



操作チュートリアル ユーザー編

第3版

2018/05/24

目次

1. Proself にファイルを保存する	1
1.1. 自分一人で使うファイルを自分専用フォルダに保存する	2
1.2. 技術部のメンバーで使うファイルを技術部共有フォルダに保存する	4
1.3. 全社員共有フォルダに全社員へのお知らせ文書を保存する	6
1.4. 技術部吉田さんが保存したファイルを確認する	8
2. Proself 上からファイルをダウンロードする	10
2.1. 全社員フォルダのファイルを自分のユーザーフォルダにダウンロード	10
2.2. 営業部フォルダのファイルを自分のパソコンのドキュメントにダウンロード 一括ダウンロード	12 14
3. Proself のアカウントを持たない人にファイルを渡す(Web 公開)	15
3.1. 社外の人にファイルを渡す	15
3.2. 相手側のファイル取得方法	18
3.3. Web 公開を停止する	19
3.4. 社外の人からファイルを受け取る (受取フォルダ)	21
3.5. 相手側のファイルアップロード方法	24
4. ファイル送受信機能を利用してファイルを受け渡す	27
4.1. 社外の人にファイルを渡す (ファイル送信)	27
4.2. 相手側のファイル取得方法	29
4.3. ファイル送信を停止する	31
4.4. 社外の人からファイルを受け取る (ファイル受信)	32
4.5. 相手側のファイルアップロード方法	33
4.6. アップロードされたファイルを確認する	35
4.7. ファイル受信を停止する	37
5. その他機能	39
5.1. ユーザー設定	39
5.2. ファイルコピー	41
5.3. ファイル移動	43
5.4. ファイル削除	44
5.5. ファイル (フォルダ) の各種設定	45

5.6.	メール送信.....	49
5.7.	アドレス帳.....	50
5.8.	バージョン管理.....	55

1. Proself にファイルを保存する

Proself を導入している会社の設定

株式会社には総務部、営業部、技術部の 3 つの部があります。
 社員は自分専用のフォルダ、同じ部の社員で使う各部共有フォルダ、社員全て
 がアクセスできる全社員共有フォルダの 3 つを使えるよう設定しています。

加藤さんのログイン直後のファイル一覧には下記の 3 フォルダが表示されてい
 ます。

画面表記	説明
kato	加藤ユーザーフォルダ（加藤さん専用）
全社員	全社員用共通フォルダ（全社員が共有で使用する）
技術部	技術部用共有フォルダ（技術部の社員のみが共有で使用する）



加藤ユーザーログイン直後のファイル一覧画面

1.1. 自分一人で使うファイルを自分専用フォルダに保存する

技術部加藤さんが、自分専用のフォルダに sunset.jpg を保存する

ファイル一覧画面で、一番上の kato フォルダをクリックして中を開いたところ、まだファイルは一つも保存されていません。



加藤個人フォルダ

「アップロード」をクリックすると、下の画面になります。

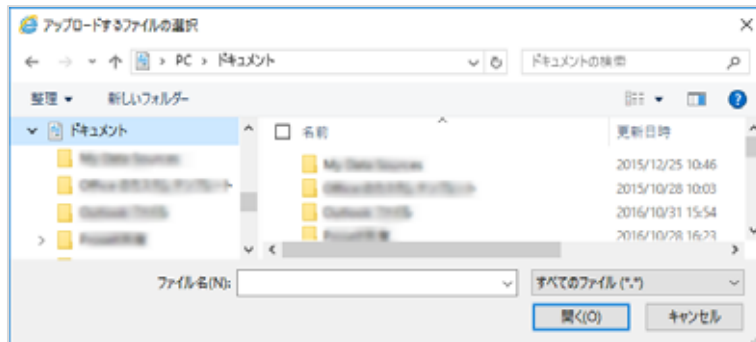


アップロードするファイルをドラッグ&ドロップ

枠内に「sunset.jpg」をドラッグ&ドロップします。

アップロードボタンをクリックすると、アップロードが始まります。

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

アップロードが完了し、ファイル一覧に戻ると、先程はなかった「sunset.jpg」が保存されています。



アップロード完了後のファイル一覧画面

kato フォルダに保存したファイルは、加藤さんと管理者しかアクセスすることができません。

ファイル一覧の「一つ上のフォルダ」をクリックすると、最初の画面に戻ります。

1.2. 技術部のメンバーで使うファイルを技術部共有フォルダに保存する

技術部共有フォルダの中に、加藤さんが技術部の社員宛に作ったお知らせ「技術部内連絡.docx」をアップロードする

技術部フォルダをクリックして中を開いたところです。他の技術部社員が作成して保存した「技術部工程表.xlsx」が既に保存されています。



技術部共有フォルダ

メニューからアップロードをクリックし、「技術部内連絡.docx」をアップロード画面の枠内にドラッグ&ドロップします。

「アップロード」をクリックすると、アップロードが始まります。

また、「ファイルを選択」からファイルを指定してアップロードすることも可能です。



アップロード画面

アップロード完了後の技術部共有フォルダの中です。



アップロード完了

これで、技術部フォルダには「技術部工程表.xlsx」と「技術部内連絡.docx」の2つのファイルが表示されました。

技術部の社員はこの2つのファイルを自由に閲覧したり、自分のパソコンに保存することが可能です。

1.3. 全社員共有フォルダに全社員へのお知らせ文書を保存する

総務部の江口さんが、全社員向けお知らせを作成し、全ての社員がアクセスできる全社員共有フォルダにお知らせ文書を保存する

江口さんのログイン直後のファイル一覧には下記の3フォルダが表示されています。

画面表記	説明
eguchi	江口ユーザーフォルダ（江口さん専用）
全社員	全社員用共通フォルダ（全社員が共有で使用する）
総務部	総務部用共有フォルダ（総務部の社員のみが共有で使用する）



江口ユーザーログイン直後のファイル一覧画面

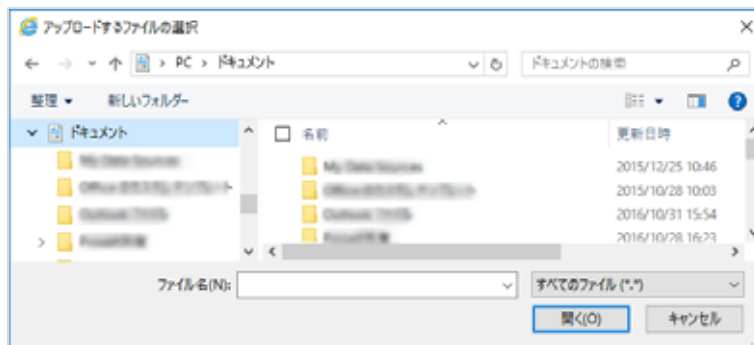
全社員ファイルをクリックして中を開き、画面内の「アップロード」を選択すると以下のような画面になります。

下の枠内に「総務からのお知らせ.docx」をドラッグ&ドロップして、アップロードボタンを押すとアップロードが始まります。



アップロード画面その1

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

アップロード完了後、ファイル一覧に「総務からのお知らせ.docx」が表示されました。

この全社員フォルダに入っているファイルは全ての社員が閲覧できます。



アップロード完了

1.4. 技術部吉田さんが保存したファイルを確認する

吉田個人フォルダ

吉田さんが作成した「Aプロジェクト技術資料.docx」が保存されています。
このファイルは吉田さん個人用のフォルダに保存されているため、吉田さんと管理者以外は閲覧できません。



技術部吉田個人フォルダ

吉田技術フォルダ

「技術部工程表.xlsx」と技術部の加藤さんが作成した「技術部内連絡.docx」が技術部フォルダに保存されています。



技術部共有フォルダ

技術部社員の吉田さんは加藤さんと同じように、技術部フォルダに保存されている全てのファイルにアクセスできます。

全社員フォルダ

全社員フォルダの中身は、全ての社員がアクセスできます。

吉田さんも総務部江口さんがアップロードした「総務部からのお知らせ.docx」を閲覧できます。



全社員共有フォルダ

2. Proself 上からファイルをダウンロードする

2.1. 全社員フォルダのファイルを自分のユーザーフォルダにダウンロード

全社員フォルダの「総務からのお知らせ.docx」を自分の PC のドキュメントに保存したい

吉田さんの全社員フォルダの内容です。



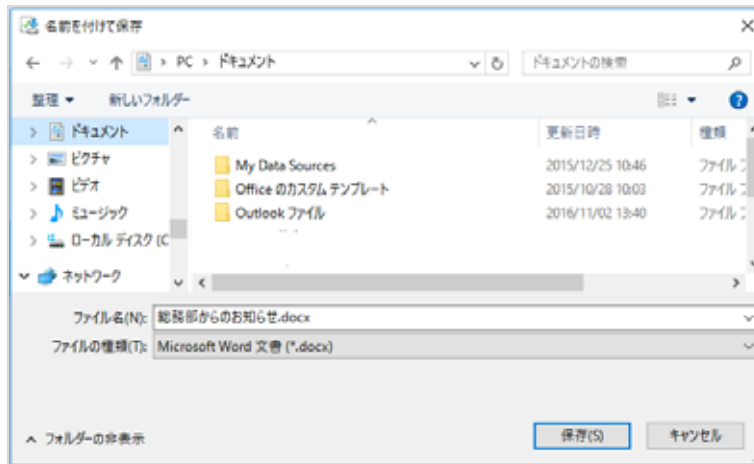
吉田 全社員フォルダ

中身の確認だけの場合は、このファイル名をクリックすることでダウンロードのダイアログが表示されます。「開く」を選択すると、そのファイルが表示されます。

「総務からのお知らせ.docx」ダウンロードダイアログ



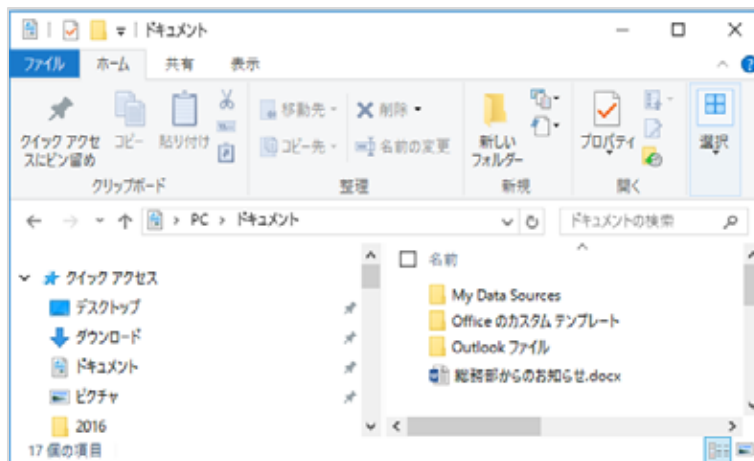
今回は保存することにします。「保存」の中の「名前を付けて保存(A)」を選択し、保存先にマイドキュメントを指定します。



ファイルの保存先指定

吉田さんの PC のドキュメントの中に、総務からのお知らせのコピーが保存されました。

元のファイルは Proself 上で削除しない限り、Proself のフォルダ（今回は 全社員フォルダ）に残っています。



吉田 PC ドキュメント内

2.2. 営業部フォルダのファイルを自分のパソコンのドキュメントにダウンロード

営業部共有フォルダにある「営業部資料.pptx」を編集のため、一度自分のPCに取り込みたい

佐藤さんが、営業部フォルダを開いた画面です。

ファイル一覧から「営業部資料.pptx」をクリックすると、ダウンロードのダイアログが表示されます。

営業部共有フォルダに保存されていますが、編集追加の作業を行うために、ファイルのコピーを自分のPCに一旦保存します。



佐藤営業部フォルダ

「営業部資料.pptx」保存ダイアログ



今回は、一旦保存したいので、「保存」の中の「名前を付けて保存(A)」を選択し、保存先にドキュメントを指定します。



編集後、再度アップロードします。

アップロードするには「1.Proself にファイルを保存する」の章を参照して下さい。

同じファイル名の場合は、「上書き」または「すべて上書き」をクリックすると上書きされます。



確認画面

一括ダウンロード

技術部山本さんの個人フォルダには、さらに Data フォルダがあり、その中にはファイルがいくつかアップロードされています。



山本個人フォルダ内 Data フォルダ

Data フォルダを丸ごとダウンロードしたい場合には「一括ダウンロード」という方法があります。

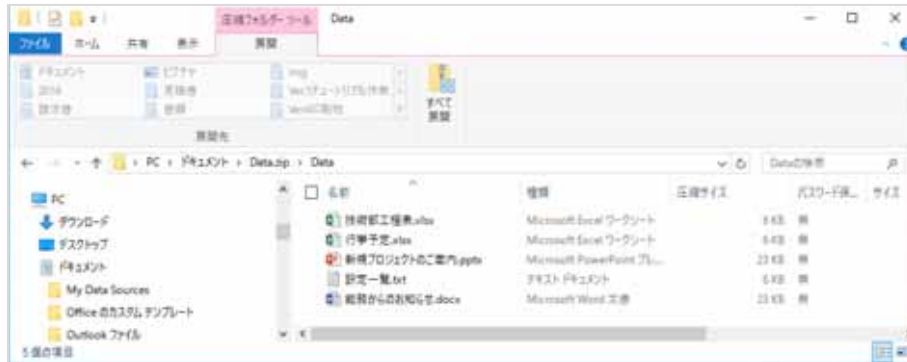


山本個人フォルダ

Data フォルダにチェックを入れて、「一括ダウンロード」をクリックすると、以下のようなメッセージが出ますので、保存を選んで下さい。



「Data.zip」という名前で保存されます。



ダウンロードされた Data フォルダ内

3. Proself のアカウントを持たない人にファイルを渡す(Web 公開)

会社では Proself を社員間のデータ共有のために使用していますが、アカウントを持っていない社外の人に、共有しているファイルを渡すことができる Web 公開という機能があります。

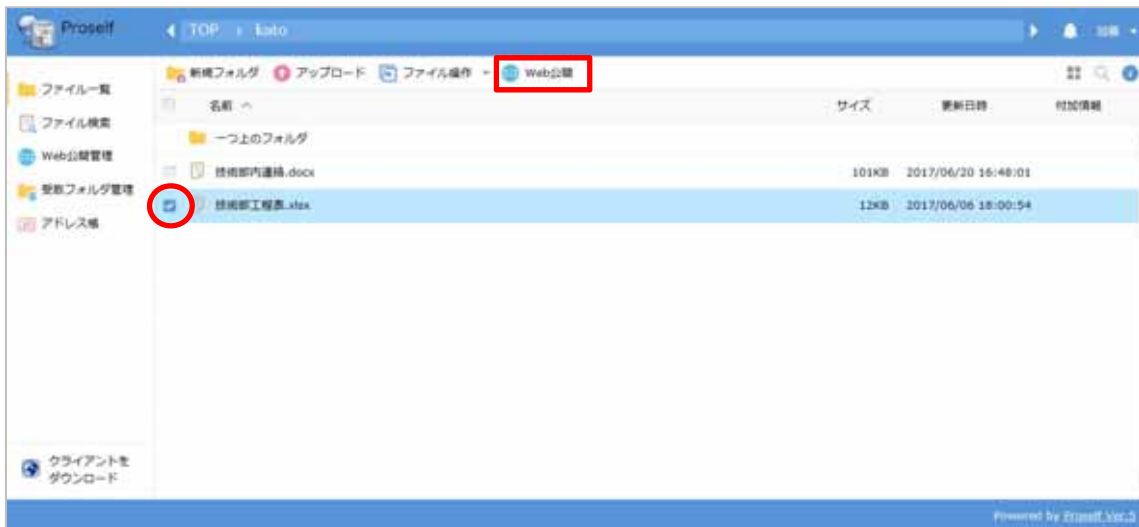
Web 公開機能を利用することで、容量が大きい等の理由でメール添付できないファイルの受渡や、アカウントを持たないユーザーと一時的にファイルを共有することができます。

3.1. 社外の人にファイルを渡す

技術部の技術部工程表を社外の担当者に見てもらいたい

技術部ファイルの中には、「技術部内連絡.docx」と「技術部工程表.xlsx」という2つのファイルが入っています。

「技術部工程表.xlsx」を、社外の人に渡します。



技術部フォルダ

ファイル一覧の「技術部工程表.xlsx」の欄にチェックを入れ、「Web 公開」をクリックします。

Web 公開画面

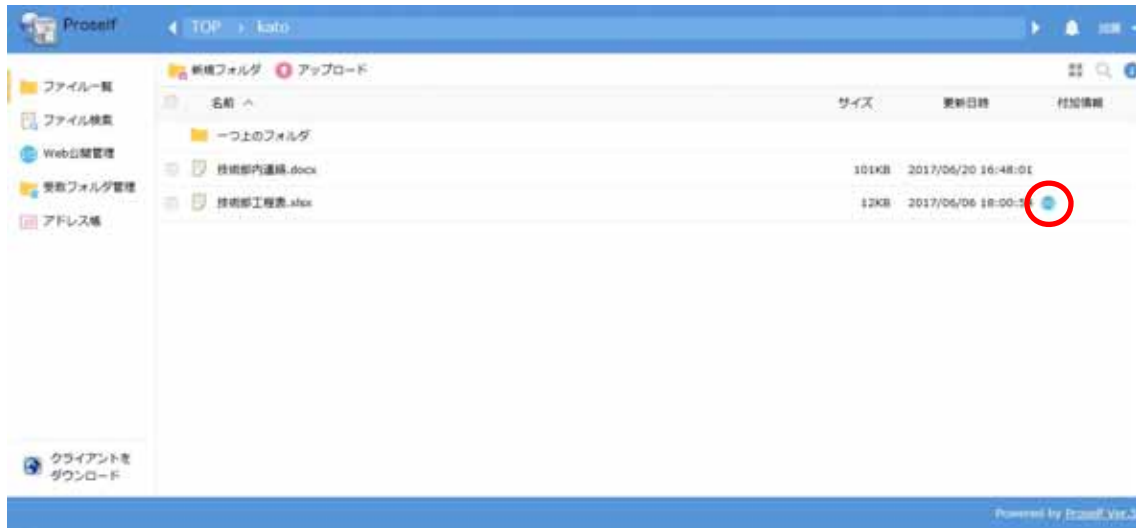
この画面では、ファイルをいつまで Web 上で公開するかの期限や、アクセスする際のパスワードを設定できます。

未設定の場合は、Web 公開をしたユーザーが「Web 公開停止」をするまで公開され、アクセスする際のパスワード入力は求められません。



Web 公開設定画面

「作成」ボタンをクリックすると、Web 公開されます。このファイルを渡したい相手（ユーザーアカウントを持っていない人）には、公開用アドレスとパスワード（設定している場合）を知らせます。



ファイル一覧画面

3.2. 相手側のファイル取得方法

Proself のアカウントを持たない人が、教えられた公開用アドレスをブラウザで開くと、パスワード入力を求められます。(Web 公開の設定者がパスワードを設定していた場合)



ファイル取得時のパスワード入力画面

パスワードを入力後、ログインボタンを押して下さい。

ログインすると Web 公開画面に遷移し、Web 公開されたファイル名が表示されます。



相手側から見た Web 公開画面

ファイル名をクリックすると、ファイルを開くか保存するかを選択するダイアログが表示されます。自分の PC にダウンロードする場合は「保存」を選択して下さい。



ファイル保存ダイアログ

3.3. Web 公開を停止する

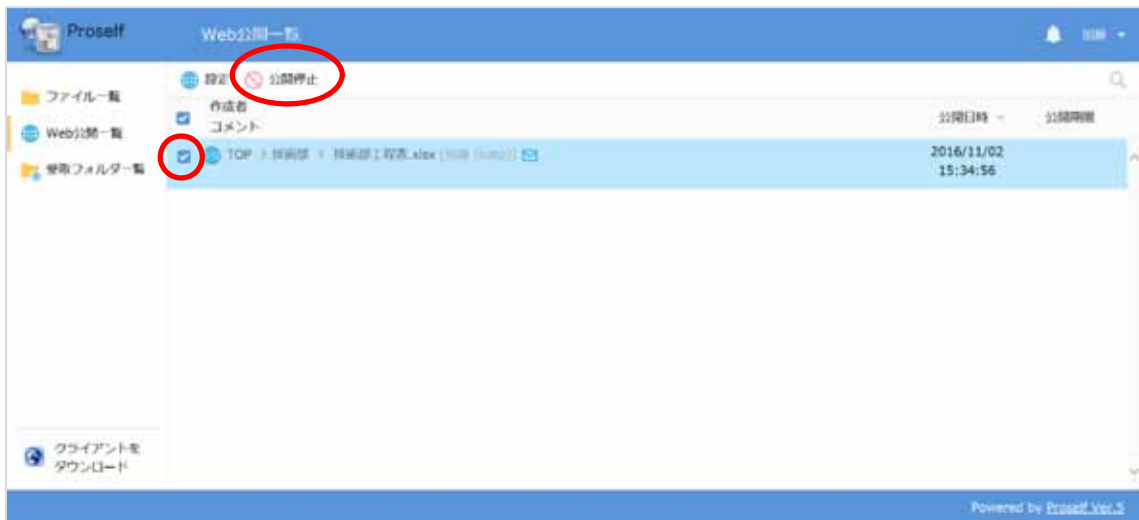
外部の人に渡し終えたファイルの Web 公開を停止する

技術部ファイル一覧画面内の「技術部工程表.xlsx」の付加情報には、「Web 公開中」であることを示すアイコンが表示されています。



技術部ファイル一覧画面

Web 公開一覧をクリックし、該当ファイルにチェックを入れて「公開停止」をクリックすることで、Web 公開を停止できます。



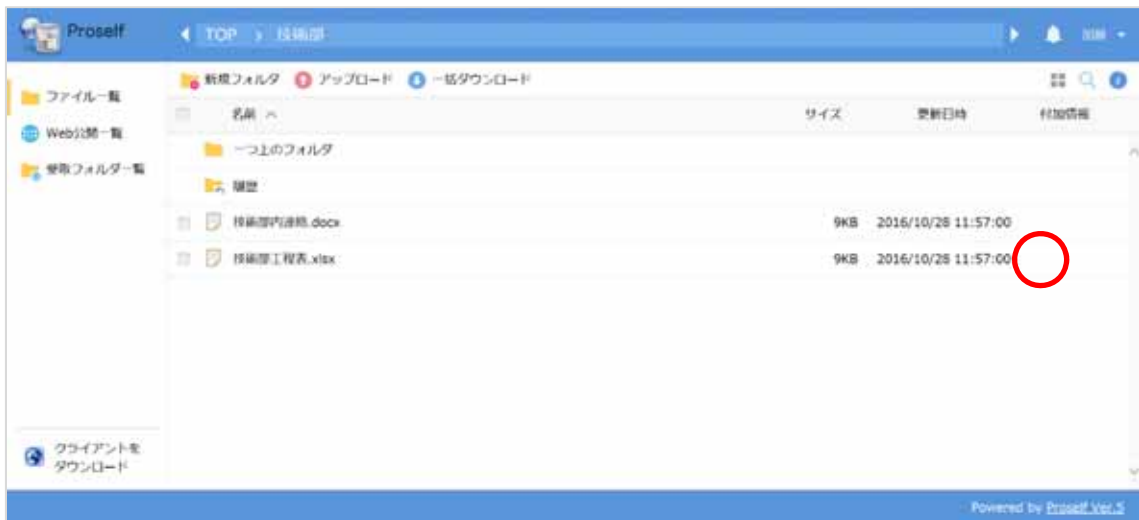
Web 公開一覧画面

公開停止ボタンをクリックすると、Web 公開停止の確認画面へと遷移します。
ファイル名等を確認し、間違いなければ「停止」をクリックして下さい。



Web 公開停止確認画面

ファイル一覧の付加情報から、Web 公開アイコンの表示が消えています。



Web 公開停止後のファイル一覧

3.4. 社外の人からファイルを受け取る（受取フォルダ）

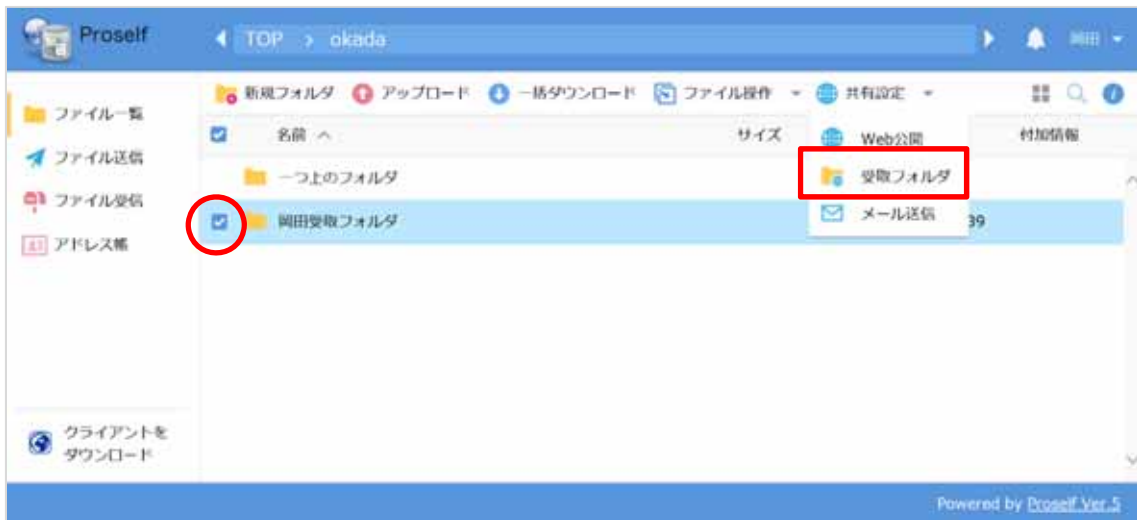
ユーザーアカウントを持たない人が作成したファイルを、Proself 上で受け取りたい

総務部岡田さんが取引先の作成した「A プロジェクト.docx」を受け取るために専用のフォルダを始めに作成します。



新規フォルダ作成

「岡田受取フォルダ」というフォルダを okada フォルダの中に作成し、ファイル一覧で「岡田受取フォルダ」にチェックを入れます。
次に、共有設定より、「受取フォルダ」をクリックします。



岡田ファイル一覧画面

フォルダにチェックを入れないと「共有設定」は表示されません。

アップロード回数を制限したい場合や、ファイルを受け取る期間、アップロードする際のパスワードを設定できます。



受取フォルダ設定画面

「作成」ボタンを押すと受取フォルダが作成されます。取引先には受取フォルダの公開アドレスからファイルをアップロードしてもらいます。



受取フォルダ設定後のファイル一覧画面

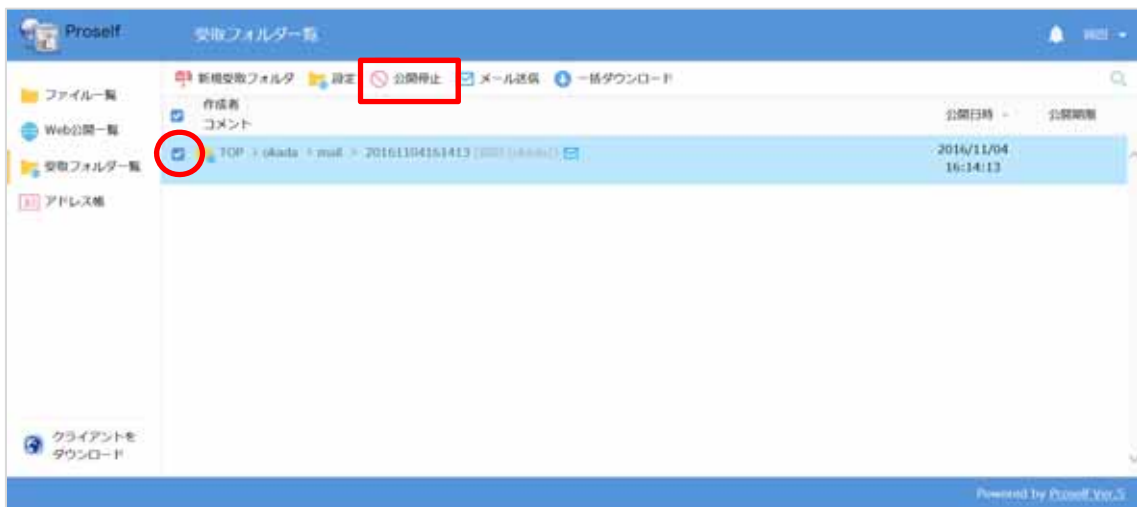
の設定時に「受取フォルダ指定後に公開用アドレスをメール送信する」にチェックを入れておくと、受取フォルダ指定後にメール送信画面へと遷移します。



受取フォルダアドレス メール送信画面

相手側のファイルアップロードについては「3-5.相手側のファイルアップロード方法」を参照して下さい。

受取フォルダが必要無くなった場合には、受取フォルダ一覧画面より、受取フォルダを停止できます。



受取フォルダ停止画面

公開停止したいフォルダにチェックを入れ、「公開停止」をクリックします。

3.5. 相手側のファイルアップロード方法

Proself のアカウントを持たない人が、教えられた公開用アドレスをブラウザで開くと、パスワード入力を求められます。

(Web 公開の設定者がパスワードを設定していた場合)



ファイルアップロード時のパスワード入力画面

パスワードを入力後、ログインボタンをクリックして下さい。ログインすると受取フォルダに遷移します。



受取フォルダ画面

「アップロード」をクリックすると、アップロードするファイルを選択する画面になります。ファイルをドラッグ&ドロップして、「アップロード」をクリックして下さい。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。



ファイルアップロード画面

受取フォルダ内の一覧に指定したファイルが表示されていたら、アップロード完了です。



アップロード完了

4. ファイル送受信機能を利用してファイルを受け渡す

自分のローカルに保存しているファイルを、他の人に受け渡したいが、「メールで送るには容量が大きいため添付できない」、「相手が Proself のアカウントを持っていない」等の理由でファイルを受け渡しできない場合、**ファイル送受信機能**を利用して受け渡すことができます。

4.1. 社外の人にファイルを渡す（ファイル送信）

自分のパソコンのドキュメントにある「新製品カタログ.pptx」ファイルを、ファイル送信機能を利用して取引先に送信する。



ホーム画面

管理者の設定によっては、ログイン直後にファイル一覧画面が表示されている場合があります。

ホーム画面または画面左より、「ファイル送信」をクリックします。



ファイル送信画面

送りたいファイルを枠内にドラッグ&ドロップするか、ファイルを選択してアップロードして、必要な項目を入力して、「送信」をクリックします。



ファイル送信画面

個別に送信する	チェックを入れると、宛先に指定したアドレス（TO）に設定したアドレス分、個別に送信されます。
送信控えメールを受け取る	チェックを入れると、自分のメールアドレスにメールの控えが送信されます。

宛先	TO/CC/BCC にメールアドレスを入力します。
件名	変更する場合は件名をここに入力します。デフォルトでは管理者が設定した件名が入力されています。
本文	メッセージを入力します。 管理者がデフォルトで設定した部分を修正してしまうと、相手にダウンロード URL が表示されなくなってしまうので注意が必要です。

4.2. 相手側のファイル取得方法

受信したメールに記載されている URL にアクセスしてファイルを取得します。



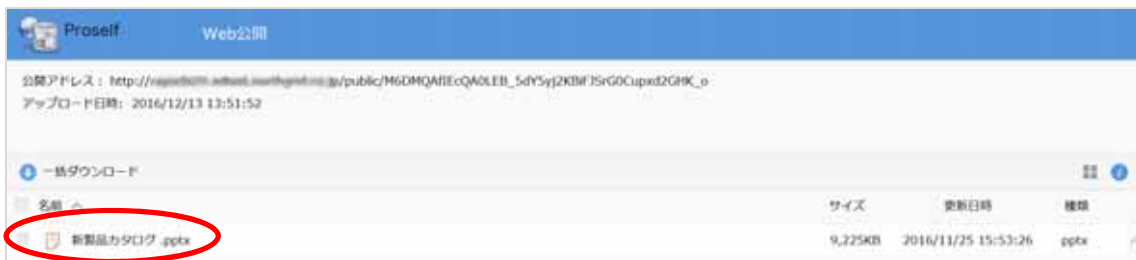
受信メール

管理者の設定により、メール認証機能が設定されている場合があります。この場合は、メールを受信したメールアドレスにてパスワードを取得してください。



メール認証ログイン画面

URL をクリックすると、Web 公開画面が表示されますので、ダウンロードしたいファイルをクリックして任意の場所に保存します。



Web 公開画面

複数ある場合は、ダウンロードしたいファイルにチェックを入れて、「一括ダウンロード」することもできます。



Web 公開画面複数ファイルダウンロード

4.3. ファイル送信を停止する

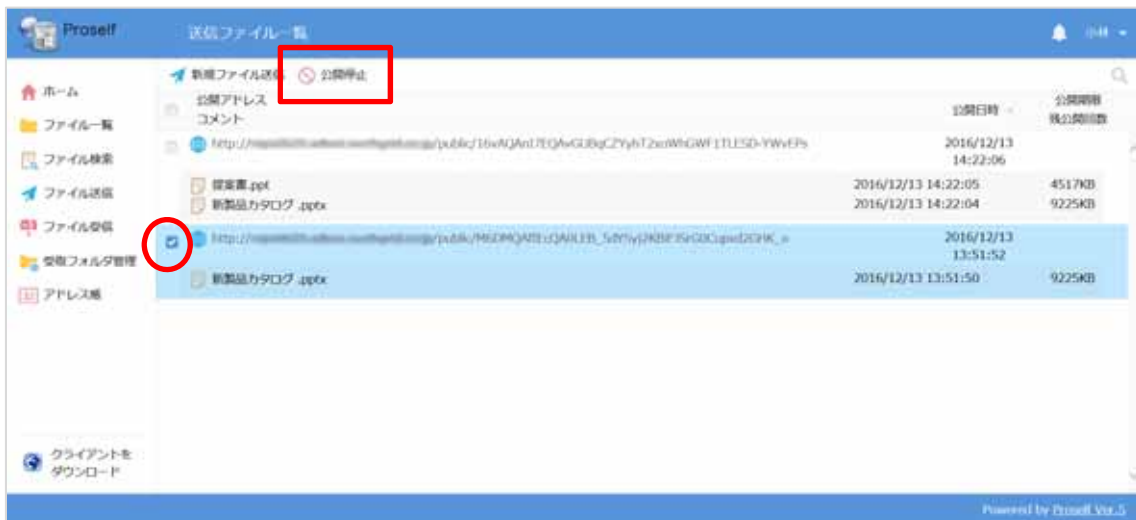
誤ってファイルを送信してしまった場合や、期限前に公開を停止したい場合は、ここで公開停止することができます。

送信ファイル一覧をクリックすると、公開されているファイルの一覧を参照することができます。



ファイル送信画面

停止したいファイルにチェックを入れて、「公開停止」をクリックします。



送信ファイル一覧

4.4. 社外の人からファイルを受け取る（ファイル受信）

ユーザーアカウントを持たない人が作成したファイルを、Proself 上で受け取りたい

ユーザーアカウントを持たない人が作成したファイルを受け取るための URL をメールにてお知らせします。



ホーム画面

ホーム画面または画面左より、ファイル受信をクリックして、ファイル受信画面を開きます。



ファイル受信画面

ファイルを受け取りたい相手のメールアドレスを入力して、送信ボタンをクリックします。

個別に送信する	チェックを入れると、宛先に指定したアドレス (TO) に設定したアドレス分、個別に送信されます。
送信控えメールを受け取る	チェックを入れると、自分のメールアドレスにメールの控えが送信されます。
件名	変更する場合は件名をここに入力します。デフォルトでは管理者が設定した件名が入力されています。
本文	メッセージを入力します。 管理者がデフォルトで設定した部分を修正してしまうと、相手にアップロード URL が表示されなくなってしまうので注意が必要です。

4.5. 相手側のファイルアップロード方法

受信したメールに記載されている URL にアクセスします。



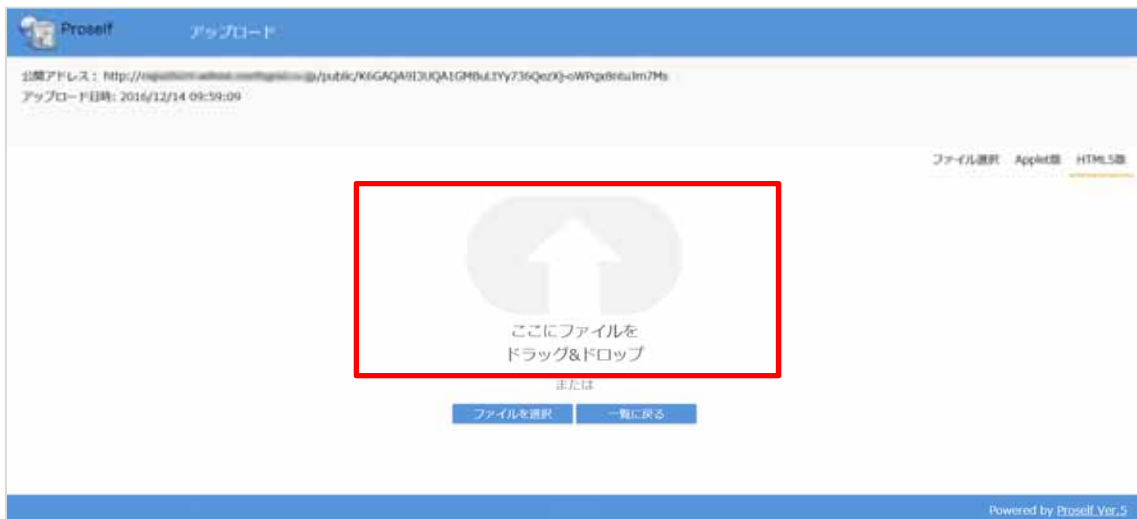
受信したメール

URL よりアクセスすると、受取フォルダ画面が表示されますので、アップロードをクリックします。



受取フォルダ画面

アップロード画面に遷移したら、アップロードしたいファイルを画面内にドラッグ&ドロップするか、ファイルを選択してアップロードします。



アップロード画面



アップロード画面

4.6. アップロードされたファイルを確認する

ホーム画面または画面左より、ファイル受信をクリックしてファイル受信画面を開きます。



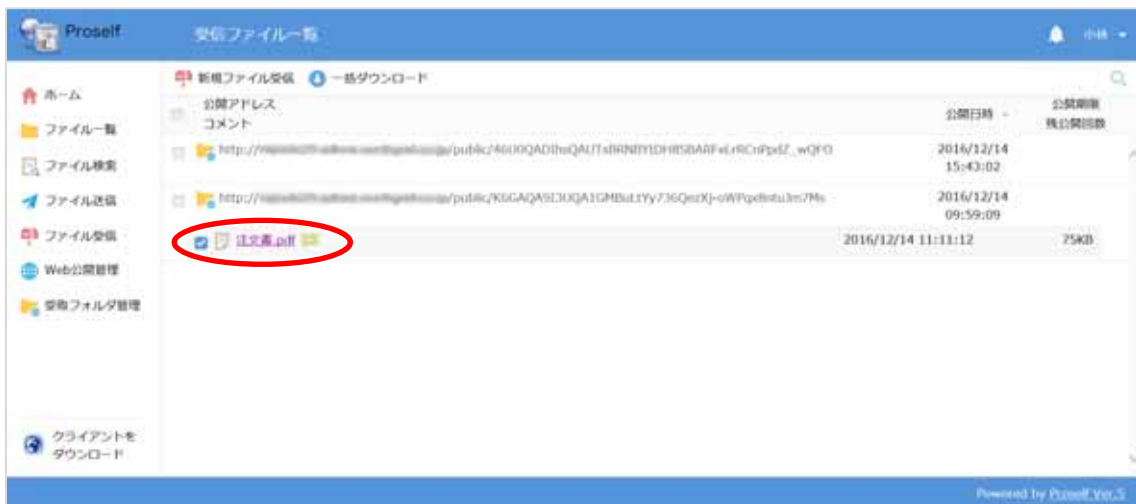
ホーム画面

ファイル受信画面が表示されたら、受信ファイル一覧をクリックして、受信ファイル一覧を開きます。



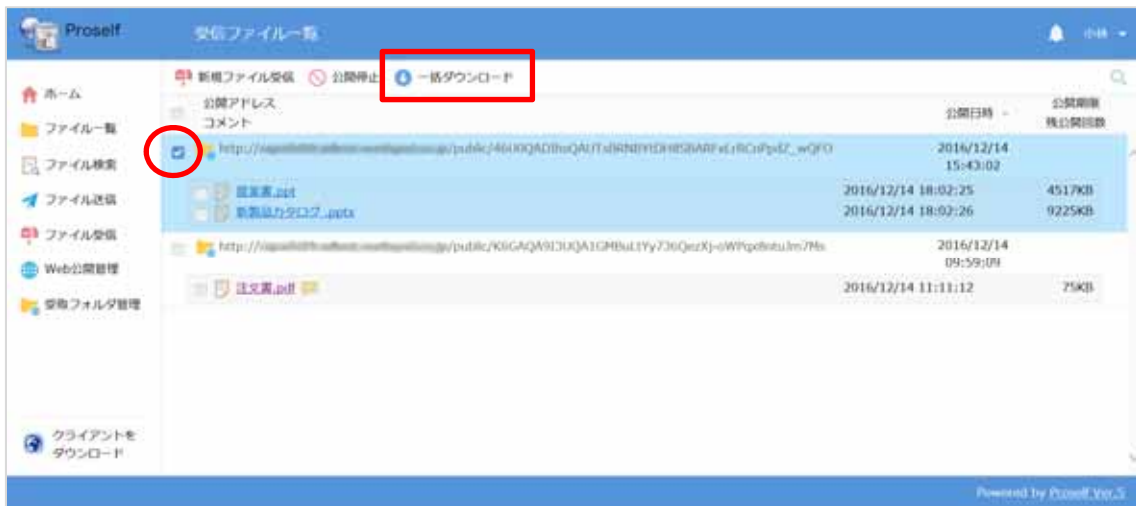
ファイル受信画面

アップロードされたファイルは、受信ファイル一覧に表示されますので、ファイルをクリックして任意の場所に保存します。



受信ファイル一覧画面

複数ある場合は、ダウンロードしたいファイル/フォルダにチェックを入れて、「一括ダウンロード」することもできます。



受信ファイル一覧画面複数ファイルダウンロード

4.7. ファイル受信を停止する

ファイル受信の設定を停止したい場合、受信ファイル一覧画面より停止することができます。



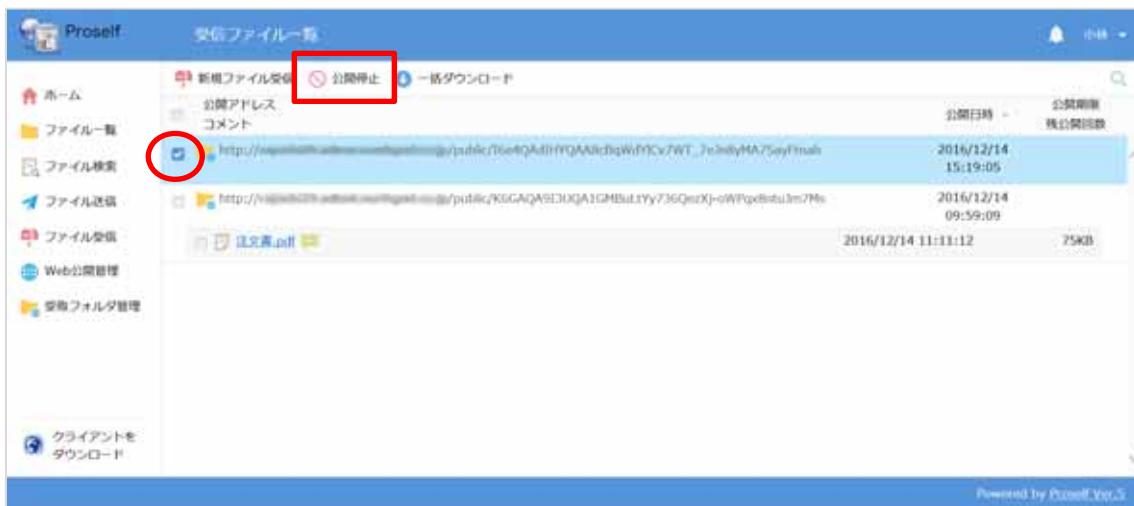
ホーム画面

ホーム画面または画面左よりファイル受信を選択して、受信ファイル一覧画面を開きます。



ファイル受信画面

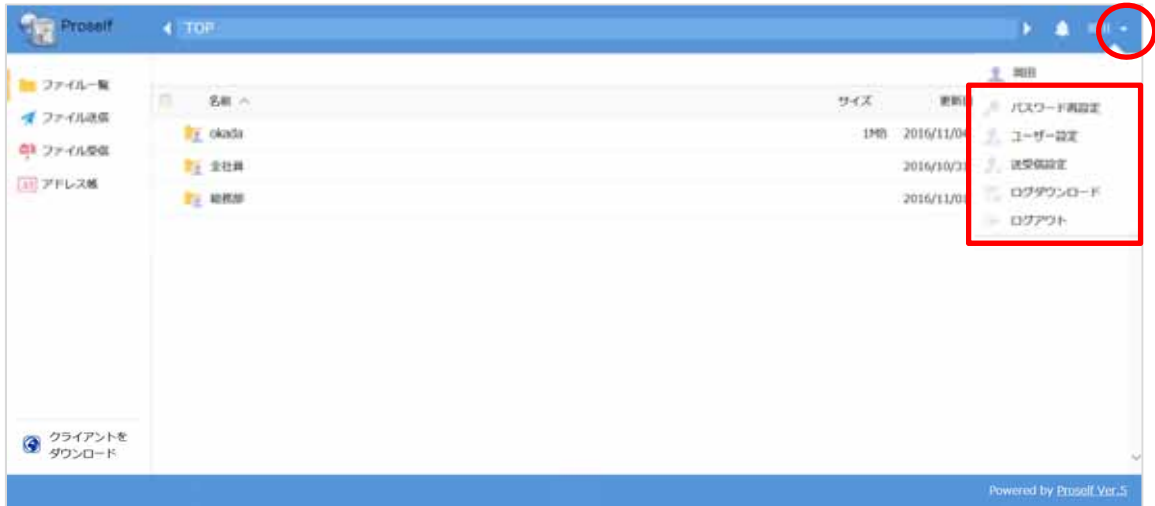
停止したい公開 URL にチェックを入れて公開停止をクリックします。



受信ファイル一覧画面

5. その他機能

画面右上のユーザー名が表示されている右横の をクリックすると、設定画面が表示されます。



ファイル一覧画面

5.1. ユーザー設定

The dialog box titled 'パスワードの変更' (Change Password) contains the following text and fields:

- 新しいパスワードを入力してください。
- 元のパスワード
- 新しいパスワード
- 新しいパスワード(再入力)
- 更新 (button)

パスワードの変更

パスワード再設定 ログインしているユーザーのパスワードを変更します。

管理者によって、パスワードの長さや有効期限等が設定されていることがあります。

また、以下の4つのうち最低3種類の文字を含む6文字以上のパスワードが必要な場合があります。

1. 英大文字 A, B, C, . . . Z
2. 英小文字 a, b, c, . . . z
3. 数字 0, 1, 2, . . . 9
4. 英数字以外の文字（「特殊文字」） ! # \$ % () = + * ? _ { } ; :

[]

注（ < > " & は使用できません。 ）

ユーザー設定

メールアドレス 自分のメールアドレスを設定します。

この機能はメール送信機能を使用する際に必要です。逆にメール機能を使用しなければ設定する必要はありません。

表示言語 現在表示している言語を変更できます。
 （ブラウザ設定・日本語・英語・中国語）

通知メールの言語 自分のメールアドレスに対して送信される通知メールの言語を設定します。（日本語・英語・中国語）

管理者がメール文書設定画面で英語、中国語のメール文書を用意していない場合は、通知メールの言語を英語、中国語を選択しても日本語で通知メールが送信されますのでご注意ください。

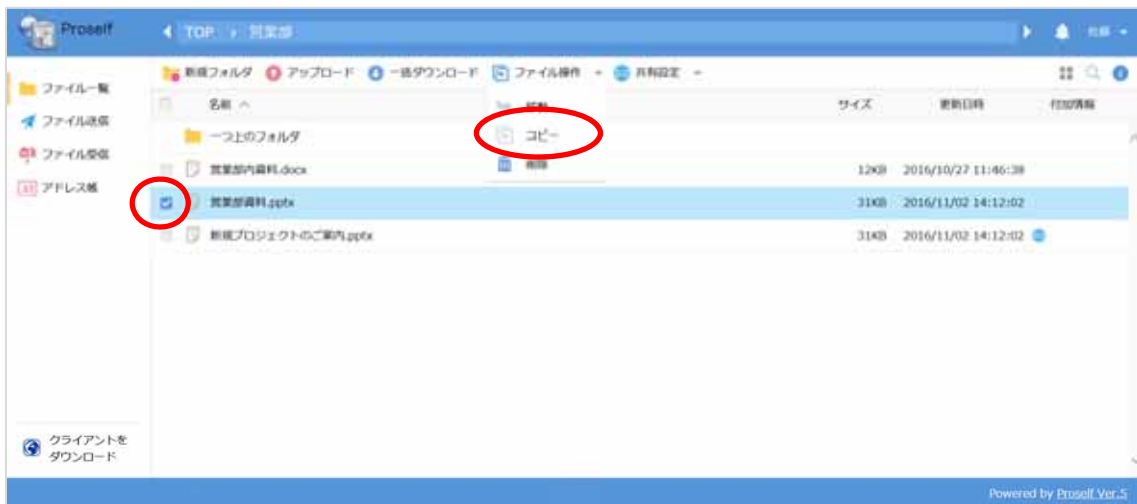
タイムゾーン ユーザーのタイムゾーンを設定します。ファイルの「作成日時」、「更新日時」、「アップロード日時」等はユーザーが設定したタイムゾーンで表示されます。

日付の形式 日付の形式を設定します。(自動判別・yyyy/MM/DD・MM/DD/yyyy・DD/MM/yyyy)

5.2. ファイルコピー

営業部共有フォルダにある「営業部資料.pptx」を佐藤個人フォルダにコピーする。

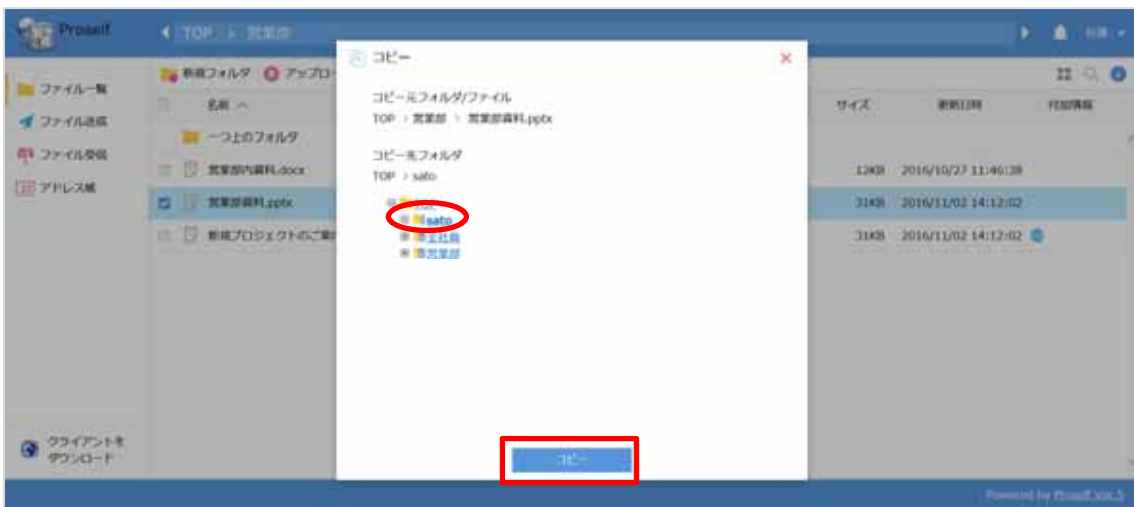
営業部共有フォルダの中の「営業部資料.pptx」にチェックを入れ、ファイル操作より「コピー」をクリックします。



営業部共有フォルダ

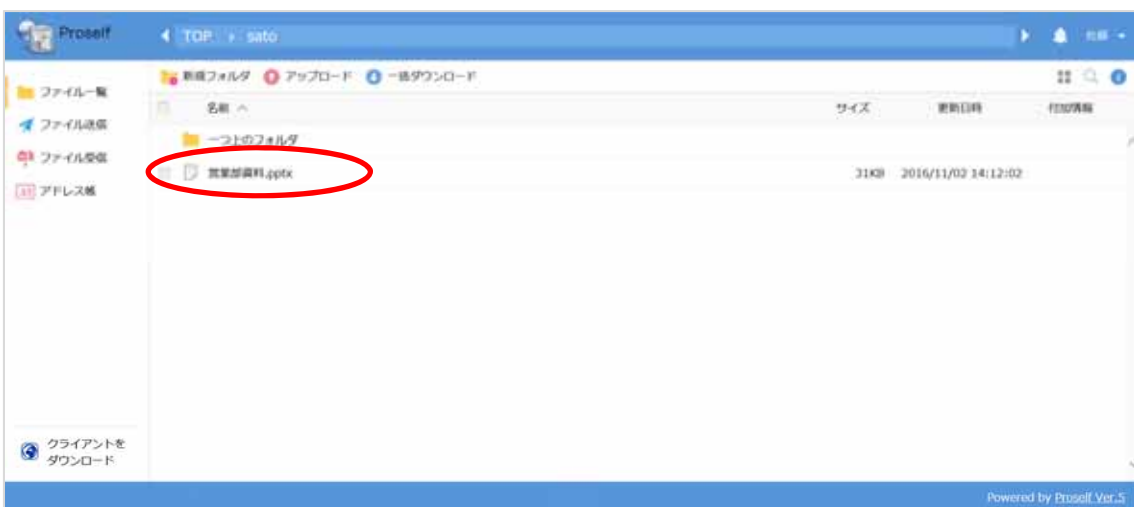
コピーしたいファイルにチェックを入れないと「ファイル操作」は表示されません。

ファイルを選択して、コピーをクリックすると、コピー先指定の設定画面になります。自分のユーザーフォルダである「sato」フォルダにチェックを入れて「コピー」ボタンを押します。



コピー先指定画面

sato フォルダを確認すると、「営業部資料.pptx」がコピーされています。

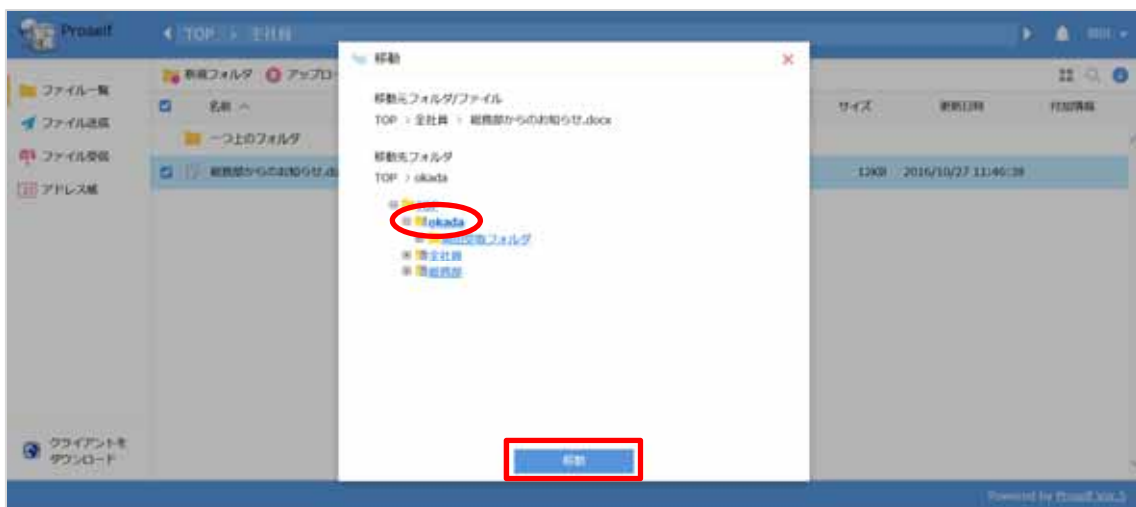


コピー先の sato フォルダ

5.3. ファイル移動

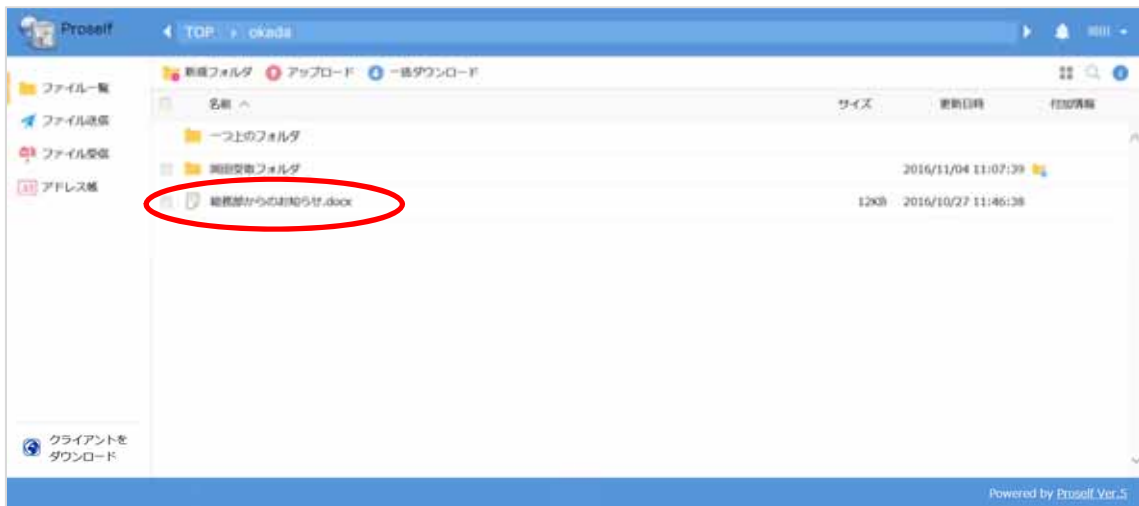
全社員フォルダにある「総務部からのお知らせ.docx」を「okada」フォルダに移動する

操作方法は、ファイルのコピー時とほぼ同じです。全社員フォルダの中から「総務部からのお知らせ.docx」にチェックを入れ、「ファイル操作」より「移動」をクリックします。



移動先設定画面

移動先に「okada」フォルダを選択し、「移動」をクリックします。「全社員フォルダ」の中の「総務からのお知らせ.docx」は削除され、「okada」フォルダに保存されています。

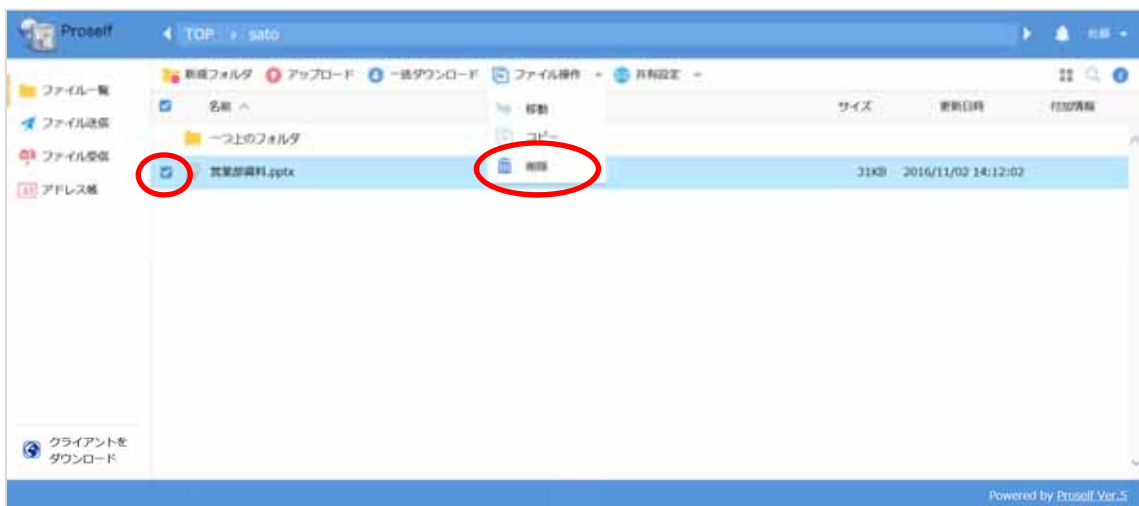


ファイル移動後の okada フォルダ

5.4. ファイル削除

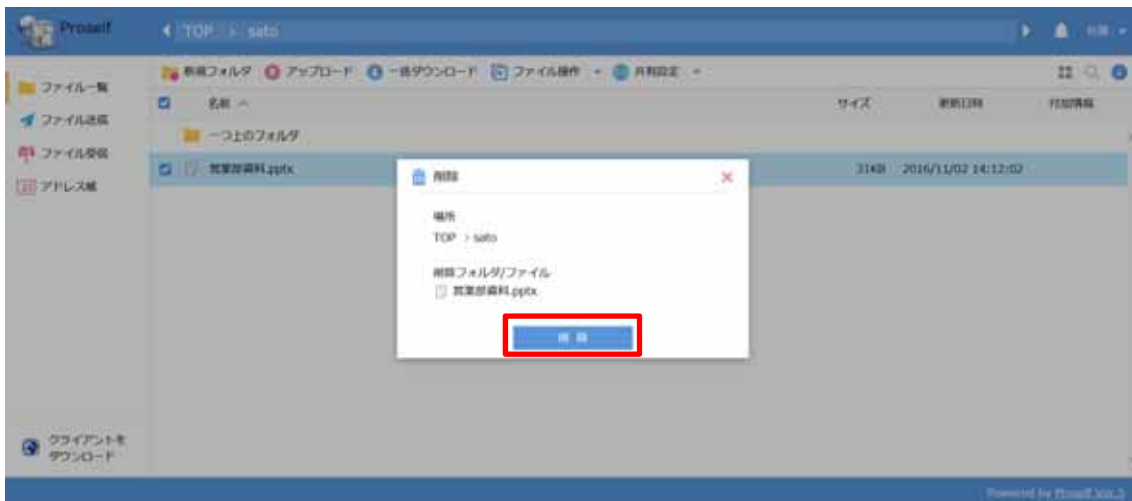
佐藤個人フォルダ内の「営業部資料.pptx」を削除する。

削除したいファイルにチェックを入れ、「ファイル操作」より「削除」をクリックします。



sato 個人フォルダ

削除確認画面へと遷移しますので、削除してよければ「削除」をクリックします。



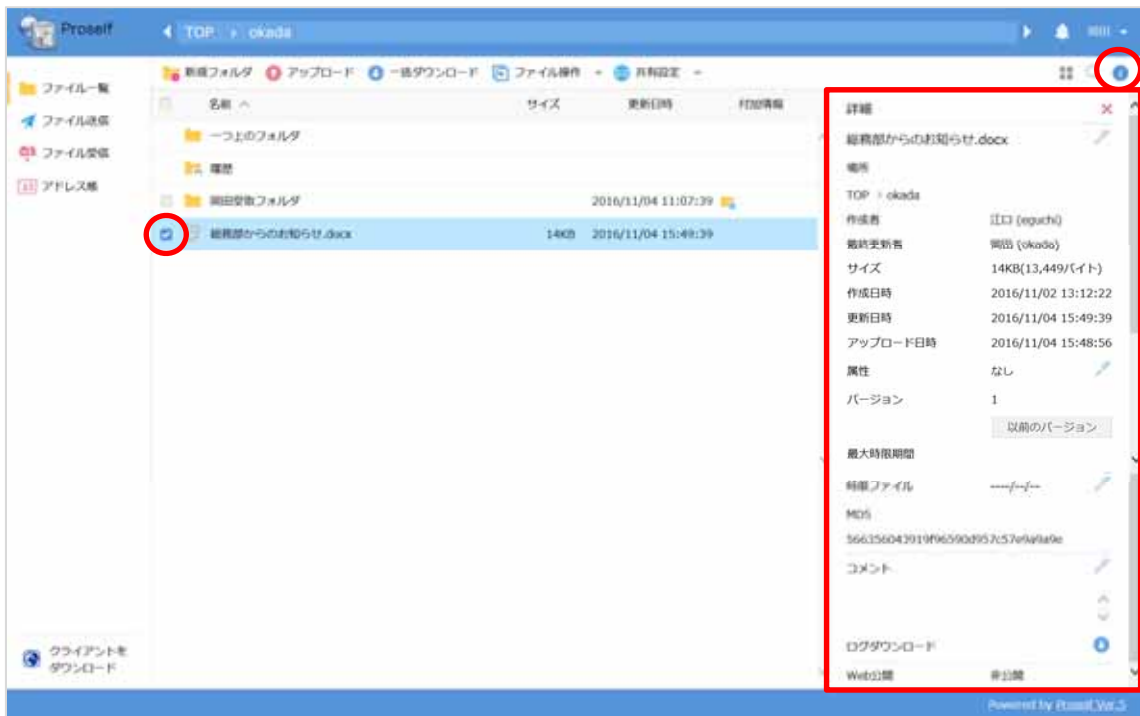
ファイル削除確認画面

5.5. ファイル（フォルダ）の各種設定

ファイル一覧画面で、該当ファイル（フォルダ）を選択し、右端にある「詳細表示」ボタンをクリックすると、そのファイル（フォルダ）の詳細画面になります。

この画面では下記のような設定ができます。

- ・ 名前の変更
- ・ 属性の変更
- ・ 時限ファイルの設定
- ・ コメントの設定
- ・ ログダウンロード
- ・ Web 公開の設定

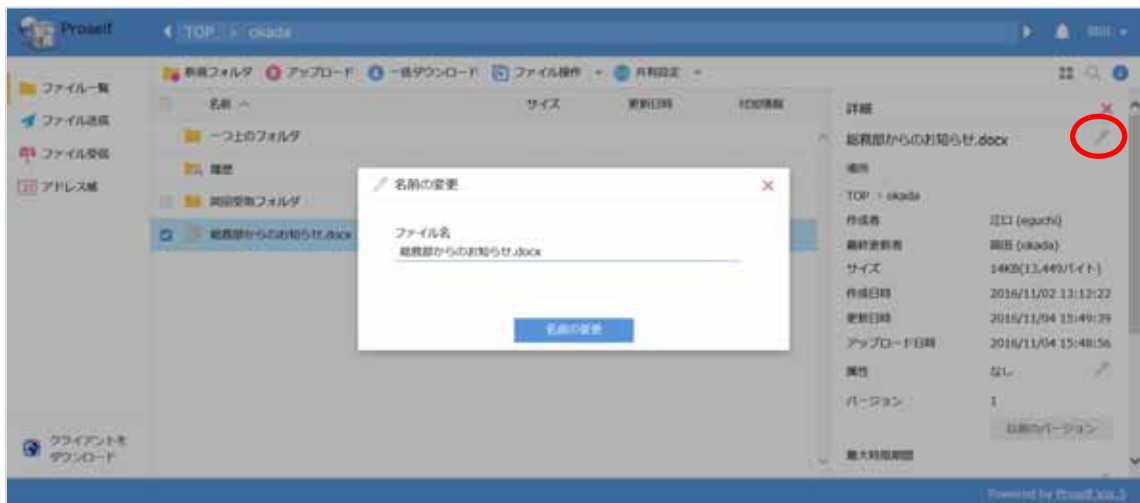


ファイルの詳細画面

名前の変更

ファイル（フォルダ）の名前を変更できます。

ファイル名横のペンアイコンをクリックして変更します。



名前の変更

属性の変更

ファイル（フォルダ）の属性を変更できます。

属性横のペンアイコンをクリックして変更します。



属性の変更

時限ファイル（フォルダ）の設定

そのファイル（フォルダ）の有効期間を設定できます。設定した期日が過ぎるとそのファイル（フォルダ）は自動的に消去されます。

時限ファイル（フォルダ）横のペンアイコンをクリックして設定します。

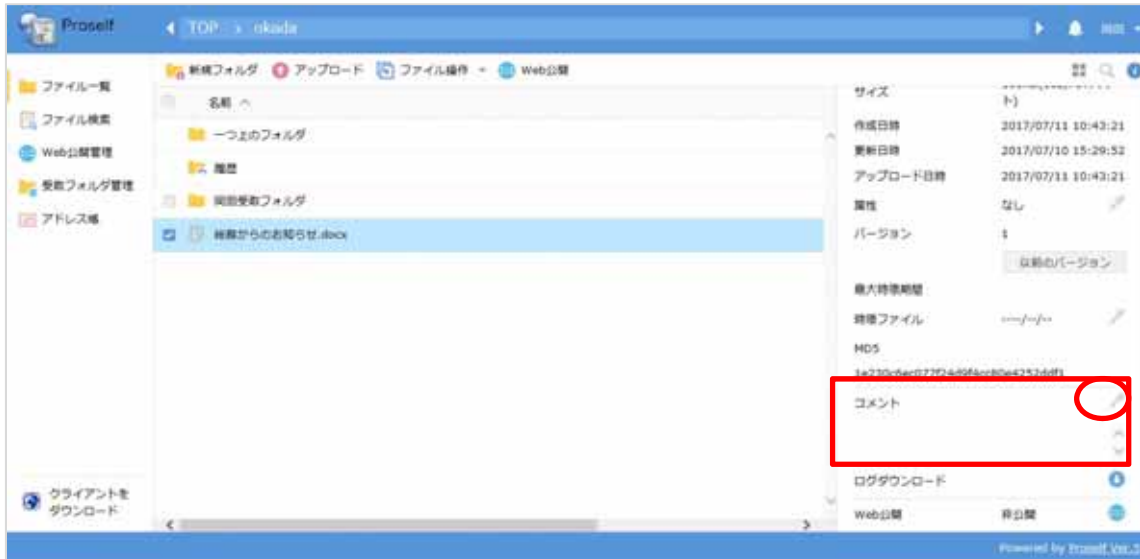


時限ファイルの設定

コメントの設定

ファイル（フォルダ）にコメントをつけることができます。

コメント横のペンアイコンをクリックすると、編集ボックスが表示されます。



ファイルのコメントの設定

以前のバージョン

管理者がバージョン管理を設定していた場合、その設定した世代分、前の文書が保存されダウンロードすることができます。

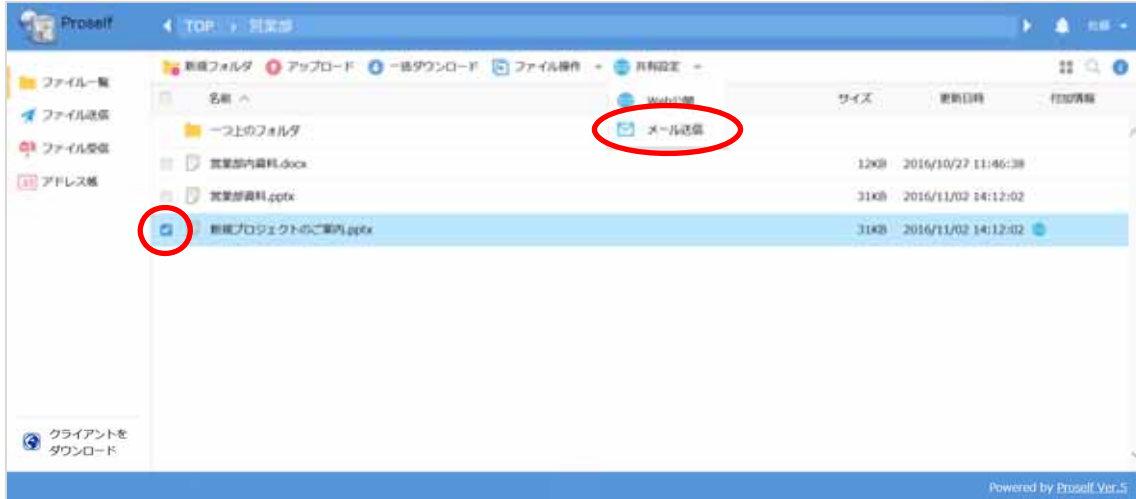
詳しくは「4-8.バージョン管理」についての説明をご覧ください。



以前のバージョン

Web 公開の設定と受取フォルダの設定については、「3.Proself のアカウントを持たない人にファイルを渡す(Web 公開)」を参考にして下さい。

5.6. メール送信



ファイル一覧画面

- 送信先 (TO/CC/BCC)** メールを送信先を入力します。直接アドレスを入力することも、アドレス帳ボタンをクリックして、アドレス帳から選択することもできます。
- 件名** メールタイトルを入力します。
- メール本文** 送信するメールの本文を書き込みます。あらかじめ Web 公開アドレスが書き込まれています。

メール送信画面

注) 管理者によるメールサーバーの設定及び使用者がユーザー設定画面でメールアドレスを設定していないとメールの利用は出来ません。

5.7. アドレス帳

メール送信の際に使用するアドレス帳の編集を行うことができます。

注) アドレス帳はユーザーごとに管理されます。グループで共有はできません。



アドレス帳

このアドレス帳の持っている機能は以下の通りです。

- ・アドレス追加
- ・グループ追加
- ・アドレス更新
- ・アドレス削除
- ・アドレスのインポート
- ・アドレスのエクスポート

アドレス追加・更新



アドレス追加

名前

メール送信の際、送り先に表示される差出人名です。

フリガナ

フリガナの順でリストがソートされます。

メールアドレス

メール送信時に使用するアドレスです。

更新する際は、該当ユーザー名をクリックするか、チェックを入れて「アドレス帳操作」から更新をクリックするとアドレス更新画面が表示されます。



アドレス更新

グループ追加

アドレスをグループごとに管理できます。グループ名を作成し、そこに所属するユーザーを選択して下さい。

そのユーザーのアドレスは「アドレス追加」で登録済みである必要があります。

グループ追加

アドレス削除

削除したいアドレスにチェックを入れ、「アドレス帳操作」より削除をクリックします。削除確認画面で**削除**を押すと、そのアドレスは削除されます。

チェックを入れないと「アドレス帳操作」は表示されません。



アドレス削除

アドレスのインポート



アドレスのインポート

- インポートできるファイルはCSV フォーマットです。
- CSV のフォーマットは以下の通りです。

名前,フリガナ,メールアドレス
その他問い合わせ,ソノタトイアワセ,info@example.com
サポート,サポート,support@example.com
注文,チュウモン,order@example.com
グループ,グループ, info@example.com,support@example.com,order@example.com

- 1行目はヘッダ行として無視します。
- グループを作成する場合はメールアドレスを複数記述します。
- グループに記述できるメールアドレスは以下の通りです。
 - (1)既に登録済みのメールアドレス
 - (2)インポートするファイル内に記述しているメールアドレス

5.8. バージョン管理

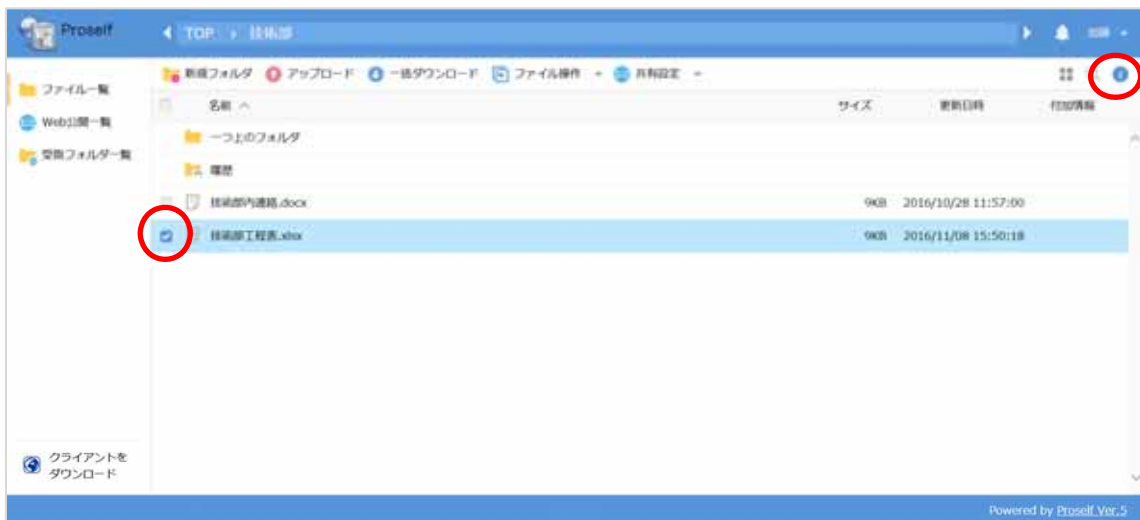
バージョン管理の設定は、ユーザーフォルダ、グループフォルダごとに過去のファイルを何世代まで保管するかを設定します。

注) ファイルのバージョン管理を行うには、事前に管理者による設定が必要になります。

以前のバージョンのダウンロード

技術部共有フォルダの中にはいくつかファイルがあり、技術部の社員によって何度か更新されています。

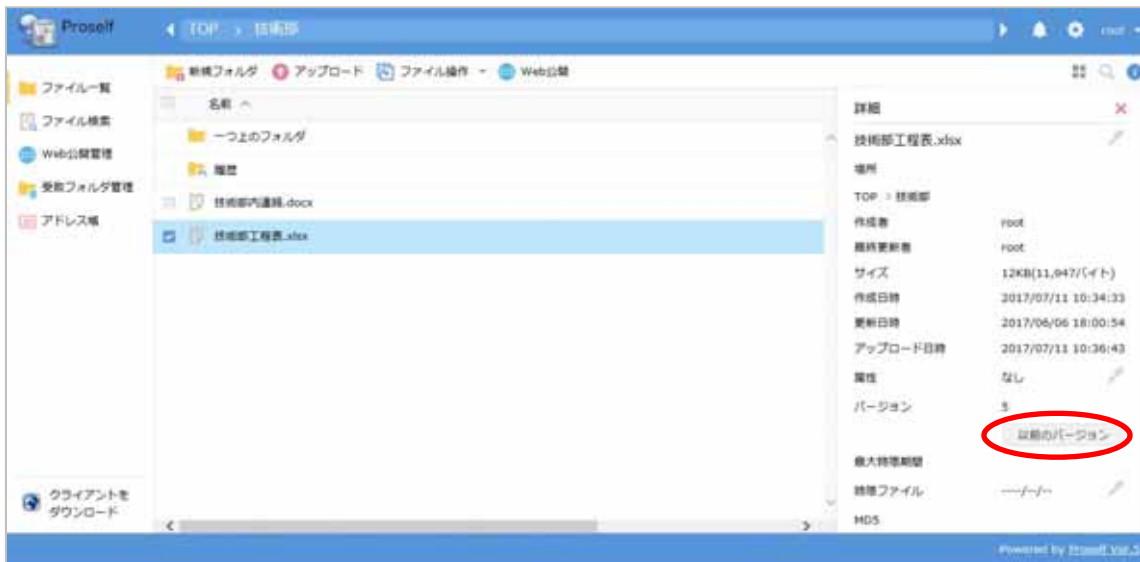
ファイル一覧のうち、「技術部工程表.xlsx」の以前のバージョンをダウンロードします。



技術部ファイル一覧

ファイル一覧画面で、「技術部工程表.xlsx」にチェックを入れ、画面右上の詳細ボタンをクリックし、「以前のバージョン」の画面を開いて下さい。

管理者がシステム設定で、5世代分の文書を残す設定にしたので、1～5までのバージョンが取得できるようになっています。最新バージョンは5です。



ファイルの詳細画面



以前のバージョン

ダウンロードしたいバージョンをプルダウンメニューから選択し、ダウンロードボタンをクリックすると、ダウンロードダイアログが表示されます。

ダウンロードしたい場合は「保存」を選択して下さい。指定した場所に過去のバージョンのファイルが保存されます。