

第3版 2018/05/24 目次

<b>1.</b> Pro	oself <b>にファイルを保存する</b>	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	<sup>.</sup> ວ4
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
<b>2.</b> Pro	oself <b>上からファイルをダウンロードする</b>	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	゙ウンロード
	12	
一括久	ダウンロード	14
<b>3.</b> Pro	oself <b>のアカウントを持たない人にファイルを渡す</b> (Web <b>公開</b> )	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	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	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)

Proself	< TOP			•	1116	
7248-5					<u>a</u> (	0
	01 8.M A	サイズ 更新日時		1101741	8	
	Er kato	0MB 2016/10/31 15:4	5:11			-
	11 21A	2016/10/31 15:3	9:07			
	12 12 10 MI (2)	2016/10/28 11:0	4:07			
3 25475HE						
9050+F						2
			sweeed by	10265	t Vec	

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。

Proself	4 TOP > kato			<ul> <li>A 100 -</li> </ul>
72-01-5	────────────────────────────────────			:: Q 0
Prove a	01 8.M ^	±4X	更新日時	613078785
	📁 -3±03#N9			
クライアントキ ダウンロード				
			Pow	ered by <u>Proself Ver.5</u>

加藤個人フォルダ

Proself	€ TOP > kato		<ul> <li>A mu -</li> </ul>
늘 ファイルー覧			
	L	ここにファイルを ドラッグ&ドロップ <sup>半たは</sup>	
		コアイムを選択	
			Powered by <u>Proself Ver.5</u>

「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。

Proself	◆ TOP → Keto		•	۵		
The second	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>				0	0
JPTIN-M	11. 8前 ^	サイズ	建新日時	(db09	199	
	📒 ーつ上のフォルタ					~
	i 🗊 🗊 sunset.jpg	9KB	2016/10/28 11:57:00			
41-1-1-1-1-1-1						
9977514 9020-F						
			Powered	by Pres	elt vi	8.5

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。

Proself	◆ TOP → ISHEES		•	۵			
7-20-5	「新規フォルタ ● アップロード ● 一括ダウンロード				Q	0	
J. J. T. L. C. M.	11. 8前 ^	サイズ	使新日時		199		
	📒 ーつ上のフォルタ						
	▶ <b>二</b> , 和#型						
	🚐 📁 lättistitet R.xisx	9KB	2016/10/28 11:57:00				
クライアントを ダウンロード							
			Powered	by Errop	erv	er.a	ļ

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。

Proself	◆ TOP → 技術部	► <b>4</b> ==
📒 ファイルー覧		
	2267	アイルを
	ドラック&	ドロップ
	$\forall r dh$	後調研 1
クライアントを ダウンロード		
		Powered by Proself V

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。

Proself	◆ TOP > ISHERD		•	٥		
7-21-5	🏀 新規フォルダ 👩 アップロード 🚺 一括ダウンロード				Q.	0
JPTIN-M	11. 8前 ^	サイズ	使职行时	6110158	16	
	📒 ーつ上のフォルダ					~
	▶					
	iii 😰 láthithfailtil.docx	9KB	2016/10/28 11:57:00			
	□ D 技術師工程表_xisx	9KB	2016/10/28 11:57:00			
			Powered	by Prose	f ve	nă

# 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)

Proself	<ul> <li>Тор</li> </ul>		•		цю	
┣━ ファイル~覧					0	0
	12. 8前 ^	サイズ	史新日時	613055	16	
	📉 eguchi	OMB	2016/11/01 14:07:11			
	11 全社員		2016/10/31 15:39:07			
	10 AU #81.05		2016/11/01 14:06:38			
クライアントを タウンロード						
			Powered	by Prose	r ve	5

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。

Proself	◆ TOP → 全社員	<ul> <li>A an +</li> </ul>
<mark>)</mark> ファイル-覧		]
	ここにファイルを ドラッグ&ドロップ	
	連たは ファイルを選択	_
		Powered by <u>Broself Ver.</u> 5

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の選択		×
← → * ↑ 🗟 > PC :	۲ o v - ۱۷۶۲	キュメントの検索 。
整理 ・ 新しいフォルダー		8= • 💷 👔
▼ 📄 F#±X>F	▲ 日 石町 ▲	更新目時 ^
My Date Sources Office 85335, Puri Output Trols	My Declarate Mission (Contraction)	2015/12/25 10:46 2015/10/28 10:03 2016/10/31 15:54
> Prostition	v K	2016/10/28 16:23
77-11-4	i(N): 3	ታላፕወ7ァብ⊩ (*.*) ~
	[	間く(O) キャンセル

## 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。

Proself	< TOP → 全社員		•	۵	m	
The state of the	10 新地フォルタ 🗿 アップロード 🚺 −話ダウンロード			==	٩	0
- 77416 M	三 8前 A	サイズ	更新目時	(1109	192	
	📴 ーつ上のフォルダ					e
		12KB	2016/10/27 11:46:38			
<ul> <li></li></ul>						
				_	_	_
			Powered	by Etes	elf.Xe	55

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。

Proself	< TOP 3 yoshida		•			
- Trading	6 新規フォルタ 👩 アップロード 🚺 − 感ダウンロード				۹.	0
- J746 %	50 A	サイズ	運動目時	(thorn	10	
<ul> <li>クライアントを ダウンロード</li> </ul>	🔚 ーつ上のフォルダ					0
	💿 📙 Aプロジェクト技術員科.docx	12KB	2016/10/27 11:46:38			
			Printed	by Rente	et Ver	
				- and a state of the	Contractory of the local division of the loc	

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。

Proself	◆ TOP → ESMIRE		•	۵	
<u>₩</u> 7 <i>P</i> -18-%	📷 新規フォルダ 👩 アップロード 🚺 一括ダウンロード			# <	0
	88 A	サイズ	更新自時	6130574K	11
	📜 ーつ上のフォルダ				
	100 周辺				
	■ 📴 技術認序演算.docx	9KB	2016/10/28 11:57:00		
	D Hamin Tara. sha	9KB	2016/10/28 11:57:00		
· クライアントを					
🦉 ダウンロード					
■ ダウンロード			Powered	by Etc	osell

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。

Proself	◆ TOP → 全社員		•	۵		
The state of the	16 新北フォルタ 🗿 アップロード 🚺 −話ダウンロード				٩.	0
J7416-%	■ 8前 ^	サイズ	更新日時	613010	10	
	📴 ーつ上のフォルダ					0
	回 日 総務部からのお知らせ.docx	12KB	2016/10/27 11:46:38			
			Powered	by Ecose	tt.Ve	:50

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

manufall advantage il.co.jp から 聴数からのお知らせ.docx (12.5 KB) を聞くか、または保存	」ますか?			× キャンセル(C)	
	ファイルを聞く(0)	保存(S)	•	キャンセル(C)	

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。

10

操作チュートリアル ユーザー編 APRIL (C) il mention il.co.jp から 總数からのお知らせ.docx (12.5 K8) を聞くか、または保存しますか? 名前を付けて保存(A) ファイルを開く(0) 保存(S) \* 保存して関く(0) 🛃 名前を付けて保存 × ← → ~ ↑ 🗟 > PC > ドキュメント ✓ る ドキュメントの検索 P 整理 ▼ 新しいフォルダー BH • 0 > 📔 F#1X7F **A** 名前 更新日時 種類 > 📰 ビクチャ My Data Sources 2015/12/25 10:46 77110 > 📕 ビデオ 2015/10/28 10:03 Office のカスタム テンプレート 77112 > た ミュージック Outlook 771/ 2016/11/02 13:40 ファイルじ > 🏪 ローカル ディスク (C v 🥏 ネットワーク v ( ファイル名(N): 総務部からのお知らせ.docx v ファイルの種類(T): Microsoft Word 文書 (\*.docx) 保存(S) キャンセル

ファイルの保存先指定

▲ フォルダーの非表示

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。

Proself	< TOP → 記録的		•	٠		
늘 77-18-5	16 新地フォルタ 🗿 アップロード 🚺 −括ダウンロード				٩.	0
	≣ 80 ^	サイズ	逐渐目转	- Fithorn	10	
	📒 ーつ上のフォルダ					
	□ □ 常堂郎内真相.docx	12×8	2016/10/27 11:46:38			
	■ 🔁 密葉原目和.pptx	12KB	2016/10/27 11:46:38			
· クライアントを						
ダウンロード						
			Powered	by Ecos	IL.Ve	55

佐藤営業部フォルダ

「営業部資料.pptx」保存ダイアログ

<b>i.co.jp</b> から <b>堅葉即資料.pptx</b> (32.6 KB) を聞くか、または保存しますか?			>	×
	ファイルを聞く(0)	保存(S) *	キャンセル(C)	)

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。

i.co.jp から <b>営業部員料.pptx</b> (32.6 KB) を聞くか、または保存し	ノまずか?	( <b>1 1 1 1 1 1 1 1 1 1</b>	保存(S) 名前を付けて保存(A)
	ファイルを除く(0)	###(5) •	休行して聞く(0)

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。

Proself	< TOP > states	•	٩	4.00	
27イル・第	D ISMARTIN optx 1389 X				
	同名ファイルが存在します 🗙 就業売員料.pptx				
	すべて上書き 中断 上本 う スキップ				
9 254725t 9050-P					
	- Pe	rered by	Ettop	ett.Vo	83

確認画面

13

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。

Proself	🕇 TOP 🧿 yamamoto 🕤 Data		•			
The All of B	▶ 新規フォルタ 🗿 アップロード 🚺 一括ダウンロード	(			۹.	0
JP416-96	■ 8前 へ	サイズ	更新日時	(thorn	10	
	📒 ーつ上のフォルダ					
	💷 🗾 1846/00_L ft/#xisx	9KB	2016/10/28 11:57:00			
	□ ⑤ 新成プロジェクトのご案内.ppbx	31×B	2016/11/02 14:12:02			
	□ 🔁 総務からの初回らけ.decx	31KB	2016/11/02 14:12:02			
	□ 打事予定.xlsx	9KB	2016/10/28 11:57:00			
	🗉 📴 are-N.txt	9KB	2016/11/02 14:20:20			
クライアントを ダウンロード						

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。

Proself	▲ TOP → yamamoto		•	۵		
- Trates	「新規フォルダ ② アップロー ③ 一括ダウンロード ⑤ ファイル操作 ∞			::	٩	0
	2 名前 へ	947	更新目時	(1105	710	
	🔚 ーつ上のフォルダ					0
	🖸 📕 Data		2016/11/02 14:20:13			
	$\bigcirc$					
			Powered	by Prod	HIL V	an5

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。

reported and the loco.jp から Data.zip を聞くか、または保存しますか?	ファイルを聞く(0)	保存(S) •	キャンセル(C)	) ×

#### 「Data.zip」という名前で保存されます。

11 2 5 + 1 2+() 2 5 + 1		EH17+5-5-5	Deta					- 0	×
214 214 214	1000 1000 1000		F2-)125(10)	¥XC MM					
	111 1 PC + 1941	記作 C/ト + Deta.hp +	Deta			× 6	Den	291	p
I IC		* E	6.0	A.	1215	58911		R19-F#	712
\$ #920-F		10	◎ 日初町工程# ◎ 日申予定→10	Lolar L	Microsoft Earcel (2-55)++ Microsoft Earcel (2-55)++		143		
M-Details			<ul> <li>(1) 新規プロジェク</li> <li>(1) 新規プロジェク</li> <li>(1) 新規プロジェク</li> </ul>	HOCER-pptx	Microaft PowerFacet 7(c., 393) (Htp://		23 KB 6.1(B		
G Office 0.1	ネタム デンプレート		C) #R#46088	06±.docx	Marcaeff Word 工商		23.48		
Durfook 7:	r180	(H. K.							E.

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。

15

Proseif	I TOP. + Lato		•	
	🐂 新規フォルダ 🌘 アップロード 💽 ファイル城市 - 🎯 Web公開			11 9 0
72416-R	II 68 0	サイズ	RMD8	102201848
CL JP4NAR	= −つ±のフォルダ			
. weolanter	① 技術部内道袖.docx	101KB	2017/06/20 16:40:01	
28.フォルジ室理	D BREINSAM	12×8	2017/06/06 18:00:54	
一戸 アドレス感				
			Permanent	Pre Engentlebergia

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。

公開天	
TOP > kato > 技術部工程表.xisx	
PFLX	
http://	co.jp/public/cFgUgA7HDEfAUKAB8
CNdTn4mljknJNd5MfEnejY_B-c	
ダウンロード回数制限	
丁集団	
公開期間	
5ま(二) / / /	
□ 公開パスワード	
公開コメント	
	~

Web 公開設定画面

16

「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。

Prosett	< TOP → (kato)		b & m
	■6 紙焼フォルダ 〇 アップロード		# Q O
274h-N	A 64 1	94X	RHOR (DORN
21. ファイル検索	-7107#169		
C WeblimEd		10148	2017/06/20 16:48:01
要取フォルダ管理	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1268	2017/06/06 18:00:54
9547258 9520-F			
			Powered by Prosed Vin A

ファイル一覧画面

17

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。

Proself	Web2288				
21間アドレス: http://www. 作成者: 加速 (kato) アップロード日時: 2016/11/0	/public/lAngAAsAZsAAsqxB1c9Y-nEjvDe_KoEbhQn07W_beoT 2 15:34:56				
<ul> <li>● 一級ダウンロード</li> </ul>					0
iii 88 ~		94X	原新日時	種類	
II 🕑 接關部工程表 xisx		9KB	2016/10/28 11:57:00	xisx	ĥ

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。

I <b>.co.jp</b> から <b>技術部工程表 xisx</b> (8.30 KB) を開くか、または保存しますか	22			×
	ファイルを聞く(0)	保存(S)	•	キャンセル(C)

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。

Proself	COP > ISHUE				
- THE A	6 新規フォルタ 🔘 アップロード 🚺 一話タウンロード			- H C	0
STAR R	= 844 ~	942	更新日時	eroottel	
Webside NL	늘				
愛取フォルター製	17, W2				
	1 3 Hall Strate Hill Adocs	9KB	2016/10/28 11:57:00		
	11 🕖 1980011078.xisx	9KB	2016/10/28 11:57:10		
12.46-51.0			Povisces	the Proset	ve s

### 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。

Proself.	Web2150-55		
■ ファイルー覧 ● Web138一覧 ● WED140/05	<ul> <li>● おお (公立時時止)</li> <li>● 方式名</li> <li>□ メント</li> <li>② ● TOP () 相前様() 相前部工程表.stax (1000 (Goty)) (公)</li> </ul>	33期日時 - 33期 2016/11/02 15-24-55	,0 1998
TRUCALLY TH		15:34:56	
<ul> <li></li></ul>			

#### Web 公開一覧画面

公開停止ボタンクリックすると、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。

Prosett	Web1181-15,	◎ 52同种由	×		e.
■ ファイルー覧 ● Web12計一覧 ● Web12計一覧 ● 第四フォルダー覧		112日元 TOP > 18時間工程表.xbx アドレス http://www.http://www	y.	31581399 - 31588998 2015/11/02 15:34:56	a:
9 25-(75)+8 9250-8		the second s		Presented by PrasellAr	7

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。

Proself.	TOP > ISHIB	
■ ファイルー瓶 ● Web32所一覧	<ul> <li>※ 数度フォルタ ○ アップロード ○</li></ul>	ा प् <b>0</b> 977 इस्रायेस स्वातीस
■ 型収フォルター覧	10         10	9KB 2015/10/25 11:57:00 9KB 2016/10/25 11:57:00
2547521-8     9547521-8		

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。

Proself	< TOP → okada		• • •
<ul> <li>■ ファイルー覧</li> <li>⑦ ファイル送信</li> <li>● ファイル受信</li> <li>■ アドレス様</li> </ul>	<ul> <li>新規フォルダ</li> <li>アップロード () ー格ダウン/</li> <li>名前へ</li> <li>新規フォルダ作成</li> <li>単所</li> <li>TOP &gt; okada</li> <li>フォルダ8、</li> <li>岡田安取フォルダ</li> <li>作 仮</li> </ul>	×	<ul> <li>In the second sec</li></ul>
<ul> <li></li></ul>			
			Powered by Proseff Vers5

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。

Proself			Ð		-	i.
<ul> <li>ラアイル一覧</li> <li>オ ファイル送信</li> <li>■ ファイル受信</li> <li>■ アドレス幣</li> </ul>	<ul> <li>● 新規フォルダ ③ アップロード ③ 一括ダウンロード ◎ ファイル提作 ●</li> <li>② 名前 ヘ サイズ</li> <li>● 一つ上のフォルダ</li> <li>◎ 岡田受取フォルダ</li> </ul>	H有設定 - Web公開 受取フォルダ メール送信	39	EE ethos	Q. (	•
クライアントを ダウンロード		Po	wcrod	by Ecos	elf Ve	

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		3
白耀亮		1
TOP )okada ) 同田受取フォルダ		
アドレス		
http://	co.jp/public/cQ_AwAx10YwA710B-j	
NdMvgrsYrtyA4RkcXtPpeqRALu		
アップロード回数期間		
回まで		
A) REVEST		
/ / mar		
□ 公開パスワード		
アップロードファイル样表示		
公開コメント		
	2	
	015	

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。

Proself				• • • • • •
- THE P	新規フォルタ ◎ アップロード ◎ 一括タウンロード			# Q O
a the second	- M3	サイズ	果粉目的	+120255 HE
- 77-1/vesa	-つたのフォルダ			
Di Jranan	二  三  同田受徴フォルダ		2016/11/04 11:07:19	*
95(7>+e				
90×0+F				
			Powers	d by Broself.Ver.5

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。

Prosett	4 TOP + okada				× a =	
■ ファイルー覧 プ ファイル接信 単 ファイル接信 正 アドレス勝	<ul> <li>● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●</li></ul>	<ul> <li>メール送信</li> <li>一般所に送信する</li> <li>一級領控スメールを受け取る</li> <li>TO :</li> <li>CC :</li> <li>BCC :</li> <li>BCC :</li> <li>R名: 220(アドレスメール</li> <li>TEXOアドレスビアクセスしてください、 アドレス: \$(publicaddress)</li> <li>220(同前: なし)</li> </ul>	× ^ 43	97901349 2016/11/04 11:07:3	9 85 19 85	0
9 25-(P>F# 9020-F		E>F	*			j
					end by Frankly	

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、受取フォルダー覧画面より、受 取フォルダを停止できます。

Proself	要販フォルダー覧		A 100-
- ファイルー覧	● 新規受数フォルタ 論 設定 ○ 公開停止 ○ メール送保 ○ 一括ダウンロード		0,
Web22R-N		2258(1385 -	2258.000
- 安取フォルター版	C + 10 <sup>p</sup> + (Aada + mod > 20161104151413 [00104556]) [C]	2016/11/04 16:14:13	
PFL-XM			
9 75-7721-E			
			the descelation of

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。

Prosett	受換フォルダ			
公開アドレス: http://w 作成者: 同田 (okada) アップロード日時: 2016/	/public/RQvnwAGINEwAvvEBagtY-IwtAjuQOJ 11/04 13:19:55	ZdvjkbEPuvtdcIS		
◎ アップロード				0
8.00 ~		5+t	更新日時	10.10
	ファイルが存在しません	20 10		

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。

Proself	
公開アドレス:http://www.acinEwAvvEBagtY-IwtAjuQOZdVjebEPuVtdct5 作成者:同語 (okada) アップロード日時: 2016/11/04 13:19:55	
ここにファイルを ドラッグ&ドロップ	
または ファイルを選訳 一覧に戻る	
	Powered by Proself Ver.5

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。

Prosett		
日町アドレス http://www. 作成者: PEII (okada)	w/public/RQvvvvAGINEwAvvEBagtY-IwtAjuQOZdVJkbEPuVtd	kis
アップロード日時: 2016/11/04 13:19:55	受助フォルダアップロード	×
	アップロードしました。 Aプロジェクトdoox	
		Powered by <u>Proself-Ver.5</u>

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。

Prosett		A 100 -
青 ホーム 10 ファイルー覧 ロップアイルー覧	ファイルー覧         ファイル使用           PoundCLEをファイルの除き目います。         ファイル使用	
<ul> <li>オファイルの見</li> <li>ロテイルの見</li> <li>Web23年間時</li> <li>BBフォルグ型時</li> </ul>	マアイル決制 数2にたまールアドレス和ビアップロードし ルファイルを目標アドレスとして放起します。 2フィル没気 第2マルス・ルアドレス和ビファイルを成果 の日期アドレスをは成します。	
1 7FL 28	Webに間を可 起きやびWeb上間を覚覚します。         SR(フォルジ目前 品をやびWeb上間を覚覚します。	
<ul> <li>30-17⇒Ht</li> <li>30-17⇒Ht</li> <li>30-17→Ht</li> </ul>	アドレス版 アドレス版 アドレス版 の の 、 アドレスの 載意 ・ 戦略	

#### 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。

Proself	つえるル装飾	( <b>A</b> . 146 -
<ul> <li>☆ ホーム</li> <li>ファイルー集</li> <li>ファイル発展</li> <li>プァイル発展</li> <li>マァイル発展</li> <li>マッイル発展</li> <li>Web2時間様</li> <li>使うえんが開催</li> <li>アドレス酸</li> <li>アドレス酸</li> </ul>	<ul> <li>● 読品ファイルー覧</li> <li>● 読品ファイルー覧</li> <li>● 読品ファイルー覧</li> <li>● 読品ファイルの意味/PFレスメール</li> <li>■ 読んご加からご読/PFレスメール</li> <li>■ 読んごかかせージネスカルでくだかい</li> <li>■ アレルス た(pathuadoma)</li> <li>②読読課題: \$(pathuadoma)</li> <li>②読録課題: \$(pathuadoma)</li> </ul>	ここにファイルを ドラッグ&ドロップ または フナの体現的

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。

* A-A       * Kiii       © 207/4-%         • 27/4-%       = 880:2007       = 880:2007         © 27/4/%       = 880:2007       = 880:2007         © 27/4/%       = 880:2007       = 880:2007         © 27/4/%       = 880:2007       = 880:2007         © 27/4/%       = 880:2007       = 880:2007         © 27/4/%       = 880:2007       = 880:2007         © 27/4/%       = 880:2007       = 880:2007         © 27/4/%       = 880:2007       = 880:2007         © 27/4/%       = 880:2007       = 880:2007         © 27/4/%       = 880:2007       = 880:2007         © 27/4/%       = 880:2007       = 880:2007         © 27/4/%       = 880:2007       = 880:2007         © 27/4/%       = 880:2007       = 880:2007         © 27/4/%       = 880:2007       = 880:2007         © 280:2007       = 880:2007       = 880:2007         © 280:2007       = 880:2007       = 880:2007         © 2007:200       = 880:2000       = 880:2000         © 2007:200       = 880:2000       = 880:2000         © 2007:200       = 880:2000       = 880:2000         © 2007:200       = 880:2000       = 880:2000         © 2007:200	Proself	ファイル運転	(a) (m) +
3 25475-№ 595-0-₩	<ul> <li>↑ ホーム</li> <li>ファイルー型</li> <li>ファイル型</li> <li>ファイル型</li> <li>ファイル型</li> <li>ファイル型</li> <li>マアイル型</li> <li>WebS2時間</li> <li>型キレス酸</li> </ul>	<ul> <li>● 読用ファイルー覧</li> <li>● 読用ファイルー覧</li> <li>● 読用ファイルー覧</li> <li>● 読知3000000000000000000000000000000000000</li></ul>	1日期最か9日7 (ptr 10時年 )X 2)とパルドに回
	30-1751-8 9050-F		

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	チェックを入れると、自分のメールアドレスにメールの
け取る	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
	まいます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。

	IE派遣 合転送 2016/12/13 (火) 13:52 小林 <usera@co.jp> ファイル送信の公開アドレスメール</usera@co.jp>	
<sub>宛先</sub> UterB0。 下記のフドレ アドレス: <u>h</u>	colp ・フリンフクトロフレ でください。 ttp://r ttp://r ・フリンフクトロフレ でください。	2

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。

	Proself
	Web公開メール認証ログイン
送信者によ 以下よりパ	ウバスワードロックがかけられています。 (スワードを取得し、ファイルをダウンロードしてください。
1.パスワー	下取得
URLを受け MEXIAT	取ったメールアドレスを入力してください。 注されている方は、病先(To)に記載のメールアドレスを入力してくださ
パスワード	取得ボタンを押すと、パスワードがメールで通知されます。
メールアド	iuz
	パスワード取得

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。

Proself	Web22m				
25間アドレス:http://www アップロード日時: 2016/1	алганалан алган алган 2/13 13:51:52	Kupxd2GHK_o			
0-M90>0-F				11	0
8/1 ^		サイズ	党新日時	80	
新製品カタログ (8	ptx	9,22568	2016/11/25 15:53:26	pptx	è

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。

1	Proself Web/218				
	25間アドレス: http://www.weps アップロード目時: 2016/12/13 14:22:06				
0					0
		サイズ	党新日和	40	
1	2 IIIII ant	4,517KB	2016/12/06 18:58:02	100	1
1	3 新製品力9027 496×	9,225KB	2016/11/25 15:53:26	ppex	

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。

(a) (ee -
ここにファイルを ドラッグ&ドロップ または 7757/4 用K

ファイル送信画面

Proself	送信ファイルー覧		- 100 -
A #-4	★ 軟モファイル30 ○ 公開学会 20第7ドレス コメント	12864	C. STATISH BASIMUM
1 ファイル検索	MtpU////////////////////////////////////	2016/12/13 14:22:06	
🚽 ファイル送信	● 探索置 +p( ● 新築品か9ログ +p(x)	2016/12/13 14:22:05 2016/12/13 14:22:04	4517KB 9225KB
41 77-658G	C Interviewent and an and a state weather and a state of the state of	2016/12/13 13:51:52	
PFL-38	● 新潟品からログ はたx	2016/12/13 13:51:50	9225KB
ダウンロード     ダウンロード			
		Passes	I by throad Vor.5

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。

( <b>#</b> - <b>I</b> s)	A 181.4
ファイル一覧 Prowffにあるファイルの時付き行います。         ファイル検索 目的のファイルの構象を行います。	
ファイル没有 第2レビス・ムアデレス和ビアップローデル カファイルを目標アドレスとして読むします。         ファイル受信 第2レビス・ルアドレス和ビファイルを回用 自治剤アドレスを認知します。	
WebCHEEN BENOWALLENERLEY, SUCALSEN BENOWALLENERLEY,	
211 211 21-22 AM	
	パーム         ファイル 用           シアイル 用         アレイル 用           マール ル         アレール ー           マール ル         アレール 用           マール ル         アレール 日           マール ー         アレール 日           アレール 日         アレール 日

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。

Proself	754A86	A 1983
A-#	<b>★</b> 送信 <mark>№</mark> 2627-4ル-集	
<ul> <li>⇒ ファイルー覧</li> <li>□, ファイル故奈</li> <li>④ ファイル故奈</li> <li>④ ファイル政係</li> <li>● Web1/#官様</li> </ul>	<ul> <li>● 税助に送信する</li> <li>■ 送貸款スメールを受け取る</li> <li>10 :</li> <li>CC :</li> <li>BCC :</li> <li>RG : ファイル登場の加騰アドレスメール</li> <li>解手へのメッセージを入力してください</li> </ul>	
<b>26</b> 26 74 7 2 16	T26027ドレスに2721た人してください。 27月1日之まち[publicodens] 23時時間:ち[judilcodens]	
99475ht 9950-F		*
		Powered by Peccal Ver.3

## ファイル受信画面

32

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	チェックを入れると、自分のメールアドレスにメールの
け取る	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
	まいます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。

Proself	受取フォルダ			
公開アドレス: http://# アップロード日時: 2016/	.co.jp/public/X6GAQA913UQA1GM 12/14 09:59:09	18uLtYy736QezXj-oWPgx8ntu3m7Ms		
○ アップロード				
名相 ^		サイズ	更新日時	相助
	ファイルボ	存在しません。		

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。

Proself	7970-F		
15関アドレス: http://e アップロード日時: 2016/	0/Jubic/Ki /12/14 09:39:09	GAQAEEJUQALGHBuLEYYZ36QezX9-sWPQx8r8ulm7Hs	
	_		ファイル選択 Applet間 HTML5数
		ここにファイルを	
	L	ドラッグ&ドロップ または	
		ファイルを選択・一覧に戻る	
			Powered by <u>Proself Ver.</u> 5

アップロード画面

Proself 215 2755	2   P.		
13間アドレス: Ntp:// アップロード目時: 2016/12/14 09:59:00	y/pubic/ReGAQA9E3UQA1GHBuLTY736Qe29;+WI	Pgx866alm7Hs	
	<b>R</b> ame		J7-67-888 Appletti HTML588
	D HSHpf	INEP X	
		27-12-48	
	注文しますので手配のほどよろしくお願い	いいたします。	
	アップロード	一覧に戻る	
			Powered by Proself Ver.5

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。

Proself		A 10 -
↑ ホーム ■ ファイルー集 □ ファイル検索	ファイルー系         ファイルの第           Powerにあるファイルの操作を用います。         目前なファイルの構成を用います。	
<ul> <li>イファイルを見</li> <li>(1) ファイルを見</li> <li>(1) マイルを見</li> <li>(1) マイルを見</li> <li>(1) マイルを見</li> <li>(1) マイルを見</li> </ul>	マティル没名 超速したエールアドレス先にアップロードし たファイルを回復アドレスとして放送します。 ファイル没名 ロボールアドレス用にファイル学校用 のは漢アドレスを回答します。	
(1) アドレス圏	WebSARERY REPOWERRERLAY, SRCALSTR REPOWERCHERERLAY,	
9 95-075-Ht 955-0-F	アドレスM6 アドレスM-のメールアドレスの成型・M90 単位のいます。	
		Present by Provid and 3

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。

Proself	3748 <b>8</b> 6	·
A-4	🚽 送信 🗮 型店ファイルー覧	
😑 ファイルー覧	( #BRIC 264E 4 2	
[]] ファイル検索	送信控えメールを受け取る	
🥊 ファイル改成	10 I OC I	
ロネ ファイル型店 () Web12部展開	BCC 1 件名 1 ファイル登録の公園アドレスメール	
▶ 受助フォルダ管理	NFA-0059ビージを入力してください TSODアドレスにアクドレスでください。 アドレス: \${publicadress} 2300000: \${publicadress}	÷.
9947254 99250-1		ч
		Powered by modal Vol.3

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。

Proself	受信ファイルー覧		(A. 1686 -
↑ ホーム ファイルー覧	<ul> <li>● 新規ファイル安成 ● 一括ダウンロード</li> <li>20歳アドレス</li> <li>コメント</li> </ul>	22 <b>6</b> 815349 -	C. SSERING MLD MIERS
	http://www.international.com/outline/ActionQADIbuQAUTeIRRNITHDHIDSIDARFeCHP2etZ_wQFO	2016/12/14 15:43:02	
🚽 ファイル送信	Intp://www.action.com/action/actio	2016/12/14 09:59:09	
<ul> <li>□ ファイル受信</li> <li>● Web公開目標</li> <li>● 愛知フォルダ目標</li> </ul>		2016/12/14 11:11:12	2588
9 237721-8 9020-1			

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。

<ul> <li>● 転用ファイル安保 ○ 公開申止 ○ - 低ダウンロード</li> <li>● ファイル 安保 ○ 公開申止 ○ - 低ダウンロード</li> <li>● お申レ//we =</li></ul>	1 (544			受信ファイルー覧	Proself
マア・イル検索         マア・イル検索         2016/12/14         15:43:02           マア・イル検索         2016/12/14         15:43:02         4           マア・イル検索         2016/12/14         18:02:25         4           マア・イル検索         2016/12/14         2016/12/14         18:02:25         4           マア・イル検索         2016/12/14         2016/12/14         18:02:25         4           ・マア・イル検索         2016/12/14         2016/12/14         18:02:25         9           ・マア・イル検索         マア・イル検索         2016/12/14         18:02:25         9           ・レングを発展         マア・イル検索         2016/12/14         18:02:25         9           ・レングを発展         マア・イル検索         2016/12/14         18:02:25         9           ・レングを発展         ・レングを発展         シア・クリーク・シーク・シーク・シーク・シーク・シーク・シーク・シーク・シーク・シーク・シ	ostana Lonier	2301349 -		● 新規ファイル安保 ○ 公開得止 () 一括ダウンロ 20月アドレス コメント	↑ ホーム
中 ファイル受照 ● Web公開目程 ● Web公開目程 ● GR フォルダ目程	1517KB 1225KB	2016/12/14 15:43:02 2016/12/14 18:02:25 2016/12/14 18:02:26	ADITINGALITI (IRINITARI BINARI KERICAR) (E. MQFO	e http://www.wipde	<ul> <li>□ ファイル検索</li> <li>1 ファイル送信</li> </ul>
	25KB	2016/12/14 09:59:09 2016/12/14 11:11:12	A9I3UQA1GHBuLIYy730QezXj-oWPgeBetuleo7Hs	n 📴 terp://intilt	<ul> <li>● ファイル受信</li> <li>● Web公開目標</li> <li>● 愛敬フォルダ目標</li> </ul>
					9 234755E

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。

Proself	- M K	A 18-
<ul> <li>★-ム</li> <li>フテイルー集</li> <li>ステイル検索</li> </ul>	ファイルの株作を行います。         ファイルの株作を行います。           Providにあるファイルの株件を行います。         PREVファイルの株件を行います。	
	マティル之后 第三レストームアドレス地にアップロードレ カファイルを注意アドレスにしてま想します。 アノーバル交信 第三レスームアドレス地にファイルを注意 の注意アドレス地にファイルを注意	
11 7 FL 201	Web2回程度         BEFROMELEREERLET.         SR(24)L/7日塔           BEFROMELEREERLET.         DEFROMEDIAL/FEBRUET.	
@ 03-075-He 975-0-H	アドレス版     アドレス版     アドレス版     アドレス版     ・      ・     ・     ・      ・     ・      ・     ・      ・     ・       ・       ・      ・      ・       ・       ・        ・         ・	
		Proceed by Investigated

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。

Proself	2247498	â - 10 - 1
A-4	🚽 送信 🙀 型信ファイルー教	
<ul> <li>□ ファイルー覧</li> <li>□ ファイル検索</li> <li>✓ ファイル収益</li> <li>○ ファイル収益</li> <li>○ マッイル収益</li> <li>○ Web12常日常</li> <li>○ SEDフォルダ繁歩</li> </ul>		Ä
99472518 9220-1	22000000: \$(publicacy ing)	
		Powered by Receil Ver 3

## 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。

Proself	4 TOP.	
<ul> <li>■ ファイルー覧</li> <li>ダ ファイル塗装</li> <li>弾 ファイル受信</li> <li>(1) アドレス感</li> </ul>	名相 へ 「夏」 okada 「夏」 北社県 『夏 和祝知	ま 期日 サイズ 更和 1M8 2016/11/0 2 ユーザー設定 2016/10/01 2 送受保設定 2016/11/01 2 ジワクウトード ログアウト
		Powered by Preself Ver

#### ファイル一覧画面

5.1. ユーザー設定

🧢 バスワードの変更	×
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	
新しぃパスワード(再入力)	

#### 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もあります。

- 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。 )

ユージー設定		×
ログインフォルダ	現在フォルダ取得	
メールアトレス okada@example.com	複数指定	
※設定を行わないとメール送信機能が	が使用できません。	
表示言語		
ブラウザ設定		
通知メールの言語		
通知メールの言語 未設定 ▼		
通知メールの言語 未設定 ▼		
通知メールの言語 未設定 ▼	100	
通知メールの言語 未設定 マ タイムゾーン 自動判別	V	
<ul> <li>通知メールの言語</li> <li>未設定 ▼</li> <li>タイムゾーン</li> <li>自動判別</li> <li>日付の形式</li> </ul>	V	
<ul> <li>通知メールの言語</li> <li>未設定 マ</li> <li>タイムゾーン</li> <li>自動判別</li> <li>日付の形式</li> <li>自動判別</li> </ul>	V	
<ul> <li>通知メールの言語</li> <li>未設定 ▼</li> <li>タイムゾーン</li> <li>自動判別</li> <li>日付の形式</li> <li>自動判別</li> </ul>		

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)

40

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・<br/>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。

Proself	4 TOP > HIRM		<ul> <li>F 4 100 -</li> </ul>
2201-8	🐂 माम्री ७ २०१४ () २०१४ () - मिश्र २००-१ 💽 २२-१८४म - 🏐 माम्री	τ -	II Q O
2 Declara	□ 5# ∩	9-1X BB	E141 (1107AM
12 22-13005H	= ->±07#№9		~
	① 用業が内容にdocx 回 #18	12839 2016/10/2	7 11:46:38
(III) 27FL-28	C / HEMAN.ppts	3100 2016/11/0	2 34:12:02
	① 膨脹プロジェクトのご取らaptx	318B 2016/11/0	2 14:12:02
クライアントを			
			~
			Powered by Proself Ver.5

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。

Prosett	< TOPET PERMIT					
■ 27 f A-年 ■ 27 f A-集 ■ 27 f A-度 ■ 27 f A-度	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	<ul> <li>コピールフォルダ/ファイル TOP &gt; 営業部 · 営業部員科LpOX</li> <li>コピールフォルダ TOP &gt; MAG</li> <li>・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	947 1369 3169 3169	#1911.09 2016/10/27 11:46:38 2016/11/02 14:12:02 2016/11/02 14:12:02	12 -	•
9 7347514 9750-F		342		Dente		24

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。

Proself	4 TOP. + sato		, F		<b>6</b> /4
The Case of the Ca	16 単成フォルダ ◎ アップロード ◎ 一級ダウンロード			11 9	0
2744-R	A 84 A	9-CX	REGE	1007816	
A 22-11408	-21:02:11/9				- 7
and providence	THE THE THE POINT OF THE	3169	2016/11/02 14:12:02		
(III) PPUXE					
() クライアントを					
— 9050−k					~
				by Proself \	

**コピー先の** sato フォルダ

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。

Proseif	< TOP.   +) okada			e 🏩 📖 🖉
and the second	■ 単成フォルダ 〇 アップロード 〇 一番ダウンロード			11 G O
2014-1	0 8# ^	9-6%	RECORD	111078-86
	->107#1V9			
4 77-11.90	※ 第回交換フォルダ		2016/51/04 13:07:39	
(1) アドレス線	1 [] 総務部からのおNES17.doox	1283	2016/10/27 11:46:38	
クライアントを ダウンロード				÷
			Powers	ed by Proself Ver 5

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。

Proself	▲ TOB. + sato				٠		
≥ 27-14-₩	■●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	🕞 77-13.19A + 🔮 त्राव्यह -		20020	=	3 0	
🛪 ファイルはSS	S# ∧ -2±02±09	5 68	94X	RNDA	1110781	E.	
ゆ ファイル安保	口 用用加用H.pptx	£ +=	3168	2016/11/02 14:12:02			
Lange P Decia							
クライアントを ダウンロード							-
				Powered	by Prose	f Ver S	

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。

Prosett	• TOPE & sets					<b>F A</b> (10	
■ ファイルーN ■ ファイルーN ■ ファイル起席	₩##2#N9 () 7±70-1	0-890-л 🕞 77 слан + 🔮 лаа	1 <b>.</b> -	<u>व</u> न्द्र	in an	22 -0. 190788	0
1 27 1638 1 27 1638	Ci ()/ REARMAN (poly.	<ul> <li>Atta</li> <li>単所 TOP : solo</li> <li>州田フォルがファイル ① 邦軍が高利したね</li> </ul>		3168	2016/11/02 14:12:0		
9754751-8 9750-F							25
							са;

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。

Prosett						A 100 -
● ファイル-東 ● ファイル-東 ● ファイルス集 ● ファイル及集 ● ファイル及集 ● ファイルス集	<ul> <li>● RE24/k9 ● 2×20-F</li> <li>名称 へ</li> <li>● つう上のフォルタ</li> <li>● REERD24/k9</li> <li>● REERD24/k9</li> <li>● REERD24/k9</li> </ul>	<ul> <li>● - 単サウンロード (2) ファイル単作 ワイズ</li> <li>② 名前の変更 ファイル炎 単規設からのお知らせ.koox</li> </ul>	- SANDE - REALIN	HELOTAN X		III (eputh) BH(II.(eputh) BHE(II.(eth)) IHE(II.(eth))
@ ?? 7248<br ??>0-1		. <b>6</b> 865			<ul> <li>中国日日</li> <li>史相日日</li> <li>史相日日</li> <li>アップロード日日</li> <li>用目</li> <li>パーラコン</li> <li>第15</li> <li>ポート</li> <li>ポート</li> <li>ホル目目</li> </ul>	2016/11/02 13:15:22 2016/11/04 13:40:39 2016/11/04 13:40:56 21. 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

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。

Prosett					F 4 100 x
	<ul> <li>● 第月24ルダ 〇 アシブロード 〇 一日 え長 へ ・ ・ ・</li></ul>	1993-0-7 () ファイル()() - () AND2 9-7ズ ()()()()() ()()()()()()()()()()()()()()	rcolles	第世日時 アップロード日期 用日 パーラルン 組入時期期間 時間ファイル MIDS 56635004301909599 コメント ログダウンパロード	22 0 0 2016/11/04 15:48:56 2016/11/04 15:48:56 2016/11/04 15:48:56 2016 1 1 2010/11/04 15:48:56 2016 2016 2016 2016 2016 2016 2016 201
10000			1.5	Woldstall	REPAIR :

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。

Proself	▲ TOP: > okida		F & 101
	🐂 紙紙フォルダ ( アップロード 🐚 ファイル線符 + 🌒 Web公開		11 Q (
27411-1	64 A	94%	P)
[] ファイル検索		015310	3017/07/11 10:43:21
C Web12新管理	12 82	東新日時	2017/07/10 15:29:52
ティング目標		7920-1-88	2017/07/11 10:43:21
71-25	T II METAPHEAT IN	11-935	40
		11.246	な動のパージョン
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
		建築ファイル	simpapa I
		MD5	
		1+210-6ec0725	48944rd80e4252ddf1
		コメント	
			10
		ログダウンロード	0
99475ht		watch the	808
	<	3	Pula V

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下さい。

Proself	4 TOP   DAvids			) A 100
<ul> <li>ファイルー覧</li> <li>ファイル構築</li> <li>マァイル構築</li> <li>web引が置き</li> <li>第ロフォルグ取送</li> <li>アドレス構</li> </ul>	● ##2+ルダ ④ 7y70-F 系統 - ● -2107+ルダ 正 単型 ■ 単純酸素2+ルダ 型 ● 単純酸素2+ルダ	アイル操作 を webは様 アイル操作 を webは様 アイル名 相互からのお知られんのな ************************************		#
9 00475FE 9050-F	<		■大田田田田 ○ 田田ファイル	=====================================

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

Proseif	( TOP. / HIRD		•		
-	🍓 ЖЖ7лЛЯ 🗿 Ру70-К 🚺 -Ж9Э>0-К 💽 Эх-ГЛАНА + 🍵 ЛАШХ -			11 0	0
27-44-W	1 8# ^ ) 🙆 worm	9-CX	##10#	110786	
· JP-1 Autos	📒 ーつ上のフォルダ 🔝 メール連載				- 24
41 77-11/20L	III [] 無果想的業務.dock	1269	2016/10/27 11:46:38		
[11] 7FL-28	n 🕐 manani.optx	3188	2016/11/02 14:12:02		
	G ) ###709191657891000	3188	2016/11/02 14:12:02	0	
<ul> <li>৫০০নিস১৮ছ প্রত্যয়ত্র- দ</li> </ul>					2
			Powerte	vi hu Dmanif	Mar 5
			- United	COT LIDSON	and the second

## ファイル一覧画面

送信先(TO/CC/BCC)	メールの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	メールの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。

個別に送信する	
送信控えメールを受け取る	
ro :	1
C :	<b>1</b>
3CC :	<b>1</b>
牛名 :公開アドレスメール	
下記のアドレスにアクセスしてください。 アドレス: \${publicaddress} 公開期限: なし	^
	~

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。

Proself	アドレス一覧		🋕 🐽 -
7-21-5	1. あか 1. フループあか 10 インボート 10 エクスポート		9.
1 797838		フリカナ	メールアドレス
<ol> <li>Trailes</li> </ol>	The second secon	オカダ	okada Baxampia.com
1 7FL26	E_ 208	わトウ	katolilexample.com
			0
			Powered by Proself Ver 5

アドレス帳

50

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

Proself	アドレ			🌲 💷 💌
<ul> <li>■ ファイルー覧</li> <li>         オ ファイル送信     </li> <li>              マアイル受信      </li> <li>              アドレス毎      </li> </ul>	entite Saint Mitti Saint Saint	<ul> <li>アドレス追加</li> <li>名前</li> <li>フリカナ</li> <li>メールアドレス</li> </ul>	×	Q メールアドレス okadatlexample.com katoitlexample.com
		ntsk -		Provinced by Decault Var-5

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。

Proself	アドレ			🌲 600 v	
	ntak 💦	アドレス更新	×	Q.	
	1 名前	名前		メールアドレス	
(1) ファイル安信	ER PRE	1046		okada@example.com	1
(二) アドレス版		フリカナ カトウ		kato@example.com	
		メールアドレス kato@example.com			
クライアントを ダウンロード		更新			~
				Powered by Prosed Ver.5	

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。

名前			
フリガナ			
参加する名前		追加	
岡田 <okada@example.com< td=""><td></td><td></td><td></td></okada@example.com<>			
Mage Kato Wexample.com	参加>>		
	<<外す		

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。

Proself	アドレス一覧		🋕 📖 👻
	「「「「「」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」	▶ アドレス帳操作 →	Q.
1 77-11.34	11 名前	🔘 更新 ラナ	メールアドレス
こ ファイル受信	E MA	mite.	okada@example.com
1 アドレス帳	(T2) (18)	カトワ	kato@example.com
	_		
クライアントを タウンロード			
	=		Powered by Proself Ver.5

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

 $\forall \pi = b, \forall \pi = b, \text{support}@example.com$ 

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

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。

Proself	< TOP. > IXMUS			
-	<mark>16</mark> №Ж7л№9 🔘 7970-К 🔕 -89000-К 💽 774№А + 🍮 ЛАДЖ -			
2744	5 8# ^	9-CX	RECIP	11107846
- webtine - M	-5107#JV9			
● 安田フォルター覧	Pt. Web			
_	III IIIIIII IIIIIIII.docx	968	2016/10/28 11:57:00	
	C HERITER.ma	. 0001	2016/11/08 15:50:18	
<ul> <li>         クライアントを ダウンロード     </li> </ul>				
			Powered	by Proself Ver.5

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。

Proself	4 TOP. > 15988		<ul> <li>A O mere</li> </ul>
-	🐂 単成フォルダ 🗿 アップロード 🔄 ファイル線作 - 🔵 Web以離		II Q 0
TO DE COME	II 84 o	1746	×
Ch JP4000	= -3107×M	○ 技術靜工程表.xbx	1
And the state of t	87. MIZ	84	
受除フォルダ管理	I IIIIII	TOP > HISE	
アドレス場	E REFIRE IN	作成者	PDOT
		<b>机快速的</b> 着	Poot
		947	12KB(11,9477(+f-)
		nis Bit	3017/07/11 10:34:33
		東東日時	2017/06/06 18:00:54
		アップロード目的	2017/07/11 10:36:43
		展性	46 /
· 09/71-18		パージョン	5
			以前のパージョン
		用人物用利用	
		精錬ファイル	forfor I
		MDS	
			Present by Preself Vor A

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。