

LCV-Net

ファイルコンテナ 管理者マニュアル

目次

概要	1
想定されるケースと手順のご案内	2
ログイン方法	3
画面構成について	4
便利な機能（登録時に値を固定させたい場合）	5
1. ユーザー管理	
1.1. ユーザーの登録/編集/停止/再開/削除	6
1.1.1. ユーザーの登録	7
1.1.2. ユーザーの編集	12
1.1.3. ユーザーの停止	13
1.1.4. ユーザーの再開	14
1.1.5. ユーザーの削除	15
2. グループ管理	
2.1. グループ・グループフォルダの登録/編集/削除	16
2.1.1. グループ・グループフォルダの登録	17
2.1.2. グループ・グループフォルダの編集	19
2.1.3. グループ・グループフォルダの削除	20
2.1.4. グループ・グループフォルダの委譲	21
3. お知らせ機能（プライマリグループへの適用）	
3.1. ユーザー画面に表示するお知らせ内容を登録/編集/削除	22
3.1.1. お知らせ内容を登録	23
3.1.2. お知らせ内容を編集	24
3.1.3. お知らせ内容を削除	25
4. ログ情報	
4.1. ログのダウンロード、統計情報の閲覧	26
4.1.1. ログイン状況	27
4.1.2. ユーザー統計	28
4.1.3. アクセス統計	29
4.1.4. Web 公開統計	30
4.1.5. ログダウンロード	31
タイムアウトについて	32
ログアウト方法	32

概要

■ プライマリグループ

お客様がご利用になれる、ファイルコンテナの領域を「プライマリグループ」といいます。

エルシーブイではご契約をいただいた際に、ご契約毎のプライマリグループ全体を管理する「グループ管理者」（以下、「管理者」といいます）を1つ登録いたします。

管理者はプライマリグループ内に関する以下の操作が行えます。

1. ユーザー管理
ユーザーの登録/編集/停止/再開/削除
2. グループ管理
グループの登録/編集/削除
3. お知らせ機能
ユーザー画面に表示するお知らせ内容の登録/編集/削除
4. ログ情報
ログのダウンロード、統計情報の閲覧

プライマリグループ全体で、ご契約いただいている容量までファイルを保管できます。

■ ユーザー

ご契約いただいているユーザー数までユーザー登録できます。

(エルシーブイにて初期登録する管理者1名分もご契約ユーザー数に含みます)

既に他のお客様が別のプライマリグループで登録しているユーザーIDは登録できません。

ユーザーの種類は権限の違いにより、以下のものがあります。

-  管理者
一般ユーザーの機能+プライマリグループ全体の管理ができます。
-  一般ユーザー
通常のアップロード/ダウンロードを行う場合、「一般ユーザー」で登録します。
-  グループ作成者
一般ユーザーの機能+グループ管理ができます。
- 読取専用ユーザー
ファイルのダウンロードのみ可能なユーザーです。

なお、管理者を複数登録することにより、管理者業務を分散して運用することができます。

※ ユーザーの操作については、ファイルコンテナユーザーマニュアルをご参照ください。

想定されるケースと手順のご案内

- ユーザーを作成したい場合 → [手順 1.1.1.](#) へ
- 特定のメンバーのみが共有できるフォルダを作成したい場合 → [手順 2.1.1.](#) へ
- Web 公開、受取フォルダ機能を有効にする場合 → [手順 1.1.1. \(4/5\)](#) へ
- ユーザーを一時停止/再開する場合 → [手順 1.1.3.](#) [1.1.4.](#) へ
- ユーザーがパスワードを忘れてしまった場合 → [手順 1.1.2.](#) へ
- ユーザーを削除したい場合 → [手順 1.1.5.](#) へ
- グループ内のユーザーにお知らせを通知したい場合 → [手順 3.](#) へ
- グループ内の各種ログ、統計情報を閲覧したい場合 → [手順 4.](#) へ

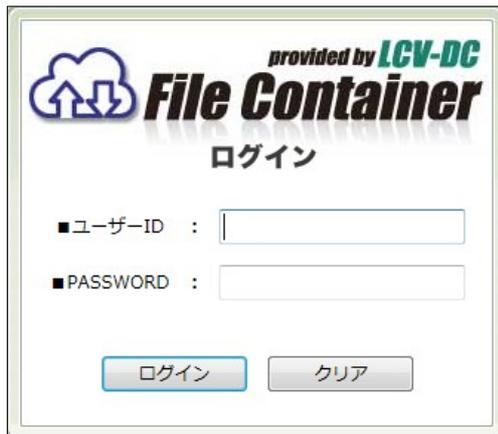
ログイン方法

以下 URL へアクセスします。

<https://fss.lcv.ne.jp/>

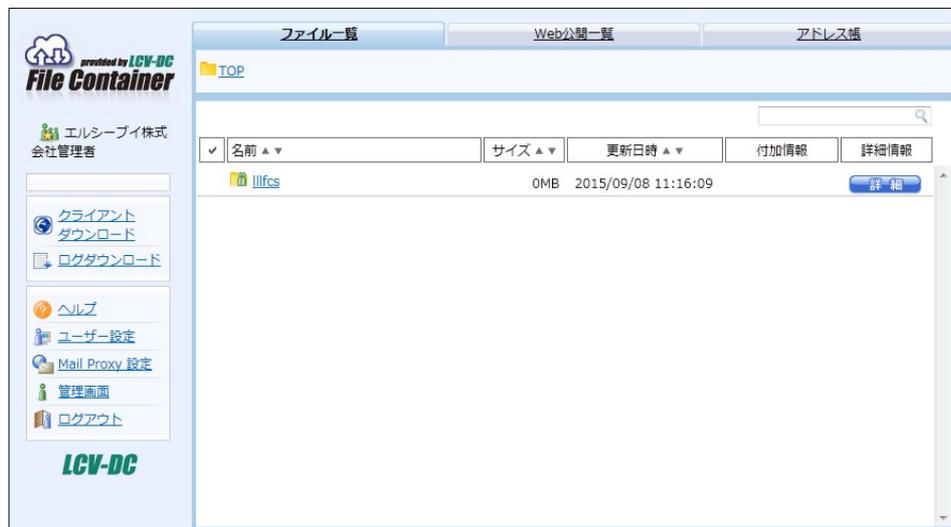
管理者としてアクセスする際に必要な情報は、ご契約時にお届けする「LCV-Net ファイルコンテナ用 管理者ユーザー情報」をご覧ください。

ユーザーID、パスワードを入力して、ログインします。



The image shows a login form for File Container. At the top, there is a logo with a cloud and arrows, and the text "provided by LCV-DC File Container". Below the logo, the word "ログイン" (Login) is displayed. There are two input fields: "ユーザーID" (User ID) and "PASSWORD". Below the input fields, there are two buttons: "ログイン" (Login) and "クリア" (Clear).

ログインに成功すると、以下のような一覧の画面が表示されます。



The image shows the File Container dashboard after a successful login. The dashboard has a blue header with the File Container logo and the text "provided by LCV-DC". Below the logo, there is a navigation menu with the following items: "エルシーブイ株式会社 会社管理者" (Elシーブイ株式会社 会社管理者), "クライアントダウンロード" (Client Download), "ログダウンロード" (Log Download), "ヘルプ" (Help), "ユーザー設定" (User Settings), "Mail Proxy 設定" (Mail Proxy Settings), "管理画面" (Management Screen), and "ログアウト" (Logout). The main content area is titled "ファイル一覧" (File List) and shows a table of files. The table has columns for "名前" (Name), "サイズ" (Size), "更新日時" (Update Time), "付加情報" (Additional Information), and "詳細情報" (Detailed Information). The table contains one row with the file name "llfcs", size "OMB", and update time "2015/09/08 11:16:09". There is a "詳細" (Details) button next to the file name. The dashboard also has a search bar and a "TOP" link.

画面構成について

管理者は 管理画面 と、ユーザー画面 を切り替えてお使いいただけます。

■ 管理画面に移る時

[管理画面] を押すと、ユーザー/グループ管理の画面に切り替わります。
ユーザー/グループの管理が可能です。

この機能は
ファイルコンテナ
サービスでは
ご利用になれません。

■ ユーザー画面に移る時

[ユーザ画面] を押すと、管理者自身のユーザーフォルダの画面に切り替わります。
ファイル等の操作が可能です。

ID	名前	プライマリG	登録日	期間
注釈	メールアドレス			

便利な機能

事前にこの機能を設定しておくことで、ユーザー登録の際に値を固定しておくことができます。
同じ設定で、複数のユーザーを登録する場合に便利です。
※グループ管理画面の [デフォルト設定] も同様の設定が可能です。

画面左側メニューの [管理画面] を押し、管理画面に移ります。
画面上部の [ユーザー管理] タブを押し、[デフォルト設定] を押します。



反映させたい項目を選択、および入力し、[設定] を押します。
ここでの設定が、ユーザーの新規登録の際に反映されます。
各項目の設定内容については、次ページ以降をご参照ください。

ユーザー管理 グループ管理 お知らせ管理 ログ情報

新規ユーザー登録デフォルト設定

ユーザーフォルダ

- 作成する 容量制限 MB
- バージョン管理する
- アップロードされたらメールで通知
- ダウンロードされたらメールで通知

時限ファイル期限の強制

システム設定を優先 日間 フォルダにも適用

Web公開期限の強制

システム設定を優先 日間

受取フォルダ期限の強制

システム設定を優先 日間

プライマリグループ llfcs

名前

種類

参加しないグループ 参加するグループ

 検索

グループ

 参加 >> << 外す

メールアドレス 複数指定

注釈

メール文書設定

アップロード通知メール

送信先 このユーザーに送信

FROM システム設定を優先

文書設定 システム設定を優先

設定

ダウンロード通知

期限 ユーザー期限 / / まで 日間

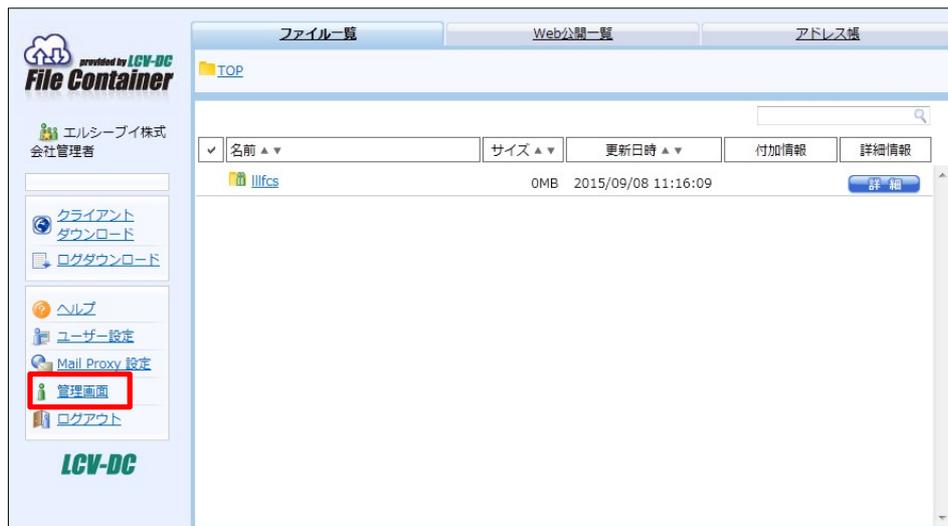
ユーザー登録/更新メールを送る

設定 一覧に戻る

1. ユーザー管理

1.1. ユーザーの登録/編集/停止/再開/削除

画面左側メニューの [管理画面] を押します。
画面上部の [ユーザー管理] タブを押します。



ユーザーの管理画面は以下の構成となっています。

- 左メニュー
- 上部タブメニュー
- メイン表示



- 「新規」 新規ユーザーの作成
- 「更新」 ユーザー情報の更新
- 「停止」 ユーザーの停止
- 「再開」 ユーザーの再開
- 「削除」 ユーザーの削除
- 「インポート」 ユーザー一覧をCSV形式にてインポート
- 「エクスポート」 ユーザー一覧をCSV形式でダウンロード
- 「デフォルト設定」 ... 全てのユーザーに共通の設定をあらかじめ登録できます。

1.1.1. ユーザーの登録 (1/5)

ユーザー管理タブ、左メニューの[新規]を押します。
登録項目は以下の通りです。

■ ID (必須)

英数文字で指定してください。
すでに登録されている、他のユーザー ID や
グループ名は指定できません。

■ PASSWORD (必須)

パスワードは 6 文字以上必要です。

以下の文字列が利用可能です。

- 英大文字 A, B, C - Z
 - 英小文字 a, b, c - z
 - 数字 0, 1, 2 - 9
 - 特殊文字 ! # \$ % () = + * ? _ { } ; : []
- (注意) < > ' " & はご利用になれません。

■ ユーザーフォルダ

• 作成する

ユーザーフォルダを作成したい場合は、
チェックを入れてください。

ユーザーフォルダが作成されます。

※(ユーザーフォルダ)でWeb 公開、
受取フォルダ機能を許可する場合は
必須です。IDがユーザーフォルダ名と
なります。

• 容量制限

ユーザーフォルダを作成した場合にチェックを
入れると、容量制限をかけられます。

任意の数値を設定(契約容量を超える数値の
入力も可能)できますが、ご契約いただいで
いる容量を超えてのファイルの
保管はできません。

※管理者自身のユーザーフォルダには
容量制限をかけておりません。
必要に応じて変更を行ってください。

1.1.1. ユーザーの登録 (2/5)

The screenshot shows a web interface for '新規ユーザー登録' (New User Registration). The form includes the following sections:

- ID**: Text input field with a red '(必須)' (Required) label.
- PASSWORD**: Text input field with a red '(必須)' (Required) label.
- ユーザーフォルダ**: Checkboxes for '作成する' (Create) and '容量制限' (Capacity Limit), followed by a text input for 'MB'.
- フォルダオプション** (highlighted with a red box):
 - バージョン管理する
 - アップロードされたらメールで通知
 - ダウンロードされたらメールで通知
 - 時限ファイル期限の強制**:
 - Dropdown: システム設定を優先
 - Input: 日数
 - Checkbox: フォルダにも適用
 - Web公開期限の強制**:
 - Dropdown: システム設定を優先
 - Input: 日数
 - 受取フォルダ期限の強制**:
 - Dropdown: システム設定を優先
 - Input: 日数
 - メール文書設定**:
 - アップロード通知メール**:
 - 送信先: このユーザーに送信
 - FROM: システム設定を優先
 - 文書設定: システム設定を優先
 - 設定ボタン
 - ダウンロード通知メール**:
 - 送信先: このユーザーに送信
 - FROM: システム設定を優先
 - 文書設定: システム設定を優先
 - 設定ボタン

■ フォルダオプション

[フォルダオプション]を押す度に、詳細内容の表示/非表示が切り替わります。

- バージョン管理する
チェックを入れると、過去のファイルを3世代まで保管できます。
- アップロードされたらメールで通知
ユーザーフォルダにファイルがアップロードされたら、登録されたメールアドレス宛にメール通知が送られます。
- ダウンロードされたらメールで通知
ユーザーフォルダのファイルがダウンロードされたら、登録されたメールアドレス宛にメール通知が送られます。
- 時限ファイル期限の強制
「設定」を選択し、日数を入力すると、設定した期限でファイルが削除されます。「システム設定を優先」、または「無期限」に設定すると、ファイルの期限がユーザー側で自由に設定できます。
- Web 公開期限の強制
「設定」を選択し、日数を入力すると、設定した期限でWeb 公開が停止されます。「システム設定を優先」、または「無期限」に設定すると、Web 公開期限がユーザー側で自由に設定できます。
- 受取フォルダ期限の強制
「設定」を選択し、日数を入力すると、設定した期限で受取フォルダが停止されます。「システム設定を優先」、または「無期限」に設定すると、受取フォルダ期限がユーザー側で自由に設定できます。
- メール文書設定
From アドレス・件名・本文を編集したい場合は、「アップロード通知メール」「ダウンロード通知メール」の右側にある[設定]ボタンを押すと編集ができます。

1.1.1. ユーザーの登録 (3/5)

The screenshot shows a '新規ユーザー登録' (New User Registration) form. The form is divided into several sections:

- ID**: Text input field with a red '(必須)' (Required) label.
- PASSWORD**: Text input field with a red '(必須)' (Required) label.
- ユーザーフォルダ**: Checkboxes for '作成する' (Create) and '容量制限' (Capacity Limit), followed by a text input for 'MB'.
- フォルダオプション**: A button labeled 'フォルダオプション'.
- プライマリグループ**: A text input field containing 'llfcs', highlighted with a red box.
- 名前**: A text input field, highlighted with a red box.
- 種類**: A dropdown menu with '一般ユーザー' (General User) selected, highlighted with a red box.
- グループ**: Two list boxes for '参加しないグループ' (Groups not to join) and '参加するグループ' (Groups to join), with '参加 >>' and '<< 外す' buttons between them, highlighted with a red box.
- メールアドレス**: Text input field with a '複数指定' (Specify multiple) button.
- 注釈**: Text input field.
- 許可**: Checkboxes for 'Web公開' (Web Public), 'メール送信' (Email Send), and '読取専用' (Read Only).
- アクセス制限**: A dropdown menu with '制限しない' (No Restriction) selected, and a '設定' (Settings) button.
- ログインフォルダ**: Text input field.
- ヒント ログインフォルダ**: A light blue box containing a lightbulb icon and text: 'ログイン時の初期位置を変更します。以下の置換文字列を含めることができます。' (Change the initial position at login. You can include the following replacement strings.)

`\${user}`	/ユーザーフォルダ/
`\${primary}`	/プライマリグループ/
`\${primary}/\${user}`	/プライマリグループ/ユーザーフォルダ/
- 期限**: Checkboxes for 'ユーザー期限' (User Expiration) and 'ユーザー登録メールを送る' (Send user registration email).
- ヒント 期限**: A light blue box containing a lightbulb icon and text: '設定した期限を過ぎるとユーザー停止処理が実行され、ユーザーがログイン出来ないう状態になります。ユーザー及びユーザーフォルダは削除されません。' (When the set expiration period passes, user stop processing is executed, and the user will be in a state where login is not possible. The user and user folder are not deleted.)

At the bottom of the form, there are buttons for '作成' (Create) and '一覧に戻る' (Return to list).

■ プライマリグループ

ご契約毎のプライマリグループ名が表示されます。プライマリグループ名の変更はできません。

■ 名前

全角文字も入力できます。

ここで入力した名前が、ログイン時、画面に表示される名前や、通知メールの送信者名に反映されます。

■ 種類

ユーザーに与える権限を、以下から選択します。

- 一般ユーザー
- 管理者
- グループ作成者
- 読取専用ユーザー

■ グループ

プライマリグループ内にグループが作成されている場合、枠内にグループ名が表示されます。枠には

- ・参加しないグループ
- ・参加するグループ

の2種類があります。

ユーザーをグループに関連付ける場合は、該当するグループ名を選択してから [参加] ボタンを押すと、ユーザーをそのグループに参加させることができます。

逆に、該当するグループ名を選択してから [外す] ボタンを押すと、ユーザーをそのグループから外すことができます。

また、グループ名単位に 2種類のマークが付いています。

W : このユーザーはグループフォルダ内で、ファイルのアップロードおよびダウンロードができます。

R : このユーザーはグループフォルダ内で、ファイルのダウンロードのみができます。

1.1.1. ユーザーの登録 (4/5)

ユーザー管理 | グループ管理 | お知らせ管理 | ログ履歴

新規ユーザー登録

ID (必須)

PASSWORD (必須)

ユーザーフォルダ 作成する 容量制限 MB

[フォルダオプション](#)

プライマリグループ llfcs

名前

種類

参加しないグループ 検索

参加するグループ

グループ

参加 >> << 外す

メールアドレス 複数指定

注釈

許可 Web公開 メール送信 読取専用

アクセス制限 設定

ログインフォルダ

ヒント ログインフォルダ
ログイン時の初期位置を変更します。以下の置換文字列を含めることが出来ます。

\$(user)	/ユーザーフォルダ/
\$(primary)	/プライマリグループ/
\$(primary)/\$(user)	/プライマリグループ/ユーザーフォルダ/

期限 ユーザー期限 / /

ヒント 期限
設定した期限を過ぎるとユーザー停止処理が実行され、ユーザーがログイン出来ない状態になります。ユーザー及びユーザーフォルダは削除されません。

ユーザー登録メールを送る

作成 一覧に戻る

■ メールアドレス

ユーザーのメールアドレスを入力します。
ここで入力したメールアドレス宛に、各種通知メールが届きます。

※ メール送信機能を使用する際には必須です。

[複数指定] ボタンを押すと、「メールアドレス設定」の画面に移行し、複数のメールアドレス(サブメールアドレス)を指定できます。

[追加] ボタンを押す度に、メールアドレスと名前が入力できるフィールドが増えます。

※名前は入力しなくても構いません。

■ 注釈

任意のコメントを入れることができます。
ユーザー管理画面で表示の確認ができます。

■ 許可

このユーザーが使用できる機能を指定します。

- Web公開
ユーザーの Web 公開機能の許可/禁止
- メール送信
ユーザーのメール送信機能の許可/禁止
- 読取専用
ファイル属性の変更の際に読取専用として選択可能/不可能

1.1.1. ユーザーの登録 (5/5)

The screenshot shows the '新規ユーザー登録' (New User Registration) form. The form is divided into several sections:

- Basic Information:** ID (required), PASSWORD (required), User Folder (checkbox for '作成する', checkbox for '容量制限' with a value field in MB), Primary Group (llfcs), Name, Type (dropdown menu set to '一般ユーザー').
- Groups:** Two columns for '参加しないグループ' (groups not to join) and '参加するグループ' (groups to join). A search button is between them. '参加 >>' and '<< 外す' buttons are at the bottom.
- Other Fields:** メールアドレス (with a '複数指定' button), 注釈 (Remarks), 許可 (Permissions) with checkboxes for 'Web公開', 'メール送信', and '読取専用'.
- Restrictions and Options:** 'アクセス制限' (Access Restriction) set to '制限しない' (no restriction), 'ログインフォルダ' (Login Folder) text field, '期間' (Period) with a date picker set to 'ユーザー期間' (User Period), and a checkbox for 'ユーザー登録メールを送る' (Send user registration email).
- Bottom:** '作成' (Create) and '一覧に戻る' (Return to list) buttons.

Red boxes in the image highlight the 'アクセス制限', 'ログインフォルダ', '期間', 'ユーザー登録メールを送る', and '作成' elements.

■ アクセス制限

初期では「制限しない」に設定されています。
[設定] ボタンを押すと「アクセス制限設定」が行えます。
ドメインや、IPアドレスでのアクセス許可の設定が可能です。

■ ログインフォルダ

ログイン時の初期フォルダ位置を指定します。
画面に表示される「ヒント」もご参照ください。

■ 期限

「ユーザー期間」にチェックを入れ、年月日を入力することで、ユーザーの有効期限を指定できます。
設定した期限を過ぎるとユーザー停止処理が実行され、ユーザーがログインできない状態になります。
ユーザー及びユーザーフォルダは削除されません。
1.1.3 の「停止」と同様の処理です。

■ [ユーザー登録メールを送る]

チェックを入れると、登録完了後に、「メールアドレス」に設定したアドレス宛へ、登録完了通知が自動送信されます。

登録内容を確認し、問題が無ければ画面下部の [作成] ボタンを押します。
※ [一覧に戻る] を押すと、新規ユーザー登録を中止し、ユーザー管理一覧に戻ります。

1.1.2. ユーザーの編集

編集したいユーザー ID にチェックを入れ、画面左側メニューの [更新] を押します。

※ 画面右上に [一覧表示] ボタンが表示されている場合は、 [一覧表示] を押すと、以下の画面になります。



編集画面へは、直接コンテキストメニューからの選択も可能です。コンテキストメニューは、マウスカーソルを  に合わせると表示されます。

編集できる項目は、手順 1.1.1. と同様です。

編集内容を確認し、問題が無ければ「ユーザー更新」画面下部の [更新] ボタンを押します。

※ [一覧に戻る] を押すと、ユーザーの編集を中止し、ユーザー管理一覧に戻ります。

【注意事項】

ユーザーフォルダ更新時の注意

既にユーザーフォルダを作成している場合に、ユーザーフォルダの [作成する] のチェックを外すと、既にユーザーフォルダ内にある全てのファイルが削除されます。チェックを外す場合は注意してください。

フォルダオプション更新時の注意

既にバージョン管理を設定している場合、[バージョン管理する] のチェックを外し更新をおこなうと以前のバージョンのファイルは全て削除されます。チェックを外す場合は注意してください。

1.1.3. ユーザーの停止

停止したいユーザー ID にチェックを入れ、画面左側メニューの [停止] を押します。

※ 画面右上に [一覧表示] ボタンが表示されている場合は、 [一覧表示] を押すと、以下の画面になります。



内容を確認し、問題が無ければ画面下部の [停止] ボタンを押します。

※ [一覧に戻る] を押すと、停止を中止し、ユーザー管理一覧に戻ります。



停止中のユーザーは、ユーザー 一覧の状態表示が以下のようなマークになります。



1.1.4. ユーザーの再開

再開したいユーザー ID にチェックを入れ、画面左側メニューの [再開] を押します。

※ 画面右上に [一覧表示] ボタンが表示されている場合は、 [一覧表示] を押すと、以下の画面になります。



内容を確認し、問題が無ければ画面下部の [再開] ボタンを押します。

※ [一覧に戻る] を押すと、再開を中止し、ユーザー管理一覧に戻ります。



再開したユーザーは、ユーザー一覧の状態表示が以下のマークになります。



1.1.5. ユーザーの削除

削除したいユーザー ID にチェックを入れ、画面左側メニューの [削除] を押します。

※ 画面右上に [一覧表示] ボタンが表示されている場合は、 [一覧表示] を押すと、以下の画面になります。



内容を確認し、問題が無ければ画面下部の [削除] ボタンを押します。

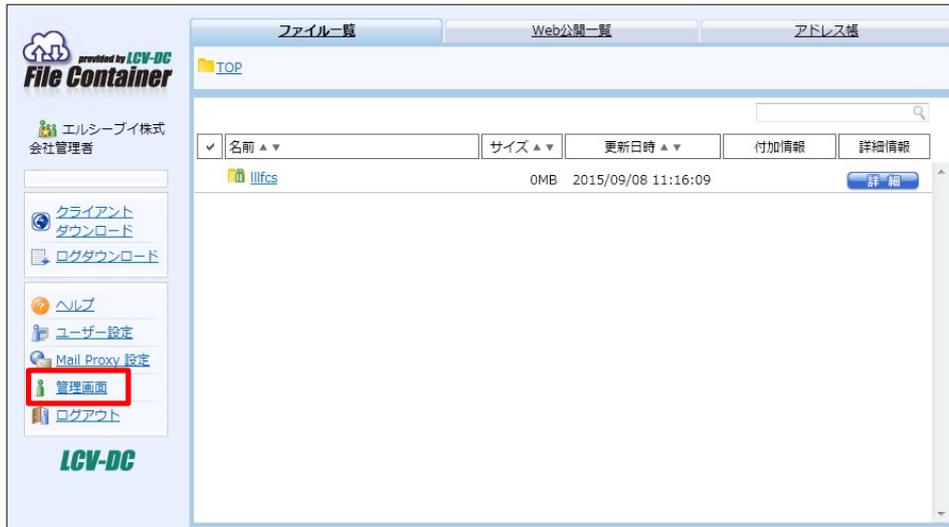
※ [一覧に戻る] を押すと、削除を中止し、ユーザー管理一覧に戻ります。



2. グループ管理

2.1. グループ・グループフォルダの登録/編集/削除

画面左側メニューの [管理画面] を押します。
画面上部の [グループ管理] タブを押します。



グループの管理画面は以下の構成となっています。

- 左メニュー
- 上部タブメニュー
- メイン表示



- 「新規」 新規グループの作成
- 「更新」 グループ情報の更新
- 「削除」 グループの削除
- 「委譲」 グループの管理を別の管理者に委譲
- 「インポート」 プライマリグループ/グループ一覧をCSV形式にてインポート
- 「エクスポート」 プライマリグループ/グループ一覧をCSV形式でダウンロード
- 「デフォルト設定」 ... 全てのグループに共通の設定をあらかじめ登録できます。

2.1.1. グループ・グループフォルダの登録 (1/2)

画面左側メニューの「新規」を押します。
登録項目は以下の通りです。

The screenshot shows the 'New Group Creation' interface. At the top, there are tabs for 'User Management', 'Group Management', 'Notice Management', and 'Log Information'. Below the tabs is a 'New Group Creation' button. The main form area contains:

- グループ名**: A text input field with a red box around it and a '(必須)' label.
- グループフォルダ**: A checkbox labeled '作成する' and a '容量制限' checkbox with an input field for 'MB'.
- フォルダオプション**: A button with a folder icon.
- プライマリグループ**: A section with the name 'llfcs'.
- ユーザー/グループ**: A table with columns for '参加しないユーザー/グループ' and '参加するユーザー/グループ'. The first row has a checked checkbox and a '検索' button.
- 参加 >>** and **<< 外す** buttons.

[フォルダオプション] を押す度に、詳細内容の表示/非表示が切り替わります。

The screenshot shows the 'Folder Options' settings page. The title is 'フォルダオプション'. The settings include:

- バージョン管理する
- アップロードされたらメールで通知
- ダウンロードされたらメールで通知
- 時限ファイル期限の強制**:
 - システム設定を優先 (dropdown)
 - 日間 フォルダにも適用
- Web公開期限の強制**:
 - システム設定を優先 (dropdown)
 - 日間
- 受取フォルダ期限の強制**:
 - システム設定を優先 (dropdown)
 - 日間
- メール文書設定**:
 - グループアップロード通知メール**:
 - 送信先: 参加者全員に送信
 - FROM: システム設定を優先
 - 文書設定: システム設定を優先
 - 設定 (button)
 - グループダウンロード通知メール**:
 - 送信先: 参加者全員に送信
 - FROM: システム設定を優先
 - 文書設定: システム設定を優先
 - 設定 (button)

■ グループ名(必須)

すでに登録されている、他のユーザー ID やグループ名は指定できません。
英数字、全角文字での入力が可能です。

■ グループフォルダ

• 作成する

グループ内でファイル共有をしたい場合は、チェックを入れてください。
グループフォルダが作成されます。

• 容量制限

グループフォルダを作成した場合にチェックを入れると、容量制限を掛けられます。
任意の数値を設定(契約容量を超える数値の入力も可能)できますが、ご契約いただいているコースの容量を超えてのファイル保管はできません。

■ フォルダオプション

• バージョン管理する

チェックを入れると、過去のファイルを3世代まで保管できます。

• アップロードされたらメールで通知

• ダウンロードされたらメールで通知

チェックを入れると、グループフォルダのファイルが操作される度にグループに所属しているメンバーへ通知メールが送信されます。

• 時限ファイル期限の強制

「設定」を選択し、日数を入力すると、設定した期限でファイルが削除されます。
「システム設定を優先」、または「無期限」に設定すると、ファイルの期限がユーザー側で自由に設定できます。

• Web公開期限の強制

「設定」を選択し、日数を入力すると、設定した期限でWeb公開が停止されます。
「システム設定を優先」、または「無期限」に設定すると、Web公開の期限がユーザー側で自由に設定できます。

• 受取フォルダ期限の強制

「設定」を選択し、日数を入力すると、設定した期限で受取フォルダが停止されます。
「システム設定を優先」、または「無期限」に設定すると、受取フォルダ期限がユーザー側で自由に設定できます。

• メール文書設定

送信先・From アドレス・件名・本文を編集したい場合は、[設定]ボタンを押すと編集ができます。

2.1.1. グループ・グループフォルダの登録 (2/2)

■ プライマリグループ

ご契約のプライマリグループ名が表示されます。プライマリグループ名の変更はできません。

■ ユーザー/グループ

• 参加しないユーザー/グループ

登録されているユーザー、グループが表示されます。

ここに登録されているユーザーやグループは、グループフォルダへアクセスできません。

• 参加するユーザー/グループ

ここに登録されたユーザーやグループのみがグループフォルダへアクセスでき、書き込み・閲覧が可能です。

「参加しないユーザー/グループ」より選択し、[参加 >>] ボタンを押すことで「参加するユーザー/グループ」へ移行されます。

• 参加するユーザー/グループ(読取り専用)

ここに登録されたユーザーやグループは、ファイルの読取り専用の権限でグループフォルダへアクセスできます。

■ 注釈

任意のコメントを入れることができます。

■ 期限

「グループ期間」にチェックを入れ、年月日を入力することで、グループの有効期限を指定できます。カレンダーからの指定も可能です。この期間を過ぎると、だれもグループに参加していない状態になります。

通常は指定しなくても構いません。

登録内容を確認し、問題が無ければ画面下部の [作成] ボタンを押します。
※[一覧に戻る] を押すと、グループ作成を中止し、グループ管理一覧に戻ります。

2.1.2. グループ・グループフォルダの編集

画面左側メニューの [管理画面] を押します。
画面上部の [グループ管理] タブを押します。

※ 画面右上に [一覧表示] ボタンが表示されている場合は[検索表示] 画面となりますので、
[一覧表示] を押し、以下のような一覧表示にします。

編集したいグループ名にチェックを入れ、
画面左側メニューの [更新] を押します。



編集できる項目は、手順 2.1.1. と同様です。

編集内容を確認し、問題が無ければ画面下部の [更新] ボタンを押します。

※ [一覧に戻る] を押すと、編集を中止し、グループ管理一覧に戻ります。

【注意事項】

グループフォルダ更新時の注意

既にグループフォルダを作成している場合に、グループフォルダの [作成する] の
チェックを外すと、グループフォルダ内にある全てのファイルが削除されます。
チェックを外す場合は注意してください。

フォルダオプション更新時の注意

既にバージョン管理を設定している場合、[バージョン管理する]のチェックを外し更新をおこなうと
以前のバージョンのファイルは全て削除されます。
チェックを外す場合は注意してください。

2.1.3. グループ・グループフォルダの 削除

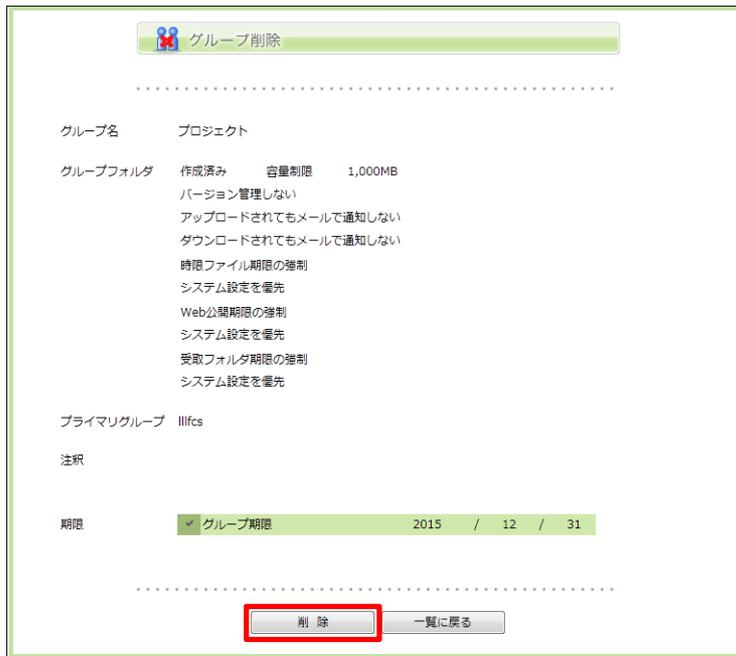
画面左側メニューの [管理画面] を押します。
画面上部の [グループ管理] タブを押します。

※ 画面右上に [一覧表示] ボタンが表示されている場合は、 [一覧表示] を押すと、
以下の画面になります。

削除したいグループ名にチェックを入れ、
画面左側メニューの [削除] を押します。



内容を確認し、問題が無ければ画面下部の [削除] ボタンを押します。
※ [一覧に戻る] を押すと、削除を中止し、グループ管理一覧に戻ります。



2.1.4. グループ・グループフォルダの 委譲

画面左側メニューの [管理画面] を押します。
画面上部の [グループ管理] タブを押します。

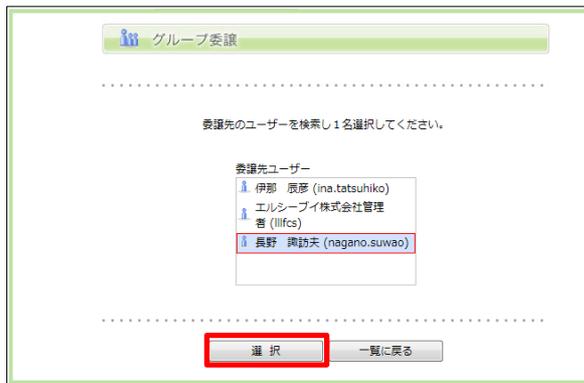
※ 画面右上に [一覧表示] ボタンが表示されている場合は、 [一覧表示] を押すと、以下の画面になります。

委譲したいグループ名にチェックを入れ、画面左側メニューの [委譲] を押します。



「グループ委譲」画面にて、グループ委譲先の一覧(管理者および、グループ作成者)が表示されます。
このグループを委譲するユーザーを選択し、[選択]を押します。

※ [一覧に戻る] を押すと、委譲を中止し、グループ管理一覧に戻ります。



確認画面が表示されるので、内容を確認し、問題が無ければ画面下部の [委譲] を押します。

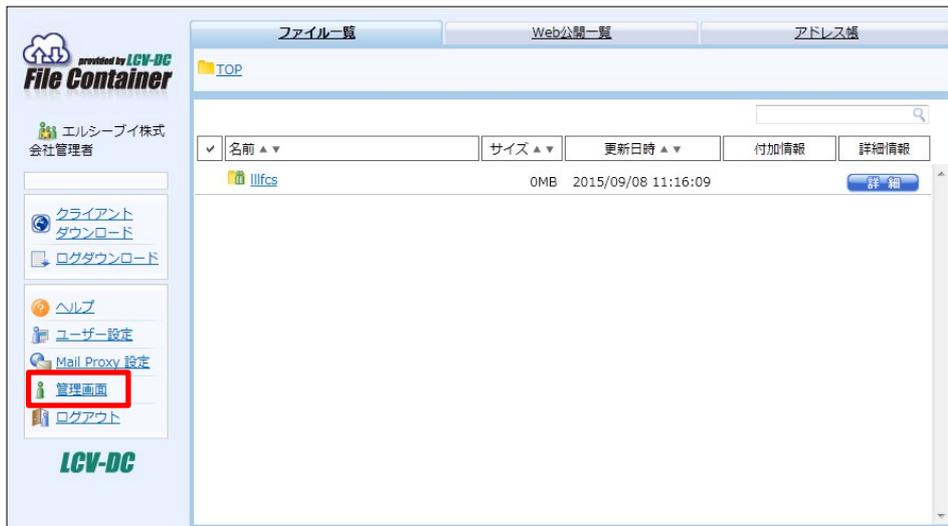
※ [戻る] を押すと、委譲を中止し、グループ管理一覧に戻ります。



3. お知らせ機能（プライマリグループ全体への適用）

3.1. ユーザー画面に表示するお知らせ内容を登録/編集/削除

画面左側メニューの [管理画面] を押します。
画面上部の [お知らせ管理] タブを押します。



お知らせ管理画面は以下の構成となっています。

- 左メニュー
- 上部タブメニュー
- メイン表示



3.1.1. お知らせ内容を登録

画面左側メニューの [新規] を押します。

登録項目は以下の通りです。

■ プライマリグループ

ご契約のプライマリグループ名が表示されます。プライマリグループ名の変更はできません。

■ 送信日

送信日を指定する場合、「送信日を設定する」にチェックを入れ、日付を入力します。カレンダーからの指定も可能です。即時にお知らせを公開したい場合は、「送信日を設定する」のチェックを外しておきます。

■ 重要度

お知らせの重要度が指定できます。以下のように表示のアイコンが変わります。

通常時のお知らせアイコン: 📧

重要の場合のお知らせアイコン: 📧🔴

■ 件名:

お知らせの件名を入力してください。

■ お知らせ本文(枠内)

お知らせの内容を入力してください。

■ 条件

• ユーザー期間

「ユーザー期間」終了の何日前にお知らせを表示するかを設定します。

• ユーザーのPASSWORD有効期限

本サービスでは「PASSWORD有効期限」が設定できないため、設定してもご利用になれません。

■ 表示

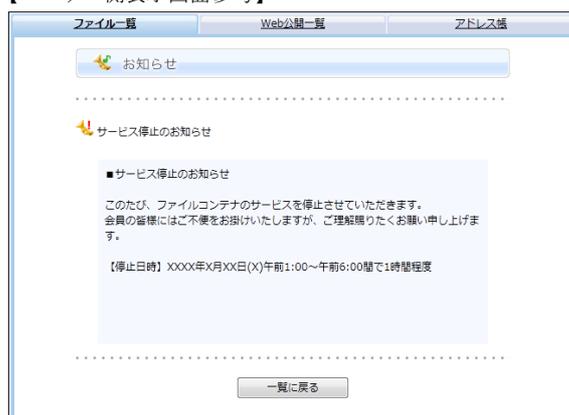
「ログイン後にお知らせを強制的に表示する」にチェックを入れると、ログイン時にお知らせページのみが強制的に表示されます。

ユーザーは[続行]を押すと通常のトップページが表示されるようになります。

■ オプション

必要に応じて「URL及びメールアドレスをリンクに変換する」にチェックを入れてください。

【ユーザー側表示画面参考】



登録内容を確認し、問題が無ければ画面下部の [作成] ボタンを押します。

※ [一覧に戻る] を押すと、お知らせ作成を中止し、お知らせ管理一覧に戻ります。

3.1.2. お知らせ内容を編集

画面左側メニューの [管理画面] を押します。
画面上部の [お知らせ管理] タブを押します。

編集したいお知らせのタイトルチェックボックスにチェックを付け、
画面左側メニューの [更新] を押します。



編集できる項目は、手順 3.1.1. と同様です。

編集内容を確認し、問題が無ければ画面下部の [更新] ボタンを押します。

※ [一覧に戻る] を押すと、編集を中止し、お知らせ管理一覧に戻ります。

3.1.3. お知らせ内容を削除

画面左側メニューの [管理画面] を押します。
画面上部の [お知らせ管理] タブを押します。

削除したいお知らせのタイトルチェックボックスにチェックを付け、
画面左側メニューの [削除] を押します。



編集内容を確認し、問題が無ければ画面下部の [削除] ボタンを押します。
※ [一覧に戻る] を押すと、削除を中止し、お知らせ管理一覧に戻ります。

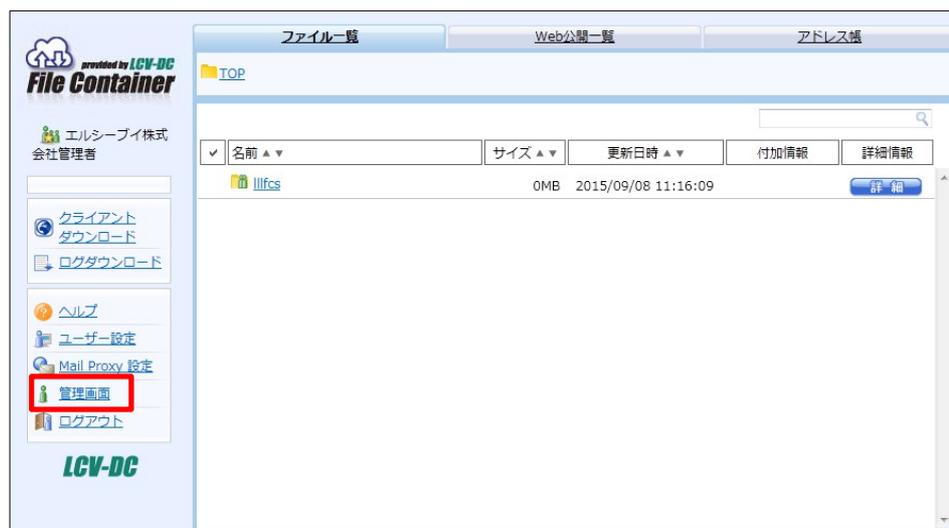


4. ログ情報

4.1. ログのダウンロード、統計情報の閲覧

画面左側メニューの [管理画面] を押します。

画面上部の [ログ情報] タブを押します。



ログ情報画面は以下の構成となっています。

- 左メニュー
- 上部タブメニュー
- メイン表示



4.1.1. ログイン状況

ログイン中のユーザー一覧が表示されます。

ID ▲▼	名前 ▲▼	プライマリG ▲▼	種類	ログイン時間	アイドル時間	
hara.saw...	原 沢絵	llifcs	一般ユーザー	2015/09/10 15:59:49	16分	強制ログアウト
llifcs	エルシーブイ株...	llifcs	グループ管理者	2015/09/10 16:15:14	1分	強制ログアウト
nagano.s...	長野 謙訪夫	llifcs	グループ作成者	2015/09/10 16:05:15	11分	強制ログアウト
okaya.mi...	岡谷 幹子	llifcs	一般ユーザー	2015/09/10 16:03:49	12分	強制ログアウト
shiga.su...	四賀 謙訪子	llifcs	一般ユーザー	2015/09/10 16:02:30	1分	強制ログアウト

[強制ログアウト]を押すと、対象のユーザーをログアウトさせることができます。

強制ログアウトを実行するとそのユーザーはログアウト状態になり
実行中の処理が中断されてしまいますがよろしいですか。

はい いいえ

4.1.2. ユーザー統計

メイン表示の左上にあるプルダウンで、閲覧したい年月を選択します。
集計結果を表とグラフで表示します。



■ 月別集計

・ユーザー統計

ユーザー数/グループ数の推移

・ログインユーザー数

日次のログインユーザー数等の一覧

・ログインランキング

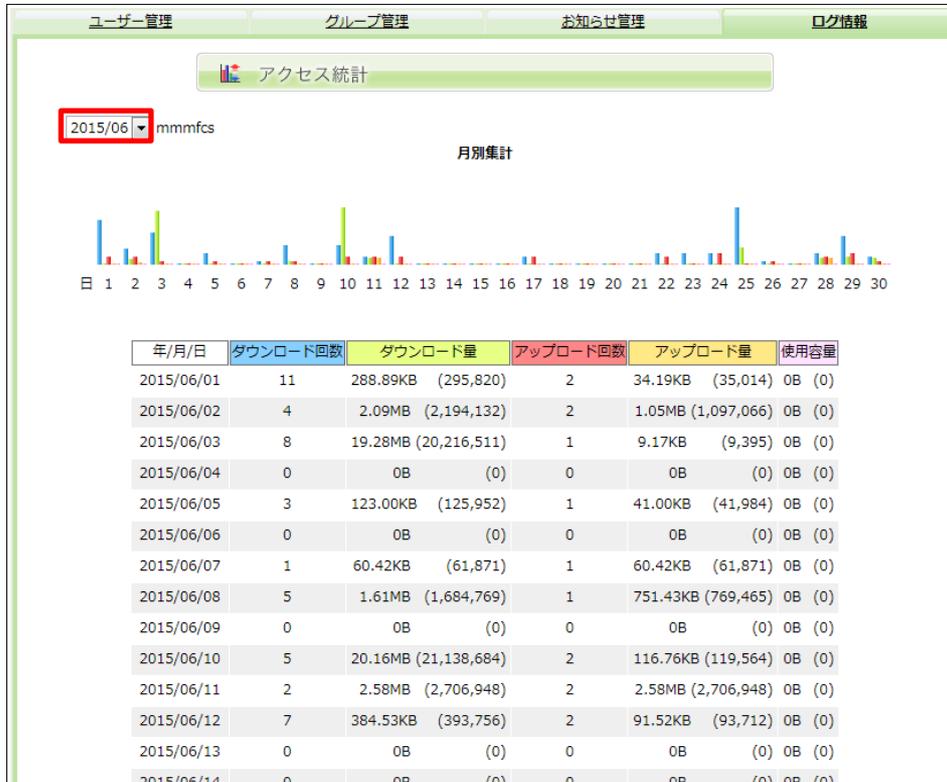
ログインの多かったユーザーの一覧

■ 年別集計

月次のユーザー数、ログインユーザー数、グループ数の集計

4.1.3. アクセス統計

メイン表示の左上にあるプルダウンで、閲覧したい年月を選択します。
集計結果を表とグラフで表示します。



■ 月別集計

日次のダウンロード/アップロード回数・量、使用容量の集計
※2015年9月のリニューアルより「使用容量」の項目を追加いたしました。

■ ランキング

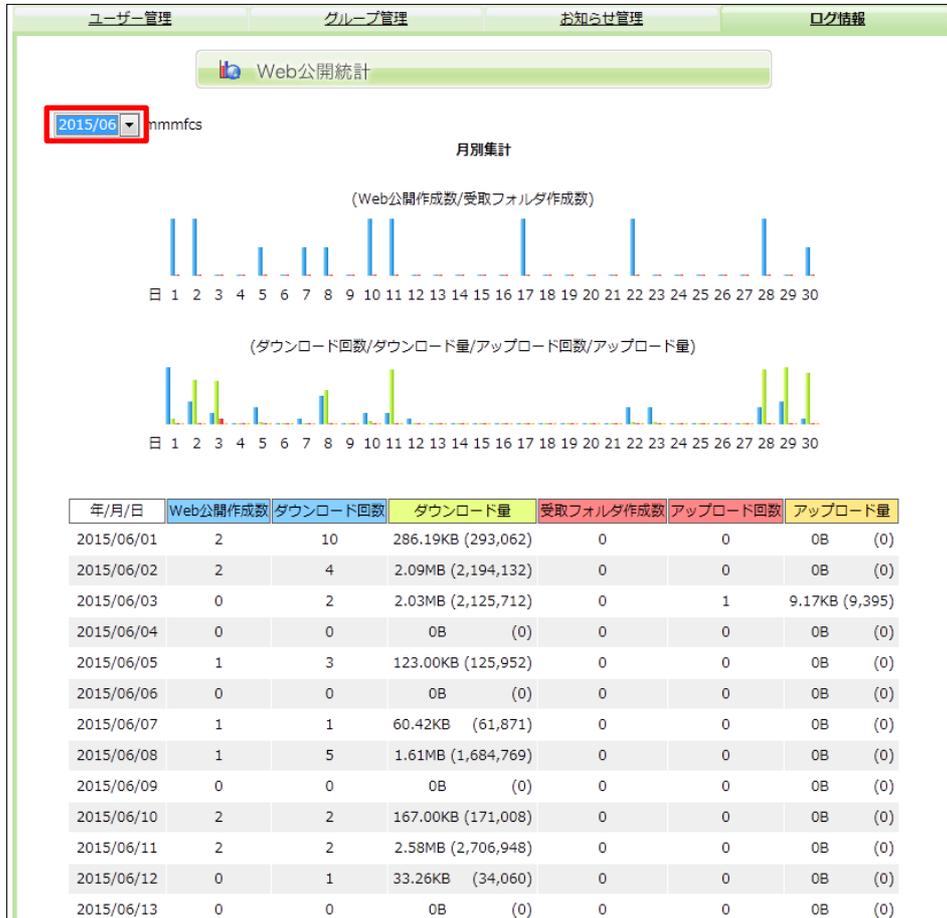
ダウンロード回数および、ダウンロード量の多かったファイルを表示

■ 年別集計

月次のダウンロード/アップロード回数・量、使用容量の集計

4.1.4. Web 公開統計

メイン表示の左上にあるプルダウンで、閲覧したい年月を選択します。
集計結果を表とグラフで表示します。



■ 月別集計

日次のWeb公開作成数、受取フォルダ作成数、ダウンロード回数/量、アップロード回数/量の集計

■ ランキング

Web公開ダウンロード回数/量、受取フォルダアップロード回数/量の多かったファイルを表示

■ 年別集計

月次のWeb公開作成数、ダウンロード回数/量、受取フォルダ作成数、アップロード回数/量の集計

4.1.5. ログダウンロード

プルダウンで年月を選択し、[ダウンロード] ボタンを押すと、1ヶ月分のログをダウンロードできます。

The screenshot shows the 'File Container' management interface. The main content area is titled 'ログのダウンロード' (Log Download). It contains a table with the following data:

ログの種類	年月	グループ名	操作
ログインログ	2015/09	mmmfcs	ダウンロード
管理ログ	2015/09	mmmfcs	ダウンロード
ダウンロードログ	2015/09	mmmfcs	ダウンロード
アップロードログ	2015/09	mmmfcs	ダウンロード
ファイル操作ログ	2015/09	mmmfcs	ダウンロード
Web公開操作ログ	2015/09	mmmfcs	ダウンロード
Web公開ログインログ	2015/09	mmmfcs	ダウンロード
Web公開ダウンロードログ	2015/09	mmmfcs	ダウンロード
Web公開アップロードログ	2015/09	mmmfcs	ダウンロード

In the screenshot, the '2015/09' dropdown menu in the first row and the 'ダウンロード' button in the same row are highlighted with red boxes. The left sidebar contains various navigation links, with 'ログダウンロード' also highlighted with a red box.

タイムアウトについて

5分以上何も操作しないと自動的に接続が切断されます。
「Error : タイムアウトしました」と表示された場合は、ログイン画面から再度ログインし直してください。

ログアウト方法

画面左側メニューの [ログアウト] を押します。
[ログアウト] が表示されない場合は、画面左側メニューの [一覧へ戻る] を押すと、[ログアウト] が表示されます。

メモ

お問合せ先



エルシーブイ株式会社
Email: info@lcv.co.jp
電話: 0120-123-833
FAX: 0266-53-5554

