

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。

The screenshot shows a web interface with two menu items at the top: 'ファイル送信履歴' (File Send History) and 'ファイルリクエスト履歴' (File Request History). The 'ファイル送信履歴' item is highlighted with a red border. Below the menu is a form with 'TO' and 'BCC' labels and a search icon. A search input field contains the placeholder text 'メールアドレスを入力してください'. Below the input field is a checkbox labeled '送信時にアドレス帳に追加する' and a note '※50件以上の場合は個別にメールが送信されます'. To the right of the input field are two buttons: 'TOに追加' and 'BCCに追加'.

3. 確認したい対象月を選択します。

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		ファイル送信、ファイルリクエスト	sample - 2.xlsx sample - 5.xlsx sample - 4.xlsx sample - 1.xlsx sample - 3.xlsx	KWJ9Qi2Ph2	2025-09-18 09:31	2025/09/20 09:31	10回	
<input type="checkbox"/>	shachihata0001@gmail.com		ファイル送信	sample - 1.xlsx sample - 2.xlsx sample - 4.xlsx sample - 3.xlsx sample - 5.xlsx	A0JWpTAP5r	2025-09-18 09:30	2025/09/20 09:30	9回	
<input type="checkbox"/>	shachihata0001@gmail.com			sample - 3.xlsx sample - 1.xlsx sample - 2.xlsx	ZaWss0ePmc	2025-09-10 18:48	2025/09/12 18:48	10回	期限切れ
<input type="checkbox"/>	shachihata0001@gmail.com				d0kVabd26y	2025-09-08 18:29	2025/09/10 18:29	10回	期限切れ

4件中1件から4件までを表示

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。

送信内容詳細

<input checked="" type="checkbox"/>		↓ 📄 🗑️
<input checked="" type="checkbox"/>	見積書-01.pdf	
<input checked="" type="checkbox"/>	見積書-02.pdf	

TO	shachihata0001@gmail.com
ダウンロード残回数	10
状態	期限切れ


再送信
閉じる

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）

閲覧申請を行います。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。

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 type="checkbox"/>	shachihata0001@gmail.com		ファイル送信、ファイルリクエスト	kWj9Qi2Ph2	2025-09-18 09:31	2025/09/20 09:31	
<input type="checkbox"/>	shachihata0001@gmail.com		ファイルリクエスト	epHeJPVivY	2025-09-18 09:30	2025/09/20 09:30	
<input type="checkbox"/>	shachihata0001@gmail.com			d0kVabd26y	2025-09-08 18:29	2025/09/10 18:29	期限切れ

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