

3-1. WEB活用編 ~ログイン~

STEP 01

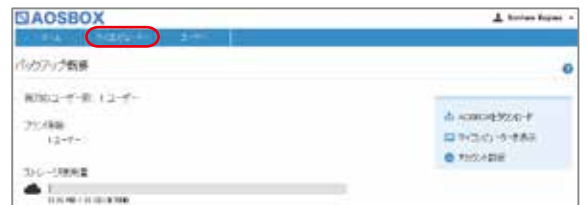
http://sb.aosbox.com/Signinからメールアドレスとパスワードを入力して「ログイン」をクリックします。



3-2. WEB活用編 ~マイコンピューター~

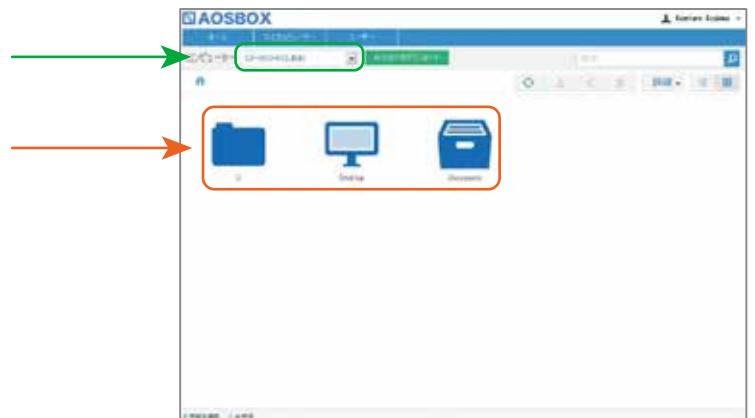
STEP 01

ホーム画面が表示されます。
マイコンピューターをクリックします。



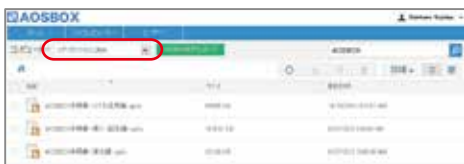
コンピューターのところに「コンピューター名」のリストがあり、そのコンピューターのバックアップを操作することができます。

いずれかをダブルクリックすると、その中のファイルやフォルダを参照できます。



3-3. WEB活用編 ~ファイルの検索・表示・参照~

STEP 01



検索へ入力することでファイルを探することができます。



各フォルダを開くと、その中にあるファイルを見ることができます。



ファイル表示の仕方を変更することができます。







また、対応する形式なら表示することもできます。

3-4. WEB活用編 ~ファイルの操作~

STEP 01

右クリックをすることで、メニューを見ることができます。

 ダウンロード	ファイルをダウンロードします。
 共有	ファイルをリンクなどを使って共有することができます。
 削除	AOSBOXからこのファイルを削除します。
 バージョン履歴を表示	ファイルの変更履歴を見たり、変更前のファイルをダウンロードしたりできます。



3-5. WEB活用編 ~ファイルの共有~

STEP 01

共有の方法は3種類あります。



【リンクを作成】

リンクを共有することで、リンクを知っている人ならダウンロードできるようになります。



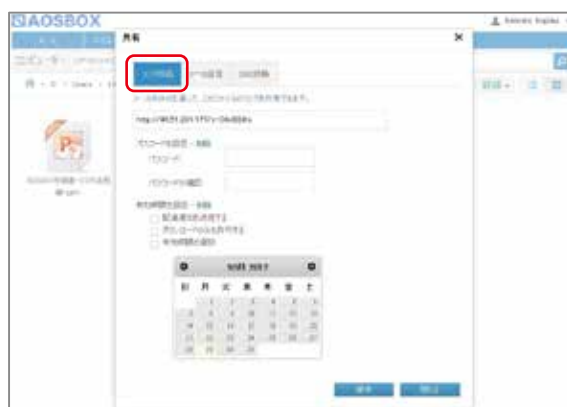
【メール送信】

メールの宛先と本文を入力して送信をクリックすると、宛先にURLを含めたメールが送信されます。



【SNS投稿】

FacebookやTwitterと連携して、ファイルを共有することができます。







リンクにはパスワードや有効期限を設定することができます。

3-6. WEB活用編 ～複数ファイルの操作～

STEP 01

左側にチェックを入れることで、まとめてダウンロード、共有、削除をすることもできます。

 再読み込み	新たに更新されたファイルがあれば表示します。
 ダウンロード	選択したファイルをまとめてダウンロードします。
 共有	選択したファイルを共有できます。
 削除	AOSBOX上から選択したファイルを削除します。



3-7. WEB活用編 ～ファイルのバージョン管理～

STEP 01

バージョン履歴はリスト形式で表示されます。

(最終)が最新のファイルです。
(最終)の変更前として(1)が残っています。
それぞれをダウンロードすることができます。



3-8. WEB活用編 ~ユーザー~

STEP 01

ユーザーをクリックすると、使用ユーザーの管理ができます。

イベント欄にマウスオンすると、「操作」と表示されます。クリックすると、そのアカウントで出来る操作が表示されます。

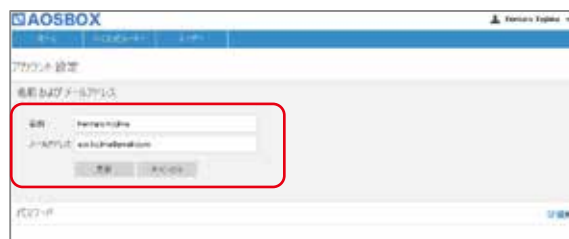


コンピューターを追加	このユーザーのコンピューターを追加します。
メールアドレスを編集	メールアドレスの変更ができます。
パスワードの再発行	パスワードを忘れてしまったときに再発行できます。
ユーザーを有効化	一時停止されたユーザーを有効にできます。
ユーザーを一時的に停止	ユーザーを一時的に停止できます。
ユーザーを削除	指定したユーザーを削除します。

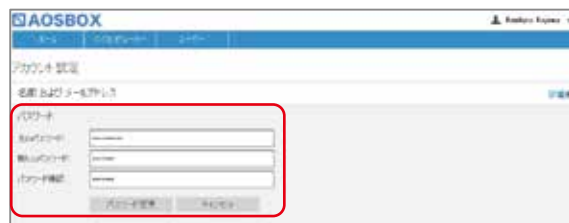
3-9. WEB活用編 ~アカウント設定~

STEP 01

メールアドレスを編集をクリックすると、名前やメールアドレスを編集できます。



また、パスワードを変更することもできます。



ホームのアカウント設定からもアクセスできます。

