

## 目次



- [送信者の操作方法](#)
  - [1.ファイルを送信する](#)
  - [2.回覧文書等をファイルメール便で送る](#)
  - [3.ファイルの送信取り消し](#)
  - [4.送信状況の確認](#)
- [受信者の操作方法](#)
  - [1.ファイルのダウンロード](#)

最大 500MB×10ファイル までの大容量ファイルを、セキュアに送信できます。拡張子の制限がないため、動画や図面も送信可能です。また、Shachihata Cloudのアカウントが無い社内外のユーザーにも送信できます。

## 送信者の操作方法

### 利用者画面

#### 1 ファイルを送信する

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. 送信先を設定します。以下のいずれかの方法で送信先を設定します。  
「TO/BCC」間の移動はドラッグ&ドロップで可能です。  
**送信可能な宛先の上限は TO/BCC 合わせて最大 50 件です。**

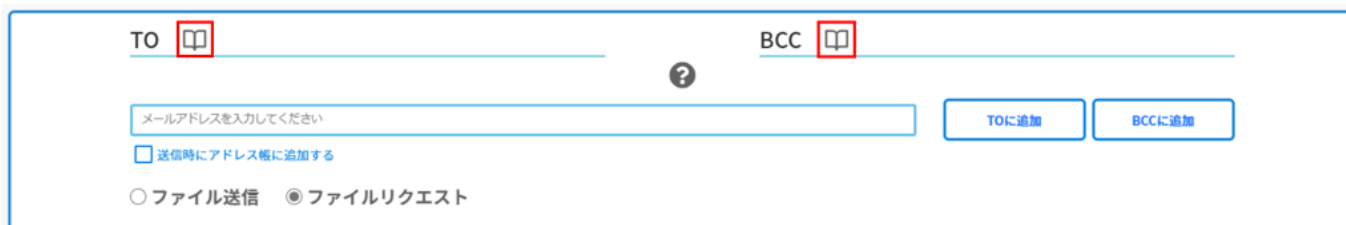
#### 【操作方法】メールアドレスを直接入力する場合



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」にチェックを入れると、宛先のアドレスがアドレス帳に自動登録されます。

The screenshot shows the email composition interface. At the top, there are two input fields labeled 'TO' and 'BCC', each with a small square icon to its right. Below these fields is a red-bordered box containing a text input field with the placeholder text 'メールアドレスを入力してください'. To the right of this input field are two buttons: 'TOに追加' and 'BCCに追加'. Below the input field is a checkbox with the label '送信時にアドレス帳に追加する', which is currently checked.

#### 【操作方法】アドレス帳から選択する場合

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。



TO  BCC 

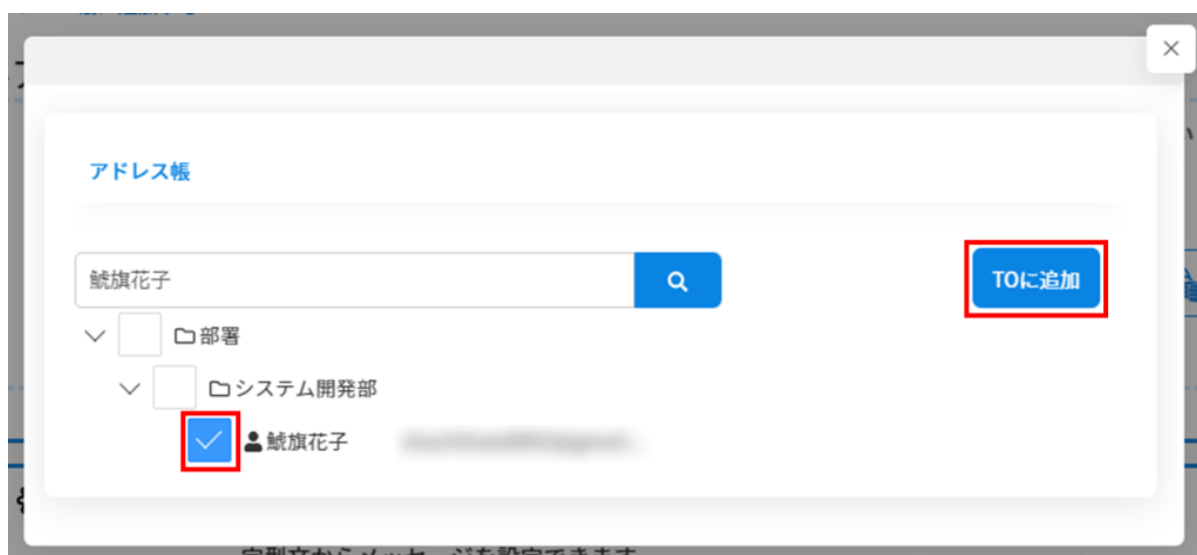
メールアドレスを入力してください

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

TOに追加 BCCに追加

追加したい利用者にチェックを入れ、[ TOに追加 ] または [ BCCに追加 ] をクリックします。



アドレス帳

鯨旗花子

▼  部署

▼  システム開発部

鯨旗花子

4. 「ファイル送信」を選択し、送信する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。  
ファイルは、青枠にドラッグ&ドロップするか、枠内をクリックして選択します。  
クラウドストレージを使用するには、管理者による[ストレージ設定](#)が必要です。



ファイル送信  ファイルリクエスト

ファイルアップロード

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

クラウドストレージからファイルを選択

回覧文書やダウンロード予約済みのファイルも送信可能です。詳しい操作は[こちら](#)をご確認ください。

5. 件名、メッセージを設定します（未入力でも送信可能です）。

入力内容は、送信先に届くメールに表示されます。

### 件名・メッセージ

件名を設定できます

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

6. 保護設定をします。  
セキュリティコード・ダウンロード可能期間・ダウンロード可能回数が設定できます。

### 保護設定

セキュリティコードを設定できます

ダウンロード可能期間

 日  時間 

ダウンロード可能回数

 回

7. [送信する] をクリックします。

メッセージを確認できます

ダウンロード可能期間

 日  時間 

ダウンロード可能回数

 回

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] を選択します。  
管理者の[初期値設定](#)によっては、どちらか一方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
メッセージ	<input checked="" type="checkbox"/>	ご確認をお願い致します。
ファイル	<input checked="" type="checkbox"/>	image.png
	<input checked="" type="checkbox"/>	sample - 1.xlsx
	<input checked="" type="checkbox"/>	sample - 2.xlsx
	<input checked="" type="checkbox"/>	sample - 3.xlsx
セキュリティコード	<input checked="" type="checkbox"/>	QIzmQU4IGF
ダウンロード可能期間	<input checked="" type="checkbox"/>	2日0時間
ダウンロード可能回数	<input checked="" type="checkbox"/>	10回

## 2回覧文書等をファイルメール便で送る

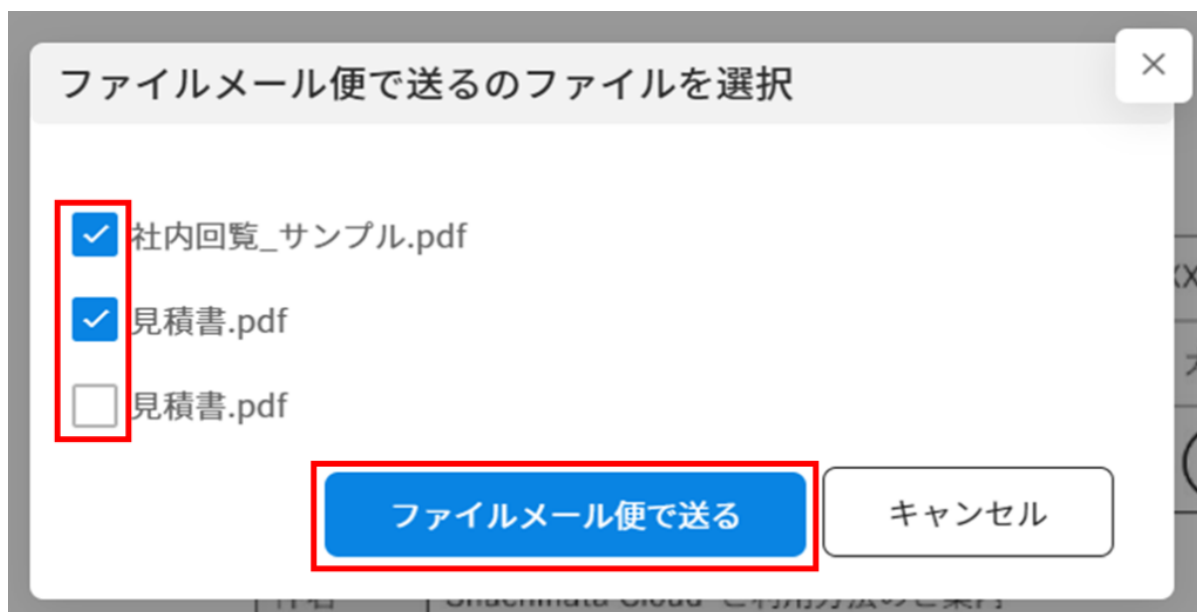
回覧文書やダウンロード予約済みのファイルをファイルメール便で送ることができます。

### 【操作方法】回覧文書を送信する場合

1. 回覧文書のプレビュー画面から、[ダウンロード] > [ファイルメール便で送信する] をクリックします。

2. 文書が複数タブある場合、以下のような画面が表示されます。

ファイルメール便で送りたいファイルにチェックを入れ [ファイルメール便で送る] をクリックします。



3. ファイルメール便の画面でファイルがアップロードされます。送信先等を設定してファイルを送信します。

**【操作方法】ダウンロード予約済みのファイルを送信する場合**

複数の回覧ファイルを一括でアップロードする場合や、長期保存文書のアップロードにご利用いただけます。

1. 左のメニューバーから [ダウンロード状況確認] をクリックします。
2. [ダウンロード] > [ファイルメール便で送信する] をクリックします。

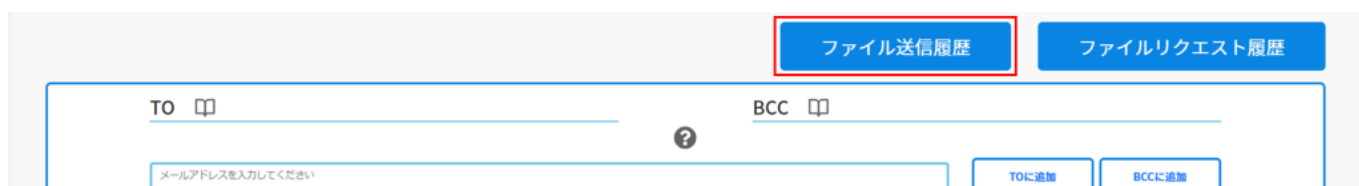


3. ファイルメール便の画面でファイルがアップロードされます。送信先等を設定してファイルを送信します。

### 3 ファイルの送信取り消し

送信取り消し前にダウンロードされたデータは取り消せません。削除した項目は元に戻せないためご注意ください。

1. [ファイルメール]画面で[ファイル送信履歴]を開きます。



2. 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。

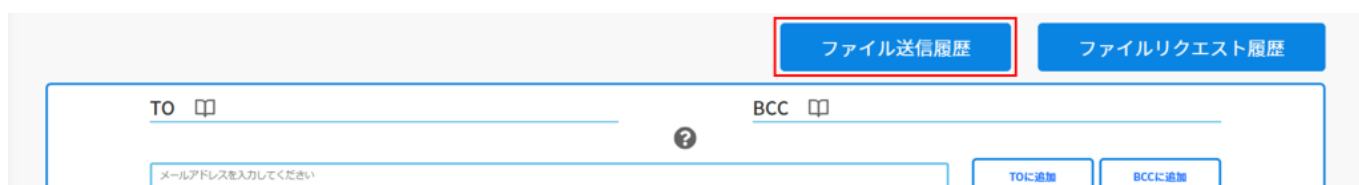


3. 特定のファイルだけを取り消す場合は、該当履歴を開き、削除アイコンをクリックします。



### 4 送信状況の確認

1. [ファイルメール]画面で[ファイル送信履歴]を開きます。



2. 当月の送信履歴が一覧で表示されます。

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		サンプル文書送付します。	見積書-01.pdf 見積書-02.pdf ShachihataCloud_サンプルファイル.pdf	mN11j7rtN9	2024-05-13 14:58	2024/05/15 14:58	10回	

1件中1件から1件までを表示

3.履歴をクリックすると、詳細を確認できます。

### 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				

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

再送信
閉じる

### 送信内容確認画面でできる操作

- ↓
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。
- 🗑️
削除
選択したファイルを削除します（受信者もダウンロード不可になります）。
- 再送信
同じ内容で再送信します。

## 受信者の操作方法

ファイルメール便のファイル送信機能で送信されたファイルをダウンロードします。

### 1 ファイルのダウンロード

1. Shachihata Cloudから「ファイルメール便でファイルが届いています」というメールが送られます。

メール内の [ ダウンロード画面を開く ] をクリックします。



Shachihata Cloud

鯨旗 太郎 さん (shachihata0001@gmail.com) からファイルメール便が届いています。

件名 : サンプルファイル送付いたします。  
メッセージ : 確認をお願いします。  
ファイル名 : sample.xlsx

ダウンロード確認画面を開く

©2020 Shachihata Inc. プライバシーポリシー

2. セキュリティコードを入力し、[ ダウンロード ] をクリックします。

セキュリティコードは、Shachihata Cloudからの「ファイルメール便 セキュリティコードのお知らせ」メールをご確認ください。

ダウンロード上限回数や有効期限を超えると、ファイルはダウンロードできません。



鯨旗 太郎 さん (shachihata0001@gmail.com) から届いたファイルをDL出来ます。

送信日時 : 2024-03-14 15:28

件名 : サンプルファイル送付いたします。

メッセージ : 確認をお願いします。

ファイル名	サイズ	ダウンロード期限	ダウンロード残回数	状態
sample.xlsx	9KB	2024-03-16 15:28:00	10	

ダウンロード