

MailRipper 利用 手順書

本手順書は、MailRipper の使用方法を解説する手順書です。

BGU メールは、最大 10MB までのメールサイズ（添付ファイルの場合、概ね 8MB 程度）に制限されますが、MailRipper 機能を使用することによって、最大 50MB のデータをやり取りすることが可能となります。

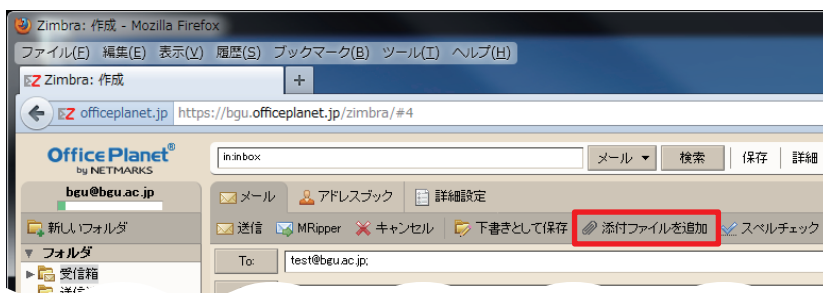
MailRipper を使用すると、以下のような機能を利用することができます。

1. 受信者が添付ファイルをダウンロードしたかどうかを確認できる。（受信確認）
2. ダウンロード可能期間、可能回数を制限できる。
3. 送信後でも送信添付ファイルのキャンセルができる。
4. 大容量ファイルを安全にやり取りができる

通常の添付ファイルに比べて、多くの便利な機能が利用可能となります。受信者のメールボックスへの負担を減らすことができますので、ぜひご活用ください。

Mail Ripper を使用してメールを送信する

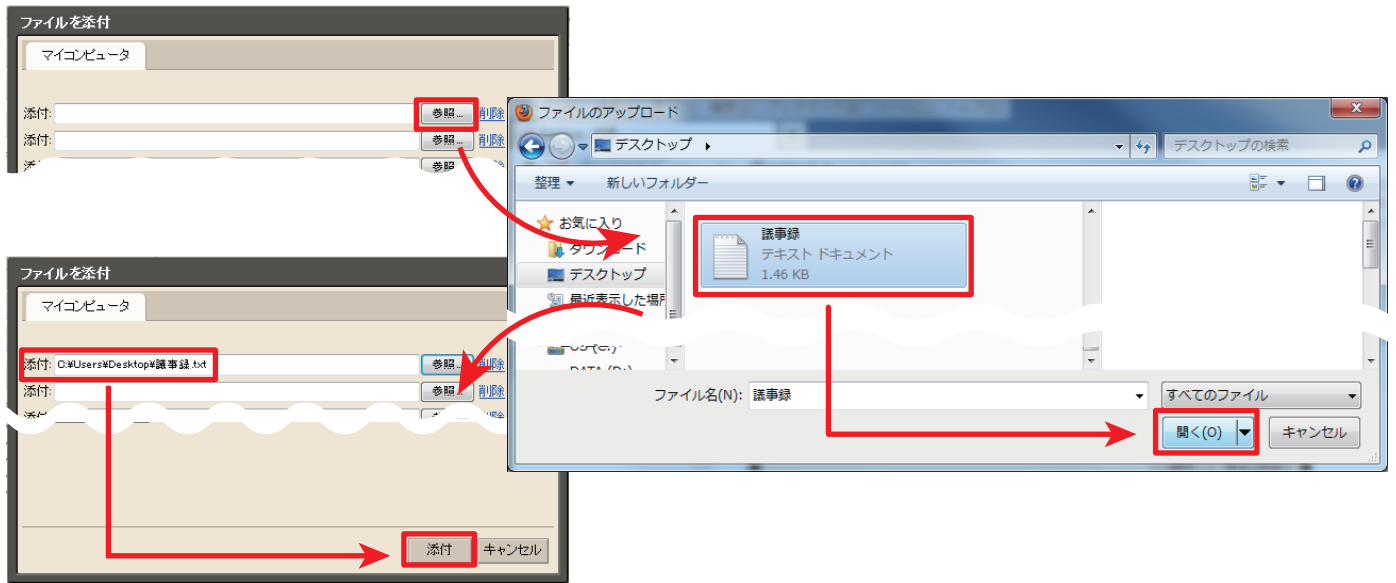
1) BGU メールにログインし、メールを作成する。



BGU メール（Zimbra）にアクセスし、通常通りメールを作成します。

メール作成後、「添付ファイルを追加」のアイコンをクリックし、添付ファイルを追加いたします。

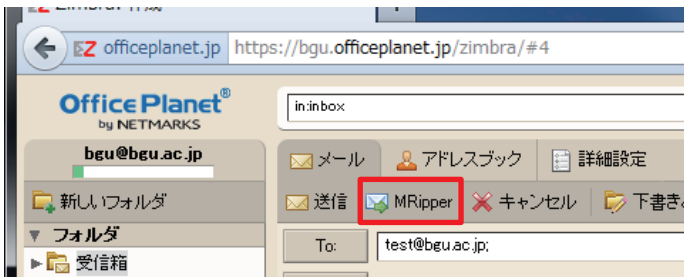
2) データを添付する。



「添付ファイルを追加」をクリックすると、「ファイルを追加」のダイアログが表示されます。「参照」ボタンをクリックすると、ファイル選択のダイアログが表示されますので、添付したいファイルを選択し、「開く」を押してください。

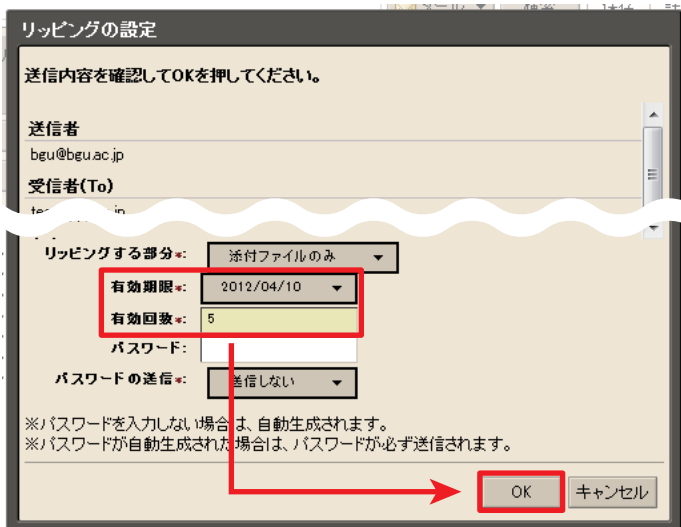
添付したいファイル数分、この手続きを繰り返し、最後に「添付」ボタンをクリックしてください。

3) MailRipper 機能を使用し、メールを送信する。



通常の添付を行う場合は、「送信」ボタンを押しますが、MailRipper 機能を使用する場合は、隣にある「MRipper」ボタンをクリックします。

4) MailRipper の条件を決定する



「リッピングの設定」ダイアログが表示されたら、「有効期限」と「有効回数」を設定してください。

有効期限は、「添付ファイルのダウンロードを許可する期間」を設定します。初期状態は当日になっていますので、必ず設定してください。

有効回数は、「ダウンロードを許可する回数」を設定します。この許可の回数は、1 メールアドレスに対して許可する回数です。

パスワード、パスワードの送信の部分は高度な利用の場合に使用する項目なので、通常は何も記入・変更する必要はありません。

最後に「OK」をクリックすると送信が完了します。

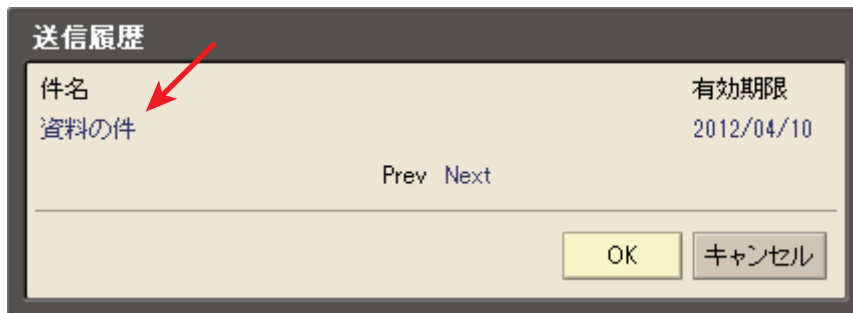
Mail Ripper を使用したファイルの受信確認

1) Mail Ripper の機能を実行する。



まず、BGU メール (Zimbra) の左側の Zimlet の並びにある「Mail Ripper」をクリックします。

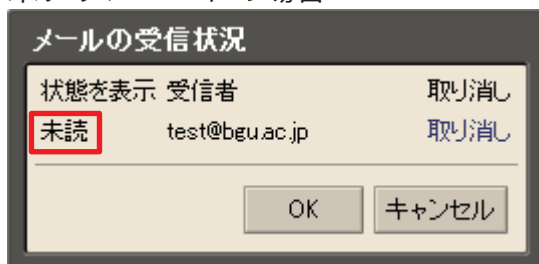
2) 送信履歴から該当のメールを選択する。



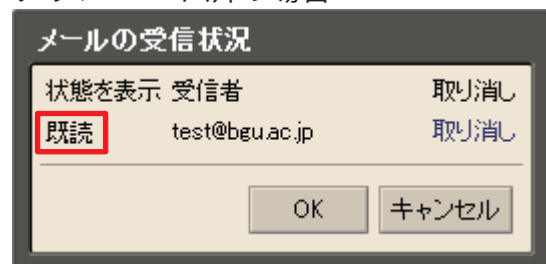
Mail Ripper をクリックすると、今までに Mail Ripper で送信した送信履歴が表示されます。
その中から、履歴を確認したいメールの件名をクリックします。

3) 受信状態の確認と取り消し

未ダウンロードの場合



ダウンロード済の場合



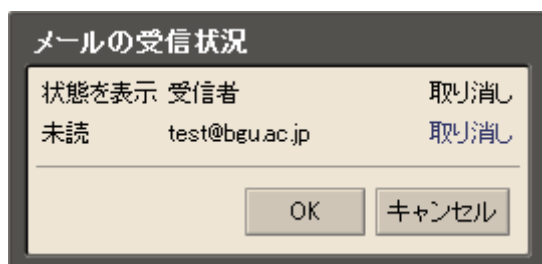
クリックをすると、添付ファイルが受信されたかどうかの状況が表示されます。

図では、一人に対して送信した例となっていますが、複数人に差し出しているメールの場合は、送信者毎に既読・未読の確認が表示されます。

Mail Ripper を使用したファイルのキャンセル

意図しない相手に送信してしまった場合や、最新版を送り直したため、旧版のダウンロードをキャンセルしたい場合は、以下の操作で受信をキャンセルすることができます。

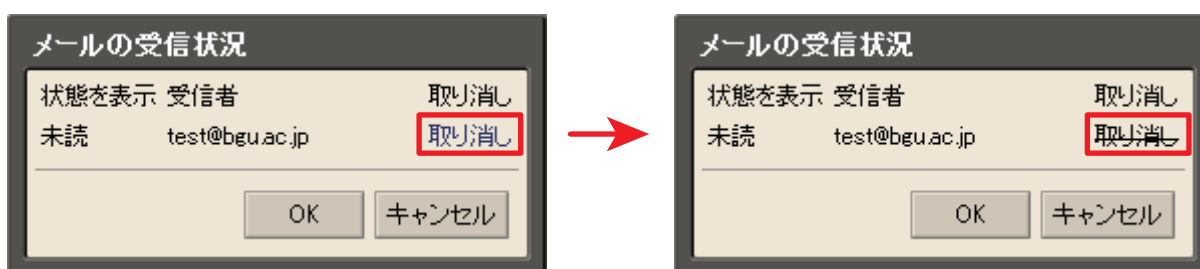
1) 受信状態の確認



Mail Ripper を使用したファイルの受信確認の項目を参考に、受信状態の確認ダイアログを表示させます。

2) ダウンロードの取り消し

ダウンロードを取り消したいユーザの右側にある「取り消し」のリンクをクリックします。クリックすると「取り消し」だったリンクが「取り消し」に変わります。



この作業を実施すると、これ以降、添付ファイルのダウンロードはできなくなります。

【 注 意 】

この機能は、取り消しを行った時点より添付データがダウンロードできなくなるという機能であり、受信者がダウンロード済みのデータを閲覧できなくする機能ではありません。

送信する際には、取り消しが必要になるような事態にならないよう、細心の注意を払うようお願いいたします。

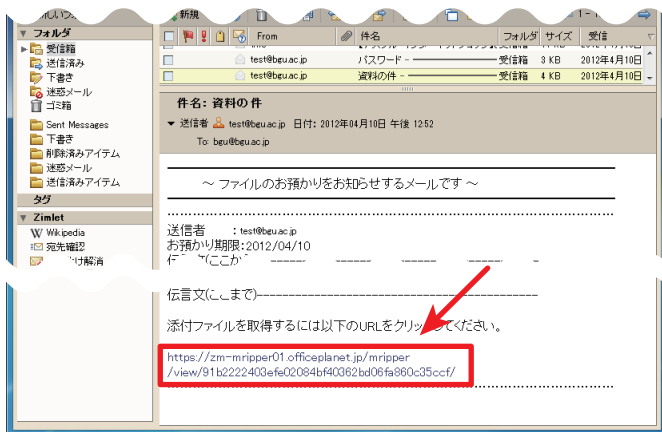
Mail Ripper から送信された添付を受信する

Mail Ripper 機能で送信された添付ファイルをダウンロードする場合は、以下の様な手順でアクセスを行います。

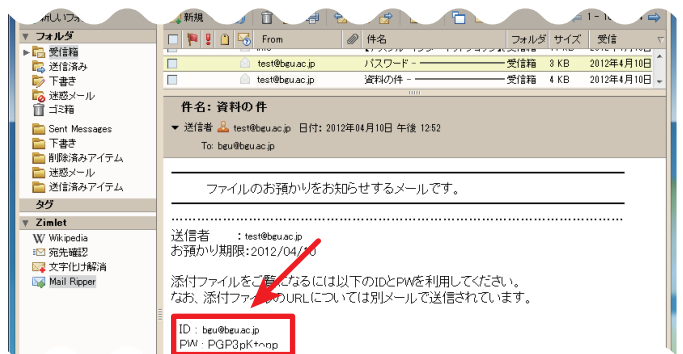
1) メールの確認

受信者には、2 通のメールが届きます。一通は「送信したメールにつけた件名と同じ件名のメール」、もう一通は「パスワード」という件名の付いたメールです。

「送信したメールにつけた件名と同じ件名のメール」



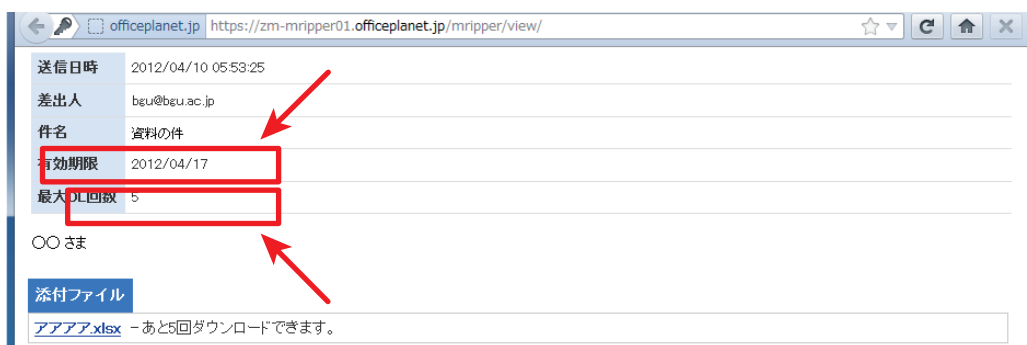
「パスワード」という件名の付いたメール



まず、パスワードと書かれたメールを開き、中に書いてある「ID」と「PW」を確認します。IDは受信者のメールアドレス、PWにはランダムにつけられたパスワードがつけられています。このパスワードをメモ帳などにコピーするか、右上のウィンドウで開くボタンを押して、別ウィンドウで表示したままにします。

その後、「送信したメールにつけた件名と同じ件名のメール」を開き、一番下に表示されている <https://zm-mripper01...> から始まるリンクをクリックします。

2) Mail Ripper にログイン



リンクをクリックすると、Mail Ripper のサイトに繋がります。

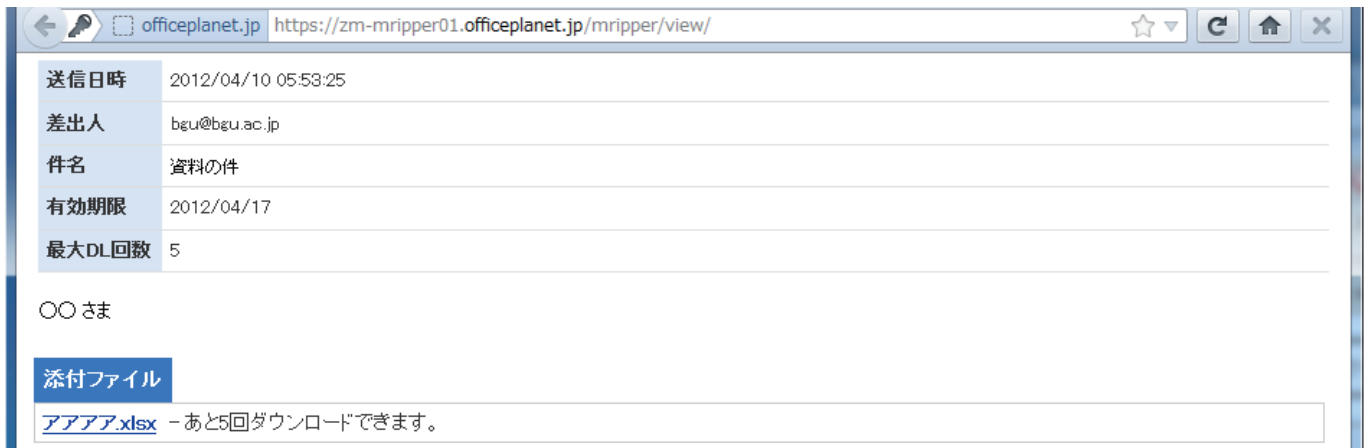
「Mail Ripper へようこそ」が表示されたら、「パスワード」のメールに表示されていた ID をメールアドレスの欄に、PW をパスワードの欄に入力し、「ログイン」ボタンを押します。

Mail Ripper から送信された添付を受信する

Mail Ripper 機能で送信された添付ファイルをダウンロードする場合は、以下の様な手順でアクセスを行います。

3) ファイルのダウンロード

メールアドレスとパスワードが正しく入力されると、次のようにメールが表示されます。



添付ファイルは、ファイル名部分をクリックすると、ファイルをダウンロードできます。

ダウンロードできる回数は、送信者が指定した回数になっています。

回数を超えてダウンロードすることはできません。もし、限度回数を超えてしまった場合は、送信者に再送をお願いしてください。

以上