

オフィス・ステーション[®] 2

「ライト 2TB」
「スタンダード 6TB」
「スタンダード 12TB」

ユーザーマニュアル

(一般ユーザー用)

このたびは オフィス・ステーション 2 をお買い求めいただきまして、
誠にありがとうございます。

- ご使用前に、本書をよくお読みのうえ、内容を理解してからお使いください。
 - お読みになったあとも、本商品のそばなどいつも手もとに置いてお使いください。
-

目次

1. お使いになる前に.....	5
はじめに	5
2. 外観.....	9
各部機能の説明.....	9
3. 管理画面	15
3-1. 各種機能の説明.....	15
3-2. ログイン	16
3-3. ファイル管理	21
3-4. ユーザー管理	34
3-5. グループウェア.....	36
3-6. システム情報	58
3-7. ログアウト	63
4. ファイル共有	65
4-1. 各種操作の説明.....	65
4-2. Windows からの利用	66
4-3. Mac からの利用	73



警告

本製品を安全にお使いいただくために、下記事項をよくお読みいただき、必ず注意事項を守ってお使いください。

- 本製品の仕様は日本国内向けとなりますので、海外ではご利用できません。
- 本製品は一般オフィス向けの製品であり、人の生命や高額財産などを扱うような高度な信頼性を要求される分野に適応するには設計されていません。本製品を誤って使用した結果発生したあらゆる損失について、当社では一切その責任を負いかねますので、あらかじめご了承ください。
- 本製品から発煙や異臭がするとき、内部に水分や薬品類が入ったとき、および本体や電源コードが発熱しているときは、直ちに電源コードをコンセントから抜いてください。そのまま使用を続けると、火災や感電の恐れがあります。
- 本製品の取り付け・取り外しは必ず電源を切ってから行ってください。
- 濡れた手で本体や電源コードを触らないでください。感電や故障の恐れがあります。
- 電源コードを傷付けたり、無理に曲げたり、引っ張ったりしないでください。火災や感電、故障、ショート、断線の原因となります。
- 電源コードは付属のものをお使いください。また、以下の点に注意してお取り扱いください。
 1. 物を載せたままでの使用や、熱器具のそばで使用しないでください。
 2. 引っ張ったり、ねじったり、折り曲げたりしないでください。
 3. 押し付けたり、加工をしたりしないでください。
 4. 電源コードをコンセントなどから抜くときは、必ずプラグ部分を持って抜いていただき、直接電源コードを引っ張らないでください。
 5. 電源コードはコンセントの奥まで確実に差し込んでください。傷ついた電源コードや、コンセントなどの差し込みが緩い時は使用しないでください。
 6. 電源プラグにドライバーなどの金属が触れないようにしてください。
 7. 分岐ソケットなどを使用したタコ足配線にならない様にしてください。
 8. 電源プラグの金属部分および、その周辺にほこり等の付着物がある場合には、よく乾いた布などで拭き取ってから、ご使用ください。
 9. 電極間にほこりやごみが溜まっていないか、定期的にご確認ください。
- 安全のため電源コードは容易に外すことのできるコンセントに接続してください。家具の後ろなどの手の届かない場所にあるコンセントには接続しないでください。
- 本製品を落下させたり、強い衝撃を与えたりしないでください。内部の部品が破損し、感電や火災、故障の原因となります。
- 本製品を分解したり、改造したりしないでください。火災や感電、故障の原因となります。

- 本製品の通風口を塞いだ状態で使用しないでください。火災や故障の原因となります。
- 本製品および、電源コード・接続ケーブルは、小さなお子さまの手の届かない場所に設置してください。
- 近くに雷が発生した際には、本製品の電源をコンセントなどから抜いて、ご使用をお控えください。また、落雷による感電を防ぐため、本製品やケーブルに触れないでください。

注意

本製品を安全にお使いいただくために、下記のご注意をよくお読みになり、必ず守ってお使いください。

- 直射日光や暖房器等の風が当たる場所、温度や湿度の高い場所には置かないでください。また、屋外には設置しないでください。故障や動作不良の原因となります。
- 本製品および、電源コードの上に重量物を載せないでください。また、振動の発生する装置のそばに設置しないでください。
- 本製品の仕様で定められた動作温度範囲外では使用しないでください。極端に低温の場所や温度差が大きい場所、結露が発生しやすい場所で使用しないでください。故障や動作不良の原因となります。結露が発生した場合は、電源コードをコンセントから抜き、乾燥させてから使用してください。
- ほこりが多い場所や油煙が飛ぶ場所、腐蝕性ガスがかかる場所、電波・静電気・ノイズ・磁界が強い場所には置かないでください。故障や動作不良の原因となります。
- 本製品をベンジン、シンナー、アルコールなどの引火性溶剤で拭かないでください。お手入れは、乾いたやわらかい布で乾拭きし、汚れがひどい時には水で薄めた中性洗剤を布に少し含ませてから汚れを拭き取り、乾いたやわらかい布で乾拭きしてください。
- 本製品に触れる際は、人体や衣服から静電気を除去する等、静電気対策を十分に行ってください。静電気によって故障する恐れがあります。
- 同一電源ライン上にノイズを発生する機器を接続しないようにしてください。故障や動作不良の原因になります。
- 万一の異常発生時にはすぐに本製品の電源を切れるように本製品周辺には、物を置かないでください。
- 本製品のコネクタの接点などに、素手で触れないでください。接触不良を引き起こす原因になります。

使用上のご注意

- 本製品の使用方法や設定を誤って使用した結果発生したあらゆる損失について、当社では一切その責任を負いかねますので、あらかじめご了承ください。
- 本製品のご使用にあたり、周囲の環境によっては電話、ラジオ、テレビなどに雑音が入る場合があります。この場合は本製品の設置場所、向きを変えてみてください。
- 本製品にはハードディスクドライブおよびソリッドステートドライブが搭載されています。電源が入った状態で本体に衝撃を与えたり、電源が入った状態で電源コードをコンセントから抜去したりしないでください。故障の原因となります。
- 本製品に搭載されているハードディスクドライブは、電源が入った状態で抜き差しを行わないようにしてください。故障の原因となります。
- ハードディスクドライブを抜いた状態で電源をいれないでください。故障の原因となります。
- 本製品のご使用にあたり、製品の動作中の不用意なシャットダウンの実行や、電源を切断しないよう十分にご注意ください。故障の原因となります。とりわけ、機器前面の電源ボタンおよびリセットボタンに接触すると、たとえ軽度であってもこれらの現象が発生します。接触には充分にご注意ください。
- RAID 構成の整合性チェック（Resync 処理）が動いている際には、NAS へのファイルアクセス等動作が遅くなる場合があります。
- クラウドバックアップやスナップショット等は NAS へのファイルアクセス時間帯を避けて行って頂けると快適にご利用頂けます。クラウドバックアップはお客様の NW 環境によって速度が遅くなり、バックアップが取れない場合があります。
- 本製品のソフトウェアは、機能追加／変更、品質改善、不具合対応等により自動的に更新される場合があります。
- 本製品を譲渡する際は、マニュアル類も同時に譲渡してください。
- 本製品を廃棄する場合には、お住まいの自治体の指示に従ってください。

重要なお知らせ

電波障害自主規制について

この装置は、情報処理装置等電波障害自主規制協議会（VCCI）の基準に基づくクラス B 情報技術装置です。この装置を家庭環境で使用すると電波妨害を引き起こすことがあります。この場合には使用者が適切な対策を講ずるよう要求されることがあります。

輸出について

本製品が「外国為替及び外国貿易法」で定められた規制対象貨物（および技術）に該当する場合は、輸出または国外への持ち出しには、同法および関連法令の定めるところに従い、日本国政府の許可を得る必要があります。

機器の買い替え（推奨）について

- NTTPC コミュニケーションズ社との使用許諾に基づきご使用いただくオペレーティング・システム（基本ソフトウェア）および、それらに付随する各種機能のアップデート有効期限は使用開始から 5 年間となります。5 年経過するとアップデートは無効となります。また、ハードウェアも 5 年経過すると故障率が上がり、データの消失などのリスクが高まります。データ消失のリスクを抑えるために、5 年経過後の買い替えを推奨しています。

1. お使いになる前に

はじめに

本書では、オフィス・ステーション 2 をご利用いただくにあたり、「一般ユーザー」権限でログインした際に利用可能な操作について記載しています。

(1) セットを確認してください。

本製品には、以下の物品が添付されています。開封時によくご確認ください。

<本体>



オフィス・ステーション 2 本体 (1 台)

<添付品>

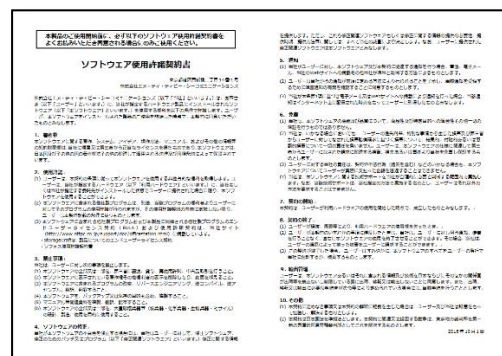


フロントドア鍵 (2 個)

<添付品>



電源コード (1 本)



ソフトウェア使用許諾契約書 (1 枚)

保証書

システムID	
納品日	20 年 月 日
商品名	オフィス・ステーション2
モデル名	スタンダード6TB
部品の連続販売	N T T P C コミュニケーションズ セキュリティ・オペレーション・センター TEL 0120-799-902
交付時期	平日 9時~17時
保証内容	出荷後5年間のハードウェア故障によるハードウェア修理又は交換 (故障交換品は除く) 詳細な保証内容については保証書2をご確認ください。

⚠ ハードウェアの故障が発生したときは

- 保証書、保証品、不具合の内容を基に必ず、上記連絡先に連絡をお願いします。
- 製品、セキュリティ・オペレーション・センターより送付される「保証依頼書」の記載を厳密に遵守する必要があります。
- 修理パーツと互換性をセキュリティ・オペレーション・センターが認定する製品の使用へお気を付けください。(保証依頼書に詳細なご留意事項があります。)

NTT PC COMMUNICATIONS

保証書 (1枚)

安全上のご注意

オフィス・ステーション2
スタンダード 6TB
スタンダード 12TB

⚠ 警告

本製品を正しくお使いいただくために、本製品の用途をよくお読みください。必ず注意事項を守ってお使いください。

本製品をお使いになる場合は、お読みいただいた注意事項をよくお読みください。必ず注意事項を守ってお使いください。また、本製品の仕様・構造・部品・動作等が変更される場合があります。

本製品は、電源ケーブルを接続する際に、必ず電源ケーブルの接続位置をよくご確認ください。また、電源ケーブルを接続する際は、必ず電源ケーブルの接続位置をよくご確認ください。

本製品は、電源ケーブルを接続する際に、必ず電源ケーブルの接続位置をよくご確認ください。また、電源ケーブルを接続する際は、必ず電源ケーブルの接続位置をよくご確認ください。

本製品は、電源ケーブルを接続する際に、必ず電源ケーブルの接続位置をよくご確認ください。また、電源ケーブルを接続する際は、必ず電源ケーブルの接続位置をよくご確認ください。

本製品は、電源ケーブルを接続する際に、必ず電源ケーブルの接続位置をよくご確認ください。また、電源ケーブルを接続する際は、必ず電源ケーブルの接続位置をよくご確認ください。

本製品は、電源ケーブルを接続する際に、必ず電源ケーブルの接続位置をよくご確認ください。また、電源ケーブルを接続する際は、必ず電源ケーブルの接続位置をよくご確認ください。

本製品は、電源ケーブルを接続する際に、必ず電源ケーブルの接続位置をよくご確認ください。また、電源ケーブルを接続する際は、必ず電源ケーブルの接続位置をよくご確認ください。

本製品は、電源ケーブルを接続する際に、必ず電源ケーブルの接続位置をよくご確認ください。また、電源ケーブルを接続する際は、必ず電源ケーブルの接続位置をよくご確認ください。

安全上のご注意 (1枚)

※オフィス・ステーション 2「スタンダード6TB」および「スタンダード12TB」には以下も付属されます。



PCバックアップアプリケーション (1ライセンス)

(2) 設置環境を確認してください。

温度、湿度、振動およびノイズ、塵埃、塩害、腐食性ガスなどの影響を受けやすい環境に機器を設置した場合、機器の故障・破損につながる可能性があります。

環境によっては、保証期間内でも無償修理対象にならないことがあります。

設置にあたっては、設置環境を十分留意ください。

項目	仕様
電源電圧	100V～240V
電源周波数	50Hz～60Hz
動作温度	10℃～35℃
保管時温度	-40℃～70℃
相対湿度（動作時）	8%～90%（結露しないこと）
保管時湿度	5%～95%（結露しないこと）
その他設置条件	<ul style="list-style-type: none">・ 水平で安定した場所であること・ 製品の吸気・排気スペースが確保されていること・ 外部からの物理的衝撃を受けない環境であること・ 水および液体がかからない環境であること・ 振動およびノイズの影響を受けないこと・ 塵埃および金属粉の影響を受けないこと・ 静電気および磁気の影響を受けないこと・ 塩害の影響を受けないこと・ 腐食性ガスの影響を受けないこと

(3) クライアント端末の環境を確認してください。

オフィス・ステーション 2 の対応ブラウザとオペレーティング・システムは以下のとおりです。
Microsoft®社および Apple 社がサポートしているブラウザとオペレーティング・システムの組み合わせである必要があります。

	Microsoft® Windows®	Apple Mac OS X
オフィス・ステーション 2 の管理画面	<ul style="list-style-type: none">・ Microsoft Edge 38 以上・ Firefox 58 以上・ Google Chrome 63 以上	対応していません
オフィス・ステーション 2 のファイル共有	<ul style="list-style-type: none">・ Microsoft® Windows® 7・ Microsoft® Windows® 8.1・ Microsoft® Windows® 10 すべて 32bit、64bit どちらも対応	<ul style="list-style-type: none">・ Apple Mac OS 10.10 以上

オフィス・ステーション 2 には、以下のユーザー権限があります。

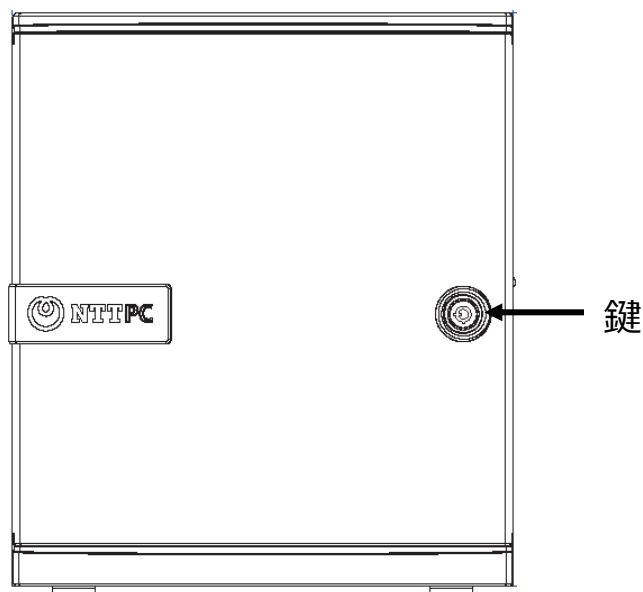
権限	説明
管理者	オフィス・ステーション 2 管理者が使用する権限で、ユーザー作成や各種詳細設定が可能です。 ネットワーク管理者の利用を想定しています。
一般ユーザー	オフィス・ステーション 2 の一般ユーザーが使用する権限です。 一般社員の利用を想定しています。

2. 外観

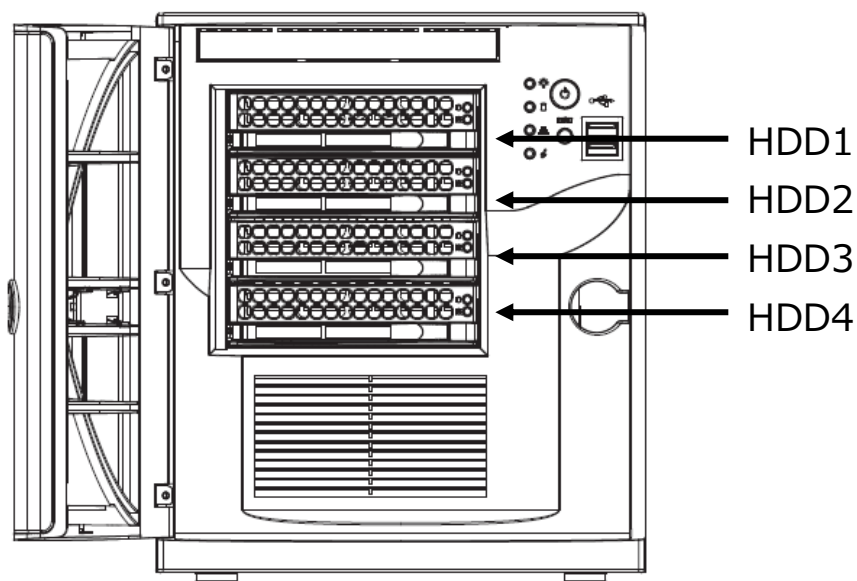
各部機能の説明

(1) 前面

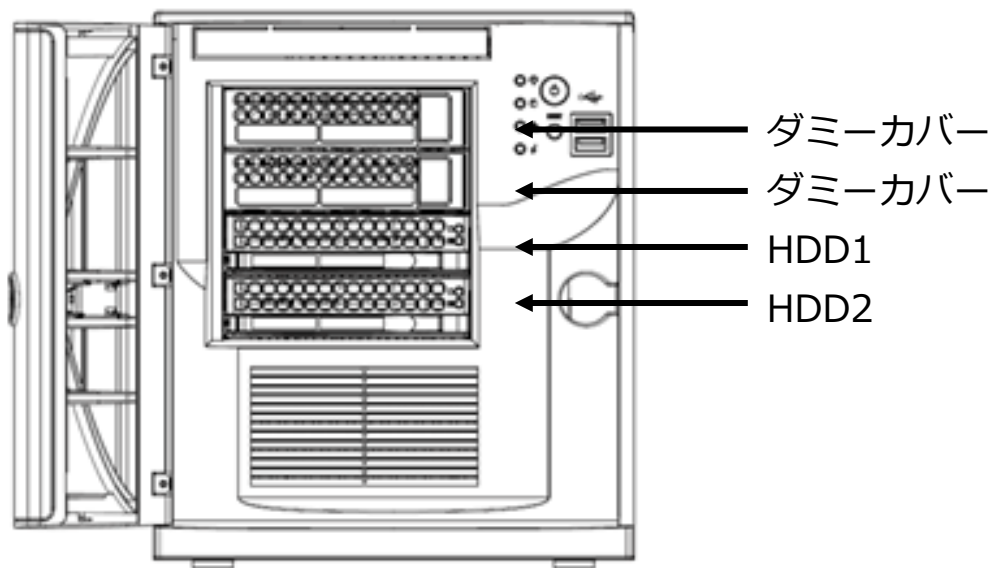
前面にはフロントドアがあります。フロントドアは付属の鍵で施錠できます。



フロントドアを開けると、ハードディスクスロットにハードディスクが搭載されています。オフィス・ステーション2「スタンダード6TB」および「スタンダード12TB」は、4個（下記図のHDD1～4）のハードディスクが搭載されています。

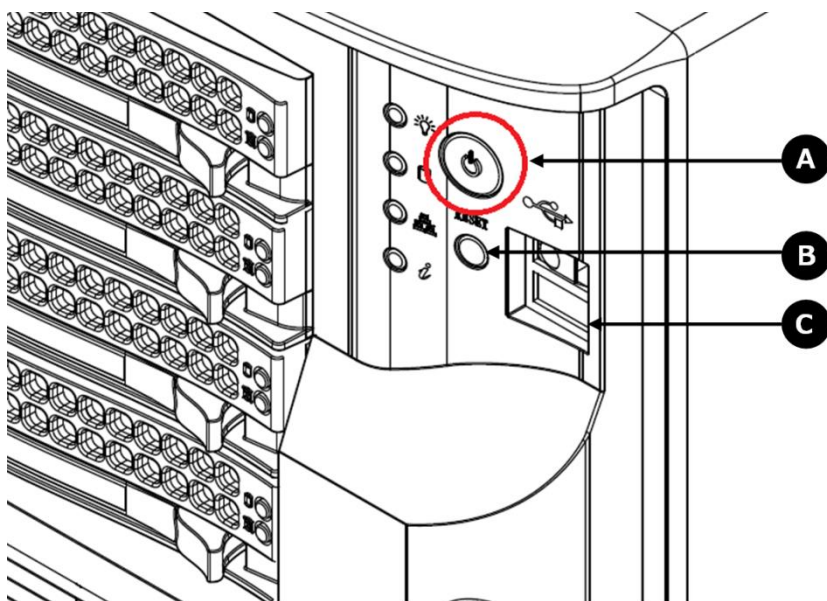


オフィス・ステーション2「ライト2TB」は、2個（下記図のHDD1～2）のハードディスクが搭載されています。



(2) フロントドア内部 (ボタン類)

フロントドア内部のボタン (スイッチ) は以下のとおりです。

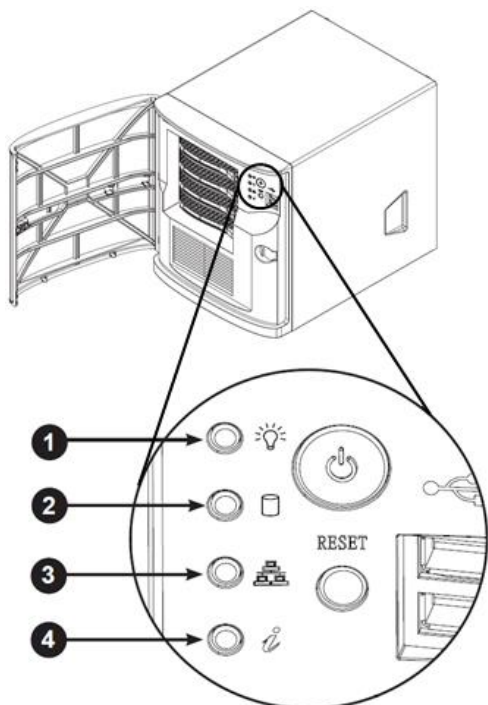


凡例	部位名	説明
A	電源ボタン (赤丸部分)	押すと正常終了します。(1秒以内で押します。) ⚠️ 長押しは強制停止になるため、行わないでください。
B	リセットボタン	押すと強制的に再起動します。 ⚠️ 原則使用しません。
C	USBポート×2	使用できません。

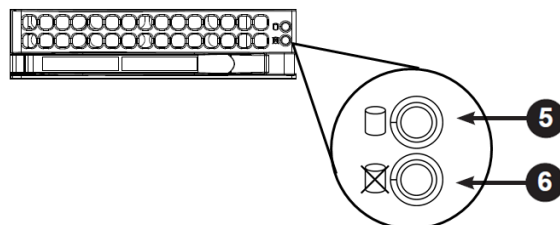
(3) フロントドア内部（LEDランプ）

フロントドア内部の本体LEDランプは以下のとおりです。

本体LEDランプ



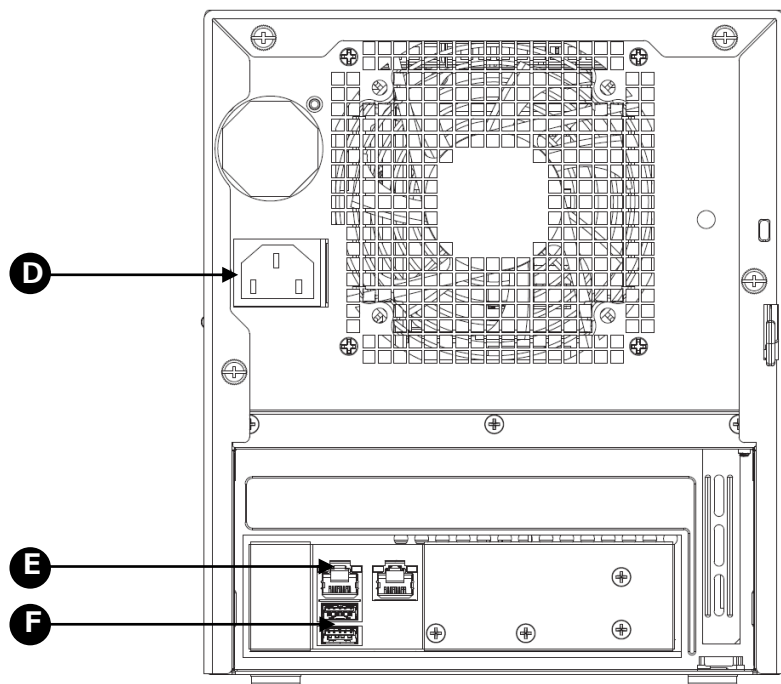
ハードディスクLEDランプ



凡例	部位名	ランプの色	説明
①	電源ランプ（緑色）	緑色	電源が入っているときに点灯します。
②	ハードディスクアクセスランプ（本体）	オレンジ	ハードディスクにアクセスしているときに断続的に点灯します。
③	LANポートランプ	緑	LANポート（左側）がデータアクセス中のときに点滅します。
④	インフォメーションランプ	赤	オフィス・ステーション2に障害が発生した際に点滅/点灯します。 ⚠ 温度異常 = 点灯、ファン障害 = 点滅 ⚠ 起動時にも一瞬点滅します。
⑤	ハードディスクアクセスランプ（ハードディスク）	緑	ハードディスクにアクセスしているときに点灯します。 ⚠ 起動時にも点灯します。
⑥	ハードディスク異常ランプ	赤	ハードディスクに異常が発生したときに点灯します。 ⚠ 起動時にも点灯します。

(4) 背面

背面の各箇所の内容は以下のとおりです。

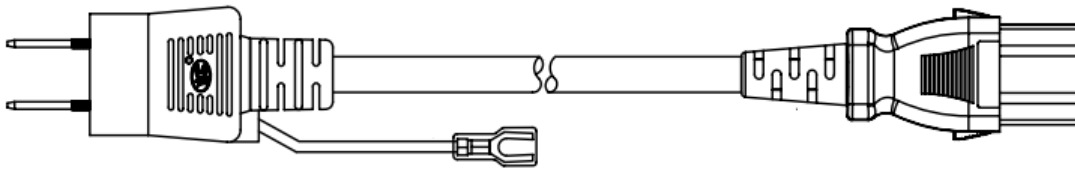


凡例	部位名	説明
D	電源 (AC100V)	電源コードを繋ぎ、ご利用ください。
E	L A Nポート×2	L A Nケーブルはどちらに差しても使用できますが、原則左側に接続してください。 ⚠ 左側のL A Nポートが前面のL A Nポートアクセスランプと連動しています。
F	U S B 3.0 ポート×2	外付けハードディスク、およびU P S接続用に利用します。

(5) 電源コード

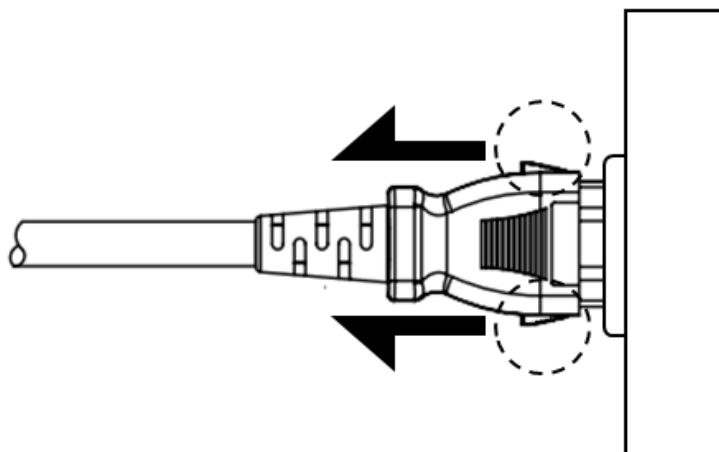
電源コードは以下のとおりです。

本機に接続する側のコネクタには、ロック機能（脱落防止機能）が備わっています。



ロック機能（脱落防止機能）は、コネクタ横のレバーをスライドすることで解除できます。
電源コードを抜く場合は、レバーをスライドした状態で抜いてください。

[コネクタ接続部分を上から見た図]



3. 管理画面

3-1. 各種機能の説明

オフィス・ステーション 2 の各種機能の説明、および権限別の利用可否の一覧は以下のとおりです。

機能		説明	権限別の利用可否	
			管理者	一般ユーザー
ログイン		管理画面へのログイン	○	○
ファイル管理		ファイルの保存・取得・移動・削除・コピー	○ ※すべてのフォルダ	○ ※権限のあるフォルダのみ
ユーザー管理	ユーザー情報の変更	オフィス・ステーション 2 用のユーザー情報の変更	○ ※すべて	○ ※自身のみ
グループウェア	HOME	日次予定表、伝言メモ、掲示板	○	○
	予定表	カレンダー型予定表	○	○
	伝言メモ	伝言メモ	○	○
	掲示板	掲示板	○	○
	住所録	住所録	○	○
	設定	グループウェアの環境設定	○ ※すべての環境	○ ※自己環境のみ
システム情報	システム情報	オフィス・ステーション 2 のシステム情報・使用状況一覧の閲覧	○	○
ログアウト		管理画面からのログアウト	○	○

以降、上記機能のうち、初期設定に必要な操作方法を記載します。すべての機能の操作方法は、ログイン画面からダウンロード可能であるユーザーマニュアル（一般ユーザー用）にてご確認ください。

3-2. ログイン

オフィス・ステーション 2 の管理画面を利用するには、ログインが必要です。本項は、オフィス・ステーション 2 の管理画面へのログイン方法を記載しています。

権限別の利用可否	
管理者	一般ユーザー
○	○

オフィス・ステーション 2 に設定した I P アドレス（例：https://192.168.0.1/）にブラウザでアクセスします。

出荷時初期 I P アドレス	https://192.168.0.1/
----------------	----------------------

⚠ https://でアクセスしてください。http://ではアクセスできません。

「一般ユーザー」権限でログインするには、以下のログイン情報を入力し、[ログイン] をクリックします。

ユーザーID	(一般ユーザーID)
出荷時初期パスワード	(一般ユーザーパスワード)

⚠ 管理者より発行されたパスワードは、推測しにくいパスワードに変更してください。

「一般ユーザー」権限でログインするには、管理者から指定された [ユーザー名] および [パスワード] を入力し、[ログイン] をクリックします。




(1) 証明書のエラーが表示される場合

ブラウザでの初回アクセス時、証明書に問題がある旨表示する警告画面が出ます。

警告画面が出ないようにするには、以下の手順に従い、ログイン画面から証明書を取得してインストールします。

 本操作は、ブラウザ毎に行う必要があります。

 必ずしも本設定は行う必要はありません。本設定を行わない場合は、初回アクセスごとに警告が表示されます。

証明書のインストール手順

(1) 証明書の取得

ログイン画面上的のオフィス・ステーション 2 のロゴをクリックし、証明書をダウンロードします。

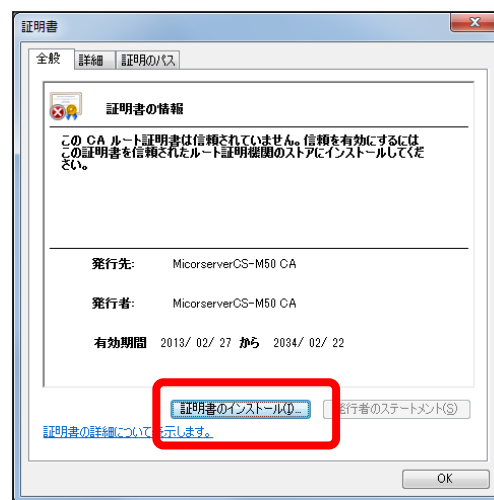


(2) 証明書を開く

ダウンロード後、[ファイルを開く] を選択し、[証明書のインストール] をクリックします。

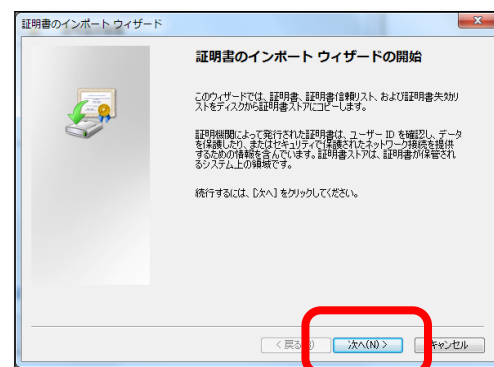
※証明書のインストール方法はブラウザの種類によって異なります

※本記載は、Internet Explorer の例です



(3) 証明書のインポートウィザードの開始

[次へ] をクリックします。

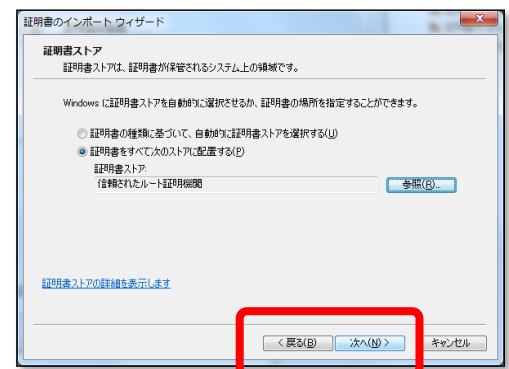
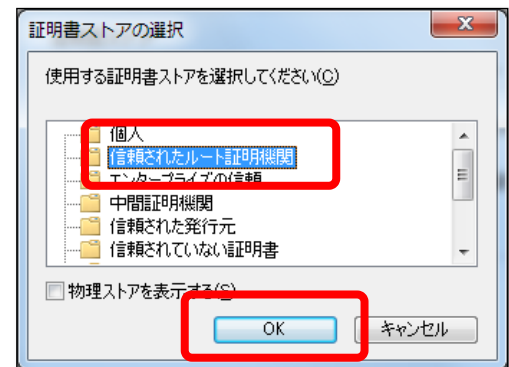
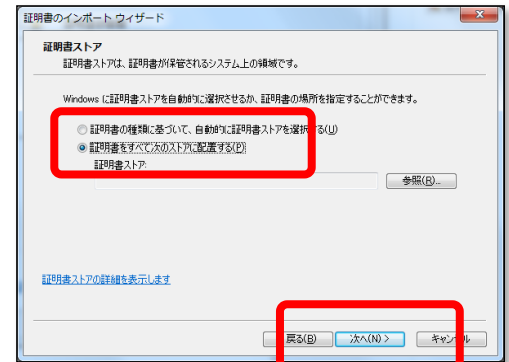


(4) 証明書ストア

[証明書をすべて次のストアに配置する] を選択して [参照] をクリックします。

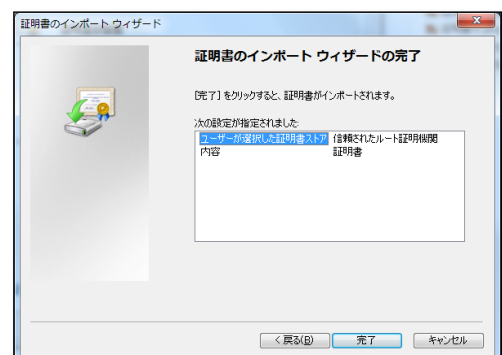
[信頼されたルート証明機関] を選択して [OK] をクリックします。

[次へ] をクリックします。



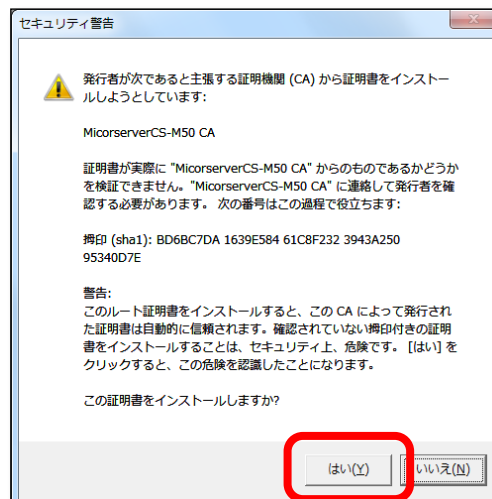
(5) 証明書のインポートウィザードの完了

[完了] をクリックすると証明書がインポートされます。



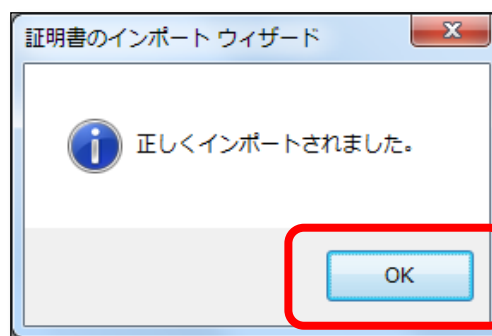
(6) セキュリティ警告

セキュリティの警告が表示されますが、[はい]をクリックします。



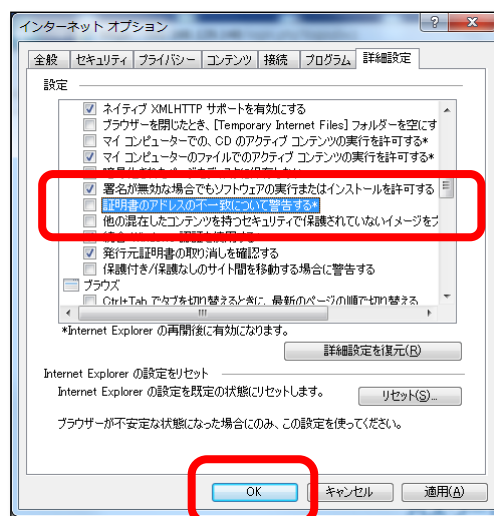
(7) 完了

[OK] をクリックして終了します。



(8) 証明書のアドレス不一致設定

ブラウザのインターネットオプションの詳細設定で、[証明書のアドレス不一致について警告する]のチェックを外し、[OK] をクリックします。



3-3. ファイル管理

「ファイル管理」機能は、オフィス・ステーション 2 のフォルダの管理する機能です。

本項は、オフィス・ステーション 2 の管理画面からのフォルダの作成、変更、削除方法について記載します。

機能	権限別の利用可否	
	管理者	一般ユーザー
フォルダの追加	○	権限範囲内
フォルダ名の変更	○	権限範囲内
フォルダの削除	○	権限範囲内

ファイル管理画面へ移動するには、画面左のメニューより [ファイル管理] をクリックします。

The screenshot shows the 'Office Station 2' interface. On the left, a navigation menu has 'ファイル管理' (File Management) highlighted with a red box. The main content area is titled 'ファイル管理' and displays '現在のフォルダ情報' (Current Folder Information) for the 'D:' drive, showing 4 folders and 0 files. Below this are four action buttons: '削除' (Delete), 'コピー' (Copy), '名前変更' (Rename), and '作成' (Create). The '作成' button is next to a text input field containing 'work'. At the bottom, a table lists folders with columns for '選択' (Select), '名前' (Name), '最終更新日時' (Last Modified), and '権限' (Permissions).

選択	名前	最終更新日時	権限
<input type="checkbox"/>	aaa	2016-08-05 14:13:41	編集可能
<input type="checkbox"/>	bbb	2016-08-05 14:13:55	編集可能
<input type="checkbox"/>	snapshot	2016-08-10 00:00:01	読取専用
<input type="checkbox"/>	test	2016-08-05 14:14:03	編集可能

[ファイル管理] 機能では、ルートフォルダに割り当てられたアクセス権限によって実行できる操作が変わります。

設定可能なアクセス権限の種類は以下のとおりです。

項目名	説明
閲覧不可	一切のアクセスはできません。(フォルダ名参照不可)
読取専用	読み取り (ダウンロード、コピー) のみできます。
編集可能	すべての操作 (削除、移動、コピー、名前変更、作成、アップロード、ダウンロード) ができます。

アクセス権限別の可能ファイル操作は以下のとおりです。

項目名	アクセス権限		
	閲覧不可	読取専用	編集可能
ファイルのアップロード	×	×	○
ファイルのダウンロード	×	○	○
フォルダの新規作成	×	×	○
ファイル・フォルダの移動	×	×	○
ファイル・・・フォルダの削除	×	×	○
ファイル・・・フォルダのコピー	×	○ ※編集可能なフォルダへ可	○

管理者 (root) を除く指定のユーザーに対して、指定のフォルダのアクセス権限を設定します。

※管理者 (root) は、すべての操作が可能です

(1) 初期画面 (ドライブ)

以下はドライブのファイル管理画面です。

The screenshot shows the 'Office Station 2' file management interface. The top navigation bar includes the NTTPC logo and the user name 'root'. A sidebar on the left lists various system management options. The main content area is titled 'ファイル管理' (File Management) and displays information for the current drive, including its path and storage statistics. Below this, there are four action buttons: '削除' (Delete), 'コピー' (Copy), '名前変更' (Rename), and '作成' (Create), each with a corresponding input field. At the bottom, a table lists the contents of the drive, including folders like 'aaa', 'bbb', 'snapshot', and 'test' with their respective creation dates and permissions.

NTTPC オフィス・ステーション 2 ユーザー: root

ファイル管理 グループウェア ユーザー管理 システム情報 システム設定 保守関連 ログアウト

ファイル管理

現在のフォルダ情報
・パス : ドライブ
・内容 : フォルダ数 4 ファイル数 0 全体の空き容量 11,089.67 GB

選択した対象を削除 **削除**

選択した対象をコピー **コピー**

選択した対象の名前を変更 **名前変更**

フォルダの新規作成 **作成**

ドライブ

選択	名前	最終更新日時	権限
<input type="checkbox"/>	aaa	2016-08-05 14:13:41	編集可能
<input type="checkbox"/>	bbb	2016-08-05 14:13:55	編集可能
<input type="checkbox"/>	snapshot	2016-08-10 00:00:01	読取専用
<input type="checkbox"/>	test	2016-08-05 14:14:03	編集可能

ファイル管理画面の表示内容と可能操作は以下のとおりです。

項目名	説明
パス	現在のフォルダのパスを表示します。
内容	現在のフォルダのフォルダ数、ファイル数、全体の空き容量を表示します。
選択した対象を削除	ファイルやフォルダを削除する場合に、選択にチェックを入れて削除をします。
選択した対象をコピー	ファイルやフォルダをコピーする場合に、選択にチェックを入れてコピーをします。
選択した対象の名前を変更	ファイルやフォルダの名前を変更する場合に、選択にチェック後、変更後の名前を入力し、名前変更をします。
フォルダの新規作成	フォルダを新規作成する場合に、作成するフォルダ名を入力し、新規作成をします。
選択	各ファイル操作の対象にするときにチェックを入れます。
名前	名前の昇順に並べ替えて表示します。(初期状態がこの並び順です)
最終更新日時	最終更新日時の昇順に並べ替えて表示します。
権限	現在ログインしているユーザーのアクセス権限が表示されます。

※ドライブにファイルをアップロードすることはできません(フォルダのみ作成可能です)

フォルダ名をクリックすると、そのフォルダに移動します。

パスの[ドライブ]をクリックすることで、ドライブ一覧に戻ることができます。

(2) ドライブ以外で「編集可能」の画面

以下はドライブ以外のファイル管理画面です。



ファイル管理画面の表示内容と可能操作は以下のとおりです。

項目名	説明
権限	現在ログインしているユーザーのアクセス権限が表示されます。
パス	現在のフォルダのパスを表示します。
内容	現在のフォルダのフォルダ数、ファイル数、全体の空き容量を表示します。
選択した対象を削除	ファイルやフォルダを削除する場合に、選択にチェックを入れて削除をします。
選択した対象を移動	ファイルやフォルダを移動する場合に、選択にチェックを入れて移動します。
選択した対象をコピー	ファイルやフォルダをコピーする場合に、選択にチェックを入れてコピーします。
選択した対象の名前を変更	ファイルやフォルダの名前を変更する場合に、選択にチェック後、変更後の名前を入力し、名前変更します。
フォルダの新規作成	フォルダを新規作成する場合に、作成するフォルダ名を入力し、新規作成します。
ファイルのアップロード	ファイルをアップロードして本体に保存します。
選択	各ファイル操作の対象にするときにチェックを入れます。

名前	名前の昇順に並べ替えて表示します。(初期状態がこの並び順です)
サイズ	ファイルサイズの昇順に並べ替えて表示します。
最終更新日時	最終更新日時の昇順に並べ替えて表示します。
DL	ファイルをダウンロードすることができます。

(3) ドライブ以外で「読取専用」の画面（一般ユーザー用）

以下は読み取り専用の権限があるフォルダの場合の表示です。

The screenshot shows the 'Office Station 2' interface. The user is 'test (TEST)'. The main area is titled 'ファイル管理' (File Management). On the left, there is a navigation menu with options: 'ファイル管理', 'グループウェア', 'ユーザー情報の変更', 'システム情報', and 'ログアウト'. The main content area displays '現在のフォルダ情報' (Current Folder Information) with the following details:

- 権限 : 読取専用 (Read-only)
- パス : ドライブ > work
- 内容 : フォルダ数 0 ファイル数 0 合計サイズ : 4.00 KB 全体の空き容量 1,833.56 GB

Below this, there is a '選択した対象をコピー' (Copy selected items) button and a 'コピー' (Copy) button. The breadcrumb path is 'ドライブ > work'. A table header is visible with columns: '選択' (Select), '名前' (Name), 'サイズ' (Size), '最終更新日時' (Last Modified), and 'DL' (Download). A message at the bottom states: 'フォルダが空、もしくは、閲覧可能な内容がありません。' (Folder is empty, or there is no content that can be viewed).

読み取り専用の場合のファイル管理画面の表示内容と可能操作は以下のとおりです。

項目名	説明
権限	現在ログインしているユーザーのアクセス権限が表示されます。
パス	現在のフォルダのパスを表示します。
内容	現在のフォルダのフォルダ数、ファイル数、全体の空き容量を表示します。
選択した対象をコピー	ファイルやフォルダをコピーする場合に、選択にチェックを入れてコピーします。
選択	各ファイル操作の対象にするときにチェックを入れます。
名前	名前の昇順に並べ替えて表示します。(初期状態がこの並び順です)
サイズ	ファイルサイズの昇順に並べ替えて表示します。
最終更新日時	最終更新日時の昇順に並べ替えて表示します。
DL	ファイルをダウンロードすることができます。

(4) 選択した対象フォルダ又はファイルを削除

削除したいファイルやフォルダの選択にチェックを入れ、“削除”をクリックします。

確認のメッセージが出ますので、[OK]をクリックします。

The screenshot shows the NTTPC Office Station 2 interface. At the top, there is a blue header with the NTTPC logo on the left and 'オフィス・ステーション.2' on the right. Below the header, a navigation menu on the left includes 'ファイル管理', 'グループウェア', 'ユーザー管理', 'システム情報', 'システム設定', '保守関連', and 'ログアウト'. The main content area displays '現在のフォルダ情報' (Current Folder Information) for the 'ドライブ' (Drive) folder, showing 7 folders and 0 files, with a total free space of 1,833.56 GB. Below this, there are action buttons: '削除' (Delete), 'コピー' (Copy), '名前変更' (Rename), and '作成' (Create). A dialog box is open in the center, titled '172.20.20.68 の内容:' (Content of 172.20.20.68), with the message '選択した対象を削除します。よろしいですか?' (Delete the selected items. Are you sure?). The dialog has 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons. In the file list below, the 'test' folder is selected, indicated by a red box around its checkbox. The file list has columns for '選択' (Select), '名前' (Name), '最終更新日時' (Last Modified), and '権限' (Permissions).

選択	名前	最終更新日時	権限
<input type="checkbox"/>	aaa	2016-10-08 10:57:22	編集可能
<input type="checkbox"/>	bbb	2016-10-08 10:57:30	編集可能
<input type="checkbox"/>	ccc	2016-10-08 10:57:37	編集可能
<input type="checkbox"/>	snapshot	2016-10-08 10:00:01	読取専用
<input checked="" type="checkbox"/>	test	2016-10-08 10:57:46	編集可能

(5) 選択した対象フォルダ又はファイルの移動

移動したいファイルやフォルダの選択にチェックを入れ、[移動] をクリックします。

The screenshot shows the 'Office Station 2' interface with the user 'root (管理者)'. The left sidebar contains navigation options: ファイル管理, グループウェア, ユーザー管理, システム情報, システム設定, 保守関連, and ログアウト. The main area displays '現在のフォルダ情報' for the 'work' folder, including details like '種類: 編集可能', 'パス: ドライブ > work', and '内容: フォルダ数 0, ファイル数 2, 合計サイズ: 7.91 KB, 全体の空き容量 1,833.56 GB'. Action buttons include '削除', '移動', 'コピー', '名前変更', '作成', and 'アップロードする'. A table at the bottom lists files, with 'テストデータ.txt' selected and highlighted.

移動先選択画面にて、移動先をラジオボタンで選択します。(+ をクリックするとサブフォルダが展開されます)

The screenshot shows the '対象の移動' dialog box. It displays the source path '<対象が置かれているフォルダのパス> ドライブ/work' and the file to be moved '<移動するファイル> テストデータ.txt'. A list of destination folders is shown: 'aaa', 'bbb', 'ccc', 'test', and 'work'. The 'aaa' folder is selected with a radio button and highlighted with a red box. At the bottom, the '移動する' button is also highlighted with a red box.

※移動先に同名のファイル・フォルダがある場合は、上書きせず当該ファイル・フォルダのみスキップされます

(6) 選択した対象フォルダ又はファイルのコピー

コピーしたいファイルやフォルダの選択にチェックを入れ、[コピーする]をクリックします。



コピー先選択画面にて、コピー先をラジオボタンで選択します。(＋をクリックするとサブフォルダが展開されます) ファイルやフォルダを1つだけ選択した場合には名前の変更も同時に行えます。

名前を変更してコピーする場合は、「名前を変更してコピーする」にチェックを入れ、新しい名前を入力します。

[コピーする]をクリックするとコピーが実行されます。



※コピー先に同名ファイル・フォルダがある場合は、上書きせず当該ファイル・フォルダのみスキップされます

(7) 選択した対象の名前を変更

名前を変更したいファイルを選択し、[選択した対象の名前を変更]に入力し、[名前変更]をクリックします。

The screenshot shows the 'Office Station 2' interface with the user 'root (管理者)'. The left sidebar contains navigation options: ファイル管理, グループウェア, ユーザー管理, システム情報, システム設定, 保守関連, and ログアウト. The main area displays '現在のフォルダ情報' for the path 'ドライブ > work', showing 0 folders and 2 files with a total size of 7.91 KB. Below this are action buttons: 削除, 移動, コピー, and 名前変更. The '名前変更' button is highlighted with a red box. A text input field next to it contains '会議録資料'. Below these are buttons for 'フォルダの新規作成' (with a '作成' button) and 'ファイルのアップロード' (with an 'アップロードする' button). At the bottom, a file list table is shown with columns for '選択', '名前', 'サイズ', '最終更新日時', and 'DL'. The file '会議録資料.docx' is selected and highlighted with a red box.

選択	名前	サイズ	最終更新日時	DL
<input type="checkbox"/>	テストデータ.txt	3.91 KB	2016-10-08 11:06:26	DL
<input checked="" type="checkbox"/>	会議録資料.docx	0.00 byte	2016-10-08 11:06:07	DL

(8) フォルダを作成する

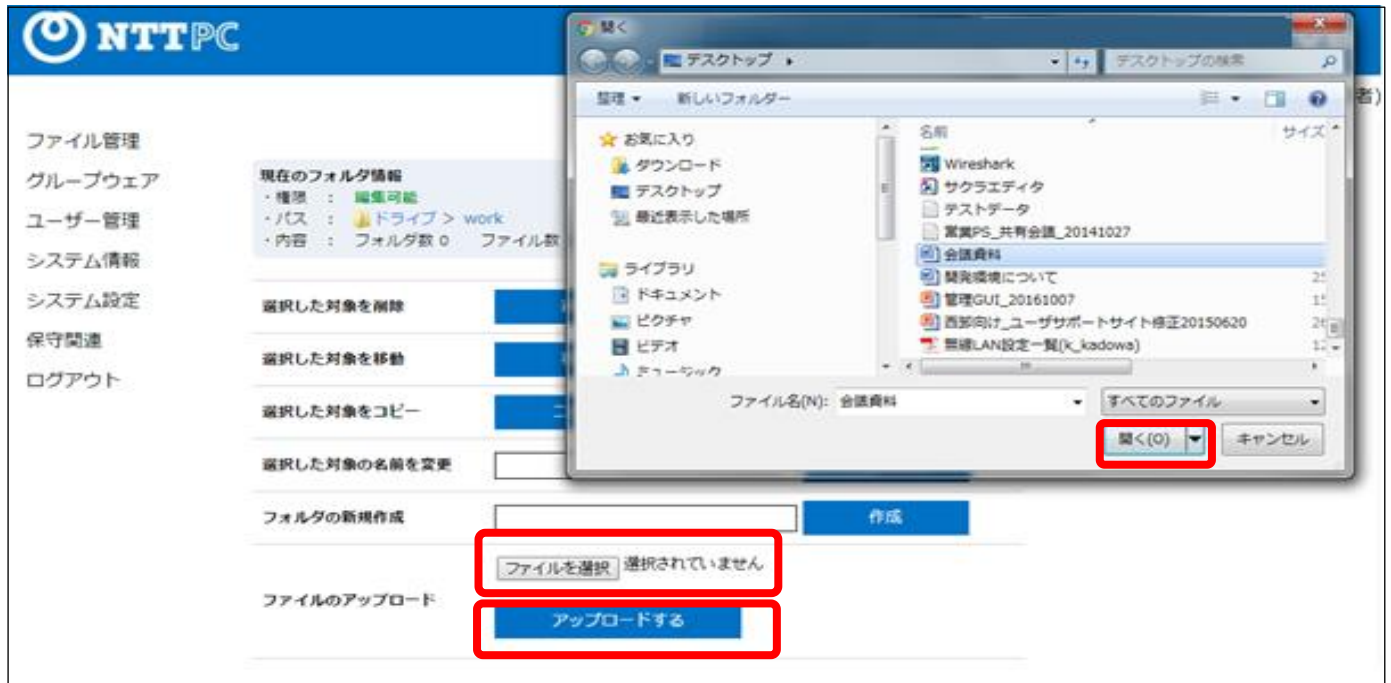
新しく作成したい名前を[フォルダの新規作成]に入力し、[作成]をクリックします。

The screenshot shows the 'Office Station 2' interface with the user 'root'. The left sidebar contains navigation options: ファイル管理, グループウェア, ユーザー管理, システム情報, システム設定, 保守関連, and ログアウト. The main area displays '現在のフォルダ情報' for the path 'ドライブ', showing 4 folders and 0 files with a total size of 11,089.67 GB. Below this are action buttons: 削除, コピー, and 名前変更. The 'フォルダの新規作成' section is highlighted with a red box, showing a text input field with 'work' and a '作成' button. Below this is a file list table with columns for '選択', '名前', '最終更新日時', and '権限'.

選択	名前	最終更新日時	権限
<input type="checkbox"/>	aaa	2016-08-05 14:13:41	編集可能
<input type="checkbox"/>	bbb	2016-08-05 14:13:55	編集可能
<input type="checkbox"/>	snapshot	2016-08-10 00:00:01	読取専用
<input type="checkbox"/>	test	2016-08-05 14:14:03	編集可能

(9) ファイルのアップロード

ファイルのアップロードの[参照] (ファイルを選択) をクリックし、アップロードしたいファイルを選択し、[アップロード] をクリックします。



(10) ファイルのダウンロード (DL)

ダウンロードしたいファイルの[DL] アイコンをクリックします。



※ブラウザから直接ファイルを開き編集することはできませんので、ダウンロードしてから操作をしてください。

(12)ソート

ソートしたい項目をクリックします。

NTTPC オフィス・ステーション 2 ユーザー: root (管理者)

現在のフォルダ情報

- 権限 : 編集可能
- パス : ドライブ > work
- 内容 : フォルダ数 0 ファイル数 2 合計サイズ: 7.91 KB 全体の空き容量 1,833.56 GB

選択した対象を削除 [削除]

選択した対象を移動 [移動]

選択した対象をコピー [コピー]

選択した対象の名前を変更 [名前変更]

フォルダの新規作成 [作成]

[ファイルを選択] 選択されていません

ファイルのアップロード [アップロードする]

ドライブ > work

選択	名前	サイズ	最終更新日時	D L
<input type="checkbox"/>	会議資料.docx	0.00 byte	2016-10-08 11:06:07	
<input type="checkbox"/>	テストデータ.txt	3.91 KB	2016-10-08 11:06:26	

3-4. ユーザー管理

「ユーザー管理」機能は、オフィス・ステーション2にログインするユーザーを変更する機能です。 本項は、オフィス・ステーション2のユーザー管理の操作方法を記載しています。	機能	権限別の利用可否	
		管理者	一般ユーザー
	ユーザー情報の変更	○	権限範囲内

(1) ユーザー情報の変更

画面左のメニューより [ユーザー管理] > [ユーザー情報の変更] をクリックします。

変更したいユーザーを選択し、[ユーザー情報を変更する] をクリックします。





「一般ユーザー」権限では、本選択画面は表示されず、自身の情報の変更のみ可能です

パスワードを変更する場合は [パスワードも変更] のチェックボックスにチェックを入れます。

変更したい内容を入力後、各項目の入力内容に誤りがないことを確認し、[設定変更] をクリックします。

NTT PC オフィス・ステーション 2 ユーザー: root

ファイル管理
グループウェア
ユーザー管理
ユーザーの追加
ユーザー情報の変更
ユーザーの削除
アクセス権限の変更
ゲスト用フォルダ
システム情報
システム設定
保守関連
ログアウト

ユーザー情報の変更

ユーザーID test

パスワード : パスワードも変更

パスワード (確認)

外部からの接続許可 OFF ※ 外部からの接続を許可する場合、パスワードは大文字、小文字、数字、記号の内3つ以上を使用し、8文字以上で設定して下さい。

表示名 test

よみがな (ひらがなのみ) てすと

3-5. グループウェア

「グループウェア」機能は、予定表・伝言メモ・掲示板・住所録の情報共有を行う機能です。

本項は、オフィス・ステーション 2 のグループウェアの操作方法を記載しています。

権限別の利用可否

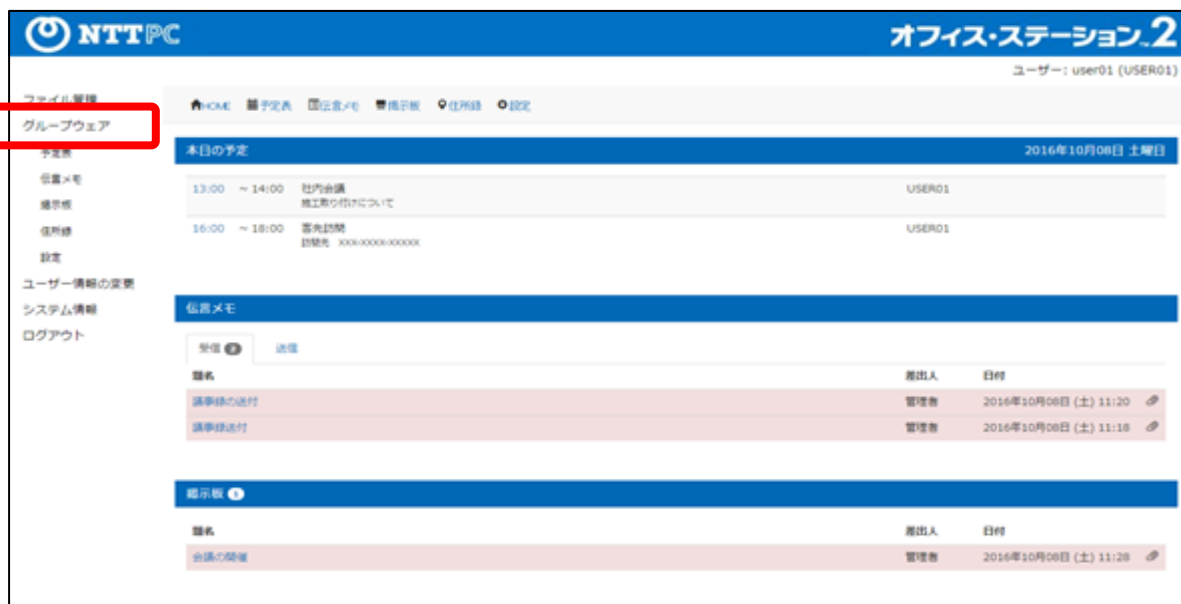
管理者

一般ユーザー

○

○

画面左メニューから [グループウェア] をクリックします。



グループウェアで利用可能な機能は以下のとおりです。

項目名	説明
初期設定	ユーザー毎の予定表の開始曜日・開始時間の設定を変更できます。
ログアウト	オフィス・ステーション 2 からログアウトできます。
HOME	本日の予定・伝言メモ・掲示板の到着情報の一覧が表示されます。
予定表	自分の予定と他のユーザーの予定が表示されます。
伝言メモ	相手にメッセージを残せます。
掲示板	連絡事項やアンケートなどを、全ユーザー向けに書き込むことができます。ファイル添付も可能です。
住所録	電話番号やメールアドレスなど顧客情報の登録ができます。

(1)HOME (初期画面)

HOME 画面では、本日の予定、伝言メモ、掲示板の到着情報の一覧が確認できます。

未読は赤字で表示されます。青帯内に未読件数が表示されます。

NTT PC オフィス・ステーション 2

ユーザー: user01 (USER01)

ファイル管理

グループウェア

HOME 予定表 伝言メモ 掲示板 住所録 設定

予定表

今日の予定 2016年10月08日 土曜日

時間	内容	ユーザー
13:00 ~ 14:00	社内会議 議事録の送付について	USER01
16:00 ~ 18:00	客先訪問 訪問先: XXXXXXXXXXXXX	USER01

伝言メモ

受信 送信

題名	差出人	日付
議事録の送付	管理者	2016年10月08日 (土) 11:20
議事録送付	管理者	2016年10月08日 (土) 11:18

掲示板 1

題名	差出人	日付
会議の開催	管理者	2016年10月08日 (土) 11:28

本日の予定の時刻をクリックすると、予定の詳細が参照できます。

伝言メモの題名をクリックすると、伝言メモの詳細が参照できます。

掲示板の題名をクリックすると、掲示板の詳細が参照できます。

(2) 予定表

[予定表] をクリックすると今月の予定の一覧が表示されます。

※開始曜日は、初期設定で変更できます

本日の日付は緑色で表示されます。予定にマウスを重ねると、予定の詳細が表示されます。

The screenshot shows the 'Office Station 2' interface for user 'user01 (USER01)'. The '予定表' (Calendar) menu item is highlighted with a red box. The calendar displays the month of October 2016. A popup window is open over the date October 8th (Saturday), showing a meeting titled '社内会議' (In-house Meeting) from 13:00 to 16:00. Other events are visible on October 14th (9:00 工事対応) and October 15th (16:00 客先訪問).

週	月	火	水	木	金	日
39	26	27	28	29		2
40	3	4	5	6		9
41	10	11	12	13	14	16
42	17	18	19	20	21	23
43	24	25	26	27	28	30
44	31	1	2	3	4	6

[前の月] をクリックすると前月の予定一覧が表示されます。

[今月] をクリックすると今月の予定一覧に戻ります。

[次の月] をクリックすると来月の予定一覧が表示されます。

[このページの先頭に戻る] をクリックするとページ先頭に戻ります。

予定をクリックすると、予定の詳細が表示され、削除や変更の操作ができます。

他のユーザーの予定も操作できますが、非公開に設定された予定は操作できません。

NTT PC オフィス・ステーション 2 ユーザー: root (管理者)

ファイル管理
グループウェア
ユーザー管理
システム情報
システム設定
保守関連
ログアウト

HOME 予定表 伝言メモ 掲示板 住所録 設定

予定表

2016年10月07日(金) 15:00 2016年10月07日(金) 16:00

ユーザー
管理者
TEST
USER01

使用設備

タイトル 講義録確認

コメント

非公開 イベント色 赤

キャンセル 保存

[ほかのユーザーの予定] をクリックするとユーザー選択ポップアップが表示されます。

参照したいユーザーにチェックを入れて、[決定] をクリックすると、自分の予定の下に表示されます。

[すべて選択] をクリックすると、全てのユーザーにチェックが入ります。

[すべて選択解除] をクリックすると、全てのユーザーのチェックが外れます。

NTT PC オフィス・ステーション 2 ユーザー: root (管理者)

ファイル管理
グループウェア
予定表
伝言メモ
掲示板
住所録
設定
ユーザー管理
システム情報
システム設定
保守関連
ログアウト

HOME 予定表 伝言メモ 掲示板 住所録 設定

予定表

前の月 今月 次の月

2016年 10月 管理者

TEST
USER01
user02

全選択 選択解除 他のユーザーの予定を表示

日	月	火	水	木	金	土	日
39	26	27	28	29	30	1	2
40	3	4	5	6	7	8	9
41	10	11	12	13	14	15	16
42	17	18	19	20	21	22	23

ユーザーを選択後、[決定]をクリックすると、指定したユーザーの予定表が自身の予定表の下に表示されます。

The screenshot shows the 'Office Station 2' web interface. At the top, there is a blue header with the NTT PC logo and the text 'オフィス・ステーション 2'. Below the header, the user is identified as 'ユーザー: root (管理者)'. A navigation menu includes 'HOME', '予定表', '伝言メモ', '掲示板', '住所録', and '設定'. On the left, a sidebar lists various system management functions. The main content area displays a calendar for '2016年 10月' for the user 'root (管理者)'. The calendar grid shows days from 39 to 44, with columns for days of the week (日, 月, 火, 水, 木, 金, 土, 日). A smaller calendar for 'user02' is shown below the main one, enclosed in a red rectangular box. This smaller calendar also shows the month of October 2016 and days 39 to 41.

①週表示

月次カレンダーの 1 週～5 週をクリックすると対象の週が表示されます。

複数の予定が同一の時間に重なった場合は、重なって表示されます。

初期表示は、9:00 から 12 時間の表示です。※開始曜日、及び、開始時間は、初期設定で変更できます

本日の日付は緑色で表示されています。

予定にマウスを重ねると、予定の詳細が表示されます。

The screenshot shows the 'Office Station 2' interface for user 'user01 (USER01)'. The main area displays a weekly calendar for '2016年10月3 - 9日'. The calendar grid shows time slots from 9:00 to 20:00. A tooltip for '工事対応' (Work Response) is visible over the 9:00-13:00 slot on Saturday, October 7th. Other events include '社内会議' (In-house Meeting) from 13:00-14:00 and '販売研修' (Sales Training) from 16:00-18:00 on Sunday, October 8th. The interface includes a sidebar with navigation options like 'ファイル管理', 'グループウェア', '予定表', '伝言メモ', '掲示板', '住所録', '設定', 'ユーザー情報の変更', 'システム情報', and 'ログアウト'. The top navigation bar includes 'HOME', '予定表', '伝言メモ', '掲示板', '住所録', and '設定'.

[前の週] をクリックすると先週の予定一覧が表示されます。

[今週] をクリックすると今週の予定一覧に戻ります。

[次の週] をクリックすると来週の予定一覧が表示されます。

[このページの先頭に戻る] をクリックするとページ先頭に戻ります。

②新規入力

予定表から日付をクリックすると新規の予定が入力できます。

The screenshot shows the 'Office Station 2' web interface. The user is logged in as 'root (管理者)'. The main menu includes 'HOME', '予定表', '伝言メモ', '掲示板', '住所録', and '設定'. The '予定表' (Calendar) section is active, showing a form for creating a new event. The form includes:

- Date and time: 2016年10月07日(金) 15:00 to 2016年10月07日(金) 16:00
- User selection: '管理者' (Admin) is selected, with 'TEST' and 'USER01' as options.
- Equipment selection: A dropdown menu for selecting equipment.
- Title: '議事録確認' (Meeting Record Confirmation)
- Comment: A text area for entering a comment.
- Privacy: A checkbox for '非公開' (Private).
- Event color: A dropdown menu for selecting an event color.
- Buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save).

設定する内容は以下のとおりです。

項目名	説明
日付	新規に登録する予定の日を指定します。予定は翌年の12月31日まで入力が可能です。 過ぎた年に予定を追加したい場合は、“前の月”で戻って入力します。
タイトル	全角128文字まで入力できます。 月画面で表示されるのは半角で約10文字、週画面で表示できるのは、半角で約5文字です。
非公開	チェックを入れると自分と登録したユーザー以外からは予定の閲覧・変更・削除ができません。 ただし、その時間に予定があることはわかります。
文字色	月画面・週画面での文字の色を指定できます。
ユーザー	作成した予定を入れるユーザーを選択します。 初期値では、ログイン中のユーザーのみ選択されています。
使用設備	使用する設備を選択します。(※“グループウェア設定”機能から設備を作成しておく必要があります)
コメント	予定に対する任意のコメントを入力できます。

(3)伝言メモ

[伝言メモ] をクリックすると伝言メモ【受信】が表示されます。

伝言メモには題名、送信者、送信日時が表示され、未読は赤字で表示されます。

NTT PC オフィス・ステーション.2 ユーザー: user01 (USER01)

HOME 予定表 **伝言メモ** 掲示板 住所録 設定

伝言メモ

受信 2 送信

題名	差出人	日付
議事録の送付	管理者	2016年10月08日 (土) 11:20
議事録送付	管理者	2016年10月08日 (土) 11:18

新規作成
このページの先頭に戻る

題名をクリックすると、伝言メモの詳細が下部に表示されます。

NTT PC オフィス・ステーション.2 ユーザー: user01 (USER01)

HOME 予定表 伝言メモ 掲示板 住所録 設定

新規作成

議事録の送付

管理者 議事録を送付します。
2016年10月08日 (土) 11:20
1217_議事録.txt

添付ファイルを削除 削除

添付ファイル 選択されていません

コメント > 議事録を送付します。

送信
このページの先頭に戻る

[受信] [送信] をクリックすると、受信一覧と送信一覧の表示を切り替えることができます。

伝言メモの詳細画面にて、伝言メモに返信することができます。

返信する際は [送信] ボタンをクリックします。

① 伝言メモ作成

[新規作成] をクリックすると、伝言メモの作成画面が表示されます。

設定する内容は以下のとおりです。

項目名	説明
題名	伝言メモのタイトルを入力します。
宛先	伝言メモの宛先を入力します。 “宛先選択”をクリックして、宛先を選択します。 宛先は複数選択可能です。
添付ファイル	伝言メモに添付するファイルを指定できます。 “参照”ボタンをクリックして、添付するファイルを選択します。
コメント	伝言メモ内容を入力します。
送信	伝言メモを送信します。 ※宛先が選択されていないと送信はできません

(4) 掲示板

[掲示板] をクリックすると掲示板ページが表示されます。

The screenshot shows the 'Office Station 2' interface. The top navigation bar includes 'HOME', '予定表', '伝言メモ', '掲示板', '住所録', and '設定'. The '掲示板' item is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with options like 'ファイル管理', 'グループウェア', '予定表', '伝言メモ', '掲示板', '住所録', '設定', 'ユーザー情報の変更', 'システム情報', and 'ログアウト'. The main content area displays a table with columns for '題名', '差出人', and '日付'. A single entry is visible: '会議の開催' by '管理者' on '2016年10月08日 (土) 11:28'. A '新規作成' button is located at the bottom right.

題名をクリックすると、掲示板の詳細が表示されます。

This screenshot shows the detailed view of the bulletin board post. The '掲示板' menu item in the top navigation bar is now highlighted. The main content area displays the details for the post '会議の開催' by '管理者' on '2016年10月08日 (土) 11:28'. The post content is '10/XX XXX会議室にて会議を開催します。' and includes an attachment '会議資料.docx'. A '返信' button is visible at the bottom right. The entire detailed view area is enclosed in a red box.

① 新規作成

[新規作成] をクリックすると、掲示板の新規投稿画面が表示されます。

NTT PC オフィス・ステーション 2

ユーザー: user01 (USER01)

ファイル管理
グループウェア
予定表
伝言メモ
掲示板
住所録
設定

HOME 予定表 伝言メモ 掲示板 住所録 設定

掲示板 0

題名	差出人	日付
会議の開催	管理者	2016年10月08日 (土) 11:2

新規作成

このページの先頭に戻る



NTT PC オフィス・ステーション 2

ユーザー: root (管理者)

ファイル管理
グループウェア
ユーザー管理
システム情報
システム設定
保守関連
ログアウト

HOME 予定表 伝言メモ 掲示板 住所録 設定

新規議題登録

題名

添付ファイル 会議資料.docx

コメント

このページの先頭に戻る

設定する内容は以下のとおりです。

項目名	説明
題名	新規掲示板のタイトルを入力します。
添付ファイル	掲示板に添付するファイルを指定できます。 “参照”ボタンをクリックして、添付するファイルを選択します。
コメント	掲示板に関するコメントを入力します。
中止	掲示板の作成を中止します。
送信	新規掲示板を投稿します。

② 掲示板の返信

掲示板の題名をクリックして詳細を表示すると、[返信]のボタンが表示されます。

[返信]をクリックするとページ下部に返信フォームが表示されます。

The screenshot shows the NTT PC Office Station 2 interface. The user is logged in as 'user01 (USER01)'. The main content area displays a forum post titled '会議の開催' (Meeting Held) by '管理者' (Administrator) on '2016年10月08日 (土) 11:28'. The post content includes '10/XX XXX会議室にて会議を開催します。' and a file '会議資料.docx'. A red box highlights the '返信' (Reply) button located at the bottom right of the post area. The left sidebar contains navigation links like 'ファイル管理', 'グループウェア', and 'ログアウト'. The top navigation bar includes 'HOME', '予定表', '伝言メモ', '掲示板', '住所録', and '設定'.



The screenshot shows the same forum post, but now the reply form is visible. The '返信' button is still present. A red box highlights the reply form area, which includes a '添付ファイル' (Attach File) section with a 'ファイルを選択' (Select File) button and a 'コメント' (Comment) text area with the placeholder text '参加致します。' (I will participate). Below the comment area are '中止' (Cancel) and '送信' (Send) buttons. The rest of the page layout remains the same as in the previous screenshot.

設定する内容は以下のとおりです。

項目名	説明
添付ファイル	掲示板への返信に添付するファイルを指定できます。 “参照”ボタンをクリックして、添付するファイルを選択します。
コメント	掲示板への返信に関するコメントを入力します。
中止	掲示板への返信を中止します。
送信	掲示板への返信内容を送信します。

(5)住所録

[住所録] をクリックすると、住所録ページが表示されます。

NTT PC オフィス・ステーション.2 ユーザー: root (管理者)

ファイル管理
グループウェア
ユーザー管理
システム情報
システム設定
保守関連
ログアウト

HOME 予定表 伝言メモ 掲示板 住所録 設定

住所録

名前	フリガナ	電話	FAX	メールアドレス
123電●●業 (株)	123デ●キコウギョウ	06-11▲1-2 ▲2	06-33▲3-3▲33	denki@xxxxx.co.jp
ア●●商会 (株)	ア●ヒショウカイ	01-8▲6-9▲▲	01-12▲4-56▲8	esahi@xxxx.co.jp
大阪営業所	オオサカエイギョウシヨ	06-9▲76-54▲2	06-3▲33-33▲3	ohsaka@ohsaka.xxxx.co.jp
川崎工場	カワサキコウジヨウ	02-12▲4-48▲▲	02-8▲65-43▲1	kawasaki@xxxx.co.jp
(株) さ●ら商事	サ●ラショウジ	03-7▲▲7-0909	03-78▲7-09 ▲	sekura@sekura.xxxx.co.jp

全件表示 あ か さ た な は ま や ら わ 英 数

絞り込み文字列:

検索 絞り込み解除 読み込み 書き出し 新規作成

メールアドレスをクリックすると、メールソフトが起動し新規メール作成画面が表示されます。

[全件表示] をクリックすることで全住所録が表示されます。

[あ]～[数] をクリックすると、それぞれの行でソートします。

検索欄に平仮名もしくは片仮名を入力して [検索] ボタンをクリックするとフリガナ検索を行います。

名前をクリックすると、登録してある住所録の詳細が表示されます。

登録内容の修正も本画面から実行できます。

The screenshot shows the 'NTTPC オフィス・ステーション 2' web interface. The user is logged in as 'user01 (USER01)'. The main navigation bar includes 'HOME', '予定表', '伝言メモ', '掲示板', '住所録', and '設定'. The left sidebar contains 'ファイル管理', 'グループウェア', '予定表', '伝言メモ', '掲示板', '住所録', '設定', 'ユーザー情報の変更', 'システム情報', and 'ログアウト'. The '住所録' section is active, displaying a table with columns: '名前', 'フリガナ', '電話', 'FAX', and 'メールアドレス'. The first row, 'ア●●商会 (株)', is highlighted with a red box. Below the table is a search bar with a dropdown menu showing '全件表示' and 'あ か さ た な は ま や ら わ 英 数'. There are buttons for '検索', '絞り込み解除', '読み込み', '書き出し', and '新規作成'.



The screenshot shows the detailed view of the 'ア●●商会 (株)' entry. The user is logged in as 'user01 (USER01)'. The main navigation bar is the same as in the previous screenshot. The left sidebar is the same. The '住所録' section is active, displaying a form with the following fields: 'root', '2016年10月08日 (土)', 'ア●●商会 (株)', 'ア●●ショウカイ', '01-87-9889', '01-12-5678', 'asahi@xxxx.co.jp', '郵便番号', '住所1', '住所2', '住所3', '担当', '備考', '情報1', and '情報2'. At the bottom right of the form are buttons for '削除' and '更新'.

① 読み込み

読み込み機能とは、グループウェアの住所録の一覧を CSV ファイルから反映させる機能です。

読み込ませるファイルは、CSV 形式で、1 行ごとに以下の情報を記載します。

A 列	B 列	C 列	D 列	E 列	F 列	G 列	H 列	I 列	J 列	K 列	L 列	M 列
名前	フリガナ	電話	FAX	メール	郵便	住所 1	住所 2	住所 3	担当	情報 1	情報 2	備考

※必須 ※必須

[読み込み] をクリックします。

The screenshot shows the 'NTT PC オフィス・ステーション 2' web interface. The user is logged in as 'root (管理者)'. The main content area displays a table of address book entries with columns for '名前', 'フリガナ', '電話', 'FAX', and 'メールアドレス'. Below the table, there is a search filter section with a '絞り込み文字列:' label and a search input field. At the bottom of the search section, there are several buttons: '検索', '絞り込み解除', '読み込み' (highlighted with a red box), '書き出し', and '新規作成'.

[参照] をクリックし、反映させる CSV ファイルを選択します。

[アップロード] をクリックすることで、読み込みを実行します。

The screenshot shows the 'Office Station 2' web interface. The top navigation bar includes the NTT PC logo and the title 'オフィス・ステーション.2'. The user is logged in as 'root (管理者)'. A sidebar on the left lists various system management functions. The main content area displays a table of address book entries. Below the table is a search filter for Japanese characters and a file upload section. The file upload section is highlighted with a red box, showing a message 'ファイルを選択' (Select file) and an 'アップロード' (Upload) button.

名前	フリガナ	電話	FAX	メールアドレス
123電●●株式会社 (株)	123デ●キコウギョウ	06-11▲1-2 ▲2	06-33▲3-3▲33	denki@xxxx.co.jp
ア●●商会 (株)	ア●ヒシヨウカイ	01-8▲5-9▲▲	01-12▲4-56▲8	asahi@xxxx.co.jp
大阪営業所	オオサカエイギョウシヨ	06-9▲76-54▲2	06-3▲33-33▲3	ohsaka@ohsaka.xxxx.co.jp
川崎工場	カワサキコウジョウ	02-12▲4-48▲▲	02-8▲65-43▲1	kawasaki@xxxx.co.jp
(株) さ●ら商事	サ●ラシヨウジ	03-7▲▲7-0909	03-78▲7-09 ▲	sakura@sakura.xxxx.co.jp

絞り込み文字列:

検索 絞り込み解除 読み込み 書き出し 新規作成

ファイルを選択 選択されていません アップロード

このページの先頭に戻る

② 書き出し

書き出し機能とは、グループウェアの住所録の一覧を CSV ファイルでダウンロードする機能です。

[書き出し] をクリックします。

The screenshot shows the '住所録' (Address Book) management page in the Office Station 2 system. The page includes a navigation menu on the left and a main content area with a table of address book entries. Below the table is a search and filter section with a '書き出し' (Export) button highlighted in red.

名前	フリガナ	電話	FAX	メールアドレス
123電●●業 (株)	123デ●キコウギョウ	06-11▲1-2 ▲2	06-33▲3-3▲33	denki@xxxxx.co.jp
ア●●商会 (株)	ア●ヒショウカイ	01-8▲5-9▲▲	01-12▲4-5▲8	asahi@xxxx.co.jp
大阪営業所	オオサカエイギョウシヨ	06-9▲76-54▲2	06-3▲33-33▲3	ohsaka@ohsaka.xxxx.co.jp
川崎工場	カワサキコウジョウ	02-12▲4-48▲6	02-8▲65-43▲1	kawasaki@xxxx.co.jp
(株) さ●ら商事	サ●ラショウジ	03-▲▲7-0909	03-78▲7-09 ▲	sakura@sakura.xxxx.co.jp

検索ボタン: 検索, 絞り込み解除, 読み込み, **書き出し**, 新規作成

書き出した住所録を Microsoft Excel で開き確認することが可能です。

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

名前	フリガナ	電話	FAX	メール	郵便番号	住所1	住所2	住所3	担当	情報1	情報2	備考
123電●●業(株)	123デ●キコウギョウ	06-11▲▲-2222	06-▲▲33-3333	denki@xxxxx.co.jp	234-9877	大阪市○○○区○○○○○町			電気太郎			
ア●●商会(株)	ア●ヒショウカイ	01-87▲▲-9889	01-1234-56▲▲	asahi@xxxxx.co.jp								
大阪営業所	オオサカエイギョウシヨ	06-9876-54▲▲	06-33▲▲-3333	ohsaka@ohsaka.xxxx.co.jp								
川崎工場	カワサキコウジョウ	02-1234-▲▲76	02-▲▲65-4321	kawasaki@xxxxx.co.jp								
(株) さ●ら商事	サ●ラショウジ	03-▲▲97-0909	03-7897-09▲▲	sakura@sakura.xxxx.co.jp								

③ 新規作成

住所録を新規登録するには、[新規作成] をクリックします。

クリックすると、下部に新規登録フォームが表示されます。

NTTPC オフィス・ステーション 2 ユーザー: root (管理者)

HOME 目次 伝言メモ 掲示板 住所録 設定

登録ユーザー

登録ユーザー

名前 123電●工業 (株)

フリガナ 123デ●コウギョウ

電話 06-1111-22▲

FAX 06-33▲-3333

メールアドレス denki@xxxxx.co.jp

郵便番号 234-902▲

住所1 大阪市○○○区○○○○町

住所2 住所2

住所3 住所3

担当 電気太郎

備考 備考

情報1 情報1

情報2 情報2

中止 登録

このページの先頭に戻る

設定する内容は以下のとおりです。

項目名	説明
名前	住所録に登録する名前を入力します。※必須項目
フリガナ	名前のフリガナを入力します。平仮名入力してもカタカナに自動変換し登録されます。※必須項目
電話	電話番号を入力します。
FAX	FAX 番号を入力します。
メール	メールアドレスを入力します。
郵便	郵便番号を入力します。
住所 1	住所 1 を入力します。
住所 2	住所 2 を入力します。
住所 3	住所 3 を入力します。
担当	担当者名を入力します。
情報 1	情報 1 を入力します。
情報 2	情報 2 を入力します。
備考	上記の他に備考等を入力します。
中止	入力を中止して、入力画面を消すことができます。
登録	登録をクリックすると、入力した情報が登録されます。

(6)設定

① ユーザー初期設定

[更新] をクリックすると、ユーザーの初期設定を変更することができます。

The screenshot shows the 'ユーザー初期設定' (User Initial Settings) page. The header includes the NTT PC logo and 'オフィス・ステーション.2'. The user is identified as 'root (管理者)'. A navigation bar contains 'HOME', '予定表', '伝言メモ', '費揭示板', '住所録', and '設定'. The left sidebar lists various management functions. The main content area is titled 'ユーザー初期設定' and contains the following fields:

ID	root
名前	管理者
開始曜日	月曜日
開始時間	10

An '更新' (Update) button is located at the bottom of the form.

設定する内容は以下のとおりです。

項目名	説明
ID	ログイン中のユーザーIDです。※変更不可です
名前	ログイン中のユーザー名です。※変更不可です
開始曜日	表示される予定の開始曜日を選択します。
開始時間	表示される予定の開始時間を選択します。

[更新] をクリックすると、初期設定が設定されます。

※再ログインすることで反映されます

3-6. システム情報

<p>「システム情報」機能は、オフィス・ステーション 2 のホスト情報・使用状況一覧の閲覧、及び、各種ログの閲覧機能です。</p> <p>本項は、オフィス・ステーション 2 のシステム状況の確認方法を記載しています。</p>	機能	権限別の利用可否	
		管理者	一般ユーザー
システム情報	○	○	

画面左メニューの [システム情報] から各種操作が可能です。

(1) システム情報

画面左のメニューより [システム情報] > [システム情報] をクリックします（※ログイン直後も本画面が表示されます）。本画面でサーバー筐体のシステムステータスが確認できます。

The screenshot displays the 'システム情報' (System Information) page. The left sidebar contains a menu with 'システム情報' highlighted. The main content area shows the following system details:

- システムID: localhost
- モデル: Biz Box Server (OS)
- MACアドレス: 0c:c4:7a:b5:84:e1
- システムクロック: 2016年 10月8日 19:15:04
- 起動時間: 04日 00時 39分 31秒
- CPU使用率: 使用率 3% (with a progress bar)
- メモリ使用率: 使用率 6% (使用 428 MB / 合計 7,595 MB) (with a progress bar)
- ディスク容量: 使用率 0% (使用 70.17 MB / 合計 5,544.84 GB) (with a progress bar)
- ディスク状態: 1: 正常 2: 正常 3: 正常 4: 正常
- CPU温度: CPU1: +28.0 °C CPU2: +27.0 °C
- IP アドレス: 172.20.20.64
- センターとの接続: 未登録
- 未送信メール: アラート: 0通
- 製品保証期間: サービス開始前

確認可能なステータスは以下のとおりです。

項目名	説明
システム ID	ネットワーク設定で指定したシステム ID を表示します。
モデル	機種名を表示します。
MAC アドレス	本機の MAC アドレスを表示します。
システムクロック	システム時刻を表示します。
起動時間	起動してからの時間を表示します。
CPU 使用率	CPU の使用率%を表示します。
メモリ使用率	メモリの使用量を表示します。
ディスク容量	RAID で構成された合計の容量と現在使用している容量と使用率%を表示します。
ディスク状態	RAID 5 モデルの場合、1～4、RAID1 モデルの場合、1～2までのハードディスクドライブの状態を表示します。 異常がある場合は赤字で「異常」と表示されます。
CPU 温度	CPU の 2 か所の温度を表示します。
IP アドレス	現在割り当てられている IP アドレスを表示します。
センターとの接続	弊社 SOC システムから疎通が正常に行えているかを表示します。
未送信メール	レポートメール、及び、アラートメールの未送信メール数を表示します。 未送信メールがある場合は赤字で未送信数が表示されます。
製品保障期限	製品の保証期限を表示します。 期限内はクラウドバックアップ、製品のアップデート、故障対応を受けることができます。 ※クラウドバックアップのご利用には、SecurityBOSS ネットワーク・ストレージサービスの契約が必要です
クラウドバックアップサービスの状態	正しく初期設定されているか、前回正しく終了したか、などのクラウドバックアップの状態が表示されます。 (NSSID、契約容量、状態、最終バックアップ日付) が表示されます。

また、ハードディスクに異常が発生している場合、本画面で警告が表示されます。

RAID の状態によって以下の3種類の警告が表示されます。

デグレード中	<p>ハードディスクの1つが故障した状態です。</p> <p>復旧するには、NTTPC コミュニケーションズにご連絡ください。</p> <p>交換しない状態でさらにハードディスクが1つ故障するとデータが消失されます。</p>
データ消失中	<p>ハードディスクが2つ以上故障した状態です。</p> <p>復旧するには、NTTPC コミュニケーションズにご連絡ください。</p> <p>クラウドバックアップでバックアップしたデータのみ復旧可能です。</p>
リビルド中	<p>デグレード中になった後にハードディスクの交換を行い、修復処理をしている状態です。</p> <p>修復完了までは、オフィス・ステーション2への書き込み操作は行えません。</p> <p>(ファイルの閲覧・ダウンロードは可能です)</p> <p>※ただし、ホットスワップでの修復時は書き込み可能です。</p>

警告が表示された場合は、画面の指示に従って早急に対処してください。

※詳細は、「管理者マニュアル 8. FAQ」の「8-2. 故障対応」を参照してください。

① 詳細

[システム情報] > CPU 使用率/メモリ使用率/ディスク容量の[詳細]をクリックします。

NTTPC オフィス・ステーション.2
ユーザー: root (管理者)

ファイル管理
グループウェア
ユーザー管理
システム情報
システム情報
システムログ
UTMログ
アクセス履歴
システム設定
保守関連
ログアウト

システム情報

システムID	localhost
モデル	Biz Box Server [OS]
MACアドレス	0c:c4:7a:b5:84:e1
システムクロック	2016年 10月8日 19:15:04
起動時間	04日 00時 39分 31秒
CPU使用率	使用率 3% 詳細
メモリ使用率	使用率 6% (使用 428 MB / 合計 7,595 MB) 詳細
ディスク容量	使用率 0% (使用 70.17 MB / 合計 5,544.84 GB) 詳細
ディスク状態	1: 正常 2: 正常 3: 正常 4: 正常
CPU温度	CPU1: +28.0 °C CPU2: +27.0 °C
IP アドレス	172.20.20.64
センターとの接続	未登録
未送信メール	アラート: 0通
製品保証期間	サービス開始前

CPU 使用率/メモリ使用率/ディスク容量の 1 日の履歴がグラフで表示されます。

年月日時を指定し、[グラフの表示] をクリックします。



クリック後、2 時間毎の詳細な履歴が表示されます。



3-7. ログアウト

本項は、オフィス・ステーション 2 の管理画面からログアウトする方法を記載しています。

権限別の利用可否	
管理者	一般ユーザー
○	○

左メニューから[ログアウト]をクリック後、[ログアウトする] をクリックします。



ログアウトするとログイン画面が表示されます。



4. ファイル共有

4-1. 各種操作の説明

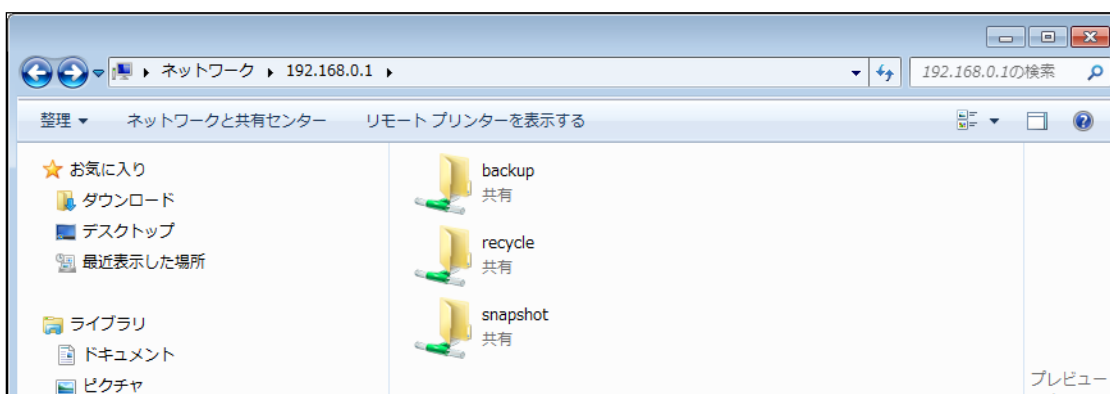
「ファイル共有」機能とは、管理画面を利用せず、エクスプローラを利用して、オフィス・ステーション 2 上に保存されたファイル进行操作するための機能です。

本章は、エクスプローラを利用したオフィス・ステーション 2 のファイル操作方法を記載しています。

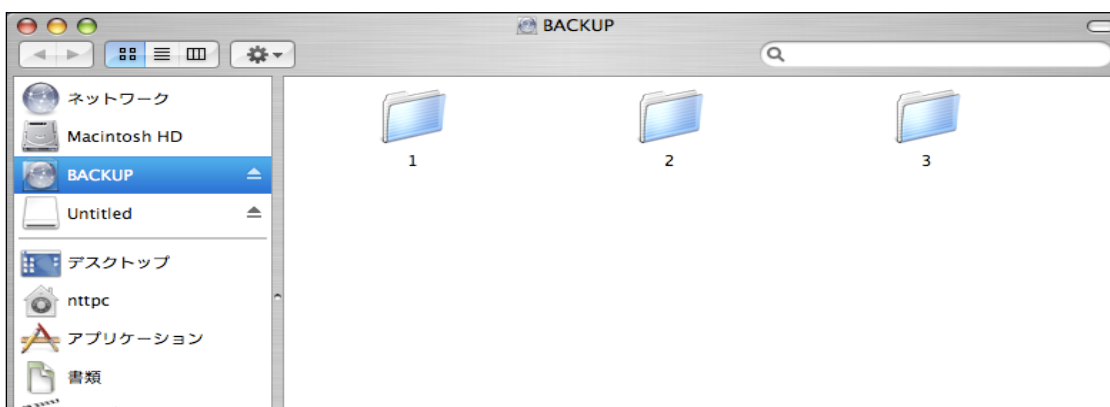
権限別の利用可否	
管理者	一般ユーザー
○	○

Windows では「エクスプローラ」、Mac では「Finder」を利用して、オフィス・ステーション 2 上のファイルにアクセスします。

Windows の場合（エクスプローラ）

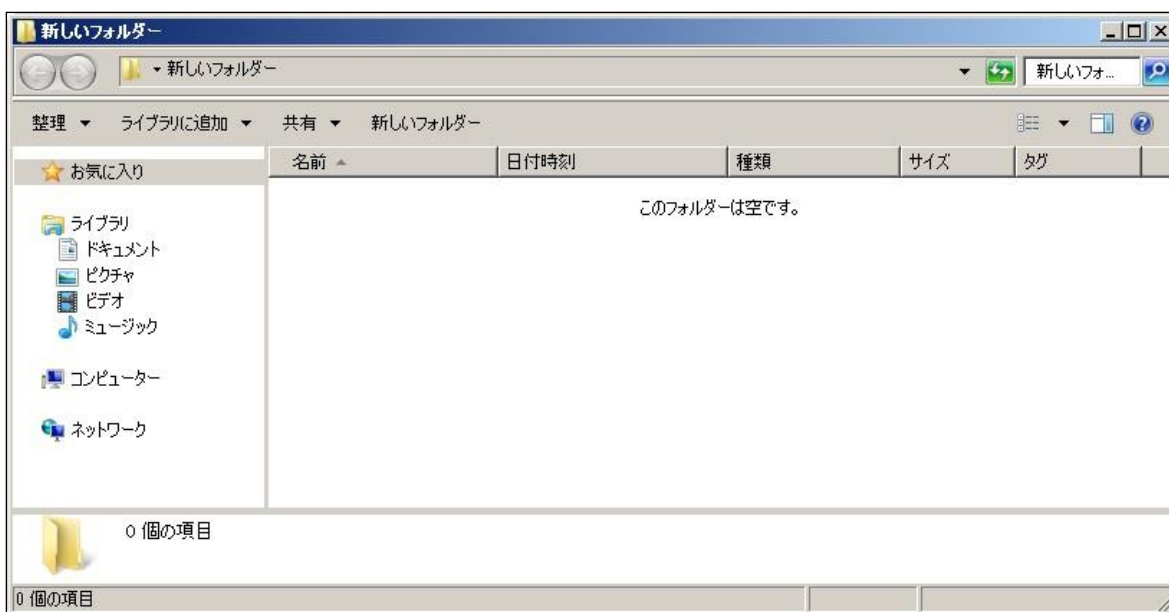


Mac の場合（Finder）



4-2. Windows からの利用

[エクスプローラ] を起動します。



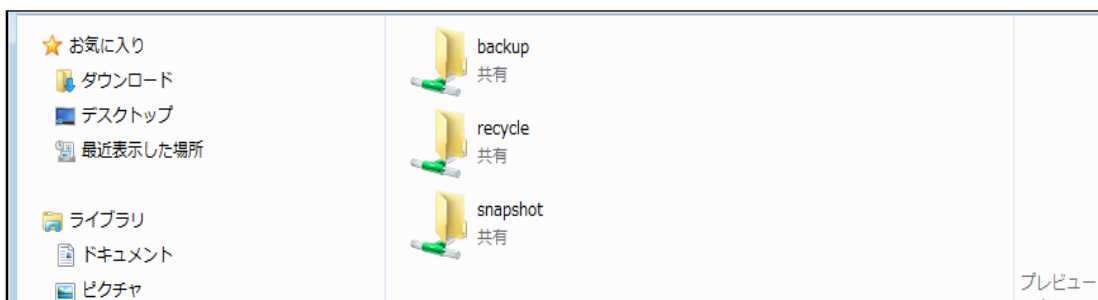
(1) ログイン

エクスプローラの上部のアドレス入力部分に、オフィス・ステーション 2 に設定した IP アドレス
(例 : ¥¥192.168.0.100) を入力し、アクセスします。



アクセスするとルートフォルダが表示されます。

利用対象フォルダにアクセスします。



※ログイン前は全てのルートフォルダが表示されます。

ログイン後は閲覧不可のフォルダは表示されません

利用対象フォルダにアクセスすると、認証画面がポップアップします。

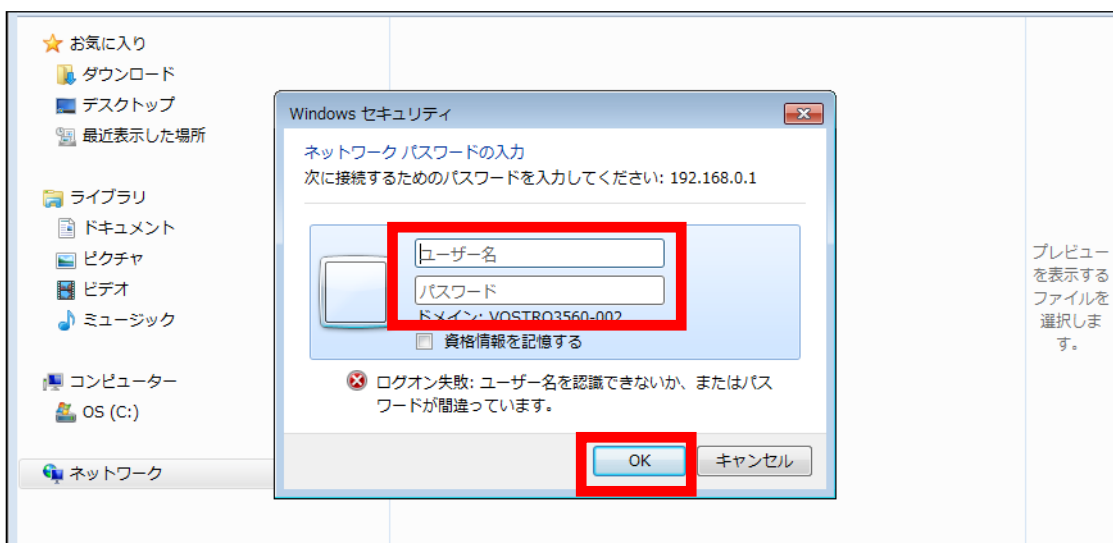
※ゲスト用フォルダは認証不要です

「一般ユーザー」権限でログインするには、以下のログイン情報を入力し、[OK]をクリックします。

ユーザー名	(一般ユーザーID)
パスワード	(一般ユーザーパスワード)

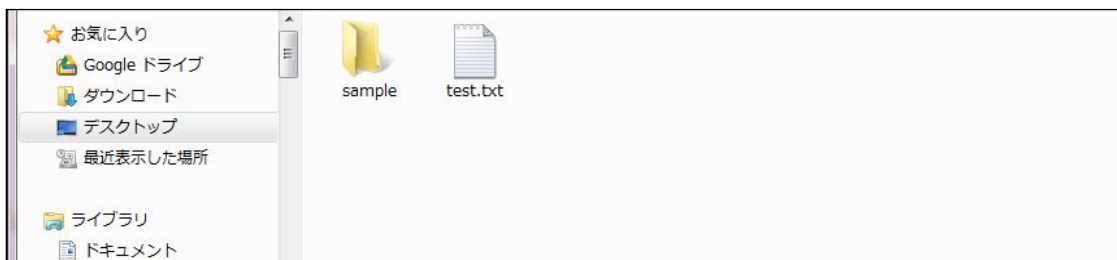
※管理者より発行されたパスワードは、推測しにくいパスワードに変更してください

「一般ユーザー」権限でログインするには、管理者から指定された「ユーザー名」、及び、「パスワード」を入力し、[OK]をクリックします。



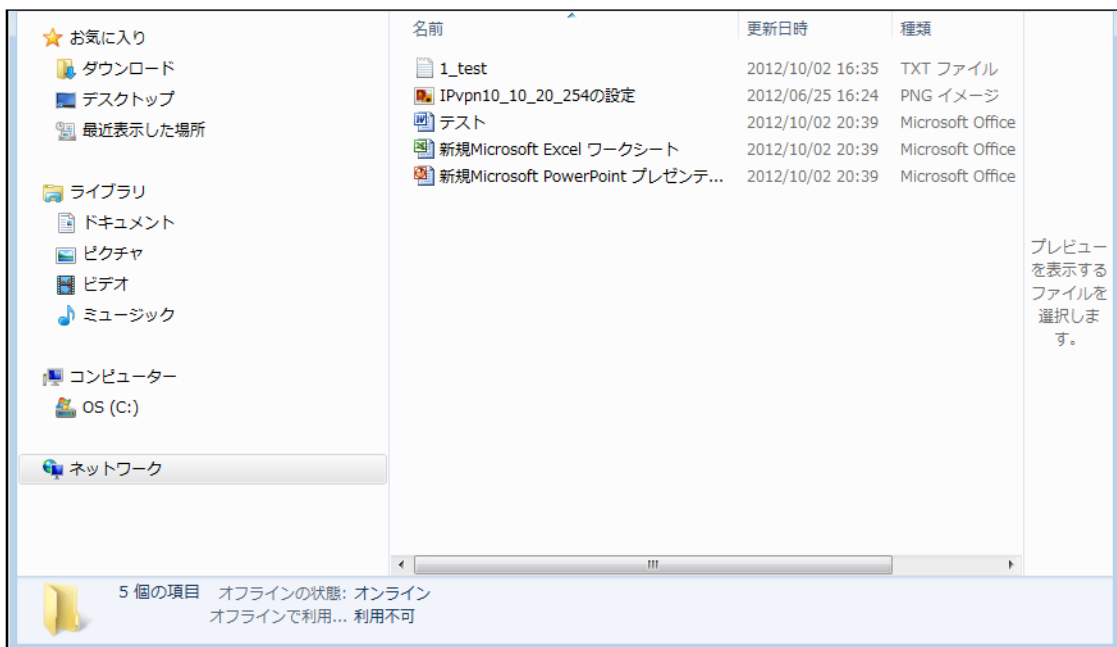
ログイン後、フォルダ内が表示されます。

※アクセス権が閲覧不可のフォルダはログインできません



(2)ファイル操作

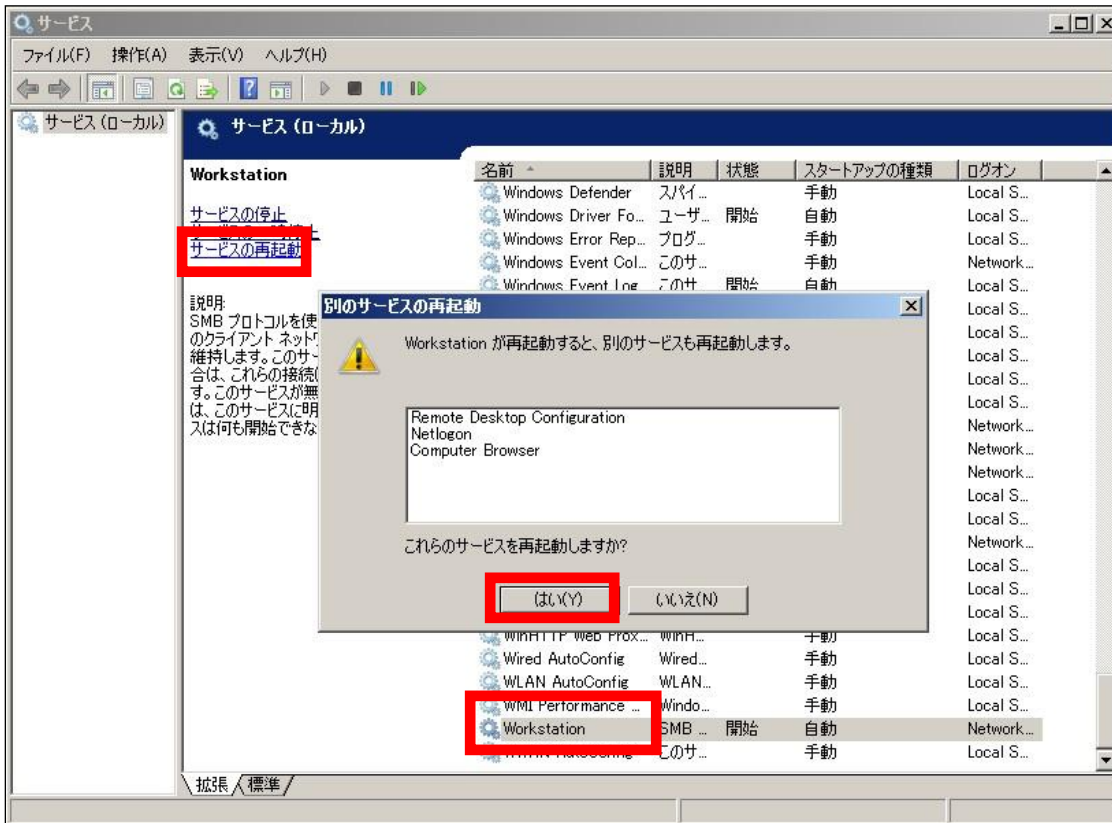
エクスプローラ上から、ファイル・フォルダの新規作成・変更・上書き・削除・コピーを行うことができます。



(3) ログアウト (ログインセッションの切断)

ログアウトする場合は、「コントロールパネル」から「管理ツール」を選択し、「サービス」をクリックします。

サービス画面にて、Workstation を選択し、「サービス再起動」をクリック後、「はい」をクリックします。



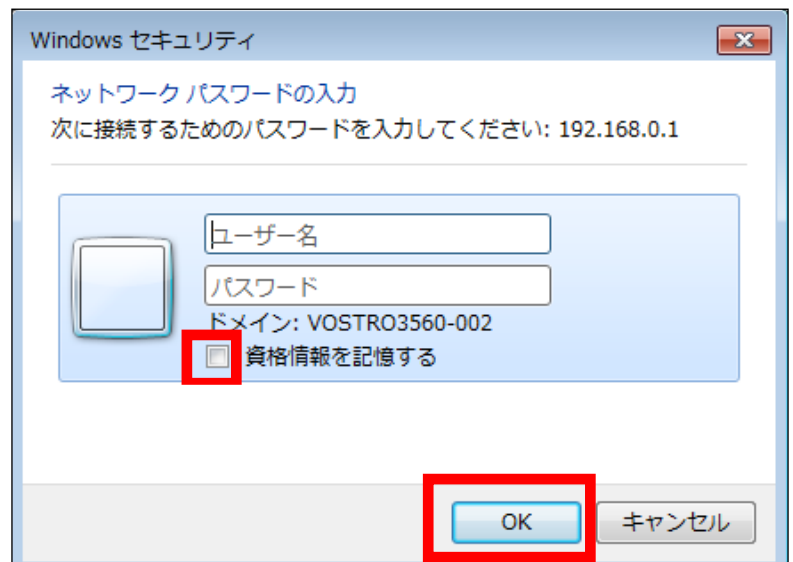
自動ログイン設定の場合

[Windows セキュリティ] ダイアログボックスで [資格情報を記憶する] にチェックマークを付けると、次回からユーザー名とパスワードが自動的に入力されるようになります。記憶させた基本認証のユーザー名とパスワードを削除したいときは、[資格情報マネージャー] を表示し、[Windows 資格情報] で削除します。

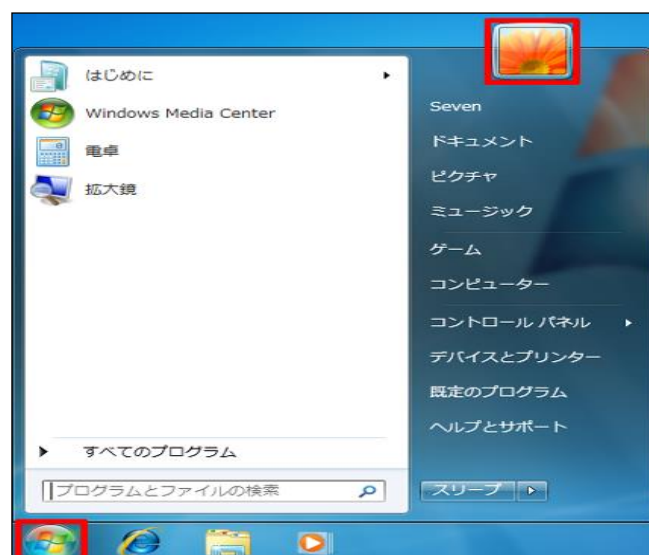
※自動入力設定の場合、下記手順で削除をおこなってから“(3)ログアウト (ログインセッションの切断)”を行ってください。

自動入力ログイン解除手順

(1) 基本認証が必要な場合、ダイアログボックスが表示され、[資格情報を記憶する] にチェックマークを付けると、次回からユーザー名やパスワードが自動的に入力されるようになります。



(2) ログアウト (ログインセッションの切断)
記憶させた基本認証のユーザー名とパスワードを削除したいときは、[資格情報マネージャー] を表示し、まず [スタート] メニューの画像をクリックします。



(3) [ユーザーアカウント] が表示されたら、
[資格情報の管理] をクリックします。



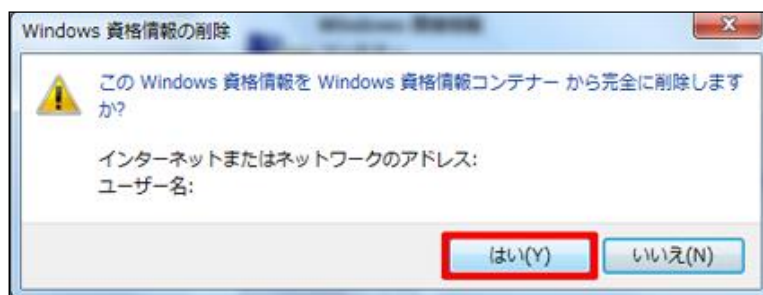
(4) [資格情報マネージャー] が表示されたら、
[Windows 資格情報] で、ユーザー名とパスワードの情報を削除したい Web サイトをクリックします。



(5) [資格情報コンテナーから削除] をクリックします。



(6) [はい] をクリックします。



4-3. Mac からの利用

[Finder]を起動します。



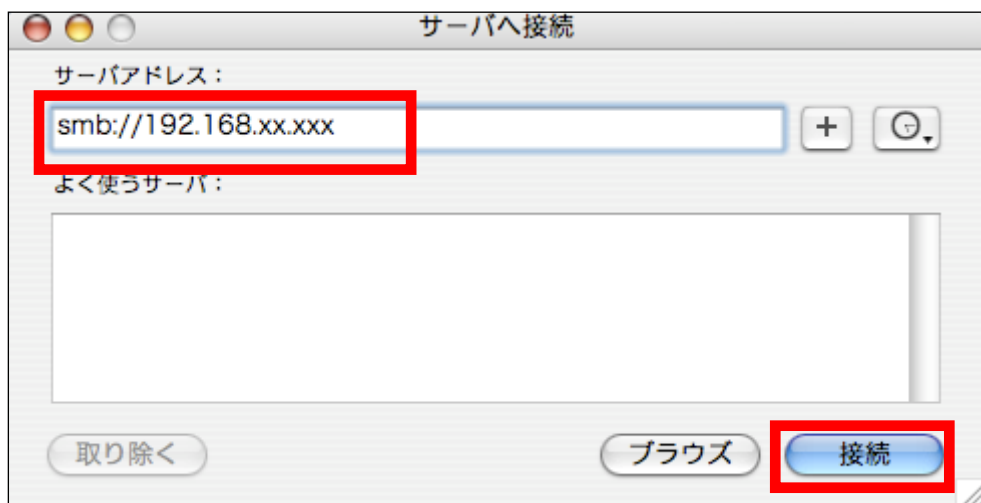
(1)ログイン

[移動] > [サーバへ接続]を選択します。

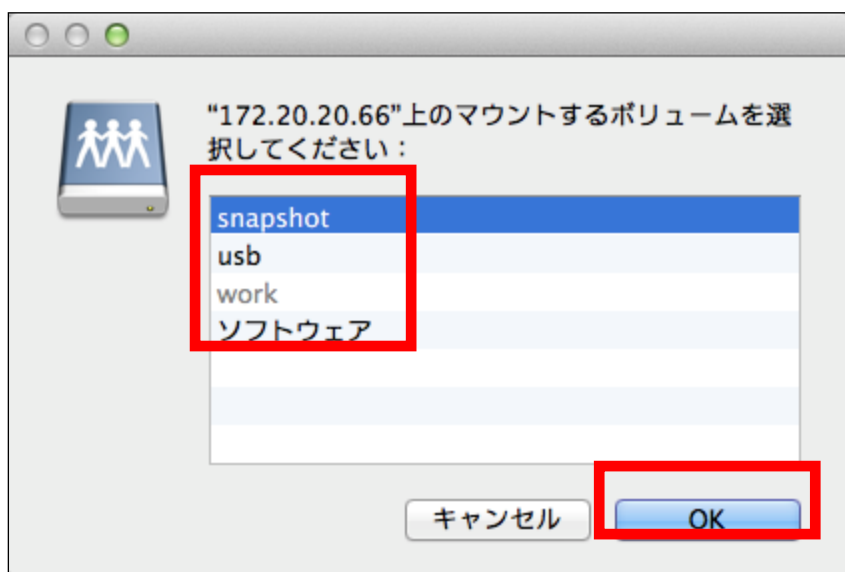


[サーバーへ接続]ウィンドウにて、オフィス・ステーション 2 に設定した IP アドレス

(例： smb://192.168.0.100) を入力し、[接続]ボタンをクリックします。



共有フォルダを選択し、「OK」ボタンをクリックします。



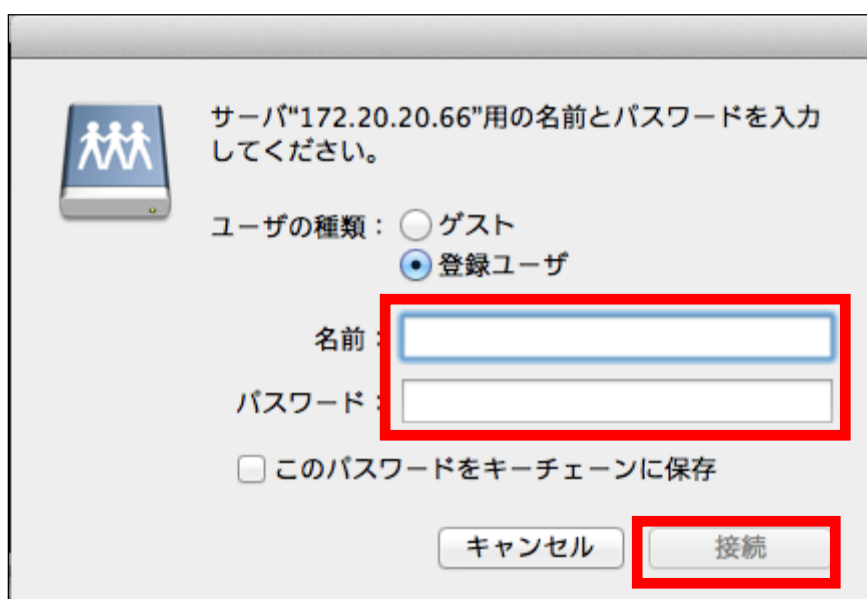
[OK]ボタンをクリックすると、認証画面が表示されます。

「一般ユーザー」権限でログインするには、以下のログイン情報を入力し、[接続]をクリックします。

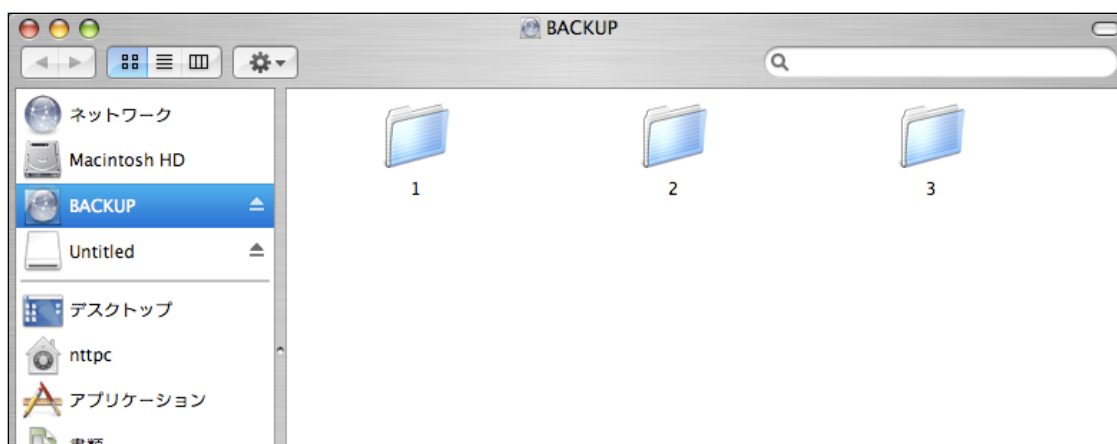
名前	(一般ユーザーID)
パスワード	(一般ユーザーパスワード)

※管理者より発行されたパスワードは、推測しにくいパスワードに変更してください

「一般」権限でログインするには、管理者から指定された「ユーザー名」、及び、「パスワード」を入力し、[接続]をクリックします。

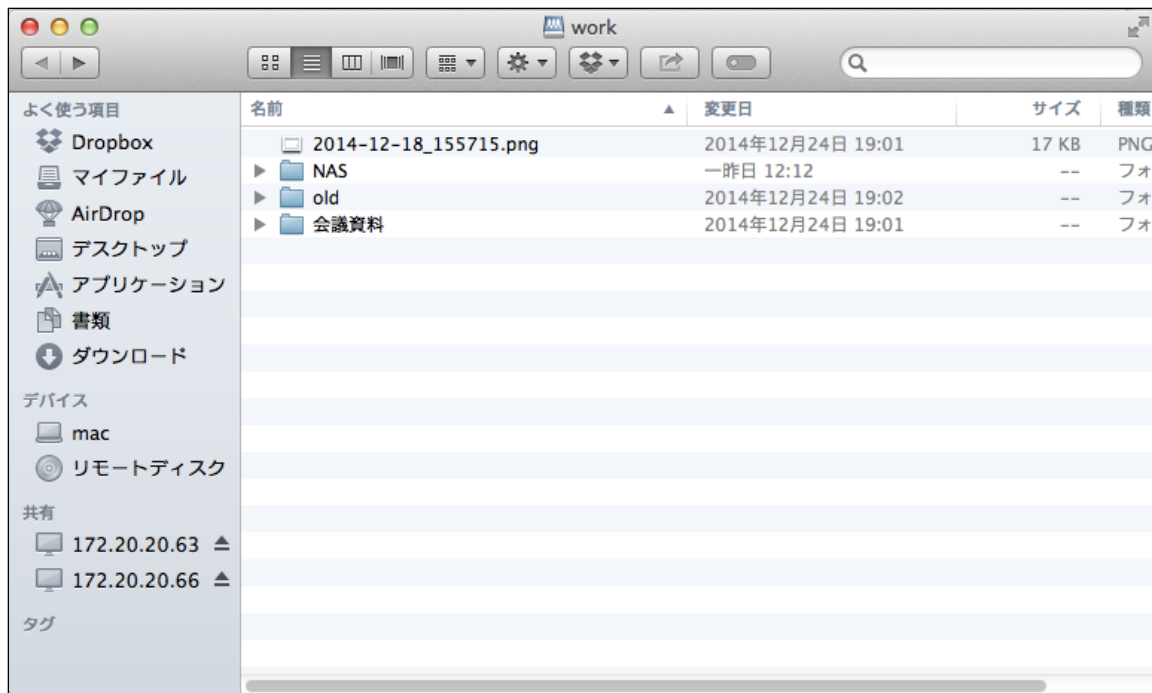


ログイン後、ルートフォルダが表示されます。



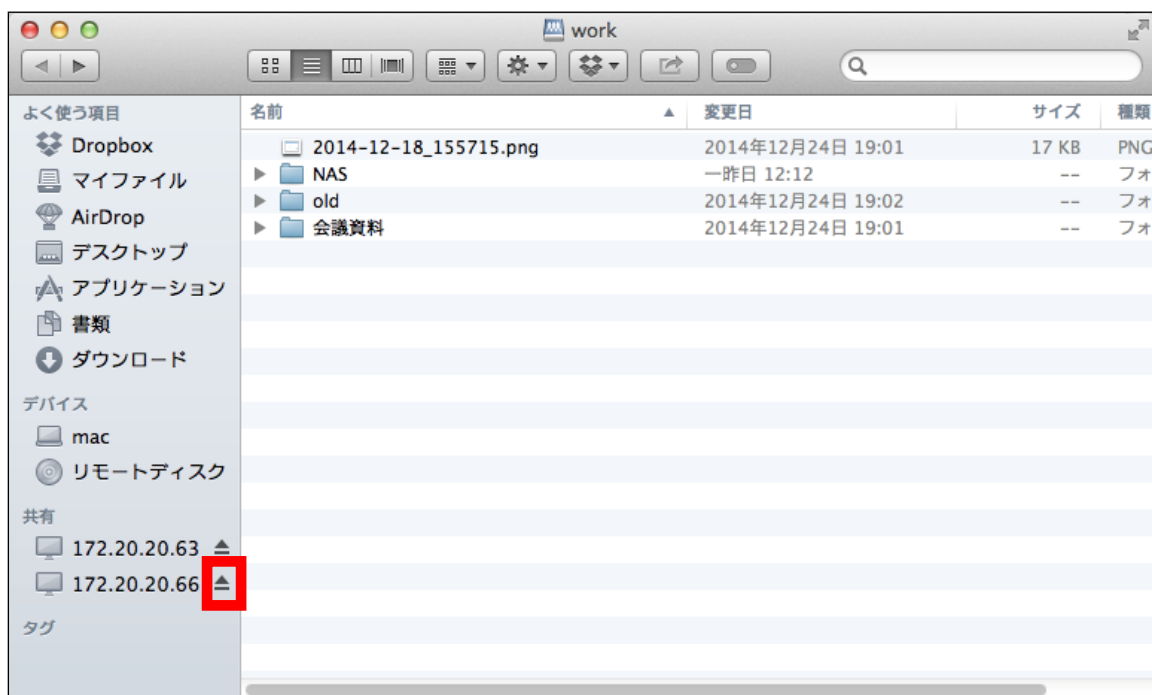
(2)ファイル操作

Finder 上から、ファイル・フォルダの新規作成・変更・上書き・削除・コピーを行うことができます。



(3)ログアウト

ログアウトする場合は、Finder の左メニューの [共有] からオフィス・ステーション 2 の IP アドレス横のボタンをクリックします。



本書中の社名、製品名は、各社の商標または登録商標です。

本書に掲載された内容の無断転載を禁じます。

本書に掲載された内容は予告なく変更されることがあります。あらかじめご了承ください。