目次

- 送信者の操作方法
  - 1ファイルリクエストの送信
  - 2アップロードされたファイルの確認・ダウンロード
  - 3リクエストの取消
- 受信者の操作方法

ファイルリクエストを使用すると、指定した相手にファイルの送信を依頼できます。
拡張子の制限がないため、動画や図面の送信にも対応ができ□Shachihata Cloudのアカウントがない社内外のユーザー からも送信可能です。
受け取ったファイルは、回覧申請や長期保存キャビネットなどに連携できます。

※ファイルメール便を単体オプションとしてご契約の場合は、管理者によるグループウェア利用設定が必要です。

送信者の操作方法

利用者画面

1ファイルリクエストの送信

1. ［ポータル］画面上部のメニューから［ファイルメール］を開きます。

2. 送信先を設定します。

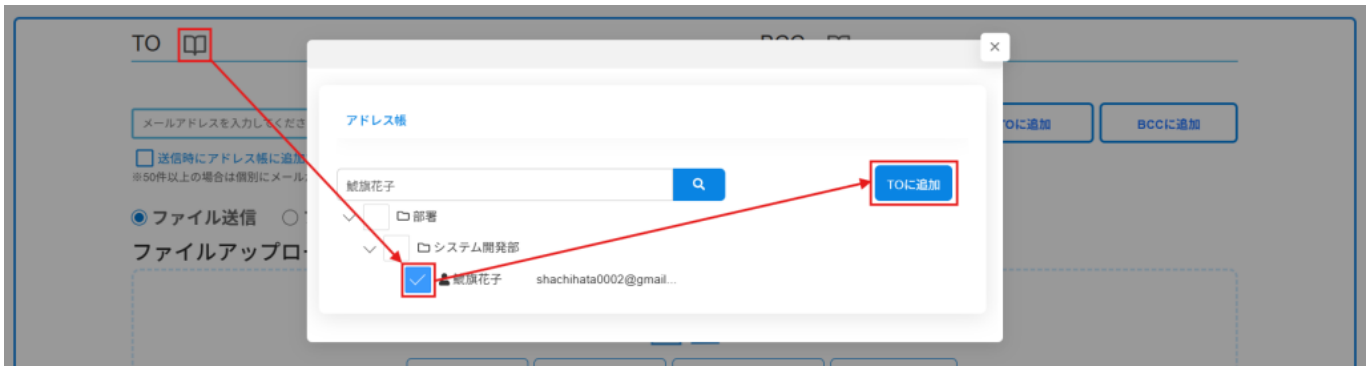
■送信件数について
□TOとBCCを併用する場合：合計最大 50件
□TOまたはBCCのみ使用する場合：制限なし□TOが50件を超える場合は自動的に個別送信となり、受信者は他の宛先を確認できません。）

■宛先の設定方法
以下のいずれかの方法で設定します。
□TO□と「BCC□間の移動はドラッグ＆ドロップで可能です。

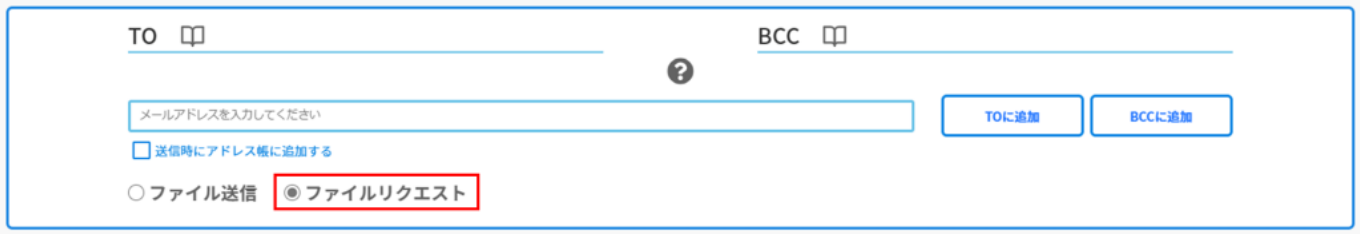
・直接入力する場合
メールアドレスを入力し、□TOに追加］または□BCCに追加］をクリックします。



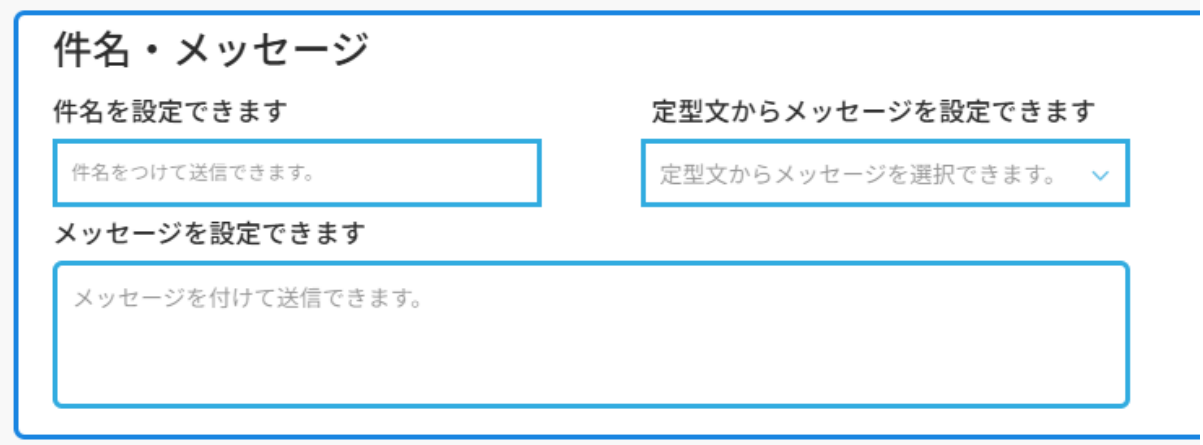
・アドレス帳から選択する場合
TO□BCC欄の右にあるアドレス帳を開き、送信先を選択後□□TOに追加］または□BCCに追加］をクリックします。



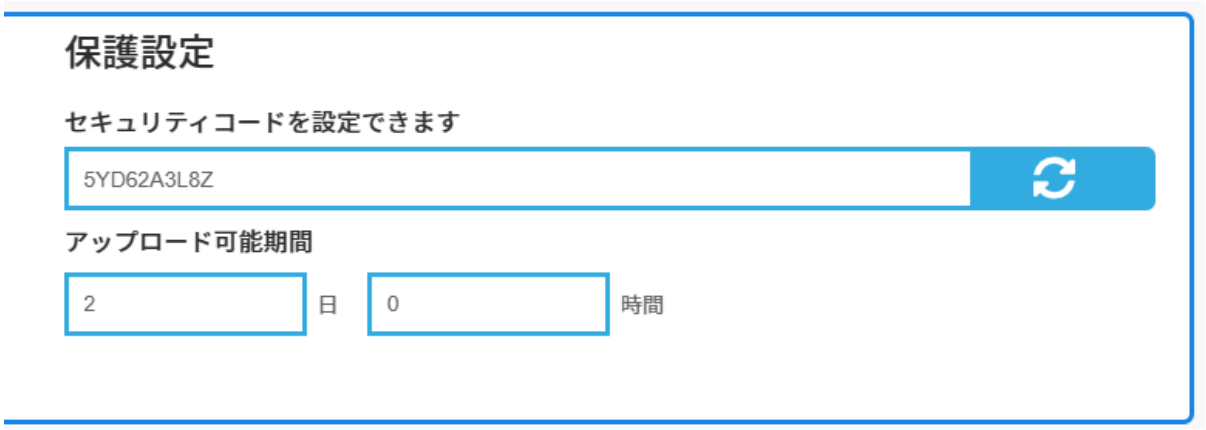
3. 「ファイルリクエスト」を選択します。



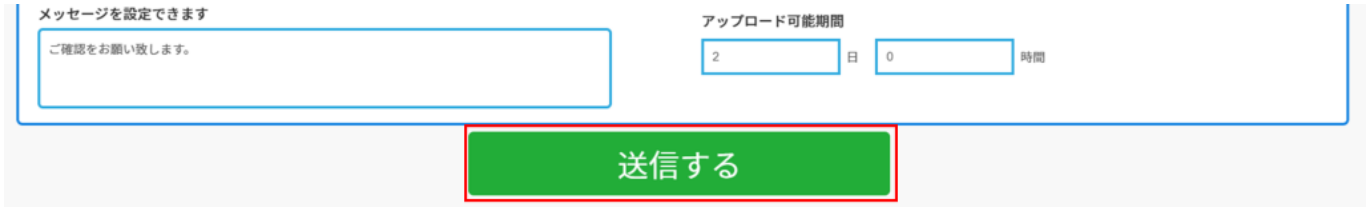
4. 必要に応じて件名、メッセージを設定します（未入力でも送信可）。
定型文は定型文設定から変更可能です。



5. 保護設定にて以下項目を設定します。
・セキュリティコード
・アップロード可能期間



6. ［送信する］をクリックします。



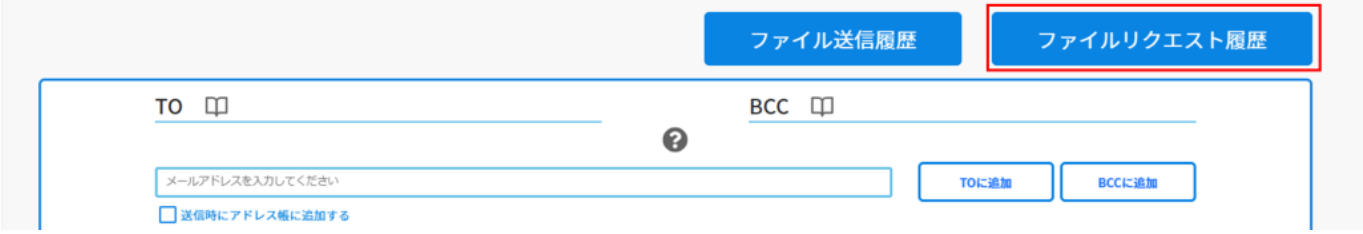
7. 送信内容を確認し（すべての項目にチェックを入れ）、［今すぐ送信］ または ［10分後に送信］ を選択します。
※管理者設定によっては、どちらか一方のみ表示される場合があります。



2アップロードされたファイルの確認・ダウンロード

1. ファイルがアップロードされると、アップロード通知メール が届きます。

2. ［ファイルメール］画面で［ファイルリクエスト履歴］を開きます。



3. 確認したい年月を選択し、該当の履歴をクリックします。



4. アップロードされたファイルが一覧で表示されます。



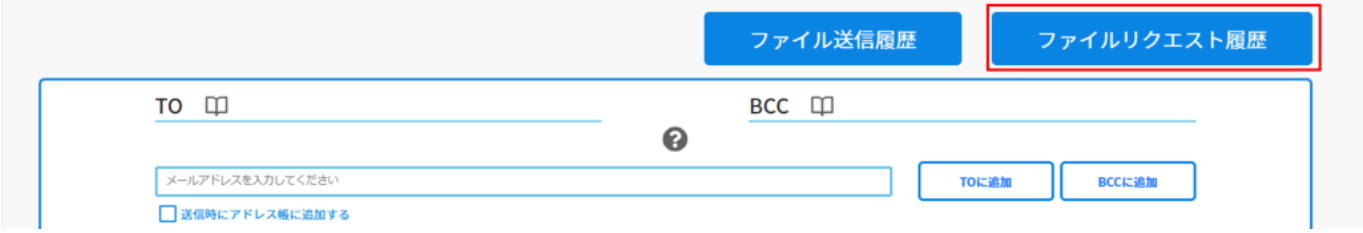
アップロードされたファイルに対して以下の操作が可能です。
一括操作したい場合はファイルにチェックを入れ、右上の操作内容をクリックしてください。

ダウンロード	ローカルフォルダにダウンロードをします。
申請（文書）	選択した文書を利用して回覧申請を行います（最大 10MB×5ファイルまでのWord□Excel□PDFに対応）□
キャビネット保存	長期保存キャビネットへ保存します。 フォルダ指定やインデックス登録も可能です。 ※別途、有料オプション「長期保存キャビネット」または「文書管理」の契約が必要です。
ファイルメール便で送信	ファイルメール便でファイル送信を行います。 一度に10ファイルまで送信できます。
削除	アップロードされたファイルを削除します。

3リクエストの取消

ファイルリクエストの取り消しおよび送信履歴の削除が可能です。
※削除した履歴は復元できませんので、あらかじめご了承ください。

1. ［ファイルメール］画面で［ファイルリクエスト履歴］を開きます。



2. 削除したい項目にチェックを入れ、［選択した項目を削除］ をクリックします。



受信者の操作方法

ファイルリクエストを受け取ったユーザーは、リンクから簡単にファイルをアップロードできます。
拡張子制限がないため、動画や図面なども送信可能です。

1. 「ファイルメール便でファイルのリクエスト依頼が届いています」 というメールが届きます。
メール内の ［アップロード画面を開く］ をクリックします。



2. ドラッグ＆ドロップで点線の枠内に直接ファイルをドロップするか、点線の枠内をクリックしてファイルを選択します。
最大500MB×10ファイル までアップロード可能です。



3. 以下の情報を入力します：
・氏名またはメールアドレス（必須）

・セキュリティコード（必須）
・件名（任意）
・メッセージ（任意）

※セキュリティコードは、「ファイルメール便 ファイルリクエスト機能のセキュリティコードのお知らせ」メールに記載されています。



4. ［送信］ をクリックしてアップロードを完了します。
※アップロード期限を過ぎるとファイルのアップロードは行えません。