

ファイル共有パッケージソフト

SafeTransfer

ご利用の手引き

2025/2 第1.0版

はじめに

本資料では、ファイル共有ソフト「SafeTransfer」について

- ・何ができるのか
- ・どのような目的で利用できるのか
- ・おおまかなご利用の流れ

を簡潔にご紹介します。

※SafeTransferでのファイル共有イメージ

ファイルをアップロード



メッセージを入力して共有



メッセージとリンクを
一緒に送信





何ができるの？

SafeTransferでできることは基本的に

- ・ファイルを誰かに共有する
- ・ファイルを誰から受け取る

の2つです。

メール添付では送れない情報(個人情報や業務上の秘密情報、サイズが大きいファイル)を送付したり、受け取ったりするために利用することができます。



使うために何が必要？

SafeTransferでファイルを共有するためには

- ・自分と共有相手の「Eメールアドレス」
- ・インターネットに接続できるブラウザ
- ・zipファイルを解凍するソフト(ファイルを受け取る側)

が必要になります。

このほかに特別なソフトなどは必要ありません。



どういった時に使えば良いの？

主に、以下のような「Eメールに添付して送ることが難しいファイル」を「受け渡したい」「受け取りたい」場合に使うことをおすすめします。

①情報セキュリティのため

- ・個人情報が入っているファイル（履歴書、経歴書など）
- ・業務上の秘密情報が入っているファイル（契約書、注文書、など）

②大きなファイル

- ・サイズが大きくEメールに添付できないもの（HPデザインの画像一式、など）

これらのファイルについて、Eメールでの添付以外の方法がない場合にご利用ください。
（次ページでは「使わないほうが良い」ケースについてご説明します）



こういった時に「使わない」ほうが良いの？

以下のような場合は、SafeTransferで共有を行うことは推奨されません。

①個人情報や秘密情報のような、重要な情報を含むものではない場合

⇒ メール本文で送っても良いような情報は、かえって二度手間になる場合があります。

②ファイルサーバーなど、組織内で共有が可能な環境が準備されている相手

⇒ ファイルサーバなど、組織内で安全な共有方法が準備・指定されている場合は、そちらを利用して共有してください。

※特にサイズが大きいファイルは、アップロード、ダウンロード(ファイルの転送)の際に、かえって時間がかかってしまうケースが考えられます。

③その他の引き渡し方法が定められているファイル

⇒ 相手方が共有方法、格納箇所を指定しているものや、納品物など引き渡すための媒体が定められているもの

※②についても、取り扱いが組織内で定められている場合は、無断でSafeTransferを用いた共有は行わないように注意してください。

利用開始の前に(アカウントの申請)

SafeTransferを利用して外部とファイルを共有するためには、利用者申請が必要です。
利用申請が承認されアカウントが発行されましたら、システムからメールで通知されます。





ログインとストレージ

利用申請が承認され、アカウントが利用可能となりましたら発行されたパスコードでログインしましょう。

また、承認されたアカウントには、専用のストレージ(ファイル置き場)が作成されます。このストレージを介して、外部へのファイル共有・受取が可能となります。



ファイルを外部へ共有する①

「マイストレージ」にファイルをアップロードすることで、ファイルを外部に共有することができます。

アップロードと同時に、共有相手のメールアドレス・メッセージ(メール件名・本文)を入力して、共有相手へダウンロード用ワンタイムURLの通知メールを送信することができます。

また、アップロード時の共有(ワンタイムURLの発行とメール送信)は、複数人に対して同時に行うことも可能です。(同時共有の上限10人)



入力したメールアドレスに、共有用のURLを送信



◆共有URL(自動生成)
`https://XXXXXXXXXXXX/xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx`

◆メッセージ(画面入力)
GSIの○○です。
XXの資料を送信いたします。
お手数ですが本メールに記載の…



ファイルを外部へ共有する③ - 共有相手の操作



ファイルの共有相手に左記のメールが届きます

メールの指示に従い、記載されているURLにアクセスすることで、
ファイルをDLするためのワンタイムパスワード入力画面に
遷移することが出来ます。

ファイルを外部から受け取る①

SafeTransfer上から、ファイルの共有依頼を送信することができます。

アップロード用ワンタイムURLの通知メールで、依頼する相手へのメッセージと一緒に送信することも可能です。



入力したメールアドレスに共有URLを送信

- ◆アップロードURL(自動生成)
https://XXXXXXXXXXXX/xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- ◆メッセージ(画面入力)
GSIの〇〇です。
メールに記載されたURLから、
ファイルのご送信をお願いいたします。



ファイルをアップロード



ファイルを外部から受け取る② - 依頼者の操作



ファイルアップロード依頼

メッセージを入力して送信

送信



届いたメールのリンクから、
ファイルアップロード



ファイル一覧

アップロード日時	ファイル名	サイズ	ストレージ	アップロード元	ST	公開	アップロード日時	ダウンロード日時
25/02/04 15:13:46	画像について	56KB	外部ストレージ	外部ストレージ	公開	○	25/02/04 15:13:46	25/02/04 ~ 25/02/20

自身のストレージにファイルが
アップロードされています

ファイルを外部から受け取る③ - 相手の操作



【SafeTransfer】田中A部 さんからファイルのアップロードリクエストがあります

From: aad@safebox
To: tate@safebox.com

safebox@safebox.com 様

田中A部 さんから、ファイルのアップロードのリクエストがありました。
下記URLよりファイルをアップロードして、田中A部 さんとファイルの共有が可能です。

※SafeTransferは安全にファイルを共有するためのサービスです

知照性、
お気遣いになっております。

先日のお打ち合わせでお願いしてありました資料のアップロードをお願いします。

【アップロードに関する情報】

URL: <https://214327605.18886/safebox/safebox/1375000020/>

ワンタイムURLの有効期限: 2025/10/06 ~ 2025/10/13

※ワンタイムURLの有効期限を過ぎた場合は、URLにアクセスできなくなる場合がございます。

※ファイルアップロード完了後、URLにアクセスできませんのでご注意ください。

※本メールは自動配信により送信しております。
このメールへの返信は不要です。ご了承ください。
無心漏れりやない/無心は無視して問題ありません。



ファイルのアップロード期間: 2025/10/06 ~ 2025/10/13

ここにファイルをドラッグ＆ドロップしてください
または

[このファイルを選択](#) 4案件について.xlsx

#	ファイル名
1	4案件について.xlsx

ダウンロードファイル [4案件について](#) 20

メッセージ: この際、いただきました資料をお送り致します。

[取り](#)

届いたメールのリンクから、
ファイルアップロード

外部から受け取ったファイルのダウンロード

外部から受け取ったファイルは、アップロード依頼を行ったユーザーのストレージ(ファイル置き場)に格納されます。

ストレージ内のファイルにはDL用の「アクセスコード」が発行されますので、ご自身のストレージからこのコードを入力してダウンロードが可能です。

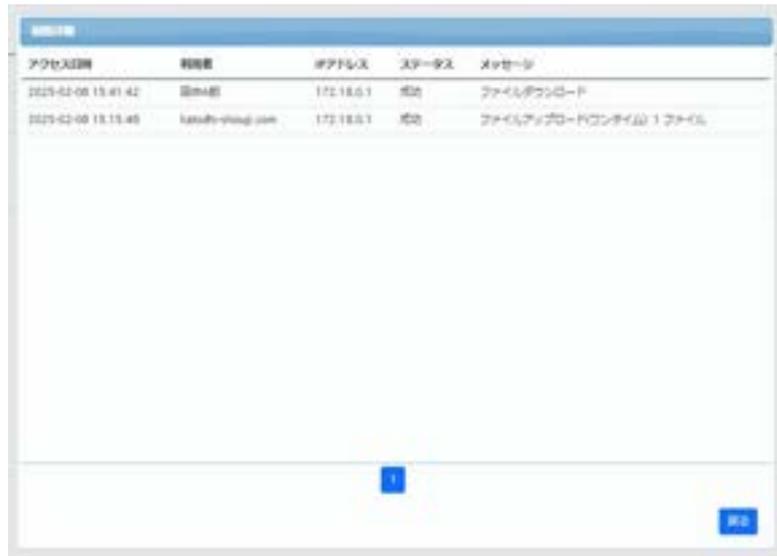


ファイルの共有履歴を見る

ファイル一覧画面では、以下のファイルが確認できます。

- ・ユーザーが外部へ共有した(自身がアップロードした)ファイル
- ・外部から共有を受けた(アップロード依頼を行って受け取った)ファイル

また、各ファイルの状況(DL可能期間、DL可能回数)の閲覧・設定変更や、アップロード／ダウンロードの履歴なども確認することができます。



The screenshot shows a table with the following columns: アクセス日時 (Access Date/Time), 共有者 (User), IPアドレス (IP Address), ステータス (Status), and メッセージ (Message). The table contains two rows of data.

アクセス日時	共有者	IPアドレス	ステータス	メッセージ
2025-02-08 15:41:42	匿名	172.18.0.1	成功	ファイルダウンロード
2025-02-08 15:13:45	katayuki@hug.jp	172.18.0.1	成功	ファイルアップロード(コンテンツ) 1 ファイル

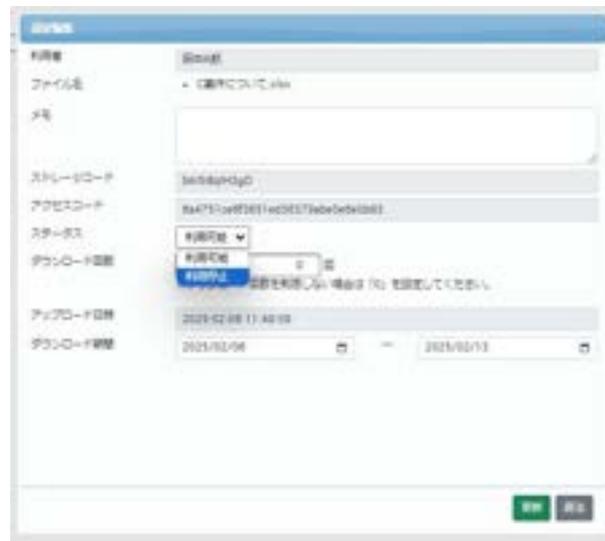
ファイルの共有を取り消す

ファイルの設定編集では、ファイルの共有設定を変更可能です。

誤ったファイルを共有してしまった場合などは、対象アップロードファイルのステータスを「利用停止」とすることで、ダウンロードを停止することも可能です。
(履歴として一覧には残ります)

★注意点:

共有の停止は、ファイル単位での処理となります。
複数人へ共有した(共有のワンタイムURLを発行した)ファイルの場合は、すべての共有相手がダウンロードできなくなることに注意してください。



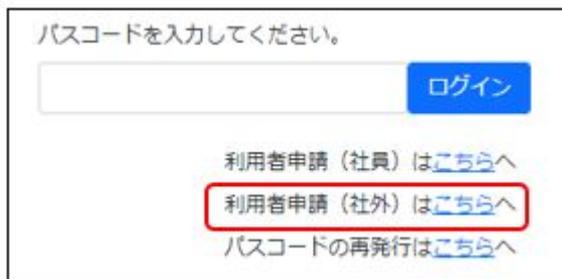
外部ユーザーの利用について

SafeTransferでは、自身のストレージ(ファイル置き場)を持たないユーザーを登録する機能が準備されています。

これは、共有頻度が高い外部の相手などを対象にすることを想定した機能です。

このユーザーは自身のストレージを持ちませんが、ストレージコード(のURL)を知っている相手のストレージに対して、ファイルのダウンロードやアップロードが可能です。
(ダウンロードは別途対象ファイルへの「アクセスコード」の共有が必要)

外部ユーザーアカウントはログイン画面から申請し、ユーザー登録を依頼してください。



パスコードを入力してください。

[利用者申請（社員）はこちらへ](#)
[利用者申請（社外）はこちらへ](#)
[パスコードの再発行はこちらへ](#)



FAQ(よくある質問)①

- ・依頼した覚えのないファイル共有の通知メールが届いた
- ・覚えがないファイルのアップロード通知メールが届いた

⇒ あなたのパスコードを他人に利用されている可能性があります。

①ログインできる場合

速やかに「利用者設定」から「利用停止」を行い、管理者に連絡してください。

②ログイン出来ない場合

速やかにあなたのメールアドレスで「パスコードの再発行」を行ってください。
パスコードの再発行後、上記①の対応を行ってください。

- ・ファイルのアップロードができない

⇒ ファイルサイズが大きすぎる、利用できない文字をファイル名に指定している、などの理由が考えられます。(エラーメッセージをご確認ください)

一度に送信可能なファイルサイズの最大値はインストール時に設定する仕組みとなっておりますので、最大値については管理者にお問い合わせください。



FAQ(よくある質問)②

【ワンタイムURLで共有した相手が・・・】

- ・ワンタイムURLにアクセス後、10分以内にワンタイムパスワードを入力しなかった
 - ⇒ 再度ワンタイムURLにアクセスしてもらってください。
前回発行したワンタイムパスワードの有効期限が過ぎている場合は、自動的に新しいワンタイムパスワードが再発行されます。
※但し当該URLから一度ダウンロード／アップロードを行った場合は除きます。
- ・通信エラーでダウンロード・アップロードに失敗した
 - ⇒ ワンタイムURLにアクセスし、ワンタイムパスワードが発行される場合は再度ダウンロードが可能です。
利用済URLとなりアクセスできない場合は、お手数ですが再度ワンタイムURLでの共有またはアップロード依頼を行ってください。
- ・メールが届かない
 - ⇒ 他の方には届いている場合は、SafeTransferからのメール送信アドレスを迷惑メールフィルタから除外してもらうようにご依頼ください。
一切のメールが届かない場合は、速やかに管理者にご連絡ください。



FAQ(よくある質問)③

・ストレージ内でのファイルの保存期間は？

SafeTransferでは、ダウンロード期間が過ぎたアップロードファイルはそのストレージから削除されます。

※削除されたファイルはファイル一覧にも表示されなくなります。

ダウンロード期間はダウンロード開始日・終了日を変更することで実質変更が可能です。

これらの設定値はアップロード時・アップロード後に変更可能ですが、ダウンロード終了日は開始日から14日以内の日付が設定可能となっております。

削除されたファイルを再度共有したい場合は、ファイルをアップロードし直してください



FAQ(よくある質問)④

- ・一度にアップロードできるファイルサイズの制限はどこで設定・変更できますか？

ファイルサイズの最大値はインストール時に使用するファイルに入力して設定します。

インストール後に設定値を変更したい場合は、サーバーの設定ファイルを変更し、サーバーを再起動することで変更することが可能です。



お問い合わせ先

SafeTransferに関するお問い合わせ先は以下の通りです。

お問い合わせ先:

pkg_info@glue-si.com