



# Active!mail

Active! mail 6.59

---

ユーザーズマニュアル (ファイル管理編)

## 著作権情報

Active! mail のプログラムとマニュアルは、著作権法で保護された著作物で、その全部または一部を許可なく複製したり複製物を配布したり、あるいは他のコンピュータ用に変換したり、他の言語に翻訳すると、著作権の侵害となります。

## ご注意

予告なく本書の一部または全体を修正、変更することがあります。また、本製品の内容またはその仕様により発生した損害については、いかなる責任も負いかねます。

## 商標表示

Active! mail® は株式会社クオリアの登録商標です。

Windows® は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。

Internet Explorer のロゴは、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における商標です。

その他記載されていない会社、製品名は、各社の商標または登録商標です。

---

---

# はじめに

このマニュアルは、Active! mail 6.59 以下 Active! mail) のファイル管理機能の操作方法について説明しています。Active! mail の他の機能については、「Active! mail ユーザーズマニュアル」をご参照ください。

---

---

# 本書の見方

Active! mail は、Windows および Macintosh 上でご利用いただけますが、本書では Windows 環境での操作を主体に記述しています。

すでに Windows 上でインターネットなどをご利用の方を対象に記述していますので、オペレーティングシステムの操作に関する記述は省いています。初めてパソコンをご利用になる方は、あらかじめパソコンやオペレーティングシステムのマニュアルをご覧の上ご利用ください。

なお、本書の例示で使用している Web ブラウザは、Windows Internet Explorer です。ご利用の Web ブラウザの種類やバージョンによって画面の内容や用語が異なる場合があります。

本書で使用している記号や用語の表記法は、下記の通りです。

## □ 記号

『』 参照箇所の見出し名を示します。

〈例〉『Chapter 2 メールの基本操作』

◇ 画面やダイアログに表示されるボタンやメニューの名前を示します。

〈例〉〈OK〉 ボタン、〈ファイル〉 メニュー

「」 画面やウィンドウ名、設定項目名、メニュー項目名、リンク内容などを示します。

〈例〉「オプション」画面



注意事項を示します。



備考内容を示します。

# Active! mail ユーザーズマニュアル (ファイル管理編) 目次

はじめに	III
本書の見方	IV
<b>Chapter 1 ファイル管理の概要</b>	<b>1</b>
1.1 ファイル管理とは	2
1.2 ファイル管理の設定	3
<b>Chapter 2 ファイルのアップロード・ダウンロード</b>	<b>5</b>
2.1 ファイル管理画面	6
ファイル一覧画面	7
一覧画面に表示される項目	8
ファイル一覧画面で利用できる機能	9
ファイルの詳細情報を表示する	10
2.2 ファイルをアップロードする	12
新しいファイルのアップロード	12
アップロードされているファイルの更新	13
アップロードされているファイルの編集	15
2.3 ファイルをダウンロードする	17
ファイル一覧からのダウンロード	17
ファイル詳細情報画面からのダウンロード	18
2.4 ファイルの管理	20
フォルダの作成	20
フォルダ名の変更	21
フォルダの移動	21
フォルダの削除	22
右クリックメニュー	22
2.5 ファイルの検索	23
検索キーワード	23
簡易検索	23
詳細検索	23
<b>Chapter 3 ダウンロードチケットの発行</b>	<b>27</b>
3.1 ダウンロードチケットとは	28
3.2 ダウンロードチケットの発行	29
ダウンロードチケットメールで送られる内容	32
3.3 発行済チケットの管理	33
チケットの詳細情報	34
ダウンロードチケットのロック (一時停止)	35
ダウンロードチケットのロック (一時停止) 解除	36
ダウンロードチケットの削除	37
3.4 発行済チケットの再編集	38
3.5 発行済チケットを検索する	41
<b>Chapter 4 ダウンロードチケットの利用</b>	<b>43</b>

4.1 チケットメールの受信 .....	44
チケットメールの受信 .....	44
チケットメールの詳細 .....	44
4.2 チケットからのファイルダウンロード .....	46

## Chapter 1

# ファイル管理の概要

<b>1.1</b> ファイル管理とは .....	2
<b>1.2</b> ファイル管理の設定 .....	3

# ファイル管理とは

ファイル管理機能は、Active! mail の画面内で、サーバへのファイルアップロード / ダウンロードが行える機能です。また、アップロードしたファイルを第三者にダウンロードさせることもできるので、添付ファイルとして電子メールを送信せずにファイルを受け渡すことができます。

Active! mail のファイル管理には、大きく分けて以下の3つの機能があります。

## ファイルアップロード

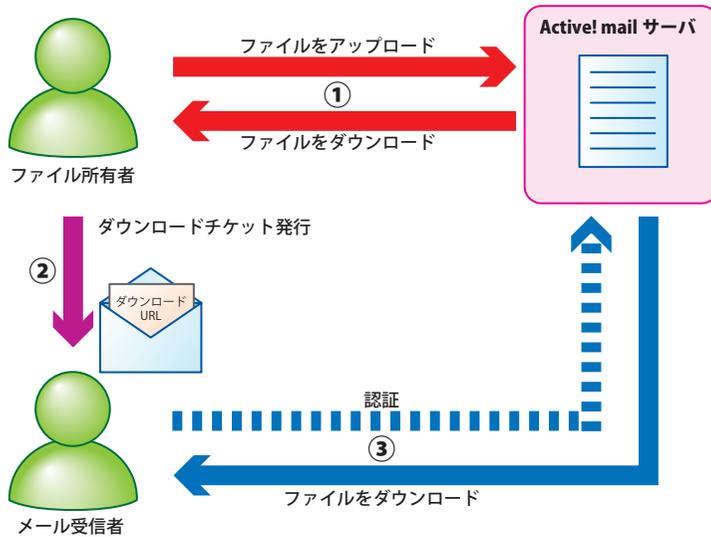
ファイルをPCなどからサーバにアップロードし、サーバ上で管理することができます。自分がアップロードしたファイルは、Active! mail にアクセスできる環境なら、いつでもどこでもダウンロードすることができますので、ハードディスクやCD-Rなどに保存して持ち歩く必要がありません。(①)

## ダウンロードチケット発行

アップロードしたファイルを、ファイルの所有者以外にもダウンロードを許可する「ダウンロードチケット」を発行することができます。(②)

## ファイルダウンロードメニュー

ダウンロードチケットを受け取った人が、ファイルをダウンロードできる機能です。チケットごとに認証が必要になります。(③)



ファイル管理機能のイメージ

# ファイル管理の設定

1. メインメニューの〈ツール〉タブをクリックし、「ツール」画面から「ファイル管理設定」をクリックします。



〈ツール〉タブのサブメニューから「ファイル管理設定」をクリックして直接表示することもできます。

2. 「ファイル管理設定」画面が表示されますので、各項目の設定を行います。

## ■ ファイル管理

ファイル一覧の日時形式	<input checked="" type="radio"/> 当日のファイルは時刻のみを表示し、それ以外は日付のみを表示する <input type="radio"/> 常に日付と時刻の両方を表示する				
表示項目	<table border="1"> <thead> <tr> <th>表示</th> <th>非表示</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>           ファイル名            更新日時            コメント            サイズ         </td> <td>           作成日時         </td> </tr> </tbody> </table> <p>※ ファイル名、更新日時は非表示にできません。</p>	表示	非表示	ファイル名 更新日時 コメント サイズ	作成日時
表示	非表示				
ファイル名 更新日時 コメント サイズ	作成日時				
ディスク使用量	<input checked="" type="checkbox"/> 表示する				

## ■ ダウンロードチケット管理

ダウンロード期限のデフォルト	24時間 ▼
ダウンロード回数制限のデフォルト	5 ▼
メール通知	<input type="checkbox"/> ダウンロード結果をメールで受け取る
自動パスワードの送信先	<input checked="" type="radio"/> 自分自身に送信する <input type="radio"/> 相手先に送信する

## ファイル管理

### ファイル一覧の日時形式

ファイル一覧に表示される「作成日時」「更新日時」の表示形式を設定します。

### 表示項目

ファイル一覧に表示する項目と表示順序を設定します。項目をクリックして選択し、〈→〉ボタンをクリックすると非表示に、〈←〉ボタンをクリックすると表示になります。表示に設定された項目は、ファイル一覧画面では左から順に表示されます。表示順序を変更するには、項目を選択して〈↑〉〈↓〉ボタンで入れ替えてください。

ファイル名と更新日時は非表示にできません。

### ディスク使用量

「ファイル管理」画面内にディスク使用量を表示するかどうか設定します。容量無制限の場合は、この項目は表示されません。

### ダウンロードチケット管理

#### ダウンロード期限のデフォルト

ダウンロードチケット発行時の、ダウンロード有効期限のデフォルト（初期設定）を設定します。この設定に関係なく、チケット発行時に設定を変更することもできます。

#### ダウンロード回数制限のデフォルト

ダウンロードチケット発行時の、ダウンロード回数制限のデフォルト（初期設定）を設定します。この設定に関係なく、チケット発行時に設定を変更することもできます。

#### メール通知

ダウンロードチケット受信者のダウンロード結果を、メールで受け取るかどうか設定します。

#### 自動パスワードの送信先

ダウンロードチケット発行画面で、パスワードの設定に「システムで自動設定する」を選択した場合のパスワードの通知先を設定します。

「自分自身に送信する」に設定した場合、パスワードを相手先に伝える必要があります。

#### 〈初期設定に戻す〉ボタン

クリックすると、表示されている内容を初期設定に戻します。〈適用〉ボタンをクリックするまでは保存されません。

3. 〈適用〉ボタンをクリックすると、内容が保存されます。



お使いの環境により、一部の機能が利用できない場合があります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

## Chapter 2

# ファイルのアップロード・ダウンロード

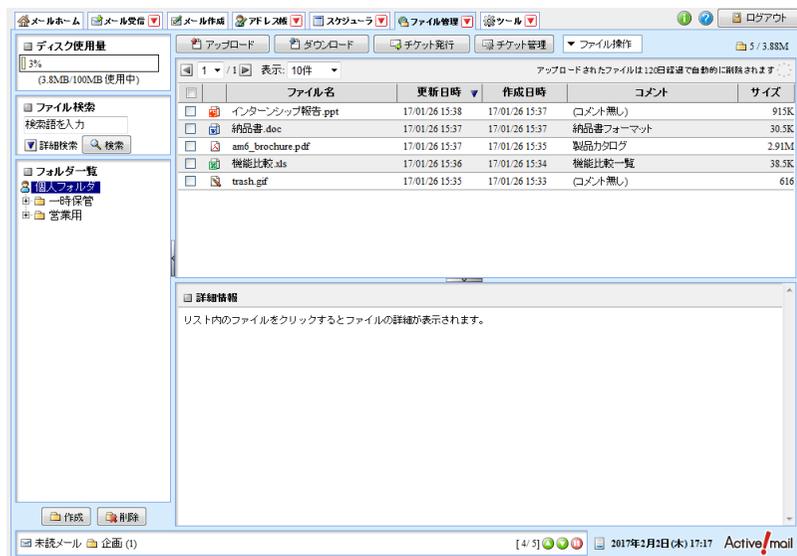
<b>2.1</b>	ファイル管理画面 .....	6
<b>2.2</b>	ファイルをアップロードする .....	12
<b>2.3</b>	ファイルをダウンロードする .....	17
<b>2.4</b>	ファイルの管理 .....	20
<b>2.5</b>	ファイルの検索 .....	23

# ファイル管理画面

1. メインメニューから〈ファイル管理〉タブをクリックし、ファイル管理画面を開きます。



2. ファイル管理画面が表示されます。



## ● ファイル一覧画面

ここではファイル一覧画面に表示されているボタンやマークについて解説します。

ファイル一覧画面には、アップロードしたファイルが一覧表示されます。メインメニューから〈ファイル管理〉タブをクリックすると、「個人フォルダ」が選択された状態になります。〈ファイル管理〉タブにある▼のサブメニューから、特定のフォルダを指定すると、選択されたフォルダを直接表示します。

選択したフォルダにアップロードされているファイルの数が多い場合は、ページ番号を送ることにより他のファイルを表示することができます。



### ディスク使用量

ファイル管理に割り当てられた容量をどれだけ使っているかを帯グラフで表示します。容量が一杯になるとファイルのアップロードができなくなりますので、空き容量が少なくなったら早目に不要なファイルを削除してください。容量無制限の場合は、表示されません。

### ファイル検索

アップロードされているファイルを検索する場合に使用します。簡易検索と詳細検索があります。詳しくは、『2.5 ファイルの検索』をご参照ください。

### フォルダ一覧

ファイル管理内のフォルダをツリー状に表示します。サブフォルダがあるフォルダには、「+」「-」のアイコンが表示されます。「+」アイコンをクリックするとサブフォルダが表示され、「-」アイコンをクリックするとサブフォルダを閉じます。

### ページ表示

「表示しているページ / 総ページ数」を表しています。表示するページを切り替えるにはメニューからページ番号をクリックします。また〈◀〉をクリックすると前ページを、〈▶〉をクリックすると次ページを表示します。

### 表示件数

1ページあたりの表示件数を設定します。「すべて」を選択すると、表示に時間がかかる場合があります。

### フォルダサイズ

フォルダ内にあるファイルの合計サイズを表示します。

### ファイル数

フォルダ内にあるファイルの数です。

### 処理中インジケータ

ファイルのアップロードやページ移動など、Active! mail が処理をしているときに点滅します。点滅中は、他の操作はできません。

### 保存期間

アップロードされたファイルのサーバ上での保存期間が表示されます。表示された日数を経過すると、自動的に削除されます。(お使いの環境により表示されない場合があります。)

### レイアウト変更ボタン

ボタンをクリックすると、フォルダ一覧の表示 / 非表示および詳細情報の表示 / 非表示を切り替えることができます。操作方法は、メール受信画面と同じです。詳しくは、Active! mail ユーザーズマニュアルの『コラム：メール受信画面のレイアウト変更』をご参照ください。

「ツール」の「一般設定」画面で「レイアウト」の「前回のレイアウトを復元する」が有効の場合は、ファイル管理画面のレイアウトも保存されます。

**備考** 各見出しの境界線をドラッグすると、表示幅を自由に変更することができます。

## ●一覧画面に表示される項目

表示項目は以下の通りです。



### 一括選択

現在画面に表示されているすべてのファイルを選択します。クリックするたびに、ページ内の全ファイル選択と全ファイル選択解除が切り替わります。

### ファイルタイプ

ファイルの種類をアイコンで表示します。

### ファイル名

ファイル名を表示します。

### 更新日時

ファイルがアップロードされた日時を表示します。ファイルやコメントが更新された場合は、更新した日時を表示します。「ツール」の「ファイル管理設定」で設定された形式で表示されます。

### 作成日時

ファイルが最初にアップロードされた日時を表示します。ファイルやコメントが更新されても変化しません。「ツール」の「ファイル管理設定」で設定された形式で表示されます。初期設定では非表示です。

### コメント

アップロード時や更新時に入力されたコメントを表示します。

### サイズ

ファイルのサイズを表示します。

### ソートマーク

ソートの状態を表示します。詳しくは、『ソート（並び替え）』（P.8）をご参照ください。

 表示する内容および表示順序は、「ツール」の「ファイル管理設定」で変更できます。詳しくは、『1.2 ファイル管理の設定』の「表示項目」（P.3）をご参照ください。

## □ソート（並び替え）

以下の項目は、ファイル一覧上でそれぞれの項目名をクリックすると、ファイル一覧のソートを行います。クリックごとに昇順（日付の場合は新しい順）と降順（日付の場合は古い順）が入れ替わります。ソートされている項目には、▲（昇順）または▼（降順）が表示されます。

- ファイル名
- 更新日時
- 作成日時
- コメント
- サイズ

## ● ファイル一覧画面で利用できる機能

ファイル一覧が表示される画面では次のような機能が利用できます。

### □ ファイルを選択する

ファイルに対して何らかの操作を行う場合は、先に操作対象のファイルを選択しておきます。ファイル一覧でファイル名をクリックするとそのファイルが選択されると同時に、詳細情報が表示されます。

複数のファイルを選択するには、一覧のチェックボックスをクリックします。または、1件のファイルが選択されている状態で Shift キーを押しながら別のファイルをクリックすると、選択した2件の間に表示されている全てのファイルを選択することができます。Ctrl キーを押しながら別のファイルをクリックすると、クリックしたファイルだけを複数選択することができます。

**備考** 複数のファイルを選択する時の操作方法は、「メール受信」画面のメール一覧や「アドレス帳」画面のアドレス一覧でも利用できます。

### □ ファイル一覧画面



**アップロード**  
ファイルをサーバにアップロードします。

**ダウンロード**  
選択されたファイルをサーバからダウンロードします。

**チケット発行**  
選択されたファイルをダウンロードするためのダウンロードチケットを発行します。ダウンロードチケットについての詳細は、『Chapter 3 ダウンロードチケットの発行』をご参照ください。

**チケット管理**  
発行済みのチケットについての確認と再編集ができます。

**ファイル操作**  
選択されたファイルに対して実行する操作を選択します。

**!** ダウンロードチケット発行後に対象のファイルを削除すると、ファイルをダウンロードできなくなります。

### □ ファイル操作メニューで利用できる機能

**移動**  
ファイルを他のフォルダに移動します。「移動」の上にマウスを重ねるかクリックすると、フォルダ名が表示されますので、移動先を選択してください。

**削除**  
ファイルをサーバから削除します。

## □ 右クリックメニュー

ファイル一覧上で右クリックすると、選択中のファイルに対する操作を行うメニューが表示されます。何も操作せずにメニューを閉じるには、表示されたメニューの外側をクリックします。

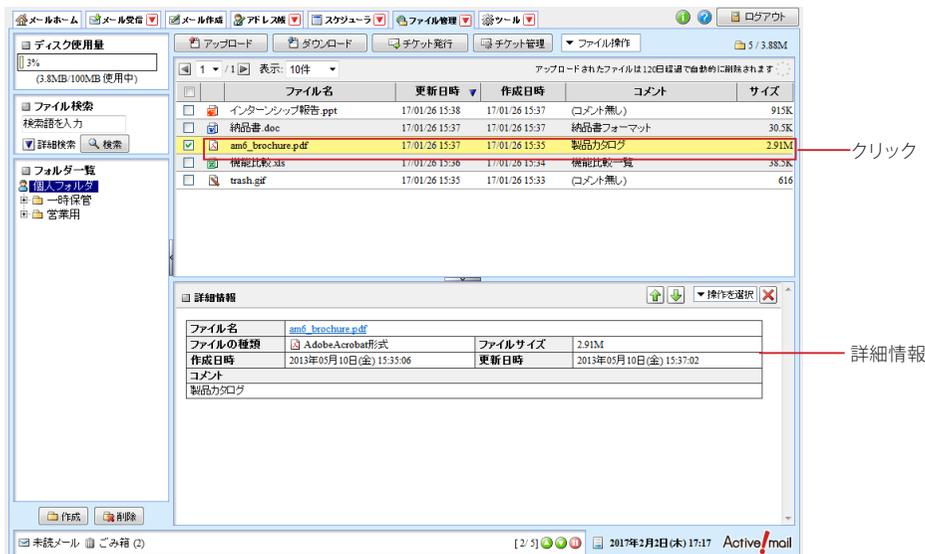


! Active! mail の右クリックメニューが表示される箇所では、ブラウザの右クリックメニューは利用できません。

! お使いの環境により、右クリックメニューが表示されない場合があります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

## ● ファイルの詳細情報を表示する

ファイル一覧から表示したいファイル名をクリックすると、ウィンドウ下部に詳細情報が表示されます。



### ファイル名

選択中のファイルのファイル名が表示されます。ファイル名のリンクをクリックすると、ファイルをダウンロードできます。

### ファイルの種類

選択中のファイルの種類を表すアイコンと、ファイルの種類を表示します。

### ファイルサイズ

選択中のファイルのサイズを表示します。

### 作成日時

選択中のファイルを最初にアップロードした日時を表示します。

### 更新日時

選択中のファイルを更新した日時を表示します。アップロード後に更新されていない場合は、作成日時と同じ日時になります。

### コメント

選択中のファイルをアップロードするときに入力されたコメントを表示します。

## □ ファイルの詳細情報画面で利用できる機能



### 前のファイル

表示中のファイルのひとつ前のファイルを表示します。表示中のファイルが一覧の先頭の場合は操作できません。

### 次のファイル

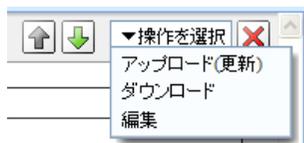
表示中のファイルのひとつ後のファイルを表示します。表示中のファイルが一覧の最後の場合は操作できません。

### 操作メニュー

表示中のファイルへのさまざまな操作を行うためのプルダウンメニューです。詳しくは、『ファイル詳細情報操作メニュー』（P.11）をご参照ください。

## □ ファイル詳細情報操作メニュー

ファイル詳細情報の〈操作を選択〉をクリックすると、ファイルに対して操作できるメニューが表示されます。メニューの項目は以下の通りです。



### アップロード (更新)

サーバにアップロードされているファイルを置き換えます。コメントも編集できます。

### ダウンロード

表示中のファイルをダウンロードします。詳しくは『2.3 ファイルをダウンロードする』をご参照ください。

### 編集

表示中のファイルのファイル名とコメントを編集します。ファイル自体の置き換えはできません。

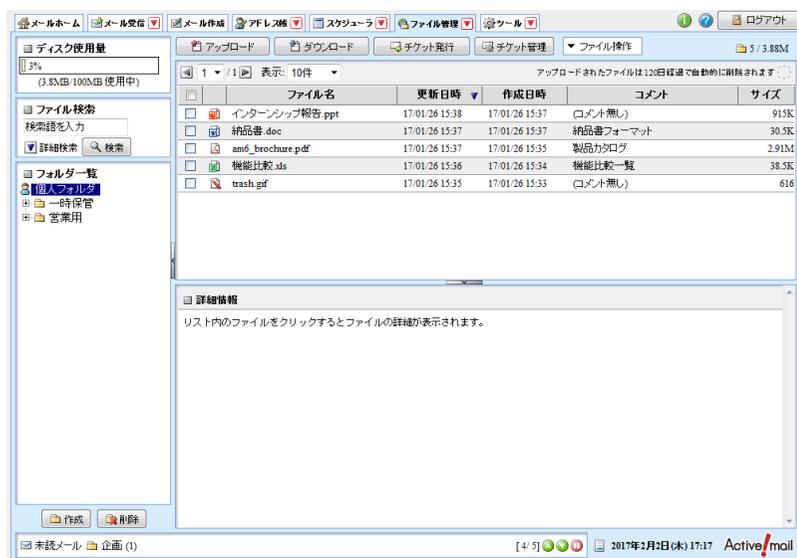
# ファイルをアップロードする

## ●新しいファイルのアップロード

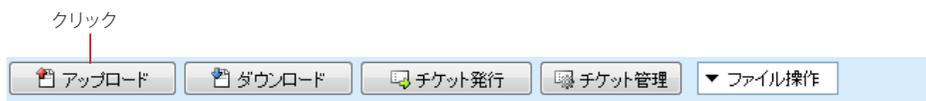
1. メインメニューの〈ファイル管理〉タブをクリックします。



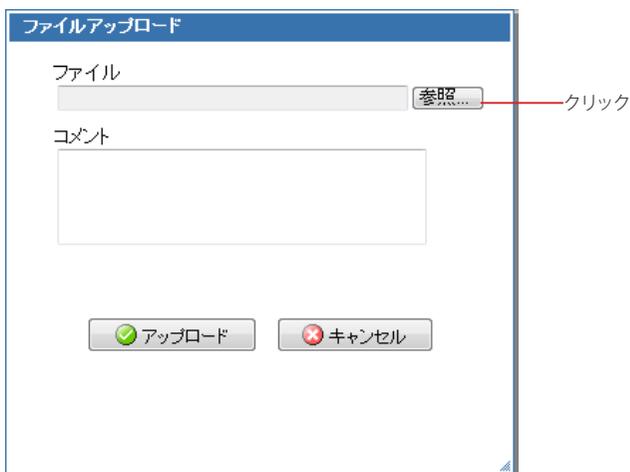
2. 個人フォルダのファイル一覧が表示されます。  
「メインメニュー」のサブメニューから直接「個人フォルダ」以外のフォルダを表示することもできます。



3. 〈アップロード〉ボタンをクリックします。



- 「ファイルアップロード」ウィンドウが開きますので、〈参照〉ボタンをクリックし、アップロードするファイルを選択します。



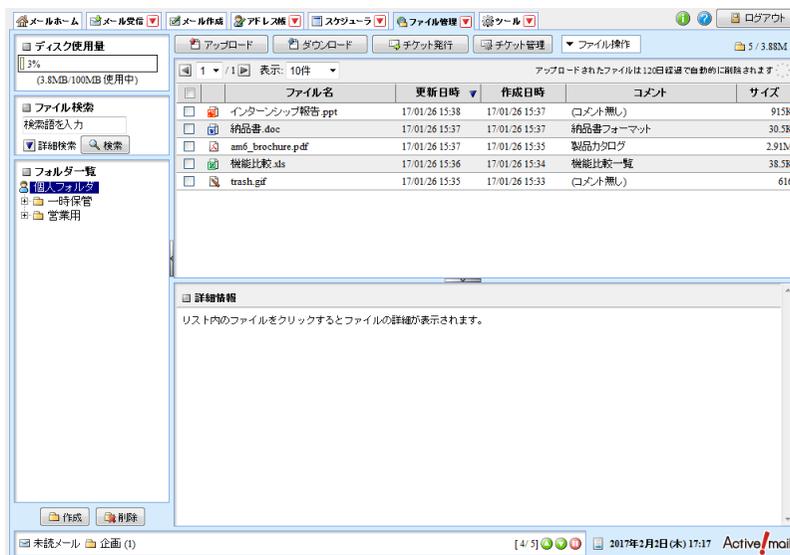
- ファイルの内容をわかりやすくするためのコメントを入力します。コメントは省略可能です。
- 〈アップロード〉ボタンをクリックすると、表示中のフォルダにファイルがアップロードされます。

 「個人フォルダ」以外のフォルダにアップロードする場合は、フォルダー一覧からアップロード先のフォルダを選択してからアップロードしてください。

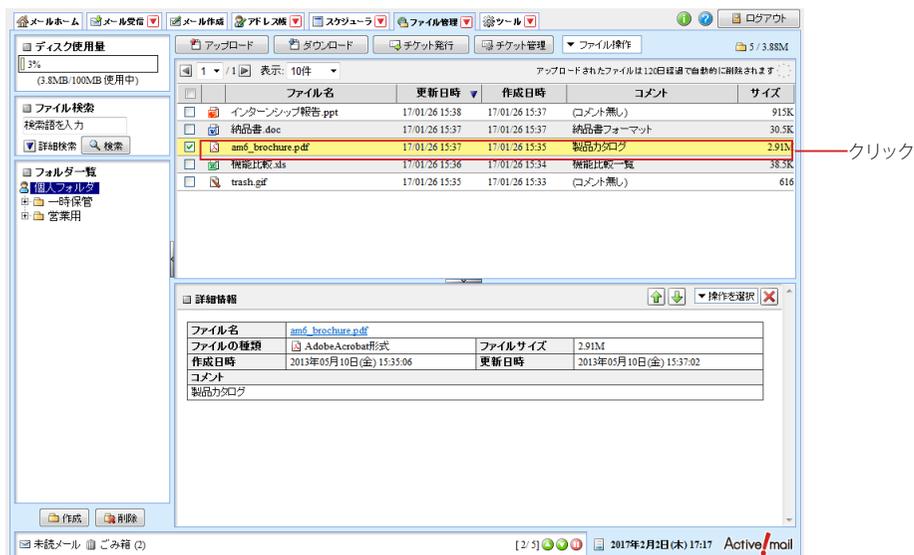
## ● アップロードされているファイルの更新

新しいファイルをアップロードすることにより、アップロードされているファイルそのものを更新します。ファイルの内容はそのまま、ファイル名やコメントのみ変更する場合は、ファイル詳細情報操作メニューの〈編集〉から行ってください。

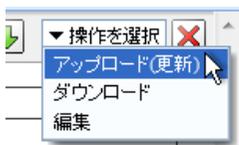
- ファイル管理画面を表示し、更新するファイルのあるフォルダのファイル一覧を表示します。



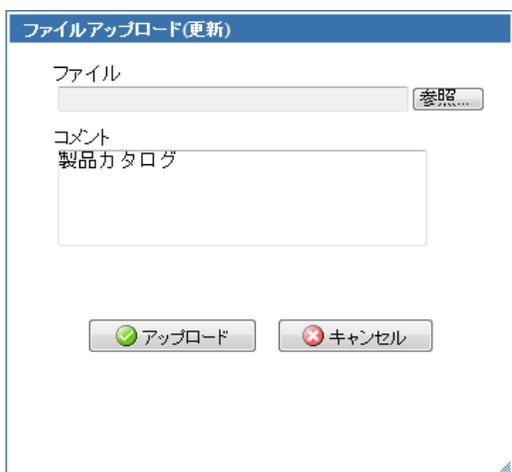
2. ファイル一覧から、更新するファイル名をクリックし、詳細情報を表示します。



3. 詳細情報の操作メニューから「アップロード (更新)」をクリックします。



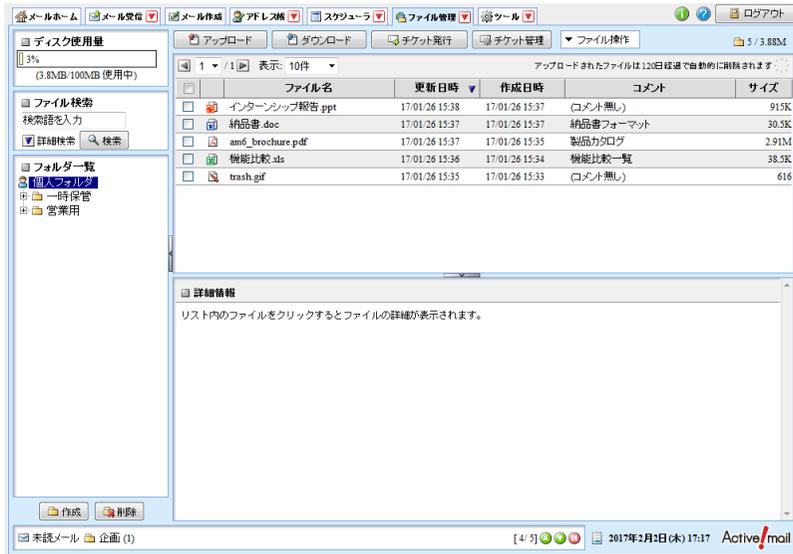
4. 「ファイルアップロード (更新)」ウィンドウが開きます。アップロードするファイルを選択し、コメントを編集して「アップロード」ボタンをクリックします。



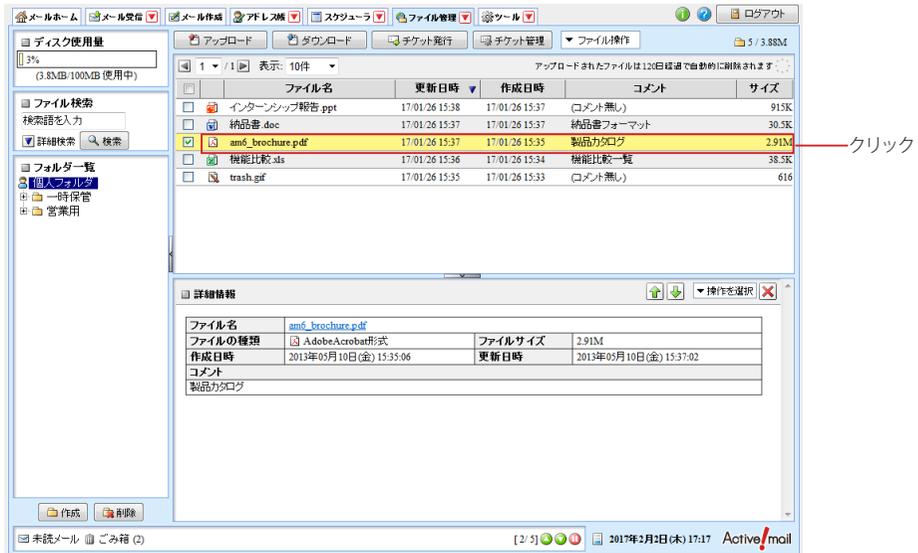
## ● アップロードされているファイルの編集

ファイルの内容はそのまま、ファイル名やコメントのみ変更します。ファイルそのものを変更する場合は、ファイル詳細情報操作メニューの〈アップロード(更新)〉から行ってください。

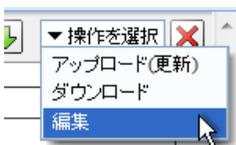
1. ファイル管理画面を表示し、編集するファイルのあるフォルダのファイル一覧を表示します。



2. ファイル一覧から、編集するファイル名をクリックし、詳細情報を表示します。



3. 詳細情報の操作メニューから〈編集〉をクリックします。



4. 「ファイル情報の編集」ウィンドウが開きます。ファイル名やコメントを編集して〈変更〉ボタンをクリックします。

ファイル情報の編集

\*: 必須入力

ファイル名\*: am6\_brochure.pdf

製品カタログ

コメント:

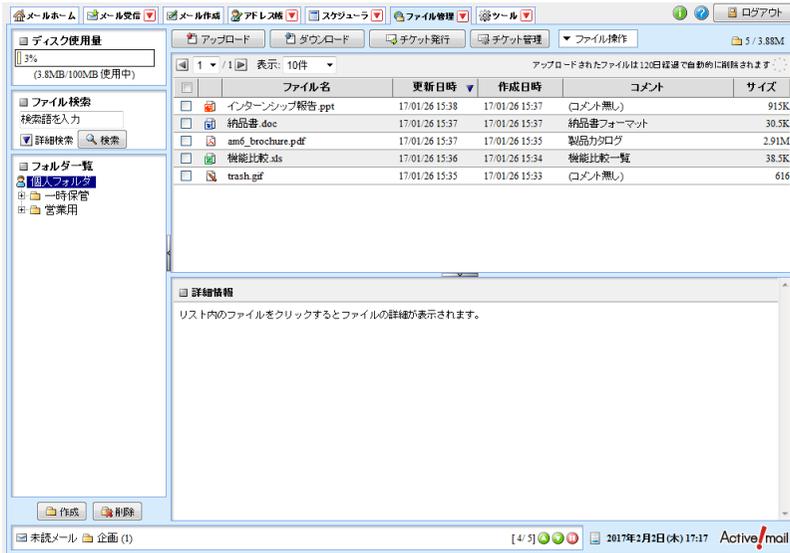
変更 キャンセル

## 2

# ファイルをダウンロードする

## ● ファイル一覧からのダウンロード

1. ファイル管理画面を表示し、ダウンロードするファイルのあるフォルダのファイル一覧を表示します。



2. ダウンロードするファイル名を選択し、〈ダウンロード〉ボタンをクリックします。  
複数のチェックボックスにチェックを入れると、ファイルを複数選択する事ができます。複数のファイルを選択してダウンロードすると、ZIP形式で圧縮した一つのファイルになります。

クリック



**!** ZIP形式で圧縮してダウンロードする場合、お使いのブラウザやファイル名に使用されている文字により、ファイル名が文字化けする場合があります。

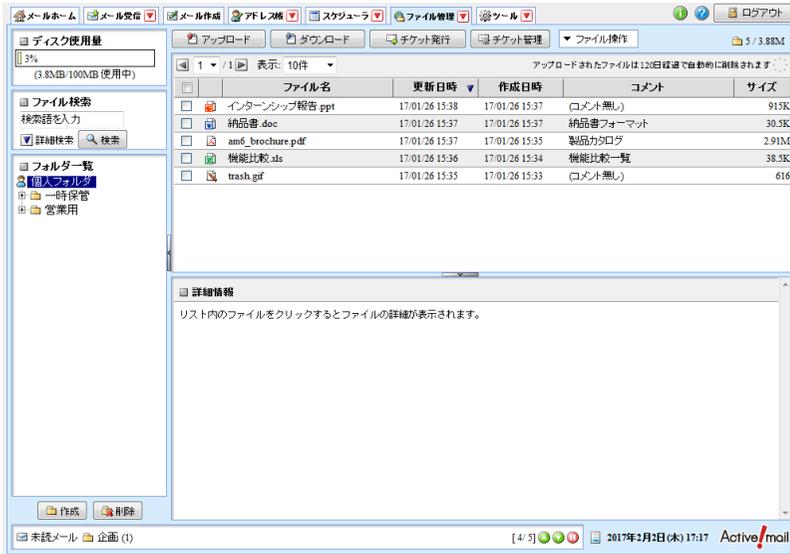
3. ダウンロードを確認するウィンドウが開きます。ダウンロードするには、〈保存〉ボタンをクリックします。



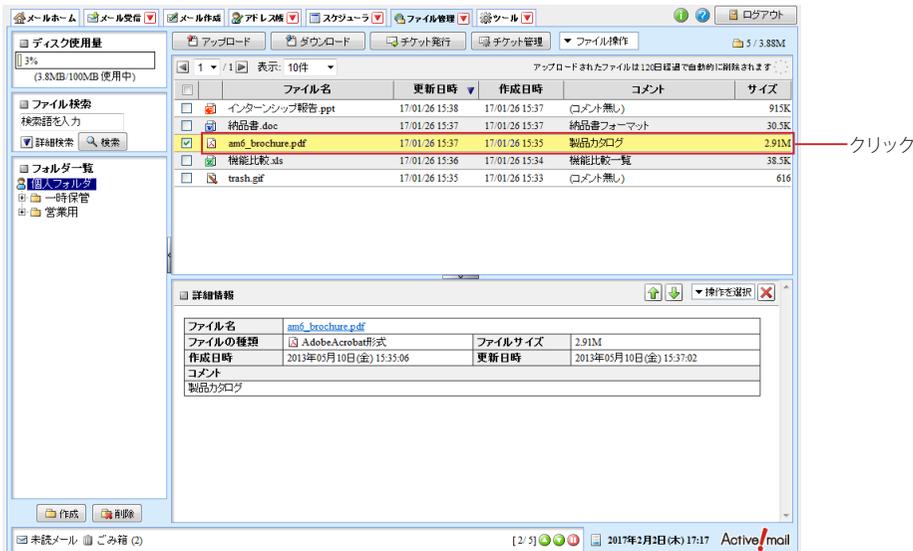
**!** お使いのブラウザにより、確認ウィンドウの表示が異なる場合があります。表示内容をよくご確認の上、ダウンロードしてください。

## ● ファイル詳細情報画面からのダウンロード

1. ファイル管理画面を表示し、ダウンロードするファイルのあるフォルダのファイル一覧を表示します。



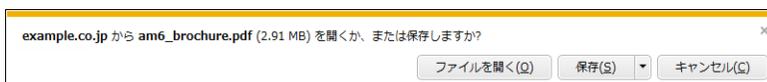
2. ファイル一覧から、ダウンロードするファイル名をクリックし、詳細情報を表示します。



3. 詳細情報の操作メニューから「ダウンロード」をクリックします。または、詳細情報のファイル名のリンクをクリックします。



- ダウンロードを確認するウィンドウが開きます。ダウンロードするには、〈保存〉ボタンをクリックします。



-  お使いのブラウザにより、確認ウィンドウの表示が異なる場合があります。表示内容をよくご確認の上、ダウンロードしてください。

# ファイルの管理

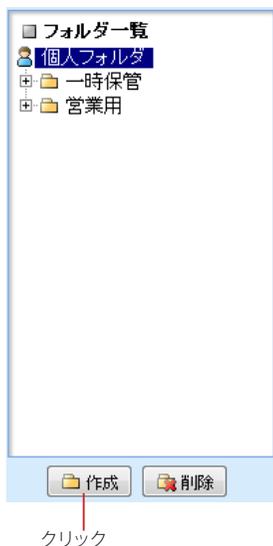
## ● フォルダの作成

個人フォルダ内にフォルダを作成し、分類・整理することができます。10 階層までのサブフォルダも作成可能です。

1. メインメニューから〈ファイル管理〉タブをクリックし、ファイル管理画面を開きます。



2. フォルダ一覧下部の〈作成〉ボタンをクリックします。

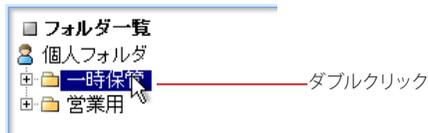


3. 「フォルダ作成」ウィンドウが表示されます。親フォルダを選択し、フォルダ名を入力して〈OK〉ボタンをクリックします。

作成しない場合は、〈キャンセル〉ボタンをクリックしてください。

## ● フォルダ名の変更

1. フォルダー一覧上で、名前を変更したいフォルダ名をダブルクリックします。



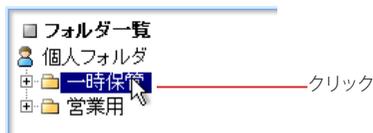
2. フォルダ名編集モードになりますので、新しい名前を入力してください。



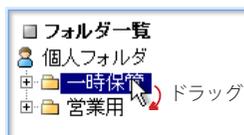
3. Enter キーを押すか、他のフォルダ名をクリックすると名前が変更されます。名前を変更せずにフォルダ名編集モードを終了するには、Esc キーを押してください。

## ● フォルダの移動

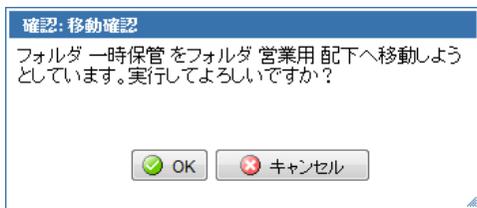
1. フォルダー一覧上で、移動したいフォルダ名をクリックして選択します。



2. 移動先の親フォルダまでドラッグします。



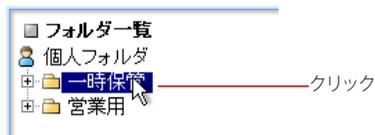
3. 親フォルダ名の上でドロップします。  
他のフォルダの中から「個人フォルダ」の直下へ移動するには、「個人フォルダ」上にドロップします。
4. 確認メッセージが表示されます。移動するには〈OK〉ボタンをクリックします。



 移動するフォルダの中にサブフォルダがある場合、サブフォルダもまとめて移動されます。

## ● フォルダの削除

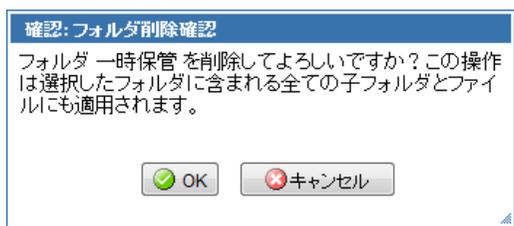
1. フォルダ一覧上で、削除したいフォルダ名をクリックして選択します。



2. フォルダ一覧下部にある〈削除〉ボタンをクリックします。



3. 「削除確認」メッセージが表示されます。削除するには、〈OK〉ボタンをクリックします。

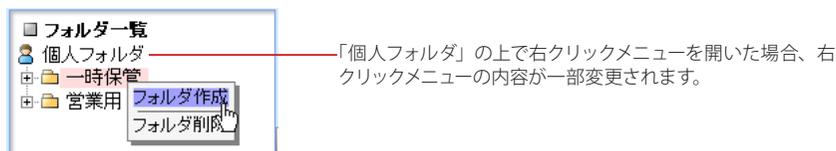


削除しない場合は、〈キャンセル〉をクリックしてください。

- ❗ 削除するフォルダの中にサブフォルダやファイルがある場合、サブフォルダやファイルもまとめて削除されます。

## ● 右クリックメニュー

フォルダ上で右クリックすると、選択中のフォルダに対する操作を行うメニューが表示されます。何も操作せずにメニューを閉じるには、表示されたメニューの外側をクリックします。



- ❗ Active! mail の右クリックメニューが表示される箇所では、ブラウザの右クリックメニューは利用できません。

- ❗ お使いの環境により、右クリックメニューが表示されない場合があります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

# ファイルの検索

アップロードされているファイルの中から、指定したキーワードを含むファイルを検索します。

## ● 検索キーワード

検索するキーワードを入力します。

スペースで区切って複数のキーワードを入力することができます。複数のキーワードが指定されている場合は、すべてのキーワードを含むファイルを検索できます (AND 検索)。

## ● 簡易検索

検索キーワードの指定だけで、すぐに検索できます。

1. ファイル管理画面から任意のフォルダを開きます。
2. 画面左上部の「検索キーワード」欄に、検索条件となるキーワードを入力します。



3. 〈検索〉 ボタンをクリックすると、検索条件に該当するファイルが表示されます。
4. 検索状態を解除するには、〈検索を解除〉をクリックします。



 表示中のフォルダ内のファイルが検索対象となります。サブフォルダは含まれません。「ファイル名」「コメント」の文字列が検索対象です。

## ● 詳細検索

簡易検索よりも詳細な条件を指定して検索することができます。

1. ファイル管理画面から任意のフォルダを開きます。
2. 画面左上部の検索欄内の〈詳細検索〉をクリックします。



3. 検索対象をチェックボックスで選択します。

■ ファイル検索  
検索語を入力  
開じる 検索  
☑ ファイル名 ☑ コメント  
日付を入力  
当日  
☐ 作成日時 ☐ 更新日時  
● 選択中のフォルダ内  
☐ サブフォルダを含む  
● 全てのフォルダ

## 2

### ファイル名

ファイル名を検索対象にします。

### コメント

コメントの内容を検索対象にします。

### 日付

YYYYMMDD 形式または YYMMDD 形式で入力し、その日を基準とした期間を選択します。入力欄右のボタンをクリックすると、カレンダーから日付を入力することができます。カレンダーから入力する操作についての詳細は、『コラム：日付入力用カレンダー』（P.25）をご参照ください。

### 作成日時

ファイルを最初にアップロードした日時を検索対象にします。

### 更新日時

ファイルの最終更新日時を検索対象にします。

4. 検索対象を「選択中のフォルダ内」と「全てのフォルダ」から選択します。

### 選択中のフォルダ内

選択中のフォルダ内のファイルを検索対象にします。

### サブフォルダを含む

選択中のフォルダと、そのサブフォルダ全体のファイルを検索対象にします。

### 全てのフォルダ

選択中のフォルダに関係なく、全てのフォルダ内のファイルを検索対象にします。

5. 必要な条件を全て入力したら、〈検索〉ボタンをクリックします。

6. 検索状態を解除するには、〈検索を解除〉をクリックします。

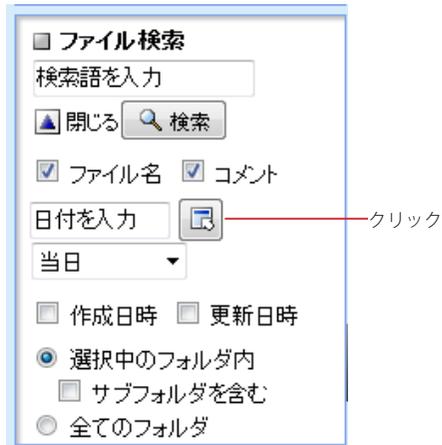
検索結果 [検索を解除](#) —— クリック

更新日時	作成日時
13/05/10 15:37	13/05/10 15:35

## コラム：日付入力用カレンダー

ファイル検索で詳細検索を行う場合、日付を指定して検索することができます。その際、日付を数字で直接入力するほかに、カレンダーから選択して入力することもできます。カレンダーから入力するには、次のように操作してください。

1. 日付入力欄の右にある〈カレンダーから日付入力〉ボタンをクリックします。



2. カレンダーが表示されますので、検索条件（フィルタリング条件）として設定したい日付を選択してください。

初期状態では、今月のカレンダーが表示されます。別の月の日付を入力したい場合は、◀または▶をクリックすると移動できます。

3. 日付を選択すると、自動的にカレンダーを閉じます。日付を入力せずにカレンダーを閉じるには、再度〈カレンダーから日付入力〉ボタンをクリックしてください。



## Chapter 3

# ダウンロードチケットの発行

<b>3.1</b>	ダウンロードチケットとは	28
<b>3.2</b>	ダウンロードチケットの発行	29
<b>3.3</b>	発行済チケットの管理	33
<b>3.4</b>	発行済チケットの再編集	38
<b>3.5</b>	発行済チケットを検索する	41

## ダウンロードチケットとは

サーバ上にアップロードされているファイルを、第三者がダウンロードできるようにするために発行するのが、ダウンロードチケットです。従来の添付ファイルとは異なり、ファイルを直接送付せずに簡単に受け渡すことができます。

ダウンロードチケットは、メールの形式で送付されます。チケットごとにダウンロード期限やダウンロード回数を制限することができるので、細かな管理も可能です。

3



お使いの環境により、この機能を利用できない場合があります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

ダウンロードチケットの発行

## 3.2

# ダウンロードチケットの発行

ダウンロードチケットを発行する手順は、以下の通りです。

1. メインメニューから、〈ファイル管理〉タブをクリックします。



2. ファイル一覧から、ダウンロードを許可するファイルを選択し、〈チケット発行〉ボタンをクリックしてください。

複数のチェックボックスにチェックを入れると、ファイルを複数選択する事ができます。



3. 「ダウンロードチケット発行」ウィンドウが開きます。

A screenshot of the 'ダウンロードチケット発行' (Download Ticket Issuance) dialog box. It shows the file name 'am6\_brochure.pdf' and options for download limits and password settings.

ファイル名	am6_brochure.pdf
ダウンロード 期限	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> 24時間 <input type="radio"/> 3日 <input type="radio"/> 7日 <input type="radio"/> 日時指定 2013 年 5 月 13 日 13 時 7 分
ダウンロード 回数	5
パスワード	パスワードの設定 <input checked="" type="radio"/> パスワードを設定しない <input type="radio"/> 次のパスワードを設定する [ ] <input type="radio"/> システムで自動設定する パスワードの送信方法 <input checked="" type="radio"/> パスワードをメールで送らない <input type="radio"/> パスワードをメールで送る <input type="radio"/> 次のヒントをメールで送る [ ]

Buttons: メール作成へ, キャンセル

ファイル名  
選択されているファイル名が表示されます。

### ダウンロード期限

発行するチケットによるダウンロード可能な期限を設定します。発行からの経過時間または日時で指定します。

### ダウンロード回数

発行するチケットからダウンロードできる回数の上限を設定します。

### パスワード

#### パスワードの設定

パスワードの設定方法を選択します。

##### パスワードを設定しない

受信者がファイルダウンロードメニューへログインする時にパスワードを省略することができます。

##### 次のパスワードを設定する

チケット発行者が自由にパスワードを設定することができます。右の入力欄にパスワードを入力してください。ただし、パスワード入力ルールに適さない文字列は設定できません。パスワード入力ルールに関する詳細は、システム管理者にお問い合わせください。

##### システムで自動設定する

システムで自動的にパスワードを設定します。設定されたパスワードを確認するには、「ダウンロードチケットの管理」ウィンドウから「ダウンロードチケットの再編集」で確認してください。

#### パスワードの送信方法

パスワードをどのように相手に通知するか設定します。

##### パスワードをメールで送らない

システムからはパスワードを通知するメールを送信しません。電話やFAXなど、メール以外の方法で受信者に通知してください。

##### パスワードをメールで送る

システムから自動的に、パスワードを通知するメールをチケットの受信者宛に送信します。パスワード通知メールは、チケットメールとは別のメールで送られます。

##### 次のヒントをメールで送る

受信者に直接パスワードを通知することせず、パスワードのヒントのみをメールで通知します。右の入力欄にヒントを入力してください。ヒント通知メールは、チケットメールとは別のメールで送られます。

-  パスワードの設定で「パスワードを設定しない」を選択した場合も、チケットメールにはパスワードの通知方法についての記載があります。これは、パスワードが設定されていないことを明示的にすることによるセキュリティの低下を防ぐためです。
-  パスワードの設定で「システムで自動設定する」を選択した場合、パスワードはメールで通知されます。パスワードメールの送信先を「チケットメールの送信先」または「自分自身」から選択することができます。詳しくは、『1.2 ファイル管理の設定』の「自動パスワードの送信先」(P.4) をご参照ください。
-  お使いの環境により、「ダウンロードチケット発行ウィンドウ」に表示される項目が異なる場合があります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

#### 4. チケットの設定を入力し、〈メール作成へ〉ボタンをクリックします。



チケット発行を中止するには、〈キャンセル〉ボタンをクリックします。

#### 5. チケット発行のメール作成画面が開きますので、通常のメール作成と同様に入力してください。

ダウンロードチケットメールは、「メール本文」部分と「ダウンロードチケット」部分で構成されています。「メール本文」部分は、チケットメール作成画面のメール本文欄に入力された内容です。「ダウンロードチケット」部分は、〈送信〉ボタンをクリックしてからシステム側で自動的に作成されます。

#### 宛先

メールの宛先を入力します。チケットメールのメール本文のみが送信されます。

#### Cc

メールの Cc の送信先を入力します。チケットメールのメール本文のみが送信されます。

#### Bcc

ダウンロードチケットを送信するアドレスを入力します。メール本文とダウンロードチケットが送信されます。



「メール設定」で「自動挿入アドレス」が設定されている場合でも、チケットメールには挿入されません。



メール本文は全ての送信先に送信されますが、ダウンロードチケットは Bcc に入力されたアドレスのみに送信されます。詳しくは、『ダウンロードチケットメールで送られる内容』(P.32) をご参照ください。



お使いの環境により、「チケットメール作成」画面に表示される項目が異なります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

#### 6. 〈送信〉 ボタンをクリックすると、ダウンロードチケットメールが送信されます。

チケットの発行を中止するには、〈破棄〉 ボタンをクリックします。



備考 その他、メール作成画面についての詳細は、『Active! mail ユーザーズマニュアル』をご参照ください。

#### □ 通常のメール作成とチケットメール作成との違い

チケットメール作成画面から、下書き保存やテンプレート保存を行うことはできません。送信済みのチケットメールは送信箱に保存することができますが、保存されたチケットメールについて次の操作を行っても、ダウンロードチケットは発行されません。また、チケットメール受信者が次の操作を行っても、ダウンロードチケットは発行されません。

- 返信
- 全員に返信
- 引用して転送
- 添付して転送
- 再編集からの送信

## ● ダウンロードチケットメールで送られる内容

ダウンロードチケットメールで送信される内容は、送信先により異なります。送信される内容は、以下の通りです。チケット発行の際は送信先にご確認ください。

### 宛先に入力された送信先

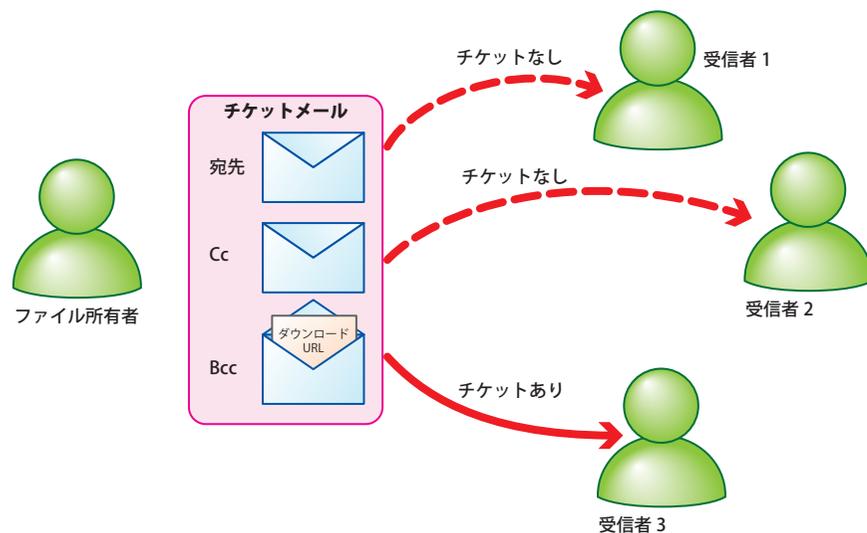
ダウンロードチケットメール作成時に「本文」に入力された内容のみが送信されます。ダウンロードチケットは送信されません。

### Ccに入力された送信先

ダウンロードチケットメール作成時に「本文」に入力された内容のみが送信されます。ダウンロードチケットは送信されません。

### Bccに入力された送信先

ダウンロードチケットメール作成時に「本文」に入力された内容と、ダウンロード URL などが記載されている「ダウンロードチケット」が送信されます。



### 3.3

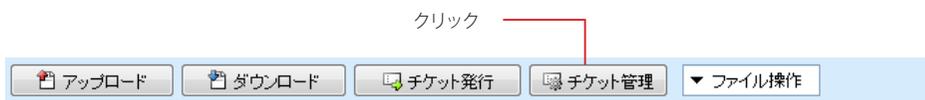
## 発行済チケットの管理

発行済チケットの履歴は自動的に保存され、いつでも参照することが出来ます。

1. メインメニューから〈ファイル管理〉タブをクリックします。



2. 〈チケット管理〉ボタンをクリックして、「ダウンロードチケットの管理」ウィンドウを開きます。



削除 | ロック | ロック解除

チェックボックス | ページ | チケット番号 | 発行日時 | 宛先 | ファイル名

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	チケット番号	発行日時	宛先	ファイル名
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13684997842C515A3C	13/05/14 11:49	0efdf2@example.com	am6_brochure.pdf
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13684967223DEF443	13/05/14 10:58	0efdf2@example.com	納品書.doc
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13684966952707A1E6	13/05/14 10:58	a11581@example.com	機能比較.xls
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	136849667552107266	13/05/14 10:57	a11581@example.com	インタビュー報告.ppt
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13684965427CFA7574	13/05/14 10:55	2bb90@example.com	機能比較.xls
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	13684965112F0B51D2	13/05/14 10:55	5f4a8d@example.com	納品書.doc
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	136842555030C2B929	13/05/13 15:12	5bfc9e@example.com	am6_brochure.pdf
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	136842550348BE807	13/05/13 15:11	ab323@example.com	trash.gif

ロック状態 | ダウンロード状況

検索語を入力 | 検索 | 全表示 | 閉じる

検索キーワード | 検索 | 全表示 | 閉じる

#### ページ

チケットを発行したファイルの数が多い場合、ページ分割されて表示されます。1ページあたりの表示件数は50件です。

#### チェックボックス

削除やロックなど、チケットに対する操作を行う時に選択します。

### 削除

選択されているダウンロードチケットを削除します。

### ロック

選択されているダウンロードチケットをロック（一時停止）します。

### ロック解除

選択されているダウンロードチケットのロック（一時停止）を解除します。

### ロック状態

チケットのロック状態をアイコンで表示します。ロックされているチケットには、アイコンが表示されます。

### ダウンロード状況

チケットからのファイルダウンロード状況を表示します。ダウンロード済みの場合は、アイコンが表示されます。

### チケット番号

チケットごとに自動的に付加される番号です。同時に複数のファイルに対してチケットを発行した場合、チケット番号は同一になります。

### 発行日時

チケットを発行した日時を表示します。「ツール」画面の「ファイル管理設定」から「ファイル一覧の日時形式」で設定された形式で表示されます。

### 宛先

チケットを発行した宛先を表示します。

### ファイル名

チケットが発行されたファイル名を表示します。

### 検索キーワード

チケットを検索するキーワードを入力します。

### 検索

入力されたキーワードでチケットを検索します。

### 全表示

検索状態を解除し、全てのチケットを表示します。

### 閉じる

「ダウンロードチケットの管理」ウィンドウを閉じます。

### 備考

ダウンロード期限が過ぎているチケットは、赤字で表示されます。また、ファイルが削除されたチケットは自動的に削除されます。

## ● チケットの詳細情報

ダウンロードチケットの詳細情報は、「ダウンロードチケットの再編集」画面で確認できます。詳細は、『3.4 発行済チケットの再編集』をご参照ください。

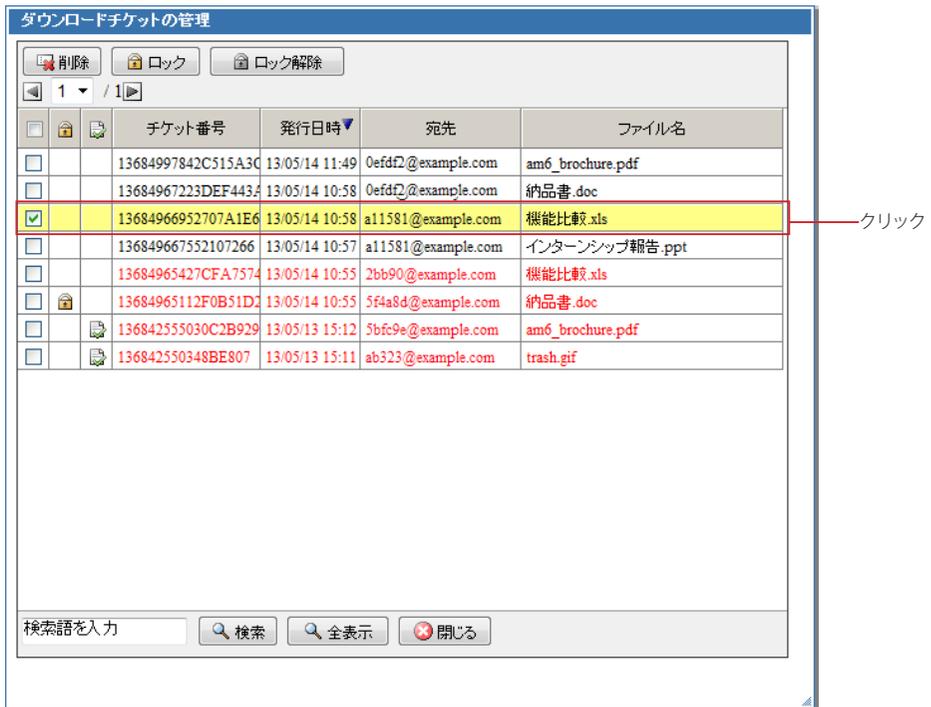
## ● ダウンロードチケットのロック（一時停止）

ダウンロードチケットにロック（一時停止）をかけることができます。ロックをかけると、チケットの有効期限内であっても、ファイルをダウンロードすることができなくなります。

1. 〈チケット管理〉ボタンをクリックして「ダウンロードチケットの管理」ウィンドウを開きます。



2. ロックしたいチケットを選択します。



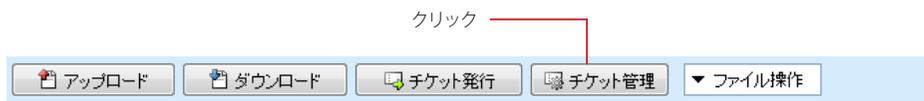
3. 〈ロック〉ボタンをクリックします。



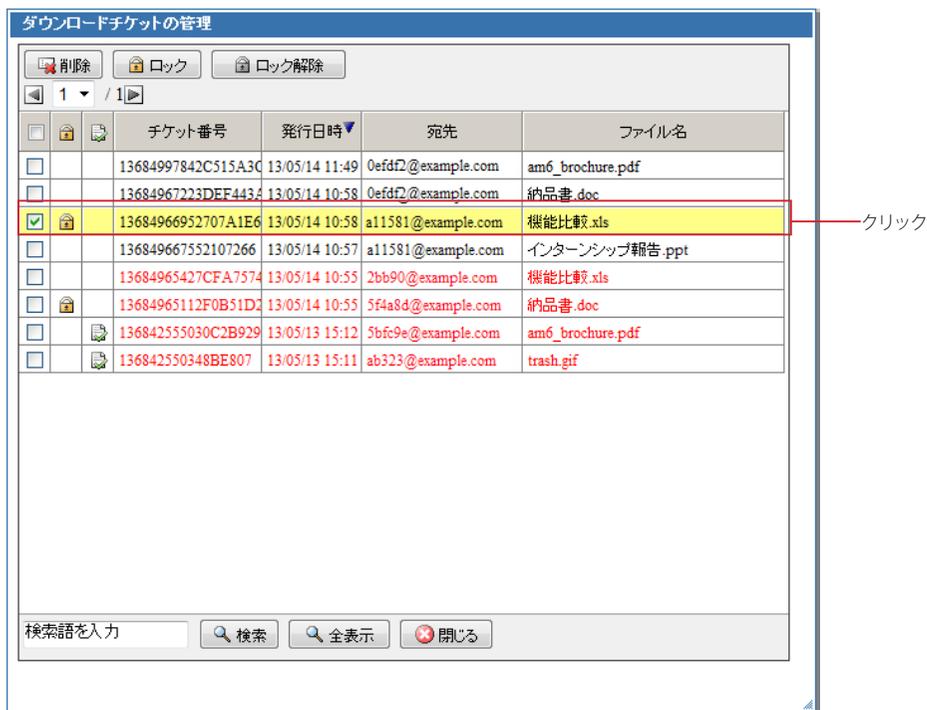
## ● ダウンロードチケットのロック（一時停止） 解除

ロック（一時停止）されているダウンロードチケットを、再びダウンロード可能な状態に戻します。

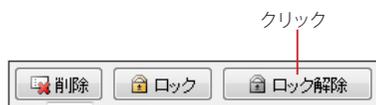
1. 〈チケット管理〉 ボタンをクリックし、「ダウンロードチケットの管理」 ウィンドウを開きます。



2. ロックを解除するファイルを選択します。



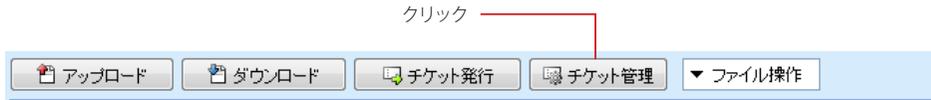
3. 〈ロック解除〉 ボタンをクリックします。



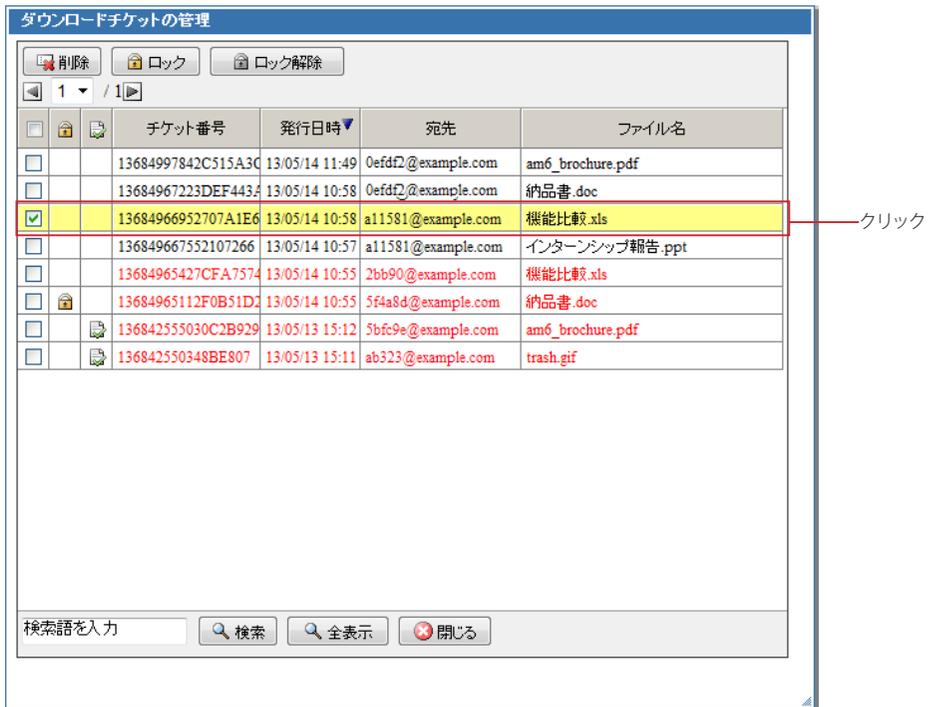
## ● ダウンロードチケットの削除

不要になったチケットを削除します。チケットを削除すると、ダウンロード有効期限内であってもダウンロードできなくなります。

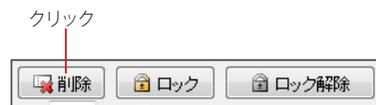
1. 〈チケット管理〉ボタンをクリックし、「ダウンロードチケットの管理」ウィンドウを開きます。



2. チケットを削除したいファイルを選択します。



3. 〈削除〉ボタンをクリックします。

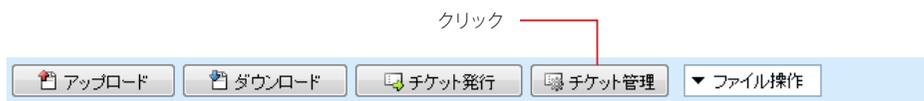


## 3.4

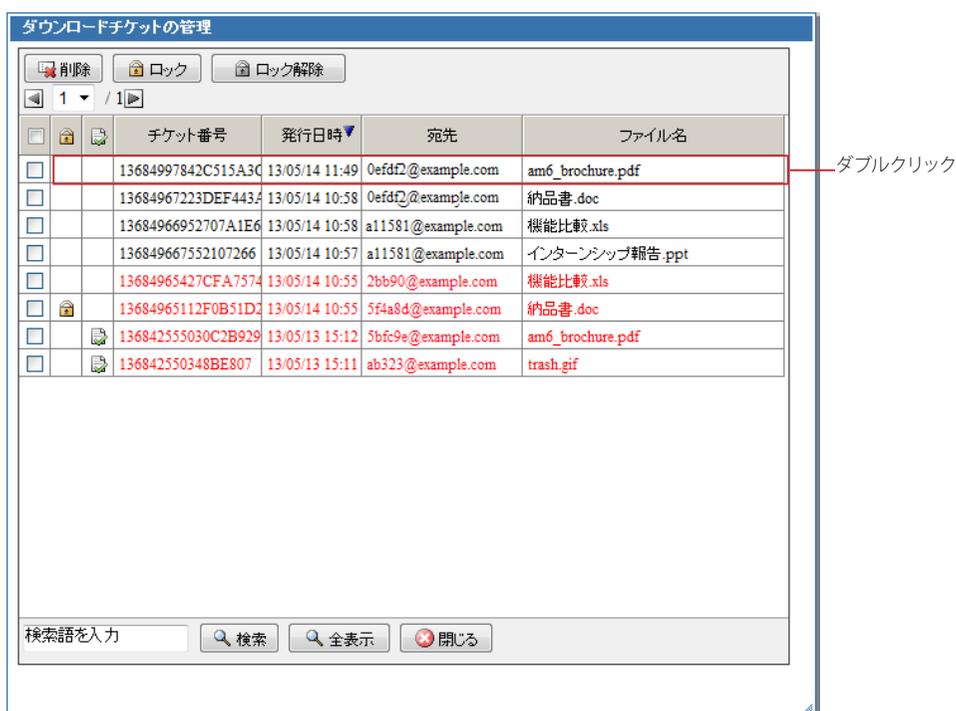
# 発行済チケットの再編集

発行済チケットを編集し、有効期限やダウンロード回数を変更することができます。

1. 〈チケット管理〉 ボタンをクリックし、「ダウンロードチケットの管理」ウィンドウを表示します。



2. 再編集したいチケット番号をダブルクリックすると、「ダウンロードチケットの再編集」ウィンドウが開きます。



	チケット番号	発行日時	宛先	ファイル名
<input type="checkbox"/>	13684997842C515A3C	13/05/14 11:49	0efdf2@example.com	am6_brochure.pdf
<input type="checkbox"/>	13684967223DEF443	13/05/14 10:58	0efdf2@example.com	納品書.doc
<input type="checkbox"/>	13684966952707A1E6	13/05/14 10:58	a11581@example.com	機能比較.xls
<input type="checkbox"/>	136849667552107266	13/05/14 10:57	a11581@example.com	インターンシップ報告.ppt
<input type="checkbox"/>	13684965427CFA7574	13/05/14 10:55	2bb90@example.com	機能比較.xls
<input type="checkbox"/>	13684965112F0B51D2	13/05/14 10:55	5f4a8d@example.com	納品書.doc
<input type="checkbox"/>	136842555030C2B929	13/05/13 15:12	5bfc9e@example.com	am6_brochure.pdf
<input type="checkbox"/>	136842550348BE807	13/05/13 15:11	ab323@example.com	trash.gif

 お使いの環境により、ダウンロードチケットの再編集ができない場合があります。詳しくは、システム管理者にお問合せください。

## 3. 必要な項目を編集してください。

ダウンロードチケットの再編集	
チケット番号	136842555030C2B929
発行日時	2013年05月13日(月) 15:12:30
宛先	0efd2@example.com
ファイル名	 /am6_brochure.pdf
ダウンロード期限	<input type="checkbox"/> なし 2013 年 5 月 14 日 15 時 12 分
ダウンロード回数制限	5
パスワード	<input checked="" type="checkbox"/> なし <input type="text"/>
ダウンロード状況	1
ロック	<input type="radio"/> ロックする <input checked="" type="radio"/> ロックを解除する

**チケット番号**

ダウンロードチケットを識別するための番号を表示します。

**発行日時**

ダウンロードチケットを発行した日時を表示します。

**宛先**

ダウンロードチケットを発行した宛先を表示します。

**ファイル名**

ダウンロードチケットを発行したファイル名と、ファイルの種類をアイコンで表示します。

**ダウンロード期限**

ダウンロードチケットに設定されている有効期限を表示します。

**ダウンロード回数制限**

ダウンロードチケットに設定されている回数制限を表示します。

**パスワード**

ダウンロードチケットに設定されているパスワードを表示します。

**ダウンロード状況**

このチケットからのダウンロード状況を表示します。

**ロック**

ロック状態を表示します。

## 4. 〈OK〉ボタンをクリックすると変更内容が保存されます。

変更を保存せずに再編集を終了するには、〈キャンセル〉ボタンをクリックします。

## □ ダウンロードチケット再編集画面で編集できる項目

ダウンロードチケット再編集ウィンドウでは、下記の操作が行えます。

**ダウンロード有効期限の変更**

「ダウンロード期限」欄の日時を変更することにより、有効期限を変更することができます。期限なしの場合は「なし」にチェックを入れます。



有効期限の日時は、現在より15分以上あとの日時のみ指定できます。

**ダウンロード回数制限の変更**

「ダウンロード回数制限」欄の数値を変更することにより、回数制限を変更することができます。

### パスワードの変更

「パスワード」欄の入力値を変更することにより、パスワードを変更することができます。パスワードを設定しない場合は、「なし」にチェックを入れます。

### ロック/ロック解除

「ロック」欄のラジオボタンをチェックすることにより、ダウンロードチケットにロックをかける/ロックを解除することができます。

## ダウンロードチケット再編集の注意点

「ダウンロードチケットの再編集」からの変更は、チケット一覧に表示されるチケット単位となります。複数のファイルや受信者を対象として同時にチケットを発行した場合でも、同時に発行された他のファイルや他の受信者宛の設定項目もまとめて変更されることはありません。

例) A.jpg, B.doc, C.pdf という3つのファイルのダウンロードチケットを、suzuki@example.co.jp, tanaka@example.co.jp に同時に発行した場合

変更前

チケット番号	宛先	ファイル名	パスワード
123456789012345678	suzuki@example.co.jp	A.jpg	abcdefgh
123456789012345678	tanaka@example.co.jp	A.jpg	abcdefgh
123456789012345678	suzuki@example.co.jp	B.doc	abcdefgh
123456789012345678	tanaka@example.co.jp	B.doc	abcdefgh
123456789012345678	suzuki@example.co.jp	C.pdf	abcdefgh
123456789012345678	tanaka@example.co.jp	C.pdf	abcdefgh

suzuki@example.co.jp の A.jpg ダウンロード用パスワードを変更する

チケット番号	宛先	ファイル名	パスワード
123456789012345678	suzuki@example.co.jp	A.jpg	opqrstuv
123456789012345678	tanaka@example.co.jp	A.jpg	abcdefgh
123456789012345678	suzuki@example.co.jp	B.doc	abcdefgh
123456789012345678	tanaka@example.co.jp	B.doc	abcdefgh
123456789012345678	suzuki@example.co.jp	C.pdf	abcdefgh
123456789012345678	tanaka@example.co.jp	C.pdf	abcdefgh

変更される

変更されない

**備考** ダウンロード期限、ダウンロード回数制限、ロック状態を変更する場合も同様です。

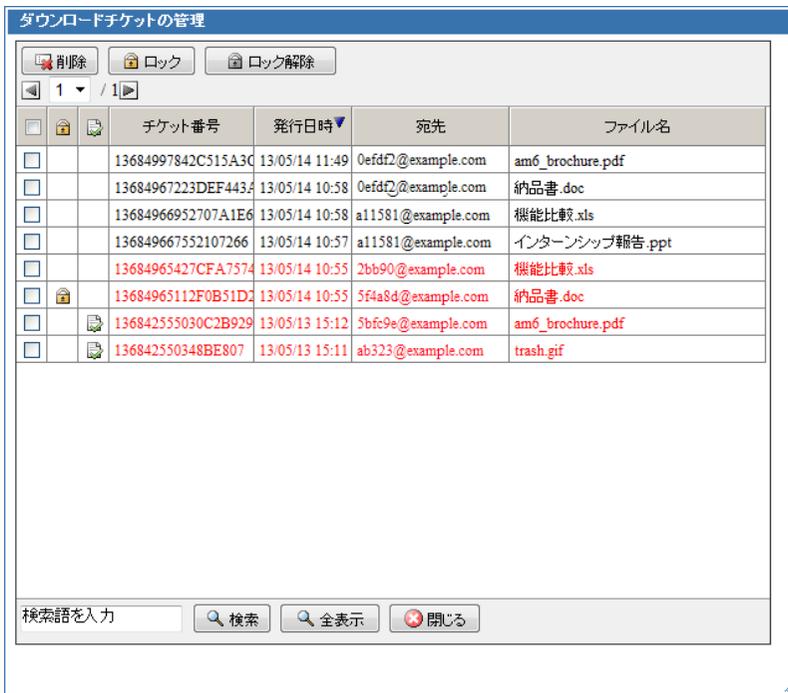
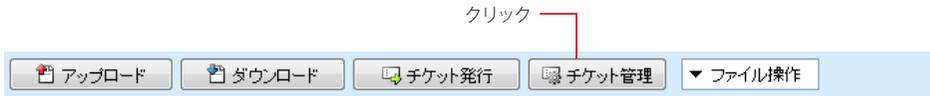
# 発行済チケットを検索する

ファイル名、送付先、チケット番号などから発行済チケットを検索することができます。

1. メインメニューから〈ファイル管理〉タブをクリックします。



2. 〈チケット管理〉ボタンをクリックして、「ダウンロードチケットの管理」ウィンドウを開きます。



3. ウィンドウ下部にある「検索キーワード」欄に検索したい語句を入力し、〈検索〉ボタンをクリックします。



4. 検索を終了し、全てのチケットを表示するには、〈全表示〉ボタンをクリックします。



備考 検索対象は、「チケット番号」「宛先」「ファイル名」です。



# ダウンロードチケットの利用

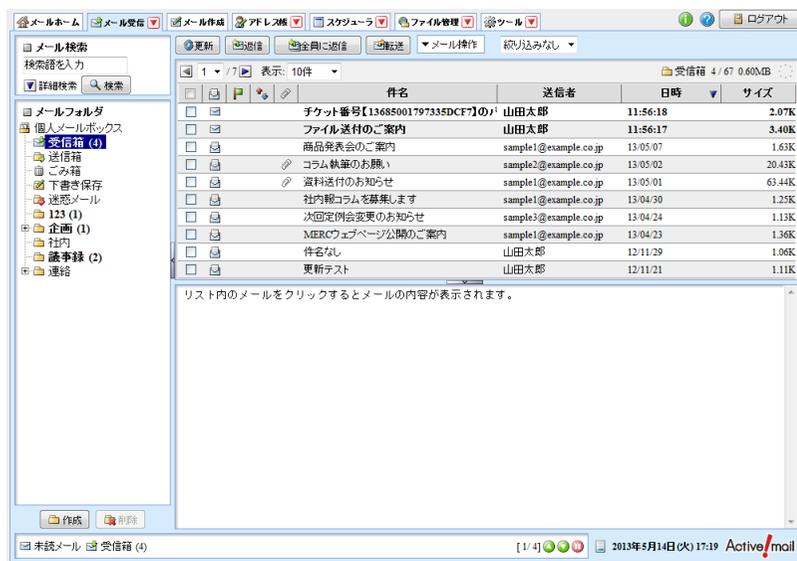
<b>4.1</b> チケットメールの受信 .....	44
<b>4.2</b> チケットからのファイルダウンロード .....	46

# チケットメールの受信

ダウンロードチケットは、チケットメールに記載されています。

## ● チケットメールの受信

通常のメール受信と同じ手順でメールを受信します。メール受信についての詳細は、『Active! mail ユーザーズマニュアル』をご参照ください。



## ● チケットメールの詳細

チケットメールは、メール本文とダウンロードチケットにより構成されています。

### メール本文

チケット発行者がチケットメール作成時に入力した内容です。チケットメールに宛先 /Cc が入力されている場合、宛先 /Cc に指定された受信者にはメール本文のみが送信されます。

### ダウンロードチケット

#### ダウンロード手順

ダウンロードの手順が記載されています。

#### チケット情報

#### チケット番号

ダウンロードチケットごとに付加されている番号です。

#### ダウンロード用 URL

ファイルをダウンロードする際にアクセスする URL です。

#### パスワードの通知

パスワードの通知方法が記載されています。パスワードそのものは記載されていません。通知方法が「別メールでお伝えします。」となっている場合、別途「チケット番号【xxxxxx】のパスワードの送付」というメールが届きます。

## ダウンロード期限

ダウンロードの有効期限です。有効期限を過ぎると、そのチケットからはダウンロードできなくなります。

## ダウンロードできる回数

有効期限までにダウンロードできる最大回数です。有効期限内であっても、制限回数を超えるダウンロードはできなくなります。

## ファイルリスト

このチケットでダウンロード可能なファイルのリストです。

件名 ファイル送付のご案内

送信者 sample@mail.example.co.jp

各位

ダウンロードチケットをお送りしますので、メールに記載されているURLよりダウンロードしていただくようお願い申し上げます。

--

営業部 第一グループ  
山田 太郎 <sample@example.co.jp>

-----  
ファイルダウンロードチケット  
-----

【注意】

このメールにはファイルをダウンロードするときに必要な重要な情報が含まれています。  
このメールを引用したり第三者に転送しないでください。

-----

【ダウンロード手順】

1. 下の [ダウンロード用URL] をブラウザで開きます。
2. 表示された認証画面でこのメールを受信したメールアドレスと、このメールとは別に伝えられたパスワードを入力します。
3. 画面下の [ログイン] ボタンをクリックします。
4. ダウンロードできるファイルの一覧が表示されますのでダウンロードしたいファイルの右の [ダウンロード] ボタンをクリックします。
5. 必要なファイルのダウンロードが終わったら、画面右上の [ログアウト] ボタンをクリックしてください。

-----

【チケット情報】

○チケット番号 【136851985266CF3448】

○ダウンロード用URL

-----

○パスワードの通知  
別途お電話などでお伝えします。

○ダウンロード期限 【2013年05月15日(水) 17:24:12 まで】

○ダウンロードできる回数 【5 回まで】  
※1つのファイル当たりのダウンロード制限回数です。

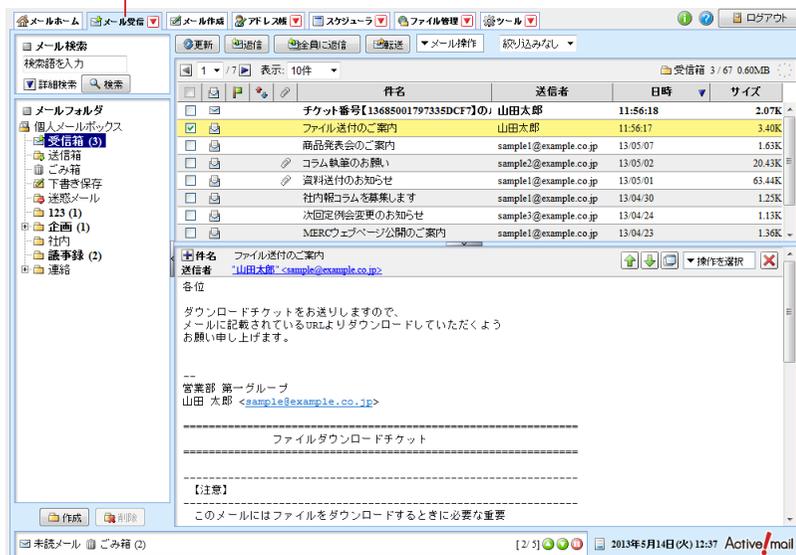
○ファイルリスト

- [1] 機能比較.xls
- [2] am6\_brochure.pdf
- [3] 納品書.doc

# チケットからのファイルダウンロード

1. メインメニューから〈メール受信〉をクリックし、チケットメールを表示します。

クリック



2. メールに記載されているダウンロード URL にアクセスします。
3. ダウンロード認証用の画面が表示されますので、自分のメールアドレスとダウンロード用のパスワードを入力し〈ログイン〉ボタンをクリックします。

Active!mail

**Login** ファイルダウンロード用ログイン

メールアドレス:

パスワード:

言語選択: 自動選択 ▼

【注意】メールアドレスはURLが通知されたメールアドレスを入力してください

[English](#)

Active! mail ©1998-2016 QUALITIA CO., LTD. All Rights Reserved.

**メールアドレス**

ダウンロードチケットを受信したメールアドレスを入力します。

## パスワード

ダウンロード用として通知されたパスワードを入力します。パスワードの通知方法は、ダウンロードチケットメールに記載されています。

## 言語選択

ファイルダウンロードメニューの操作画面に表示される言語を設定します。自動選択の場合は、ブラウザの言語設定を参照します。

## ログイン

ファイルダウンロードメニューにログインします。



ダウンロード用パスワードは、チケットごとに設定されているパスワードです。Active! mail にログインする際のパスワードとは異なりますのでご注意ください。



ダウンロード期限内でも、ダウンロード対象のファイルがすべて削除されているとログインできない場合があります。ダウンロードチケット発行者にご確認ください。

4. ファイルダウンロード画面が表示されます。内容を確認し、ダウンロードする場合は〈ダウンロード〉ボタンをクリックしてください。

1 通のチケットに複数のファイルがある場合は、ファイルごとに〈ダウンロード〉ボタンをクリックしてください。

チケット送付者	山田太郎 <sample@example.co.jp>
送付日時	2015年10月09日(金) 14:49:39
ダウンロードファイル	am6_brochure.pdf
ファイル名	am6_brochure.pdf
サイズ	2.92Mバイト
有効期限	2015年10月10日(土) 14:49:39
ダウンロード回数	1 / 5

### 最新の状態に更新

表示内容を最新の状態に更新します。

### チケット送付者

表示中のダウンロードチケット送付者のメールアドレスを表示します。

### 送付日時

ダウンロードチケットが送付された日時を表示します。

### ダウンロードファイル

#### ファイル名

該当のダウンロードチケットからダウンロードできるファイルの情報を表示します。複数のファイルがある場合は、ファイルごとに下記の情報が表示されます。

#### サイズ

ファイルサイズを表示します。

#### 有効期限

該当のダウンロードチケットの有効期限日時を表示します。有効期限を過ぎてしまうとダウンロードできません。

#### ダウンロード回数

ファイルをダウンロードできる最大回数と、既にダウンロードした回数を表示します。設定されている最大回数を超えるダウンロードはできません。

-  チケット送付者の設定により、ロックされている場合があります。その場合は、〈ダウンロード〉ボタンはクリックできません。
-  サーバから対象のファイルが削除されている場合は、ファイルダウンロード画面にそのファイルが表示されなくなります。ダウンロードチケット発行者にご確認ください。
-  お使いの環境により、一部の項目が表示されない場合があります。詳細は、システム管理者にお問合せください。

5. 〈ログアウト〉ボタンをクリックすると、終了して自動的にブラウザの画面を閉じます。

## 4

### ダウンロードチケットの利用

**Active!mail 6.59 ユーザーズマニュアル**  
**(ファイル管理編)**

発行日： 2020年 1月 24日

発行所： 株式会社クオリティア

©1998 QUALITIA CO.,LTD.

