

# NII FileSender マニュアル

NII FileSender は、情報学研究所が提供している大容量ファイル転送サービスです。  
メールに添付できない大きなファイルを受け渡しすることが可能です。  
送付できるファイルの最大サイズ10GBで、学外のメールアドレスへも送付出来ます。

## ○アクセス方法

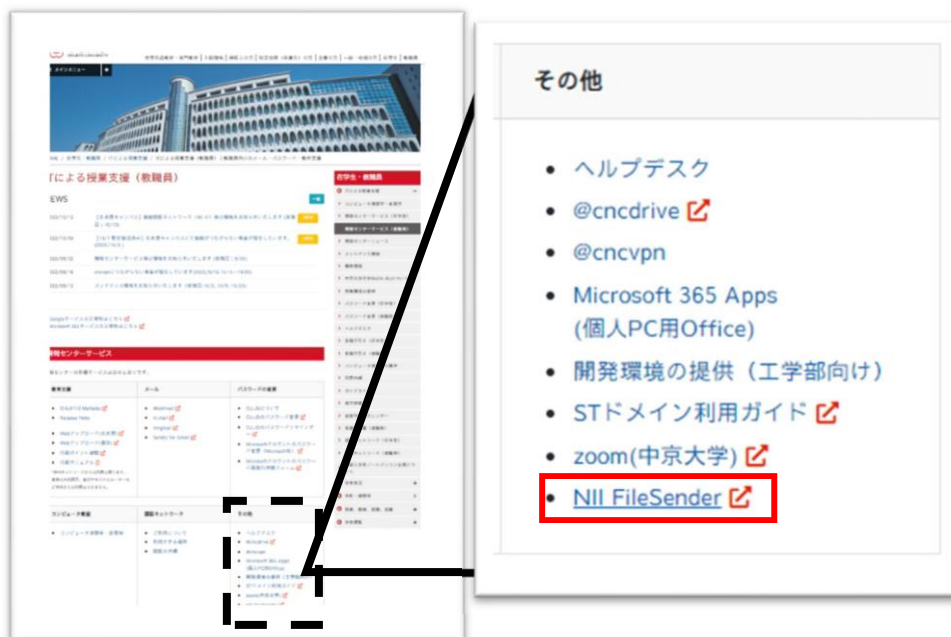
1. 中京大学ホームページから「教職員」をクリックしてください。



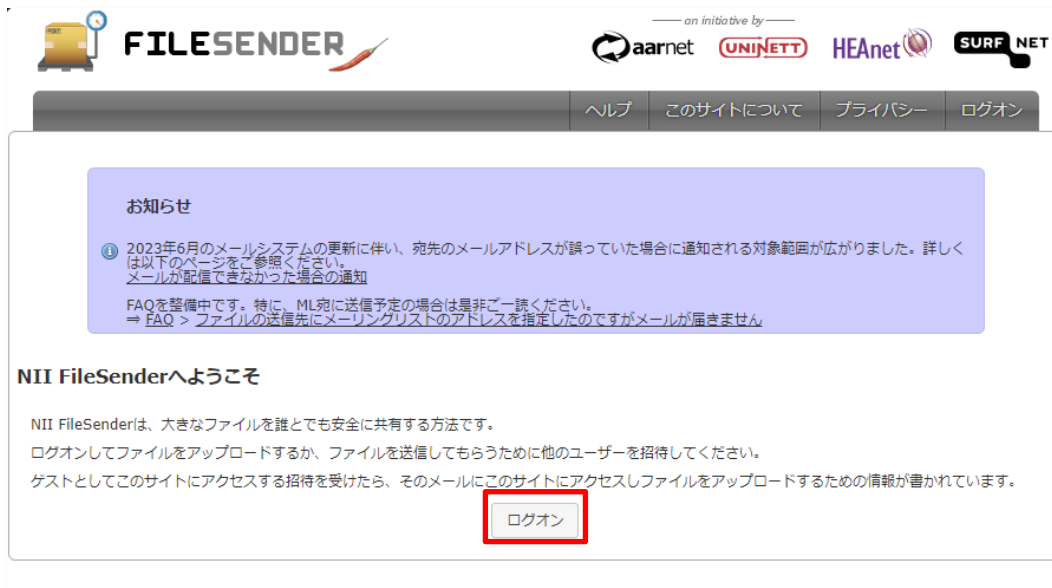
2. [教職員メニュー]から[情報センターサービス]をクリックしてください。



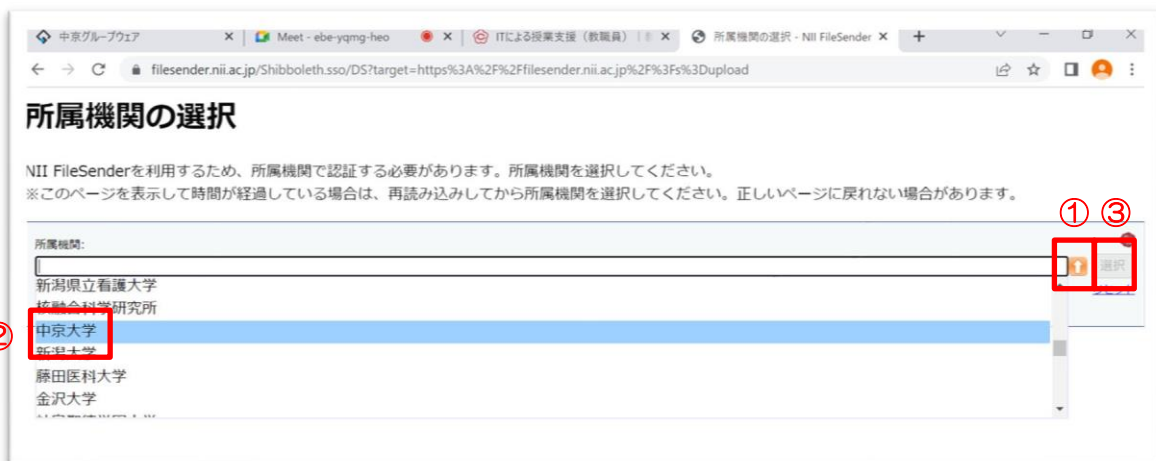
3. 情報センターサービスの[その他]の欄から[NII FileSender]をクリックしてください。



4. FileSenderのトップページから「ログオン」をクリックしてください。



5. 所属機関から「中京大学」を選択してください。



6. 「ユーザーID」と「パスワード」を入力し、ログインしてください。



7. [NII FileSender]が起動します。

an initiative by

aarnet UNINETT HEAnet SURF NET

アップロード ゲスト マイ転送 マイプロフィール ヘルプ このサイトについて プライバシー ログオフ

ここにファイルをドラッグ&ドロップします

すべてクリア ファイルを選択

送信者: [redacted]@mng.chukyo-u.ac.jp

宛先:

件名 (オプション):

メッセージ (オプション):

ファイルを暗号化してより安全に送信する

この日以降無効:

- 有効期限切れになったときに通知を受ける
- アップロードが完了したらメール通知を受ける
- ダウンロード時に通知を受ける
- 有効期限が切れたらレポートを自分宛に送信する
- 自分を受信者に追加する
- 受信者に送信する代わりにリンクを取得する
- ファイルをダウンロードするには、受信者はNII FileSenderにログインする必要があります
- アップロードが完了したらWeb Push通知を受ける

[詳細設定](#)

## ○利用方法（本学関係者の場合）

- 宛先メールアドレス、件名、メッセージ、有効期限等を入力し、送信するファイルを添付します。

- 添付済みファイル（を押すと削除）
- ファイル添付欄（ドラッグ&ドロップ可）
- 入力済みメールアドレス（を押すと削除）
- メールアドレス入力欄
- 件名入力欄
- 本文入力欄
- ファイルを暗号化してより安全に送信する（必ずチェック）  
※パスワードは任意に入力可能です  
※「パスワードを生成」にチェックすると自動的にパスワードが作成されます。
- 有効期限（最大20日間）

- 設定したパスワードを必ず記録してください。

- 入力と添付が完了したら、内容を確認の上「送信」をクリックしてください。

- 設定したパスワードを大学のメールサービスで相手に送信する。

## ○利用方法（学外者の利用 アカウントの発行）


### ゲストバウチャー発行機能

NII FileSender では、認証済みユーザー（本学関係者）により、他者にゲストバウチャー（ゲストアカウント）を発行できます。学外者の方から資料等を受け取る場合は、ゲストバウチャー（ゲストアカウント）を発行してください。

1. 上部バーの[ゲスト]をクリックしてください、



2. 宛先メールアドレス、件名、メッセージ、有効期限を入力し、[バウチャーを送信] をクリックしてください。

- ① 入力済みメールアドレス（を押すと削除）
- ② メールアドレス入力欄
- ③ 件名入力欄
- ④ 本文入力欄
- ⑤ 有効期限入力欄

3. 現在発行しているゲストアカウントは、同じWebページの下部に表示されます。

ゲスト	件名	メッセージ	作成日	有効化日	アクション
12345	test	test	2022/10/13	2022/10/20	 

ゲストの転送

転送ID	ゲスト	受信者	サイズ	ファイル	ダウンロード	有効化日	アクション
転送はありません							

これ以上のレコードはありません

## ○利用方法（学外者の利用 ※アカウントの利用）

### ゲストバウチャー発行機能

ゲストバウチャー（ゲストアカウント）はメールにて先方に届きます。  
発行後は下記の手順を先方に伝えてください。

1. 送信されてきたメールを確認し、[バウチャーリンク]をクリックしてください、

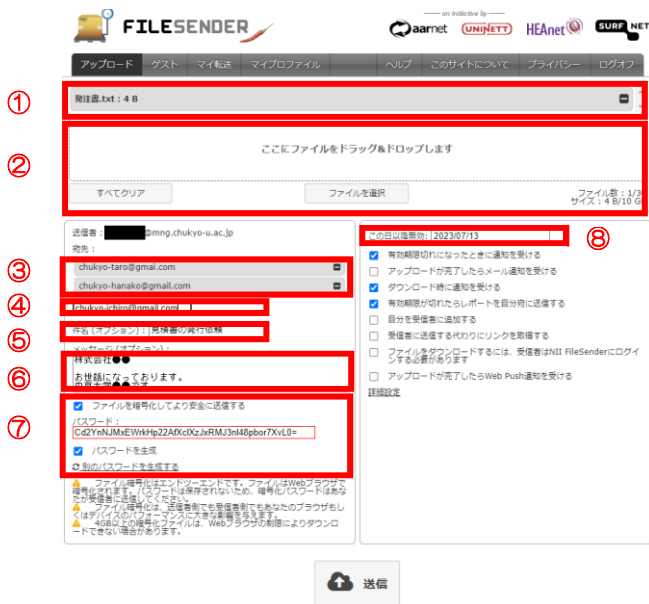


2. [NII FileSender]が起動します。



3. 起動後は、「利用方法（本学関係者の場合）」と同じとなります。  
メールアドレス、メッセージ等を入力し、ファイルを添付後に「送信」を押してください。

**※必ずパスワードを設定するように伝えてください。**



- ① 添付済みファイル（を押すと削除）
- ② ファイル添付欄（ドラッグ&ドロップ可）
- ③ 入力済みメールアドレス（を押すと削除）
- ④ メールアドレス入力欄
- ⑤ 件名入力欄
- ⑥ 本文入力欄
- ⑦ ファイルを暗号化してより安全に送信する（**必ずチェック**）  
※パスワードは任意に入力可能です  
※「パスワードを生成」にチェックすると自動的にパスワードが作成されます。
- ⑧ 有効期限（最大20日間）