

# 早稲田大学が提供するBoxの利用終了時の注意事項

卒業／修了や退職などで早稲田大学が提供するBoxの利用資格がなくなると、Boxに一切アクセスできなくなります。また共有フォルダでデータを共有している場合は、コラボレータの方も当該フォルダに一切アクセスできなくなります。必要に応じて事前にデータのバックアップや共有フォルダの再作成などを行ってください。

Box for Waseda University



## データのバックアップ

### データのバックアップ方法 1：パソコンやUSBメモリにデータをダウンロード

Boxにログインし、ファイルやフォルダをダウンロードします。  
ダウンロード先は、パソコンやUSBメモリなど任意です。  
なお、フォルダや複数ファイルを一度にダウンロードするとzip形式で保存されます。  
zipファイルを解凍する際に解凍ソフトを使わないと文字化けする可能性があります。

### データのバックアップ方法 2：一般のBoxにデータを移行

一般に提供されているBoxのアカウントを取得し、早稲田大学のBoxにあるデータを移行する方法があります。

一般の個人ユーザー用Boxは、無料で利用できるアカウントと有料アカウントの2種類があります。

- ・無料アカウント：10GBのストレージ、250MBのファイルアップロード制限
- ・有料アカウント：100GBのストレージ容量、5GBのファイルアップロード制限

ここでは、無料で利用できるアカウントを取得した場合について説明します。

1

Boxの個人ユーザー（無料）の登録画面を開きます。

<https://account.box.com/signup/n/personal>

すべての項目に入力し、[送信] ボタンをクリックします。

※一般のBoxのアカウントを取得する際に、Wasedaメールアドレス（xxx@xxx.waseda.jp）は利用できません。個人のメールアドレスを指定してください。

box 日本語 (JP) 1-877-729-4269 ログイン

Box Individual  
はじめましょう

お客様の情報

フルネーム  
フルネーム

メールアドレス  
メールアドレス

パスワード  
パスワード

電話番号  
電話番号

国  
日本

送信

1

2

送信が完了すると、「確認メールを送信しました」と表示されます。



3



「Boxのサインアップを完了してください」という件名のメールが届くので、メール内の「メールの確認」ボタンをクリックします。

※「メールの確認」操作を行わないと、アカウントの作成が完了しないので注意してください。

一般のBoxのアカウントを取得したら、次に早稲田大学のBoxにあるデータを移行します。

1

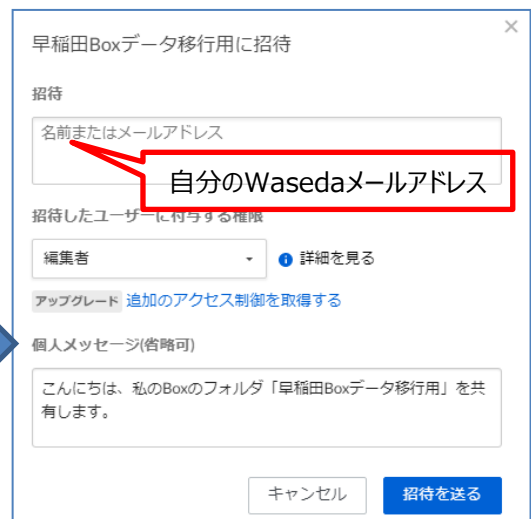
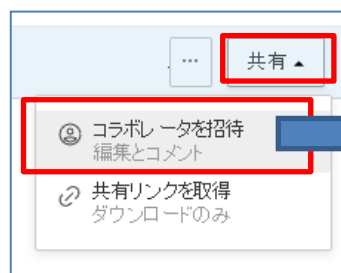
一般のBoxにアクセスし、取得したアカウントでサインインします。  
<https://account.box.com/login>



2

新規フォルダを作成します。  
作成したフォルダを選択し、[共有] - 「コラボレータを招待」をクリックします。

表示されたポップアップウィンドウの「招待」項目に、Wasedaメールアドレス (xxx@xxx.waseda.jp) を指定し、[招待を送る] ボタンをクリックします。



**3**

指定したWasedaメールアドレス宛に「招待された」旨のメールが届きます。  
早稲田大学のBoxを開きます。

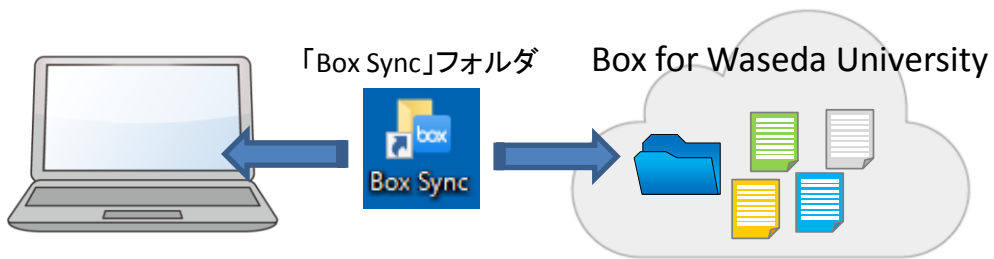
**4**

一般のBoxで作成したフォルダが新たに表示されます。  
※フォルダアイコンの色はグレーで表示されます。  
移行したいフォルダまたはファイルを選択し、新たに表示されているグレーのフォルダ（一般のBoxで作成したフォルダ）内にコピーします。



### Box Syncを利用している場合

Box Syncは、Boxに保存されているデータを、ブラウザを開かずにPC上で操作したり編集することができるツールです。  
早稲田大学が提供するBoxの利用終了により、「Box Sync」フォルダに格納されているフォルダやファイルが消える場合があります。  
その場合に備え、「Box Sync」内の必要なデータをPCの「Box Sync」フォルダ以外の場所に移動して保存してください。



## 共有フォルダの再作成

共有フォルダの持ち主（Public\_Share、Campus\_Shareの開設をした方）がBoxの利用資格を失うと、**配下のフォルダのコラボレータの方もそのフォルダにアクセスすることができなくなります。**

- 例) AさんがBoxの共有フォルダ（Public\_Share、Campus\_Share）を開設した。  
研究室内の複数のメンバーがAさんの開設した共有フォルダ内のデータを共有していた。  
→Aさんが修了し、Boxのアカウントが削除された。  
→研究室のメンバーがAさんの共有フォルダにアクセスできず、データが使用できなくなった。

コラボレータの方がフォルダやデータを引き続き利用する場合は、別の方の共有フォルダ（Public\_Share、Campus\_Share）配下にデータを移行してください。

- 1 後任の共有フォルダ管理者を決めます。
- 2 後任者は、自分のBoxに共有フォルダ（Public\_Share、Campus\_Share）を申請により作成します。  
その中に対象グループで利用する共有フォルダを作成し、共有したいメンバーを招待（コラボレーション）します。
- 3 作成したフォルダに前の共有フォルダからデータをコピーまたは移動します。