



操作チュートリアル ユーザー編

目次

1. TDPOSTにログインする	1
2. アップロード/ダウンロード	3
2.1. アップロード	3
2.2. ダウンロード	6
2.3. 一括ダウンロード	8
3. その他機能	9
3.1. ファイル一覧	9
3.1.1. 表示切替	13
3.1.2. 絞り込み検索	15
3.1.3. 詳細情報	15
3.2. 各種操作	16
3.2.1. 新規フォルダ	16
3.2.2. コピー	17
3.2.3. 移動	18
3.2.4. 削除	19
3.2.5. 名前の変更	20
3.2.6. 属性の変更	21

1. TDPOSTにログインする

Webブラウザから次のアドレスにアクセスするとTDPOSTのログイン画面が表示されますので、**ユーザー ID、パスワード**を入力して**ログイン**します。

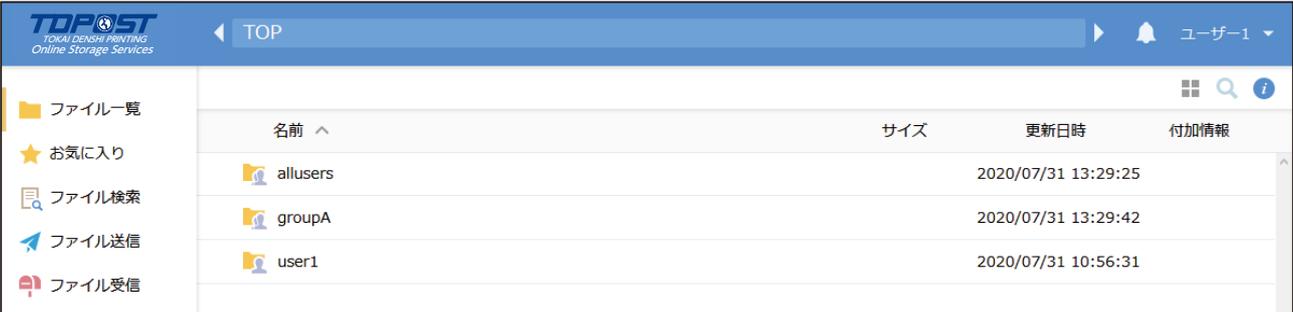
https://tokai-dp.jp

[サーバーアドレス]は管理者から知らされたIPアドレスまたはFQDN(完全修飾ドメイン名)を入力してください。



ログイン画面

ログインに成功するとファイル一覧が表示されます。



名前	サイズ	更新日時	付加情報
allusers		2020/07/31 13:29:25	
groupA		2020/07/31 13:29:42	
user1		2020/07/31 10:56:31	

ファイル一覧画面

管理者の設定によってはログイン後にホーム画面が表示されることがあります。この場合は左メニューかホーム画面より「ファイル一覧」をクリックすればファイル一覧が表示されます。



ホーム画面

ファイル一覧に表示されるフォルダ種類は以下のように2種類あります。
ユーザーフォルダかグループフォルダかどうかは、フォルダ名の前に表示されるアイコンの形が異なることで区別することができます。

種類	説明
ユーザーフォルダ	ログインしているユーザー個人用のフォルダです。フォルダアイコンは以下のように人型アイコンが1つのみの形状となります。  user1
グループフォルダ	ログインしているユーザーを含め同じグループに所属するユーザー全員で共有可能なフォルダです。フォルダアイコンは以下のように人型アイコンが重なったような形状となります。  groupA

次に、ユーザーフォルダ/グループフォルダをクリックします。
この例では、ユーザーフォルダ「user1」に移動する例となります。



ファイル一覧画面



ユーザーフォルダ

ユーザーフォルダ/グループフォルダに移動するとファイルやフォルダのアップロード/ダウンロード等の操作が行えます。各操作については次節より記載しております。

2. アップロード/ダウンロード

2.1. アップロード

ユーザーがコンピューター上に保存しているファイルやフォルダをTDPOSTにアップロードすることができます。

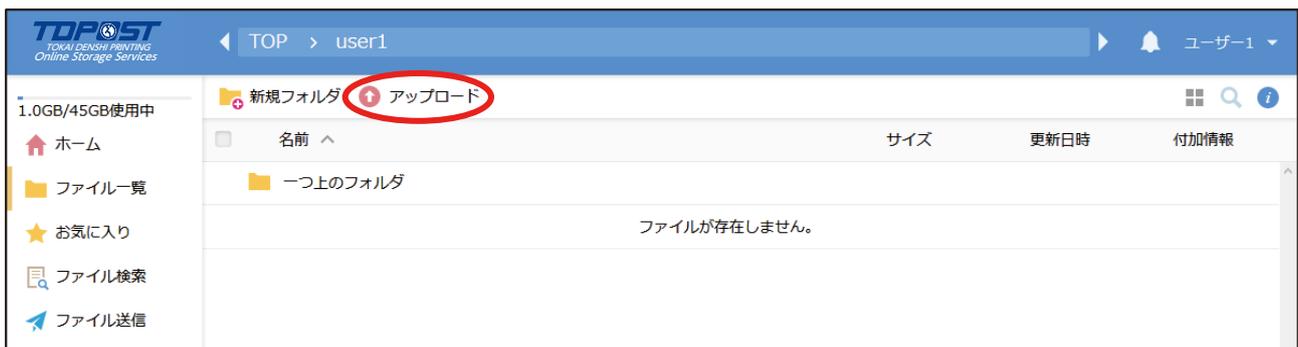
ユーザーフォルダに対してはログインしているユーザーだけがアップロードすることができ、グループフォルダに対してはログインしているユーザーに加えて同じグループに所属する他のユーザーもアップロードすることができます。

※管理者はどのユーザーフォルダ、グループフォルダに対してもアップロードが可能です。

※管理者の設定や使用するブラウザによってはフォルダのアップロードができない場合があります。

以下はユーザーフォルダに「sunflower.jpg」というファイルをアップロードする手順となります。

ユーザーフォルダ内の上部メニューより「アップロード」をクリックします。



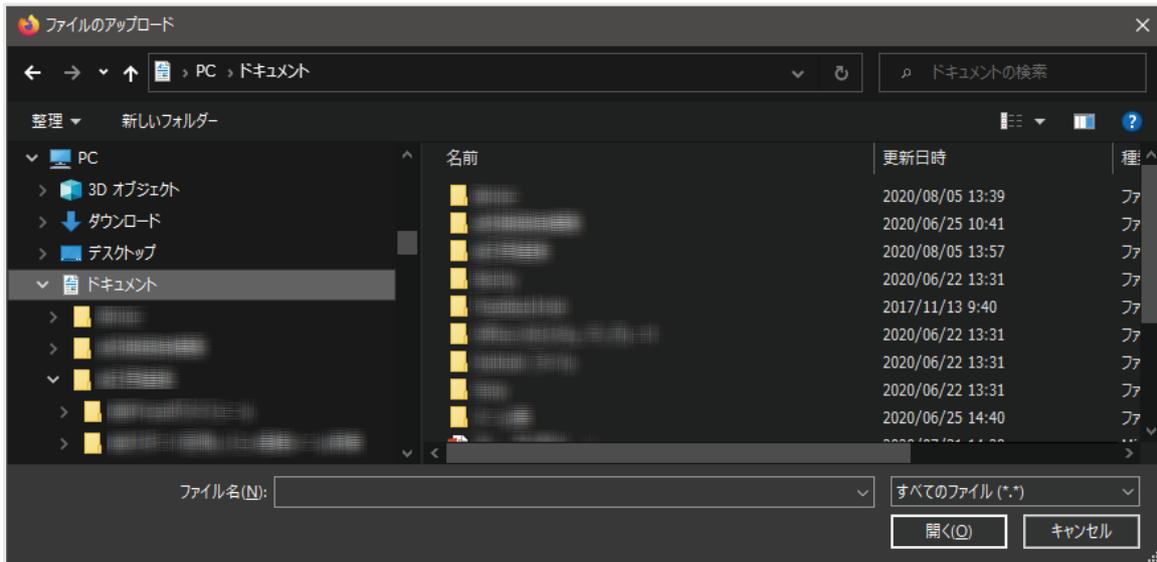
ユーザーフォルダ

アップロード画面が表示されますので、「ここにファイルをドラッグ&ドロップ」と表示されている領域内にコンピューター上の「sunflower.jpg」をドラッグ&ドロップします。



アップロード画面

アップロード画面内の「ファイルを選択」と書かれたボタンをクリックすると、ファイルのある場所を選んでアップロードすることもできます。



アップロードするファイルを選択

「アップロード」をクリックしてアップロードを実施します。



アップロード画面

※アップロードを行う際に同じファイル名が存在する場合は、表示される上書き確認ダイアログで「上書き」または「すべて上書き」をクリックするとTDPOST上のファイルが上書きされます。



上書き確認ダイアログ

アップロード完了のダイアログが表示されます。



アップロード完了

ファイル一覧に戻るとアップロードした「sunflower.jpg」が追加されていることを確認できます。



ファイル一覧画面

なお、管理者の設定によってはドラッグ&ドロップによるアップロードを行えません。この場合、アップロード画面が以下ようになりますので「ファイルを追加」をクリックしてファイルを選択してアップロードを実施してください。



アップロード画面

また、管理者の設定によってドラッグ&ドロップによるアップロードが許可されている場合はファイル一覧画面上に対してドラッグ&ドロップによるアップロードも可能です。



ファイル一覧

2.2. ダウンロード

TDPOSTに保存されているファイルをユーザーのコンピューター上にダウンロードすることができます。

ユーザーフォルダに保存されているファイルはログインしているユーザーだけがダウンロードすることができ、グループフォルダに保存されているファイルについてはログインしているユーザーに加えて同じグループに所属する他のユーザーもダウンロードすることができます。

以下はユーザーフォルダに保存されている「資料A.docx」というファイルをダウンロードする手順となります。

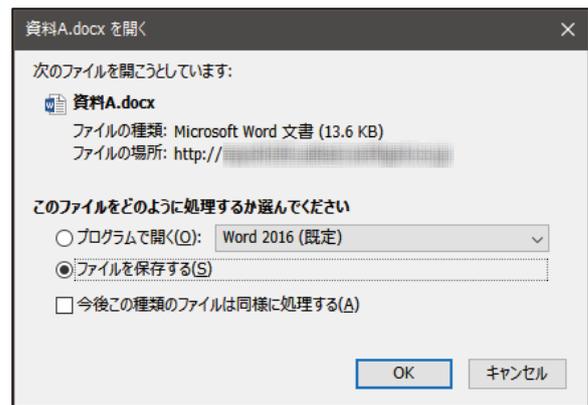
ファイル一覧上にある「資料A.docx」をクリックします。



ファイル一覧画面

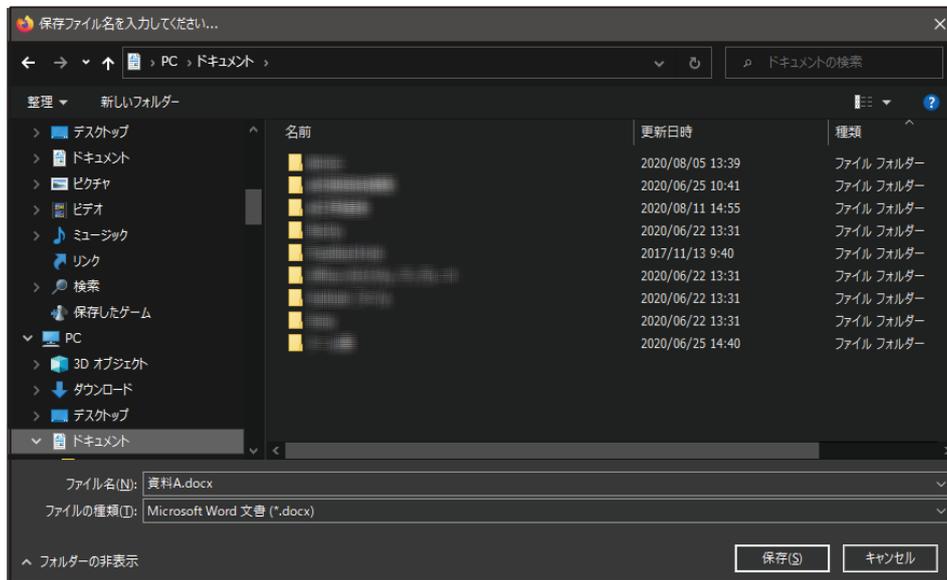
ダイアログが表示された場合は「ファイルを保存する」を選択して「OK」をクリックします。

※ ブラウザによりダイアログ形式は異なります。
また、ブラウザの設定によってはダイアログが出ず、あらかじめ決められている保存先に自動的に保存されます。



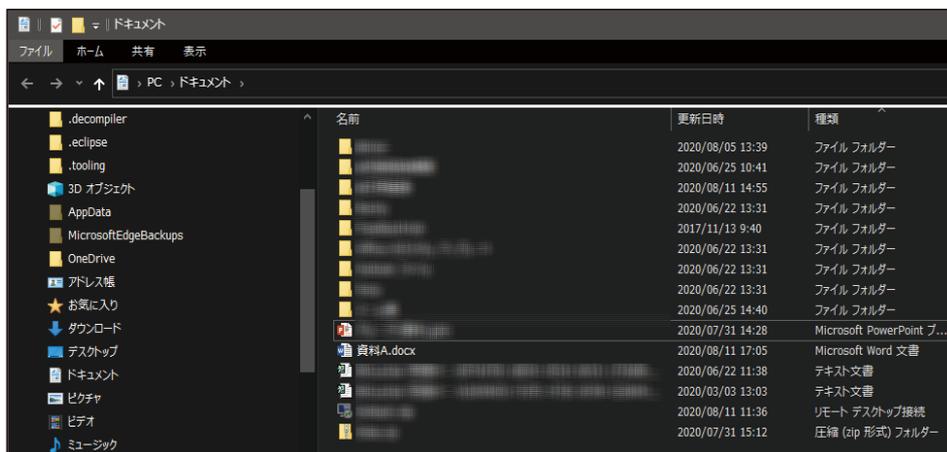
保存ダイアログ

保存先確認のダイアログが表示されますので、指定の上「保存」をクリックします。
この例では「ドキュメント」に保存します。



ファイルの保存先指定

パソコンのドキュメントフォルダ内に、「資料A.docx」が保存されました。
※元のファイルはTDPOST上に残ります。



PCドキュメント内

2.3. 一括ダウンロード

TDPOSTに保存されているファイルを複数まとめてダウンロードする場合やフォルダをダウンロードする場合には、一括ダウンロード機能を利用します。

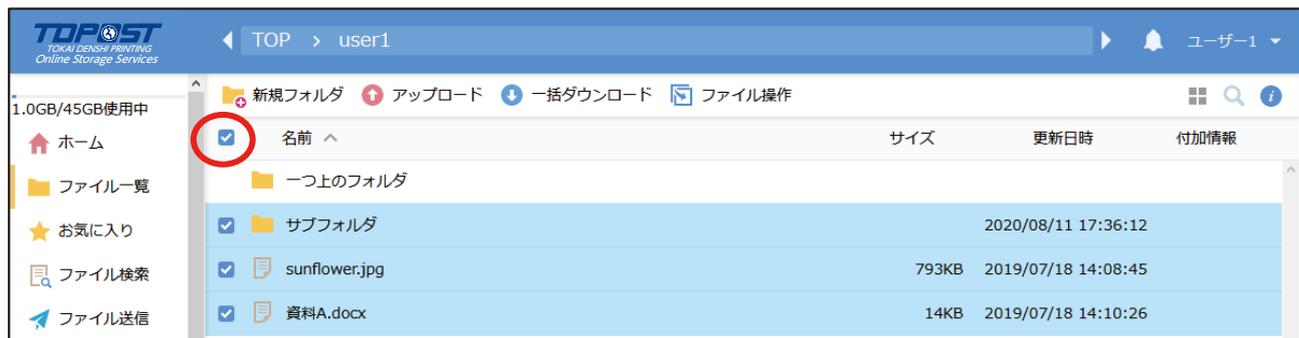
※管理者の設定によっては利用できない場合があります。

ファイル一覧画面においてダウンロードしたいファイル名やフォルダ名にチェックを入れ、上部メニューより「一括ダウンロード」をクリックします。



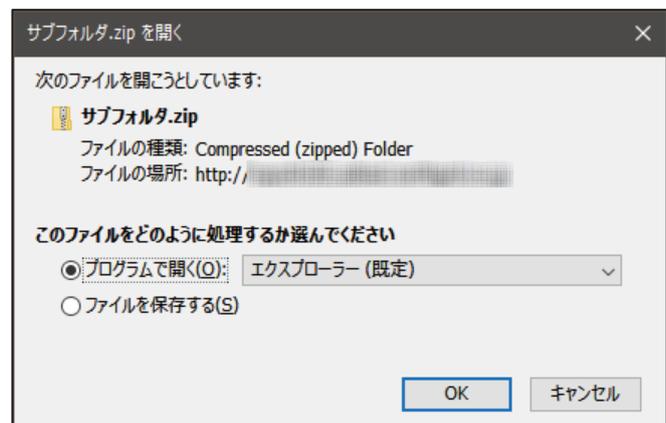
ファイル一覧画面

※ファイル一覧上部にあるチェックボックスにチェックを入れると、ファイルやフォルダすべてが選択されます。



ファイル一覧画面

保存先確認のダイアログが表示されますので、適宜保存先を指定の上ファイルの保存を行います。一括ダウンロードの場合はファイルやフォルダがまとめられたZIPファイルの形式でダウンロードできます。

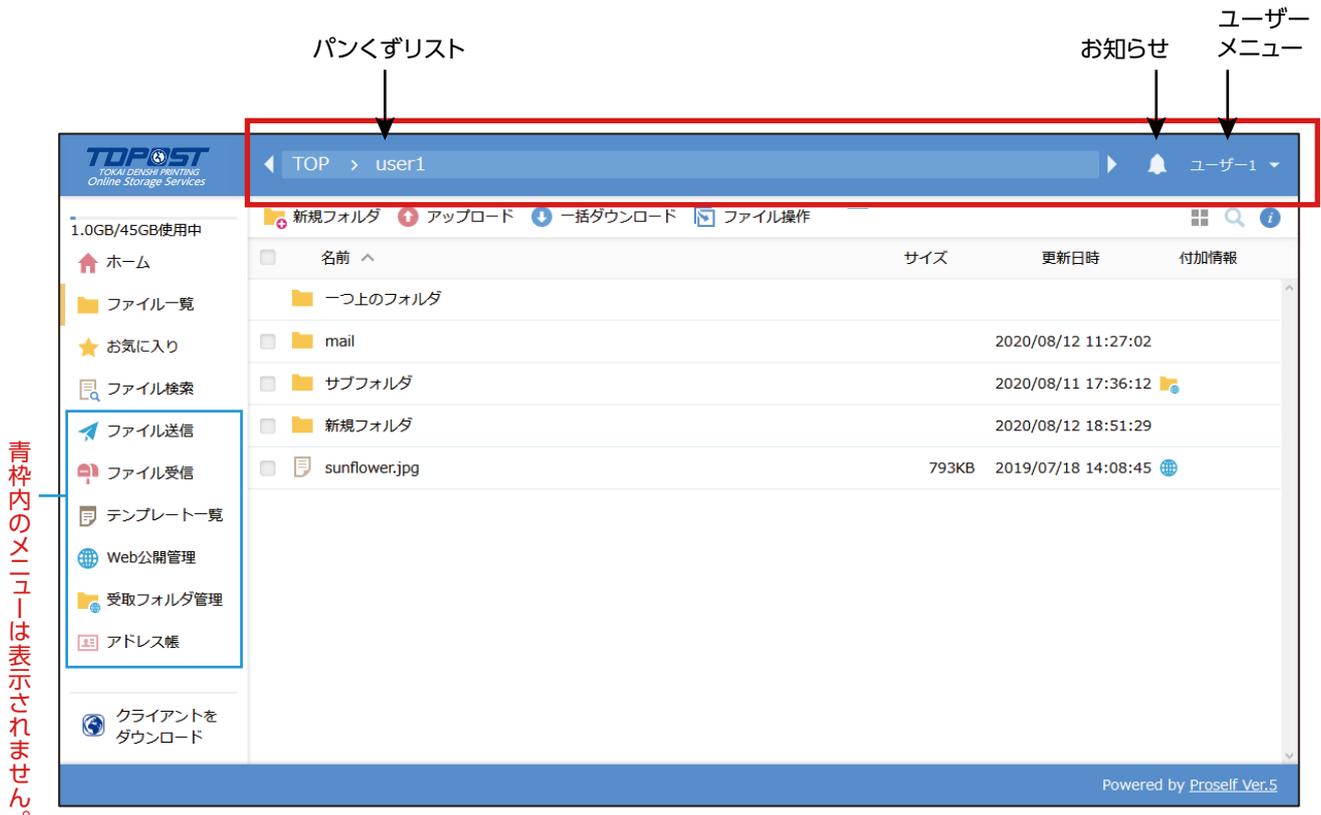


保存ダイアログ

3. その他の機能

3.1. ファイル一覧

ファイル一覧にはユーザーが保存しているファイル/フォルダが表示されます。この画面上よりファイル/フォルダに対する各種操作、ユーザー個別の設定、表示変更等を行うことができます。

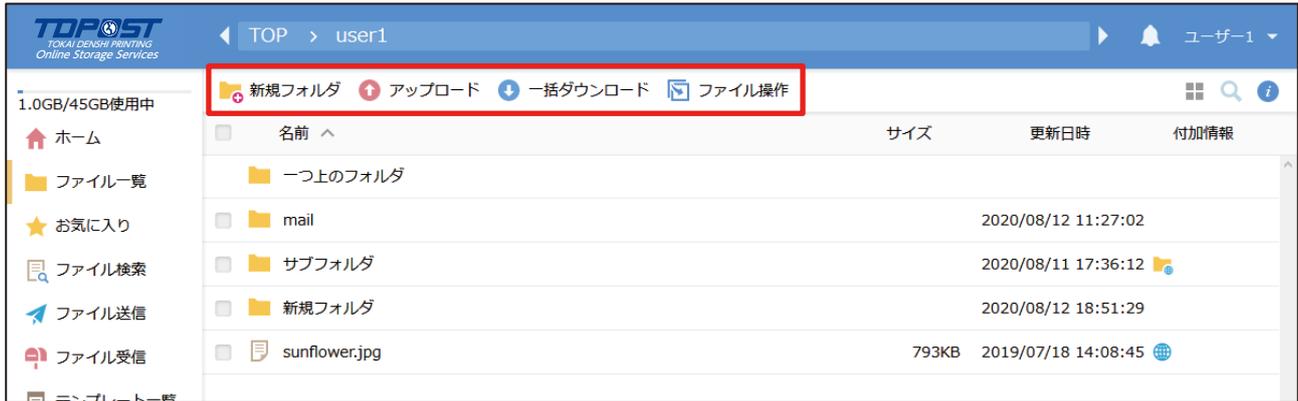


ファイル一覧画面

画面左側にはユーザーフォルダ、グループフォルダの使用容量/容量制限値、各機能のメニューが表示されており、メニューをクリックするとそれぞれの画面に移動します。

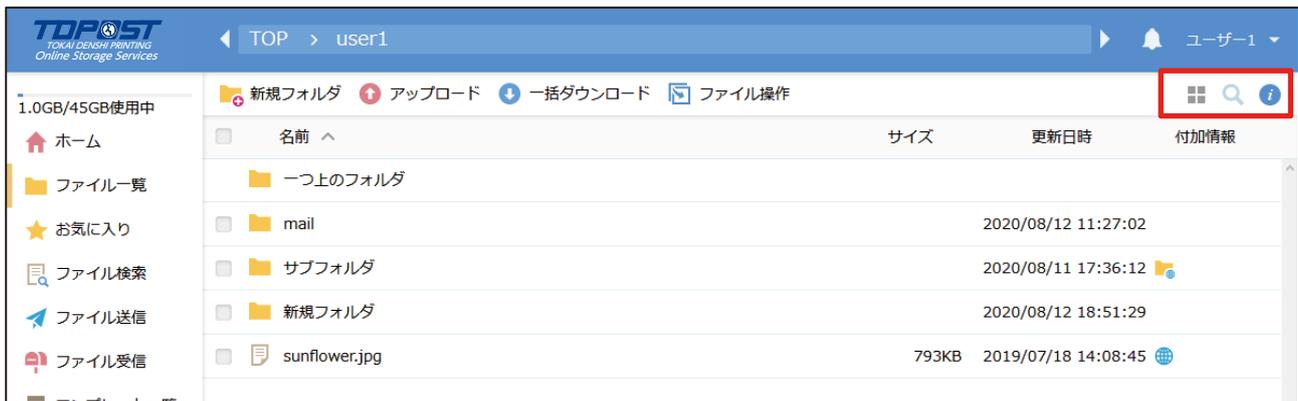
画面最上部の赤枠で囲まれた部分には現在のフォルダ位置を示すパンくずリスト、お知らせを表示するためのベル型アイコン、現在ログイン中のユーザー名が表示されます。パンくずリスト内の文字をクリックするとその位置にフォルダ移動します。ユーザー名をクリックするとそのユーザーの各種設定を行うことができます。

以下の赤枠で囲まれた部分には現在のフォルダ位置で行える各種操作のメニューが表示されます。



ファイル一覧画面

詳細については「[3.2.各種操作](#)」を参照してください。以下の赤枠で囲まれた部分には、左から表示切替、絞り込み検索、詳細情報表示を行うためのアイコンが表示されます。

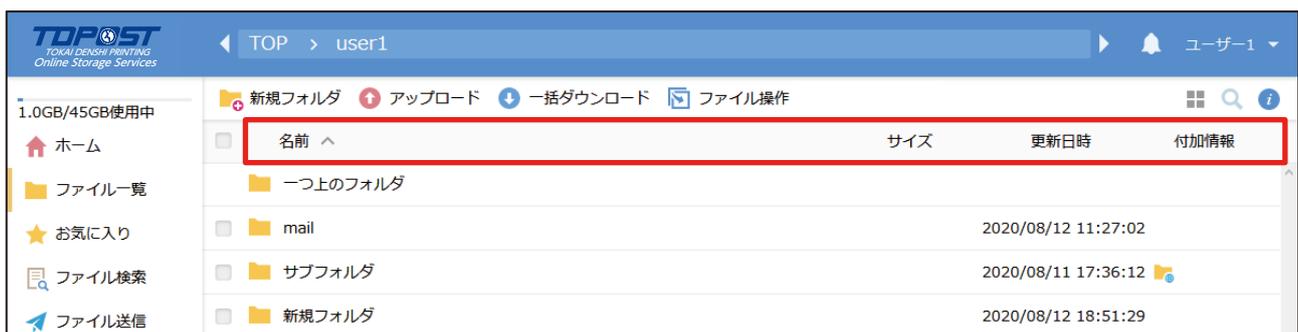


ファイル一覧画面

表示切替については「[3.1.1.表示切替](#)」を、絞り込み検索については「[3.1.2.絞り込み検索](#)」を、詳細情報については「[3.1.3.詳細情報](#)」を参照してください。

以下の赤枠で囲まれた部分は画面上に表示されるファイル/フォルダに関するヘッダ列となっています。「名前」「サイズ」「更新日時」についてはクリックすることで並び順を変更することができます。

※管理者の設定によってはヘッダ列に「アップロード日時」が表示されることがあります。「アップロード日時」もクリックすることで並び順を変更することができます。



ファイル一覧画面

ファイル/フォルダの上でマウスを右クリックした場合は、そのファイル/フォルダに対する操作を行うためのメニューが表示されます。



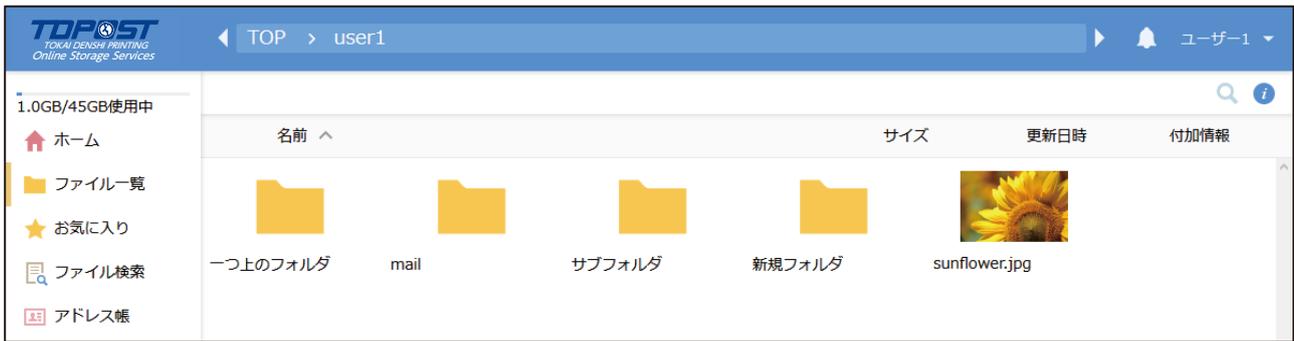
右クリックメニュー

なお、管理者の設定によってはファイル一覧の見え方が異なる場合があります。以下のように上部メニューに「新規フォルダ」や「アップロード」が表示されていない場合は、読取専用ユーザーとなっているか、グループに対して読取専用で参加しています。この場合はファイル/フォルダのダウンロードのみ可能です。

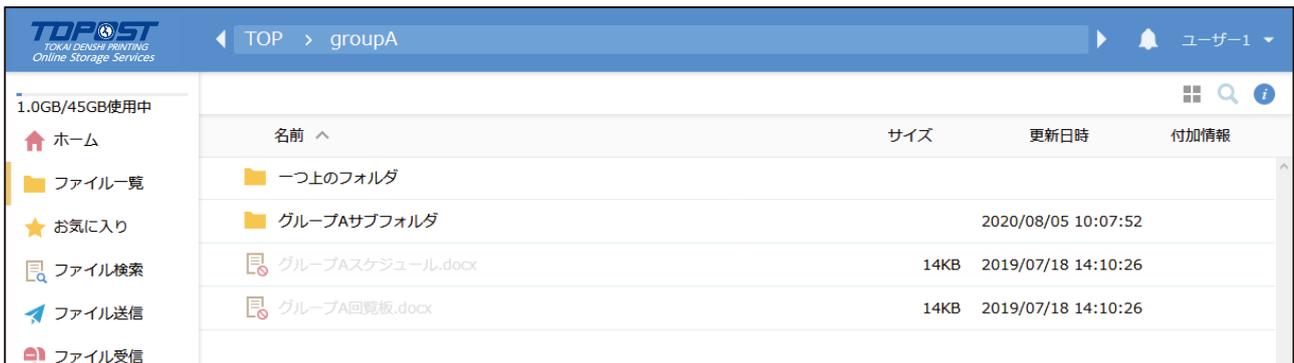


ファイル一覧画面（ダウンロードのみ可能）

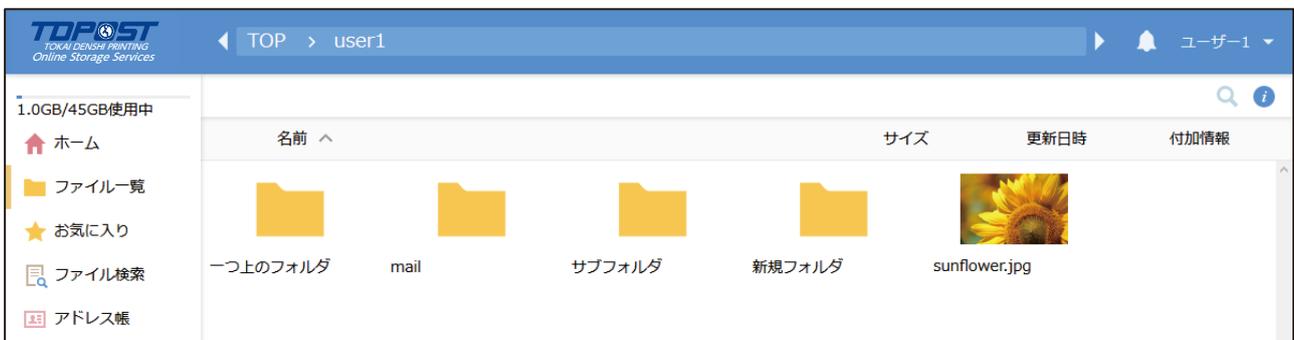
また、以下のようにサムネイル表示固定となる場合や詳細表示時にファイル名がグレーアウト表示される場合は、閲覧専用ユーザーとなっているか、グループに対して閲覧専用で参加しています。この場合はファイル/フォルダのダウンロードを行うことはできず、サムネイル表示時に限りブラウザ上でのプレビュー表示のみ可能です。



ファイル一覧画面（サムネイル表示固定）



ファイル一覧画面（詳細表示時にグレーアウト）



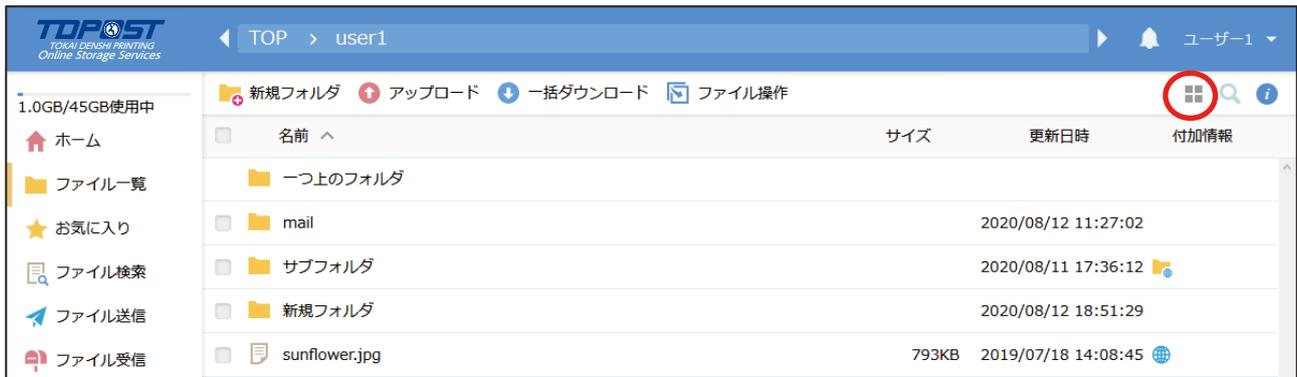
ファイル一覧画面（サムネイル表示固定）



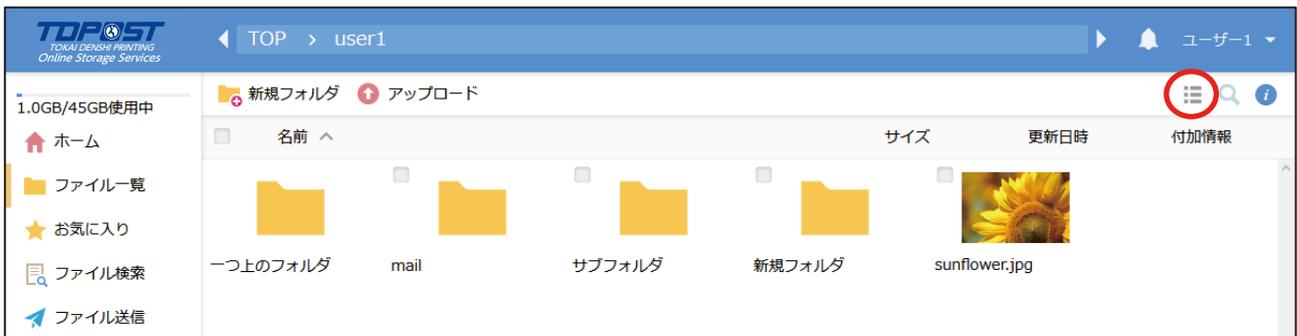
ファイル一覧画面（詳細表示時にグレーアウト）

3.1.1. 表示切替

ファイル一覧画面の上部メニュー右側にあるタイル型のアイコンをクリックすると、ファイル一覧画面がサムネイル表示に切り替わります。

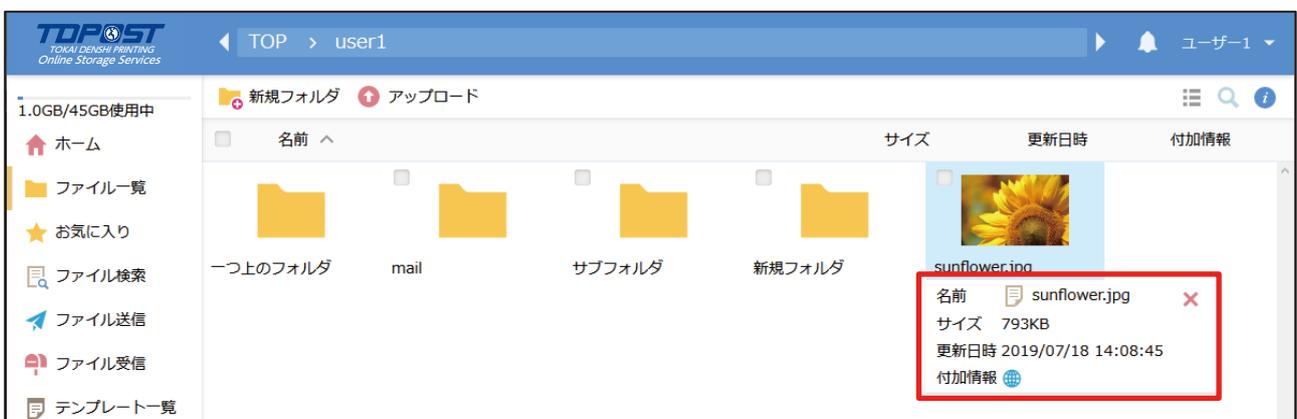


ファイル一覧画面(詳細表示)



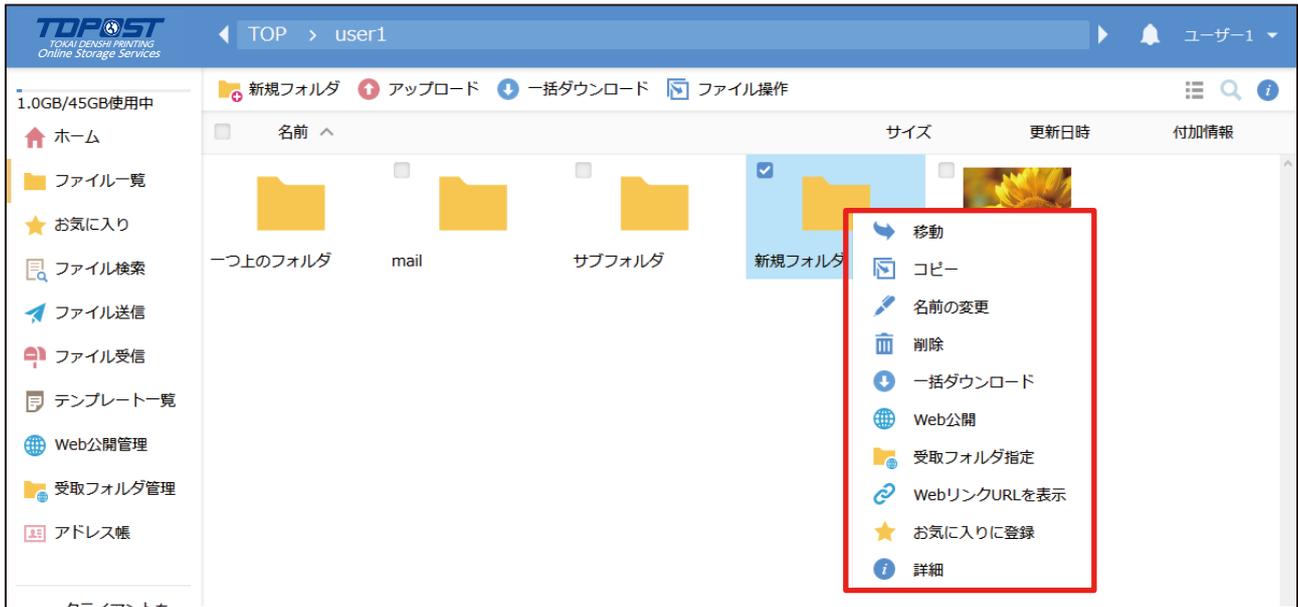
ファイル一覧画面(サムネイル表示)

サムネイル表示画面の上部メニュー右側にあるリスト型のアイコンをクリックすると、ファイル一覧画面が詳細表示に切り替わります。サムネイル表示されたファイル/フォルダの上にマウスカーソルをあてると、そのファイル/フォルダ情報がポップアップされます。



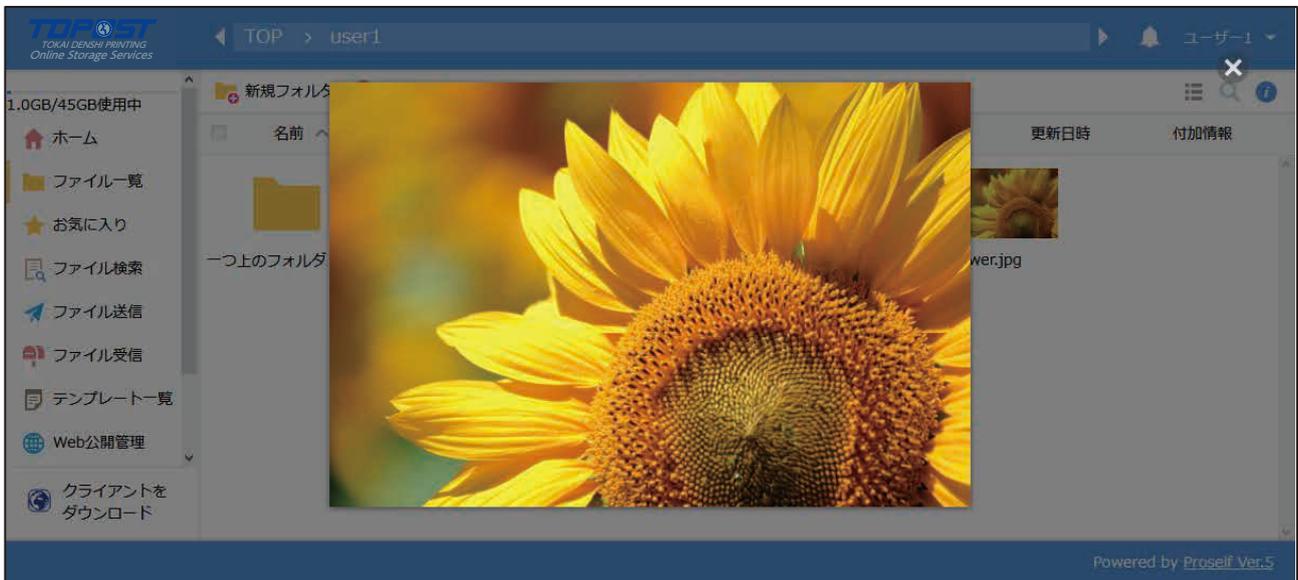
ファイル一覧画面(サムネイル表示)

サムネイル表示されたファイル/フォルダの上でマウスを右クリックした場合は、そのファイル/フォルダに対する操作を行うためのメニューが表示されます。



ファイル一覧画面(サムネイル表示)

アップロードされている画像、PDFファイル、Officeファイル、動画ファイルのうちサムネイル画像が表示されているファイルについてはクリック時に以下のようにプレビュー表示が可能です。

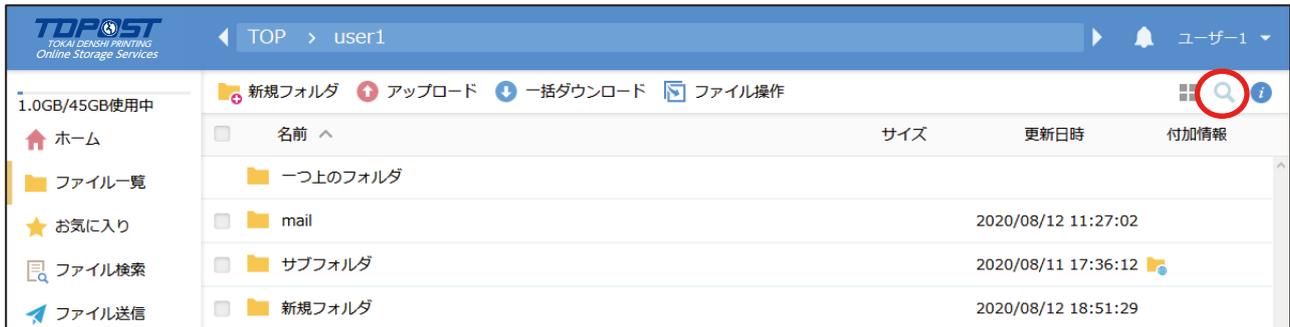


画像プレビューの様子

メニューから行える操作の詳細については [\[3.2.各種操作\]](#) を参照してください。

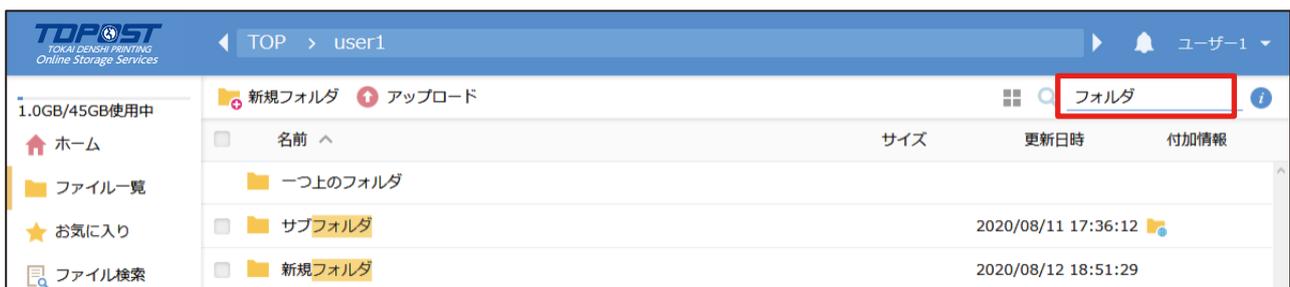
3.1.2. 絞り込み検索

ファイル一覧画面の上部メニュー右側にある虫眼鏡アイコンをクリックすると、絞り込み検索窓が表示されます。



ファイル一覧画面

絞り込み検索窓内に文字を入力すると、その文字を含むファイル/フォルダが絞り込まれて表示されます。検索文字列の全角半角は区別されます。

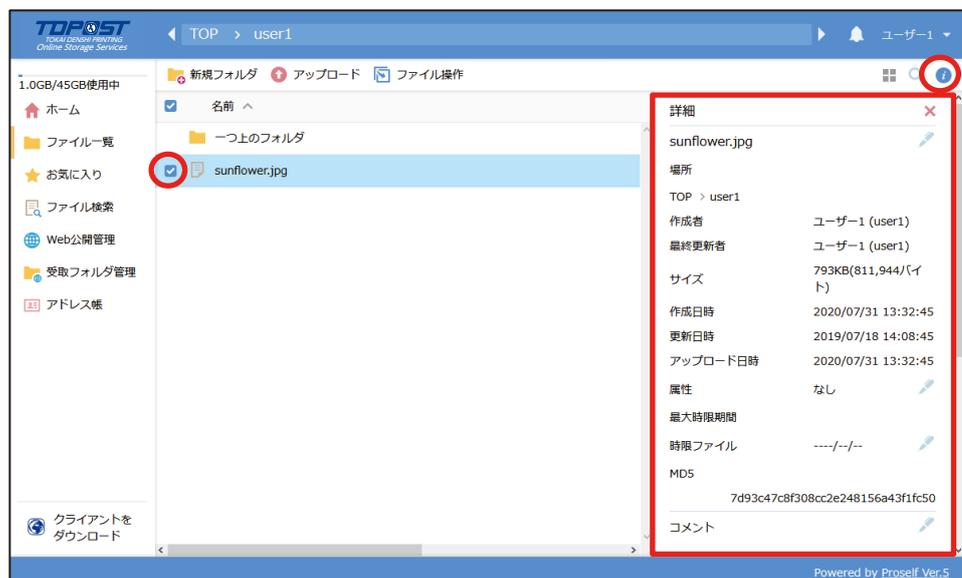


ファイル一覧画面(絞り込み検索)

3.1.3. 詳細情報

ファイル一覧画面でファイル/フォルダを選択し、右端にある「i」のアイコン(詳細)をクリックすると、選択されたファイル/フォルダの詳細情報が表示されます。

画面内にあるアイコン(ペン型等)をクリックすると、各種操作を行うことができます。詳細については「[3.2. 各種操作](#)」を参照してください。



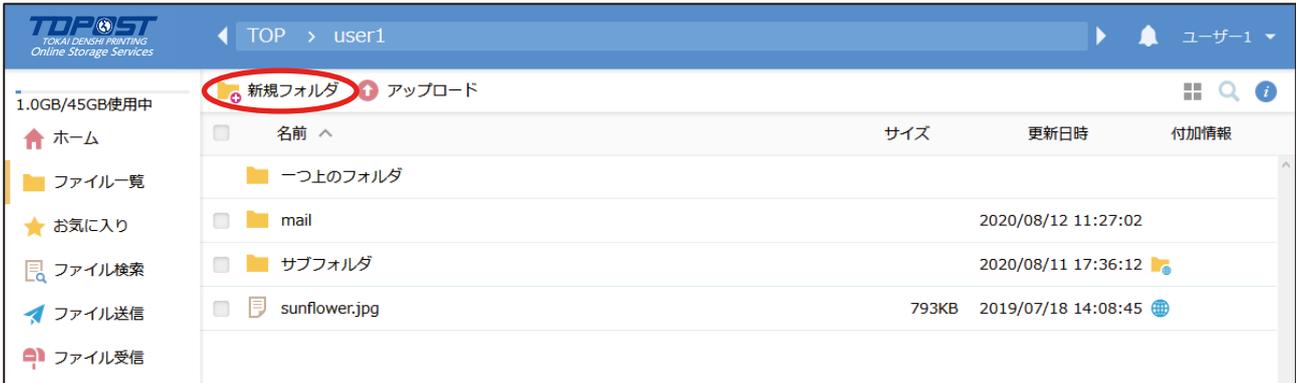
ファイルの詳細情報

3.2. 各種操作

ファイル一覧や詳細情報より行える各種操作に関して記載しております。

3.2.1. 新規フォルダ

ファイル一覧の上部メニューより「新規フォルダ」をクリックします。



ファイル一覧画面

新規フォルダ作成のダイアログが表示されますので、適宜名前を入力後「作成」をクリックします。

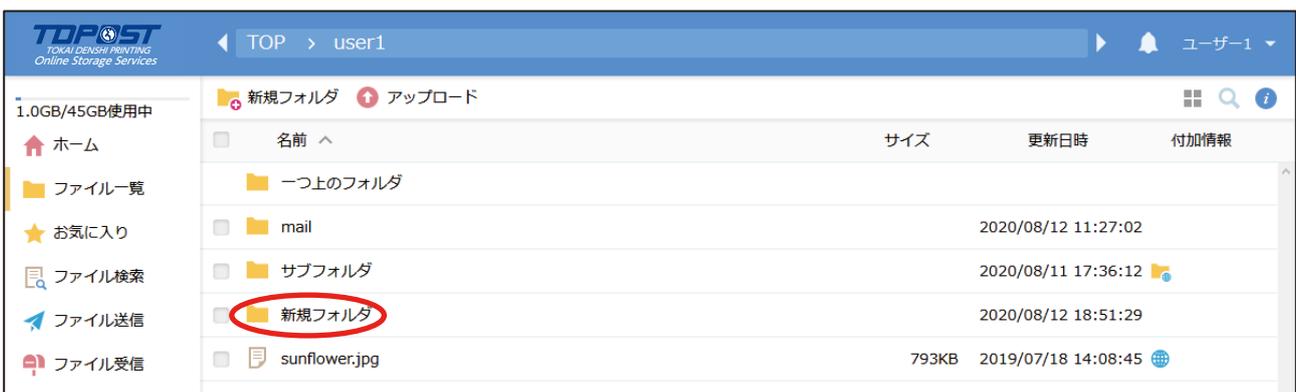
※フォルダの名前に次の文字は使えませんのでご注意ください。

＼ / : * ? " < > |



新規フォルダ作成

作成が完了するとファイル一覧上に作成したフォルダが表示されます。



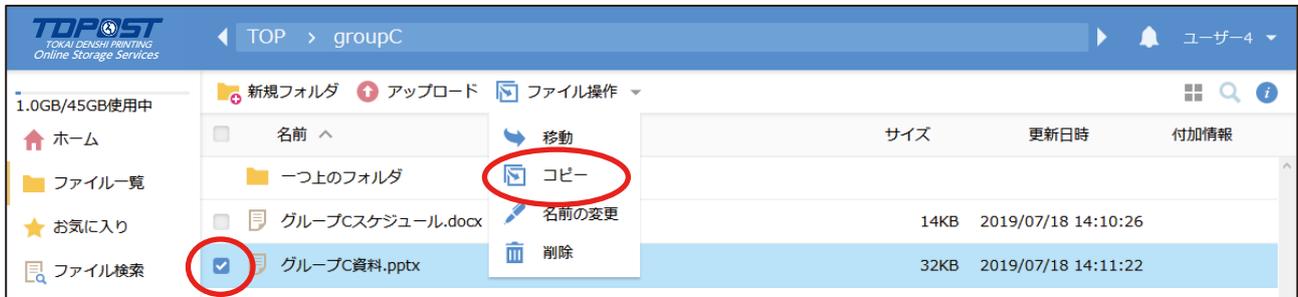
ファイル一覧画面

3.2.2. コピー

ファイル/フォルダを別の場所にコピーします。操作方法としては以下の2通りあります。

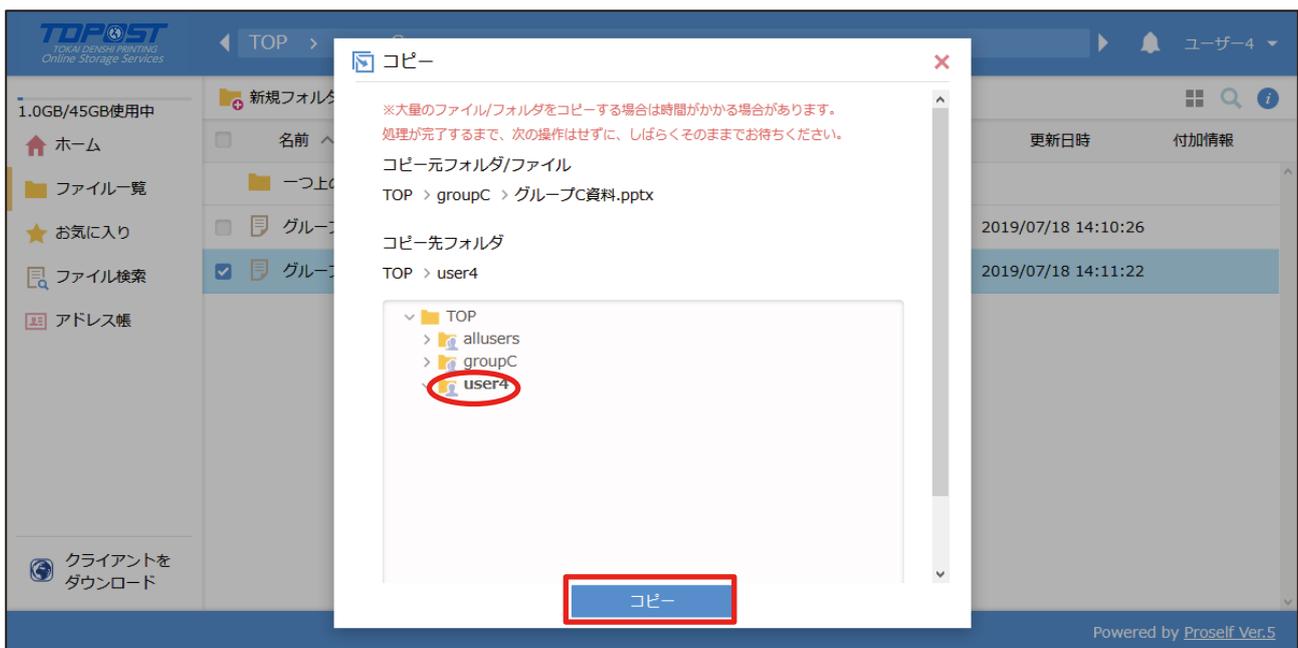
- ・ファイル/フォルダにチェックを入れ、上部メニューの「ファイル操作」より「コピー」をクリックする。
- ・ファイル/フォルダ上でマウス右クリック時に開かれるメニューより「コピー」をクリックする。

以下は上部メニューの「ファイル操作」より「コピー」をクリックした場合の例となります。



ファイル一覧画面

コピー先指定画面でフォルダ名をクリックし「コピー」をクリックします。



コピー先指定画面

コピー先として指定したフォルダ内にファイルがコピーされています。



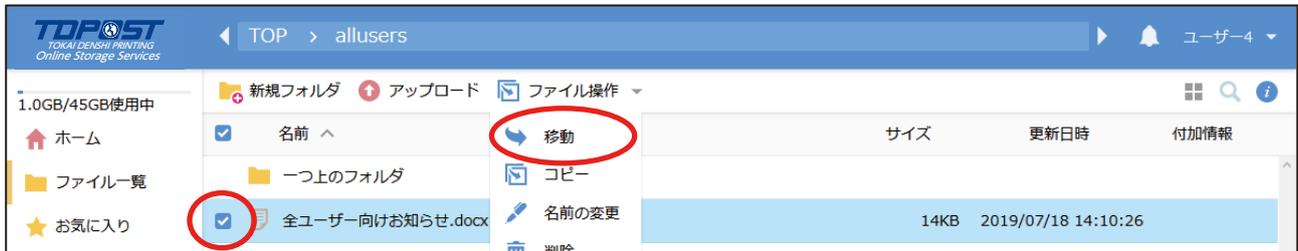
ファイル一覧画面

3.2.3. 移動

ファイル/フォルダを別の場所に移動します。操作方法としては以下の2通りあります。

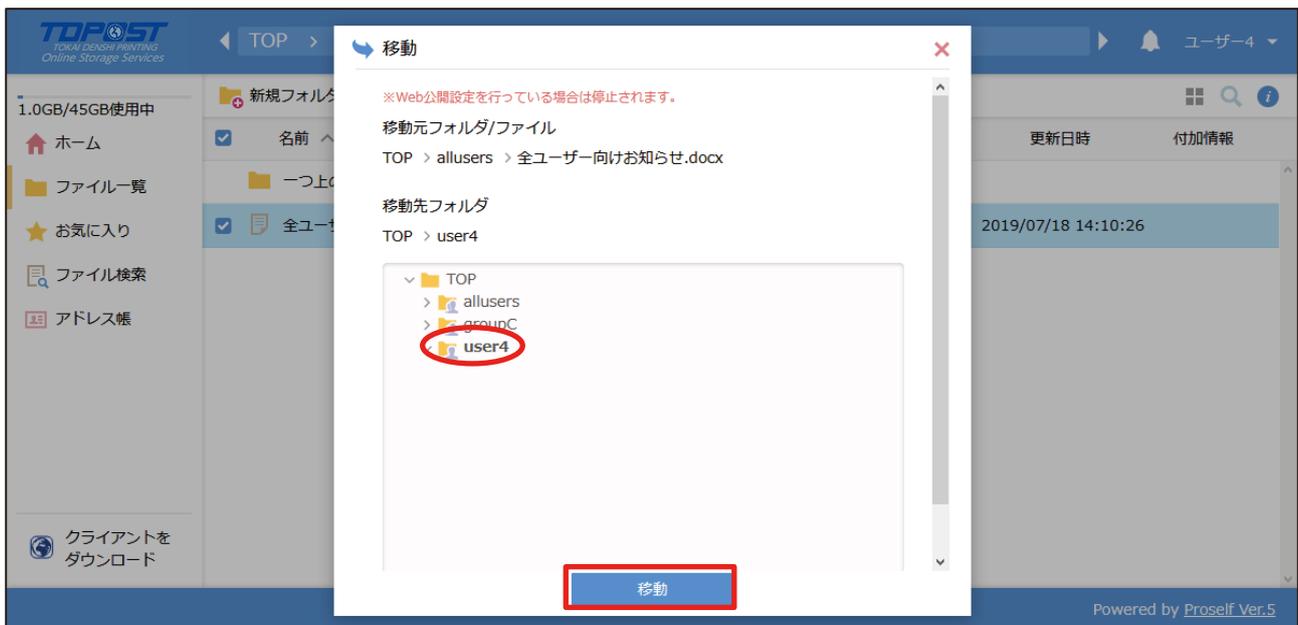
- ・ファイル/フォルダにチェックを入れ、上部メニューの「ファイル操作」より「移動」をクリックする。
- ・ファイル/フォルダ上でマウス右クリック時に開かれるメニューより「移動」をクリックする。

以下は上部メニューの「ファイル操作」より「移動」をクリックした場合の例となります。



ファイル一覧画面

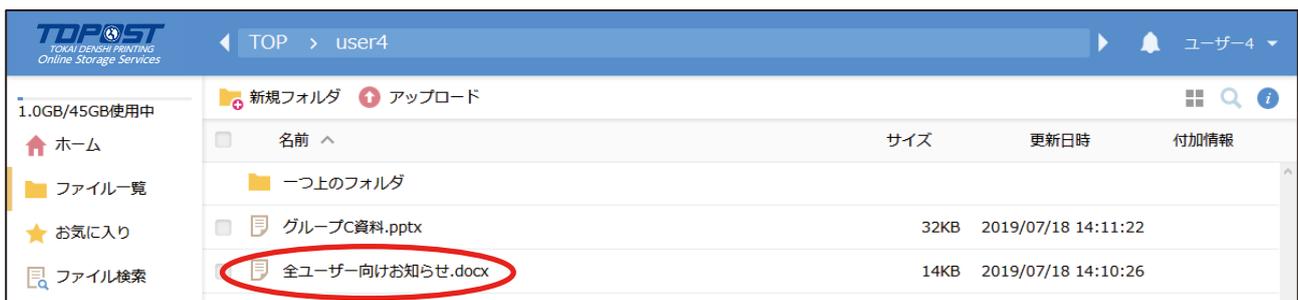
移動先指定画面でフォルダ名をクリックし「移動」をクリックします。



移動先指定画面

移動先として指定したフォルダ内にファイルが移動されています。

※移動元からはファイルが削除されます。



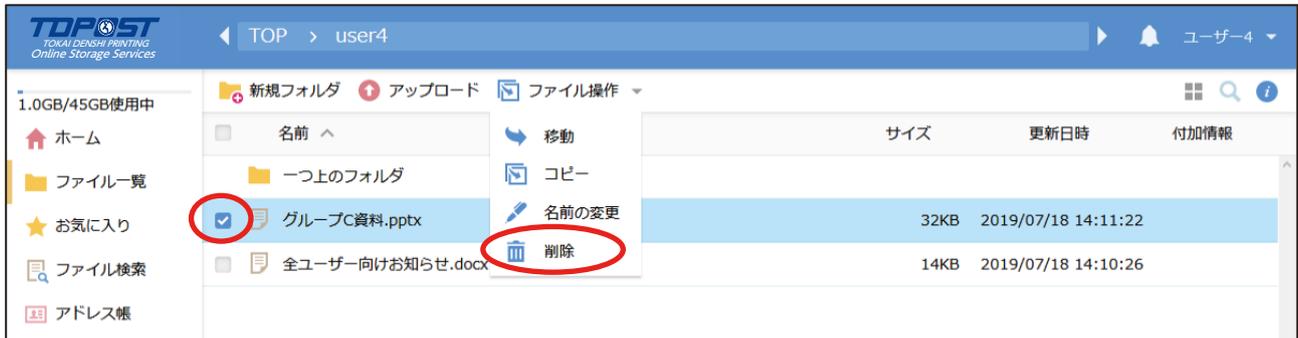
ファイル一覧画面

3.2.4. 削除

ファイル/フォルダを削除します。操作方法としては以下の2通りあります。

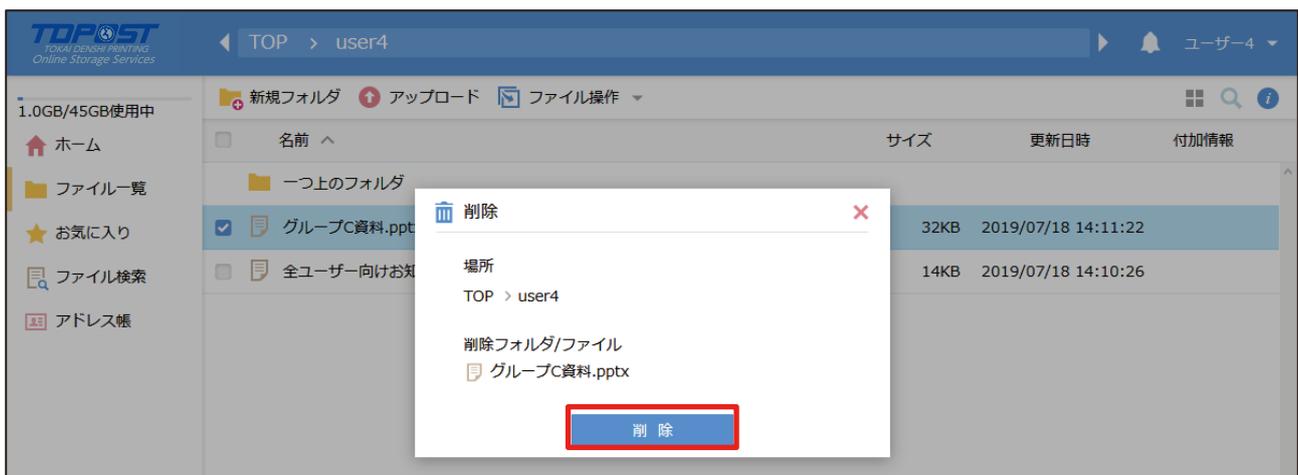
- ・ファイル/フォルダにチェックを入れ、上部メニューの「ファイル操作」より「削除」をクリックする。
- ・ファイル/フォルダ上でマウス右クリック時に開かれるメニューより「削除」をクリックする。

以下は上部メニューの「ファイル操作」より「削除」をクリックした場合の例となります。



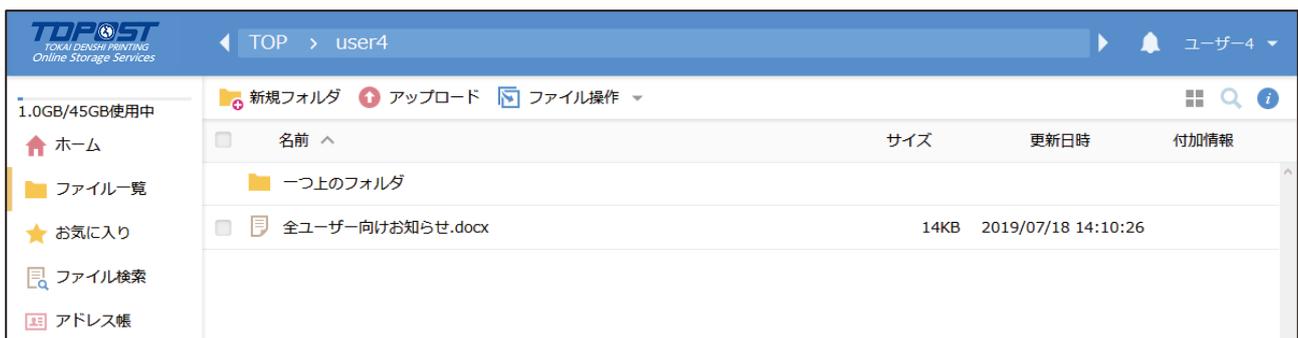
ファイル一覧画面

削除確認ダイアログが表示されますので、問題なければ「削除」をクリックします。



削除確認ダイアログ

対象のファイルが削除されています。



ファイル一覧画面

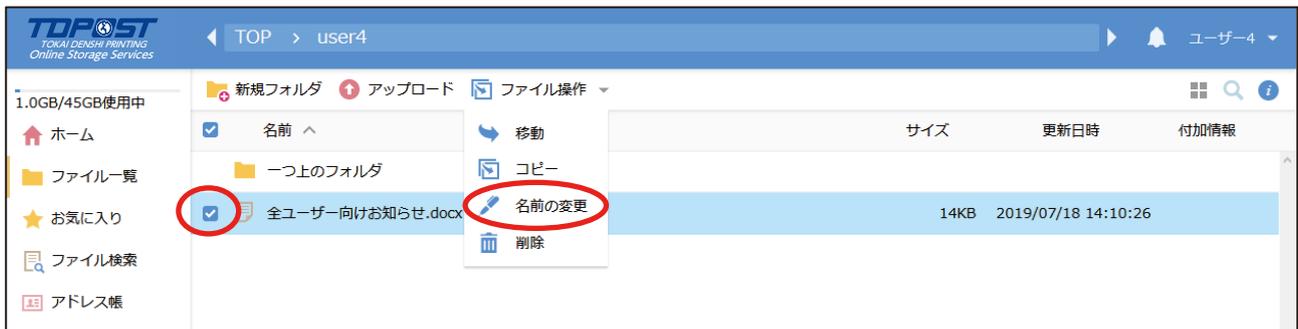
3.2.5. 名前の変更

ファイル一覧画面の場合

操作方法としては以下の2通りあります。

- ・ ファイル/フォルダにチェックを入れ、上部メニューの「ファイル操作」より「名前の変更」をクリックする。
- ・ ファイル/フォルダ上でマウス右クリック時に開かれるメニューより「名前の変更」をクリックする。

以下は上部メニューの「ファイル操作」より「名前の変更」をクリックした場合の例となります。

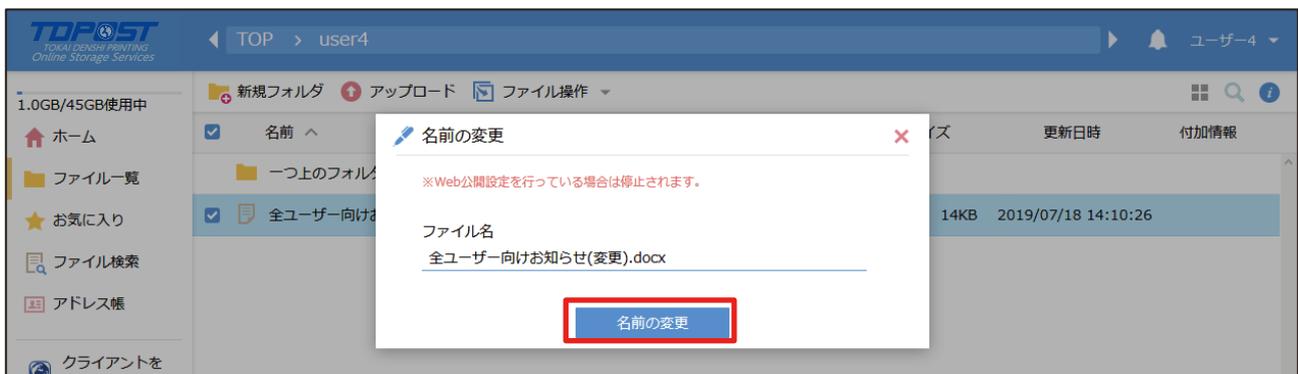


ファイル一覧画面

名前の変更ダイアログが表示されますので、ファイル名を変更後「名前の変更」をクリックします。

※ ファイル/フォルダの名前に次の文字は使えませんのでご注意ください。

\\/:*?"<>|



名前の変更ダイアログ

ファイル名が変更されています。

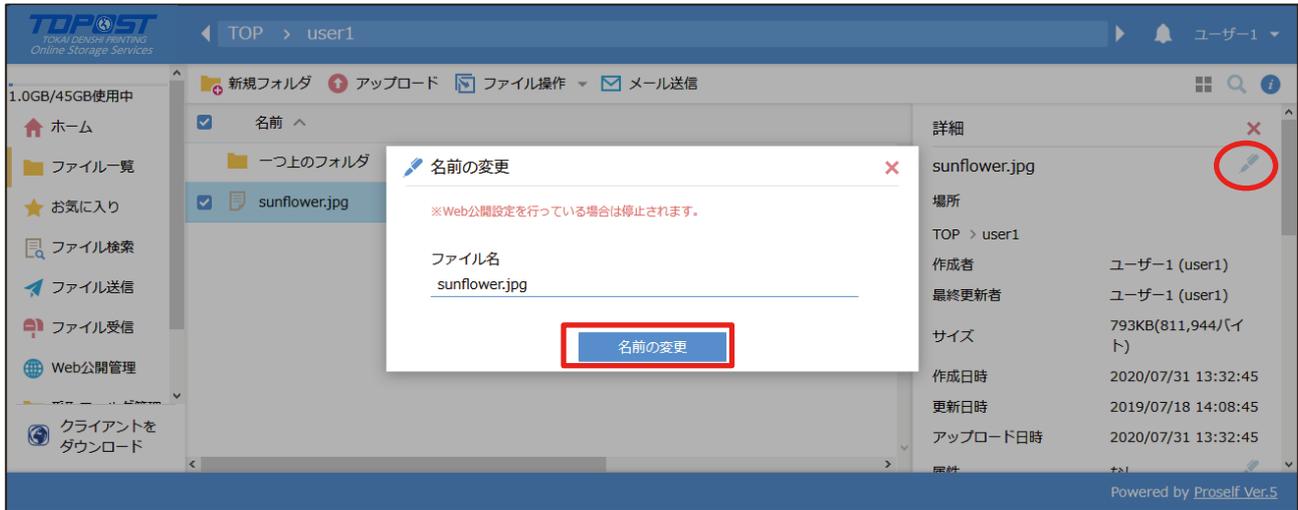


ファイル一覧画面

詳細画面の場合

ファイル/フォルダ名の横にあるペンアイコンをクリックするとダイアログが表示されますので、適宜変更の上「名前の変更」をクリックします。

※ ファイル/フォルダの名前に次の文字は使えませんのでご注意ください。
 \ / : * ? " < > |



名前の変更

3.2.6. 属性の変更

詳細画面の属性横にあるペンアイコンをクリックするとダイアログが表示されますので、適宜変更の上「更新」をクリックします。



属性の変更

各設定項目については以下の通りです。

項目名	説明
なし	属性設定を解除します。 ※設定したユーザーと管理者だけが解除を行えます。
読取専用(※)	設定したユーザーも含めファイルの更新が行えなくなります。
ロック	ファイルを他の人と共有している場合、設定したユーザーだけがファイルの更新を行えるようになります。

※ 管理者により「読取専用」の許可が与えられている場合に選択できます。

