

ファイル転送サービス 利用マニュアル (Bizストレージ)

ポイント！

- ・ ファイル転送サービス（Bizストレージ）は、学外者とのデータの受け渡しのためにご利用ください。
- ・ 学内間でのデータの受け渡しは“**OneDrive**”をご利用ください。
- ・ **ファイルの最大容量は1GB（1024MB）**です。全教職員で**1GB**をシェアする事となりますので、**ファイル容量にご注意**ください。
- ・ **送付したファイルのパスワードを別途メールで送る仕様**となっています。パスワードの送り忘れの無いよう、**ご注意ください**。

初期設定. ログインパスワードを変更する

- ① Bizストレージのログイン画面を開き、UserIDとPasswordを入力します。
【UserID】 ****@chubu-gu.ac.jp 【Password】 Chubu2023
- ② ログインが成功するとパスワードの変更画面が表示されますので、現在のパスワード欄にChubu2023を入力し、新しいパスワード欄と確認欄にパスワードを入力します。
※パスワードの条件：文字数：8文字以上
文字の組合せ：英小文字＋英大文字＋数字の組合せ
- ③ パスワードの変更が終わるとHOME画面に「パスワードが変更されました」と表示が出ます。

**Bizストレージ
ファイルシェア**

User ID: kobayasi@chubu-gu.ac.jp
Password: *****
Login

1. 【UserID】 ****@chubu-gu.ac.jp
【Password】 Chubu2023
を入力

**Bizストレージ
ファイルシェア**

パスワードの変更

管理者により、パスワード強制変更が設定されました。パスワードを変更して下さい。キャンセルするとログアウトします

登録内容の変更を行います。変更しない場合は「キャンセル」をクリックしてください。
※パスワードは、1～16文字、英小文字、

現在のパスワード: *****
新しいパスワード:
(確認入力):
変更する キャンセル

2.現在のパスワード：Chubu2023を入力

3.新しいパスワード（確認も）を入力して
「変更する」をクリック

Bizストレージ kobayasi@chubu-gu.ac.jp さん アドレス帳 | マニュアル | よくある質問

HOME ShareDisk ログアウト

パスワード変更が完了しました。

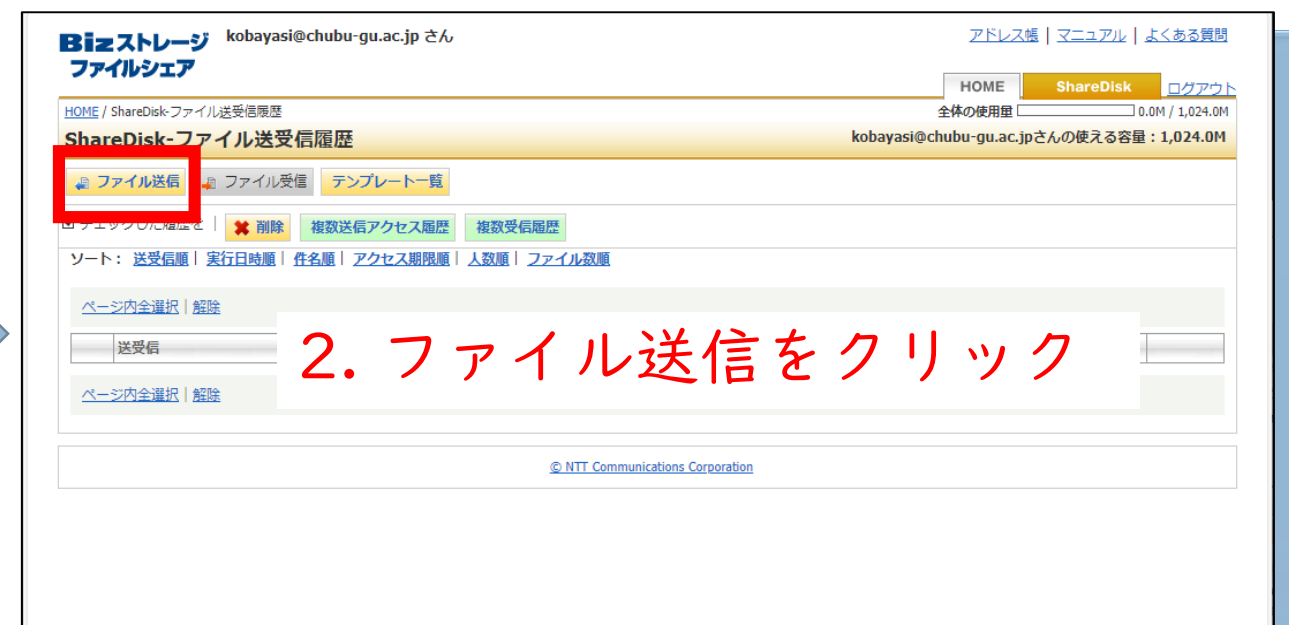
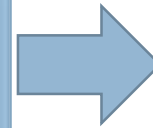
ご利用情報 管理者からのお知らせ

ユーザー名・IDなどの個人情報

※共有メールボックス
(部署別メールアドレス)
UserID：部署のアドレス
Password：Chubu2023

利用方法. ファイル・データを送る

- ① HOME画面右上の「ShareDisk」をクリックします。
- ② ShareDiskのファイル送受信履歴の画面が表示されますので。左側の「ファイル送信」をクリックします。



利用方法. ファイル・データを送る

- ③ 【Step1.】メールアドレス欄に送信先のアドレスを入力して、送信先氏名に宛名を入力します。
- ④ ▼リストへ追加▼をクリックすると、送信先のリストに登録されます。

※アドレス帳に仮登録するにチェックを入れると個人のアドレス帳に登録されます。

STEP1. 送信先を入力する

1. メールアドレスと送信先氏名を入力

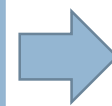
送信先情報を入力してください。【アドレス帳】

メールアドレス 送信先氏名 様

アドレス帳に仮登録する

送信先のリスト

メールアドレス	送信先氏名
<input type="text"/>	<input type="text"/>



STEP1. 送信先を入力する

送信先情報を入力してください。【アドレス帳】

メールアドレス 送信先氏名 様

アドレス帳に仮登録する

送信先のリスト

メールアドレス	送信先氏名	
ict@chubu-gu.ac.jp	ICTサポートデスク	<input type="button" value="取り消し"/>

※アドレス帳に仮登録するにチェックを入れた場合

アドレス帳への登録が完了しました。

STEP1. 送信先を入力する

送信先情報を入力してください。【アドレス帳】

メールアドレス 送信先氏名 様

アドレス帳に仮登録する

送信先のリスト

メールアドレス	送信先氏名	
ict@chubu-gu.ac.jp	ICTサポートデスク	<input type="button" value="取り消し"/>

本マニュアルは「ドラッグ&ドロップ」を例に作成しております。

「1ファイルずつ指定」する場合は先にファイルを選択し、マニュアルの③よりご参照ください。

利用方法. ファイル・データを送る

- ⑤ 【Step2.】 コメント欄にメッセージを入力します。（任意入力）

STEP2. メッセージを入力する

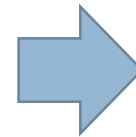
ここに入力したメッセージが指定したユーザーに送信されます。

英語でメッセージを送信する

件名

コメント

差出人の設定 Biz Storage File Share <admin@sharestage.com>



STEP2. メッセージを入力する

ここに入力したメッセージが指定したユーザーに送信されます。

英語でメッセージを送信する

件名

コメント

差出人の設定 Biz Storage File Share <admin@sharestage.com>

利用方法. ファイル・データを送る

- ⑥ 【Step3.】 ファイルへのアクセス期間を設定します。【最大で7日間】
- ⑦ パスワードを設定します。自動生成する場合、「生成する」ボタンをクリックします。
※本学では自動生成を推奨とします。
- ⑧ アクセス通知メールの設定を選択します。

STEP3. その他詳細設定

アクセス期間の設定

7日 ファイルへのアクセス期間を設定できます。アクセス期間を過ぎるとファイルにアクセスできなくなります。

パスワード設定 (必須)

1.パスワードが自動で生成されます

※パスワードはメッセージとは別途、送信先にご連絡ください。
※パスワードは、10～16文字、半角の英大文字と英小文字と数字と記号の組み合わせで設定してください。

アクセス通知メールの設定

送信先のユーザーがファイルにアクセスすると、通知をメールで受け取ることができます。

通知を受け取る 通知を受け取らない

STEP3. その他詳細設定

アクセス期間の設定

7日 ファイルへのアクセス期間を設定できます。アクセス期間を過ぎるとファイルにアクセスできなくなります。

パスワード設定 (必須)

※パスワードはメッセージとは別途、送信先にご連絡ください。
※パスワードは、10～16文字、半角の英大文字と英小文字と数字と記号の組み合わせで設定してください。

アクセス通知メールの設定

送信先のユーザーがファイルにアクセスすると、通知をメールで受け取ることができます。

通知を受け取る 通知を受け取らない 2.いずれかを選択します

【重要】

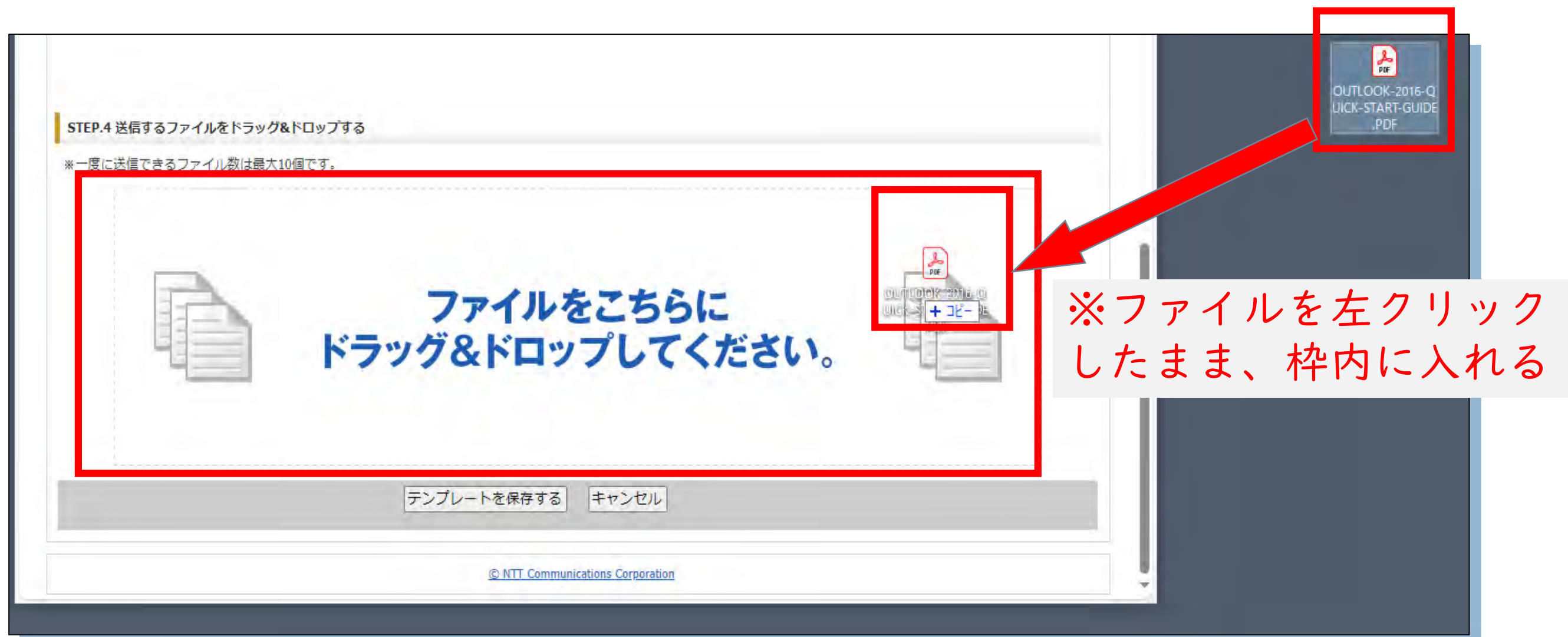
パスワードは別途、メールで送信先に送る必要がありますので、必ずコピー等を行ってください。

利用方法. ファイル・データを送る

- ⑨ 【Step4.】対象のファイルを「ファイルをこちらにドラッグ&ドロップしてください」の枠の中に入れます。

※一度に送信できるファイルは最大10個（最大1024MB）です。

※複数のファイルを送る場合は、各ファイルをまとめて選択してドラッグ&ドロップを行ってください。



The screenshot shows a web interface for file upload. At the top, it says "STEP.4 送信するファイルをドラッグ&ドロップする" (STEP.4 Drag & drop files to be sent) and "※一度に送信できるファイル数は最大10個です。" (The number of files that can be sent at once is up to 10). Below this is a large dashed box containing the text "ファイルをこちらにドラッグ&ドロップしてください。" (Please drag & drop files here). A file icon labeled "OUTLOOK-2016-Q QUICK-START-GUIDE .PDF" is being dragged into this box. A red arrow points from the file icon in the top right corner of the interface to the file icon being dragged into the box. Below the drag-and-drop zone are buttons for "テンプレートを保存する" (Save template) and "キャンセル" (Cancel). At the bottom, it says "© NTT Communications Corporation".

※ファイルを左クリックしたまま、枠内に入れる

利用方法. ファイル・データを送る

- ⑨ 必要項目が正しく入力・選択されており、ファイルが登録されれば送信確認の画面が表示されます。
- ⑩ 内容を確認して「送信を実行する」をクリックするとファイルを送信します。
※送信完了後にファイル送受信履歴に送信履歴が残ります。
- ⑪ 最後に ファイルにアクセスするパスワードを、別途メールで送信先に送ります。

Bizストレージ kobayasi@chubu-gu.ac.jp さん
ファイルシェア

HOME / ShareDisk-ファイル送受信履歴 / ファイル送信

ファイル送信

ドラッグ&ドロップ 1ファイルずつ指定

以下の内容でよろしいですか？

よろしければ、[送信を実行する]ボタンをクリックしてください。

送信するファイル	02_Outlook_on_the_web_basic_Manual.pdf
差出人	Biz Storage File Share <admin@sharestage.com>
送信先	ICTサポートデスク <ict@chubu-gu.ac.jp>
件名	[Bizストレージ ファイルシェア] ファイルが届いています
コメント	お世話になっております。 中部学院大学の小林です。 資料をお送りいたします。
アクセス期間	7日
英語でメッセージを送信する	しない
パスワード	07@VAnidaG159Tz%
アクセス通知メールの設定	通知を受け取る

送信を実行する 戻る



Bizストレージ kobayasi@chubu-gu.ac.jp さん

HOME ShareDisk ログアウト

ShareDisk-ファイル送受信履歴

全体の使用量 2.2M / 1,024.0M

kobayasi@chubu-gu.ac.jpさんの使える容量：1,021.8M

ファイル送信 ファイル受信 テンプレート一覧

☑ チェックした履歴を | ✖ 削除 複数送信アクセス履歴 複数受信履歴

ソート: 送受信順 実行日時順 件名順 アクセス期限順 人数順 ファイル数順

送信が完了しました。

ページ内全選択 | 解除

	送受信	実行日時	件名	アクセス期限	人数	ファイル数	コメント	
<input type="checkbox"/>	送信	2023/12/26 14:36	[Bizストレージ ファイルシ...	2024/01/02	1	1	お世話になっております。 中部学院大学の小林です。 資料をお送りいたします。	再送信

ページ内全選択 | 解除

© NTT Communications Corporation

※各項目を確認して、
「送信を実行する」をクリック

利用方法. アドレス帳について

★頻繁に送る宛先がある場合、アドレス帳に登録する事で、簡単に選択する事ができます。

- ① HOME画面右上のアドレス帳をクリックします。
- ② メンバーを登録をクリックします。
- ③ 「ユーザー名」「メールアドレス」入力し、「インデックス」から「～行」「ABC」を選択し、「新規登録する」をクリックすれば登録完了です。

