

NextCloudの使い方

下記にアクセスしてください。

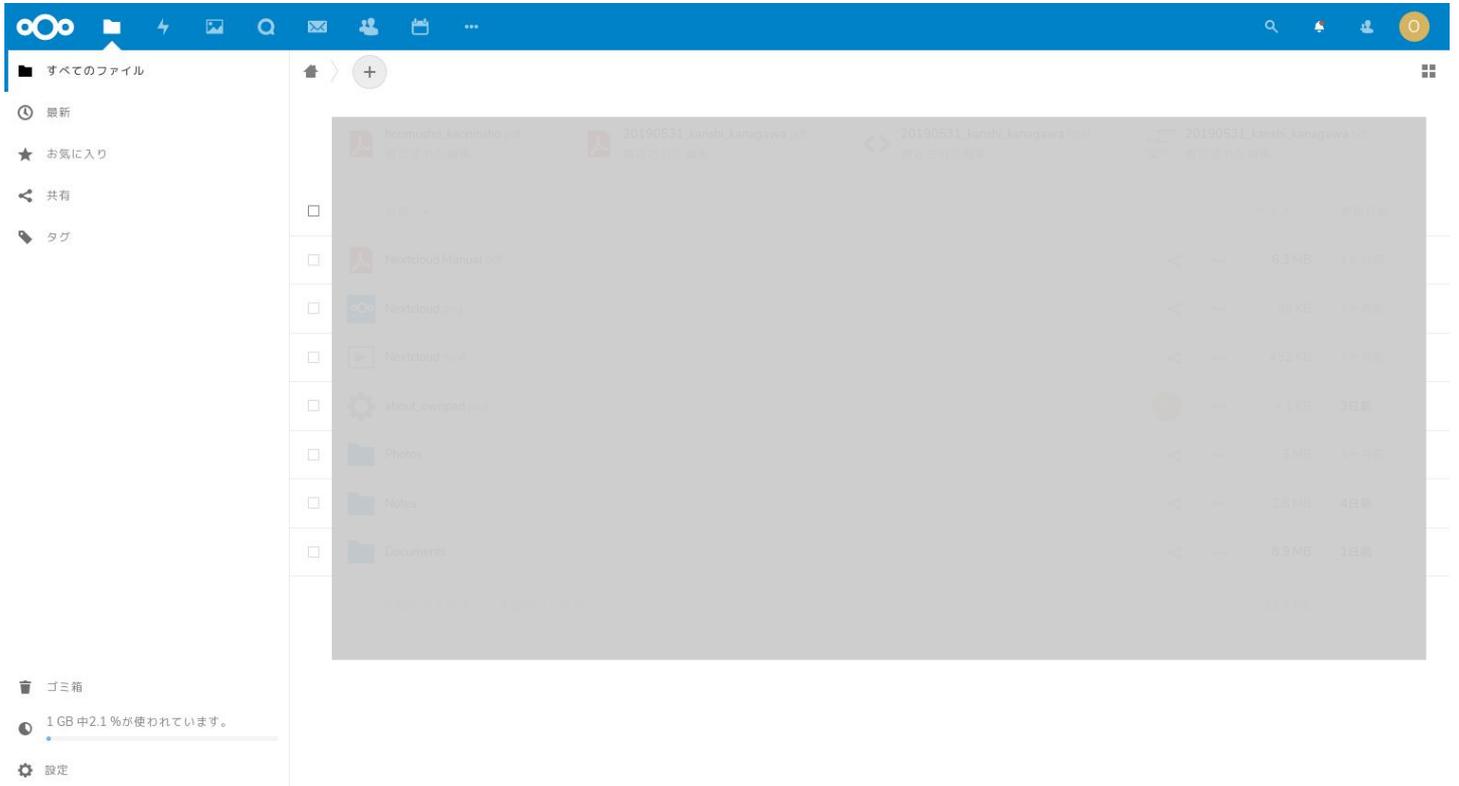
<https://pilot.jca.apc.org/nextcloud>

下図のようなログイン画面が表示されます。



「ユーザー名またはメールアドレス」にJCA-NETのユーザー名を入力し、「パスワード」欄にパスワードを入力してください。

ログインすると下記のような画面になります。

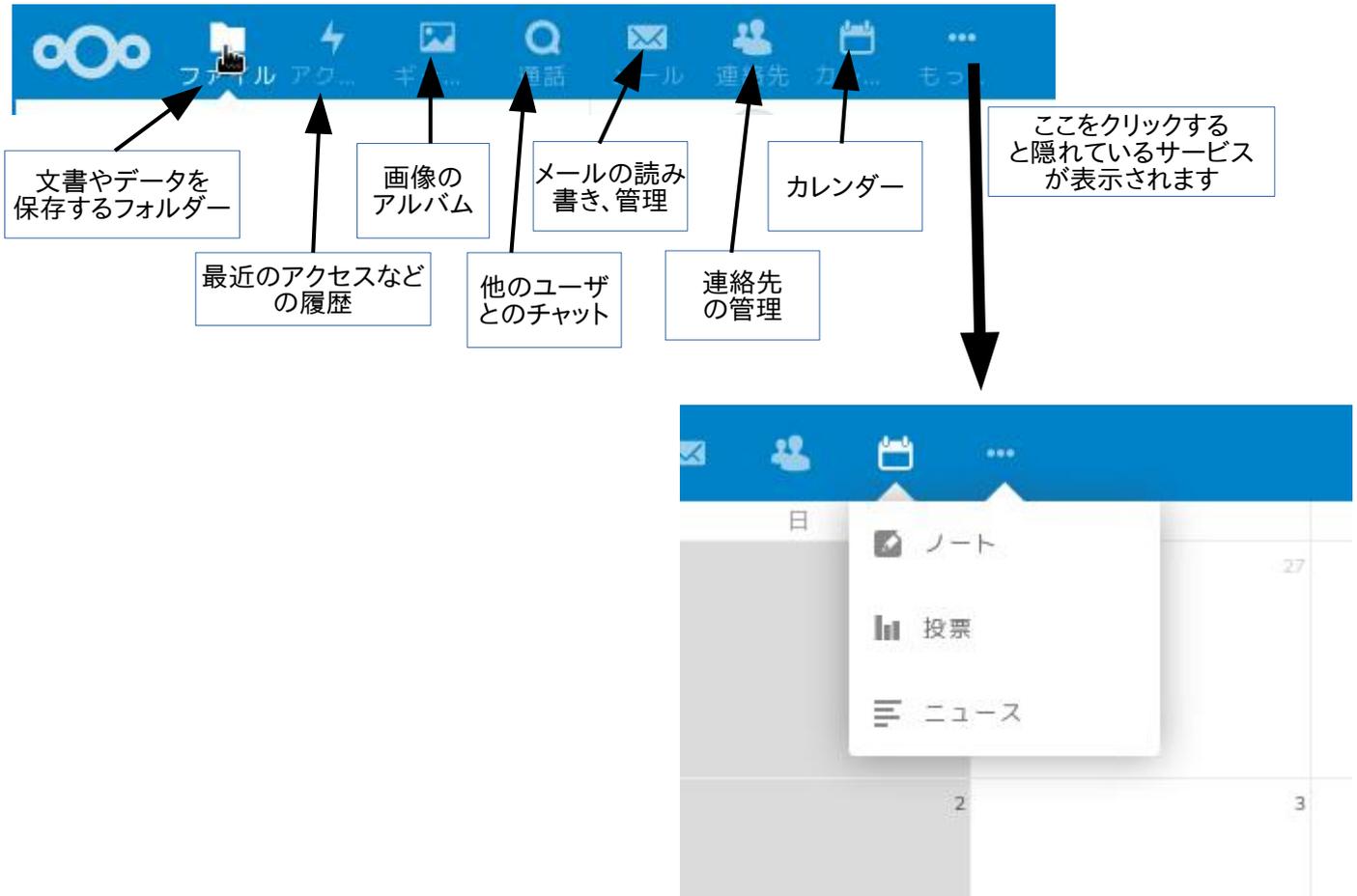


この画面から様々な作業を行うことができます。現在下記のような作業を行えるようになっています。(今後変更や追加がありえます)

ファイルのアップロード、作業の履歴、画像の管理、メールの送受信、カレンダー、住所録、チャット、ノー
日程調整、RSSフィードなど。

以下、これらの使い方を説明します。

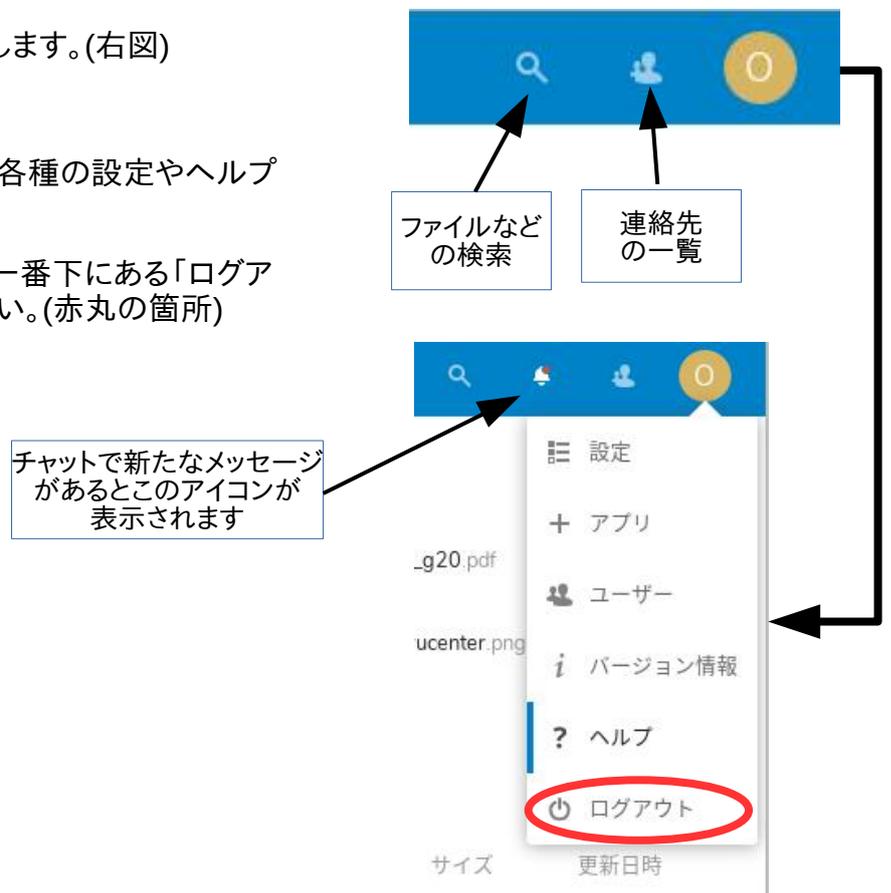
下図はNextCloudのトップ画面上部左側を拡大した図です。アイコンの上にポインタを置くとアイコンの説明が表示されます。前ページの図はファイルが指定されているところです。「ファイル」は、NextCloudにログインしたときの初期画面になります。



トップ画面の右上のアイコンを説明します。(右図)

一番右側のアイコンをクリックすると各種の設定やヘルプなどのリストが表示されます。

(大切)NextCloudを終了するときには一番下にある「ログアウト」をクリックして終了させてください。(赤丸の箇所)





左側の縦の欄について説明します。

文書やデータを
更新順に並べかえ
て表示します

データに「お気に入り」の設定をし
たものが一覧で表示されます
(詳細は後述)

他の人達(JCA-NETの会員に限らず)と
共有したデータの一覧が表示されます
(詳細は後述)

文書やデータを分類するのに使います。
タグごとに一覧表示ができます。
(詳細は後述)



ゴミ箱
クリックしてゴミを削除できます。

あなたが利用できるディスク容量
と使用済み容量を表示します

設定

隠しファイルを表示

WebDAV

ca.apc.org/nextcloud/remote.php/webdav/

WebDAV 経由でファイルにアクセスするにはこ

上の「設定」をクリックすると右図のような追加の表示があらわれます。

「隠しファイルを表示」 ファイルの名前の最初がピリオド(.)で始まるファイルは通常は表示されません。普通に作業する上では見えない方が都合のよいファイルなどの名前に使います。こうしたファイルを表示させたい場合はチェックボックスをクリックします。

「WebDAV」

「ファイル」の使い方



文書やデータを
保存するフォルダー

ログインすると「ファイル」管理の画面が自動的に登場します。この画面でやれる主要なものは以下になります。

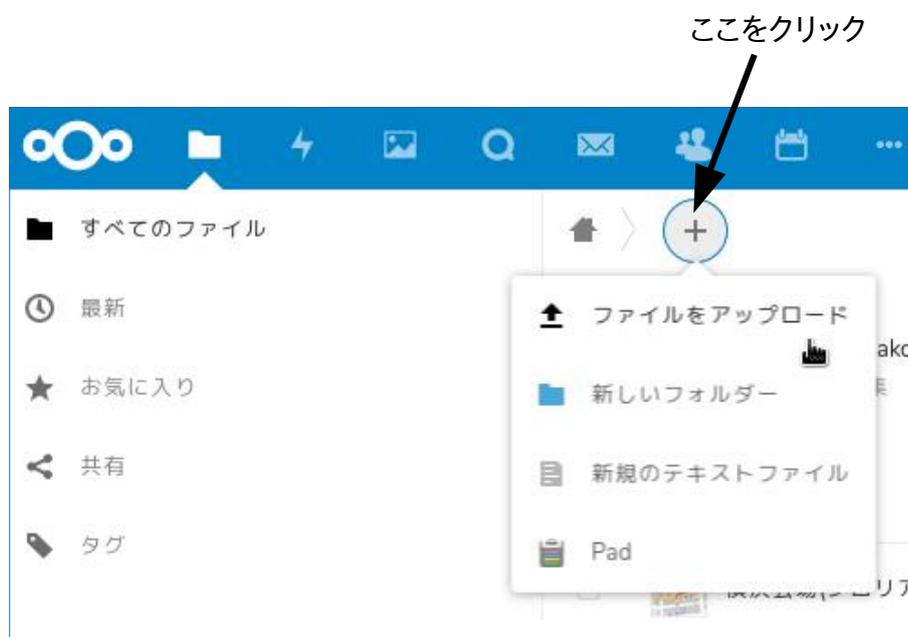
- ファイルをアップロードする
- ファイルをタグづけしたり、他の人と共有するよう
に設定するなど
- ファイルを削除する
- ホルダーを作成する

ファイルをアップロードする

右図の箇所のアイコンをクリックするとプルダウンメニューが表示されます。このなかの「ファイルをアップロード」をクリックするとご自分のパソコンのファイルなどが表示されますので、アップロードしたいファイルを選択してください。

ファイルの形式は文章でも画像でも何でも構いません。

しかし、アップロードできるファイルの大きさに制限があり、現在20MBになっています。このサイズを越えるとアップロードでエラーになります。



「ファイルをアップロード」の下にある「新しいフォルダー」をクリックし、フォルダーの名前を入力すると新しくフォルダーが追加されます。

「新規のテキストファイル」は、テキストを作成するシンプルなもの、作成されたテキストは自動的に保存されて「ファイル」画面の一覧表示されます。このテキストファイルを開いて再度編集などをするにはいったんこのテキストファイルをダウンロードして編集作業をしなければなりません。オンラインで編集も含めた文章の入力などをしたい場合は、後述する「もっと見る」に含まれている「ノート」を使う方が便利でしょう。

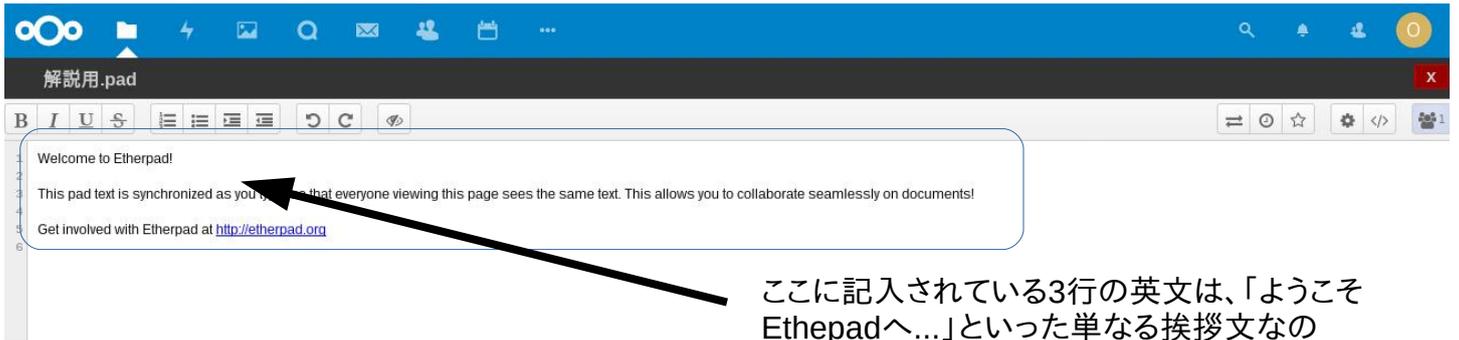
「Pad」はややユニークでグループでの作業などではとても有効なものなので、以下やや詳しく説明します。

Padの使い方

Padは、文章をグループで編集したり加筆修正するなどの場合に便利に使えます。たとえば

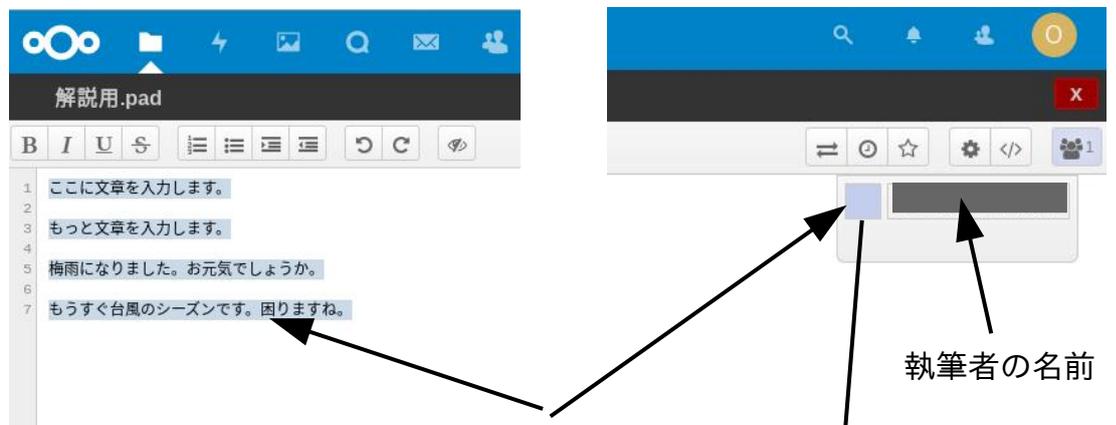
- 会議録を参加者皆で確認して、それぞれの参加者に自由に加筆や修正をしてもらう。
- 「声明」とか「記者発表」などグループの公式文書を作成するときに、草稿を皆で手入れをすることが必要な場合
- 公式ブログやニュースレターなどの原稿の校正
- **ただし共同作業するメンバーはJCA-NETのアカウントを取得している必要があります。**

Padをクリックすると新規に作成するPadの名称を入力するボックスが表示されるので、名前を決めて右矢印をクリックすると下記のようなパッドの初期画面になります。



ここに記入されている3行の英文は、「ようこそ Etherpadへ...」といった単なる挨拶文なので、Deleteキーなどで削除します。

文章は通常のワープロソフトやブログの記事作成画面と同じような要領で行なえます。左上横に並んだアイコンは、左から、太字、イタリック、見え消し線入りの文字、箇条書き、インデントなどです。

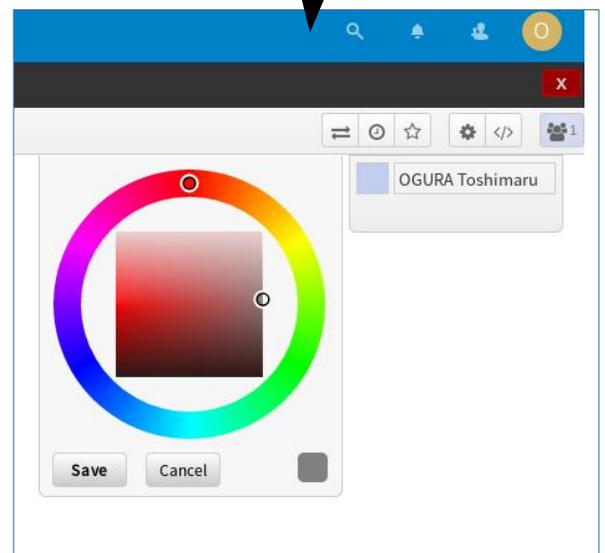


入力した文字には必ず背景に色がつきます。この色は執筆者の名前の脇にある四角のカラーボックスの色と対応しています。

執筆者の名前

名前左脇のカラーボックスをクリックすると右下のようなカラー選択の画面がでてきます。ここでカラーを選択できます。

このように記入者ごとに色分けをすることによって、誰が書いたのか、修正したのかなどがわかるようになります。

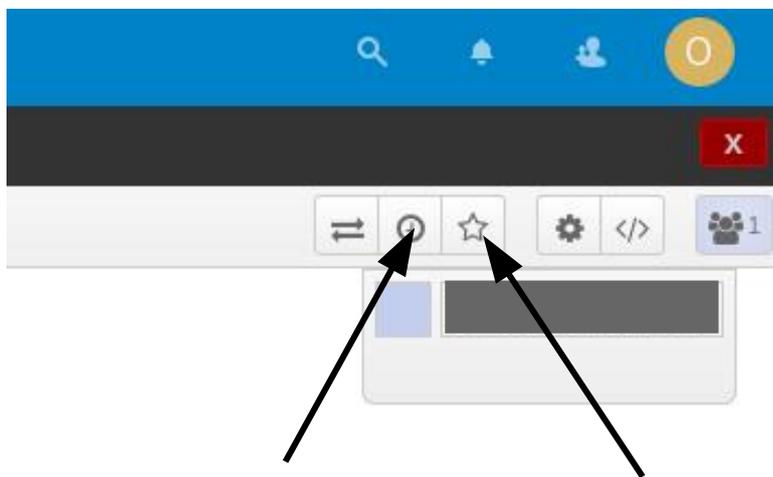


Padの特徴のひとつは、編集の変更を過去に遡って再現できることです。

下図は、右図の時計のアイコンをクリックしたところです。

横一列のタイムラインが表示されます。星印(赤丸で囲った箇所)をクリックすると修正前に戻ることができます。

文章などの変更で削除してしまった箇所を再度復活させたいとか、削除内容を確認したいなど、様々な使い道ができるでしょう。いろいろ工夫してみてください。



編集の記録を過去に遡って再現したいときにクリック

記入したデータを保存します

