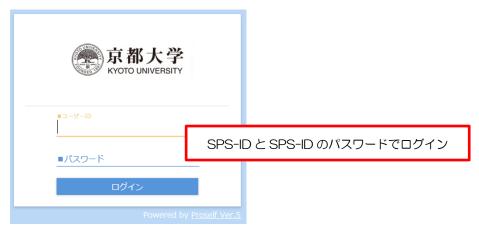
KUMail ストレージサービス 利用マニュアル

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	3
2.	機能概要	3
3.	マイフォルダへのアクセス	4
4.	フォルダの作成	4
5.	ファイルのアップロード	4
6.	Web 公開の設定(ファイルを共有する場合)	6
7.	相手に URL を知らせる	8
8.	相手側のファイル取得方法	9
9.	受取フォルダ機能	12
10.	相手に受取フォルダの URL(公開アドレス)を知らせる	14
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	17
13.	便利な機能:アドレス帳	21
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	21
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。

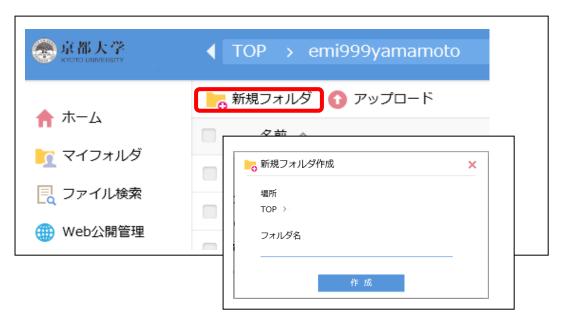
3. マイフォルダへのアクセス

「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。



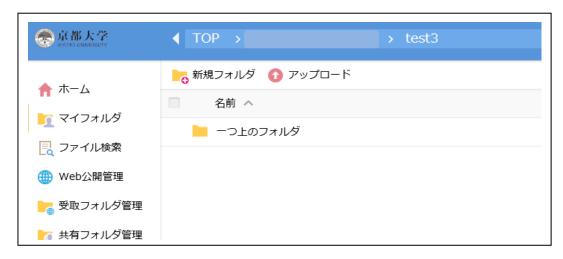
4. フォルダの作成

「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

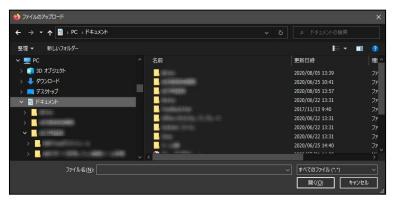
ファイルをアップロードしたいフォルダをクリックして開き、「アップロード」をクリックする。



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。



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。



「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。

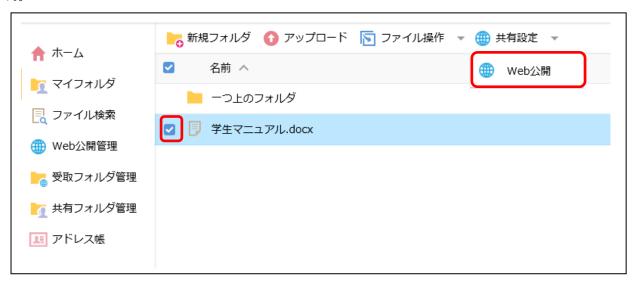


6. Web 公開の設定(ファイルを共有する場合)

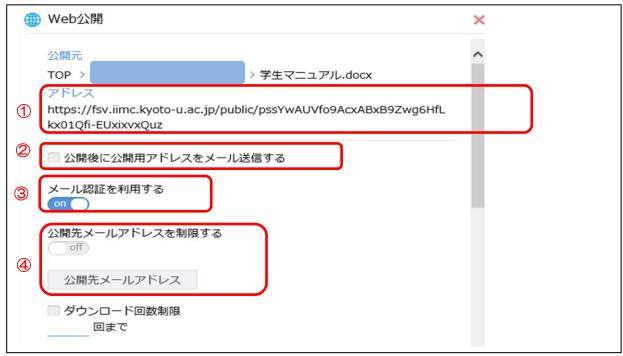
ファイルをいつまで Web 上で公開するかの期限やアクセスする際のパスワード等を設定します。 公開するファイルに図を入れると、画面上部に「共有設定」というメニューが表示されるので、それをクリック して「Web 公開」を選択する。

<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。



Web 公開設定画面



- 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」に図を入れておくと、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。



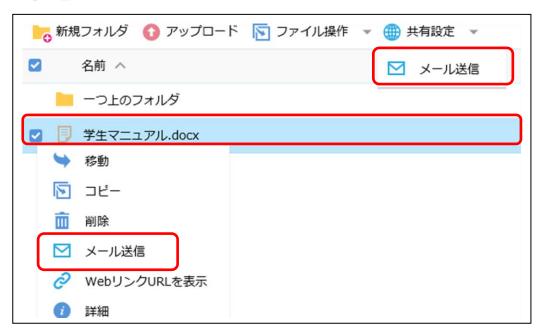
- ⑤ 公開期限を設定していない場合は、公開停止するまでファイルは Web 公開されます。
- ⑥ 公開パスワードは自分で相手に通知する必要があります。受信者へ自動通知メール等は送信されません。
- ⑦ 受信者が公開アドレスからファイルをダウンロードした際に、送信者は「受信完了通知メール」を受け取ることができます。

*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。

設定とセキュリティ レベル		送信者側操作	受信者側操作
低	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。
	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、ファイルをダウンロードす 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、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ログインのう え、ファイルをダウンロードする。
包	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のうえ、ワンタイムパスワー ドを取得してログインのうえ、ファイルをダウンロ ードする。

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。



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。



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。



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、ファイルヘアクセスできます。

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。





(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

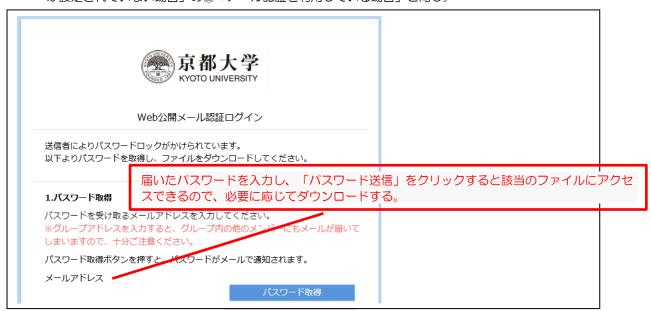
メールで通知のあった公開用アドレスをブラウザで開くと、まず「公開パスワード」の確認画面が表示されるので、前もって通知のあった公開パスワードを入力する。

*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。



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)





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。

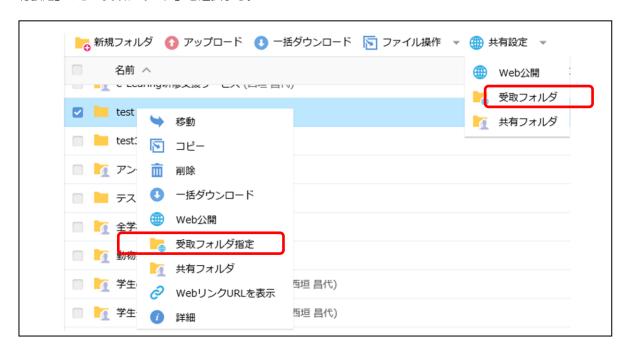
事務本部から部局や、事務室から教員への照会の際には添付ファイル付きのメールをたくさん受信し、受信箱の容量を使ってしまうことがありますが、この機能を利用することで受信箱を圧迫することなく多人数からファイルを受け取ることができます。

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/7034e34b25de454daa6eb6f05a5b9804.mp4

受取フォルダの指定

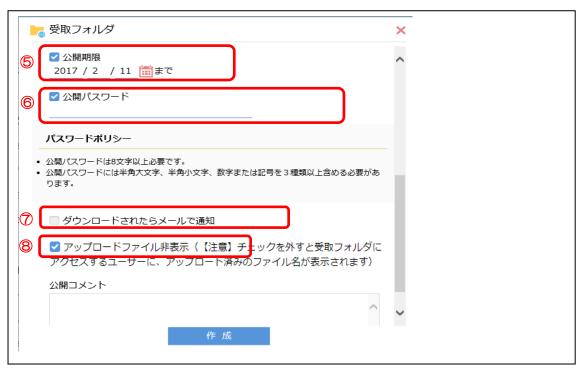
受取フォルダとして指定するフォルダに図を入れ、右クリックして「受取フォルダ指定」あるいは画面上部の「共有設定」から「受取フォルダ」を選択する。



受取フォルダ設定画面



- 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」に図を入れておくと、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。



- 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 レベル		送信者側操作	受信者側操作
低	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。
	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。
	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。



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。



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。



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
 - ① 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
 - ① 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

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)

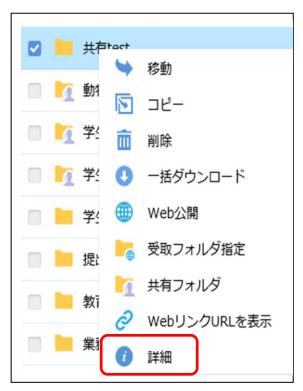




アクセス可能なユーザに共有フォルダを設定したことを適宜電話・メール等で伝えてください。(通知機能はありません)

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

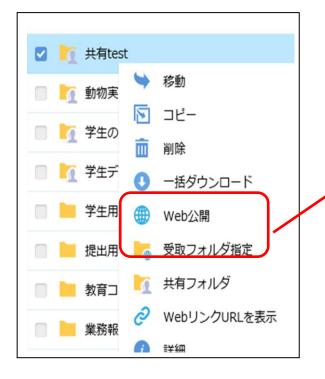
処理したい共有フォルダを右クリックして「詳細」を選択

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。



誰がいつダウンロードしたか、アップロードしたかのログが 確認できる

共有を停止する場合に選択する



共有相手に設定していない者(学内外)に
URLを伝えることによりファイル受け渡し可能
ダウンロード(Web 公開)
アップロード(受け取りフォルダ)
ただし、同時に使うことはできない。

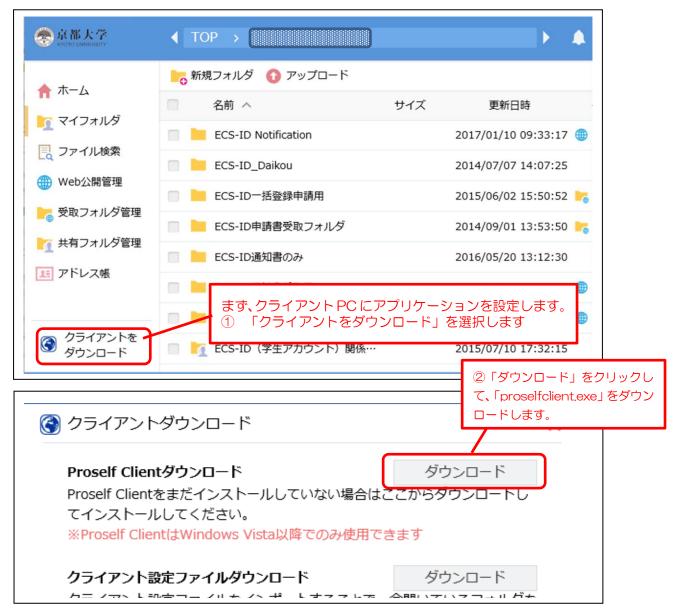
Web 公開していた場合は、受取りフォルダには設定できない。 受取りフォルダにしていた場合は、Web 公開はできない。

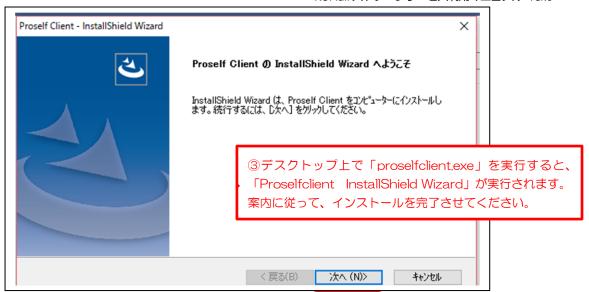
13. 便利な機能: アドレス帳

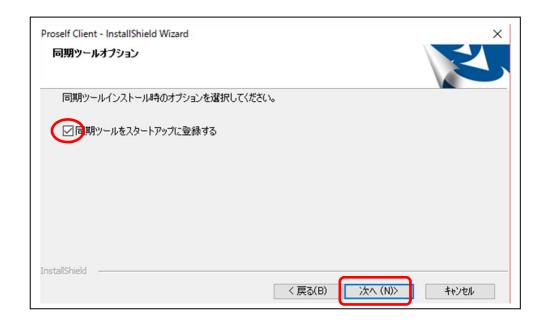


14. 便利な機能: クライアント PC と本サービス内のフォルダの同期

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。

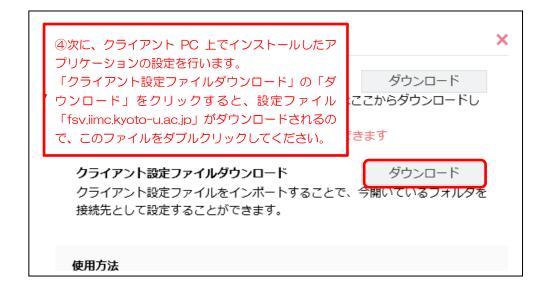


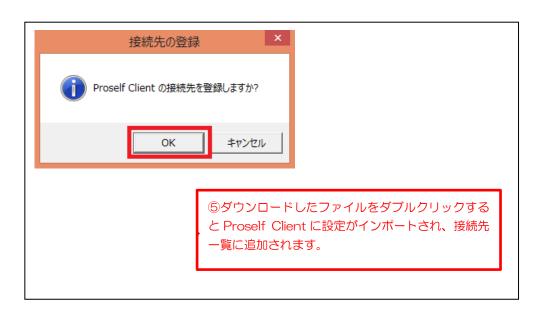


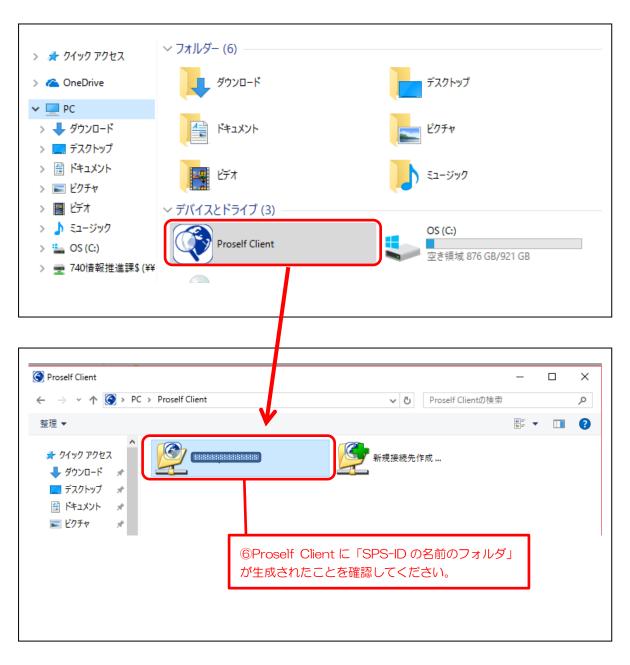




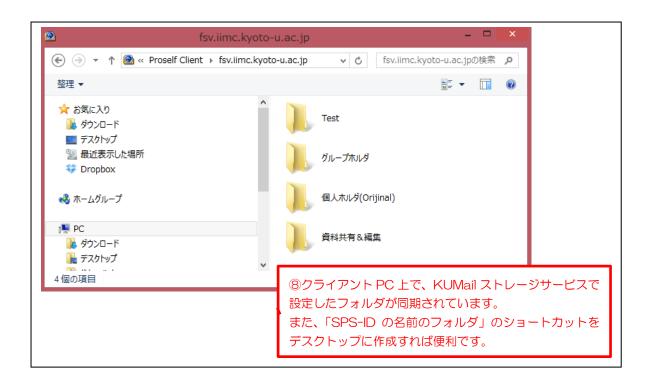












15. 便利な機能:時限ファイル/フォルダの設定

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。



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。



ファイル一覧画面