

KDDI ファイルストレージ

ユーザーズガイド（簡易版）

第 2.1 版

KDDI 株式会社

2013 年 12 月

Microsoft、Windows は、米国 Microsoft Corporation の米国、およびその他の国における登録商標です。
その他、本書に掲載されている会社名、製品名は、それぞれ各社の商標または登録商標です。
本文中に ™、®、©は明記していません。

Copyright © 2012, KDDI CORPORATION., All rights reserved.

目次

目次	3
はじめに	5
本書で使用される用語	6
1 KDDI ファイルストレージの基本操作	7
1.1 KDDI ファイルストレージにアクセスする	7
1.1.1 ログイン	7
1.2 フォルダの種類	9
1.2.1 ユーザーフォルダ	10
1.2.2 グループフォルダ	10
1.2.3 通常のフォルダ	10
1.2.4 ファイル/フォルダで使用されるアイコン	11
1.3 ファイルをアップロードする	12
1.3.1 ファイルを指定してアップロード	13
1.3.2 ドラッグ&ドロップを使用してファイル/フォルダをアップロード	14
1.4 ファイルをダウンロードする	17
1.4.1 ファイルを選択してダウンロードする	17
1.4.2 一括ダウンロードする	18
1.5 ファイル/フォルダを削除する	19
1.6 ファイル/フォルダを自動削除する。(時限設定)	21
1.6.1 フォルダの時限設定	21
1.6.2 ファイルの時限設定	23
2 アカウントのない外部ユーザーとファイルの受け渡しを行う	25
2.1 Web 公開機能を使用してファイルを送る	25
2.1.1 メール認証なしの場合	26
2.1.2 メール認証ありの場合	33
3 その他の機能	38
3.1 ヘルプ	38
3.2 ユーザー設定	38
3.2.1 パスワード変更	39
3.2.2 ログインフォルダ	39
3.2.3 メールアドレスの登録/変更	39
3.2.4 表示言語	40
4 ブラウザ以外(WebDAV)でアクセスをする	41
4.1 KDDI ファイルストレージクライアントのインストールと設定方法	41
4.2 KDDI ファイルストレージクライアントを利用する	42
4.2.1 Web 公開の設定をする。	42
4.2.2 受取フォルダの設定をする。	44
4.2.3 同期ツールを設定する。	46
4.2.4 表示言語を設定する	53
4.3 スマートフォン(Android/iPhone/iPad)でアクセスする	54
4.3.1 アプリをインストールする	54

4.3.2	アカウントの設定をする	54
4.3.3	ファイルを開く	56
4.3.4	その他各種設定、機能について	59

はじめに

このたびは、KDDI 株式会社の KDDI ファイルストレージサービスをご利用いただき、誠にありがとうございます。
ごぞいます。

このサービスは、ユーザーがブラウザやメール、WebDAV 接続、スマートフォン(Android,iPhone/iPad)等
を使用して 安全にファイルを送信・受信したり、共有ができるサービスです。

本書は、利用するユーザー側の操作方法について説明をしています。

本書で使用される用語

KDDI ファイルストレージサービス

KDDI 株式会社が提供するインターネット経由でご利用いただくサービスです。
ユーザーはブラウザやメール、WebDAV 接続、スマートフォン(Android/iPhone/iPad)等を使用して安全にファイルを送信したり、受信、共有することができます。

管理者

ユーザーの作成など、KDDI ファイルストレージ内でユーザー環境の設定や管理を行う管理者のことです。

ユーザー

KDDI ファイルストレージを利用することができるユーザーのことです。管理者にて作成することができます。

ドメイン

KDDI ファイルストレージの契約単位のグループのことです。基本的にはご契約頂いた企業のメールアドレスの「@」の後ろのドメイン名と一致します。

例)

メールアドレスが「user01@example.co.jp」の場合、ドメイン名は「example.co.jp」

ユーザーフォルダ

ユーザーフォルダはユーザーごとに作成することができるフォルダです。他のユーザーからは参照することができません。

グループフォルダ

グループフォルダはグループごとに作成することができるフォルダです。グループに所属するユーザーが参照することができます。

Web 公開フォルダ/ファイル

KDDI ファイルストレージ システム内にアカウントが存在しないユーザーにファイルを配信することができる機能です。ファイルダウンロード用の URL を生成し、その URL を相手に通知することでファイルの配信が可能になります。別途ダウンロード回数や公開期間を設定することもできます。

受取フォルダ

KDDI ファイルストレージ システムにアカウントが存在しないユーザーからファイルを受け取ることができる機能です。ファイルアップロード用の URL を生成し、その URL を相手に通知することでファイルの受け取りが可能になります。別途アップロード回数や公開期間を設定することもできます。

1 KDDI ファイルストレージの基本操作

この章では、KDDI ファイルストレージを使用する際の基本的な操作について説明します。

1.1 KDDI ファイルストレージにアクセスする

KDDI ファイルストレージにアクセスします。

1.1.1 ログイン

KDDI ファイルストレージの Web サイトにログインします。

1. KDDI ファイルストレージの Web サイトにログインするため、下記 URL をブラウザに入力します。

<https://kfs.kddi.ne.jp/>

2. KDDI ファイルストレージの Web サイトにアクセスすると、図 1.1.1-1 が表示されます。



図 1.1.1-1 「ログイン」画面

3. 管理者より提供されているユーザーID(メールアドレス形式)とパスワードを入力して、<ログイン> ボタンをクリックします。ログインに成功すると、図 1.1.1-2 のような画面が表示され、アクセス可能なフォルダ（ここでは、例として、「Group01」と「user01」のフォルダ）が表示されます。

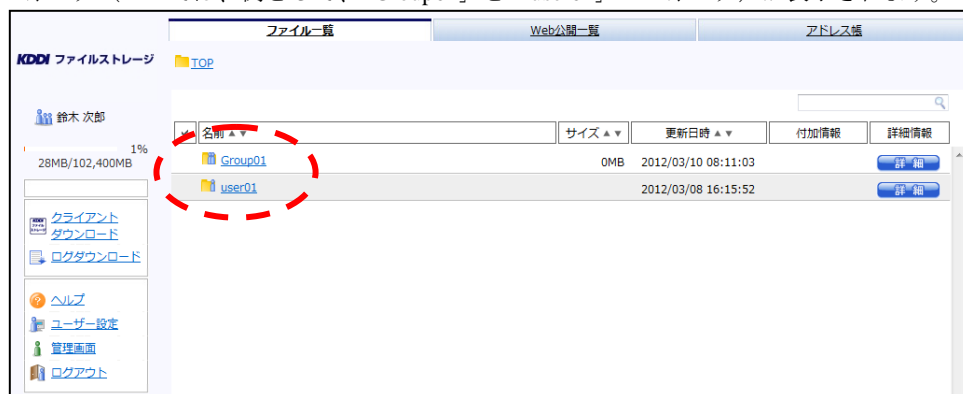


図 1.1.1-2 「ファイル一覧」画面

4. アクセス可能なフォルダ（ここでは、例として、「user01」のフォルダ）をクリックすると、図 1.1.1-3 のような画面が表示されます。



図 1.1.1-3 「フォルダ選択後」画面

□ ログインできない場合

「ユーザーID」または「パスワード」が間違っている場合やアカウントが停止されている場合は、KDDI ファイルストレージにアクセスできず、図 1.1.1-4 が表示されます。

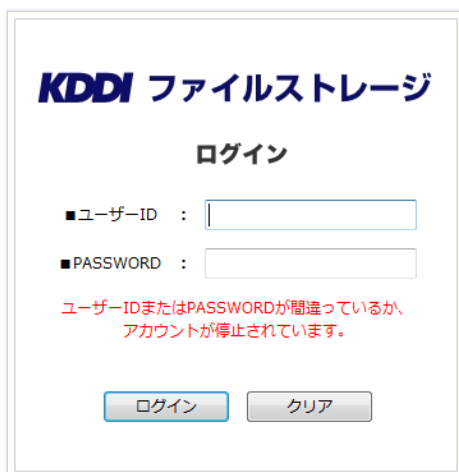


図 1.1.1-4 「ログイン失敗」画面

ユーザーカウントにてログインできない場合は、管理者までお問い合わせください。

注意

「ユーザーID」と「パスワード」は大文字と小文字を区別します。

「ユーザーID」はメールアドレス形式です。例) user01@example.co.jp

1.2 フォルダの種類

KDDI ファイルストレージ システムには 3 種類のフォルダが存在します。

- ユーザーフォルダ
- グループフォルダ
- 通常のフォルダ

「ユーザーフォルダ」と「グループフォルダ」はユーザーが参照することができる最上位のフォルダです。「通常のフォルダ」は「ユーザーフォルダ」と「グループフォルダ」の配下に作成されます。

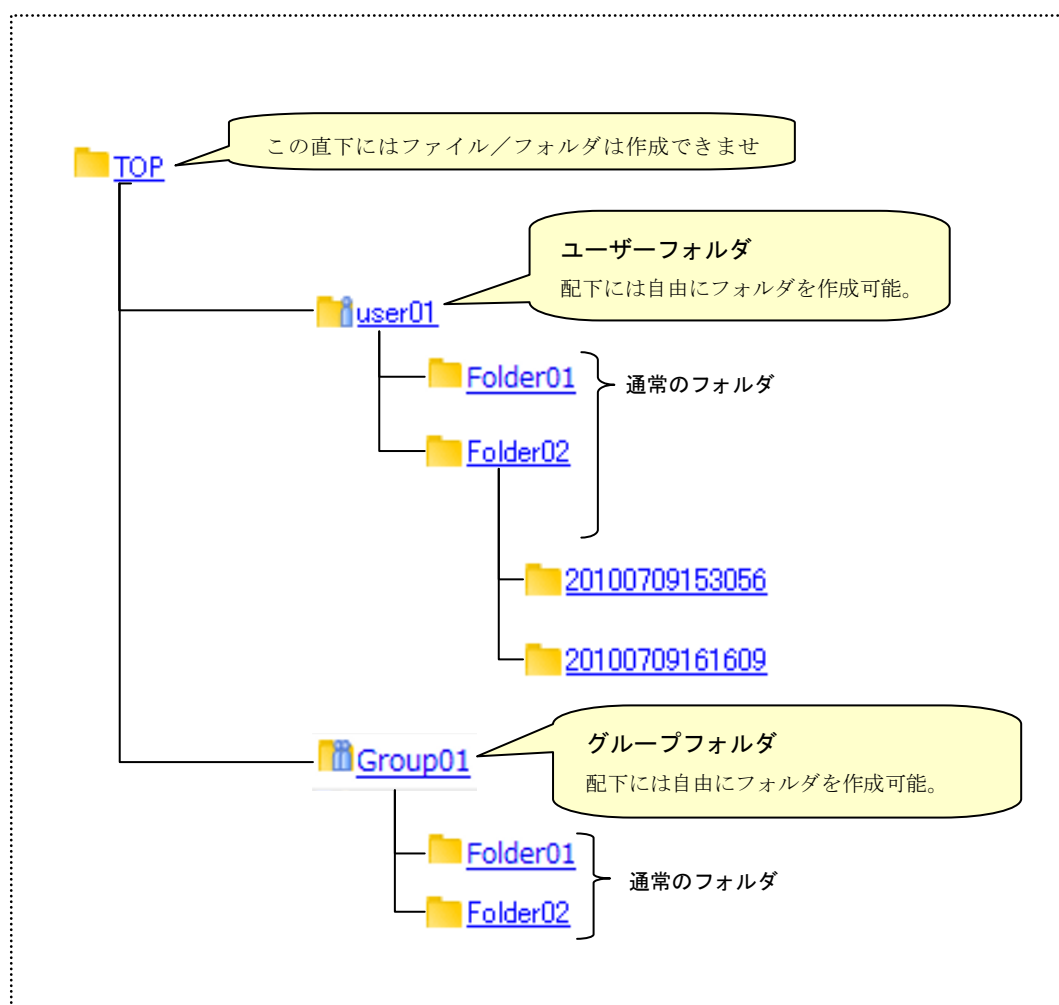


図 1.2. 「KDDI ファイルストレージのフォルダ構造について」

1.2.1 ユーザーフォルダ

ユーザーフォルダは、ログインしているユーザーのみが参照できるフォルダです。
メールアドレス形式のユーザーIDの「@」の前がフォルダ名になります。

例えば、ユーザーIDが「user01@example.co.jp」の場合、図 1.2.1 のような名前アイコンになります。



図 1.2.1 「ユーザーフォルダ」アイコン



ユーザーフォルダは管理者にてあらかじめ作成しておく必要があります。

1.2.2 グループフォルダ

グループフォルダは、所属するメンバーのみが参照できるフォルダです。グループ名がフォルダ名になります。

例えば、グループ名が「Group01」の場合、図 1.2.2 のようなアイコンになります。



図 1.2.2 「グループフォルダ」アイコン



グループフォルダは管理者にてあらかじめ作成しておく必要があります。

1.2.3 通常のフォルダ

通常のフォルダはユーザーフォルダ、またはグループフォルダの配下に作成することができます。階層構造にすることもできます。

例えば、フォルダ名が「Folder01」の場合、図 1.2.3 のようなアイコンになります。



図 1.2.3 「通常のフォルダ」アイコン

1.2.4 ファイル／フォルダで使用されるアイコン

次に示すアイコンの表示にしたがって、ファイル／フォルダの状態を表します。



図 1.2.4 ファイル一覧画面

ファイル一覧で使用されるアイコン

アイコン	内容
	Web 公開 ファイル／フォルダが Web 公開中のときに表示されます。
	受取フォルダ フォルダが受取フォルダに設定されているときに表示されます。
	時限ファイル／フォルダ ファイルに保存期限があるときに表示されます。
	読取専用 ファイルが読取専用のときに表示されます。 ※「読取専用」は、読取専用を設定したユーザーもファイルを更新できない状態です。
	ロック ファイルがロックされているときに表示されます。 ※「ロック」は、ロックしたユーザーのみがファイルを更新できる状態です。
	Web 公開承認待ち Web 公開承認が必要なファイル／フォルダに対して表示されます。
	コメント アイコンにカーソルを合わせると設定したコメントが表示されます。

1.3 ファイルをアップロードする

KDDI ファイルストレージ システムへのファイルのアップロード方法は 2 種類あります。

- ファイルを指定してアップロード
- ドラッグ&ドロップを使用してファイル/フォルダをアップロード

ファイルを指定してアップロードする場合、ブラウザが使用できる端末であればファイルをアップロードすることができます。ただし、ブラウザの制約によりファイルサイズが 2 GB 以上のファイルはアップロードすることができません。

ドラッグ&ドロップを使用してアップロードする場合、フォルダや複数のファイルを一度にアップロードすることができます。また、ファイルサイズが 2 GB 以上のファイルもアップロードすることができます。ただし、使用する端末にあらかじめ Java をインストールしておく必要があります (Java の詳細については、<http://www.java.com/ja/> で確認してください)。

使用している環境に合わせて、ファイルのアップロード方法を選択してください。

1.3.1 ファイルを指定してアップロード

ファイルを 1 つずつ指定してアップロードします。

アップロード先のフォルダを開いて、メニューの「アップロード」をクリックすると、図 1.3.1 が表示されます。

図 1.3.1 「ファイル指定によるアップロード」画面

<参照> ボタンをクリックして、アップロードするファイルを選択してください。最大 5 つのファイルを同時にアップロードすることができます。

<アップロード> ボタンをクリックすると、ファイルのアップロードが開始されます。

※「同じファイル名の場合は上書きする」にチェックを入れると、アップロード先のフォルダに同名前のファイルが存在する場合に上書きを行います。

※「アップロード後に Web 公開する」にチェックを入れると、アップロード完了後に Web 公開の設定画面が表示されます。

注意

- ファイルを指定してアップロードする場合、フォルダのアップロードは行えません。
- ファイルサイズが 2 GB を超えるファイルのアップロードは行えません。
- ファイルを指定してアップロードする場合、「同じファイル名の場合は上書きする」にチェックを入れてアップロードを行い、このタイミングでフォルダの制限容量が超過してしまうと、ファイルが削除されてしまいます。これは、上書きアップロードをする際、保存されているファイルを削除してから新しいファイルのアップロードを行うためです。

1.3.2 ドラッグ&ドロップを使用してファイル/フォルダをアップロード

ブラウザにファイルをドラッグ&ドロップして、ファイルをアップロードします。

アップロード先のフォルダを開きます。メニューの「アップロード」をクリックして、画面の右上にある [D&D] ボタンをクリックします。

- 使用している端末に Java がインストールされている場合、図 1.3.2-1 が表示されます。



図 1.3.2-1 「ドラッグ&ドロップによるアップロード」画面

「ここにファイルやフォルダをドラッグ&ドロップしてください」と表示されている部分にファイルやフォルダをドラッグ&ドロップしてください。

<アップロード> ボタンをクリックすると、ファイルやフォルダのアップロードが開始されます。

※「同じファイル名の場合は上書きする」にチェックを入れると、アップロード先のフォルダに同じ名前のファイルが存在する場合に上書きを行います。

※「アップロード後に Web 公開する」にチェックを入れると、アップロード完了後に Web 公開の設定画面が表示されます。

画面右上の <通常> ボタンをクリックすると、ファイルを指定してアップロードする方法に切り替わります。

注意

ドラッグ&ドロップの機能を初めて使用する場合、デジタル署名の検証が行われます。「この Web サイトの証明書を検証できません。続行しますか？」のダイアログが表示されるため、アップロードを行う場合は、<はい> ボタンをクリックしてください。2 回目以降は表示されません。

- 使用している端末に Java がインストールされていない場合、図 1.3.2-2 が表示されます。

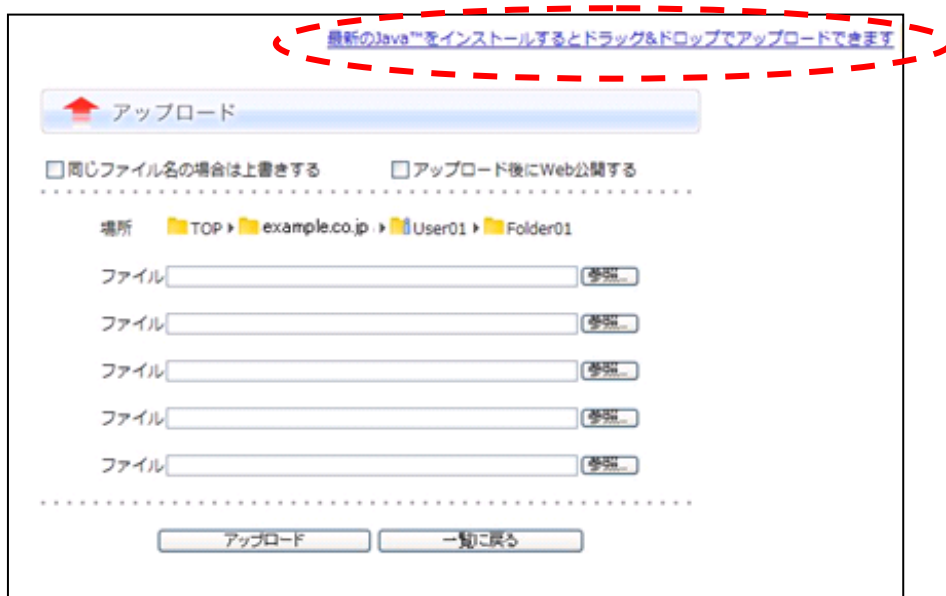


図 1.3.2-2 「アップロード」画面 (Java がインストールされていない場合)

画面右上の「最新の Java をインストールするとドラッグ&ドロップでアップロードできます」のリンクをクリックして、Java のインストールを行ってください。

注意

ドラッグ&ドロップを使用してファイルをアップロードするには、使用する端末にあらかじめ Java をインストールしておく必要があります。

注意

バージョン管理の設定がしてあり、「同じファイル名の場合は上書きする」にチェックを入れてアップロードを行い、このタイミングでフォルダの制限容量が超過してしまうと、ファイルが削除されてしまいます。

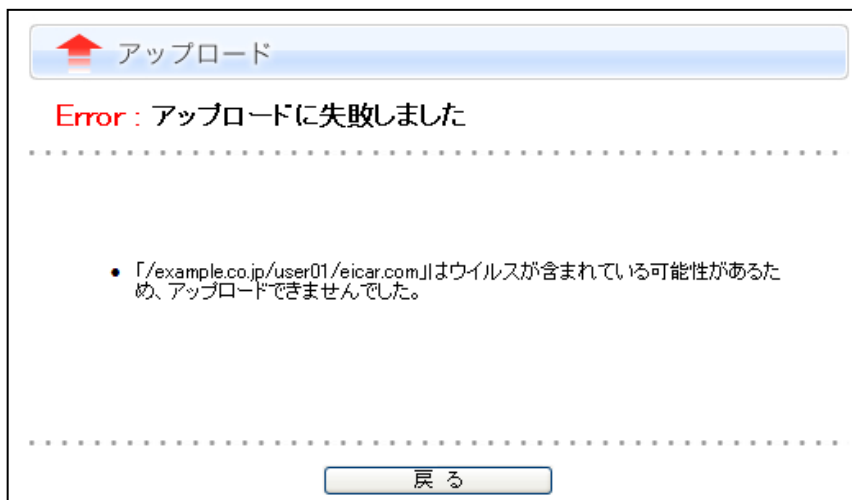
これは、上書きアップロードを行う際、旧世代のファイルを管理するために、容量が超過してしまい、結果として、上書きされずにファイルが削除されてしまうからです。

※バージョン管理については、本章の「ファイルのバージョン管理をする」を参照ください。

※ドラッグ&ドロップを使用してアップロードをする場合



アップロードしたファイルがウイルスと判定された場合は、該当ファイルのアップロードはできません。以下のような画面になります。



1.4 ファイルをダウンロードする

KDDI ファイルストレージシステムにアップロードされているファイルのダウンロード方法は 2 種類あります。

- ファイルを選択してダウンロード
- 複数のファイル/フォルダを一括ダウンロード

1 つのファイルをダウンロードする場合は、ファイル名をクリックするとダウンロードが行われます。

複数のファイルをダウンロードする場合は、ファイル/フォルダを選択して、一括ダウンロードするとダウンロードが行われます。



ファイル名をクリックしてダウンロードする際、「保存」ではなく「開く」を選択してファイルを開き、編集、保存をしても、KDDI ファイルストレージ上には保存されません。

1.4.1 ファイルを選択してダウンロードする

KDDI ファイルストレージ システムにアップロードされているファイルをクリックすると、ファイルの保存確認のダイアログが表示されます。

<保存> ボタンをクリックして、ファイルを保存してください。



Internet Explorer6、7では4GBを越えるファイルのダウンロードはできません。
Internet Explorer8/9、Firefox3.5、Safari4ではダウンロード可能なことを確認済です。

1.4.2 一括ダウンロードする

KDDI ファイルストレージ システムにアップロードされているファイルを図 1.4.2 のように複数選択して、一括ダウンロードすることができます。フォルダを選択した場合は、フォルダ配下のファイルを一括ダウンロードすることができます。

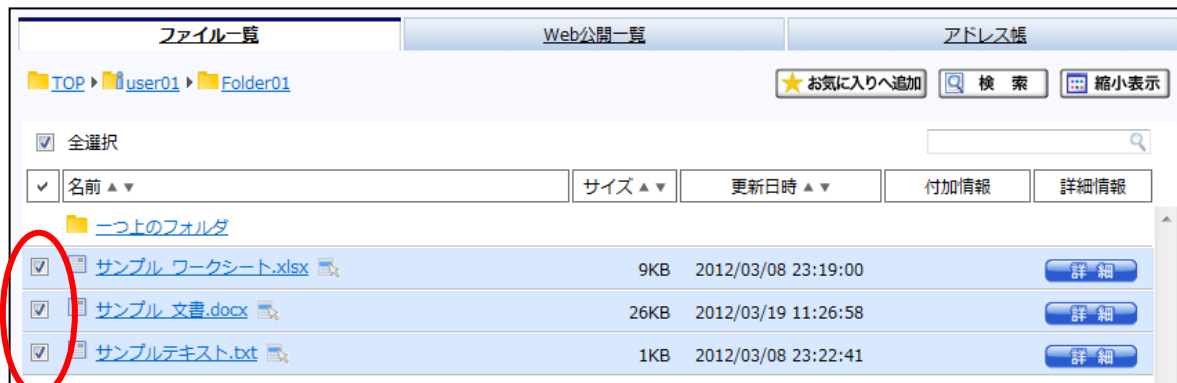


図 1.4.2-1 「ファイルの複数選択 1」画面

ファイルやフォルダを選択して、メニューの「一括ダウンロード」をクリックしてください。ZIP ファイルに圧縮されて、ファイルの保存確認のダイアログが表示されます。

<保存> ボタンをクリックして、ファイルを保存してください。

※ZIP のファイル名は該当ファイルを格納するフォルダ名になります。

上図の場合であれば、「Folder01.zip」となります。

但し、ブラウザが Safari の場合は、拡張子の前に”files”が入ります。

上図の場合であれば、「Folder01files.zip」となります。

また、フォルダ名の上、もしくは、ファイル/フォルダを複数選択した状態で右クリックして表示される「コンテキストメニュー」からでも下図のように一括ダウンロードをすることができます。

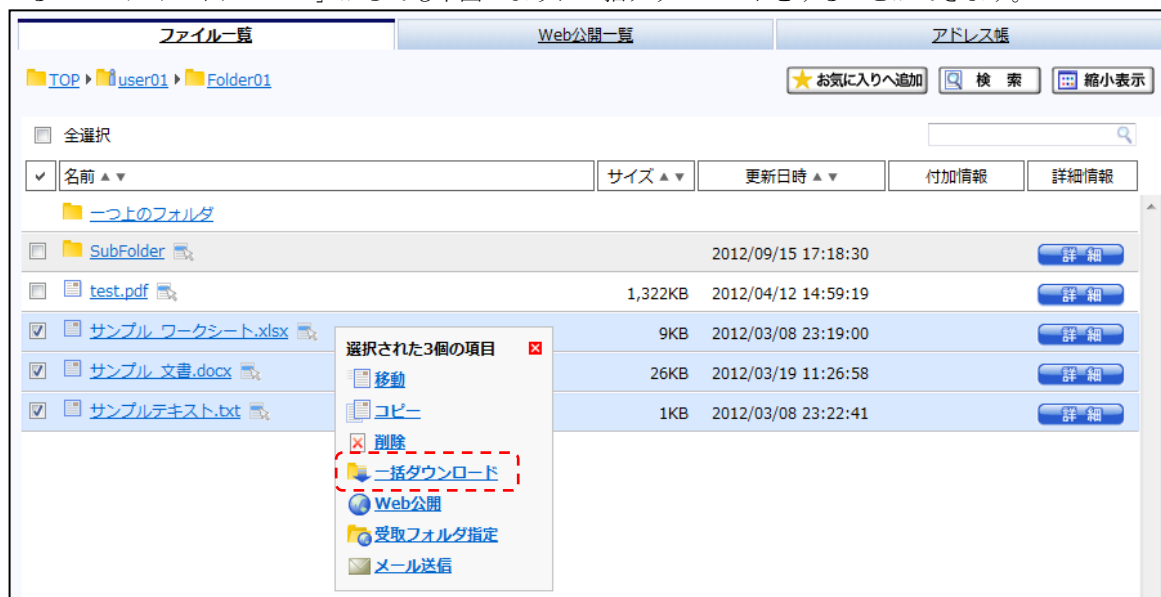


図 1.4.2-2 「ファイルの複数選択 2」画面

1.5 ファイル／フォルダを削除する

KDDI ファイルストレージ システム内のファイル／フォルダを削除します。

削除するファイル／フォルダ（ここでは、例として、「サンプル_ワークシート.xlsx」と「サンプル_文書.docx」いうファイル）を選択して、メニューの「削除」をクリックすると、下図が表示されます。

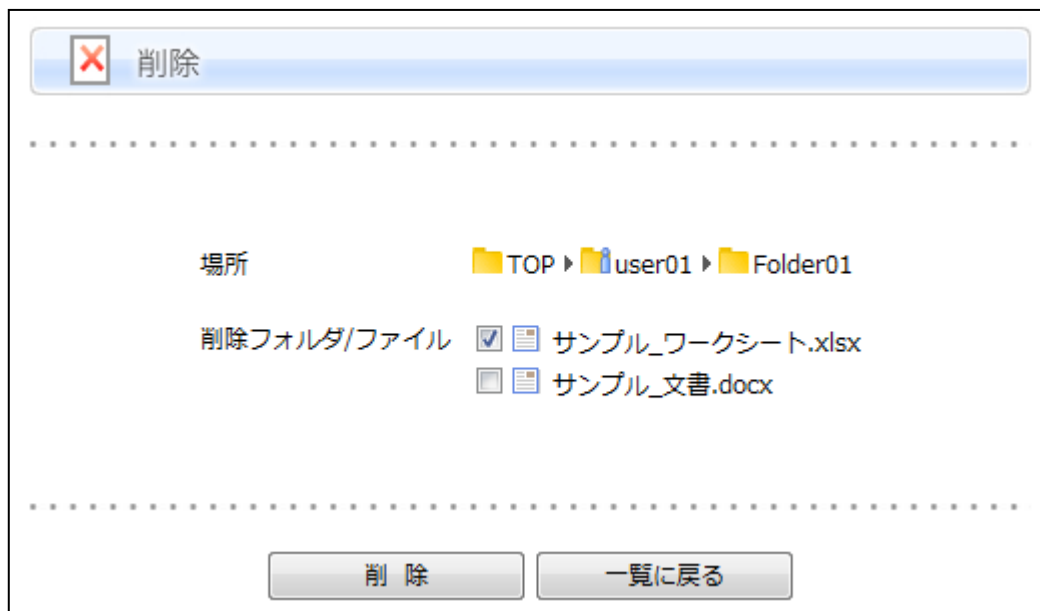


図 1.8-1 「ファイルの削除」画面

[削除フォルダ/ファイル] にてチェックが入っているファイル／フォルダを確認し、<削除> ボタンをクリックすると、ファイル／フォルダの削除が行われます。削除したくない場合は、チェックを外すと(ここでは「サンプル_文書.docx」)、該当のファイルは削除されません。

また、ファイル／フォルダの移動、コピー、削除をする場合は、下図のようにファイル名／フォルダ名の上で右クリックすることで同様の操作を行うことが可能です。

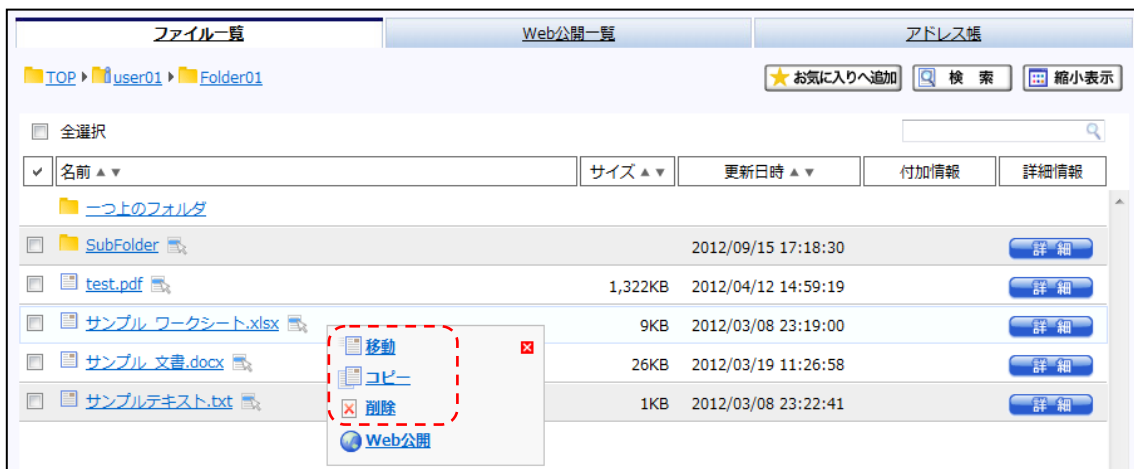


図 1.8-2 「ファイルの操作」画面

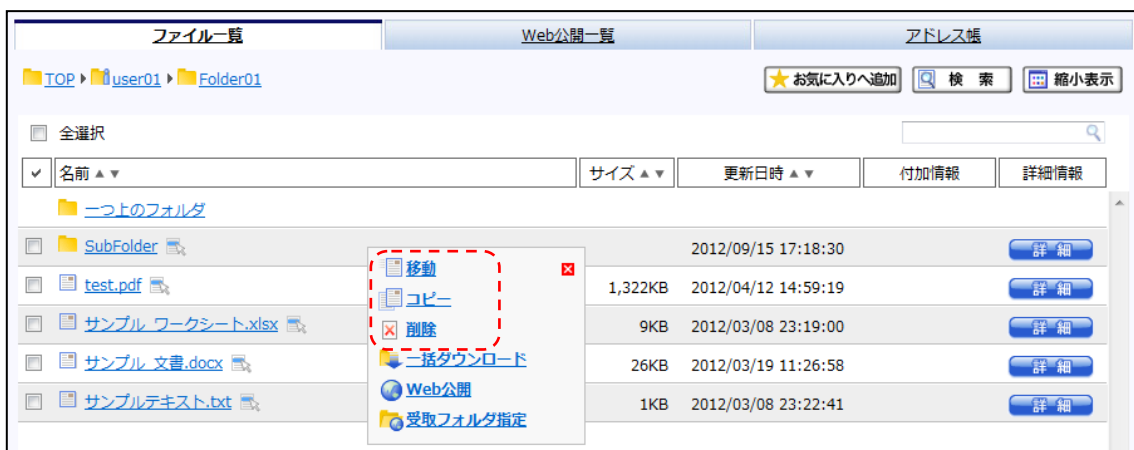


図 1.8-3 「フォルダの操作」画面

※上図は、1 ファイル、1 フォルダの場合の図ですが、複数選択して操作をすることも可能です。

※「Web 公開」、「受取フォルダ指定」も右クリックから操作することが可能です。

1.6 ファイル／フォルダを自動削除する。(時限設定)

ファイル／フォルダに対して、時限の日付を設定することにより、設定した日を過ぎたところで、自動で該当のファイル／フォルダを削除することが可能です。

1.6.1 フォルダの時限設定

任意のフォルダの詳細画面の<時限フォルダの設定>ボタンをクリックすると、下図「時限フォルダの設定」画面が表示されます。



図 1.11.1 「時限フォルダの設定」画面

期日を入力して、<時限フォルダの設定> ボタンをクリックすると、フォルダに有効期限が設定されます。設定した期日を過ぎた時点で、自動でフォルダが削除されます。

※例えば、「2012/9/22」と設定した場合は 2012/9/23 の午前 0 時過ぎに、自動でファイルが削除されます。

※自動削除がされた際には、その旨の通知が、該当フォルダを作成したユーザーにメールで届きます。
(メールアドレスの設定されていないユーザーには届きません。)

また、管理者がユーザー登録時、グループ作成時にフォルダオプションの「時限ファイル期限の強制」を設定し、「フォルダにも適用」にチェックを入れた場合、設定した期日がユーザー／グループフォルダ配下のファイルに加えてフォルダにも適用されます。

※例えば、本日が 9/22 として「10 日間」と設定した場合、期日は「2012/10/01」となります。

上記の場合、フォルダオプションが優先されます。そのため、「2012/10/01」以降に設定することはできませんので、ご注意ください。

※詳細は、管理者ガイドの「2.1 ユーザーを登録する」、「3.1 グループを作成する」をご確認ください。

 注意

- Web 公開/受取フォルダの設定がされているフォルダの場合でも、設定した期日を過ぎると自動でフォルダごと削除されます。
 - 設定した時限の期日よりも未来日の時限の期日が設定がされたフォルダ/ファイルが配下にあった場合でも、関係なく、設定した日付を過ぎるとフォルダごと削除されます。
 - 配下に「読取専用」(後述)の属性を持つファイルがある場合は、設定した時限の期日を過ぎても、該当のフォルダは削除されません。また、この場合、設定した時限の期日を過ぎた後に、該当のファイルの属性を「なし」か、「ロック」の状態に変更すると、15分以内に、フォルダが削除されます。
-

1.6.2 ファイルの時限設定

任意のファイルの詳細画面の<時限ファイルの設定>ボタンをクリックすると、下図「時限ファイルの設定」画面が表示されます。

時限ファイルの設定

時限ファイル 2012 / 9 / 22 まで

時限ファイルの設定 戻る

図 1.11.2 「時限ファイルの設定」画面

期日を入力して、<時限ファイルの設定> ボタンをクリックすると、ファイルに有効期限が設定されます。設定をした期日を過ぎた時点で、自動でファイルが削除されます。

※例えば、「2012/9/22」と設定した場合は 2012/9/23 の午前 0 時過ぎに、自動でファイルが削除されます。

※自動削除がされた際には、その旨の通知が、該当フォルダを作成したユーザーにメールで届きます。
(メールアドレスの設定されていないユーザーには届きません。)

また、管理者がユーザー登録時、グループ作成時にフォルダオプションの「時限ファイル期限の強制」を設定すると、設定した期日がユーザー／グループフォルダ配下のファイルに適用されます。

※例えば、本日が 9/22 として「10 日間」と設定した場合、期日は「2012/10/01」となります。

上記の場合、フォルダオプションの設定が優先されます。そのため、「2012/10/01」以降に設定することはできませんので、ご注意ください。

※詳細は、管理者ガイドの「2.1 ユーザーを登録する」、「3.1 グループを作成する」をご確認ください。

 注意

- Web 公開設定がされているファイルの場合でも、設定した期日を過ぎると自動的に削除されます。
- ファイルの属性が「読取専用」に設定されている場合は、設定した時限を過ぎてもファイルは削除されません。また、この場合、設定した時限の期日を過ぎた後に、該当のファイルの属性を「なし」か、「ロック」の状態に変更すると、15分以内に削除されます。

但し、管理者の設定により、該当ファイルを格納する「ユーザーフォルダ」又は、「グループフォルダ」に時限ファイルの強制設定がされている場合は、ファイルの属性が「読取専用」の場合でも、設定した時限の期日通りにファイルは削除されます。

- 管理者の設定により、該当ファイルを格納する「ユーザーフォルダ」又は、「グループフォルダ」に時限ファイルの強制設定がされている場合は、[時限ファイル]のチェックを外すことはできず、また、決められた期間を越えた日付を設定することはできません。

2 アカウントのない外部ユーザーとファイルの受け渡しを行う

KDDI ファイルストレージにアカウントがない外部ユーザーとファイルをやりとりすることができます。

ファイルを送信する場合は、Web 公開機能を使用します。ファイルを受信する場合は、受取フォルダ機能を使用します。



- Web 公開機能と受取フォルダ機能を使用する場合は、管理者にてあらかじめユーザーに Web 公開を許可しておく必要があります。
- メール送信機能を使用する場合は、管理者にてあらかじめユーザーにメール送信を許可しておく必要があります。また、あわせてメールアドレスを登録しておく必要があります。

2.1 Web 公開機能を使用してファイルを送る

KDDI ファイルストレージにアカウントが存在しないユーザーにファイルを送信する場合は、Web 公開機能を使用してファイルを送信することができます。

Web 公開機能は、指定したファイルやフォルダのダウンロード用 URL を生成して、一時的にファイルやフォルダをダウンロードできるようにする機能です。

ダウンロード回数や公開期間、公開パスワードを指定することで安全にファイルを送信することができます。

また、管理者の設定により、ダウンロードできるユーザを相手のメールアドレスで限定したり(メール認証機能)、ダウンロード URL の有効化に承認が必要に設定されている(Web 公開承認機能)場合があります。

2.1.1 メール認証なしの場合

管理者が Web 公開の設定でメール認証の設定を行っていない場合の操作方法です。

初期設定のままの場合はこの方法になります。

2.1.1.1 Web 公開を設定する

ファイルの一覧画面で外部ユーザに渡したいファイル/フォルダを選択し、左メニューの「Web 公開」をクリックすると、下図が表示されます。(複数の選択も可能です。)

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** ▶ **user01** ▶ **Folder01** ▶ サンプル_文書.docx

アドレス http://kfs.kddi.ne.jp/public/YXjQAAUds0cA_FQBzQ056T-yySL-an93zdEtnEGJSm-N

公開オプション

ダウンロード回数制限 回まで

公開期限 / / 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

図 2.1.1.1 「Web 公開設定」画面

必要な項目を入力して、<作成> ボタンをクリックすると、[公開用アドレス] に表示されている URL で Web 公開の設定が行われます。各項目の詳細は以下の通りです。

各項目の解説

項目	解説
ダウンロード回数制限	生成した Web 公開 URL からのダウンロード回数を制限します。指定した回数に達すると Web 公開を停止します。
公開期限	設定した期限を過ぎると、自動で Web 公開を停止します。 ※1度もダウンロードされずに、公開を停止した場合は設定者に通知メールが届きます。
公開パスワード	8文字以上の英数字を入力します。
ダウンロードされたらメールで通知	ダウンロードされた場合に、Web 公開の設定者にメールで通知されます。
サブフォルダを表示しない	フォルダを Web 公開設定する場合に、その配下のサブフォルダも公開・表示するかどうかを設定します。

※「公開後に公開用アドレスをメール送信する」にチェックを入れると、図 2.1.1.2-3 が表示され、そのまま公開 URL をブラウザ上からメール送信する画面へ遷移します。

※メイン画面にて、該当ファイル/フォルダの<詳細>ボタンをクリックし、詳細画面から<Web 公開の設定>ボタンをクリックでも同様の操作が可能です。

注意

「ダウンロード回数制限」について

フォルダで Web 公開した場合は、配下のファイルを1つダウンロードされるごとに1回のカウントがされます。

例えば、回数制限を「3回」と設定して4つのファイルが含まれるフォルダを Web 公開した場合、ファイルを1つずつダウンロードすると、4つ目のファイルがダウンロードできない形となります。（この場合、一括ダウンロードをすれば、問題はありません。）

注意

「受取フォルダ」に設定されているフォルダを Web 公開フォルダに設定することはできません。

2.1.1.2 Web 公開の URL をメール送信する

Web 公開の URL を Web 画面からメール送信することができます。

ヘッダの「Web 公開一覧」をクリックすると、公開 URL の一覧が表示されます。

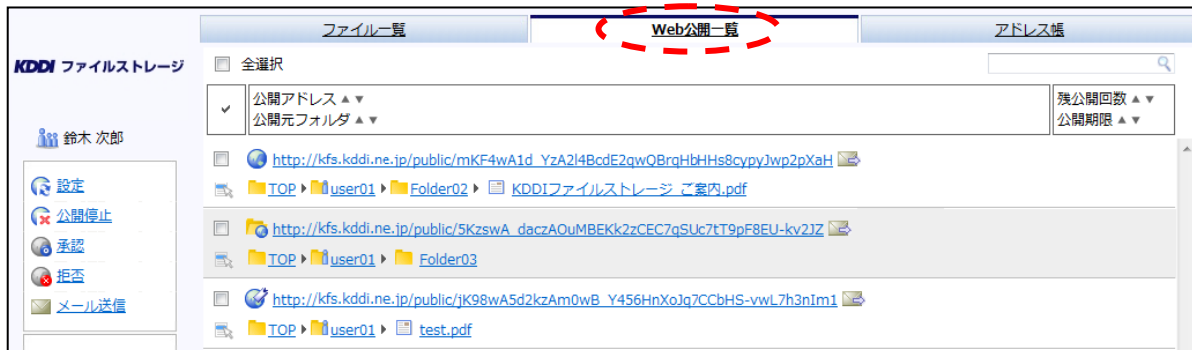


図 2.1.1.2-1 「Web 公開一覧」画面

Web 公開したい公開アドレスを選択して<メール送信> をクリックすると、図 2.1.2-2 が表示されます。



図 2.1.1.2-2 「Web 公開一覧」画面 2

メール送信

.....

個別に送信する

TO : アドレス帳

CC : アドレス帳

BCC: アドレス帳

件名:

下記の公開URLより、ファイルのダウンロードをお願いします。

- 公開URL
\${publicaddress}
- 期限
なし

山田 太郎/user01@example.co.jp

💡 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。

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

.....

送信 一覧に戻る

図 2.1.1.2-3 「Web 公開メール送信」画面

メールの宛先（TO、CC、BCC）を入力し、件名、本文は必要に応じて変更し、<送信> ボタンをクリックすると、URL の通知メールが送信されます。

※Web 公開操作時に「公開後に公開用アドレスをメール送信する」にチェックを入れた場合も上記と同じ画面へ遷移します。

※メールの送信の操作は「ファイル一覧」画面にて、Web 公開設定済みのファイル/フォルダにチェックを入れ、メニューの[メール送信]ボタンをクリックして進めることも可能です。

※公開 URL は「`${publicaddress}`」と表示されますが、実際にはランダムな URL になります。

※複数のアドレスを入力する場合は「,」（カンマ）で区切ります。

宛先はアドレス帳からも入力することができます。

図 2.1.1.2-2 「Web 公開メール送信」画面の<アドレス帳>ボタンをクリックすると、以下の画面が表示されます。


選択	名前	フリガナ	メールアドレス
<input type="checkbox"/>	鈴木 花子	スズキ ハナコ	user05@example.co.jp
<input type="checkbox"/>	田中 太郎	タナカ タロウ	user04@example.co.jp
<input type="checkbox"/>	山田 一郎	ヤマダ イチロウ	user06@example.co.jp

図 2.1.1.2-4 「アドレス帳選択」画面

ここで、送信先のアドレスにチェックを入れ、<追加>ボタンをクリックし、メールの宛先に追加します。
(太字はグループです。)

※アドレス帳は事前に登録する必要があります。(操作方法は後述)

図 2.1.1.2-2 「Web 公開メール送信」画面の右上の<個別に送信する>をクリックすると、下図が表示されます。

 メール送信


TO :

件名: 送信控えメールを受け取る

下記の公開URLより、ファイルのダウンロードをお願いします。

- 公開URL
 \${publicaddress}
- 期限
 なし

山田 太郎/user01@example.co.jp

 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

図 2.1.1.2-5 「個別に送信する」画面

この画面で[TO:]にカンマ区切りで、複数のアドレスを入力して、送信すると、各宛先には別々のメールとして送付することができます。

2.1.1.3 ファイルをダウンロードするユーザーの操作

Web 公開 URL の記載されたメールを受信します。(図 2.1.3-1 「メール受信例」画面)



図 2.1.1.3-1 「メール受信例」画面

URL にアクセスした際、パスワードが設定されている場合は、パスワードの入力画面 (図 2.1.3-2) が表示されます。



図 2.1.1.3-2 「パスワード入力」画面

※Web 公開 URL のメール送信では、自動でパスワードを別メールで送付する機能はありません。

「公開パスワード」を入力して、<ログイン> ボタンをクリックすると、図 2.1.3-3 が表示されます。

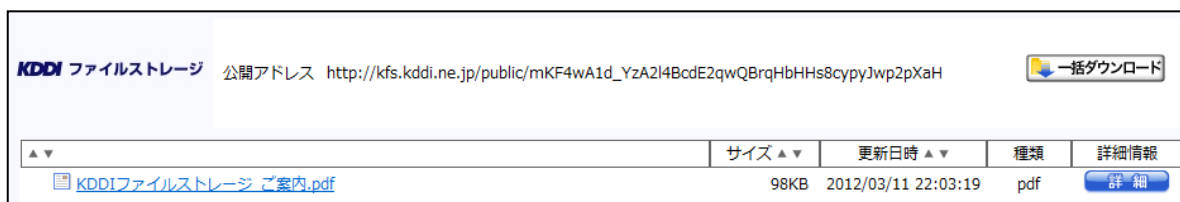


図 2.1.1.3-3 「Web 公開」画面

ユーザーはファイル名をクリックして、ファイルのダウンロードを行います。

複数のファイルがアップロードされている場合は、画面右上の <一括ダウンロード> ボタンをクリックすることによって、ZIP ファイルに圧縮して一括ダウンロードすることができます。

※一括ダウンロード時のファイル名は「一番上に表示されているファイルのファイル名+zip」となります。

2.1.2 メール認証ありの場合

管理者が Web 公開の設定でメール認証の設定を行なっている場合の操作方法です。

この場合は、公開 URL からファイルをダウンロードするユーザをメールアドレスで限定することができます。

2.1.2.1 Web 公開を設定する

ファイルの一覧画面で外部ユーザに渡したいファイル/フォルダを選択し、左メニューの「Web 公開」をクリックすると、下図が表示されます。

※メール認証機能を利用する場合は、下図のように「公開メールアドレス」の項目が表示されます。

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 > user01 > Folder01 > サンプル_文書.docx

アドレス http://kfs.kddi.ne.jp/public/YXjQAAUds0cA_FQBzQ056T-yySL-an93zdEtnEGJSm-N

公開先メールアドレス

メールアドレス

アドレス帳

追加

公開オプション

ダウンロード回数制限 [] 回まで

公開期限 [] / [] / [] 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

図 2.1.2.1 「Web 公開設定」画面

必要な項目を入力して、<作成> ボタンをクリックすると、[アドレス] に表示されている URL で Web 公開の設定が行われます。

項目の解説

項目	解説
公開先メールアドレス	ファイルを渡したい相手のメールアドレスを入力します。

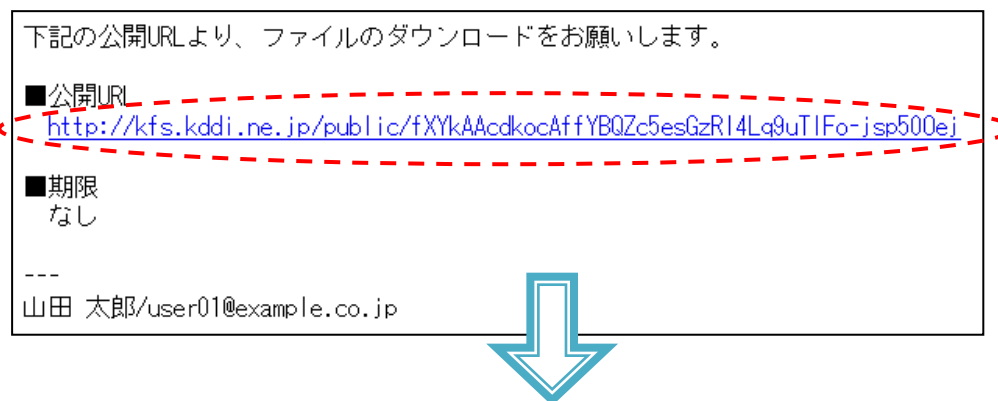
※その他の項目の解説や注意事項は前述の「2.1.1.1 Web 公開を設定する」をご確認ください。

2.1.1.2 ファイルをダウンロードするユーザーの操作

ここでは公開 URL をメールで受け取った外部ユーザーがファイルをダウンロードする操作の説明をします。

ブラウザ上からメールを送信する操作については、前述の「2.1.1.2 Web 公開の URL メール送信する」をご確認ください。

- ① 外部ユーザーが下記のような公開 URL が記述されたメールを受取り、ブラウザでアクセスします。



- ② 以下の画面が表示されますので、メールを受け取った自分のメールアドレスを入力し、
<パスワード取得>ボタンをクリックします。

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取得し、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、宛先(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 公開設定時の「公開先メールアドレス」で設定されていないアドレスを入力すると、
下図のように「無効なメールアドレスです。」というエラーが表示されます。

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、宛先(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

(無効なメールアドレスです。)

※「公開先メールアドレス」は Web 公開設定者が後から追加することもできます。

③ 以下のようなメールが届きますので、「ワンタイムパスワード」を確認します。

件名：ワンタイムパスワードのお知らせ

本文：

先程、要求のありましたファイルダウンロードの
ワンタイムパスワードをお知らせします。

ワンタイムパスワード (c5qEJkVKyV)

有効期限：2012/09/20 17:20:17

※このパスワードは一度だけ利用できます。
 ※本メールには返信しないでください。

※「ワンタムパスワード」の有効期限は発行から1時間です。

※「ワンタムパスワード」は一度使用すると、無効になります。

再度、ファイルをダウンロードする場合は、都度、発行の手続きが必要です。

- ④ メールで受信した「ワンタイムパスワード」を Web 画面の「パスワード」欄に入力し、
 <パスワード取得>をクリックします。

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、宛先(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

パスワードをメールで送信いたしました。
 メールに記載されているパスワードを画面下の**2.パスワード送信**の
 入力欄に入力してください。

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。

パスワード



- ⑤ ダウンロード画面が表示されますので、ファイル名をクリックしてファイルをダウンロードします。

KDDI ファイルストレージ 公開アドレス http://kfs.kddi.ne.jp/public/BbZQgARU6UkAEBgBek45o33bnl_xTkUrM4hoAiEwz490

▲▼	サイズ▲▼	更新日時▲▼	種類	詳細情報
test.pdf	1,322KB	2012/04/12 14:59:19	pdf	<input type="button" value="詳細"/>

※Web 公開者も Web 公開 URL からアクセスする場合は、ワンタイムパスワードが必要です。

3 その他の機能

その他の機能では、オンラインヘルプの参照やユーザー設定について説明します。

3.1 ヘルプ

KDDI ファイルストレージの Web サイトの操作や機能の説明は、メニューの「ヘルプ」からオンラインヘルプとして参照することができます。

3.2 ユーザー設定

ユーザー設定では、ユーザーのパスワードの変更やメールアドレスの変更など、ユーザーに関する設定を行います。

メニューの「ユーザー設定」をクリックすると、図 3.2 が表示されます。

図 3.2 「ユーザー設定」画面

3.2.1 パスワード変更

KDDI ファイルストレージの Web サイトにログインする際のパスワードは、「ユーザー設定」画面の [PASSWORD の変更] にて [元の PASSWORD]、[新しい PASSWORD]、[新しい PASSWORD (再入力)] に入力して、<更新> ボタンをクリックすると変更されます。



パスワードは半角英数字 8 文字以上に設定する必要があります。

3.2.2 ログインフォルダ

KDDI ファイルストレージの Web サイトにログインした際に表示されるフォルダを指定することができます。

<現在のフォルダ取得> ボタンをクリックすると、現在のフォルダ名を取得します。



存在しないフォルダのパスを指定すると、ログイン時にエラー画面が表示されます。(下図参照)

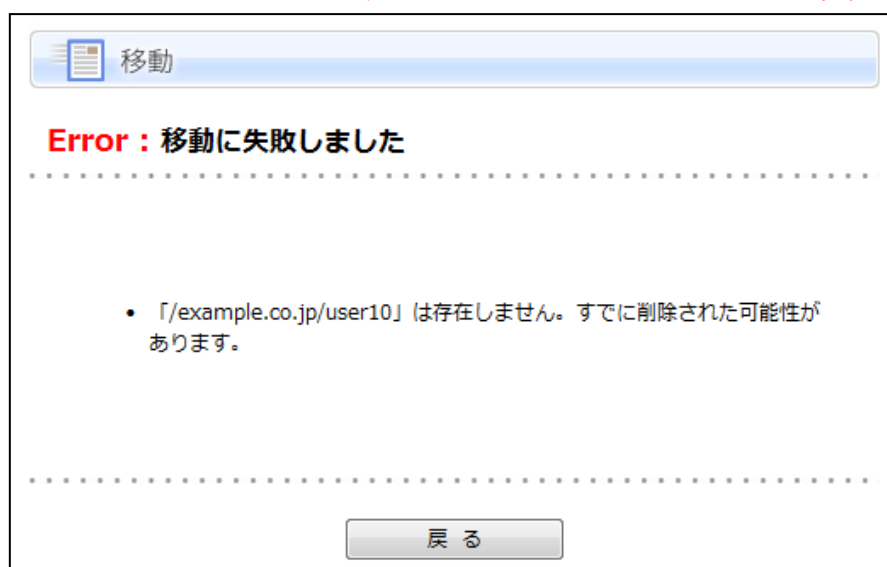


図 3.2.2 「ログイン時の移動失敗エラー」画面

3.2.3 メールアドレスの登録/変更

KDDI ファイルストレージからのメール通知や Web 公開設定時のメール送信を行う際に必要となる設定です。

[メールアドレス] に使用するメールアドレスを入力して、<更新> ボタンをクリックすると、メールアドレスを登録/変更することができます。

※アドレスは複数登録することも可能です。

3.2.4 表示言語

KDDI ファイルストレージの Web サイトの表示言語を以下の言語から指定することができます。

- ブラウザ設定 (デフォルト)
- 日本語
- English
- 中文

「ブラウザ設定」を選択すると、使用しているブラウザの言語設定にあわせて表示言語が自動的に選択されます。

「日本語」を選択すると、表示言語は強制的に日本語になります。「English」を選択すると、表示言語は強制的に英語になります。

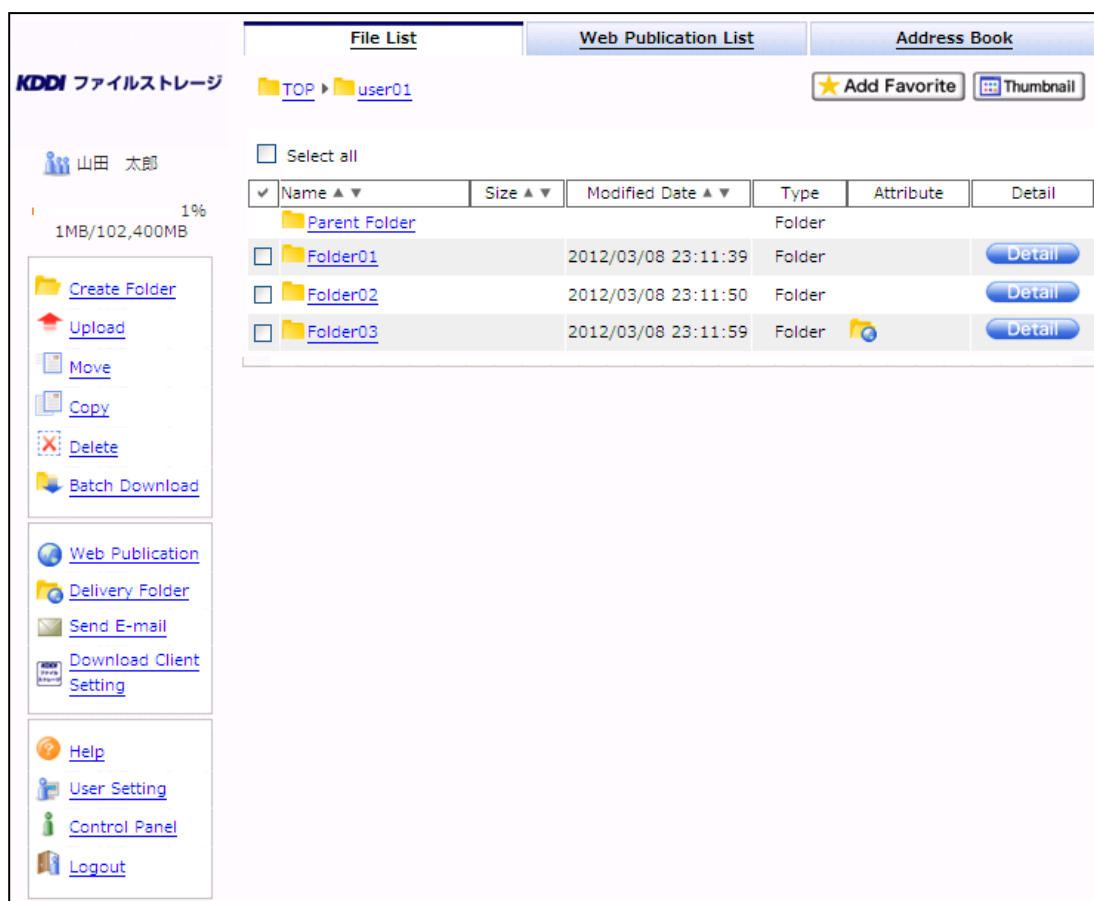


図 3.2.4 「英語メニュー画面」

4 ブラウザ以外(WebDAV)でアクセスをする

KDDI ファイルストレージの各フォルダ/ファイルには WebDAV 接続でもアクセスが可能です。

PC では、共有フォルダにアクセスするような感覚でファイルのアップロード、ダウンロードが可能となるため、頻繁にファイルのやりとりをする場合などには大変便利です。

また、Windows 向けには専用クライアントツールを用意しており、ブラウザを利用しないで、Web 公開の操作をしたり、ローカルフォルダとの同期もできます。また、Android、IOS(iPhone/iPad)向けのクライアントアプリも用意しています。

4.1 KDDI ファイルストレージクライアントのインストールと設定方法

KDDI ファイルストレージクライアントは Windows 専用 WebDAV クライアントツールです。

動作環境は以下の通りです。

サポート OS	Window XP(32/64bit) Windows Vista(32/64bit) Windows 7(32/64bit) ※.Net Framework 2.0 以上がインストールされている必要があります。
CPU	Windows のシステム要件に準じます。
メモリ	Windows のシステム要件に準じます。
ハードディスク	ソフトウェアのインストールに最低 100MB の空き容量が必要です。 同期ツールを使用する場合、接続先の KDDI ファイルストレージの同期対象のフォルダよりも大きい空き容量が必要になります。
通信方法	HTTPS
その他	インストール実行には PC の管理者権限が必要です。

利用を開始するにあたっては、2つの方法があります。

- 1) インストール後、接続先設定を手動にて行う方法。
- 2) インストール後、「クライアント設定ダウンロード」ツールを利用して簡略し行う方法。

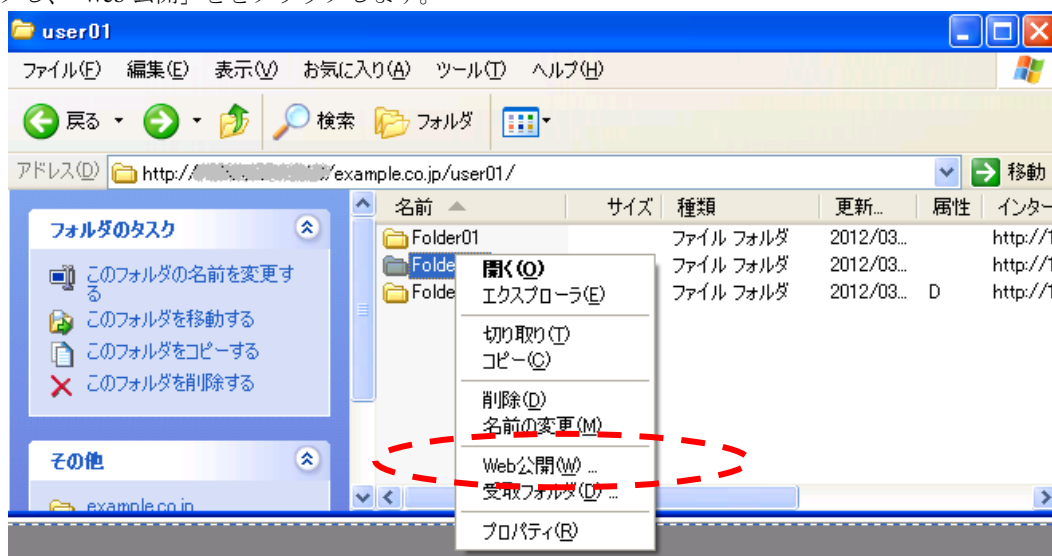
4.2 KDDI ファイルストレージクライアントを利用する

ここでは、KDDI ファイルストレージクライアントの利用方法を説明します。

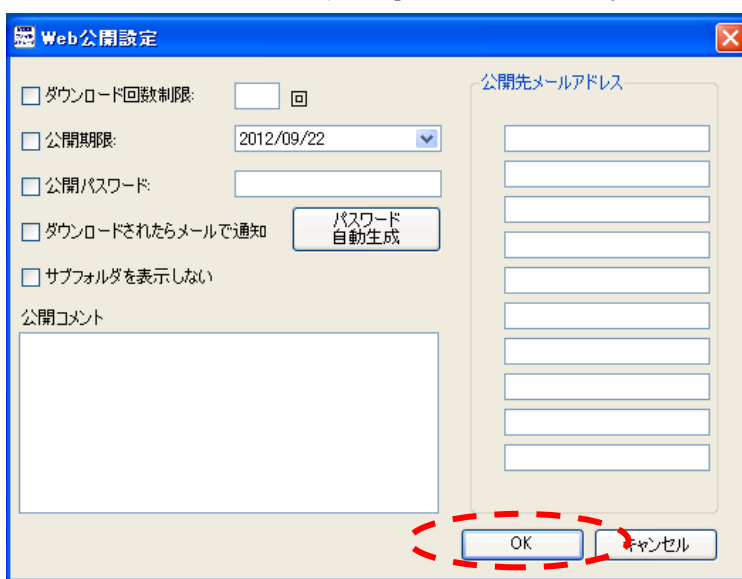
4.2.1 Web 公開の設定をする。

KDDI ファイルストレージクライアントを使えば、ブラウザを利用しなくても、Web 公開が可能です。

- ① KDDI ファイルストレージクライアントで、Web 公開したいファイル/フォルダをフォルダを右クリックし、「Web 公開」をクリックします。



- ② ブラウザで設定する時と同じように設定し、「OK」をクリックします。

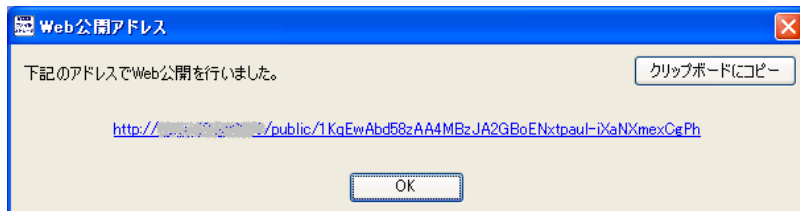


- ※パスワードを自動生成した場合は、一旦、ここで控えておくことをおすすめします。
- ※公開メールアドレスは、メール認証機能を設定していない場合は、表示されません。
- ※KDDI ファイルストレージクライアントのバージョンが「1.0.0.0」をお使いの場合は、メール認証機能

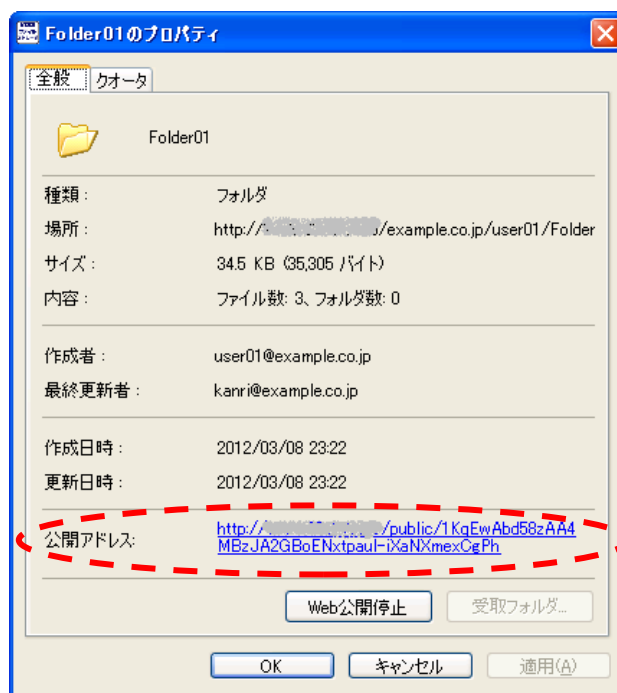
に対応していないため表示されません

バージョンの確認方法については「4.2.10 バージョンを確認する」からご確認ください。

- ③ Web 公開 URL が生成され、表示されますので、コピーして、メールなどで渡したい相手に送ります。
※「クリップボードにコピー」ボタンをクリックしますと、URL がコピーされます。



- ④ Web 公開 URL を後で確認する場合は、該当ファイル/フォルダを右クリック>「プロパティ」をクリックします。



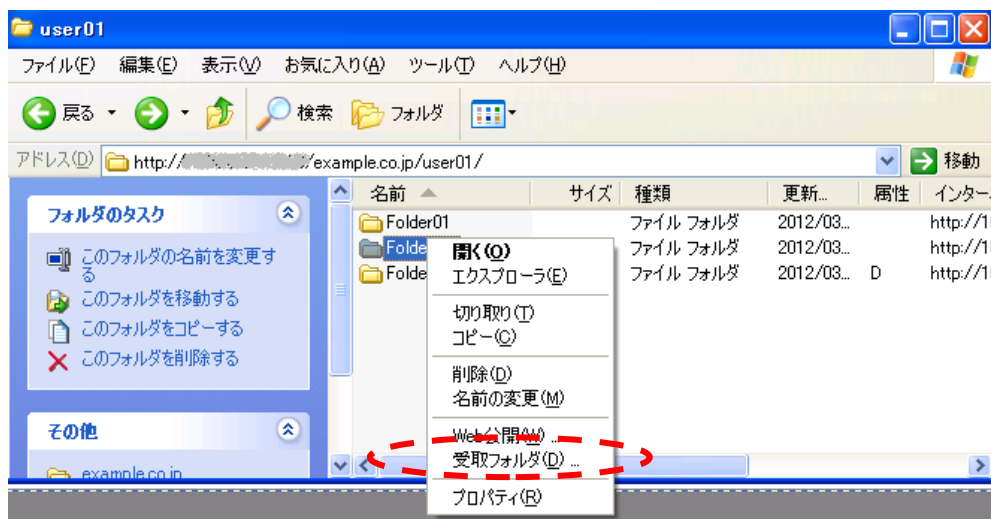
- ⑤ Web 公開を停止する場合は、該当のファイル/フォルダを右クリックして、「Web 公開停止」をクリックします。※前項のプロパティ画面でも可能です。



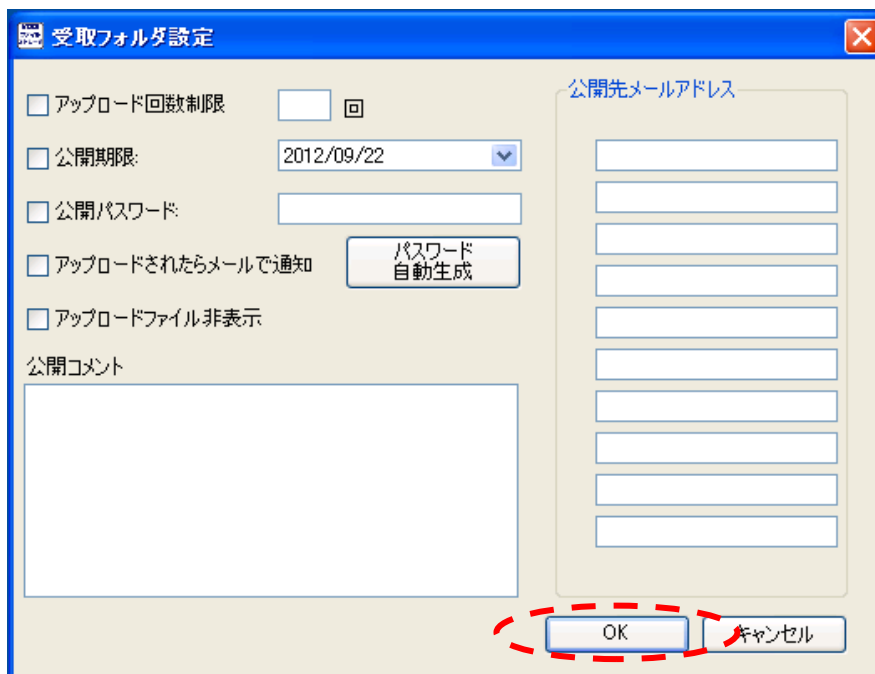
4.2.2 受取フォルダの設定をする。

KDDI ファイルストレージクライアントを使えば、ブラウザを利用しなくても、受取フォルダの設定も可能です。

- ① KDDI ファイルストレージクライアントで、受取フォルダの設定をしたいフォルダを右クリックし、「受取フォルダ」をクリックします。



- ② ブラウザで設定する時と同じように項目を設定し、「OK」をクリックします。



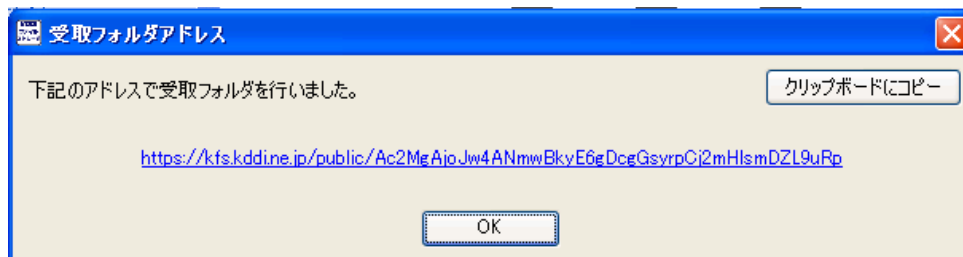
※パスワードを自動生成した場合は、一旦、ここで控えておくことをおすすめします。

※公開メールアドレスは、メール認証機能を使用していない場合は、表示されません。

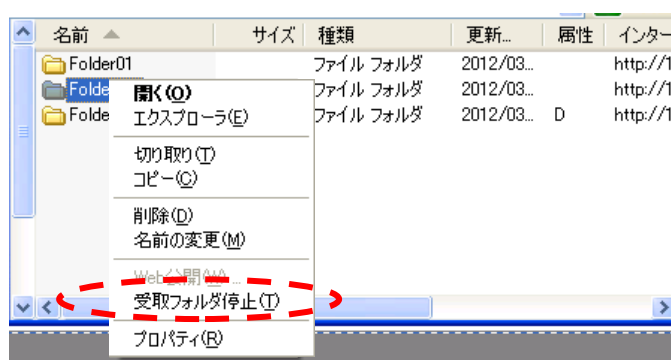
※その他、公開 URL の停止や URL の確認方法は 4.2.1 の Web 公開と同じです。

- ③ 受取フォルダの Web 公開 URL が生成され、表示されますので、コピーして、メールなどで渡したい相手に送ります。

※「クリップボードにコピー」ボタンをクリックしますと、URL がコピーされます。



- ④ 受取フォルダを停止する場合は、該当のファイル/フォルダを右クリックして、「受取フォルダ停止」をクリックします。※プロパティからでも受取フォルダの「公開」、「停止」が可能です。



4.2.3 同期ツールを設定する。

同期ツールを利用しますと、PC 上のローカルフォルダと KDDI ファイルストレージ上のフォルダを自動で同期することができます。

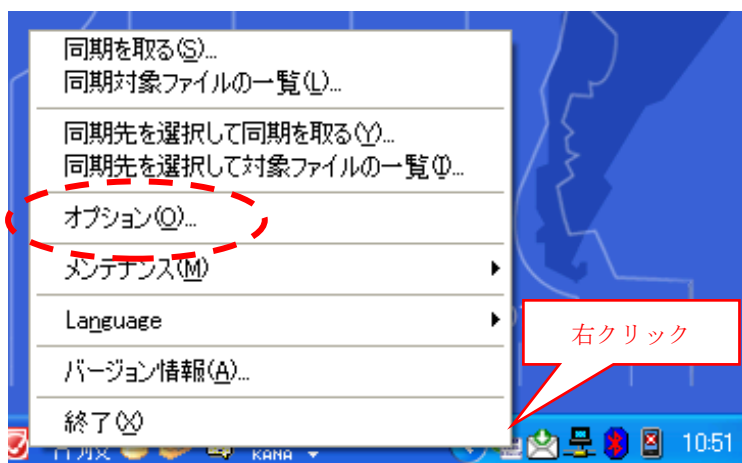
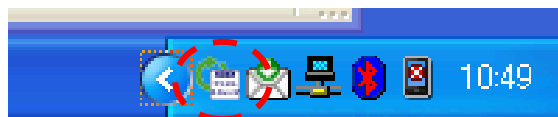
① 同期ツールを起動します。

スタートメニュー>全てのプログラム>KDDI File Storage Clinet から「同期ツール」をクリックします。

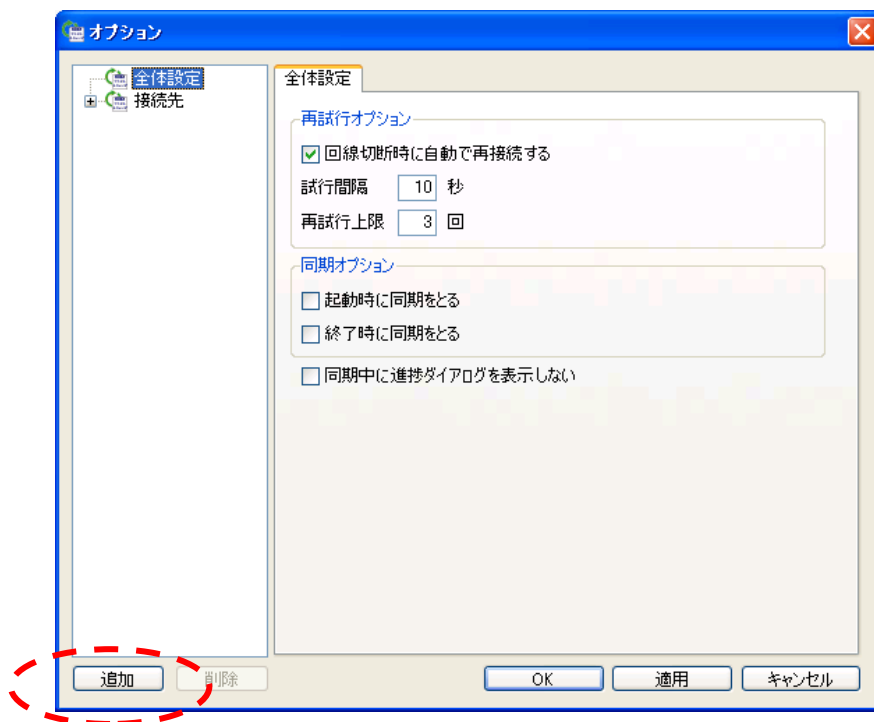
※既に起動している場合は、この操作は不要です。

② Windows のタスクバー右の通知領域のアイコンを右クリックして、「オプション」をクリックします。

※端末の設定によっては隠れている場合があります。



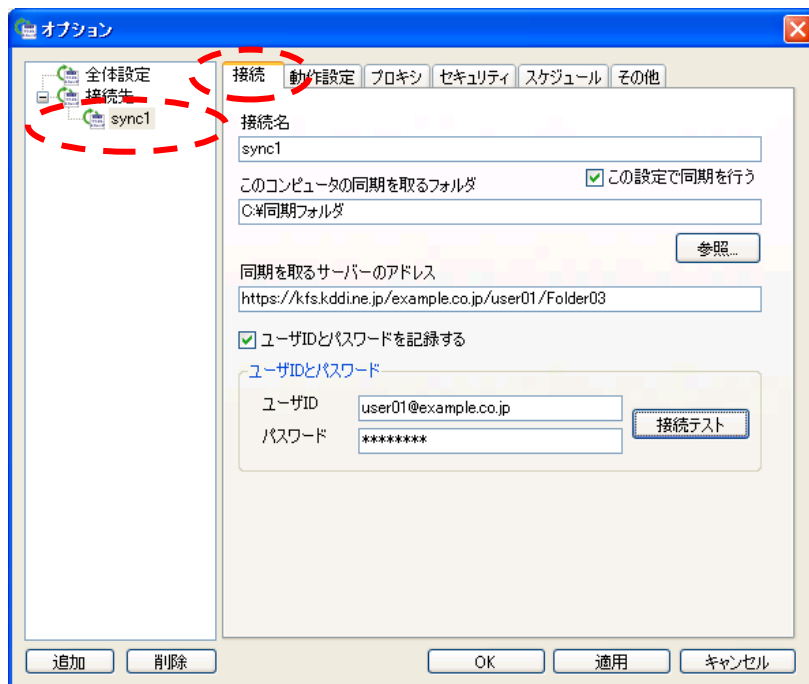
③表示されたオプション画面で、左下の「追加」をクリックします。



④「接続先」が追加されるので、選択して、設定をします。

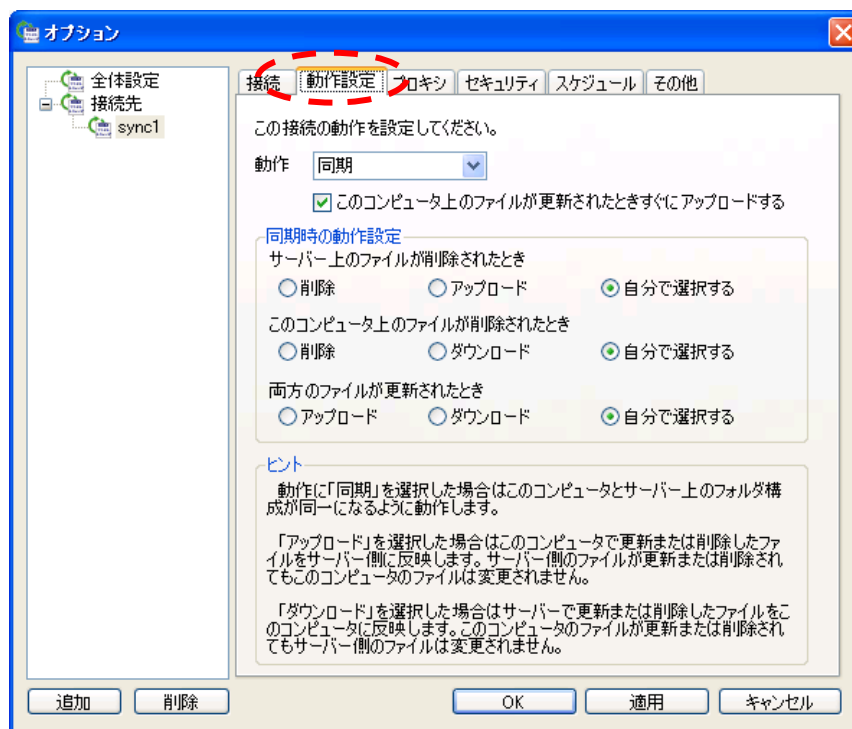
「接続」タブでは、接続名、同期をするローカルと KDDI ファイルストレージ上のフォルダ、アカウントを設定します。

※「同期を取るサーバーのアドレス」については、<https://kfs.kddi.ne.jp/> [ドメイン名] / [同期したいフォルダ] で指定してください。



⑤ 「動作設定」 タブの設定について

ここでは同期の動作について、設定します。



プルダウンから接続先の動作方法を「同期」、「アップロード」、「ダウンロード」から選択します。

同期を選択した場合は、下のラジオボタンから同期する際の動作を設定することができます。

※プルダウンの「アップロード」と「ダウンロード」の詳細については“ヒント”をご確認ください。

■サーバー上のファイルが削除されたとき

削除：

このコンピュータ上のファイルも削除されます。

アップロード：

このコンピュータ上のファイルがアップロードされます。

■このコンピュータ上のファイルが削除されたとき

削除：

サーバー上のファイルも削除されます。

ダウンロード：

サーバー上のファイルをダウンロードします。

■両方のファイルが更新されたとき

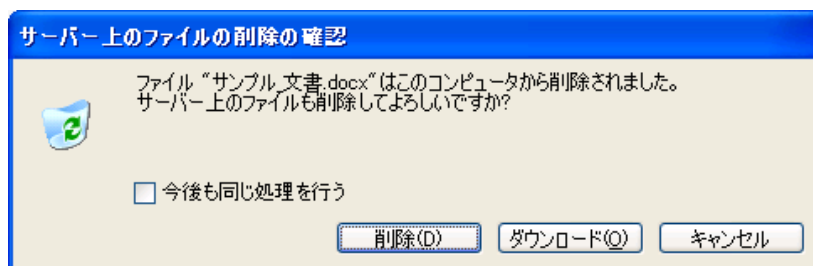
アップロード：

このコンピュータ上のファイルをアップロードします。

ダウンロード：

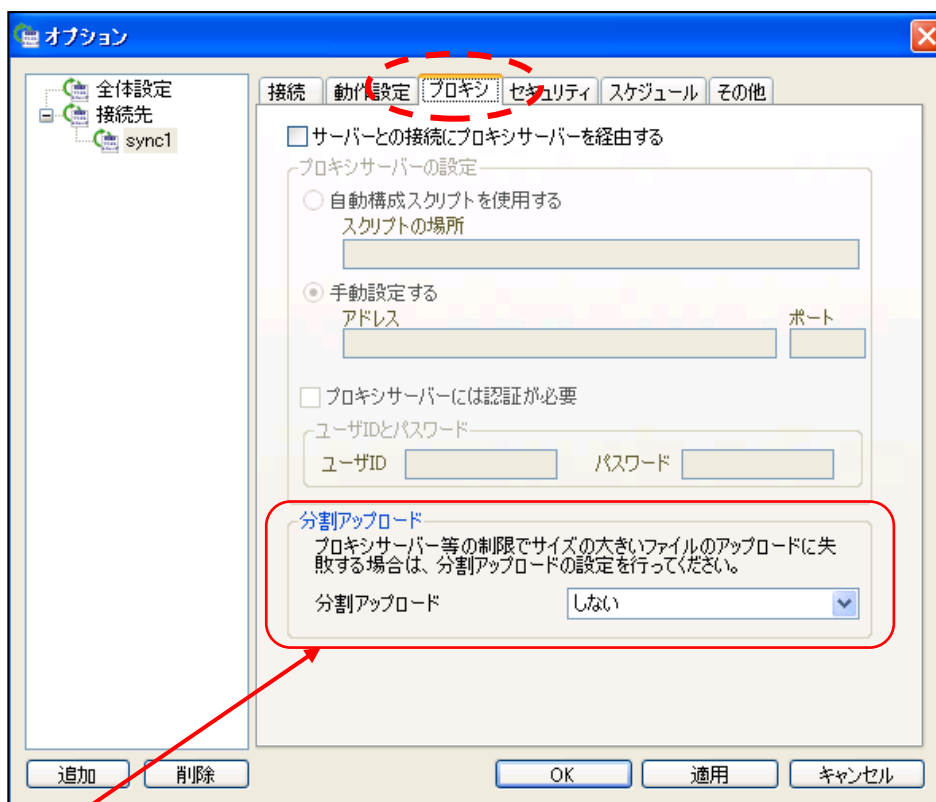
サーバー上のファイルをダウンロードします。

※「自分で選択する」を選択すると、同期中に以下のような確認ウィンドウが表示されます。



③「プロキシ」タブについて

社内のインターネット環境等で、プロキシサーバーを経由する場合はここで設定をします。

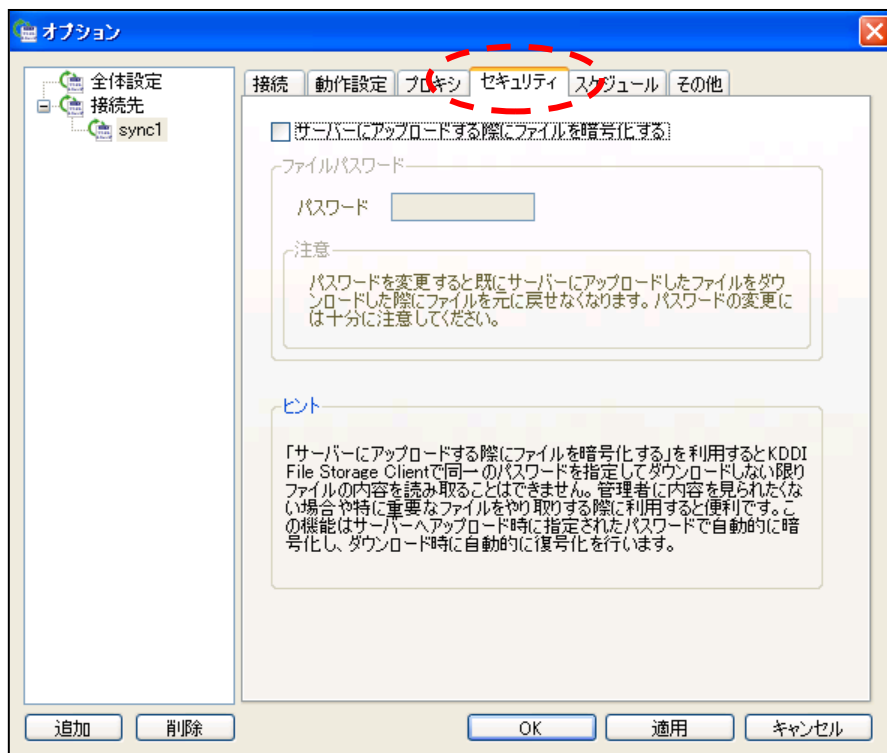


注意

現在、分割アップロードの機能は提供しておりません。設定をしても正しく動作しないため、本機能は利用しないようにお願いします。

④ 「セキュリティ」タブについて

KDDI ファイルストレージクライアントで独自にファイルを暗号化したい場合に利用します。

**注意**

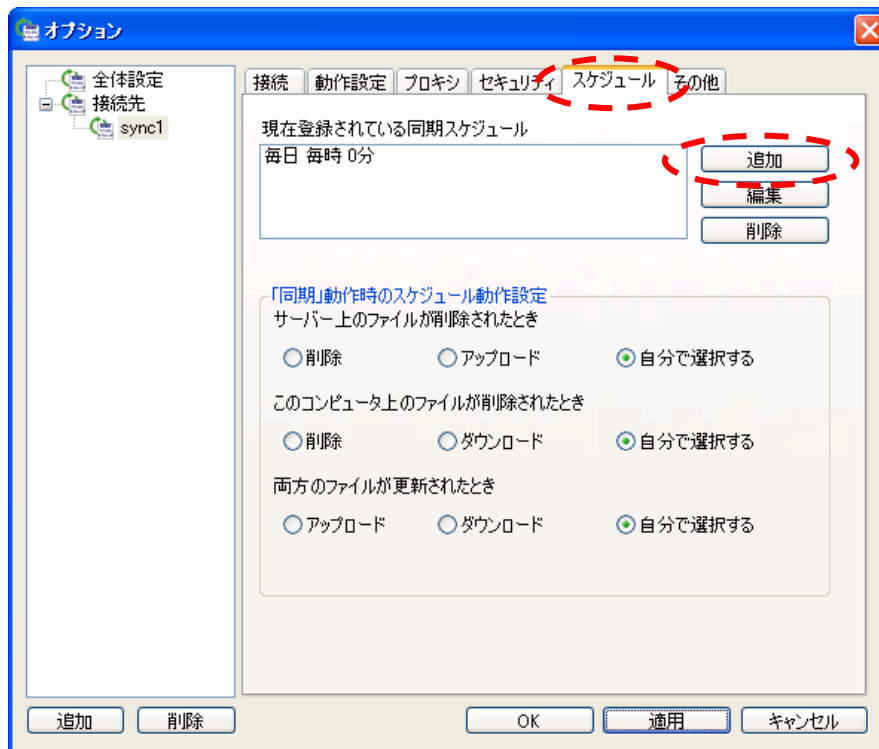
ここで暗号化を設定したファイルはブラウザ経由でダウンロードして中身を閲覧することや、KFSクライアントからダウンロードすることができません。

ただし、ここで設定した同じパスワードをKFSクライアントの「セキュリティ」で設定することでKFSクライアント上からファイルのダウンロード、閲覧はできます。

⑦ 「スケジュール」タブの設定について

同期をスケジュールに応じて、自動で実行させたい場合はここで設定を行います。

※例えば、「毎日、毎時、0分」というスケジュールを追加すると、1時間おきに同期を実行します。

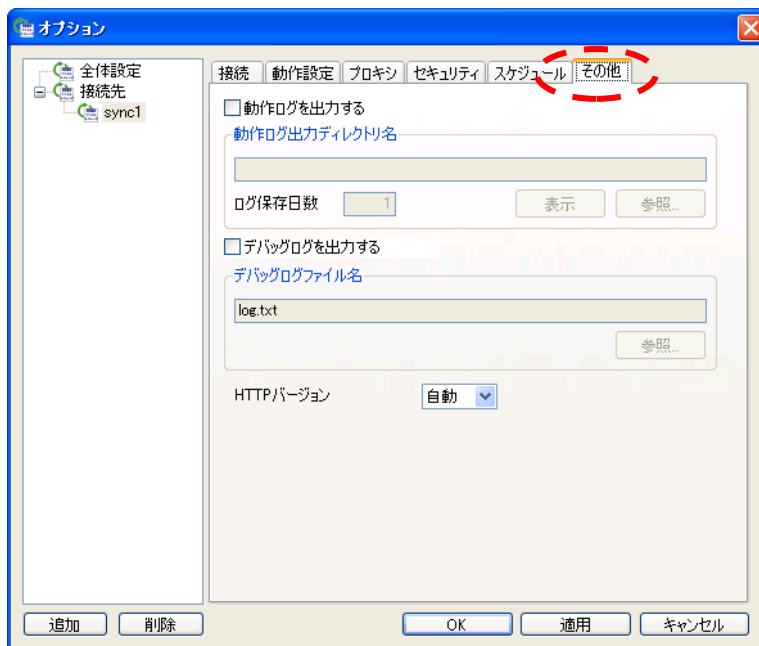


※最短で5分間隔で同期することができます。

※「同期」動作時のスケジュール動作設定については、⑤の動作設定と同じです。

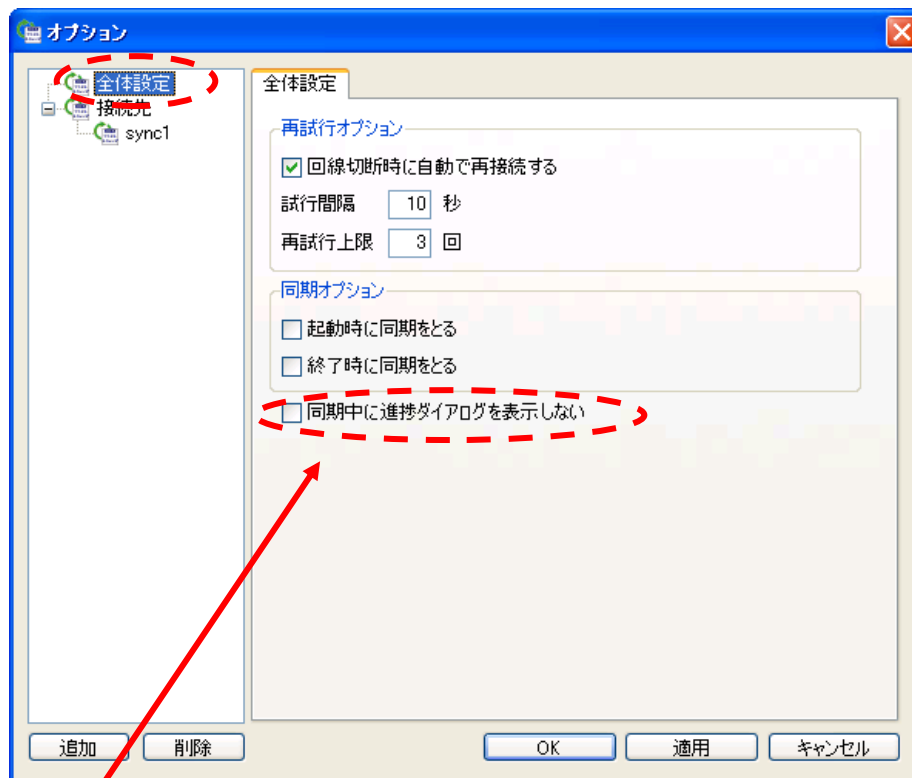
⑧ 「その他」タブの設定について

ログについては、通常は利用しません。不具合等が発生し、弊社サポート担当から指示があった場合に利用します。



⑨全体設定について

ここでは、再試行や同期ツールの起動時、終了時の同期動作の設定をします。



※同期中には以下のようなウィンドウが表示されますが、上記設定画面の「同期中に進捗ダイアログを表示しない」にチェックを入れると、表示がされなくなります。



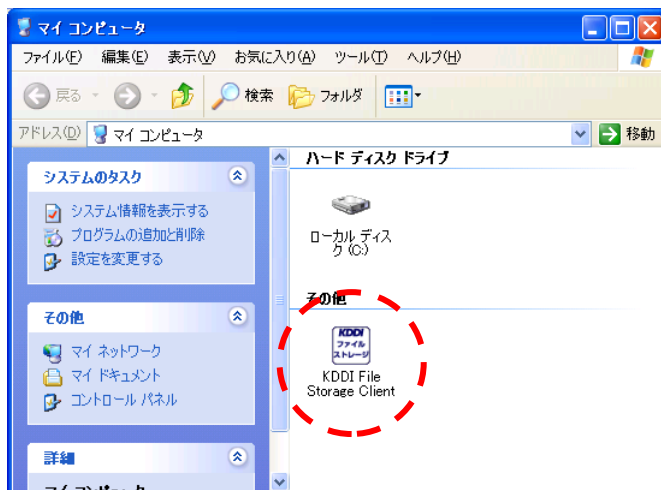
以上で同期ツールの設定は完了です。

4.2.4 表示言語を設定する

KDDI ファイルストレージクライアントの表示言語を「日本語」⇔「英語」と切り替えることができます。

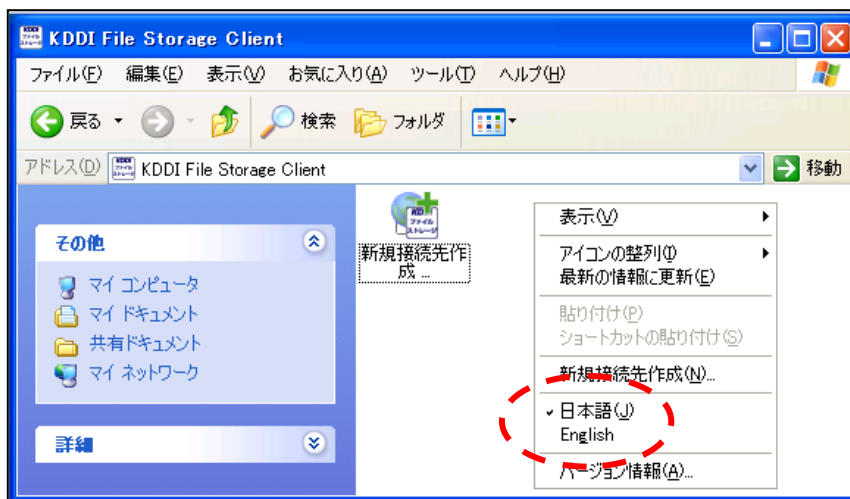
※デフォルトは「日本語」に設定されています。

- ① 「KDDI File Storage Client」のアイコンをダブルクリックします。



- ② KDDI ファイルストレージへの接続一覧が表示されます。

<新規接続作成>以外の場所で右クリックすると下記のように表示されますので、そこから「日本語」、「English」を選択することで表示言語を切り替えてご使用いただけます。



4.3 スマートフォン(Android/iPhone/iPad)でアクセスする

KDDI ファイルストレージ上に保管されたファイルには、専用ビューワアプリを利用することで、Android/iPhone/iPad からアクセスが可能となります。初めに Android、iPhone の利用方法について、簡単に解説をします。(iPad の場合も同様です。)

4.3.1 アプリをインストールする

- ① KDDI Business App NAVI (<http://biz-appnavi.kddi.ne.jp/pc/>) にて、アプリ(KDDI ファイルストレージ App)をインストールします。
- ② アプリのインストールが完了すると、アプリのアイコンが追加されます。

4.3.2 アカウントの設定をする

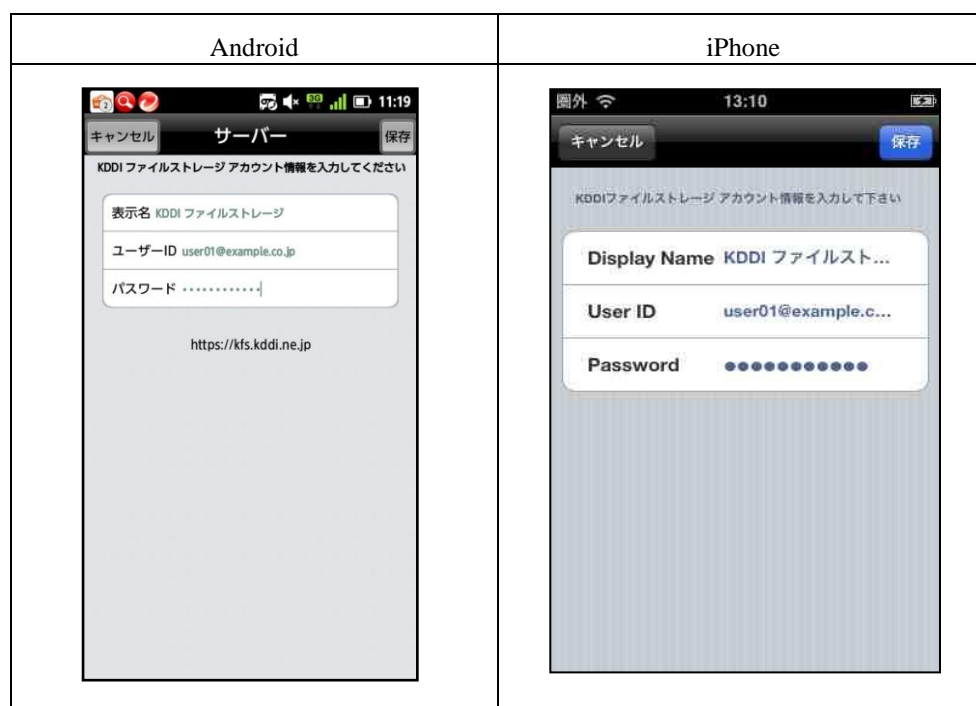
- ① 「サーバーを追加...」をタッチ。



- ② 「KDDI ファイルストレージ」 をタッチ。



- ③ ブラウザで KDDI ファイルストレージにログインする際のユーザーID、パスワードを入力し、右上の<保存>ボタンをタッチして完了です。



4.3.3 ファイルを開く

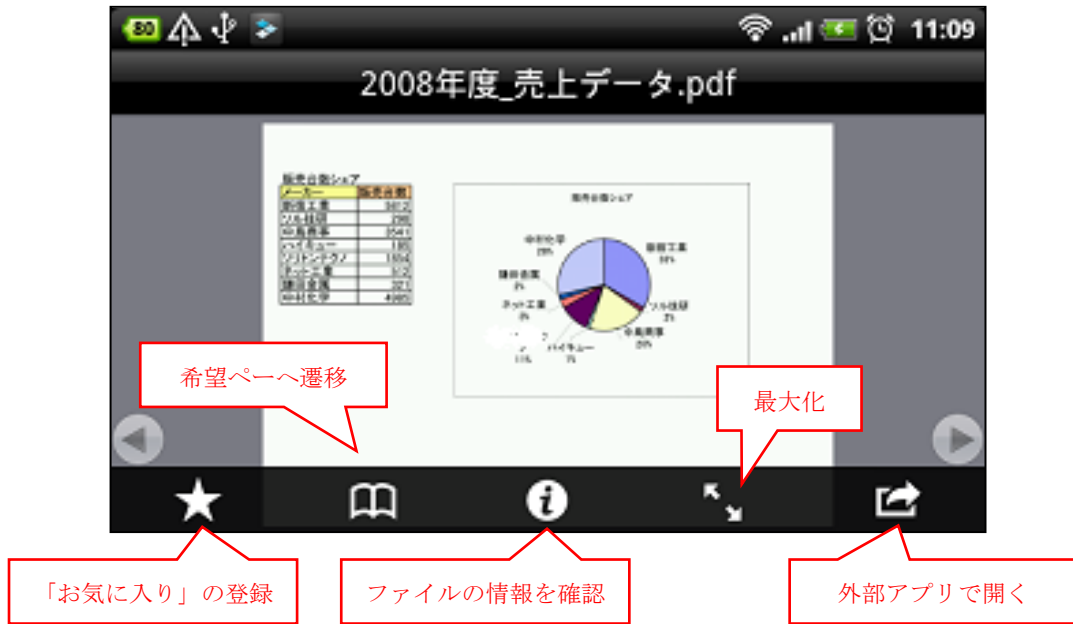
- ④ 追加されたアカウントのソースをタッチします。



- ⑤ 階層をたどり、ファイルを開きます。 (Android の例)



⑥ 以下のようにファイルが開きます。(Android の例)



※「お気に入り」に登録すると、ファイルがアプリ内のローカルに保存されるため、3G 回線、Wi-Fi などの電波の届かない場所でもファイルの閲覧が可能になります。

⑦ PDF ファイルでプレゼンテーション機能が利用可能です。
(※Android は利用可能機種が限られております。)





ポインターも利用可能

プレゼンテーションを選択



ポインターも利用可能

ポインターも利用可能

※KDDI ファイルストレージ App では以下のファイルを開くことが可能です。

- ・ PDF
- ・ Office ファイル(ppt、pptx、xls、xlsx、word、wordx)
- ・ テキスト(UTF-8)
- ・ HTML
- ・ 画像(jpg、gif、png、tif、bmp)

注意

Office ファイルは日本語を含む場合は、特に型くずれ等が発生しやすいため、PDF での閲覧を推奨します。

4.3.4 その他各種設定、機能について

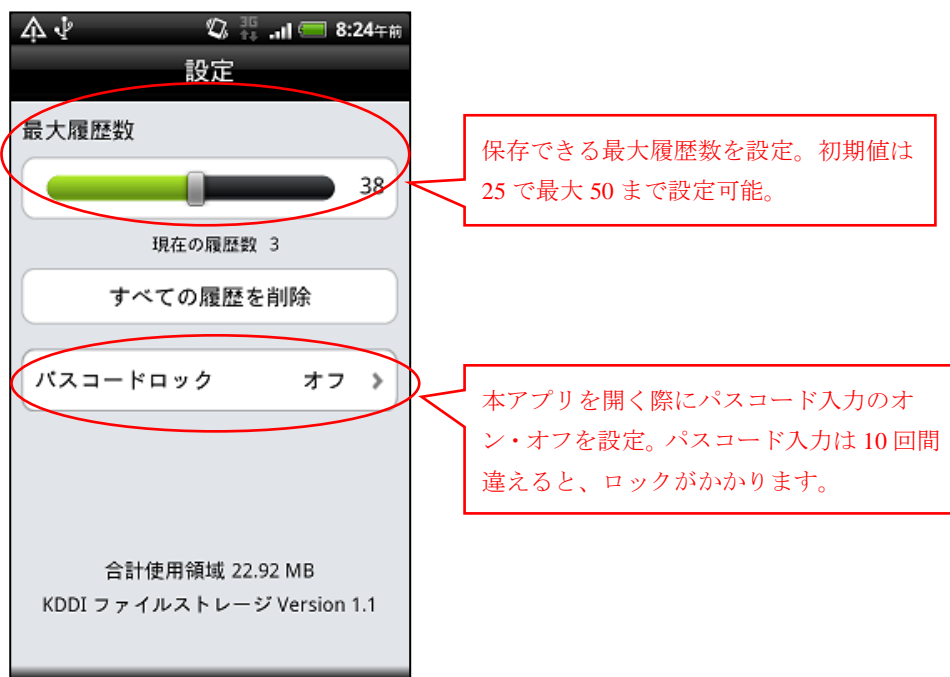
アプリ起動時の画面左上の「設定」をタッチすると、「お気に入り」や「履歴」、「パスコードロック」等の各種設定ができます。また、画面下のボタンから「お気に入り」や「履歴」を開くことができます。



用語の説明

名称	内容、動作
ソース	<ul style="list-style-type: none"> 各フォルダを開いている場合は、TOP 画面（4.2.3.4 ④の画面）に移動します。 「お気に入り」、「履歴」の画面を開いている場合は、直前に開いていたフォルダに戻ります。
お気に入り	<ul style="list-style-type: none"> 任意のファイルを登録すれば、サーバーのフォルダをたどらずに、すぐにファイルにアクセスできます。 ファイル閲覧画面で「★」をタッチして登録し、ファイルはローカルに保存されます。 登録されたファイルは一括で最新のファイルに更新することもできます。 <p>なお登録件数に特に制限はございません。</p>
履歴	<ul style="list-style-type: none"> 閲覧したファイルは履歴として端末のローカル内に保存されます。 保存できるファイル数は直近の 25～50 個のファイルです。保存できる最大履歴ファイル数は「設定」画面にて設定可能です。 最大履歴ファイル数を超えて新たなファイルをダウンロードした場合は、一番古い履歴ファイルを削除します なお履歴に残っているファイルと同じファイルを開く場合、新たにダウンロードせず、履歴のファイルを開きます。これにより閲覧までの時間短縮が可能です。
パスコード	<ul style="list-style-type: none"> アプリを起動する際に求められる 4 ケタの数字です。 「設定」>「パスコードロック オン」で設定可能です。（次項で詳細説明） パスコードを 10 回失敗すると 10 分間ログインできない、または KDDI ファイルストレージアプリ内のデータをすべて削除します。 データ削除については、パスコードロックを設定する際にオン、オフを設定可能です。

① 「設定」について



② パスコードロック：パスコード入力



③ パスコードロック：設定について



「データを削除」を「ON」にすると、パスコードを10回間違えた際に、ユーザーID、パスワード設定も含めた KDDI ファイルストレージアプリのすべてのデータが消去され、初期状態に戻ります。



上記「データの削除」を「ON」にした場合、パスコード入力を10回失敗すると、右図のように、データ削除のメッセージが出て、データが削除されます。

※「履歴」ファイルもアプリ内のローカルに保存されます。

※ローカルに保存された「お気に入り」のファイルは、同名のファイルがサーバー上で更新された場合は、一覧画面にて、最新のものに更新することが可能です。

※アプリの言語は Android/iPhone/iPad の言語設定に従います。

(Android：日本語、英語対応)、 (iPhone/iPad：日本語、英語、中国語対応)

KDDI ファイルストレージ

ユーザーズガイド（簡易版）

2013年12月12日

第2.1版

KDDI 株式会社

Copyright © 2012, KDDI CORPORATION, All rights reserved.

本書に記載されている情報、事項、データは、予告なく変更されることがあります。

本書に記載されている情報、事項、データは、誤りや落丁がないように最善の注意を払っていますが、本書に記載されている情報、事項、データによって引き起こされた遺失行為、傷害、損害等について、弊社は一切、その責任を負いません。

本書を弊社に無断でその一部、あるいはその全部を複写、複製（コピー）、追加、削除、加工および転載することを禁じます。