

教育ネットひむか

ファイル転送サービス

ユーザー マニュアル

1. 教育ネットひむかファイル転送サービスについて	2
1.1 ファイル転送サービスの利用方法	2
2. ファイル転送サービスを利用する	3
2.1 ファイル転送サービスへのログイン	3
2.2 ひむか内PCでファイルを送受信する	4
2.3 ひむか内PCで外部PCから送信されたファイルを受信する	9

1. 教育ネットひむかファイル転送サービスについて

1.1 ファイル転送サービスの利用方法

ファイル転送サービスは Internet Explorer などの Web ブラウザから、メールアドレスを使用してファイルの送受信を行うサービスです。(最大 100M バイトまで送受信できます。)

ファイルの送信先によって機能を使い分ける必要があります。

以下のパターンからご利用になりたい機能を選定し、マニュアルの各記載場所の手順に沿って操作を行ってください。

～注意！～

PCの種類	今後の表記	例
教育ネットひむか内のPC	ひむか内PC	教育ネットひむかに接続されている学校のPC
教育ネットひむか外のPC	外部PC	ひむかに接続されていない学校・家庭・企業・県庁などのPC

① ひむか内PC同士でファイルを送受信する場合や外部PCにファイルを送信する場合

→ひむか内PC同士であれば、教育ネットひむかメールアドレスを使用して自由にファイルを送受信することができます。

詳細はマニュアルの [2.1] [2.2] をご確認ください。

ひむか内PCから外部PCにファイルを送信する場合

→管理職の許可があれば、ひむか内PCから外部PCにファイルを送信することができます。ただし、個人情報を伴う場合は、データにもパスワードをかける必要があります。

詳細はマニュアルの [2.1] [2.2] をご確認ください。

② 外部PCからのファイルをひむか内PCで受信する場合

→教育ネットひむかメールアドレスを使用して、外部PCが送信したファイルをひむか内PCで受信することができます。

詳細はマニュアルの [2.1] [2.3] をご確認ください。

③ 外部PC間でファイルを送受信することはできません

利用する場面ごとのマニュアル参照箇所一覧

番号	送信者	受信者	マニュアル記載箇所
①	ひむか内PC	ひむか内PC・外部PC	[2.1] [2.2]
②	外部PC	ひむか内PC	[2.1] [2.3]
③	外部PC	外部PC	利用不可

2. ファイル転送サービスを利用する

2.1 ファイル転送サービスへのログイン

ファイル転送サービスは Web ブラウザから操作を行います。Web ブラウザから、教育ネットひむかホームページ（URL : <http://himuka.miyazaki-c.ed.jp/>）を開いて、**[教員向けメニュー]**の**[ファイル転送サービス]**をクリックします。



[認証画面]が表示されますのでユーザーID とパスワードを入力し、**[ログオン]**ボタンをクリックしてください。

ユーザ ID、パスワードは教育ネットひむかメールアカウントのニックネーム(設定していない場合はメールアカウントの ID)およびパスワードになります。

言語設定は初期状態のまま「日本語」となりますので選択は不要です。



2.2 ひむか内PCでファイルを送受信する

2.1でログインするとメニュー画面が表示されます。
ファイルの送信を行う場合は[めるあど便]-[新規作成]を選択してください



①

以下の入力画面が表示されますので、ファイル送信に必要な項目を入力していきます。

入力 **確認** **完了**

件名: 件名を指定してください。 ②
[ひむか]ファイル送信案内メール
※ 128文字以内
→件名は任意の件名を入力します

宛先: 宛先を指定してください。 宛先リスト:
新規入力
any@miyazaki-c.ed.jp
名前: ③
==
メールアドレス: any@miyazaki-c.ed.jp
④
追加 登録ユーザー検索 削除
ファイル送信先の[名前]と[メールアドレス]を入力します。名前はファイル送信メールの宛名情報になります。記入したら、追加ボタンを押して宛先リストに移動しておきます。

メッセージ: 本文に記載するメッセージを入力してください。
MAIL_TO様
以下のファイルが送信されました。
[ダウンロードURL]からファイルのダウンロードができます。
メッセージはサンプル文が用意されています。
MAIL_TOには[名前]で記入した値が自動で挿入されます。

パスワード: ダウンロード時に要求するパスワードを指定してください。
..... (再入力) ⑤
.....
※ 6文字以上64文字以内の半角文字 ⑥
※ 空欄の場合はパスワード入力をご要求しません。
クリア 自動生成 自動生成パスワード: 8u=%xB
送り先でファイル取得に必要なパスワードを設定します。自動生成をクリックすると、ランダムで安全なパスワードが生成されます。
パスワード通知: パスワード通知メールの送信について指定してください。
 送信する ⑦ 送信しない
設定オプション: 変更する場合は、「変更」ボタンをクリックしてください。
▼変更 ⑧
メール送信設定を変更する場合は[設定オプション]の[変更]を押します(後述、ページ5)。

送信ファイル: ファイルを選択して下さい。
ファイル名
.....
⑨
追加
送信したいファイルを[追加]ボタンを押して追加します。
※ アップロードできるファイルの拡張子
zip lz7z sit doc doox doom ppt pbpx pptm xls xlsx xlsx xlsb pdf jwc dwg iso img tgz tar gz tar.bz2 jpg gif png
※ アップロードできるファイルの合計サイズは 100.00 MB です。
HTMLモードは [こちら](#)から

送信内容確認

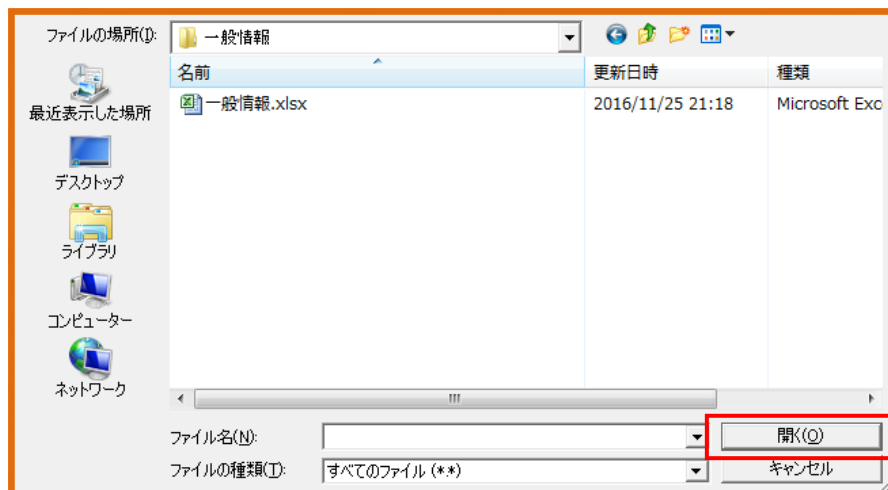
【設定オプション画面】

ファイル送信の設定を変更したい場合に適宜変更します。
※初期値で適切な値が挿入されていますので、特別な要件がない限りは変更の必要はありません。

設定オプション:	閉じる場合は、「閉じる」ボタンをクリックしてください。 <input type="button" value="▲閉じる"/>
公開期間:	公開開始日を指定してください。 2017年3月21日 00時00分 公開終了日を指定してください。 <input type="radio"/> 日時指定: 2017年3月22日 23時59分 <input checked="" type="radio"/> 期間指定: 2日間 ※ 設定可能範囲: 1~2日
送信元メールアドレス:	○○○○○○@miyazaki-c.ed.jp
通知メールの言語:	自動的に挿入される項目の言語を選択してください。 <input checked="" type="radio"/> 日本語(ISO-2022-JP) <input type="radio"/> 多言語(UTF-8) <input checked="" type="checkbox"/> 日本語 <input checked="" type="checkbox"/> 英語 <input checked="" type="checkbox"/> 中国語
ダウンロード回数:	送信ファイルのダウンロード回数を指定してください。 3回 ※ 設定可能範囲: 1~3回
ダウンロード通知:	ファイルがダウンロードされた時の通知メールの有無を選択してください。 <input checked="" type="radio"/> 通知あり <input type="radio"/> 通知なし

【追加】ボタンをクリックしたときのファイル選択画面

送信したいファイルを選択して【開く】をクリックすることで送信ファイルのリストに追加できます。



確認画面

ファイルが追加されたことを確認して、最後に[送信内容確認]をクリックします。

送信ファイル: ファイルを選択して下さい。

ファイル名	サイズ
一般情報.xlsx	8.8 KB

8.8 KB(0%) 追加 削除

※ アップロードできるファイルの拡張子
zip lzr sit doc docx docm ppt pptx pptm xls xlsx xlsx xlsb pdf jwc dwg iso img tgz tar.gz tar.bz2 jpg gif png
※ アップロードできるファイルの合計サイズは 100.00 MB です。

HTMLモードは[こちらから](#)


送信内容確認

※ブラウザによって選択画面が異なります。画面はIEの画面です。

確認画面が表示されますので、送信内容に問題が無ければ[送信]をクリックしてください。

入力 確認 完了

以下の内容でよろしければ<送信>ボタンをクリックしてください。

件名:	ひめかファイル転送サービス
宛先:	〇〇様 <any@miyazaki-c.ed.jp>
メッセージ:	MAIL_TO様 以下のファイルが送信されました。 [ダウンロードURL]からファイルのダウンロードができます。
公開期間:	開始: 2016-11-25 (00:00) 終了: 2016-11-26 (23:59)
パスワード設定:	設定あり
パスワード通知:	送信する(5分以内)
送信元メールアドレス:	ユーザー指定 (himukatest@miyazaki-c.ed.jp)
通知メールの言語:	日本語
ダウンロード回数:	制限あり: 3回
ダウンロード通知:	通知あり
送信ファイル:	 一般情報.xlsx

戻る **送信**

ファイル転送完了後にも確認画面が表示されます。この画面で宛先で指定したメールアドレスを次回以降簡単に選択できるように[アドレス帳]に追加することができます。[アドレス帳]に追加する場合は、登録したい宛先にチェックを入れて[完了]をクリックしてください。

また、[送信者に確認メールを送信する]にチェックを入れた状態で完了すると、送信元のメールアドレスに内容確認メールを送信することができます。

The screenshot shows a web interface with three buttons at the top: '入力' (Input), '確認' (Confirm), and '完了' (Complete). Below the buttons, there is a message: 'めるあと便をアップロードしました。' (After uploading the file, please check the address book). Underneath, there is a section titled '● アドレス帳追加' (Add to address book) with instructions: '次の宛先はアドレス帳に登録されていません。アドレス帳に登録する宛先をチェックして、<完了>ボタンをクリックしてください。' (The next recipient is not registered in the address book. Check the recipient to be registered in the address book and click the <Complete> button). A table follows with two columns: '名前' (Name) and 'メールアドレス' (Email address). The first row has a checked checkbox in the '名前' column, the name '〇〇' in the '名前' column, and the email 'se-room@miyazaki-c.ed.jp' in the 'メールアドレス' column. Below the table, there is a section titled '● 送信者への確認メール' (Confirmation email to sender) with instructions: '作成しためるあと便の内容確認メールを受信する場合は、以下をチェックして<完了>ボタンをクリックしてください。' (If you want to receive a confirmation email for the file you created, check the following and click the <Complete> button). There is a checkbox labeled '送信者に確認メールを送信する' (Send confirmation email to sender) which is currently unchecked. At the bottom, there is a '完了' (Complete) button.

名前	メールアドレス	
<input checked="" type="checkbox"/>	〇〇	se-room@miyazaki-c.ed.jp

☆受信者側の操作について

ファイル転送システムから受信者にファイルが送信したことを知らせる、以下のようなメールが届きます。メール内容を確認し[ダウンロード URL]にアクセスするとファイル転送サービスのダウンロード画面が開きます。

〇〇様

以下のファイルが送信されました。
[ダウンロード URL]からファイルのダウンロードができます。

[ダウンロード URL]

http://file.miyazaki-c.ed.jp/mb/cgi-bin/index.cgi/download/Cw-yToWxMBmThwWZL1qWJw/--xblM6RjqW9Qn9NJ_DtQ/

[公開期間]

公開開始: 2016-11-25 00:00

公開終了: 2016-11-26 23:59

[送信者]

himuka <himukatest@miyazaki-c.ed.jp>

[送信ファイル]

一般情報.xlsx

[パスワード設定]

設定あり

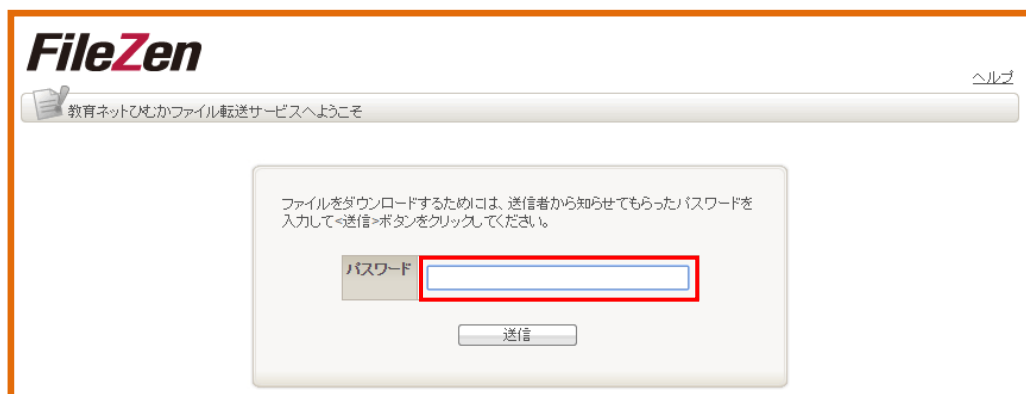
[ダウンロード回数]

制限: 3回

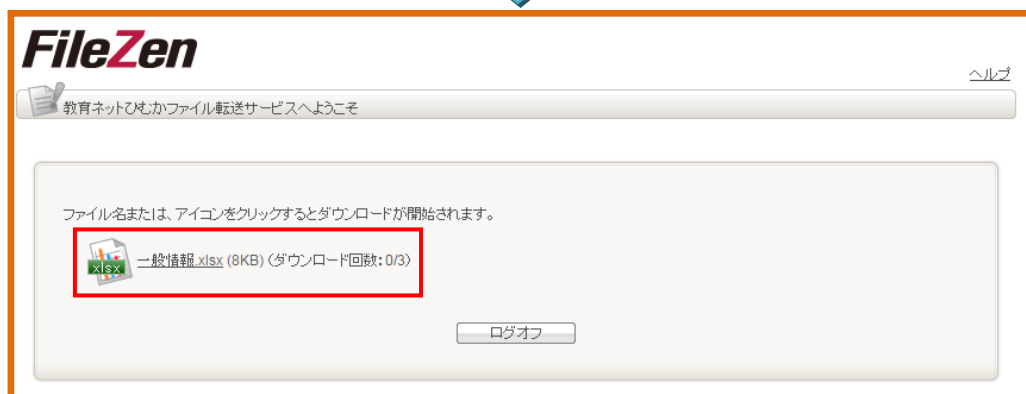
パスワードを入力することで**ファイルのダウンロード画面**に移動します。
ファイル名またはアイコンをクリックするとファイルのダウンロードが開始されます。

※パスワードは別のメールで送信されます。

ひむか内PC同士及びひむか内PCから外部PCへのファイル転送サービスの利用方法は以上です。



The screenshot shows the FileZen login interface. At the top left is the FileZen logo, and at the top right is a 'ヘルプ' (Help) link. Below the logo is a navigation bar with the text '教育ネットひむかファイル転送サービスへようこそ'. The main content area contains a message: 'ファイルをダウンロードするためには、送信者から知らせてもらったパスワードを入力して送信ボタンをクリックしてください。' Below this message is a form with a label 'パスワード' and an empty text input field. A red rectangle highlights the input field. Below the input field is a '送信' (Send) button.



The screenshot shows the FileZen file download interface. At the top left is the FileZen logo, and at the top right is a 'ヘルプ' (Help) link. Below the logo is a navigation bar with the text '教育ネットひむかファイル転送サービスへようこそ'. The main content area contains a message: 'ファイル名または、アイコンをクリックするとダウンロードが開始されます。' Below this message is a list of files. The first file is '一般情報.xlsx (8KB) (ダウンロード回数: 0/3)', which is highlighted with a red rectangle. Below the file list is a 'ログアウト' (Logout) button.

2.3 ひむか内PCで外部PCから送信されたファイルを受信する

① 受取フォルダ招待メールの作成【ひむかPC側（受信側）の作業】

2.1でログインするとメニュー画面が表示されます。

外部PCからファイルの受け取りを行う場合は**[めるあど便]-[受取フォルダ]**を選択してください。

受取フォルダは、送信相手にファイルのアップロード URL を通知して、ファイルをアップロードしてもらい、そのファイルを受け取るための機能です。

※ この機能はひむか内PC同士でも可能です。



①

以下の入力画面が表示されますので、必要な項目を入力していきます。

A screenshot of the '受取フォルダ招待メール' (Receiving Folder Invitation Mail) creation form. The form is divided into sections: '入力' (Input), '確認' (Check), and '完了' (Complete).
1. '件名' (Subject): Input field with 'ひむか[受取フォルダ招待メール]' and a note '→件名は任意の件名を入力します。'
2. '宛先' (Recipient): Includes a dropdown for '新規入力', a list of recipients with 'any@miyazaki-c.ed.jp', and a red '追加' (Add) button.
3. '名前' (Name): Input field with '=='.
4. 'メールアドレス' (Email Address): Input field with 'any@miyazaki-c.ed.jp'.
5. 'メッセージ' (Message): Text area with a sample message 'MAIL_TO様' and instructions. A note states: 'メッセージはサンプル文が用意されており、MAIL_TOには[名前]で記入した値が自動で挿入されます。'
6. 'パスワード' (Password): Two input fields, one with '*****' and another with '(再入力)'. Includes 'クリア' (Clear) and '自動生成' (Auto Generate) buttons. A note states: 'パスワード通知は[送信する]を選択してください。'
7. 'パスワード通知' (Password Notification): Radio buttons for '送信する' (Send) and '送信しない' (Do not send).
8. '設定オプション' (Settings): A '変更' (Change) button. A note states: '受取フォルダ設定を変更する場合は[設定オプション]の[変更]を押します (後述、ページ 10)。'
At the bottom, there is a '送信内容確認' (Check Content to be Sent) button.

受取フォルダの設定を変更したい場合に適宜変更します。
※初期値で適切な値が挿入されていますので、基本的に変更の必要はありません。

[設定オプション画面]

設定オプション:	閉じる場合は、「閉じる」ボタンをクリックしてください。 <input type="button" value="▲閉じる"/>
公開期間:	公開開始日を指定してください。 2017年 3月 16日 00時 00分 公開終了日を指定してください。 <input type="radio"/> 日時指定: 2017年 3月 17日 23時 59分 <input checked="" type="radio"/> 期間指定: 2日間 ※ 設定可能範囲: 1~2日
送信元メールアドレス:	se-room@miyazaki-c.ed.jp
通知メールの言語:	自動的に挿入される項目の言語を選択してください。 <input checked="" type="radio"/> 日本語 (ISO-2022-JP) <input type="radio"/> 多言語 (UTF-8) <input checked="" type="checkbox"/> 日本語 <input checked="" type="checkbox"/> 英語 <input checked="" type="checkbox"/> 中国語
受取フォルダメンバー:	受取フォルダのメンバーを指定してください。 メンバーリスト: <input type="button" value="新規入力"/> <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="登録ユーザー検索"/> <input type="button" value="削除"/> 名前: <input type="text"/> メールアドレス: <input type="text"/> ※ このシステムに登録されたユーザー(メールアドレス)のみ指定可能です。
アップロード回数:	受取フォルダへのアップロード回数を指定してください。 2回 ※ 設定可能範囲: 1~2回
アップロード通知:	ファイルがアップロードされた時の通知メールの有無を選択してください。 <input checked="" type="radio"/> 通知あり <input type="radio"/> 通知なし

必要な項目の入力が終わったら、**[送信内容確認]**ボタンをクリックして確認画面に進みます。

送信内容確認

確認画面が表示されますので送信内容に問題が無ければ[送信]をクリックしてください。

以下の内容でよろしければ<送信>ボタンをクリックしてください。

件名:	ひまわり受取フォルダ招待メール]
宛先:	○○○○○○@miyazaki-c.ed.jp>
メッセージ:	MAIL_TO様 以下の受取フォルダ招待メールが送信されました。 [アップロードURL]からファイルのアップロードができます。
公開期間:	開始:2017-03-21 (00:00) 終了:2017-03-22 (23:59)
パスワード設定:	設定あり
パスワード通知:	送信する(5分以内)
送信元メールアドレス:	ユーザー指定 (○○○○○○@miyazaki-c.ed.jp)
通知メールの言語:	日本語
受取フォルダメンバー:	
アップロード回数:	制限あり:2回
アップロード通知:	通知あり

戻る 送信

ファイル転送完了後にも確認画面が表示されます。

[送信者に確認メールを送信する]にチェックを入れた状態で完了すると、送信元のメールアドレスに内容確認メールを送信することができます。

受取フォルダを作成しました。

● 送信者への確認メール

作成した受取フォルダの内容確認メールを受信する場合は、以下をチェックして"完了"ボタンをクリックしてください。

送信者に確認メールを送信する

完了

② 外部PCからファイルのアップロードを行う【外部PC側（送信側）の作業】

☆受取フォルダ招待メールを受け取った場合の操作について（外部PCからの送信方法）

受取フォルダ招待メールは以下のような送信内容になります。

メール内容[アップロード URL]にアクセスするとファイル転送サービス画面が開きます。

〇〇様

下記の受取フォルダ招待メールが送信されました。
[アップロード URL]からファイルのアップロードができます。

[アップロード URL]

http://file.miyazaki-c.ed.jp/mb/cgi-bin/index.cgi/upload/0gemwBHTP001MIzokSEqng/MDm0dgJER56m7xqLWcuQgQ/

[公開期間]

公開開始: 2016-11-25 00:00

公開終了: 2016-11-26 23:59

[送信者]

himuka <himukatest@miyazaki-c.ed.jp>

[パスワード設定]

設定あり

[アップロード回数]

制限: 1回

パスワードを入力することで**ファイルのアップロード画面**に移動します。

※パスワードは別のメールにて自動で送信されます。

ファイルをアップロードするためには、送信者から知らせてもらったパスワードを入力して<送信>ボタンをクリックしてください。

パスワード



ファイルをアップロードするためには、ファイルを選択して<送信>ボタンをクリックしてください。

※ アップロード可能な回数は、1回です。

ファイルを選択して下さい。

ファイル名	サイズ

※ アップロードできるファイルの拡張子
zip lz h sit doc docx doc m ppt pptx pptm xls xlsx xlsx xlsb pdf jwc dwg iso img tgz tar.gz tar.bz2 jpg gif png

※ アップロードできるファイルの合計サイズは 99.97 MB です。

HTMLモードは [こちら](#) から

メッセージ

アップロード通知メールに記載するメッセージを入力してください。

③ 受取フォルダを開き、データを取得する【ひむかPC側（受信側）の作業】

☆受取フォルダアップロード通知メールを受け取った場合の操作について（内部PCでの受信方法）


受取フォルダアップロード通知メールは以下のような送信内容になります。

メール内容[アップロード URL]にアクセスするとファイル転送サービス画面が開きます。

himuka 様
以下の受取フォルダへファイルがアップロードされました。
[ダウンロード URL]
<https://file.miyazaki-c.ed.jp/mb/cgi-bin/index.cgi/job/view/qwrT4V0uPrW-0cA42BkCCQ/>
[アップロードしたユーザー]
〇〇
[アップロードファイル名]
一般情報.xlsx
[件名]
重要なデータ

[公開期間]
公開開始：2018-11-12 00:00
公開終了：2018-11-13 23:59
[宛先]
himuka <himukatest@miyazaki-c.ed.jp>
[送信者]
〇〇 <〇〇@center.jp>



ウイルス 検査結果	アップロード日時	アップロードした ユーザー	ファイル	操作
検査済み	2018-11-12 (15:16:41)	〇〇@center.jp	 一般情報.xlsx	削除

※受取フォルダをクリックして、ファイルをダウンロードします。

教育ネットひむか ファイル転送サービス 利用者向けマニュアル

作成日：2018年11月12日

■本書に掲載した社名及び製品名は各社の商標または登録商標です。