

ファイル共有サービス 「dSync!」ご利用ガイド

Ver.6

目次

第 1 章	はじめに.....	3
第 2 章	管理画面にログインする	3
第 3 章	ファイルをアップロードする.....	4
第 4 章	ファイルを削除する.....	7
第 5 章	削除したファイルを復元する.....	10
第 6 章	ファイル名を変更する.....	11
第 7 章	ファイルを URL で共有する	13
7.1	共有設定画面を表示する	13
7.2	共有用の URL を生成する	14
7.3	複数の共有設定を分類する.....	15
7.4	共有用の URL にパスワードを設定する	17
7.5	共有用の URL に有効期限を設定する.....	18
7.6	共有画面でダウンロードのボタンを非表示にする	20
7.7	共有画面でメッセージを表示させる.....	21
7.8	カスタム権限を設定する	23
7.9	設定を完了する	24
7.10	ダウンロード回数を制限する	25
7.11	ファイル共有を解除する.....	27
7.12	共有用の URL で設定を確認する	28
第 8 章	ファイルをメールで共有する.....	29
8.1	共有用の URL をメールで送信する	29
第 9 章	フォルダーを作成する	34
第 10 章	フォルダーを URL で共有する	36
10.1	共有設定画面を表示する	36
10.2	フォルダー共有用の URL を生成する	37
10.3	フォルダー共有の設定について.....	38
第 11 章	アクティビティの設定を変更する	40
11.1	アクティビティの設定を変更する.....	40
11.2	アクティビティを管理画面で確認する	43
第 12 章	ログインパスワードを変更する	44
12.1	管理画面でパスワードを変更する.....	44
12.2	リマインダでパスワードを変更する.....	47
第 13 章	WebDav を設定する.....	51
13.1	WebDav の URL を確認する.....	51
13.2	WebDav の設定をする.....	52

第1章 はじめに

本ガイドではファイル共有サービス dSync!のご利用方法をご案内いたします。

第2章 管理画面にログインする

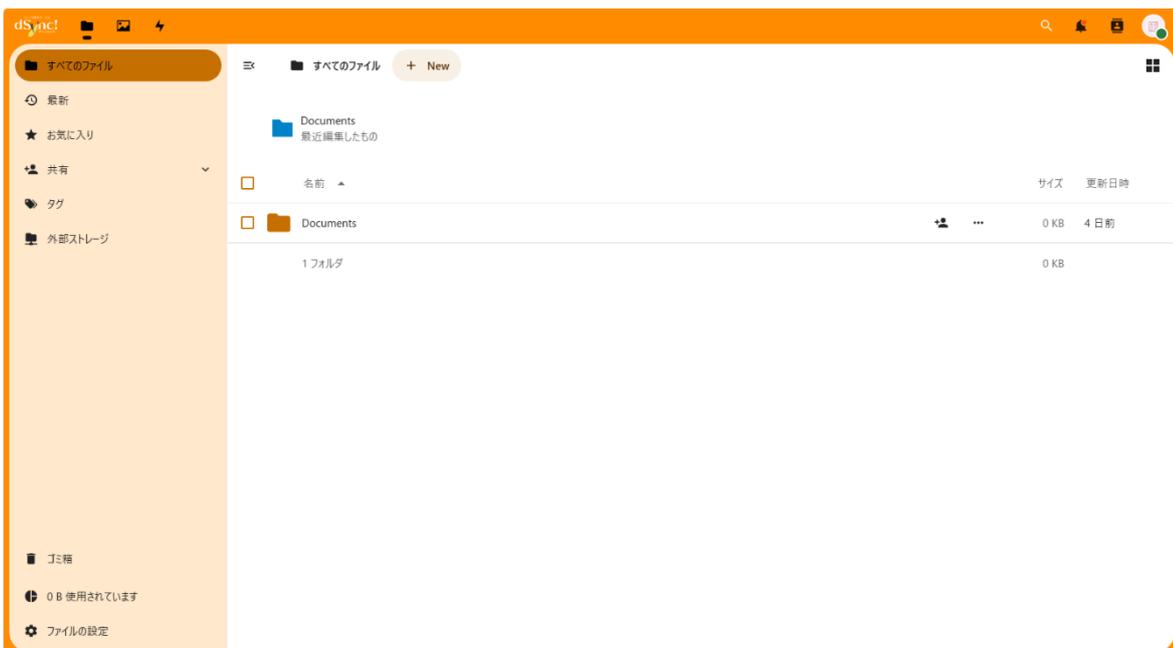
1.

dSync!の管理画面にログインします。



2.

ログインすると、下記画面が表示されます。

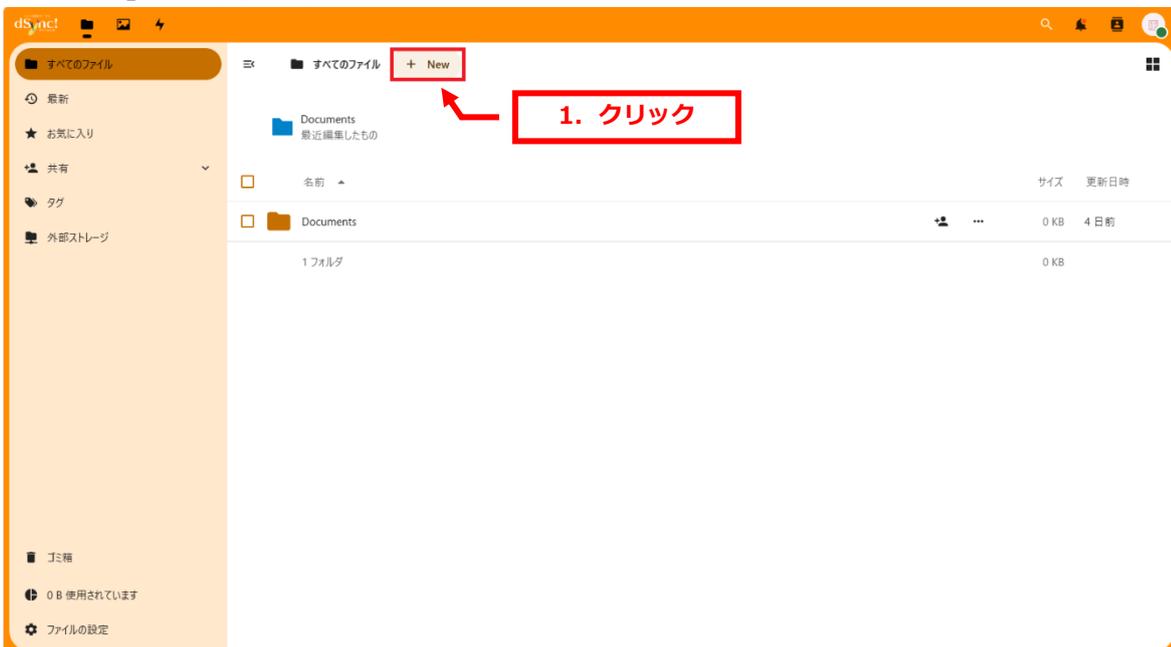


3

第3章 ファイルをアップロードする

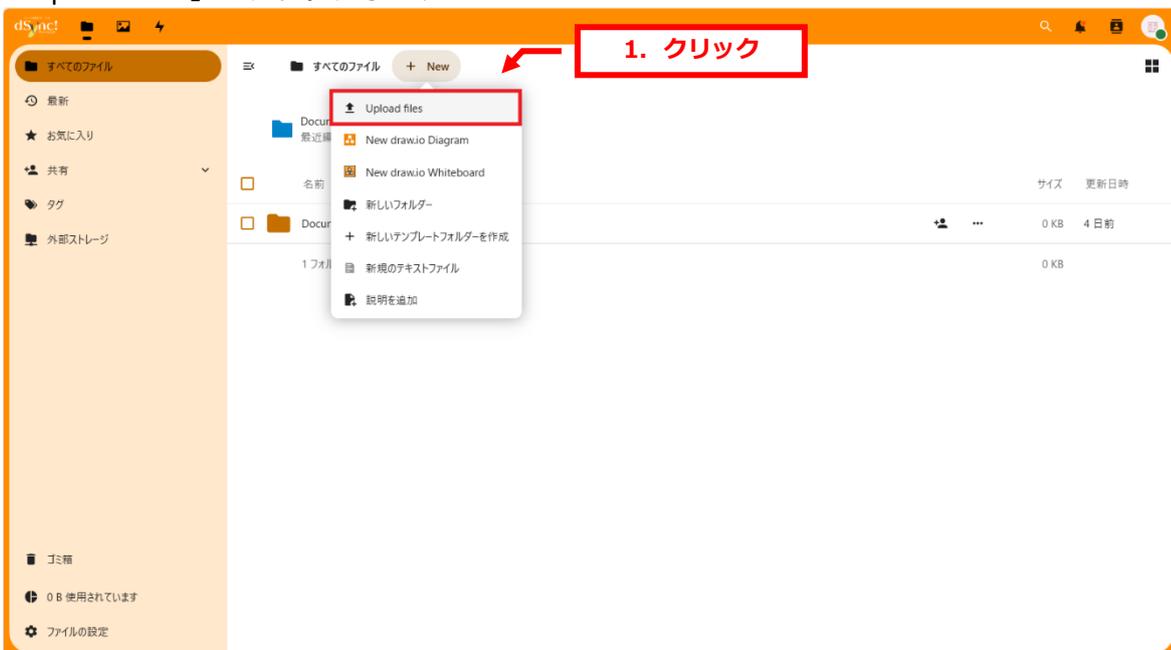
1.

「+NEW」をクリックします。



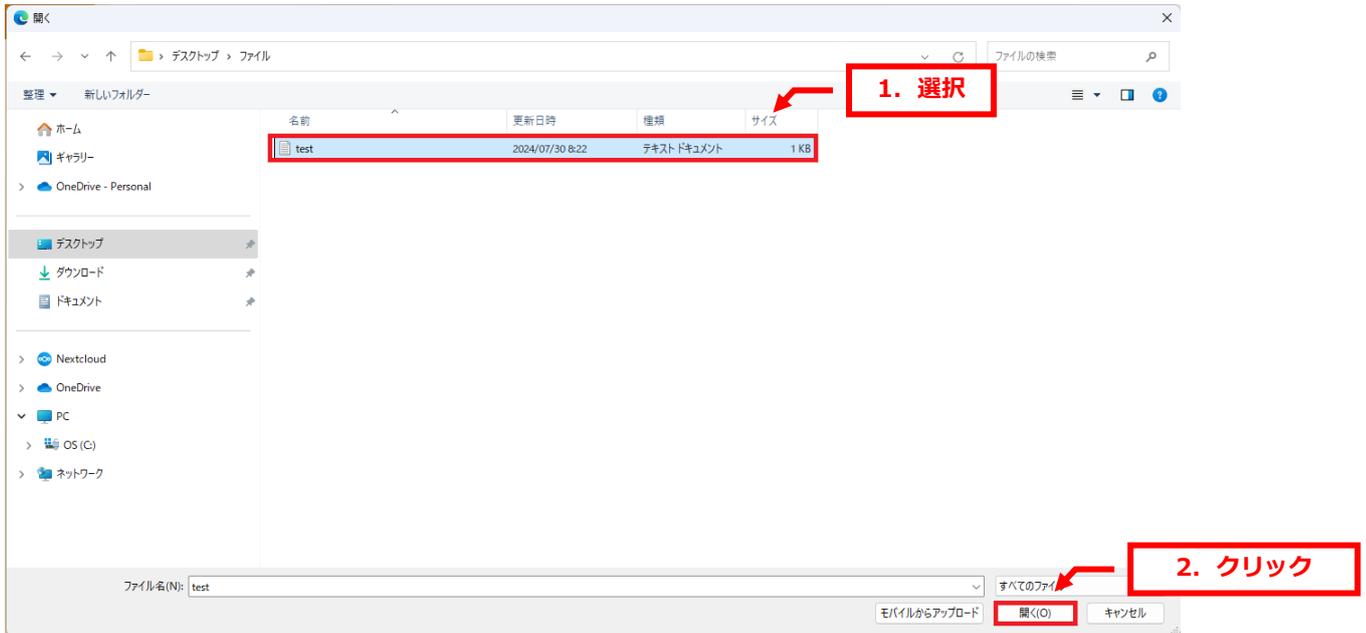
2.

「Upload files」をクリックします。



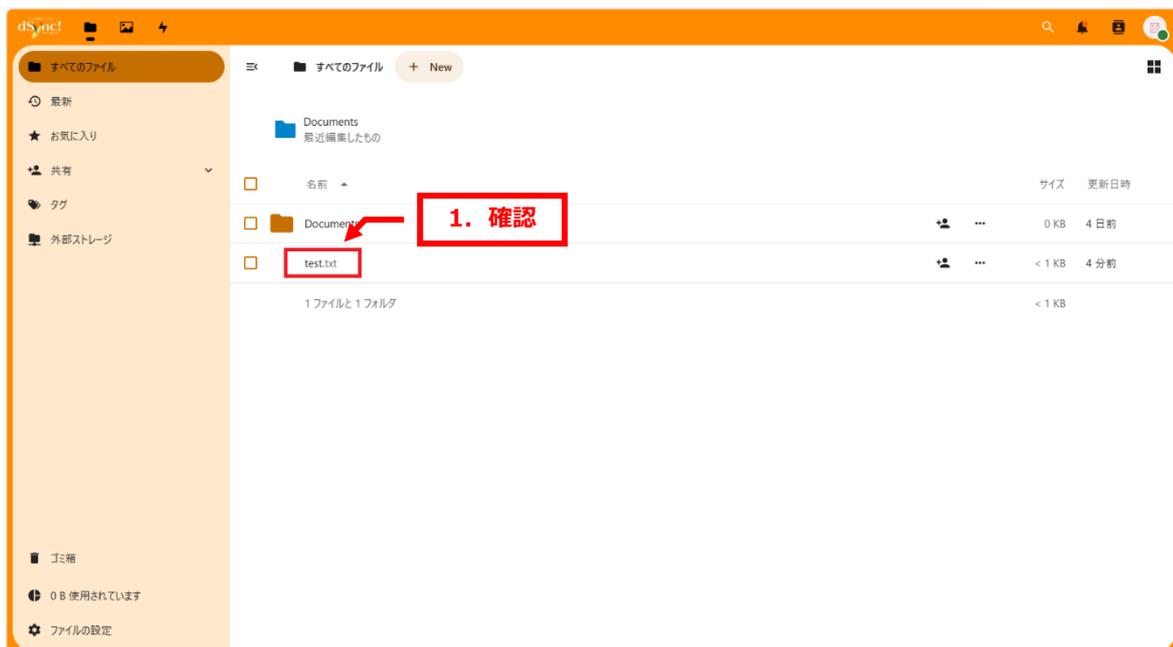
3.

アップロードするファイルを選択後、「開く」をクリックします。

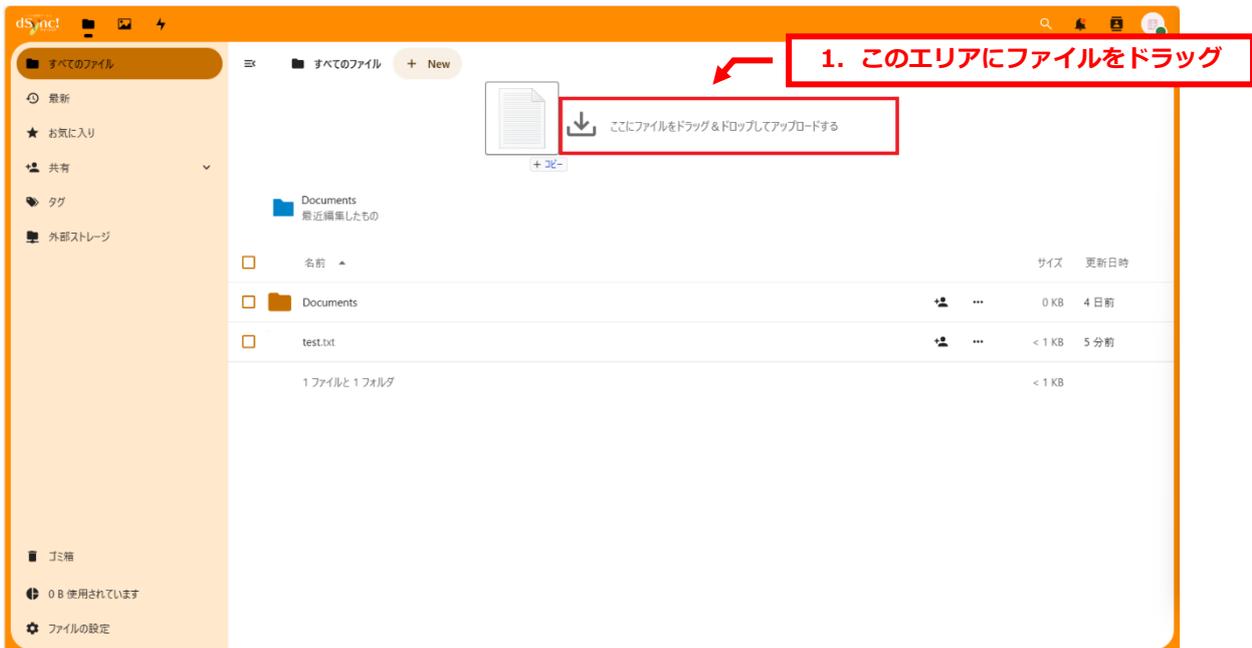


4.

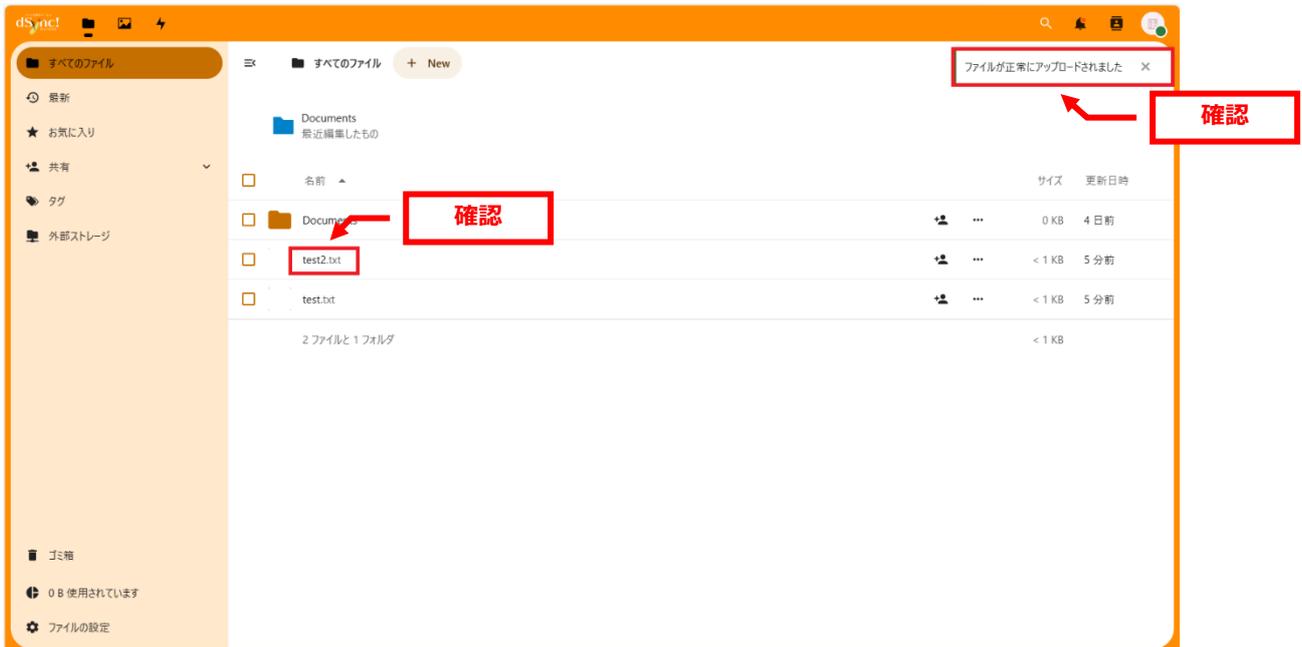
ファイルが表示されましたら、アップロード完了です。



また、画面上部にファイルをドラッグしますと、アップロードのエリアが表示されます。
ここからファイルのアップロードも可能です。



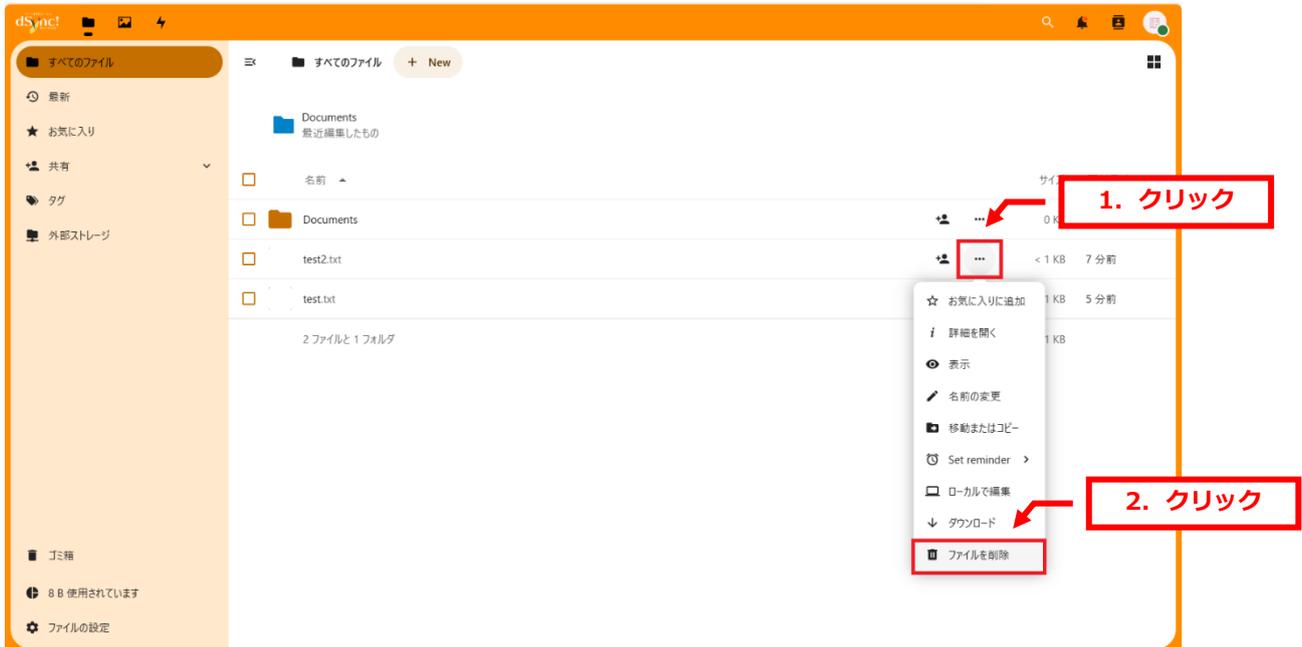
「ファイルが正常にアップロードされました」と表示されましたら、アップロード完了です。



第4章 ファイルを削除する

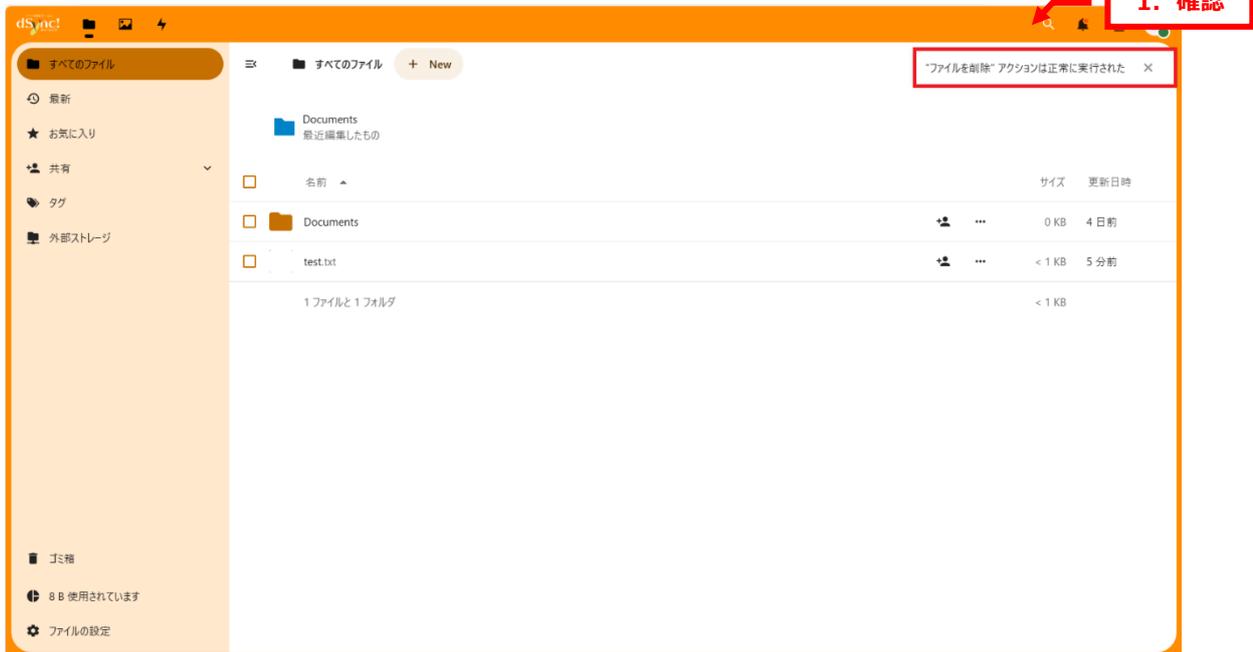
1.

対象ファイルの「…」→「ファイルを削除」をクリックします。



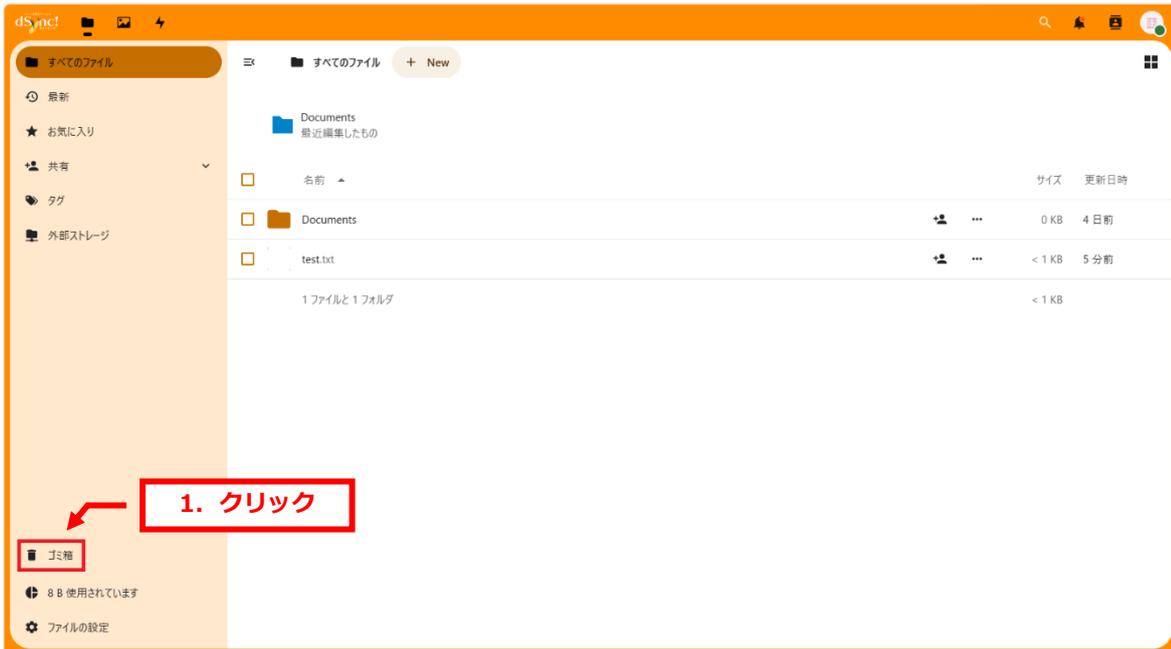
2.

下記メッセージが表示されましたら、ファイルが削除され、「ゴミ箱」に移動します。



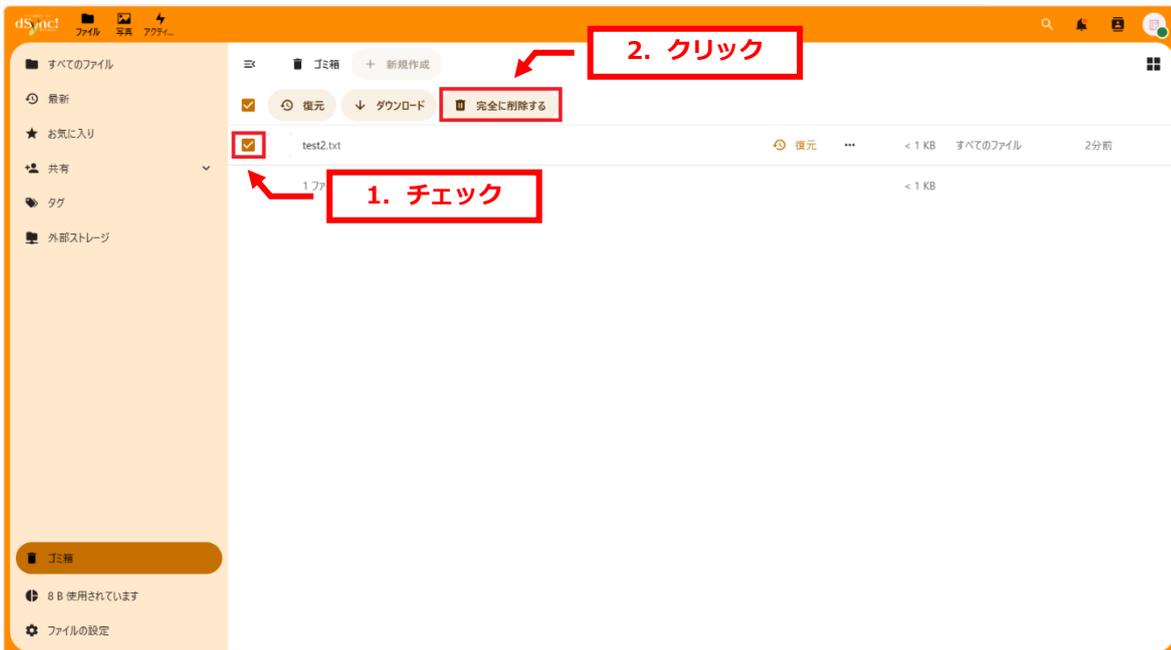
3.

「ゴミ箱」をクリックします。



4.

対象ファイルにチェックを入れ、「完全に削除する」をクリックします。



5.

下記メッセージが表示されましたら、ファイルの削除は完了です。

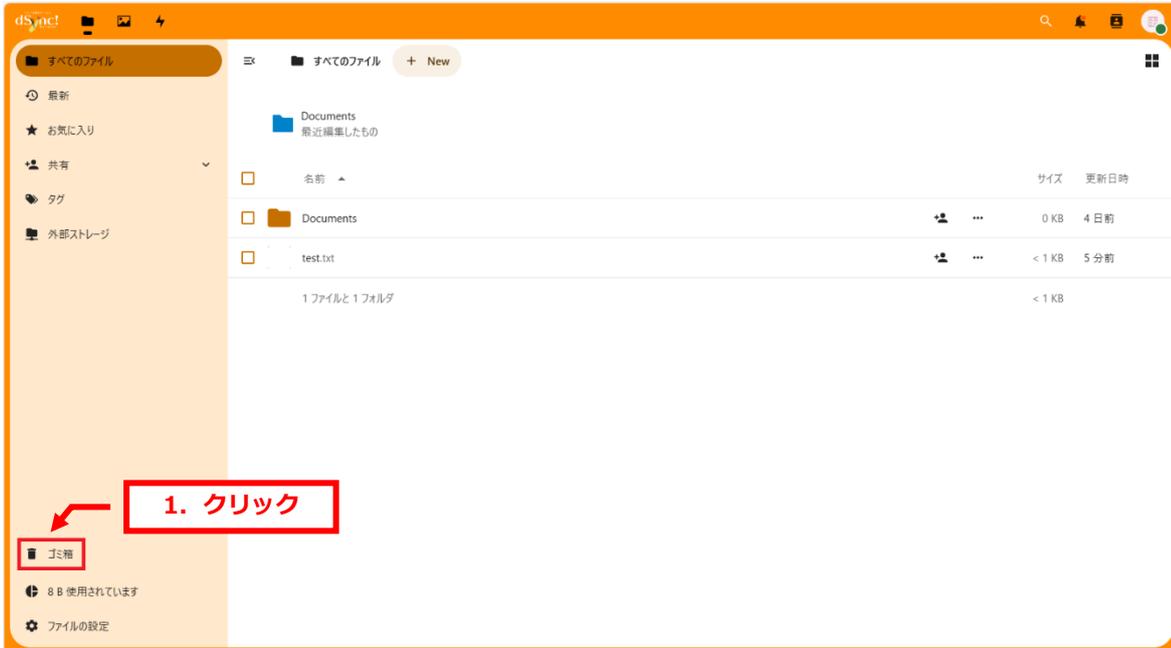


第5章 削除したファイルを復元する

「ゴミ箱」に移動したファイルは復元することができます。

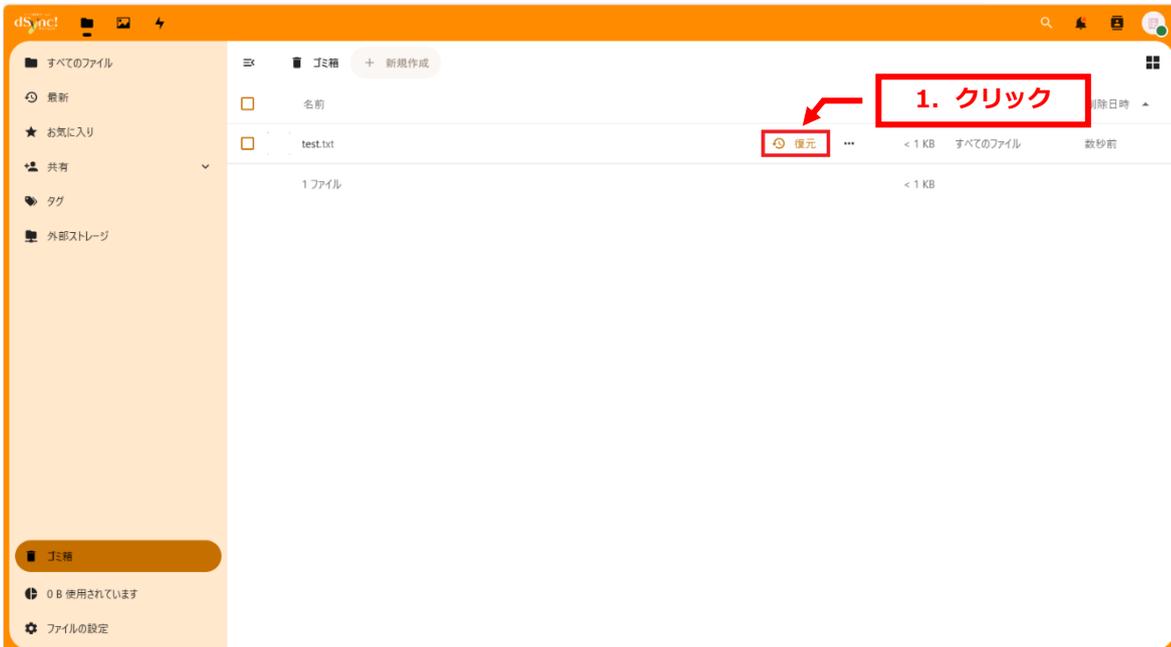
1.

「ゴミ箱」をクリックします。



2.

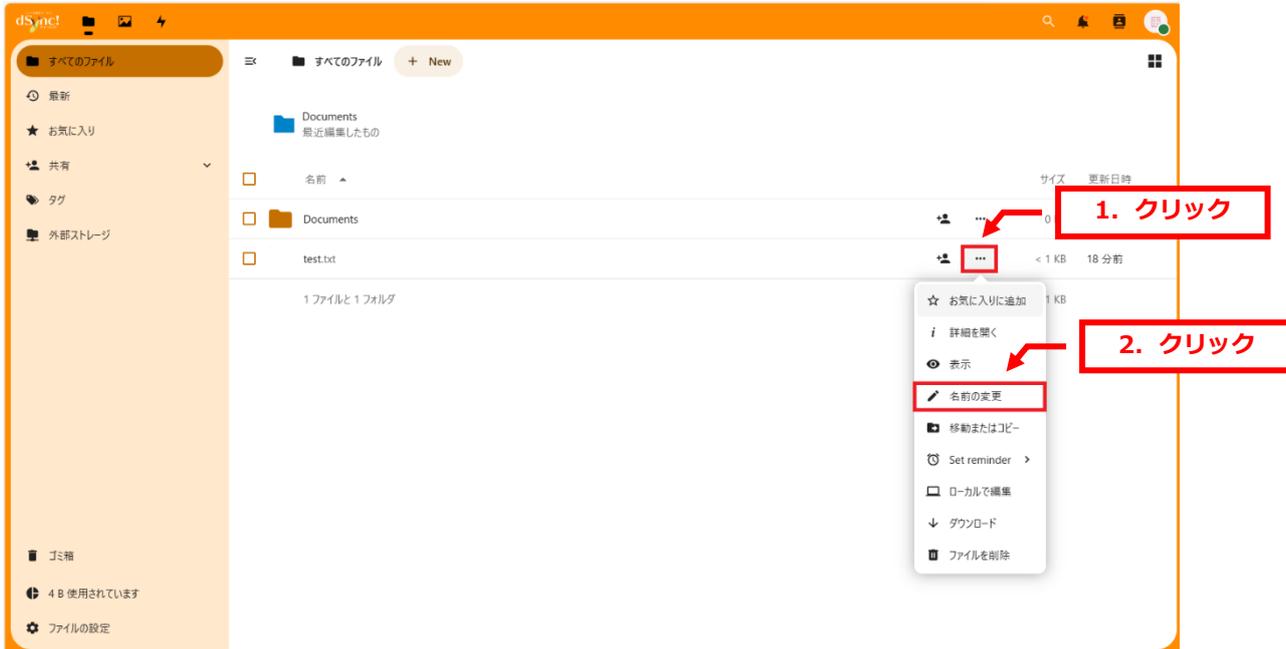
ゴミ箱一覧から復元対象ファイルの「復元」をクリックすると、ファイルがゴミ箱から移動し復元完了です。



第6章 ファイル名を変更する

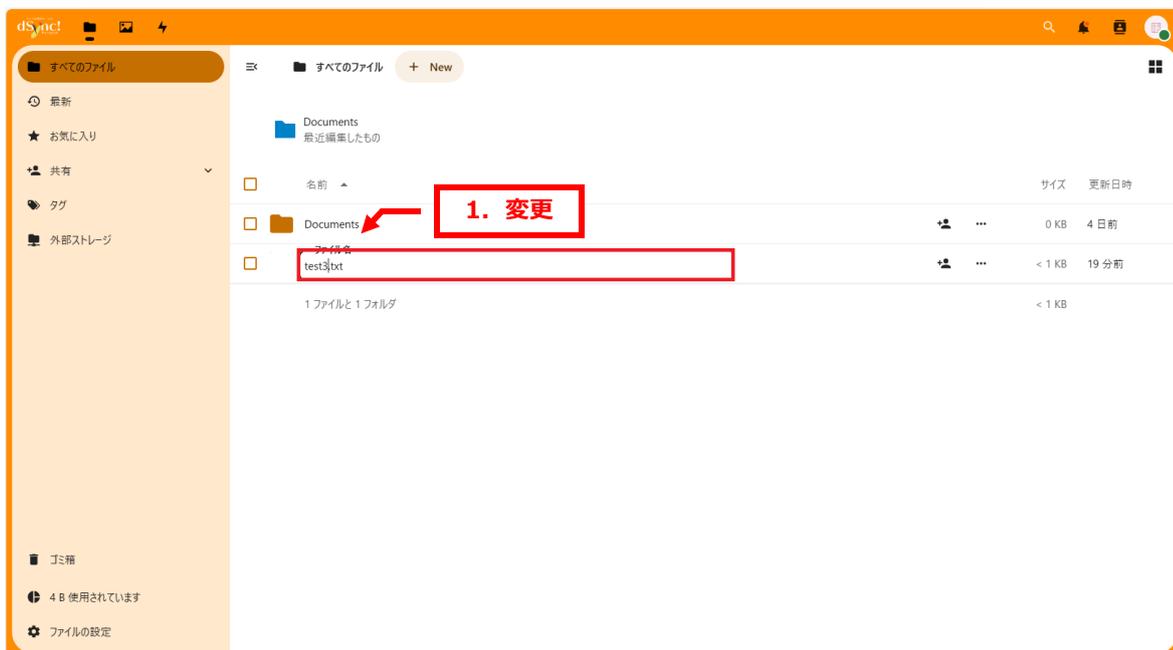
1.

対象ファイルの「…」 → 「名前の変更」をクリックします。



2.

ファイル名を変更します。



3.

下記メッセージが表示されましたら、変更完了です。



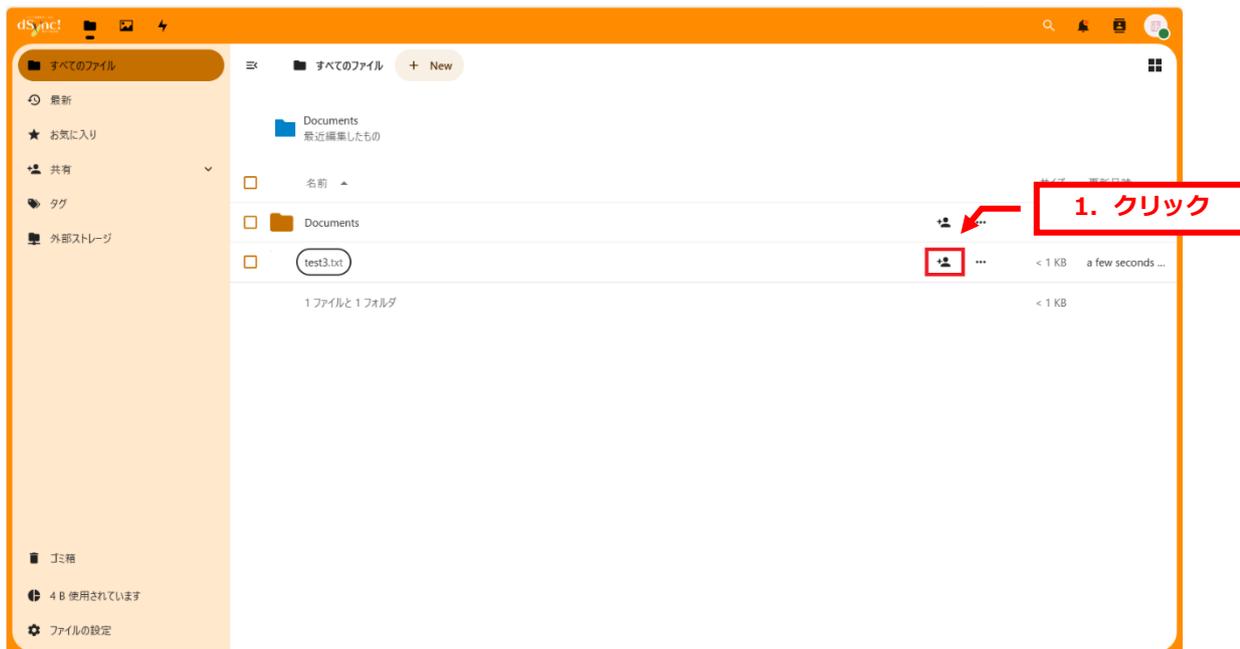
第7章 ファイルをURLで共有する

アップロードしたファイルは共有することができます。共有設定をしますとダウンロード用のURLが生成され、有効期限やアクセスパスワードなどを設定することができます。

7.1 共有設定画面を表示する

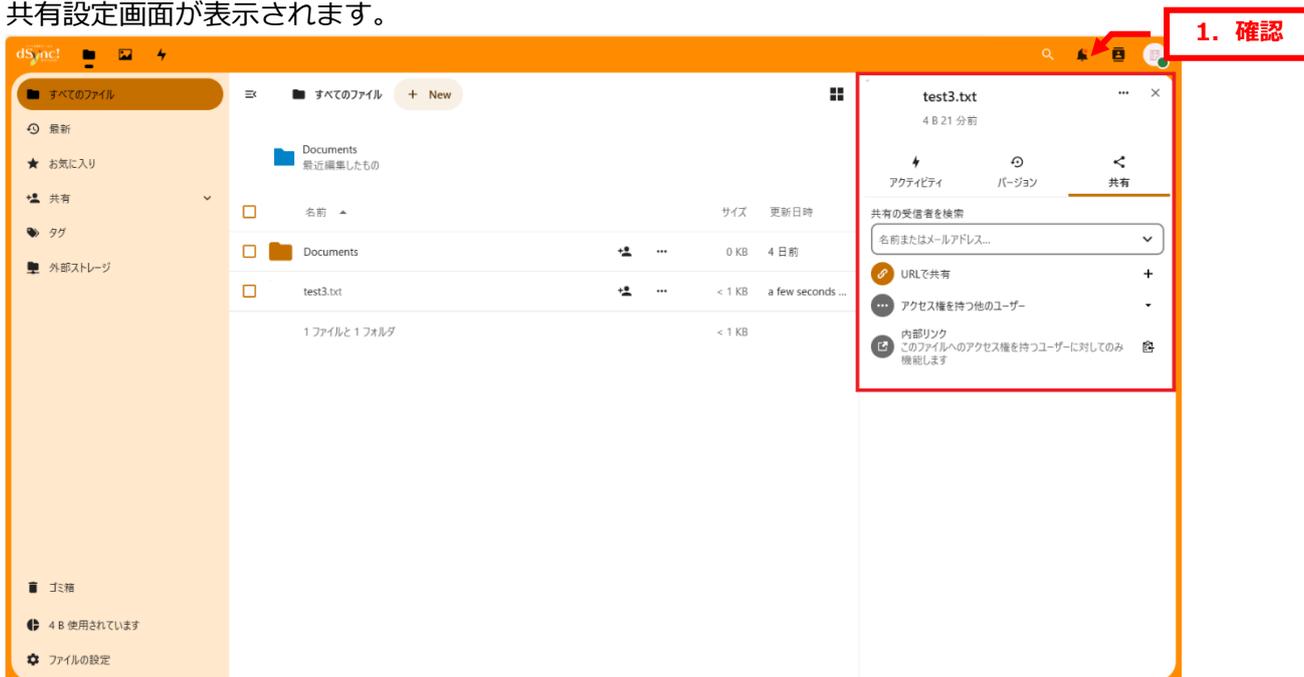
1.

共有されるファイルの下記アイコンをクリックします。



2.

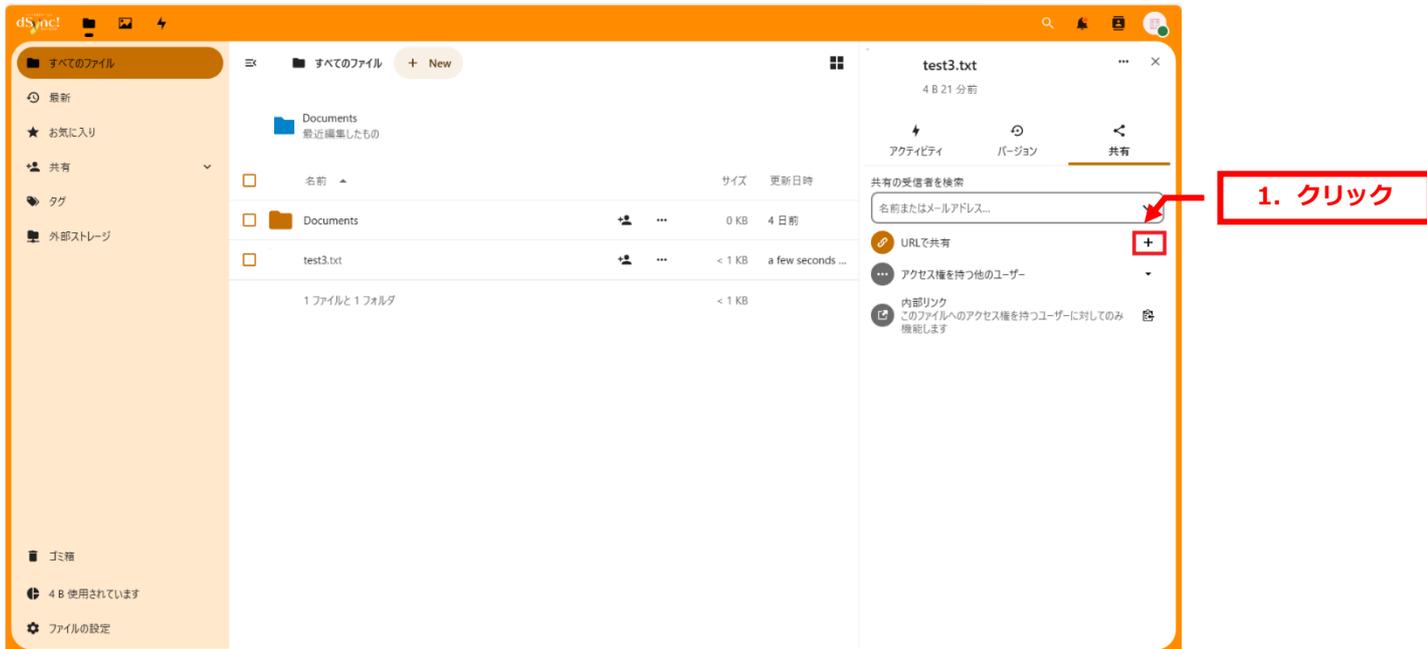
共有設定画面が表示されます。



7.2 共有用の URL を生成する

1.

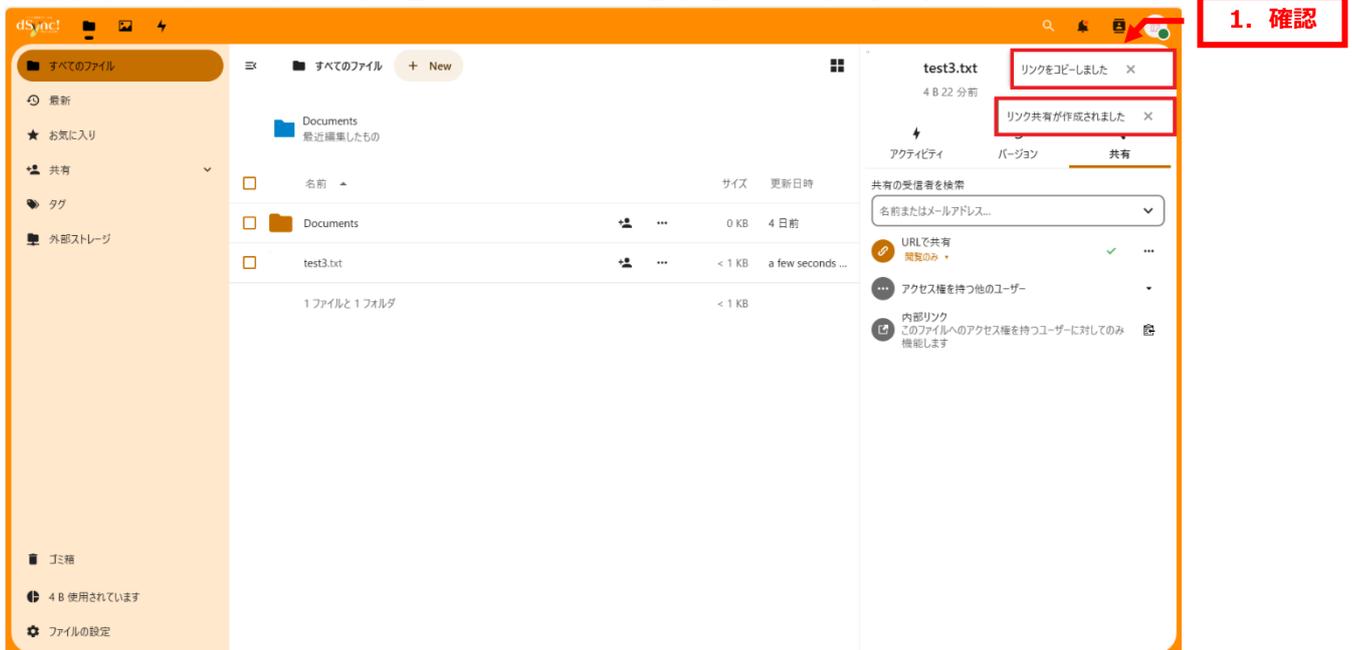
「+」をクリックします。



2.

下記メッセージが表示されましたら、ファイル共有の URL のコピーは完了です。

メモ帳等に貼り付けていただくと、共有用の URL をご確認いただけます。

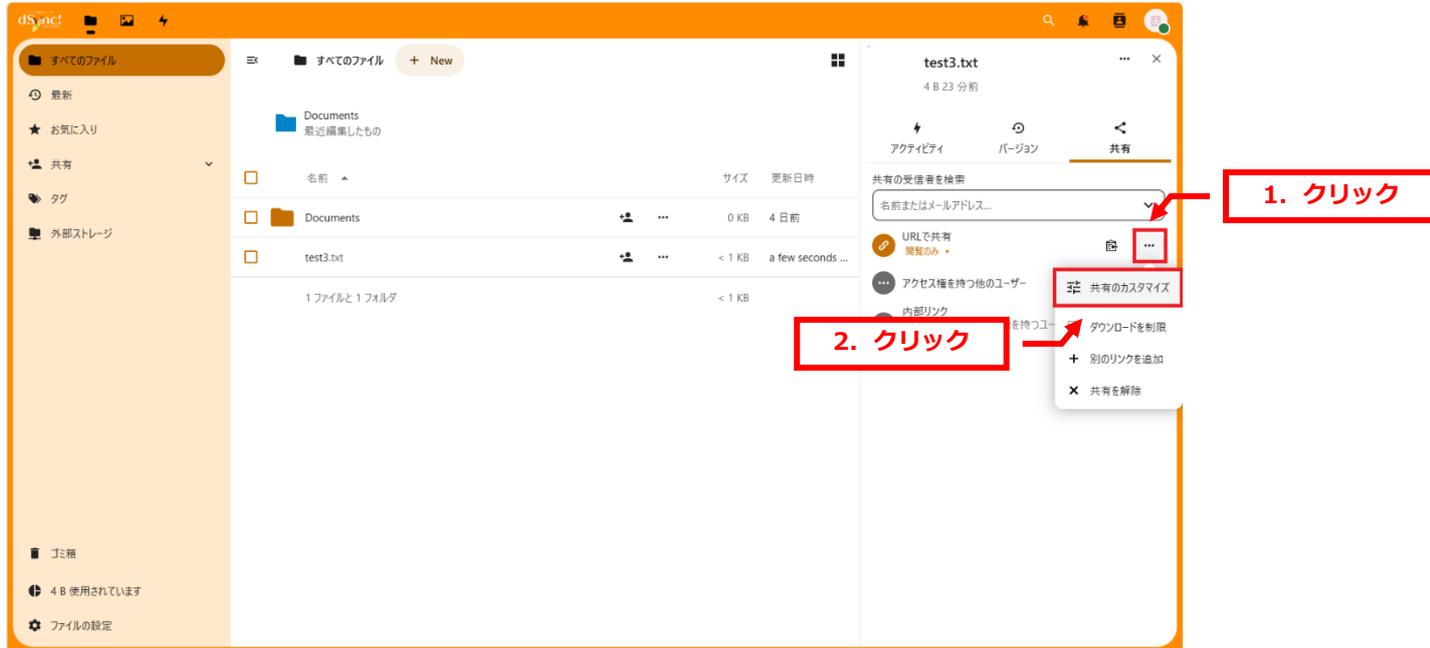


7.3 複数の共有設定を分類する

共有時には共有ラベルと呼ばれる機能で、共有設定ごとに入力したテキストを管理画面上で表示させることができます。複数の共有設定をされる際の整理・分類等にご利用ください。

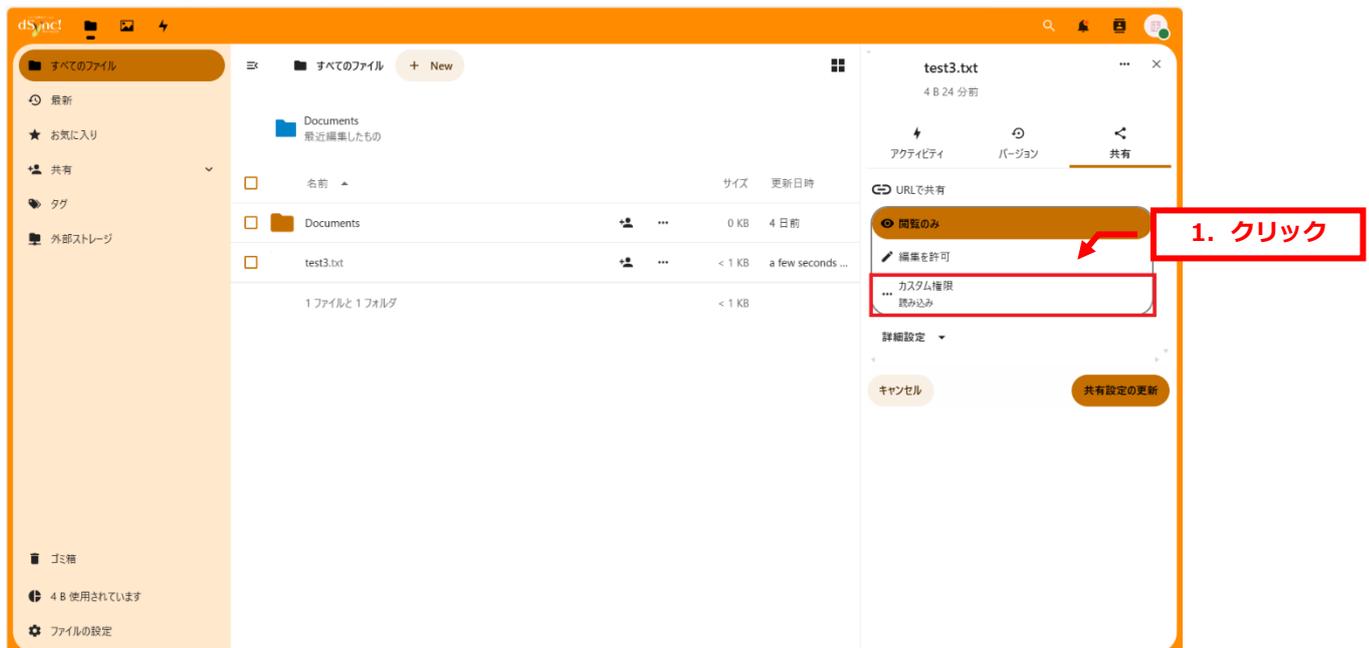
1.

共有設定画面で「…」→「共有のカスタマイズ」をクリックします。



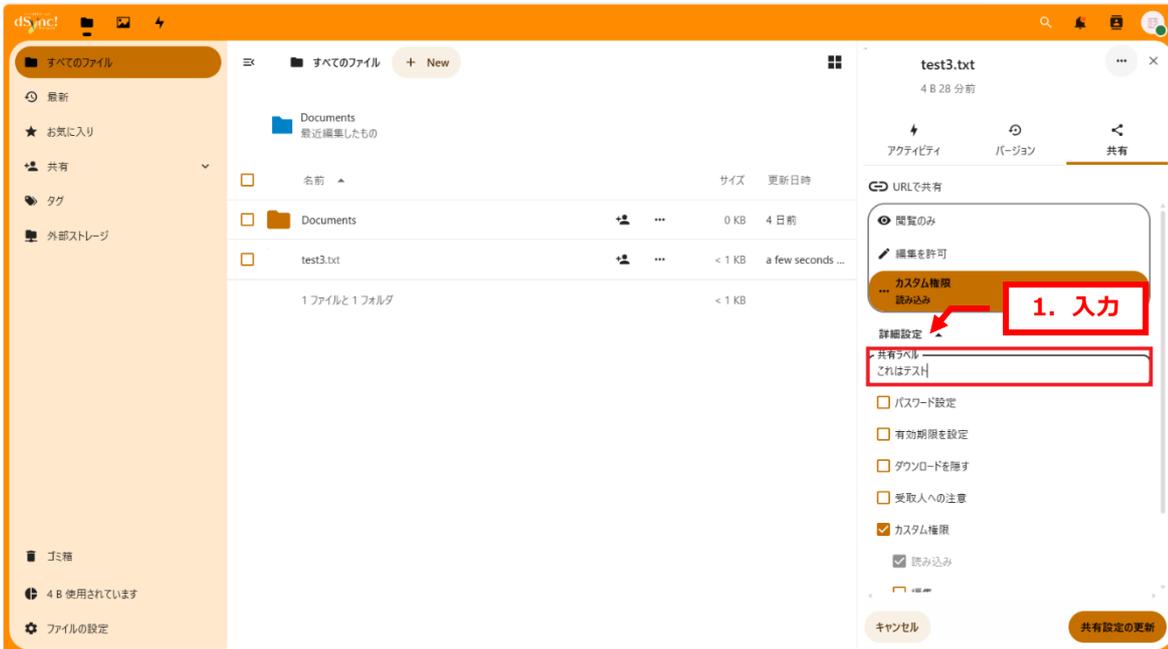
2.

「カスタム権限」をクリックします。



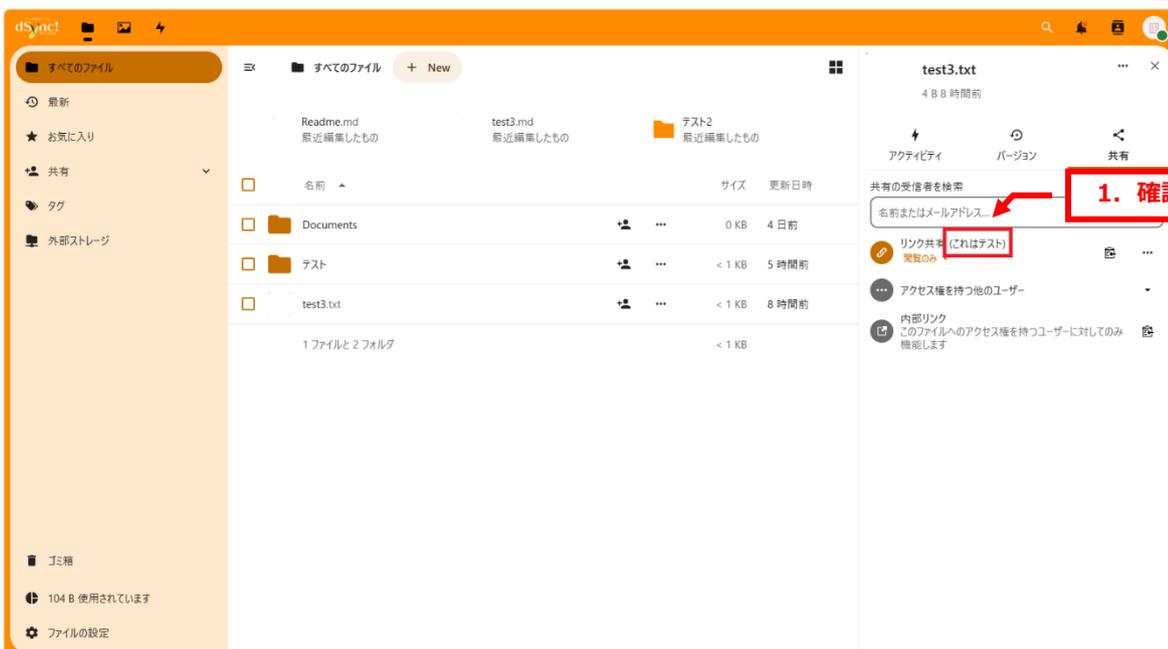
3.

「共有ラベル」に入力します。



4.

リンク共有の横に共有ラベルで入力したテキストが表示されます。



7.4 共有用の URL にパスワードを設定する

共有用の URL にはアクセスするためのパスワードを設定することができます。

大切な情報を受け渡しされる場合はパスワードを設定されることをおすすめいたします。

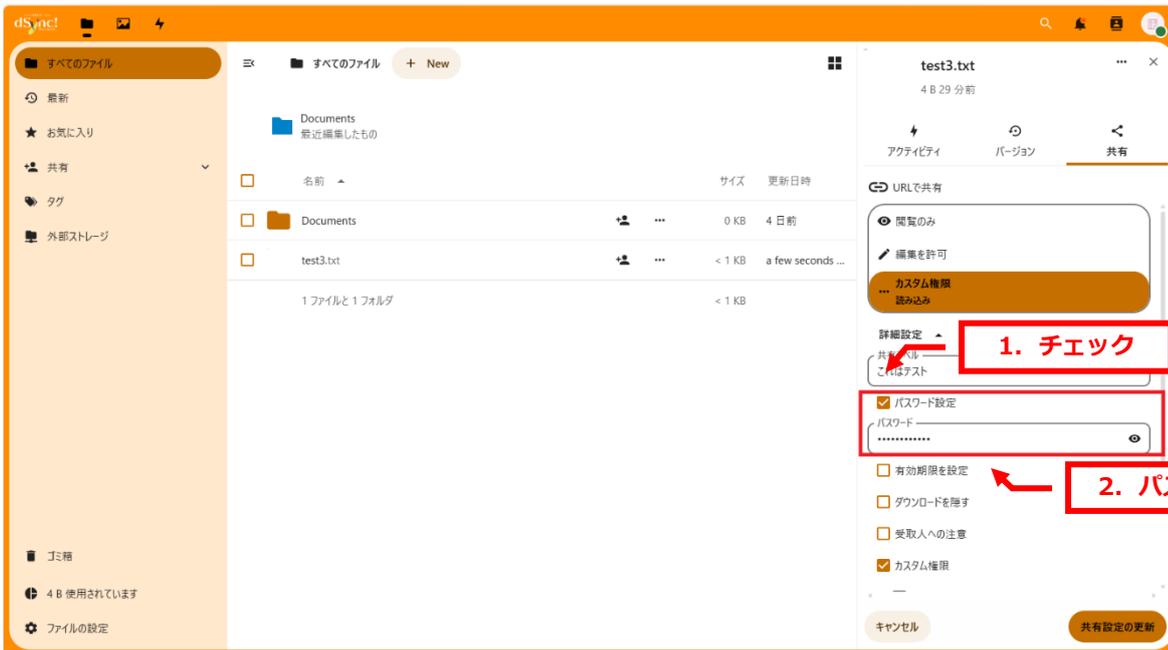
【パスワードについて】

共有時のパスワードは自動で生成されますが、別のパスワードを設定することもできます。

自動生成されるパスワードは英大文字小文字数字記号を含む 12 桁です。

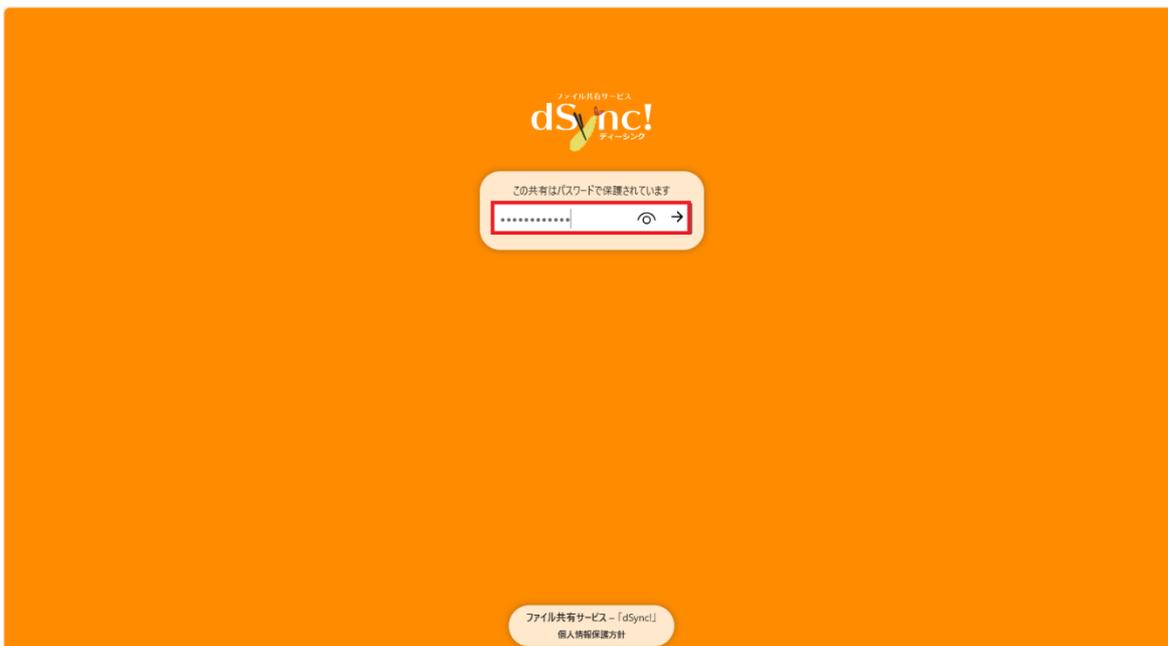
1.

「カスタム権限」の「パスワード設定」にチェックを入れて、パスワード欄にパスワードを入力します。



【共有画面】

共有用の URL にアクセスしますと、パスワードの入力画面が表示されます。



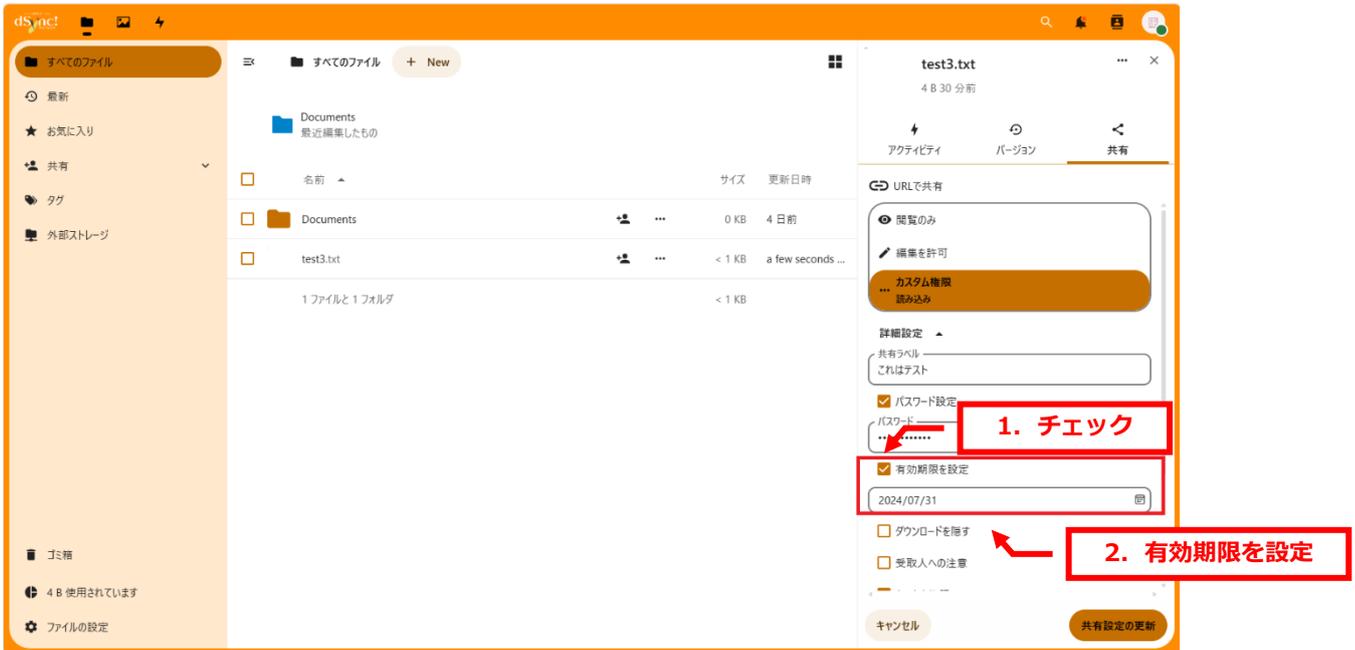
7.5 共有用の URL に有効期限を設定する

共有用の URL へアクセスできる期限を設定することができます。

指定した期限が過ぎますと URL は無効になりますので、大切な情報などを不用意に公開し続ける心配がなく、不正なアクセスを防止することができます。

1.

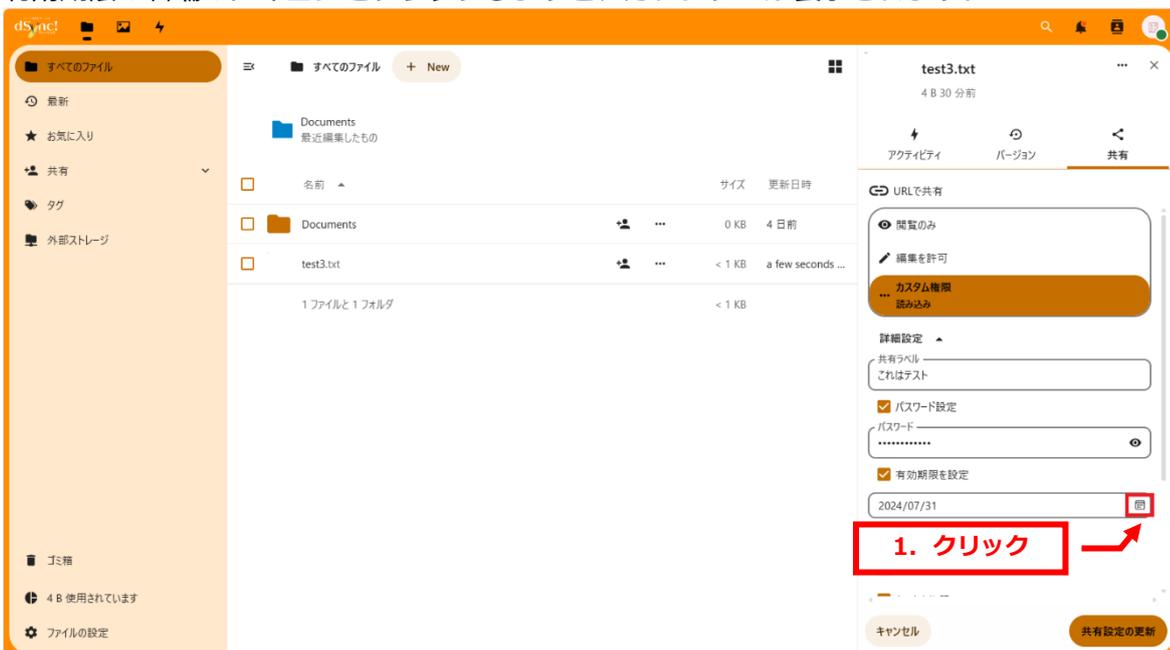
「有効期限を設定」にチェックを入れて、日付を指定します。



2.

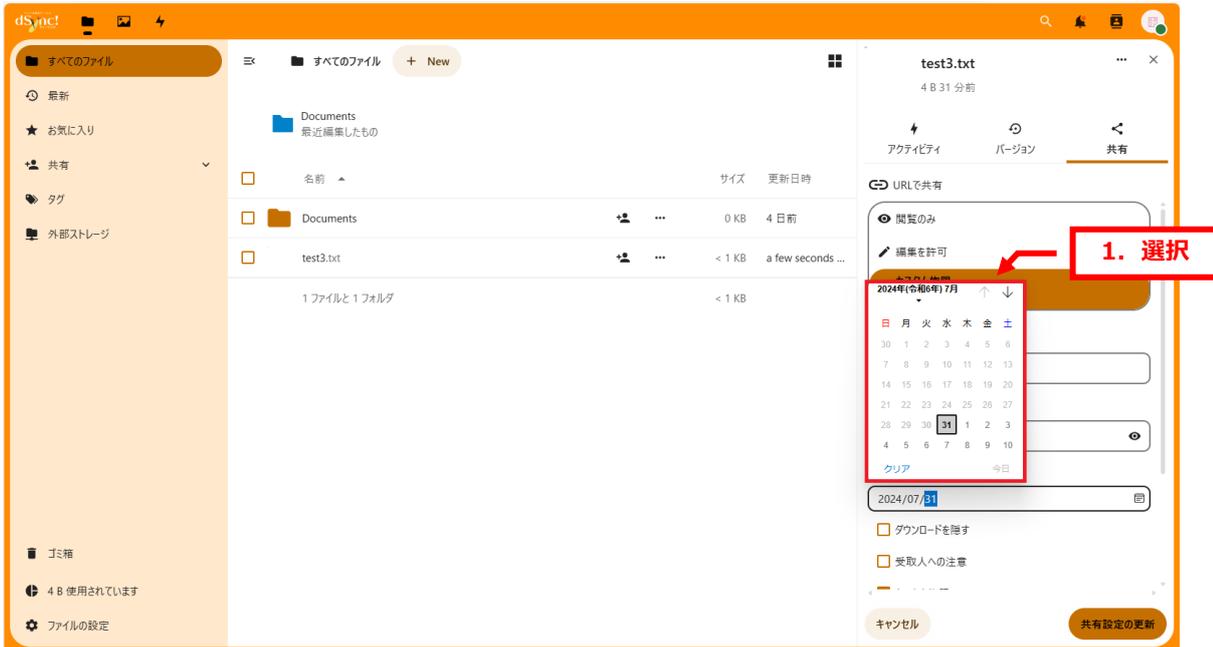
カレンダーから日付を指定することもできます。

有効期限の右端のアイコンをクリックしますと、カレンダーが表示されます。



3.

カレンダーから日付を指定しますと、設定完了です。



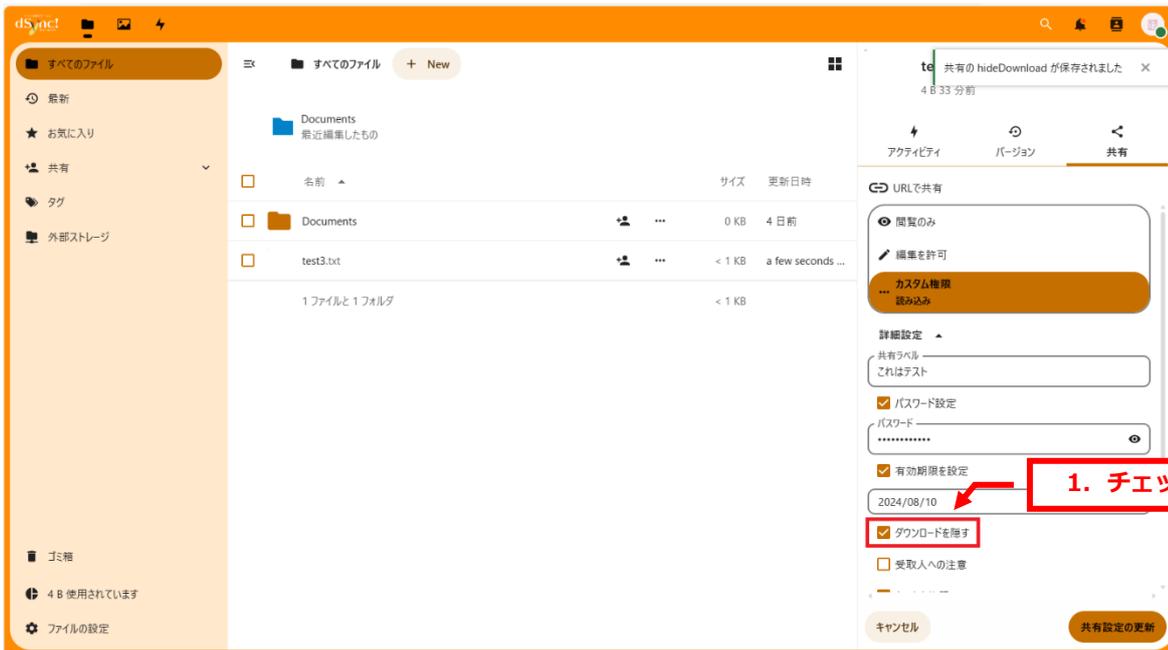
7.6 共有画面でダウンロードのボタンを非表示にする

共有用 URL にアクセスすると、ダウンロードボタンが表示されますが、ファイルの閲覧のみでダウンロードを制限する場合はダウンロードボタンを非表示にすることができます。例えば、テキストファイルや PDF の場合は画面上で閲覧できますので、ダウンロードさせたくない場合は下記の設定を行ってください。

※テキストファイルや PDF 以外は共有画面上で閲覧できませんので、設定には十分ご注意ください。

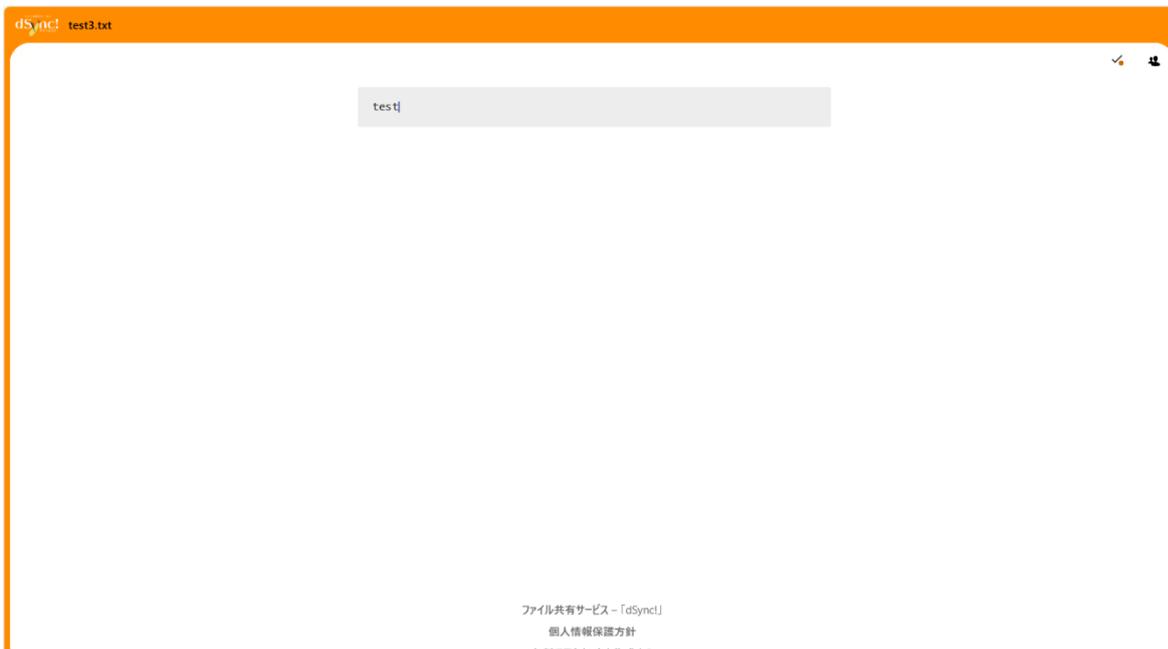
1.

共有の設定画面で「ダウンロードを隠す」にチェックを入れます。



【共有画面】

共有のリンクにアクセスしますと、ダウンロードボタンが表示されず、画面上での閲覧のみになります。



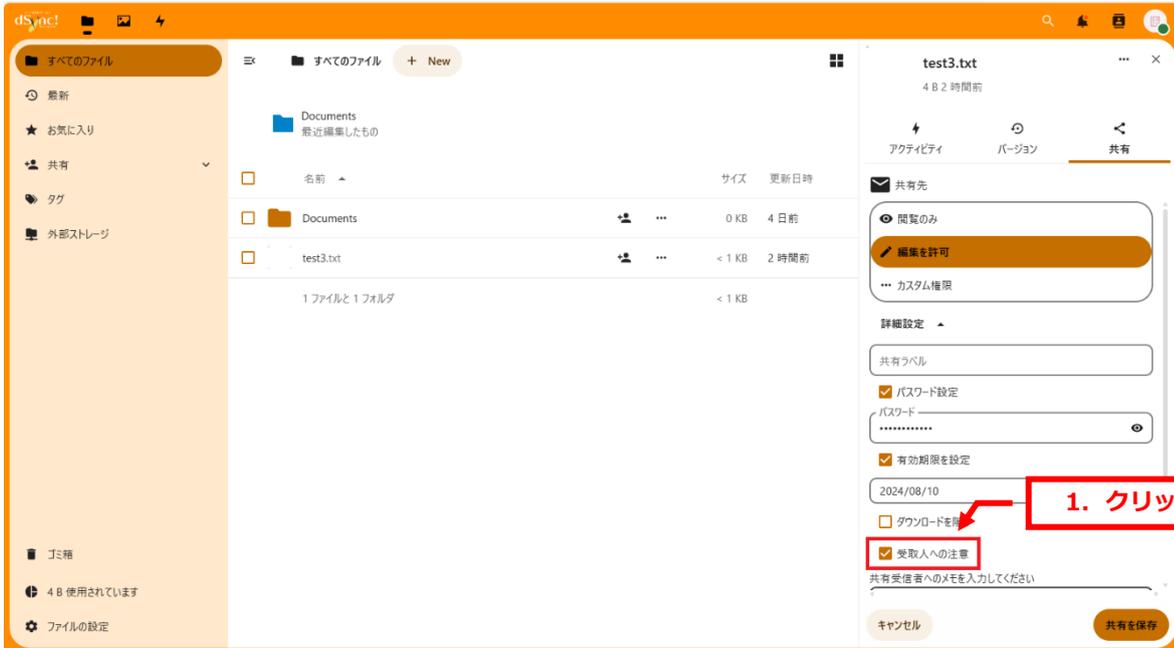
7.7 共有画面でメッセージを表示させる

共有設定時に入力したメッセージを共有画面で表示させることができます。

ファイルを共有される相手の方にメッセージを残される場合はこちらの機能をご利用ください。

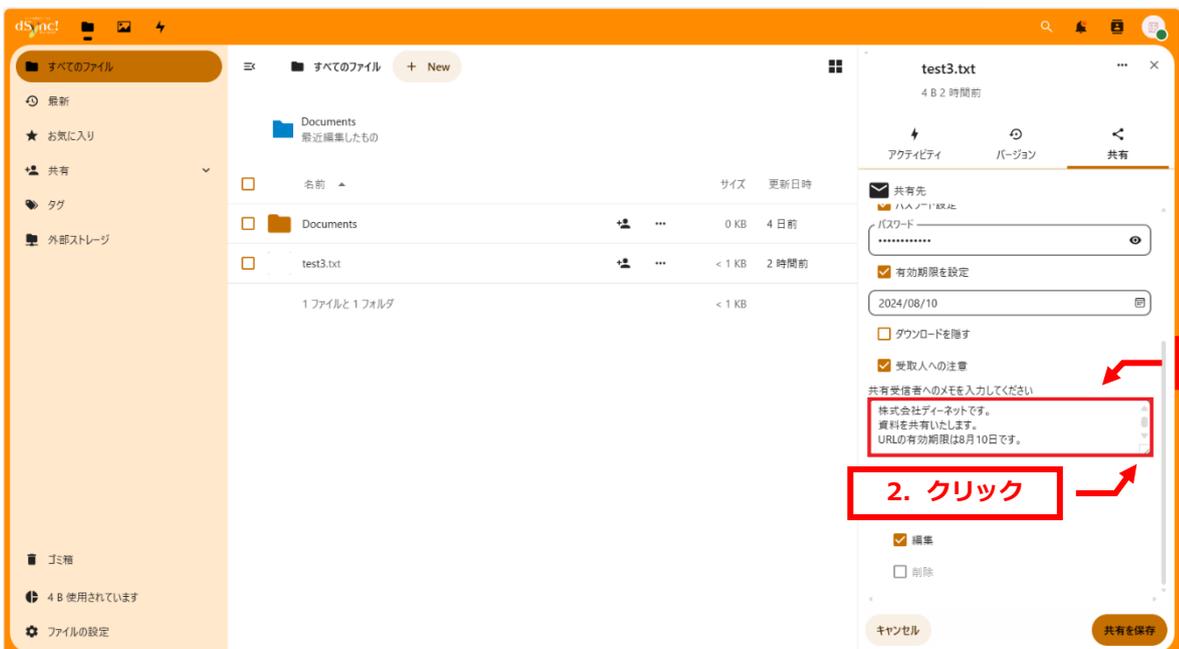
1.

共有画面で「受取人への注意」をクリックします。



2.

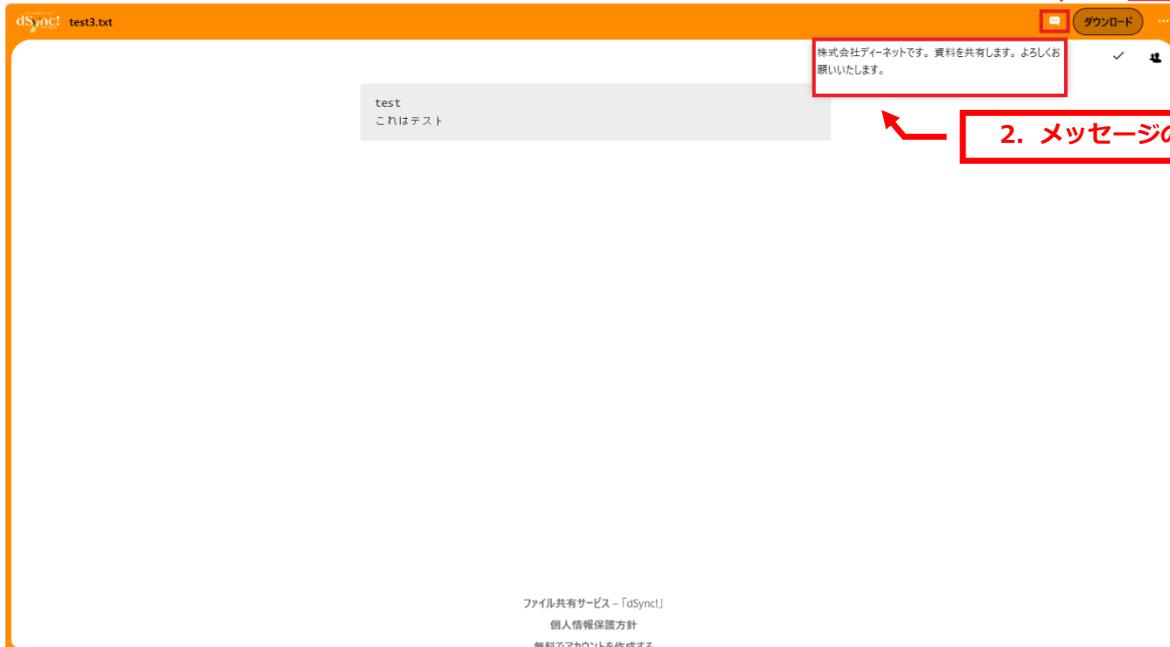
メッセージを入力後、「→」をクリックします。



【共有画面】

共有のリンクにアクセスしますと、右上のアイコンでメッセージが表示されます。

1. クリック



2. メッセージの表示

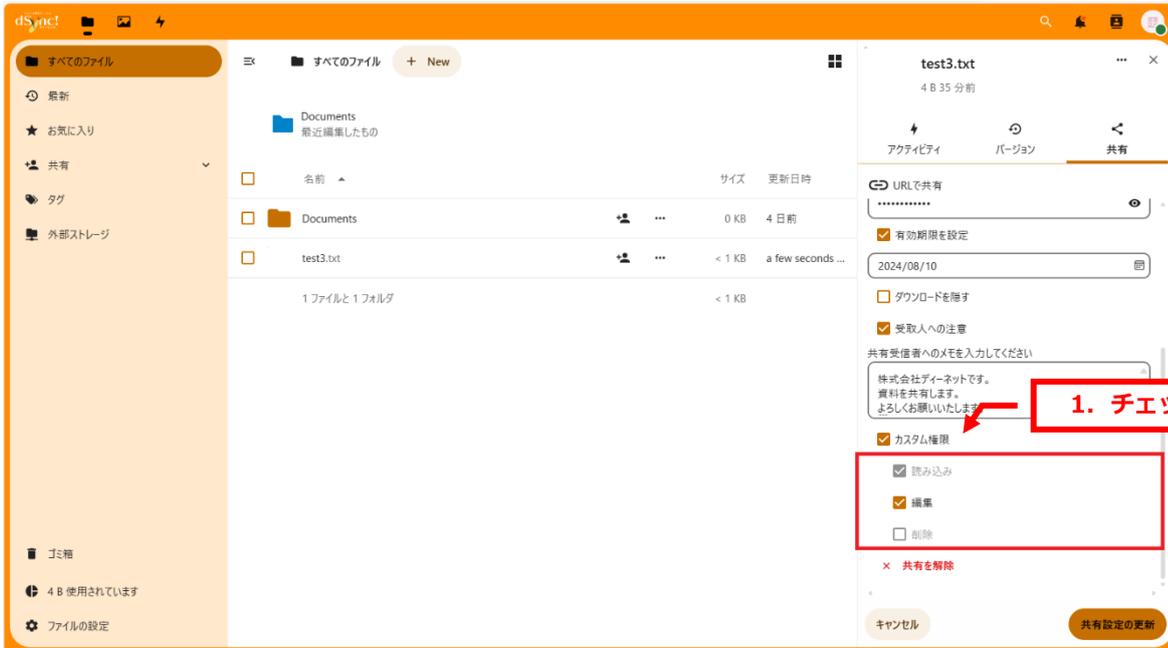
7.8 カスタム権限を設定する

ファイルを共有する際にはカスタム権限でアクセス制御を細かく設定することができます。

※ファイルの場合、ご利用いただけるのは「編集」のみになります。

1.

共有ファイルの編集を許可される場合は「編集」にチェックを入れます。



【編集について】

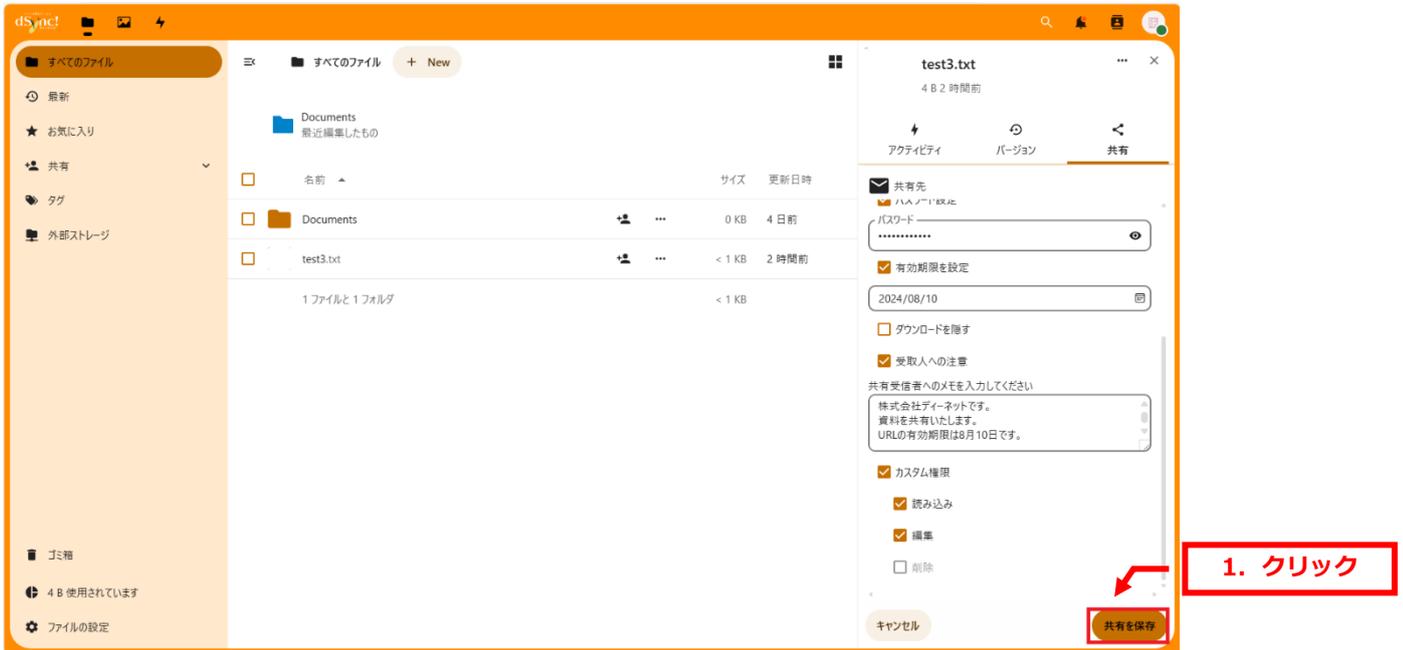
編集を許可した場合、共有画面上でテキストファイルのみ編集が可能です。

Excel や Word は編集できません。

7.9 設定を完了する

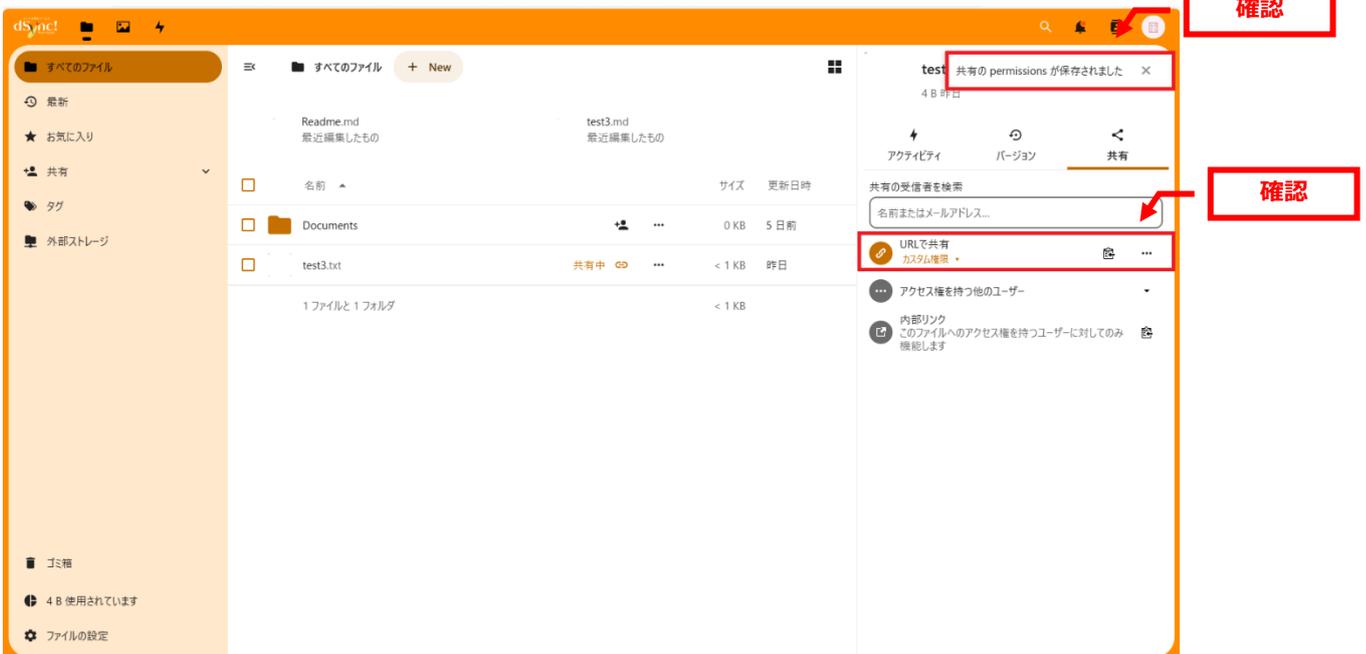
1.

すべての設定が完了しましたら、「共有を保存」をクリックします。



2.

下記メッセージが表示されましたら、共有設定完了です。

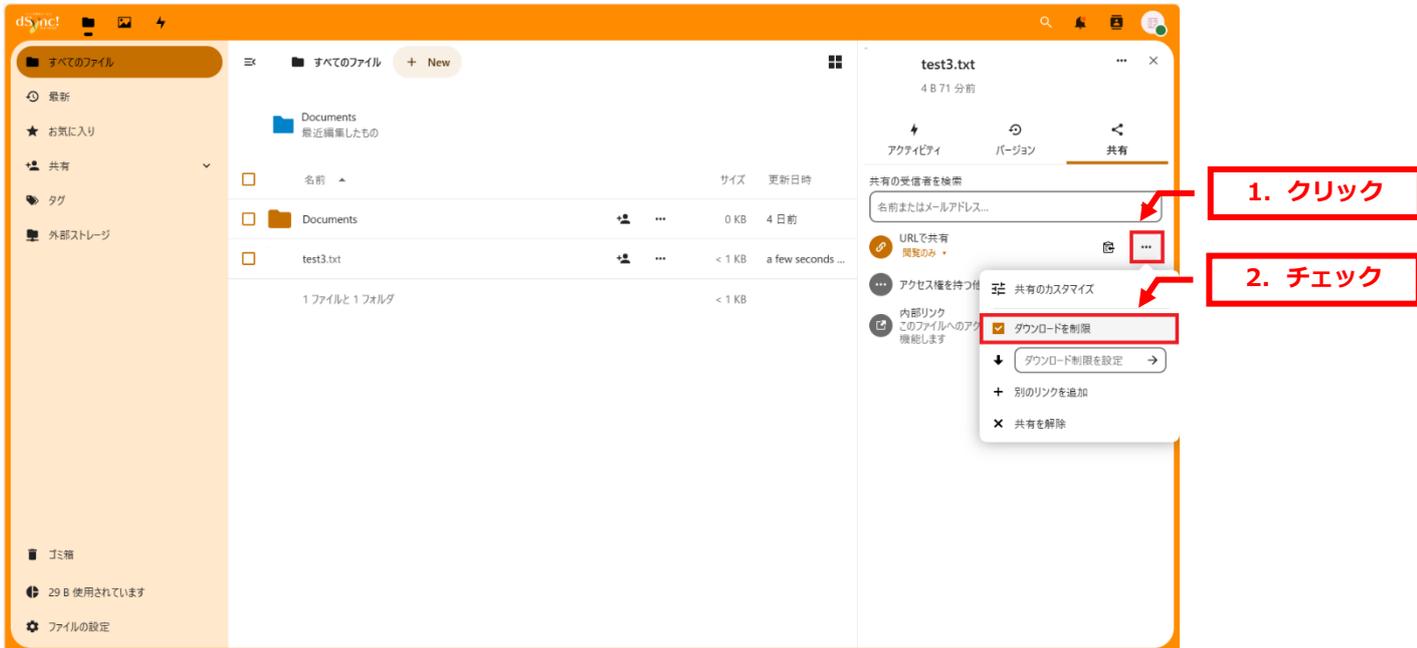


7.10 ダウンロード回数を制限する

共有するファイルのダウンロード回数を設定することができます。

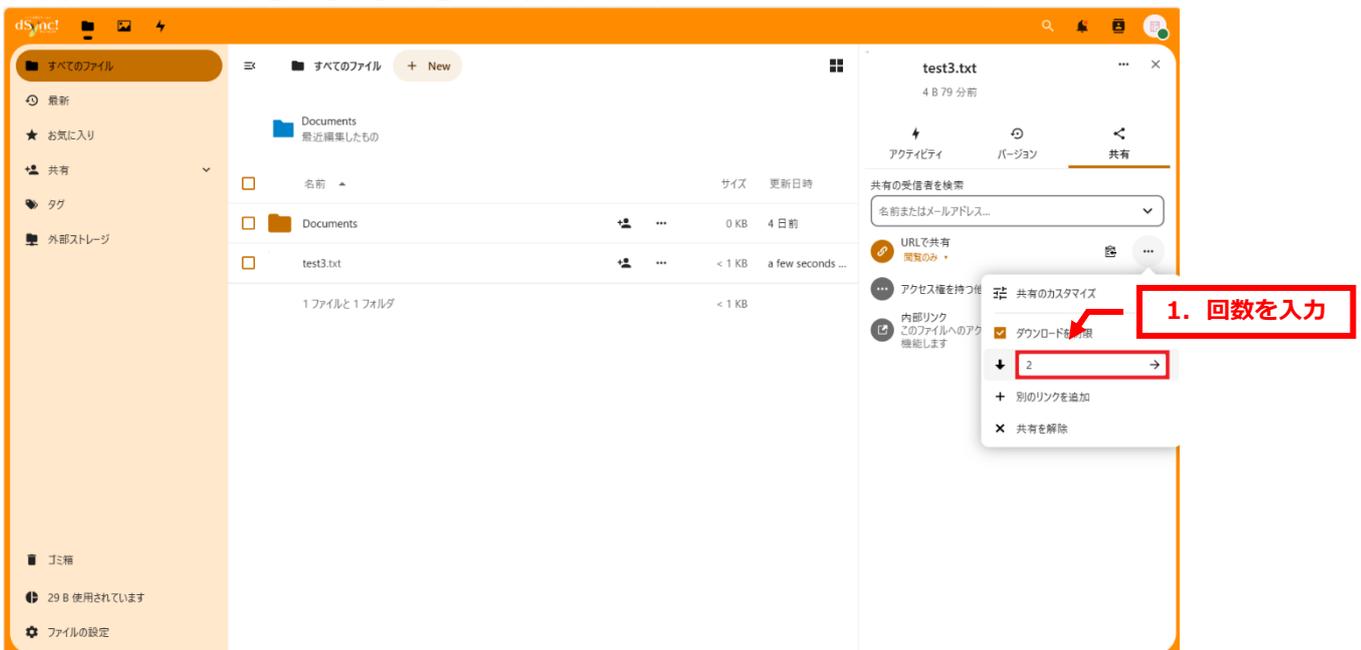
1.

共有画面で「…」→「ダウンロードを制限」をクリックします。



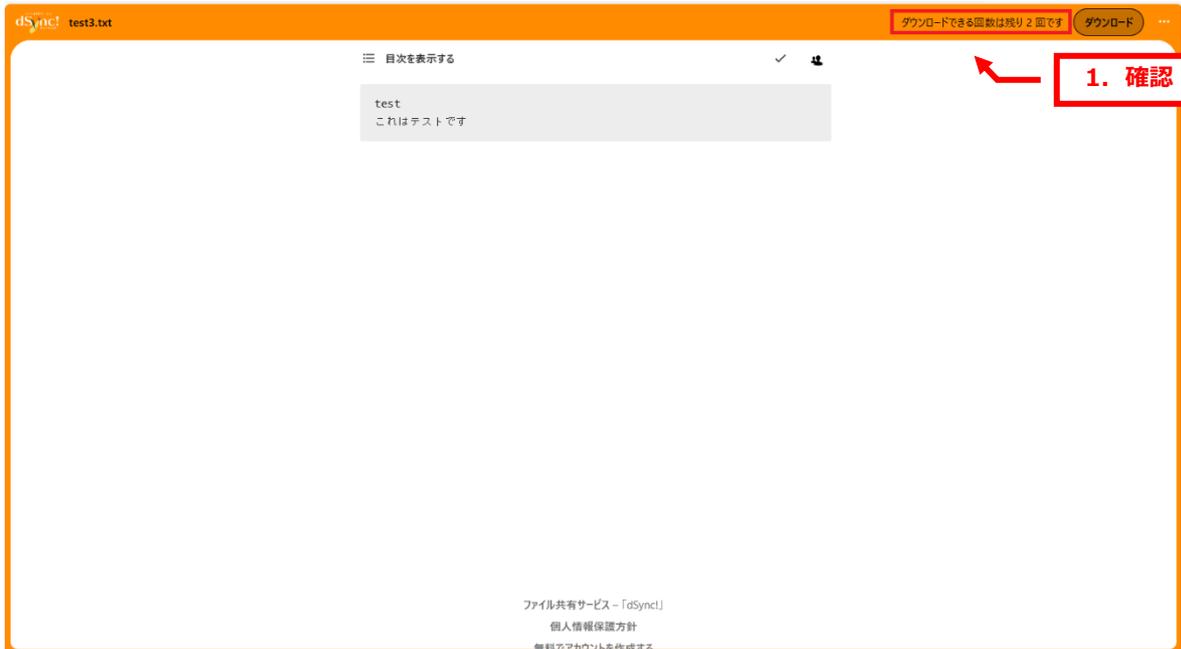
2.

ダウンロードの回数を入力しますと、設定完了です。



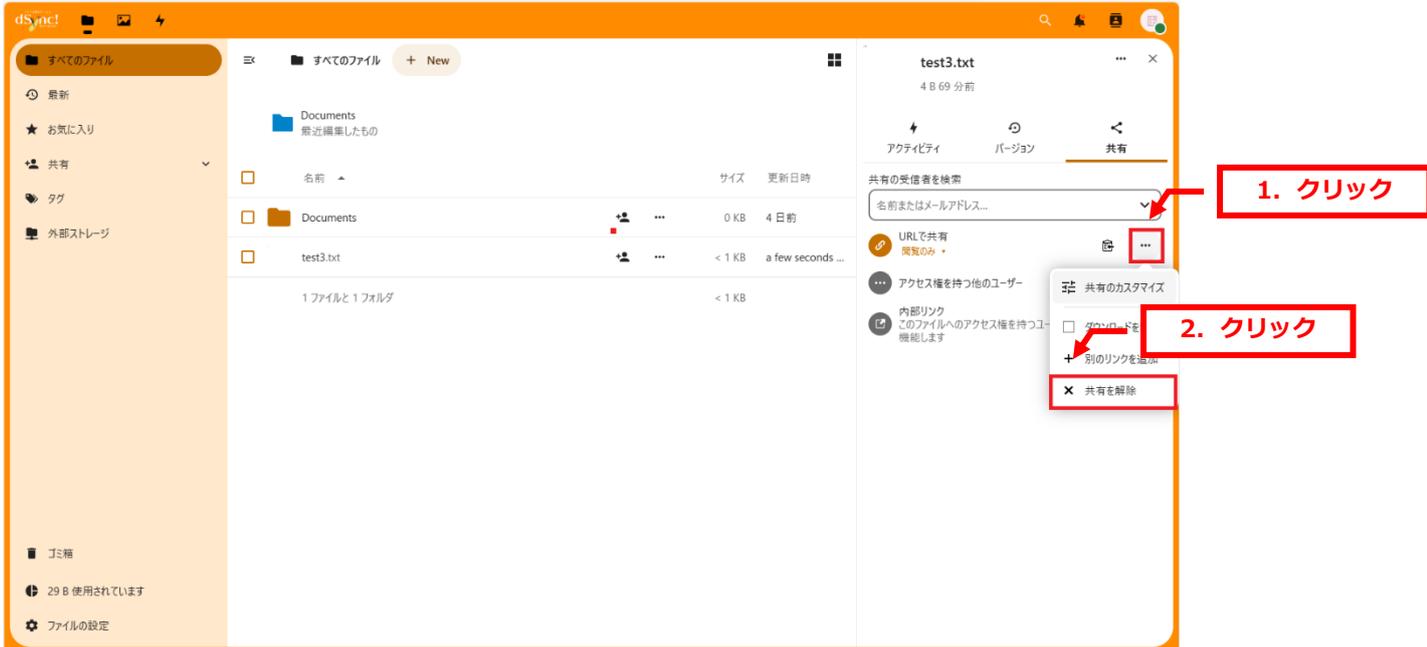
【共有画面】

共有のリンクにアクセスしますと、右上にダウンロードできる回数が表示されます。



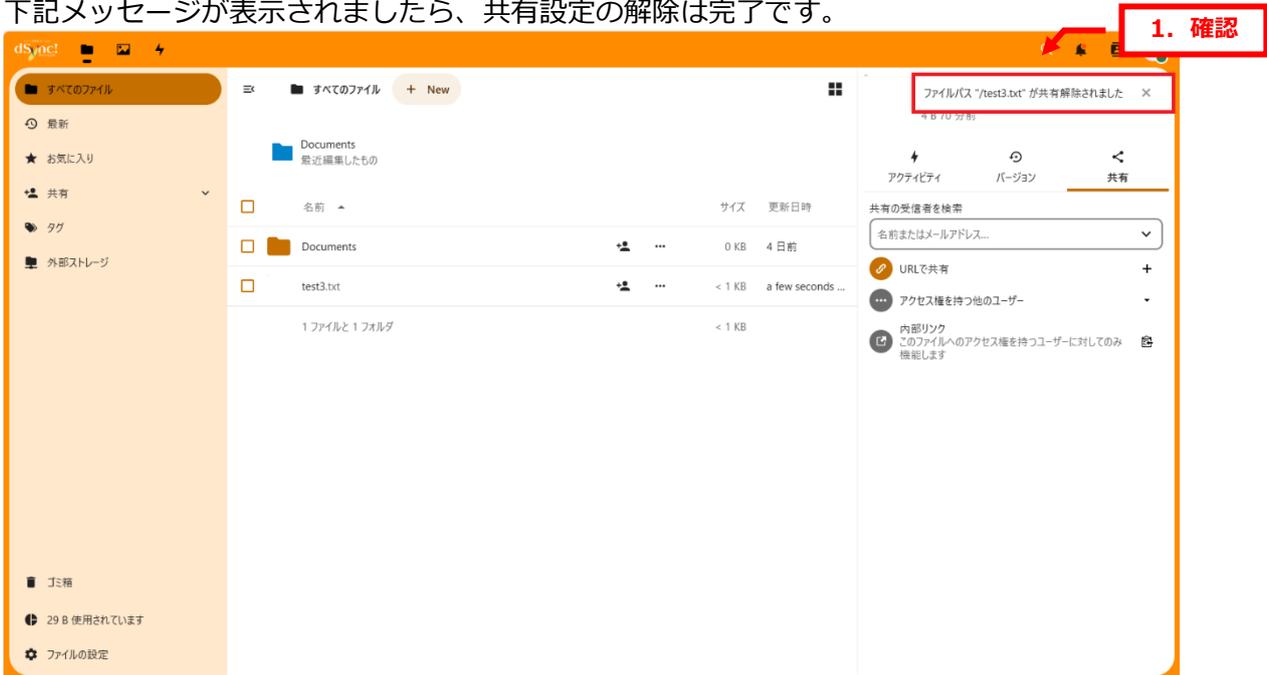
7.11 ファイル共有を解除する

共有画面で「…」→「共有を解除」をクリックします。



2.

下記メッセージが表示されましたら、共有設定の解除は完了です。



7.12 共有用の URL で設定を確認する

共有設定が完了しましたら、事前に共有用の URL にアクセスいただき、設定に誤りがないか、ご確認ください。

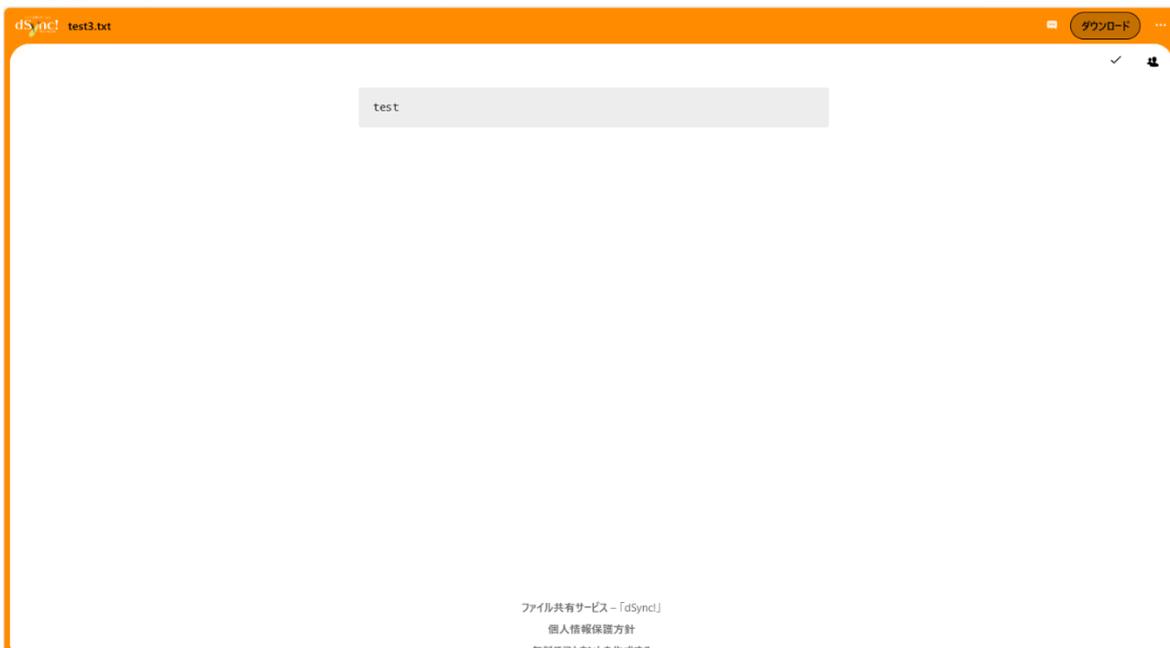
1.

共有用の URL にアクセスし、パスワードを入力後、Enter キーを押します。



2.

設定通りに表示されているか、ご確認ください。



第 8 章 ファイルをメールで共有する

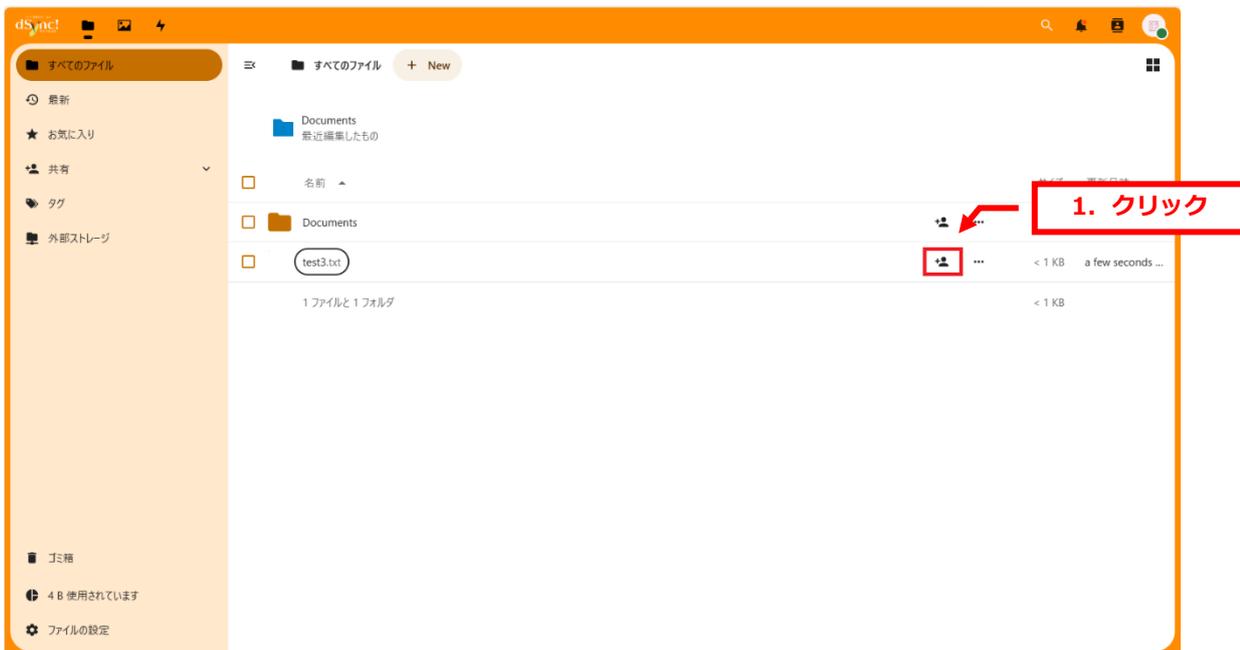
8. 1 共有用の URL をメールで送信する

共有用の URL をメールで送ることができます。メール本文は dSync! の定型文ですが、お客様でご入力いただいたメッセージをメールに追加することもできます。

※メールでファイル共有をされる場合は事前にお客様で検証いただくことをおすすめいたします。

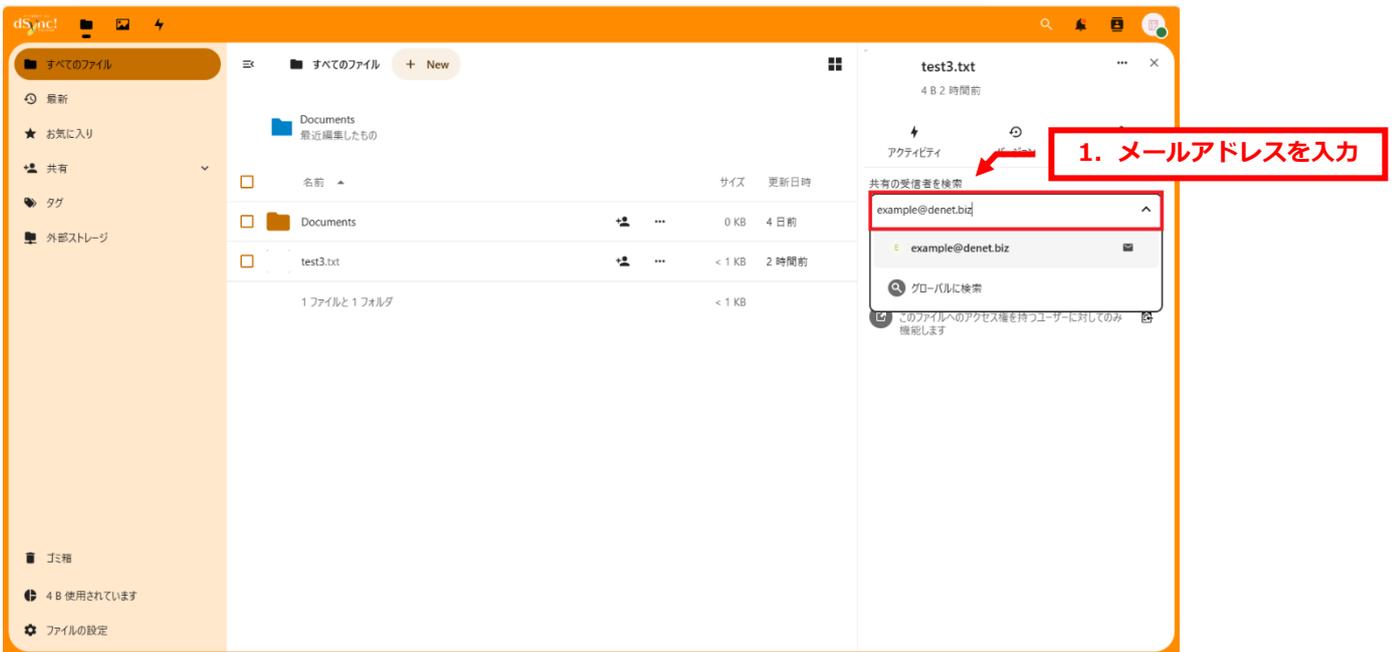
1.

共有されるファイルの下記アイコンをクリックします。



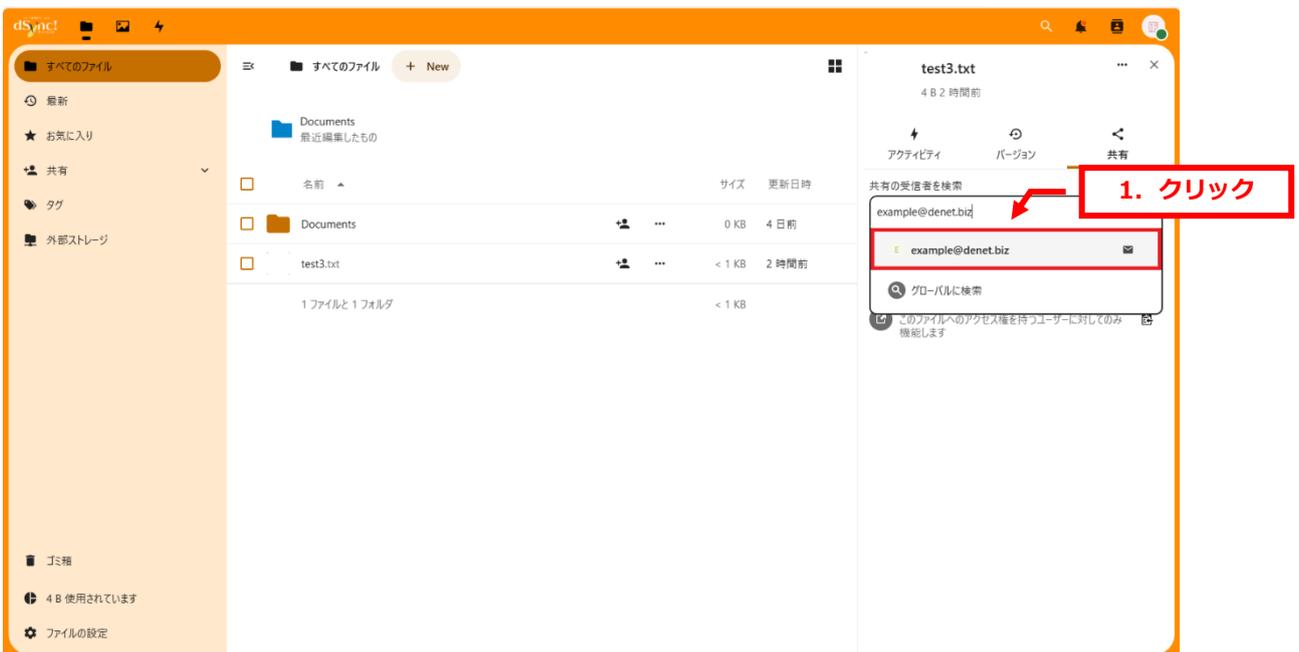
2.

「共有の受信者を検索」欄に送信先のメールアドレスを入力します。



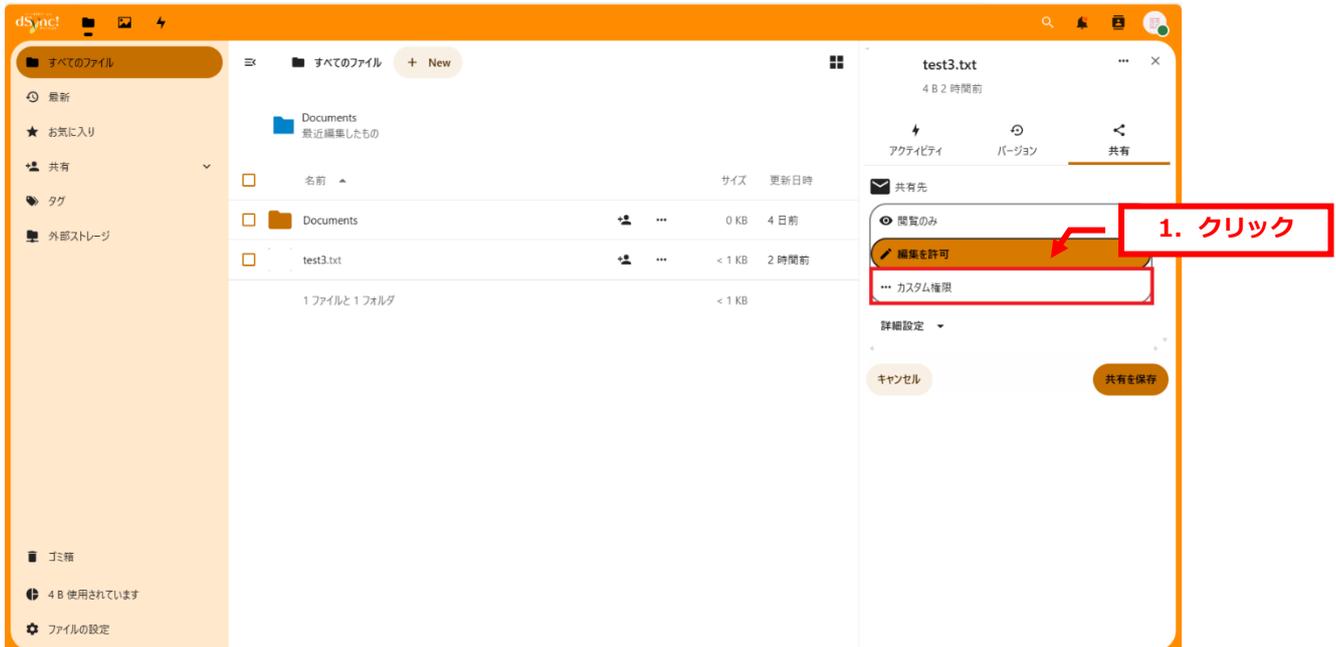
3.

メールアドレス入力欄の下にアドレスが表示されますので、クリックします。



4.

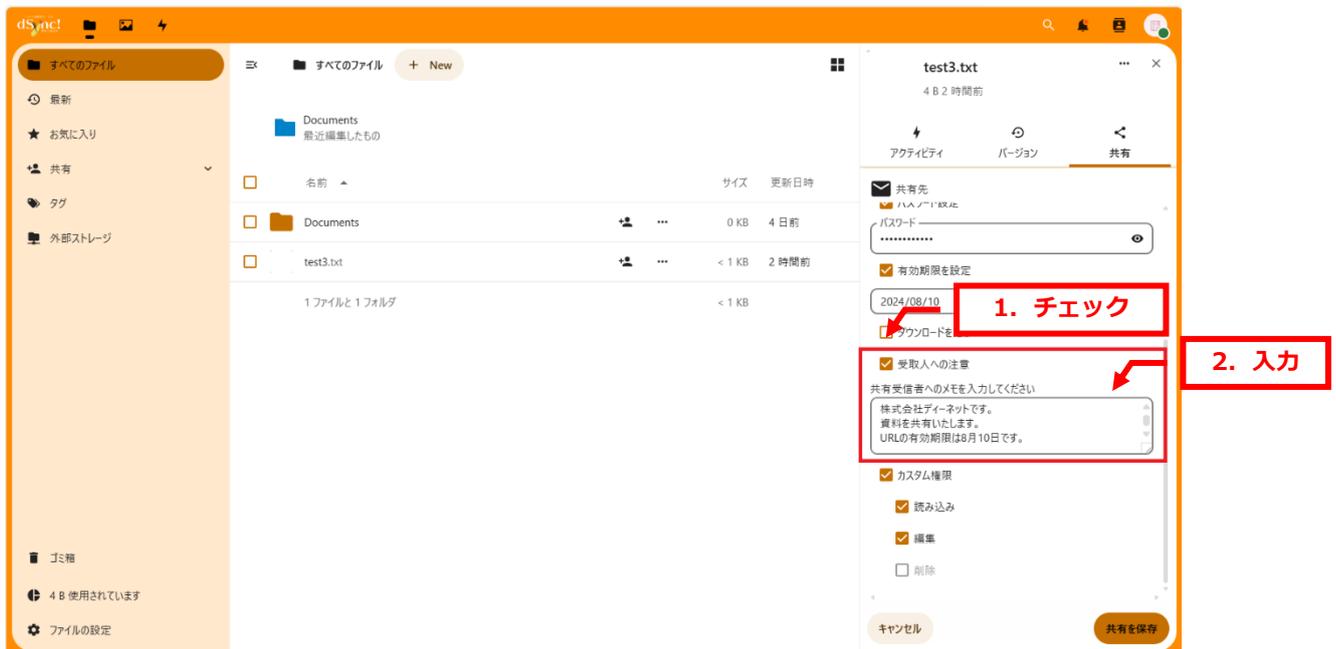
「カスタム権限」をクリックします。



5.

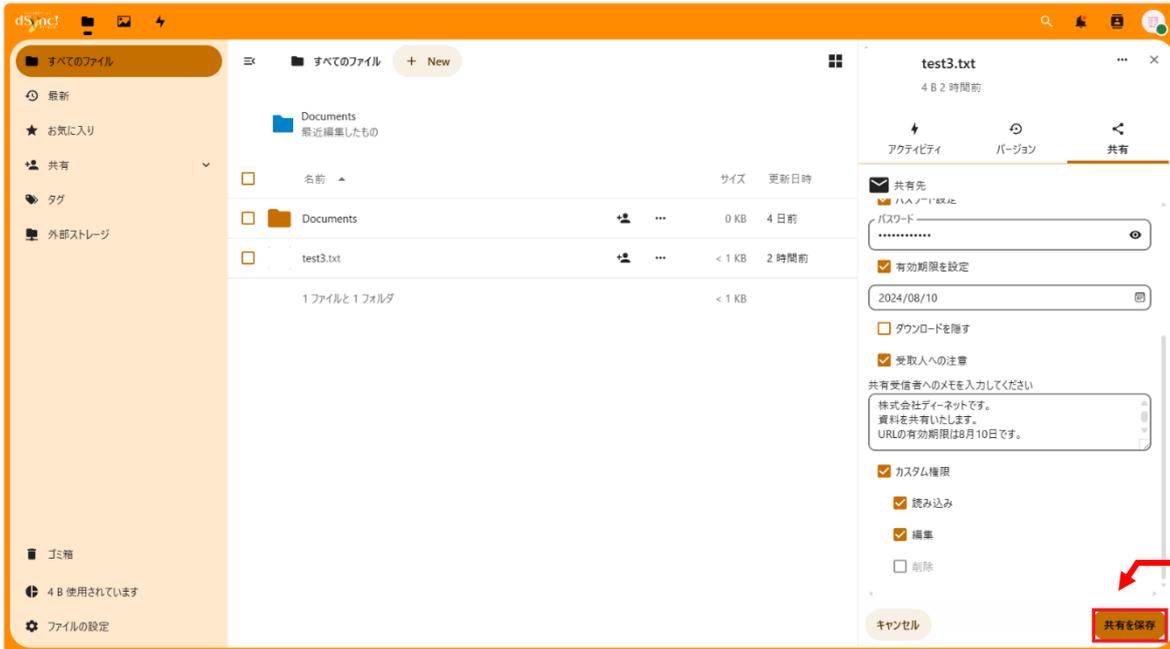
「受取人への注意」にチェックを入れて、メールに記載されるメッセージを入力します。

その他の設定につきましては第7章をご参照ください。



6.

「共有を保存」をクリックします。



7.

送信先には下記メールが送信されます。

メール本文の先頭に 6 で入力したメッセージが記載されます。



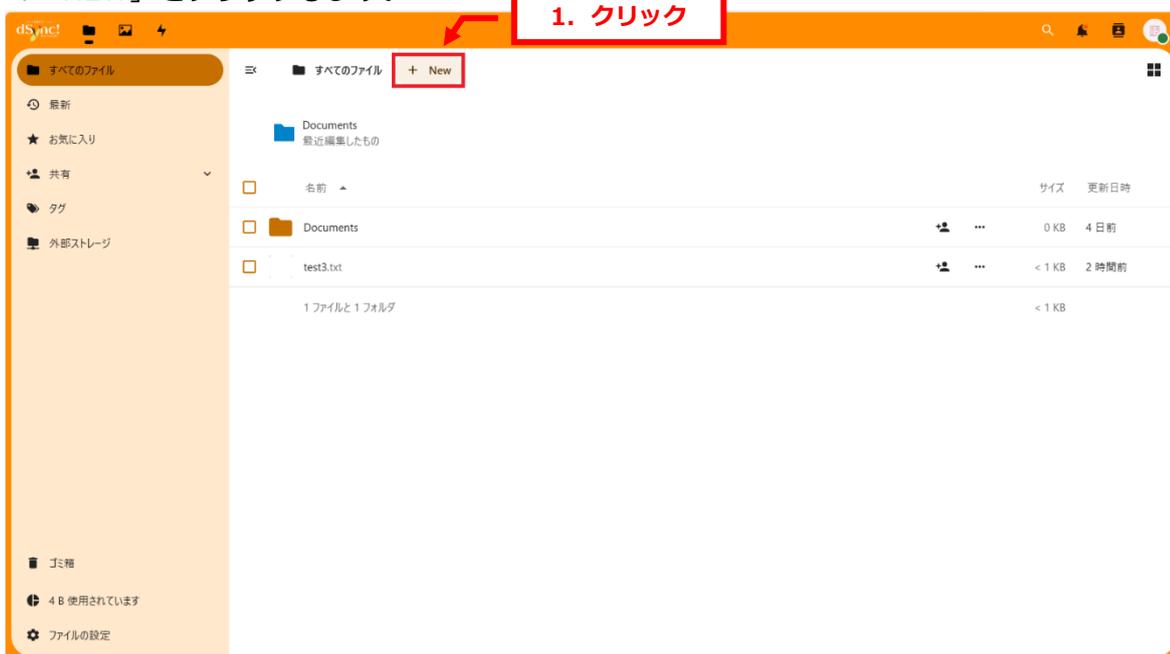
パスワードを設定された場合は2通目に下記メールが送信されます。



第9章 フォルダを作成する

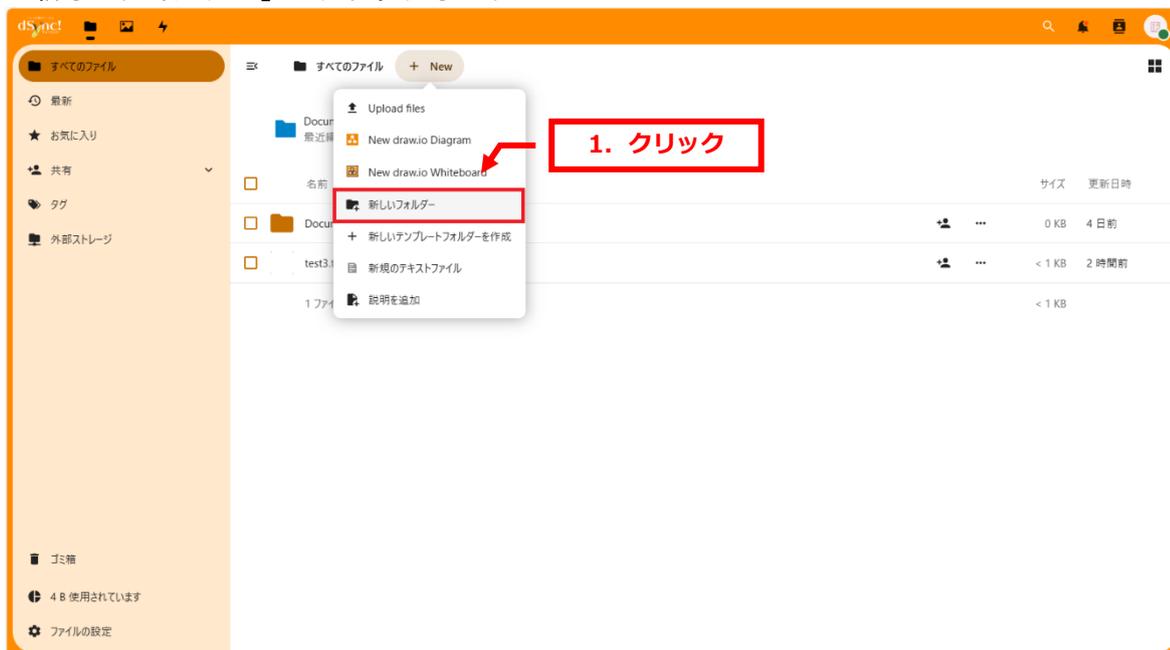
1.

「+NEW」をクリックします。



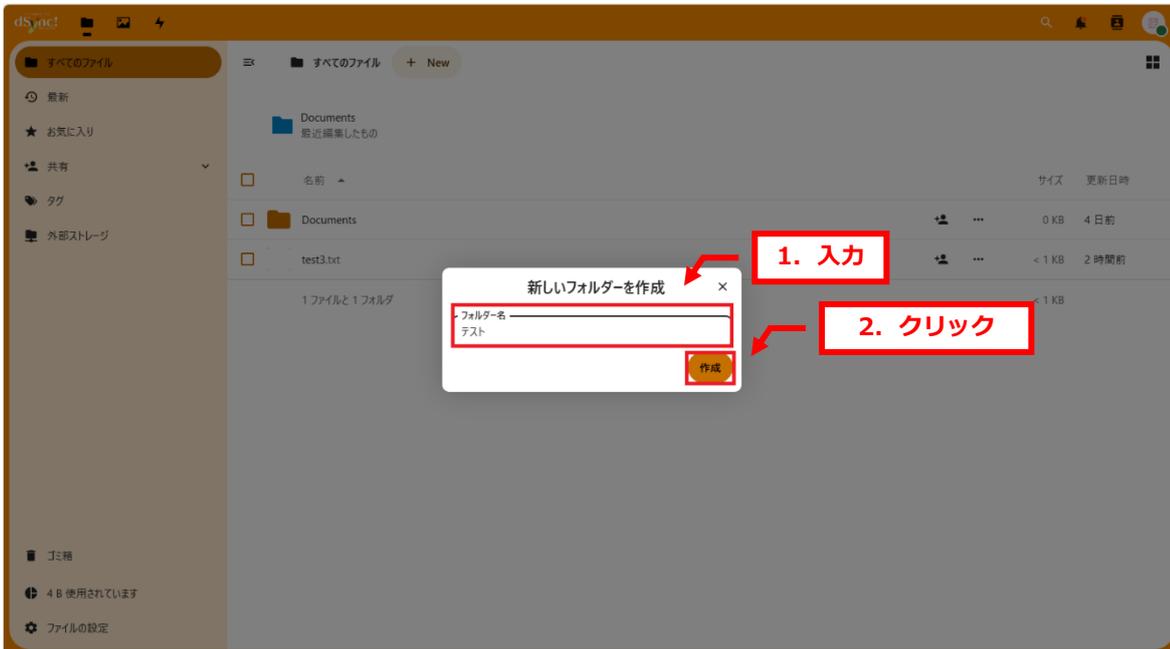
2.

「新しいフォルダー」をクリックします。



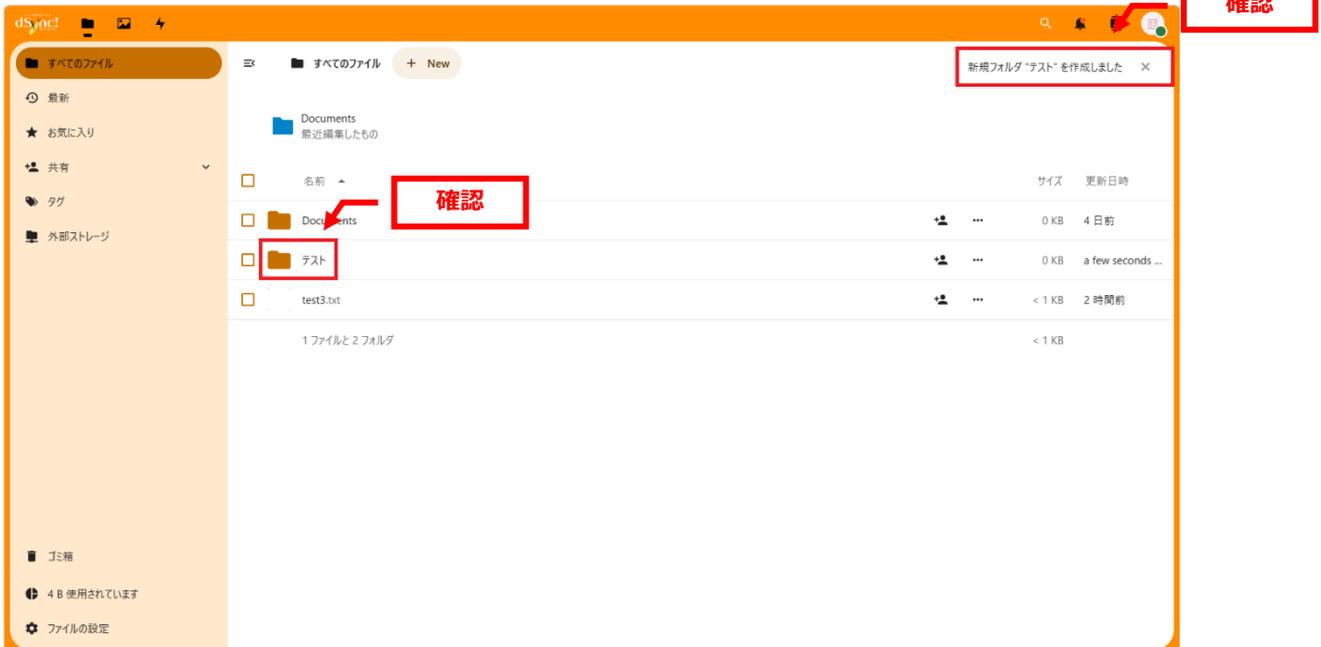
3.

「新しいフォルダーを作成」が表示されましたら、「フォルダー名」を入力後、「作成」をクリックします。



4.

下記メッセージが表示されましたら、フォルダーの作成は完了です。



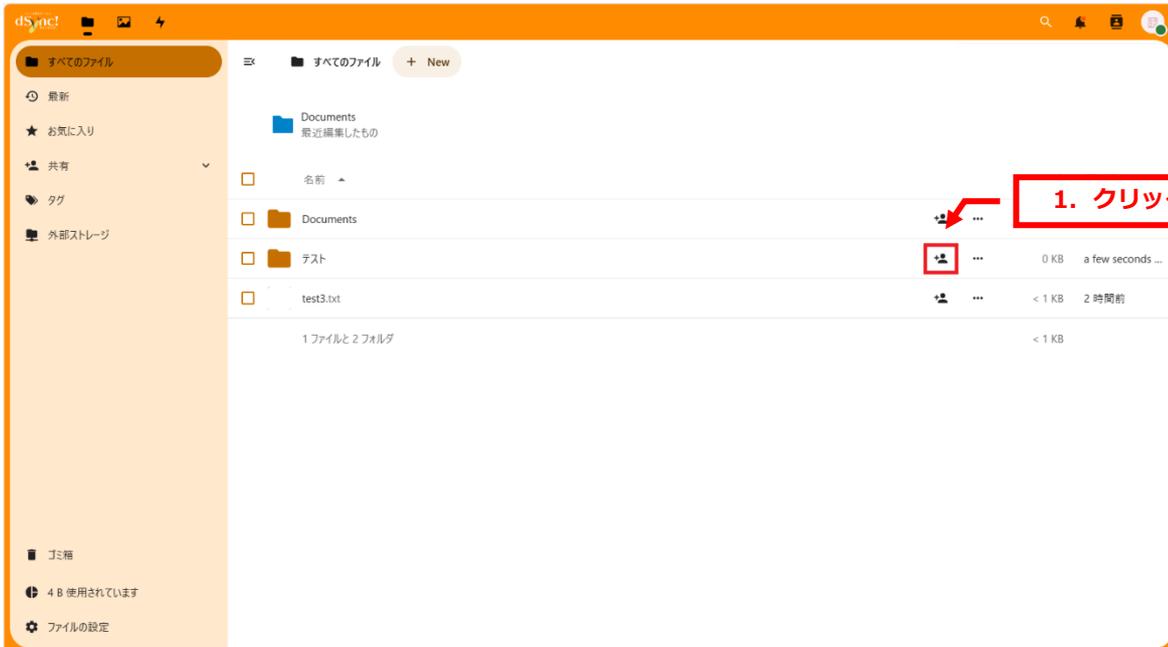
第 10 章 フォルダーを URL で共有する

dSync!ではフォルダーを共有することができます。複数のファイルを受け渡しされる場合にご利用ください。

10. 1 共有設定画面を表示する

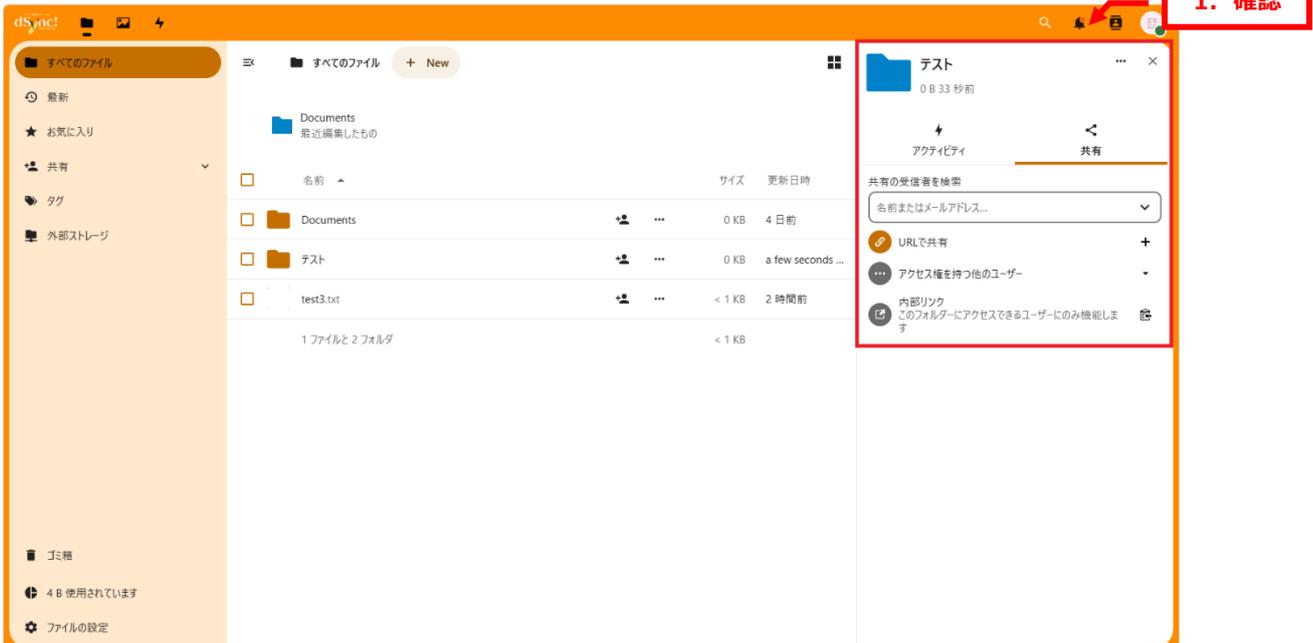
1.

共有されるフォルダーの下記アイコンをクリックします。



2.

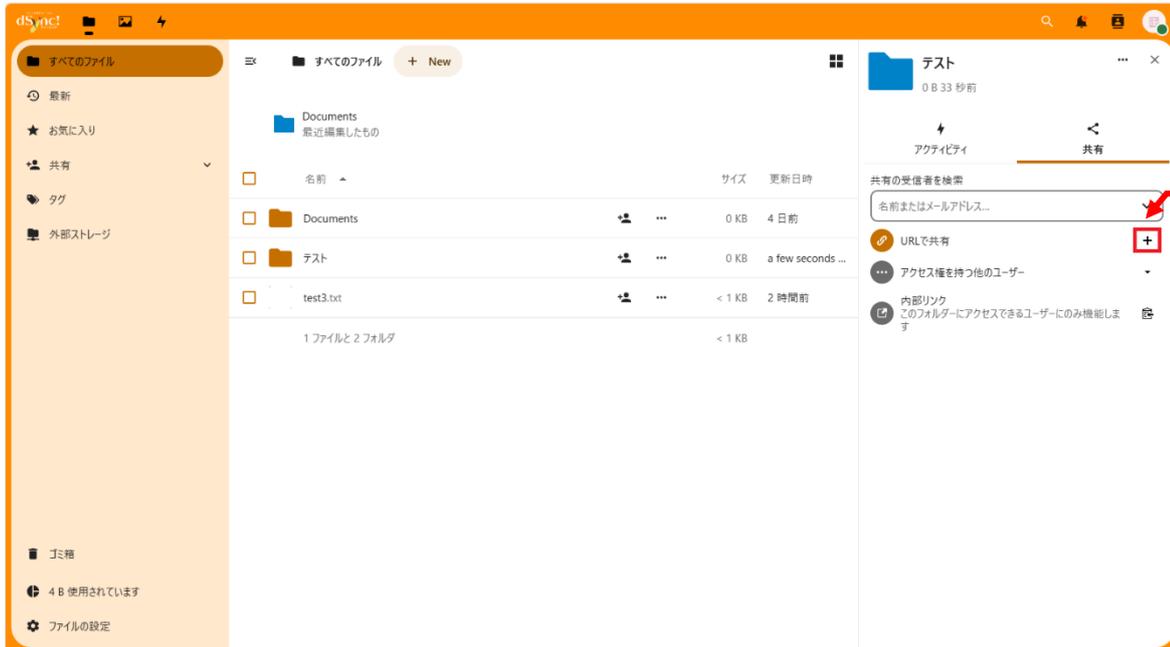
共有設定画面が表示されます。



10.2 フォルダー共有用の URL を生成する

1.

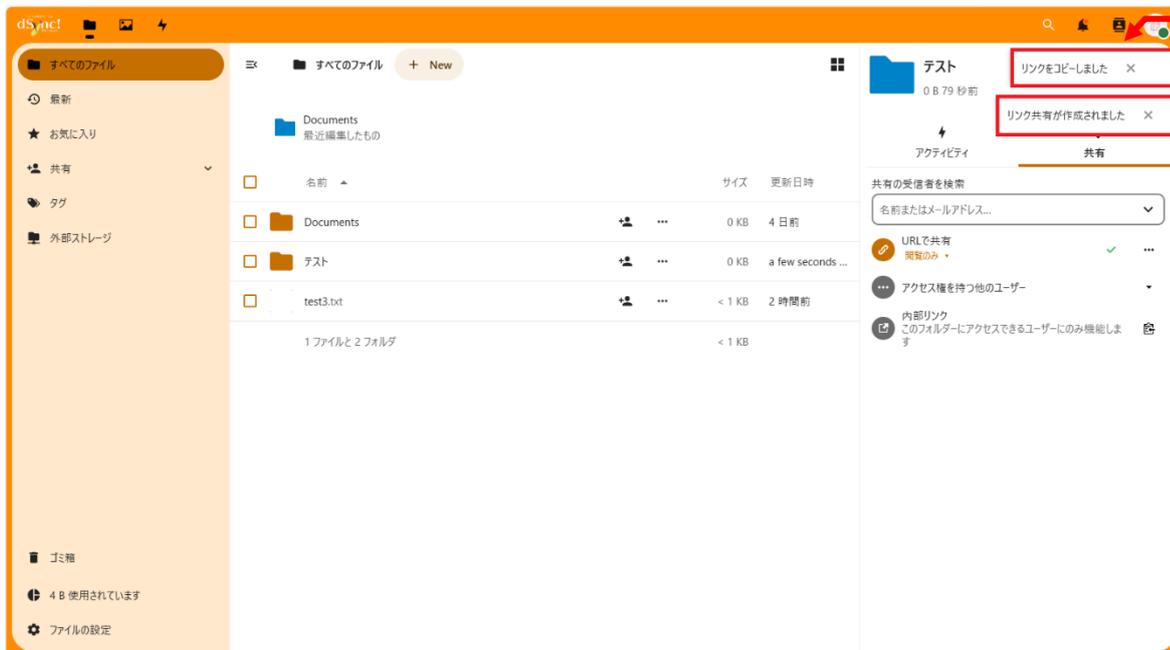
「+」をクリックします。



1. クリック

2.

下記メッセージが表示されましたら、フォルダー共有の URL のコピーは完了です。
メモ帳等に貼り付けていただくと、共有用の URL をご確認いただけます。

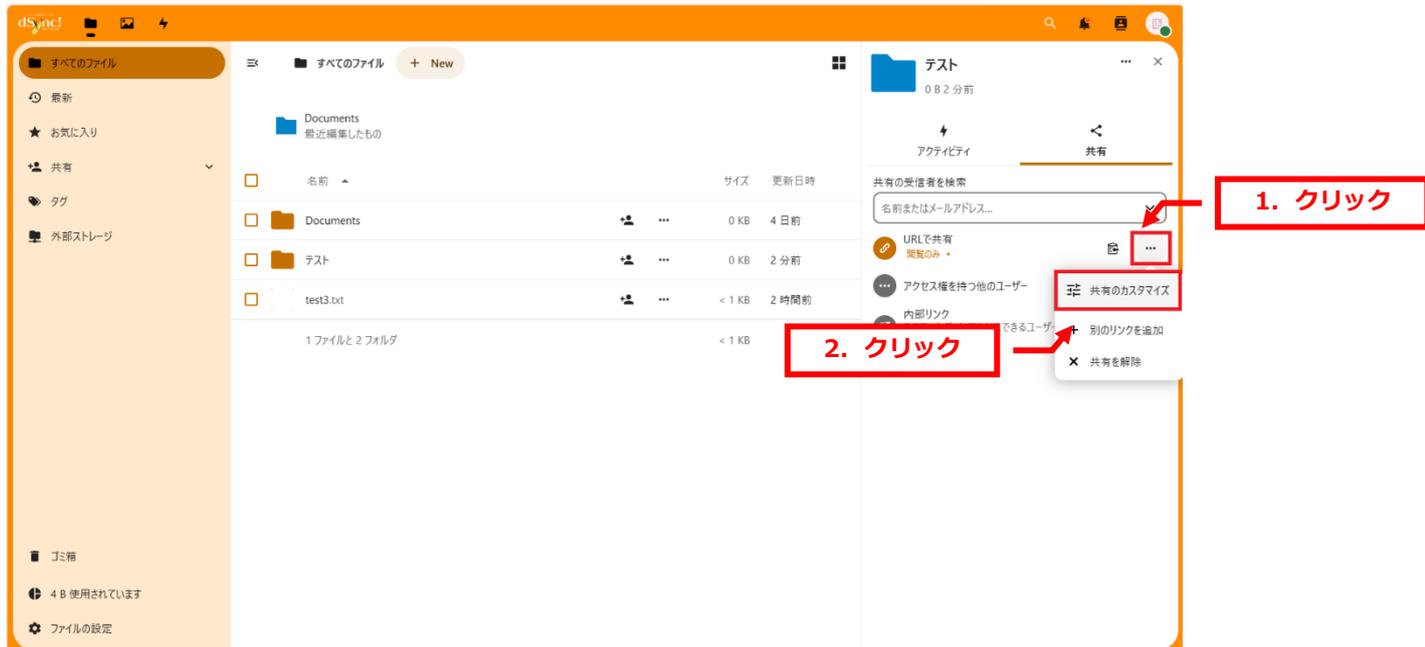


1. 確認

10.3 フォルダー共有の設定について

1.

共有設定画面で「…」→「共有のカスタマイズ」をクリックします。

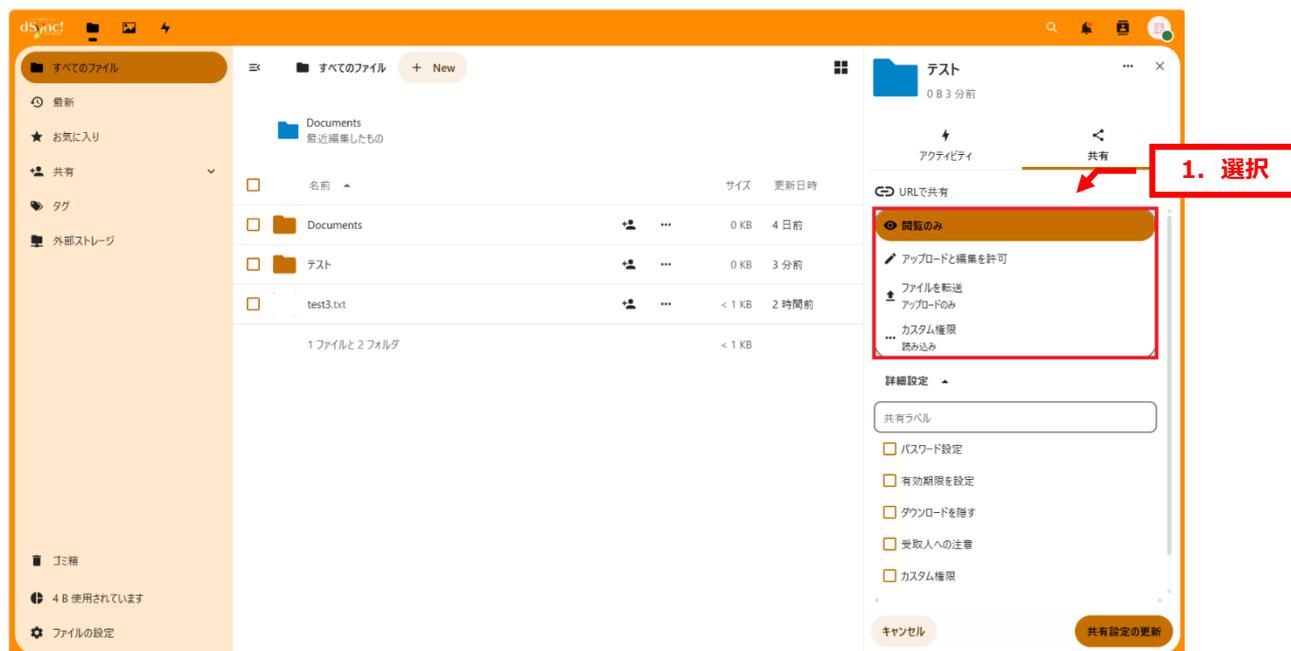


2.

下記いずれかから選択します。

【フォルダー共有】

- ・ 閲覧のみ：テキストファイル・PDF ファイルは画面上で閲覧可能
アップロードしたファイルのダウンロード可能
- ・ アップロードと編集を許可：テキストファイル・PDF ファイルの画面上での閲覧・編集可能
ダウンロード・アップロード可能
- ・ ファイルを転送：ファイルのアップロードのみ可能
- ・ カスタム権限：「読み込み」「作成」「編集」「削除」からいずれかを選択可能



フォルダーの共有時もファイルの共有時と同様にパスワードや有効期限が設定できます。
また、メールでの共有も可能です。設定手順は第 7 章をご参照ください。

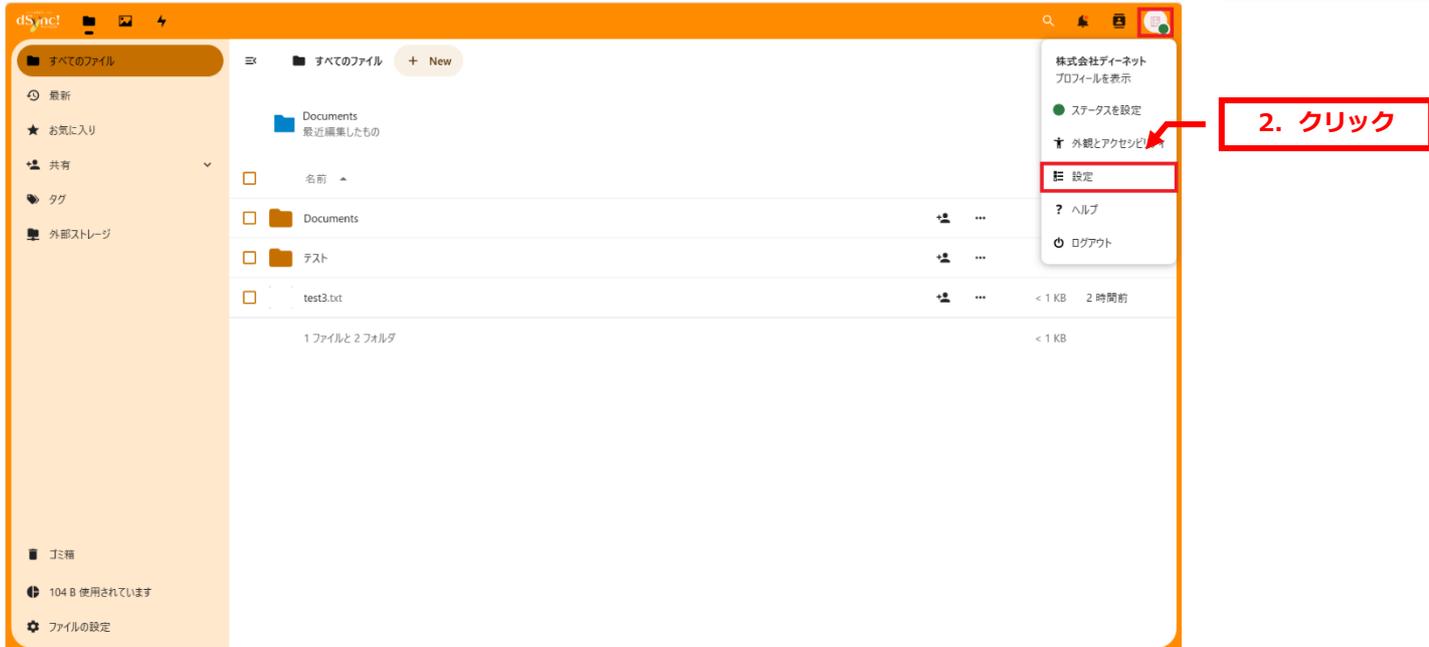
第 11 章 アクティビティの設定を変更する

dSync!ではアクティビティ機能でファイルのアップロード・ダウンロードなどの操作履歴を確認することができます。

11.1 アクティビティの設定を変更する

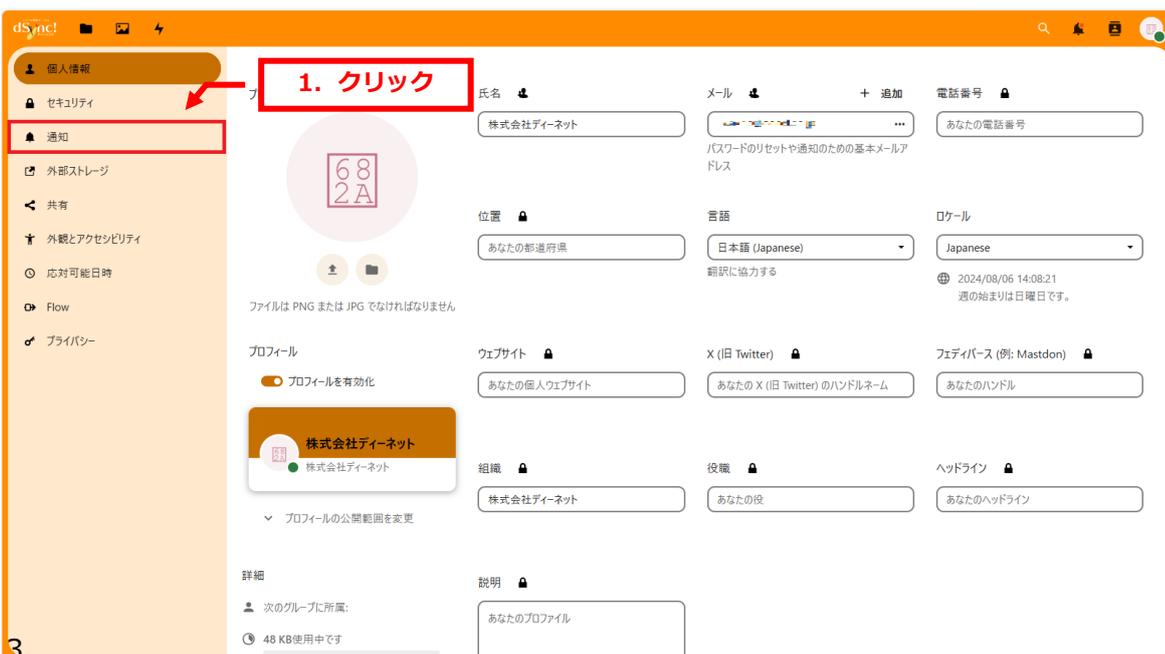
1.

右上のアイコンをクリック→「設定」をクリックします。



2.

下記画面が表示されましたら、「通知」をクリックします。



3.

アクティビティの設定画面が表示されます。

「ファイル」「その他のアクティビティ」の設定変更ができます。

※カレンダー機能はご利用いただけません。

【ファイルの設定画面】

The screenshot shows the 'Files' settings section in the dSpace! interface. A red box highlights the '1. 設定' (Settings) button, and a red arrow points to the 'ファイル' (Files) table.

ファイル	メール	プッシュ
ファイルまたはフォルダーが変更されたとき	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ファイルまたはフォルダーが共有されたとき	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ファイルまたはフォルダーが他のサーバーから共有されたとき	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
メールまたは公開リンクにより共有されたファイルまたはフォルダーがダウンロードされたとき	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【その他のアクティビティの設定画面】

The screenshot shows the 'Other Activities' settings section in the dSpace! interface. A red box highlights the '1. 設定' (Settings) button, and a red arrow points to the 'その他のアクティビティ' (Other Activities) table.

その他のアクティビティ	メール	プッシュ
グループメンバーシップが変更されたとき	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
パスワードまたはメールアドレスが更新されたとき	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
セキュリティ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ファイルへのコメントがあったとき	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ファイルのタグが変更されたとき	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

アクティビティメールを送信する: 毎日

毎日のアクティビティの概要

日々のアクティビティの概要を朝に送信する

5.

アクティビティの操作履歴をメールで通知する場合は「アクティブメールを送信する」のプルダウンメニューよりご選択ください。

- ・できるだけ早く：サーバ側の設定タイミングで最短で配信されます
- ・1時間ごと：1時間ごとに配信されます
- ・毎日：毎日配信されます
- ・毎週：毎週月曜日に配信されます



6.

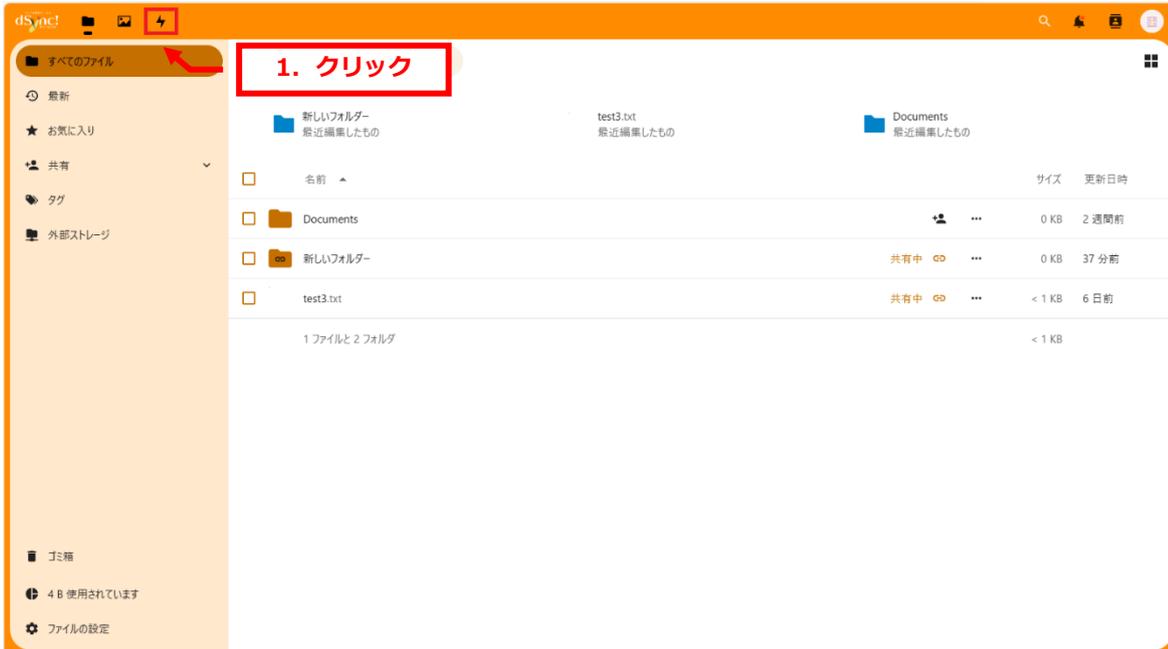
「日々のアクティビティの概要を朝に送信する」にチェックを入れますと、ご登録のメールアドレス宛に通知が届き、日々の操作履歴を一括で確認することができます。



11.2 アクティビティを管理画面で確認する

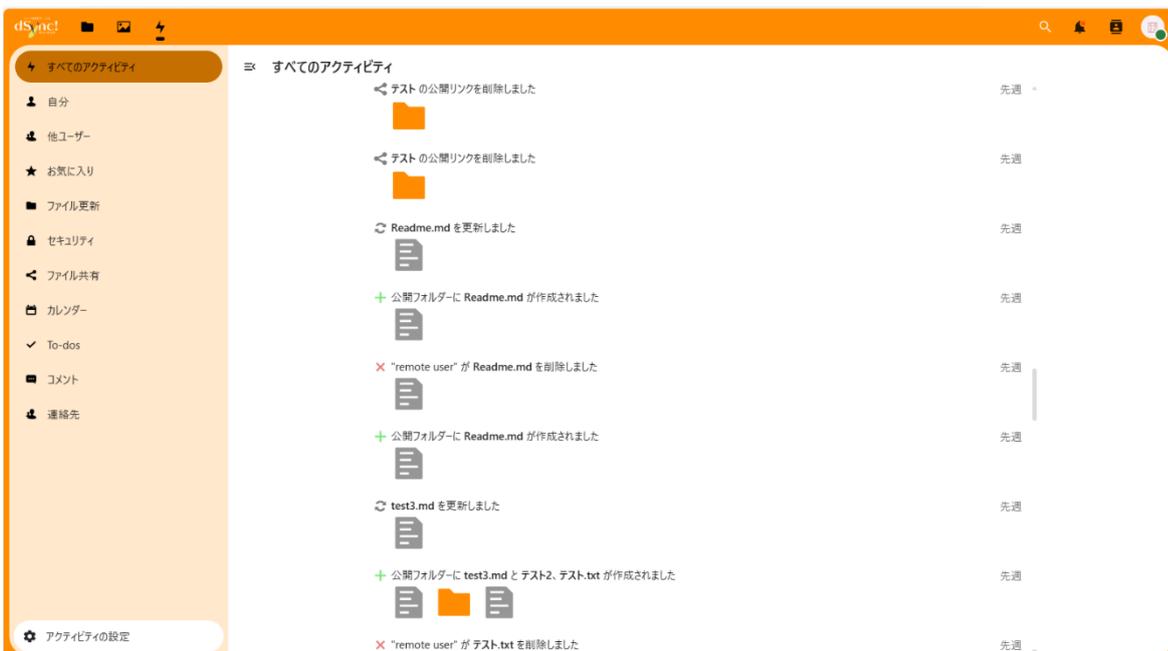
1.

下記アイコンをクリックします。



2.

操作の履歴が表示されます。



第 12 章 ログインパスワードを変更する

12.1 管理画面でパスワードを変更する

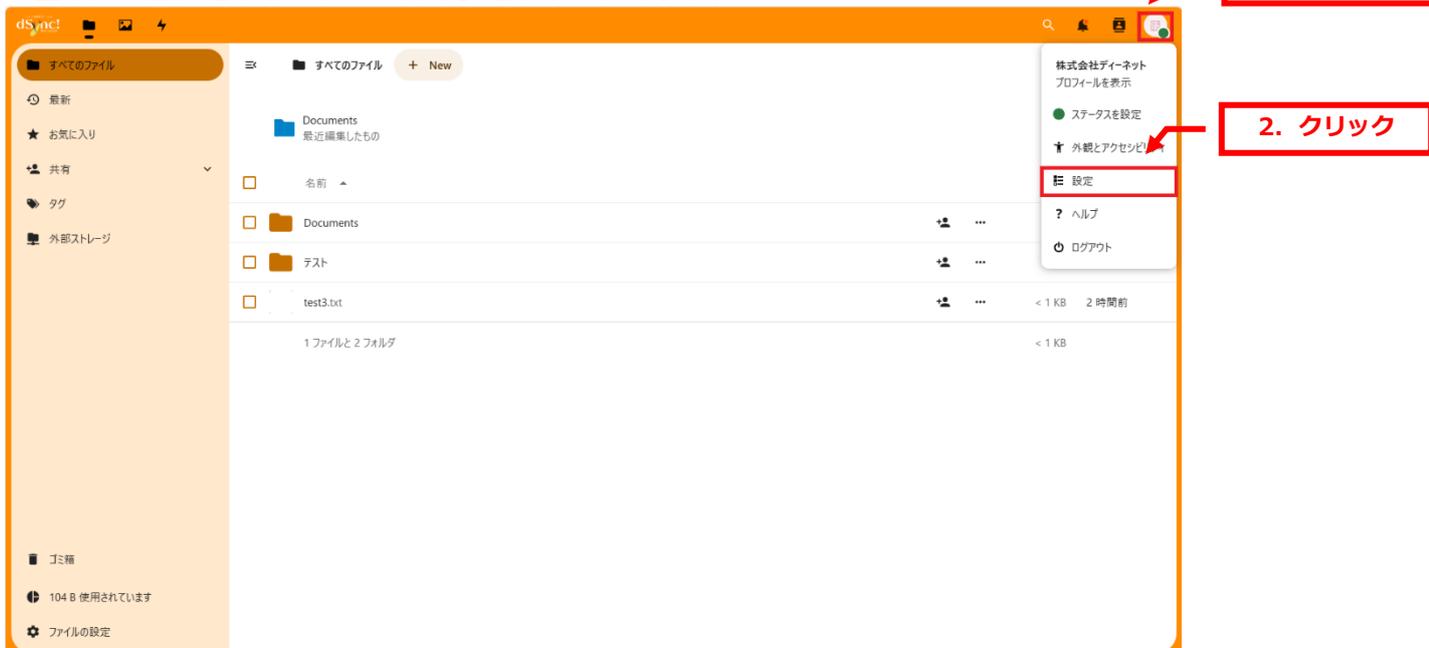
1.

管理画面にログインします。



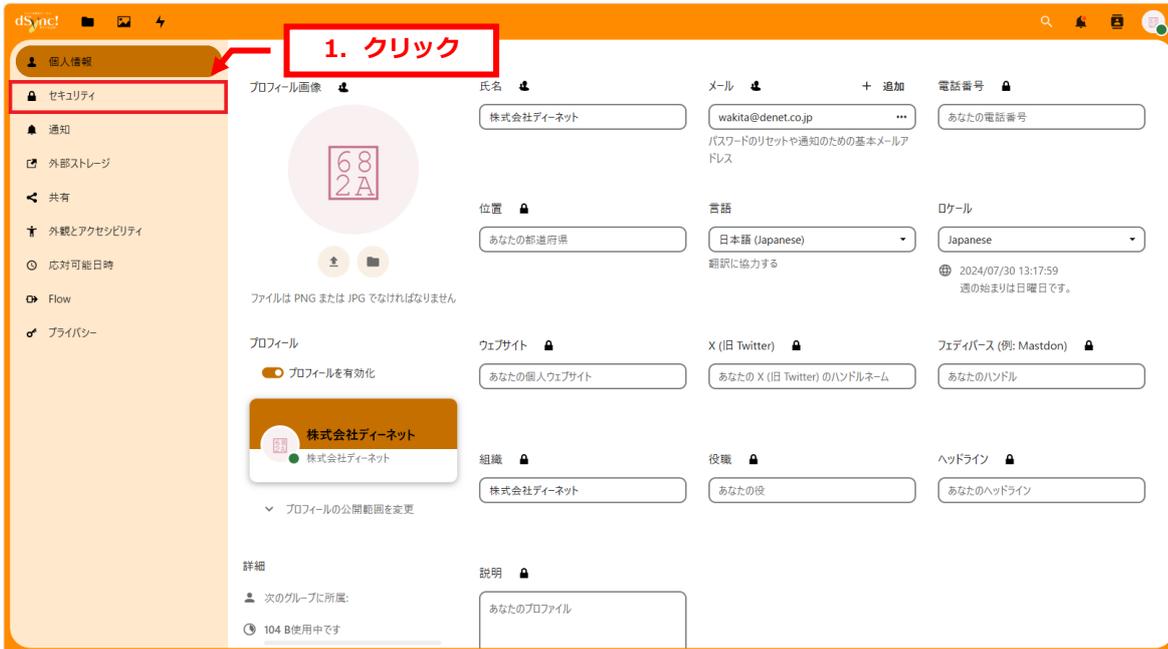
2.

右上のアイコンをクリック→「設定」をクリックします。



3.

下記画面が表示されましたら、「セキュリティ」をクリックします。



4.

パスワードの設定画面が表示されましたら、「現在のパスワード」「新しいパスワード」をそれぞれ入力します。



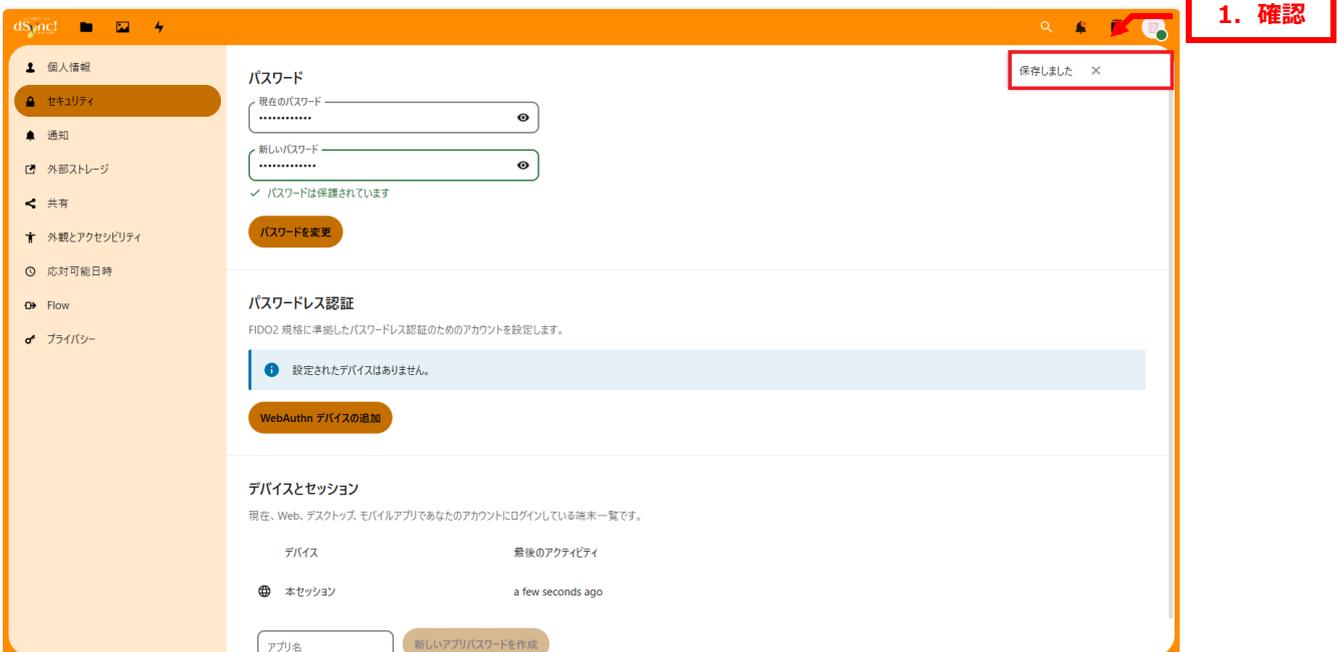
5.

「パスワードを変更」をクリックします。



6.

「保存しました」のメッセージが表示されましたら、変更完了です。



7.

管理者様宛に下記のメールが届きます。



12.2 リマインダでパスワードを変更する

1.

「パスワードをお忘れですか?」をクリックします。



2.

「アカウント名」または「メールアドレス」を入力後、「パスワードをリセット」をクリックします。



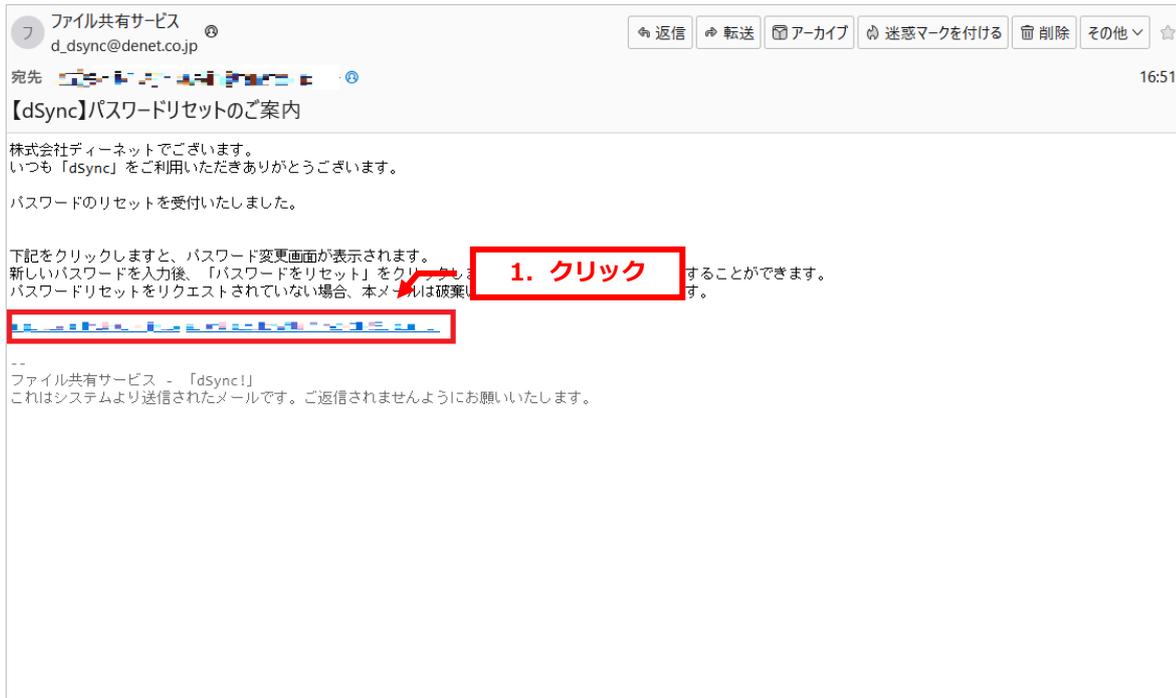
3.

下記画面が表示されましたら、管理者様宛にメールが届きます。



4.

下記メールが届きましたら、本文に記載の URL をクリックします。



5.

リセット画面が表示されましたら、新しいパスワードを入力後、「パスワードをリセット」をクリックします。



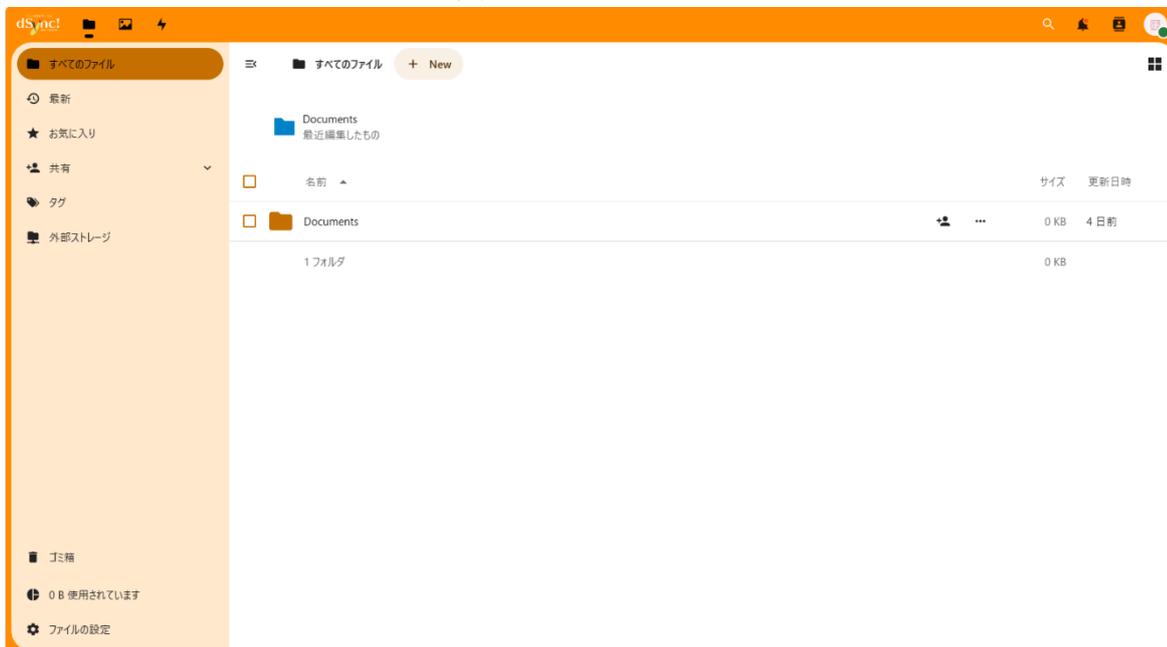
6.

管理画面が表示されますので、ユーザー名、新しいパスワードを入力後、「ログイン」をクリックします。



7.

ログインできましたら、パスワード変更完了です。



第 13 章 WebDav を設定する

13.1 WebDav の URL を確認する

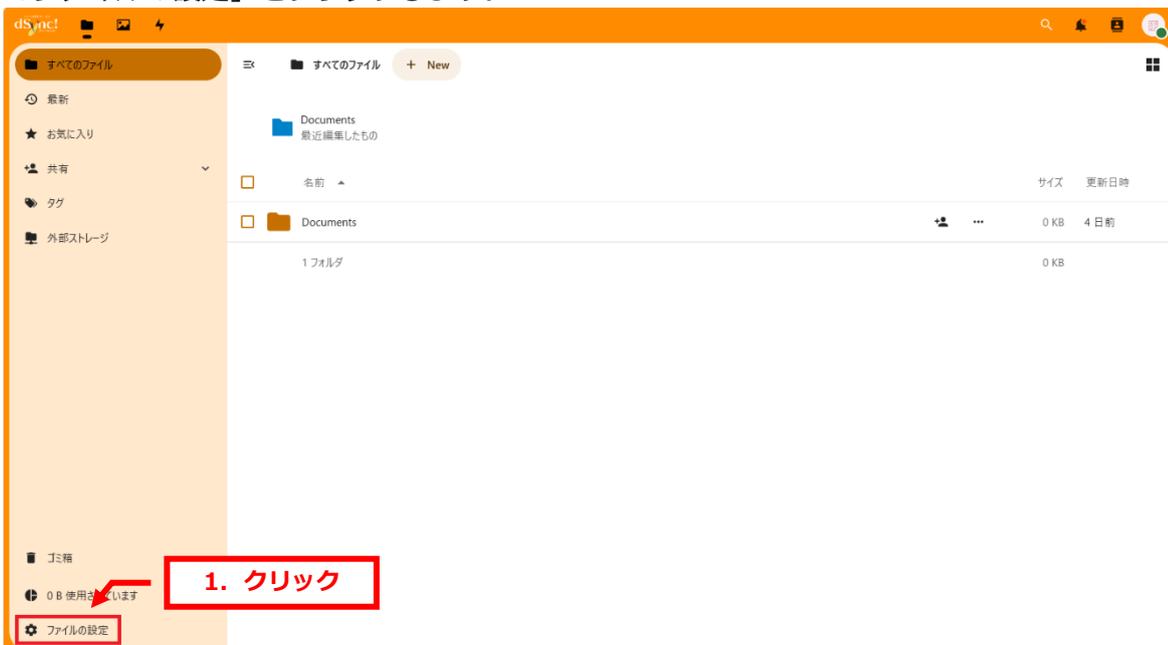
1.

dSync!の管理画面にログインします。



2.

「ファイルの設定」をクリックします。



3.

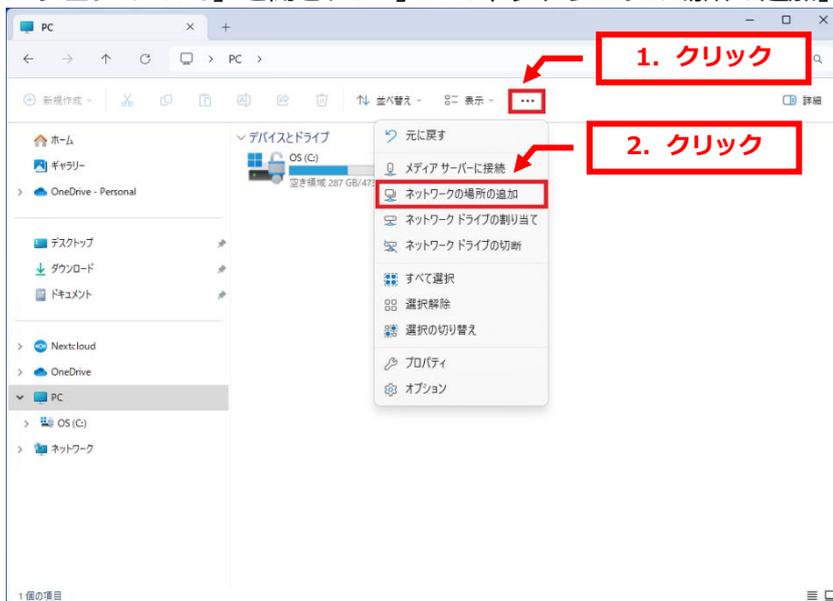
画面下に「WebDAV」の URL が表示されますので、コピーします。



13.2 WebDav の設定をする

1.

パソコンの「PC」を開き、「…」 → 「ネットワークの場所の追加」をクリックします。



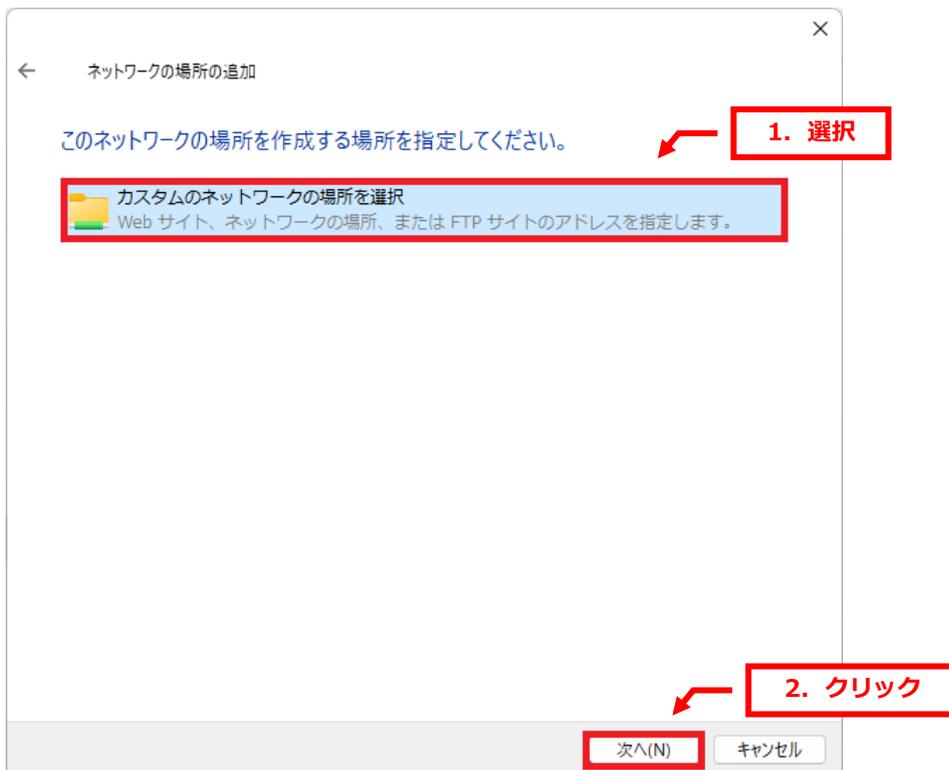
2.

「ネットワークの場所の追加」が表示されましたら、「次へ」をクリックします。



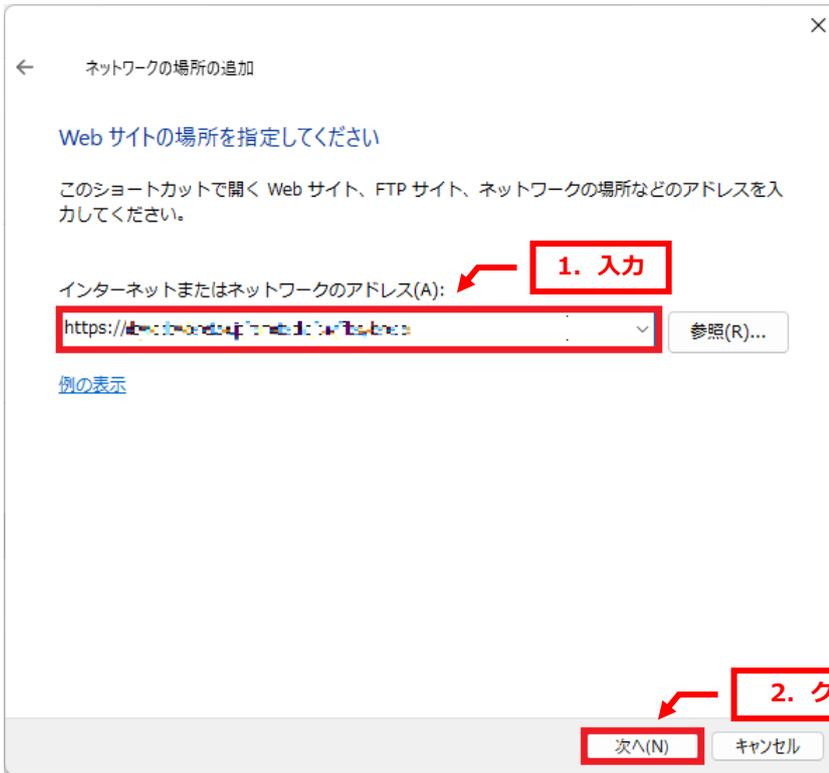
3.

「カスタムのネットワークの場所を選択」を選択後、「次へ」をクリックします。



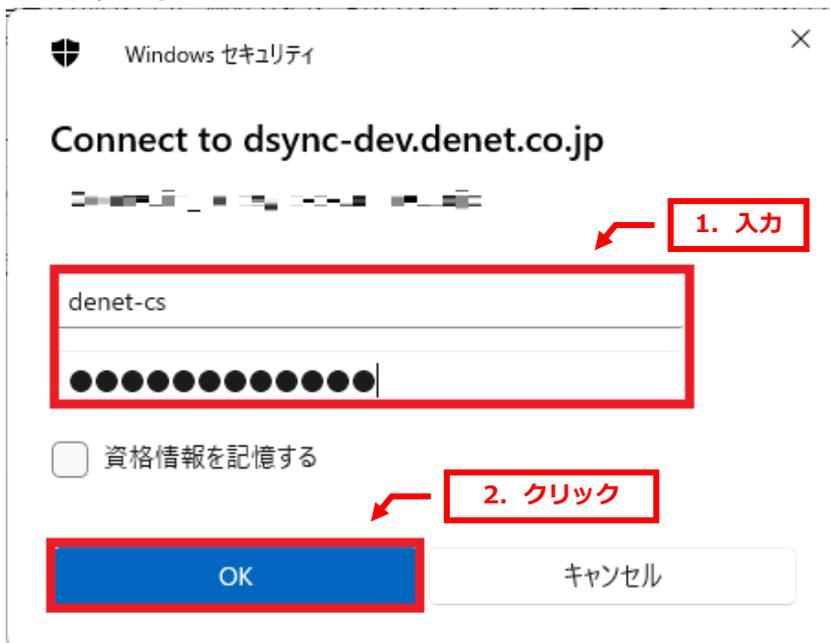
4.

「インターネットまたはネットワークのアドレス」に先程の URL を入力後、「次へ」をクリックします。



5.

下記のような画面が表示される場合は dSync ! での利用のユーザー名・パスワードを入力後、「次へ」をクリックします。



6.

ショートカット用の名前を入力後、「次へ」をクリックします。

ネットワークの場所の追加

ネットワークの場所の名前を指定してください。

このネットワークの場所を簡単に識別できるようなショートカットの名前を作成してください:

名前(I): **1. 入力**

DNC-Device01

2. クリック

次へ(N) キャンセル

7.

「ネットワークの場所の追加ウィザードの完了」が表示されましたら、ネットワークの場所を確認後、「完了」をクリックします。以上で設定は完了です。

ネットワークの場所の追加

ネットワークの場所の追加ウィザードの完了

このネットワークの場所は正しく作成されました:

1. 確認

DNC-Device01

この場所のショートカットは [コンピューター] に表示されます。

[完了] をクリックしたときにこのネットワークの場所を開く(Q)

2. クリック

完了(F) キャンセル

- 本書の内容の一部または全部の無断転載を禁じます。
- 本書の内容は予告無く変更することがあります。
- 本書内で使用している画面キャプチャーはお客様の環境によって異なる場合があります。
- dSync!のロゴおよび名称は株式会社ディーネットの商標です。
- その他の商品名、会社名は各社の商標または登録商標です。

2024年8月 第6版発行 編集著作 株式会社ディーネット

【お問い合わせ先】

株式会社ディーネット

〒541-0041 大阪府大阪市中央区北浜 2-6-11 北浜エクセルビル 5F

TEL : 06-6231-8891 (受付時間 : 平日 9:00~18:00) ※土日祝日を除く

e-mail : desk@denet.co.jp