



BizCube User's Manual

Windows 版

Version 6.3

2019.12.02

はじめに

製品名の記載について

本書では、以下の略称を使用しています。

- ・Microsoft、Windows、Microsoft Office System は、Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。
 - ・Android、Android Tablet は、Google Inc.の商標または登録商標です。
 - ・iPad、iPhone は、米国および他の国々で登録された Apple Inc.の商標です。
- 本書では、®マークは記載していません。

表記について

●画面に表示される文字

メニュー、コマンド、ボタン、ダイアログボックスなどで画面に表示される文字は鍵括弧「」で囲んで表記しています。

アクセスキー、コロン(:)、省略記号(...)、チェックマークなどの記号は表記していません。

なお、ボタン名の表記がないボタンは、マウスでポイントすると表示されるポップヒントで表記しています。

●キー表記

本書のキー表記は、どの機種にも対応する一般的なジェネリックキー表記です。

2つのキーの間にプラス記号(+)がある場合は、それらのキーを同時に押すことを表します。

キーボードのキーは【 】で囲んで表記しています。

●操作手順

操作手順は番号順に行なえるよう記載しております。

操作の結果、画面が切り替わる箇所は先頭が「・」で記載しております。

注意事項は、先頭が「※」で記載しています。

執筆環境

本書は表紙の日付現在のサービス環境にて執筆しております。

弊社検証環境で執筆しておりますので、ご利用の環境と画面が異なる場合がございます。

また予告なくサービス仕様変更などにより画面や手順が変わる場合がございますので、あらかじめご了承ください。

マニュアルの構成について

本サービスは、以下のマニュアルがございます。利用する目的・デバイスに合わせてご覧ください。

[管理者様用]

- ・ReMS Administrator's Manual

[ユーザー様用]

- ・BizCube User's Manual (Windows 版、iPad 版、iPhone 版、Android 版、Android Tablet 版)

目次

1	サービス概要.....	4
1.1	SmartBiz+™とは.....	4
1.2	BizCube とは.....	4
1.2.1	サービス概念図.....	4
1.2.2	ストレージ利用概念図.....	5
1.3	利用可能環境.....	5
1.4	機能概要.....	6
1.5	SmartBiz+™でサポートしているファイル形式.....	8
1.6	制限事項について.....	9
2	はじめてお使いになる前に.....	10
2.1	インストールについて.....	10
2.2	起動と終了について.....	15
2.3	画面の構成と基本操作について.....	17
2.3.1	画面の構成.....	17
2.3.2	ファイルやフォルダの情報のみかた.....	18
2.3.3	ファイル一覧の表示形式を変えるには.....	20
2.3.4	ファイルの並べ替え.....	21
2.3.5	ファイルの選択方法.....	22
2.3.6	ファイル名を検索するには.....	23
2.3.7	更新者で検索するには.....	24
2.4	利用できるフォルダについて.....	25
2.5	設定について.....	26
2.5.1	接続の設定について.....	26
2.5.2	デバイス ID の設定について.....	27
2.5.3	パスワード変更について.....	29
2.5.4	利用上の設定について.....	30
3	ファイル機能.....	32
3.1	ファイル機能の概要.....	32
3.2	ファイル管理.....	32
3.2.1	ファイル情報を更新するには.....	32
3.2.2	ファイルを編集するには.....	33
3.2.3	ファイル名を変更するには.....	37
3.2.4	ファイルを削除するには.....	38
3.2.5	ファイルをコピーするには.....	39
3.2.6	ファイルを移動するには.....	40
3.2.7	ファイル・フォルダのダウンロード.....	41
3.2.8	ファイルのアップロード.....	43
3.3	フォルダの管理.....	45
3.3.1	フォルダ管理の制限.....	45
3.3.2	フォルダ情報を更新するには.....	45
3.3.3	フォルダを作成するには.....	47
3.3.4	フォルダ名を変更するには.....	48
3.3.5	フォルダを削除するには.....	49
3.3.6	フォルダパスをコピーするには.....	50
3.3.7	フォルダを移動するには.....	51
3.4	ファイルの共有.....	54
3.4.1	ファイルを共有するには.....	54

3.4.2	共有ファイルの編集権限変更	56
3.4.3	共有フォルダの編集移譲について	57
3.5	ファイルのシェア	60
3.5.1	シェアリンクの作成	60
3.5.2	シェアしたファイルをダウンロードするには	64
3.5.3	ギャザリンクの作成	66
3.5.4	ギャザリンクからファイルをアップロードするには	70
3.6	ファイルの排他制御機能について	73
3.6.1	ファイルをロックするには	73
3.6.2	ファイルをアンロックするには	75
4	画像ビューア機能	77
4.1	画像ビューア機能の概要	77
4.2	画像ビューア機能でサポートしているファイル形式	77
4.3	画像ビューアについて	77
4.3.1	画像ファイルを編集するには	79
4.3.2	画像ファイル名を変更するには	81
4.3.3	画像ファイルを削除するには	83
5	動画ビューア機能	85
5.1	動画ビューア機能の概要	85
5.2	動画ビューア機能でサポートしているファイル形式	85
5.3	動画ビューアについて	85
6	PDFビューア機能	87
6.1	PDFビューア機能の概要	87
6.2	PDFビューアについて	87
7	カレンダー機能	89
7.1	カレンダー機能の概要	89
7.2	カレンダー画面の基本操作	89
7.3	イベントをつくるには	91
7.4	イベントの閲覧と編集	94
7.5	イベントの削除	96
7.6	操作履歴(My ログ)の確認	98
8	電話帳機能	99
8.1	電話帳機能の概要	99
8.1.1	電話帳画面への切り替え	99
8.1.2	電話帳画面の基本	100
8.1.3	連絡先の検索と表示	101
8.2	連絡先の管理	104
8.2.1	連絡先をつくるには	104
8.2.2	連絡先の編集	110
8.2.3	連絡先の削除	111
8.3	連絡先の一括登録	113
8.3.1	電話帳への自動取り込み	115
8.3.2	電話帳への手動取り込み	117
9	バインダー機能	120
9.1	バインダー機能の概要	120
9.1.1	バインダー画面への切り替え	120
9.1.2	バインダー画面の基本	121
9.1.3	バインダーの検索と表示	122
9.2	バインダーの管理	124
9.2.1	バインダーをつくるには	124

9.2.2	バインダーの名前を変更するには	127
9.2.3	バインダーの削除.....	128
9.2.4	メモをつくるには.....	129
9.2.5	メモの編集.....	131
9.2.6	メモの削除.....	133
10	チャット機能.....	134
10.1	チャット機能の概要.....	134
10.1.1	チャットルーム画面への切り替え.....	134
10.1.2	チャットルーム画面の基本.....	135
10.1.3	チャットルームの検索と表示.....	136
10.2	チャットルームの管理.....	138
10.2.1	チャットルームをつくるには.....	138
10.2.2	コメントの送信.....	140
10.2.3	ファイルの添付.....	141
11	同期について.....	142
11.1	ファイル同期について.....	142
11.1.1	ファイル同期の制限事項.....	142
11.1.2	ファイル同期を中断するには.....	142
11.2	同期の設定方法.....	143
11.2.1	マイフォルダへ同期するには.....	143
11.2.2	共有フォルダへ同期するには.....	148
11.3	同期状態の確認について.....	154
11.4	アップロードエラーについて.....	155
11.4.1	サービスを停止した場合.....	155
11.4.2	ストレージ容量が超過した場合.....	156
11.4.3	同期がスキップされた場合.....	157
11.4.4	エラー内容の確認方法.....	158

1 サービス概要

1.1 SmartBiz+™ とは

スマートフォン・タブレット端末・PC 間で、企業のデータを「簡単」・「安全」に共有するためのクラウドサービスです。PC を含めた異機種混在環境において、テキストデータや、画像・音声といったマルチメディアデータなどの各種データを機種間の違いを意識することなく共有できます。

1.2 BizCube とは

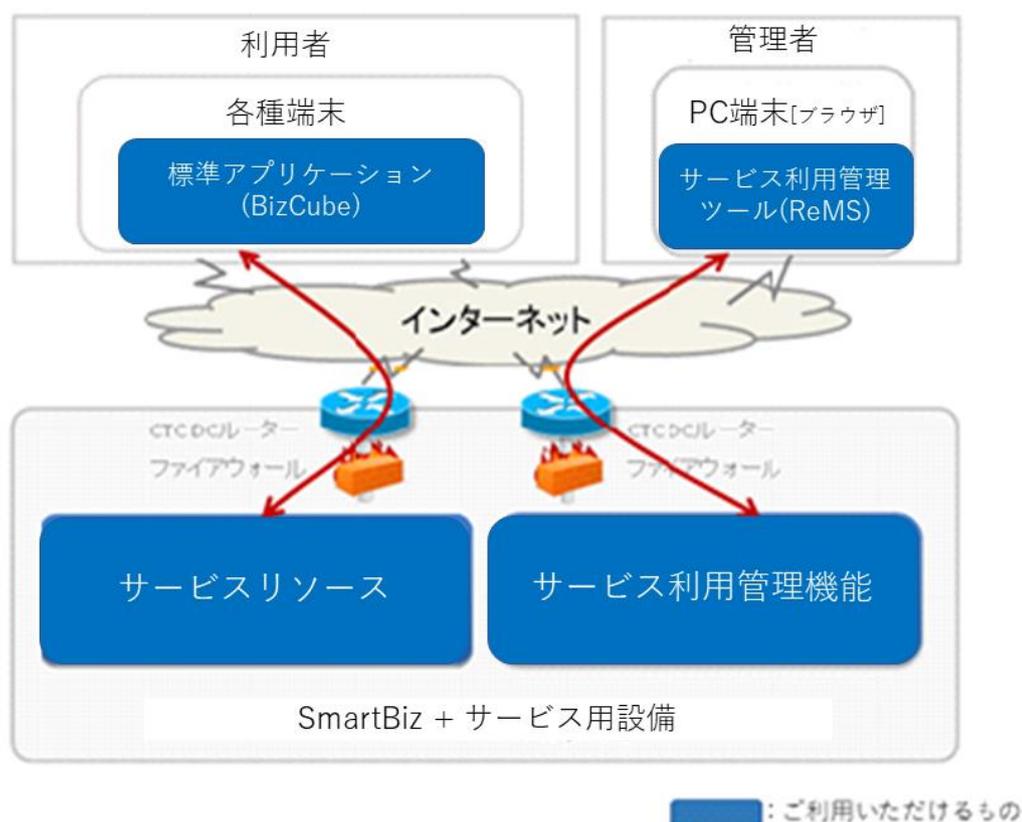
本サービスをご利用のお客様が、各種端末で以下のデータを作成するとともに、サービスリソース上に保管し、いつでも参照できるアプリケーションを BizCube といいます。

- メモ／電話帳／スケジュールなどのテキストデータ
- 画像／音声などのマルチメディアデータ
- スマートフォン・タブレット端末側で、データを一定時間保存できるオフライン機能あり

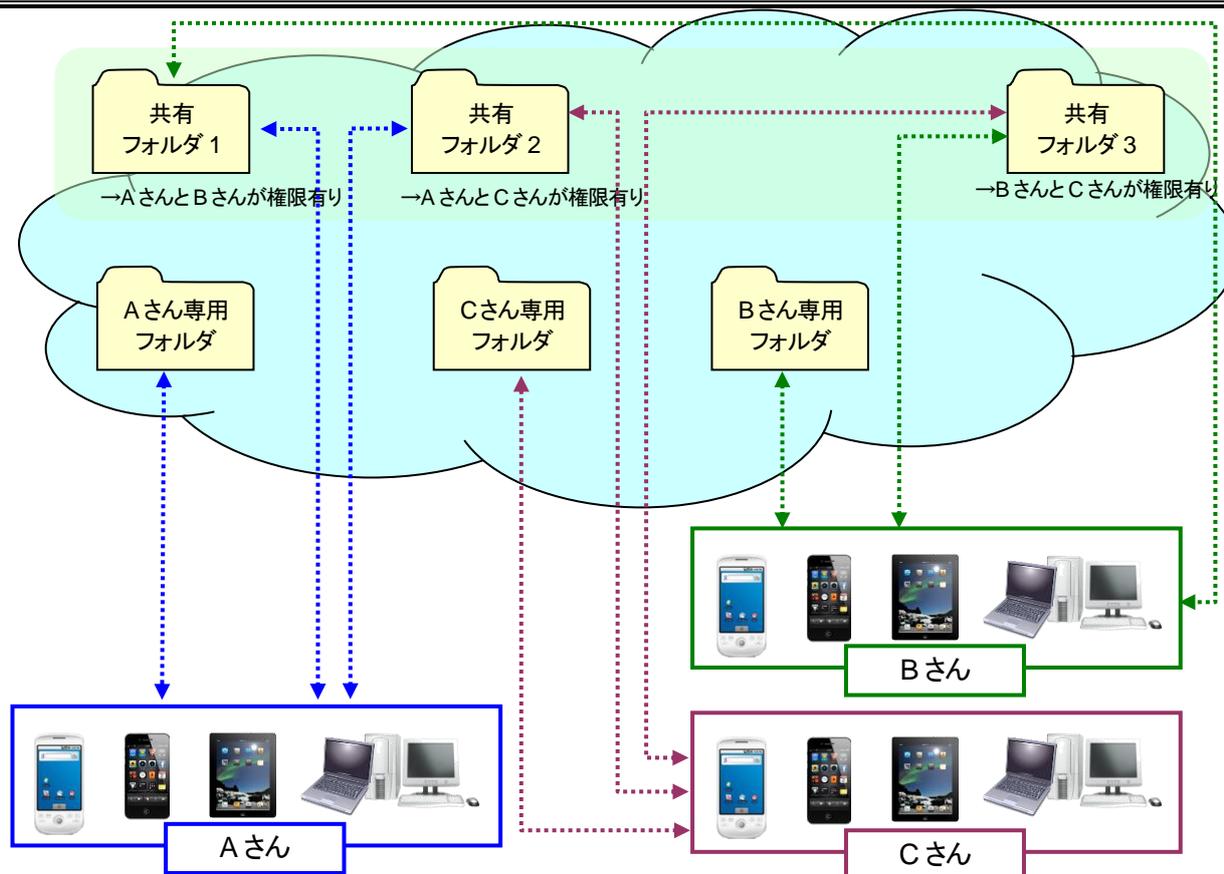
BizCube を利用するには、事前にお客様内の管理者の方が ReMS という管理ツールを利用し、ユーザーの ID やパスワード、ストレージ容量の設定が必要になります。

また、各端末にアプリケーションのインストール(P.10 参照)が必要です。

1.2.1 サービス概念図



1.2.2 ストレージ利用概念図



1.3 利用可能環境

ご利用には、クライアントアプリケーションのインストールが必要です。
 クライアントアプリケーションは以下のプラットフォームに対応しています。

種別	対応バージョン
Windows PC	Windows 7(32bit/64bit) SP1 まで
	Windows 8(64bit)
	Windows 8.1(64bit) ※1
	Windows10(32bit/64bit) ※2
	Windows Server 2008 R2 ※3
	Windows Server 2012 ※3
	Windows Server 2012 R2 ※3
	Windows Storage Server 2012 R2 ※3
Windows Server 2016 ※3	
OS X	OS X v10.10.5 Yosemite 以上
iPhone	iOS 10.0 以降
iPad	iOS 10.0 以降
Android Phone	Android OS 2.2.3 以上
Android Tablet	Android OS 2.2.3 以上

※1 Windows RT(タブレット端末向け)は未対応

※3 サーバ系 OS は、64bit 版のみサポート

※2 Windows 10 Mobile は未対応

接続ポートは HTTPS(443)にてご利用ください。

1.4 機能概要

「BizCube」には以下の機能があります。

No.	機能		Windows	iPad	iPhone	Android	Android Tablet
1	認証	ログイン時認証	○	—	—	—	—
		初期設定認証	—	○	○	○	○
2	ファイル共有 ※参照ダウンロード以外の操作は権限が必要	ファイル参照	○	○	○	○	○
		ファイル編集 (リネーム・削除)	○	○	○	○	○
		ダウンロード	○	—	—	—	—
		ファイルコピー	○	○	○	○	○
		フォルダ作成	○	○	—	—	○
		フォルダ編集 (リネーム・削除)	○	○	—	—	—
		編集権限切替	○	○	○	○	○
		権限移譲	○	—	—	—	—
		シェアリンク	○	○	○	○	○
		ギャザリンク	○	○	○	○	○
		メール送信	—	○	○	○	○
		排他制御	○	○※5	○※5	○※5	○※5
		企業間共有	○	○	○	○	○
		3	アルバム (写真・動画の管理)	ファイル作成	—	○	○
既存アップロード	○			○	○	○	○
ファイル参照※1	○			○	○	○	○
ダウンロード	○			—	—	—	—
ファイル編集	○			—	—	—	—
コメントの挿入 (挿入・閲覧)	○			○	○	○	○
動画ビューア	○			—	—	○	○
4	ボイスメモ	ファイル作成	—	○	○	○	○
		ファイル参照※1	○	○	○	○	○
		ダウンロード	○	—	—	—	—
		ファイル編集	—	—	—	—	—
5	テキストメモ (テキスト管理)	ファイル作成	—	○	○	○	○
		ファイル参照	○	○	○	○	○
		ダウンロード	○	—	—	—	—
		ファイル編集	○	○	○	○	○
6	カレンダー	スケジュール管理	ファイル作成	○	○	○	○
			ファイル参照	○	○	○	○
			ファイル編集	○	○	○	○
		操作履歴管理	履歴参照	○	○	○	○

No.	機能	Windows	iPad	iPhone	Android	Android Tablet	
7	電話帳	作成	○	○	○	○	
		編集	○	○	○	○	
		参照	○	○	○	○	
		発信	—	—	○	○	—
		発信履歴	—	—	○	○	—
		着信履歴	—	—	—	○	—
8	ファイル同期	同期フォルダ指定	○	—	—	—	
		自動同期	○	—	—	—	
9	オフライン	ダウンロード	—	○	○	○	
		ブリーフケース	—	○	—	—	
10	外部アプリ連携	入力	—	○	○	○	
		出力	—	○※2	○※2	○※3	○※3
11	PDF	ビューア※4	○	○	○	○	
		スケッチ※4	—	○	—	—	○
12	バインダー	作成	○	○	○	○	
		編集	○	○	○	○	
		参照	○	○	○	○	
13	チャット	作成	○	○	○	○	
		編集	○	○	○	○	
		参照	○	○	○	○	

※1 アルバム・録音機能で作成したファイルにおいて、iPad/iPhone と Android/Android Tablet は互換性がありません。

※2 外部アプリが iOS ドキュメントインタラクションを使用している場合に受渡し可能。

※3 参照不可となるファイルをintentにより、外部アプリへ受渡し可能。(画像、テキスト、音声ファイルは内蔵アプリでのみ参照可)

※4 オンラインで利用するファイルで利用可能。(オフラインでの利用不可)

PDF ファイル自体がセキュリティで保護されている(文書を開くパスワードが設定されている)場合、PDF ビューアで開くことはできません。

1.5 SmartBiz+™ でサポートしているファイル形式

No.	分類	ファイル タイプ	拡張子	Windows ※1	iPad	iPhone	Android	Android Tablet	備考	
1	MS- Office	Word	doc	○	○	○	○*2	○*2	97-2003 形式	
2			docx	○	○	○	○*2	○*2	Ver 2004 以降	
3		Excel	xls	○	○	○	○*2	○*2	97-2003 形式	
4			xlsx	○	○	○	○*2	○*2	Ver 2004 以降	
5		Power Point	ppt	○	○	○	○*2	○*2	97-2003 形式	
6			pptx	○	○	○	○*2	○*2	Ver 2004 以降	
7	PDF	pdf	pdf	○	○	○	○*2	○*2		
8	TEXT	text	txt	○	○	○	○	○		
9	CSV	CSV	csv	○	×	×	○*3	○*3		
10	image	JPEG	jpe	○	○	○	○	○		
11			jpg	○	○	○	○	○	○	Android/iPhone で撮影した 時のファイル形式
12			jpeg	○	○	○	○	○	○	
13		GIF	gif	○	○	○	○	○		
14		PNG	png	○	○	○	○	○		
15		TIFF	tif	○	○	○	×	×		
16			tiff	○	○	○	×	×		
17		BMP	bmp	○	○	○	○	○		
18	sound	MPEG-3	mp3	○	○	○	×	×		
19		WMA	wma	○	×	×	×	×		
20		WAVE	wav	○	○	○	×	×		
21		MP4	mp4	○	○	○	○*3	○*3		
22			m4a	○	○	○	×	×		
23		3GPP	3gp	○	○	○	○	○	Android で録音した時のファイ ル形式	
24		CoreAudio Format	caf	○	○	○	×	×	iPhone/iPad で録音した時の ファイル形式	
25	movie	MPEG-4	mp4	○	○	○	○*3	○*3		
26			m4v	○	○	○	×	×		
27		MPEG-1 /2	mpg	○	×	×	×	×		
28			mpeg	○	×	×	×	×		
29		FlashVideo	flv	○	×	×	×	×		
30			swf	○	×	×	×	×		
31		QuickTime	mov	○	○	○	○*3	○*3	iPhone で動画撮影した時のフ ァイル形式	
32			qt	○	○	○	×	×		
33		AVI	avi	○	×	×	×	×		
34		WMV	wmv	○	×	×	×	×		
35	RealMedia	rm	○	×	×	×	×			
36	3GPP	3gp	○	○*4	○*4	○*3	○*3	Android で動画撮影した時の ファイル形式		

No.	分類	ファイル タイプ	拡張子	Windows ※1	iPad	iPhone	Android	Android Tablet	備考
37	HTML	HTML	html	○	○	○	○	○	
38			htm	○	○	○	○	○	

※1 Windows 版では、ご利用の PC にインストールされているアプリケーションに依存しますので、該当の拡張子に関連付けが行なわれているアプリケーションで起動します。

※2 Android 版、Android Tablet 版での MS-Office のご利用は、Android 端末にインストールされているアプリケーション (OffiViewer、OfficeSuite、Viewer) に依存します。

※3 Android 端末にインストールされているアプリケーションに依存します。

※4 iOS5 以降では、3gp ファイルの再生が可能となっております。※ iPhone は音声のみ再生。

1.6 制限事項について

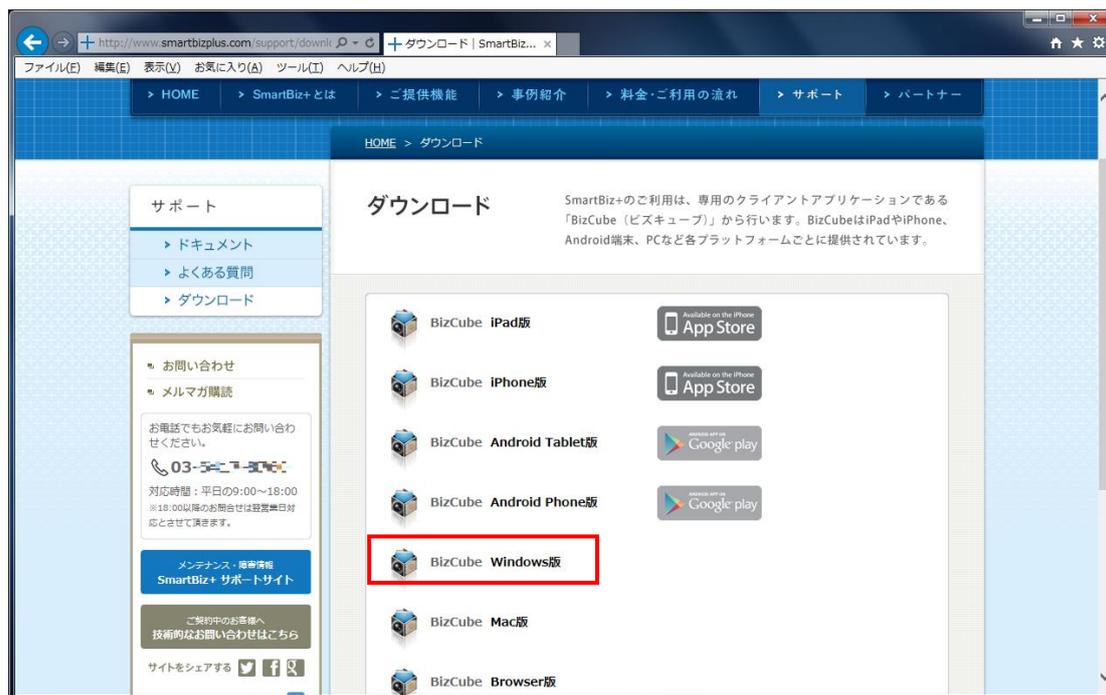
項目	説明
フォルダ名・ファイル名の禁止文字	<p>以下の文字はフォルダ・ファイルの名前には利用できません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● AUX、CLOCK\$, COM1 ~ COM10、CON、CONFIG\$, LPT1 ~ LPT10、NUL、および PRN ● ¥ < > : " / ? * <p>また、以下の制限があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 大文字小文字は区別しない (Win32 の仕様) ● ファイルの末尾を period (.) か空白で終わらせてはならない
保存容量について	<p>利用できる容量は、管理者によって決められています。</p> <p>自身の割り当て容量は、画面で確認できます (P.17 参照)。</p> <p>不要なファイルは、定期的に削除してください。</p>

2 はじめてお使いになる前に

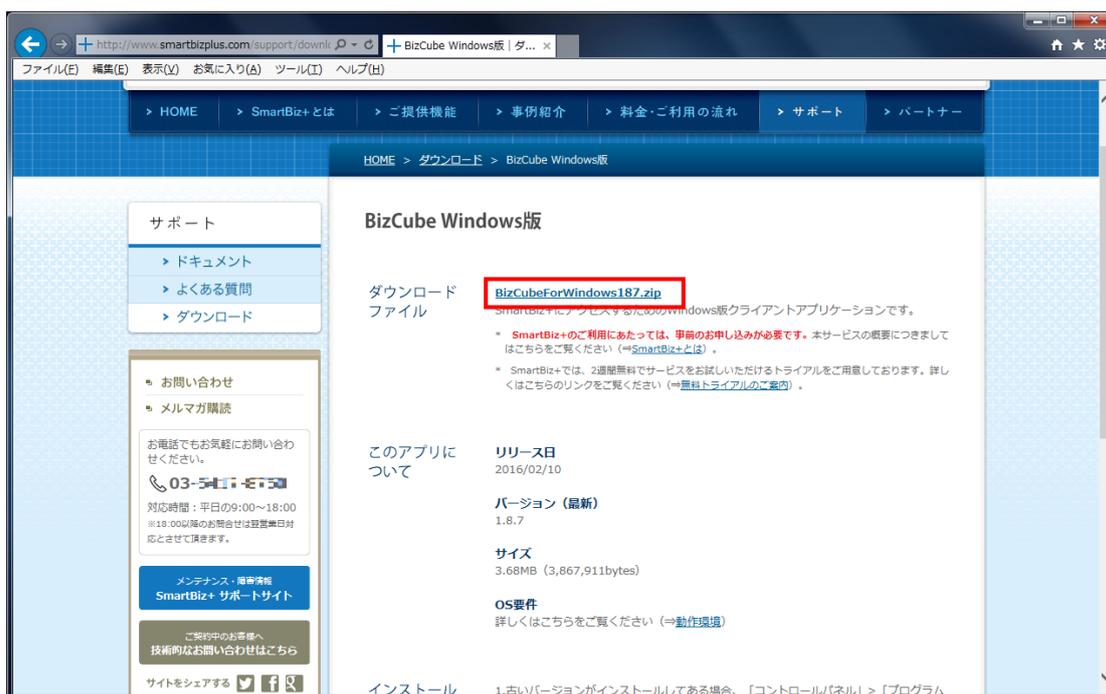
2.1 インストールについて

操作方法

1. ブラウザで、以下の URL にアクセスします。
<http://www.smartbizplus.com/support/download.html>
2. ダウンロードサイト画面が表示されますので、「BizCube Windows 版」をクリックします。

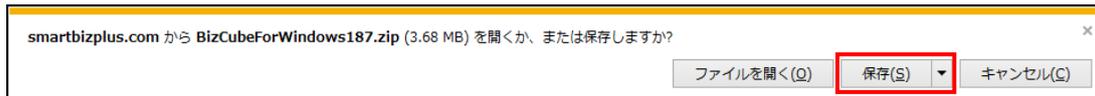


3. [BizCubeForWindows(バージョン番号).zip]をクリックします。



BizCube User's Manual (Windows 版)

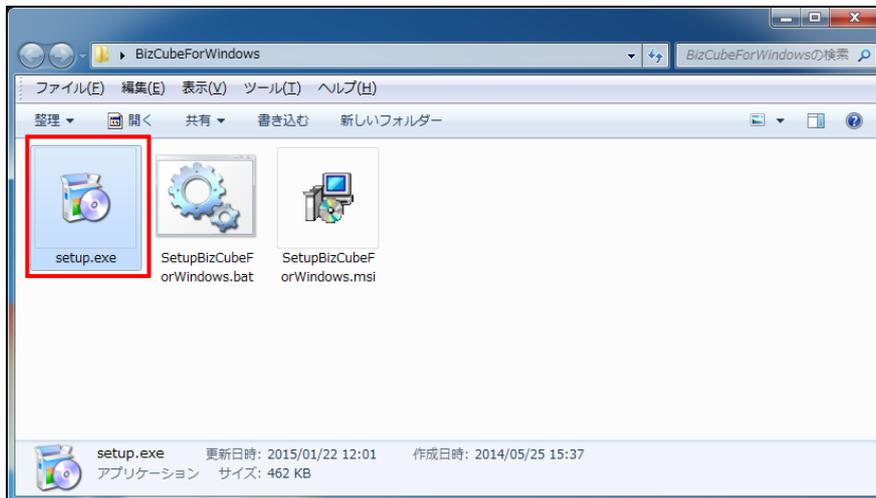
4. ファイルのダウンロード画面が表示されますので、「保存」ボタンをクリックします。



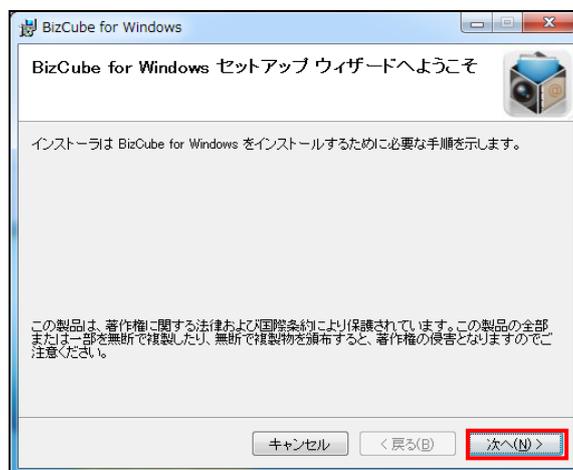
5. 保存したファイルを開きます。

お使いのマシン状況により、解凍の操作を行なってください。

6. 解凍したフォルダを開くとセットアップファイルが表示されますので、ダブルクリックします。

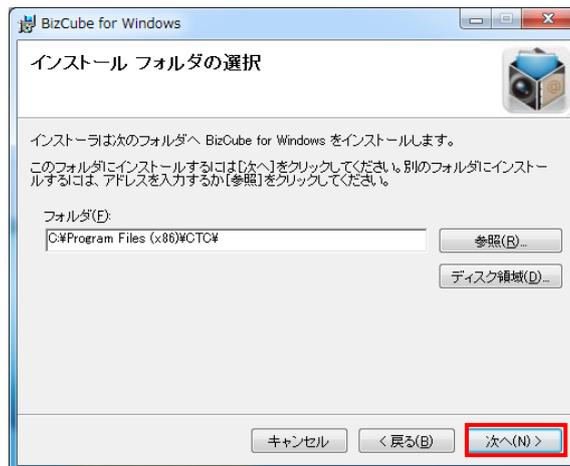


7. セットアップウィザード画面が表示されますので、「次へ」ボタンをクリックします。

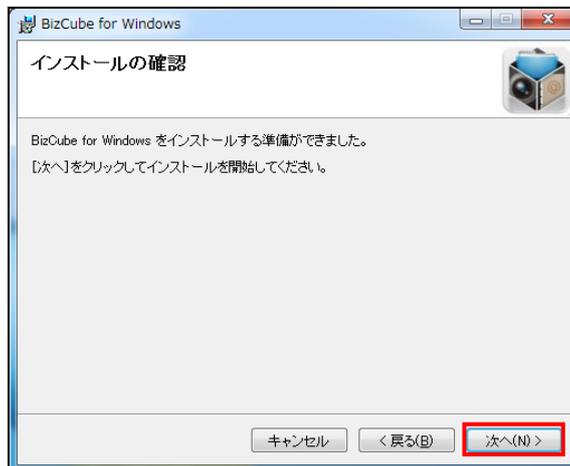


8. インストールフォルダを指定します。

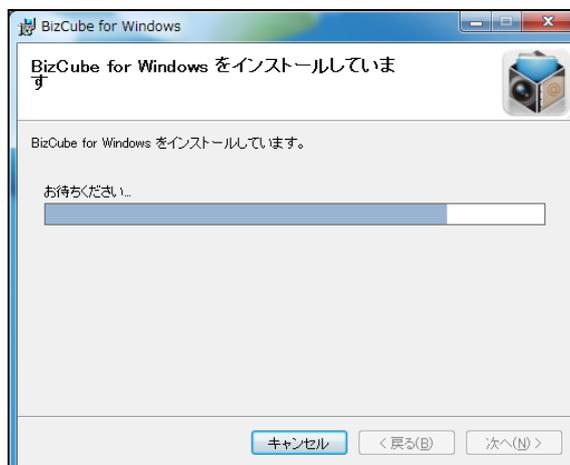
変更する際は、「参照」ボタンをクリックし、フォルダの参照画面でフォルダを指定してください。
ディスク領域の残容量を確認するには、「ディスク領域」ボタンをクリックしてください。



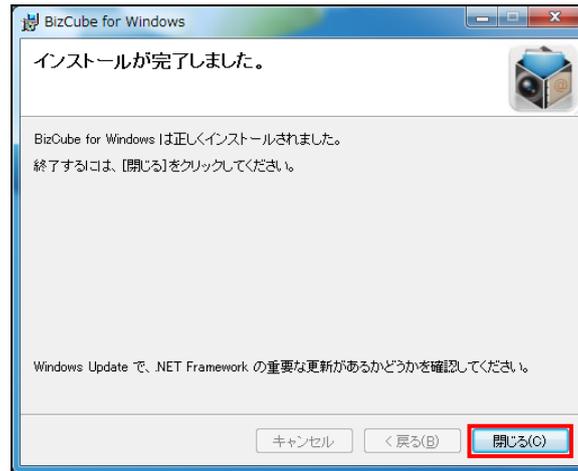
9. インストールの確認画面が表示されますので、「次へ」ボタンをクリックします。



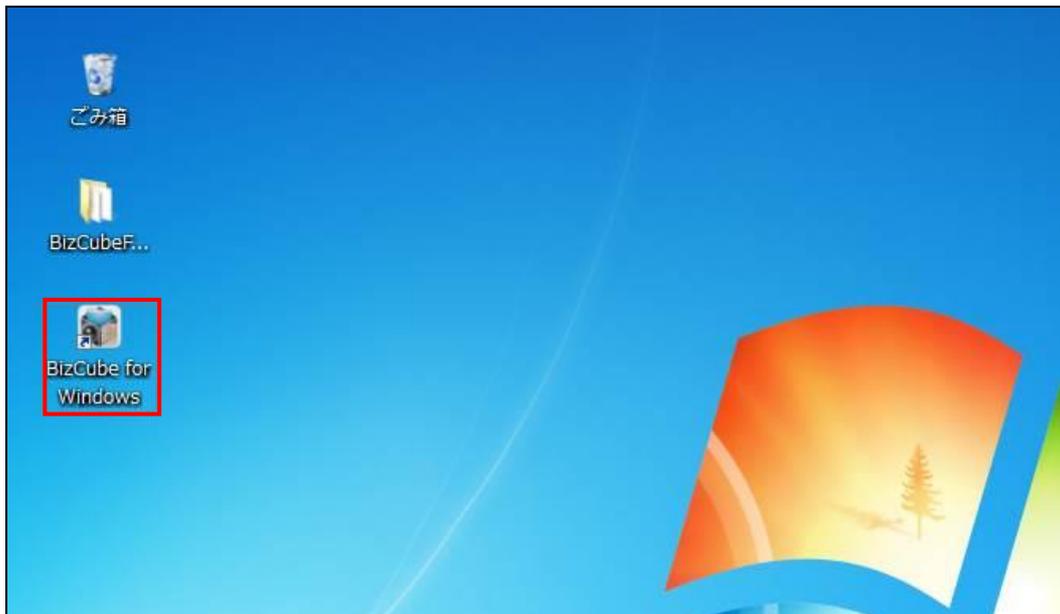
10. インストールが開始されますので、しばらくお待ちください。



11. 以下の画面が表示されたら、「閉じる」ボタンをクリックします。

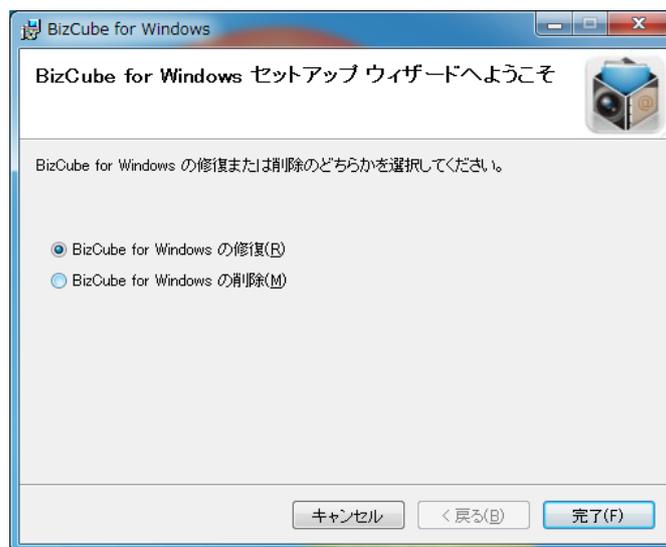


- インストールが完了すると、デスクトップにアイコンが自動作成されます。
※ 解凍した「BizCube For Windows」フォルダはインストール完了後、削除してください。



① 注意事項 ①

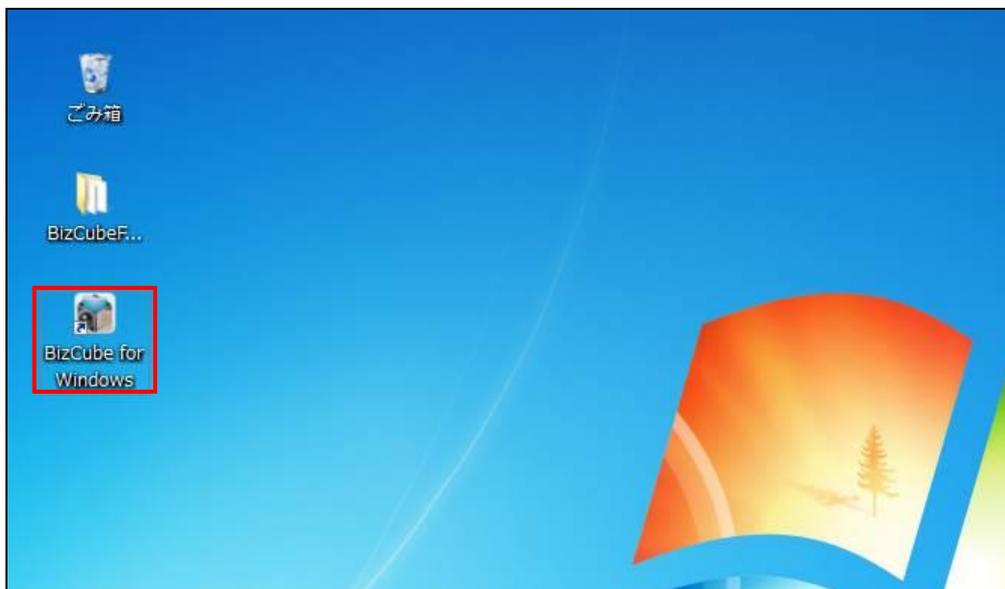
再インストールする際には、以下の画面が表示されます。
必要に応じて「修復」か「削除」を行なってください。



2.2 起動と終了について

☒ 操作方法 ☒

1. デスクトップのアイコンをダブルクリックするか、「スタート」ボタン—「すべてのプログラム」—「BizCube for Windows」—「BizCube for Windows」をクリックし、BizCube を起動します。

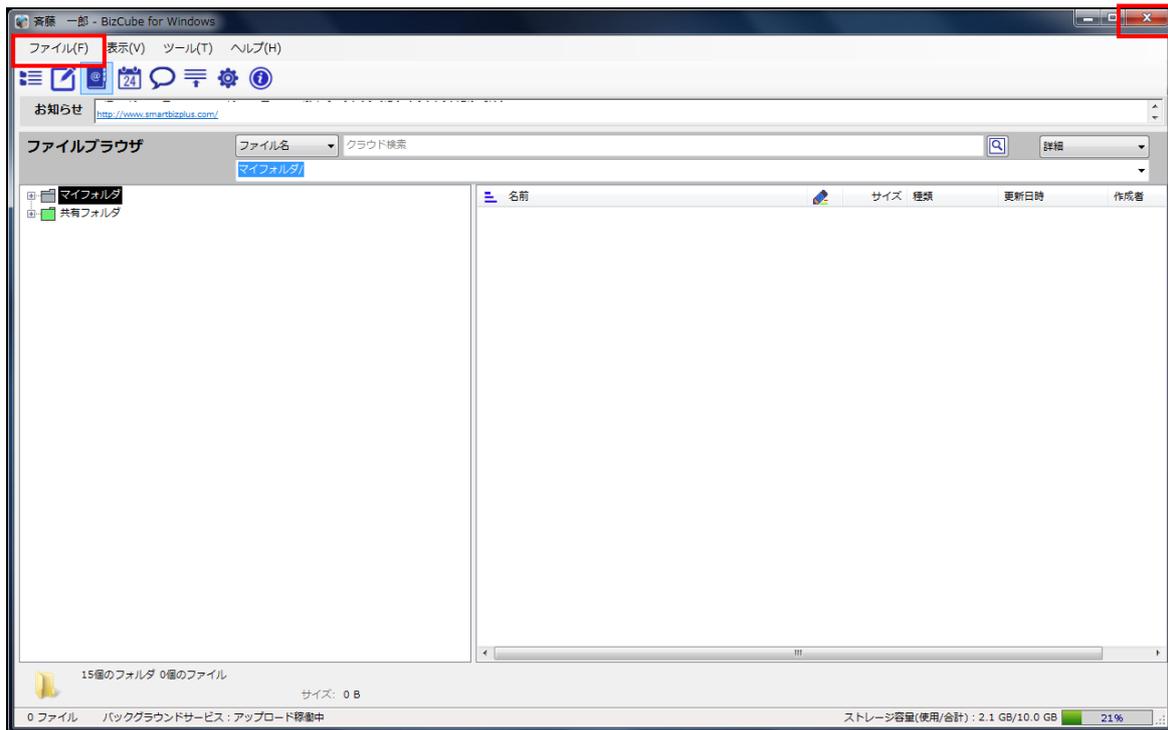


2. 「お客様番号」と「ユーザーID」「パスワード」をそれぞれ入力し、「サインイン」ボタンをクリックします。
※ 「サインイン情報を保存する」のチェックをつけると、次回からサインイン時の入力を省略できます。

A screenshot of the 'BizCube サインイン' (BizCube Sign-in) dialog box. The dialog has a title bar with the text 'BizCube サインイン' and standard window controls. It contains three text input fields: 'お客様番号' (Customer Number) with the value '999999', 'ユーザーID' (User ID) with the value 'user1@sbpm', and 'パスワード' (Password) with the value '*****'. Below these fields is a checked checkbox labeled 'サインイン情報を保存する' (Save sign-in information). At the bottom of the dialog, there are two buttons: '接続設定' (Connection Settings) and 'サインイン' (Sign In). The 'サインイン' button is highlighted with a red rectangular box.

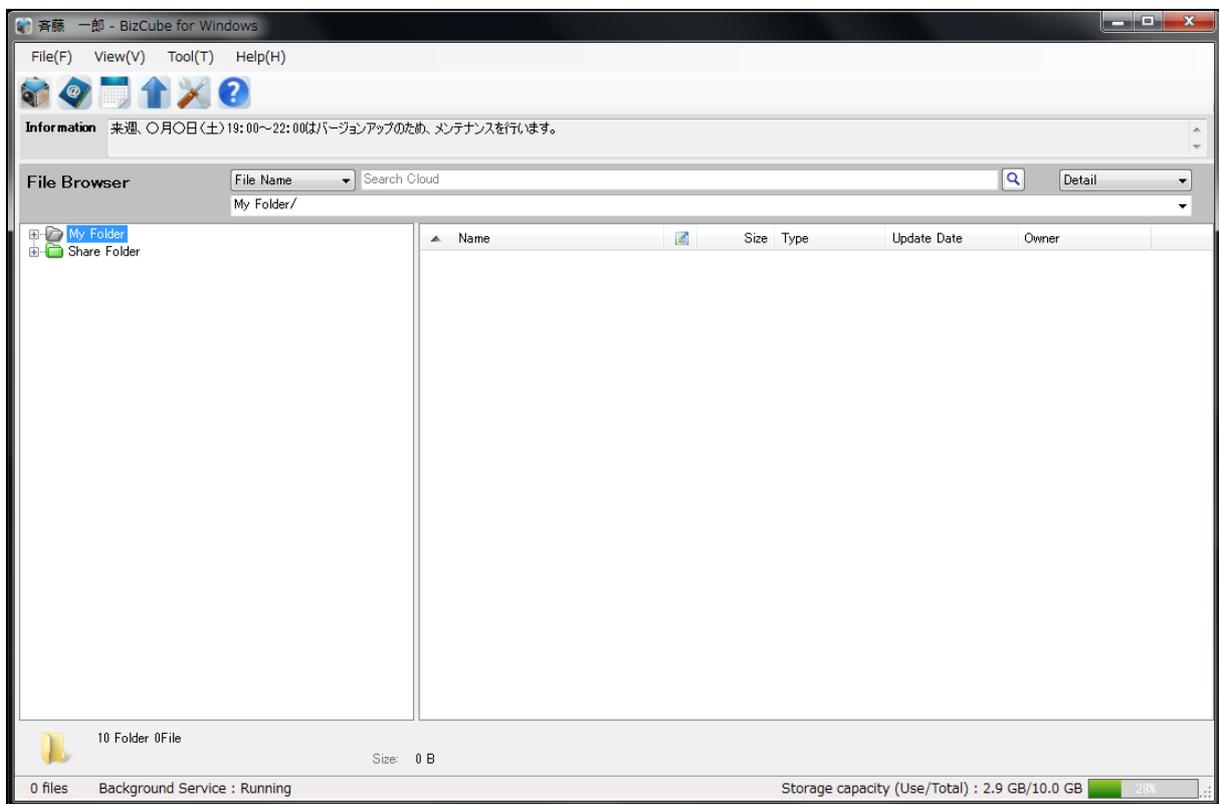
BizCube User's Manual (Windows 版)

- 初期画面が表示されます。
3. 終了するには、 ボタンをクリックするか、「ファイル」メニューから「終了」を選択します。



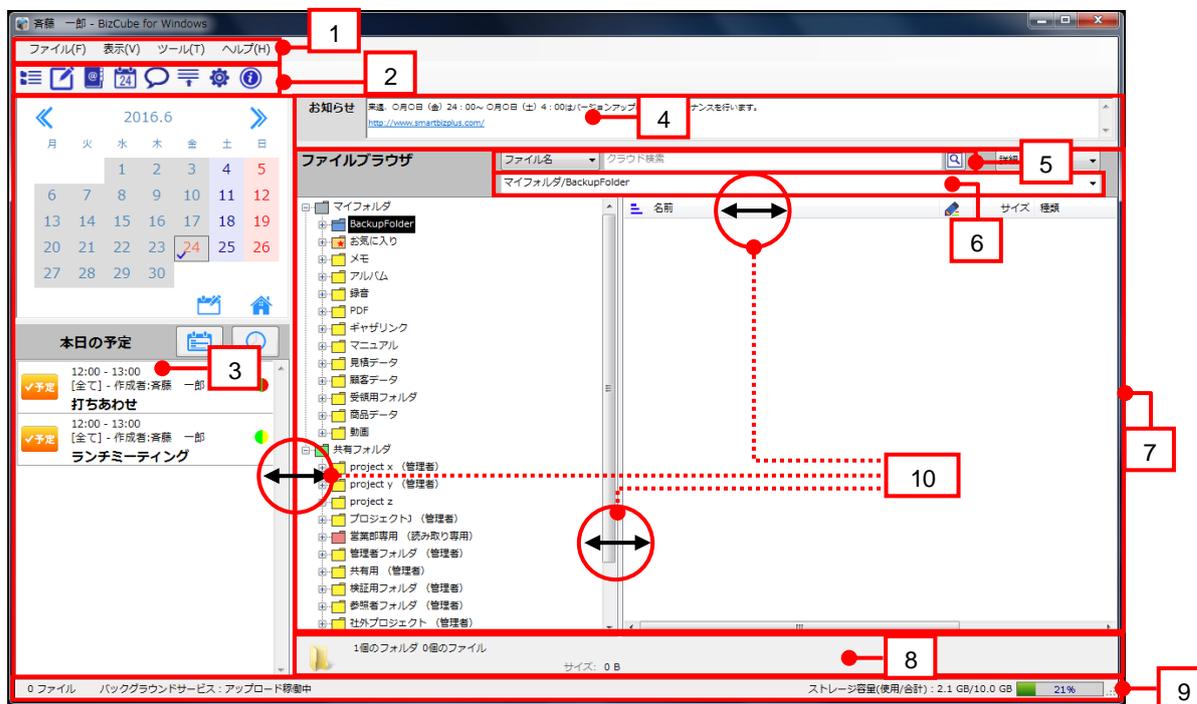
① 注意事項 ①

ご利用 OS のシステム言語設定に合わせて、BizCube 内の文言が表示されます。
最新のリリースバージョンでは、日本語と英語表示のみ対応しています。



2.3 画面の構成と基本操作について

2.3.1 画面の構成

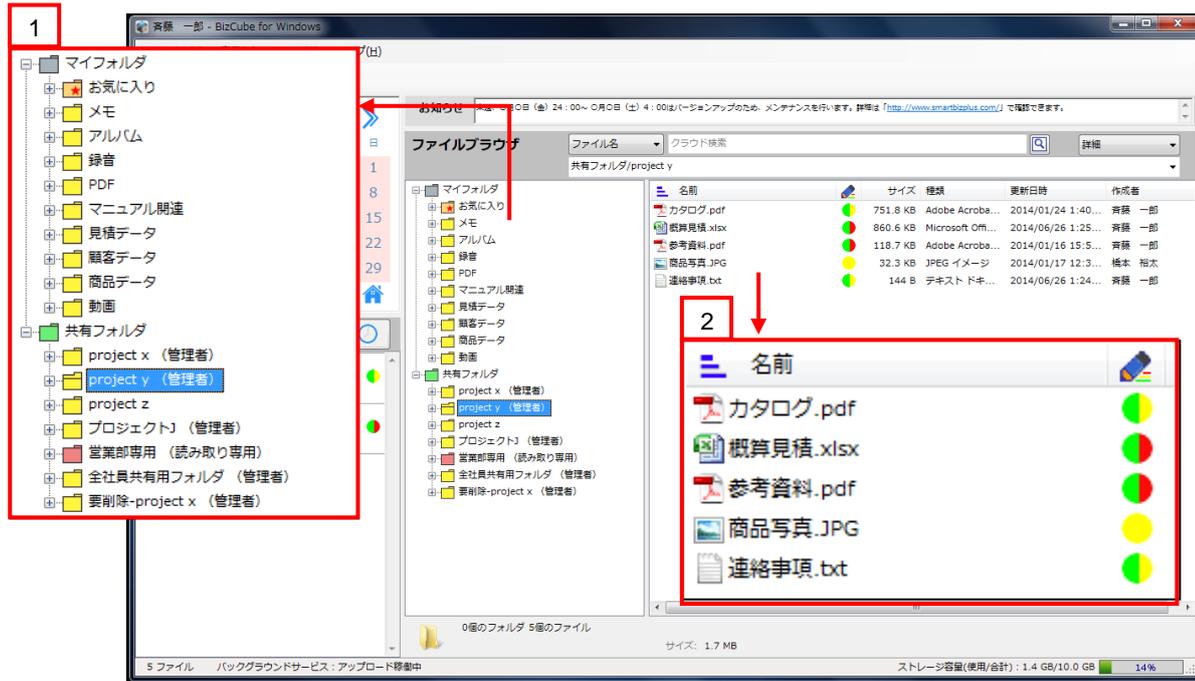


No.	項目	説明
1	メニューバー	「ファイル」「表示」「ツール」「ヘルプ」のメニューがあり、各処理を選択できます。
2	ツールバー	8つのアイコンがあり、クリックするとそれぞれの処理を行えます。 ファイルブラウザ..... ファイルやフォルダの管理が行なえます (P.32 参照)。 バインダー..... バインダーの管理が行えます (p.@参照)。 電話帳..... 電話帳の管理が行なえます (P.99 参照)。 カレンダー..... カレンダーの管理が行えます (P. 89 参照)。 チャット..... チャットの管理が行えます (P.@参照)。 バックグラウンド同期状況..... ファイルのアップロード状況を確認できます (P.154 参照)。 設定..... 各種設定が行なえます (P.26 参照)。 BizCube for Windows について... お使いの BizCube のバージョンを確認できます。
3	左ペイン	カレンダーが表示されます。「表示」メニューから「左ペインを表示する／左ペインを隠す」または【Ctrl】+【L】で表示／非表示を切り替えられます。
4	お知らせ	管理者が設定した「お知らせ」が表示されます。 お知らせ内容に URL が記載されている場合、ハイパーリンクで表示されます。
5	クラウド検索	選択しているフォルダでファイル名を検索できます。
6	アドレスバー	ファイルまでのフォルダ階層が表示されます。 フォルダパス、ファイルパスを入力し、他のフォルダへ移動することができます。
7	右ペイン	フォルダやファイルへのアクセスを行う画面です。 Windows のエクスプローラーと似た操作ができます。
8	右ペイン下部	選択中のフォルダ・ファイルの属性が表示されます。 例： <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;"> 見積もり.xlsx 操作権限: 読み取り可能, 他のユーザーは読み取り専用 作成者: 齊藤 一郎 更新者: 齊藤 一郎 ロック: 齊藤 一郎 Microsoft Office Excel ワークシート サイズ: 860.6 KB 作成日時: 2014/01/16 23:53:22 更新日時: 2014/01/16 23:53:22 </div>

No.	項目	説明
9	ステータスバー	同期サービスの実行状態、ストレージ使用量と割当容量が表示されます。 ※共有フォルダを除いたフォルダ使用量と、使用可能なストレージ合計容量が表示されます。
10	境界線	マウスでドラッグして、各画面の幅を変更できます。

2.3.2 ファイルやフォルダの情報のみかた

右ペインでは、さらに左右に情報が分かれて表示されます。



No.	項目	説明
1	左側	<p>フォルダ表示部です。フォルダはツリー形式で表示されます。 <input type="checkbox"/> をクリックすると、下の階層のフォルダを展開します。 <input type="checkbox"/> をクリックすると、下の階層のフォルダを折りたたんで表示します。 フォルダを選択している場合は、画面下部には、以下の情報が表示されます。</p> <p>フォルダ数: 現在選択中のフォルダ内に存在するフォルダ数です。 ファイル数: 現在選択中のフォルダ内に存在するファイル数です。 サイズ: 現在選択中のフォルダ内に存在するファイルの合計ファイルサイズです。 ※ ファイルサイズが大きい時は、通信に時間を要する場合があります。 低速回線で利用する場合に、目安としてご覧ください。</p>

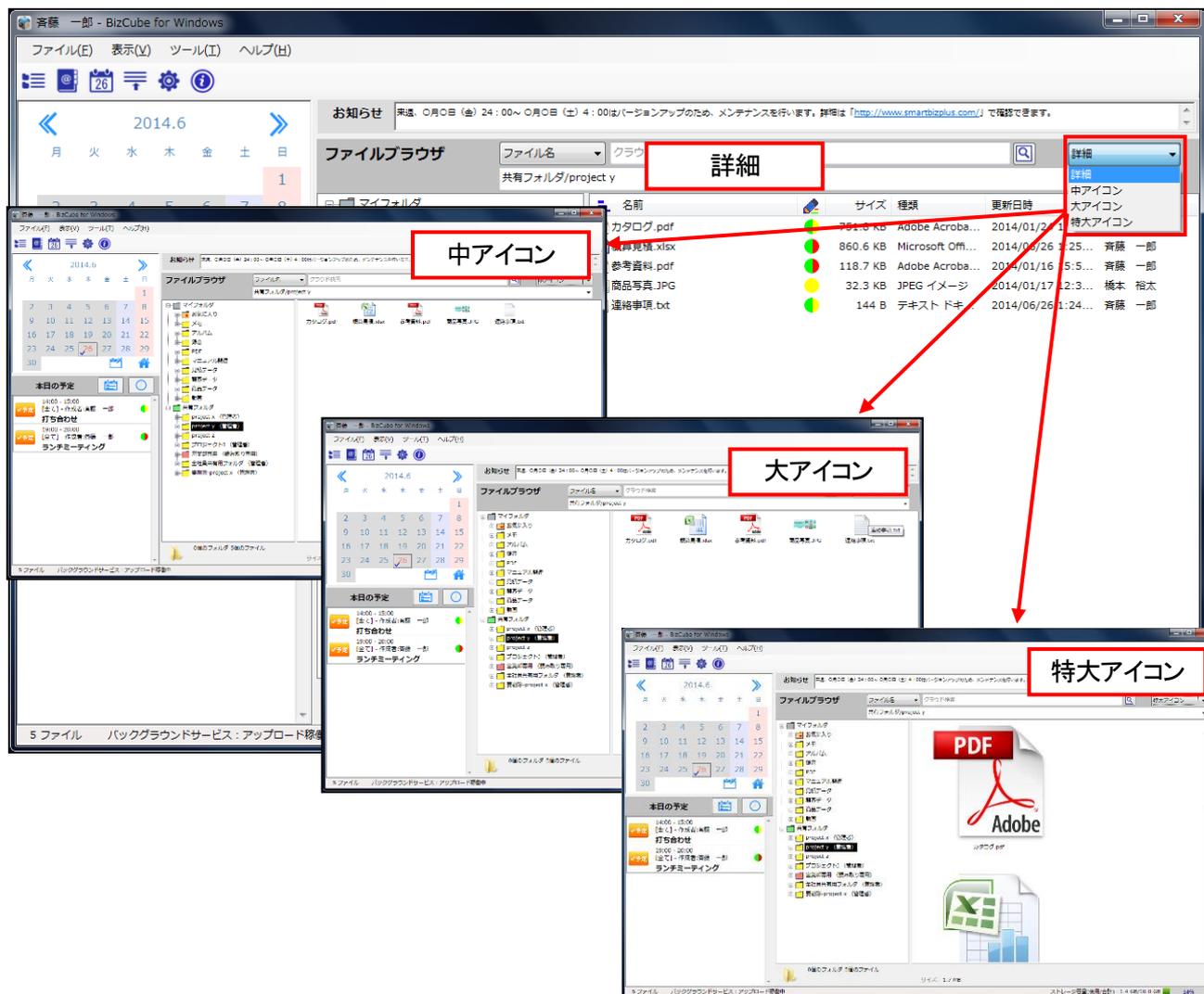
No.	項目	説明																								
2	右側	<p>ファイル表示部です。現在選択しているフォルダに格納されているファイルが一覧表示されます。</p> <p>ファイル一覧の表示形式が「詳細表示」の場合は、以下の情報が表示されます。</p> <p>縮 :ファイル名が表示されます。</p> <p> 編集権限:ファイルの操作可能範囲がアイコンで表示されます。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>表示</th> <th>操作可能範囲</th> <th>説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>すべて操作可能</td> <td>自分が作成したファイルです。ファイルの更新、削除、ファイル名の変更、共有した場合の編集可否変更のすべてが行なえます。</td> </tr> <tr> <td></td> <td>すべて操作可能</td> <td>自分が作成し、他のユーザーの編集を許可したファイルです。ファイルの更新、削除、ファイル名の変更、共有した場合の編集可否変更のすべてが行なえます。 共有フォルダで表示されるアイコンです。</td> </tr> <tr> <td></td> <td>すべて操作可能</td> <td>自分が作成し、他のユーザーの編集を許可しないファイルです。ファイルの更新、削除、ファイル名の変更、共有した場合の編集可否変更のすべてが行なえます。 共有フォルダで表示されるアイコンです。</td> </tr> <tr> <td></td> <td>データ編集可能</td> <td>他のユーザーが作成し、自分が編集可能なファイルです。ファイルの更新が行えます。</td> </tr> <tr> <td></td> <td>読み取り可能</td> <td>他のユーザーが作成し、自分が参照可能なファイルです。更新したい場合は、ローカル PC にダウンロードします。</td> </tr> <tr> <td></td> <td>すべて操作可能</td> <td>自分が作成し、ロックされたファイルです。ファイルの更新、削除、ファイル名の変更、共有した場合の編集可否変更のすべてが行なえます。</td> </tr> <tr> <td></td> <td>読み取り可能</td> <td>他のユーザーが作成し、ロックされたファイルです。 ファイルの参照が行えます。</td> </tr> </tbody> </table> <p>サイズ:ファイルサイズが表示されます。</p> <p>更新日時:ファイルの最終更新日時が表示されます。</p> <p>作成者:ファイルの作成者(本サービスにコピーした方のユーザー名)が表示されます。</p>	表示	操作可能範囲	説明		すべて操作可能	自分が作成したファイルです。ファイルの更新、削除、ファイル名の変更、共有した場合の編集可否変更のすべてが行なえます。		すべて操作可能	自分が作成し、他のユーザーの編集を許可したファイルです。ファイルの更新、削除、ファイル名の変更、共有した場合の編集可否変更のすべてが行なえます。 共有フォルダで表示されるアイコンです。		すべて操作可能	自分が作成し、他のユーザーの編集を許可しないファイルです。ファイルの更新、削除、ファイル名の変更、共有した場合の編集可否変更のすべてが行なえます。 共有フォルダで表示されるアイコンです。		データ編集可能	他のユーザーが作成し、自分が編集可能なファイルです。ファイルの更新が行えます。		読み取り可能	他のユーザーが作成し、自分が参照可能なファイルです。更新したい場合は、ローカル PC にダウンロードします。		すべて操作可能	自分が作成し、ロックされたファイルです。ファイルの更新、削除、ファイル名の変更、共有した場合の編集可否変更のすべてが行なえます。		読み取り可能	他のユーザーが作成し、ロックされたファイルです。 ファイルの参照が行えます。
		表示	操作可能範囲	説明																						
			すべて操作可能	自分が作成したファイルです。ファイルの更新、削除、ファイル名の変更、共有した場合の編集可否変更のすべてが行なえます。																						
			すべて操作可能	自分が作成し、他のユーザーの編集を許可したファイルです。ファイルの更新、削除、ファイル名の変更、共有した場合の編集可否変更のすべてが行なえます。 共有フォルダで表示されるアイコンです。																						
			すべて操作可能	自分が作成し、他のユーザーの編集を許可しないファイルです。ファイルの更新、削除、ファイル名の変更、共有した場合の編集可否変更のすべてが行なえます。 共有フォルダで表示されるアイコンです。																						
			データ編集可能	他のユーザーが作成し、自分が編集可能なファイルです。ファイルの更新が行えます。																						
			読み取り可能	他のユーザーが作成し、自分が参照可能なファイルです。更新したい場合は、ローカル PC にダウンロードします。																						
			すべて操作可能	自分が作成し、ロックされたファイルです。ファイルの更新、削除、ファイル名の変更、共有した場合の編集可否変更のすべてが行なえます。																						
			読み取り可能	他のユーザーが作成し、ロックされたファイルです。 ファイルの参照が行えます。																						

2.3.3 ファイル一覧の表示形式を変えるには

ファイルブラウザの画面は、表示形式を切り替えられます。

操作方法

1. 右ペインの右端の▼をクリックします。
2. リストのいずれかを選択します。



参考

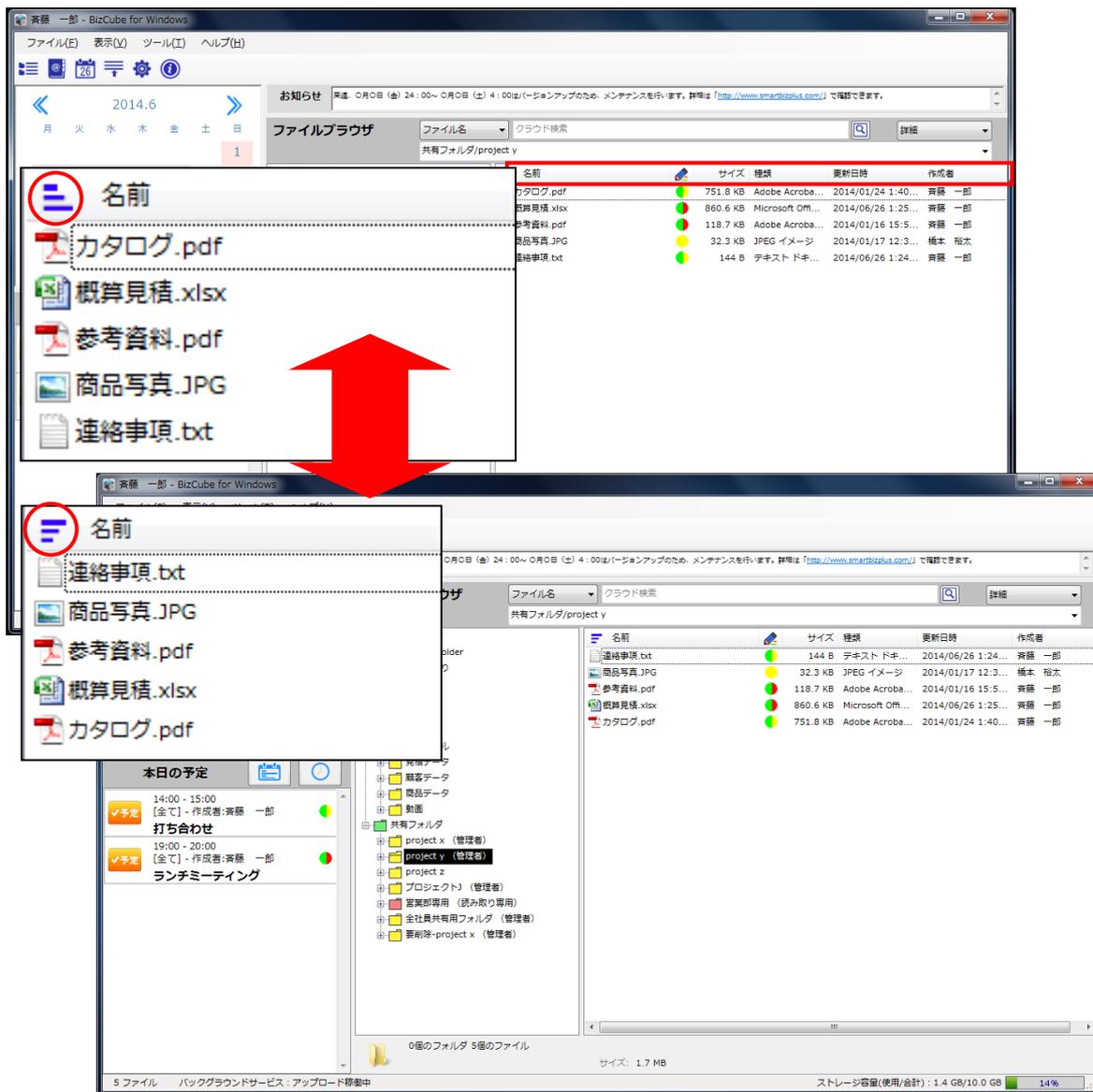
アイコン表示の場合は、Windows のバージョンにより、サポートしているアイコンの表示が異なります。

2.3.4 ファイルの並べ替え

ファイル一覧の表示形式が「詳細」表示の場合、各項目の項目名をクリックすると並べ替えできます。

☐操作方法☐

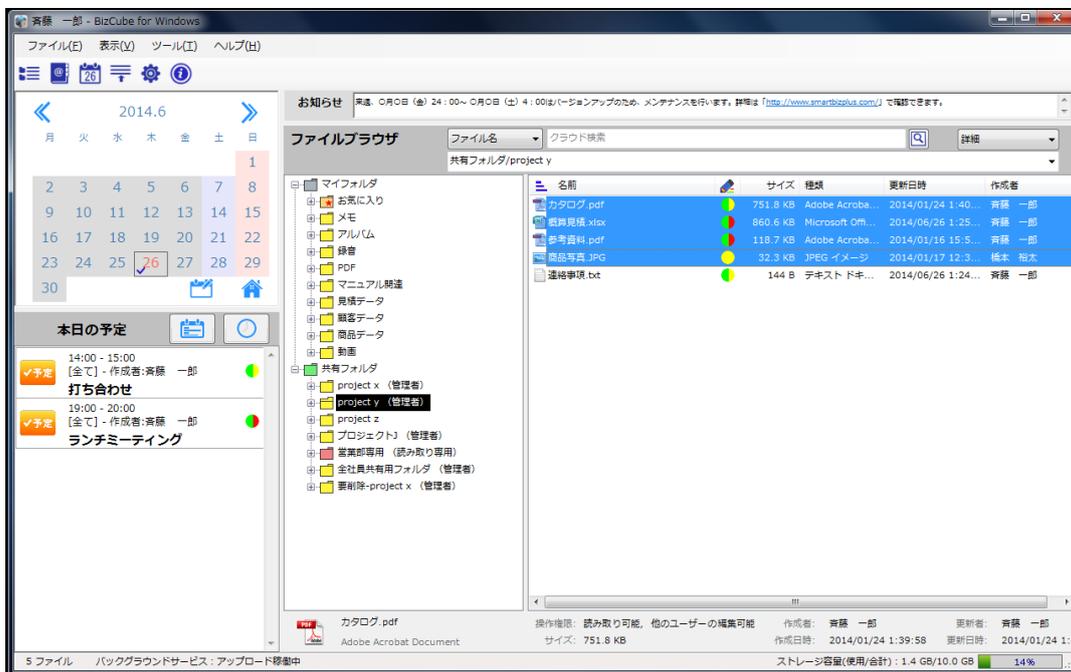
1. ファイルブラウザの「名前」「サイズ」など、項目名部分をクリックします。



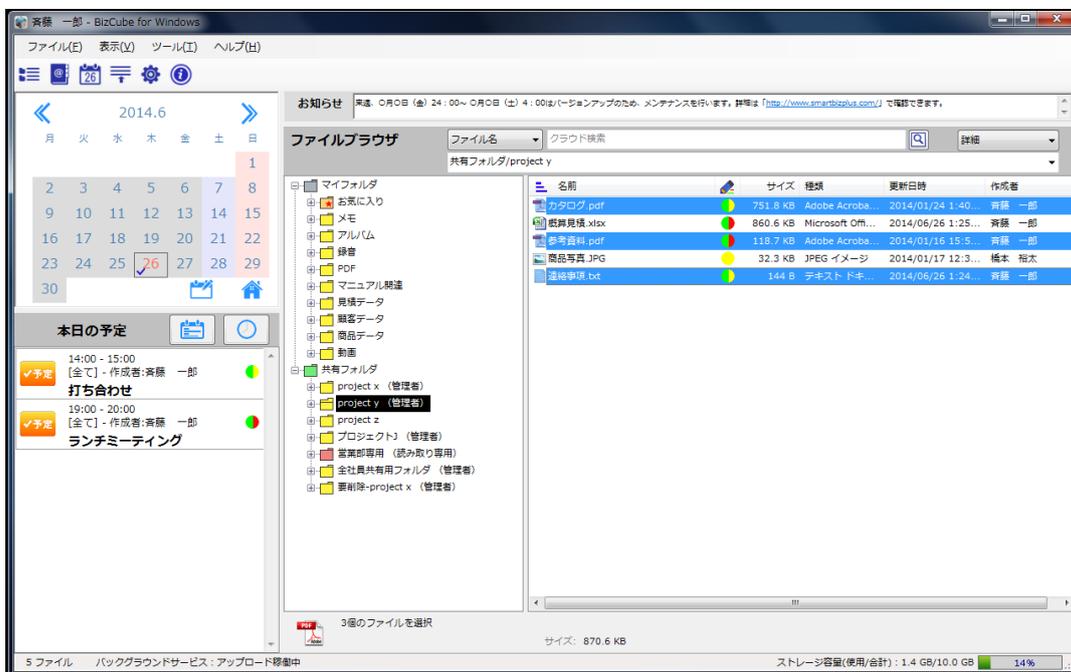
2.3.5 ファイルの選択方法

ファイルを選択する際、複数のファイルを同時に選択するには以下のキーと組み合わせます。

●連続した複数のファイル……………【Shift】+クリック



●連続していない複数のファイル・【Ctrl】+クリック

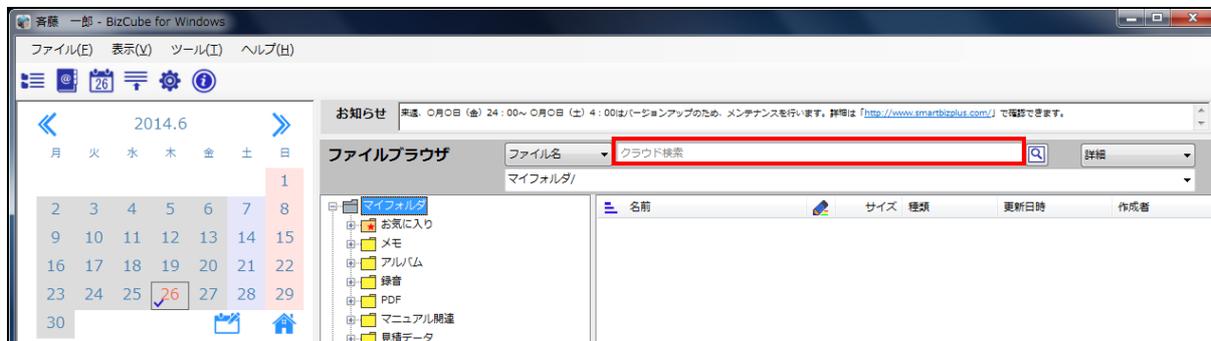


2.3.6 ファイル名を検索するには

ファイル名で検索できます。

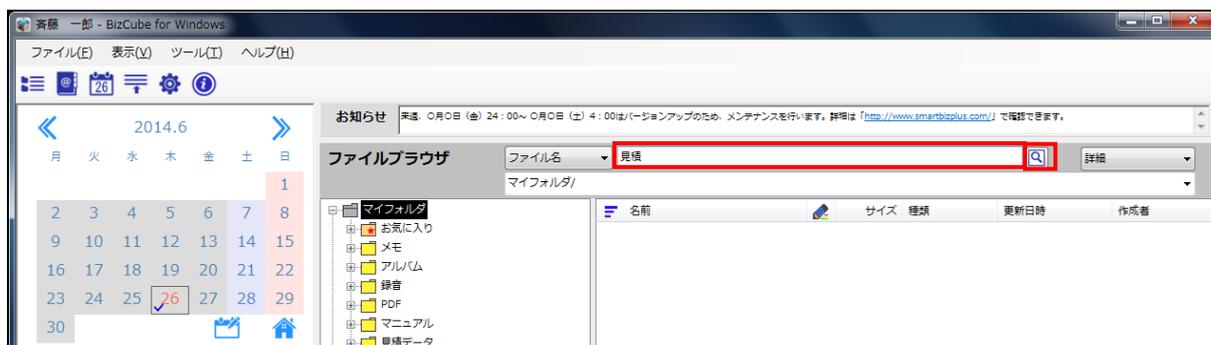
▼ 操作方法 ▼

1. 対象のフォルダを選択後、クラウド検索テキストボックス内をクリックします。

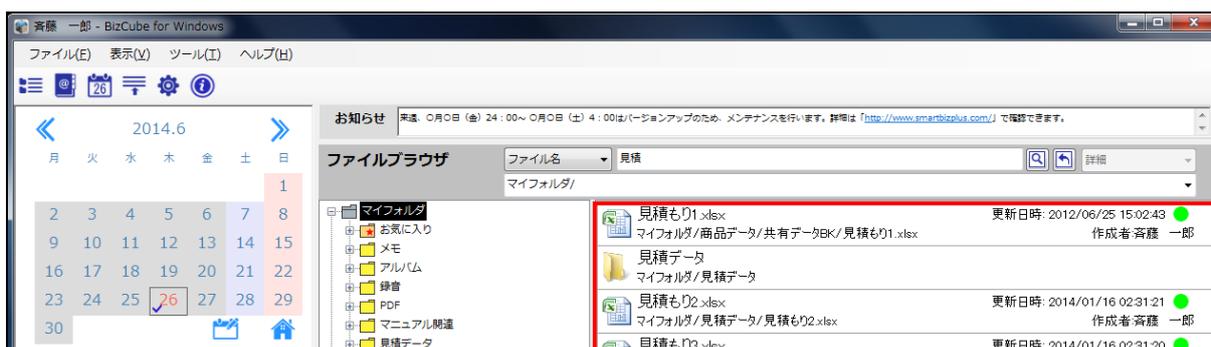


2. キーワードを入力し、「検索」をクリックします。

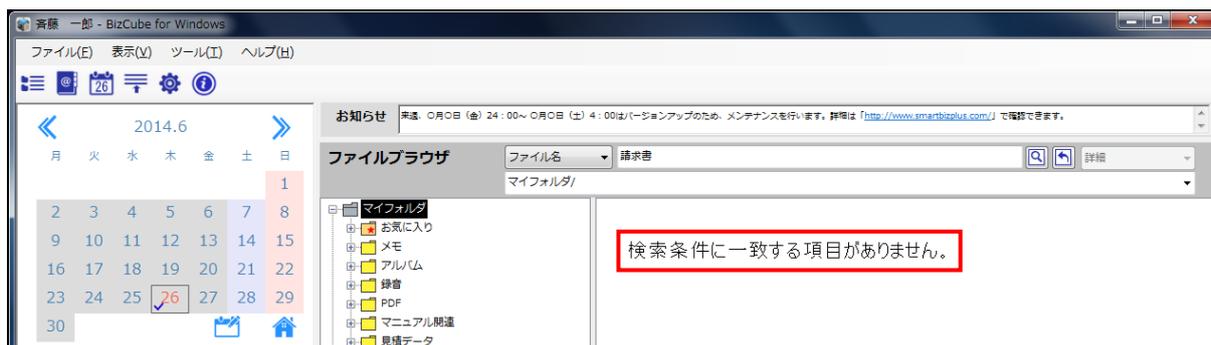
※ 検索実行中は **ファイルブラウザ** **ファイル名** **見積** と表示されます。



- 検索結果画面が表示されます。



※ 検索結果がない場合は、以下のような画面が表示されます。

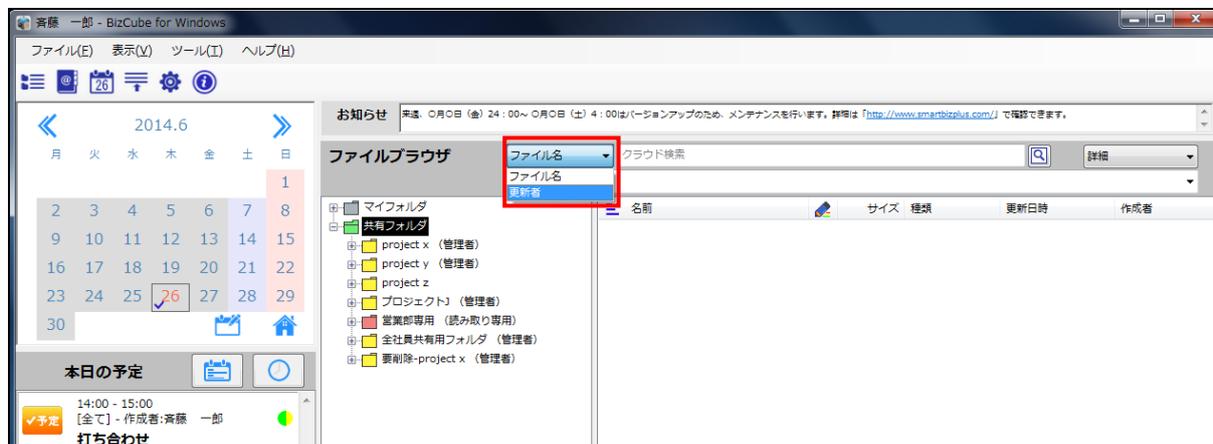


2.3.7 更新者で検索するには

共有フォルダ内のファイルを更新者名で検索できます。

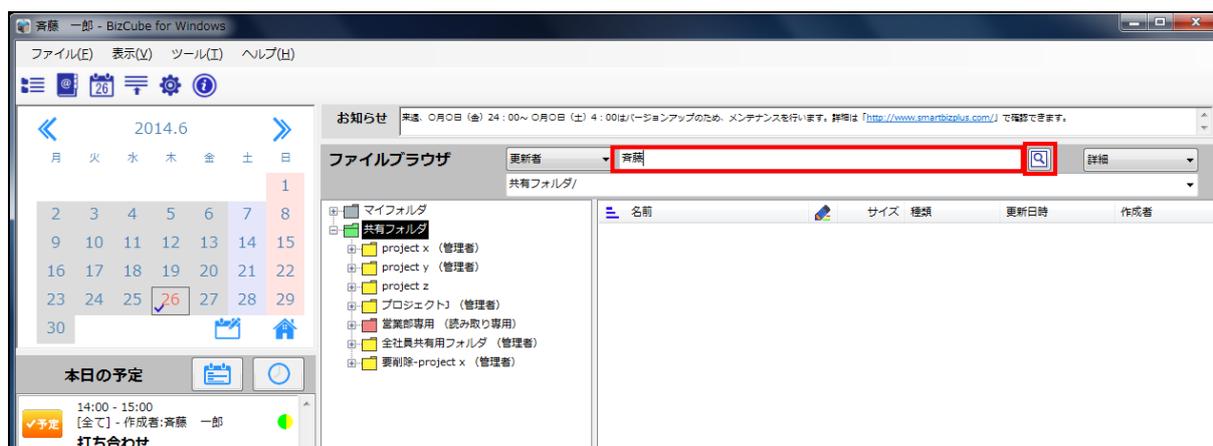
操作方法

1. 対象のフォルダを選択後、検索対象を「更新者」へ変更します。



2. キーワードを入力し、「検索」をクリックします。

※ 検索実行中は **ファイルブラウザ** **更新者** **斉藤** と表示されます。



- 検索結果画面が表示されます。



2.4 利用できるフォルダについて

BizCube をはじめて使う場合は、マイフォルダのみがあります。
 管理者によって共有フォルダが作成・割り当てられている場合は、共有フォルダも表示されます。
 マイフォルダの直下には、各機能を利用するごとにフォルダが自動作成されます。

No.	フォルダ名	説明
マイフォルダ		個人専用のフォルダです。 自身でフォルダやファイルを自由に格納できます。
1	BackupFolder	同期設定 (P.143 参照) を行なっている場合に、同期対象フォルダ内のファイルが格納されるフォルダです。
2	お気に入り	よく利用するフォルダやファイルを登録することですばやくアクセスするためのフォルダです。 iOS、AndroidOS のアプリで作成されたファイルのフォルダのショートカットファイルが置かれています。
3	メモ	Windows 版以外の端末にて、メモ帳機能で作成したテキストデータが格納されるフォルダです。
4	アルバム	Windows 版以外の端末にて、アルバム機能で作成したデータが格納されるフォルダです。
5	録音	Windows 版以外の端末にて、録音機能で作成したデータが格納されるフォルダです。
6	(任意のフォルダ)	Windows 版・iPad 版・Android Tablet 版にて作成したフォルダです。
共有フォルダ		管理者によって割り当てられた共有フォルダです。 データを他のユーザーと共有する際に利用します。 権限によってできることが異なります。 (管理者) : 該当フォルダ内の削除までの権限を持ちます。 表記なし : 該当フォルダ内の編集までの権限を持ちます。 (読み取り専用) : 該当フォルダ内の閲覧のみの権限を持ちます。

アルバム・メモ・録音フォルダ内は、PC (Windows) 以外の端末でファイルを作成した時に、「年」「月」「日」の階層でフォルダが自動作成されます。

例: 2011 年 1 月 1 日に「メモ」という名前のメモを作成した場合
 メモ/2011/01/01 というフォルダが作成されその配下にメモ.txt が格納されます。

2.5 設定について

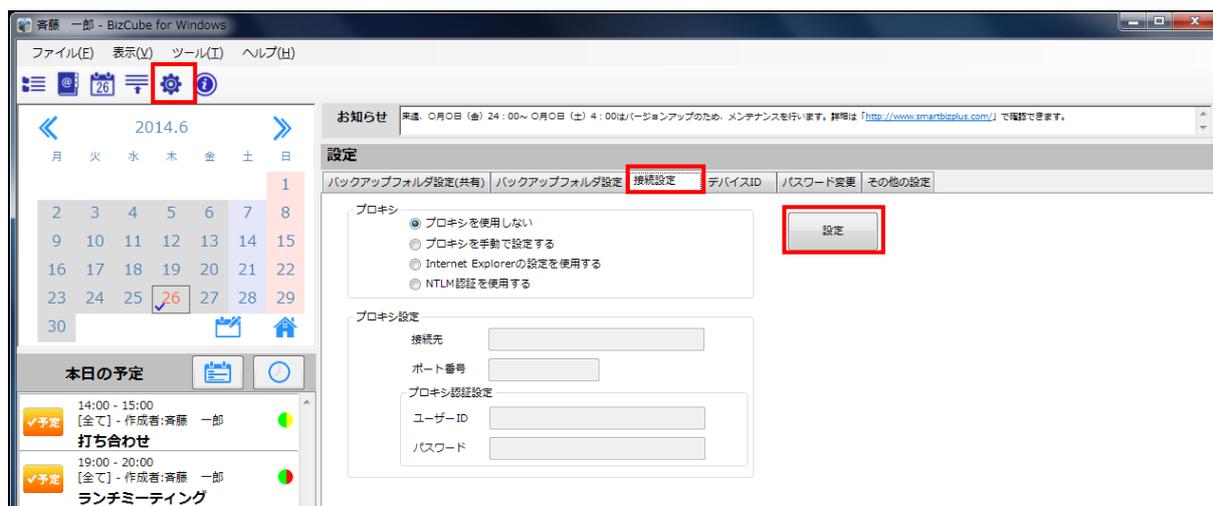
サーバ接続情報や、ログ更新のタイミングを設定できます。

2.5.1 接続の設定について

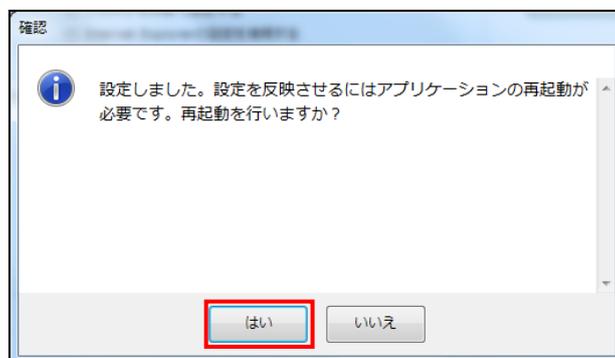
サーバ接続情報が変更された場合などは、以下の手順で設定変更をします。

操作方法

1. BizCube を起動後、 「設定」アイコンをクリックします。
2. 右ペインに表示される「接続設定」タブをクリックします。
3. 各項目の編集を行い、「設定」ボタンをクリックします。



4. 確認画面が表示されますので、「はい」ボタンをクリックします。



- 一度 BizCube が終了し、再起動後、サインイン画面に戻ります。



2.5.2 デバイス ID の設定について

デバイス認証を利用する場合、利用端末を登録します。
 デバイス認証の設定は、管理者の指示に従って行ってください。

① 注意事項 ①

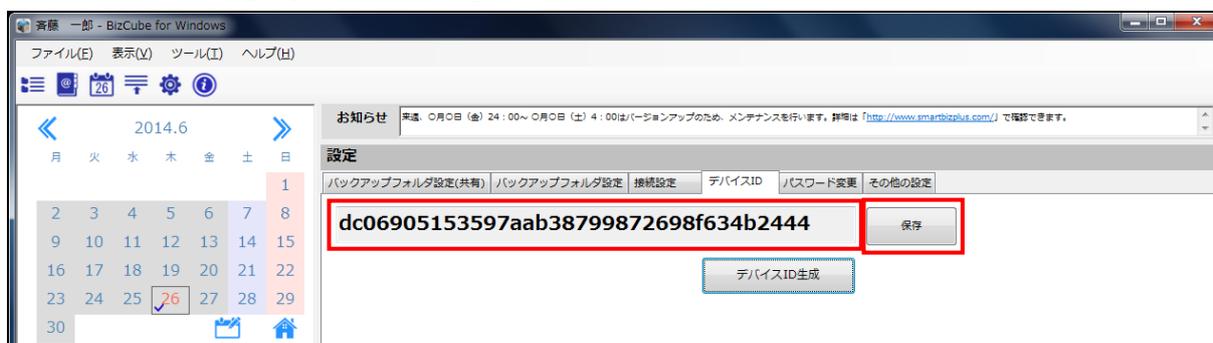
この操作は管理者より指示があった場合に行ってください。
 デバイス ID を生成後、設定によっては、管理者がこのデバイス ID を登録するまで、BizCube にサインインできなくなります。
 指示があった場合のみ作業を行い、速やかに管理者に連絡・登録作業を依頼してください。

🖨️ 操作方法 🖨️

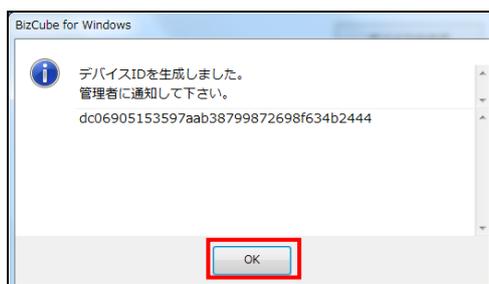
1. BizCube を起動後、 「設定」アイコンをクリックします。
2. 右ペインに表示される「デバイス ID」タブをクリックします。
3. 「デバイス ID 生成」ボタンをクリックします。



4. デバイス ID が生成されますので、「保存」ボタンをクリックします。

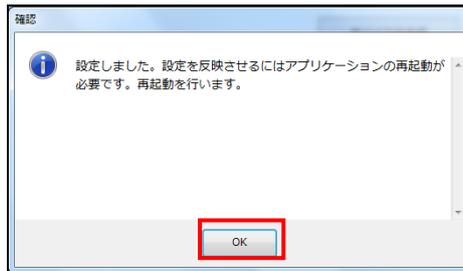


5. デバイス ID 生成の完了画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



BizCube User's Manual (Windows 版)

6. 確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



- 一度 BizCube が終了し、再起動後、サインイン画面に戻ります。管理者の作業が完了後、サインインします。



2.5.3 パスワード変更について

自身のサインインパスワードを変更できます。

① 注意事項 ①

大文字小文字、半角 30 文字以内で設定できます。

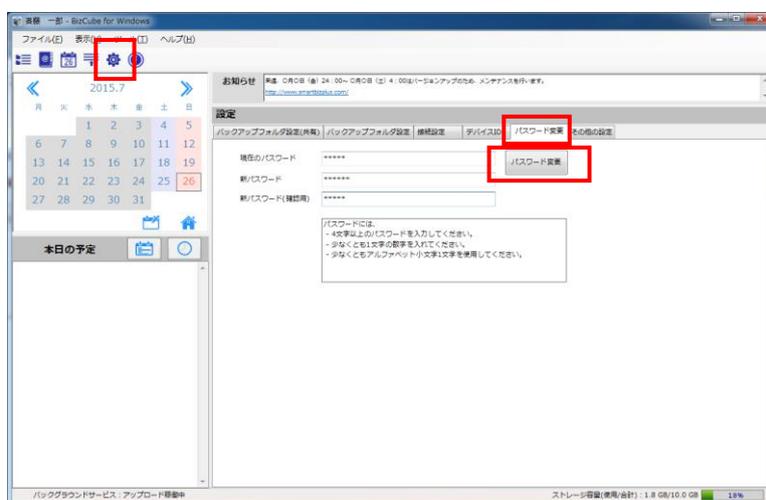
¥<>:"/|?* スペースのみは設定できません。

パスワードの変更は、管理者が許可している場合にのみ可能です。

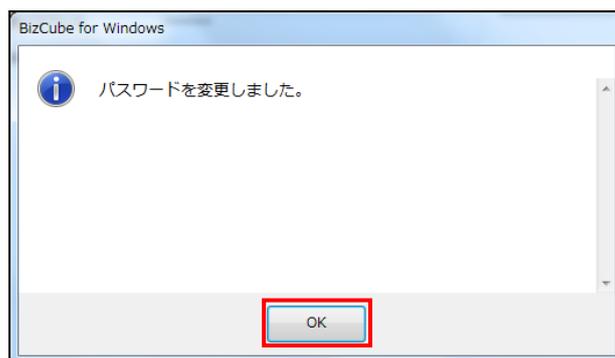
操作メニューが出てこない場合は許可されておりません。詳細は管理者にお問合せください。

🖨️ 操作方法 🖨️

1. BizCube を起動後、 「設定」アイコンをクリックします。
2. 右ペインに表示される「パスワード変更」タブをクリックします。
3. 「現在のパスワード」「新しいパスワード」「新しいパスワード(確認用)」を入力し、「パスワード変更」ボタンをクリックします。



4. 確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。

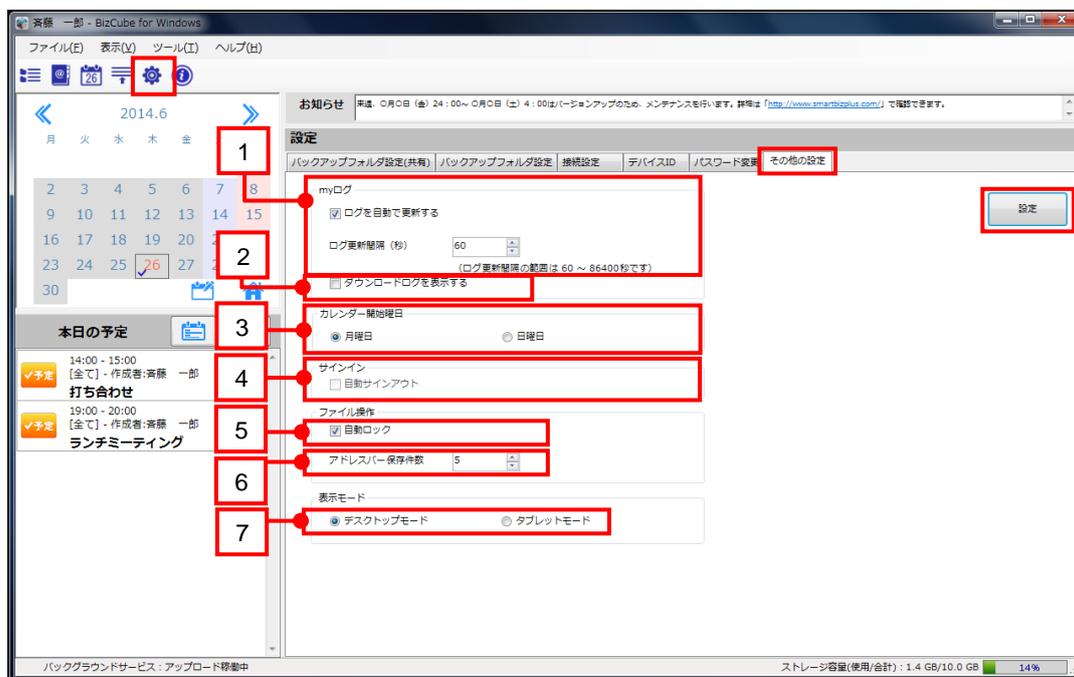


2.5.4 利用上の設定について

操作ログの更新タイミングを設定します。

操作方法

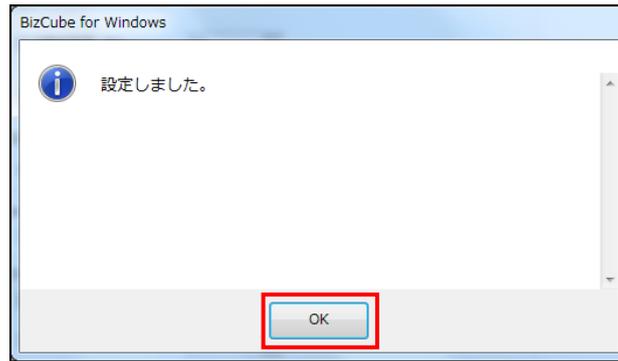
1. BizCube を起動後、「設定」アイコンをクリックします。
2. 右ペインに表示される「その他の設定」タブをクリックします。
3. 各項目の編集を行い、「設定」ボタンをクリックします。



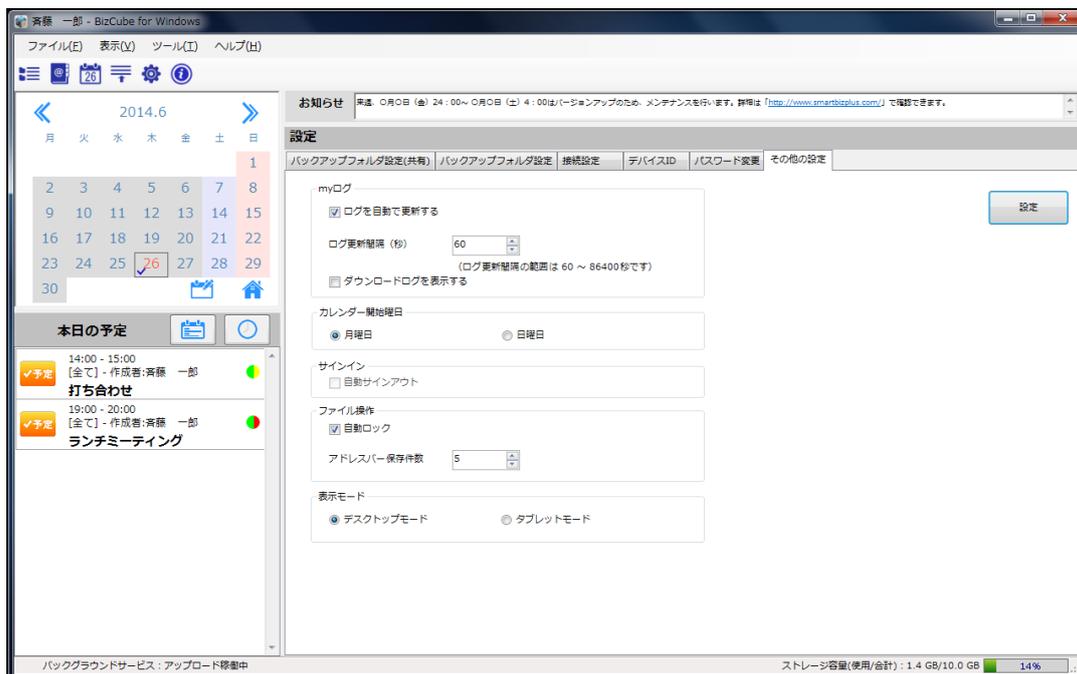
No.	項目	説明
1	ログを自動で更新する	ログの更新頻度を、60 秒(1 分おき)~86,400 秒(1 日おき)で指定します。
2	ダウンロードログを表示する	My ログを表示した際に、ダウンロードログを表示するかどうかを指定します。
3	カレンダー開始曜日	カレンダーの開始曜日を「月曜日」か「日曜日」で指定します。
4	自動サインアウト	管理者が設定を行います。操作はできません。 チェックがついている場合、一定時間操作しないと自動でサインアウトされます。
5	自動ロック	自動ロックとはファイルの排他制御機能をさします。 ファイルの排他制御を自動で行うか、行わないかを指定します。
6	アドレスバー保存件数	フォルダ、ファイルパスの履歴件数を、5 件~200 件で指定します。 (デフォルトでは 30 件です。)
7	表示モード	デスクトップモードとタブレットモードを指定します。 ※モードの切り替えは、アプリケーションの再起動が必要です。

BizCube User's Manual (Windows 版)

4. 確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



- 設定画面に戻ります。



3 ファイル機能

3.1 ファイル機能の概要

ファイル機能では、以下のことが行えます。

いずれの場合も、編集権限が ● ● ● か ● のファイルのみ処理を行えます。

- ファイル情報の更新 共有フォルダ内のファイル情報を、最新の状態にします (P.32 参照)。
- ファイルの編集 マイフォルダ・共有フォルダのファイルを編集します (P.33 参照)。
- ファイル名の変更 マイフォルダ・共有フォルダのファイル名を変更します (P.37 参照)。
- ファイルの削除 マイフォルダ・共有フォルダのファイルを削除します (P.38 参照)。
- ファイルのコピー マイフォルダ・共有フォルダのフォルダ間でファイルをコピーします (P.39 参照)。
- ファイルの移動 マイフォルダ・共有フォルダのフォルダ間でファイルを移動します (P.40 参照)。
- ファイルのダウンロード マイフォルダ・共有フォルダのファイルをローカル PC にダウンロードします (P.41 参照)。
- ファイルのアップロード ローカル PC のファイルを、マイフォルダ・共有フォルダにアップロードします (P.43 参照)。
- ファイル排他制御機能 共有フォルダのファイルのロック、アンロックをします。(P.73 参照)

3.2 ファイル管理

3.2.1 ファイル情報を更新するには

共有フォルダ内のファイルを、他のユーザーが更新した情報を反映し、ファイル情報を最新の状態にしたい場合は、以下の操作を行ないます。

☞ 操作方法 ☞

1. ファイル一覧表示部の何もない箇所を右クリックし、「表示更新」を選択します。
 - ファイル一覧表示部が更新され、最新の状態になります。



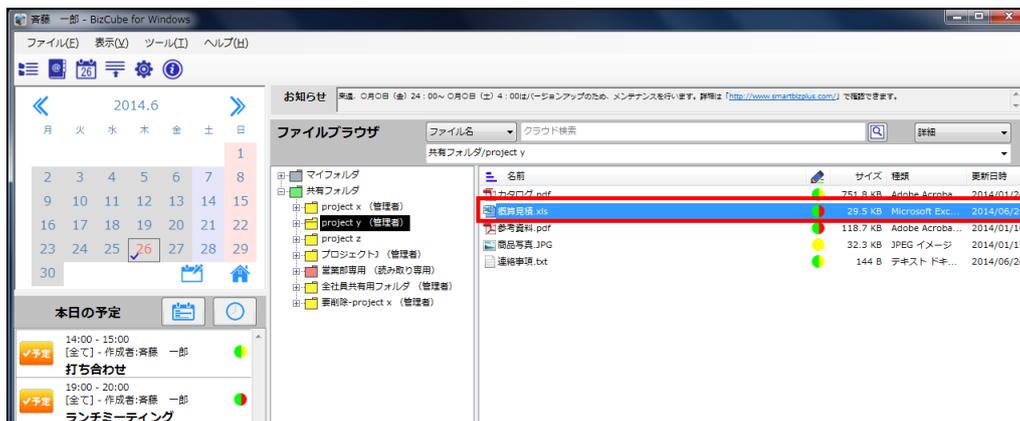
3.2.2 ファイルを編集するには

ファイルを編集できるのは、編集権限が    または  のファイルです。

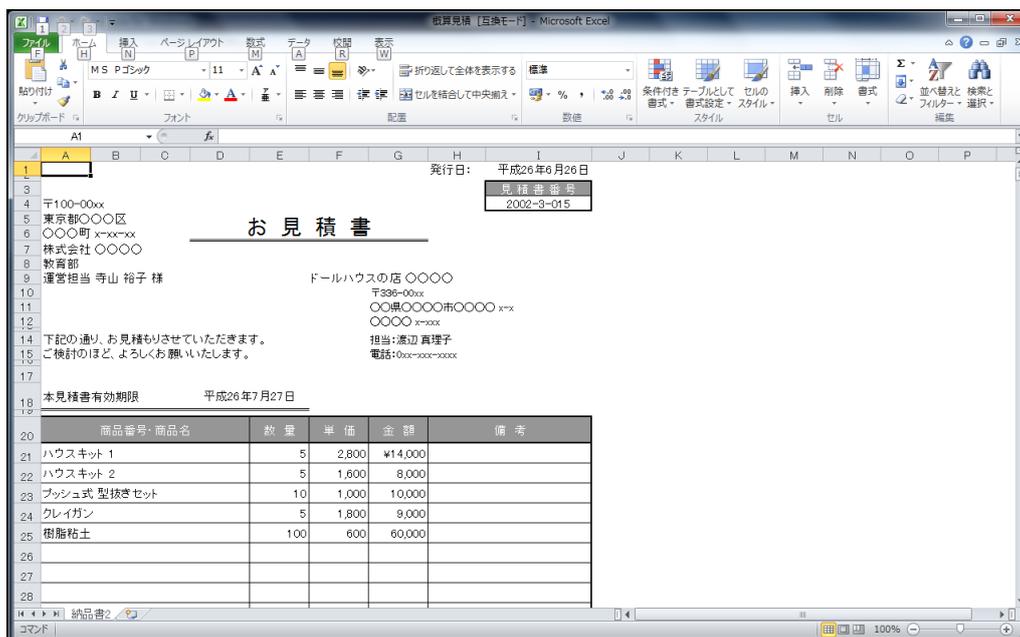
ファイルの種類により、起動するアプリケーションは異なります (P.8 参照)。

☒ 操作方法 ☒

1. 対象ファイルをダブルクリックします。

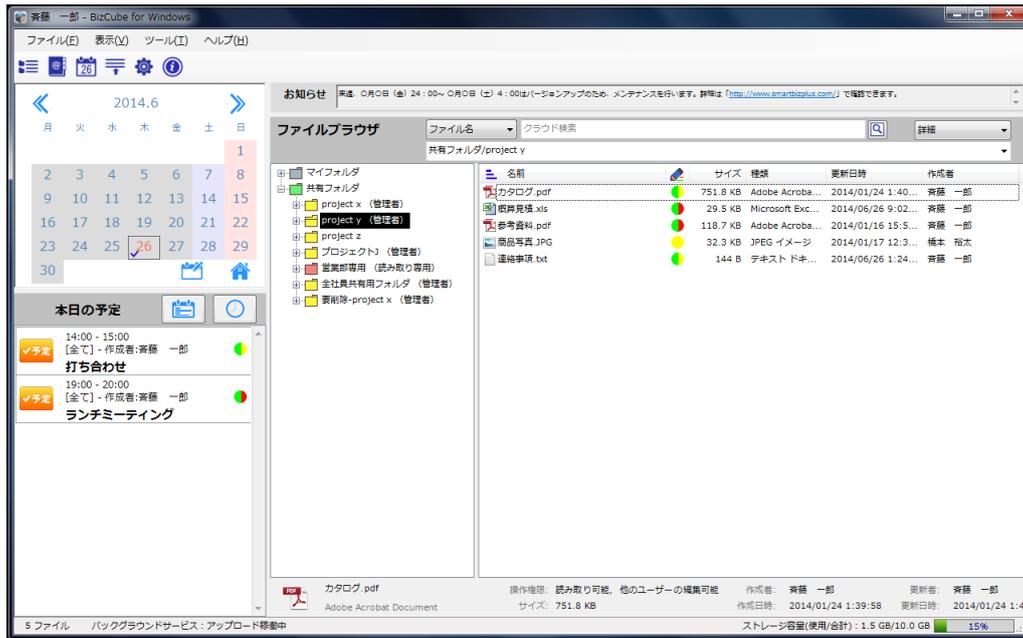


- アプリケーションが起動し、ファイルの内容が表示されます。
2. 編集が完了したら、保存します。



BizCube User's Manual (Windows 版)

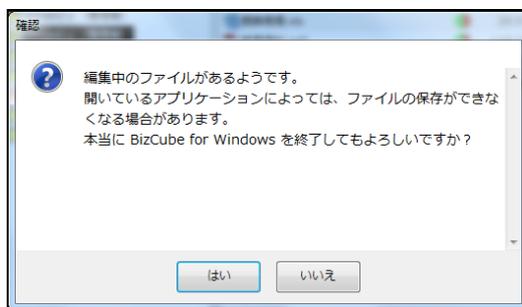
- ファイル一覧が更新されます。



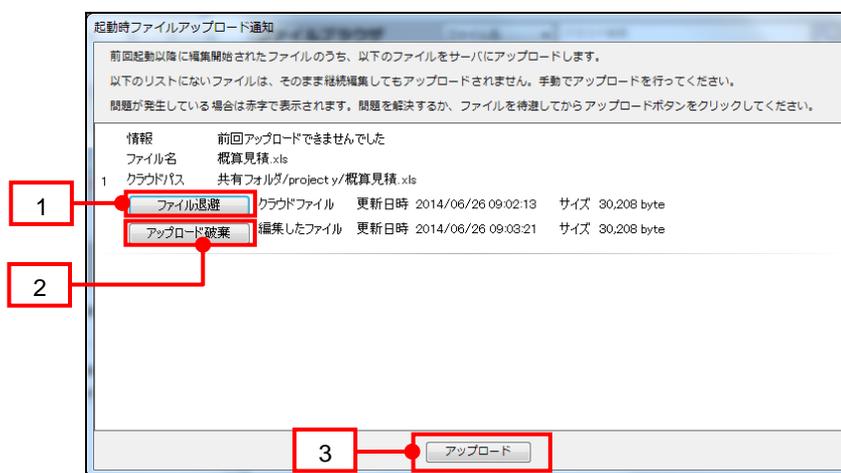
① 注意事項 ①

ファイル編集中に BizCube を終了した場合、確認のメッセージが表示されます。

- 「はい」を選択した場合、BizCube が終了します。
- 「いいえ」を選択した場合、元の画面に戻ります。



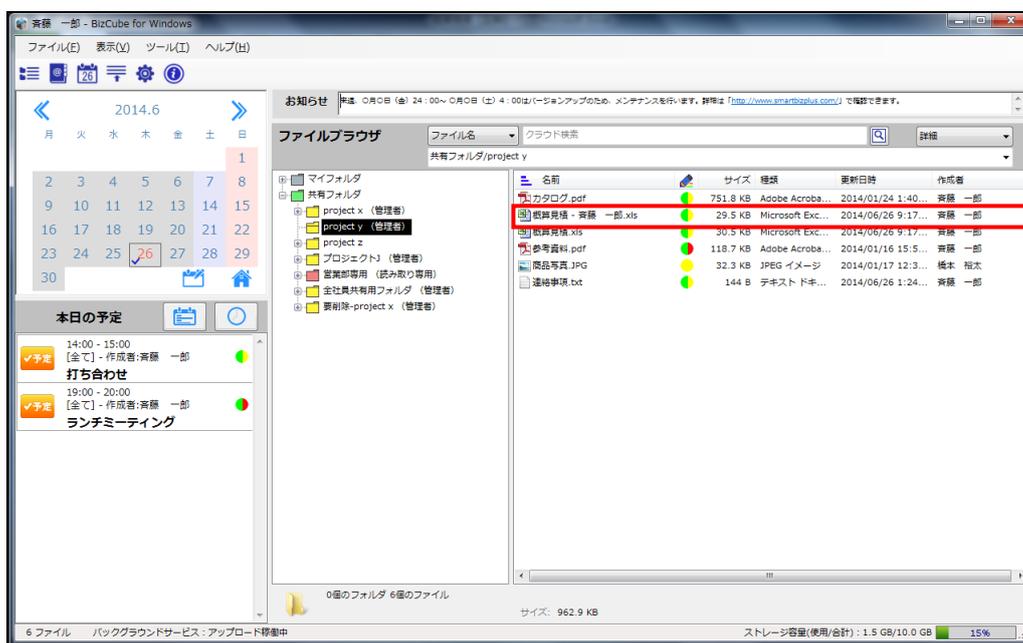
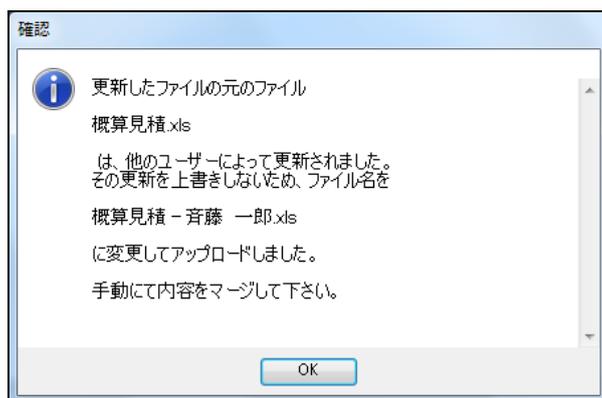
「はい」を選択し、BizCube を終了後、再度 BizCube を起動すると、以下のメッセージが表示されます。



No.	項目	説明
1	ファイル退避	編集中のファイルをローカル PC へダウンロードします。
2	アップロード破棄	編集中のファイルを破棄します。
3	アップロード	編集中のファイルをアップロードします。

BizCube User's Manual (Windows 版)

ファイルを更新中に、別のユーザーが更新した場合、BizCude では以下のメッセージが表示され、別ファイル「ファイル名 - 作成者」の名前でアップロードされます。

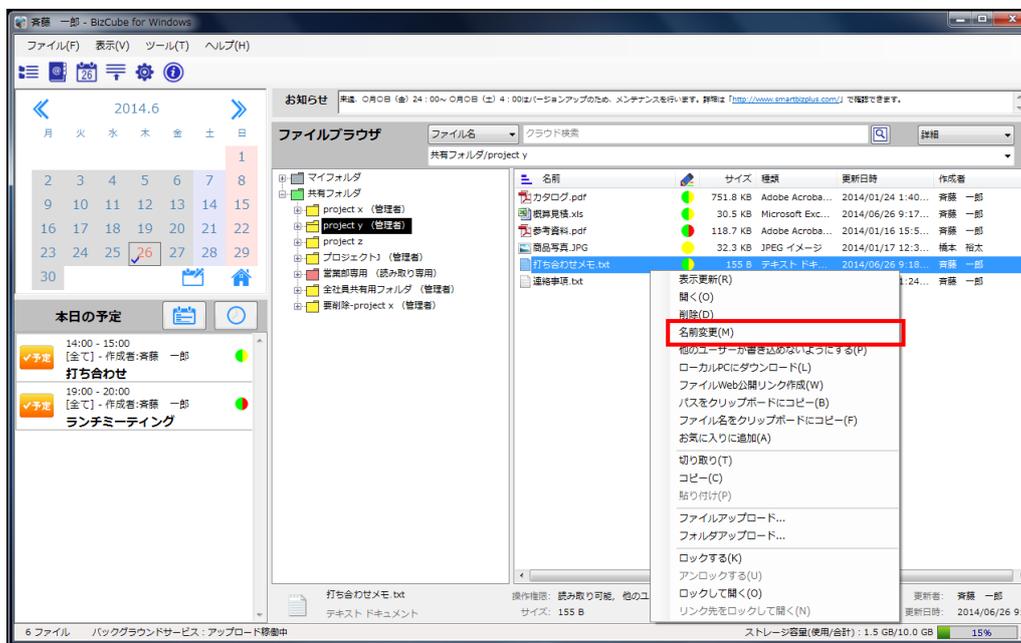


3.2.3 ファイル名を変更するには

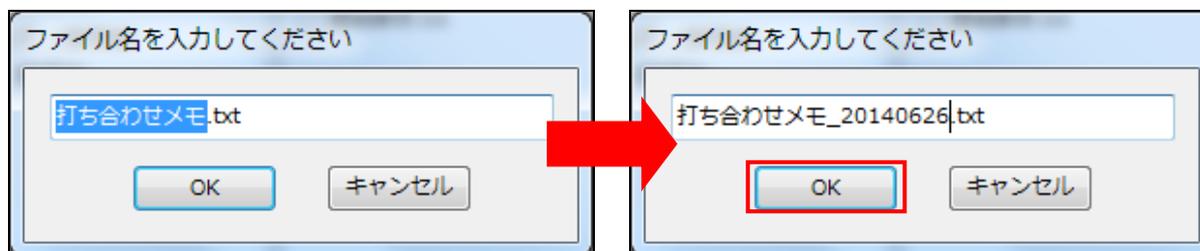
ファイル名を変更できるのは、編集権限が    のファイルです。

操作方法

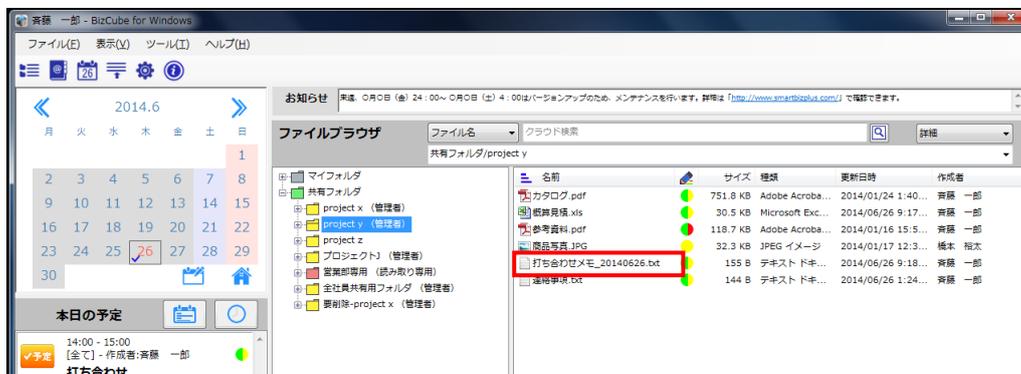
1. 対象ファイルを選択した状態で右クリックし、「名前変更」を選択します。



2. 新しいファイル名を入力し、「OK」ボタンをクリックします。



- ファイル名が変更されます。



3.2.4 ファイルを削除するには

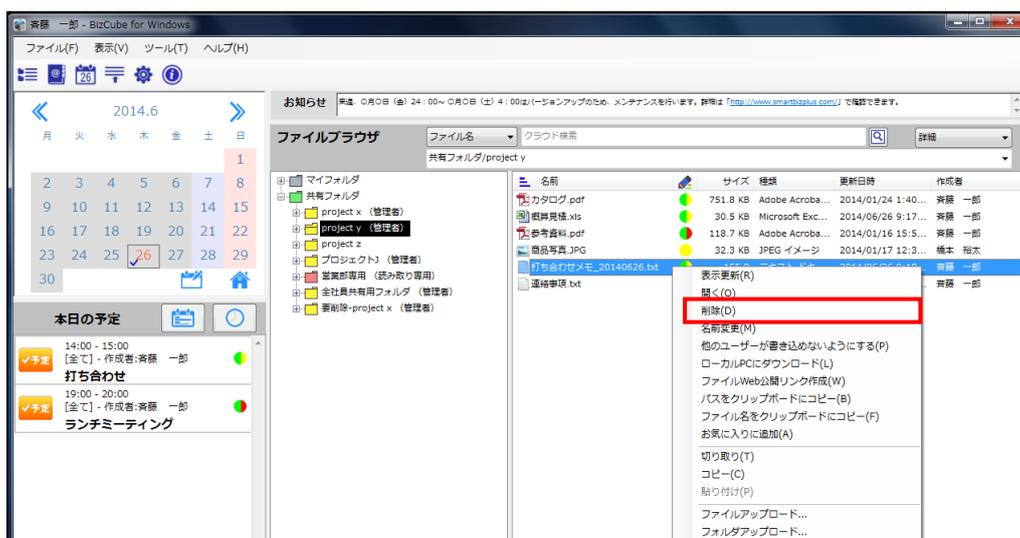
ファイルを削除できるのは、編集権限が    のファイルです。

① 注意事項 ①

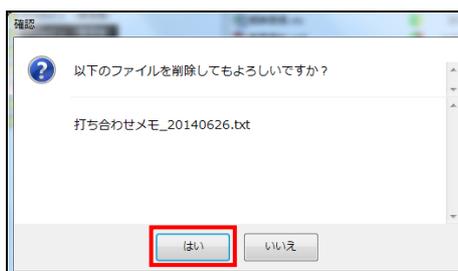
共有フォルダ内の他のユーザーが作成したファイルは削除できません。
 ファイルの削除を行うと、復旧はできませんのでご注意ください。

☒ 操作方法 ☒

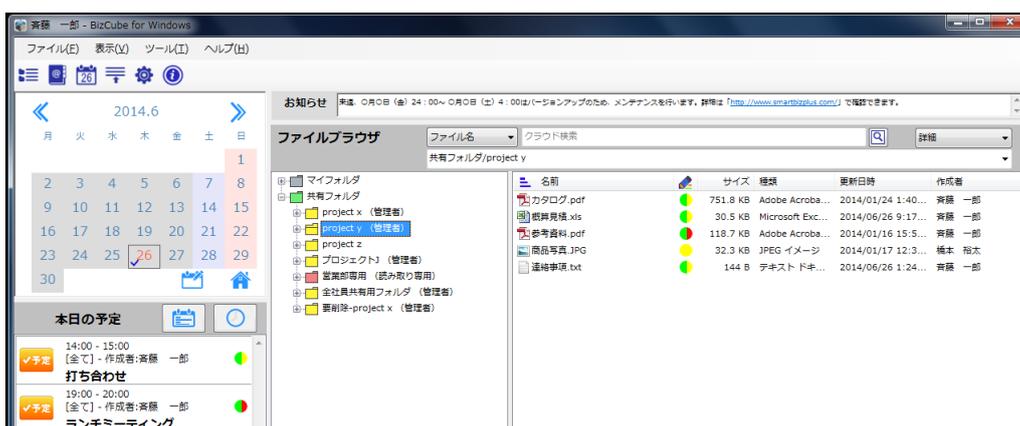
1. 対象ファイルを選択した状態で右クリックし、「削除」を選択します。
 ※ 【Delete】でも同様に操作できます。



- 確認画面が表示されます。
2. 「はい」ボタンをクリックします。



- ファイルが削除されます。

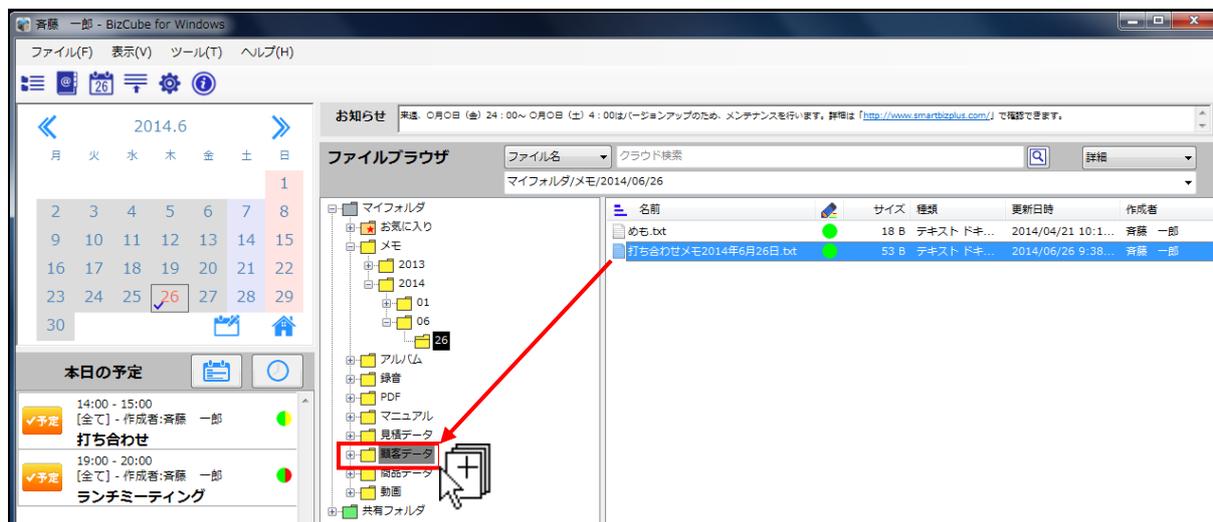


3.2.5 ファイルをコピーするには

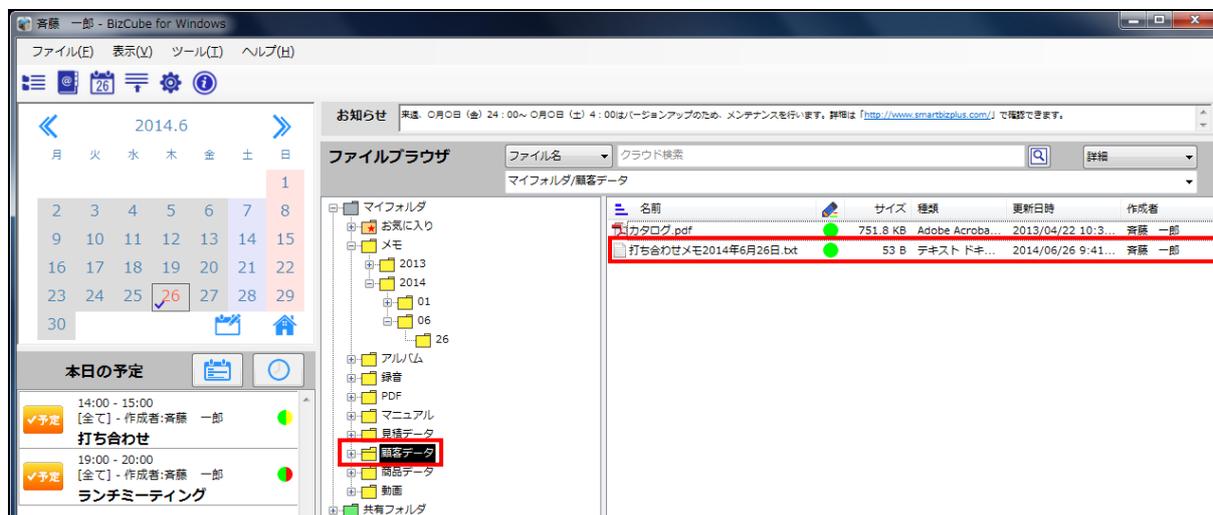
各フォルダ間で、ファイルをコピーできます。共有フォルダにファイルをコピーする場合は P.54 をご覧ください。

操作方法

1. あらかじめ、コピーしたいファイルを選択しておきます。
2. コピー先のフォルダにドラッグ & ドロップします。
※ショートカットキー【Ctrl+C】【Ctrl+V】でも同様に操作できます。



- コピー先として指定したフォルダに切り替えると、ファイルがコピーされています。



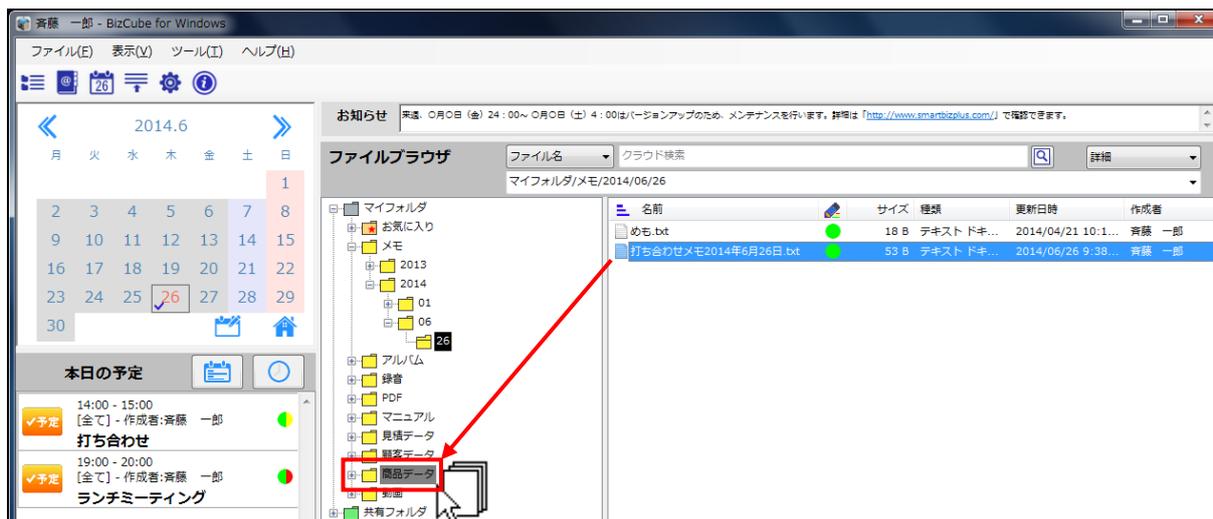
※ コピー先のフォルダに同一のファイルがある場合、確認メッセージが表示されます。

3.2.6 ファイルを移動するには

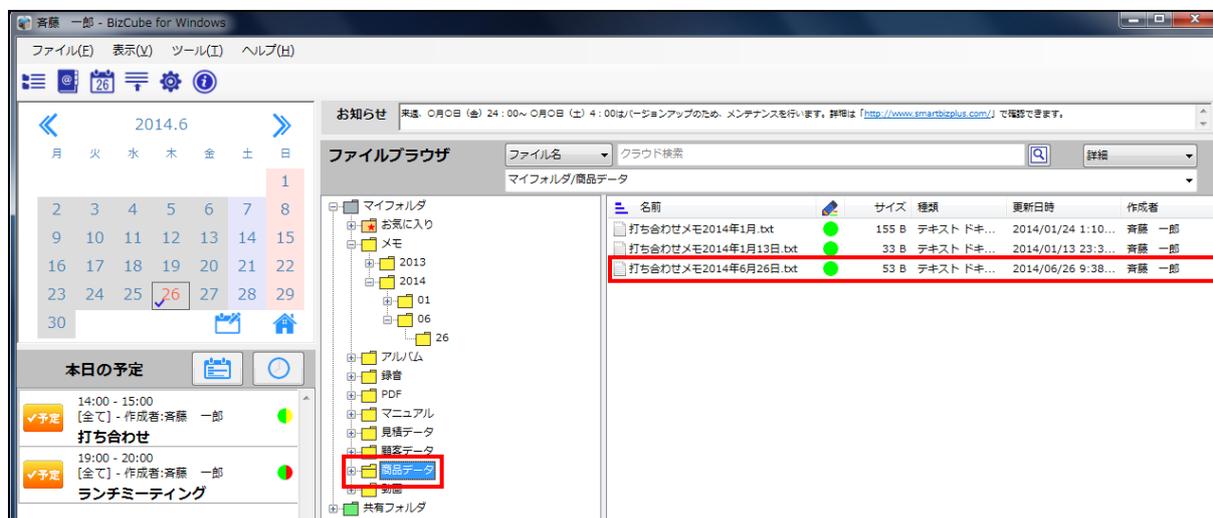
各フォルダ間で、ファイルを移動できます。ファイルの移動は Windows 版のみでできます。

操作方法

1. あらかじめ、移動したいファイルを選択しておきます。
2. 移動先のフォルダにドラッグ & ドロップします。
 ※ドラッグ & ドロップの操作を行うと「コピー」となり、もとのフォルダにファイルが残ります。
 ※ショートカットキー【Ctrl+C】【Ctrl+V】または【Ctrl+X】【Ctrl+V】でも同様に操作できます。



3. 移動先として指定したフォルダに切り替えると、ファイルが移動されています。



※ 移動先のフォルダに同一のファイルがある場合、確認メッセージが表示されます。よく確認して操作を行なってください。

3.2.7 ファイル・フォルダのダウンロード

ファイル・フォルダをローカル PC にダウンロードできます。

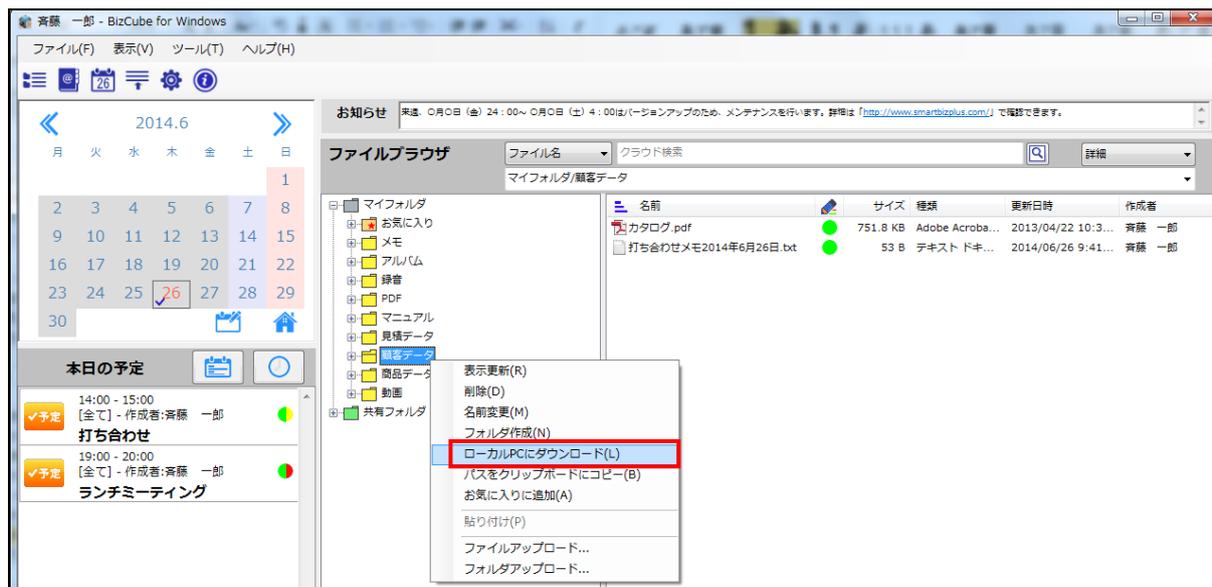
❗ 注意事項 ❗

管理者が許可している場合にのみ可能です。

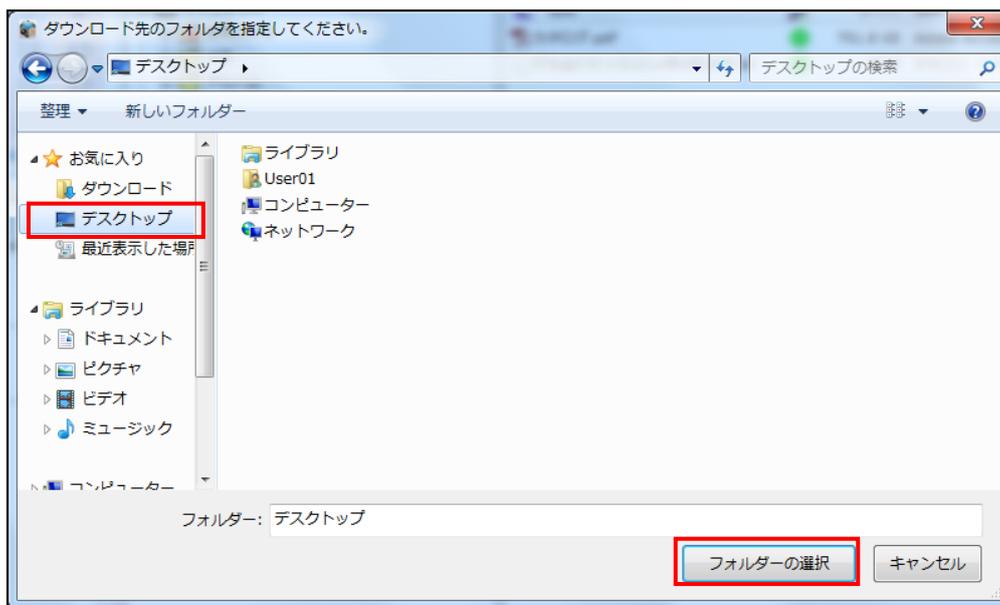
操作メニューが出てこない場合は許可されていません。詳細は管理者にお問合せください。

🖨 操作方法 🖨

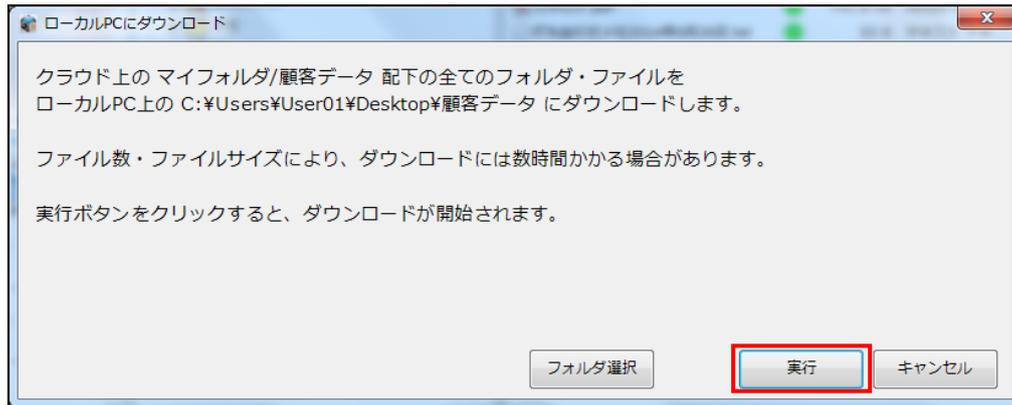
1. ダウンロードしたいフォルダを選択した状態で右クリックし、「ローカル PC にダウンロード」を選択します。



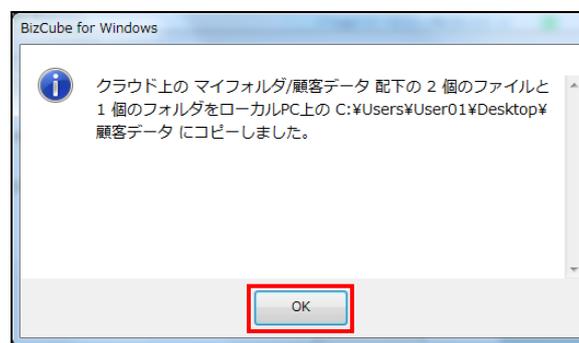
- フォルダの参照画面が表示されます。
2. ダウンロード先を指定し、「フォルダーの選択」ボタンをクリックします。



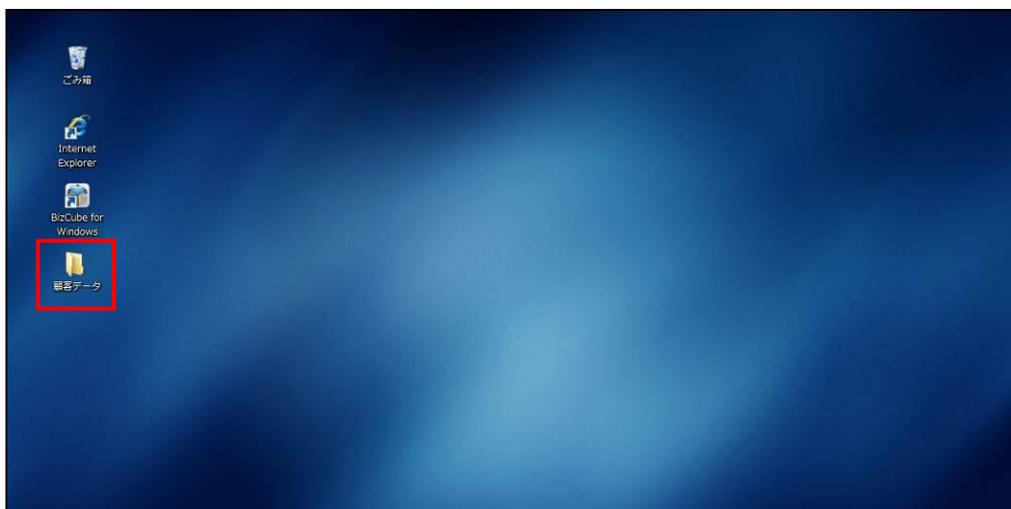
3. フォルダを指定した場合、確認画面が表示されますので内容を確認し、「実行」ボタンをクリックします。



4. 確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



5. 手順2で指定した場所に、フォルダ・ファイルがダウンロードされます。

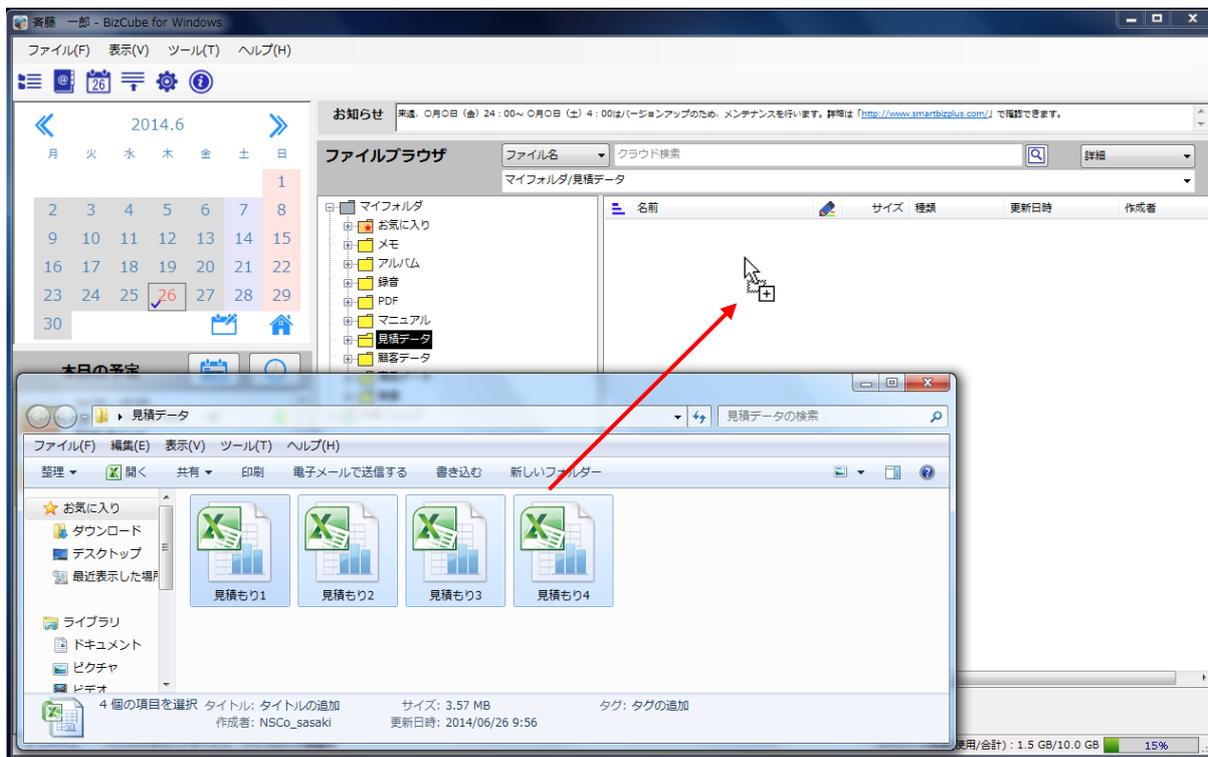


3.2.8 ファイルのアップロード

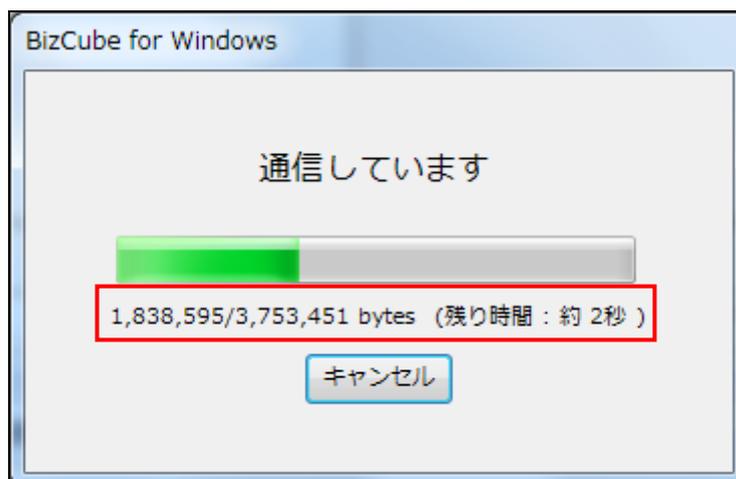
ローカル PC のファイルを、本サービス上にアップロードできます。
※ 読み取り専用の共有フォルダにはアップロードできません。

☐操作方法☐

1. あらかじめ、ファイルブラウザでアップロード先のフォルダを選択しておきます。
2. アップロードしたいファイルを選択し、ファイル一覧部にドラッグ & ドロップします。

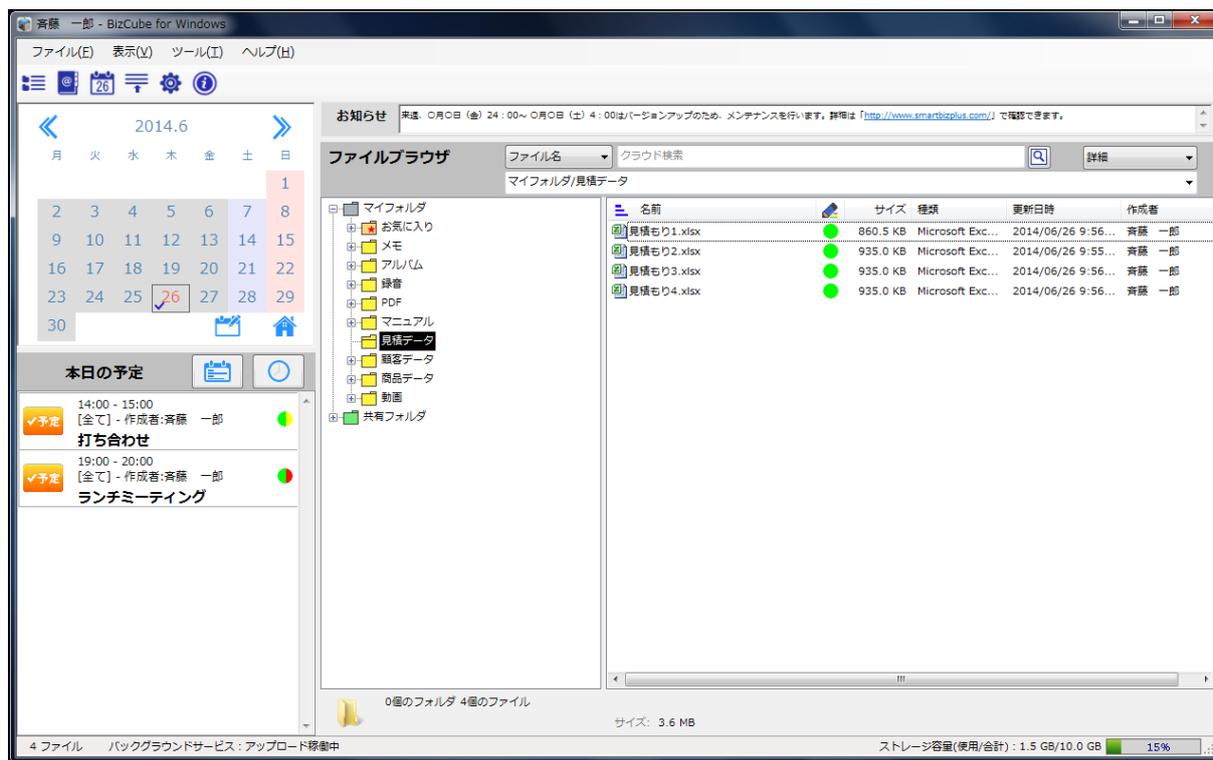


- アップロード容量と残り時間が表示されます。



BizCube User's Manual (Windows 版)

- ファイルがアップロードされます。
 - ※ 共有フォルダにアップロードする場合は、他のユーザーの編集権限の確認画面 (P.54 参照) が表示されます。



3.3 フォルダの管理

3.3.1 フォルダ管理の制限

自動で作成されるフォルダ以外にも、必要に応じてフォルダを作成できます。
各フォルダでの可能な処理の一覧は以下の通りです。

フォルダパス	フォルダ 内容表示	フォルダ 作成	ファイル 編集	削除・ 名前変更	共有対象
マイフォルダ					
BackupFolder	○	×	×	△※1	×
メモ	○	○	○	○	×
アルバム	○	○	○	○	×
お気に入り	○	×	×	×	×
録音	○	○	○	○	×
マイフォルダに作成したフォルダ	○	○	○	○	×
共有フォルダ					
共有フォルダ(管理者)	○	○	○	○	○
共有フォルダ	○	○	△※2	×	○
共有フォルダ(読み取り専用)	○	×	×	×	○
企業間共有フォルダ※3	○	○	△※2	×	○

※1 名前変更のみ可能です。

※2 編集権限の有無によります。

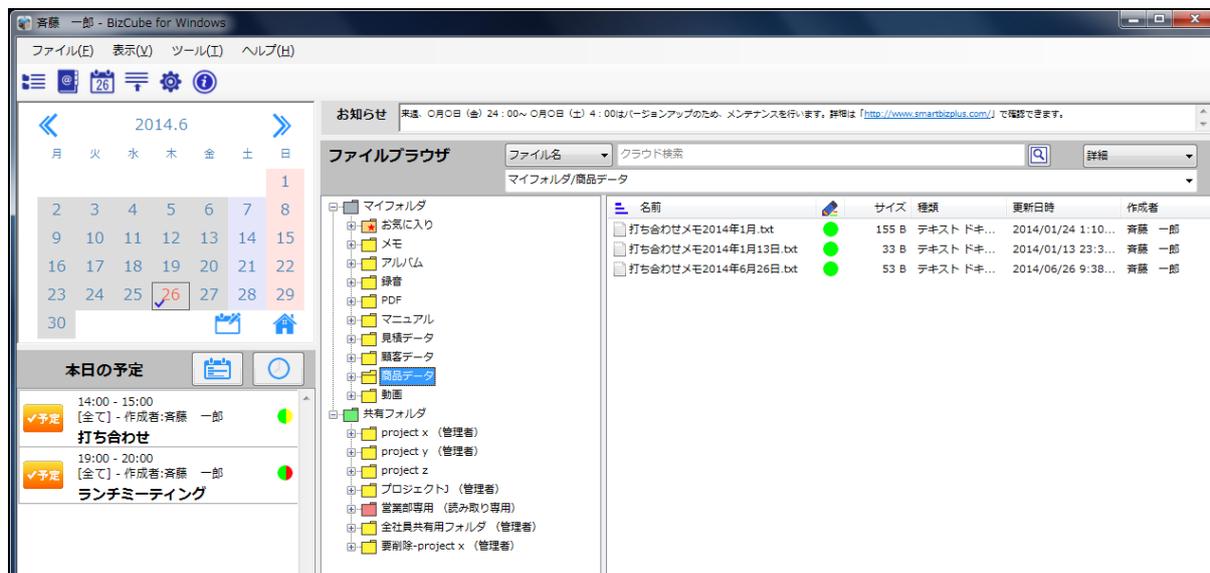
※3 企業間共有ファイル機能で許可されている場合に限りです。

3.3.2 フォルダ情報を更新するには

他のユーザーがフォルダを変更した時など、フォルダツリーを最新の状態にしたい場合は、以下の操作を行います。

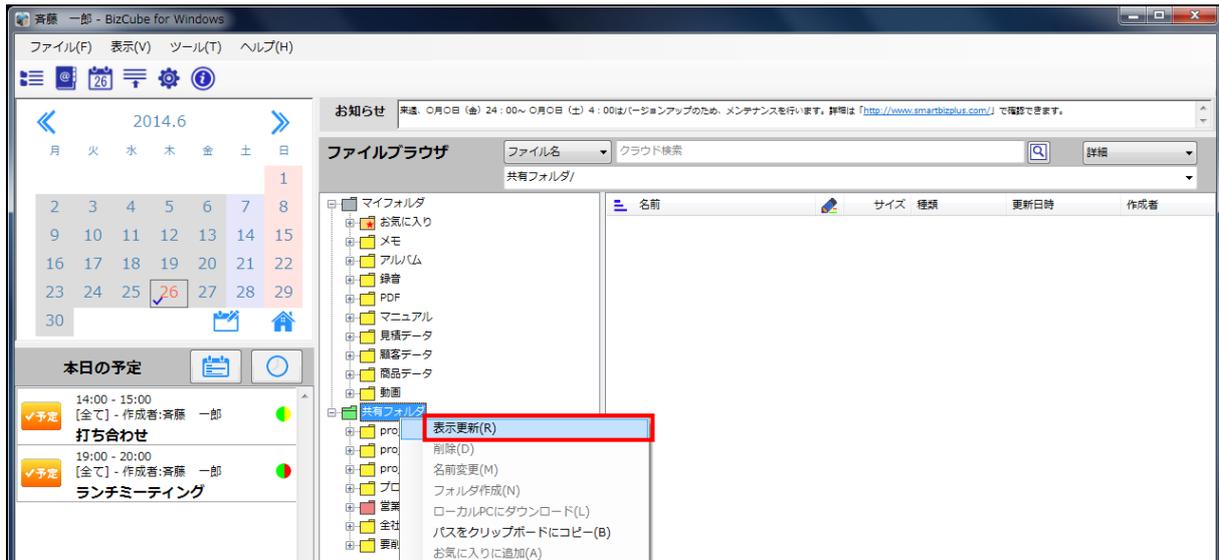
☐操作方法☐

1. フォルダ情報を更新する前の状態です。

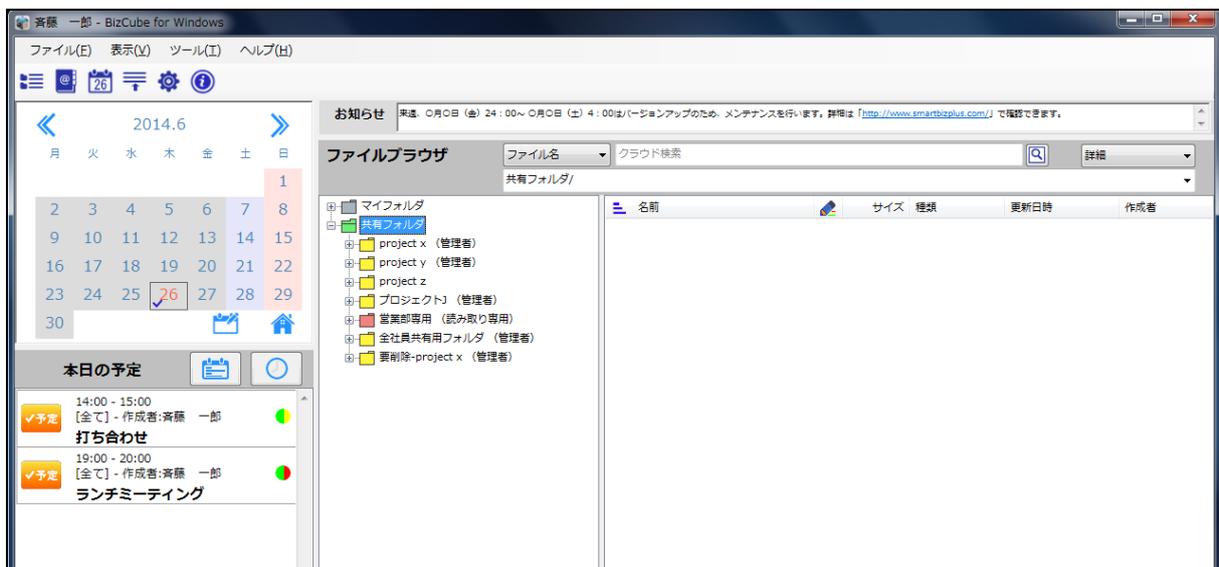


BizCube User's Manual (Windows 版)

2. フォルダ表示部分を右クリックし、「表示更新」を選択します。



- 選択していたフォルダのひとつ下の階層まで折りたたんだ状態になり、最新のフォルダツリーが表示されます。

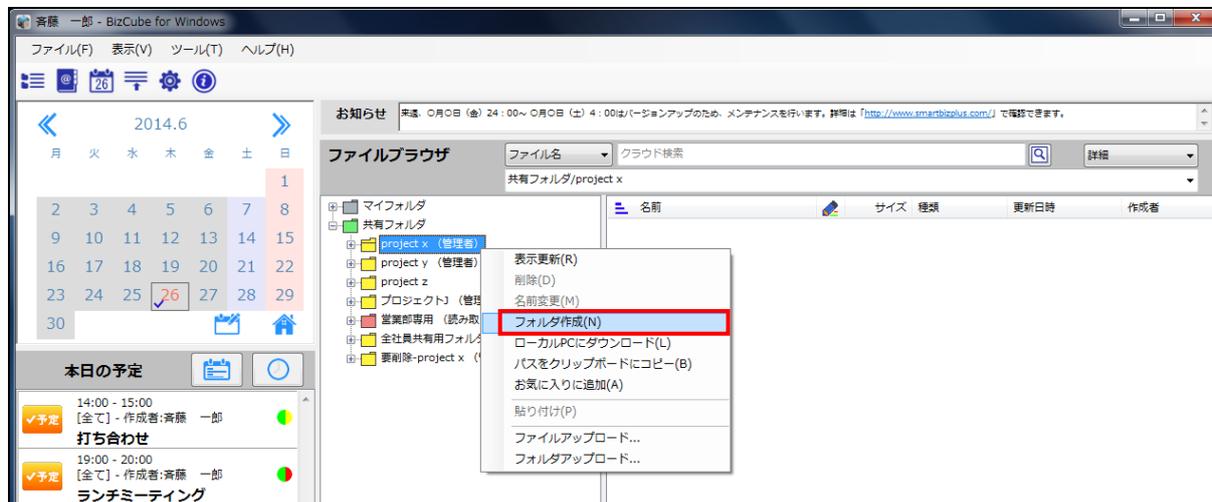


3.3.3 フォルダを作成するには

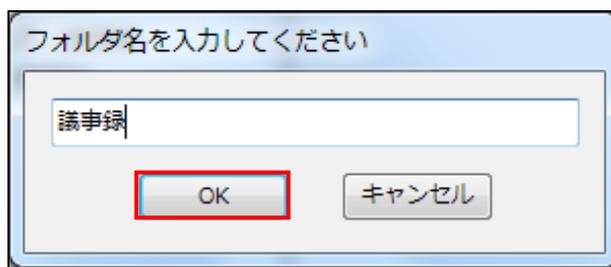
管理権限をもつフォルダにサブフォルダを作成できます。

☒ 操作方法 ☒

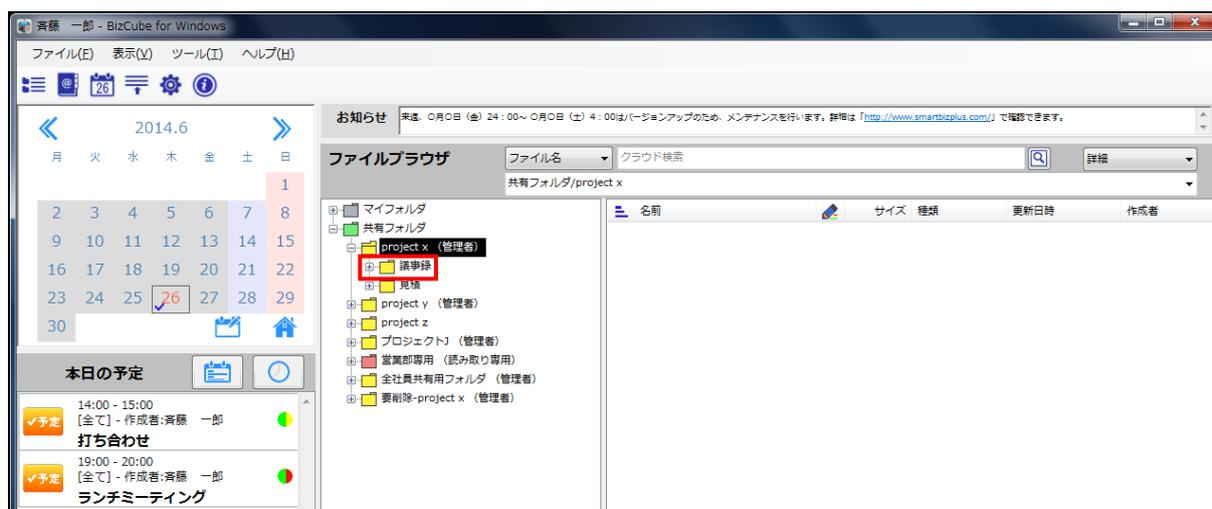
1. フォルダ表示部に表示されているフォルダを選択した状態で右クリックし、「フォルダ作成」を選択します。



- フォルダ名を入力してください画面が表示されます。
2. フォルダ名を入力し、「OK」ボタンをクリックします。



- 入力した名前のフォルダが表示されます。

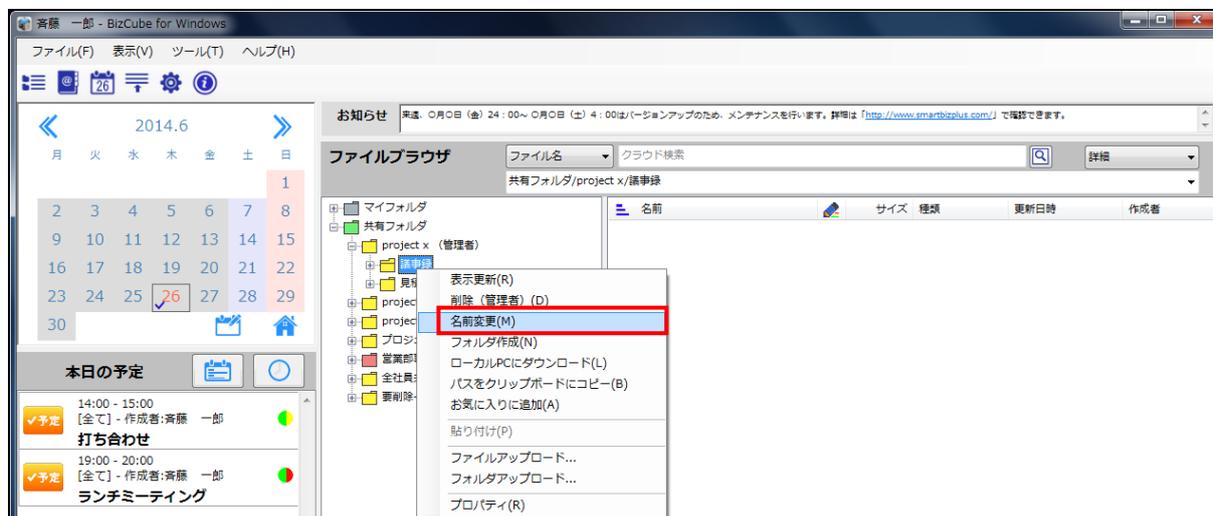


3.3.4 フォルダ名を変更するには

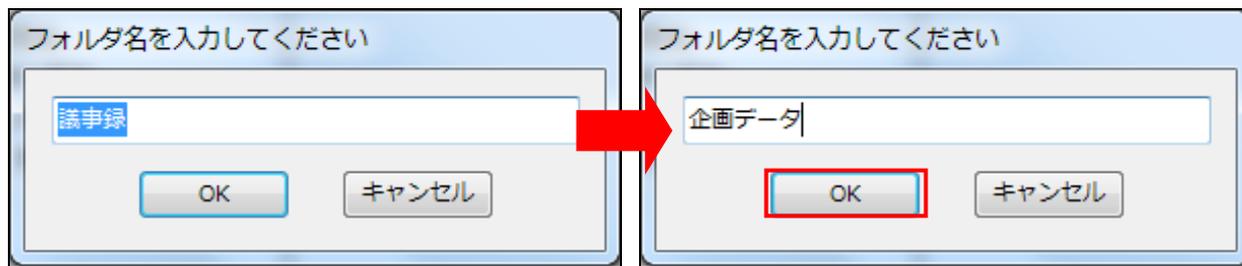
管理権限をもつフォルダの名前変更ができます。

☒ 操作方法 ☒

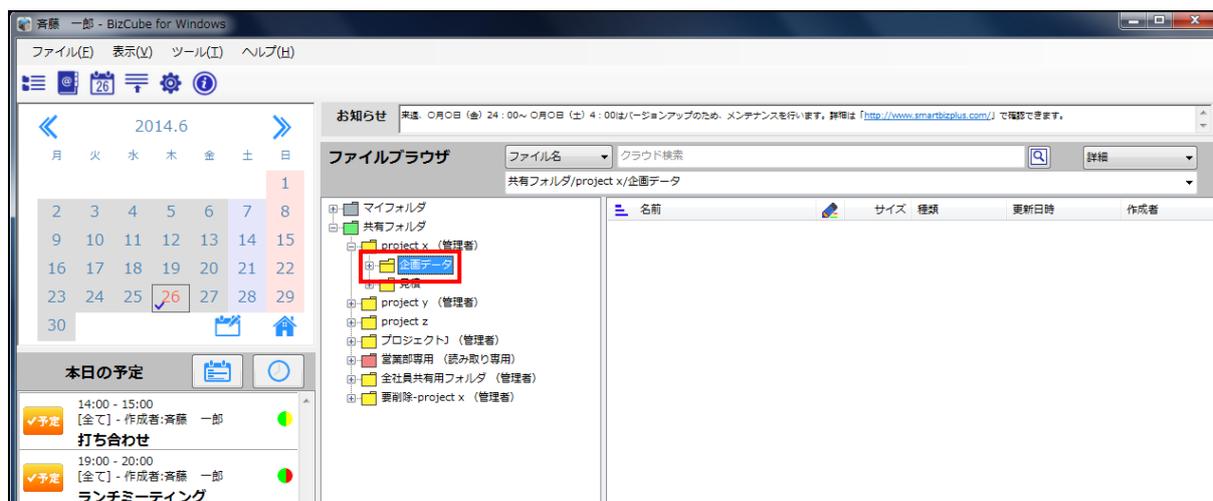
1. フォルダ表示部に表示されているフォルダを選択した状態で右クリックし、「名前変更」を選択します。



- フォルダ名を入力してください画面が表示されます。
2. フォルダ名を入力し、「OK」ボタンをクリックします。



- 入力した名前のフォルダが表示されます。

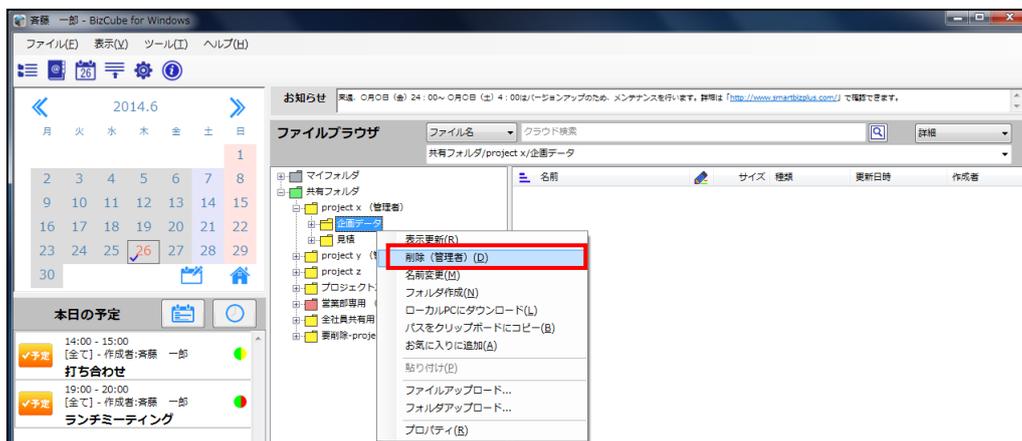


3.3.5 フォルダを削除するには

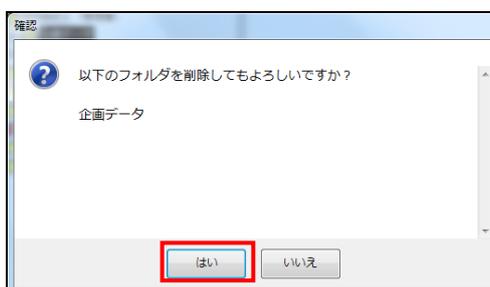
管理権限をもつフォルダを削除できます。
 フォルダの削除を行うと、フォルダ内のすべてのファイルが削除されます。
 復旧はできませんのでご注意ください。

☒ 操作方法 ☒

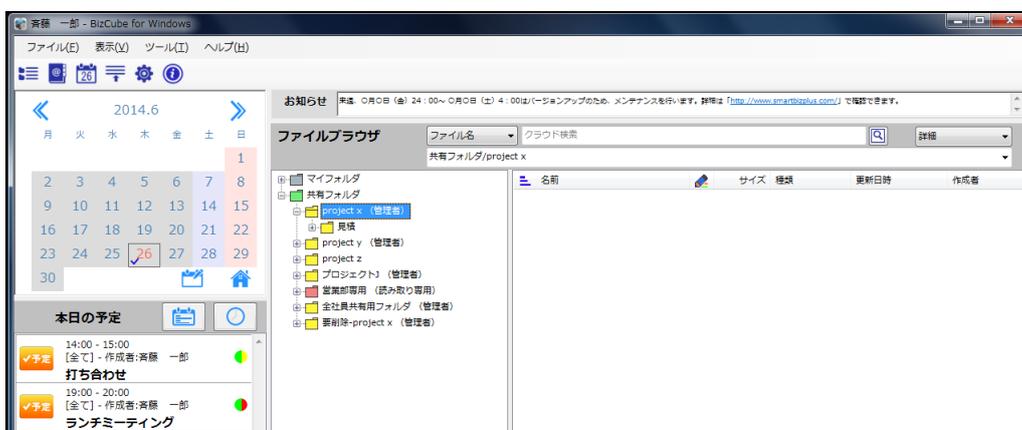
1. 削除したいフォルダを選択した状態で右クリックし、「削除」を選択します。



- 確認画面が表示されます。
2. 「はい」ボタンをクリックします。



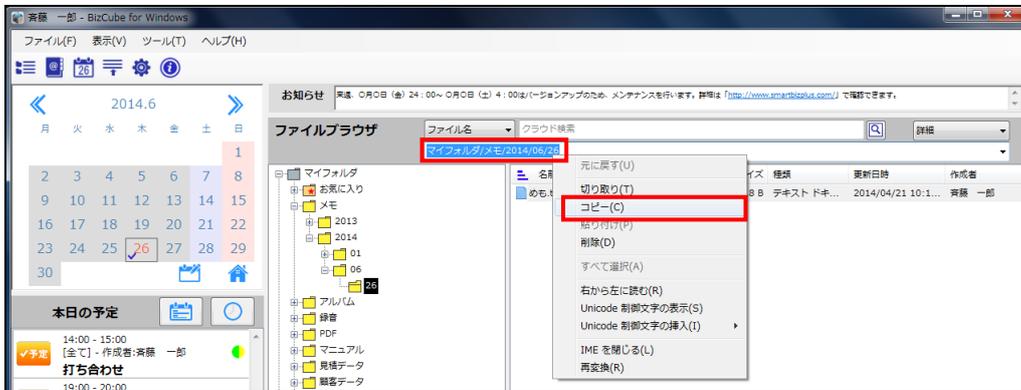
- フォルダ一覧からフォルダが削除されます。



3.3.6 フォルダパスをコピーするには

任意のフォルダ、ファイルからフォルダパスを取得できます。
また、アドレスバーから直接コピーして取得することができます。

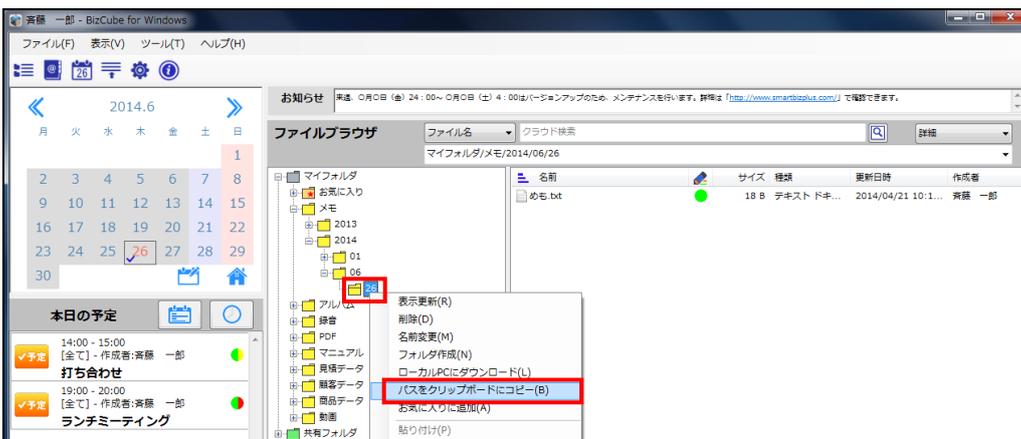
【アドレスバーから直接コピーする場合】



【ファイルからコピーする場合】



【フォルダからコピーする場合】

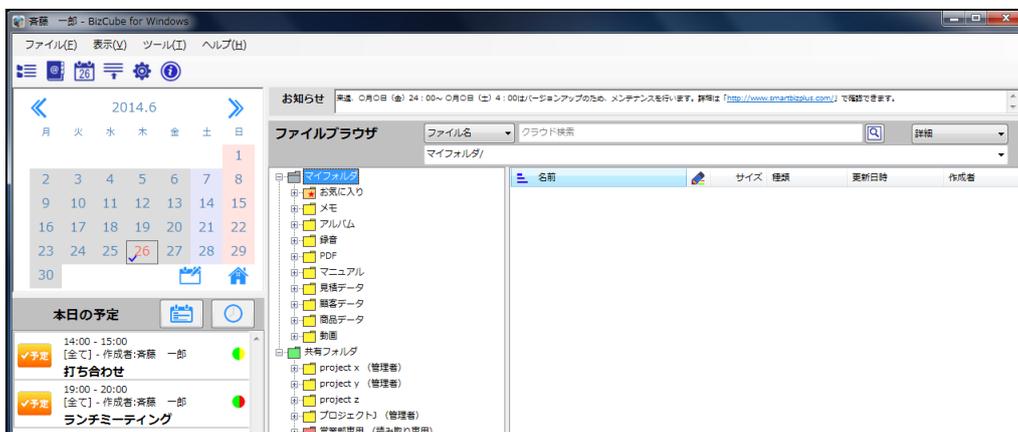


3.3.7 フォルダを移動するには

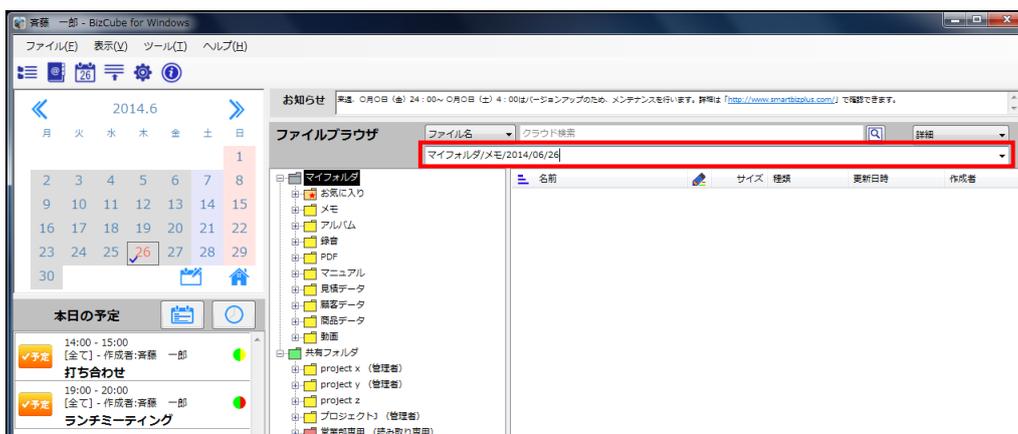
アドレスバーにフォルダパス、ファイルパスを入力することで、深い階層のフォルダへも簡単に移動できます。アドレスバーでのフォルダの移動は Windows 版のみできます。

☐操作方法☐

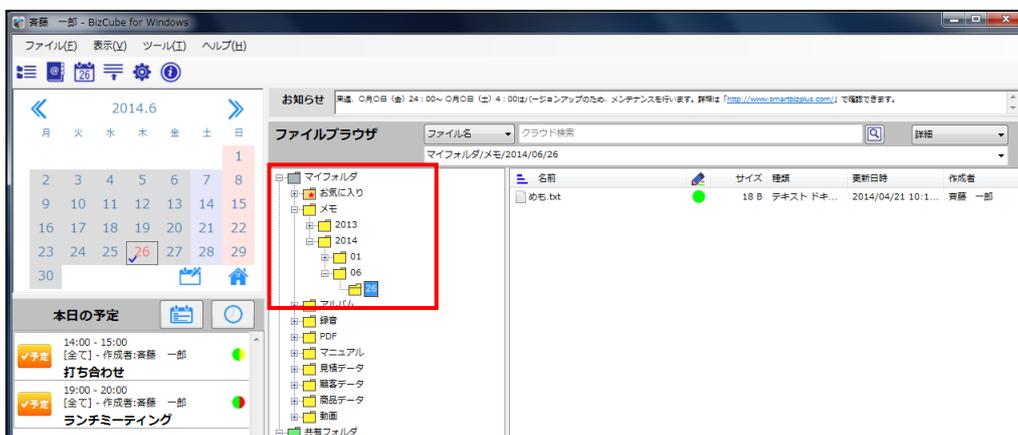
1. フォルダを移動する前の状態です。



2. 移動先のフォルダパス、またはファイルパスを入力後、【Enter】を押します。
※ コピーしたフォルダパス (P.50 参照) を貼り付けることができます。

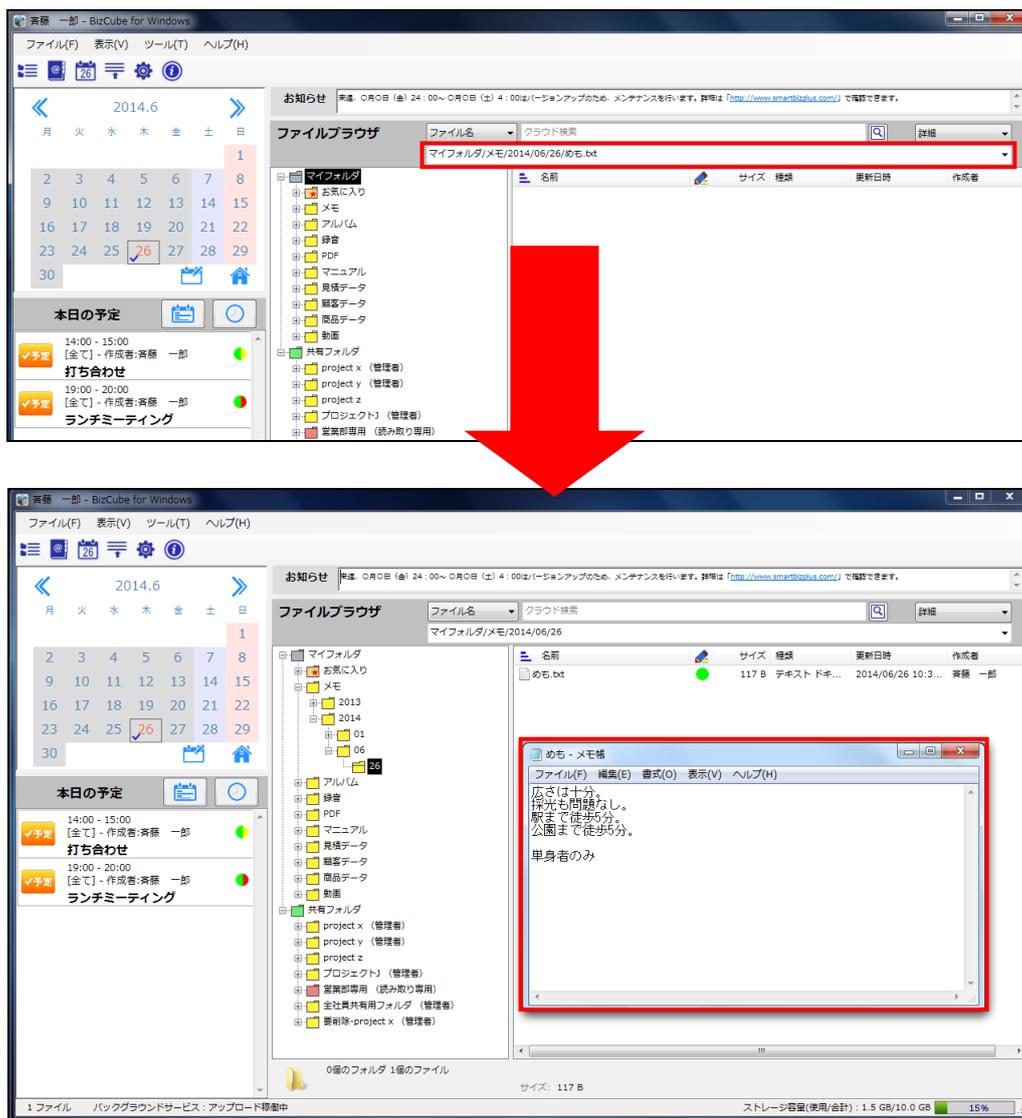


3. 手順 2 で指定したフォルダへ移動します。



❗ 注意事項 ❗

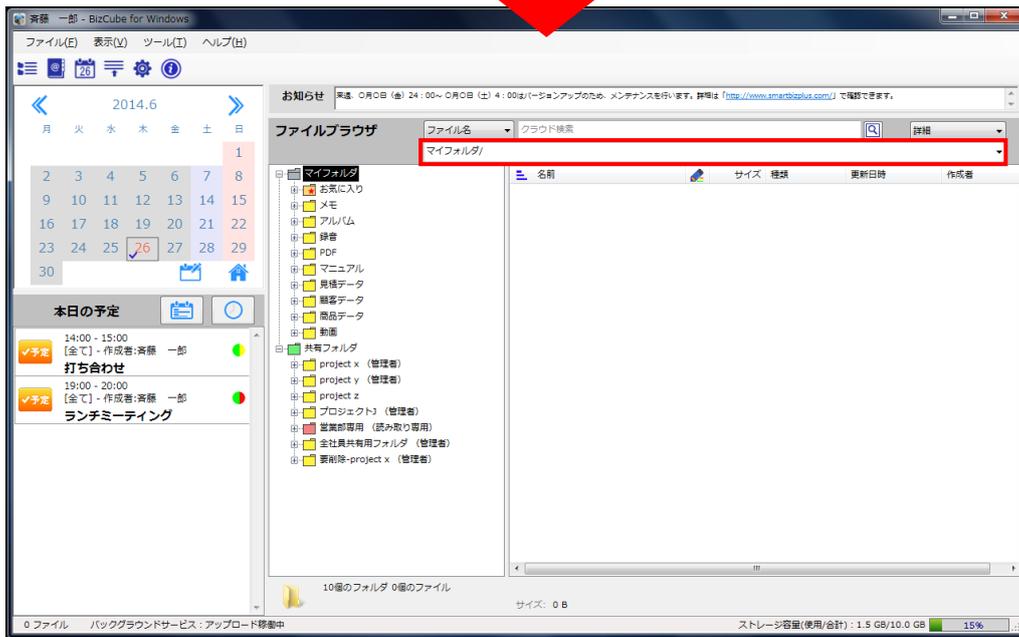
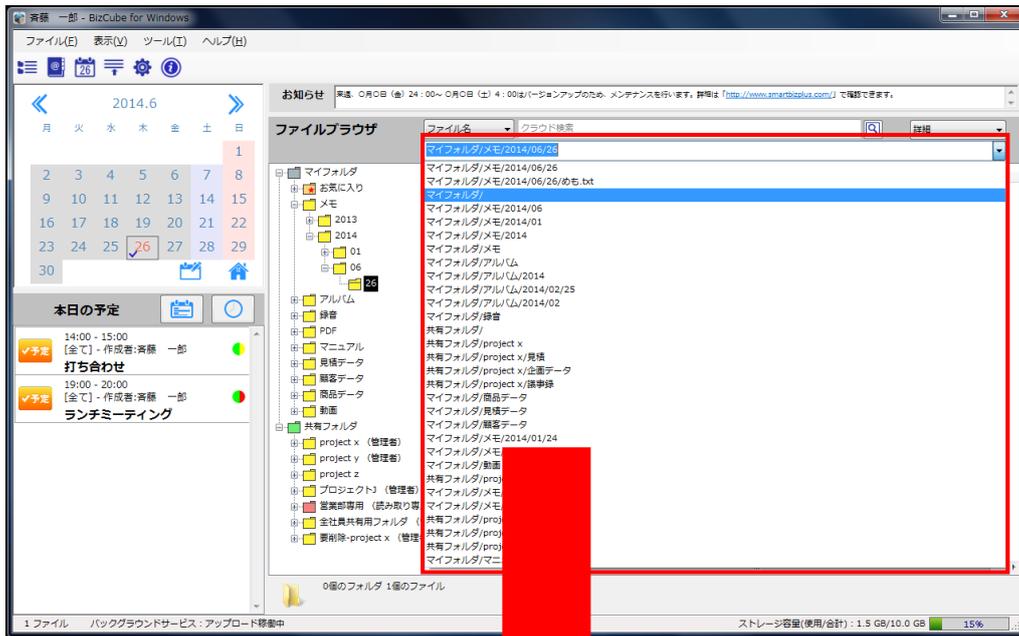
●ファイルパス(例:マイフォルダ/メモ/2014/06/26/めも.txt)を指定した場合、ファイルが開きます。



※ 移動先のフォルダが削除されていた場合、存在するフォルダの階層まで移動します。

BizCube User's Manual (Windows 版)

- アプリ起動中は、移動したフォルダを記憶し続けます。
アドレスバー右端のプルダウンをクリックすることで、履歴を確認することができます。
また、履歴をクリックすることで、選択したフォルダへ移動することができます。



- ※ 履歴の表示件数は、設定画面(P.30 参照)より変更することができます。
- ※ アプリを終了した場合、次回起動時は直近の履歴から最新 15 件まで保持され、表示することができます。

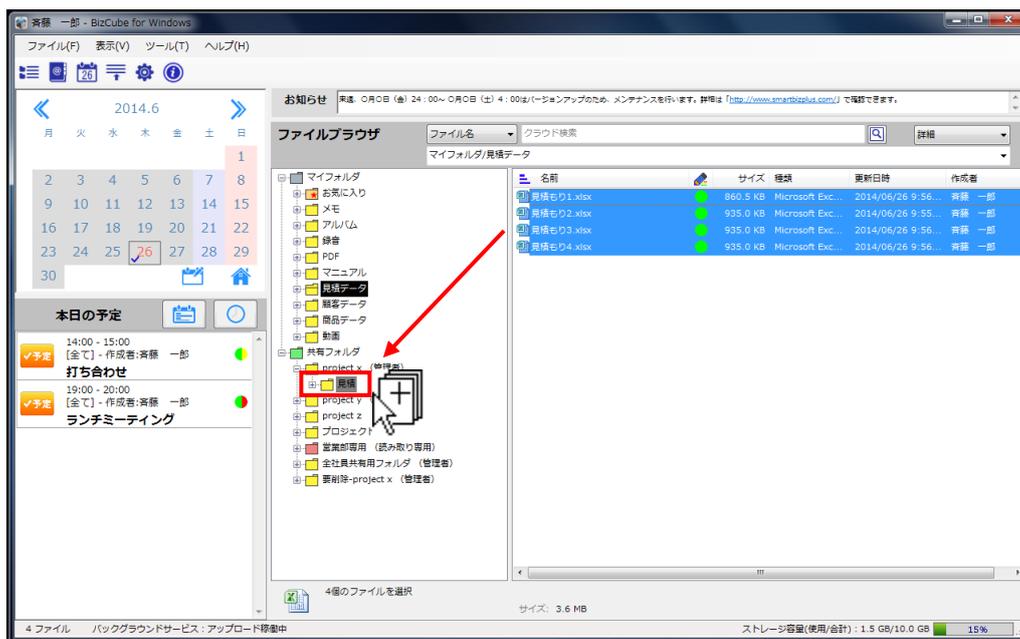
3.4 ファイルの共有

3.4.1 ファイルを共有するには

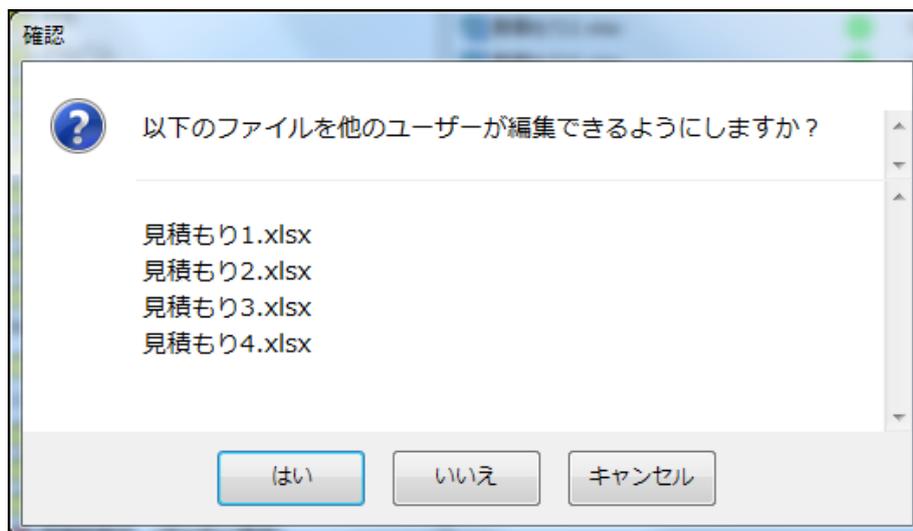
ファイルを共有するには、共有フォルダにファイルを格納し、権限を設定します。
共有フォルダ内のファイルには、「編集可能」「参照可能」の2種類の権限を設定できます。

🖨️ 操作方法 🖨️

- 共有したいファイルを選択し、共有フォルダ内のサブフォルダにドラッグ & ドロップします。
※ショートカットキー【Ctrl+C】【Ctrl+V】または【Ctrl+X】【Ctrl+V】でも同様に操作できます。

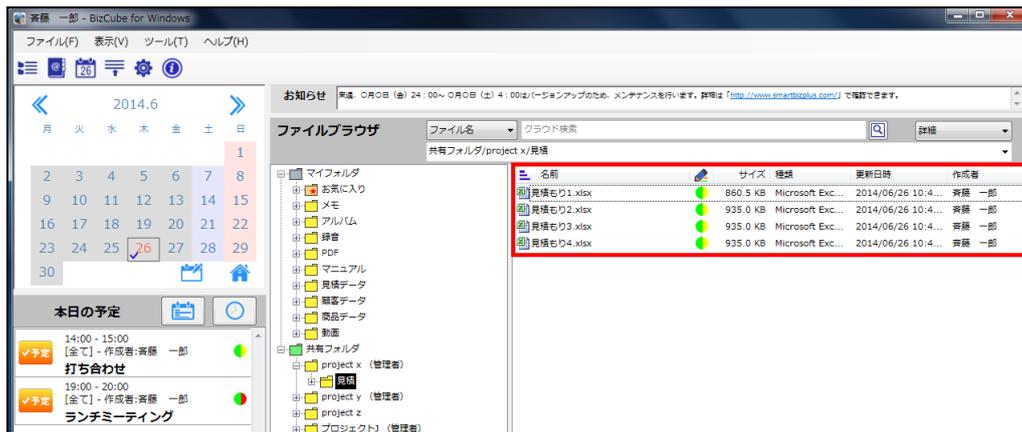


- 他のユーザーによる編集権限の確認画面が表示されます。
「はい」ボタンをクリックすると、他のユーザーに編集を許可します。
「いいえ」ボタンをクリックすると、他のユーザーに参照を許可します。

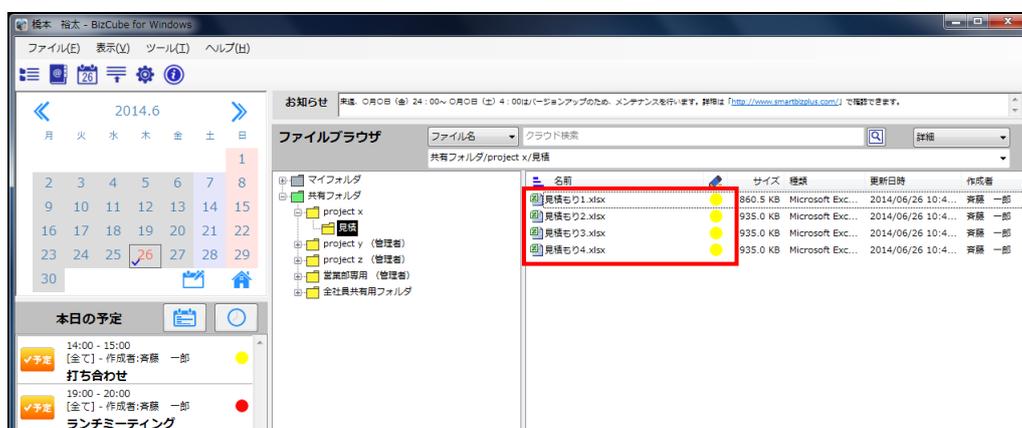


BizCube User's Manual (Windows 版)

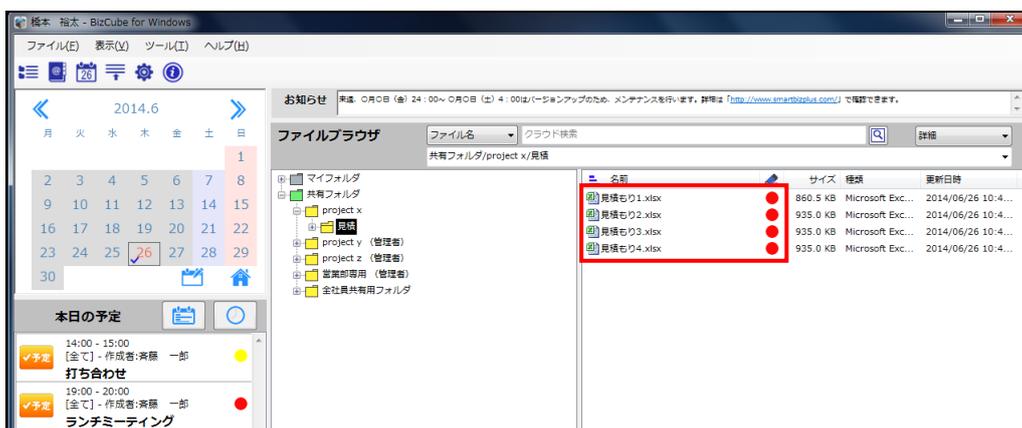
3. 指定したフォルダにファイルが格納されます。



※ 「編集を許可」したファイルを、他のユーザーからみた画面



※ 「編集を許可しなかったファイル」を、他のユーザーからみた画面



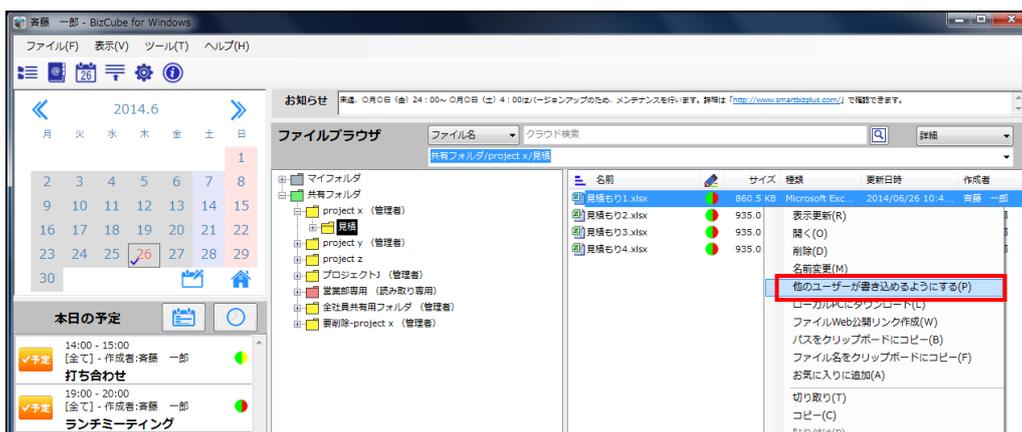
3.4.2 共有ファイルの編集権限変更

共有したファイルに対し、あとから編集権限を変更できます。

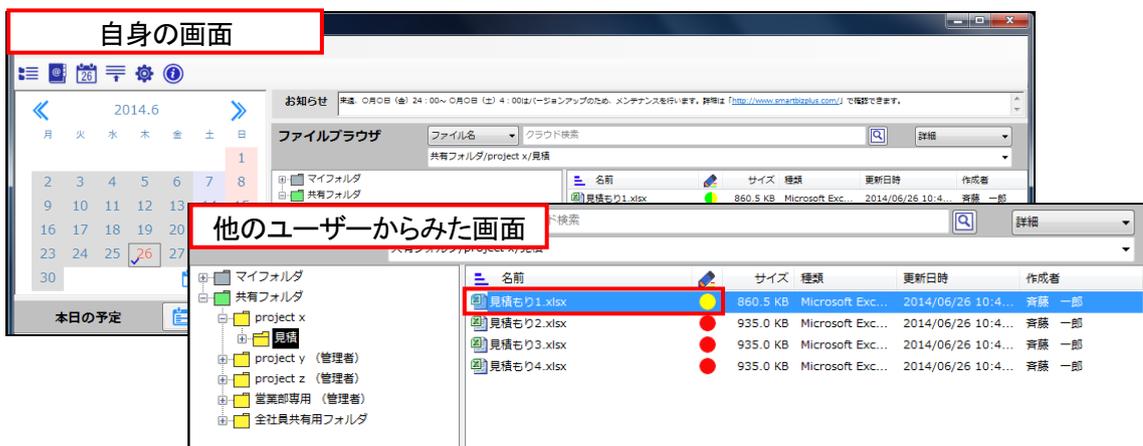
編集権限を変更できるのは、編集権限が ● ● ● のファイルです。

☒ 操作方法 ☒

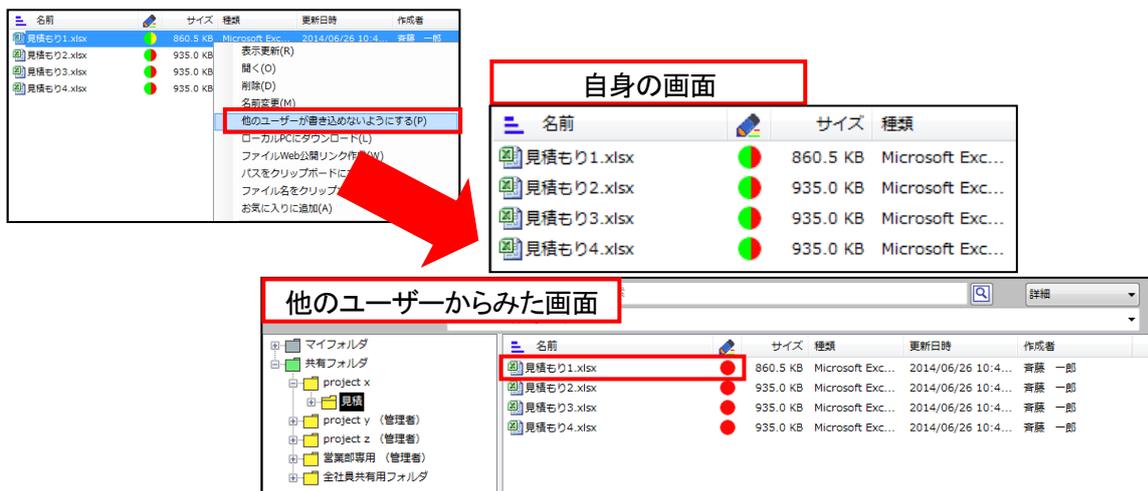
1. 編集権限を変更したいファイルを選択した状態で右クリックし、「他のユーザーが書き込めるようにする」を選択します。



2. 自身のファイル一覧でも、他のユーザーから見たファイル一覧でも編集権限アイコンが変更されています。



3. 編集を許可したファイルに対して参照のみにしたい場合は、「他のユーザーが書き込めないようにする」を選択します。



3.4.3 共有フォルダの編集移譲について

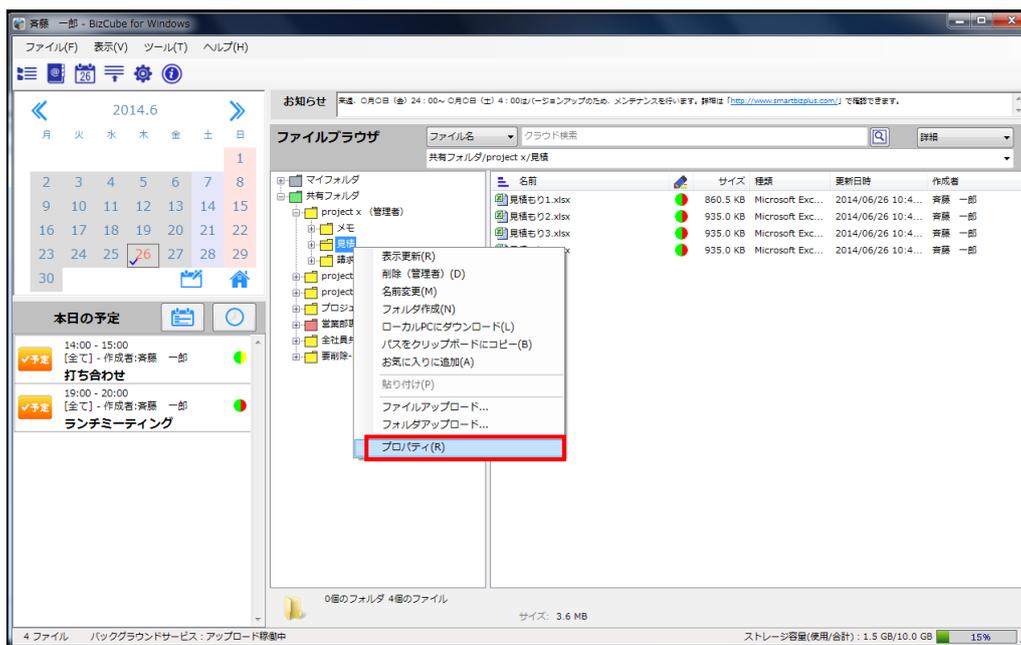
共有フォルダへアクセス可能なユーザーの設定を、あとから権限移譲することができます。
権限移譲を行えるのは、共有フォルダ配下のサブフォルダに対して、管理者のみ設定できます。

① 注意事項 ①

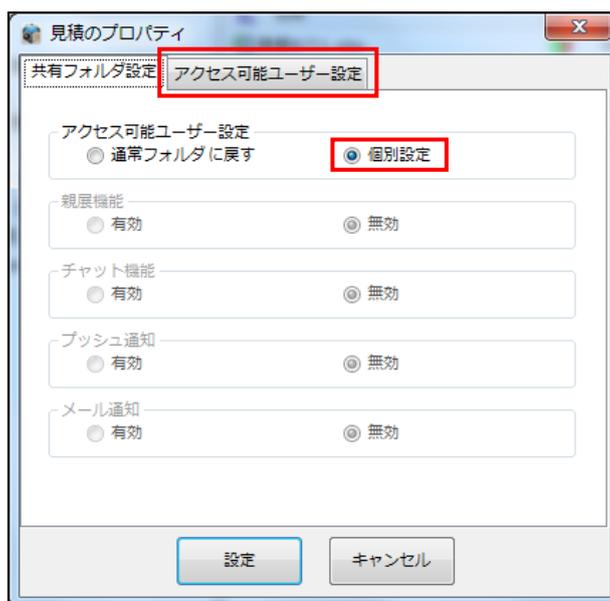
共有フォルダに対して、同じ管理者権限が付与されている場合、権限移譲を行っても反映はされません。

🖨️ 操作方法 🖨️

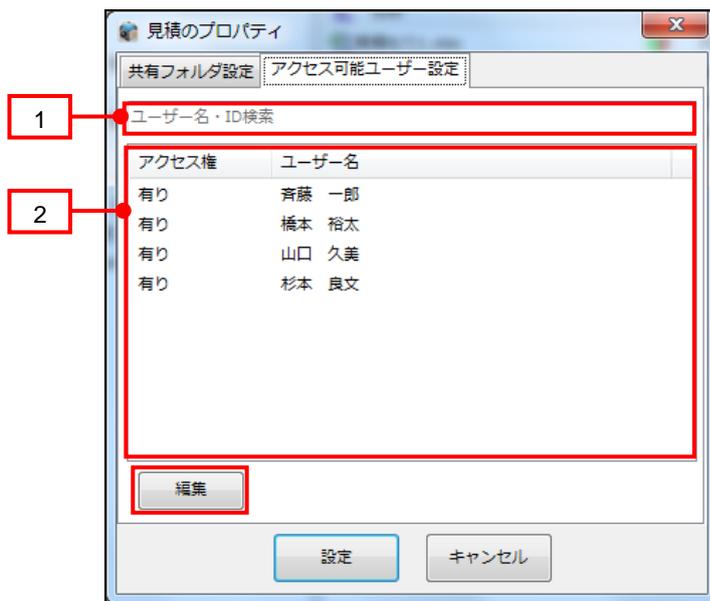
1. 対象フォルダを右クリックし、「プロパティ」を選択します。



2. 見積のプロパティ画面が表示されますので、「個別設定」を選択し、「アクセス可能ユーザー設定」を選択します。

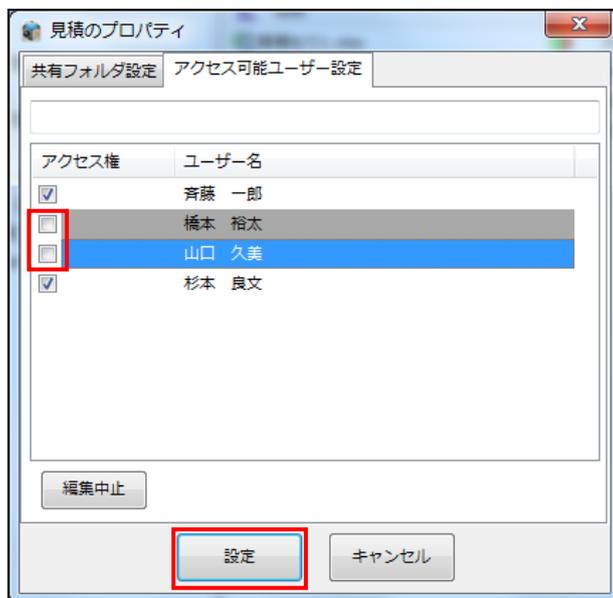


- 共有フォルダに対して、権限が付与されているユーザーの一覧が表示されます。
3. 「編集」をクリックします。

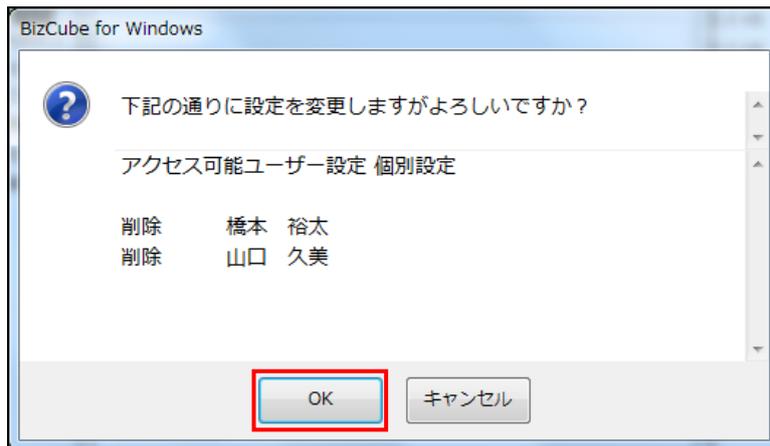


No.	項目	説明
1	検索バー	「ユーザー名」「ID」で検索できます。
2	ユーザーの一覧	共有フォルダに対して、権限が付与されているユーザーの一覧が表示されます。アクセス権が「有り」の場合、閲覧可能な状態です。アクセス権が「無し」の場合、閲覧不可な状態です。ただし、ユーザーが共有フォルダに対して、管理者権限が付与されていた場合、閲覧可能です。

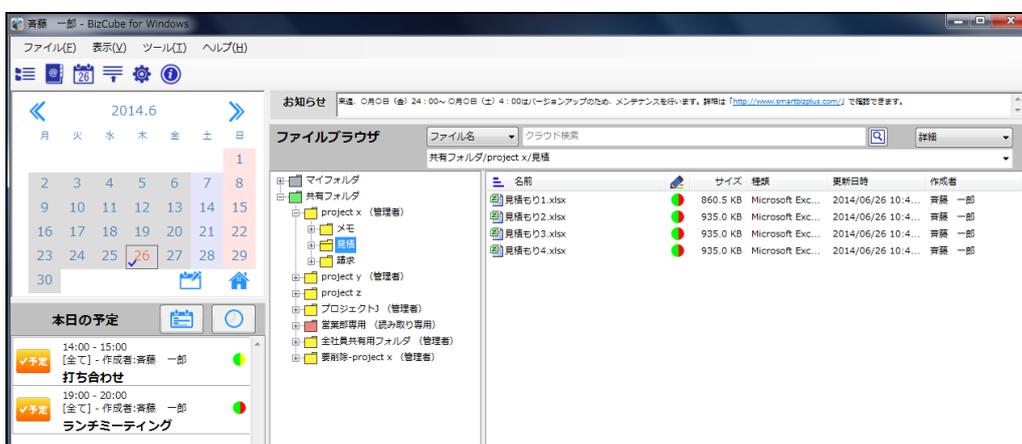
4. 対象ユーザーのアクセス権のチェックを外し、「設定」をクリックします。



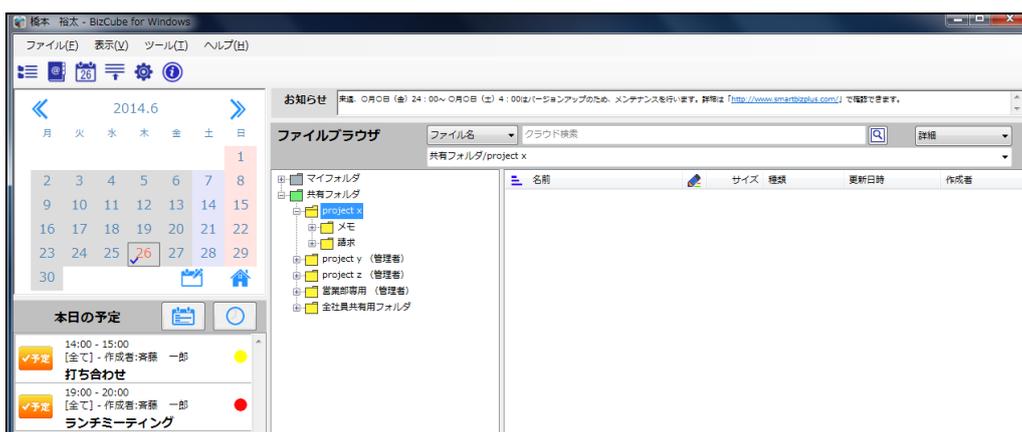
5. 確認画面が表示されますので、「OK」をクリックします。



- ファイルブラウザの画面に戻ります。



- 下図は、アクセス権を「無し」に設定した他のユーザーで見た際の画面です。



3.5 ファイルのシェア

BizCube 利用ユーザー以外の方に、マイフォルダ・共有フォルダ内のファイル・フォルダをシェアできます。ファイルをシェアするリンク(シェアリンク URL・ギャザリンク URL)を作成し、リンクからファイルをダウンロード、アップロードすることができます。

シェアリンク URL は、ファイルブラウザ内の対象ファイルに直接アクセスするものではありません。

一時的に生成されたシェアリンク用ファイルへの URL となります。

ギャザリンク URL は、対象フォルダに直接アップロードすることができます。

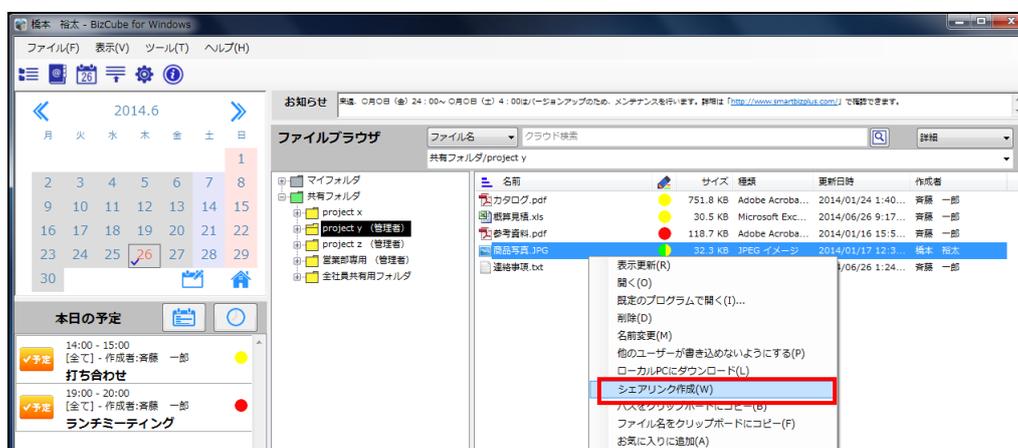
3.5.1 シェアリンクの作成

ファイルのシェアリンクを作成する際、「公開期限」「ダウンロード回数」などの公開条件を指定できます。

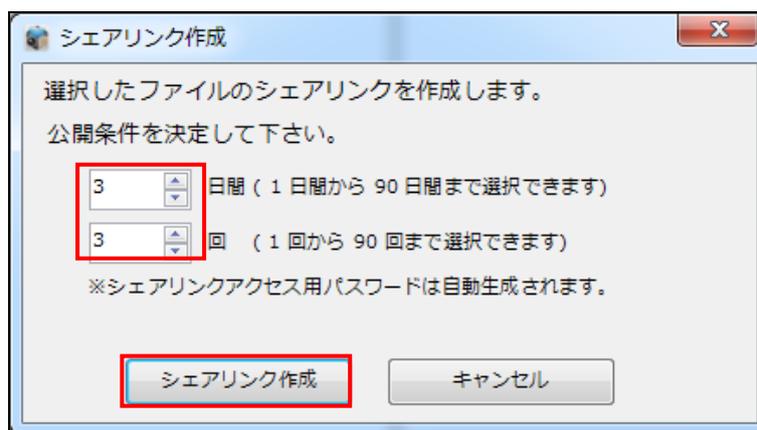
🖨️ 操作方法 🖨️

1. シェアしたいファイルを右クリックし、「シェアリンク作成」を選択します。

※ 最大 100 ファイルまで、複数選択できます。

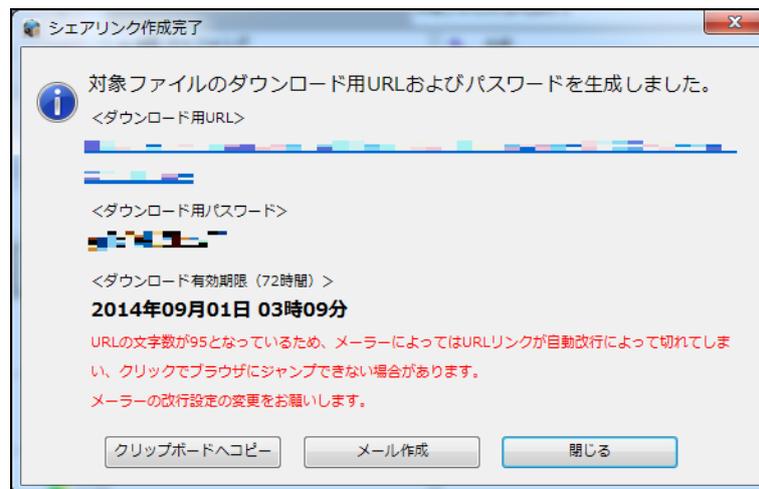


- シェアリンク作成画面が表示されます。
2. ファイルをシェアする「公開期限」「ダウンロード回数」を指定し、「シェアリンク作成」ボタンをクリックします。

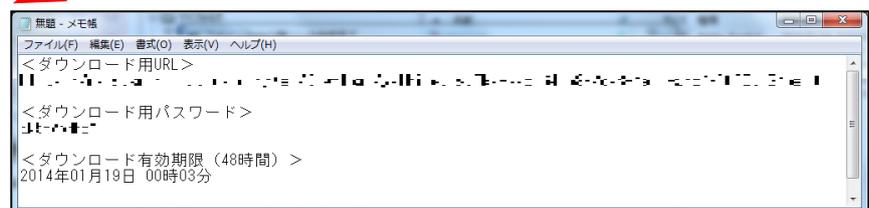
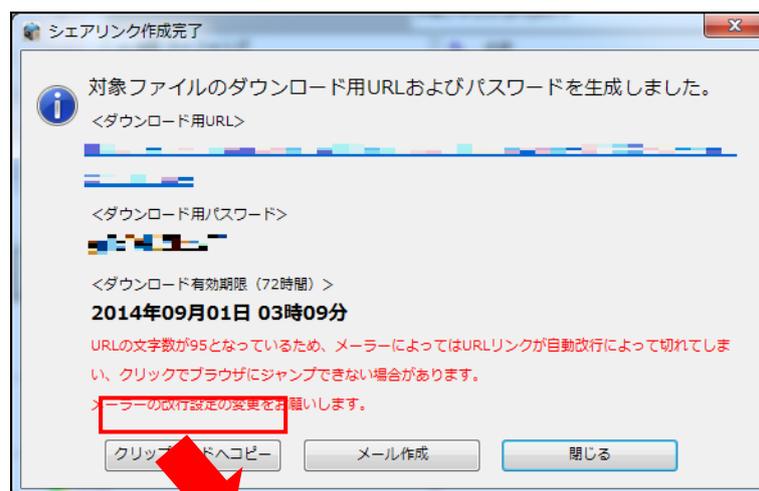


BizCube User's Manual (Windows 版)

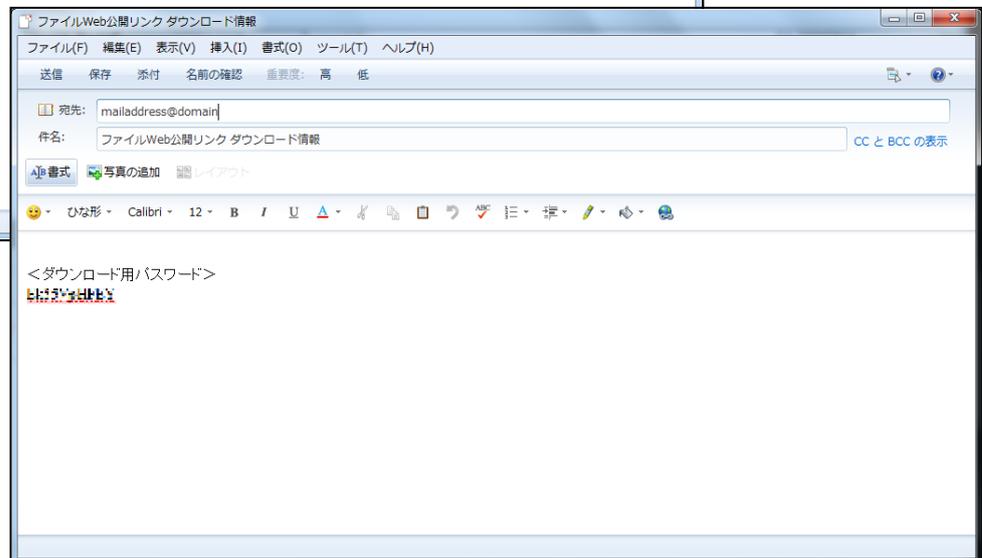
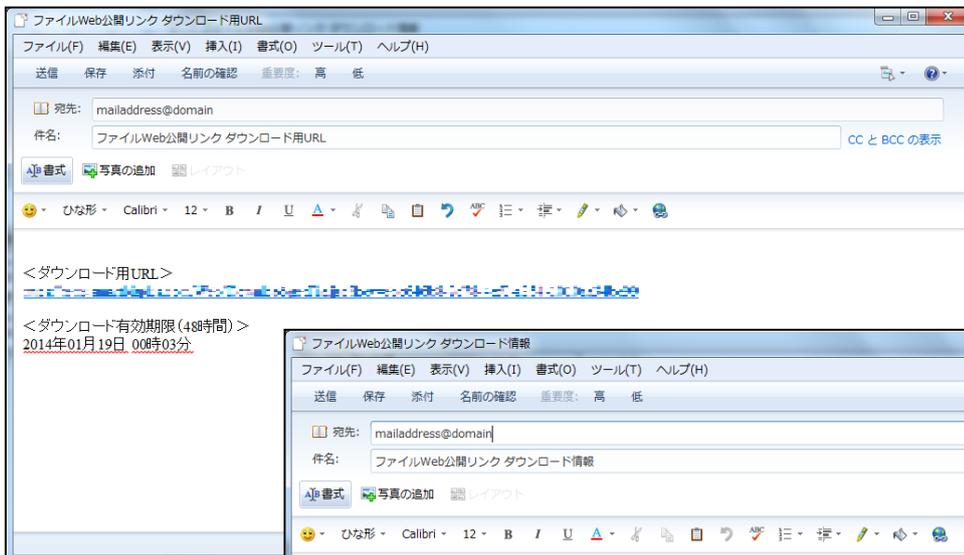
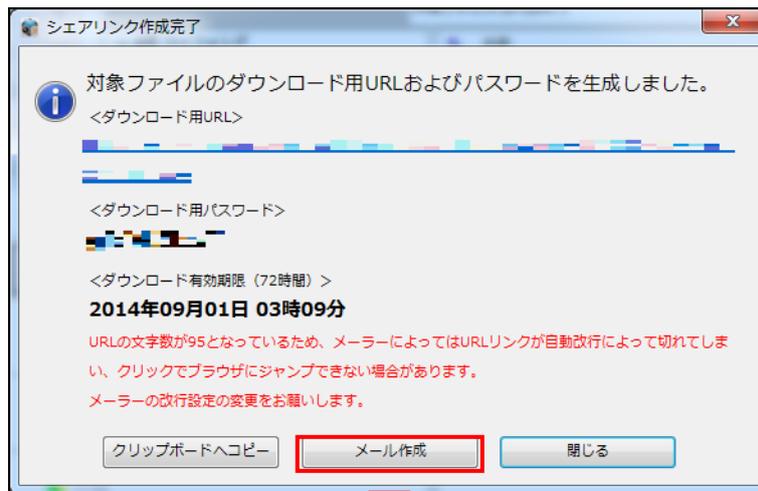
- シェアリンク作成完了画面が表示されます。
 - ※ 「ダウンロード用 URL」「ダウンロード用パスワード」はシェアリンク作成の都度、ランダムな文字列で生成されます。



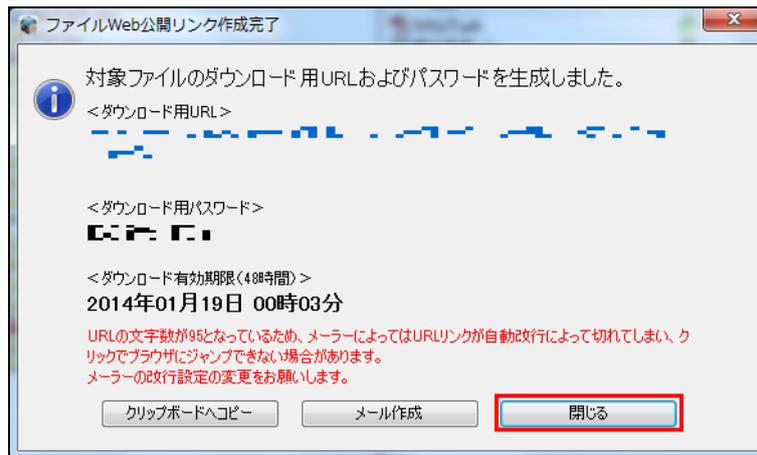
3. メモ帳などにダウンロードの URL、パスワード、有効期限を貼り付ける場合は「クリップボードへコピー」ボタンをクリックします。



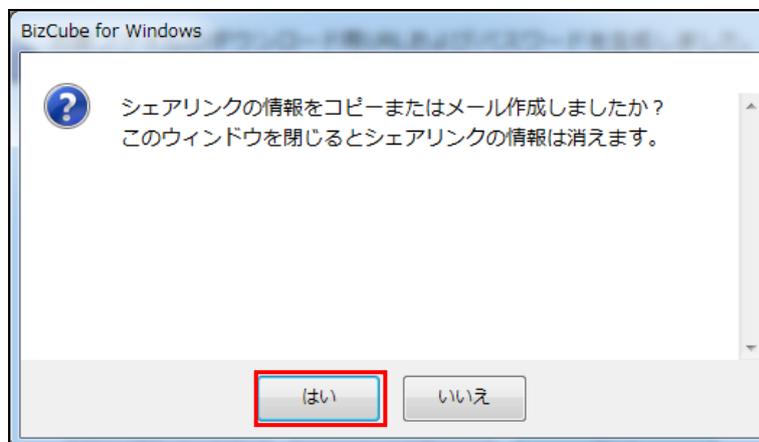
4. ダウンロードの URL、パスワード、有効期限をメールで相手に送る場合は「メール作成」ボタンをクリックします。
- メール作成画面が起動し、新規メッセージが2つ作成されます。



5. 「閉じる」ボタンをクリックします。



6. 確認画面が表示されますので、「はい」ボタンをクリックします。

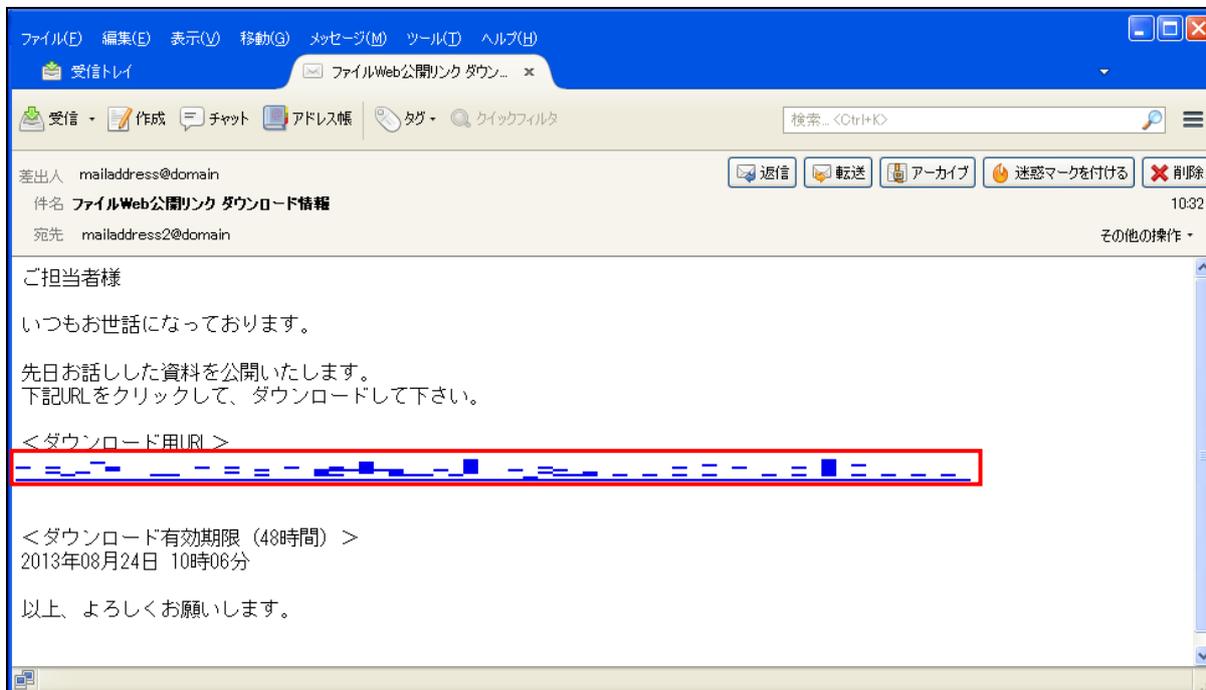


3.5.2 シェアしたファイルをダウンロードするには

シェアリンクからファイルをダウンロードできます。

操作方法

1. 「ダウンロード用 URL」をクリックします。



- ファイルダウンロードサイトが表示されます。
2. 「ダウンロード」ボタンをクリックします。



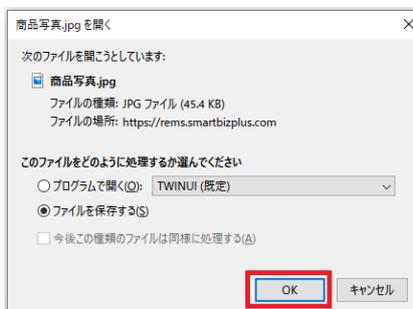
3. ダウンロード用のパスワードを入力し、「OK」ボタンをクリックします。



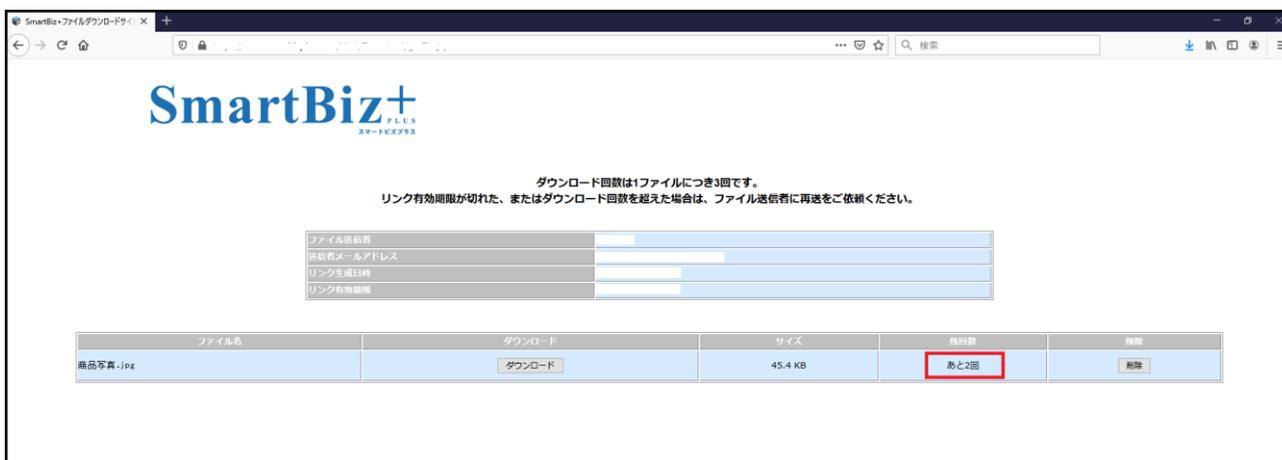
4. 「ダウンロード」ボタンをクリックします。
※ 「残回数」にダウンロードできる回数が表示されます。



5. ファイルのダウンロード画面が表示されますので、保存します。



● ファイルのダウンロードが終わった後、「残回数」が 1 つ減ります。
※ ファイルのダウンロード画面で、ダウンロードをキャンセルした場合でも残回数は減ります。

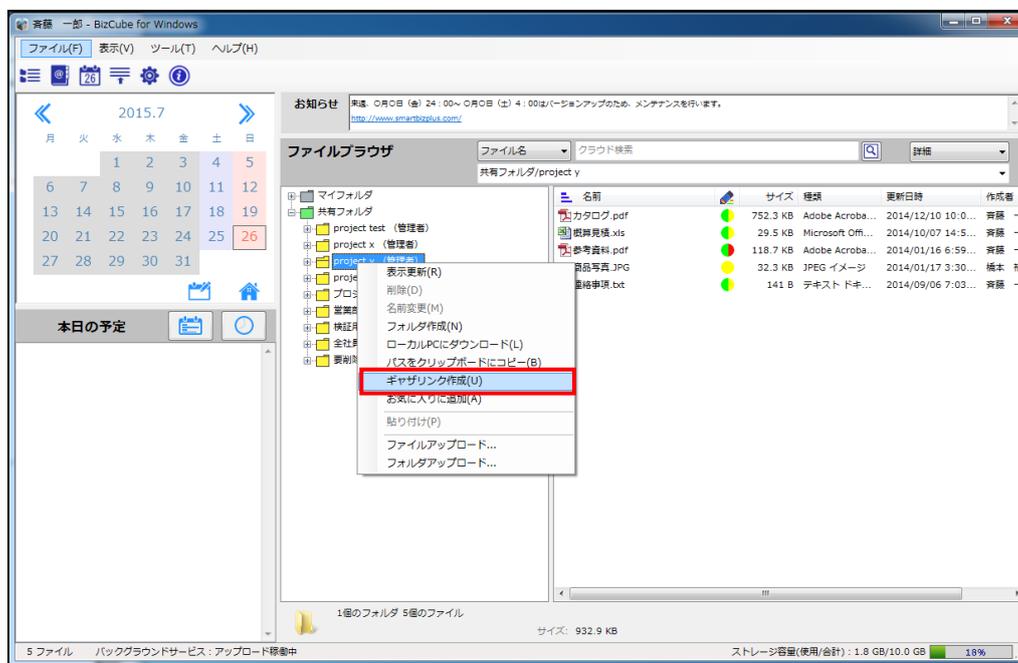


3.5.3 ギャザリンクの作成

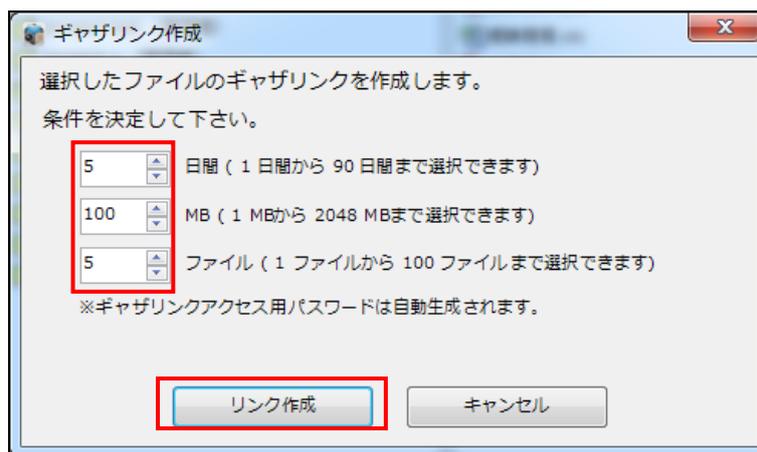
ファイル収集用のフォルダのギャザリンクを作成する際、「公開期限」「アップロード容量」「ファイル数」の公開条件を指定できます。

操作方法

1. ファイル収集用にしたいフォルダを右クリックし、「ギャザリンク作成」を選択します。

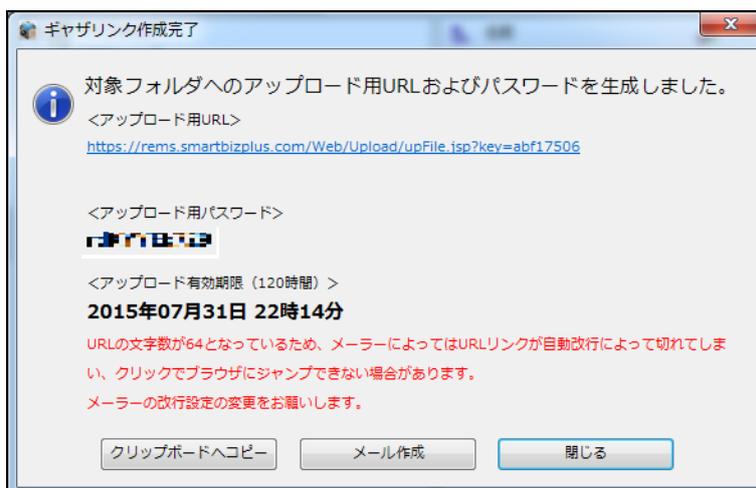


- ギャザリンク作成画面が表示されます。
2. ファイルを収集するための「公開期限」「アップロード容量」「ファイル数」を指定し、「リンク作成」ボタンをクリックします。

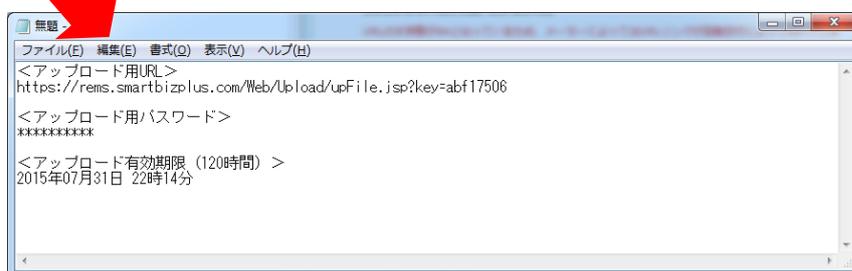
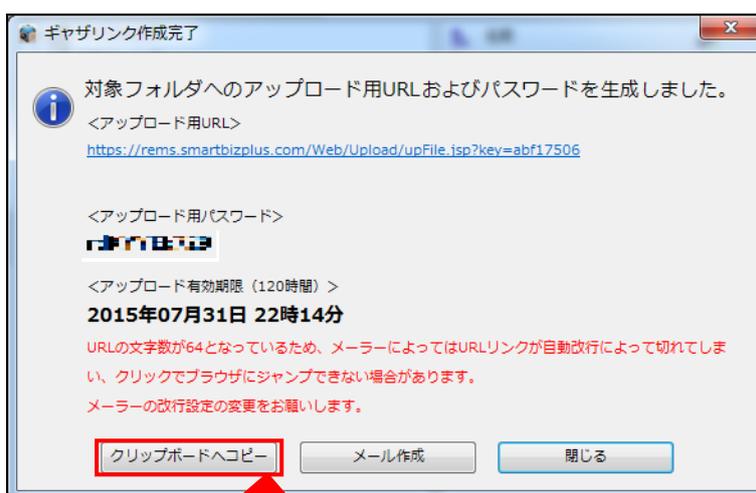


BizCube User's Manual (Windows 版)

- ギャザリンク作成完了画面が表示されます。
 - ※ 「アップロード用 URL」「アップロード用パスワード」はギャザリンク作成の都度、ランダムな文字列で生成されます。

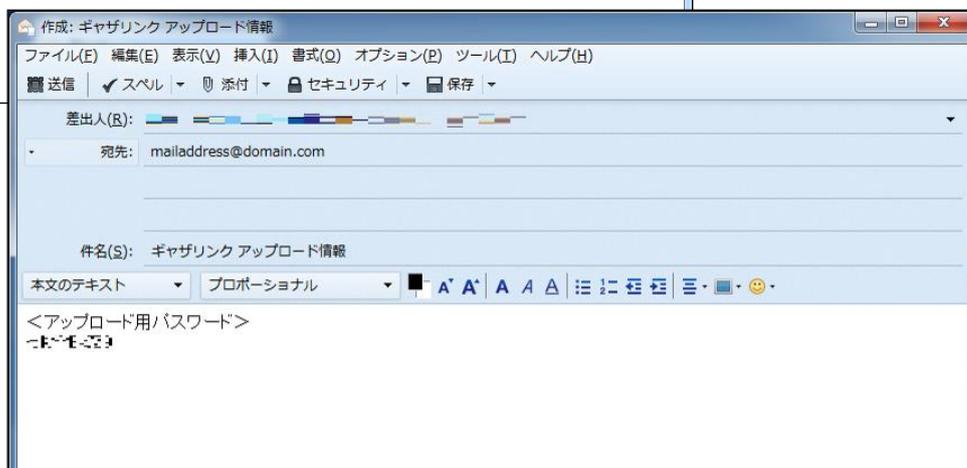
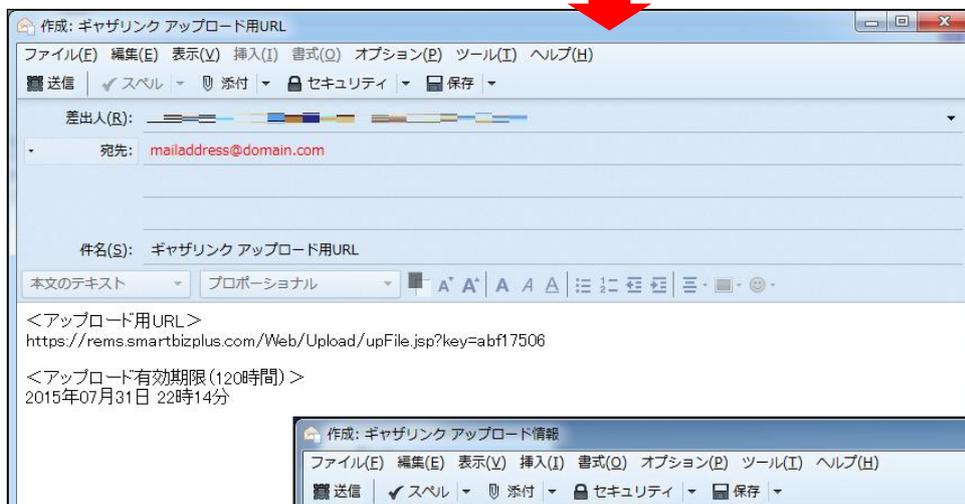
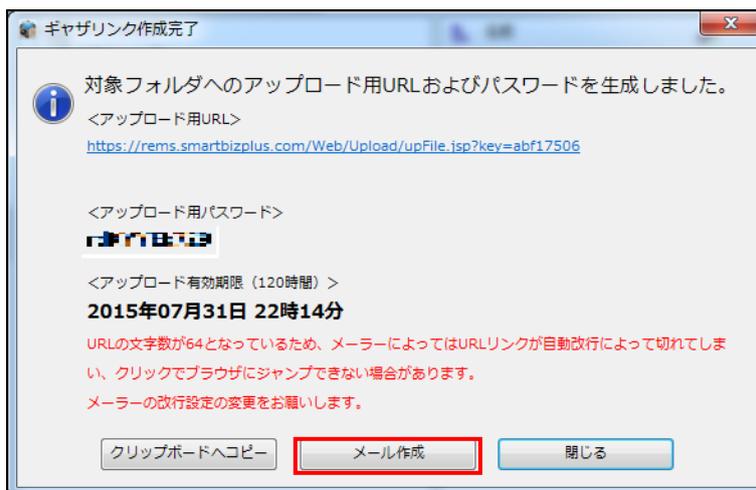


3. メモ帳などにアップロードの URL、パスワード、有効期限を貼り付ける場合は、「クリップボードへコピー」ボタンをクリックします。

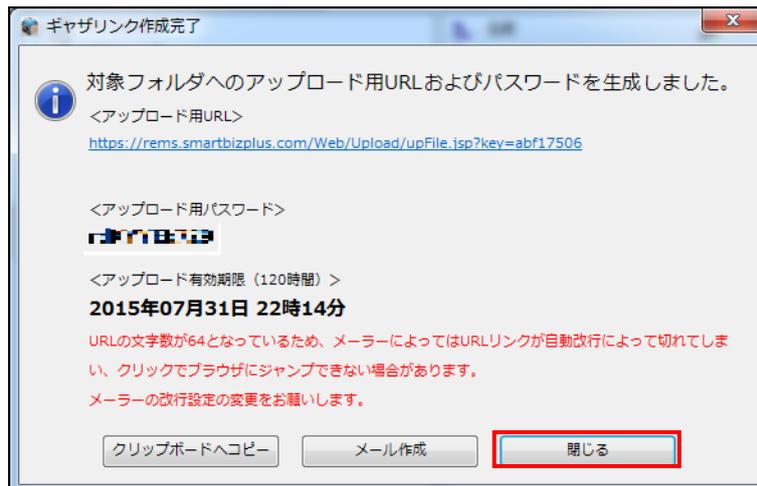


4. アップロードの URL、パスワード、有効期限をメールで相手に送る場合は「メール作成」ボタンをクリックします。

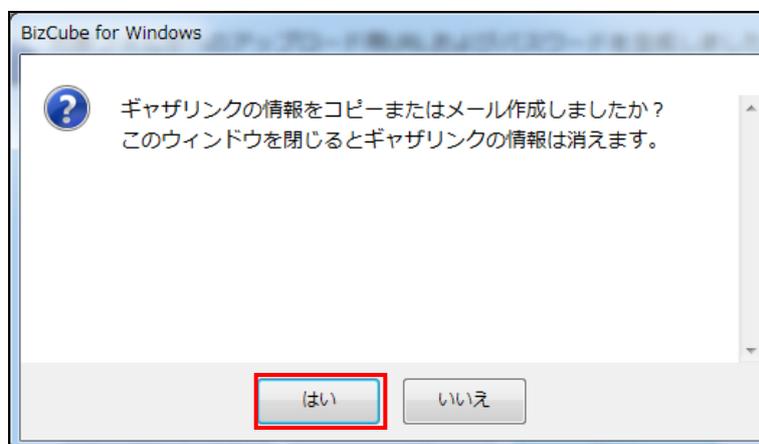
- メール作成画面が起動し、新規メッセージが2つ作成されます。



5. 「閉じる」ボタンをクリックします。



6. 確認画面が表示されますので、「はい」ボタンをクリックします。



3.5.4 ギャザリンクからファイルをアップロードするには

作成したギャザリンクからファイルをアップロードできます。

① 注意事項 ①

アップロード対象のフォルダ内に、アップロード対象のファイル名と同一名のファイルが存在した場合、上書き処理されます。

そのため、ギャザリンク機能でファイルを収集される場合に、既存ファイルの上書きを避けたい場合は、以下の運用をご検討下さい。

- ファイル収集用のフォルダを新規に作成し、作成したフォルダにてアップロード用 URL を生成
- ファイル収集用のフォルダ内の同じ名前のファイルを事前に他のフォルダへ移動後、フォルダ内に同じ名前のファイルが存在しない事を確認し、アップロード用 URL を生成

📄 操作方法 📄

1. 「アップロード用 URL」をクリックします。



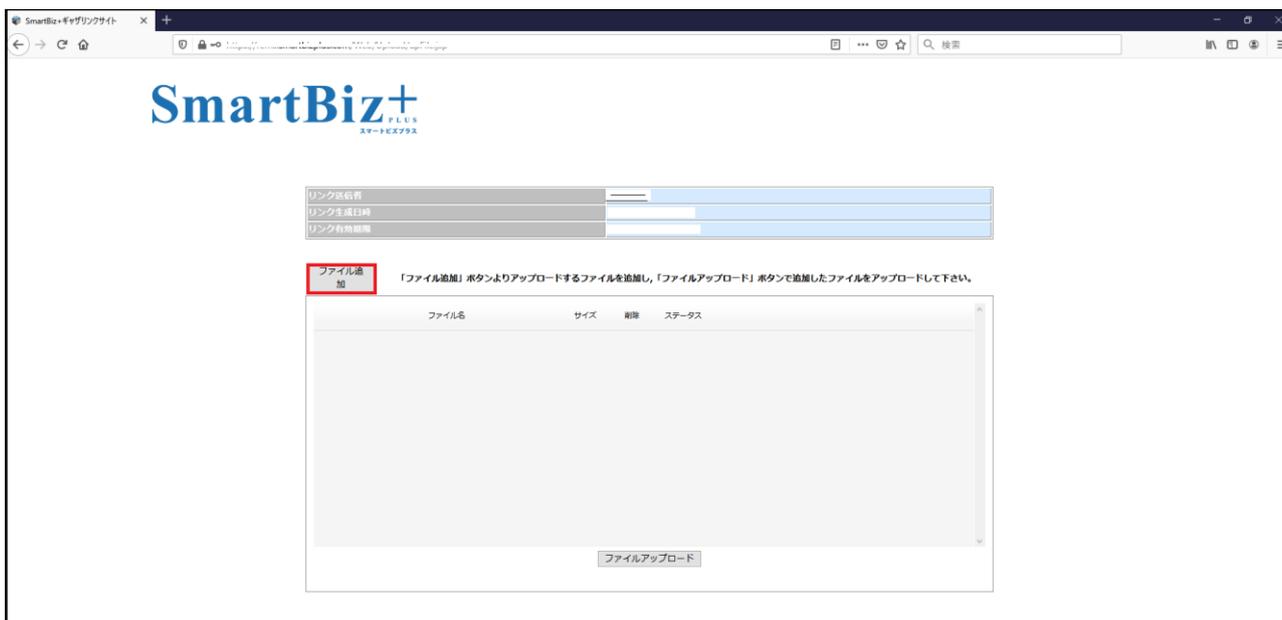
- ファイルアップロードサイトが表示されます。
2. 「アップロード」ボタンをクリックします。



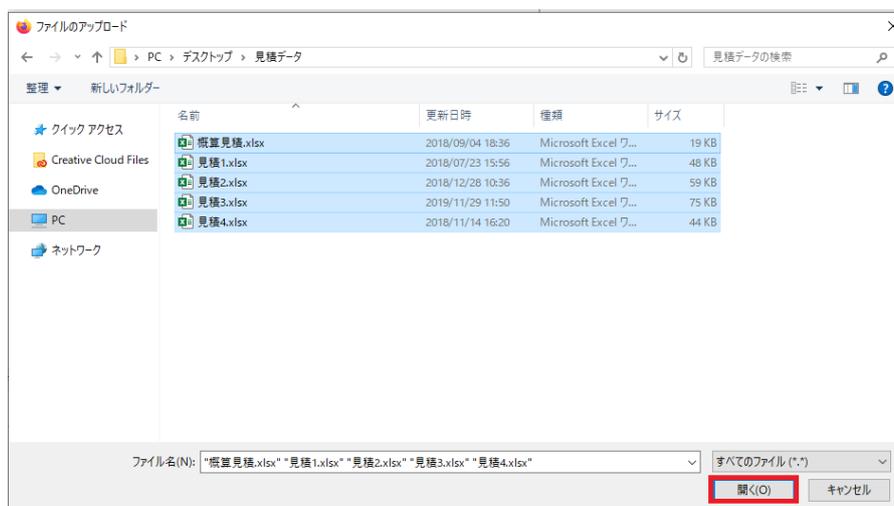
3. アップロード用のパスワードを入力し、「OK」ボタンをクリックします。



4. 「ファイル追加」ボタンをクリックします。

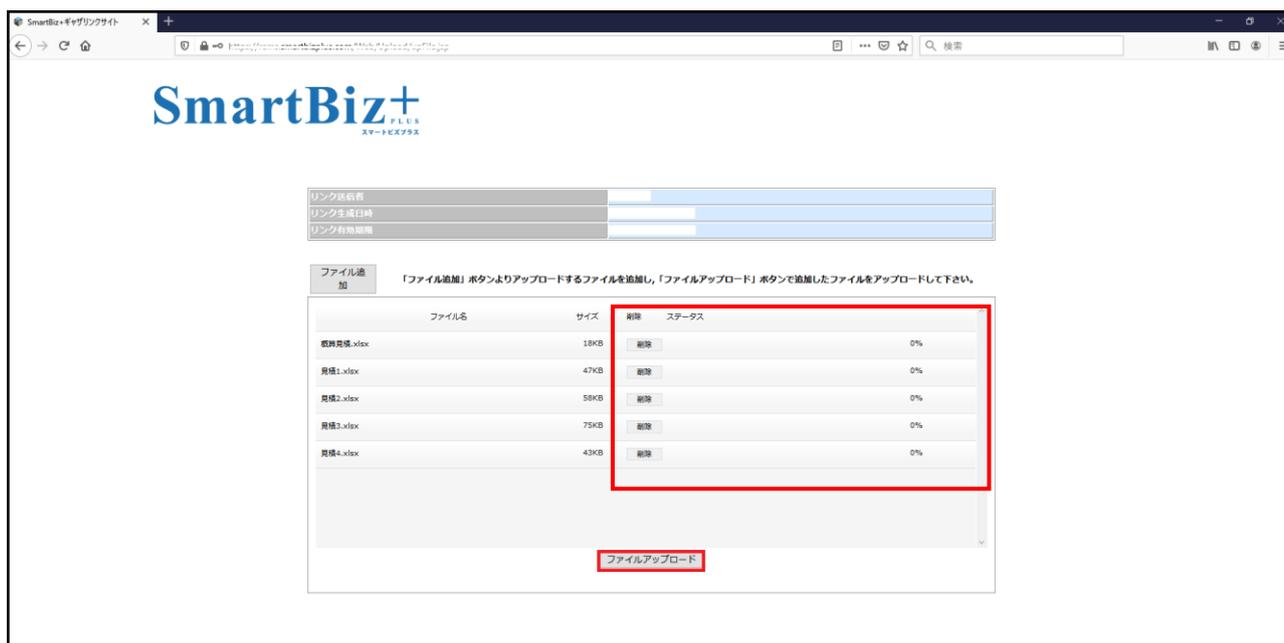


5. ファイルのアップロード画面が表示されますので、ファイルを選択後、「開く」ボタンをクリックします。
※ 【Ctrl】キーまたは、【Shift キー】で複数選択が可能です。

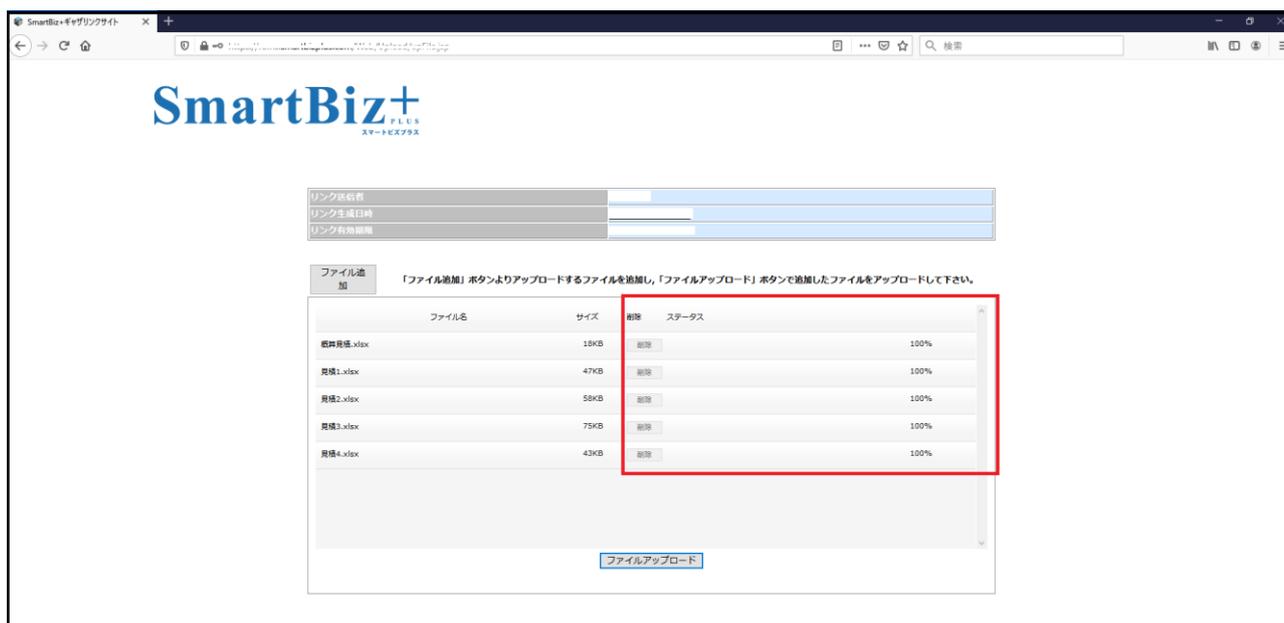


BizCube User's Manual (Windows 版)

- ファイルのアップロードボタンを押下するとアップロードが開始します。
※ ファイルのアップロードボタンを押下前に、「削除」をクリックすると、ファイルの削除をすることができます。



- ファイルのアップロードが完了します。
※ アップロード後は削除するボタンがグレーアウトし、削除できなくなります。



3.6 ファイルの排他制御機能について

共有フォルダ上のファイルをロック／アンロックすることができます。
 ファイル編集時にロックすることで、他のユーザーからの書き込みを制限し、ファイルの整合性を保つことができます。
 ファイル編集時に自動でロックすることも可能です。

① 注意事項 ①

排他制御機能をご利用される場合、最新のバージョンをご利用いただく必要がございます。
 バージョンの確認方法は P.17 をご確認ください。
 最新の BizCube をお使いでない場合、排他制御が機能しませんので、ご注意ください。

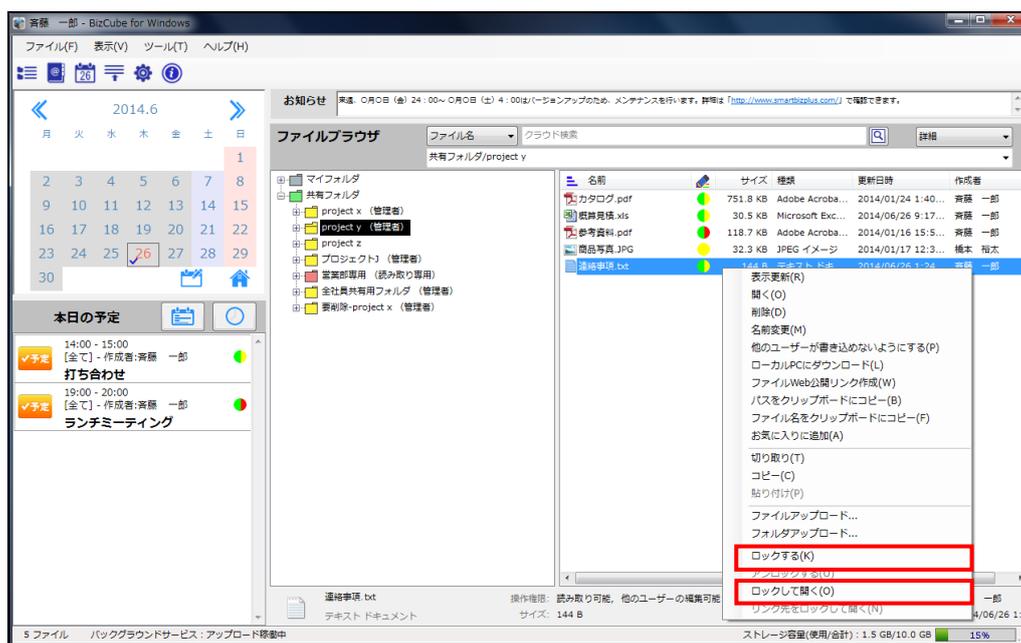
3.6.1 ファイルをロックするには

① 注意事項 ①

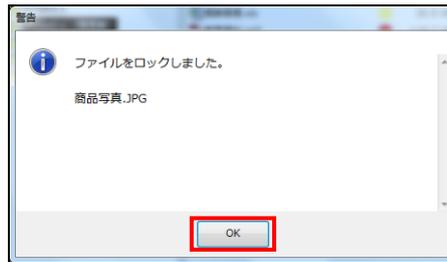
ファイルのロックを行えるファイルは、共有フォルダ内にある管理、または編集権限のあるファイルになります。
 自動ロックの設定を行っている場合は、ファイルを開いた際に、自動でロックがかかります。
 自動ロックの設定については P.30 をご覧ください。

▼ 操作方法 ▼

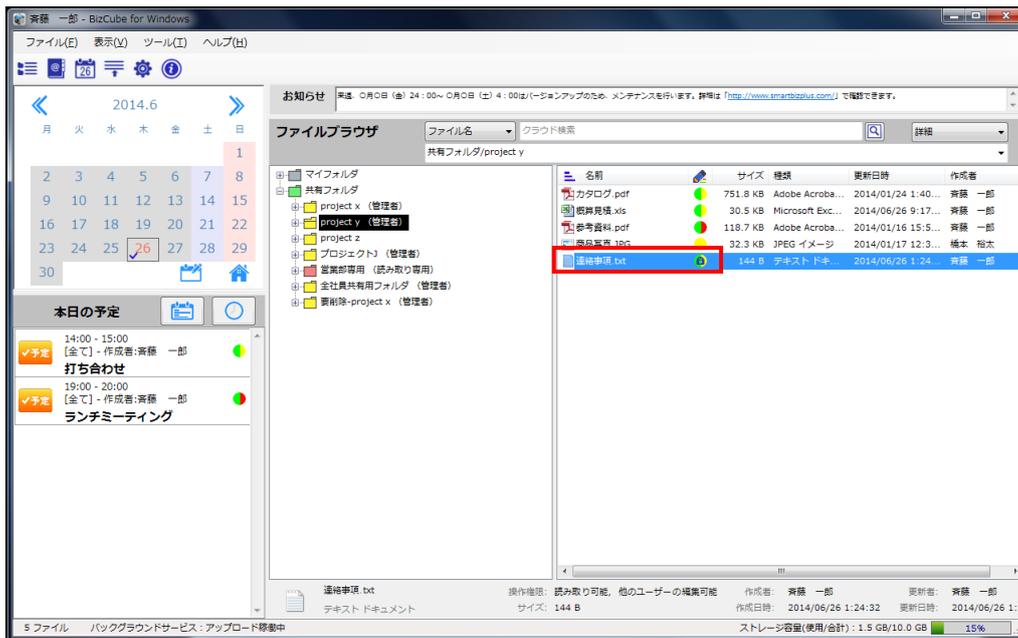
1. ロックしたいファイルを選択した状態で右クリックし、「ロックする」、または「ロックして開く」を選択します。



2. 確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



- ファイルがロックされ、ファイル一覧に鍵マークが表示されます。
「ロックして開く」をタップした場合は、ロック後、自動的にファイルが開きます。



3.6.2 ファイルをアンロックするには

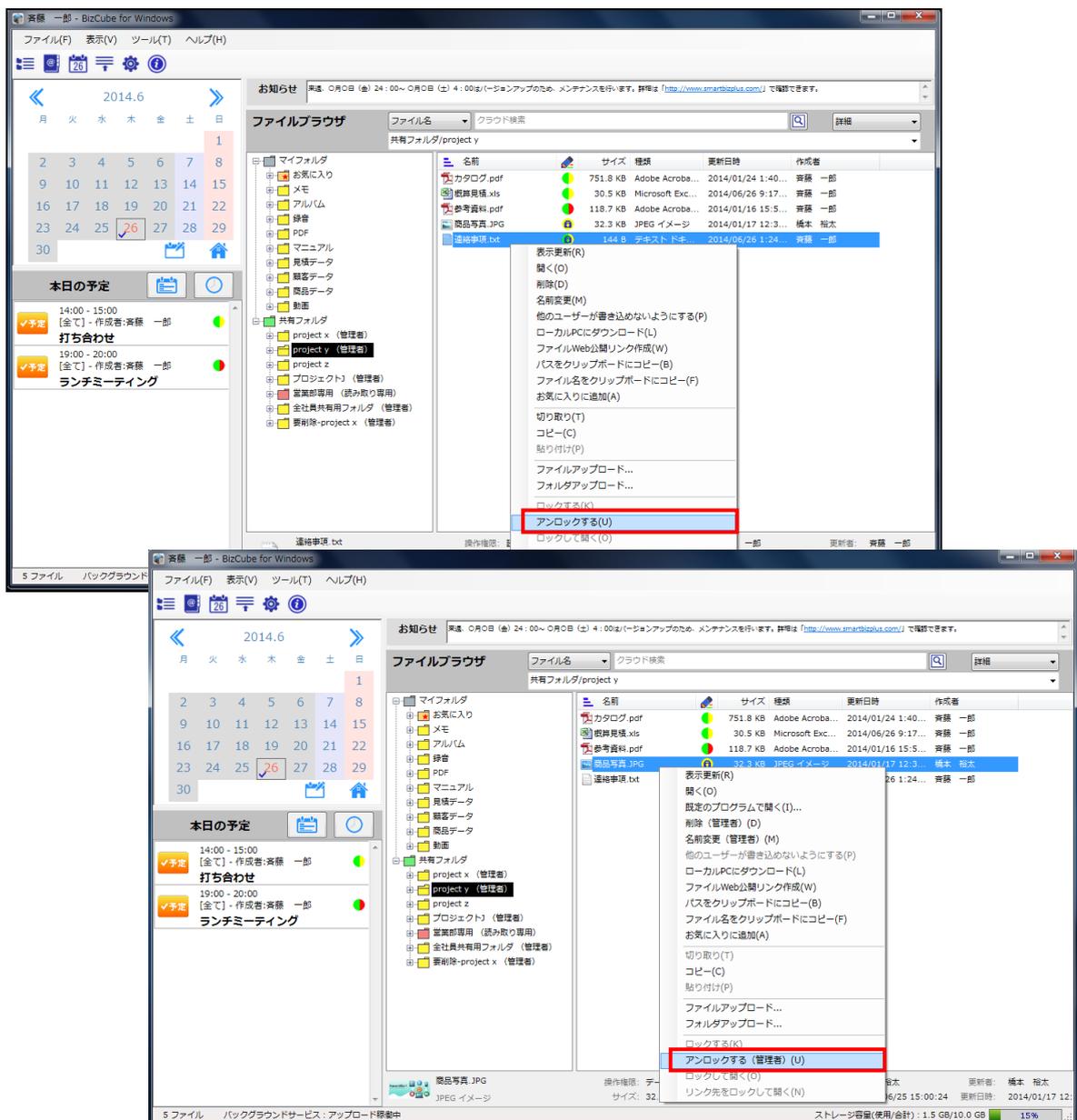
ロックしたファイルのロックを解除します。

① 注意事項 ①

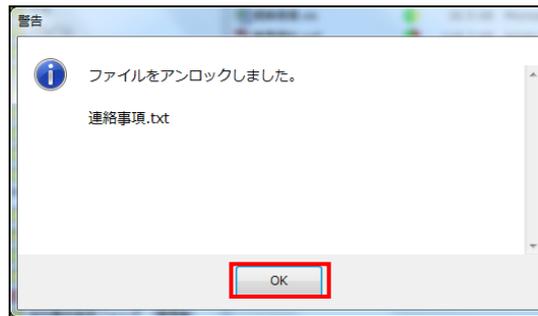
フォルダの管理者のみ、他のユーザーがロックしたファイルをアンロックできます。
 ファイルのアンロックは手動でのみ可能です。
 自動ロックの設定がされている場合でも、アンロックは自動では行われません。

▼ 操作方法 ▼

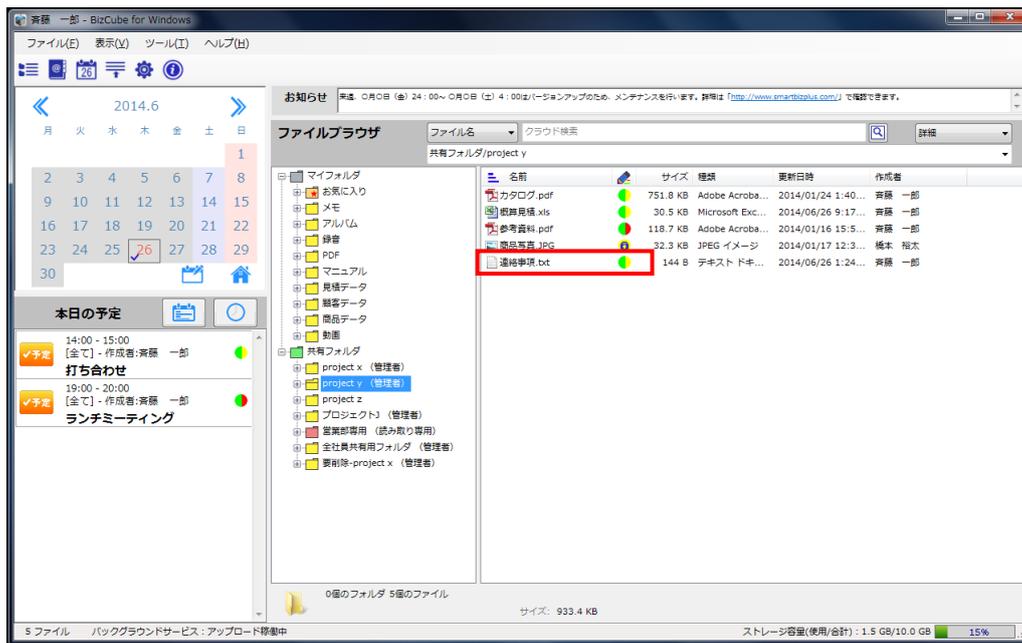
1. ロックされている対象ファイルを選択した状態で右クリックし、「アンロックする」を選択します。
 ※ フォルダの管理者は他の人がロックしたファイルをアンロックすることができます。
 その場合は、「アンロックする(管理者)」を選択します。



2. 確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



- ファイルのロックが解除され、ファイル一覧の鍵マークが非表示になります。



4 画像ビューア機能

4.1 画像ビューア機能の概要

画像ファイルを表示する際、ご利用 PC にインストールされているアプリケーションに依存せず、SmartBiz 内蔵の画像ビューアで開くことができ、各端末で挿入したコメントを確認することができます。

4.2 画像ビューア機能でサポートしているファイル形式

No.	分類	ファイルタイプ	拡張子	Windows ※1	iPad	iPhone	Android	Android Tablet	備考
1	image	JPEG*1	jpe	○	○	○	○	○	Android/iPhone で撮影した時のファイル形式
2			jpg	○	○	○	○	○	
3			jpeg	○	○	○	○	○	
4		GIF	gif	○	○	○	○	○	
5		PNG	png	○	○	○	○	○	
6		TIFF	tif	×	○	○	×	×	
7			tiff	×	○	○	×	×	
8		BMP	bmp	○	○	○	○	○	

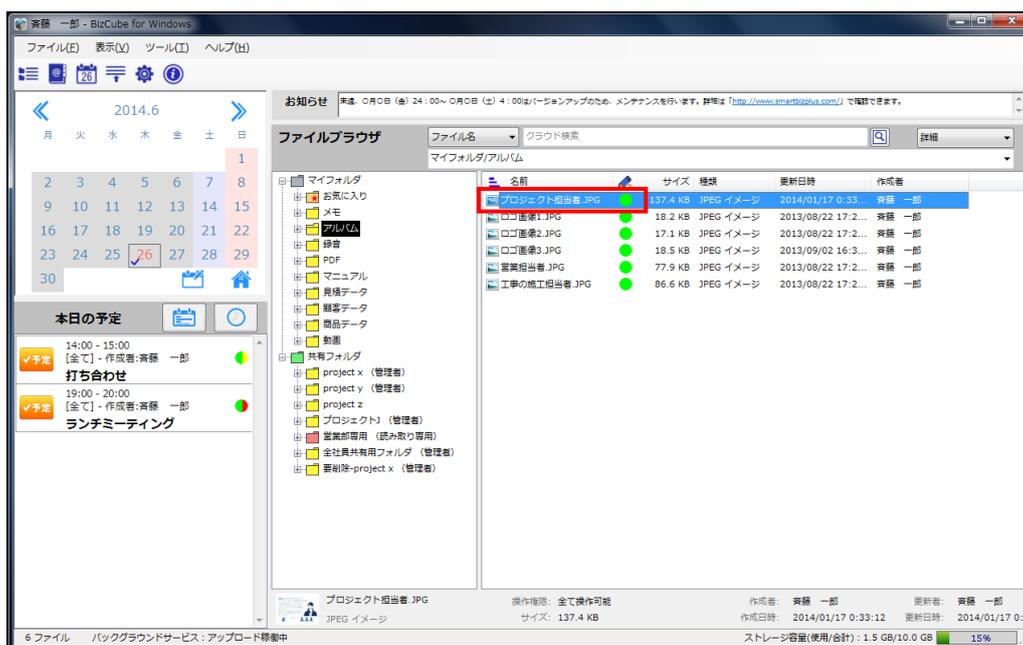
※1 コメントの挿入は JPEG ファイルのみ可能。

4.3 画像ビューアについて

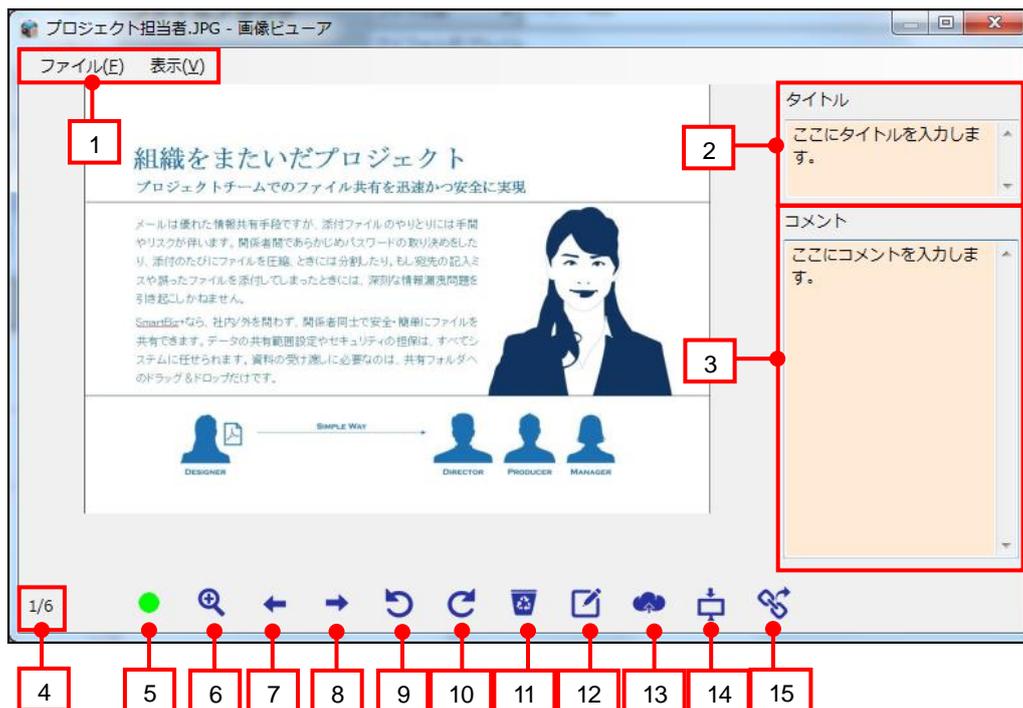
SmartBiz 内蔵の画像ビューアです。ご利用 PC にインストールされているアプリケーションに依存せず、安全に画像ファイルを開覧することができます。

▼ 操作方法 ▼

1. 対象ファイルをダブルクリックします。



- 専用ビューアで画像ファイルが開きます。



No.	項目	説明																					
1	メニューバー	「ファイル」「表示」のメニューがあり、各処理を選択できます。																					
2	タイトル	コメントのタイトルが表示されます。																					
3	コメント	コメントが表示されます。																					
4	ファイル数	m/n m: 現在表示されている画像ファイルの番号。 番号はファイルブラウザ上に表示されている並び順に割り当てられます。 n: フォルダ内にある画像ファイルの総数。																					
5	編集権限	<p>ファイルの操作可能範囲がアイコンで表示されます。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>表示</th> <th>操作可能範囲</th> <th>説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>すべて操作可能</td> <td>自分が作成したファイルです。ファイルの更新、削除、ファイル名の変更、共有した場合の編集可否変更のすべてが行なえます。</td> </tr> <tr> <td></td> <td>すべて操作可能</td> <td>自分が作成し、他のユーザーの編集を許可したファイルです。ファイルの更新、削除、ファイル名の変更、共有した場合の編集可否変更のすべてが行なえます。共有フォルダで表示されるアイコンです。</td> </tr> <tr> <td></td> <td>すべて操作可能</td> <td>自分が作成し、他のユーザーの編集を許可しないファイルです。ファイルの更新、削除、ファイル名の変更、共有した場合の編集可否変更のすべてが行なえます。共有フォルダで表示されるアイコンです。</td> </tr> <tr> <td></td> <td>データ編集可能</td> <td>他のユーザーが作成し、自分が編集可能なファイルです。ファイルの更新が行えます。</td> </tr> <tr> <td></td> <td>読み取り可能</td> <td>他のユーザーが作成し、自分が参照可能なファイルです。更新したい場合は、ローカル PC にダウンロードします。</td> </tr> <tr> <td></td> <td>すべて操作可能</td> <td>自分が作成し、ロックされたファイルです。ファイルの更新、削除、ファイル名の変更、共有した場合の編集可否変更のすべてが行なえます。</td> </tr> </tbody> </table>	表示	操作可能範囲	説明		すべて操作可能	自分が作成したファイルです。ファイルの更新、削除、ファイル名の変更、共有した場合の編集可否変更のすべてが行なえます。		すべて操作可能	自分が作成し、他のユーザーの編集を許可したファイルです。ファイルの更新、削除、ファイル名の変更、共有した場合の編集可否変更のすべてが行なえます。共有フォルダで表示されるアイコンです。		すべて操作可能	自分が作成し、他のユーザーの編集を許可しないファイルです。ファイルの更新、削除、ファイル名の変更、共有した場合の編集可否変更のすべてが行なえます。共有フォルダで表示されるアイコンです。		データ編集可能	他のユーザーが作成し、自分が編集可能なファイルです。ファイルの更新が行えます。		読み取り可能	他のユーザーが作成し、自分が参照可能なファイルです。更新したい場合は、ローカル PC にダウンロードします。		すべて操作可能	自分が作成し、ロックされたファイルです。ファイルの更新、削除、ファイル名の変更、共有した場合の編集可否変更のすべてが行なえます。
表示	操作可能範囲	説明																					
	すべて操作可能	自分が作成したファイルです。ファイルの更新、削除、ファイル名の変更、共有した場合の編集可否変更のすべてが行なえます。																					
	すべて操作可能	自分が作成し、他のユーザーの編集を許可したファイルです。ファイルの更新、削除、ファイル名の変更、共有した場合の編集可否変更のすべてが行なえます。共有フォルダで表示されるアイコンです。																					
	すべて操作可能	自分が作成し、他のユーザーの編集を許可しないファイルです。ファイルの更新、削除、ファイル名の変更、共有した場合の編集可否変更のすべてが行なえます。共有フォルダで表示されるアイコンです。																					
	データ編集可能	他のユーザーが作成し、自分が編集可能なファイルです。ファイルの更新が行えます。																					
	読み取り可能	他のユーザーが作成し、自分が参照可能なファイルです。更新したい場合は、ローカル PC にダウンロードします。																					
	すべて操作可能	自分が作成し、ロックされたファイルです。ファイルの更新、削除、ファイル名の変更、共有した場合の編集可否変更のすべてが行なえます。																					

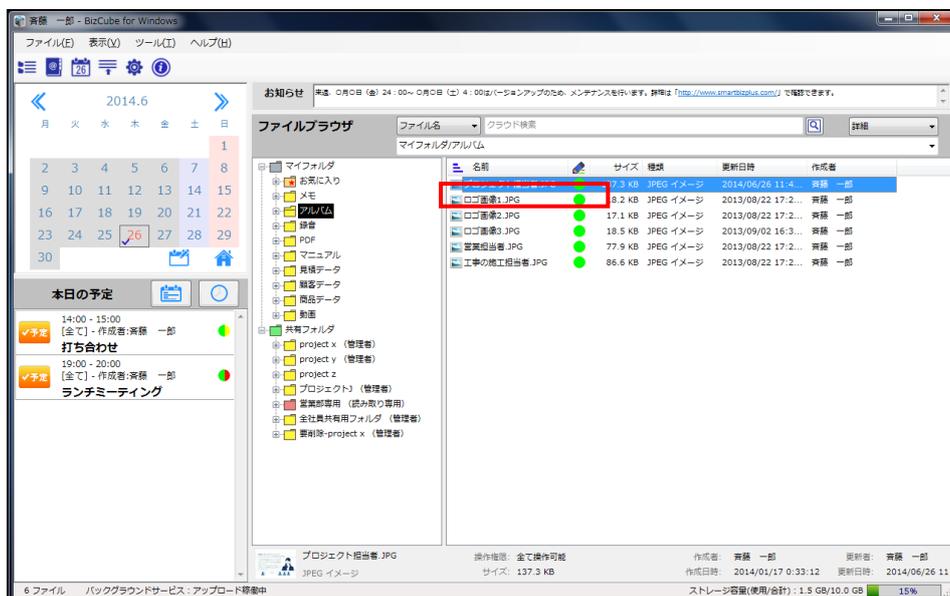
			読み取り可能	他のユーザーが作成し、ロックされたファイルです。ファイルの参照が行えます。
6	 表示サイズ変更	表示サイズを変更できます。クリックするとスライドバーが表示されます。		
7	 前の画像を表示	同フォルダ内に複数画像ファイルがある場合に表示されます。クリックすると前の画像ファイルが表示されます。		
8	 次の画像を表示	同フォルダ内に複数画像ファイルがある場合に表示されます。クリックすると次の画像ファイルが表示されます。		
9	 左回転	画像を左回りに 90 度回転できます。		
10	 右回転	画像を右回りに 90 度回転できます。		
11	 削除	表示されている画像ファイルを削除できます。削除が許可されていない場合、グレーアウトで表示されます。		
12	 表示モード変更	コメント欄の表示・非表示を選択できます。		
13	 クラウド保存	表示されている画像ファイルをアップロードします。画像ファイルが編集された場合*1 にアップロードできます。アップロードが許可されていない場合、グレーアウトで表示されます。		
14	 ローカル PC 保存	表示されている画像ファイルをローカル PC に保存します。管理者が許可している場合にのみ可能です。ボタンが表示されていない場合は許可されておりません。		
15	 ファイル WEB 公開リンク	表示されている画像ファイルのファイル Web 公開リンクを作成します。管理者が許可している場合にのみ可能です。ボタンが表示されていない場合は許可されておりません。		

4.3.1 画像ファイルを編集するには

画像ファイルを編集できるのは、編集権限が    または  のファイルです。

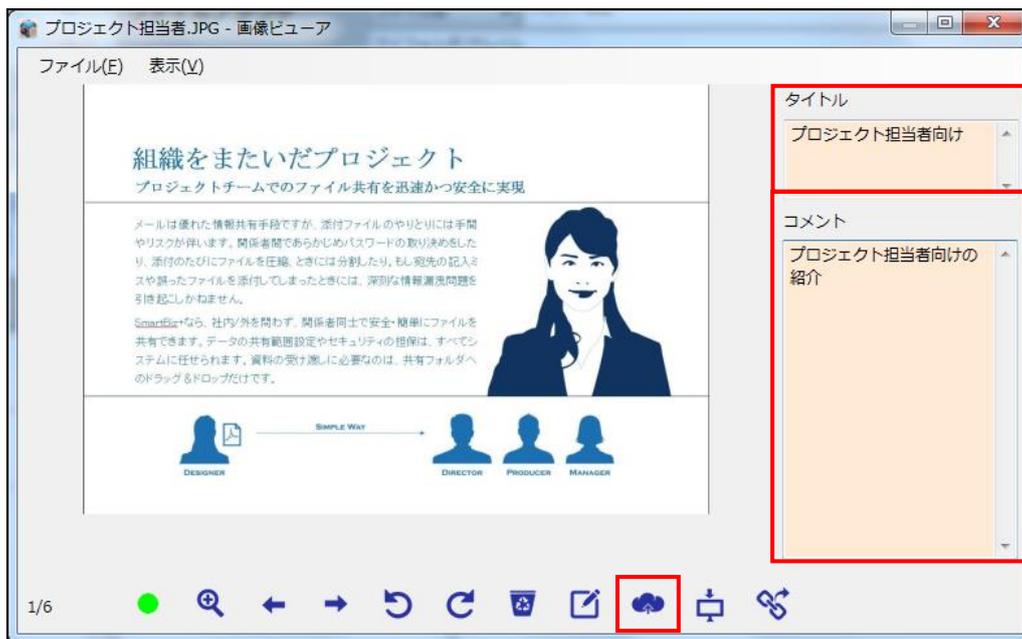
操作方法

- 対象ファイルをダブルクリックします。

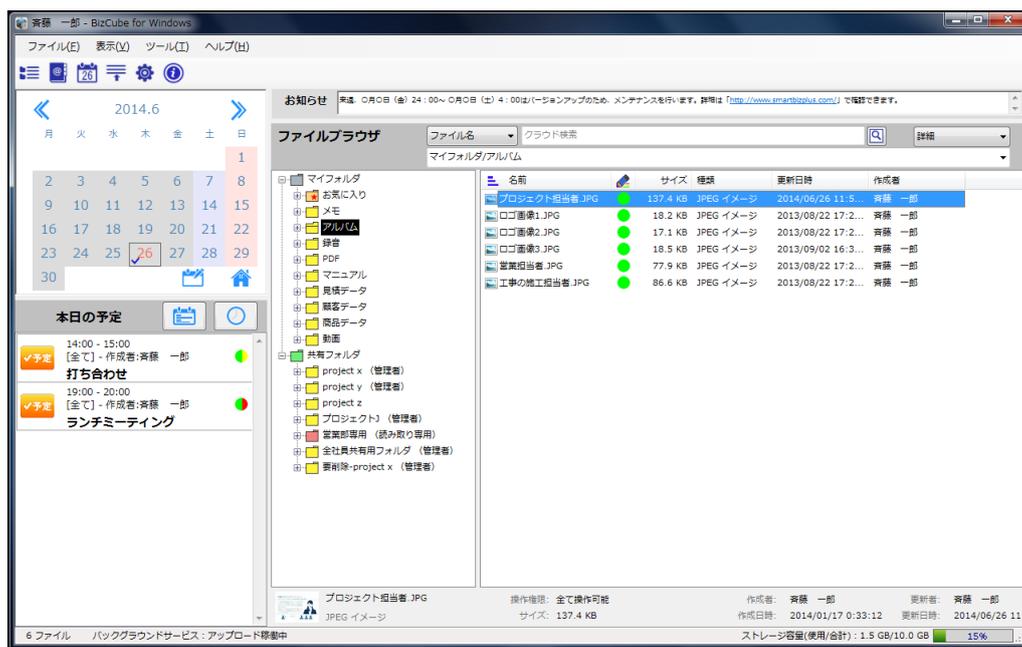


BizCube User's Manual (Windows 版)

- 専用ビューアで画像ファイルが開きます。
- 2. タイトルやコメント、画像の向きを変更後、クラウド保存  をクリックします。



- ファイル一覧が更新されます。

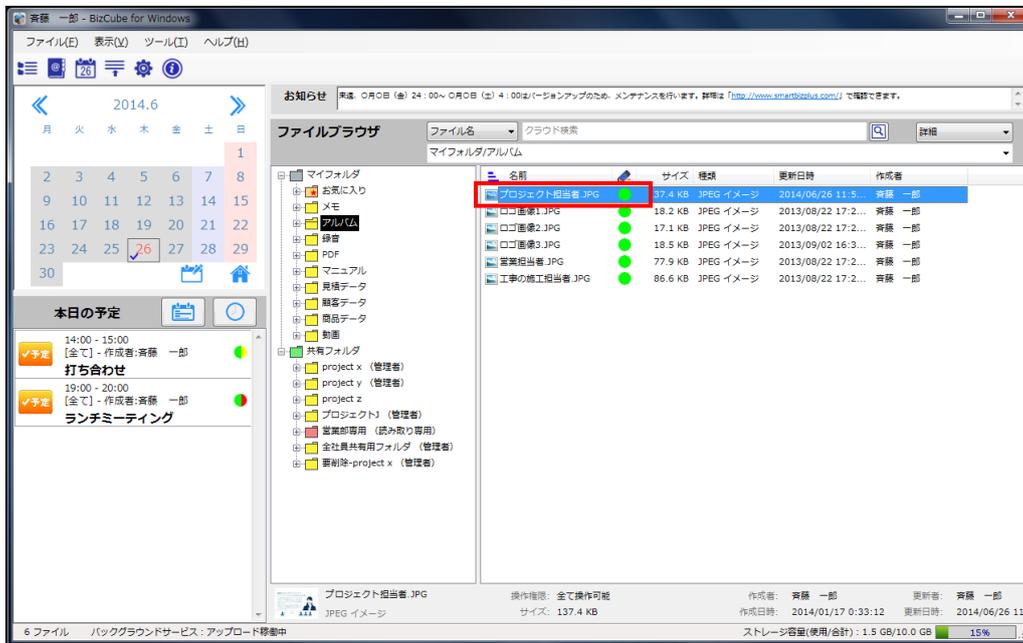


4.3.2 画像ファイル名を変更するには

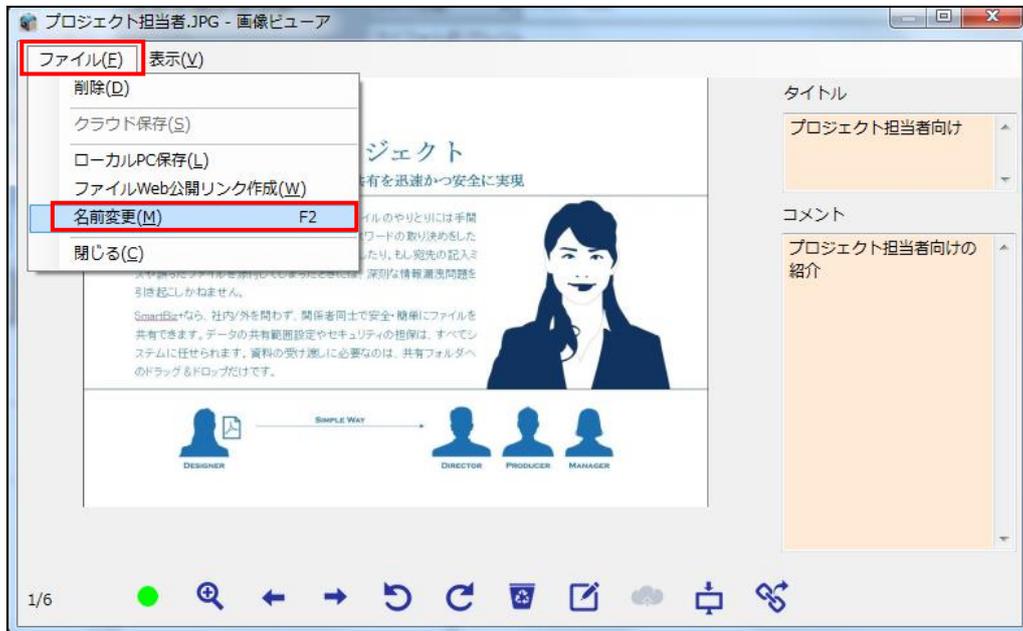
画像ファイル名を変更できるのは、編集権限が    のファイルです。

▼ 操作方法 ▼

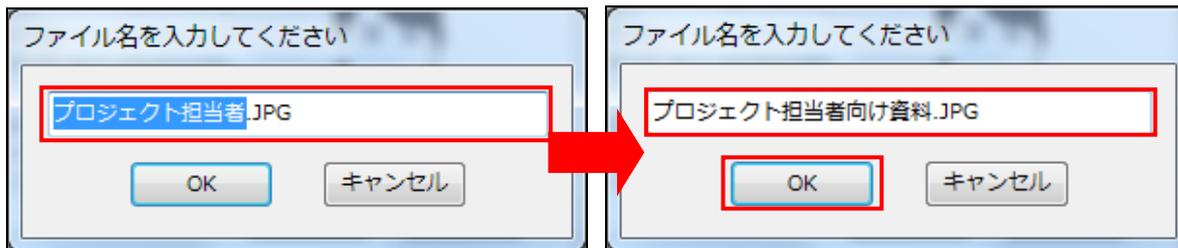
1. 対象ファイルをダブルクリックします。



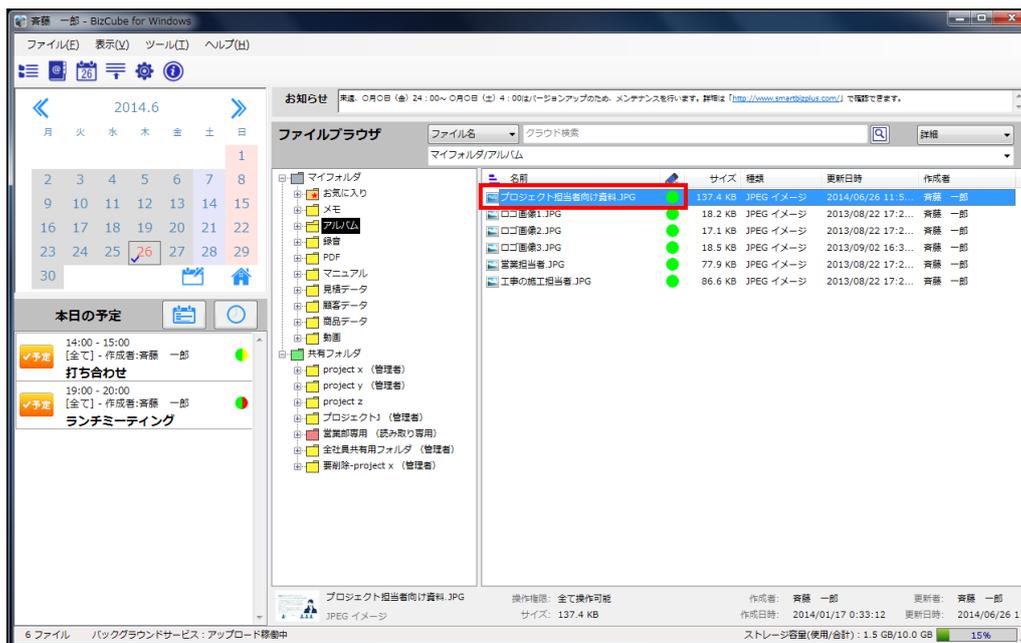
- 専用ビューアで画像ファイルが開きます。
2. 「ファイル」メニューから「名前変更」を選択します。



3. 新しいファイル名を入力し、「OK」ボタンをクリックします。



- ファイル一覧が更新されます。



4.3.3 画像ファイルを削除するには

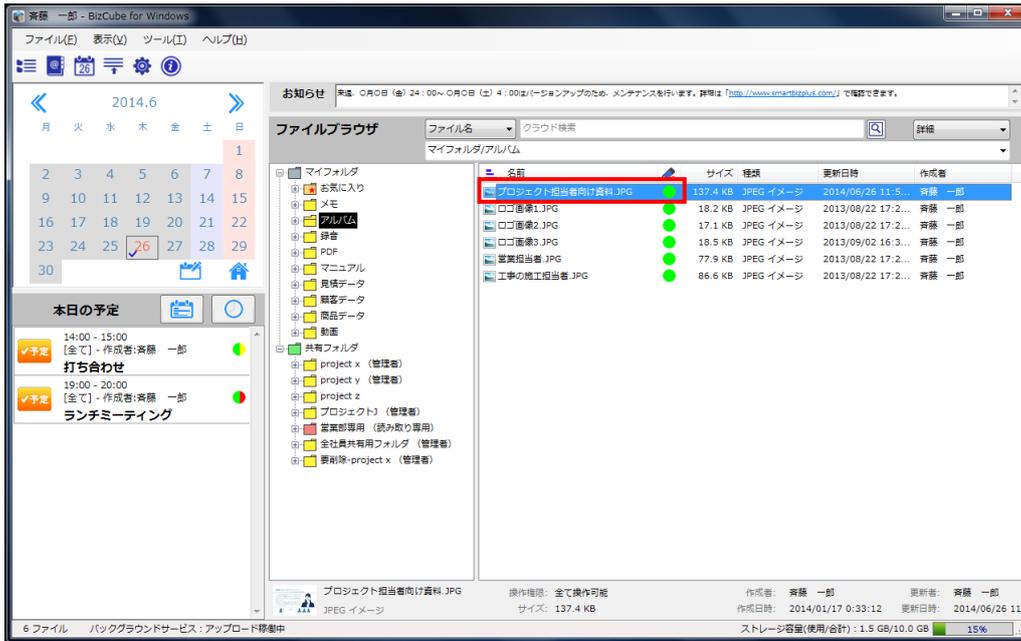
画像ファイルを削除できるのは、編集権限が    のファイルです。

① 注意事項 ①

ファイルの削除を行うと、復旧はできませんのでご注意ください。

▼ 操作方法 ▼

1. 対象ファイルをダブルクリックします。

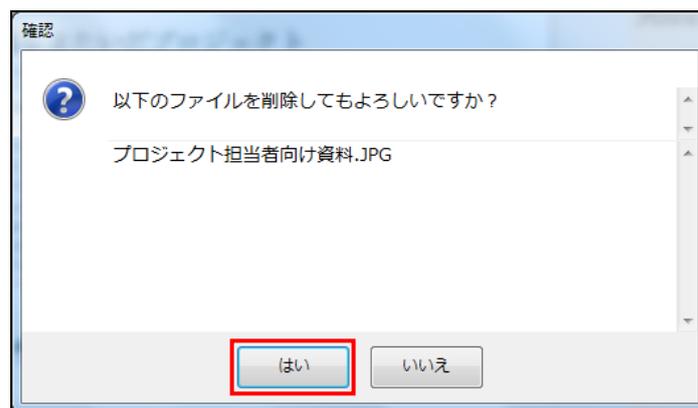


- 専用ビューアで画像ファイルが開きます。
2. 削除  を選択します。

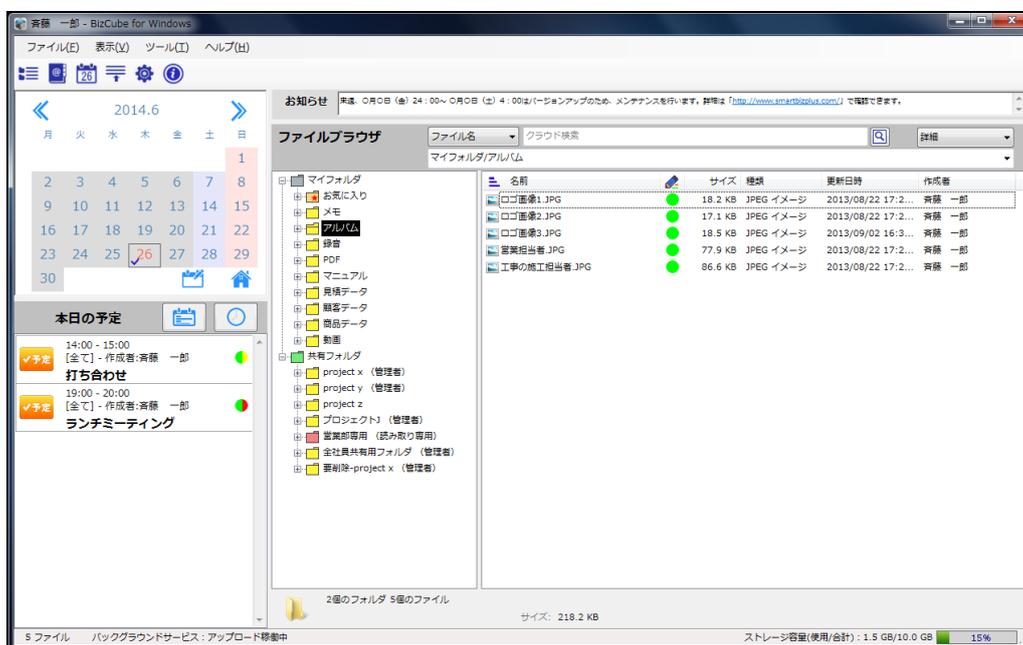


BizCube User's Manual (Windows 版)

- 確認画面が表示されます。
3. 「はい」ボタンをクリックします。



- 画像ビューアに画像ファイルが表示されなくなり、削除されます。



5 動画ビューア機能

5.1 動画ビューア機能の概要

動画ファイルを表示する際、ご利用 PC にインストールされているアプリケーションに依存せず、SmartBiz 内蔵の動画ビューアで再生することができます。

5.2 動画ビューア機能でサポートしているファイル形式

No.	分類	ファイルタイプ	拡張子	Windows	iPad	iPhone	Android	Android Tablet	備考
1	movie	MPEG-4	mp4	○	○	○	○*1	○*1	
2			m4v	○	○	○	×	×	
3		MPEG-1	mpg	○	×	×	×	×	
4			mpeg	○	×	×	×	×	
5		FlashVideo	flv	○	×	×	×	×	
6			swf	○	×	×	×	×	
7		QuickTime	mov	○	○	○	○*1	○*1	iPhone で動画撮影した時のファイル形式
8			qt	○	○	○	×	×	
9		AVI	avi	○	×	×	×	×	
10		WMV	wmv	○	×	×	×	×	
11		RealMedia	rm	○	×	×	×	×	
12	3GPP	3gp	○	○*2	○*2	○*1	○*1	Android で動画撮影した時のファイル形式	

※1 Android 端末にインストールされているアプリケーションに依存します。

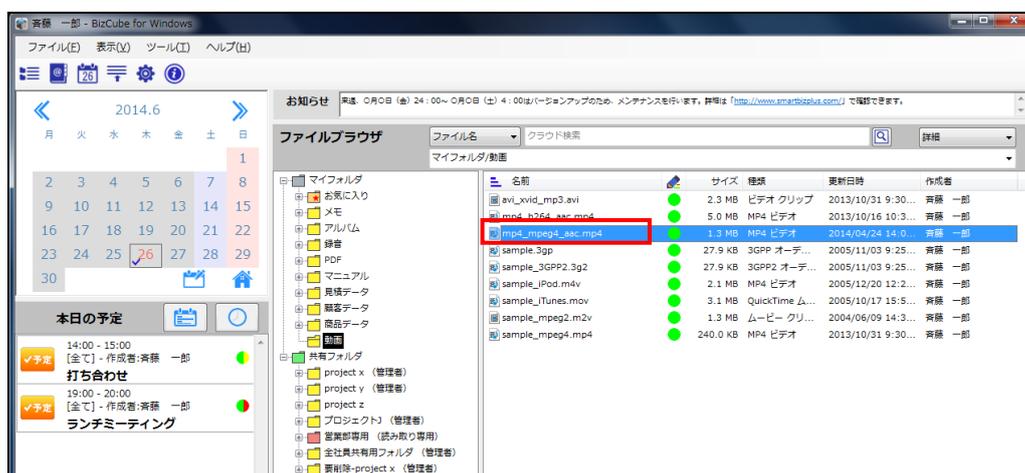
※2 iOS5 以降では、3gp ファイルの再生が可能となっております。※ iPhone は音声のみ再生。

5.3 動画ビューアについて

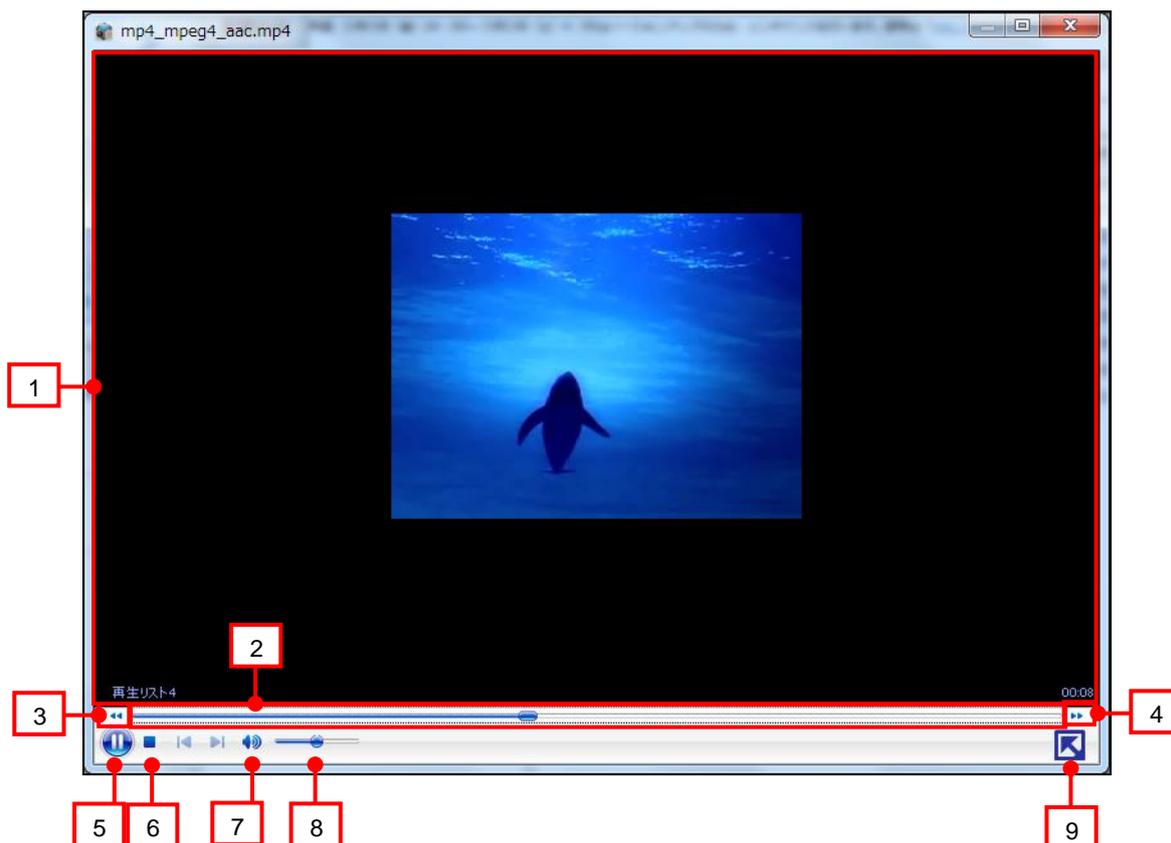
SmartBiz 内蔵の動画ビューアです。ご利用 PC にインストールされているアプリケーションに依存せず、安全に動画ファイルを再生することができます。

操作方法

- 対象ファイルをダブルクリックします。



- 専用ビューアで動画ファイルが再生されます。



No.	項目	説明
1	再生画面	再生されている動画が表示されます。
2	位置スライダ	動画の再生の進行状況が表示されます。 スライダの任意の位置に、つまみをドラッグして動かすことで、その時点から再生を開始することができます。
3	巻き戻し	再生中の動画を巻き戻しできます。
4	早送り	再生中の動画を早送りできます。
5	一時停止	再生中の動画を一時停止できます。 再生を再開する場合には、  再生ボタンをクリックします。
6	停止	再生中の動画を停止できます。
7	ミュート	音声のオン/オフを切り替えできます。 ミュート時は、  のアイコンで表示されます。
8	音量スライダ	音量を調整できます。 調整はつまみをドラッグすることで調整できます。
9	全画面表示	再生中の動画を全画面表示できます。 全画面表示を解除する場合には、  のアイコンをクリックします。

6 PDF ビューア機能

6.1 PDF ビューア機能の概要

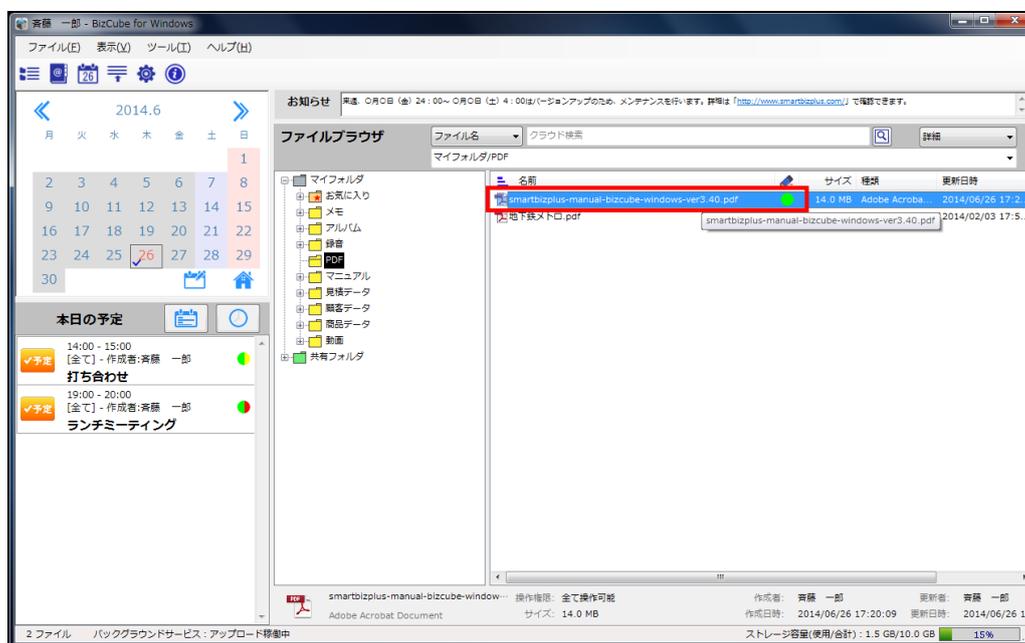
PDF ファイルを表示する際、ご利用 PC にインストールされているアプリケーションに依存せず、SmartBiz 内蔵のビューアで閲覧することができます。

6.2 PDF ビューアについて

SmartBiz 内蔵の PDF ビューアです。ご利用 PC にインストールされているアプリケーションに依存せず、安全に PDF ファイルを閲覧することができます。

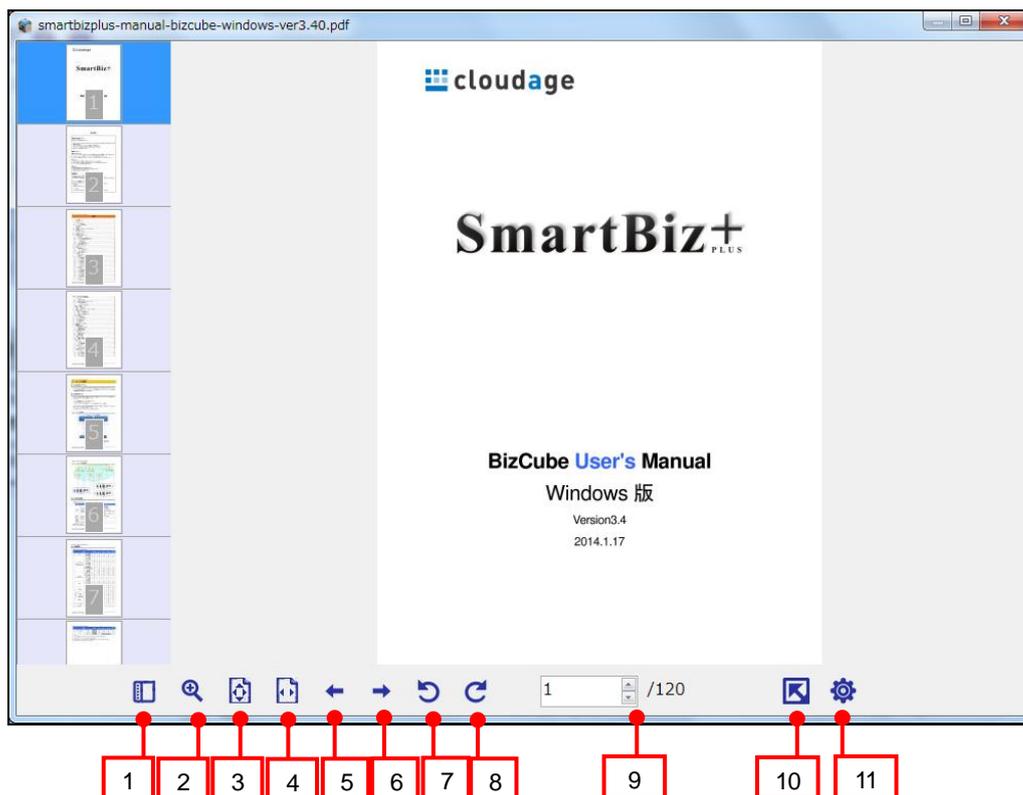
▼ 操作方法 ▼

1. 対象ファイルをダブルクリックします。



BizCube User's Manual (Windows 版)

- 専用ビューアで PDF ファイルが開きます。



No.	項目	説明
1	サムネイル	サムネイル表示/非表示を切り替えできます。
2	表示サイズ変更	表示サイズを変更できます。 クリックするとスライダーが表示されます。
3	全体を表示	1 ページ全体を表示できます。
4	幅に合わせて表示	表示領域の幅に合わせて表示できます。
5	前のページを表示	前のページが表示できます。
6	次のページを表示	次のページが表示されます。
7	左回転	ページを左回りに 90 度回転できます。
8	右回転	ページを右回りに 90 度回転できます。
9	ページ数	現在のページが表示されます。 ページ数を入力することで、指定のページへジャンプできます。
10	全画面表示	全画面表示できます。
11	設定	PDF ビューアの設定 (背景色や最大化時の設定) ができます。

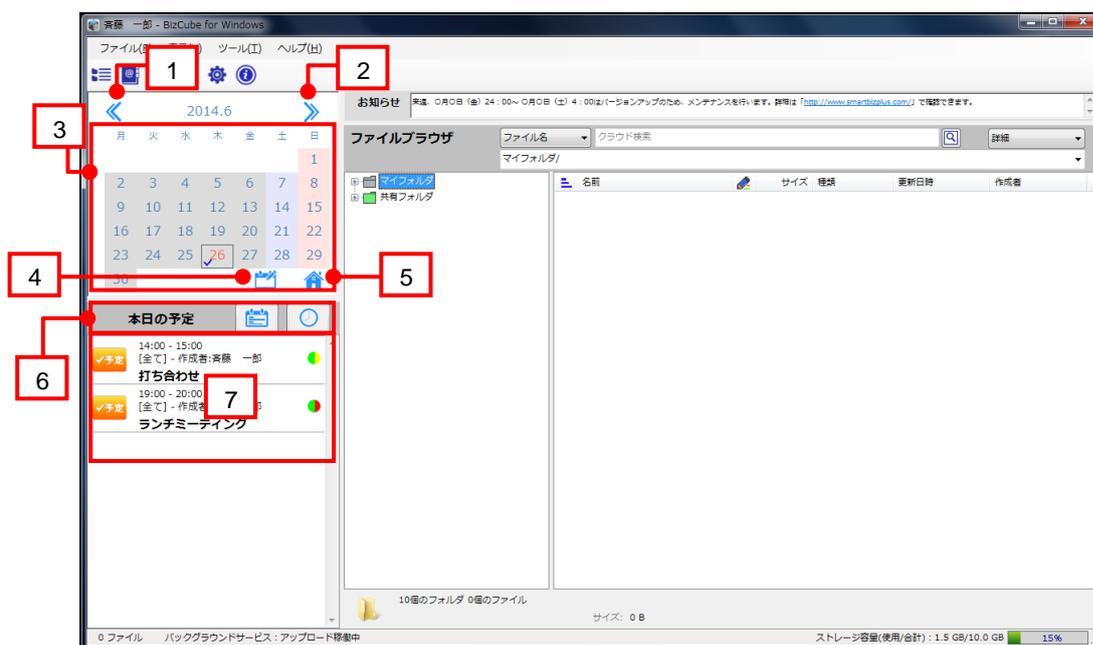
7 カレンダー機能

7.1 カレンダー機能の概要

カレンダーとは、スケジュール管理ができる機能です。
仕事やプライベートの予定を、イベントとして登録・管理できます。

7.2 カレンダー画面の基本操作

「表示」メニューから「左ペインを表示する」を選択すると、当月のカレンダーと当日の予定が表示されます。



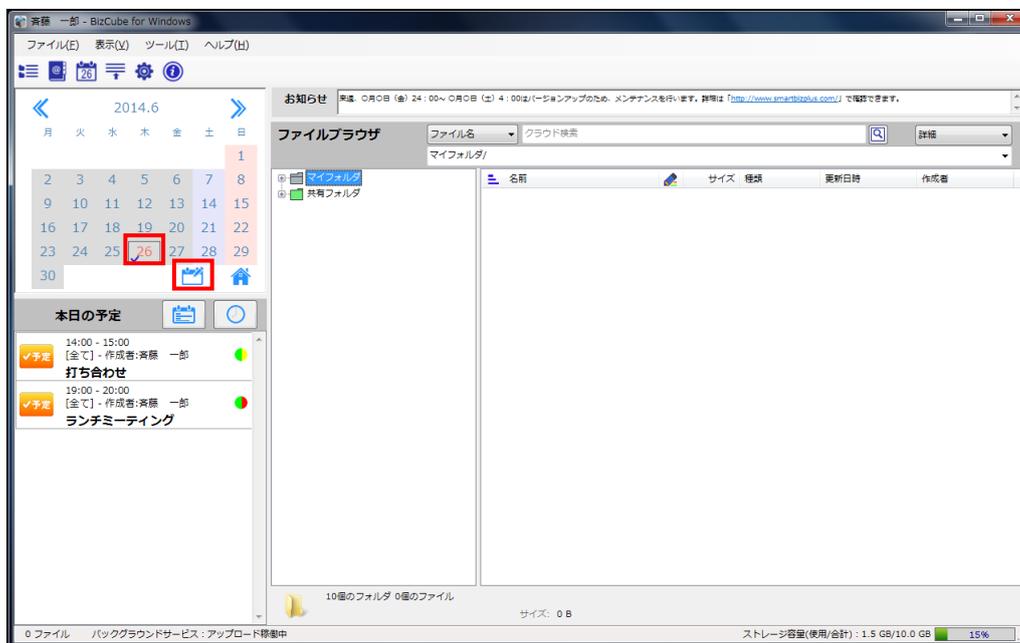
No.	項目	説明
1		クリックすると表示月が前月に切り替わります。
2		クリックすると表示月が次月に切り替わります。
3		クリックするとその日の予定が下に表示されます。 ☑は午前中のイベントです。☑は午後のイベントです。
4	[予定追加]ボタン	クリックすると「イベント一覧」が表示されます。
5	[今日を表示]ボタン	本日以外の日を選択中に、クリックすると本日に切り替わります。
6	[イベント]ボタン [My ログ]ボタン	カレンダーで選択中の日の予定が表示されます。 [イベント]ボタンをクリックすると「本日の予定」が表示されます。 [My ログ]ボタンをクリックすると「本日のログ」が表示されます。

No.	項目	説明																		
7		日付・時間・場所・公開範囲・作成者・編集権限・イベントのタイトルが表示されます。																		
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>表示</th> <th>操作範囲</th> <th>説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>すべて操作可能</td> <td>自分が作成したイベントで、公開範囲が「非公開」のイベントです。 更新、削除が行なえます。</td> </tr> <tr> <td></td> <td>すべて操作可能</td> <td>自分が作成したイベントで、他のユーザーの編集が許可されたイベントです。 更新、削除が行なえます。</td> </tr> <tr> <td></td> <td>すべて操作可能</td> <td>自分が作成したイベントで、他のユーザーの編集が許可されていないイベントです。 更新、削除が行えます。</td> </tr> <tr> <td></td> <td>データ編集可能</td> <td>他のユーザーが作成し、自分が編集可能なイベントです。 イベントの更新ができます。</td> </tr> <tr> <td></td> <td>読み取り可能</td> <td>他のユーザーが作成し、自分が参照可能なイベントです。</td> </tr> </tbody> </table>	表示	操作範囲	説明		すべて操作可能	自分が作成したイベントで、公開範囲が「非公開」のイベントです。 更新、削除が行なえます。		すべて操作可能	自分が作成したイベントで、他のユーザーの編集が許可されたイベントです。 更新、削除が行なえます。		すべて操作可能	自分が作成したイベントで、他のユーザーの編集が許可されていないイベントです。 更新、削除が行えます。		データ編集可能	他のユーザーが作成し、自分が編集可能なイベントです。 イベントの更新ができます。		読み取り可能	他のユーザーが作成し、自分が参照可能なイベントです。
		表示	操作範囲	説明																
			すべて操作可能	自分が作成したイベントで、公開範囲が「非公開」のイベントです。 更新、削除が行なえます。																
			すべて操作可能	自分が作成したイベントで、他のユーザーの編集が許可されたイベントです。 更新、削除が行なえます。																
			すべて操作可能	自分が作成したイベントで、他のユーザーの編集が許可されていないイベントです。 更新、削除が行えます。																
	データ編集可能	他のユーザーが作成し、自分が編集可能なイベントです。 イベントの更新ができます。																		
	読み取り可能	他のユーザーが作成し、自分が参照可能なイベントです。																		

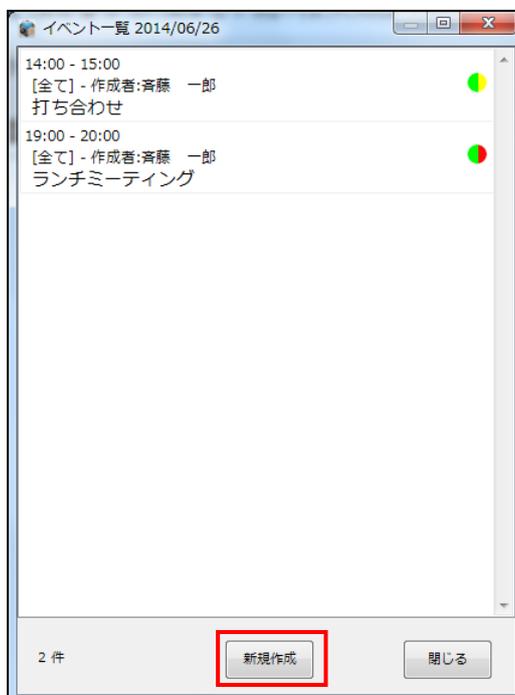
7.3 イベントをつくるには

操作方法

1. イベントを登録したい日をクリックし、 予定追加をクリックします。



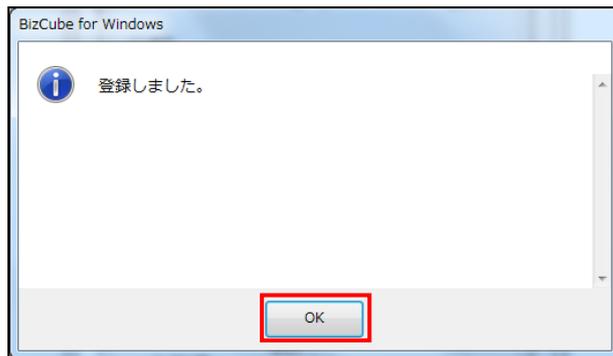
- 対象日のイベント一覧画面が表示されます。
2. 「新規作成」ボタンをクリックします。



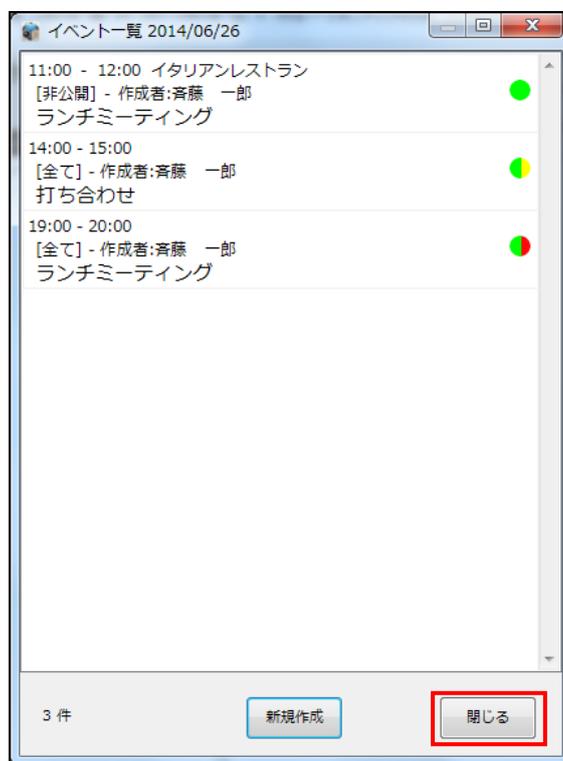
- イベント編集画面が表示されます。
3. 登録したいイベントの内容を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

No.	項目	説明
1	開始日時	登録したいイベントの開始日時を指定します。 カレンダーから選択するか、直接数字を入力します。
2	終了日時	登録したいイベントの終了日時を指定します。 カレンダーから選択するか、直接数字を入力します。
3	終日	登録するイベントが終日の場合は、チェックをつけてください。
4	イベント	イベント内容(1000文字以内)を入力します。
5	場所	イベントを行う場所(1000文字以内)を入力します。
6	公開範囲	「全て」「指定」「非公開」から指定します。 全て: 自分自身の属する企業内すべてのユーザーが、このイベントを閲覧できます。 指定: 自分自身および、指定した共有フォルダに属するユーザーがこのイベントを閲覧できます。 非公開: 自分自身のみの公開です。
7	他のユーザーの編集を許可する	「6」が「全て」「指定」の場合に指定できます。 チェックをつけると、公開範囲のすべてのユーザーがこのイベントを編集できます。

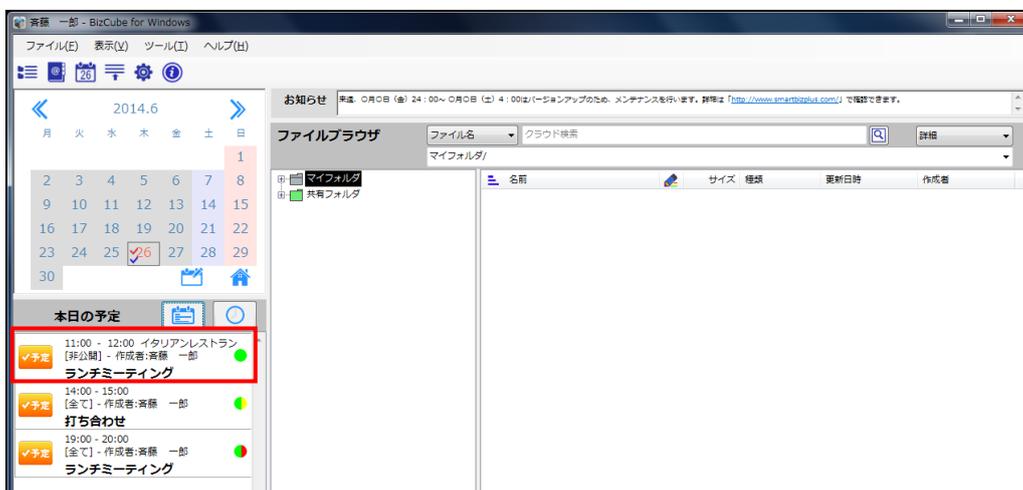
4. 確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



- イベント一覧画面に作成したイベントが追加されます。
5. 「閉じる」ボタンをクリックします。



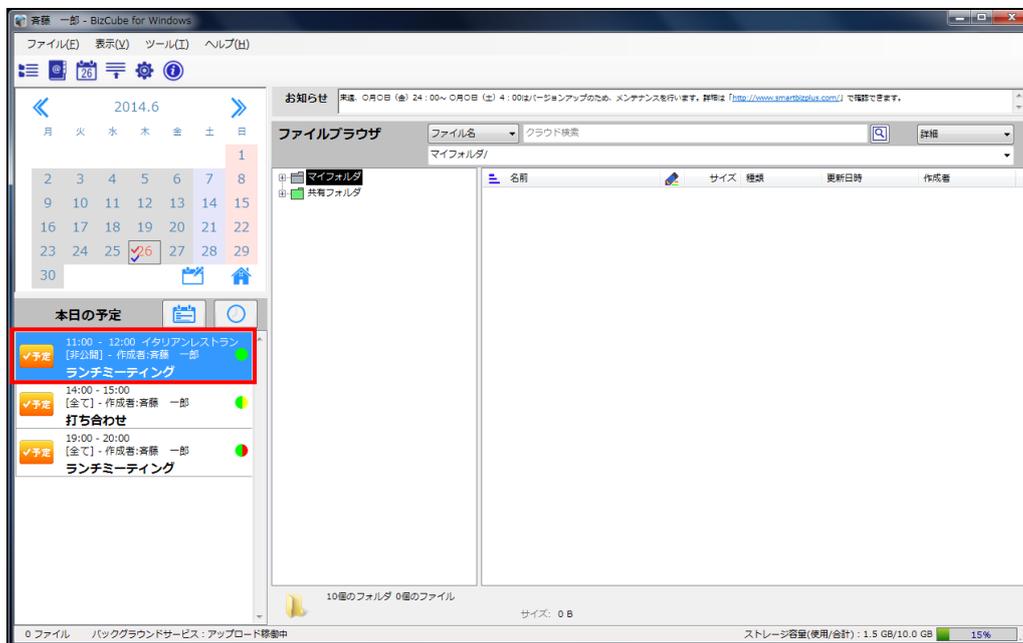
- 登録したイベントが表示されます。



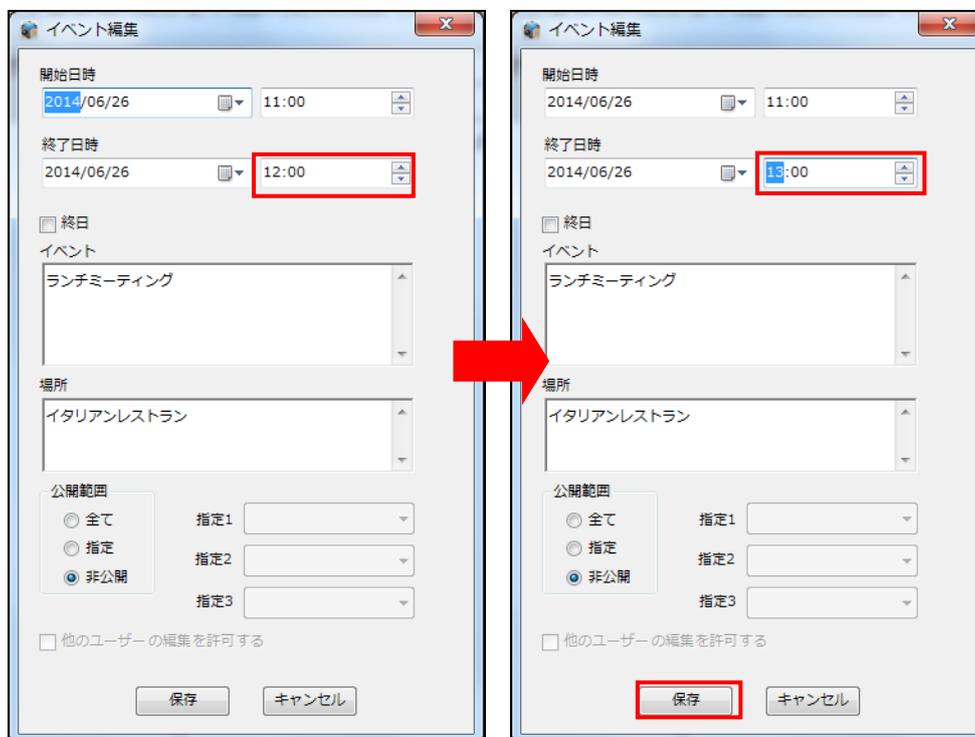
7.4 イベントの閲覧と編集

操作方法

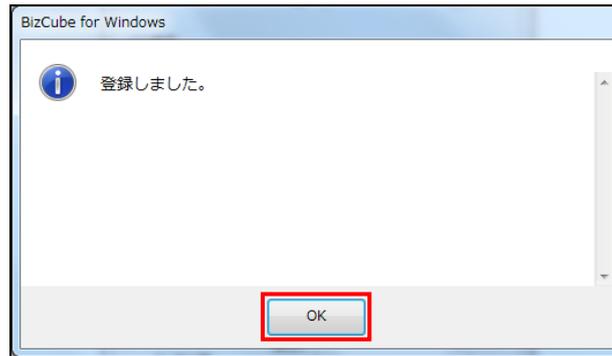
1. 編集したいイベントをダブルクリックします。



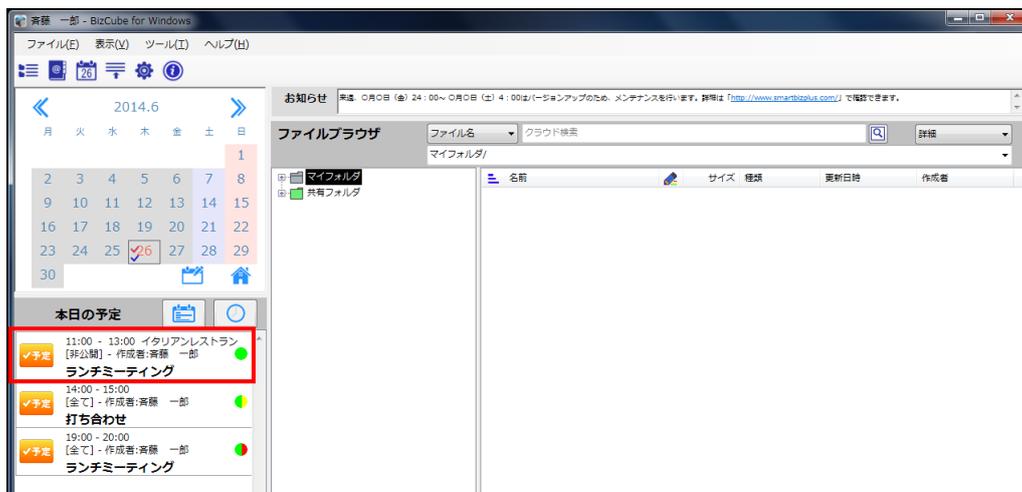
- イベント編集画面が表示されます。
2. 編集を行い(P.92 参照)、「保存」ボタンをクリックします。



3. 確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



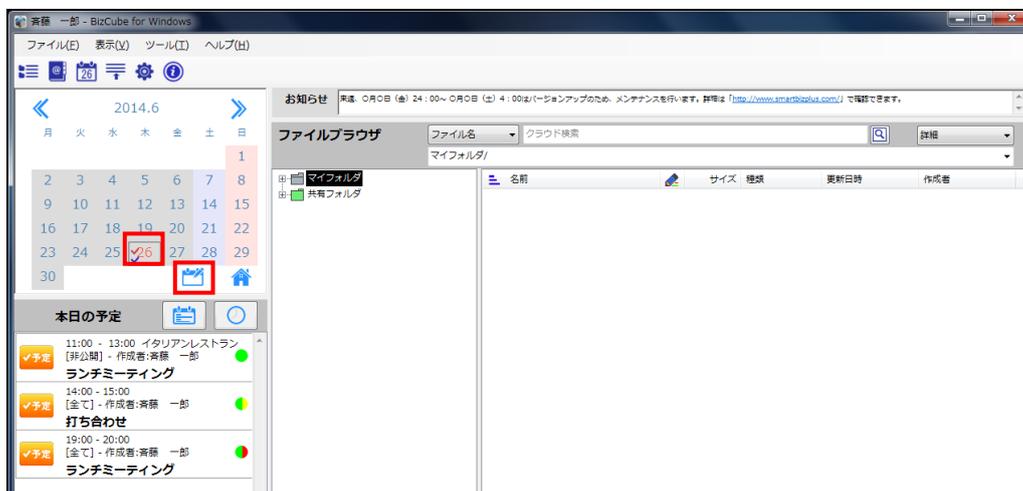
• イベントの一覧画面に、編集後の内容が反映されます。



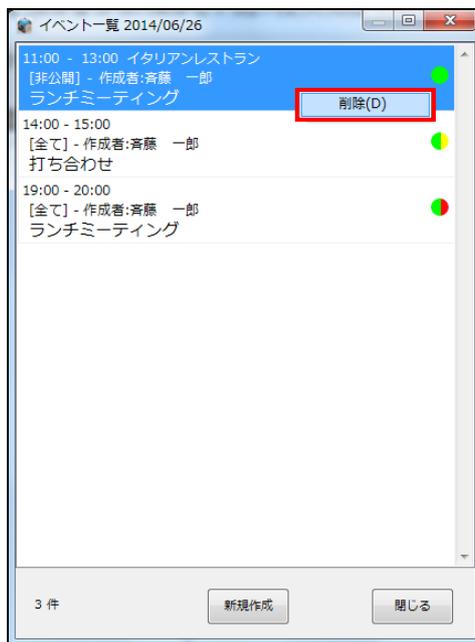
7.5 イベントの削除

操作方法

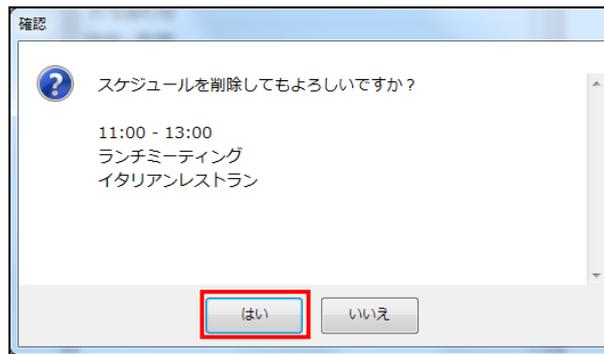
1. イベントを登録したい日をクリックし、 予定追加をクリックします。



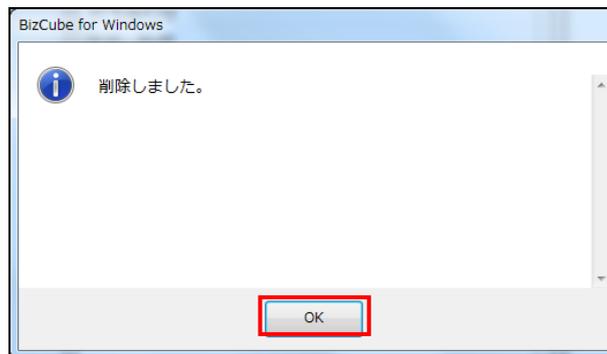
- 対象日のイベント一覧画面が表示されます。
2. 削除したいイベントを右クリックし、「削除」を選択します。



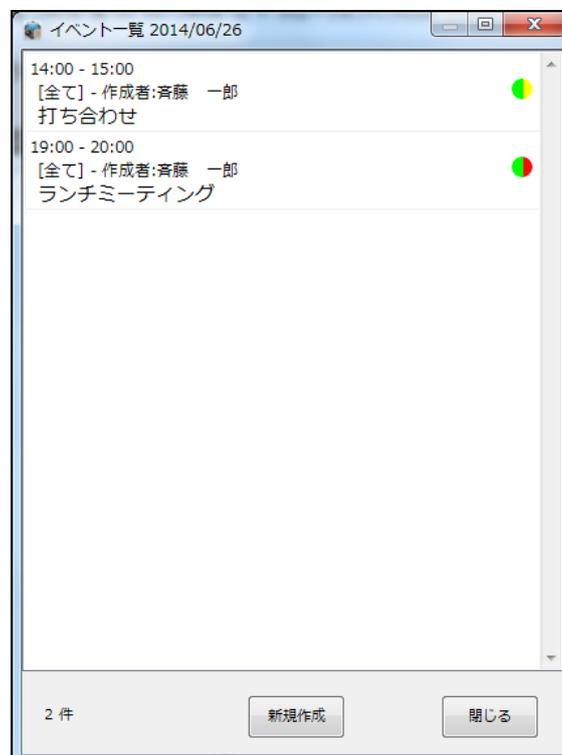
3. 確認画面が表示されますので、「はい」ボタンをクリックします。



4. 確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



5. イベント一覧画面から対象のイベントが削除されます。

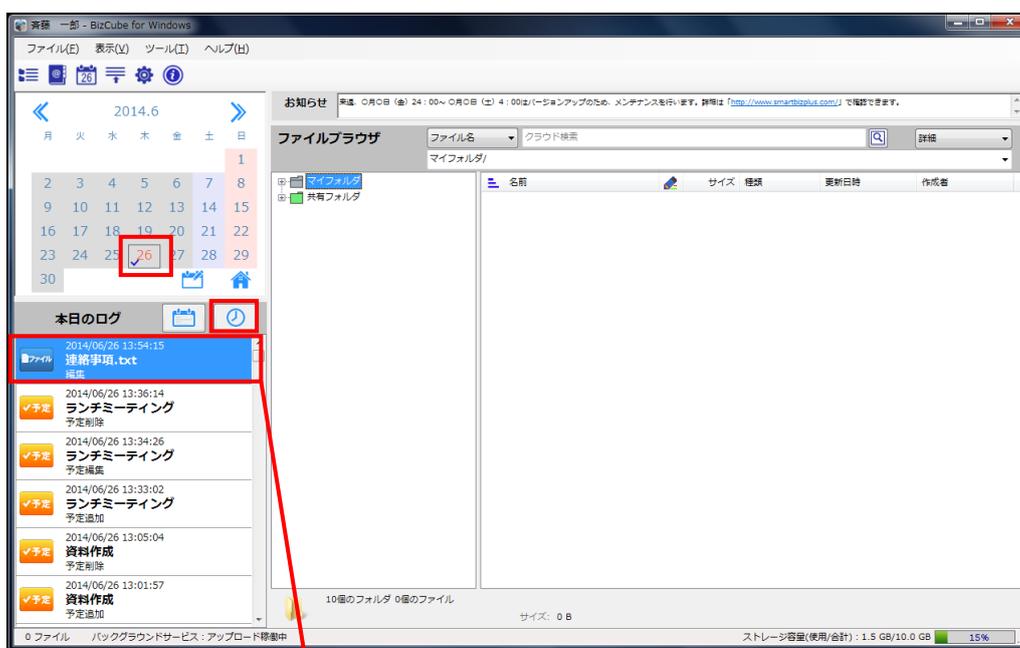


7.6 操作履歴 (My ログ) の確認

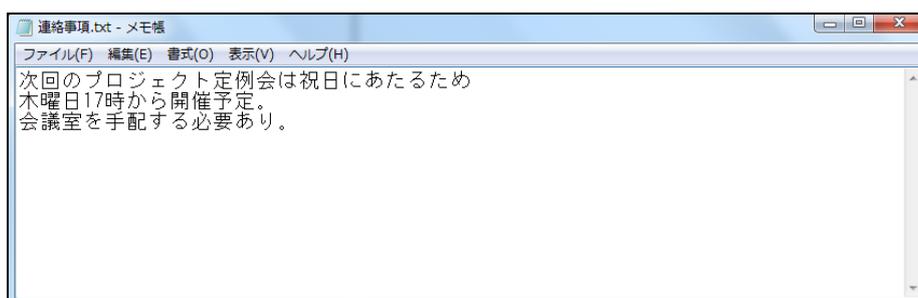
BizCube で行ったすべての操作のログを、画面で確認できます。

操作方法

1. 操作履歴を確認したい日をクリックします。
2. カレンダー下部の  My ログをクリックします。
 - カレンダー下部に対象日のログが一覧表示されます。

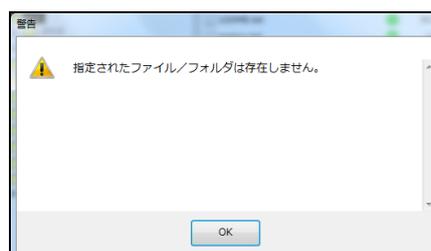


3. 開きたいファイルのログを選択し、クリックします。
 - ファイルの内容が表示されます。



ⓘ 注意事項 ⓘ

ファイルが削除されている場合、以下のメッセージが表示され、閲覧することができません。



8 電話帳機能

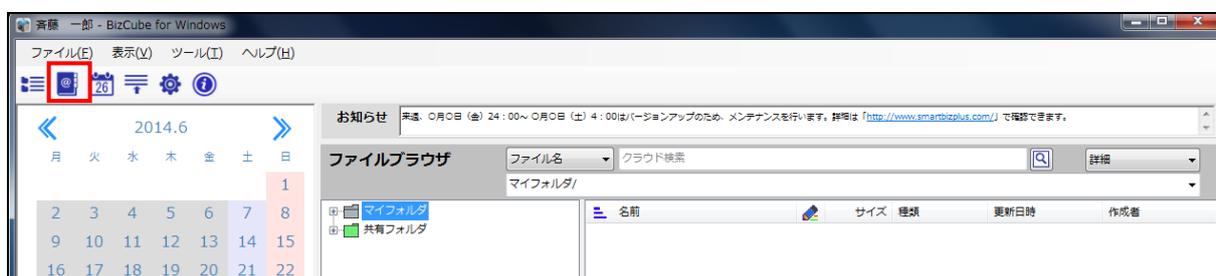
8.1 電話帳機能の概要

電話やメールアドレスなどの連絡先情報を、文字情報だけでなく、名刺や顔写真のデータも含めて管理できます。連絡先が多い場合は、絞り込んで表示できます。連絡先を登録しておくことで、他の端末で電話の発信が簡単にできます。

8.1.1 電話帳画面への切り替え

操作方法

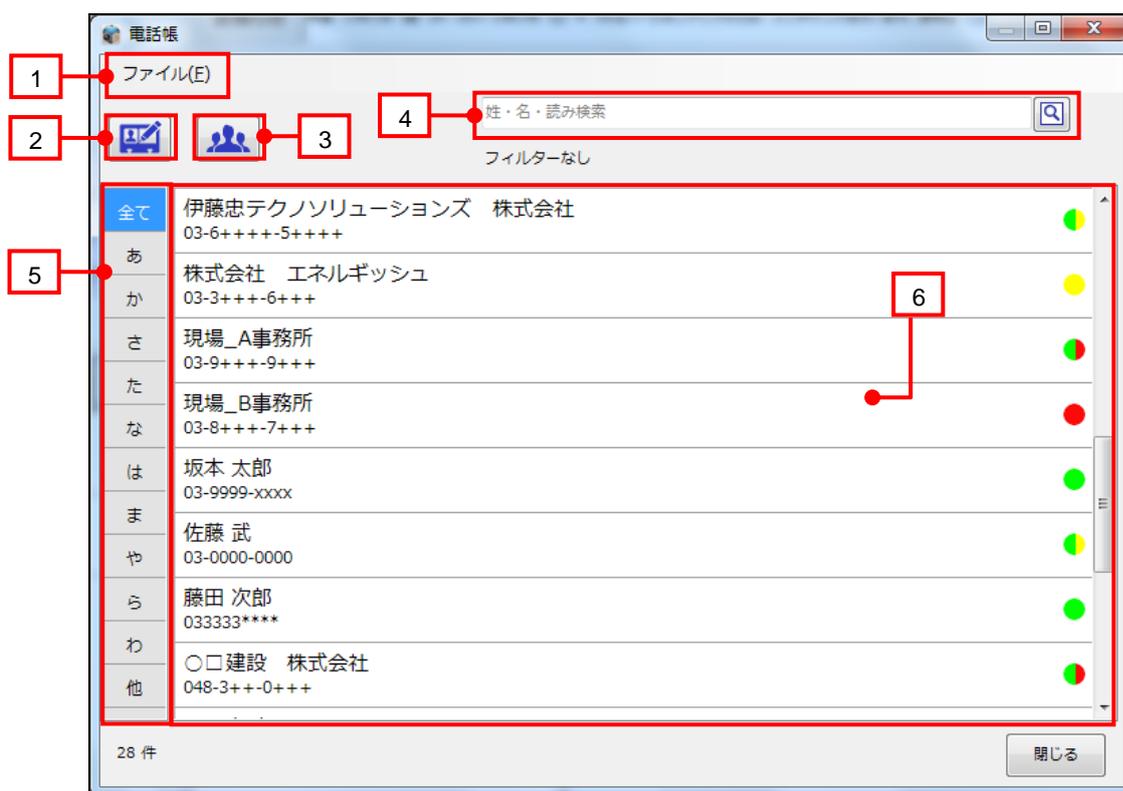
1. ツールバーより  「電話帳」アイコンをクリックします。



- 電話帳が起動します。



8.1.2 電話帳画面の基本



No.	項目	説明												
1	ファイル	「一括入力」「全て選択」「閉じる」を選択できます。												
2	電話帳新規作成	連絡先を新規で作成できます。												
3	フィルター一覧	連絡先を共有フォルダと紐づけることができ、連絡先の絞り込みを行えます。												
4	検索バー	姓・名・読みを入力し、該当の連絡先を検索できます。												
5	よみがな	「全て」～「他」までのいずれかをクリックすると、連絡先を絞り込んで表示します。												
6	表示部	登録済みの情報が表示されます。右側には編集権限を表すアイコンが表示されます。												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>表示</th> <th>説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>自分が作成した連絡先で、公開範囲が「非公開」の連絡先です。編集、削除が行なえます。</td> </tr> <tr> <td></td> <td>自分が作成した連絡先で、他のユーザーの編集が許可された連絡先です。編集、削除が行なえます。</td> </tr> <tr> <td></td> <td>自分が作成した連絡先で、他のユーザーの編集を許可しない連絡先です。編集、削除が行なえます。</td> </tr> <tr> <td></td> <td>他のユーザーが作成し、編集を許可されている連絡先です。連絡先の更新が行えます。ただし「公開範囲」「編集可否設定」は編集できません。</td> </tr> <tr> <td></td> <td>他のユーザーが作成し、参照を許可されている連絡先です。</td> </tr> </tbody> </table>	表示	説明		自分が作成した連絡先で、公開範囲が「非公開」の連絡先です。編集、削除が行なえます。		自分が作成した連絡先で、他のユーザーの編集が許可された連絡先です。編集、削除が行なえます。		自分が作成した連絡先で、他のユーザーの編集を許可しない連絡先です。編集、削除が行なえます。		他のユーザーが作成し、編集を許可されている連絡先です。連絡先の更新が行えます。ただし「公開範囲」「編集可否設定」は編集できません。		他のユーザーが作成し、参照を許可されている連絡先です。
		表示	説明											
			自分が作成した連絡先で、公開範囲が「非公開」の連絡先です。編集、削除が行なえます。											
			自分が作成した連絡先で、他のユーザーの編集が許可された連絡先です。編集、削除が行なえます。											
			自分が作成した連絡先で、他のユーザーの編集を許可しない連絡先です。編集、削除が行なえます。											
	他のユーザーが作成し、編集を許可されている連絡先です。連絡先の更新が行えます。ただし「公開範囲」「編集可否設定」は編集できません。													
	他のユーザーが作成し、参照を許可されている連絡先です。													

8.1.3 連絡先の検索と表示

「検索バー」または「よみがな」、「共有フォルダ」単位で、連絡先を絞り込んで表示できます。

☐操作方法☐

- 検索バーで絞り込む場合

1. キーワードを入力し、 「検索」をクリックします。

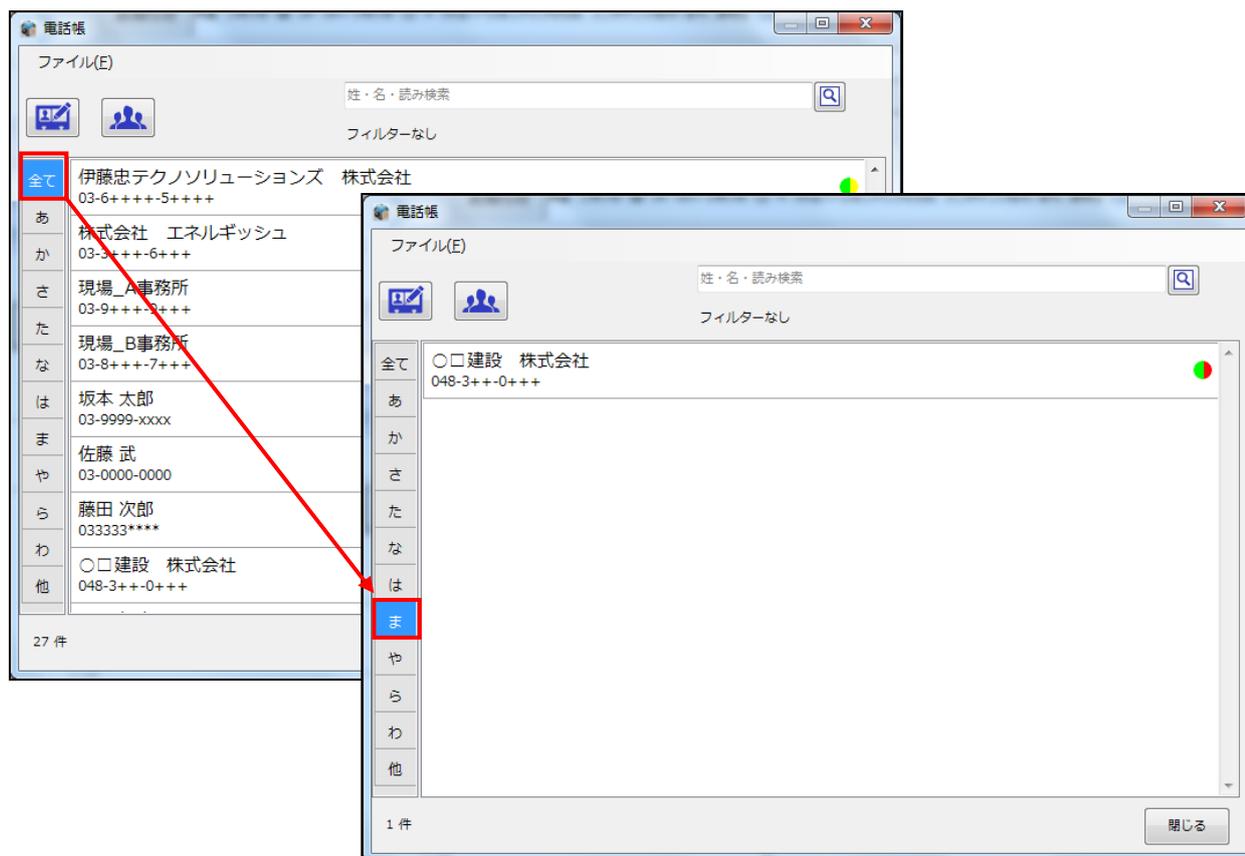


- 検索結果画面が表示されます。

※  「戻る」をクリックすると、検索前の画面が表示されます。

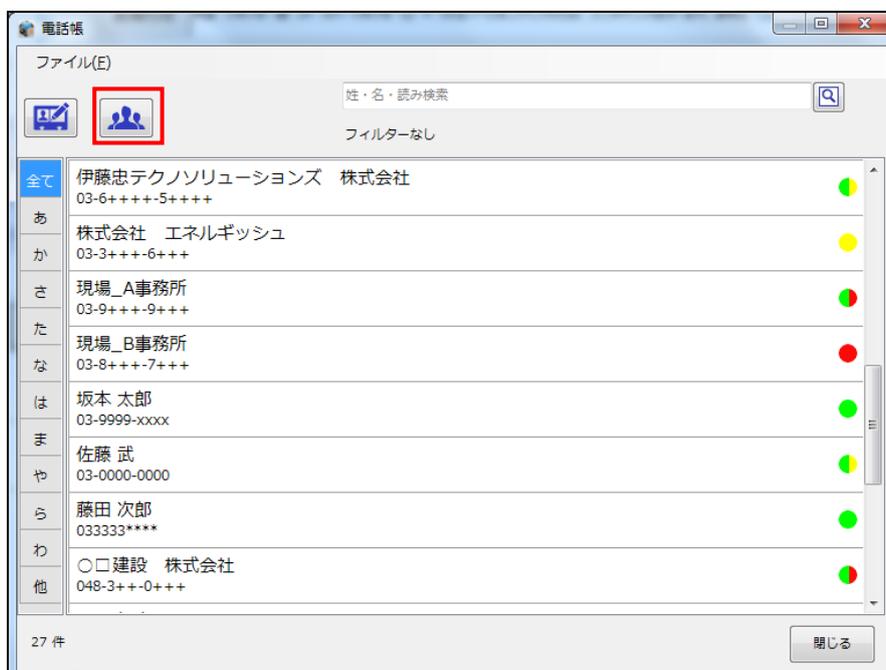


● よみがなで絞り込む場合

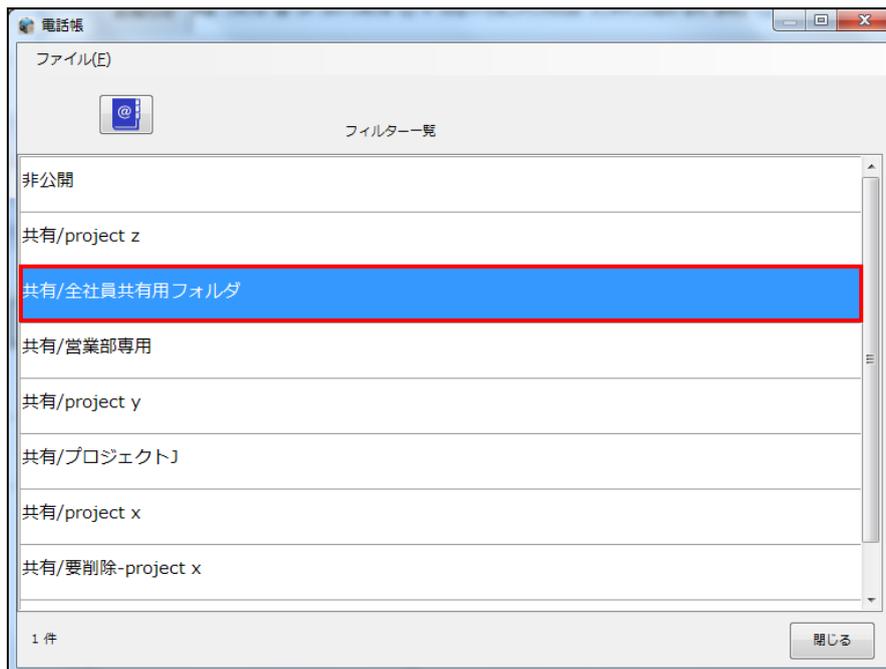


● 共有フォルダで絞り込む場合

1.  「フィルター一覧」をクリックします。



2. 「非公開」と各共有フォルダ名が表示されますので、該当の共有フォルダ名をダブルクリックします。



- フィルタの結果画面が表示されます。
※ 「全て表示」をクリックすると、フィルタが解除され、検索前の画面が表示されます。



8.2 連絡先の管理

連絡先は、個人で利用するだけでなく、部署・企業内で共有もできます。

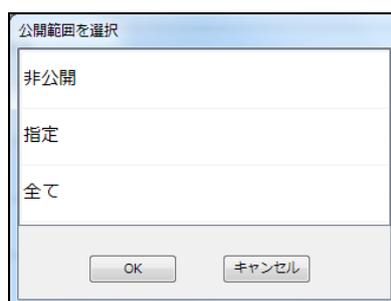
8.2.1 連絡先をつくるには

操作方法

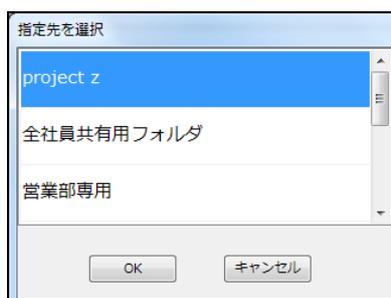
1. 電話帳画面より  「電話帳新規作成」ボタンをクリックします。



2. 「非公開」「指定」「全て」のいずれかを指定します。



※ 「指定」の場合は、「指定」の選択肢(共有フォルダ名)画面が表示されますので、ひとつ指定します。



3. 電話帳編集画面が表示されますので、入力します。
 画像を設定する必要が無い場合は手順9へ進みます。
 既に保存済みの画像を指定する場合は、次の手順へ進みます。

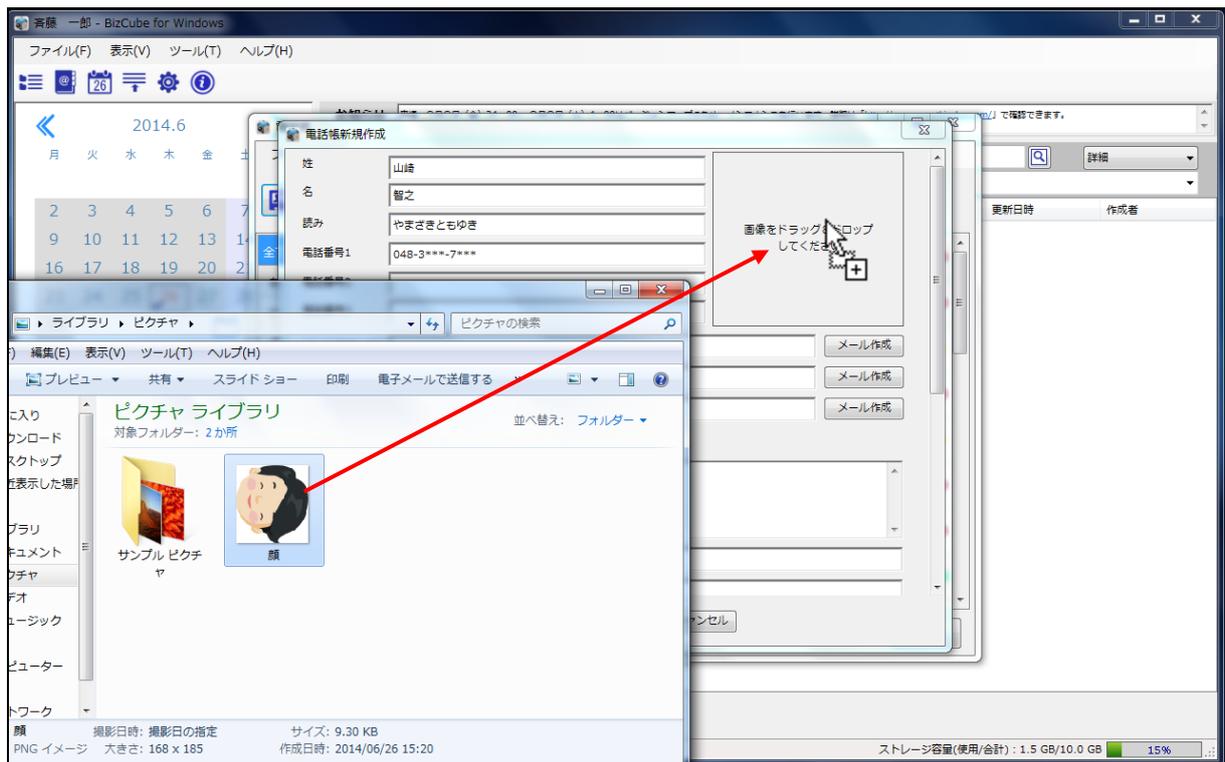
The screenshot shows a '電話帳新規作成' (New Contact Creation) window. It contains the following fields and options, numbered 1 through 14:

- 1: 姓 (Surname)
- 2: 名 (Name)
- 3: 読み (Reading)
- 4: 電話番号1, 電話番号2, 電話番号3 (Phone numbers)
- 5: メールアドレス1, メールアドレス2, メールアドレス3 (Email addresses)
- 6: 郵便番号 (Postal code)
- 7: 住所 (Address)
- 8: 会社名 (Company name)
- 9: 所属 (Affiliation)
- 10: 役職 (Position)
- 11: 会社URL (Company URL)
- 12: メモ (Memo)
- 13: 公開範囲 (Public range) - radio buttons for '全て' (All), '指定' (Specify), and '非公開' (Non-public), with a '指定' dropdown menu.
- 14: 他ユーザーの編集を許可する (Allow other users to edit)

No.	項目	説明
1	姓	姓(30文字以内)を入力します。
2	名	名(30文字以内)を入力します。
3	読み	「姓」と「名」を入力する際のよみが自動で表示され、編集もできます。読み(100文字以内)です。
4	電話番号1~3	電話番号(30文字以内)を入力します。区切りのハイフンを入力できます。
5	メールアドレス1~3	メールアドレス(100文字以内)を入力します。
6	郵便番号	郵便番号(9文字以内)を入力します。区切りのハイフンを入力できます。
7	住所	住所(1000文字以内)を入力します。
8	会社名	会社名(64文字以内)を入力します。
9	所属	所属(64文字以内)を入力します。
10	役職	役職(64文字以内)を入力します。
11	会社URL	会社URL(1000文字以内)を入力します。
12	メモ	メモ(1000文字以内)を入力します。
13	公開範囲	手順2で指定した公開範囲が適用されます。
14	他のユーザーの編集を許可する	「13」が「非公開」以外の場合にチェックをつけると、公開範囲のすべてのユーザーが、編集できるようになります。

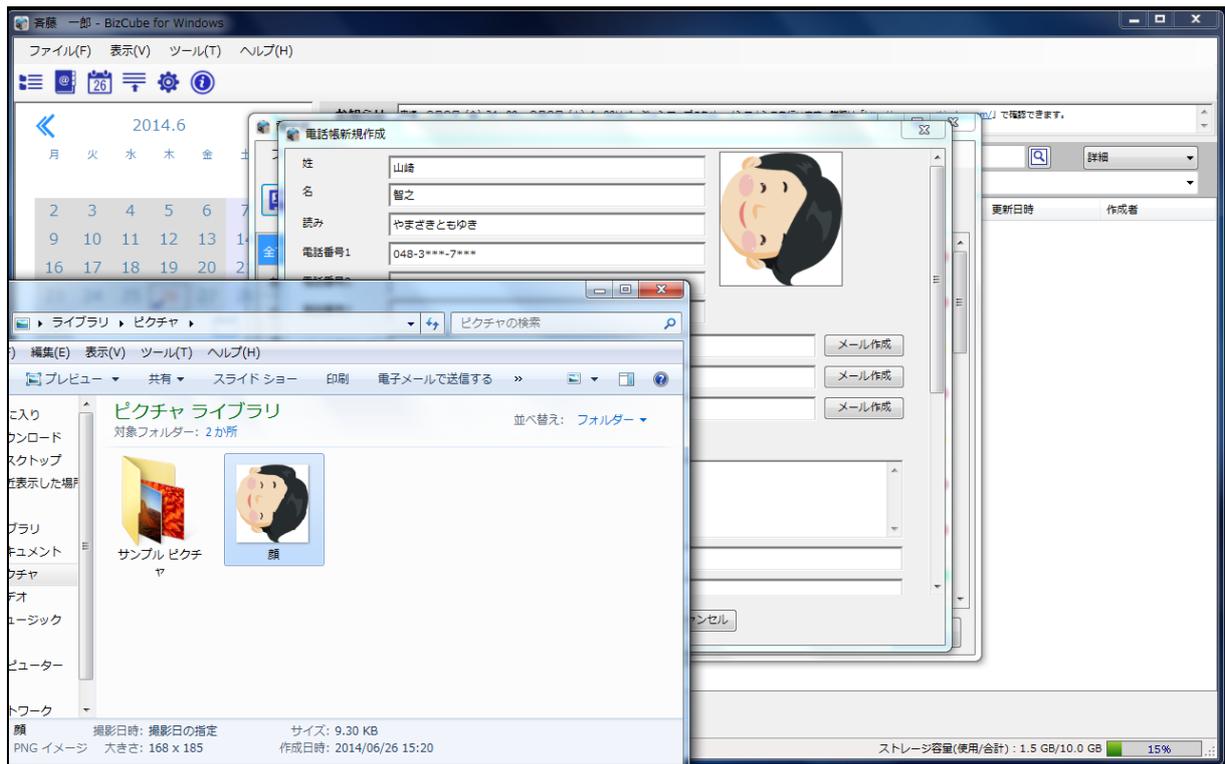
BizCube User's Manual (Windows 版)

4. 画像が登録されているフォルダウィンドウを表示します。
5. 「画像をドラッグ & ドロップしてください」という枠にファイルをドラッグ & ドロップします。

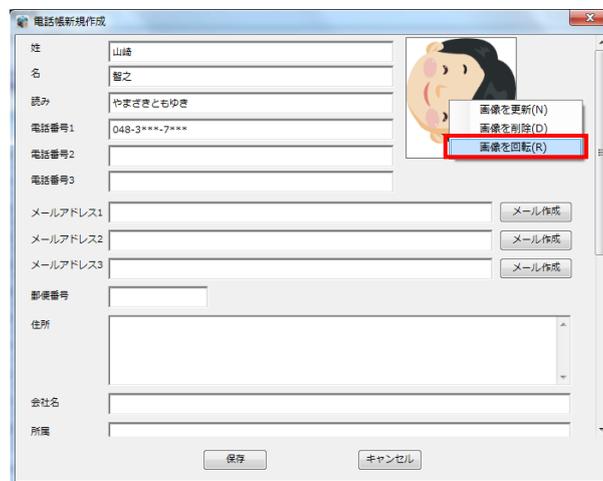


BizCube User's Manual (Windows 版)

- 画像が登録された状態になります。
6. 画像の向きが正しい場合は、手順9へ進みます。



7. 画像の向きが正しくない場合は、ファイルを右クリックし、「画像を回転」を選択します。



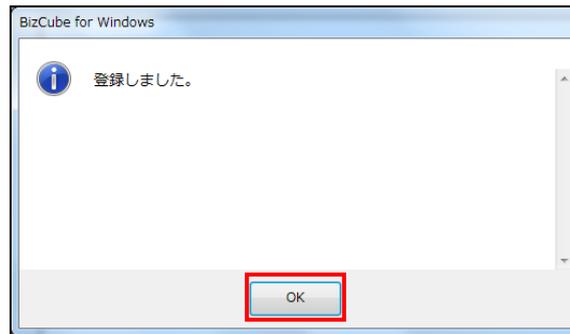
8. 右に 90 度回転します。必要に応じて数回、同じ操作を行います。



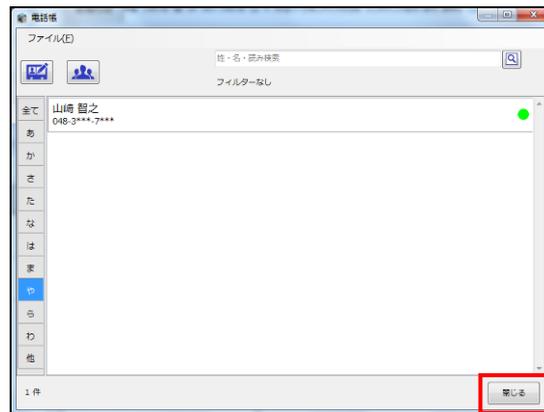
9. 「保存」ボタンをクリックします。



10. 確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



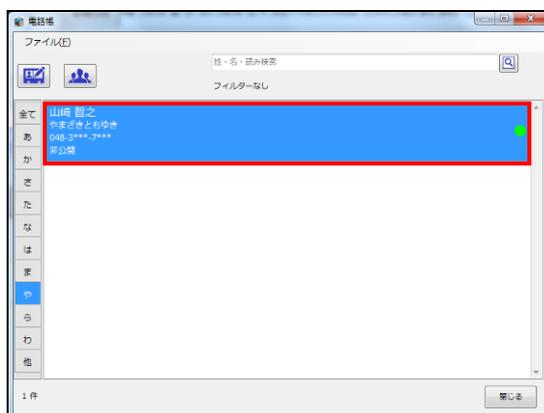
11. 電話帳画面に登録したデータが反映されていることを確認し、「閉じる」ボタンをクリックします。



8.2.2 連絡先の編集

操作方法

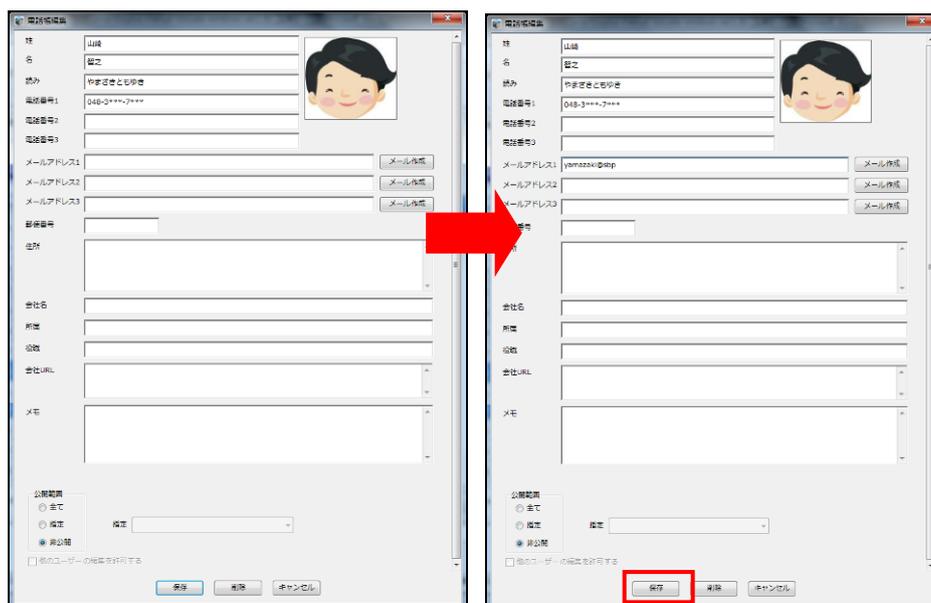
1. 表示・編集したい連絡先を検索し、ダブルクリックします。



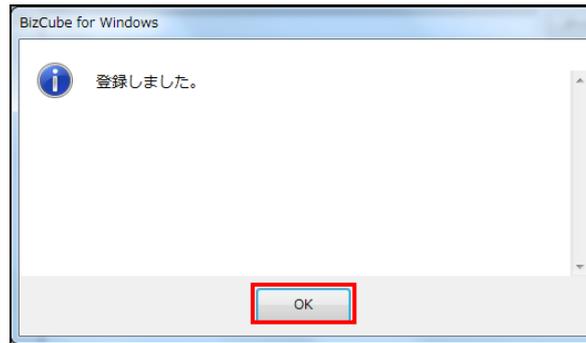
2. 詳細画面が表示されますので、「編集」をクリックします。



- 電話帳編集画面が表示されます。
3. 編集を行ない(詳細 P.105 参照)、「保存」ボタンをクリックします。



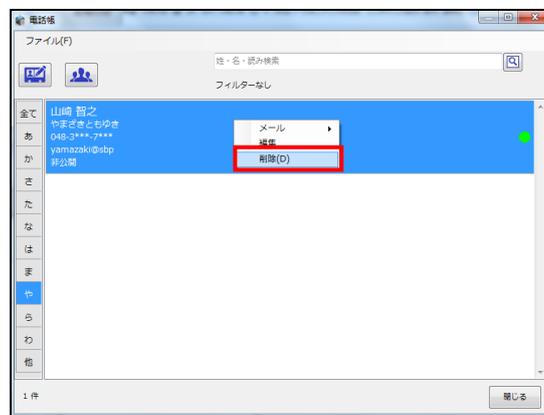
4. 確認画面が表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



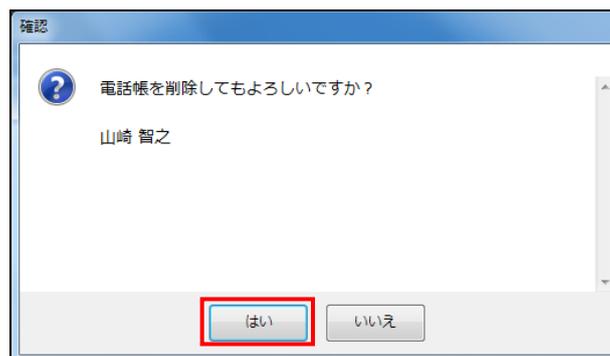
8.2.3 連絡先の削除

☞ 操作方法 ☞

1. 削除したい連絡先を右クリックし、「削除」を選択します。

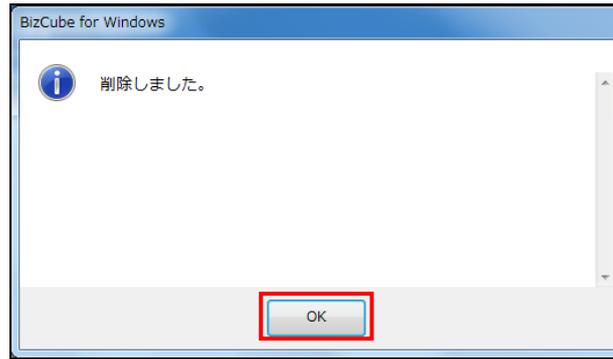


2. 確認画面が表示されますので、「はい」ボタンをクリックします。



BizCube User's Manual (Windows 版)

3. 確認画面が表示されますので、「OK」をクリックします。



• 連絡先が削除されます。



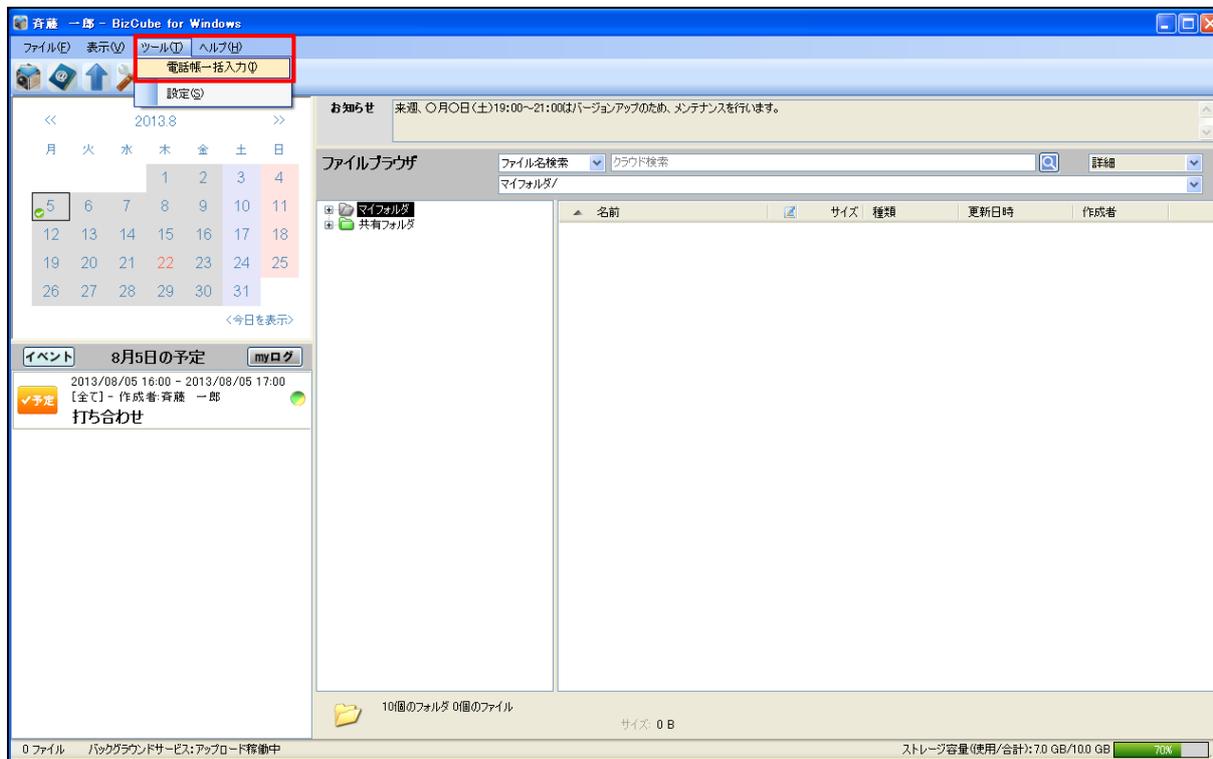
8.3 連絡先の一括登録

CSV ファイルから、複数の連絡先を一括で電話帳に取り込みます。

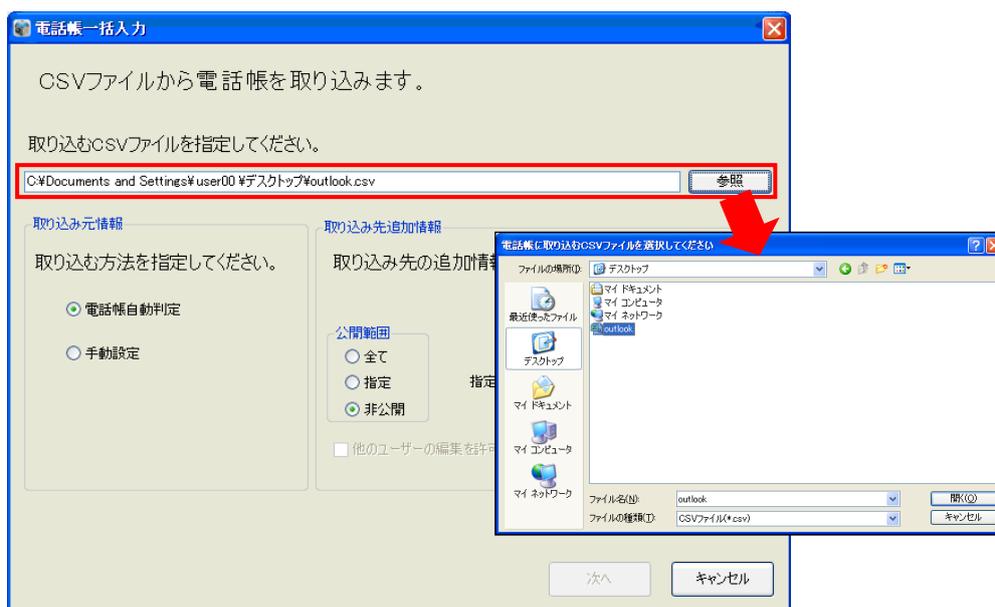
※ 事前に Outlook などから連絡先を CSV ファイルとして出力しておく必要があります。

☐操作方法☐

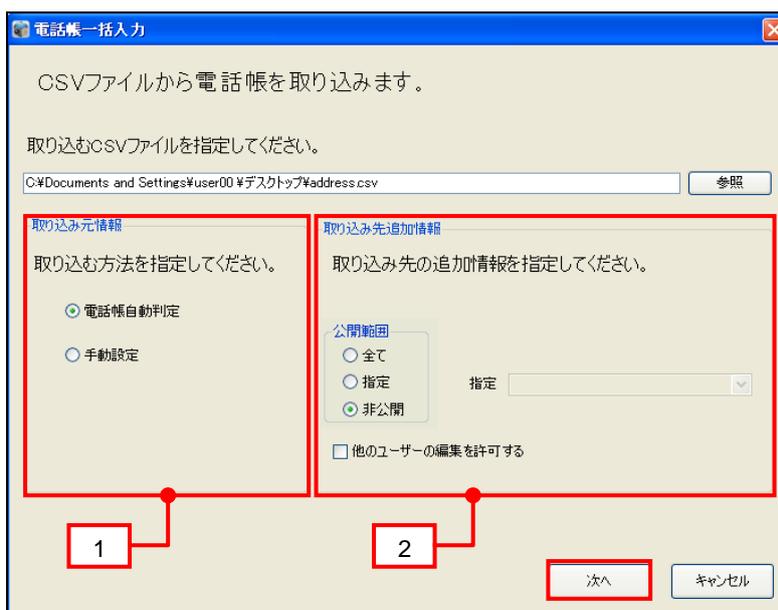
1. 「ツール」メニューから「電話帳一括入力」を選択します。



- 電話帳一括入力画面が表示されます。
2. 「参照」ボタンをクリックして、CSV ファイルを選択します。



3. 「取り込み元情報」と「取り込み先追加情報」を指定して、「次へ」ボタンをクリックします。



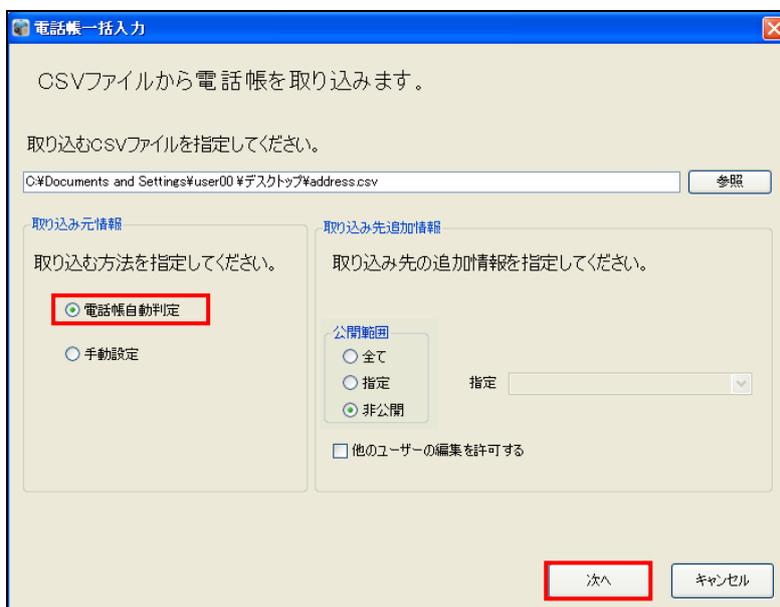
No.	項目	説明
1	取り込み元情報	CSV ファイルの取り込み方法を以下から指定します。 電話帳自動判定: 電話帳と CSV ファイルの項目を自動で判定して、取り込みます (P.115 参照)。 手 動 設 定 : 電話帳と CSV ファイルの項目を手動で指定して、取り込みます。CSV ファイルが、電話帳自動判定で取り込めない場合などに使用します (P.117 参照)。
2	取り込み先追加情報	公開範囲を指定します (P.105 参照)。

- 「電話帳自動判定」を指定した場合は、P.115 へ進みます。
「手動設定」を指定した場合は、P.117 へ進みます。

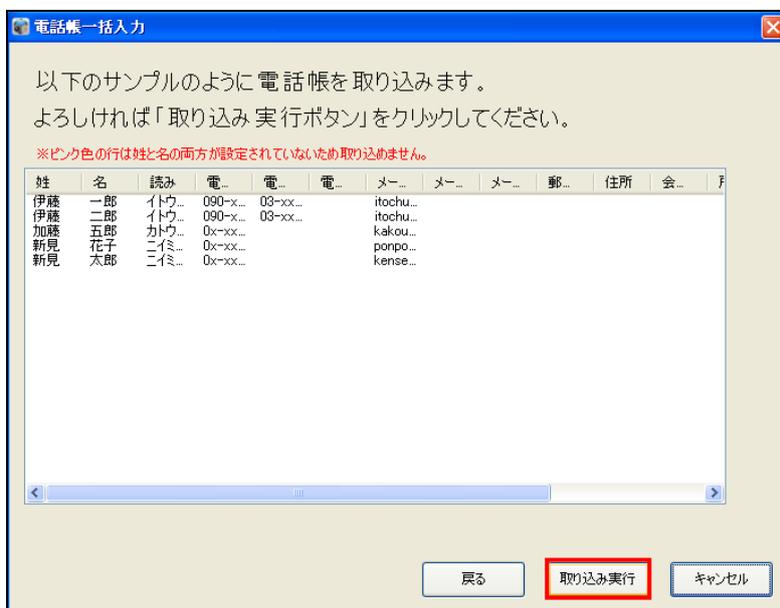
8.3.1 電話帳への自動取り込み

☞ 操作方法 ☞

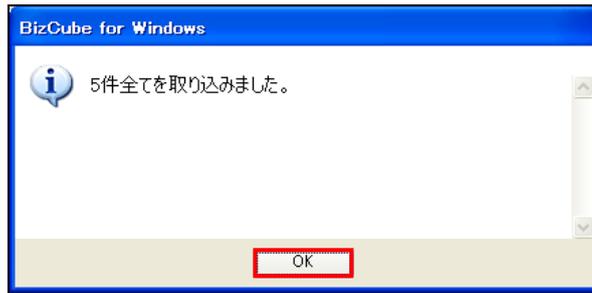
1. 取り込み元情報から「電話帳自動判定」を選択して、「次へ」ボタンをクリックします。



- CSV ファイルの情報が自動で読み込まれます。
2. 「取り込み実行」ボタンをクリックします。
 - ※ 「取り込むファイル形式の自動判別ができませんでした。手動で項目の対応を設定してください。」とエラーメッセージが表示された場合は、項目を手動で設定してください(P.117 参照)。



3. 確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



• CSV ファイルの情報が電話帳に取り込まれます。

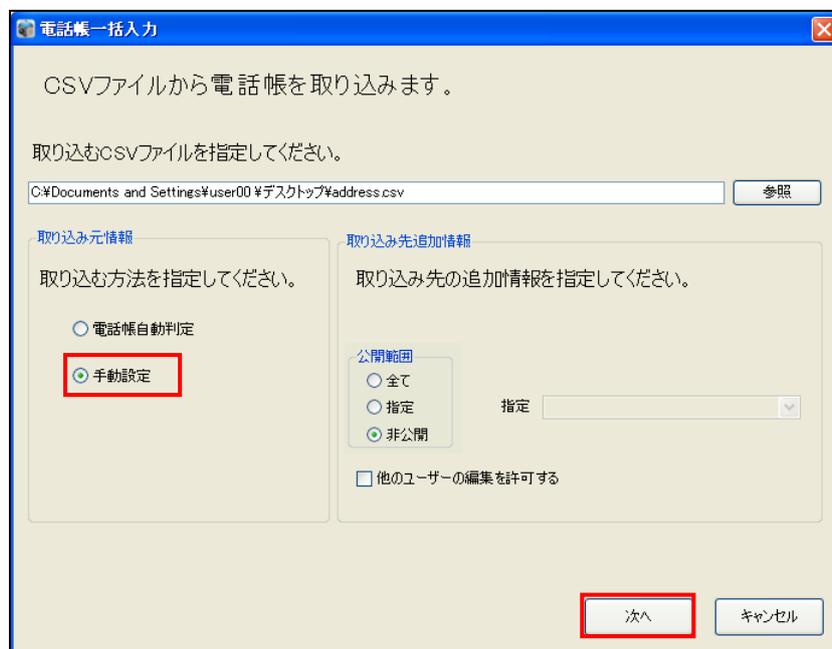


8.3.2 電話帳への手動取り込み

CSVファイルが、電話帳自動判定で取り込めない場合などに使用します。

操作方法

1. 取り込み元情報から「手動設定」を選択します。
2. 「次へ」ボタンをクリックします。



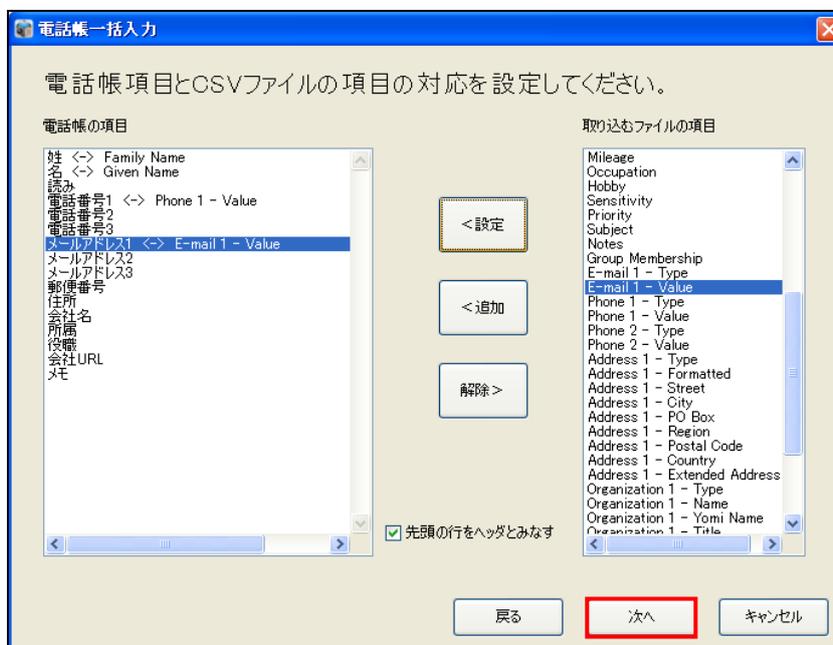
3. 「電話帳の項目」と「取り込むファイルの項目」から対応する項目を選択します。
4. 「<設定」ボタンをクリックします。



- 電話帳の項目が設定されます。
5. 必要に応じて 3.4 の手順を繰り返し行ないます。
- ※ 「電話帳の項目」1 つに対して、CSV ファイルの項目を複数設定することができます。
2 つめ以降は、「<追加」ボタンで設定します。
(例) 電話帳「住所」に、CSV ファイルの Address1「東京都世田谷区」を設定し、Address2「123 番地」を追加します。「住所」は「東京都世田谷区 123 番地」となります。
 - ※ 設定した項目を解除する場合は、「電話帳の項目」から選択した後、「解除>」ボタンで解除します。

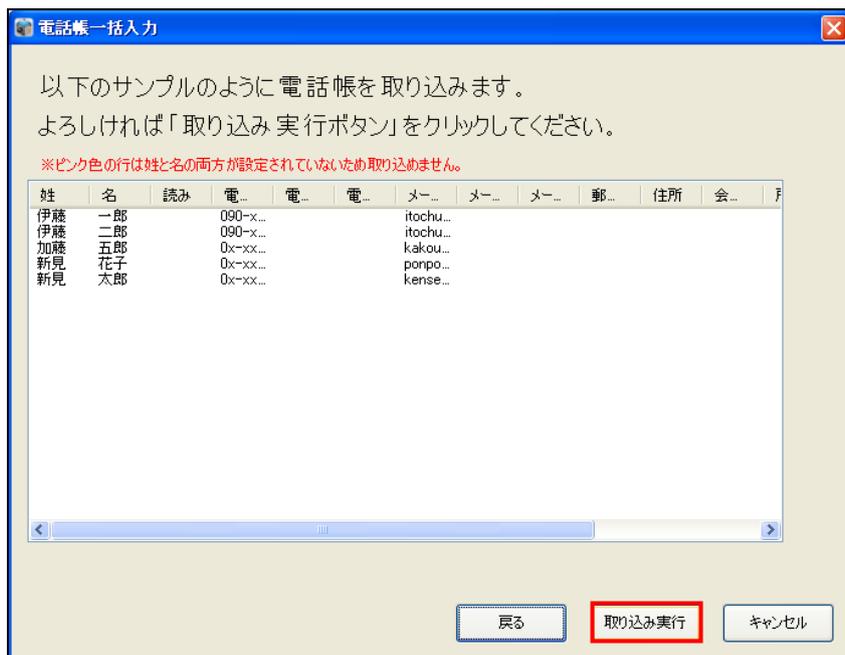


6. 項目の設定をして、「次へ」ボタンをクリックします。

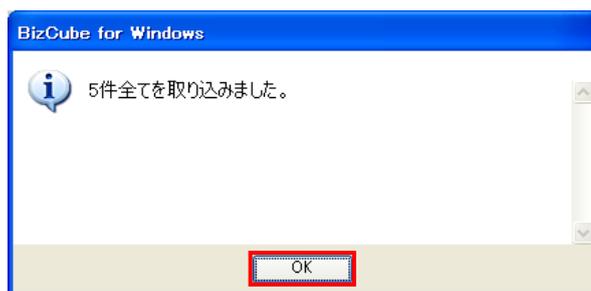


BizCube User's Manual (Windows 版)

- CSV ファイルの情報が読み込まれます。
7. 「取り込み実行」ボタンをクリックします。



8. 確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



- CSV ファイルの情報が電話帳に取り込まれます。



9 バインダー機能

9.1 バインダー機能の概要

複数のテキストメモをテーマごとのバインダーにまとめることができます。

バインダー内にあるメモの作成／更新日時が最新のものが一番上に表示されますので、常に最新のメモを確認することができ、営業活動メモを顧客ごとのバインダーにまとめて管理する、といった使い方ができます。

9.1.1 バインダー画面への切り替え

☒ 操作方法 ☒

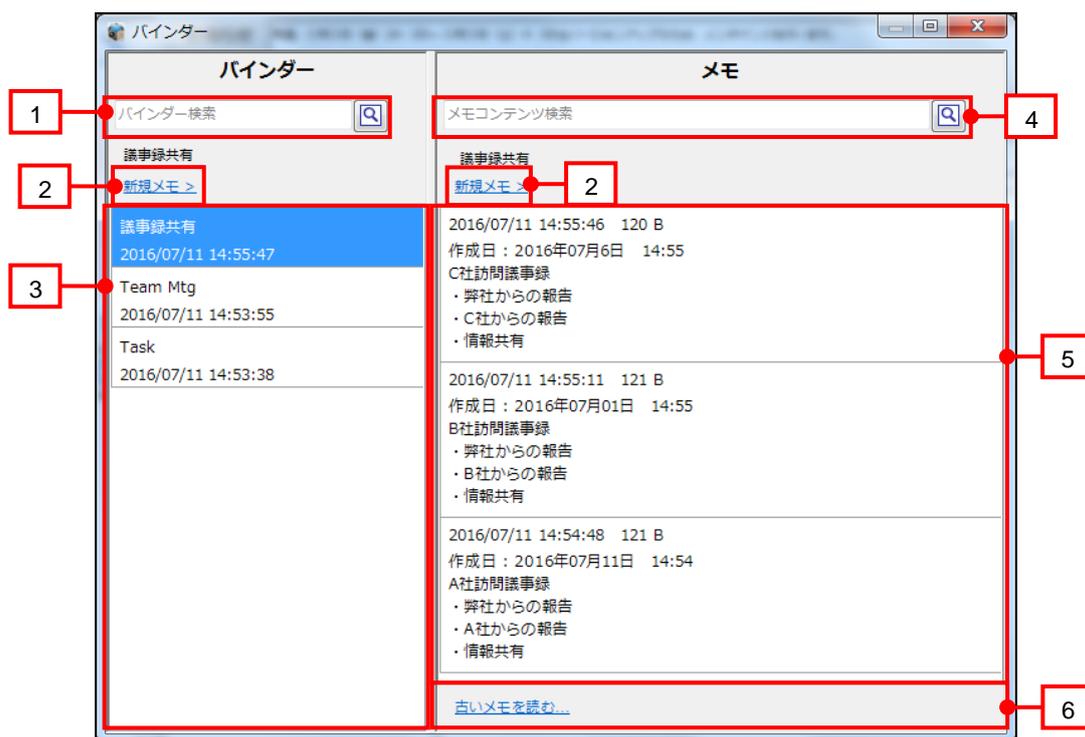
1. ツールバーより  「バインダー」アイコンをクリックします。



- バインダーが起動します。



9.1.2 バインダー画面の基本



No.	項目	説明
1	バインダー検索バー	該当のバインダーを検索できます。
2	新規メモ作成	メモコンテンツを新規で作成できます。
3	表示部(バインダー)	登録済みのバインダーが表示されます。 最新の書き込みがあったメモが含まれるバインダーが一番上に表示されます。
4	メモコンテンツ検索バー	バインダー内のメモのテキストを検索できます。
5	表示部(メモコンテンツ)	登録済みのメモコンテンツが表示されます。 メモの作成/更新日時が最新のメモが一番上に表示されます。
6	古いメモを読む	以前のメモ履歴を表示できます。

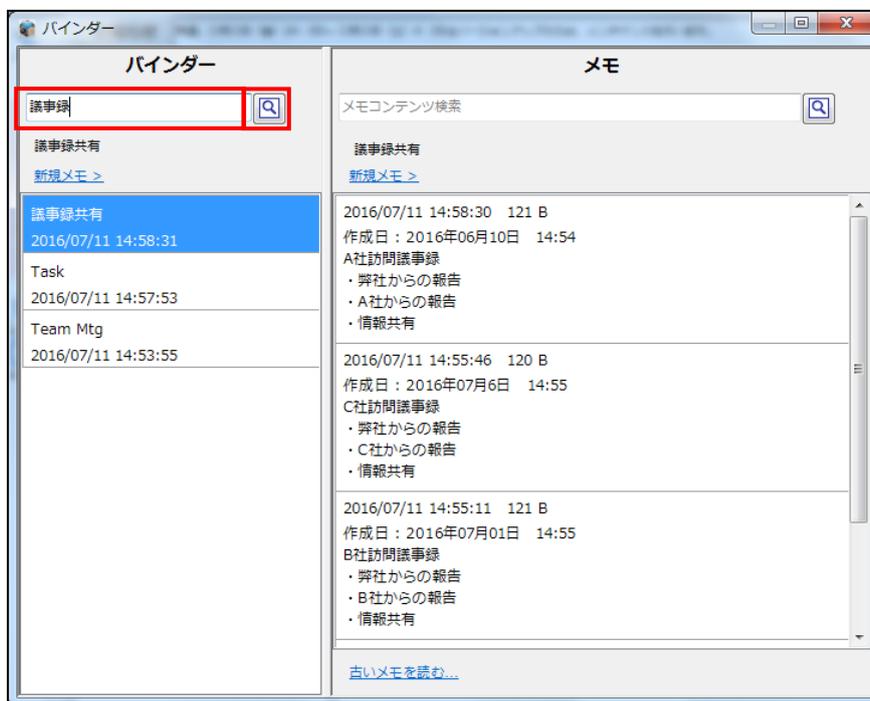
9.1.3 バインダーの検索と表示

バインダーおよび、メモコンテンツ内の内容を絞り込んで表示できます。

☒ 操作方法 ☒

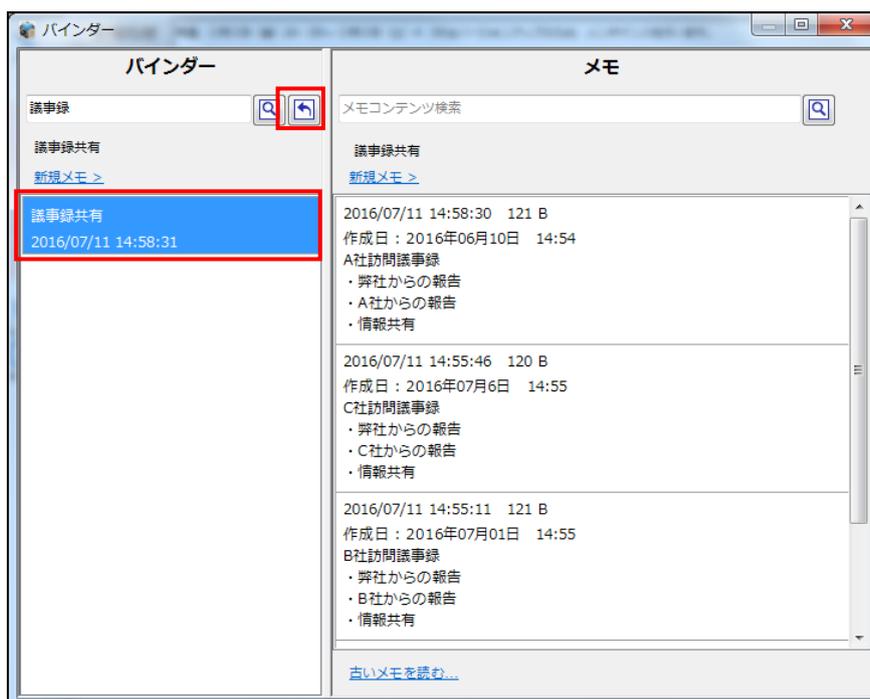
● バインダー検索バーで絞り込む場合

1. キーワードを入力し、 「検索」アイコンをクリックします。



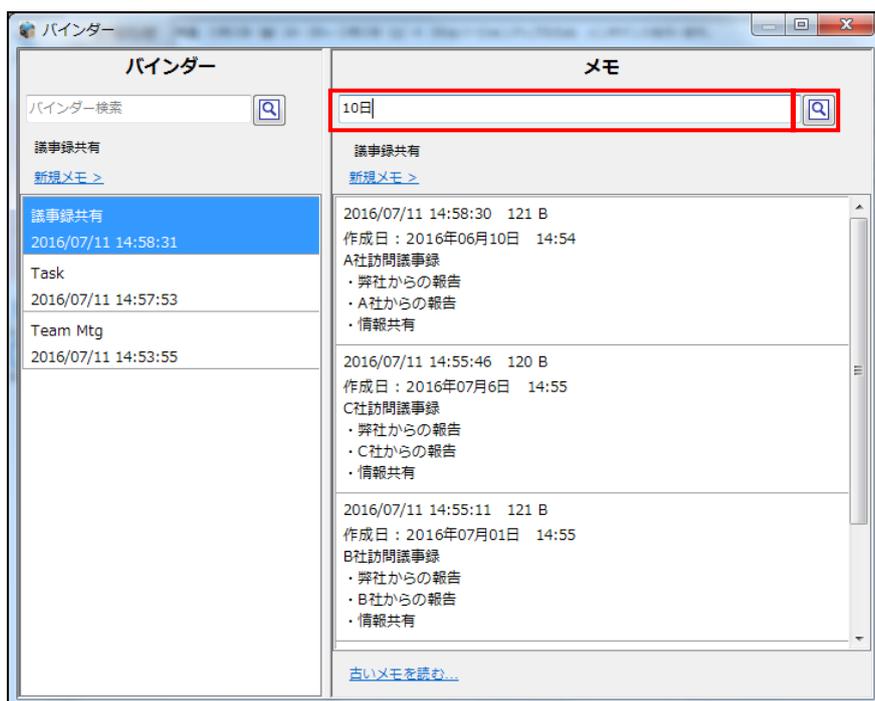
- 検索結果画面が表示されます。

※  「戻る」アイコンをクリックすると、検索前の画面が表示されます。



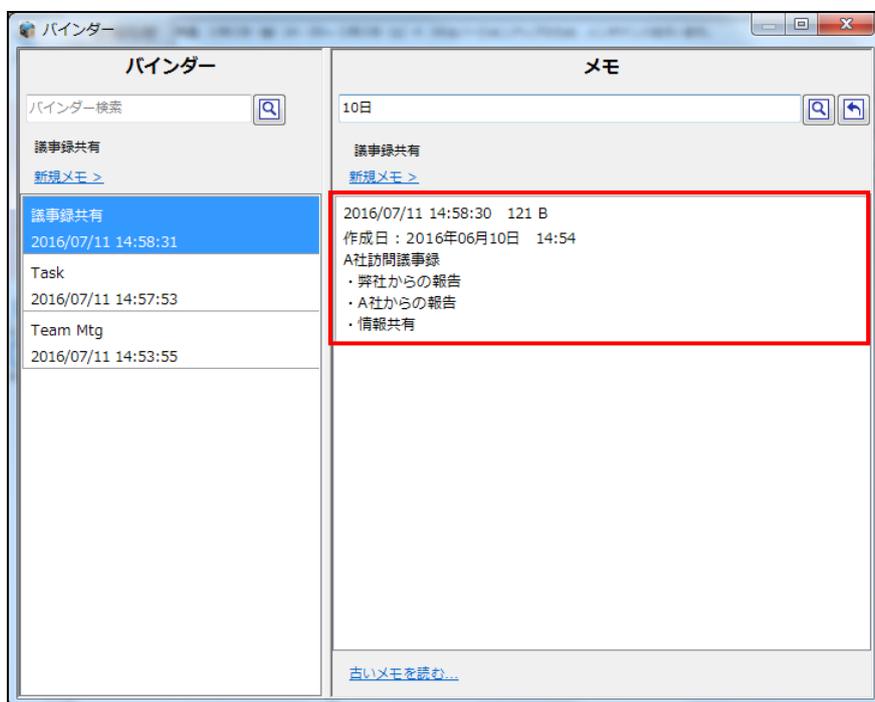
● メモコンテンツ検索バーで絞り込む場合

1. キーワードを入力し、 「検索」アイコンをクリックします。



- 検索結果画面が表示されます。

※  「戻る」アイコンをクリックすると、検索前の画面が表示されます。

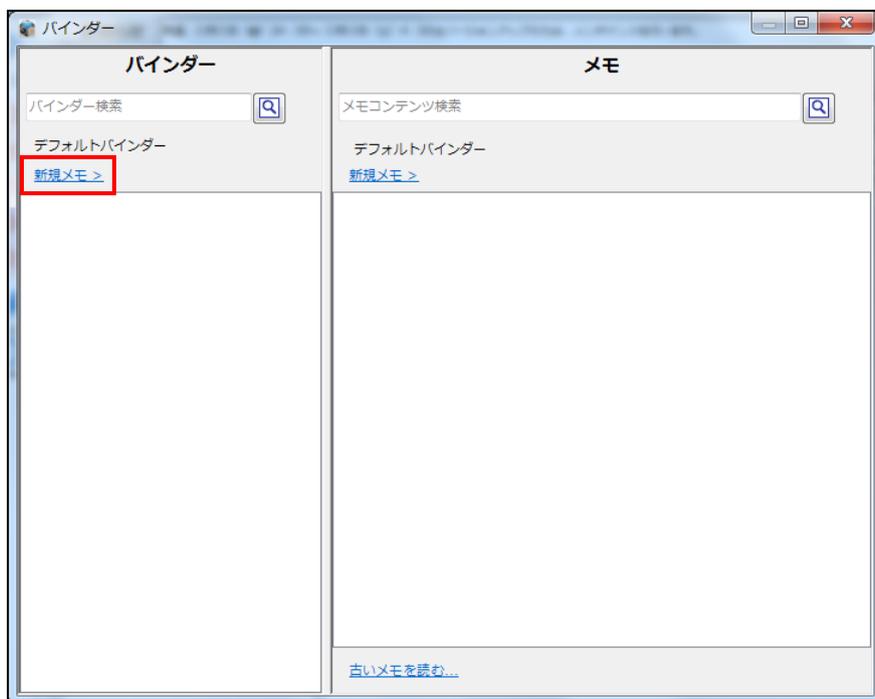


9.2 バインダーの管理

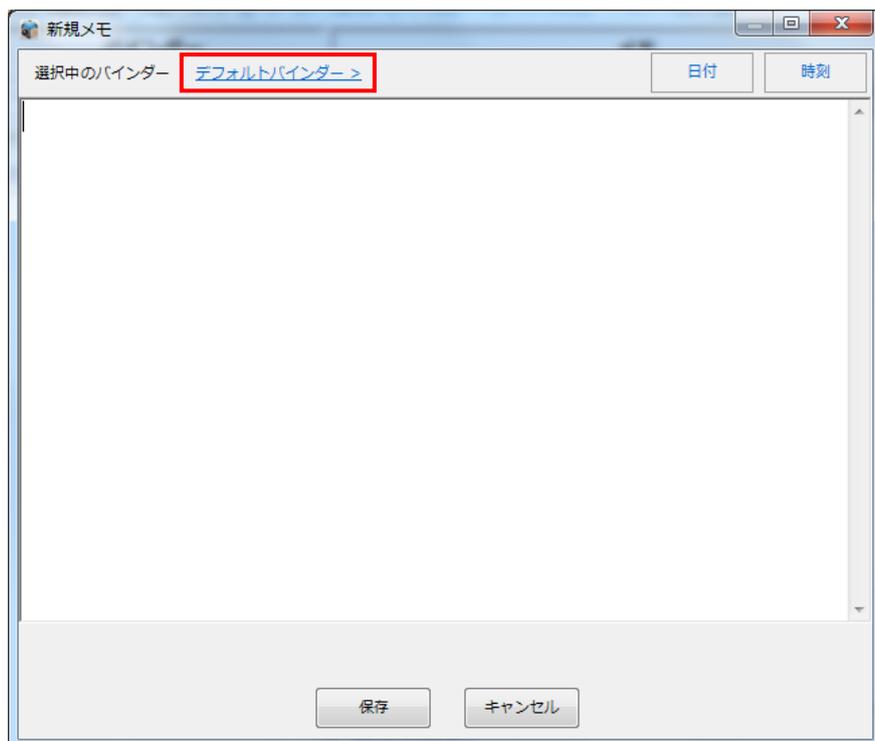
9.2.1 バインダーをつくるには

☒ 操作方法 ☒

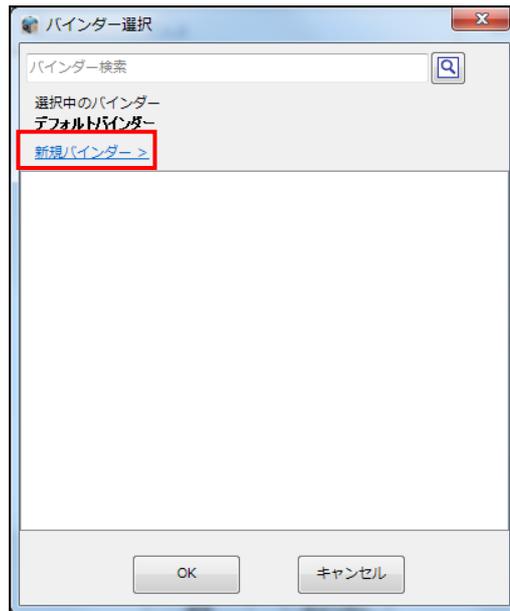
1. バインダー画面より「新規メモ>」をクリックします。



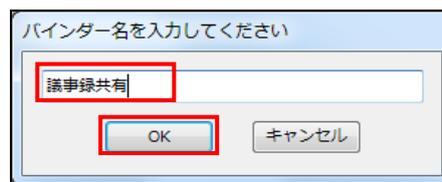
2. 新規メモ画面より「デフォルトバインダー>」をクリックします。



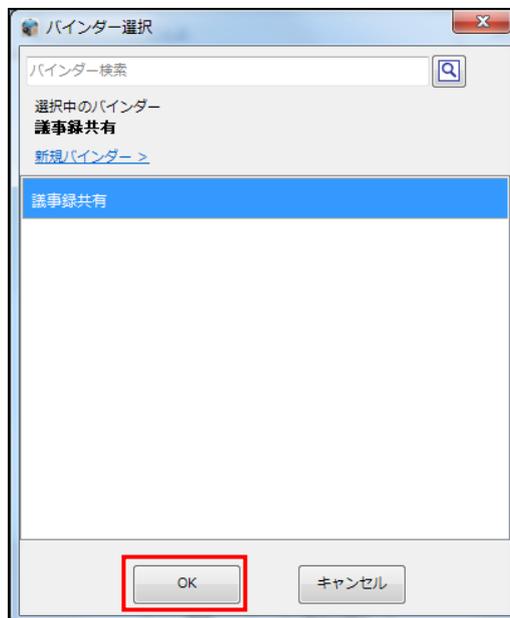
3. バインダー選択画面より「新規バインダー」をクリックします。



4. バインダー名を入力し、「OK」をクリックします。

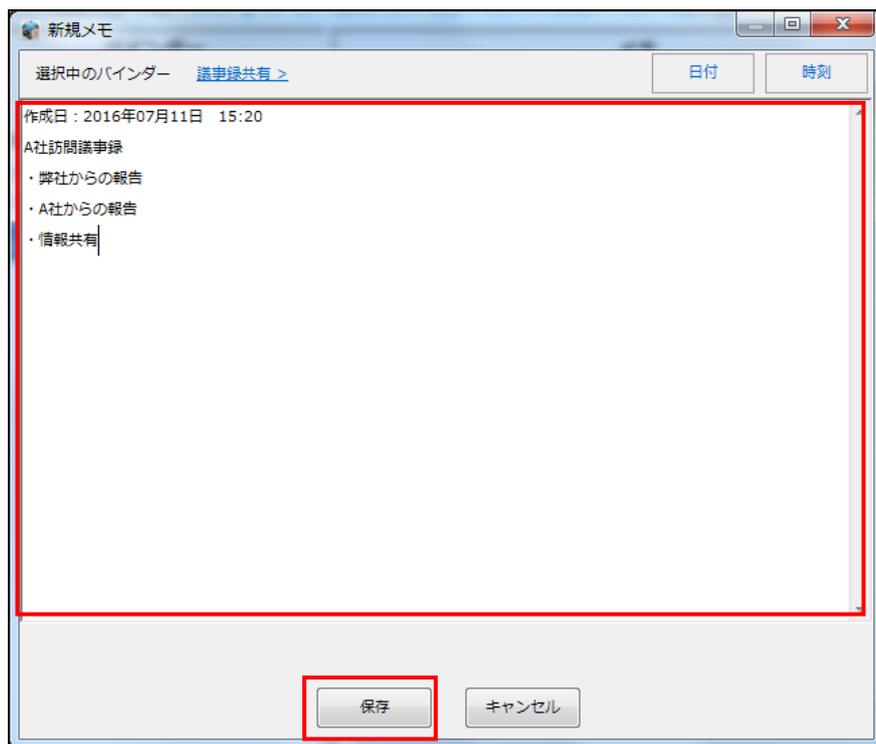


5. バインダー選択画面に戻りますので、「OK」をクリックします。

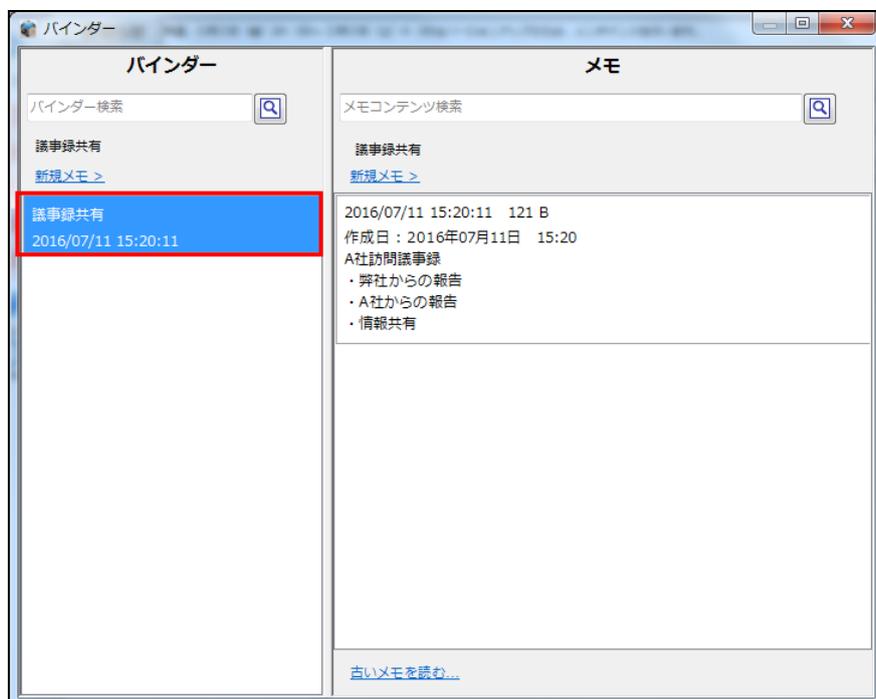


6. 新規メモ画面に戻りますので、メモを追加したい場合、入力後、「保存」をクリックします。

※ メモを追加しない場合は、「キャンセル」をクリックします。



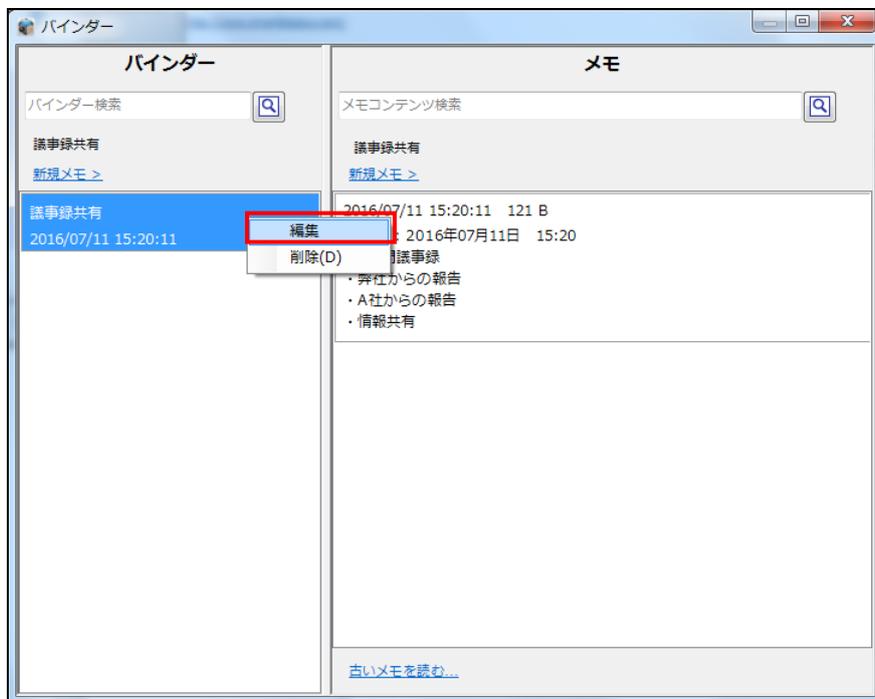
- 作成したバインダーが表示されます。



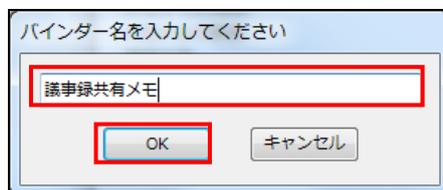
9.2.2 バインダーの名前を変更するには

☒ 操作方法 ☒

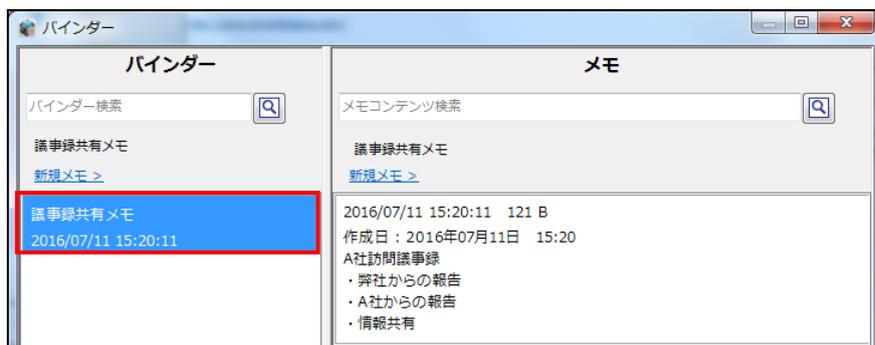
1. 名前を変更したいバインダーを右クリックし、「編集」をクリックします。



2. 任意の名前に変更し、「OK」をクリックします。



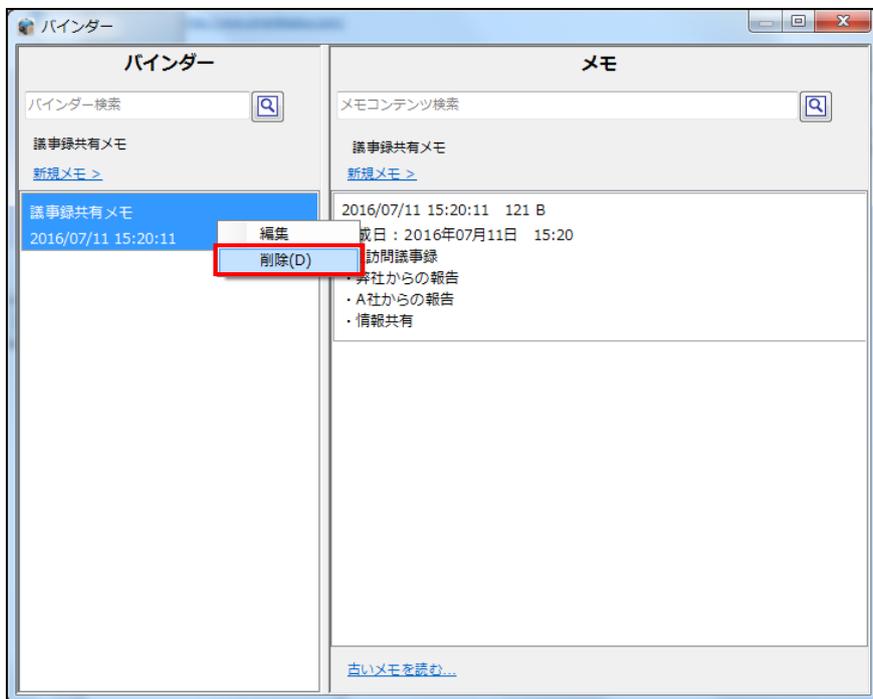
- バインダーの名前が変更されます。



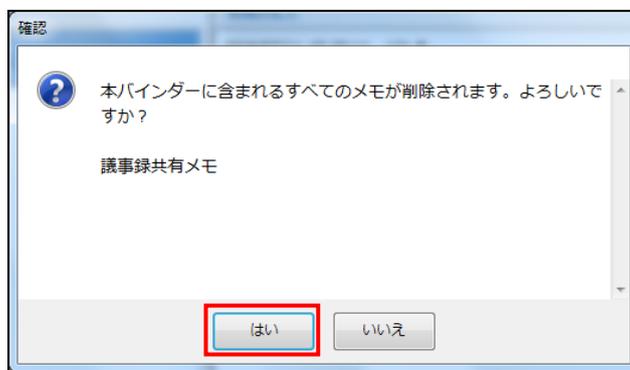
9.2.3 バインダーの削除

操作方法

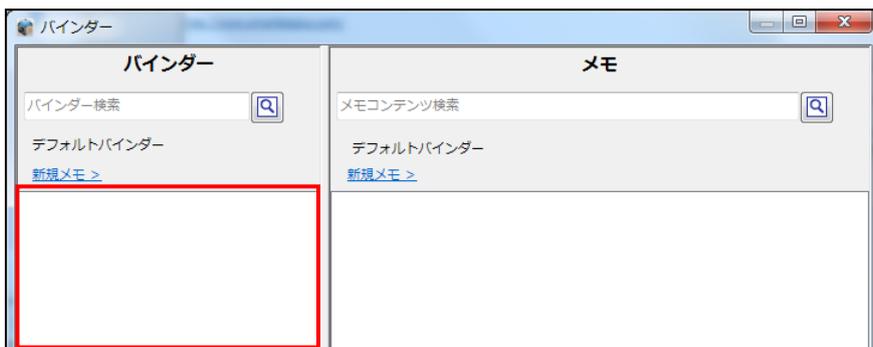
1. 削除したいバインダーを右クリックし、「削除」をクリックします。



2. 確認メッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。



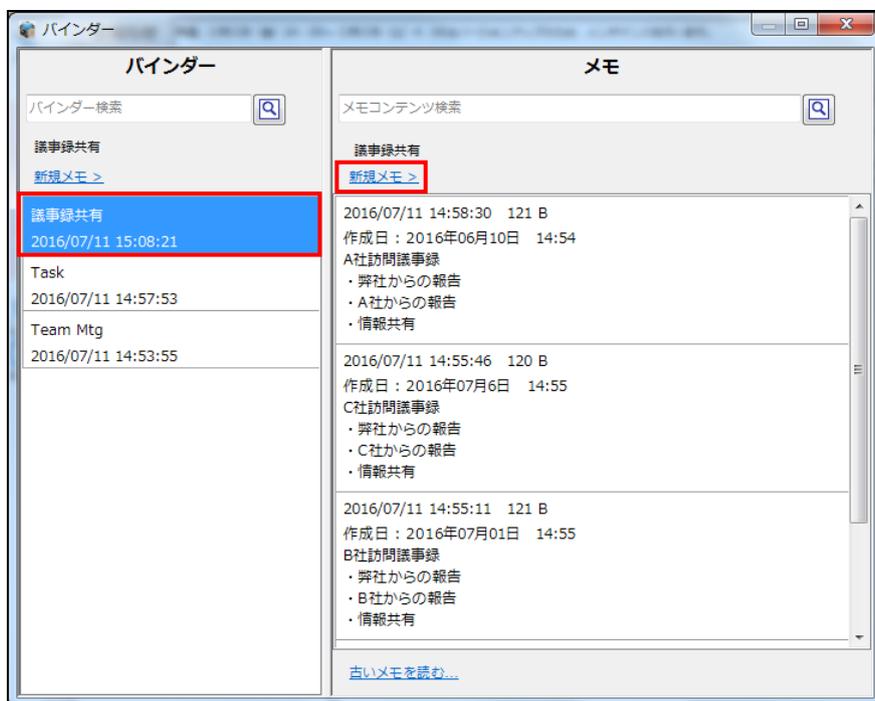
- バインダーが削除されます。



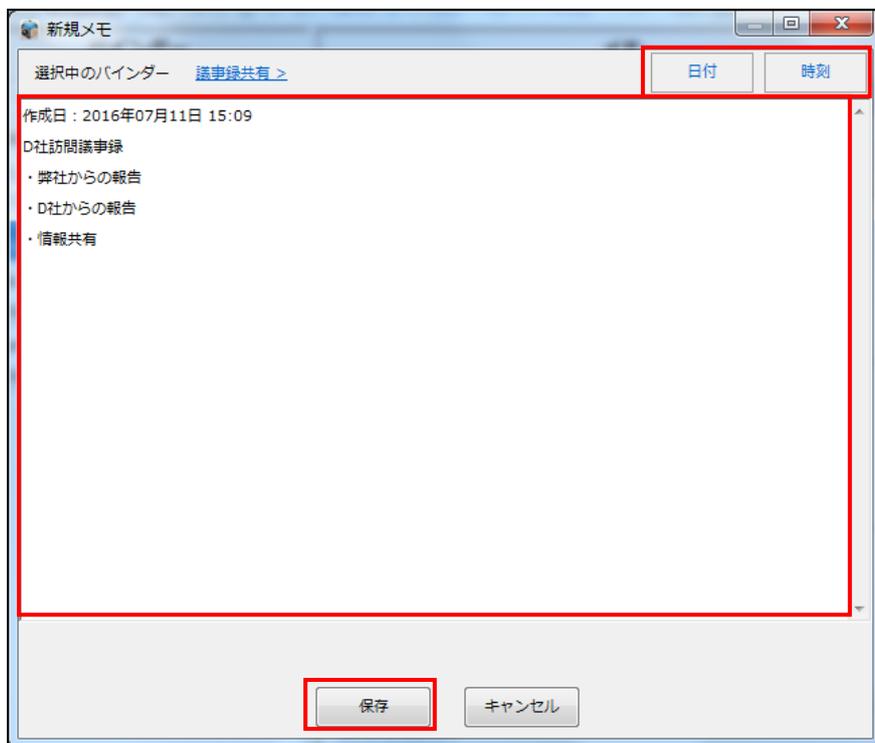
9.2.4 メモをつくるには

操作方法

1. 作成したいバインダーを選択後、「新規メモ」をクリックします。

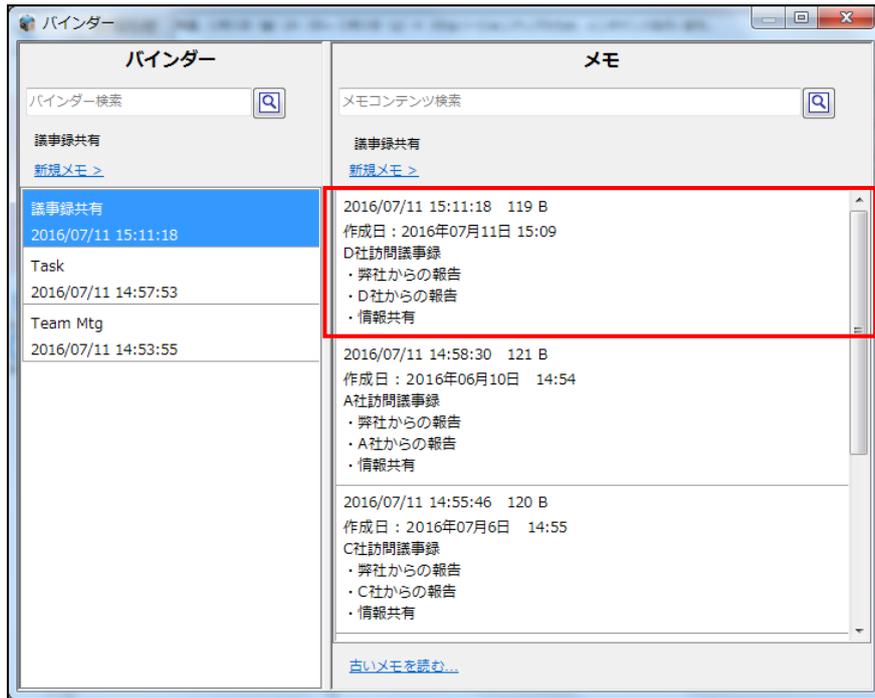


2. 新規メモ画面が表示されますので、内容を入力後、「保存」をクリックします。
※ 「日付」、「時刻」をクリックすると、現在の日時／時刻を入力することができます。



BizCube User's Manual (Windows 版)

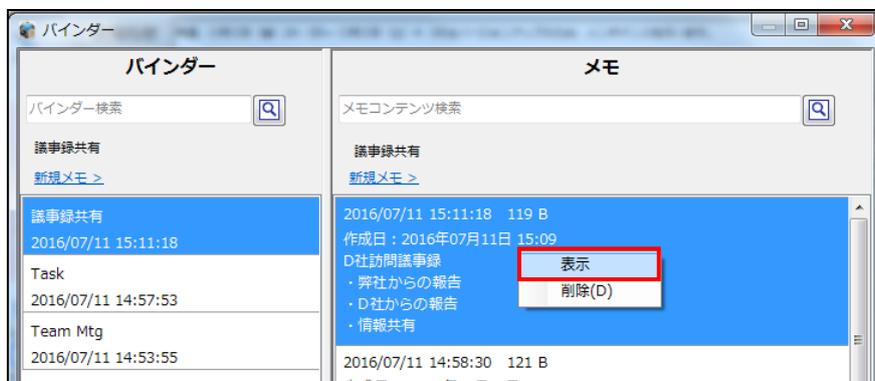
- メモコンテンツが作成されます。



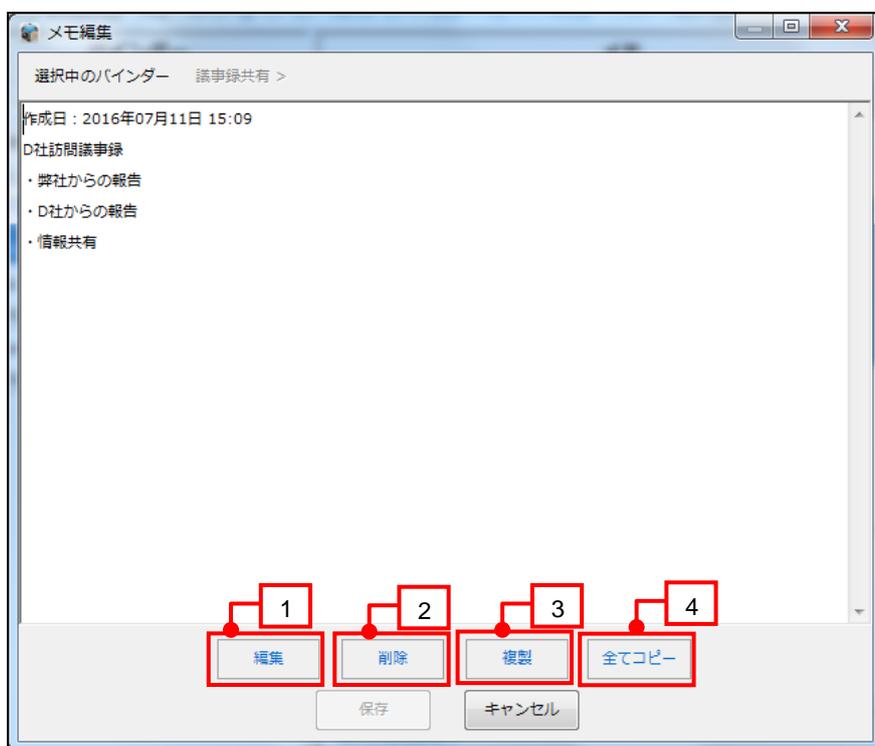
9.2.5 メモの編集

☒ 操作方法 ☒

1. 変更したいメモコンテンツを右クリック後、「表示」をクリックします。

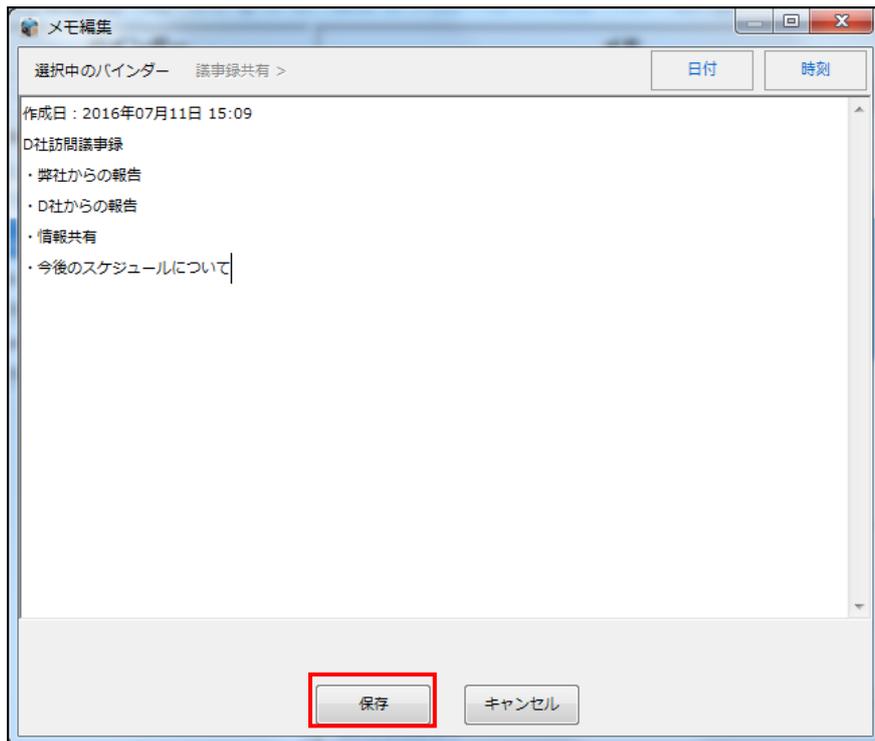


2. メモ編集画面が表示されますので、「編集」をクリックします。

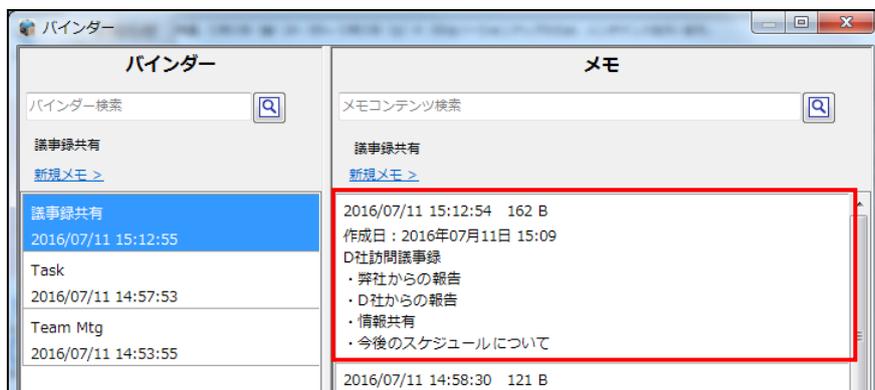


No.	項目	説明
1	編集	編集モードに切り替えできます。
2	削除	メモコンテンツを削除できます。
3	複製	メモコンテンツを複製します。
4	全てコピー	入力されているメモをクリップボードにコピーします。

3. 内容を編集後、「保存」をクリックします。



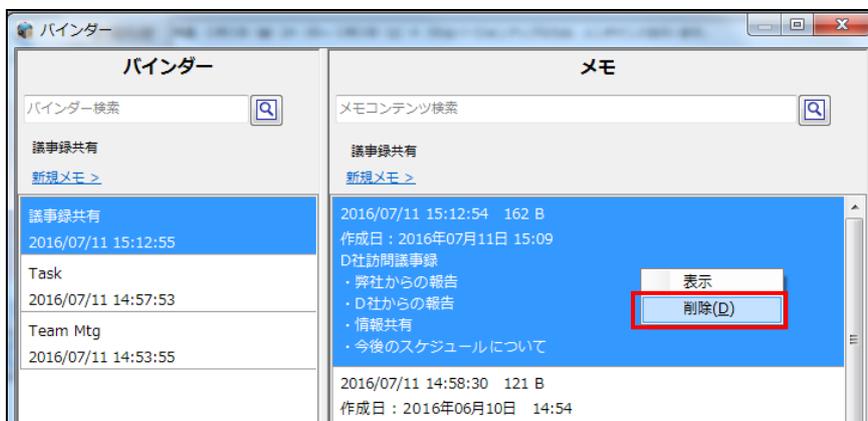
- 編集した内容が表示されます。



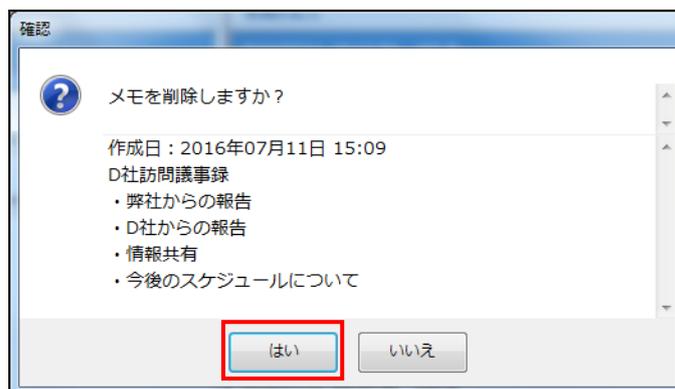
9.2.6 メモの削除

操作方法

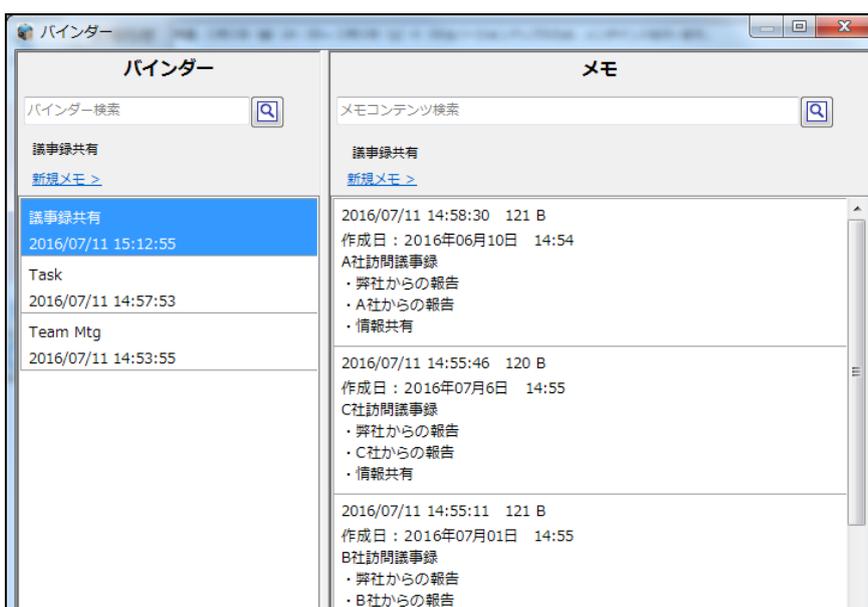
1. 削除されたいメモコンテンツを右クリックし、「削除」をクリックします。



2. 確認メッセージが表示されますので、「はい」をクリックします。



- メモコンテンツが削除されます。



10 チャット機能

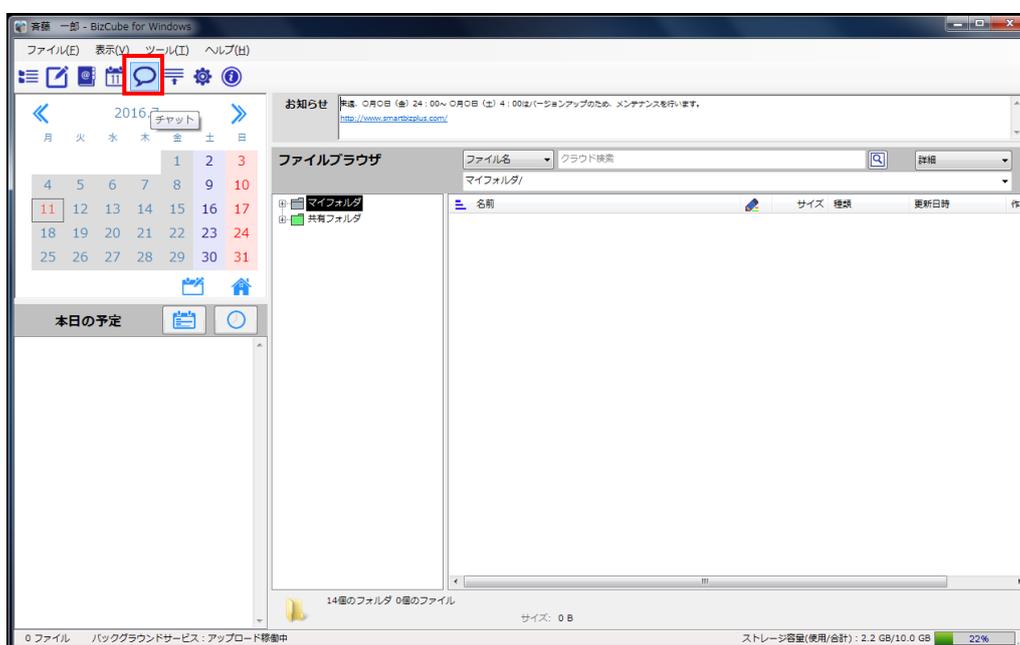
10.1 チャット機能の概要

共有フォルダ配下のサブフォルダにチャットルームを作成(プロパティで指定)して、そのフォルダに対しアクセス権限を持つユーザー同士でチャットをすることができます。テキストだけでなく、共有フォルダ内のファイルを添付ファイルとして送信することもできます。

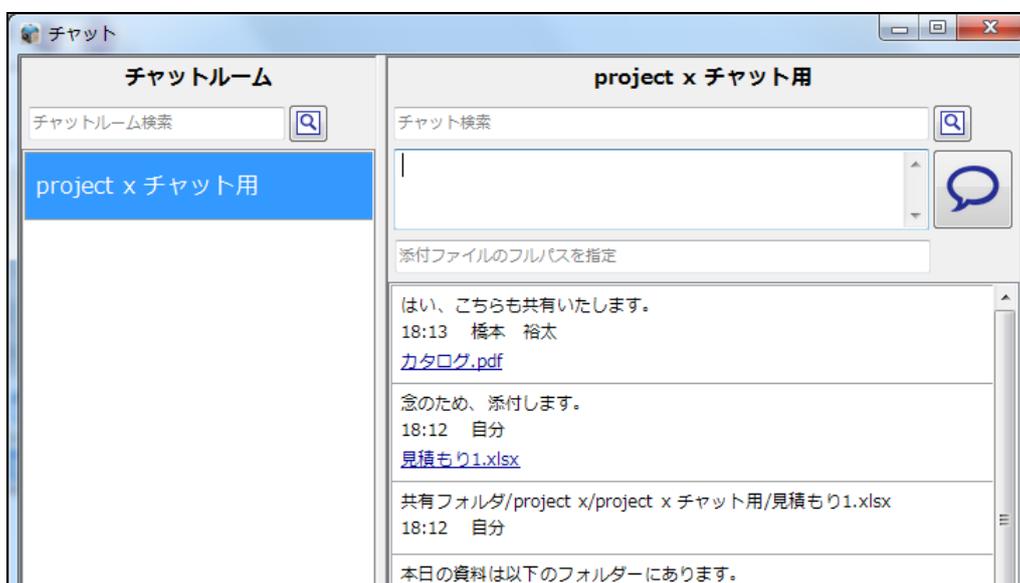
10.1.1 チャットルーム画面への切り替え

☐操作方法☐

1. ツールバーより「チャット」アイコンをクリックします。



- チャットが起動します。



10.1.2 チャットルーム画面の基本



No.	項目	説明
1	チャットルーム検索	チャットルームを検索できます。
2	表示部(チャットルーム)	登録済みのチャットルームが表示されます。
3	チャット検索	使用中のチャットルーム内のテキストを検索できます。
4	テキスト入力ボックス	テキストを入力できます。 送信ボタンをクリックすると入力したテキストの内容を送信できます。
5	添付ファイル指定	共有フォルダ内のファイルを添付ファイルとして送信できます。 ※ フルパスで指定する必要があります。 例: 共有フォルダ/project x/project x チャット用/カタログ.pdf
6	表示部(チャットリスト)	使用中のチャットルーム内の内容が表示されます。 送信の日時が最新のものが一番上に表示されます。
7	古いメッセージを表示	以前のチャット履歴を表示できます。

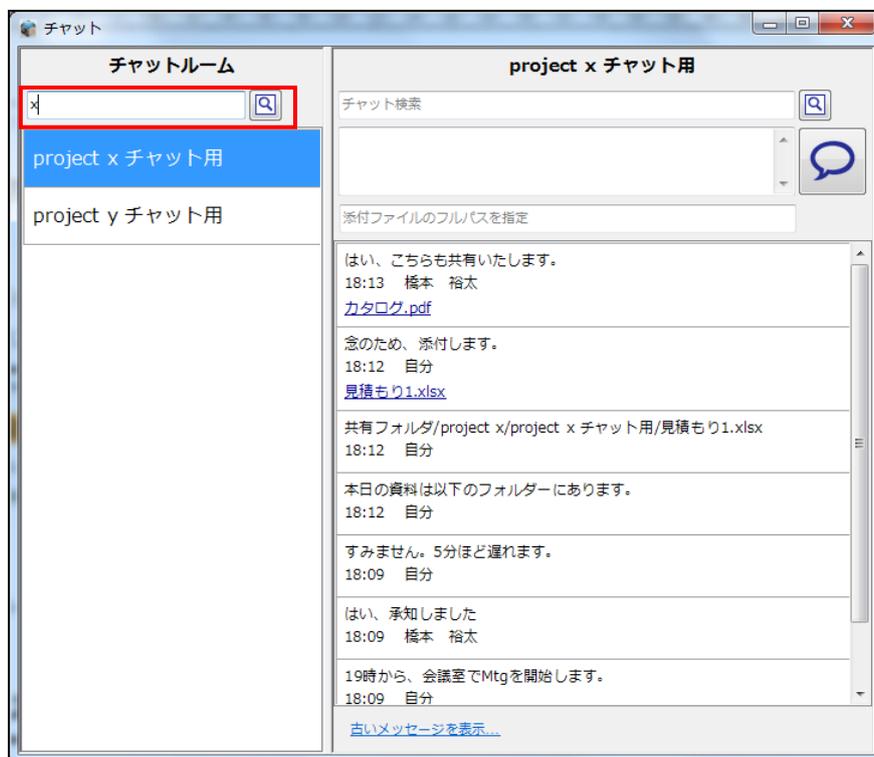
10.1.3 チャットルームの検索と表示

チャットルームおよび、チャット内の内容を絞り込んで表示できます。

操作方法

● チャットルーム検索バーで絞り込む場合

1. キーワードを入力し、「検索」アイコンをクリックします。



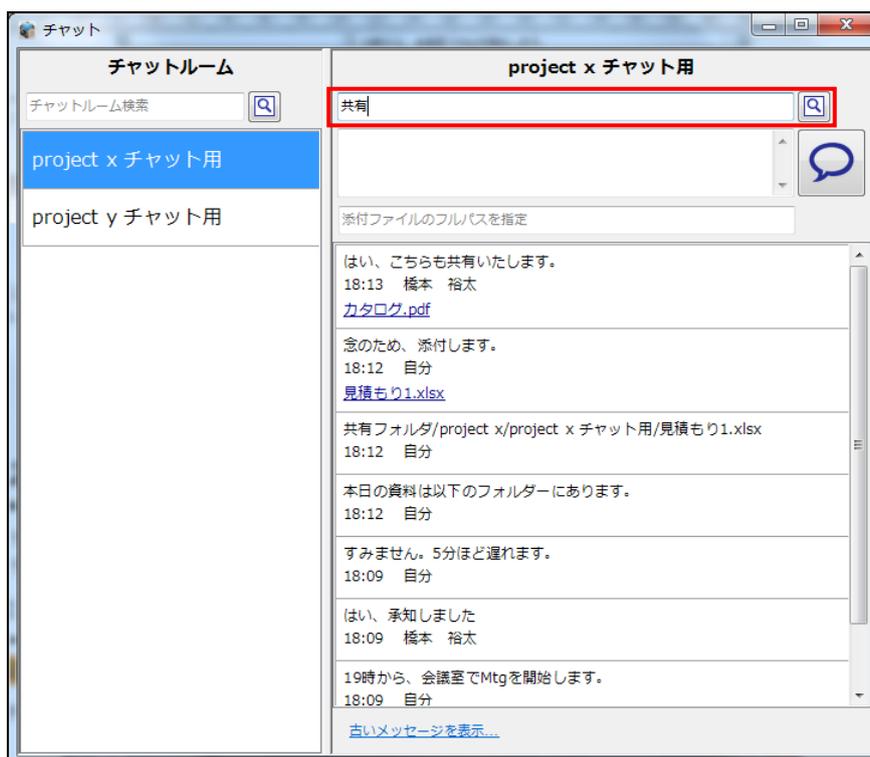
- 検索結果画面が表示されます。

※ 「戻る」アイコンをクリックすると、検索前の画面が表示されます。



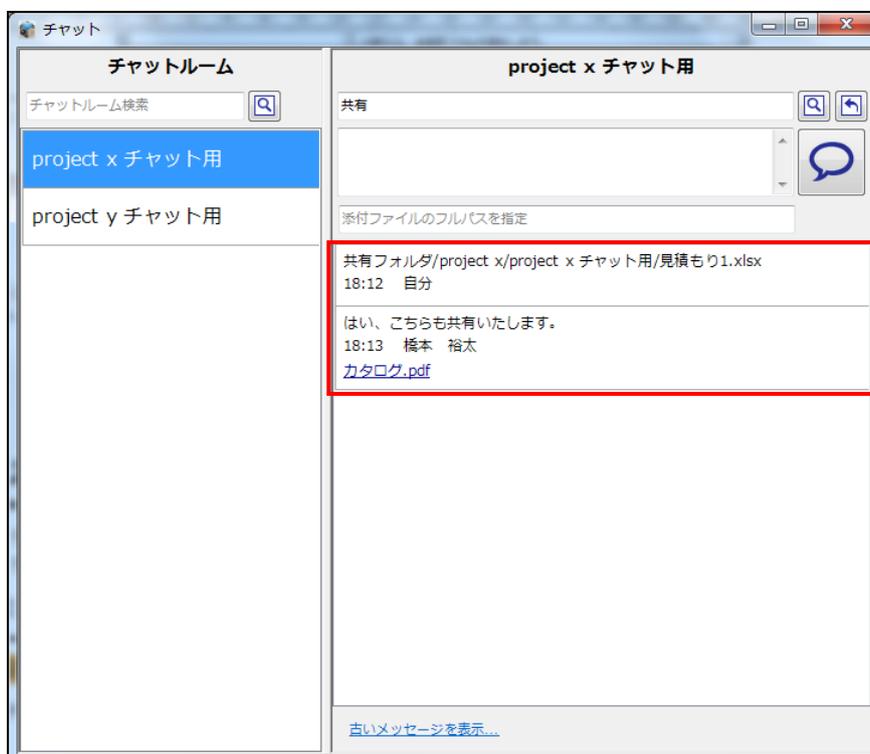
● チャット検索バーで絞り込む場合

1. キーワードを入力し、 「検索」アイコンをクリックします。



- 検索結果画面が表示されます。

※  「戻る」アイコンをクリックすると、検索前の画面が表示されます。



10.2 チャットルームの管理

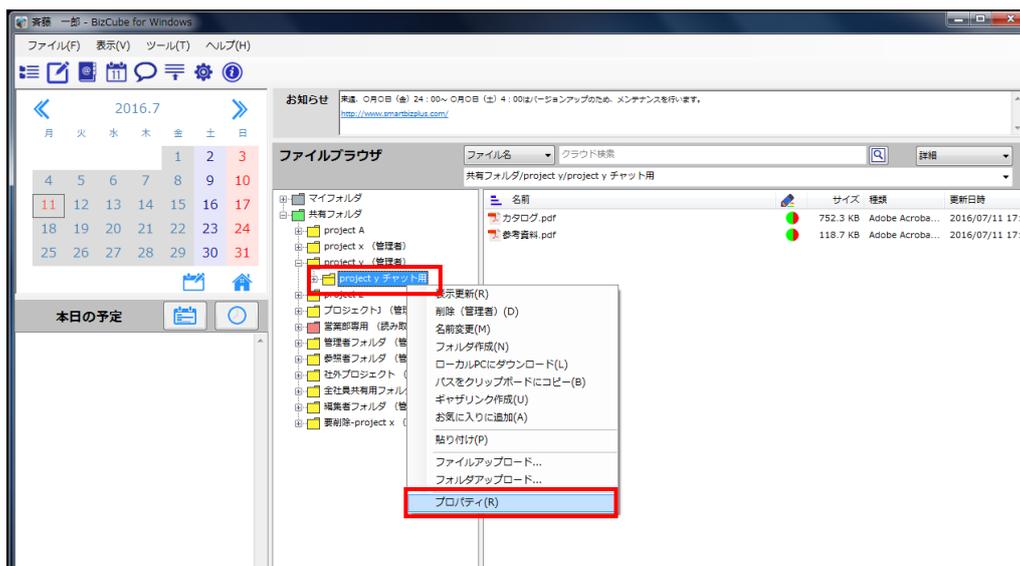
※ チャットルームを作成できるのは、共有フォルダの管理者ユーザーのみです。

※ チャットルームに入室できるのは、該当のフォルダに対しアクセス権限を持つユーザーのみです。

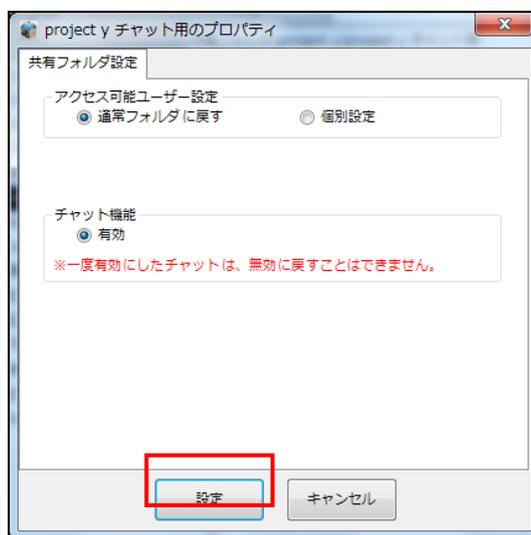
10.2.1 チャットルームをつくるには

操作方法

1. チャットルームを作成したいサブフォルダを右クリックし、表示されるメニューから「プロパティ」をクリックします。

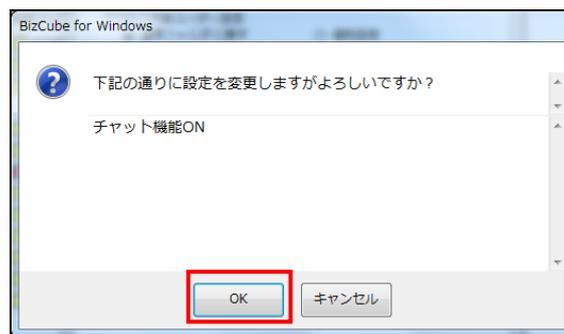


2. プロパティ画面が表示されますので、「有効」にチェックを入れ、「設定」をクリックします。

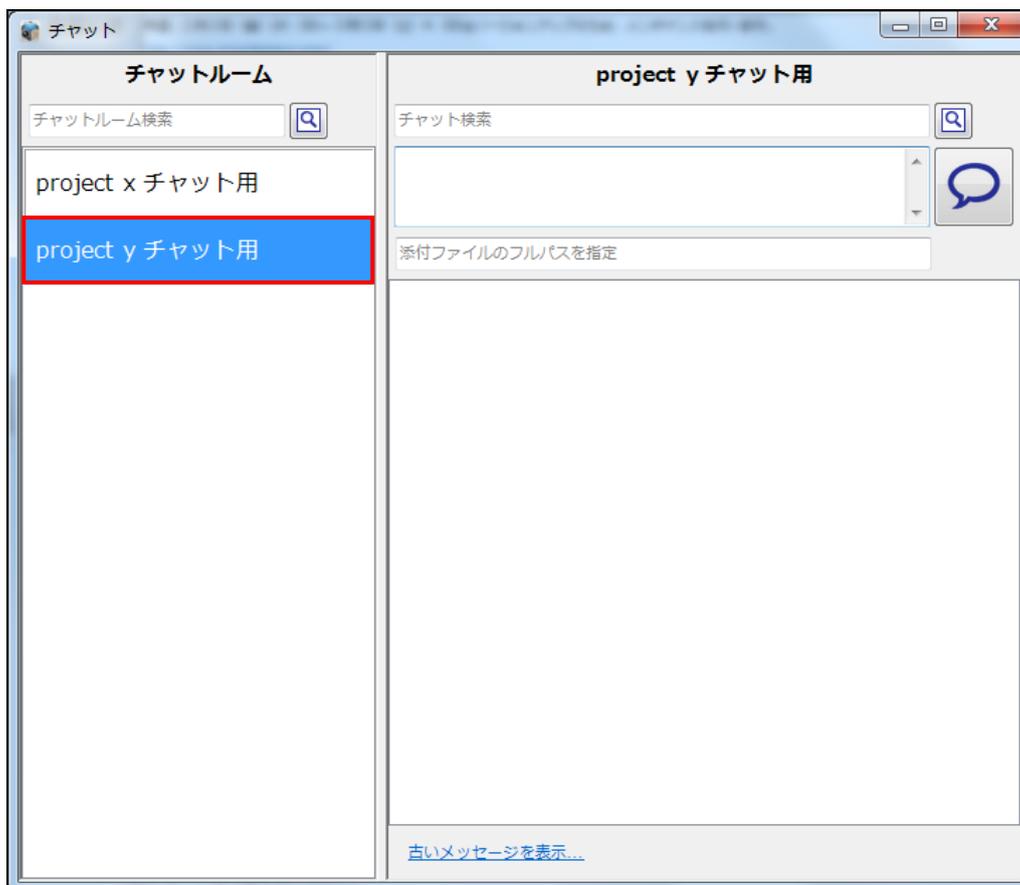


3. 確認画面が表示されますので、「OK」をクリックします。

※ 該当の共有フォルダでチャット機能を一度でも有効に設定した場合、無効に戻すことができません。



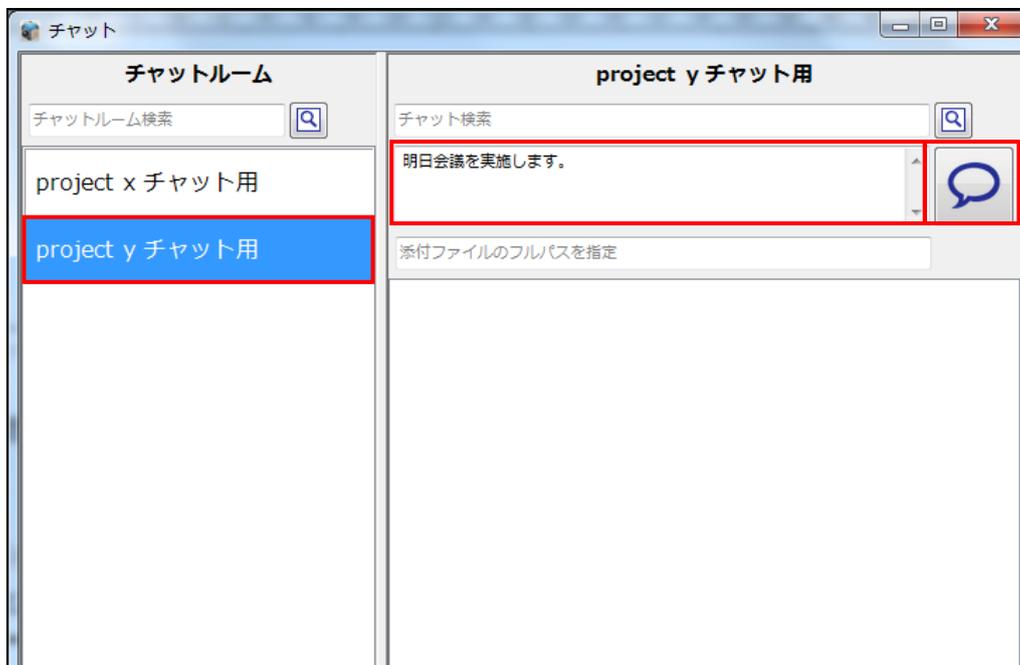
• 作成したチャットルームが表示されます。



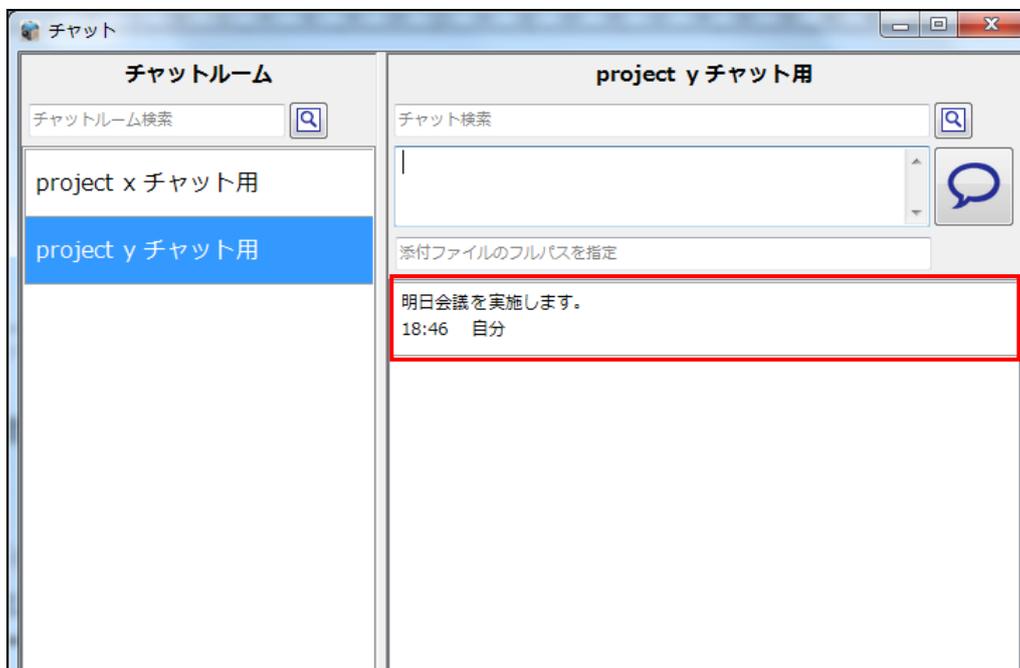
10.2.2 コメントの送信

📖 操作方法 📖

1. 使用するチャットルームを選択し、テキスト入力ボックスに内容を入力後、「送信」アイコンをクリックします。



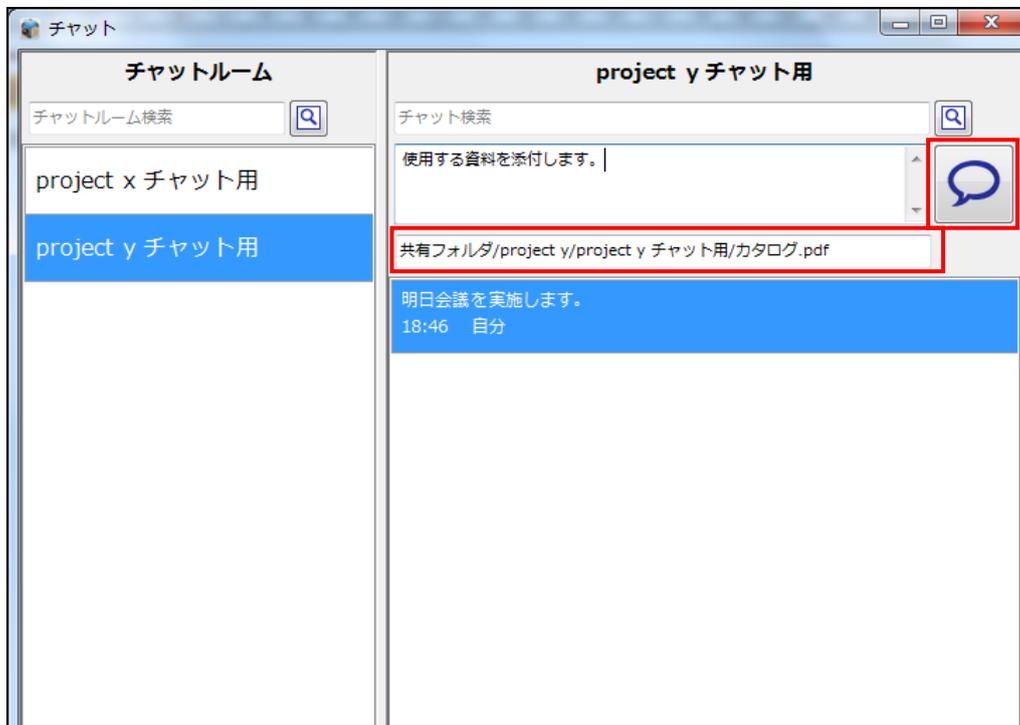
- 入力した内容が送信されます。



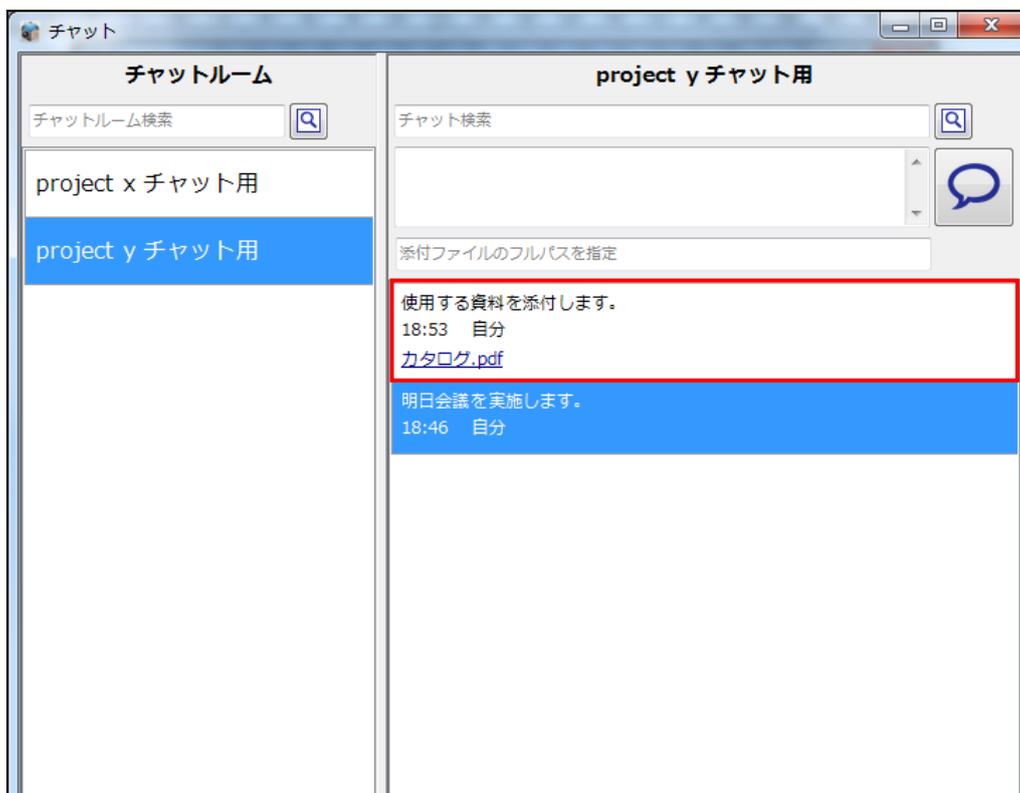
10.2.3 ファイルの添付

操作方法

- 共有フォルダ内のファイルのフルパスを入力し、「送信」アイコンをクリックします。
※ **マイフォルダ内のファイルを添付することはできません。**



- 添付ファイルが作成されます。



11 同期について

11.1 ファイル同期について

BizCube がインストールされている PC では、指定したフォルダの内容を、BizCube のバックアップ領域へ自動で同期できます。

業務上のデータが収められたフォルダを同期対象としておくと、PC が故障した場合でも、バックアップデータがあることから、復旧が速やかに行なえ、業務に支障がでることがありません。

また、iPad、iPhone、Android、Android Tablet 端末で作成・更新したデータファイルも、リアルタイムでアップロードされています。Windows 版では、これらの状況の確認もできます。

11.1.1 ファイル同期の制限事項

以下のデバイス、ファイル、フォルダはバックアップ対象外となっていますので、ご注意ください。

対象外デバイス	CD-ROMドライブ
	USB メモリなどのリムーバブルドライブ
対象外ファイル・フォルダ	隠しファイル・隠しドライブ
	OS 標準ファイル・フォルダ

また、この設定を行うと定期巡回するために、大量にファイルやフォルダがあるフォルダやドライブを対象にした場合は、コンピュータの動作が遅くなる場合がありますので、ご注意ください。

11.1.2 ファイル同期を中断するには

バックアップ中に BizCube を終了した場合、サービス(BizCubeService.exe)は起動中のため、バックグラウンドで同期処理は稼働し続けます。

同様に BizCube が起動していない状況でも、バックアップ対象のフォルダに更新があった場合、更新を検知し、同期処理が自動で開始されます。

ただし、以下に該当する場合、同期処理は中断されます。

- ユーザーを変更した場合
- サービスを停止した場合
- ストレージ容量が超過した場合
- 監視対象フォルダを追加した場合
- プロキシを変更した場合

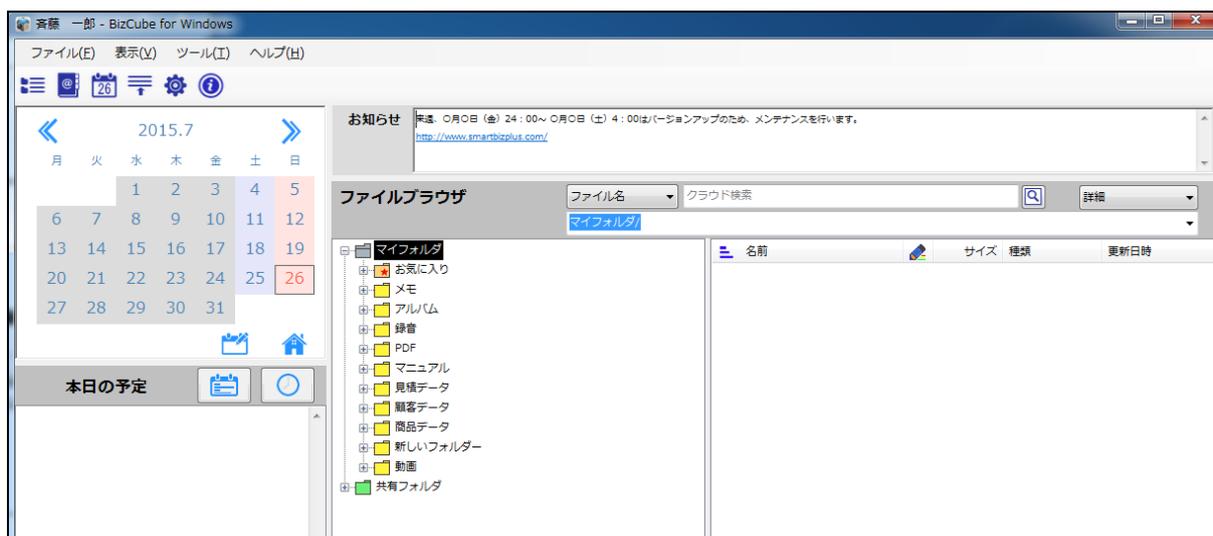
11.2 同期の設定方法

ローカル PC のフォルダを、同期できるように設定します。

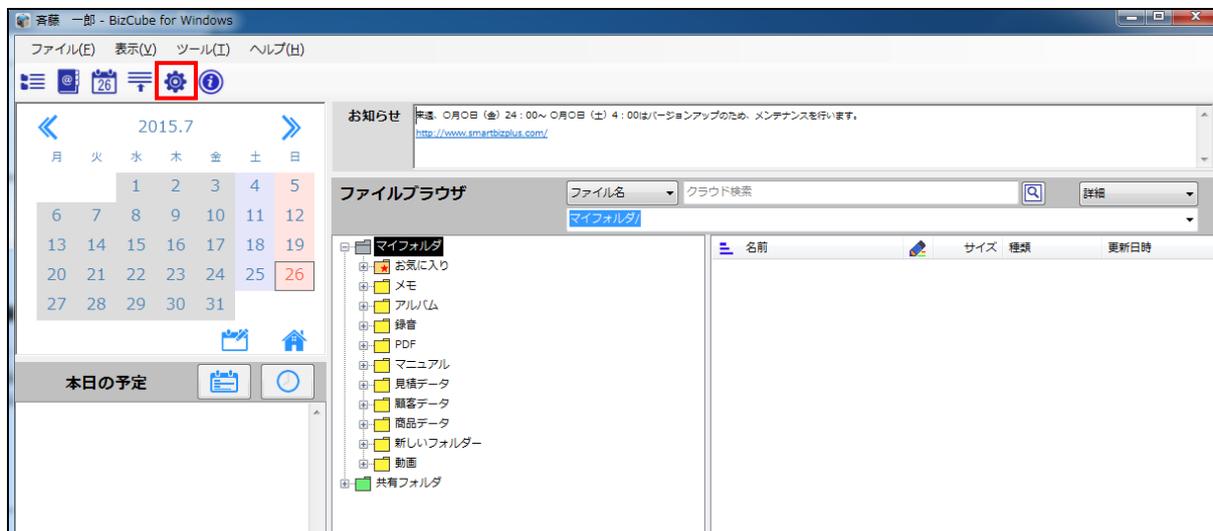
11.2.1 マイフォルダへ同期するには

☐操作方法☐

1. ファイル同期の設定をしていない状態です。



2. ツールバーの「設定」アイコンをクリックします。

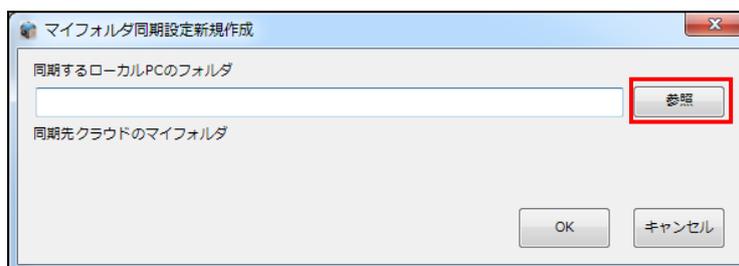


BizCube User's Manual (Windows 版)

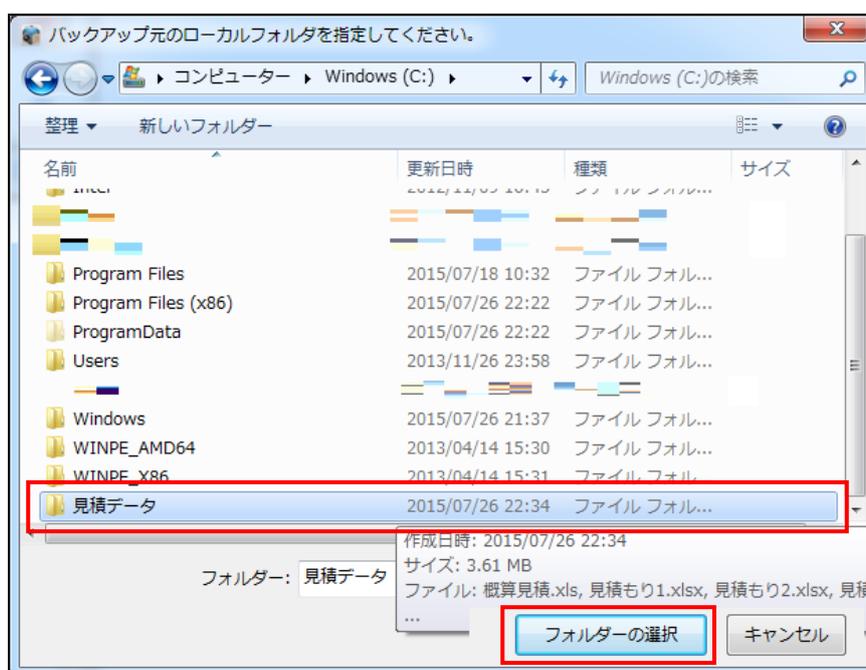
- 設定画面が表示されますので、「バックアップフォルダ設定」タブを選択します。
3. [新規]をクリックします。



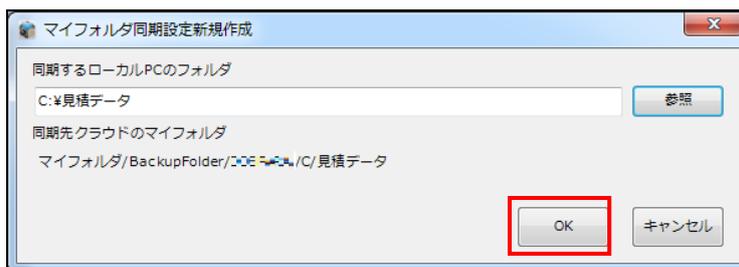
4. マイフォルダ同期設定新規作成画面が表示されますので、「参照」をクリックします。



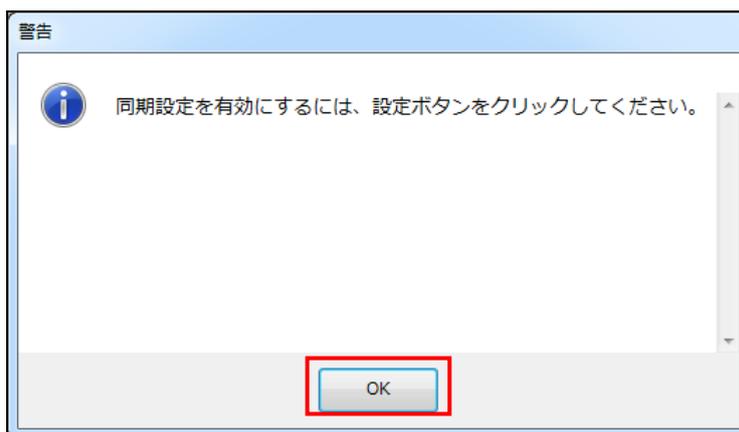
5. フォルダの指定画面が表示されますので、バックアップ元となるフォルダを選択後、「フォルダーの選択」をクリックします。



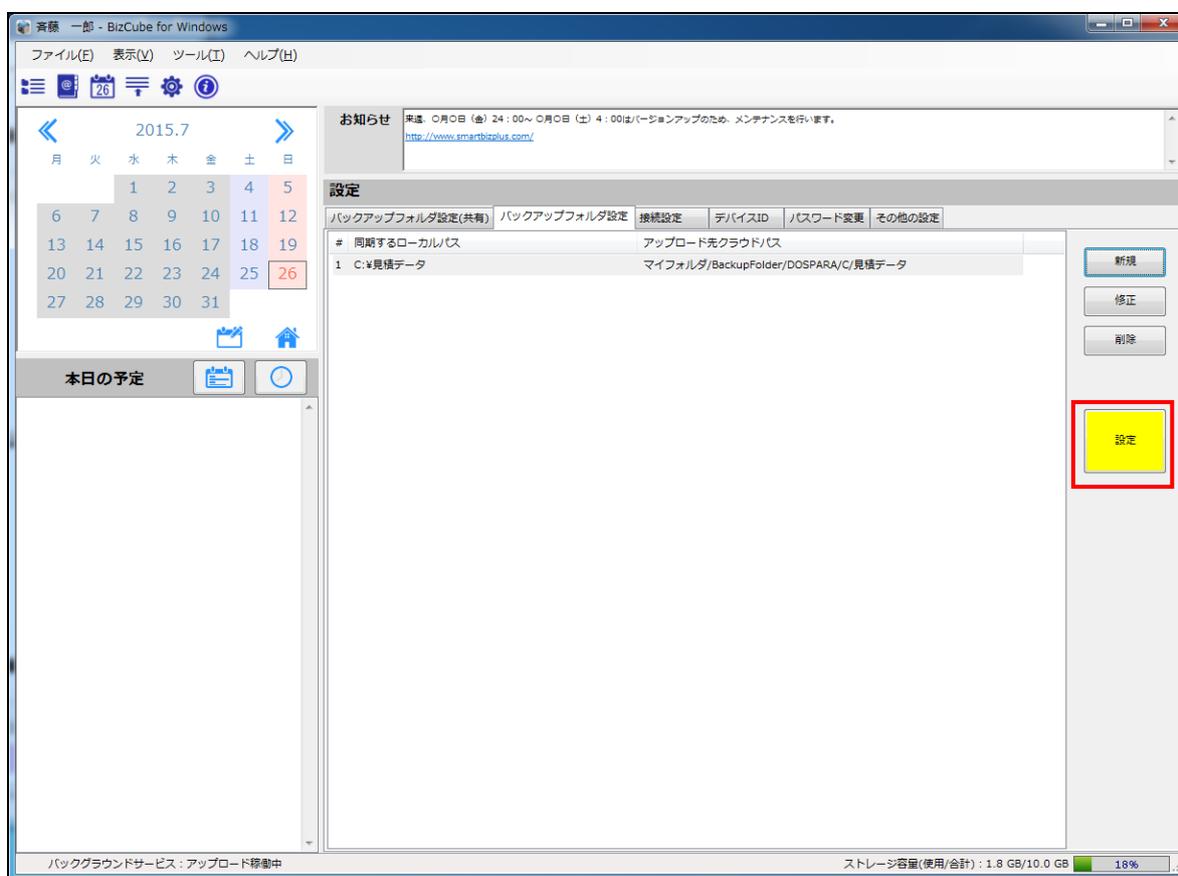
6. マイフォルダ同期設定新規作成の画面に戻りますので、「OK」をクリックします。



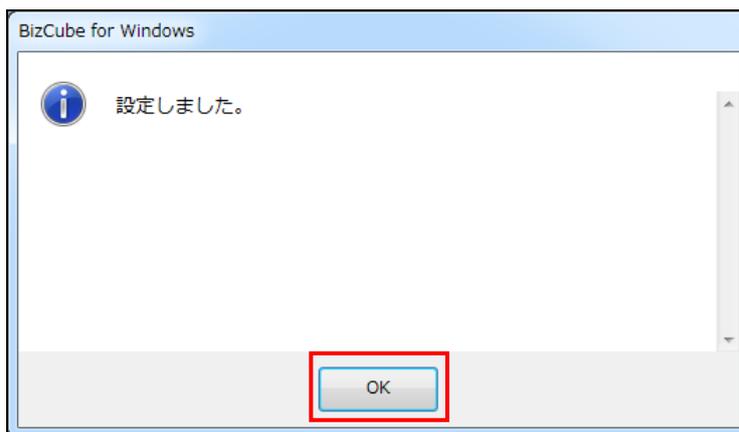
7. メッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。



8. バックアップフォルダ設定画面に戻りますので、「設定」をクリックします。



9. 設定完了のメッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。

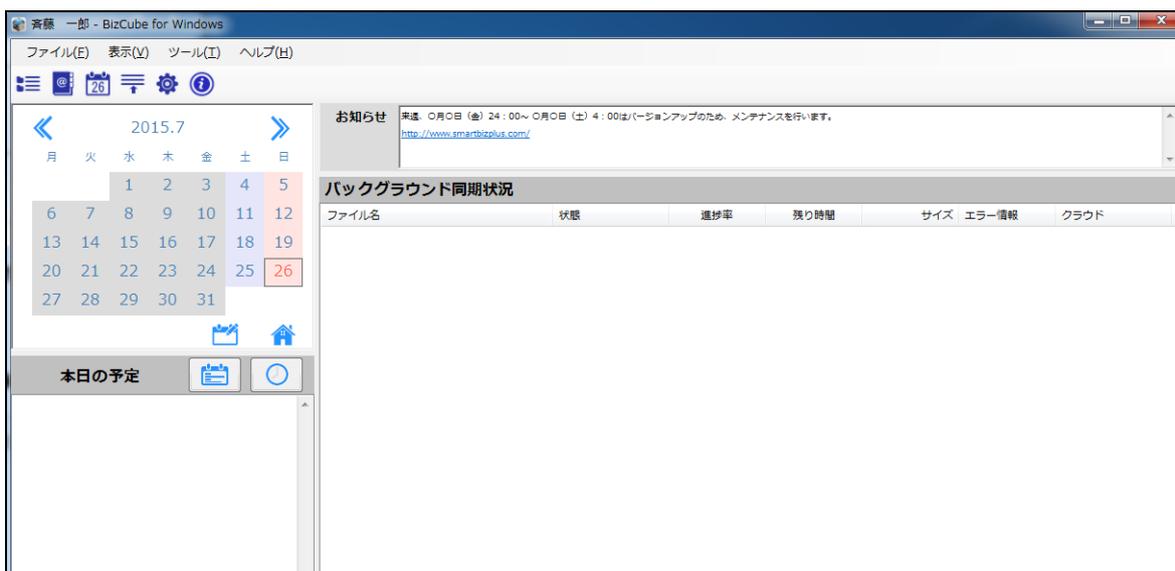


• 自動バックアップが開始されます。

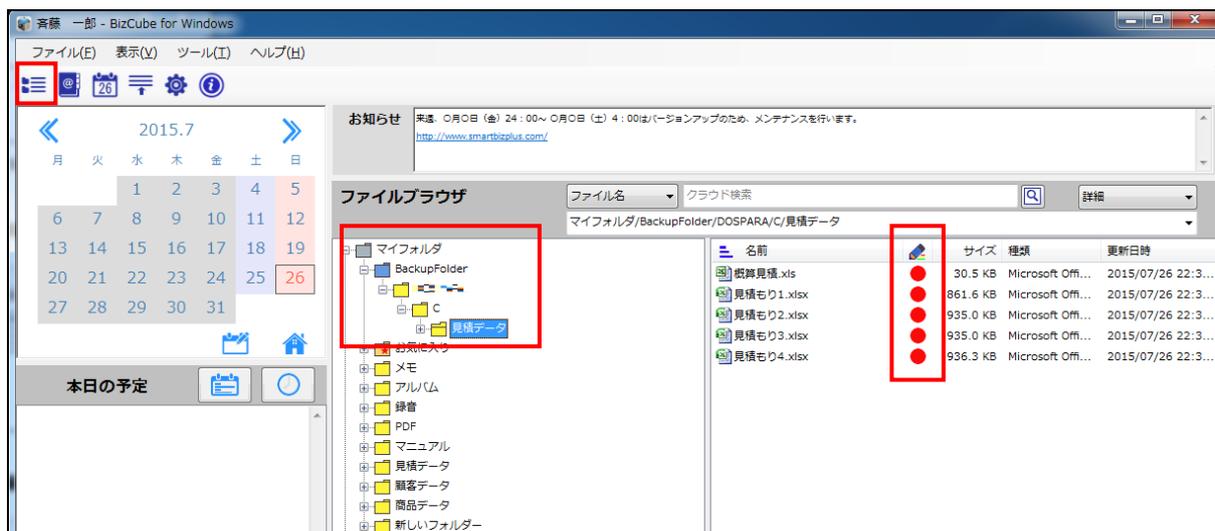
10. 「バックグラウンド同期状況」アイコンをクリックすると、アップロード状況が表示されます。



• アップロードが完了します。



11. 「ファイルブラウザ」アイコンをクリックすると、「Backup Folder」が作成され、ローカル PC のファイルがアップロードされています。
同期設定中のファイルは読み取り専用(●)となります。



- 同期設定中のフォルダを解除した場合、ファイルは全て操作可能(●)となります。但し、名前の変更はできません。

名前	操作可能	サイズ	種類	更新日時
概算見積.xls	●	30.5 KB	Microsoft Offi...	2015/07/26 22:3...
見積もり1.xlsx	●	861.6 KB	Microsoft Offi...	2015/07/26 22:3...
見積もり2.xlsx	●	935.0 KB	Microsoft Offi...	2015/07/26 22:3...
見積もり3.xlsx	●	935.0 KB	Microsoft Offi...	2015/07/26 22:3...
見積もり4.xlsx	●	936.3 KB	Microsoft Offi...	2015/07/26 22:3...

11.2.2 共有フォルダへ同期するには

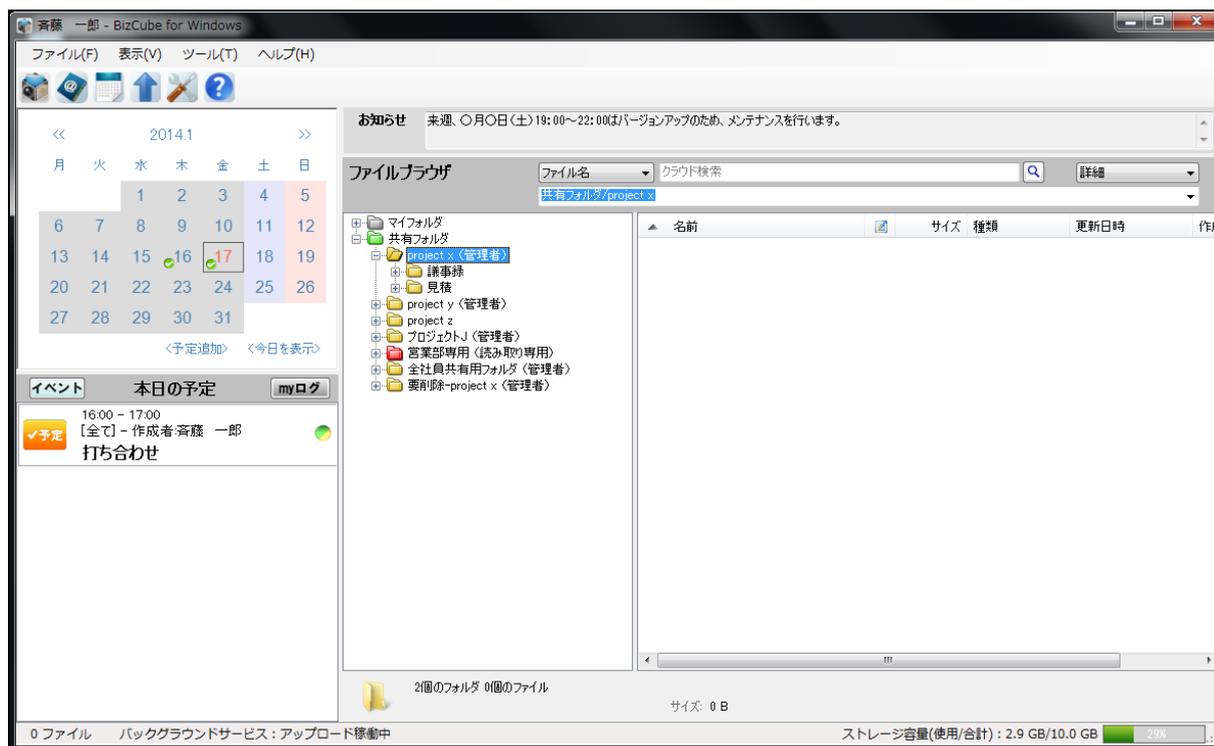
① 注意事項 ①

管理者が許可している場合にのみ可能です。

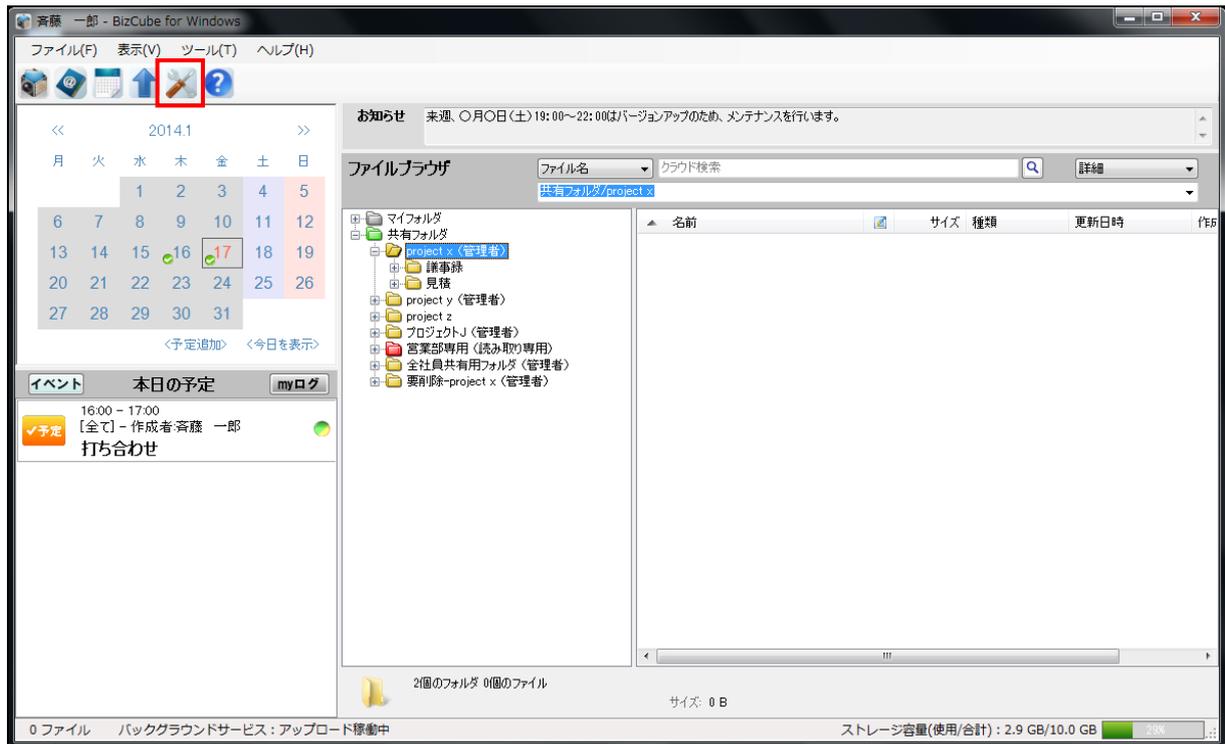
操作メニューが出てこない場合は許可されておりません。詳細は管理者にお問合せください。

🖨️ 操作方法 🖨️

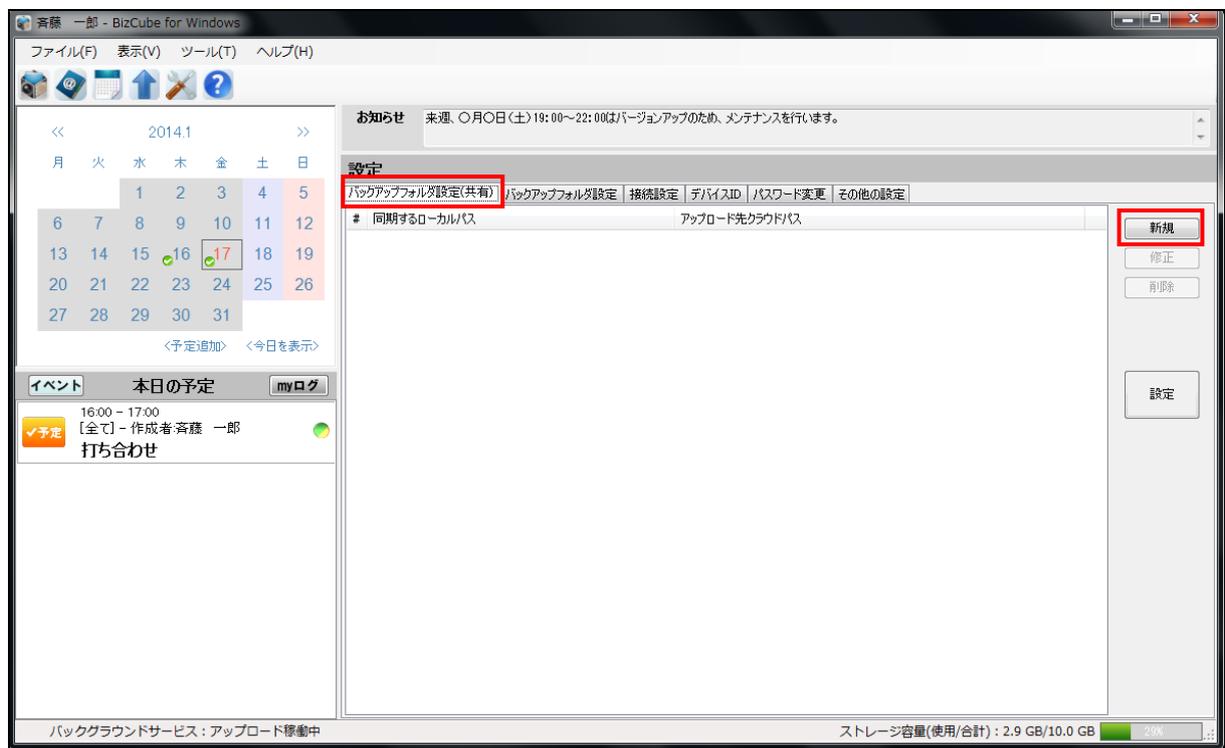
1. ファイル同期の設定をしていない状態です。



2. ツールバーの  「設定」アイコンをクリックします。



- 設定画面が表示されますので、「バックアップフォルダ設定(共有)」タブを選択します。
3. 「新規」ボタンをクリックします。

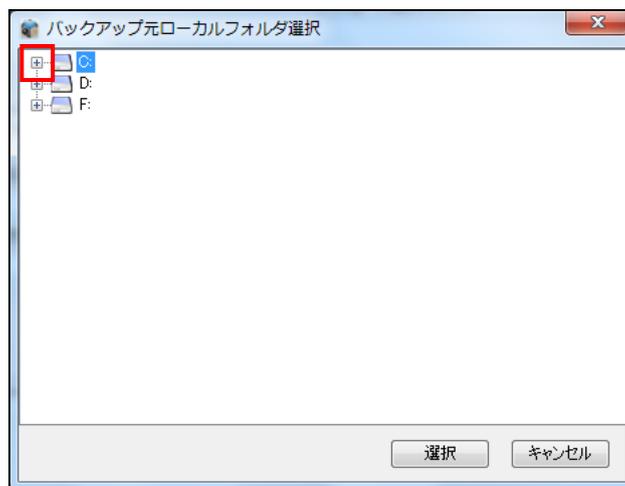


BizCube User's Manual (Windows 版)

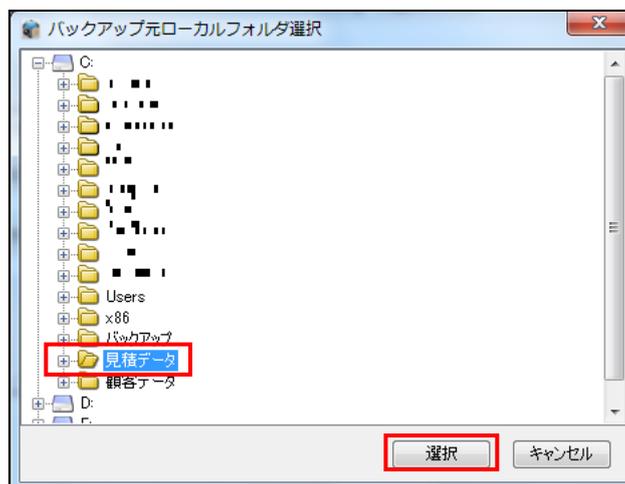
- 共有フォルダ同期設定新規作成画面が表示されます。
4. 「同期するローカル PC のフォルダ」の「参照」ボタンをクリックします。



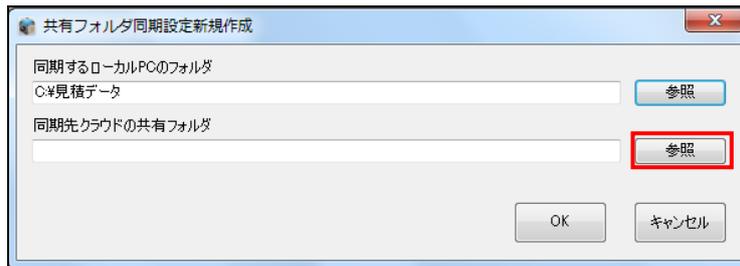
- バックアップ元ローカルフォルダ選択画面が表示されます。
5.  をクリックして、バックアップ対象フォルダを表示します。



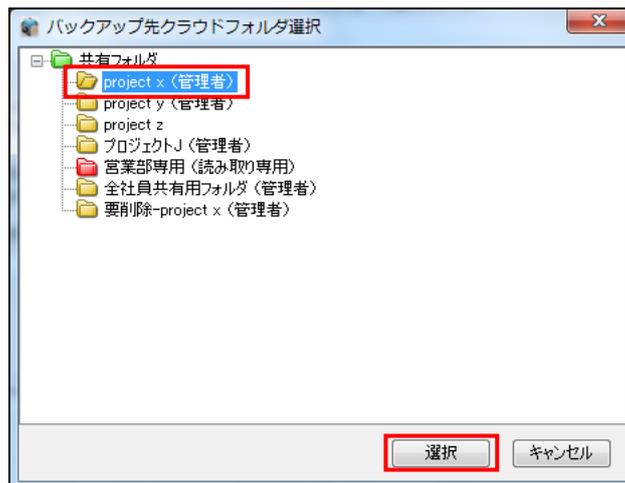
6. バックアップ対象とするフォルダを選択し、「選択」ボタンをクリックします。



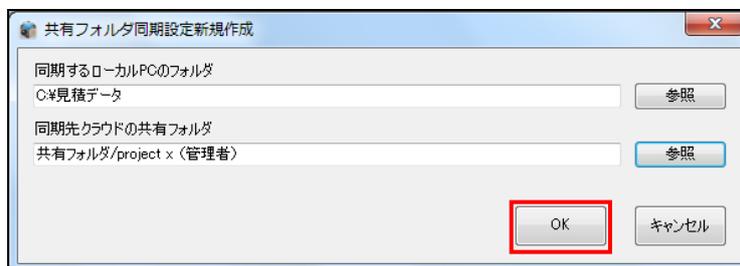
7. 次に、「同期先クラウドの共有フォルダ」の「参照」ボタンをクリックします。



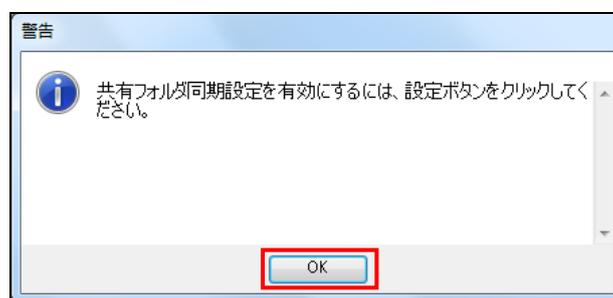
8. バックアップ対象とするフォルダを選択し、「選択」ボタンをクリックします。



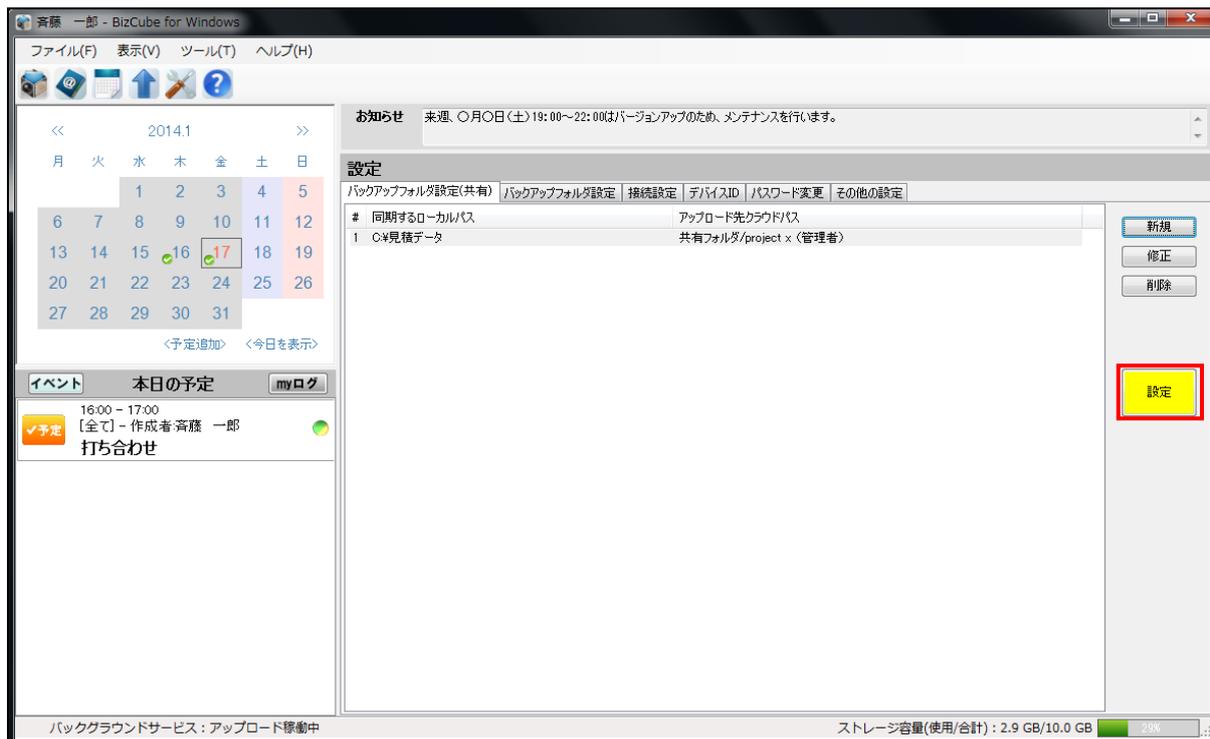
9. 「同期するローカル PC のフォルダ」と「同期先クラウドの共有フォルダ」を指定し、「OK」をクリックします。



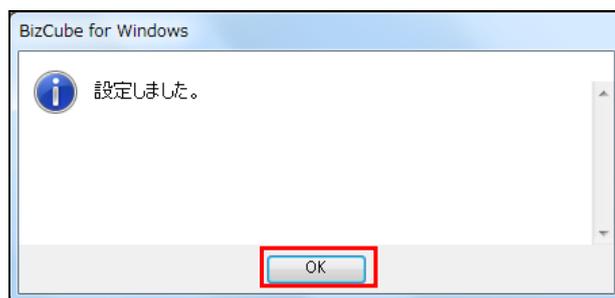
10. 確認画面が表示されるので、「OK」をクリックします。



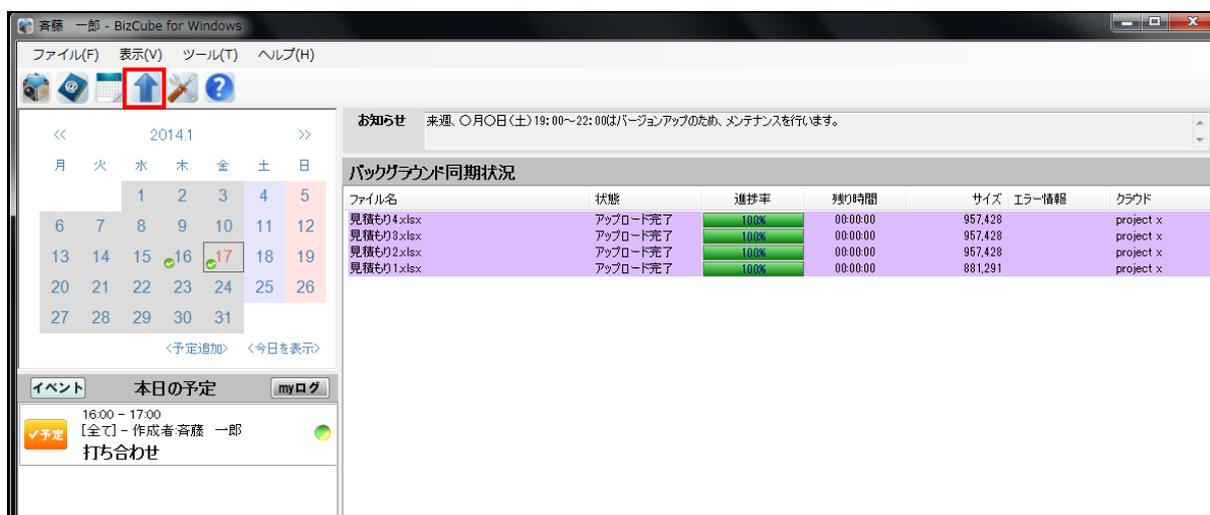
11. 「バックアップフォルダ設定(共有)」画面に戻りますので、「設定」をクリックします。



12. 確認画面が表示されるので、「OK」をクリックします。



13. 「バックグラウンド同期状況」アイコンをクリックすると、アップロード状況が表示されます。

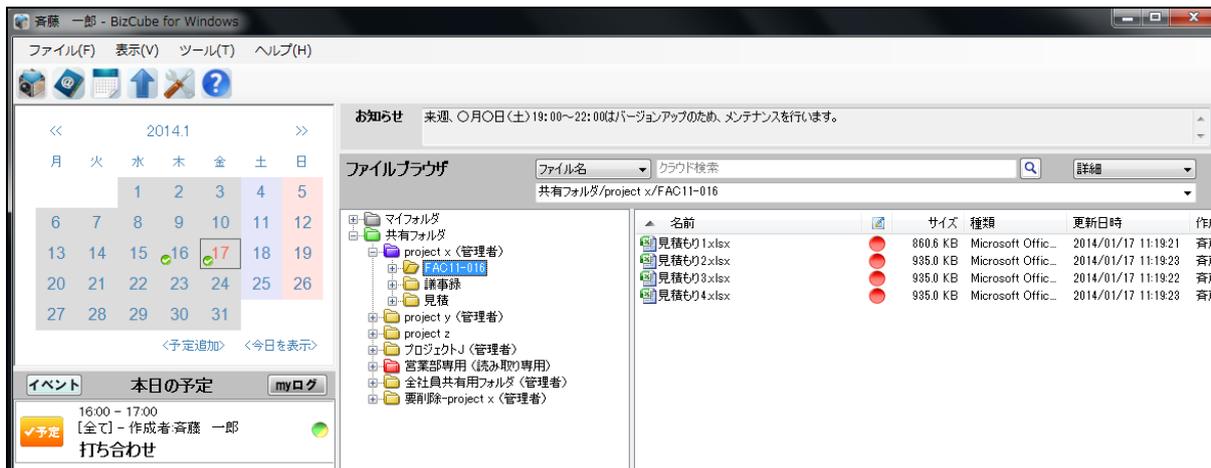


BizCube User's Manual (Windows 版)

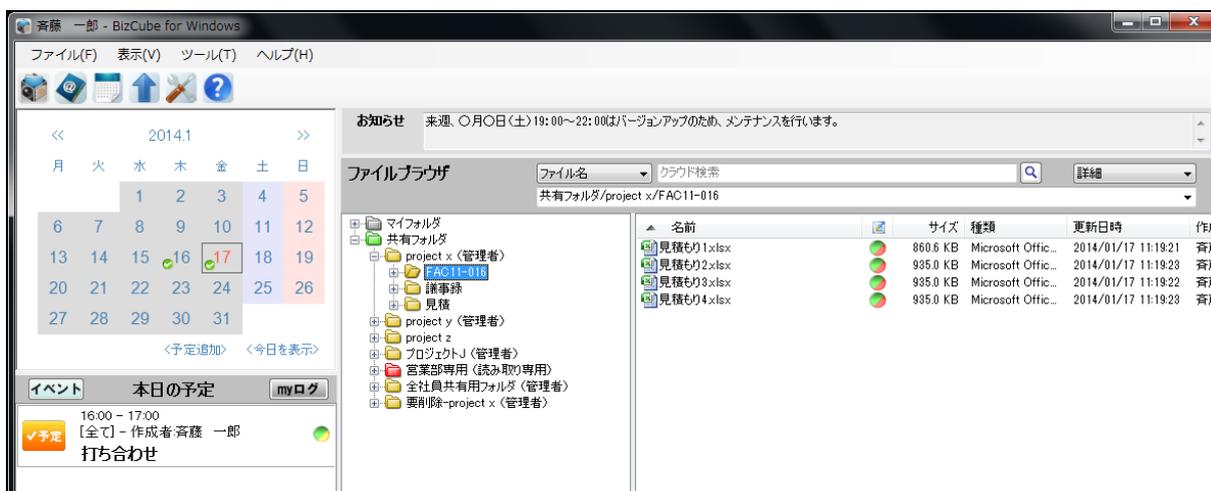
- アップロードが完了します。



- 「ファイルブラウザ」アイコンをクリックすると、フォルダアイコン  の色が変わり、その配下にローカル PC のファイルがアップロードされています。
同期設定中のファイルは読み取り専用(●)となります。



- 同期設定中の情報を削除した場合、ファイルは全て操作可能(●)となります。

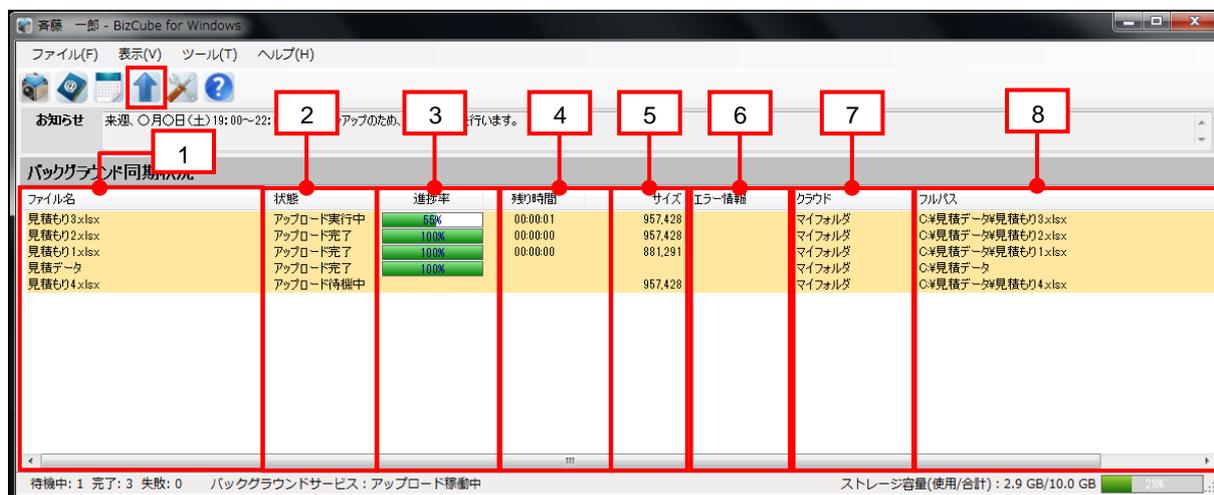


11.3 同期状態の確認について

同期が正常に行なわれているかどうか、状態を確認できます。

操作方法

1. ツールバーより「バックグラウンドアップロード」アイコンをクリックします。
2. 同期状況を表す画面が表示され、現在どのファイルがアップロードされているか確認できます。



No.	項目	説明
1	ファイル名	同期対象のファイル名を表示します。
2	状態	ファイルの同期状態を表示します。
3	進捗率	アップロード処理の進捗状況を表示します。
4	残り時間	アップロードの残り時間を表示します。
5	サイズ	アップロード対象のファイルサイズを Byte 単位で表示します。
6	エラー情報	エラーが起こった際、どのような不具合が起きているかを表示します。
7	クラウド	同期対象のフォルダを表示します。
8	フルパス	同期対象フォルダとなっているローカル PC のファイルまでのフルパスを表示します。

下表は「状態」に表示されるファイルの同期状態の種類となります。

項目	説明
アップロード待機中	ローカル PC から BizCube へ、アップロード待ちの状態です。
アップロード実行中	ローカル PC から BizCube へ、アップロード中の状態です。
アップロード完了	ローカル PC から BizCube へ、アップロードが完了した状態です。
アップロードエラー	ローカル PC から BizCube へのアップロードが失敗した状態です。 ※内容はエラー情報に表示されます。
削除待機中	BizCube 上のファイルの削除待ちの状態です。 ※1
削除実行中	BizCube 上のファイルの削除中の状態です。 ※1
削除完了	BizCube 上のファイルの削除が完了した状態です。 ※1
名前変更待機中	BizCube 上のファイルの名前変更待ちの状態です。 ※2
名前変更実行中	BizCube 上のファイルの名前変更中の状態です。 ※2
名前変更完了	BizCube 上のファイルの名前変更が完了した状態です。 ※2

※1 ローカル PC の同期対象フォルダからファイルが削除された場合

※2 ローカル PC の同期対象ファイル名が変更された場合

11.4 アップロードエラーについて

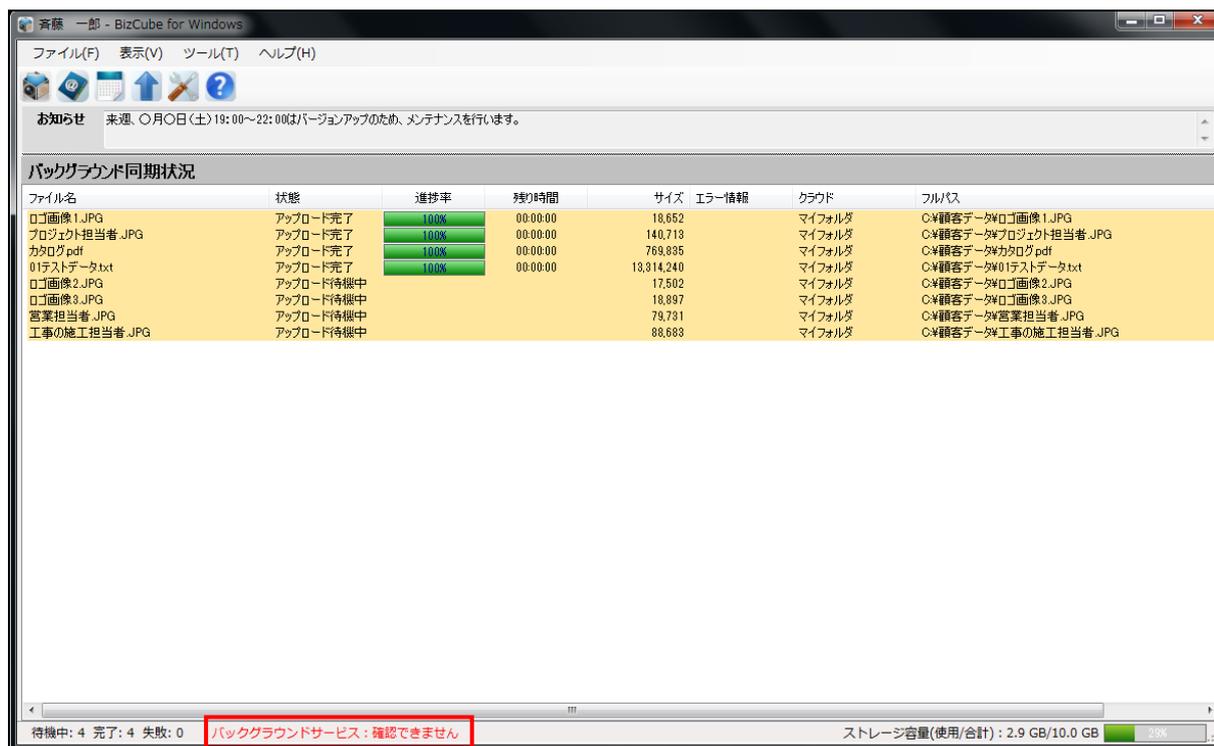
アップロード中にたとえばストレージ容量が超過した場合など、エラーが発生します。

11.4.1 サービスを停止した場合

アップロード中にサービスが停止した場合、アップロードが中断します。

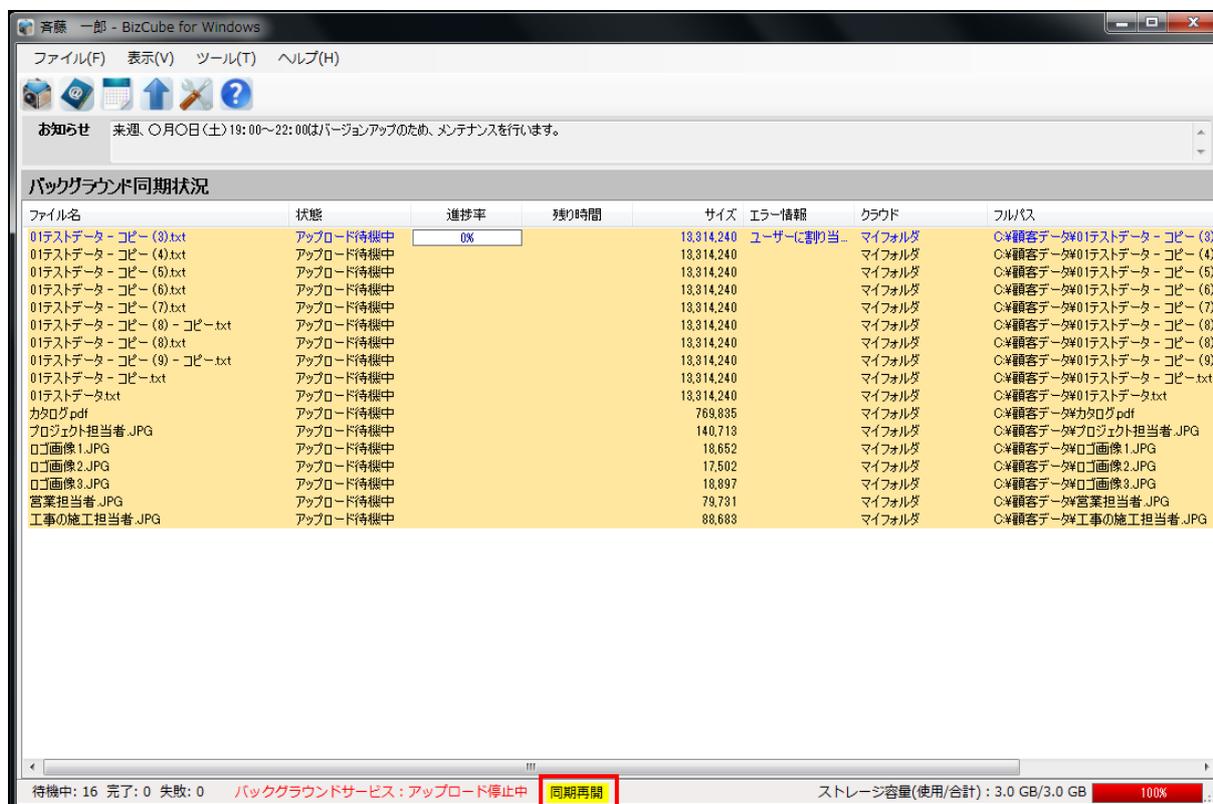
サービス再開後は、前回中断された時点からアップロードが再開されます。

変更を検知した場合、変更されたファイルはアップロード待機中となり、アップロードが再開されます。



11.4.2 ストレージ容量が超過した場合

アップロード中にストレージ容量が超過した場合、アップロードが中断します。
 不要なファイルを削除、または、管理者にストレージ容量の追加を依頼してから、アップロードを再開します。
 再開するには、画面下部の「同期再開」をクリックします。

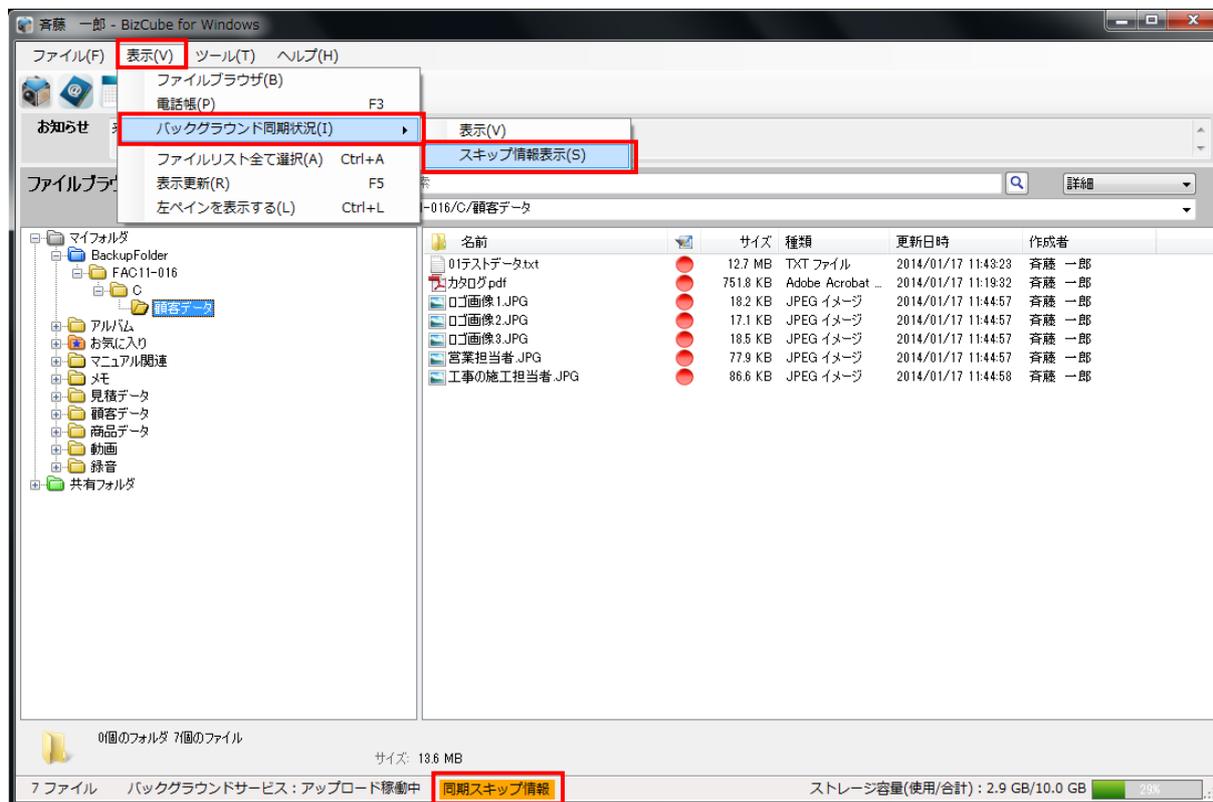


11.4.3 同期がスキップされた場合

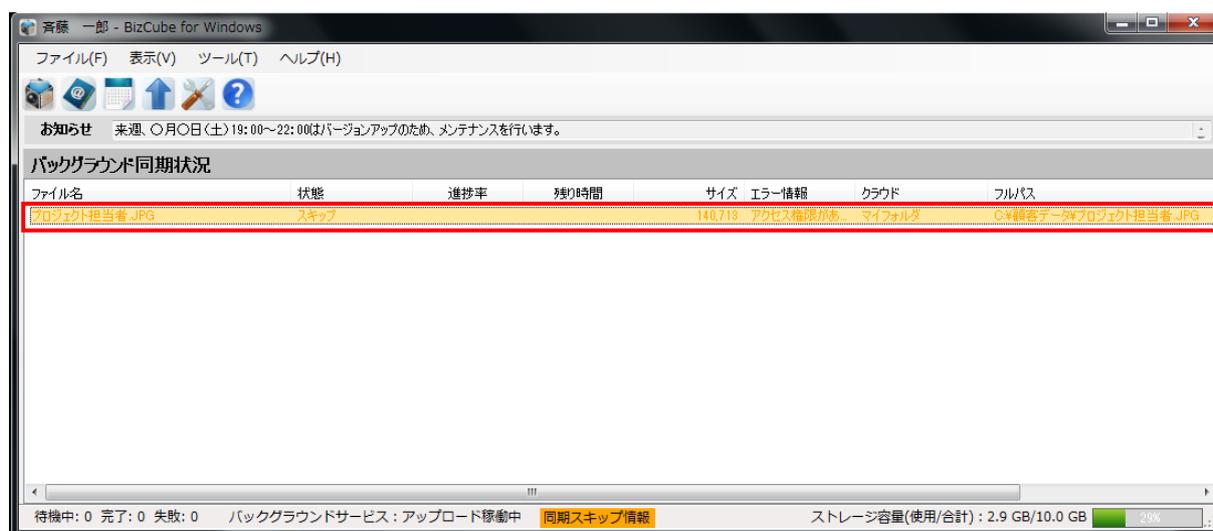
同期フォルダ内で、読み取り権限がないファイルが検知された場合、そのファイルはスキップされます。

操作方法

- 同期がスキップされた場合、以下のどちらかの方法でスキップ情報を確認できます。
 - 「メニュー」->「表示」->「バックグラウンド同期状況」->「スキップ情報表示」をクリック。
 - ステータスバーの「同期スキップ情報」をクリック。



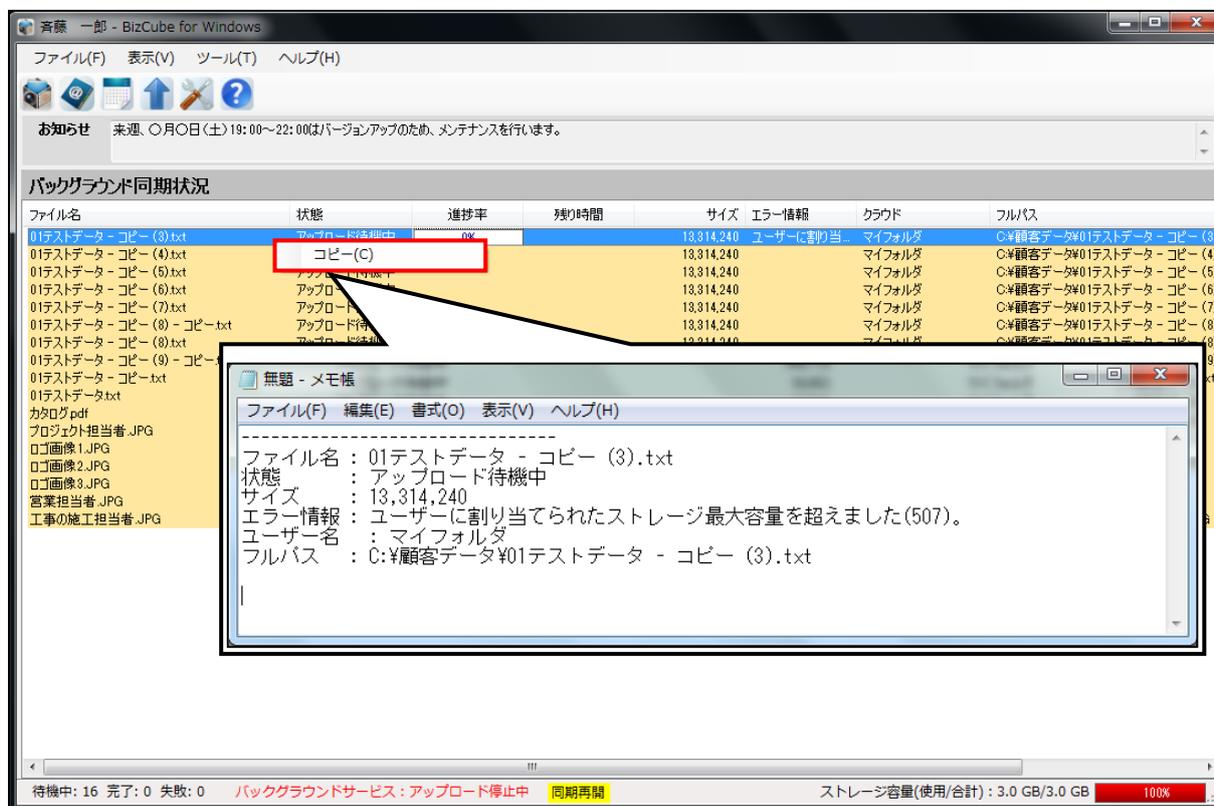
- 同期がスキップされたファイルが表示されます。



11.4.4 エラー内容の確認方法

操作手法

1. アップロード中にエラーが発生した場合は、エラー情報が表示されます。
2. アップロードエラーとなったファイルを右クリックし「コピー(C)」を選択すると、クリップボードにエラー情報がコピーされます。



改訂履歴

日付	内容	ページ	作成者
2011.10.27	新規作成	-	CTC
2012.07.26	Version1.2.5 のリリースに併せて改訂	すべて	CTC
2012.10.31	Version1.3.0 のリリースに併せて改訂	すべて	CTC
2012.12.28	外部アプリ連携、その他	すべて	CTC
2013.02.28	共有フォルダ検索機能、その他	すべて	CTC
2013.04.30	ファイル排他制御機能、その他	すべて	CTC
2013.05.31	アップロードの競合、その他	すべて	CTC
2013.08.31	Version1.6.0 のリリースに併せて改訂	すべて	CTC
2014.01.17	Version1.7.0 のリリースに併せて改訂	すべて	CTC
2014.06.30	Version1.8.1 のリリースに併せて改訂	すべて	CTC
2014.08.31	シェアリンク機能、その他	すべて	CTC
2014.10.31	ショートカットキー対応(ファイルのコピー&ペースト)、その他	すべて	CTC
2015.08.31	ギャザリング機能、その他	すべて	CTC
2015.10.16	利用可能環境の改訂	すべて	CTC
2015.11.30	ブリーフケース機能のリリースに併せて改訂	すべて	CTC
2016.07.11	ReMS バージョンアップに併せて改訂 (企業間共有ファイル機能、チャット機能、バインダー機能、etc)	すべて	CTC
2017.01.01	コピーライトの変更	すべて	NEWSON
2017.06.28	コピーライトの変更	すべて	NTT DATA NEWSON
2018.04.01	コピーライトの変更	すべて	Keepdata
2018.04.01	利用可能環境の改訂	P.5	Keepdata
2019.12.02	シェアリンク機能、ギャザリング機能改定	すべて	Keepdata
2019.12.02	1.2.1 サービス概念図画像変更	P.4	Keepdata