

## 目次



- [操作方法](#)
  - [1.送信履歴の確認](#)
  - [2.送信履歴のCSV出力](#)

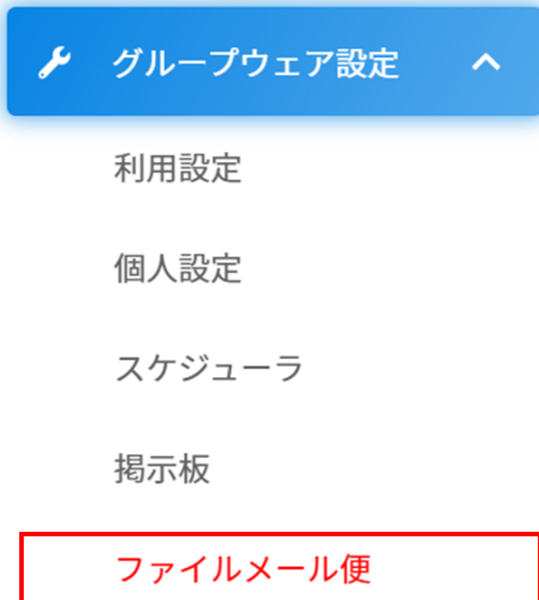
「いつ、誰が、どのようなファイルを、誰に送信したのか」といった利用履歴の確認ができません。

## 操作方法

### 管理者画面

#### 1 送信履歴の確認

1. 左のメニューより [ 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. 検索条件を設定し [ 検索 ] をクリックします。

② メールアドレス

部署

対象月

氏名

役職

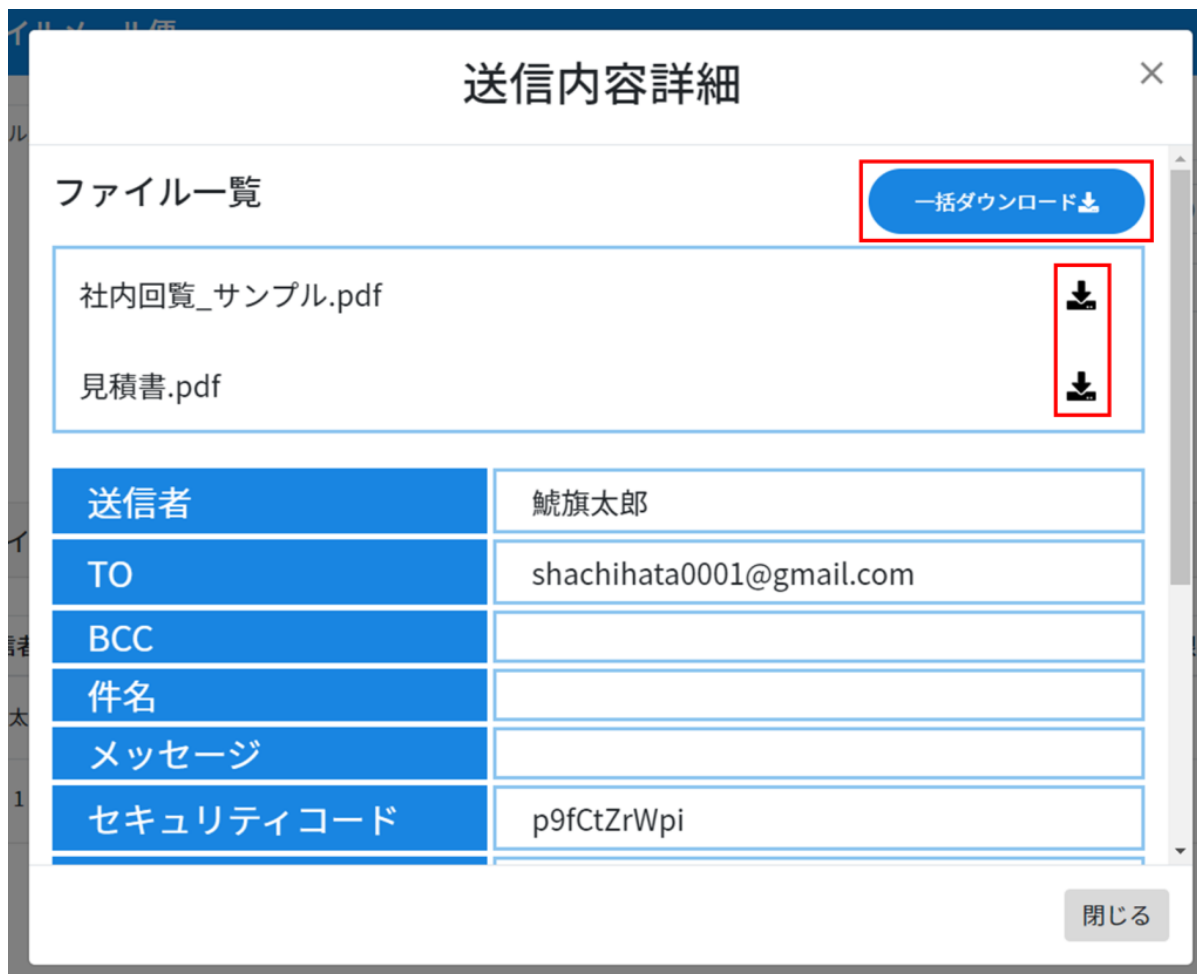
[CSV出力](#) [検索](#)

3. ファイル送信履歴が一覧で表示されます。  
ファイル送信一覧よりファイル送信情報をクリックすると送信内容詳細を確認できます。

送信者	宛先	ファイル名	送信日時	ダウンロード期限	ダウンロード残回数	状態
虻旗太郎		見積書.pdf	2023-08-28 15:15	2023/08/30 15:15	10回	
虻旗太郎		Excel見積書.xlsx Excel発注書.xlsx	2023-08-28 14:53	2023/08/30 14:53	10回	

2件中1件から2件までを表示

[一括ダウンロード] またはダウンロードアイコンをクリックすることでファイルのダウンロードができます。



## 2送信履歴のCSV出力

1. [ CSV出力 ] をクリックします。

メールアドレス	<input type="text" value="メールアドレス (部分一致)"/>	氏名	<input type="text" value="氏名(部分一致)"/>
部署	<input type="text" value=""/>	役職	<input type="text" value=""/>
対象月	<input type="text" value="2024年03月"/>		

2. 「[ダウンロード状況確認](#)」よりCSVデータをダウンロードします。  
(ダウンロードできる状態になるまで、数分程度かかります。)

CSVデータに出力される項目は以下の通りです。

【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