LCV-Net _ ファイルコンテナ ユーザーマニュアル

目次

本手順について 用語・機能解説 新機能について	1 2 3
 ログイン方法 1.1. ファイルコンテナ の画面の構成 1.2. ファイル一覧 	4 5 6
2. 基本操作 2.1. フォルダの種類	7
2.2. フォルダを作成する 9 2.3.ファイルをアップロードする	8
2.3.1. ファイルを指定してアップロード	9
2.3.2 ドラッグ&ドロップしてファイルをアップロード 1 2.4.ファイルをダウンロードする	0
2.4.1. ファイルを選択してダウンロード 1	1
2.4.2. 複数のファイル/フォルダを一括ダウンロード 1	1
3. ファイルコンテナに登録の無いユーザーとファイルの受け渡しをおこなう	

S. I. WED ANNOLUCIA THE EXEC	
3.1.1. Web 公開を設定する	13
3.1.2. Web 公開用のURL をメール送信する	14
3.1.3. ファイルをダウンロードするユーザーの操作	16
3.1.4. Web 公開を停止する	17
3.2. 受取フォルダ機能を使用してファイルを受け取る	
3.2.1. 受取フォルダを設定する	18
3.2.2. フォルダ作成後に受取フォルダの URL をメール送信する	19
3.2.3. ファイルをアップロードするユーザーの操作	21
3.2.4. 受取フォルダを停止する	22

4. ユーザー設定

4.1. パスワード変更	23
4.2. ログインフォルダ	24
4.3. メールアドレスの登録と変更	24
4.4. 表示言語設定	24
便利な機能	
5.1.ファイル属性の変更	25
5.2. ファイルのバージョン管理	26
5.3.ファイルの保管期限の設定(時限ファイル機能)	27
5.4. アドレス帳	
5.4.1. メールアドレスを追加する	29
5.4.2. アドレス帳にグループを追加する	30
5.5. クライアントソフトでのご利用	31
ログアウト	35

本手順について

本手順は、管理者によって、

- ユーザーおよび ユーザーフォルダ が作成されていること
- 対象ユーザーの Web 公開機能 が許可されていること
- 対象ユーザーのメール送信機能が許可されていること

を前提にした手順です。

ユーザーの種類

- ・管理者 : ユーザーの登録/編集/削除、グループの管理が可能です。 全ての機能がご利用になれます。
- •ユーザー:管理者によって設定および、許可された特定の機能がご利用になれます。
- •フォルダ/ファイル
 - Web 公開フォルダ/ファイル:ファイルコンテナに登録の無いユーザーにファイルを配布できる機能です。
 ダウンロード回数、フォルダ/ファイルの公開期間の設定が可能です。
 ファイルダウンロード用の URL が生成され、その URL を通知することで
 ファイルの提供が可能になります。
 ファイルコンテナのメール送信機能にて、ダウンロード用のURL がメールで
 通知できます。
 - ・受取フォルダ: ファイルコンテナに登録の無いユーザーから、ファイルを受信できる機能です。
 受取フォルダを作成し、相手にアップロード用の URL をメールで通知できます。
 アップロード回数、フォルダの公開期間の設定が可能です。
 ファイルコンテナのメール送信機能にて、アップロード用のURL がメールで
 通知できます。

• パスワードについて

本サービスで設定できるパスワードは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

(1)ファイル検索機能の追加

アップロード済みのファイルを、ファイル名やファイルの種類で検索できます。

ファイル一覧	<u>Web公開一覧</u>		アドレス帳		
2、ファイル検索					
検索対象 <mark>TOP > ¹ mmmfcs > 1 shiga.suwako</mark>					
③ 通常検索					
⑧ 詳細検索					
ファイル名 ファイルの種類	全て 🔻	最終更新者			
更新日時 以降 マアップロード日間 例 2015/09/01 17:08	,例 2015/09/01 17:0	以降 ・ サイズ 8	KB - UL-		
	検索		表示件数 10 🔻		
絞り込みタブ切り替え ▼			(1 / 1) 最大5件		
全ファイル(5) 画像(5)					
✓ 名前 ▲ ▼	親フォルダ▲▼	サイズ▲▼ 更新E	∃時▲▼ 詳細情報		
Desert.jpg	shiga.suwako	827KB 2015/09/0	01 16:14:30 📑 🏭 🧍		
🔲 🖪 Jellyfish.jpg 🗮	shiga.suwako	758KB 2015/09/0	01 16:14:30		
Koala.jpg	shiga.suwako	763KB 2015/09/0	01 16:14:29		

(2) 画像/Office ファイルのサムネイル化

画像ファイルや Office ファイルを簡易サムネイル表示できます。[縮小表示] ボタンで切り替えます。 従来のように、一覧での表示も可能です。

27	イル一覧	1	Web公開一覧		<u>アドレス帳</u>
TOP > Community	<u>s</u> ▶ <mark>11</mark> shiga.suwako			🜟 お気に入りへ追加	● 検索
■ 全選択				0 [編小表示]	Q がうまく表示されないときは
		Contraction (Rot		
<u>-つ上のフォル/ダ</u>	Desert.jpg	Jellyfish.jpg	Koala.jpg	Lighthouse.jpg	Tulips.jpg
		К. Аладиана И. Аладиана И. К. Аладиана И. К. Аладиана И. К. С. К. К. С. К. С. К. С. К. С. К.			
パンフレット.pdf 同 (詳細)	登録手順(Ver.1…	記録表.xlsx			

(3) 自分自身の操作に関するログがダウンロードできます。 以下の通り、確認できるログが増えました。

【確認可能なログ一覧】

- ・ログインログ (新)
- ・ファイル操作ログ(新)
- ・Web公開ダウンロードログ

・ダウンロードログ
・Web公開操作ログ(新)
・Web公開アップロードログ

・アップロードログ ・Web公開ログインログ(新)

1. ログイン方法

以下 URL ヘアクセスします。

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

管理者より通知された、ユーザーID、パスワードを入力して、ログインします。 ※ログインできない場合は、管理者にお問い合わせください。

provided by LCV-DC File Container ログイン
■ユーザーID :
■PASSWORD :
ロダインクリア

ログインに成功すると、以下のような一覧画面が表示されます。

一覧画面には、アクセス可能なフォルダ等が表示されます。(初期ログインフォルダの設定により変わります)

\sim	ファイル一覧	<u>Web公開一覧</u>	アドレス帳
File Container	TOP > Mmmfcs		
🥻 四賀 諏訪子	✓ 名前▲▼	サイズ▲▼ 更新日時▲▼	付加情報 詳細情報
37% 729MB/2,000MB	<u>-っ上のフォルダ</u>		
	higa.suwako	11MB 2015/09/01 16:07:3	36 詳細
<u> ログダウンロード</u>			
@ <u>~</u> uz			
▲ ユーザー設定			
Mail Proxy 設定			
LCV-DC			

1.1. ファイルコンテナ の画面の構成

ファイルコンテナの画面の構成です。 - 左メニュー ・上部タブメニュー -・メイン表示 <u>Web公開一覧</u> ファイル一覧 <u>アドレス帳</u> File Container 📩 お気に入りへ追加 🖳 検 索 🛄 縮小表示 TOP
Image: TOP
I 🔲 全選択 🧂 四賀 諏訪子 ✔ 名前▲▼ サイズ▲▼ 更新日時▲▼ 付加情報 詳細情報 1% 1MB/200MB <u>ーつ上のフォルダ</u> 🔲 📙 <u>プロジェクト1</u> 🛼 2015/09/10 10:50:53 (詳細 ─ 新規フォルダ作成 🔲 📙 <u>プロジェクト2</u> 🔜 2015/09/10 10:51:32 詳細 <u>プロジェクト3</u> 2015/09/10 10:51:41 1 移動 詳細 🖸 🗆 Ľ – 🗙 削除 💺 二括ダウンロード 🕢 <u>Web公開</u> ▶ 受取フォルダ指定 🔤 メール送信 -() <u>クライアント</u> <u>ダウンロード</u> ■ ログダウンロード 7 シレプ 🍺 ユーザー設定 💁 Mail Proxy 設定 <u> ログアウト</u> Powered by Proself Ver.4 LCV-DC

1.2. ファイル一覧

ファイルー覧のフォルダをクリックし、編集権限のあるフォルダへアクセスすると、 以下のような画面が表示されます。



2. 基本操作

2.1. フォルダの種類

ファイルコンテナ には 次の 3種類 のフォルダがあります。

• ユーザーフォルダ

<u>user</u> ※ユーザー名が「user」という場合のフォルダ名

ユーザーフォルダはログインしているユーザーのみが参照可能なフォルダです。 ユーザー名がフォルダ名になっています。 ※ ユーザーフォルダは管理者のみが作成できます。

• 通常のフォルダ

🦰 通常のフォルダ

ユーザーフォルダの配下にユーザーが作成できるフォルダが通常のフォルダになります。 ※グループに所属している場合は、グループフォルダの配下にも作成できます。

• グループフォルダ

グループフォルダはログインしているユーザーが所属するグループのメンバーが 参照可能なフォルダです。 グループ名がフォルダ名になっています。

同じグループに所属しているユーザー間では、グループフォルダにアクセスすることで、 ファイルの共有が可能です。(同じグループ間では、Web 公開や、受取フォルダの 設定は必要ありません。)

※グループフォルダや、所属するグループは管理者のみが設定できます。

2.2. フォルダを作成する

ファイルを効率的に管理したり、Web 公開や 受取フォルダ として使用するために新しくフォルダが作成できます。 ユーザーが作成できるフォルダは通常のフォルダになります。

- (1) ユーザーフォルダを開きます。
- (2) 左メニューの [新規フォルダ作成] をクリックすると、以下の画面に移ります。

~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	ファイル一覧	<u>Web公開一覧</u>	アドレス帳
File Container	新規フォル	ダ作成	
<b>》</b> 四賀 諏訪子			
1% 1MB/200MB	場所 🍡	TOP ▶ ÎÎÎIIfcs ▶ ÎÎÎ shiga.suwako	
► <u>一覧へ戻る</u>		<u></u>	
LCV-DC		作成 一覧に戻る	

- (3)「フォルダ名」に任意の名前を入力し、[作成] ボタンをクリックします。
- (4) ファイル一覧に作成したフォルダが表示されます。

#### 2.3.ファイルをアップロードする

ファイルコンテナのフォルダへファイルをアップロードするには、次の2通りの方法があります。

- ファイルを指定してアップロード → 手順 2.3.1. ヘ ブラウザが使用できる端末であれば、ファイルを指定して指定のフォルダにアップロードできます。 ただし、Internet Explorer をお使いの場合、ブラウザの制約により、一度にアップロードできるファイルのサイズ に制限があります。(OS と Internet Explorer のバージョンの組み合わせにより変わります。)
- ・ドラッグ&ドロップしてファイルをアップロード → 手順 2.3.2. へ
   ドラッグ&ドロップしてファイルをアップロードする場合、HTML5 に対応しているブラウザをご利用になるか、
   使用する端末に Java が必要になります。
   この機能では、複数のフォルダやファイルを一度にアップロードすることができます。

※ブラウザ種類、バージョンにより、アップロードサイズ等に制約がございます。

#### 2.3.1. ファイルを指定してアップロード

1ファイルずつ指定してアップロードできます。 この画面では、最大 5ファイルまで同時にアップロードできます。

(1) アップロード先のフォルダを開きます。

画面を切り替えます。

(2) 左メニューより [アップロード] をクリックします。 ※画面の右上にあるボタンが、[通常] となっている場合は、そのボタンをクリックして

~	ファイル一覧	<u>Web公開一覧</u>	アドレス帳
File Container			🥝 アップロード方法の切替 🔀 D&D
🧂 四賀 諏訪子	📌 アップロード		
1% 1MB/200MB	🔲 同じファイル名の場合は	上書きする 📃 アッ	プロード後にWeb公開する
	場所 TOP ▶ 🛅	llifcs 🕨 🎦 shiga.suwako 🕨 🗖 プロ	コジェクト1
<ul> <li>◎ ヘルプ     <li>▶ <u>一覧へ戻る</u> </li> </li></ul>	ファイル		参照
LCV-DC	ファイル		参照
	ファイル		参照
	ファイル		参照
		アップロード 一覧に戻	13

(3) [参照] ボタンをクリックして、アップロードするファイルを1つずつ選択してください。

(4) ファイルを指定後、[アップロード] ボタンをクリックすると、アップロードが開始されます。

※[一覧に戻る]をクリックすると、ファイル一覧に戻ります。

※[同じファイル名の場合は上書きする] にチェックを入れると、同じファイル名のファイルがアップロード先のフォルダに 存在する場合にファイルが上書きされます。

※[アップロード後に Web 公開する] にチェックを入れると、アップロード完了後にWeb 公開の設定画面が表示されます。

#### 【注意事項】

•ファイルを指定してアップロードする場合、フォルダのアップロードはできません。

#### 2.3.2. ドラッグ&ドロップしてファイルをアップロード

ブラウザにファイルをドラッグ&ドロップして、ファイルをアップロードします。

(1) アップロード先のフォルダを開きます。

左メニューより[アップロード]ボタンをクリックします。

※画面の右上にあるボタンが、[D&D]となっている場合は、そのボタンをクリックして画面を切り替えます。

~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	ファイル一覧	<u>Web公開一覧</u>	アドレス帳
File Container			2 アップロード方法の切替 🖾 通常
🔒 四賀 諏訪子	🔶 アップロー	K	
1% 1MB/200MB	🔲 同じファイル名の場合	は上書きする 💿 アップロ	コード後にWeb公開する
<u>ම </u>	場所 🚺 TOP 🖡 🛅 illife	:s ▶ 🏙 shiga.suwako ▶ 🦰 プロジェク	×1
<u>~ 一覧へ戻る</u> ICV-DC			
	ここ	にファイルやフォルダ ッグ&ドロップしてく	を ださい
			7
		Prose	f Upload Applet Ver2.07

 (2)「ここにファイルやフォルダをドラッグ&ドロップしてください」と表示されている部分に、 ファイルやフォルダをドラッグ&ドロップしてください。
 ファイルをドラッグ&ドロップすると、画面にファイル名が表示されます。
 ※ドラッグ&ドロップ後にアップロードをキャンセルする場合は、[キャンセル]をクリックします。

- (3) [アップロード] ボタンをクリックすると、ファイルやフォルダのアップロードが開始されます。
- ※[一覧に戻る] ボタンをクリックすると、ファイル一覧に戻ります。
- ※ [同じファイル名の場合は上書きする] ヘチェックを入れると、同じファイル名のファイルが アップロード先のフォルダに存在する場合に上書きされます。
- ※ アップロード後に [Web 公開する] ヘチェックを入れると、アップロード完了後に Web 公開の 設定画面が表示されます。

【注意事項】

ドラッグ&ドロップ機能を使用する際には、HTML5 に対応しているブラウザをご利用になるか、 使用する端末に Java が必要になります。 2.4.ファイルをダウンロードする

ファイルコンテナにアップロードされているファイルをダウンロードするには次の2通りの方法があります。

- ファイルを選択してダウンロード → 手順 2.4.1. へ
- ・ 複数のファイル/フォルダを一括ダウンロード → 手順 2.4.2. へ

ブラウザが使用できる端末であれば、ファイルを指定してダウンロードできます。 1 つのファイルをダウンロードする時は、ファイル名をクリックするとダウンロードを開始します。 複数のファイルやフォルダ配下のファイルをダウンロードする場合、ファイルやフォルダを選択して、 一括ダウンロードが可能です。

- 2.4.1. ファイルを選択してダウンロード
 - (1) ファイルコンテナ にアップロードされているファイルをクリックすると、ファイルの保存確認 のダイアログが表示されます。
 - (2) [ファイルを開く]または、[保存] ボタンをクリックして、ファイルを開いたり、任意の場所にファイルを保存 してください。

2.4.2. 複数のファイル/フォルダを一括ダウンロード

ファイルコンテナ にアップロードされているファイルを複数選択して、一括ダウンロードができます。 フォルダを選択した場合は、フォルダの配下のフォルダやファイルを一括ダウンロードできます。

(1) ファイルやフォルダを選択して、左メニューの [一括ダウンロード] をクリックしてください。 ZIP ファイルに圧縮され、ファイルの保存確認のダイアログが表示されます。

3	ファイル一覧	Web公開一覧	アドレス帳
File Container	TOP Image: Imag	▶ <mark>□] プロジェクト1</mark> ★ お気に入!	つへ追加 🖳 検 索 🛄 縮小表示
8 四賀 諏訪子	☑ 全選択		Q
	✓ 名前 ▲ ▼	サイズ ▲ ▼ 更新日時 ▲ ▼	付加情報 詳細情報
1% 1MB/200MB			A
▶ 新想フォルダ作成	🔽 🧮 平成26年度版 🔜	2015/09/10 10:53:44	詳細
	🔽 🔤 平成27年度版 🔩	2015/09/10 10:53:52	「詳細」
· 移動			
<u> - ۲-</u>			
🗙 削除			
🍋 <u>一括ダウンロード</u>			

(2) [ファイルを開く]または、[保存] ボタンをクリックして、ファイルを開いたり、任意の場所にファイルを保存 してください。

3. ファイルコンテナに登録の無いユーザーとファイルの受け渡しをおこなう

- •ファイルコンテナ に登録の無いユーザーともファイルの受け渡しができます。
- •ファイルを送信したい場合は、Web 公開機能を使用します。
- •ファイルを受信したい場合は受取フォルダ機能を使用します。

【注意事項】

- •Web 公開機能と受取フォルダ機能を使用するには管理者が事前にWeb 公開を許可しておく必要があります。
- •メール送信機能は管理者が事前にメール送信を許可しておく必要があります。
- ・メール送信機能を使用するためには、ユーザー情報に自身のメールアドレスの登録が必要です。 →手順 4.3. へ

3.1. Web 公開機能を使用してファイルを送る

- ・ファイルコンテナ に登録の無いユーザーにファイルを送信する場合には、Web 公開機能を使用します。
- •Web 公開機能は、指定したファイルやフォルダの公開用 URL を生成し、一時的にファイルやフォルダの ダウンロードを可能にする機能です。
- ダウンロード回数、ファイル公開の期間、公開パスワードを指定することで安全にファイルの送信を おこなうことができます。

3.1.1. Web 公開を設定する

(1)1 つのファイルを送信したい場合は、該当のファイルを選択します。

複数のファイルを送信したい場合は、該当のフォルダを選択します。

(2) ファイル/フォルダを選択した状態で、左メニュー [Web 公開] をクリックすると、Web 公開画面が表示されます。

0	<u>ファイルー覧</u> <u>Web公開一覧</u> アドレス機
File Container	Web公開
🧯 四賀 諏訪子	□ 公開後に公開用アドレスをメール送信する
1% 1MB/200MB	••••••
الم الم 20 الم الم 20 الم الم 10	公開元 TOP > Millifcs > Mishiga.suwako > 「 ブロジェクト1 https://fss.icv.ne.jp/public/lgSsAAQenwzAP7MBp-BPKLG2BgcRTUm2laTLrNyu FRsD
LCV-DC	 ③ 公開オブション
	■ ダウンロード回数制限 回まで
	□ 公開期限 / / / ### まで
	■ 公開パスワード
	 ダウンロードされたらメールで通知 サブフォルダを表示しない)
	A
	公開コメント
	作成

(3) 以下を参照して必要項目の設定をおこない、[作成] ボタンをクリックすると、 [公開用アドレス] に表示されている URL で Web 公開が行われます。

 ・ダウンロード回数の制限 設定回数ダウンロードされると、自動でファイルの公開が停止されます。

- 公開期限
 設定日にファイルの公開が停止されます。
- ・公開パスワード
 ファイルをダウンロードするために必要なパスワードが設定できます。
 公開パスワードはファイルを送る相手に別途通知する必要があります。
- ・ダウンロードされたらメールで通知

ファイルがダウンロードされると、あらかじめ設定しているメールアドレス宛に ダウンロードされた旨がメールで通知されます。

- サブフォルダを表示しない
 フォルダを Web 公開する場合は、サブフォルダの表示/非表示が選択できます。
- (4) [公開後に公開用アドレスをメール送信する] にチェックを入れると、メール送信の
 画面 が表示されます。→ 手順 3.1.2. (A) の (3) をご参照ください。

【注意事項】 受取フォルダに設定されているフォルダをWeb公開フォルダに設定することはできません。

3.1.2. Web 公開用のURL をメール送信する

Web 公開用の URL をメール送信するには次の 2通りの方法があります。

- •ファイルコンテナのメール送信機能を使用する
- •Web 公開用の URL を自分のメールソフトから送信する
- (A) ファイルコンテナのメール送信機能を使用する
 - (1) 上部の Web 公開一覧 をクリックします。
 - (2) ファイル/フォルダ毎に公開用アドレスが設定されていますので、公開を行うアドレスに チェックを入れ、左メニューの [メール送信] をクリックします。

~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	ファイル一覧	<u>Web公開一覧</u>	アドレス帳
File Container	<ul> <li>✓ 公開アドレス▲▼</li> <li>公開元フォルダ▲▼</li> </ul>		残公開回数 ▲ ▼       公開期限 ▲ ▼
	Image: Matching of the second seco	/HgEAAApesYzA_QoBsPFPPSm2kMIZ wako ▶ 🦰 プロジェクト1	H111b3m5BaALTRwR 🖾 🏠
<u> 종</u> 소내코			

(3) 画面が切り替わるので、宛先、件名を入力し、[送信] ボタンをクリックします。 必要に応じて本文に文章を記述できます。

※[一覧に戻る]をクリックすると、Web公開一覧画面に戻ります。

3	ファイル一覧	<u>Web公開一覧</u>	<u>アドレス帳</u>
File Container	メール送信		
🧯 四賀 諏訪子			個別に洋信する
	то :		アドレス帳
<ul> <li>② ヘルプ     <li>■ <u>一覧へ戻る</u> </li> </li></ul>	cc :		アドレス帳
LCV-DC	всс:		アドレス帳
	件名: ファイルダウンロード	・アップロード先の通知	
	shiga.suwako@mmbu.j た。 以下のURLからファイルる URL : \${publicaddress} 期限を過ぎますとアクセス 公開期限 : なし	p 様がファイルのダウンロード/アップロ・ £ダウンロード/アップロードしてください R出来なくなるためご注意ください。	ード先を公開しまし N.
	・● ヒント 件名と本文の以下の	置換文字列はメールを送信する際に置換さ	inity.
	\${sendto} \${publicaddress}	メールを送信する相手のメールア† 公開アドレス	ドレス
		送信 一覧に戻る	

(B) Web 公開用の URL を自分のメールソフトから送信する

- (1) 上部の Web 公開一覧 をクリックします。
- (2) ファイル/フォルダ毎に公開用アドレスが設定されていますので、公開用アドレスの横または、下に 表示されるメールの画像をクリックします。

~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	<u>ファイルー覧</u> Web公開一覧	<u>アドレス帳</u>
File Container	 ✓ 公開アドレス▲▼ 公開元フォルダ▲▼ 	残公間回数 ▲ ▼ 公開期限 ▲ ▼
 ◎ 四賀 諏訪子 ◎ 設定 ○ 公開停止 ○ メール送信 	L JL 「	3m5BaALTRW

(3) 本文に URL が貼り付けられた状態で、自分のメールソフトのメッセージ作成画面が表示されます。

(4) 宛先、件名、本文を入力し、自分のメールソフトから送信します。

[注意事項]

Web 公開フォルダ作成時に「公開パスワード」を指定した場合、ファイルコンテナのメール送信機能を用いて「公開パスワード」を送らないようにしてください。
 ※セキュリティ上、「URL」と「公開パスワード」を別々に通知することをお勧めします。

3.1.3. ファイルをダウンロードするユーザーの操作

メールを受信したユーザーは公開用URLをクリックすると、ファイルダウンロードの画面が表示されます。

(1)「公開パスワード」が設定されている場合は、パスワード入力画面が表示されます。 メール送信者より通知された公開パスワードを入力し、ログインします。



(2) ファイル名をクリックすると、ファイルがダウンロードできます。

複数のフォルダや、ファイルがアップロードされている場合、画面右上の [一括ダウンロード] ボタンをクリックすると、 アップロードされているフォルダ/ファイルが ZIP に圧縮され、一括でダウンロードできます。 個別のダウンロードも可能です。

1			
サイズ▲▼	更新日時▲▼	種類	詳細情報
	2015/09/10 10:53:44	フォルダ	「詳細」
	2015/09/10 10:53:52	フォルダ	
		2015/09/10 10:53:44 2015/09/10 10:53:52	2015/09/10 10:53:52 フォルダ 2015/09/10 10:53:52 フォルダ

メールを受け取った側の操作は以上です。

- 3.1.4. Web 公開を停止する
 - •公開期限を指定している場合、指定した日時に自動的に公開が停止されます。
 - ・公開期限を指定していない場合、ファイルの送信が完了した時に、Web 公開の停止を行います。
 - ・この操作でWeb公開は停止されますが、公開元のフォルダ/ファイルは削除されません。
 - ・ファイルを送信した相手がファイルを受け取り、Web 公開をしておく必要が無くなった場合に以下を実施します。
 - (1)上部の [Web 公開一覧] をクリックし、Web 公開一覧へ移動します。
 - 一覧画面から Web 公開を停止するフォルダ/ファイルチェックを入れ、左メニューの[公開停止] をクリックします。

2	ファイル一覧	<u>Web公開一覧</u>	アドレス帳
File Container	□ 全選択		Q
ino contantoi	✓ 公開アドレス▲▼		残公開回数 ▲ ▼
🧂 四賀 諏訪子			
◎ 設定	TOP • Collifs • Shiga.suwako	<u>◆AZesczaeswBXTIPUT62/YdeFd3gXuIMEFWK</u>	
☞ 公開停止	https://fss.lcv.ne.in/public/JaiIA		דע דע אד גע
▶ メール送信	TOP > Millifcs > Mishiga.suwako	・ 「フロジェクト2) 「アザインサンプル.jpg	
<u> ② ヘルプ</u>			
▶ ユーザー設定			
MI <u>527 21</u>			Ψ.

- (2) Web 公開停止画面が表示されます。
- (3) [停止] ボタンをクリックすると、Web 公開を停止します。 ※[一覧に戻る] ボタンをクリックすると、Web 公開一覧に戻ります。

3	ファイル一覧	Web公開一覧	アドレス帳
File Container	Web公開	停止	
🌡 四賀 諏訪子			
 ② ヘルプ ▶ 一覧へ戻る 	公開元 - TOP > 間 アドレス https://fss.lc	lfcs > 11 shiga.suwako > ープロジェクト1 > ne.jp/public/5gIYAAzesczAeswBXTiPUf627	平成26年度版 YdeFd3gxuiMEFWK_d1v
LCV-DC		停止 一覧に戻る]
		_	

ファイルを相手に送る場合の操作は以上で終了です。

- 3.2. 受取フォルダ機能を使用してファイルを受け取る
 - •ファイルコンテナ に登録の無いユーザーから、ファイルを受信する場合には、受取フォルダ機能を使用します。
 - •アップロード回数、公開期間や公開パスワードを指定することで安全にファイルの受け渡しを行うことができます。

3.2.1. 受取フォルダを設定する

- (1) 受取フォルダに指定したいフォルダにチェックを入れます。※指定したいフォルダがない場合は、フォルダを新規作成します。
- (2) 左メニューの [受取フォルダ指定] をクリックすると、「受取フォルダ」の画面 が表示されます。

~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	<u>ファイルー覧</u> Web公開一覧 アドレス帳
File Container	▶ ○ 受取フォルダ
🧍 四賀 諏訪子	■ 受取フォルダ指定後に公開用アドレスをメール送信する
1% 1MB/200MB	
<ul> <li>③ ヘルブ</li> <li>N 一覧へ戻る</li> </ul>	公開元 TOP ▶ 値IIIfcs ▶ 1 shiga.suwako ▶ ブロジェクト1 ▶ ■ 平成26年度版 https://fss.lcv.ne.jp/public/5gIYAAzesczAeswBXTIPUf627YdeFd3gxuiMEFWK_ d1v
LCV-DC	<ul> <li>③ 公開オプション</li> </ul>
	■ アップロード回数制限 回まで
	<ul> <li>公開バスワード</li> <li>アップロードされたらメールで通知</li> </ul>
	<ul> <li>アップロードファイル非表示</li> </ul>
	^ ·
	公開コメント
	Ψ
	作成戻る

- (3) 以下を参照して必要項目の設定をおこない、[作成] ボタンをクリックすると、[公開アドレス] に表示されている URL で受取フォルダの公開が行われます。
  - アップロード回数指定
  - 設定回数アップロードされると、自動で受取フォルダの公開が停止されます。
  - アップロードファイル非表示
    - アップロードされたファイル名を見せたくない場合にチェックします。
  - ※他の項目の説明は 手順 3.1.1.(3) をご参照ください。
- ※ [受取フォルダ指定後に公開用アドレスをメール送信する] にチェックを入れると、 受取フォルダ公開後に URL をメール送信する画面へ移動できます。 → 手順 3.2.2. (A) の (3) をご参照ください。

#### [注意事項]

Web 公開フォルダに設定されているフォルダを受取フォルダに設定することはできません。

3.2.2. フォルダ作成後に受取フォルダの URL をメール送信する

受取フォルダの公開 URL をファイルコンテナ からメール送信するには次の2通りの方法があります。

- •ファイルコンテナのメール送信機能を使用する
- •自分のメールソフトから送信する
- (A) ファイルコンテナのメール送信機能を使用する。

(1)上部の [Web 公開一覧] をクリックすると、公開用フォルダ、公開用アドレスが表示されます。

~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	<u>ファイルー覧</u> Web公開一覧	アドレス帳
File Container	✓ 公開アドレス▲▼ 公開元フォルダ▲▼	 殘公開回数 ▲ ▼ 公開期限 ▲ ▼
 □ 凶員 執助子 ○ 設定 ○ 公開停止 ○ メール送信 	図 です https://fss.lcv.ne.jp/public/5gIYAAzesczAeswBXTlPUf627Y 素 ■ TOP > 1011fcs > 10 shiga.suwake > ■ プロジェクト1 > ● 平	/deFd3gxuiMEFWK_d1v ᠌ 2成26年度版

- (2) [メール送信] ボタンをクリックすると、メール送信の画面が表示されます。
- (3)送信先、件名、本文を入力し、[送信]ボタンをクリックします。
 - 必要に応じて本文に文章を記述できます。

※[一覧に戻る] ボタンをクリックすると、Web 公開一覧に戻ります。

<i>(</i>)	ファイル一覧	<u>Web公開一覧</u>	<u>アドレス帳</u>
File Container	メール送信		
<u>}</u> 四賀 諏訪子			
			個別に达信9る
			アドレス機
	BCC:		
LGV-DG	件名: ファイルダウンロード	・アップロード先の通知	, TOXA
	shiga.suwako@mmbu.jj た。 以下のURLからファイルを URL : \${publicaddress} 期限を過ぎますとアクセス 公開期限 : なし	○様がファイルのダウンロード/アップロ・ ダウンロード/アップロードしてください 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	- ド先を公開しまし \。
	・デビント 作名と本文の以下の ま{sendto} \${publicaddress}	置換文字列はメールを送信する際に置換さ メールを送信する相手のメールア! 公開アドレス	:nます. ミレス
		送信 一覧に戻る	

(B) 自分のメールソフトから送信する

(1) 上部の [Web 公開一覧] をクリックすると、公開用フォルダ、公開用アドレスが表示されます。
(2) ファイル/フォルダ毎に公開用アドレスが設定されていますので、公開用アドレスの横または、下に表示されるメールの画像をクリックします。

	<u>ファイルー覧 Web公開一覧</u>	アドレス帳
File Container	 ✓ 公開アドレス▲▼ 公開元フォルダ▲▼ 	残公間回数 ▲ ▼ 公開期限 ▲ ▼
 3 四賀 陳訪子 ○ 設定 ○ 公開停止 ○ メール送信 	「 「 な https://fss.lcv.ne.jp/public/5gIYAAzesczAeswBXTIPUf627YdeF ふ 「 TOP ▶ 「 御 IIIfcs ▶ [●] shiga.suwako ▶ [●] プロジェクト1 ▶ [●] 平成20	d3gxuiMEFWK d1 / 记》

(3) 本文に URL が貼り付けられた状態で、自分のメールソフトのメッセージ作成画面が表示されます。

(4) 宛先、件名、本文を入力し、自分のメールソフトから送信します。

3.2.3. ファイルをアップロードするユーザーの操作

メールを受け取った側の操作

- (1) メールを受信したユーザーは受取フォルダ用 URL をクリックします。
- (2)「公開パスワード」が設定されている場合はパスワード入力画面が表示されます。 メール送信者より別途通知された公開パスワードを入力し、ログインします。



(3)受取フォルダの画面が表示されます。

[アップロード]をクリックすると、アップロードの画面に切り替わります。

File Container	公開アドレス	https://fss.lcv.ne.jp/public/5gIYAAze	esczAeswBXTIPUf627YdeF	d3gxuiMEFWK_	_d1v
受取フォルダ	名前▲▼	サイズ▲▼	更新日時▲▼	種類	詳細情報
<u>לעד דעד די די</u>		ファイルが	存在しません。		<u>^</u>

- (4) [参照] ボタンをクリックして、アップロードするファイルを選択します。
- (5) [アップロード] ボタンをクリックすると、ファイルがアップロードされます。
 - ※画面の右上のボタンが [D&D] となっている場合は、そのボタンをクリックすると、ドラック & ドロップしてアップロードする 画面に切り替わります。
 - ※[一覧に戻る]ボタンをクリックすると、最初の画面に戻ります。

File Container	公開アドレス https://fss.lcv.ne.jp/public/5gIYAAzesczAeswBXTlPUf627YdeFd3gxuiMEFWK_d1v
受取フォルダ	② D&Dモードに切り換えるとドラッグ&ドロップで複数ファイル/フォルダをアップロードできます 図 D&D
LCV-DC	アップロード
	ファイル 参照
	אכאב
	*
	アップロード 一覧に戻る

メールを受け取った側の操作は以上です。

3.2.4. 受取フォルダを停止する

- •公開期限を指定している場合、指定した日時に自動的に公開が停止されます。
- •公開期限を指定していない場合、ファイルの受信が完了した時に、フォルダの公開が停止されます。
- ・相手からファイルの受け取りが完了し、受取フォルダ公開の必要が無くなった場合に以下を実施します。

(1) 上部の[Web 公開一覧] をクリックすると、公開用フォルダ、公開用アドレスが表示されます。

(2) Web 公開一覧 画面から停止したい受取フォルダの [公開停止] をクリックすると、Web 公開停止画面が表示されます。

		<u>ファイルー覧</u> Web公開一覧	2	アドレス帳
File Container	~	公開アドレス ▲ ▼ 公開元フォルダ ▲ ▼		Q 残公開回数 ▲ ▼ 公開期限 ▲ ▼
 3 四賀 諏訪子 金定		で。 https://fss.lcv.ne.jp/public/5gIYAAzesczAeswBXTlPUf627YdeFd3 ■ TOP ▶ @Illfcs ▶ [®] shiga.suwako ▶ [■] プロジェクト1 ▶ [●] 平成26 ^g	<u>}gxuiMEFWK_d1</u> 王度版	

(3) [停止] ボタンをクリックすると、Web 公開を停止します。

※[一覧へ戻る]をクリックすると、Web 公開一覧に戻ります。

~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	ファイル一覧	<u>Web公開一覧</u>	アドレス帳
File Container	Web公開停止		
<b>〕</b> 四賀 諏訪子			
	公開元 🚺 TOP 🕻 🗂 Illfcs 🖡	¹shiga.suwako ▶ <mark>゜</mark> プロジェクト1	▶ 🦰 平成26年度版
<ul> <li>◎ ヘル2</li> <li>N <u>一覧へ戻る</u></li> </ul>	アドレス https://fss.lcv.ne.jp	/public/5gIYAAzesczAeswBXTIPUfi	627YdeFd3gxuiMEFWK_d1v
LCV-DC			
		停止 一覧に戻る	

相手からファイルを受け取る場合の操作は以上で終了です。

この画面では、ユーザーのログインパスワードの変更や、ユーザーのメールアドレスの変更など、 ユーザーに関する設定が変更できます。

4.1. パスワード変更

(1) 左メニューより [ユーザー設定] をクリックします。

3	ファイル一覧	<u>Web公開一覧</u>	<u>7۴</u>	レス帳
File Container	TOP			
3 四賀 諏訪子	✓ S前▲▼	サイズ▲▼ 更新日時▲▼	付加情報	く
<ul> <li>② クライアント ダウンロード</li> <li>■ ログダウンロード</li> <li>③ ヘルプ</li> <li>◎ ヘルプ</li> <li>◎ ユーザー設定</li> <li>▲ Mail Proxy 設定</li> </ul>		1MB 2015/09/08 11:16:09		

- (2)「元のPASSWORD」欄へ現在のパスワードを入力し、「新しいPASSWORD」欄へ新しいパスワードを入力し、[更新]ボタンをクリックします。
- ※一度ログアウトし、設定した新しいパスワードでログインができることを確認します。
- ※新しいパスワードでログインできない場合は、管理者にパスワードの再設定を依頼してください。

File Container	<b>ファイル一覧</b> 1000000000000000000000000000000000000	<u>Web公開一覧</u>	アドレス帳
3 四賀 諏訪子		PASSWORDの変更	
یلات ۲ <u>–≣مچم</u> <b>LCV-DC</b>	元のPASSWORD 新しいPASSWORD 新しいPASSWORD(再入力)		
	ログインフォルレダ	更新 一覧に戻る	現在フォルダ取得

#### 4.2. ログインフォルダ

ファイルコンテナにログインした際に表示されるフォルダを指定することができます。

- (1) ログイン時に表示したいフォルダを開いた状態で、左メニュー [ユーザー設定] をクリックします。
- (2) [現在のフォルダ取得] ボタンをクリックすると、現在のフォルダ名を取得します。
- (3) [更新] ボタンをクリックします。

次回ログインした時に、設定したフォルダにログインできることを確認します。

#### 4.3. メールアドレスの登録と変更

ファイルコンテナサービスからのメール通知や、Web 公開設定使用時にメール送信を行うために必要な設定です。

[メールアドレス]欄に使用するメールアドレスを入力して、[更新]ボタンをクリックします。

#### 4.4. 表示言語設定

ファイルコンテナの表示言語の選択が可能です。 [表示言語]を選択し、[更新] ボタンをクリックします。

※なお、通知メールの言語は「日本語」のみの対応となります。

表示言語	ブラウザ設定 ▼ ブラウザ設定		
通知メールの言語	日本語 English 中文		
	更新	一覧に戻る	

## 5. 便利な機能

- 5.1. ファイル属性の変更
  - ・編集中のファイルにロックをかけ、他のユーザーから更新されないように設定できます。
  - (1) 属性を変更したいファイルの [詳細] ボタンをクリックします。

~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	ファイル一覧	We	b公開一覧	アド	レス帳
File Container	TOP > Mallifcs > Mashiga.	<u>suwako ト プロジェクト</u>	2 📩 お気に入り	へ追加 🖳 検索	1 縮小表示
9 m 29 init 7	□ 全選択				Q
1 四貝 网切子	✓ 名前 ▲ ▼	サイズ▲▼	更新日時 ▲ ▼	付加情報	詳細情報
1% 1MB/200MB	-つ上のフォルダ				*
┣┓ 新規フォルダ作成	📄 🖹 ภูษีสวษววีม.jp	д 🛼 859КВ 2	015/09/10 10:59:33	@	「詳細」

(2)「詳細」画面で、[属性の変更] ボタンをクリックします。

~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	ファイルー	覧 Web公開一覧	<u>アドレス帳</u>			
File Container	■ 詳細					
🔒 四賀 諏訪子						
1MR/200MR	ファイル名	デザインサンプル.jpg	名前の変更			
1110/20040	場所	<mark> =</mark> TOP ▶ 🛅 Illifcs ▶ 🕅 shiga.suwako ▶ <mark> =</mark> プロジェクト2				
	作成者	四賀 諏訪子 (shiga.suwako)				
	最終更新者	四賀 諏訪子 (shiga.suwako)				
	サイズ	859KB(879,394/(イト)				
LCV-DC	作成日時	2015/09/10 10:59:33				
	更新日時	2015/09/10 10:59:33				
	アップロード日時	2015/09/10 10:59:33				
	属性	なし	属性の変更			
	最大時限期間					
	時限ファイル	//	時限ファイルの設定			
	MD5	076e3caed758a1c18c91a0e9cae3368f				
	コメント		コメントの設定			
	ログダウンロード		ログダウンロード			

(3) 属性の変更画面で、属性の設定を選び、[更新] ボタンをクリックします。

<i>(</i> )	ファイル一覧         Web公開一覧         アドレス帳
File Container	国性の変更
🧂 四賀 諏訪子	
1% 1MB/200MB	ファイル名 デザインサンブル.jpg 場所 ■ TOP ▶ IIIIIlifcs ▶ III shiga.suwako ▶ III プロジェクト2
<ul> <li>② △ルブ</li> <li>○ 一覧へ戻る     </li> </ul>	属性 ロック なし 読取専用 ロック
	♀ ヒント 「ロック」と「読取専用」の違い とちらも設定したユーザー又は管理者のみが解除できますが、「読取専 用」は読取専用にしたユーザーもファイルを更新できますが、「ごッ ク」はロックしたユーザーのみがファイルを更新できます。 完成した文書には「読取専用」、編集中の文書には「ロック」を使用し ます。
	更新良る

※ 設定を解除する場合は、属性を「なし」へ変更します。

【注意事項】

- 設定の解除は、設定をしたユーザーのみが可能です。
- •「読取専用」…設定をしたユーザーもファイルの更新はできません。
- •「ロック」…設定をしたユーザーのみがファイルを更新できます。

5.2. ファイルのバージョン管理

- バージョン管理の設定を事前にしておくと、間違って同一ファイルを上書きしてしまった場合でも 以前のバージョンに戻すことができます。
- ※この設定は、事前に管理者が設定をしておく必要があります。 詳しくは管理者にお問合せください。

- 5.3. ファイルの保管期限の設定(時限ファイル機能)
  - •ファイルコンテナに保管する期間が設定できます。
  - •期間を設定したファイルは設定日に自動削除されます。

※管理者にて時限ファイルの日数が設定されている場合にはこの機能はご利用になれません。

(1) 設定をするファイルの [詳細] ボタンをクリックします。

2		ファイル一覧	<u>v</u>	Veb公開一覧	ZĽ	レス帳
<b>File Container</b>	•	<u>FOP</u> ▶ 🗖 IIIfcs ▶ 🗖 shiga.suwako	▶ <mark>□</mark> プロジェク	1-1-2 📩 お気に入り	へ追加 🖳 検索	1 縮小表示
9 m 29 ibit 7		全選択				٩
	4	名前 ▲ ▼	サイズ▲▼	更新日時▲▼	付加情報	詳細情報
1% 1MB/200MB		-つ上のフォルダ				*
🦰 新規フォルダ作成		🗏 <u>รีษีสวษวรีม.jpg</u> 🔩	859KB	2015/09/10 10:59:33	<b>@</b>	「詳細」

(2) 「詳細」画面で、[時限ファイルの設定] ボタンをクリックします。

<i>(</i> )	ファイルー	Ē	<u>Web公開一覧</u>	<u>アドレス帳</u>	
File Container	■ 詳細				
👔 四賀 諏訪子					
1MB/200MB	ファイル名	デザインサンプル.jpg	デザインサンプル.jpg		
1110/20040	場所	TOP > 🛍 IIIfcs > 📫	shiga.suwako 🕨 🗖 プロジェクト2		
	作成者	四賀 諏訪子 (shiga.su	wako)		
	最終更新者	四賀 諏訪子 (shiga.su	wako)		
	サイズ	859KB(879,394/(イト	)		
LCV-DC	作成日時	2015/09/10 10:59:33			
	更新日時	2015/09/10 10:59:33			
	アップロード日時	2015/09/10 10:59:33			
	属性	なし		属性の変更	
	最大時限期間				
	時限ファイル	//		時限ファイルの設定	
	MD5	076e3caed758a1c18c	91a0e9cae3368f		
	コメント			コメントの設定	
	ログダウンロード			ログダウンロード	

(3)時限ファイルの左のチェックボックスにチェックを入れます。 時限の日付を入力するか、カレンダーから選択し、[時限ファイルの設定]ボタンをクリックします。 時限期間は本日以降を指定してください。

~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	ファイル一覧	<u>Web公開一覧</u>	アドレス帳
File Container	時限ファイ.	ルの設定	
🧂 四賀 諏訪子			
1% 1MB/200MB		時限ファイルの設定	
 ◎ へルレプ ■買へ戻る 	□ 時限	ファイル / / 🥅 ま	त्त
LCV-DC		限ファイルの設定 戻る]

※時限時間が設定されると、時限ファイルの期間が「詳細」画面に表示されます。

※時限設定をキャンセルするには、時限期限が訪れる前に時限ファイルのチェックを外します。

5.4. アドレス帳

- Web 公開機能や、受取フォルダ機能でメールを送信する際に指定するメールアドレスを登録しておくことができます。
- 複数のアドレスをグループとして登録しておくことも可能です。

5.4.1. メールアドレスを追加する

Web 公開機能や、受取フォルダ機能でメール送信をおこなう際に指定するメールアドレスが登録できます。

- (1) 上部タブの アドレス帳 をクリックします。
- (2) 左メニューの [追加] をクリックします。

~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	ファイル一覧	<u>Web公開一覧</u>	2	アドレス帳
File Container				Q
a sude to be a subsequent	✓ 名前▲▼	フリガナ▲▼	メールア	/ドレス▲▼
<b>》 四賀 諏訪子</b>		登録されているアドレスは存	在しません。	A
1 <u>12#-F</u>				
<u> </u>				
🌆 ユーザー設定				
Mail Proxy 設定				

(3) メールアドレス、名前、フリガナ を入力し、[作成] ボタンをクリックすると、 メールアドレスが、アドレス帳に登録されます。

※ [一覧に戻る] ボタンをクリックすると、アドレス帳のトップ画面に戻ります。

~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	ファイル一覧	<u>Web公開一覧</u>	<u>アドレス帳</u>
File Container	@ アドレ	ノス追加	
ۇ 四賀 諏訪子			
A 11 7	メールアドレス	nagano.suwao@mmbu.jp	
	名前	長野 諏訪生	
LCV-DC	フリガナ	ナガノ スワオ	
		作成 一覧に戻る	

5.4.2. アドレス帳にグループを追加する

アドレス帳にグループを作成し、登録されているメールアドレスを追加します。

- (1) 左メニューの [グループ追加]をクリックします。
- (2) 作成したいグループの名前、フリガナ を入力します。
- (3) グループに参加するメールアドレスを選択し、[参加] ボタンをクリックします。 グループから外す場合は、メールアドレスを選択して、[外す] ボタンをクリックします。
- (4) 全ての入力を確認して、[作成] ボタンをクリックする。※[一覧に戻る] をクリックすると、アドレス帳のトップ画面に戻ります。

9	ファイル一覧		<u>Web公開一覧</u>	アドレス帳
File Container	@ グル	ープ追加		
🖁 四賀 諏訪子				
	名前	製作プロジェクト		
	フリガナ	セイサクプロジェク	٢	
	参加しない名前	Ĵ	参加する名前	1
LCV-DC	<mark>岡谷 本子<o 長野 諏訪生。</o </mark> 原 沢絵 <har< th=""><th>kaya.motoko@mmb <nagano.suwao@mn a.sawae@mmbu.jp></nagano.suwao@mn </th><th>伊那 辰彦。 参加 >> << 外す</th><th>kina.tatshiko@mmbu.j</th></har<>	kaya.motoko@mmb <nagano.suwao@mn a.sawae@mmbu.jp></nagano.suwao@mn 	伊那 辰彦。 参加 >> << 外す	kina.tatshiko@mmbu.j
		作成	- 覧に戻る	

【注意事項】

グループへアドレスを追加するには事前にメールアドレスを追加しておく必要があります。

グループ追加後の画面

0	ファイル一覧		<u>Web公開一覧</u>	アドレス帳
File Container	◎ 全選択			٩
moontamor	✓ 名前▲▼	フリガナ 🔺 🔻	メールアドレス 🔺 🔻	
🧂 四賀 諏訪子	🗐 伊那 辰彦 🔜	イナ タツヒコ	ina.tatshiko@mmbu.jp	
Land Let to	🔲 岡谷 本子 🔜	オカヤ モトコ	okaya.motoko@mmbu.jp	
	📃 製作プロジェクト 🔜	セイサクプロジェクト	ina.tatshiko@mmbu.jp, okaya.motoko@mmbu.jp, nagan	o.suwao@mmbu.jp, hara.sawae@mmbu.jp
○ 200 2000 0000000000000000000000000000	🔲 長野 諏訪生 🔜	ナガノ スワオ	nagano.suwao@mmbu.jp	
	🔲 原 沢絵 🔜	ハラ サワエ	hara.sawae@mmbu.jp	
P 12#-1				
● ユーザー設定				
Mail Proxy 設定				

5.5. クライアントソフトでのご利用(お使いの端末に別途専用ソフトをインストールしてご利用になれます。)

 Web ブラウザを利用せずに、専用のソフトにてファイルを操作する、クライアントソフトがご利用になれます。【Windows 専用】 選んだフォルダやファイルをマウスのドラッグ&ドロップでファイルコンテナ上に簡単にアップロード&ダウンロードできます。 操作方法はWindowsエクスプローラと同様です。

(1) 左メニューより [クライアントソフトダウンロード] をクリックします。

3	ファイル一覧	<u>Web公開一覧</u>	アドレス帳
File Container	TOP Id Illfcs Id shiga.suwako	📩 お気に)	入りへ追加 🖳 検 索 🛄 縮小表示
[↑] 四賀 諏訪子	□ 全選択		
4MB/200MB 2%	 【 【 ※ % % % %<td> サイス▲▼更新日時▲▼</td><td></td>	サイス▲▼更新日時▲▼	
▶ 新想フォルダ作成	🔲 📙 <u>プロジェクト1</u> 🗟	2015/09/10 10:50:5	53 🕢 📑 🏭
<u> </u>	プロジェクト2	2015/09/10 10:51:3	32 詳細
1 移動	<u>プロジェクト3</u>	2015/09/10 10:51:4	1 詳細
<u> - 76 -</u>			
🕢 Web公開			
▲ 受取フォルダ指定			
<u> <u> </u> <u> </u></u>			
▶ ユーザー設定			
Mail Proxy 設定			
			~

(2) クライアントソフトをダウンロードして、「proselfclient.exe」を実行し、インストールします。Proself Clientを動作させるには.Net Framework 2.0 が必要です。

.Net Framework 2.0がインストールされていない場合は、インストール確認ダイアログが表示されるので、「はい」をクリックしてください。

3	ファイル一覧	<u>Web公開一覧</u>	アドレス帳
File Container	🔇 クライアン	トダウンロード	
🧂 四賀 諏訪子			
1% 2MB/200MB		Proself Clientダウンロード	
	Proself Clientをまだイ ウンロードしてインスト ※Proself ClientはWindows	ンストールしていない場合はここからダ 〜ールしてください。 : XP以降でのみ使用できます	ダウンロード
▶ <u>一覧へ戻る</u>			
LCV-DC		クライアント設定ファイルダウンロード	s
	クライアント設定ファィ るフォルダを接続先とし	バルをインボートすることで、今開いてい いて設定することができます。	ダウンロード
	· 💡 ヒント 使	用方法	
	ダウンロード ンポートされ、	したファイルをダブルクリックするとPro 、接続先一覧に追加されます。	oself Clientに設定がイ
		一覧に戻る	

(3) インストールすると、コンピュータに追加されます。

また、別途「クライアント設定ファイル」をダウンロードし、実行すると、自動で接続先の設定がされます。



(4) 新規接続先が追加されました。



(5)新規に追加された接続先を右クリックしてプロパティを表示し、接続先などの変更ができます。 パスワードを記録しておくことも可能です。

【接続先サーバアドレス設定例】

https://fss.lcv.ne.jp/プライマリグループ名/ユーザーフォルダまたはグループフォルダ

接続 オブション プロキシ セキュリティ その他
接続名 shiga.suwako
接続先サーバーアドレス https://fss.lcv.ne.jp/IIIfcs/shiga.suwako/
🥅 ユーザIDとパスワードを記録する
ユーザロ 接続テスト
К2 7 -К
🔲 クライアント認証を行う
- 証明書ファイル名
参照
 OK キャンセル

(6) 設定後、接続先アイコンをダブルクリックします。接続が成功すると、フォルダや、ファイル一覧が表示されます。



(7)対象のファイルを右クリックし、簡単にWeb公開等の設定ができます。



左メニュー画面の [ログアウト] をクリックします。

※[ログアウト]ボタンが表示されない場合は、[一覧へ戻る]をクリックすると、ログアウトボタンが表示されます。

お問合せ先



エルシーブイ株式会社 Email: info@po.lcv.ne.jp 電話: 0266-53-3833 FAX: 0266-53-5554

