





たよれーるどこでもキャビネット

ご利用の手引き

User's Guide

Windowsクライアント版アプリ

2023 年 4 月版

https://dococab.tayoreru.com/

目次

サービス内容	2
どこでもキャビネットとは	
Windows クライアント版アプリの概要	
お問い合わせ窓口	
インストール/アンインストール	
インストールする	
アカウントを設定する	
アンインストールする	
基本操作	
キャビネット・フォルダーの種類	
操作処理のアップロード状況	
ファイルを参照する	
ファイルをアップロードする	
ファイルをダウンロードする	
ファイル内容の変更	
ファイルを削除する	
ごみ箱からデータを取り出す	
ごみ箱からデータをダウンロードする	
変更履歴を確認する	
知ってたノレ通利な操作	90

- ・本書の内容の一部または全部を無断転載することは禁止されています。
- ・本書の内容の複製または改変などを当社の許可なく行うことは禁止されています。
- ・本書の内容に関しては、将来予告なく変更することがあります。
- ・本書で取り上げたソフトウェアの変更、ホームページの構成・デザイン・内容の変更、それに伴って発生す る損失、逸失利益に関し、当社はいかなる責任も負いかねます。
- ・本書に記載されている社名および商品名は、各社の商標または登録商標です。
- ・本書は、Windows10 の環境下で作成しています。OS によって、動作や画面の一部が異なる場合があり ますのでご了承ください。

🛕 注意:本書について

本書は 2023 年 4 月時点での情報を元に作成しています。 会員サイトから、最新の「ご利用の手引き」をダウンロードできます。 <u>https://dococab.tayoreru.com/</u> 🌒 サービス内容

どこでもキャビネットとは

どこでもキャビネットは、社内・社外で使用するさまざまなファイルを、どこでもキャビネットサーバーを介して データ共有できるサービスです。どこでもキャビネットの登録ユーザーは、インターネットにアクセス可能な環 境から、いつでもどこからでも、どこでもキャビネットサーバー上のファイルにアクセスすることができます。

Windows クライアント版アプリの概要

Windows クライアント版アプリをインストールすると、どこでもキャビネットサーバーと同期させたパソコン内のフォルダーを使用して、どこでもキャビネットのデータに対し参照や更新を実行したり、パソコン内のファイル をどこでもキャビネットへ登録したりできるようになります。ファイルの登録は、簡単なドラッグ&ドロップ操作で可能です。

お問い合わせ窓口

サービスに関するご質問は、フリーダイヤルでのサポートの他、ホームページからも受け付けております。

■ 電話・FAX でのお問い合わせ

フリーダイヤルにて受け付けております。FAXのみ、24時間受け付けます。 フリーダイヤルの番号につきましては、サービスご利用開始時のご案内をご確認ください。 ご不明な場合は、下記ホームページからお問い合わせください。

受付時間 平日 9:00~18:00(土日祝日、年末年始、弊社休業日を除く)

※対応時間終了後に受け付けたお問い合わせは、翌営業日以降の対応となります。

■ ホームページからのお問い合わせ

お客様専用フォームからお問い合わせください。

https://mypage.otsuka-shokai.co.jp/fdococab

対応時間 平日 9:00~18:00(土日祝日、年末年始、弊社休業日を除く)

※対応時間終了後に受け付けたお問い合わせは、翌営業日以降の対応となります。

▲ 注意:お問い合わせの前に

会員サイトでは、お客様からのお問い合わせが多い質問とその回答を掲載しております。 お問い合わせの前に是非ご確認ください。

https://dococab.tayoreru.com/

インストール/アンインストール

ここでは、Windows クライアント版アプリのインストールおよびアンインストールの手順を説明します。

インストールする

会員サイトから、Windows クライアント版アプリをダウンロードし、インストールを行います。





アカウントを設定する

Windows クライアント版アプリで使用する、どこでもキャビネットのユーザーID とパスワード、どこでもキャビネットと同期させるパソコン内のフォルダーを設定します。

アカウンド設定 ×	1	必要事項を入力 す。	ıし、「OK」ボタンをクリックしま
		ログイン ID	管理者から割り当てられたログ イン ID を入力します。
		パスワード	管理者から割り当てられたパス ワードを入力します。
		どこでもキャビ ネットフォルダ 一	どこでもキャビネットと同期さ せるフォルダー名を指定しま す。
		Eント	
どこでもキャビネット どこでもキャビネット どこでもキャビネットフォルダーを聞くためのショートカットをデスクトップに作成します	2	指定したフォルダー ブフォルダーが存在 トフォルダーに指定 表示されます。 新しく別のフォルダー い。 どこでもキャビネット 文プ(ルまたはサブ) でとばできません	が空でない場合、「ファイルまたはサ きするフォルダーをどこでもキャビネッ することはできません。」のエラーが ーを作成して、そちらを指定してくださ フォルダーが存在するフォルダーをどこでもキャビネットフォルダーにす で の マリックします。
	2		
どこでもキャビネット ×	3	「OK」ボタンをクリ	Jックします。
j デスクトップにショートカットを作成しました。		ポイント タスクバーに、どこて ようになります。 メビニでもよわけるか	でもキャビネットアイコンが表示される
ОК			
		ポイント	

Windows クライアント版アプリは、Windows のスタートアッ プに登録されるので、アプリケーションを起動する必要は ありません。

🛕 注意:アカウント設定画面が自動的に表示されない、またはアカウントを追加設定する場合

どこでもキャビネットアイコンを右クリックし、「アカウント設定」から「アカウント追加」を選択してください。 ※アカウント設定→「どこでもキャビネットアイコンでできること」(P.30)

アカウント設定	;
ログインID	hanakootsuka@aweb-aoffice.jp
どこでもキャビネットフォルダー	CVUsers¥000000VDocuments¥22754+v2391
	同期キャビネット設定 アカウント削除 パスワード変更 開じる

┃ 必要事項を入力し、「OK」ボタンをクリックします。

ログイン ID	管理者から割り当てられたログ イン ID を入力します。
パスワード	管理者から割り当てられたパス ワードを入力します。
どこでもキャビ ネットフォルダ ー	どこでもキャビネットと同期さ せるフォルダー名を指定しま す。

! ヒント

指定したフォルダーが空でない場合、「ファイルまたはサ ブフォルダーが存在するフォルダーをどこでもキャビネッ トフォルダーに指定することはできません。」のエラーが 表示されます。

新しく別のフォルダーを作成して、そちらを指定してください。

どこでもキャ	ビネット	×
\bigotimes	ファイルまたはサブフォルダーが存在するフォルダーをどこでもキャレ ることはできません。	ビネットフォルダーにす
		OK

プロキシ認証が必要な場合

認証が必要なプロキシサーバー経由でどこでもキャビネットにアクセスする場合、あらかじめ、認証用のアカ ウントとパスワードを設定する必要があります。



タスクバーのどこでもキャビネットアイコンを右 クリックし、「全体設定」を選択します。

全体設定画面が表示されます。

2「プロキシ設定」タブをクリックします。
必要事項を入力し、「OK」ボタンをクリックしま
す。

プロキシサーバ ー	プロキシサーバーを設定するか どうか選択します。 「個別に設定する」を選択した 場合、プロキシサーバーの情報 を「アドレス」「ポート」に入 力します。
プロキシ認証	プロキシ認証を設定するかどう か選択します。 「する」を選択した場合、プロ キシ認証用の情報を「アカウン ト名」「パスワード」に入力し ます。

パスワードを変更する

全体設定

プロキシサーバー
 ● 「LAND設定」に従き
 ●
 (個別に設定する
 アドレス
 ホート
 プロキシジ芝荘
 ○
 ビジジジジェ
 ジジンジン
 ジジン・名
 マリンン・名
 マリンン・名
 マリンン・名
 マリンン・名
 マリンン・名

基本設定 プロキシ設定 編集設定 バージョン情報

プロキシサーバー
 ● 「LANの設定」に従う
 ● 個別に設定する
 アドレス
 ポート
 プロキシ記録
 ロロン
 プロキシ記録
 回記証しない
 ● 記録証する

アカウント名 otsuka パスワード ●●●●●●●●

OK キャンセル 適用

管理者によって設定されたパスワードは、利用者個人が変更できます。

アカウント設定		hanako.otsuka@aweb-aoffice.jp
キャビネットを開く	•	taro.otsuka@aweb-aoffice.jp
全体設定		アカウント追加
各種状況表示	•	
オフライン	•	
最新版の確認		
ログアウト		

アカウント設定	×
ログインID	hanako.otsuka@aweb-aoffice.jp
どこでもキャビネットフォルダー	C.¥Users¥000000¥Documents¥どこでもキャビネット
	同期キャビネット設定 アカウント和除 パスワード変更 閉じる

タスクバーのどこでもキャビネットアイコンを右 クリックし、「アカウント設定」からパスワードを 変更したいアカウントを選択します。

アカウント設定画面が表示されます。

2「パスワード変更」ボタンをクリックします。

パスワード変更	×
アカウントのパスワ [、] 現在のパスワード、	-ドを変更します。 新しいパスワードを入力してください。
ログインID	hanako.otsuka@aweb-aoffice.jp
現在のバスワード	•••••
新しいパスワード	•••••
新しいパスワード (確認)	•••••
	OK キャンセル

どこでもキ	ャビネット ×
0	パスワードの変更が完了しました。
	ОК
アカウント設定	×
ログインID	hanako otsuka@aweb=aoffice.jp
どこでもキャビネットフォルダー CWUsers¥000000WDocumentsWどこでもキャビネット	

3 必要事項を入力し、「OK」ボタンをクリックしま す。

現在のパスワー	現在のパスワードを入力しま
ド	す。
新しいパスワー	新しいパスワードを入力しま
ド	す。
新しいパスワー	再度、新しいパスワードを入
ド(確認)	力します。

4 「OK」ボタンをクリックします。

5 「閉じる」ボタンをクリックします。 設定が有効になります。

同期キャビネットを変更する

同期キャビネット設定で、どこキャビサーバーから同期するキャビネットを選択することができます。 必要なキャビネットだけ表示させたい場合に便利です。

アカワノを設定 × DダイノD hanakoatulad@wwb-soffice.p とこでもキャビネットフォルダー CiviLieura/U00000FDocumentad/2ごでもキャビネット 「同時キャビネットシャンド 「同時キャビネット22000FTADE 同じる	┦ 「同期キャビネット設定」をクリックします。
同期するキャビネットを選択してください。 過去データ(保管用) ごて書キャビネット OK	2 同期しているキャビネット一覧が表示されます ので、不要なフォルダーのチェックを外してくだ さい。
同期キャビネットの設定 × 同期するキャビネットを選択してください。 □□過去データ(保管用 □□▽書キャビネット ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	3 ГОК」ボタンをクリックします。

アンインストールする

スタートメニューから、Windows クライアント版アプリのアンインストールを行います。

🛕 注意

アンインストール後に再起動が必要です。

他のアプリケーションで編集中のファイルがあれば、すべて閉じてから実施してください。







スタートメニューをクリックし、「どこでもキャビ ネット Windows クライアント版アプリ」から「どこ でもキャビネット アンインストール」をクリック します。

2「はい」ボタンをクリックします。



5「OK」ボタンをクリックします。

Windows の再起動が開始され、アンインストールが 完了します。

● 基本操作

ここでは、Windows クライアント版アプリの基本的な操作方法について説明します。

キャビネット・フォルダーの種類

Windows クライアント版アプリでは、管理者機能で作成されたキャビネットやファイルの状態を、表示される アイコンで見分けることができます。



キャビネッ	ト・フォルダーのアイコン
	どこでもキャビネットで利用できるキャビネットのトップです。 階層下に、どこでもキャビネットサーバーにあるキャビネットやフォルダー、ファイルが 表示されます。
F	管理者機能で作成されたキャビネットです。 キャビネットの名前変更や移動はできません。
	Windows クライアント版アプリやブラウザ版、iOS 版ビューワやスマートデバイス版等の 利用者機能で作成されたフォルダーです。 フォルダーの名前変更や移動が可能です。
	Windows クライアント版アプリでアップロードに失敗したファイルを保存する退避フォル ダーです。 登録権のないキャビネット・フォルダーにファイルをアップロードした場合、該当ファイ ルは退避フォルダーに保存されます。
ファイルの	アイコン
	お使いのパソコンに、ファイルの実体がコピーされた状態です。実ファイルサイズが表示 されます。 詳しくは、「自動ダウンロードファイルとは」(P.12)を参照してください。
0	どこでもキャビネットサーバー上にのみ実体がある、仮想状態のファイルです。ファイル サイズが「0 バイト」と表示されます。 詳しくは、「仮想ファイルとは」(P.12)を参照してください。
0	どこでもキャビネットサーバーと通信して同期を行っている状態です。
0	ファイルサイズが 0 バイト等でどこでもキャビネットサーバーにアップロードされていな い「アップロード対象外」の状態です。

🛕 注意:アイコンがイラストで表示されない場合

別のアプリケーションでアイコン(オーバーレイアイコン)を一定数利用していると、どこでもキャビネットのアイコンがイラ ストで表示されません。

仮想ファイルと自動ダウンロードファイル

■ 仮想ファイルとは

仮想ファイルとは、パソコン内に実体はなく、どこでもキャビネットのサーバー上に実体があるファイルのことです。ファイルサイズは、「0 バイト」と表示されます。

ファイルを開いたり、フォルダー移動したりする際に、実データをどこでもキャビネットサーバーからダウンロードして開くため、ネットワークに接続されていない場合はファイルやフォルダー内が表示されません。

※過去に1回も開いていないフォルダーをオフラインで開いた場合は、どこでもキャビネットのサーバーにデ ータがあっても、「このフォルダーは空です」と表示されて表示されません。

通常、どこでもキャビネット上のファイルは、すべて仮想ファイルとなります。

■ 自動ダウンロードファイルとは

自動ダウンロードファイルとは、パソコン上のフォルダーに、仮想ファイルの実体をダウンロードしたファイルのことです。ファイルサイズは、実ファイルサイズが表示されます。

ネットワークに接続されていない状態でご利用する場合は、自動ダウンロードファイルに設定してご利用ください。

パソコンの他のフォルダーやデスクトップなどにファイルをコピーしたい場合、ファイルを自動ダウンロードファ イルにする必要があります。ファイルのダウンロード方法については、「ファイルをダウンロードする」(P.17)を 参照してください。

操作処理のアップロード状況

Windows クライアント版アプリ Ver3.1d より、以下対象操作の処理状況をお知らせするダイアログが画面右下 に表示されます。処理が完了するまではシャットダウン/サインアウトしないでください。 ※画面設定→「全体設定で設定できること」(P.32)

対象操作

■ 移動、コピー、削除、新規作成、ファイル内容の変更、フォルダー/ファイル名変更

アップロード状況 処理中です。 完了するまでシャットダウン/サインアウトしないでください。	– 🗆 X	1 アップロード処理中
1件のうち0件処理2済み パス:C¥Users¥00000¥Documents¥どこでもキャビネットv3_ld ファイル:議事録01txt		※処理中のどこでもキャビネットアイコン 尾
	閉じる	
アップロード状況 - ロ ×	:	2 アップロード完了
処理が完了しました。 全10件		
7%: 771/l:		
開じる		

ファイルを参照する

登録権または参照権のある、どこでもキャビネットの登録データを参照することができます。

▲ 注意:最新状態を参照するには

キャビネットやフォルダー移動時にどこでもキャビネットサーバーと通信を行い、最新の状態を表示します。 また、現在開いているフォルダー内や自動ダウンロードに設定されているファイルは、移動しなくても 10 分に 1 回、どこ でもキャビネットのサーバーと自動的に同期されます。

キャビネットやフォルダーを移動した後、配下のファイル数が多いと最新状態がどこでもキャビネットサーバーに反映されるまでに数分程度かかる場合があります。

| ◆ オイント:手動で最新状態を参照するには

キャビネットやフォルダを選択して右クリックしたメニューに表示される「サーバーの最新状態をダウンロード」と「サーバ ーの最新状態を一括ダウンロード」を選択すると、手動でサーバーから最新の状況を取得することができます。 配下のデータ数が多い場合に「サーバーの最新状態を一括ダウンロード」を実行すると時間がかかることがございます ので、該当フォルダ直下のみを最新状態にする「サーバーの最新状態をダウンロード」のご利用を推奨します。



「どこでもキャビネット」と同期させたパソコン内のフォルダーを開きます。

- ●
 ●
 大きをやけるから
 ×

 7016
 ●
 長年
 長年
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
- 2 参照するファイルが含まれているキャビネット・ フォルダー(以降、フォルダーと表記)をクリック します。



3 参照するファイルをダブルクリックします。 ファイルが開き、内容を参照することができます。

ファイルをアップロードする

どこでもキャビネットへファイルをアップロードします。

会議資料.txt テキストドキュメント のパイト 2018年度 会議資料01.bxt テキストドキュメント のパイト 会議日程.txt テキスト ドキュメント のパイト 5 侯の項目 (iii 📼 → ・ 个 → PQ → PQ</li 会議資料.txt テキストドキュメント 0パイト 2018年度 会議資料01.bxt テキストドキュメント のパイト 会議日程.txt テキストドキュメント のパイト > N ビクチャ > N ビクチャ > N ビクチャ > N ミュージック 僕の項目

】 アップロード先のフォルダーを開きます。

2 アップロードするファイルを、該当フォルダーにド ラッグ&ドロップ(またはコピー)します。

🛲 🕑 📙 🖛 半間計画		- 🗆 ×
77イル ホーム 共有 表示		~ 👩
$\leftrightarrow \rightarrow \neg \uparrow \square \rightarrow PC \rightarrow F_{PZ}$	ペント > どこでもキャビネット > 文書キャビネット > 年間計画 >	
■ どこでもキャビネット ● 1送迎フォルダー	2018年度	会議資料.txt テキストドキュメント 0パイト
又書キャビネット フォルダーム フォルダー01	会議資料01.bxt テキストドキュメント 0./5くト	会議日紀txt テキストドキュメント 0パイト
UE フォルダーB UE 月報	諸李録01.txt テキストドキュメント 375 K8	Ĩ
🍠 年間計画		•
2018年度 受信したファイル		
■ ビクチャ		
📓 धेनेत्र		
🍌 ミュージック	v	
5 個の項目		8:: 📼

3 該当ファイルが、どこでもキャビネットへアップロ ードされます。

🛕 注意

フォルダーに追加したファイルは、約10秒後、どこでもキャビネットサーバーへアップロードされます。

🛕 注意

アップロード先のフォルダーの登録権がなくなった場合、 エラーが表示され、どこでもキャビネットへアップロードさ れません。 該当ファイルは、退避フォルダーに保存されます。

4 アップロードが完了します。

🛕 注意

アップロードが完了するまではシャットダウン/サインアウ トしないでください。

アップロード状況	-		\times
処理が完了しました。			
全10件			
<i>R</i> 7:			
ファイル:			
		問	:2
		0115	

実ファイルサイズが 0 バイトの場合など、どこでもキャビ ネットのサーバーにアップロードできない状態の場合、ア ップロード対象外となります。



▶ ポイント:フォルダー配下の更新状態を手動でアップロードするには

フォルダーに追加したファイルや更新したファイルは自動的にどこでもキャビネットサーバーへアップロードされますが、 対象フォルダーを選択して右クリックしたメニューに表示される「更新を今すぐアップロード」を選択すると、選択したフォ ルダー配下のファイルの更新状態をチェックし、手動で更新情報をサーバーにアップロードすることができます。 ※本機能は、ファイルの新規登録だけでなく、削除や更新した内容も含めてアップロード(同期)されます。

仮想ファイルのサイズを確認する

仮想ファイルのサイズは、次の手順で確認できます。

DF	報告書	₽.pd	f	
2	Ador- 0パ1		どこでもキャビネットから開く	
			開く(O)	
			編集(E)	
			新規(N)	
			印刷(P)	
			プログラムから開く(H)	>
			共有(H)	>
		۲	自動ダウンロード	>
		7	編集	>
		L	ファイルバージョンを表示する	
		9	状態を表示する	
			以前のバージョンの復元(V)	_
			送る(N)	>
			切り取り(T)	_
			⊐ピ–(C)	
			ショートカットの作成(S)	
			削除(D)	
			名前の変更(M)	
			プロパティ(R)	_

1	サイズを確認する仮想ファイルを右クリックし、
	「プロパティ」を選択します。

プロパティ画面が表示されます。

🗾 報告書.pdfのブ	"อฺฺ/(ティ	×
全般 セキュリラ	〒イ 詳細 以前のバージョン	
PDF 2	報告書.pdf]
ファイルの種類:	Adobe Acrobat Document (.pdf)	-
プログラム:	Adobe Acrobat DC 変更(C)	
場所:	C:¥Users¥000000¥Documents¥どこでもキャビネット3¥文書	+
サイズ:	35.5 MB(37,245,073/ናイト)	
ディスク上 のサイズ:	11710	_
作成日時:	2018年8月7日、15:38:00	
更新日時:	2018年8月7日、16:03:22	
アクセス日時:	2018年8月21日、10:46:56	
属性: □	読み取り専用(<u>R)</u> 目 隠しファイル(<u>H</u>) 詳細設定(<u>D</u>)	
	OK キャンセル 適用(A)	

- 2「サイズ」欄で、ファイルサイズを確認します。
 - ※ キャッシュが残っている場合、ディスク上のサイ ズも表示されます。

ファイルの状態を確認する

開く(O) 編集(E) 新規(N) 印刷(P)		18.3 KB
編集(E) 新規(N) 日刷(P) プログラムから開く(H) 共有(H) ② 自動ダクンロード ③ 編集 CE: ファムル(エージョンを表示する ③ 状態を表示する 区間の(ハージョンの復元(V) 送る(N) 切り取り(T) コピー(C) ショートカットの作成(S)		
 新規(N) 印刷(P) プログラムから開く(H) 共有(H) 自動ダウンロード 編集 デスルル・ビョンを表示する 「ご フェルル・ビョンを表示する 「 状態を表示する 以前のパージョンの復元(V) 送る(N) 切り取り(T) コピー(C) ジョートカットの作成(S) 		
印刷(P) プログラムから開く(H) 共有(H) 学 自動ダウンロード 編集 (示) フェクル・ビョンを表示する		
プログラムから開く(H) 共有(H) 梁 自動ダウンロード 梁 編集 読 フェイル バージョンを表示する 受 対象のパージョンの復元(V) 送る(N) 切り取り(T) コピー(C) ジョートカットの作成(S)		
共有(H) ② 自動ダウンロード ③ 編集 (注) フェクル・ビージョンを表示する ③ 状態を表示する 以前のパージョンの復元(V) 送る(N) 切り取り(T) コピー(C) ジョーカカットの作成(S)	>	
 ② 自動ダウンロード ③ 編集 ○ 2544 ML-ジョンを表示する ○ 状態を表示する ○ 状態を表示する 又前のパージョンの復元(V) 送る(N) 切り取り(T) コピー(C) ショートカットの作成(S) 	>	
 	>	
(計 フェイル・ビーンを表示する) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	>	
以前のバージョンの復元(V) 送る(N) 切り取り(T) コピー(C) ショートカットの作成(S)		
送る(N) 切り取り(T) コピー(C) ショートカットの作成(S)		
切り取り(T) コピー(C) ショートカットの作成(S)	>	
コピー(C) ショートカットの作成(S)		
ショートカットの作成(S)		
削除(D)		
名前の変更(M)		

] ダウンロードするファイルが保存されているフォ ルダーを開きます対象ファイルを右クリックし、 メニューから「状態を表示する」をクリックするこ とで、ファイルの状態を確認することができま す。

- 🧰 どこでもキャビネット Х 仮想ファイル サーバー上のサイズ:11.4 KB(11,680パイト) ファイルの更新日時:2021/01/25 12:08 閉じる
- 2 対象ファイルの状態とサーバー上のサイズ、フ ァイルの更新日時を確認することができます。





🧰 どこでもキャビネット	×
アップロード対象外ファイル	
ファイルの更新日時:2021/01/21 19:28	
閉じる	,

🛕 アップロード対象外ファイルとは

ファイルのサイズが 0 バイトの場合など、どこでもキャビ ネットのサーバーにアップロードできない状態の場合、ア ップロード対象外アイコンが表示されています。

どこでもキャビネットのサーバーにアップロードされてい ない状態となります。

ファイル内容をご確認の上、ファイルにデータが含まれる 形で上書き保存することで「アップロード対象外」」の状態 を解消することができます。

ファイルをダウンロードする

どこでもキャビネットサーバーにあるファイルの実体を、パソコンにダウンロードすることができます。 フォルダー単位でダウンロードする場合、一括でダウンロードしてください。 ※操作方法→「フォルダーを一括でダウンロードする」(P.18)



ダウンロードするファイルが保存されているフォ ルダーを開きます。

2 ダウンロードするファイルを右クリックし、「自動 ダウンロード」から「設定する」を選択します。

3 パソコン上のフォルダーにファイルの実体がダ ウンロードされます。

実ファイルサイズが表示されるようになります。

| 注意

ダウンロードが完了するまではシャットダウン/サインアウ トしないでください。

アップロード状況	-		×
処理が完了しました。 全10件 パス: ファイル:			
		開け	53

フォルダーを一括でダウンロードする 1 一括でダウンロードするフォルダーを右クリック 開く(O) 新しいウィンドウで開く(E) し、「一括自動ダウンロード」から「設定する」を 共有(H) 以前のパージョンの復元(V) 選択します。 ライブラリに追加(I) > スタート画面にピン留めする 最新の情報をサーバーから取得後に、確認画面が ● サーバーの最新状態をダウンロード 表示されます。 9월 サーバーの最新状態を一括ダウンロード ※最新情報の取得に数分かかる場合があります。 🥥 自動ダウンロード 📀 設定する 🥶 一括自動ダウンロード 💮 ごみ箱を表示する 解除す ☆ サーバーを検索する 🔄 状態を表示する 送る(N) > 切り取り(T) ⊐ピ–(C) ショートカットの作成(S) 削除(D) 名前の変更(M) プロパティ(R) どこでもキャビネット 2 注意事項とデータ量を確認し、「はい」ボタンを クリックします。 選択したキャビネットまたはフォルダー配下をすべて自動ダウンロードに設定します。 【注意事項】 自動ダウンロードに設定すると「自動ダウンロードに設定されるファイルの容量」は、 お使いのパソコンのディスク容量を使用します。 ▲ 注意 対象キャビネット/フォルダー: C:¥Users¥829053¥Documents¥どこでもキャビネット3¥文書キャビネット¥年間計 自動ダウンロードに設定すると「自動ダウンロードに設定 C:¥Users¥8290 画¥2018年度 されるファイルの容量」は、お使いのパソコンのディスク 仮想キャビネット数: 0 容量を使用します。 仮想フォルダー数: 1 仮想ファイル数: 6 自動ダウンロードに 15.5 MB 設定されるファイル の容量(推定): よろしいですか? はい(Y) いいえ(N)





- 3 一括ダウンロード設定が完了するとメッセージ が表示され、ファイルが順次ダウンロードされ ます。
- **4** パソコン上のフォルダーにフォルダーの実体が ダウンロードされます。

ファイル内容の変更

ファイル内容を変更するには、以下の2つの方法があります。

- ・通常どおり、ファイル内容を変更する ※操作方法→「ファイル内容を変更する」(P.19) 変更中に他のユーザーから変更させたくない場合は、編集機能を利用してください。
- ・編集機能を使って、ファイルの内容を変更する
 ※操作方法→「編集機能を使って、ファイル内容を変更する」(P.20)

ファイル内容を変更する

通常どおり、ファイル内容を変更する方法を説明します。





内容を変更するファイルをダブルクリックします。

ー時ファイルとして、仮想状態でダウンロードされた ファイルが開きます。

2 内容を変更した後、ファイルを上書き保存して 閉じます。

🛕 注意

ファイルを上書き保存する際に他のユーザーとファイル 更新が競合した場合、該当ファイルは「年月日時分秒 (YYMMDDhhmmss)が付与され、別名でどこでもキャビネ ットへアップロードされます。

🛕 注意

アップロード先のフォルダーの登録権がなくなった場合、 エラーが表示され、どこでもキャビネットへアップロードさ れません。該当ファイルは、退避フォルダーに保存されま す。



20180828_打ち合わせ議事録.docx Microsoft Word 文書 0 バイト



3 該当ファイルが、どこでもキャビネットへアップ ロードされます。

注意

内容を変更したファイルは、変更終了の約 10 秒後、ど こでもキャビネットサーバーへアップロードされます。 アップロードが完了するまではシャットダウン/サインアウ トしないでください。

アップロード状況	-		×
処理が完了しました。			
全10件			
パス:			
ファイル:			
		Ē	閉じる

🖢 ポイント

仮想ファイルの状態で変更した場合、実サイズに関係なく、ファイルサイズは「0 バイト」と表示されます。

■ 競合ファイルとは

競合ファイルは、次のようなケースで発生します。

- ・同じファイルを複数のユーザーが変更し、先に他のユーザーが保存した場合
- ・変更中のファイルを他のユーザーが削除した場合



会議資料01_20180829100702.txt テキストドキュメント 0 バイト 競合ファイルは、ファイル名に「年月日時分秒 (_YYYYMMDDhhmmss)」が付加され、別名でどこ でもキャビネットにアップロードされます。

👆 ポイント:競合ファイルが発生した場合

データ紛失を防ぐため、競合ファイルは年月日時分秒が付与され、別名で保存されてどこでもキャビネットへアップロードされます。

競合ファイルが発生した場合は、元のファイルとの内容をご確認の上、ファイル名を変更するか、元のファイルを改めて 開いて変更し、上書き保存してください。

編集機能を使って、ファイル内容を変更する

Windows クライアント版アプリの編集機能を使って、ファイル内容を変更する方法を説明します。 編集機能を使って、「編集状態」にしたファイルは、他のユーザーからの上書き保存が禁止となるため、競 合を防ぐことができます。

201828_打ち合わせ譲	亊録.doo	:x		
Microsoft Word 文章 18.3 KB	き どこ 開・	でもキャビネットから開く <(O)		
	編 新:	集(E) 規(N)		
	EDJ	剧(P)		
	ブロ 	1グラムから聞く(H) 有(H)	${}$	
		動ダウンロード		0 8844+3
	1 77 5 77	★ ・イルパージョンを表示する ● + +		■ 開始9 つ ● 開始9 つ
	一 状 以	態を表示する 前のパージョンの復元(V)		
	送	ō(N)	>	
	切 コピ	り取り(T) :=-(C)		
	ショ 新聞	ヨートカットの作成(S)		
	名	示(D) 前の変更(M)		
l	プロ	IJパティ(R)		
- 10 - 0 ♥ = 20180	328_#15:6#	btattingadox-word	×	
ファイル ホーム IX デリイン レイア・ ご 語明朝(本文のフォント・E× 日 B I U × six x, x'	10.5 · 2		9	
船9Hit 💰 🔍 - 💁 - Aa - クルガー・ n フォント	A A M	③ △·□·☆· ↓ / 2010 編集 5 段落 5	~	
L 2 1 2 4 6 8 10 12	14 16 18	20 22 24 28 28 30 32 34 36 38 49 42	4	
- 打ち合わせ議事録。		2018年8月28日~		
		○×株式会社。		
- - - 日時· - 2018年8 - 現所· - ○×株式	月27日 1 合社 本社。	4:00~15:00¢ ¢		
* ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	1 トのこ船り でのスケジ : 序↩	ト·		
- 出版者· <d株式 - 高橋様、 - ·</d株式 	会社>≠ 左藤様、山门	r Mar		
	式会社>+/ 中/			
2 - ジ ジ 	?実施した。	ب		
- ○×株式会社から、新システ」 	のデモサイ	トをご紹介させていただく。。		
4 1/1 ペ・ジ 160 文字 □診 日本語		10 15	> 196	
日 ち・ () ファイル 赤ーム				
	2 N 0	0180828_打ち合わせ ficrosoft Word 文書 バイト	Ξ.	事録.docx
8	0	0180828_115合わせ Aicrosoft Word 文書 バイト	売 す	₱蘇。docx
201828,打ち合わ世語	亊録.doo	x		
Microsoft Word 文言 18.3 KB	ء ۲۲	でもキャビネットから開く		
	開	く(O) 集(E)		
	新: EDI	現(N) 剧(P)		
		1グラムから開く(H)	>	
	共	有(H) 動ダウンロード	>	
	1 編		>	9 開始する
	いた	1ルハーンヨンを表示する 態を表示する		1, 終しする
	以 : : : : :	前のパージョンの復元(V) る(N)	_	

切り取り(T) コピー(C) ショートカットの作成(S)

削除(D) 名前の変更(M)

プロパティ(R)

内容を変更するファイルを右クリックし、「編集」 から「開始する」を選択します。

ファイルが編集状態となり、一時ファイルとしてダウンロードされたファイルが開きます。

🖢 ポイント

別ウィンドウで、編集中ファイルー覧画面が表示されま す。詳しくは、「編集中ファイルー覧とは」(P.23)を参照し てください。

2 内容を変更した後、ファイルを上書き保存して 閉じます。

3 該当ファイルが、どこでもキャビネットへアップ ロードされます。

(▲) 注意

内容を変更したファイルは、変更終了の約 10 秒後、どこ でもキャビネットサーバーへアップロードされます。

👆 ポイント

仮想ファイルの状態で変更した場合、実サイズに関係な く、ファイルサイズは「0 バイト」と表示されます。

4 ファイルを右クリックし、「編集」から「終了する」 を選択します。

🛕 注意

編集を終了しないと、他のユーザーが該当ファイルを変 更できません。ご注意ください。

👆 ポイント

編集中ファイルー覧画面からも編集を終了することがで きます。詳しくは、「編集中ファイルー覧とは」(P.23)を参 照してください。

■ 編集状態とは

編集状態のファイルは、ロック状態となり、編集者以外は上書き保存できないようになっています。 他のユーザーが編集状態のファイルを開くと、次のような画面が表示され、誰がそのファイルを編集中であ るかがわかります。



「はい」をクリックするとファイルは開きますが、編集 者が編集中のため、変更しても上書き保存できま せん。

🛕 注意:

「はい」ボタンをクリックするとファイルは開きますが、編集中のため、編集者以外の人は上書き保存ができず、アップロードエラーとなります。

該当ファイルは、データ紛失を防ぐために競合ファイルとして別名で保存されてどこでもキャビネットへアップロードされ、 下記エラーが表示されます。



■ 編集中ファイル一覧とは

ファイルの編集を開始すると、編集中ファイルー覧画面が表示されます。一覧画面では、お使いのパソコン で編集状態となっているファイルが確認でき、編集を終了することもできます。

ログインID	ファイル名	ファイルパス
hanako.otsuka@a	会議資料01.docx	C:¥Users¥000000¥Documents¥どこでもキャビネットV3.0¥文書キャビネット¥フォルダA¥会議資料01d
hanako.otsuka@a	議事録01.txt	C/¥Users¥000000¥Documents¥どこでもキャビネットV3.0¥文書キャビネット¥フォルダA¥議事録01.txt



ファイルを削除する

ファイルの削除は、通常の操作方法と同じです。削除するファイルを右クリックし、「削除」を選択するなどして、削除してください。

アップロード状況	-	-		×
処理が完了しました。 全10件 パス:				
ファイル:		[閉じる	.

処理中はアップロード状況ダイアログが表示 されます。 処理が完了するまではシャットダウン/サイン アウトしないでください。

🛕 注意:ファイルの削除

削除したファイルは、ごみ箱キャビネットに保存され、削除日より 60 日間以上経過するとごみ箱キャビネットから自動的 に削除されます。Windows の「ごみ箱」には入りませんので、ご注意ください。

ごみ箱からデータを取り出す

削除日より60日間以内であれば、ごみ箱キャビネットからデータを移動できます。

🛕 注意

- ・削除日より60日間以上経過すると、ごみ箱キャビネットから自動的に削除されます。
- ・変更履歴で削除した過去ファイルは、その時点で完全に削除されます。ごみ箱キャビネットには保存されません。



			a 7950.a	1. 6.0		2			
キャビネット	反す	ダウンロード	敵艦を表示する		米期韓日より	HEIRGLERE	したファイ	いは自動的に用用され	£7.
🊔 キャビネット	回 ごみ箱					Ð	8	ファイル名で絞り込む	
「空」階層表示から開く	 ##ビネット 	お ファイル名	1	M I	201 200	int de	1439.05	MIREN? ¥	2/17
(1) \$1(4)	🕑 フォルダA	前 会議 01_201808	最終4 29100702.txt	268	大原花子 2018;	08/29 10:07	大哪花子	2018/08/29 10:44	^
回 ごみ箱	✓ フォルダA	日 法事	\$01.bt	OKB :	大康花子 2018;	08/29 10:20	大康花子	2018/08/29 10:25	
Q 77-17498									
(MA) (MA)									
P2でもキャビネット									~



フォルダーを右クリックし、「ごみ箱を表示する」 を選択します。

どこでもキャビネット(ブラウザ版)の画面が表示されます。

- 2 取り出すデータを選択し、「戻す」ボタンをクリックします。
- 3 戻す先のキャビネットを選択して「戻す」ボタン をクリックします。

4 正常に処理されると、左のような画面が表示されます。

ごみ箱からデータをダウンロードする

削除日より 60 日間以内であれば、ごみ箱キャビネットからすべてのファイルをご利用のパソコンにダウンロードすることができます。

🛕 注意

- ・削除日より60日間以上経過すると、ごみ箱キャビネットから自動的に削除されます。
- ・変更履歴で削除した過去ファイルは、その時点で完全に削除されます。ごみ箱キャビネットには保存されません。

どこでもキャビネット アプリ開始 とこでもキャビネット ごみ箱ダウ	こ どこでもキャビネット ア 力停止	匪 どこでもキャビネット アンインスト

スタートメニューをクリックし、「どこでもキャビネ ット Windows クライアント版アプリ」から「どこで もキャビネット ごみ箱ダウンロードツール」をク リックします。



2 画面下部に「実行」または「保存」の確認画面が 表示されます。「実行」をクリックして、ツールを 起動してください。



ごみ箱ダウンロードツール		×
どこでもキャビネットサ ※ご利用の手引きは <u>こ</u>	トーバー上のごみ箱にある、すべてのファイルを指定したパスにダウンロード 5 <u>5</u>	します。
ログインID	taro@support ~	
ダウンロードフォルダー		\$82
	ダウンロードを開始する	

3 ファイルが展開されます。

※左記のような画面が表示されます。 4 の画面 が表示されるまでお待ちください。

4 左記画面が表示されたら、ツール起動完了です。 次のステップ「ごみ箱ファイルをダウンロードする」に進んでください。

※「ログイン ID 」にはお客様のパソコンに設定されている ID が表示されます。

ごみ箱ファイルダウンロードツールのご利用方法

ごみ箱にあるすべてのファイルがローカルディスクにダウンロードされます。事前にダウンロード されるファイルサイズや数が表示されますので、必ずご確認の上、ダウンロードしてください。

ごみ箱ダウンロードツール		×
どこでもキャビネット† ※ご利用の手引きは <mark>こ</mark>	トーバー上のごみ箱にある、すべてのファイルを指定したパスにダウンロ・ <u>55</u>	ードします。
ログインID	taro@support ~	
ダウンロードフォルダー		参照
	ダウンロードを開始する	



ごみ箱ファイルをダウンロードしたいどこでもキャビネットのログイン ID を選択し、「参照」ボタンをクリックしてください。

2 ダウンロードするファイルの保存先を選択しま す。

①「新しいフォルダーの作成」をクリックし、②作成したフォルダーに適当な名前を付け、③「OK」ボタンを クリックしてください。

	ご注意事項
選択し が表示 ダーを	たフォルダーが空でない場合、下記の様なエラー 示されます。新規フォルダーをする等し、空のフォル :選択してください。
	ごみ箱ダウンロードツール ×
	指定されたフォルダーは空ではありません。 CsUSersWXXXXXQOOXDOwnloadsWどこキャビごみ箱データ 空のフォルダーを選択し直してください。
	ОК

- ダウンロードを開始する」ボタンをクリックします。
- ごみ箱ダウンロードツール × ごみ箱内のファイル総数 = 54 ごみ箱内のファイル総サイズ = 8,274 KB ファイルをダウンロードしますか ? はい(Y) いいえ(N)

どこでもキャビネットサーバー上のごみ箱にある、すべてのファイルを指定したパスにダウンロードします。

ダウンロードを開始する

ごみ箱ダウンロードツール

ログインID

※ご利用の手引きは<u>こちら</u>

taro@support

ダウンロードフォルダー C:¥Users¥XXXXX¥Downloads¥どこキャビごみ箱データ

4 どこでもキャビネットサーバーと通信してごみ箱 内の情報を取得し、今回のダウンロード対象の ファイル数やサイズが表示されます。内容をご 確認の上、「はい」をクリックしてください。

🛕 ご注意事項

ダウンロード対象のファイル数やサイズをご確認し、ロー カルディスクに十分な空き容量があることを確認してか ら、「はい」をクリックしてください。

参照。

ごみ箱ダウンロードツール	×	
54個のファイルをダウンロードしています。(残り45個)		
パス C-¥Users¥xxxxx¥Downloads¥どこキャビごみ箱データ¥taroも登録権¥キャ	۳Ë	
ファイル caption.jpg		
		1
	キャンセル]
ごみ箱ダウンロードツール	×	
ダウンロードを完了しました。		
54個のファイルすべてをダウンロードしました。		
	_	
ОК		

5 ダウンロードが開始されます。

ダウンロード対象数やサイズが大きい場合は時間がか かりますので、手順6の画面が表示されるまでお待ち ください。

6 左記画面が表示されたら、ダウンロード完了です。

ダウンロード結果の確認方法

ダウンロードが完了すると「結果の確認」ボタンが表示されますので、こちらから結果を確認できます。

	ダウンロードフォルダー
ごみ箱ダウンロードツール	
どこでもキャビネットサーバー上のごみ箱にある、すべてのファイルを指定すの ※こ判用の手引きはこちら ログインID taro@support	結果の確認

ダウンロードが完了すると「結果の確認」ボタン が表示されますので、こちらから結果を確認で きます。

🛕 注意

画面と閉じたり、ログイン ID を変更すると「結果の確認」ボタンは消えますので、ご注意ください。

変更履歴を確認する

🛕 注意

変更履歴は、ファイルの更新後、10日間保存されます。保存期限を過ぎると、自動的に削除されます。

201	180828_打ち合わせ議事録.docx	
	どこでもキャビネットから開く	
	開く(O)	
	編集(E)	
	新規(N)	
	印刷(P)	
	プログラムから開く(H)	>
	共有(H)	>
	🥥 自動ダウンロード	>
	9 辐生	>
	🖫 ファイルバージョンを表示する	
	↓ 状態を表示する	
	以前のバージョンの復元(V)	
	送る(N)	>
	切り取り(T)	
	⊐ピ–(C)	
	ショートカットの作成(S)	
	削除(D)	
	名前の変更(M)	
	プロパティ(R)	

7 変更履歴を確認するファイルを右クリックし、 「ファイルバージョンを表示する」を選択します。

どこでもキャビネット(ブラウザ版)の画面が表示されます。

		*	
キャビネット	ファイルの参照		÷
≧ キャビネット	編集を開始する		<i>₽</i> ን>ロ−F
□ 階層表示から開く	(838 (7-200))		
①新装			
回ごみ箱	No. 77-1718	≥ 有効期 長作	線(10日間)を通ざると自動的に開除されます 現作情味 和沈和臣
Q、ファイル検索	15 20100628_町ち合わせ講事録.docx (1903)	安要	2018/08/28 14:55 大塚太郎
6モクリップ [Name]	14 20190828,打ち合わせ選事隊.docx (1968)	土 安東	2013/05/28 14-15 - 7/05/05/07 大塚荘子
	13 20100628,町15合わけ講師編4docx (1903)	<u>4</u> 호프	2018/08/28 14:05 2018/05/07 大塚在子 復元 納除
	12 20180828,町5台わビ議事録.docx (1908)	<u>년</u> 2표	2018/08/28 14:04 2018/09/07 大爆花子 復元 利於
	11 20180828_打ち合わせ請事隊.docx (1908)	土安司	2018/06/28 13:47 2018/09/07 大塚石子 復元 納除
どこでもキャビネット	10 20180828,打ち合わせ議事課.docx(19K8)	<u>ま</u> 東東	2018/06/28 13:45 2018/09/07 大塚石子 復元 創除

2 変更履歴を確認します。

ファイル名	過去のファイル名が表示されて います。
復元	変更したファイルを、以前のフ ァイルに戻します。
削除	過去のファイルを削除します。

🛕 注意

変更履歴で削除した過去ファイルは、その時点で完全に 削除されます。ごみ箱キャビネットには保存されません。 削除日より 60 日間以内であれば、ごみ箱キャビネットからすべてのファイルをご利用のパソコンにダウンロードすることができます。



● 知っておくと便利な機能

ここでは、Windows クライアント版アプリを使用するにあたって、知っておくと便利な機能を紹介します。

どこでもキャビネットアイコンでできること

どこでもキャビネットアイコンを使って、次のような操作が可能です。タスクバーのどこでもキャビネットアイコンを右クリックし、操作項目を選択してください。



アカウント設定	どこでもキャビネットのアカウントを追加・削除することができます。 また同期キャビネット設定とアカウント のパスワードを変更することができま す。詳しくは「パスワードを変更する」 (P.7)、「同期キャビネットを変更する」 (P.9)を参照してください。
キャビネットを 開く	ログイン ID を選択すると、選択したロ グイン ID のキャビネットが開きます。
全体設定	Windows クライアント版アプリの各種 設定を行うことができます。 詳しくは、「全体設定で設定できるこ と」(P.32)を参照してください。
各種状況表示	【編集中ファイル一覧】 編集状態のファイルを確認したり、編集 を終了させたりすることができます。
	【自動ダウンロードファイル一覧】 自動ダウンロード設定しているファイル を確認したり、自動ダウンロードを解除 したりすることができます。
	【エラーログ一覧】 Windows クライアント版アプリの使用 中に発生したエラーや競合作成・を確認 することができます。
	【通信状況の表示】 アップロード、ダウンロード中に選択す ると、アップロード、ダウンロード処理 中のファイル数と状況が表示されます。
オフライン	「する」を選択すると、どこでもキャビ ネットサーバーとパソコン間の通信を停 止します。オフラインにすると、どこで もキャビネットのアイコンがグレーにな ります。 ※オフライン時のどこでもキャビネット のアイコン
	停止中は、「しない」が選択できるよう になります。 オフラインで利用する場合、「する」を 選択すると通信エラーのメッセージが表 示されなくなります。
最新版の確認	Windows クライアント版アプリのアッ プデートがあるかどうか確認できます。
ログアウト	ログアウトします。

知っておくと便利な機能

次回、どこでもキャビネットフォルダー を参照する時、パスワード入力が必要と
なります。

全体設定で設定できること

全体設定画面では、次のような項目を設定できます。

■「基本設定」タブ



エラーログファ イルの保存日数	エラーログファイルの保存期間を設定 します。 保存期間を過ぎたエラーログファイル は、自動的に削除されます。 ※保存日数は最大 99 日です。
ダウンロード停 止 HDD 空き容量	ダウンロードを停止する、パソコンの ハードディスクの空き容量を設定しま す。 パソコンのハードディスクの空き容量 が設定値未満になると、自動的にダウ ンロードが停止します。 ※空き容量は最大 99GB です。
仮想ファイルの キャッシュの保 存期間	仮想ファイルのキャッシュの保存期間 を設定します。 保存期間を過ぎた仮想ファイルのキャ ッシュは、自動的に削除されます。 ※保存期間は最大 720 時間です。
仮想ファイルキ ヤッシュの上限	仮想ファイルのキャッシュの上限値を 設定します。 仮想ファイルのキャッシュ合計量が設 定値を超えると、古いキャッシュから 削除されます。 ※上限値は最大 999MBとなります。

■「プロキシ設定」タブ

全体設定
 基本設定 [フロギシ設定] 編集設定 バージョン情報 プロキシサーバー ● 「LANの設定」に従う ○ (個別に設定する)
アドレス ポート
 ・フロキシ毛20日 ● 記録目しない ○ 記録目する
アカウント名 パスワード
OK キャンセル 連用

プロキシサーバ	プロキシの設定が必要な場合、設定し
—	ます。
プロキシ認証	詳しくは、「プロキシ認証が必要な場 合」(P.6)を参照してください。

■「編集設定」タブ



編集の自動開始	ファイルを開いたとき、自動的に編集 を開始するかどうかを設定します。
編集中ファイル 一覧の自動表示	編集中ファイル一覧を自動的に表示さ せるかどうかを設定します。 編集中ファイル一覧については、「編集 中ファイル一覧とは」(P.23)を参照し てください。
編集中ファイル の自動解除	編集中ファイルを自動的に解除させる 場合、解除のタイミングをチェックし ます。

■「画面設定」タブ



アップロード状 況の自動表示	ファイルの操作処理が開始したとき、 ダイアログを自動的に表示するかどう かを設定します。
アップロード状	アップロードが完了したとき、ダイア
況の自動表示終	ログを自動的に閉じるかどうかを設定
了	します。

■「バージョン情報」タブ



アプリバージョ	ご利用中のアプリのバージョンを確認
ン	することができます。
シリアル番号	ご利用中のアプリのシリアル番号を確 認することができます。

※最新の「ご利用の手引き」はホームページをご覧ください。

https://dococab.tayoreru.com/

