



学校
法人 国士舘

Kokushikan

ドキュメントステーション 発注システム



●●● 操作マニュアル ●●●

発行：ドキュメントステーション
初版：2016年7月1日



手順1

発注システムご利用の前に

初期パスワードの変更を行ってください。

「国土館大学ホームページ」トップ画面の上部にあるメニューから「教育・研究活動」をクリック。画面遷移後、左側のメニュー「教職員専用リンク」をクリック。

「教職員専用リンク」内の「ドキュメントステーション発注システム」をクリックします。

次の画面が表示されますので、ログインIDに登録者の@kokushikanドメインのメールアドレスを入力します。次に「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックします。

The screenshot shows a login page titled 'ログイン' (Login). It features a 'ご利用環境のご案内' (Usage Environment Guide) section with a 'Language' dropdown set to '日本語'. Below this are input fields for 'ログインID' (Login ID) containing '*****@kokushikan.ac.jp' and 'パスワード' (Password). A yellow 'ログイン' (Login) button is at the bottom right. A blue callout box points to a link that says '●パスワードを忘れた方はこちら' (Click here if you forgot your password). Another callout box points to the same link in the right-hand navigation area.

手順2

初期パスワード変更と申請

次の申請画面が表示されます。

ログインIDに上記メールアドレスを入力します。

仮パスワードを入力し「申請する」ボタンをクリックします。

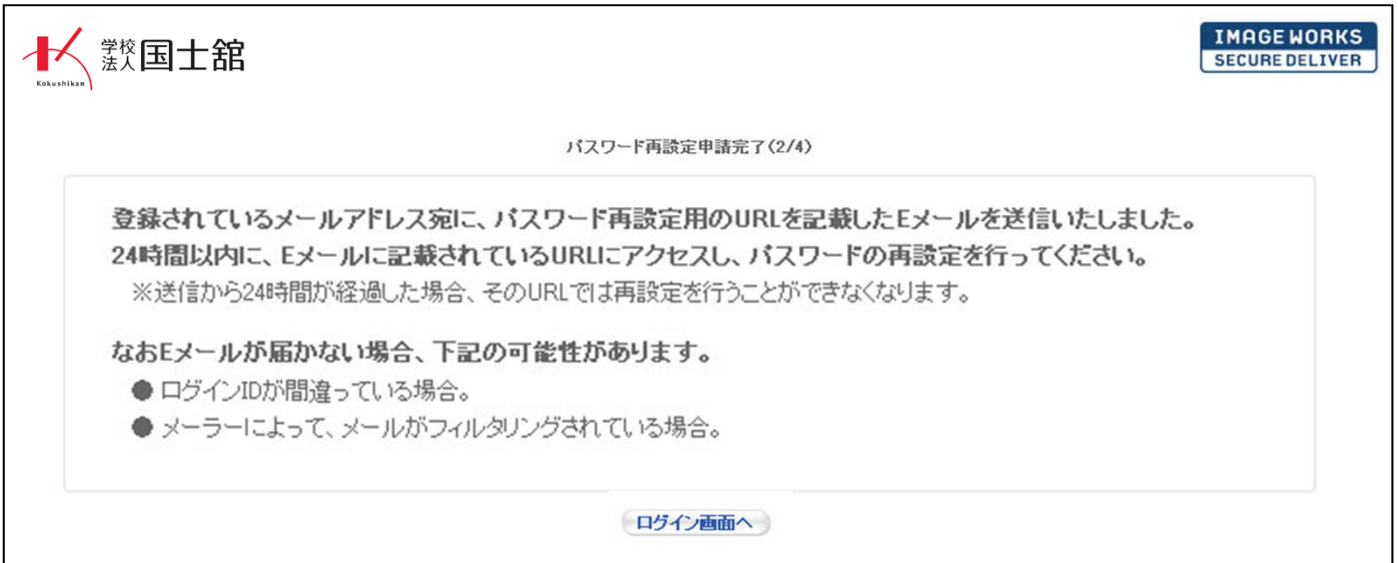
※仮パスワードは下記内容を守って入力ください。

The screenshot shows the 'パスワード再設定申請(1/4)' (Password Reset Application (1/4)) page. It includes the Kokushikan University logo and a header. The main content area contains instructions: '登録されているログインIDを入力することで、アカウントのパスワードを再設定できます。' (By entering the registered login ID, you can reset the account password.) and '※アカウントがロックされている場合は同時に解除します。' (If the account is locked, it will be unlocked at the same time.) Below this, a note says '(※)は必須項目です。' ((*) is a required item.). There are three input fields: 'ログインID' (Login ID) with '*****@kokushikan.ac.jp', '仮パスワード' (Temporary Password) with '*****', and '仮パスワード(確認用)' (Temporary Password (Confirmation)). A blue callout box highlights the '申請する' (Apply) button. Another callout box highlights the input fields with the text '●ログインID、仮パスワード ●仮パスワード(確認用)を入力' (Enter login ID, temporary password, and confirmation temporary password). Below the fields, there are rules for password creation: '使用可能な文字: 数字(0~9): *1文字以上の使用が必須' (Usable characters: Numbers (0-9): *1 or more characters must be used), '半角小文字(a~z)', '半角大文字(A~Z)', and '記号(@_&!): *1文字以上の使用が必須' (Symbols (@_&!): *1 or more characters must be used). A final note says '※仮パスワードは、後ほど新しいパスワードの設定時に必要となります。' (The temporary password is required when setting a new password later.) At the bottom, there are buttons for '申請する' (Apply) and 'ログイン画面へ' (Go to login page).

手順3

初期パスワード変更申請完了

申請ボタンをクリックすると、登録されているメールアドレスに初期パスワード変更用のURLを記載した次のメールが送信されます。



学校法人 国土館

IMAGE WORKS
SECURE DELIVER

パスワード再設定申請完了(2/4)

登録されているメールアドレス宛に、パスワード再設定用のURLを記載したEメールを送信いたしました。
24時間以内に、Eメールに記載されているURLにアクセスし、パスワードの再設定を行ってください。
※送信から24時間が経過した場合、そのURLでは再設定を行うことができなくなります。

なおEメールが届かない場合、下記の可能性があります。

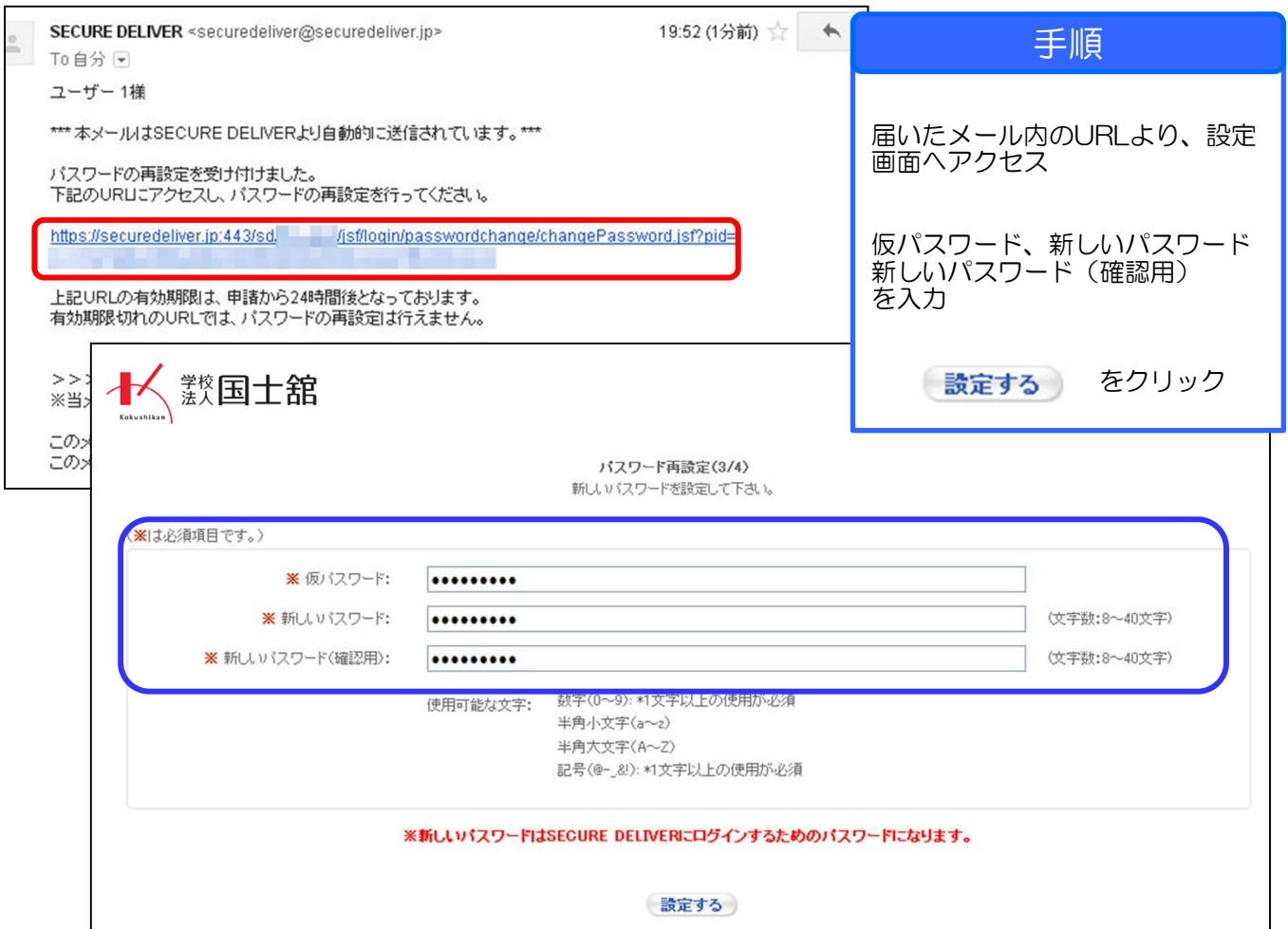
- ログインIDが間違っている場合。
- メーラーによって、メールがフィルタリングされている場合。

ログイン画面へ

手順4

初期パスワード再設定

受信したメールを確認いただき、メール内に記載されたURLにアクセスします。パスワード再設定画面が表示されますので、新しいパスワードを設定してください。



SECURE DELIVER <securedeliver@securedeliver.jp> 19:52 (1分前) ☆

To 自分

ユーザー 1様

本メールはSECURE DELIVERより自動的に送信されています。

パスワードの再設定を受け付けました。
下記のURLにアクセスし、パスワードの再設定を行ってください。

<https://securedeliver.jp:443/sd/.../jsflogin/passwordchange/changePassword.jsf?pid=...>

上記URLの有効期限は、申請から24時間後となっております。
有効期限切れのURLでは、パスワードの再設定は行えません。

学校法人 国土館

パスワード再設定(3/4)
新しいパスワードを設定して下さい。

※は必須項目です。>

※ 仮パスワード: [input type="password"]

※ 新しいパスワード: [input type="password"] (文字数:8~40文字)

※ 新しいパスワード(確認用): [input type="password"] (文字数:8~40文字)

使用可能な文字: 数字(0~9): *1文字以上の使用が必須
半角小文字(a~z)
半角大文字(A~Z)
記号(@,_,&): *1文字以上の使用が必須

※新しいパスワードはSECURE DELIVERにログインするためのパスワードになります。

設定する

手順

届いたメール内のURLより、設定画面へアクセス

仮パスワード、新しいパスワード
新しいパスワード(確認用)
を入力

設定する をクリック

手順5

申請完了

設定完了画面が表示されましたら設定完了です。「ログイン画面へ」より設定したパスワードでログインしてください。

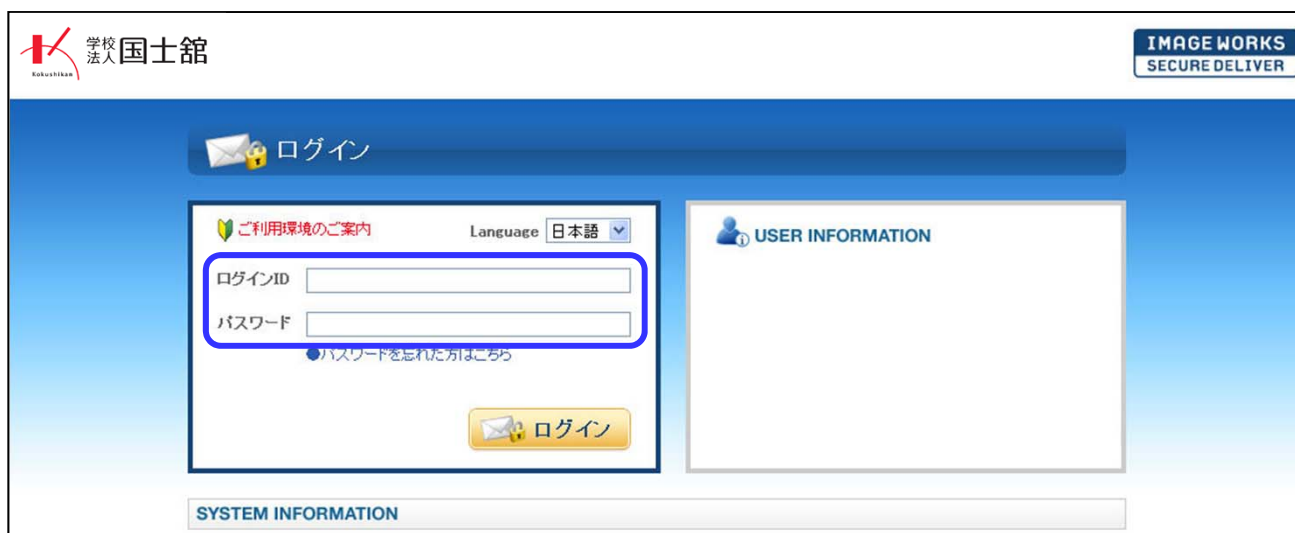
ログイン出来れば初期設定は完了です。



The screenshot shows the 'PASSWORD RESET COMPLETED (4/4)' screen. At the top left is the logo for '学校法人 国土館' (Kokushikan). At the top right is the 'IMAGE WORKS SECURE DELIVER' logo. The main message reads: 'パスワードの変更が完了しました。ログイン画面に戻り、ログインIDと再設定したパスワードを用いてSECURE DELIVERにログインしてください。' (Password change is complete. Please return to the login screen and log in to SECURE DELIVER using your login ID and the newly set password.) There are two buttons labeled 'ログイン画面へ' (Return to login screen). One is at the bottom center, and another is inside a blue-bordered box on the right side of the screen. This box also contains the text '手順' (Procedure) and 'をクリック' (Click).

通常ログイン

設定完了以降は、ログインID、変更したパスワードでログインができます。



The screenshot shows the login page. At the top left is the logo for '学校法人 国土館' (Kokushikan). At the top right is the 'IMAGE WORKS SECURE DELIVER' logo. The page title is 'ログイン' (Login). Below the title is a section for 'ご利用環境のご案内' (User Environment Information) with a 'Language' dropdown set to '日本語'. There are two input fields: 'ログインID' (Login ID) and 'パスワード' (Password). Below the password field is a link: 'パスワードを忘れた方はこちら' (Click here if you forgot your password). A yellow 'ログイン' (Login) button is at the bottom of the form. To the right is a 'USER INFORMATION' section. At the bottom of the page is a 'SYSTEM INFORMATION' section.

利用（依頼）手順



ドキュメントステーション発注システムを利用して作成依頼する場合の手順を説明します。



手順1

ログインする

メールに記載されているURL（ドキュメントステーション発注システム）をクリックします。ログイン画面が表示されますので、ID/パスワード入力してください。

（注意）パスワードは発注システム専用となります。

学校法人 国士館

ログイン

ご利用環境のご案内

言語 日本語

1 ログインID

パスワード

●パスワードを忘れた方はこちら

2 ログイン

USER INFO

ログイン をクリック

メイン画面へ遷移します

手順2

お届け便を選択する

■メイン画面

ABC精機 購買担当者

前回のログイン 2011/02/01 10:05:51

ログアウト

データ送信 各種設定

新規送信

送信メニュー 送信一覧 受信一覧

新規送信ができます。サービスを選択してください。

1

送信者 送り先

お届け便

お届先へデータを送信します。

送信者 送り先

往復便

お届先へデータを送信します。お届先からの返信により、1回のみデータを引き取ることができます。

送信者 送り先

引き取り便

お届先にメッセージを送信します。お届先からの返信により、1回のみデータを引き取ることができます。

（注意）ご利用できる機能は「お届け便」のみとなります。その他の機能はクリックしても動作しません。

Copyright (C) 2010 - 2011 SECURE DELIVER. All rights reserved.

新規送信—お届け便 →お届け便

お届け先にデータを送信します。 テンプレートとして保存

データ選択

※ 送付データ選択: ①ファイル数: 0ファイル / 最大10ファイル
②合計データサイズ: 0MB / 最大10,000MB

1 ドキュメントステーション依頼書ならびに、原稿データをこの枠内にドロップしてください。

2 ダウンロード期限: 2016/02/03 24 時まで(最大7日間設定できます。) 設定する必要は有りません。

メッセージ

3 256文字まで

件名に会社名を自動追加

4 補足

複数入力する際は、改行、カンマ、セミコロンで区切ってください。

5 補足

複数入力する際は、改行、カンマ、セミコロンで区切ってください。

6 自分に送えを送信する

7 4000文字まで

詳細設定 設定する必要は有りません。

8

<p>1 画面にファイルをドラッグ&ドロップしてください。 ※Internet Explorer9はドラッグ&ドロップに対応しておりません。</p>	<p>3~6 件名、宛先、メッセージを記入</p> <p>補足</p> <p><input type="button" value="宛先選択"/> ボタンをクリックすると宛先一覧画面が起動します(宛先はドキュメントステーションのみとなります)</p>	<p>7 設定する必要は有りません</p> <p>8 <input type="button" value="送信"/> ボタンをクリック</p>
<p>2 ダウンロード期限を設定します</p>		

※詳細設定

Tips

テンプレートとして保存 をクリックすると本設定内容をテンプレートとして保存できます

項目	内容	初期値
ダウンロード通知設定	宛先がダウンロードを実施したときに自分へ通知メールを送信します	OFF
催促通知設定	引き取り先がダウンロードしていなければ催促メールを通知します 通知日時と催促メール通知先を指定できます	OFF
ダウンロードURL通知設定 (オプション)	ダウンロードURL自動送信をON/OFFできます。	ON
ゲスト宛て任意パスワード指定	パスワードを任意に指定入力ができます。	OFF
ゲスト宛てパスワード自動通知設定	パスワード自動送信をON/OFFできます。	ON

宛先を設定する

共通アドレス帳からドキュメントステーションの宛先（表示は・選択はドキュメントステーションのみとなります）を選択し、設定します。

■宛先一覧画面

http://watashidake.com - IMAGE WORKS SECURE DELIVER - Microsoft Internet Explorer

宛先選択

データを送信する宛先を選択します。

選択対象

1

ユーザー一覧 共通アドレス帳 個人アドレス帳 直接入力

グループ root

氏名	メールアドレス	userId
csv011_	It05testadmin@aassee011	1372
csv012_	It05testadmin@aassee012	1373
csv013_	It05testadmin@aassee013	1374
csv014_	It05testadmin@aassee014	1375
csv015_	It05testadmin@aassee015	1376
csv016_	It05testadmin@aassee016	1377
csv017_	It05testadmin@aassee017	1378
csv020_	It05testadmin@aassee020	1381

2

ドキュメントステーションのみの表示となります。

選択済み 5/5

宛先は、最大20人まで追加できます。

氏名	メールアドレス	addr
csv011_	It05testadmin@aassee011	
csv012_	It05testadmin@aassee012	
csv013_	It05testadmin@aassee013	
csv014_	It05testadmin@aassee014	
csv015_	It05testadmin@aassee015	

3

追加→

←削除

4

設定する キャンセル

手順

1

共通アドレス帳を選択

3

「追加」ボタンをクリック
「選択済み」にアドレスが登録されます

2

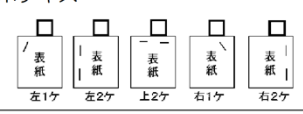
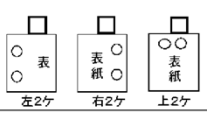
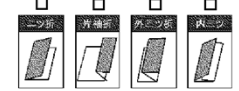
ドキュメントステーションのみ表示されます。本アドレスを選択

4

「設定する」ボタンをクリック
※これでアドレスが登録されました

依頼書

ドキュメントステーションへの依頼は以下の依頼書でお願いします。
 依頼書は「国土舘大学ホームページ」トップ画面の上部にあるメニューから「教育・研究活動」をクリック。画面遷移後、左側のメニュー「教職員専用リンク」をクリック。
 「教職員専用リンク」内の「ドキュメントステーション関連」項目をクリックしていただき、「ドキュメントステーション依頼書」をダウンロードしご利用ください。

ドキュメントステーション依頼書					
※わかる範囲で全てご記載ください ※太枠内の情報は必ず記載ください					
基本情報					
依頼者名				教職員番号	
e-mail	@kokushikan.ac.jp			部 課 名	
連絡先	<input type="checkbox"/> 内線 <input type="checkbox"/> 外線 <input type="checkbox"/> 携帯()			職 別	<input type="checkbox"/> 教員 <input type="checkbox"/> 職員
希望納期	月	日(時)	納品方法	<input type="checkbox"/> ドキュメントステーション窓口渡し <input type="checkbox"/> 定期連絡便 <input type="checkbox"/> 多摩 <input type="checkbox"/> 町田	
受付NO	記入不要 <input type="checkbox"/> ドキュメントステーションで記入			確定納期	記入不要
印刷物情報					
文 書 種 別	<input type="checkbox"/> 教 材 (科目名)				
	<input type="checkbox"/> 会議資料(会議体名)				
	<input type="checkbox"/> その他 (利用目的)				
文 書 名	(例) 教材補足資料				
原 稿 種	<input type="checkbox"/> 電子原稿⇒(形式: <input type="checkbox"/> PDF <input type="checkbox"/> PPT <input type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/> その他() ※電子原稿は印刷での体裁ズレ懸念の少ないPDFを推奨しています。				
	<input type="checkbox"/> 紙原稿⇒(<input type="checkbox"/> 片面 <input type="checkbox"/> 両面)				
原 稿 頁		頁			
依 頼 内 容	依 頼 種	<input type="checkbox"/> 白黒プリント <input type="checkbox"/> カラープリント <input type="checkbox"/> カラー原稿のみカラーでプリント <input type="checkbox"/> 大判プリント <input type="checkbox"/> その他()			
	仕 上 り 仕 様	<input type="checkbox"/> 両面 <input type="checkbox"/> 片面			
	仕 上 り サ イ ズ	<input type="checkbox"/> A3 <input type="checkbox"/> A4 <input type="checkbox"/> B4 <input type="checkbox"/> B5 <input type="checkbox"/> その他			
	使 用 用 紙	本 文 用		表 紙 用	
	依 頼 部 数	部			
簡 易 編 集	<input type="checkbox"/> フッター/ヘッダー <input type="checkbox"/> ページ番号付与 <input type="checkbox"/> くるみ製本表紙作成 <input type="checkbox"/> くるみ製本背表紙作成				
	そ の 他	編集の詳細および、上記に記載できない特殊な依頼内容がある場合にご記入ください。			
加 工 内 容	<input type="checkbox"/> ホチキス 			<input type="checkbox"/> 穴あけ 	
	<input type="checkbox"/> 折り 			<input type="checkbox"/> 断裁	
	<input type="checkbox"/> くるみ製本【背表紙】 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし			<input type="checkbox"/> 中綴じ製本	
	<input type="checkbox"/> その他				
納 品 書			受 領 書		
納品日	月	日	時	分	<input type="checkbox"/> 窓口渡し <input type="checkbox"/> 定期連絡便 受領日 月 日
原稿返却日	月	日	時	分	<input type="checkbox"/> 窓口渡し <input type="checkbox"/> 定期連絡便 原稿受領日 月 日
出荷担当者				受領確認者名	

設定・操作等に関するお問い合わせ

- メール
問い合わせ用メールアドレス
iw-sd-support@fujifilm.com
受付：24時間365日
対応：平日9：00～17：30（土・日・祝日を除く営業日）
- 電話
受付時間：平日（土日祝祭日を除く） 9：00～17：30
電話番号：0120-043-411（フリーダイヤル）

ご利用方法等に関する問い合わせ

- メール
問い合わせ用メールアドレス
d-station1@kokushikan.ac.jp
- 電話
電話番号：03-5481-3189
内線番号：2891～2893（3回線）
受付時間：8：30～16：30
- 受付
毎週月曜日～金曜日（学年暦に準じる）
- 休日
土日、上記以外の祝祭日ならびに、一斉閉鎖期間、創立記念日

