

## 【M041】

# めるあど便 簡易操作マニュアル

このマニュアルの対象者：職員、教員

### 目的：

メールでの送受信が難しい大容量ファイルの受け渡しを行う場合、めるあど便を利用できるようにする。

めるあど便は、以下のような場合にお使いいただけます。

- 相手先に大量の画像や動画ファイル(pdf/png/wmv など)を送付したい⇒**1.ファイル送信** を参照
- 相手先から大容量の書類ファイル(doc/xls など)を受信したい⇒**2.ファイル受信** を参照

### 注意

テキストファイル(txt/csv など)は、そのままの形式で送信できません。  
パスワード付 ZIP ファイルなどに圧縮してから送信してください。

## 目次

ログインについて.....	2
1. ファイル送信.....	3
2. ファイル受信.....	10

## ログインについて

### (1) めるあと便 URL

<https://filezen.hino.meisei-u.ac.jp/>

上記 URL にアクセスし、ログインしてください。

ユーザーID	入職時にお渡ししている「ユーザ登録通知書」に記載しております。
パスワード	入職時にお渡ししている「ユーザ登録通知書」に記載の英数字です。
言語設定	サイトを表示する際の言語 選択しないと：日本語 他に英語、中国語が選択可能

## 1. ファイル送信

(1) ログインした後、画面上部のメニューから[新規作成]をクリックします。



(2) [件名]、[宛先]、[メッセージ]を入力します。《必須入力項目》

件名	通知されるメールのタイトルを入力する。(128文字以内) ※デフォルトで入力されている[明星学苑 めるあど便 通知メール]を活用してもよい。	
宛先	宛先を指定してください	初回利用時は[新規入力]を選択したままにする。
	名前	宛名を入力する。 ※ここで入力した宛名が[メッセージ]本文の[MAIL_TO]にも自動入力される。「〇〇様」と入力すると、「〇〇様様」と相手先へメール送信されてしまうので <b>氏名のみ</b> を記入する。
	メールアドレス	宛先のメールアドレスを入力する。
	[追加]ボタン	[名前]と[メールアドレス]を入力したら <b>必ず</b> [追加]ボタンをクリックする。←この手順を繰り返すことによって、宛先を複数指定することもできる。
	宛先リスト	[追加]ボタンをクリックすると、入力した[名前]と[メールアドレス]が宛先として表示される。
	[削除]ボタン	宛先を削除したい場合は、[宛先リスト]から削除したい宛先を選択し、[削除]ボタンをクリックする。
メッセージ	本文に記載されるメッセージを入力する。デフォルトで入力されている文章を活用、または削除することも可能。[MAIL_TO]には宛先の[名前]が自動入力される。	

入力
確認
完了

件名: 件名を指定してください。  
  
※ 128文字以内

宛先: 宛先を指定してください。 宛先リスト:

## (3) [承認者]を入力します。《任意入力項目》

- StarNet の連絡通知のように、指定された承認者からの承認を受けて初めてファイルの送信が可能になります。
- どなたを承認者とするか等は各部署の方針にて決定して下さい。
- 入力方法は[宛先]と同様です。

<b>承認者:</b> 承認者を指定してください。 新規入力 名前: メールアドレス: <b>必要に応じて入力</b> 追加	<b>承認者リスト:</b> <table border="1"><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table> 削除				

## (4) [パスワード]、[パスワード通知]を指定します。《必須入力項目》

- パスワードは自動で入力されます。自動生成されたパスワードの中身は右下に表示されます。[自動生成]ボタンをクリックすると、パスワードを生成し直すことができます。
- [パスワード通知]を[送信する]に設定すると、パスワードを通知するメールが宛先へ自動で送信されます。めるあど便の通知メール送信から **10分ほど遅れて**パスワード通知メールが送信されます。

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。 <input type="password" value="●●●●●●"/> <input type="password" value="●●●●●●"/> (再入力) ※パスワードの強度条件： 6文字以上64文字以内 ※ 必須入力項目です [自動生成]ボタンで作り直すことも可能。 クリア <input type="button" value="自動生成"/> 自動生成パスワード: huor9m <b>パスワードの中身</b>
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。 <input checked="" type="radio"/> 送信する <input type="radio"/> 送信しない

(5) [設定オプション]で詳細を設定します。《任意入力項目》

※指定しない場合はシステムで設定されているデフォルト値が適用されます

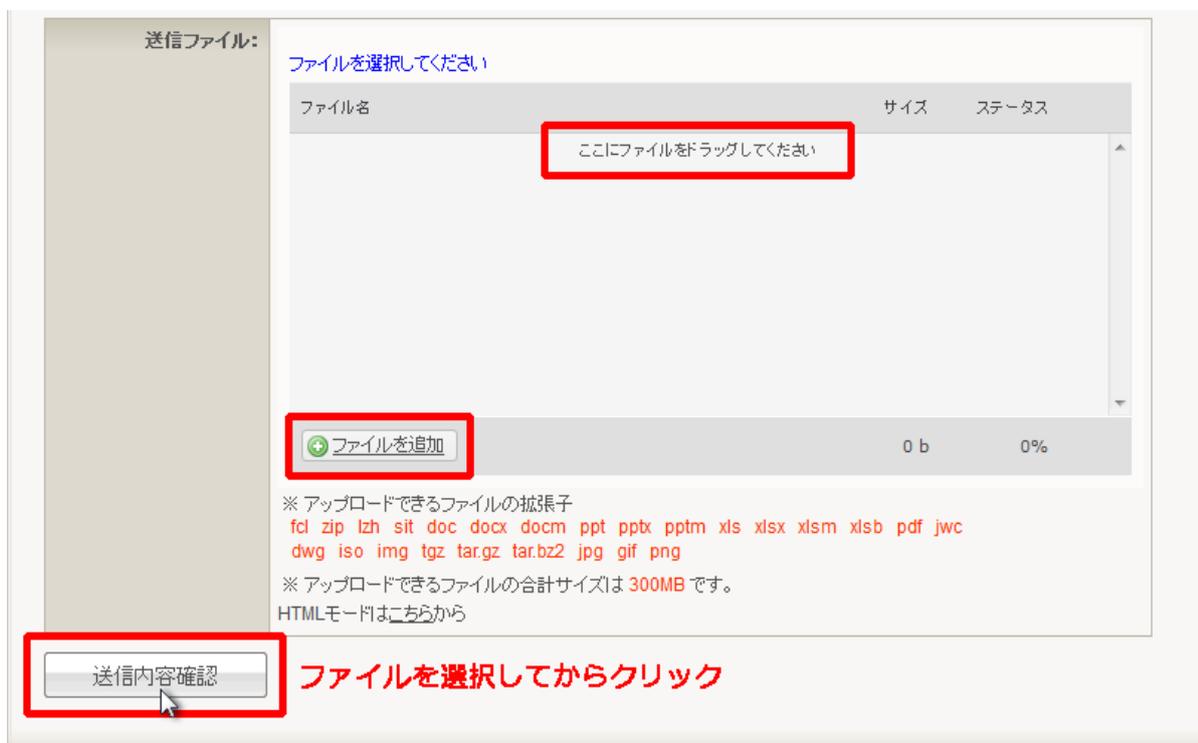
[▼変更]ボタンをクリックすると、ファイルや通知メール送信に関する各種設定が表示されます。

公開期間	最初に[日時指定]か[期間指定]を選択してから数値を入力する。 ※日時指定をした場合、パスワード通知メールは公開開始日の00:00 に送信される。
送信元メールアドレス	必ず[ユーザー指定]を選択すること。 部署等の ML から送信したことにする場合は、入力されているアドレスを消して入力する。
通知メールの言語	デフォルトで[日本語]と[英語]にチェックが入っているため、必要に応じて適宜修正する。
ダウンロード回数	ファイルのダウンロード回数に制限をつけられる。[制限なし]に設定すると、公開期間終了まで無制限にダウンロードできる。
ダウンロード通知	相手がファイルをダウンロードすると自動でメール通知が届くため、設定していると便利。デフォルトでは[通知有り]。
PDF 保護	アップロードするファイル形式が PDF である場合は[有効]に設定する事で保護できる条件が追加できる。

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。 2016年 9月 2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: 2016年 9月 8日 23時 59分 <input checked="" type="radio"/> 期間指定: 7 日間 ※ 設定可能範囲: 1~30日
送信元メールアドレス:	送信元メールアドレスを指定してください。 <input type="radio"/> システム設定(filezen@isrc.meisei-u.ac.jp) <input checked="" type="radio"/> ユーザー指定: <input type="text" value="test@meisei-u.ac.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 type="radio"/> 日本語(ISO-2022-JP) <input checked="" type="radio"/> 多言語(UTF-8) <input checked="" type="checkbox"/> 日本語 <input checked="" type="checkbox"/> 英語 <input 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。 制限なし: <input type="checkbox"/> 制限あり: <input type="text" value="5"/> 回 ※ 設定可能範囲: 1~99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
PDF保護:	PDF保護の有無を選択してください。 <input type="radio"/> 有効 <input checked="" type="radio"/> 無効

(6) [送信ファイル]にファイルをドラッグ&ドロップ、

或いは[ファイルを追加]ボタンからファイルを選択した後、[送信内容確認]ボタンをクリックします。



誤ったファイルを追加してしまった場合は、ファイル名の右側にある  をクリックして削除します。



(7) 送信内容を確認してから、通知メールを送信します。

[メッセージ]には「MAIL\_TO 様」と表示されていますが、実際に相手へ送信されるメールの本文には宛名が表示されます。内容に修正が無ければ[送信]ボタン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。

<b>件名:</b>	明星学苑 めるあど便 通知メール
<b>宛先:</b>	明星太郎 < taro.meisei @meisei-u.ac.jp >
<b>メッセージ:</b>	MAIL_TO 様 下記のめるあど便が送信されました。 [ダウンロードURL]からファイルがダウンロードできます。
<b>公開期間:</b>	開始: 2016-09-02 (00:00) 終了: 2016-09-08 (23:59)
<b>パスワード設定:</b>	設定あり
<b>パスワード通知:</b>	送信する(5分~10分以内)
<b>送信元メールアドレス:</b>	ユーザー指定 ( test i@meisei-u.ac.jp)
<b>通知メールの言語:</b>	多言語(日本語 英語)
<b>ダウンロード回数:</b>	制限あり: 5回
<b>ダウンロード通知:</b>	通知あり
<b>送信ファイル:</b>	 マイナンバー法.pdf

戻る
送信

内容に修正が無ければ「送信」(右)  
 修正があれば「戻る」(左)をクリック

- (8) 通知メールとパスワード通知メールが送信されます。  
相手には以下のようなメールが届きます。

**【通知メール】**

差出人 test<test@meisei-u.ac.jp>★  
件名 [明星学苑 めるあど便 通知メール]  
宛先 (明星太郎)<taro.meisei@meisei-u.ac.jp>★

明星太郎 様

下記のめるあど便が送信されました。  
[ダウンロードURL]からファイルがダウンロードできます。

[ダウンロードURL]  
<https://filezen.hino.meisei-u.ac.jp/mb/cgi-bin/index.cgi/download/8ZPUTTodMp6EbTHTFoT1Tw/0kA4GsazQrK0d8hJkAEvuQ/>

[公開期間]  
公開開始: 2016-09-02 00:00 +0900(JST)  
公開終了: 2016-09-08 23:59 +0900(JST)

[送信者]  
[test@meisei-u.ac.jp](mailto:test@meisei-u.ac.jp)

[送信ファイル]  
マイナンバー法.pdf

[パスワード設定]  
設定あり

[ダウンロード回数]  
制限: 5回

**【パスワード通知メール】**

通知メールを送信後、10分ほど経ってから送信されます。

差出人 test<test@meisei-u.ac.jp>★  
件名 [明星学苑 めるあど便 通知メール][パスワード通知]  
宛先 (明星太郎)<taro.meisei@meisei-u.ac.jp>★

明星太郎様

先に送信しためるあど便のパスワードをお知らせします。

[件名]  
[明星学苑 めるあど便 通知メール]

[送信者]  
[test@meisei-u.ac.jp](mailto:test@meisei-u.ac.jp)

[パスワード]  
Hae9he

[Subject]  
[明星学苑 めるあど便 通知メール]

[Sender]  
[test@meisei-u.ac.jp](mailto:test@meisei-u.ac.jp)

[Password]  
Hae9he

## 2. ファイル受信

(1) ログインした後、画面上部のメニューから[受取フォルダ]をクリックします。



(2) 以下の項目以外は **1.ファイル送信** の手順と同様に入力します。

受取フォルダ メンバー	<p>受取フォルダにアクセスできるメンバーを指定します。</p> <p>指定されたメンバーは、[めるあと便一覧]画面から内容の確認や、ファイルのダウンロードを行うことができます。※ファイルのアップロードはできません。</p> <p>また、本学以外の人をメンバーに指定することはできません。</p>
----------------	--

- [受取フォルダメンバー]は、[設定オプション]で[▼変更]ボタンをクリックすると表示されます。
- 入力方法は[宛先]と同様です。

**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。

新規入力

名前:

メールアドレス:

**メンバーリスト:**

※ 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。

(3) 送信内容を確認してから、通知メールを送信します。

[メッセージ]には「MAIL\_TO 様」と表示されていますが、実際に相手へ送信されるメールの本文には宛名が表示されます。

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:	[受取フォルダ招待メール] Excelマニュアル応用編
宛先:	明星太郎 <taro.meisei@meisei-u.ac.jp>
メッセージ:	MAIL_TO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。
公開期間:	開始: 2016-09-02 (00:00) 終了: 2016-09-08 (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~10分以内)
送信元メールアドレス:	ユーザー指定 (test@meisei-u.ac.jp)
通知メールの言語:	多言語(日本語 英語)
受取フォルダメンバー:	
アップロード回数:	制限なし
アップロード通知:	通知あり

戻る      送信

**修正が無ければ「送信」**  
**修正があれば「戻る」をクリック**

- (4) 通知メールとパスワード通知メールが送信されます。  
相手には以下のようなメールが届きます。

### 【通知メール】

差出人 test<test@meisei-u.ac.jp>★

件名 [受取フォルダ招待メール]Excelマニュアル応用編

宛先 (明星太郎)<taro.meisei@meisei-u.ac.jp>★

明星太郎様

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]

[https://filezen.hino.meisei-u.ac.jp/mb/cgi-bin/index.cgi/upload/ Cr5j-1oM6G1g1BXaVh0mw/3cS\\_epElTqKxRNKmJ91X3Q/](https://filezen.hino.meisei-u.ac.jp/mb/cgi-bin/index.cgi/upload/ Cr5j-1oM6G1g1BXaVh0mw/3cS_epElTqKxRNKmJ91X3Q/)

[公開期間]

公開開始: 2016-09-02 00:00 +0900(JST)

公開終了: 2016-09-12 23:59 +0900(JST)

[送信者]

[test@meisei-u.ac.jp](mailto:test@meisei-u.ac.jp)

[パスワード設定]

設定あり

[アップロード回数]

制限: なし

### 【パスワード通知メール】

通知メールを送信後、10分ほど経ってから送信されます。

差出人 test<test@meisei-u.ac.jp>★

件名 [受取フォルダ招待メール]Excelマニュアル応用編[パスワード通知]

宛先 (明星太郎)<taro.meisei@meisei-u.ac.jp>★

明星太郎様

先に送信しためるあど便のパスワードをお知らせします。

[件名]

[受取フォルダ招待メール]Excelマニュアル応用編

[送信者]

[test@meisei-u.ac.jp](mailto:test@meisei-u.ac.jp)

[パスワード]

eru9ie

[Subject]

[受取フォルダ招待メール]Excelマニュアル応用編

[Sender]

[test@meisei-u.ac.jp](mailto:test@meisei-u.ac.jp)

[Password]

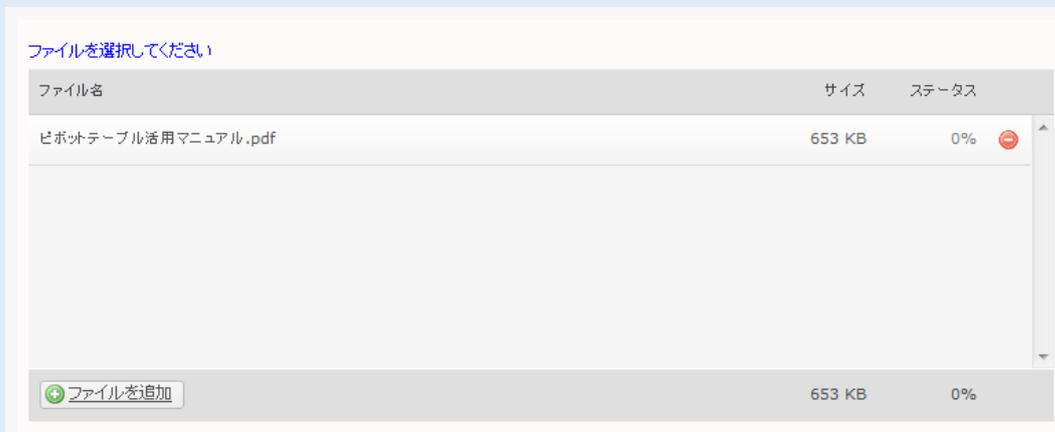
eru9ie

## (5) 相手先がファイルをアップロードします。(以下、相手側の画面です。)

1. メールに記載された URL をクリックし、ログイン画面を開きます。その後、パスワードを入力してログインします。

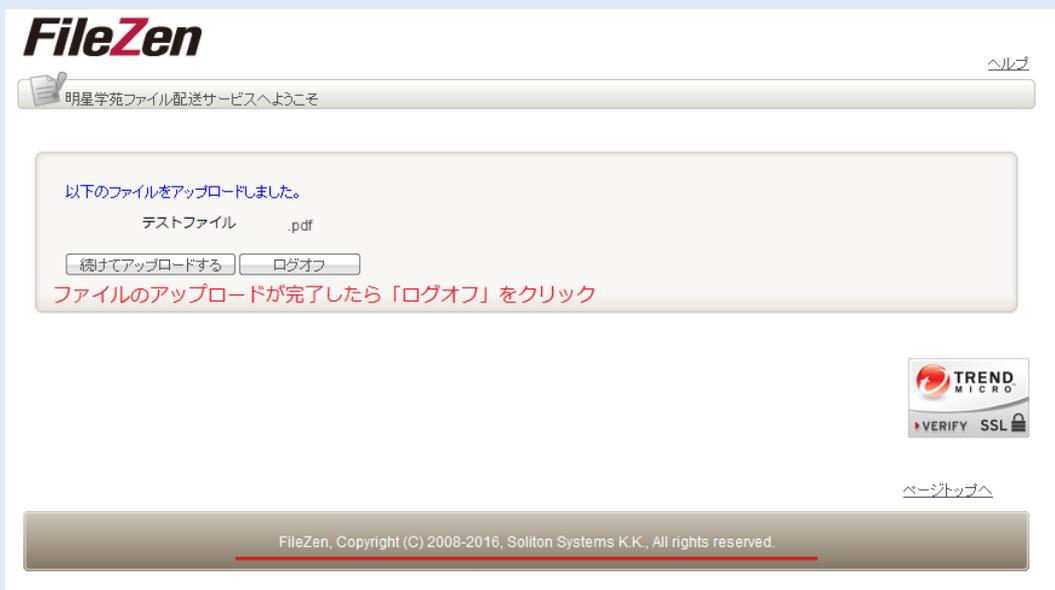
2. ファイルをアップロードします。

もしアップロードするファイルを間違えた場合は、  
ファイル名の右側にある  をクリックして削除します。



3. 送信が完了されます。

送信完了後、続けてファイルをアップロードする場合は、[続けてアップロードする]ボタンをクリックします。完了した場合は、[ログオフ]ボタンをクリックします。



- (6) 相手先でファイルのアップロードが完了すると、こちらに完了通知メールが届きます。  
(以下、本学画面)

差出人 MEISEI File Delivery Notify <filezen@isrc.meisei-u.ac.jp>☆  
件名 [受取フォルダ アップロード通知メール]  
宛先 test<test@meisei-u.ac.jp>★

[ダウンロードURL]  
<https://filezen.hino.meisei-u.ac.jp/mb/cgi-bin/index.cgi/job/view/Cr5j-1oM6G1g1BXaVh0mw/>

[アップロードしたユーザー]  
明星太郎

[アップロードファイル名]  
ピボットテーブル活用マニュアル.pdf

[件名]  
[受取フォルダ招待メール]Excelマニュアル応用編

[公開期間]  
公開開始: 2016-09-02 00:00 +0900(JST)  
公開終了: 2016-09-12 23:59 +0900(JST)

[宛先]  
明星太郎 <taromeisei@meisei-u.ac.jp>

[送信者]  
test <test@meisei-u.ac.jp>  
(test@meisei-u.ac.jp)

[メッセージ]  
MAIL\_TO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。

[通知メールの言語]  
多言語 ( 日本語 英語 )

[パスワード設定]  
設定あり

[アップロード回数]  
制限: なし

[アップロード通知]  
通知あり

[受取フォルダメンバー]

(7) アップロードされたファイルをダウンロードします。

通知メールに記載された[ダウンロード URL]にアクセスし、普段お使いの ID とパスワードを入力してログインすると、以下のようなページにアクセスします。

件名:	[受取フォルダ招待メール]Excelマニュアル応用編
宛先:	明星太郎 <taro.meisei@meisei-u.ac.jp>
メッセージ:	MAIL_TO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。
公開期間:	開始: 2016-09-02 (00:00) 終了: 2016-09-12 (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~10分以内)
送信元メールアドレス:	ユーザー指定 (test@meisei-u.ac.jp)
通知メールの言語:	多言語(日本語 英語)
受取フォルダメンバー:	
アップロード回数:	制限なし
アップロード通知:	通知あり
ステータス:	承認済
作成者(承認者):	test
更新日時:	2016-09-02 (13:40:09)

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
2016-09-02 (14:08:48)	taro.meisei@meisei-u.ac.jp	 ピボットテーブル活用マニュアル.pdf	<input type="button" value="削除"/>

ファイル名のタイトルをクリックするとダウンロードが開始されます。

以上