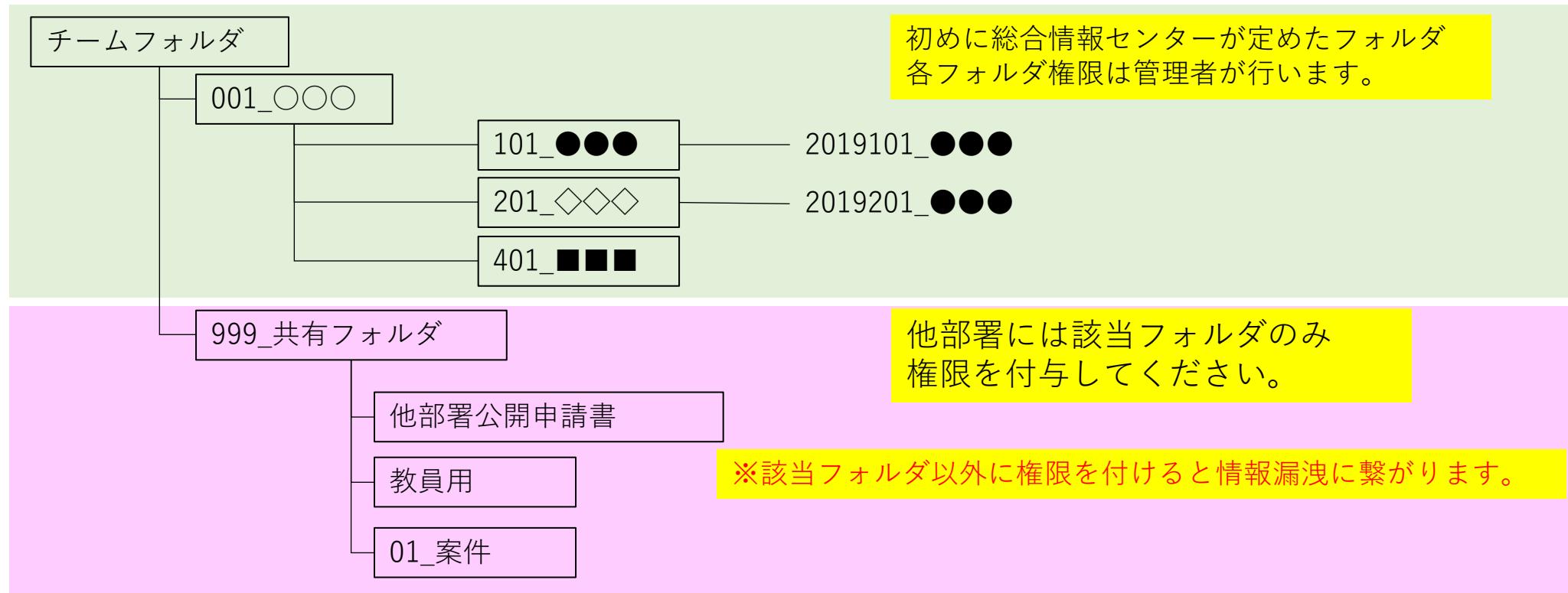


運用方法（チームフォルダ）

- フォルダ構成

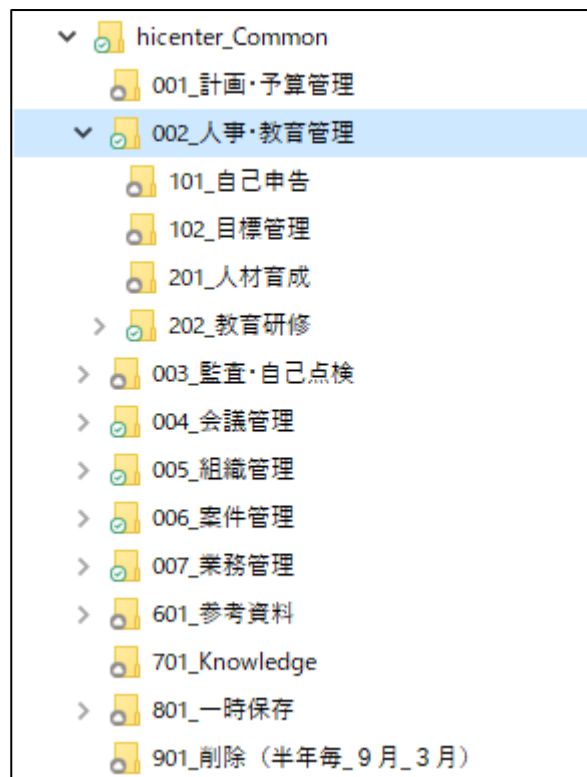
チームフォルダ内でフォルダやファイルを共有化することができます。
Dropboxマネージャーはメンバーを追加したり削除することができます。
共有したいファイル等を選びプロジェクトごとに管理してください。



運用方法（命名規則）

• 命名規則

Dropboxでは文字の制限があります。特殊文字や記号は不可であり、また文字数の制限があります。ファイル名を含め255文字であるので、簡潔でわかりやすいフォルダ構成をお勧めします。



チームフォルダ（部署名フォルダ）

001_○○○

管理職のみ

101_●●●

2019101_●●●

201_◇◇◇

2019201_●●●

係長以上のみ

002_□□□

専任のみ

101_◇◆◇

201_■□■

課内誰でも

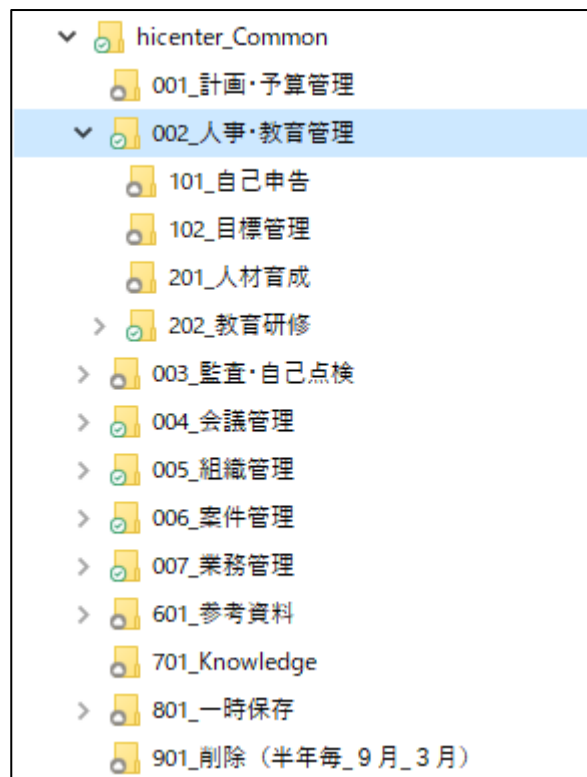
禁 止 記 号	
/ (スラッシュ)	¥ (バックスラッシュ)
< (それ以下)	> (それ以上)
: (コロン)	" (二重引用符)
(垂直線)	? (クエスチョンマーク)
* (アスタリスク)	. (ピリオド)

5階層以上になるとアクセスが遅くなります。

運用方法（命名規則）

• 命名規則

フォルダ、ファイル名に統一性がある名前をつけると管理がとてもしやすくなります。フォルダやファイルを整理する際はご参考ください。



• フォルダ名

ソートをしやすくするために

001_●●●●

002_□□□□

フォルダ名の頭には数字を付ける。

• ファイル名

ファイル名は日本語以外、全て半角で入力する。

また禁止記号があるため、_（アンダーバー）と

-（ハイフン）以外は使用しない。

001_○○○○_20221007

002_◇◇◇◇_20221007-田中

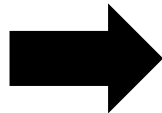
ファイル名は 番号_案件_日付 とし、編集者が複数いる場合は - を用いる。

運用方法（共同作業）

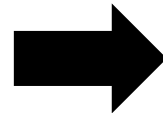
- Dropboxバッチについて

Dropboxでは二人が同じファイルを同時に開くと、Word、Excel、Powerpointに限り、共同編集の通知がされます。 ファイルを開いた際に、名前が表示されたら、編集をしないようにしないと、編集者の名前でファイルがいくつも作られてしまいます。

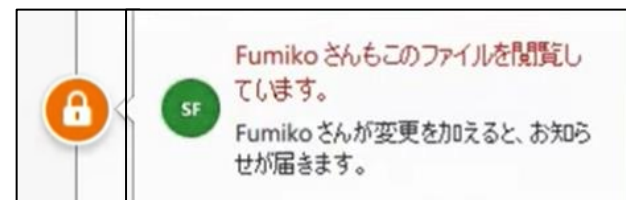
通常時



横野が開いている最中に竹山さんが開いた。
各々開いている人の名前が表示されます。



閲覧者が編集した。注意のふきだしも表示されます。



鍵マークの際、作業をやめないと2つファイル
ができてしまいます。

運用方法（共同作業）

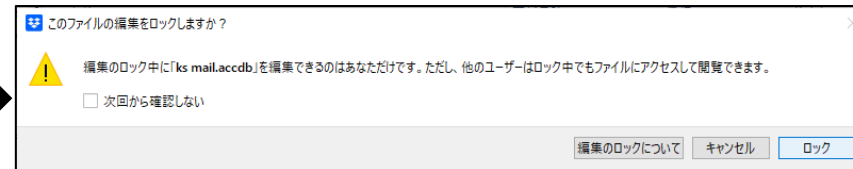
・編集をロック

ロックした方がみが編集でき、それ以外の人には編集することができません。Accessを共用している場合はこちらを活用してください。ロックしている場合でもAccessやExcelマクロの動作に問題ありません。

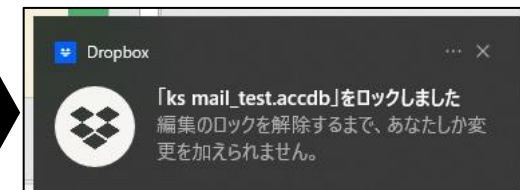
ロックしたいファイル上で、右クリックし、「編集をロック」を選択する。



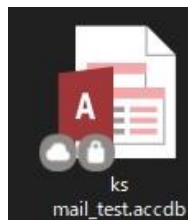
選択したファイルをロックするか尋ねられ、「ロック」を選択する。



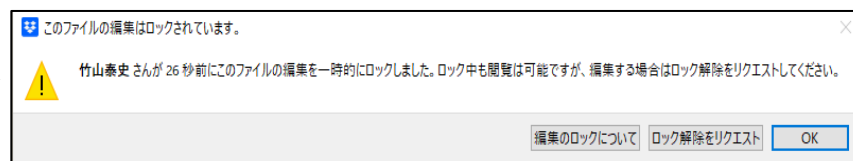
ロック後にポップアップが表示される。



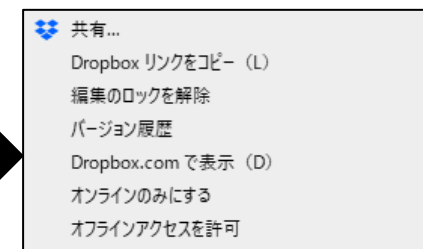
大アイコンで見ると鍵マークがされている。



注意事項としてWord,Excel,Powerpointの場合は誰がロックしたか表示がされますが、**Accessだと表示がされません。**つまり誰がロックしたか分からなくなるので、ロックした際は管理をお願いします。



ロックの解除はファイルを右クリックし、「編集のロックを解除」を選択する。



運用方法（階層構造）

ディスカバリー・ワークショップ 構成における考慮点

■ 構成を検討する際は、以下の点を考慮して計画を行うことを推奨します

- 上位のフォルダの容量が大きくなることを避けるため、広く浅い階層化構造
- 権限は複雑化を避けるため、できるだけ権限は継承を行う
- 利用しない過去のコンテンツはアーカイブ領域用のフォルダへ移動し、チーム向け選択型同期オフ、Webブラウザでのみ利用することを推奨します
- ファイル・フォルダパスは 255文字まで

