

VR 3D-CG FEM CAD Cloud  
**UC-1** series **UC-win** series **Suite** series

# ファイル転送サービス Ver.3

Operation Guidance 操作ガイド



# 本書のご使用にあたって

本操作ガイドは、主に初めて本製品を利用する方を対象に操作の流れに沿って、操作、入力、処理方法を説明したものです。

## ご利用にあたって

ご使用製品のバージョンは、製品「ヘルプ」のバージョン情報よりご確認下さい。

本書は、表紙に掲載のバージョンにより、ご説明しています。

最新バージョンでない場合もございます。ご了承下さい。

本製品及び本書のご使用による貴社の金銭上の損害及び逸失利益または、第三者からのいかなる請求についても、弊社は、その責任を一切負いませんので、あらかじめご了承下さい。

製品のご使用については、「使用権許諾契約書」が設けられています。

※掲載されている各社名、各社製品名は一般に各社の登録商標または商標です。

# 目次

## 5 第1章 製品概要

- 5 1 プログラム概要
- 5 2 ファイル転送サービスにおけるSLA（サービス品質保証）
- 7 3 フローチャート

## 8 第2章 操作ガイド

- 8 1 ログイン
- 9 2 ファイルの送信
  - 9 2-1 アップロード
  - 9 2-2 メールの送信
- 11 3 ファイルの受け取り
  - 11 3-1 ファイルダウンロード用のURL
  - 11 3-2 ダウンロード
- 12 4 その他
  - 12 4-1 設定
  - 12 4-2 アップロード済みファイルの一覧
  - 12 4-3 アカウント管理
  - 14 4-4 アドレス帳管理
  - 16 4-6 既定の送信者情報
  - 16 4-7 ファイル案内時のアドレス帳・既定の送信者情報利用

# 第1章 製品概要

## 1 プログラム概要

### 概要

「ファイル転送サービス」は大容量のファイルを簡単に送受信できるファイル共有サービスです。

### 特長

大容量ファイルや機密情報を“安全・簡単・確実”に届けるためのクラウド型ファイル転送サービスです。従来広く利用されてきたPPAP方式（パスワード付きZIP+別送メール）から脱却し、セキュリティリスクや運用の煩雑さ等の課題が解決できます。

FORUM8ユーザは基本機能版を無償で利用可能です。より大容量・多人数での運用をご検討の方には、有償版「ファイル転送サービス Advanced」をご用意しております。

### 注意事項・免責事項

※詳細は利用規約（[https://www.forum8.co.jp/product/UC1forSaaS\\_kiyaku.htm](https://www.forum8.co.jp/product/UC1forSaaS_kiyaku.htm)）をご確認下さい。

- ・ご使用のブラウザによっては正常にご利用になれない場合がございます。
- ・推奨ブラウザはMicrosoft Edge、Google ChromeおよびMozilla Firefoxの最新バージョンです。
- ・当サービスに関するいかなる損害賠償の責も負いかねます。
- ・転送されるファイルの中身については当社では一切閲知いたしません。
- ・ファイルの送信、受信にはHTTPSプロトコルで暗号化通信を提供しており機密が保持されます。
- ・転送されるファイルは必ず事前にウイルスチェックを行ってください。
- ・有効期限を過ぎたファイルは削除されます。

## 2 ファイル転送サービスにおけるSLA（サービス品質保証）

### SLA明示項目

#### 1.重大障害時の代替手段

運用サーバは大阪で運用しており、障害が発生した場合は、同データセンター、同セグメント内のバックアップに運用を切り替えます。その際には、DNSのレコードを変更しサービスのURLの接続先をバックアップサーバのものに書き換えて対応します。

#### 2.サービス時間

24時間

#### 3.平均復旧時間

下記を考慮して、約3~7時間程度

- ・バックアップサーバ側での更新データ(ファイル、データベース)の本サーバへのマージ
- ・DNS設定の復元

#### 4.サービス稼働率

99.9 %

#### ＜稼働率の定義＞

稼働率は、以下の計算式に基づいて算出するものとします。

月間稼働率=(月間総稼動時間−ダウンタイム)/月間総稼動時間×100

- ・月間総稼動時間

720時間(30日)として計測します。

・ダウンタイムの考え方

ダウンタイムとは、本サービスにおいてサーバエラーによりお客様が本サービスを利用できない時間が10分以上続く状態とします。

ダウンタイムは、サーバ側のエラー率に基づいて計測します。

なお、メンテナンスに伴うサービスの停止はダウンタイムとみなさず、ダウンタイムとして計測しません。

これらの予定されたサービス停止については、停止期間5日前に予めお客様に通知します。

5.サポート時間帯

電話サポートは、当社営業時間内（9:00～17:30）

6.バックアップの方法

冗長化したNASにファイルを保存。また、データベースについては、データベースエンジン標準のバックアップ機能を利用し、一定期間おきにフルバックアップファイルを保存します。

7.バックアップデータの保存期間

サービスで指定したファイルの保存期間

8.オンライン応答時間

3秒以下

9.ログの取得

HTTPアクセスログおよび、サービスの認証ログを保存します。

認証ログには以下の情報を保存し、将来的にユーザがサービスを利用した時間等の集計を行える機能の提供を想定しています。

- ・接続元IP
- ・時刻
- ・認証結果
- ・アクセス先のURL

10.障害通知プロセス

監視ソフトウェアを使い、ウェブサイトへのアクセスとサーバの状況を監視しています。不正な状況が発見される場合、管理者に自動的に通知されます。

障害内容はユーザー情報ページに掲載します。特定のユーザーに固有の障害が発生している場合はメールにて連絡します。

11.サービス解約時にデータやAPが削除されたことを証明する方法

現状では、サービスの利用が行えなくなるのみで、データを削除した旨の自動通知（メール）は発行していませんが、利用者が希望した際にはデータを確実に削除した旨の通知（メール）を発行します。

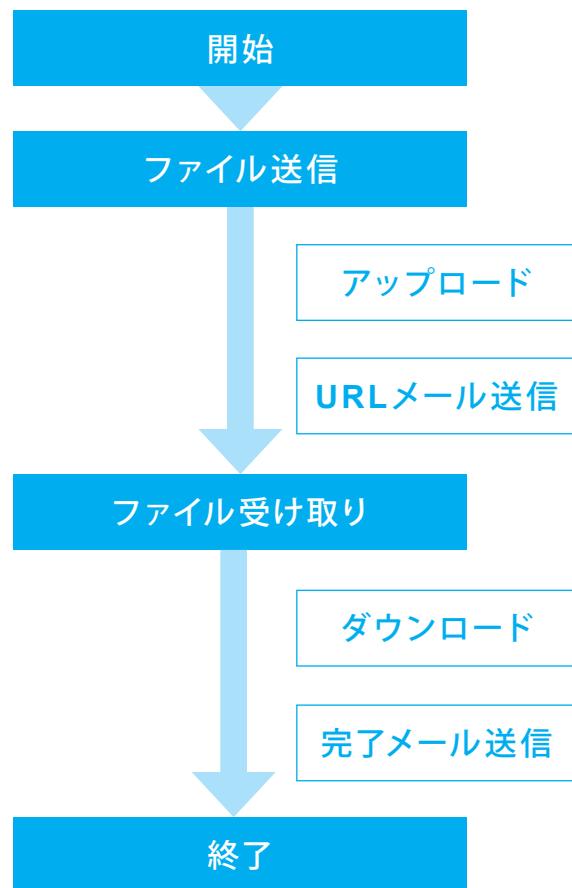
12.解約時の違約金の有無

無

13.SLAの変更の可否

可能

### 3 フローチャート



## 第2章 操作ガイダンス

大容量ファイルや機密情報を“安全・簡単・確実”に届けるためのクラウド型ファイル転送サービスをユーザー様向けに無償で提供しており、ユーザー情報ページのバナーよりアクセスできます。メールに添付できないサイズのデータでも、最大10GBまでセキュアにまとめて送信できるため、図面データや動画、解析結果など大容量ファイルの受け渡しに最適なサービスです。

### 1 ログイン



ユーザ情報ページ (<https://www2.forum8.co.jp/scripts/f8uinfdll/login>) からログインします。



ユーザ情報ページ画面上部にある「ファイル転送サービス」のメニューをクリックします。



ファイル転送サービス画面が開きます。

## 2 ファイルの送信

### 2-1 アップロード

The screenshot shows the 'File Transfer Service' interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'File Transfer', 'File Transfer List', 'Send Mail', 'Setting', 'Logout'. Below the navigation is a search bar and a file selection area. A large central box is titled 'File Upload' and contains fields for '有效期限' (Valid Period) set to '1日' (1 day), 'ファイルの指定' (File Selection) with a 'Select File' button, and 'アップロードファイル名' (Upload File Name). A note says 'アップロードファイル名を指定できます。' (You can specify the upload file name). At the bottom is a blue 'Upload' button.

#### ファイル転送サービス画面

##### 有効期限

プレダウントメニューの「1日」～「14日」より有効期限を指定します。

##### ファイルを指定

「ファイルを追加」をクリックしファイル選択、または、枠内に直接ファイルをドラッグ&ドロップします。

※異なる形式のファイルを最大100ファイルまで指定可能。

##### アップロードファイル名

アップロードファイル名を指定できます。

※指定無しの場合、自動入力されます。

1つのファイルの場合ファイルの名称のまま、複数ファイルの場合は「作成日時.zip」となります。

This part of the screenshot shows the 'File Selection' step. It includes a dropdown for 'Valid Period' set to '7 days', a note about files being deleted after the period, and a 'File Selection' section with three files listed: '12242.jpg - 291.023 KB [x]', '20251210182703.pdf - 595.917 KB [x]', and '60033.zip - 226.662 KB [x]'. Below this is a note '[x]を押すとファイルを削除できます。' (Pressing [x] deletes the file). Further down is a 'File Name' field containing '20251224143539.zip' with a note 'アップロードファイル名を指定できます。' (You can specify the upload file name). At the bottom is a blue 'Upload' button.

ファイルを指定できたら「アップロード」をクリックします。

##### ※注意

アップロード中は他のページに移動しないでください。  
完了後に自動的にファイル案内画面に移動します。  
合計最大約100Gバイトまで。

### 2-2 メールの送信

The screenshot shows the 'Mail Sending' interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'File Transfer', 'File Transfer List', 'Send Mail', 'Setting', 'Logout'. Below the navigation is a search bar and a file selection area. A large central box is titled 'メールの送信' and contains fields for 'メール送信内容' (Email Content) with a file attached ('20251214143539.pdf (1 MB)'), 'ダウンロードパスワード(任意)' (Download Password (Optional)), '有効期限' (Valid Period) set to '2025-12-31 14:30:09', and '宛先' (Recipient) with a form for multiple recipients. Below this is a '一言メモ' (One-line Memo) field. At the bottom is a blue 'メール送信' (Email Send) button.

メール送信画面に切り替わります。

#### メール送信画面

##### ファイルリスト

「ファイルリスト表示」をクリックするとアップロードしたファイルが確認できます。

##### ダウンロードパスワード(任意)

ファイルをダウンロードする際のパスワードを設定できます。  
※半角4文字以上45文字以下で設定してください。

##### 宛先

ダウンロード用URLメール送付の宛先を指定します。

\*のある項目(氏名、メールアドレス)は必須です。

「追加」ボタンで複数名に一括送付が可能です※入力した全ての宛先はメールに記載されますのでご注意ください。

##### 一言メモ

備考等、必要あれば記入します。空欄でも送信できます。

##### 差出人情報

\*のある項目(氏名、メールアドレス)は必須です。

入力が完了したら「メール送信」をクリックします。



確認ダイアログが表示されます。「OK」で送信します。

#### 送信済メールの一覧画面

送信が完了したら自動で「送信済メールの一覧」に切り替わります。

左にあるアイコンをクリックすると、メールを再送することができます。

以下のようなタイトルでメールが送付されます。ご使用のメールソフトをご確認ください。

**[FORUM8] ファイル転送サービス メール送信連絡**  
ダウンロード用のURLを送信した旨の通知メール。

以下のタイトルでメールが送付されます。ご使用のメールソフトをご確認ください。

**[FORUM8] ファイル転送サービス メール送信連絡**  
ダウンロード用のURLを送信した旨の通知メール。

### 3 ファイルの受け取り

### 3-1 ファイルダウンロード用のURL



## 【FORUM8】ファイル転送サービス ファイルお預かりのお知らせ

メールの送信設定画面で「宛先」に指定したアドレスへファイルダウンロード用のURLが送信されます。

- ・ファイルダウンロード用のURLをクリックします。

### 3-2 ダウンロード



ダウンロードページが開きます。

## ファイルのダウンロード画面

内容を確認し「ファイルをダウンロードする」リンクよりファイルをダウンロードします。

ファイルリスト

「ファイルリスト表示」をクリックするとダウンロードするファイルが確認できます。

下記のタイトルでメールが送付されます。

## 【FORUM8】ファイル転送サービス 開封されました

ファイルダウンロード用のURLを受け取った人がURLを開くと、差出入宛てに送信されます。

**【FORUM8】** ファイル転送サービス ダウンロードされました  
ダウンロードを開始すると、差出人宛てに送信されます。



※ダウンロードの有効期限が過ぎた場合※  
ダウンロードページのファイルが削除されます。

## 4 その他

### 4-1 設定

The screenshot shows the 'Settings' section of the FORUM8 service. Under '言語(Language)', the '日本語(Japanese)' option is selected. Other options include '英語(English)'.

#### 設定

上部メニュー「設定(Settings)」をクリックすると表示言語を「日本語」、「英語」より選択できます。

### 4-2 アップロード済みファイルの一覧

The screenshot shows the 'Uploaded Files List' section. It displays a table of uploaded files with columns: ファイル名 (File Name), サイズ (Size), アップロード日時 (Upload Date), 無効 (Invalid), and ファイル未削除日 (File Undeletion Date). The table contains several entries, each with a preview thumbnail and a delete icon.

#### アップロード済みファイルの一覧

上部メニュー「アップロード済みファイルの一覧」をクリックすると、アップロード済みのファイルについて期間・ファイル削除日次等が確認できます。

※「ファイルを案内」ボタンクリックで案内するファイルを選択(削除済みのファイルは使用できません)  
※過去3年間のデータを表示しています。

### 4-3 アカウント管理

The screenshot shows the 'Account Management' section. It includes a search form for 'アカウントの検索' (Search Account) with fields for 'ログインID' (Login ID), 'アカウント名' (Account Name), '有効期限' (Effective Period), and 'メモ' (Memo). Below this is a table of accounts with columns: 編號 (ID), 制限 (Limit), ログインID (Login ID), アカウント名 (Account Name), 有効期限 (Effective Period), メモ (Memo), and 削除 (Delete). Two accounts are listed: 'test' and 'test2'.

Ver.3で、複数のユーザーを管理するアカウント機能が追加されました。

上部メニュー「アカウント管理」をクリックします。

「+新規追加」をクリックします。

アカウントの登録

ログインID、アカウント名、パスワード、有効期限を入力し、「登録」をクリックします。

アカウントが登録されると一覧に追加されます。

編集ボタンより、アカウント名、パスワード、有効期限、メモ等の修正が可能です。※ログインIDは変更できません。  
削除ボタンでアカウントの削除が可能です

作成したアカウントでログインするために、一度ログアウトします。  
上部メニュー「ログアウト」をクリックします。

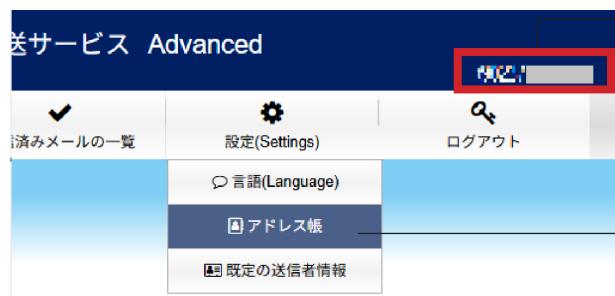
ログアウトが完了したら「FORUM8ユーザーログインへ戻る」をクリックします。

ご契約中のユーザーコードと、上記の「アカウント管理」で登録したログインID、パスワードでログインします。

ログイン後、右上にユーザーコードとログイン名が表示されます。※個人アカウントのため、上部メニューに「アカウント管理」の表示はされません。



## 4-4 アドレス帳管理



※アドレス帳は個人ごとに設定できるため、まずアカウントを作成し、個人アカウントでログインする必要があります。  
(4-3アカウント管理参照)

ユーザーごとのアドレス帳管理や登録が可能で、日常業務の送信作業をスムーズに行えます。

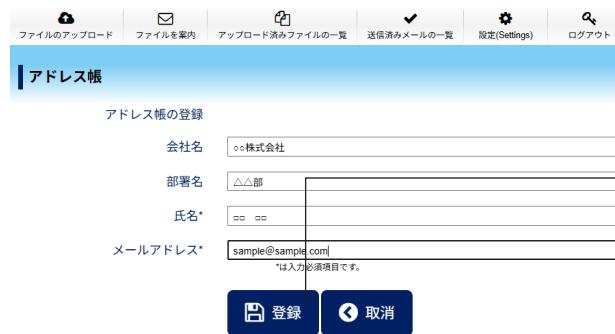
さらに、契約された組織・団体単位でユーザーアカウントを一元管理できるため、管理部門での運用・統制も容易です。

※ファイル案内・メール送信時の宛先に利用できます。

上部メニュー「設定(Settings)」 - 「アドレス帳」をクリックします。



アドレス帳  
「+新規」をクリックします。



アドレス帳の登録  
会社名、部署名、氏名、メールアドレスを入力し「登録」をクリックします。



アドレス帳が登録されると一覧に追加されます。

編集ボタンより、会社名、部署名、氏名、メールアドレスの修正が可能です。  
削除ボタンでアドレス帳の削除が可能です

アドレス帳のインポート、エクスポートが可能です。  
「インポート」をクリックします。

### アドレス帳インポート画面

アドレス帳インポート画面が表示されます。  
CSVファイルでのインポートが可能です。  
※CSVファイルのフォーマットは「テンプレート」ボタンからダウンロードできるテンプレートファイルを参考にしてください。文字コードはShift-JISにしてください。  
サンプルファイルを編集して読み込む場合、ヘッダー行は削除しないでください。  
追加されたファイルは必ず事前にファイルチェックを行ってください。

「ファイルを選択」より、読み込むCSVファイルを選択し「開く」をクリックします。

読み込みができると、一覧で表示されます。  
内容に問題がなければ「インポート」をクリックします。

「インポートしました。」と表示されたらアドレス帳インポート画面を閉じてください。

ファイル転送サービスのアドレス帳画面を更新します。  
(ブラウザ再読み込み、または上部メニュー「設定(Settings)」 - 「アドレス帳」クリック)

一覧にCSVインポートしたアドレス帳が表示されます。

「エクスポート」をクリックするとアドレス帳をCSVファイルでエクスポートができます。

## 4-6 既定の送信者情報

**送サービス Advanced**

※送信者情報は個人ごとに設定できるため、まずアカウントを作成し、個人アカウントでログインする必要があります。  
**(4-3アカウント管理 参照)**

ユーザーごとの送信者プロファイルの登録が可能で、日常業務の送信作業をスムーズに行えます。  
※ファイル案内・メール送信時の差出人情報に利用されます。

上部メニュー「設定(Settings)」 - 「既定の送信者情報」をクリックします。

**既定の送信者情報**  
会社名: 株式会社フォーラムエイト  
部署名:  
氏名: △△△  
メールアドレス: sample@forum8.co.jp  
※入力必須項目です。

**既定に設定**

会社名、部署名、氏名、メールアドレスを入力し「既定に設定」をクリックします。

## 4-7 ファイル案内時のアドレス帳・既定の送信者情報利用

**宛先\***

会社名  
部署名  
氏名  
メールアドレス(Tel)  
会社名  
部署名  
氏名  
メールアドレス(Tel)

※複数のアドレス帳を一括で利用する場合、必要分を「追加」ボタンで宛先追加しておく必要があります。

**追加**

上部メニュー「ファイルを案内」をクリックします。  
※アドレス帳管理よりアドレス帳を設定している場合(4-4アドレス帳管理 参照)、メールの送信内容の宛先部分に「アドレス帳から追加」ボタンが表示されます。  
個人アカウントでログインしている場合、「アドレス帳に追加」にチェックを入れてメール送信すると、入力した宛先がアドレス帳に登録可能です。

「アドレス帳から追加」をクリックします。

**アドレス帳から宛先を選択**

会社名  
部署名  
氏名  
メールアドレス

**検索**

会社名	部署名	氏名	メールアドレス
<input checked="" type="checkbox"/> ab株式会社	△△部	○○○	sample@example.com
<input checked="" type="checkbox"/> 12株式会社	34部署	五六七八	99999@example.com
<input type="checkbox"/> cd株式会社	cd部署	ef gh	i@sample.com

**アドレス帳から宛先を選択**  
「アドレス帳から宛先を選択」画面が表示されます。  
利用したいアドレス帳のチェックボックスを選択し「追加」をクリックします。

**選択**

会社名	部署名	氏名	メールアドレス
<input type="checkbox"/> ab株式会社	cd部署	ef gh	i@sample.com

**選択**

会社名	部署名	氏名	メールアドレス
<input checked="" type="checkbox"/> ab株式会社	△△部	○○○	sample@example.com
<input checked="" type="checkbox"/> 12株式会社	34部署	五六七八	99999@example.com

上記で選択したアドレスが下の欄に追加されます。  
利用したいアドレス帳のチェックボックスを選択し「確定」をクリックします。

宛先\*

会社名: 株式会社  
部署名: △△部  
氏名: □□ □□  
メールアドレス(To)\*: sample@sample.com

会社名: 12株式会社  
部署名: 34部署  
氏名: 五六 七八  
メールアドレス(To)\*: 99999@sample.com

アドレス帳から追加

削除

追加

一言メモ

差出人情報 ◎[設定]-[既定の送信者情報]で設定された内容を表示します。

送信者 会社名: 株式会社フォーラムエイト

送信者 部署名:

送信者 氏名\*: △△ △△

送信者 メールアドレス\*: sample@forumu8.co.jp

\*は入力必須項目です。

メール送信

アドレス帳から宛先情報が追加されます。  
※入力した全ての宛先はメールに記載されますのでご注意ください。

### 差出人情報

[設定]-[既定の送信者情報]で設定された内容が自動入力されます。(4-6既定の送信者情報 参照)



# ファイル転送サービス Ver.3 操作ガイド

2026年 1月 第1版

発行元 株式会社フォーラムエイト  
〒108-6021 東京都港区港南2-15-1 品川インターナシティA棟21F  
TEL 03-6894-1888

禁複製

## お問い合わせについて

本製品及び本書について、ご不明な点がございましたら、弊社、「サポート窓口」へお問い合わせ下さい。

なお、ホームページでは、Q&Aを掲載しております。こちらもご利用下さい。

<https://www.forum8.co.jp/faq/qa-index.htm>

ホームページ [www.forum8.co.jp](http://www.forum8.co.jp)

サポート窓口 [ic@forum8.co.jp](mailto:ic@forum8.co.jp)

FAX 0985-55-3027

ファイル転送サービス Ver.3

操作ガイド

[www.forum8.co.jp](http://www.forum8.co.jp)

