

# 「学習院ファイルサービス」の使い方

2022年4月 学習院大学 計算機センター

自宅などの学外からインターネット経由でWWWブラウザを利用して大学のファイルサーバーにアクセスすることができます。ファイルサーバーには学内用パソコンの「Z:¥(個人の記憶領域)」と「M:¥(ホームページ用の記憶領域)」が保管されており、学外からそれらのフォルダーにあるファイルをダウンロード、およびアップロードすることができます。

また、第三者にファイルを送る、いわゆるファイル転送サービスとして利用することもできます。

1. 利用開始と終了.....	2
1.1. 利用開始.....	2
1.2. 初期画面.....	2
1.3. 利用終了.....	2
2. ファイルのダウンロード.....	3
2.1. ドキュメントフォルダーのファイルをダウンロードするには.....	3
2.2. ピクチャフォルダーなどのファイルをダウンロードするには.....	4
2.3. デスクトップのファイルをダウンロードするには.....	5
3. ファイルのアップロード.....	6
3.1. 「HTML5版」の場合.....	7
3.2. 「ファイル選択」の場合.....	7
4. Web公開.....	8
4.1. Web公開の設定.....	8
4.2. 設定の変更.....	12
4.3. 受取人の操作.....	13

# 1. 利用開始と終了

## 1.1. 利用開始

1. URL は次の通りです。  
<https://fileservice.gakushuin.ac.jp/>

あるいは「学習院ひろば」の最下部にリンクがあります。



2. ユーザーID の欄にユーザー名(学籍番号/教職員番号)、パスワードの欄にパスワードを入力してください。

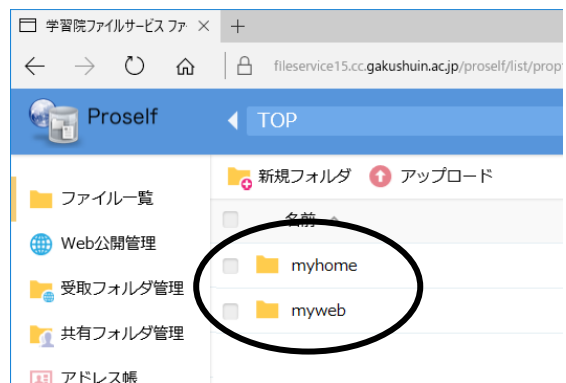


## 1.2. 初期画面

はじめは右のような画面です。  
フォルダー構成は以下の通りです。

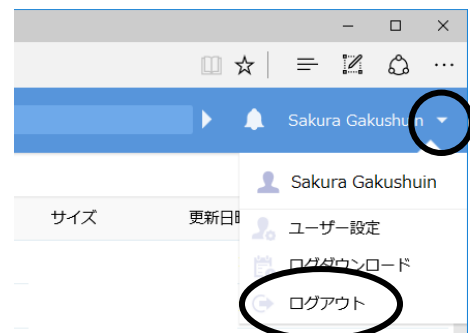
- myhome** Z:¥(個人の記憶領域)
- myweb** M:¥(ホームページ用の記憶領域)

ドキュメントフォルダーは **myhome/mydocuments\_22** にあります。詳細は後述します。



## 1.3. 利用終了

終了するときは、画面右上の名前の右にある▼をクリックして、「ログアウト」を選択してください。  
(そのままブラウザを閉じないでください)



## 2. ファイルのダウンロード

### 2.1. ドキュメントフォルダーのファイルをダウンロードするには

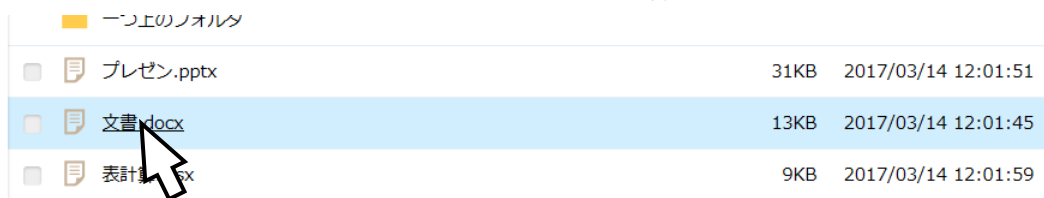
1. ログイン直後の画面で「myhome」をクリックして開きます。  
次に、「mydocuments\_22」をクリックします。



2. 次のようにドキュメントフォルダーが表示されます。



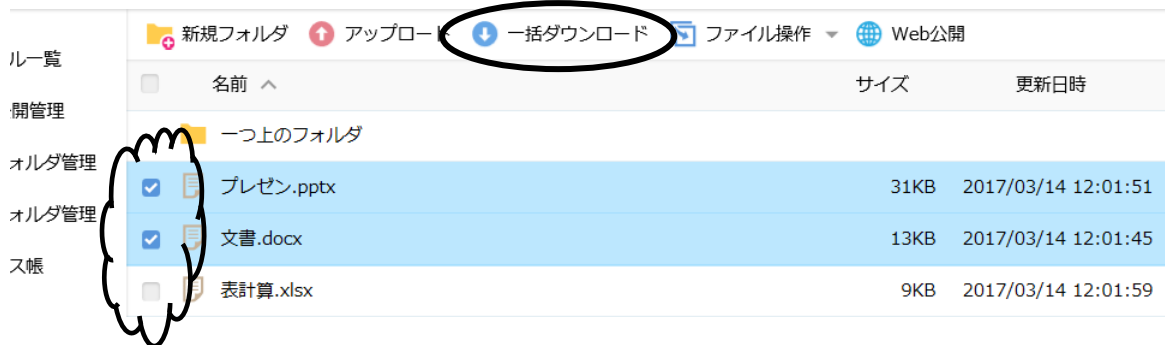
3. 1つのファイルをダウンロードするには、ファイル名をクリックします。



以上の操作でダウンロードされます。

(通常はダウンロードフォルダーにダウンロードされます。)

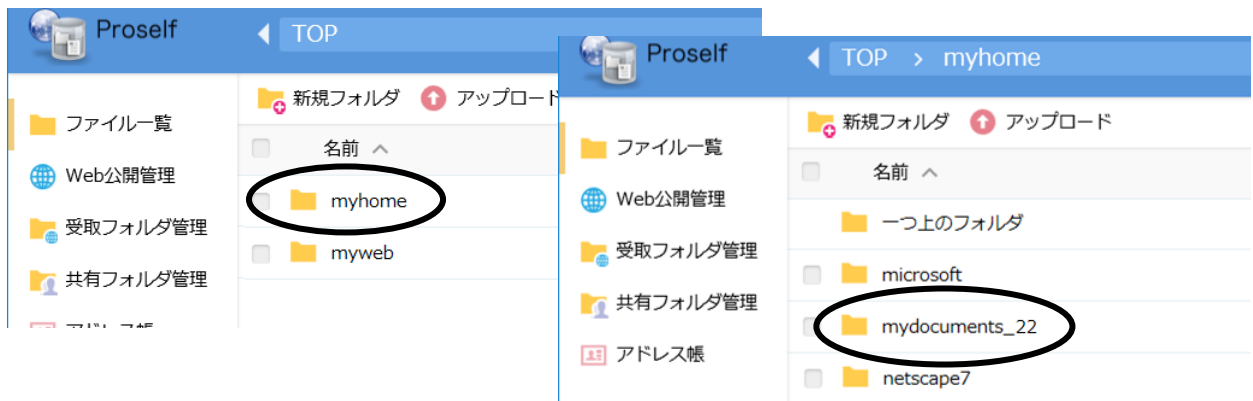
4. まとめて複数のファイルをダウンロードする場合は、ファイル名の前にあるチェックボックスにチェックを付け、ツールバーの「一括ダウンロード」をクリックします。



以上の操作で、指定した複数ファイルが ZIP 形式の圧縮ファイルとしてダウンロードされます。

## 2.2. ピクチャフォルダーなどのファイルをダウンロードするには

1. ログイン直後の画面で「myhome」「mydocuments\_22」の順に開きます。

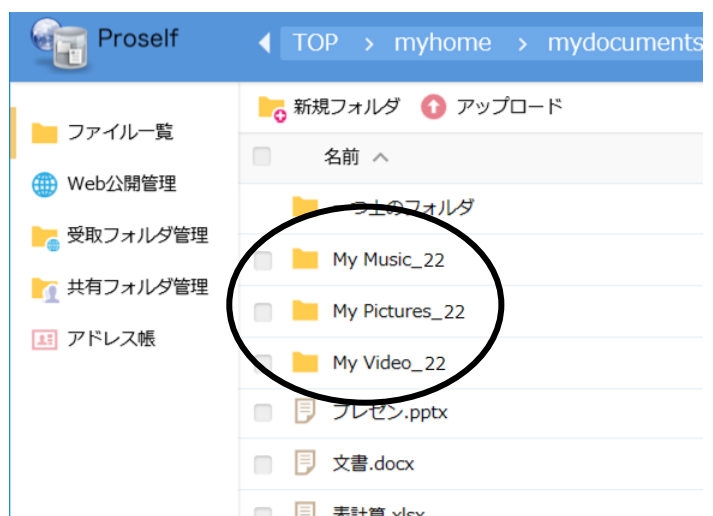


2. 右の画面が表示されます。

ピクチャフォルダーは **My Picture\_22** です。

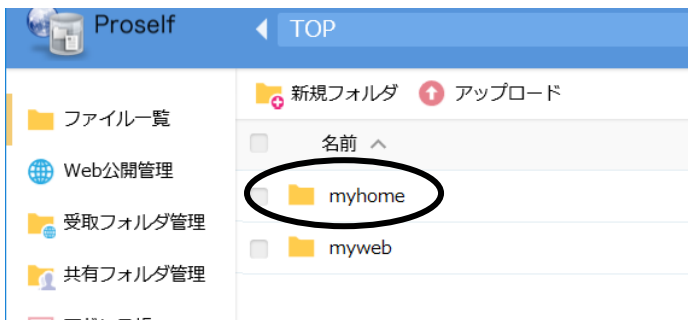
※ ミュージックやビデオフォルダーは、それぞれ **My Music\_22 / My Video\_22** です。

該当のフォルダーを開いて、ファイルをダウンロードします。操作方法は 2.1 節と同じです。

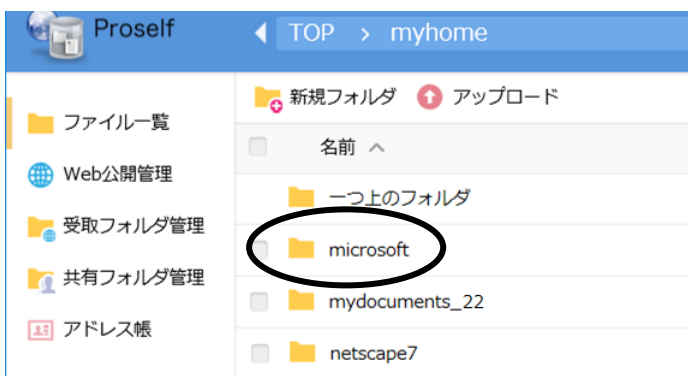


### 2.3. デスクトップのファイルをダウンロードするには

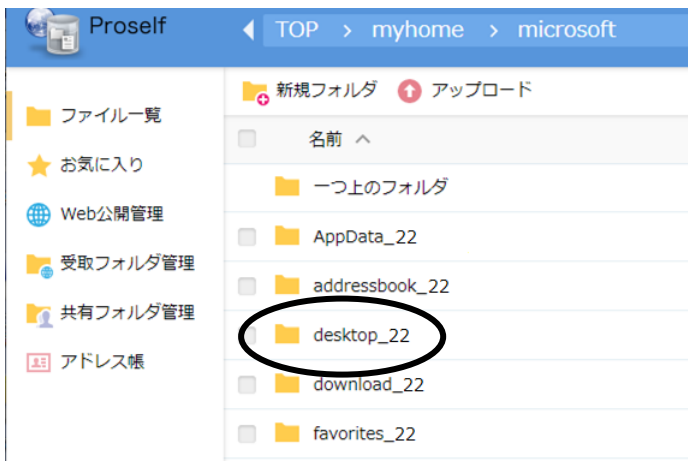
1. ログイン直後の画面で「myhome」をクリックして開きます。



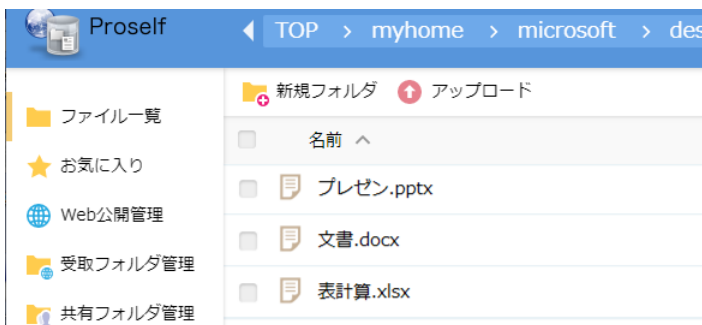
2. 「microsoft」をクリックして開きます。



3. 「desktop\_22」をクリックして開きます。



4. 次のようにデスクトップにあるファイルが表示されます。ダウンロード手順は 2.1 節と同じです。



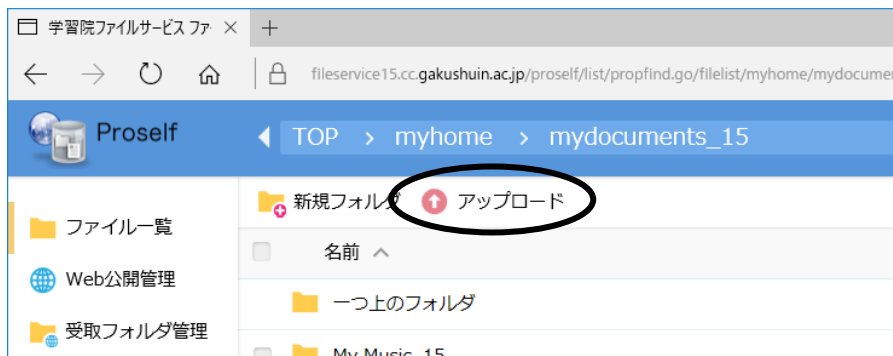
### 3. ファイルのアップロード

1. アップロード先のフォルダに移動します。

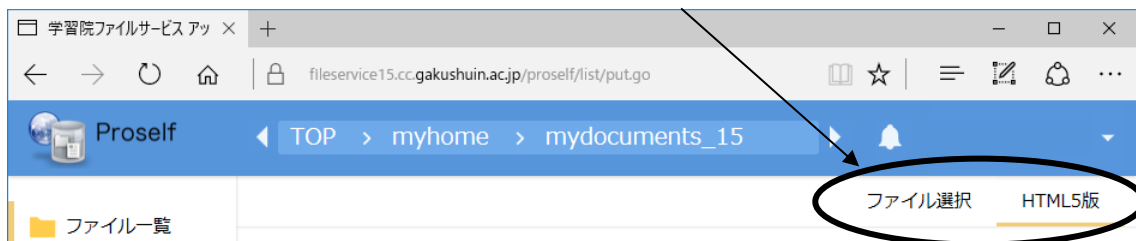
たとえば、ドキュメントフォルダにアップロードするには、「myhome」「mydocuments\_22」の順に選択します。



2. ファイルをアップロードするには、ツールバーの「アップロード」をクリックします。



3. アップロード方法には2種類あります。切り替えは右上で選択します。



#### ◇ HTML5 版

- ブラウザー上にファイルアイコンをドラッグ&ドロップしてアップロードできます。
- HTML5 に対応していないブラウザでは利用できません（選択することもできません）。

#### ◇ ファイル選択

- ファイルを1つずつ選択してアップロードします。

### 3.1. 「HTML5版」の場合

1. 右上の「HTML5版」を選択します。

ブラウザ上にアップロードするファイルをドラッグ&ドロップします。



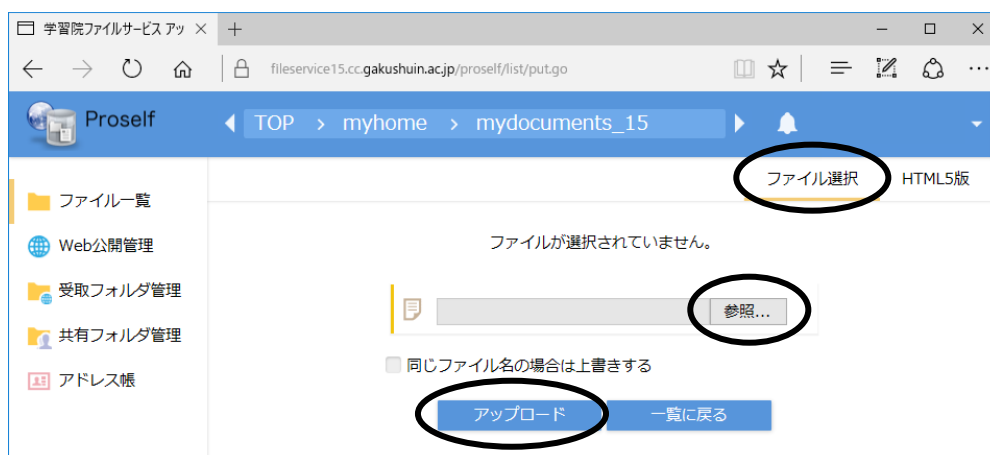
2. 次の画面が表示されるので、「アップロード」ボタンをクリックします。



### 3.2. 「ファイル選択」の場合

右上の「ファイル選択」を選択します。

「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指定してから、「アップロード」ボタンをクリックします。



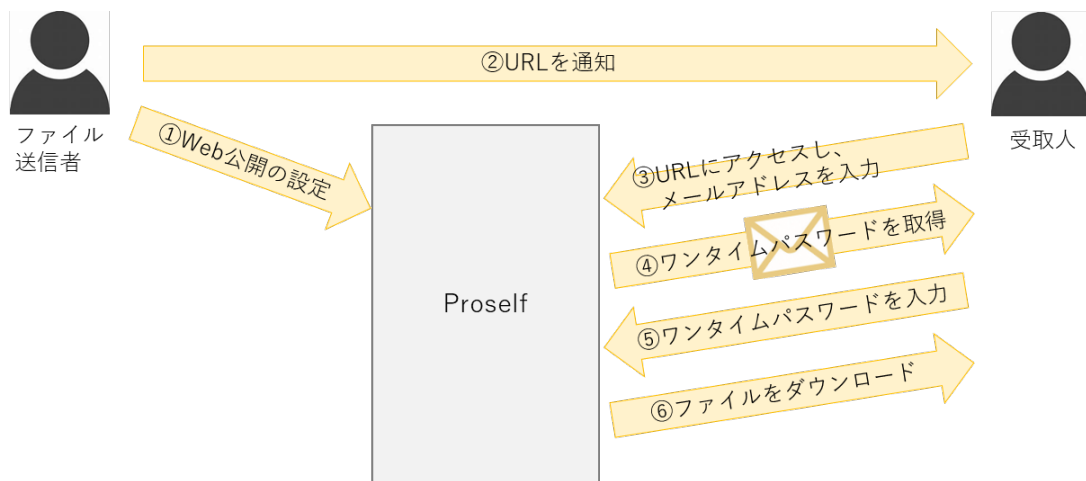
## 4. Web 公開

いわゆるファイル転送サービスです。

この機能を利用して、インターネット経由で第三者にファイルを渡すことができます。

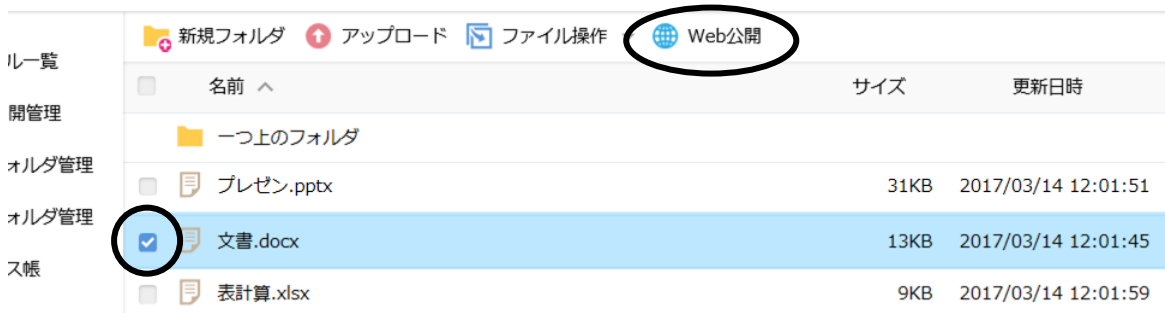
利用の流れは次の通りです。

- ① 送信者：ファイルに Web 公開の設定を行う
- ② 送信者：ダウンロード先の URL を通知する
- ③ 受取人：その URL にアクセスするとメールアドレスが求められるので、メールアドレスを入力
- ④ 受取人：メールにてワンタイムパスワードを受領
- ⑤ 受取人：そのパスワードを入力する
- ⑥ 受取人：ファイルをダウンロードする



### 4.1. Web 公開の設定

1. Web 公開するファイルにチェックをつけて、ツールバーの「Web 公開」をクリックします。



- ※ チェックボックスをクリックしてください。ファイル名のところをクリックすると、ファイルをダウンロードしてしまうので、注意してください。
- ※ 右クリックして[Web 公開]を選択することもできます。
- ※ ファイルではなく、フォルダー自体を Web 公開することもできます。



2. 次の画面が表示されますので、次の内容を設定します。

- 公開先メールアドレス（設定は必須）
- ダウンロード回数制限（設定は任意）
- 公開期限（設定は任意）

Web公開

公開元  
TOP > myhome > test.pdf

アドレス  
https://fileservice15.cc.gakushuin.ac.jp/public/WGyAAWQ3ckAnFlkRQ...  
BN4WnkWQg\_d1Gmwtw7kE0j3E0P

公開先メールアドレス >

ダウンロード回数制限  
回まで

公開期限  
2020 / 4 / 4 まで  
※公開期限は2020/04/04までとなります。

公開コメント

作成

3. 受取人のメールアドレスを設定するために、「公開先メールアドレス」をクリックします。

Web公開

公開元  
TOP > myhome > test.pdf

アドレス  
https://fileservice15.cc.gakushuin.ac.jp/public/WGyAAWQ3ckAnFlkRQ...  
BN4WnkWQg\_d1Gmwtw7kE0j3E0P

公開先メールアドレス >

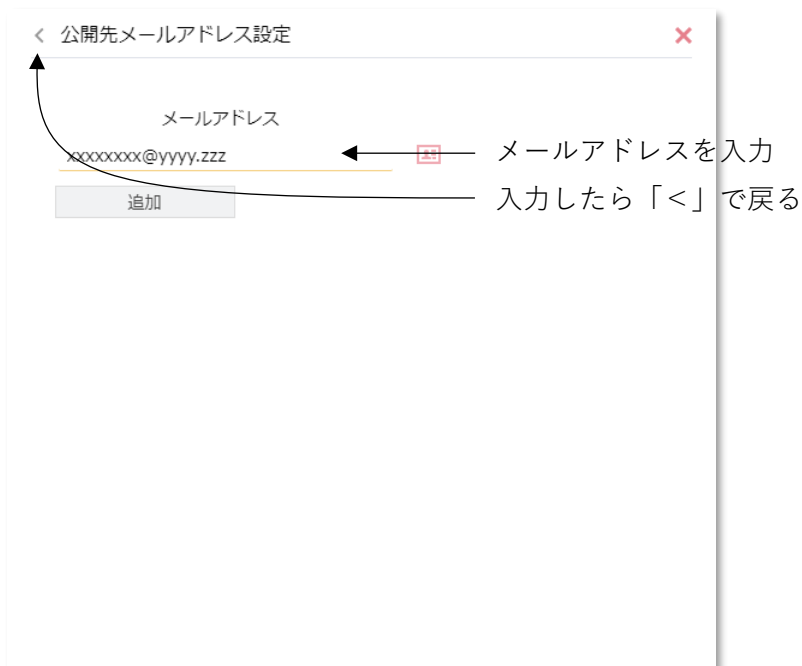
ダウンロード回数制限  
回まで

公開期限  
2020 / 4 / 4 まで  
※公開期限は2020/04/04までとなります。

公開コメント

作成

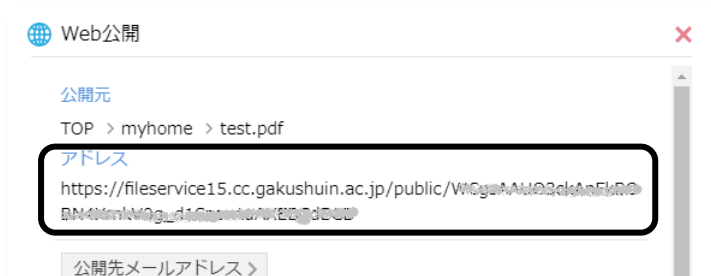
4. 次の画面になりますので、受取人のメールアドレスを入力します。  
このとき「追加」ボタンをクリックすると、複数の受取人を指定することもできます。  
入力したら、上部の「<」ボタンで、元の画面に戻ります。



5. 必要に応じて、ダウンロード回数の制限や、公開期限を設定します。



6. アドレスに記されている URL がダウンロード先のアドレスになりますので、この URL を受取人に通知する必要があります。そのため、たとえばマウス操作で範囲指定してコピーしてください。



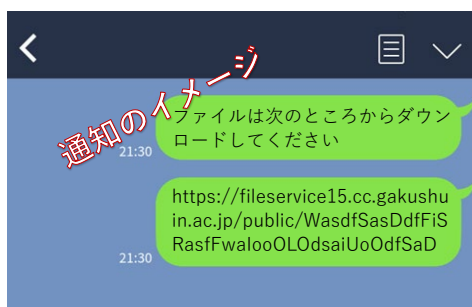
7. 「作成」 ボタンをクリックすると、Web 公開されます。



8. Web 公開されたファイルは、右端に地球儀印が付きます。

名前	サイズ	更新日時	付加
一つ上のフォルダ			
プレゼン.pptx	31KB	2017/03/14 12:01:51	
文書.docx	13KB	2017/03/14 12:01:45	地球儀印
表計算.xlsx	9KB	2017/03/14 12:01:59	


9. 以上の設定が完了したら、受取人にダウンロード先 URL を通知してください。

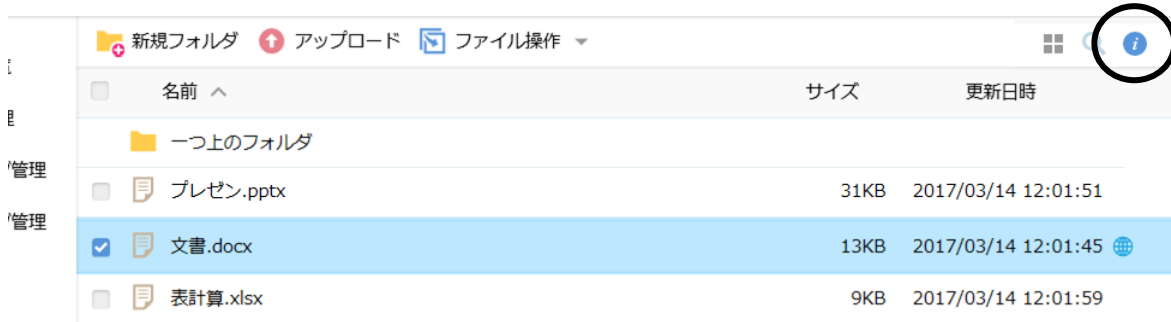


※ 「作成」 ボタンをクリックする前にダウンロード先 URL を控えるのを忘れた場合など、Web 公開の設定後にダウンロード先 URL を確認する方法は、次の「4.2 設定の変更」を参照してください。

## 4.2. 設定の変更



Web 公開を設定したあと、設定内容を変更したり、ダウンロード先 URL を確認したりする方法です。

1. Web 公開の設定変更するファイルにチェックをつけて、ツールバーの「詳細 」をクリックします。



※ 右クリックして[詳細]を選択することもできます。

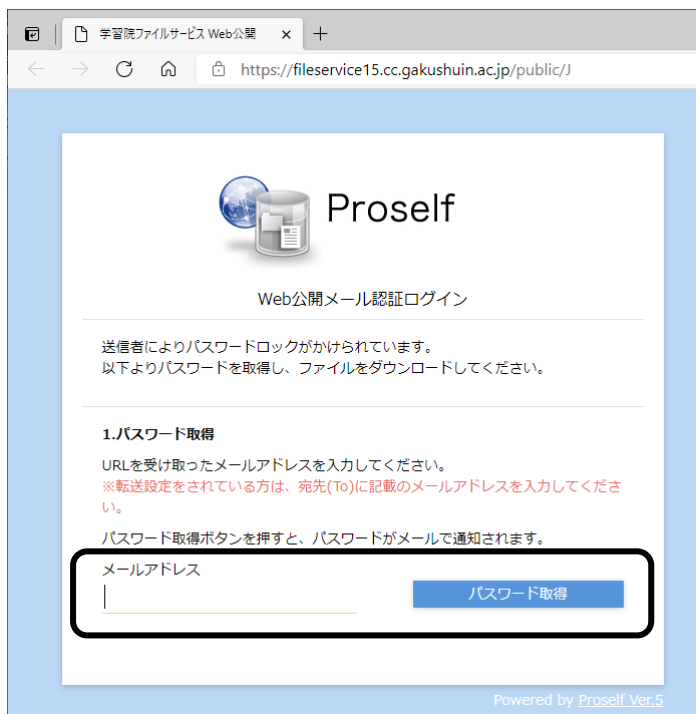
2. 右のような画面が表示されます。

- 「Web 公開の設定 」ボタンで、受取人のメールアドレスや公開期限などを変更できます。
- 「公開停止 」ボタンで、Web 公開を停止します。
- 公開アドレスのところ、受取人に通知すべき URL を確認することができます。



### 4.3. 受取人の操作

1. 送信者から連絡された URL にアクセスすると次の画面になりますので、自分のメールアドレスを入力して、「パスワードの取得」ボタンをクリックします。



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://fileservice15.cc.gakushuin.ac.jp/public/>. The page title is "Proself" and the subtitle is "Web公開メール認証ログイン". The main content area contains the following text:

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、ファイルをダウン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

Powered by Proself Ver.5

2. 次の画面になります。

この画面を閉じないでメールを確認して、通知されたパスワードを入力して、「パスワード送信」ボタンをクリックします。



The screenshot shows the same web browser window as the previous one. The page title is "Proself" and the subtitle is "Web公開メール認証ログイン". The main content area contains the following text:

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、ファイルをダウンロードしてください。

**2.パスワード送信**  
メールに記載されたパスワードを入力してください。  
※パスワードは一度ご使用いただく、再度ご利用はできません。

パスワード

[最初からやり直す](#)

Powered by Proself Ver.5

3. 次の画面になります。

ファイルをクリックすると、ダウンロードすることができます。

