

目次



- [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.ファイルリクエストの削除](#)

ファイルリクエストを利用すると、指定した相手にファイルを送信してもらうよう依頼することができます。

拡張子の制限がないため、動画や図面の送信などにも対応ができ、Shachihata Cloudのアカウントが無い社内外のユーザーにも送信可能です。

アップロードされたファイルを受け取った後は申請や長期保存キャビネット等の機能にも連携可能です。

操作方法

[利用者画面](#)

1ファイルリクエストの送信

1. 左側のメニューから [ポータル] をクリックします。
2. ポータル画面の上部メニューから [ファイルメール] をクリックします。
ファイルメール便を使用するには、管理者による[グループウェア利用設定](#)が必要です。
3. 宛先を設定します。操作手順は下記の通りです。
TO/BCC間はドラッグ&ドロップで移動可能です。

【操作方法】 メールアドレスを直接入力する場合
入力欄に送信先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。
「送信時にアドレス帳に追加する」にチェックを入れ送信すると、宛先に設定したメールアドレスが個人のアドレス帳に追加されます。

TO ▾ BCC ▾

?

メールアドレスを入力してください

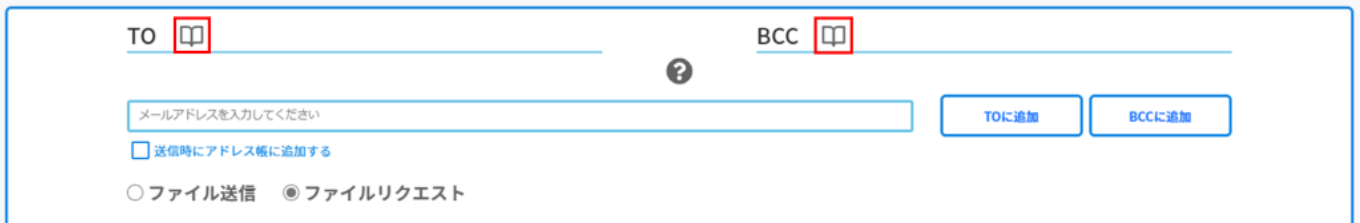
送信時にアドレス帳に追加する

TOに追加 BCCに追加

ファイル送信 ファイルリクエスト

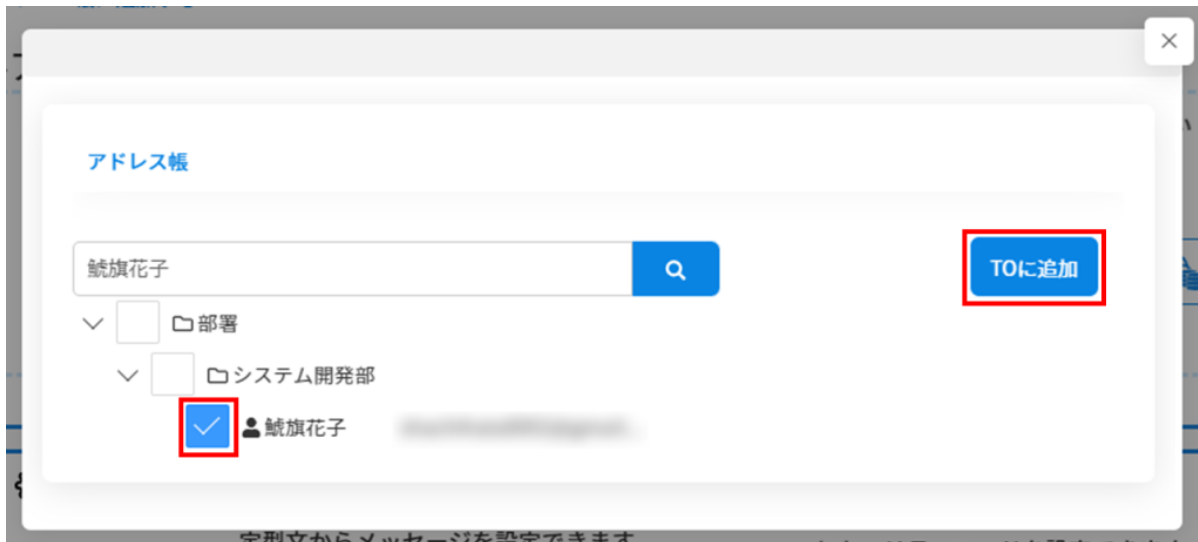
【操作方法】アドレス帳から宛先追加する場合

TOまたはBCCの右側にあるアドレス帳アイコンをクリックします。



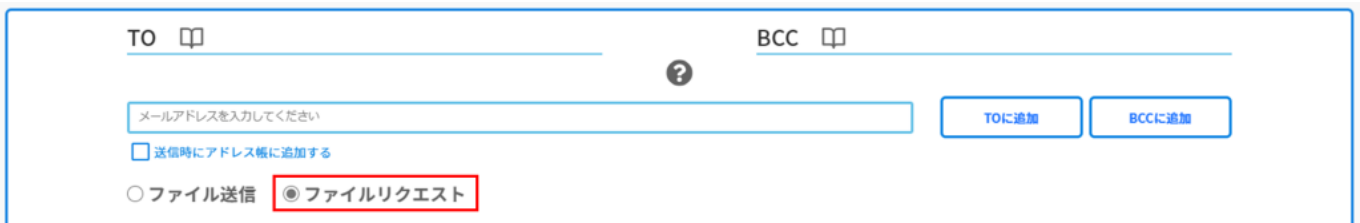
The screenshot shows the email composition interface. At the top, there are two fields: "TO" and "BCC", each with a small address book icon to its right. Below these fields is a search bar with the placeholder text "メールアドレスを入力してください". To the right of the search bar are two buttons: "TOに追加" and "BCCに追加". Below the search bar, there are two checkboxes: "送信時にアドレス帳に追加する" (unchecked) and "ファイル送信" (unchecked) and "ファイルリクエスト" (checked). The address book icons in the TO and BCC fields are highlighted with red boxes.

送信先のユーザーにチェックを入れ、[TOに追加] または [BCCに追加] をクリックします。



The screenshot shows a dialog box titled "アドレス帳" (Address Book). It has a search bar with the text "鯨旗花子" and a search icon. Below the search bar, there are two expandable sections: "部署" (Department) and "システム開発部" (System Development Department). Under "システム開発部", the user "鯨旗花子" is listed with a checkmark in a blue box. To the right of the search bar, there is a button labeled "TOに追加" which is highlighted with a red box.

4. 「ファイルリクエスト」を選択します。



The screenshot shows the email composition interface. At the top, there are two fields: "TO" and "BCC", each with a small address book icon to its right. Below these fields is a search bar with the placeholder text "メールアドレスを入力してください". To the right of the search bar are two buttons: "TOに追加" and "BCCに追加". Below the search bar, there are two checkboxes: "送信時にアドレス帳に追加する" (unchecked) and "ファイル送信" (unchecked) and "ファイルリクエスト" (checked). The "ファイルリクエスト" option is highlighted with a red box.

5. 件名、メッセージを設定します。未入力でも送信できます。
入力した内容は、メールに記載されません。

件名・メッセージ

件名を設定できます

件名をつけて送信できます。

定型文からメッセージを設定できます

メッセージを設定できます

メッセージを付けて送信できます。

6. 保護設定をします。
セキュリティコードとアップロード可能期間を設定します。

保護設定

セキュリティコードを設定できます

5YD62A3L8Z



アップロード可能期間

2

日

0

時間

7. 送信内容の設定が完了したら [送信する] をクリックします。

メッセージを設定できます

ご確認をお願い致します。

アップロード可能期間

2

日

0

時間

送信する

8. 送信内容をすべてチェックし、[今すぐ送信] または [10分後に送信] をクリックします。
なお、管理者の[初期値設定](#)によっては、どちらか一方のボタンのみが表示される場合があります。

送信内容の各項目をチェックしてください

TO	<input checked="" type="checkbox"/>	shachihata0001@gmail.com
BCC	<input checked="" type="checkbox"/>	shachihata0002@gmail.com
件名	<input checked="" type="checkbox"/>	MTG使用ファイル格納場所
メッセージ	<input checked="" type="checkbox"/>	ご確認をお願い致します。
セキュリティコード	<input checked="" type="checkbox"/>	QtzmQU4IGF
アップロード可能期間	<input checked="" type="checkbox"/>	2日0時間

2 アップロードされたファイルの確認・ダウンロード

ファイルリクエストにファイルがアップロードされるとメールにてアップロード通知が送信されます。

1. ポータル画面にて [ファイルメール] を開き [ファイルリクエスト履歴] をクリックします。

ファイル送信履歴 **ファイルリクエスト履歴**

TO BCC

送信時にアドレス欄に追加する

2. 確認したい年月を選択し、該当の送信履歴をクリックします。

← 戻る **2024年03月**

選択	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
<input type="checkbox"/>	shachihata0001@gmail.com		サンプルファイル送付いたします。	sample.xlsx	16astCm4qt	2024-03-14 15:28	2024/03/16 15:28	10回	

1件中1件から1件までを表示

< 1 >

3. アップロードされたファイルが確認できます。

←戻る

↓ ↗ 📁 📧 🗑️

<input type="checkbox"/>	ファイル名	サイズ	件名	メッセージ	氏名・メールアドレス	IPアドレス	アップロード日時
<input checked="" type="checkbox"/>	sample - 7.xlsx				shachuhata.hanako@xxx.com	121.101.85.57	2024-05-13 15:38:52
<input type="checkbox"/>	sample - 5.xlsx	8.34KB			shachuhata.hanako@xxx.com	121.101.85.57	2024-05-13 15:38:52
<input type="checkbox"/>	sample - 6.xlsx	8.34KB			shachuhata.hanako@xxx.com	121.101.85.57	2024-05-13 15:38:52

3件中1件から3件までを表示

< 1 >

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。
一度に10MB×5ファイルまでの
Word・Excel・PDFのファイルを申請できます。

📁 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。
別途長期保存キャビネットのご契約が必要です。

📧 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文書を削除します。

3ファイルリクエストの削除

ファイルリクエストの送信取り消しまたは送信履歴を削除します。

1. ポータル画面にて [ファイルメール] を開き [ファイルリクエスト履歴] をクリックします。

ファイル送信履歴 **ファイルリクエスト履歴**

TO 📧 BCC 📧

メールアドレスを入力してください

送信時にアドレス欄に追加する

TOに追加 BCCに追加

2. 送信を取り消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。
削除した項目は元に戻すことができません。

選択	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	状態
<input checked="" type="checkbox"/>	shachihata0001@gmail.com		MTG使用ファイル格納場所	IHw77VMIBS	送信待ち	2024/05/30 18:22	
<input type="checkbox"/>	shachihata0001@gmail.com			ZaKNJ57X0N	2024-05-13 18:51	2024/05/15 18:51	期限切れ
<input type="checkbox"/>	shachihata0001@gmail.com	shachihata0002@gmail.com	MTG使用ファイル格納場所	zx4jg1BU6x	2024-05-13 17:27	2024/05/15 17:27	期限切れ
<input type="checkbox"/>	shachihata0001@gmail.com	shachihata0002@gmail.com	MTG使用ファイル格納場所	6NYlylbnA2	2024-05-13 15:19	2024/05/15 15:19	期限切れ
<input type="checkbox"/>	shachihata0001@gmail.com			2e8BONXDv7	2024-05-13 14:54	2024/05/15 14:54	期限切れ

5件中1件から5件までを表示

< 1 >

【関連リンク】

[ファイルリクエスト機能受信者側操作](#)