

# オンラインストレージサービス「Proself」の使い方

## ～「受取りフォルダ」の利用方法～

### ○はじめに

Proself には、ファイルの受取り用フォルダを Web 公開することで、Web 上でファイルの受取り（回収）が可能になる「受取りフォルダ」（≡ファイル回収を行う"箱"を設置する）機能があります。受取りフォルダ機能で Web 公開したフォルダには学外の方もファイルをアップロードすることが可能です。

利用時は次の事項にご留意ください。

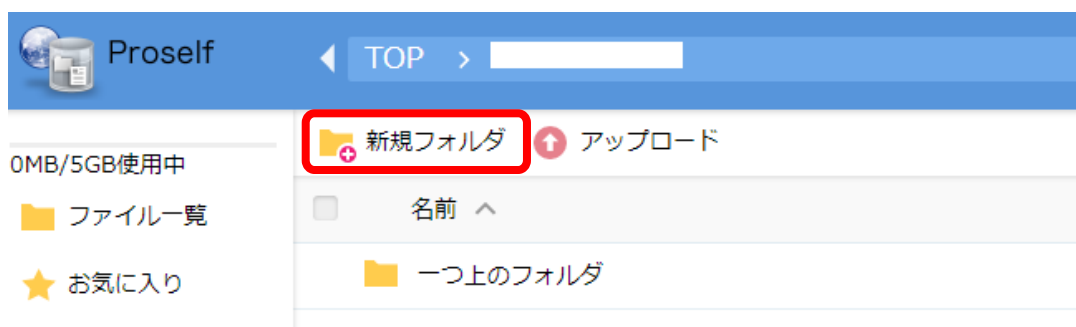
受取りフォルダ内にアップロードされた**ファイル**の保管期間：**14 日間**

（フォルダの公開期限設定にかかわらず、  
ファイルはアップロードされてから 14 日間で自動的に削除されます）

### ○ファイルを受取る側の操作 - 受取りフォルダの作成・設定

----- 受取りフォルダの作成（"箱"の準備） -----

1. 上メニューから[新規フォルダ]を選択します。



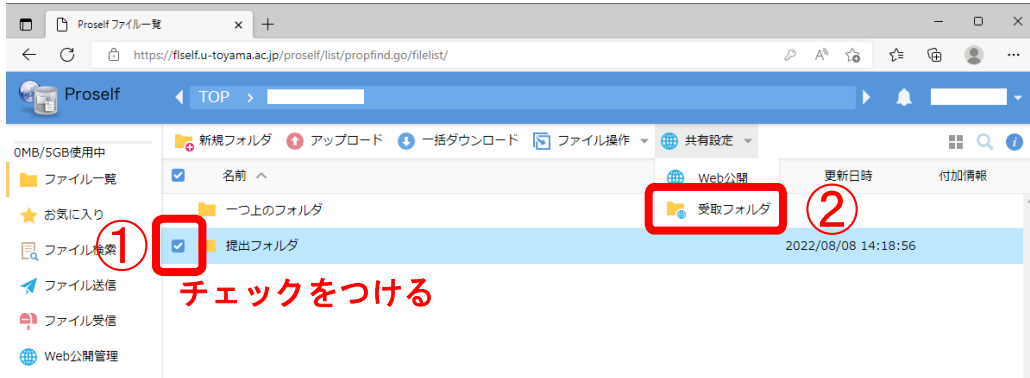
2. 任意のフォルダ名を付け、[作成]をクリックします。



----- 受取りフォルダの設定 (“箱”の設定) -----

3. 作成したフォルダに以下の操作を行います。

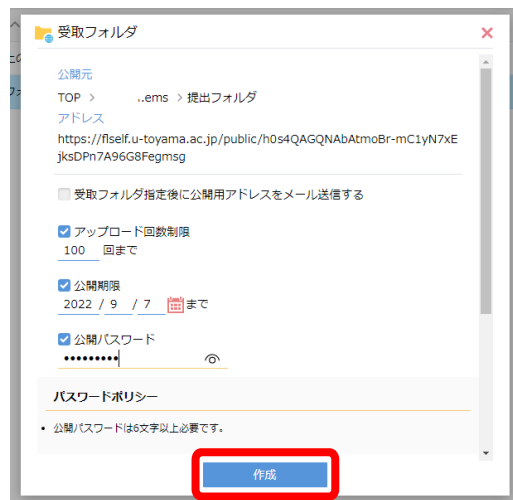
- ① 受取りフォルダに[チェックマーク]をつけます。
- ② 上メニューから[受取フォルダ]を選択します。



4. 受取フォルダの設定画面へ移行しますので、以下の操作を行います。

受取フォルダの諸設定を行います。設定を確認したら、[作成]をクリックします。

- 受取フォルダ指定後に公開用アドレスをメール送信する（任意設定：初期設定値 OFF）  
… 設定完了後に Proself 上から相手にメール送信（連絡）が可能になります。
- ※ メール差出人情報が「Proself の管理システム名義」になるため、  
相手には分かりづらくなるかもしれません。一般的なメールソフトの利用をおすすめします。
- アップロード回数制限 … 初期設定 100 回（上限 9999 回）
- 公開期限 …………… 初期設定 1 か月（上限なし）
- 公開パスワード …………… パスワードを設定する。（半角英数字 6 文字以上）
- アップロードされたらメールで通知（任意設定：初期設定値 ON）  
…受取フォルダにファイルがアップロードされると、Proself から通知メールが届きます。
- 公開コメント（任意設定）… Web 公開に伴い、補足事項等がある場合記入します。

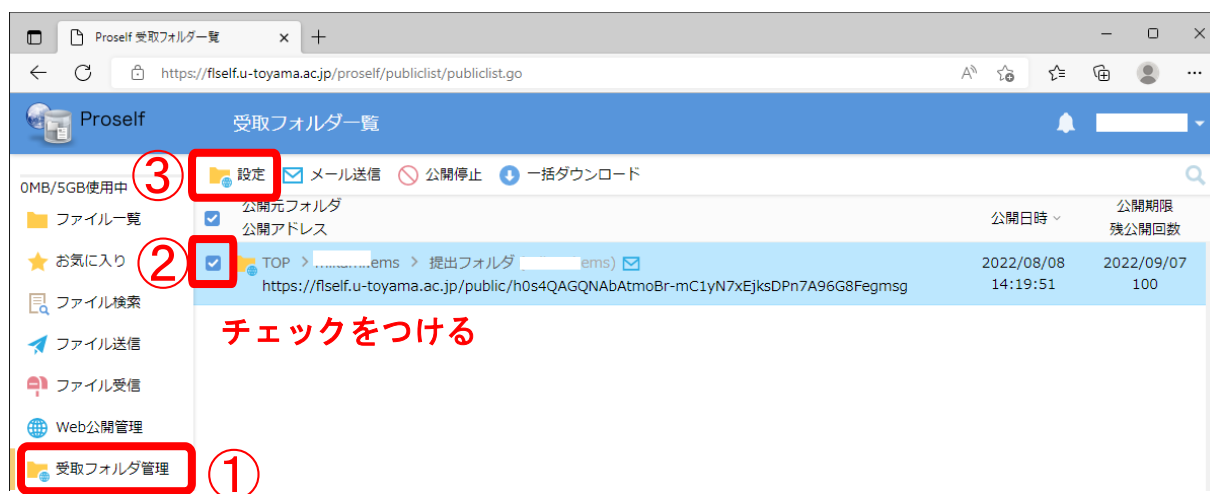


--- 受取フォルダ用 Web 公開アドレス(URL)と公開用パスワードの周知(≡"箱"へのアクセス方法) ---

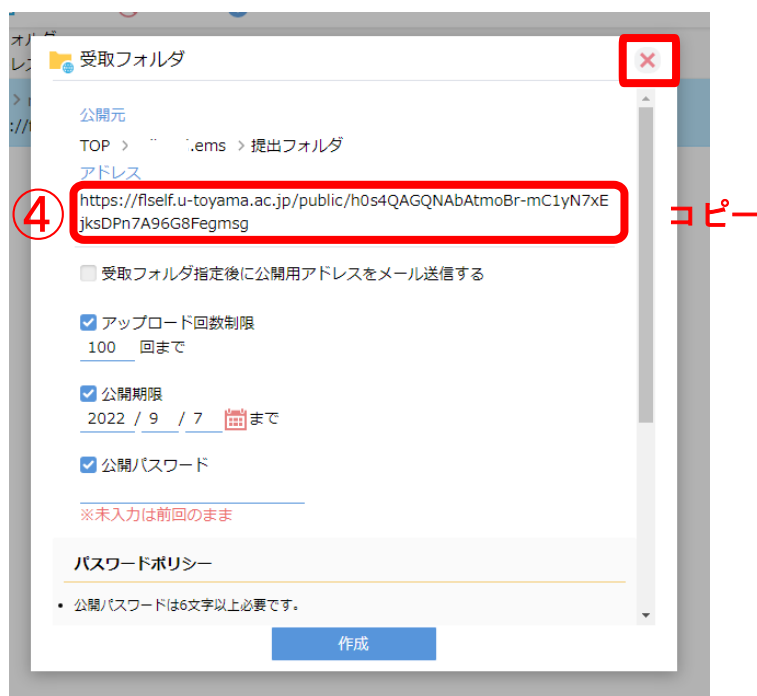
5. 相手に、[受取フォルダ用 Web 公開アドレス(URL)]と[公開用パスワード]を連絡します。

なお、本項ではメールソフトを利用した連絡方法を解説します。

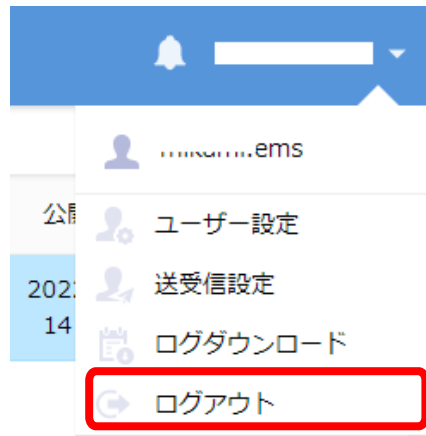
- ① 左メニューより[受取フォルダ管理]を選択します。公開設定を行った受取フォルダが表示されていることを確認します。リストにない場合は、[手順 2.]の設定をやり直してください。
- ② 受取フォルダ設定を行ったファイルに[チェックマーク]をつけます。
- ③ 上メニューより[設定]を選択します。



- ④ 設定画面の[アドレス]欄をコピーします。  
コピー完了後は、[×]ボタンで設定画面を終了します。



6. Proself 上での作業は終了です。作業継続をする必要がない場合は、ログアウトします。  
上メニューから[ログアウト]を選択します。



----- ここからメールソフトの操作 -----

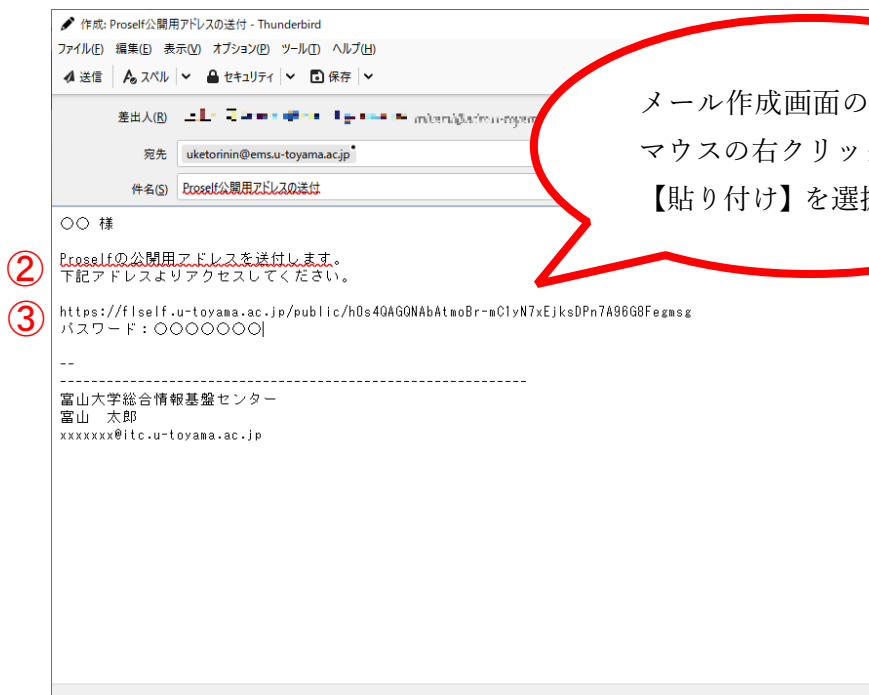
※ Thunderbird の操作画面を参考にしています。

7. 手順 5.でコピーした受取フォルダ用 Web 公開アドレス(URL)と手順 4.で設定した公開用パスワードをメールに記述し、ファイルを送る相手に送信します。

- ① メール作成画面を開き、宛先、件名、本文等の必要事項を入力します。
- ② 手順 5.でコピーした受取フォルダ用 Web 公開アドレス(URL)をメールの本文欄に貼り付けます。メール作成画面の本文欄でマウスを[右クリック]し、メニューから[貼り付け]を選択します。

※ [貼り付け]に失敗した場合は、手順 5.をやり直してください。

- ③ 手順 4.で設定した公開用パスワードをメールに記述します。
- ④ メールを送信します。



## 【注意】

～ より安全に利用するためには ～

上記の方法は"最も簡素"な方法です。Proself の特質上、このメール (URL とパスワードの対) が漏洩してしまった場合は、送付するファイルが盗まれてしまいます。

より安全にするためには

- 「公開用アドレス(URL)」と「公開用パスワード」を個別に連絡する
- 「公開用アドレス(URL)」のみメール送付し、公開用パスワードは電話で口頭連絡する
- 予め当事者同士で"合言葉"を定めておき、「公開用アドレス(URL)」のみメール送付する等の手法をおすすめします。

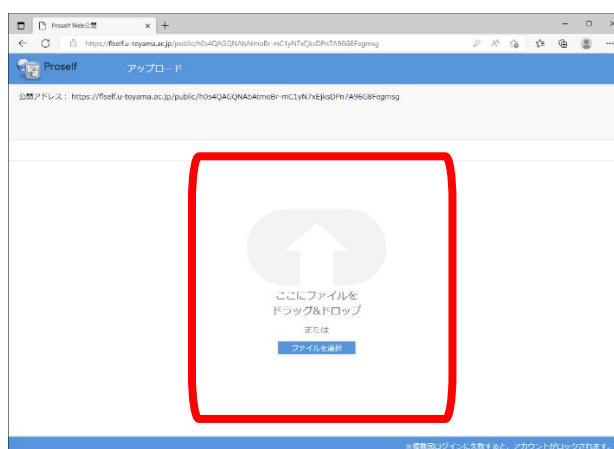
## ○ ファイルを送る（アップロードする）側の操作

[受取フォルダ用 Web 公開アドレス(URL)]にアクセスします。

1. ログイン画面が表示され、パスワードを要求されます。
  - ① 受取フォルダ作成者から伝えられたパスワードを入力します。
  - ② [ログイン]をクリックします。



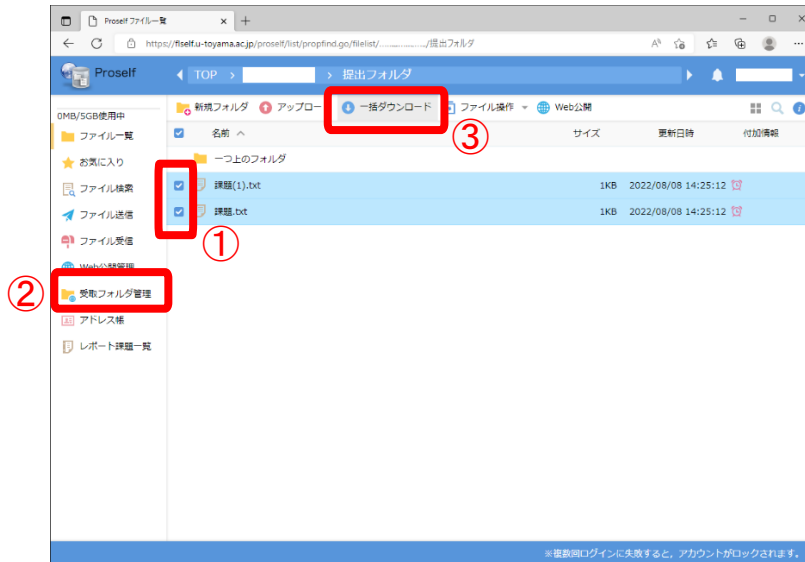
2. アップロードするファイルを選択し、指定場所へ[ドラッグ&ドロップ]します。  
[ファイルを選択]からファイルを指定することも可能です。



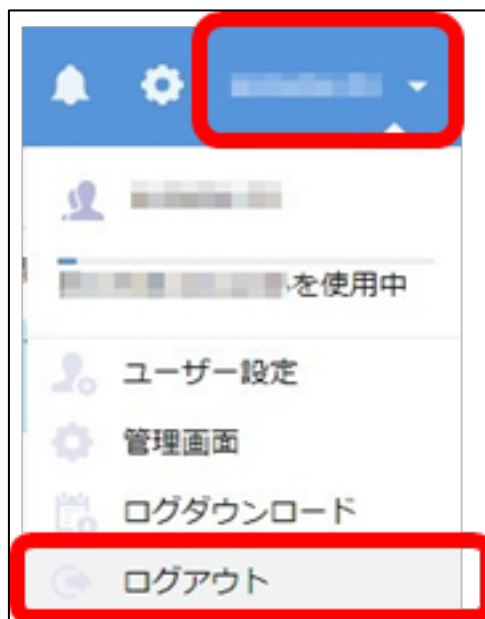
3. 最後に、ウェブブラウザを終了します。([ログアウト]の操作は必要ありません。)

## ○ ファイルを受取る側の操作（アップロードされたファイルの回収）

1. 左メニューより[受取フォルダ管理]を選択します。
2. ファイル回収を行う受取フォルダに[チェックマーク]をつけます。
3. [一括ダウンロード]を選択します



作業は終了です。作業継続をする必要がない場合は、ログアウトします。  
上メニューから[ログアウト]を選択します。

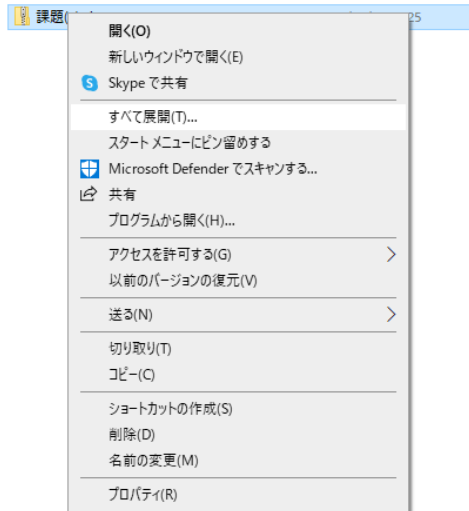


## 【注意】

一括ダウンロードされたファイルは[zip]というファイル形式で圧縮されています。

zip ファイルを展開する場合は、以下の操作を行います。

- ① zip ファイルを[右クリック]します。
- ② メニューから[すべて展開]を選択します。



※「ファイル解凍ソフトウェア」を利用して zip ファイルを解凍することもできます。