

# 東京経済大学「大容量ファイル 送受信サービス」利用ガイド

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

## ◆その1. ログイン、ログアウト方法

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。



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。

## ◆その2. パスワードの変更方法 **★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。**

A screenshot of the 'パスワードの変更' (Change Password) form. The form has a title 'パスワードの変更' and a gear icon. Below the title, there is a paragraph of instructions: 'ログインするときのパスワードを変更します。' followed by four bullet points: '※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。', and '※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。'. Below the instructions, there are two input fields: '新しいパスワード' and 'パスワードの確認入力', both highlighted with a red border. At the bottom, there is an orange button labeled '変更する', also highlighted with a red border.

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。



※パスワードを忘れてしまった場合は、情報システム課までご連絡ください。  
「大容量 送受信サービスのパスワードの再発行をお願いします」とお願いいたします。

### ◆ 3. 大容量ファイルを相手へ送る方法

#### 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。



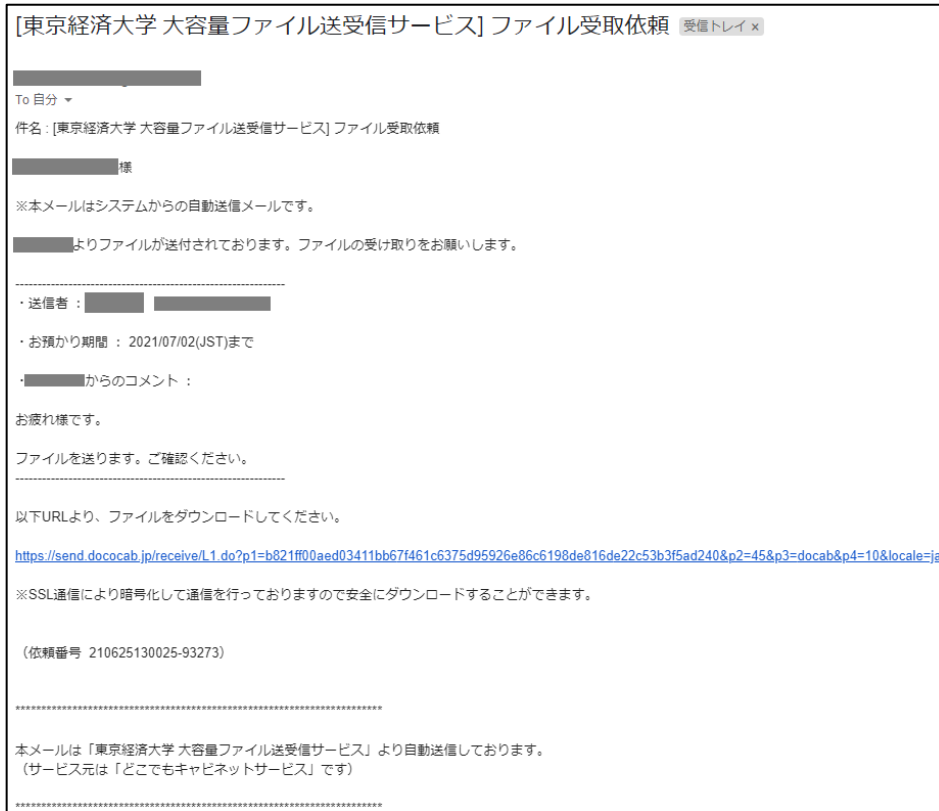
#### 2. 以下画面にて、必要情報を入力または選択し「確認する」をクリック。

- ①相手アドレスを指定。
- ②ファイルを指定。★計 2GB 以内。
- ③相手がダウンロード画面へアクセスする際のパスワードを設定。
  - ・ 自分で設定する  
→電話等で自らパスワードを相手に伝える必要あり。
  - ・ 自動で生成する  
→パスワードが記載されたメールが別途相手に自動送信される。
  - ・ 設定しない  
→パスワード無し。
- 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。
- ⑥依頼情報を自身のアドレスにも送る。
- ⑦これらを指定後クリック。

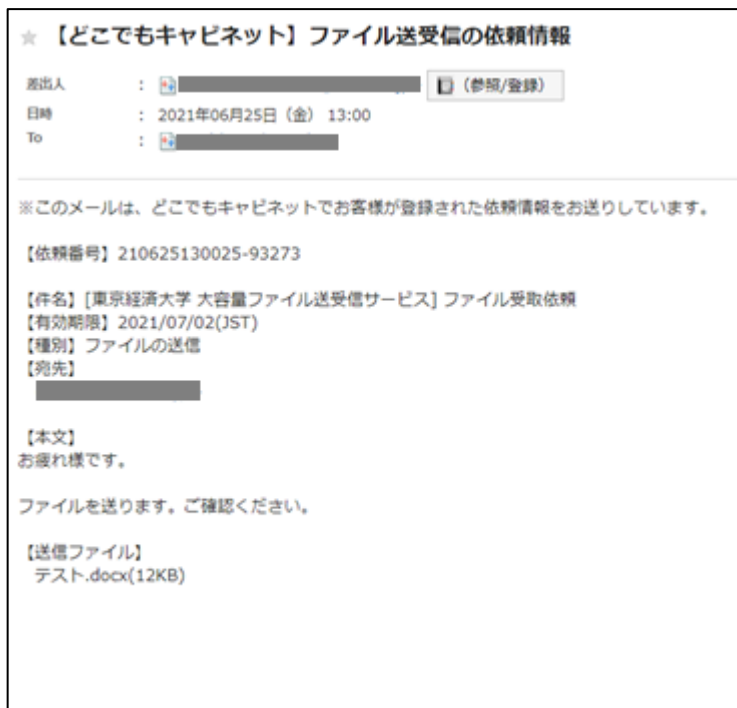
3. 確認画面にて内容を確認し「送信する」をクリック。  
→以下メッセージを確認し終了。無事相手に送信されています。



- 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。



- 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。

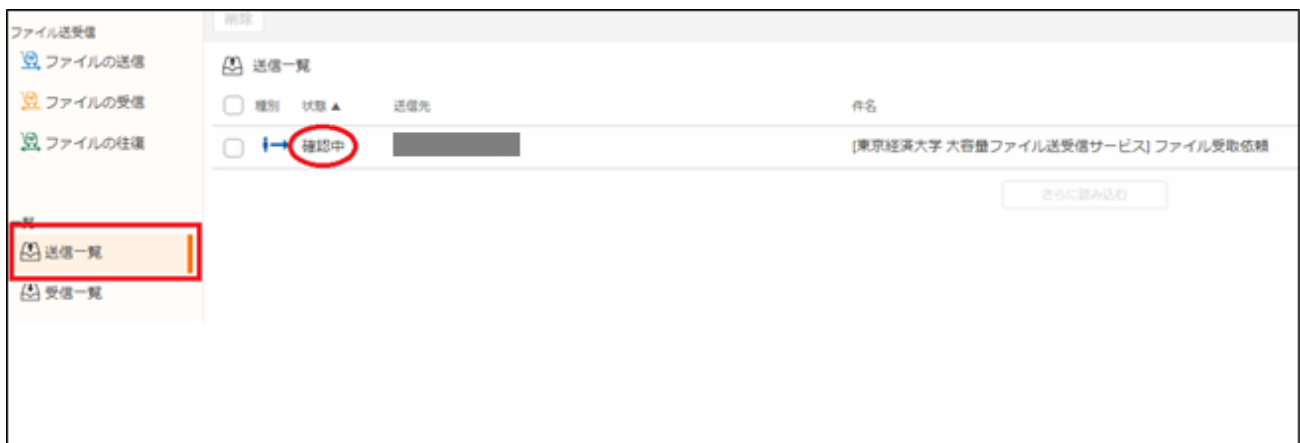


上記「○参考 1」本文の URL をクリックすると以下の左画面が出ます。ログインするとダウンロード画面になります。



○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」になると、相手がダウンロード画面を開いたことを表します。



○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。



## ◆ 4. 大容量ファイルを相手から受け取る方法

### 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。



### 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。

宛先 \* 0/100 件 ▲ **宛先を追加** ①

言語  
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。)

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

有効期限  
7 ▼ 日間 (期限を過ぎると自動的に削除されます)

パスワード  
 自分で設定する (6 ~ 32文字)  
 自動で生成して通知する ②  
 設定しない

通知メール  
 ファイルが登録された時にメールを受けとる ③

本文  
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。| ④

依頼情報を自分 <mori-k@stku.ac.jp> に送る ⑤

※有効期限を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。

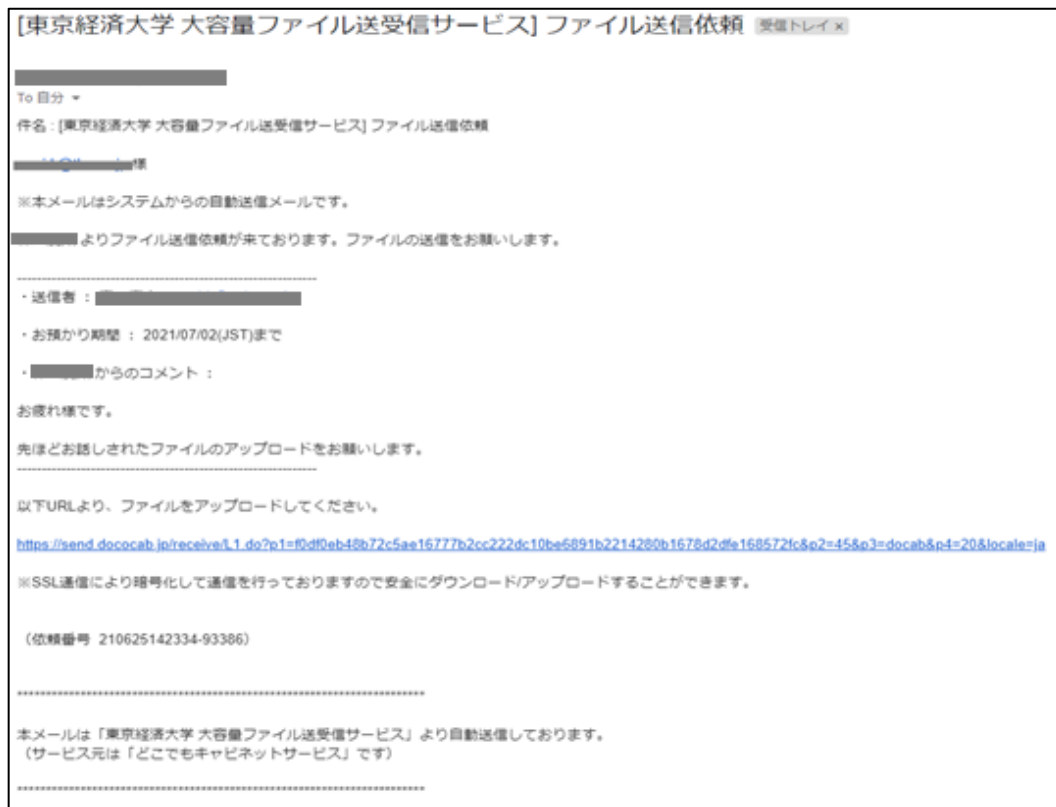
**確認する** ⑥

- 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セスする際のパスワードを設定。
  - ・ 自分で設定する  
→電話等で自らパスワードを相手に伝える必要あり。
  - ・ 自動で生成する  
→パスワードが記載されたメールが別途相手に自動送信される。
  - ・ 設定しない  
→パスワード無し。
- 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入力した内容がメール本文として相手に送信される。
- ⑤依頼情報を自身のアドレスにも送る。
- ⑥これらを指定後クリック。

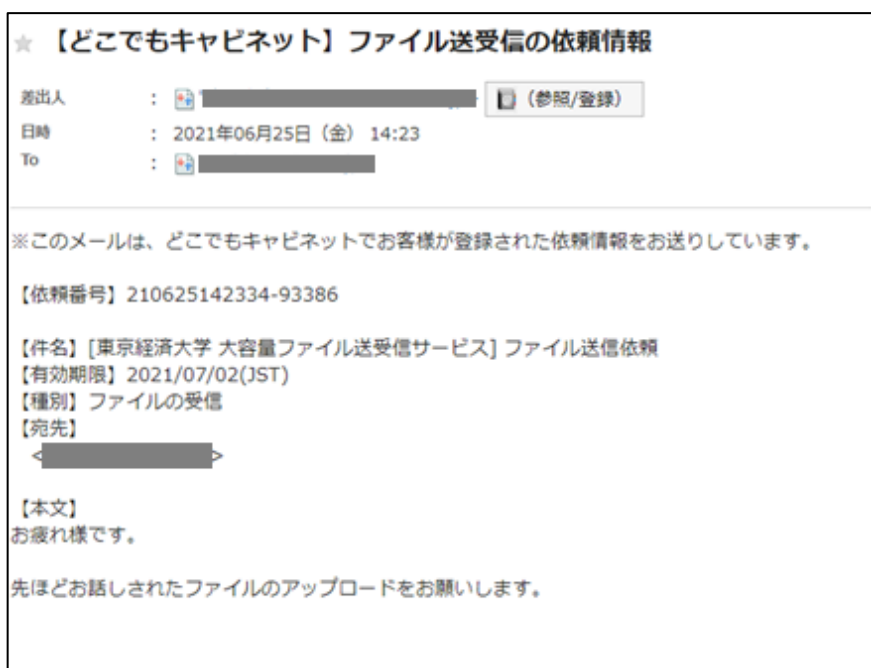
3. 確認画面にて内容を確認し「送信する」をクリック。  
→以下メッセージを確認し終了。無事相手に送信されています。



- 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。



- 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。



○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。



参考。

P 3～8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「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」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。

(P 3～8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。



(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。



以上