

# 簡単ガイド

# AOS データ株式会社

2022年6月16日版

# 内容

1.	はじ	どめに		4
1	.1.	動作	F環境	4
1	.2.	注意	§事項	4
2.	登錡	。作業	ž	5
2	.1.	招待	チメールからの登録	5
2	.2.	情報	G登録	6
3.	個人	、ドラ	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	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	7ンロード	13
3	.6.	共有	ī	14
3	.7.	その	)他の操作	16
	3.7.	1.	お気に入り	16
	3.7.2	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	- 47	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	ー」	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	チュリティデータルームの目的・特徴	26
6	.2.	セキ	テュリティデータルームへのアクセス方法	26
6	.3.	認訂	E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.	ビコ	ューアー表示	28
6	.5.	デー	- タを共有する	29
6	.6.	共有	す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	・イフ	マ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	ライアントアプリケーションの目的・特徴	32
7	.2.	クラ	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	33
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

この度はテレワーク DataShare をご利用頂き、誠にありがとうございます。

本資料は、初めてテレワーク 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。

テレワーク DataShare の詳細な機能は、「テレワーク 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
- 対応ブラウザー
  - ➤ Google Chrome 最新版
  - ➤ Microsoft Edge 最新版

#### 1.2. 注意事項

- テレワーク 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 やテレワーク 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

テレワーク 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、「テレワーク 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。

D(メールア	ドレス)			
名前*				
サンプノ	レ太郎			
パスワード*				
•••••	••			
パスワード確	言 <b>刀 *</b>			
	••			
部署名				
営業部				
※ パスワー   合わせて下さ ※使用可能な	<sup>×</sup> は、8~20文字の にい。 全角文字は値 特殊文字 :!"#\$9	)大小の英字、数 使用不可です。 6&'()*+,/:;<	效字、特殊文字を :=>?@[¥]^_`{	組み  }~
✓ 登録する 契約お。	ることにより、あた よび <mark>プライバシー</mark>	なたは 利用規約 ポリシー に同意	、製品の使用許 意したものとしま	诺 す。
✓ 私は まt	はロボットではあ せん	り reCAP1 プライバシー - 利用	CHA I規約	

## 3. 個人ドライブ

「個人ドライブ」を使用して、テレワーク DataShare ヘ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。

→ テレワーク DataShare	クリッ	個人ドライブの内容が でたったしてください。 ク 個人ドライブの内容が 使い始めはデータはな	表示されます ありません。
_ ホ−ム		□ 個人ドライブ	
💼 個人ドライブ	•		
🛆 端末	Þ	名前*	
🔢 チームドライブ	Þ		
📑 コールドドライブ	Þ		
🕒 レポート			
■ 監査			

## 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、テレワーク 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。

テレワーク DataShare	Q 検	答語を入力してください。	•	テレワークDataSha	re 👥 🗘 😩
_ ホーム		💼 個人ドライブ		フォルダー作成アイコン	
🛅 個人ドライブ	•			をクリック	
🛆 端末	Þ		名前↑	サイズ	最終修正日時
🔢 チームドライブ	Þ				
📑 コールドドライブ	Þ				
🕒 レポート			and the second second		
☞ 監査					

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。

<ul> <li>個人ドラ-</li> </ul>	イブ	
Þ		イズ
>	新しいフォルダー × サンプルフォルダー キャンセル 確認	

指定した名前でフォルダーが作成されます。

ラ テレワーク DataShare Q 検索語を入力してください。				
合 ホーム		🛅 個人ドライブ		
🧰 個人ドライブ	•	□□ マノニノ 粉・1 個		
▶ 📄 サンプルフォルダー			6	
🛆 端末	Þ	サンプルフォルダー	名則↑	
🚊 チームドライブ	Þ			
ī ユールドドライブ	Þ			
🕒 レポート				
■ 監査				

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。

				アップロードアイコン	ンをクリック
テレワーク フ DataShare	Q 検	案語を入力してください。 ▼	)	テレワークDataShare 👤	
合 ホーム		🛅 個人ドライブ > サンブルフォルダー			
🛅 個人ドライブ					
▼ 🛅 サンプルフォルダー		4.5.		井ノブ 日報	<b>レロ '0'</b> ファイル
🛆 端末	Þ	ろ則↑		サイス 取料	フォルダー
🔢 チームドライブ	Þ				
급 コールドドライブ	Þ		and the second		
			「ファイル」	「フォルダー」を選択	

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。

4	テレワーク → DataShare	C	、検索語を入力してください。		•	)	テレワー	7DataShare 💶	Ų.	В
Ē	) 木-ム		▲ 個人ドライ:	ブ > サンプ	ルフォルダー					
٢	🚱 開く								×	
•	← → • ↑ <mark> </mark>	> PC	» ダウンロード » サンプルフォル	アップロ	ードしたいフ	ァイルを選択	<u>در</u> ب	プルフォルダーの検索		-0、0 <sup>/</sup> 時
2	整理 ▼ 新しいフォ	ルダー					_		?	15:50
ē	PC	^	名前 ^		更新日時	種類	サイズ			
	 3D オブジェクト		🔁 テレワークDataShareユーザーマ	パニュアル.docx	2021/04/13 10:15	Microsoft Word	23,925 KB			17:03
L	👆 ダウンロード									
C	📃 デスクトップ									
	🔮 ドキュメント					「開く」をク	リック			
	📰 ピクチャ									
	100 ビギナ	~								
		ファイル	名(N): テレワークDataShareユーザー	マニュアル.docx			~ すべてのフォ	マイル (*.*)	$\sim$	
111	Copynanticszuzu - V-7		are				開く(C	)) キャンセル	·:	v0.7.3

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

テレワーク 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

テレワーク 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。 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。

⇒ テレワーク DataShare Q	検索語を入力してください。	•	テレワーク	DataShare
☆ ホーム	🛅 個人ドライブ > 🗄	サンブルフォルダー		
<ul> <li>個人ドライブ</li> <li>共有設定</li> </ul>	メールアドレス メールアドレス	、を入力します。 、力後に、「,」(カン	マ) キー、Enter キー、	×
ユーザー 🛛 example@example.com	スペースキーで、 × : -ルアドレスまたは名前を入力し	<b>メールアドレスが</b>	確定されます。	
詳細設定	期限やパスワード設定	をするためには、	「詳細設定」を	<del>持</del>

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。

テレワーク DataShare Q 検索語を入り	してください。	デレワークDataShare
	個人ドライブ > サンブルフォ.	ルダー 共有期限やパスワード
共有設定	共有詳細設定	を指定することも可能 です。
ユーザー	✔ パスワード設定 aAeri17a!	
🕿 example@example.com 🗙 📯—J	<ul> <li>✓ 期間設定</li> <li>7日 ▼ 2021</li> <li>7日</li> </ul>	-04-13 18:01:46
詳細設定	30日 期限日指定	やンセル 府 る 共

・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。

与 テレワーク DataShare Q ₪	漆語を入力してください。	デレワークDataShare
	直 個人ドライブ > サンブルフォルダー	
<ul> <li>■ 個人トライフ ・</li> <li>共有設定</li> </ul>		× 最
ユーザー		
example@example.com 🗙	メールアドレスまたは名前を入力してください。	<u> </u>
詳細設定		閉じる 共有

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。

⇒ テレワーク DataShare
<b>こんにちは 将、</b> サンプル 管理者 )様が データを共有しました。
クリック クリック
<b>リンク</b> テレワークDataShareユーザーアニュアル.docx
期限日時 : 2021-04-14 23:59:59まで

## 3.7. その他の操作

テレワーク 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。

	テレワーク DataShare	Q 検索	語を入力してください。	•		
	⚠ ホーム	Â	💼 個人ドライブ > サンプルフォル	ダー		
	■ 個人ドライブ	•	 アイテム数:2個			
		× .	<ul> <li>【名前↑</li> <li>【マ】 マークDataShareユーザーマニュン</li> </ul>	共有	右クリック後	お気に
「お気に <i>】</i>	、 し、 し、 し、 し、 し、 し、 し、 し、 し、 し、 し、 し、 し、	と、「お気	₩ テレワークDataShare製品カタログ.do	移動	入り」を選択し	ます。
に入り」に ダーを閲覧	こ分類されたファイル 覧できます。	やフォル		お気に ダウン	入り ロード	
		•		名前変 バージ	更 ヨン管理	
	< ☆	Ō		長期保	管	
	共有お気に入り	ゴミ箱		詳細情 削除	奉受	

#### 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。

テレワーク DataShare Q 検索	語を入力してください。	•		
↑ ホーム	🫅 個人ドライブ > サンプルフォル	ダー		
			右クリック	後「移動」また
◆ □ サンフルフォルター	名前1		は「コピー」	を選択します。
	▼ ▼ テレワークDataShareユーザーマニュ	1 共有 . 移動		
▶ 🔒 セキュリティデータル…				
▶ □ サンプル共有フォルダー		お気に入り	_	
🕞 コールドドライブ 🔹		名前変更	_	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		バージョン管理	里	
< ☆ 市		長期保管		
共有 お気に入り ゴミ箱		詳細情報 削除	_	

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。

→ テレワーク DataShare	Q 検索語を入力してください。	テレワークDataShare
<ul> <li>ホーム</li> <li>         個人ドライブ     </li> </ul>	▲ 移動 サンブル株式会社 > 個人ドライブ > サンブルフォルダー	×
<ul> <li>▼ □ サンプルフォルダ・</li> <li>○ 端末</li> <li>□ チームドライブ</li> </ul>	<ul> <li>■ 個人ドライブ</li> <li>■ サンプルフォルダー</li> <li>トリンプルフォルダー</li> <li>スォルダーを選択</li> </ul>	
<ul> <li>・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	▶ ■ <sup>±</sup> +¬」 ↓ ■ <sup>±</sup> +¬」 <i><sup>1</sup></i> <sup>±</sup> +¬」 <i><sup>1</sup></i> <sup>±</sup> +¬」 <i><sup>1</sup></i> <sup>1</sup> <sup>−</sup> / <sup>2</sup> <sup>−</sup> / <sup></sup>	
<ul> <li>マールドドライブ</li> <li>副除されたユーザ・</li> <li>企業データ</li> </ul>		
じ レポート		
□ 監査	新しいフォルダー + 閉じる	移動

#### 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。

⇒ テレワーク DataShare Q 検索語を入力してください。					
☆ ホーム	直 個人ドライブ				
個人ドライブ     ▼	日日 アイテム数:1個				
▶ 🔲 サンプルフォルダー	名前↑				
△ 端末 🔹	✓ サンプルフォルダ ##				
▶ 🔒 セキュリティデータルーム	<b>コピー</b>				
🕞 コールドドライブ 🔹 🕨	<sup>お気に入り</sup> タウンロー 右クリック後「削除」を選				
🕒 レポート	<sup>名前変更</sup> 択します。				
■ 監査	長期保管				
	[詳細情報]  削除				

ラブレワーク DataShare Q 検索	語を入力してください。		テレワークDataShi	are 👤	ļ e
┌── ホーム	う ゴミ箱				
□ 個人ドライブ -					
	名前《	サイズ	場所	所有者	最終修正日 時
<ul> <li></li></ul>	サンブルフォルダー		個人ドライ ブ	本人	14:04
🕞 コールドドライブ 🔹					
(しんしょう) しんしょう					
三 監査					
Copyright©2020 テレワークDataShare					v1.0.2

「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

テレワーク 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。

テレワーク 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、テレワーク 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。

			クリックして、「個人 設定」を選択する
≒ テレワーク DataShare	Q 検索語を入力してください。	•	デレワークDataShare 👥 🛕
<ul> <li>ホーム</li> <li>個人ドライブ</li> </ul>	容重情報		↓ お知らせ ↓ お知らせ ↓ ので、「「「」」」、「」」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「
<ul> <li>・ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	<ul> <li>ドキュメント</li> <li>画像</li> </ul>	4% 0%	2021-04-06 14:15 う DataShareSample1
チームドライブ ニールドドライブ	▶ 動画 ▶ <b>1</b> 2 音声	0%	2021-04-06 13:54 ① DataShareお知らせ もっと見る
<ul> <li>ピート</li> <li>三 監査</li> </ul>	🚺 圧縮 💽 その他	0% 0%	

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。

テレワーク DataShare Q 検索語	極入力してください		•				テレワークDataS	hare 👥	¢ <b>°</b> 2
<ul> <li>○ ホーム</li> <li>○ 小ーム</li> <li>○ 個人設定</li> </ul>	宮理」を選択				「招待	待」アイコ	コンをクリ	ック	1
奥 個人グループ管理	×>// ±/10				全体 👻	名前またはメ	ールアドレスで検	m Q 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2	°∕
	名前↑	部署	メールアドレス	容量	権限	状態	コールドド ライブ	<u>直近ログイ</u> ン	有効期限
P2 チームグループ管理	サンプル 管理者	営業部	@gmail.com	35.88 MB/1 GB	管理者	有効	可能	2021-04-07	-
Pe API 管理									

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。

メールアドレス入力後に、 ンターキーを入力するとス	「,」(カンマ) やスペースキー、エ ベールアドレスが確定されます。	•	テレワークDataSha	are 👤	¢ 8
[-] ホ−ム	A X	CSV ファイル 同時登録も可	レ による複数人 能	<i>ດ</i>	
2 個人設定 28 個人グループ管理	メ) 存 (個人 ステータス(1GB / 10GB)		メールアドレスで検索 コ <b>ールドド</b>	◎ Q ピログイ	合为前限
ぷ メンバー管理 「!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!	×−ルプドレス example@example.com × ↓ -ルアド	Vテンフレートタウンロート レス入力	ライフ 可能	> 2021-04-07	-
NPI 管理		閉じる 経時			

## 4.2. ユーザーの権限変更

テレワーク 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。

⇒ テレワーク DataShare Q	検索語を入力してください	0	T				テレワークDataSi	nare 🛓	¢ 2
[] ホーム	🐣 メンバー管	理							
	メンバー数: <b>2</b> / 10				全体 👻	名前またはメー	ールアドレスで検	\$ <b>Q                                    </b>	ör 🗇
いいしょう ション	名前↑	部署	<mark>メ−</mark> 修正を選択	đ	権限	状態	コールドド ライブ	直近ログイ ン	有効期限
	<ul> <li>サンプル</li> <li>管理者</li> </ul>	営業部	g .com	MB/1 GB	管理者	有効	可能	2021-04-07	-
NPI 管理	<ul> <li>サンプル利</li> <li>用者</li> </ul>	管理部	er_sampecom  0 K	B/1GB	ユーザー	有効	不可能	-	-
			無効削除						

#### 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。

与 テレワーク DataShare Q 検索	語を入力してください	メンバー修正		×		テレワークData	aShare 👥
△ ホーム	🐣 メンバー管	個人ドラ	ライブステータス (2GB/10GB)				
<b>음</b> 個人設定	メンバー数:2 / 10	メールアドレス			名前または	メールアドレスで	検索 Q 🔐
28 個人グループ管理	名前↑	名前*	サンプル利用者		状態	コールドドラ イブ	直近ログイン
	<ul> <li>サンプル管</li> <li>理者</li> </ul>	部署	管理部		有効	可能	2021-04-07
	チェーマンプル利	権限	ユーザー 🔻	_	有効	不可能	-
T API ET	用苔	容量	5	GB			
		有効期限	2021-12-10	i ×			
			✓ コールドドライブ使用				
			キャンセル	完了			

・「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う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テレワーク 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。

テレワーク DataShare Q 検察	陰語を入力してください。    ▼	テレワークDataShare 💽 🍂 🐣
	🔁 チームドライブ	
□ 個人ドライブ  ▶	日 アイテム数:2個	G @ @ ⊏ T :
△ 端末 ▶		星绕修正
	名前↑	サイズ所有者 日時
▶ 🔒 セキュリティデータルーム		本人 17:05
▶ 📄 サンプル共有フォルダー	□ W サン 移動 P F.docx	12.15 KB 本人 17:05
🗔 コールドドライブ 🛛 🕨	□ピー 権限設定を	
🕒 レポート		
	2000年1月11日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日	
	長期保管	
	詳細情報	
< ☆ 市	削除	
共有 お気に入り ゴミ箱		
Copyright©2020 テレワークDataShare		v1.0.2

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する 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。

合端	+ 椎限設定 日 アイテム数:2個 チームメンバーの	*	「修正」もしくは 「閲覧」を選択	¢	<ul> <li></li></ul>	最
▶ 🗇	ールアドレス ユーザー			_	本人	
	▲ サンブル利用者 (tokanoaos2+sh_me… × メールアドレスまたに	名前を入力してください。	修正 👻		本人	
رب ر	詳細設定		キャンセル 権限設定			
	_					

(参考)<u>共有されたチームメンバーのファイルの見え方</u>

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)<u>チームドライブの</u>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ー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(テレワーク 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。

⇒ <del>7</del> レワーク DataShare Q ∉	標語を入力してください。    ▼		FL-7-9DataShare 💽 🍂 🤮	
<ul> <li>☆ ホーム</li> <li>個人ドライブ</li> <li>端末</li> <li>ザ チームドライブ</li> <li>マ チームドライブ</li> <li>マ テームドライブ</li> <li>マ サンプル共有フォルダー</li> <li>マ サンプル共有フォルダー</li> <li>マ コールドドライブ</li> <li>ひ レポート</li> <li>ご 監査</li> </ul>	<ul> <li>デームドライブ &gt; セキュリテー</li> <li>ディテム数:1個</li> <li>✓ 名前*</li> <li>✓ ツ サンブル共有ドキュメント.docx</li> </ul>	イデー・・・> サンブル共有 た数 コピー ダウンロード 名前変更 バーション管理 長期保管 詳細間報 剤除	セキュリティ共有 をクリック *** 11:37	
			共有したいユーザ メールアドレスを	ーの 入力
セキュリティ共有  ユーザー			本人	Г
メールアドレスまたは名前を入	カしてください。			
7日 🚽 2021-04-20 23:55	9:59		(閉じる)(共有)	

#### 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になります。

また、送信された電子メール内の「テレワーク 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 (テレワーク 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、テレワーク 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。

「テレワーク 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。

<b>こん</b> セキュリティデー 指定されたノ	<b>にちは</b> タルームにサンブル共有ドキュメント. 《スワードでログインした後、データを	様、 様が docxを共有しました。 2閲覧可能です。
パスワード	h\$NoemVt	時に発行された パスワード
期限日時	2021-04-20 23:59:59	共有されたデータ
[	テレワークDataShareで閲覧	

## 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

テレワーク 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」をしてみます。

#### 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。 テレワーク 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、「テレワーク 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。

E デレワークDataShare	X	
	たいのようになった。 たいのようには、 たいのよいのよいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいい	自身の ID およびパ スワードを入力

## 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。

与 テレワークDataShare 設定		×	
<ul> <li>一般</li> <li>アカウント</li> </ul>	<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>	<b>1</b> 情報	
アップロード設定	追加削除	È	
ローカルフォルダー C¥Users¥ <b>1 10</b> *Poskto C¥Users¥ <b>1 10</b> *Poskto C¥Users¥ <b>1 10</b> * Deskto	クラウドフォルダー p   ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		
最後のアップロード時間			
最後のアップロード時間:2021-	04-16 11:07:46	-卜閒覧	
			設定を反映するため、最後に
	100 100	N/hII	「確認」ボタンを押します。
	9E86 74	V UIV	

最後に、「テレワーク 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

テレワーク 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。