



Information Attendant / Ganymede with File Search

ワンタイム URL 発行マニュアル

2018 年 09 月 03 日

Ver 1.10

FCS – Techno

お願い

- ・本書に関する著作権は FCS-Techno社に帰属します。FCS-Technoの事前の許可なく、本書の一部あるいは全部を複写・複製、再配布することを禁止します。
- ・本書および本製品は、予告なく変更されることがあります。
- ・本製品の使用効果については一切責任を負いかねますので、ご了承ください。
- ・本書にご不明な点、誤植、記載漏れ、乱丁、落丁などがありましたら弊社までご連絡をお願いします。

本書内に記載されている会社名、製品名は、各社の商標もしくは登録商標です。

[illegible]

目次

改訂履歴	i
目次	ii
1. 初めに	3
1.1. 本書の目的と対象読者	3
1.2. 提供されるモジュールの内容	3
1.3. Java Script について	3
1.4. 対象とする OS、及び推奨動作環境	3
1.5. ワンタイム URL の環境について	3
2. ワンタイム URL の発行機能の概要	4
2.1. ワンタイム URL の起動方法	4
2.2. ワンタイム URL 操作画面	5
2.3. ワンタイム URL の発行画面	6
2.4. 外部ユーザーからの受領ファイルの確認	10
2.5. 発行履歴の確認	12
3. ワンタイム URL の発行処理の概要	14
3.1. 外部ユーザーの登録、及び適用	14
3.2. 配布ファイルの登録、及び適用	19
3.3. ワンタイム URL 接続先情報の記載メールの編集	22
3.4. 通知ユーザーの処理状況のメール通知機能	24
4. ワンタイム URL のオプション機能の活用	25
4.1. 表示メッセージの編集、及び適用	25
4.2. シグネチャの登録、及び適用	27

1. 初めに

Ganymede with File Search をご購入いただき、誠にありがとうございます。

本書は、クライアントブラウザ側の機能概要、表示情報、操作方法、注意事項に関する解説書です。

本製品をご利用になる前に一読下さるようお願い致します。

1.1. 本書の目的と対象読者

本書の目的は、Ganymede with File Search を導入したファイルサーバー上に散在する各ファイル群を文書タイプを基準として分類、集約した情報をクライアント PC 側にて閲覧、操作されるユーザー様を対象として書かれており、また、文書タイプの違いを理解されている事を想定しております。

- ・ Ganymede with File Search の仮想フォルダ管理に関してご理解されている。
- ・ Ganymede with File Search の利用者グループ管理に関してご理解されている。
- ・ Web ブラウザの標準的な操作方法に関してご理解されている。
- ・ ネットワーク環境における PC の操作方法に関してご理解されている。

1.2. 提供されるモジュールの内容

クライアント PC 側へのソフトウェアのインストールは一切行いませんので、クライアント OS 専用のモジュールの提供はありません。

1.3. Java Script について

クライアント PC 側でファイル情報の表示および操作を行う際に、その操作の大半は「**Java Script**」を用いて行いますので、Java Script の実行許可の設定を「**許可する**」に設定して下さい。

1.4. 対象とする OS、及び推奨動作環境

Ganymede with File Search と情報交換を行う Web ブラウザには、標準的なブラウザを想定しておりますので、特別なアドインモジュールは必要としておりません。

Windows 7 以上の OS での利用が可能となります。

推奨動作環境につきましては、上記 OS を稼働させるための推奨稼働環境をご参照下さい。

画面サイズに関しましては、「**1150 * 780**」以上のサイズでご利用下さい。指定サイズ以下の場合、表示情報が一部欠ける場合があります。

1.5. ワンタイム URL の環境について

ワンタイム URL の機能を利用する場合は、事前に「**パブリックサイトの構築**」「**メール環境の設定**」の登録が必須要件となります。また、サーバー証明書の事前インストールも必ず行なって下さい。

パブリックサイトの構築に関しましては、「**Ganymede 管理者の手引き・WEB サイト編**」を

メール環境の設定に関しましては、「**Ganymede 管理者の手引き・環境設定編**」をご参照下さい。

ワンタイム URL 発行ユーザーの登録に関しましては、「**Ganymede 管理者の手引き・分類グループ編**」内の「**3.2. 利用者ユーザーの登録**」をご参照下さい。

2. ワンタイム URL の発行機能の概要

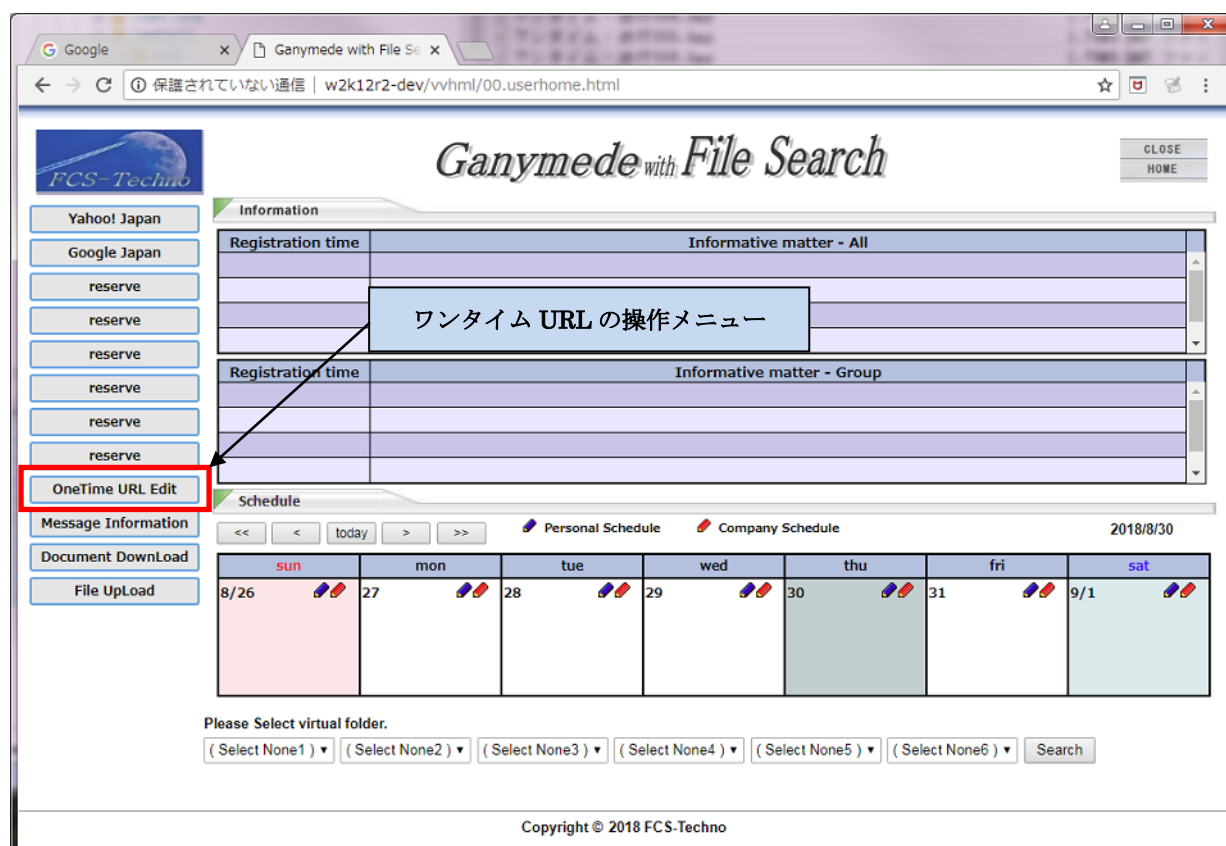
Ganymede with File Search では、利用者ユーザーの利便性を高める目的で「外部ユーザー」とのファイル授受をセキュアな環境で実現できる「ワンタイム URL 発行機能」を実装しています。

ワンタイム URL 接続情報の通知には SMTP メール送信を利用しますので、システム導入サーバーから SMTP メールサーバーへの連携が必須となります。

「メール送信が行えない環境下においては利用できない」ことを留意して下さい。

任意の外部ユーザーとのファイル授受を、システム管理者に依頼することなく自由に管理、及び発行する事が可能となります。また、本機能は利用者ユーザー個々に提供する機能となりますので、利用者相互間でのワンタイム URL 関連の情報を共有する事はできません。

2.1. ワンタイム URL の起動方法



ワンタイム URL 発行権限を付与した利用者ユーザーの場合、サイドメニュー項目内に操作メニューとして「OneTime URL Edit」が表示されます。本メニューをクリックしてください。操作画面を起動します。本メニューが表示されない場合は、本機能を利用できない「Edition」です。

生成するワンタイム URL の内容

<https://gfs2012r2/gwoui/D610/onetime.aspx?node=101239100&mode=3f4kp7u0zEb&list=00000002>

↑
利用者別に生成するワンタイム URL

↑
発行した外部ユーザー用ワンタイム URL 毎に生成するワンタイムトークン

2.2. ワンタイム URL 操作画面

操作画面の切り替えタブ

OneTime Create

OneTimeURL Edit Receive File Issue History

OneTimeURL Edit URL Post

項目	設定内容
発行区分	<input checked="" type="radio"/> 送付 <input type="radio"/> 受領 <input type="radio"/> 送付/受領
発行名称	
有効期限	発行後 7 日 <input type="checkbox"/> ログイン回数 5 回 <input type="checkbox"/> ダウン回数 5 回
発行ユーザー	発行ユーザー: ユーザー件数: 編集
ログインID/パスワード離脱でロック	<input type="checkbox"/> ロックする 3 回 <input type="checkbox"/> ロック処理を通知する
ログインID通知方法	<input checked="" type="checkbox"/> ワンタイムURL発行と同時に送付する <input type="checkbox"/> Webサイトへの接続時に送付する
ログイン時メッセージ表示	<input type="checkbox"/> ログイン時の連絡メッセージを表示する <input type="checkbox"/> サーバー保存メッセージを流用する 編集
通知ファイルの受領通知依頼	<input type="checkbox"/> 受信者に対し、ファイル受け取りのメール通知を依頼する <input type="checkbox"/> サーバー保存メッセージを流用する 編集
受領ファイルの保存区分	<input type="radio"/> システムフォルダ <input checked="" type="radio"/> ユーザー指定フォルダ 入力 選択
通知ファイルの選択	選択ファイル: ファイル件数: 選択
処理ユーザーを通知	<input type="checkbox"/> 通知する
期限切れ未処理ユーザーを通知	<input type="checkbox"/> 通知する
通知メールの本文	メールタイトル: 入力
発行メールのシグネチャ	<input type="checkbox"/> シグネチャを付与する エントリー名: 選択
発行履歴テーブルに登録	<input type="checkbox"/> ワンタイムURL発行履歴への登録を実施する

Copyright © 2018 FCS-Techno

【OneTimeURL Edit】

- ・ワンタイム URL の発行に関する登録、及び登録情報の管理を行う操作画面です。
- ・ワンタイム URL の発行は全て本処理画面から行ないます。
- ・ワンタイム URL の発行後は全ての項目を操作ロックします。連続発行は行えません。

【Receive File】

- ・外部ユーザーがアップロードしたファイル情報を表示します。
- ・外部ユーザーからのアップロードファイルに関する操作は全て本画面から行ないます。
- ・外部ユーザーからの受領ファイルの保存期間は、最長で 14 日です。

【Issue History】

- ・発行済みワンタイム URL の履歴情報の表示を行います。
- ・履歴データとして管理可能な期間は、最長で過去 3 ヶ月までです。
- ・ワンタイム URL の発行時に、履歴も作成すると設定した場合に履歴情報を生成します。
- ・外部ユーザーのパスワード入力エラーの解除は本画面より行ないます。

2.3. ワンタイム URL の発行画面

発行するワンタイム URL の緒条件の登録、及び外部ユーザーの登録、オプション設定の登録、発行履歴の登録、ワンタイム URL の発行を行います。

一度発行したワンタイム URL の取り消しを行う事はできませんので、発行には十分な注意が必要です。

本画面で登録した情報に関しましては、利用者ユーザー専用の管理フォルダ上で管理されます。

他ユーザーが本フォルダを閲覧する事はできません。システム管理者においても同じです。

【発行区分】

- ・ワンタイム URL の処理条件を設定します。本項目は必須項目です。
- ・送付・外部ユーザーへのファイルの配布のみを行う場合に選択します。
- ・受領・外部ユーザーからファイルの受領のみを行う場合に選択します。
- ・送付/受領・外部ユーザーとのファイル配布/ファイル受領を同時に行う場合に選択します。
- ・外部ユーザーからファイルを受領する場合、1 ワンタイム URL 1 ファイル受領処理となります。
1 ワンタイム URL に対して、別々のログイン処理での複数回のファイルアップロード処理を行う事はできません。

【発行名称】

- ・発行したワンタイム URL を履歴情報として保持する場合に設定します。本項目は任意項目です。
- ・任意の名称を入力する事が可能です。発行内容が分かり易い名称を入力して下さい。
- ・発行履歴として管理する場合は、必須入力となります。

【有効期限】

- ・ ワンタイム URL の有効期限を設定します。本項目は必須項目です。
- ・ ログイン回数に制限を設定する場合は、「ログイン回数」をチェックして下さい。
指定回数に達した場合は、セキュアメッセージ便へのログインを拒否します。
- ・ ダウンロード回数に制限を設定する場合は、「ダウン回数」をチェックして下さい。
個々の配布ファイルに対して適用し、指定回数に達した配布ファイルは表示の対象から除外します。

【発行ユーザー】

- ・ 生成したワンタイム URL への接続を許可する外部ユーザーを設定します。本項目は必須項目です。
- ・ 同一ワンタイム URL への接続可能な外部ユーザー数は、最大で15ユーザーです。
- ・ 編集ボタンをクリックし、通知先の外部ユーザーを登録します。
- ・ 外部ユーザーへの通知方法は、SMTP メール送信を利用します。

【ログイン ID/パスワード間違いでロック】

- ・ セキュアメッセージ便へのログイン時に、入力パスワード間違いでのログインロックを実施する場合に設定します。本項目は任意項目です。
- ・ パスワードエラーの回数検証は、同一コネクションでの連続した入力間違い時に検証します。
ログイン画面をクローズした場合は、エラー回数はリセットされます。
- ・ パスワードエラーによるロックを実施した場合に、そのロックの対象となった外部ユーザーの情報を受け取る場合は、「ロック処理を通知する」をチェックして下さい。
- ・ パスワードエラーの外部ユーザー情報を確認する場合は、「ワンタイム URL 発行履歴への登録を実施」をチェックし、履歴登録を行って下さい。

【ログインパスワード通知方法】

- ・ セキュアメッセージ便へのログインパスワードの通知方法を設定します。本項目は必須項目です。
- ・ ワンタイム URL への接続先アドレスの通知メールの発行と同時に通知する場合は、
「ワンタイム URL 発行と同時に通知する」をチェックして下さい。
- ・ ワンタイム URL への接続を許可した外部ユーザーが所定の Web サイトへの接続を実施した際に通知する場合は、「Web サイトへの接続時に通知する」をチェックして下さい。
本設定を有効にした場合、「Web サイトへの接続と同時に常に通知される」事に注意が必要です。

【ログイン時メッセージ表示】

- ・ 正常ログイン後に、ファイル授受の処理画面に切り替える際に連絡メッセージの表示を行う場合は本項目をチェックして下さい。常にメッセージ表示の POPUP 画面を起動します。
- ・ サーバー保存メッセージを流用するをチェックした場合、定型文としてのログイン時メッセージがサーバーに保存されていた場合は、保存メッセージを利用します。
- ・ 編集ボタンをクリックし、ログイン時メッセージを編集します。

【配布ファイルの受領通知依頼】

- ・ 正常ログイン後に、ファイル授受の処理画面に切り替える際に連絡メッセージの表示を行う場合は本項目をチェックして下さい。常にメッセージ表示の POPUP 画面を起動します。
- ・ 発行するワнтаイム URL が「**受領専用**」の場合は、設定内容に関係なく無効と判断します。
- ・ サーバー保存メッセージを流用するをチェックした場合、定型文としてのログイン時メッセージがサーバーに保存されていた場合は、保存メッセージを利用します。
- ・ 編集ボタンをクリックし、ログイン時メッセージを編集します。

【受領ファイルの保存区分】

- ・ 外部ユーザーからファイルを受け取る場合に、その受領ファイルの保存場所を設定します。
- ・ 受領後に任意のフォルダを選択して保存する場合は、「システムフォルダ」をチェックして下さい。システム内の利用者ユーザー専用のメッセージボックス内に保存します。
- ・ 受領と同時に利用者ユーザーが指定したフォルダ上に保存する場合は、「ユーザー指定フォルダ」をチェックしてください。登録したフォルダに保存します。
- ・ 「ユーザー指定フォルダ」をチェックした場合は、そのフォルダ情報を入力する必要がありますので、入力ボタンをクリックしてフォルダ情報を編集して下さい。
入力されたフォルダ情報が実在するフォルダかのチェックは行ないません。実在しないフォルダを指定した場合は、システムフォルダへの保存に切り替えます。
- ・ 受領ファイルの保存フォルダとして、利用者ユーザーの「**基準フォルダ**」を指定する事も可能です。利用者ユーザーの基準フォルダを保存フォルダに指定する場合は、下記フォーマットで入力します。
“**%HOME%¥追記フォルダ**”、%HOME% の箇所を基準フォルダと差替えます。
- ・ 各ドライブのドライブ直下への保存は行なえません。必ずをフォルダを含む形で指定して下さい。

【配布ファイルの選択】

- ・ 外部ユーザーに配布するファイルの選択を行います。
配布可能なファイルとしては、サーバー上のファイル、及び利用者ユーザーの操作 PC 上のローカルファイルが配布可能です。
- ・ 配布ファイルの選択を行う場合は、選択ボタンをクリックして下さい。

【処理実施ユーザーを通知】

- ・ 発行したワнтаイム URL の処理を実施した外部ユーザーの情報を受け取る場合にチェックします。
本項目は任意項目です。
- ・ 通知方法は SMTP メール送信で通知されます。
- ・ ワнтаイム URL の発行条件として指定された全ての処理を実施した場合に通知します。

【期限切れ未処理ユーザーを通知】

- ・発行したワンタイム URL への接続を行うことなく期限切れとして処理済みとなったワンタイム URL の外部ユーザー情報を受け取る場合にチェックします。本項目は任意項目です。
- ・通知方法は SMTP メールで通知されます。
- ・期限切れ未処理ユーザーとは、発行したワンタイム URL への接続を行わなかったユーザーを指します。配布ファイルのダウンロードを行わない、アップロード依頼のファイルアップロードを行わない等の具体的な処理の未実施は含まれない事に注意して下さい。

【通知メールの本文】

- ・発行するワンタイム URL を受け取る外部ユーザーに対してのメール文の入力を行います。本項目は必須項目です。
- ・本項目で入力したメール本文の先頭に、ワンタイム URL の接続アドレスが追記されます。接続アドレスの追記分の編集は行えません。定型フォーマットで追記します。
- ・通知メールの編集を行う場合は、入力ボタンをクリックして下さい。
- ・通知方法は SMTP メール送信で通知されます。

【通知メールのシグネチャ】

- ・通知メールの末尾に署名文として定型メッセージを付与する場合にチェックして下さい。本項目は任意項目です。
- ・本項目で入力したメッセージ文は、定型メッセージとしてサーバー上に保存する事も可能です。また、複数の定型メッセージを切り替えて使用する事も可能です。
- ・署名文の選択、または入力を行う場合は、選択ボタンをクリックして下さい。

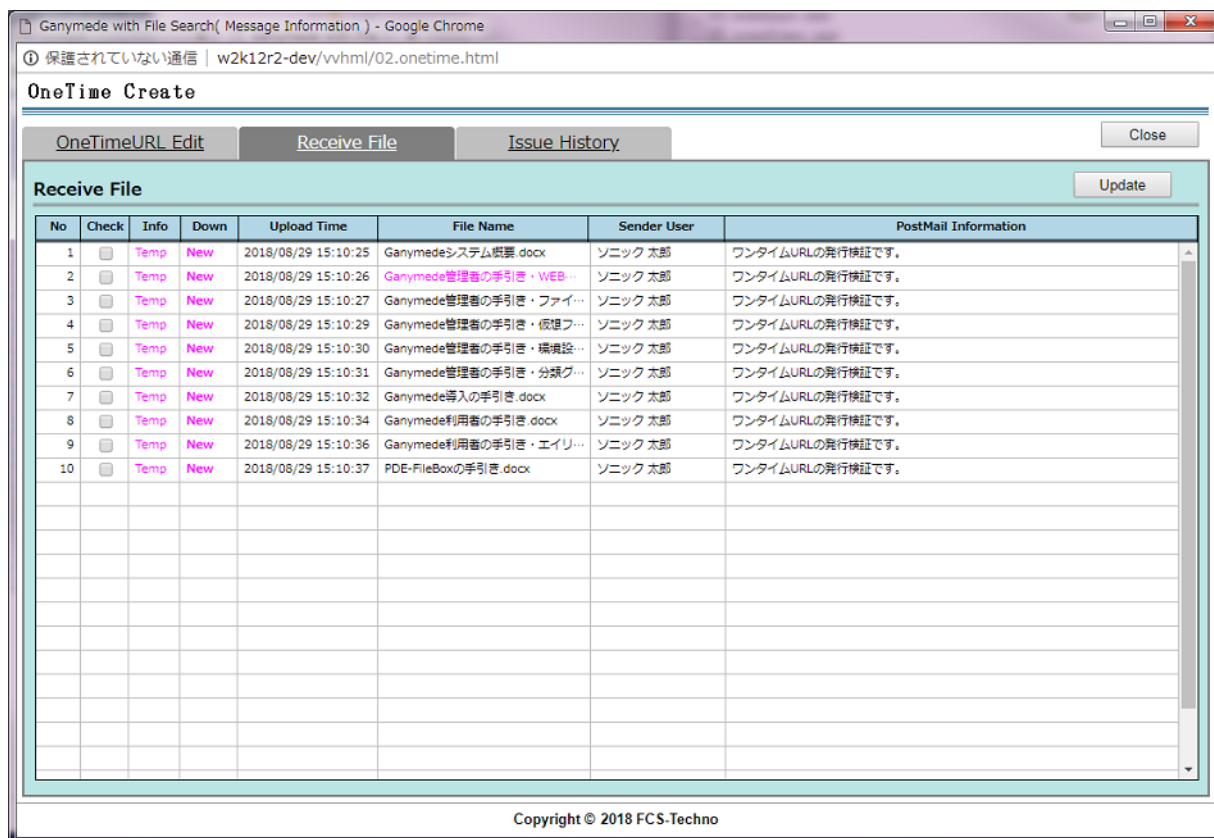
【発行履歴テーブルに登録】

- ・発行するワンタイム URL を履歴として保持する場合は、「ワンタイム URL 発行履歴の登録を実施」をチェックしてください。本項目は任意項目です。
- ・本項目をチェックした場合、「発行名称」の入力は必須となります。
- ・ワンタイム URL の発行履歴は、通常では生成しません。本項目が未チェック状態で発行された場合、該当のワンタイム URL の処理状況を確認する方法はありません。
- ・複数の外部ユーザーに対して発行した場合、履歴情報は個々の外部ユーザー単位で生成されます。

【URL Post】

- ・ワンタイム URL の発行を実施する場合は、「URL Post」ボタンをクリックして下さい。設定内容に矛盾が無い場合、ワンタイム URL の発行処理を開始します。
- ・発行処理中は、発行状況を知らせる POPUP 画面を表示します。
- ・発行処理が完了した場合、「Generation of onetime URL was completed.」メッセージを強調して表示します。「Close」ボタンをクリックして POPUP 画面を閉じて下さい。
- ・連続しての発行処理は行えません。続けて発行する場合は、一度メイン画面に戻って下さい。

2.4. 外部ユーザーからの受領ファイルの確認



発行したワンタイム URL 別での受領ファイルの表示は行ないません。自身宛てに送付された全ての受領ファイルを一覧表示します。

指定フォルダへの移動処理を終えた受領ファイルの情報は速やかに削除して下さい。

管理可能なレコード数は最大で2,000レコードですので、管理可能なレコード数を超えた場合は、古いレコードから順に削除します。該当レコードの受領ファイルの移動が完了しているかの確認は行ないませんので、注意が必要です。

尚、システムフォルダ上に保管されている受領ファイルは、本画面上以外から確認する事はできません。GPSシステムの検索対象のファイルから除外しますので、通常操作画面のファイル操作画面に表示される事はありませんので注意が必要です。

本情報は利用者ユーザー固有の情報となります。他ユーザーの情報が混在する事はありませんし、また本情報を他ユーザーに公開する事もできません。

【No】

- ・行番号にマウスマウスカーソルを合わせクリックしてください。選択行の詳細情報をPOPUP表示します。

【Check】

- ・チェックボックスをチェックした状態で画面右上の「Update」ボタンをクリックした場合、該当行を削除します。削除する際に受領ファイルの移動を終えているかの確認は行ないません。
- ・受領ファイルの移動を終えファイルの確認を終えたレコードは速やかに削除して下さい。

【Info】

- ・「User」表示されている行は、ワнтаイム URL の発行時に「ユーザー指定フォルダへの保管」が指定された受領ファイルです。受領ファイルは指定フォルダ上に保存します。
- ・「Temp」表示されている行は、ワнтаイム URL の発行時に「システムフォルダへの保管」が指定された受領ファイルです。システムフォルダ上に保管された状態の受領ファイルは、文字色をカラー表示します。移動処理が未実施の場合は、速やかに移動して下さい。
- ・カラー表示行にマウスカーソルを合わせクリックして下さい。移動処理用の処理画面を表示します。移動先のフォルダ名を入力後、「Move Run」ボタンをクリックして下さい。移動処理を実行します。移動先は、サーバー上のローカルフォルダが対象となります。

【Down】

- ・「New」表示されている行は、新規に追加された受領ファイルであることを示しています。
- ・「Undown」表示されている行は、ファイルのダウンロード処理が未実施であることを示しています。
- ・「Down」表示されている行は、ファイルのダウンロード処理を実行したことを示しています。

ダウンロード処理と移動処理は異なる事に注意して下さい。

ダウンロード処理は、利用者ユーザーの PC 上のローカルフォルダ上にダウンロードするのみです。サーバー上のシステムフォルダ上で管理されているファイルは、システムフォルダ上に存在します。ダウンロードの有無には影響されません。

【Upload Time】

- ・外部ユーザーがサーバーに送信した時刻を表示します。ファイル受信の完了時刻を採用します。時刻としては、サーバー時間となります。

【File Name】

- ・外部ユーザーが送付したファイルのファイル名を表示します。
文字色がカラー表示されている場合、ファイルに対するコメントが付与されている事を示しています。
- ・コメントが付与されている場合は、「ツールチップ」でコメント情報を表示します。
マウスカーソルを合わせる事で「ツールチップ」が表示されます。

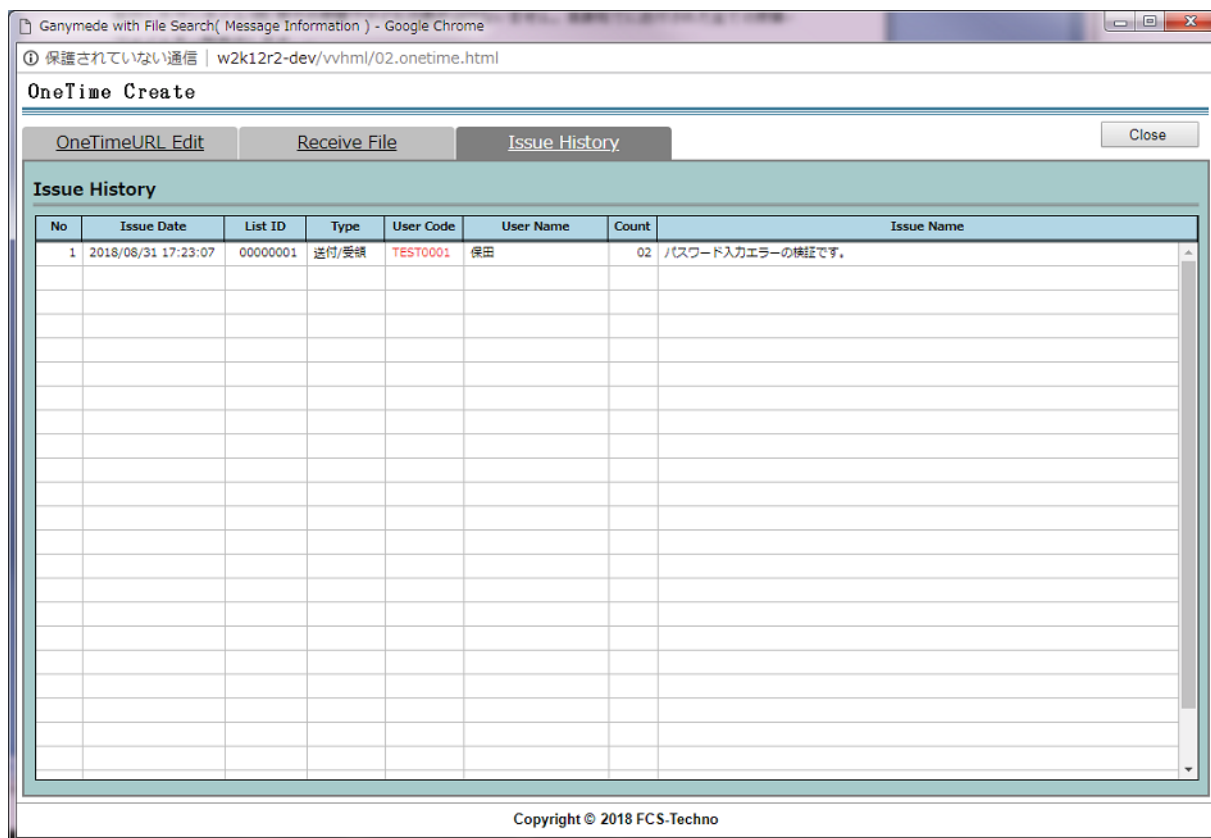
【Sender Name】

- ・外部ユーザーのユーザー名を表示します。
ユーザー名の登録行なわれていない場合は、未表示となります。

【PostMail Infomation】

- ・発行したワнтаイム URL の接続先を記載したメールの、メールタイトルを表示します。

2.5. 発行履歴の確認



発行履歴の生成をチェックしたワンタイム URL が、履歴表示されます。

表示順は、常に最新情報を先頭に表示し、過去データに向かって末尾表示します。

外部ユーザーがパスワード入力エラーによりログインがロックされた場合は、本画面よりロック解除を行います。本画面以外でのロック解除の方法が無いことに注意が必要です。

管理可能なレコード数は最大で3,000レコードですので、管理可能なレコード数を超えた場合は、古いレコードから順に削除します。

本情報は利用者ユーザー固有の情報となります。他ユーザーの情報が混在する事はありませんし、また本情報を他ユーザーに公開する事もできません。

【No】

- ・行番号にマウ斯卡ーソルを合わせクリックしてください。選択行の詳細情報を POPUP 表示します。

【Issue Date】

- ・発行履歴の生成時刻を表示します。

【List ID】

- ・ワンタイム URL の発行連番を表示します。

【Type】

- ・ワンタイム URL の発行種別を表示します。

【User Code】

- ・ワнтаイム URL 発行者が、外部ユーザーを識別するために割り当てたユーザーID を表示します。
外部ユーザーが「セキュアメッセージ便」にログインする際のユーザーID となります。
- ・パスワード入力エラーによりログインロックされている場合、文字色をカラー表示します。
マウ斯卡ーソルをカラー表示行に合せクリックしてください。ログインロックを解除するかの確認
POPUP 画面を表示します。

【User Name】

- ・ワнтаイム URL 発行者が、外部ユーザーの名称として登録したユーザー名を表示します。
- ・履歴登録時に収集したユーザー名を表示します。発行後にユーザー名の変更を行なった場合、現行
のユーザー名と異なるユーザー名が表示される場合があります。

【Count】

- ・外部ユーザーに対する配布ファイルが存在した場合、配布ファイルの件数を表示します。
- ・受領ワнтаイム URL の場合は、0 件表示となります。

【Issue Name】

- ・ワнтаイム URL 発行時に登録した発行名を表示します。
ワнтаイム URL の発行を知らせる通知メールのメールタイトルではない事に注意して下さい。

Issue history Recode Information.

ライン番号 : 001

リスト番号 : 00000001

発行時刻 : 2018/08/31 17:23:07

メール情報 : パスワードエラーのリカバリ検証です

履歴名称 : パスワード入力エラーの検証です。

接続時刻 : ----/--/-- --:--:--

ユーザーID : TEST0001

ユーザー名 : 保田

保存パス名 :

発行履歴の詳細表示画面です。

3. ワンタイム URL の発行処理の概要

外部ユーザーにファイル配布とファイル受領を実施するワンタイム URL の発行手順に関して説明します。
ファイル配布のみ、ファイル受領のみの場合は、該当処理に関連する項目のみを登録して下さい。

操作性の向上を目的として、各入力情報に関しましては「マスタデータとして登録・保存」する機能を実装しております。積極的な活用を推奨します。

ワンタイム URL を発行した外部ユーザーの利用状況を確認する場合は、発行履歴の登録を行って下さい。
発行履歴が未発行の場合は、外部ユーザーの処理状況の確認を行う事はできません。

ワンタイム URL の発行処理を終えた場合は、速やかにメイン画面に戻って下さい。

尚、ワンタイム URL の操作無効時間として下記時間は登録・発行処理等は行えません。

- ・ 23時30分 ～ 翌日の0時30分の1時間（サーバー時間、及びクライアント時間）
- ・ 本時間内は、サーバー側でのワンタイム URL 定期更新処理として全ての要求を受け付けない
- ・ 期限切れの発行情報は、本処理時間内に削除される

3.1. 外部ユーザーの登録、及び適用

「編集」ボタンをクリックしてください。外部ユーザーの編集 POPUP 画面を起動します。

発行ユーザー、及びユーザー件数は、通知ユーザーとして登録したユーザー情報を表示します。

表示する内容は、利用者が登録したユーザーID となります。通知ユーザー数が多い場合は、表示されない場合もあります。「編集」ボタンをクリックして確認して下さい。

【外部ユーザーの登録一覧】

The screenshot shows the 'Registration Distribution User' interface. At the top, a blue header bar contains the title 'Registration Distribution User.' and a button labeled '通知ユーザーの登録' (Register Notification User). Below the header, a yellow section contains the text 'Please enter the Distribution User.' and 'Input Distribution User.' To the right of this text is a button labeled 'Insert', which is highlighted with a red rectangle. An arrow points from the '通知ユーザーの登録' button to the 'Insert' button. Below the yellow section is a table with five columns: 'No', 'UserId', 'Mail Addr', 'User Name', and 'Gropup Info'. The 'No' column is highlighted with a red rectangle. To the left of the table, a blue box labeled '登録ユーザーの変更または削除' (Change or delete registered user) has an arrow pointing to the 'No' column. Below the table, there are three buttons: 'BookEdit', 'Regist', and 'Cancel'. 'BookEdit' and 'Regist' are highlighted with red rectangles. Above 'BookEdit' is a blue box labeled 'アドレス帳の編集と登録' (Edit and register address book), with an arrow pointing to the 'BookEdit' button. Above 'Regist' is a blue box labeled '通知ユーザーの確定' (Confirm notification user), with an arrow pointing to the 'Regist' button.

- ・ ワンタイム URL の通知を受け取る外部ユーザーを一覧表示します。
- ・ 登録なユーザー件数は、最大で 15 ユーザーです。
- ・ 定期的に発行する外部ユーザーの場合は、アドレス帳に登録することで操作性が向上します。
- ・ 登録済みのユーザー情報の変更を行う場合、行 No カラムをクリックして下さい。
- ・ 通知ユーザーの登録は、「**Insert**」 ボタンをクリックして下さい。登録画面を POPUP 表示します。
登録処理は、Insert ボタンからのみ行ないます。
- ・ 通知先のユーザーが確定した場合は、「**Regist**」 ボタンをクリックして下さい。
ワンタイム URL 編集画面に戻ります。ワンタイム URL の発行を実施するまでは何度でも変更を行う事が可能です。
- ・ アドレス帳の変更を行う場合は、通知ユーザーが未登録の状態で行って下さい。
通知ユーザーの登録が行なわれてる場合、アドレス帳の編集処理は行えません。
- ・ 画面表示位置は固定です。画面の移動は行えません。

【外部ユーザーの登録と編集】

Distribution User Registration.

配布ユーザー：ユーザーID **AddrBook**

配布ユーザー：メールアドレス

配布ユーザー：名前

配布ユーザー：所属

配布ユーザー：パスワード ユーザーID **BookRegist**

Regist **Cancel**

配布ユーザー：パスワード ユーザーID **BookRegist**

Re システム採番 **Cancel**

ユーザー登録

アドレス帳から登録

入力内容をアドレス帳に追加

通知ユーザーとして反映

- ・ユーザーIDは、「**8桁固定**」です。半角英字と半角数字のみが登録可能です。
尚、入力した際の大文字/小文字に関しましてはその状態を保持して登録しますが、多重登録の検証時は大文字/小文字を同一文字として比較検証を行います。
また、外部ユーザーがログインする際のユーザーIDとして取り扱いに関しては、大文字/小文字の違いを認識して有効/無効の判定を行います。
登録する際のユーザーIDは、大文字/小文字のどちらかに統一して形での登録を実施して下さい。
- ・ワнтаイム URL の通知を行う外部ユーザーのメールアドレスを入力します。
ワнтаイム URL の通知に関しましては、SMTP メール送信が基準となりますので、無効なアドレスの登録は行なわないようにして下さい。
- ・通知ユーザーのユーザー名称を入力します。任意設定ですので、空データでの登録も可能です。
- ・通知ユーザーが所属するグループ（組織、または会社名など）を入力します。任意設定ですので、空データでの登録も可能です。
- ・外部ユーザーが「**セキュアメッセージ便**」へのログイン処理を行う際のパスワードとなります。
 - ユーザーID、入力パスワードは登録したユーザーIDとなります。
 - メールアドレス、入力パスワードは登録したメールアドレスとなります。
 - システム採番、入力パスワードはシステム側で自動生成します。
生成アルゴリズムは、発行連番・発行時刻・通知ユーザー連番からのユニークキーを生成します。
生成されたパスワードは、発行者側からは確認できない事に注意が必要です。
 - ユーザー登録、発行者が任意のパスワードを設定します。
- ・新規に入力した通知ユーザー情報を新規データとしてアドレス帳に登録する場合は、「**BookRegist**」ボタンをクリックして下さい。尚、本処理はクリック時に登録処理を実施します。

- ・アドレス帳から選択する場合は、「AddrBook」ボタンをクリックして下さい。
- 表示されたアドレス帳一覧画面の行カラムをマウスクリックして下さい、

AddressBook Select.

No	UserId	Mail Addr	User Name
1	TEST0001	info@info.co.jp	東京 一郎

通知ユーザーの選択

Close



Distribution User Registration.

配布ユーザー：ユーザーID

配布ユーザー：メールアドレス

配布ユーザー：名前

配布ユーザー：所属

配布ユーザー：パスワード

アドレス帳から選択した場合、登録データの編集を行う事はできません。アドレス帳に登録された内容をそのまま反映します。



Registration Distribution User.

Please enter the Distribution User.

Input Distribution User.

No	UserId	Mail Addr	User Name	Gropup Info
1	TEST0001	info@info.co.jp	東京 一郎	(株) 東京システム

3.2. 配布ファイルの登録、及び適用

The screenshot shows the 'OneTimeURL Edit' interface. At the top, there are tabs: 'OneTimeURL Edit', 'Receive File', and 'Issue History'. The 'OneTimeURL Edit' tab is selected. Below the tabs, there's a header bar with 'OneTimeURL Edit' and a 'URL Post' button. The main area is a form with two columns: '項目' (Item) and '設定内容' (Setting Content). The '項目' column lists various settings like '発行区分' (Distribution Category), '発行名称' (Distribution Name), '有効期限' (Validity Period), etc. The '設定内容' column contains the corresponding settings, including radio buttons for '送付' (Delivery), '受領' (Receipt), and '送付/受領' (Delivery/Receipt). A blue box highlights the '配布ファイルの選択' (Select Distribution File) section, which includes a '選択ファイル:' label and a 'ファイル件数:' field. A red box highlights the '選択' (Select) button next to the file count field. Other buttons like '編集' (Edit) and '入力' (Input) are also visible.

「選択」ボタンをクリックしてください。配布ファイルの登録 POPUP 画面を起動します。

選択ファイル、及びファイル件数は、配布ファイルとして選択したファイル情報を表示します。

表示内容は、選択ファイルのファイル名となります。配布ファイル数が多い場合は、全てのファイル名が表示されない場合もあります。「選択」ボタンをクリックして確認して下さい。

配布可能なファイルとして、サーバー上のファイル、利用者の操作 PC 上に存在するローカルファイルのどちらも配布ファイルとして登録が可能です。

尚、配布ファイルのファイル名の変更は行なえません。選択したファイルのファイル名をそのまま配布ファイル名として採用します。また、1GB を超えるファイルの配布も行なえません。

発行区分として、「送付」「送付/受領」を選択した場合は、配布ファイルの選択は必須となります。

【配布ファイルの選択】

[illegible]

- ・配布ファイルとして登録可能なファイル数は、最大で15ファイルです。
- ・配布ファイルのファイルサイズが1GBを超える場合は、該当のファイルの登録はスキップします。
- ・利用者ユーザーの操作PC上に存在するファイルを配布ファイルとして登録する場合は、登録するファイルを「ドラッグ&ドロップ」して下さい。その他の方法での登録は実装しておりません。
- ・サーバー上のファイルを選択する場合は、「**Server**」ボタンをクリックして下さい。
- ・選択ファイルの選択を解除する場合は、行カラムの表示番号をマウスクリックして下さい。
解除の確認POPUP画面を表示します。
- ・「Location」カラムに選択ファイルの種別を表示します。
サーバー上のファイルを選択した場合は「Server」、利用者ユーザーの操作PC上の場合は「Local」と表示します。
- ・配布ファイルに対して、そのファイル固有のコメントの付与を行う場合は、「Description」カラムをマウスクリックして下さい。コメント登録用のPOPUP画面が表示されます。
- ・配布ファイルの入れ替えを行う場合は、入れ替えるファイルの登録を解除後、新たなファイルの登録を行って下さい。登録ファイルの差替え機能は実装しておりません。
- ・利用者ユーザーの操作PC上のファイルを配布ファイルとして登録した場合、該当ファイルの収集処理は、ワнтаイムURL発行処理の一連の処理フロー内で行なわれます。
個々のファイルは発行したワнтаイムURLと紐付けて管理しますので、同一ファイルであっても発行が異なれば別管理となります。その場合に多重でサーバー上に管理される状況となりますので、無駄にサーバー上のディスクを消費することになります。
効率的なワнтаイムURLの発行を行うようにして下さい。

- [illegible]

- ・閲覧が許可されている仮想フォルダのみが選択可能となります。
- ・配布予定のファイルが紐付けられている仮想フォルダの選択後、「**BoxSelect**」ボタンをクリックして下さい。選択した仮想フォルダに基づいたファイルを一覧します。
仮想フォルダの切り替えは何度でも行なえます。
- ・配布するファイルが表示されている行の行 No をクリックして下さい。
選択ファイルを配布ファイルとして配布ファイルの一覧表示画面に表示します。
- ・本画面の終了は、「**Close**」ボタンのみで行ないます。
配布ファイルの選択を終えたら、「Close」ボタンで本画面を終了して下さい。

【通知メールの編集】

- ・本編集文の表記箇所は、接続アドレスの記載文の下に追記する形で記載します。
- ・通知メールの編集は必須項目です。必ず編集処理を行って下さい。
- ・メールタイトルは、半角英数字で 48 文字以内に収める必要があります。
日本語表示のタイトルの入力が可能です。
- ・メール本文は、半角英数字で 640 文字以内に収める必要があります。
日本語表記のメール本文の入力は可能です。
- ・メール文の保存機能は実装しておりません。
ワンタイム URL の発行処理を行う都度、通知メールの編集を行う必要があります。
- ・通知ユーザーに対する「ログインパスワード通知メール」の、その通知と事前を送付した接続先 URL の記載メールとの紐付けを行うキーワードは「メールタイトル」になります。
通知メールのメールタイトルには十分な注意を払った上でタイトルを設定して下さい。

3.4. 通知ユーザーの処理状況のメール通知機能

OneTimeURL Edit
Receive File
Issue History
Close

OneTimeURL Edit
URL Post

項目	設定内容
発行区分	<input checked="" type="radio"/> 送付 <input type="radio"/> 受領 <input type="radio"/> 送付/受領
発行名称	
有効期限	発行後 7日 <input type="checkbox"/> ログイン回数 5回 <input type="checkbox"/> ダウン回数 5回
発行ユーザー	発行ユーザー: ユーザー件数: 編集
ログインID/パスワード関連	<input type="checkbox"/> 通知する
ログインID通知方法	<input type="checkbox"/> サイトへの接続時に送付する
ログイン時メッセージ表示	<input type="checkbox"/> ログイン時の連絡メッセージを表示する <input type="checkbox"/> サーバー保存メッセージを流用する 編集
通知ファイルの受領通知依頼	<input type="checkbox"/> 受信者に対し、ファイル受け取りのメール通知を依頼する <input type="checkbox"/> サーバー保存メッセージを流用する 編集
受領ファイルの保存区分	<input checked="" type="radio"/> システムフォルダ <input type="radio"/> ユーザー指定フォルダ 入力
通知ファイルの選択	選択ファイル: ファイル件数: 選択
処理ユーザーを通知	<input type="checkbox"/> 通知する
期限切れ未処理ユーザーを通知	<input type="checkbox"/> 通知する
通知メールの本文	メールタイトル: 入力
発行メールのシグネチャ	<input type="checkbox"/> シグネチャを付与する エントリー名: 選択
発行履歴テーブルに登録	<input type="checkbox"/> ワンタイムURL発行履歴への登録を実施する

外部ユーザーの処理結果の通知

本機能は、発行履歴の生成の有無に関係なく利用できます。

ワンタイム URL の管理情報として保持しますので、本機能を有効にした場合は下記状況下で通知します。

- ・発行したワンタイム URL の発行期限に基づき情報を削除するタイミング
- ・発行したワンタイム URL への接続を行い、送付の場合は全てのファイルの取り出しを実施
- ・発行したワンタイム URL への接続を行い、受領の場合はファイルのアップロードを実施
- ・期限切れ未処理ユーザーとは、一度も通知したワンタイム URL への接続を行わなかったユーザー

発行したワンタイム URL への接続処理は行なったが、配布ファイルの全てを取り出さなかった場合、受領（ファイルの送信依頼）通知で、ファイルのアップロードを行わなかった場合は、どちらの条件にも当てはまらないので通知対象から除外されます。

尚、配布ファイルの取り出しですが、配布ファイルのダウンロードを試みた時点でダウンロードを実施したと判断します。利用ブラウザの機能でダウンロードの中止を行なったかの検証は行ないません。

ですので、実際にダウンロードしたかダウンロードを中止したかまでは分からない事に注意して下さい。

4. ワンタイム URL のオプション機能の活用

ワンタイム URL の処理時における利便性を高めるためにオプション機能を提供しております。
定型的な連絡メッセージを表示される場合は、積極的な活用をお勧めします。

4.1. 表示メッセージの編集、及び適用

The screenshot shows the 'OneTimeURL Edit' interface with tabs for 'OneTimeURL Edit', 'Receive File', and 'Issue History'. The '連絡メッセージの編集' (Edit Contact Message) section is highlighted with a red box. It contains several checkboxes for configuring the message display, including 'ログイン時の連絡メッセージを表示する' (Display contact message at login), '受信者に対し、ファイル受け取りのメール通知を依頼する' (Request email notification for file reception to recipients), and 'サーバー保存メッセージを流用する' (Reuse server-stored message). A callout box points to the '連絡メッセージの編集' header.

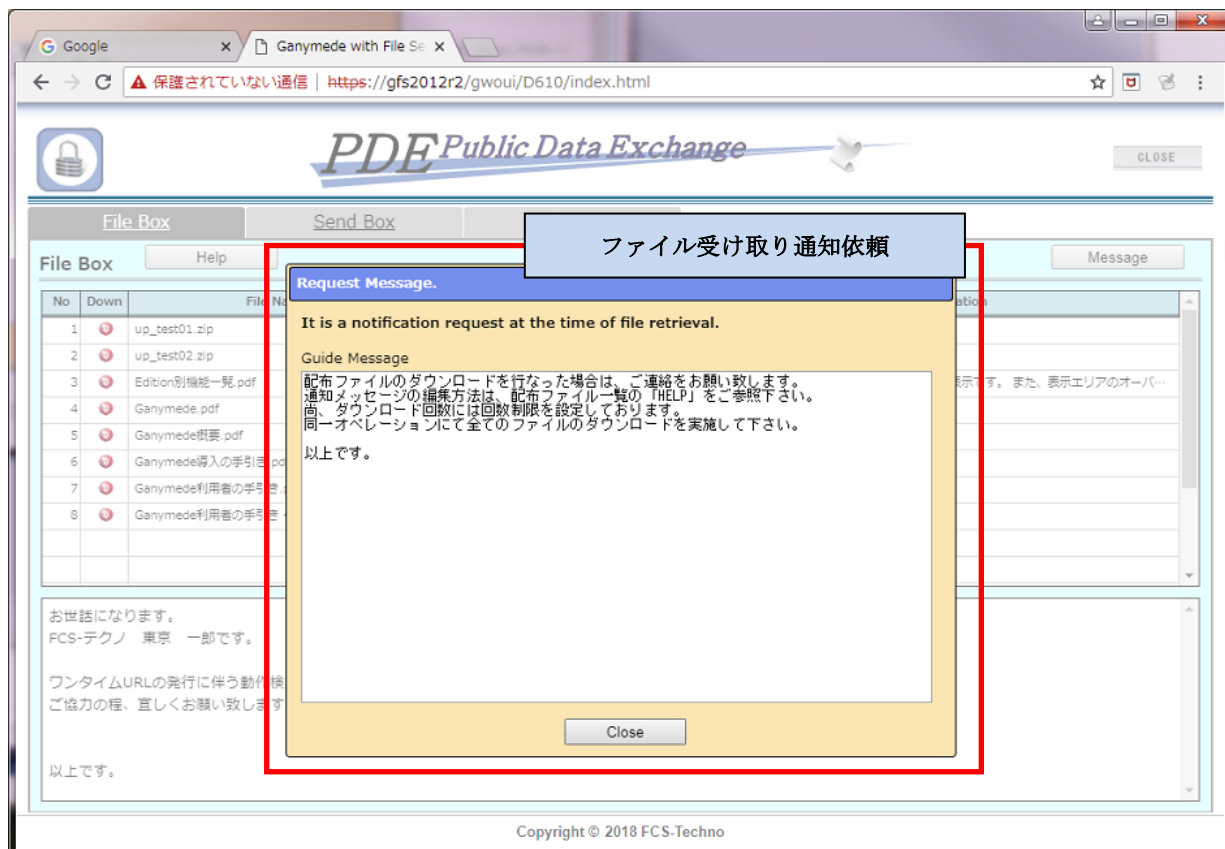
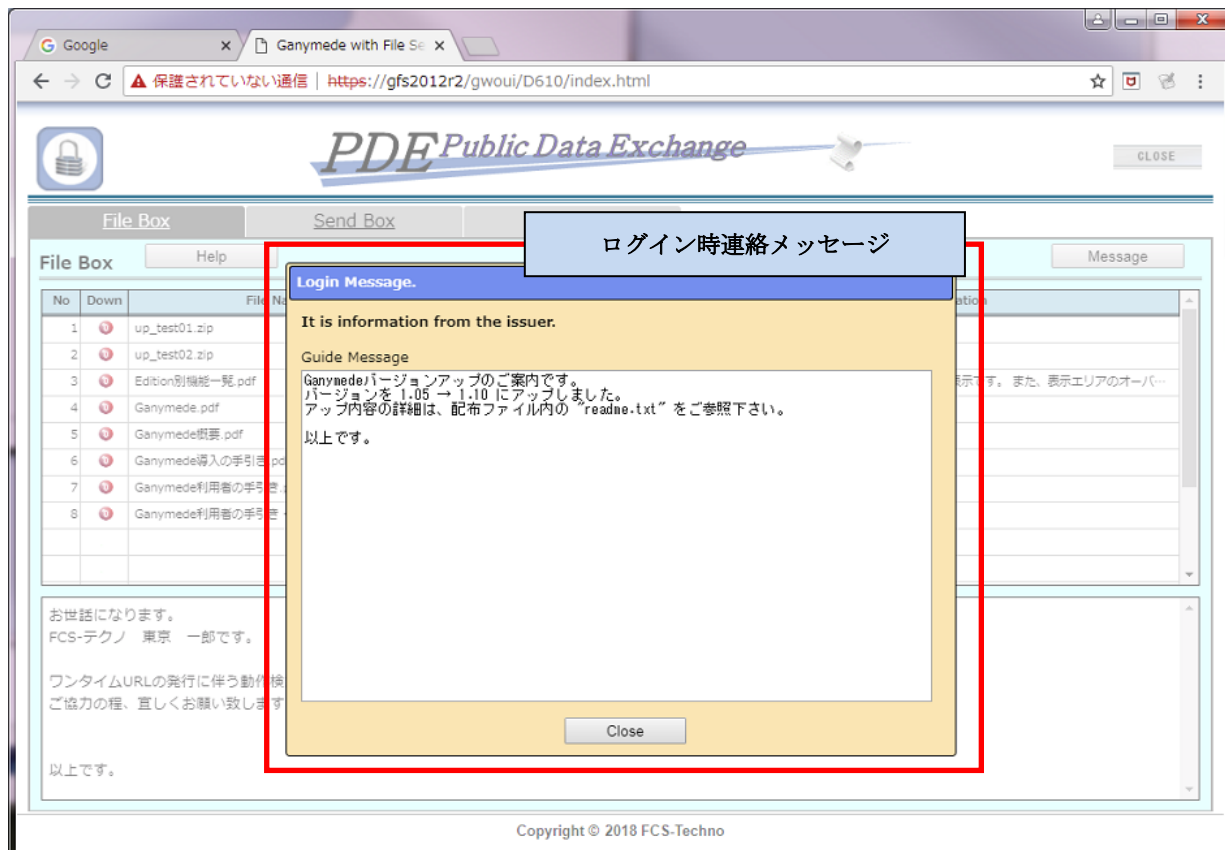
本機能は、外部ユーザーが「セキュアメッセージ便へのログインを行なった際に」連絡メッセージを表示する機能です。ログイン時に一度のみ表示します。

「サーバー保存メッセージを流用する」をチェックした場合、サーバー上に連絡メッセージが保管されていた場合は、その保管メッセージを編集画面の初期表示メッセージとして表示します。

【編集画面】

The screenshot shows the 'Login Message Edit' dialog box. The 'Input Message' field is highlighted with a red box and labeled '連絡メッセージ表示フィールド' (Contact message display field). The 'Regist' button is also highlighted with a red box and labeled 'サーバー上に保管' (Stored on server). The dialog contains a sample message in Japanese.

【表示参考例】



それぞれログイン時に一度のみ表示します。

4.2. シグネチャの登録、及び適用

OneTimeURL Edit Receive File Issue History Close

OneTimeURL Edit URL Post

項目	設定内容
発行区分	<input checked="" type="radio"/> 送付 <input type="radio"/> 受領 <input type="radio"/> 送付/受領
発行名称	
有効期限	発行後 7日 <input type="checkbox"/> ログイン回数 5回 <input type="checkbox"/> ダウン回数 5回
発行ユーザー	発行ユーザー: ユーザー件数: <input type="button" value="編集"/>
ログインID/パスワード間違いでロック	<input type="checkbox"/> ロックする 3回 <input type="checkbox"/> ロック処理を通知する
ログインID通知方法	<input checked="" type="checkbox"/> ワンタイムURL発行と同時に送付する <input type="checkbox"/> Webサイトへの接続時に送付する
ログイン時メッセージ表示	<input type="checkbox"/> サーバー保存メッセージを流用する <input type="button" value="編集"/>
通知ファイルの受領通知依頼	<input type="checkbox"/> サーバー保存メッセージを流用する <input type="button" value="編集"/>
受領ファイルの保存区分	
通知ファイルの選択	選択ファイル: ファイル件数: <input type="button" value="選択"/>
処理ユーザーを通知	<input type="checkbox"/> 通知する
期限切れ未処理ユーザーを通知	<input type="checkbox"/> 通知する
通知メールの本文	メールタイトル: <input type="button" value="入力"/>
発行メールのシグネチャ	<input type="checkbox"/> シグネチャを付与する エントリー名: <input type="button" value="選択"/>
発行履歴テーブルに登録	<input type="checkbox"/> ワンタイムURL発行履歴への登録を省略する

本機能は、ワンタイム URL の通知メールに署名を付与する場合に、その署名情報の保存と切り替え機能を提供します。定型的な署名文の場合に活用できるかと思います。

- ・署名文として、最大で30件の署名文の保存が可能
 - ・各署名文は、署名タイトルで切り替え
 - ・署名文は、通知メールの末尾に付与
 - ・署名文として登録可能な文字数は、半角英字で500文字まで登録が可能
- ワンタイム URL の接続先アドレス情報を通知するメールに付与します。

署名文付与の参考例

差出人: <@.com> 件名: ワンタイムURL・ファイル受信の検証です 日時: Sun, 2 Sep 2018 09:04:55 +0900

~~~~~

株式会社ジャパンソフト  
 東京システム部 システム1課  
 東京 一郎 (Tokyo Ichiro)  
<mailto:tokyo@tokyo.co.jp>

---

〒999-9999  
 東京都東京区銀座1-1-1 東京ビル101F  
 TEL 99-9999-9998  
 FAX 99-9999-9999  
 URL <http://www.tokyo.co.jp/>

~~~~~

【編集画面】

- ・各署名文は、通知メールの本文の下に追記します。
- ・「Entry Name」は個々の署名文の切り替え時のキーワードとなります。
本入力データを ListBox 内の選択リストとしての表示します。
- ・「Create a new Signature」をチェックした場合、新規署名文としてサーバー情報に保存します。
登録内容をサーバー上に保存する場合は、「Regist」ボタンをクリックして下さい。
- ・「Regist」をクリックした場合、入力した署名文を付与する文章としてキャッシュします。
- ・選択したサーバー上に保存した署名文の更新を行う場合は、「Update」ボタンをクリックして下さい。
付与署名文としてキャッシュすると同時にサーバー上の署名文の更新も行ないます。

【表示参考例】