永和印刷流 Box 活用術

2023年5月更新

目次	
00	Box の特徴・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
01	ご利用登録
02	基本操作 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	①アカウントにサインイン(ログイン)4
	②アップロード 4
	③ダウンロード 5
	④プレビュー画面でファイルを確認 5
	⑤他のユーザーと共有 6
	⑥フォルダの作成・名前の変更 6
	⑦フォルダの移動・コピー・削除 7
03	応用操作 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	①データのアップロード等の更新をメールで受け取る 8
	②データの保管庫にする 9
	③更新履歴を残す(バージョン履歴を活用する) 9
	④コメント機能を利用する 10
	⑤利用できるユーザーの権限を選ぶ 10
	⑥個人アカウントでフォルダを作成する 11
	⑦共有リンクを作成する 11
04	困ったときの Q&A · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
05	お客様別活用法のご提案・・・・・14
06	ご利用上の注意・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・16

Box とは、世界で10万社、国内でも1万社以上の企業が導入しているファイル共有クラウドサービスです。永和印刷とお客様のデータのやりとりの効率化のために Box で共有することをご提案いたします。もちろん無料です。

◆保存容量無制限!!*

永和印刷では法人契約(Business Plus)で使用しているので、ご提供するフォルダ は保存容量無制限です。そのため容量を心配することなくデータの保存をしておくこと が可能です。

個人でご利用される無料版では 10GB が提供されるので、Dropbox (2GB) や OneDrive (5GB) よりも優れています。用途にあわせてフォルダを使い分けるのがお 勧めです。

◆期限切れの心配なし

メールで大容量ファイルを送れない場合、ファイル転送サービスを利用されている方 も多いでしょうが、よくある悩みが「期限切れ」。Box であれば、アップロードも簡単、 期限切れもありません。

◆送信可能サイズは 5GB *

最大 5GB のファイルをアップロードすることが可能です。また、アップロードした ことを自動メールで連絡することができます(確実に伝えるためにお急ぎの場合には、 別途メールを送信することをお勧めします)。

※詳しくは「03 応用操作 ⑦共有リンクを作成する」(p.11) をご参照ください。

◆ニーズに合わせた共用設定

内外のユーザーとの共有(コラボレーション)が可能で、その権限を詳細に選ぶこと が可能です。編集者、閲覧専用、アップロード専用など、そのユーザーに合わせた権限 を設定することでファイルの管理、共有が一気に楽になります。

◆高セキュリティ

各種機関の認定水準をクリアし、冗長化や多層化、バックアップに至るまで何重もの セキュリティ対策を実施しているので、多種多様な企業で導入されています。

◆マルチデバイス対応

場所を問わず、PC、スマートフォン、タスレットなど、どのデバイスからでもファイ ルに安全にアクセスできます。アクセスしたファイルに対し、編集や注釈を加えて再度 共有したりと外出先でも高い生産性を保ったまま、業務の効率化を図ることができます。 ご利用登録(お試しの場合「永和印刷 Box 見本フォルダ」への招待となります)

Step 1 永和印刷営業担当者にご利用希望のメールアドレスをお伝えください。 ※個人のアドレスでも、グループのアドレスでも結構です。

Step 2 永和印刷より Box の招待メールをお送りします。

メール画面より「フォルダに移動」(矢印)を クリックし、手順にそって登録をしてください。

● Box アカウントがある方 → Step 4 へ

Box アカウントがない方 → Step 3 へ



- Step 3 ご利用登録(無料)をしていただきます。
- Step 4
 すべてのファイルの中に「永和印刷 Box 見本フォルダ」があることをご確

 認ください。

※これで Box を利用することができます。次回以降、ログインしやすいようにトップページを ブックマークしておくことをお勧めいたします。

Step 5 (今後使用する場合)お客様専用フォルダを作成いたしますので、データの アップロード、ダウンロード、プレビュー等の基本操作をご確認ください。 操作方法については、「02 基本操作」(p.4 ~ 7)をご覧ください。

box	ファイルおよびフォルダを検索	tin v Q			0 U	Ļ <i>i</i> kik≁
 すべてのファイル 履歴 同期済み 	すべてのファイル > ☆ 永和印刷Box見本フォルダ 名前	更新日 🗸	サイズ	··· ₹	新規▼	アップロード - 詳細
冒 ごみ箱 ⇒⁄Notes W Relay	 Box活用マニュアル (ホームページからも入 サンプルフォルダ (フォルダの構成見本) 	2018年12月15日、更新 2018年12月12日、更新	3ファイル 0ファイル		コラボレータは 者および共同所 されます。	フォルダの所有 有者にのみ表示
 ・ ● 留理コンソール ★ お気に入り ★ お気に入り ★ 都のBox Notes 	ai, epsサンブル(ブレビュー確認用) Boxカタログ	2018年12月12日、更新 2018年12月11日、更新	7ファイル 3ファイル		永永 所有者 KK (G在を)	a-p.com
	Prog1.jpg 団 共有Excelサンプル.xlsx	2019年11月26日、更新 2018年12月27日、更新	115.7 КВ 10 КВ	[編集者 このフォノ	レダを共有
	 水和Box見本フォルダのご利用にあたって.pdf 水和印刷におけるBox共有におけるお願い.pdf 	2018年12月15日、更新 2018年12月15日、更新	267.4 KB 360 KB			

Box 画面のサンプル

02 基本操作

()アカウントにサインイン (ログイン) (URL account.box.com より)



Point chrome などのスラウザに Box のトップページ(画像1)をスックマークしておくと便利!

②アップロード

アップロードしたいファイルを選択し、Boxのフォルダ(共有する場合は指定フォルダ) 内にドラッグ&ドロップすることでアップロードできます(画像3)。



Point 最大サイズは 5GB。ただし、無料版を個人利用の場合は 250MB までとなります (p.12-Q2 参照)

③ダウンロード

ダウンロードしたいファイルを選択(ファイル名をクリックするとプレビューになるの で、ブロック部分 を選択)し、①「ダウンロード」をクリック。また、右クリックから ②「ダウンロード」をクリックすることでも可能です(画像4)。

🔤 Box:法	人向けセキュアなり、× クラウドコンテンツマネジメン	× 🛛 🚾 企業および個人向けのBoo 🗙 🗠	永和印刷Box見本フォルタ 🗙 📴 Priva	cy policy updates × +	- 🗆 ×
\leftrightarrow \rightarrow	C app.box.com/folder/60855256106			■ ☆	♥ ● :
'¥7 Yahoo!	JAPAN 🔤 Box シンプルなオンラ 🖞 永和印刷の)ブログ e 🔇 永和印刷株式会社 🔇 よ	くある質問-オンライ		*
≡ (DOX ファイルおよびフォ	ルダを検索	tant ▼ Q	0 ä 🕯	<i>i</i> kik -
	☆ Prog2018-35.epsが 遠訳されています	⊠ メール 👲 ダウンロード	1 多動またはコピー 🛛	ごみ箱 新しいバージョンをアッ	ブロード
	名前	更新日 ~	サイズ	↓ 詳細	
0	XI 19年間スケジュール更新.xlsx	⑧ 2018年12月12日、更	22.9 KB	Prog	
-	AIL 編集部業務内容3.pptx	⑧ 2018年12月12日、更	6.2 MB		
=/	Prog2018-35.eps	 (高) 2018年12月11日、更 (周) Adobe Illustrator CC 2018で聞く 	14.3 MB	共有	
Ke	Box活用マニュアル1利用開始編.ai	(2) 共有	МВ	アクセス統計情報	
	Box活用マニュアル3応用編.ai		MB	⊙ プレビュー	6
	Box活用マニュアル2基本編.ai	☆ お気に入りに追加	мв	/ 編集	0
*		自 移動またはコピー	E VD	■ コメント	0
	推成一見次.psu	∂ ロックを解除	5 NB	★ ダウンロード	1
		Ξ プロバティ	Þ.	詳細を表示	
		・・・ その他の操作	・・・ その他の操作 ・ ファイルの		
4		1 統合	·	說明 說明を入力	

Point ダウンロードはドロップではできないので注意 !! 権限によりダウンロードができないことがあります (→ p.10、p.12-Q3 参照)

④プレビュー画面でファイルを確認

プレビューしたいファイル名(画像5)をクリックすると、プレビュー画面(画像6) に切り替わります(※対応できないファイル形式もあります。p.7参照)。



⑤他のユーザーと共有

他のユーザーを招待し、承認してもらうことでデータを共有することができます。フォ ルダ単位、ファイル単位で可能で、各ユーザーにあわせて権限を設定することができます (画像7)。権限については p.10 をご覧ください。また、共有リンクを作成し、URL を お知らせすることで、ユーザー登録不要で閲覧やダウンロードをしてもらうことも可能で す (p.11 参照)。

box	ファイルおよびフォルダを検索 草・ Q		
💼 すべてのファイル	☆ サンブルフォルダ(フォルダの構成見本) が選択されています		
0 周期 0 周期清み			
₩ 2.948	Box活用マニュアル (ホームページからも入手可能)	2018年12月15日、更新者:永阳印刷	377-100
≣⁄ Notes ¶s. Relay	(アイン・ロード) (フォルダの構成見本)	2018年12月12日、更新者: 永和印刷	07ァイル … 共有
回 管理コンソール	al, epsサンブル(ブレビュー確認用)	2018年12月12日、更新書: 禾和印刷	777-476
★ お気に入り ■ 私のBox Notes		10 H	377-76
		・サンプルフォルダ(フォルダの構成見本)・を共有 ^	115.7 КВ
		ユーザーを招待 共有相手 (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	土有をクリック
	永和Box見末フォルダのご利用にあたって.pdf	4編集者として紹待 ▲ 1011	
		共同所有者 セキュリティの管理、アップロード、ダウンロード、プレビュー、共有、編集、前除がで	360 KB
77	招待者のメールアドレスを 入力して、権限を選んでか ら「送信」をクリック	✓ 単数年 アップロード、ダウンロード、ブレビュー、共和、減点、和助ができます ビューマー「パダプローター アップロード、ダウンコート、ブレビュー、共和、減点ができます プレビューマー「パダプローター オンプロードパレビューができます プレビューンの時代できます アップロードの小ができます アップロードの小ができます	
7			

Point 共有したくないフォルダは共有フォルダの階層下に入れないように注意してください

⑥フォルダの作成・名前の変更

右上にある「新規」をクリックしてフォルダ等を作成することができます。

≡	box	ファイルおよびフォルダを検索		100 100	- Q	Ø	v 🖡 🖄
	すべてのファイ。	ル > ☆ 永和印刷Box見本フォル	Ą		ŀ	… ヺ 新規	 アップロード
	名前		更新日、	サイズ	📄 フォルダ		詳細
0	Box活用、	アニュアル (ホームページから	2018年12月15日、更	3ファイル	■ ブックマーク ■ Box Note		147+11.0051
	🏭 サンプル	フォルダ(フォルダの構成見本	2018年12月12日、更	0ファイル	🖉 テンプレート	使用のBox Note	所有者にのみ表示
=/	ai, eps U	ンプル(プレビュー確認用)	2018年12月12日、更	7ファイル	 Wordドキュ; PowerPointジ 	メント プレゼンテーション	
K	Box力夕口	ゴグ	2018年12月11日、更	3ファイル	Excelスプレッ	ッドシート	
11	Prog1.jpg		今日、更新者: 永和印	115.7 KB	■ Googleドキコ	レメント	明者
	J 共有Excel	サンプル.xlsx	2018年12月27日、更	10 KB	GoogleXJL	シットシート	9者
×	PBF 永和Box男	き本フォルダのご利用にあたっ…	2018年12月15日、更	267.4 KB	種類;	を選択	
	201 永和印刷	こおけるBox共有におけるお願	2018年12月15日、更	360 KB			

Point 特定のフォルダを選択している場合、右上の表示は別の内容になります(次頁参照)

⑦フォルダの移動・コピー・削除

フォルダ(ファイル)の移動は、右上の①「移動またはコピー」で選択して行います。 移動はドラッグでも可能です。フォルダ(ファイル)の削除は右上の②「ごみ箱」から 可能ですが、権限が「共同所有者」「編集者」に限られています。

=	しのX ファイルおよびフォルダを検索		莊 ▼ Q	0 🖬 🔺 **-
		択されてい 090	◎ メール ② ダウンロード	◎ 移動またはコピー ♡ ごみ箱
	名前	更新日~	<u>म</u> नर्त्र ॥ २	
	Box活用マニュアル (ホームページか	2018年12月15日、更	3ファイル	
	サンプルフォルダ (フォルダの構成見	2018年12月12日、更	0ファイル … 共有	コラボレータはフォルダの所 有者および共同所有者にのみ 表示されます。
=/	ai, epsサンプル(プレビュー確認用)	2018年12月12日、更	7ファイル	र्क संग्रही हा।
=/	Boxカタログ	2018年12月11日、更	3ファイル	ANDER 所有者 のebua-p.com
	Prog1.jpg	今日、更新者: 永和印	115.7 KB	KK 福集者
<u> </u>	ロ 共有Excelサンプル.xlsx	2018年12月27日、更	10 KB	+20ユーザー 外部で共有
	x和Box見本フォルダのご利用にあた	2018年12月15日、更	267.4 KB	このフォルダを共有
	ANT 永和印刷におけるBox共有におけるお	2018年12月15日、更	360 KB	

Point 権限が「共同所有者」か「編集者」になっていないと削除できません(p.12-Q4 参照)

Box のココもすごい

プレビューに対応の多くのファイル形式

Box ではファイル名をクリックするとプレビュー画面が開きます。下記がプレビュー対応のフ アイル形式です。※一部、保存形式によってはプレビューできないものもあります (p.13-Q13 参照)。

テキストベースのドキュメント

[as]、[as3]、[asm]、[bat]、[c]、[cc]、[cmake]、[cpp]、[cs]、[css]、[csv]、 [cxx]、[diff]、[doc]、[docx]、[erb]、[gdoc]、[groovy]、[gsheet]、[h]、[haml]、 [hh]、[htm]、[html]、[java]、[js]、[less]、[m]、[make]、[md]、[ml]、[mm]、 [msg]、[ods]、[odt]、[pdf]、[php]、[pl]、[properties]、[py]、[rb]、[rtf]、 [sass]、[scala]、[scm]、[script]、[sh]、[sml]、[sql]、[txt]、[vi]、[vim]、[wpd]、 [xls]、[xlsm]、[xlsx]、[xml]、[xsd]、[xsl]、[yaml]

```
プレゼンテーション
```

[odp]、[ppt]、[pptx]

画像

[ai]、[bmp]、[gif]、[eps]、[heic]、[jpeg]、[jpg]、[png]、[ps]、[psd]、[svg]、 [tif]、[tiff]、[dcm]、[dicm]、[dicom]、[svs]、[tga] オーディオファイル

[aac]、[aifc]、[aiff]、[amr]、[au]、[flac]、[m4a]、[mp3]、[ogg]、[ra]、[wav]、 [wma]

ビデオファイル

[3g2]、[3gp]、[avi]、[m2v]、[m2ts]、[m4v]、[mkv]、[mov]、[mp4]、[mpeg]、 [mpg]、[ogg]、[mts]、[qt]、[wmv]



①データのアップロード等の更新をメールで受け取る

右上のユーザーアイコンから、「アカウント設定」→「共有」でメール通知の設定が可 能です(画像10)。所有項目・参加項目別に、ダウンロード、アップロード、コメント、 プレビュー、削除等のアクションがあった場合にメールを受け取ることができますので、 自分なりのカスタマイズをしてください。共有フォルダごとに設定する方法もあります。

≡	しつス ファイルおよびフォルダ	を検索		‡∗ Q	0	۷	<u>مُ</u> الله الم
6 0	アカウント設定 ② 「共有 アカウント 共有	」 をクリッ ^{ユリティ} ブ ☑ ⊐っホレーシ	ク コフィール 診断 ヨンへの投待を目動的に承諾	統合 する	①ここ アナ	こをク コウン	* 型 * リックして * ト 設 定 _
. 7/	メール通知 メール通知を希望するコンテンツタイプお よびアクションを選択します。	通知メール mail@eiwa-p.con 受信する通知の違	。 _{鋸形} ③通知が必要	をなものをチェッ?	þ		
ke			自分が所有している項目内	自分が参加している項目内	1		
al		ダウンロード					
_		アップロード	•	•			
*		אכאב	•				
		プレビュー					
		削除	•				
10	メールおよび通知の設定	以下の更新情報を ログイン操作 せします。 v Box Relay Cla	:通知 : ご使用のアカウントに新しい assic: Box Relay Classicのアク	ヽデバイスからアクセスがあっ♪ ティビティ情報や更新情報をお	」 た場合にお知ら 次知らせしま		

Point すべてチェックすると大量の通知メールが届き、肝心なものが埋没してしまう可能性があるの で注意。急ぎや重要なものは、別途メールでの確認をするとよいでしょう (p.12-Q7 参照)。

メールは [noreply@box.com] から届きます (画 像11)。メールをクリックして、ログイン→ファ イル表示することも可能です。

新しい 第 メール アイ 新聞作り	11.45 7人・ 北・ 利日 11.17	4.62 352	理· 01/0 時 發作· 5 01/07· 5	· ·" Ta7	-1-1-07-02-66種・ 株家	日本語か	すべてのフォルダー を送発信 送登信	マイアカ ウント・ Adobe Ad
				booldem			ρ	NEE 87911月-
2 _	すべて 未読							日付~
ê -	(2)10)6 (芝山人	件名			受信日時 サイズ	222000	30540	9
~								P.
4	Bee7v7Y-r				2019/11/26 30 KE			P
- F	200 M 1		farmer man adver					
5	水和印刷.57970-	-k. ##***************	contraining of a contraction of the	S285412LAC	2010/11/25 30 Ka			P
•	Sove-softsmille Reston-Press.co	和印刷8cx見本) る巻きは、ここをりかり をりいうします。プライバ	フォルダリに追加されました して Web ブランザーで表示して ISー 伊藤市協会するため、 Sol	((2)) 	119330-F8ft#116.			
	KUURESTA 2007-SOREEREN Restoco-Franz zz	和印刷8000見本3 5時6は、22159/90 201902ます。プライバ 永和町開始5アッ	24んダルに追加されました して Web ブラクザーで表示して に一 伊藤を留直するため、かけ	(1594) 	19000-Fahilita.			
2	BUURENTA Cove-somesimen Reformering	和日期1000円本3 3年855、225000 879001まで、7501 永谷町11時(15 ¹ アッ	かんダリに追加されました UT Web 7509-で表示して CT ONE 7509-で表示して CT ONE F	0004 	UPDO-FENIEL. Prof. Jac			
а п	後しい現日があ 30%-50%また現日後 前着4500-197803.22	和日期1000月本3 5年世に、225000 またいかしまで、プライロ 米和町10時か17ック 日本のでプラ	2444月に温加速れました して Web 25514-で表示で - 参加者留本であた。メオ プロード リアーションを入手すれに	(1994) - つかの茶曲(1984) - ク (1995) - (1995) - (19	ログンロードされません。 Proof Au アイルを表示 で使き	t,		

②データの保管庫にする

容量制限がないので、各フォルダは削除をせずにバックアップしておくことが可能です。 共有フォルダ内に項目別のフォルダを複数階層で作成して管理する(画像12)と整理もし やすく、いつでも必要な時に閲覧やダウンロードができます。

	box	ファイルおよびフォルダを	検索	-1	2	8	ă 🛉	永 永 -
	すべてのファイル	〃 > ☆ ●●出版社〇〇様			=	ず 新規 ◄	アップロ]− K •
0	名前		更新日 <	サイズ	:: >	共有	詳細	
	入稿用フォ	ルダ	今日、更新者: 永和	0ファイル		永永 永和	印刷	
	副初校PDF(永	和印刷より)	更新日、更新	「者名が表示され	れます	KK at	@eiwa-p.com 者	
=/	再校PDF 〈	永和印刷より〉	今日、更新者: 永和	0ファイル		20	Dフォルダを共存	有
-/	1 見本組用		今日、更新者: 永和	0ファイル				
-7	🔛 その他諸連	絡用	今日、更新者: 永和	0ファイル				
Ш								
12								

Point 容量制限がないからと、ただ貯めておくよりも種類・項目ごとに整理したほうが管理も楽

③更新履歴を残す (バージョン履歴を活用する)

同一名のファイルをアップロードすると、ファイル名の右に V2、V3 というアイコン が出るようになります(画像13)。アップロードするたびに更新されますが、過去のバージョ ンも利用することが可能です(最大 50 世代)。上書き保存してしまい元に戻せず困った体 験のある方はぜひご活用ください。

≡	box ファイルおよびフォルダ	を検索			8	5	<u>ب</u>	永 永 -
	すべてのファイル > ●●出版社〇〇様 > ☆	こ 入稿用フォルダ		(₹	, 新規	•	アップロ-	-ド・
_	名前	更新日人	サイズ	:: >	共有		詳細	
0	永和印刷流Box活用術.docx V2	今日、更新者: 永和	1.2 MB		永永 所	和印刷 有者		
					KK S	@eiv 集者	/a-p.com	• • •
13 ⁷	■ 更新データをアップロー	ドすると表示				<u>こ</u> のフォ	ルタを共有	

Point ファイル名を変えてしまうとバージョン履歴からはずれてしまうので注意してください (p.13-Q9 参照)

④コメント機能を利用する

プレビュー画面ではファイルにコメントをつけることができるので、複数の共有者に伝 えたいメッセージなどを入れておき、各々返答してもらう、といったやり取りが可能です。

V2	永和印刷流Box活用術.docx □ 入稿用フォルダ・更新日今日、	更新者: 永和印刷		••• 🖬	開く マ ダウンロード 共有 ×
1	水和印刷流 Box 活用將			•	アクティビティ タスクを追加・
	All and a second	01 ご利用登録 (akt love * * & #55) Bax Ha	エフォルダ」への損得となります)	D	永和印刷 がv1・2をアップロード ひました 3
	Construction of the Balance of States	30001 2000000000000000000000000000000000	C = 13 (270 C / 2 C /	6	
	and a state of the		box		永和印刷 …
	ationio nen desiri Prese della composita della	Step 2 永和印刷よりBox の指得メールをお送りします。	Recold along protect An TERCLE 7 16,7 848		今日19:13 サンプル画像をおっと大きく
		メール画面より「フォルダに移動」(矢印) を	TO LODIA, BUDING CONTRACTOR BUDING CONTRACTOR		>>>// <u></u>
		クリックし、学順にそって登録をしてください。	Description		
2		●ax7カウントがあるカー-Step 4 へ	Independent of the second seco		
	(2) 新計(2時間)、「「「「「「「「「」」」」」」」」	●axアカウントがない方 →Step 3 へ	Alternation Provide Services and CORRECTOR AT MILETING		
	 Internation International Control (International Control (Interna	Step 3 ご利用登録(無料)をしていただきます。	BELLEVICENERS 2004 D. 1950 B. 1954 (D. 1950), Edited (C. 1954) 2004 D. 1950 B. 1954 (D. 1954)		
	 - Control and a control and c	Step 4 ずべてのファイルの中に「永和印刷Box 見平フォ	ルダ」があることをご確認く		
	Include cash the second second second second second environment of the second second second second environment second second second second environment second second second environment second second environment second environment second environment second environment second environment environme	ださい。 ※これでSoceを利用することができます。決定以降、ログ・ ックマークしておくこときお戦めいたします。	インしゃすいようにトップページをフ		
	Hard Control C				
		Step 5 (今後使用する場合)お客様専用フォルダを作成いた	としますので、データのアップ		
	AND A MILLION OF MILLION OF T	ロード、ダウンロード、プレビュー専の基本換作	8 ご確認ください - 操作方法に		
		ついては、「02 高本映作」(p.4~●)をご覧く	. ださい・		
зГ		DOX NEED-TERLIES-B. EPSALED-BAR SI-	a Baumer		
Ŭ	0. 25(533) and a second second	■ 1×5022-06 下小下のファイル > ☆ 水和学スト用・			
	 Alternative Development of the automatic state of the second state of the	0 82 2/8 0 FBRA	280 - 94X		
	And AND A LOSS AND	W Theil Bridletow	12.5.10 12.5.10	6	服修業のみたまま 20日までに破壊し
	A CARL AND AN AND A CARL AND A CA	Sa anto 27 States	6005.0.kile 1118		周囲目ののがなどよ、20日本でに対応の
	1	##2559-18 (J. >45/09/07/07/10)	-Wilden Institute av. 22148		い巡事をへたさい。
	The second	★ 1月に入り · ■ _20070-49920	2016-13-05285 Issuittvi. 5.5.948		
	And Constitution Constitution and the Constitution of the Constitu	すると、MRNL70で スできるこうになりま	2010-15-93225 hundget. 1.5 MB		ユーザーに向メンションして知らせま
	No. Control (Sector) (Sector) (Sector) 40 Sector) (Sector) (Sector) Sector) 40 Sector) (Sector) (Sector) (Sector) Sector) 40 Sector) (Sector) (Sector) (Sector) (Sector) Sector) 41 Sector) (Sector) (Sector) (Sector) (Sector) Sector) (Sector)	T Bax 室面のサンブル		コメン	いを入力して、
		3		投稿を	クリックキャンセル 投稿

⑤利用できるユーザーの権限を選ぶ

ユーザーにあわせて利用できる権限を設定できます。権限は招待(p.6)の際に設定しますが、後で変更することもできます。

	アップ ロード	ダウン ロード	プレビ ュー	リンク の取得	編集	削除	所有
共同所有者	0	0	0	0	0	0	0
編集者	0	0	0	0	0	0	×
ビューア/アップローダ	0	0	0	0	×	×	×
プレビュー/アップローダ	0	×	0	×	×	×	×
ビューア	×	0	0	0	×	×	×
プレビューア	×	×	0	×	×	×	×
アップローダ	0	×	×	×	×	×	×

Point 削除は「共同所有者」「編集者」限定で「ビューアー / アップローダー」ではできません。 その他、プレビューのみ、アップロードやダウンロードの可否といった目的にあわせて設定で きます。

権限の変更をご希望の場合、営業担当者にお申し出ください。

⑥個人アカウントでフォルダを作成する

永和印刷で作成したフォルダやそのフォルダ内で作成したフォルダは、永和印刷や他の 招待ユーザーも閲覧等が可能になってしまいます。ご自身で別の目的でご利用されるフォ ルダについては、「すべてのファイル」の中に、個人アカウント専用の新規フォルダを作 成して利用するようにしてください。ただし、無料アカウントでは容量は 10GB、アッ プロード可能なファイルサイズは 250MB までとなります。こちらのフォルダについても、 他のユーザーの招待等の機能を同じようにご利用することができます。

≡	box ファイルおよびフ	オルダを検索	tani antis ▼ Q	? ☑ 单 **
	す☆てのファイル・		1/3 < > ヺ	新規 ▼ アップロード ▼
	名前	更新日 ↓ サイズ	:: >	
0	個人用	今日、更新者: 永 0ファイル		
	••出版社〇〇様	今日、更新者: 永 1ファイル		

Point 共有になっていないフォルダはアイコン表記が異なります(矢印)(p.12-Q5、6参照)

①共有リンクを作成する

Box ユーザー以外に閲覧やダウンロードを依頼する際には、「招待」(p.6) 以外にも、 共有リンクを作成することでURLを取得し、メール等でお知らせする方法もあります。「招 待」は双方向(アップロード・ダウンロード)のファイル共有で、「共有リンク」は片方 向(閲覧・ダウンロードのみ)ですが、重いデータを送る際に便利です。また、招待済ユー ザーに対しても、ファイルが多数あり探しにくい場合などに、リンクをお知らせすること で容易にアクセスしてもらうことが可能になります。リンク済のフォルダには「②」が更 新日の前に表示されます。



Point フォルダ名の上(行)にカーソルをおくと共有リンクのマーク「②」が表示され、クリックすることで作成されます。URLを「コピー」して、メール等でお知らせください。

04 困ったときの Q&A (ょくぁるご質問をまとめました)

- Q1 ファイル名を変えたいんだけど……
- A1 ファイル名の右下部にカーソルを移動すると「名前の変更」と鉛筆マークが表示されるので、クリックして入力したうえで保存してください。
- Q2 アップロードしたのに受け取っていないと言われたんだけど……
- A2 送信相手との共有フォルダ内に入れていますか。「すべてのファイル」上ではなく、 共有フォルダ内にデータをアップロードしてください (p.4 参照)。
- Q3 ドラッグ&ドロップでダウンロードできないんだけど……
- A3 アップロードとは異なり、ダウンロードはドラッグ&ドロップではできません。 ファイルを選択してダウンロードをクリックしてください(p.5参照)。 それでもできない場合、ダウンロードの権限があるかを所有者にご確認ください。
- Q4 間違えてアップロードしてしまったファイルが削除できないんだけど……
- A4 ファイルを削除できるのは、「共同所有者」「編集者」に限られるので、削除を依頼 するか、権限の変更をご相談ください(p.10参照)。
- Q5 共有したくないデータまで見られているみたいなんだけど……
- A5 共有フォルダ内に作成したフォルダは、上位フォルダの属性が優先されてしまうの で、別途フォルダを作成して管理してください(p.11参照)。
- Q6 永和印刷のフォルダにはアップロードできたのに、別のフォルダにはアップロード できないんだけど……
- A6 永和印刷で作成したフォルダを共有する場合、容量は無制限、1ファイルの最大サイズは5GBですが、個人で無料アカウントをご利用される分については容量10GB、1ファイルの最大サイズは250MBになりなります(p.11参照)。
- Q7 Box からものすごい量のメールが届いてしまうんだけど……
- A7 「アカウント設定」(右上のユーザーアイコンより選択)→「共有」→「メール通知」 で受信する通知を選択できるので必要に応じて設定してください (p.8 参照)。

Q8 クラウドストレージだと、セキュリティが心配なんだけど……

- A8 Box に保存したデータは通信時に SSL で暗号化されるため、万が一データが流出しても第三者に悪用される心配がほぼありません。また、保存したデータは複数のデータセンターで管理されます。各データセンターでさらにバックアップを実施しているため、データが消失するおそれもほとんどないと考えて問題ありません。また、ユーザーレベルでは7段階の権限を設定することでリスクを回避することが可能です。
- Q9 データを勝手に更新されてしまったんだけど……
- A9 ファイル名が同じであれば 50 世代のファイルを自動的に保管しているので、更新 される前のファイルを復元・取り出すことが可能です (p.9 参照)。
- Q10 他のユーザーが操作した履歴を確認したいんだけど……
- A10 Box 上で行ったあらゆる処理がログとして保存されているので、右上のユーザー アイコンから「更新履歴」を選択すると、確認することができます。
- Q11 表示が英語になっているんだけど……
- A11 「アカウント設定」(右上のユーザーアイコンより選択)→「アカウント」→ 「全般オプション」の「言語」から日本語を選択してください。
- Q12 個人のアカウントの使用済みの容量(ストレージ)を知りたいんだけど……
- A12 「アカウント設定」(右上のユーザーアイコンより選択) →「アカウント」→ 「アカウントの詳細」の中に使用済みストレージが記載されています。
- Q13 Illustrator のデータもプレビューできると聞いたのにできないんだけど……
- A13 ai ファイルをプレビューするには PDF 互換モードで保存する必要があります。ま た、Business 以上のアカウントである必要があるので、永和印刷のご提供する フォルダ内に移動する必要があります。プレビューに対応できるファイル形式に ついては p.7 を参照ください。
- Q14 招待などの手続きをしないでデータを共有したいんだけど……
- A14 特定のファイル、フォルダごとに「共有リンク」を作成することができます。フォ ルダ上にカーソルをおくと、②(共有リンクの作成とコピー)が表示され、クリッ クすると共有リンクが作成されます。「コピー」をクリックし共有したい方にお知 らせください(p.11参照)。※ Box にユーザー登録・ログインしていない方は閲覧・ ダウンロードは可能ですが、アップロードはできません。

永和印刷では、各出版社の担当者様ごとにフォルダを作成し、次のようなフォーマット を基本としてご提供しています。

●書籍の場合

бох	ファイルおよびフォルダを検索	## * Q		
 ■ すべてのファイル ● 周歴 ● 同期読み ■ ごか雨 デ Notes 下 Relay 山 管理コンソール ☆ お気に入り * ■ 転応Boa Notes 	すべてのファイル > ・・・出版社OO様 > ☆ 書構タ を前 ~ 1.入稿用フォルダ (・・モータれED用) 2.出校用フォルダ (・・モータれED用) 2.出校用フォルダ (*・10日刷→・・様) 3.メールの設定はこ(4.その他語連絡用	 イトル ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	デジ 新規・ アップロード・ 共有 詳細 読みた印刷 読書 (1) 電話者 このフォルダを共有	
■ 入稿用フォルダ (…	⁽ ") ∉ * , box	ファイルおよびフォルダを検索	tar v Q	
	 ■ すべてのファイル ● 履歴 ● 同期済み 	すべてのファイル > ●●出版社OO様 > 名前	書籍タイトル > ☆ 出校用フォルダ (永 更新日 ^	(和印刷→●●様) サイズ
	≓⁄r Notes ¶⊄ Relay		今日、更新著:永和印刷 今日、更新者:永和印刷	0ファイル
	 ・ ・	金校用	今日、更新者: 永和印刷	0ファイル

Point 階層をつけておくことで、階層ごとに招待をすることができますが、上位の階層で招待した場合にはその下にある階層についても同様の権限となり、上位の設定が優先されます メール設定も同様で、上位の階層の設定が優先されるのでご注意ください

基本フォーマット(例)

出版社担当者様名

→書籍タイトル

→入稿用フォルダ…お客様に入稿用データを入れていただきます
→出校用フォルダ

→初校 PDF …永和印刷で初校 PDF をアップしていきます

- →再校 PDF …永和印刷で再校 PDF をアップしていきます
- →見本組用………見本組の材料等を入れておきます

→その他諸連絡用…スケジュールや往来データ、その他原稿以外

→書籍タイトル 書籍タイトルで共有したいのであれば、このレベルで招待
 →入稿用フォルダ

特定のフォルダのみ共有したい場合はそのフォルダレベルで招待

●雑誌の場合

≡	box 🗾	^フ ァイルおよびフォルダを	検索		international de la constante	9	5	۰	永 永 -
	すべてのファイ	ル > ●●出版社〇〇様	> ☆ 雑誌●●			* 新	見▼	アップロ	- F 🗸
G	名前,	更新	∃	サイズ	:: >	共有		詳細 	
0	12020年1	月号 今日	. 更新者: 永和	0ファイル		永永 月	x和印刷 所有者		
	11 2020年2	月号 今日	更新者: 永和	0ファイル		КК	@eiv 言集者	va-p.com	
<i></i>	2020年3)	月号 今日	. 更新者: 永和	0ファイル			このフォ	ルダを共有	ī
K									
•									

Point まず号数ごとに分類します。担当者様が複数いる場合は、雑誌の階層で共有します

≡	DOX 77711840	フォルダを検索		tinitation → C	?	×	泳 泳 -
	すべてのファイル > ●● 出版	社00様 > 雑誌●● > ☆	·2020年1月号	··· ₹	新規 🗸	アップロ	I−ド +
0	名前,	更新日	サイズ	:: >	共有	詳細	
•	■ A先生 論文	今日、更新者: 永和	0ファイル		永永 永和 所有	印刷	
	■ B先生 論文	今日、更新者: 永和	0ファイル		КК 400 400 400 400 400 400 400 400 400 40	@eiwa-p.com	
=/	■ C先生 論文	今日、更新者: 永和	0ファイル		2	。 のフォルダを共有	
=/	1 その他	今日、更新者: 永和	0ファイル				
er l	■ 連載 ◇◇◇◇	今日、更新者: 永和	0ファイル				
<u> </u>	主 連載 ••••	今日、更新者: 永和	0ファイル				
×							

Point 号数内は論文・連載ごとに分類します。その中に、書籍同様のフォルダを作成します

基本フォーマット (例)

雑誌名



- ◆永和印刷でご提供するフォルダは、永和印刷営業部、DTP 事業部、編集部とも共有させていただくことがございますので、ご了承ください。
- ◆他の共有者の追加を希望される場合は、事前に営業担当者にご連絡ください。データの 流出の防止およびセキュリティ強化のためにご協力ください。
- ◆権限は「ビューアー / アップローダー」を基本としますが、希望者には「編集者」へと 変更させていただきますので、ご相談ください。
- ◆アップロードのお知らせは別途メールもいただけると進行が確実になります。営業担当 者および管理者のダウンロード漏れなどのおそれもあるので、お急ぎの場合などはぜひ ご協力をお願いいたします。
- ◆フォルダの構造はお客様の要望にあわせてカスタマイズいたします。また、ご自身で構造を編集することも可能です。
- ◆個人用のフォルダを永和印刷のご提供するフォルダ内に作成しないようにご注意ください。
- ◆他のユーザーの招待、権限の授与などの取り扱いにはご注意ください。セキュリティに 定評のある Box ですが、使い方を間違ってしまうと大事な情報を流出させてしまうこ とになりますので、慎重にお願いいたします。
- ◆本冊子は永和印刷とお客様で共有する主な機能についてまとめましたが、この他にも 様々な機能がございます。ご興味のある方は Box や販売代理店の WEB サイトをご覧 ください。
- ◆個人でご利用される(お客様⇔永和以外)場合に関して、データの消失等は永和印刷で 責任を負いかねますので、何卒ご了承ください。