Network Service
ネットワークサービス

ネットワークサービスシステム

利用者マニュアル

外部登録利用者編

農林水産研究情報総合センター

はじめに

製品の概要

本システムは、利用者向けのメールサービスなどの各種サービス、および管理者向けの各種管理サービスを、ネットワークを利用して提供するシステムです。

本書で説明していること

本書は、本システムの外部登録利用者向け機能の概要および操作方法について説明しています。なお、操作方法については、Edge を使用している場合を例に説明しています。

参考★ **本書に掲載されている画面について**
本書に掲載されている画面は、ご利用の環境によって、実際に表示される画面と異なる場合があります。

本書の目的

本書は、本システムの外部登録利用者向け機能の概要および操作方法について理解していただくことを目的としています。

本書の対象読者

本書は、本システムの外部登録利用者向け機能を使用するすべての利用者で、以下の知識のある方を対象としています。

- パソコンに関する基本的な知識
- インターネットに関する基本的な知識
- 電子メールに関する基本的な知識

令和４年３月１日　初　版

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。
その他、本書に記述されている会社名、製品名などは、各社の商標または登録商標です。

お願い
・本書を無断で他に転載しないようにお願いします。
・本書は、予告なしに変更されることがあります。

All Rights Reserved, Copyright ©農林水産研究情報総合センター 2022

本書の構成について

本書は、５つの章および付録から構成されています。

以下に、各章の概要を示します。

章タイトル	概要
第１章 本システムを利用する前に	本システムを利用する前に知っておいてほしいことについて説明しています。
第２章 本システムの利用・パスワードの再発行を申請する	本システムの利用およびパスワードの再発行を申請する方法について説明しています。
第３章 本システムの利用を開始／終了する	本システムの利用を開始／終了する方法について説明しています。
第４章 利用者情報を管理する	利用者情報を管理する方法について説明しています。
第５章 メーリングリストを利用する	メーリングリストを利用する方法について説明しています。
付録Ａ 個人用公開フォルダを閲覧する	公開されている個人用公開フォルダを閲覧する方法について説明しています。
付録Ｂ Wiki を閲覧・編集する	公開されているメーリングリストおよび研究データ交換システムの Wiki を閲覧･編集する方法について説明しています。
付録Ｃ 共有フォルダに接続・操作する	アクセスが許可されているメーリングリストおよび研究データ交換システムの共有フォルダに接続・操作する方法について説明しています。
付録Ｄ 共有されたファイルをダウンロードする	共有されたファイルをダウンロードする方法について説明しています。

略称・総称について

本書では、いくつかの略称および総称を使用しています。

以下に、略称および総称と、その意味を示します。

略称・総称	意味
本システム	“ネットワークサービスシステム”の略称です。
Edge	“Microsoft Edge”の略称です。
内部サービス	ネットワークサービスシステムにログインした利用者に提供されるサービスのことです。
公開サービス	ネットワークサービスシステムにログインしていない利用者に提供されるサービスのことです。

表記上の約束ごと

本書では、いくつかのマークを使用しています。

以下に、各マークと、その意味を示します。

マーク	意味
注意！	注意していただきたいことを説明しています。 必ず、お読みください。
参考★	参考にしていただきたいことを説明しています。 必要に応じて、お読みください。
>参照先>	参照先を示しています。
操 作	操作方法を説明しています。
画面の見方	画面の見方を説明しています。
<　　>画面	表示される画面名を示しています。

マニュアル体系について

本システムには、以下の８つのマニュアルがあります。

- 『利用者マニュアル（一般利用者編）』
  本システムの一般利用者向け機能の概要および操作方法について説明しているマニュアルです。
- 『利用者マニュアル（外部登録利用者編）』（本書）
  本システムの外部登録利用者向け機能の概要および操作方法について説明しているマニュアルです。
- 『利用者マニュアル（公開サービス編）』
  本システムの ID・パスワードを取得していない利用者向け機能の概要および操作方法について説明しているマニュアルです。
- 『管理者マニュアル（グループ配送編）』
  本システムのグループ配送リスト管理者向け機能の概要および操作方法について説明しているマニュアルです。
- 『管理者マニュアル（メーリングリスト編）』
  本システムのメーリングリスト管理者向け機能の概要および操作方法について説明しているマニュアルです。
- 『管理者マニュアル（申請管理編）』
  本システムの申請管理者向け機能の概要および操作方法について説明しているマニュアルです。
- 『管理者マニュアル（利用者情報管理編）』
  本システムの利用者情報を管理する機関管理者向け機能の概要および操作方法について説明しているマニュアルです。
- 『管理者マニュアル（IP アドレス管理編）』
  各機関で保有しているサーバーやパソコンなどの、IP アドレスなどの機器情報を管理する機関管理者向け機能の概要および操作方法について説明しているマニュアルです。

なお、外部の利用者・一般利用者・管理者が参照できるマニュアルは、以下のとおりです。

○:参照できるマニュアルです。

		利用者マニュアル			管理者マニュアル				
		一般 利用者編	外部登録 利用者編	公開 ｻｰﾋﾞｽ編	ｸﾞﾙｰﾌﾟ 配送編	ﾒｰﾘﾝｸﾞ ﾘｽﾄ編	申請 管理編	利用者情報 管理編	IP ｱﾄﾞﾚｽ 管理編
外部の利用者	本システムに登録されていない方		○	○					
	本システムに登録されている方		○	○		○			
一般利用者		○				○	○		
管理者					○	○	○	○	○

目次

第 1 章 本システムを利用する前に 1

1.1 本システムの概要 2
1.2 本システムを利用する際に必要な作業 3

第 2 章 本システムの利用・パスワードの再発行を申請する 5

2.1 利用申請の概要 6
2.2 新規に利用を申請する 7
2.2.1 外部の利用者自身が新規に利用を申請する 7
2.2.2 招待メールにより、新規に利用を申請する 11
2.3 パスワードの再発行を申請する 13

第 3 章 本システムの利用を開始／終了する 17

3.1 本システムの利用を開始する 18
3.2 本システムの利用を終了する 21

第 4 章 利用者情報を管理する 23

4.1 利用者情報管理の概要 24
4.2 利用者情報の管理を開始／終了する 25
4.2.1 利用者情報の管理を開始する 25
4.2.2 利用者情報の管理を終了する 26
4.3 利用者情報を表示する 27
4.4 氏名・所属を変更する 28
4.5 パスワードを変更する 29
4.6 利用者情報を削除する 30

第 5 章 メーリングリストを利用する..... 31

5.1 メーリングリスト利用の概要 32
5.2 メーリングリストに参加／脱退する..... 33
5.2.1 メーリングリストへの参加を申請する 33
5.2.2 メーリングリストからの脱退を申請する.....35
5.3 参加中のメーリングリスト一覧を確認する..... 38
5.3.1 参加中のメーリングリスト一覧を確認する.....38
5.3.2 メーリングリストの詳細を確認する.....39
5.3.3 メーリングリストの参加者を確認する 40
5.4 メーリングリスト内のメールを閲覧する 41

付録 A 個人用公開フォルダを閲覧する..... 45

A.1 個人用公開フォルダを閲覧する..... 46

付録 B Wiki を閲覧・編集する 47

B.1 Wiki を閲覧する..... 48
B.2 Wiki を編集する..... 49
B.2.1 Wiki の編集を開始する 49
B.2.2 参照リンクを挿入する.....51
B.2.3 コメント欄を設置する.....53
B.2.4 ブログのように時系列に並べて表示する.....55
B.3 Wiki のページを一括ダウンロード・一括アップロードする.. 59
B.3.1 Wiki のページを一括ダウンロードする.....59
B.3.2 Wiki のページを一括アップロードする.....61

付録 C 共有フォルダに接続・操作する..... 63

C.1 共有フォルダ接続・操作の概要..... 64
C.2 Windows から接続・操作する..... 65
C.2.1 Web ブラウザを利用して接続・操作する.....65
C.2.2 Windows から直接接続・操作する.....96
C.2.3 CarotDAV を利用して接続・操作する 101

C.3 MacOS 12 Monterey から接続・操作する..... 105
C.3.1 Web ブラウザを利用して接続･操作する 105
C.3.2 Finder を利用して接続・操作する 106

付録 D 共有されたファイルをダウンロードする 109
D.1 ファイル共有の概要..... 110
D.2 共有ファイルをダウンロードする..... 111

第1章　本システムを利用する前に

1.1　本システムの概要
1.2　本システムを利用する際に必要な作業

1.1　本システムの概要

以下に、本システムの外部登録利用者が利用できる機能を示します。

機能	説明	参照先
利用者情報	ログインしている利用者が、自分自身の情報を表示したり変更したりすることができます。また、自分自身の情報を削除することもできます。	第４章
メーリングリスト	メーリングリストを利用することができます。	第５章

また、本システムに新規登録申請することにより、インターネットに公開されていない以下のような情報の参照（注）が可能となります。

- 参加中メーリングリストの Wiki、共有フォルダ、アーカイブ
- 参加していないメーリングリストの Wiki、共有フォルダ、アーカイブ
- 研究者のホームページ、Wiki など

注）参照の可否は、該当情報の所有者の判断によります。

>参照先>　新規登録申請については、「2.2　新規に利用を申請する」を参照してください。

>参照先>　研究者のホームページを参照する方法については、「付録Ａ　個人用公開フォルダを閲覧する」を参照してください。

>参照先>　Wiki を参照する方法については、「付録Ｂ　Wiki を閲覧・編集する」を参照してください。

>参照先>　共有フォルダを参照する方法については、「付録Ｃ　共有フォルダに接続・操作する」を参照してください。

1.2　本システムを利用する際に必要な作業

以下に、本システムを利用する際に必要な作業の流れを示します。

（1）　本システムの新規登録申請
新規利用者として登録を申請し、本システムを利用するためのログインID を取得します。
>参照先>　新規登録申請については、「2.2　新規に利用を申請する」を参照してください。

（2）　パスワード再設定
本システムにログインするためのパスワードを忘れてしまった場合は、パスワードの再発行を申請できます。
>参照先>　パスワードの再設定については、「2.3　パスワードの再発行を申請する」を参照してください。

（3）　本システムからの登録削除
本システムを利用しなくなった場合は、利用者情報を削除します。
>参照先>　登録削除については、「4.6　利用者情報を削除する」を参照してください。

第2章　本システムの利用・パスワードの再発行を申請する

2.1　利用申請の概要
2.2　新規に利用を申請する
2.3　パスワードの再発行を申請する

2.1　利用申請の概要

利用申請とは、本システムを外部から利用できるように申請する機能です。また、パスワードの再発行を申請することもできます。
利用申請をすると、外部登録利用者として登録され、本システムにログインするためのログイン ID（メールアドレスを使用）とパスワードが取得できます。

以下に、利用申請の機能を示します。

機能	説明
新規登録申請	新規利用者として登録を申請することで、ログイン ID を取得することができます。
パスワード再設定	パスワードの再発行を申請することができます。

2.2　新規に利用を申請する

2.2.1　外部の利用者自身が新規に利用を申請する

操 作

操作1　以下のいずれかの方法で、本システムにアクセスします。

■農林水産研究情報総合センター（AFFRIT）のトップページから本システムにアクセスする方法

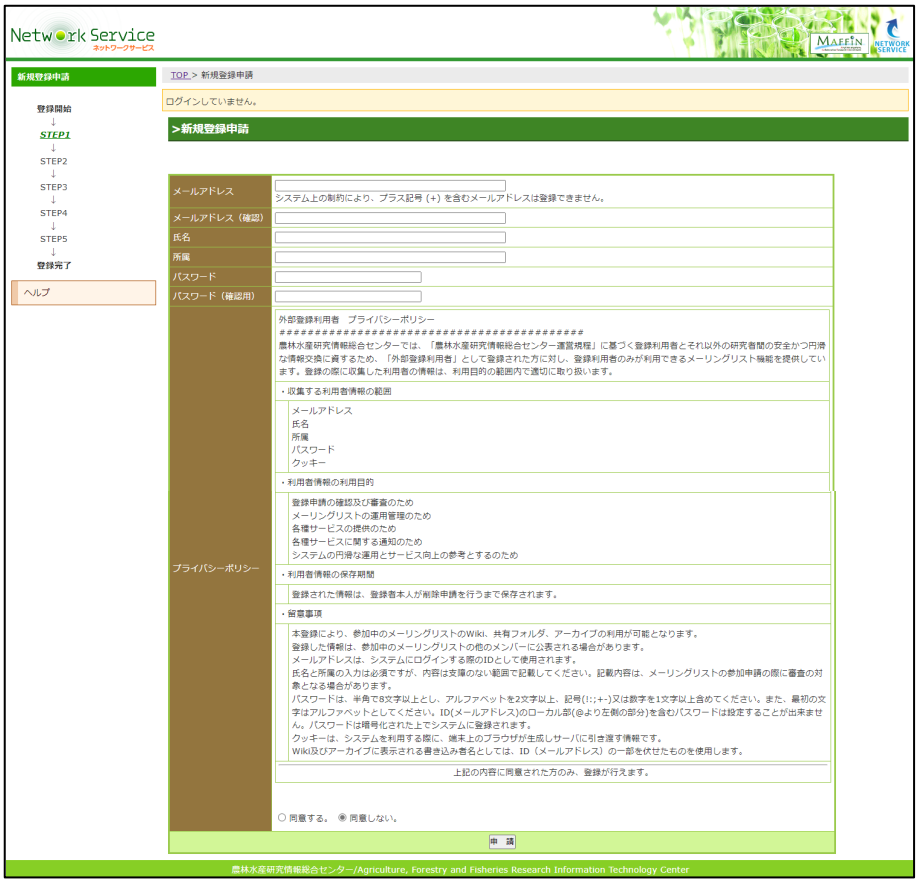
1．Web ブラウザのアドレス欄に、農林水産研究情報総合センターのトップページのアドレス（https://itcweb.oc.affrc.go.jp/affrit/）を入力し、「Enter」キーを押します。

2．＜トップページ＞画面下側の“農林水産研究情報総合センターのシステム”から、“外部利用登録ならびに外部利用登録者のログイン”をクリックすると、＜ネットワークサービス（公開サービス用）＞画面が表示されます。

■本システムに直接アクセスする方法

1．Web ブラウザのアドレス欄に、本システムの＜ネットワークサービス（公開サービス用）＞画面のアドレス（https://collab.sys.affrc.go.jp/）を入力し、「Enter」キーを押すと、＜ネットワークサービス（公開サービス用）＞画面が表示されます。

操作2　＜ネットワークサービス（公開サービス用）＞画面左側の“利用者情報”から、“新規登録申請”をクリックします。
＜新規登録申請＞の＜STEP1＞画面が表示されます。



操作3　＜STEP1＞画面で、以下の情報を入力します。

（1）　“メールアドレス”の入力域に、登録申請者のメールアドレスを入力します。

（2）　“メールアドレス（確認）”の入力域に、（１）で入力したメールアドレスを再度入力します。

（3）　“氏名”の入力域に、登録申請者の本名を入力します。

（4）　“所属”の入力域に、登録申請者の所属を入力します。

（5）　“パスワード”の入力域に、本システムへのログイン時に使用したいパスワードを入力します。

（6）　“パスワード（確認）”の入力域に、（5）で入力したパスワードを再度入力します。
入力したパスワードは、伏せ字（“●”など）で表示されます。

参考★　パスワードの入力について
12 文字以上 32 文字以内の半角英数字および半角記号で入力します。
入力可能な文字は、以下のとおりです。
・英大文字（A～Z）
・英小文字（a～z）
・数字（0～9）
・記号（! : ; + -）
また、使用する文字については、以下のルールに従ってください。
・英字を 2 文字以上使用すること
・記号（! : ; + -）または数字を 1 文字以上使用すること
・ログイン名（メールアドレス）の“@”より前の部分を含まないこと

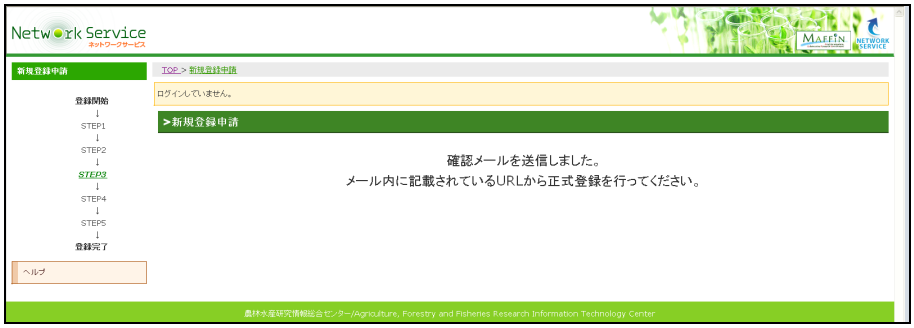
（7）　“プライバシーポリシー”に記載されている内容を読み、“同意する”のラジオボタンをクリックします。

参考★　プライバシーポリシーに同意しない場合には
“同意しない”のラジオボタンをクリックします。なお、この場合は、以降の操作を行うことができません。

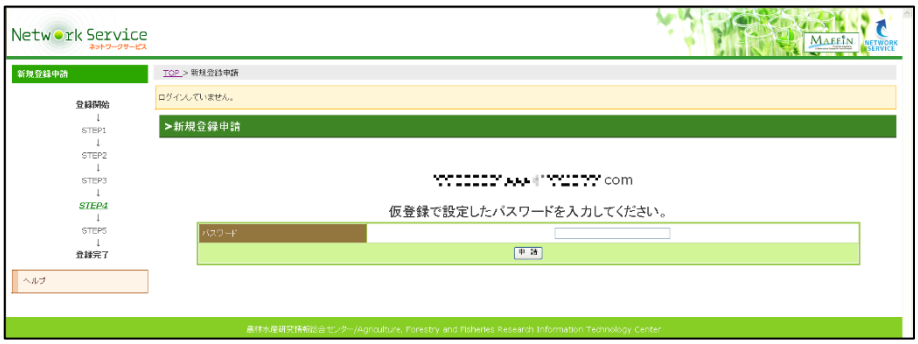
操作4　“申請”ボタンをクリックします。
＜STEP2＞画面が表示されます。

操作5　＜STEP2＞画面で、“画像の数字を入力”と表示されている入力域に、その上側に表示されている画像の数字を入力します。

操作6　“OK”ボタンをクリックします。
新規登録申請の仮登録が完了し、＜STEP3＞画面が表示されます。
また、登録申請者のメールアドレスに申請受付確認メールが送信されます。



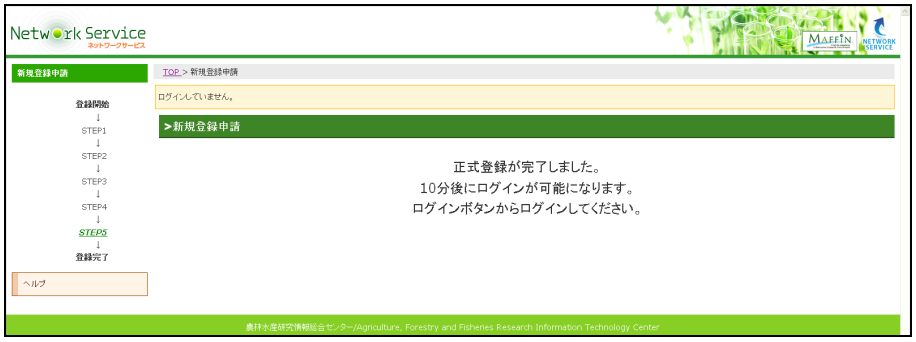
操作7　申請受付確認メールに記載された URL にアクセスします。
＜STEP4＞画面が表示されます。



注意！　**期間が過ぎても正式登録されない場合には**
申請受付確認メール配信後、３日過ぎても正式登録されない場合には、仮登録が自動的にキャンセルとなります。ご注意ください。

操作8　“パスワード”の入力域に、新規登録申請時に入力したパスワードを入力します。

操作9　“申請”ボタンをクリックします。
正式登録が完了して、＜STEP5＞画面が表示されます。



参考★　**メールアドレスとログイン ID について**
正式登録が完了すると、メールアドレスをログイン ID として使用できるようになります。

2.2.2　招待メールにより、新規に利用を申請する

注意！　**招待メールによる新規利用申請について**
招待メールによる新規利用申請は、一般利用者からの招待メールが届いた場合のみに行うことができます。
なお、招待メールが届いた場合には、本システム招待中（仮登録中）の状態となります。招待メール受信から３日以内に、招待メール中に記載された URL にアクセスして、正式登録を行ってください。

操 作

操作1　**招待メール中に記載された URL をクリックします。**
＜新規登録申請＞画面が表示されます。

操作2　＜新規登録申請＞画面で、以下の情報を入力します。

（1）　“パスワード”の入力域に、本システムへのログイン時に使用したいパスワードを入力します。

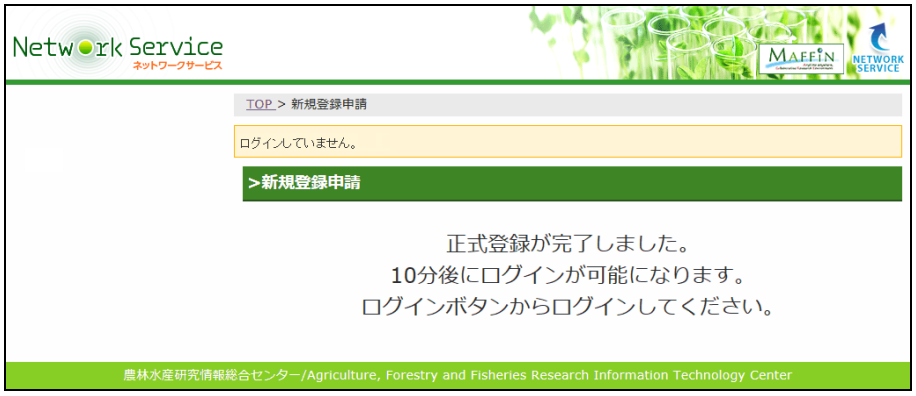
（2）　“パスワード（確認）”の入力域に、（1）で入力したパスワードを再度入力します。
入力したパスワードは、伏せ字（“●”など）で表示されます。

参考★　パスワードの入力について
12 文字以上 32 文字以内の半角英数字および半角記号で入力します。
入力可能な文字は、以下のとおりです。
・英大文字（A～Z）
・英小文字（a～z）
・数字（0～9）
・記号（! : ; + -）
また、使用する文字については、以下のルールに従ってください。
・英字を２文字以上使用すること
・記号（! : ; + -）または数字を１文字以上使用すること
・ログイン名（メールアドレス）の“@”より前の部分を含まないこと

（3）　“プライバシーポリシー”に記載されている内容を読み、“同意する”のラジオボタンをクリックします。

参考★　プライバシーポリシーに同意しない場合には
“同意しない”のラジオボタンをクリックします。なお、この場合は、以降の操作を行うことができません。

操作3　“申請”ボタンをクリックします。
正式登録が完了して、新規登録申請の正式登録完了画面が表示されます。



参考★　メールアドレスとログイン ID について
正式登録が完了すると、メールアドレスをログイン ID として使用できるようになります。

注意！　期間が過ぎても正式登録されない場合には
招待メール受信から３日過ぎても、招待メール中に記載された URL にアクセスして正式登録されない場合には、招待（仮登録）はキャンセルとなります。ご注意ください。

2.3　パスワードの再発行を申請する

操 作

操作1　以下のいずれかの方法で、本システムにアクセスします。

■農林水産研究情報総合センター（AFFRIT）のトップページから本システムにアクセスする方法

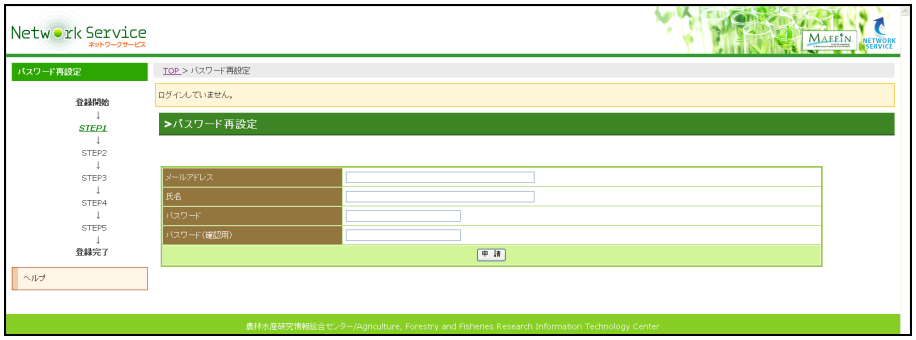
1．Web ブラウザのアドレス欄に、農林水産研究情報総合センターのトップページのアドレス（https://itcweb.cc.affrc.go.jp/affrit/）を入力し、「Enter」キーを押します。

2．＜トップページ＞画面下側の“農林水産研究情報総合センターのシステム”から、“外部利用登録ならびに外部利用登録者のログイン”をクリックすると、＜ネットワークサービス（公開サービス用）＞画面が表示されます。

■本システムに直接アクセスする方法

1．Web ブラウザのアドレス欄に、本システムの＜ネットワークサービス（公開サービス用）＞画面のアドレス（https://collab.sys.affrc.go.jp/）を入力し、「Enter」キーを押すと、＜ネットワークサービス（公開サービス用）＞画面が表示されます。

操作2　＜ネットワークサービス（公開サービス用）＞画面左側の“利用者情報”から、“パスワード再設定”をクリックします。
＜パスワード再設定＞の＜STEP1＞画面が表示されます。



操作3　＜STEP1＞画面で、以下の情報を入力します。

（1）　“メールアドレス”の入力域に、再発行申請者のメールアドレスを入力します。

（2）　“氏名”の入力域に、再発行申請者の本名を入力します。

（3）　“パスワード”の入力域に、本システムへのログイン時に使用したいパスワードを入力します。

（4）　“パスワード（確認用）”の入力域に、（3）で入力したパスワードを再度入力します。

入力したパスワードは、伏せ字（“●”など）で表示されます。

参考★　パスワードの入力について

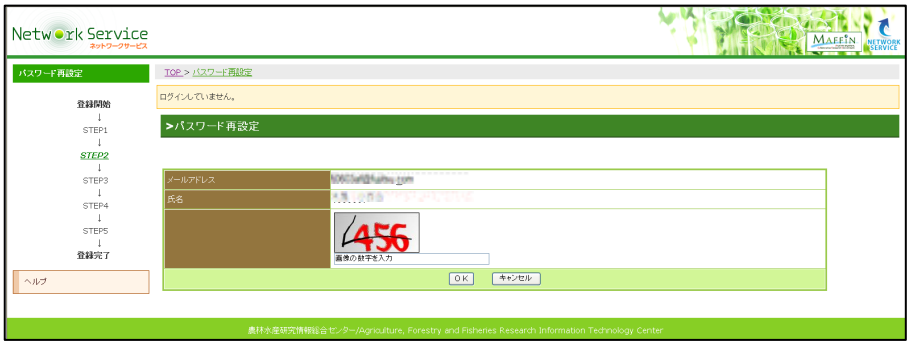
12 文字以上 32 文字以内の半角英数字および半角記号で入力します。
入力可能な文字は、以下のとおりです。

- 英大文字（A～Z）
- 英小文字（a～z）
- 数字（0～9）
- 記号（! : ; + -）

また、使用する文字については、以下のルールに従ってください。

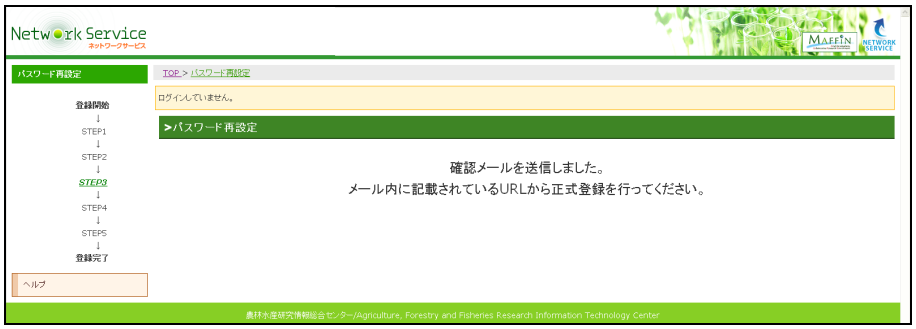
- 英字を２文字以上使用すること
- 記号（! : ; + -）または数字を１文字以上使用すること
- ログイン名（メールアドレス）の“@”より前の部分を含まないこと

操作4　“申請”ボタンをクリックします。
＜STEP2＞画面が表示されます。

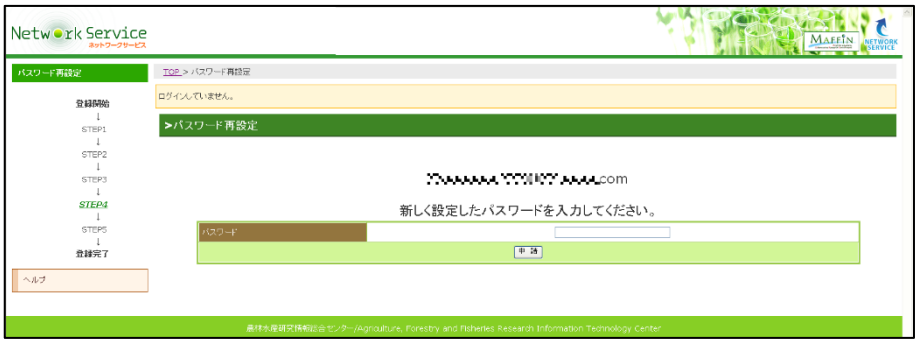


操作5　＜STEP2＞画面で、“画像の数字を入力”と表示されている入力域に、その上側に表示されている画像の数字を入力します。

操作6　“OK”ボタンをクリックします。
パスワード再発行申請の仮登録が完了し、＜STEP3＞画面が表示されます。
また、再発行申請時に入力したメールアドレスに申請受付確認メールが送信されます。

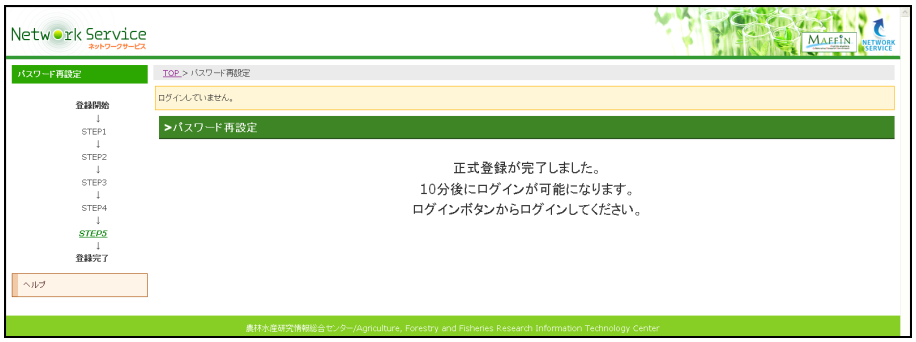


操作7　申請受付確認メールに記載された URL にアクセスします。
＜STEP4＞画面が表示されます。



操作8　“パスワード”の入力域に、再発行申請時に入力したパスワードを入力します。

操作9　“申請”ボタンをクリックします。
正式登録が完了して、＜STEP5＞画面が表示されます。



第3章　本システムの利用を開始／終了する

3.1　本システムの利用を開始する
3.2　本システムの利用を終了する

3.1　本システムの利用を開始する

操 作

操作1　以下のいずれかの方法で、本システムにアクセスします。

■農林水産研究情報総合センター（AFFRIT）のトップページから本システムにアクセスする方法

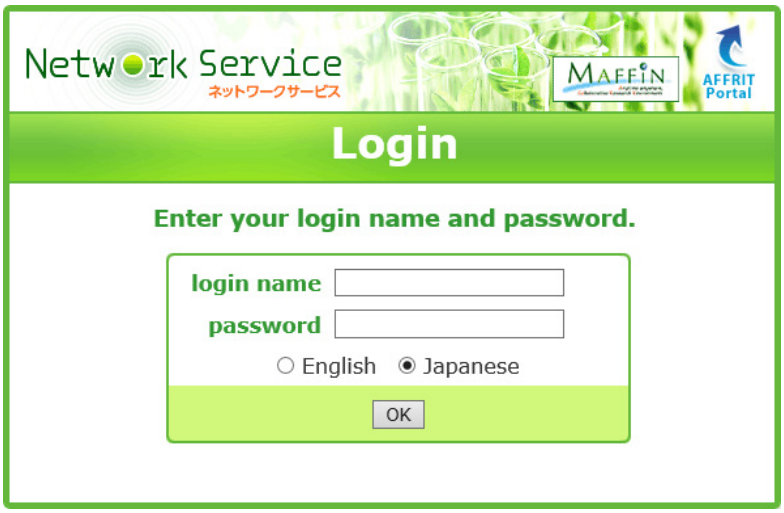
1．Web ブラウザのアドレス欄に、農林水産研究情報総合センターのトップページのアドレス（https://itcweb.cc.affrc.go.jp/affrit/）を入力し、「Enter」キーを押します。

2．＜トップページ＞画面下側の“農林水産研究情報総合センターのシステム”から、“外部利用登録ならびに外部利用登録者のログイン”をクリックすると、＜ネットワークサービス（公開サービス用）＞画面が表示されます。

■本システムに直接アクセスする方法

1．Web ブラウザのアドレス欄に、本システムの＜ネットワークサービス（公開サービス用）＞画面のアドレス（https://collab.sys.affrc.go.jp/）を入力し、「Enter」キーを押すと、＜ネットワークサービス（公開サービス用）＞画面が表示されます。

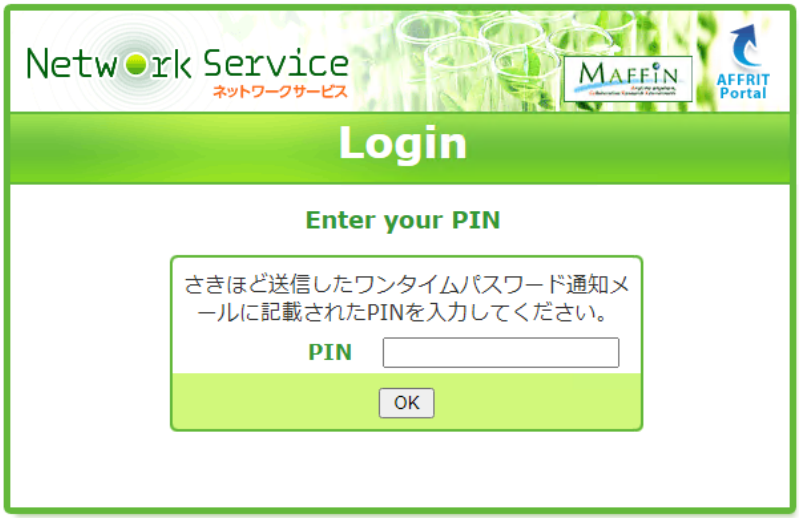
操作2　＜ネットワークサービス（公開サービス用）＞画面右上の“ログイン”ボタンをクリックします。
＜Login＞画面が表示されます。



操作3　＜Login＞画面で、以下の情報を入力します。
（1）　“login name”の入力域に、ログイン名を入力します。
（2）　“password”の入力域に、パスワードを入力します。
入力したパスワードは、伏せ字（“●”など）で表示されます。
（3）　表示言語として、“Japanese”または“English”を選択します。

参考★　表示言語について
以降、表示されるすべての画面は、ここで選択した表示言語で表示されます。

操作4　“OK”ボタンをクリックします。
＜ワンタイムパスワードログイン＞画面が表示されます。



操作5　＜ワンタイムパスワードログイン＞画面に表示されたメッセージに従って、ワンタイムパスワード通知メールに記載された PIN を入力し、“OK”ボタンをクリックします。

認証に成功すると、＜ネットワークサービス（外部登録利用者用）＞画面が表示されます。

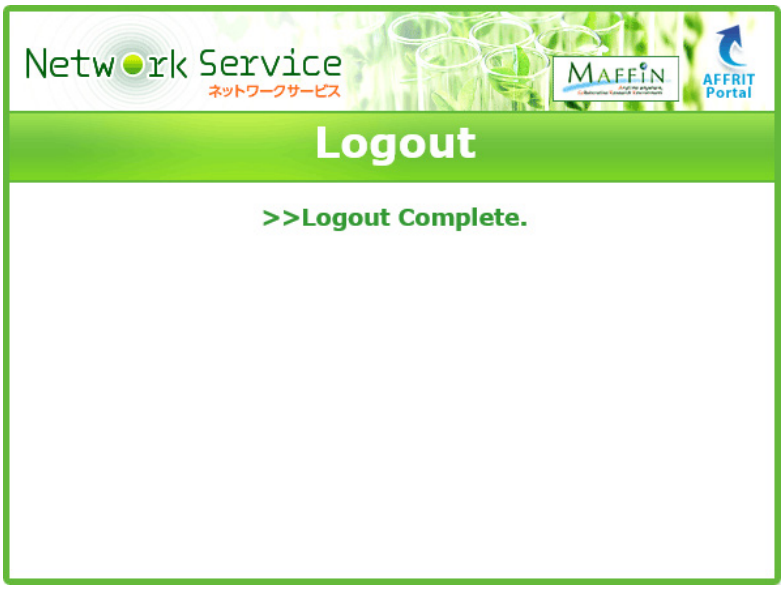
参考★　以降に掲載する画面について

以降に掲載する画面については、画面のヘッダー部分を省略しています。

3.2　本システムの利用を終了する

操 作

操作1　＜ネットワークサービス（外部登録利用者用）＞画面右上の“ログアウト”ボタンをクリックします。
本システムが終了して、＜Logout＞画面が表示されます。



第4章　利用者情報を管理する

4.1　利用者情報管理の概要
4.2　利用者情報の管理を開始／終了する
4.3　利用者情報を表示する
4.4　氏名・所属を変更する
4.5　パスワードを変更する
4.6　利用者情報を削除する

4.1　利用者情報管理の概要

利用者情報管理とは、ログインしている利用者が、自分自身の情報を表示したり変更したりする機能です。また、自分自身の情報を削除することもできます。

以下に、利用者情報管理の機能を示します。

機能	説明
利用者情報表示	ログインしている利用者自身の情報を表示することができます。
登録情報編集	ログインしている利用者自身の氏名・所属を変更することができます。
パスワード変更	ログインしている利用者自身のパスワードを変更することができます。
登録削除	ログインしている利用者自身の情報を削除することができます。

4.2　利用者情報の管理を開始／終了する

4.2.1　利用者情報の管理を開始する

操 作

操作1　**＜ネットワークサービス（外部登録利用者用）＞画面が表示されていることを確認します。**

>参照先>　＜ネットワークサービス（外部登録利用者用）＞画面については、「3.1　本システムの利用を開始する」を参照してください。

操作2　**＜ネットワークサービス（外部登録利用者用）＞画面左側の“利用者情報”から、“利用者情報表示”をクリックします。**

利用者情報のメニュー画面が表示されます。

4.2.2　利用者情報の管理を終了する

操 作

操作1　利用者情報のメニュー画面右上の、“NETWORK SERVICE”をクリックします。

利用者情報が終了して、＜ネットワークサービス（外部登録利用者用）＞画面が表示されます。

4.3　利用者情報を表示する

操 作

操作1　利用者情報のメニュー画面で、“利用者情報表示”をクリックします。
＜利用者情報表示＞画面が表示されます。

参考★　**＜利用者情報表示＞画面の表示について**
＜ネットワークサービス（外部登録利用者用）＞画面左側の“利用者情報”から、“利用者情報表示”をクリックしても表示できます。

4.4　氏名・所属を変更する

操 作

操作1　利用者情報のメニュー画面で、“登録情報編集”をクリックします。
＜登録情報編集＞画面が表示されます。

参考★　＜登録情報編集＞画面の表示について
＜ネットワークサービス（外部登録利用者用）＞画面左側の“利用者情報”から、“登録情報編集”をクリックしても表示できます。

操作2　氏名を変更する場合は、“氏名”の入力域に、新しい氏名を入力します。

操作3　所属を変更する場合は、“所属”の入力域に、新しい所属名を入力します。

操作4　“登録”ボタンをクリックします。
氏名・所属変更の確認画面が表示されます。

操作5　“OK”ボタンをクリックします。
氏名・所属が変更されて、＜利用者情報＞画面が表示されます。

4.5　パスワードを変更する

操 作

操作1　利用者情報のメニュー画面で、“パスワード変更”をクリックします。
＜パスワード変更＞画面が表示されます。

参考★　＜パスワード変更＞画面の表示について
＜ネットワークサービス（外部登録利用者用）＞画面左側の“利用者情報”から、“パスワード変更”をクリックしても表示できます。

操作2
（1）　“新パスワード”の入力域に、新しいパスワードを入力します。
入力したパスワードは、伏せ字（“●”など）で表示されます。

参考★　パスワードの入力について
12 文字以上 32 文字以内の半角英数字および半角記号で入力します。
入力可能な文字は、以下のとおりです。
・英大文字（A～Z）
・英小文字（a～z）
・数字（0～9）
・記号（! : ; + -）
また、使用する文字については、以下のルールに従ってください。
・英字を 2 文字以上使用すること
・記号（! : ; + -）または数字を 1 文字以上使用すること
・ログイン名（メールアドレス）の“@”より前の部分を含まないこと

（2）　“新パスワード（確認用）”の入力域に、（1）で入力した新しいパスワードを再度入力します。

操作3　“登録”ボタンをクリックします。
パスワード変更の確認画面が表示されます。

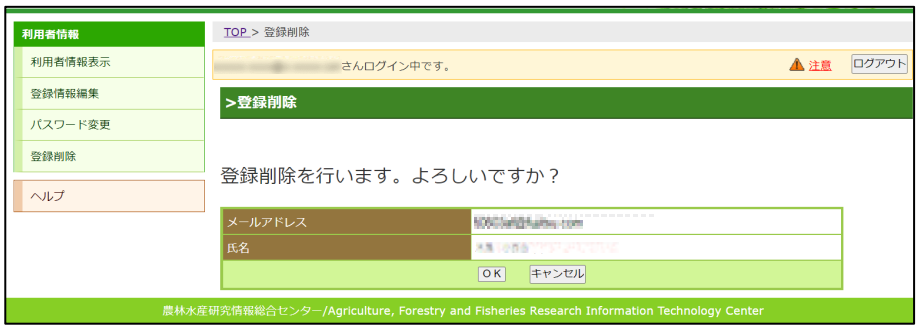
操作4　“OK”ボタンをクリックします。
パスワードが変更されて、＜利用者情報＞画面が表示されます。

4.6　利用者情報を削除する

注意！　**利用者情報の削除について**
利用者情報の削除は、本システムを利用しなくなった場合に行ってください。なお、利用者情報を削除すると、本システムにログインすることができなくなります。

操 作

操作1　**利用者情報のメニュー画面で、“登録削除”をクリックします。**
＜登録削除＞画面が表示されます。



参考★　**＜登録削除＞画面の表示について**
＜ネットワークサービス（外部登録利用者用）＞画面左側の“利用者情報”から、“登録削除”をクリックしても表示できます。

操作2　**“OK”ボタンをクリックします。**
利用者情報が削除されて、利用者情報削除の完了画面が表示されます。
その後、自動的に本システムからログアウトされます。

第5章　メーリングリストを利用する

5.1　メーリングリスト利用の概要
5.2　メーリングリストに参加／脱退する
5.3　参加中のメーリングリスト一覧を確認する
5.4　メーリングリスト内のメールを閲覧する

5.1　メーリングリスト利用の概要

メーリングリスト利用とは、メーリングリストの参加／脱退を申請したり、メーリングリストの情報やメールを確認するための機能です。

参考★　メーリングリストとは
メールを送信する際の、メール送信先の参加者をあらかじめ登録しておくためのリストのことです。このメーリングリストの参加者がメールを送信する際に、メーリングリスト名をメールアドレスとして使用すると、メールアドレスをひとりずつ入力することなく、参加者全員に同じメールを送信することができます。
メールアドレスの例：メーリングリスト abc の参加者宛のメールアドレスは、
“abc@ml.affrc.go.jp”となります。

以下に、メーリングリスト利用の機能を示します。

機能	説明
メーリングリスト参加／脱退申請	メーリングリストへの参加／脱退を申請することができます。
参加中メーリングリスト一覧	参加中のメーリングリストの一覧を確認することができます。また、メーリングリストの詳細や参加者を確認することもできます。
メーリングリストアーカイブ	メーリングリスト内のメールを閲覧することができます。

5.2　メーリングリストに参加／脱退する

5.2.1　メーリングリストへの参加を申請する

操 作

操作1　**＜ネットワークサービス（外部登録利用者用）＞画面が表示されていることを確認します。**

＞参照先＞　＜ネットワークサービス（外部登録利用者用）＞画面については、「3.1 本システムの利用を開始する」を参照してください。

操作2　**＜ネットワークサービス（外部登録利用者用）＞画面左側の“メーリングリスト”から、“メーリングリスト参加申請”をクリックします。**

＜参加申請可能メーリングリスト一覧＞画面が表示されます。

参考★　**＜参加申請可能メーリングリスト一覧＞画面に表示されるメーリングリストについて**

参加申請を受け付けているメーリングリストのみが表示されます。

操作3　**＜参加申請可能メーリングリスト一覧＞画面から、参加を申請したいメーリングリスト名をクリックします。**

＜メーリングリスト参加申請＞の＜STEP1＞画面が表示されます。

参考★　メーリングリストに参加するメールアドレスを変更したい
“メールアドレス”には本システムで利用しているメールアドレスが初期表示されますが、任意のメールアドレスに変更することもできます。

操作4　＜STEP１＞画面で、“左の画像の文字を入力してください”と表示されている入力域に、その左側に表示されている画像の文字列を入力します。

操作5　“申請”ボタンをクリックします。
＜STEP2＞画面が表示されます。

操作6　“申請”ボタンをクリックします。
申請が受け付けられて、＜STEP３＞画面が表示されます。

参考★　メーリングリストへの参加を申請すると
メーリングリスト参加の申請が受け付けられると、完了メールが配信されます。

5.2.2　メーリングリストからの脱退を申請する

操 作

操作1　＜ネットワークサービス（外部登録利用者用）＞画面が表示されていることを確認します。

＞参照先＞　＜ネットワークサービス（外部登録利用者用）＞画面については、「3.1 本システムの利用を開始する」を参照してください。

操作2　＜ネットワークサービス（外部登録利用者用）＞画面左側の“メーリングリスト”から、“メーリングリスト脱退申請”をクリックします。
＜メーリングリスト脱退申請＞の＜STEP1＞画面が表示されます。

操作3　＜STEP1＞画面で、以下の情報を入力します。

（1）　“メーリングリスト名”の入力域に、脱退したいメーリングリスト名を入力します。

（2）　“脱退するメールアドレス”の入力域に、脱退申請者のメールアドレスを入力します。

（3）　“左の画像の文字を入力してください”と表示されている入力域に、その左側に表示されている画像の文字列を入力します。

操作4　“申請”ボタンをクリックします。
＜STEP2＞画面が表示されます。

操作5　“申請”をクリックします。

申請が受け付けられて、<STEP3>画面が表示されます。
また、脱退申請者のメールアドレスに脱退意向確認メールが送信されます。

操作6　脱退意向確認メールに記載された URL にアクセスします。

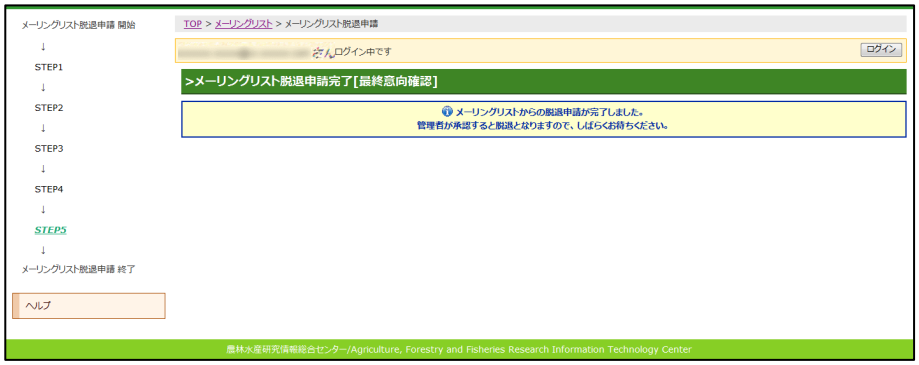
<STEP4>画面が表示されます。

注意！　**期間が過ぎても正式登録されない場合には**

脱退意向確認メール受信後、３日間過ぎても正式登録されない場合には、仮登録が自動的にキャンセルとなります。ご注意ください。

操作7　<STEP4>画面で、“左の画像の文字を入力してください”と表示されている入力域に、その左側に表示されている画像の文字列を入力します。

操作8　“申請”ボタンをクリックします。
＜STEP5＞画面が表示されます。



参考★　メーリングリストからの脱退を申請すると
メーリングリスト脱退の申請が受け付けられると、完了メールが配信されます。

5.3　参加中のメーリングリスト一覧を確認する

5.3.1　参加中のメーリングリスト一覧を確認する

操 作

操作1　＜ネットワークサービス（外部登録利用者用）＞画面が表示されていることを確認します。

>参照先>　＜ネットワークサービス（外部登録利用者用）＞画面については、「3.1 本システムの利用を開始する」を参照してください。

操作2　＜ネットワークサービス（外部登録利用者用）＞画面左側の“メーリングリスト”から、“参加中メーリングリスト一覧”をクリックします。
＜参加中メーリングリスト一覧＞画面が表示されます。

参考★　付属機能について
利用可能な付属機能が表示されます。

参考★　メーリングリスト内のメールを閲覧したい
閲覧したいメーリングリストの“アーカイブ”をクリックします。

>参照先>　メーリングリスト内のメールを閲覧する方法については、「5.4　メーリングリスト内のメールを閲覧する」を参照してください。

参考★　メーリングリストの Wiki を閲覧・編集したい
閲覧・編集したいメーリングリストの“Wiki”をクリックします。

>参照先>　メーリングリストの Wiki を閲覧する方法については、「付録 B　Wiki を閲覧・編集する」を参照してください。

5.3.2　メーリングリストの詳細を確認する

操 作

操作1　**＜ネットワークサービス（外部登録利用者用）＞画面が表示されていることを確認します。**

＞参照先＞　＜ネットワークサービス（外部登録利用者用）＞画面については、「3.1 本システムの利用を開始する」を参照してください。

操作2　**＜ネットワークサービス（外部登録利用者用）＞画面左側の“メーリングリスト”から、“参加中メーリングリスト一覧”をクリックします。**

＜参加中メーリングリスト一覧＞画面が表示されます。

操作3　**詳細を確認したいメーリングリストの“ML 名”をクリックします。**

メーリングリストの詳細が表示されます。

5.3.3　メーリングリストの参加者を確認する

注意！　メーリングリストの参加者の確認について
参加者を確認できるのは、参加者一覧が公開されているメーリングリストのみです。

操 作

操作1　＜ネットワークサービス（外部登録利用者用）＞画面が表示されていることを確認します。

>参照先>　＜ネットワークサービス（外部登録利用者用）＞画面については、「3.1 本システムの利用を開始する」を参照してください。

操作2　＜ネットワークサービス（外部登録利用者用）＞画面左側の“メーリングリスト”から、“参加中メーリングリスト一覧”をクリックします。
＜参加中メーリングリスト一覧＞画面が表示されます。

操作3　参加者を確認したいメーリングリストの“メンバー一覧”をクリックします。
＜メンバー一覧＞画面が表示されます。

参考★　権限について
各参加者の権限がある機能には ✔ が表示されます。また、メーリングリストの代表管理者には、🚩 が表示されます。

5.4　メーリングリスト内のメールを閲覧する

操 作

操作1　＜ネットワークサービス（外部登録利用者用）＞画面が表示されていることを確認します。

＞参照先＞　＜ネットワークサービス（外部登録利用者用）＞画面については、「3.1 本システムの利用を開始する」を参照してください。

操作2　＜ネットワークサービス（外部登録利用者用）＞画面左側の“メーリングリスト”から、“メーリングリストアーカイブ”をクリックします。

＜メーリングリストアーカイブ＞画面が表示されます。

参考★　＜メーリングリストアーカイブ＞画面に表示されるメーリングリストについて

公開されているメーリングリストおよびログイン中の利用者が参加しているメーリングリストのみが表示されます。

参考★　RSS とは

メーリングリストが受信した新着メールの情報を提供する機能です。
公開されているメーリングリストの をクリックすると、新着メール情報をダウンロードできます。

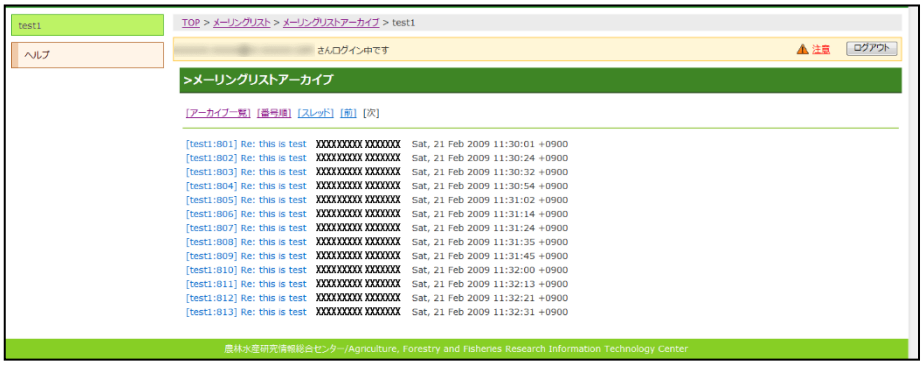
参考★　RSS の表示について

メーリングリストが公開されている場合のみ表示されます。

操作3　**メールを閲覧したいメーリングリスト名をクリックします。**
メーリングリストのブロックが表示されます。

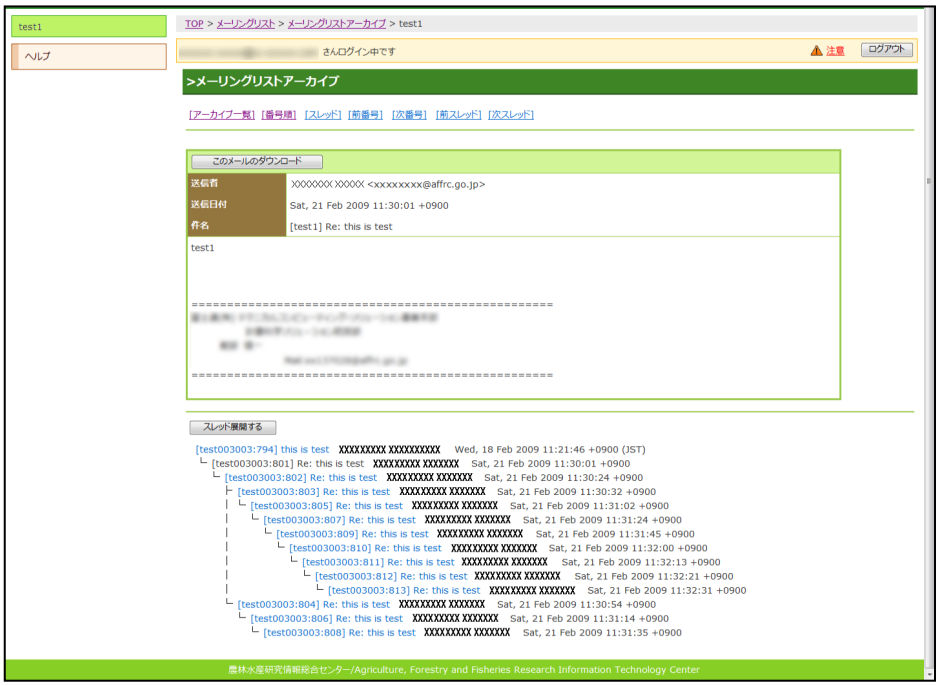
参考★　**メーリングリスト内のメールを検索するには**
“検索文字列”の入力域に、検索条件とする文字列を入力して“検索”ボタンをクリックすると、“検索文字列”で入力した文字列を含むメールが一覧で表示されます。

操作4　**“番号順表示”から、閲覧したいブロックをクリックします。**
選択したブロックのメールが、一覧で表示されます。



参考★　**番号順表示とスレッド表示を切り替えるには**
“番号順”をクリックすると、メールが番号順で表示されます。“スレッド”をクリックすると、メールがスレッド順で表示されます。

操作5　内容を表示したいメールをクリックします。
メールの内容が表示されます。



参考★　１つ前／１つ後ろのメールの内容を表示したい

- “前番号”をクリックすると、番号順の１つ前のメールの内容が表示されます。
- “次番号”をクリックすると、番号順の１つ後ろのメールの内容が表示されます。
- “前スレッド”をクリックすると、スレッド順の１つ前のメールの内容が表示されます。
- “次スレッド”をクリックすると、スレッド順の１つ後ろのメールの内容が表示されます。

参考★　添付ファイルをダウンロードしたい
表示中のメールにファイルが添付されている場合、ファイル名をクリックするとダウンロードできます。

参考★　スレッド内の別のメールの内容を表示したい
画面下部のスレッド一覧から内容を表示したいメールをクリックすると、そのメールの内容が表示されます。

参考★　スレッド内のすべてのメールを表示したい
“スレッド展開する”ボタンをクリックすると、スレッド内のすべてのメールの内容が表示されます。

参考★　メールをダウンロードしたい
利用者が参加しているメーリングリストの場合、“このメールのダウンロード”ボタンをクリックすると、表示中のメールをダウンロードすることができます。

参考★　メール一覧に戻りたい
- “番号順”をクリックすると、メーリングリストのメールが番号順に一覧表示されます。
- “スレッド”をクリックすると、メーリングリストのメールがスレッド順に一覧表示されます。

参考★　メーリングリスト一覧に戻りたい
“アーカイブ一覧”をクリックすると、メーリングリストが一覧表示されます。

付録A　個人用公開フォルダを閲覧する

A.1　個人用公開フォルダを閲覧する

A.1　個人用公開フォルダを閲覧する

Web ブラウザのアドレス欄に、個人用公開フォルダの URL を入力すると、その公開フォルダに格納されているコンテンツを閲覧することができます。

操 作

操作1　**Web ブラウザのアドレス欄に、“http://cse.△△△.affrc.go.jp/□□□/”と入力します。**
“△△△”には機関サブドメイン、“□□□”には個人用公開フォルダの利用者のログイン名を入力します。

操作2　**「Enter」キーを押します。**
Web ブラウザに個人用公開フォルダに格納されているコンテンツが表示されます。

付録B　Wiki を閲覧・編集する

B.1　Wiki を閲覧する
B.2　Wiki を編集する
B.3　Wiki のページを一括ダウンロード・一括アップロードする

B.1　Wiki を閲覧する

Web ブラウザのアドレス欄に、公開されている個人用 Wiki の URL またはメーリングリストの Wiki の URL を入力すると、その Wiki を閲覧・編集することができます。

操 作

操作1　Web ブラウザのアドレス欄に、公開されている Wiki のアドレスを入力します。

（1）　研究データ交換システムの個人用 Wiki を閲覧する場合は、“https://user-wiki.sys.affrc.go.jp/□□□/” と入力します。
“□□□” には、個人用 Wiki を公開している利用者のログイン名を入力します。

参考★　ログイン名の入力を省略すると
AFFRIT Wiki のトップページを表示させることができます。

（2）　メーリングリストの Wiki を閲覧する場合は、“https://ml-wiki.sys.affrc.go.jp/□□□/” と入力します。
“□□□” には、メーリングリスト名を入力します。

参考★　メーリングリスト名の入力を省略すると
AFFRIT Wiki のトップページを表示させることができます。

操作2　「Enter」キーを押します。
Web ブラウザに Wiki が表示されます。

>参照先>　Wiki の操作については、以下を参照してください。
http://www.dokuwiki.org/ja:dokuwiki

参考★　個人用 Wiki へのログインについて
個人用 Wiki を公開している利用者の設定によっては、本システムにログインしないと、Wiki を閲覧できない場合があります。そのような場合は Wiki の “ログイン” ボタンをクリックして、本システムにログインしてください。

>参照先>　本システムにログインする方法については、「3.1　本システムの利用を開始する」を参照してください。

B.2　Wiki を編集する

ここでは、Wiki を編集する方法を説明します。

注意！　**Wiki の編集について**
Wiki を編集できるのは、編集権限がある利用者のみです。

参考★　**本書に掲載されている Wik のページについて**
本書に掲載されている Wiki のページは、ご利用の環境により、実際に表示されるページと異なる場合があります。

B.2.1　Wiki の編集を開始する

操 作

操作1　Wiki のページが表示されていることを確認します。

操作2　Wiki のページ右上の“ログイン”ボタンをクリックすると、<Login>画面が表示されますので、ログイン名・パスワードを入力、表示言語を選択して、“OK”ボタンをクリックします。
本システムにログインされます。

>参照先>　本システムにログインする方法については、「3.1　本システムの利用を開始する」を参照してください。

操作3　Wiki のページで、“文書の編集”ボタンをクリックします。
Wiki の編集ができる状態になります。

B.2.2　参照リンクを挿入する

Wiki のページに、利用者自身の共有フォルダや所属メーリングリストへの参照リンクを簡単に挿入することができます。

操 作

操作1　Wiki のページが編集できる状態であることを確認します。

>参照先>　Wiki のページを編集できる状態にする方法については、「B.2.1 Wiki の編集を開始する」を参照してください。

操作2　編集画面上側のツールバーから、“M”ボタン配下のいずれかのボタンをクリックします。

参照リンクが挿入されます。

B.2.3　コメント欄を設置する

Wiki のページに、利用者がコメントを入力することができるコメント欄を設置することができます。コメント欄を設置すると、Wiki の編集権限をもたない利用者でも、コメントを入力することができます。このため、幅広く意見を募りたい場合などに、コメント欄を設置すると便利です。
なお、利用者に書き込まれたコメントは、Wiki のページとは別に管理されます。

注意！　**設置できるコメント欄の数について**
1 つの Wiki のページに対して、設置できるコメント欄は 1 つのみです。

操 作

操作1　**Wiki のページが編集できる状態であることを確認します。**
>参照先>　Wiki のページを編集できる状態にする方法については、「B.2.1 Wiki の編集を開始する」を参照してください。

操作2　**コメント欄を設置するには、“~~DISCUSSION~~” 記法を使用します。**

書式：~~DISCUSSION~~

＜コメント欄設置ページの表示例＞

＜コメント管理画面の例＞

参考★　**既にコメント欄が設置されている場合には**
コメント欄の状態を、コメント受け付け可能状態にします。

参考★　**コメント欄をコメント受付け不可能状態にする場合には**
“~~DISCUSSION:closed~~”記法を使用します。
書式：~~DISCUSSION:closed~~
なお、コメント欄が設置されていない場合には、新規投稿を受け付けないコメント欄が設置されます。

参考★　**コメント欄を非表示にする場合には**
“~~ DISCUSSION:off~~”記法を使用します。
書式：~~DISCUSSION:off~~
また、管理画面の“すべてのコメントを見る”から、非表示にすることもできます。
なお、非表示にしたあとは、Wiki のページから“~~DISCUSSION:off~~”記法を削除しても、非表示のままとなります。

注意！　**コメント欄の削除について**
いったん設置したコメント欄を、完全に削除することはできません。
Wiki のページから、“~~DISCUSSION~~”記法を削除しても、コメント欄は残ったままとなります。

B.2.4　ブログのように時系列に並べて表示する

特定の名前空間（フォルダ）内にある Wiki のページの内容を、時系列に並べて表示することができます。お知らせページなどに利用すると便利です。

操 作

操作1　Wiki のページが編集できる状態であることを確認します。

>参照先>　Wiki のページを編集できる状態にする方法については、「B.2.1 Wiki の編集を開始する」を参照してください。

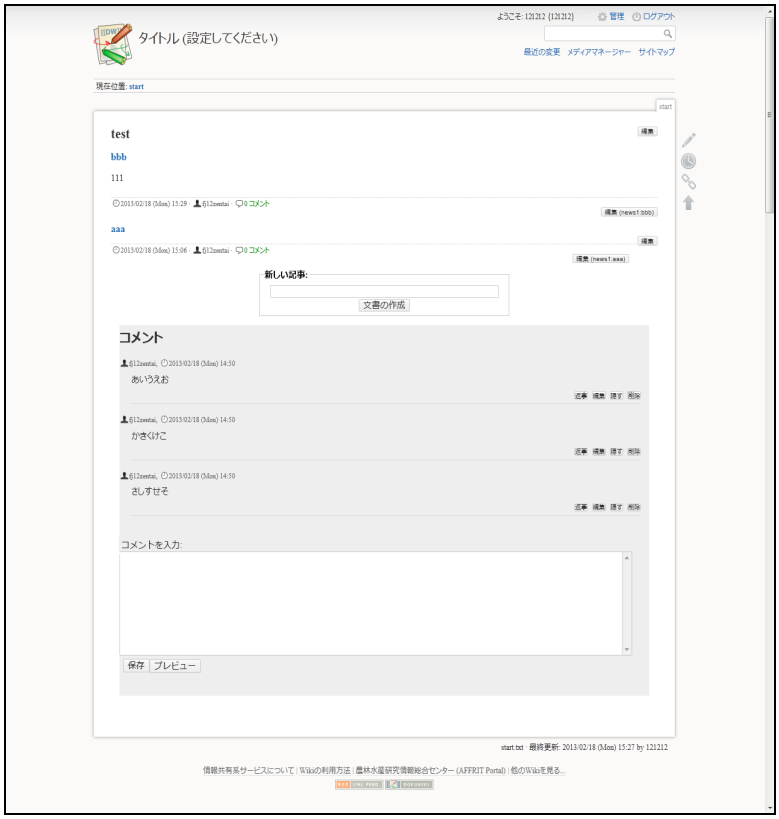
操作2　ブログのように時系列に並べて表示するには、“{{blog>...}}”記法を使用します。

書式：{{blog>[名前空間]?[表示記事数]&[include プラグインの表示フラグ]}}

- [名前空間]
  Wiki のページの内容を時系列に並べて表示する名前空間（フォルダ）を指定します。
  省略すると、“blog”という名前空間が指定されたものとみなされます。
- [表示記事数]
  1 ページに表示する記事の数を指定します。
  省略すると、“5”が指定されたものとみなされます。
  なお、表示記事数を超えた場合には、ページが分割され、“より古い記事”などのリンクが適宜表示されます。
- [include プラグインの表示フラグ]
  表示される各記事の内容や体裁を指定できます。

>参照先>　include プラグインの表示フラグについては、以下のページ（英語）を参照してください。
https://www.dokuwiki.org/plugin:include#configuration_and_flags

＜ブログのように時系列に並べた表示例＞



参考★　特定の名前空間（フォルダ）内にある Wiki のページを、一覧表形式で表示する場合には
“{{autoarchive>...}}”記法を使用します。

書式：{{autoarchive>[名前空間]}}

参考★　特定の名前空間（フォルダ）内にある Wiki のページを、年月別の一覧表形式で表示する場合には
“{{archive>...}}”記法を使用します。

書式：{{archive>[名前空間]?[年月]&[pagelist プラグインの表示フラグ]}}

- [名前空間]
  Wiki のページを年月別の一覧表形式で表示する名前空間（フォルダ）を指定します。
  省略すると、“blog”という名前空間が指定されたものとみなされます。
- [年月]（必須）
  YYYY または YYYY-MM 形式で指定します。
  なお、全期間の記事を表示する場合には、“*“を指定します。
- [pagelist プラグインの表示フラグ]
  表示されるページ一覧の体裁を指定できます。

>参照先>　pagelist プラグインの表示フラグについては、以下のページ（英語）を参照してください。
https://www.dokuwiki.org/plugin:pagelist#flags

参考★　**ブログ機能の関連プラグインについて**

ブログ機能は、いくつかのプラグインを組み合わせて動作しています。前述の include プラグインや pagelist プラグインのほかに、以下のプラグインの機能も利用しています。

・bloglinks プラグイン
　ブログ記事の上部に挿入される前後の記事へのリンクの表示を担当します。
　詳細は、以下のページ（英語）を参照してください。
　https://www.dokuwiki.org/plugin:bloglinks

・tag プラグイン
　Wiki ページにタグを付けることができます。
　詳細は、以下のページ（英語）を参照してください。
　https://www.dokuwiki.org/plugin:tag

・discussion プラグイン
　コメント機能を担当します。
　詳細は、「B.2.3　コメント欄を設置する」を参照してください。

◆　お知らせページの作成例

■ページ名

・お知らせトップ　　：/info

・年別のお知らせ一覧：/archive/２０２１

・個々のお知らせ記事：/info/記事名

■上記ページの Wiki テキスト内容のサンプル

・お知らせトップ　　：/info

```
===== お知らせ =====
{{blog>info}}
```

・年別のお知らせ一覧：/archive/２０２１

```
===== ２０２１年のお知らせ ====
{{archive>info?2021}}
```

・個々のお知らせ記事：/info/記事名

```
===== 記事名 =====
お知らせのサンプル記事です。
```

参考★　新しいお知らせ記事を追加する場合には

“お知らせトップ”に表示されている新しい記事の入力フォームに、“記事名”と入力すると、ブログ記事用のひな形を使用して新しい記事を作成することができます。

B.3　Wiki のページを一括ダウンロード・一括アップロードする

B.3.1　Wiki のページを一括ダウンロードする

注意！　Wiki のページの一括ダウンロードについて
Wiki のページを一括ダウンロードできるのは、管理権限がある利用者のみです。

操 作

操作1　Wiki のページが編集できる状態であることを確認します。
>参照先>　Wiki のページを編集できる状態にする方法については、「B.2.1 Wiki の編集を開始する」を参照してください。

操作2　編集画面右上の“管理”ボタンをクリックします。
管理者メニューが表示されます。

操作3　“データのインポートとエクスポート”のリンクをクリックします。
データをインポート・エクスポートする画面が表示されます。

操作4　“データをエクスポートする”のリンクをクリックします。
Wiki のページが一括ダウンロードされます。

B.3.2　Wiki のページを一括アップロードする

注意！　**Wiki のページの一括アップロードについて**
Wiki のページを一括アップロードできるのは、管理権限がある利用者のみです。

注意！　**アップロードする zip ファイルの形式について**
アップロードする zip ファイルは、以下の形式である必要があります。
●フォルダ構成について
・zip ファイル内のルートフォルダに、“pages”および“media”フォルダがあること。
●“pages”フォルダの内容（Wiki ページ）
・すべてのファイル名・フォルダ名が、半角英数文字のみであること。
・日本語のファイル名・フォルダ名は、UTF-8 エンコードの日本語文字列を URL エンコードしたものであること。
・ファイルの拡張子は、“.txt”であること。
・ファイルの内容は、UTF-8 エンコードのテキストであること。
●“media”フォルダの内容（メディアファイル）
・すべてのファイル名・フォルダ名が、半角英数文字のみであること。
・日本語のファイル名・フォルダ名は、UTF-8 エンコードの日本語文字列を URL エンコードしたものであること。
・ファイルの拡張子が、AFFRIT Wiki にメディアファイルとしてアップロード可能な拡張子であること

操 作

操作1　**Wiki のページが編集できる状態であることを確認します。**
>参照先>　Wiki のページを編集できる状態にする方法については、「B.2.1 Wiki の編集を開始する」を参照してください。

操作2　**編集画面右上の“管理”ボタンをクリックします。**
管理者メニューが表示されます。

操作3　“データのインポートとエクスポート”のリンクをクリックします。
データをインポート・エクスポートする画面が表示されます。

操作4　“参照”ボタンをクリックして、アップロードするファイルを選択します。

操作5　“データをインポートする”のリンクをクリックします。
Wiki のページが一括アップロードされます。

付録C　共有フォルダに接続・操作する

C.1　共有フォルダ接続・操作の概要
C.2　Windows から接続・操作する
C.3　MacOS 12 Monterey から接続・操作する

C.1　共有フォルダ接続・操作の概要

アクセスが許可されている研究データ交換システムの個人用共有フォルダまたはメーリングリストの共有フォルダに接続して、フォルダを作成したり、ファイルをアップロードまたはダウンロードしたりすることができます。

参考★　共有フォルダのフォルダ名およびファイル名について
共有フォルダのフォルダ名およびファイル名には、必ず半角英数字を使用してください。

C.2　Windows から接続・操作する

C.2.1　Web ブラウザを利用して接続・操作する

ここでは、Windows から、Web ブラウザを利用して、研究データ交換システムの個人用共有フォルダまたはメーリングリストの共有フォルダに接続・操作する方法を説明します。

C.2.1.1　Web ブラウザを利用して接続する

Web ブラウザのアドレス欄に、共有フォルダの URL を入力すると、その共有フォルダに接続することができます。

操 作

操作1　Web ブラウザのアドレス欄に、共有フォルダのアドレスを入力します。

（1）　研究データ交換システムの個人用共有フォルダに接続する場合は、“https://user-share.sys.affrc.go.jp/□□□/△△△/”と入力します。
“□□□”には個人用共有フォルダを公開している利用者のログイン名を、“△△△”には共有フォルダ名を入力します。

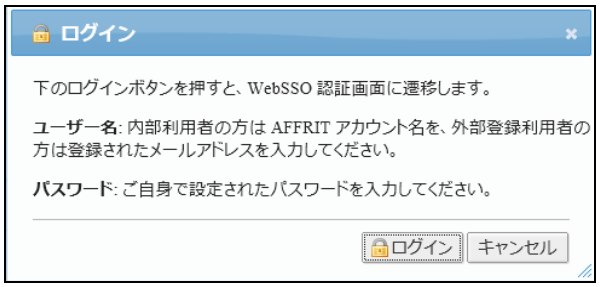
参考★　ログイン名・共有フォルダ名の入力を省略すると
AFFRIT 共有フォルダのトップページを表示させることができます。

（2）　メーリングリストの共有フォルダに接続する場合は、“https://ml-share.sys.affrc.go.jp/□□□/△△△/”と入力します。
“□□□”には共有フォルダを公開しているメーリングリスト名を、“△△△”には共有フォルダ名を入力します。

参考★　メーリングリスト名・共有フォルダ名の入力を省略すると
AFFRIT 共有フォルダのトップページを表示させることができます。

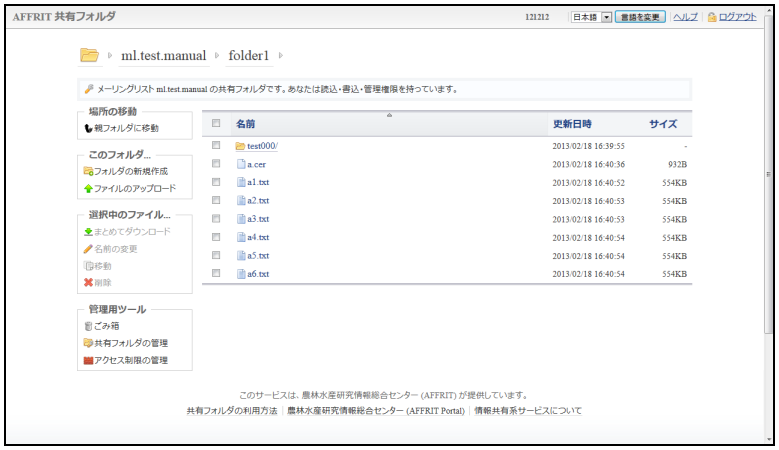
操作2　「Enter」キーを押します。
ログインが必要な旨のメッセージ画面が表示されます。

操作3　**画面右上の“ログイン”ボタンをクリックします。**
WebSSO 認証画面に遷移する旨の画面が表示されます。



操作4　**“ログイン”ボタンをクリックすると、<Login>画面が表示されますので、ログイン名・パスワードを入力、表示言語を選択して、“OK”ボタンをクリックします。**
本システムにログインされ、共有フォルダに接続・操作ができる状態になります。

>参照先>　本システムにログインする方法については、「3.1　本システムの利用を開始する」を参照してください。



C.2.1.2　共有フォルダを編集する

ここでは、共有フォルダを編集する方法を、Java Script が利用可能な環境の場合を例に説明します。
なお、Java Script が利用できない環境の場合にも、編集が可能ですが、操作方法が若干異なりますので、ご了承ください。

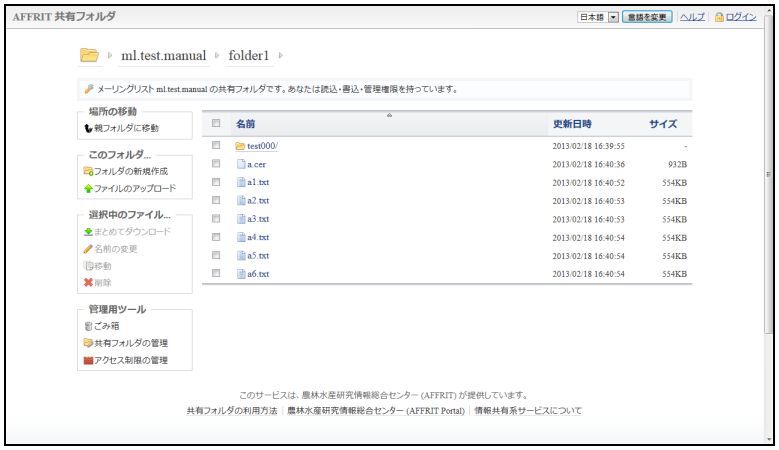
◆　新しいフォルダを作成する

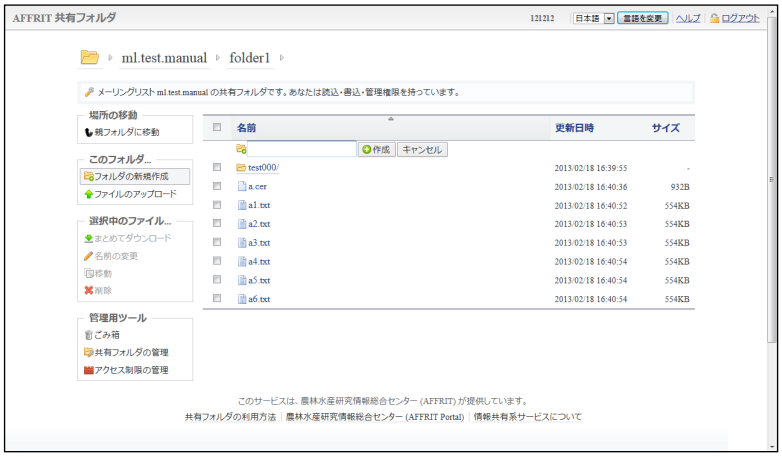
注意！　**新しいフォルダの作成について**
新しいフォルダを作成できるのは、書込権限がある利用者のみです。

操　作

操作1　**共有フォルダが操作できる状態であることを確認します。**
>参照先>　共有フォルダを操作できる状態にする方法については、「C.2.1.1 Web ブラウザを利用して接続する」を参照してください。

操作2　**共有フォルダの画面左側から、“フォルダの新規作成”ボタンをクリックします。**
フォルダ・ファイル一覧に、新しいフォルダ名入力欄が表示されます。





操作3　**新しいフォルダ名を入力して、“作成”ボタンをクリックします。**
共有フォルダが作成されます。

◆　フォルダ名・ファイル名を任意の名前に変更する

注意！　フォルダ名・ファイル名の変更について
フォルダ名・ファイル名を変更できるのは、書込権限がある利用者のみです。

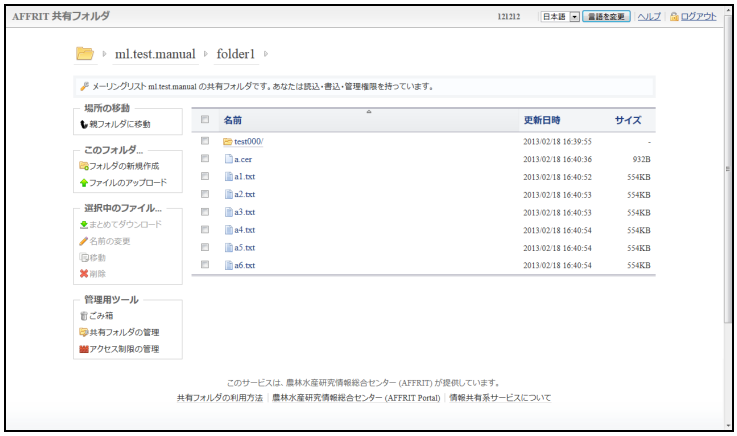
操 作

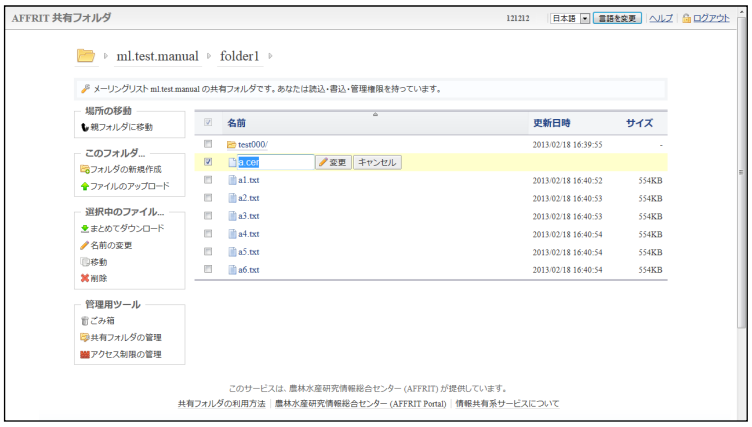
操作1　共有フォルダが操作できる状態であることを確認します。

>参照先>　共有フォルダを操作できる状態にする方法については、「C.2.1.1 Web ブラウザを利用して接続する」を参照してください。

操作2　フォルダ・ファイル一覧から、名前を変更したいフォルダ・ファイルのチェックボックスを 1 つだけチェックし、共有フォルダの画面左側から“名前の変更”ボタンをクリックします。

フォルダ・ファイル一覧の、該当フォルダ・ファイルに、フォルダ名・ファイル名入力欄が表示されます。





操作3　新しいフォルダ名・ファイル名を入力して、“変更”ボタンをクリックします。

フォルダ名・ファイル名が変更されます。

◆　複数のフォルダ名・ファイル名を小文字／大文字に一括変更する

注意！　フォルダ名・ファイル名の一括変更について
フォルダ名・ファイル名を一括変更できるのは、書込権限がある利用者のみです。

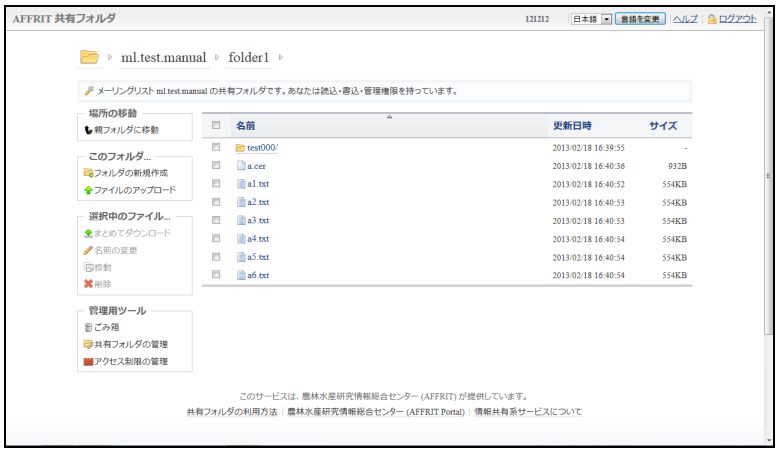
操 作

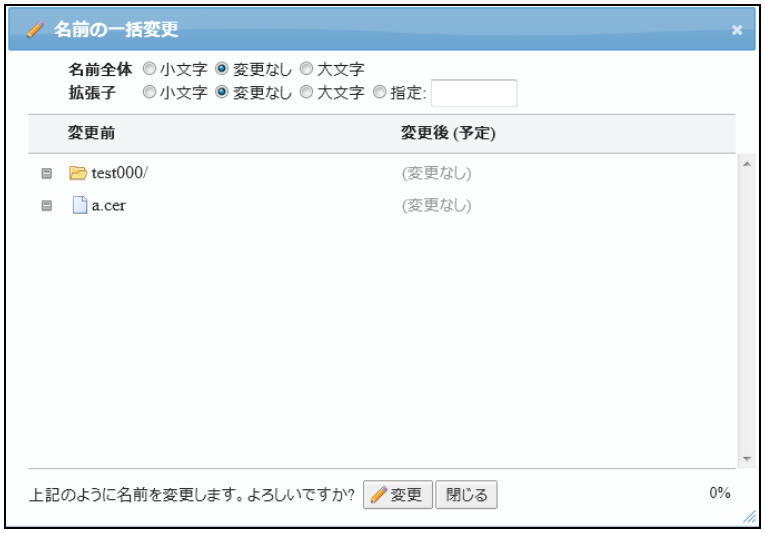
操作1　共有フォルダが操作できる状態であることを確認します。

〉参照先〉　共有フォルダを操作できる状態にする方法については、「C.2.1.1 Web ブラウザを利用して接続する」を参照してください。

操作2　フォルダ・ファイル一覧から、名前を一括変更したいフォルダ・ファイルのチェックボックスを複数チェックし、共有フォルダの画面左側から“名前の変更”ボタンをクリックします。

名前の一括変更画面が表示されます。





操作3　**“名前全体”から“小文字”または“大文字”を選択して、“変更”ボタンをクリックします。**

フォルダ名・ファイル名が小文字または大文字に一括して変更されます。

◆　複数のファイルの拡張子を小文字／大文字／任意の拡張子に一括変更する

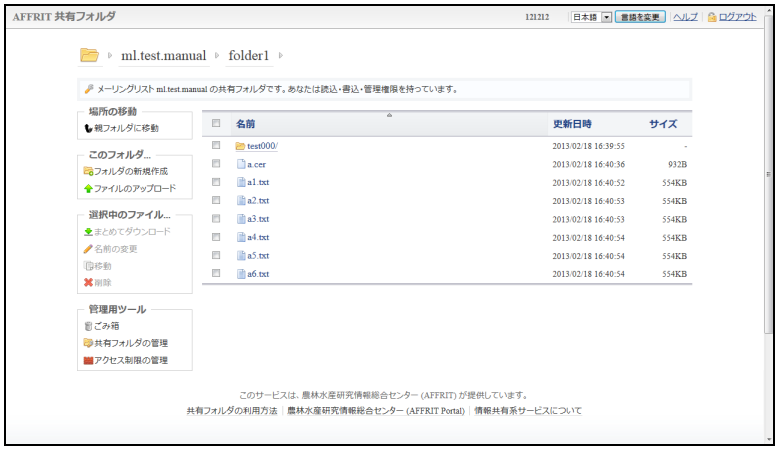
注意！　ファイルの拡張子の一括変更について
ファイルの拡張子を一括変更できるのは、書込権限がある利用者のみです。

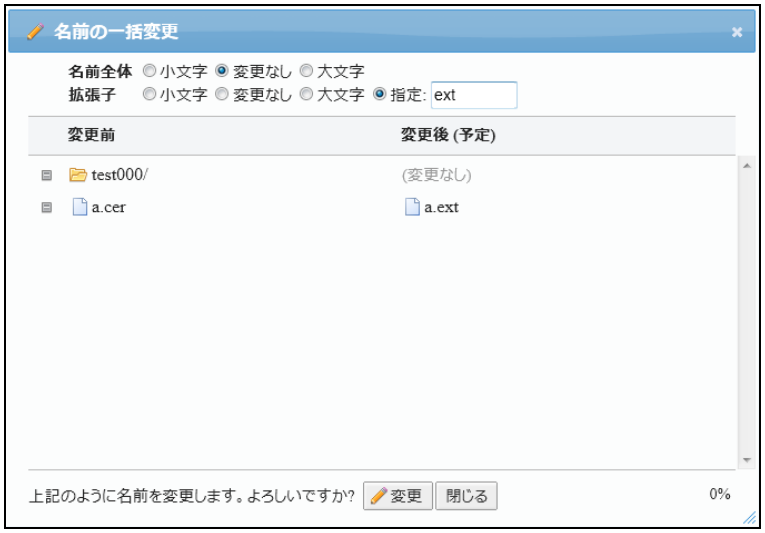
操 作

操作1　共有フォルダが操作できる状態であることを確認します。

>参照先>　共有フォルダを操作できる状態にする方法については、「C.2.1.1 Web ブラウザを利用して接続する」を参照してください。

操作2　フォルダ・ファイル一覧から、拡張子を一括変更したいファイルのチェックボックスを複数チェックし、共有フォルダの画面左側から“名前の変更”ボタンをクリックします。
名前の一括変更画面が表示されます。





操作3　**“拡張子”から、以下のいずれかを選択します。**

・小文字
・大文字
・指定

なお、“指定”を選択した場合には、拡張子入力欄に、変更したい拡張子を入力します。

操作4　**“変更”ボタンをクリックします。**

ファイルの拡張子が、小文字、大文字、または任意の拡張子に一括して変更されます。

◆　フォルダ・ファイルを移動する

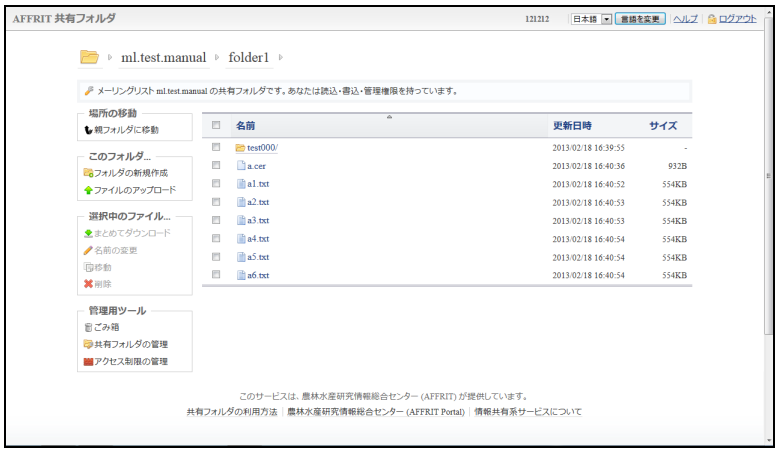
注意！　フォルダ・ファイルの移動について
フォルダ・ファイルを移動できるのは、書込権限がある利用者のみです。

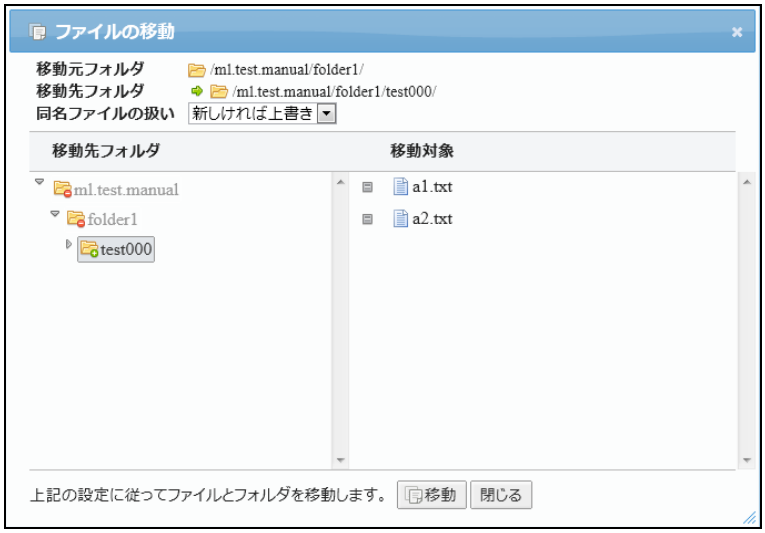
操　作

操作1　共有フォルダが操作できる状態であることを確認します。

〉参照先〉　共有フォルダを操作できる状態にする方法については、「C.2.1.1 Web ブラウザを利用して接続する」を参照してください。

操作2　フォルダ・ファイル一覧から、移動したいフォルダ・ファイルのチェックボックスをチェック（複数選択可）し、共有フォルダの画面左側から“移動”ボタンをクリックします。
ファイルの移動画面が表示されます。





操作3　移動先を、以下の手順で指定します。

（1）　画面左側の“移動先フォルダ”から、移動先を選択します。

（2）　“同名ファイルの扱い”から、以下のいずれかを選択します。

- 上書きしない
- 新しければ上書き
- 強制的に上書き

参考★　フォルダ・ファイルを移動対象から外したい

移動対象欄のフォルダ・ファイル名左側のチェックボックスをチェックすると、移動対象から外すことができます。

操作4　“移動”ボタンをクリックします。

指定したフォルダに、フォルダ・ファイルが移動されます。

◆　フォルダ・ファイルを削除する

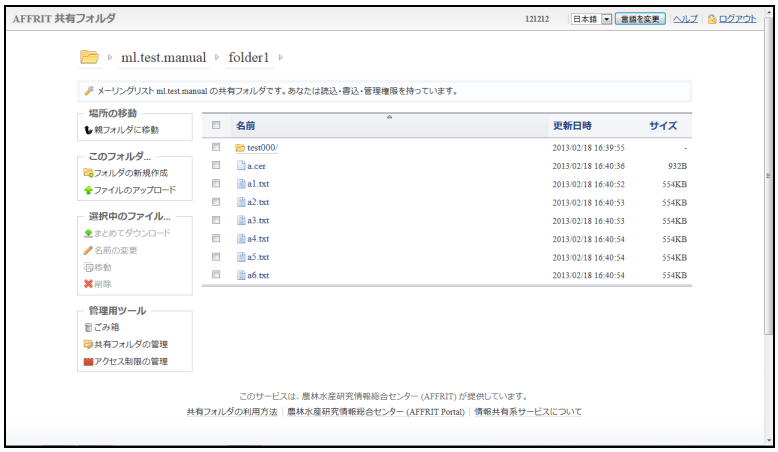
注意！　フォルダ・ファイルの削除について
フォルダ・ファイルを削除できるのは、書込権限がある利用者のみです。

操　作

操作1　共有フォルダが操作できる状態であることを確認します。

>参照先>　共有フォルダを操作できる状態にする方法については、「C.2.1.1 Web ブラウザを利用して接続する」を参照してください。

操作2　フォルダ・ファイル一覧から、削除したいフォルダ・ファイルのチェックボックスをチェック（複数選択可）し、共有フォルダの画面左側から“削除”ボタンをクリックします。
ファイルの削除画面が表示されます。



参考★　フォルダ・ファイルを削除対象から外したい
フォルダ・ファイル名左側のチェックボックスをチェックすると、削除対象から外すことができます。

操作3　“削除”ボタンをクリックします。
フォルダ・ファイルが削除されます。
なお、削除されたフォルダ・ファイルは、ごみ箱に移動されます。

C.2.1.3　共有フォルダをダウンロード・アップロードする

ここでは、共有フォルダをダウンロード・アップロードする方法を、Java Script が利用可能な環境の場合を例に説明します。
なお、Java Script が利用できない環境の場合にも、ダウンロード・アップロードが可能ですが、操作方法が若干異なりますので、ご了承ください。

◆　フォルダ・ファイルをまとめてダウンロードする

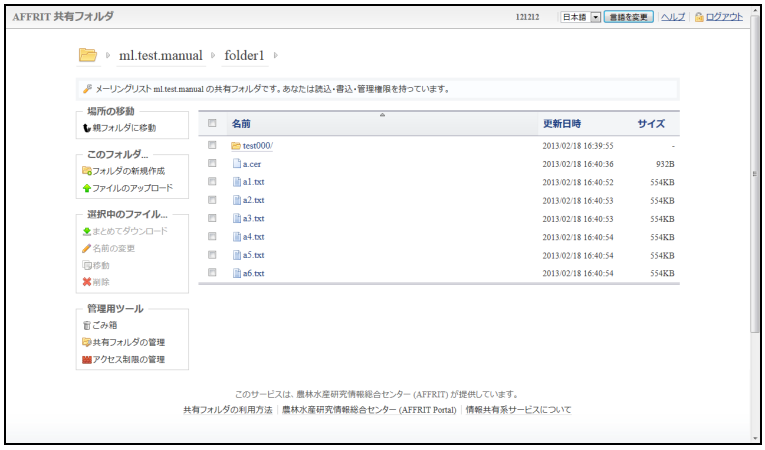
注意！　**フォルダ・ファイルのダウンロードについて**
フォルダ・ファイルをダウンロードできるのは、読込権限がある利用者のみです。

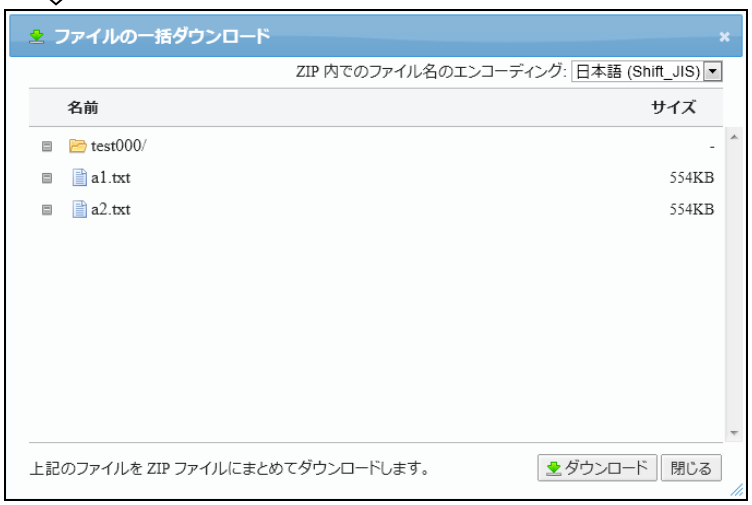
注意！　**ダウンロードにかかる時間について**
大量のフォルダ・ファイル、またはファイルサイズが大きいフォルダ・ファイルをダウンロードすると、それなりに時間がかかります。

操　作

操作1　**共有フォルダが操作できる状態であることを確認します。**
>参照先>　共有フォルダを操作できる状態にする方法については、「C.2.1.1 Web ブラウザを利用して接続する」を参照してください。

操作2　**フォルダ・ファイル一覧から、ダウンロードしたいフォルダ・ファイルのチェックボックスをチェック（複数選択可）し、共有フォルダの画面左側から“まとめてダウンロード”ボタンをクリックします。**
ファイルの一括ダウンロード画面が表示されます。





参考★　フォルダ・ファイルをダウンロード対象から外したい
フォルダ・ファイル名左側のチェックボックスをチェックすると、ダウンロード対象から外すことができます。

操作3　必要に応じて、“ZIP 内でのファイル名のエンコーディング”から、該当する言語を選択します。

操作4　“ダウンロード”ボタンをクリックします。
選択したフォルダ・ファイルが zip ファイルにまとめられ、ダウンロードされます。

◆　ファイルをアップロードする

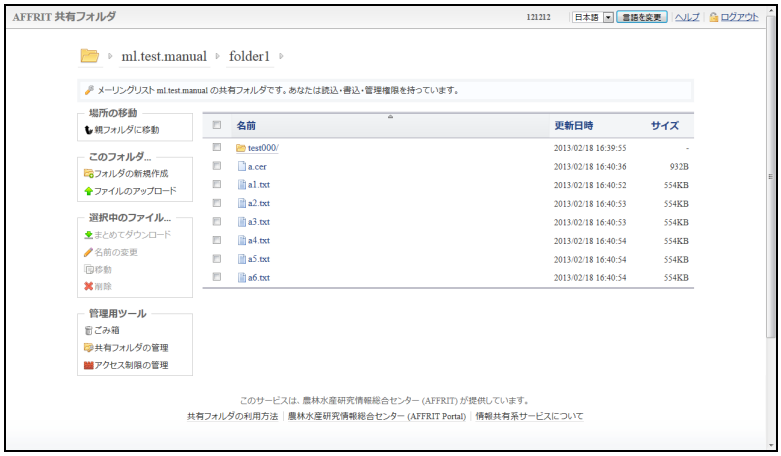
注意！　ファイルのアップロードについて
ファイルをアップロードできるのは、書込権限がある利用者のみです。

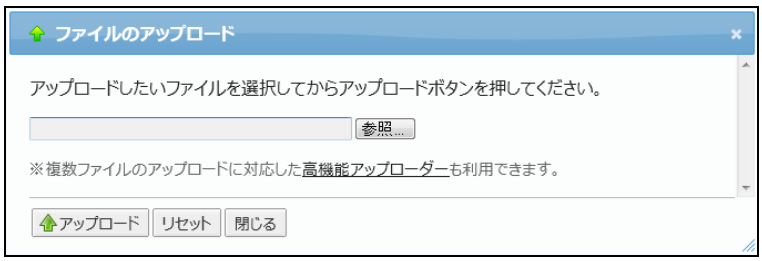
注意！　アップロードにかかる時間について
ファイルサイズが大きいファイルをアップロードすると、それなりに時間がかかります。

操 作

操作1　共有フォルダが操作できる状態であることを確認します。
〉参照先〉　共有フォルダを操作できる状態にする方法については、「C.2.1.1 Web ブラウザを利用して接続する」を参照してください。

操作2　共有フォルダの画面左側から“ファイルのアップロード”ボタンをクリックします。
ファイルのアップロード画面が表示されます。





参考★　高機能アップロード画面が表示された場合には
“標準のアップローダー”のリンクをクリックすると、標準のアップローダー画面が表示されます。

操作3　“参照”ボタンをクリックして、アップロードするファイルを選択します。

操作4　“アップロード”ボタンをクリックします。
選択したファイルがアップロードされます。

◆　複数のファイルを一括アップロードする

注意！　ファイルのアップロードについて
ファイルをアップロードできるのは、書込権限がある利用者のみです。

注意！　アップロードにかかる時間について
大量のファイル、またはファイルサイズが大きいファイルをアップロードすると、それなりに時間がかかります。

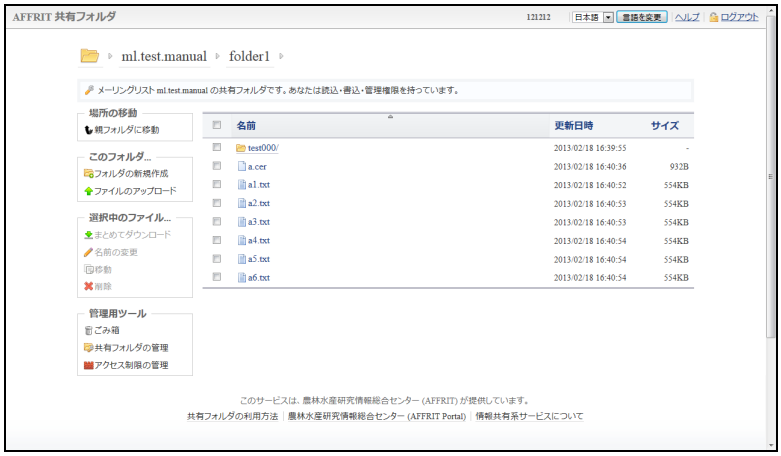
操 作

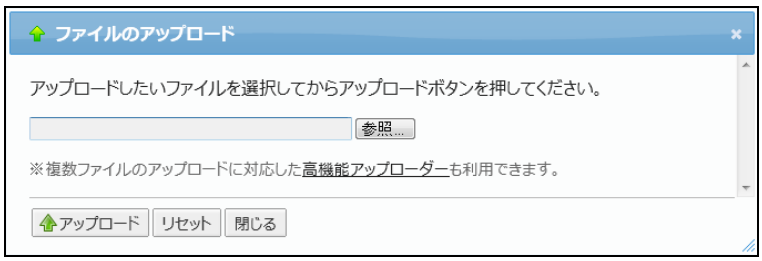
操作1　共有フォルダが操作できる状態であることを確認します。

〉参照先〉　共有フォルダを操作できる状態にする方法については、「C.2.1.1 Web ブラウザを利用して接続する」を参照してください。

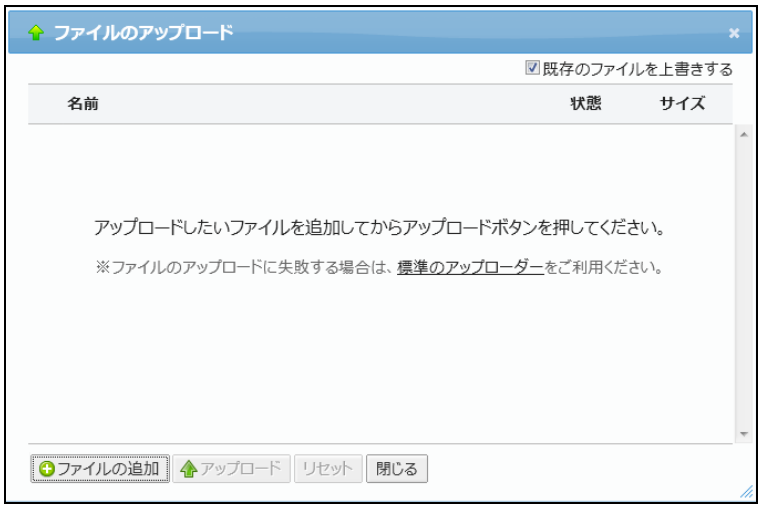
操作2　共有フォルダの画面左側から“ファイルのアップロード”ボタンをクリックします。

ファイルのアップロード画面が表示されます。





操作3　“高機能アップローダー”のリンクをクリックします。
高機能アップローダーの画面が表示されます。



操作4　“ファイルの追加”ボタンをクリックして、アップロードするファイルを追加します。

操作5　必要に応じて、“既存のファイルを上書きする”をチェックします。

操作6　“アップロード”ボタンをクリックします。
選択した複数のファイルが一括アップロードされます。

C.2.1.4　ごみ箱を管理する

ここでは、共有フォルダを管理する方法を、Java Script が利用可能な環境の場合を例に説明します。
なお、Java Script が利用できない環境の場合にも、共有フォルダの管理が可能ですが、操作方法が若干異なりますので、ご了承ください。

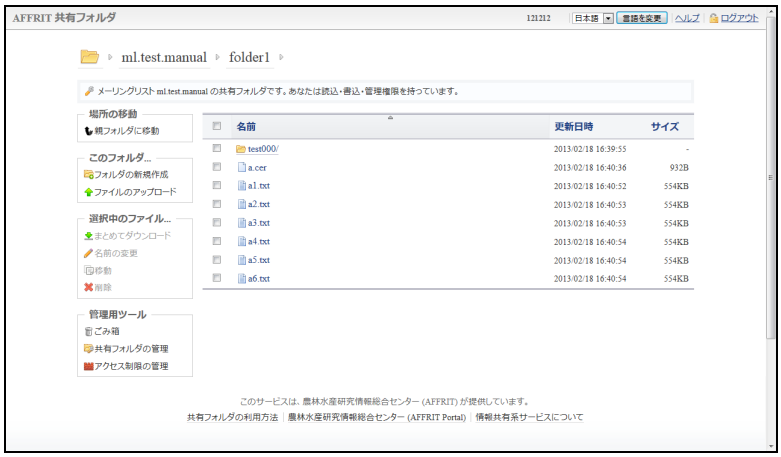
◆　ごみ箱内のフォルダ・ファイルを元に戻す（復元）

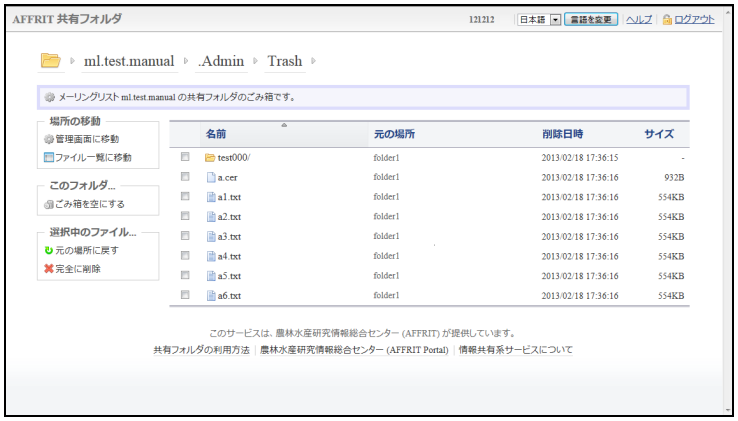
注意！　**ごみ箱内のフォルダ・ファイルの復元について**
ごみ箱内のフォルダ・ファイルを復元できるのは、管理権限がある利用者のみです。

操 作

操作1　**共有フォルダが操作できる状態であることを確認します。**
>参照先>　共有フォルダを操作できる状態にする方法については、「C.2.1.1 Web ブラウザを利用して接続する」を参照してください。

操作2　**共有フォルダの画面左側から“ごみ箱”ボタンをクリックします。**
ごみ箱管理画面が表示されます。





操作3　ごみ箱内のフォルダ・ファイル一覧から、復元したいフォルダ・ファイルのチェックボックスをチェック（複数選択可）し、ごみ箱管理画面左側から“元の場所に戻す”ボタンをクリックします。
ファイルとフォルダの復元画面が表示されます。

操作4　“復元先の名前が既に使用されている場合の処理”から、以下のいずれかを選択します。
- 復元しない
- 上書きして復元する
- 別の名前に変更して復元する

なお、“別の名前に変更して復元する”を選択すると、ファイル名の末尾に自動的に“.数字”が付与されます。

操作5　“OK”ボタンをクリックします。
ファイルとフォルダの復元を確認する画面が表示されます。

操作6　“OK”ボタンをクリックします。
選択したフォルダ・ファイルが元の場所に復元されます。

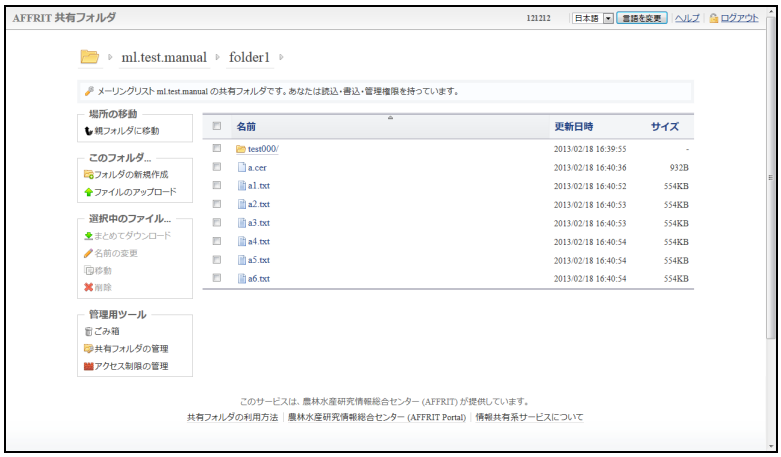
◆　ごみ箱内のフォルダ・ファイルを完全に削除する

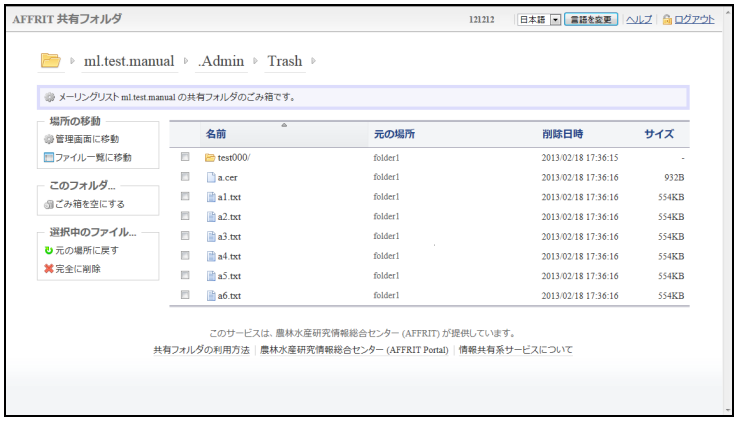
注意！　**ごみ箱内のフォルダ・ファイルの完全削除について**
ごみ箱内のフォルダ・ファイルを完全削除できるのは、管理権限がある利用者のみです。

操　作

操作1　**共有フォルダが操作できる状態であることを確認します。**
>参照先>　共有フォルダを操作できる状態にする方法については、「C.2.1.1 Web ブラウザを利用して接続する」を参照してください。

操作2　**共有フォルダの画面左側から“ごみ箱”ボタンをクリックします。**
ごみ箱管理画面が表示されます。





操作3　ごみ箱内のフォルダ・ファイル一覧から、完全に削除したいフォルダ・ファイルのチェックボックスをチェック（複数選択可）し、ごみ箱管理画面左側から“完全に削除”ボタンをクリックします。
ファイルとフォルダの完全削除を確認する画面が表示されます。

操作4　“OK”ボタンをクリックします。
選択したフォルダ・ファイルが完全に削除されます。

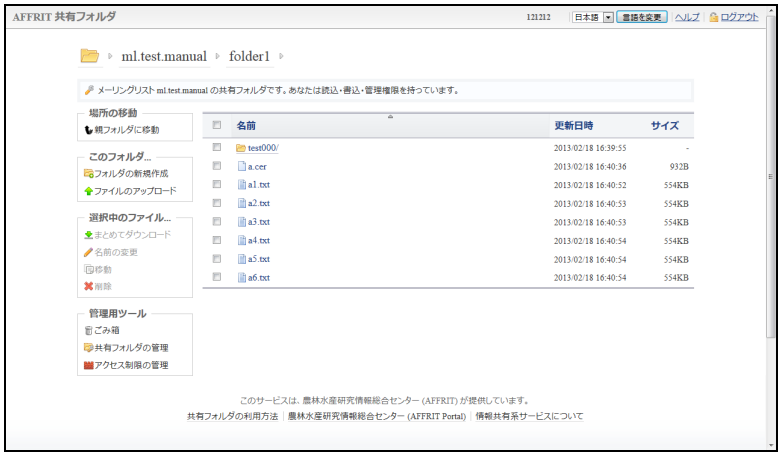
◆　ごみ箱内のすべてのフォルダ・ファイルを完全に削除する（ごみ箱を空にする）

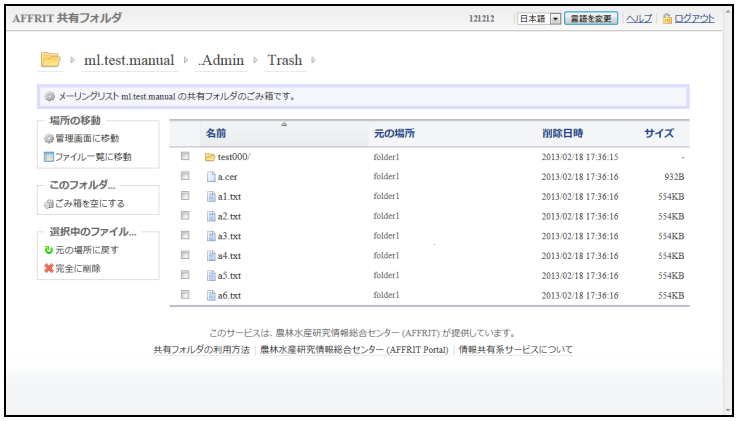
注意！　**ごみ箱内のフォルダ・ファイルの完全削除について**
ごみ箱内のフォルダ・ファイルを完全削除できるのは、管理権限がある利用者のみです。

操　作

操作1　**共有フォルダが操作できる状態であることを確認します。**
>参照先>　共有フォルダを操作できる状態にする方法については、「C.2.1.1 Web ブラウザを利用して接続する」を参照してください。

操作2　**共有フォルダの画面左側から“ごみ箱”ボタンをクリックします。**
ごみ箱管理画面が表示されます。





操作3　ごみ箱管理画面左側から、“ごみ箱を空にする”ボタンをクリックします。
ファイルとフォルダの完全削除を確認する画面が表示されます。

操作4　“OK”ボタンをクリックします。
ごみ箱内のすべてのフォルダ・ファイルが完全に削除されます。

C.2.1.5　共有フォルダを管理する

ここでは、共有フォルダを管理する方法を説明します。

共有フォルダの管理では、共有フォルダを追加・変更・削除することができます。

注意！　**共有フォルダの管理について**
共有フォルダを管理できるのは、管理権限がある利用者のみです。

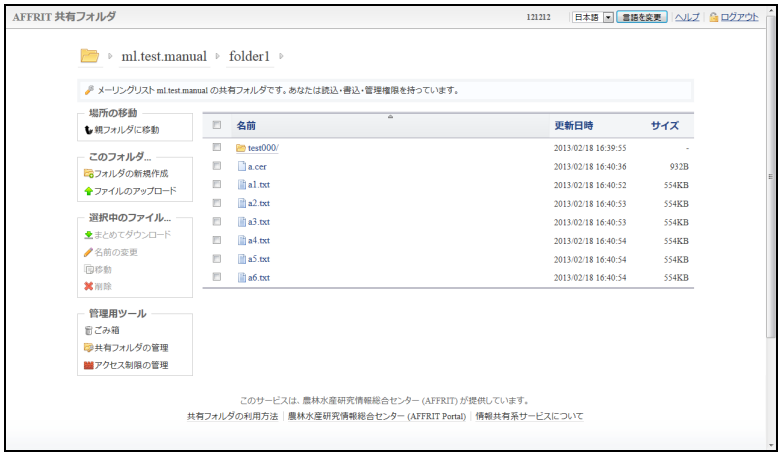
操　作

操作1　**共有フォルダが操作できる状態であることを確認します。**

>参照先>　共有フォルダを操作できる状態にする方法については、「C.2.1.1 Web ブラウザを利用して接続する」を参照してください。

操作2　**共有フォルダの画面左側から“共有フォルダの管理”ボタンをクリックします。**

＜共有フォルダ設定＞画面が表示されます。



操作3　以降、『利用者マニュアル（一般利用者編）』の「6.6.1　個人用共有フォルダを設定する」を参照して操作してください。

C.2.1.6　共有フォルダへのアクセス制限を設定する

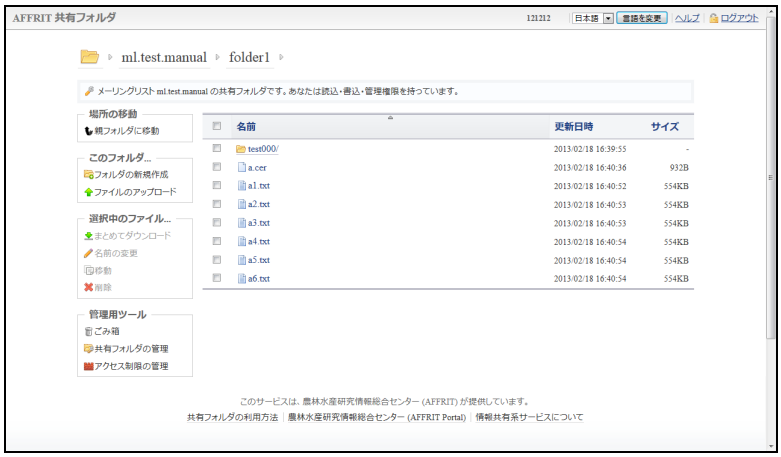
ここでは、共有フォルダへのアクセス制限を設定する方法を説明します。
共有フォルダへのアクセス制限の設定では、アクセスを許可する利用者・グループ・IP アドレスを設定することができます。

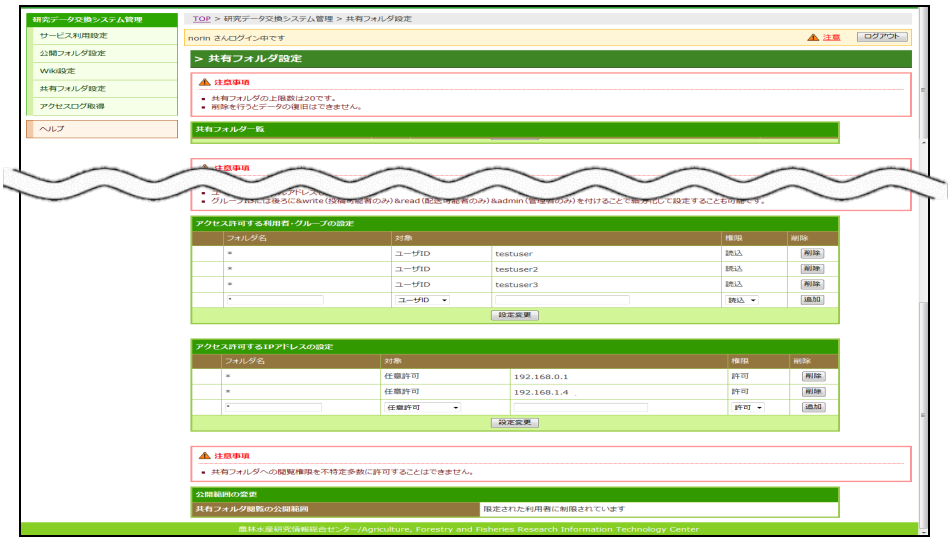
注意！　**共有フォルダへのアクセス制限の設定について**
共有フォルダへのアクセス制限を設できるのは、管理権限がある利用者のみです。

操 作

操作1　**共有フォルダが操作できる状態であることを確認します。**
>参照先>　共有フォルダを操作できる状態にする方法については、「C.2.1.1 Web ブラウザを利用して接続する」を参照してください。

操作2　**共有フォルダの画面左側から“アクセス制限の管理”ボタンをクリックします。**
＜共有フォルダ設定＞画面が表示されます。





操作3　以降、『利用者マニュアル（一般利用者編）』の「6.6.2　個人用共有フォルダへのアクセス制限を設定する」を参照して操作してください。

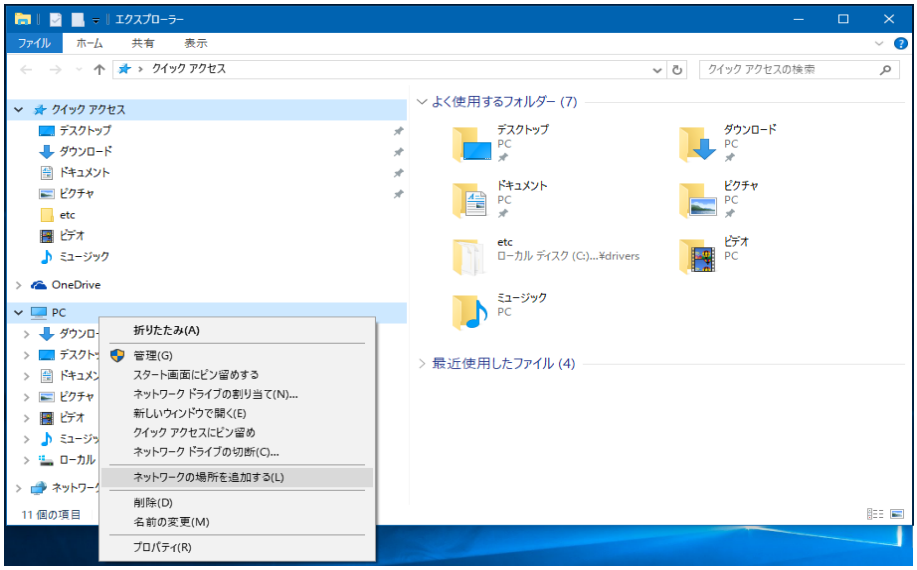
C.2.2　Windows から直接接続・操作する

ここでは、Windows 10 を例に接続方法を説明します。

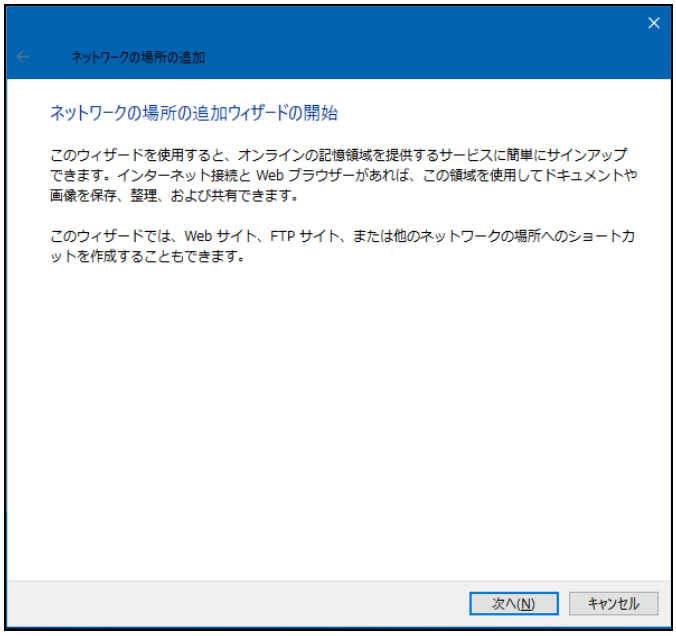
操 作

操作1　エクスプローラーを起動します。

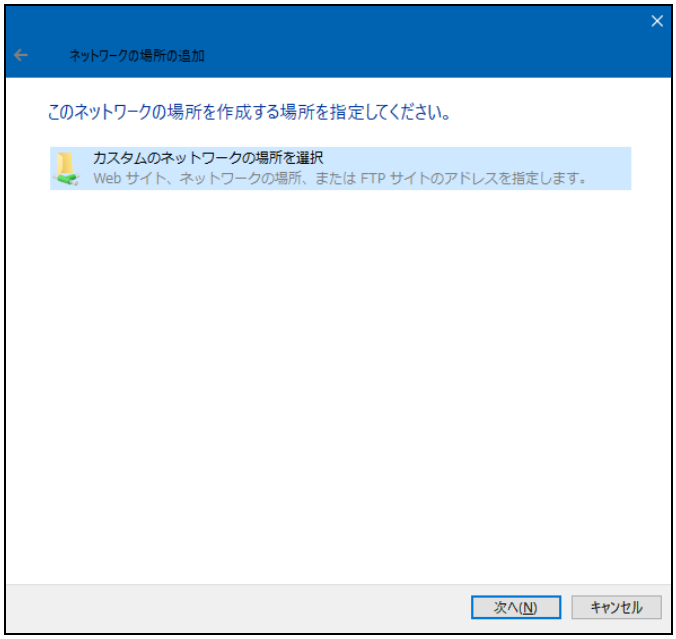
操作2　エクスプローラー画面左側の、“PC”を右クリックします。



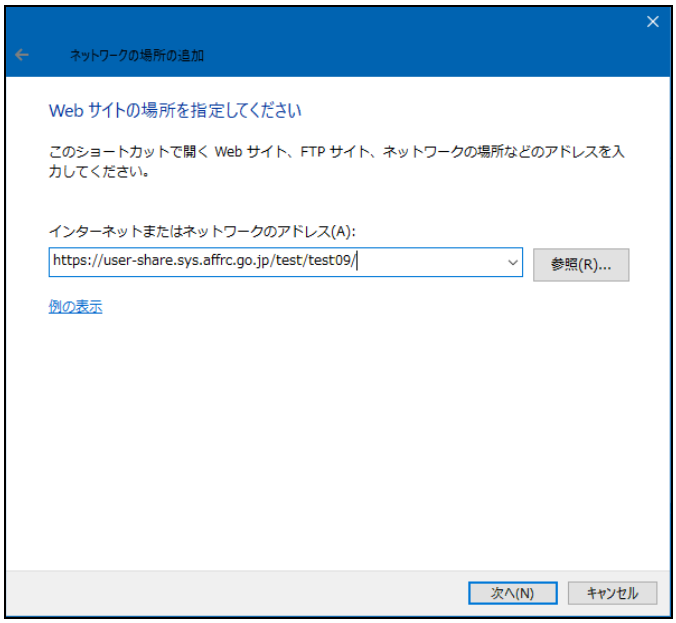
操作3　表示されたメニューから、“ネットワークの場所を追加する”をクリックします。
＜ネットワークの場所の追加＞画面が表示されます。



操作4　“次へ”ボタンをクリックします。
ネットワークの場所を作成する場所を指定する画面が表示されます。



操作5　“カスタムのネットワークの場所の選択”を選択して、“次へ”ボタンをクリックします。
Web サイトの場所を指定する画面が表示されます。

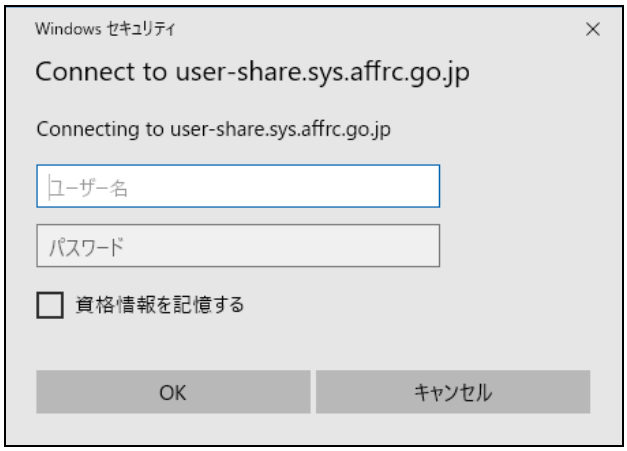


操作6　“インターネットまたはネットワークのアドレス”欄に、共有フォルダのアドレスを入力します。

（1）　研究データ交換システムの個人用共有フォルダに接続する場合は、“https://user-share.sys.affrc.go.jp/□□□/△△△/”と入力します。
“□□□”には個人用共有フォルダを公開している利用者のログイン名を、“△△△”には共有フォルダ名を入力します。

（2）　メーリングリストの共有フォルダに接続する場合は、“https://ml-share.sys.affrc.go.jp/□□□/△△△/”と入力します。
“□□□”には共有フォルダを公開しているメーリングリスト名を、“△△△”には共有フォルダ名を入力します。

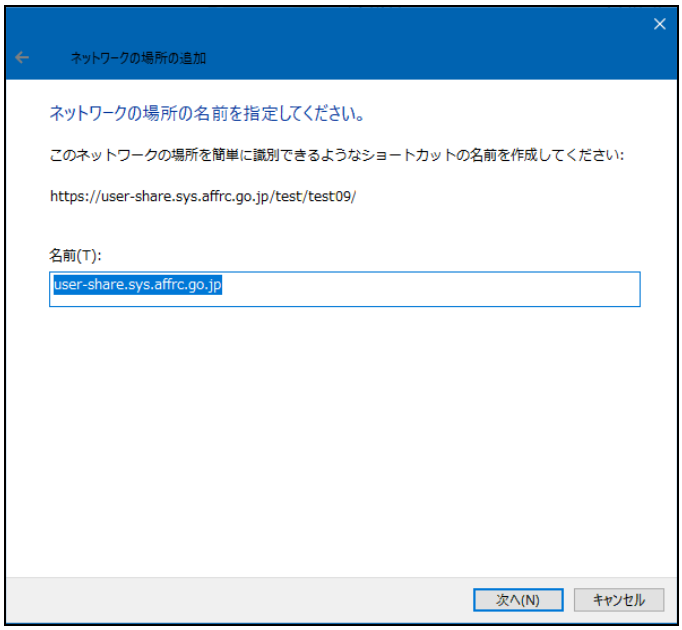
操作7　“次へ”ボタンをクリックします。
＜Windows セキュリティ＞画面が表示されます。



操作8　＜Windows セキュリティ＞画面で、ログイン名とパスワードを入力します。
入力したパスワードは、伏せ字（“*”など）で表示されます。

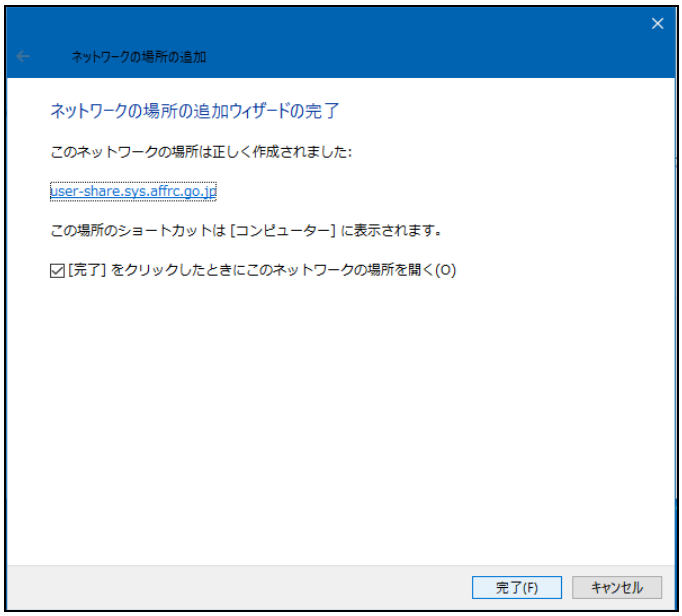
操作9　“OK”ボタンをクリックします。

ネットワークの場所の名前を指定する画面が表示されます。



操作10　“名前”にネットワークの場所の名前を入力し、“次へ”ボタンをクリックします。

ネットワークの場所の追加完了の画面が表示されます。



操作11　“完了”ボタンをクリックします。

この場所のショートカットが、“PC”配下に表示されます。
以降、このショートカットを使用して、共有フォルダに簡単に接続することができます。

注意！　**Windows から直接接続した場合のダウンロード・アップロードについて**

Windows から直接接続した場合、ダウンロードできるファイルサイズに上限（50000000 バイト）があります。また、アップロードにかかる時間にも上限（30 分）があります。
詳細は、以下のマイクロソフトのページを参照ください。
http://support.microsoft.com/kb/900900/ja（日本語ページ）

C.2.3　CarotDAV を利用して接続・操作する

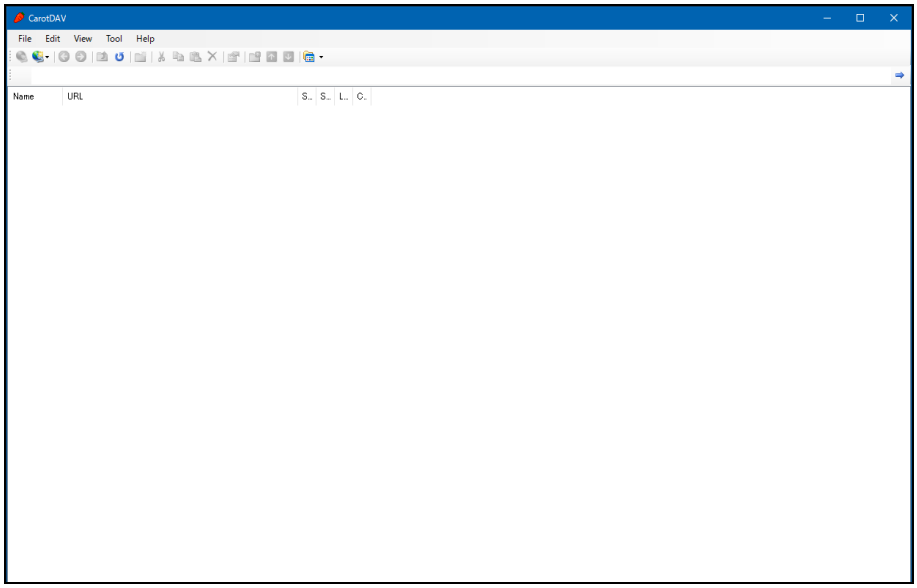
ここでは、Windows 10 を例に接続方法を説明します。

注意！　**共有フォルダに接続する前に**
あらかじめ以下の URL から CarotDAV をダウンロードし、使用しているパソコンにインストールしておいてください。
http://www.rei.to/carotdav.html

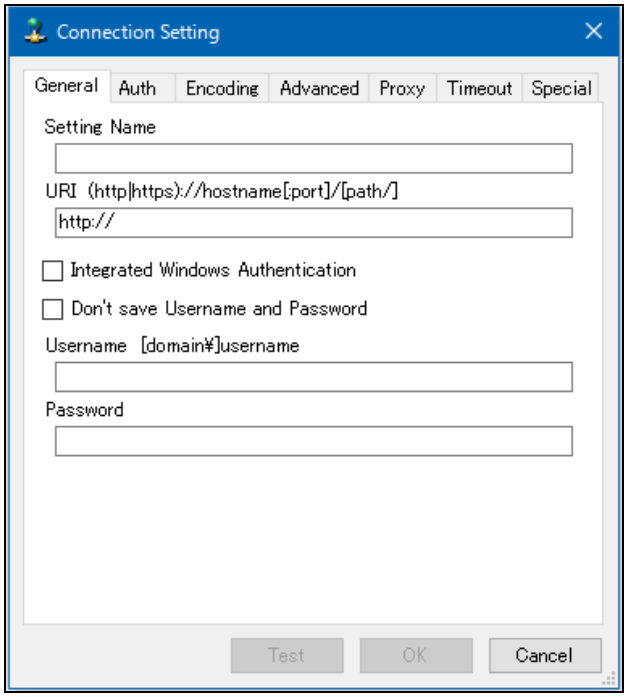
参考★　CarotDAV とは
共有フォルダにファイルをアップロードしたり、ダウンロードしたりできるフリーウェアです。

操 作

操作1　CarotDAV を起動します。
＜CarotDAV＞画面が表示されます。

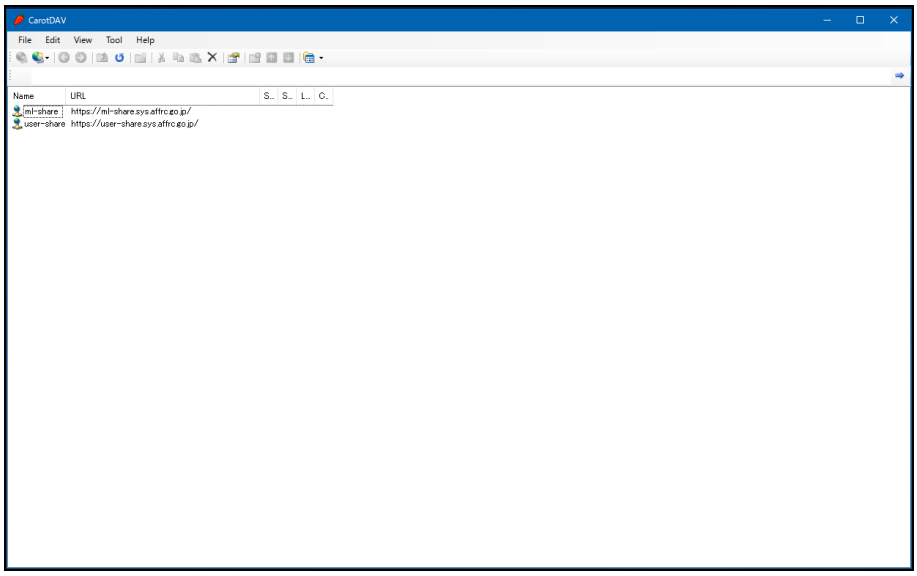


操作2　＜CarotDAV＞画面上側のメニューから、“File”をクリックし、“New Connection”→“WebDAV”をクリックします。
＜Connection Setting＞画面が表示されます。

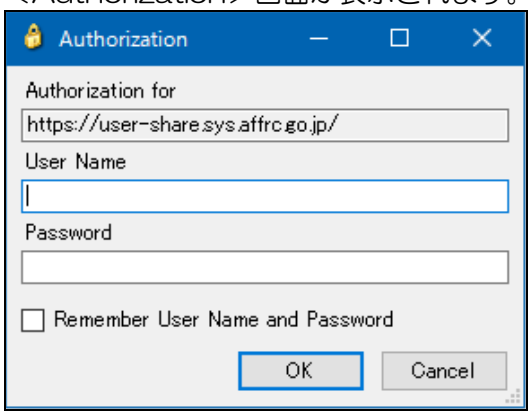


操作3　＜General＞タブで、以下の情報を入力します。
（1）　“Setting Name”の入力域に、任意の接続先名を入力します。
（2）　“URI (http|https)://hostname[:port]/[path/]”の入力域に、接続する共有フォルダの URL を入力します。
研究データ交換システムの個人用共有フォルダに接続する場合は、“https://user-share.sys.affrc.go.jp”と入力します。
メーリングリストの共有フォルダに接続する場合は、“https://ml-share.sys.affrc.go.jp”と入力します。

操作4　“OK”ボタンをクリックします。
接続先が設定されます。



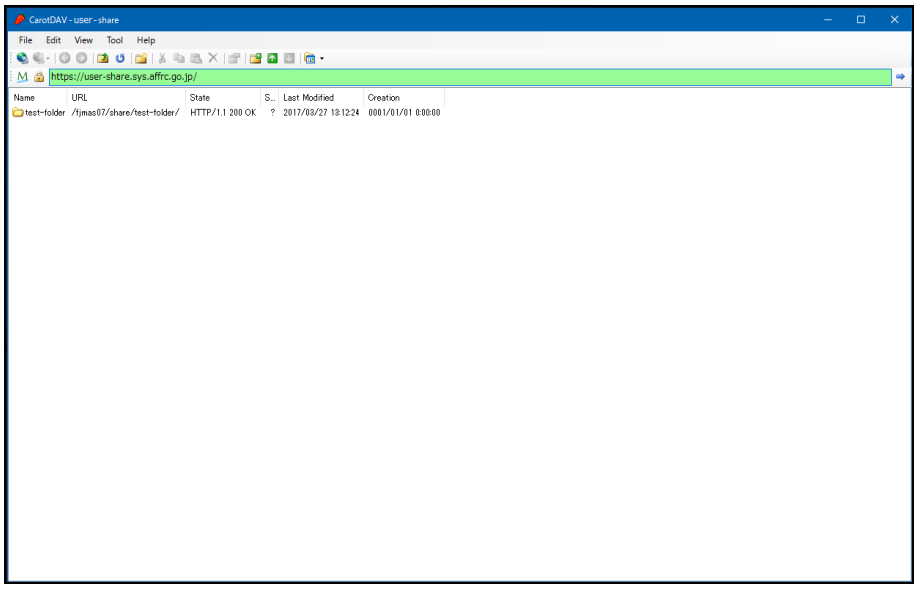
操作5　＜CarotDAV＞画面で、接続先をダブルクリックします。
＜Authorization＞画面が表示されます。



操作6　＜Authorization＞画面で、以下の情報を入力します。
（1）　“User Name”の入力域に、ログイン名を入力します。
（2）　“Password”の入力域に、パスワードを入力します。
入力したパスワードは、伏せ字（“*”など）で表示されます。

操作7　“OK”ボタンをクリックします。

共有フォルダに接続され、共有フォルダに格納されているファイルが表示されます。
ファイルをドラッグ＆ドロップすることで、ファイルをアップロードしたり、ダウンロードしたりすることができます。



参考★　共有フォルダからファイルをダウンロードするのみの場合

Web ブラウザのアドレス欄に、操作３の（2）で入力した共有フォルダの URL を入力すると、共有フォルダに格納されているファイルが Web ブラウザに表示されます。

参考★　タイムアウトエラーについて

操作中に、“Rei.Fs.SimpleWebException: Timeout”とエラーメッセージが出て処理が継続できない場合は、操作２の＜Connection Setting＞画面の Timeout タブで「Connection Timeout」の値を調整することで改善する場合があります。

C.3　MacOS 12 Monterey から接続・操作する

C.3.1　Web ブラウザを利用して接続･操作する

MacOS 12 Monterey から、Web ブラウザを利用して、研究データ交換システムの個人用共有フォルダまたはメーリングリストの共有フォルダに接続・操作する方法は、Windows から接続・操作する方法と同様です。「C.2.1　Web ブラウザを利用して接続・操作する」を参照してください。

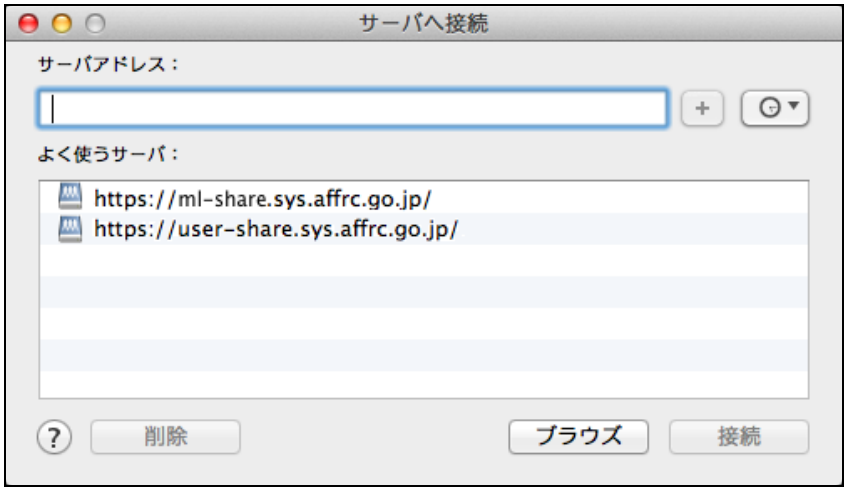
C.3.2　Finder を利用して接続・操作する

ここでは、MacOS 12 Monterey の接続方法を説明します。

操 作

操作1　**画面下側のランチャーから“Finder”をクリックします。**
Finder 画面に切り替わります。

操作2　**画面上側の Finder メニューから“移動”をクリックし、“サーバへ接続”をクリックします。**
＜サーバへ接続＞画面が表示されます。



操作3　**接続する共有フォルダの URL を、“サーバアドレス”の入力域に、以下の手順で入力します。**
（1）　研究データ交換システムの個人用共有フォルダに接続する場合は、“https://user-share.sys.affrc.go.jp”と入力します。
（2）　メーリングリストの共有フォルダに接続する場合は、“https://ml-share.sys.affrc.go.jp”と入力します。

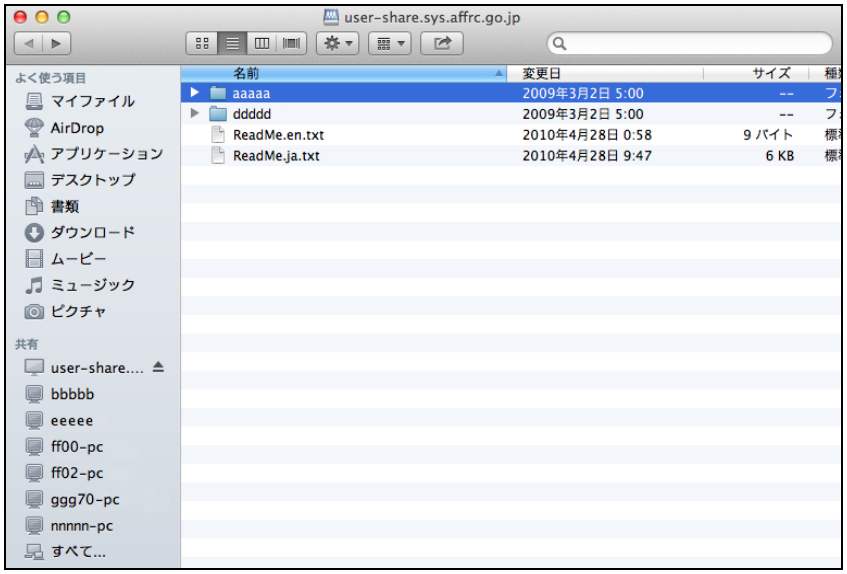
操作4　**“接続”ボタンをクリックします。**
＜WebDAV ファイルシステム認証＞画面が表示されます。

操作5　**＜WebDAV ファイルシステム認証＞画面で、以下の情報を入力します。**
（1）　“名前”の入力域に、ログイン名を入力します。

（2）　“パスワード”の入力域に、パスワードを入力します。
入力したパスワードは、伏せ字（“＊”など）で表示されます。

操作6　“OK”ボタンをクリックします。

指定した共有フォルダに接続され、共有フォルダに格納されているファイルが表示されます。
ファイルをドラッグ＆ドロップすることで、ファイルをアップロードしたり、ダウンロードしたりすることができます。



参考★　共有フォルダからファイルをダウンロードするのみの場合
Web ブラウザのアドレス欄に、操作 3 で入力した共有フォルダの URL を入力すると、共有フォルダに格納されているファイルが Web ブラウザに表示されます。

付録D　共有されたファイルをダウンロードする

C.1　ファイル共有の概要
C.2　共有ファイルをダウンロードする

D.1　ファイル共有の概要

一般利用者が共有したファイルを、任意の者に Web サーバーを経由して受け渡す機能です。
内部間でのファイル共有、外部とのファイル共有に使用できます。
共有相手のメールアドレスを指定して、ファイル共有を行うことができます。一般利用者（共有元）は、「外部共有フォルダ」、「内部フォルダ」にデータを保存します。その後、任意の共有ファイルに対して一時 URL とパスワードを発行し、共有相手へ URL 通知メール、パスワード通知メールをそれぞれ送信します。
共有相手は、受信した共有通知メールに記載された URL とパスワードを利用し、ファイルにアクセスします。外部用に通知された一時 URL は有期限を過ぎると自動的に無効化され、外部共有フォルダ内に保存したデータも自動で削除されます。

注意！　**共有できるファイル・ファイルサイズについて**
2G バイト以上のファイルの共有が可能です。また、パスワードなしでの共有はできません。

D.2　共有ファイルをダウンロードする

ここでは、共有されたファイルをダウンロードする方法を説明します。

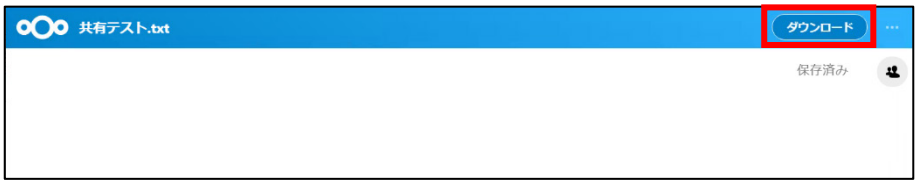
操 作

操作1　受信した共有通知メールの“共有テスト.txt を開く”ボタンをクリックします。

操作2
（1）　ファイルを開きます。
別途送信された、パスワード通知メールに記載のパスワードを入力します。

（2）　“ → ” をクリックします。

操作3　ファイルをダウンロードします。“ダウンロード”ボタンをクリックします。



操作4　“ファイルを開く”をクリックします。
ファイルが表示されます。

参考★　ファイルの保存について
右側の “ 🗀 ” をクリックしてファイルを保存できます。

参考★　フォルダで共有されたファイル形式
フォルダで共有された場合、zip ファイルとしてダウンロードする形になります。
ダウンロードされた zip ファイルはダブルクリックすると、フォルダ内が参照できます。

MAFFIN
Anytime anywhere,
Collaborative Research Environment

農林水産研究情報総合センター

■お問合せ
農林水産研究情報総合センター
https://itcweb.cc.affrc.go.jp/affrit/