

## 目次



- [送信者の操作方法](#)
- [受信者の操作方法](#)
  - [ファイルのダウンロード](#)
  - [ファイルのアップロード](#)

ファイル送信とファイルリクエストを1通のメールにまとめて送信できます。これにより、ファイルの提供と追加ファイルの依頼を一度に行うことが可能です。

個別の送信が必要な場合は、以下のヘルプをご参照ください。

- ・ [ファイル送信](#)
- ・ [ファイルリクエスト](#)

## 送信者の操作方法

### 利用者画面

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] を選択します。
3. 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。**

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

TOに追加 BCCに追加

ファイル送信  ファイルリクエスト  両方

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

Box OneDrive Google Drive Dropbox ファイル管理

クラウドストレージからファイルを選択

4. 「両方」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  両方

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

5. 送信するファイルを選択します。

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  両方

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

6. 件名とメッセージを入力します（未入力でも送信可能）。  
入力した内容は、送信先に届くメールに表示されます。

<p>件名・メッセージ </p> <p>件名を設定できます <input type="text"/> 定型文からメッセージを設定できます <input type="text"/></p> <p>メッセージを設定できます <input type="text"/></p>	<p>保護設定</p> <p>セキュリティコードを設定できます <input type="text" value="5WMYMxqT6A"/> <input type="button" value="refresh"/></p> <p>ダウンロード・アップロード可能期間 <input type="text" value="2"/> 日 <input type="text" value="0"/> 時間</p> <p>ダウンロード可能回数 <input type="text" value="10"/> 回</p>
--	--

7. 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
- ・ダウンロード・アップロード可能期間
- ・ダウンロード可能回数

<p><b>件名・メッセージ</b> </p> <p>件名を設定できます</p> <p>定型文からメッセージを設定できます</p> <p>メッセージを設定できます</p>	<p><b>保護設定</b></p> <p>セキュリティコードを設定できます</p> <p>5WVMYXqT6A </p> <p>ダウンロード・アップロード可能期間</p> <p>2 日 0 時間</p> <p>ダウンロード可能回数</p> <p>10 回</p>
---	--

8. [送信する] をクリックします。

送信する

9. 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"/>	
件名	<input checked="" type="checkbox"/>	会議使用ファイル
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"/>	dZF1nlOOyC
ダウンロード・アップロード可能期間	<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

今すぐ送信  10分後に送信

10. 送信取り消しやファイルダウンロードを行うには、それぞれの履歴画面から該当の履歴を開いて操作を行います。

ファイル送信とファイルリクエストの履歴は、それぞれ別々に記録されます。

ファイル送信の場合：[ファイル送信履歴] から履歴を確認します。

ファイルリクエストの場合：[ファイルリクエスト履歴] から履歴を確認します。

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

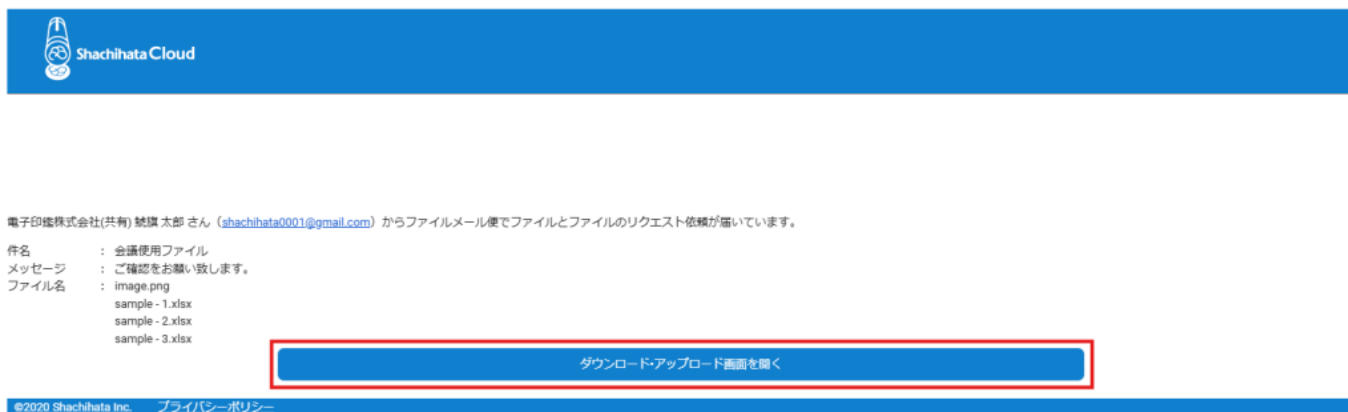
TOに追加

BCCに追加

送信時にアドレス帳に追加する

## 受信者の操作方法

Shachihata Cloudから「ファイルメール便でファイルとファイルのリクエスト依頼が届いています」というメールが送付されます。  
メール内の [ダウンロード・アップロード画面を開く] をクリックして、ファイルのダウンロード・アップロードをします。



## ファイルのダウンロード

1. セキュリティコードを入力します。

セキュリティコードは、Shachihata Cloudからの「ファイルメール便 ファイル送信とリクエスト機能のセキュリティコードのお知らせ」メールで確認してください。




2. [ダウンロード] をクリックしてファイルを保存します。



## ファイルのアップロード

1. 青枠内にファイルをドラッグ&ドロップするか、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。

クリックしてファイルを選択・またはファイルをごへドラック&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

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


## 2. 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）

セキュリティコードは、Shachihata Cloudからの「ファイルメール便 ファイル送信とリクエスト機能のセキュリティコードのお知らせ」メールで確認してください。

- ・件名（任意）
- ・メッセージ（任意）

クリックしてファイルを選択・またはファイルをごへドラック&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

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

## 3. [送信] をクリックしてアップロードを完了します。

続旗 花子

dZF1nlOOyC

件名を付けて送信できます

ご確認お願いいたします。