

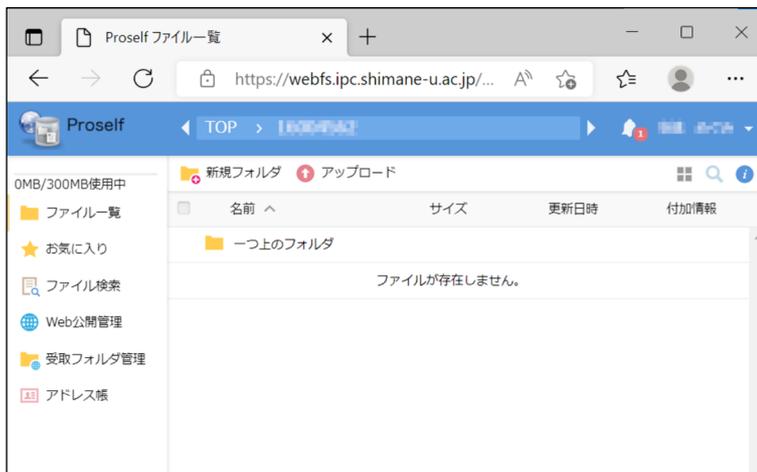
ファイルを提出してもらう操作方法

ファイルの提出をお願いする側の操作

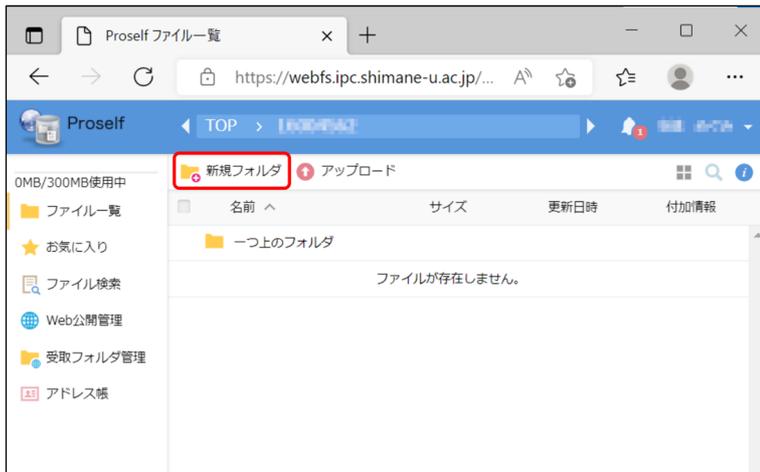
1. 下記 URL へアクセスします。
<https://webfs.ipc.shimane-u.ac.jp/>
2. 島根大学統合認証システムの**ユーザ ID** と**パスワード**をログイン画面へ入力し、「ログイン」をクリックします。



3. 以下の画面が表示されたらログインは完了です。



4. メニューから「新規フォルダ」をクリックします。

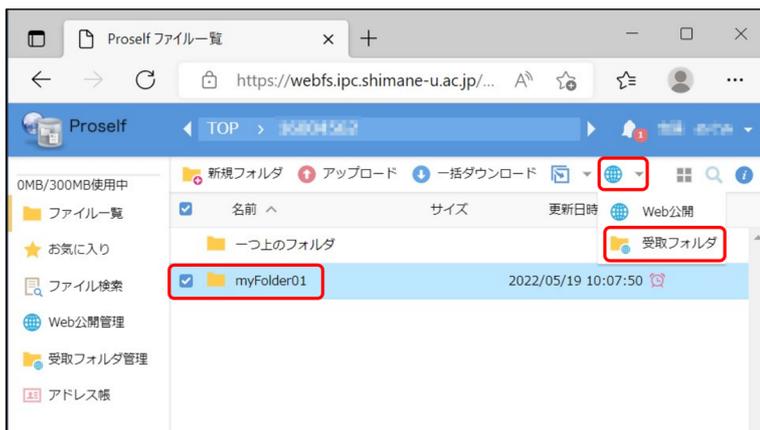


5. 作成するフォルダの名前を入力し、「作成」をクリックします。



6. 作成したフォルダが表示されていれば、フォルダ作成は完了です。

7. 作成したフォルダにチェックを入れ、画面右上のメニューから「受取フォルダ」をクリックします。



8. 「受取フォルダ指定後に公開用アドレスをメール送信する」欄にチェックを入れて、以下の通り各パラメータを設定し、「作成」をクリックします。

●アップロード回数制限

アップロード回数に制限を設定する場合には、チェックを入れ回数を入力します。

●公開期限

公開期限を設定する場合には、チェックを入れ期限を入力します。

公開期限は受取フォルダ作成日から **14 日間以内**で指定可能です。

公開期限を設定しない場合は、受取フォルダ作成日から 14 日後まで公開されます。

●公開パスワード **※必須**

相手(ファイルを提出する側)がファイルをアップロードする際に入力するパスワードを設定します。

長さ：10 文字以上

文字種：以下の内、3 種類以上を含めること

- ・英字大文字 A-Z
- ・英字小文字 a-z
- ・数字 0-9
- ・記号 !#\$%()=+*?_{};:[]

●アップロードされたらメールで通知

相手(ファイルを提出する側)がファイルをアップロードしたとき、その通知を受け取る場合には、チェックを入れます。

●アップロードファイル非表示

相手(ファイルを提出する側)へ、既にアップロードされているファイル一覧を見せたくない場合には、チェックを入れます。

チェックしない場合でも、既にアップロードされているファイルを開くことはできません。

受取フォルダ

公開元
TOP > myFolder01

アドレス
https://webfs.ipc.shimane-u.ac.jp/public/

受取フォルダ指定後に公開用アドレスをメール送信する

アップロード回数制限
回まで

公開期限
 / / まで
※公開期限は2022/06/01までとなります。

公開パスワード

パスワードポリシー

- 公開パスワードは10文字以上必要です。
- 公開パスワードには半角大文字、半角小文字、数字または記号を3種類以上含める必要があります。

アップロードされたらメールで通知

アップロードファイル非表示

公開コメント

作成

9. メール送信フォームが表示されるので、送信先、件名、本文を編集し「送信」をクリックします。

あらかじめ本文に記載されている内容は削除しないでください。また、本文には「公開パスワード」や「機密情報」を書かないでください。

メール送信

個別に送信する

送信控えメールを受け取る

TO :

CC :

BCC :

件名 : 公開アドレスメール

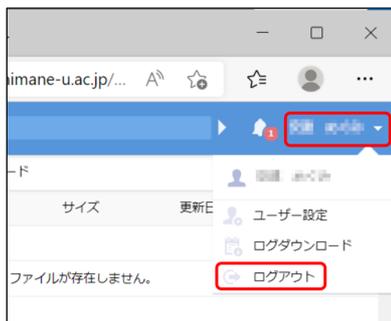
下記のアドレスにアクセスしてください。
アドレス: \${publicaddress}
公開期限: なし

※「公開パスワード」や「機密情報」を書かない

送信

10. 以上で、受取フォルダの公開は完了です。相手(ファイルを提出する側)へ「公開パスワード」を電話等の別の手段で通知してください。

11. 画面右上のメニューから「ログアウト」をクリックします。



12. 以下の画面が表示されたらログアウトは完了です。



ファイルを提出する側の操作

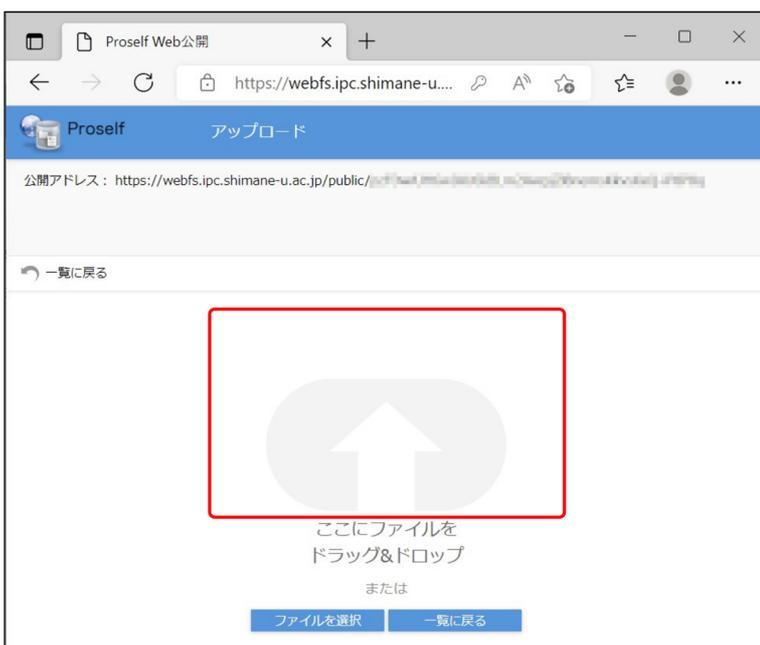
1. メールで送られた公開用アドレス(URL)にアクセスします。
2. 通知された「公開パスワード」を入力し、「ログイン」をクリックします。



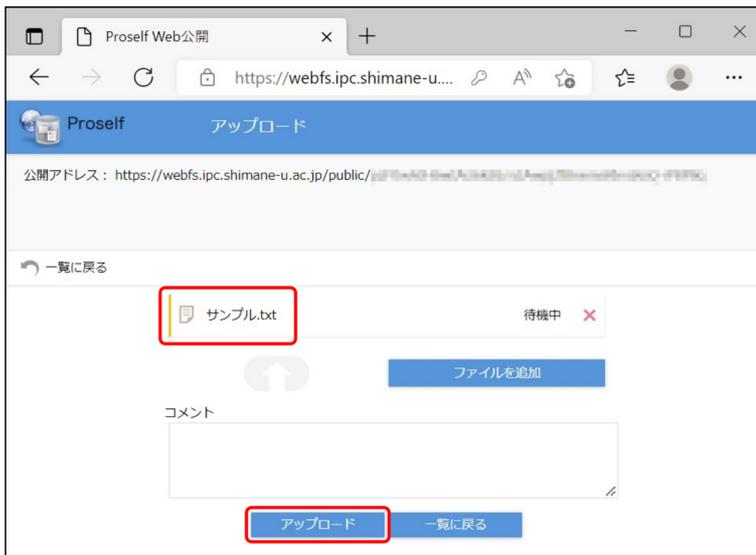
3. 画面左側の「アップロード」をクリックします。



4. 画面中央へアップロード対象のファイル又はフォルダをドラッグ&ドロップします。



5. アップロード対象のファイル又はフォルダが表示されていることを確認し、「アップロード」をクリックします。



6. 以下の画面が表示されれば、アップロードは完了です。

