

第1版 2024/01/07

# 目次

1.	TD	POSTにログインする	1
2.	アッ	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.	ー括ダウンロード	8
3.	その	)他機能	9
	3.1.	ファイル一覧	9
	3.1	.1. 表示切替1	3
	3.1	.2. 絞り込み検索1	5
	3.1	.3. 詳細情報1	5
	3.2.	各種操作1	6
	3.2	.1. 新規フォルダ1	6
	3.2	.2. コピー1	7
	3.2	.3. 移動1	8
	3.2	.4. 削除1	9
	3.2	.5. 名前の変更2	0
	3.2	.6. 属性の変更	1

# 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しま すと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。

TDP©ST TOKAI DENSHI PRINTING Online Storage Services	
■ユーザーID	
■パスワード	
ログイン	

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。

TOKAI DENSHI PRINTING Online Storage Services	▲ ТОР		•	▲ ユーザー1 ▼
- ファイル一覧				III 🔍 🚺
	名前へ	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	
オ ファイル送信	🛐 user1		2020/07/31 10:56:31	
- ファイル受信				

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。

TOKAI DENSHI PRINTING Online Storage Services	ホーム	魚 ユーザー1 マ
<ul> <li>↑ ホーム</li> <li>□ ファイルー覧</li> <li>↑ お気に入り</li> </ul>	ファイル一覧 Proselfにあるファイルの操作を行います。	へ お気に入り あらかじめ登録したファイル/フォルダにす ぐにアクセスできます。
<ul> <li>□ ファイル検索</li> <li>✓ ファイル送信</li> <li>□ ファイル受信</li> <li>□ テンプレート一覧</li> </ul>	ファイル検索 詳細なファイルの検索を行います。	ファイル送信 指定したメールアドレス宛にアップロードし たファイルを公開アドレスとして送信します。
<ul> <li>Web公開管理</li> <li>受取フォルダ管理</li> <li>アドレス帳</li> </ul>	ファイル受信 指定したメールアドレス宛にファイル受信用 の公開アドレスを送信します。	テンプレート一覧 ファイル送受信で使用するメールや設定のテ ンプレート一覧を表示します。

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。				
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。				

### 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。

TOKAI DENSHI PRINTING Online Storage Services	< ТОР	▶ 🌲 ユーザー1	
★ ± - 4		📰 Q	i
	名前 <	サイズ 更新日時 付加情報	
ノディル一見	allusers	2020/07/31 13:29:25	^
★ お気に入り	groupA	2020/07/31 13:29:42	
目 ファイル検索	user1	2020/07/31 10:56:31	
🧖 ファイル送信			

### ファイル一覧画面

TOKAI DENSHI PRIMTING Online Storage Services				Þ	▲ ユーザー1 ▼
1.0GB/45GB使用中	▶ 新規フォルダ (1 アップロード)				II 🔍 🕖
↑ ホーム	日 名前 ヘ		サイズ	更新日時	付加情報
늘 ファイル一覧	📄 一つ上のフォルダ				
🛧 お気に入り		ファイルが存在しません。			
📃 ファイル検索					
┥ ファイル送信					

### 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。

TOKAI DENSHI PRINTING Online Storage Services			Þ	▲ ユーザー1 ▼
- 1.0GB/45GB使用中	▶ 新規フォルダ ① アップロード			II Q 🕖
★ ホーム	名前 ヘ	サイズ	更新日時	付加情報
📄 ファイル一覧	┣ −つ上のフォルダ			^
🛨 お気に入り	ファイルカ	「存在しません。		
📃 ファイル検索				
┥ ファイル送信				

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。

🍪 ファイルのアップロード				×
← → ▼ ↑		ū		
整理 ▼ 新しいフォルダー				?
Y 💻 PC	名前		更新日時	種^
> 🗊 3D オブジェクト			2020/08/05 13:39	77
> 🖊 ダウンロード			2020/06/25 10:41	77
> 💻 デスクトップ			2020/08/05 13:57	77
✓ <a> </a> K×1×××			2020/06/22 13:31	77
>			2017/11/13 9:40	77
			2020/06/22 13:31	77
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		2020/06/22 13:31	ファ
× 1			2020/06/22 13:31	77
			2020/06/25 14:40	77
>	<			⇒ ×
ファイル名( <u>N</u> ):			すべてのファイル (*.*)	~
			開く( <u>O)</u> キャンセ	<u>ا</u> :

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。

TOKAI DENSHI PRINTING Online Storage Services	▲ TOP → user1			▶ 🌲 ユーザー1 ▼
<u>ה</u> ≭−7	^ 一覧に戻る			
		🗊 sunflower.jpg	待機中 🗙	
📩 📩 お気に入り			ファイルを追加	
📃 ファイル検索				
┥ ファイル送信		アッフロート	一覧に戻る	

### 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。

TOKAI DENSHI PRINTING Online Storage Services					▶ 🌲 ユーザー1 ▼
<b>★</b> −4	一覧に戻る				
		🔋 sunflowe	r.jpg	待機中 🗙	
★ お気に入り		同名ファイルが存	在します 🗙	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
こ ファイル検索		sunflower.jpg			
┥ ファイル送信					
휘 ファイル受信					
🗊 テンプレート一覧		すべて上書き	中断		
() Web公開管理		上書き	スキップ		

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。

TOKAI DENSHI PRINTING Online Storage Services	◀ TOP → user1			▶ ▲ ユーザー1 ▼
^ ·	一覧に戻る		_	
↑ ホーム		⑦ アップロード完了		
- ファイル一覧		アップロードが完了しました。	T X	
🚖 お気に入り			±π	
こ ファイル検索				
🛃 ファイル送信				
🖣 ファイル受信				
■ テンプレート一覧  ▼		関告ス		
クライアントを				

# 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。

TOKAI DENSHI PRINTING Online Storage Services	◀ ТОР	> user1			<b>I</b>	▲ ユーザー1 ▼
1.0GB/45GB使用中	^ 📙 新規 🛛	フォルダ 🚺 アップロー	۴			II Q 🕖
📌 ホーム	1	石前 へ		サイズ	更新日時	付加情報
📄 ファイル一覧		- つ上のフォルダ				^
🔶 お気に入り	• •	sunflower.jpg		793KB	2019/07/18 14:08:	45
📃 ファイル検索						
🛃 ファイル送信						

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の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。

TOKAI DENSHI PRINTING Online Storage Services			Þ	▲ ユーザー1 ▼
	🦳 一覧に戻る			
		ファイルが選択されていません。		
📩 📩 お気に入り		ファイルを追加		
📃 ファイル検索				
┥ ファイル送信		アップロード 一覧に戻る		
●】 ファイル受信				

#### 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。

TOKAI DENSHI PRINTING Online Storage Services					Þ	▲ ユーザー1 ▼
1.0GB/45GB使用中	┣_ 新規フォルダ 🚺 アップロード					II Q 🕖
🛖 ホーム	名前 ヘ		サイ	ズ	更新日時	付加情報
늘 ファイル一覧	📒 一つ上のフォルダ					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
🛨 お気に入り	🔲 🔚 mail			202	0/08/12 11:27:0	)2
📃 ファイル検索	🗌 📜 サブフォルダ			202	0/08/11 17:36:1	12 🍗
┥ ファイル送信	🔲 📄 新規フォルダ			202	0/08/12 18:51:2	29
휘 ファイル受信	sunflower.jpg		:	793KB 201	9/07/18 14:08:4	15 🌐
▶ テンプレート一覧		+ שני-				

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。

TOKAI DENSHI PRINTING Online Storage Services	◀ TOP → user1				Þ		ザー1	
1.0GB/45GB使用中	┣₀ 新規フォルダ 🚺 アップロード						Q	i
🛖 ホーム	名前 ヘ	サイズ	更新日時	付加情報				
늘 ファイル一覧	📒 一つ上のフォルダ							^
📩 お気に入り	sunflower.jpg	793KB	2019/07/18 14:08:45					
📃 ファイル検索	■ 🗐 資料A.docx	14KB	2019/07/18 14:10:26					
🛃 ファイル送信								

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。

🧆 保存ファイル名を入力してください		×
<ul> <li>         ・          ・         ・</li></ul>		キュメントの検索
整理 ▼ 新しいフォルダー		EE 🕶 ( ?)
<ul> <li>■ デスクトップ</li> <li>▲ ドキュメント</li> <li>■ ビクチャ</li> <li>■ ビデオ</li> <li>■ ジョンク</li> <li>▲ ジョンク</li> <li>● 検索</li> <li>● 秋奈</li> <li>● 秋奈</li> <li>● 秋奈</li> <li>● 3D オブジェクト</li> <li>&gt; ▲ ダウンロード</li> <li>&gt; ■ デスクトップ</li> </ul>	更新日時 2020/08/05 13:39 2020/06/25 10:41 2020/08/11 14:55 2020/06/22 13:31 2017/11/13 9:40 2020/06/22 13:31 2020/06/22 13:31 2020/06/22 13:31 2020/06/25 14:40	種類 ^ ファイル フォルダー ファイル フォルダー ファイル フォルダー ファイル フォルダー ファイル フォルダー ファイル フォルダー ファイル フォルダー ファイル フォルダー ファイル フォルダー
		>
ファイル名(N): 資料A.docx ファイルの種類(I): Microsoft Word 文書 (*.docx)		~ ~
ヘ フォルダーの非表示	保ィ	存( <u>S)</u> キャンセル .::

### 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。

אלאב‡א 🎚 🚽 📙 🚽			
ファイル ホーム 共有 表示			
← → × ↑			
decompiler	^ 名前	更新日時	- 種類
eclipse		2020/08/05 13:39	ファイル フォルダー
. tooling		2020/06/25 10:41	ファイル フォルダー
(罰 3D オブジェクト		2020/08/11 14:55	ファイル フォルダー
AppData		2020/06/22 13:31	ファイル フォルダー
MicrosoftEdgeBackups		2017/11/13 9:40	ファイル フォルダー
OneDrive		2020/06/22 13:31	ファイル フォルダー
		2020/06/22 13:31	ファイル フォルダー
		2020/06/22 13:31	ファイル フォルダー
★ お気に入り		2020/06/25 14:40	ファイル フォルダー
↓ ダウンロード		2020/07/31 14:28	Microsoft PowerPoint ブ
💻 デスクトップ	📲 資料A.docx	2020/08/11 17:05	Microsoft Word 文書
F≠1XXh		2020/06/22 11:38	テキスト文書
 <b> </b> ピクチャ		2020/03/03 13:03	テキスト文書
		2020/08/11 11:36	リモート デスクトップ接続
B 31ージック     S1ージック     S1ージック		2020/07/31 15:12	圧縮 (zip 形式) フォルダー

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。

TOKAI DENSHI PRINTING Online Storage Services	TOP > user1		Þ.	↓ ユーザー1 ▼		
1.0GB/45GB使用中	- ^ 📙 新規フォルダ 🚯 アップロード 🚺 一括ダウンロード 🛐 ファイル操作			II Q 🕖		
🛖 ホーム	日の名前へ	サイズ	更新日時	付加情報		
📄 ファイル一覧	~→上のフォルダ			^		
📩 お気に入り	🖸 🗎 サブフォルダ		2020/08/11 17:36:12			
📃 ファイル検索	sunflower.jpg	793KB	2019/07/18 14:08:45			
┥ ファイル送信	☑   資料A.docx	14KB	2019/07/18 14:10:26			
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。

TOKAI DENSHI PRINTING Online Storage Services	◆ TOP → user1		•	ユーザー:	
1.0GB/45GB使用中	- ^ 📑 新規フォルダ 🚯 アップロード 🕓 一括ダウンロード 🛐 ファイル操作			III Q	i
📌 ポーム	▲ 名前 ∧	サイズ	更新日時	付加情報	
📄 ファイル一覧	-つ上のフォルダ				^
📩 お気に入り	🖸 늘 サブフォルダ		2020/08/11 17:36:12		
📘 ファイル検索	Sunflower.jpg	793KB	2019/07/18 14:08:45		
┥ ファイル送信	☑	14KB	2019/07/18 14:10:26		

### 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。

サブフォルダ.zip を開く	×
次のファイルを開こうとしています:	
📳 サブフォルダ.zip	
ファイルの種類: Compressed (zipped) Folder ファイルの場所: http://	
このファイルをどのように処理するか選んでください	
● プログラムで開く(0): エクスプローラー(既定) ~	
○ ファイルを保存する(S)	
OK キャンセル	

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 表示されております。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。

TOKAI DENSHI PRINTING Online Storage Services	◆ TOP → user1		►	▲ ユーザー1 ▼
1.0GB/45GB使用中	┣┓ 新規フォルダ 🚯 アップロード 🕓 一括ダウンロード 🕟 ファイル操作			III Q 🕖
★ ホーム	名前 へ	サイズ	更新日時	付加情報
늘 ファイル一覧	── 一つ上のフォルダ			^
🛨 お気に入り	in ail mail		2020/08/12 11:27:0	02
📃 ファイル検索	🔲 늘 ปวีวสมปรี		2020/08/11 17:36:	12 🍗
┥ ファイル送信	□ ■ 新規フォルダ	2020/08/12 18:51:29		
휘 ファイル受信	sunflower.jpg	793KB	2019/07/18 14:08:4	45 🌐
□ =ヽ.プレートー覧				

#### 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。

TOKAI DENSHI PRINTING Online Storage Services	◆ TOP → user1		Þ 4	ユーザー1 🔻
1.0GB/45GB使用中	🃙 新規フォルダ 🚯 アップロード 🕓 一括ダウンロード 📡 ファイル操作			II Q 🕖
🛧 🛧	名前 へ	サイズ	更新日時	付加情報
▶ ファイル一覧	늘 一つ上のフォルダ			^
🔶 お気に入り	in ail mail		2020/08/12 11:27:02	
- ファイル検索	🔲 🔚 サブフォルダ		2020/08/11 17:36:12	6
🛃 ファイル送信	□ ■ 新規フォルダ		2020/08/12 18:51:29	
의 ファイル受信	sunflower.jpg	793KB	2019/07/18 14:08:45	

### 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。

TOKAI DENSHI PRINTING Online Storage Services		TOP → user1		×	▲ ユーザー1 ▼	
- 1.0GB/45GB使用中	C	新規フォルダ 🚯 アップロード 🕔 一括ダウンロード 🛐 ファイル操作			II Q 🚺	
🛧 🛧		名前 ヘ	サイズ	更新日時	付加情報	
늘 ファイル一覧		┣ −つ上のフォルダ			^	
📩 お気に入り		📜 mail	2020/08/12 11:27:02			
📃 ファイル検索		📒 ปวีวหม/ชั	2020/08/11 17:36:12 🍗			
┥ ファイル送信		▶ 新規フォルダ		2020/08/12 18:51:2	29	

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。

TOKAI DENSHI PRINTING Online Storage Services	◀ TOP → user1				<b>F</b>	▲ ユーザー1 ▼
1.0GB/45GB使用中	┣╋ 新規フォルダ 🚯 ア	'ップロード 🕕 一括ダウンロード	🔽 ファイル操作			# Q 🕖
π-Δ	□ 名前 ^			サイズ	更新日時	付加情報
늘 ファイル一覧	📙 一つ上のフォルダ	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i				^
📩 お気に入り	🔲 📄 mail				2020/08/12 11:27:0	2
📃 ファイル検索	🗹 📙 サブフォルダ	▶ 移動	1		2020/08/11 17:36:1	2 🍡
┥ ファイル送信	📄 📄 新規フォルダ	▼ 12m			2020/08/12 18:51:2	9
의 ファイル受信	sunflower.jpg	🔎 名前の変更		793KB	2019/07/18 14:08:4	5 🌐
🗊 テンプレート一覧		前 削除				
		<ul><li>● 一括ダウンロード</li></ul>				
こ 受取フォルダ管理		▶ メール送信				
111 アドレス帳		WebリンクURLを表示     ★     サラにしたごできる     サラにしたごできる     オート				
		<ul> <li>() 詳細</li> </ul>				

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。

TOKAI DENSHI PRINTING Online Storage Services	◆ TOP → user1		Þ	▲ ユーザー1 ▼
1.0GB/45GB使用中				III 🔍 🕖
🛧 🛧	名前 へ	サイズ	更新日時	付加情報
🖿 ファイル一覧	-つ上のフォルダ			^
📩 📩 お気に入り	🔲 🖿 mail		2020/08/12 11:27:0	2
📃 ファイル検索	サブフォルダ		2020/08/11 17:36:1	.2 🍡
💷 アドレス帳	📄 🎦 新規フォルダ		2020/08/12 18:51:2	9

### 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。





TOKAI DENSHI PRINTING Online Storage Services			► <b>▲</b>	ユーザー1 👻
1.0GB/45GB使用中				II Q 🚺
<u>ה</u> −⊥	名前へ	サイズ	更新日時	付加情報
늘 ファイル一覧	늘 一つ上のフォルダ			^
📩 お気に入り	📔 グループAサブフォルダ		2020/08/05 10:07:52	
📃 ファイル検索	尾 グループAスケジュール.docx	14KB	2019/07/18 14:10:26	
🚽 ファイル送信	良 グループA回覧板.docx	14KB	2019/07/18 14:10:26	
ファイル受信				

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)

TOKAI DENSHI PRINTING Online Storage Services			► <b>▲</b>	ユーザー1 👻
1.0GB/45GB使用中				II Q 🕖
<u>ה</u> −⊥	名前 <	サイズ	更新日時	付加情報
늘 ファイル一覧	늘 ーつ上のフォルダ			^
🌟 お気に入り	📙 グループAサブフォルダ		2020/08/05 10:07:52	
📃 ファイル検索	良 グループAスケジュール.docx	14KB	2019/07/18 14:10:26	
🚽 ファイル送信	見 グループA回覧板.docx	14KB	2019/07/18 14:10:26	
의 ファイル受信				

## ファイルー覧画面(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。

TOKAI DENSHI PRINTING Online Storage Services			Þ	▲ ユーザー1 <b>・</b>
	┣┓ 新規フォルダ 🚯 アップロード 🕔 一括ダウンロード 🛐 ファイル操作			
🛧 🛧	□ 名前 ヘ	サイズ	更新日時	付加情報
늘 ファイル一覧	──つ上のフォルダ			^
🛧 お気に入り	📄 늘 mail		2020/08/12 11:27:03	2
📃 ファイル検索	📄 눹 ษวัวสม/ชี		2020/08/11 17:36:12	2 🍗
🛃 ファイル送信	🔲 🎽 新規フォルダ		2020/08/12 18:51:2	9
휘 ファイル受信	sunflower.jpg	793KB	2019/07/18 14:08:4	5 🌐





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。

TOKAI DENSHI PRINTING Online Storage Services	◆ TOP → user1		<b>F</b>	▲ ユーザー1 ▼
- 1.0GB/45GB使用中	┣_ 新規フォルダ 🚺 アップロード 🕔 一括ダウンロード 🛐 ファイル操作			
📌 ホーム	名前 へ	サイズ	更新日時	付加情報
┣ ファイル一覧	┣ 一つ上のフォルダ			^
🛨 お気に入り	in all in a second seco		2020/08/12 11:27:0	)2
📃 ファイル検索	🔲 늘 サブフォルダ		2020/08/11 17:36:1	12 🍗
🛃 ファイル送信	🔲 🎽 新規フォルダ		2020/08/12 18:51:2	29

#### 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。

TOKAI DENSHI PRINTING Online Storage Services	◆ TOP → user1		► 1	ユーザー	
	▶ 新規フォルダ 🚯 アップロード		III Q フォルダ		i
🛖 ホーム	名前へ	サイズ	更新日時	付加情報	
🖿 ファイル一覧	늘 一つ上のフォルダ				^
📩 お気に入り	サブフォルダ		2020/08/11 17:36:12		
📃 ファイル検索	● ● 新規フォルダ		2020/08/12 18:51:29		

### 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。

TOKAI DENSHI PRINTING Online Storage Services			۱.	▲ ユーザー1 ▼
- 1.0GB/45GB使用中	● 新規フォルダ ① アップロード			II Q 🚺
🛧 🛧	名前へ	サイズ	更新日時	付加情報
📄 ファイル一覧	──つ上のフォルダ			^
🚖 お気に入り	🔲 늘 mail		2020/08/12 11:27:0	)2
📃 ファイル検索	📄 늘 ปวีวรม/ชี		2020/08/11 17:36:1	12 🍗
🛃 ファイル送信	sunflower.jpg	793KB	2019/07/18 14:08:4	15 🌐
휘 ファイル受信				

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	▶ 新規フォルダ作成	×
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。 ヽ/:*?"<>	場所 TOP > user1 フォルダ名 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。

TOKAI DENSHI PRINTING Online Storage Services				▲ ユーザー1 ▼
- 1.0GB/45GB使用中	┣₀ 新規フォルダ 🚯 アップロード			II Q 🕖
n 🛧	□ 名前 ヘ	サイズ	更新日時	付加情報
📄 ファイル一覧	┣ −つ上のフォルダ			^
📩 お気に入り	🔲 🖿 mail		2020/08/12 11:27:0	12
📃 ファイル検索	🔲 눹 サブフォルダ		2020/08/11 17:36:1	.2 🍗
┥ ファイル送信	新規フォルダ		2020/08/12 18:51:2	9
휘 ファイル受信	sunflower.jpg	793KB	2019/07/18 14:08:4	5 🌐

# 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。

TOKAI DENSHI PRINTING Online Storage Services	◀ TOP → groupC				Þ é	ユーザー4	•
1.0GB/45GB使用中	- 🔓 新規フォルダ 🚺 アップロー	🏹 🔽 ファイル操作 🦷	*			III Q	i
★ ホーム	■ 名前 ヘ	▶ 移動	<del>ب</del> 4	ſズ	更新日時	付加情報	
늘 ファイル一覧	📒 一つ上のフォルダ	באב 💽					^
🔶 お気に入り	グループCスケジュール.dod	x 名前の変更		14KB	2019/07/18 14:10:26		
📃 ファイル検索	グループC資料.pptx	前除		32KB	2019/07/18 14:11:22		
		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。

1.0GB/45GB使用中       ●       新規フォルダ       *:大量のファイル/フォルダをコピーする場合は時間がかかる場合があります。       ●         ↑       ホーム       名前       *:大量のファイル/フォルダをコピーする場合は時間がかかる場合があります。       ●         ●       子ボーム       名前       *:大量のファイル/フォルダをコピーする場合は時間がかかる場合があります。       ●         ●       日       コピー元フォルダ/ファイル       □       □         ファイル一覧       ●       ーつ上       TOP > groupC > グループC資料.pptx       ●	▶ ▲ ユーザー4 ▼	◀ TOP >	TOKAI DENSHI PRINTING Online Storage Services
<ul> <li>★ お気に入り</li> <li>□ □ クルー</li> <li>□ □ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○</li></ul>	E12ビーする場合は時間がかかる場合があります。 作は世ずに、しばらくそのままでお待ちください。 パル ープC資料.pptx	<ul> <li>● 新規フォルタ</li> <li>名前 ヘ</li> <li>● 一つ上の</li> <li>● グルー:</li> <li>✓ ● グルー:</li> </ul>	<ol> <li>1.0GB/45GB使用中</li> <li>ホーム</li> <li>ファイル一覧</li> <li>お気に入り</li> <li>ファイル検索</li> <li>ファイル検索</li> <li>アドレス帳</li> </ol>
Powered by Proself	ンピー Powered by <u>Proself Ver.5</u>		

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。

TOKAI DENSHI PRINTING Online Storage Services			×	▲ ユーザー4 ▼
	▶ 新規フォルダ 🚯 アップロード			II 🔍 🚺
n – – – – – – – – – – – – – – – – – – –	名前 へ	サイズ	更新日時	付加情報
📄 ファイル一覧	- つ上のフォルダ			^
★ お気に入り	「「」 グループC資料.pptx	32KB 2	2019/07/18 14:11:2	22
📃 ファイル検索				

# 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。

TOKAI DENSHI PRINTING Online Storage Services	◀ TOP → allusers				Þ é	ユーザー4	-	
1.0GB/45GB使用中	🗕 🄓 新規フォルダ 🚺 アップロード	🔽 ファイル操作 🔻	·			III Q (	i	
📌 ホーム	✓ 名前 ∧	▶ 移動		サイズ	更新日時	付加情報		
📄 ファイル一覧	-つ上のフォルダ	Dピー					^	
📩 お気に入り	全ユーザー向けお知らせ.docx	🔎 名前の変更		14KB	2019/07/18 14:10:26			
		前 削除						
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。

TOKAI DENSHI PRINTING Online Storage Services	◆ TOP →	▶ 移動	×	▶ 🌲 ユーザー4 ▼
<ul> <li>Chine Storage Services</li> <li>1.0GB/45GB使用中</li> <li>↑ ホーム</li> <li>□ ファイル一覧</li> <li>↑ お気に入り</li> <li>□ ファイル検索</li> <li>□ アドレス帳</li> </ul>	<ul> <li>● 新規フォルジ</li> <li>② 名前 へ</li> <li>● 一つ上の</li> <li>② ● 全ユーセ</li> </ul>	*Web公開設定を行っている場合は停止されます。 移動元フォルダ/ファイル TOP > allusers > 全ユーザー向けお知らせ.docx 移動先フォルダ TOP > user4		更新日時 付加情報 2019/07/18 14:10:26
Ø     Ø		移動	v	Powered by <u>Proself Ver.5</u>

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。

TOKAI DENSHI PRINTING Online Storage Services	◆ TOP → user4		▶ ♠		
- 1.0GB/45GB使用中	▶ 新規フォルダ 🚯 アップロード			II Q 🕖	
📌 ホーム	名前 ^	サイズ	更新日時	付加情報	
📄 ファイル一覧	- つ上のフォルダ				^
🔶 お気に入り	■ 月 グループC資料.pptx	32KB	2019/07/18 14:11:22		
📃 ファイル検索	全ユーザー向けお知らせ.docx	14KB	2019/07/18 14:10:26		

# 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。

TOKAI DENSHI PRINTING Online Storage Services				► •		
1.0GB/45GB使用中	┣_ 新規フォルダ 🚺 アップロー	・ド 🛐 ファイル操作 👻			II Q	0
↑ ホーム	名前へ	▶ 移動	サイズ	更新日時	付加情報	
늘 ファイル一覧	- つ上のフォルダ	トレー コピー				^
★ お気に入り	☑ 〕 グループC資料.pptx	▲ 名前の変更	32КВ	2019/07/18 14:11:22		
📃 ファイル検索	■ 👂 全ユーザー向けお知らせ.	locx 前 削除	14KB	2019/07/18 14:10:26		
王 アドレス帳						

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。

TOKAI DENSHI PRINTING Online Storage Services				• 4	ユーザー4 🕶
1.0GB/45GB使用中	┝₀ 新規フォルダ 🚯 アップロード 🛐 ファイル操作 👻				II Q 🕖
🛖 ホーム	日 名前 ヘ		サイズ	更新日時	付加情報
▶ ファイル一覧	■ 一つ上のフォルダ				^
🛧 お気に入り	<ul> <li>ブループC資料.ppt</li> </ul>	×	32KB	2019/07/18 14:11:22	
こ ファイル検索	□ □ 全ユーザー向けお知 場所 ての 2 いのの 1		14KB	2019/07/18 14:10:26	
三 アドレス帳	NOF > USEI4 削除フォルダ/ファイル 同 グループC資料.pptx 削除	_			

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。

TOKAI DENSHI PRINTING Online Storage Services			► I	🌲 ユーザー4 ▾
1.0GB/45GB使用中	💦 新規フォルダ 🚯 アップロード 🛐 ファイル操作 マ			III 🔍 🚺
↑ ホーム	□ 名前 ヘ	サイズ	更新日時	付加情報
늘 ファイル一覧	──つ上のフォルダ			^
📩 お気に入り	■ 👂 全ユーザー向けお知らせ.docx	14KB 2	2019/07/18 14:10:2	26
📃 ファイル検索				(
📧 アドレス帳				

# 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。

TOKAI DENSHI PRINTING Online Storage Services	◀ TOP → user4			▶ .	ユーザー4 👻
1.0GB/45GB使用中	┣┓ 新規フォルダ 🚯 アップロート	🏾 🔽 ファイル操作 👻			III Q 🕖
↑ ホーム	✓ 名前 ∧	▶ 移動	サイズ	更新日時	付加情報
늘 ファイル一覧	-つ上のフォルダ	🖸 של-			^
🌟 お気に入り	全ユーザー向けお知らせ.do	cx 名前の変更	14KB	2019/07/18 14:10:26	
📃 ファイル検索		前別除			
三 アドレス帳					

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。

TOKAI DENSHI PRINTING Online Storage Services	◀ TOP → user4				• •	ユーザー4 🔻
- 1.0GB/45GB使用中	🌄 新規フォルダ 🚺 フ	アップロード 🛐 ファイル操作 マ				II Q 🕖
★ ホーム	☑ 名前 ∧	🖋 名前の変更	×	バズ	更新日時	付加情報
▶ ファイル一覧	📙 一つ上のフォルタ	※Web公開設定を行っている場合は停止されます。				^
🔺 お気に入り	🔽 🔋 全ユーザー向ける	ファイルタ		14KB	2019/07/18 14:10:26	
📃 ファイル検索		全ユーザー向けお知らせ(変更).docx	_			
三三 アドレス帳		名前の変更				
クライアントを						

#### 名前の変更ダイアログ

#### ファイル名が変更されています。

 $\setminus / : * ? " < > |$ 

TOKAI DENSHI PRINTING Online Storage Services			Þ	▲ ユーザー4 ▼
	┝₀ 新規フォルダ 🚯 アップロード 🛐 ファイル操作 👻			II 🔍 🚺
ホーム	名前 ヘ	サイズ	更新日時	付加情報
늘 ファイル一覧	──つ上のフォルダ			^
📩 お気に入り	■ ラ 全ユーザー向けお知らせ(変更).docx	14KB	2019/07/18 14:10:2	:6
📃 ファイル検索				
三 アドレス帳				

### 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。 \/:\*?"<>|

TOKAI DENSHI PRINTING Online Storage Services					▶ ▲ ユーザー1 ▼
^ 1.0GB/45GB使用中	🛛 🌄 新規フォルダ 🚺 アッ	プロード 🛐 ファイル操作 👻 🗹 メール送信			II Q 🕖
<b>☆</b> ホーム	☑ 名前 ∧			詳細	× ^
늘 ファイル一覧	📄 一つ上のフォルダ	🔎 名前の変更	×	sunflower.jpg	
🛧 お気に入り	🔽 月 sunflower.jpg	※Web公開設定を行っている場合は停止されます。		場所	$\overline{}$
- ファイル検索		777418		TOP → user1	
🛃 ファイル送信		sunflower.jpg		作成者	ユーザー1 (user1)
횎 ファイル受信		名前の変更		サイズ	그 9 1(0001) 793KB(811,944/(귀 卜)
() Web公開管理				作成日時	2020/07/31 13:32:45
	•			更新日時	2019/07/18 14:08:45
Ø クライアントを     ダウンロード     ダウンロード     ダウンロード     ダウンロード     マングライアントを     ダウンロード     マングライアントを     マンクト     マンク     マングライアントを     マングライアントを     マングライアントを     マンク     マングライアントを     マングライアントを     マングライアントを     マングライン     マンク     マングライアントを     マングライアントを     マングライアントを     マングライアントを     マングライアントを     マングライアントを     マングライアントを     マント     マングライアントを     マングライアントを     マングライアントを     マンク     マンク     マングライアントを     マングライアントを     マンク     マングライアント     マングライアント     マングライン     マン     マングライン     マンク     マングライン     マングライン     マン     マング     マングライン     マン     マング     マン     マング     マング     マング     マング      マング      マング      マング      マン      マン      マン      マング      マング      マン      マン			~	アップロード日時	2020/07/31 13:32:45
	<		>	屈杜	+NI // Y
					Powered by Proself Ver.5

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。

TOKAI DENSHI PRINTING Online Storage Services					
1.0GB/45GB使用中	▶ 新規フォルダ () アッ:	* 属性の変更 * *	<	-	
↑ ホーム ファイル一覧	■ 一つ上のフォルダ	属性(ロック/読取専用) なし V	属性 最大時限期間	なし	
★ お気に入り	sunflower.jpg	「ロック」と「読取専用」の違い	時限ファイル MD5	//	A CONTRACTOR
□ ファイル検索 ▲ ファイル送信		ど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せん。「ロック」はロックしたユーザー のみがファイルを確定さきます。	7d93c47c8f	308cc2e248156a	a43f1fc50
ファイル受信		のかれ シノーハルと矢和 ことなり。 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。	コメント		
() Web公開管理					
クライアントを		更新	ログダウンロード		0
थ ダウンロード	<		Web公開	公開中 (Web公開)	

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。