

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 .....	1
用語・機能解説 .....	2
新機能について .....	3
1. ログイン方法 .....	4
1.1. ファイルコンテナ の画面の構成 .....	5
1.2. ファイル一覧 .....	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 .....	8
2.3. ファイルをアップロードする .....	
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 .....	10
2.4. ファイルをダウンロードする .....	
2.4.1. ファイルを選択してダウンロード .....	11
2.4.2. 複数のファイル/フォルダを一括ダウンロード .....	11
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 .....	
3.1. Web 公開機能を使用してファイルを送る .....	
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
5. 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
6. 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。

## 用語・機能解説

---

- 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	! # \$ % ( ) = + * ? _ { } ; : [ ]

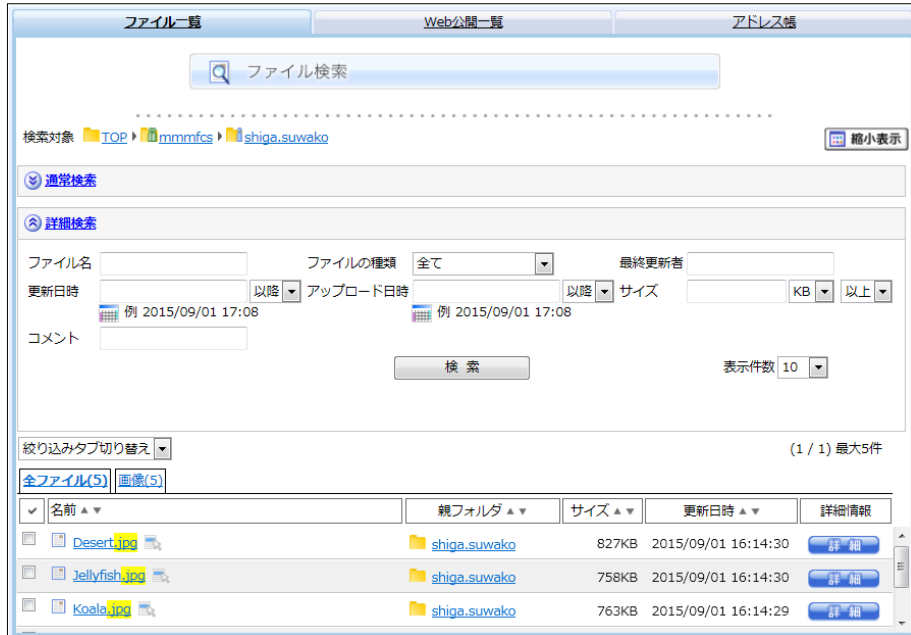
(注意) < > ' " & はご利用になれません

## 新機能について

2015年9月より、以下の機能がご利用になれます。

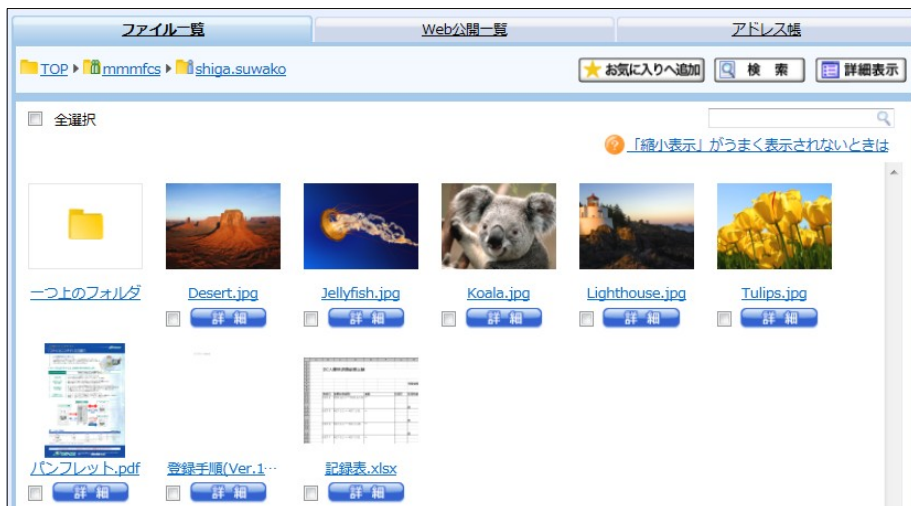
### (1)ファイル検索機能の追加

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。



### (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。



### (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 へアクセスします。

<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。



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)

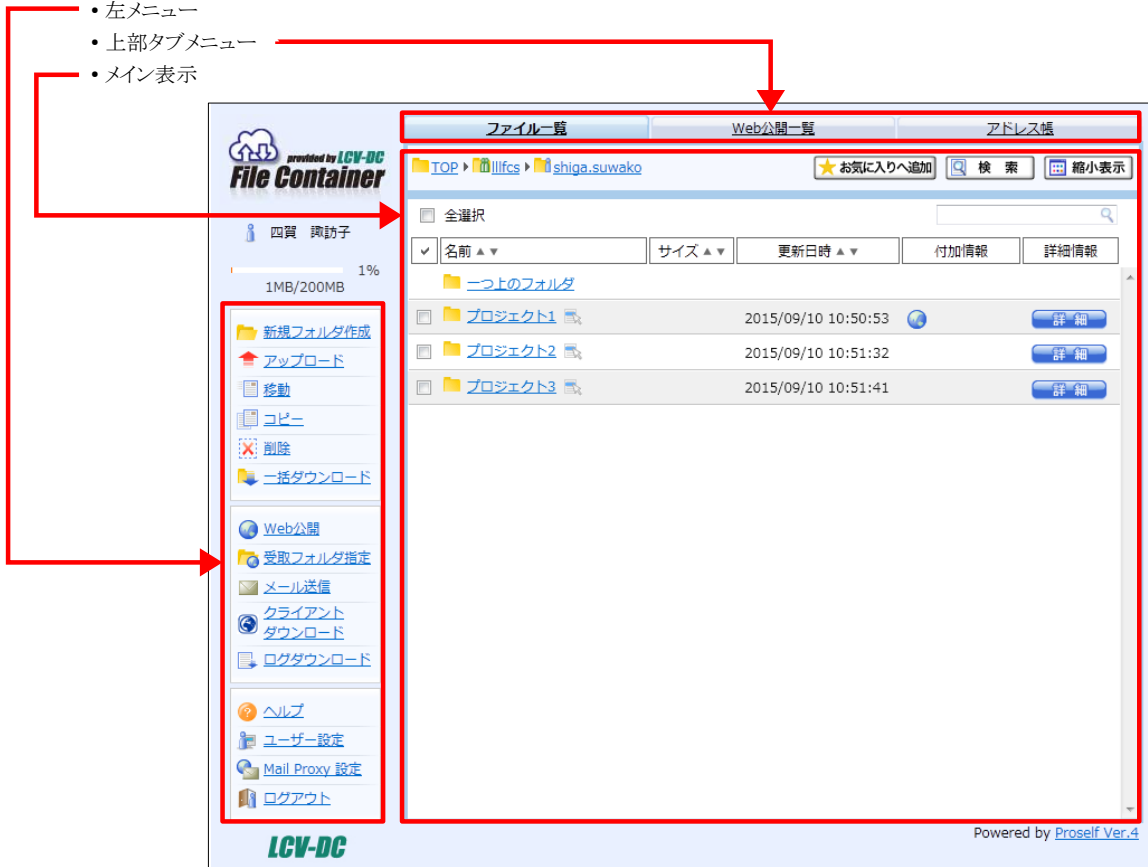


The image shows the file list screen of File Container. The page has a header with "ファイル一覧" (File List), "Web公開一覧" (Web Public List), and "アドレス帳" (Address Book). The main content area shows a file list with columns for "名前" (Name), "サイズ" (Size), "更新日時" (Update Date), "付加情報" (Additional Information), and "詳細情報" (Detailed Information). The file list contains a folder named "一つ上のフォルダ" (One level up folder) and a file named "shiga.suwake" with a size of 11MB and an update date of 2015/09/01 16:07:36. On the left side, there is a sidebar with the File Container logo, a progress bar showing 37% (729MB/2,000MB), and several links: "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), and "ログアウト" (Logout). The LCV-DC logo is at the bottom left.

## 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





## 1.2. ファイル一覧

ファイル一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。

The screenshot shows the File Container interface. The sidebar on the left contains the following actions, with red boxes and arrows pointing to them:

- 手順 2.2. へ → 新規フォルダ作成
- 手順 2.3. へ → アップロード
- 手順 2.4.2 へ →一括ダウンロード
- 手順 3.1.1 へ → Web公開
- 手順 3.2. へ → 受取フォルダ指定
- 手順 5.5. へ → クライアントダウンロード
- 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。 → Mail Proxy 設定

The main content area shows a file list with columns for Name, Size, and Updated Time. The list contains three folders: プロジェクト1, プロジェクト2, and プロジェクト3.

名前	サイズ	更新日時	付加情報	詳細情報
一つ上のフォルダ				
プロジェクト1		2015/09/10 10:50:53		詳細
プロジェクト2		2015/09/10 10:51:32		詳細
プロジェクト3		2015/09/10 10:51:41		詳細

Powered by Proself Ver.4


## 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

 **user** ※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**

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。



- (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。

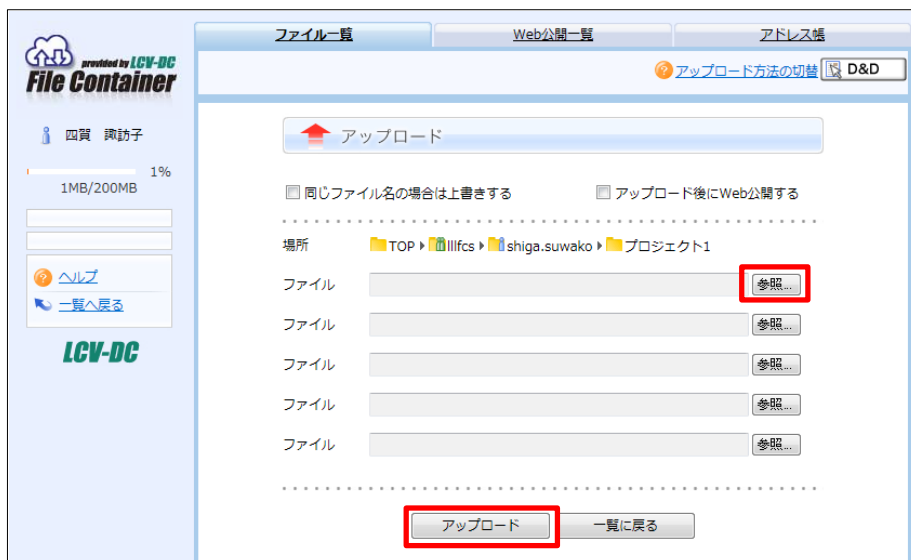
- ファイルを指定してアップロード → **手順 2.3.1. へ**  
ブラウザが使用できる端末であれば、ファイルを指定して指定のフォルダにアップロードできます。  
ただし、Internet Explorer をお使いの場合、ブラウザの制約により、一度にアップロードできるファイルのサイズに制限があります。(OS と Internet Explorer のバージョンの組み合わせにより変わります。)
- ドラッグ&ドロップしてファイルをアップロード → **手順 2.3.2. へ**  
ドラッグ&ドロップしてファイルをアップロードする場合、HTML5 に対応しているブラウザをご利用になるか、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。
- (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画面を切り替えます。



- (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。

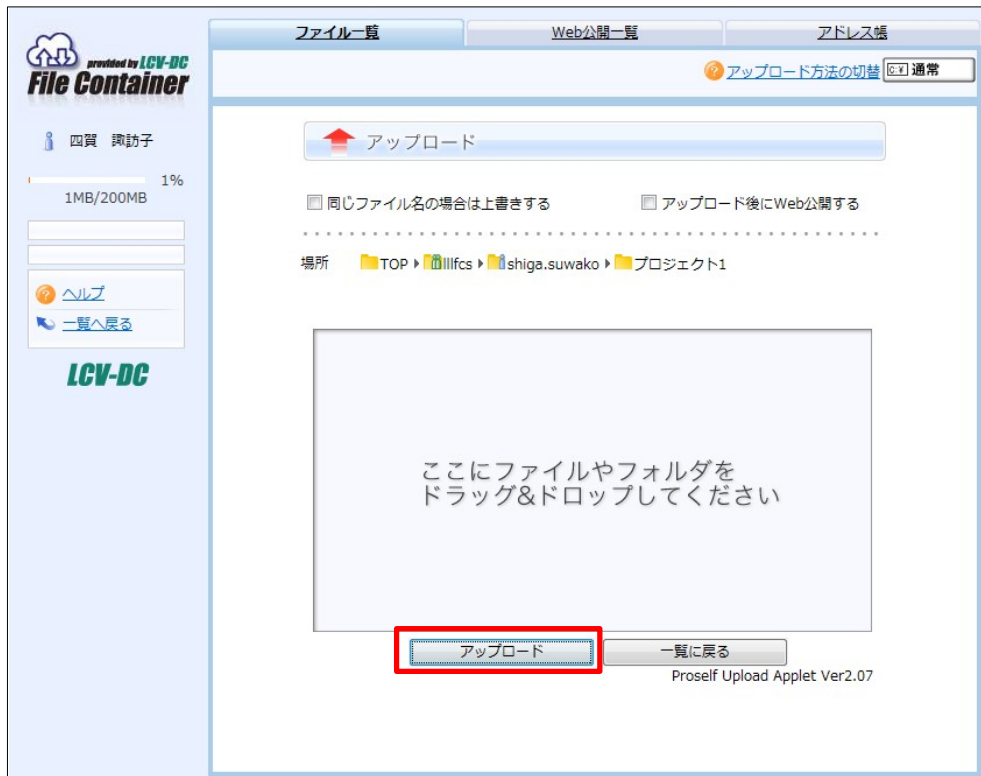
### 2.3.2. ドラッグ&ドロップしてファイルをアップロード

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。



(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] 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] 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。

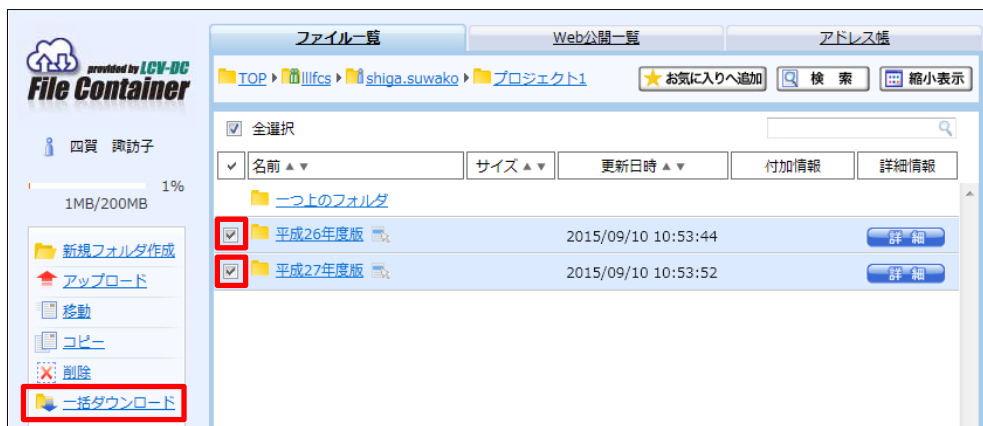
### 2.4.1. ファイルを選択してダウンロード

- (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。



- (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】

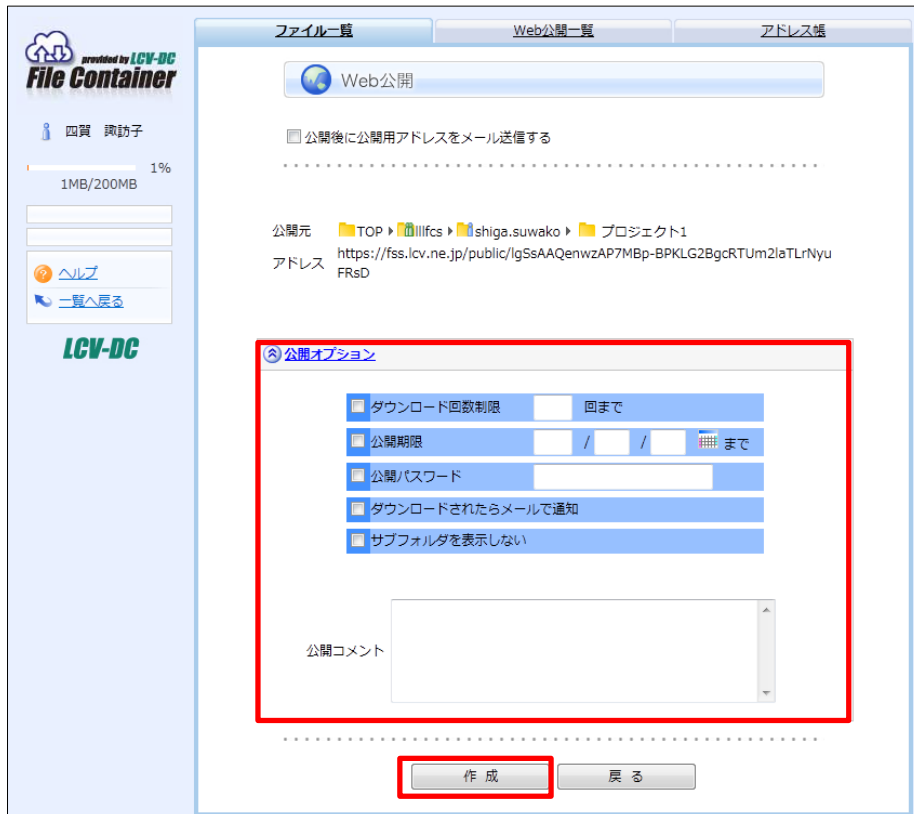
- Web 公開機能と受取フォルダ機能を使用するには管理者が事前に Web 公開を許可しておく必要があります。
- メール送信機能は管理者が事前にメール送信を許可しておく必要があります。
- メール送信機能を使用するためには、ユーザー情報に自身のメールアドレスの登録が必要です。 →手順 4.3. へ

#### 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。



- (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。

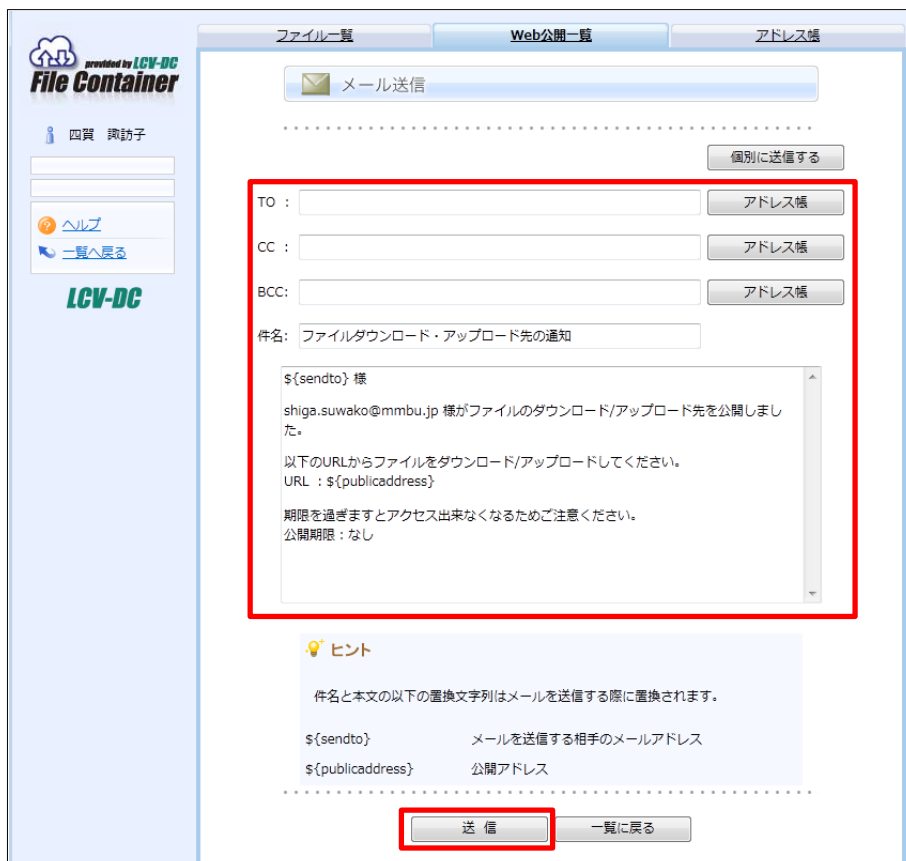
- ファイルコンテナのメール送信機能を使用する
- Web 公開用の URL を自分のメールソフトから送信する

#### (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。



- (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。



(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。



(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

### メールを受け取った側の操作

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。

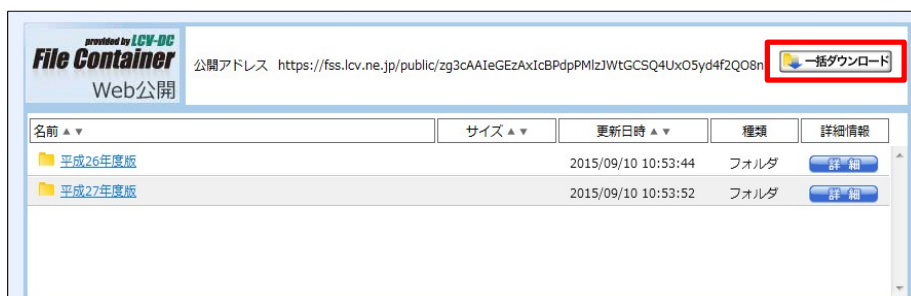
- (1) 「公開パスワード」が設定されている場合は、パスワード入力画面が表示されます。  
メール送信者より通知された 公開パスワードを入力し、ログインします。



The image shows a login screen for File Container. At the top, it says "provided by LCV-DC" and "File Container". Below that is the word "ログイン" (Login). There is a label "■PASSWORD :" followed by a text input field. At the bottom, there are two buttons: "ログイン" (Login) and "クリア" (Clear). The "ログイン" button is highlighted with a red rectangle.

- (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。



The image shows a file list screen for File Container. At the top, it says "provided by LCV-DC" and "File Container". Below that is "Web公開" (Web Public). There is a public address: "公開アドレス https://fss.lcv.ne.jp/public/zg3cAA1eGEzAxIcBPdpPMIzJWtGCSQ4Ux05yd4f2Q08n". A button labeled "一括ダウンロード" (Batch Download) is highlighted with a red rectangle. Below the address bar is a table with columns: "名前" (Name), "サイズ" (Size), "更新日時" (Update Date), "種類" (Type), and "詳細情報" (Detailed Information). The table contains two rows of folders: "平成26年度版" and "平成27年度版", both with update dates of 2015/09/10 10:53:44 and 2015/09/10 10:53:52 respectively, and type "フォルダ" (Folder). Each row has a "詳細" (Details) button.

名前 ▲▼	サイズ ▲▼	更新日時 ▲▼	種類	詳細情報
平成26年度版		2015/09/10 10:53:44	フォルダ	詳細
平成27年度版		2015/09/10 10:53:52	フォルダ	詳細

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) 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。



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。

The screenshot shows the '受取フォルダ' (Receive Folder) configuration page. The left sidebar contains the 'LCV-DC File Container' logo and navigation links like 'ヘルプ' and '一覧へ戻る'. The main content area has tabs for 'ファイル一覧', 'Web公開一覧', and 'アドレス帳'. The '受取フォルダ' section includes a checkbox for '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'. Below this is a breadcrumb trail and the public address. The '公開オプション' section is highlighted with a red box and contains several settings: 'アップロード回数制限' (Upload count limit) set to '回まで', '公開期限' (Public period) with a date picker, '公開パスワード' (Public password) field, 'アップロードされたらメールで通知' (Notify by email when uploaded) checked, and 'アップロードファイル非表示' (Hide uploaded files) checked. A '公開コメント' (Public comment) text area is also present. At the bottom, the '作成' (Create) button is highlighted with a red box.

- (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。

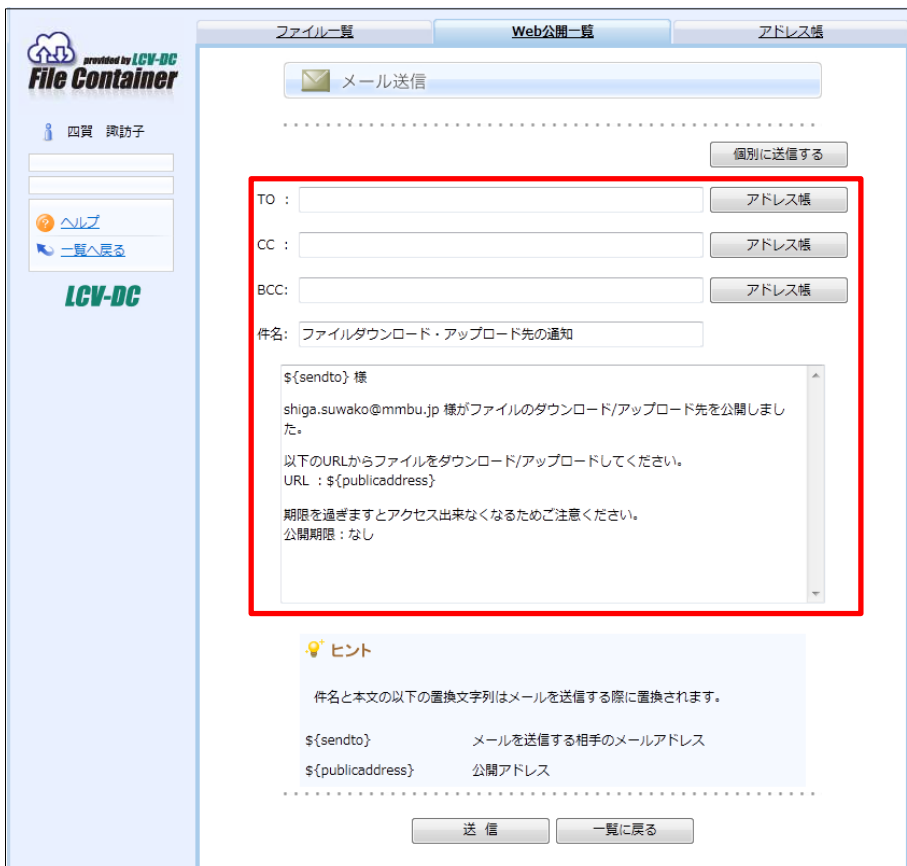


(2) [メール送信] ボタンをクリックすると、メール送信の画面が表示されます。

(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。

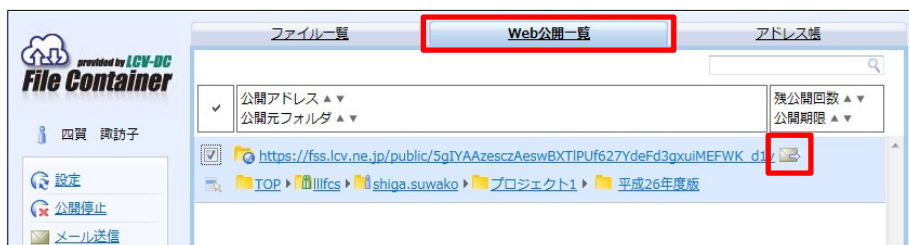
必要に応じて本文に文章を記述できます。

※ [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。



(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。



- (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

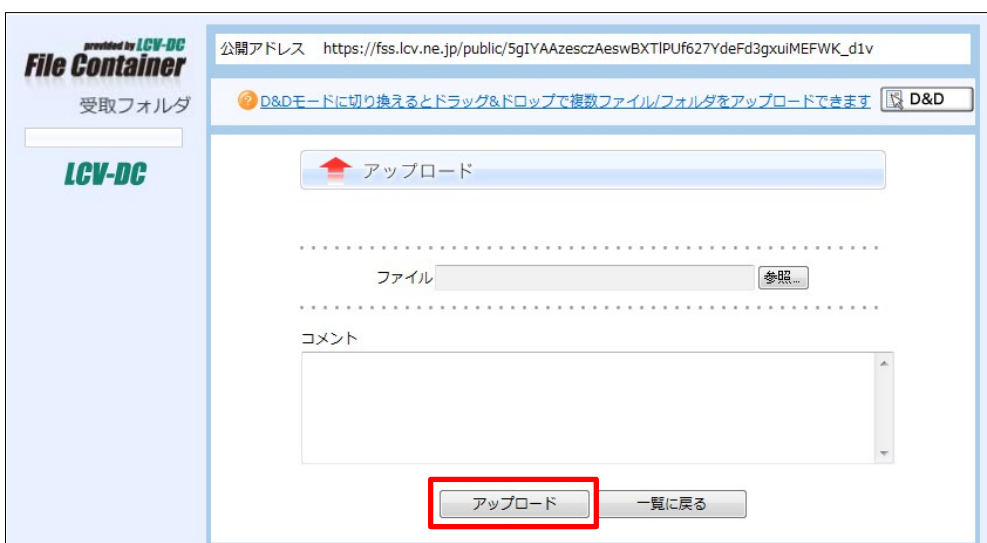
- (1) メールを受信したユーザーは受取フォルダ用 URL をクリックします。
- (2) 「公開パスワード」が設定されている場合はパスワード入力画面が表示されます。  
メール送信者より別途通知された 公開パスワードを入力し、ログインします。



- (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。



- (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。



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。



(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。



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。

## 4. ユーザー設定

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。



(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。



#### 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。

The screenshot shows a settings panel with the following elements:

- A label '表示言語' (Display Language) next to a dropdown menu.
- The dropdown menu is open, showing four options: 'ブラウザ設定' (Browser Settings), '日本語' (Japanese), 'English', and '中文' (Chinese).
- A label '通知メールの言語' (Notification Email Language) is positioned below the dropdown.
- At the bottom of the panel, there are two buttons: '更新' (Update) and '一覧に戻る' (Return to List).

## 5. 便利な機能

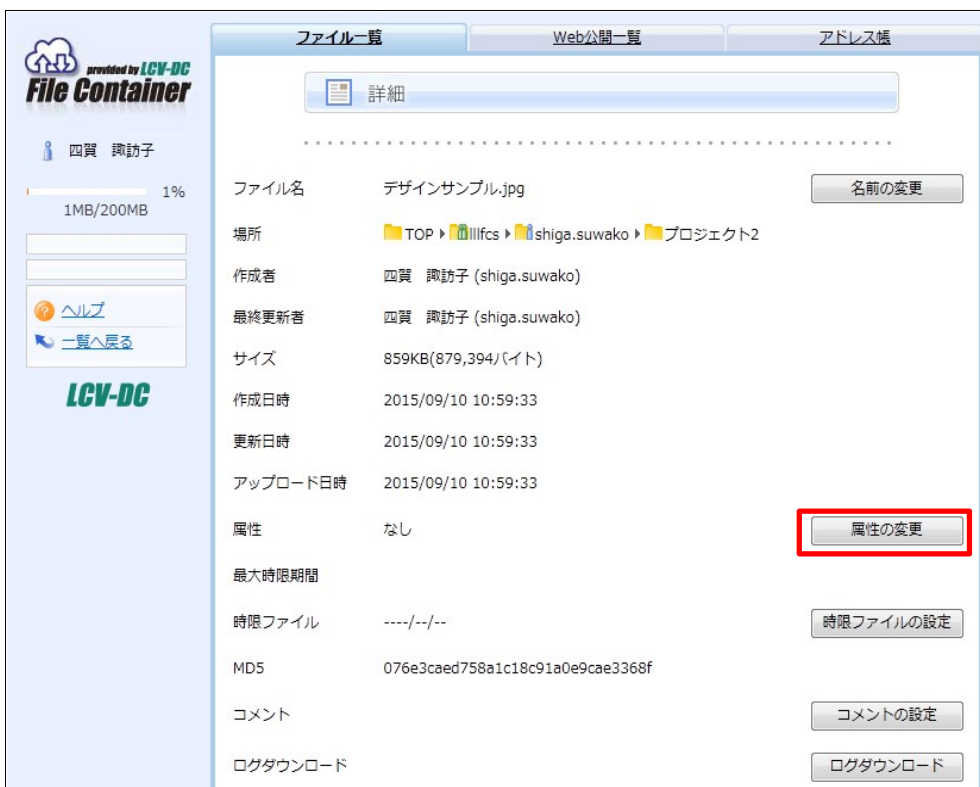
### 5.1. ファイル属性の変更

- 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。



(2) 「詳細」画面で、[属性の変更] ボタンをクリックします。



(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。



※ 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。

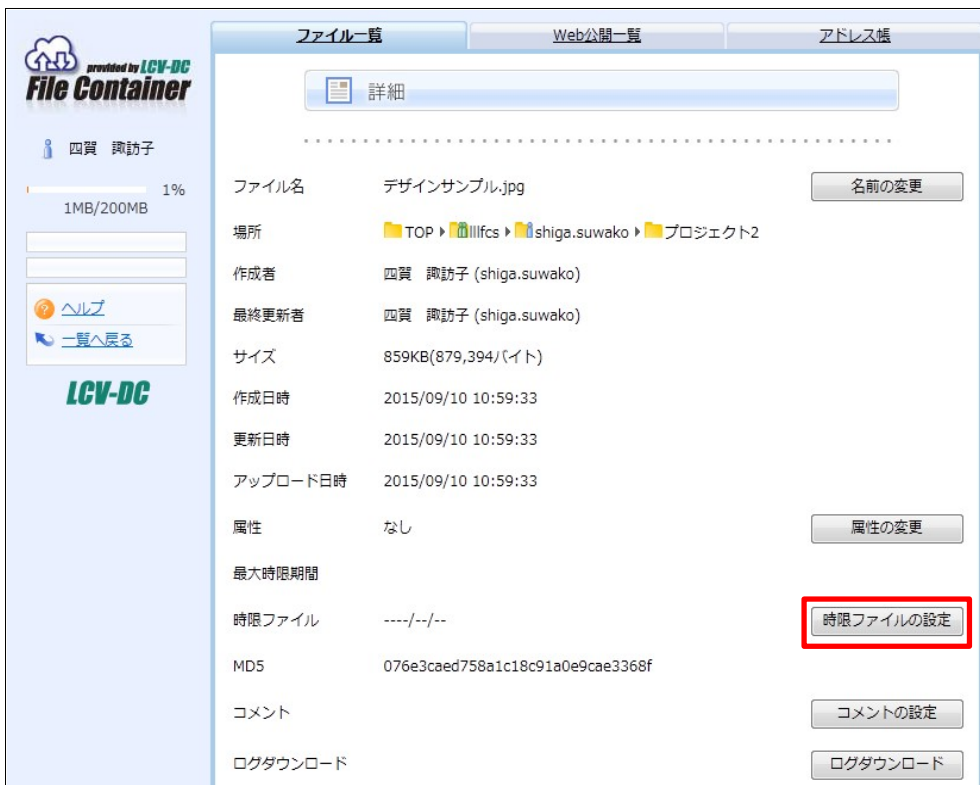
### 5.3. ファイルの保管期限の設定 (時限ファイル機能)

- 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を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) 「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。



- (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。



- ※ 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。

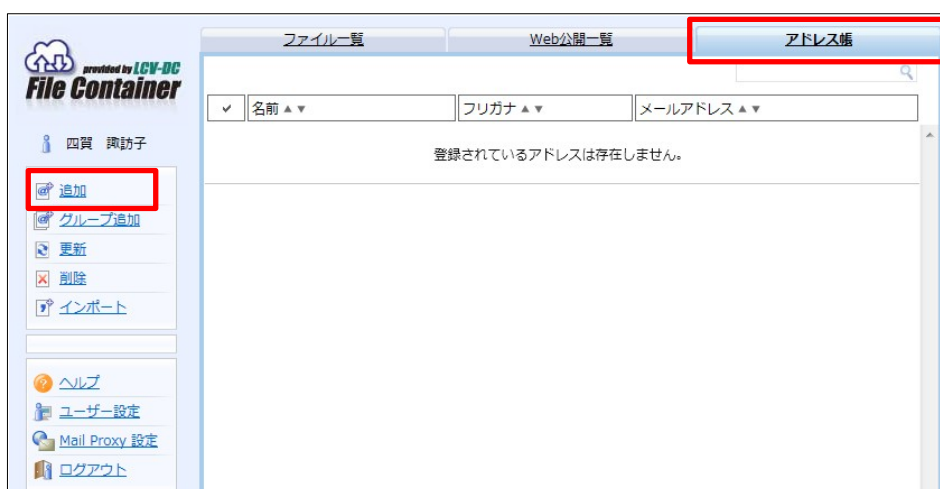
## 5.4. アドレス帳

- 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。

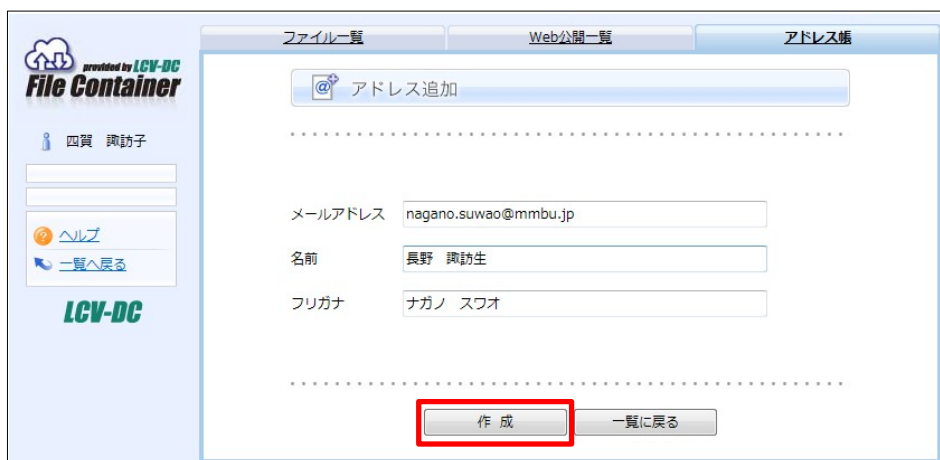
### 5.4.1. メールアドレスを追加する

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。



- (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。

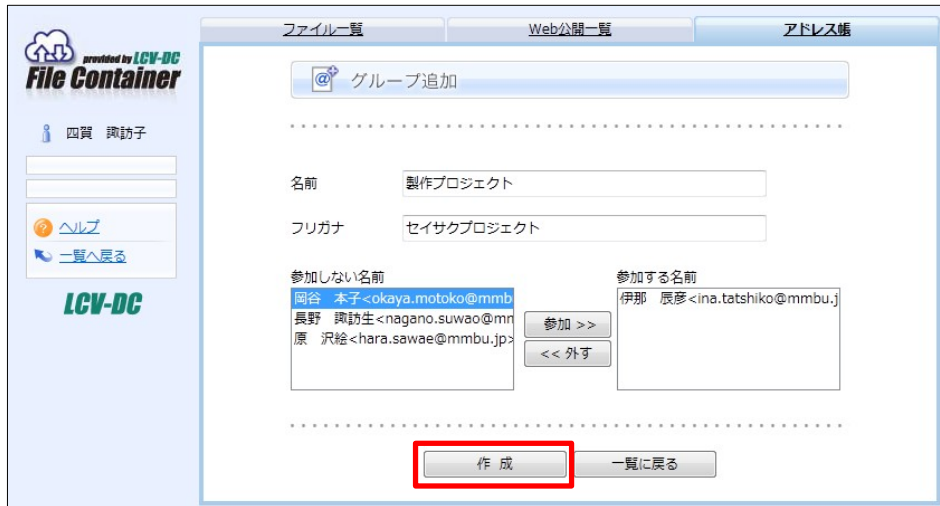




#### 5.4.2. アドレス帳にグループを追加する

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。



#### 【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。

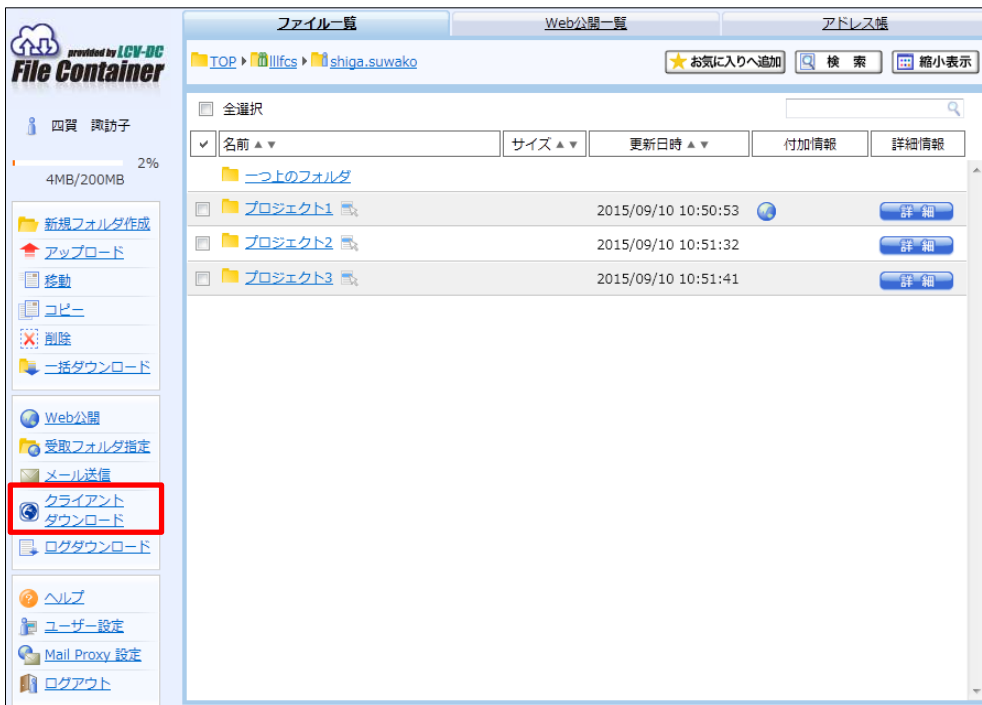
グループ追加後の画面



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进行操作する、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。

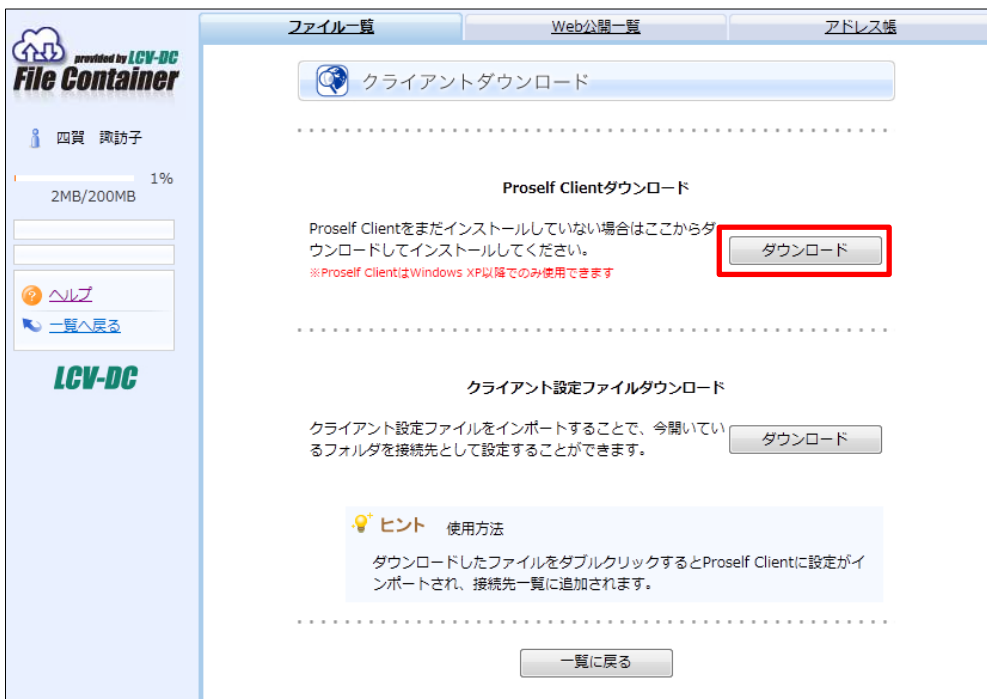
(1) 左メニューより [クライアントソフトダウンロード] をクリックします。



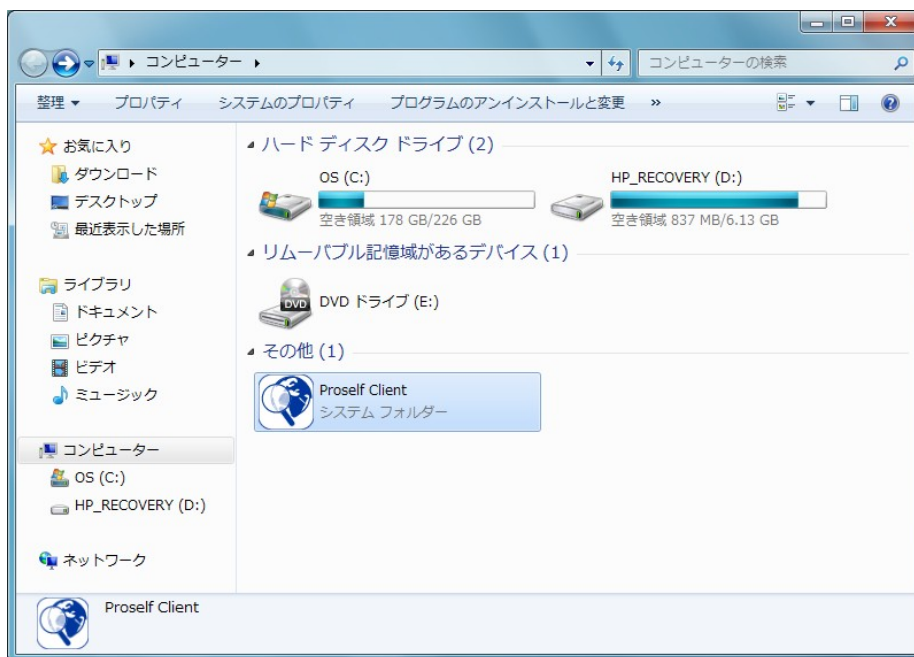
(2) クライアントソフトをダウンロードして、「proselfclient.exe」を実行し、インストールします。

Proself Client を動作させるには、.Net Framework 2.0 が必要です。

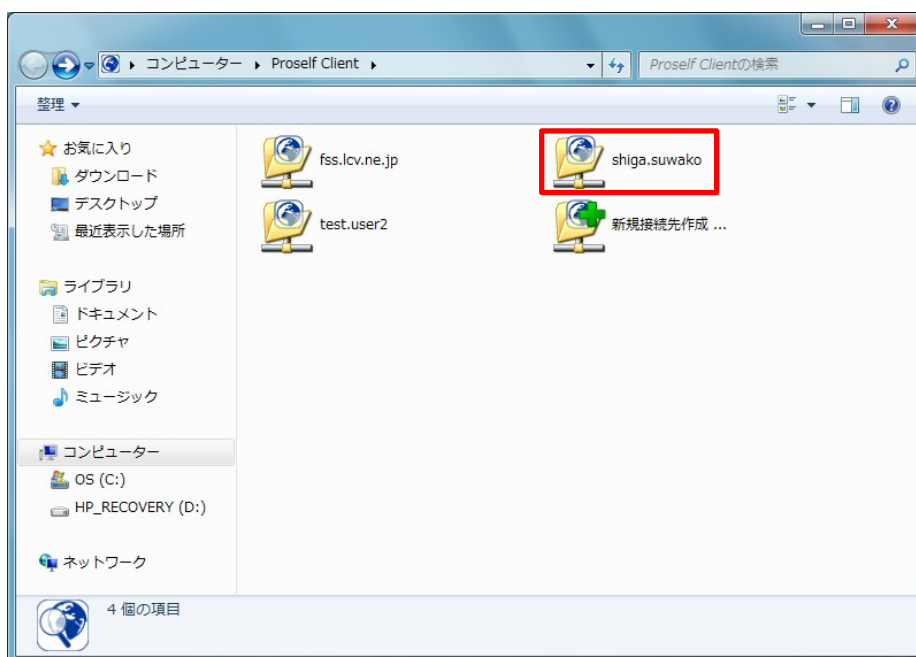
.Net Framework 2.0 がインストールされていない場合は、インストール確認ダイアログが表示されるので、「はい」をクリックしてください。



- (3) 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。



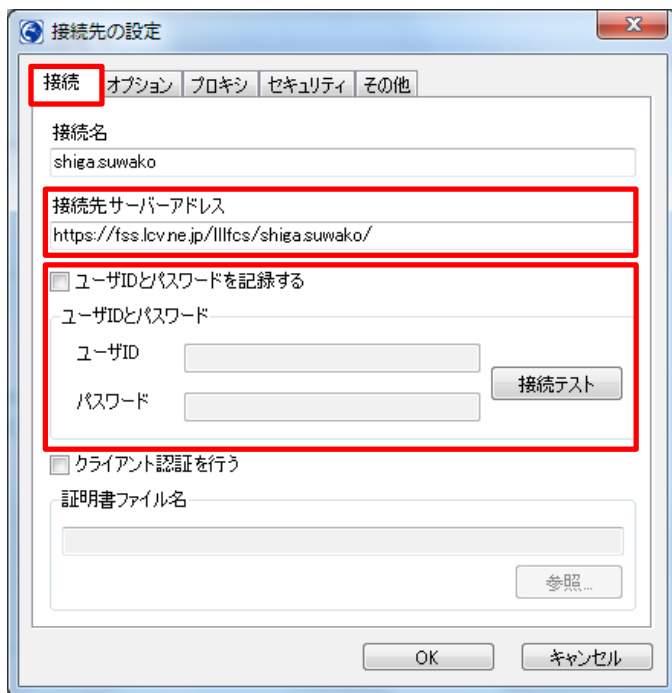
- (4) 新規接続先が追加されました。



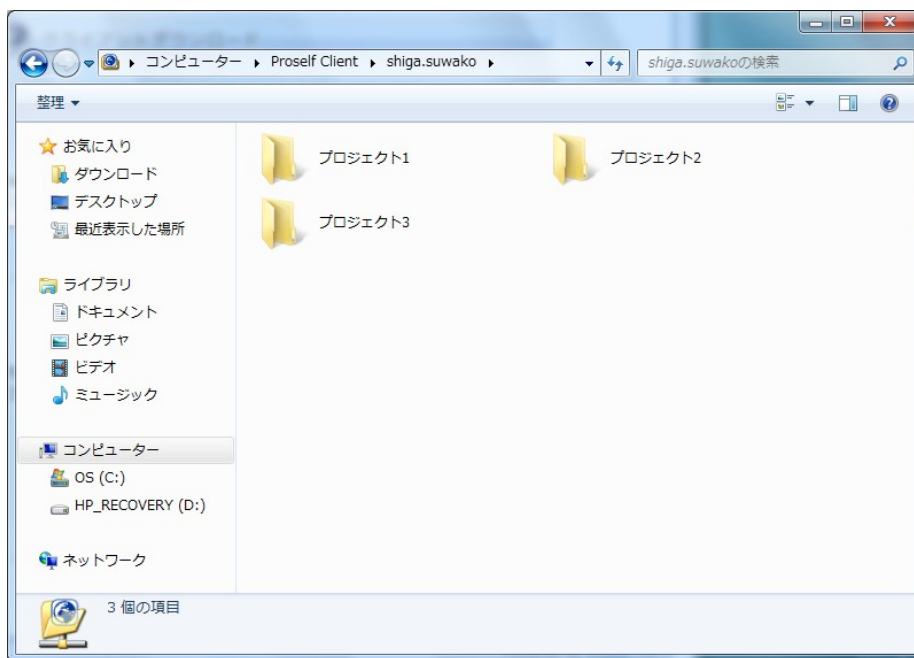
- (5) 新規に追加された接続先を右クリックしてプロパティを表示し、接続先などの変更ができます。  
パスワードを記録しておくことも可能です。

【接続先サーバアドレス設定例】

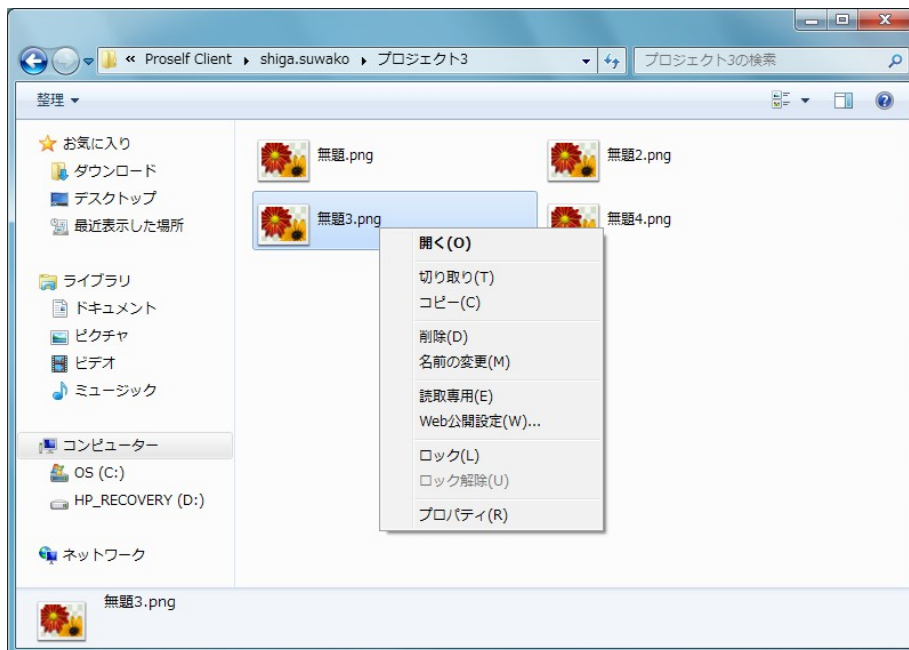
<https://fss.lcv.ne.jp/> /プライマリグループ名/ユーザーフォルダまたはグループフォルダ



- (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。



## 6. ログアウト

---

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@lcv.co.jp](mailto:info@lcv.co.jp)

電話: 0120-123-833

FAX: 0266-53-5554

