



ファイル共有かんたんガイド



ファイル共有かんたんガイドについて

まず初めに、アップロード、ダウンロード、ファイル、フォルダの公開/共有の操作方法をご紹介します。

お客様のアカウントでログインをしていただき、実際の画面でも操作をしていただけますと幸いです。

ファイル共有サービスの画面構成は、当ガイドの中盤以降にてご紹介します。

▼初めてご利用される方へ
ファイル共有サービスの基本動作をご紹介します。

・ ログイン	2ページ
・ アップロード	3ページ
・ ダウンロード	4ページ
・ フォルダの共有	5ページ
・ ファイル/フォルダの公開	6ページ
・ サービスに関するお知らせ	8ページ

▼画面の構成、お知らせなど
各操作エリアの詳細説明となります。

・ 画面構成について	9ページ
・ フォルダエリア	10ページ
・ ユーザーツールエリア	11ページ
・ ファイル/フォルダエリア	12ページ
・ 設定エリア	13ページ

4つの おすすめ ポイント



効率的に仕事を進める事ができます!!

複数台のパソコンでデータを共有できるため、会社と自宅のパソコンからファイル共有内に保存しているデータへアクセスをすることができ、ちょっとした資料の修正を自宅で行う、出勤/移動中の電車内から会社へ資料を送るといった使い方ができます。



最新の端末を持って余す事はありません!!

スマートフォン(※1)をお持ちの方なら、ファイル共有アプリを使って撮影した写真をアップロードする事ができます。



協業作業をスムーズに行えます!!

協力会社間でデータを共有することが可能なため、複数社でおこなう作業を効率よく運用することができます。



安心・安全なセキュリティ体制!!

ベリサイン社のSSLによる暗号化通信を採用し、サーバーはNTTグループによる24時間365日体制での監視体制により安心してご利用いただけます。

ログイン

初めてのログインからファイル共有を起動するまでの操作方法です。

ログイン画面のURL ⇒ <https://business.goo.ne.jp/index.html> ※ブックマーク保存をしてください。

goo ビジネスgoo

ログインページ | ビジネスgooトップ | サービス概要 | 導入のメリット | 無料お試し | 料金

新しいビジネスgooでオフィスをもっと効率化！

NTTレゾナントが提供するグループウェアサービス<ビジネスgoo>

企業ID

ユーザID

パスワード

IDを記憶する

ログイン

日本はビジネスチャンスに溢れている！

国の調達金額は10兆円超

GovNaviで入札

3ヶ月間 50%OFF

10日間 無料お試し

ビジネスgoo 会員優待

NEW GovNavi初加入キャンペーン

BUSINESS
goo

該当アカウントのパスワードは有効期限が切れています。新しいパスワードを入力してください。パスワードは半角1～8文字で記述してください。パスワードをログインIDと同じにすることはできません。

新パスワード

[確認入力]

送信

1 企業ID、ユーザID、パスワードを入力し、ログインボタンを押します。

2 初回ログイン時のみ、この画面が表示されます。有効期限切れの旨でメッセージが表示されますが、ここで今後お使いいただくパスワードを登録していただきます。2度目のログインからこの画面は表示されません。

3 ログイン後の画面です。

「ファイル共有」アイコンをダブルクリックしてサービスを起動します。

2回目以降のログイン画面遷移は①⇒③と進みます。

※パスワードの変更は「個人設定・組織」から随時行っていただけます。

ご利用の手引き | 個人設定・組織 | **ファイル共有**

ご利用の手引き | 組織管理 | ファイル共有一覧

スケジュール | 掲示板 | 回覧・伝言

スケジュール | 掲示板一覧 | 回覧・伝言一覧

アップロード

番号順に操作を進めるとファイルをアップロードする事ができます。

The screenshot shows a web-based file sharing interface. The main area displays a folder structure under '個人フォルダ > 田中 辰雄(0001)'. A callout '1' points to the '田中 辰雄(0001)' folder. A callout '2' points to the 'アップロード' button. A callout '3' points to the '参照...' button in the 'アップロードファイル一覧' table. A callout '4' points to the 'アップロード' button at the bottom of the table. A callout '5' points to the main content area where files are displayed.

1 フォルダをクリックします。

2 アップロードボタンをクリックします。

3 参照ボタンをクリックし、ファイルを指定します。

4 アップロードするファイルを指定し終わったらアップロードボタンをクリックします。

5 アップロードが完了すると、このエリアに該当ファイルが表示されます。

アップロードファイル一覧	上書き
参照...	<input type="checkbox"/>
参照...	<input type="checkbox"/>
参照...	<input type="checkbox"/>
参照...	<input type="checkbox"/>
参照...	<input type="checkbox"/>
参照...	<input type="checkbox"/>
参照...	<input type="checkbox"/>
参照...	<input type="checkbox"/>
参照...	<input type="checkbox"/>
参照...	<input type="checkbox"/>
参照...	<input type="checkbox"/>
参照...	<input type="checkbox"/>
参照...	<input type="checkbox"/>
参照...	<input type="checkbox"/>
参照...	<input type="checkbox"/>
参照...	<input type="checkbox"/>

ダウンロード

番号順に操作を進めるとファイルをダウンロードする事ができます。

The screenshot shows a web-based file sharing interface. On the left is a navigation tree under '個人フォルダ > 田中 辰雄(0001)'. The main area displays a folder view for '田中 辰雄(0001)' containing several folders and files. A file named '打合せ資料.doc' (24KB) is highlighted. A green callout box labeled '1' points to this file with the text 'ファイルをクリックします。'. Below the file list, a 'ダウンロード' button is highlighted with a green callout box labeled '2' containing the text 'ダウンロードボタンをクリックします。'. A green arrow points from this button to a 'ファイルのダウンロード' dialog box. The dialog box asks 'このファイルを開くか、または保存しますか?' and shows file details: '名前: 打合せ資料.doc', '種類: Microsoft Word 文書, 235 KB', and '発信元: storage.business.goo.ne.jp'. It has buttons for '開く(O)', '保存(S)', and 'キャンセル'. A green callout box labeled '3' points to these buttons with the text '「開く」、「または「保存」を押して操作を終了します。'. At the bottom of the dialog, there is a warning about internet file safety.

1 ファイルをクリックします。

2 ダウンロードボタンをクリックします。

3 「開く」、「または「保存」を押して操作を終了します。

フォルダの共有

このページでは操作方法のみをご紹介しますので、
設定⇒設定解除までの一通りをお試しください。

ページの詳細説明も合わせてご覧ください。

3

共有するメンバー、組織にチェックを付け、
追加ボタンをクリックします。

共有設定

共有メンバー一覧	フル	読取	書込	削除	ACL関	ACL設	
全てに適用	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
小倉 弘	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	削除
東北支部	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	削除
関東支部	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	削除

田中 辰雄(0001)

全体検索 フォルダ内 共有のみ

↑ アップロード

フォルダ作成

名前変更

プロパティ

× 削除

↓ ダウンロード

共有

公開

公開URL

ドキュメント

仮置き場

要件仕様書

ドコモ様商品説明会

資...

291.0KB

2

共有ボタンをクリックすると「共有設定」画面が表示されます。

1

フォルダをクリックします。

4

③で追加したメンバー、組織に以下の権限設定をします。

- ・フル：全ての権限を持ちます。フルにチェックを付けると、下記全てのチェックボックスにチェックが付きます。
- ・読取：ファイルのダウンロード権限を持ちます。
- ・書込：ファイル保存、フォルダ作成権限を持ちます。
- ・削除：ファイル/フォルダの削除権限を持ちます。
- ・ACL関：共有メンバー一覧画面（左画面の右側）の閲覧権限を持ちます。
- ・ACL設：上記に上げた設定を実施する権限を持ちます。

共有設定ボタンを押して設定終了です。

共有解除をする場合は、①→②と操作を行い、「共有解除」ボタンをクリックします。

ファイル/フォルダの公開1-1

取引先などにファイルを公開することができます。

公開方法は、アクセスURLとパスワード(※)をメールで通知します。

※パスワードは通知メールに記載をしない事も可能です。



1
ファイル、またはフォルダをクリックします

公開設定

公開URL: このフォルダまたはファイルは公開されています

公開メンバー追加

アドレス帳からの追加
公開するメンバーにチェックしてください

横溝氏

メールアドレスから追加
公開したい人のメールアドレスを記入してください

b-x-goo@business.goo.ne.jp

公開中メンバー

新規公開メンバー

b-goo@business.goo.ne.jp
 ykomizo@business.goo.ne.jp

公開内容

公開方法: 無変換ダウンロード

パスワード: ●●●●

確認用: ●●●●

パスワードを公開案内メールに記載する

※ チェックを入れずに設定する場合は、別途パスワードを公開相手にお伝えください。

公開終了日: 2010年09月10日

無期限

コメント

3
公開先のメールアドレスを入力して追加ボタンを押します。
※テストとしてご自身のメールアドレスをご入力ください。

4
パスワード、公開期限を設定して「公開設定」ボタンをクリックします。
公開相手にはアクセスURLとログインパスワード(※メールに記載と設定した場合)がメールで通知されます。
公開解除をする場合は、①,②と操作を行い、「公開解除」ボタンをクリックします。

ファイル/フォルダの公開1-2

以下は公開相手に送付される通知メールのイメージです。

メールタイトル：ビジネスgoo公開ファイルのご案内

こちらはビジネスgoo事務局です。

NTTレゾナント（テスト用） 田中 辰雄様がファイルを開きました。

公開ファイルにアクセスする為に必要な情報を

下記のとおりご連絡いたします。

リストに記載しています公開URLのサイトから

メールアドレスとパスワードを入力しサービスをご利用ください。

-
- ・公開開始日：2010/09/06
 - ・パスワード：8434
 - ・公開URL：<https://storage.business.goo.ne.jp/pub/B8xRVzInUPij/login>
 - ・公開終了日：2010/09/07
 - ・コメント：打ち合わせの資料をお送りします。
-

NTTレゾナントが提供するグループウェアサービス ビジネスgoo

URL <https://business.goo.ne.jp/>

送付元のメールアドレスはビジネスgooシステムのアドレスとなります。

▼以下注意点

- ・パスワードをメールに記載しない事もできます。その際、パスワードは別のメールを送付する、電話連絡をするなどの対応をお願いいたします。
- ・公開URLをクリックすると以下の画面が立ち上がります。「メールアドレス」欄に左メールの受信アドレスを入力し、パスワード入力後にログインを行ってください。

goo ビジネスgoo

gooトップ サイトマップ

メール



- ・公開終了日を過ぎるとアクセス不可となります。
※公開側の設定で期限を延長する事はできません。
- ・点線外の文章は定型文となります。公開者の記載した文章はコメント欄に表示されます。

ファイル共有サービスに関してのお知らせ

!

・共有、公開設定の切替については、設定後に多少のタイムラグが発生します。

!

・ファイル共有サービス内での上書き保存はできません。ファイルの更新を行う際は、ローカルへダウンロードをしてから更新し、アップロード時に“上書き保存”を実行してください。

イメージ》》

アップロード

✓最大10ファイルまでアップロード可能です。
“上書き”にチェックを付けると、同名のファイルが存在する場合は上書きされます。

アップロードファイル一覧

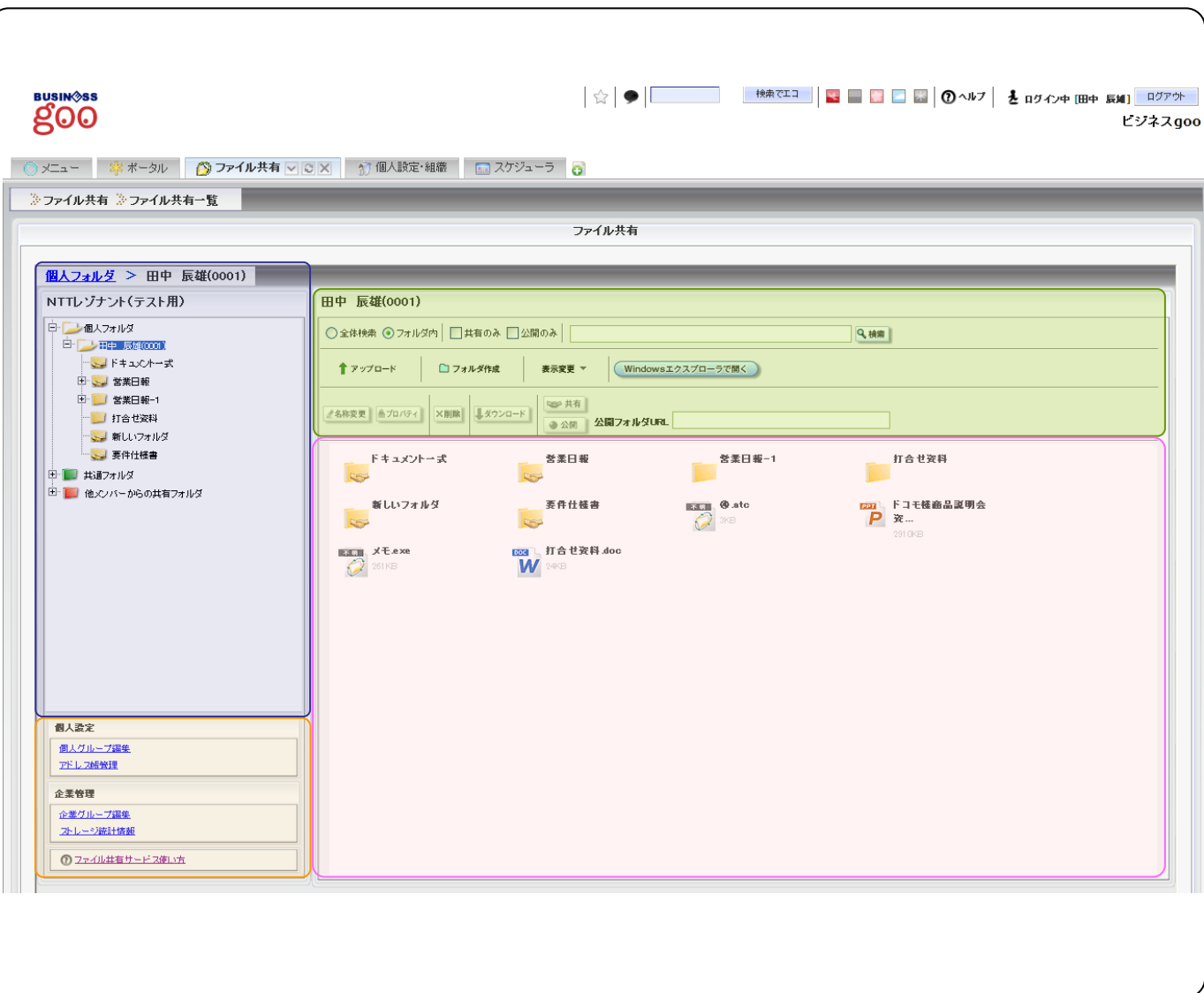
	参照...	取消	<input checked="" type="checkbox"/>
	参照...	取消	<input type="checkbox"/>
	参照...	取消	<input type="checkbox"/>

アップロード時にチェックを付けることで、同一名ファイルの上書き保存をすることができます。



・現在の仕様では、更新中ファイルのダウンロードロック機能がありません。提供検討中となりますのでご了承ください。

画面構成について



フォルダエリア

操作するフォルダを選択するエリアです。

設定エリア

操作するフォルダを選択するエリアです。

ユーザーツールエリア

フォルダ作成、ファイルアップロードなどの操作を行うエリアです。

ファイル/フォルダエリア

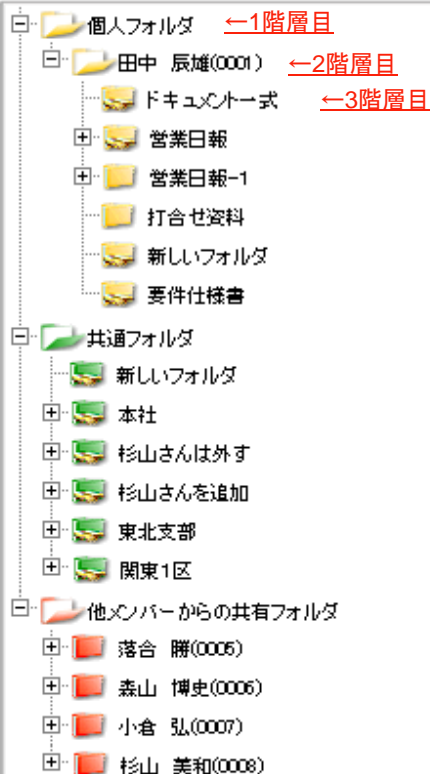
保存されているファイル、フォルダをサムネイル表示します。

Windowsパソコンのように詳細表示に切り替える事も可能です。

フォルダエリア

個人フォルダ > 田中 辰雄(0001)

NTTレゾナント(テスト用)



▼個人フォルダ

ログインアカウント専用のファイル保存BOXです。

- ・各利用者個人で事由にフォルダ作成、階層設定をいただけます。
- ・他の利用者からアクセスは出来ませんが、フォルダ単位で共有設定をすると、被公開者の「**他メンバーからの共有フォルダ**」に該当フォルダが表示され、フォルダ/ファイルを共有利用をすることができます。

▼共通フォルダ

利用者間でファイルを共有利用する保存BOXです。

- ・管理者が1階層目のフォルダを作成し、各フォルダの共有メンバー、権限設定を行うことができます
- ・一般利用者は管理者に共有設定されたフォルダのみが表示されます。以下、設定された権限に従い、3階層目以降にフォルダを作成できる方、ファイルの閲覧のみの方などといったご利用方法となります。

▼他メンバーからの共有フォルダ

利用者間でファイルを共有利用する保存BOXです。

- ・文字通り、他のメンバーから共有設定された、**他メンバーの個人フォルダ内のフォルダ**が表示されます。

その他のポイント

- ・最上部の **個人フォルダ > 田中 辰雄(0001)** は、現在開いているフォルダ名を現します。
- ・上記各3つのフォルダとも、1階層目のフォルダにファイルを保存する事はできません。
- ・共通フォルダと他メンバーからの共有フォルダの使い分けについては、資料作成の仮置き場として何人かのメンバーと共有しておきたいものを保存する場合など、管理者を通さずに共有設定をしたいといった場合に便利です。

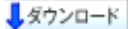

ユーザーツールエリア



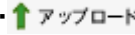





1 ▼ 現在開いているフォルダ名を表示します。

2 ▼ 検索条件を指定してファイルを検索します。


3 ▼ ファイル/フォルダの操作エリアです。画像は全てのボタンが有効となっていますが、操作するフォルダ/ファイルによって部分的に無効となります。

例) フォルダ単位のダウンロードはできませんので、フォルダをクリックした場合に  ボタンは無効  となります。

▼ 基本動作

-  アップロード ... 最大10ファイルまでアップロード可能であり、同一名ファイルの上書き保存も可能です。
-  ダウンロード ... ファイル単位でダウンロードをすることができます。1ファイル毎のダウンロードです。
-  名称変更 ... ファイル、フォルダ名を変更します。
-  削除 ... ファイル、フォルダを削除できます。共有/公開設定しているデータは、設定を解除してから削除することができます。
-  共有 ... フォルダの共有設定を行います。詳細は 5 ページへ。
-  公開 ... 外部に対してファイル、フォルダの公開設定を行います。詳細は 6、7 ページへ。

メールでアクセスURL、アクセス用パスワードを通知するため、通知先のメールアドレス登録や公開期限を設定します。

-  Windowsエクスプローラで開く ... ファイル共有サービスをWindowsフォルダのような画面を開いてお使いいただけるようにするボタンです。

別冊で資料を作成中です。それまではオンラインマニュアルをご覧ください。

https://storage.business.goo.ne.jp/manual/storage_index/index.html#s_04

ファイル/フォルダエリア

表示方法1. サムネイル表示



表示方法2. 詳細表示

名前 ▲	サイズ	更新日時
ドキュメント一式		2010/08/02 03:00
仮置き場		2010/08/02 17:42
営業日報		2010/08/02 03:00
新しいフォルダ		2010/08/02 03:00
要件仕様書		2010/08/02 03:00
ドコモ様商品説明会資料100114.ppt	291 KB	2010/01/21 18:26
メモ.exe	261 KB	2010/06/07 12:13
打合せ資料.doc	24 KB	2010/08/13 10:19

表示方法3. 並べて表示



各ユーザー任意の表示方法でファイル、フォルダを見ることができます。このエリアでは、ファイル/フォルダの右クリック操作をする事もできます。

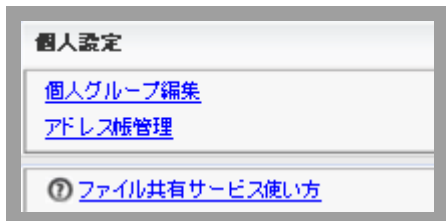
▼特殊アイコンについて

- : 公開設定されていることを表し、公開設定後のファイル/フォルダに対して表示されます。
- : 共有設定されていることを表し、共有設定後のフォルダに対して表示されます。

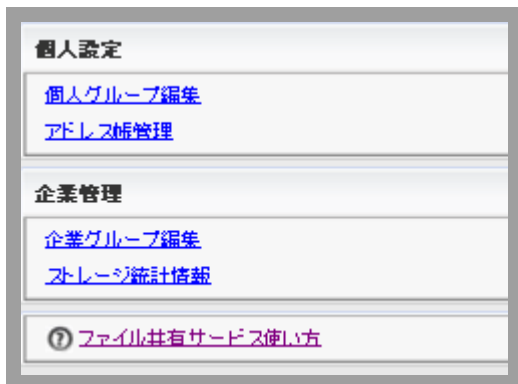
※上記アイコンについては、設定後の表示/非表示の切替に若干のタイムラグが生じます。

設定エリア

▼一般利用者の画面



▼管理者の画面



▼ファイル共有サービスでも、以下のようにグループやアドレス管理をすることができます。

- ・個人グループ編集: 共有設定時に利用する、ログインアカウントのみで利用できるグループを作成します。通常はビジネスgooの組織グループを同期していますが、それとは別にファイル共有専用の個人グループを作成することができます。
- ・アドレス帳管理: ファイル/フォルダ公開の送付対象メールアドレスを予め登録することができます。
- ・ファイル共有サービスの使い方: オンラインマニュアルへのリンクです。

▼上記に加え、管理者は以下の機能をご利用いただけます。

- ・企業グループ編集: 共有設定時に利用し、全てのユーザーと共有利用できるグループを作成します。通常はビジネスgooの組織グループを同期していますが、それとは別にファイル共有専用のグループを作成することができます。
- ・ストレージ統計情報: 各ユーザーの使用量を一覧で確認することができます。容量調整、または容量追加時の目安にご利用ください。