

「特別ファイル便送信」への ファイル登録手引書

2010年12月24日 1版

2016年12月1日 2版（一部修正）

1. 認証画面

インターネット・ブラウザ(Internet Explorer)から以下のURL <http://www.dsgkansai.jp/upload/login.php> にアクセスします。各登録会員IDとPasswordを入力し、「ログイン」をクリックしてください。

認証画面

◇ 認証画面

ID・パスワードを入力して「ログイン」ボタンをクリックして下さい。

※は必ず入力して下さい

ID ※	<input type="text"/>
パスワード ※	<input type="password"/>

ご入力頂いた、ユーザーIDとパスワードでログインを行います。

ユーザーIDをご入力ください。

パスワードをご入力ください

トップページに移動します。

Detailed description: The image shows a web browser window titled '認証画面' (Authentication Page). The page content includes a header '◇ 認証画面', a instruction 'ID・パスワードを入力して「ログイン」ボタンをクリックして下さい。', and a red note '※は必ず入力して下さい'. There are two input fields: 'ID ※' and 'パスワード ※'. The input fields are highlighted with red dashed boxes, and callout boxes point to them with the text 'ユーザーIDをご入力ください。' and 'パスワードをご入力ください'. Below the input fields are two buttons: 'ログイン' and '戻る'. A callout box points to the 'ログイン' button with the text 'ご入力頂いた、ユーザーIDとパスワードでログインを行います。'. Another callout box points to the '戻る' button with the text 'トップページに移動します。'

2. メニュー選択画面



3. 「特別ファイル便送信」へのファイル登録 1 / 5

一般メニュー > 特別ファイル便送信

◇ 特別ファイル便送信

指定した宛先に対して指定ファイルのダウンロード情報を送信します。
保存ファイル、送信宛先を選択し「確認」ボタンをクリックして下さい。

※は必ず入力して下さい

(1) 送信ファイルダウンロード条件の設定

a. ダウンロード期間	<input type="text" value="10"/> 日	※システム設定以上の値は設定できません
b. ダウンロード回数	<input type="text" value="6"/> 回	※システム設定以上の値は設定できません

[送信ファイルの選択へ](#)

特別ファイルのダウンロードができる期限を設定します。

特別ファイルのダウンロードできる限定回数を設定します。

次のステップ画面(アップするファイルの選択など)へ進みます。

4. 「特別ファイル便送信」へのファイル登録 2 / 5

(2) 送信ファイルの選択と確認

※ 送信するファイルを参照ボタンをクリックして選択し、「送信フォルダーに送る」をクリックして、送信フォルダーに送ってください。
※ 複数のファイルを送信する場合は、「参照」をクリックして、送信ファイルを選択し、再度送信フォルダーに送ってください。

c. 送信するファイル ※

参照 上限 300MB

送信フォルダーに送る

送信フォルダーに送られたファイル

ファイル名	削除
Blue hills.jpg	削除

※ 送信ファイルの選択が完了したら、宛先の選択を行ってください。

宛先の選択へ 管理メニュー画面に戻る

「参照」をクリックして、特別ファイル便として実際にアップロードするファイルを選択します。

1つ上の欄で選択したファイルを特別ファイル便(サーバ上)に追加します。

特別ファイル便にアップしたファイルを選んで、削除できます。

管理メニューの最初の画面に移動します。

次の入力ステップ(ファイル受領者の宛先などの)、入力画面へ進みます。

5. 「特別ファイル便送信」へのファイル登録 3/5

(3) 宛先の選択

- ※ ファイルを送信する宛先を下記の登録宛先から選択して送信宛先フォルダーに送ってください。
- ※ 宛先を直接入力する場合は、直接入力宛先に氏名とメールアドレスを入力して送信宛先フォルダーに送ってください。
- ※ 宛先リストに記載された宛先全てと、直接入力した宛先(5件)に選択したファイルを送信することができます。

a. 宛先リスト

氏名	メールアドレス	選択
ユーザー1	user1@mail.co.jp	<input type="checkbox"/>

セキュリティデータ送信を許可されている会員の一覧から、 チェックを付けることで宛先を選択することができます。

b. 直接入力宛先

(a)の登録宛先に無い方への送付が有る場合は、右の欄へ追加入力願います)

氏名	メールアドレス
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

登録されていない宛先を指定するため、名称、宛先メールアドレスを直接入力することができます。

送信宛先フォルダーに送る

上の欄で入力したリストの宛先、直接入力した宛先をファイルの送信する宛先として確定します。

6. 「特別ファイル便送信」へのファイル登録 4 / 5

(4) 宛先の確認

- ※ 送信宛先フォルダ一覧で宛先名称を確認し、追加・変更が無ければ確認ボタンをクリックする。
- ※ 送信宛先の追加があれば(3)宛先の選択を再度行なう。送信宛先フォルダ一覧に登録した送信宛先の削除は一覧の削除ボタンをクリックする。

宛先名	宛先アドレス	削除
テスト宛先	test@mail.co.jp	削除

送信宛先フォルダ一覧

誤っていた宛先は、「削除」をクリックして削除することができます。

- ※ 送信ファイルの追加が有る場合は「送信ファイルの選択へ戻る」をクリックして下さい。
- ※ 「確認画面へ」をクリックすると、各入力内容の確認画面に進み送信確定操作を行います。

特別ファイル便で送信するファイルに関する、宛先、ファイル名などの最終確認画面へ移動します。

管理メニューの最初の画面に移動します。

送信ファイルの選択画面(2つ前の送信ファイル選択の画面)へ戻れます。

7. 「特別ファイル便送信」へのファイル登録 5 / 5

◇ 特別ファイル便送信確認

指定した宛先に対して指定ファイルのダウンロード情報を送信します。
保存ファイル、送信宛先が間違っていない事を確認し「送信」ボタンをクリックして下さい。

送信者名 ※

メール本文
(メール本文にコメントを追記したい場合はご入力下さい。半角カナは全角カナに変換されます。)

ファイル名	データサイズ(MB)	ダウンロード期間	ダウンロード回数
Blue hills.jpg	0.03	2010-11-11 ～ 2010-11-21	6

宛先名称	宛先アドレス
テスト宛先	test@mail.co.jp

ファイルの受信をしてもらう受け取り者のための、ダウンロードに必要な情報を連絡するファイル送信者のお名前を入力します。

特別ファイル便ダウンロード情報通知メールに、追記したい情報が入力できます。

特別ファイル便に指定した、ファイルの一覧が表示されます。

特別ファイル便の宛先(受信者)一覧です。

宛先の選択画面へ戻ります。

上の欄で設定した、特別ファイル便ダウンロード通知情報を受信者に送信します。

以上の操作で「特別ファイル便ダウンロード通知情報」のメールが、「宛先」で指定したユーザーに送信されます。