

Ofisu taku-fairu-bin

用户操作手册

版本 1.2.0

2022 年 4 月 28 日

OGIS-RI Co.,Ltd.

目录

1. 定义.....	3
2. 菜单说明.....	4
3. 文件发送.....	5
4. 问题上传网址.....	7
5. 通讯簿.....	9
5.1 如何注册地址.....	9
5.2 (方法 1) 在“发送文件”屏幕上, 选中“在通讯簿中注册”复选框以进行注册.....	9
5.3 (方法 2) 将电子邮件地址分别添加到通讯簿.....	9
5.4 (方法 3) 批量通讯簿管理.....	9
5.5 从通讯簿中选择收件人.....	11
5.6 从通讯簿中删除地址.....	11
6. 创建和管理临时用户.....	11
6.1 创建临时用户.....	12
6.2 临时用户列表.....	12
7. 取消文件发送.....	13
8. 批准后取消提交.....	13
9. 上载 URL 取消.....	14
10. 发送文件重发.....	15
10.1 检查下载状态.....	15
10.2 重新发送下载 URL 和密码电子邮件.....	16
11. 文件发送历史记录.....	16
12. 上载 URL 历史记录.....	17
13. 文件发送失败历史记录.....	17
14. 工作流程.....	18
14.1 什么是工作流程?.....	18
14.2 申请文件传输.....	18
14.3 文件传输授权.....	18
14.4 文件发送请求清单.....	18
14.5 取消发送文件的请求.....	19
15. 下载档案.....	19
16. 临时用户.....	21
16.1 使用临时用户.....	22
17. 上载 URL.....	23
17.1 使用上载 URL.....	23

本文档的版权属于 OGIS Research Institute, Inc.。

未经我们事先书面许可，不得以任何方式或形式（包括电子或机械方式）复制，修改，分发或类似本文档的任何部分。

本文档中的信息随时更新，恕不另行通知。

我们已尽一切努力确保本手册的准确性和清晰度。如果您发现任何遗漏，请与我们联系。

1. 定义

术语	描述
帐户或用户。	帐户和用户被视为同义词。在本手册中，它称为帐户。
发件人	发送文件的人。
收件人（目的地）。	接收文件的人。（不需要注册帐户。）
用户	已授予一般用户特权的帐户（用户）。
临时用户	限时帐户（用户）。 用户注册一个临时用户。临时用户受到限制。
批准人	在申请人的批准人栏中注册的帐户。 批准者显示在菜单中。 
申请人	批准者注册的帐户。发送文件时需要批准者的批准。 申请人显示在菜单中。 
上载 URL	当您要发送文件给自己时，可以发出 URL 来上传文件。 一个仅有效一次的 URL。

补品

手册中描述的图像图中掩盖了诸如电子邮件地址之类的信息。

2. 菜单说明

菜单显示取决于合同详细信息，设置和帐户权限。

菜单名称	描述
文件发送	
文件发送	您可以将文件发送到目的地。
上载 URL 发布	您可以发布一个 URL，该 URL 允许您在从目的地发送文件时上传文件。
通讯簿	您可以管理收件人的地址。
临时用户创建	如果您多次从目的地收到文件，则可以发出限时用户。
临时用户列表	您可以查看已创建的临时用户的列表。（仅显示有效期内的临时用户。）
已取消	
文件发送取消	您可以禁用已发送文件的下载 URL。
批准后取消提交	在工作流程中批准后，您可以禁用已提交文件的下载 URL。
上载 URL 取消	如果未使用上载 URL，则可以将其禁用。
重发	
文件重新发送	发送文件后，您可以重新发送包含下载 URL 和密码的邮件。
历史记录	
文件发送历史记录	您可以检查自己发送的历史记录以及是否下载了发送的文件。
上载 URL 历史记录	您可以查看自己发布的上传网址的历史记录。
文件发送失败历史记录	发送文件后，您可以检查传输失败的历史记录。（由于病毒检测等导致文件传输失败）
工作流	
批准列表	您可以查看批准的历史记录。
申请列表	您可以自己检查文件提交的历史记录。
其他	
联机帮助	您可以查看手册。

3. 文件发送

将的文件发送到指定的电子邮件地址。

通过电子邮件通知收件人可以从其中下载已发送文件的 URL。

需要下载密码才能下载出站文件。

下载密码通知可以是以下内容之一：（取决于站点设置。）参考：第 7 页密码通知方法的图像

- ① 在菜单上，单击文件提交选项卡。
- ② 在地址字段中至少输入一个“电子邮件地址”和一个“名称”。

A form with two input fields. The first field is labeled '必需 电子邮件地址1' (Required Email Address 1) and the second is labeled '必需 姓名1' (Required Name 1). Both fields are empty.

※ 您可以从地址簿中选择一个地址（将其输入为目的地）。

您可以通过单击右上角的“从通讯簿中选择”按钮从通讯簿中选择一个电子邮件地址。

- 选择一个地址。（选中复选框。）
- 单击选择按钮。

A table showing search results for email addresses. The table has columns: 选择 (Select), 目标电子邮件地址 (Target Email Address), 目标名称 (Target Name), 关键字 (Keywords), and 邮件语言 (Email Language). The first row is selected, indicated by a red dashed box around the checkbox. Below the table are buttons for '后退' (Back) and '选择' (Select), with the '选择' button highlighted by a red dashed box.

选择	目标电子邮件地址	目标名称	关键字	邮件语言
<input checked="" type="checkbox"/>	a@a.a	a		日语
<input type="checkbox"/>	b@b.b	b		日语
<input type="checkbox"/>	c@c.c	c		日语

- 所选地址在“发送文件”屏幕上设置。

- ③ 从下拉列表中选择要发送的电子邮件的语言。（以电子邮件的形式选择句子的语言）

A dropdown menu for selecting the email language. The options are: 日语 (Japanese), 日语 (Japanese), 英语 (English), and 中文 (Chinese). The first '日语' option is selected.

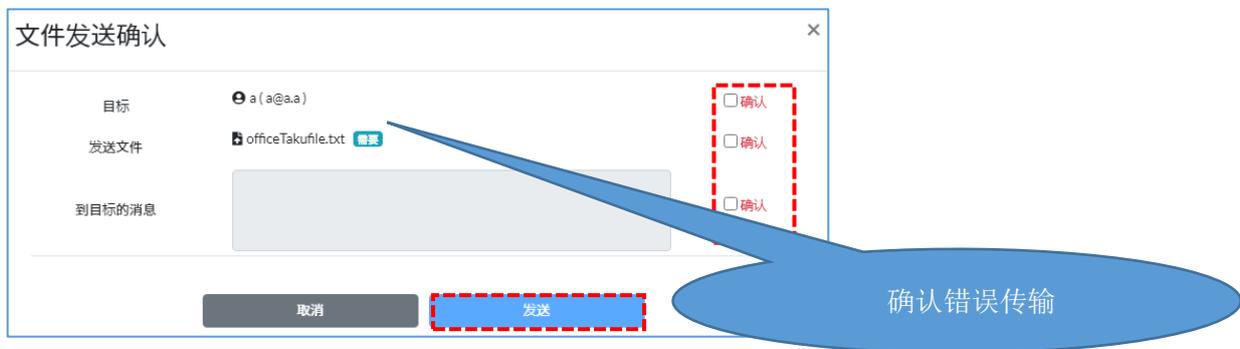
- ④ 选择一个文件。通过将文件拖放到“文件发送”屏幕的框架中，您可以按原样指定要发送的文件。或单击“选择文件”按钮以在 PC 上指定文件。



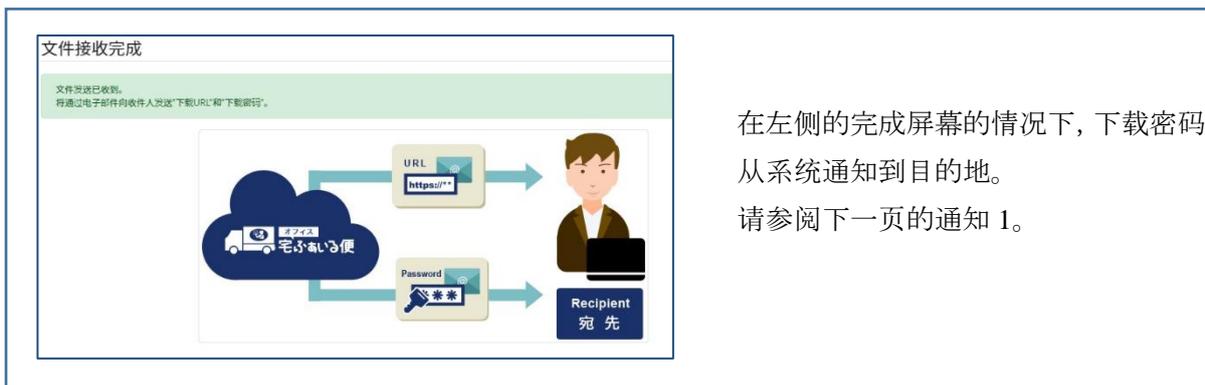
- ⑤ 选择文件后，将显示文件名和文件大小。文件总大小为 10GB（*默认值）。如果选中“接收通知”复选框，系统将向您发送一封电子邮件，通知您收件人已下载文件。如果不需要，请清除该复选框。

※ 具有管理员特权的人可以在管理员屏幕上更改默认值。有关详细信息，请参阅管理员的描述页面（参数）。

- ⑥ 如有必要，输入一条消息。
- ⑦ 完成后，单击“确认内容”按钮。
- ⑧ 查看内容，并在适当的情况下选中“确认”，然后单击“发送”按钮。



- ⑨ 传输成功后，将显示“文件发送已接受完成”屏幕。
完成屏幕取决于站点设置。



在左侧的完成屏幕的情况下，下载密码从系统通知到目的地。
请参阅下一页的通知 1。



在左侧的完成屏幕上，使用下载密码通过电子邮件与收件人联系。
请参阅下一页的通知 2。

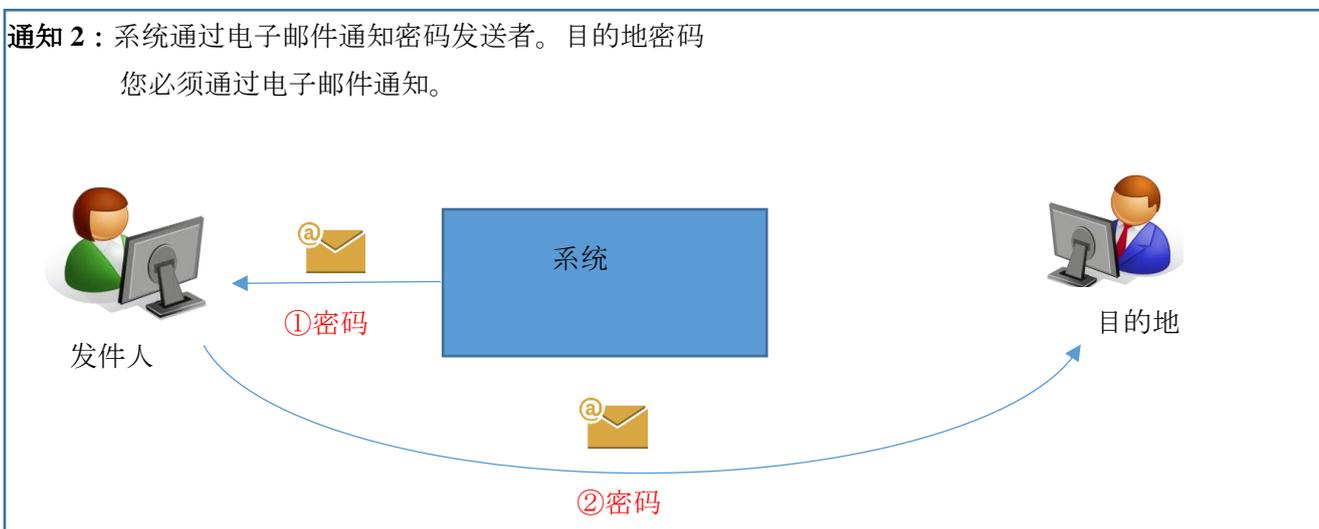
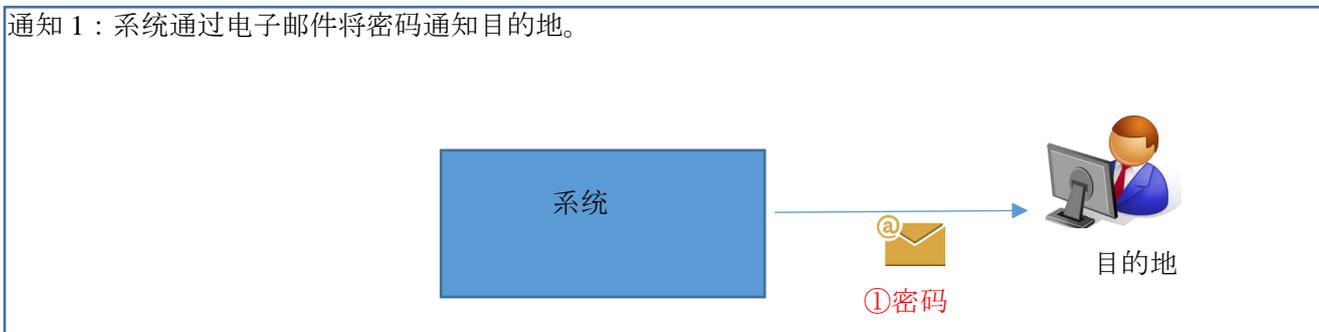
⑩ 传输完成后，系统通过电子邮件“文件发送完成通知”通知您。

重要事项：

需要密码才能下载出站文件。密码必须通知目的地。有两种方法可以将密码通知目的地。

密码通知方法图片

(完成文件传输后)



4. 问题上上传网址

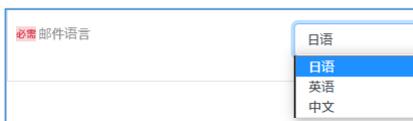
当您要从目标发送文件（上传文件）时使用。执行此操作时，系统会通过电子邮件通知收件人可以将文件上传到的 URL。这样，收件人只能将文件发送给您一次。

- ① 点击菜单中的问题上上传网址标签。
- ② 在地址字段中至少输入一个“电子邮件地址”和一个“名称”。

✉ 电子邮件地址1	<input type="text"/>
✉ 姓名1	<input type="text"/>

※ 单击右上方的“从通讯簿中选择”按钮，以从通讯簿中选择注册的电子邮件地址和名称。有关详细信息，请参见地址簿的说明页面。

③ 从下拉列表中选择电子邮件语言。电子邮件主题和模板正文以选定的语言发送。※ 输入的文字未翻译。



④ 如有必要，输入一条消息。

⑤ 完成后，单击“确认内容”按钮。

⑥ 显示问题上载 URL 的确认屏幕。

⑦ 查看内容，并在适当时选中“确认”，然后单击“问题”按钮。



⑧ 如果正常处理，则会显示“上载 URL 发行完成”屏幕。



5. 通讯簿

在通讯簿中注册收件人的电子邮件地址可以轻松在“文件发送”屏幕中设置收件人。最多可以注册300个项目。

5.1 如何注册地址

有三种注册到通讯簿的方法。

方法 1：在“发送文件”屏幕上，选中“在通讯簿中注册”复选框以进行发送。

在通讯簿中注册 是

方法 2：在通讯簿中分别注册电子邮件地址。

收件人电子邮件地址 (必) 目标名称 (必需) 关键字 日语 ▾ 注册

方法 3：如何将通讯簿上载为 Excel 文件。

通讯簿⇒批量管理按钮

5.2 (方法 1)在“发送文件”屏幕上，选中“在通讯簿中注册”复选框以进行注册

- ① 当您发送带有对勾标记的文件时，该文件将被注册在地址簿中。

5.3 (方法 2)将电子邮件地址分别添加到通讯簿

- ① 在菜单上，单击通讯簿选项卡。

收件人电子邮件地址 (必) 目标名称 (必需) 关键字 日语 ▾ 注册

- ② 注册数据

项目	需要	描述
目的地电子邮件地址	○	输入一个电子邮件地址。
目标名称	○	输入地址名称。
关键字		(可选) 输入搜索关键字。
邮件语言	○	选择日语，英语或中文。

输入上述内容后，单击右上方的“注册”按钮以在列表中显示注册的地址。

5.4 (方法 3)批量通讯簿管理

- ① 从菜单中，单击“通讯簿”选项卡⇒“批量管理”按钮。
- ② 单击通讯簿中的下载选项卡。
- ③ 单击下载按钮。

将下载的 Excel 文件保存在 PC 上的某个位置。

- ④ 打开在步骤③中下载的 Excel 文件。
- ⑤ 将地址添加到 Excel 文件。

Excel 文件描述

项目	需要	描述
Mail address	○	输入邮件地址。
Full name	○	输入地址名称。
Keywords		(可选) 输入搜索关键词。
Mail language	○	输入 JA, EN 或 ZH。

※ 不要更改 Excel 的第一行，因为它会成为标题行。

- ⑥ Excel 文件图像

Mail address	Full name	Keywords	Mail language
abc@test.local	奥吉斯塔罗		JA
123@test.com	花子 OGIS		EN

- ⑦ 点击上传标签。
- ⑧ 拖放刚刚创建的 Excel 文件以注册该文件。

5.5 从通讯簿中选择收件人

要从通讯簿中选择收件人，可以在“文件发送”屏幕，“问题上载 URL”屏幕或“创建临时用户”屏幕上使用它。

- ①  点击按钮。

- ② 显示通讯簿列表。
- 选择一个地址。（选中复选框。）
 - 单击选择按钮。



- 所选地址在“发送文件”屏幕上设置。

5.6 从通讯簿中删除地址

- ① 在菜单上，单击通讯簿选项卡。
- ② 选择要从列表中删除的地址。
- ③ 单击删除按钮。

6. 创建和管理临时用户

临时用户是限时帐户，可让您临时访问“Ofisu taku-fairu-bin”。

临时用户在安全方面受到以下限制：

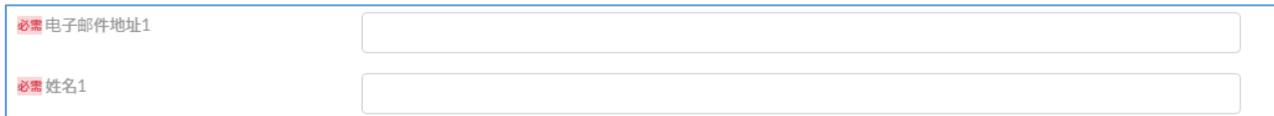
- 注册后，它将在 7 天（*默认值）过后自动删除。
- 临时用户无法注册其他临时用户
- 临时用户的目的地受到限制。

（仅可以发送在公司预先注册的邮件域。）

※ 可以在管理员屏幕上更改默认值。

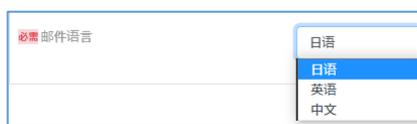
6.1 创建临时用户

- ① 从菜单中，单击创建临时用户选项卡。
- ② 输入要注册的临时用户的“电子邮件地址（必填）”和“名称（必填）”。

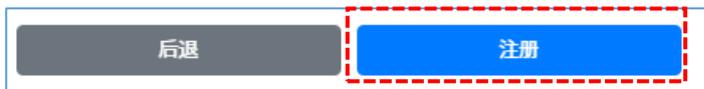


※ 单击右上方的“从通讯簿中选择”按钮，以从通讯簿中选择注册的电子邮件地址和名称。有关详细信息，请参见“5.5 从通讯簿中选择收件人”。从通讯簿中选择收件人

- ③ 选择电子邮件的语言，以通知临时用户注册。



- ④ 如有必要，输入要注册的临时用户的评论信息。
- ⑤ 确认注册内容没有错误，然后单击“注册”按钮。

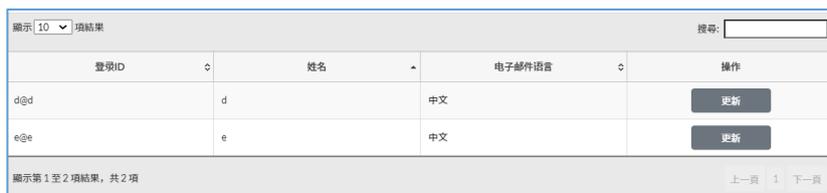


- ⑥ 当注册成功时，会向“注册用户”和“新注册临时用户”发送一封电子邮件，指示用户注册已完成。这样就完成了临时用户的创建。

6.2 临时用户列表

您可以检查已创建的临时用户列表。在一段时间后，临时用户将被删除。

- ① 从菜单中单击“临时用户列表”选项卡。
- ② 列出您自己创建的临时用户。
不显示已删除的临时用户。



登录ID	姓名	电子邮件语言	操作
d@d	d	中文	更新
e@e	e	中文	更新

7. 取消文件发送

您可以取消发送的文件。如果取消发送，则会禁用可下载的 URL，并且目的地（收件人）无法下载已发送的文件。

但是，目的地（收件人）可能在取消之前已下载。请注意。

- ① 单击菜单中的“取消文件发送”选项卡。
- ② 单击您要取消的文件名旁边的详细信息按钮。
- ③ 显示文件详细信息。
- ④ 验证下载 URL 是否有效，然后选中“选择目标”。
(如果无效，则下载 URL 已被取消。)
- ⑤ 如果发送时输入了消息，则将在此处显示消息。
- ⑥ 确认内容，然后单击“取消”按钮。
- ⑦ 当您在确认屏幕上单击“是”按钮时，将发送一封电子邮件，通知收件人和申请人（发送者）已取消发送。现在已禁用下载 URL。

8. 批准后取消提交

您可以通过工作流程功能取消批准的文件。如果在批准后取消传输，则可以下载的 URL 无效，并且目的地(收件人)无法下载传输文件。注意 :此操作会禁用可在请求者提交文件后批准下载的 URL。
(批准后，发现它是不适当的传输文件，等等。)

但是，在取消之前，它可能已经下载到了目的地（收件人）。请注意。同样，只有批准者可以取消它。

- ① 单击菜单中的“批准后取消提交”选项卡。
- ② 单击详细信息按钮。



- ③ 确认下载 URL 为“有效”，然后在取消目的地中选中“选择”。
(如果无效，则下载 URL 已被取消。)



- ④ 确认内容，然后单击“取消”按钮。

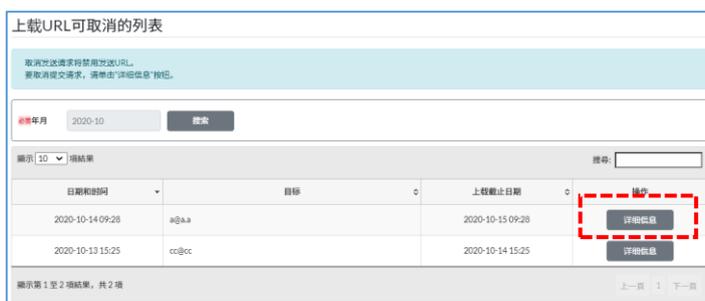


- ⑤ 当您在确认屏幕上单击“是”按钮时，将发送一封电子邮件，通知收件人和申请人（发送者）已取消发送。现在已禁用下载 URL。

9. 上传 URL 取消

您可以取消上传网址。您无法取消已使用的上传 URL。

- ① 点击菜单中的上传 URL 取消标签。
- ② 单击详细信息按钮。



- ③ 显示上传 URL 的详细信息。

选择	电子邮件地址	姓名	上传URL	上传状态	上传截止日期
<input type="checkbox"/>	a@a	a	已启用	未上传	2020-10-15 09:28

- ④ 确认上传 URL 有效，然后选中“选择目标”。
(如果禁用，则上传 URL 已被取消。)

选择	电子邮件地址	姓名	上传URL	上传状态	上传截止日期
<input type="checkbox"/>	a@a	a	已启用	未上传	2020-10-15 09:28

- ⑤ 如有必要，输入一条消息。

- ⑥ 确认内容，然后单击“取消”按钮。



- ⑦ 当您单击“是”按钮时，将向收件人和请求者（发送者）发送一封电子邮件，指示已取消发送。现在，目标上下载 URL 已被禁用。

10. 发送文件重发

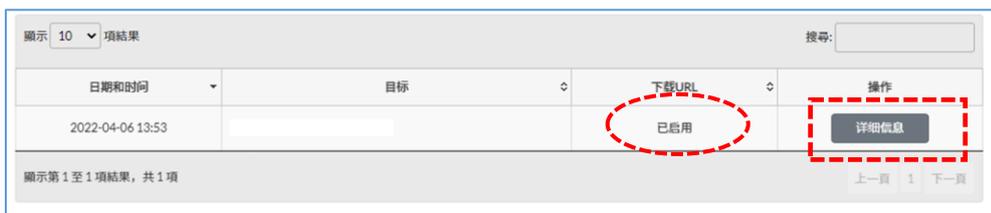
文件发送重发列表显示发送文件当前存储在服务器上的发送历史记录。在显示的内容中，未超过下载时限的，可以重新发送下载 URL 和密码的邮件。

10.1 检查下载状态

- ① 在菜单中，单击“发送和重发文件”选项卡。
- ② 在年份和月份中，选择要搜索的日期。
对于“下载状态”，请选择“未下载”，然后单击“搜索”按钮。

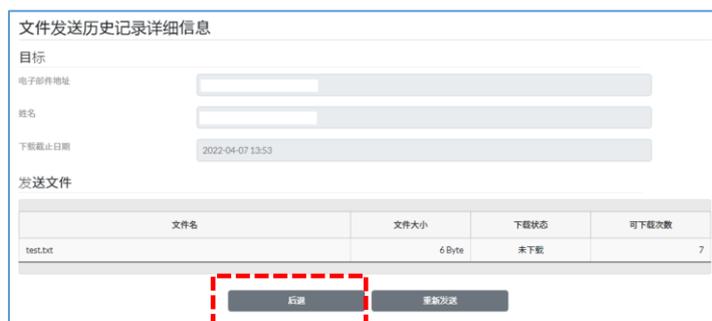


- ③ 单击“高级”按钮。



※如果在系统上取消或禁用文件传输，则会禁用下载 URL。在这种情况下，不能重新发送。请重新发送文件。

- ④ 使用“后退”按钮返回列表屏幕。



10.2 重新发送下载 URL 和密码电子邮件

如果您丢失了包含下载 URL 或密码的邮件，您可以重新发送该邮件。

- ① 在菜单中，单击“发送和重发文件”选项卡。
- ② 选择“年月”和“下载状态”，然后单击“搜索”按钮。

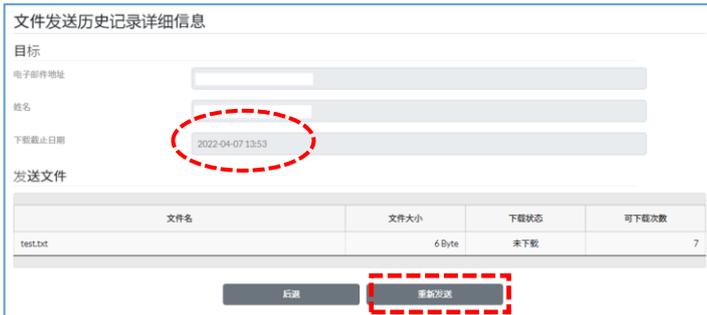


- ③ 单击“高级”按钮。



※如果在系统上取消或禁用文件传输，则会禁用下载 URL。在这种情况下，不能重新发送。请重新发送文件。

- ④ 单击“重新发送”按钮。



※如果下载过期，则不会出现“Refresh（重新发送）”按钮。请重新发送文件。

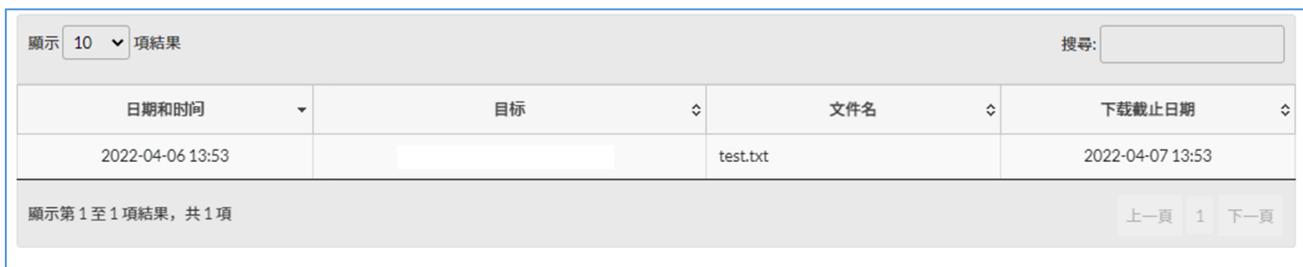
11. 文件发送历史记录

您可以查看自己的文件发送历史记录。您可以检查收件人是否下载了文件。发送文件失败的操作不会记录在此历史记录中。

- ① 在菜单中，单击“文件提交历史记录”选项卡。
- ② 在年份和月份中，选择要搜索的日期。
选择“未下载”，然后单击“查找”按钮。



- ③ 如果显示，则收件人没有收到您的文件。



日期和时间	目标	文件名	下载截止日期
2022-04-06 13:53		test.txt	2022-04-07 13:53

12. 上载 URL 历史记录

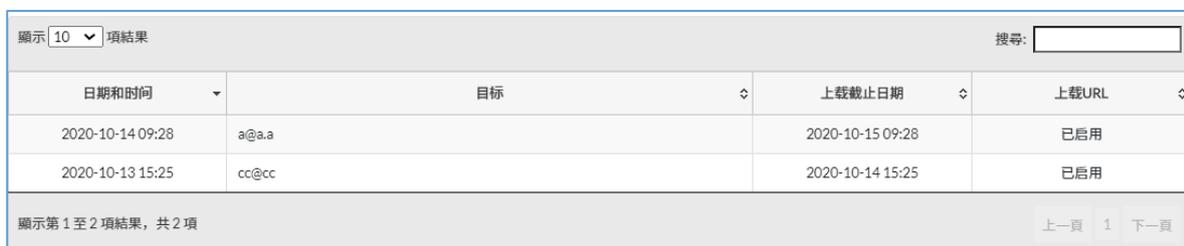
您可以在发布自己的上传网址后查看历史记录。您可以使用上传 URL 检查目的地（收件人）是否从目的地（收件人）向您发送了文件。

- ① 从菜单中单击“上载 URL 历史记录”选项卡。
- ② “年月”选择要搜索的日期。
对于“上传状态”，选择“未上载”，然后单击“搜索”按钮。



必需年月 2020-10 必需上传状态 未上载 已上载 搜索

- ③ 如果显示，则不会使用上载 URL 将目的地（收件人）发送给您。

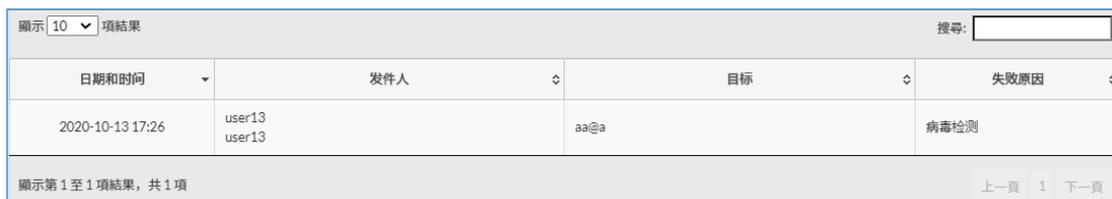


日期和时间	目标	上载截止日期	上载URL
2020-10-14 09:28	a@a.a	2020-10-15 09:28	已启用
2020-10-13 15:25	cc@cc	2020-10-14 15:25	已启用

13. 文件发送失败历史记录

您可以查看自己文件发送失败的历史记录。

- ① 单击菜单中的“文件发送失败历史记录”选项卡以显示列表。



日期和时间	发件人	目标	失败原因
2020-10-13 17:26	user13 user13	aa@a	病毒检测

病毒检测可能会显示为失败原因。检测到病毒和可疑痕迹。

14. 工作流程

14.1 什么是工作流程？

指允许提交文件的申请人确认文件传输的内容并在提交文件传输请求后判断“批准”或“拒绝”的功能。



■ 批准人



显示此菜单时，将其注册为批准者。

■ 申请人



如果显示此菜单，则将其注册为请求者。

请求文件传输的操作与普通文件传输操作相同。

14.2 申请文件传输

文件传输请求与正常文件传输操作相同。

14.3 文件传输授权

① 单击菜单中的“批准列表”选项卡。如果有要批准的文件，则此处显示已批准文件的数量。



未批准的项目数显示如下。

② 单击文件传输批准列表中的“详细信息”按钮以显示文件详细信息。

③ 确认文件的内容，然后单击“拒绝”按钮或“批准”按钮。

14.4 文件发送请求清单

① 从菜单中，单击“申请列表”选项卡。

② 显示自己提交的文件列表，默认情况下显示当前月份。搜索是否要查看过去的请求。

③ 指定搜索条件，然后单击搜索按钮。



④ 显示搜索结果列表。



日期和时间	目标	批准状态	操作
2020-10-13 17:32	aa@a	批准	详细信息

审批状态显示文件提交请求的当前状态。

- 申请中尚未被批准。该文件尚未发送。
- 取消 在批准之前已被取消。该文件尚未发送。
- 拒绝 它被拒绝了。该文件尚未发送。
- 批准 您已获批准。文件已发送。

⑤ 如果要查看文件提交请求的详细信息，请单击“详细信息”按钮。

14.5 取消发送文件的请求

① 从菜单中，单击“申请列表”选项卡。

② 单击文件发送请求列表中的“详细信息”按钮。

③ 您可以检查详细信息。

④ 要取消，请单击“取消”按钮。

⑤ 单击确认屏幕上的“是”按钮。

⑥ 状态变为取消。系统还向请求者（发送者）和所有批准者发送“取消文件发送”电子邮件。这样就完成了取消操作。

15. 下载档案

下载文件需要下载 URL 和下载密码。

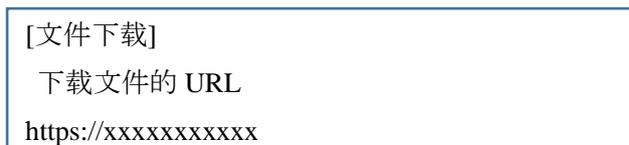
■ 电子邮件通过以下主题行通知下载 URL：

主题：[档案传送服务] 我保留了 XXX 先生/女士 的档案

■ 下载密码由系统通知或由发件人通知。

主题：[档案传送服务] 下载密码通知

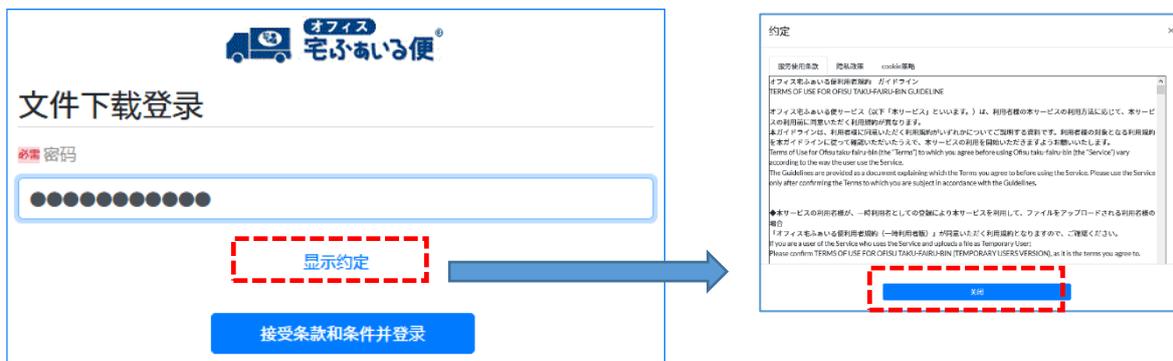
- ① 从系统中，您会收到一封电子邮件。[档案传送服务] 我保留了 XXX 先生/女士 的档案。
单击电子邮件中列出的 URL。



- ② 确认消息“[档案传送服务] 下载密码通知”中描述的下载密码... 或者，确认通过发件人的电子邮件通知的下载密码。
③ 显示文件下载登录屏幕。在登录屏幕的“密码”字段中输入下载密码。



- ④ 点击“显示条款”链接。然后检查条款并单击“关闭”按钮。



⑤ 然后单击“接受条款和条件并登录”按钮



⑥ 单击下载按钮以接收文件。

文件名	文件大小	可下载次数	下载状态	操作
officeTakufile.txt	0 Byte	1	未下载	下载

注意：

- 文件的下载次数是有限制的。
- 文件下载有一个有效期。

16. 临时用户

临时用户是可以临时使用“ Ofisu taku-fairu-bin ”的用户。

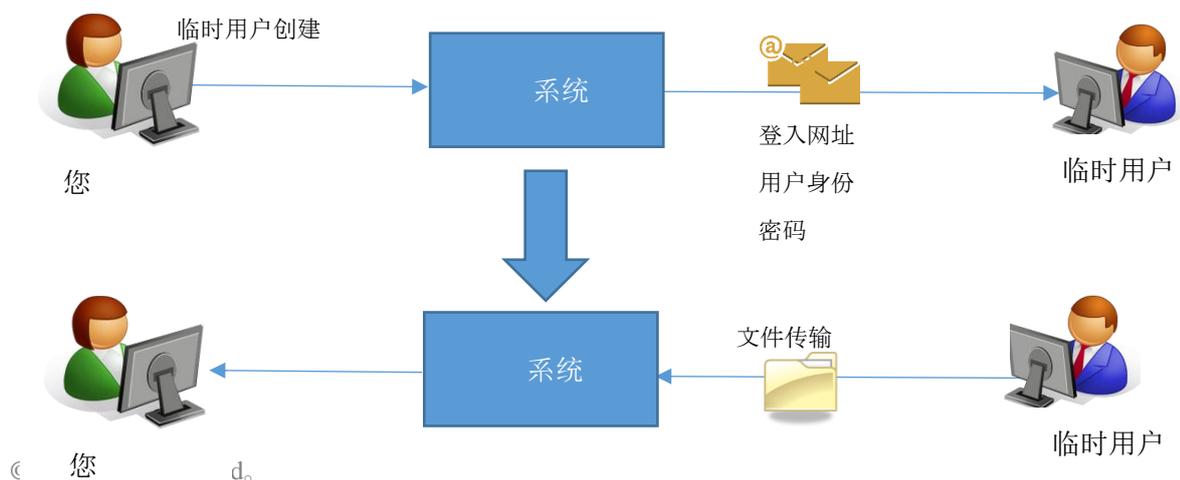
连续交换文件时使用此功能。您可以向另一方发行限时帐户。此帐户称为临时用户。

临时用户在安全方面受到以下限制：

- 注册后，它将在 7 天（*默认值）过后自动删除。
- 临时用户无法注册其他临时用户
- 临时用户无法将文件发送到公司外部。

※ 具有管理员权限的人可以在管理员屏幕上更改默认值。有关详细信息，请参阅管理员的描述页面（参数）。

有关创建临时用户的详细信息，请参阅“ 6.创建和管理临时用户”。创建和管理临时用户



16.1 使用临时用户

- ① 您将收到来自系统的“帐户发出通知”电子邮件和“临时密码通知”电子邮件。

■ “开户通知书”

[登录ID]
XXXXXX
直到2020-08-28T07 :51 :20 + 09 :00
※登录的临时密码由另一封电子邮件通知。

请访问以下 URL 并登录。
https://xxxxxxxxxxx

■ “临时密码通知”

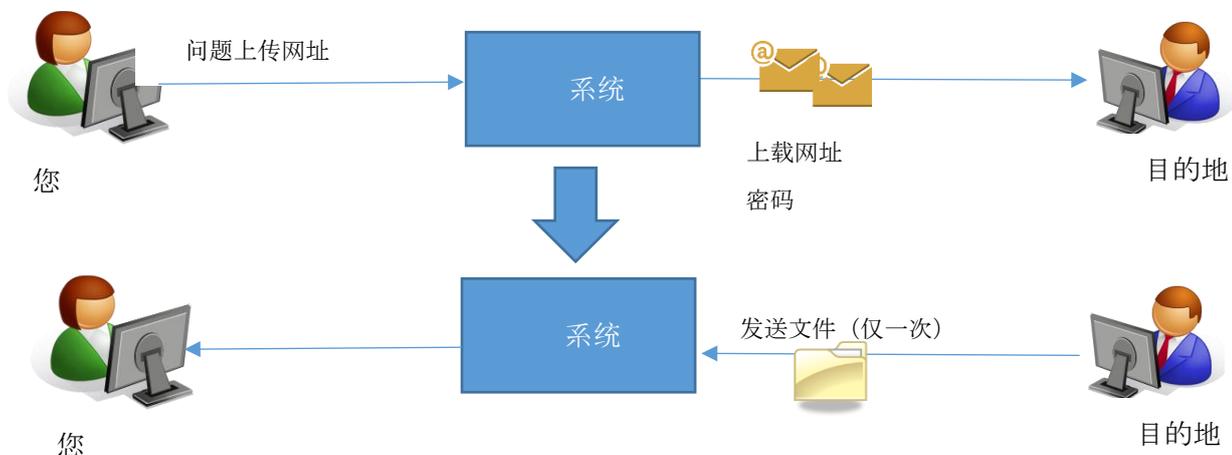
我们发布了用于登录的临时密码。

[临时密码]
@%~V : 7cL

- ② 单击文本“请访问以下 URL 并登录”下面的 URL。在“帐户发行通知”电子邮件中。
- ③ 输入“帐户发行通知”电子邮件中描述的 ID 和“临时密码通知”电子邮件中描述的密码，然后单击“登录”按钮。
- ④ 显示密码更新屏幕。输入当前密码和新密码。
- ⑤ 单击更新按钮。
- ⑥ 成功完成后，屏幕将切换到“文件发送”屏幕。
- ⑦ 您可以从“文件发送”屏幕发送文件。有关如何发送文件的详细信息，请参见“3.发送文件”。

17. 上载 URL

本节介绍如何使用上载 URL 上载文件。有关创建上载 URL 的详细信息, 请参阅“4. 发行上载 URL”。



17.1 使用上载 URL

- ① 单击收到的“文件上传 URL 的通知”电子邮件中的文件上传 URL。 ※ 上传网址有效期为五天 (*默认值)。 ※ 具有管理员权限的人可以在管理员屏幕上更改默认值。有关详细信息, 请参阅管理员的描述页面 (参数)。

■ “文件上传网址的通知”

[给你留言]

请访问下面的网站进行登录。
<https://XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX>

■ “上载密码通知”

[密码]
SB9Re1) w

[密码有效期限]
直到 2020-08-26 08:17

- ② 显示登录屏幕。单击“显示约定”按钮。
- ③ 阅读服务条款和条件, 然后单击“关闭”按钮。
- ④ 如果您同意服务条款, 请选中“接受条款”
※ 如果您未单击上一个屏幕中的“关闭”按钮, 则该复选框将不会出现。

- ⑤ 输入系统提供的“上载密码通知”电子邮件中包含的密码，然后单击“登录”键。
- ⑥ 选择一个文件。通过将文件拖放到传输屏幕的框架中，可以指定要直接发送的文件。或单击“选择文件”按钮以在 PC 上指定文件。
- ⑦ 选择文件后，将显示文件名和文件大小。文件总大小为 **10GB** (*默认值)。如果您还选中“接收通知”，您将收到一封电子邮件，通知您上传目标已下载文件。如果不需要，请清除该复选框。
※ 具有管理员权限的人可以在管理员屏幕上更改默认值。有关详细信息，请参阅管理员的描述页面 (参数)。
- ⑧ 如有必要，输入一条消息。
- ⑨ 完成后，单击“上传确认”按钮。
- ⑩ 查看内容，并在适当的情况下选中“确认”，然后单击“上载”按钮。
- ⑪ 如果上传成功，则会显示“上传完成”屏幕。