

LCV-DC

ファイルコンテナ v5 管理者マニュアル

目次

1.ログイン.....	1
2.ファイルコンテナ v5 の管理画面の構成	3
3.ユーザー管理	4
3.1 新規ユーザー登録	4
3.2 デフォルト設定.....	7
4.グループ管理	8
5.お知らせ管理(プライマリーグループ全体への適用)	10
5.1 お知らせの作成、更新.....	10
5.2 お知らせの削除	13
6.ログ情報	14
6.1.ログイン状況	14
6.2.ユーザー統計	15
6.3 アクセス統計	16
6.4.Web 公開統計	17
6.5.ログダウンロード.....	18

概要

本マニュアルはファイルコンテナ v5 の管理者設定基本項目を記載したマニュアルです。

■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。

ご契約頂いた際に、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し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. ログ確認

ログダウンロード/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。

用語

ユーザーの種類

- 管理者 : ユーザーの登録/編集/削除
すべ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。

1.ログイン

ファイルコンテナ v5 へログインをします。

下記 URL（ファイルコンテナ v5）へアクセスします。

<https://fc.lcv-dc.jp/>

通知された「管理者ユーザー情報」を確認し、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、LCV ヘルプデスクまでお問い合わせ下さい。


ログイン画面

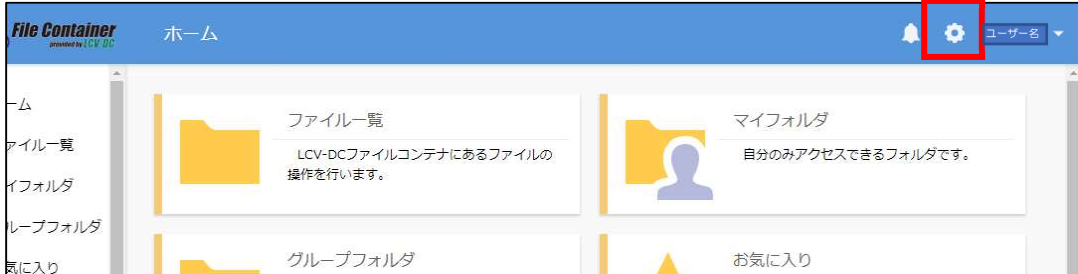
ログインに成功すると下のようなホーム画面が表示されます。

※管理者の設定した権限により表示される項目が変わります。

ホーム画面

管理者画面に切り替えます。


画面右上にある  をクリックするか、ユーザー名をクリックした後に表示されるユーザーメニューの中の管理画面より切り替えを行うことができます。



ホーム画面



ホーム画面右上

管理画面に切り替わります。  をクリックするとユーザー画面に戻ります。



管理画面

2.ファイルコンテナ v5 の管理画面の構成

管理画面の画面構成です。

- メインメニュー/メイン画面
- 左メニュー(メイン画面に切り替わっても表示されます)



管理画面ホーム

3. ユーザー管理

ファイルコンテナ v5 を使用するためユーザーアカウントを登録します。

ホーム画面の「ユーザー管理」をクリックします。左メニューでも操作可能です。



管理画面ホーム

3.1 新規ユーザー登録

ユーザー一覧画面が表示されますので、「新規」をクリックします。



ユーザー一覧

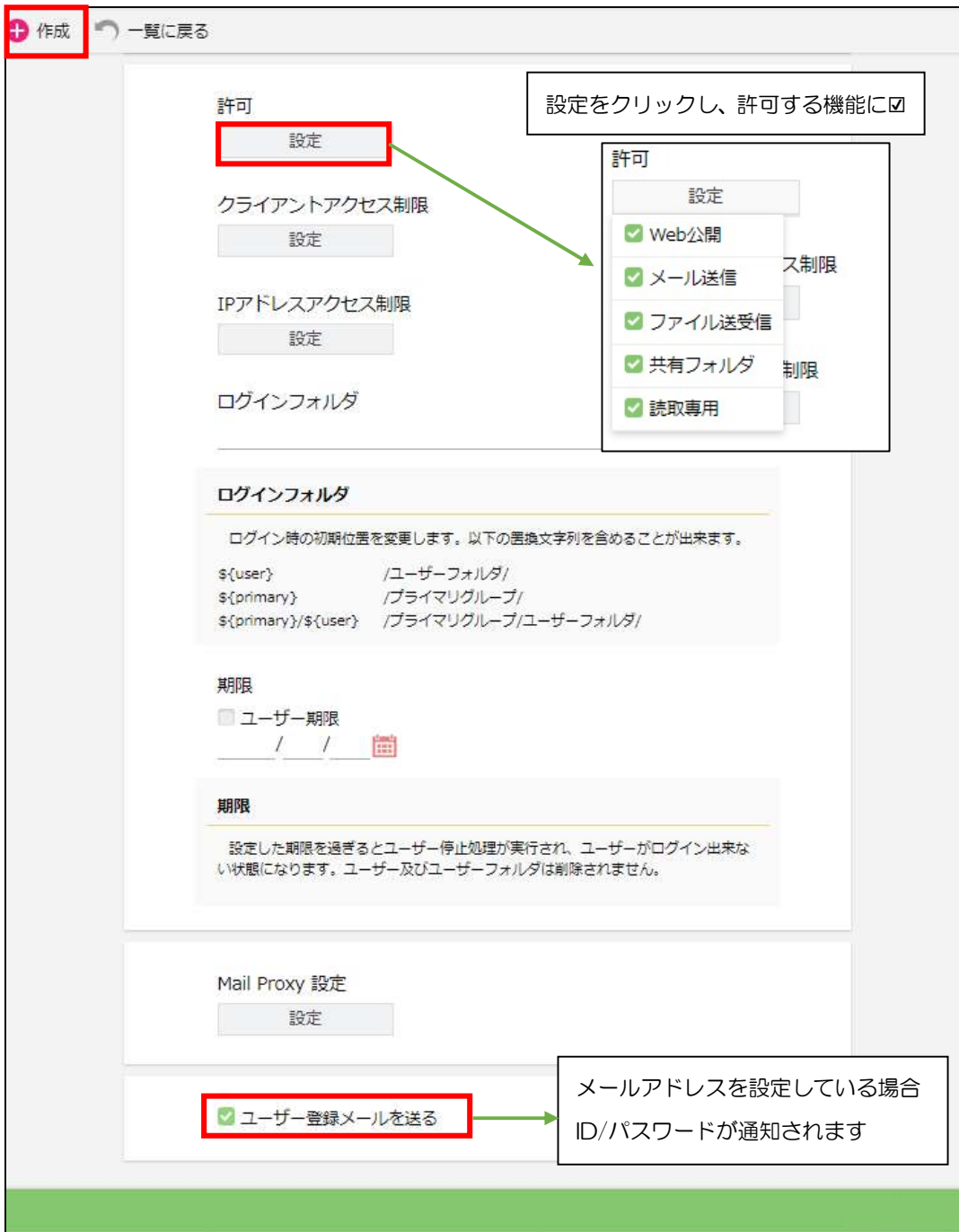
新規ユーザー登録画面が表示されますので、ID・パスワードを入力し、その他設定項目を入力した後に画面左上の「作成」をクリックします。

※ユーザーフォルダを作成することで新機能が使用できるようになります。フォルダ名は設定されたIDで作成されます。

The screenshot shows the '新規ユーザー登録' (New User Registration) form. The form is titled '新規ユーザー登録' and has a 'ユーザー名' (Username) dropdown in the top right. Below the title are two buttons: '+ 作成' (Create) and '一覧に戻る' (Return to List). The form contains several input fields and checkboxes, each with an annotation box and a green arrow pointing to it:

- ID (必須)**: The input field contains 'UserA'. The annotation box says '任意のID' (Arbitrary ID).
- パスワード (必須)**: The input field contains '.....'. The annotation box says '任意のパスワード' (Arbitrary Password).
- ユーザーフォルダ**: A checkbox labeled '作成する' (Create) is checked. Below it is a button 'フォルダオプション' (Folder Options). The annotation box says 'ファイル送信/ファイル受信機能を使用する場合は☑が必要です' (When using file transfer/reception functions, ☑ is required).
- プライマリグループ**: The value is 'lcv-dc.jp'.
- 名前**: The input field is empty. The annotation box says '使用者の名前' (User's Name).
- 種類**: A dropdown menu shows '一般ユーザー' (General User). The annotation box says 'ユーザー権限を分けることが可能' (Possible to distinguish user permissions).
- グループ**: A button labeled '設定' (Set) is present. The annotation box says '4 項グループ管理参照' (Refer to 4 items group management).
- メールアドレス**: The input field is empty. Below it is a button '複数指定' (Specify Multiple). The annotation box says '使用者のアドレス' (User's Address).

新規ユーザー登録 (1)



新規ユーザー登録 (2)

ユーザー作成、更新時において、ユーザーに与える許可を以下から選択することができます。(複数設定可能)

許可	説明
Web 公開	Web 公開/受取フォルダ機能の許可を設定します。ON で設定すると、そのユーザーは Web 公開、受取フォルダ機能を使用することができます。
メール送信	メール送信機能の許可を設定します。ON で設定すると、そのユーザーはメール送信機能を使用することができます。
ファイル送受信(※1)	ファイル送信/ファイル受信機能の許可を設定します。ON で設定すると、そのユーザーはファイル送信、ファイル受信機能を使用することができます。
読取専用	読取専用の許可を設定します。ON で設定すると、そのユーザーはファイルに対して読取専用属性を付与することができます。

※1 ファイル送信/ファイル受信機能を使用する設定の場合のみ表示されます。

「作成」をクリックするとユーザー一覧画面に遷移し、作成したユーザーが表示されます。

3.2 デフォルト設定

ユーザー作成時の雛形を登録することができます。本設定は管理者ユーザーごとに保持されます。



ユーザー一覧画面

各項目については「3.1.ユーザー作成」を参照ください。

※ユーザーID、パスワードについては本画面で設定することはできません。

画面左上の「設定」をクリックしますと設定内容が新規ユーザー登録画面に反映されます。

4.グループ管理

グループの追加、更新、削除等の管理を行うことができます。

「グループ管理」をクリックします。



管理画面

グループの作成、更新を行うことができます。

グループ作成を行う場合は上部メニューの「新規」をクリックします。



グループ一覧

新規グループ作成、グループ更新画面が表示されます。

新規グループ作成画面

その他設定項目については以下の通りです。

項目名	説明
ユーザー/グループ	グループに参加するユーザー/グループを設定します。
コメント	グループのコメントを設定します。
期限	グループの期限を設定します。期限を超えたグループは自動的に全ユーザー/グループの参加が解除されます。

5.お知らせ管理(プライマリグループ全体への適用)

お知らせの作成、更新、削除やログイン画面に表示するお知らせの設定を行うことができます。

5.1 お知らせの作成、更新

「お知らせ管理」をクリックします。



管理画面

お知らせ一覧画面が表示されます。

上部メニューの「新規」をクリックします。



お知らせ一覧

お知らせ新規作成、更新画面が表示されます。(画面はお知らせ新規作成)

お知らせ新規作成
ユーザー名 ▾

作成
一覧に戻る

プライマリグループ
lcv-dc.jp

送信日
 送信日を設定する
 ____ / ____ / ____

公開期限
 公開期限を設定する
 ____ / ____ / ____

重要度
通常 ▾

件名

条件
 ユーザー期限 _____ 日前
 ユーザーのパスワード有効期限 _____ 日前

表示
 ログイン後にお知らせを強制的に表示する

オプション
 URL及びメールアドレスをリンクに変換する

お知らせ新規作成画面

各設定項目については以下の通りです。

項目名	説明
送信日	お知らせを公開する日を設定します。「送信日を設定する」にチェックを入れ、年月日を指定するとその日にお知らせが公開されます。
公開期限	お知らせを非公開にする日を設定します。「公開期限を設定する」にチェックを入れ、年月日を指定するとその日にお知らせが非公開となります。
重要度	お知らせの重要度を設定します。「通常」、「重要」から選択することができます。
件名	お知らせの件名を設定します。
本文	お知らせの本文を設定します。
条件	お知らせを公開するための条件を設定します。 ・「ユーザー期限」 ユーザー期限が設定されているユーザーに対してお知らせを公開することができます。ユーザー期限が指定した日数前になると自動でお知らせが公開されます。
表示	「ログイン後にお知らせを強制的に表示する」にチェックを入れて設定した場合、ユーザーがログイン後に必ずお知らせが表示されるようになります。
オプション	「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設定した場合、本文内に記載した URL、メールアドレスがハイパーリンクで表示されます。

画面左上の「作成」、「更新」をクリックするとお知らせが作成、更新されます。

5.2 お知らせの削除

お知らせを削除することができます。

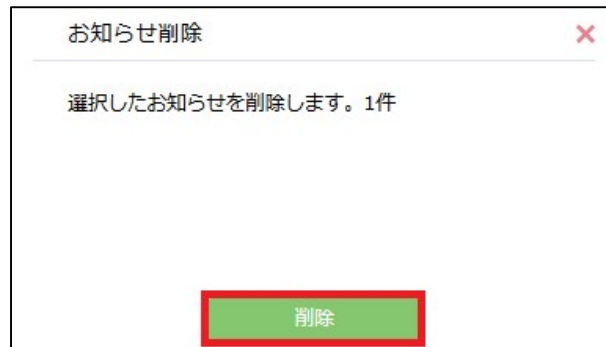
対象のお知らせにチェックを入れ、上部メニューの「削除」をクリックします。

※複数のお知らせを一括で削除することも可能です。



お知らせ一覧

ダイアログが表示されますので、「削除」をクリックします。



お知らせ削除

削除が完了すると、メッセージ「お知らせ削除が終了しました。」が表示されます。

6. ログ情報

ログイン状況や各種統計情報、ログファイルのダウンロードを行うことができます。「ログ情報」をクリックします。

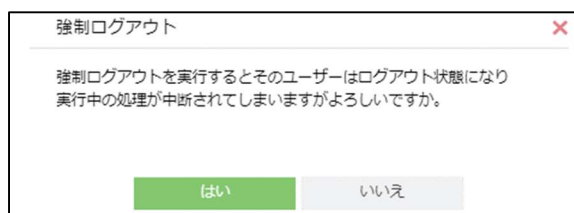


6.1. ログイン状況

ログイン中のユーザー一覧が表示されます。「強制ログアウト」ボタンをクリックすることで対象のユーザーをログアウトさせることができます。



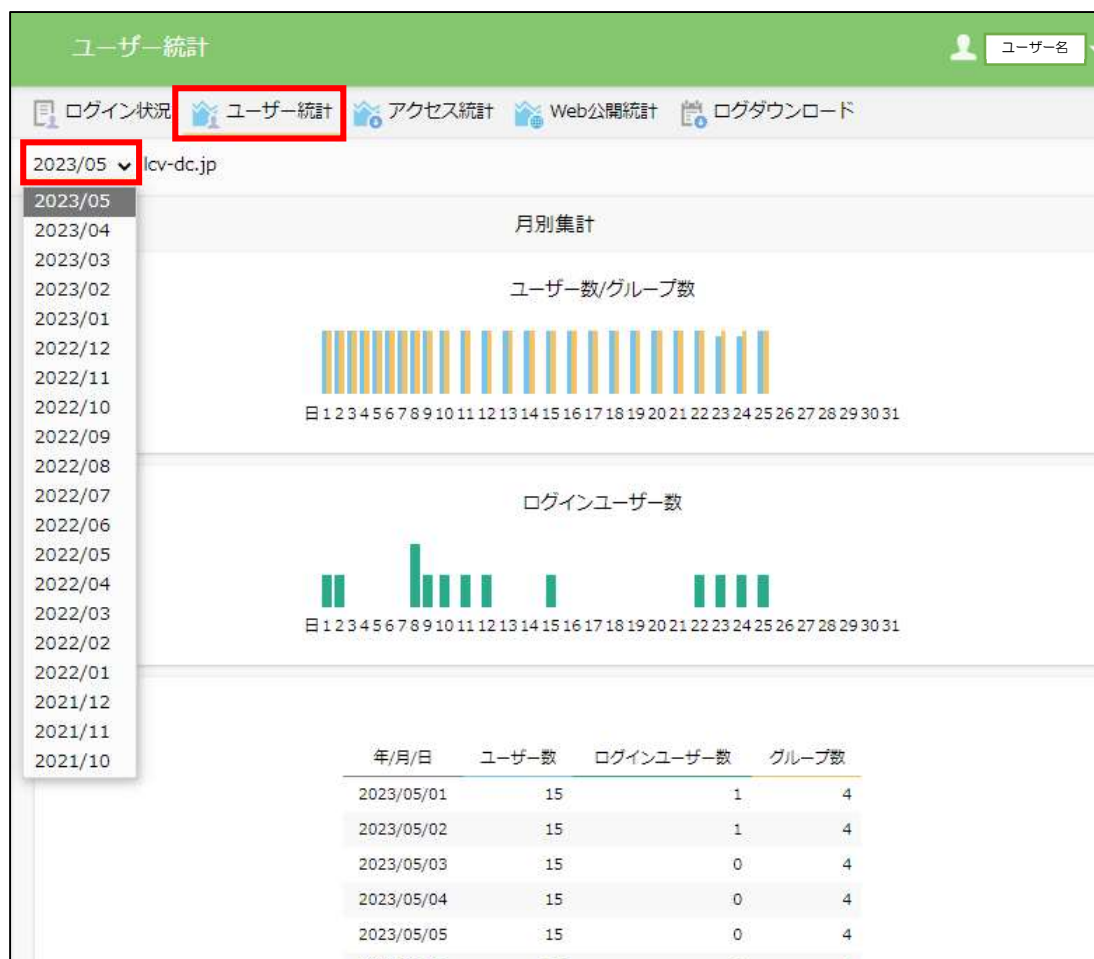
ログイン状況



強制ログアウト

6.2.ユーザー統計

ユーザー、グループに関する統計情報が表示されます。
画面左上のプルダウンから対象月を選択することができます。



ユーザー統計

■月別集計

- ユーザー数/グループ数
- ログインユーザー数
- ログインランキング

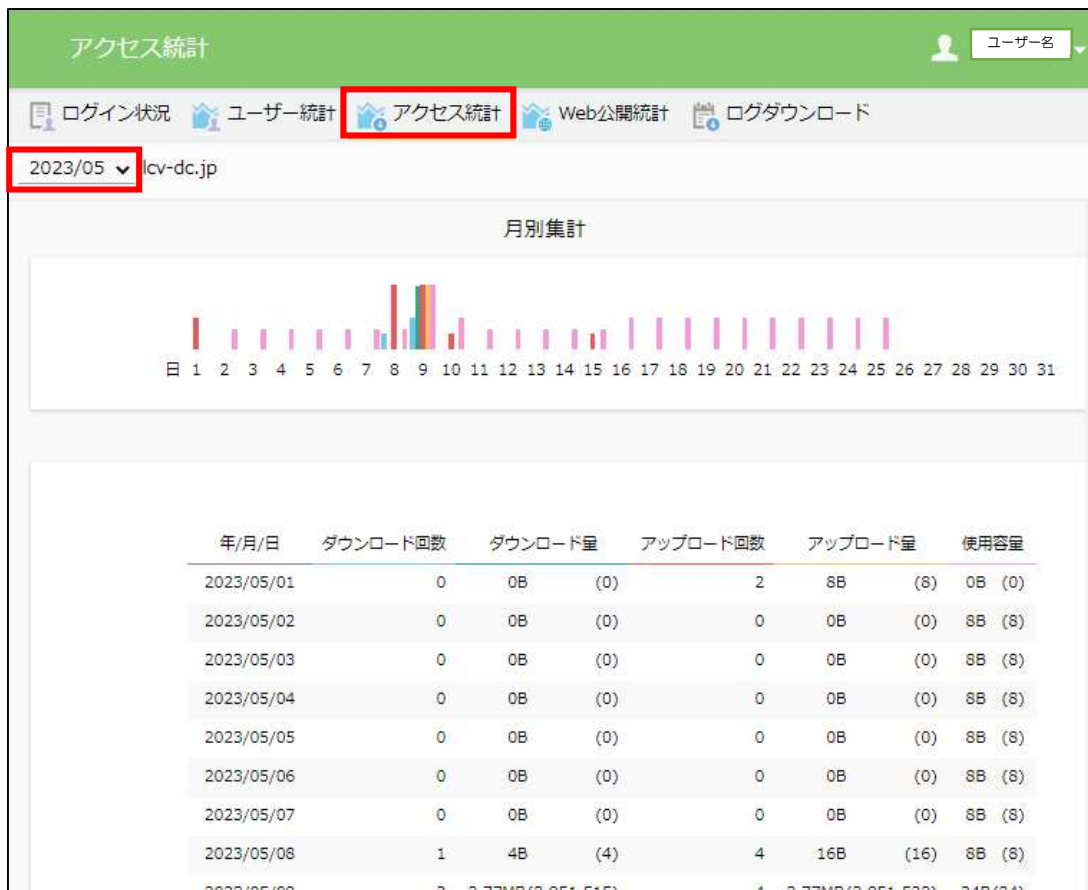
■年別集計

- ユーザー数/グループ数
- ログインユーザー数

6.3 アクセス統計

ファイルのアップロード、ダウンロードに関する統計情報が表示されます。
画面左上のリストボックスから対象月を選択することができます。

画面左上のプルダウンから対象月を選択することができます。
集計結果を表とグラフで表示します。



アクセス統計

■ 月別集計

その月における 1 日あたりのアップロード/ダウンロード数及び使用容量を確認することができます

■ アクセスランキング

その月の中でダウンロード回数及びダウンロード量が多い上位 20 ファイルが表示されます。

■ 年別集計

ひと月あたりのダウンロード/アップロード回数、ダウンロード/アップロード量及び使用容量を確認することができます。

6.4.Web 公開統計

Web 公開、受取フォルダに関する統計情報が表示されます。



Web 公開統計

- 月別集計
その月における 1 日あたりの Web 公開、受取フォルダの作成数、ダウンロード/アップロード回数、ダウンロード/アップロード量を確認することができます。
- Web 公開ダウンロードランキング
その月の中でダウンロード回数及びダウンロード量が多い上位 20 ファイルが表示されます。
- 受取フォルダアップロードランキング
その月の中でアップロード回数及びアップロード量が多い上位 20 フォルダが表示されます。
- 年別集計
その年におけるひと月あたりの Web 公開/受取フォルダ作成数、ダウンロード/アップロード回数及びダウンロード/アップロード量を確認することができます。

6.5.ログダウンロード

操作履歴をダウンロードすることができます。

1 カ月分毎のログをダウンロードできます。



ログダウンロード画面

お問合せ先

ファイルコンテナ ヘルプデスク

エルシーブイ株式会社 ビジネスソリューション部ソリューションシステム課

メールアドレス：adka@lcv.co.jp

電話：0266-53-3833

FAX：0266-53-5554

ファイルコンテナ 管理画面マニュアル

2023年9月25日 第1版