# KUMail ストレージサービス 利用マニュアル

URL : https://fsv.iimc.kyoto-u.ac.jp/



※オンラインストレージ構築パッケージ Proself

ネット環境があれば学内外の方とファイルやフォルダを共有することができます。 本マニュアルは基本的な操作を記載していますので、参考にしてください。

## 目次

1.	はじめに	
2.	機能概要	
З.	マイフォルダへのアクセス	
4.	フォルダの作成	
5.	ファイルのアップロード	
6.	Web 公開の設定(ファイルを共有する場合)	
7.	相手に URL を知らせる	
8.	相手側のファイル取得方法	
9.	受取フォルダ機能	
10	. 相手に受取フォルダの URL(公開アドレス)を知らせる	
11	. 相手側のファイルアップロード方法	
12	. 共有フォルダ機能	
13	. 便利な機能:アドレス帳	
14	. 便利な機能:クライアント PC と本サービス内のフォルダの同期	
15	. 便利な機能:時限ファイル/フォルダの設定	

#### 1. はじめに

本書は、KUMail ストレージサービスの利用者向けマニュアルです。対象読者は、教職員用アカウント SPS-ID(財会限定ユーザ ID をのぞく)を持つ教職員を想定しています。

#### 2. 機能概要

KUMail ストレージサービスの主な機能は、以下の通りです。

・下記の各機能により、他のユーザとファイルの受け渡しを行うことができます。

No	機能	内容
1	Web 公開機能	学内外のユーザに対してファイルやフォルダを公開できます。
2	受取フォルダ機能	学内外のユーザからファイルを受け取ることができます。
3	共有フォルダ機能	SPS-ID を持つユーザ間でフォルダを共有できます。

・利用者毎にユーザフォルダ(2GB)を提供します。

・いくつかのセキュリティ対策(メール認証やパスワード保護)を実施したうえで、学内外のユーザとファイル共有 を行うことができます。

٦

#### 3. マイフォルダへのアクセス

Г

「マイフォルダ」をクリックすると、マイフォルダの一覧画面へ遷移します。

豪家大学 KYCTG UNIVERSITY	ホーム
<ul> <li>★ ホーム</li> <li>▼イフォルダ</li> <li>ファイル検索</li> <li>Web公開管理</li> <li>受取フォルダ管理</li> </ul>	マイフォルダ 自分のみアクセスできるフォルダです。

## 4. フォルダの作成

「新規フォルダ」をクリックして、フォルダ名を入力し「作成」ボタンをクリックする。



## 5. ファイルのアップロード

п

ファイルをアップロードしたいフォルダをクリックして開き、「アップロード」をクリックする。

京都大学 KYCTO UNIVERSITY	◆ TOP →	> test3
<b>+</b> /	┣┓ 新規フォルダ 🚯 アップロード	
	名前 <	
	- つ上のフォルダ	
こ ファイル検索		
🌐 Web公開管理		
┣━━━━━━━━━━━━━━━━= 受取フォルダ管理		
┣┏ 共有フォルダ管理		

アップロード画面が表示されますので、「ここにファイルをドラッグ&ドロップ」と表示されている領域内にドラッグ&ドロップします。

Proself			▶ 🌲 ユーザー1 ▼
, ↑ ホーム	♪ 一覧に戻る		
늘 ファイル一覧			
🛧 お気に入り			
📃 ファイル検索			
┥ ファイル送信			
휘 ファイル受信		ここにファイルを	
🗊 テンプレート一覧		ドラッグ&ドロップ	
() Web公開管理		または	
▶ 受取フォルダ管理	,	ファイルを選択	

アップロード画面内の「ファイルを選択」と書かれたボタンをクリックすると、ファイルのある場所を選んでア ップロードすることもできます。

🍪 วรานอรงวีอ–ห					×
← → ~ ↑			ъ		
整理 ▼ 新しいフォルダー				l≣ <b>+</b> □	
🗸 💻 PC		名前		更新日時	種^
> 💼 3D オブジェクト				2020/08/05 13:39	77
> 🦊 ダウンロード				2020/06/25 10:41	77
> 💻 デスクトップ				2020/08/05 13:57	77
✓ # K≠1XXh				2020/06/22 13:31	77
	-			2017/11/13 9:40	77
				2020/06/22 13:31	
				2020/06/22 13:31	
×				2020/06/22 13:31	
				2020/06/25 14:40	
> <		<			
ファイル名( <u>N</u> ):			~	すべてのファイル (*.*)	~
				開く(Q) キャンセ	▶ .

「アップロード」をクリックしてアップロードを実施します。

Proself			▶ ▲ ユーザー1 ▼
	sunflower ing	は横山 ★	
リアイル一覧	<b>D</b> burnowengpg	NUTWET!	
🔶 お気に入り		ファイルを追加	
📑 ファイル検索			
┥ ファイル送信	アップロード	一覧に戻る	

#### 6. Web 公開の設定(ファイルを共有する場合)

ファイルをいつまで Web 上で公開するかの期限やアクセスする際のパスワード等を設定します。 公開するファイルに図を入れると、画面上部に「共有設定」というメニューが表示されるので、それをクリック して「Web 公開」を選択する。

<注意事項>

・Web 公開したファイル自体を差し替えると公開 URL が変更になります。

・フォルダを指定して Web 公開すると、その中のファイルを追加・削除・変更しても公開 URL は変わりません。

• + /	┣ 新規フォルダ 🚺 アップロード 🛐 ファイル操作 👻 🌐 共有設定 👻
	☑ 名前 ^ ● Web公開
	┣ −つ上のフォルダ
	☑    ②    ②    ②    ②    ②    ②    ②    ②    ②    ②    ②    ②    ②    ②    ②    ③    ②    ③    ③    ③    ③    ③    ③    ③    ③    ③    ③    ③    ③    ③    ③    ③    ③    ③    ④    ⑤    ⑤    ⑤    ⑧

#### Web 公開設定画面

	Web公開	×
	公開元 TOP > > 学生マニュアル.docx	^
1	アドレス https://fsv.iimc.kyoto-u.ac.jp/public/pssYwAUVfo9AcxABxB9Zwg6HfL kx01Qfi-EUxixvxQuz	
2	□ 公開後に公開用アドレスをメール送信する	
3	メール認証を利用する on	
4	公開先メールアドレスを制限する off 公開先メールアドレス	
	<ul> <li>ダウンロード回数制限</li> <li>回まで</li> </ul>	

① Web 公開先のアドレス

② 「公開後に公開用アドレスをメール送信する」に☑を入れておくと、公開後にメール送信画面が表示されるので、送信先のメールアドレスを入力して公開用アドレスをメールで相手に通知することができます。

③ メール認証・・・メール認証を利用した場合、受信者は、メールアドレスを入力して、ワンタイムパスワー

ドを取得して、ログインします。メール認証を利用しない場合は、off にしてください。

④ 「公開先メールアドレスを制限する」を選択するとメールアドレス入力画面が表示されますので、公開した い相手のメールアドレスを設定してください。選択しなかった場合は、メールを送った人全員がアクセスできま す。

<ul> <li>⑤ 公開期限 2017 / 2 / 9 ■ まで</li> <li>⑥ 公開パスワード</li> </ul>	^
パスワードポリシー <ul> <li>公開パスワードは8文字以上必要です。</li> <li>公開パスワードには半角大文字、半角小文字、数字または記号を3種類以上含める必要があります。</li> </ul>	
<ul> <li>ダウンロードされたらメールで通知</li> <li>公開コメント</li> </ul>	
	v
作成	

⑤ 公開期限を設定していない場合は、公開停止するまでファイルは Web 公開されます。

⑥ 公開パスワードは自分で相手に通知する必要があります。受信者へ自動通知メール等は送信されません。

⑦ 受信者が公開アドレスからファイルをダウンロードした際に、送信者は「受信完了通知メール」を受け取る ことができます。

設定とセキュリティ		送信者側操作	受信者側操作
	何も設定しない	相手に公開先 URL を知らせる	公開先 URL にアクセスし、ファイルをダウンロー ドする。
低	公開パスワードを設	相手に公開先 URL と公開パスワー	公開先 URL にアクセスし、公開パスワードを入力
	定する。	ドを知らせる。	してログインのうえ、ファイルをダウンロードす
			る。
	メール認証を利用す	相手にメール等で公開先 URL を知	公開先 URL にアクセスし、メールアドレスを入力
	3	らせる。	してワンタイムパスワードを取得しログインのう
♥			え、ファイルをダウンロードする。
	公開パスワードを設	相手にメール等で公開先 URL と公	公開先 URL にアクセスし、公開パスワードを入力。
高	定し、なおかつメール	開パスワードの両方を知らせる	メールアドレスを入力のうえ、ワンタイムパスワー
	認証を利用する		ドを取得してログインのうえ、ファイルをダウンロ
			ードする。
1		1	

#### \*Web 公開のパスワードの設定方法として、以下の4つの方法があります。

## 7. 相手に URL を知らせる

共有したいファイルに☑を入れ右上の「共有設定」から「メール送信」を選択するか、右クリックして「メール 送信」を選択する。

┣┓ 新規フォルダ 🚯 アップロード 🛐 ファイル操作	▼ 🌐 共有設定 💌
☑ 名前 ∧	▶ メール送信
📒 一つ上のフォルダ	
☑	
▶ 移動	
Dビー	
前前	
▶ メール送信	
WebリンクURLを表示	
() 詳細	

メール送信画面が表示されるので、送信先メールアドレスを入力して、必要に応じて件名や本文を変更して送信 する。

個別に送信する	アト	レス帳		~
送信控えメールを受け取る				
го :		E	2.7	
CC :		[	2.7	
BCC :		l.	23	
件名 : [KUMailストレージ]アップロー	ドのお知らせ/[	KUMail sto	rae	
KUMailストレージ上にファイルをアップ 下記のアドレスにアクセスしてダウンロ There are files uploaded on KUMail st Please access to the following addres	'ロードしまし! ードしてくださ orage. s to download	ະ. ເບ.	^	
KUMailストレージ上にファイルをアップ 下記のアドレスにアクセスしてダウンロ There are files uploaded on KUMail st Please access to the following addres アドレス/Address: \${publicaddress}	'ロードしましノ ードしてくださ orage. s to download	ະ. ເບັ້າ. I them.	< >	

送信先(TO/CC/BCC)	メールの送信先を入力します。直接アドレスを入力することも、アド
	レス帳ボタンをクリックして、アドレス帳から選択することもできま
	す。
件名	メールのタイトルを入力します。
メール本文	送信するメールの本文を書き込みます。あらかじめ Web 公開アドレ
	スが書き込まれています。

(次の方法でも知らせることができます。)

共有したいファイルを右クリックして「詳細」を選択すると表示される右側の詳細画面の「公開アドレス」をコ ピーしてメール本文に貼り付けて相手に通知することもできます。

l,	名前へ	サイズ	更新日時	付加情報	最終更新	行者			
	一つ上のフォルダ				へ サイズ		175KB(178,	450バイ	F)
E	学生マニュアル.docx	175KB	2016/12/15 17:02:33		作成日時	÷	2017/01/10	14:56:	21
	▶ 移動				更新日時	5	2016/12/15	17:02:	33
R	■ วย–				アップロ	コード日時	2017/01/10	14:59:4	19
ī	前前除				属性		なし		1
5	✓ メール送信				最大時限	與期間			
					時限ファ	イル	//		à
Ċ	awem				MD5				
L					5e24a0	618568d95ac7	222995fc09b0	)9e	
					コメント				1
					ログダウ	シロード			•
					Web公開	Ð	公開中 (Web公開)		6
					公開アト	ドレス			
					https://	fsv.iimc.kyoto- bBKFZZgCqQEF	u.ac.jp/public xNJ-8ZQJiWII	/vsgMw/ ofKMmm	
					公開期阻	2	2017/02/10	まで	
					今月の公数	、開ダウンロード	0		

#### 8. 相手側のファイル取得方法

#### (1)公開パスワードが設定されていない場合

#### ①メール認証を利用していない場合

通知のあった公開用アドレスをクリックすると、ファイルにアクセスできます。

#### \*この操作だけでログインでき、ファイルへアクセスできます。

## ②メール認証を利用している場合(ワンタイムパスワードの認証となります)

メールで通知のあった公開用アドレスをブラウザで開くと、次のような画面が表示されます。

<b>家都大学</b> KYOTO UNIVERSITY	
Web公開メール認証ログイン	
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。	
1.パスワード取得	
パスワードを受け取るメールアドレスを入力してください。 ※グループアドレスを入力すると、グループ内の他のメンバーにもメールがり しまいますので、十分ご注意ください。	届いて
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 パスワード取得	
	ろと次の画面のように「パフロードをメー

٦

京都大学 KYOTO UNIVERSITY	
Web公開メール認証ログイン	
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。	
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 パスワード送信	
届いたパスワードを入力し、「パスワード送信」をクリック スできるので、必要に応じてダウンロードする。	すると該当のファイルにアクセ

#### (2)公開パスワードが設定されている場合

#### ①メール認証を利用していない場合

メールで通知のあった公開用アドレスをブラウザで開くと、まず「公開パスワード」の確認画面が表示されるので、前もって通知のあった公開パスワードを入力する。

\*この操作だけでログインでき、ファイルヘアクセスできます。

京都大学 KYOTO UNIVERSITY
 ■ユーザーID
■パスワード
ログイン

#### ②メール認証を利用している場合

上記の操作で、Enterを押すと次のような画面が表示されます。(以下の処理は、(1)の「公開パスワードが設定されていない場合」の②「メール認証を利用している場合」と同じ)

京都大学 KYOTO UNIVERSITY			
	Web公開メール認証ログイン		
送信者によりパスワー 以下よりパスワードを	ドロックがかけられています。 取得し、ファイルをダウンロードしてください。		
1.パスワード取得	- 届いたパスワードを入力し、「パスワード送 スできるので、必要に応じてダウンロードす	結二をクリックすると該当のファイルに する。	アクセ
パスワードを受け取る ※グループアドレスを しまいますので、十分	メールアドレスを入力してください。 入力すると、グループ内の他のメンリーにもメールが届いて ご注意ください。		
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 🦟	パスワード取得		

-

京都大学 KYOTO UNIVERSITY	
Web公開メール認証ログイン	
送信者によりバ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。	
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 パスワード送信	
届いたパスワードを入力し、「パスワード送信」をクリックす スできるので、必要に応じてダウンロードする。	ると該当のファイルにアクセ

E

#### 9. 受取フォルダ機能

受取フォルダ機能は、予め設定したフォルダのURLを相手に知らせることで、フォルダを受信箱として使用することができる機能です。

事務本部から部局や、事務室から教員への照会の際には添付ファイル付きのメールをたくさん受信し、受信箱の 容量を使ってしまうことがありますが、この機能を利用することで受信箱を圧迫することなく多人数からファイ ルを受け取ることができます。

動画マニュアルでも使い方を紹介しております(最もシンプルな方法のみ)。

http://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/services/mail/kumail\_fsv/7034e34b25de454daa6eb6f05a5b980 4.mp4

#### 受取フォルダの指定

受取フォルダとして指定するフォルダに☑を入れ、右クリックして「受取フォルダ指定」あるいは画面上部の「共 有設定」から「受取フォルダ」を選択する。

● 新規フォル	/ダ 🚯 アップロード 🕔 一括	ダウンロード 下 ファイル操作	🔻 🌐 共有設定 👻
			<ul> <li>Web公開</li> <li>受取フォルダ</li> </ul>
🖸 📜 test	▶ 移動		
	IND コピー 前 削除		
= ⊨ <del>7</del> 7	<ul> <li>一括ダウンロード</li> <li></li></ul>		
	<ul> <li>Web公開</li> <li>受取フォルダ指定</li> </ul>		
	▲ 共有フォルダ 2 WebリンクURLを表示	<b>雪垣 昌代)</b>	
🔲 🏹 学生	() 詳細	西垣 昌代)	

#### 受取フォルダ設定画面

▶ 受取フォルダ	×
公開元	^
TOP > test	
1 https://fsv.iimc.kyoto-u.ac.jp/public/KsI4wAbVEE9AShUBcEtZIvKVmg mNfQgabuTwZrGi9hwR	
② □ 公開後に公開用アドレスをメール送信する	
<ul> <li>メール認証を利用する</li> <li>Image: State of the state of</li></ul>	÷
公開先メールアドレスを制限する off 公開先メールアドレス	

① 受取フォルダの公開アドレス

② 「公開後に公開用アドレスをメール送信する」に☑を入れておくと、公開後にメール送信画面が表示されるので、送信先のメールアドレスを入力して公開用アドレスをメールで相手に通知することができます。

③ メール認証・・・メール認証を利用した場合、受信者は、メールアドレスを入力して、ワンタイムパスワードを取得して、ログインします。メール認証を利用しない場合は、offにしてください。

④ 「公開先メールアドレスを制限する」を選択するとメールアドレス入力画面が表示されますので、公開したい相手のメールアドレスを設定してください。選択しなかった場合は、メールを送った人全員がアクセスできます。

▶ 受取フォルダ		×
⑤ 公開期限 2017 / 2 / 11 読まで		^
⑥ ✓ 公開パスワード		
パスワードポリシー		
<ul> <li>公開パスワードは8文字以上必要です。</li> <li>公開パスワードには半角大文字、半角小文字、</li> <li>ります。</li> </ul>	数字または記号を 3 種類以上含める必要があ	ł
⑦		
8 マップロードファイル非表示(1注 アクセスするユーサーに、アップロート	意】チェックを外すと受取フォルダに ド済みのファイル名が表示されます)	
公開コメント		
	^	~
作	成	
1		

⑤ 公開期限を設定していない場合は、公開停止するまで受取フォルダは Web 公開されます。

⑥ 公開パスワードは自分で相手に通知する必要があります。受信者へ自動通知メール等は送信されません。

⑦ 受信者が受取フォルダへファイルをアップロードした際に、送信者は「ファイル受取通知メール」を受け取ることができます。

⑧ 「アップロードファイル非表示」に☑を入れると、受け取りフォルダの公開用アドレスにアクセスしてもフォルダ内のファイルは非表示となり、アップロード済みのファイルを他のユーザに見られる心配はありません。

※受け取りフォルダ内のファイルは、フォルダ作成者や共有フォルダの設定をしているユーザのみ閲覧可能と なります。

## 10.相手に受取フォルダの URL (公開アドレス) を知らせる

\*Web 公開のパスワード等の設定方法として、以下の4つの方法があります。

-			
設定とセキュリティ		送信者側操作	受信者側操作
	レベル		
	何も設定しない	相手に公開先 URL を知らせる	公開先 URL にアクセスし、ファイルをアップロードする。
低	公開パスワードを設 定する。	相手に公開先URLと公開パスワー ドを知らせる。	公開先 URL にアクセスし、公開パスワードを入力してログイ ンのうえ、ファイルをアップロードする。
	メール認証を利用す る	相手にメール等で公開先URLを知らせる。	公開先 URL にアクセスし、ワンタイムパスワードを取得して ログインのうえ、ファイルをアップロードする。
◆高	公開パスワードを設 定し、なおかつメー ル認証を利用する	相手にメール等で公開先URLと公 開パスワードの両方を知らせる	公開先 URL にアクセスし、公開パスワードを入力。メールア ドレスを入力して、ワンタイムパスワードを取得のうえ、ログ インして、ファイルをアップロードする。

URL(公開アドレス)の通知手続きは6ページ、7ページと同様です。

#### 相手に URL を知らせる

共有したいフォルダに☑を入れ右上の「共有設定」から「メール送信」を選択するか、右クリックして「メール 送信」を選択する。

•	新規に	フォルダ	🚺 アップロード 🕓 🕂	話ダウンロー	ド 🛐 ファイル操作 👻	ŧ 🌐	共有設定 💌
	â	名前 へ		サイズ	更新日時		メール送信
	- <u>_</u> t	test			2016/07/21 13:25:17		共有フォルダ
	t t	tes 🕟	杉 <u>物</u> □ピー		2017/01/05 16:55:18	۲	
	1	रूः 🧰	削除		2016/12/28 10:38:42		
	= =	<del>,</del>	一括ダウンロード		2015/07/02 14:40:01		
		£¶ 🗹	メール送信		2015/10/23 08:15:49		
		-					

メール送信画面が表示されるので、送信先メールアドレスを入力して、必要に応じて件名や本文を変更して送信 する。

個別に送信する アドレ	マ帳	~
■ 送信控えメールを受け取る		
то :		
CC :	12	
BCC :	1.0	
件名 : [KUMailストレージ]受取フォルダ設定のお知らせ/	[KUMail s	
KUMailストレージ上に受取フォルダを設定しました。 下記のアドレスにアクセスしてアップロードしてください。 The receive folder is set on KUMail storage. Please access to the following address to upload files o アドレス/Address: \${publicaddress}	on it.	l
ヒント		$\sim$

送信先(TO/CC/BCC)

メールの送信先を入力します。直接アドレスを入力することも、アド レス帳ボタンをクリックして、アドレス帳から選択することもできま す。 メールのタイトルを入力します。 送信するメールの本文を書き込みます。あらかじめ Web 公開アドレ スが書き込まれています。

メール本文

件名

(次の方法でも知らせることができます。)

共有したいフォルダを右クリックして「詳細」を選択すると表示される右側の詳細画面の「公開アドレス」をコ ピーしてメール本文に貼り付けて相手に通知することもできます。

• • • • • • • • • • • • • • • •				
	サイズ 更新日時 	付加情報 作成	渚	
tes*	2016/07/21 13:25:1	7 🍡 🔓 最終	更新者	
tes	2017/01/05 16:55:1	8 🌐 サイ	ズ	フォルダ
	2016/12/28 10:38:4	2 作成	旧時	2016/07/21 13:25:17
	2015/07/02 14:40:0	更新 1 アッ	:日時 /プロード日時	2016/07/21 13:25:17 2016/07/21 13:25:17
🛐 🚖 🗹 メール送信	2015/10/23 08:15:4	9 最大	時限期間	
す 動 す サ 有 フォルダ	2016/12/19 11:43:5	9 時限	<i></i> ノオルダ	// 🎾
C WebリンクURLを表示 学 び 詳細	2016/12/26 11:17:08	8 ⊐×	シト	-
✓ 学生データ (ECS-ID)・IC学生証…	2016/12/22 09:17:24	4		$\bigcirc$
📙 学生用メールアドレス変更申請	2014/08/25 13:46:1	1 🍡 ログ	<sup>ブ</sup> ダウンロード	0
提出用	2016/04/13 13:57:2	3		公開中
▶ 教育コン─時利用アカウント交付票	2015/10/26 14:54:08	8 Web	2公開	(受取フォル 🦰 🚫 ダ)
業務報告ファイル	2016/04/19 09:21:0	3 🌐 公開	リアドレス	
🥂 生涯メール本人確認用ホルダ (永井…	2016/01/08 17:47:0	9 <u>E9A</u>	<u>/s://fsv.iimc.kyoto-u /ShUBcEtZIvKVmgm</u>	ac.jp/public/KsI4wAbVE INfQgabuTwZrGi9hwR
🚺 研究費適正使用研修 (西垣 昌代)	2016/12/19 11:41:2	8 公開	期限	2017/02/11まで

#### 11.相手側のファイルアップロード方法

7ページ、8ページと同様の手続きで、フォルダにアクセスできます。

- (1) 公開パスワードを設定しない
  - メール認証を利用しない場合 URL にアクセスし、ファイルをアップロードする。
  - ② メール認証を利用する場合
     URL にアクセスし、メールアドレスを入力して、ワンタイムパスワードを取得し、届いたワンタイムパス
     ワードを入力して、ログインのうえ、ファイルをアップロードする。
- (2) 公開パスワードを設定する
  - メール認証を利用しない場合
     URL にアクセスし、公開パスワードを入力してログインのうえ、ファイルをアップロードする。
  - ② メール認証を利用する場合 URL にアクセスし、公開パスワードを入力すると、ワンタイムパスワード取得画面に遷移するので、メー ルアドレスを入力し、ワンタイムパスワードを取得。届いたワンタイムパスワードを入力して、ログイン のうえ、ファイルをアップロードする。

「ファイルを追加」でアップロードしたいファイルを選択し「アップロード」をクリックする。(アップロードの 方法は、D&D(ドラッグアンドドロップ)で行うこともできます。詳細は3ページを参照してください)処理終 了後はブラウザを閉じる。

#### 12.共有フォルダ機能

共有フォルダ機能は、SPS-ID(財会限定ユーザ ID は不可)を持っている教職員間でフォルダを共有し、ファ イルのアップロード、ダウンロード、削除等を行いながら、自由にファイルを交換できるため、部局間でのファ イルのやり取りや委員会での編集作業等に有効です。

例えば、申請書類の修正や差換えのために、添付ファイルが何度も行き交うことはないでしょうか。これでは、 メールの送受信のたびに、添付ファイルがメールサーバの容量を圧迫してしまいますが、共有フォルダ機能を使 用すれば、ファイルをアップデートしたことだけ連絡すれば良いため、サーバの容量を節約できます。

また、ユーザを限定してフォルダを共有できるため、フォルダに別途パスワードを設定することなく、受取フォ ルダ機能よりセキュアにファイルを受け渡しすることができます。

動画マニュアルでも使い方を紹介しております(最もシンプルな方法のみ)。 http://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/services/mail/kumail\_fsv/2660e9a87081e4603e5a61cf775ebbe2 .mp4

#### 共有フォルダの設定方法(1)

①共有したいフォルダにチェック

②右クリックあるいは上部の「共有設定」メニューから「共有フォルダ」をクリック

③共有フォルダ画面から、共有したい人の KUMail メールアドレスを入力し、「検索」

⇒ユーザが見つかれば「追加」

※メーリングリスト利用不可

※SPS-ID が無い人は登録不可

※財会限定ユーザの SPS-ID の方は登録不可

④すべて登録し終われば、「作成」をクリック

- ・後からアクセス可能なユーザを追加することも可能
- ・共有フォルダにしている場合は、このフォルダは削除不可
   (削除する場合は、共有フォルダを停止してから削除)

新規	見フォルダ 🛛 アップロー	-ド 🕔 一括ダウンロード 下 ファイル操作 🦄	💌 🌐 共有設定 👻
	名前へ		Web公開
- <b>I</b>	e-Learing研修支援サービ	2 <b></b>	受取フォルダ
-	test		🥂 共有フォルダ
-	test3		
- <b>I</b>	アンケートシステム		
-	テスト		
<b>1</b>	全学機構ガイダンス関係		
P2 -	共有test		
\$	移動		
	コピー		
Ē	削除	マニュアル	
0	一括ダウンロード	学生証関係	
	Web公開	[申請	
	受取フォルダ指定		
	共有フォルダ	L	
0	WebリンクURLを表示	、下文刊奏	
0	詳細		

▶	×
共有元	
TOP > 共有test	
ユーザー検索	
検索 国	
アクセス可能なコーザー	
アクセス可能なユーザーが登録されておりません。	
作成	

アクセス可能なユーザに共有フォルダを設定したことを適宜電話・メール等で伝えてください。(通知機能は ありません)

#### 共有フォルダの設定方法(2)

①共有したいフォルダを右クリックして「詳細」を選択
 ②詳細画面の共有フォルダの右側のアイコンをクリック
 ⇒ 上記の共有フォルダの設定画面になるので、アクセス可能なユーザを登録



共有相手は、自分の KUMail ストレージにアクセスすると、フォルダー覧に、共有フォルダが表示されている。(フォルダ名の後ろに作成者の氏名が表示されている)

#### 共有停止等

処理したい共有フォルダを右クリックして「詳細」を選択

下記の詳細画面が表示される。(下記の機能は、共有フォルダ作成者のみが操作可能です。



## 13. 便利な機能:アドレス帳

京都大学 kvoto university	アドレス一覧			
<b>1</b>	・ 🖪 追加 🕎 グルーフ	プ追加 🖳 インボート 🖳	エクスポート	
〒 小 ム マイフォルダ	名前	フリガナ へ	メールアドレス	
ファイル検索			登録されているアドレスは存在しません。	
🜐 Web公開管理				
┣━━━━━━━━━━━━━━━━━====================		① アドレス帳」	を選択し、	
1 共有フォルダ管理		②「追加」を選	<sup></sup> ぼべば、よく利用するメールアドレスを登	
正アドレス帳 2-		録できます		
	•			•

### 14. 便利な機能: クライアント PC と本サービス内のフォルダの同期

本サービスを頻繁に利用する方は、クライアントPCとKUMaillストレージサービスで、フォルダを同期させて利用する方法が便利です。

⑦京都大学 KYOTO DAMERSITY			► <b>4</b>
★-4	┣╦ 新規フォルダ 🚯 アップロード		
	□ 名前 ∧	サイズ	更新日時
	ECS-ID Notification		2017/01/10 09:33:17 🌐
こ ファイル検索	ECS-ID_Daikou		2014/07/07 14:07:25
● Web公開管理	ECS-ID一括登録申請用		2015/06/02 15:50:52 ≽
📂 受取フォルダ管理	📄 📙 ECS-ID申請書受取フォルダ		2014/09/01 13:53:50 🍗
大有フォルダ管理	ECS-ID通知書のみ		2016/05/20 13:12:30
<ul> <li>11</li> <li>12</li> <li< th=""><td><ul> <li>まず、クライアントPCに</li> <li>① 「クライアントをダ「</li> <li>① ECS-ID (学生アカウント)関係・</li> </ul></td><td>ニアプリケーシ ウンロード」?</td><td>/ョンを設定します。 を選択します 2015/07/10 17:32:15</td></li<></ul>	<ul> <li>まず、クライアントPCに</li> <li>① 「クライアントをダ「</li> <li>① ECS-ID (学生アカウント)関係・</li> </ul>	ニアプリケーシ ウンロード」?	/ョンを設定します。 を選択します 2015/07/10 17:32:15
	、 ダウンロード		②「ダウンロード」をクリックし て、「proselfclient.exe」をダウン ロードします。
Proself Clien Proself Client てインストール ※Proself Clien	・タワンロート <b>tダウンロード</b> をまだインストールしていない場合 ししてください。 nt(よWindows Vista以降でのみ使用	ダウ はここからタ できます	
クライアント語	定ファイルダウンロード	ダウ	フンロード

KUMail ストレージサービス利用マニュアル ver.9



Proself Client - InstallShield Wizard 同期ツールオプション	×	<
同期ツールインストール時のオプションを選択してください。		
InstallShield		
	< 戻る(B) 次へ (N)> キャンセル	

Proself Client - InstallShield Wizard		×
インストール準備の完了		
インストールを開始する準備が整いました。		
[インストール] をクリックしてインストールを開始してくな	ださい。	
インストール設定を確認または変更する場合は、 します。	[戻る] をりりゅうします。ウィザートを結	※了する(こは、[キャンセル]をりりック
InstallShield		
	(=7/0)	A PLA











<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>	fsv.iimc.kyoto-u	.ac.jp – 🗆 🗖 📉
em	🔄 🄄 ▼ ↑ 🙆 « Proself Client → fsv.iimc.kyoto-	u.ac.jp v C fsv.iimc.kyoto-u.ac.jpの検索 ρ
<ul> <li>お気に入り</li> <li>ダウンロード</li> <li>デスクトップ</li> <li>風近表示した場所</li> <li>グレープホルダ</li> <li>ブロopbox</li> <li>ホームグループ</li> <li>レ</li> <li>ロ人ホルダ(Orijinal)</li> <li>資料共有&amp;編集</li> </ul>	整理 ▼	b= ▼ [] @
	<ul> <li>★ お気に入り</li> <li>♪ ダウンロード</li> <li>■ デスクトップ</li> <li>&gt; 最近表示した場所</li> <li>* Dropbox</li> <li>* ホームグループ</li> <li>● PC</li> <li>● ダウンロード</li> </ul>	<ul> <li>Test</li> <li>グループホルダ</li> <li>個人ホルレダ(Orijinal)</li> <li>資料共有&amp;編集</li> </ul>

#### 15. 便利な機能:時限ファイル/フォルダの設定

ファイル/フォルダの保管期限を設定できます。 設定した期日が過ぎると該当ファイル/フォルダは自動的に削除されます。

時限ファイル/フォルダ横のペンアイコンをクリックするとダイアログが表示されますので、適宜変更の上「変 更」をクリックします。

Proself					▶ ▲	
1.0GB/45GB使用中	🌇 新規フォルダ 🚺 アップロード 🛐	ファイル操作 👻 🗹 メール送信				II Q 🕖
↑ ホーム	☑ 名前 ∧		_	属性	なし	<i>"</i> " ^
▶ ファイル一覧	-つ上のフォルダ	③ 時限ファイルの設定	× ^	最大時限期間		
📩 お気に入り	sunflower.jpg	■ 時限ファイル		時限ファイル	//	
📃 ファイル検索		//置まで		MD5 7d93c47c8f30	)8cc2e248156	a43f1fc50
┥ ファイル送信				コメント		11
휘 ファイル受信						
() Web公開管理		設定				
				ログダウンロード		0
クライアントを ダウンロード	<		×	Web公開	公開中 (Web公開)	
						Proself Ver.5

時限ファイルの設定

#### 各設定項目については以下の通りです。

項目名	説明
時限ファイル	チェックを入れる場合は日付を指定します。チェックを外すと時限が解除
	されます。
	※管理者の設定によってはチェックを外せない場合があります。

時限設定された場合はファイル一覧の付加情報に時計アイコンが表示されます。

Proself			Þ	▲ ユーザー1 ▼
1.0GB/45GB使用中	▶ 新規フォルダ 🕕 アップロード			II Q 🕖
↑ ホーム	日 名前 ヘ	サイズ	更新日時	付加情報
📄 ファイル一覧	- つ上のフォルダ			Â
🔶 お気に入り	sunflower.jpg	793KB	2019/07/18 14:08:4	5 Q
📃 ファイル検索				
🛃 ファイル送信				
휘 ファイル受信				
() Web公開管理				
· · · · · · · · · · · · · · · · ·				
ダウンロード     ダウンロード				
			Powe	ered by <u>Proself Ver.5</u>

#### ファイルー覧画面