



クラウドストレージサービス 「NAS」シリーズ ご利用の手引き

Ver. 2.01

この度は、チロロネットのクラウドストレージサービス「クラウドストレージ」シリーズをご利用いただき、ありがとうございます。この手引きは、サーバーサービスをご利用いただく上での各種機能の説明や注意事項をまとめております。必ず、最後までご一読いただき、保存・利活用いただきますよう、お願い申し上げます。

株式会社チロロネット カスタマーサポート

岡山県倉敷市福井 125-7 〒710-0844



0120-919-766（24 時間 365 日受付）

FAX : **086-430-3957**

MAIL : **support@chiroro.com**

URL : **<http://www.chiroro.co.jp/>**



もくじ

第1章 はじめにお読みください	3
1-1. 【アカウント設定完了のお知らせ】について	4
1-2. 弊社よりお送りする書面ご返送のお願い	5
1-3. サーバーサービスご利用上の注意事項	6
1-4. アクセス制限	7
1-5. 外部バックアップオプションについて	8
第2章 ブラウザからのアクセス	9
2-1. ログイン・ログアウト	10
2-2-1. ファイルのアップロード	12
2-2-2. ファイルの管理	15
2-3-1. 新規フォルダの作成	18
2-3-2. フォルダの管理	20
2-4. フォルダ／ファイル管理	23
2-4-1. フォルダ／ファイルの移動	24
2-4-2. フォルダ／ファイルのコピー	25
2-4-3. フォルダ／ファイルの削除	26
2-4-4. フォルダ／ファイルの一括ダウンロード	27
2-4-5. フォルダ／ファイルの Web 公開	28
2-4-6. 受取フォルダ	34
2-5. パスワード変更	40
第3章 Windows からのアクセス	41
3-1. ネットワーク設定の追加	42
3-2. クラウドストレージ用サーバーへの接続	45
3-3. ネットワーク設定の追加(Windows 7)	46
第4章 Macintosh OS X からのアクセス	49
4-1. ネットワーク設定の追加	50
4-2. クラウドストレージ用サーバーへの接続	52
第5章 スマートフォンからのからのアクセス	53
5-1. ログイン・ログアウト	54
5-2-1. ファイルのアップロード／ダウンロード	56
5-2-2. ファイルの管理	58
5-3-1. 新規フォルダの作成	59
5-3-2. フォルダの管理	60
5-4-1. フォルダ／ファイルの削除	62
5-4-2. フォルダ／ファイルの Web 公開	63
5-4-3. 受取フォルダ	68
第6章 各種手続き	73
6-1. ディスク容量の変更	74
6-2. お支払い方法・契約期間の変更	75
6-3. お申込者情報の変更(代表者変更・本社移転・担当者変更等)	76
6-4. 解約	77



第1章 はじめにお読みください

この章では、サーバーサービスをご利用いただく上での重要事項をまとめております。サービスご利用の前に、ご一読ください。

◇この章のもくじ

- 1-1. 【アカウント設定完了のお知らせ】について
- 1-2. 弊社よりお送りする書面ご返送のお願い
- 1-3. サーバーサービスご利用上の注意事項
- 1-4. アクセス制限について
- 1-5. 外部バックアップオプションについて



また、【アカウント設定完了のお知らせ】を紛失された場合は、ご契約者様の本人確認をさせていただいた後、有償(税込 2,100 円)による再発行となります。なりすましを防止する観点から、即時発行や電話・FAX 等による通知は行わず、再発行の後、郵送させていただきますので、紛失なきよう、ご注意ください。

本ファイルと共に綴じ込んでおきますと、紛失の心配もなく安心です。



1-2. 弊社よりお送りする書面ご返送のお願い

以下に該当する場合は、ご請求書とは別に、サービス継続確認書面をお送りさせていただきます。

- ✓ クラウドストレージサービスを年間契約いただいている場合
- ✓ その他、弊社よりサービスを提供する上でお客様の意志確認が必要になった場合

書面が届きましたら、記載の期日までに、必ず弊社宛までご返送いただきますよう、お願いいたします。
なお、書面をご返送いただけない場合は、サービス継続の意志がないものと見なし、サービス廃止(全データ削除)となりますので、ご注意ください。

〒710-0844 岡山県倉敷市福井125-7	2012年2月1日
株式会社チロネット	株式会社チロネット カスタマーサポート 〒710-0844 岡山県倉敷市福井125-7 電話：0120-919-766 メール：support@chiroro.co.jp

クラウドストレージサービス年次更新(継続・解約)のご案内

拝啓 ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。
さて、下記レンタルサーバーサービスは、まもなく年次更新期日を迎えます。つきましては、年次更新の手続きを行っていただきますよう、お願い申し上げます。なお、**更新期日の前日までに更新の手続きを行わない場合には、サーバーサービスは解約扱いとなりますので、必ず本紙にて、更新手続きを行っていただきますよう、重ねてお願い申し上げます。**
今後とも、チロネットの各種サービスを引き続きご愛顧いただきますよう、よろしくお願い申し上げます。
敬具

■年次更新のお手続き方法
本紙【クラウドストレージサービス継続・解約申込書】をご記入の上、弊社までご返送ください。
●【継続】の場合…下記レンタルサーバーサービス年次利用料をご請求いたします。
●【継続】で、契約内容や申込内容、支払い方法を変更される場合…下記の該当欄にチェック印を入れてください。折り返し、手続きに必要な書面をお送りいたします。
●【解約】の場合…更新期日をもって、サーバーサービスは解約となります。解約手続きを完了するために、弊社ウェブサイト <http://www.chiroro.co.jp/support/query.html> より、【解約届出書】を印刷いただき、ご記入の上、本紙と併にご返送ください。

クラウドストレージサービス 継続・解約申込書

株式会社チロネット 御中
〒710-0844 岡山県倉敷市福井125-7
FAX：086-430-3957

本紙をもって、下記サーバーサービスの更新手続きを申し込みます。
また、その作業に係る下記費用は一切当方にて負担し、その作業を貴社に委託することを確認いたします。

ご利用サービス名	クラウドストレージサービス10
ユーザーID	001123456789
前回の契約期間	2011年4月1日～2012年3月31日
次回ご契約期間および費用	2012年4月1日～2013年3月31日 / 年払い 円(税込)
更新内容 (右欄のいずれかに印)	☐ このまま年払いで継続 ☐ 継続するが、パッケージを変更したい ☐ 継続するが、支払い方法の変更をしたい ☐ 継続するが、申込内容(書類送付先、担当者など)の変更をしたい ☐ レンタルサーバーサービスを解約したい
本紙返送期日(必着)	2012年2月20日

(ご記入日) (西暦) 2012 年 月 日
(ご住所)
(貴社名)
(代表者役職・ご芳名) 印

※本紙は、ドメイン名取得時にご記入いただきましたご届書様用紙に添付させていただきます。現在のご届書様紙と異なる場合は、上欄を修正してください。
※本紙は、弊社プライバシーポリシー <http://www.chiroro.co.jp/company/policy.html> に従って送付させていただきます。

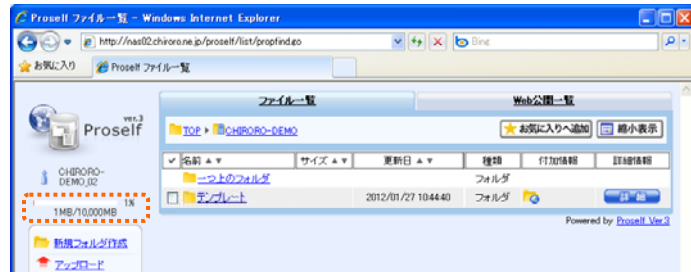


1-3. クラウドストレージサービスご利用上の注意事項

クラウドストレージサービスをご利用いただく上での注意事項をご説明いたします。

■ ご契約のディスク容量について

ご契約のディスク容量を超えてのご利用はできません。ログイン後、画面左上に利用量が表示されておりますので、ご確認ください。



■ サーバーの負荷について

本クラウドストレージサービスは、一台のサーバー機を複数のお客様で共同利用いただく、ストレージ機能に特化した共有レンタルサーバーサービスです。

チロロネットでは、ある程度の負荷を想定した上で、運用・監視を行っておりますが、一部のお客様の協調が乱れますと、一時的にサーバーへ極端な負荷がかかる恐れがあります。その場合は、サービスの緊急停止やコンテンツの停止をさせていただく場合もございますのでご了承ください。

また、他のお客様へ影響があると弊社にて判断した場合には、本サービスでの運用をお断りさせていただき、一台のサーバー機を一社のお客様で専有してご利用いただくサービスへ変更いただく場合もございます。

■ 機能の制限について

本サーバーサービスは、一台のサーバー機を複数のお客様で共同利用いただく、ストレージ機能に特化した共有レンタルサーバーサービスです。ストレージ機能のアプリケーションとして、ノースグリッド社の Proself Ver.3 を採用しておりますが、サーバーやシステムを管理する観点から、機能を一部制限し、お客様に提供しております。そのため、クラウドストレージサービスでは Proself Ver.3 の全機能をご利用いただくことはできませんのでご了承ください。一部のお客様のために設定を変更することも承れませんので、あらかじめご了承ください。

操作方法等につきましては、本手引きをお読みになるか、チロロネット宛にお問い合わせください。

■ データのバックアップについて

チロロネットでは、情報セキュリティの観点から、お客様のデータ保全を目的としたデータのバックアップは行っておりません。必要に応じ、データのバックアップはお客様自身にて作業をお願いいたします。

なお、データ消失に備え、サーバー機のハードディスクドライブ二重化等の措置を行っておりますが、万一、物理的障害により、データが消失してしまった際においても、チロロネットでは復元や補償等は一切いたしません。より安全なために、外部バックアップオプション(有償)をご検討ください。



しかし、アクセスできるネットワークを制限する場合は、別途、書面によるお手続きで制限／解除を行うことができます。なお、費用はかかりません。

アクセス制限を実施していても、Web 公開機能や受取フォルダ機能は、制限を受けません。



1-5. 外部バックアップオプションについて



✓ 本サービスは、有償オプションサービスです。お申込されていない場合は、適用されません。

ご契約のクラウドストレージサービスのデータを毎日早朝、一世代分を外部バックアップサーバーに保存するオプションサービスです。万が一、サーバーに障害が発生し、データの読み出しができなくなった時や、誤ってサーバー上のデータを削除してしまった場合、外部バックアップサーバーからデータ復元ができるため、迅速に復旧できます。

■ バックアップデータについて

バックアップデータは、クラウドストレージサービス用のサーバーとローカル接続されています。そのため、お客様が自由にログインすることはできません。

■ データの復元について

サーバー障害時による復元作業は、作業費は不要です。弊社にて適宜、作業を行います。

お客様事由によるバックアップデータの復元は、月 1 回までは弊社にて無償で作業を行います。弊社ホームページより【サーバー設定依頼書】をダウンロードいただき、ご提出ください。ただし、対応時間は平日 9～18 時となります。月 2 回目以降の作業、または対応時間外の作業をご希望の場合は、所定のサーバー設定費が必要です。



第2章 ブラウザからのアクセス

ブラウザを利用したクラウドストレージサーバーへの接続方法についてご案内します。

◇この章のもくじ

- 2-1. ログイン・ログアウト
- 2-2-1. ファイルのアップロード
- 2-2-2. ファイルの管理
- 2-3-1. 新規フォルダの作成
- 2-3-2. フォルダの管理
- 2-4. フォルダ／ファイル管理
 - 2-4-1. フォルダ／ファイルの移動
 - 2-4-2. フォルダ／ファイルのコピー
 - 2-4-3. フォルダ／ファイルの削除
 - 2-4-4. フォルダ／ファイルの一括ダウンロード
 - 2-4-5. フォルダ／ファイルの Web 公開
 - 2-4-6. 受取フォルダ
- 2-5. パスワード変更



2-1. ログイン・ログアウト

■ ユーザー画面へのログイン

お手元に、【アカウント設定完了のお知らせ】をご用意ください。

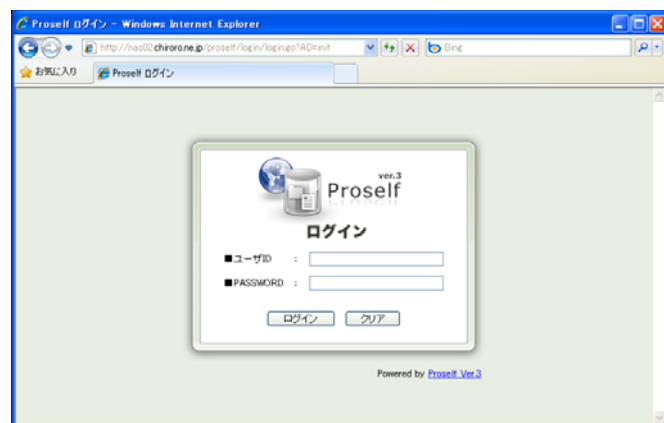
- ① ブラウザ(Internet Explorer、Safari、FireFox 等)を起動します。
- ② アドレス欄に、【アカウント設定完了のお知らせ】に記載されている、『URL』を入力し、**Enter** キーを押します。

URL	例) http://nas01.chiroro.ne.jp/ …SSL なし https://nas01.chiroro.ne.jp/ …SSL あり
-----	--

※ SSL 暗号化通信ありの URL を入力すると、ファイルのアップロード・ダウンロードは SSL 暗号化通信にて行われますが、都度、ファイルを暗号化するため、時間が余分にかかります。また、SSL 暗号化通信を利用しない場合は、SSL 暗号化通信なしの URL を入力してください。

※ いずれを設定しても、同じ箇所に接続されます。あくまで通信手段が異なるだけです。

- ③ ログイン画面が表示されますので、【アカウント設定完了のお知らせ】に記載されている、『ユーザーID』、『パスワード』を入力し、**ログイン** ボタンをクリックします。

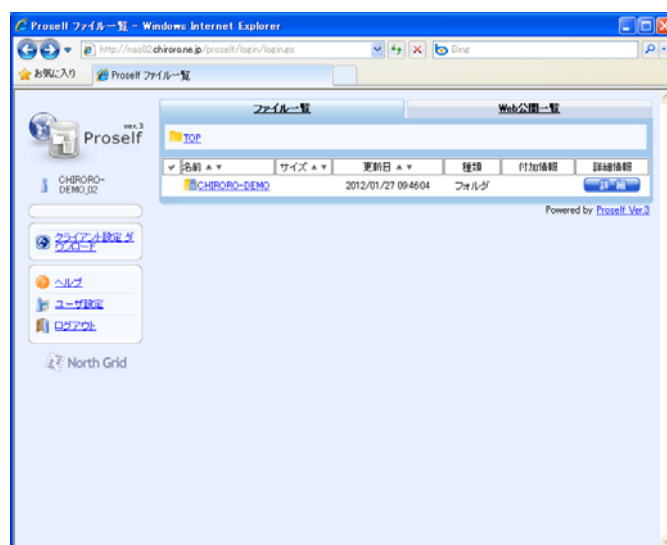


ユーザ ID	『ユーザーID』を入力します。 例)chiroro-test
PASSWORD	『パスワード』を入力します。 例)abcd1234

※ 英語の大文字・小文字を区別しますのでご注意ください

※ ログイン後、パスワードを変更された場合は、新しいパスワードを入力してください

- ④ 右図のようなメニュー画面が表示されます。

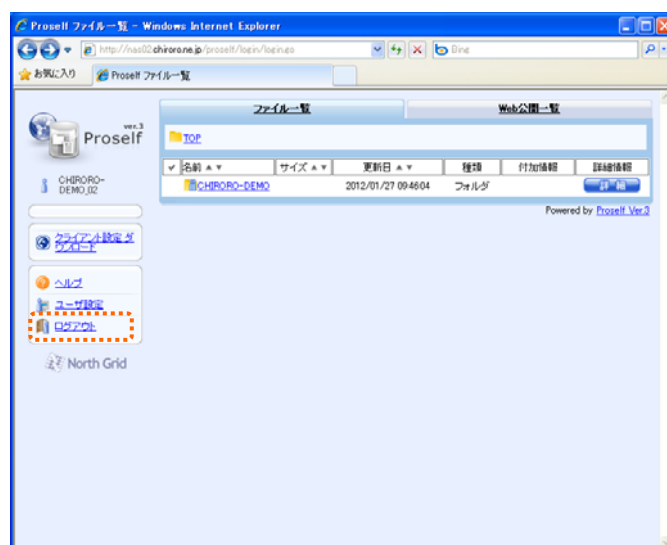


- ✓ アクセス元のネットワーク制限を実施している場合は、ログインすることができません。ネットワークを追加するか、申請をしたネットワークからログインしてください。
- ✓ ユーザ ID・PASSWORD は、大文字・小文字を区別します。



■ ユーザー画面からのログアウト

- ① 画面左側メニューの[ログアウト](#)をクリックします。

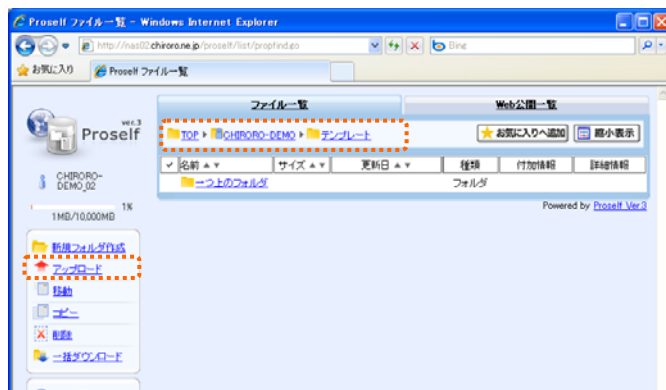




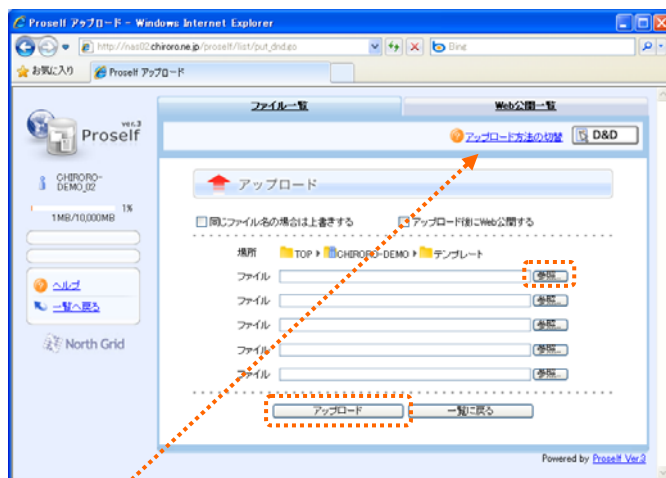
2-2-1. ファイルのアップロード

■ ファイルのアップロード

- ① ファイルをアップロードしたいフォルダを表示します。
- ② 画面左側メニューの[アップロード](#)をクリックします。



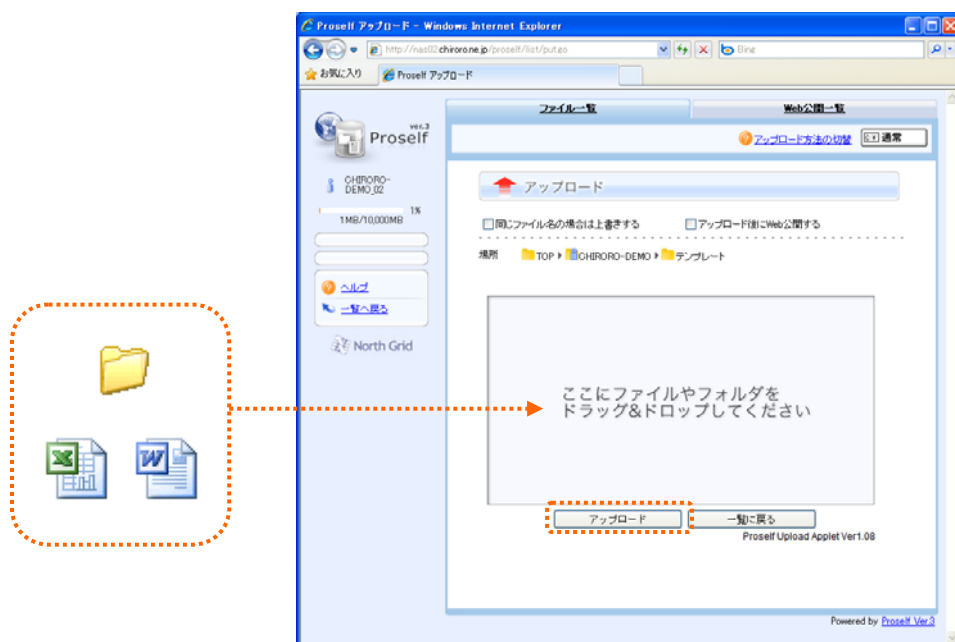
- ③ アップロード画面が表示されますので、アップロードしたいファイルを、[参照...](#) ボタンをクリックして選択します。



最新のJavaがインストールされていない場合は、画面右上のリンクをクリックすると、自動的にインストールされます。

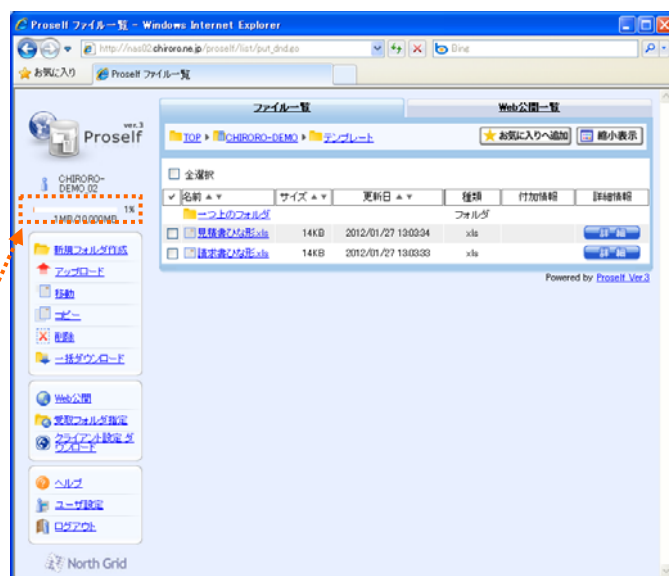
※「アップロード方法の切替」と表記されている場合は、Javaはインストールされています。

最新の Java がインストールされている場合は、ドラッグアンドドロップでファイルを選択します。



④ アップロード ボタンをクリックします。

⑤ アップロードが完了すると、ファイル一覧画面に切り替わります。



✓ ご契約のディスク容量を超えてのフォルダ作成／ファイルのアップロードはできません。画面左側に表示されている容量をご確認ください。

■ ブラウザからアップロードする際のファイルサイズについて

フォルダにファイルをアップロードする際、実際のファイルサイズを計算して、容量超過しないつもりでデータをアップロードしても超過エラーが出る場合があります。

Proself はブラウザの仕様上、アップロード時に実際のファイルサイズを取得することができません。

リクエスト情報のヘッダを含む contentlength という値から容量制限のチェックをしているので、実際のアップロード可能な容量より、ヘッダのサイズ分の誤差が生じます。

複数ファイルアップロード時の容量制限チェックはさらに複雑となります。

例として、3つのファイルが 10KB ずつあり、容量制限が 50KB までの場合で、アップロード時の contentlength の値「10KB×3 + ヘッダサイズ 5KB」で 35KB とした場合に、下記のような流れでチェックが行われます。

1) 1 つめのアップロード時、下記でチェックが行われOK

容量制限「50KB」－ contentlength「35KB」> 0

容量制限は「50KB」－ 実際のファイルサイズ「10KB」=40KB

2) 2 つめのアップロード時、下記でチェックが行われOK

容量制限「40KB」－ contentlength「35KB」> 0

容量制限は「40KB」－ 実際のファイルサイズ「10KB」> 30KB

3) 3 つめのアップロード時、下記でチェックが行われNG

容量制限「30KB」－ contentlength「35KB」< 0

3 つ目のファイルは 30KB アップロードできるにもかかわらず、35KB でチェックが行われるため容量制限のチェックにひっかかります。

この場合は、まとめて3つのファイルをアップロードせず、1ファイルずつアップロードをすれば、問題ありません。

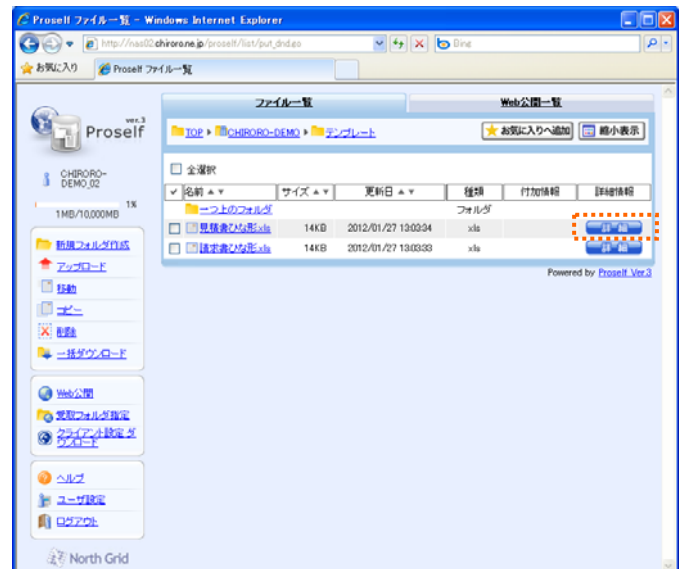
ブラウザによるファイルアップロードの仕様ですので、ご迷惑をおかけいたしますが、ご理解のほど、よろしくお願いいたします。



2-2-2. ファイルの管理

■ 管理するファイルの選択

- ① 管理をしたいファイルの横の  アイコンをクリックします。



- ② 右図のようなファイル詳細画面が表示されます。



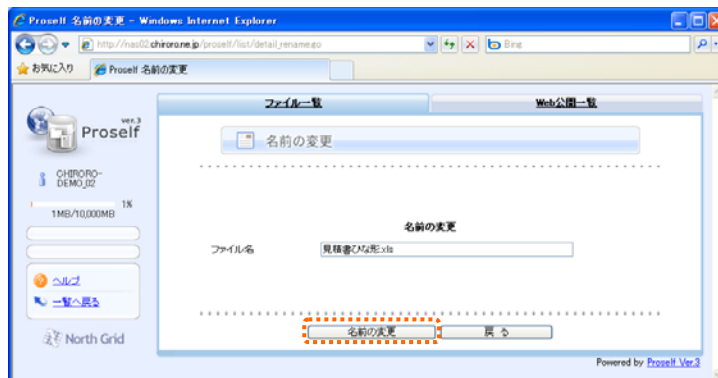
a) ファイル名の変更

① ボタンをクリックします。

② 変更画面が表示されますので、変更後のファイル名を入力し、

ボタンをクリックします。

※ 拡張子を変更すると、ファイルが開けなくなりますのでご注意ください



b) 属性の変更

本機能は、共有プランではご利用いただけません。

c) 時限ファイルの設定

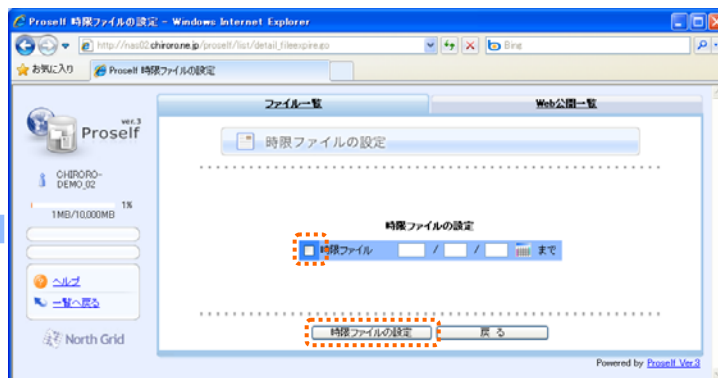
ファイルに有効期限を設定することができます。その期限を過ぎると、そのファイルは自動的に削除されます。一時的なファイルの保管・やりとりに向いています。

① ボタンをクリックします。

② ☐ 欄にチェック ☒ を入れ、期限 (年/月/日) を入力します。

※ 年は、西暦 4 桁で入力してください。

☒ 時限ファイル 2009 / 1 / 18 まで



③ ボタンをクリックします。

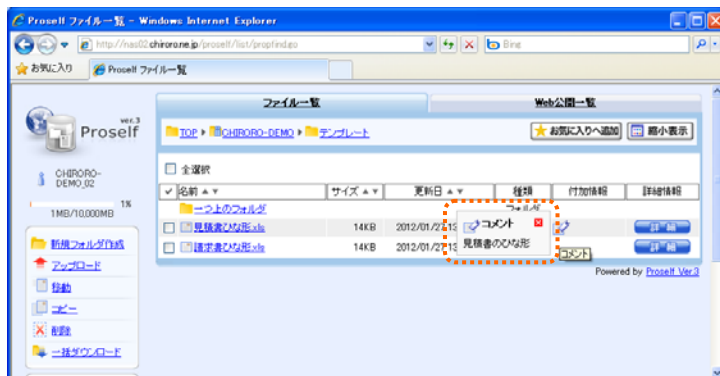


✓ 時限ファイルの設定を解除する場合は、期日が来るまでに、チェック ☒ を外し ☐、 ボタンをクリックします。

✓ 時限ファイルの期日が経過し消えてしまったファイルは復元できません。

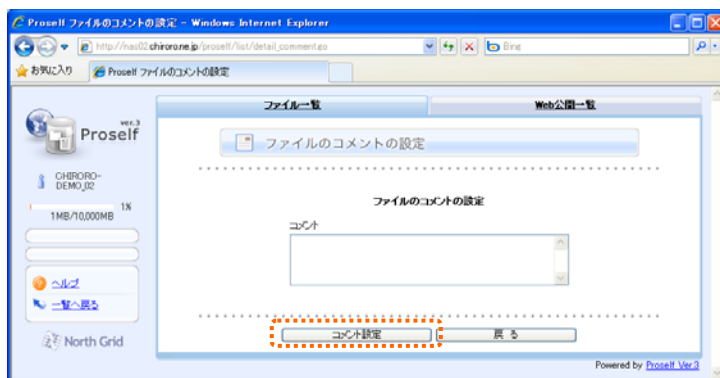
d) コメントの設定

フォルダにコメントを入れることができます。ここで設定したコメントは、ファイル一覧画面の付加情報アイコンの上にマウスを乗せると、吹き出しで表示されます。



① **コメント設定** ボタンをクリックします。

② ファイルのコメントの設定画面が表示されますので、コメントを入力し、**コメント設定** ボタンをクリックします。



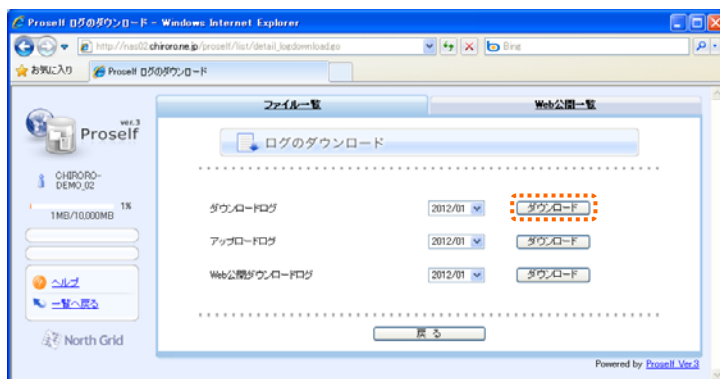
e) ログダウンロード

① **ダウンロード** ボタンをクリックすると、ダウンロードログ、アップロードログ、Web 公開ダウンロードログをダウンロードすることができます。

※ ダウンロードログは、ファイル・フォルダのダウンロードを行った記録です。

※ アップロードログは、ファイル・フォルダのアップロードを行った記録です。

※ Web 公開ダウンロードログは、Web 公開の設定を行っているファイル・フォルダのダウンロードを行った記録です。



f) Web 公開

本機能については、26 ページをご覧ください。

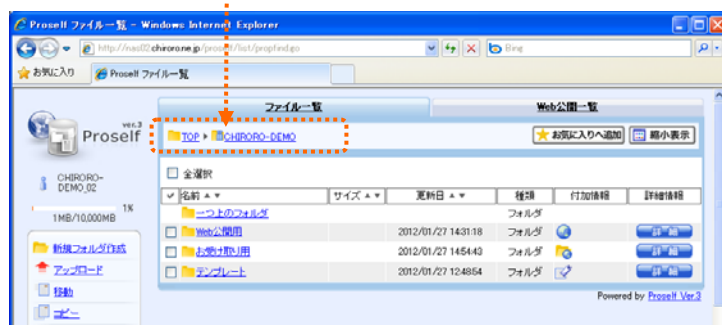
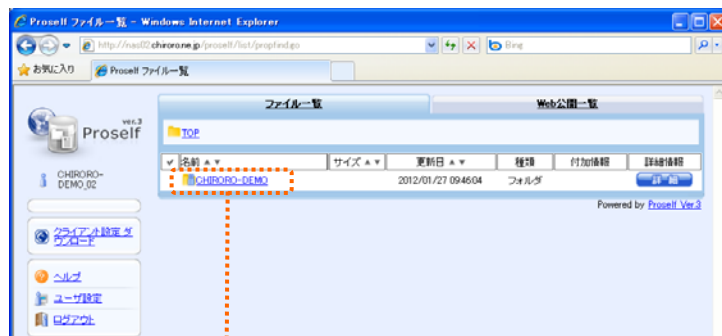


2-3-1. 新規フォルダの作成

■ 新規フォルダの作成

- ① 新たにフォルダを作成したい階層へ移動します。

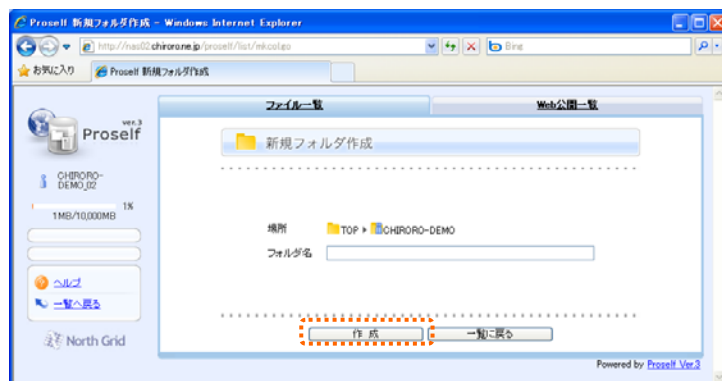
※ TOP の階層へフォルダを作成することはできません。



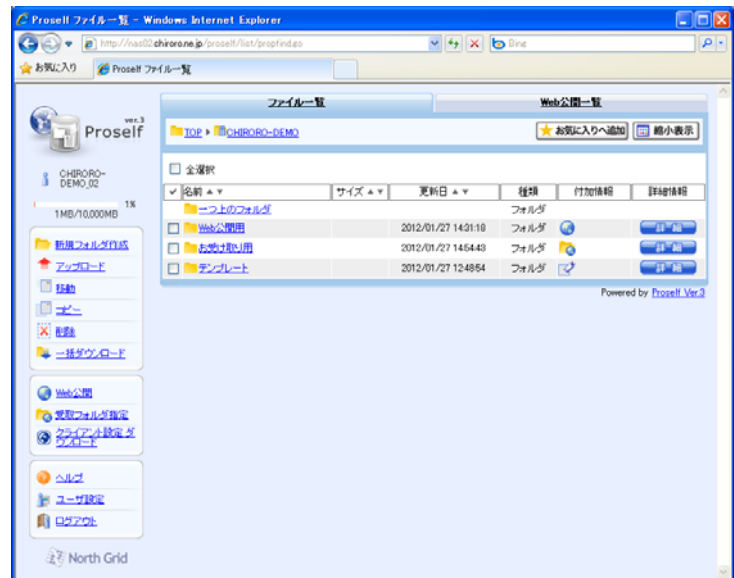
- ② 画面左側メニューの**新規フォルダ作成**をクリックします。



- ③ フォルダ名を入力し、**作成**ボタンをクリックします。



④ フォルダが作成されました。

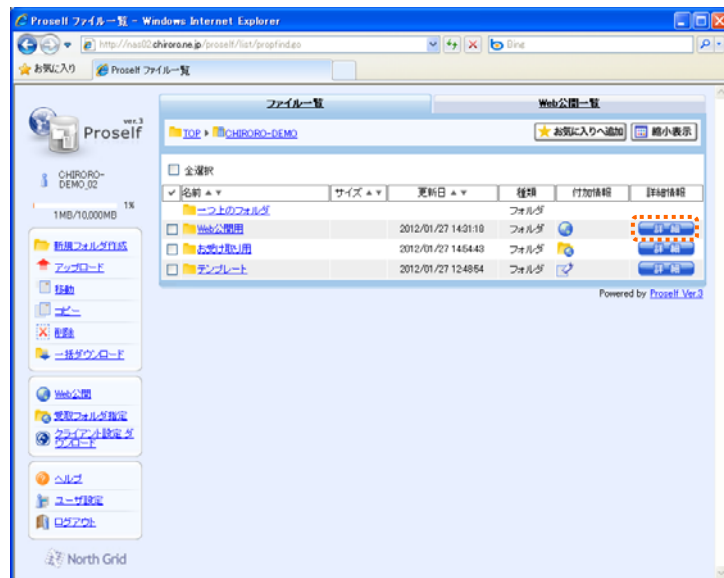




2-3-2. フォルダの管理

■ 管理するフォルダの選択

- ① 管理をしたいフォルダの横の **詳細** アイコンをクリックします。



- ② 右図のようなフォルダ詳細画面が表示されます。

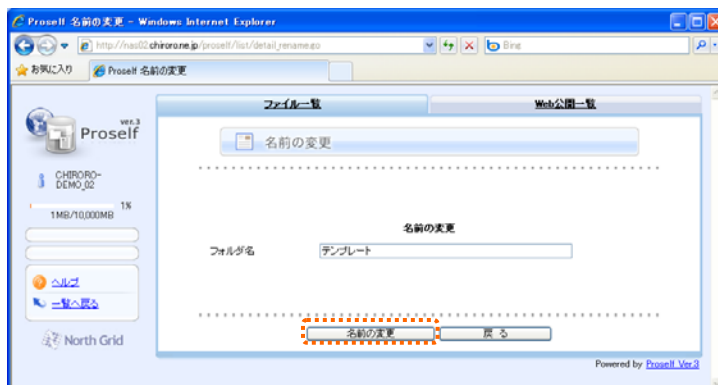


a) フォルダ名の変更

① ボタンをクリックします。

② 変更画面が表示されますので、
変更後のフォルダ名を入力し、

ボタンをクリックします。



b) 時限フォルダの設定

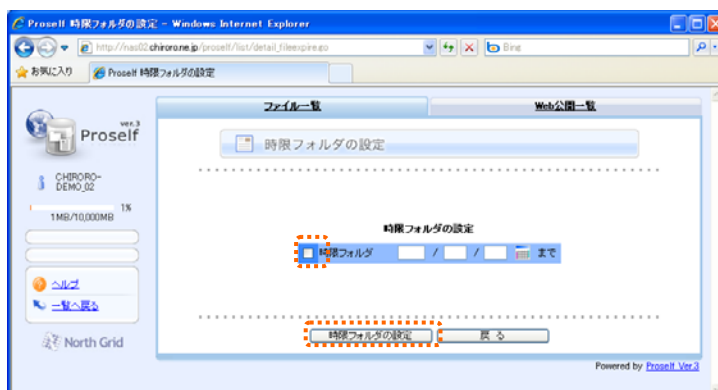
フォルダに有効期限を設定することができます。その期限を過ぎると、そのフォルダおよびそのフォルダ内の全ファイルが自動的に削除されます。一時的なファイルの保管・やりとりに向いています。

① ボタンをクリックします。

② ☐ 欄にチェック ☒ を入れ、期限
(年/月/日)を入力します。

※ 年は、西暦 4 桁で入力してください。

☒ 時限フォルダ 2009 / 1 / 18 まで



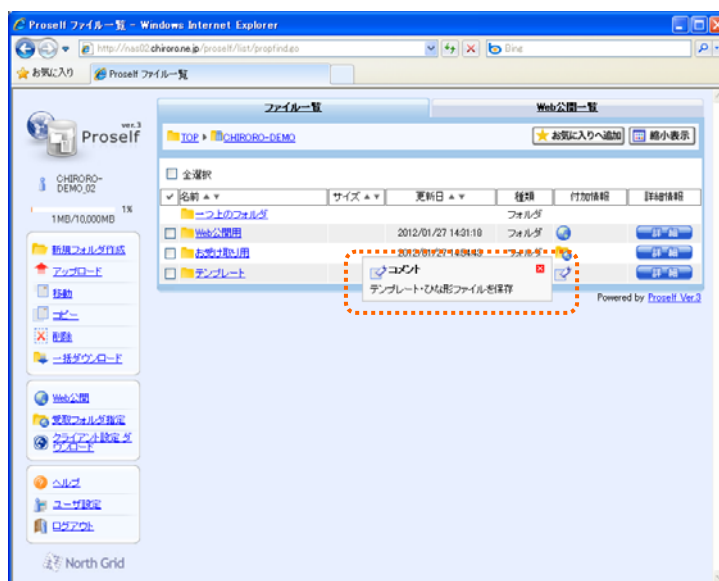
③ ボタンをクリックします。

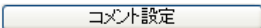


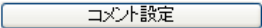
✓ 時限フォルダの設定を解除する場合は、期日に来るまでに、チェック ☒ を外し ☐、 ボタンをクリックします。

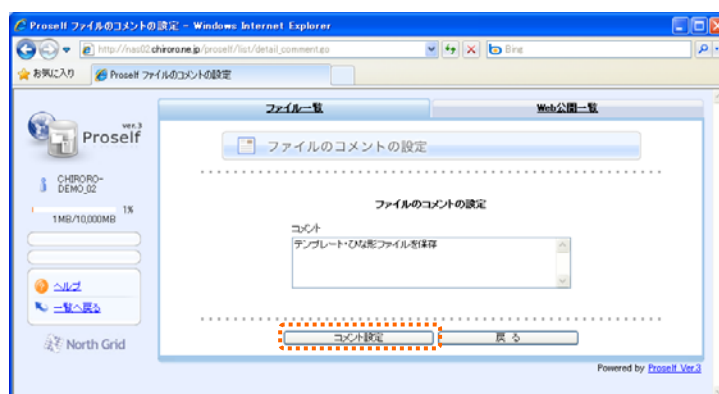
c) コメントの設定

フォルダにコメントを入れることができます。ここで設定したコメントは、ファイル一覧画面の付加情報アイコンの上にマウスを乗せると、吹き出しで表示されます。



①  ボタンをクリックします。

② ファイルのコメントの設定画面が表示されますので、コメントを入力し、 ボタンをクリックします。



d) Web 公開

本機能については、26 ページをご覧ください。

e) 受取フォルダ

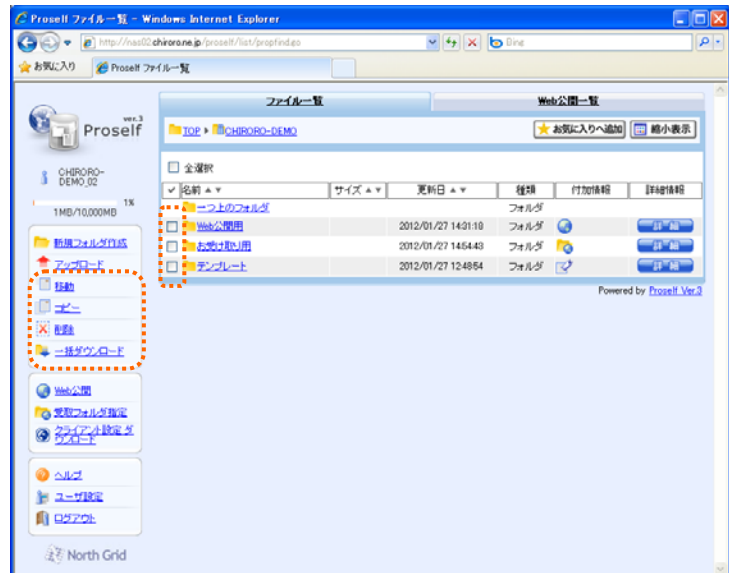
本機能については、32 ページをご覧ください。



2-4. フォルダ／ファイル管理

■ 操作の基本

フォルダまたはファイルを操作する場合は、当該フォルダ／ファイル横のチェック ☒ を入れ、左側メニューをクリックします。

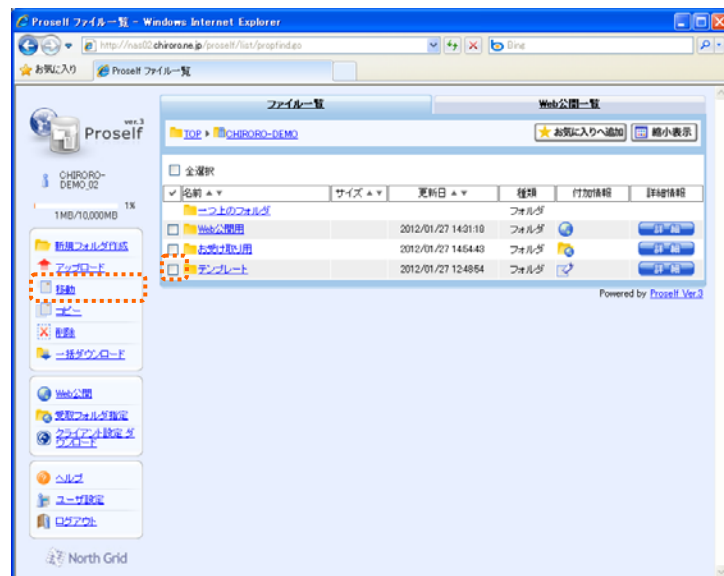




2-4-1. フォルダ／ファイルの移動

■ フォルダ／ファイルの移動

- ① 移動させたいフォルダまたはファイルをチェック ☒ します。
- ② 左側メニューより**移動**をクリックします。



- ③ 移動先のフォルダを選択  し、

移動 ボタンをクリックします。

※ フォルダ横のアイコンをクリックすると、下位フォルダが展開されます。

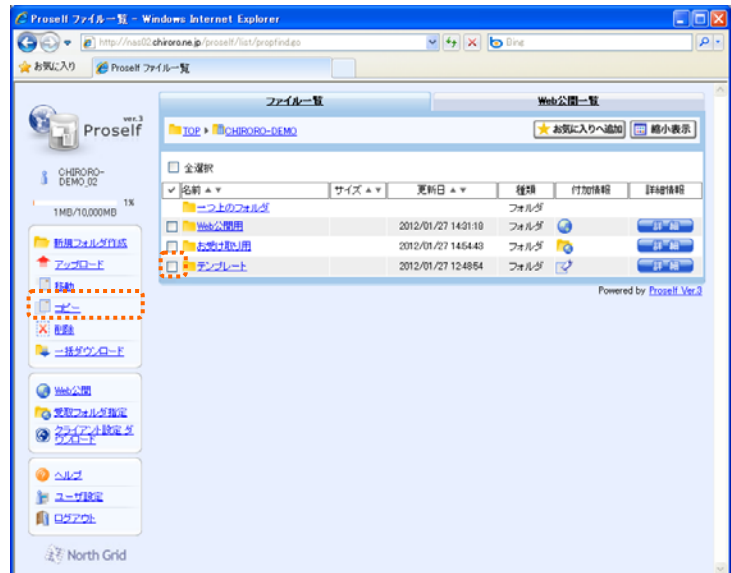




2-4-2. フォルダ／ファイルのコピー

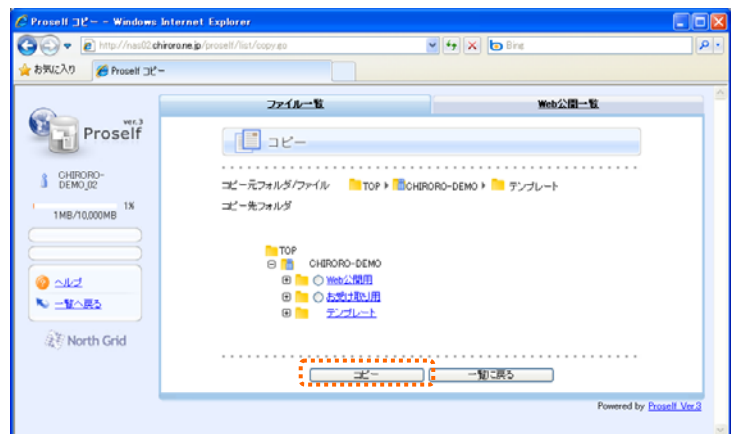
■ フォルダ／ファイルのコピー

- ① コピーしたいフォルダまたはファイルをチェック ☒ します。
- ② 左側メニューよりコピーをクリックします。



- ③ コピー先のフォルダを選択  し、
 ボタンをクリックします。

※ フォルダ横のアイコンをクリックすると、下位フォルダが展開されます。

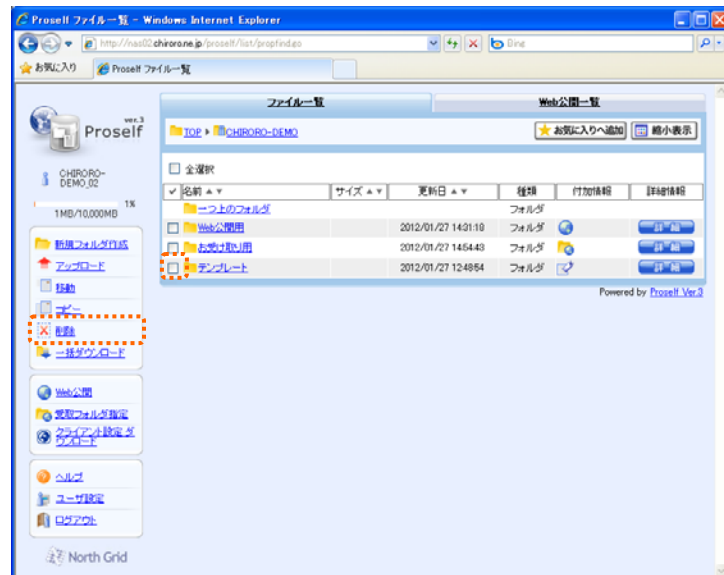




2-4-3. フォルダ／ファイルの削除

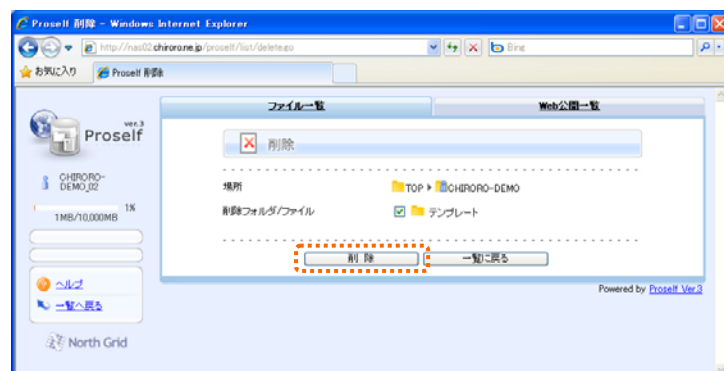
■ ファイルの削除

- ① 削除したいフォルダまたはファイルをチェック ☒ します。
- ② 左側メニューより**削除**をクリックします。



- ③ 削除の確認画面が表示されますので、

 **削除** ボタンをクリックします。



- ✓ フォルダを削除すると、そのフォルダ内の全ファイルも同時に削除されます。

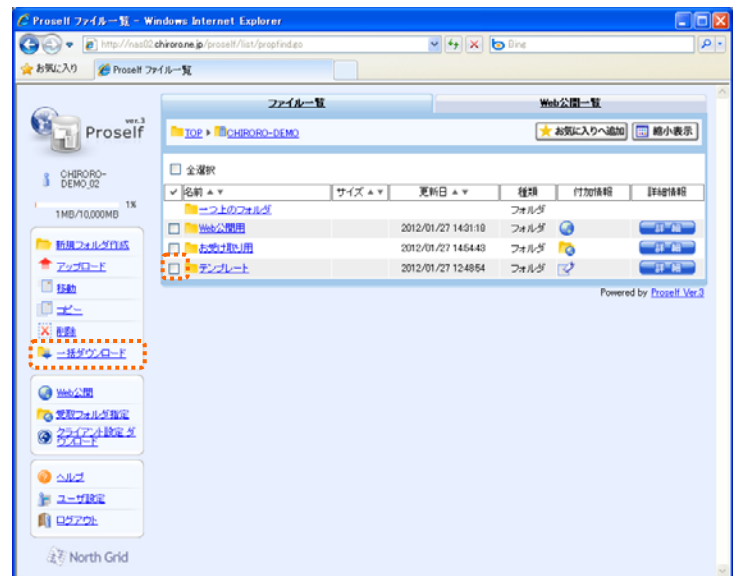


2-4-4. フォルダ／ファイルの一括ダウンロード

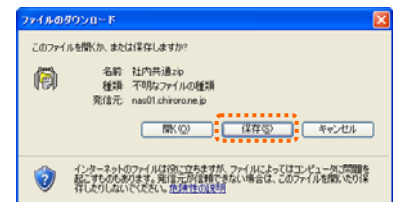
階層構造を維持したまま、一括でダウンロードすることができます。

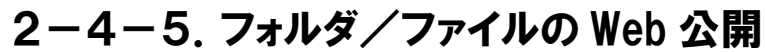
■ 一括ダウンロード

- ① ダウンロードしたいフォルダまたはファイルをチェック ☒ します。
- ② 左側メニューより一括ダウンロードをクリックします。



- ③ ファイルのダウンロード画面が表示されますので、 ボタンをクリックし、任意の場所に保存します。
※ フォルダを選択した場合、下位フォルダを含む階層構造を保持するため、ZIP 形式で圧縮されています。

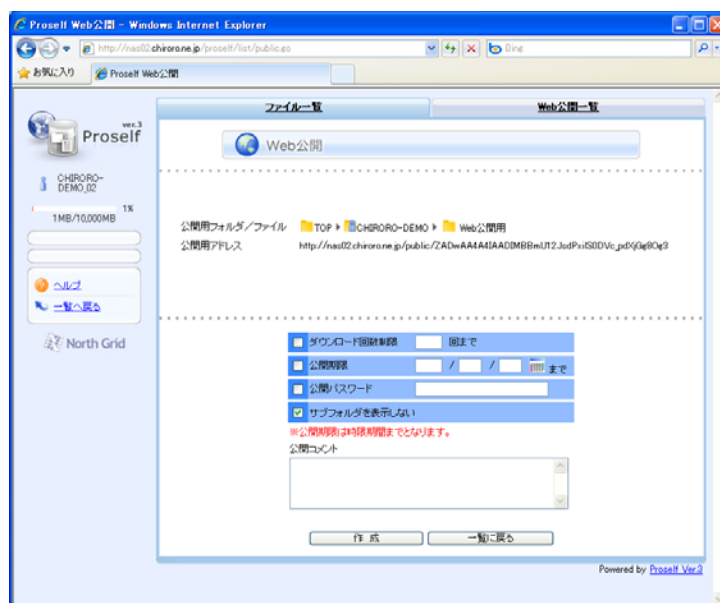




■ Web 公開の設定

-
- Proselt ファイル一覧 - Windows Internet Explorer
- http://nas02.chirono.jp/proselt/list/prosfindas
- お気に入り Proselt ファイル一覧
- ver.3 Proselt
- CHIORO-DEMO_02
- 1MB/10,000MB 1K
- 新着フォルダ追加
アップロード
移動
コピー
削除
一括ダウンロード
- Web公開
共有フォルダ指定
クライアント検索
クライアント
- ヘルプ
ユーザ設定
ログアウト
- ファイル一覧 Web公開一覧
- TOP CHIORO-DEMO
- ★お気に入りに追加 目次表示
- ☐ 全選択
- ☒ 名前 ▲▼ サイズ ▲▼ 更新日 ▲▼ 種類 付加情報 詳細情報
- ☐ ホーム上のフォルダ
- ☒ Web公開用 2012/01/27 14:01:10 フォルダ [詳細](#)
- ☐ お気に入り用 2012/01/27 14:54:43 フォルダ [詳細](#)
- ☐ ダウンロード 2012/01/27 12:48:54 フォルダ [詳細](#)
- Powered by Proselt Ver.3

③ Web 公開の設定画面が表示されます。



公開用アドレス	公開したい相手がアクセスする URL です。公開したい相手に通知します。
ダウンロード回数制限	ファイルがダウンロードできる回数を制限することができます。制限をする場合は、チェック ☒ を入れ、回数を入力します。
公開期限	フォルダまたはファイルを公開する期限を設定します。期限を設定する場合は、チェック ☒ を入れ、年／月／日を指定します。年は西暦4桁で指定します。期限を設定しない場合は、Web 公開を中止するまで無期限に公開されます。
公開パスワード	公開用アドレスを公表する場合、特定のユーザー向け認証として、パスワードを設定することができます。設定する場合は、チェック ☒ を入れ、パスワードを入力します。
サブフォルダの表示 ※フォルダの場合のみ	チェック ☒ を入れると、下位のフォルダおよびフォルダ内のファイルも公開されます。
公開コメント	公開用画面にコメントを入力することができます。

④ 設定後、 **作成** ボタンをクリックします。フォルダ／ファイル一覧画面に、Web 公開中である旨のアイコンが表示されます。

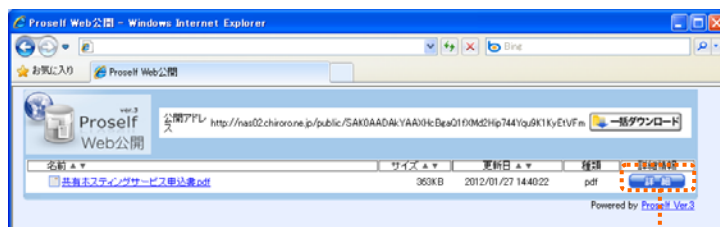


アドレスを受け取った方が公開用アドレスにアクセスすると、次のような画面が表示されます。

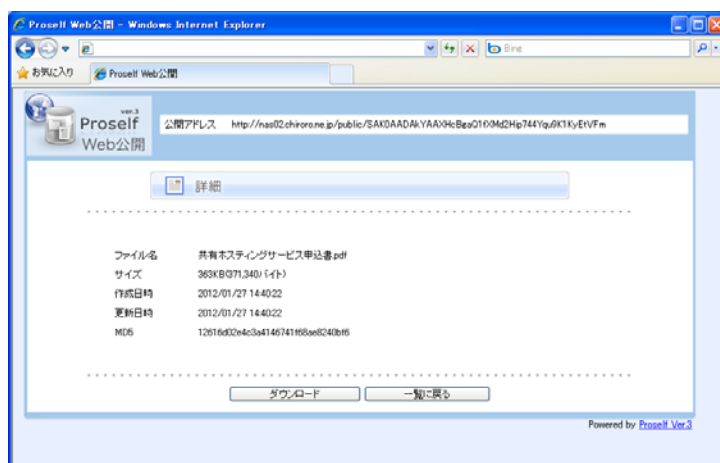
- ログイン画面
(パスワード設定がされている
場合のみ表示)



- ファイル一覧画面



- ファイル詳細画面



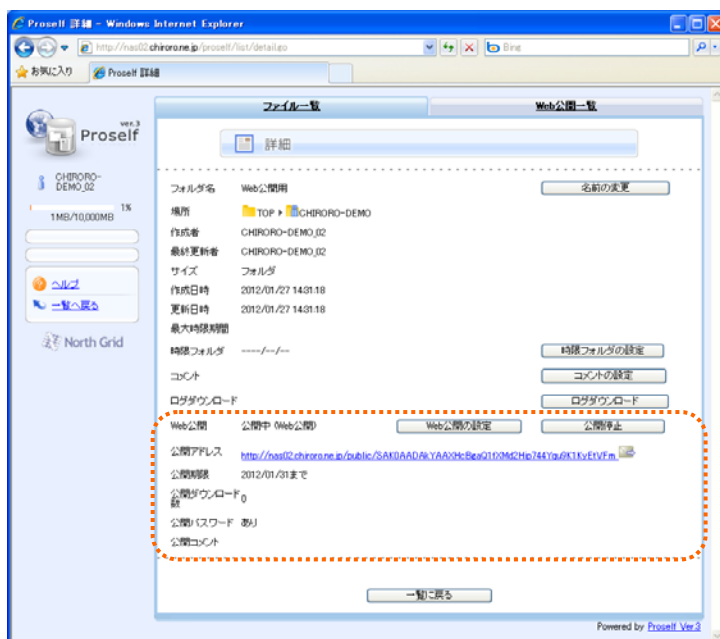
■ Web 公開設定の確認

公開中の設定を確認することができます。

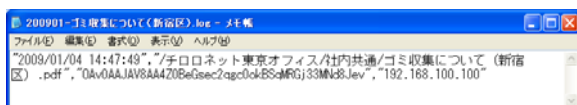
- ① Web 公開されているフォルダまたはファイルの **詳細** アイコンをクリックします。



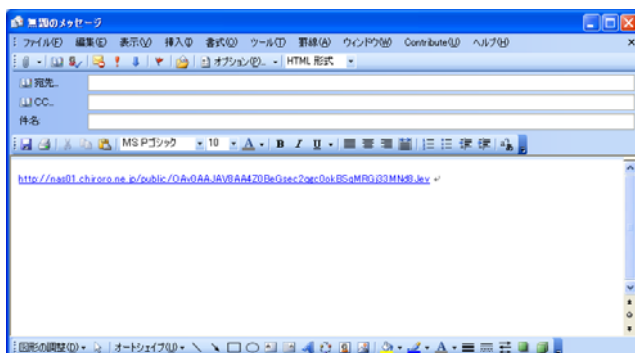
- ② 現在の設定が表示されます。また、公開の状態が表示されます。



- ★ 年月を選択し、**公開履歴** ボタンをクリックすると、ダウンロードされたファイルと日時、IP アドレスが記されたログファイルを出力することができます。

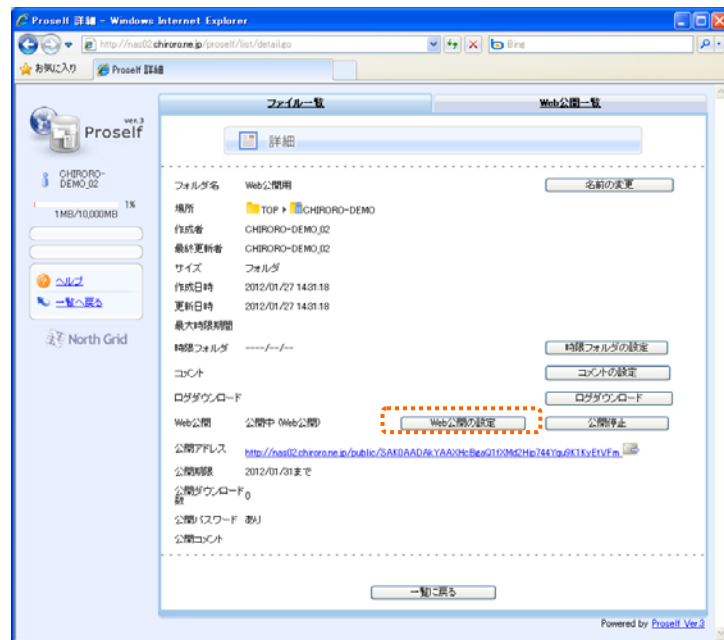


- ★ アイコンをクリックすると、メールが起動し、公開用アドレスをメールで送信することができます。

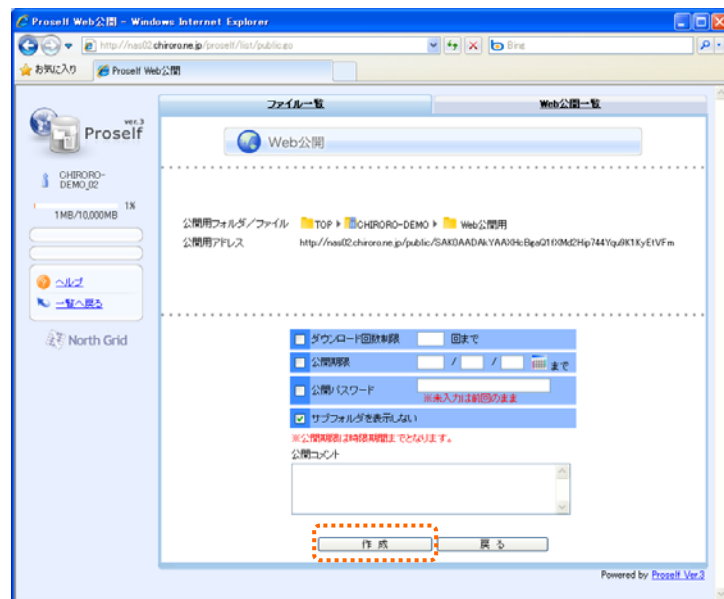


■ Web 公開設定の変更

- ① Web公開の設定 ボタンをクリックします。



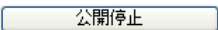
- ② 設定画面が表示されますので、設定を変更することができます。

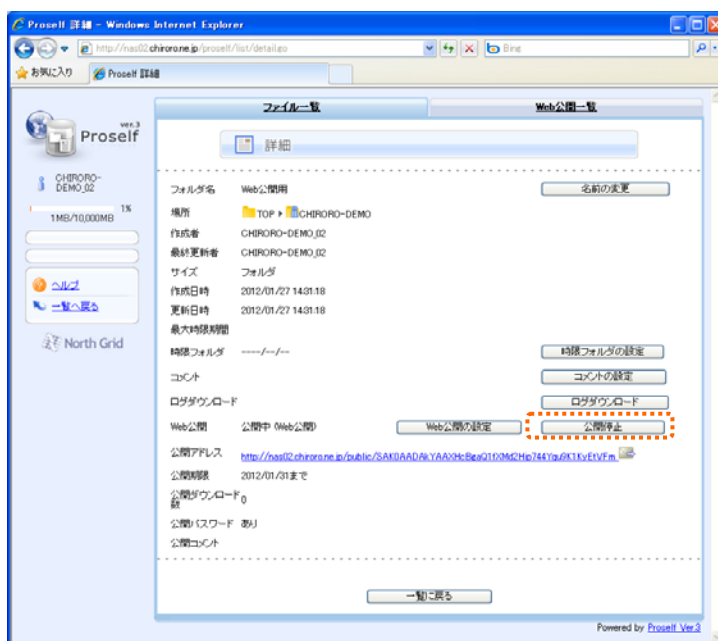


- ★ パスワードを変更しない場合は、チェックは入れた ☒ まま、空欄にしておいてください。
- ★ パスワードを変更する場合は、チェックは入れた ☒ まま、新しいパスワードを入力します。
- ★ パスワード設定をやめる場合は、チェックを外し ☐ ます。

- ③ 作成 ボタンをクリックします。設定が有効になります。

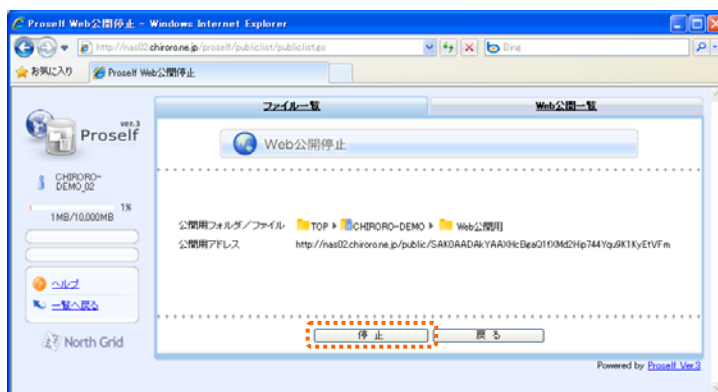
■ Web 公開を中止する

- ①  ボタンをクリックします。



- ② 確認画面が表示されますので、
 ボタンをクリックします。

※ Web 公開を停止すると、ダウンロード数などの状況を確認することはできません。



- ✓ Web 公開を中止した後、再度、公開設定をしても、公開用アドレスは変わりますので、再度通知する必要があります。



2-4-6. 受取フォルダ

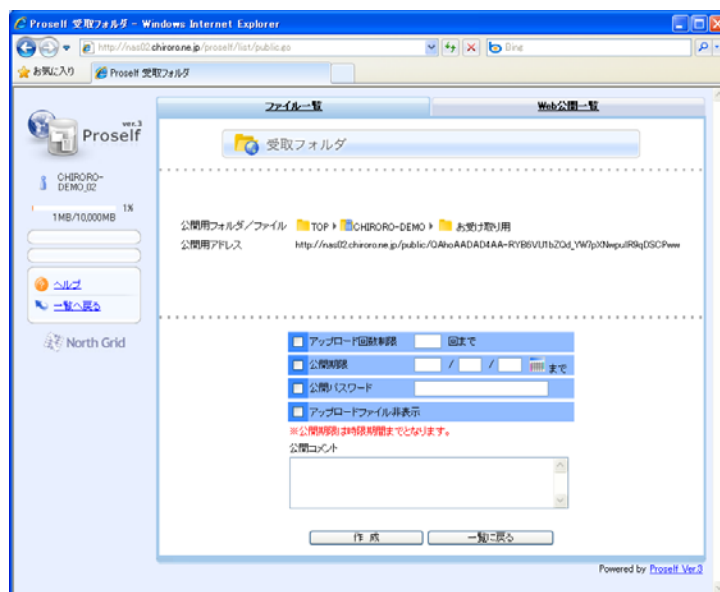
受取フォルダとは、Proself のユーザーID を持っていない人が、ユーザー向けにファイルを受け渡す仕組みです。「この前の写真を受け取りたいが、メール添付はちょっと・・・」「一時的に大容量のファイルを何度か送って欲しい」場合のファイルやりとりに適しています。

■ 受取フォルダ設定

- ① 受取フォルダに指定したいフォルダに ☒ チェックを入れます。
- ② 左側メニューより[受取フォルダ](#)をクリックします。



- ③ 受取フォルダの設定画面が表示されます。



公開用アドレス	ファイルをアップロードしたい相手がアクセスする URL です。相手に通知します。
ダウンロード回数制限	ファイルをアップロードできる回数を制限することができます。制限をする場合は、チェック ☒ を入れ、回数を入力します。
公開期限	ファイルをアップロードする期限を設定します。期限を設定する場合は、チェック ☒ を入れ、年／月／日を指定します。年は西暦 4 桁で指定します。期限を設定しない場合は、受取フォルダを中止するまで無期限に利用されます。
公開パスワード	公開用アドレスを公表する場合、特定のユーザー向け認証として、パスワードを設定することができます。設定する場合は、チェック ☒ を入れ、パスワードを入力します。
ファイル非表示	アップロードされているファイルを、アップロードする人には見せない機能です。
公開コメント	公開用画面にコメントを入力することができます。

- ⑤ 設定後、 **作成** ボタンをクリックします。フォルダ／ファイル一覧画面に、受取フォルダである旨のアイコンが表示されます。

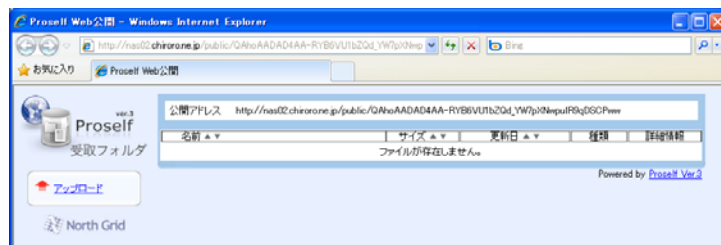


アドレスを受け取った方が受取フォルダ用アドレスにアクセスすると、次のような画面が表示されます。

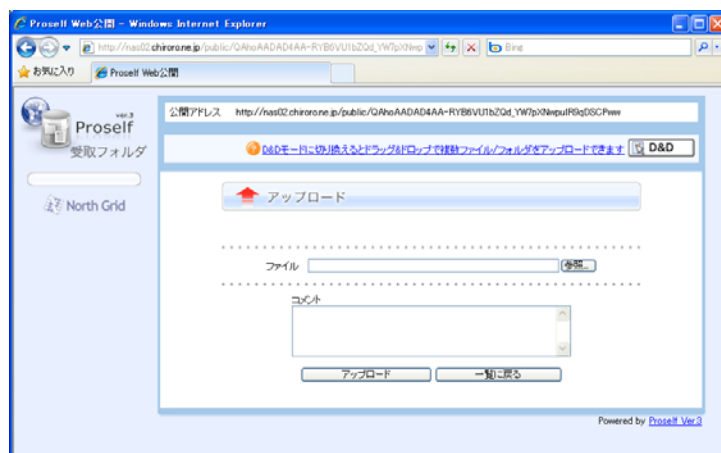
- ログイン画面
(パスワード設定がされている
場合のみ表示)



- ファイル一覧画面



- ファイル詳細画面



■ 受取フォルダ設定の確認

公開中の設定を確認することができます。

- ① 受取フォルダ設定がされているフォルダまたはファイルのアイコンをクリックします。



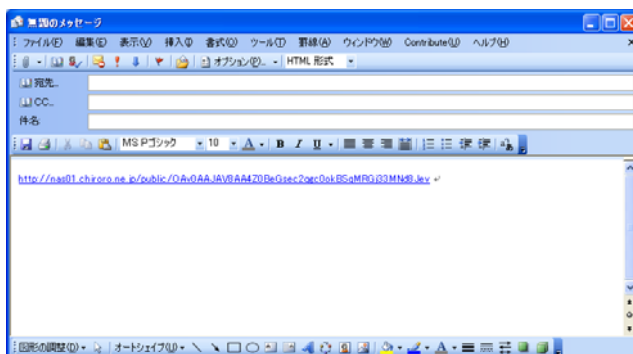
- ② 現在の設定が表示されます。また、公開の状態が表示されます。



- ★ 年月を選択し、**公開履歴** ボタンをクリックすると、アップロードされたファイルと日時、IP アドレスが記されたログファイルを出力することができます。

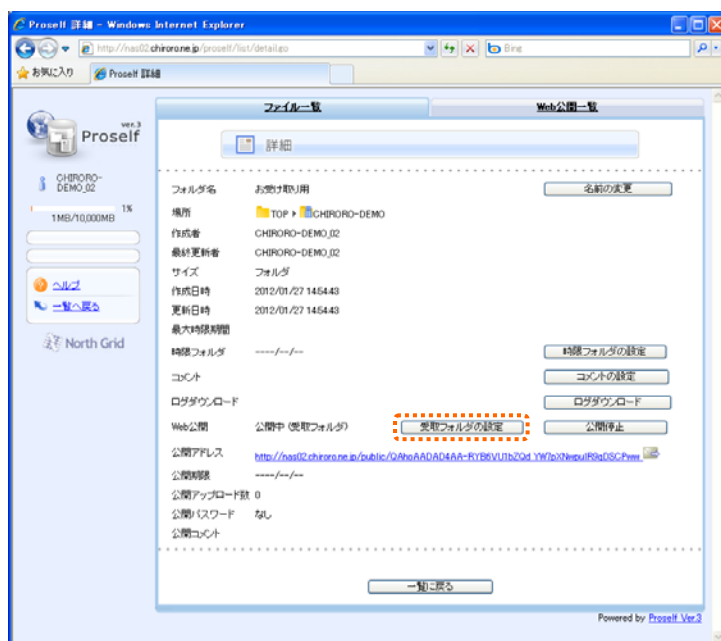


- ★ アイコンをクリックすると、メールが起動し、公開用アドレスをメールで送信することができます。

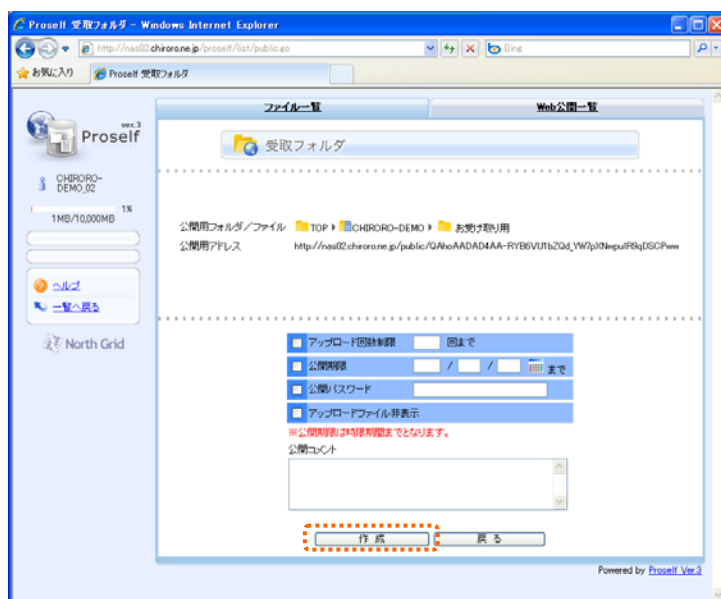


■ 受取フォルダ設定の変更

- ① **受取フォルダの設定** ボタンをクリックします。



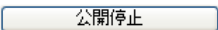
- ② 設定画面が表示されますので、設定を変更することができます。



- ★ パスワードを変更しない場合は、チェックは入れたまま、空欄にしておいてください。
- ★ パスワードを変更する場合、チェックは入れたまま、新しいパスワードを入力します。
- ★ パスワード設定をやめる場合は、チェックを外します。

- ③ **作成** ボタンをクリックします。設定が有効になります。

■ 受取フォルダを中止する

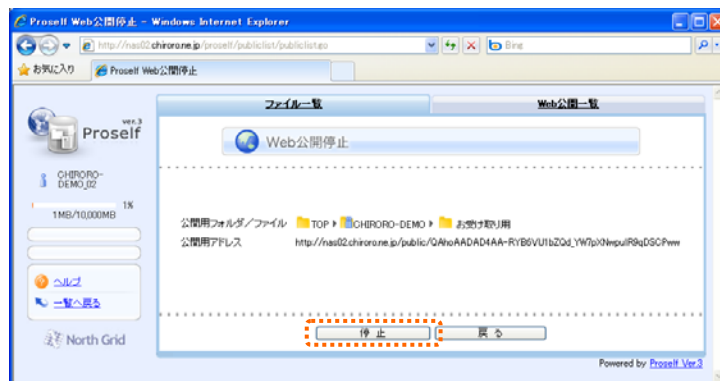
- ①  ボタンをクリックします。



- ② 確認画面が表示されますので、

 ボタンをクリックします。

※ 受取フォルダを停止すると、アップロード数などの状況を確認することはできません。



- ✓ 受取フォルダを中止した後、再度、受取設定をしても、受取フォルダ用アドレスは変わりますので、再度通知する必要があります。



2-5. パスワード変更

ログイン時のパスワードを変更することができます。なお、ユーザーID は変更できません。

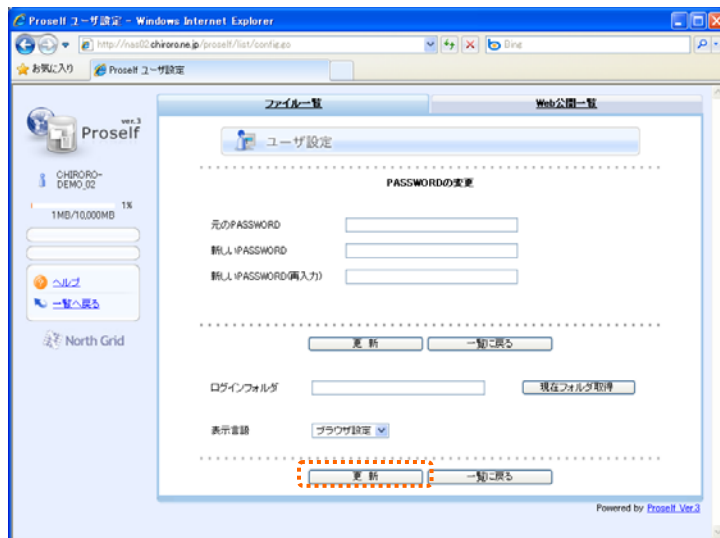
■ パスワード変更

- ① 左側メニューより[ユーザ設定](#)をクリックします。



- ② パスワード変更画面が表示されますので、現在のパスワードと変更後のパスワードを二回入力し、 ボタンをクリックします。

※ パスワードは、半角英数字で8文字以上を指定してください。数字のみ、英字のみ、8文字未満は指定できません。



- ③ パスワードが変更されました。次回ログイン時より、新しいパスワードでログインしてください。



✓ パスワード変更後にパスワードを忘れた場合は、お申込み時のパスワードにリセットを行います。チロロネットまでお問い合わせください。なお、お申込み時のパスワードが不明な場合は、アカウント情報再発行(有償:2,100 円)となります。



第3章 Windows からのアクセス

ここでは、Windows 標準機能である、ネットワークの追加を使用したアクセス方法をご案内します。

◇この章のもくじ

- 3-1. ネットワーク設定の追加 Windows XP
- 3-2. クラウドストレージ用サーバーへの接続 Windows XP
- 3-3. ネットワーク設定の追加 Windows 7



- ✓ **Windows Vista では、クラウドストレージ用アプリケーションとして採用しております Proself 等が利用している WebDAV 機能が使えないため、ネットワーク経由で接続することができません。**そのため、Proself Client をインストールの上、ご利用ください。



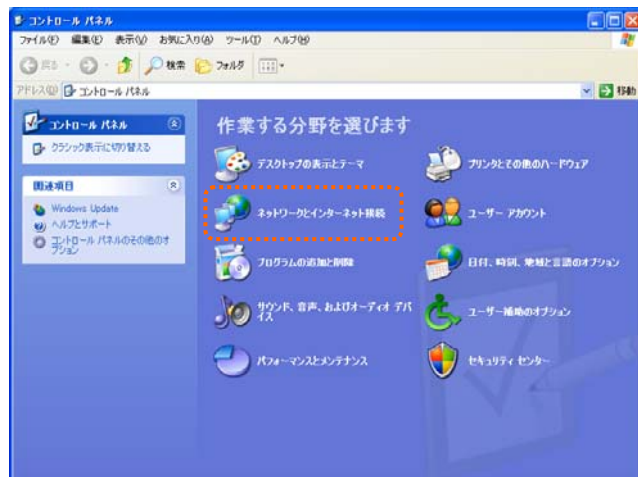
3-1. ネットワーク設定の追加 Windows XP

Proself Client を利用せず、Windows XP の標準機能でクラウドストレージ用サーバーに接続するための設定方法をご案内します。

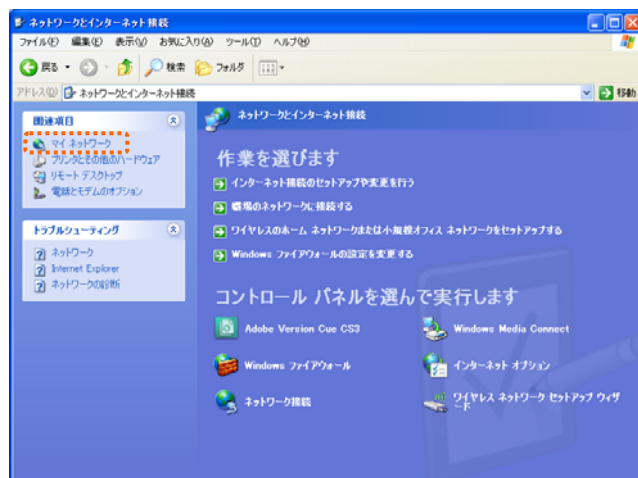
■ ネットワークプレースの追加

- ① [スタート]ボタンより、[コントロールパネル]を選択します。

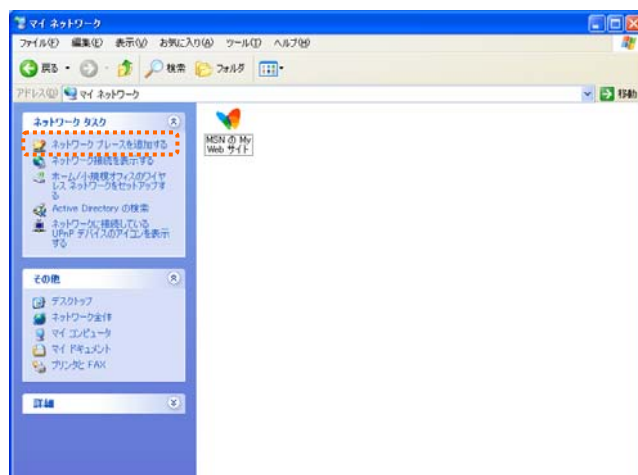
- ② [ネットワークとインターネット接続]を選択します。



- ③ [マイネットワーク]を選択します。



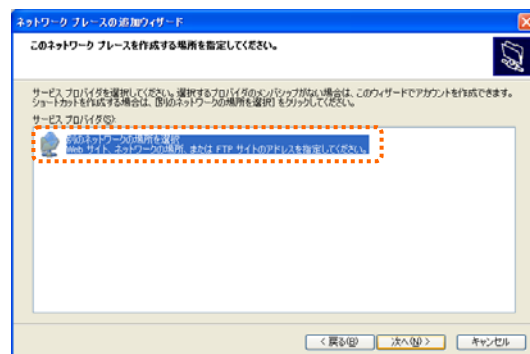
- ④ [ネットワークプレースを追加する]をクリックします。



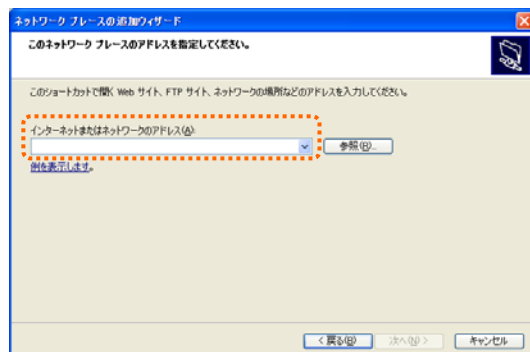
- ⑤ ネットワークブレースを追加ウィザードの開始画面が表示されますので、**次へ(N) >** ボタンをクリックします。



- ⑥ [別のネットワークの場所を選択]を選択し、**次へ(N) >** ボタンをクリックします。



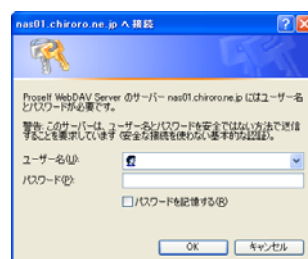
- ⑦ ネットワークブレースのアドレスを指定する画面が表示されますので、【アカウント設定完了のお知らせ】に記載されている『URL』を入力し、**次へ(N) >** ボタンをクリックします。



ネットワークの アドレス	『URL』を入力します。 例)http://nas01.chiroro.ne.jp/ …SSL なし https://nas01.chiroro.ne.jp/ …SSL あり
-----------------	--

- ⑧ ユーザー名とパスワードの入力を求められますので、【アカウント設定完了のお知らせ】に記載されている『ユーザーID』と『パスワード』を入力し、**OK** ボタンをクリックします。

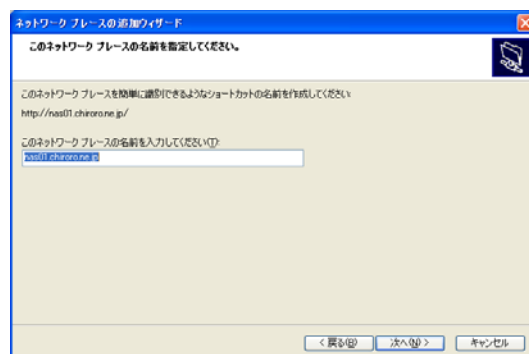
ユーザー名	『ユーザーID』を入力します。 例)chiroro-tokyo
パスワード	『パスワード』を入力します。 例)abcd1234



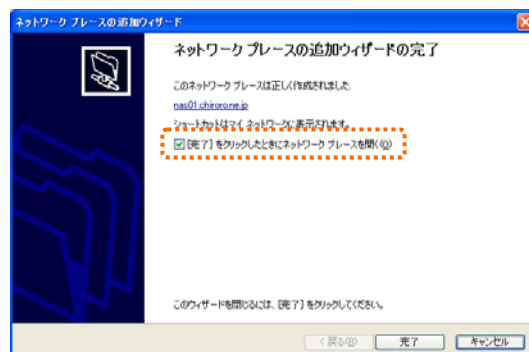
※ 英語の大文字・小文字を区別しますのでご注意ください

※ ログイン後、パスワードを変更された場合は、新しいパスワードを入力してください

- ⑨ ネットワークブレース名を指定する画面が表示されますので、覚えやすい名称を入力し、**次へ(N) >** ボタンをクリックします。



- ⑩ ウィザード完了画面が表示されますので、「[完了]をクリックしたときにネットワークブレースを開く」にチェック ☒ を入れ、**完了** ボタンをクリックします。



- ⑪ クラウドストレージ用サーバーが表示されます。各ファイルは、最初に表示されるフォルダ(表示用契約者名)の中に収容してください。

※ この階層にフォルダ／ファイルは設置できません。



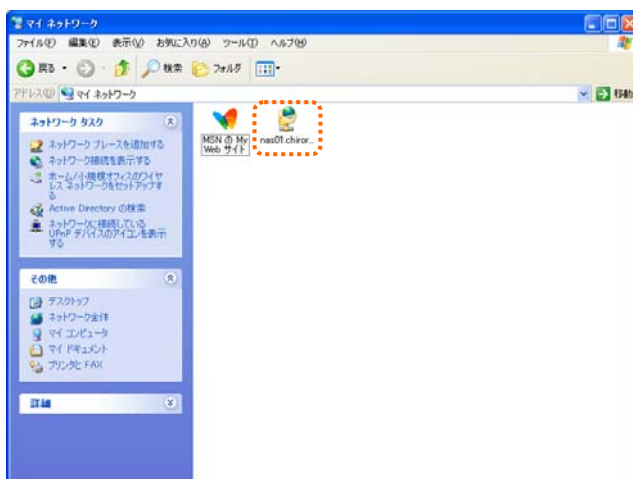


3-2. クラウドストレージ用サーバーへの接続 Windows XP

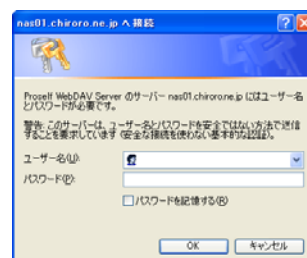
3-1. にて設定が終わっていれば、次回以降は、ネットワークコンピュータより接続できます。

■ クラウドストレージ用サーバーへの接続

- ① ネットワークコンピュータを開きます。
- ② クラウドストレージ用サーバーへのショットカットができていますので、ダブルクリックします。



- ③ ユーザー名とパスワードの入力を求められますので、【アカウント設定完了のお知らせ】に記載されている『ユーザーID』と『パスワード』を入力し、**OK** ボタンをクリックします。

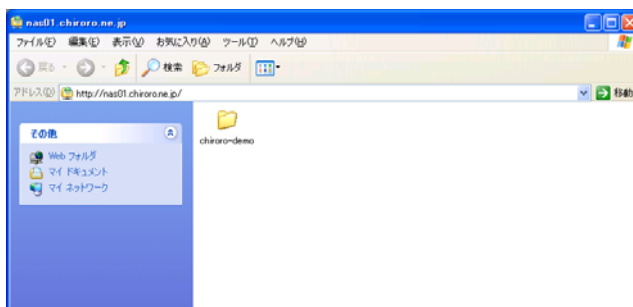


ユーザー名	『ユーザーID』を入力します。 例)chiroro-tokyo
パスワード	『パスワード』を入力します。 例)abcd1234

※ 英語の大文字・小文字を区別しますのでご注意ください

※ ログイン後、パスワードを変更された場合は、新しいパスワードを入力してください

- ④ クラウドストレージ用サーバーが表示されます。



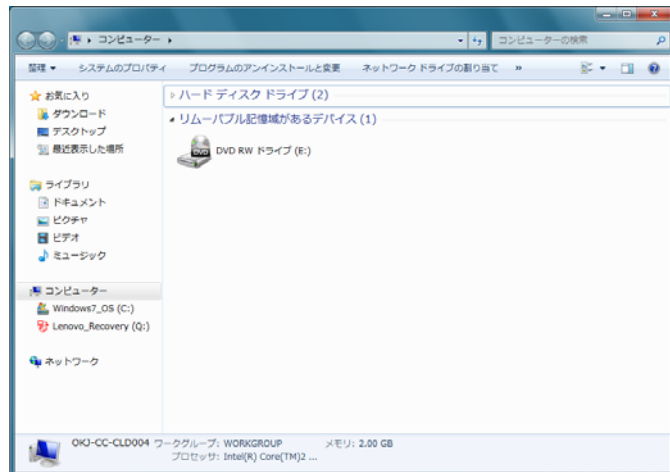


3-3. ネットワーク設定の追加 Windows 7

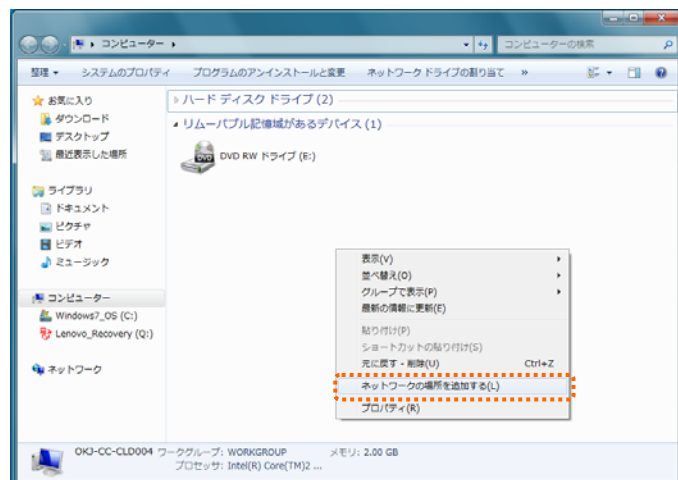
Proself Client を利用せず、Windows7 の標準機能でクラウドストレージ用サーバーに接続するための設定方法をご案内します。

■ ネットワークの場所の追加

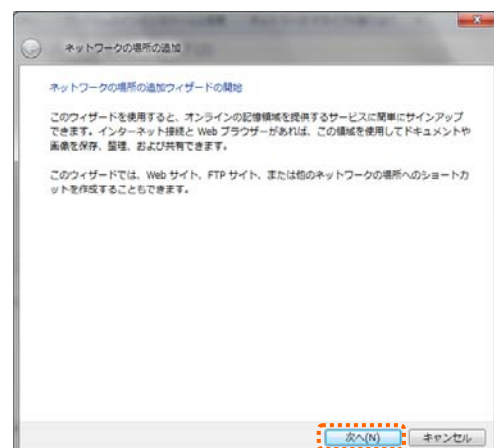
- ① [スタート]ボタンより、[コンピューター]を選択します。



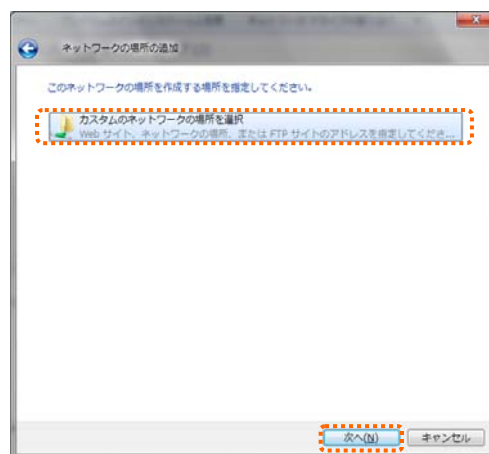
- ② 右クリック後に、[ネットワークの場所を追加する]を選択します。



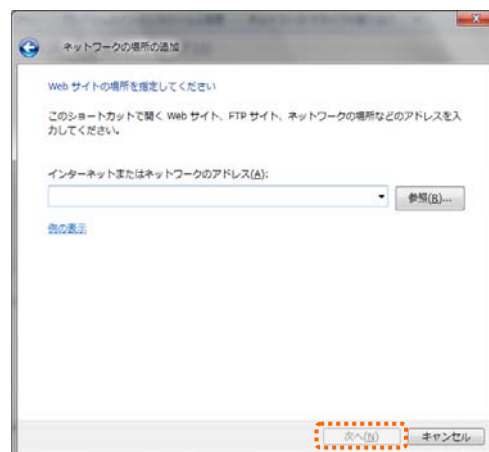
- ③ [次へ]をクリックします。



- ④ [カスタムのネットワークの場所を選択] を選択して、
[次へ]をクリックします。



- ⑤ Web サイトの場所を指定する画面が表示されますので、【アカウント設定完了のお知らせ】に記載されている『URL』を入力し、[次へ]をクリックします。



ネットワークの アドレス	『URL』を入力します。 例)http://nas01.chiroro.ne.jp/ …SSL なし https://nas01.chiroro.ne.jp/ …SSL あり
-----------------	---

- ⑥ ユーザー名とパスワードの入力を求められますので、【アカウント設定完了のお知らせ】に記載されている『ユーザーID』と『パスワード』を入力し、[OK]をクリックします。

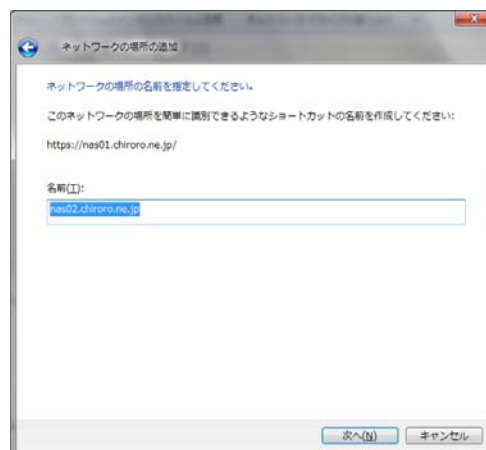
ユーザー名	『ユーザーID』を入力します。 例)chiroro-tokyo
パスワード	『パスワード』を入力します。 例)abcd1234



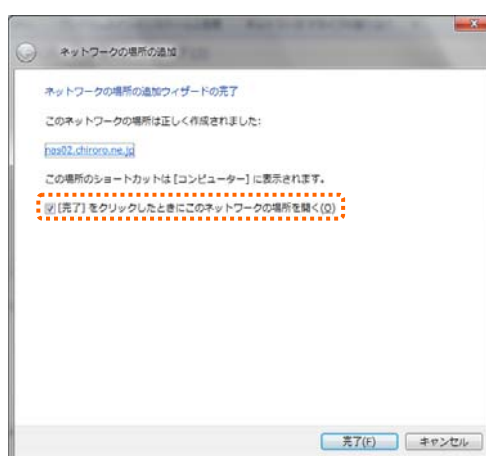
※ 英語の大文字・小文字を区別しますのでご注意ください

※ ログイン後、パスワードを変更された場合は、新しいパスワードを入力してください

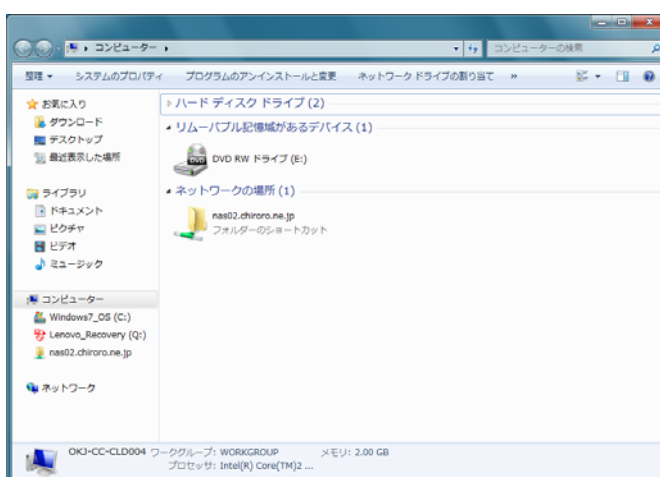
- ⑦ ネットワークの場所の名前を指定する画面が表示されますので、覚えやすい名称を入力し、[次へ]をクリックします。



- ⑧ ウィザード完了画面が表示されますので、「[完了]をクリックしたときにネットワークプレースを開く」にチェックを入れ、[完了]をクリックします。



- ⑨ クラウドストレージ用サーバーが表示されます。各ファイルは、最初に表示されるフォルダ(表示用契約者名)の中に収容してください。
- ※ この階層にフォルダ／ファイルは設置できません。





第4章 Mac OS X からのアクセス

ここでは、Mac OS X 標準機能である、ネットワークドライブを使用したアクセス方法をご案内します。

◇この章のもくじ

4-1. ネットワークドライブの追加

4-2. クラウドストレージ用サーバーへの接続



4-1. ネットワーク設定の追加

Macintosh OS X の標準機能でクラウドストレージ用サーバーに接続するための設定方法をご案内します。

■ ネットワークドライブの追加

- ① 画面上部のメニューバーの[移動]から[サーバへ接続]を選択します。



- ② サーバへ接続画面が表示されますので、サーバアドレス欄に、【アカウント設定完了のお知らせ】に記載されている『URL』を入力し、**接続** ボタンをクリックします。



サーバアドレス	『URL』を入力します。 例)http://nas01.chiroro.ne.jp/ …SSL なし https://nas01.chiroro.ne.jp/ …SSL あり
---------	---

- ③ WebDAV ファイルシステムの認証画面が表示されますので、【アカウント設定完了のお知らせ】に記載されている『ユーザーID』と『パスワード』をそれぞれ入力します。



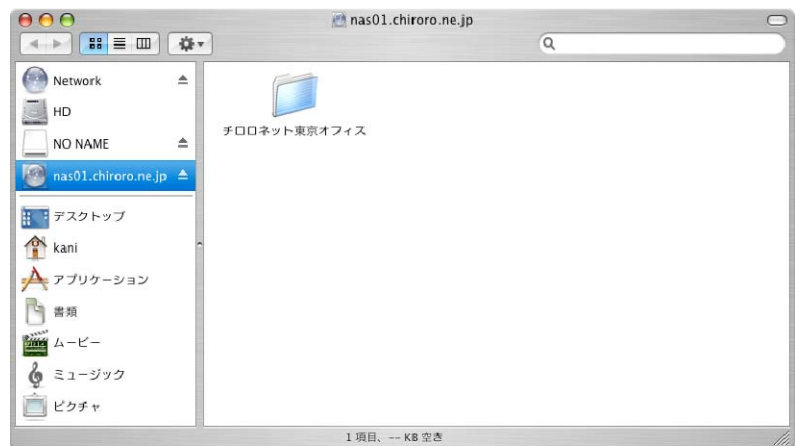
名前	『ユーザーID』を入力します。 例)chiroro-tokyo
パスワード	『パスワード』を入力します。 例)abcd1234

※ 英語の大文字・小文字を区別しますのでご注意ください

※ ログイン後、パスワードを変更された場合は、新しいパスワードを入力してください

- ④ クラウドストレージ用サーバーが表示されます。各ファイルは、最初に表示されるフォルダ(表示用契約者名)の中に収容してください。

※ この階層にフォルダ／ファイルは設置できません。





4-2. クラウドストレージ用サーバーへの接続

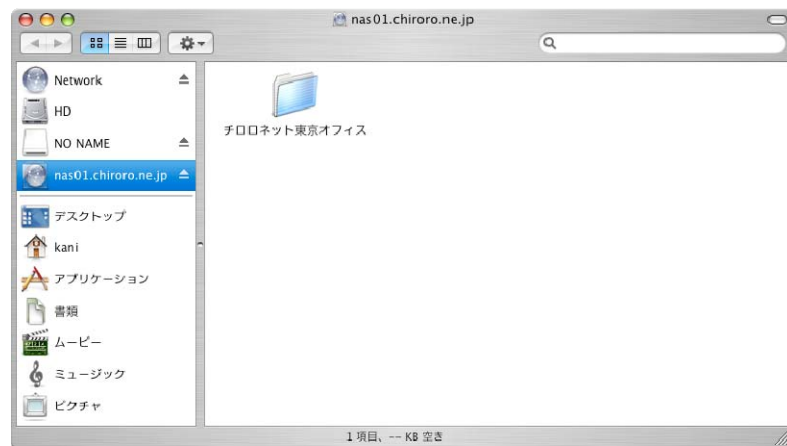
4-1. にて設定が終わっていれば、次回以降は、エイリアスより接続できます。

■ クラウドストレージ用サーバーへの接続

- ① デスクトップにあるエイリアスをダブルクリックします。



- ② クラウドストレージ用サーバーが表示されます。





第5章 スマートフォンからのアクセス

ここでは、スマートフォンからのアクセス方法をご案内します。

◇この章のもくじ

- 5-1. ログイン・ログアウト
- 5-2-1. ファイルのアップロード／ダウンロード
- 5-2-2. ファイルの管理
- 5-3-1. 新規フォルダの作成
- 5-3-2. フォルダの管理
- 5-4-1. フォルダ／ファイルの削除
- 5-4-2. フォルダ／ファイルの Web 公開
- 5-4-3. 受取フォルダ



- ✓ **iPad・iPhone** では、ファイルのアップロードを行うことができませんが、iOS4以降ですと Safari から閲覧は可能です。その他のスマートフォンにつきましては、ファイルのアップロードを行うことができます。



5-1. ログイン・ログアウト

■ ユーザー画面へのログイン

お手元に、【アカウント設定完了のお知らせ】をご用意ください。

- ① ブラウザを起動します。
- ② アドレス欄に、【アカウント設定完了のお知らせ】に記載されている、『URL』を入力し、**確定**キーを押します。

※ 対応 OS によって、【確定】の名称が変わります。

URL	例) http://nas01.chiroro.ne.jp/ …SSL なし https://nas01.chiroro.ne.jp/ …SSL あり
-----	--

※ SSL 暗号化通信ありの URL を入力すると、ファイルのアップロード・ダウンロードは SSL 暗号化通信にて行われますが、都度、ファイルを暗号化するため、時間が余分にかかります。

※ いずれを設定しても、同じ箇所に接続されます。あくまで通信手段が異なるだけです。

- ③ ログイン画面が表示されますので、【アカウント設定完了のお知らせ】に記載されている、『ユーザーID』、『パスワード』を入力し、**ログイン** ボタンをクリックします。

ユーザ ID	『ユーザーID』を入力します。 例)chiroro-test
PASSWORD	『パスワード』を入力します。 例)abcd1234

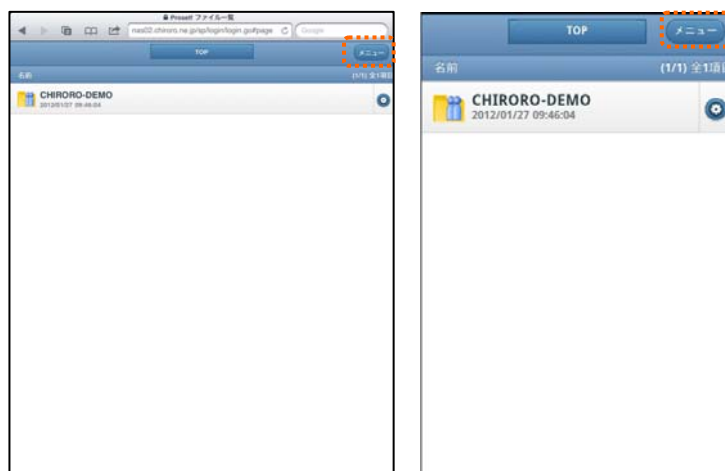
※ 英語の大文字・小文字を区別しますのでご注意ください

※ ログイン後、パスワードを変更された場合は、新しいパスワードを入力してください

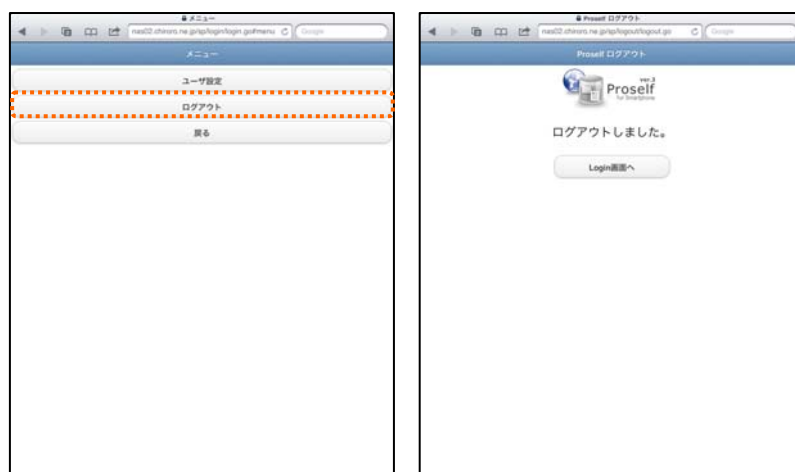


■ ユーザー画面からのログアウト

- ① 画面右上メニューから「メニュー」をクリックします。



- ② メニュー画面内の「ログアウト」をクリックすると、ログアウトとなります。



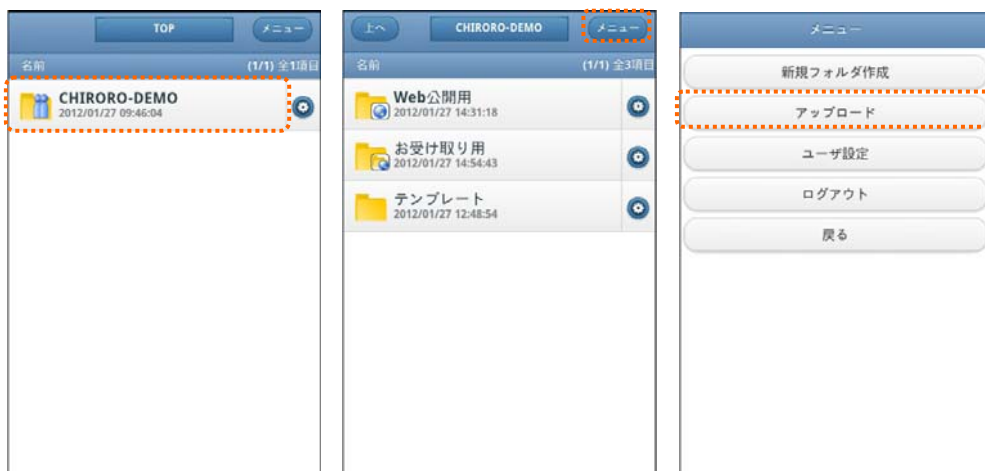


5-2-1. ファイルのアップロード／ダウンロード

■ ファイルのアップロード

※ ファイルのアップロードは、iPad・iPhone では行うことができません。

- ① ファイルをアップロードしたいフォルダを表示します。
- ② 画面右上メニューから  をクリックします。

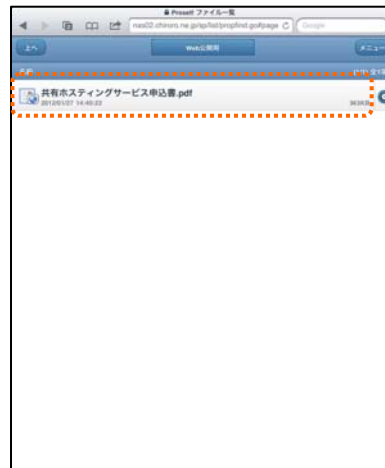


- ③ アップロード画面が表示されますので、アップロードしたいファイルを、 ボタンをクリックして選択します。
 - ④ 選択したファイルをアップロードする場合は、 ボタンをクリックします。
 - ⑤ アップロードが完了すると、ファイル一覧画面に切り替わります。
- ※ アップロード後のファイル名はローマ字に変換されアップロードされます。



■ ファイルのダウンロード

- ① ダウンロードを行うファイルをクリックします。
- ② 自動的にファイルがスマートフォンにダウンロードされるので、特定のアプリをインストールしている場合などは、ファイルを開き閲覧が可能です。





5-2-2. ファイルの管理

■ 管理するファイルの選択

- ① 管理をしたいファイルの横の  アイコンをクリックします。



- ② 下図のようなファイル詳細画面が表示されます。





5-3-1. 新規フォルダの作成

■ 新規フォルダの作成

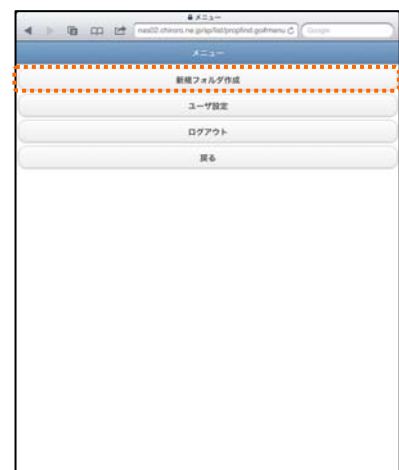
- ① 新たにフォルダを作成したい階層へ移動します。

※ TOP の階層へフォルダを作成することはできません。

- ② 画面左側メニューの

新規フォルダ作成

をクリックします。



- ③ フォルダ名を入力し、作成 ボタンをクリックします。

- ④ フォルダが作成されました。





5-3-2. フォルダの管理

■ 管理するフォルダの選択

- ① 管理をしたいフォルダの横の  アイコンをクリックします。

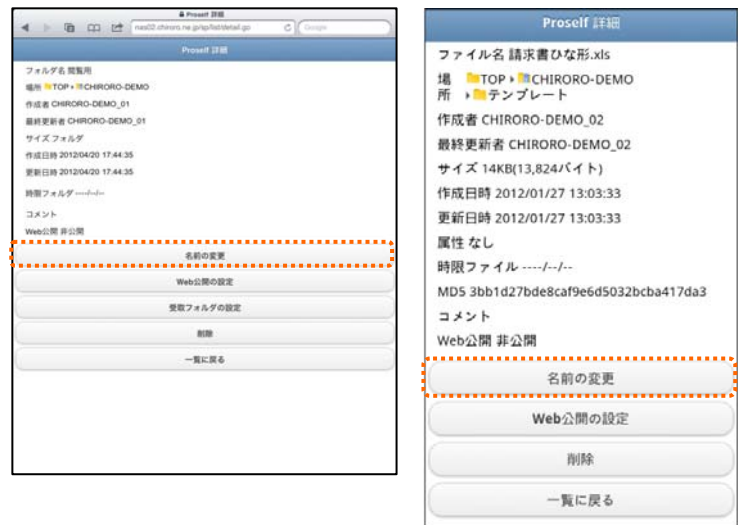


- ② 下図のようなフォルダ詳細画面が表示されます。

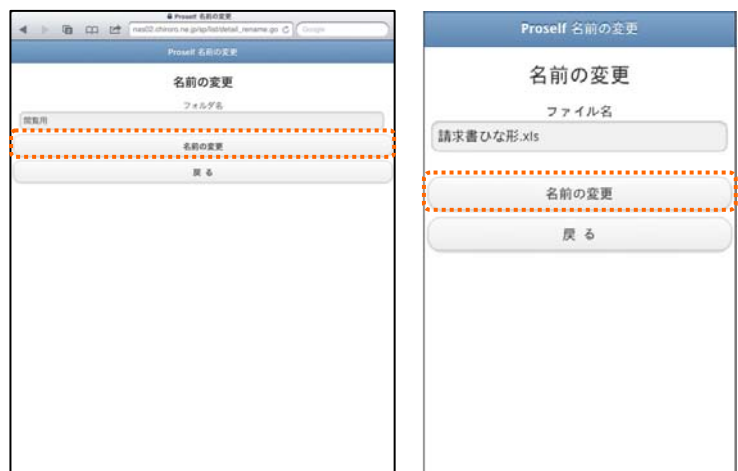


a) 名前の変更

- ③ 名前の変更 ボタンをクリックします。



- ④ 変更画面が表示されますので、変更後のフォルダ名を入力し、名前の変更 ボタンをクリックします。





5-4-1. フォルダ／ファイルの削除

■ フォルダ／ファイルの削除

- ① 削除したいフォルダまたはファイルをクリック  します。



- ②  をクリックします。



- ③ 削除の確認画面が表示されますので、 ボタンをクリックします。



5-4-2. フォルダ／ファイルの Web 公開

Web 公開とは、Proself のユーザーID を持っていない人へ、ファイルを、Web 経由で公開する仕組みです。「メールで送るには重たい」「期間限定で複数の人に見てもらいたい」場合のファイルやりとりに適しています。

■ Web 公開の設定

- ① 公開したいフォルダまたはファイルをクリック  します。



- ②  をクリックします。



- ③ Web 公開の設定画面が表示されます。
- ④ 設定後、**作成** ボタンをクリックします。フォルダ／ファイル一覧画面に、Web 公開中である旨のアイコンが表示されます。

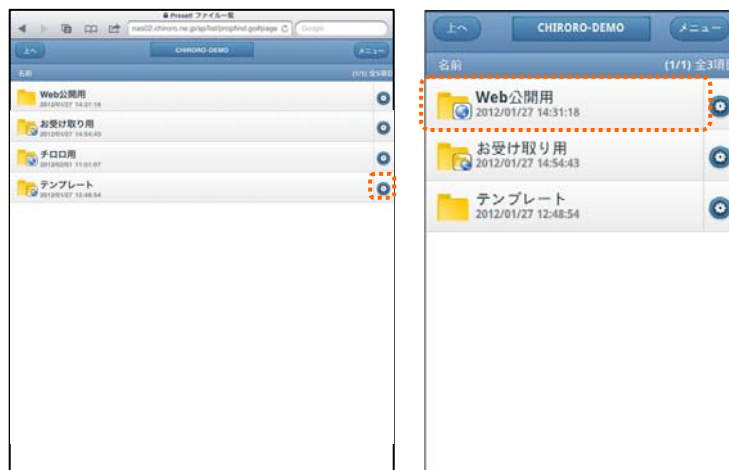
The image shows two views of the 'Proself Web公開' (Proself Web Public) settings page. The left view is a full screenshot of the browser window, showing the breadcrumb 'TOP > CHIRORO-DEMO > 公開用' and various input fields for public folder/file, address, download limit, password, period, and comment. The right view is a zoomed-in version of the same page, with an orange dashed box highlighting the '作成' (Create) button at the bottom.

公開用アドレス	公開したい相手がアクセスする URL です。
ダウンロード回数制限	ファイルがダウンロードできる回数を制限することができます。
公開期限	フォルダまたはファイルを公開する期限を設定します。期限を設定する場合は、年／月／日を指定します。年は西暦 4 桁で指定します。期限を設定しない場合は、Web 公開を中止するまで無期限に公開されます。
公開パスワード	公開用アドレスを公表する場合、特定のユーザー向け認証として、パスワードを設定することができます。
公開コメント	公開用画面にコメントを入力することができます。

■ Web 公開設定の確認

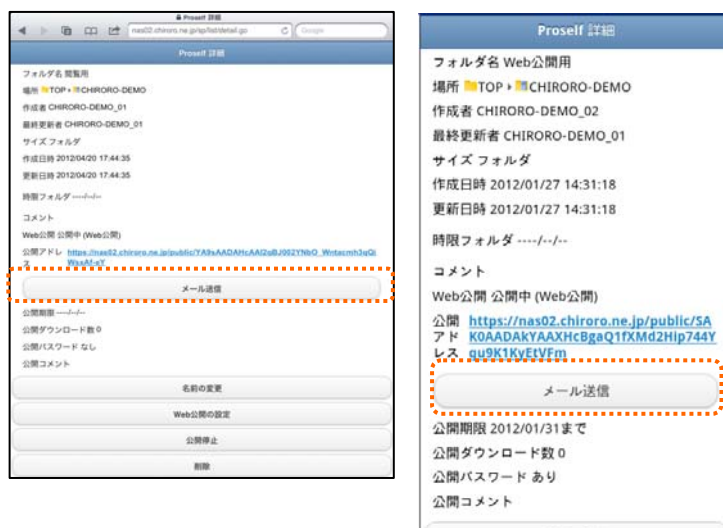
公開中の設定を確認することができます。

- ① Web 公開されているフォルダまたはファイルをクリックします。



- ② 現在の設定が表示されます。また、公開の状態が表示されます。

★  アイコンをクリックすると、メーラーが起動し、公開用アドレスをメールで送信することができます。

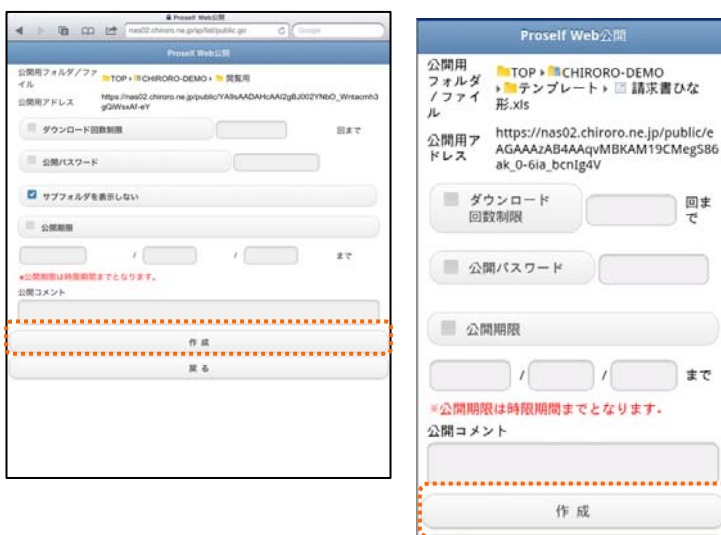


■ Web 公開設定の変更

- ①  ボタンをクリックします。



- ② 設定画面が表示されますので、設定を変更することができます。
- ③  ボタンをクリックします。設定が有効になります。



■ Web 公開を中止する

①  ボタンをクリックします。

② 確認画面が表示されますので、

 ボタンをクリックします。

※ Web 公開を停止すると、ダウンロード数などの状況を確認することはできません。



- ✓ Web 公開を中止した後、再度、公開設定をしても、公開用アドレスは変わりますので、再度通知する必要があります。



2-4-3. 受取フォルダ

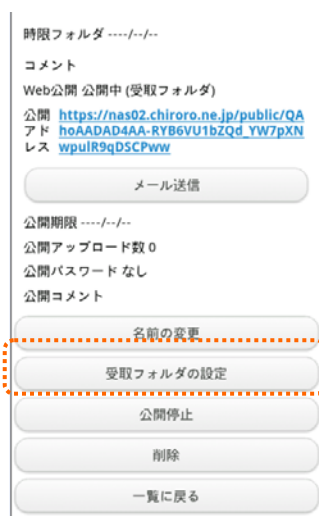
受取フォルダとは、Proself のユーザーID を持っていない人が、ユーザー向けにファイルを受け渡す仕組みです。「この前の写真を受け取りたいが、メール添付はちょっと・・・」「一時的に大容量のファイルを何度か送って欲しい」場合のファイルやりとりに適しています。

■ 受取フォルダ設定

- ① 受取フォルダに指定したいフォルダに  をクリックします。



- ②  をクリックします。



③ 受取フォルダの設定画面が表示されます。

公開用アドレス	ファイルをアップロードしたい相手がアクセスする URL です。相手に通知します。
ダウンロード回数制限	ファイルをアップロードできる回数を制限することができます。
公開期限	ファイルをアップロードする期限を設定します。期限を設定する場合は、年／月／日を指定します。年は西暦 4 桁で指定します。期限を設定しない場合は、受取フォルダを中止するまで無期限に利用されます。
公開パスワード	公開用アドレスを公表する場合、特定のユーザー向け認証として、パスワードを設定することができます。
公開コメント	公開用画面にコメントを入力することができます。

⑤ 設定後、作成 ボタンをクリックします。フォルダ／ファイル一覧画面に、受取フォルダである旨のアイコンが表示されます。

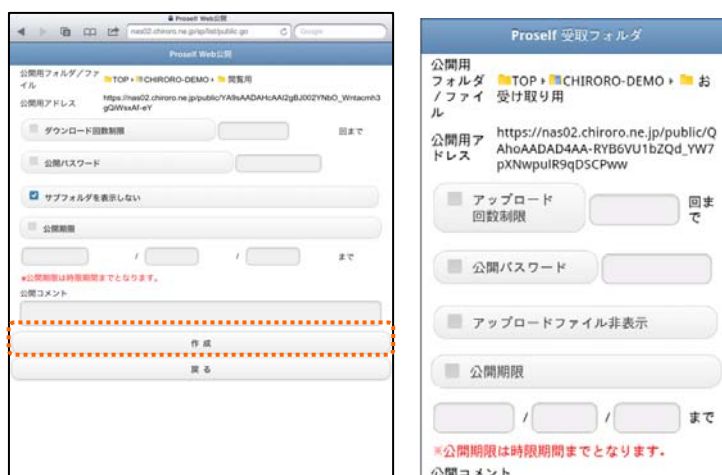
■ 受取フォルダ設定の確認

公開中の設定を確認することができます。

- ① 受取フォルダ設定がされているフォルダまたはファイルをクリックします。



- ② 現在の設定が表示されます。また、公開の状態が表示されます。
- ③  ボタンをクリックします。設定が有効になります。



■ 受取フォルダ設定の変更

- ① **受取フォルダの設定** ボタンをクリックします。

- ② 設定画面が表示されますので、設定を変更することができます。
- ③ **作成** ボタンをクリックします。設定が有効になります。

■ 受取フォルダを中止する

- ①  ボタンをクリックします。



- ② 確認画面が表示されますので、 ボタンをクリックします。

※ 受取フォルダを停止すると、アップロード数などの状況を確認することはできません。



- ✓ 受取フォルダを中止した後、再度、受取設定をしても、受取フォルダ用アドレスは変わりますので、再度通知する必要があります。



第6章 各種手続き

この章では、ご利用中のサービスの各種手続き方法についてご案内いたします。

◇この章のもくじ

- 6-1. ディスク容量の変更
- 6-2. お支払い方法・契約期間の変更
- 6-3. お申込者情報の変更(代表者変更・本社移転・担当者変更等)
- 6-4. 解約



6-1. ディスク容量の変更

ご契約のディスク容量を変更する場合は、書面にて手続きをしていただく必要があります。

■ 手続き方法

- ① 弊社ホームページ(<http://www.chiroro.co.jp/>)より[サポート]－[各種手続き]のページへ進みます。
- ② 【クラウドストレージサービス変更申込書】をダウンロードしてください。印刷の上、ご記入とご捺印をお願いいたします。
- ③ 弊社までFAXまたは郵送でご送付ください。
 - FAXの場合
086-430-3957
 - 郵送の場合
〒710-0844 岡山県倉敷市福井125-7 株式会社チロロネット 宛

※ プラン変更扱いとなりますので、初期設定費の先払いが必要です。

※ プラン変更をした翌月分より、利用料に合算されます。

※ 年払いでご利用の場合、お支払い済み年次利用料から、すでにご利用になった月数分の月次利用料を控除した分を、プラン変更後の利用料に充当します。



6-2. お支払い方法・契約期間の変更

お支払い方法の変更、または契約期間の変更をする場合は、書面にて手続きをしていただく必要があります。

■ お支払いについて

サーバーの月次利用料は、住居等の家賃同様、前払い(翌月分を前月末にお支払い)が一般的ですが、弊社では、ご利用当月分を翌月末日までにお支払いいただくよう、1 ヶ月期日を延ばしております。つきましては、事情をお察しの上、公共料金同様、期日までのお支払いをお願いいたします。なお、便利な口座自動引き落とし(毎月 10 日引き落とし)もございますので、ご検討ください。

年次利用料の場合は、課金開始日の前日までに、一年分をまとめて前納する場合に適用されます(自動車保険等の年間前払いと同様です)。

■ 手続き方法

- ① 弊社ホームページ(<http://www.chiroro.co.jp/>)より[サポート]－[各種手続き]のページへ進みます。
- ② 【クラウドストレージサービス変更申込書】をダウンロードしてください。
- ③ 印刷の上、ご記入とご捺印をお願いいたします。
- ④ 弊社までFAXまたは郵送でご送付ください。

◆ FAXの場合

086-430-3957

◆ 郵送の場合

〒710-0844 岡山県倉敷市福井125-7 株式会社チロロネット 宛



6-3. お申込者情報の変更

お申込者情報の変更(代表者変更・本社移転・担当者変更等)をする場合は、書面にて手続きをしていただく必要があります。

■ 手続き方法

- ① 弊社ホームページ(<http://www.chiroro.co.jp/>)より[サポート]－[各種手続き]のページへ進みます。
- ② 【お申込者情報変更届出書】をダウンロードしてください。
- ③ 印刷の上、ご記入とご捺印をお願いいたします。
- ④ 弊社まで郵送でご送付ください(契約に関わる書面のため、FAXでは受理しておりません)。

〒710-0844 岡山県倉敷市福井125-7 株式会社チロロネット 宛



6-4. 解約

サービスを解約する場合は、書面にて手続きをしていただく必要があります。

■ 手続き方法

- ① 弊社ホームページ(<http://www.chiroro.co.jp/>)より[サポート]－[各種手続き]のページへ進みます。
- ② 【解約届出書】をダウンロードしてください。
- ③ 印刷の上、ご記入とご捺印をお願いいたします。
- ④ 弊社まで郵送でご送付ください(契約に関わる書面のため、FAXでは受理しておりません)。

〒710-0844 岡山県倉敷市福井125-7 株式会社チロロネット 宛

- ※ 解約の場合は、解約を希望される月末の10日前までに、弊社へ書面が必着している必要があります。
- ※ 解約届出書に不備があった場合、または料金滞納がある場合は、解約を承れません。
- ※ 解約処理が行われました後、精算書をお送りいたします。これは最後の請求書となります(ご利用当月分を翌月払いのため)。
- ※ 解約処理と同時に、サーバー上の全てのデータ・設定を削除いたします。
- ※ 解約日を延長したい場合は、弊社カスタマーサポートまでお問い合わせください。なお、その際は、ご利用サービスの月次利用料が別途必要となります。