



簡単ガイド

AOS データ株式会社

2023 年 2 月 2 日版

内容

1. はじめに	4
1.1. 動作環境	4
1.2. 注意事項	4
2. 登録作業	5
2.1. 招待メールからの登録	5
2.2. 情報登録	5
3. 個人ドライブ	7
3.1. 個人ドライブへ移動	7
3.2. フォルダーの作成	8
3.3. アップロード	9
3.4. アップロードしたファイルの閲覧	12
3.5. ダウンロード	13
3.6. 共有	14
3.7. その他の操作	16
3.7.1. お気に入り	16
3.7.2. 移動、コピー	16
3.7.3. 削除	17
4. ユーザーの招待	19
4.1. ユーザー招待の方法および権限	19
4.2. ユーザーの権限変更	20
4.3. ユーザーへのリソース割り当ての方法	22
5. チームでのデータの共有（権限設定）	23
5.1. チームドライブの目的	23
5.2. フォルダー作成、ファイルのアップロード	23
5.3. チームドライブでのファイルやフォルダーの見え方	23
5.4. チーム内のメンバーとデータを共有する	23
6. セキュリティデータルームを利用したデータの共有	26
6.1. セキュリティデータルームの目的・特徴	26
6.2. セキュリティデータルームへのアクセス方法	26
6.3. 認証コードの受信およびセキュリティデータルームへのアクセス	27
6.4. ビューアー表示	28
6.5. データを共有する	29
6.6. 共有されたデータへのアクセス	30
6.6.1. チーム内のユーザー	30
6.6.2. チーム外のユーザー	30
7. クライアントアプリケーションによるファイルバックアップ	32
7.1. クライアントアプリケーションの目的・特徴	32
7.2. クライアントアプリケーションのインストール	32
7.3. ログイン	32

7.4.	タスクトレイに常駐.....	32
7.5.	アップロードフォルダーの設定メニュー.....	33
7.6.	アップロードフォルダーの追加	34
7.7.	Web ブラウザーでの確認	35

1. はじめに

この度は DataShare をご利用頂き、誠にありがとうございます。

本資料は、初めて DataShare をご利用になる管理者ユーザー様向けに、主な機能をご説明するためのガイドです。

DataShare の詳細な機能は、「DataShare ユーザーマニュアル」を参照ください。

1.1. 動作環境

- 日本語版 Windows 10
- インターネット接続環境
- 1024 x 768 以上の画面解像度
- 対応ブラウザ
 - Google Chrome 最新版
 - Microsoft Edge 最新版

1.2. 注意事項

- DataShare の契約を解除すると、バックアップデータは削除されます。再契約しても、以前のバックアップデータの復元等はできかねます。
- サーバーのメンテナンスなどで復元が行えないタイミングが発生する可能性があります
- 利用規約でご同意いただいた範囲外は保証できかねますので、ご了承ください。
- Windows OS や DataShare のクライアントアプリケーションは常に最新版をご利用ください。

2. 登録作業

2.1. 招待メールからの登録

DataShare に契約いただくと、システムから招待メールが送信されます。

招待メールから、以下のように自身を登録下さい。

（以下は管理者として登録される方用のメールのサンプルですが、一般ユーザーへ送られる招待メールも同様の方法で登録できます。）

以下のようなメールがシステムから送られますので、「DataShare 管理者登録」をクリックしてください。



2.2. 情報登録

ユーザー登録ページに遷移するので、自身の情報やパスワードを登録します。

ユーザー登録ページ

でユーザーを登録します。

ID(メールアドレス)

名前*

パスワード*

パスワード確認*

部署名

※ パスワードは、8~20文字の大小の英字、数字、特殊文字を組み合わせて下さい。全角文字は使用不可です。
※使用可能な特殊文字：!"#\$%&'()*+,-./:;<=>?[¥]^_`{|}~

☒ 登録することにより、あなたは [利用規約](#)、製品の使用許諾契約および [プライバシーポリシー](#) に同意したものとします。

☒ 私はロボットではありません

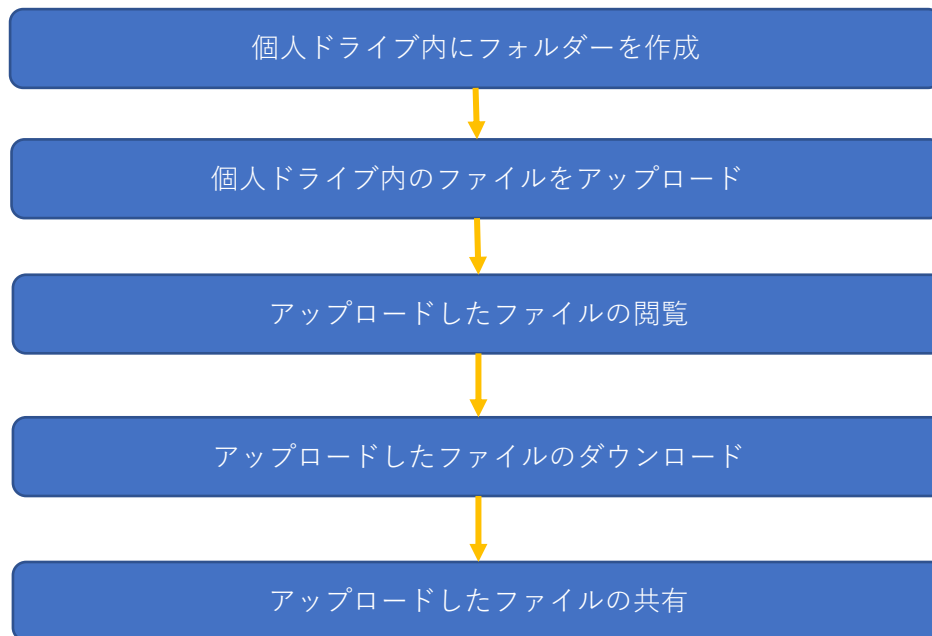

reCAPTCHA
プライバシー - 利用規約

既にアカウントを持っている場合 [アカウントにログイン](#)

3. 個人ドライブ

「個人ドライブ」を使用して、DataShare へファイルをアップロードしたり、ダウンロードしたりしてみましょう。

以下の流れです。



3.1. 個人ドライブへ移動

個人ドライブのアイコンをクリックして、個人ドライブの内容を表示させます。



3.2. フォルダーの作成

ドキュメントの管理においては、わかりやすい一貫性のあるルールに基づいたフォルダー階層を作成することが重要です。ここでは、フォルダーの作成方法を紹介します。

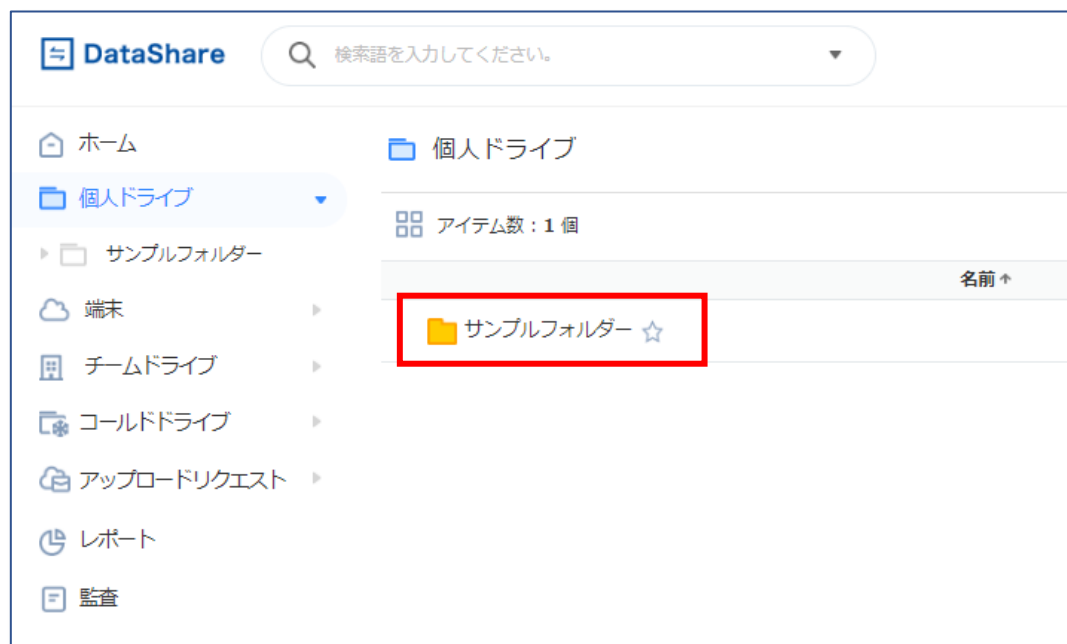
フォルダーを作成するためには、DataShare の画面の右上にある、フォルダー作成アイコンをクリックします。



フォルダー名の入力を促されますので、作成したいフォルダー名を入力します。



指定した名前でフォルダーが作成されます。



3.3. アップロード

指定したフォルダー（ここでは「サンプルフォルダー」）にファイルをアップロードするために、「サンプルフォルダー」に移動します。

「サンプルフォルダー」に移動するために、フォルダー名をダブルクリックします。



ファイルをアップロードする方法は、以下の方法があります。

- アップロードアイコンをクリックして、指定したファイルやフォルダーをアップロードする方法
 - ファイルエクスプローラーからファイルをドラッグ&ドロップしてアップロードする方法
- それぞれご説明します。

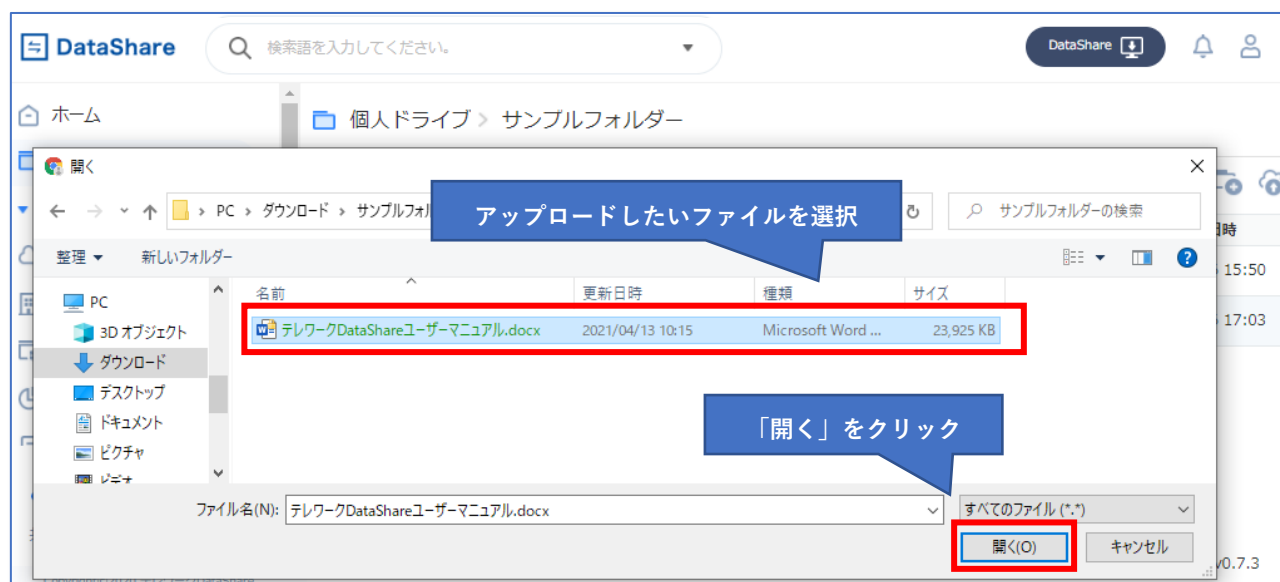
① アップロードアイコンをクリックしてアップロードする方法：

アップロードアイコンをクリックするとポップアップメニューで「ファイル」「フォルダー」いずれのアップロードを行うか選択できるようになります。



ここでは、ファイルを選択してみます（フォルダーを選択した場合は、フォルダー以下に存在するすべてのファイルやフォルダーすべてをアップロードできます）。

ファイルが選択可能なファイルエクスプローラーが立ち上がるので、アップロードしたいファイルを選択して、「開く」をクリックします。

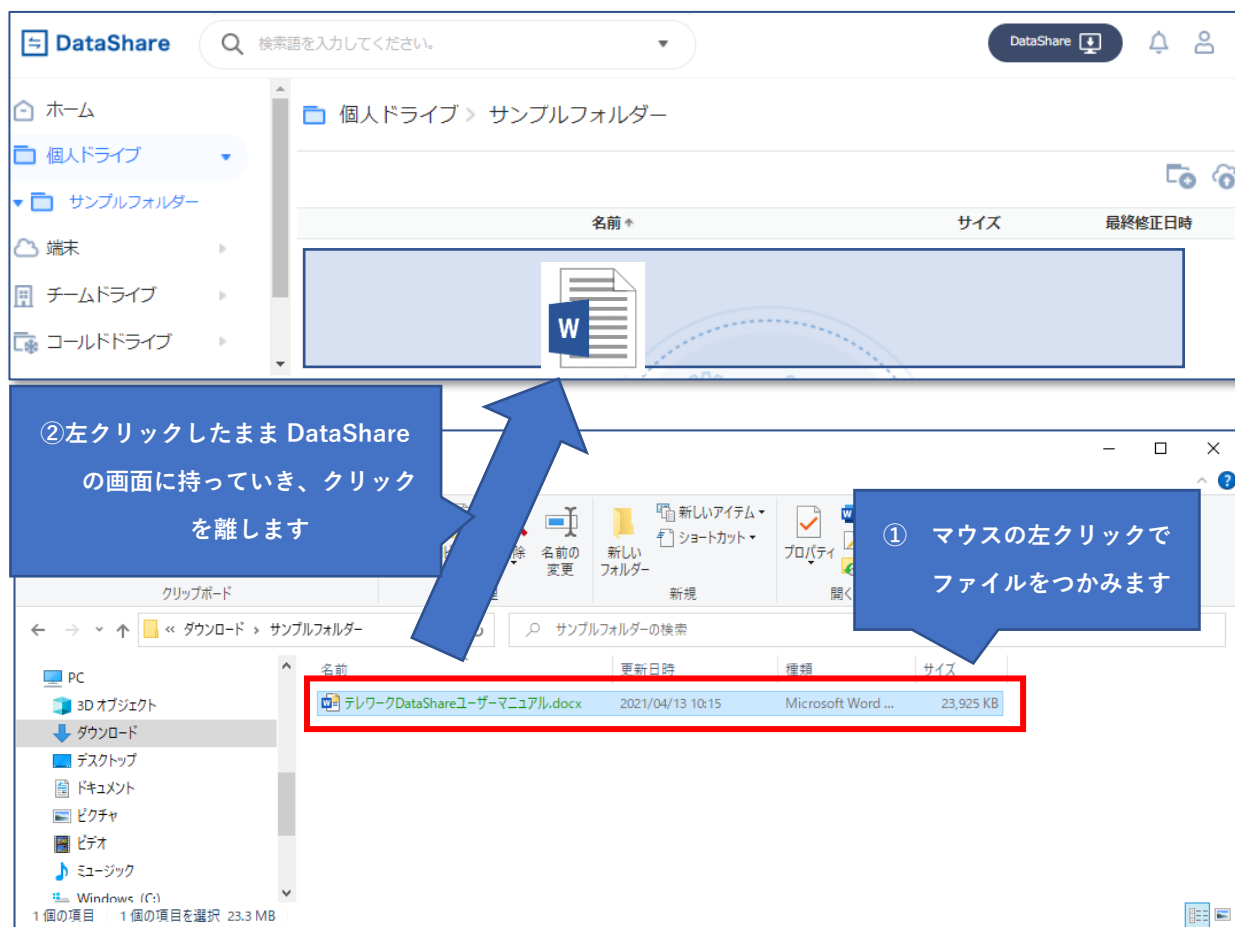


選択したファイルがアップロードされます。アップロードの状況は画面左下に表示されます。



② ドラッグ&ドロップでファイルをアップロードする方法

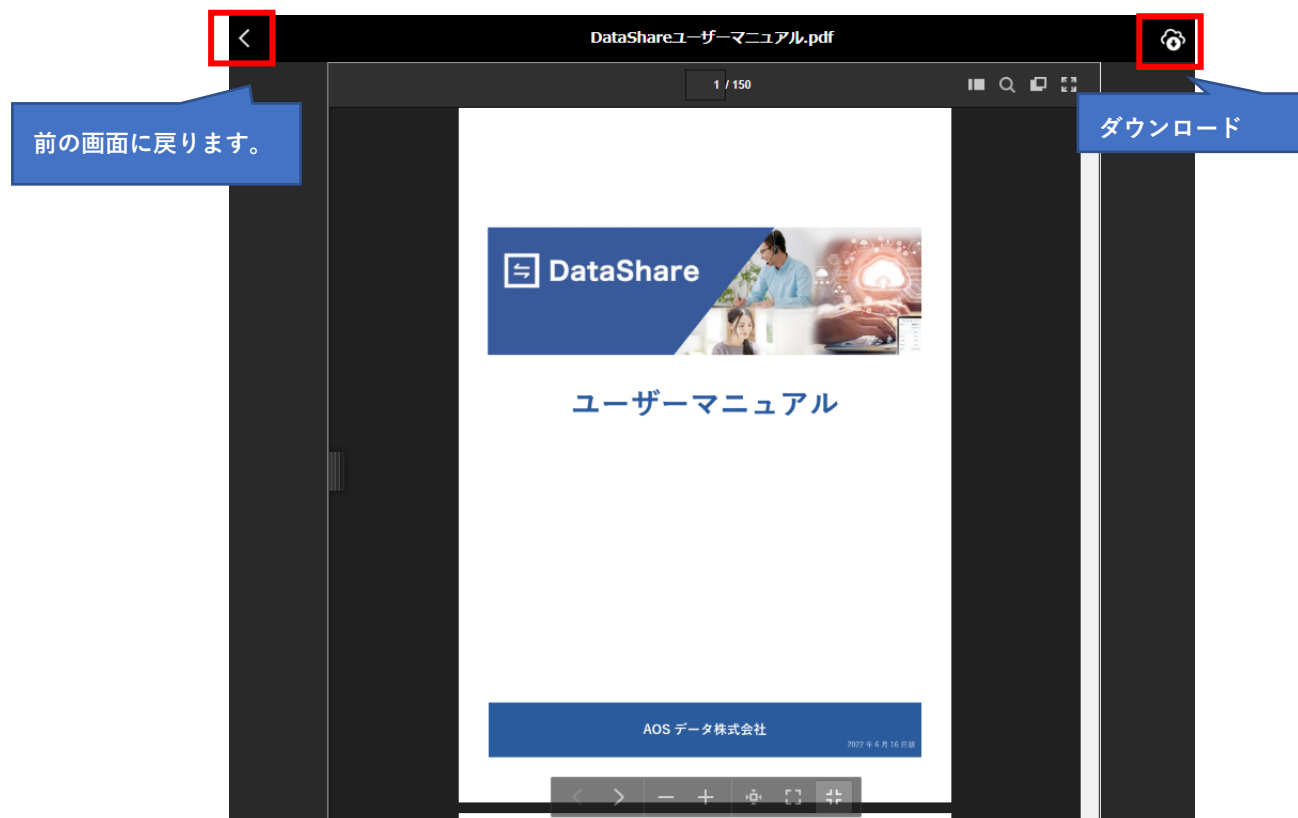
ドラッグ&ドロップでアップロードできるのは、一つのファイルをアップロードする場合のみとなっています。ファイルエクスプローラー上にアップロードしたいファイルをマウスでつかみ、DataShare上でファイルを離すことでファイルのアップロードができるようになります。(注：フォルダーや複数ファイルのアップロードは対応していません。)



3.4. アップロードしたファイルの閲覧

DataShare は、オフィスで通常使用される多様な種類のファイルを、ダウンロードすることなく Web ブラウザー上で閲覧することができます。

アップロードされたファイルをダブルクリックすると、ブラウザー内にビューアーが立ち上がります。



3.5. ダウンロード

DataShare は、クラウド上に保存されているデータをダウンロードできます。

ダウンロードしたいファイル（もしくはフォルダー）を選択し、「右クリック」から「ダウンロード」を選択することで、ファイル（もしくはフォルダー）をダウンロードすることができます。



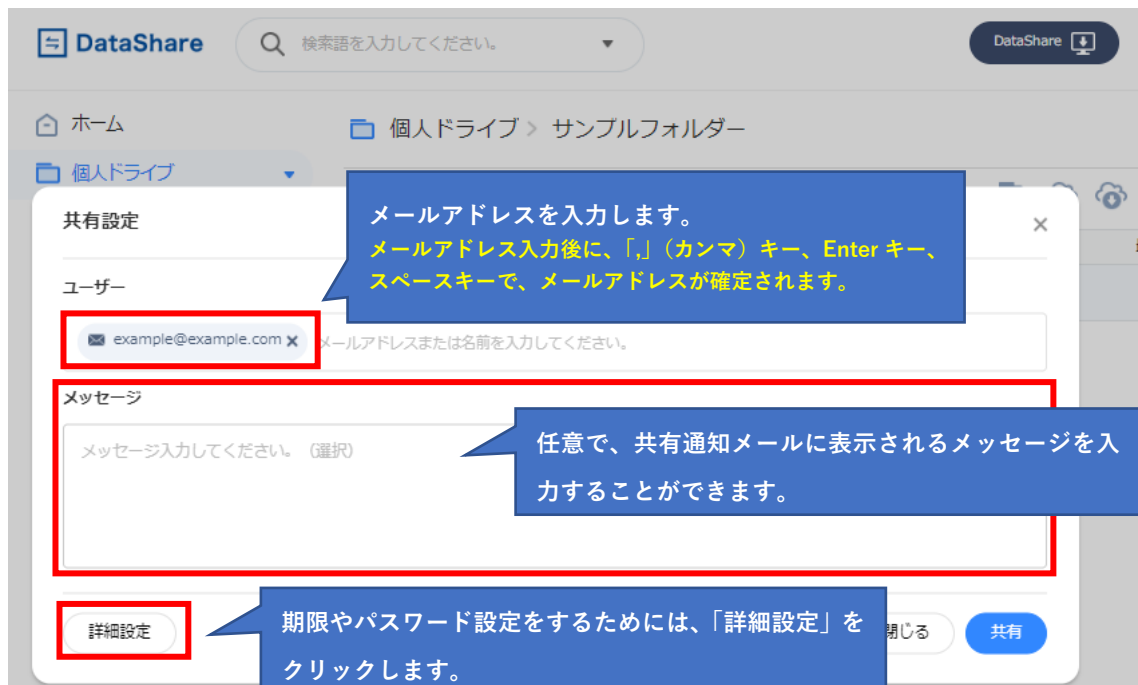
ダウンロードされるファイルは、現在表示されているファイル名の左にチェックが入っているものです。

複数のファイル（もしくはフォルダー）を選択してダウンロードした場合、ZIP ファイルとしてまとめられてダウンロードされます。

3.6. 共有

DataShare 上にアップロードされているデータは、共有リンク形式で共有することが可能です。

共有するためには、共有したいファイルを選択し、右クリックで「共有」を選択すると、共有設定のウィンドウがポップアップします。共有相手のメールアドレスを入力してください。



オプションとして「詳細設定」から共有の期限やパスワード設定を行うこともできます。



- ・ パスワードは 8 文字以上の英字、数字、特殊記号の組み合わせが必要です。
- ・ 期間設定を指定すると、指定した日付の 23:59:59 に共有設定が解除されます。

最後に「共有」ボタンをクリックします。



共有相手には以下のようなメールが届きます。

「リンク」をクリックすることにより、共有されたファイルを閲覧することが可能となります。



3.7. その他の操作

DataShare は、ファイルやフォルダーに関して以下のような操作も可能となっています。

- お気に入りへの追加
- 移動・コピー・削除

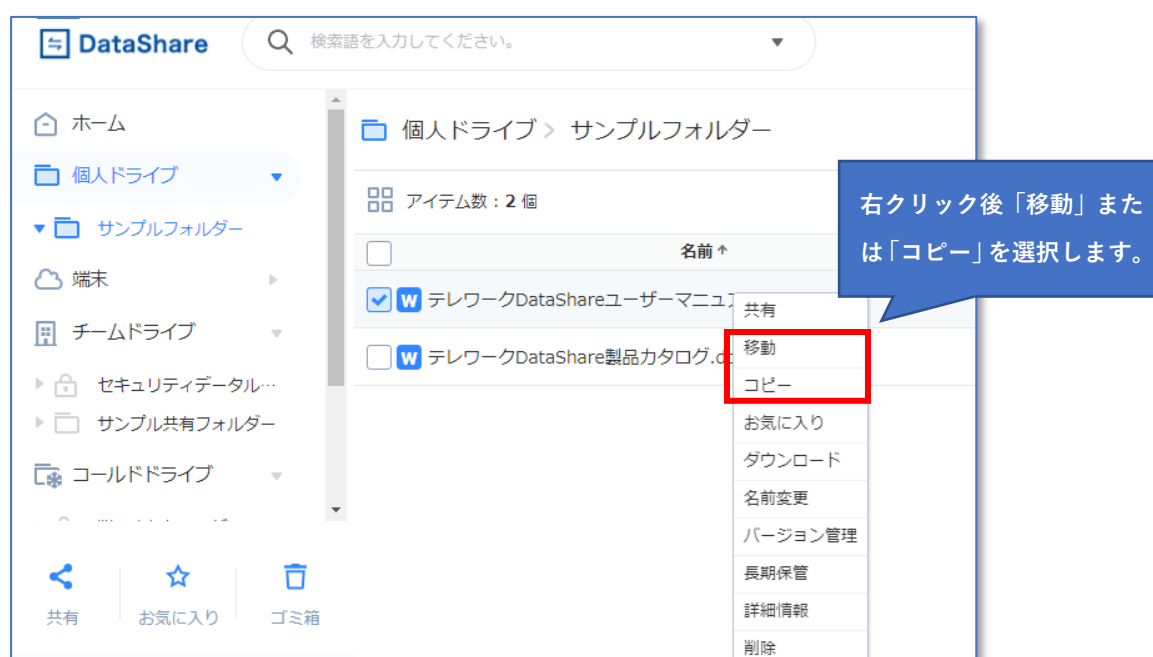
3.7.1. お気に入り

特定のファイルやフォルダーを「お気に入り」に入れることができます。



3.7.2. 移動、コピー

ファイルやフォルダーを別の場所にコピーや移動する場合も、右クリックメニューを使用します。複数のファイルを選択して移動やコピーを行うことも可能です。

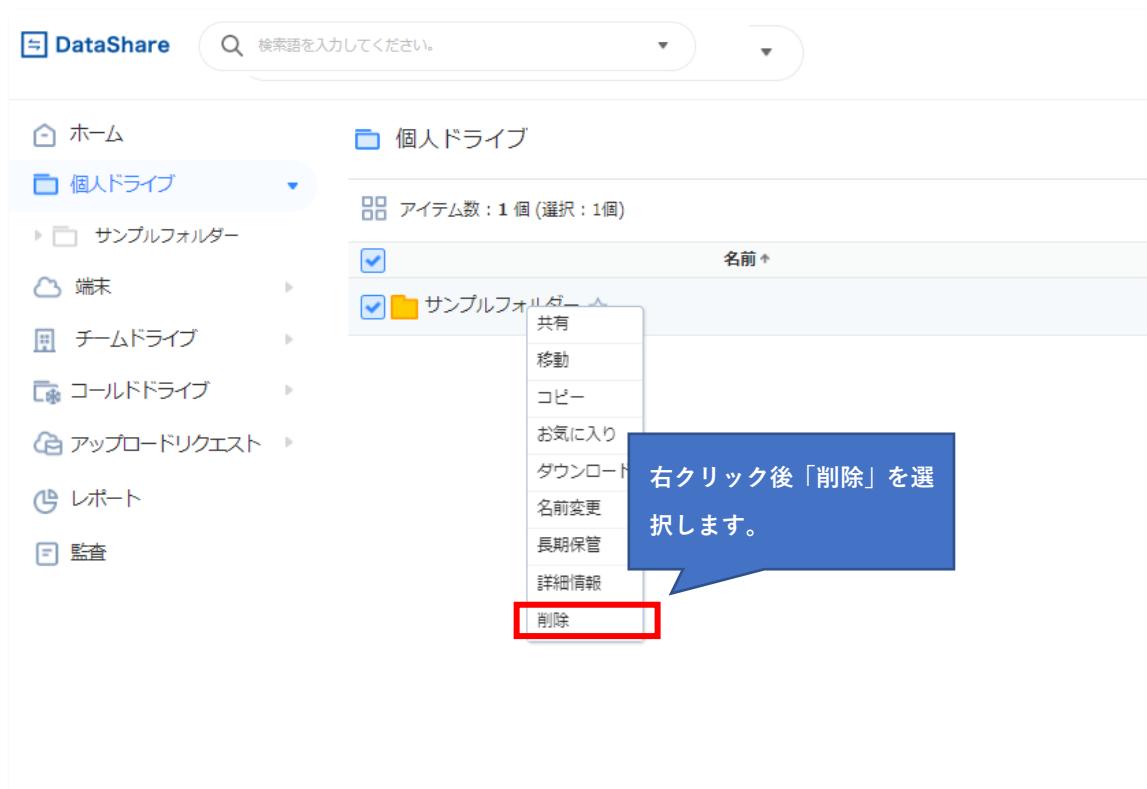


ファイルやフォルダーを選択し、右クリック後「移動」（もしくは「コピー」）を選択すると、移動（もしくはコピー）先を表示するウィンドウがポップアップされます。移動（もしくはコピー）先は、個人ドライブ、チームドライブ、（チームドライブ内の）セキュリティデータルームの中のフォルダーから選ぶことができます。



3.7.3. 削除

ファイルやフォルダーの削除も右クリックメニューを使用します。



削除したファイルは一時的に「ゴミ箱」に入ります。



「ゴミ箱」のアイテムは右クリックメニューから、「復元」（ゴミ箱に捨てる前の状態に戻す）や「永久削除」（サーバーから削除する）が可能です。不要なファイルを「永久削除」することでドライブの残容量を増やすことができます。

4. ユーザーの招待

DataShare の操作に慣れてきたところで、ユーザーを招待してみましょう。（これは管理者権限が与えられているユーザーのみが行える機能です）

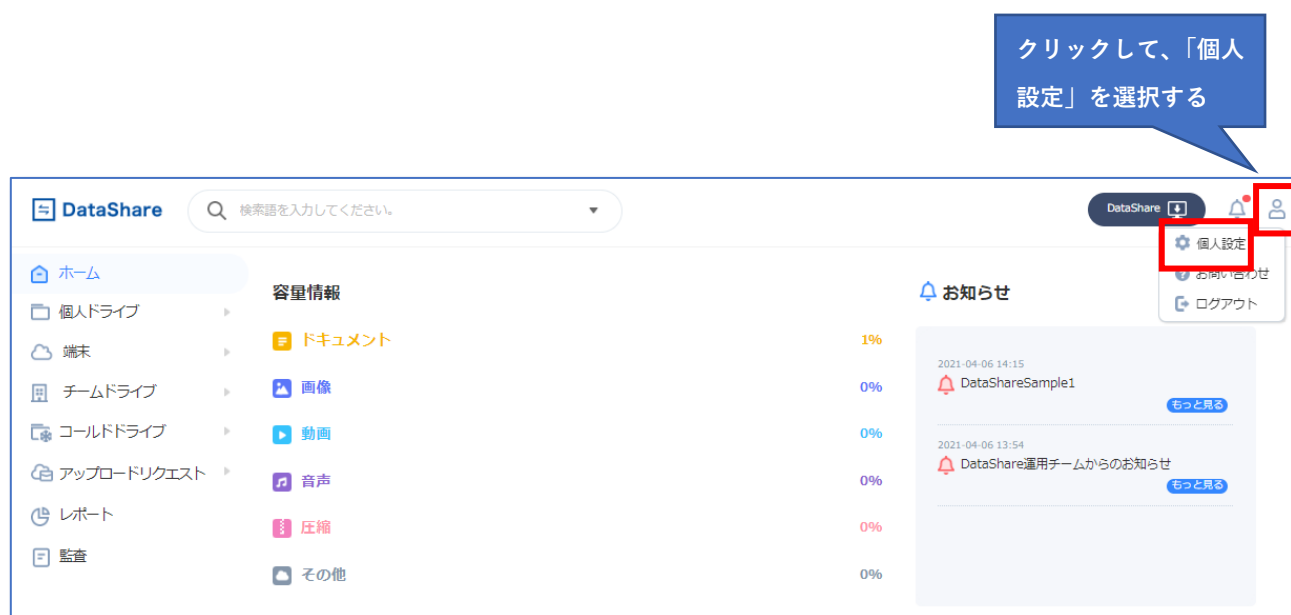
ユーザーを招待することによって、チーム内のデータを効率的かつセキュアに共有することができるようになります。

DataShare を契約頂きますと、管理者の方にご招待メールが届きます。ご招待メールでご自身を登録すると、DataShare チームメンバーを招待します。

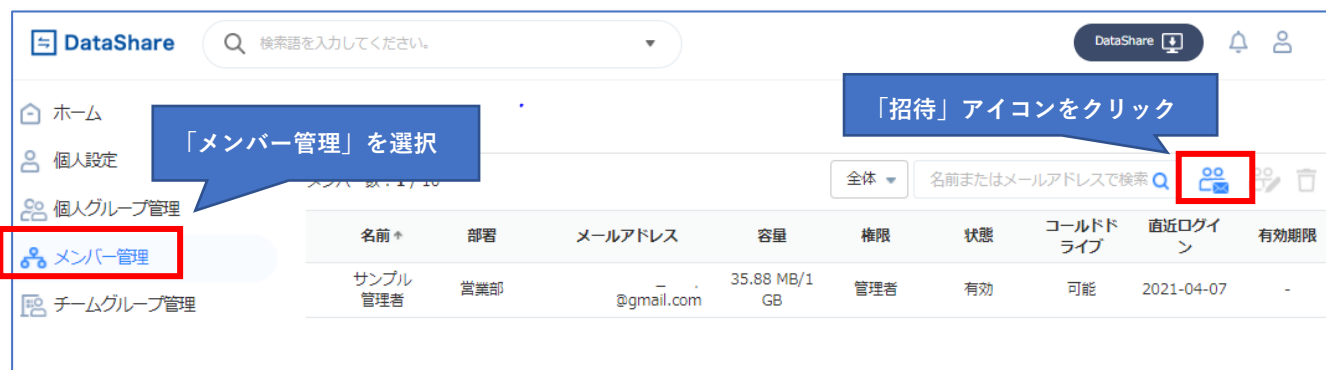
4.1. ユーザー招待の方法および権限

ユーザーを招待するためには、管理者の権限が与えられていなければなりません。

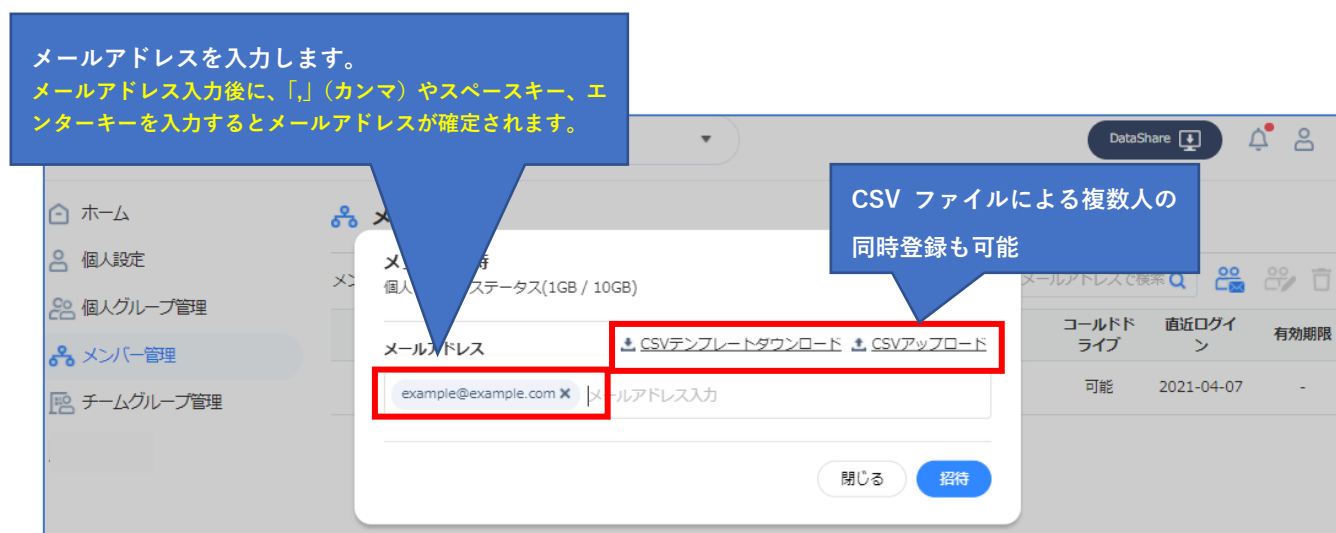
管理者の権限で「個人設定」を選択します。



メンバー管理メニューから「招待」アイコンをクリックします。



招待するユーザーのメールアドレスを入力して、「招待」ボタンをクリックします。



4.2. ユーザーの権限変更

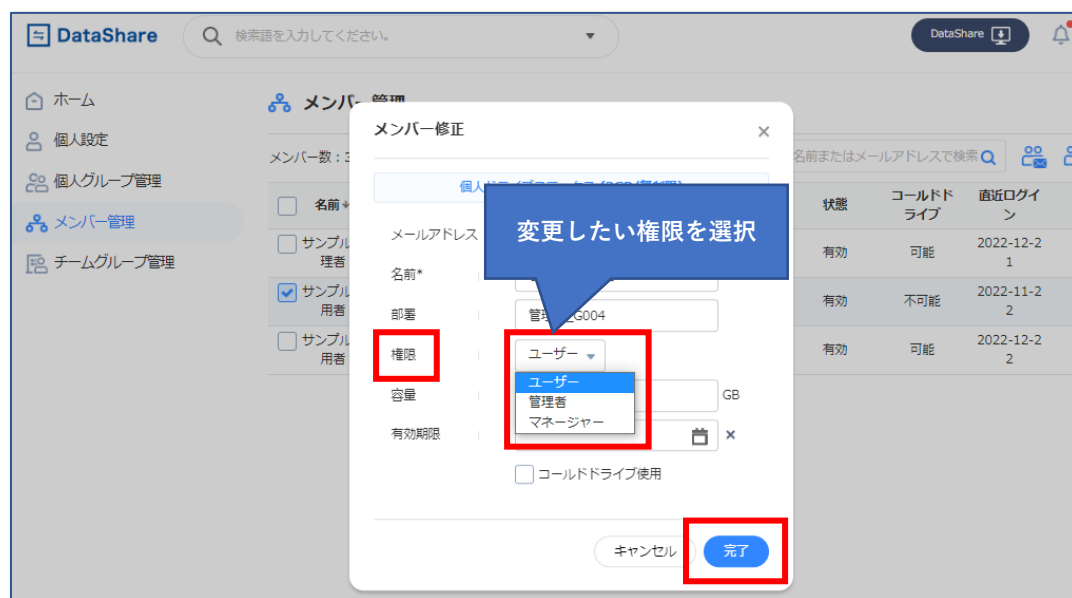
DataShare のユーザー権限の種類には「ユーザー」「マネージャー」「管理者」の3種類があります。新規に招待された利用者は、3種類のうち最も権限が少ない「ユーザー」としての権限が付与されます。招待したユーザーの権限を「マネージャー」や「管理者」に変更することができます。

そのためには、「4.1 [ユーザー招待の方法及び権限](#)」と同様に「個人設定」をクリックします。

その後、「メンバー管理メニューを選択」→「権限を変更したユーザーをチェック」→「右クリック」を行い、「修正」を選択します。



変更したい権限を選択して、完了ボタンをクリックします。



4.3. ユーザーへのリソース割り当ての方法

メンバー修正画面では、ユーザーへの割り当て容量の変更、ユーザーのログイン有効期限、コールドドライブの利用可否の設定を行うことができます。

メンバー修正

個人ドライブステータス (3GB/無制限)

メールアドレス | kobayashi.junko.genz+000i

名前* | サンプル利用者

部署 | 管理部

権限 | ユーザー

容量 | 5 | GB

有効期限 | 2022-12-31 | 📅 ✕

☒ コールドドライブ使用

キャンセル 完了

状態	コールドドライブ	直近ログイン
有効	不可能	2022-11-22
有効	不可能	2022-12-22
有効	可能	2022-12-22

- ・「容量」を変更すると、そのユーザーが個人ドライブおよび端末で利用可能なクラウド上のドライブの総量を変更することができます。
- ・有効期限を指定すると、指定された日付以降、そのユーザーは「無効化」されログインできなくなります。
- ・「コールドドライブを使用」をチェックすると、そのユーザーはコールドドライブに関する全機能と全ファイルにアクセスできるようになります。

5. チームでのデータの共有（権限設定）

ユーザーを招待したところで、チームでデータの共有をしてみましょう。

5.1. チームドライブの目的

チームドライブを利用することにより、組織内のデータをチーム内で安全・便利に共有することが可能となります。具体的には「権限設定」機能を利用することで、他ユーザーにファイルをアップロード／更新してもらったり、フォルダー階層を作ってもらふこと等ができるようになります。

5.2. フォルダー作成、ファイルのアップロード

まず、組織内で共有したいフォルダーをチームドライブに置いてみましょう。

ここでは、「サンプル共有フォルダー」というフォルダーおよびその配下のファイルを DataShare にアップロードします。

フォルダーの作成方法やファイルのアップロード方法は、個人ドライブと同じです。

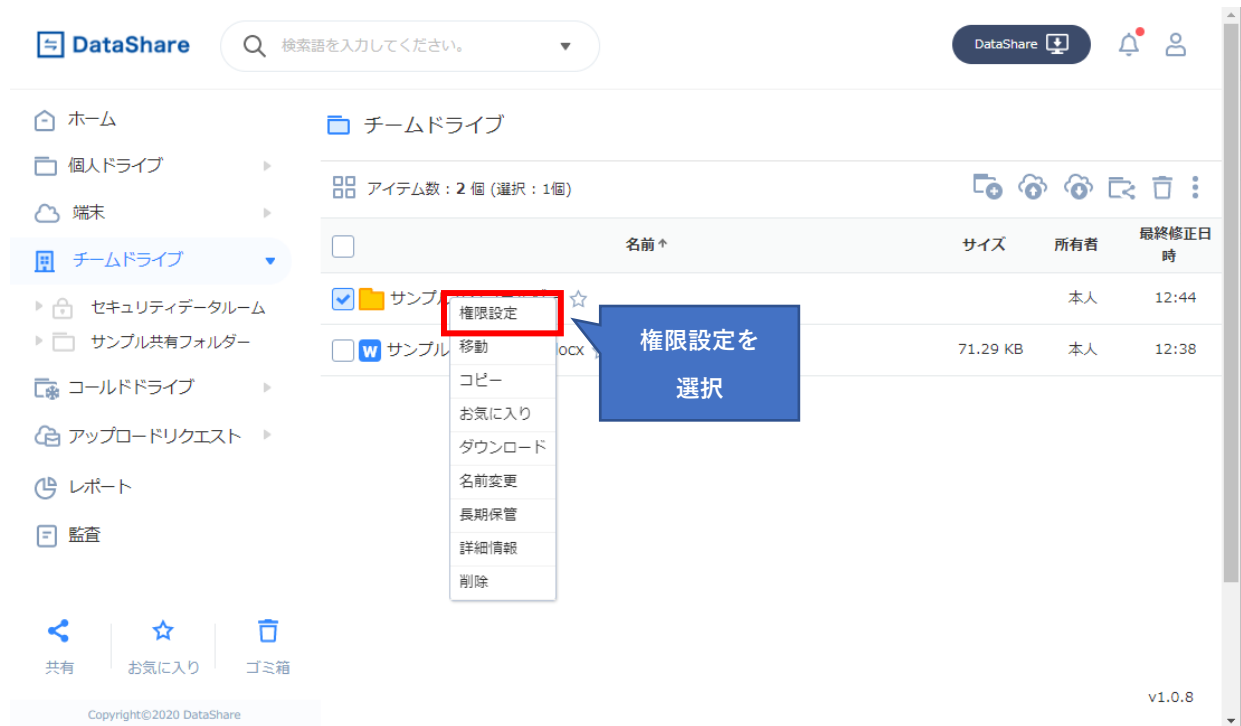


5.3. チームドライブでのファイルやフォルダーの見える方

アップロードしたファイルを、チーム内の他ユーザーに共有してみましょう。

5.4. チーム内のメンバーとデータを共有する

ここでは、「サンプル共有フォルダー」を他のメンバーに共有してみましょう。「サンプル共有フォルダー」を右クリックし、「権限設定」を選択します。



権限を設定するためのポップアップウィンドウに、共有相手のチーム内メンバーのメールアドレスを入力します。共有する際の権限設定として、「修正」もしくは「閲覧」を選択できます。

- 修正：共有先のメンバーがフォルダーへのアップロード、ファイルへの上書き、ファイル名の変更等を行うことができます
 - 閲覧：共有先のメンバーはフォルダー内のファイル名一覧や、ファイルの内容の閲覧のみ可能です
- 注意：権限設定はチームドライブ直下のアイテムのみ設定可能です。



(参考) 共有されたチームメンバーのファイルの見え方

共有されたメンバーは以下のようにファイルが閲覧できるようになりました。



(参考) チームドライブの設定について

チームドライブでは、ログイン中ユーザーが所有者であるか、他ユーザーから権限を与えられたファイル及びフォルダーのみが表示されます。

6. セキュリティデータルームを利用したデータの共有

よりセキュアなデータを共有するために、セキュリティデータルームを活用してみましょう。

6.1. セキュリティデータルームの目的・特徴

セキュリティデータルームは、チーム内、チーム外のメンバーと安心してデータを共有することができるように設計された特別なフォルダーです。共有されたファイルは以下のように厳重な形で開示されます。

- ・ 共有先のユーザーはファイルをブラウザ上で閲覧することはできますが、ダウンロードすることはできません。ファイルが勝手に二次利用されることを防ぎます。
- ・ チーム外のユーザー（DataShare にアカウントを持っていないユーザー）との共有であってもメールアドレスと臨時に発効されたパスワードをつかってログイン操作を必須にします。
- ・ 閲覧時には、閲覧しているユーザーのメールアドレスと現在時刻が透かし情報として現れます。画面キャプチャ等による情報漏洩を抑止します。

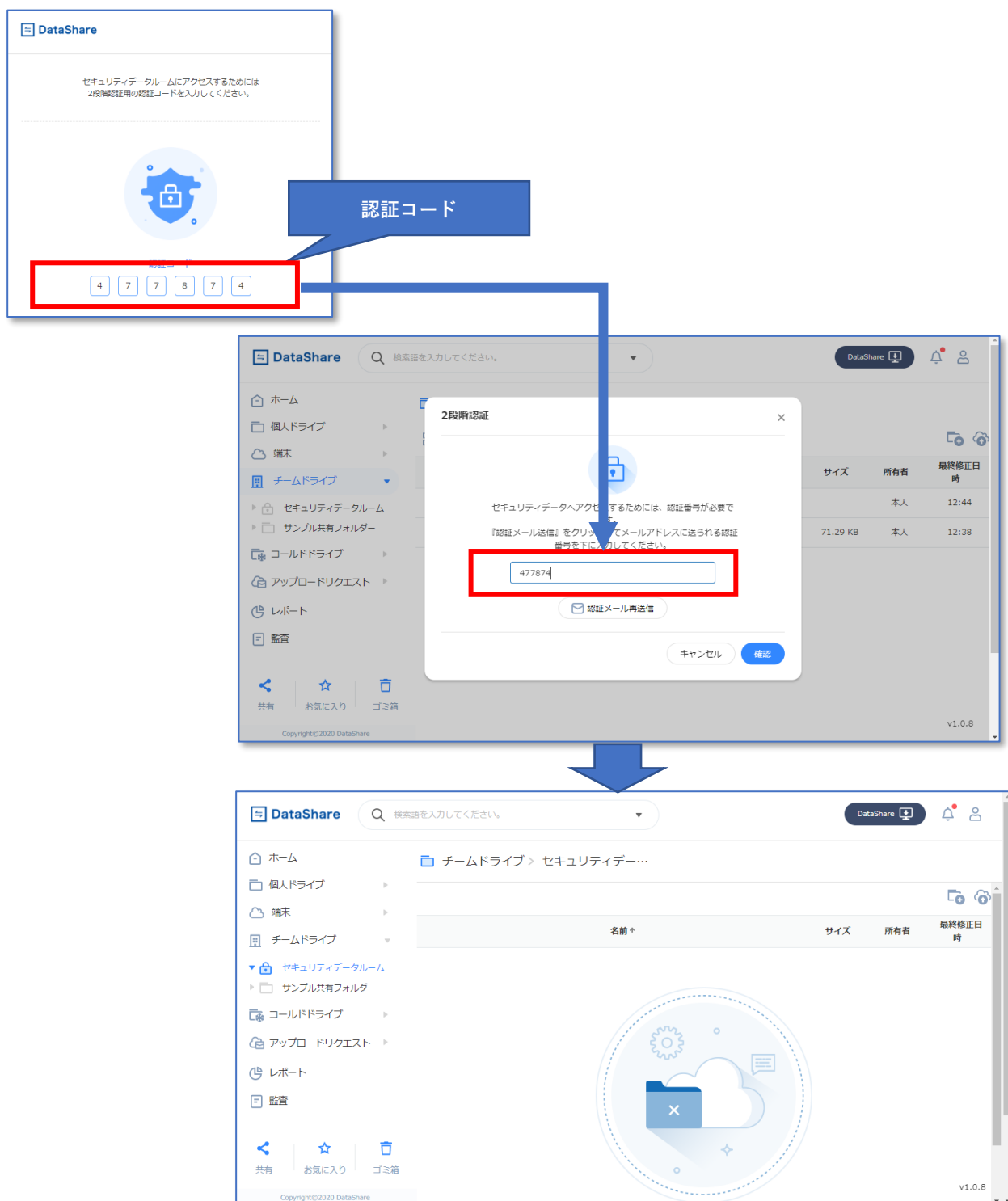
6.2. セキュリティデータルームへのアクセス方法

セキュリティデータルームは、チームドライブ内の特別なフォルダーとして提供されています。画面左のセキュリティデータルームをクリックすると2段階認証のポップアップが表示されます。「認証メール送信」をクリックすると、認証コードが入ったメールが送信されます。



6.3. 認証コードの受信およびセキュリティデータルームへのアクセス

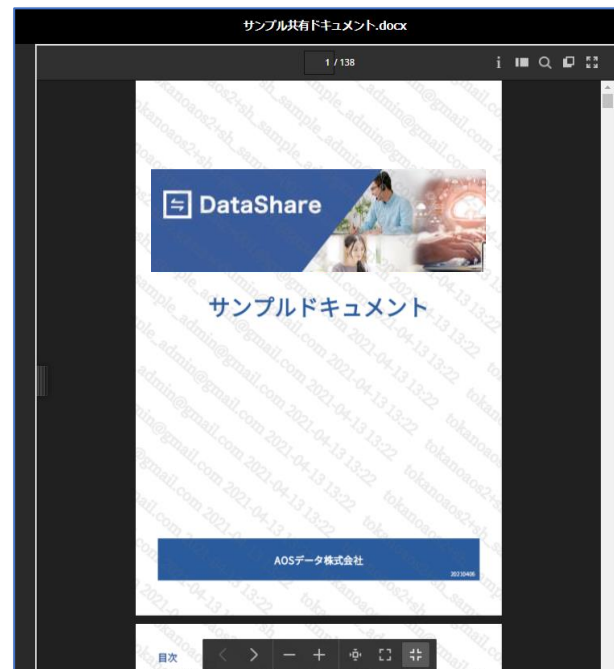
認証コード入りのメールが送られてきますので、そのコードを上記の2段階認証画面に入力し、確認ボタンを押すとセキュリティデータルームのフォルダー内に入ることができます。ファイルをアップロードして共有等の操作が可能です。



6.4. ビューアー表示

セキュリティデータルームにおける、ファイルやフォルダーの作成方法は他のドライブと同様です。ただし、セキュリティデータルームのトップフォルダーには、フォルダーしか作成できません。ファイルは自身が作成したフォルダー下においてください。

セキュリティデータルーム内にアップロードしたファイルをビューアーで表示した場合は、元の利用者であっても透かし入りでの表示となります。



透かしには、以下の情報が埋め込まれます。

- ユーザーのログイン ID
- 日時

6.5. データを共有する

セキュリティデータルームの直下にファイルを置くことはできません。最初にフォルダーを作成し、作成したフォルダー下にファイルを置いてください。

セキュリティデータルームのデータを共有するために、選択したファイル（もしくはフォルダー）を右クリックして、「セキュリティ共有」を選択します。



6.6. 共有されたデータへのアクセス

セキュリティデータルーム内で共有されたデータは、ダウンロードは不可となっています。

上述したビューアーのように、透かし入りのファイルを閲覧するのみです。

6.6.1. チーム内のユーザー

チーム内のユーザーは、セキュリティデータルームにアクセスすることにより、共有されたファイルの閲覧が可能です。

また、送信された電子メール内の「DataShare で閲覧」をクリックすることでも、セキュリティデータルーム内の共有されたファイルにアクセスできます。



6.6.2. チーム外のユーザー

チーム外のユーザー（DataShare にアカウントを持っていないユーザー）は、臨時に発行されたパスワードを利用して、DataShare にログインすることにより、共有されたファイルを閲覧することが可能となります。

「DataShare で閲覧」をクリックすると、ログイン画面に遷移します。自身のメールアドレスと臨時に発行されたパスワードでログイン後に、2段階認証を経て利用できるようになります。

こんにちは、
サンプル管理者(J
セキュリティデータルームにサンプル共有ドキュメント.docxを共有しました。
指定されたパスワードでログインした後、データを閲覧可能です。



臨時に発行された
パスワード

パスワード	5VeU_2ro
期限日時	2022-12-29 23:59:59

共有されたデータ
にアクセス

DataShareで閲覧

このメールは送信専用のため、ご返信いただいてもお答えできません。
Copyright DataShare

7. クライアントアプリケーションによるファイルバックアップ

クライアント PC の特定フォルダーをクラウド上に自動アップロード（バックアップ）してみましょう。

7.1. クライアントアプリケーションの目的・特徴

DataShare が提供するクライアントアプリケーションは、以下のように様々な機能を提供しています。

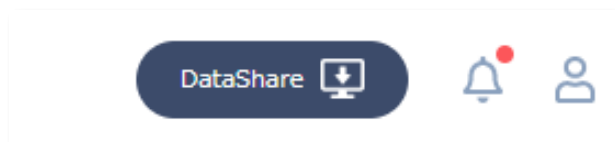
- クラウドへのファイルの自動アップロード
- クラウドへのファイルの手動アップロード
- コールドドライブへのアップロードおよび復元

ここでは、クライアントアプリケーションの一番の特徴である、「自動アップロード」を試みます。

7.2. クライアントアプリケーションのインストール

自動アップロードを行うためには、クライアントアプリケーションをインストールする必要があります。

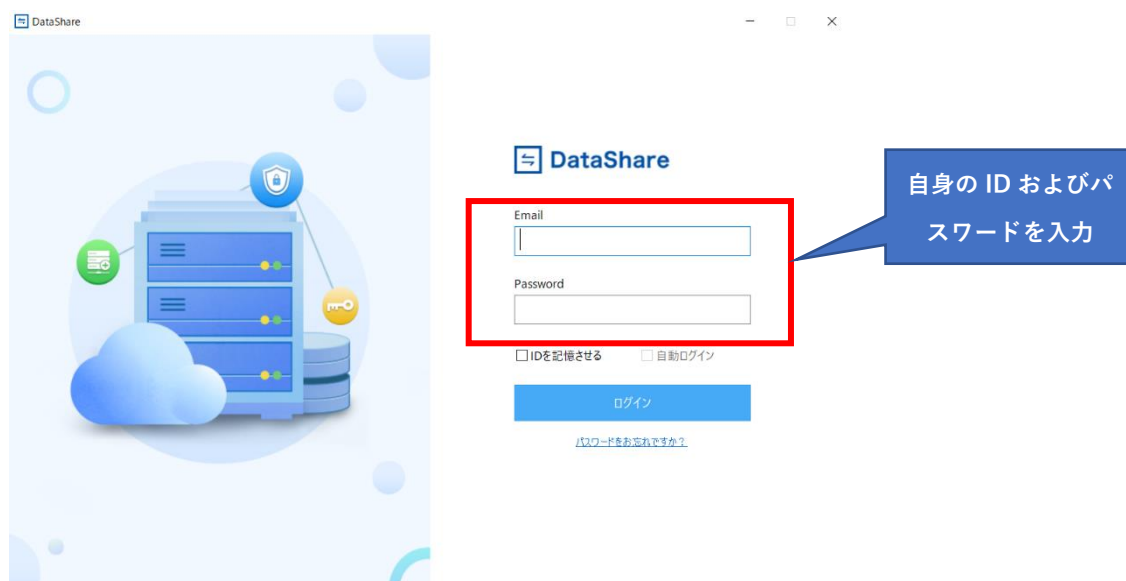
DataShare の Web 画面右上（個人メニューエリア）に以下のクライアントダウンロードアイコンがあります。クリックすることでクライアントアプリをダウンロードすることができます。



詳細なインストール方法は、「DataShare ユーザーマニュアル」を参照ください。

7.3. ログイン

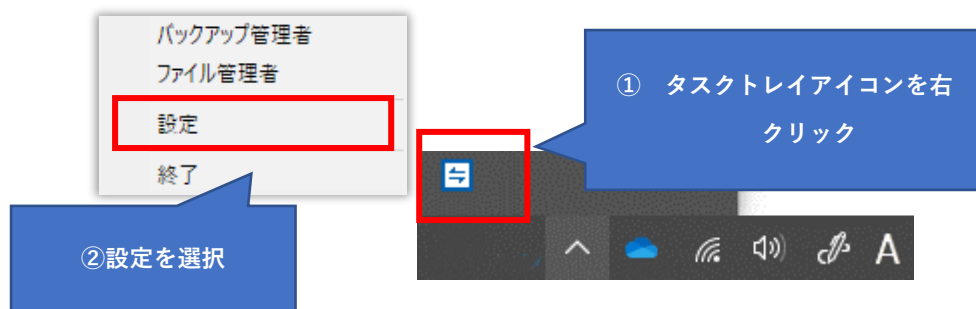
インストール後、クライアントアプリケーションを起動すると、Email アドレスをパスワードの入力が求められます。Web ブラウザーでのログイン情報と同じものをこちらにも入力下さい。



7.4. タスクトレイに常駐

ログインが成功すると、クライアントアプリケーションはタスクトレイに常駐します。

アップロード設定をするために、タスクトレイアイコンを右クリックして、「設定」を選択します。



7.5. アップロードフォルダーの設定メニュー

アップロードメニューを選択します。

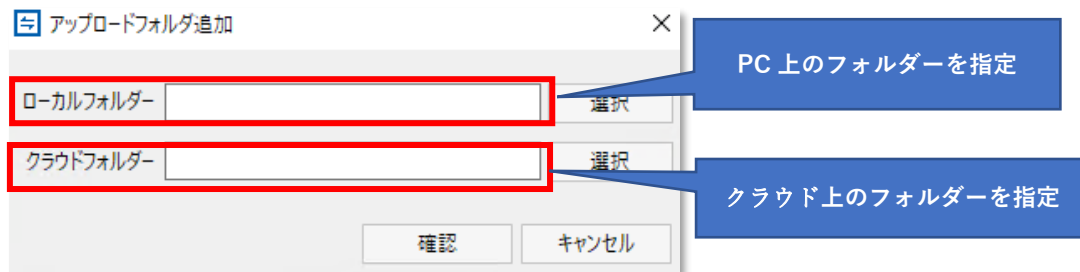
ユーザーは、アップロードするフォルダーを3つまで指定できます。



7.6. アップロードフォルダーの追加

「追加」ボタンを押すと、ローカルフォルダーとクラウドフォルダーの指定ができます。

クラウドへ自動アップロードしたいローカルフォルダーを指定し、アップロード先をクラウドフォルダーに指定してください。



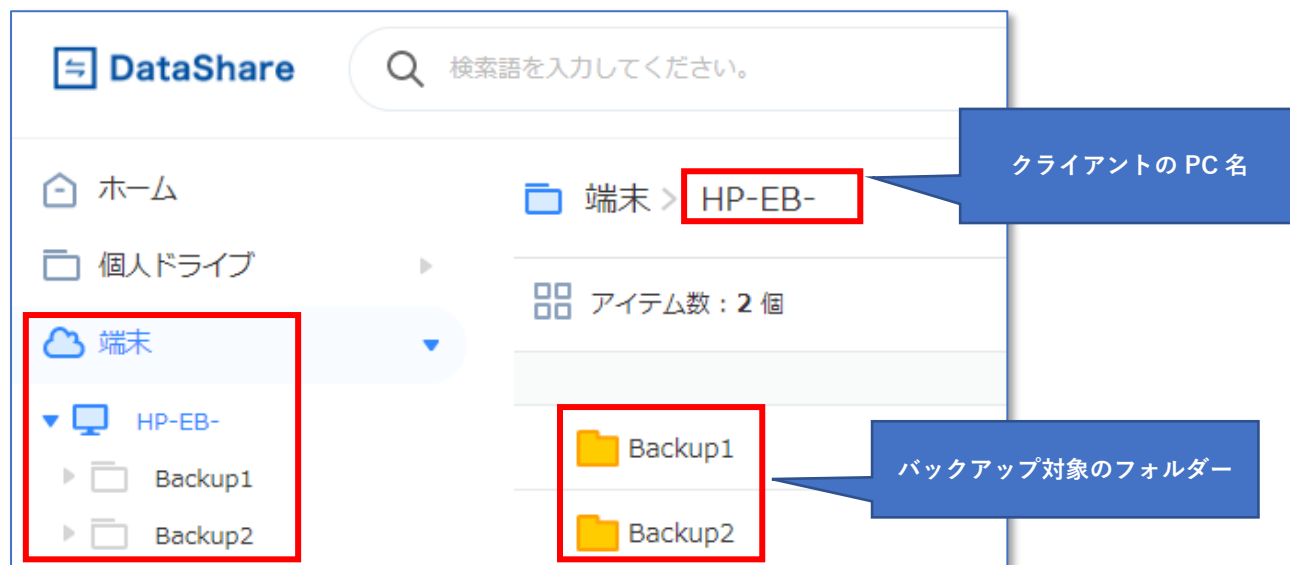
「確認」ボタンをクリックします。



最後に、「DataShare 設定」メニューの「確認」ボタンをクリックすると、設定が反映されます。しばらくすると、自動的にクライアントのデータがクラウド上にアップロードされます。

7.7. Web ブラウザーでの確認

DataShare のサイトにログインして、「端末」を選択すると、クライアント PC 上のデータがクラウド上にアップロードされていることが確認できます。



クラウド上にアップロードされているデータをブラウザー経由でダウンロードしたり、お気に入りに追加したりすることができます。