

## 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

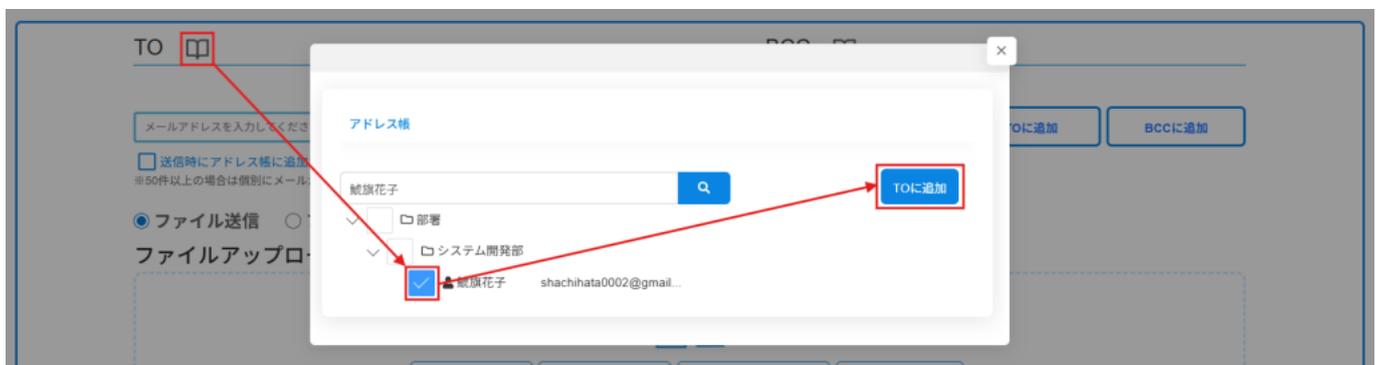
メールアドレスを入力し、□TOに追加] または□BCCに追加] をクリックします。

TO  BCC

shachihata0002@gmail.com

送信時にアドレス帳に追加する  
※50件以上の場合は個別にメールが送信されます

- ・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。

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

ファイル送信  **ファイルリクエスト**

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。

## 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

定型文からメッセージを選択できます。 ▾

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。

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

## 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

6. [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

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。

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"/>	QlzmQU4IGF
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

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。

ファイル送信履歴

TO  BCC

送信時にアドレス欄に追加する

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。

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

4. アップロードされたファイルが一覧で表示されます。

<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（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。

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. 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。

戻る      2024年05月      CSV出力      **選択した項目を削除**

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 >

## 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。



Shachihata Cloud

電子印鑑株式会社(共有) 銃旗 太郎 さん (shachihata0001@gmail.com) から ファイルリクエストが届いています。

件名 : MTG使用ファイル格納場所

メッセージ : ご確認の程よろしくお願ひ申し上げます。

アップロード画面を開く

©2020 Shachihata Inc.

プライバシーポリシー

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。

アップロード可能期間	状態
2025-09-20 09:30:41	

クリックしてファイルを選択・またはファイルをここへドラッグ&ドロップしてください



box Box OneDrive Google Drive Dropbox

クラウドストレージからファイルを選択

ご自身の氏名または、メールアドレスを入力*	セキュリティコードを入力*
件名を付けて送信できます	メッセージを付けて送信できます

送信

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。

アップロード可能期間	状態
2025-09-20 09:30:41	

クリックしてファイルを選択・またはファイルをここへドラック&ドロップしてください



box Box    OneDrive    Google Drive    Dropbox

クラウドストレージからファイルを選択

ご自身の氏名または、メールアドレスを入力*	セキュリティコードを入力*
件名を付けて送信できます	メッセージを付けて送信できます

送信

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。