

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 user interface with two main menu items: 'ファイル送信履歴' (File Transfer 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 items, there are input fields for 'TO' and 'BCC' with a search icon. A text input field is present with the placeholder text 'メールアドレスを入力してください' (Please enter the email address). Below this field, there is a checkbox labeled '送信時にアドレス帳に追加する' (Add to address book when sending) and a note: '※50件以上の場合は個別にメールが送信されます' (When there are more than 50 items, emails are sent individually). There are also buttons for 'TOに追加' (Add to TO) and 'BCCに追加' (Add to BCC).

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。
ド 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