

『カトブーン』基本操作マニュアル（お客様向け）

2013.10.31 Ver.1.0

目次

カトブーンとは？	2
注意事項	2
カトブーンの利用方法	3
1.ログイン方法	3
2.初期画面の説明	4
3.アップロード/ダウンロード操作.....	5
(1) アップロード	5
(2) ダウンロード	6
4.ファイル/フォルダ操作	7
(1) フォルダを作成する.....	7
(2) ファイルまたはフォルダの名前を変更する	8
(3) ファイルまたはフォルダをコピー/移動する.....	9
(4) ファイルまたはフォルダを削除する.....	10

カトブーンとは？

加藤文明社がお客様向けに提供する、Web ブラウザを利用したファイルのやりとりを行うソリューションです。ファイル宅配便のような外部 ASP のサービスを使わず、高機能なオンラインストレージを自社内に用意しました。

カトブーンは、以下のような特徴を持っております。

- Web ブラウザベースのサービス提供
操作は全てブラウザ上のマウス操作による、ユーザーにわかりやすいインターフェースです。また、Windows/Mac の双方からアクセス可能です。
- 大容量データの受け渡しがより安全・安心・迅速に
メールにファイルを添付する方法に比べ、データの容量やセキュリティ面を気にすることなく利用することが可能になります。また、ファイルを手渡しする方法と比べて、圧倒的なスピード感でファイルのやりとりが行えます。
- 専用ゲストフォルダの提供
お客様とのファイル共有のために、それぞれ専用のゲストフォルダを用意します。ゲストユーザーがアクセスできるのは用意されたゲストフォルダのみですので、他社様に覗かれることもなく安心して使うことができます。

注意事項

- このサービスは、ファイル転送用として用意されているものです。保存されているデータは、90日をめどに自動削除されます。

カトブーンの利用方法

以下、基本的な操作方法を説明いたします。

1. ログイン方法

①弊社営業担当者より発行させていただいた ID/パスワードをご用意ください。

②加藤文明社 Web サイト (<http://bunmeisha.co.jp/>) にアクセスし、左側メニューの一番下、「会員専用」をクリックします。



図1 加藤文明社 Web サイト

③ID/パスワードを、それぞれの入力欄に入れて「ログイン」をクリックします。



図2 カトブーン ログイン画面

④正しく認証されると、「カトブーン」の初期画面が表示されます。(次ページ参照)

ログインでエラーが発生した場合は、弊社営業担当者までお問い合わせください。

2. 初期画面の説明

以下、各項目について説明します。

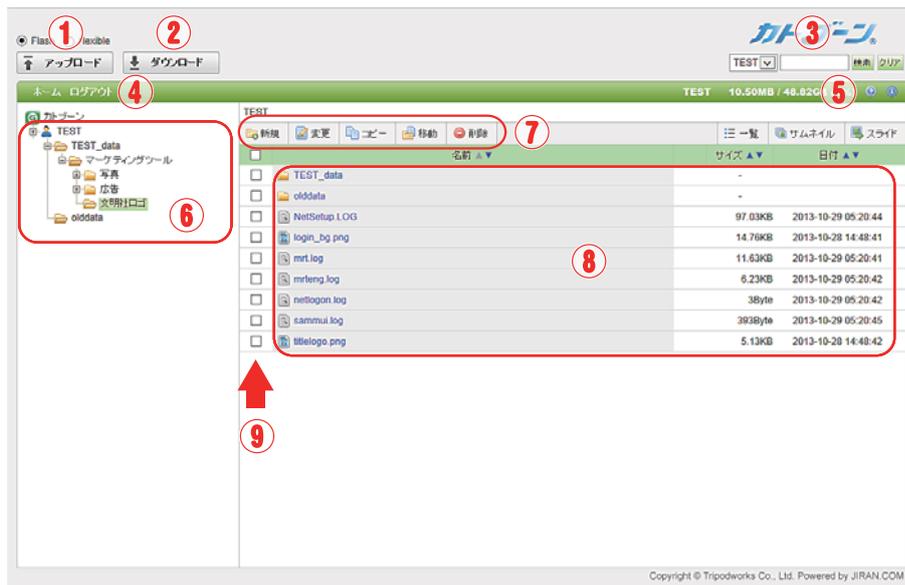


図3 カトブーン 初期画面

- ①アップロード：ファイルをアップロードします（→5 ページ）
- ②ダウンロード：ファイルをダウンロードします（→6 ページ）
- ③検索窓：欲しいファイル名のみがわかっている場合、こちらで検索することにより、フォルダの場所がわかります。
- ④ログアウト：カトブーンを終了します。
- ⑤詳細マニュアル：カトブーンのベースシステムの、詳細なマニュアルを参照できます。
- ⑥フォルダツリー表示：フォルダ構造を表示します。フォルダ移動も可能です。
- ⑦ファイル操作ボタン：チェックボックスにチェックを入れたファイルに対して、カトブーン内での各種ファイル操作を行います。（→7 ページ～）
- ⑧ファイルリスト表示：現在のフォルダ内にあるファイル一覧を表示します。ファイル名部分を直接クリックすることで、ファイルを単独でダウンロードすることができます。
- ⑨チェックボックス：各種操作（ダウンロード・コピー等）を行いたいファイルを選択します。作業によっては同時に複数のファイル／フォルダを選択できます。

3. アップロード/ダウンロード操作

(1) アップロード

①初期画面左上の「アップロード」をクリックします。



図4 アップロードボタン

②ローカルファイルを選択するダイアログが開くので、ファイルを選択して「開く」をクリックします。複数ファイルを選択することもできます。(※フォルダを選択することはできません)

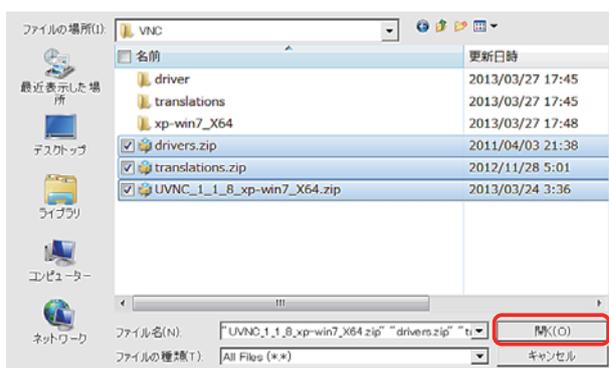


図5 アップロードファイル選択

③アップロードの進行状況が表示されます。アップロードが完了すると、表示が消えます。

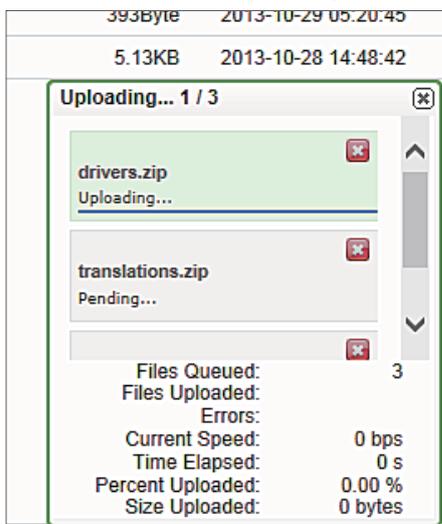


図6 アップロード状況表示

(2) ダウンロード

- ①ファイル一覧から、ダウンロードしたいファイルやフォルダをチェックして、「ダウンロード」をクリックします。

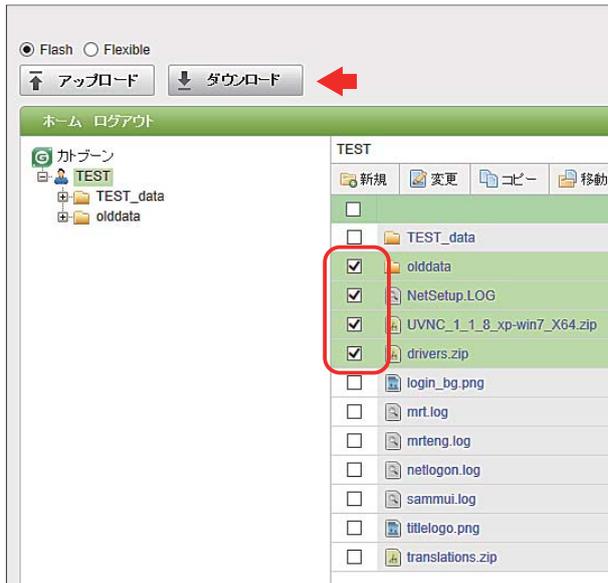


図7 ダウンロードファイル選択

- ②複数ファイルやフォルダをチェックした場合は、1つのzipファイルに圧縮してまとめられます。
(※ファイルの総容量や環境の違いによって、少々時間がかかる場合があります)

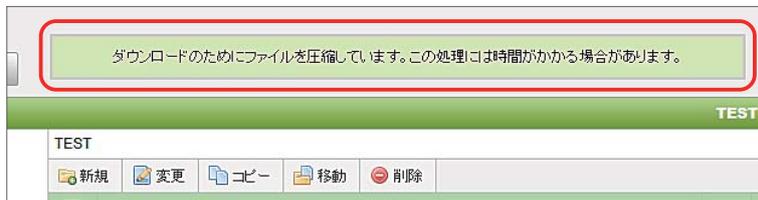


図8 ファイル圧縮中表示

- ③確認ダイアログが表示されるので、「保存」を選択すればファイルをダウンロードできます。
(※お使いのPCのブラウザによって、初期設定の保存場所が異なります。たとえば標準状態のInternet Explorerの場合、“C:¥Users¥ [ユーザー名] ¥Downloads” となります。)

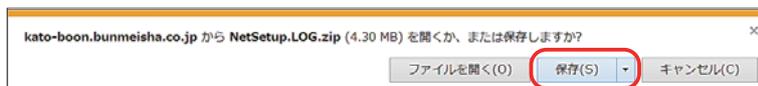


図9 保存確認ダイアログ (Internet Explorer の場合)

4.ファイル/フォルダ操作

(1) フォルダを作成する

①フォルダツリー表示部分で、フォルダを作成したい場所をクリックします。

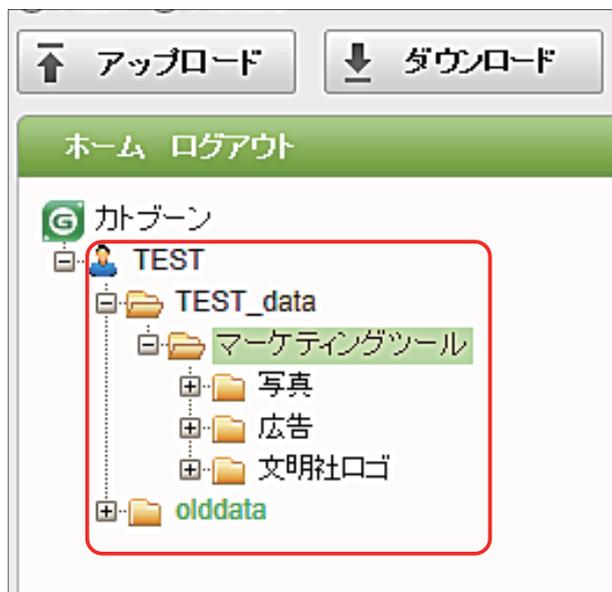


図 10 フォルダツリーでの選択

②ファイル操作ボタン左端の「新規」ボタンをクリックします。



図 11 新規ボタン

③新しいフォルダが作成され、フォルダ名の入力ボックスが表示されます。

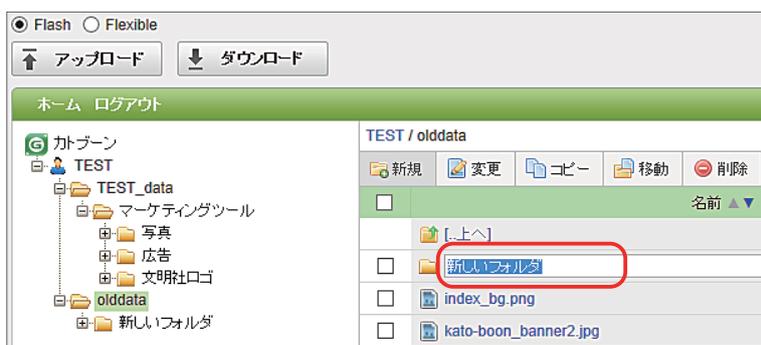


図 12 新規フォルダ名入力

④フォルダ名を入力して、Enter キーを押します。これで、フォルダが作成されました。

(2) ファイルまたはフォルダの名前を変更する

- ①ファイル一覧から、対象のファイルまたはフォルダをチェックして、ファイル操作ボタンから「変更」をクリックします。



図 13 ファイル選択

- ②ファイルまたはフォルダ名が入力可能になります。変更後の名前を入力して、Enter キーを押すと変更後の名前が確定されます。

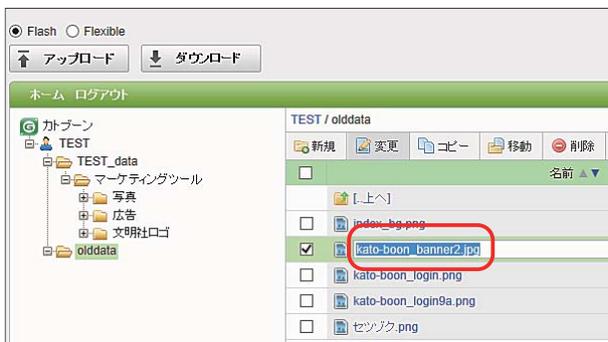


図 14 名前変更

(3) ファイルまたはフォルダをコピー／移動する

①ファイル一覧から、コピー／移動したいファイルをチェックします。

項目上にあるチェックボックスで、表示されているファイル一覧のファイル／フォルダを、全選択／全解除することができます。



図 15 ファイル／フォルダ選択

②「コピー」ボタンまたは「移動」ボタンをクリックします。



図 16 コピー／移動ボタン

③コピーまたは移動先を選択するダイアログが表示されますので、対象を指定して「OK」をクリックします。これで、コピー／移動が完了しました。



図 17 コピー／移動先選択

(4) ファイルまたはフォルダを削除する

①ファイル一覧から、削除したいファイルやフォルダをチェックします。

項目上にあるチェックボックスで、表示されているファイル一覧のファイル/フォルダを、全選択/全解除することができます。

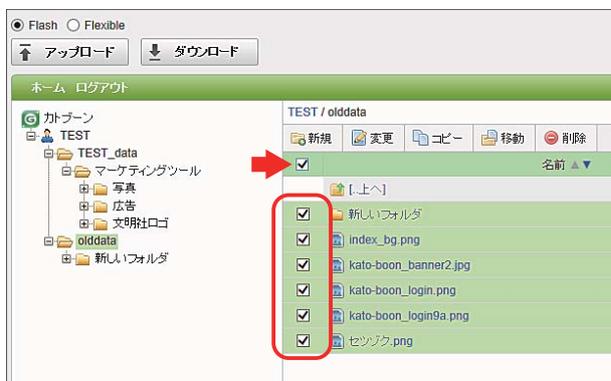


図 18 ファイル/フォルダ選択

②削除ボタンをクリックします。



図 19 削除ボタン

③削除確認ダイアログが表示されます。OK ボタンをクリックすると削除できます。

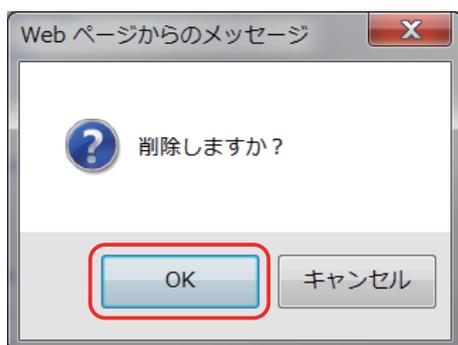


図 20 削除確認ダイアログ

※間違えて削除してしまったファイルの復活はできません。慎重に操作してくださいませうお願いいたします。