

# ファイル共有システム利用の手引き

全学基本メール事業室

## 1. はじめに

メールでファイルを送りたい時に、ファイルが大きすぎて送れなかったことはないでしょうか。あるいはファイルはそれほど大きくないけれどもファイル数が多くて添付するのに手間がかかったり、届いたメールにたくさんのファイルが添付されていて、一つずつ保存するのが面倒だったことはないでしょうか。ここで紹介するファイル共有システムを使うと、そうした悩みを一気に解決できます。

このファイル共有システムは、ファイルをサーバ上のある場所に置き（アップロードする）、その場所を表す URL を相手にメールで送ることでファイルを受け取る（ダウンロードする）仕組みです。システムの制約として基本サービスでは一人当たり総ファイル容量 1GB、保存日数は 90 日ですが、この範囲内でやり取りするファイルの大きさや数にメールのような制約はありません。ファイルは一括してアップロードやダウンロードできるので、簡単に複数のファイルを受け渡せます。

このシステムは全学基本メールのアドレスを持っている利用者、すなわち SSO-KID を持っている職員と学生 ID をもっている学生（以後、利用者）は誰でも使用できます。また利用者が SSO-KID や学生 ID を持たない人（外部の人）にファイルを渡すこともできますし、外部の人からファイルを受け取ることもできます。以下の説明では Mac の Safari の画面を例に示していますが、他のブラウザでも同様に操作できます。ここでは、次のパターンに分けて使い方の説明をします。「他の人」とは SSO-KID か学生 ID を持っている人と持っていない人の両方を含みます。

- [1] ログイン方法
- [2] 利用者が「他の人」にファイルを渡す場合
- [3] 利用者が「他の人」からファイルを受け取る場合

## 2. ログイン方法

利用者がファイル共有システムを使う場合には次の URL にアクセスし、図 1 が表示されたら SSO-KID か学生 ID を使ってログインします。

<https://storage.iii.kyushu-u.ac.jp/>

図 1 で「ユーザ ID」に SSO-KID か学生 ID を、「PASSWORD」に SSO-KID か学生 ID のパスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。図 2 に示すような画面が表示されます。なお図 2 では、例として「受け取り用」、「外部提供用」という二つのフォルダを予め作成しています。フォルダの作成方法は後述します。


なお、画面左のメニュー一覧で  ヘルプ をクリックすると、詳しい説明を見ることができます。



図1 ログイン画面



図2 トップ画面例

### 3. 利用者が「他の人」にファイルを渡す場合

利用者が他の人にファイルを渡すためには、次のような操作を行います。ここで「Web 公開」とは、ファイルやフォルダがブラウザで見えるようにする操作のことです。

- ① フォルダの作成（複数のファイルをまとめて Web 公開する場合）
- ② ファイルをアップロードする
- ③ アップロード後にファイルまたはフォルダを Web 公開する
- ④ 場所を表す URL をメールで送付する
- ⑤ URL を受け取った人はリンクをクリックしてファイルを入手する

予め Web 公開用のフォルダを作成して、その下に複数のファイルをアップロードし、そのフォルダ

を Web 公開することで、まとめて複数のファイルを Web 公開することができます。ファイルを一つだけ渡す場合には①のフォルダの作成は不要です。

### ① フォルダの作成


フォルダを作成するには、画面左のメニュー一覧の中から  **新規フォルダ作成** をクリックします。図 3 のような画面が表示されるので、フォルダ名を指定して、「作成」をクリックします。



図 3 新規フォルダ作成の画面

### ② ファイルのアップロード

公開するファイルをアップロードするには、まずファイルをアップロードしたいフォルダに移動し


(図 4 の例では「外部提供用」、画面左のメニュー一覧から  **アップロード** をクリックします。図 4 に示すようなアクセス許可の窓が開かれるので、「許可」をクリックします。許可しないとドラッグ&ドロップの機能を使えません。



図 4 アクセス許可の窓


アップロードするファイルを指定する方法はドラッグ&ドロップと、個別にファイルを選択する2つの方法があります。図 5 はドラッグ&ドロップするための画面の例です。もし個別に選択する画面が表示されている場合には、画面右上の  **D&D** をクリックすると、ドラッグ&ドロップの画面に切り替えることができます。この画面で通常の Windows なら Explorer、Mac なら Finder でファイル一覧の窓を開いて、公開したいファイルをドラッグ&ドロップします。ただし、Java が有効になっていないと、この機能は使えません。



図5 アップロードの画面例

ファイルをアップロードする時に、同じ名前のファイルが既にあるとエラーになります。もし同じ名前のファイルをアップロードしたい時は元の Web 画面上の「同じファイル名の場合は上書きする」にチェックをつけておくと、ファイルが置き換えられます。ファイルを指定し終わったら、「アップロード」をクリックします。「一覧に戻る」をクリックすると、アップロードのファイル指定は全部取り消されます。図6に示すような画面が表示されるので、ダウンロード回数やパスワード、有効期限の設定などを必要に応じて行います。最後に「作成」をクリックすると、公開可能な状態で準備ができます。



図6 Web 公開の設定画面

③ アップロード後にファイルを Web 公開・非公開にする

後から個別に Web 公開を変更する場合にはファイルの一覧の右側の [詳細](#) をクリックして、図7

のような詳細な情報を表示する画面で、一番下の「Web公開の設定」や「公開停止」をクリックします。公開する場合には、図6のようなWeb公開の設定画面が表示されるので、必要に応じて、ダウンロード回数、公開期限、パスワードを設定します。何も指定しないでWeb公開すると、回数制限なし、期限はファイルが削除されるまでの90日間、パスワードなしとなります。パスワードなしでも、後述するように公開用のURLは十分に複雑なので、URLが漏れない限り、無関係な人がダウンロードできる可能性は低いと考えられます。



図7 ファイルの詳細情報画面

#### ④ URLの送付

相手に渡したいファイルのURLはファイルやフォルダの一覧が表示されている次のような画面で、



右側の🌐がついているファイルがWeb公開されているものです。ここにカーソルを持って行くと次に示すような窓が開きます。



URLをクリックするとダウンロード用の画面が開きます。右側の封筒のようなもの(📧)をクリックすると、URLを含んだメール送信画面になるので、必要な宛先やメッセージを追加して、ファイルを受け取って欲しい人にURLを連絡することができます。

#### ⑤ ファイルのダウンロード

上記の④でURLを送信すると、図7に示すようなメールが相手に届くので、このURLをクリック

するとファイルをダウンロードできます。



図7 ファイルのダウンロード用メール


#### 4. 利用者が「他の人」からファイルを受け取る場合

ファイルを SSO-KID か学生 ID を持たない他人から受け取るには、次のような手順になります。

- ① 受け取り用フォルダの作成
- ② 受け取り用フォルダの URL をメールで連絡
- ③ 受け取り用フォルダに他の人がファイルをアップロード
- ④ 他の人からメールで連絡を受けて、ファイルをダウンロード

以下、順番に説明します。

##### ① 受け取り用フォルダの作成

他の利用者がファイルをアップロードできるように、受け取り用に使うフォルダを作成します。そのフォルダが表示されている一覧表示で、左のチェックボックスにチェックをつけて、 をクリックし、「受け取りフォルダ指定」にします。

##### ② 受け取り用フォルダの URL をメールで連絡

相手の利用者に Web 公開の時と同様の手順でこの URL をメールで連絡します。

##### ③ 受け取り用フォルダにファイルをアップロード

相手の利用者はメールで受け取ったこの URL にアクセスすると次に示すような画面が表示されます。



ここで「アップロード」をクリックして、ファイルをアップロードします。この場合にファイルをアップロードする利用者は SSO-KID や学生 ID の有無は関係ありません。


##### ④ ファイルをダウンロード

ファイルをアップロードした人から、ファイルをアップロードしたという連絡をメールでもらえば、所定の場所にファイルがあるので、これをダウンロードします。

#### 5. その他の注意


1) ここで使用するファイル共有システムは全体で 700GB 程度のディスク容量しかないので、基本サービスとして、保存可能なファイル容量は1アカウント毎に1GB、保存日数は90日と制限しています。職員向けに有料サービスとして、保存容量が10GB、保存日数の制限なしというサービスがあ

ります。詳細はホームページをご覧ください。

2) 不要になったファイルを削除するには、ファイル名の左のチェックボックスをチェックして、削除 () をクリックします。こまめに不要ファイルを削除してください。

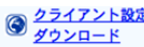
3) ファイルの移動、コピーは、ファイルの左のチェックボックスをチェックして、移動やコピーの操作をクリックします。

4) ファイルを Web 公開する際、あるいは受け取る際に URL は十分にランダムなので、偶然にアクセスできる可能性はありませんが、パスワードをつけてさらに確実に保護できます。パスワードは URL とは別のメールで送るとさらに安全です。パスワードを後から付ける時には「Web 公開」の画面で「公開パスワード」に設定しますが、左側の口にチェックをつけていないと有効になりません。

5) フォルダの下に複数のファイルがある場合には画面右上の  をクリックすることで、ファイルを一括ダウンロードできます。個別にダウンロードするよりも手間が省けます。

6) 「詳細」をクリックして表示される画面で「公開ダウンロード数」の項目の値はダウンロードされたファイルの回数を示しています。ファイルの場合には何回ダウンロードされたか、ディレクトリの場合にはその下のファイルが全部で何個 (回) ダウンロードされたかを知ることができます。メールにファイルを添付した場合には相手がファイルを見てくれたかどうかを知る手段がありませんが、この機能を使うと、相手がファイルをダウンロードしたことを知ることができます。

7) Windows 端末を使っている場合には、無償で提供されている「Proself Client ソフト」をインストールすることによりエクスペローラと同様の操作でアップロードやダウンロードを簡単に行うこと

ができます。これをインストールするためには、図 2 の左側の  をクリックすると、ダウンロードメニューと簡単な使用方法が表示されます。

## 6. おわりに

このファイル共有システムを利用すると、九州大学の SSO-KID を持っている職員や学生 ID を持っている学生同士はもちろん、職員や学生と外部の関係者などの間でファイルをやり取りできます。これを利用することで、たくさんのファイルをメールに添付する際や受け取ったメールに添付されている複数のファイルを保存する際に手間を軽減できます。またファイルが大きすぎてメールに添付して送れないということもなくなります。このシステムを利用して、ファイルの交換を快適に行って頂ければ幸いです。

問い合わせ先

九州大学 情報統括本部 全学基本メール事業室

query@m.kyushu-u.ac.jp (※ @は半角にしてください。)

情報システム部 情報基盤課内：092-642-2306 (箱崎 99-2306)

ホームページ：<http://www.m.kyushu-u.ac.jp/>

サービスに関連する情報、障害・運用情報などが掲載されているので、随時参照してください。