



東邦大学 セキュアファイル送信サービスとは

今まで、メールに添付することができなかった「大容量のファイル」や「重要なファイル」を、高いセキュリティで送受信することができます。

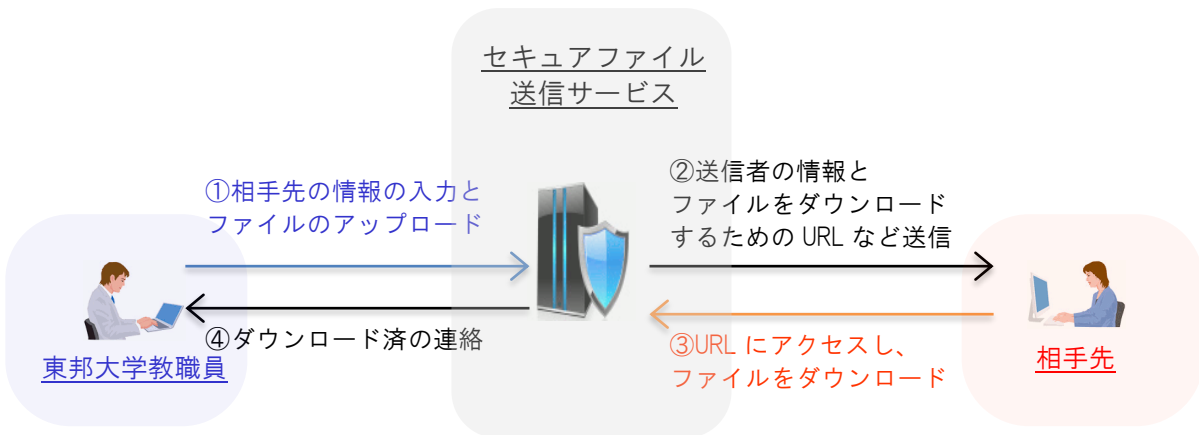
セキュアファイルサーバ上に一時的に専用スペースを用意し、そのスペースにファイルをアップロード／ダウンロードします。アクセスするための URL や ID/パスワードは、毎回発行されるので、セキュリティ面でも安心です。

-  合計で最大「100MB」まで添付できます。
-  最大「10 ファイル」まで添付できます。

■ ファイル送信 ■ ～こんなときに便利です～

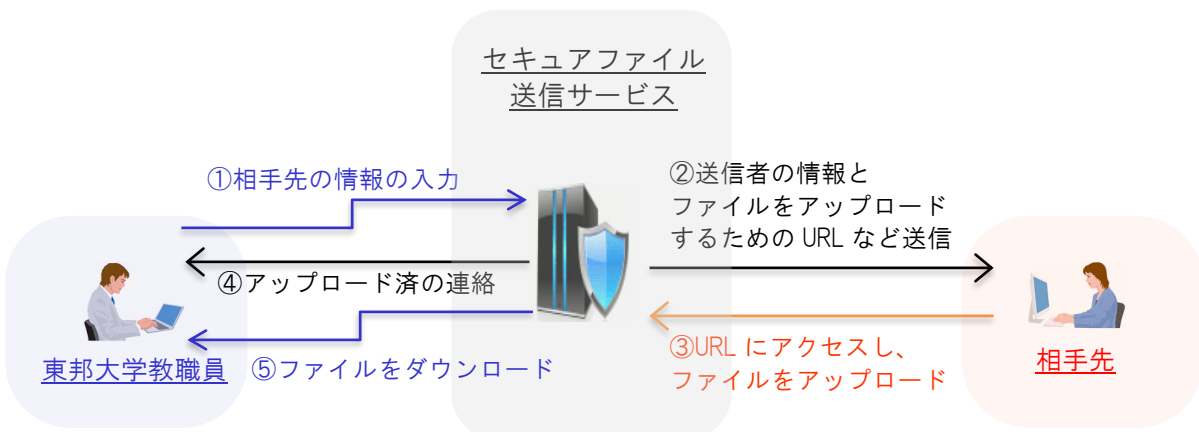
? 複数の画像ファイルを送ろうとしたら、ファイルサイズが大きすぎてメールに添付できない…  
💡 セキュアファイルサーバなら、最大 100MB まで送ることができます！

? 個人情報が含まれるので、メールには添付したくない。  
💡 パスワードを付けて送信されるので安心！有効期限やダウンロード回数も設定できます。



■ ファイル受信 ■ ～こんなときに便利です～

? 先方からファイルをメール添付して送ってもらったら、サイズが大きすぎてエラーになると言われた…  
💡 先方にアップロード用の URL を送信して、そこにファイルを置いてもらうことで解決！



## ログイン

ログイン用 URL は、以下の通りです。

[https://filedeliver.toho-u.ac.jp/smoothfile/top/login\\_ldap?lid=5](https://filedeliver.toho-u.ac.jp/smoothfile/top/login_ldap?lid=5)

※ IDとパスワードは、ネットワークセンターより発行している WebMail システムなどと同じものです。

※ 「連携先」で、「東邦大学」が選択されていることを確認してください。

東邦大学  
セキュアファイル送信サービス

東邦大学  
TOHO UNIVERSITY  
NATURE LIFE MAN

IDとパスワードをご記入の上、  
「ログイン」ボタンを押してください。

ID	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>
連携先	東邦大学

ログイン      リセット

Select of language    Japanese    Change

「東邦大学」が  
選択されていることを確認

ファイルを送信するには

1. [ファイル送信]をクリックして、「ファイル送信管理 新規登録」画面を開きます。

2. 必要事項を入力します。

【必須】

2-(1) 「送信ファイル」

- … [参照]ボタンをクリックして、送信したいファイルを選択してください。
- … 最大、「10 ファイル」まで指定することができます。

2-(2) 「送信先氏名」、「メールアドレス」

- … 最大、「10 件」まで指定することができます。
- … [送信履歴]ボタンをクリックすると、過去に送信した履歴から選択することができ、入力の手間が省くことができます。

【任意】

その他の項目は、初期値で送信しても問題ありません。必要に応じて編集してください。  
 (「ログイン回数」、「有効期限」、「メール件名」、「メール本文・コメント」、「パスワードタイプ」等)  
 ただし、「メール本文・コメント」では、「変数」(※{ }で囲まれた文言)を使用していますので、  
この部分を変更しないようご注意ください。

3. 最後に、[登録]ボタンをクリックします。

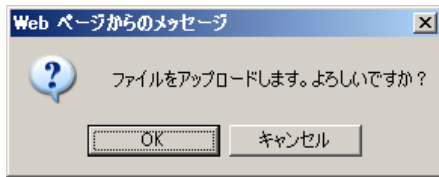
1. ファイル送信

2-(1) 一括アップロード

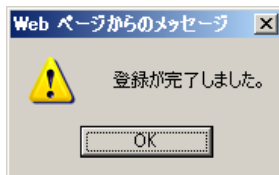
2-(2) No.1 送信先氏名 東邦 花子 送信先アドレス hanako.toho@\*\*.toho-u.ac.jp

3. 登録

4. 確認メッセージが表示されたら、[OK]をクリックします。



5. 「東邦大学 セキュアファイル送信サービス」のサーバにファイルのアップロードが完了すると、メッセージが表示されますので、[OK]をクリックします。



以上で送信は完了です。

送信先の方には、下記のようなメールが届きます。  
 専用 URL よりID/パスワードを入力してダウンロードしてもらうことができます。



ファイルを受信するには

1. [ファイル受信]をクリックして、「ファイル受信管理 新規登録」画面を開きます。

2. 必要事項を入力します。

【必須】

2-(1) 「送信先氏名」、「メールアドレス」

… 最大、10 件まで指定することができます。

… [送信履歴]ボタンをクリックすると、過去に送信した履歴から選択することができ、入力の手間が省くことができます。

【任意】

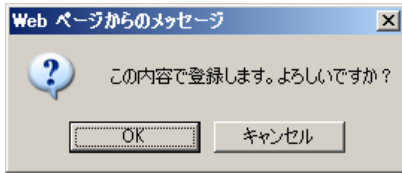
その他の項目は、初期値で送信しても問題ありません。必要に応じて編集してください。  
 (「アップロードファイルサイズ」、「アップロード可能回数」、「有効期限」、「メール件名」、  
 「メール本文・コメント」、「パスワードタイプ」等)

ただし、「メール本文・コメント」では、「変数」(※{ }で囲まれた文言)を使用していますので、  
この部分を変更しないようご注意ください。

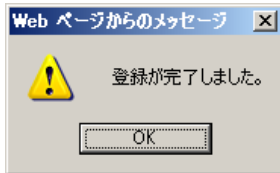
3. 最後に、[登録]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'File Reception Management New Registration' page. At the top, there are navigation tabs: 'File Transfer', 'File Reception', and 'Options'. The 'File Reception' tab is selected and highlighted with a red circle labeled '1'. Below the tabs, the main form is titled 'File Reception Management New Registration'. The first section is 'Recipient Email Address', with a red circle labeled '2-(1)' around the 'No.1 Recipient Name' field, which contains '東邦 花子'. The 'No.2 Recipient Name' field is empty. Below this are fields for 'Uploadable File Size' (100 MB), 'Uploadable Frequency' (1 time), 'Validity Period' (5 days), 'Send Email Subject' (【東邦大学】ファイルアップロード用URLです), 'Send Email Body/Comment' (with a text area containing variables like [COMPANY], [NAME], [URL], [ID], [PASS], [SIZE]), 'Password Type' (radio buttons for 'Do not send password simultaneously', 'Send password simultaneously', and 'ID/Password in URL'), and 'Password Email Language' (Japanese). At the bottom, the 'Register' button is highlighted with a red circle labeled '3'.

4. 確認メッセージが表示されたら、[OK]をクリックします。



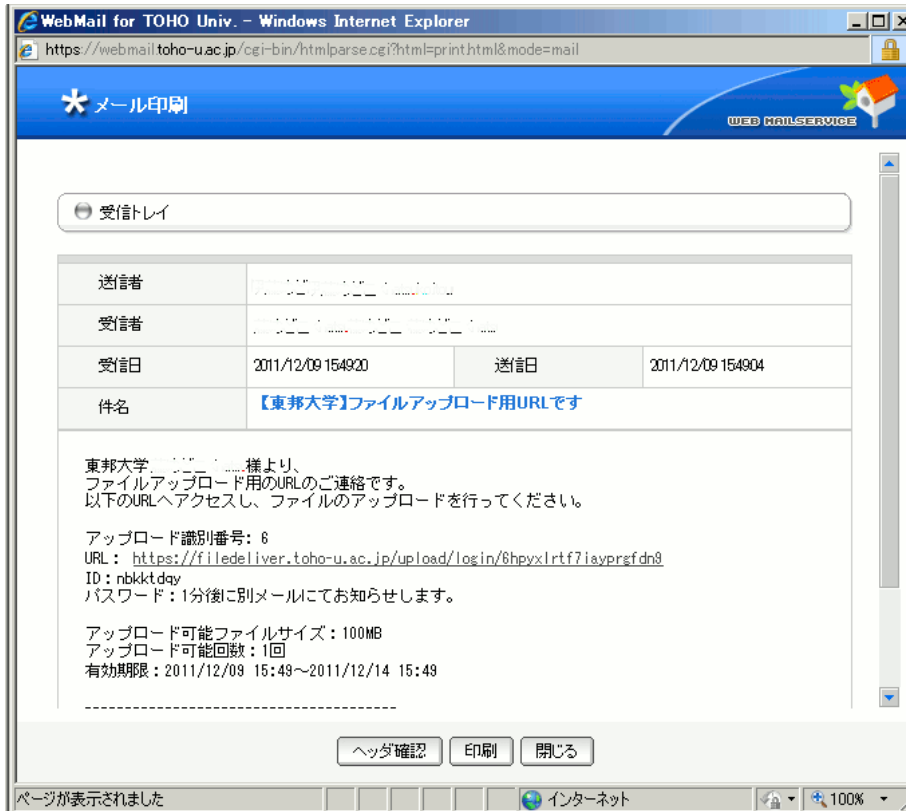
5. 「東邦大学 セキュアファイル送信サービス」のサーバにファイルのアップロードが完了すると、メッセージが表示されますので、[OK]をクリックします。



以上で完了です。

先方には、下記のようなメールが届きます。

専用 URL よりID/パスワードを入力して、ファイルをアップロードしてもらってください。



アップロードされたファイルは、「オプション → ファイル受信管理」より、ダウンロードできます。  
 次ページの手順を参考に、ダウンロードしてください。

受信したファイルをダウンロードする

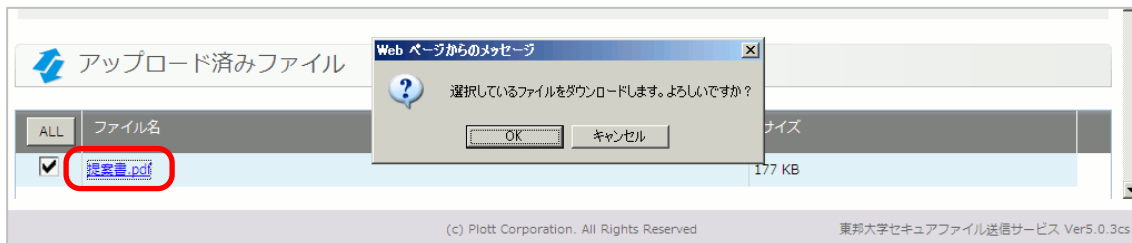
1. 「オプション -> ファイル受信管理」をクリックします。



2. 一覧より該当のチェック欄に「☑」を付け、[ファイル受信情報 更新/削除] をクリックします。



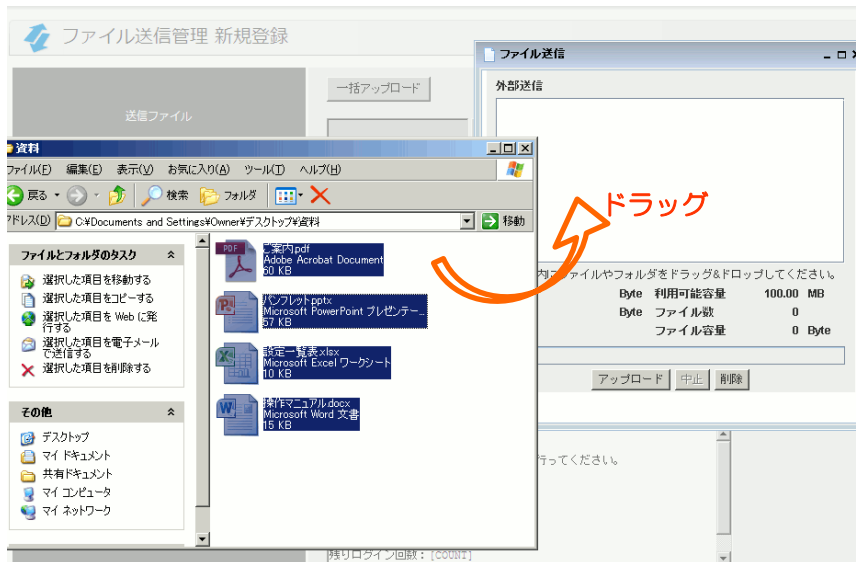
3. 画面の最下部にアップロードされたファイルが表示されます。「ファイル名」をクリックしてダウンロードしてください。



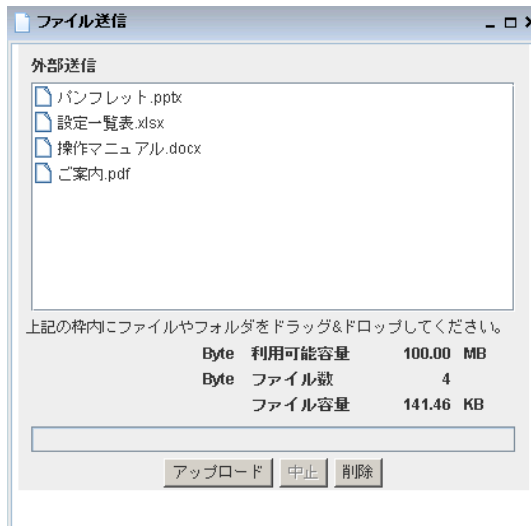
## その他の機能

### ■ファイルをまとめて選択する

1. 「送信先氏名」、「メールアドレス」をまず入力します。
2. 画面下部の[一括アップロード]ボタンをクリックすると、下記画面が表示されるので、複数ファイルを選択して、ドラッグします。



3. 選択したファイルが一覧に表示されたら、[アップロード]ボタンをクリックします。



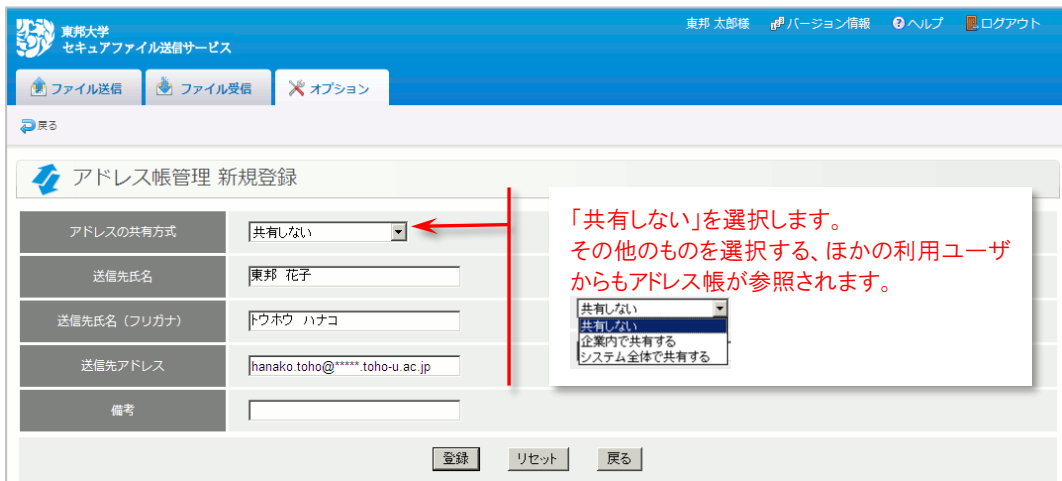


## ■ アドレス帳に登録する

1. 「オプション -> アドレス帳編集」をクリックします。
2. 「新規アドレス登録」をクリックします。



3. 各項目を入力して、[登録]をクリックします。



## ■ 送信履歴、受信履歴を確認する

1. 「オプション -> ファイル送信履歴」、または「オプション -> ファイル受信履歴」をクリックします。  
ダウンロードしたかどうかや、有効期限などを確認することができます。

ALL	No.	送信日時	ユーザー名	送信先アドレス	ファイル名	残数	有効期限	DL
<input type="checkbox"/>	29	2011/12/08 15:36:49	東邦 太郎	med.toho@med.toho	パンフレット.pptx	4	5日間 (~2011/12/13 15:36:49)	済
<input type="checkbox"/>	7	2011/11/22 10:01:05	東邦 太郎	med.toho@med.toho	tado.txt	5	5日間 (~2011/11/27 10:01:05)	未

※ 有効期限終了後「30 日」が経過し、且つ、ダウンロード済みのものは履歴から削除されます。

## FAQ

**Q1.** 何MBまで送信できるの？

**A1.** ファイル数 10 個までで、合計 100MB まで可能です。

**Q2.** 最大何件まで宛先を指定できるの？

**A2.** 最大で 10 件まで宛先の指定ができます。

**Q3.** 相手先がダウンロードしたりアップロードしたのは、どうやって確認するの？

**A3.** ダウンロードまたはアップロードした時点で、システムより連絡メールが届きます。  
または、「ファイル送信管理」「ファイル受信管理」の画面から確認することができます。