

教育研究用情報システム
ファイル転送サービス
簡易操作手順

第 2.0 版

2018 年 8 月 27 日

首都大学東京

変更履歴

版	更新日付	更新者	変更内容
1.0	2013/8/27	IBM	初版作成
2.0	2018/8/27	IBM	システム更改に伴い、ソフトウェアの構成変更内容を全体に反映。

はじめに

本手順書は、ファイル転送サービス機能の簡単な使い方についての手順になります。

Windows 環境において、ブラウザは、Internet Explorer を使用した操作を例として記載しています。

目次

1. 前提条件 4
2. ファイル転送サーバを使う 5

1. 前提条件

【利用資格】

ファイル転送サーバを利用できるユーザは、教育研究用情報システムにアカウントを持つ教職員です。
 アカウントを持っていないユーザは、利用申請書を記載の上、申請いただきますようお願いいたします。

【使用条件】

システムの仕様は以下のとおりです。

	仕様
URL	https://tmufts.tmu.ac.jp/
一人当たりの使用可能容量	2GB
セッションタイムアウト	30 分
ファイルの保存期間	90 日間

【対応ブラウザ】

ファイル転送サーバ操作をサポートしている OS、ブラウザは以下のとおりです。

<http://www.tripodworks.co.jp/product/gigapod/browser.html>

1. GIGAPOD 4 対応ブラウザ一覧

対応OS	対応ブラウザ
パーソナルコンピュータ ※全てのブラウザで、Flash Player 11.0 以上が必要です。	
Windows Vista SP2 (32bit)	Internet Explorer 8、9 Firefox
Windows 7 (32bit / 64bit)	Internet Explorer 8、9、10、11 Firefox
Windows 8 (32bit / 64bit)	Internet Explorer 10、11 Firefox
Windows 8.1 (32bit / 64bit)	Internet Explorer 11 Firefox
Windows 10 (32bit / 64bit)	Internet Explorer 11 Edge Firefox
Mac OS X 10.9 (Mavericks) Mac OS X 10.10 (Yosemite) Mac OS X 10.11 (El Capitan)	Safari 6以降 Firefox
スマートフォン / タブレット ※ アプリもあります。	
iOS 8 以降	Safari
Android 4以降	標準ブラウザ

※ Google Chrome も使用できますが、サポート対象ではありませんので、ご注意ください。

2. ファイル転送サーバを使う

2.1. システムにログインする

1. ブラウザを起動し、下記 URL を入力してアクセスします。
<https://tmufts.tmu.ac.jp/>
2. ログイン画面が表示されます。教育研究用情報処理システムのユーザ ID とパスワードを入力して「ログイン」をクリックします。



2.2. 初期画面の説明

下記に簡単な初期画面の説明をします。

ヘルプが表示されます。

現在の使用量/使用可能容量が表示されます。

ログイン名が表示されます。

ファイルへのリンクを作成します。

ファイル削除します。

ファイルをアップロードする際にクリックします。

ファイルをダウンロードする際にクリックします。

tmufts 243.00KB / 2.00GB (1%)

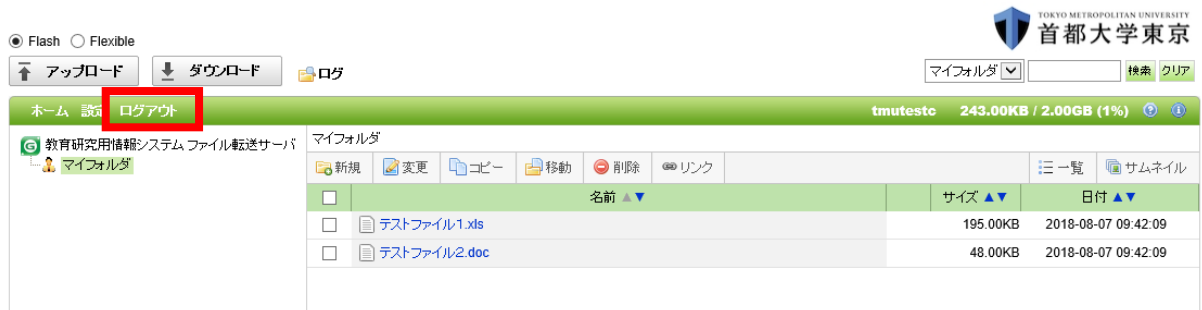
ログアウトします。
メールアドレス、
メール通知設定を
実施します。

アップロードしたファイルが表示されます。

名前	サイズ	日付
テストファイル1.xls	195.00KB	2018-08-07 09:42:09
テストファイル2.doc	48.00KB	2018-08-07 09:42:09

2.3. ログアウトする

1. 画面左側にある「ログアウト」をクリックします。



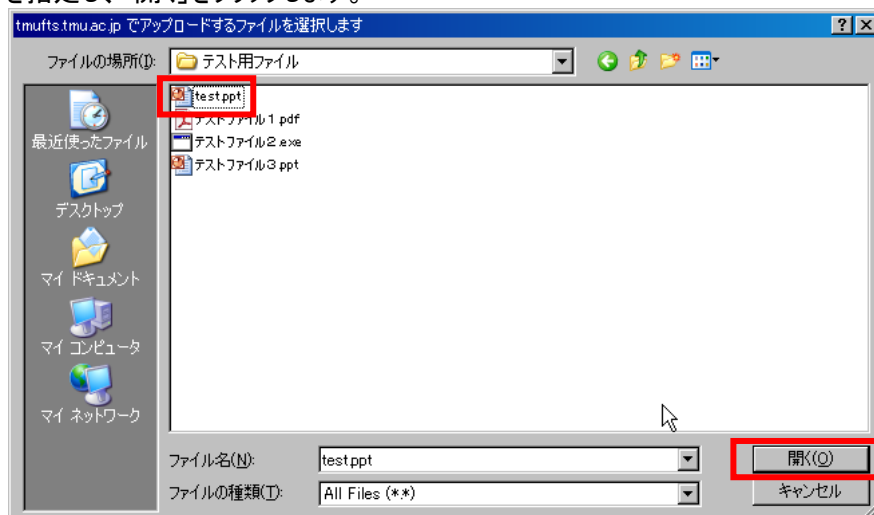
2. ログイン画面に戻ります。

2.4. ファイルをアップロードする

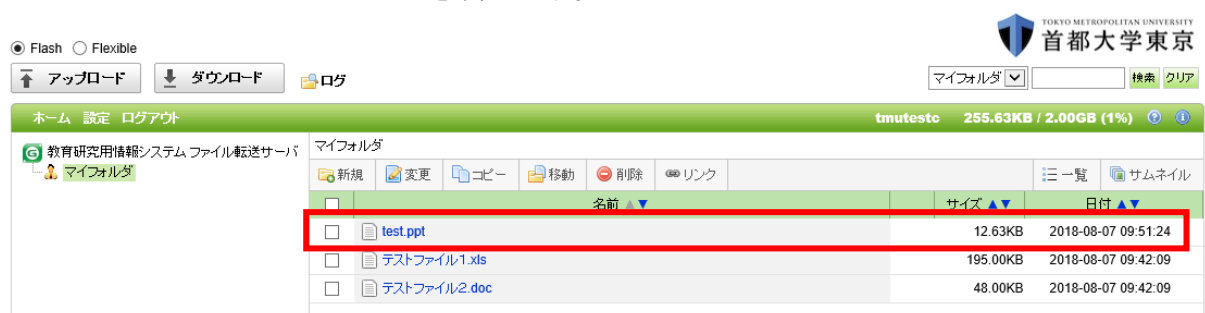
1. システムにログインします。(<https://tmufts.tmu.ac.jp/>)
2. 「アップロード」ボタンをクリックします。



3. ファイルを指定し、「開く」をクリックします。



4. アップロード中は、画面右下にアップロード状況が表示されます。
5. ファイルがアップロードされていることを確認します。



2.5. ファイルを転送する

1. システムにログインします。(<https://tmufts.tmu.ac.jp/>)
2. 転送したいファイルの左側にあるボックスをクリックします。

※一度に転送できる単位は1ファイルまたは1フォルダです。複数のファイルを相手に送る場合は、フォルダを作成し、フォルダに対しリンクを作成してください。



3. 「リンク」ボタンをクリックします。



4. パスワード、有効期限、ダウンロード回数を指定して、「OK」をクリックします。

Link

リンクを登録してください

ファイル/フォルダ名: テストファイル1.xls(195.00KB)

パスワード	f4-J50hp	×	自動生成
有効期限	2018-08-14		<input type="checkbox"/> 無期限
回数制限(1-99)	10		

項目	説明
パスワード	<p>最低 8 文字以上を指定します。下記を含めるよう設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> — 英小文字 1 文字以上 — 数字 1 文字以上 — 記号 () ! % & = < > ? _ - + * の 1 文字以上
有効期限	<p>最大 90 日です。デフォルトでは、1 週間後の日付が設定されます。</p> <p>※無期限のチェックボックスは選択できません。</p>
回数制限(1-99)	ダウンロード可能回数を指定してください。1~99 回まで指定できます。

5. ファイルへのリンクが作成されます。画面に URL などが表示されます。「メール送信」をクリックします。

Link

リンクを変更してください

ファイルフォルダ名: テストファイル1.xls(195.00KB)

パスワード: f4-J50hp 自動生成

有効期限: 2018-08-14 無期限

回数制限(1-99): 10

URL: Transferred by 教育研究用情報システム ファイル転送サーバ
File: テストファイル1.xls (195.00KB)
Expiration: 2018-08-14
https://tmufts.tmu.ac.jp/f545e4b785a9f43a0d5e3635cd581ca54f3e6b618

URLコピー **メール送信** SJIS変換

リンク一覧(1) 削除 変更 閉じる

※ 「メール送信」ボタンをクリックしても、Step 6 にいかない場合、【「メール送信」ボタンをクリックしても、メールに URL が貼り付けできない場合】の Step 8 から を操作ください。

6. メールが自動的に作成され、本文に URL が貼り付けられます。 **※パスワードはセキュリティが考慮され、貼り付けられません。**

作成: (件名なし)

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) オプション(O) ツール(T) ヘルプ(H)

送信 | ✓ スペル | 添付 | セキュリティ | ↓ 保存 |

差出人(R): TMUtestC

Reply-To:

宛先:

件名(S):

-- Transferred by 教育研究用情報システム ファイル転送サーバ --
File: テストファイル1.xls (195.00KB)
Expiration: 2018-08-14
https://tmufts.tmu.ac.jp/f545e4b785a9f43a0d5e3635cd581ca54f3e6b618
--

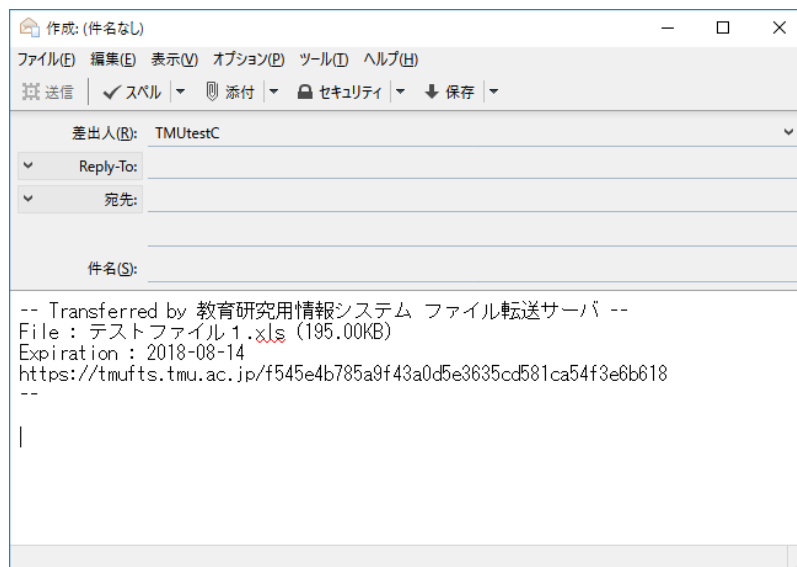
7. メールを転送したい相手に送付します。 **※ パスワードは上記操作で貼り付けされませんので、メールを別送するなどして、相手に連絡するようお願いいたします。**

【「メール送信」ボタンをクリックしても、メールに URL が貼り付けできない場合】

8. メール(MS Mail、Mac Mail、Web メールなど)で、新規にメールを作成します。
9. 「URL コピー」をクリックします。



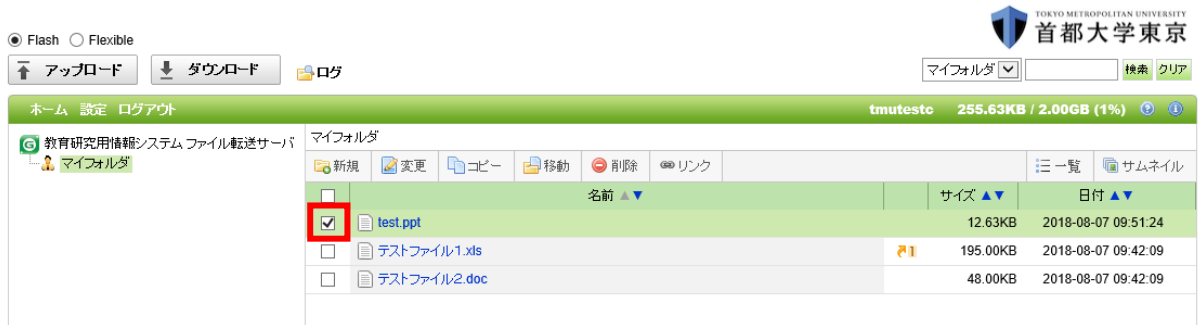
10. 新規作成したメール本文上に貼り付けします。(メール毎に操作が異なりますので、操作はメールのヘルプを参照ください) ※パスワードはセキュリティが考慮され、貼り付けされません。



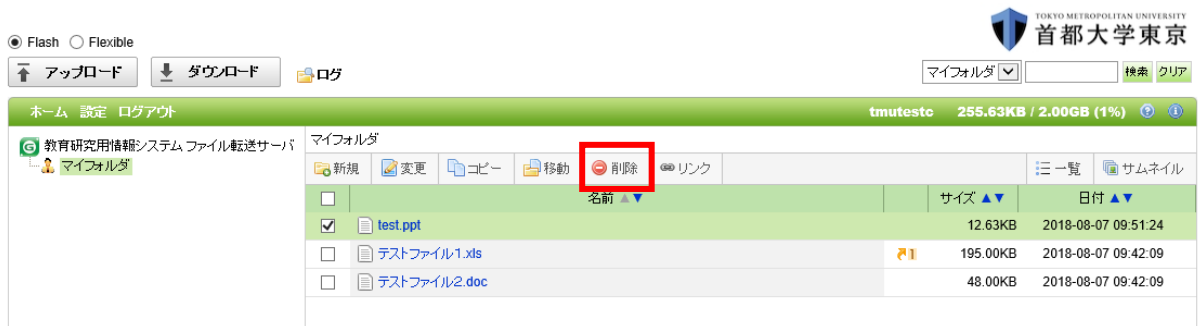
11. メールを転送したい相手に送付します。※ パスワードは上記操作で貼り付けされませんので、メールを別送するなどして、相手に連絡するようお願いいたします。
12. 「閉じる」ボタンをクリックします。初期画面に戻ります。

2.6. ファイルを削除する

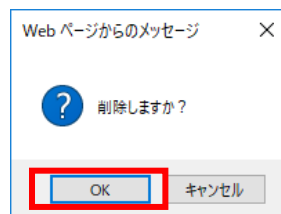
1. 削除したいファイルの左側のボックスをクリックします。



2. 「削除」をクリックします。



3. 「OK」をクリックします。



4. 初期画面からファイルが削除されていることを確認します。



2.7. メール通知を有効にする

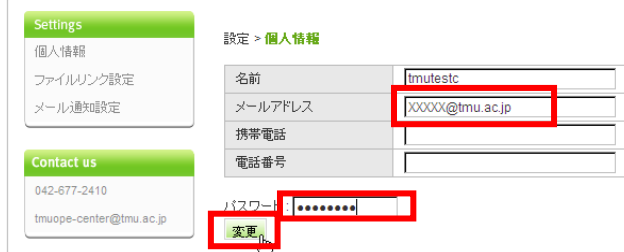
ファイルリンクを作成し、第三者がそのリンクを使用してファイルをダウンロードすると、30 分間隔か、60 分間隔で、登録したメールアドレスにログをメール通知することができます。

1. 画面右上の「設定」ボタンをクリックします。

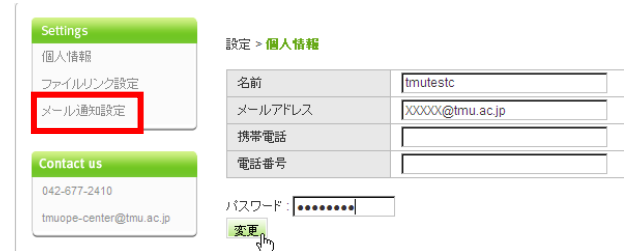


2. メールアドレスに、送付したいアドレスを設定、パスワードに、ログイン時に使用したパスワードを設定、「変更」ボタンをクリックします。

※携帯電話、電話番号の欄への入力はありません。



3. 画面左側メール通知設定をクリックします。



4. 下記設定を行い、「保存」をクリックします。

設定 > メール通知設定

メール通知有効

メール件名

通知間隔 分

対象ログ ゲストフォルダ リンクダウンロード ファイルの自動削除

最終送信日時

設定	説明
メール通知有効	左側のボックスをクリックし、有効化します。
メール件名	任意でメール件名を決定してください。
通知間隔	30分 もしくは、60分を選択します。
対象ログ	リンクダウンロードとファイルの自動削除を選択します。

※ 第三者がファイルリンクを使用して、ファイルをダウンロードするまで、メールは通知されません。

※ 下記は、メールが送付されたときのサンプルメールです。

【メールサンプル】

件名: リンク DL 情報 ← 「メール件名」で設定した件名になります。

送信者: tmuope-info@tmu.ac.jp

宛先: xxxx@tmu.ac.jp ← 個人情報の「メールアドレス」で設定したものです。

このメールは、教育研究用情報システムのファイルアクセスに関する通知メールです。

*** リンクダウンロード ***

ダウンロード日時: IP アドレス: ファイル名

2018-08-10 13:03:40 : 203.141.92.14 : /tmutestc/テストファイル1.xls

2018-08-10 13:10:57 : 203.141.92.14 : /tmutestc/テストファイル1.xls

*** END ***

5. 初期画面に戻りたい場合は、画面右上にある「ホーム」または左上のロゴをクリックします。



ログアウト

Settings
個人情報

設定 > メール通知設定

以上です。