



マイキャビ Powered By SmartDocs™

web 版 ユーザーマニュアル

2013/5/31

ニフティ株式会社

## 目次

1. ログイン・ログアウト.....	4
1.1 ログイン .....	4
1.2 ログアウト.....	6
1.3 セッション切れ .....	7
2. マイページ.....	8
2.1 マイページの見方 .....	8
2.2 最近の更新 .....	9
3. マイキャビ.....	12
3.1 マイキャビの見方.....	12
3.2 フォルダー操作アイコン .....	13
3.3 ルートフォルダー.....	14
3.4 フォルダー内表示 .....	14
3.5 ファイル操作ボタン .....	15
3.6 ファイルのアップロード .....	16
3.7ドキュメント画面の見方(マイキャビタブ).....	18
3.8 ファイル/フォルダー共有のメールを送る .....	20
3.9 コメント.....	21
4. バックアップ .....	23
4.1 バックアップの見方 .....	23
4.2 フォルダー操作アイコン .....	24
4.3 ルートフォルダー.....	24
4.4 フォルダー内表示 .....	25
4.5 ファイル操作ボタン .....	26
4.6ドキュメント画面の見方(バックアップタブ) .....	26

4.7 バージョン .....	28
4.8 マイキャビにコピー .....	28
4.9 コメント .....	29
5. ファイル検索 .....	30
5.1 簡易検索 .....	30
5.2 詳細検索 .....	30
6. 設定 .....	33
6.1 プロフィールの編集 .....	33
6.2 ユーザーアイコンの変更 .....	34
6.3 容量変更 .....	35
6.4 サービスの解除 .....	39
7. エージェントとアプリのダウンロード .....	42
7.1 エージェントのダウンロード .....	42
7.2 モバイルアプリのダウンロード .....	43

# 1. ログイン・ログアウト

## 1.1 ログイン

1. ブラウザのロケーションバーにユーザー画面ログインページの URL を入力します。

<https://mycabiv2.nifty.com/>

2. 認証画面が表示されます。



3. 「@nifty ユーザー名/ID」と「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。
4. 入力されたユーザー名とパスワードが正しければ、マイページ画面が表示されます。



5. ユーザー名、またはパスワードが正しくない場合、入力し直します。



## 1.2 ログアウト

1. 画面右上のログアウトをクリックします。



2. システムからログアウトして、ログイン画面が表示されます。



### 1.3 セッション切れ

システムにログインした状態で一定時間操作を行わなかった場合、セッションがタイムアウトします。再度ログインを行うことで、表示していたページに戻ることができます。

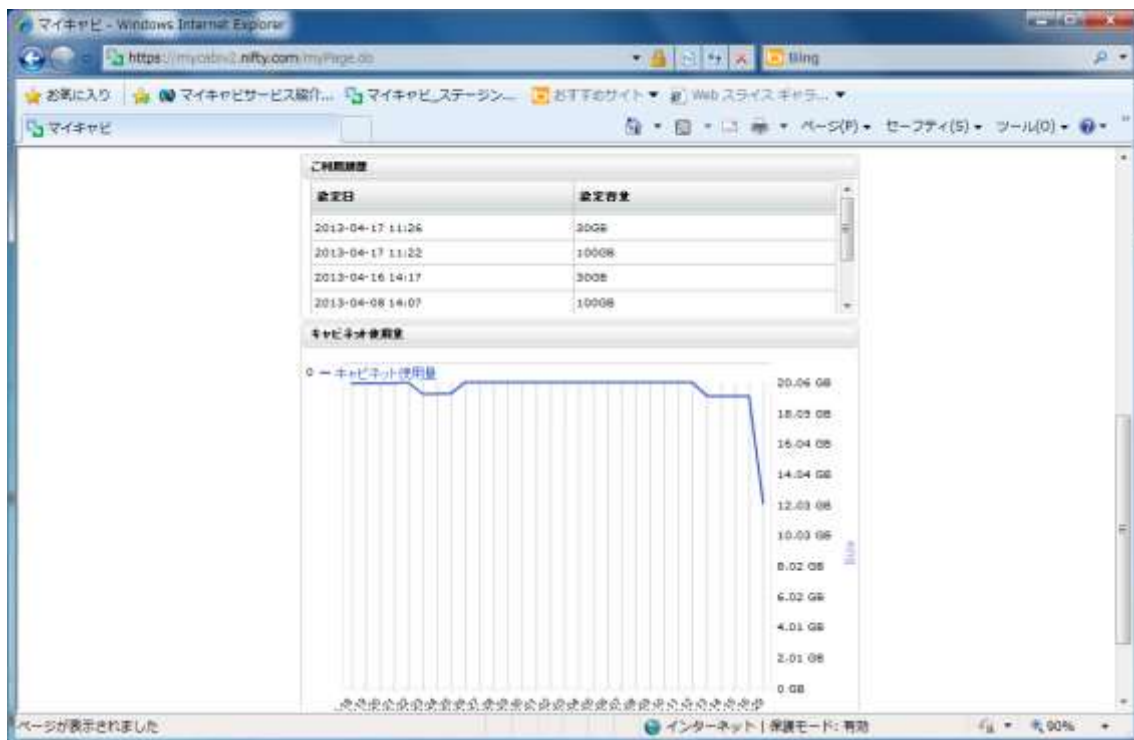
## 2. マイページ

### 2.1 マイページの見方

1. ページ上部の「マイページ」タブをクリックします。
2. マイページ画面が表示されます。







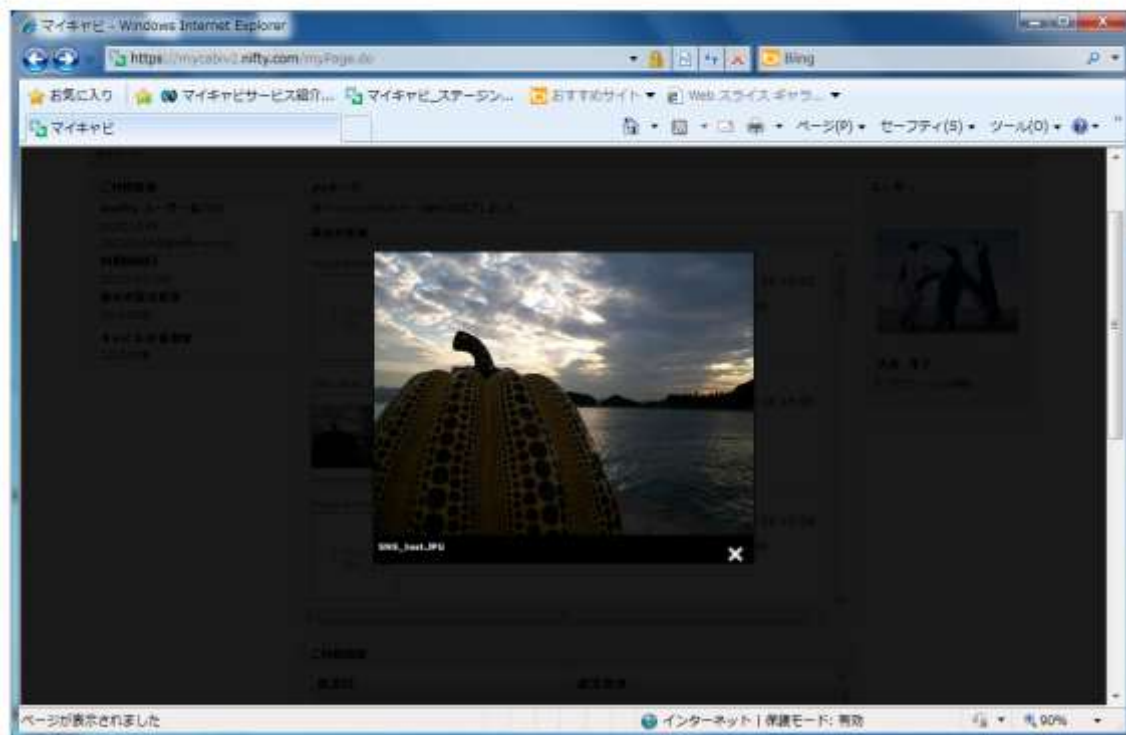
ご利用情報	<p>以下の情報を表示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・@nifty ユーザー名/ID</li> <li>・利用開始日</li> <li>・現在の設定容量</li> <li>・キャビネット使用容量</li> </ul>
最近の更新	エージェントで最近アップロードしたファイルと、そのサムネイル画像(1～4 ページ目)が表示されます。
ご利用履歴	直近 5 回の契約容量変更履歴を表示します。
ご使用容量	日毎の使用容量グラフを表示します。
ユーザー	アイコン画像と表示名を表示します。
プロフィールの編集	<p>プロフィールの編集画面に移動します。</p> <p>「5.1 プロフィールの編集」をご参照ください。</p>

## 2.2 最近の更新

1. 最新の更新からファイル名をクリックすると、ドキュメント画面に移動します。



2. 最新の更新からサムネイルをクリックすると、全画面で拡大された画像が表示されます。



### 3. マイキャビ

#### 3.1 マイキャビの見方

1. ページ上部の「マイキャビ」タブをクリックします。
2. マイキャビ画面が表示されます。



左ペイン	
マイキャビフォルダ ー 操作アイコン	フォルダーを操作するウィンドウを表示します。
ルートフォルダー	ルートフォルダー（マイキャビ、モバイル）を表示します
フォルダー名	指定したフォルダー内のファイルの一覧を表示します。
右ペイン	
ページの更新	ファイル一覧の内容を最新の情報に更新します。
ファイルアップロード	左で指定したフォルダー内にウェブブラウザ経由でファイルをアップロードします。

表示切替アイコン	以下の 3 つの表示を切り替えます。 ・4 サムビュー: 1～4 ページ目のサムネイルを表示 ・リストビュー: ファイル名のみ表示 ・1 サムビュー: 1 ページ目のサムネイルを表示
ソート	アップロードした日付でファイルをソートします。
ファイル・フォルダー操作ボタン	ファイル・フォルダーを操作するウィンドウを表示します。
ファイルのアイコン移動	ファイルアイコンをドラッグして、左のフォルダーツリー上でドロップするとファイルが移動します。
ファイル名	クリックするとドキュメント画面に移動します。
サムネイル	クリックすると全画面で拡大された画像が表示されます。

## 3.2 フォルダー操作アイコン

1. 左ペイン上部のフォルダーを操作するアイコンで以下の操作ができます。

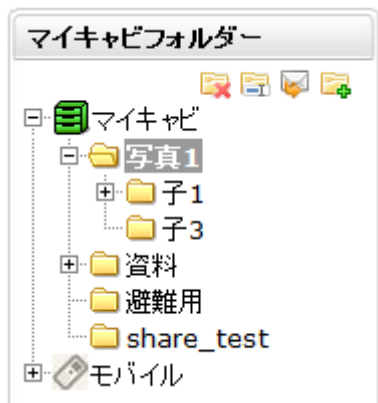


	フォルダー削除	フォルダー削除ウィンドウを表示します。
	フォルダー名変更	フォルダー名変更ウィンドウを表示します。
	フォルダー共有のメールを送る	フォルダーを共有するためのメールを送るウィンドウを表示します。
	フォルダー作成	フォルダー作成ウィンドウを表示します。

2. 「フォルダー共有のメールを送る」は[3.8 ファイル/フォルダー共有のメールを送る]を参照ください。

### 3.3 ルートフォルダー

1. 「マイキャビ」は Web 上で作成したフォルダーが追加されます。「モバイル」はモバイルでアップロードすれば日付フォルダーと共に自動的に追加されます。



マイキャビ	作成したフォルダー/ファイル一覧を表示します。
モバイル	モバイルでアップロードした日付フォルダーを表示します。

※利用開始直後は「マイキャビ」のみ表示されます。

### 3.4 フォルダ内表示

1. 左ペインのフォルダー名をクリックします。
2. 右ペインに指定したフォルダー内のファイル一覧が表示されます。



### 3.5 ファイル操作ボタン



1. 右ペインに表示したファイル・フォルダーに対して、以下の操作ができます。

削除	チェックしたファイル・フォルダーを削除します。
コピー	チェックしたファイル・フォルダーをコピーする先のフォルダー選択ウィンドウを表示します。
移動	チェックしたファイル・フォルダーを移動する先のフォルダー選択ウィンドウを表示します。

コピー/移動ができる範囲はマイキャビタブに表示されるフォルダー内となります。

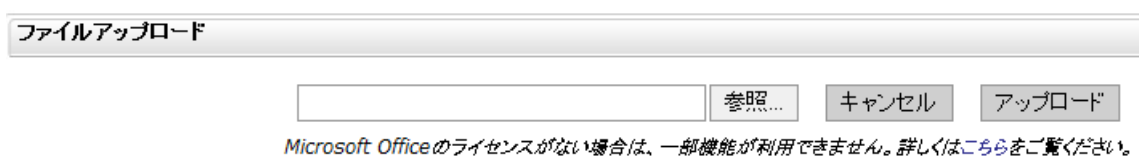
2. ファイル・フォルダー名の左にあるアイコンをドラッグ & ドロップして、左ペインのフ



フォルダーに移動することができます。

### 3.6 ファイルのアップロード

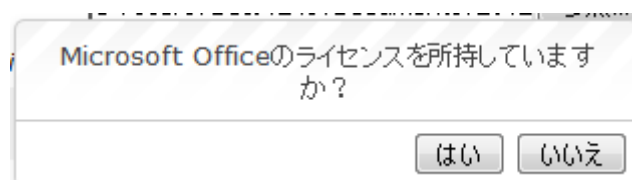
1. 左ペインからフォルダーを選びます。
2. 参照ボタンをクリックします。



3. アップロードしたいファイルを選択して、開くをクリックします。



4. アップロードボタンをクリックします。選択したファイルが Microsoft Office のドキュメントの場合、下記メッセージが表示されます。



5. 【「はい」を選択した場合】  
ファイルが正常にアップロードされると、選択したフォルダー内にサムネイルが作



成され、ファイルが保存されます。

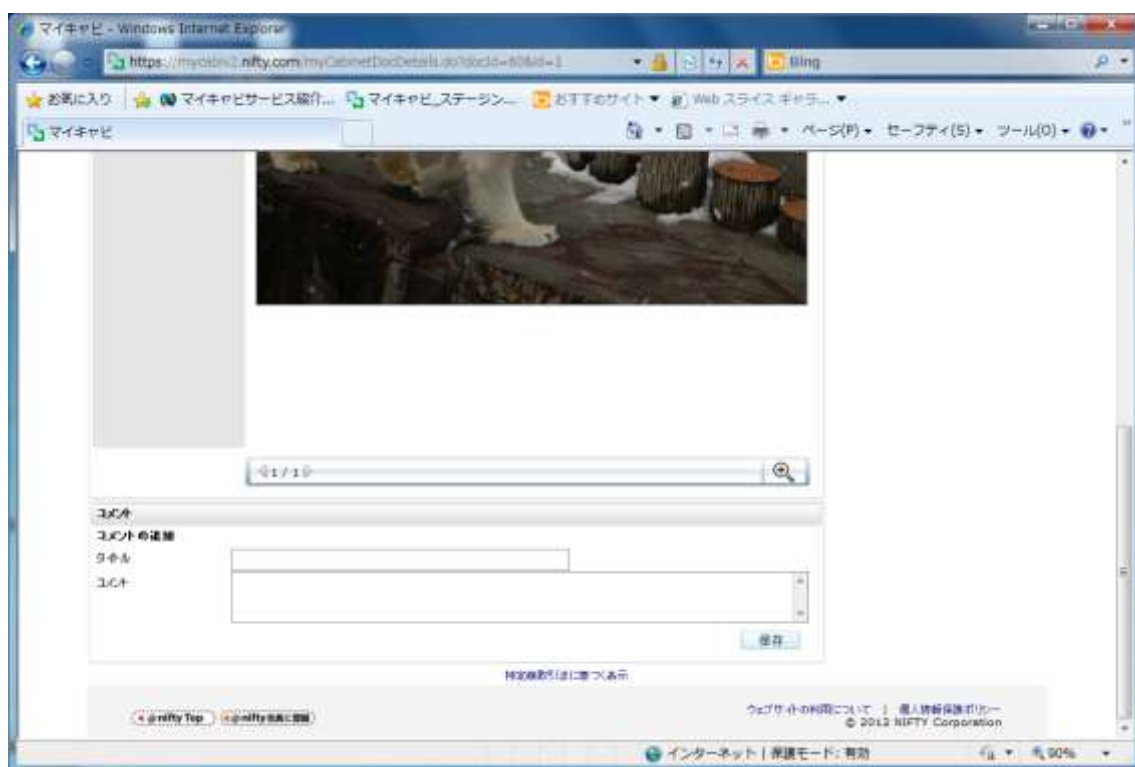


6. 【「いいえ」を選択した場合】  
ファイルが正常にアップロードされると、選択したフォルダー内にファイルが保存されます。ライセンスがないため、サムネイルは作成されません。
7. 「サーバの容量が足りなかったためファイルのアップロードができませんでした。」というメッセージが出た場合は、下記 FAQ をご参照のうえ、適宜対応してください。  
FAQ: 容量がいっぱいでファイルをアップロードできない  
<http://www.nifty.com/mycabinetv2/cs/help/detail/121120000028/1.htm>
8. 「キャンセル」ボタンをクリックすると、ファイルをアップロードせずに画面を再度読み込みます。

### 3.7 ドキュメント画面の見方(マイキャビタブ)

1. 左ペインのフォルダーツリーもしくは右ペインのファイル一覧からファイル名をクリックします。※アップロードしたファイルのサムネイルは数分かかります。
2. ドキュメント画面が表示されます。



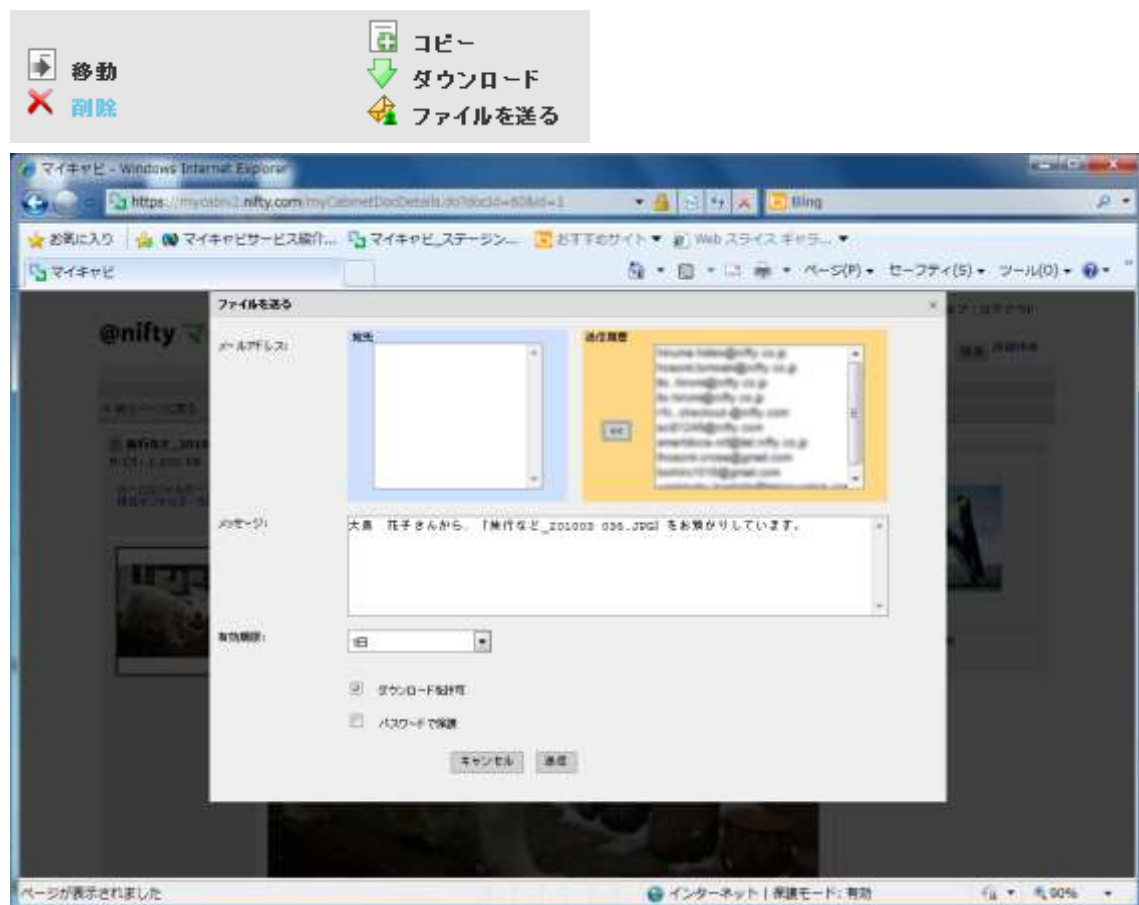


前のページに戻る	1つ前のページを表示します。
バージョン	ファイルの更新日時とバージョンを表示します。マイキャビタブではバージョンは常に1です。
コピー	ファイルをマイキャビタブ内のフォルダーにコピーします。
移動	ファイルをマイキャビタブ内のフォルダーに移動します。
ダウンロード	ファイルをパソコンにダウンロードします。
削除	ファイルを削除します。
ファイル共有のメールを送る	ファイル共有のメールを送るウィンドウを表示します。
サムネイル	ファイルの全ページのサムネイルを並べて表示します。
ビュー	ウィンドウサイズに合わせたファイルの画像を表示します。
拡大ボタン	ビューを拡大して表示します。
コメント	ファイルに対するコメントを表示します。

### 3.8 ファイル/フォルダー共有のメールを送る

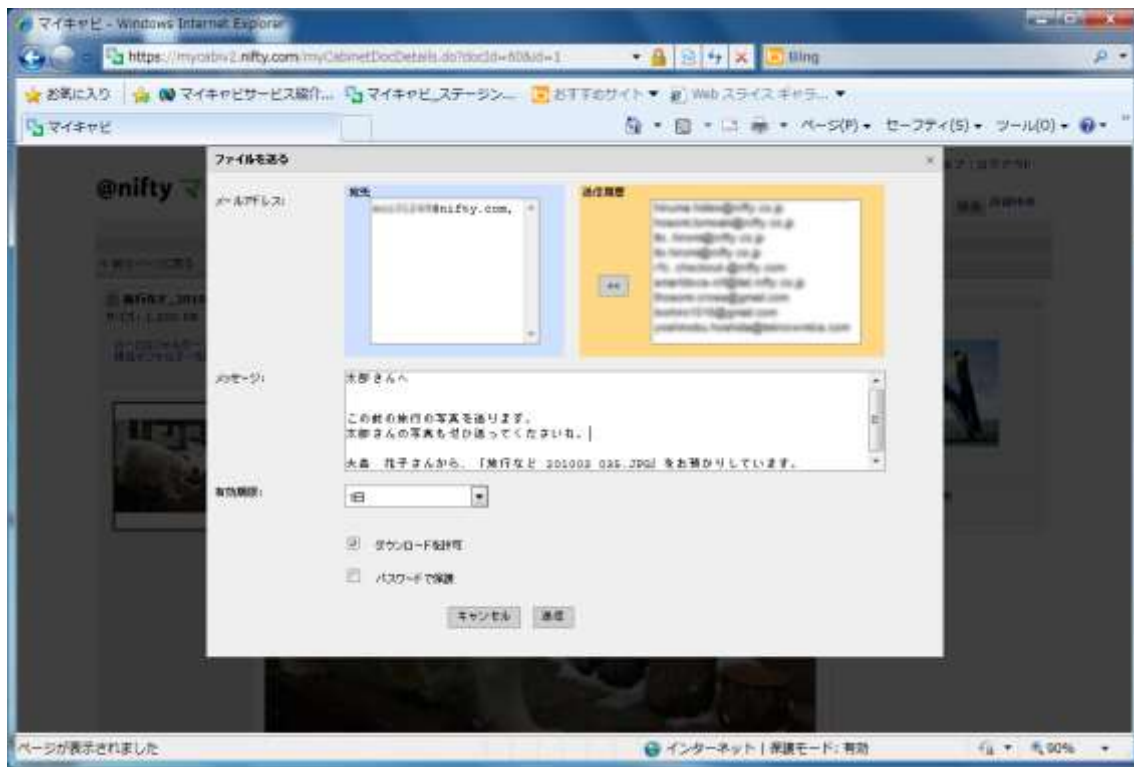
他の人にファイル/フォルダーにアクセスできるリンクをメールで送信して共有します。

1. 「ファイルを送る」リンクをクリックし、ファイル/フォルダーを送るウィンドウを開きます。



宛先	リンクを送る相手のメールアドレスを入力します。 一度送信した相手は履歴に残ります。
送信履歴	過去に送信したメールアドレスが表示されます。
メッセージ	リンクと同時に送信するメッセージを入力します。
有効期限	リンクの有効期限を選択します。
ダウンロードを許可	チェックするとファイル自体のダウンロードを許可します。
パスワードで保護	自動生成したパスワードを別送します。
キャンセル	送信をキャンセルします。
送信	リンクを送信します。

2. メールアドレスを入力します。その他必要な項目を選択して、「送信」ボタンをクリックします。



3. ファイルへのリンクがメールで送信されます。元の画面に戻ります。
4. ファイル共有のメールを送る機能による共有履歴は設定→ファイル共有履歴で表示することができます。「6.4 ファイル共有履歴」をご参照ください。

### 3.9 コメント

1. ドキュメント画面を開きます。
2. 画面の下部にコメント欄が表示されています。
3. コメントを入力して保存ボタンをクリックします。タイトルは任意です。

コメント

コメントの追加

タイトル

コメント

保存

4. コメントが保存されます。
5. 自分がつけたコメントは削除可能です。コメント右端の削除アイコンをクリックします。

コメント

コメントの追加

タイトル

コメント

保存

動物園

大森 花子

2013-05-29 14:58

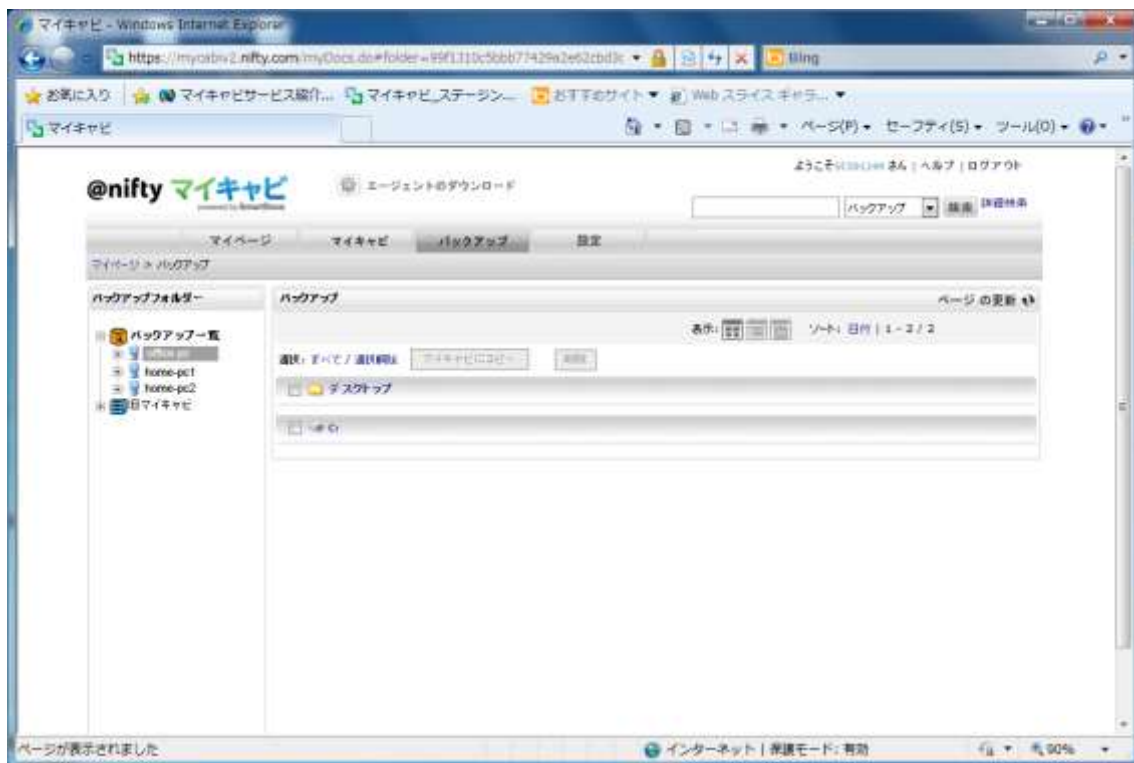
✕

コメントテスト

## 4. バックアップ

### 4.1 バックアップの見方

1. ページ上部の「バックアップ」タブをクリックします。
2. バックアップ画面が表示されます。



左ペイン	
バックアップフォルダー操作アイコン	フォルダーを操作するウィンドウを表示します。
ルートフォルダー	ルートフォルダー（コンピュータ名、マイキャビ(旧)）を表示します
フォルダー名	指定したフォルダー内のファイルの一覧を表示します。
右ペイン	
ページの更新	ファイル一覧の内容を最新の情報に更新します。
表示切替アイコン	以下の 3 つの表示を切り替えます。 ・サムビュー: 1～4 ページ目のサムネイルを表示 ・リストビュー: ファイル名のみ表示

	・1 サムビュー:1 ページ目のサムネイルを表示
ソート	日付でファイルをソートします。
ファイル・フォルダー 操作ボタン	ファイル・フォルダーを操作するウィンドウを表示します。
ファイル名	クリックするとドキュメント画面に移動します。
サムネイル	クリックすると全画面で拡大された画像が表示されます。

## 4.2 フォルダー操作アイコン

1. 左ペイン上部のフォルダーを操作するアイコンで以下の操作ができます。



	フォルダー削除	フォルダー削除ウィンドウを表示します。
--	---------	---------------------

※パソコンにインストールしたエージェントの自動バックアップによってフォルダーの内容が更新されるため、サーバ上で「フォルダー名の変更」や「フォルダー作成」はできません。

また、データのバックアップを目的とするため「フォルダーを送る」はできません。外部のユーザーに共有する場合は、一度「マイキャビにコピー」してください。

## 4.3 ルートフォルダー

### コンピュータ名

エージェントによってパソコンから自動バックアップされたらフォルダーが追加されます。

### マイキャビ(旧)

従来のマイキャビからデータ移行が開始されたら自動的に追加されます。





(コンピュータ名)	エージェントがインストールされたコンピュータ名です。
旧マイキャビ	旧マイキャビから移行したファイルが保存されます。

※ご利用状況によって片方、または両方とも表示されない可能性があります。

## 4.4 フォルダー内表示

1. 左ペインのフォルダー名をクリックします。
2. 右ペインに指定したフォルダー内のファイル一覧が表示されます。



## 4.5 ファイル操作ボタン



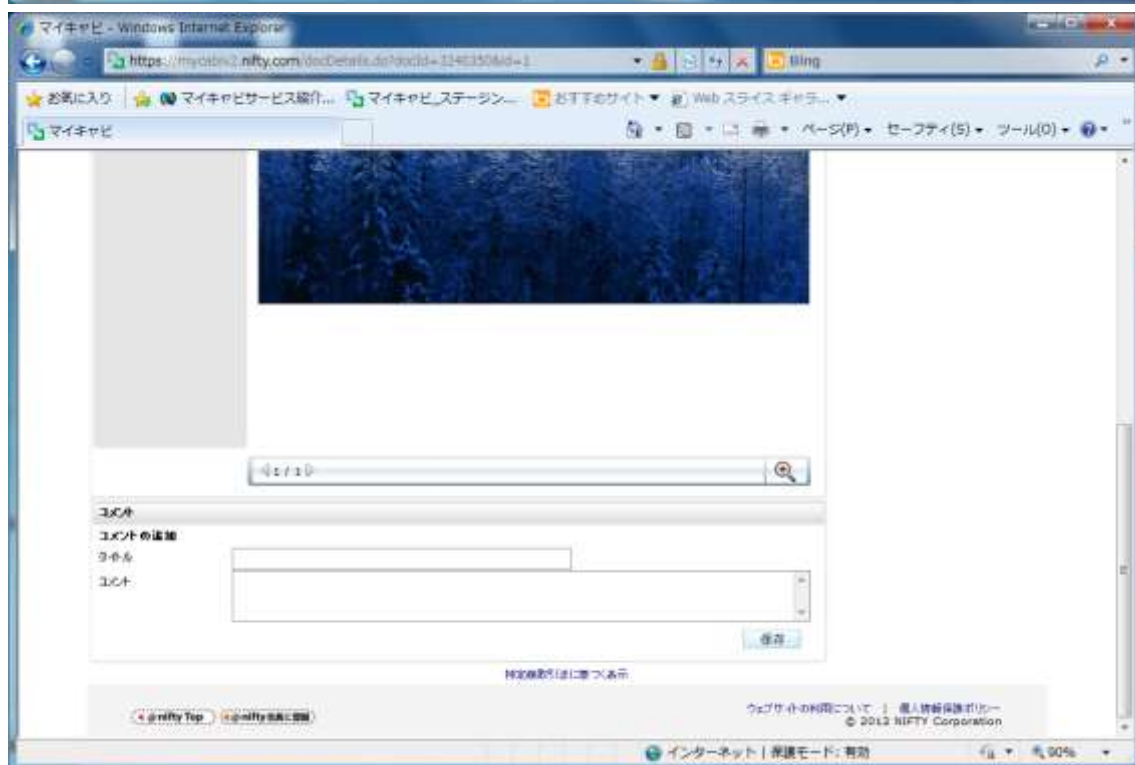
1. 右ペインに表示したファイル・フォルダーに対して、以下の操作ができます。

マイキャビにコピー	チェックしたファイル・フォルダーのコピーを保存するマイキャビタブのフォルダー選択ウィンドウを表示します。
削除	チェックしたファイル・フォルダーを削除します。

マイキャビにコピーは「4.8 マイキャビにコピー」を参照ください。

## 4.6 ドキュメント画面の見方(バックアップタブ)

1. 左ペインのフォルダーツリーもしくは右ペインのファイル一覧からファイル名をクリックします。
2. ドキュメント画面が表示されます。(例はテキストファイルのためサムネイルなし)

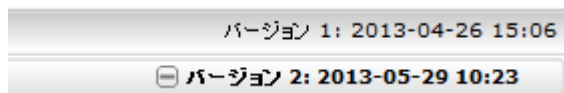


前のページに戻る	1つ前のページを表示します。
バージョン	ファイルの更新日時とバージョンを表示します。 +をクリックすると旧バージョン一覧を展開します。

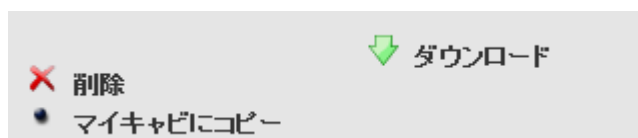
ローカルフォルダー	エージェントからアップロードされたファイルには、PC 上のフォルダーパスが表示されます。クリックするとマイコンピュータ上の該当フォルダーを表示します。
ダウンロード	ファイルをパソコンにダウンロードします。
削除	ファイルを削除します。
マイキャビにコピー	ファイルをマイキャビタブ内のフォルダーにコピーします。
サムネイル	ファイルの全ページのサムネイルを並べて表示します。
ビュー	ウィンドウサイズに合わせたファイルの画像を表示します。
拡大	ビューを拡大して表示します。
コメント	ファイルに対するコメントを表示します。

## 4.7 バージョン

1. 同じファイル名の中身を更新すると、複数のバージョンが作成されます。
2. バージョン左の+をクリックすると過去に保存されたバージョンが表示されます。



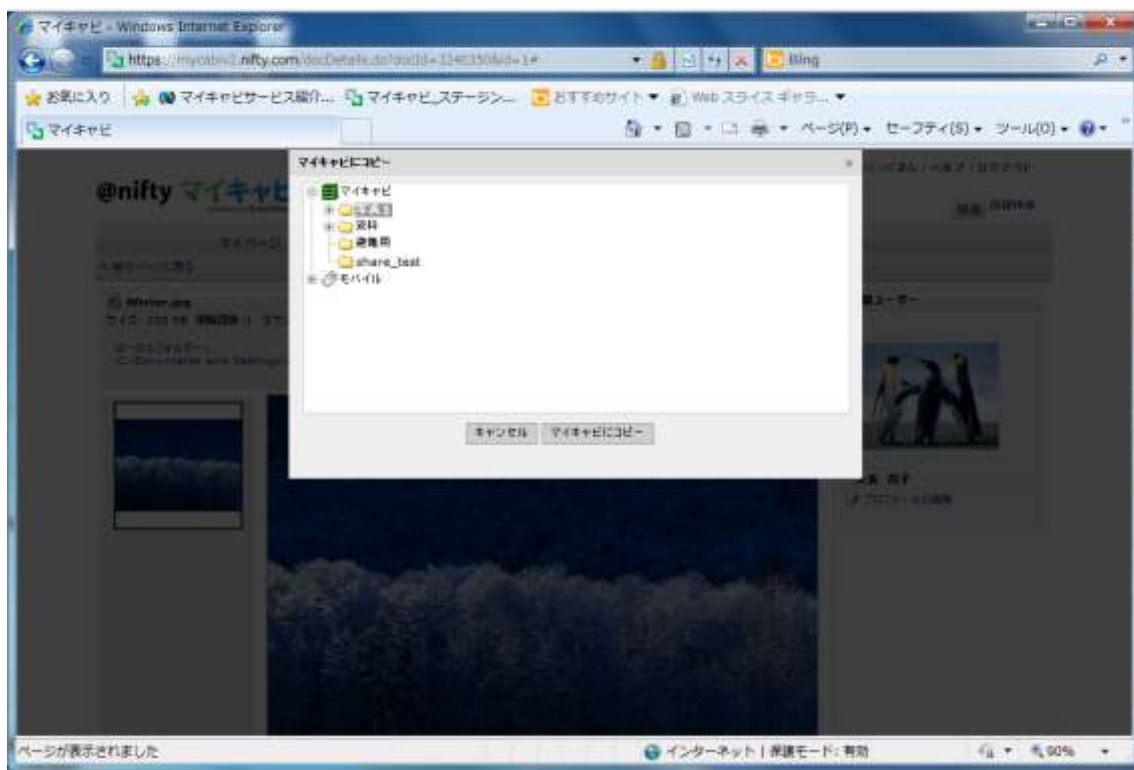
3. 任意のバージョンを選択して表示し、削除／マイキャビにコピー／ダウンロードすることができます。



## 4.8 マイキャビにコピー

メールで共有したり、新しいフォルダー内に保存するには、マイキャビにコピーする必要があります。

1. マイキャビにコピーをクリックします。
2. 「マイキャビにコピー」ボタンをクリックします。



3. ウィンドウ内からコピー先のフォルダーを選択します。
4. 「フォルダーにコピー」ボタンをクリックします。
5. マイキャビタブの指定フォルダーにコピーされます。

## 4.9 コメント

「3.9 コメント」を参照してください。

## 5. ファイル検索

## 5.1 簡易検索

1. ページ右上の検索ボックスにキーワードを入力します。
2. 検索対象を「バックアップ」「マイキャビ」から選択します。
3. 検索ボタンをクリックします。
4. 検索結果画面が表示されます。



## 5.2 詳細検索

1. ページ右上の詳細検索リンクをクリックします。

[ヘルプ](#) | [ログアウト](#)

2. 詳細検索画面が表示されます。



3. 「これらを含まない」は上の欄に検索キーワードが入力されるまで表示されません。

いずれかの単語を含む	<input type="text"/>
完全に一致する	<input type="text"/>
これら全てを含む	<input type="text"/>
これらを含まない	<input type="text"/>

4. 検索対象を「バックアップ」「マイキャビ」から選択します。

検索対象	バックアップ ▼
------	----------

5. 検索条件を入力して、検索ボタンをクリックします。
6. 検索結果画面が表示されます。



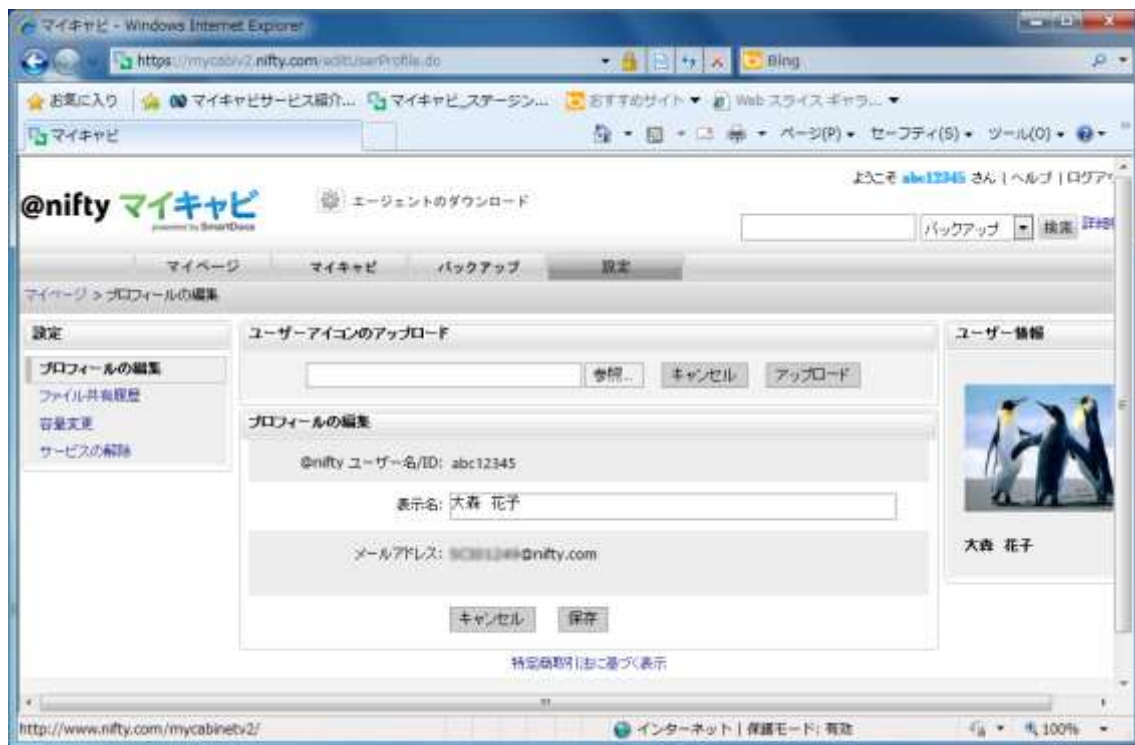




## 6. 設定

### 6.1 プロフィールの編集

1. ページ上部の「設定」タブをクリックします。
2. プロフィールの編集ページが表示されます。



ユーザーアイコンのアップロード	ユーザーアイコンを変更します。次項をご参照ください。
@nifty ユーザー名 /ID	変更できません。
表示名	他のユーザーから見える自分の名前です。
メールアドレス	@nifty に登録されているメールアドレスが表示されます。

3. 表示名を入力します。
4. 設定の変更を反映させるには「保存」ボタンをクリックします。画面上部に「プロフィールの編集が完了しました」とメッセージが表示されます。
5. 変更を取り消す場合は「キャンセル」ボタンをクリックします。マイページに移動します。

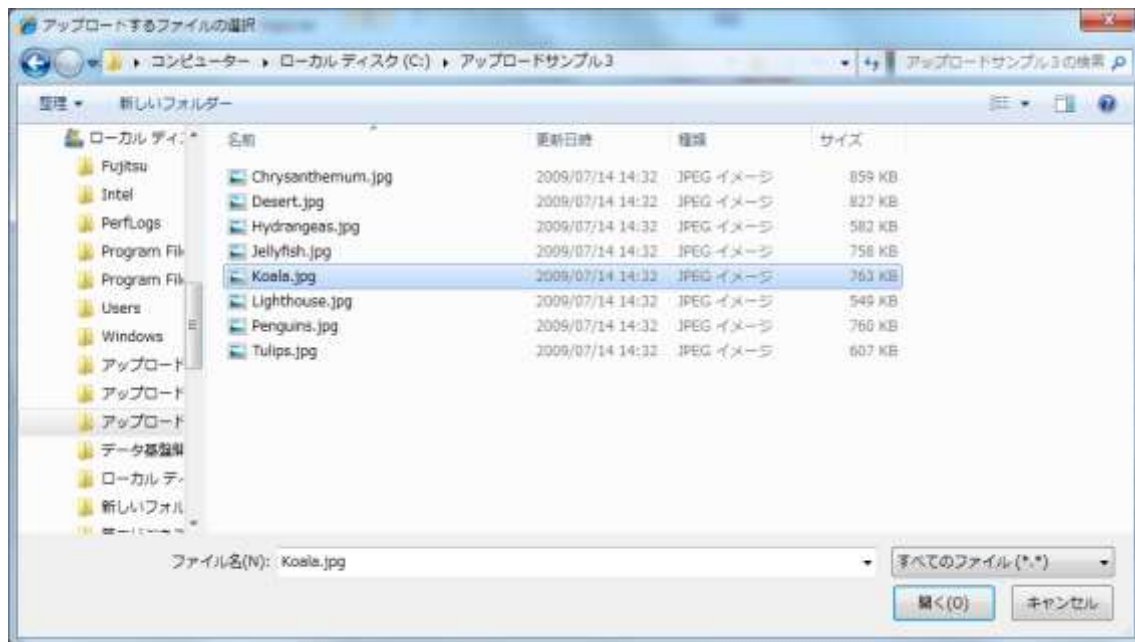
## 6.2 ユーザーアイコンの変更

※ユーザーアイコン画像はアップロードの際に 150 ピクセル×150 ピクセルにリサイズされます。

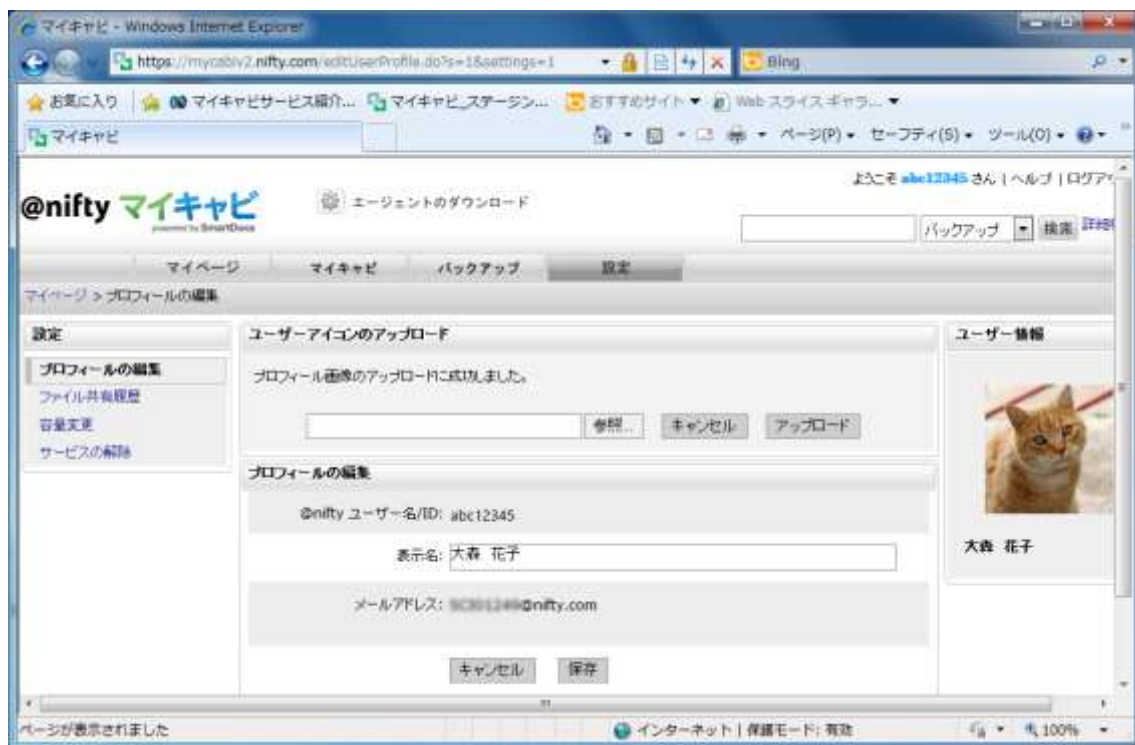
1. プロフィールの編集ページを開きます。
2. 参照ボタンをクリックします。



3. アイコンに使用する画像を選択して、「開く」をクリックします。



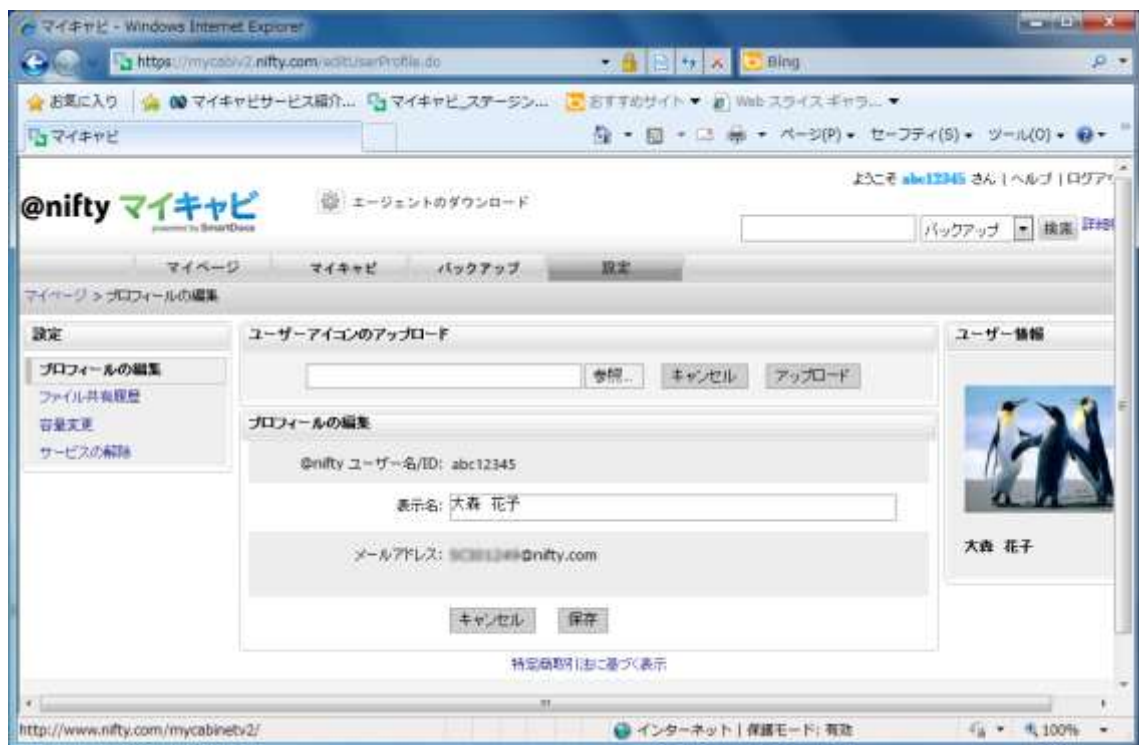
4. アイコンを変更する場合は「アップロード」ボタンをクリックします。ユーザー欄のアイコンが変更されます。



5. 変更を取り消す場合は「キャンセル」ボタンをクリックします。マイページに移動します。

## 6.3 容量変更

1. 「設定」タブをクリックします。



2. 容量変更リンクをクリックします。

3. 容量変更ページに移動します。



4. 変更したい容量を選択します。なお、使用容量より少ない容量を選択することはできません。
5. 本人確認のため、@nifty ユーザー名/ID に対応するパスワードを入力します。



6. 変更内容を確認し、問題なければ「この容量に変更する」をクリックします



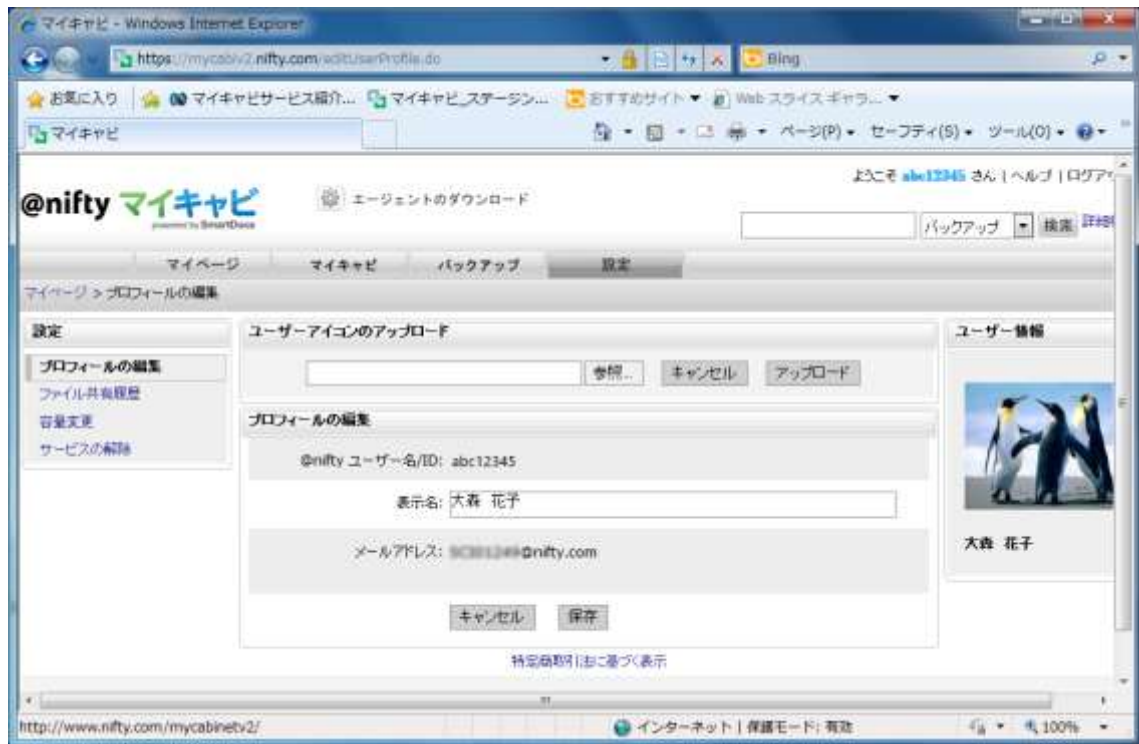
## 7. 容量が変更されたことを確認します。





## 6.4 サービスの解除

1. 「設定」タブをクリックします。

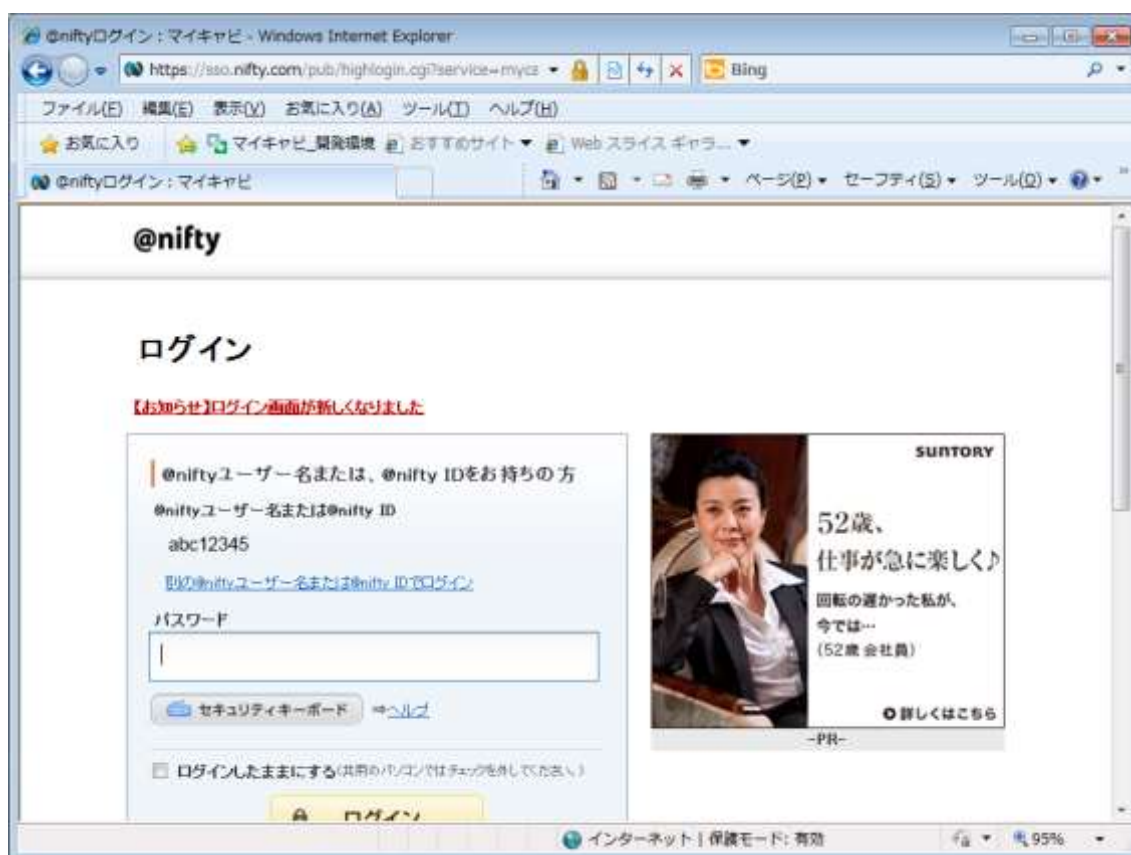


2. サービスの解除リンクをクリックします。
3. サービスの解除ページに移動します。



4. 解除アンケートに回答します(任意)
5. 解除内容を確認し、問題なければ「サービスを解除する」をクリックします。
6. 本人確認のため、@nifty ユーザー名/ID に対応するパスワードを入力します。





7. 解除が完了したことを確認します。

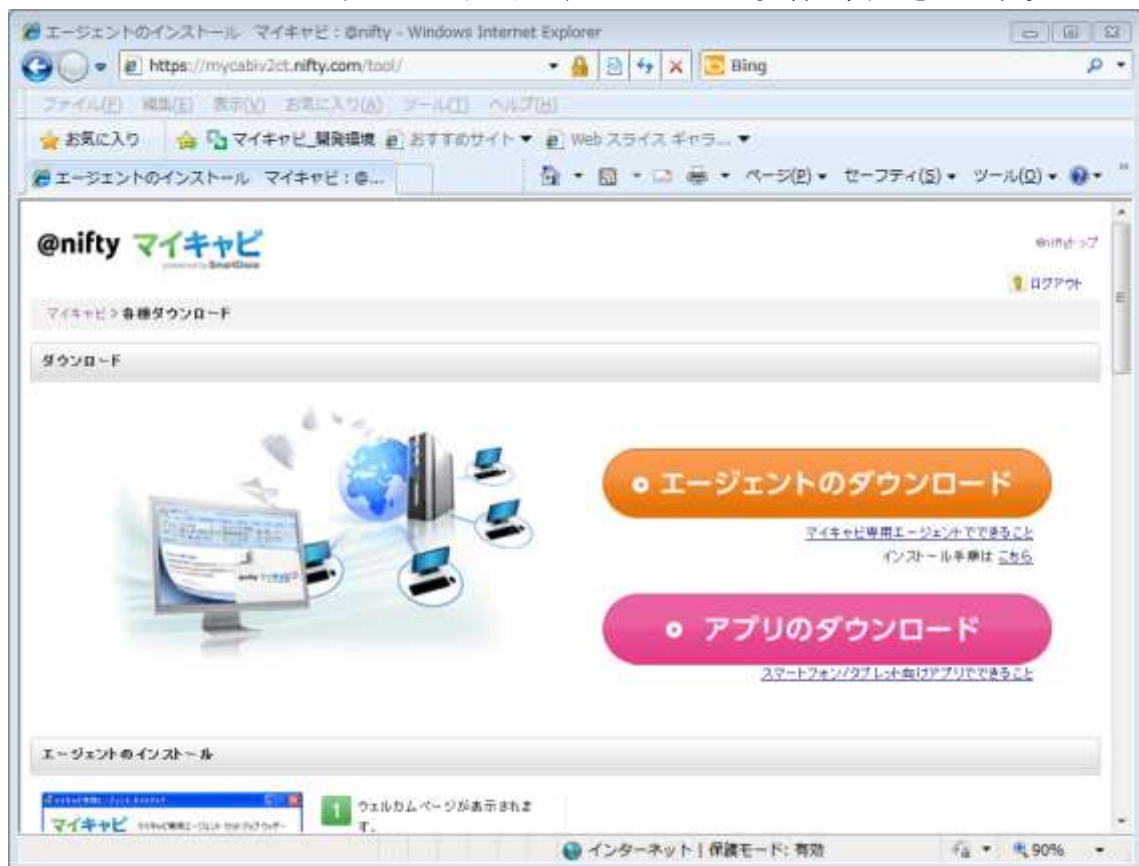
## 7. エージェントとアプリのダウンロード

### 7.1 エージェントのダウンロード

1. 「エージェントのダウンロード」リンクをクリックします。



2. エージェントのインストーラーへのリンクと、インストール手順が表示されます。



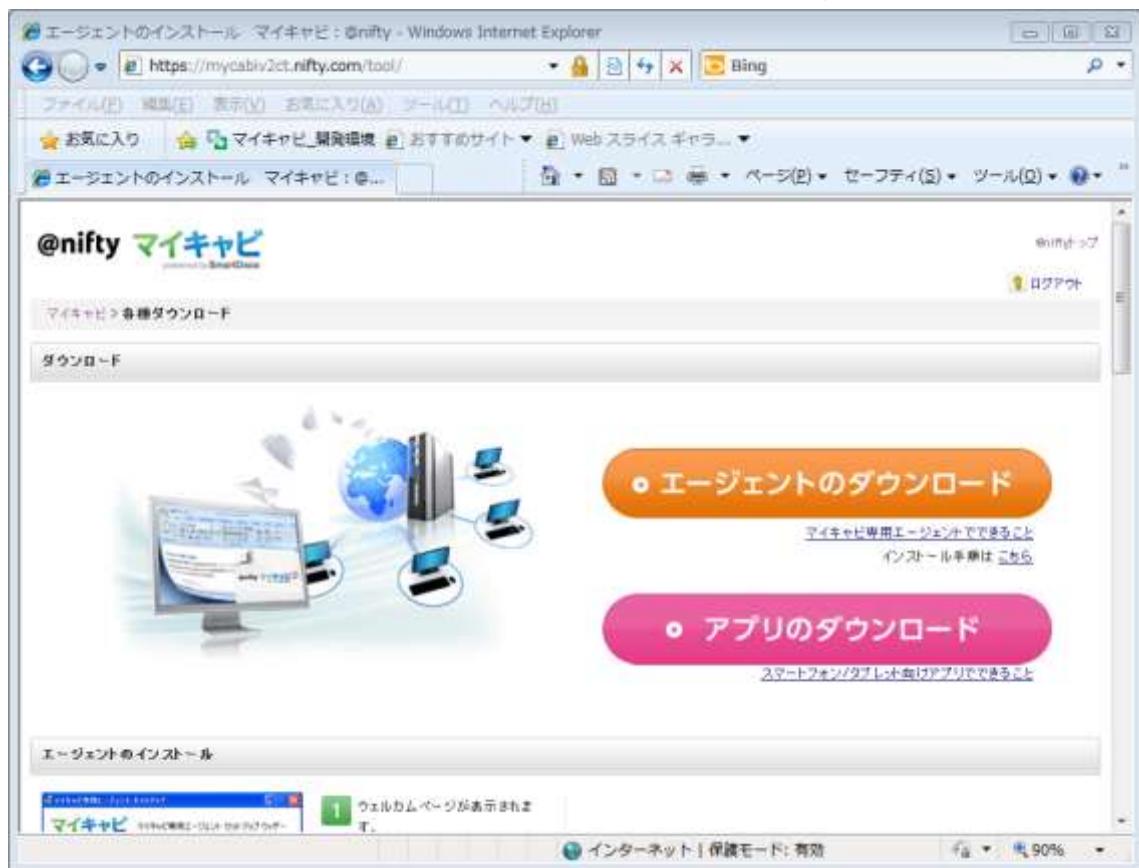
3. エージェントに関する詳細は、画面のインストール手順およびエージェント用マニュアルを参照してください。

## 7.2 モバイルアプリのダウンロード

1. 「アプリのダウンロード」リンクをクリックします。



2. アプリのダウンロードサイトへのリンクと、インストール手順が表示されます。



3. モバイルアプリに関する詳細は、画面のインストール手順および iPhone/iPad, Android 用マニュアルを参照してください。