目次

- ファイル送信履歴の確認方法
- ファイルリクエスト履歴の確認
- 送信履歴のCSV出力
    - CSV出力項目

利用者は、月単位で自身が送信した「ファイル送信」および「ファイルリクエスト」の履歴を確認できます。
また、送信履歴はCSV形式で出力することも可能です。

※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。

ファイル送信履歴の確認方法

利用者画面

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. ［ファイル送信履歴］をクリックします。



3. 確認したい対象月を選択します。



4．該当月の送信履歴が一覧表示されます。

■詳細画面でできる操作
履歴一覧の各レコードをクリックすると、送信内容詳細を確認できます。
※ファイルの保存期間は1年間です。期限を過ぎると操作不可となります。



送信内容確認画面でできる操作:
※ ファイルの保存期間は1年間です。期限を過ぎると操作不可となります。

ダウンロード	ローカルフォルダに保存します。 ※送信者側のダウンロードは回数にカウントされません。
申請（文書）	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に保存します。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。
削除	選択したファイルを削除します。 ※削除すると受信者もダウンロードできなくなります。
再送信	同じ内容で再送信できます。

ファイルリクエスト履歴の確認

利用者画面

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. ［ファイルリクエスト履歴］をクリックします。



3. 対象月を選択します。



4. 該当月の送信履歴が一覧表示されます。

各レコードをクリックすると、アップロードされたファイルを確認・ダウンロードできます。
詳しい操作方法は[ファイルリクエスト機能]をご参照ください。

送信履歴のCSV出力

利用者画面

1. ［ファイル送信履歴］画面または［ファイルリクエスト履歴］画面を開きます。



2. 対象月を選択し、□CSV出力］をクリックします。
選択した月の履歴情報をCSV形式でダウンロードされます。



CSV出力項目

■ファイル送信履歴　出力情報
□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
・状態