



ネットワークサービスシステム 利用者マニュアル

公開サービス編

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 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 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 ID・パスワードを取得していない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、3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 公開サービスの利用を開始／終了する	本システムの公開サービスの利用を開始／終了する方法について説明しています。
第3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 を閲覧する方法について説明しています。
付録C 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）』（本書）
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	公開サービス編	グループ配送編	メーリングリスト編	申請管理編	利用者情報管理編	IPアドレス管理編
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 公開サービスの概要.....	2
第 2 章 公開サービスの利用を開始／終了する	3
2.1 公開サービスの利用を開始する.....	4
2.2 公開サービスの利用を終了する.....	5
第 3 章 メールングリストを利用する	7
3.1 メールングリスト利用の概要	8
3.2 メールングリストへの参加を申請する.....	9
3.3 メールングリストからの脱退を申請する	12
3.4 メールングリスト内のメールを閲覧する	15
付録 A 個人用公開フォルダを閲覧する	19
A.1 個人用公開フォルダを閲覧する.....	20
付録 B Wiki を閲覧する	21
B.1 Wiki を閲覧する.....	22
付録 C 共有されたファイルをダウンロードする	23
C.1 ファイル共有の概要.....	24
C.2 共有ファイルをダウンロードする	25

第1章 本システムを利用する前に

1.1 公開サービスの概要

1.1 公開サービスの概要

以下に、本システムの ID・パスワードを取得していない利用者が利用できる公開サービスの機能を示します。

機能	説明	参照先
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3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< 詳細は、『利用者マニュアル（外部登録利用者編）』を参照してください。

第2章 公開サービスの利用を開始／終了する

- 2.1 公開サービスの利用を開始する
- 2.2 公開サービスの利用を終了する

2.1 公開サービスの利用を開始する

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.oc.affrcgo.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.sysaffrcgo.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。

The screenshot shows the 'Network Service' portal. On the left is a navigation menu with categories like '利用者情報' (User Information), 'メールリスト' (Mailing List), and 'ヘルプ' (Help). The main content area includes a 'TOP' section with a 'ログイン' (Login) button, an 'お知らせ' (Notice) section with details about external user registration, and a '関連リンク' (Related Links) section with various support links. A notice dated 2017-03-06 is also visible.

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。

2.2 公開サービスの利用を終了する

操作

- 操作1 Web ブラウザ右上の“×”（閉じる）をクリックします。
Web ブラウザが消去され、公開サービスが終了します。

第3章 メーリングリストを利用する

- 3.1 メーリングリスト利用の概要
- 3.2 メーリングリストへの参加を申請する
- 3.3 メーリングリストからの脱退を申請する
- 3.4 メーリングリスト内のメールを閲覧する

3.1 メールリングリスト利用の概要

メールリングリスト利用とは、メールリングリストの参加/脱退を申請したり、メールリングリストのメールを確認したりするための機能です。

参考★ メールリングリストとは
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。このメールリングリストの参加者がメールを送信する際に、メール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：メールリングリスト abc の参加者宛のメールアドレスは、“abc@mlaffrc.go.jp” となります。

以下に、メールリングリスト利用の機能を示します。

機能	説明
メールリングリスト参加/脱退申請	メールリングリストへの参加/脱退を申請することができます。
メールリングリストアーカイブ	メールリングリスト内のメールを閲覧することができます。

3.2 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（公開サービス用）>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（公開サービス用）>画面については、「2.1 公開サービスの利用を開始する」を参照してください。

操作2 <ネットワークサービス（公開サービス用）>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。

ML名	概要	利用できる付随機能		
		アーカイブ	Wiki	共有フォルダ
ml2008_01	2008システム最終テスト用ML	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
test-mml01	NSS2008メーリングリストシステム テスト用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
test1	進捗状況のやり取り	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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。

参加申請するメーリングリスト

メーリングリスト名	test1
概要	テスト
詳細	ですと

参加者

氏名	
所属	
メールアドレス	

申請 [リセット] [キャンセル]

- 操作4 <STEP1>画面で、以下の情報を入力します。
- (1) “氏名”の入力域に、参加申請者の氏名を入力します。
 - (2) “所属”の入力域に、参加申請者の所属を入力します。
 - (3) “メールアドレス”の入力域に、参加申請者のメールアドレスを入力します。
 - (4) “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。
また、参加申請者のメールアドレスに参加意向確認メールが送信されます。

操作7 参加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
 参加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8 <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9 “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。

3.3 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（公開サービス用）>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（公開サービス用）>画面については、「2.1 公開サービスの利用を開始する」を参照してください。

操作2 <ネットワークサービス（公開サービス用）>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” 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。
 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★ メールリストからの脱退を申請すると
メール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。

3.4 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（公開サービス用）>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（公開サービス用）>画面については、「2.1 公開サービスの利用を開始する」を参照してください。

操作2 <ネットワークサービス（公開サービス用）>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。

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。



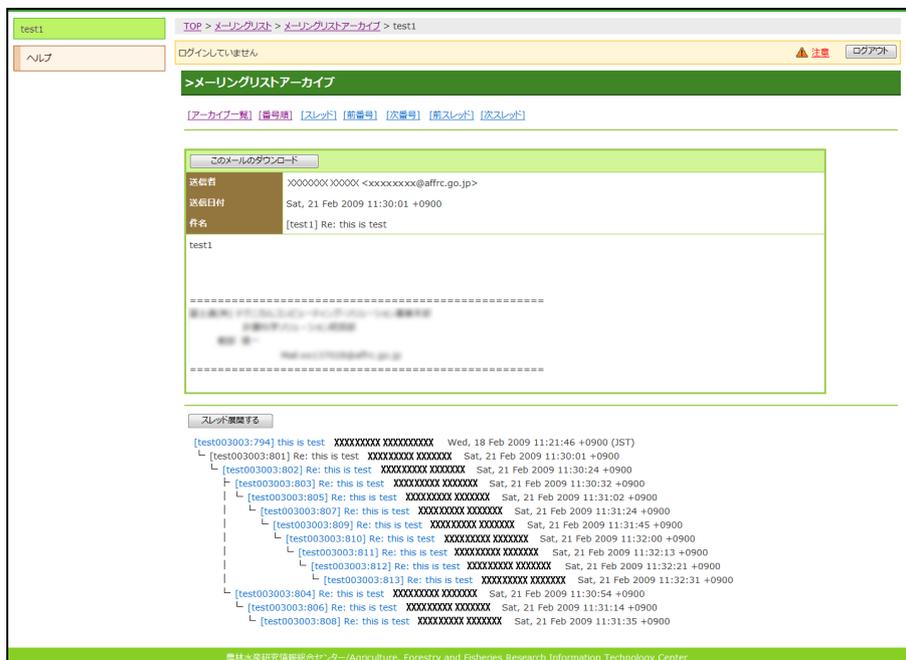
参考★ メールリスト内のメールを検索するには
 “検索文字列”の入力域に、検索条件とする文字列を入力して“検索”ボタンをクリックすると、“検索文字列”で入力した文字列を含むメールが一覧で表示されます。

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 を閲覧する

B.1 Wiki を閲覧する

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>

付録C 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

C.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。

C.2 共有ファイルをダウンロードする

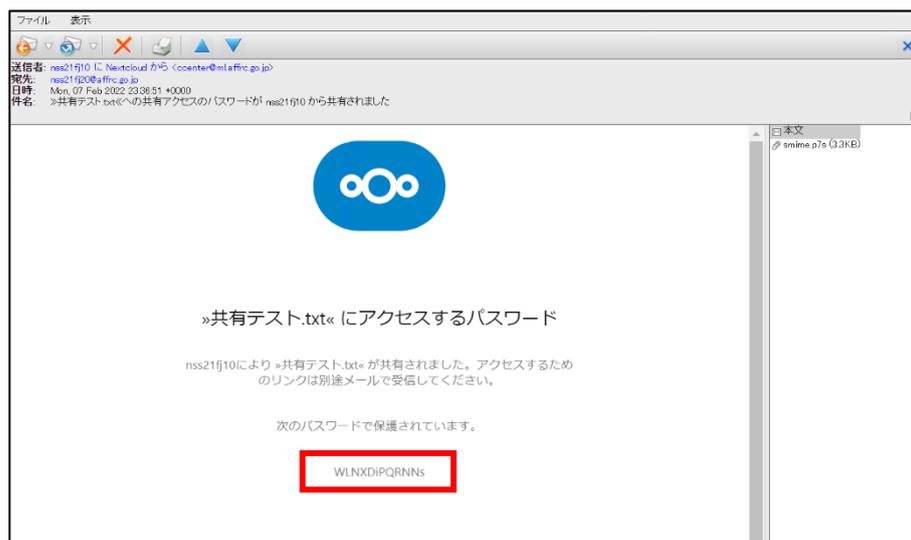
ここでは、共有されたファイルをダウンロードする方法を説明します。

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 ファイルを開きます。
(1) 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。



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/>