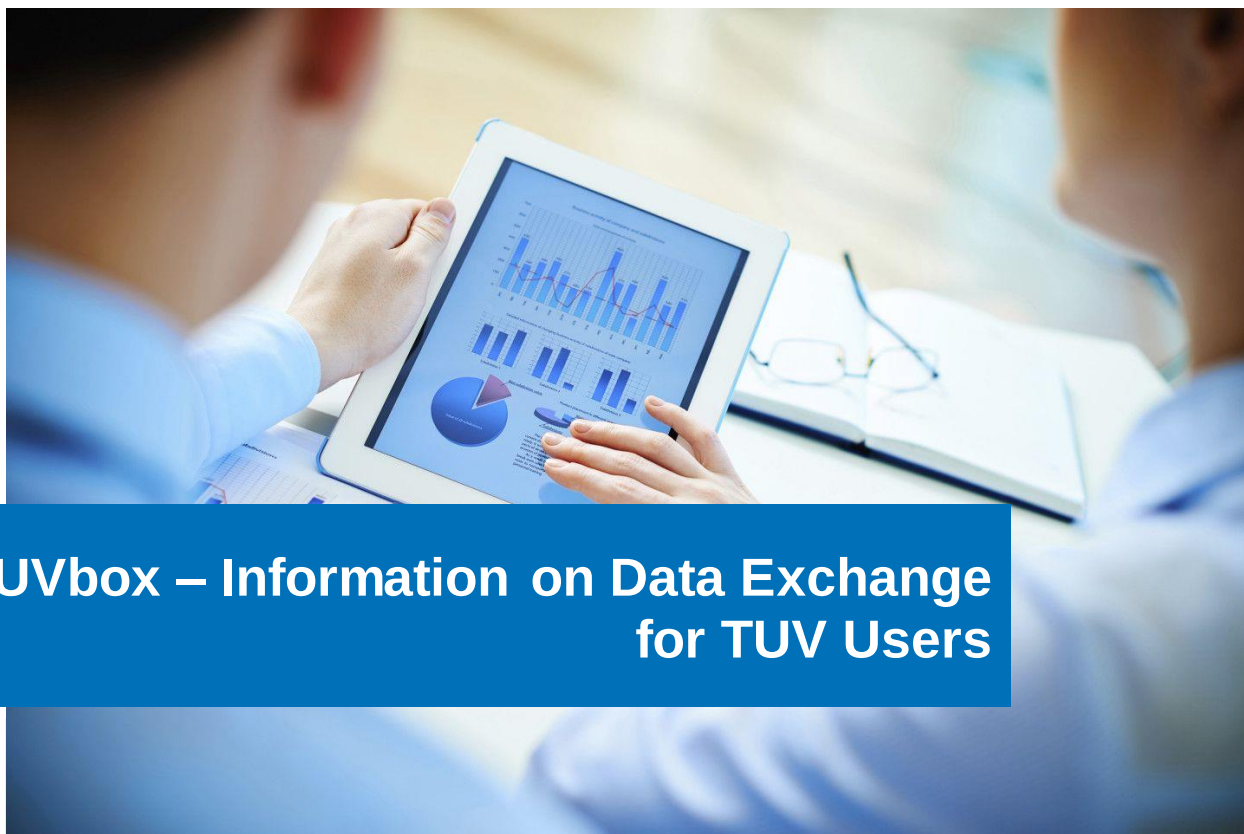




TUVbox – Information on Data Exchange for TUV Users

コンテンツ

TUVboxは20MB以上のファイルを送る場合に使用できるメールツールです。データサイズの大きなファイルを送る際にご使用下さい。

このユーザーガイドは社内使用の場合を想定して作られています。社外向けではありませんので、ご注意下さい。もし社外向けのユーザーガイドが必要な場合はTUVbox Notes(社外向け)をご利用下さい。

1	はじめに.....	2
2	ログイン	2
3	フォルダーを作成する.....	3
4	フォルダーを共有する.....	3
5	共有ファイルをアップロードする.....	5
6	権限の編集.....	6
7	ログアウト.....	7
8	アカウントの自動リセット	7

1 はじめに

データサイズの大きなファイルを送る際に TUVbox をご利用下さい。Dropbox などの一般向けデータ共有システムはセキュリティ上の都合から使用禁止となっております。もしカスタマーからのリクエストで、カスタマーサイドに存在する同様のファイル共有ツールの使用がリクエストされている場合は そちらを使用することも可能です。カスタマーが使っているデータ共有ツールのデータセキュリティにおいて何か起きた場合 TUV は責任を負いかねます。

TUVbox の使い方は簡単です。まず TUV Windows Access のシングル・サインオンでのログインして下さい。

それから共有フォルダーを作成し、その中に共有したいファイルをアップロードして下さい。カスタマーのメールアドレスが既存にない場合は新規として招待状が自動で送られます。招待状には簡単な使用ガイドと新規登録の説明が記載されています。新規登録完了とログインが完了しましたらファイルのダウンロード、もしくはアップロードが可能になります。

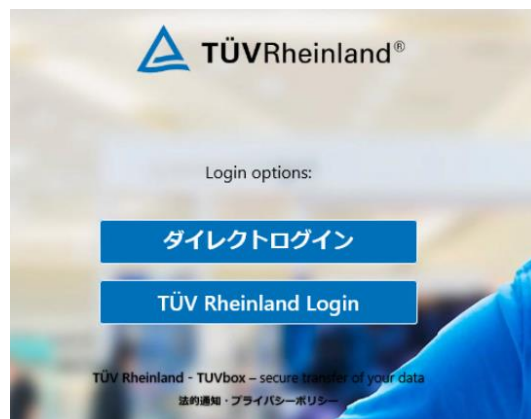
TUVbox ではフォルダーレベルでファイルの共有と管理が可能になります。

2 ログイン

下記の URL にアクセスして下さい (お気に入りへの追加をお勧めします):

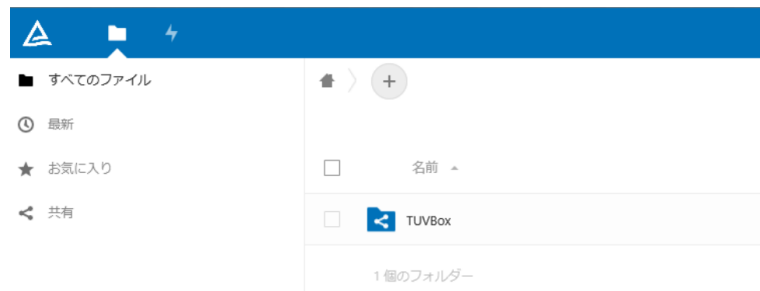
<https://TUVbox.tuv.com>

„TÜV Rheinland Login“ をクリックしてログインします



3 フォルダーを作成する

ログイン完了後、メインメニューになります「すべてのファイル」画面が表示されます



プラスサイン(+)をクリックして「新しいフォルダー」を作成して下さい。共有する際はカスタマー名、もしくはプロジェクト名をフォルダーのタイトルにして下さい。

右矢印のシンボル (→) もしくは<Enter>を押すと完了です。



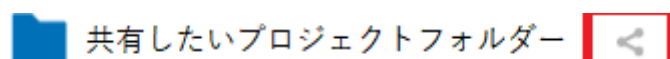
ファイルの作成が完了したら以下の事が可能です。

1. カスタマーからファイルを受け取る：空のフォルダーにファイルをアップロードすることでファイルの共有が可能になります。チャプター4 フォルダーを共有するをご参照下さい
2. カスタマーへファイルを送る：ファイルをアップロードすることで共有が可能になります。チャプター5 共有ファイルをアップロードするをご参照下さい

4 フォルダーを共有する

カスタマーから共有ファイルを受け取る場合は空のフォルダーを作成し、共有設定を有効にして下さい。

1. フォルダーの右横にある枝分かれしている「共有」ボタンをクリックします。



2. 次に開くウィンドウに共有相手のメールアドレスを入力し、右矢印（→）もしくは Enter キーを押して下さい。

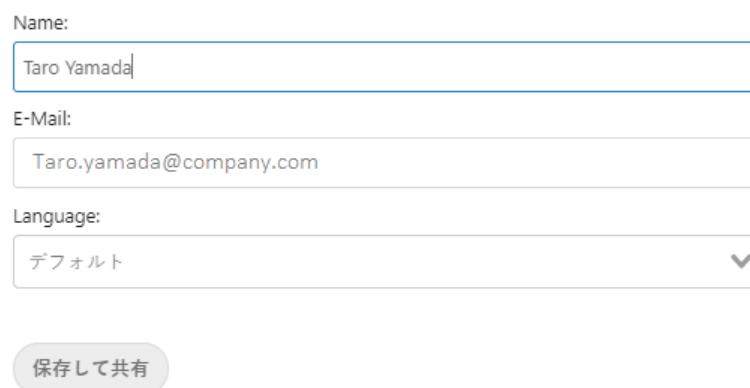


3. もし共有相手のメールアドレスが既存にない場合は、自動的に新規のゲストアカウント作成に必要な招待状画面に切り替わります。



4. 「Create guest account」をクリックすると自動的に招待状が作成されます。Name の欄に相手の姓名 メールアドレスを入力し、デフォルトの言語を選択してください。このデフォルト言語は招待状にも反映されますので、相手方の使いやすい言語を選択してください。

Taro Yamada 用にゲストアカウントを作成



5. “保存して共有”をクリックして完了してください

下記の招待状メールがカスタマーに届きます。(共有フォルダー名は“共有したいプロジェクト” です)

こんにちは、

TUV社員名 (TUV.Staff@tuv.com)から »共有したいプロジェクト« が共有されました。

あなたのゲストアカウントをアクティベートすれば
シェアされたファイルにアクセスできます。

あなたのアカウントをアクティベートすれば、
Your.Email@email.com でログインして
シェアを閲覧できます。

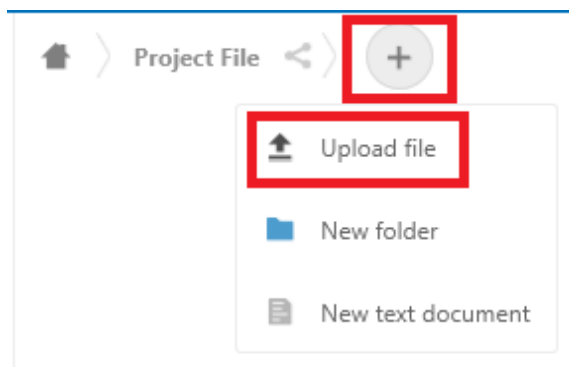
アカウントをアク
ティベート

シェアを見る

5 共有ファイルをアップロードする

共有フォルダーにファイルをアップロードすることで簡単にファイルをシェアすることができます。

1. 共有したいファイルを参照し選択したら「開く」をクリックします。



2. アップロードが完了しましたら、ホームボタン (🏠) 起動した際のホームに戻ります。

もしフォルダーの共有設定が未完了の場合はフォルダーアップロード完了後に共有設定を行って下さい。詳しくは
チャプター4, [フォルダーを共有する](#). をご参照下さい。フォルダーの設定を忘れてしまった場合、共有フ
ァイルが個々のままルートディレクトリに表示されますので、プロジェクトの管理が難しくなる可能性がありま
す。

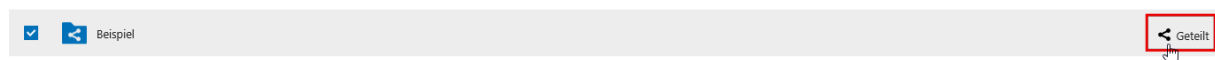
フォルダー内でのアクティビティは共有相手へお知らせメールが届くようになっています。個々のファイルレベルでの共有設定は不要です。

共有相手はリンクをクリックするだけで TUVbox にログインと更新状況の確認ができます。

6 権限の編集

ファイルを共有した際のアクセス権限の変更が可能です。

権限の変更をしたいフォルダーにある枝分かれの共有ボタンをクリックして下さい

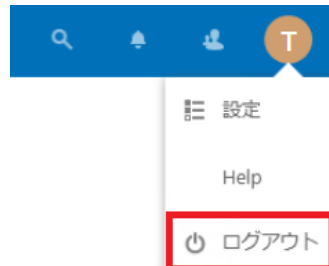


アクセス権を持っているメンバーが表示されたウィンドウが開きます。三点リーダー (...) のシンボルをクリックすると共有設定の詳細が表れます。デフォルト設定は「作成可能」になります。



7 ログアウト

ログアウトする際はプロフィールのアイコンをクリックし、その下に表示されるログアウトを選択して下さい



8 アカウントの自動リセット

一定期間を過ぎてアクティビティのないフォルダーに保存されているファイルと共有相手の情報は自動削除されます。自動削除実行の前に削除対象の旨を記載したメールが送られますので、削除を希望しない場合はメールにあるリンクからログインして下さい自動的に保存期間の延長をすることができます。またこの期間延長はファイル共有の相手にも適用されます。

質問等ある場合は IT ヘルプデスクまでご連絡下さい:

