

チームと共同作業を始める方法

1

チームフォルダ
について

2

個人用 Dropbox
をリンクする

3

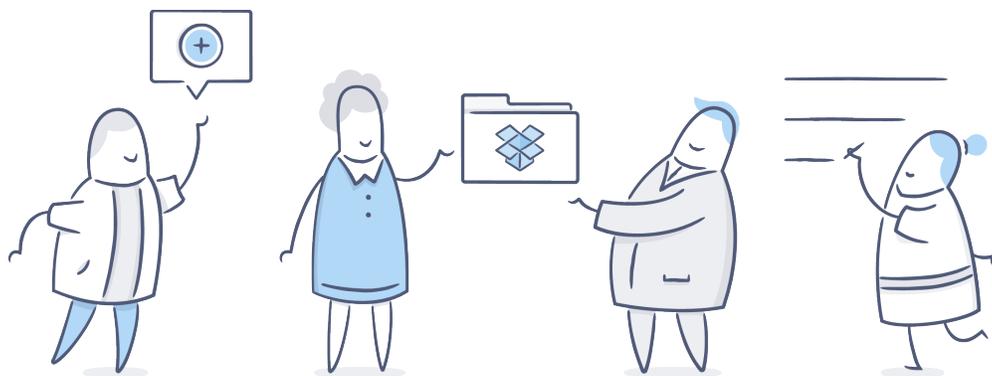
グループと
共有する

4

Microsoft Office
で共同作業をする

5

チームメンバー
を追加する



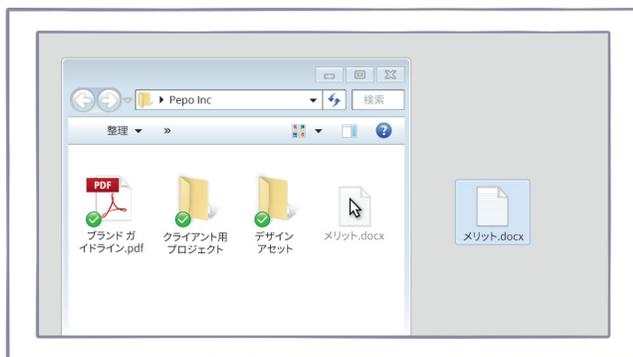
チームフォルダについて

チームフォルダとは会社全体が必要とするファイルを1か所にまとめて保管する場所です。チームフォルダ内のファイルはすべての同僚のパソコンやデバイスに表示されます。チームフォルダ内のファイルが更新されると、自動的に全員のファイルが最新バージョンになります。

ファイルとフォルダをチームフォルダに追加する

Windows または Mac の場合

1. パソコンで Dropbox フォルダ内のチームフォルダ(会社名が付けられたフォルダ)を見つけます。
2. ファイルやフォルダをチームフォルダにドラッグ & ドロップして追加します。



WINDOWS



MAC

Dropbox.com の場合

1. dropbox.com にログインします。
2. ファイルとフォルダのリストにアクセスして、チーム フォルダ名 (会社名が付けられたフォルダ) をクリックして開きます。
3. ウィンドウの一番上にある[アップロード] ボタンをクリックします。
4. ウィンドウが表示されます。[ファイルを選択] ボタンをクリックして、パソコンからチーム フォルダに追加したいファイルを選択します。



個人用 Dropbox をリンクする

個人用 Dropbox をビジネス用アカウントにリンクすると、ファイルを簡単に整理できます。ワンクリックでアカウントを切り替えることができるので、ビジネス用 Dropbox からスプレッドシートを共有したり、個人用アカウントから旅行の写真を共有したりできます。

Dropbox.com の場合

1. dropbox.com にログインします。
2. ページ右上にある名前をクリックし、[アカウント]メニューを開きます。
3. [設定]を選択します。
4. [Dropbox(個人用)をリンクする]で[リンクする]をクリックします。その後、パソコンやモバイルデバイスで[両方の Dropbox アカウントにログインする方法](#)に従って操作します。



グループと共有する

グループとはユーザーを1人ずつ追加する代わりに、部署、役割、プロジェクトごとにファイルやフォルダをすばやく共有できる便利な機能です。新入社員が入ってきたときも、適切なグループに追加するだけで、必要なファイルやフォルダにすぐにアクセスできるようになります。

新規グループを作成する

1. dropbox.com にログインします。
2. ページ左側にある[チーム]タブをクリックします。
3. [メンバー]の横にある[グループ]タブをクリックし、[グループを作成]をクリックします。
4. グループに名前を付けて[グループを作成]をクリックします。
5. [メンバーを追加]をクリックして、招待するユーザーのメールアドレスを入力します。

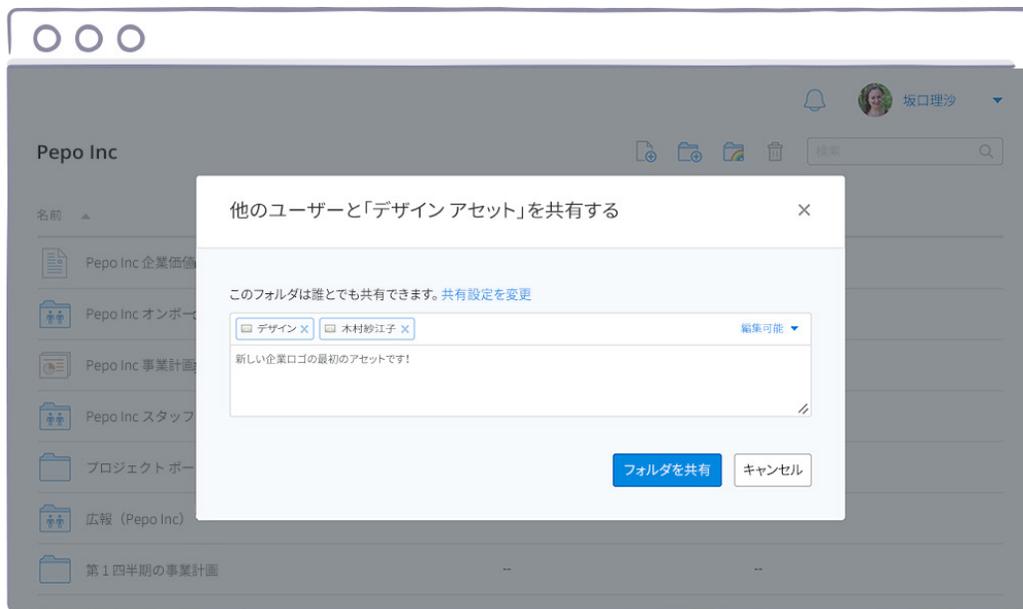


The screenshot shows the Dropbox interface for a team named 'Pepo Inc'. At the top right, there is a notification bell and a user profile for '坂口理沙'. Below the team name, there are two tabs: 'メンバー' (Members) and 'グループ' (Groups). The 'メンバー' tab is active. Below the tabs, there is a blue button labeled 'グループを作成' (Create Group). A text block explains that the group feature is a simple way to create a member list for shared folders, and that members added to a group will be invited to all folders shared with that group. Below this is a table with three columns: '名前' (Name), 'メンバー' (Members), and '所有者' (Owner).

名前	メンバー	所有者
A 会計	2	坂口理沙
D デザイン	3	山口太一
E イベントプランナー	4	安藤恵子
M マーケティング	5	橋田和樹
S セールス	7	平山和也

グループとフォルダを共有する

1. dropbox.com にログインします。
2. ファイルやフォルダのリストにアクセスし、フォルダ名にカーソルを合わせて共有するフォルダを選択します。
3. **[共有]**をクリックし、**[共同作業するユーザーを招待]**を選択します。
4. 招待するグループ名を入力します。
5. 必要に応じて個人的なメッセージを追加し、**[フォルダを共有]**をクリックします。



Microsoft Office で共同作業をする

バッジは Word、PowerPoint、Excel ファイル内に共有ツールを表示できる便利な機能です。また、共有リンクやバージョン履歴に加え、あなたが作業中のファイルをいつ同僚が開き、編集したか知らせてくれるので、全員が最新バージョンのファイルを手に入れます。

Windows または Mac の場合

1. Dropbox に保存されている Word、Excel、PowerPoint ファイルを開きます。
2. ドキュメント ウィンドウの端にバッジが表示されます。バッジをクリックすると、閲覧/編集中のユーザーの確認、最新バージョンへの更新、ファイルの共有ができます。

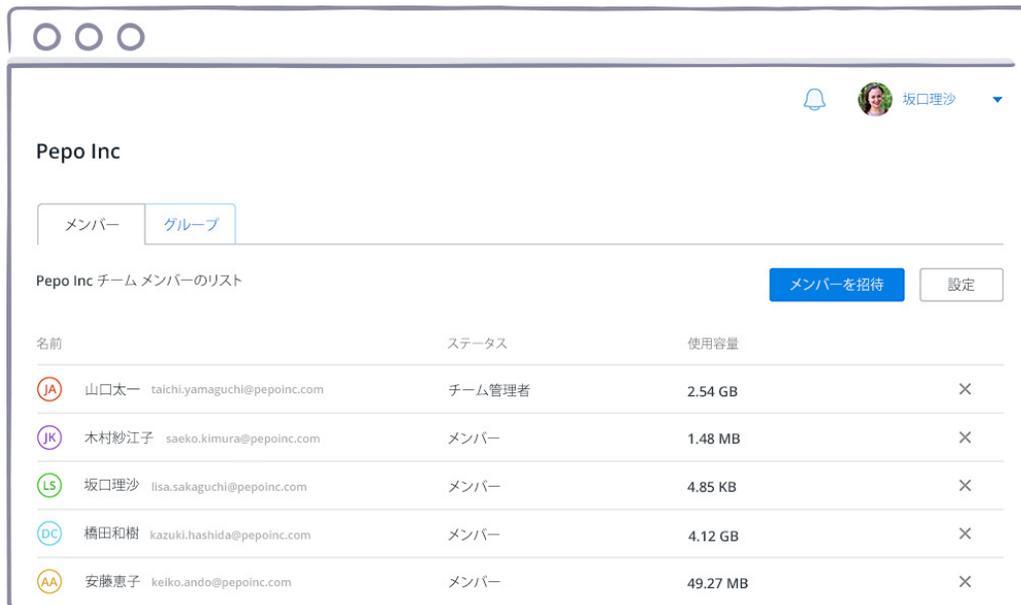


メンバーを追加する

基本的な機能を理解したところで、他のユーザーに参加してもらいましょう。簡単にメンバーを追加して、チームで共同作業をすることができます。

Dropbox.com の場合

1. dropbox.com にログインします。
2. ページ左側にある[**チーム**]タブをクリックします。
3. [**メンバーを招待**]をクリックし、招待したいユーザーのメールアドレスを入力します。



これでチームの準備完了です!

他のヒントを見る

Dropbox の[ヘルプセンター](#) でチーム メンバー以外との共有方法、ユーザーからファイルを集める方法、さらに高度な機能の使い方などをご紹介します。

アカウントのセキュリティ対策

Dropbox の[セキュリティページ](#)でアカウントのセキュリティ対策についての便利な情報をご紹介します。

他にも...

[ビジネス向け Dropbox](#) ではチーム向けにより詳細な管理機能、追加の保存容量、ビジネス シーンでのさまざまな共同作業の方法をご提供しています。

