TransWARE



### 著作権情報

Active! mail およびサンプルスクリプトとドキュメントは、著作権法で保護された著作物で、その全部または一部 を許可なく複製したり複製物を配布したり、あるいは他のコンピュータ用に変換したり、他の言語に翻訳すると、著 作権の侵害となります。

### ご注意

予告なく本書の一部または全体を修正、変更することがあります。また、本製品の内容またはその仕様により発生 した損害については、いかなる責任も負いかねます。

### 商標表示

Active! mail® は株式会社トランスウエアの登録商標です。 Windows® は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。 Internet Explorer のロゴは、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における商標です。 その他記載されていない会社、製品名は、各社の商標または登録商標です。

# はじめに

このマニュアルは、Active! mailのファイル管理機能の操作方法について説明しています。Active! mailの他の 機能については、「Active! mail ユーザーズマニュアル」をご参照ください。

# 本書の見方

Active! mail は、WindowsXP Internet Explorer 7 環境での操作を主体に記述しています。

本書で使用している記号や用語の表記法は、下記の通りです。

### □記号

『』 参照箇所の見出し名を示します。

〈例〉『Chapter 2 メールの基本操作』

< ○ 画面やダイアログに表示されるボタンやメニューの名前を示します。

〈例〉〈OK〉 ボタン、〈ファイル〉 メニュー

「」 画面やウィンドウ名、設定項目名、メニュー項目名、リンク内容などを示します。

〈例〉「オプション」画面

注意事項を示します。

備考備考内容を示します。

# Active! mail ユーザーズマニュアル (ファイル管理編)目次

はじめに	· III · IV
Chapter 1 ファイル管理の概要 ······	1
1.1 ファイル管理とは	· 2 · 3
Chapter 2 ファイルのアップロード・ダウンロード	5
2.1 ファイル管理画面	• 6
ファイル一覧画面	··· 7
一覧画面に表示される項目	8
ファイル一覧画面で利用できる機能	9
ファイルの詳細情報を表示する	10
2.2 ファイルをアップロードする	12
新しいファイルのアップロード	12
アップロードされているファイルの更新	13
2.3 ファイルをダウンロードする	15
ファイルー覧からのダウンロード	15
ファイル詳細情報画面からのダウンロード	16
24 ファイルの管理	18
フォルダの作成	18
フォルダの1F200 フォルダタの恋面	10
フォルメロッタ史 フォルダの移動	10
フォルダの削除	20
ケックションション ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・	20
コノッテノテーユ つち ファイルの検索	20
	21
間勿快糸 ==-//m-/c==	21
<b>- 戸</b> 袖快糸	21
Chapter 3 ダウンロードチケットの発行	25
3.1 ダウンロードチケットとは	26
3.2 ダウンロードチケットの発行	27
ダウンロードチケットメールで送られる内容	30
3.3 発行済チケットの管理	31
チケットの詳細情報	32
ダウンロードチケットのロック(一時停止)	33
ダウンロードチケットのロック(一時停止)解除	34
ダウンロードチケットの削除	35
34 発行済チケットの再編集	36
25 怒行这千ケットを除あする	20
J.J 元1]/月ノノノドで伏糸りる	59
Chapter 4 ダウンロードチケットの利用	41

4.1 チケットメールの受信	42
チケットメールの受信	42
チケットメールの詳細	42
4.2 チケットからのファイルダウンロード	44

## Chapter 1

# ファイル管理の概要

1.1 ファイル管理とは	2
1.2 ファイル管理の設定	3

## <u>1.1</u> ファイル管理とは

ファイル管理機能は、Active! mailの画面内で、サーバーへのファイルアップロード/ダウンロードが行える機能です。また、アップロードしたファイルを第三者へのダウンロードを許可することもできるので、添付ファイルとして電子メールを送信せずにファイルを受け渡すことができます。

Active!mailのファイル管理には、大きく分けて以下の3つの機能があります。

### ファイルアップロード

ファイルを PC などからサーバーにアップロードし、サーバー上で管理することができます。自分がアップ ロードしたファイルは、Active! mail にアクセスできる環境なら、いつでも・どこでもダウンロードする ことができるので、ハードディスクや CD-R などに保存して持ち歩く必要がありません。(①)

### ダウンロードチケット発行

アップロードしたファイルを、ファイルの所有者以外にもダウンロードを許可する「ダウンロードチケット」 を発行することができます。(②)

### ファイルダウンロードメニュー

ダウンロードチケットを受け取った人が、ファイルをダウンロードできる機能です。チケットごとに認証 が必要になります。(③)



ファイル管理機能のイメージ

ファイル管理の概要

## <u>1.2</u> ファイル管理の設定

1. メインメニューの〈ツール〉 タブをクリックし、「ツール」 画面から「ファイル管理設定」 をクリックします。



〈ツール〉タブのサブメニューから「ファイル管理設定」をクリックして直接表示することもできます。

### 2. 「ファイル管理設定」画面が表示されますので、各項目の設定を行います。

### ■ ファイル管理

ファイル一覧の日時形 式	<ul> <li>● 当日のファイルは時刻のみを表示し、それ以外は日付のみを表示する</li> <li>○ 常に日付と時刻の両方を表示する</li> </ul>
表示項目	表示     非表示       ファイル名     ・       更新日時     ・       ポンパ     ・       サイズ     ・       * ファイル名、更新日時は非表示してできません。

### ■ ダウンロードチケット管理

ダウンロード期限のデ フォルト	24時間 🗸
ダウンロード <b>回数制限</b> のテフォルト	5 💌
メール通知	□ ダウンロード結果をメールで受け取る
自動バスワードの送信 先	<ul> <li>○ 自分自身に送信する</li> <li>● 相手先に送信する</li> </ul>

### ファイル管理

### ファイル一覧の日時形式

ファイル一覧に表示される「作成日時」「更新日時」の表示形式を設定します。

### 表示項目

ファイル一覧に表示する項目と表示順序を設定します。項目をクリックして選択し、(→) ボタンをクリックすると非表示に、(←) ボタンをクリックすると表示になります。表示に設定された項目は、ファイル 一覧画面では左から順に表示されます。表示順序を変更するには、項目を選択して〈↑〉〈↓〉ボタンで入れ替えてください。

ファイル名と更新日時は非表示にできません。

### ダウンロードチケット管理

### ダウンロード期限のデフォルト

ダウンロードチケット発行時の、ダウンロード有効期限のデフォルト(初期設定)を設定します。この設 定に関係なく、チケット発行時に設定を変更することもできます。

### ダウンロード回数制限のデフォルト

ダウンロードチケット発行時の、ダウンロード回数制限のデフォルト(初期設定)を設定します。この設 定に関係なく、チケット発行時に設定を変更することもできます。

### メール通知

ダウンロードチケット受信者のダウンロード結果を、メールで受け取るかどうか設定します。

### 自動パスワードの送信先

ダウンロードチケット発行画面で、パスワードの設定に「システムで自動設定する」を選択した場合のパ スワードの通知先を設定します。



備考「自分自身に送信する」に設定した場合、パスワードを相手先に伝える必要があります。

### 〈初期設定に戻す〉ボタン

クリックすると、表示されている内容を初期設定に戻します。〈適用〉ボタンをクリックするまでは保存 されません。

### 3. (適用) ボタンをクリックすると、内容が保存されます。



お使いの環境により、一部の機能が利用できない場合があります。詳しくは、システム管理者にお問い 合わせください。

## Chapter 2

# ファイルのアップロード・ダウン ロード

2.1 ファイル管理画面	б
2.2 ファイルをアップロードする	
2.3 ファイルをダウンロードする	
2.4 ファイルの管理	
2.5 ファイルの検索	

# <u>2.1</u> ファイル管理画面

1. メインメニューから〈ファイル管理〉タブをクリックし、ファイル管理画面を開きます。



2. ファイル管理画面が表示されます。

ウューラ 💌 🔁 ファイル管理 💌 🎲			a marzok
	30-10	U	- HOPOR
-ド マチケット第15	◎チケット管理 ▼	ファイル操作	Ca 5/7.543
更新日時 🔻	作成日時	コメント	サイズ
08/02/08 0	05/02/08 M	記書フォーマット	30.5
08/02/08 0	08/01/09 A	ctive! mailコーザーズマニュア)	JU 7.46
08/02/08	05/02/05	植能比較一覧表	40.
08/01/16	08-01-09	コメント用し)	10
: ファイルの詳細が表示されます。			

### ● ファイル一覧画面

ここではファイル一覧画面に表示されているボタンやマークについて解説します。

ファイル一覧画面には、アップロードしたファイルが一覧表示されます。メインメニューから〈ファイル管理〉タ ブをクリックすると、「個人フォルダ」が選択された状態になります。〈ファイル管理〉タブにある▼のサブメニュー から、特定のフォルダを指定すると、選択されたフォルダを直接表示します。

選択したフォルダにアップロードされているファイルの数が多い場合は、ページ番号を送ることにより他のファイルを表示することができます。

ディスク使用量 ファイル検索	ページ表示 表示件数	-	ファイル数 / フォルダ	サイズ
■ディスク使用量		「マチケット発行」 「マチケット管理	▼ ファイル接作	(m 5 / 7.54)M
194305-65-00305-65-00用	④ 1 ♥ /1 ▶ 表示: 10件 ♥			処理中インジケータ
	□ 7711名	更新日時 🗸 作成日時	1/74E	サイズ
□ ファイル 検索	□ 副 納品書.doc	08-02-08 08:02/08	納品書フォーマット	30.5K
接索語を入力	Amusers.pdf	08/02/08 08/01/09	Active! mail コーザーズマニュアル	7.46M
▼詳細検索 3、検索	1 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	08/02/08 08/02/08	樹能比較一覧表	40.5K
	🔲 🖻 address.gif	08/01/16 08/01/09	(コメント無し)	1022
□ フォルダー覧	🔲 🕅 trash.gif	08/01/09 08/01/09	ゴミ箱	616
3. 個人でおり21 回 (1) - ● (1) -				
フォルダ一覧		レイアウト変更ボ	タン	

### ディスク使用量

ファイル管理に割り当てられた容量をどれだけ使っているかを帯グラフで表示します。容量が一杯になる とファイルのアップロードができなくなりますので、空き容量が少なくなったら早目に不要なファイルを削 除してください。

### ファイル検索

アップロードされているファイルを検索する場合に使用します。簡易検索と詳細検索があります。詳しくは、 『2.5 ファイルの検索』をご参照ください。

#### フォルダー覧

ファイル管理内のフォルダをツリー状に表示します。サブフォルダがあるフォルダには、「+」「-」のアイコンが表示されます。「+」アイコンをクリックするとサブフォルダが表示され、「-」アイコンをクリックするとサブフォルダを閉じます。

#### ページ表示

「表示しているページ/総ページ数」を表しています。表示するページを切り替えるにはメニューからページ番号をクリックします。また〈◀〉をクリックすると前ページを、〈▶〉をクリックすると次ページを表示 します。

#### 表示件数

1ページあたりの表示件数を設定します。「すべて」を選択すると、表示に時間がかかる場合があります。

### フォルダサイズ

フォルダ内にあるファイルの合計サイズを表示します。

### ファイル数

備考

フォルダ内にあるファイルの数です。

### 処理中インジケータ

ファイルのアップロードやページ移動など、Active! mail が処理をしているときに点滅します。点滅中は、 他の操作はできません。

### レイアウト変更ボタン

ボタンをクリックすると、フォルダー覧の表示 / 非表示および詳細情報の表示 / 非表示を切り替えることができます。操作方法は、メール受信画面と同じです。詳しくは、Active! mail ユーザーズマニュアルの『コラム:メール受信画面のレイアウト変更』(P43)をご参照ください。

「ツール」の「一般設定」画面で「レイアウト」の「前回のレイアウトを復元する」が有効の場合は、ファ イル管理画面のレイアウトも保存されます。

各見出しの境界線をドラッグすると、表示幅を自由に変更することができます。

2.1

ファ

イル管理

画

面



表示項目は以下の通りです。

ファイルク	タイプ	ソートマー	ク	コメント	サイズ
5選択	ファイル名	更新日時	作成日時		
272	//ロード   1 ダウンロード	「リチケット発行」	「ヨチケット管理	▼ファイル線作	🛅 5 / 7.54M
	/1 🖻 表示: 10件 💌				- (j)
	ファイル名	更新日時	▼ 作成日時	ACKE	サイズ
	納品書 doc	08/02/08	08/02/08	納品書フォーマット	30.5%
	Amusers.pdf	08/02/05	05/01/09	Active! mailコーザーズマニュア	1.46N
	機能比較2008版.sts	08/02/08	08/02/05	機能比較一覧表	40.58
	address.gif	05/01/16	08/01/09	(コメント無し)	1022
	trash.gd	08-01-09	08/01/09	ゴミ和	610
		ノアイルタイノ 舌選択 ファイル名 ファート むがスート マークル名 マークル名 マークル名 ロークティル名 マークル名 ロークティル名 マークル名 ロークティル名 ロークティル名 ロークティル名 ロークティル名 ロークティル名 ロークティル名 ロークティート ローク ローク ローク ローク ローク ローク ローク ローク	ファイルタイノ ソートマー 舌選択 ファイル名 更新日時 ファノロード 0 #ウスロード 0 #ケッパ税行 0 1 1 1 1 歳示: 1 ht → 0 44648.8 de 0 600.06 0 400.05 de 0 600.06 0 9 weah.gf 0 600.09	ファイルタイノ ソートマーク	ノアイルタイノ ソートマーク コメント      舌選択 ファイル名 更新日時 作成日時      「ファカード コックロード コックカード コックカード      「マカロード コックカード コックカード コックカード      「マカロード コックカード コックカード      「マカロード コックカード コックカード      「マカロード コックカード コックカード      「マカロード コックカー      「アナード      「マカロード コックカー      「アナード      「マカロード コックカー      「アナード      「マカロード コックカー      「アナード      「アナード      「マカロード      「アナード      「アナー      「アナード      「アナー      「アナード      「アナード      「アナー      「アナード      「アナー

### 一括選択

現在画面に表示されているすべてのファイルを選択します。クリックするたびに、ページ内の全ファイル 選択と全ファイル選択解除が切り替わります。

### ファイルタイプ

ファイルの種類をアイコンで表示します。

### ファイル名

ファイル名を表示します。

### 更新日時

ファイルがアップロードされた日時を表示します。ファイルやコメントが更新された場合は、更新した日 時を表示します。「ツール」の「ファイル管理設定」で設定された形式で表示されます。

### 作成日時

ファイルが最初にアップロードされた日時を表示します。ファイルやコメントが更新されても変化しませ ん。「ツール」の「ファイル管理設定」で設定された形式で表示されます。初期設定では非表示です。

**コメント** アップロード時に入力されたコメントを表示します。

#### サイズ

ファイルのサイズを表示します。

### ソートマーク

ソートの状態を表示します。詳しくは、次の『ソート(並び替え)』をご参照ください。

表示する内容および表示順序は、「ツール」の「ファイル管理設定」で変更できます。詳しくは、『1.2ファ イル管理の設定』をご参照ください。

### □ ソート (並び替え)

以下の項目は、ファイル一覧上でそれぞれの項目名をクリックすると、ファイル一覧のソートを行います。クリッ クごとに昇順(日付の場合は新しい順に)と降順(日付の場合は古い順)が入れ替わります。ソートされている 項目には、▲(昇順)または▼(降順)が表示されます。

- ファイル名
- 更新日時
- 作成日時
- ・コメント
- ・サイズ

## ● ファイル一覧画面で利用できる機能

ファイル一覧が表示される画面では次のような機能が利用できます。

### □ ファイル一覧画面

ア	ップロ-	-ド チ ダウンロード <sup></sup>	ケット発行 チ <sup>ノ</sup>	フ ケット管理	アイル操作	🛅 5 / 7.54M
19% 19.4MD 5イト/100MD 5イト 使用	4 1 -	/1 🖻 表示: 10件 💌				0
		ファイル名	更新日時 🗸	作成日時	ACKE	サイズ
□ ファイル 検索		納品書 doc	08/02/08	08:02:08	納見書フォーマット	30.5K
<b>接索語</b> を入力		Amusers.pdf	08/02/08	08/01/09	Active! mailコーザーズマニュアル	7.46M
▼詳細校☆ Q 校士		機能比較2008版.xls	08/02/08	08/02/08	樹能比較一覧表	40.5K
		address.gif	08/01/16	08/01/09	(コメント無し)	1022
□ フォルダー覧		trash.gd	08/01/09	08/01/09	11.270	616
品 <u>価//2012</u>  ◎ <u> ◎</u> 一時保管  ◎ <u> ◎</u> 営業用						

アップロード

ファイルをサーバにアップロードします。

**ダウンロード** 選択されたファイルをサーバからダウンロードします。

チケット発行

選択されたファイルをダウンロードするためのダウンロードチケットを発行します。ダウンロードチケット についての詳細は、『Chapter 3 ダウンロードチケットの発行』をご参照ください。

### チケット管理

発行済みのチケットについての確認と再編集ができます。

ファイル操作

選択されたファイルに対して実行する操作を選択します。



ダウンロードチケット発行後に対象のファイルを削除すると、ファイルをダウンロードできなくなります。

### □ ファイル操作メニューで利用できる機能

### 移動

ファイルを他のフォルダに移動します。「移動」の上にマウスを重ねるかクリックすると、フォルダ名が表示されますので、移動先を選択してください。

削除

ファイルをサーバから削除します。

### □ 右クリックメニュー

ファイル一覧上で右クリックすると、選択中のファイルに対する操作を行うメニューが表示されます。何も操作せずにメニューを閉じるには、表示されたメニューの外側をクリックします。

	1 🗸	/1 🕨 表示: 1000件 🕚	•	
		ファイル名		
	N,	ピクチャ 27.png		08
	1	納品書.doc		08
▶☑	X	Amusers.pdf	Kata an an	08
		機能比較2008版.x1s	タワンロード	08
	N,	address.gif	削除 🖑	80



Active! mail の右クリックメニューが表示される箇所では、ブラウザの右クリックメニューは利用できません。



お使いの環境により、右クリックメニューが表示されない場合があります。詳しくは、システム管理者に お問い合わせください。

## ファイルの詳細情報を表示する

1. ファイルー覧から表示したいファイル名をクリックすると、ウィンドウ下部に詳細情報が表示 されます。

1	INANIT -					
	ファイル名	更新日時	▼ 作成日時	1/2/1	サイズ	
ピクチャ 27	png	05/11/10	08/11/10	(コメント無い)	114.89%	
前 納品書.do		08-02/08	08/02/08	結局書フォーマット	30.5K	6.1
Amusers.p	để	05/02/05	06/01/09	Active! mailユーザーズマニュアル	7.46M	――クリック
一 機能比較2	etc. 33/800	08/02/08	08/02/08	機能比較一覧表	40.58	
address.git		08/01/16	08/01/09	(コメント無し)	1022	
IIF ANTIA PE			-			
詳細情報 ファイル名	Amusees pdf		-		**** ×	
詳細情報 ファイル名 ファイルの種類	Amusers.pdf ☑ AdobeAcrobatਜਿਤੀ			<b>광용 ~1811</b> 7.4534		
詳細情報 ファイル名 ファイルの種類 作成日時	<u>Amusess pdf</u> ③ AdobeAcroba研約 2005年01月の日(水) 16	:10:03		2464 7.46M 2005年0月の日金) 11:55:37		⇒≚∽□/桂
詳細情報 ファイル名 ファイルの種類 作成日時 コメント	<u>Amusers.pdf</u> ☐ AdobeAcrobatflich 2005#01月00日(水) 10	:10:03		⑦●● ▼1811 7.45M 2005年02月(金) 11:55:37		— 詳細情
詳細情報 ファイル名 ファイルの税項 作成日時 コメント Active! mailユーザ・	Amusers pdf ③ Adobe Acrobarfilt式 2005年01月の日(水) 16 - ズマニュアル	10:03		⑦●● ▼18/1 7.46M 2005年02月06日金)11:35:37		— 詳細情
詳細情報 ファイル名 ファイルの発気 作成日時 コズノト Activel mailユーザー	<u>Amusess pdf</u> ③ AdobeAcrobat形式 2005年01月の日(水) 16 -ズマニュアル		 更新日時	全 ④ ▼1811 7.46M 2006年02月05日金) 11:55:37		—— 詳細情
詳細情報 ファイル名 ファイルの登録 作成日時 ユダント Activel malユーザー	<mark>Amutersませ</mark> ③ AdobeAcroba形式 2005年01月の日(水) 16 -ズマニュアル	10:03		⑦● ● 「*1811 7.45M 2005年02月06日(金) 11:53:37		—— 詳細情

### ファイル名

選択中のファイルのファイル名が表示されます。ファイル名のリンクをクリックすると、ファイルをダウン ロードできます。

### ファイルの種類

選択中のファイルの種類を表すアイコンと、ファイルの種類を表示します。

### ファイルサイズ

選択中のファイルのサイズを表示します。

### 作成日時

選択中のファイルを最初にアップロードした日時を表示します。

#### 更新日時

選択中のファイルを更新した日時を表示します。アップロード後に更新されていない場合は、作成日時と 同じ日時になります。

コメント 選択中のファイルをアップロードするときに入力されたコメントを表示します。

### □ ファイルの詳細情報画面で利用できる機能

			前のファイル 操作メニュ	_
□ 詳細情報		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	<
ファイル名	Amusers.pdf			
ファイルの種類	AdobeAcrobat形式	ファイルサイズ	7.46M	
作成日時	2008年01月09日(水) 16:10:03	更新日時	2008年02月08日(金) 11:55:37	
コメント	· ·			
Active! mailユーザー	-ズマニュアル			
				$\sim$

### 前のファイル

表示中のファイルのひとつ前のファイルを表示します。表示中のファイルが一覧の先頭の場合は操作でき ません。

### 次のファイル

表示中のファイルのひとつ後のファイルを表示します。表示中のファイルが一覧の最後の場合は操作でき ません。

操作メニュー

表示中のファイルへのさまざまな操作を行うためのプルダウンメニューです。詳しくは、次の『ファイル詳 細情報操作メニュー』をご参照ください

### □ ファイル詳細情報操作メニュー

▼操作を選択 🗙 🤷
アップロード(更新)
ダウンロード
 編集

**アップロード (更新)** サーバにアップロードされているファイルを置き換えます。コメントも編集できます。

### ダウンロード

表示中のファイルをダウンロードします。詳しくは『2.3 ファイルをダウンロードする』をご参照ください。 編集

表示中のファイルのファイル名とコメントを編集します。ファイル自体の置き換えはしません。

## <u>2.2</u> ファイルをアップロードする

## ● 新しいファイルのアップロード

1. メインメニューの〈ファイル管理〉タブをクリックします。

🔮 メールホーム	🛃 メール受信 💌 🧭 メール作成	🐉 アドレス艦 💌 📄 スケジューラ 💌	🐴 ファイル管理 🔽	🛚 🔅 ツール 🔽

### 2. 個人フォルダのファイル一覧が表示されます。

「メインメニュー」のサブメニューから直接「個人フォルダ」以外のフォルダを表示することもできます。

クリック

クリックすると、

サブメニューが表示されます。

Active! mail - Windows Inte	rnet Explorer					
	The second s				V · · ·	P.
					<u>_</u>	
☆メールホーム (ヨメール安信) 目 ディフク使用品	2 7-10-F	50.0-F	1 4774月2日	※ツール 💌	マファイル操作	01/2404
19%		042 -				215
19.4M0 「イト/100MD「イト 使用		111名	更新日時 🔻	作成日時	コメント	サイズ
■ ファイル検索	□ 副 納品書.doc		08/02/08	08/02/08	納品書フォーマット	30.5K
検索語を入力	🗌 🕼 Amusers.pdf		08/02/08	08/01/09	Active! mailコーザーズマ	ニュアル 7.46M
▼ 詳細検索	🗌 🖻 機能比較20088	ē.sis	08/02/08	05/02/05	機能比較一覧表	40.5K
	🔲 这 address.gif		08/01/16	08/01/09	(コメント想し)	1022
	- IF4018-16			¥		<u>a</u>
(ans) (are)	リスト内のファイルをうり -	ックするとファイル	の詳細が表示されます。			×
□ 未読メール (2) 受信箱(1)				[1/4]00	2008年11月14日(1	a) 11:08 Active mail

3. 〈アップロード〉ボタンをクリックします。

クリック					
🖺 アップロード	🕈 ダウンロード	🗳 チケット発行	曝 チケット管理	▼ ファイル操作	

4. 「ファイルアップロード」ウィンドウが開きますので、〈参照〉ボタンをクリックし、アップロードするファイルを選択します。

ファイルアップロード	
ファイル	
	ーークリック
アップロード アップロード	

- 5. ファイルの内容をわかりやすくするためのコメントを入力します。 コメントは省略可能です。
- 6. 〈アップロード〉ボタンをクリックすると、表示中のフォルダにファイルがアップロードされま す。
- 「個人フォルダ」以外のフォルダにアップロードする場合は、フォルダー覧からアップロード先のフォルダ を選択してからアップロードしてください。

## ● アップロードされているファイルの更新

· .	test (Conce	-	is) to be a	Cardin College Street			- + X Google	1
🕸 🍘 Activel #	nail						- E	a · @ · D· Ø
-***	- #\$6 💌 6	8x-148	ual @77FL.	スポ 💌 📃 スケジューラ	▼ @7746世世 ▼	湯ツール 💌		0 E P570
■ ディスク使用量		27	ップロード	2 ダウンロード	マチケット第行	「ゆチケット管理	▼ ファイル操作	Ca 5/7.54
19%		41	/1 月 表	示: 10件 💌				-
19.4MD 14F/100MD 1	小便用		_	ファイル名	更新日時	作成日時	コメント	712
コファイル検索			前品書 5	oc	08/02/08	08/02/08	納品書フォーマット	30
検索語を入力			Amusers.	pdf	08/02/08	08/01/09	Active! mailコーザーズマニ	a71 7.4
T IYARAAM	0.80		1 機能比較	2008\$\$.sts	08/02/08	05/02/05	機能比較一覧表	40
Clarencone [	- tem		address.g	af .	08/01/16	08/01/09	(コメント想し)	1
コフォルダー覧			trash.gif		08/01/09	08:01:09	ゴミ箱	
(個人フォルダ ○ 二 一時保管 ○ 二 営業用 ○ 二 営業用	ľ					~		
3 個人フォルダ - 西 一時保管 - 西 営業用	i					×		
3 個人251ルダ - 一時保管 - 西 営業用	l	0 <b>3 4</b> 92 H	情報 丸のファイルす	ミクリックするとファイ	ルの詳細が表示されます。	•		
3 (四人立たれど)	Í	U2 H	<b>158-85</b> 1940ファイルも	ミクリックするとファイ				
(11521152人間) (11521152人間) (11521152) (11521152) (11521152)	la Ridk	а <b>ж</b> 92.Н	<b>13月</b> 15月 15日 15日 15日 15日 15日 15日 15日 15日 15日 15日	£クリックするとファイ				

1. ファイル管理画面を表示し、更新するファイルのあるフォルダのファイル一覧を表示します。

2. ファイル一覧から、更新するファイル名をクリックし、詳細情報を表示します。

	ファイル名	更新日時	▼ 作成日時	1/2/1	サイズ
1 2 ピクチャ 27	png	08/11/10	05/11/10	(コメント湯し)	114.89K
(1) 納品書.dos		08/02/08	08/02/08	結局書フォーマット	30.5K
Amusers.p	để	08/02/05	08/01/09	Active! mailユーザーズマニュア	パル 7.4635 ク
] 🔝 機能比較2	etc. Bhao	08/02/08	08/02/08	機能比較一覧表	40.5K
] 🔂 address.gif		08/01/16	08/01/09	(コメント無し)	1022
et an 16 He				<b>\$</b> \$	-19f7#32R
詳細情報	Amuser off			<b>.</b>	<b>-19</b> 17±2287 (★)
詳細情報 ファイル名 ファイルの種類	Amusers.pdf			2 D	viênsizer X
詳細情報 ファイル名 ファイルの種類 作成日時	<u>کمسیدی وطر</u> ای AdobeAcrobaff 2008年01月09日رال	a式 16:10:03	ファイルサイズ 更新日時	7.46M 2009年02月05日(金) 11:55:37	<ul> <li>Tertester X</li> </ul>
詳細情報 ファイル名 ファイルの種類 一作成日時 コメント	Amuseri pdf ⊇ AdobeAcrobatfi 2006¥=01月09日(水)	》式 ) 16:10:03	 ファイルサイズ 更新日時	7.46M 2009年02月06日(金) 11:55:37	•18/15/3/(2017)
詳細情報 ファイル名 ファイルの種類 作成日時 コメント Activel mal12 - ゲ・	Amuseri pdf ③ AdobeAcroberff 2005年01月09日(水) ·ズマニュアル	5式 16-10-05	ファイルサイズ 更新日時	7.45M 2000岸02月0日(金) 11:35:37	▼181755-32(R) X 3

- 2
- 3. 〈ファイル詳細情報操作メニュー〉から〈アップロード(更新)〉をクリックします。



4. 「ファイルアップロード(更新)」ウィンドウが開きます。アップロードするファイルを選択し、 コメントを編集して〈アップロード〉ボタンをクリックします。

ファイルアップロード(更新)
ファイル タ照… コメント Active! mailユーザーズマニュアル
<ul> <li>         アップロード</li></ul>

備考 ファイルは更新せずコメントだけを編集する場合は、〈アップロード (更新)〉ではなく〈編集〉をクリック してください。

## <sub>2.3</sub> ファイルをダウンロードする

## ● ファイル一覧からのダウンロード

1. ファイル管理画面を表示し、ダウンロードするファイルのあるフォルダのファイル一覧を表示 します。

	rnet Explorer					
)@• <u>e</u>	and the second second	end address of the			🖌 🛃 🗙 Google	P
🛠 🌈 Activel mail					🙆 • 📾	· · · · · · ·
≜x-µn-4 🗟x-µga 💌	2x-14414 27	ギレス版 💌 🔝 スケジューラ	T .774688 T	湯ツール 💌	(	0 📑 P0701
□ ディスク使用量	2 アップロード	2 50x0-F	- デケット発行	「ゆチケット管理	▼ ファイル操作	🗁 5 / 7.54M
19%	4 1 × /1 P	表示: 10件 💌				ť
19.4MU「イト/100MU「イト 使用		ファイル名	更新日時 🗸	作成日時	コメント	サイズ
□ ファイル 検索	D 🖬 148	a doc	08/02/08	05/02/08	納品書フォーマット	30.5
検索語を入力	Anu	sers pdf	08/02/08	08/01/09	Active! mailコーザーズマニュア	アル 7.46
	口间被被	H-#22008\$E.sts	06/02/08	05/02/05	機能比較一覧表	40.5
	D S addr	ess.gif	08/01/16	08/01/09	(コメント想し)	103
□ フォルダー覧	T S trash	gif	08/01/09	08:01:09	⊐ॉ <b>≳</b> ≆й	61
	1			- <b>V</b>		
	<ul> <li>回 詳細語程 リスト内のファ・</li> </ul>	(ルをクリックするとファイ	ルの詳細が表示されます。			
	<ul> <li>ご 詳細的に</li> <li>リスト内のファ・</li> </ul>	(ルモクリックするとファイ	「ルの詳細が表示されます。	- <b></b>		

2. ダウンロードするファイル名を選択し、〈ダウンロード〉ボタンをクリックします。

複数のチェックボックスにチェックを入れると、ファイルを複数選択する事ができます。複数のファイルを 選択してダウンロードすると、ZIP 形式で圧縮した一つのファイルになります。

	クリック					
📍 アップロード	10 ダウンロード	📮 ቻ ፓ ካት 発行	◎ チケット管理	▼ ファイル操作	🛅 5 / 7.65M	
┫ 1 ✔/1 ▶ 表示	: 1000件 🖌					
	ファイル名	更新日時	▼ 作成日時	コメント	サイズ	
🔲 🖹 ビクチャ 27.	png	08/11/10	08/11/10	(コメント無し)	114.89K	
🔲 🚽 納品書.doc		08/02/08	08/02/08	納品書フォーマット	30.5K	
🖌 🗹 🕅 Amusers.pd	f	08/02/08	08/01/09	Active! mailユーザーズマニュアル	7.46M	――クリッ
🗌 📓 機能比較20	08版.x1s	08/02/08	08/02/08	機能比較一覧表	40.5K	
🔲 🖹 address.gif		08/01/16	08/01/09	(コメント無し)	1022	

3. ダウンロードを確認するウィンドウが開きます。ダウンロードするには、〈保存〉ボタンをクリックします。



お使いのブラウザにより、確認ウィンドウの表示が異なる場合があります。表示内容をよくご確認の上、 ダウンロードしてください。

### ● ファイル詳細情報画面からのダウンロード

1. ファイル管理画面を表示し、ダウンロードするファイルのあるフォルダのファイル一覧を表示 します。

otive! mail - Windows Inte	rnet Explorer				
🕞 • 🖻 🚥 🚥 🖿	and a province of the province of the		~	+ X Occele	8
🔗 🌈 Activel mail				🙆 • 📾 ·	0 · D· 0
x-44-x	🗟 xールfuái 🎯 アドレスM 💌 📑 スケジューラ 🔻	@7748## 💌 🎯	y - 16 💌	0	
■ ディスク使用量	1 7ップロード 2 ダウンロード	13 チケット発行 11 13	チケット管理	▼ ファイル操作	5/7.543
19%	④ 1 ♥ /1 ▶ 表示: 10件 ♥				1
19.4501111/100501111 使用	D 77118	更新日時 🗸	作成日時	コメント	サイズ
コファイル検索	□ 副 納品書.doc	08/02/08 05	02/08	納品書フォーマット	30.
実際語を入力	Anusers pdf	08/02/08 05	01/09	Active! mailコーザーズマニュアル	L 7.46
ATTACK C. MAR	□ @ ₩##H#\$ 2008.0€.ds	08/02/08 05	02/08	機能比較一覧表	40.
Jarranan [ attain]	🔲 🗟 address.gif	08/01/16 08	01/09	(コメント無し)	10
コフォルダー覧	🔲 🔍 trash.gif	08/01/09 05	01/09	ゴミ綸	
個人フォルダ  - 血 一時保管  - 血 営業用	ł		_		
個人フェルダ   ● 一時保管   ● ● 宮東用	i praesta HE		_		
100人2000月 ○ — 号作官 ○ □ ②素用	<ul> <li>ご 詳細的税</li> <li>リスト約のファイルをクリックするとファイル4</li> </ul>		-		
(10)、2013日 - 一時客 - 二時客 - 二日 - 三 - 二日 - 三 - 二日 - 三 - 二日 - 三 - 三 - 二日 - 三 - 三 - 三 - 三 - 三 - 三 - 三 - 三	<ul> <li>ご 詳細的程</li> <li>リスト内のファイルをクリックするとファイル4</li> </ul>	 201487/表示されます。	-		

2. ファイル一覧から、ダウンロードするファイル名をクリックし、詳細情報を表示します。

C ビクチャンフのg 05110 05110 (スパーペーン)     E ビクチャンフのg 05110 05110 (スパーペーン)     idの書かっ 050205 050205 idの目の Activitiaユーザープイニュアル     idの目的 4ctive1aユーザープイニュアル     idの目的 4ctive1aユーザープイニュアル	114.89K 30.5K
C と プラヤ 27 pog 001110 001110 (ステルオルレ)     (計 ÁR5巻 doc 002.08 002.08 (AR5巻フォーマット     () Amszers pdf 0002.08 001.09 Activet and ユーザーズマニュアル     () Media Physical Ref. 002.02 (Ref. 2010)	30.5K
[3] ##26787_dec 08:02:08 08:02:08 ##06787.24ーマット ③ Amusers pdf 08:02:06 08:01:09 Active mail ーザーズマニュアル 前 Weilth@200815.4s 08:02:08 08:02:08 Weilth@ 単長	30.5K
OB 02:05 08:01:09 Active! mail2 - ザーズマニュアル     W能比較2005KE sis 05:02:05 特能比較2-1度表	7.46M
前機能比較2008版 sis 08/02/08 08/02/08 機能比較一覧表	
	40.5%
3 address.gif 08/01/16 08/01/09 (コメント無し)	1023
22442. Amuter off	7
2アイルの種類 Q AdobeAcrobat形式 ファイルサイズ 7.46M	
	-
「成日時 2005年01月09日(水)16:10:03 更数日時 2005年02月05日(金)11:55:57	
版目時 2005年01月09日(水)16:10:03 更新日時 2005年02月05日(近)11:35:37 大小	

3. 〈ファイル詳細情報操作メニュー〉から〈ダウンロード〉をクリックします。または、詳細情 報のファイル名のリンクをクリックします。

<ul> <li>         →          ★</li></ul>	□ 詳細情報	
ー ダウンロード 📐クリック		
編集 1/3	ファイル名   <u>Amusers.pdf</u> -	――クリック
	ファイルの輝虹 C Adobe A crof	hat

4 ダウンロードを確認するウィンドウが開きます。ダウンロードするには、〈保存〉ボタンをクリックします。

ファイルのダウンロード	
このファイルを開くか、	または保存しますか?
<b>2017</b> 名前 した 種類 発信元	ĵ: Amuserspdf ≇ Adobe Acrobat Document, 746 MB 5
	(場存(S) キャンセル 第(O) (保存(S) キャンセル
インターネッ 起こすものも 存したりしな	トのファイルは役に立ちますが、ファイルによってはコンピュータに問題を あります。発信元が信頼できない場合は、このファイルを開いたり保 いでください。 <u>危険性の取明</u>

お使いのブラウザにより、確認ウィンドウの表示が異なる場合があります。表示内容をよくご確認の上、 ダウンロードしてください。

## <u>2.4</u> ファイルの管理

## ● フォルダの作成

個人フォルダ内にフォルダを作成し、分類・整理することができます。10階層までのサブフォルダも作成可能です。

1. メインメニューから〈ファイル管理〉タブをクリックし、ファイル管理画面を開きます。



クリック・

2. フォルダー覧下部の〈作成〉ボタンをクリックします。

	■ フォルダー覧 <mark>8 個人フォルダ</mark> → 一・時保管 → 一・一・一・一・一・一・一・一・一・一・一・一・一・一・・・・・・・・・・
(作成) (课 前))涂	(作成) (读 前)除

3. 「フォルダ作成」ウィンドウが表示されます。親フォルダを選択し、フォルダ名を入力して〈OK〉 ボタンをクリックします。

作成しない場合は、〈キャンセル〉ボタンをクリックしてください。

フォルダ作成	
親フォルダ: / 🔽	
	<i>h</i> i.

## ● フォルダ名の変更

1. フォルダー覧上で、名前を変更したいフォルダ名をダブルクリックします。



2. フォルダ名編集モードになりますので、新しい名前を入力してください。



3. Enter キーを押すか、他のフォルダ名をクリックすると名前が変更されます。 名前を変更せずにフォルダ名編集モードを終了するには、Esc キーを押してください。

### ● フォルダの移動

1. フォルダー覧上で、移動したいフォルダ名をクリックして選択します。



2. 移動先の親フォルダまでドラッグします。



- 3. 親フォルダ名の上でドロップします。 他のフォルダの中から「個人フォルダ」の直下へ移動するには、「個人フォルダ」上にドロップします。
- 4. 確認メッセージが表示されます。移動するには〈OK〉ボタンをクリックします。



移動するフォルダの中にサブフォルダがある場合、サブフォルダもまとめて移動されます。



1. フォルダー覧上で、削除したいフォルダ名をクリックして選択します。



2. フォルダ一覧下部にある〈削除〉ボタンをクリックします。

	クリック
🗅 作成	🙀 削除

3. 「削除確認」メッセージが表示されます。削除するには、〈OK〉ボタンをクリックします。

確認:フォルダ剤除確認	
フォルダ 一時保管を削除してよろしいですか?	

削除しない場合は、〈キャンセル〉をクリックしてください。

削除するフォルダの中にサブフォルダやファイルがある場合、サブフォルダやファイルもまとめて削除されます。

### ● 右クリックメニュー

フォルダ上で右クリックすると、選択中のフォルダに対する操作を行うメニューが表示されます。何も操作せずに メニューを閉じるには、表示されたメニューの外側をクリックします。

■ フォルダー ◎ 個人フォル	<b>覧</b>
	ァ 管 フォルダ作成
	フォルダ削除

-「個人フォルダ」の上で右クリックメニューを開いた場合、右ク リックメニューの内容が一部変更されます。



Active! mail の右クリックメニューが表示される箇所では、ブラウザの右クリックメニューは利用できません。

お使いの環境により、右クリックメニューが表示されない場合があります。詳しくは、システム管理者に お問い合わせください。

## <u>2.5</u> ファイルの検索

アップロードされているファイルの中から、指定したキーワードを含むファイルを検索します。

## ● 簡易検索

検索キーワードの指定だけで、すぐに検索できます。

- 1. ファイル管理画面から任意のフォルダを開きます。
- 2. 画面左上部の「検索キーワード」欄に、検索条件となるキーワードを入力します。



- 3. 〈検索〉ボタンをクリックすると、検索条件に該当するファイルが表示されます。
- 4. 検索状態を解除するには、〈検索を解除〉をクリックします。



表示中のフォルダ内のファイルが検索対象となります。サブフォルダは含まれません。「ファイル名」「コ メント」の文字列が検索対象です。

## ● 詳細検索

簡易検索よりも詳細な条件を指定して検索することができます。

- 1. ファイル管理画面から任意のフォルダを開きます。
- 2. 画面左上部の検索欄内の〈詳細検索〉をクリックします。

🔍 検索	クリック
	▲ 検索

3. 検索対象をチェックボックスで選択します。

■ <b>ファイル検索</b> 検索語を入力
▲ 閉じる <b>へ</b> 検索
<ul> <li>✓ ファイル名</li> <li>✓ コメント</li> <li>日付を入力</li> <li>□</li> </ul>
当日 🖌
<ul> <li>作成日時</li> <li>更新日時</li> <li>選択中のフォルダ内</li> <li>サブフォルダを含む</li> <li>全てのフォルダ</li> </ul>

### ファイル名

ファイル名を検索対象にします。

### コメント

コメントの内容を検索対象にします。

### 日付

YYYYYMMDD 形式または YYMMDD 形式で入力し、その日を基準とした期間を選択します。入力欄右 のボタンをクリックすると、カレンダーから日付を入力することができます。カレンダーから入力する操 作についての詳細は、『コラム:日付入力用カレンダー』(P.23)をご参照ください。

### 作成日時

ファイルを最初にアップロードした日時を検索対象にします。

### 更新日時

ファイルの最終更新日時を検索対象にします。

### 4. 検索対象を「選択中のフォルダ内」と「全てのフォルダ」から選択します。

### 選択中のフォルダ内

選択中のフォルダ内のファイルを検索対象にします。

### サブフォルダを含む

選択中のフォルダと、そのサブフォルダ全体のファイルを検索対象にします。

### 全てのフォルダ

選択中のフォルダに関係なく、全てのフォルダ内のファイルを検索対象にします。

### 5. 必要な条件を全て入力したら、〈検索〉ボタンをクリックします。

6. 検索状態を解除するには、〈検索を解除〉をクリックします。

	:	検索結果	<u>検索を解除</u>		<u></u> クリック
時	V	作品	龙日時		
		08/02/08		機能比	

### コラム:日付入力用カレンダー

ファイル検索で詳細検索を行う場合、日付を指定して検索することができます。その際、日付を数字で直接 入力するほかに、カレンダーから選択して入力することもできます。カレンダーから入力するには、次のように 操作してください。

1. 日付入力欄の右にある〈カレンダーから日付入力〉ボタンをクリックします。



## Chapter 3

# ダウンロードチケットの発行

<b>3.1</b> ダウンロードチケットとは	26
3.2 ダウンロードチケットの発行	27
3.3 発行済チケットの管理	31
<b>3.4</b> 発行済チケットの再編集	36
3.5 発行済チケットを検索する	39

## <u>3.1</u> ダウンロードチケットとは

サーバ上にアップロードされているファイルを、第三者がダウンロードできるようにするために発行するのが、ダウ ンロードチケットです。従来の添付ファイルとは異なり、ファイルを直接送付するものではありませんので、大き なサイズのファイルでも簡単に受け渡すことができます。

ダウンロードチケットは、メールの形式で送付されます。チケットごとにダウンロード期限やダウンロード回数を 制限することができるので、細かな管理も可能です。



ダウンロードチケットを発行する手順は、以下の通りです。

1. メインメニューから、〈ファイル管理〉をクリックします。

クリック -

🚰 メールホーム 🔄 メール受信 💟 🧭 メール作成 🦹 アドレス城 💟 🚍 スケジューラ 💟 🔮 ファイル管理 💟 💥 ツール 💟

 ファイル一覧から、ダウンロードを許可するファイルを選択し、〈チケット発行〉ボタンをク リックしてください。

複数のチェックボックスにチェックを入れると、ファイルを複数選択する事ができます。

			クリック				
Ê	アッフ	1ロード 🕈 ダウンロード 🛛 🗉	チケット発行	◎ チケット管理	▼ ファイル操作	🛅 5 / 7.65M	
	1 🛩	/1 🖻 表示: 1000件 ⊻					
		ファイル名	更新日時	▼ 作成日時	コメント	サイズ	
	S.	ビクチャ 27.png	08/11/10	08/11/10	(コメント無し)	114.89K	
	V	納品書.doc	08/02/08	08/02/08	納品書フォーマット	30.5K	
	X	Amusers.pdf	08/02/08	08/01/09	Active! mailユーザーズマニュアル	7. <b>46M</b>	クリッ:
	X	機能比較2008版_xls	08/02/08	08/02/08	機能比較一覧表	40.5K	
	N,	address.gif	08/01/16	08/01/09	(コメント無し)	1022	

3. 「ダウンロードチケット発行」ウィンドウが開きます。

ダウンロードチケッ	ダウンロードチケット発行						
ファイル名	Amusers.pdf						
	◎ なし ④ 24時間 ◎ 3日 ◎ 7日						
タワンロード 期限	○ 日時指定						
	2008 🗸 年 9 🖌 月 12 🗸 日 14 🗸 時 11 🗸 分						
ダウンロード 回数	1 🕶						
	パスワードの設定						
	◎ パスワードを設定しない						
	○ 次のパスワードを設定する						
	○ システムで自動設定する						
NX9-F	パスワードの送信方法						
	◎ パスワードをメールで送らない						
	○ パスワードをメールで送る						
	○ 次のヒントをメールで送る						
	🖻 メール作成へ 🛛 🔇 キャンセル						
	A						

ファイル名

選択されているファイル名が表示されます。

### ダウンロード期限

発行するチケットによるダウンロード可能な期限を設定します。 発行からの経過時間または日時で指定し ます。

### ダウンロード回数

発行するチケットからダウンロードできる回数の上限を設定します。

### パスワード

### パスワードの設定

パスワードの設定方法を選択します。

### パスワードを設定しない

受信者がファイルダウンロードメニューヘログインする時にパスワードを省略することができます。

### 次のパスワードを設定する

チケット発行者が自由にパスワードを設定することができます。右の入力欄にパスワードを入力してください。ただし、パスワード入力ルールに適さない文字列は設定できません。パスワード入力ルールに関しての詳細は、システム管理者にお問い合わせください。

### システムで自動設定する

システムで自動的にパスワードを設定します。設定されたパスワードを確認するには、「チケット 管理」ウィンドウから「チケットの再編集」で確認してください。

### パスワードの送信方法

パスワードをどのように相手に通知するか設定します。

### パスワードをメールで送らない

システムからはパスワードを通知するメールを送信しません。電話や FAX など、メール以外の方 法で受信者に通知してください。

### パスワードをメールで送る

システムから自動的に、パスワードを通知するメールをチケットの受信者宛に送信します。パスワード通知メールは、チケットメールとは別のメールで送られます。

### 次のヒントをメールで送る

受信者に直接パスワードを通知することはせず、パスワードのヒントのみをメールで通知します。 右の入力欄にヒントを入力してください。ヒント通知メールは、チケットメールとは別のメールで送 られます。

パスワードの設定で「パスワードを設定しない」を選択した場合も、チケットメールにはパスワードの通知 方法についての記載があります。これは、パスワードが設定されていないことを明示的にすることによる セキュリティの低下を防ぐためです。

パスワードの設定で「システムで自動設定する」を選択した場合、パスワードはメールで通知されます。パ スワードメールの送信先を「チケットメールの送信先」または「自分自身」から選択することができます。 詳しくは、『1.2 ファイル管理の設定』をご参照ください。

お使いの環境により、「ダウンロードチケット発行ウィンドウ」に表示される項目が異なる場合があります。 詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

### 4. チケットの設定を入力し、〈メール作成へ〉をクリックします。

クリック 📝 メール作成へ 🗌 🛛 🙆 キャンセル

チケット発行を中止するには、〈キャンセル〉をクリックします。

## 5. チケット発行のメール作成画面が開きますので、通常のメール作成と同様に入力してください。

ダウンロードチケットメールは、「メール本文」部分と「ダウンロードチケット」部分で構成されています。 「メール本文」部分は、チケットメール作成画面のメール本文欄に入力された内容です。「ダウンロードチ ケット」部分は、〈送信〉ボタンをクリックしてからシステム側で自動的に作成されます。

🖉 Activel mail – Windows Internet Explorer	
<u>e</u>	*
■ <b>チケットメール作成</b> 社内用 (標準プロフィール) ▼ ③ アドレス帳 目 送信履歴	
宛先	
Boo ※ダウンロードチケットは、Boo構に入力したメールアドレスのみ送信されます。	
件名	
本文 家定型文	
 「 室業部 第一グルーブ 山田 虎洲 <yamada@exapmle.co.jp></yamada@exapmle.co.jp>	
◎送信 図ブレビュー ■ 碌束	
ページが表示されました 🛛 👘 インターネット 🔍 100%	•

### 宛先

メールの宛先を入力します。チケットメールのメール本文のみが送信されます。

Cc

チケットメールの Cc の送信先を入力します。チケットメールのメール本文のみが送信されます。 Bcc

ダウンロードチケットを送信するアドレスを入力します。メール本文とダウンロードチケットが送信されます。

- メール本文は全ての送信先に送信されますが、ダウンロードチケットは Bcc に入力されたアドレスのみに 送信されます。詳しくは、次の『ダウンロードチケット発行メールで送られる内容』をご参照ください。
- お使いの環境により、「チケットメール作成」画面に表示される項目が異なる場合があります。詳しくは、 システム管理者にお問い合わせください。
- 6. 〈送信〉をクリックすると、ダウンロードチケットメールが送信されます。 チケットの発行を中止するには、〈破棄〉をクリックします。

備考 その他、メール作成画面についての詳細は、『Active! mail ユーザーズマニュアル』をご参照ください。

### □ 通常のメール作成とチケットメール作成の違い

チケットメールは送信箱に保存することができますが、保存したチケットメールについて次の操作を行っても、ダウンロードチケットは発行されません。また、チケットメール受信者が同様の操作をしても、ダウンロードチケットは発行されません。

- 返信
- 全員に返信
- 引用して転送
- ・添付して転送
- 再編集からの送信

## ● ダウンロードチケットメールで送られる内容

ダウンロードチケットメールで送信される内容は、送信先により異なります。送信される内容は、以下の通りです。 チケット発行の際は送信先にご注意ください。

### 宛先に入力された送信先

ダウンロードチケットメール作成時に「本文」に入力された内容のみが送信されます。ダウンロードチケットは送信されません。

### Cc に入力された送信先

ダウンロードチケットメール作成時に「本文」に入力された内容のみが送信されます。ダウンロードチケットは送信されません。

### Bcc に入力された送信先

ダウンロードチケットメール作成時に「本文」に入力された内容と、ダウンロード URL などが記載されている「ダウンロードチケット」が送信されます。





### ページ

チケットを発行したファイルの数が多い場合、ページ分割されて表示されます。1 ページあたりの表示件 数は 50 件です。

#### チェックボックス

削除やロックなど、チケットに対する操作を行う時に選択します。

### 削除

選択されているダウンロードチケットを削除します。

### **ロック**

選択されているダウンロードチケットをロック(一時停止)します。

### ロック解除

選択されているダウンロードチケットのロック(一時停止)を解除します。

### ロック状態

チケットのロック状態をアイコンで表示します。ロックされているチケットには、アイコンが表示されます。

### ダウンロード状況

チケットからのファイルダウンロード状況を表示します。 ダウンロード済みの場合は、アイコンが表示され ます

### チケット番号

チケットごとに自動的に付加される番号です。同時に複数のファイルに対してチケットを発行した場合、チ ケット番号は同一になります。

### 発行日時

チケットを発行した日時を表示します。「ツール」画面の「ファイル管理設定」から「ファイル一覧の日時 形式」で設定された形式で表示されます。

### 宛先

チケットを発行した宛先を表示します。

### ファイル名

チケットが発行されたファイル名を表示します。

### 検索キーワード

チケットを検索するキーワードを入力します。

### 検索

入力されたキーワードでチケットを検索します。

### 全表示

検索状態を解除し、全てのチケットを表示します。

### 閉じる

「ダウンロードチケットの管理」ウィンドウを閉じます。

備考
ダウンロード期限が過ぎているチケットは、赤字で表示されます。

### ● チケットの詳細情報

ダウンロードチケットの詳細情報は、「ダウンロードチケットの再編集」画面で確認できます。詳細は、『3.4 発行 済チケットの再編集』をご参照ください。

### ●ダウンロードチケットのロック(一時停止)

ダウンロードチケットにロック(一時停止)をかけることができます。ロックをかけると、チケットの有効期限内 であっても、ファイルをダウンロードすることができなくなります。

1. 〈チケット管理〉ボタンをクリックして「ダウンロードチケットの管理」ウィンドウを開きます。



2. ロックしたいチケットを選択します。

ダウンロードチケットの管理							
4	1	<b>~</b> /	1				
	1		チケット番号	発行日時 ▼	宛先	ファイル名	
			12033899325A5E31EF	08/02/19 11:58	0efdf2@example.com	納品書.doc	
•			120338990416CA65F1	08/02/19 11:58	a1158@example.com	機能比較2008版.x1s	
			120338790610C62260	08/02/19 11:25	a11581@example.com	Amusers.pdf	
			1202984604302F9A0F	08/02/14 19:23	2bb90@example.com	機能比較2008版.xls	
	1		120289868520018976	08/02/13 19:31	5f4a8d@example.com	納品書.doc	
			12027961475ADA9397	08/02/12 15:02	5bfc9e@example.com	Amusers.pdf	
			1202175727221E5DE8	08/02/05 10:42	ab323@example.com	address.gif	
ter	ちき五;	51-	t 0 +++				
1763	**80'	<u>e</u> n,		」 └── 全表示 」	〇〇 閉じる		

3. 〈ロック〉ボタンをクリックします。

クリ	ック	
	コック	🖻 ロック解除

?

### ● ダウンロードチケットのロック (一時停止) 解除

ロック(一時停止)されているダウンロードチケットを、再びダウンロード可能な状態に戻します。

1. 〈チケット管理〉ボタンをクリックし、「ダウンロードチケットの管理」ウィンドウを開きます。



2. ロックを解除するファイルを選択します。

ダウンロードチケットの管理						
	🔒 ロック解除					
. 1 ⊻ / 1 ►						
🔲 🗟 🛃 🦷 チケット番号	発行日時 ▼	宛先	ファイル名			
12033899325A5E3	1EF 08/02/19 11:58	0efdf2@example.com	納品書.doc			
☑ 3 120338990416CA6	5F1 08/02/19 11:58	a1158@example.com	機能比較2008版.x1s		クリック	
120338790610C622	260 08/02/19 11:25	a11581@example.com	Amusers.pdf	Ĩ		
1202984604302F9A	A0F 08/02/14 19:23	2bb90@example.com	機能比較2008版.x1s			
1202898685200189	76 08/02/13 19:31	5f4a8d@example.com	納品書.doc			
12027961475ADA	9397 08/02/12 15:02	5bfc9e@example.com	Amusers.pdf			
1202175727221E5I	DE8 08/02/05 10:42	ab323@example.com	address.gif			
検索語を入力	検索 🔍 全表示	🛛 😳 閉じる				
				<i>"</i> (		

3. 〈ロック解除〉ボタンをクリックします。



### ● ダウンロードチケットの削除

不要になったチケットを削除します。チケットを削除すると、ダウンロード有効期限内であってもダウンロードで きなくなります。

1. 〈チケット管理〉ボタンをクリックし、「ダウンロードチケットの管理」ウィンドウを開きます。

		クリック ――		
🖺 アップロード	習 ダウンロード	📮 ቻ ታ ታ እት ች 🗐	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	▼ ファイル操作

2. チケットを削除したいファイルを選択します。

ダウンロードチケットの管理								
4	门	涂	שלים ביין לעים ביין ביין ביין ביין ביין ביין ביין בי	ック解除			]	
	1	<b>~</b> /	/ 1 🕨					
		٢	チケット番号	発行日時 ▼	宛先	ファイル名		
			12033899325A5E31EF	08/02/19 11:58	0efdf2@example.com	納品書.doc		
			120338990416CA65F1	08/02/19 11:58	a1158@example.com	機能比較2008版.x1s		<u></u> クリッ
			120338790610C62260	08/02/19 11:25	a11581@example.com	Amusers.pdf		
			1202984604302F9A0F	08/02/14 19:23	2bb90@example.com	機能比較2008版.x1s		
			120289868520018976	08/02/13 19:31	5f4a8d@example.com	納品書.doc		
			12027961475ADA9397	08/02/12 15:02	5bfc9e@example.com	Amusers.pdf		
			1202175727221E5DE8	08/02/05 10:42	ab323@example.com	address.gif		
検索語を入力								
				,				
							4	

3. 〈削除〉ボタンをクリックします。

クリック	
	]

R

## <u>3.4</u> 発行済チケットの再編集

発行済チケットを編集し、有効期限やダウンロード回数を変更することができます。

〈チケット管理〉ボタンをクリックし、「ダウンロードチケットの管理」ウィンドウを表示します。

	クリック —		
🖺 アップロード 🛛 ダウンロード	📮 ቻ ፓ ካት 発行	◎ チケット管理	▼ ファイル操作

2. 再編集したいチケット番号をダブルクリックすると、「ダウンロードチケットの再編集」ウィン ドウが開きます。

ダウンロードチケットの管理								
	门	除	☐ □ック     ☐ □	ック解除				
	1	*	/ 1 🕨					
	1		チケット番号	発行日時 ▼	宛先	ファイル名		
			12033899325A5E31EF	08/02/19 11:58	0efdf2@example.com	納品書.doc		_ダブルクリッ
			120338990416CA65F1	08/02/19 11:58	a1158@example.com	機能比較2008版.xls		
			120338790610C62260	08/02/19 11:25	a11581@example.com	Amusers.pdf		
			1202984604302F9A0F	08/02/14 19:23	2bb90@example.com	機能比較2008版.xls		
	1		120289868520018976	08/02/13 19:31	5f4a8d@example.com	納品書.doc		
			12027961475ADA9397	08/02/12 15:02	5bfc9e@example.com	Amusers.pdf		
			1202175727221E5DE8	08/02/05 10:42	ab323@example.com	address.gif		
検	いた	を入っ	力 🔍 检索		[2] 問["ろ]			
Ľ			1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		<u></u> (₩10.2			

3. 必要な項目を編集してください。

ダウンロードチケッ	yhの再編集
チケット番号	120356506747CE1CD
発行日時	2008年02月21日(木) 12:37:47
宛先	0efdf2@example.com
ファイル名	੍ਰੀ /納品書.doc
ダウンロード 期限	□ なし 2008 ▼ 年 2 ▼ 月 28 ▼ 日 12 ▼ 時 37 ▼ 分
タウンロード 回数制限	1 💌
パスワード	🗆 tal
ダウンロード 状況	0
ロック	<ul> <li>ロックする</li> <li>・ロックを解除する     </li> </ul>
	<ul> <li>Ок</li> <li>キャンセル</li> </ul>

### **チケット番号** ダウンロードチケットを識別するための番号を表示します。

発行日時

ダウンロードチケットを発行した日時を表示します。

宛先

ダウンロードチケットを発行した宛先を表示します。

#### ファイル名

ダウンロードチケットを発行したファイル名と、ファイルの種類をアイコンで表示します。

#### ダウンロード期限

ダウンロードチケットに設定されている有効期限を表示します。

### ダウンロード回数制限

ダウンロードチケットに設定されている回数制限を表示します。

#### パスワード

ダウンロードチケットに設定されているパスワードを表示します。パスワードを設定しない場合は、「なし」 にチェックを入れます。

### ダウンロード状況

このチケットからのダウンロード状況を表示します。

ロック

ロック状態を表示します。

4. 〈OK〉ボタンをクリックすると変更内容が保存されます。

変更を保存せずに再編集を終了するには、〈キャンセル〉をクリックします。

### □ ダウンロードチケット再編集画面で編集できる項目

ダウンロードチケット再編集ウィンドウでは、下記の操作が行えます。

#### ダウンロード有効期限の変更

「ダウンロード期限」欄の日時を変更することにより、有効期限を変更することができます。期限なしの 場合は「なし」 にチェックを入れます。

有効期限の日時は、現在より15分以上あとの日時のみ指定できます。

### ダウンロード回数制限の変更

「ダウンロード回数制限」欄の数値を変更することにより、回数制限を変更することができます。

集

### パスワードの変更

「パスワード」欄の入力値を変更することにより、パスワードを変更することができます。パスワードを設定しない場合は、「なし」にチェックを入れます。

### ロック/ロック解除

「ロック」欄のラジオボタンをチェックすることにより、ダウンロードチケットにロックをかける / ロックを 解除することができます。

### ダウンロードチケット再編集の注意点

「ダウンロードチケットの再編集」からの変更は、チケット一覧に表示されるチケット単位となります。複数のファイル や受信者を対象として同時にチケットを発行した場合でも、同時に発行された他のファイルや他の受信者宛の設定項 目もまとめて変更されることはありません。

例)A.jpg, B.doc, C.pdf という3 つのファイルのダウンロードチケットを、鈴木さん、田中さんに同時に発行した場合

変更前

チケット番号	宛先	ファイル名	パスワード
123456789012345678	suzuki@example.co.jp	A.jpg	abcdefgh
123456789012345678	tanaka@example.co.jp	A.jpg	abcdefgh
123456789012345678	suzuki@example.co.jp	B.doc	abcdefgh
123456789012345678	tanaka@example.co.jp	B.doc	abcdefgh
123456789012345678	suzuki@example.co.jp	C.pdf	abcdefgh
123456789012345678	tanaka@example.co.jp	C.pdf	abcdefgh

鈴木さんの A.jpg ダウンロード用パスワードを変更する

チケット番号	宛先	ファイル名	パスワード	]
123456789012345678	suzuki@example.co.jp	A.jpg	opqrstuv —	変更される
123456789012345678	tanaka@example.co.jp	A.jpg	abcdefgh-	
123456789012345678	suzuki@example.co.jp	B.doc	abcdefgh-	
123456789012345678	tanaka@example.co.jp	B.doc	abcdefgh	変更されない
123456789012345678	suzuki@example.co.jp	C.pdf	abcdefgh-	
123456789012345678	tanaka@example.co.jp	C.pdf	abcdefgh-	
備考 ダウンロード期限、ダウ	フンロード制限回数、ロック状態	態を変更する場	合も同様です。	



3. ウィンドウ下部にある「検索キーワード」欄に検索したい語句を入力し、〈検索〉ボタンをク リックします。

4. 検索を終了し、全てのチケットを表示するには、〈全表示〉をクリックします。

備考

検索対象は、「チケット番号」「宛先」「ファイル名」です。

## Chapter 4

# ダウンロードチケットの利用

<b>4.1</b> チケットメールの受信42	2
<b>4.2</b> チケットからのファイルダウンロード44	4



ダウンロードチケットは、チケットメールに記載されています。

### ● チケットメールの受信

1. 通常のメール受信と同じ手順でメールを受信します。

メール受信についての詳細は、『Active! mail 6 ユーザーズマニュアル』をご参照ください。

							CLUS	ат LL 4
ひょうしょう しょうかん しょうかん ひょうかん ひょう ひょうかん ひょうかん ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょ ひょう ひょ ひょう ひょう	<i>⊠x−</i> µ###	37FL7M	💌 📃 スケジューラ	▼ @7r4#tt▼ 🛞	ツール 💌		0	B P575
🔒 sample@example.co.jp	◎更新	创造信	(国家) (1995) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本	回転送  ▼メール操作	ə 🕅 ১৯৬০ 🖉	3		
□ メール検索	41.	2 表示	10件 💌			<u>6</u> 5	elen s	17 0.10MB
検索語を入力		P 3 0		件名	送信者	85		サイズ
▼ 詳細検索 Q 検索		0	コラム執筆のお	2条、 <b>&gt;</b>	sample1@example.co.jp	08/10/01	_	20.423
ヨメールフォルダ			次回定例会变更	のお知らせ	sample1@example.co.jp	08/09/30		1.133
国 個人メールボックス			健康診断実施の	お知らせ	sample1@example.co.jp	08/09/30		1.133
受信箱 (8)			MERCIX銀器網	品日の件	sample1@example.co.jp	05/09/30		1.453
□ 送信箱	•		ファイル送付のこ	「案内	sample1@example.co.jp	08/09/30		2.823
一日この相 「「「中学県方			歓迎会のお知ら	tt	sample1@esample.co.jp	08/09/30		1.178
- 論 迷惑メール			5月分送金のお	05t	sample1@example.co.jp	08/09/30		1.318
(四) 行动内			仙台営業所に	音任の挨拶	sample1@example.co.jp	08/09/30		1.421
			社内報コラムを	募集します	sample1@example.co.jp	08/09/30		1.261
🗉 🗁 読事録 (4)								
9 🗅 腰事録 (4) 9 🛅 連絡	172 FP	のメールをう	フリックするとメ	ールの内容が表示されま	<b>†</b> .			
回 酉 (族事發 (4) 回 酉 連絡	12 FP)	のメールをう	フリックするとメ	ールの内容が表示されま	<b>\$</b> .			
◎ 血 請事録 (4) ◎ 面 運結	17.2 FP	のメールをう	フリックするとメ	ールの内容が表示されま	Ψ.			
● 血 請事録 (4) ◎ 由 運転	U.S.F.M	のメールをく		ールの内容が表示されま	₹.			

### ● チケットメールの詳細

チケットメールは、メール本文とダウンロードチケットにより構成されています。

#### メール本文

チケット発行者がチケットメール作成時に入力した内容です。チケットメールに宛先 /Cc が入力されてい る場合、このメール本文のみが送信されます。

### ダウンロードチケット

ダウンロード手順 ダウンロードの手順が記載されています。

### チケット情報

チケット番号

ダウンロードチケットごとに付加されている番号です。

ダウンロード用 URL ファイルをダウンロードする際にアクセスする URLです。

### パスワードの通知

パスワードの通知方法が記載されています。パスワードそのものは記載されていません。通知方法が「別 メールでお伝えします。」となっている場合、別途「チケット番号【xxxxx】のパスワードの送付」という メールが届きます。

### ダウンロード期限

ダウンロードの有効期限です。有効期限を過ぎると、そのチケットからはダウンロードできなくなります。

### ダウンロードできる回数

有効期限までにダウンロードできる最大回数です。有効期限内であっても、制限回数を超えるダウンロードはできなくなります。

### ファイルリスト

このチケットでダウンロード可能なファイルのリストです。

🖉 Active! ma	il – Windows Internet Explorer		
6			
●件名 送信者	ファイル 送付のご案内 fflde7@example.com	<ul> <li>▼ 操作を選択</li> </ul>	
各位			
ダウンロー メールに記 お願い申し	ドチケットをお送りしますので、 載されているURLよりダウンロードしていただくよう 上げます。		―――メール本文
 営業部 第- 山田 虎州	・グループ < <u>yamada@example.co.jp</u> >		
	ファイルダウンロードチケット		
 【注意】			
このメー な情報が このメー	ルにはファイルをダウンロードするときに必要な重要 含まれています。 ルを引用したり第三者に転送しないでください。 ~~~~~~~		
 【ダウンロ	ード手順】		
1. 下の  2. 表示( 3. 画面) 4. ダウン クリッ 5. 必要)			ーーーダウンロ チケット
[ログ	アウト」ボタンをクリックしてください。		
【チケット	情報】		
Oチケット Oダウンロ	番号 【12045152953C27A018】 ード用URL		
	Charles and the second s		
Oバスワー 別メ Oダウンワ	ドの通知 ールでお伝えします。 - ド期間 「2009年03日05日(十、2009年1月)		
0ダウンロ 0ダウンロ ※**	- Formar - 12000年03月06日(木) 12:34:35 まじ】 ードできる回数【5 回まで】 のファイル当たりのがロンロード戦闘回題です		
のファイル [1] [2] [3]	クリティール当たちのスリンロー 「新成白奴 Cy。 リスト Amusers.pdf 裸能比較2008版.xls 納品書.doc		
0			
ページが表示されま	। 😈 বিস্তৃ নিয়া	×UU1 🖉	1

## <u>4.2</u> チケットからのファイルダウンロード

### 1. メインメニューから〈メール受信〉をクリックし、チケットメールを表示します。

Active! mail - Windows Int	ternet Explorer					
©• •	energia de la companya de la company	a selected and	ii	🖌 +2 ×	Google	1
🕸 🍘 Activel mail					🙆 • 🖾	@ • D• 0
×-##-4 🗟 x-#86 💌		スポ 💌 🛅 スケジュ	-5 💌 🖲 7 2 46 2 2 2	}v−# ▼	¢	) 📑 P570
sample@example.co.jp	<b>9</b> EK 2020	<ol> <li>●全角に図</li> </ol>	■ 回転送 マメール投	🎋 🛛 観り込みなし 🛩 🧃	•	
■ メール検索		辰元 10件 💌			➡受信箱	\$/17 0.10MB
検索語を入力	DAPS	0	#8	送信者	85 7	サイズ
▼ 詳細接篇 🔍 技常		⊘ コラム執筆の	Dお願い	sample1@example.co.jp	08/10/01	20.428
ミメールフォルダ		次回定例会	変更のお知らせ	sample1@example.co.jp	08/09/30	1.133
個人メールボックス		健康診断案	施のお知らせ	sample1@example.co.jp	08/09/30	1.133
受信箱 (8)		MERCICIE	開始品目の件	sample1@example.co.jp	05/09/30	1.483
😂 送信箱		ファイル送付	のご案内	sample1@example.co.jp	08/09/30	2.823
一間こみ箱		歓迎会のお	105tz	sample1@example.co.jp	08/09/30	1.178
◎ は弱くール		5月分送金0	あわらせ	sample1@example.co.jp	08/09/30	1.318
合 社内		仙台営業所	記者任の挨拶	sample1@example.co.jp	08/09/30	1.428
- 🛅 議事録 (4)		社内報コラ	ムを募集します	sample1@example.co.jp	08/09/30	1.268
- 🛅 連絡			*-* +*****************			
	出件名 ファイル	逆付のご案内			👔 😓 💷 🔻 H	神性思想织 🗙
	2128 MIDDIEL	gesample.co.jp				
	ダウンロードチク メールに記載され お願い申し上げま 一 営業部 第一グル 山田 虎州 <===	アットをお送りしま しているURLより歩 とす。 ープ plel@exemple.co ファイルダウンロ	はすので、 ・クンロー ドしていただくよ ・・1₽> コー ドチケット	. >		

- 2. メールに記載されているダウンロード URL にアクセスします。
- 3. ダウンロード認証用の画面が表示されますので、自分のメールアドレスとダウンロード用のパ スワードを入力し〈ログイン〉ボタンをクリックします。

🕈 Active! mail – Windows Internet Explor		
9 <b>9</b> • English Innersed		** X Occele
Activel mail		<u>0</u> • ⊡ · ⊕ • ⊡• ©• ′
Active		
	Login ファイルダウンロード用ログイン	
	x=b7Fb2:	
	パスワード: 言語選択: 自動選択 ♥	
	6主要1メールアドレスはURLが通知されたメールアドレスを入力してください。 ログイン	
	English	
	Active! m	ail ©1998-2010 TransWARE Co. All Rights Reserved.

### メールアドレス

ダウンロードチケットを受信したメールアドレスを入力します。

### パスワード

ダウンロード用として通知されたパスワードを入力します。パスワードの通知方法は、ダウンロードチケットメールに記載されています。

### 言語選択

ファイルダウンロードメニューの操作画面に表示される言語を設定します。自動選択の場合、前回使用 した言語になります。

### **ログイン** ファイルダウンロードメニューにログインします。

ダウンロード用パスワードは、チケットごとに設定されているパスワードです。Active! mail にログインする際のパスワードとは異なりますのでご注意ください。

### 4. ファイルダウンロード画面が表示されます。内容を確認し、ダウンロードする場合は 〈ダウン ロード〉ボタンをクリックしてください。

1 通のチケットに複数のファイルがある場合は、ファイルごとに〈ダウンロード〉ボタンをクリックしてください。

tivel mail				🚯 • 📾 • 📾 • 🗗 🔇
mail 77	イルダウンロ	コードメニューへようこそ		לידלים 📓
ファイルを規定回数以降 ② 最新の状態に更新	9でダウンロードで ]	きます。ダウンロードしたいファイルのI	ダウンロード』ボタンをクリックして	- くだ <b>さい</b> 。
チケット送付者	ando@devm-cyrus.t	ransware.co.jp		
送付日時	2009年09月30日(水)	14:39:13		
ダウンロードファイル	ファイル名	Amusers.pdf	(	2 ダウンロード
	サイズ	7,47MJ 5-7F		
	有効期限	2009年10月01日(木) 14:39:12		
	ダウンロード回数	0/5		
	ファイル名	副機能比較2008版 ds	[	2 59:A-F
	サイズ	40.50K/ 5-41-		
	有効期限	2009年10月01日(木) 14:39:12		

### 最新の情報に更新

表示内容を最新の状態に更新します。

### チケット送付者

表示中のダウンロードチケット送付者のメールアドレスを表示します。

### 送付日時

ダウンロードチケットが送付された日時を表示します。

### 有効期限

該当のダウンロードチケットの有効期限日時を表示します。有効期限を過ぎているとダウンロードでき ません。

### ダウンロードファイル

### ファイル名

該当のダウンロードチケットからダウンロードできるファイルの情報を表示します。複数のファイルがあ る場合は、ファイルごとに下記の情報が表示されます。

### サイズ

ファイルサイズを表示します。

### 有効期限

ダウンロードチケットの有効期限を表示します。

Δ

ダウンロード回数

ファイルをダウンロードできる最大回数と、既にダウンロードした回数を表示します。設定されている最大回数を超えるダウンロードはできません。



チケット送信者の設定により、ロックされている場合があります。その場合は、〈ダウンロード〉ボタンは クリックできません。

5. 〈ログアウト〉ボタンをクリックすると、終了して自動的にブラウザの画面を閉じます。

# Active mail 6.4 ユーザーズマニュアル (ファイル管理編) 発行日: 2010年 2月 1日 発行所: 株式会社トランスウエア ©Copyright 2006-2010 TransWARE Co. all rights reserved.