

# ～ファイルストレージシステム事業者用マニュアル～

## 1.板橋区からファイルをもらう

### (1) メールを確認する。

返信 全員に返信 転送



2022/02/24 (木) 20:21

sk-jseisaku@city.itabashi.tokyo.jp

【板橋区ファイルストレージシステム】ファイルがアップロードされました。

以下の URL にアクセスし、ダウンロードを行ってください。

URL : <https://oct.city.itabashi.tokyo.jp/smoothfile6/file-transfer-reply/download/random/895698be56bc953c5a1c>

ログイン ID : dcd7d44a

パスワード : 4uwrzmk

有効期限 : 2022/02/24～2022/03/01

ダウンロード可能回数 : 5 回

返信可能回数 : -

返信可能ファイルサイズ : -

ファイル名 : 大容量ファイル.zip

板橋区役所 1004001000\_政経・IT・情報系運用

Mail : [sk-jseisaku@city.itabashi.tokyo.jp](mailto:sk-jseisaku@city.itabashi.tokyo.jp)

① 「【板橋区ファイルストレージシステム】ファイルがアップロードされました」という件名のメールが届きます。メール内の URL をクリックします。

※ BCC にメールアドレスを入力しているため、宛先は表示されません。

※ 届かない場合…  
やり取りを行っている担当者に確認してください。

※ URL がクリックできない場合…  
URL をコピーし、ブラウザのアドレスバーに貼り付けてください。

## (2) ファイルストレージシステムにログインする。



- ① URL をクリックするとファイルストレージシステムのログイン画面が表示されます。
- ② メールに記載されたログインID、パスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。

※残りのログイン回数とは…

ログインできる残りの回数が表示されます。

※有効期限とは…

ダウンロード有効期限です。有効期限が切れると受信・送信ができなくなります。

### (3) ファイルをダウンロードする。

受信

ファイルをお預かりしております。下記送信情報をご確認の上、ファイルのダウンロードを行って下さい。

#### 受信ファイル

ALL	ファイル名	サイズ	DL状況
<input checked="" type="checkbox"/>	大容量ファイル.zip	136.0 Byte	未

1件の検索結果があります。 <<前の50件 1 次の50件>>

▶ ダウンロード

送信者情報	板橋区役所 1004001000_政経・IT・情報系運用
送信先情報	<ishii.mana@city.itabashi.tokyo.jp>
送信登録日時	2022/02/25 08:41:15

① ダウンロードページが表示されます。

② 受信内容を確認し、ファイルにチェックを入れ、ダウンロードします。

※ファイルをダウンロードしたら、ログアウトします。

以上でダウンロード作業は終了です。

## 2.板橋区にファイルを送る

### (1) メールを確認する。

返信 全員に返信 転送



2022/02/24 (木) 20:14

sk-jseisaku@city.itabashi.tokyo.jp

【板橋区ファイルストレージシステム】ファイルをアップロードしてください。

以下の URL にアクセスし、アップロードを行ってください。

URL : <https://oct.city.itabashi.tokyo.jp/smoothfile6/file-transfer-reply/download/random/d46d7d7bab44d281e206>

ログイン ID : cd276980

パスワード : cu4bcbpw

有効期限 : 2022/02/24~2022/03/01

ダウンロード可能回数 : -

返信可能回数 : 5 回

返信可能ファイルサイズ : 3000MB

ファイル名 :

-----  
板橋区役所 1004001000\_政経・IT・情報系運用

Mail : [sk-jseisaku@city.itabashi.tokyo.jp](mailto:sk-jseisaku@city.itabashi.tokyo.jp)

① 「【板橋区ファイルストレージシステム】ファイルをアップロードしてください」という件名のメールが届きます。

② メール内の URL をクリックします。

※BCC にメールアドレスを入力しているため、宛先は表示されません。

※届かない場合…

やり取りを行っている担当者に確認してください。

※URL がクリックできない場合…

URL をコピーし、ブラウザのアドレスバーに貼り付けてください。

## (2) ファイルストレージシステムにログインする。



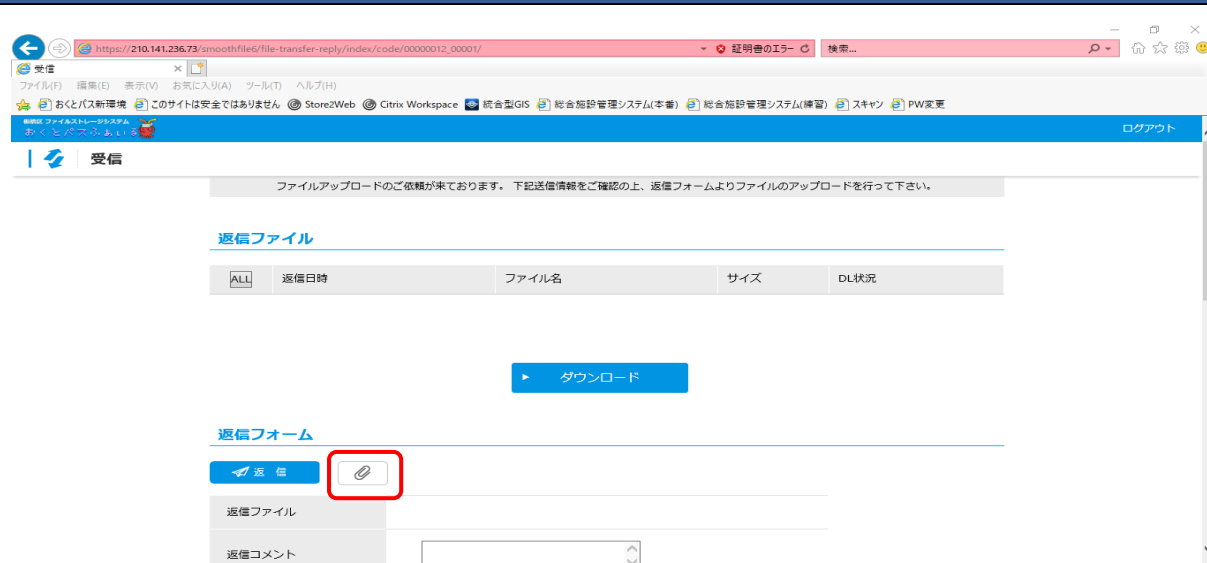
① URL をクリックするとファイルストレージシステムのログイン画面が表示されます。

② メールに記載されたログインID、パスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。

※有効期限とは…

ダウンロード有効期限です。有効期限が切れると受信・送信ができなくなります。

### (3) ファイルをアップロードする。



- ① 「受信」画面（アップロード画面）が表示されます。
- ② アップロード依頼内容を確認し、「ファイル選択」をクリックします。アップロードするファイルを選択します。
- ③ 返信ファイル欄に選択したファイルが表示されたことを確認します。ファイルは複数同時に送付することが可能です。
- ④ 送信内容を確認し、送信内容に問題がない場合は、「返信」をクリックします。

※送信が完了したら、ファイルストレージシステムからログアウトします。

以上でアップロード作業は終了です。