

1. Giga File便のホームページへアクセス (<http://gigafle.nu/>) する。



Fig. 1 Giga File便のホームページ (<http://gigafle.nu/>) .

2. ページ中程のアップロード領域までスクロールする。

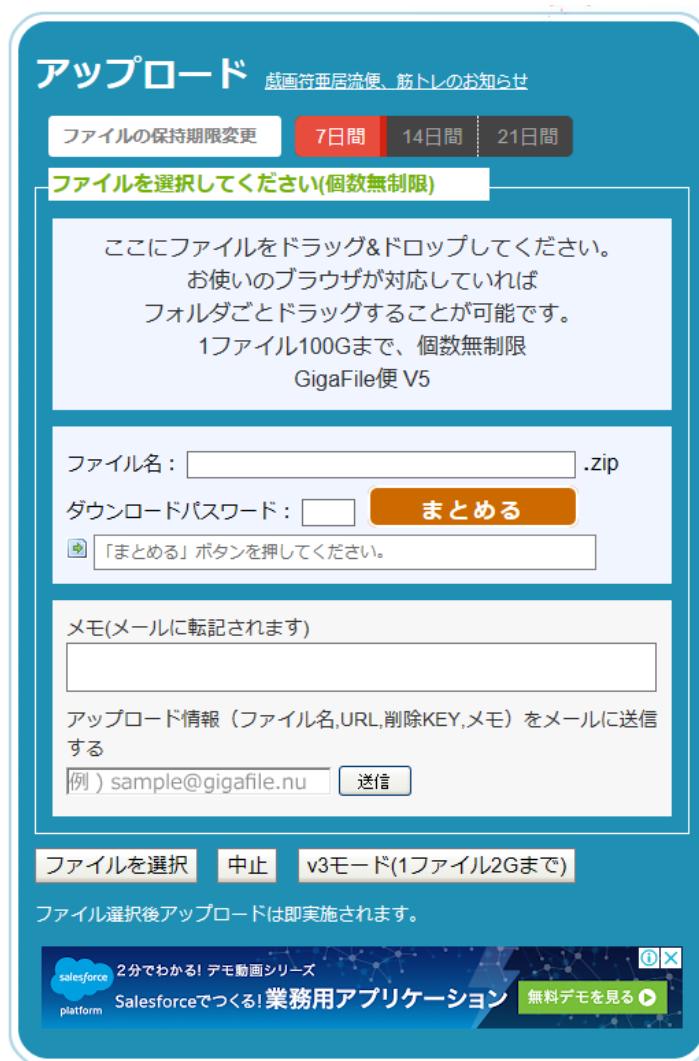


Fig. 2 アップロード領域。

3. アップロード領域左下の「ファイルを選択」ボタンをクリックする。

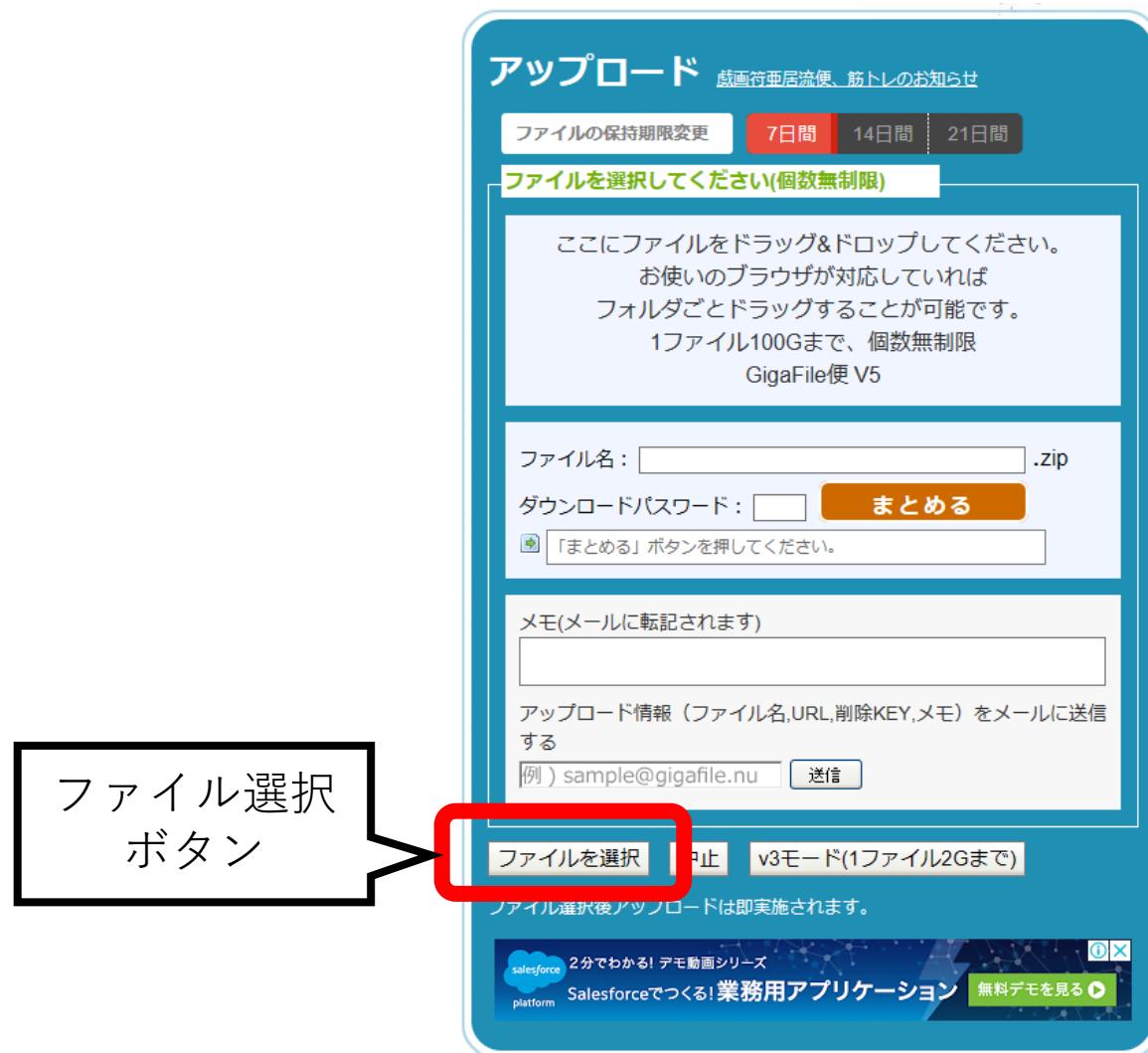


Fig. 3 「ファイルを選択」ボタン.

4. ファイル選択ダイアログが開くので、①アップロードするファイルを選択し、
②「開く」ボタンをクリックする。
※複数ファイルをまとめて選択できます。

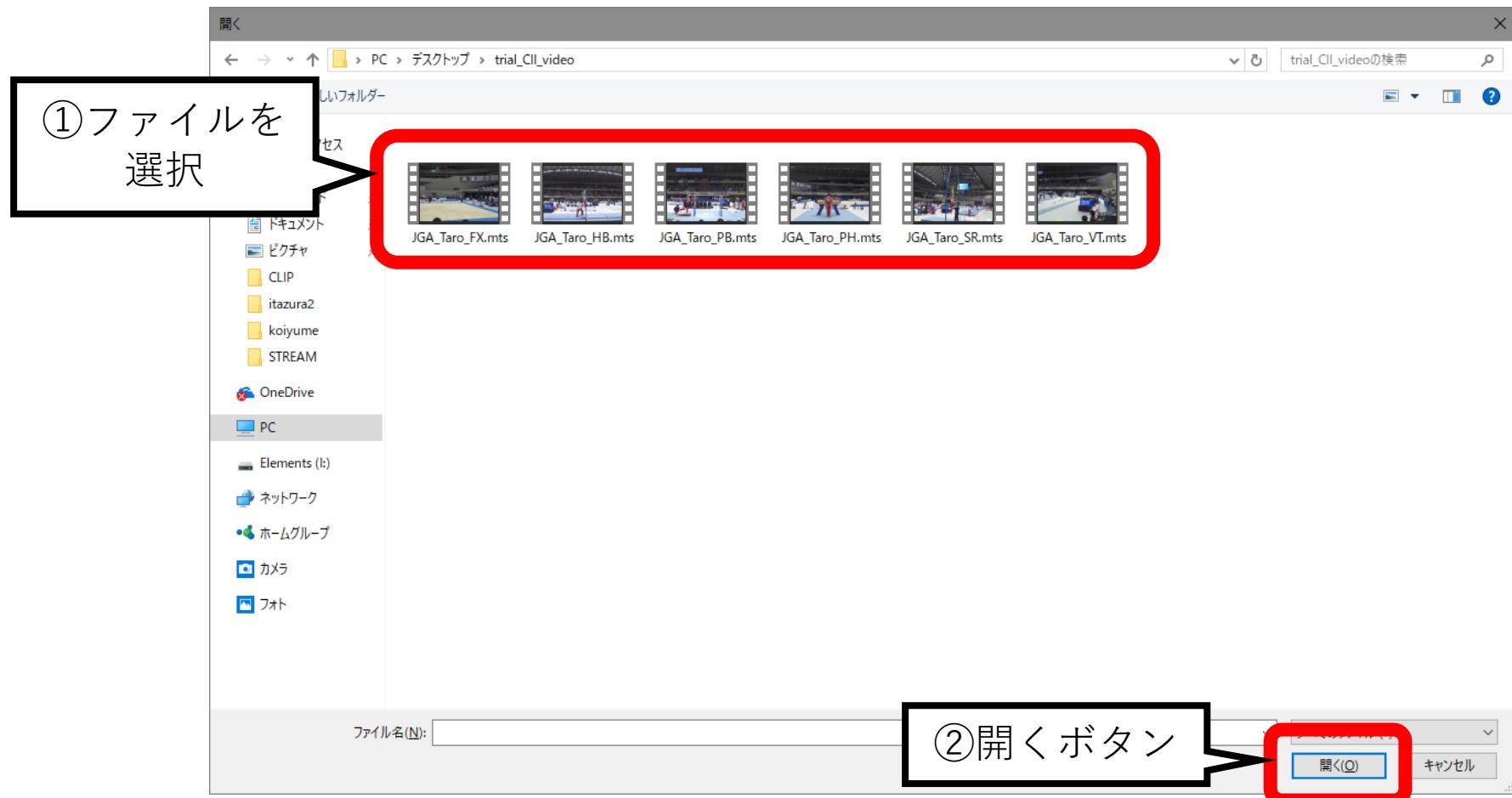


Fig. 4 ファイル選択ダイアログ。

5. アップロード領域に開いたファイルが追加されます。
 6種目のファイルが全て表示されていることを確認して下さい。
 ※ファイルが不足している場合には、手順3からの操作を繰り返して下さい。

The screenshot shows the GigaFile upload interface. On the left, a large callout box labeled "開いたファイル名" (Opened file name) points to the first file entry. The interface displays three uploaded files:

- JGA_Taro_FX.mts**: Status "完了!" (Completed), URL: <http://9.gigafile.nu/1227-f5c04380c3ee4eec7b8570>, Delete key: ab14.
- JGA_Taro_VT.mts**: Status "完了!" (Completed), URL: <http://9.gigafile.nu/1227-cd1045299890f010adf8970>, Delete key: 9355.
- JGA_Taro_HB.mts**: Status "完了!" (Completed), URL: <http://9.gigafile.nu/1227-nf42c2b15ba792eba15ab5a>, Delete key: eb30.

The right side of the interface includes a summary section and a footer banner for Salesforce.

Summary Section:

- ファイル名で短縮URL作成！キャッチャーなURLでアクセスアップ！
- URL短縮はこちらへ。ファイルの受取確認機能もあり！

File Selection Section:

- ファイル名: [input field] .zip
- ダウンロードパスワード: [input field] 設定
- 「まとめる」ボタンを押してください。

Notes Section:

- メモ(メールに転記されます)

Send Email Section:

- アップロード情報 (ファイル名, URL, 削除KEY, メモ) をメールに送信する
- 例) sample@gigafile.nu
- 送信

Footer:

- ファイルを選択 中止 v3モード(1ファイル2Gまで)
- ファイル選択後アップロードは即実施されます。
- Salesforce platform 2分でわかる! テモ動画シリーズ
- Salesforceでつくる! 業務用アプリケーション
- 無料デモを見る

Fig. 5 ファイルアップロード例.

6. 開いたファイルは、順次アップロードが始まります。アップロードが終了するとダウンロード用のURL、削除キー、及びダウンロード期限が表示されます。

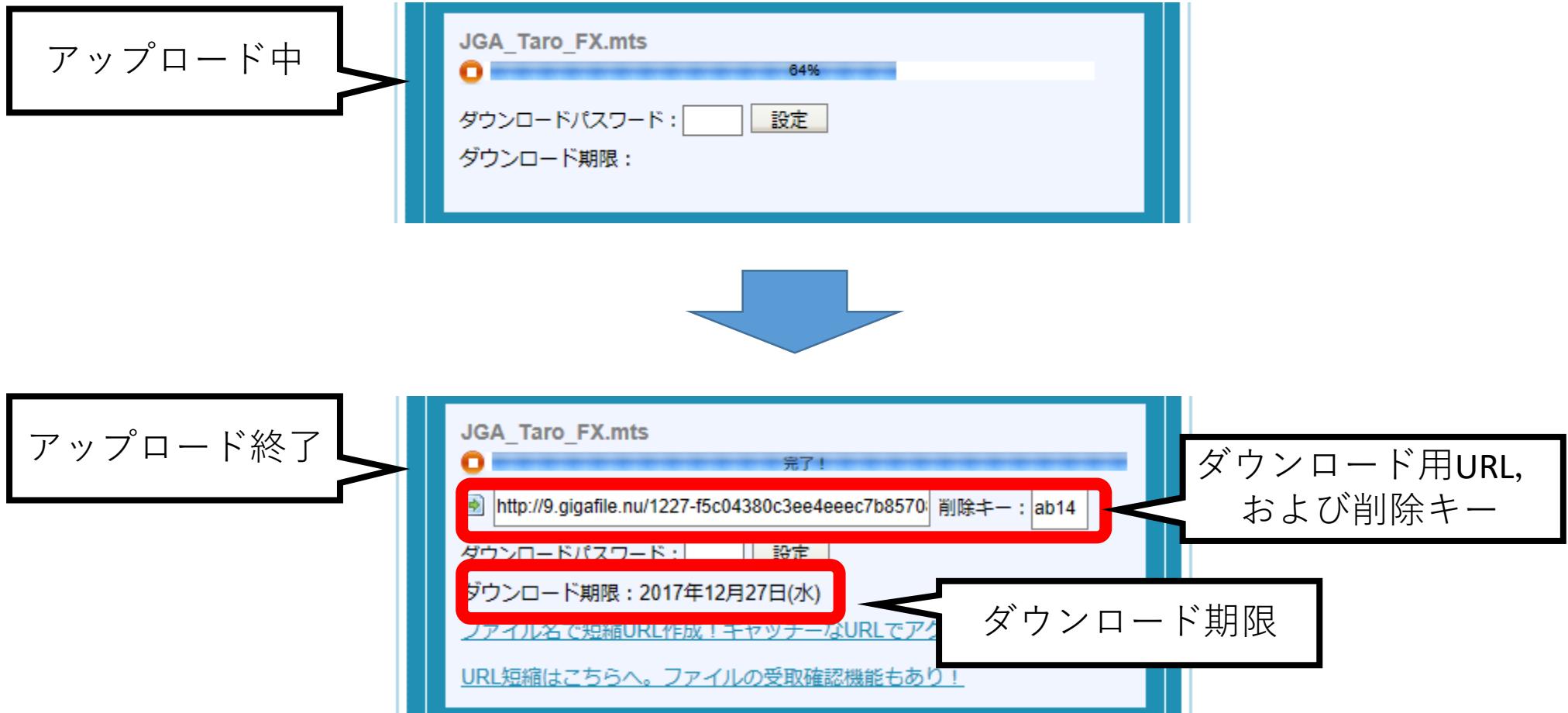


Fig. 6 アップロードの状態（上段：アップロード中、下段：アップロード終了）。

7. 全てのファイルのアップロードが終了していることを確認後、①ダウンロード領域下方の「ファイル名」に選手名を半角ローマ字で入力し、②「まとめる」ボタンをクリックして下さい。

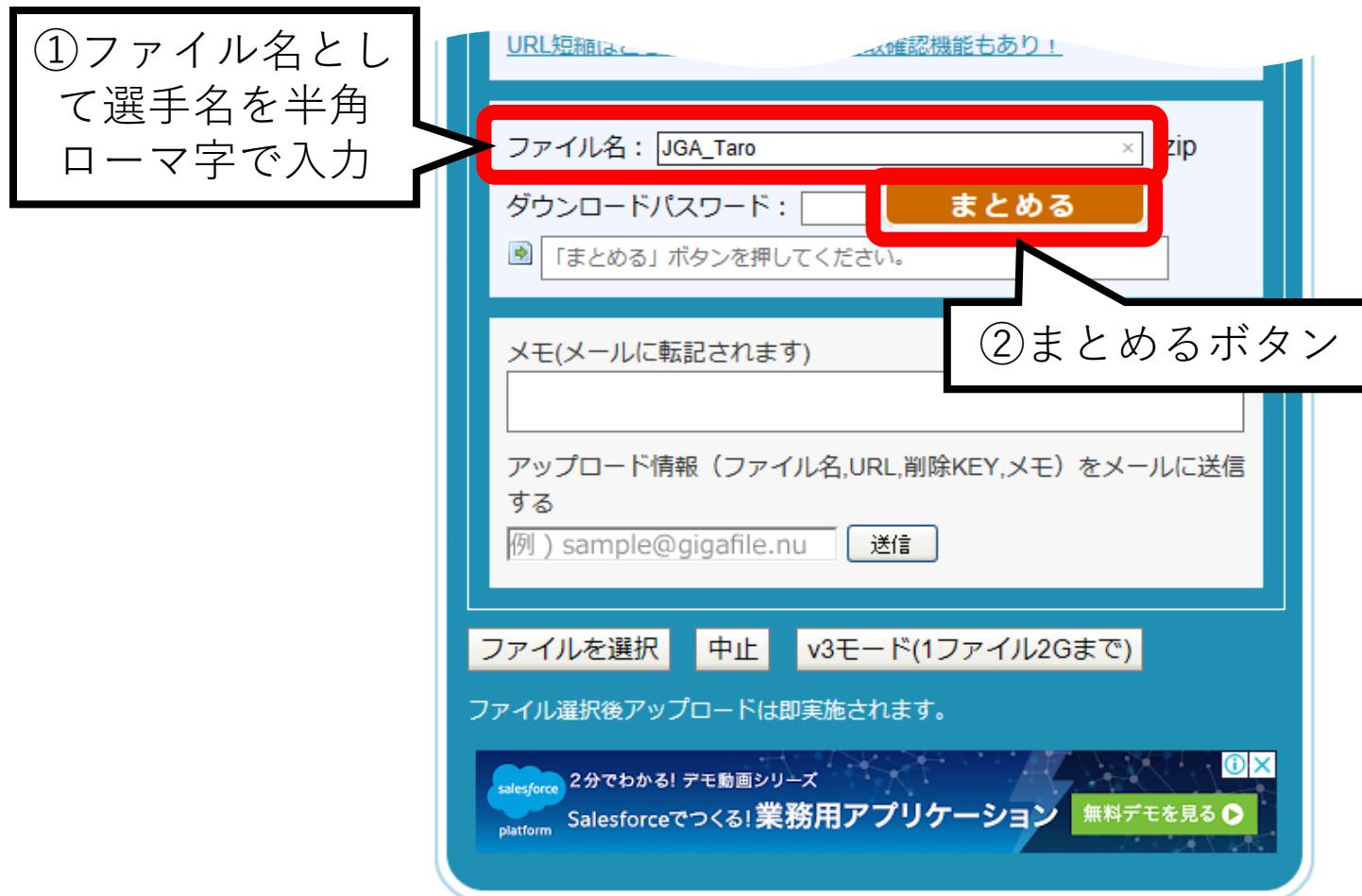


Fig. 7 まとめファイルの作成。

8. 「サイトからのメッセージ」ダイアログが表示されるので、①「OK」ボタンをクリックする。②ダウンロード用のURLが表示されていることを確認する。

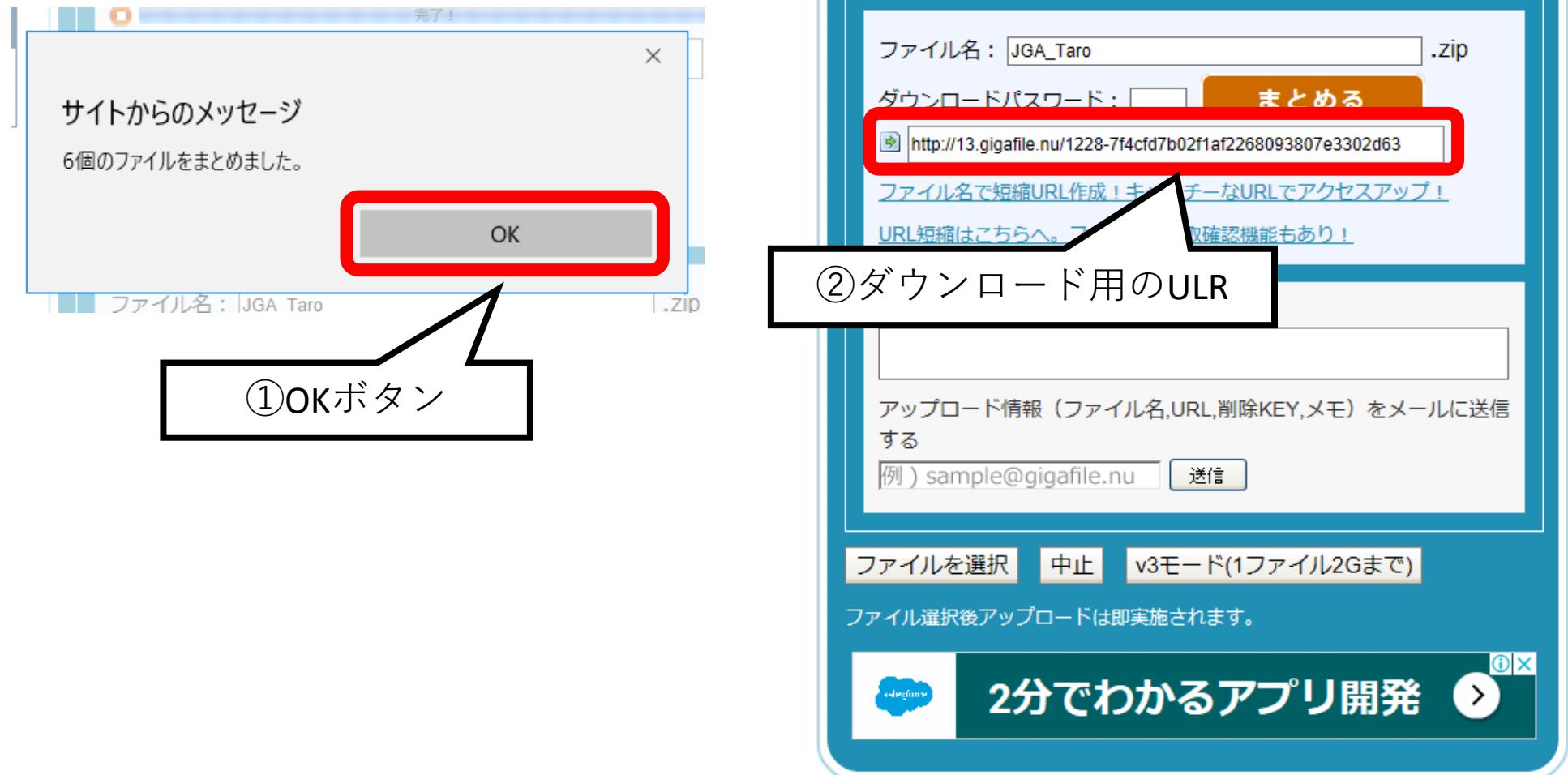


Fig. 8 ダウンロード用のURLの確認。

9. ①ダウンロード用のURLを選択し、右クリック・メニューから②「コピー」を選択する。

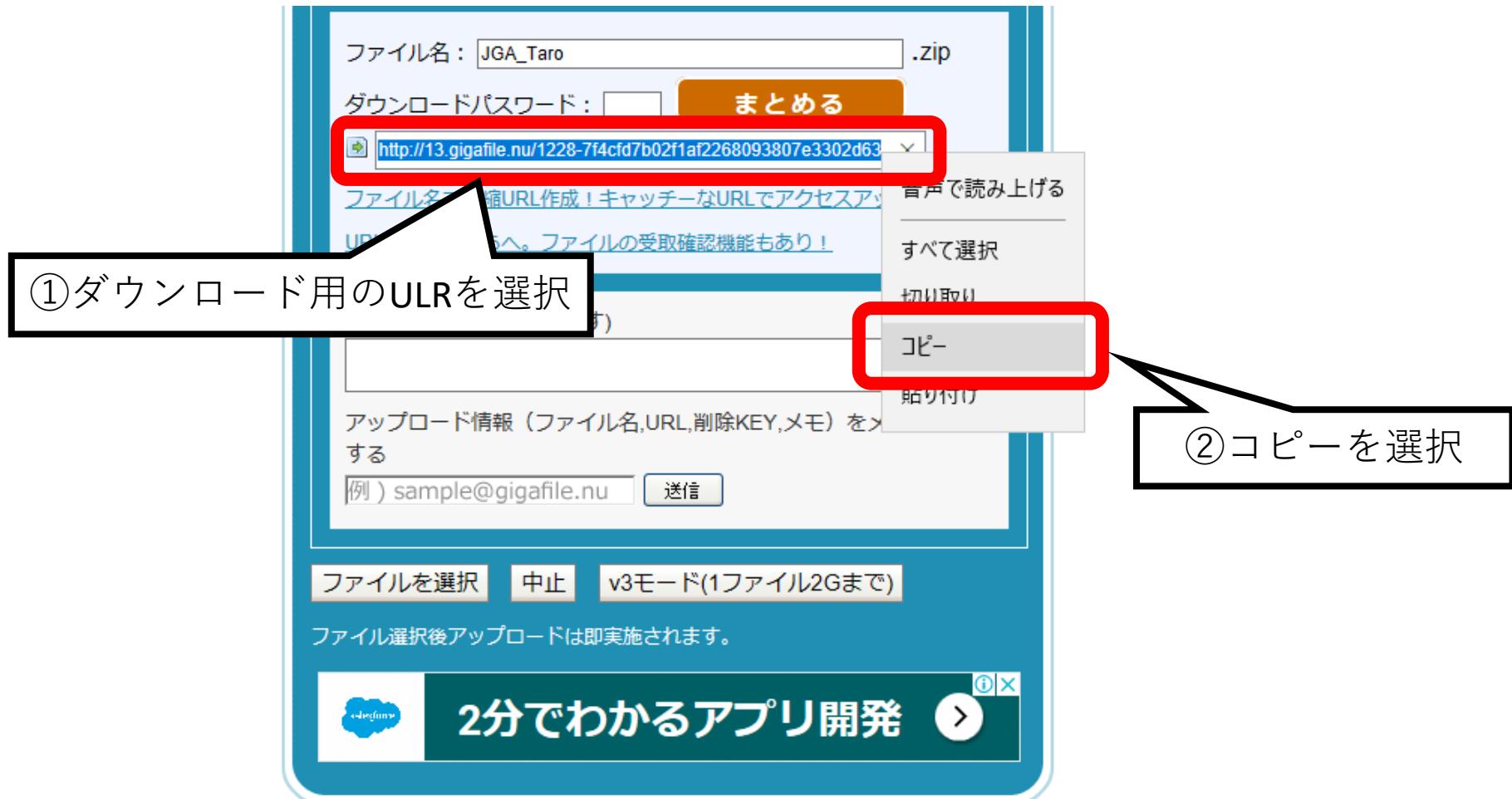


Fig. 9 ダウンロード用のURLのコピー。

10. メールソフトを起動し、新規作成する。

宛先に「te2yamada@staff.kanazawa-u.ac.jp」と入力する。

件名として所属名と選手名を入力して下さい。

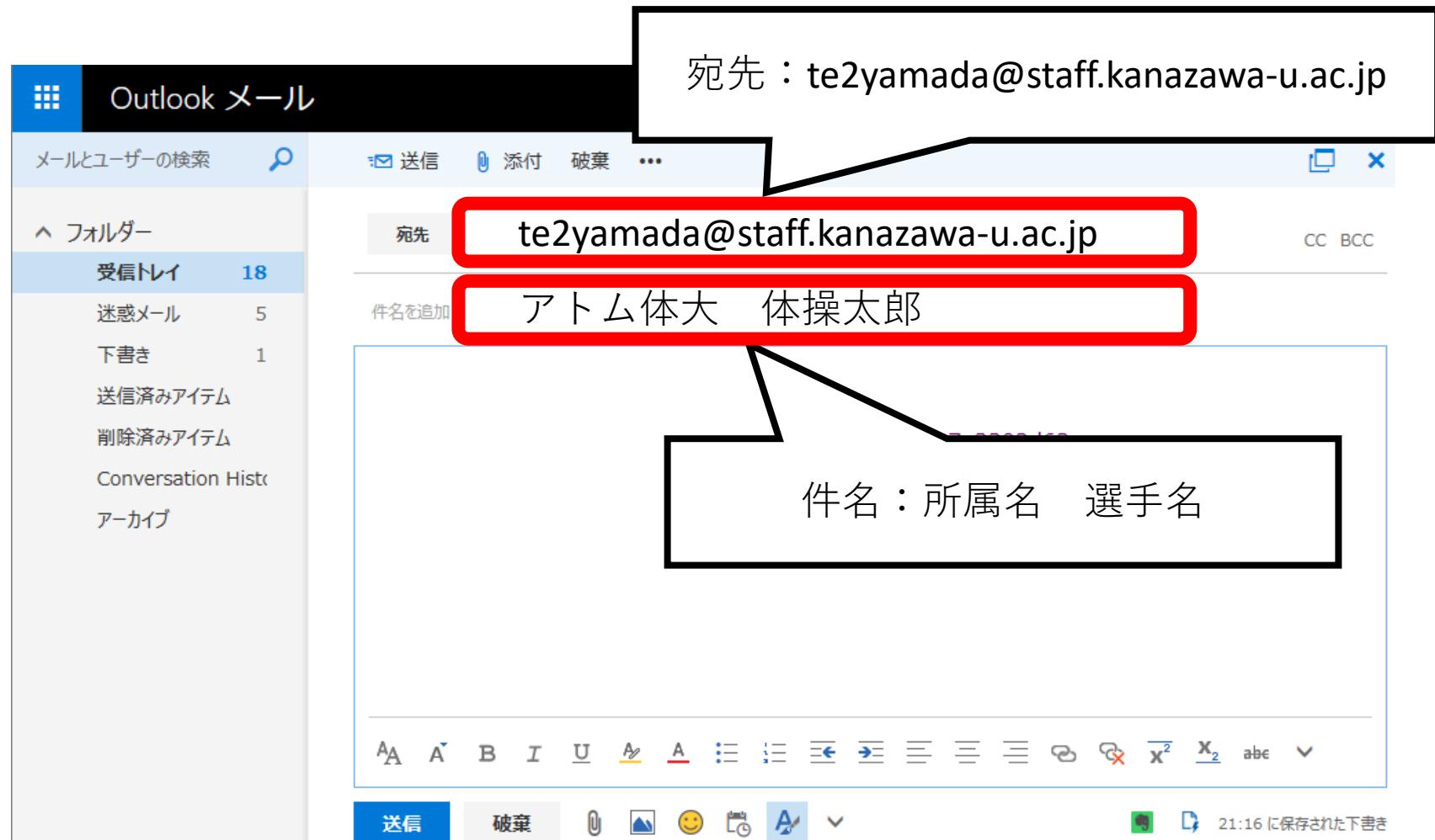


Fig. 10 メール送信先及び件名。

11. ①本文にも所属と選手名を記述する.
②コピーしたダウンロード用のURLを本文に貼り付ける.
※本文を記述する領域で右クリック・メニューから「貼り付け」選択する.
③メール送信者の所属と氏名を記述する.
①から③の記述を確認し、送信する.

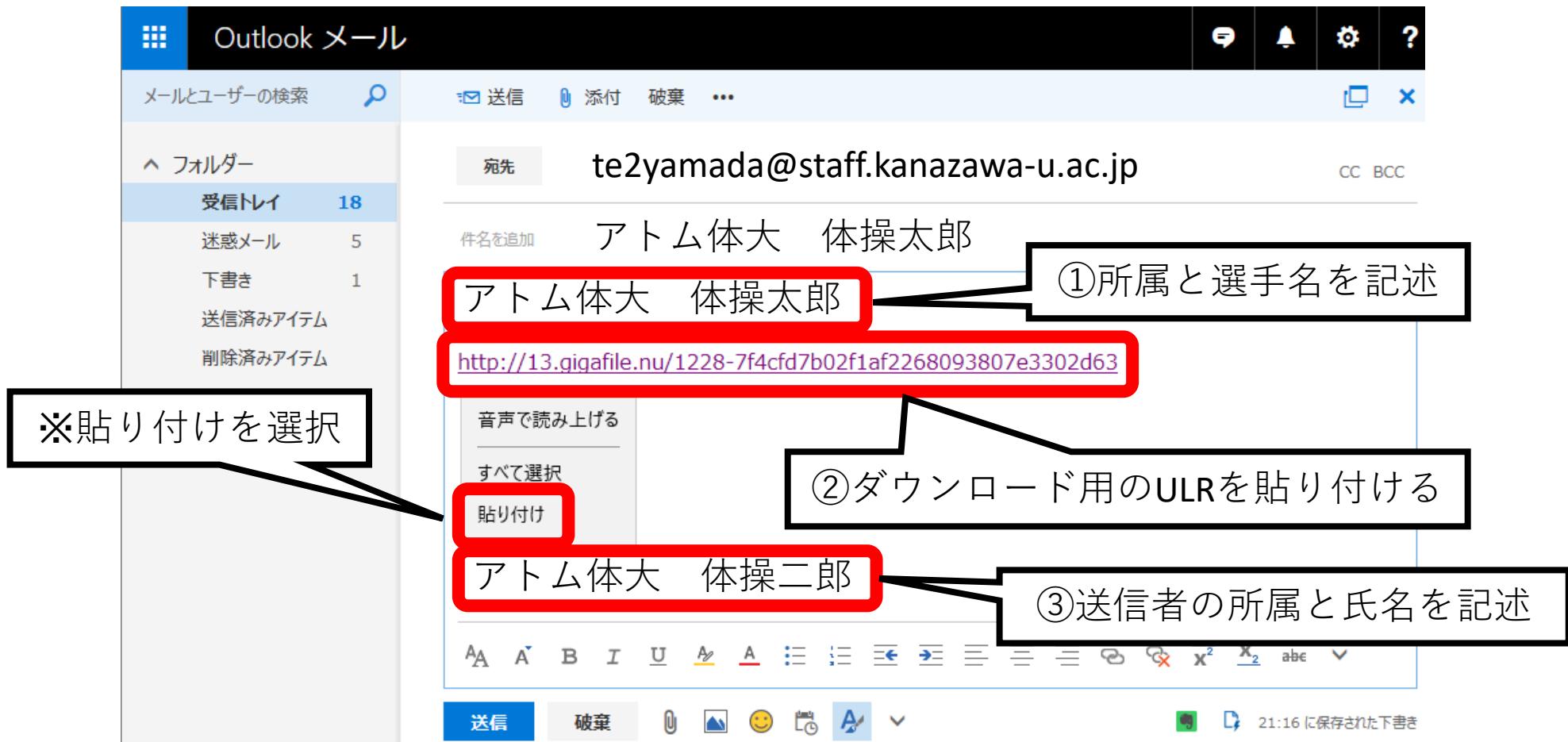


Fig. 11 メール本文の内容.

その他

- ・メールの送信先は、日本体操協会体操マルチサポート委員会研究部 山田哲
te2yamada@staff.kanazawa-u.ac.jp 宛てとなります。
- ・不明な点や質問がある場合には、上記へメールして下さい。
- ・映像ファイルを受け取った場合には、受領メールを返信します。受信の制限をしている場合には、上記メールを受け取れるように設定しておいて下さい。
- ・メール送信後、数日経っても受領メールが無い場合には、上記へ問い合わせをして下さい。その後も返信が無い場合には、日本体操協会事務局（~~03-3481-2341~~ 窓口：八木沢）へお問い合わせ下さい。