

ProseIf の利用方法

東海大学 札幌校舎

第1.1版

目次

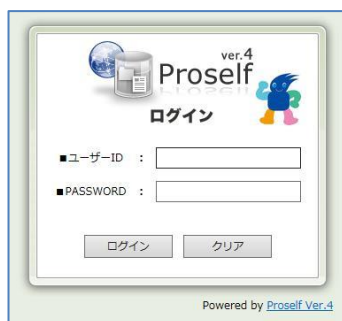
1. Proself を利用するには	1
1.1. ウェブからの利用	1
1.2. 閲覧用ソフトウェアをインストールして利用	1
1.2.1. Windows の場合	1
1.2.2. Android の場合	2
1.2.3. iOS の場合	2
1.2.4. Proself Client と同期ツール	2
1.2.5. インストール後の接続設定について	3
2. ファイルの操作について	4
2.1. ファイルのアップロード	4
2.2. ファイルのダウンロード	6
2.3. ファイルの移動	6
2.4. ファイルのコピー	7
2.5. ファイルの削除	7
2.6. ファイル（フォルダ）の各種設定	8
3. Web 公開機能について	9
3.1. 公開設定者の手順	9
3.2. 公開相手の手順	10
4. 受取フォルダ機能について	13
4.1. 公開設定者の手順	13
4.2. 公開相手の手順	14
5. メール送信機能について	17
6. アドレス帳について	18
6.1. グループ追加について	18
6.2. アドレスのインポートについて	19

1. Proselfを利用するには

1.1. ウェブからの利用

ウェブブラウザで、Proself(下記URL)を検索します。

<https://tproself.cc.u-tokai.ac.jp/>



ユーザID : 学生証番号

PASSWORD : 大学のパソコンにログインする際のパスワード

※使用するウェブブラウザによっては Proself の一部機能が使えないことがあります。その際は、Proself のホームページ (<http://www.proself.jp/>) で対応ブラウザをご確認ください。

1.2. 閲覧用ソフトウェアをインストールして利用

ウェブブラウザを開かずに、Windows Explorerと同じ要領でProselfにアクセスできる閲覧用ソフトウェア「Proself Client」を、パソコンやスマートフォンにインストールします。接続先を設定することにより、自分のパソコンの特定のフォルダとZドライブのストレージを共有させることができます。Proself Clientのダウンロードは無料で、Windows、Android、iOSに対応しています。

1.2.1. Windows の場合

Proselfホームページのダウンロードページ(下記URL)から、クライアントソフトウェアの「Proself Client Ver2.30」をダウンロードします。利用するにはパソコンのOSがWindows 7以降で、.NET Framework 4.5以降が動作する環境が必要です。

<http://www.proself.jp/download/list/>



1.2.2. Android の場合

Google Playにて「**Proself Client for Android**」をインストールします。
利用するにはAndroid 4.0以降が動作する環境が必要です。



1.2.3. iOS の場合

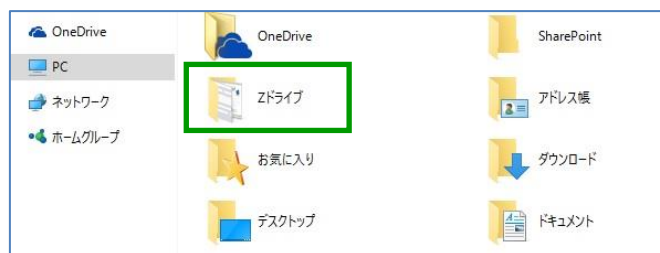
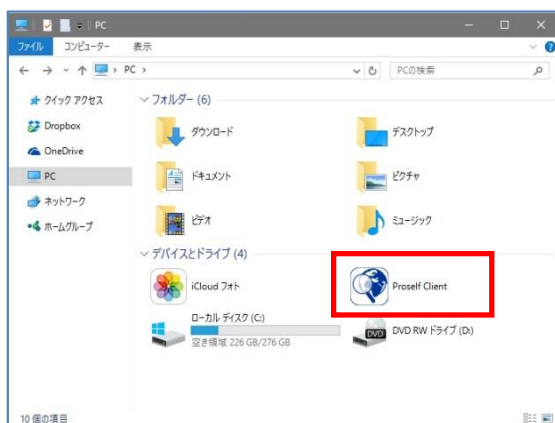
App Storeにて「**Proself Client for iOS(2Pane)**」をインストールします。
利用するにはiOS 6.0以降が動作する環境が必要です。
※2Pane版はアイコンの背景が2色になっています。

1.2.4. Proself Client と同期ツール

Windowsの場合、エクスプローラ上のアイコンからProselfのサーバに直接アクセスする方法 (**Proself Client**)と、ローカルコンピュータ内にある任意のファイルフォルダにProselfを同期して使用する方法 (**同期ツール**)があります。**同期ツール**は**Proself Client**をインストールする際に同時にインストールできます。

Proself Clientはエクスプローラのフォルダからブラウザ版と同様のファイル操作を行うことが可能で、不安定なネットワーク環境でも動作しやすい機能があります。

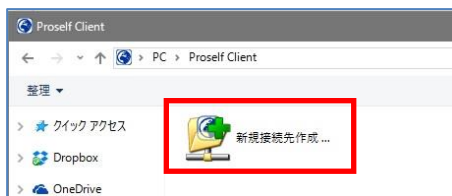
同期ツールは手動同期を行うほか、パソコンの起動・終了時や日時指定で同期を実施することが可能です。また、パソコンがオフライン状態でも、最後にサーバと同期を取った時点のものと同じ内容のファイルを利用することができます。



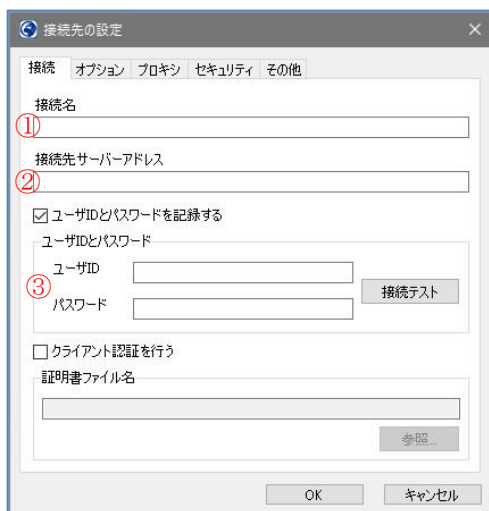
Proself Clientのアイコン(左)と、**同期ツール**のアイコン(右上)と同期先フォルダ(右下)

1.2.5. インストール後の接続設定について

Proselfサーバの接続先を設定します。Proself Clientと同期ツールで、それぞれ次のように設定してください。同期ツールでは事前に同期させる新規フォルダを作成しておきます。

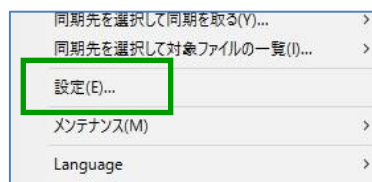


Proself Clientから「新規接続先作成…」をダブルクリックして接続先の設定を行います。

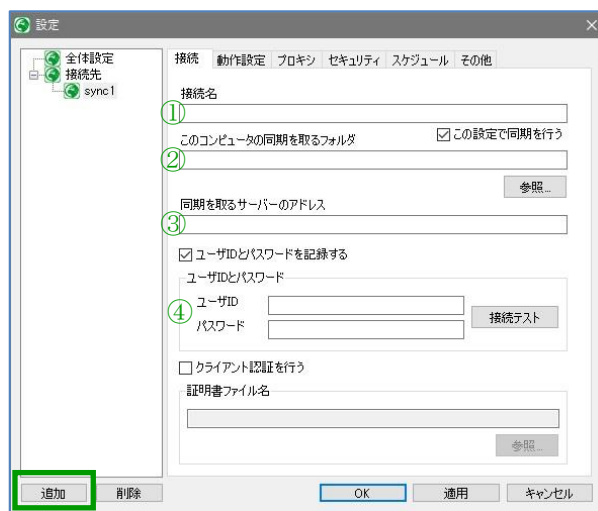


接続先の設定で次の3項目を入力します。

- ①接続名
任意(フォルダ名として表示されます)
- ②接続先サーバアドレス
<https://tproself.cc.u-tokai.ac.jp/>学生証番号
- ③ユーザIDとパスワード
ユーザID: 学生証番号
パスワード: 大学のパソコンにログインする際のパスワード



同期ツールのアイコンを右クリックして「設定(E)...」をクリックします。



画面左下の追加をクリックして作成された「sync1」を選択し、次の4項目を入力します。

- ①接続名
任意(「sync1」の位置に表示されます)
- ②このコンピュータの同期を取るフォルダ
同期先に指定するフォルダ(「参照…」で検索)
- ③同期を取るサーバのアドレス
<https://tproself.cc.u-tokai.ac.jp/>学生証番号
- ④ユーザIDとパスワード
ユーザID: 学生証番号
パスワード: 大学のパソコンにログインする際のパスワード

Android版、iOS版の接続先の設定はWindows版と同様です。「新規接続先」から接続先の設定を行ってください。



2. ファイルの操作について

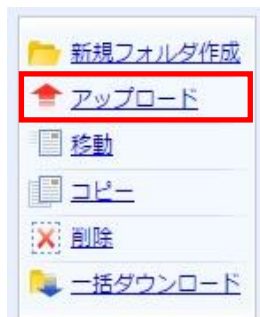
Proself でのファイルの操作方法を説明します。



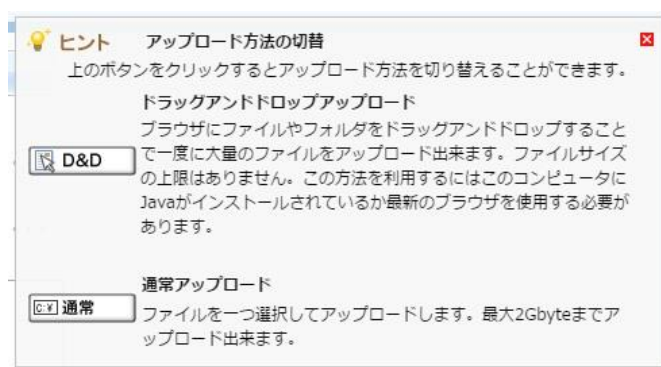
Proself の画面

2.1. ファイルのアップロード

ファイル操作メニューのアップロードを選択します。アップロード方法はドラッグ&ドロップアップロードと通常アップロードを切り替えられます。

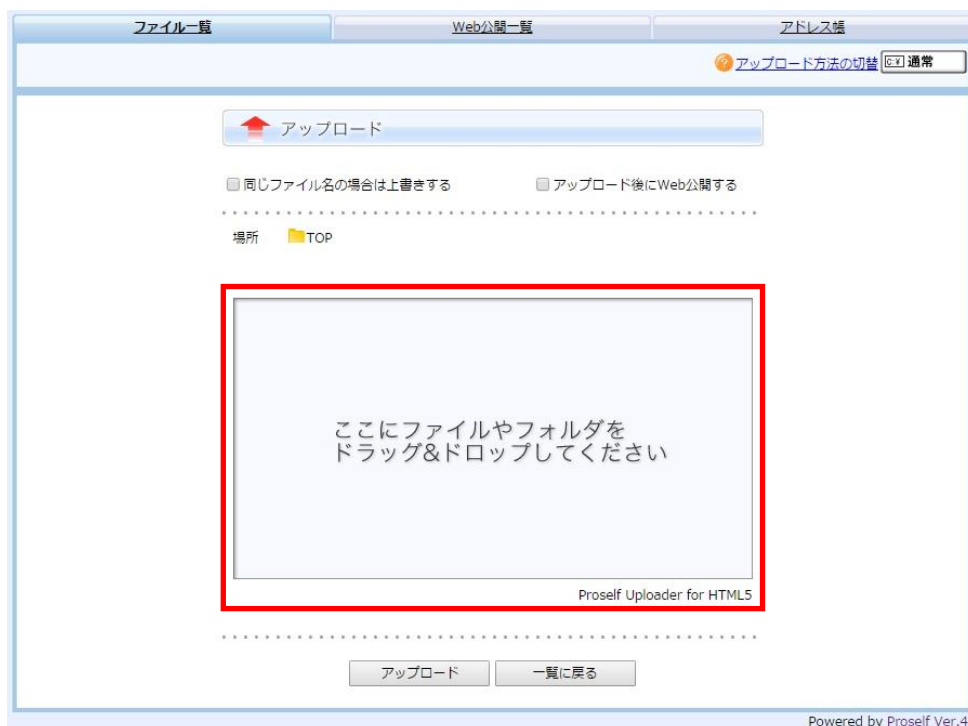


ファイル操作メニュー



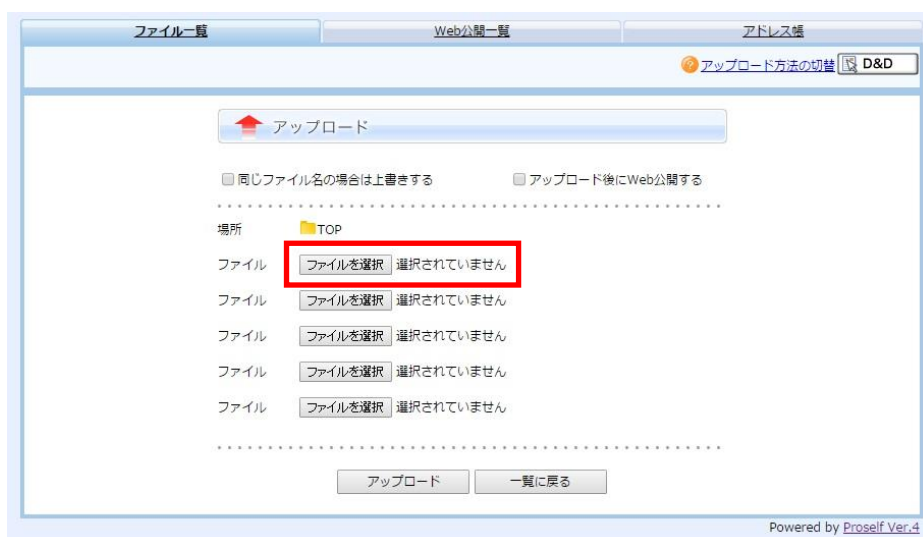
アップロード方法の切替

ドラッグ&ドロップアップロードの場合、ファイルが保存してあるフォルダを開きファイルを下図の赤枠内にドラッグ&ドロップします。



ファイルのアップロード（ドラッグ&ドロップアップロード）

通常アップロードの場合、ファイルダイアログからアップロードしたいファイルを選択します。



ファイルのアップロード（通常アップロード）

2.2. ファイルのダウンロード

ファイル一覧画面からファイル名をクリックすると、そのファイルがダウンロードされます。



ファイル一覧

ダウンロードしたいファイルのチェックボックスにチェックを入れて選択し、ファイル操作メニューの「一括ダウンロード」をクリックすることで複数のファイルを同時にダウンロードすることも可能です。

2.3. ファイルの移動

ファイル一覧で移動させたいファイルのチェックボックスにチェックを入れて選択し、ファイル操作メニューの「移動」をクリックします。

移動先のフォルダを指定し、「移動」を押します。移動元のフォルダの中からファイルが削除され、移動先のフォルダに保存されます。

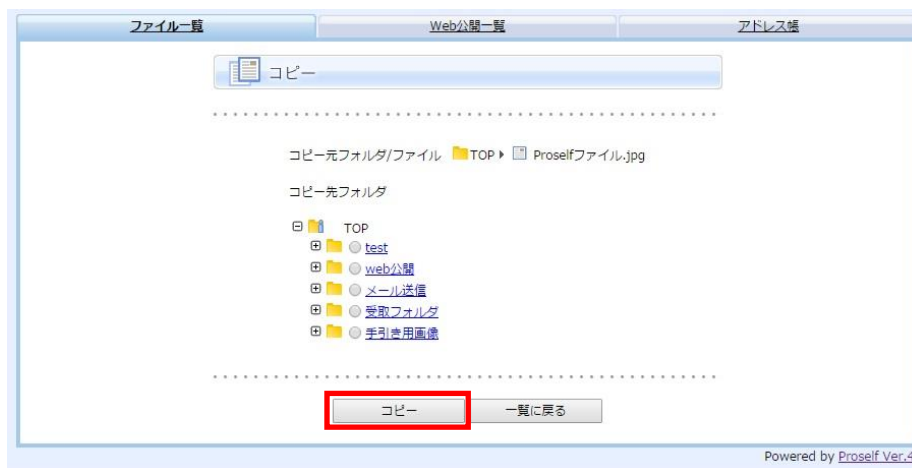


移動先指定画面

2.4. ファイルのコピー

ファイル一覧画面でコピーしたいファイルのチェックボックスにチェックを入れて選択し、ファイル操作メニューの「コピー」をクリックします。

コピー先のフォルダを指定し、「コピー」を押します。



コピー先指定画面

2.5. ファイルの削除

ファイル一覧画面で削除したいファイルのチェックボックスにチェックを入れて選択し、ファイル操作メニューの「削除」をクリックします。

削除確認画面に移るので、削除してよければ「削除」を押します。



削除確認画面

2.6. ファイル(フォルダ)の各種設定

ファイル一覧画面で、右端にある「詳細」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。

この画面では以下の操作ができます。

- **名前の変更**

ファイル名(フォルダ名)を変更します。

- **属性の変更**

「ロック」や「読み取り専用」などの設定をします。

- **時限ファイルの設定**

有効期限を設定します。期限が過ぎると自動削除されます。

- **コメントの設定**

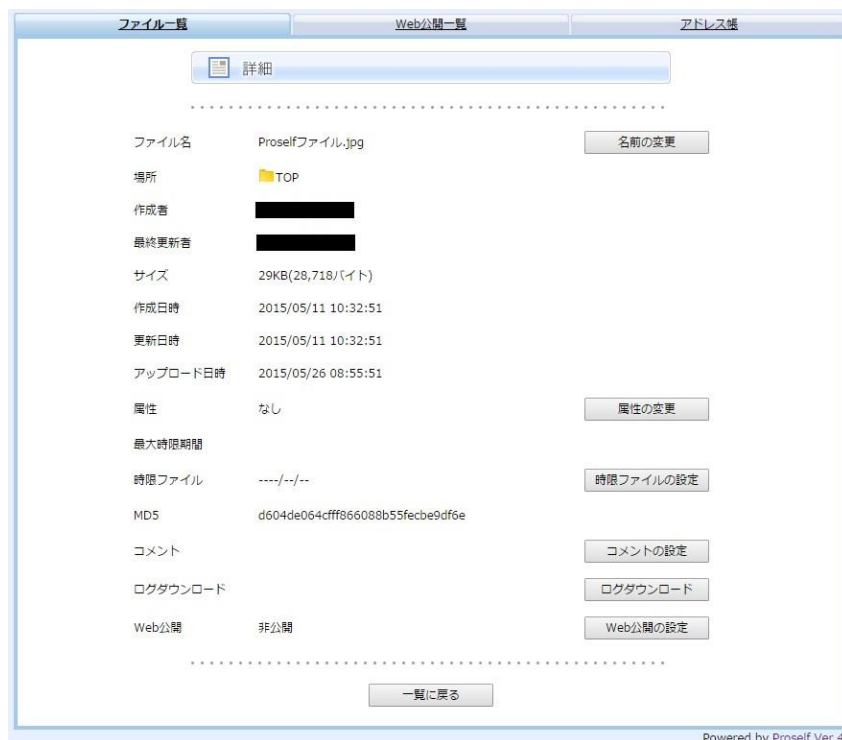
コメントをつけます。

- **ログダウンロード**

ダウンロード、アップロード、Web公開ダウンロードのログをダウンロードします。

- **Web公開の設定**

Web公開の設定をします。



ファイルの詳細設定

3. Web公開機能について

特定の相手に任意のフォルダを公開する機能です。公開相手にProselfアカウントは必要ありません。

3.1. 公開設定者の手順

①公開したいフォルダ、または新規フォルダを作成して、チェックマークをつけてweb公開を選択します。

②「公開後にメール送信」にチェックマークをつけます。

Web公開では公開パスワードの設定は必須です。

公開パスワードは8文字以上で、半角大文字・半角小文字・数字または記号を3種類以上含める必要があります。

Web公開

公開後に公開用アドレスをメール送信する

公開元 TOP web公開
アドレス <https://tproself.cc.u-tokai.ac.jp/public/OcfQwAOFxQkAQU4BWwBNcvfgfT17IefJUJNtP6C7PpyL>

公開先メールアドレスを制限する

公開オプション

ダウンロード回数制限 10 回まで

公開期限 2015 / 6 / 25 まで

公開パスワード *****

ダウンロードされたらメールで通知

サブフォルダを表示しない

公開コメント

作成 戻る

公開設定者側のWeb公開設定

③公開相手のメールアドレスを入力します(アドレス帳から選択可)。

メール送信

TO : アドレス帳

件名: 公開アドレスメール 送信控えメールを受け取る

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: 2015/06/25

ヒント
件名と本文の以下の置換文字列はメールを送信する際に置換されます。

\$ {sendto}	メールを送信する相手のメールアドレス
\$ {publicaddress}	公開アドレス

送信 一覧に戻る

公開設定者側のメール送信

3.2. 公開相手の手順

①公開設定者から送られて来たメールに記載されたリンクにアクセスします。



受信した公開アドレスメール

②公開設定者が設定した公開パスワードを入力します。

Proself ver.4
ログイン

■PASSWORD :

ログイン クリア

Powered by Proself Ver.4

Web公開しているフォルダへのログイン画面

③①のメールを受け取った公開相手のメールアドレスを入力します。

Web公開

送信者によりパスワードロックがかけられています。
以下よりパスワードを回復し、ファイルをダウンロードしてください。

最初からやり直す

1.パスワード取得

URLを受け取ったメールアドレスを入力してください。
※転送設定をされている方は、発着(To)に記載のメールアドレスを入力してください。
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。

メールアドレス

Web公開認証(メールアドレス)

④tproself@cc.u-tokai.ac.jpからパスワードが記載されたメールが来るので、そのパスワードを入力します。



受信したワンタイムパスワード通知メール

Web公開

送信者によりパスワードロックがかけられています。
以下よりパスワードを回復し、ファイルをダウンロードしてください。

最初からやり直す

1.パスワード取得

URLを受け取ったメールアドレスを入力してください。
※転送設定をされている方は、発着(To)に記載のメールアドレスを入力してください。
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。

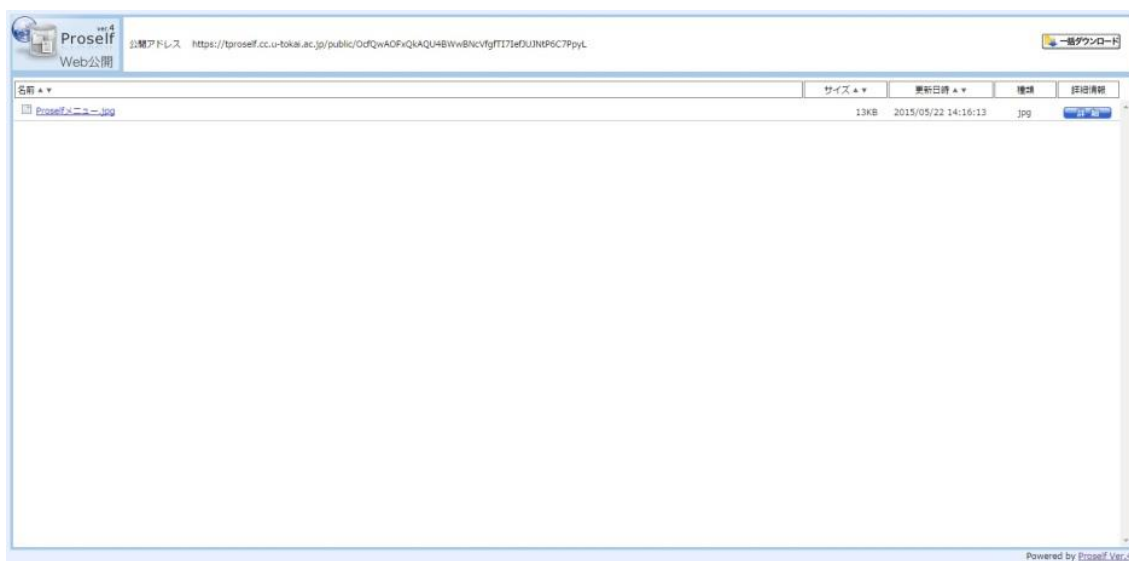
パスワード

2.パスワード送信

メールに記載されたパスワードを入力してください。
※パスワードは一度ご使用いただくと、再度ご利用はできません。

Web公開認証(ワンタイムパスワード)

⑤完了です。Web公開画面が表示されます(④のパスワードは一度しか使用できないワンタイムパスワードなので、同じパスワードでは再ログインはできません)。



公開相手側のWeb公開フォルダ

4. 受取フォルダ機能について

特定の相手に任意のフォルダを公開し、ファイルのアップロードを可能にする機能です。

4.1. 公開設定者の手順

①受け取りにしたいフォルダ、または新規フォルダを作成して、チェックマークをつけて受取フォルダを選択します。

②「公開後にメール送信」にチェックマークをつけます。

受信フォルダでは、公開パスワードの設定は任意です。

受取フォルダ

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

公開元 TOP ▶ 受取フォルダ 1
アドレス <https://tproself.cc.u-tokai.ac.jp/public/Sc2UwA5FyYkAYF4BpMhNSLPXbDFI88bMSQEqjD00E1e1B>

公開先メールアドレスを制限する

② 公開オプション

アップロード回数制限 回まで

公開期間 2015 / 6 / 23 まで

公開パスワード

アップロードされたらメールで通知

アップロードファイル非表示

公開コメント

作成 戻る

公開設定者側の受信フォルダ設定

③公開相手のメールアドレスを入力します(アドレス帳から複数選択可)。

公開設定者側のメール送信

4.2. 公開相手の手順

①公開設定者から送られて来たメールに記載されたリンクにアクセスします。



受信した公開アドレスメール

②公開パスワードを入力します。公開設定者が公開パスワードを設定しなかった場合、この手順は省かれます。



Web公開しているフォルダへのログイン画面

③上記のメールを受け取った公開相手のメールアドレスを入力します。

受信フォルダ認証(メールアドレス)

④tproself@cc.u-tokai.ac.jpからパスワードが記載されたメールが来るので、そのパスワードを入力します。

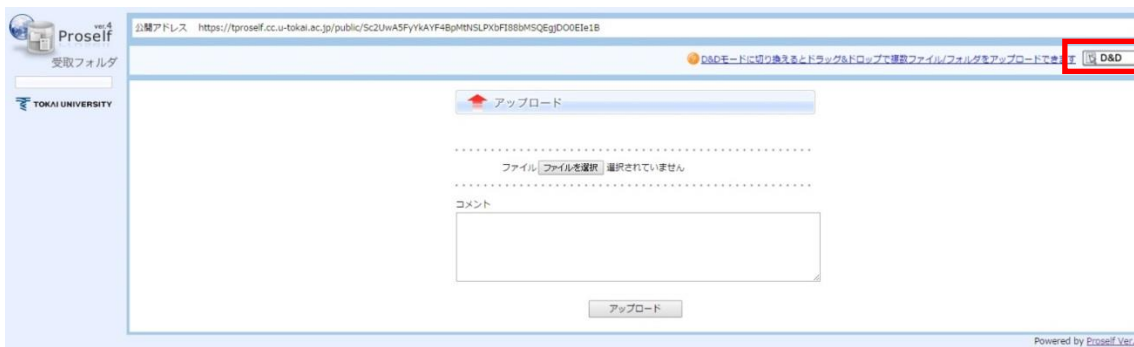


受信したワンタイムパスワード通知メール

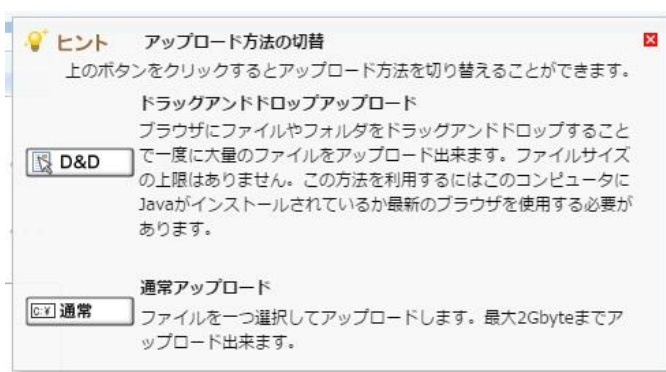
受信フォルダ認証(ワンタイムパスワード)

⑤完了です。Web公開画面が表示されます(④のパスワードは一度しか使用できないワンタイムパスワードなので、同じパスワードでは再ログインはできません)。

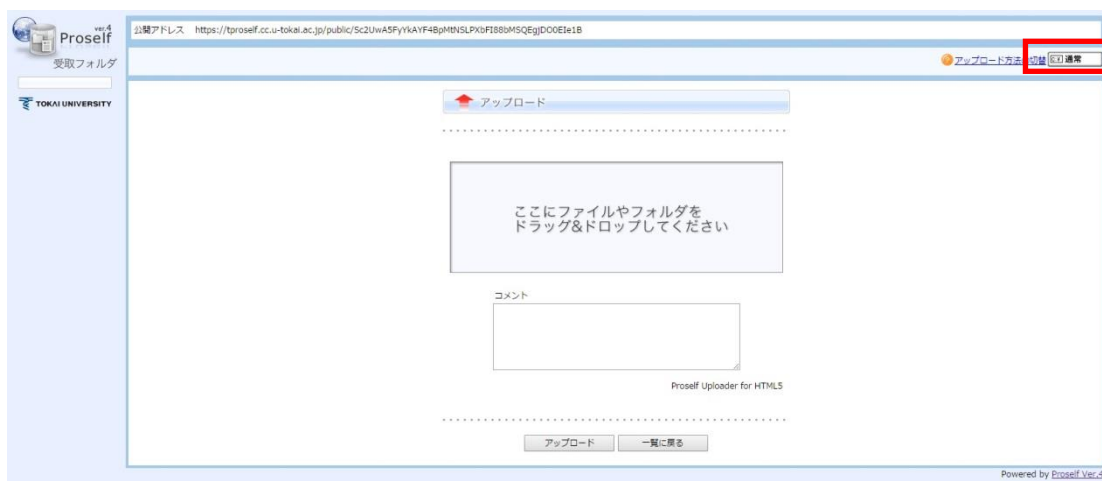
ファイルのアップロード方法は下図の赤枠のボタンをクリックすることで、「ファイルを選択」する方法と「ファイルをドラッグ&ドロップ」する方法を変更できます。



公開相手側の受信フォルダ(通常アップロード)



アップロード方法の切替



公開相手側の受信フォルダ(ドラッグ&ドロップアップロード)

5. メール送信機能について

既にweb公開か受信フォルダに指定してあるフォルダにログインするためのメールを送信します。

- ①目的のフォルダにチェックマークをつけてメール送信を選択します。



フォルダ操作メニュー

- ②公開相手のメールアドレスを入力します(アドレス帳から複数選択可)。

A screenshot of an email sending form. At the top is a blue button labeled 'メール送信'. Below it is a 'TO :' field with a red border and an 'アドレス帳' button to its right. Underneath is a '件名:' field containing '公開アドレスメール' and a checkbox for '送信控えメールを受け取る'. A large text area contains the following text: '下記のアドレスにアクセスしてください。', 'アドレス: \${publicaddress}', and '公開期限: 2015/06/25'. Below this is a 'ヒント' (Hint) section with a light blue background, stating: '件名と本文の以下の置換文字列はメールを送信する際に置換されます。', followed by a table: | \${sendto} | メールを送信する相手のメールアドレス |, | \${publicaddress} | 公開アドレス |. At the bottom are '送信' and '一覧に戻る' buttons.

メール送信

6. アドレス帳について

アドレス帳は個人ごとに管理されています。グループでの共有はできません。

6.1. グループ追加について

アドレス帳のメニューバーの「グループ追加」からメールグループを作成しておく、そのグループのメンバーに一斉にメール送信できます。



ファイル操作メニュー

グループ追加

名前

フリガナ

参加しない名前

- 東海 太郎 <tokaitarou@tsc.u-t
- 東海 次郎 <tokajirou@tsc.u-tc
- 東海 花子 <tokaihanako@tsc.u

参加する名前

参加 >>

<< 外す

作成 一覧に戻る

グループ追加から参加者を選択

✓	名前 ▲▼	フリガナ ▲▼	メールアドレス ▲▼
<input type="checkbox"/>	東海 次郎	トウカイ シロウ	tokajirou@tsc.u-tokai.ac.jp
<input type="checkbox"/>	東海 太郎	トウカイ タロウ	tokaitarou@tsc.u-tokai.ac.jp
<input type="checkbox"/>	東海 花子	トウカイ ハナコ	tokaihanako@tsc.u-tokai.ac.jp
<input type="checkbox"/>	東海メールグループ	トウカイメールグループ	tokajirou@tsc.u-tokai.ac.jp, tokaitarou@tsc.u-tokai.ac.jp, tokaihanako@tsc.u-tokai.ac.jp

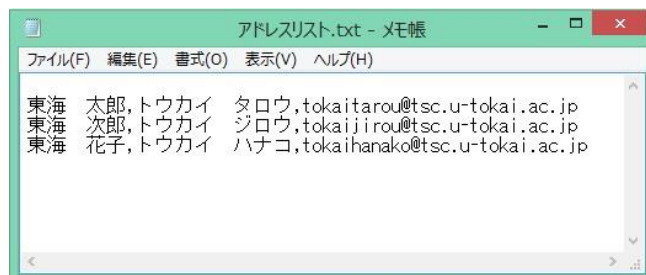
作成したメールグループ

6.2. アドレスのインポートについて

メールアドレスが記載されたCSVフォーマットのファイルをProselfのアドレス帳にインポートします。

一行目はヘッダ行になるので、二行目から記述します。

「名前,フリガナ,アドレス」の順で記述してください。



アドレスが記述されたファイルの例



ファイルを選択してインポート

問い合わせ先

メッセ8階 コンピュータ事務室 <札幌教学課(情報システム担当)>