#### 目次

**\$** 

- 操作方法
  - ∘ 1.送信履歴の確認
  - 。2.送信履歴のCSV出力
  - 。3.ファイルの一括削除

管理者は、利用者が送信した「ファイル送信」や「ファイルリクエスト」の履歴を月単位で確認できます。

また、履歴をCSV形式で出力したり、対象のファイルを一括削除 することも可能です。

# 操作方法

管理者画面

# 1送信履歴の確認

- 1.左側のメニューの[グループウェア設定]>[ファイルメール便]をクリックします。
- 2. [ファイル送信一覧]または[ファイルリクエスト一覧]クリックします。



3.対象月を設定し[検索]をクリックします。



4.該当月の送信履歴が一覧表示されます。



5.一覧内の各レコードをクリックすると、以下の詳細を確認・操作できます。

#### ファイル送信一覧の場合

- ・送信内容の詳細確認
- ・送信ファイルのダウンロード
- ・ファイルの個別削除

ファイル送信機能で送信されたファイルの保存期間は1年間です。保持期間を過ぎたファイルはダウンロードできません。



### ファイルリクエスト一覧の場合

- ・アップロードされたファイルの確認
- ・ファイルのダウンロード



## 2送信履歴のCSV出力

送信履歴は、CSV形式で出力してダウンロードできます。

- 1. [ファイル送信一覧]または[ファイルリクエスト一覧]で、CSV出力したい対象のレコードを検索します。
- 2. [CSV出力]をクリックします。



3.「<u>ダウンロード状況確認</u>」画面からCSVデータをダウンロードします。

CSVデータに出力される項目は以下の通りです。

## ファイル送信履歴 出力情報

- ・送信者
- TO
- BCC
- ・件名
- ・ファイル名
- ・セキュリティコード
- ・送信日時
- ・ダウンロード期限
- ・ダウンロード残回数
- ・状態

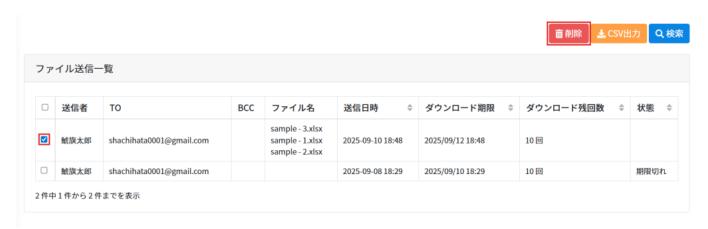
### ファイルリクエスト履歴 出力情報

- TO
- BCC
- ・件名
- ・セキュリティコード
- ・送信日時
- ・アップロード可能期間

#### 3ファイルの一括削除

ファイル送信機能で送信されたファイルや、ファイルリクエスト機能で受信したファイルを 一 括削除 できます。

- 1. [ファイル送信一覧]または[ファイルリクエスト一覧]で削除したいファイルを含む送信履歴を検索します。
- 2.削除対象のレコードにチェックを入れ、「削除]をクリックします。



3.確認画面で[削除]をクリックすると、選択したレコードで送信または受信したファイルがすべて削除されます。