

オンラインストレージ (Proself)

操作マニュアル



Proself (プロセルフ) とは、Web ブラウザを利用して、個人領域にアクセスできるツールです。

また、Proself のファイル転送機能で、学外者にも大容量ファイルを安全に送ることができます。

● ▲ ■ a r m o ™

 cnc 総合情報基盤センター

初版 2021.04.22



CONTENTS

1. 個人領域へのアクセス	P. 2
2. ファイル送受信 (学外者・学内者)	P. 4

はじめに

Proself (プロセルフ) とは、Web ブラウザを利用して、個人領域にアクセスできるツールです。また、Proself のファイル転送機能で、学外者にも大容量ファイルを安全に送ることができます。

当マニュアルでは、Proself を使用して、個人領域にアクセスする方法と、ファイルを送受信する方法について説明します。



1. 個人領域へのアクセス

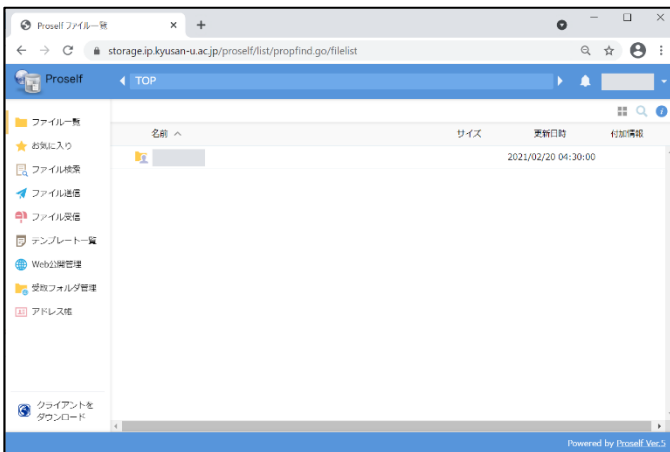
ここでは個人領域へのアクセス方法について説明します。

Proself にサインインするには、ブラウザで下記 URL にアクセスしてください。

<https://storage.ip.kyusan-u.ac.jp>



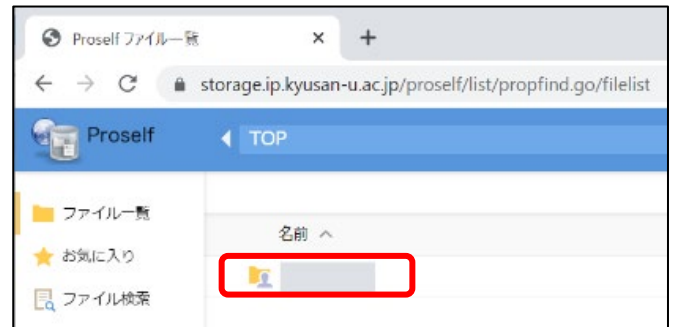
ユーザーID (メールアドレスの@より前の部分)、パスワード (K's Life と同じ) を入力して、「サインイン」をクリックしてください。



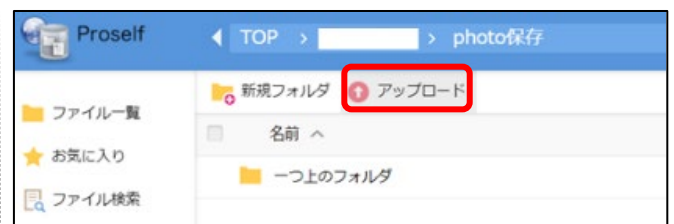
ログインユーザの個人領域が表示されます。

1. ファイルのアップロード

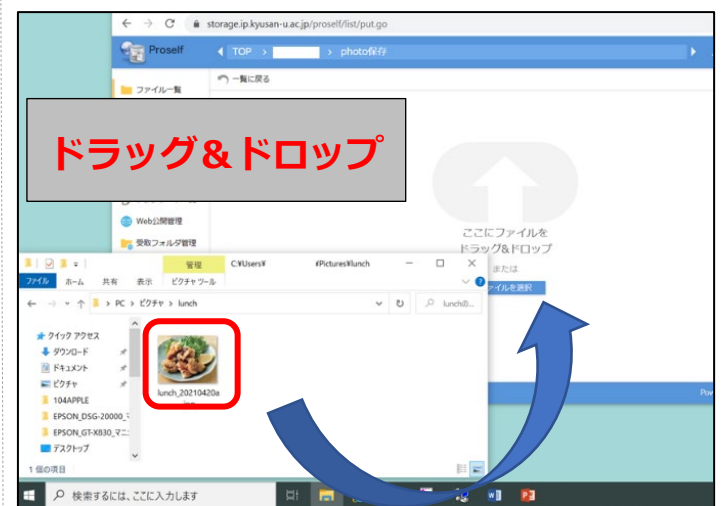
ここでは、Proself で個人領域にファイルをアップロードする方法を説明します。



Proself にサインイン後に表示される個人領域フォルダ (自分の名前のフォルダ) をクリックします。



「アップロード」をクリックします。



ファイル送信画面が開きます。

送信したいファイルを、画面上の「ここにファイルをドラッグ&ドロップ」の箇所に、ドラッグ&ドロップ操作でコピーしてください。

ドラッグ&ドロップでファイルのアップロードがうまくいかなかった場合には、「ファイルを選択」をクリック



し、送信したいファイルを選択して「開く」をクリックしてください。

この時点ではまだアップロードは完了していません。次の操作でアップロードを完了させてください。



ファイル移動後、「アップロード」をクリックしてください。

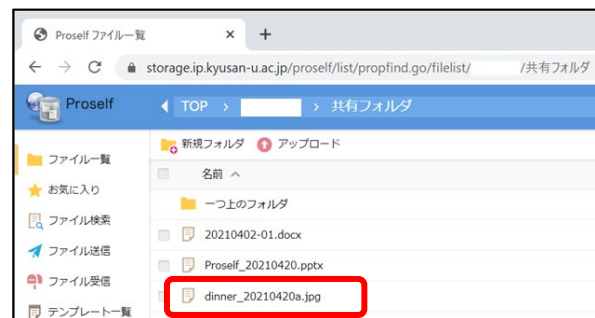


アップロードが完了すると上記の完了画面が表示されますので、「閉じる」をクリックしてください。

2. ファイルのダウンロード

ここでは、Proselfで個人領域からファイルをダウンロードする方法を説明します。

Proselfにサインイン後、ダウンロードしたいファイルがある場所まで移動してください。



ダウンロードしたいファイル名をクリックしてください。ファイルのダウンロードが実行されます。



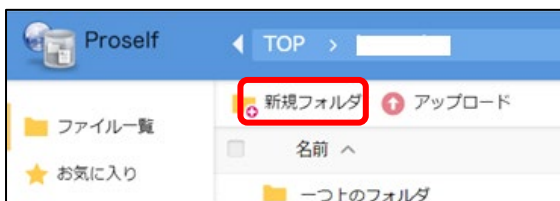
ダウンロードフォルダを開いて、ファイルを確認してください。



3. フォルダの作成

ここでは、Proself で個人領域にフォルダを作成する方法を説明します。

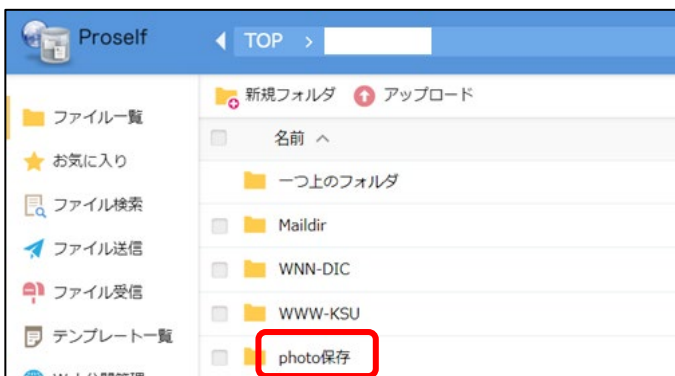
Proself にサインイン後、フォルダを作成したい場所まで移動してください。



「新規フォルダ」をクリックしてください。



新規フォルダ作成画面が開きます。「フォルダ名」に名前を入力して、「作成」をクリックしてください。
ここでは「photo 保存」という名前のフォルダを作成します。



フォルダが作成されました。

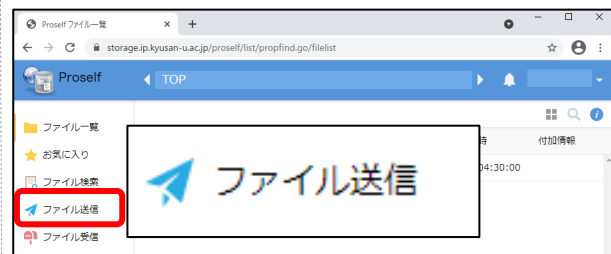
2. ファイルの送受信

Proself でファイル送信を行うと、ファイルのダウンロード用 URL がメールで相手に送信され、相手側は URL にアクセスしてファイルを取得します。

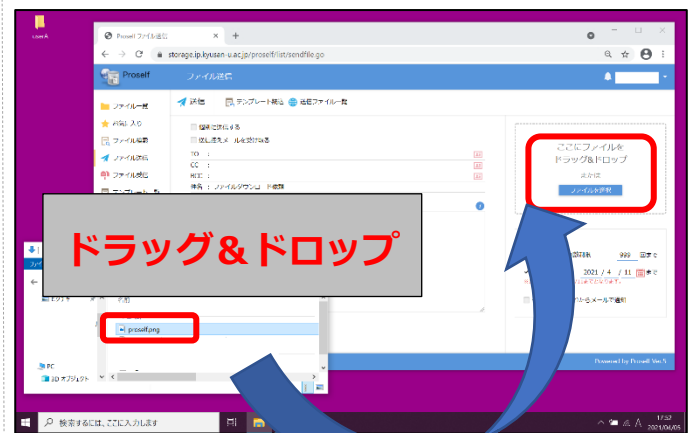
この機能は、学内・学外どちらからも使用可能です。

ここでは、ファイルの送受信の方法について説明します。

1. ファイルのアップロード



画面左側の「ファイル送信」をクリックしてください。



ファイル送信画面が開きます。

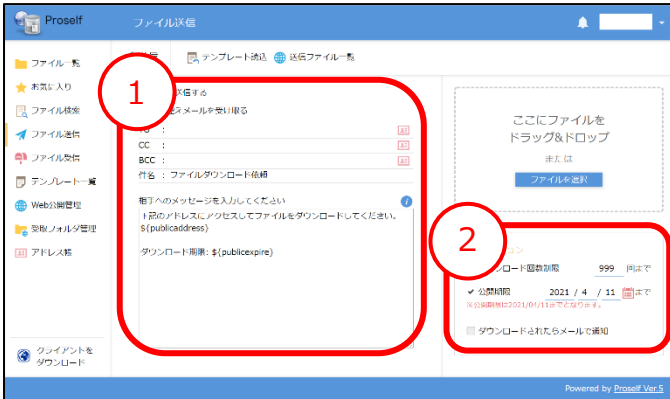
送信したいファイルを、画面上の「ここにファイルをドラッグ&ドロップ」の箇所に、ドラッグ&ドロップ操作でアップロードしてください。

ドラッグ&ドロップでファイルのアップロードがうまくいかなかった場合には、「ファイルを選択」をクリックし、送信したいファイルを選択して「開く」をクリックしてください。



2. 項目設定と送信

ファイル送信にあたって、設定する項目を説明します。



- ①は、ファイル送信時のメールについての項目で、
- ②は、ファイルのダウンロードについての項目です。

①ファイル送信時のメールについて

<input checked="" type="checkbox"/> 個別に送信する <input type="checkbox"/> 送信控えメールを受け取る TO : 件名 : ファイルダウンロード依頼 相手へのメッセージを入力してください 下記のアドレスにアクセスしてファイルをダウンロードしてください。 \${publicaddress} ダウンロード期限: \${publicexpire}	<input type="checkbox"/> 個別に送信する <input type="checkbox"/> 送信控えメールを受け取る TO : CC : BCC :
--	--

[個別に送信する] チェックがついた状態では、宛先に、[TO]だけが表示されます。

チェックを外すと、[CC] [BCC]が表示されます。

[送信控えメールを受け取る] チェックを入れると、自分のメールアドレスにメールの控えが送信されます。

[TO] [CC] [BCC] 送信相手のメールアドレスを入力します。 **学外者のメールアドレスも指定可能です。**

[件名] 送信相手に表示される件名です。編集可能です。

[相手へのメッセージを入力してください] 送信相手に表示されるメッセージです。編集可能です。

受信相手に表示される時、

`\${publicaddress}`の部分はファイルのダウンロード用のURLになります。

`\${publicexpire}`の部分は、ファイルのダウンロード期限になります。

編集時に削除しないようご注意ください。

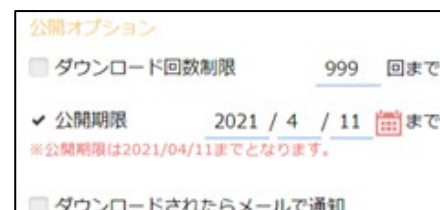
受信相手には下記のように表示されます。



②ファイルのダウンロードについて

ダウンロードの回数や期間を制限することで、情報漏えいのリスクを軽減し、より安全にファイルのやり取りが実施可能になります。

安全性を高めるためには、ダウンロード回数および公開期限を少な目・短め目に設定することをお勧めします。



[ダウンロード回数制限]

ダウンロードできる回数を設定します。ダウンロードされた回数がこの値を超えると、Web 公開が停止されます。実際にダウンロードを実施した場合、どのように回数が減るのかは、受信者のダウンロード実行の説明の箇所で記載します。

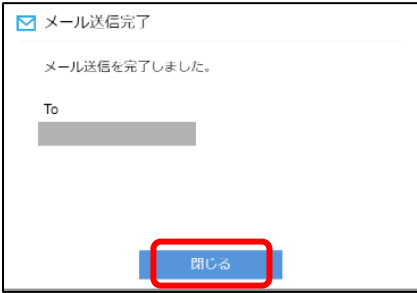
[公開期限] ※設定必須項目です

公開できる期限を設定します。指定の期限を超えるとWeb 公開が停止されます。

[ダウンロードされたらメールで通知] チェックを入れると、ファイルがダウンロードされた時に、送信者にメールで通知が送られます。

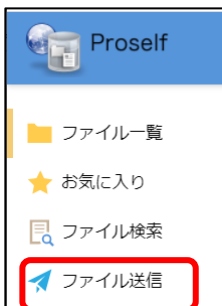


設定が完了したら、画面上部の「送信」をクリックしてください。



送信が完了すると、メール送信完了画面が表示されます。「閉じる」で画面を閉じてください。

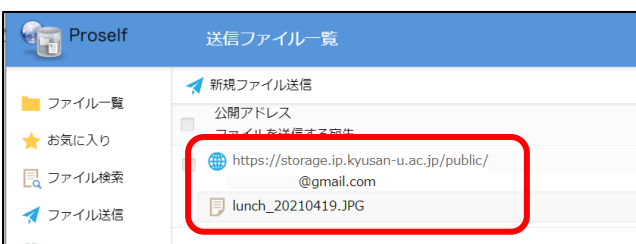
送信時にアップロードしたファイルを確認したい場合は、以下の操作を行ってください。



「ファイル送信」をクリックしてください。



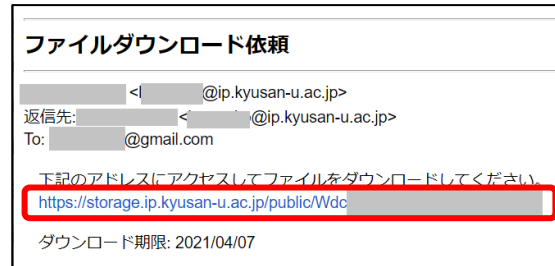
「送信ファイル一覧」をクリックしてください。



ファイル公開用の URL・送信先メールアドレス・アップロードしたファイルが表示されます。

3. ファイルの受信

ここでは、ファイルの受信者が、ファイルをダウンロードするまでの流れを説明いたします。



受信メールに記載された URL をクリックしてください。



パスワード取得画面が開きます。

受信者は、「パスワード取得」ボタンをクリックしてください。



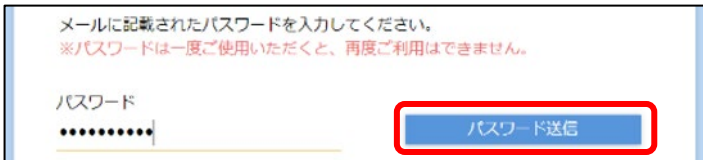
パスワード入力画面が開きます。



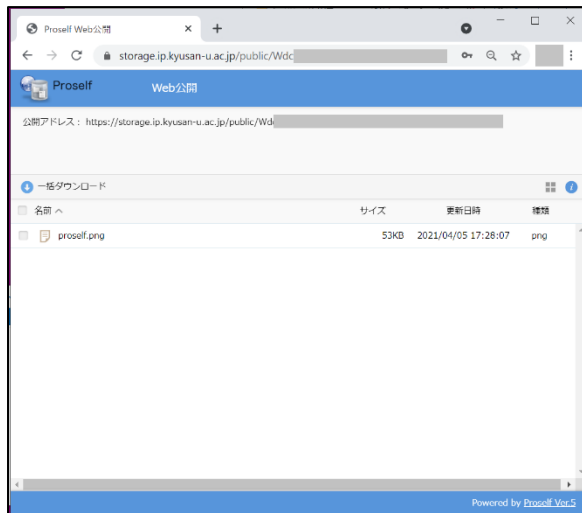
メールでパスワードが送られていますので、メールを確認してください。



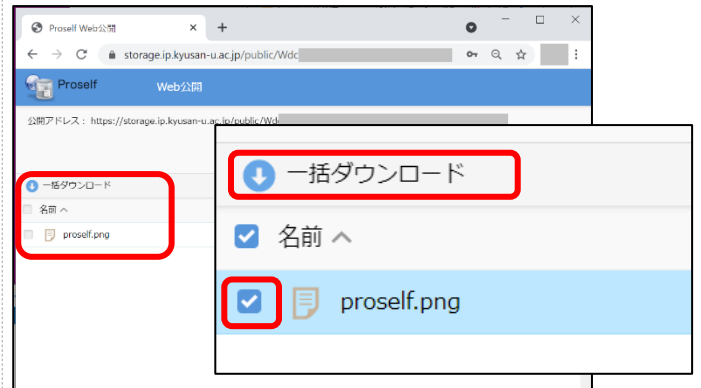
総合情報基盤センターから、パスワード通知メールが送られて来ますので、「パスワード」の部分を確認してください。



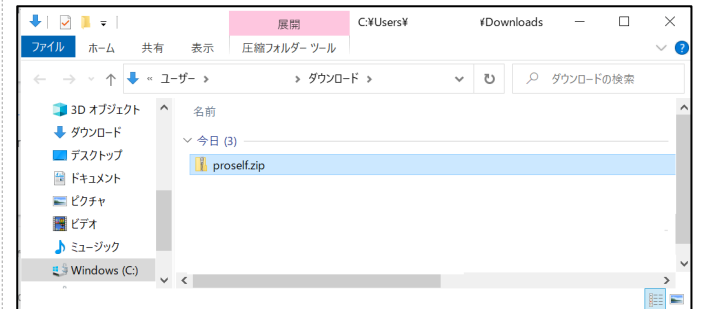
パスワード入力画面に戻り、先ほどメールで送られてきたパスワードを入力して、「パスワード送信」をクリックしてください。



ファイルの公開画面が開きます



ファイルをダウンロードするには、ファイル名の前のチェックボックスにチェックを入れて「一括ダウンロード」をクリックします。



ファイルがダウンロードされます。ダウンロード用フォルダを確認してください。

補足. ファイルのダウンロード回数制限

受信者がファイルを1回ダウンロードするごとに回数が1回分減ります。

1通のメールでファイルを3個送信し、ダウンロードを3回に分けて実施した場合は残り回数が3回分減り、3個同時に1回でダウンロードした場合は、残り回数が1回分減ります。

以下で実際の画面を例にして説明します。



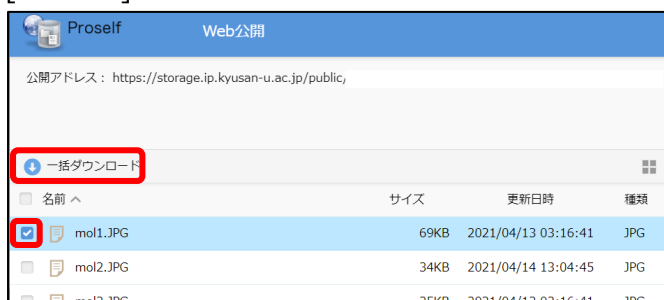
【例1】1通のメールでファイルを3個送信し、ダウンロードを3回に分けて実施する場合

[送信者側]



① 「残公開回数」は10回です。

[受信者側]



② (1回目) ダウンロードを実行します。



③ (2回目) ダウンロードを実行します。



④ (3回目) ダウンロードを実行します。

[送信者側]



⑤ 「残公開回数」は $10 - 3 = 7$ 回になりました。

【例2】1通のメールでファイルを3個送信し、ダウンロードを1回で実施する場合

[送信者側]



① 「残公開回数」は7回です。

[受信者側]



② 3つのファイルをまとめてダウンロードします。

[送信者側]



③ 「残公開回数」は $7 - 1 = 6$ 回になりました。