



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。

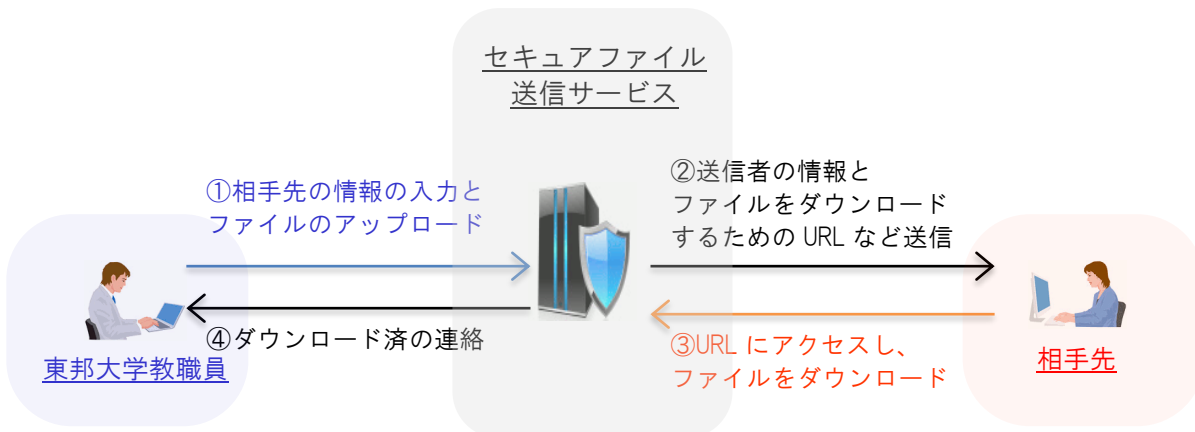
セキュアファイルサーバ上に一時的に専用スペースを用意し、そのスペースにファイルをアップロード／ダウンロードします。アクセスするための URL や ID/パスワードは、毎回発行されるので、セキュリティ面でも安心です。

-  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～

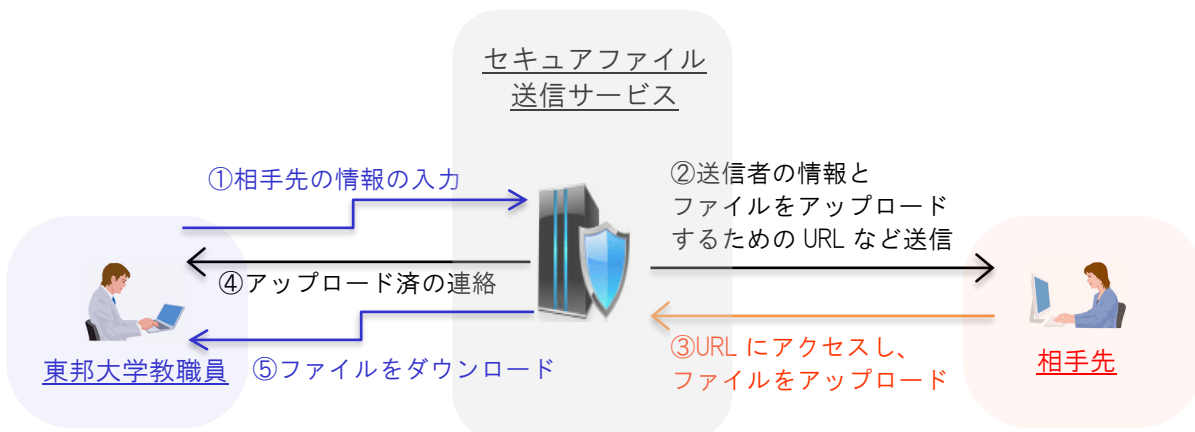
? 複数の画像ファイルを送ろうとしたら、ファイルサイズが大きすぎてメールに添付できない…
💡 セキュアファイルサーバなら、最大 100MB まで送ることができます！

? 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://filetransfer.toho-u.ac.jp/smoothfile6/admin/login>

※ 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、学内認証 ID・パスワードと同じものです。

※ 「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

ID

パスワード

連携先 東邦大学

「東邦大学」が
選択されていることを確認

ログイン

Choose your language Japanese change

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 [登録内容の入力](#)」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」

- … [ファイル選択(クリップマーク)]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。
- … 合計で、「100MB」、最大「10 ファイル」まで指定することができます。

2-(2) 「宛先メールアドレス」

- … 最大、「10 件」まで指定することができます。
- … [送信履歴(時計マーク)]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ます、入力の手間を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。

変更する場合は「詳細設定」ボタンをクリックして編集してください。

(「有効期限」、「ダウンロード回数」、「ファイルサイズ」、「返信可能回数」、「パスワード通知方法」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. 返信:「不要」が選択されていることを確認したら、「確認画面へ」ボタンをクリックします。

内容に問題がなければ最後に、「送信する」ボタンをクリックします。

ファイル送信 有効期限	5日間 ※上限30日間
ダウンロード可能回数	5回 ※上限500回
返信可能ファイルサイズ	100MB ※上限100MB
返信可能回数	5回 ※上限30回
パスワード通知方法	IDと分けて1分後に通知する
IDの自動認証	使用しない
ファイル送信通知メール言語	Japanese

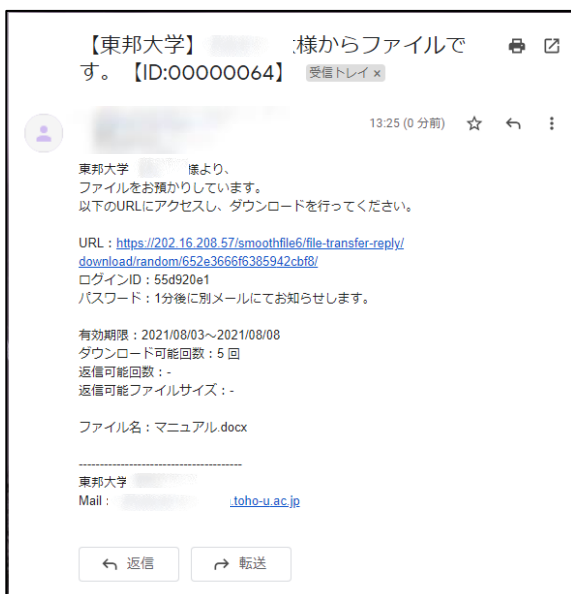
▶ **3.** 送信する
▶ 入力画面に戻る

4. 「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。

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。



返信機能(旧ファイル受信)を使うには

1. [ファイル送信]をクリックして、「ファイル送信 [登録内容の入力](#)」画面を開きます。

2. 必要事項を入力します。

【必須】

2-(1) 返信:「必要」にチェック。

…返信機能を使う場合は、必ず「必要」にチェックを入れてください。

2-(1)

返信: 必要 不要

- ・送信ファイルを選択していない状態で返信「必要」を選択して送信した場合、宛先に通知されるURLから、返信ファイルのアップロードが可能となります。
- ・送信ファイルを選択した状態で返信「必要」を選択して送信した場合、宛先に通知されるURLから、送信ファイルのダウンロード及び返信ファイルのアップロードが可能となります。
- ・送信ファイルを選択した状態で返信「不要」を選択して送信した場合、宛先に通知されるURLから、送信ファイルのダウンロードのみが可能となり、返信フォームは表示されません。
- ・送信ファイルを選択していない状態で返信「不要」を選択して送信することはできません。

ただし、ファイル送信の登録内容の入力が終わってから「必要」にチェックを入れてしまうと件名:本文の内容がクリアされてしまいますので、「必要」にチェックを入れてから、登録内容の入力をしてください。

【用途】

- (1) ファイル選択しない状態で「必要」を選択・・・相手側にファイルをアップロードしてもらう。
- (2) ファイル選択した状態で「必要」を選択・・・相手側にファイルをダウンロードかつアップロードしてもらい、自身はアップロードしてもらったファイルをダウンロードする。

3. 確認メッセージが表示されたら、「はい」をクリックします。

確認

件名・本文を編集中の場合はクリアされます。
よろしいですか？

4. 「確認画面へ」をクリックします。

※ファイル選択をせず、返信:「必要」にチェックをいれ「確認画面へ」をクリックした場合、下記のメッセージが出ますが「はい」をクリックしてください。

確認

送信ファイルが選択されていませんがよろしいですか？

5. 内容がよろしければ「送信する」をクリックする。

パスワード通知方法	IDと分けて1分後に通知する
IDの自動認証	使用しない
ファイル送信通知メール言語	Japanese

▶ 送信する
▶ 入力画面に戻る

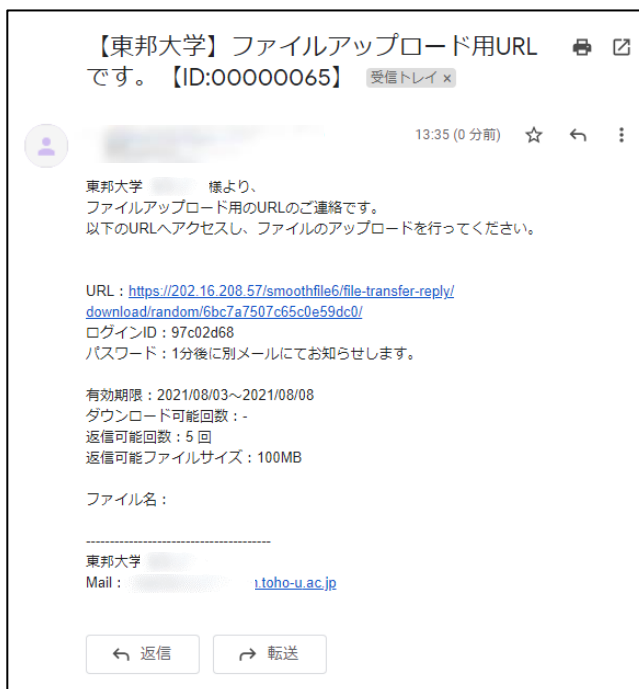
6. 完了メッセージが出たら「OK」をクリックする。



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、「ファイル送信 -> 返信一覧」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. 「ファイル送信 -> 返信一覧」をクリックします。



2. 一覧より該当の行をクリックし(一番上が最新のデータ)、[詳細] をクリックします。

1.

2.

ID	送信日時	最終返信日時	送信者氏名	送信者アドレス	返信ファイル名	有効期限	DL状況
00000053_00001	2021/07/19 12:55:20	2021/07/19 13:18:48			.doc	5日間(~2021/07/24 23:59:59)	未
00000050_00001	2021/07/16 14:35:06	2021/07/16 14:52:13				5日間(~2021/07/21 23:59:59)	済

3. 画面の上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ます。

返信ファイル

ALL	返信日時	ファイル名	サイズ	DL状況
<input type="checkbox"/>	2021/07/19 13:18:48	.doc	48 KB	未

4. 実行メッセージが出たら「OK」ボタンをクリックします。

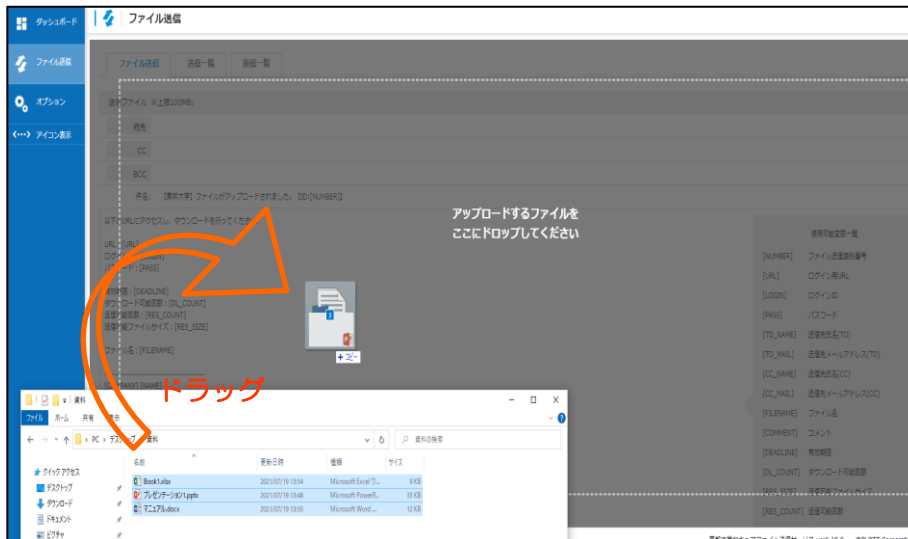


以上で完了です。

その他の機能

■ ファイルをまとめて選択する

1. 複数ファイルを選択して、ドラッグアンドドロップで一括アップロードができます。
※ファイル数 10 個まで、合計 100MB までアップロード可能です。



■ 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. 「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。

ダッシュボード | アドレス登録

アドレスの共有方式: 共有しない

氏名: 東邦 花子

氏名 (フリガナ): トウホウ ハナコ

アドレス: hanako.toho@*****.toho-u.ac.jp

備考:

登録 | リセット

■ 操作履歴の検索・一覧表示を確認する

1. 「オプション -> 全ての操作履歴」をクリックします。

ダッシュボード | オプション

操作履歴

操作履歴の検索・一覧表示を行います。

> 全ての操作履歴

パスワード・アドレス帳

各ユーザーのログインパスワードの変更や、アドレス帳の編集を行います。

> アドレス帳編集

「ログダウンロード」をクリックすると全ての履歴を確認することができます。

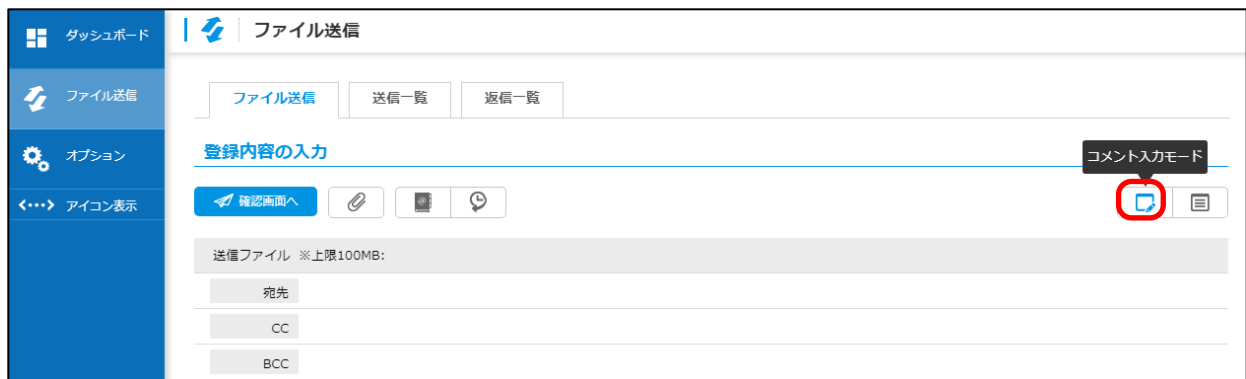
ダッシュボード | 全ての操作履歴

ログダウンロード

日付	所属企業	ユーザー名	ログインID	作業内容	プロジェクト名	対象
2021/07/16 16:26:08	東邦大学			ファイル送信登録		
2021/07/16 16:25:14	東邦大学			LDAP認証ログイン		

■コメント入力モードの使用方法

1.「コメント入力モード」をクリックします。



2.デフォルトの文に追加で文章を入力します。入力後「確認画面へ」をクリックします。



備考:[COMMENT]の場所に入力した文章が追加されます。

[COMPANY] [NAME]様より、
ファイルをお預かりしています。
以下のURLにアクセスし、ダウンロードを行ってください。

[COMMENT]

URL: [URL]
ログインID: [LOGIN]
パスワード: [PASS]

有効期限: [DEADLINE]
ダウンロード可能回数: [DL_COUNT]
返信可能回数: [RES_COUNT]
返信可能ファイルサイズ: [RES_SIZE]

ファイル名: [FILENAME]

[COMPANY] [NAME]
Mail: [MAIL]

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 ->返信一覧」の画面から確認することができます。

Q4. アップロードできないファイルなどはあるの？

A4. 大量のファイルをまとめた圧縮ファイルや、解凍すると数 GB になるような高圧縮ファイルについては、アップロード後のウイルススキャンにおいて高負荷状態、もしくはシステム停止を引き起こす可能性があります。

Q5. ウイルスチェックはどのタイミングで実行されるの？

A5. 「リアルタイムスキャン」となっております。

リアルタイムスキャンの場合、アップロード時にウイルスと判定されたファイルはアップロードできない仕組みです。