2016 年 5 月 作成 2021 年 9 月 更新(画面のリニューアルによる) 2022 年 6 月 更新(一部修正) ◆その 1. ログイン、ログアウト方法 P 1 ◆その 2. パスワードの変更 P 2

◆その2.パスワードの変更	P 2
◆その3.大容量ファイルを相手へ送る方法	P 3~5
◆その4.大容量ファイルを相手から受け取る方法	P 6~8
※参考。アドレス帳の利用	P 9

◆<u>その1. ログイン、ログアウト方法</u>

- 1. 本 WEB サービスにアクセス。→ https://dococab.tayoreru.com/
- 2. 以下画面にて「ログイン」をクリック。



3. 以下ログイン画面になるので、メールで案内されたユーザ ID、パスワードを入力し「ログイン」。



4. 以下利用画面になります。★画面右上の自分の名前が正しいことを確認してください。

東京経済大学 大容量ファイ ス	们送受信サービ	ファイル送受信		東経太郎▼?
ファイル送受信	制除			登録可能容量 94.27GB
🖳 ファイルの送信	🏝 送信一覧		Ø	
🧟 ファイルの受信	種別 状態 ▲ 送信先	仵名	合計サイズ	登録日時 有効期限
・ ファイルの往復		表示する対象がありません。	•	
-#				
🕰 送信一覧				
[] 受信─覧				

5. 利用後は、画面右上の「名前」をクリックし「ログアウト」をクリックしてください。

◆ <u>その2. パスワードの変更方法</u> ★必ず行ってください。

1. ログインした画面より、以下の順序でクリックし「パスワード変更」画面を開く。



2. 以下画面より新しいパスワードを入力し「変更する」をクリック。

★本学ユーザ ID のパスワードとは同期していません。

🍖 パスワードの変更
ログインするときのパスワードを変更します。 *設定できる文字は、半角スペース以外の半角英数記号です。 *英字と数字を混在させて設定してください。 *6文字以上32文字以内で設定してください。 *ログインIDまたはログインIDの@の左側部分と同じ文字列は設定できません。 *前回と同じパスワードは設定できません。
新しいパスワード
パスワードの確認入力
変更する

3. 以下が表示されれば、無事変更終了です。X印をクリックしてください。



流れの概要

- ・自分 : 画面上よりアップロードし送信作業を行う。→手先にメールが送信される。
- ・相手側:メール本文に記載の URL にアクセス。→ダウンロード画面よりダウンロードを実施。
- 1. 画面の左メニューより「ファイルの送信」をクリック。

東京経済大学 大容量ファイル ス	16送受信サービ		した ファイル送受信 アドレ
ファイル送受信			
ファイルの受信	種別 状態▲	送信先	件名
🧕 ファイルの往復			表示する対象がありません。
▲ 送信一覧			
₩ 受信一覧			

2. 以下画面にて、必要情報を入力または選択し「確認する」をクリック。

現末・ 1/10日 ▲ 第天を通知	
	①相手アドレスを指定。
ファイル* srieff ▲ ファイルを進加	②ファイルを指定。★計 2GB 以内。
72.F.dox (1283) × (2)	③相手がダウンロード画面へアク
RHA 日本語 ✔ (システムが用意している文章を指定した言語にします。)	セスする際のパスワードを設定。
ŕå•	・白公で設定する
(東京巡洋大学 大容量ファイル巡長巻サービス) ファイル長期協調	
1000	→電話等で自らパスワードを
	相手に伝える必要あり。
○ 自分で設定する (6~32文字)	・自動で生成する
自動で生成して運転する 3	<u></u>
 設定しない 	→ハスリートか記載されたメー
	ルが別途相手に自動送信される。
20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	・ <u>設定しない</u>
お鹿れ様です。	→パスワード無し。
ファイルを送ります。ご確認ください、	④相手がファイルをダウンロード
	した際にメール通知が届く。
	⑤入力した内容がメール本文として
	相手に送信される。
Ø標準時を自分+mori-k@s.fis.acjps に進る	6 依頼情報を白身のアドレスにま
■有効期後を1日間で設定した場合、登録した日の翌日まで有効となります。	
	达る。
Mato (7)	⑦これらを指定後クリック。

3. 確認画面にて内容を確認し「送信する」をクリック。

→以下メッセージを確認し終了。無事相手に送信されています。

受 送信が完了しました。
 <u>詳細を確認する</u>
 X

○参考1.相手には以下のような「ファイル受取依頼」のメールが届きます。

[東京経済大学大容量ファイル送受信サービス]ファイル受取依頼 Selevax
件名 : [東京経済大学 大容量ファイル送受信サービス] ファイル受取依頼
[1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1]
※本メールはシステムからの自動送信メールです。
よりファイルが送付されております。ファイルの受け取りをお願いします。
・お預かり期間 : 2021/07/02(JST)まで
・ からのコメント:
お疲れ様です。
ファイルを送ります。ご確認ください。
以下URLより、ファイルをダウンロードしてください。
eq:https://send.dococab.jp/receive/L1.do?p1=b821ff00aed03411bb67f461c6375d95926e86c6198de816de22c53b3f5ad240&p2=45&p3=docab&p4=10&locale=jababbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
※SSL通信により暗号化して通信を行っておりますので安全にダウンロードすることができます。
(片地球第一 240025420025 02223)
210023130025-33213)
本メールは「東京経済大学 大容量ファイル送受信サービス」より自動送信しております。 (サービス元は「どこでもキャビネットサービス」です)

〇参考2.「依頼情報を自分に送る」にチェックを入れると、以下のような「依頼情報」のメールが届きます。



上記「〇参考1」本文のURLをクリックすると以下の左画面が出ます。ログインするとダウンロード画面になります。

		アイルの受取 2021/07/02まで利用可能です。
ファイルの受取 F記の注意事項をご確認の上、ログイン後にファイルをダウンロードしてください。		[東京経済大学 大容量ファイル送受信サービス] ファイル受取依頼 お褒れ様です。
 は注意事項】 ・ お預かり期間を過ぎたファイルや削除されたファイルはダウンロードすることができません。依頼者線に再送をご依頼ください。 ・ ファイルのアップロード・ダウンロードにつきましては、利用者間の責任において実施してください。 		ファイルを送ります。ご確認ください。 ⑦ 広頼の詳細情報を表示す。
 注意事項を確認しました 		図 2021/07/02 まで受取可能 ▼スト.docx 12KB 2

○参考3.「送信一覧」画面にて状況が分かります。

以下**赤丸**の「**確認中**」が「完了」に変わると、相手がダウンロード画面を開いたことを表します。

ファイル送受信		
😟 ファイルの送信	④ 送信一覧	
😟 ファイルの受信	□ 種別 状態▲ 送信先	件名
🗓 ファイルの往復		(東京経済大学 大容量ファイル送受信サービス) ファイル受取依頼
¥ ④ 送信一覧 ④ 受信一覧		

〇参考4.「ファイルが初めてダウンロードされた時にメールを受けとる」にチェックを入れると、相手 がファイルをダウンロードした際に以下のような「ダウンロード通知」のメールが届きます。

★ [どこ	でもキャビネット] ファイルダウンロード通知
差出人 日時 To	: № "どこでもキャビネット" <postman@dococab.jp></postman@dococab.jp>
【[東京経済 <	科大学 大容量ファイル送受信サービス] ファイル受取依頼】の依頼を受けて ▶ 様がファイルをダウンロードしました。
ダウンロー	ドの履歴はブラウザ版アプリの「送信先の操作履歴」から確認できます。
依頼番号 2	210625130025-93273

流れの概要

- ・自分 : 画面よりアップロード依頼を行う。→相手先にメールが自動的に送信される。
- ・相手側:メール本文に記載の URL にアクセス。→アップロード画面よりアップロードを実施。
- ・自分 : アップロード完了メールが届く。
 →本画面の「受信一覧」の画面にてアップロードされていることを確認し、ダウンロード。
- 1. 画面の左メニューより「ファイルの受信」をクリック。

東京経済大学 大容量ファ・ ス	つル送受信サービ		した。 ファイル送受信 ア
ファイル送受信			
※ファイルの受信		送信先 作	名
2 ファイルの往復			表示する対象がありません。
			さらに読み込む
—覧 (17)			
₩ 送信			
▲ 受信─覧			

2. 以下画面にて、必要情報を入力または選択し「確認する」をクリック。

施走。 0/100 件▲ 完先を追加	①相手アドレスを指定。
	②相手がアップロード画面へアク
□100 □100 □100 □100 □100 □100 □100 □100	セスする際のパスワードを設定。
	・自分で設定する
[見示総治大学 大百種 ファイル送受信 ジービス] ファイル送信 枢鏡	<u>ーー・ーー</u> →雷託笑で白らパスロードを
7 ✔ 日間 (期限を過ぎると自動的に削除されます)	
۶– <i>7</i> , <i>ג</i>	相手に伝える必要めり。
	・ <u>自動で生成する</u>
 ○ 目動 (生成して) (通知) 6 (2) (● 設定しない) 	→パスワードが記載されたメー
通知メール	ルが別途相手に自動送信される。
✓ファイルが登録された時にメールを受けとる	
λ ²	・ <u>設定しない</u>
お疲れ壊です。	→パスワード無し。
先ほどお話しされたファイルのアップロードをお願いします。	③ チェックを推奨。 相手がアップ
	ロードするとメールが届きます。
	 ④入力 た内容がメール木文として
✓ 依頼情報を自分 <mori-k@s.tku.acjp> に送る</mori-k@s.tku.acjp>	相手に広信される。
* 右効期限を1 日間で設定した場合 登録した日の翌日まで右防とかります。	⑤依頼情報を自身のアドレスにも
	送る。
Millista (6)	⑥これらを指定後クリック

3. 確認画面にて内容を確認し「送信する」をクリック。

→以下メッセージを確認し終了。無事相手に送信されています。

受 送信が完了しました。
 <u>詳細を確認する</u>
 X

○参考1. 相手には以下のような「ファイル送信依頼」のメールが届きます。

「古言奴这十学十字是ファノル光巫信井」にフ1ファノル光信休福 (************************************
[宋示柱消入子入谷重ノアイル达受信リーレス] ノアイル达信批規 家族でする
To 自分 -
件名:[東京経済大学 大容量ファイル送受信サービス] ファイル送信依頼
※本メールはシステムからの自動送信メールです。
よりファイル送信依頼が来ております。ファイルの送信をお頼いします。
·送信者:
・お預かり期間 : 2021/07/02(JST)まで
・ からのコメント:
お疲れ様です。
先ほどお話しされたファイルのアップロードをお願いします。
以下URLより、ファイルをアップロードしてください。
https://send.dococab.jp/receive/L1.do?p1=f0df0eb48b72c5ae16777b2cc222dc10be6891b2214280b1678d2dfe168572fc8p2=458p3=docab8p4=208locale=ja
※SSL通信により暗号化して通信を行っておりますので安全にダウンロード/アップロードすることができます。
(位績靈号 210625142334-93386)
本メールは「東京経済大学 大容量ファイル送受信サービス」より自動送信しております。 (サービス元は「どこでもキャビネットサービス」です)

〇参考2.「依頼情報を自分に送る」にチェックを入れると、以下のような「依頼情報」のメールが届きます。



上記本文の URL をクリックすると以下の左画面が出ます。ログインするとアップロード画面になります。

アアイルの送信 ファイルの送信		ビアイルの送信 2023/07/02 まで利用可能です。 [東京総済大学 大器量ファイル送受信サービス] ファイル送信依頼 お使れ度です。
(注意事項) ・ ファイル送信可能期間を注意力を増合、ファイルを注意することができません。依頼音響に再変ご依頼ください。 ・ ファイルのアップロード・ダウンロードにつきましては、利用首覧の責任において発売してください。	~	先ほどお話しされたファイルのアップロードをお願いします。 ① 仮聴の対応発明を表示する
 注意意味を提出しました ログインする 	4	ドラッグ&Fロップ または フ <u>ァイルを取</u> 用
		イベルロ登載
		 ✓ 这店する (回) 2021/07/22 まで返信可能 ■回報ビンアバム 目が回答で、 ■回報ビンアバム 目が回答で、 ■回報ビンアバム 目が回答で、

○参考 3. 相手がアップロード完了後、タイトル「[どこでもキャビネット]ファイル登録通知」の メールが自分宛へ届きます。

→画面左メニューより「**受信一覧**」にて掲載されるので、適宜ダウンロードを行う。

ファイル送受信	ALC R				
💆 ファイルの送信	(2) 受信一覧				
😟 ファイルの受信	☐ #8	ファイル名	サイズ		2.94
💆 ファイルの柱旗	(東京総議大学 大容量ファイル送受信サービス)ファイル送信依頼	日 テストdoox		1248 🛓	
			260303000		
-90					
🖾 送信一覧					
🗄 受信一覧					

参考。
P3~8の方法以外に「 ファイルの往復 」という方法があります。
これは「 <u>相手にファイルを送り、さらに相手からファイルを受け取りたい時</u> 」に使う方法ですが、
相手が混乱する可能性があり、あまりお勧めはいたしません。
(P3~8の方法で、十分相手とのやり取りが可能です。)
「ファイルの往復」を行いたい場合は、画面左メニューより「ファイルの往復」より実施してください。

※参考。アドレス帳の利用

予め、よく利用するアドレスをアドレス帳に登録をしておけば、ファイル送受信の依頼時に便利です。

【補足】

アドレス帳は、「得意先」ではなく「プライベート」から登録することをお勧めします。

「得意先」に登録したアドレスは他のユーザからも見れてしまいますが、

「プライベート」は自身のみが閲覧、編集可能です。

東京経済大学 大容量ファイ ス	ハ送受信サービ		フ ァイル		▶ ■ ■ ■	太郎 ▼	?
アドレス帳 <i> プ プライベート </i>	登録 削減 2 ア プライベート					アドレス	~
18.0=	□ 氏名 ▲	会社名	メールアドレス	部署	電話番号	役職	
Q 検索	東経 次郎		tokejiro@tku.ac.jp				

(アドレス帳はインポート、エクスポートも可能)

例。以下「ファイルの送信」画面。

「宛先の追加」にて「プライベート」を選択すると、登録したアドレスが出てきます。

東京経済大学 大容量ファイス	ル送受信サービ		東経 太郎 ▼		
ファイル送受信	🧕 ファイルの送信	宛先設定	÷		
🖳 ファイルの送信		プライベート	手入力		
遵 ファイルの受信	362 - 0,2011 A ACT CIPIL				
🚊 ファイルの往復	ファイル* 0/10件 🔺 ファイルを追加				
	(ドラッグ&ドロップでファイルを追加でき キキ・)	衣示で取り込む			
一覧		□ 氏名			
₩ 送信一覧	言語	東経 次郎 <tokejiro@tku.ac.jp></tokejiro@tku.ac.jp>			
[] ● 受信一覧	いる文章を指定した言語にします。)				
	件名 *				

以上