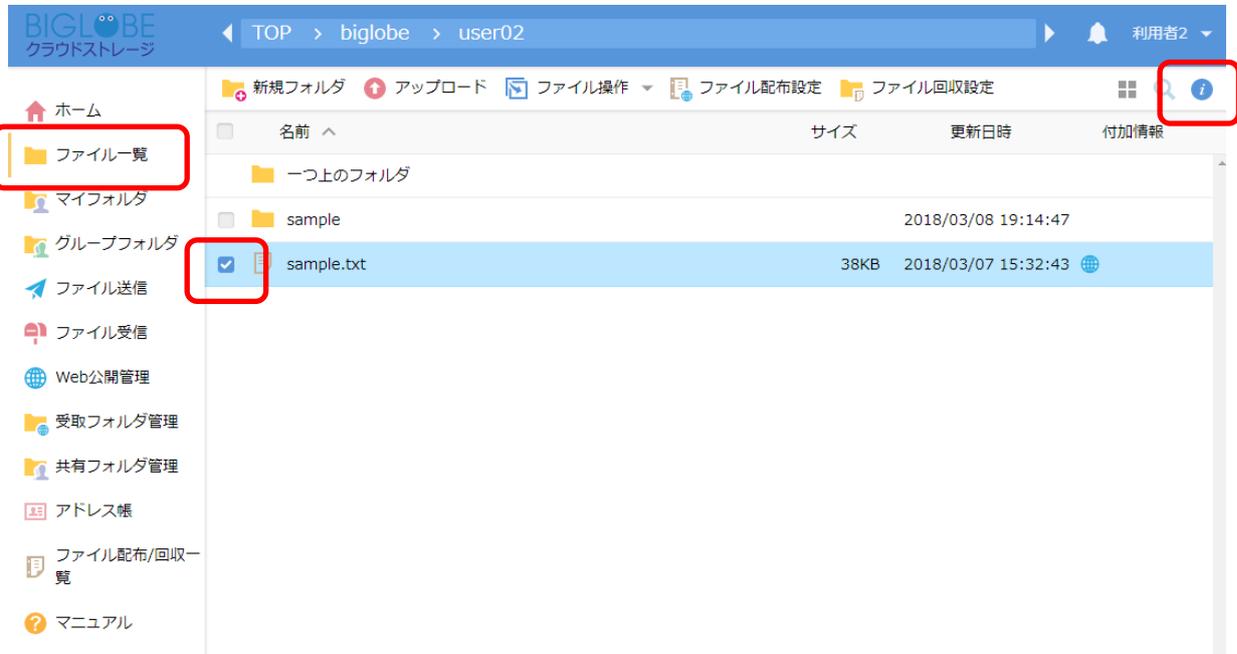
- ② Web 公開承認画面が表示されます。内容を確認のうえ「承認」または「拒否」をクリックします。



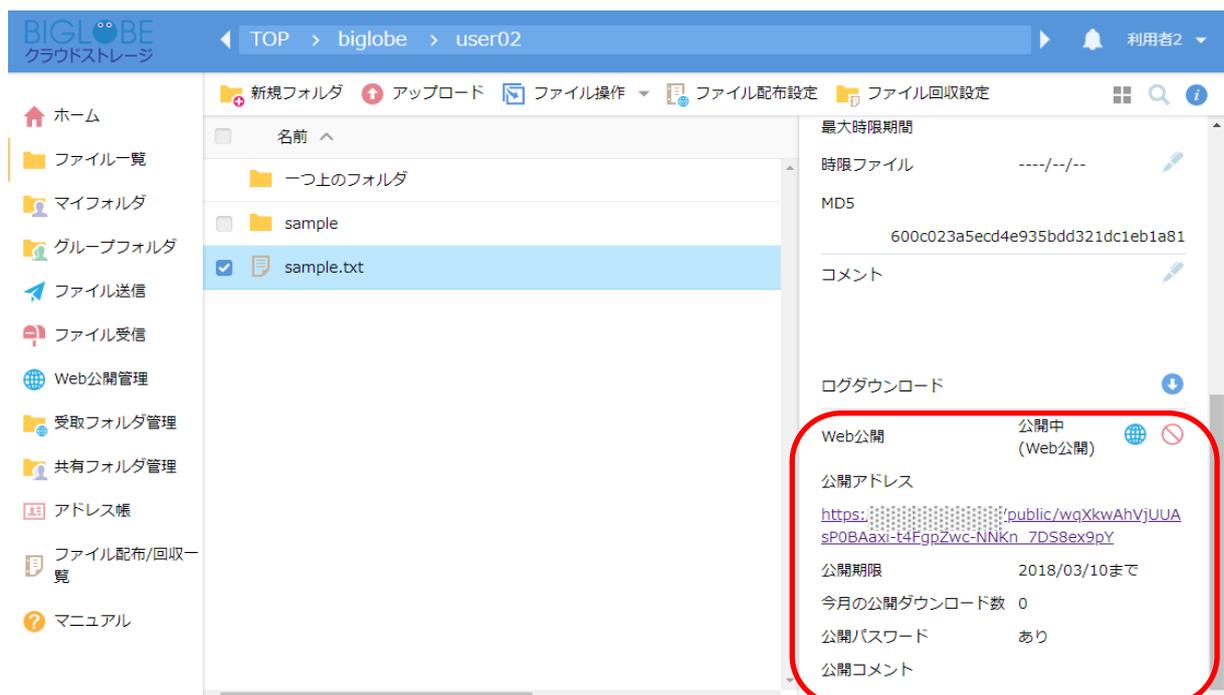
※ あらかじめ、承認者が「Web 公開承認」の許可を有していないと、下記の画面が表示されません。

【操作手順】

- ② 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。



- 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。

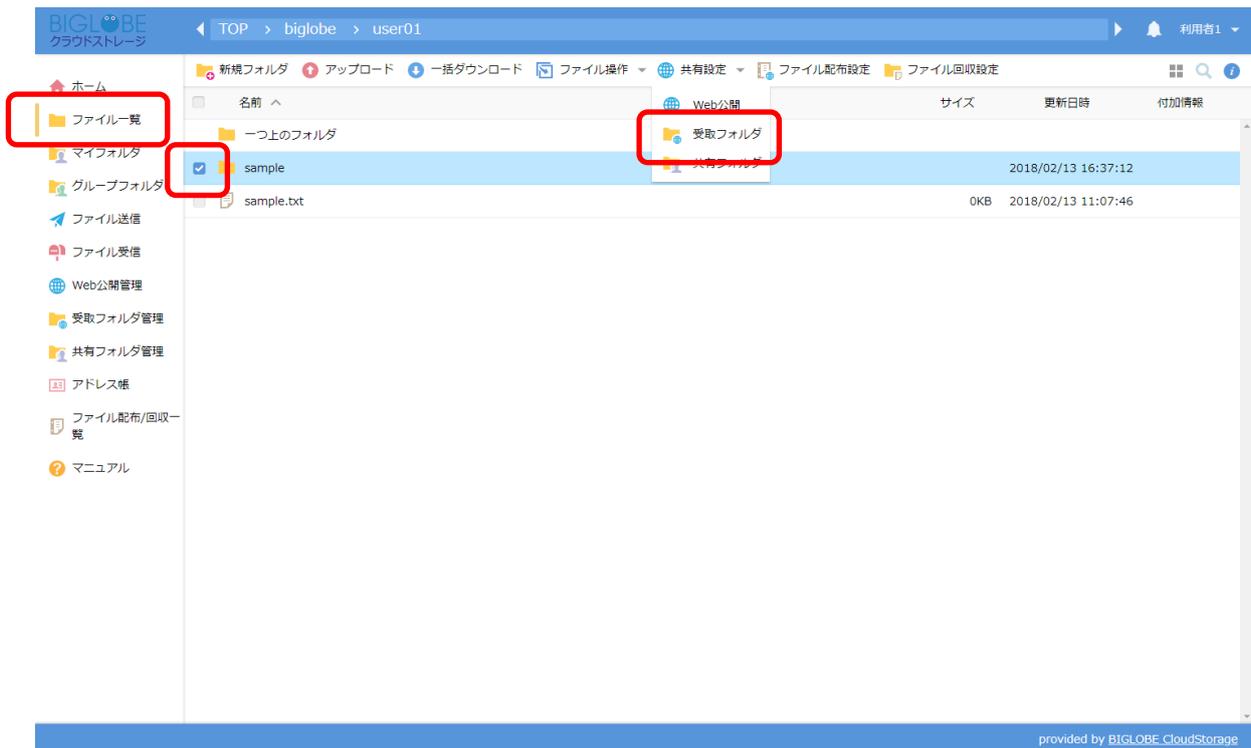


12.1 クラウドストレージに ID を持たない人からファイルを受け取りたい

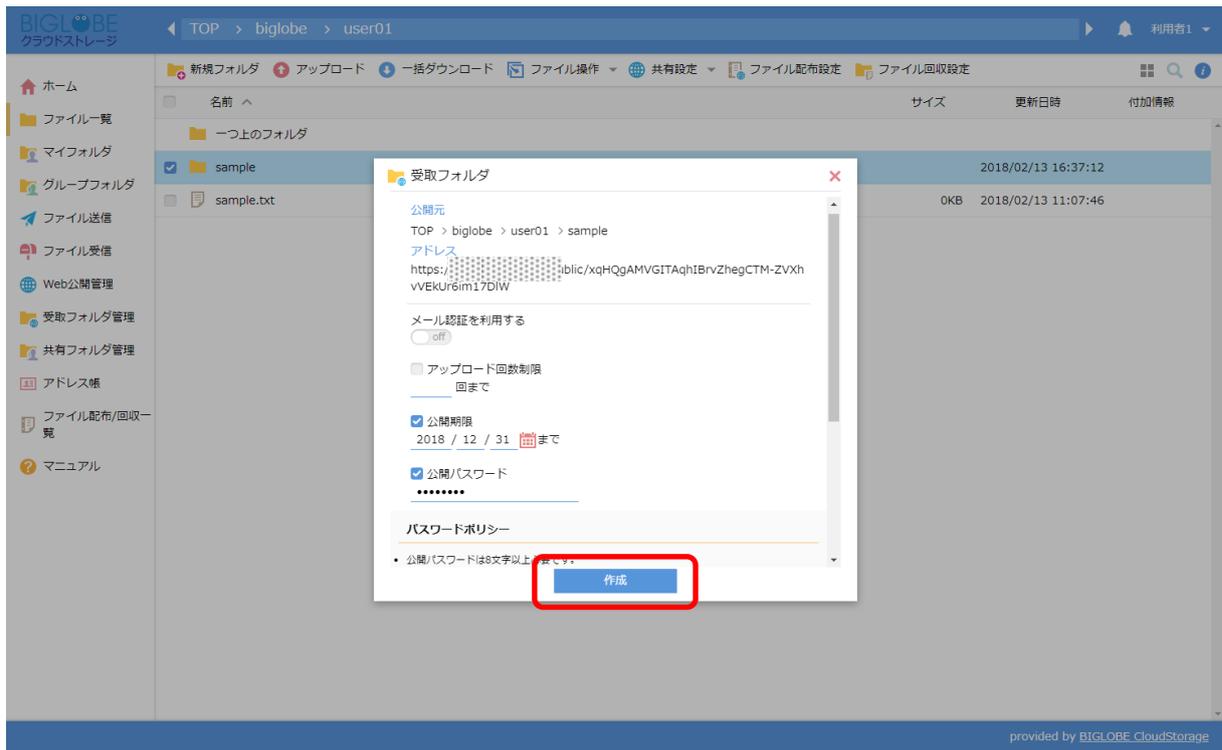
クラウドストレージに ID を持たない人から、ファイルを受け取りたいときは、「受取フォルダ」機能を用います。

【操作手順】

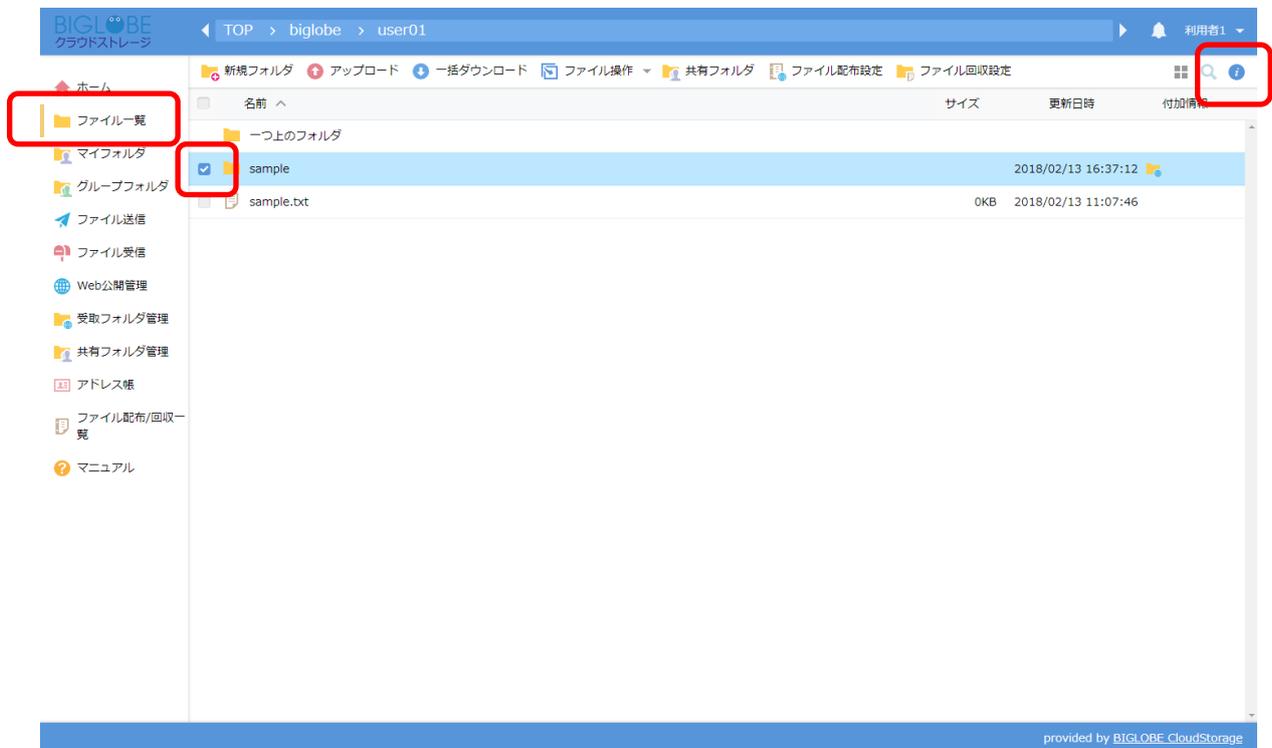
- ① 一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。ファイルの受取をしたいフォルダがある階層へ移動して選択し、「共有設定」メニューの「受取フォルダ」をクリックします。



- 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。



- 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。



- 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。

The screenshot shows the BIGLOBE Cloud Storage interface. The main area displays a folder named 'sample' with a file 'sample.txt' inside. The right-hand 'Details' panel is expanded, showing the following information:

- 場所: TOP > biglobe > user01
- 作成者: 利用者1 (user01@biglobe)
- 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
- 更新日時: 2018/02/13 16:37:12
- アップロード日時: 2018/02/13 16:37:12
- 最大制限期間: -----
- 制限フォルダ: -----
- コメント: -----

At the bottom of the details panel, the 'Web公開' (Web Public) section is highlighted with a red box. It shows:

- Web公開: 公開中 (受取フォルダ)
- 公開アドレス: <https://public.xqHqQaMVGITAgHIBrvZhegc1H-zVxmvvEktUrsim17DIW>
- 公開期限: 2018/12/31まで
- 今月の公開アップロード数: 0

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。

The screenshot shows the upload page of BIGLOBE Cloud Storage. The public address is displayed as: <https://public.xqHqQaMVGITAgHIBrvZhegc1H-zVxmvvEktUrsim17DIW>. A note indicates that D&D mode can be used for uploading files/folders. Below the address, there is a large upward-pointing arrow icon with the text: 'ここにファイルをドラッグ&ドロップ' (Drag & drop files here) and 'または' (or) 'ファイルを選択' (Select file). The footer of the page reads '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](#)

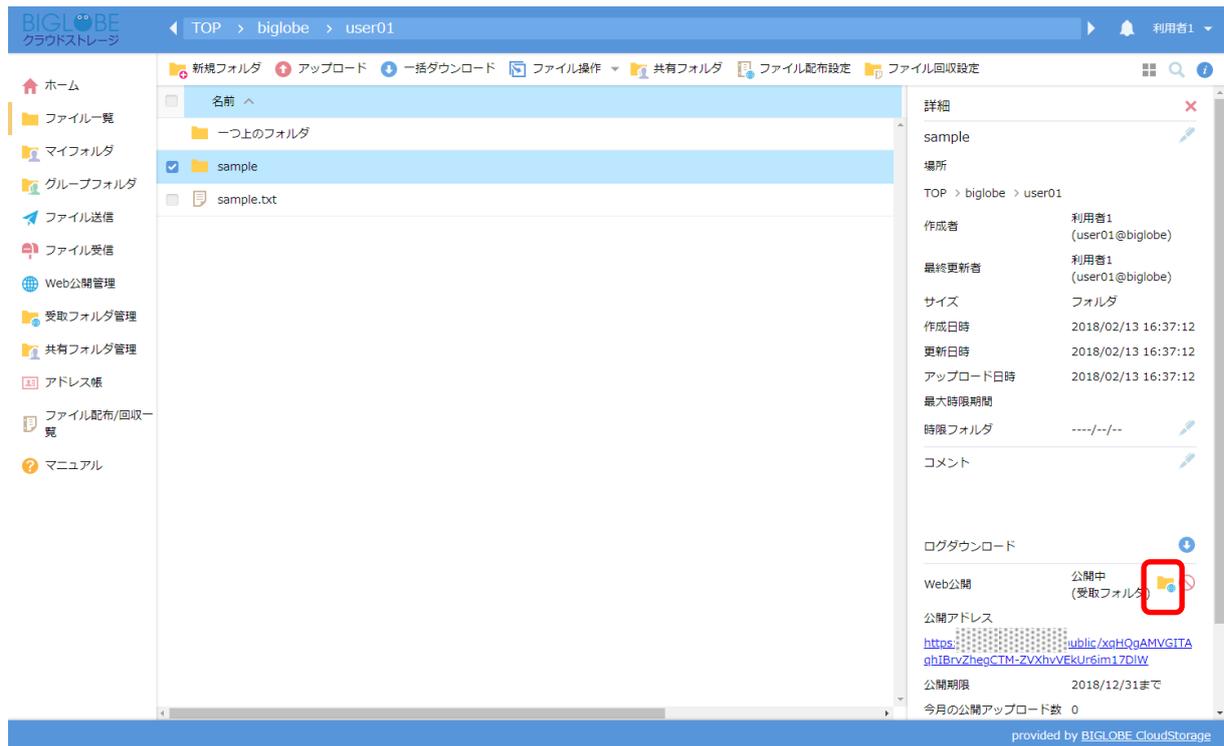
[17. ファイル回収](#)

【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

【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。

The screenshot displays the BIGLOBE Cloud Storage interface. A dialog box titled "受取フォルダ" (Receiving Folder) is open, showing configuration options for a folder named "sample". The "アップロード回数制限" (Upload count limit) checkbox is checked and highlighted with a red box, with the value "1" entered in the adjacent field. The "作成" (Create) button at the bottom is also highlighted with a red box. The background shows the folder's details, including its public URL and creation date.

項目	値
公開元	TOP > biglobe > user01 > sample
アドレス	https://public/xqHQgAMVGITAgHiBrvZhegCTM-ZVXhvvEkUr6im17DIW
メール認証を利用する	<input type="checkbox"/> 有効
アップロード回数制限	<input checked="" type="checkbox"/> 1 回まで
公開期限	2018 / 12 / 31 まで
公開パスワード	<input type="text"/>
パスワードポリシー	

作成

詳細

sample

場所
TOP > biglobe > user01

作成者
利用者1 (user01@biglobe)

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

更新日時
2018/02/13 16:37:12

アップロード日時
2018/02/13 16:37:12

最大期限期間
時限フォルダ ----/--/--

コメント

ログダウンロード

Web公開
公開中 (受取フォルダ)

公開アドレス
https://public/xqHQgAMVGITAgHiBrvZhegCTM-ZVXhvvEkUr6im17DIW

公開期限
2018/12/31まで

今月の公開アップロード数
0

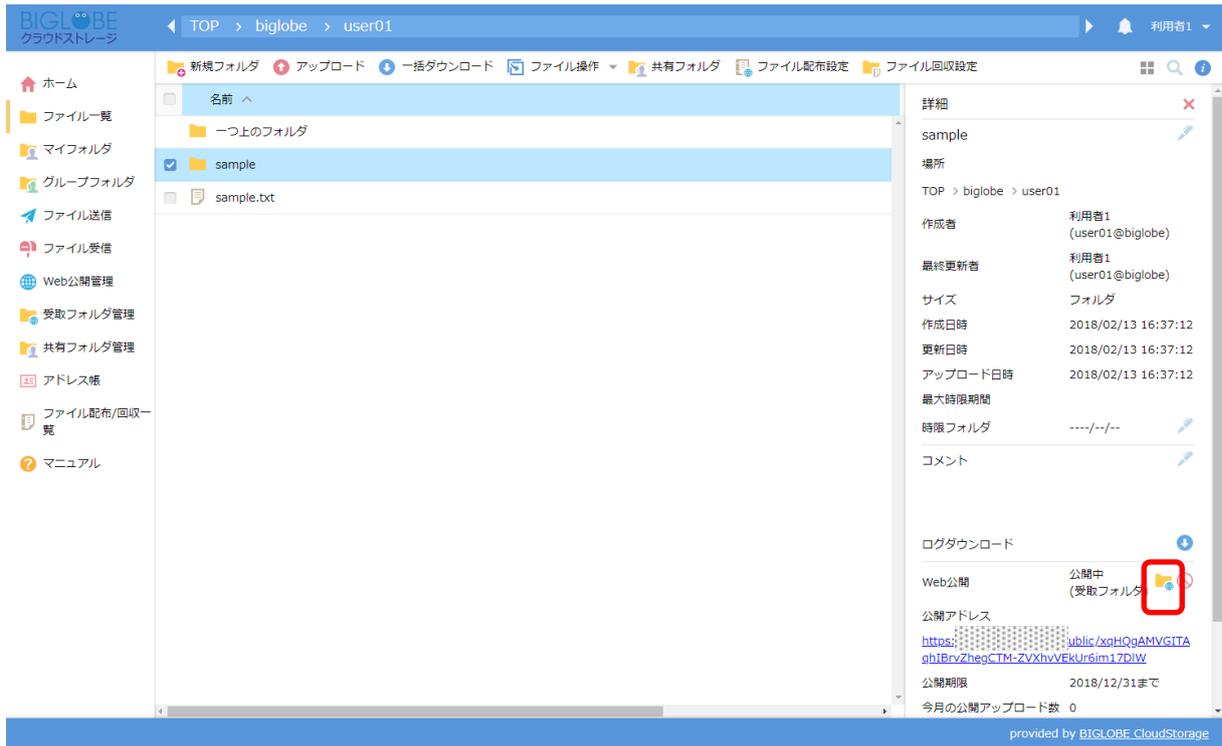
provided by BIGLOBE CloudStorage

12.3 公開期限を設定したい

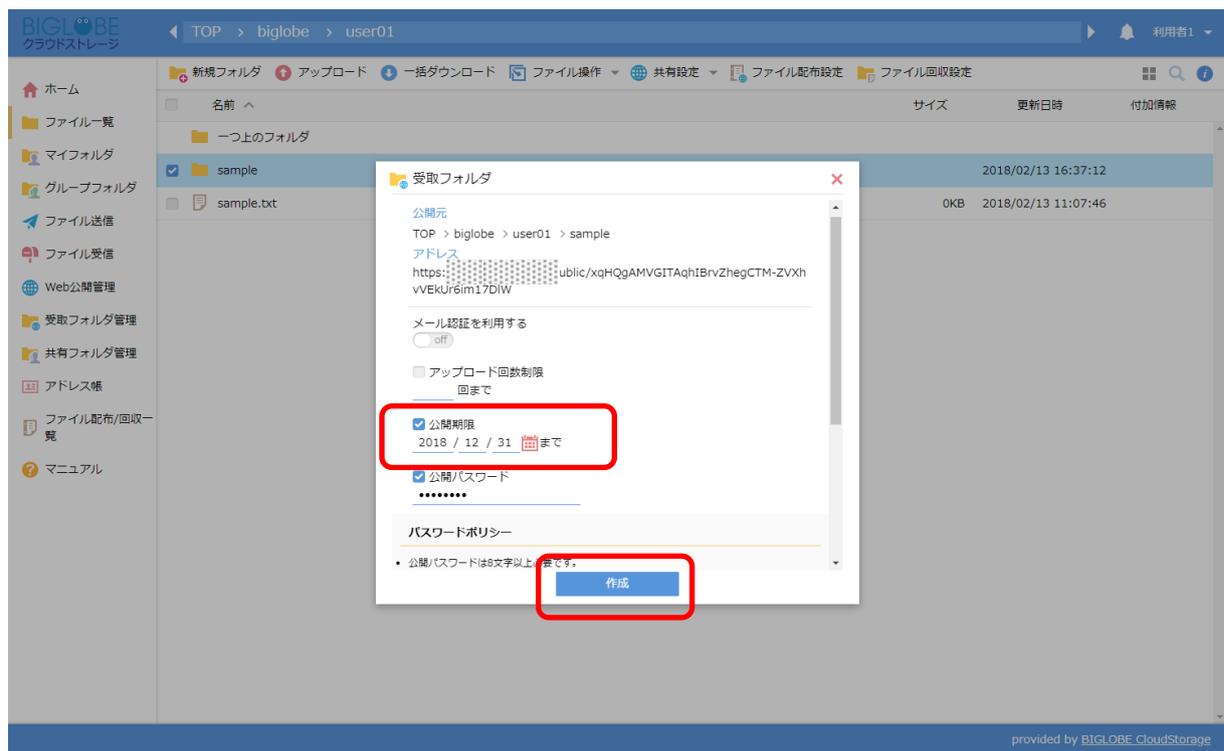
プラスコース,ST/HA 利用可

【操作手順】

- ① 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。

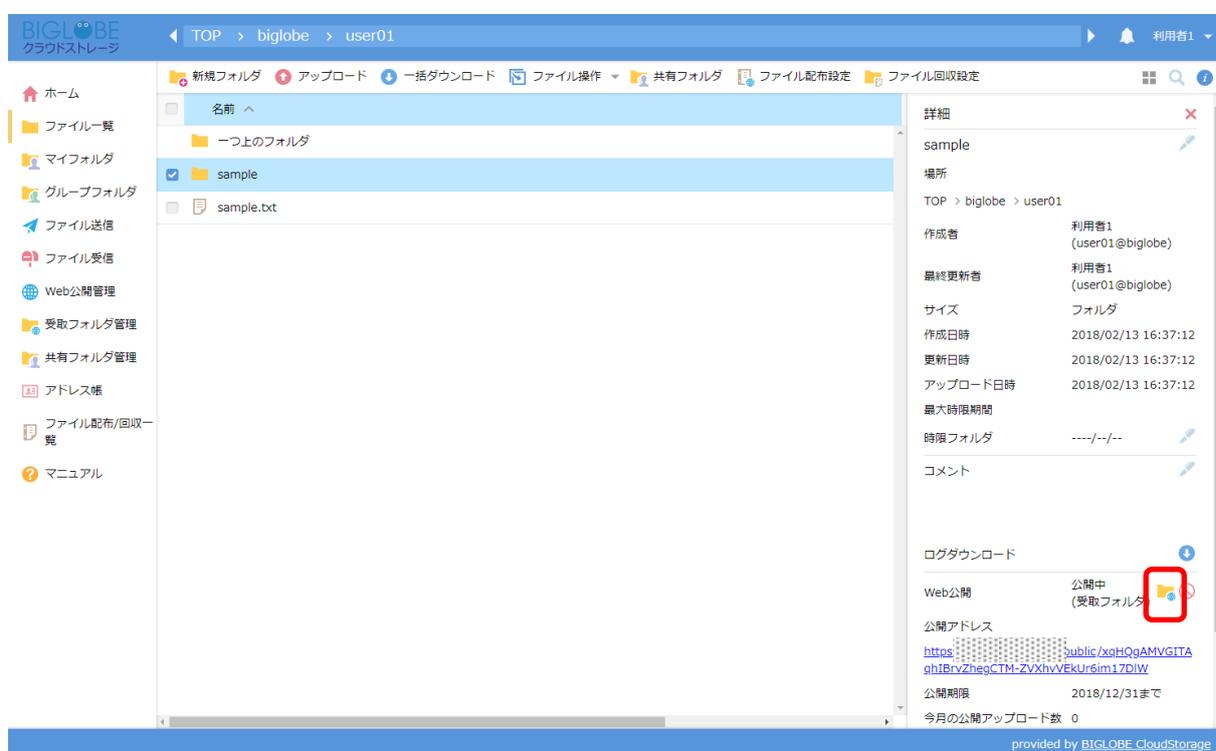


12.4 ファイルがアップロードされたらメールで通知したい

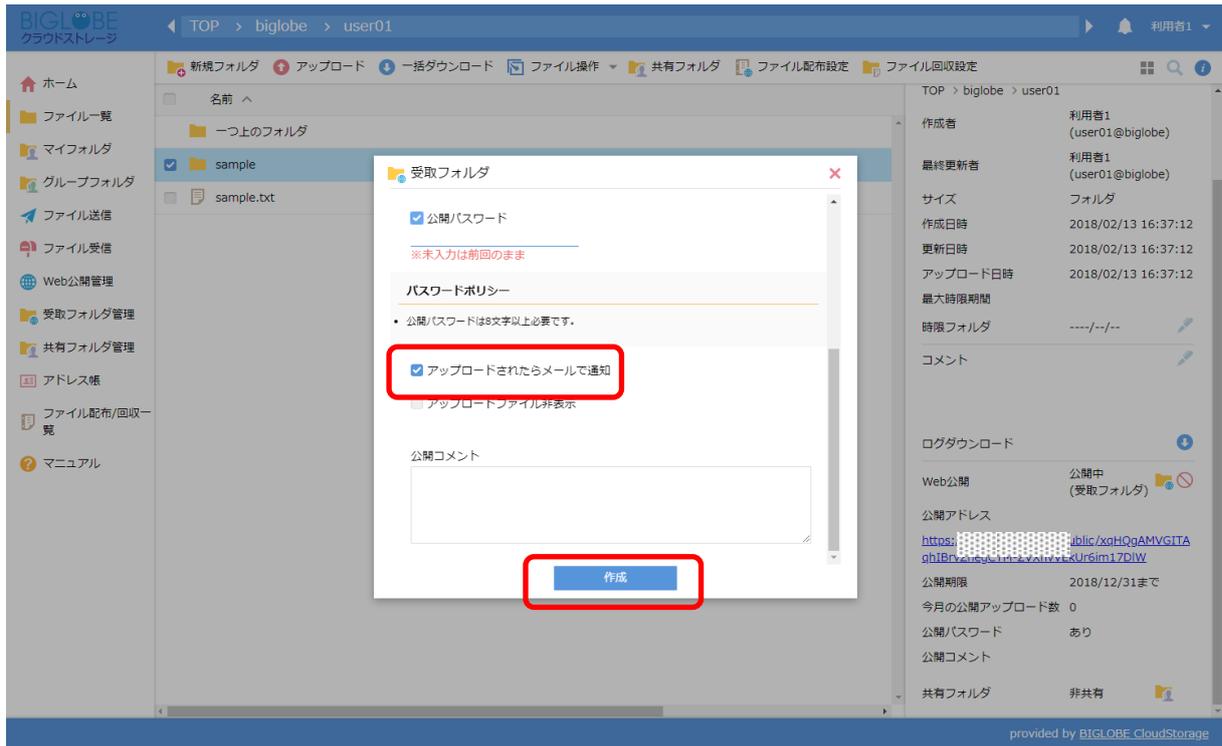
本機能は、あらかじめ管理者が一般利用者を作成する際に、利用者の「メールアドレス」と「メール送信の許可」を設定完了している必要があります。

【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。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。



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。



※ 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」

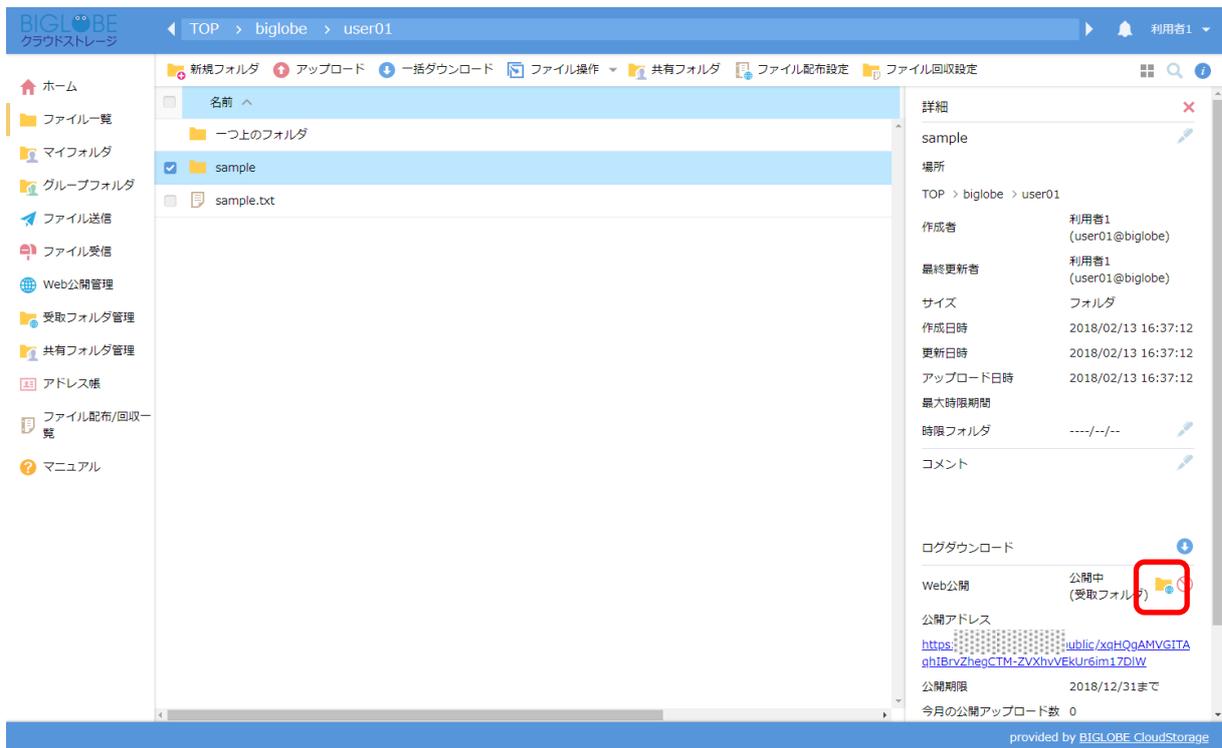
複数のファイルが一度にアップロードされた場合、通知メールは1通のみ届きます。また、利用者のメールアドレスが複数登録されている場合は登録されているメールアドレスすべてに通知メールが届きます。

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。

【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。

受取フォルダ

公開パスワード
※未入力は前回のまま

パスワードポリシー

- 公開パスワードは8文字以上必要です。

アップロードされたらメールで通知

アップロードファイル非表示

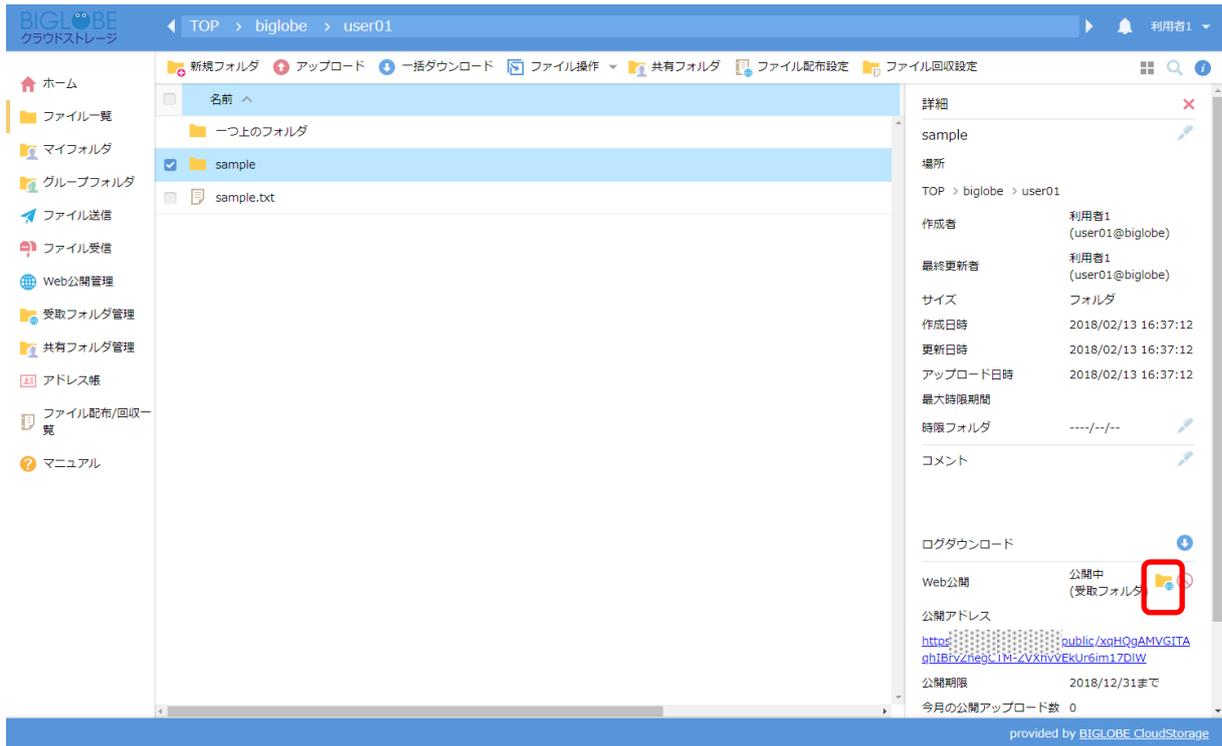
公開コメント

作成

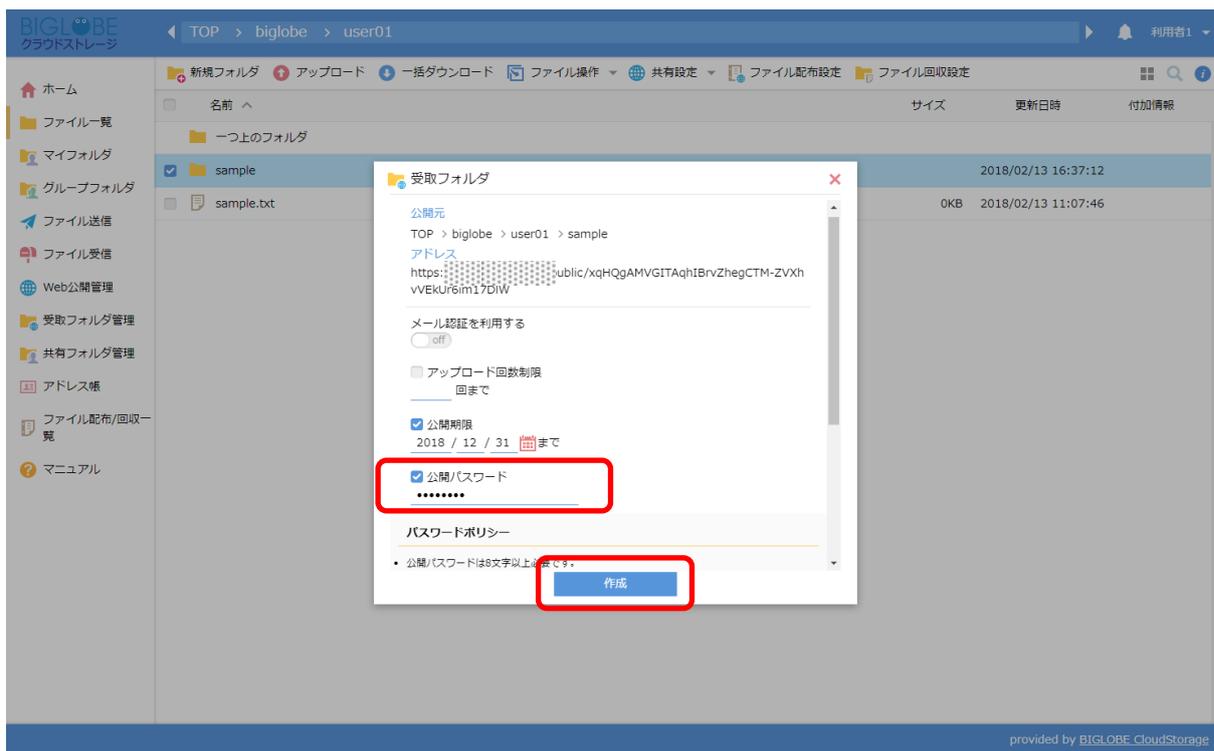
provided by BIGLOBE CloudStorage

【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。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。



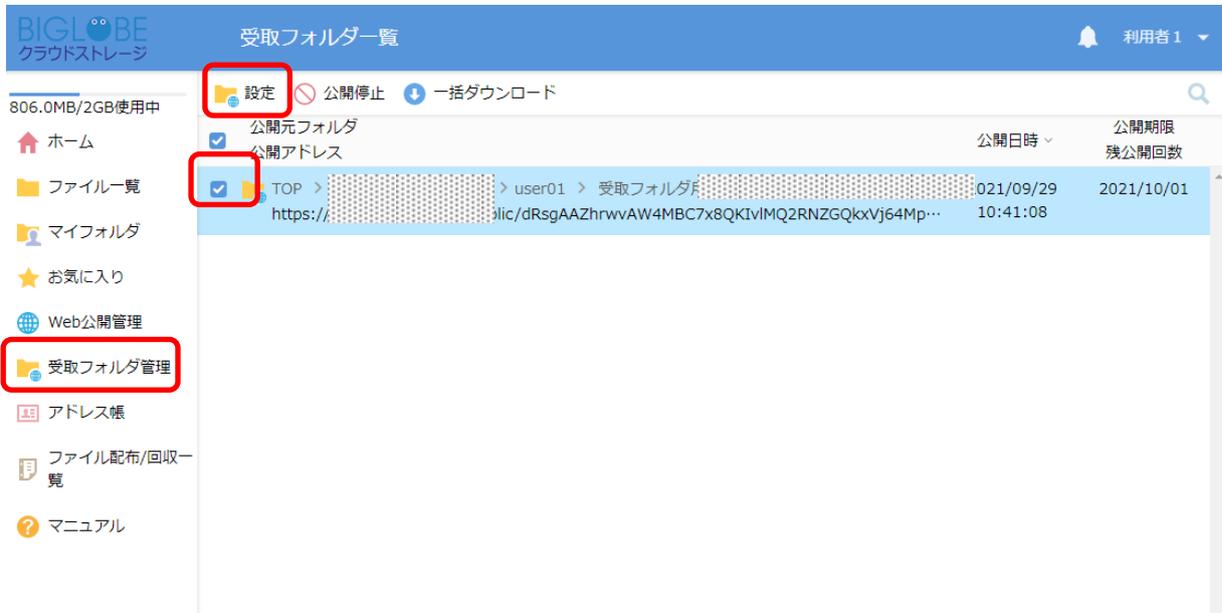
③ 受取フォルダ画面が表示されます。公開パスワードを入力後、「作成」ボタンをクリックします。



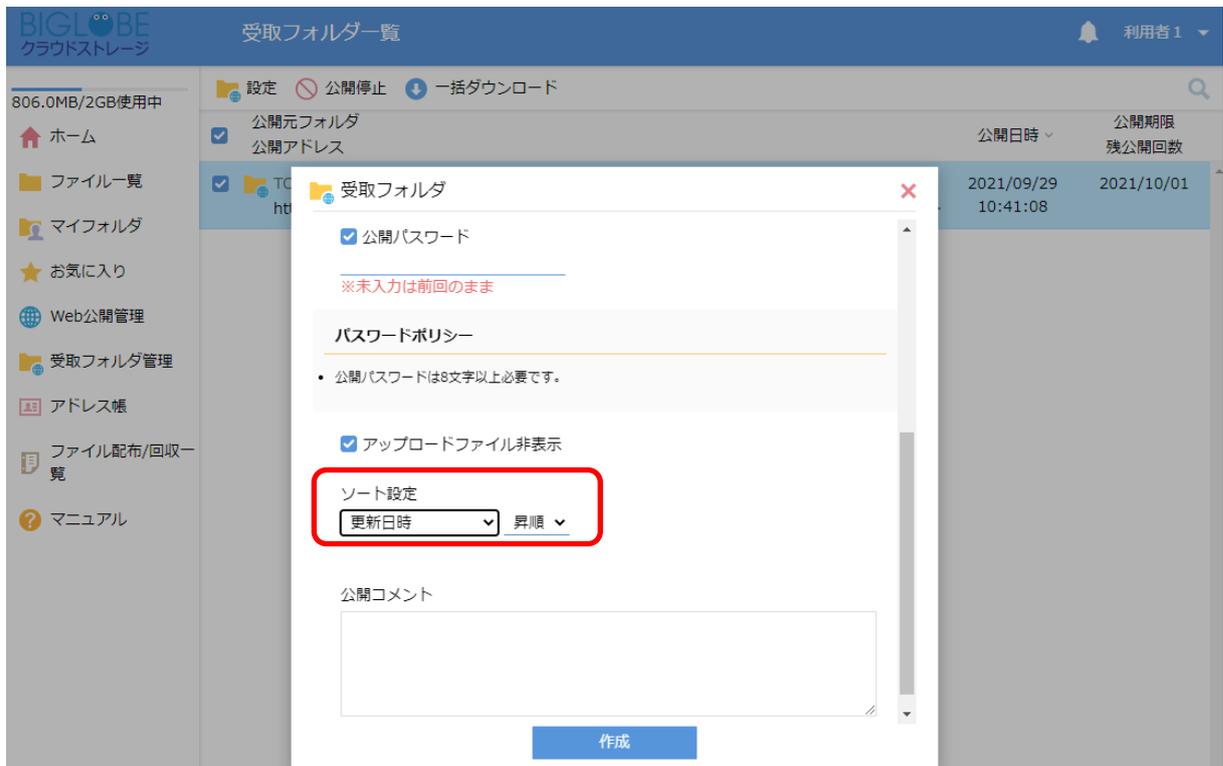
受取フォルダを参照した際に、表示した直後のフォルダの並び順を設定することができます。

【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。



- 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。



※ソート設定できる内容は以下の通りです。

- 項目

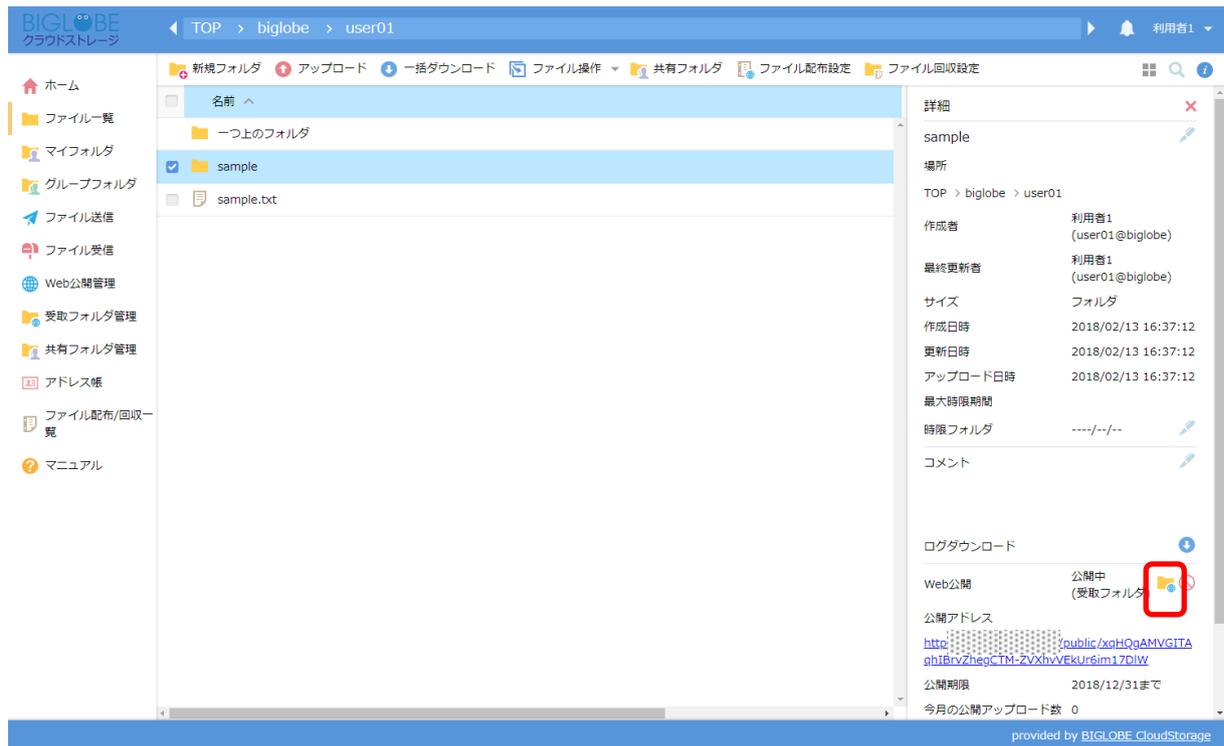
名前、サイズ、更新日時、アップロード日時

- 並び順序

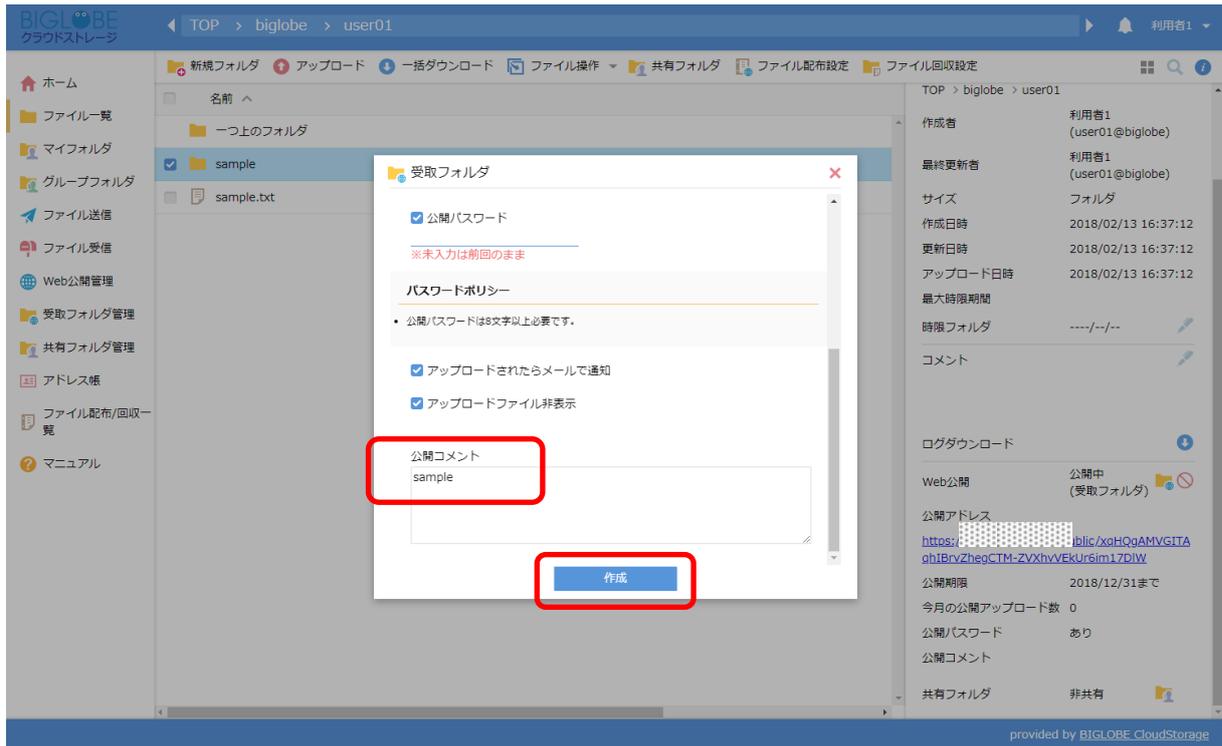
昇順または降順

【操作手順】

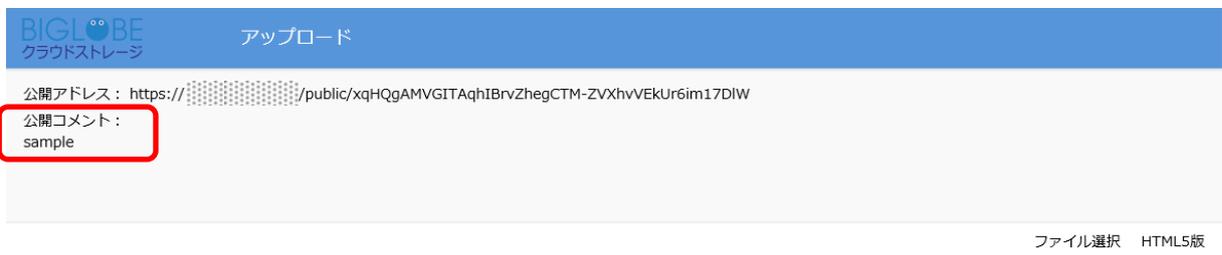
- ① 一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。公開コメントを設定したい受取フォルダの「インフォメーション」ボタンをクリックします。
- ② 詳細画面が表示されます。Web 公開の「受取フォルダの設定」ボタンをクリックします。



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。



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使います。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、メンバへパスワードを発行後、ダウンロード画面を表示します。

【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。

※ 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。

The screenshot shows the 'ファイル送信' (File Transfer) interface in the BIGLOBE Cloud Storage application. The left sidebar contains various navigation options, with 'ファイル送信' (File Transfer) highlighted in a red box. The main content area is titled '送信' (Send) and contains a form for sending files via email. The form includes fields for TO, CC, and BCC, and a subject line. Below the form is a text area for a message to the recipient, with placeholders for the public address and expiration date. On the right, there is a large arrow icon and text instructing the user to drag and drop files or click 'Select File'.

- 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。



ヒント 「件名およびメール本文のデフォルト内容について」

- 件名
ファイル送信の公開アドレスメール
- メール本文
下記のアドレスにアクセスしてください。
アドレス:[Web 公開先のダウンロード URL が表示されます。] ※1
公開期限:[Web 公開期限] ※2

※1 Web 公開先のダウンロード URL を修正すると、正しくアクセスできなくなってしまうのでご注意ください。

※2 Web 公開期限は、メール送信した日を含めてデフォルトで 3 日間です。

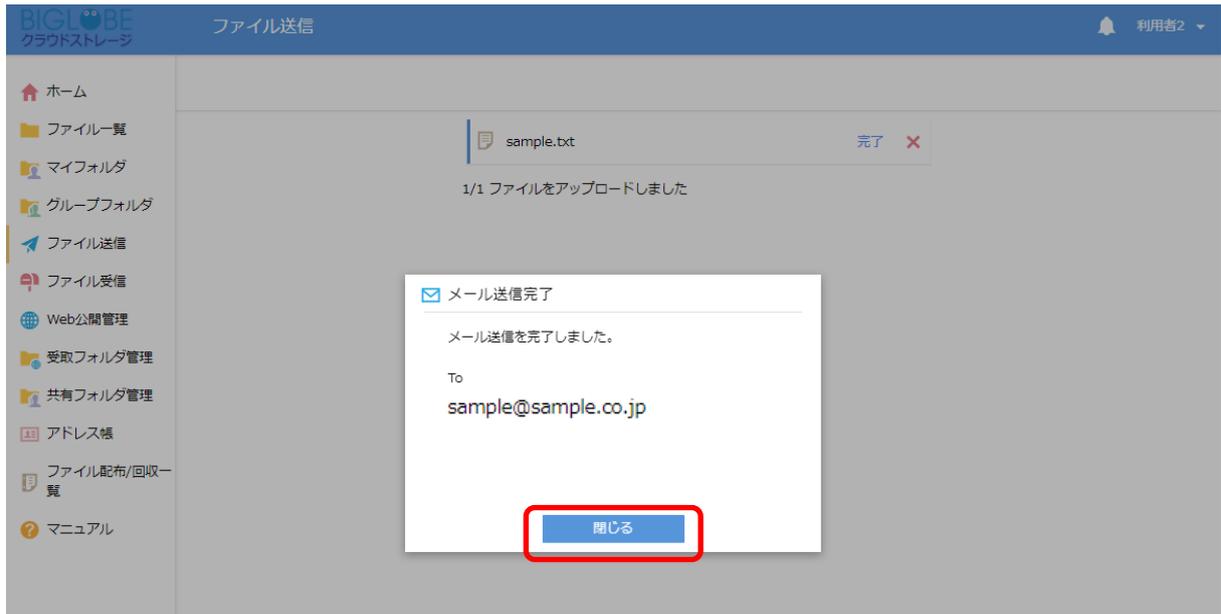
例えば、2018/03/16 にメール送信した場合、公開期限は 2018/03/18 となります。



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。



- 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。

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

下記のアドレスにアクセスしてください。

アドレス: <https://public/5qQYwAXV3oUACCABvJtiXjouegd1qdc83bSMhHq3qSup>

公開期限: 2018/03/18

- 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。

BIGLOBE
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

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>

provided by BIGLOBE CloudStorage

※ 「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

BIGLOBE
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

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：
<http://business.biglobe.ne.jp/storage/support.htm>

provided by BIGLOBE CloudStorage



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



BIGLOBE CloudStorage <cloudstorage@bcs.biglobe.ne.jp>

To 自分

下記のアドレスのパスワードをお知らせします。

アドレス: <https://public/5qQYwAXV3oUACCABvJtiXjouegd1qdc83bSMhHq3qSup>

パスワード: n2Q83whbRh

有効期限: 2018/03/16 21:22:53

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。

BIGLOBE
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
.....

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/bmstq/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>

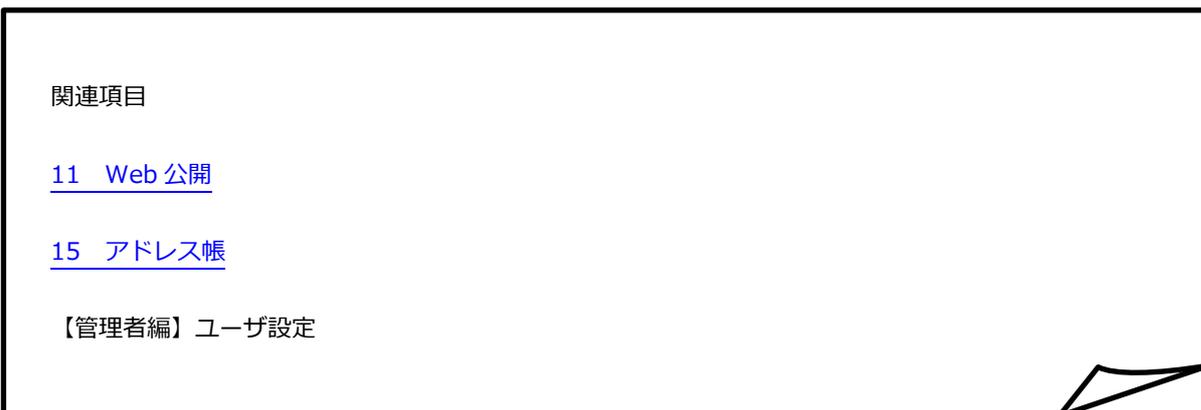
provided by BIGLOBE CloudStorage

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。



The screenshot shows the BIGLOBE Cloud Storage 'Web公開' (Web Public) interface. At the top, the public address is displayed as `https://public/5qQYwAXV3oUACCABvJtiXjouegd1qdc83bSMhHq3qSup`. Below this is a '一括ダウンロード' (Batch Download) button. A table lists the files:

名前	サイズ	更新日時	種類
sample.txt	38KB	2018/03/07 15:32:43	txt



関連項目

- [11 Web 公開](#)
- [15 アドレス帳](#)

【管理者編】ユーザ設定

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】

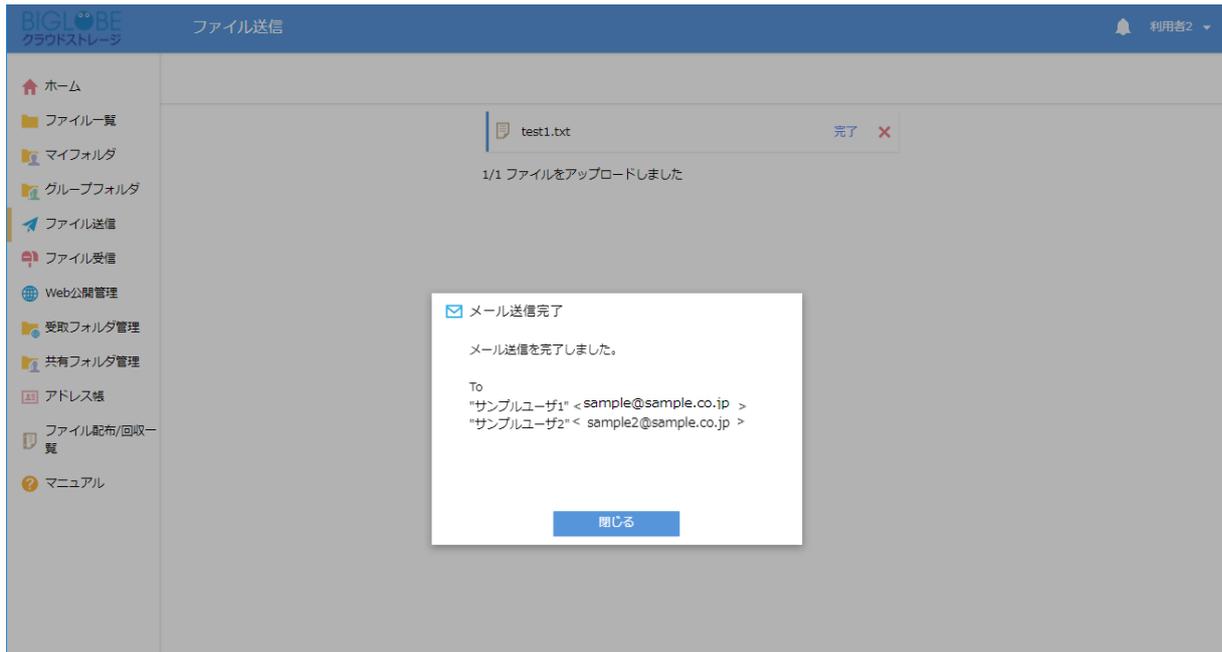
- ① 「ファイル送信」タブにアクセスし、ファイル送信画面を表示します。



- ② 「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。



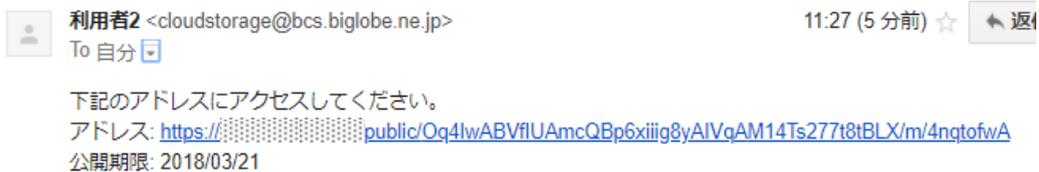
- ③ 「送信」 ボタンをクリックすると、「メール送信完了」画面が表示されます。「閉じる」をクリックします。



- 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。

ファイル送信の公開アドレスメール

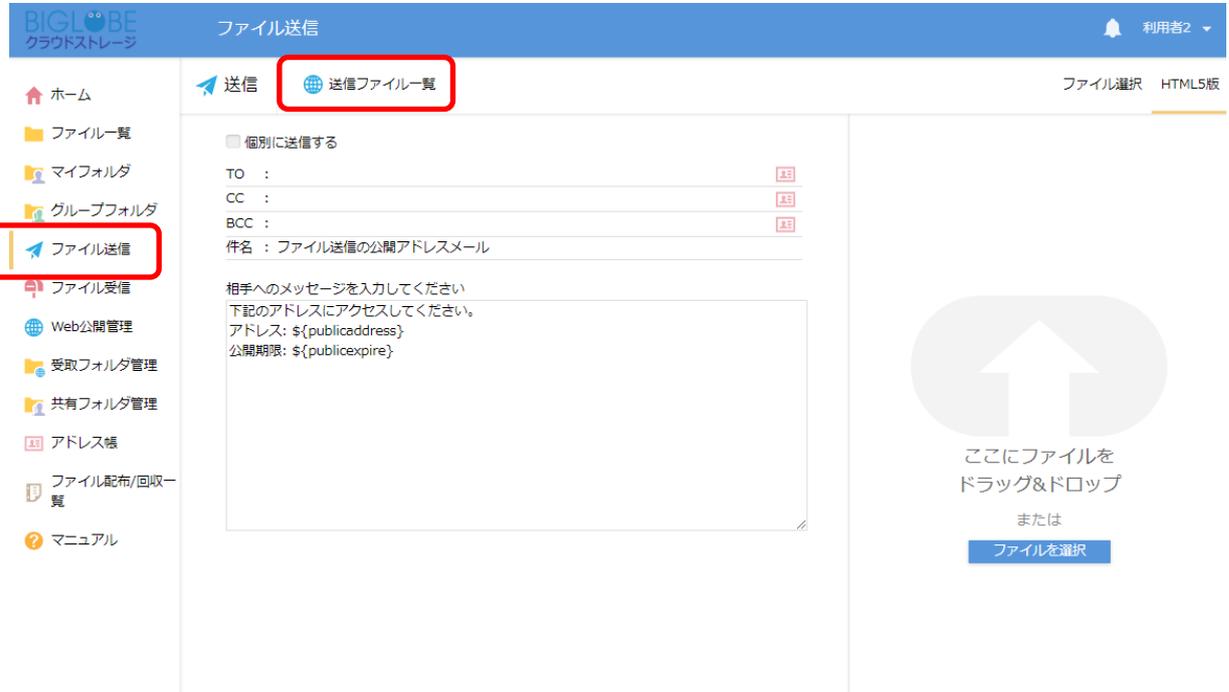


「ダウンロード/アップロード回数の数え方について」

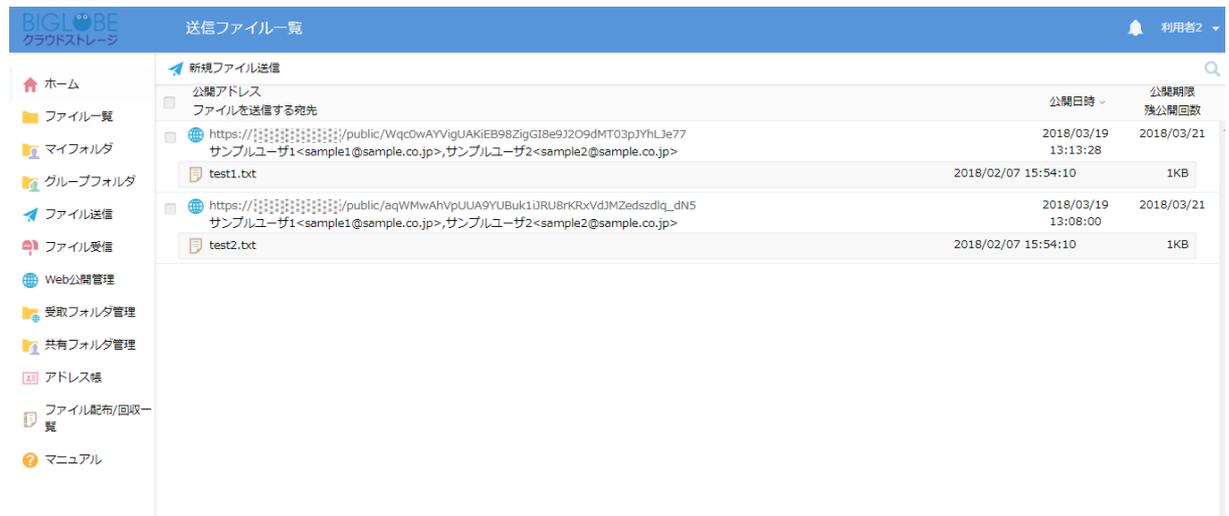
ファイル送受信設定時にダウンロード/アップロード回数を設定している場合、公開ファイルのダウンロードまたはアップロード回数ではなく、ファイル送信先のメールアドレス単位でダウンロード/アップロードした回数でカウントされます。

【操作手順】

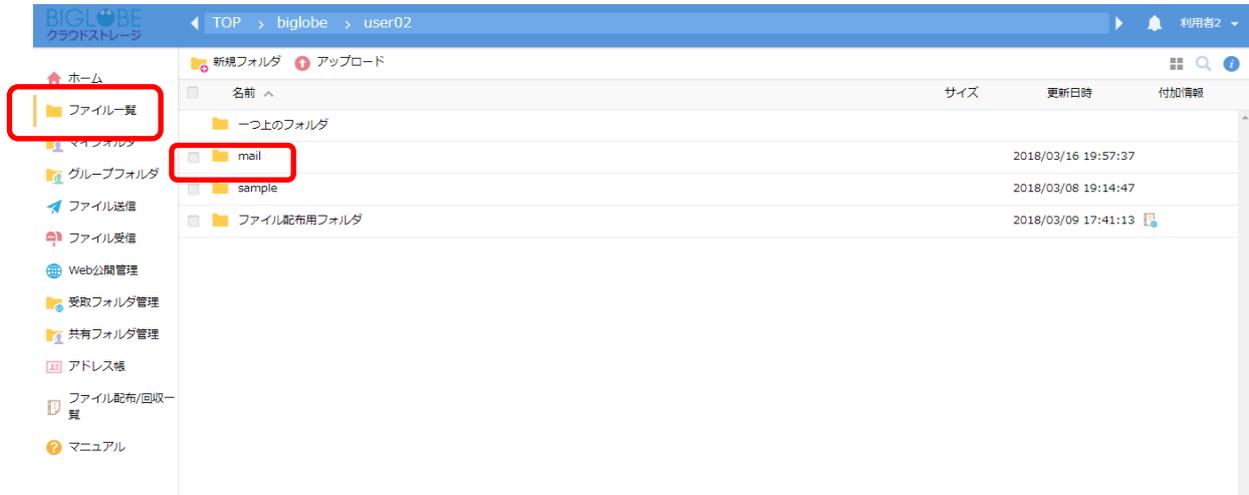
- ① 「ファイル送信」タブにアクセスし、ファイル送信画面の「送信ファイル一覧」をクリックします。



- 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。

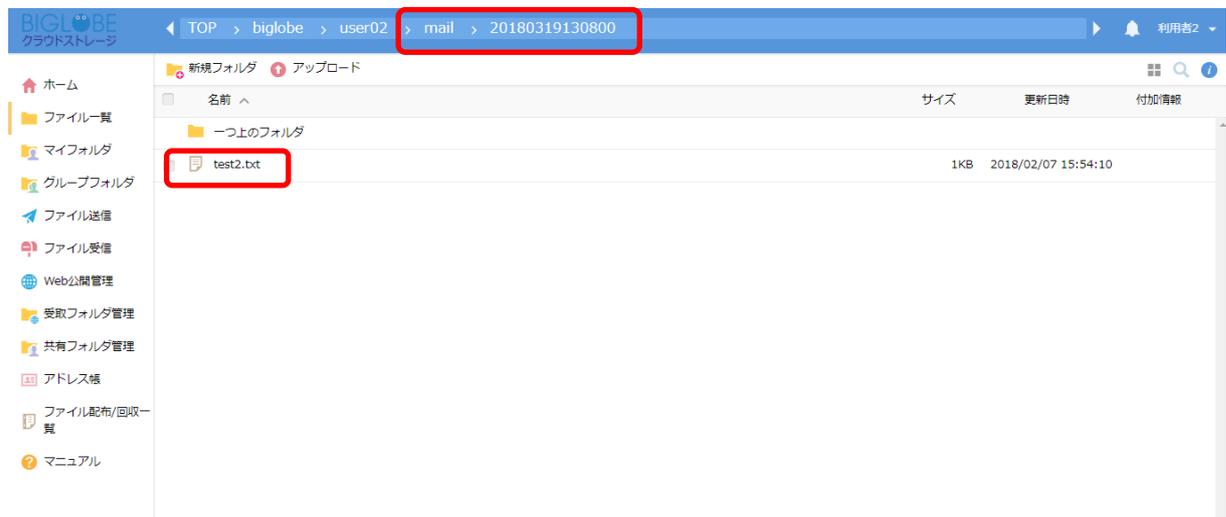


- ③ また、送信済みファイルは、送受信済みファイル保存フォルダでも確認できます。一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。送信済みファイル保存フォルダは、デフォルトでは「mail」フォルダが設定されています。



※ 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ができます。





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](#)

[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](#)

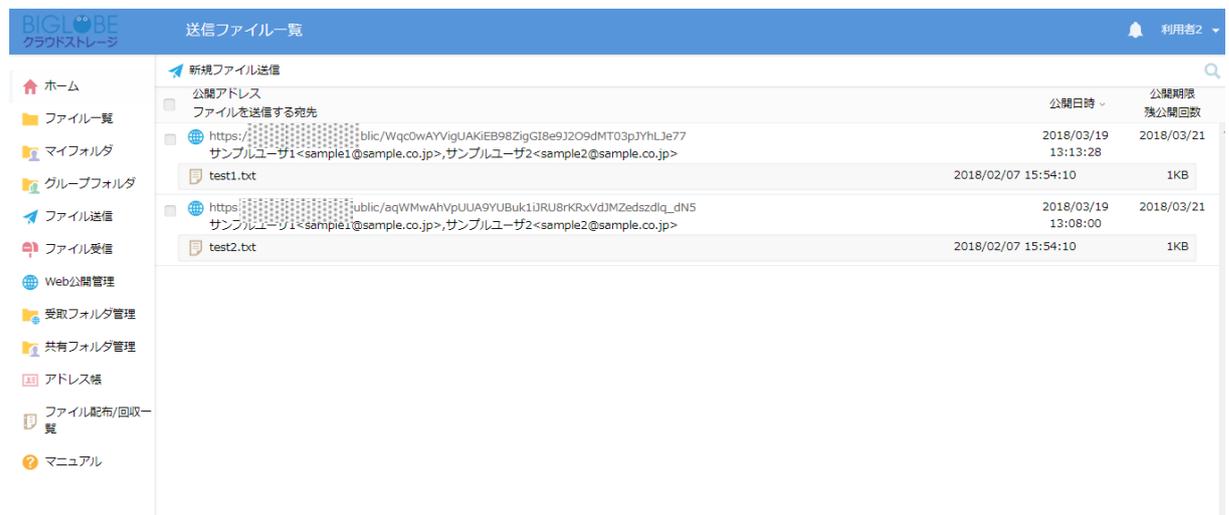
管理者マニュアル — ユーザ設定 — ユーザフォルダ

【操作手順】

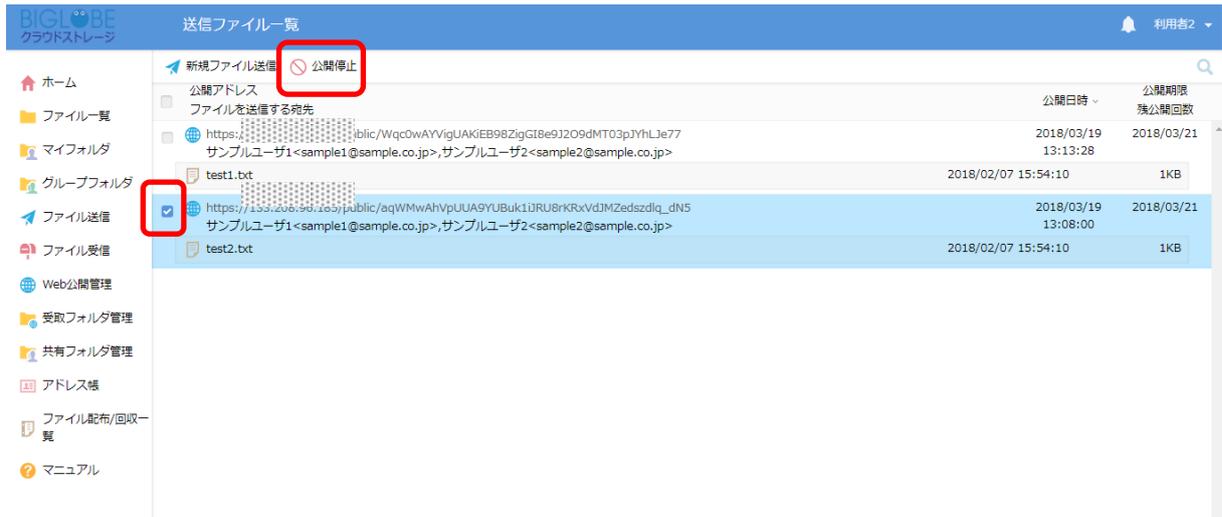
- ① 「ファイル送信」タブにアクセスし、ファイル送信画面の「送信ファイル一覧」をクリックします。



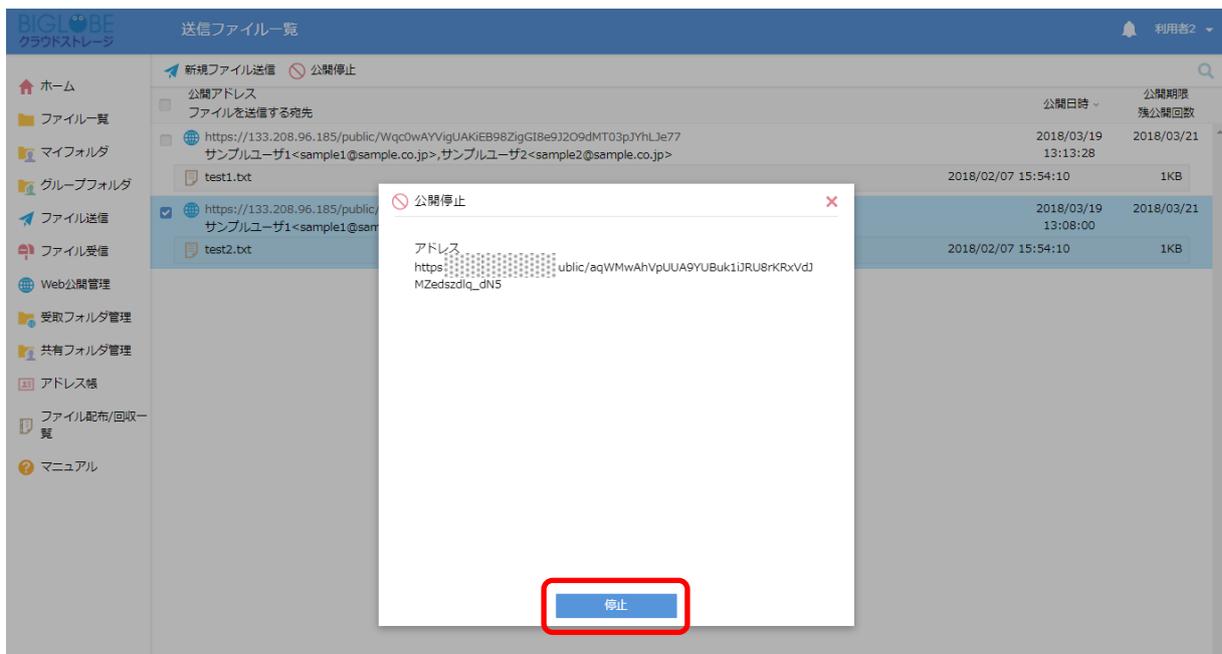
- ② 「送信ファイル一覧」画面が表示され、公開中の URL を確認することができます。



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。



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。



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」機能を使います。

【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。

※ 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。



The screenshot displays the 'ファイル受信' (File Reception) page in the BIGLOBE Cloud Storage interface. The page title is 'ファイル受信' and the user is logged in as '利用者?'. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: ホーム, ファイル一覧, マイフォルダ, グループフォルダ, ファイル送信, **ファイル受信** (highlighted with a red box), 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, and マニュアル. The main content area is titled '送信' and '受信ファイル一覧'. It features a checkbox for '個別に送信する' (Send individually), followed by fields for 'TO:', 'CC:', and 'BCC:', each with a red '送信' (Send) button. The subject line is '件名: ファイル受信の公開アドレスメール'. Below these fields is a text area for the message content, with the prompt '相手へのメッセージを入力してください' (Please enter a message for the recipient). The text area contains the following text: '下記のアドレスにアクセスしてください。' (Please access the address below.), 'アドレス: \${publicaddress}' (Address: \${publicaddress}), and '公開期限: \${publicexpire}' (Publication period: \${publicexpire}).

- 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。

BIGLOBE
クラウドストレージ

ファイル受信

送信

受信ファイル一覧

個別に送信する

TO : サンプルユーザ1 <sample1@sample.co.jp>

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
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}



ヒント 「件名およびメール本文のデフォルト内容について」

- 件名
ファイル受信の公開アドレスメール
- メール本文
下記のアドレスにアクセスしてください。
アドレス: [受取フォルダのダウンロード URL が表示されます。] ※1
公開期限: [受取フォルダの公開期限] ※2

※1 受取フォルダのダウンロード URL を修正すると、正しくアクセスできなくなってしまうのでご注意ください。

※2 受取フォルダの公開期限は、メール送信した日を含めてデフォルトで 3 日間です。

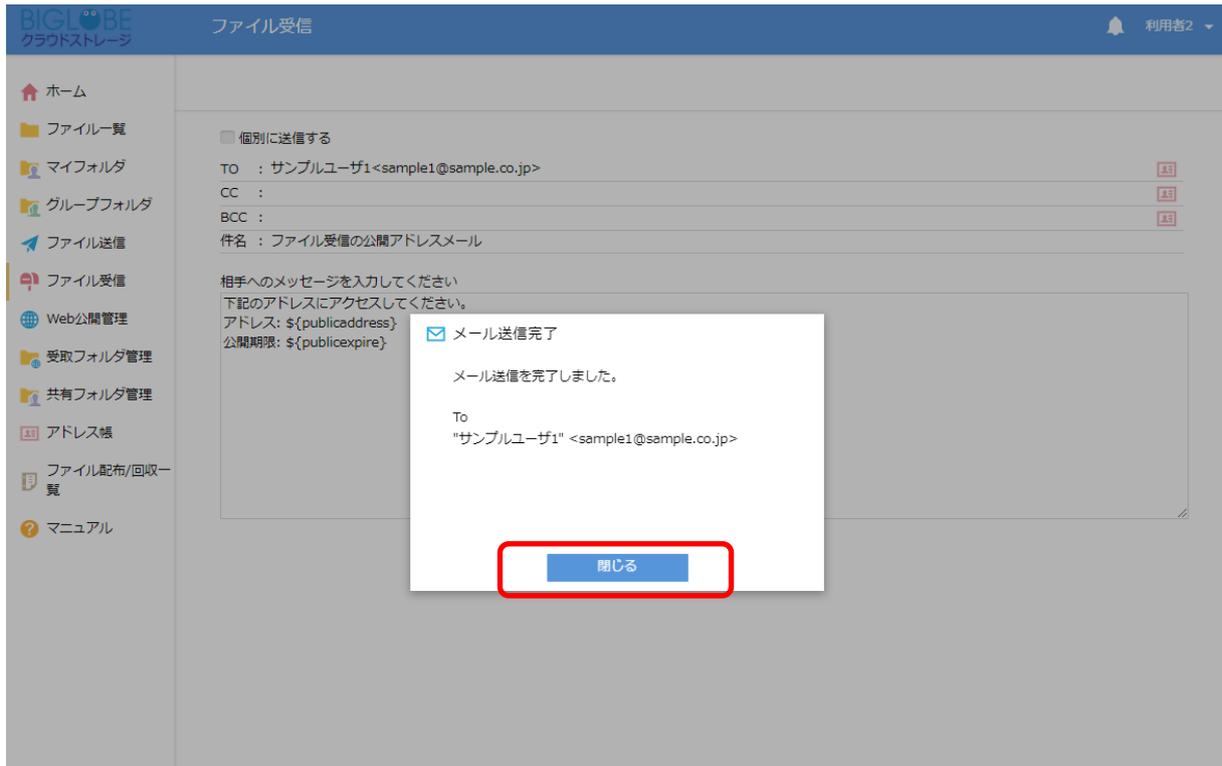
例えば、2018/03/16 にメール送信した場合、公開期限は 2018/03/18 となります。



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。



- 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



- 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力し、「パスワード取得」をクリックします。

BIGLOBE
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。

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

パスワード取得

ログインできない場合：
<http://bizasp.biglobe.ne.jp/bmstq/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>
!

provided by BIGLOBE CloudStorage

※ 「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。

BIGLOBE
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

最初からやり直す

ログインできない場合：
<http://bizasp.biglobe.ne.jp/bmstq/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>
!

provided by BIGLOBE CloudStorage



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 CloudStorage <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。
アドレス: <https://bizaso.biglobe.ne.jp/public/mqglwAcVWEUAWTABSf9iY3w809HwLgwbwxKrTyZqxdI9>
パスワード: g9pbsPkFb7
有効期限: 2018/03/19 16:39:34

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。

BIGLOBE
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

[最初からやり直す](#)

ログインできない場合 :
<http://bizaso.biglobe.ne.jp/bmstq/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>
!

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。



関連項目

[12 受取フォルダ指定](#)

[15 アドレス帳](#)

【管理者編】ユーザ設定

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。

BIGLOBE 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

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
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}

- 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。

BIGLOBE 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

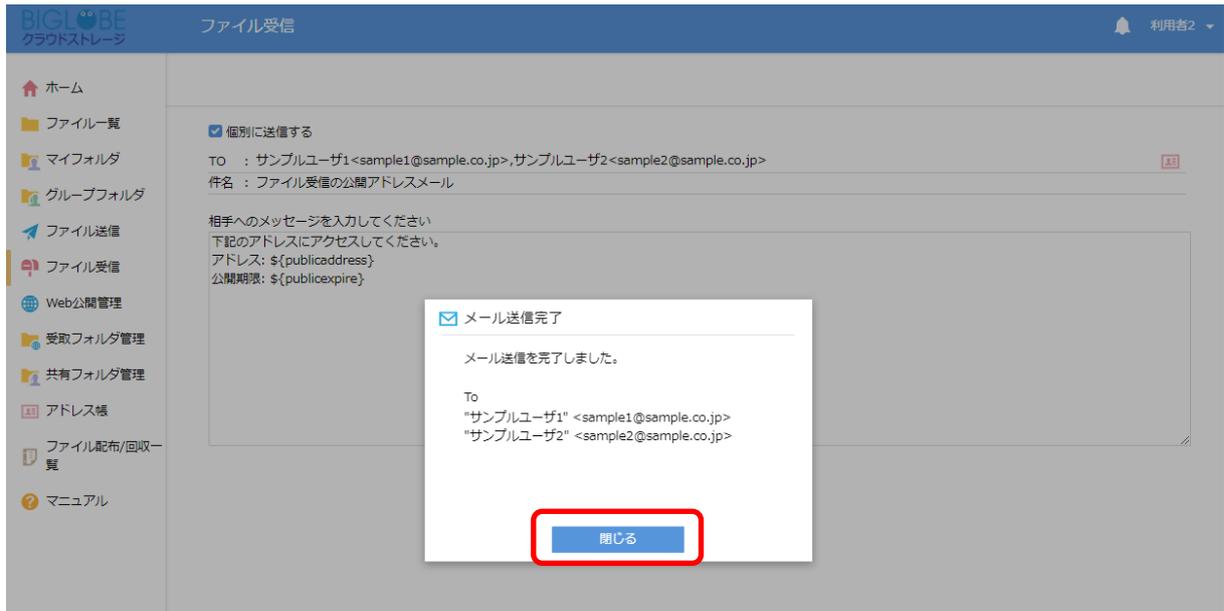
個別に送信する

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>

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
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}

- 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。



- 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



【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。



- 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。

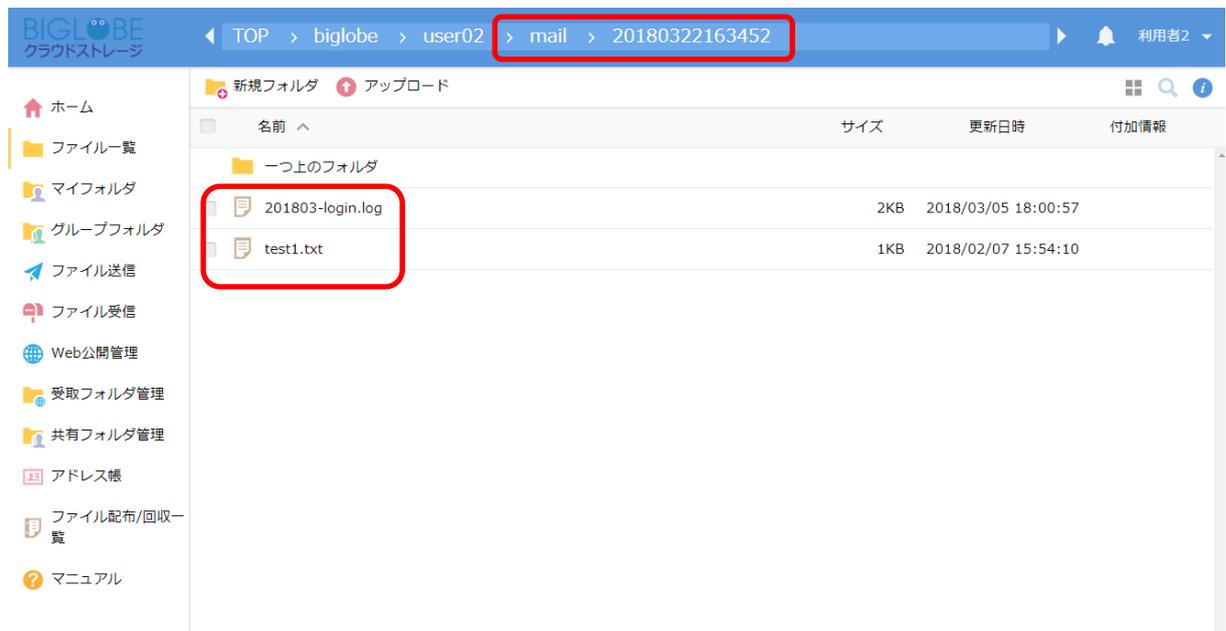


- ③ また、受信済みファイルは、送受信済みファイル保存フォルダでも確認できます。一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。送信済みファイル保存フォルダは、デフォルトでは「mail」フォルダが設定されています。



※ 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ができます。



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](#)

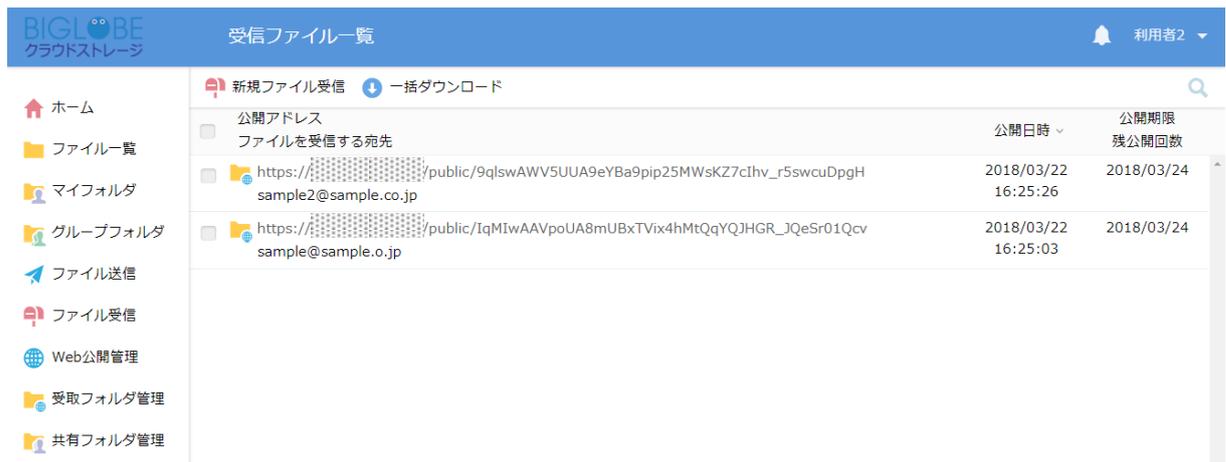
管理者マニュアル — ユーザ設定 — ユーザフォルダ

【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。



- 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。



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。

The screenshot shows the BIGLOBE Cloud Storage interface. The top navigation bar includes '新規ファイル受信', '公開停止', and '一括ダウンロード'. The main content area displays a table of received files. The second row is selected, and a red box highlights the '公開停止' button in the top bar.

公開アドレス	公開日時	公開期限
ファイルを受信する宛先		残公開回数
https://[redacted]public/9qlswAWV5UUA9eYBa9pip25MWsKZ7cIhv_r5swcuDpgH sample2@sample.co.jp	2018/03/22 16:25:26	2018/03/24
https://[redacted]public/IqMIwAAVpoUA8mUBxTVix4hMtQqYQJHGR_JQeSr01Qcv sample@sample.o.jp	2018/03/22 16:25:03	2018/03/24

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。

The screenshot shows the BIGLOBE Cloud Storage interface with a '公開停止' dialog box open. The dialog box displays the URL of the selected file and a '停止' (Stop) button at the bottom, which is highlighted with a red box.

公開停止

アドレス
https://[redacted]public/IqMIwAAVpoUA8mUBxTVix4hMtQqYQJHGR_JQeSr01Qcv

停止

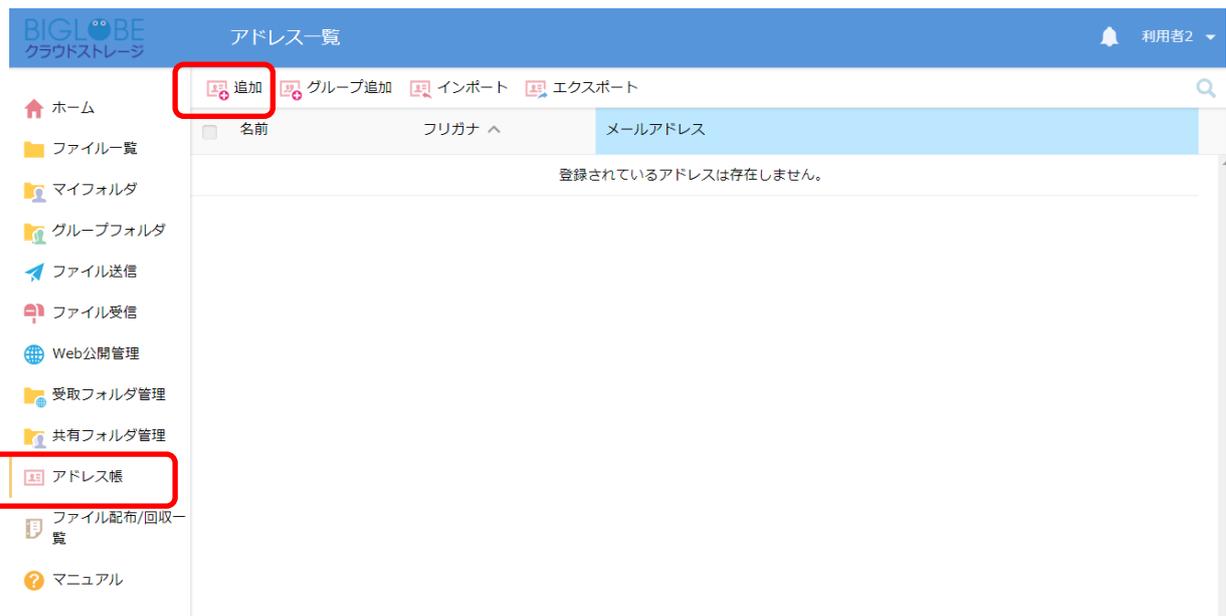
ファイル送受信の際に使用するアドレス帳の編集を行うことができます。アドレス帳はユーザごとに管理され、他のユーザと共有はできません。

15.1 アドレスを追加したい

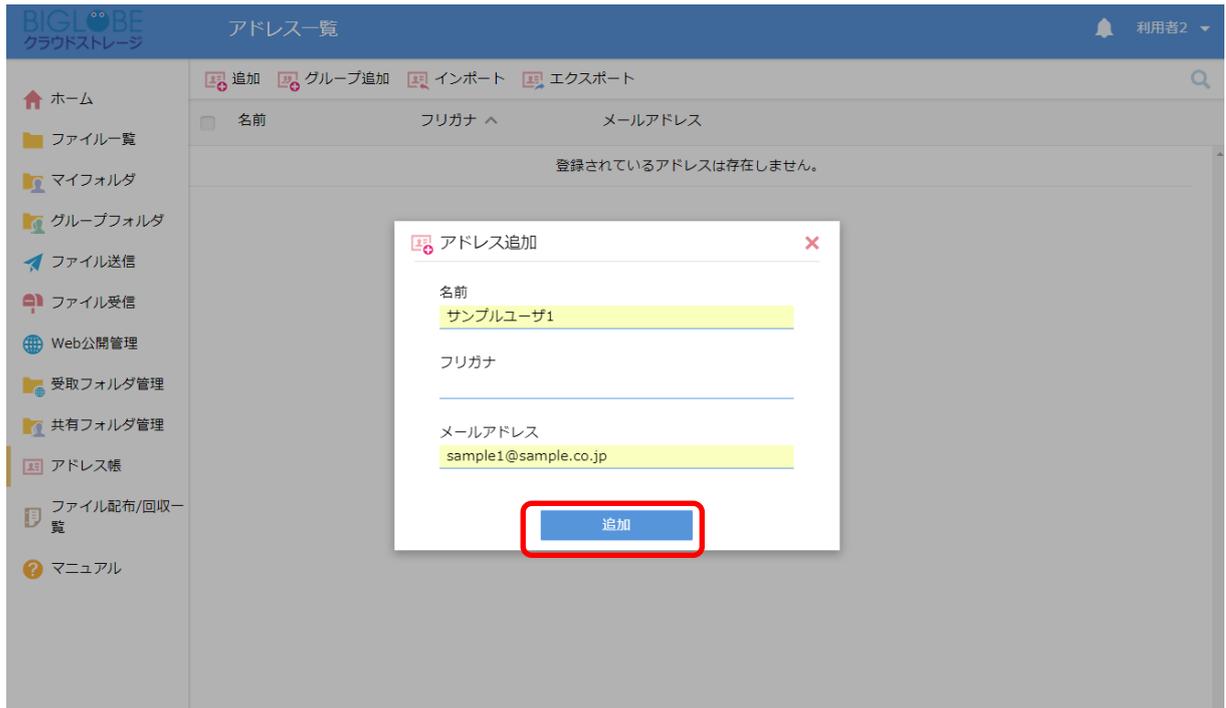
プラスコース,ST/HA 利用可

【操作手順】

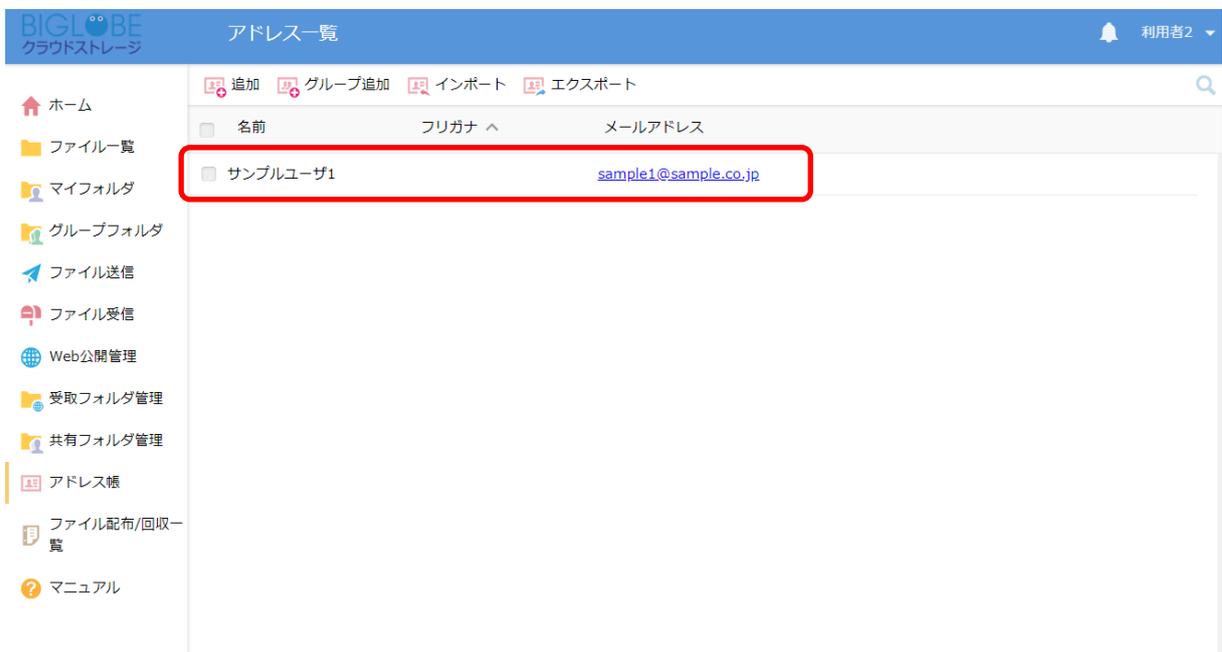
- ① 「アドレス帳」タブにアクセスし、アドレス一覧画面を表示します。「追加」をクリックします。



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。



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。



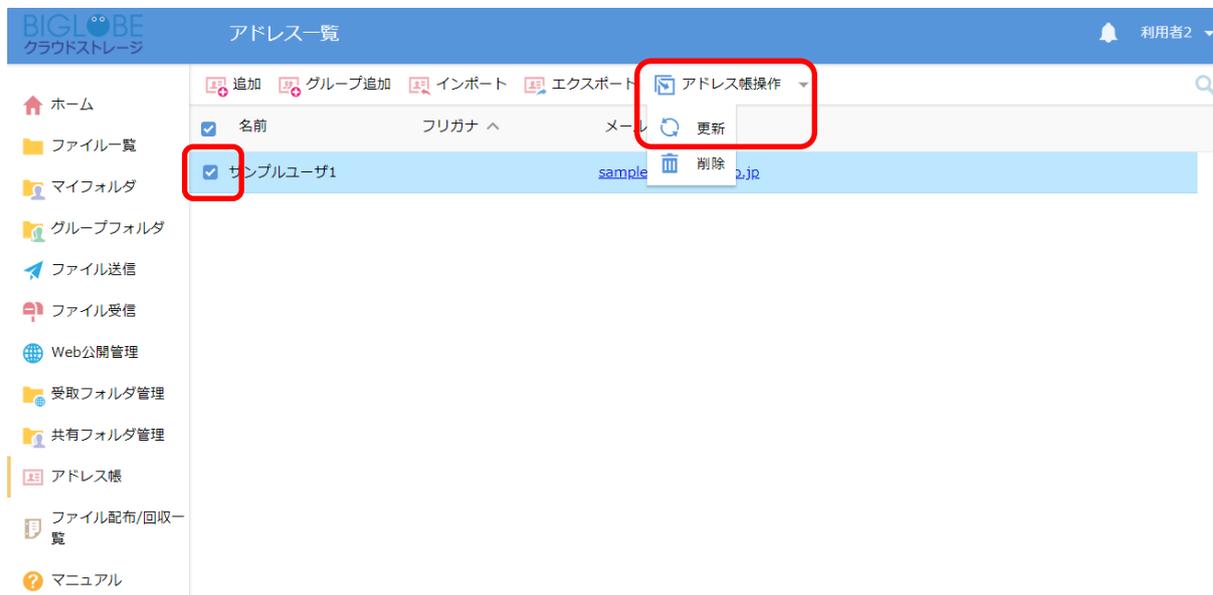
関連項目

[13 ファイル送信](#)

[14 ファイル受信](#)

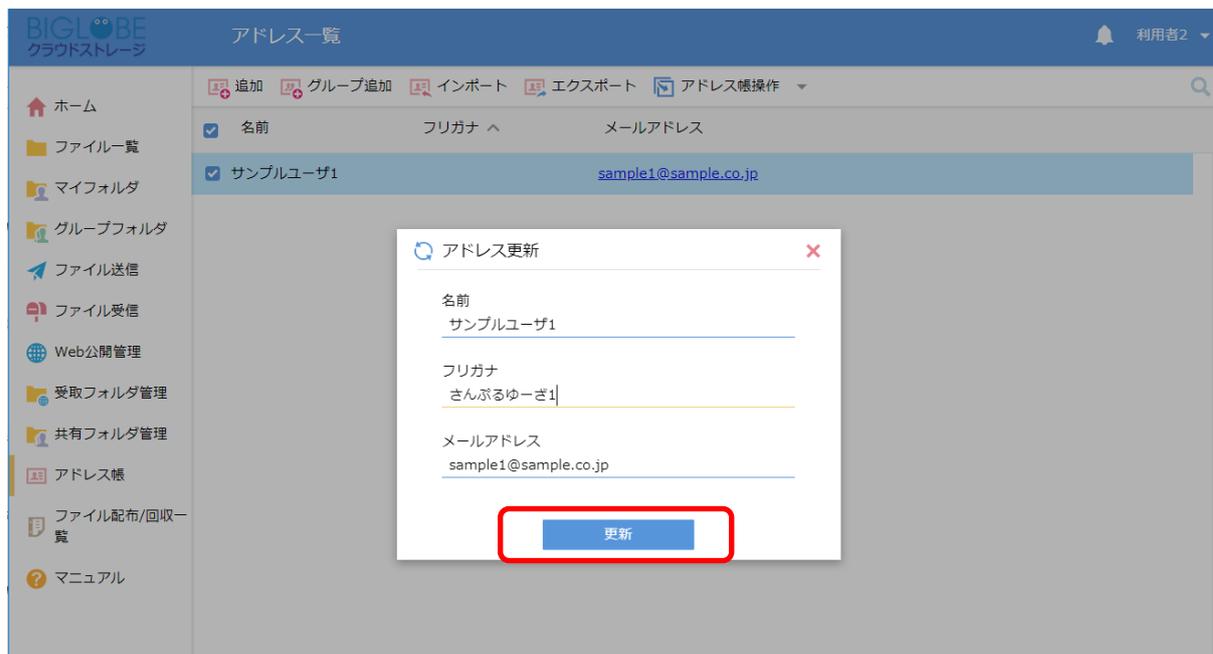
【操作手順】

- 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。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。



※ 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。

- 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。



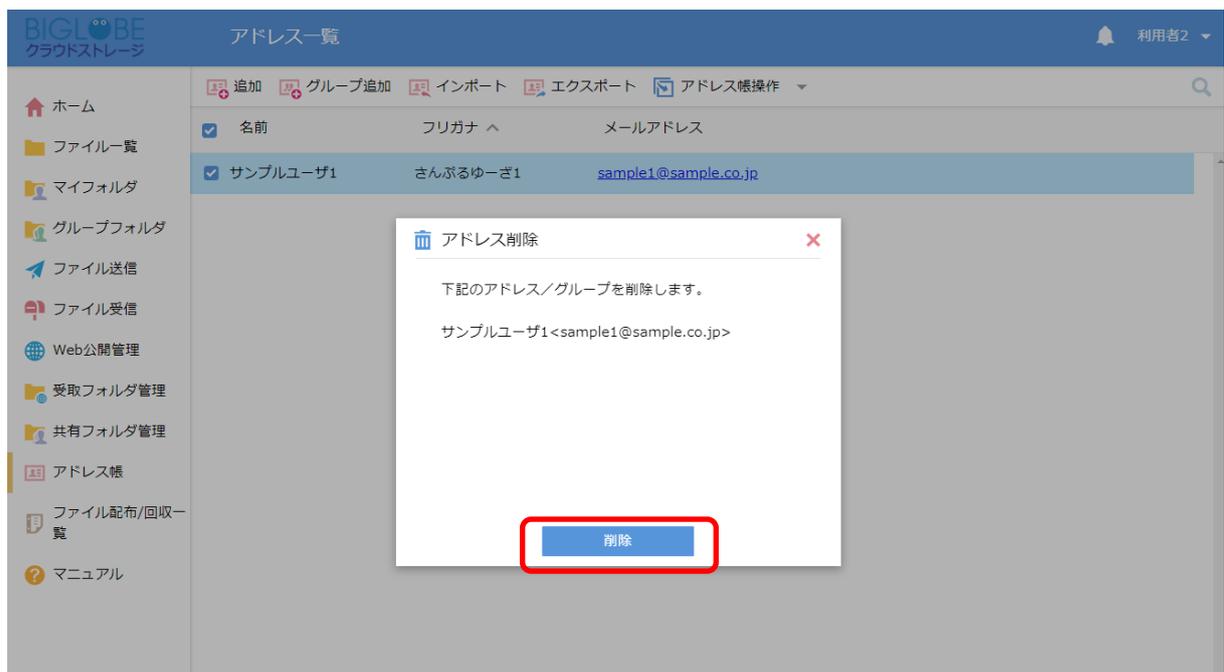
【操作手順】

- 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。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。



※ 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。

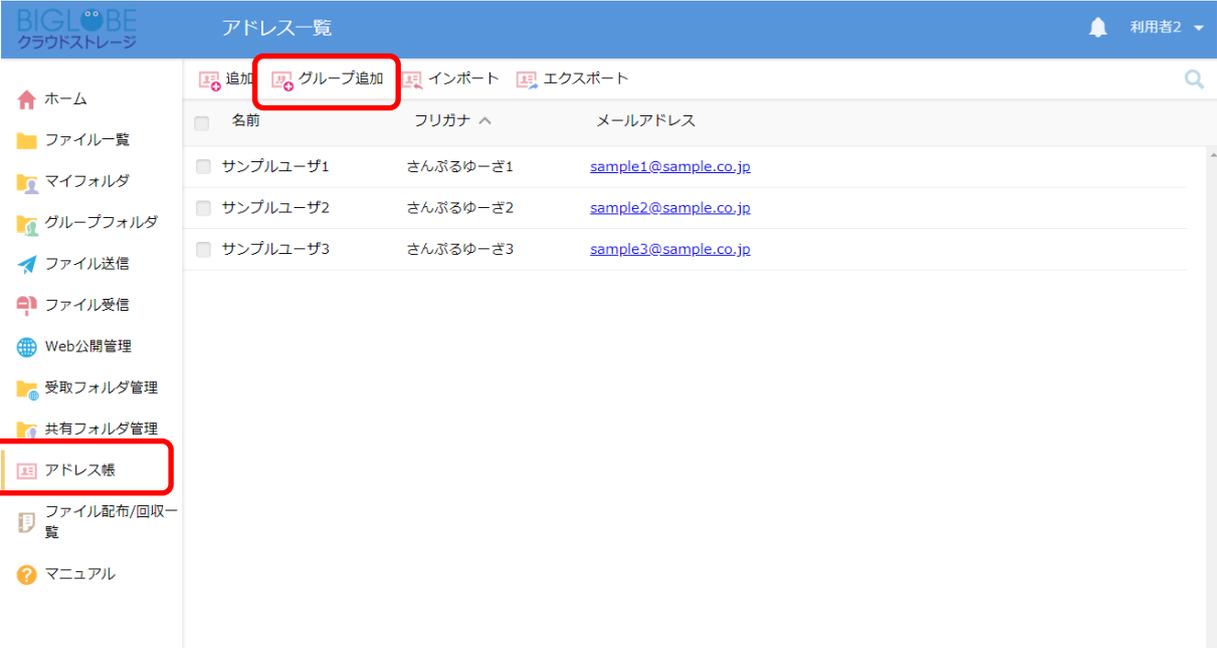
- ② 「アドレス削除」画面が表示されます。表示されている内容を確認して、「削除」をクリックします。



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】

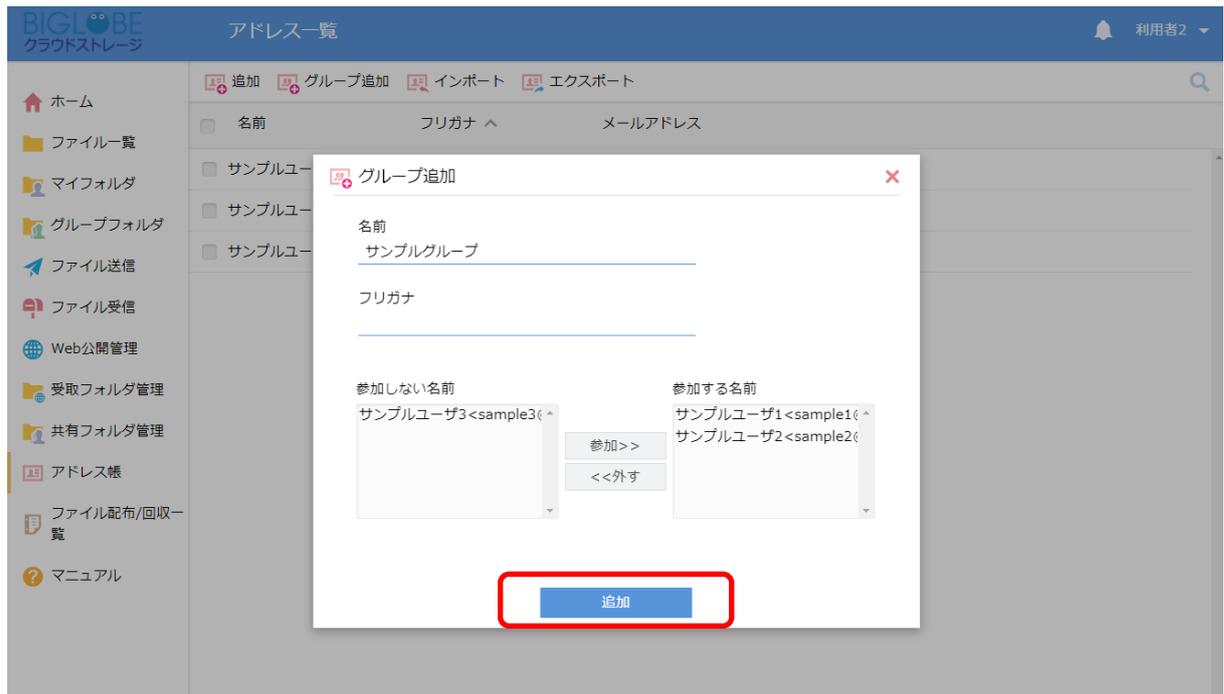
- ① 「アドレス帳」タブにアクセスし、アドレス一覧画面を表示します。「グループ追加」をクリックします。



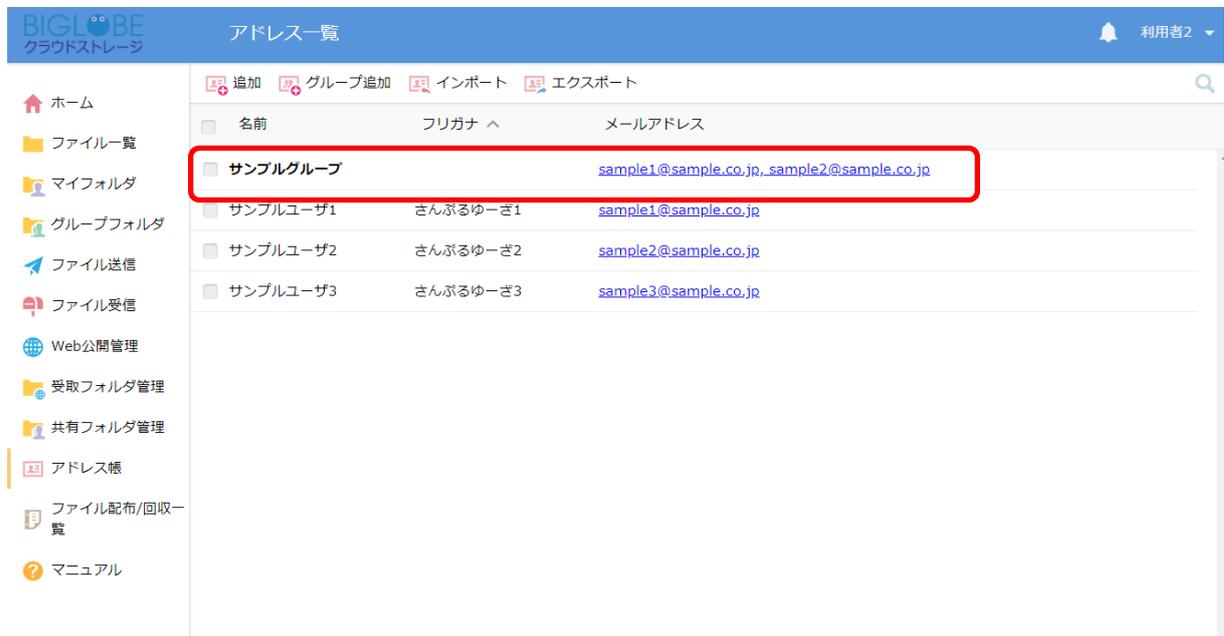
The screenshot shows the 'アドレス一覧' (Address List) page in the BIGLOBE Cloud Storage interface. The top navigation bar includes '追加' (Add), 'グループ追加' (Add Group), 'インポート' (Import), and 'エクスポート' (Export). The left sidebar contains various management options, with 'アドレス帳' (Address Book) highlighted. The main content area displays a table of addresses:

名前	フリガナ	メールアドレス
サンプルユーザ1	さんぶるゆーざ1	sample1@sample.co.jp
サンプルユーザ2	さんぶるゆーざ2	sample2@sample.co.jp
サンプルユーザ3	さんぶるゆーざ3	sample3@sample.co.jp

- ② 「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。

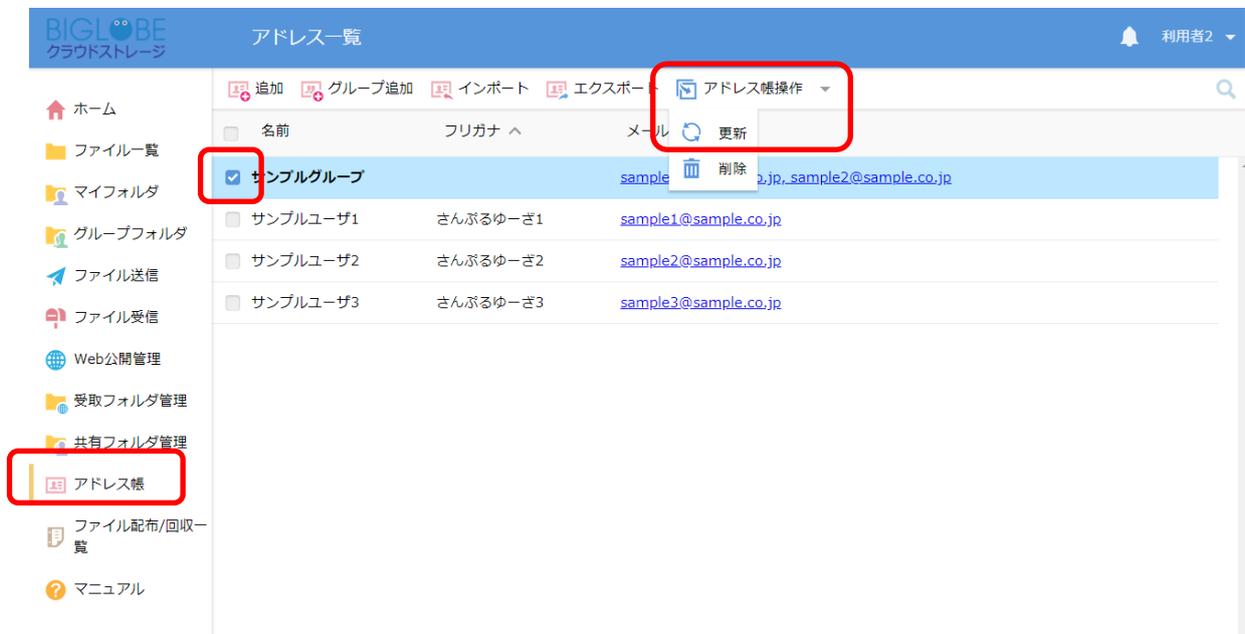


- ③ アドレス一覧画面に追加したグループアドレスが表示されます。



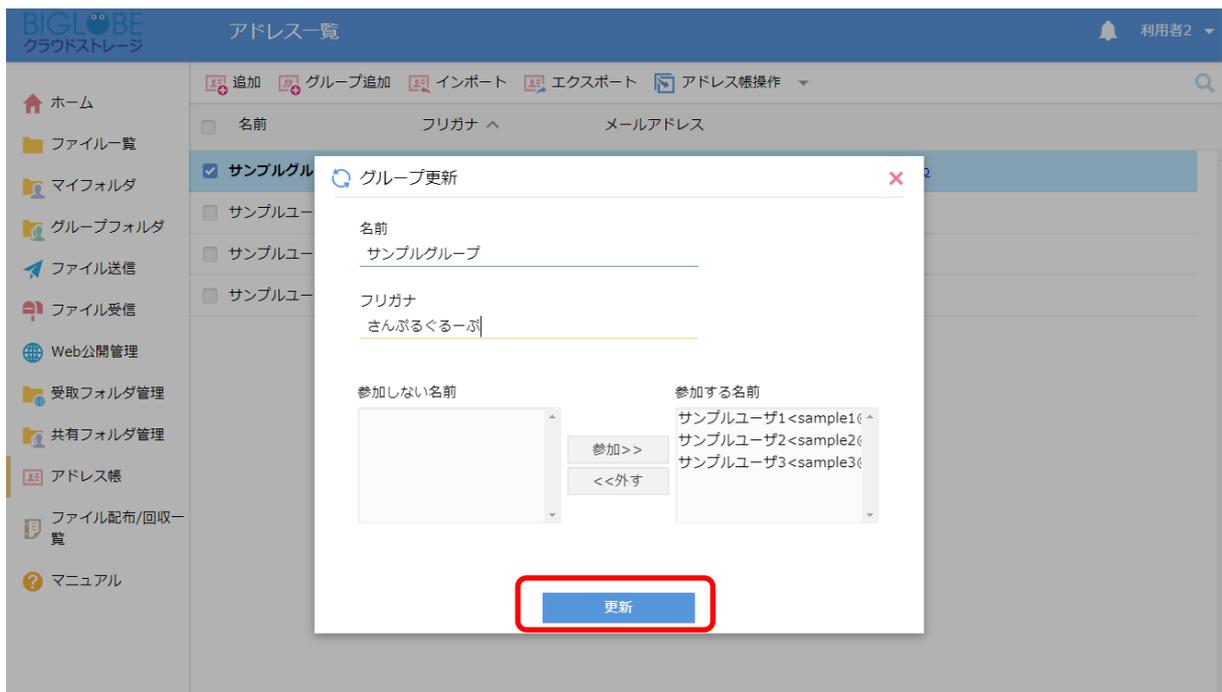
【操作手順】

- 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。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。



※ 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。

- 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。



【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

"address_name","address_kana","address_mail"	ヘッダ行
"サンプルグループ","さんぷるぐるーぷ","sample1@sample.co.jp","sample2@sample.co.jp"	グループアドレス
"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。

The screenshot shows the 'Addresses' page in BIGLOBE Cloud Storage. The left sidebar has 'アドレス帳' (Addresses) highlighted with a red box. The top navigation bar has 'インポート' (Import) highlighted with a red box. The main content area displays a table with the following data:

名前	フリガナ	メールアドレス
サンプルユーザ1	さんぶるゆーざ1	sample1@sample.co.jp
サンプルユーザ2	さんぶるゆーざ2	sample2@sample.co.jp

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。

The screenshot shows the 'Import Address' page in BIGLOBE Cloud Storage. The left sidebar has 'アドレス帳' (Addresses) highlighted with a red box. The top navigation bar has 'インポート' (Import) highlighted with a red box. A file selection dialog is open, showing 'addressimport.csv' selected. Below the dialog, a 'ヒント' (Hint) box provides the following information:

ファイル

ファイルを選択 addressimport.csv

ヒント

- インポ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。

名前,フリガナ,メールアドレス
その他問い合わせ,ソノタイアワセ,info@example.com
サポート,サポート,support@example.com
注文,チュウモン,order@example.com
グループ,グループ,info@example.com,support@example.com,order@example.com

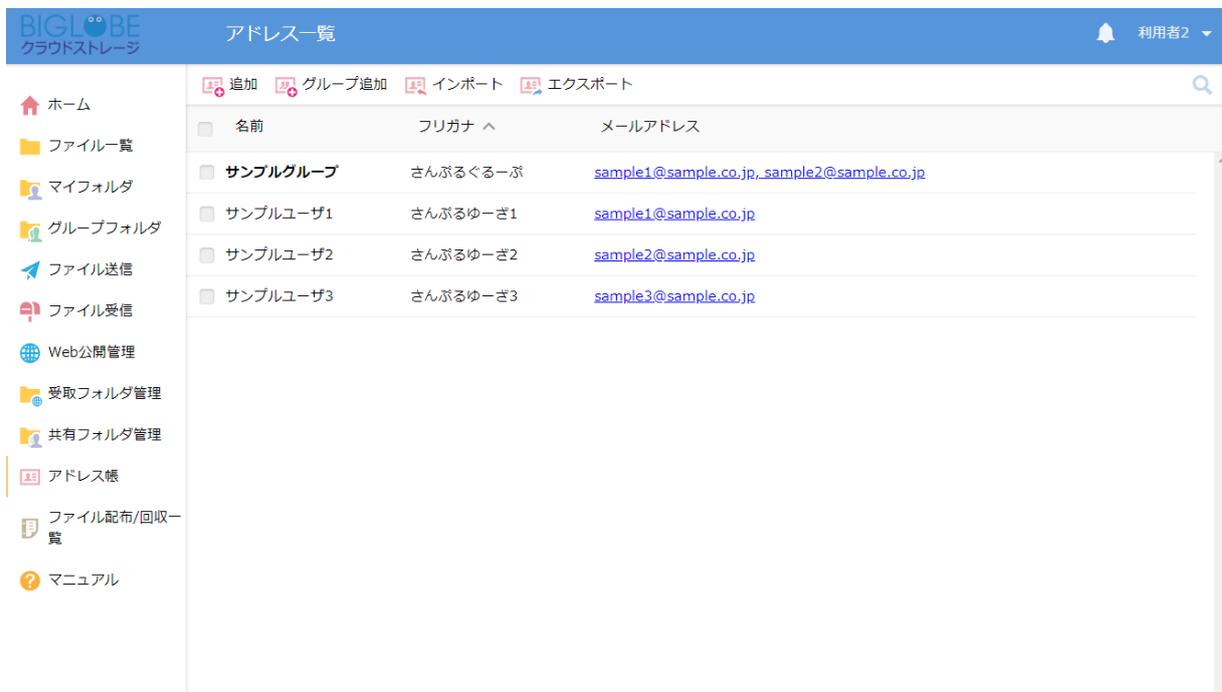
- 1行目はヘッダ行として無視します。
- グループを作成する場合はメールアドレスを複数記述します。
- グループに記述できるメールアドレスは以下の通りです。

(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

- 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。



- ⑤ アドレス帳の一括登録が完了しました。

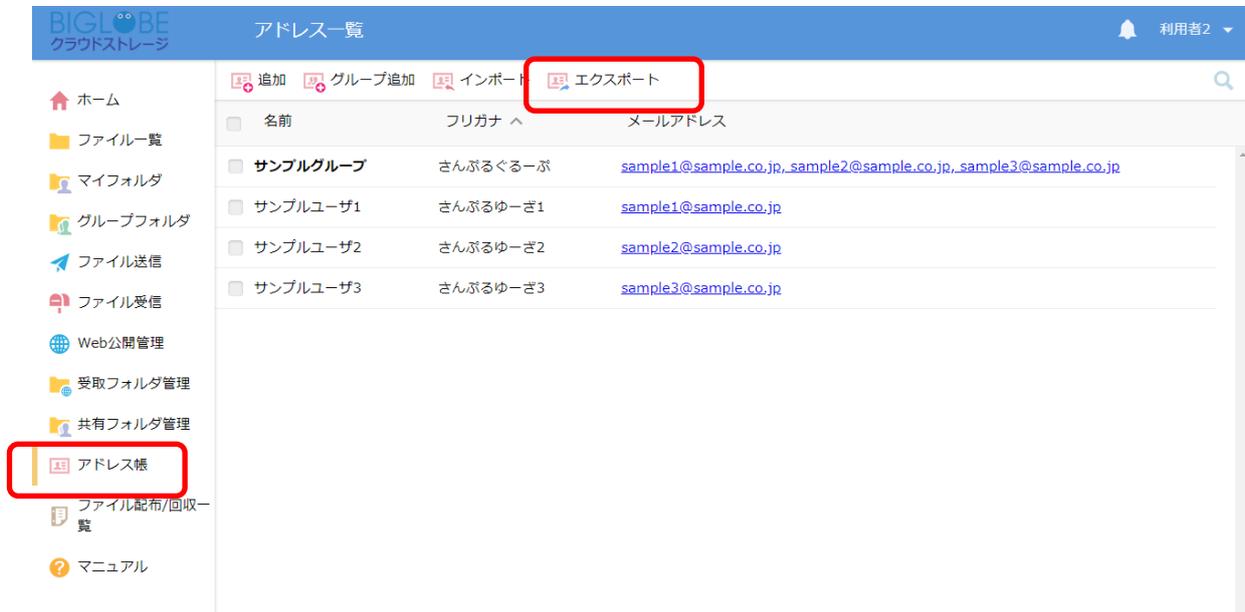


ヒント 「csv ファイルの作成について」

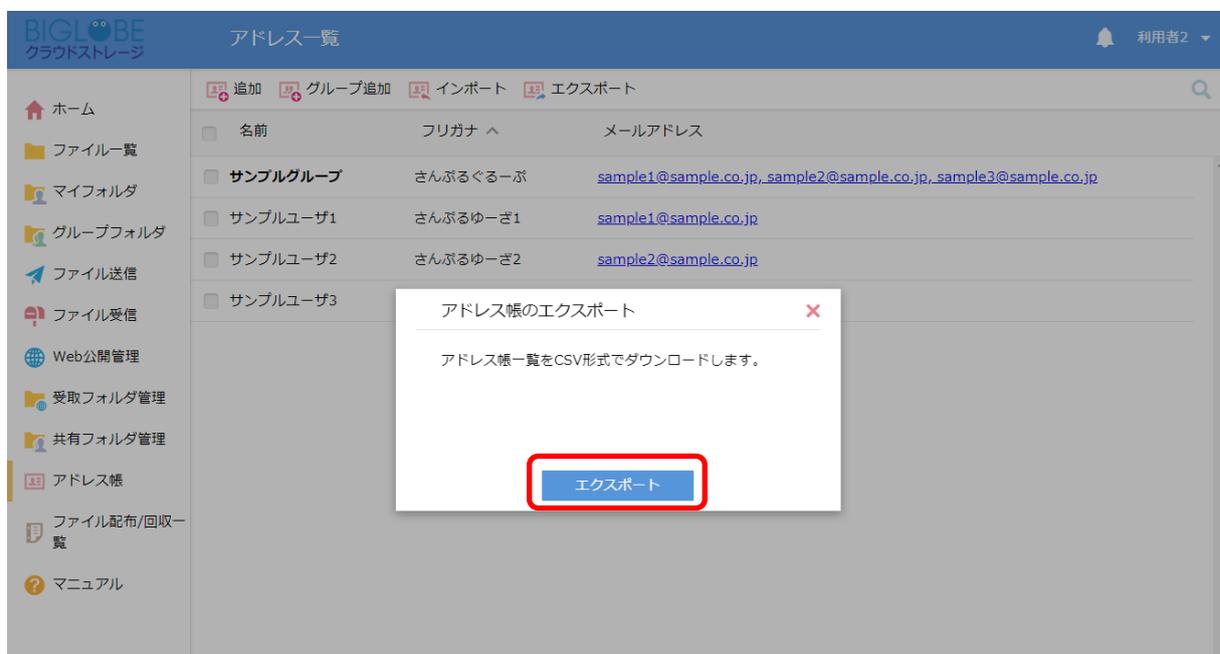
csv ファイルを作成する際は、はじめに登録済みの情報をエクスポートして、csv ファイルを取得してから編集すると、簡単に作成することができます。

【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。「エクスポート」をクリックします。



- 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。



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。



【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

	A	B	C	D	E
1	address_name	address_kana	address_mail		
2	サンプルグループ	さんぶるぐるーぶ	sample1@sample.co.jp	sample2@sample.co.jp	sample3@sample.co.jp
3	サンプルユーザ1	さんぶるゆーざ1	sample1@sample.co.jp		
4	サンプルユーザ2	さんぶるゆーざ2	sample2@sample.co.jp		
5	サンプルユーザ3	さんぶるゆーざ3	sample3@sample.co.jp		
6					
7					

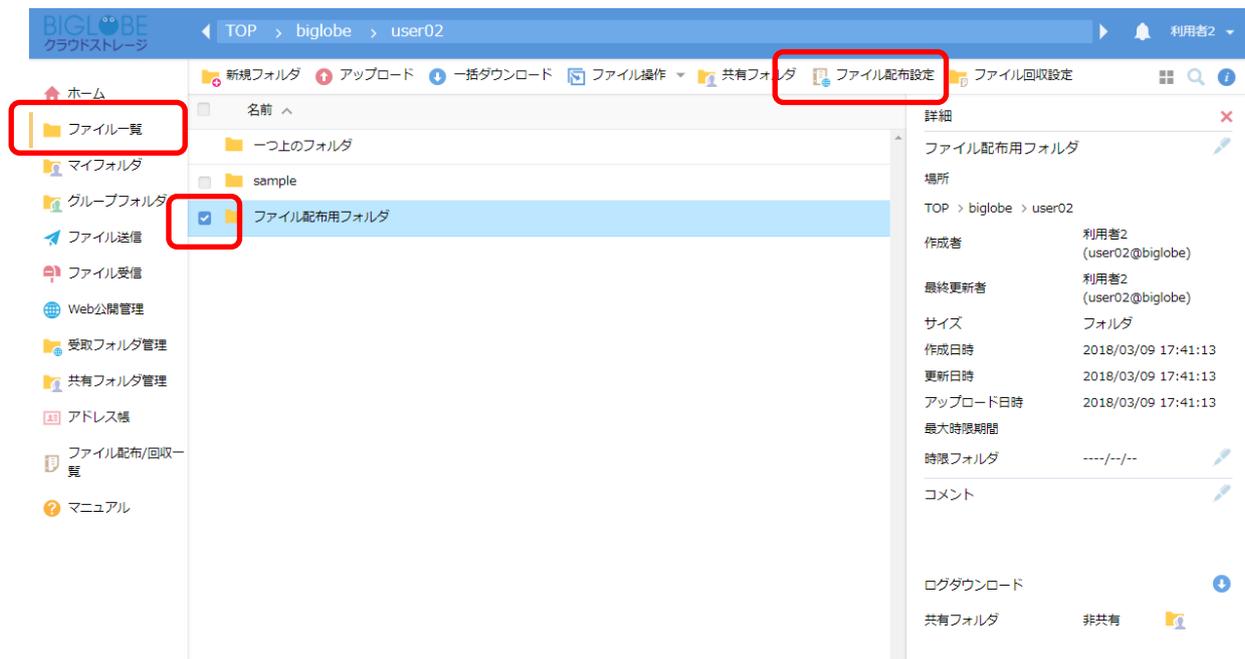
16.1 メンバへのファイル配布を管理したい

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】

- 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。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。



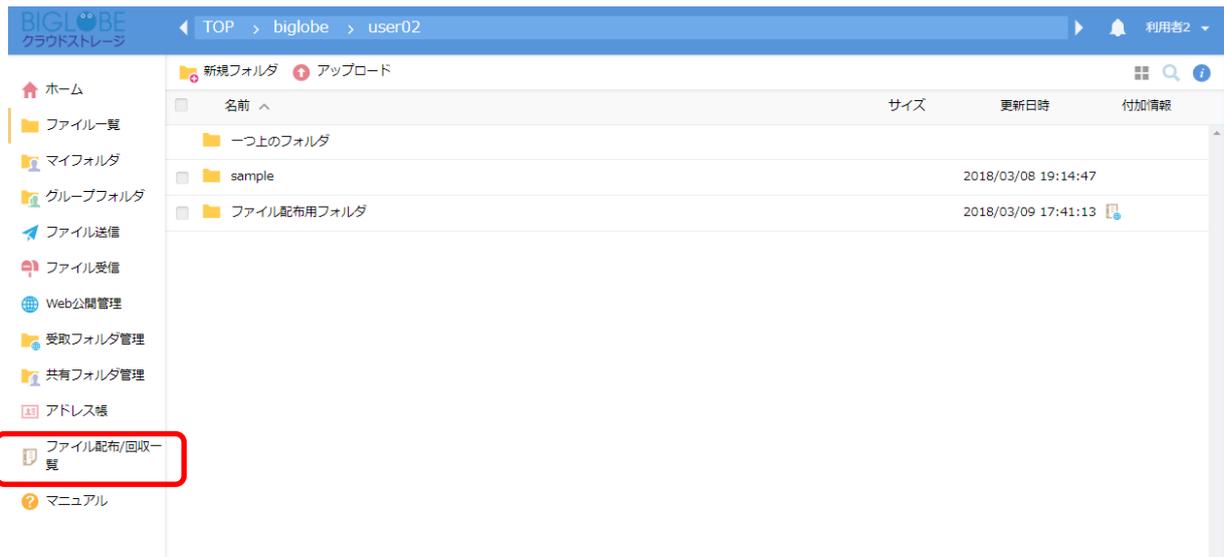
- ※ 選択したフォルダが、すでにファイル配布設定をしており、有効期限内の場合は「ファイル配布詳細」画面が表示されます。再設定する場合、「更新」ボタンを押します。



- ② 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。

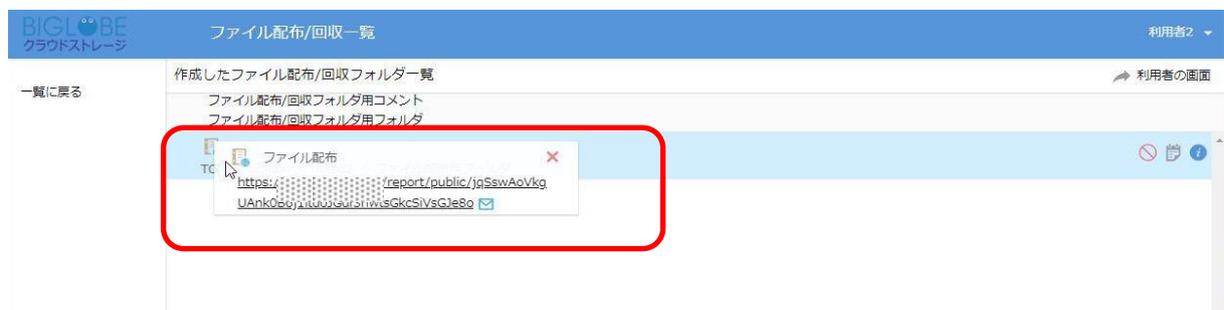


③ 設定内容は「ファイル配布/回収一覧」をクリックすると確認できます。



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。



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。

BIGLOBE
クラウドストレージ

ファイルダウンロード

公開アドレス: [https://\[redacted\]/report/public/jqSswAoVkgUAnk0B6j1itdoJGdf3nwtsGkcSiVsGJe8o](https://[redacted]/report/public/jqSswAoVkgUAnk0B6j1itdoJGdf3nwtsGkcSiVsGJe8o)
公開期限: 2018/12/31 00:00

一括ダウンロード ?

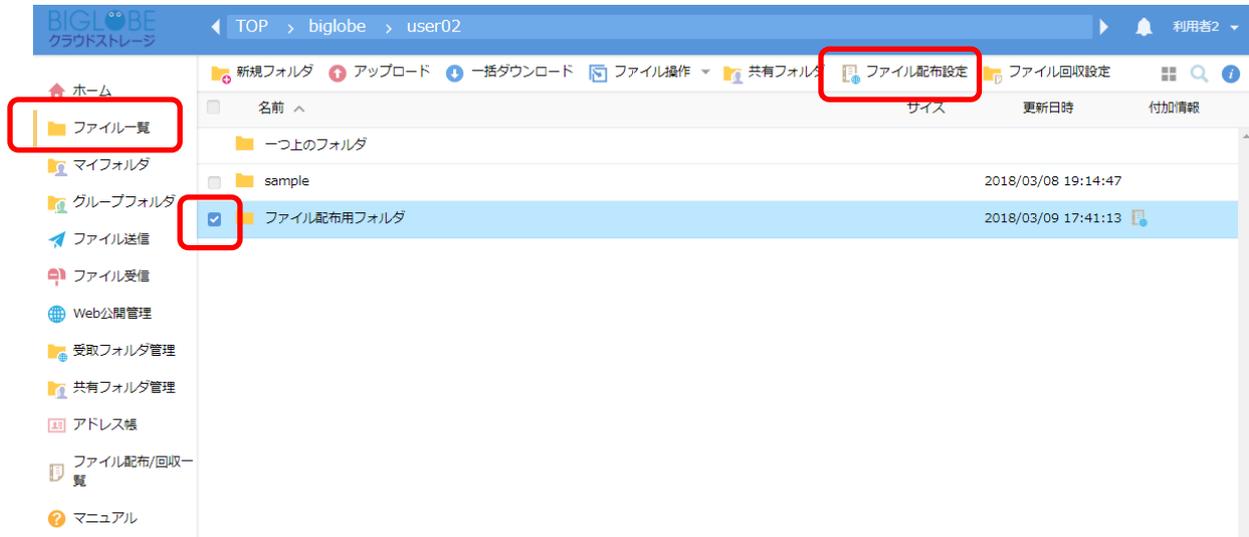
名前	サイズ	更新日時	種類
test1.txt	1KB	2018/02/07 15:54:10	txt
test2.txt	1KB	2018/02/07 15:54:10	txt

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](#)

【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。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。



- 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。



- 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。

BIGLOBE
クラウドストレージ

ファイル配布

更新 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
https://[id].[domain].report/public/[id].report/public/jqSswAoVkgUAnk0B6j1itdoJGdf3nwtSgkCSVsGJe8o

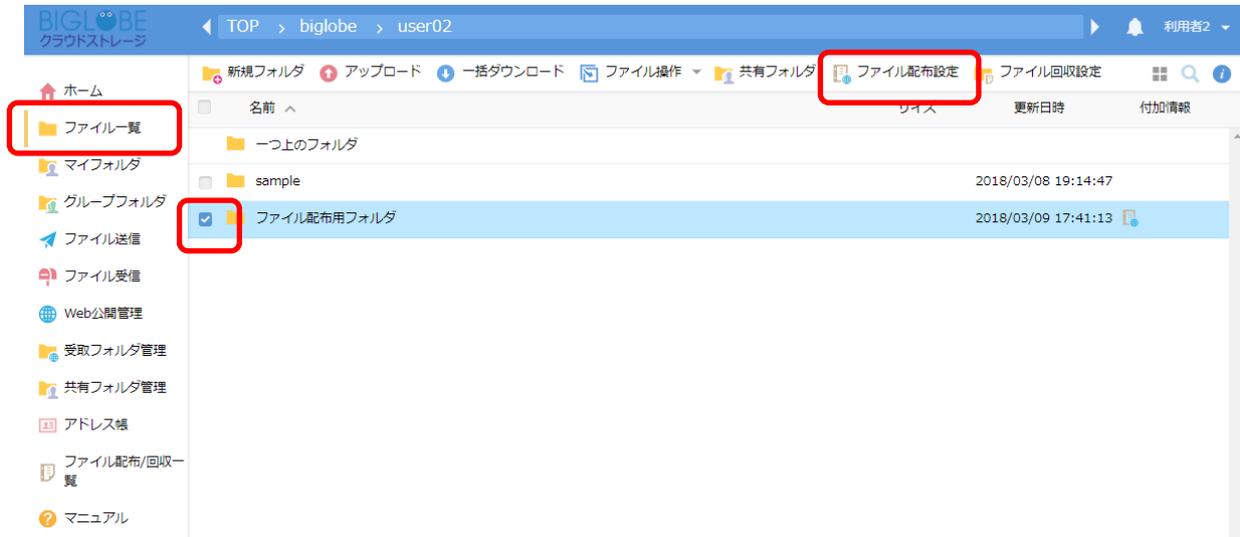
ファイル配布期限
2018 / 12 / 31 0 時 0 分まで

ファイル配布画面に表示するメッセージ

アクセス制限
制限無し

【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。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。



- 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。



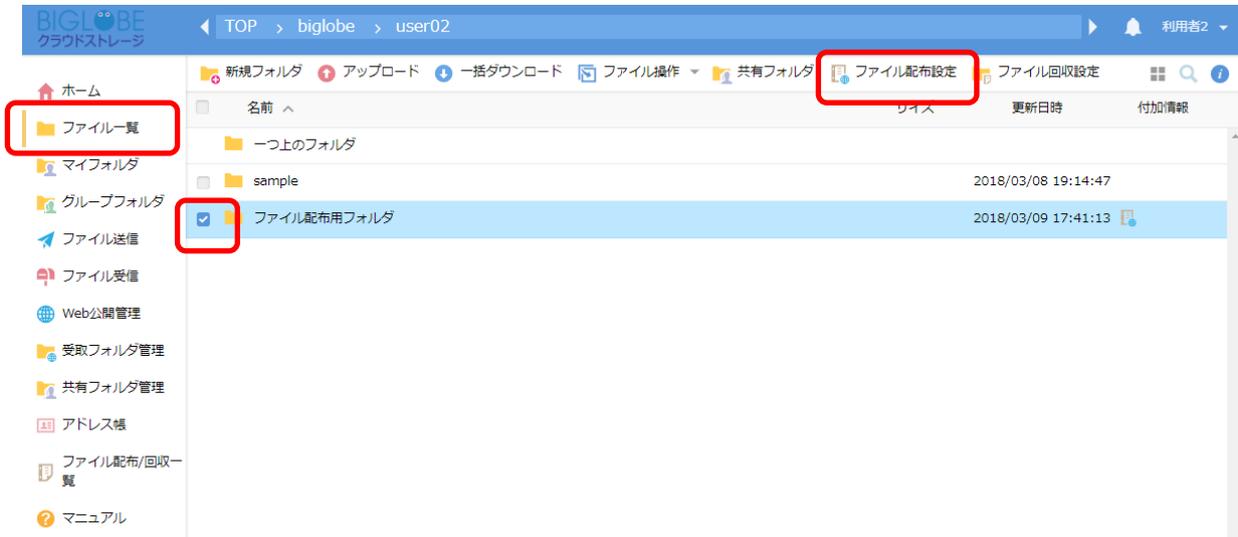
- ③ ファイル配布画面が表示されます。ファイル配布画面に表示したいメッセージを入力し、「作成」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'ファイル配布' (File Distribution) settings page in the BIGLOBE Cloud Storage interface. The page is titled 'ファイル配布' and shows the following details:

- Folder: ファイル配布用フォルダ (File Distribution Folder)
- Path: TOP > biglobe > user02 > ファイル配布用フォルダ
- URL: <https://biglobe.com/report/public/jqSswAoVkgUAnk0B6j1itdoJGdf3nwtSgkcSIVsGJe8o>
- Expiration: ファイル配布期限 (File Distribution Expiration) set to 2018 / 12 / 31 at 0 時 0 分 (0 hours, 0 minutes).
- Message: ファイル配布画面に表示するメッセージ (Message to display on the file distribution screen) with the text 'サンプルです。' (Sample text).
- Access Control: アクセス制限 (Access Control) set to 制限無し (No restrictions), with an 'アクセス制限設定' (Access Control Settings) button.

【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。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。



- 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。



- 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。

BIGLOBE
クラウドストレージ

ファイル配布

更新 戻る

一覧に戻る

ファイル配布用アドレス
https://...eport/public/jqSswAoVkgUAnk0B6j1itdoJ
Gdf3nwtsgKcSIVsGJe8o

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。

BIGLOBE
クラウドストレージ

アクセス制限設定

適用 戻る

一覧に戻る

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/グループを選択

検索

アクセス出来るユーザ/グループ

管理者 (admin@big...)
利用者1 (user01@...)
biglobe
sampleグループ@b...

参加 >>
<< 外す

CSVインポート

アクセス出来るユーザ/グループ

承認者 (approver@...)

お気に入りに追加

追加

お気に入りリストとは
ファイルの固めフォルダにアドレスにアクセスできるユーザを制限するためのリストを任意の名前をつけて保存管理するものです。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。

- 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。

The screenshot shows the 'アクセス制限設定' (Access Restriction Settings) page in the BIGLOBE Cloud Storage interface. The user is logged in as '利用者2'. The '適用' (Apply) button is highlighted with a red box. The search area is also highlighted with a red box, showing a list of users and groups with '参加 >>' and '<< 外す' buttons.

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ー/グループ

- 管理者 (admin@biglobe.com)
- 利用者1 (user01@biglobe.com)
- biglobe
- sampleグループ@biglobe.com

参加 >>

<< 外す

CSVインポート

アクセス出来るユーザー/グループ

- 承認者 (approver@biglobe.com)

お気に入りに追加

追加

お気に入りリストとは

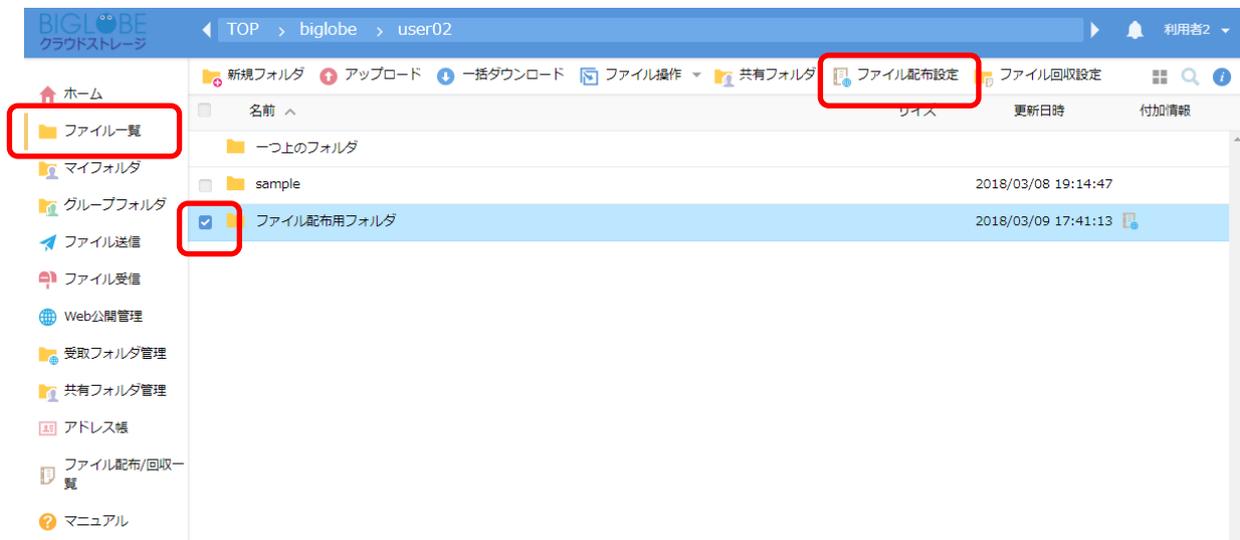
ファイルの固有情報にアドレスにアクセスできるユーザを制限するためのリストを任意の名前をつけて保存管理するものです。一度お気に入りを作成すると、同じような設定を行う際にお気に入りを選ぶだけで同じユーザを何度も選ぶ必要がなくなります。

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。

The screenshot shows the 'ファイル配布' (File Distribution) page in the BIGLOBE Cloud Storage interface. The page title is 'ファイル配布' and the user is logged in as '利用者2'. The breadcrumb path is 'TOP > biglobe > user02 > ファイル配布用フォルダ'. The file distribution address is 'https://[redacted]/report/public/jqSswAoVkgUAnk0B6j1itdoJGdf3nwtsgkcSIVsG3e8o'. The 'ファイル配布期限' (File Distribution Period) is set to '2018 / 12 / 31' at '0 時 0 分' (0:00). The 'ファイル配布画面に表示するメッセージ' (Message to be displayed on the file distribution screen) is 'サンプルです。' (Sample). The 'アクセス制限' (Access Restriction) is '制限中' (Restricted), with an 'アクセス制限設定' (Access Restriction Settings) button. The 'ユーザ名/グループ名' (User/Group Name) is '承認者 (approver@biglobe)'. The '詳細設定' (Detailed Settings) section has a checkbox for 'ダウンロードされたらメールで通知' (Notify by email when downloaded) which is currently unchecked.

【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。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。



- 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。



- 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。



BIGLOBE
クラウドストレージ

ファイル配布

更新 戻る

ファイル配布用アドレス
https://report/public/jqSswAoVkgUAnk0B6j1itdoJGdf3nwtSgKcSIVsGJe8o

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「個別にユーザー/グループを選択」を選択します。



BIGLOBE
クラウドストレージ

アクセス制限設定

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ー/グループ

- 管理者 (admin@big...)
- 利用者1 (user01@...)
- biglobe
- sampleグループ@b...

参加 >>

<< 外す

CSVインポート

アクセス出来るユーザー/グループ

- 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レスにアクセスできるユーザを制限するためのリストを任意の名前をつけて保存管理するものです。一度お気に入りに作成すると、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。

BIGLOBE
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ー/グループ

- 管理者 (admin@big...)
- 利用者1 (user01@...)
- biglobe
- sampleグループ@b...

参加 >>

<< 外す

CSVインポート

アクセス出来るユーザー/グループ

- 承認者 (approver@...)

お気に入りに追加

sampleグループ

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制限するためのリストを任意の名前をつけて保存整理するものです。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。

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。

BIGLOBE
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

sampleグループ

更新 削除 エクスポート

検索

CSVインポート

アクセス出来ないユーザー/グループ

管理者 (admin@big...)

利用者1 (user01@...)

biglobe

sampleグループ@b...

参加 >>

<< 外す

アクセス出来るユーザー/グループ

承認者 (approver@...)

お気に入りに追加

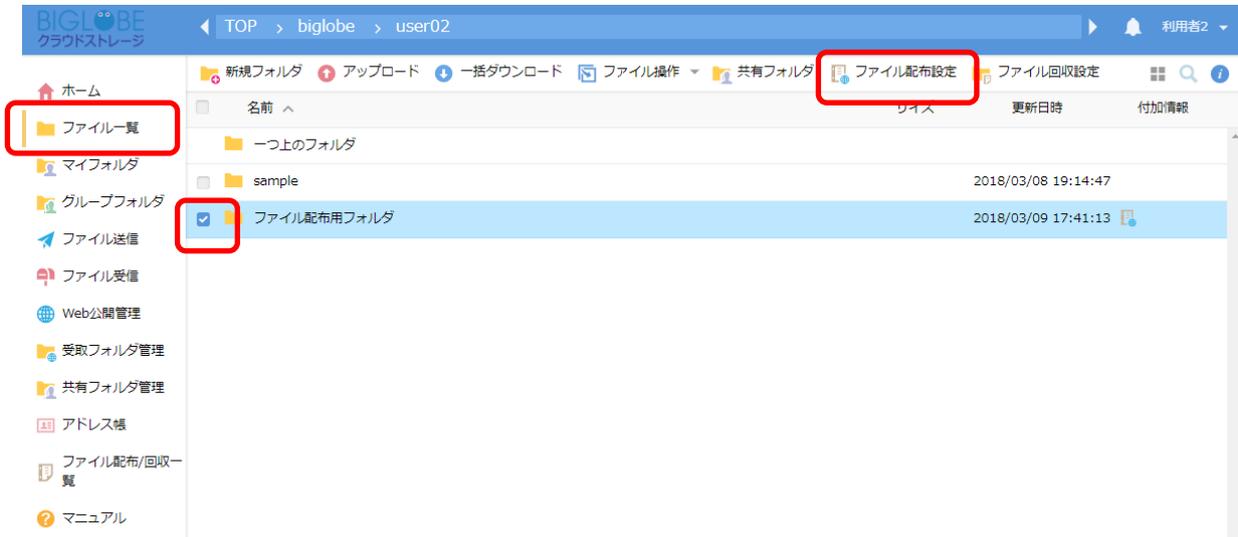
追加

お気に入りリストとは

ファイルの回収フォルダにアドレスにアクセスできるユーザーを制限するためのリストを任意の名前をつけて保存整理するものです。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ーを何度も選ぶ必要がなくなります。

【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。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。



- 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。



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。

BigLOBE クラウドストレージ

ファイル配布ダウンロード状況一覧

利用者2

一覧に戻る

< 詳細に戻る

ファイル配布ダウンロード済利用者

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.txt

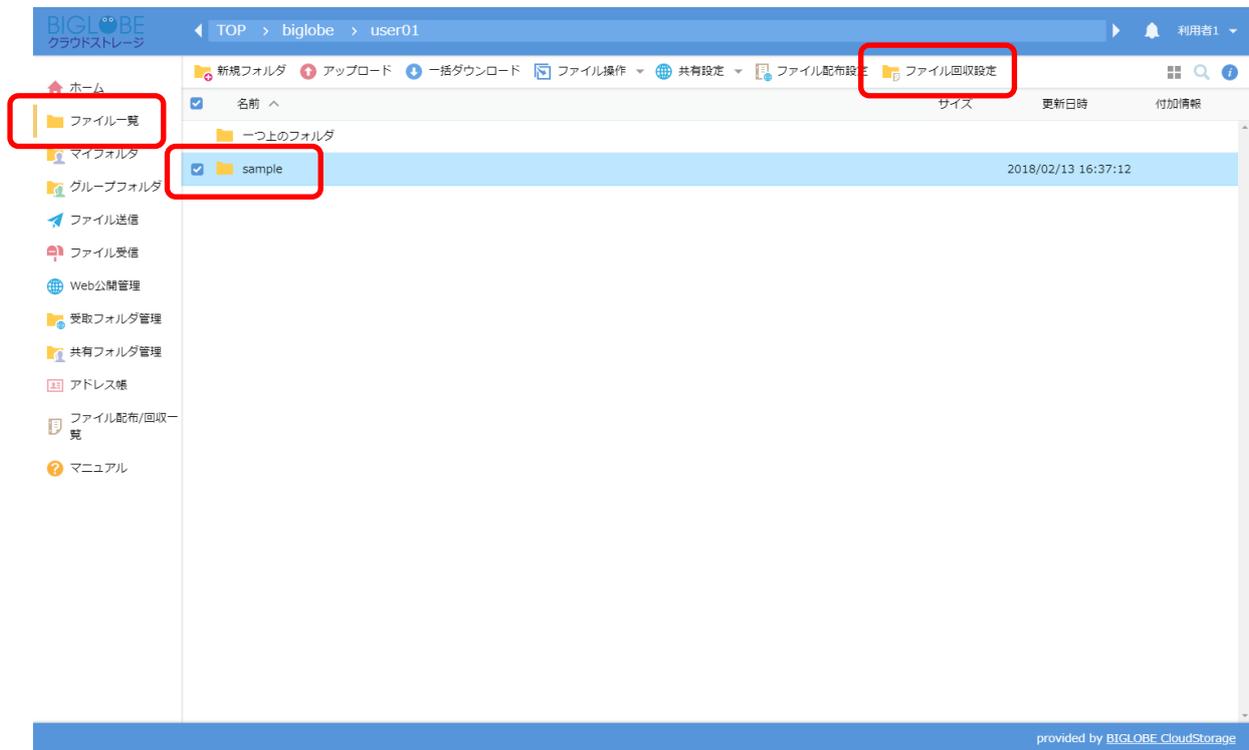
17.1 メンバのファイル提出を管理したい

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】

- 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。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。



※ 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。

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://port/public/zqAkgA0VPkTAya4BvKRhVT
OXHVsPI83e8NX6fC0r56a9

ファイル回収設定を停止します。

ファイル回収履歴を表示します。

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。

provided by BIGLOBE 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。

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://biglobe.com/report/public/Dq64gAUveMTAF6cBavRh86iXj1wd5UCrGA6T_pyLYle8

ファイル回収期限
2018 / 12 / 31 0 時 0 分まで

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 [アクセス制限設定](#)

お気に入り名
biglobe

ユーザ名/グループ名
biglobe

provided by BIGLOBE CloudStorage

- 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。



BIGLOBE
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://\[redacted\]/report/public/Dq64gAUVeMTAF6cBavRh86iXj1wd5UCrGA6T_pyLYe8](https://[redacted]/report/public/Dq64gAUVeMTAF6cBavRh86iXj1wd5UCrGA6T_pyLYe8)
公開期限: 制限無し
合計ファイルサイズ制限 (MB): 100
ファイル数制限: 制限無し

↑ 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。



BIGLOBE
クラウドストレージ

アップロード

公開アドレス: [https://\[redacted\]/report/public/hqbsgAkVCITABWIBhxxh1h6dWWon8xrd9iZt3aEk9o15](https://[redacted]/report/public/hqbsgAkVCITABWIBhxxh1h6dWWon8xrd9iZt3aEk9o15)
公開期限: 制限無し
合計ファイルサイズ制限 (MB): 100
ファイル数制限: 制限無し

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。

provided by [BIGLOBE CloudStorage](#)

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。

BIGLOBE
クラウドストレージ

アップロード

公開アドレス: [https://\[redacted\]/report/public/hqbsgAkVCITABWIBhxxh1h6dWWon8xrd9iZt3aEk9o15](https://[redacted]/report/public/hqbsgAkVCITABWIBhxxh1h6dWWon8xrd9iZt3aEk9o15)
公開期限: 制限無し
合計ファイルサイズ制限 (MB): 100
ファイル数制限: 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ダ

公開アドレス: [https://\[redacted\]/report/public/hqbsgAkVCITABWIBhxxh1h6dWWon8xrd9iZt3aEk9o15](https://[redacted]/report/public/hqbsgAkVCITABWIBhxxh1h6dWWon8xrd9iZt3aEk9o15)
公開期限: 制限無し
合計ファイルサイズ制限 (MB): 100
ファイル数制限: 制限無し

↑ アップロード i

名前 ^	提出者ID	サイズ	更新日時	種類
 user01@biglobe_sample.txt	user01@biglobe	0KB	2018/02/16 14:50:57	txt

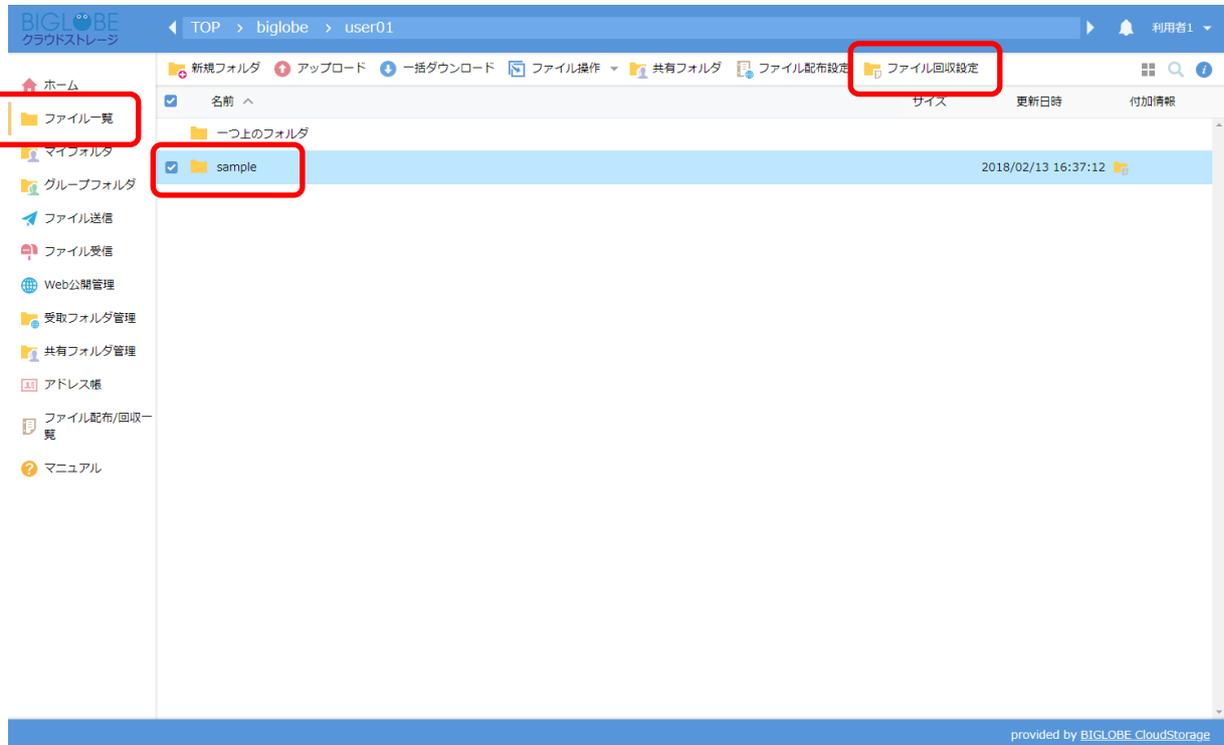
provided by [BIGLOBE CloudStorage](#)

関連項目

- 17.1 [メンバーのファイル提出を管理したい](#)
- 17.2 [ファイルの回収期限を設定したい](#)
- 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](#)
- 17.4 [アクセス制限を設定したい](#)
- 17.5 [アクセスリストを「お気に入り」として登録したい](#)
- 17.6 [回収するファイルの容量や数を個別に制限したい](#)
- 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](#)
- 17.8 [ファイル回収履歴を参照したい](#)
- 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](#)
- 17.10 [ファイル回収設定を停止する](#)

【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。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。

The screenshot shows the 'ファイル回収' (File Recovery) settings page in the BIGLOBE CloudStorage interface. The page title is 'ファイル回収' and the user is logged in as '利用者1'. The '更新' (Update) button is highlighted with a red box. The 'ファイル回収期限' (File Recovery Period) checkbox is checked and highlighted with a red box. The date is set to 2018 / 12 / 31 and the time to 0 時 0 分まで (0 hours 0 minutes). The page also displays the file recovery folder path, the file recovery address, and the access restrictions.

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://biglobe.com/portal/public/Dq64gAUveMTAF6cBavRhS6iXj1wd5UCrGA6T_pyLYie8

ファイル回収期限
2018 / 12 / 31 0 時 0 分まで

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 [アクセス制限設定](#)

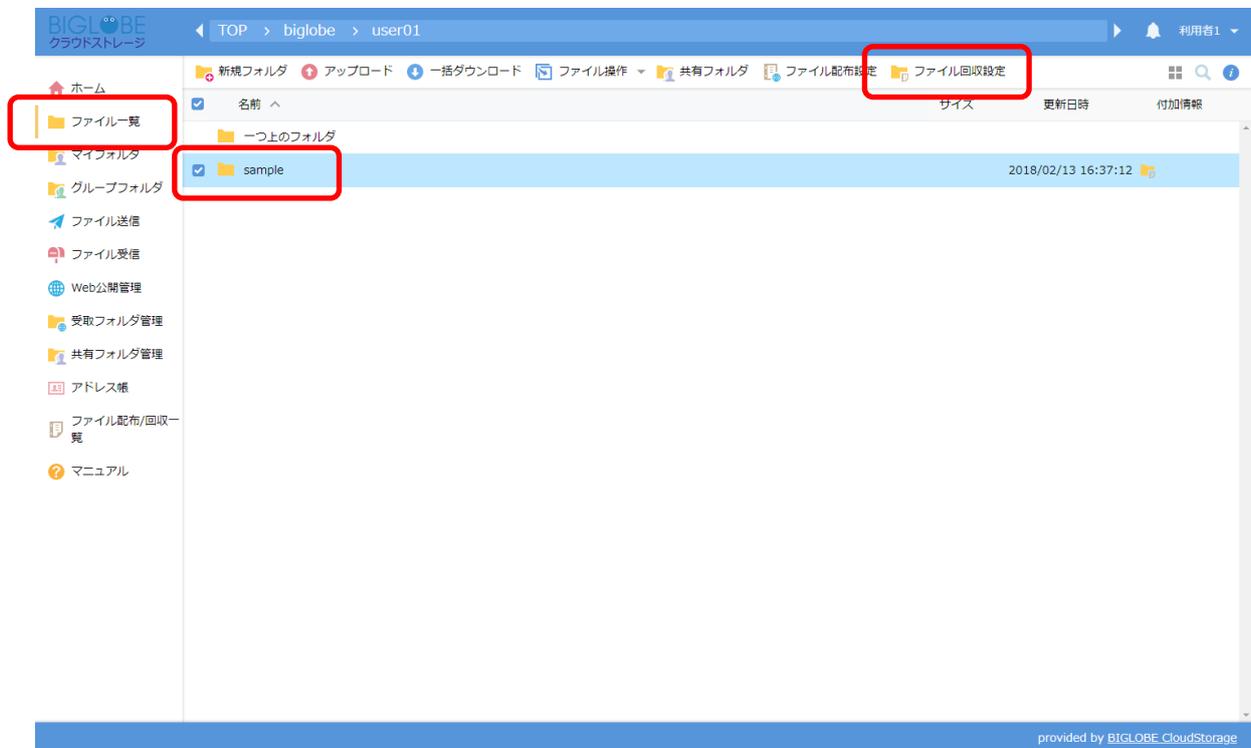
お気に入り名
biglobe

ユーザ名/グループ名
biglobe

provided by BIGLOBE CloudStorage

【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。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。

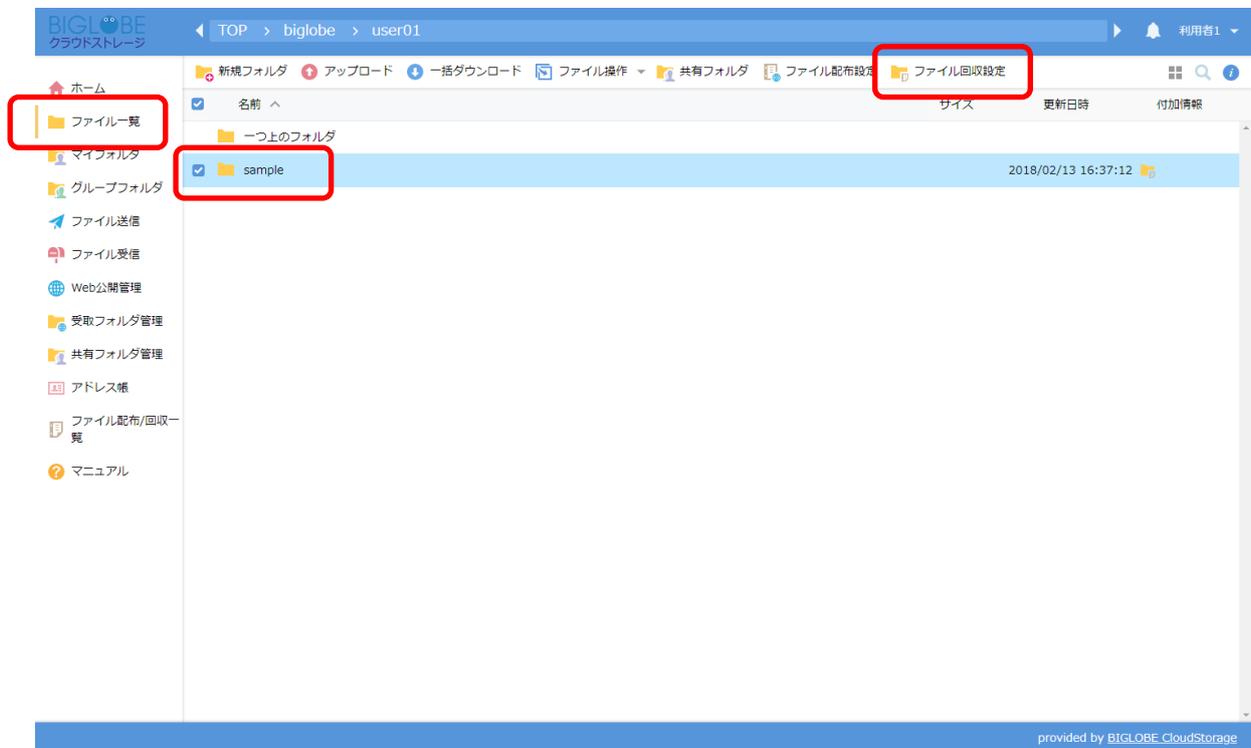


- ③ ファイル回収フォルダにアクセスすると、コメントが表示されます。



【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。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。

BIGLOBE
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://[redacted]s/report/public/7q0kgAUVNMTAopoBWZNh-juXQT3C6j0nyyEkdef2gKDK

ファイル回収期限
2018 / 2 / 15 0 時 0 分まで

ファイル回収画面に表示するメッセージ

アクセス制限
制限無し

アクセス制限設定

詳細設定

一人あたりの容量制限
 する 100 MBまで

provided by BIGLOBE CloudStorage

- 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「個別にユーザー/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。



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。

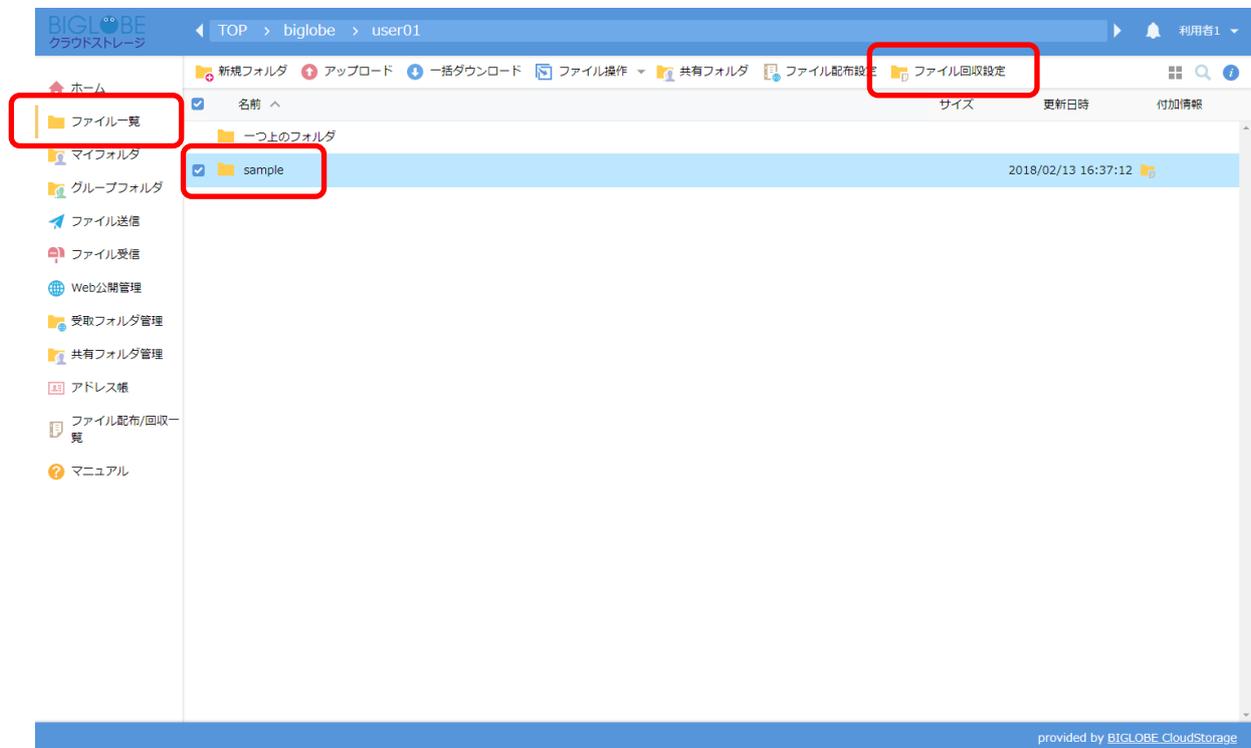
The screenshot shows the 'ファイル回収' (File Recovery) configuration page in the BIGLOBE Cloud Storage interface. The page title is 'ファイル回収' and the user is '利用者1'. The breadcrumb navigation is 'TOP > biglobe > user01 > sample'. The '作成' (Create) button is highlighted with a red box. The page content includes:

- 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://port/public/7q0kgAUVNMTAopoBWZNh-juxQT3C6j0nyyBkdef2gKdk>
- ファイル回収期限: 2018 / 2 / 15 0 時 0 分まで
- ファイル回収画面に表示するメッセージ: (Empty text area)
- アクセス制限: 制限中 (アクセス制限設定)
- ユーザー名/グループ名: 管理者 (admin@biglobe)
- 詳細設定

provided by BIGLOBE CloudStorage

【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。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「個別にユーザー/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。



- 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。



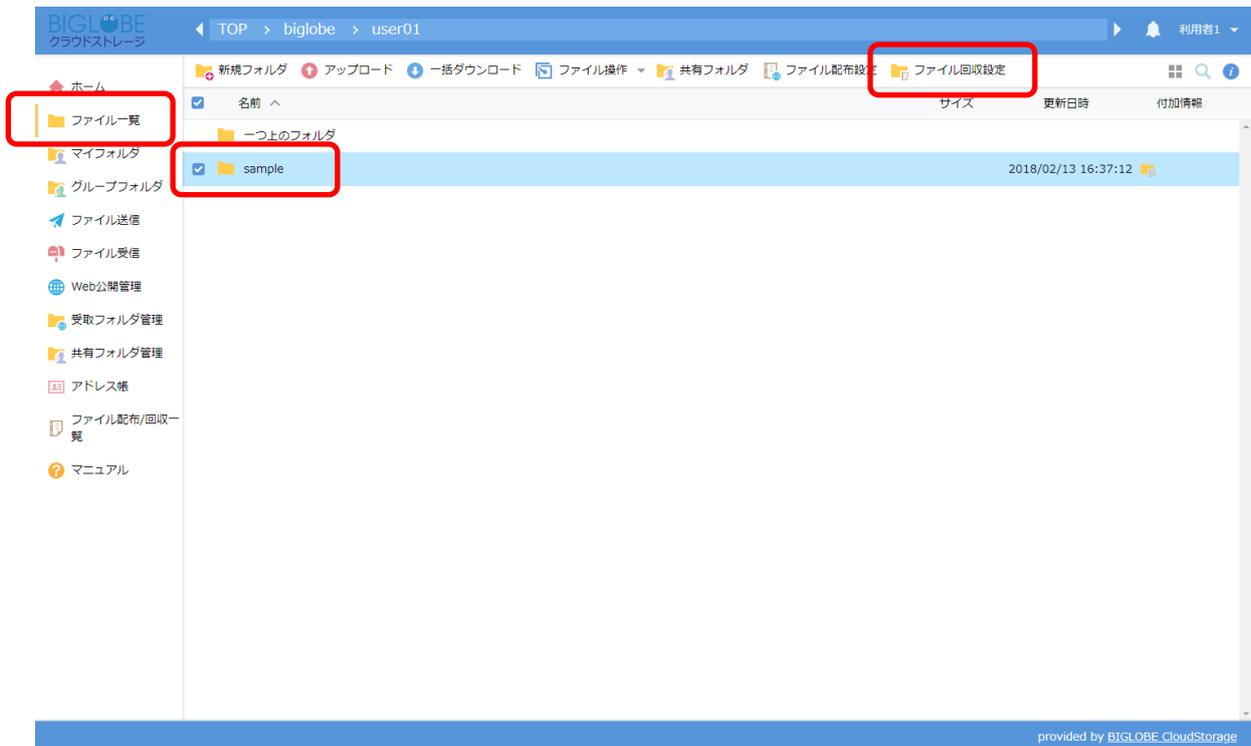
- ⑤ ファイル回収画面が表示されます。「更新」ボタンをクリックします。



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】

- 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。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。

The screenshot shows the 'ファイル回収' (File Recovery) settings page in BIGLOBE CloudStorage. The '更新' (Update) button is highlighted with a red box. The '詳細設定' (Detailed Settings) section is also highlighted with a red box, showing the following settings:

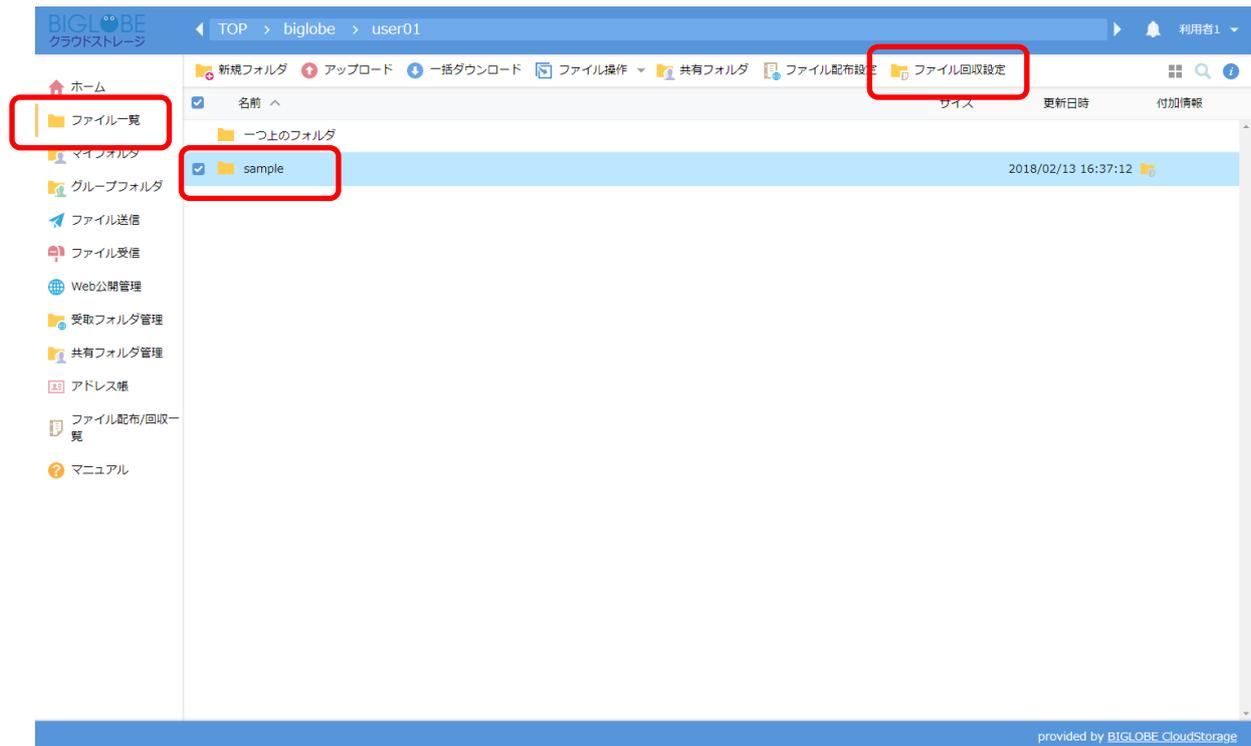
- アクセス制限: 制限中 (Access Limit: Limited)
- お気に入り名: sample (Favorite Name: sample)
- ユーザ名/グループ名: (User/Group Name)
- 詳細設定 (Detailed Settings):
 - 一人あたりの容量制限 (Per-user capacity limit): する 100 MBまで (Selected: Yes, up to 100 MB)
 - 一人あたりのファイル数制限 (Per-user file count limit): する _____ ファイルまで (Not selected)
- 許可 (Permissions):
 - アップロードユーザ自身の上書きアップロード (Selected: Yes, upload and overwrite)
 - アップロードユーザ自身のファイル削除 (Not selected)
 - 他ユーザの提出物閲覧可能 (Not selected)
 - 他ユーザのファイルダウンロード (Not selected)

provided by BIGLOBE CloudStorage

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】

- 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。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

The screenshot shows the 'ファイル回収' (File Recovery) settings page in BIGLOBE CloudStorage. The page is titled 'ファイル回収' and shows the user '利用者1'. The '詳細設定' (Detailed Settings) section is expanded, showing the '許可' (Permissions) section. The '許可' section contains four checkboxes:

- 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可能
- 他ユーザのファイルダウンロード

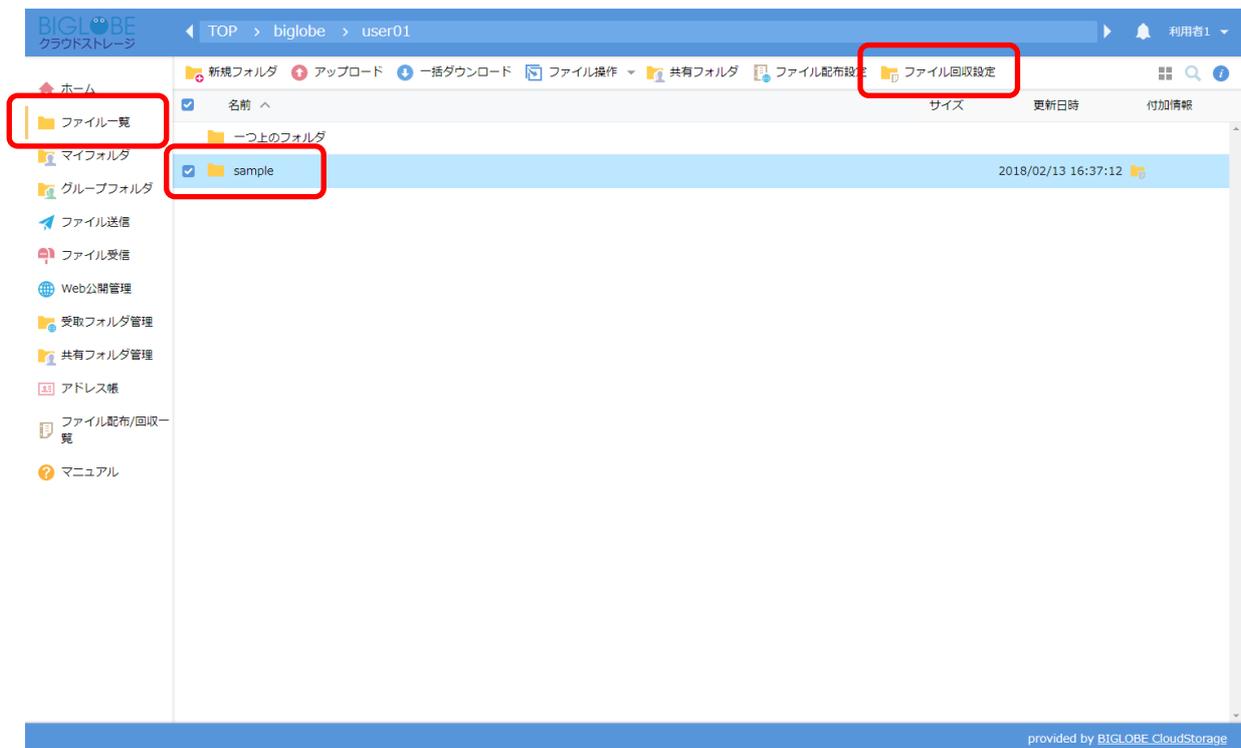
The first checkbox is checked, and the entire '許可' section is highlighted with a red rounded rectangle. Other settings visible include 'アクセス制限' (Access Restrictions) set to '制限中' (Restricted), 'お気に入り名' (Favorite Name) set to 'sample', and 'ユーザ名/グループ名' (User Name/Group Name). The '容量制限' (Capacity Limit) is set to '100 MBまで' (Up to 100 MB) and 'ファイル数制限' (File Count Limit) is set to '___ファイルまで' (Up to ___ files).

provided by BIGLOBE CloudStorage

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】

- 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。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。



- 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。

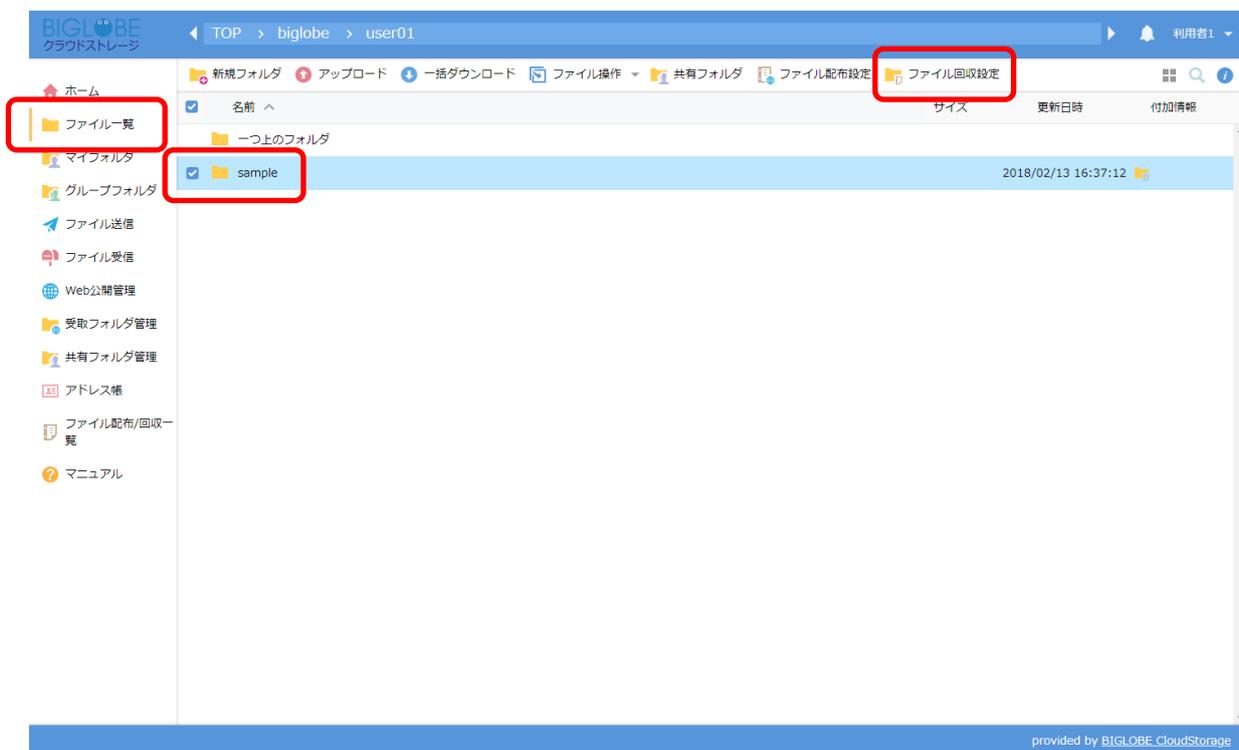


17.9 アップロードされたファイルを一括ダウンロードしたい

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】

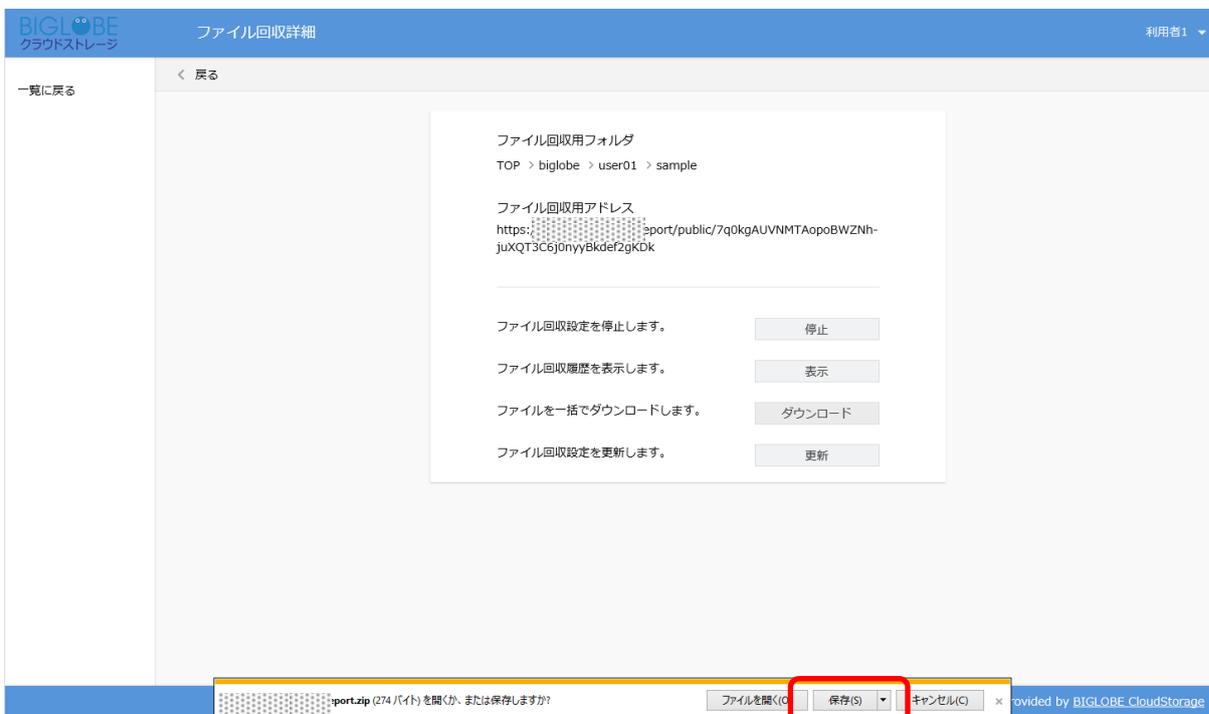
- ① 一般ユーザ画面を表示し、「ファイル一覧」タブをクリックします。ファイルを提出させるフォルダにチェックし、ファイル回収設定をクリックします。



- 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。



- 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。



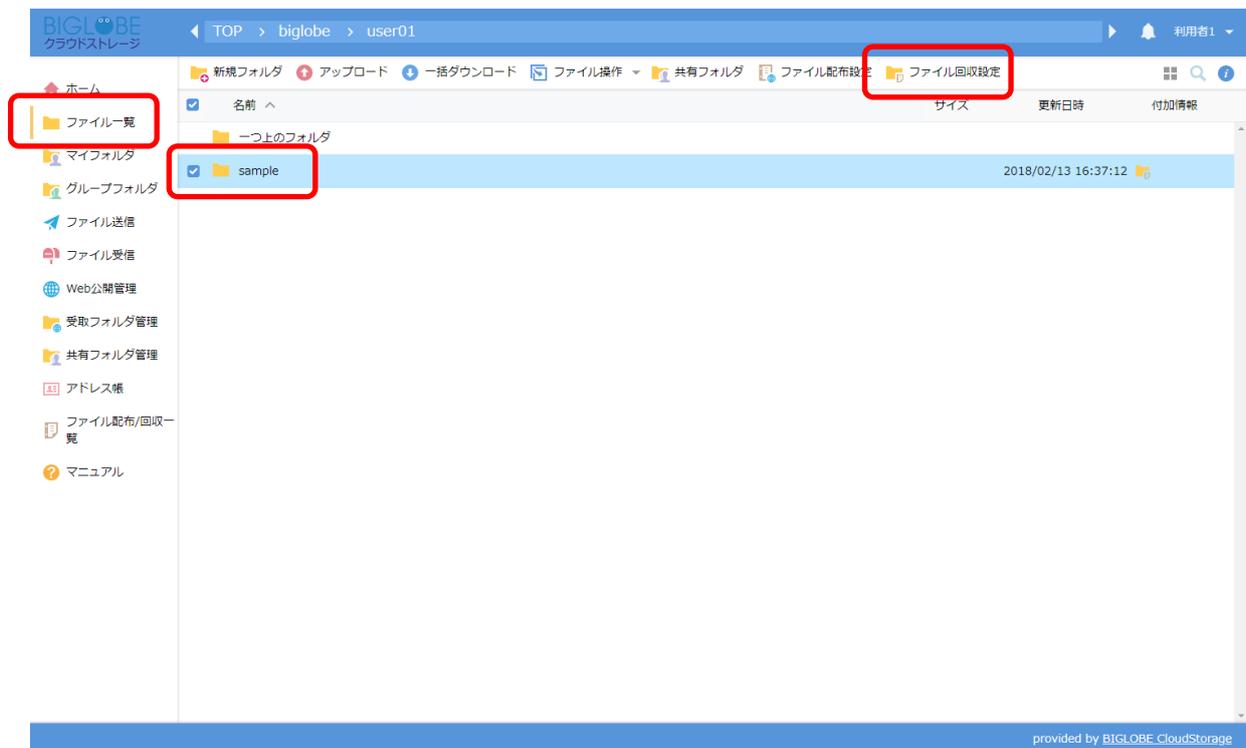
17.10 ファイル回収設定を停止する

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】

- 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。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。

The screenshot shows the 'ファイル回収詳細' (File Recovery Details) page in the BIGLOBE CloudStorage interface. The page header includes the logo and '利用者1'. The main content area displays the following information:

- 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/7q0kgAUVNMTAopoBWZNh-juXQT3C6j0nyyBkdef2gKDK

Below this information, there are four rows of controls:

- ファイル回収設定を停止します。 (Stop) - The '停止' button is highlighted with a red box.
- ファイル回収履歴を表示します。 (Show) - The '表示' button.
- ファイルを一括でダウンロードします。 (Download) - The 'ダウンロード' button.
- ファイル回収設定を更新します。 (Update) - The '更新' button.

The footer of the page reads 'provided by BIGLOBE CloudStorage'.

- 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。

The screenshot shows the '設定停止' (Stop Settings) page in the BIGLOBE CloudStorage interface. The page header includes the logo and '利用者1'. The main content area displays the following information:

- ファイル配布/回収用フォルダ: TOP > biglobe > user01 > sample
- ファイル配布/回収用アドレス: https://...ort/public/7q0kgAUVNMTAopoBWZNh-juXQT3C6j0nyyBkdef2gKDK

Below this information, there is a single row of controls:

- 設定停止 (Stop Settings) - The '設定停止' button is highlighted with a red box.

The footer of the page reads 'provided by BIGLOBE CloudStorage'.

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】

- ① 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。



- 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

BIGLOBE
クラウドストレージ

■ユーザーID
user01@biglobe

■PASSWORD

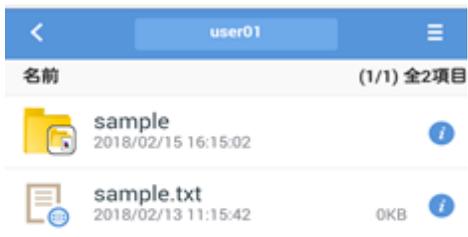
ログイン

ログインできない場合 :
<http://bizasp.biglobe.ne.jp/bmstq/673.html>

★ 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。



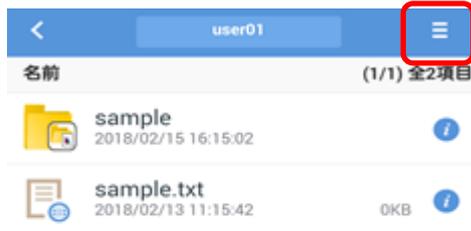
関連項目

[2. ログイン](#)

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。



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	

関連項目

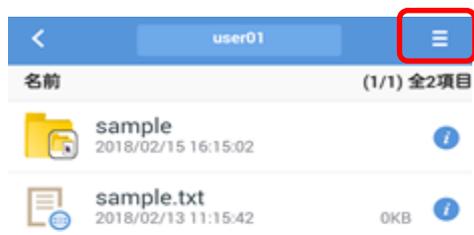
[1. ユーザ設定](#)

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】

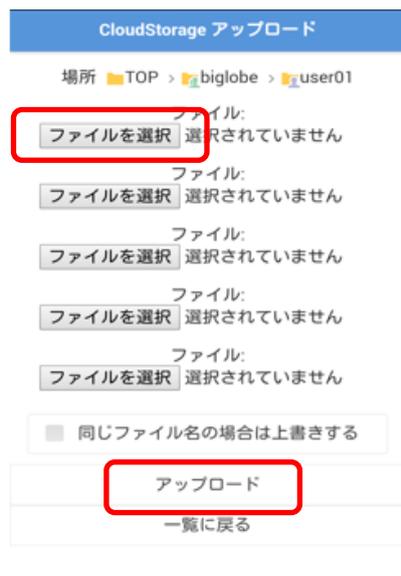
- ① 一般ユーザ画面を表示し、画面右上のメニューをタップします。



- 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。



ヒント 「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ます、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

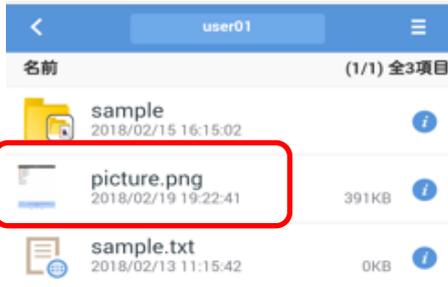
[3. アップロード](#)

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

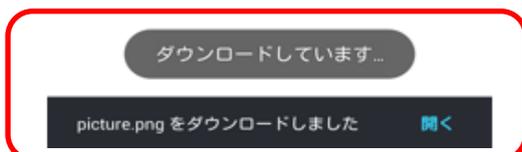
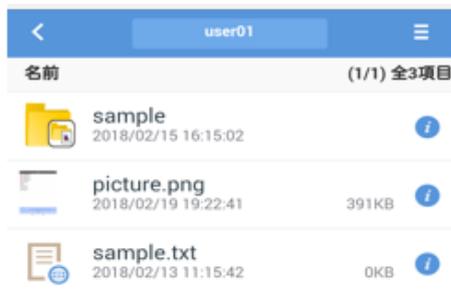
スマートフォン版画面からファイルをダウンロードします。

【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

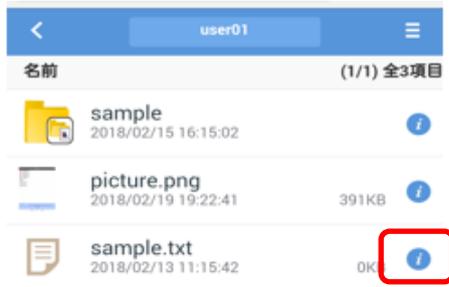
[4. ダウンロード](#)

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。



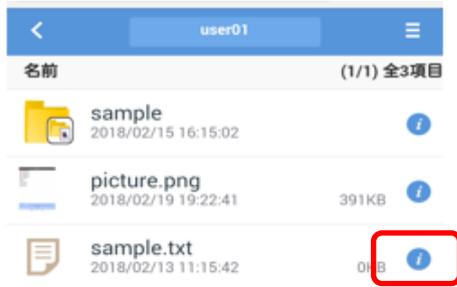
関連項目

[5.1 ストレージ上のファイルの詳細を設定したい](#)

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。



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

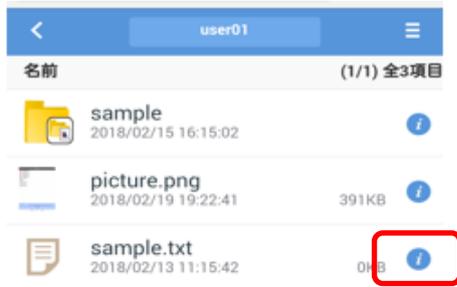
[5.2 ファイル名を変更したい](#)

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 > 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 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 TOP > biglobe > user01 > sample.txt

公開用アドレス http://[redacted]/public/UqVMgAWVOATA1VEBzpphvYatRIGZCozAM7Sbg8W7wmez

ダウンロード回数制限 user01@biglol 回まで

公開パスワード

公開期限

2018 / 2 / 21 まで

公開コメント

作成



ヒント 「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 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](#)

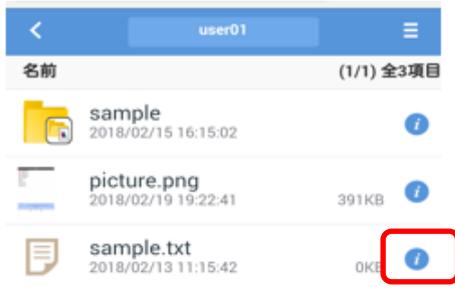
[11 Web公開](#)

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 > 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 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。



関連項目

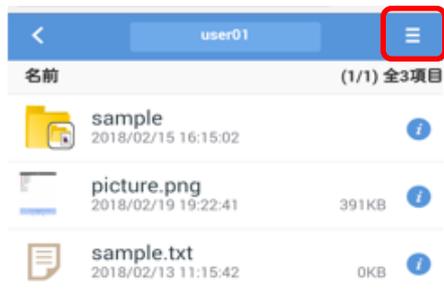
[6.2 フォルダを削除したい](#)

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。

CloudStorage 新規フォルダ作成

場所

TOP > biglobe > user01

フォルダ名

テストフォルダ

作成

一覧に戻る

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」機能を使います。

【操作手順】

- ① 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 TOP > biglobe > user01 > 受取

公開用アドレス http://public/oqWogAZVFoTAdFMBDqRhjJutUwudd4Y_hjREYYmEqjMq

アップロード回数制限 user01@bigloi 回まで

公開パスワード
※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 / 31 まで

公開コメント

作成

戻る



ヒント 「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