

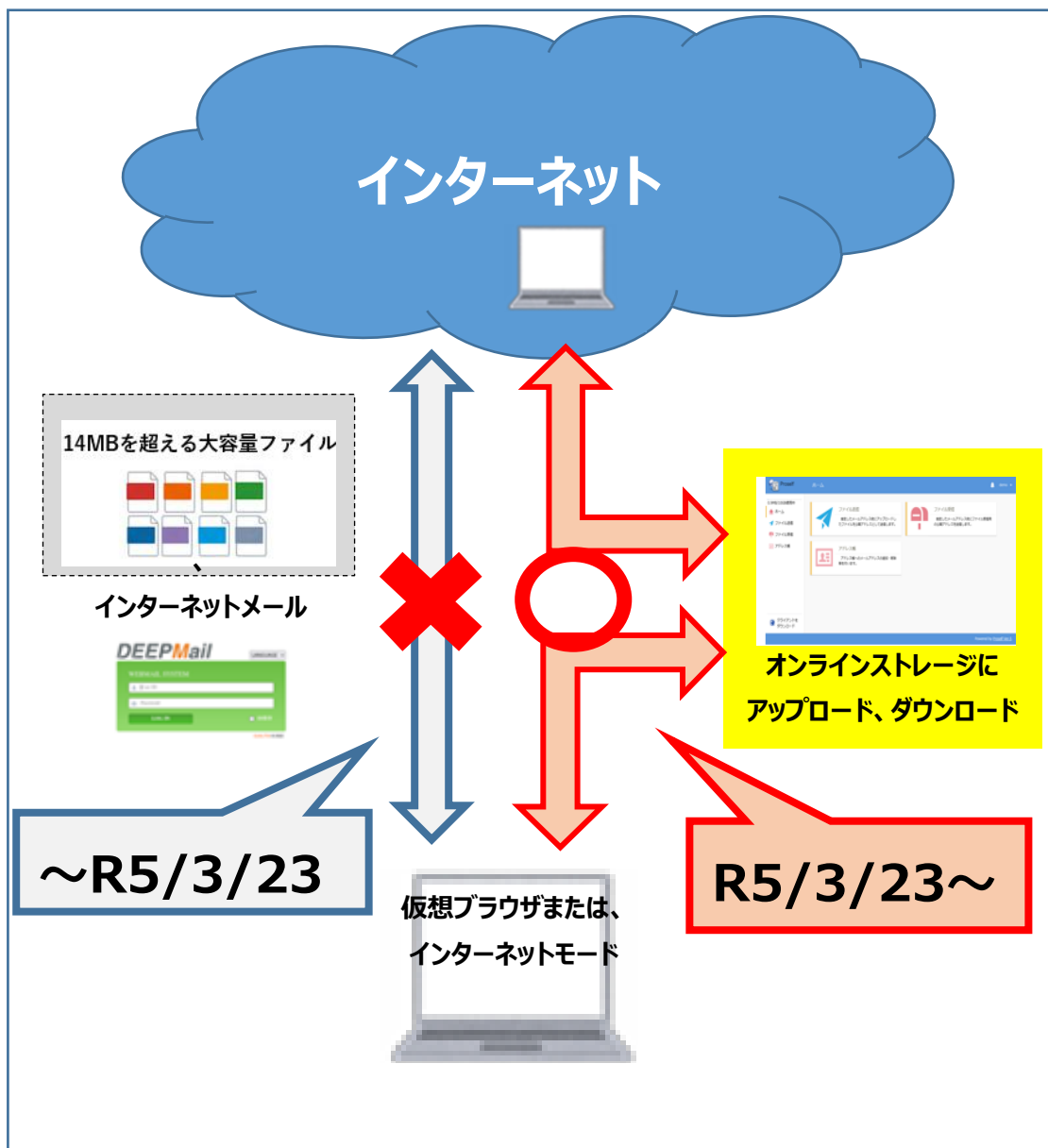
オンラインストレージ利用マニュアル

オンラインストレージとは・・

大容量のファイルを外部の人とやりとりするためにデータを一時的に保管する、入れ物のようなものです。

現在のインターネットメールは、**14MB 以上**のファイルを添付できませんが、令和 5 年 3 月 23 日からは、このオンラインストレージを利用することで、大容量ファイルの送受信が可能となります。

※**仮想ブラウザ**、または**インターネット系モード**で利用可能です。

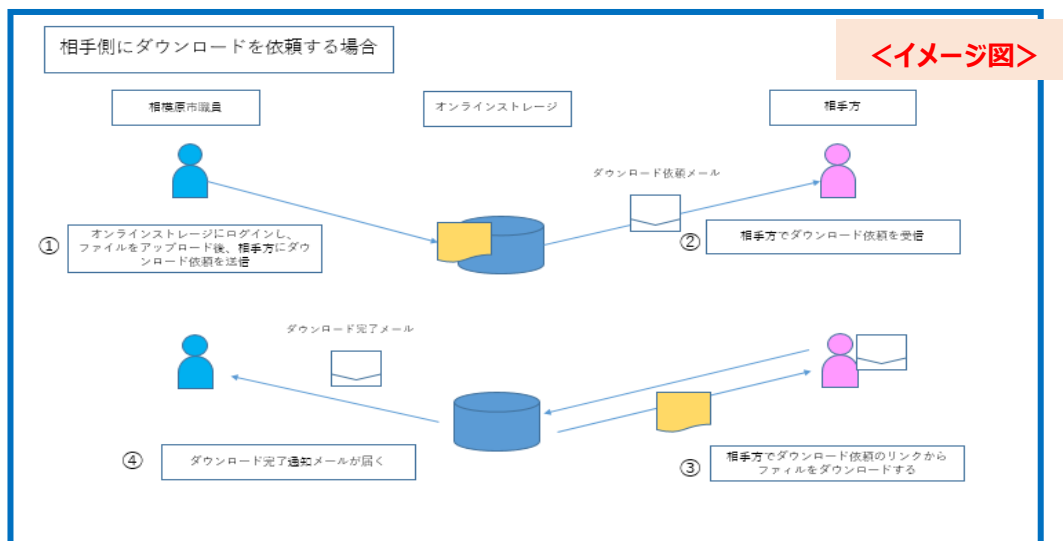


★オンラインストレージの利用方法について

1 ファイルを相手に送る

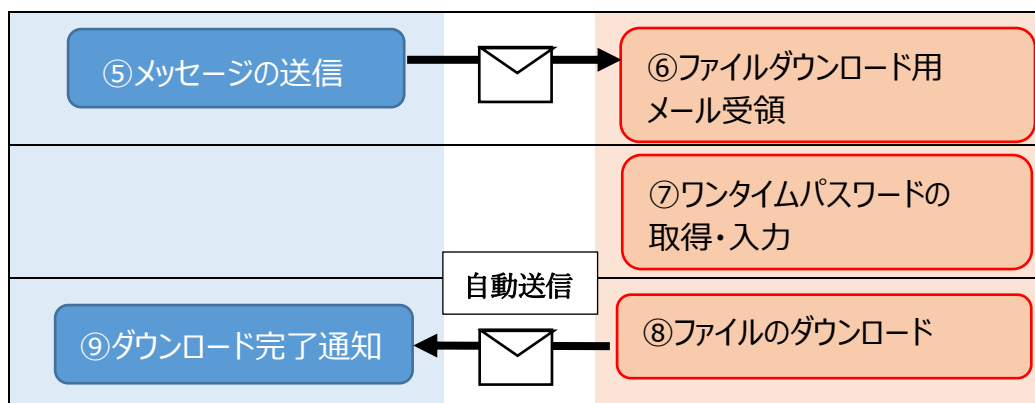
○概要

職員が送信先に送信したいファイルをオンラインストレージにアップロードし、相手先にはファイルをダウンロードするための情報（ファイルダウンロード用リンク等）を送信します。



○送信時フロー

自分		相手
① ファイルの持出申請・承認		
② ファイル交換 (庁内⇒インターネット)		
③ オンラインストレージにログイン		
④ データのアップロード		



○具体的な手順

- ① オンラインストレージで送信したいファイルを持出用フォルダに格納し、上長から持出承認を受けます。(詳細は[新ファイル暗号化システム利用マニュアル](#)参照)。
- ② 承認もらったファイルをファイル交換システムでインターネットへ持ち出します。(詳細は[ファイル交換マニュアル](#)参照)。
- ③ 仮想ブラウザを開く
(インターネットモードでも同様ですので、読み替えて利用ください。)

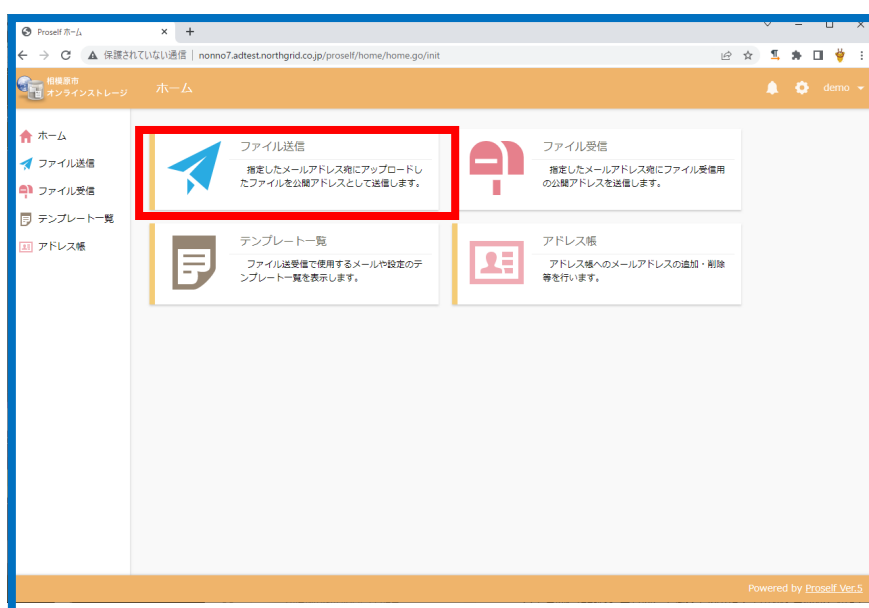


- ④ ブックマーク「オンラインストレージ」をクリック

⑤ユーザーID、パスワードを入力してログイン

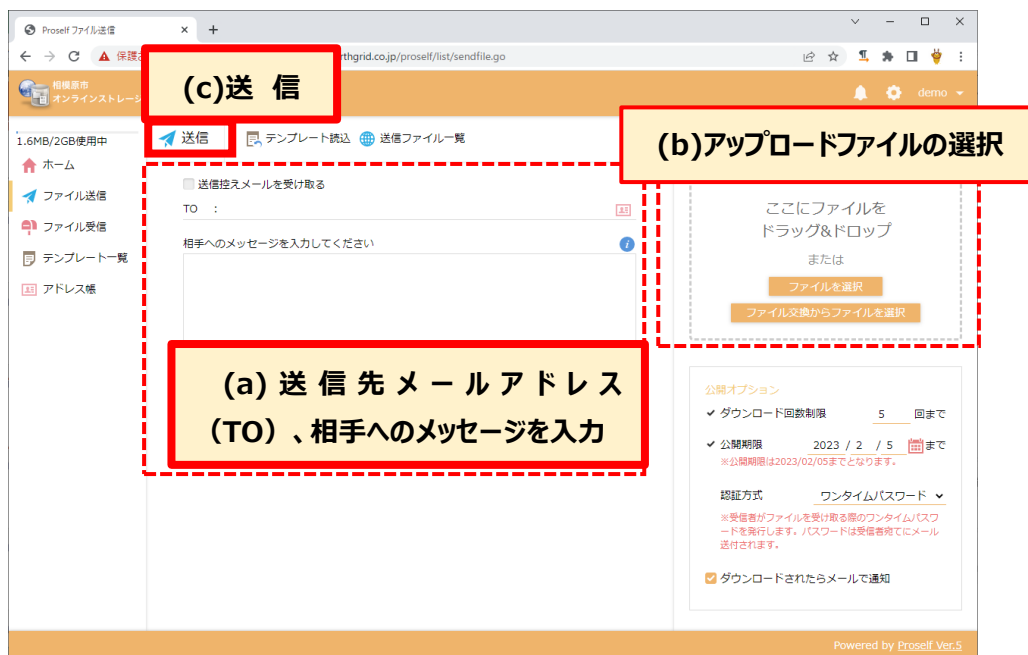


⑥「ファイル送信」をクリック



- ⑦ (a) 送信先メールアドレス (TO)、相手へのメッセージを入力
- (b) 「ファイルを選択」をクリックして送信したいデータを選択するか、
添付ファイルを直接ドラック&ドロップ
- (c) 「送信」をクリック

※複数人に送付することも可能です。2人以上を宛先にする場合には、送信アドレスの間に「,」を入力してください。例：(aa.bb@cc.jp,dd.ee@ff.jp,gg.hh@ii.jp)



<参考>相手側の作業画面

- ① 相手側で、送信されてきたメール内のファイルダウンロード用リンクにアクセス

相手側の画面イメージ

demo () 様よりファイルが送付されました。

下記のアドレスにアクセスしてダウンロードお願いします。

アドレス: <http://www.example.com/public/k-f0AAxHroVAic0B97lr8atFOMBobksD2Oxw4VCBk-Ig/m/Wu4CS.mc>

ダウンロード期限: 2019/06/24

以下メッセージです。

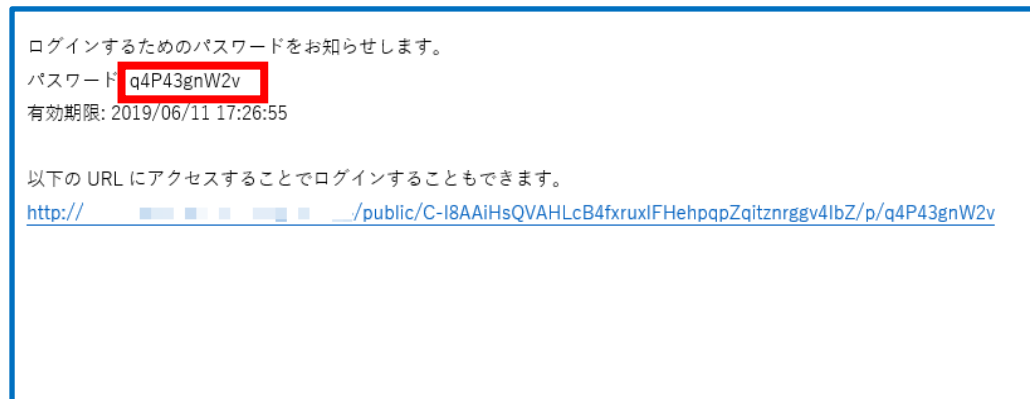
ファイルダウンロード用アドレスが自動で送付されます。

問い合わせいただいたファイルを送付いたします。

② ワンタイムパスワードを取得するために、「相模原市オンラインストレージ」の画面が表示されるので、画面の指示に従い「パスワード取得」をクリック



③ ワンタイムパスワードが記載されたメールが送信されてくるので、メール内のパスワードをコピー



- ④ コピーしたワンタイムパスワードをパスワード入力欄に貼り付けて「パスワード送信」をクリック



- ⑤ ダウンロード画面が表示されるので、対象ファイルをクリックしてダウンロード



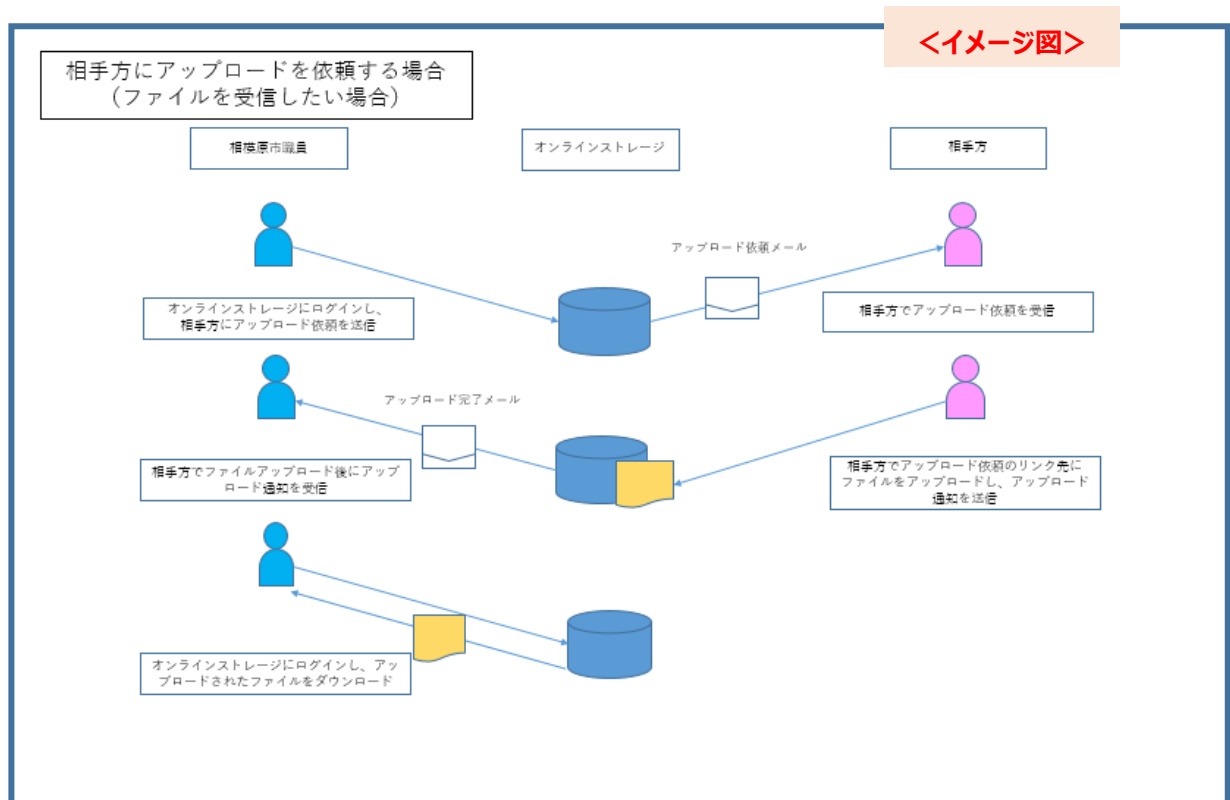
2 ファイルを相手から受け取る

○概要

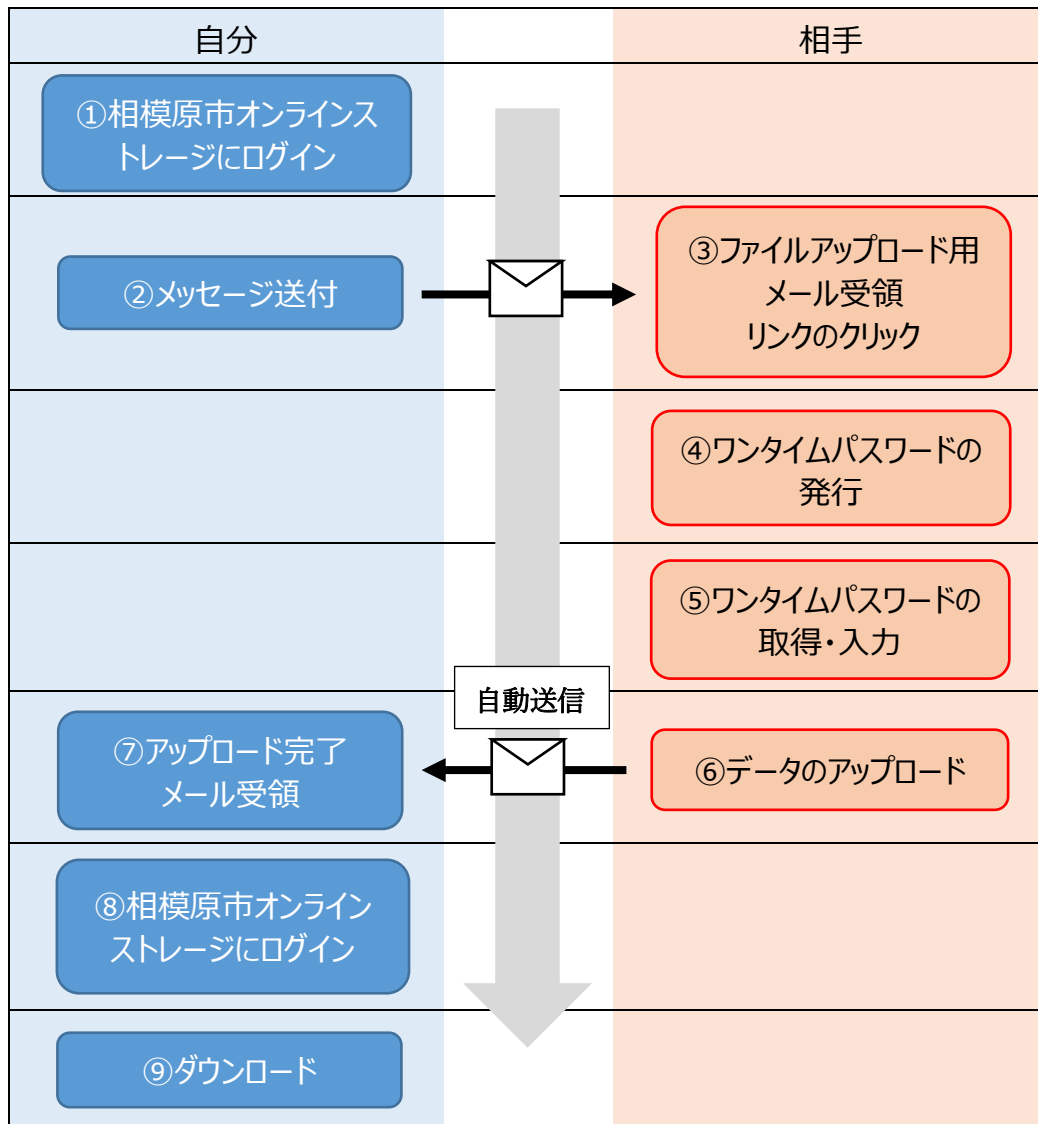
職員がファイルを送ってほしい相手に、ファイルのアップロード先にアクセスするための情報（アップロード先リンク等）を送信します。

相手方は本市に送信したいファイルをオンラインストレージにアップロードします。

相手方のファイルのアップロードが完了すると、職員に通知メールが届きますので、オンラインストレージからファイルをダウンロードします。



○受け取り時フロー



○具体的な手順

①仮想ブラウザを開く

(インターネットモードでも同様ですので、読み替えて利用ください。)

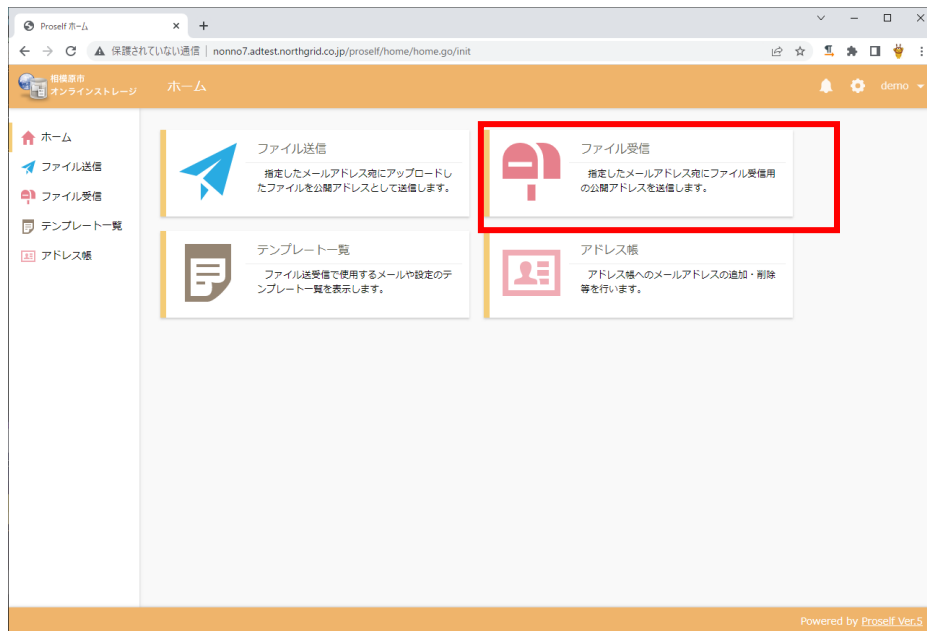


②ブックマークにある「オンラインストレージ」をクリック

③「ユーザーID（職員番号）」、「パスワード（Windows パスワード）」を入力してログイン



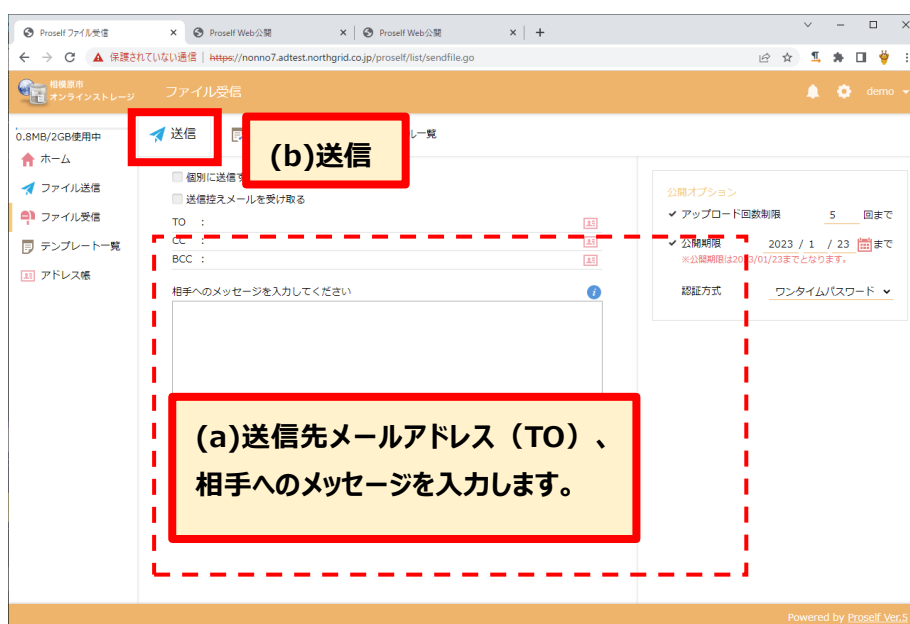
④ 「ファイル受信」をクリック



<アップロード依頼>

- ⑤ (a) 送信先メールアドレス (TO)、相手へのメッセージを入力
(b) 「送信」をクリック

※複数人に送付することも可能です。※複数人に送付することも可能です。2人以上を宛先にする場合には、送信アドレスの間に「,」を入力してください。例：
(aa.bb@cc.jp,dd.ee@ff.jp,gg.hh@ii.jp)



<参考>相手側の作業画面

- ① 相手側で、送信されてきたメール内のファイルダウンロード用リンクにアクセス

demo ()様よりアップロード依頼がありました。

下記のアドレスにアクセスしてアップロードをお願いします。

アドレス: [http://\[redacted\]/public/u-cQAaPH_oVAsOMBkKNr9pZFjOu0q9dj7tc60pgpE8o/m/Wu4CS_mc](http://[redacted]/public/u-cQAaPH_oVAsOMBkKNr9pZFjOu0q9dj7tc60pgpE8o/m/Wu4CS_mc)

アップロード期限: 2019/06/24

以下メッセージです。

- ② ワンタイムパスワード取得画面が表示されるので、画面の指示に従い「パスワード取得」をクリック



相模原市
オンラインストレージ

受取フォルダメール認証ログイン

送信者によりパスワードロックがかけられています。
以下よりパスワードを取得し、ファイルをアップロードしてください。

1.パスワード取得

URLを受け取ったメールアドレスを入力してください。
※転送設定をされている方は、宛先(To)に記載のメールアドレスを入力してください。

パスワード取得ボタンを押すと、パスワードがメールで通知されます。

メールアドレス

パスワード取得

Powered by (c) 2019 Ver.5

- ③ワンタイムパスワードが記載されたメールが送信されてくるのでメール内のパスワードをコピー

ログインするためのパスワードをお知らせします。

パスワード: **q4P43gnW2v**

有効期限: 2019/06/11 17:26:55

以下の URL にアクセスすることでログインすることもできます。

[http://\[redacted\]/public/C-I8AAiHsQVAHLcB4fxruxlFHehpqZqitznrggv4IbZ/p/q4P43gnW2v](http://[redacted]/public/C-I8AAiHsQVAHLcB4fxruxlFHehpqZqitznrggv4IbZ/p/q4P43gnW2v)

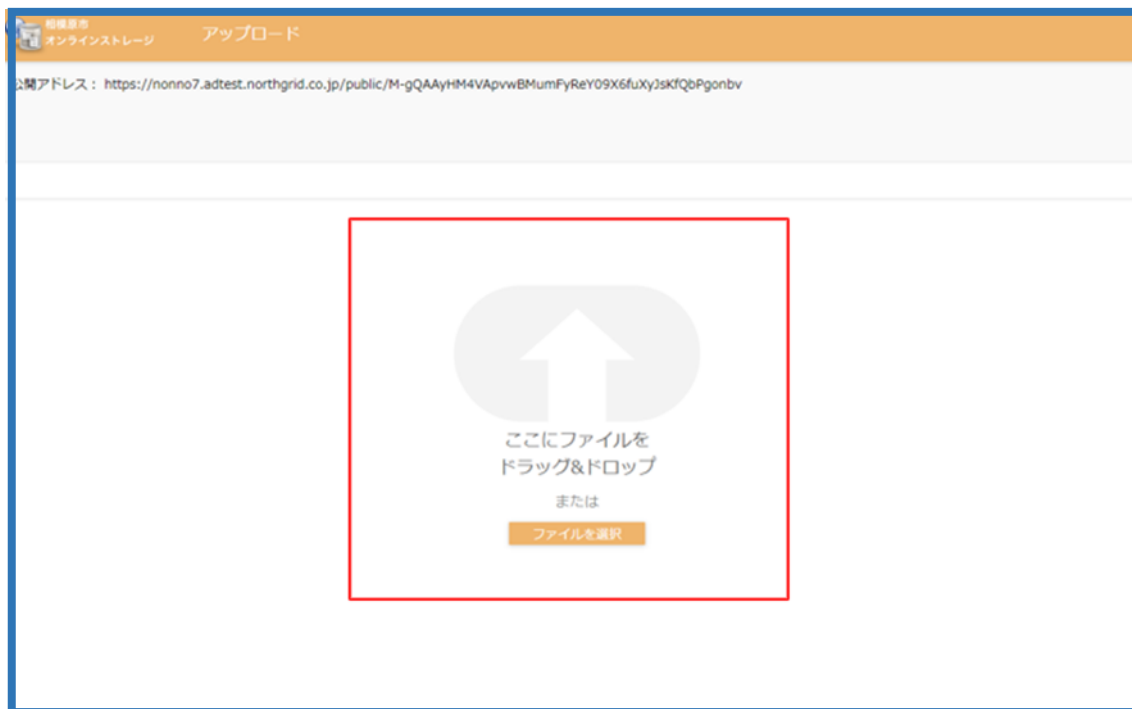
- ④ コピーしたワнтаイムパスワードをパスワード入力欄に貼り付けて「パスワード送信」をクリック



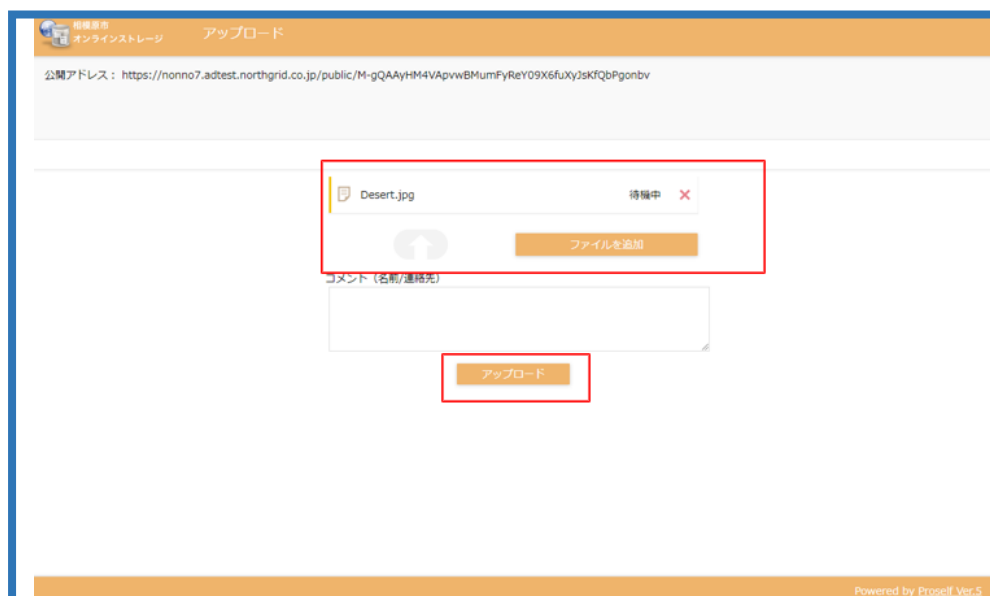
- ⑤ 画面内の「アップロード」をクリック。



- ⑥ アップロードしたいファイルを画面上にドラッグ＆ドロップします。「ファイルを選択」をクリックしてアップロードも可能です。

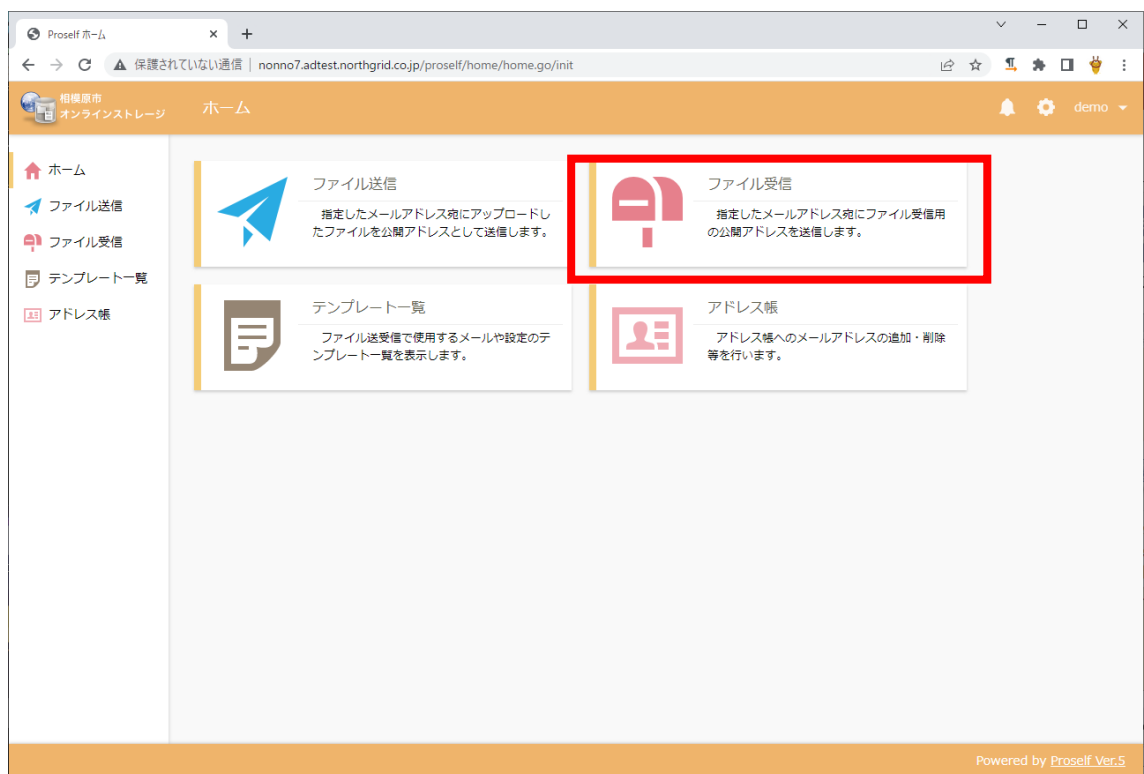


- ⑦ ファイルにコメントを付与する場合はコメント欄にコメントを入力し、画面内の「アップロード」をクリック

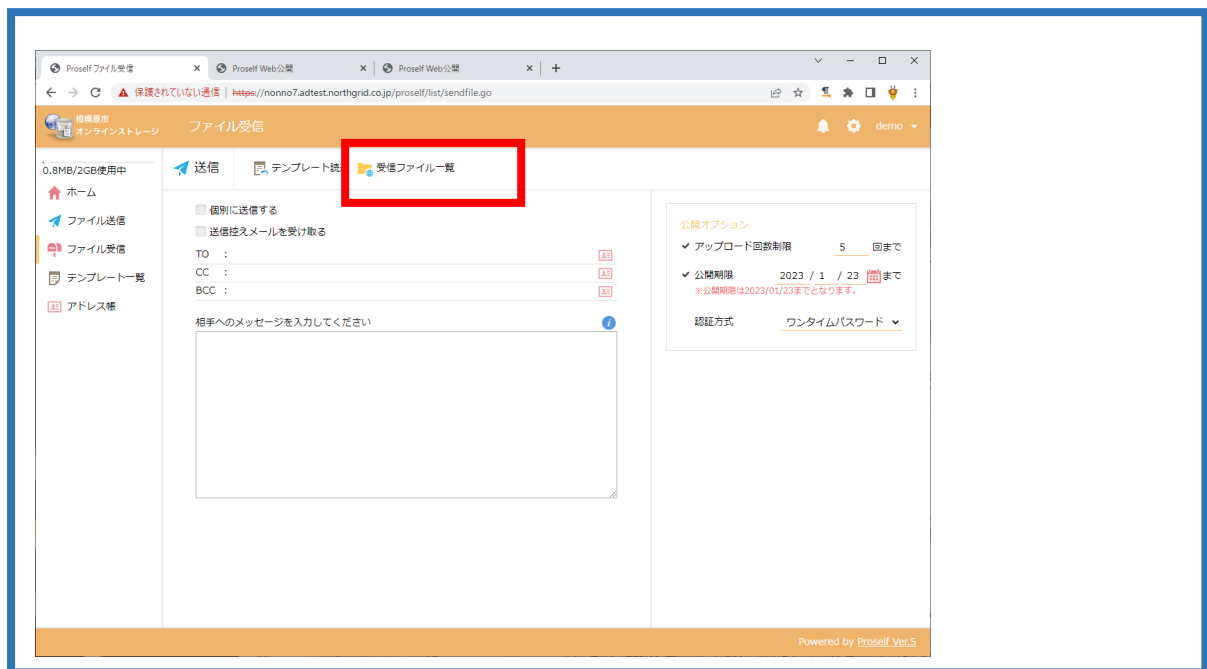


<職員側の作業>

- ① アップロード完了メールが届きます。
- ② 「相模原市オンラインストレージ」にログインします。
- ③ ログイン後、ホーム画面の「ファイル受信」をクリックします。



- ④ ファイル受信画面内の「受信ファイル一覧」をクリックします。



- ⑤ 受信ファイル一覧よりアップロードされたファイルのリンクをクリックしてダウンロードします。

【参考】

大容量ファイルを庁内に持ち込みたい場合、オンラインストレージで送受信した大容量ファイルについても、現行と同様に[ファイル交換処理](#)で庁内に持ち込む処理が必要です。ファイル交換できる容量については、現行の 400MB から 2GB へ制限容量を拡張予定です。

**なお、2GB 以上のファイルやファイル交換で持ち込みができない種類のファイルについては、現行と同様に、DVD 等のメディアでの送付や、DX 推進課にあるファイル受け取り用のパソコンをご利用ください。
(オンラインストレージの利用はできません。)**

その他：

オンラインストレージにアップロードされたファイルの取得期限はアップロードされてから 2 週間です。2 週間経過後自動的に削除されます。

3.（参考）その他の機能について

（1）テンプレート作成

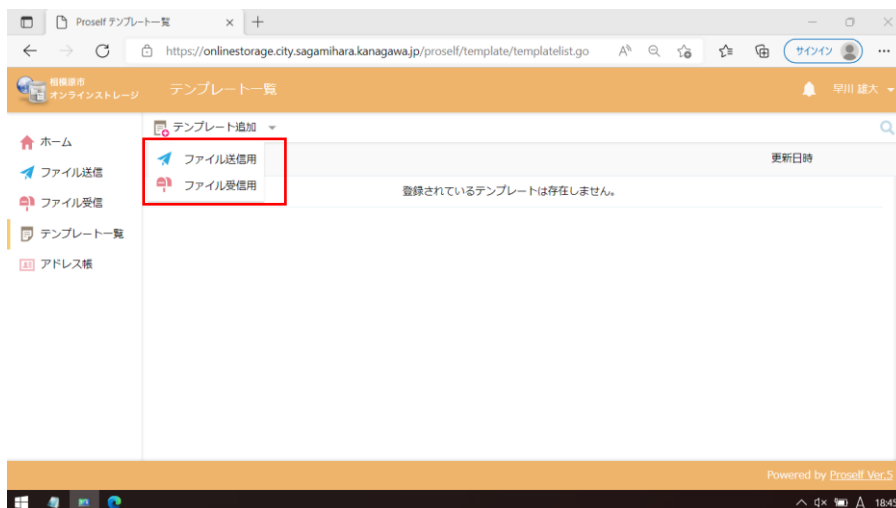
○概要

テンプレートを作成することで、都度コメントの作成や、宛先の指定が不要になります。

- ①「テンプレート一覧」をクリックし、「テンプレート追加」をクリック



- ②「ファイル送信用」または、「ファイル受信用」を選択



③「テンプレート名」、「TO」、「相手へのメッセージ」を入力し、「追加」をクリック

相模原市 オンラインストレージ ファイル送信テンプレート追加 早川 雄大

ホーム ファイル送信 ファイル受信 テンプレート一覧 アドレス帳

追加 一覧に戻る

テンプレート名
〇〇会社宛て

☒ 送信控えメールを受け取る

TO : aa.bb@yahoo.co.jp

相手へのメッセージ
いつもお世話になっております。
相模原市 〇〇課 △△です。

Powered by Proself Ver.5

④テンプレートが追加されました。

Proself テンプレート一覧 x +

← → ↺ https://onlinestorage.city.sagamihara.kanagawa.jp/proself/template/templatelist.go ログイン

相模原市 オンラインストレージ テンプレート一覧 早川 雄大

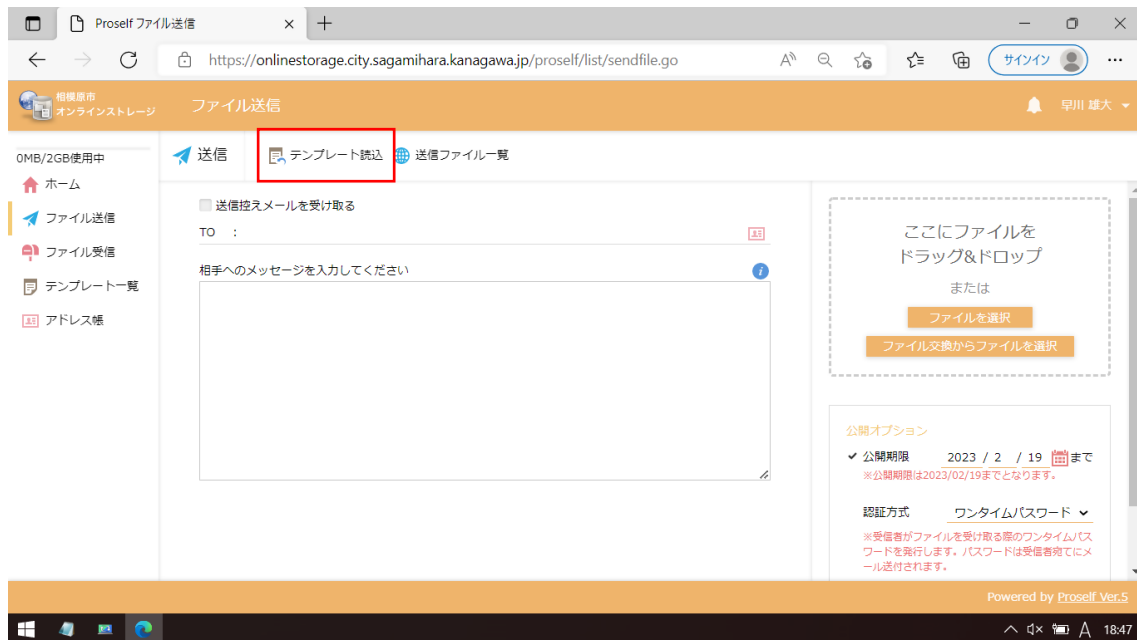
ホーム ファイル送信 ファイル受信 テンプレート一覧 アドレス帳

テンプレート追加

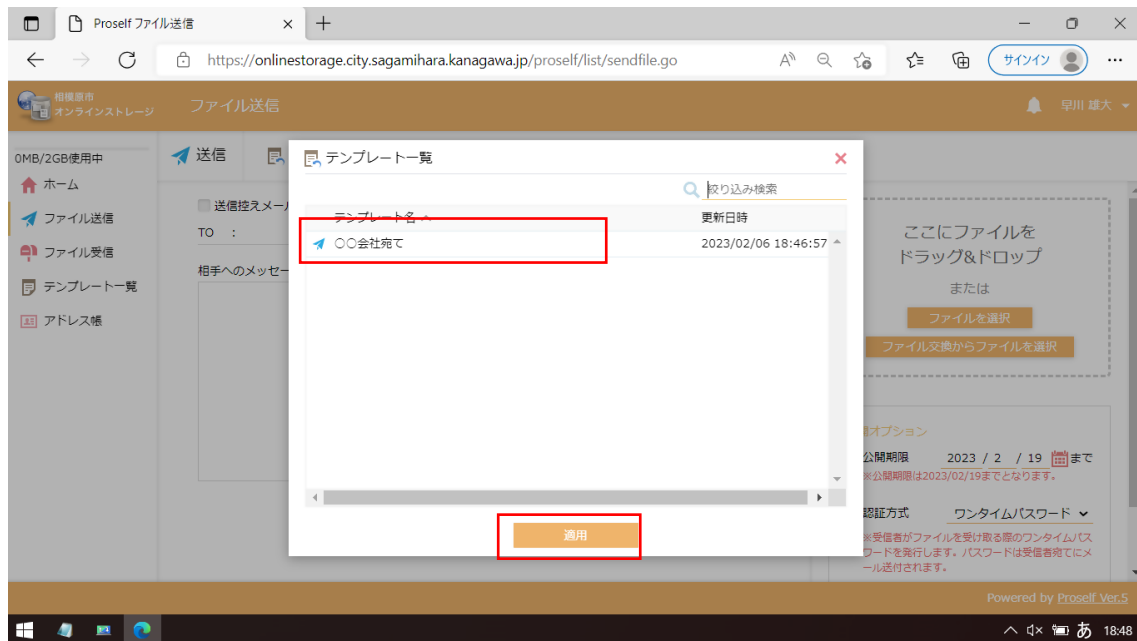
	テンプレート名	更新日時
<input type="checkbox"/>	〇〇会社宛て	2023/02/06 18:46:57

Powered by Proself Ver.5

⑤テンプレートを利用する場合は、「テンプレート読込」をクリック



⑥読込みたい、テンプレートをクリックし、「適用」をクリック



⑦テンプレートを利用することができました。

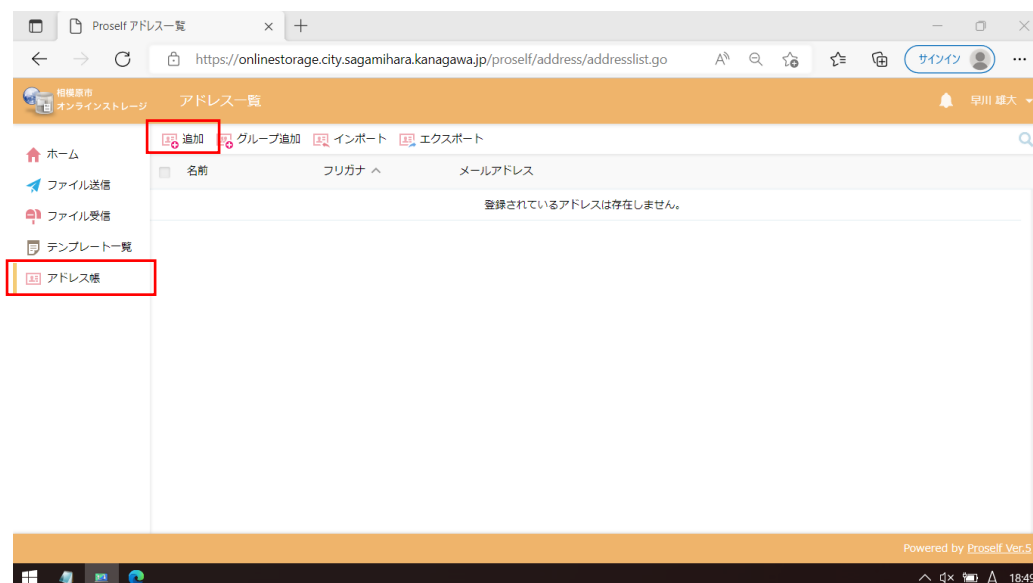


(2) アドレス帳作成

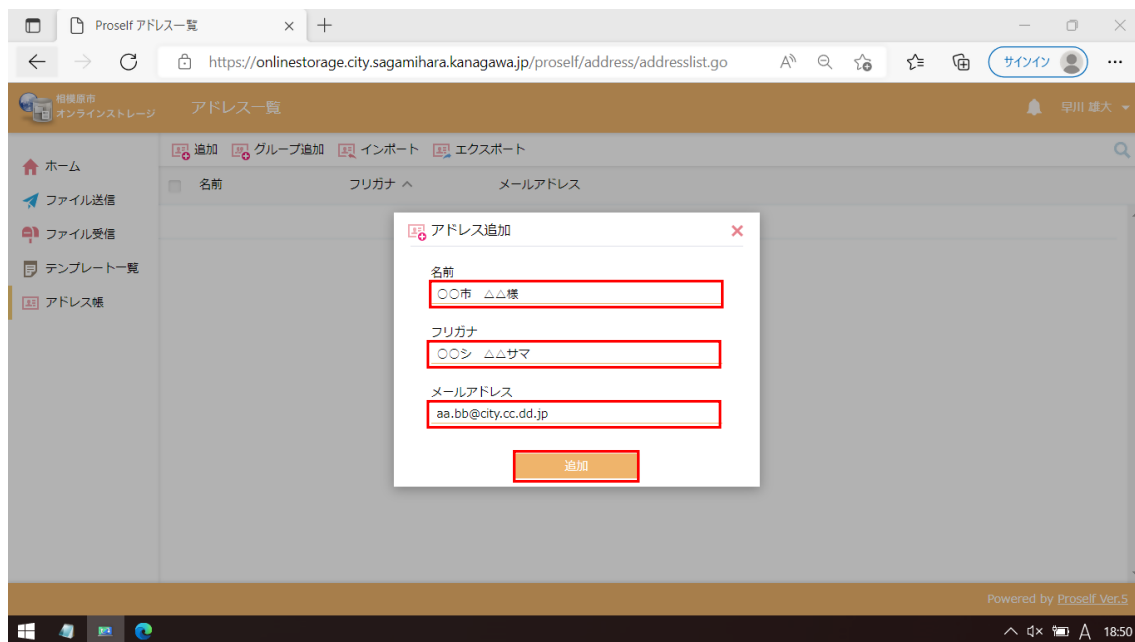
○概要

アドレスをあらかじめ登録しておくことで、都度アドレスの入力が、不要になります。

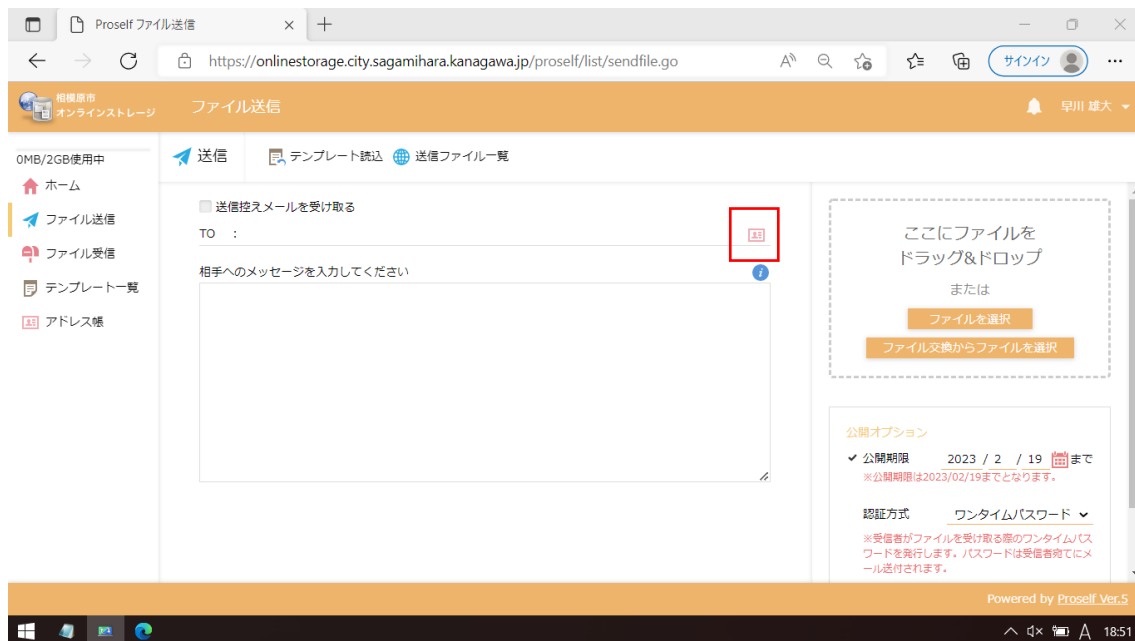
①「アドレス帳」をクリックし、「追加」を選択。



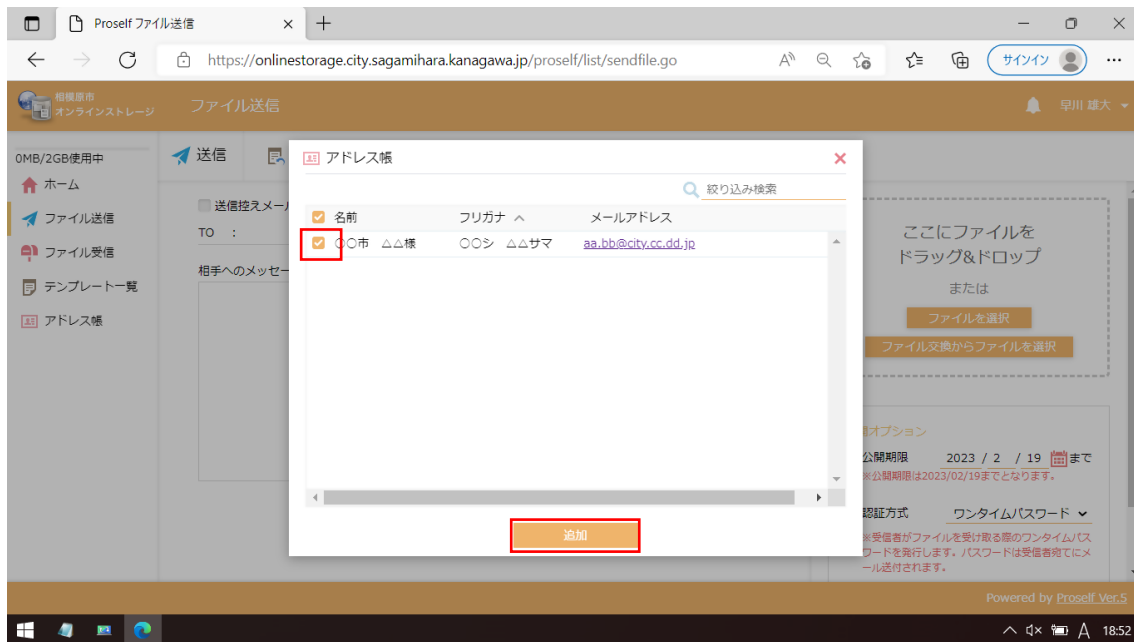
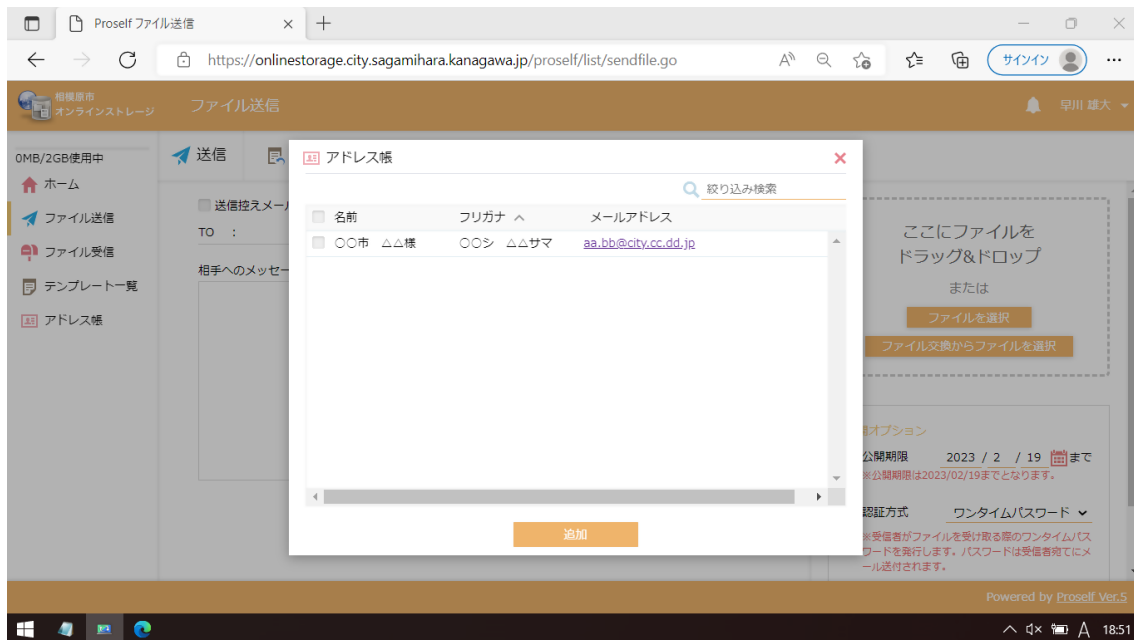
②「名前」、「フリガナ」、「メールアドレス」を入力し、「追加」をクリック



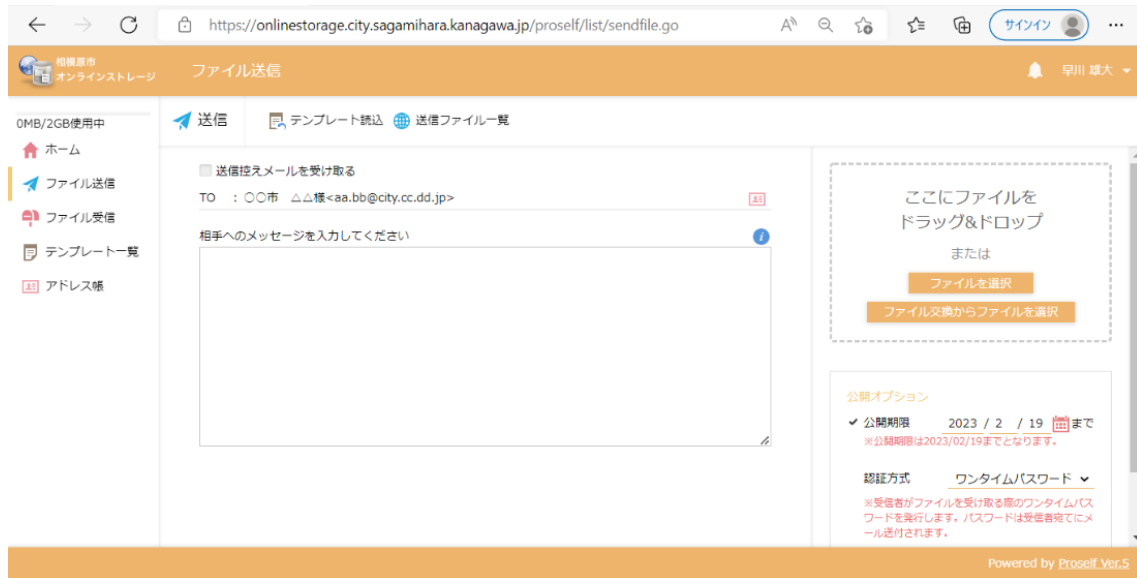
③「アドレス帳」を利用する場合には、TO の右側にあるアイコンをクリック



④アドレス帳から、選択し、「追加」をクリック



⑤宛先が追加できました。



以上