



株式会社ディーネット  
カスタマーサポート

# Palette UP

# 「Nextcloud」ご利用ガイド

## Ver.1

## 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 .....	6
第 5 章	削除したファイルを復元する .....	8
第 6 章	ファイル名を変更する .....	10
第 7 章	ファイルを共有する .....	11
7. 1.	URL でファイルを共有する .....	11
7. 2.	メールでファイルを共有する .....	21
7. 3.	アクセス権を持つ他のユーザーについて .....	23
7. 4.	内部リンクについて .....	25
7. 5.	プロジェクトに追加について .....	26
第 8 章	ディレクトリを共有する .....	28
8. 1.	URL でディレクトリを共有する .....	28
8. 2.	メールでディレクトリを共有する .....	31
第 9 章	アクティビティの設定を変更する .....	34

## 第1章 はじめに

Palette UP ではご提供しておりますコントロールパネルで「Nextcloud」をインストールしてご利用いただくことができます。本ガイドでは「Nextcloud」をインストール後のユーザー様の基本的な操作方法をご案内いたします。

※本ガイドは「Nextcloud Ver.22.1.1.2」での操作方法になります。

## 第2章 管理画面にログインする

1.

管理者様よりログイン情報入手いただき、管理画面にログインします。

・ログイン URL : <http://お客様ドメイン/nextcloud>



2.

下記画面が表示されましたら、ログイン完了です。



## 第3章 ファイルをアップロードする

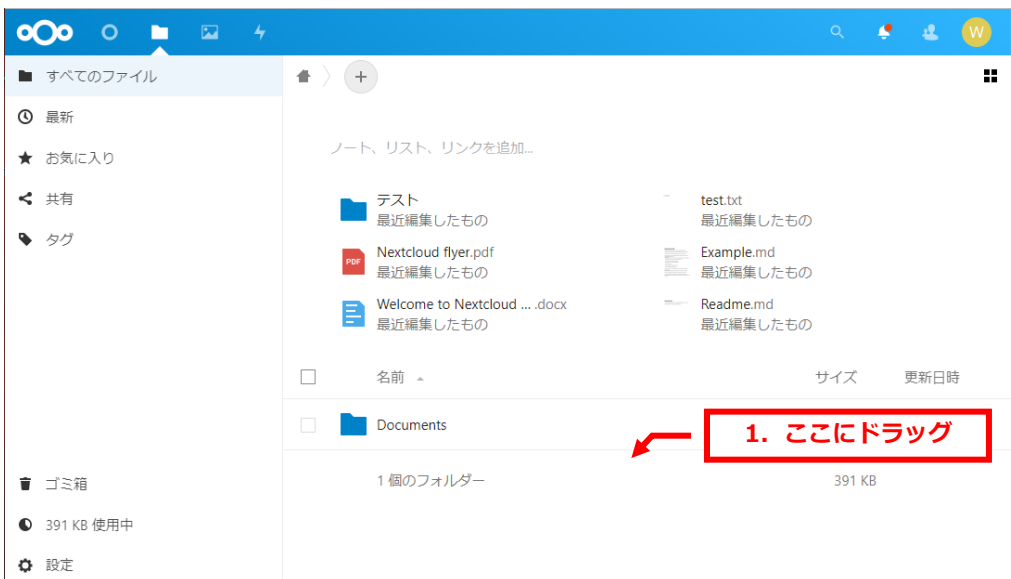
1.

右上の「ファイル」をクリックします。



2.

下記画面が表示されましたら、アップロードされるファイルをドラッグします。



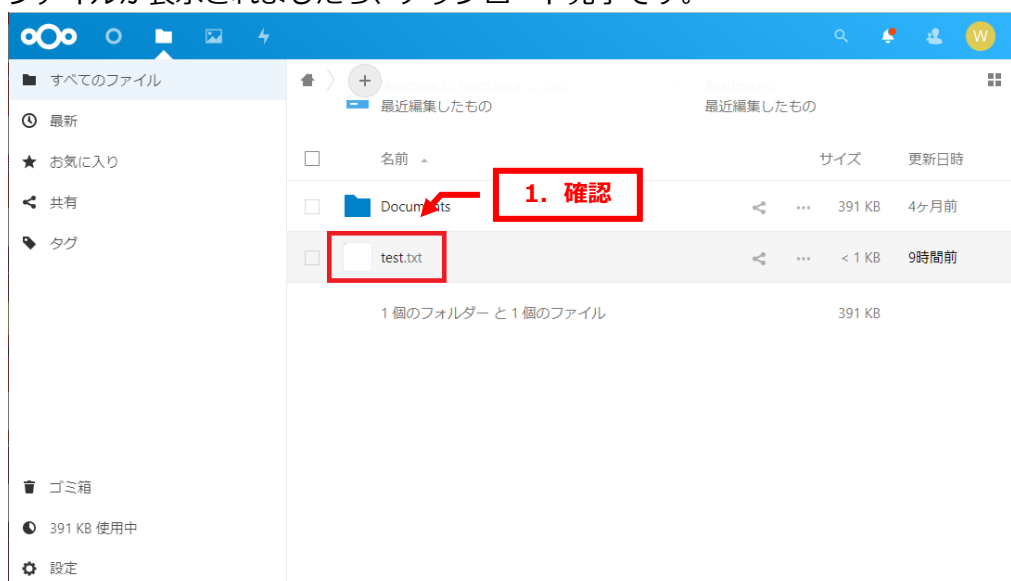
3.

アップロード時間が表示されます。



4.

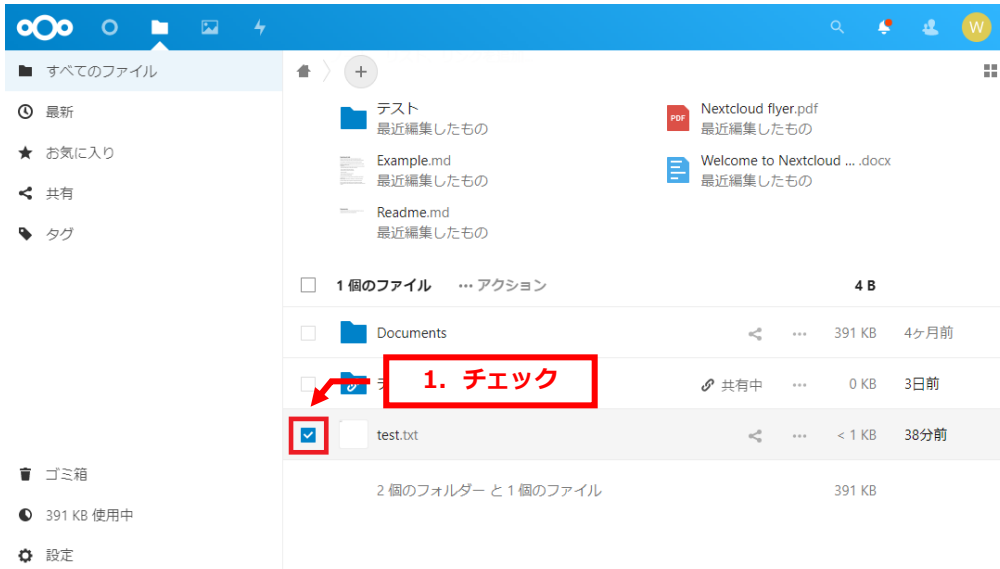
ファイルが表示されましたら、アップロード完了です。



## 第4章 ファイルを削除する

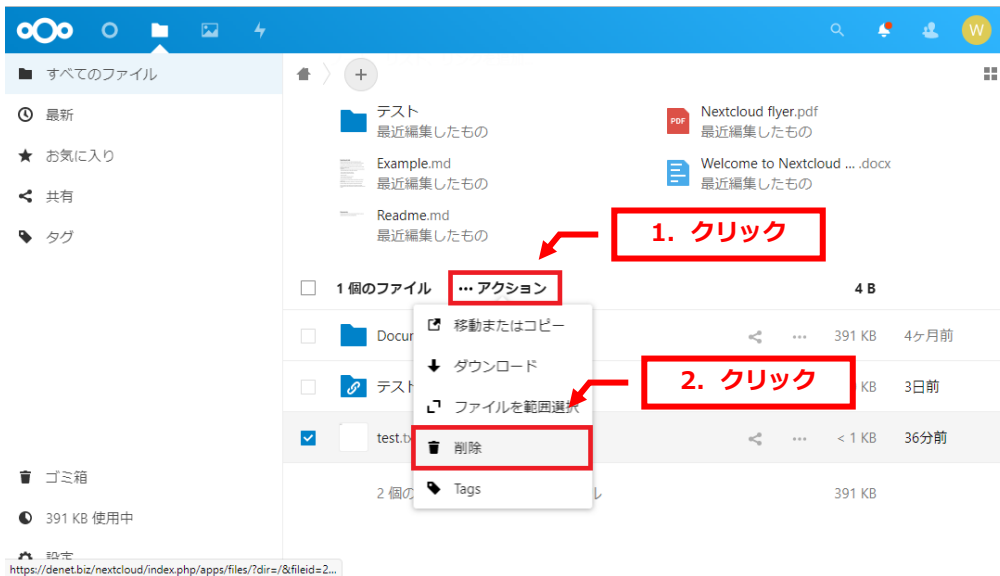
1.

削除されるファイルの左側のボックスにチェックを入れます。



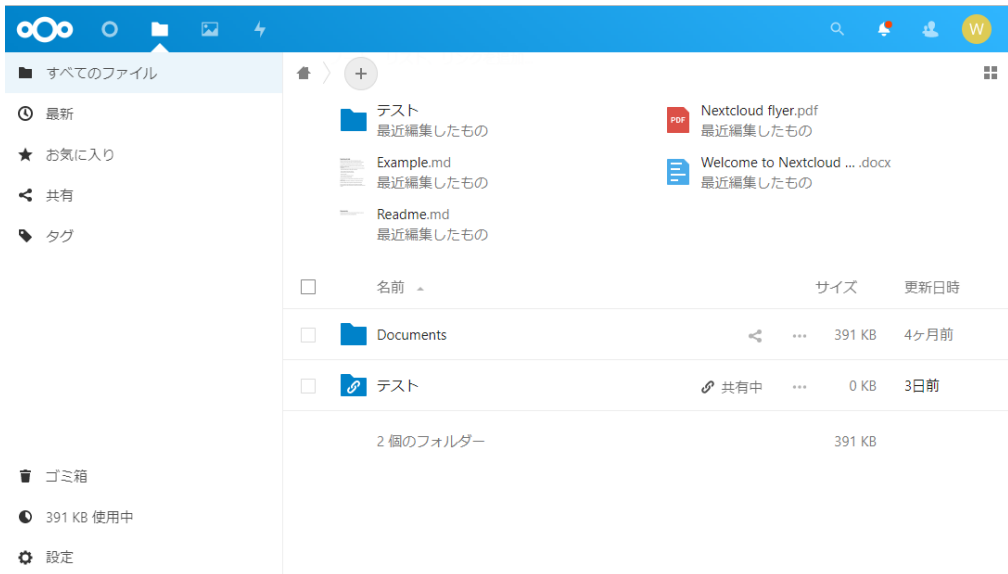
2.

「…アクション」→「削除」をクリックします。



3.

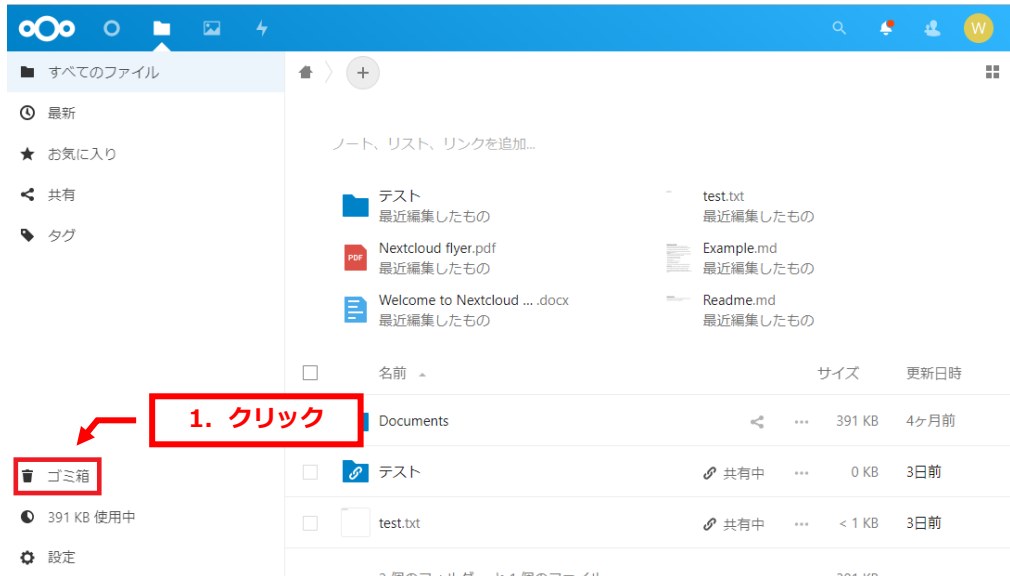
ファイルは削除され、ゴミ箱に移動します。



## 第5章 削除したファイルを復元する

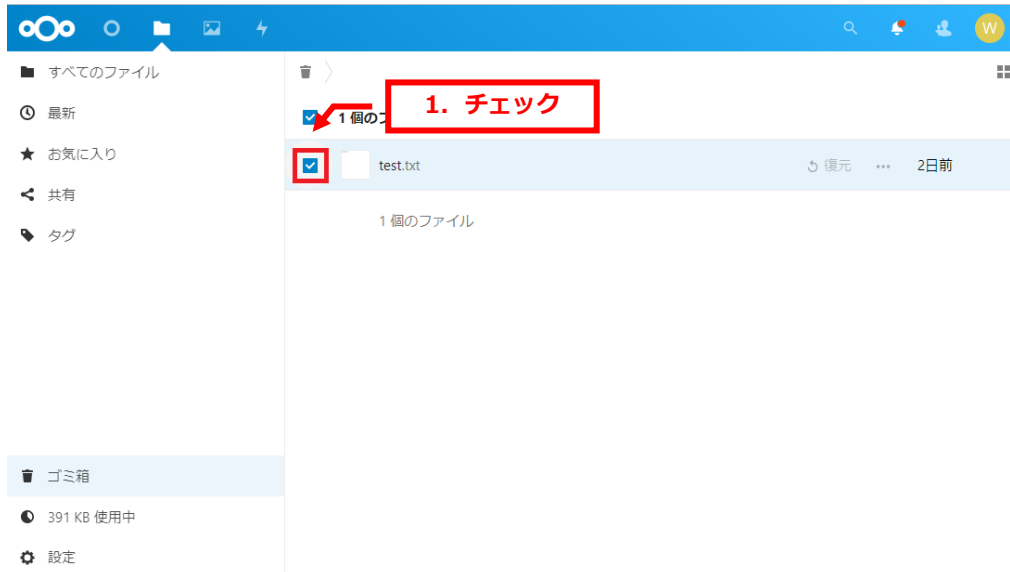
1.

「ゴミ箱」をクリックします。



2.

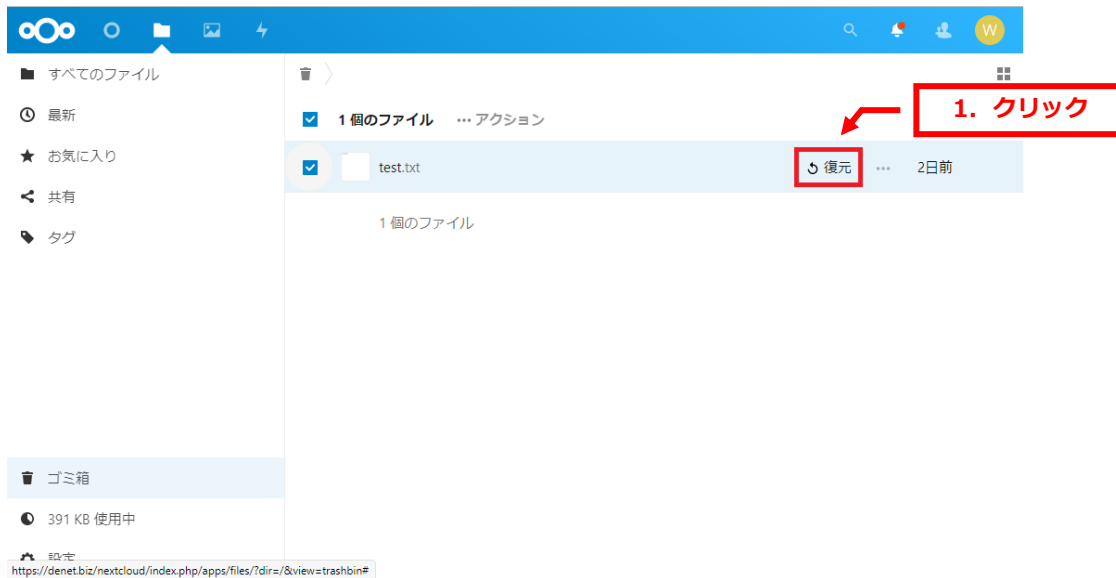
ゴミ箱が表示されましたら、復元されるファイルの左側ボックスにチェックを入れます。





3.

「復元」をクリックします。



4.

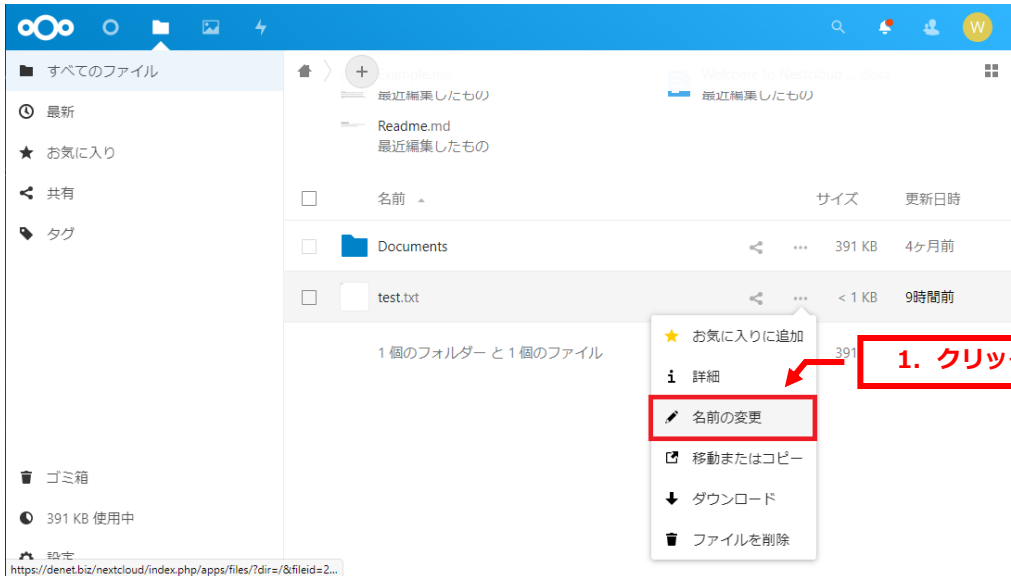
ゴミ箱から対象ファイルが移動しましたら、復元完了です。



## 第6章 ファイル名を変更する

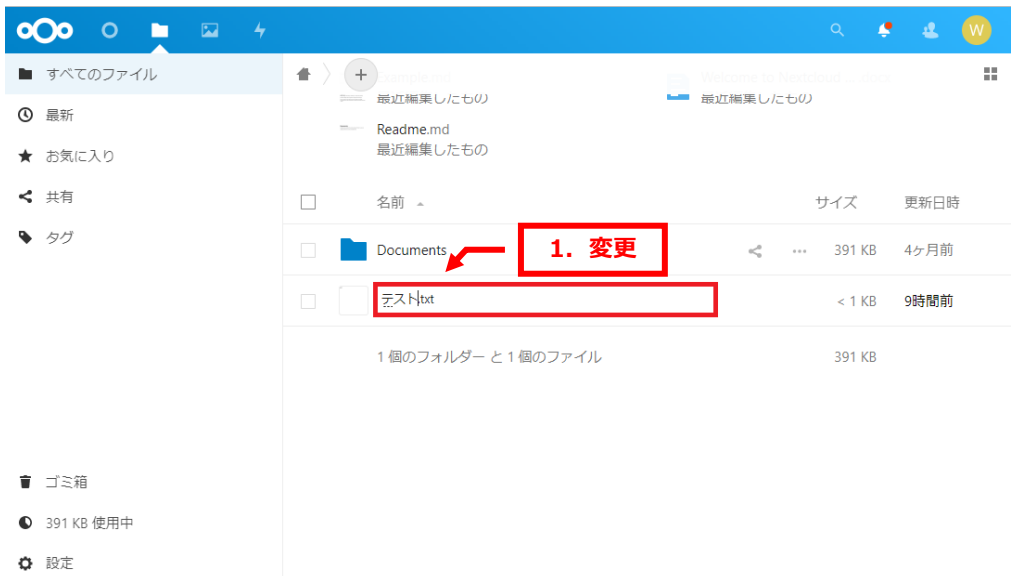
1.

対象ファイルの「…」の「名前の変更」をクリックします。



2.

ファイル名を変更後、Enter キーを押しますとファイル名変更は完了です。

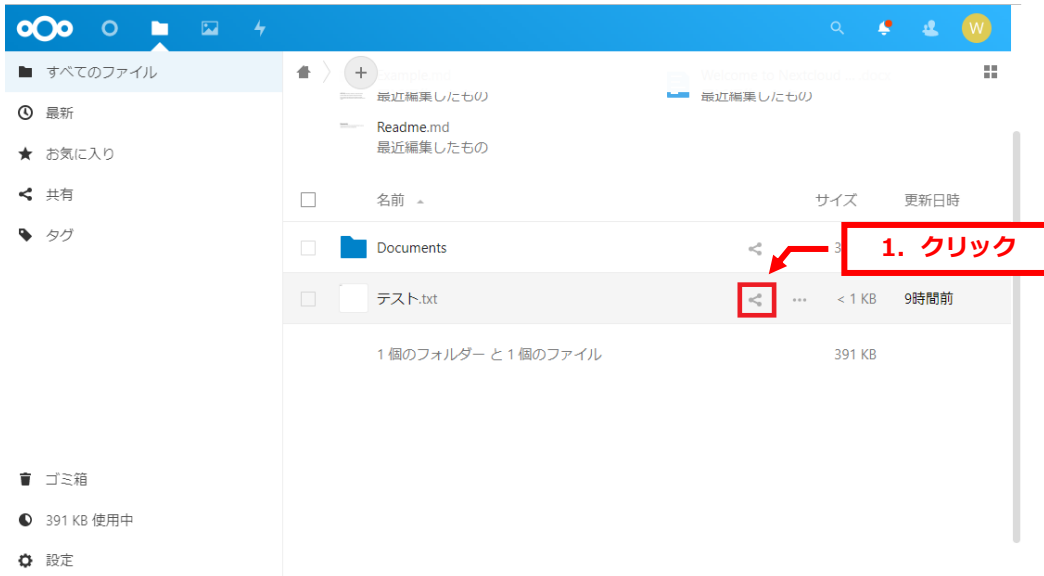


## 第7章 ファイルを共有する

### 7.1. URLでファイルを共有する

1.

対象ファイルの下記アイコンをクリックします。



2.

左側に共有画面が表示されましたら、「URLで共有」の「+」をクリックします。



3.

「リンクをコピーしました」と表示されましたら、URLがコピーされたのでメモ帳などに貼り付けますと、URLをご確認いただけます。



4.

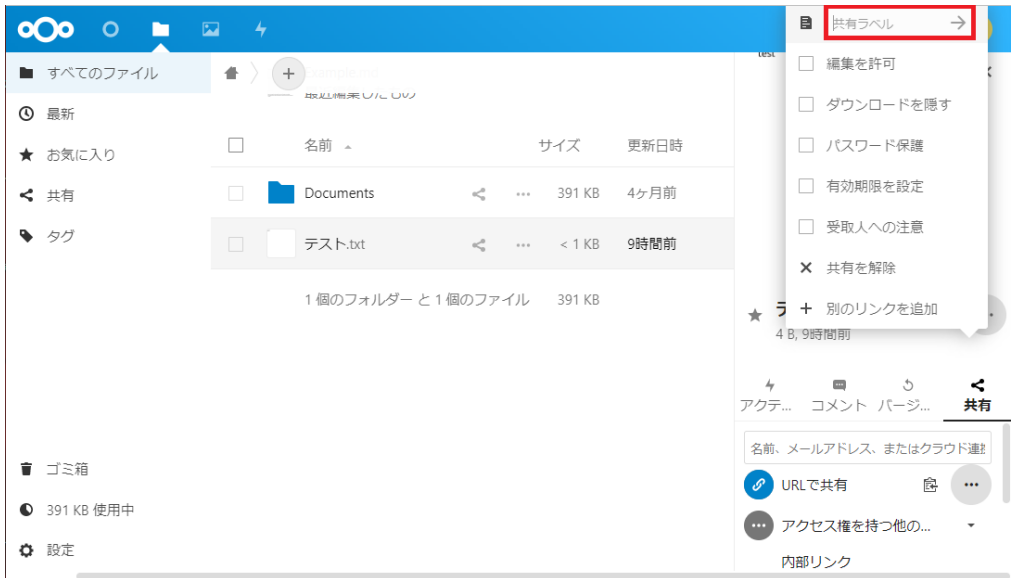
「…」をクリックします。



5.

「共有ラベル」で文字を入力すると、共有情報が追加されます。

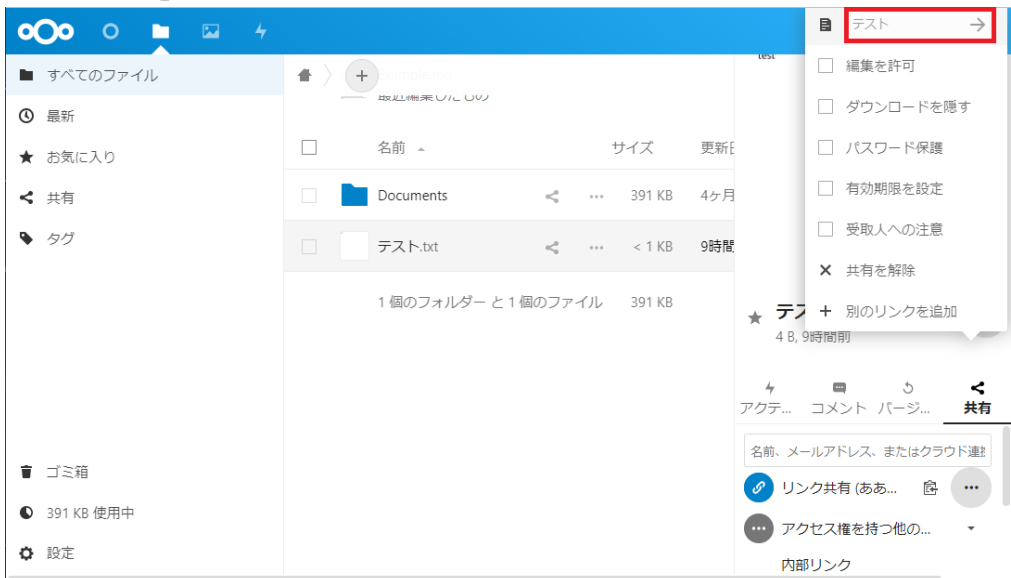
1. 入力



6.

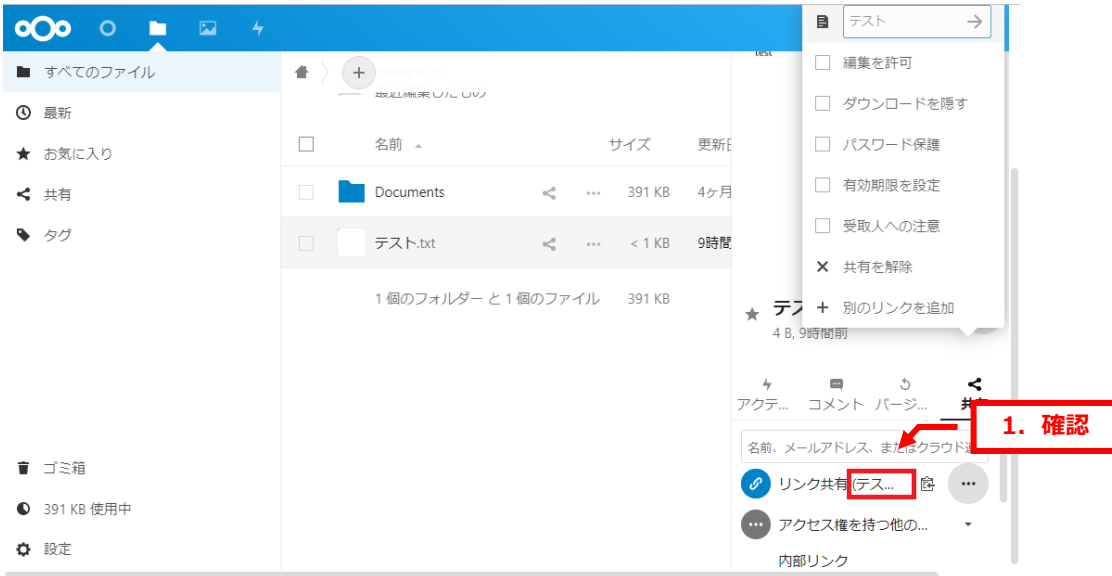
入力後、「→」をクリックします。

1. 入力後、「→」をクリック



7.

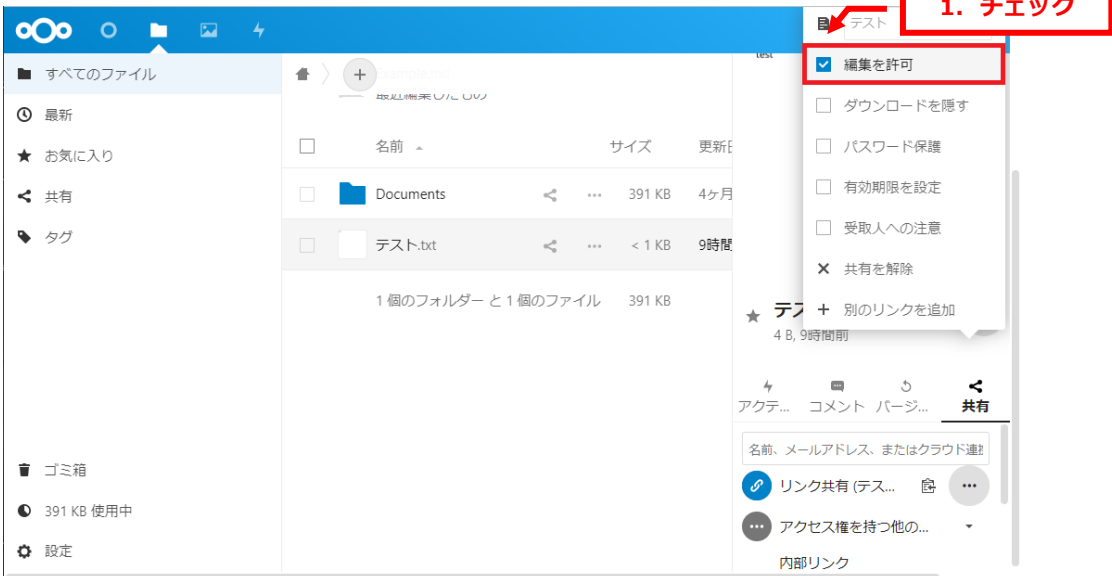
共有ラベルの入力が完了しますとリンク共有欄に表示されます。



8.

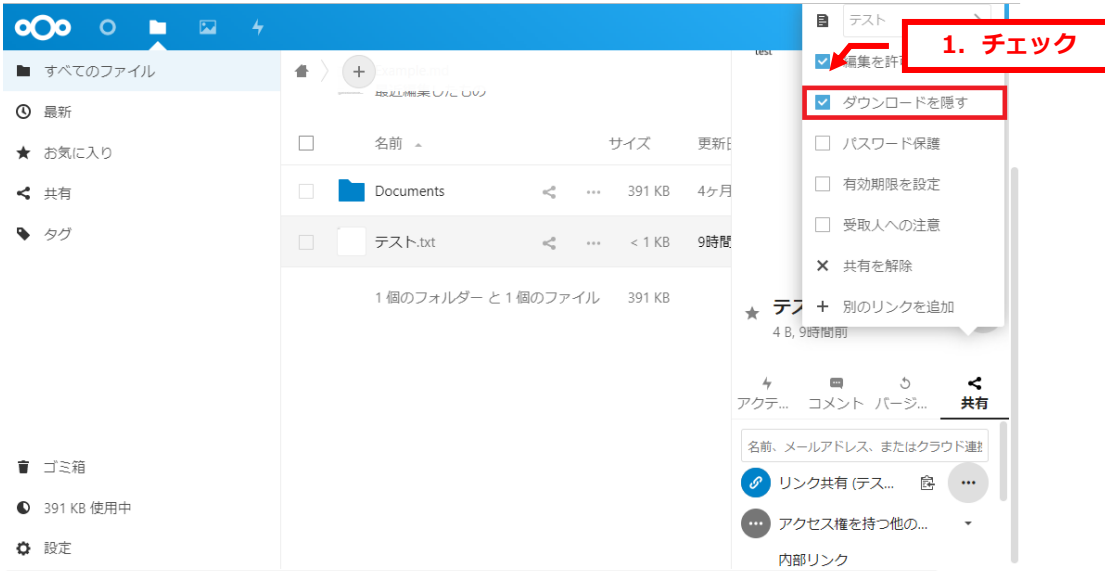
「編集を許可」にチェックを入れますと、テキストファイルのみ共有画面上で編集が可能です。

※共有画面上ではテキスト以外のファイルの編集はできません。



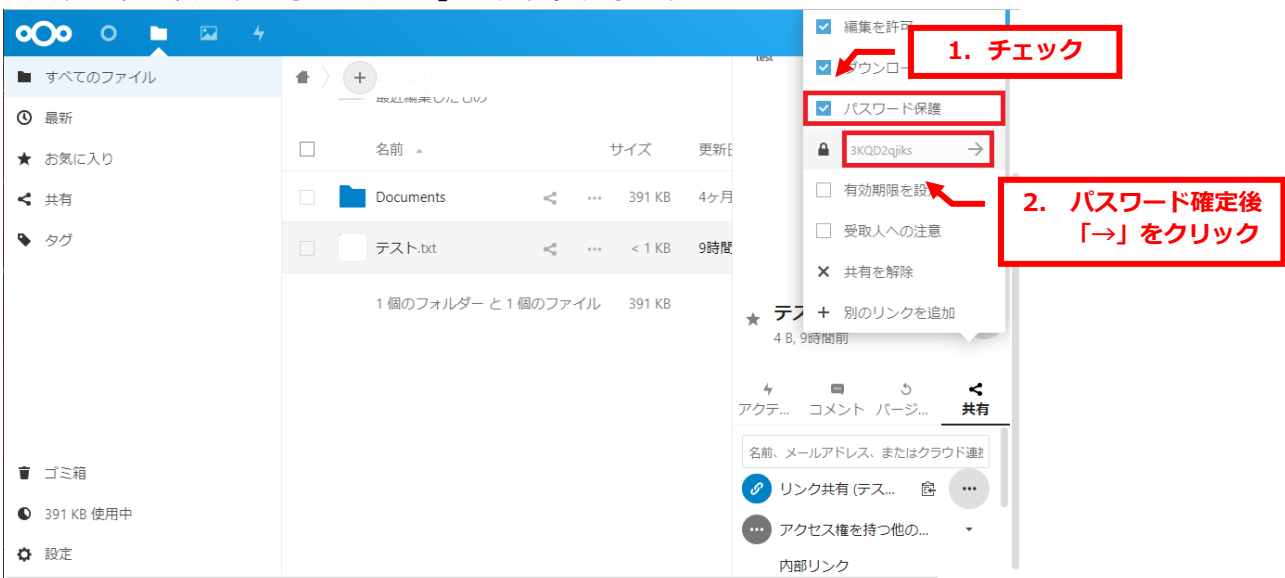
9.

「ダウンロードを隠す」にチェックを入れますと、リンク先ページへのアクセスはできますがファイルのダウンロードは表示されません。一時的にダウンロードさせたくない場合などにご利用ください。



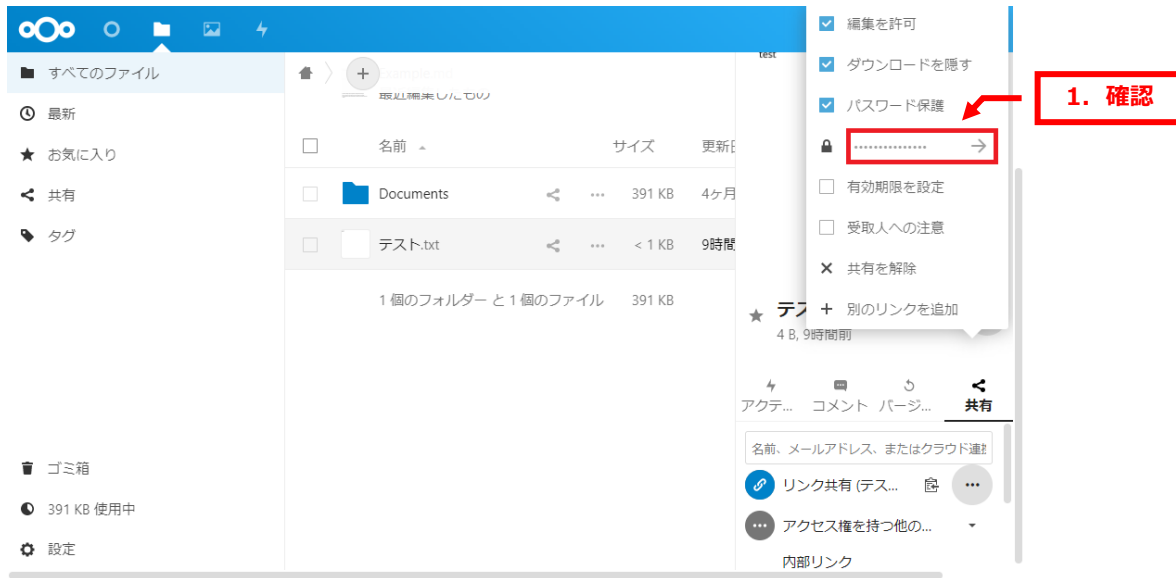
10.

「パスワード保護」にチェックを入れますと、ボックスが表示されます。パスワードが自動で表示されますが、他のパスワードを入力することもできます。パスワードが決まりましたら、「→」をクリックします。



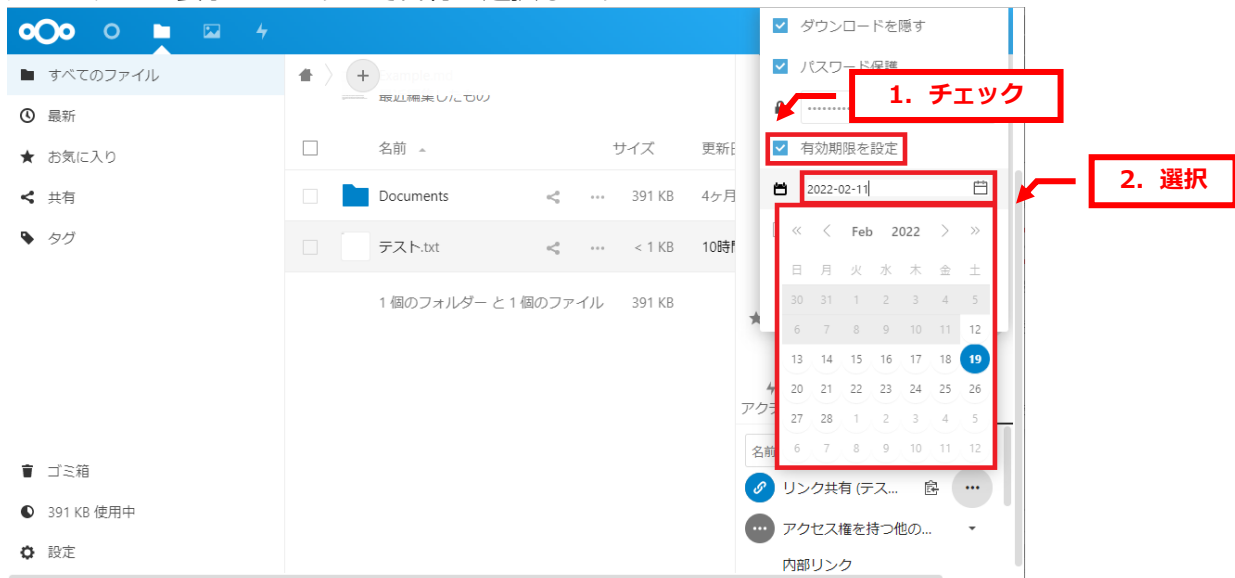
11.

下記の表示がされましたら、パスワード設定完了です。



12.

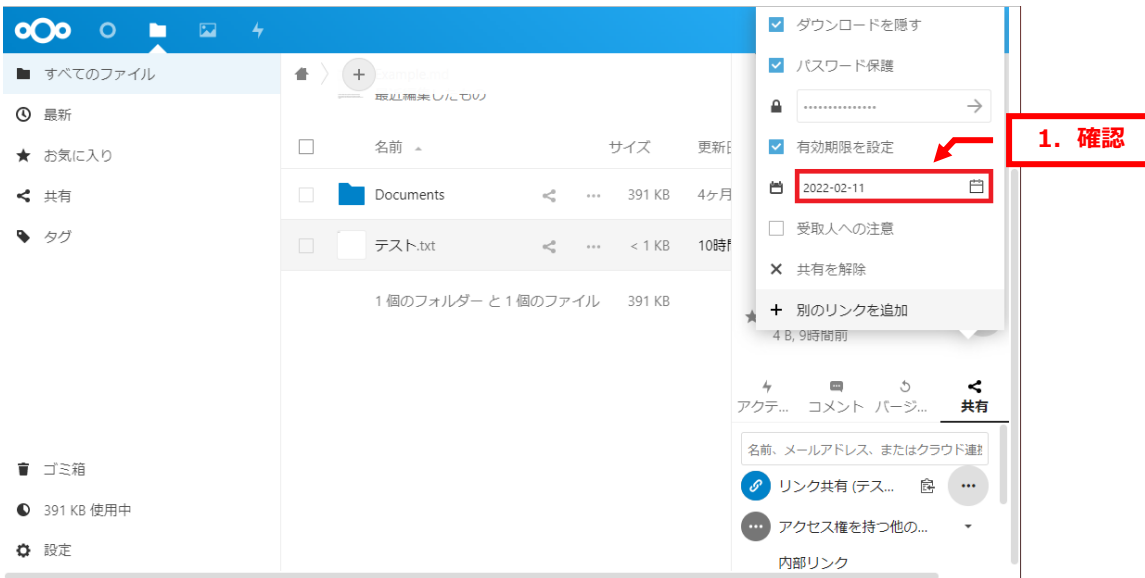
「有効期限を設定」にチェックを入れますと、共有ファイルへのアクセス期限を設定できます。カレンダーが表示されますので日付を選択します。





13.

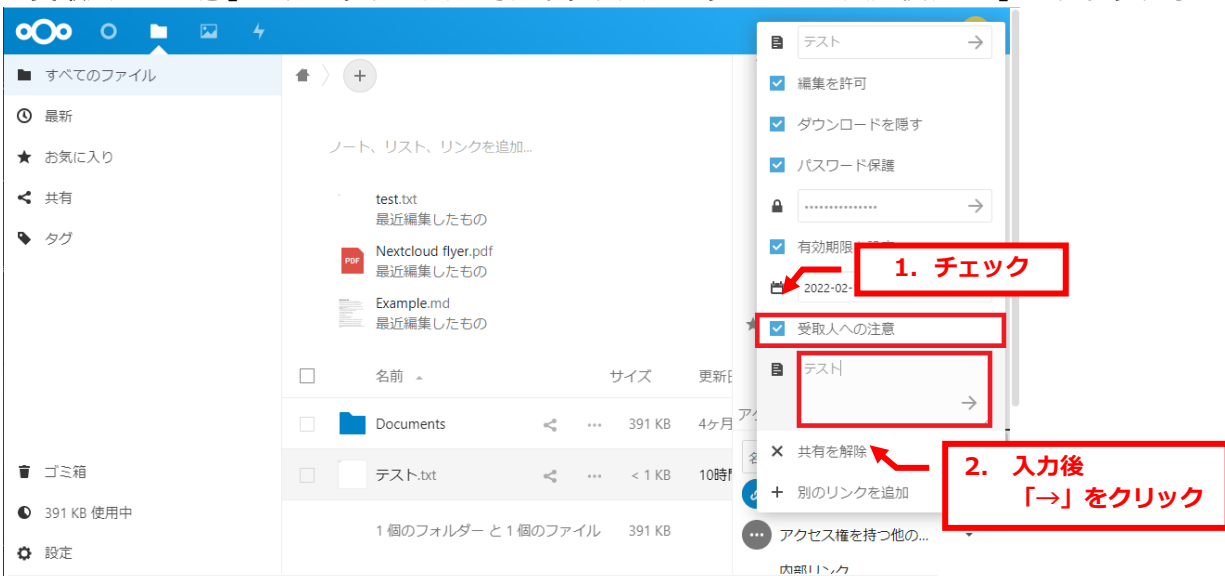
日付が表示されましたら、設定完了です。



14.

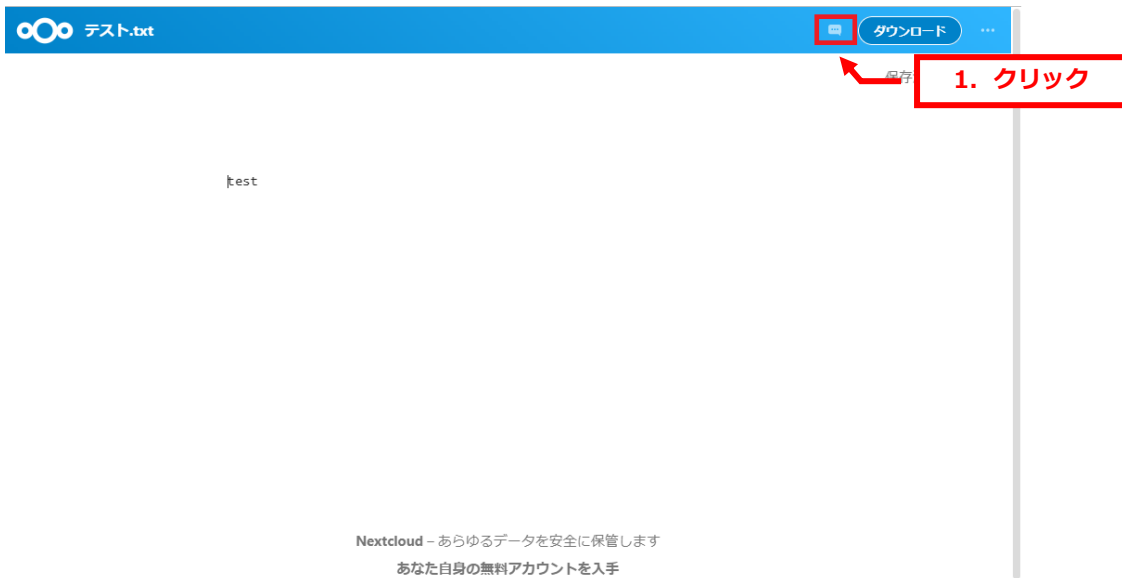
「受取人への注意」で共有のリンク先にメッセージを表示させることができます。

「受取人への注意」にチェックを入れて、ボックスにメッセージを入力後、「→」をクリックします。



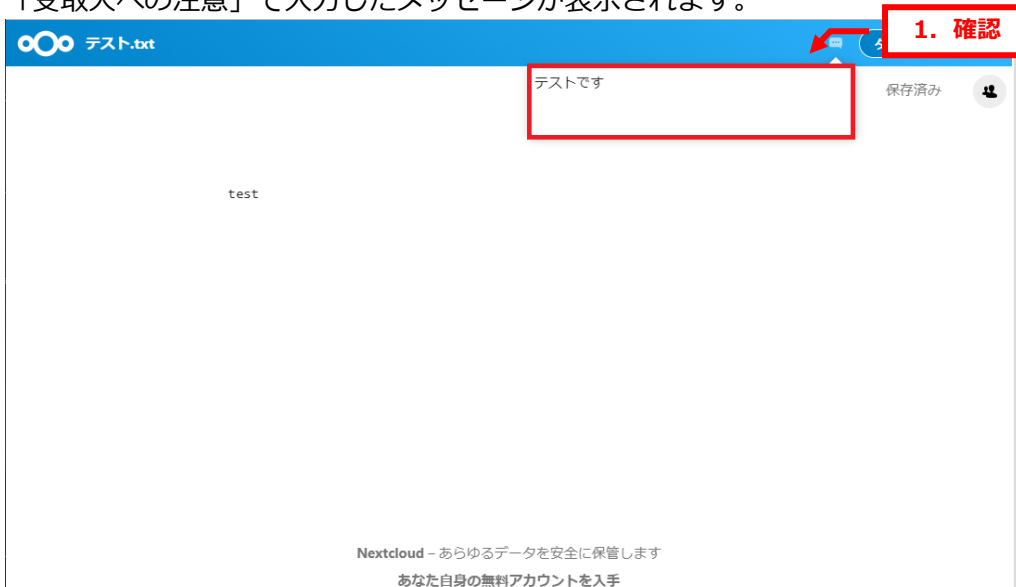
15.

「受取人への注意」で入力したメッセージは共有する画面に表示されます。  
共有 URL にアクセス後、右上のアイコンをクリックします。



16.

「受取人への注意」で入力したメッセージが表示されます。



17.

「共有リンクを削除」で共有リンクを削除できます。



18.

「URL で共有」の共有設定が削除されました。



19.

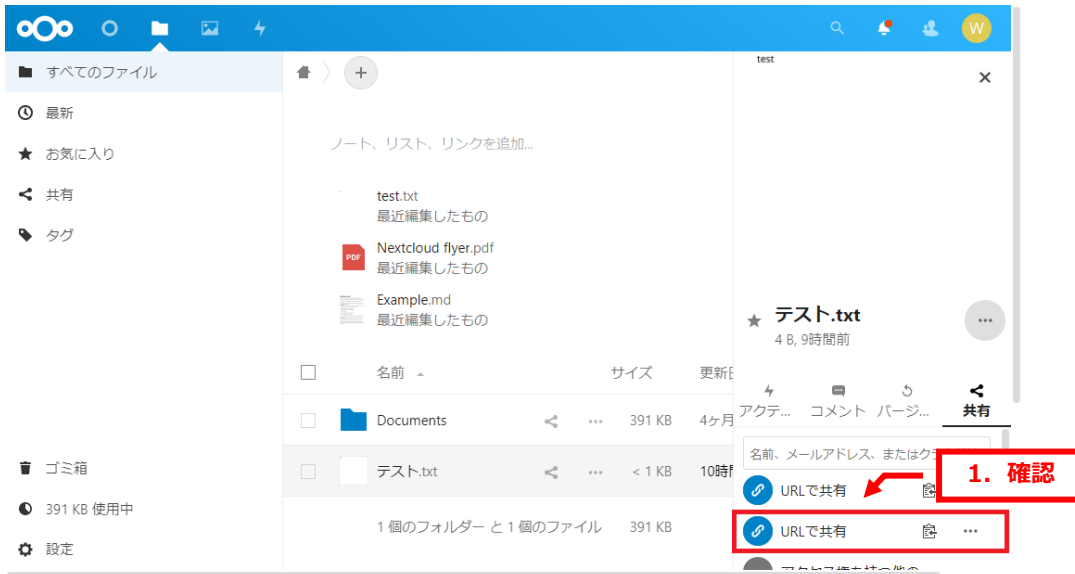
「別のリンクを追加」をクリックしますと、「URLで共有」を追加できます。



20.

「URLで共有」が追加されました。

同じファイルを個別で設定したい場合などにご利用ください。



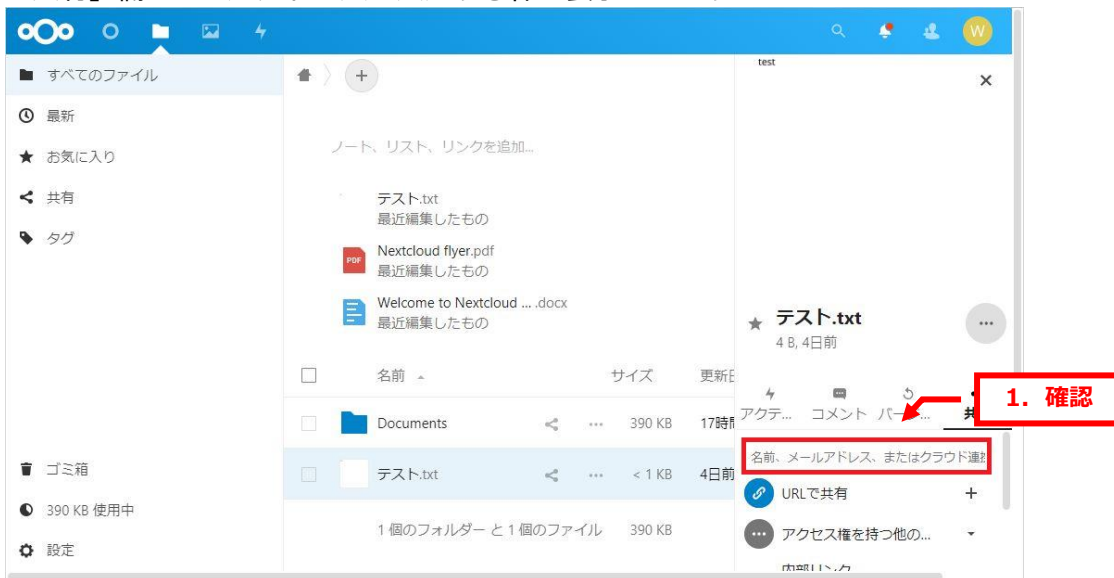
## 7.2. メールでファイルを共有する

### 【ご注意】

メールで共有する場合、メールアドレス確定後、すぐに送信先にメールが配送されますがパスワードはメールアドレス確定後にしか設定できませんので、パスワードは遅れて配送されます。**そのため、共有ファイルにパスワードが設定されるまでに時差がありますので、必ずパスワードを設定したいファイルの場合は URL での共有をご利用ください。**

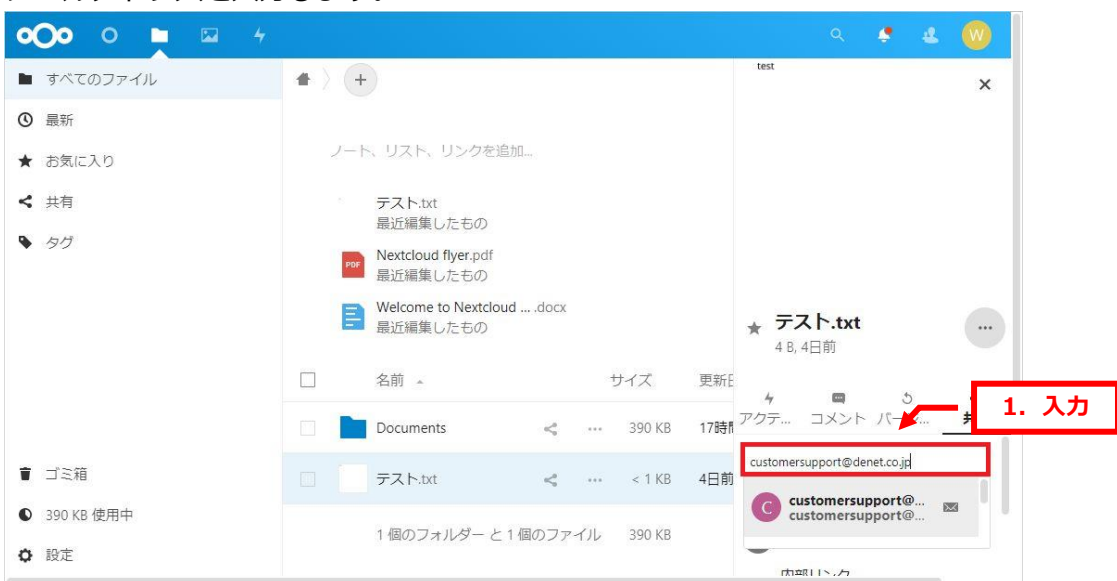
### 1.

「共有」欄にメールアドレスを入力する枠が表示されます。



### 2.

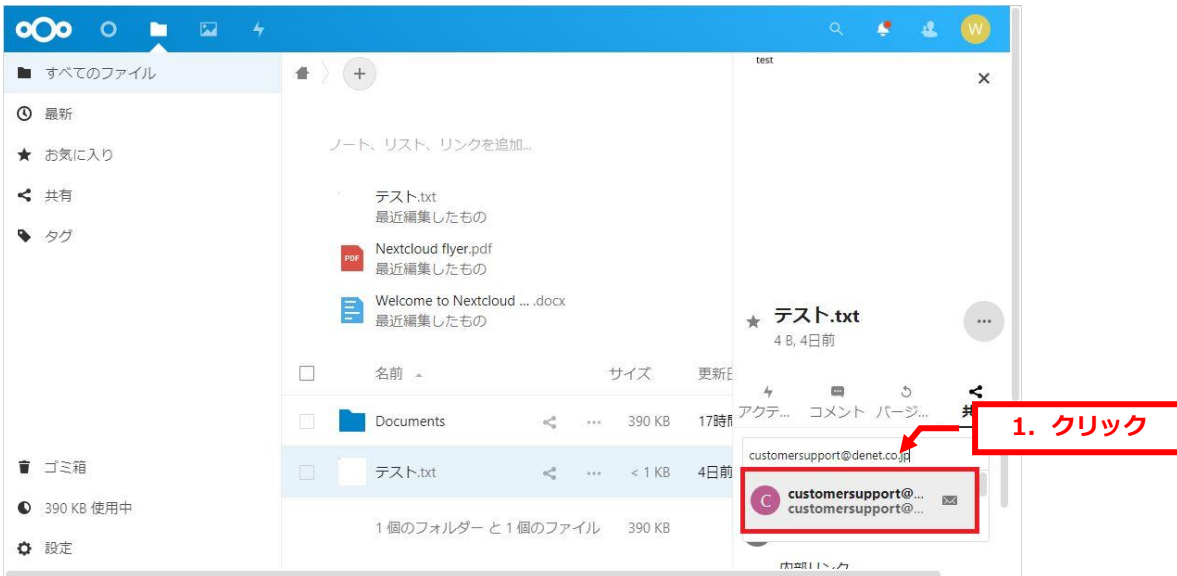
メールアドレスを入力します。



3.

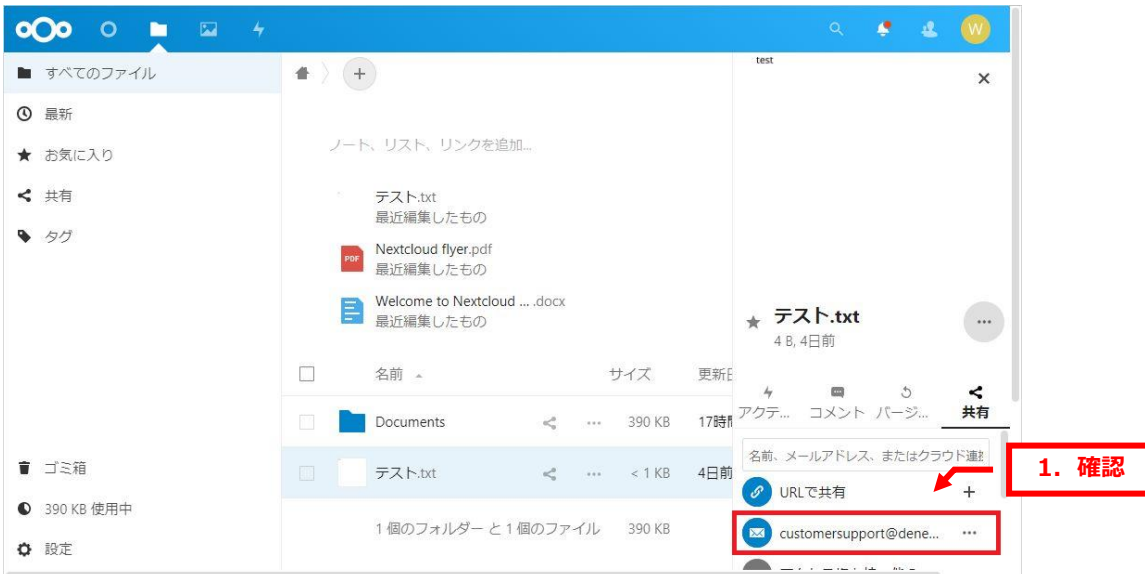
入力欄の下にメールアドレスが表示されましたら、クリックします。

※このタイミングでファイル共有に関するメールが対象のメールアドレス宛に配信されます。



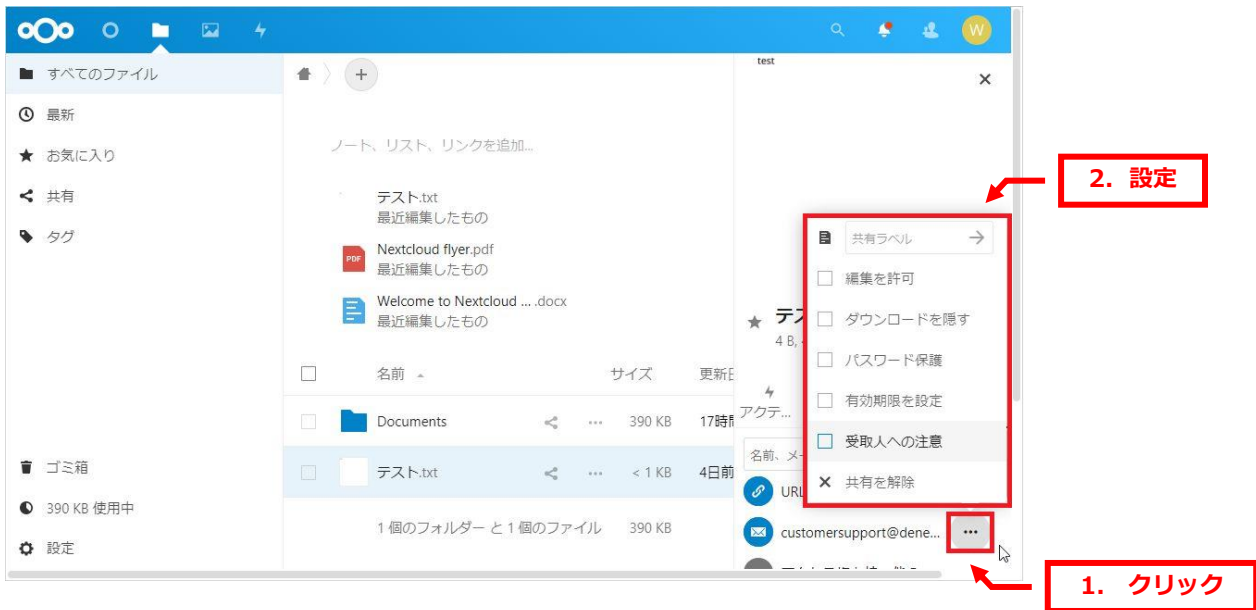
4.

共有が確定しますと下記画面が表示されます。



5.

「…」をクリックしますと、設定画面が表示されます。  
設定方法は「7.1 URL で共有する」をご参考ください。



### 7. 3. アクセス権を持つ他のユーザーについて

共有設定の「アクセス権を持つ他のユーザー」は、共有設定をしているディレクトリ内に保管されているファイルを共有する際にご利用いただけます。

1.

「アクセス権を持つ他のユーザー」をクリックします。



2.

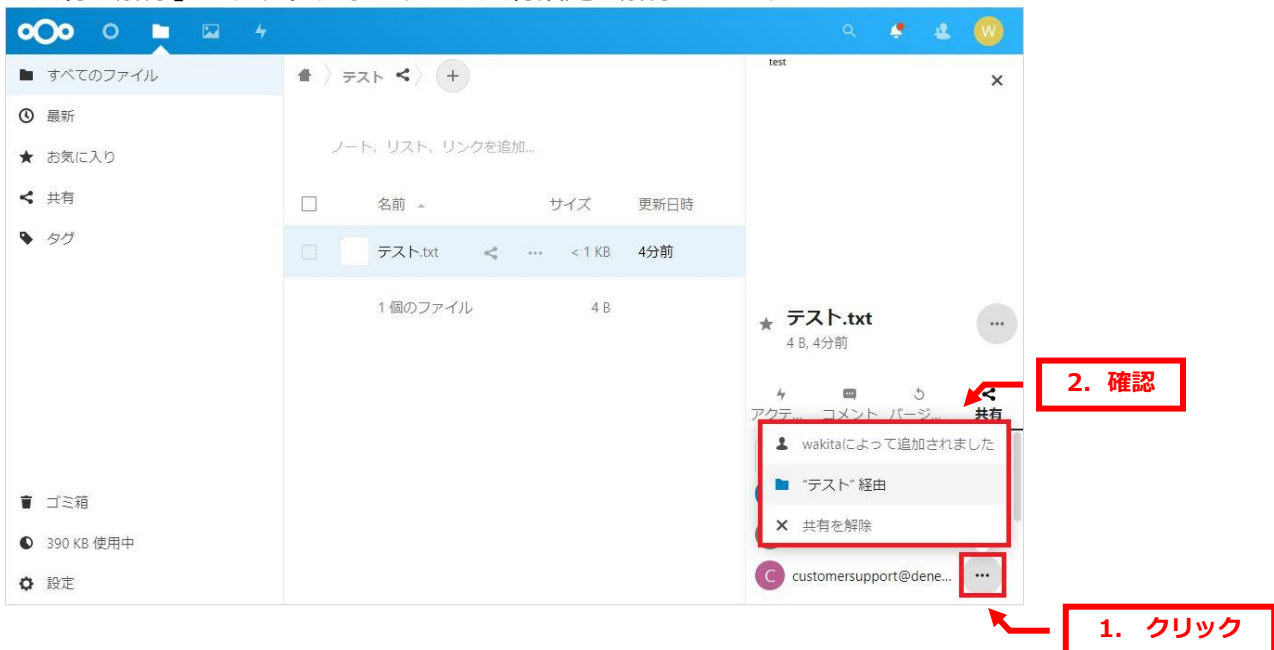
対象のユーザーが表示されましたら、共有するユーザーをクリックします。



3.

「…」をクリックしますと、設定状況を確認できます。

「共有を解除」をクリックしますと、共有設定が解除されます。





## 7. 4. 内部リンクについて

共有設定の「内部リンク」は、共有設定をしているディレクトリに保管されているファイルを共有する際にご利用いただけます。

1.

「内部リンク」の下記アイコンをクリックしますと、URL がコピーされます。  
共有しているユーザー様であれば、URL にアクセスすることができます。



## 7.5. プロジェクトに追加について

共有設定の「プロジェクトに追加」を利用すると、他のファイルを登録することができます。

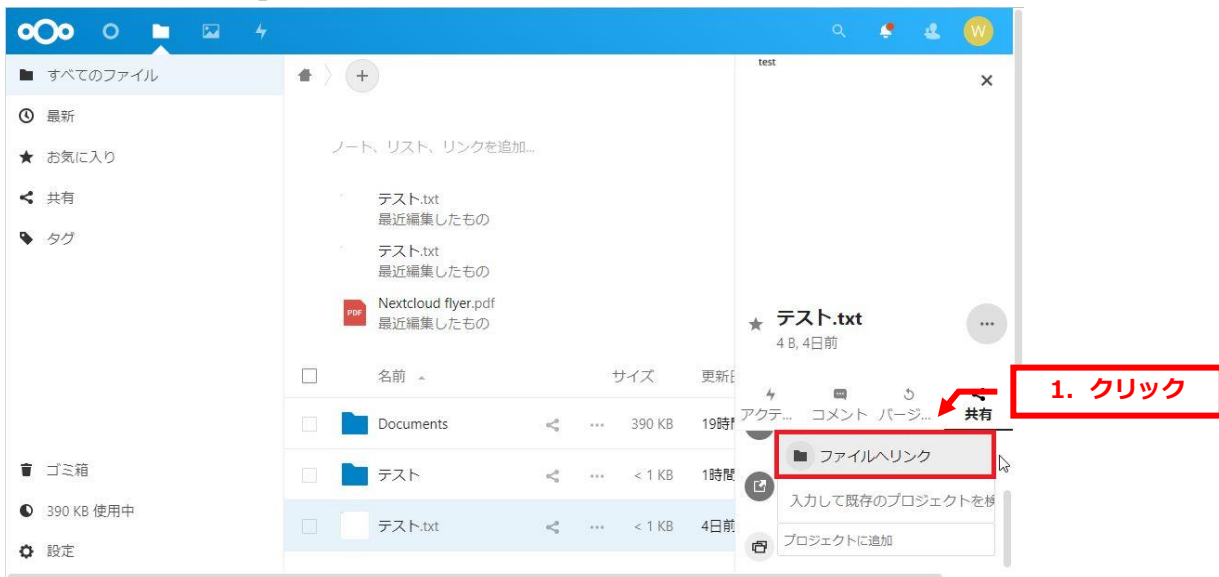
1.

「プロジェクトに追加」をクリックします。



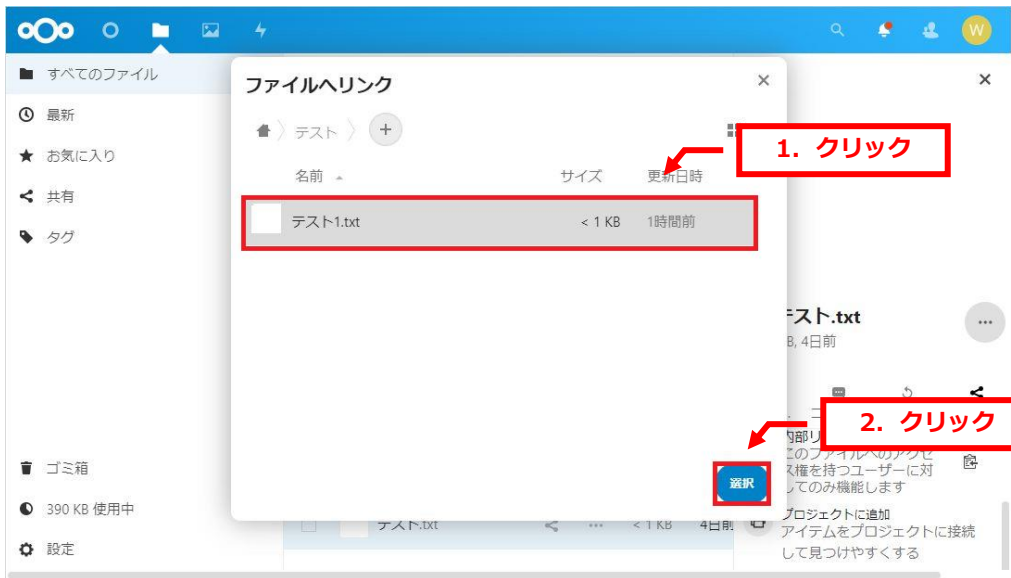
2.

「ファイルへリンク」をクリックします。



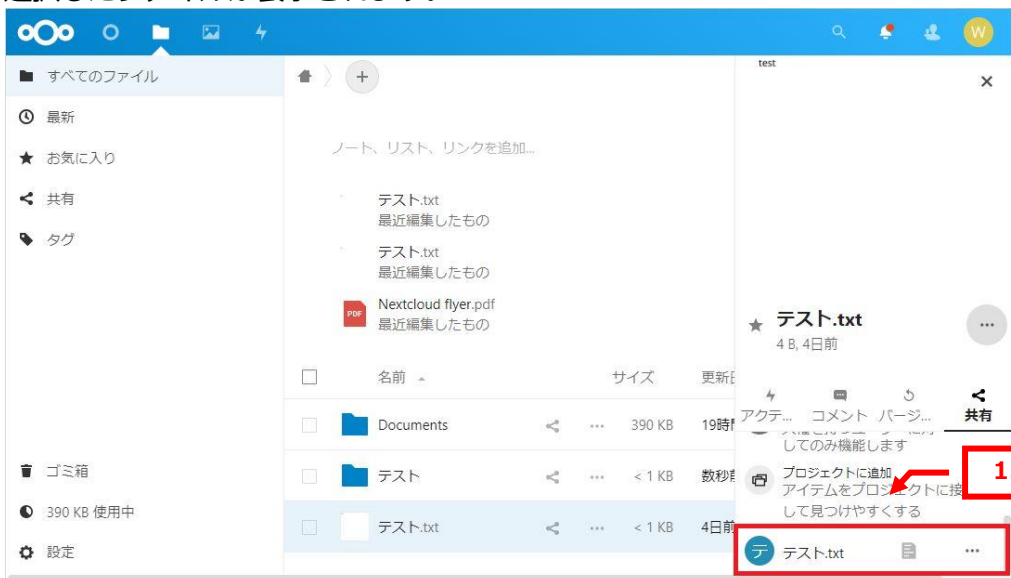
3.

対象のファイルをクリック後、「選択」をクリックします。



4.

選択したファイルが表示されます。

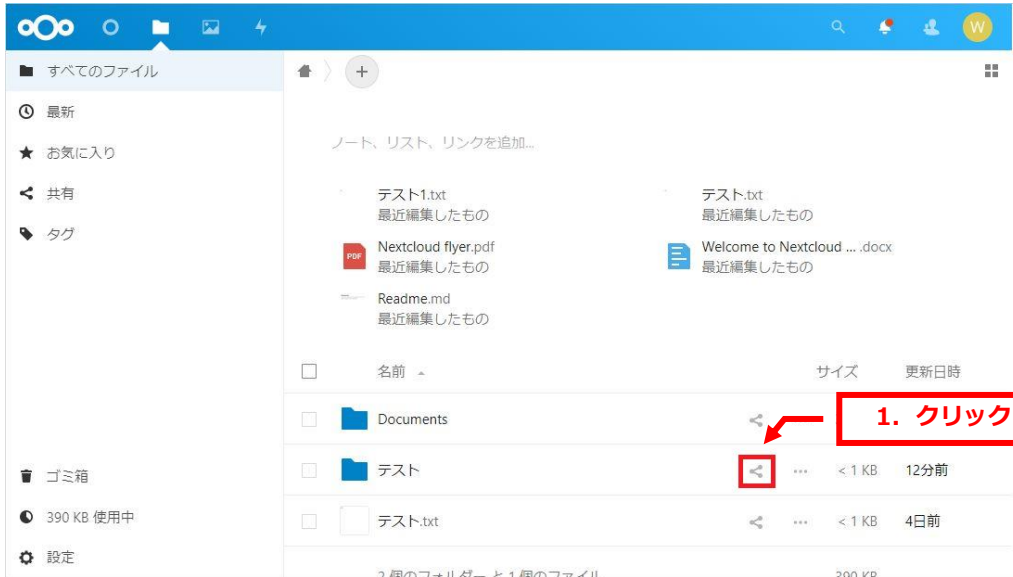


## 第8章 ディレクトリを共有する

### 8.1. URLでディレクトリを共有する

1.

対象ファイルの下記アイコンをクリックします。



2.

「+」をクリックします。



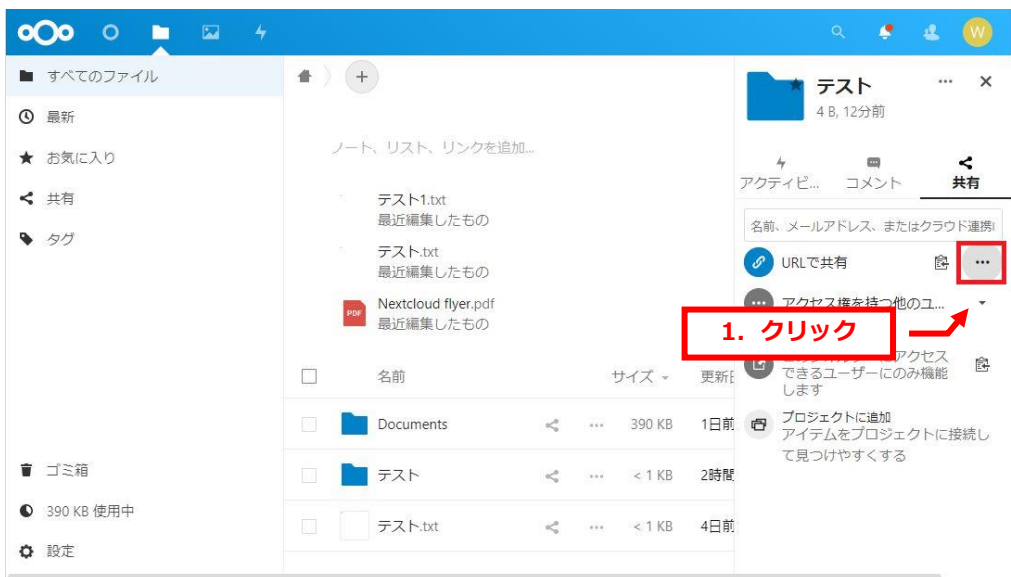
3.

「リンクをコピーしました」と表示されましたら、URLがコピーされたのでメモ帳などに貼り付けますと、URLをご確認いただけます。



4.

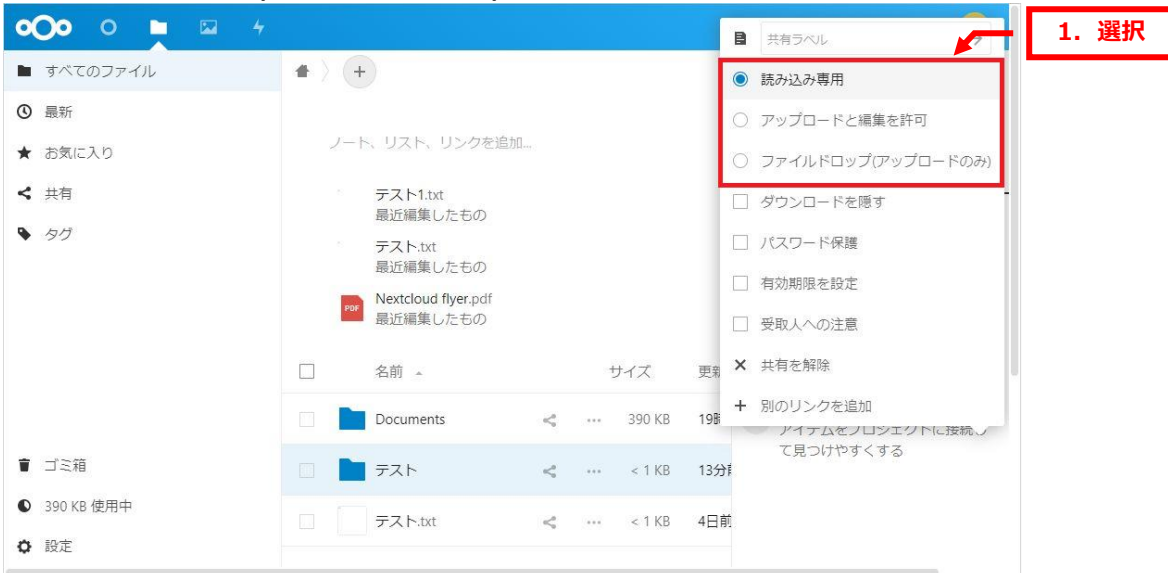
「…」をクリックします。



5.

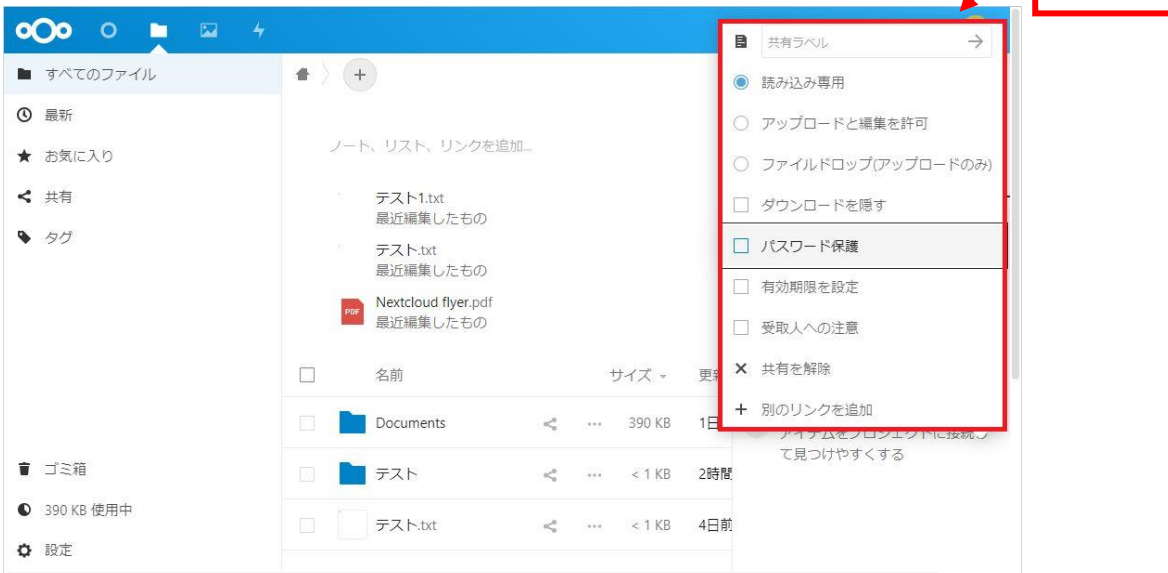
利用方法について下記いずれかを選択します。

- ・読み込み専用：ダウンロードができます
- ・アップロードと編集を許可：ダウンロード/ファイル名の変更/削除ができます
- ・ファイルドロップ(アップロードのみ)：アップロードができます



6.

その他の設定方法は「7.1 URLで共有する」をご参考ください。



## 8. 2. メールでディレクトリを共有する

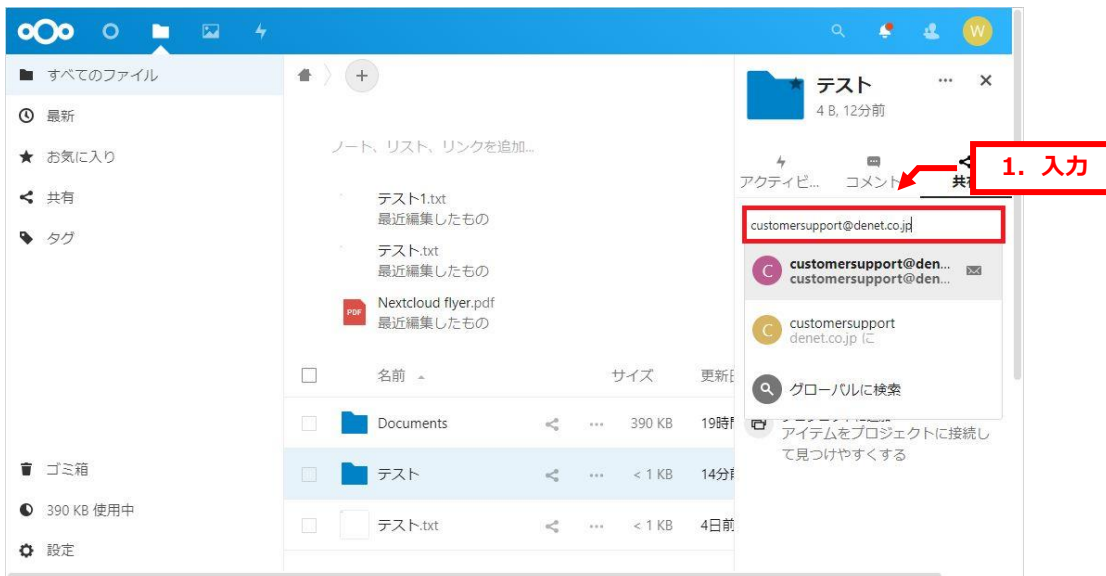
1.

「共有」のメールアドレス欄が表示されます。



2.

共有したいメールアドレスを入力します。



3.

入力欄の下にメールアドレスが表示されましたら、クリックします。

**※このタイミングでファイル共有に関するメールが対象のメールアドレス宛に配信されます。**



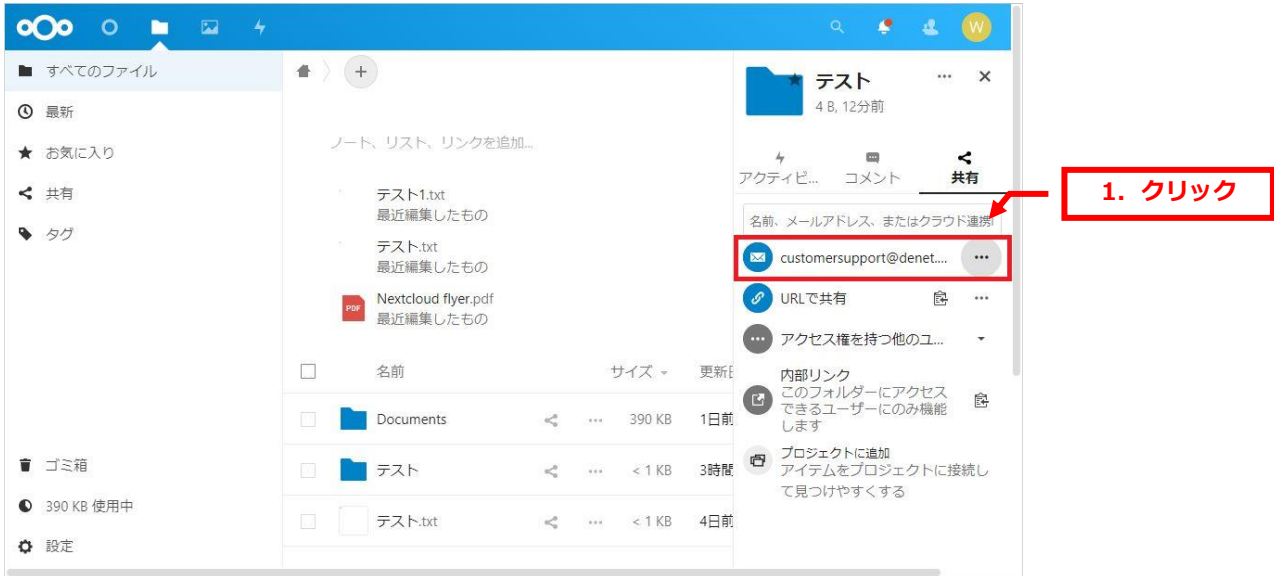
4.

共有が確定しますと下記画面が表示されます。

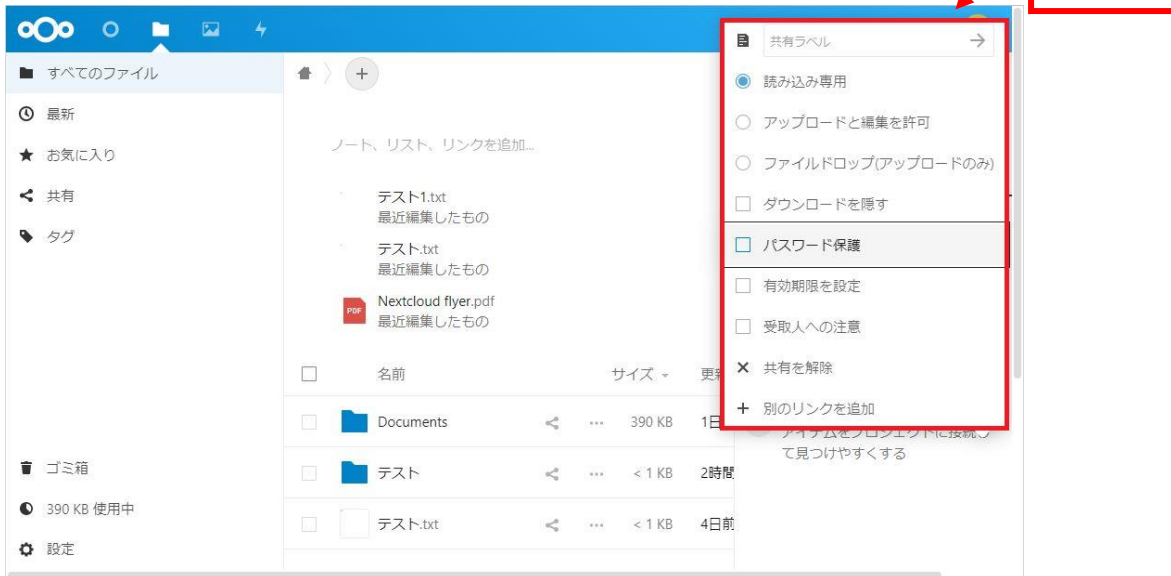




5.  
対象メールアドレスの「…」をクリックします。



6  
その他の設定方法は「7.1 URLで共有する」をご参考ください。

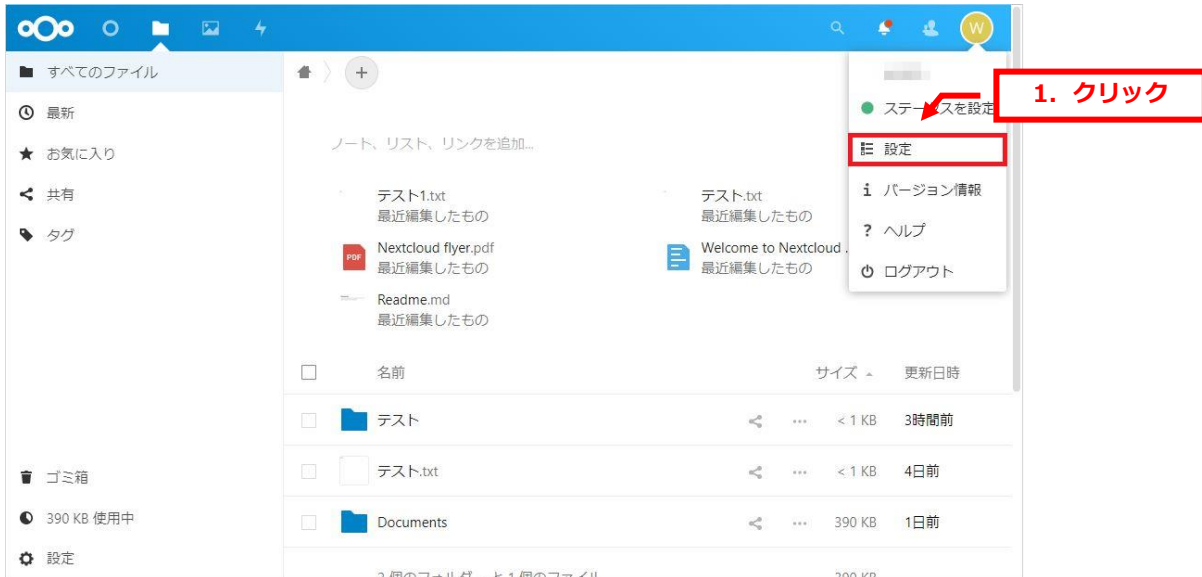


## 第9章 アクティビティの設定を変更する

Nextcloud 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。

1.

「設定」をクリックします。



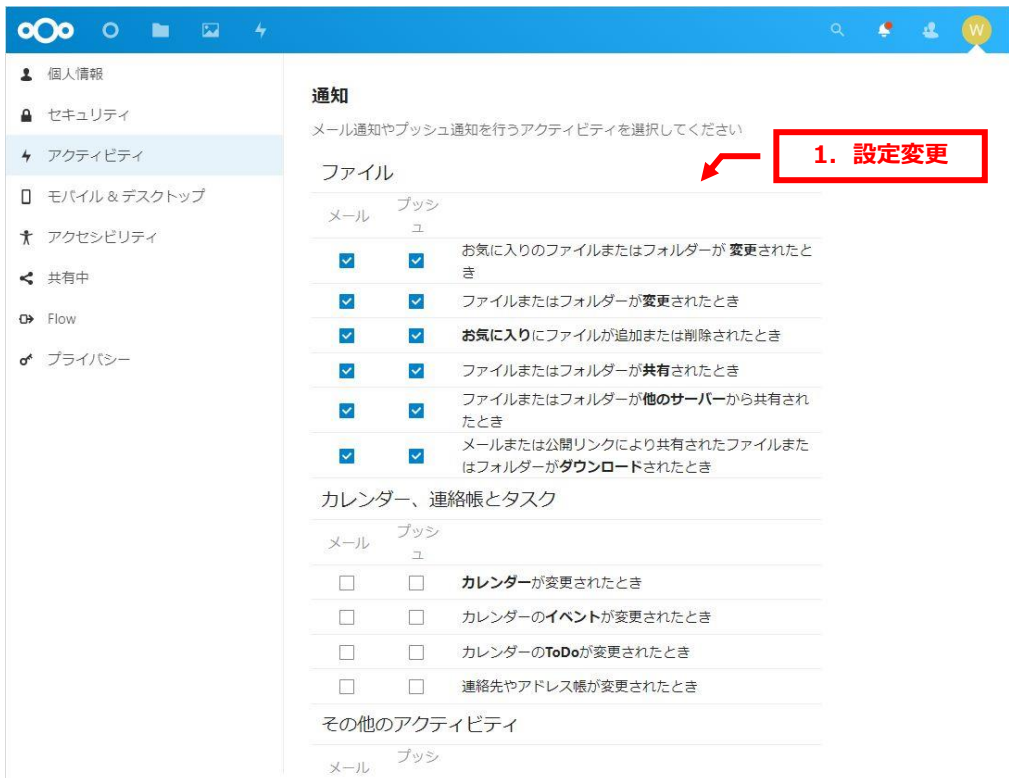
2.

「アクティビティ」をクリックします。



3.

各種設定を変更できます。



**通知**  
メール通知やプッシュ通知を行うアクティビティを選択してください

**ファイル**

メール	プッシュ	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	お気に入りのファイルまたはフォルダーが <b>変更</b> されたとき
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ファイルまたはフォルダーが <b>変更</b> されたとき
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>お気に入り</b> にファイルが追加または削除されたとき
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ファイルまたはフォルダーが <b>共有</b> されたとき
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ファイルまたはフォルダーが <b>他のサーバー</b> から共有されたとき
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 <b>ダウンロード</b> されたとき

**カレンダー、連絡帳とタスク**

メール	プッシュ	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>カレンダー</b> が変更されたとき
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	カレンダーの <b>イベント</b> が変更されたとき
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	カレンダーの <b>ToDo</b> が変更されたとき
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	連絡先やアドレス帳が変更されたとき

**その他のアクティビティ**

メール	プッシュ	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

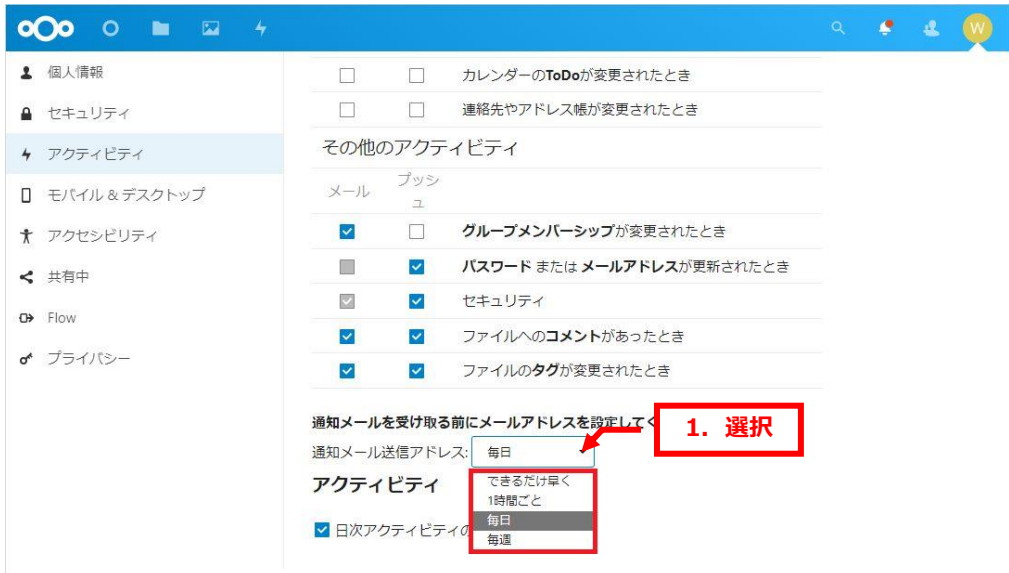
【ご注意】

カレンダー機能はご利用いただけません。

4.

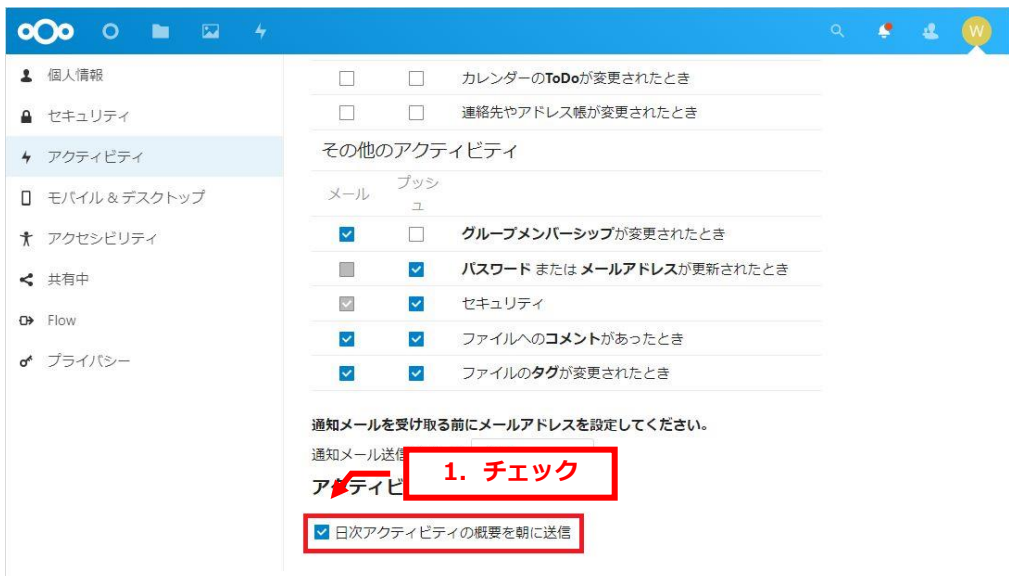
アクティビティの操作履歴をメールで受け取る場合のタイミングを選択します。

- 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



5.

日次のアクティビティの概要を受け取る場合はチェックを入れます。



#### ご注意

- 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。
- 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。

2022年2月 第1版発行 編集著作 株式会社ディーネット

#### 〔お問合わせ先〕

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@palette-up.jp