

(CUC ファイル転送サービス)

# キャンパスファイル便

<https://transfer.cuc.ac.jp/>

---

操作チュートリアル

送受信ユーザー編

## 1. キャンパスファイル便

Web ブラウザ上から学外者を含めた特定の相手（メールアドレス）と安全にファイルの受渡ができるシステムです。旧キャンパスストレージ（ファイル送信機能）の後継サービスで、メールには添付できない大きなサイズのファイルを送る（ダウンロードしてもらう）こともできます。また、相手からファイルを受け取る（アップロードしてもらう）ことも可能です。

## 2. キャンパスファイル便にログインする

Web ブラウザから次のアドレスにアクセスすると、キャンパスファイル便のログイン画面が表示されます。ユーザーID（アカウント名）、パスワードを入力してログインします。

<https://transfer.cuc.ac.jp/>



ログイン画面

ログインに成功すると、ホーム画面が表示されます。



ホーム画面

### 3. ファイル受渡

外部の人とのファイル受渡を実現する方法として、ファイル送信、ファイル受信の各機能を利用することができます。これらの機能を利用すると、メール添付が難しい大容量のファイルにも対応できます。

各機能の概要を以下に記載しております。

機能名	概要
ファイル送信	旧キャンパスストレージ・ファイル送信機能と同様の機能です。Web ブラウザからファイルを選択して、送信先メールアドレスにファイルダウンロード用の URL を送信する機能です。
ファイル受信	旧キャンパスストレージ・ファイル送信機能の返信用 URL 機能と同様の機能です。Web ブラウザから送信先メールアドレスに、ファイルアップロード用の URL を送信する機能です。

各機能の詳細については、次項より記載しております。

#### 3.1. ファイル送信

ファイル送信の開始や停止についての詳細を記載しております。

##### 3.1.1. ファイル送信機能で外部の人にファイルを渡す

以下は自分のパソコン上に保存している「受渡資料.pptx」ファイルを、ファイル送信機能を利用して相手先に送信する手順となります。

ホーム画面または画面左より、「ファイル送信」をクリックします。



ホーム画面

ファイル送信画面が表示されますので、送りたいファイルを枠内にドラッグ&ドロップするかファイルを選択した上で必要な項目を入力して「送信」をクリックします。



ファイル送信画面

各設定項目については以下の通りです。

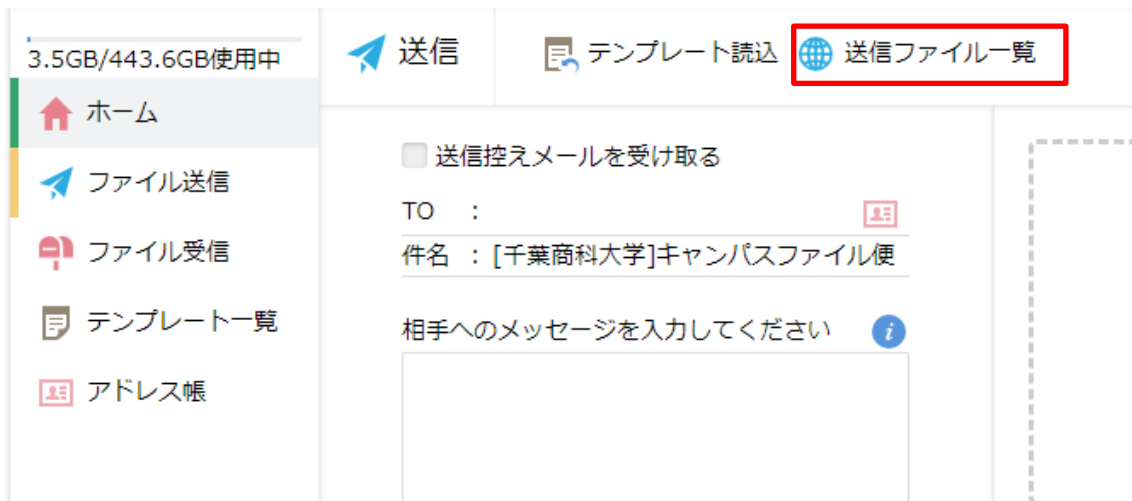
項目名	説明
送信控えメールを受け取る	チェックを入れると、自分のメールアドレスにメールの控えが送信されます。
宛先	TO にメールアドレスを入力します。
件名	件名をここに入力します。デフォルトでは管理者が設定した件名が入力されています。
本文	メール本文を入力します。 ※ ダウンロード用の URL、ダウンロード期限は自動で付記され、相手に送られます。
ダウンロード回数制限	指定回数ファイルがダウンロードされると自動的に Web 公開が停止されるようになります。
公開期限	指定の期限を超えると自動的に Web 公開が停止されるようになります。 公開期限が過ぎますと、自動でファイルは削除されます。
認証方式	公開 URL アドレスにアクセスした際、指定した認証方式によるログインが必要となります。指定可能な方式は以下の通りです。

項目名	説明
	<p>・ワンタイムパスワード 公開 URL アドレスへのアクセス時にワンタイムパスワードでの認証を必要とします。</p> <p>・入力したパスワード 指定時はパスワード入力欄が表示され、公開 URL アドレスへのアクセス時にパスワード入力欄に入力した固定パスワードによる認証を必要とします。</p> <p>※「入力したパスワード」は、事前に相手と取り決めた文字列を設定します。 事前に取り決めた文字列がない場合は、ワンタイムパスワードを使用してください。</p> <p>認証方式 <input type="text" value="入力したパスワード"/></p> <p>パスワード <u>パスワードを入力</u></p> <p>※パスワードは相手に自動的に送信されません。別の手段で相手に通知してください。</p> <p>※パスワードは10文字以上必要です。</p> <p>※パスワードには半角小文字と半角大文字と数字と記号を含める必要があります。</p>
ダウンロードされたらメールで通知	チェックを入れると、ファイルがダウンロードされるたびに自分のメールアドレスにメール通知がされます。受信確認などにお使いください。

### 3.1.2. ファイル送信を停止する

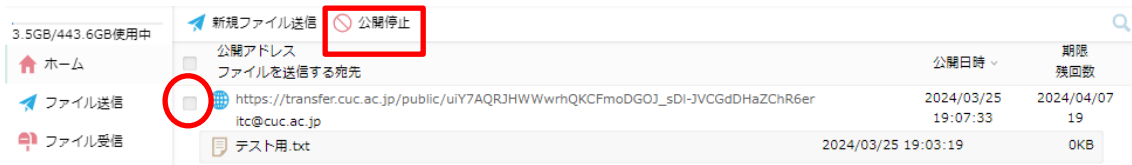
誤ってファイルを送信したため取り消す場合や期限前に公開を停止したい場合は、以下の手順でファイル送信を停止することができます。停止すると、送信したファイルはキャンパスファイル便上から削除されます。

ファイル送信画面の「送信ファイル一覧」をクリックします。



ファイル送信画面

公開中の送信ファイル一覧が表示されますので、停止したい URL にチェックを入れ「公開停止」をクリックします。



送信ファイル一覧

公開停止される URL の一覧が表示されますので、問題なければ「停止」をクリックします。

※ 複数人に送信していた場合は全員分の URL が表示されます



公開停止確認画面

公開停止処理が完了すると、送信ファイル一覧より選択した公開 URL アドレスが削除されていることを確認できます。

### 3.1.3. テンプレートを読み込んでファイル送信を行う

作成済みのテンプレートを読み込んでファイル送信を行うことができます。

メールの署名を入れておく、定期的に同じ宛先へファイルを送信する場合など、何度も使う定型文・形式がある場合にお使いください。詳細は「3.3. テンプレートの作成」をご参照ください。

## 3.2. ファイル受信

ファイル受信の開始や停止についての詳細を記載しております。

### 3.2.1. ファイル受信機能で外部の人からファイルを受け取る

以下は、ファイル受信機能により、ファイルのアップロード先 URL を相手先にメールで通知する手順となります。

ホーム画面または画面左より、「ファイル受信」をクリックします。



ホーム画面

ファイル受信画面上でファイルを受け取りたい相手のメールアドレス等必要な項目を入力して、送信ボタンをクリックします。

### ファイル受信画面

各設定項目については以下の通りです。

項目名	説明
送信控えメールを受け取る	チェックを入れると、自分のメールアドレスにメールの控えが送信されます。
件名	件名をここに入力します。デフォルトでは管理者が設定した件名が入力されています。
本文	メール本文を入力します。 ※ ダウンロード用のURL、ダウンロード期限は自動で付記され、相手に送られます。
アップロード回数制限	受取フォルダ画面に指定回数ファイルがアップロードされると自動的に受取フォルダが停止されるようになります。
公開期限	指定の期限を超えると自動的に受取フォルダが停止されるようになります。
認証方式	受取フォルダ画面のアクセス時に本設定で指定した認証方式によるログインが必要となります。指定可能な方式は以下の通りです。  ・ワンタイムパスワード



項目名	説明
	<p>公開 URL アドレスへのアクセス時にワンタイムパスワードでの認証を必要とします。</p> <p>・<b>入力したパスワード</b>  指定時はパスワード入力欄が表示され、公開 URL アドレスへのアクセス時にユーザーが設定した固定パスワードによる認証を必要とします。</p> <p>※「入力したパスワード」は、事前に相手と取り決めた文字列を設定します。  事前に取り決めた文字列がない場合は、ワンタイムパスワードを使用してください。</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>認証方式 <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">入力したパスワード</span> ▼</p> <p>パスワード <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">パスワードを入力</span></p> <p>※パスワードは相手に自動的に送信されません。別の手段で相手に通知してください。</p> <p>※パスワードは10文字以上必要です。</p> <p>※パスワードには半角小文字と半角大文字と数字を含める必要があります。</p> </div>
アップロードされたらメールで通知	受取フォルダ画面よりファイルがアップロードされるとファイル受信設定を行ったユーザーにメール通知されます。

### 3.2.2. 相手側がアップロードしたファイルを確認する

ファイル受信機能で外部の人がアップロードしたファイルは、以下の手順により確認することができます。

ホーム画面または画面左より、「ファイル受信」をクリックします。



ホーム画面

ファイル受信画面が表示されたら上部メニューより「受信ファイル一覧」をクリックします。



ファイル受信画面

受信ファイル一覧にアップロードされたファイルの一覧が表示されます。ファイルをクリックして任意の場所に保存します。



受信ファイル一覧画面

左のチェックボックスにチェックを入れるか、複数のファイル/フォルダにチェックを入れると上部メニューより「一括ダウンロード」をクリックすることができるようになります。一括ダウンロードの場合はファイルやフォルダがまとめられた ZIP ファイルの形式でダウンロードできます。



受信ファイル一覧画面

### 3.2.3. ファイル受信を停止する

ファイル受取の必要がなくなりファイル受信を停止したい場合、以下の手順を実施します。停止すると、受信したファイルはキャンパスファイル便上から削除されます。

ファイル受信画面の「受信ファイル一覧」をクリックします。



ファイル受信画面

公開中の受信ファイル一覧が表示されます。停止したい公開 URL アドレスにチェックを入れて上部メニューより「公開停止」をクリックします。



受信ファイル一覧画面

公開停止の確認画面が表示されますので、問題なければ「停止」をクリックします。



公開停止確認画面

公開停止処理が完了すると、受信ファイル一覧より選択した公開 URL アドレスが削除されていることを確認できます。

#### 3.2.4. テンプレートを読み込んでファイル受信を行う

作成済みのテンプレートを読み込んでファイル受信を行うことができます。

メールの署名を入れておく、定期的に同じ宛先へファイル受信を依頼する場合など、何度も使う定型文・形式がある場合にお使いください。詳細は「3.3. テンプレートの作成」をご参照ください。

### 3.3. テンプレートの作成

左メニューより「テンプレート一覧」をクリックするとテンプレート一覧画面が表示されます。



テンプレート一覧

テンプレート一覧画面の上部メニューにある「テンプレート追加」より「ファイル送信用」をクリックします。

※ ファイル送信機能、ファイル受信機能でテンプレートが違います。必要な機能のテンプレートを作成してください。



テンプレート一覧

選択したテンプレートの追加画面が表示されますので、必要に応じて各項目を設定した後、画面左上の「追加」をクリックします。テンプレート名は必須です。それ以外の項目は必要な文字列・値を設定します。

ホーム

+

追加

一覧に戻る

ファイル送信

ファイル受信

テンプレート一覧

アドレス帳

テンプレート名

送信控えメールを受け取る

TO :

件名 : [千葉商科大学]キャンパスファイル便 (ファイルダウンロード)

相手へのメッセージ

公開オプション

✓ ダウンロード回数制限 20 回まで

✓ 公開期間 14 日間

認証方式 ワンタイムパスワード

※受信者がファイルを受け取る際のワンタイムパスワードを発行します。パスワードは受信者宛てにメール送付されます。

ダウンロードされたらメールで通知

キャンパスファイル便

ファイル送信テンプレート追加

### 3.3.1. テンプレートの読み込み

「ファイル送信」「ファイル受信」とも画面の上部メニューに「テンプレート読込」があるのでクリックします。(以降はファイル送信の画面をもとに説明します。)

3.5GB/443.6GB使用中

送信

テンプレート読込

送信ファイル一覧

ホーム

ファイル送信

ファイル受信

テンプレート一覧

アドレス帳

送信控えメールを受け取る

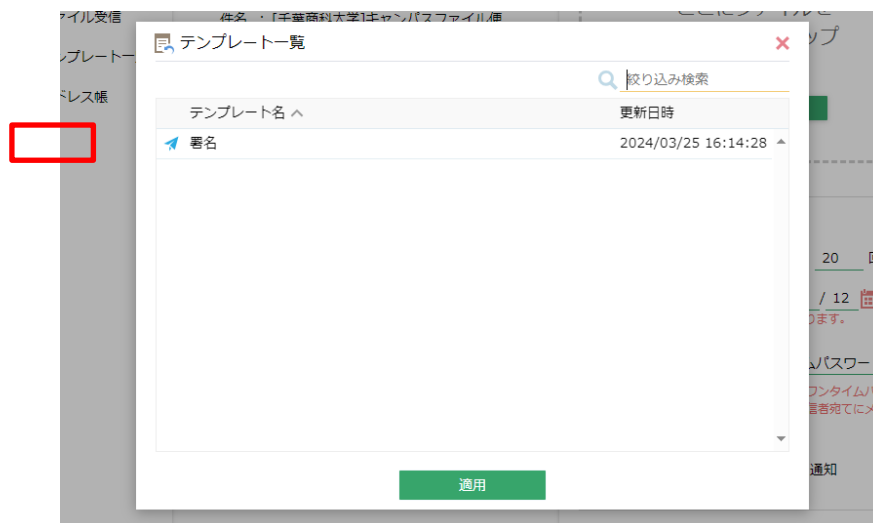
TO :

件名 : [千葉商科大学]キャンパスファイル便

相手へのメッセージを入力してください

ファイル送信

登録済みのテンプレート一覧ダイアログが表示されますので、適用したいテンプレート名を選択し「適用」をクリックします。



テンプレート一覧

テンプレートに登録していた設定内容が各項目に自動入力されますので、必要に応じて項目を設定の上、「送信」をクリックします。

### 3.4. アドレス帳

ファイル送受信機能において使用するアドレス帳の編集を行うことができます。

※ アドレス帳はユーザーごとの管理となります。

ホーム画面または画面左より、「ファイル送信」をクリックします。

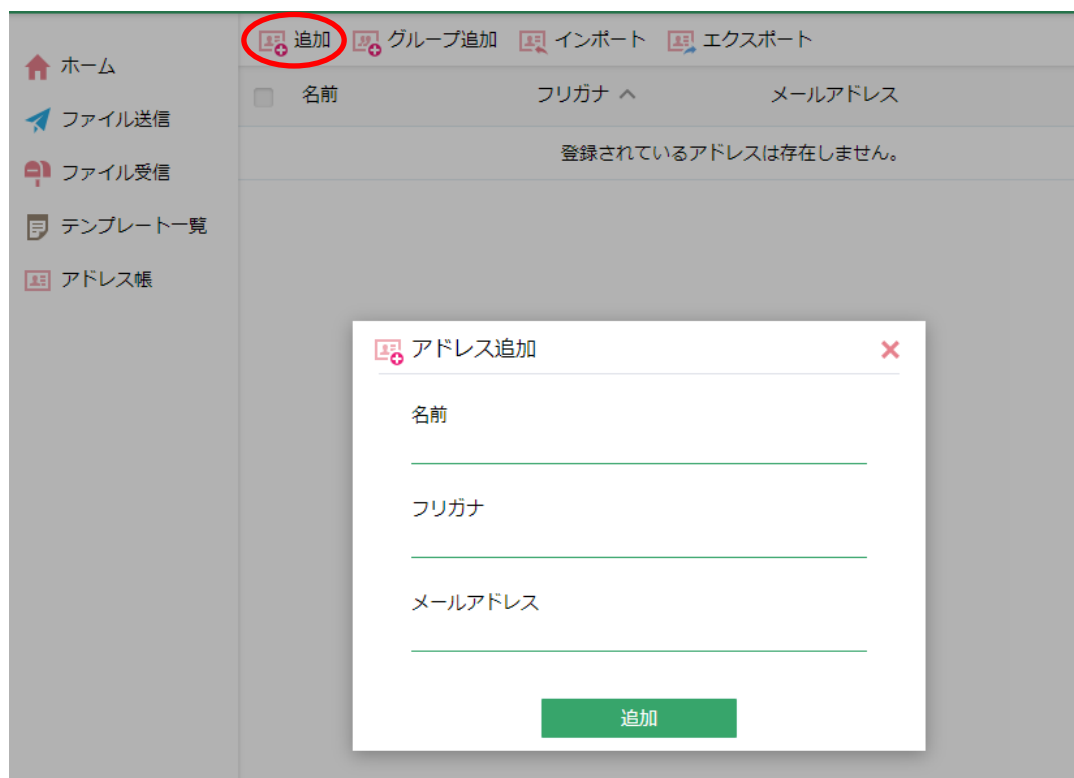


#### アドレス一覧

#### 3.4.1. アドレス追加・更新

アドレスの追加や更新を行うことができます。

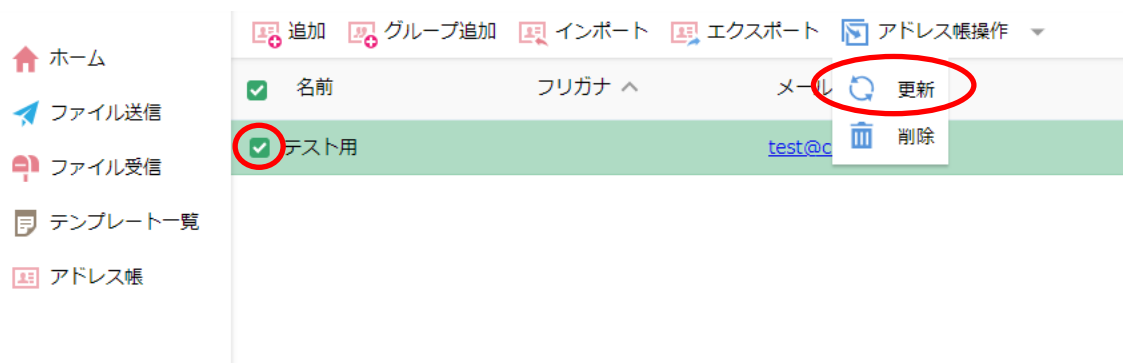
アドレスの追加を行う場合は、上部メニューの「追加」をクリックすると、アドレス帳追加の画面が表示されます。



#### アドレス追加



アドレスの更新を行う場合は、アドレス一覧画面で該当のアドレスにチェックを入れ、上部メニューに表示される「アドレス帳操作」内の「更新」をクリックします。



アドレス一覧

アドレス更新

各設定項目については以下の通りです。

項目名	説明
名前	メール送信時に使用される差出人名を指定します。
フリガナ	差出人名のフリガナを指定します。
メールアドレス(必須)	メール送信時に使用されるアドレスを指定します。

画面上の「追加」または「更新」をクリックするとアドレスの追加、更新が行われます。

### 3.4.2. グループ追加・更新

アドレス帳に登録済みのメールアドレスをまとめたグループの追加や更新を行うことができます。

グループの追加を行う場合は、上部メニューの「グループ追加」をクリックすると、グループ追加の画面が表示されます。

グループ追加

グループ追加

グループの更新を行う場合は、アドレス一覧画面で該当のグループにチェックを入れ、上部メニューに表示される「アドレス帳操作」内の「更新」をクリックするとグループ更新の画面が表示されます。

<input type="checkbox"/>	名前	フリガナ	メール	更新
<input checked="" type="checkbox"/>	グループテスト		test@cuc.ac.jp	削除
<input type="checkbox"/>	テスト用		test@cuc.ac.jp	
<input type="checkbox"/>	テスト用 2		test2@cuc.ac.jp	

アドレス一覧

グループ更新

各設定項目については以下の通りです。

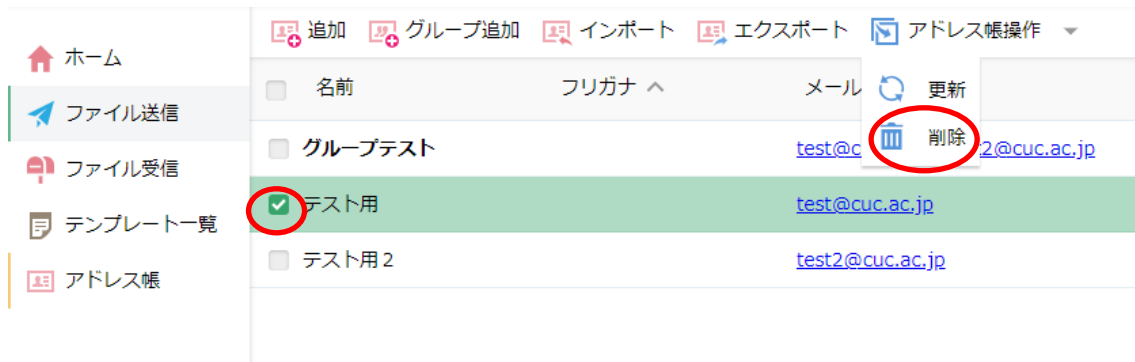
項目名	説明
名前(必須)	グループ名を指定します。
フリガナ	グループ名のフリガナを指定します。
参加しない名前	グループに参加していないメールアドレスの一覧が表示されます。
参加する名前	グループに参加するメールアドレスの一覧が表示されます。
参加>>	選択したメールアドレスをグループに参加させます。
<<外す	選択したメールアドレスをグループから外します。

設定後、画面上の「追加」または「更新」をクリックするとグループの追加、更新が行われます。

### 3.4.3. アドレス削除

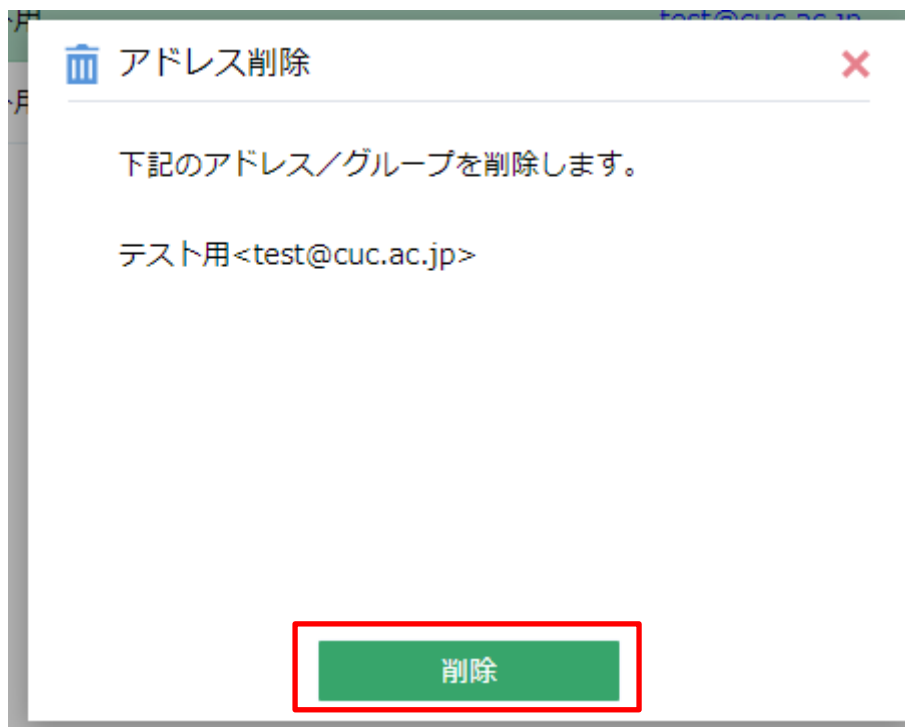
登録済みのアドレスやグループの削除を行います。

アドレス一覧画面で該当アドレスやグループにチェックを入れ、上部メニューに表示される「アドレス帳操作」内の「削除」をクリックします。



#### アドレス削除

以下のように削除確認ダイアログが表示されますので、問題なければ「削除」をクリックします。



アドレス削除確認ダイアログ

アドレス一覧からアドレスが削除されています。

### 3.4.4. メールアドレスのインポート

上部メニューの「インポート」をクリックします。



#### アドレス一覧

アドレスのインポート画面が表示されますので、「ファイルを選択」をクリックしインポートに使用する CSV ファイルを選択します。

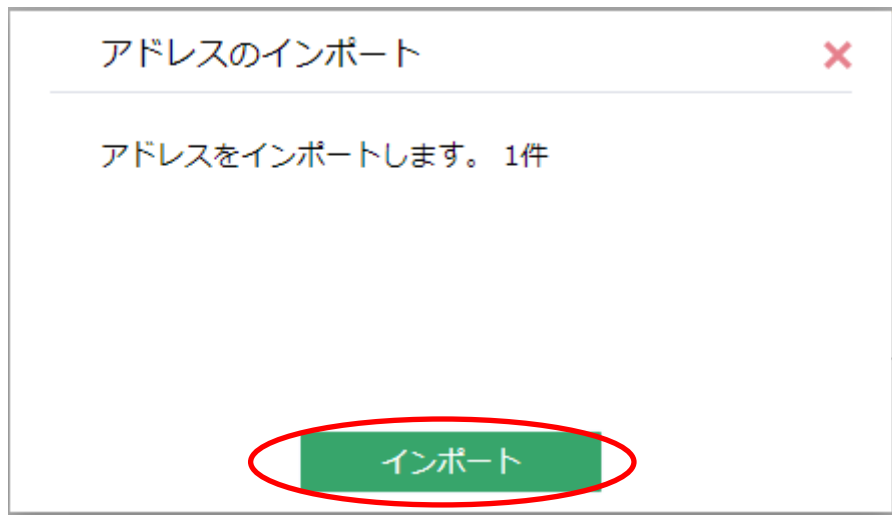
CSV ファイルのフォーマットについては同画面に表示されているヒントに記載しておりますのでご確認ください。

画面左上の「インポート」をクリックするとダイアログが表示されますので、インポートするユーザーの件数を確認後「インポート」をクリックします。



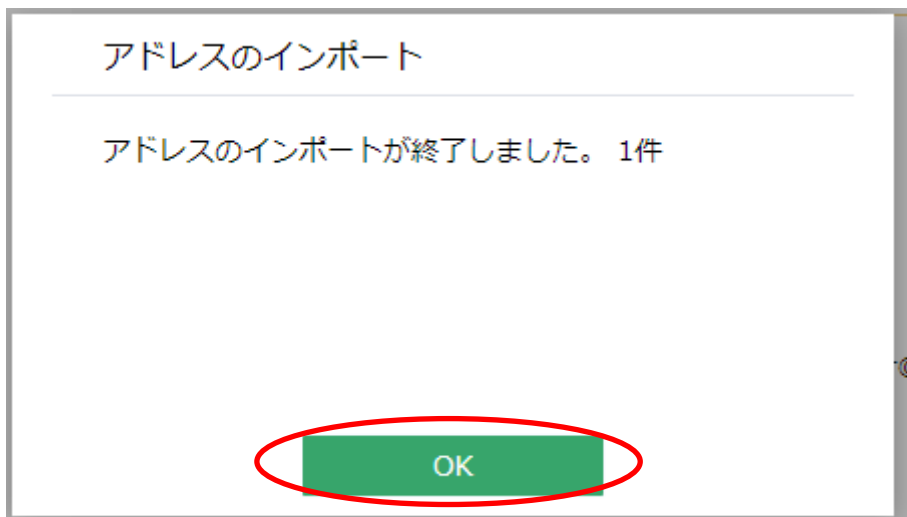
#### アドレスのインポート

インポートするユーザーの件数が表示されるので「インポート」をクリックします。



アドレスのインポート

インポートが完了するとダイアログが表示されますので、「OK」をクリックします。



アドレスのインポート

アドレス一覧画面が表示されますので、インポートしたアドレスが追加されていることを確認します。

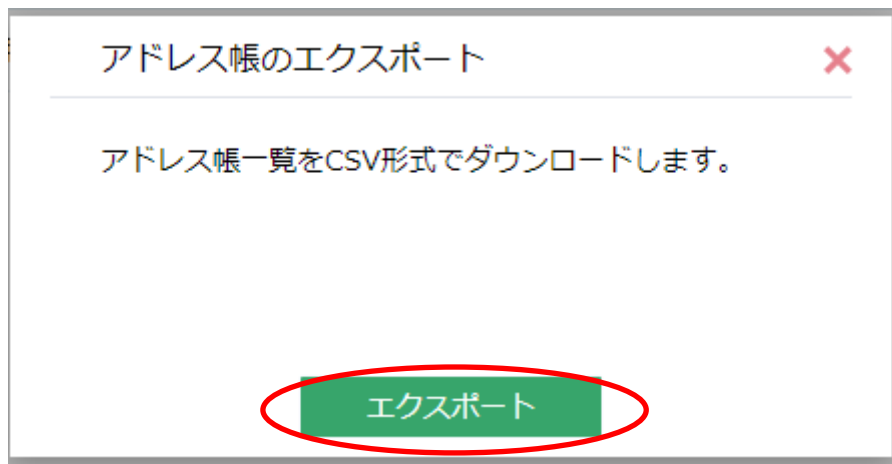
### 3.4.5. メールアドレスのエクスポート

アドレスの一覧情報を CSV 形式でエクスポートすることができます。  
上部メニューの「エクスポート」をクリックします。



#### アドレス一覧

ダイアログが表示されますので、「エクスポート」をクリックします。



#### アドレス帳のエクスポート

エクスポートしたファイルがダウンロードされます。ファイルをテキストエディタ等で開くとアドレスの一覧情報を確認することができます。

```
1 "address_name","address_kana","address_mail"↓
2 "アドレス1","アドレス1","example1@example.com"↓
3 "アドレス2","アドレス2","example2@example.com"↓
4 "アドレス3","アドレス3","example3@example.com"↓
5 "グループ1","グループ1","example1@example.com"↓
6 [EOF]
```