

# FileZen(めるあと便・受取フォルダ) 利用マニュアル

マルチメディアセンター



国立大学法人

滋賀医科大学

SHIGA UNIVERSITY OF MEDICAL SCIENCE

# 目次

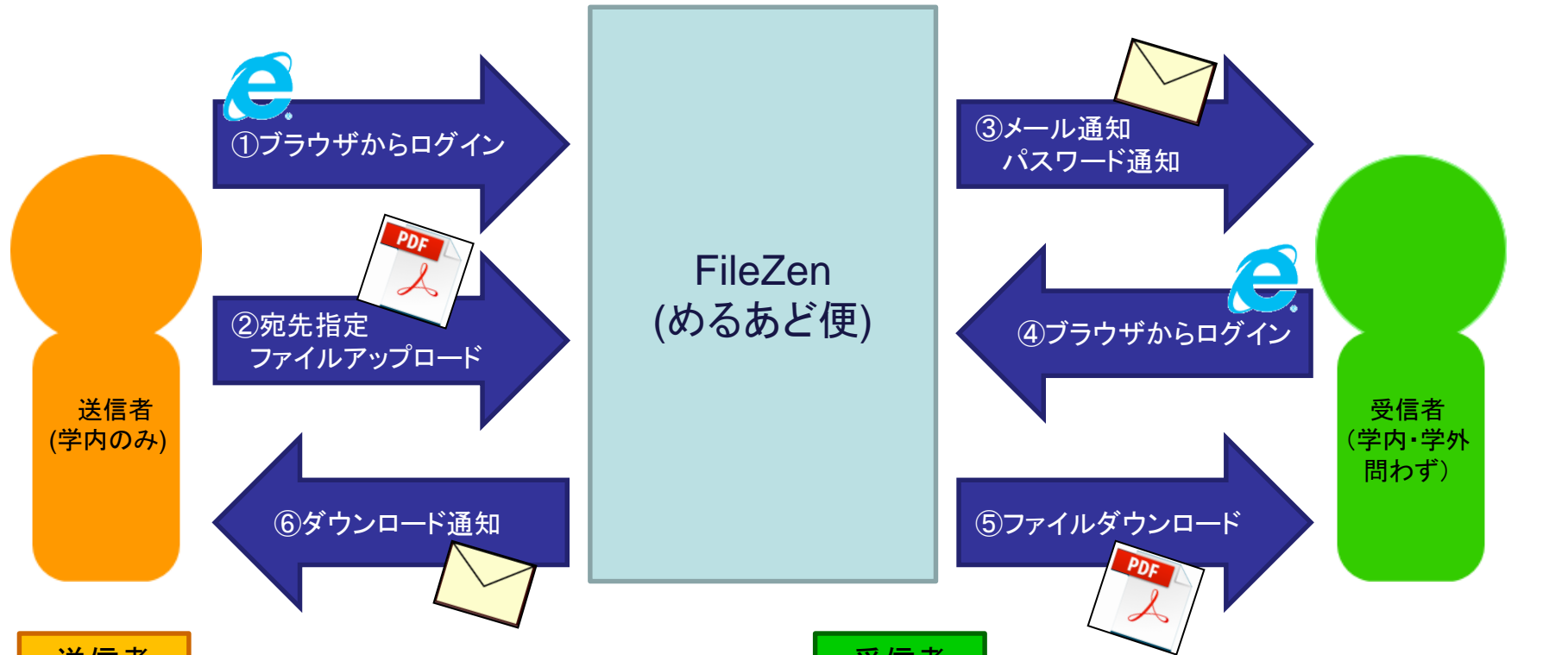
- FileZen(めるあど便)とは …2
- ファイルの送信の仕方 …4
- ファイルの受信の仕方 …15
  
- 受取フォルダとは …22
- 受取フォルダの設定の仕方 …24
- ファイルのアップロードの仕方 …33

# FileZen(めるあど便)とは

- FileZen(めるあど便)は、本学のアカウント(メールアドレス)を持つユーザから、一度に5つのファイル(1アカウントにつき合計300MB※まで)を共有することができるシステムです。  
※すべてのめるあど便・受取フォルダの合計
- 学内・学外のどちらからもアクセスすることが可能です。
- 公開期間・ダウンロード上限回数・ダウンロード時に要求するパスワードを設定することができます。
- FileZen URL : <https://porter.shiga-med.ac.jp/>  
注:タイムアウトまでの時間は60分です。

# 利用の流れ①

## -ファイルを共有〔送信〕する-



### 送信者

- ①FileZenにログインする。
- ②宛先、メッセージ入力、パスワード、公開期間等を設定し、共有したいファイルをアップロードし送信する。
- ⑥ファイルがダウンロードされた旨、通知される。

### 受信者

- ③本文とログインURLが記載されたメールとダウンロード用パスワードが記載されたメールが届く。
- ④FileZenにログインする。
- ⑤ファイルをダウンロードする。

# ファイルの送信の仕方

1. FileZen(<https://porter.shiga-med.ac.jp/>)にアクセスし、ユーザーIDとパスワードを入力し「ログオン」する。

The screenshot shows the FileZen login interface. At the top left is the 'FileZen' logo. Below it is a navigation bar with 'FileZenへようこそ' and a 'ヘルプ' link. The main content area contains a login form with the following fields and instructions:

パスワードを入力して <ログオン> ボタンをクリックしてください。  
ユーザーIDやパスワードを忘れた方は[こちら](#)から。

ユーザーID:	<input type="text" value="本学のメールアドレスの@より前の部分"/>
パスワード:	<input type="password" value="本学のメールのパスワード"/>
言語設定: (Language)	<input type="text" value="-- 言語を選択してください --"/> * 言語を選択しない場合はブラウザの言語設定に従います。

Below the form are two buttons: 'ログオン' (highlighted with a red box) and 'リセット'.

A callout box points to the language selection dropdown with the text: "選択しなければ、ブラウザの言語設定に合わせて表示されます。"

At the bottom of the page, a footer reads: "FileZen, Copyright (C) 2008-2017, Soliton Systems K.K., All rights reserved."

- 「めるあど便」タブをクリックし「新規作成」を選択する。  
※共有できるファイルの容量は、画面右上の「ディスク使用量」を確認する。

The screenshot shows the FileZen web interface. At the top left is the 'FileZen' logo. To the right, the user name 'omibiwa' and disk usage '0 MB / 300 MB (0%)' are displayed, with the latter highlighted in a red box. A 'ログオフ' (Logout) button is next to it. Below the logo are navigation tabs: 'めるあど便' (highlighted), 'プロジェクト', 'ユーザー情報', and 'ヘルプ'. Underneath are four main action buttons: '新規作成' (highlighted with a red box), '受取フォルダ', 'めるあど便一覧', and 'アドレス帳'. Below these is a progress bar with three steps: '入力' (Input), '確認' (Check), and '完了' (Complete). The '入力' step is active. Below the progress bar is a form for creating a new message. The '件名:' (Subject) field contains the text '[めるあど便 通知メール]' and is followed by a red asterisk and the text '※ 128文字以内' (Maximum 128 characters).

3. 件名、宛先(学外者可)、メール本文を入力する。  
 ※メッセージ本文の「MAIL\_TO」様の部分には宛先の名前が入力される。(複数に送信する場合は、BCC扱いになる。)

**宛先:** 宛先を指定してください。

新規入力 ▼

**名前:**

メールアドレス:

「名前」がメッセージの「MAIL\_TO」に反映されます。複数に送信する場合は、BCC扱いになります。

**宛先リスト:**

新規入力

全グループ

MMC

Staff3

staff3@belle.shiga-med.ac.jp

admin@belle.shiga-med.ac.jp

滋賀 華

shiga@belle.shiga-med.ac.jp

近江 美和子

omibiwa@belle.shiga-med.ac.jp

**メッセージ:** 本文に記載するメッセージを入力してください。

MAIL\_TO様

下記のめるあど便が送信されました。  
 [ダウンロードURL]からファイルのダウンロードができます。

**宛先リスト:**

アドレス帳に登録している場合は、プルダウンメニューをクリックすると表示されます。

全グループ: 登録したアドレス全て表示  
 グループ名: 登録したアドレスをグループごとに表示

宛先をクリックし、「追加」ボタンをクリックすると「宛先リスト」に入ります。

# 参照：アドレス帳の使い方

「めるあど便」タブの「アドレス帳」を選択する。

- CSV形式のデータをインポートする場合は、「名前,アドレス」でデータを作成する。
- アドレス帳を入力する場合は、グループを設定することができる。  
(CSVでインポートしたデータにグループを設定する場合は、「編集ボタン」をクリックして編集する。)

めるあど便 プロジェクト ユーザー情報 ヘルプ

新規作成 受取フォルダ むるあど便一覧 **アドレス帳**

● インポート  
参照...  
インポート

● エクスポート  
エクスポート

「アドレス帳」はCSV形式でインポートすることができます。  
「名前,アドレス」でデータを作成してください。

● アドレス帳

グループ MMC <<< なし ▼ アドレス帳をグループ分けすることもできます。

名前 マルチメディアセンター

メールアドレス admin@belle.shiga-med.ac.jp

登録

削除

	グループ	名前	メールアドレス	編集
<input type="checkbox"/>	MMC	滋賀 華	shiga@belle.shiga-med.ac.jp	編集

削除

ページトップへ

FileZen, Copyright (C) 2008-2017, Soliton Systems K.K., All rights reserved.



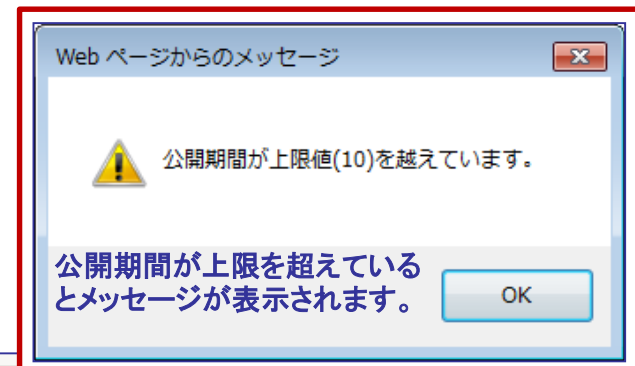
4. ファイルのダウンロード時に要求するパスワードを設定する。
- 「パスワード」  
自由に設定したもの・自動生成したもののどちらかを選択して使用する。
  - 「パスワード通知」  
「送信する」を選択するとパスワードの書かれたメールが別送される。  
※「送信しない」場合は、別の手段でパスワードを通知してください。

<p>パスワード:</p>	<p>ダウンロード時に要求するパスワードを指定してください。</p> <p>.....</p> <p>..... (再入力)</p> <p>※ 6文字以上64文字以内の半角文字 ※ 必須入力項目です。</p> <p><input type="button" value="クリア"/> <input type="button" value="自動生成"/> 自動生成パスワード: Eeh#u9</p>	<p>パスワードは、自由に設定することもできます。 ※6文字以上64文字以内の半角文字(記号可) ※初期状態では自動生成されたパスワードが入力されています。</p> <p>「自動生成」ボタンをクリックすると自動生成パスワードが更新されます。</p>
<p>パスワード通知:</p>	<p>パスワード通知メールの送信について指定してください。</p> <p><input checked="" type="radio"/> 送信する <input type="radio"/> 送信しない</p>	<p>「送信する」を選択するとパスワードの書かれたメールが別送されます。</p>

5. 「設定オプション」の「変更」ボタンをクリックし、「公開期間」を設定する。
- 公開期間は、デフォルト設定は3日間、1日～10日間までの設定が可能。
  - 日付を指定して公開期間設定可能(上限10日)。

設定オプション: 変更する場合は、「変更」ボタンをクリックしてください。

▼変更



公開期間: 公開開始日を指定してください。

2017 年 6 月 21 日 00 時 00 分

公開終了日を指定してください。

○ 日時指定: 2017 年 6 月 23 日 23 時 59 分

● 期間指定: 3 日間 ※ 設定可能範囲: 1~10日

ファイルの公開期間が設定できます。  
※期間終了後、ファイルは削除されます。

送信元メールアドレス: shiga@belle.shiga-med.ac.jp

通知メールの言語: 自動的に挿入される項目の言語を選択してください。

● 日本語(ISO-2022-JP) ○ 多言語(UTF-8)  日本語  英語  中国語

6. 「ダウンロード回数」を設定する。
  - ダウンロード回数は、制限なし・1～99回までの任意回数を選択できる。  
 ※受信者毎にダウンロード回数が設定される。
7. 「PDF保護」の設定をする。※PDFファイルを共有する時に使用。
  - PDFの保護を有効にするとダウンロードしたPDFは編集不可、及び印刷・テキストコピーの制限等を行うことができます。

ダウンロード回数:	送信ファイルのダウンロード回数を指定してください。 <span style="color: blue;">送信ファイルのダウンロード回数が設定できます。回数制限不要の場合は、「制限なし」に☑してください。</span> 制限なし: <input type="checkbox"/> 制限あり: <input type="text" value="5"/> 回 ※ 設定可能範囲: 1～99回
ダウンロード通知:	ファイルがダウンロードされた時の通知メールの有無を選択してください。 <input checked="" type="radio"/> 通知あり <input type="radio"/> 通知なし
PDF保護:	PDF保護の有無を選択してください。 <input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効 <input checked="" type="checkbox"/> ダウンロード時にスタンプを押す。 <input type="checkbox"/> 印刷を許可する。 <input type="checkbox"/> テキストのコピーを許可する。 <span style="color: blue;">PDFを送信する際に「保護」の有無が設定できます。PDFにスタンプを入れたり、印刷やテキストコピーの制限を設定できます。          ※PDF保護を「有効」にしたファイルはダウンロード後、編集不可となります。</span> <span style="color: red;">※ スタンプは、ダウンロードしたユーザーのメールアドレスと日時が記録されます。</span>

8. 「送信ファイル」を選択し、「送信内容確認」をクリックする。
- 一度に共有できるファイル数は5つまで。
  - アップロードできるファイルの合計サイズは1アカウントにつき合計300MB※まで。 ※すべてのめるあど便・受取フォルダの合計

送信ファイル: 送信するファイルを選択してください。

参照...

参照...

参照...

参照...

参照...

※ アップロードできるファイルの拡張子  
zip lzh sit doc docx docm ppt pptx pptm xls xlsx xlsm xlsb pdf jwc dwg  
iso img tgz tar.gz tar.bz2 jpg gif png

※ アップロードできるファイルの合計サイズは 299MB です。

「アップロードできるファイルの拡張子」を確認して、  
送信してください。

送信内容確認

## 9. 送信内容を確認し、「送信」ボタンをクリックする。


ユーザー名: omibiwa ディスク使用量: 1 MB / 300 MB (0%)
ログオフ

めるあど便
プロジェクト
ユーザー情報
ヘルプ



新規作成



受取フォルダ



めるあど便一覧



アドレス帳

入力

確認

完了

以下の内容でよろしければ送信ボタンをクリックしてください。

件名:	めるあど便 通知メール]
宛先:	滋賀 華 <shiga@belle.shiga-med.ac.jp>
メッセージ:	MAIL_TO様 下記のめるあど便が送信されました。 [ダウンロードURL]からファイルのダウンロードができます。
公開期間:	開始: 2017-07-06 (00:00) 終了: 2017-07-08 (23:59)
パスワード設定:	設定あり
パスワード通知:	送信する(5分以内)
送信元メールアドレス:	ユーザー指定 (tomiyama@belle.shiga-med.ac.jp)
通知メールの言語:	日本語
ダウンロード回数:	制限あり: 5回
ダウンロード通知:	通知あり
送信ファイル:	 FileZen(めるあど便)マニュアル.pdf

戻る

送信

[ページトップ](#)

FileZen, Copyright (C) 2008-2017, Soliton Systems K.K., All rights reserved.

## 10. 「完了」ボタンをクリックすると宛先に送信される。

- 「送信者に確認メールを送信する」にが入っていると送信した内容を確認できるメールが届く。

**FileZen** ユーザー名: omibiwa ディスク使用量: 1 MB / 300 MB (0%) ログオフ

めるあど便 プロジェクト ユーザー情報 ヘルプ

新規作成 受取フォルダ めるあど便一覧 アドレス帳

入力 確認 完了

めるあど便をアップロードしました。

- 送信者への確認メール

作成しためるあど便の内容確認メールを受信する場合は、以下をチェックして<完了>ボタンをクリックしてください。

送信者に確認メールを送信する

完了

ページトップへ

FileZen, Copyright (C) 2008-2017, Soliton Systems K.K., All rights reserved.

件名 [めるあど便 新規作成確認メール]

送信者 [FileZen通知サービス]<admin@belle.shiga-med.ac.jp>

omibiwa様

以下の新規めるあど便が作成されました。

[パスワード]  
chi,N3

[取消要求URL]  
[https://porter.shiga-med.ac.jp/mb/cgi-bin/index.cgi/job/view/\\*\\*\\*\\*\\*](https://porter.shiga-med.ac.jp/mb/cgi-bin/index.cgi/job/view/*****)

[件名]  
めるあど便 通知メール]

[公開期間]  
公開開始: 2017-07-06 00:00  
公開終了: 2017-07-08 23:59

[宛先]  
滋賀 華 <shiga@belle.shiga-med.ac.jp>

[送信者]  
omibiwa <omibiwa@belle.shiga-med.ac.jp>  
(omibiwa@belle.shiga-med.ac.jp)

[メッセージ]  
MAIL\_TO様

下記のめるあど便が送信されました。  
[ダウンロードURL]からファイルのダウンロードができます。

[通知メールの言語]  
日本語

[送信ファイル]  
FileZen(めるあど便)マニュアル.pdf

[パスワード設定]  
設定あり

[ダウンロード回数]  
制限: 5回

[ダウンロード通知]  
通知あり

# 参照：送信している 「めるあと便」の確認方法

「めるあと便」タブの「めるあと便一覧」を選択する。

- 送信した履歴、ステータス等を確認することができる。
- 件名のリンクをクリックすると設定の詳細やファイルをダウンロードしたユーザー（アカウント）が確認できる。  
※パスワードは確認不可
- むるあと便の取消・再利用することができる。  
※再利用は宛先の設定を保持した状態で新規作成できる。

FileZen ユーザー名: omibwa ディスク使用量: 1 MB / 300 MB (0%) ログオフ

めるあと便 プロジェクト ユーザー情報 ヘルプ

新規作成 受取フォルダ **めるあと便一覧** アドレス帳

● むるあと便の検索

ステータス:  承認済  取消

承認者:

表示数: 100 (※全めるあと便数: 5)

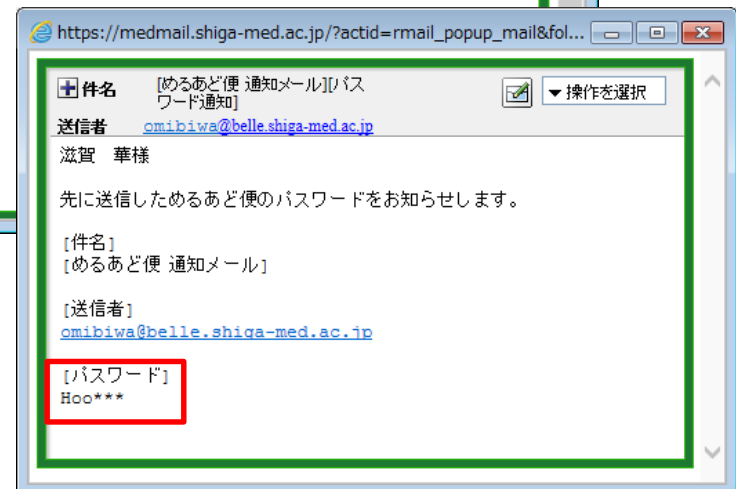
件名	公開期間	ステータス	承認者	更新日時
[めるあと便 通知メール]	開始: 2017-07-18 (00:00) 終了: 2017-07-20 (23:59)	承認済		2017-07-18 (15:52:57)
[めるあと便 通知メール]	開始: 2017-07-14 (00:00) 終了: 2017-07-16 (23:59)	承認済 公開終了		2017-07-14 (16:10:12)
[めるあと便 通知メール]	開始: 2017-07-08 (00:00) 終了: 2017-07-08 (23:59)	承認済 公開終了		2017-07-08 (17:13:10)
[めるあと便 通知メール]	開始: 2017-07-06 (00:00) 終了: 2017-07-08 (23:59)	承認済 公開終了		2017-07-06 (17:11:55)
[めるあと便 通知メール] 元	開始: 2017-06-21 (00:00) 終了: 2017-06-23 (23:59)	承認済 公開終了		2017-06-21 (16:33:55)

ページトップへ

FileZen, Copyright (C) 2008-2017, Soliton Systems K.K., All rights reserved.

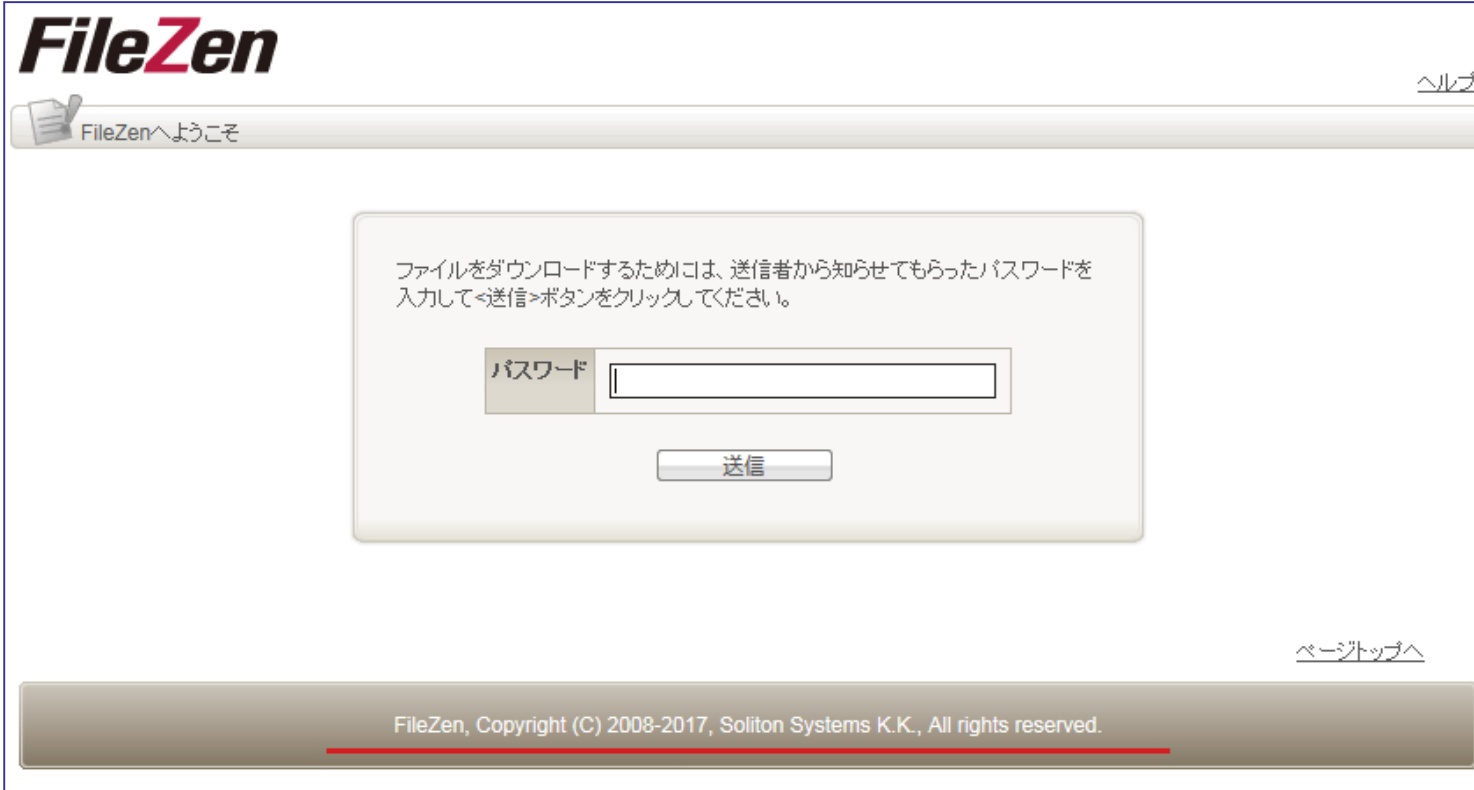
# ファイルの受信の仕方

1. FileZen(めるあど便)から通知メールが届く。
2. 送信者、公開期間、パスワードを確認し、ダウンロードURLをクリックする。





3. パスワード入力画面が表示されるので、メールで通知されたパスワードを入力する。



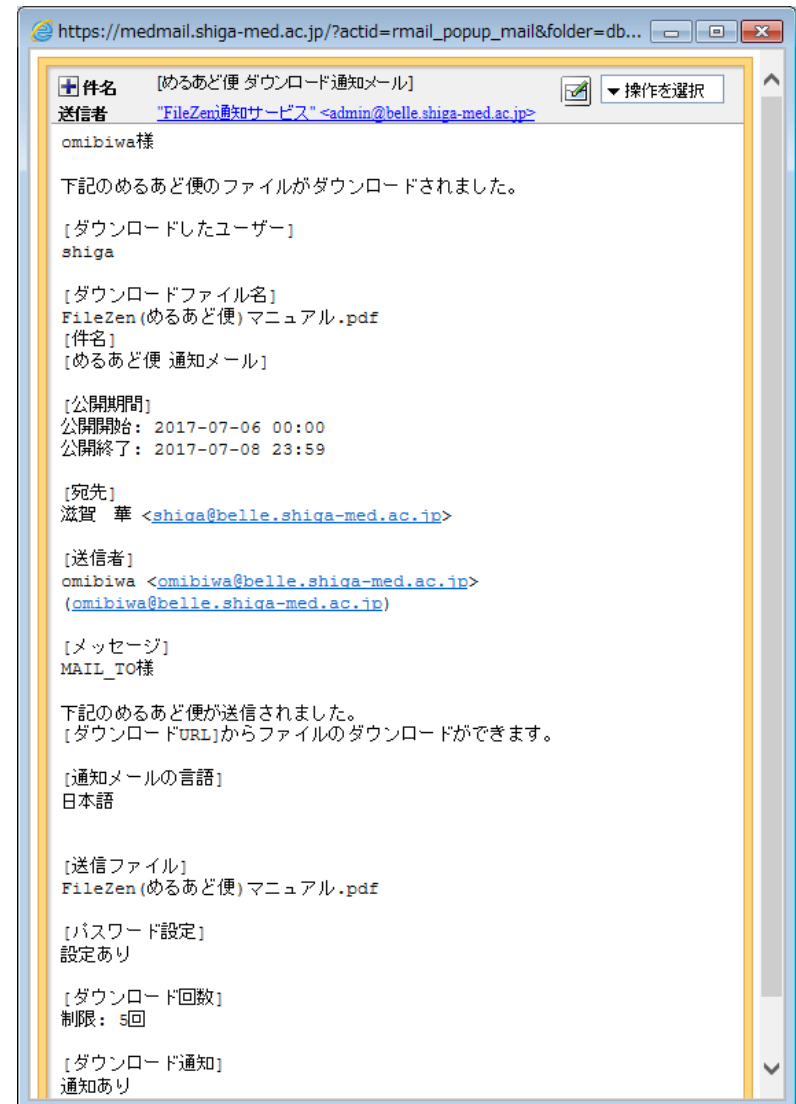
The screenshot shows the FileZen web interface. At the top left is the FileZen logo. Below it is a navigation bar with a document icon and the text "FileZenへようこそ". In the top right corner, there is a link for "ヘルプ". The main content area contains a message: "ファイルをダウンロードするためには、送信者から知らせてもらったパスワードを入力して<送信>ボタンをクリックしてください。" Below this message is a form with a label "パスワード" and an input field. Underneath the input field is a button labeled "送信". In the bottom right corner, there is a link for "ページトップへ". At the very bottom, a footer bar contains the text: "FileZen, Copyright (C) 2008-2017, Soliton Systems K.K., All rights reserved."

4. ダウンロード画面が表示される。
- ファイル名または、アイコンをクリックするとダウンロードが開始される。
  - 終了後は「ログオフ」してください。



# 参照：ファイルがダウンロードされたら…

10ページの「ダウンロード通知」をデフォルト設定のまま「通知あり」にしておくと、ファイルがダウンロードされた際、送信者に「ダウンロード通知メール」が届きます。



# 参照：めるあど便を停止したい…①

送信者に届く「めるあど便 新規作成確認メール」の「取消要求URL」をクリックし、(FileZenにログイン後)内容を確認し、「確定」をクリックする。

+ 件名 [めるあど便 新規作成確認メール] ▼ 操作を選択  
 送信者 ["FileZen通知サービス" <admin@belle.shiga-med.ac.jp>](mailto:admin@belle.shiga-med.ac.jp)

omibiwa様

以下の新規めるあど便が作成されました。

[パスワード]  
■■■■■3

[取消要求URL]  
[https://porter.shiga-med.ac.jp/bin/index.cgi/job/view/\\*\\*\\*\\*\\*](https://porter.shiga-med.ac.jp/bin/index.cgi/job/view/*****)

[件名]  
[めるあど便 通知メール]

[公開期間]

ユーザー名: ■■■■■ ディスク使用量: 1 MB / 300 MB (0%) ログオフ

**FileZen**

[めるあど便](#)
[プロジェクト](#)
[ユーザー情報](#)
[ヘルプ](#)

[新規作成](#)
[受取フォルダ](#)
[めるあど便一覧](#)
[アドレス帳](#)

以下のめるあど便を取消しても良い場合は<確定>ボタンをクリックしてください。

件名:	[受取フォルダ招待メール]
宛先:	■■■■■@■■■■■.■■■■■.■■■■■.■■■■■
アップロード回数:	制限なし
アップロード通知:	通知あり
ステータス:	承認済
作成者(承認者):	■■■■■
更新日時:	2017-08-04 (14:35:10)

確定
キャンセル

# 参照：めるあど便を停止したい…②

送信者の「めるあど便一覧」の停止したいめるあど便の件名をクリック後、内容確認画面の「取消」をクリックする。

FileZen ユーザー名: omibiwa ディスク使用量: 1 MB / 300 MB (0%)

FileZen ユーザー名: omibiwa ディスク使用量: 1 MB / 300 MB (0%) ログアウト

めるあど便 検索

ステータス:  承認済  取消

承認者:

表示数: 100 (※全めるあど便数: 15)

検索

件名	公開期間	ステータス
めるあど便 通知メール	開始: 2017-08-03 (00:00) 終了: 2017-08-05 (23:59)	承認済
めるあど便 通知メール	開始: 2017-08-03 (00:00) 終了: 2017-08-05 (23:59)	承認済
受取フォルダ招待メール	開始: 2017-07-24 (00:00) 終了: 2017-08-02 (23:59)	取消

件名: [めるあど便 通知メール]

宛先: Staff1 <staff1@belle.shiga-med.ac.jp> (ダウンロード日時未)  
Staff3 <staff3@belle.shiga-med.ac.jp> (ダウンロード日時未)

メッセージ: MAIL\_TO権

下記のめるあど便が送信されました。  
[ダウンロードURL]からファイルのダウンロードができます。

公開期間: 開始: 2017-08-03 (00:00)  
終了: 2017-08-05 (23:59)

ステータス: 承認済

作成者(承認者): omibiwa

更新日時: 2017-08-03 (15:45:10)

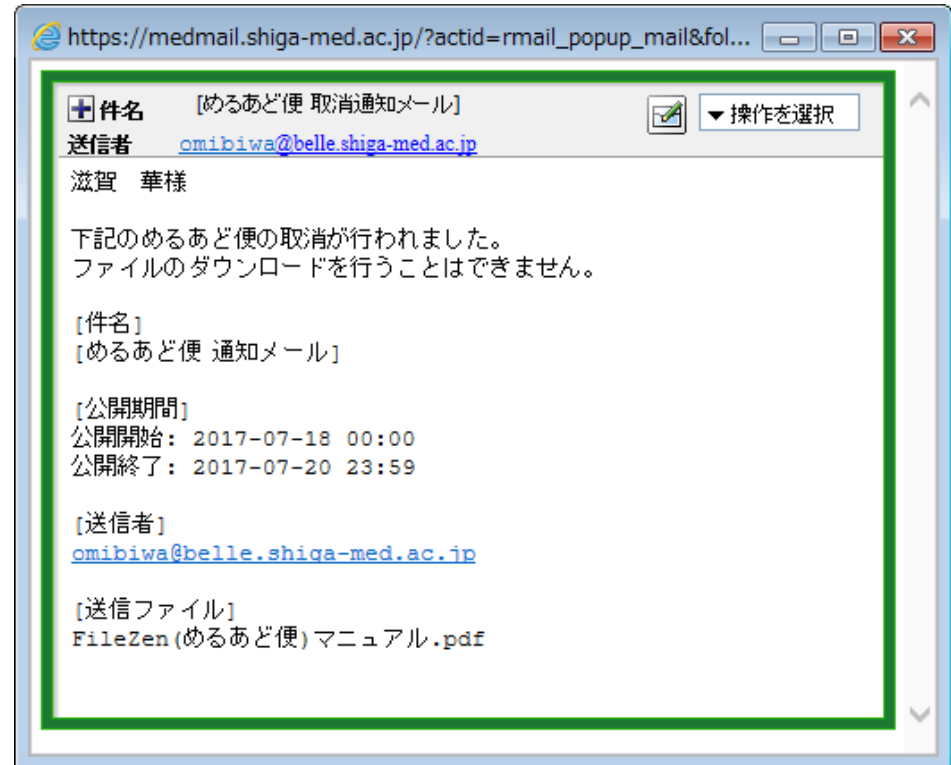
取消 再通知 戻る 再利用

ダウンロードしたユーザー	回数	初回ダウンロード日時	最終ダウンロード日時
staff1@belle.shiga-med.ac.jp	0	-	-
staff3@belle.shiga-med.ac.jp	0	-	-

# 参照：めるあと便が停止されたら…

送信者がめるあと便を停止した場合、[めるあと便 取消通知メール]が届く。

停止後、ファイルのダウンロードは不可。



# 受取フォルダとは

- FileZen(めるあど便)は、本学のアカウント(メールアドレス)を持つユーザに、一度に5つのファイル(1アカウントにつき合計300MB※まで)を共有(送信)することができるシステムです。  
※すべてのめるあど便・受取フォルダの合計
- 学内・学外のどちらからも共有(送信)することが可能です。  
※ファイルのダウンロードができるのは学内者のみ。  
(注)共同作業者が複数いる場合は、共同作業者も一度FileZenにログインする必要があります。
- 公開期間・アップロード時に要求するパスワードを設定することができます。
- FileZen URL : <https://porter.shiga-med.ac.jp/>  
注:タイムアウトまでの時間は60分です。

# 利用の流れ②

## -ファイルを共有[送信]してもらおう-

①FileZenにログインし、宛先、メッセージ入力、パスワード、公開期間、受取フォルダメンバー等を設定し送信する。  
※[めるあと便 新規作成確認メール] が送信されてくる。

受取フォルダ送信者  
(学内のみ)

- 受取フォルダの開設・停止  
(ファイルのアップロードをする時は宛先に入れる)
- ファイルのダウンロード

②(受取フォルダメンバーに設定している場合は、)受取フォルダ通知メールが届き、アップロードリンクにアクセスし、ファイルをアップロードする。  
③ファイルがアップロードされると、通知メールが届き、ダウンロードリンクにアクセスし、ファイルをダウンロードする。



②受取フォルダ通知メールが届き、アップロードリンクにアクセスし、ファイルをアップロードする。  
③ファイルがアップロードされると、通知メールが届き、ダウンロードリンクにアクセスし、ファイルをダウンロードする。

②受取フォルダ通知メールが届き、アップロードリンクにアクセスし、ファイルをアップロードする。



# 受取フォルダの設定の仕方

1. FileZen(<https://porter.shiga-med.ac.jp/>)にアクセスし、ユーザーIDとパスワードを入力し「ログオン」する。

**FileZen** ヘルプ

FileZenへようこそ

パスワードを入力して <ログオン> ボタンをクリックしてください。  
ユーザーIDやパスワードを忘れた方は[こちら](#)から。

ユーザーID:	<input type="text" value="本学のメールアドレスの@より前の部分"/>
パスワード:	<input type="password" value="本学のメールのパスワード"/>
言語設定: (Language)	<input type="text" value="-- 言語を選択してください --"/> * 言語を選択しない場合はブラウザの言語設定に従います。

FileZen, Copyright (C) 2008-2017, Soliton Systems K.K., All rights reserved.

- 「めるあど便」タブをクリックし「受け取りフォルダ」を選択する。  
※共有できるファイルの容量は、画面右上の「ディスク使用量」を確認する。

The screenshot displays the FileZen interface. At the top left is the FileZen logo. In the top right, a red box highlights the user information: 'ユーザー名: omibiwa ディスク使用量: 1 MB / 300 MB (0%)' and a 'ログオフ' (Logout) button. Below this, a navigation bar contains 'めるあど便' (selected), 'プロジェクト', 'ユーザー情報', and 'ヘルプ'. A secondary menu below has '新規作成', '受取フォルダ' (highlighted with a red box), 'めるあど便一覧', and 'アドレス帳'. The main content area features three buttons: '入力' (Input), '確認' (Confirm), and '完了' (Complete). Below these is a form for '件名:' (Subject) with the text '件名を指定してください。' and a text input field containing '[受取フォルダ招待メール]'. A red note below the field states '※ 128文字以内'.

3. 件名、宛先(学外者可)、メール本文を入力する。  
 ※メッセージ本文の「MAIL\_TO」様の部分には宛先の名前が入力される。(複数に送信する場合は、BCC扱いになる。)

**件名:** 件名を指定してください。  
  
 ※ 128文字以内

**宛先:** 宛先を指定してください。宛先リスト:

**名前:**

**メールアドレス:**

「名前」がメッセージの「MAIL\_TO」に反映されます。  
 複数に送信する場合は、BCC扱いになります。

**宛先リスト:**  
 新規入力  
 全グループ  
 MMC  
 admin@belle.shiga-med.ac.jp  
 滋賀 華  
 shiga@belle.shiga-med.ac.jp  
 近江 美和子  
 omibiwa@belle.shiga-med.ac.jp

アドレス帳に登録している場合は、プルダウンメニューをクリックすると表示されます。

宛先をクリックし、「追加」をクリックすると「宛先リスト」に入力されます。

**メッセージ:** 本文に記載するメッセージを入力してください。  
 MAIL\_TO様  
 下記の受取フォルダ招待メールが送信されました。  
 [アップロードURL]からファイルのアップロードができます。

4. ファイルのアップロードページへログインする際に要求するパスワードを設定する。
- 「パスワード」  
自由に設定したもの・自動生成したもののどちらかを選択して使用する。
  - 「パスワード通知」  
「送信する」を選択するとパスワードの書かれたメールが別送される。  
※「送信しない」場合は、別の手段でパスワードを通知してください。

パスワード:   
 (再入力)

※ 6文字以上64文字以内の半角文字  
 ※ 必須入力項目です。

自動生成パスワード: Eeh#u9

パスワード通知:  送信する  送信しない

パスワードは、自由に設定することもできます。  
 ※6文字以上64文字以内の半角文字(記号可)  
 ※初期状態では自動生成されたパスワードが入力されています。

「自動生成」ボタンをクリックすると自動生成パスワードが更新されます。

「送信する」を選択するとパスワードの書かれたメールが別送されます。

5. 「設定オプション」の「変更」ボタンをクリックし、「公開期間」を設定する。
- 公開期間は、デフォルト設定は3日間、1日～10日間までの設定が可能。
  - 日付を指定して公開期間設定可能(上限10日)。

設定オプション: 変更する場合は、「変更」ボタンをクリックしてください。

Web ページからのメッセージ

 公開期間が上限値(10)を越えています。

公開期間が上限を超えているとメッセージが表示されます。

**公開期間:** 公開開始日を指定してください。

2017年 7月 20日 00時 00分

公開終了日を指定してください。

日時指定: 2017年 7月 22日 23時 59分

期間指定: 3 日間 ※ 設定可能範囲: 1~10日

**ファイルの公開期間が設定できます。  
※期間終了後、ファイルは削除されます。**

**送信元メールアドレス:** omibiwa@belle.shiga-med.ac.jp

**通知メールの言語:** 自動的に挿入される項目の言語を選択してください。

日本語(ISO-2022-JP)  多言語(UTF-8)  日本語  英語  中国語

## 6. 「受取フォルダメンバー」の設定をする。

- 受取フォルダにアップロードされたファイルをダウンロードできるメンバーを決めることができる。(学内者のみ)
- 設定しない場合は、受取りフォルダ招待メール送信者のみダウンロード可能。

受取フォルダメンバー: 受取フォルダのメンバーを指定してください。

新規入力

名前:

メールアドレス:

指定した「受取フォルダメンバー」だけが  
アップロードされたファイルをダウンロード  
することができます。

※ このシステムに登録されたユーザー(メールアドレス)のみ指定可能です。

7. 「アップロード回数」の設定をする。
8. 「アップロード通知」を設定する。
  - 「通知あり」にすると「受取フォルダ招待メール送信者」と「受取フォルダメンバー」にファイルがアップロードされたことが通知される。

アップロード回数:	受取フォルダへのアップロード回数を指定してください。 制限なし: <input checked="" type="checkbox"/> 制限あり: <input type="text"/> 回 ※ 設定可能範囲: 1~99回
アップロード通知:	ファイルがアップロードされた時の通知メールの有無を選択してください。 <input checked="" type="radio"/> 通知あり <input type="radio"/> 通知なし <b>「通知あり」にすると「受取フォルダ招待メール送信者」と「受取フォルダメンバー」に通知される。</b>
<input type="button" value="送信内容確認"/>	

## 9. 送信内容を確認し、「送信」ボタンをクリックする。

The screenshot shows the FileZen web interface for configuring an email. At the top, the user is identified as 'omibiwa' with a disk usage of 2 MB / 300 MB (0%). The main navigation bar includes 'めると便', 'プロジェクト', 'ユーザー情報', and 'ヘルプ'. Below this, there are icons for '新規作成', '受取フォルダ', 'めると便一覧', and 'アドレス帳'. The central area features three large buttons: '入力', '確認', and '完了'. A message below the buttons reads: '以下の内容でよろしければ<送信>ボタンをクリックしてください。' (If the following content is satisfactory, please click the <Send> button.)

件名:	[受取フォルダ招待メール]
宛先:	Staff1 <staff1@belle.shiga-med.ac.jp> 滋賀 華 <shiga@belle.shiga-med.ac.jp>
メッセージ:	MAIL_TO様 下記の受取フォルダ招待メールが送信されました。 [アップロードURL]からファイルのアップロードができます。
公開期間:	開始: 2017-07-20 (00:00) 終了: 2017-07-22 (23:59)
パスワード設定:	設定あり
パスワード通知:	送信する(5分以内)
送信元メールアドレス:	ユーザー指定 (omibiwa@belle.shiga-med.ac.jp)
通知メールの言語:	日本語
受取フォルダメソッド:	滋賀 華 <shiga@belle.shiga-med.ac.jp>
アップロード回数:	制限なし
アップロード通知:	通知あり

At the bottom of the configuration area, there are two buttons: '戻る' (Back) and '送信' (Send). The '送信' button is highlighted with a red rectangular box, indicating the next step in the process.

Page navigation: ページトップへ

FileZen. Copyright (C) 2009-2017, Soliton Systems K.K., All rights reserved.



## 10. 「完了」ボタンをクリックすると宛先に送信される。

- 「送信者に確認メールを送信する」にが入っていると送信した内容を確認できるメールが届く。

**FileZen** ユーザー名: omibiwa ディスク使用量: 2 MB / 300 MB (0%) ログアウト

めるあど便 プロジェクト ユーザー情報 ヘルプ

新規作成 受取フォルダ めるあど便一覧 アドレス帳

入力 確認 完了

受取フォルダを作成しました。

- 送信者への確認メール

作成した受取フォルダの内容確認メールを受信する場合は、以下をチェックして「完了」ボタンをクリックしてください。

送信者に確認メールを送信する

完了

ページトップへ

FileZen, Copyright (C) 2008-2017, Soliton Systems K.K., All rights reserved.

https://medmail.shiga-med.ac.jp/?actid=rmail\_popup\_mail&folder=ffacefc6f28316...

件名 [めるあど便 新規作成確認メール]

送信者 "FileZen通知サービス" <admin@belle.shiga-med.ac.jp>

omibiwa様

以下の新規めるあど便が作成されました。

[パスワード]  
Uju\*\*\*

[取消要求URL]  
<https://porter.shiga-med.ac.jp/mb/cgi-bin/index.cgi/job/view/d2v6xasANX01m8yK5A40dq/cancel/>

[件名]  
[受取フォルダ招待メール]

[公開期間]  
公開開始: 2017-07-21 00:00  
公開終了: 2017-07-23 23:59

[宛先]  
滋賀 華 <shiga@belle.shiga-med.ac.jp>  
Staff3 <staff3@belle.shiga-med.ac.jp>

[送信者]  
omibiwa <omibiwa@belle.shiga-med.ac.jp>  
(omibiwa@belle.shiga-med.ac.jp)

MAIL\_TO様

下記の受取フォルダ招待メールが送信されました。  
[アップロードURL]からファイルのアップロードができます。

[通知メールの言語]  
日本語

[パスワード設定]  
設定あり

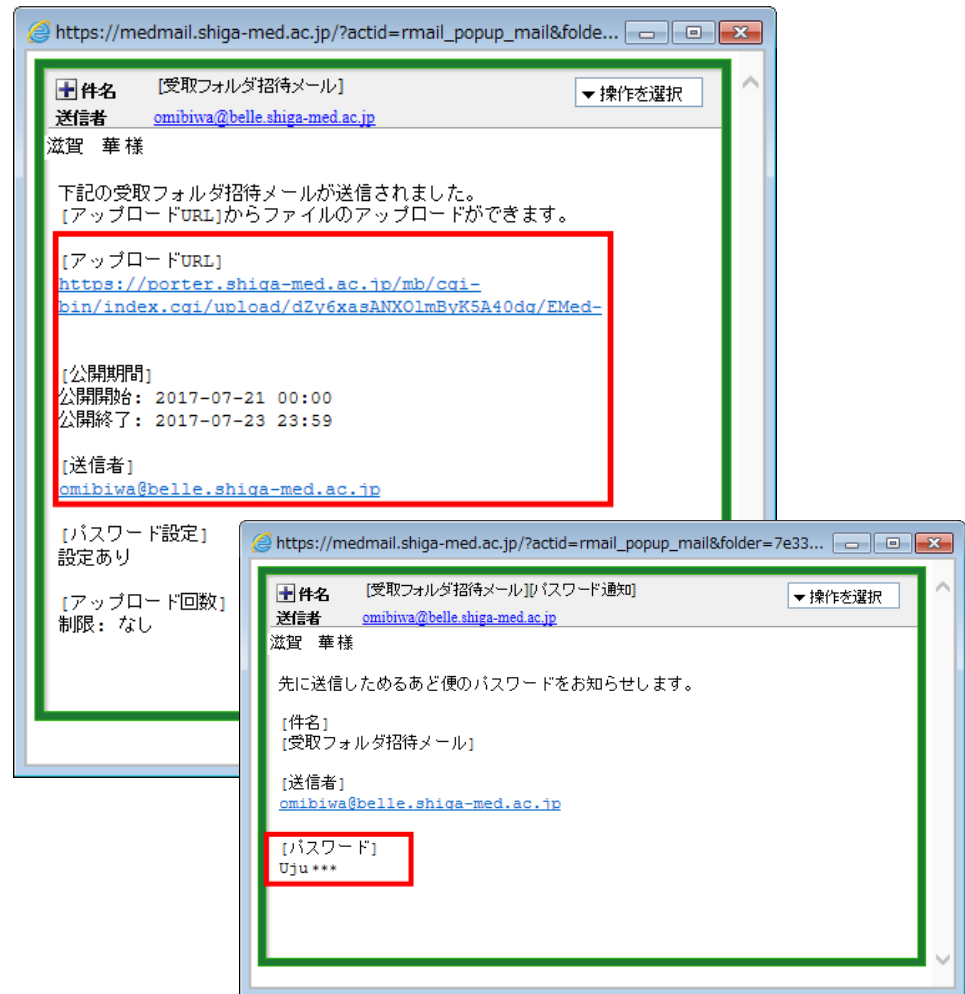
[アップロード回数]  
制限: なし

[アップロード通知]  
通知あり

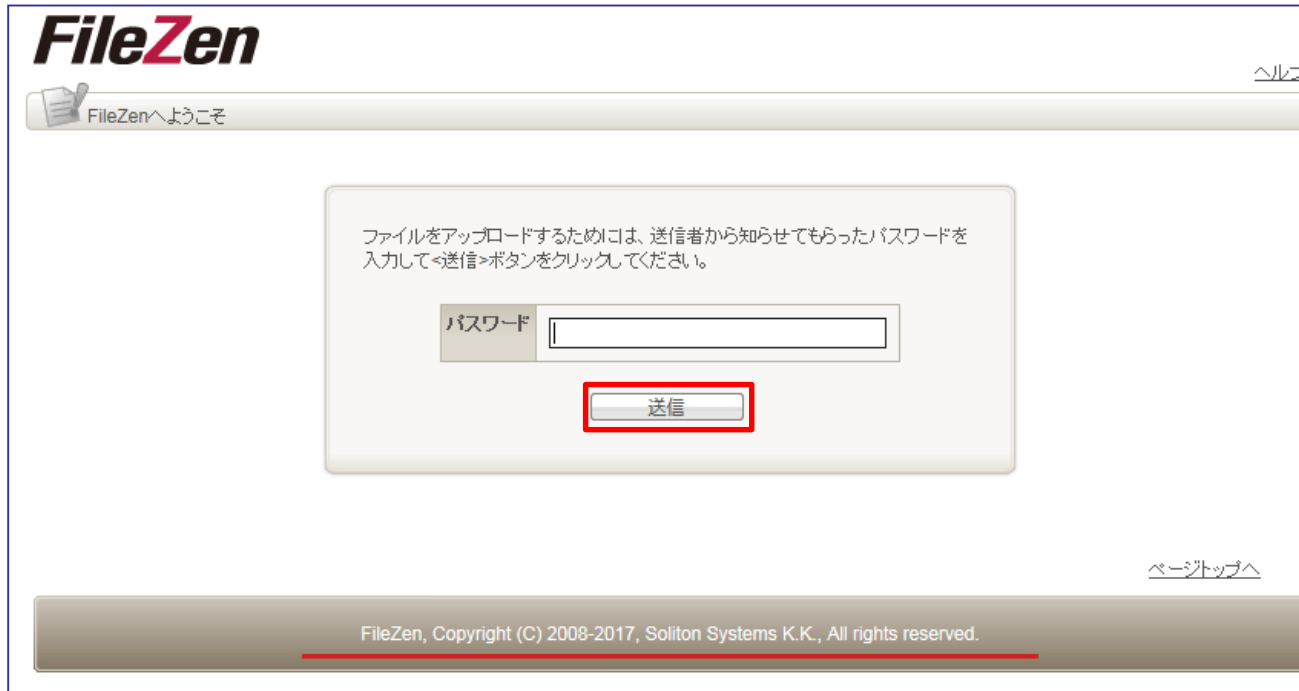
[受取フォルダメンバー]  
滋賀 華 <shiga@belle.shiga-med.ac.jp>

# ファイルのアップロードの仕方

1. FileZen(めるあと便)から通知メールが届く。
2. 送信者、公開期間、パスワードを確認し、アップロードURLをクリックする。



3. パスワード入力画面が表示されるので、メールで通知されたパスワードを入力する。



**FileZen** ヘルプ

FileZenへようこそ

ファイルをアップロードするためには、送信者から知らせてもらったパスワードを入力して送信ボタンをクリックしてください。

パスワード

**送信**

ページトップへ

FileZen, Copyright (C) 2008-2017, Soliton Systems K.K., All rights reserved.

## 4. ファイルをアップロードし、送信する。

The screenshot shows the FileZen upload page. At the top left is the FileZen logo and a 'ヘルプ' (Help) link. Below the logo is a navigation bar with 'FileZenへようこそ'. The main content area contains instructions: 'ファイルをアップロードするためには、ファイルを選択して<送信>ボタンをクリックしてください。' Below this is a table with five rows, each having a '参照...' (Reference) button. A red box highlights the supported file extensions: '※ アップロードできるファイルの拡張子 zip lzh sit doc docx docm ppt pptx pptm xls xlsx xism xlsb pdf jwc dwg iso img tgz tar.gz tar.bz2 jpg gif png'. A second red box points to this list with the text 'アップロードできるファイルの拡張子はこちらを確認する。'. Another red box highlights the upload size limit: '※ アップロードできるファイルの合計サイズは298MBです。', with a third red box pointing to it saying 'アップロードできるファイルの合計サイズはこちらを確認する。'. Below the size limit is a 'メッセージ' (Message) section with a text input field and a '送信' (Send) button, which is also highlighted with a red box. A 'ログオフ' (Logout) button is to its right. At the bottom right is a 'ページトップへ' (Back to top) link. The footer contains the text 'FileZen, Copyright (C) 2008-2017, Soliton Systems K.K., All rights reserved.'

- 追加でファイルをアップロードする場合は、「続けてアップロードする」をクリックする。  
終了する場合は、「ログオフ」をクリックする。

The screenshot displays the FileZen web interface. At the top left is the FileZen logo. Below it is a navigation bar with a document icon and the text "FileZenへようこそ". In the top right corner, there is a "ヘルプ" (Help) link. The main content area shows a confirmation message: "以下のファイルをアップロードしました。" (The following files have been uploaded.) followed by "スライド4.PNG". Below this message are two buttons: "続けてアップロードする" (Continue uploading) and "ログオフ" (Log out). The "Continue uploading" button is highlighted with a red rectangular border. At the bottom right of the main content area, there is a "ページトップへ" (Back to top of page) link. The footer contains the text: "FileZen, Copyright (C) 2008-2017, Soliton Systems K.K., All rights reserved."

# 参照：ファイルがアップロードされたら…

1. FileZen(めるあと便)からアップロード通知メールが届く。
2. ダウンロードURLをクリックし、FileZenにログインする。

## 【参照】他のダウンロード方法

FileZenにログインし、「めるあと便一覧」から該当する「受取フォルダ」をクリックし、詳細画面を表示させるとダウンロードすることができる。

※受取フォルダ設置者・受取メンバーともに可



3. 受取フォルダの詳細画面の下部にあるファイル欄からアップロードされたファイル名をクリックするとファイルがダウンロードできる。
- ※受取フォルダ招待メール送信者・受取フォルダメンバーのみダウンロード可

The screenshot shows the FileZen interface with the following details:

- Header: FileZen, ユーザー名: omibiwa, ディスク使用量: 2 MB / 300 MB (0%), ログオフ
- Navigation: めるあど便, プロジェクト, ユーザー情報, ヘルプ
- Buttons: 新規作成, 受取フォルダ, めるあど便一覧, アドレス帳
- Metadata:
  - 件名: [受取フォルダ招待メール]
  - 宛先: 滋賀 華 <shiga@belle.shiga-med.ac.jp>, Staff3 <staff3@belle.shiga-med.ac.jp>
  - メッセージ: MAIL\_TO様
  - 公開期間: 開始: 2017-07-21 (00:00), 終了: 2017-07-23 (23:59)
  - パスワード設定: 設定あり
  - パスワード通知: 送信する (5分以内)
  - 送信元メールアドレス: ユーザー指定 (omibiwa@belle.shiga-med.ac.jp)
- Folder Settings:
  - 通知メールの言語: 日本語
  - 受取フォルダメンバー: 滋賀 華 <shiga@belle.shiga-med.ac.jp>
  - アップロード回数: 制限なし
  - アップロード通知: 通知あり
  - ステータス: 承認済
  - 作成者 (承認者): omibiwa
  - 更新日時: 2017-07-21 (11:00:10)
- Buttons: 取消, 再通知, 戻る, 再利用
- File List:
 

アップロード日時	アップロードしたユーザー	ファイル	操作
2017-07-21 (16:58:27)	staff1@belle.shiga-med.ac.jp	スライド4.PNG	削除

# 参照：受取フォルダが停止されたら…

送信者が受取フォルダを停止した場合、[めるあど便 取消通知メール]が届きます。

取消されると、アップロードされたファイルをダウンロードできる人はいなくなります。

※停止の方法は、19～20ページを参照してください。





# 注意：ユーザー情報について…

ユーザー名は「ユーザー情報」の「ユーザー設定」を参照していますが、情報を書き換えても、次回ログイン時には元に戻ります。

The screenshot displays the FileZen user management interface. At the top right, the user is identified as 'ユーザー名: omibiwa' with a disk usage of 1 MB / 300 MB (0%). The main content area is divided into several sections:

- ユーザー登録情報** (User Registration Information):
 

役割	ユーザー(プロジェクト#1/プロジェクト)
ユーザーID	omibiwa
ユーザー名	omibiwa
メールアドレス	omibiwa@belle.shiga-med.ac.jp
- ディスク使用状況** (Disk Usage Status):
 

最大使用可能容量	300MB
現在の使用量	0.67MB
使用率	0%
- フォルダアクセス権限** (Folder Access Permissions):
 

利用できるフォルダはありません。
- ユーザー設定** (User Settings):
 

ユーザー名	<input type="text" value="omibiwa"/>
	※ 128文字以内
メールアドレス	<input type="text" value="omibiwa@belle.shiga-med.ac.jp"/>
	※ 128文字以内

変更する

A red box highlights the 'ユーザー設定' section, and a red arrow points from the 'ユーザー名: omibiwa' text at the top right to the 'ユーザー名' input field in the settings section.

システム管理者に連絡するときはこちらから。

ページトップへ

FileZen, Copyright (C) 2008-2017, Soliton Systems K.K., All rights reserved.

