

## 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、相手にファイルを提供すると同時に、追加のファイルを依頼することが可能です。

個別に送信する場合は以下をご参照ください。

- [ファイル送信](#)
- [ファイルリクエスト](#)

※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。

## 送信者の操作方法

### 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. 送信先を設定します。

#### ■送信件数について

□TOとBCCを併用する場合：合計最大 50件

□TOまたはBCCのみ使用する場合：制限なし□TOが50件を超える場合は自動的に個別送信となり、受信者は他の宛先を確認できません。）

#### ■宛先の設定方法

以下のいずれかの方法で設定します。

□TO□と「BCC□間の移動はドラッグ&ドロップで可能です。

#### ・直接入力する場合

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。

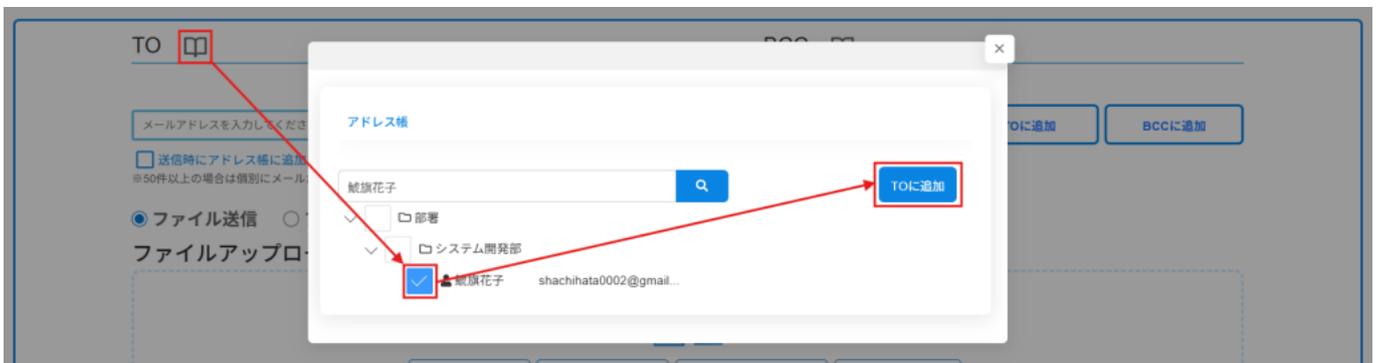
TO  BCC

shachihata0002@gmail.com

送信時にアドレス帳に追加する  
※50件以上の場合は個別にメールが送信されます

・アドレス帳から選択する場合

TO/BCC欄の右にあるアドレス帳を開き、送信先を選択後[TOに追加] または [BCCに追加] をクリックします。



3. 「両方」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。

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。

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

4. 必要に応じて件名、メッセージを設定します（未入力でも送信可）。  
定型文は [定型文設定](#) から変更可能です。

## 件名・メッセージ

件名を設定できます

件名をつけて送信できます。

定型文からメッセージを設定できます

定型文からメッセージを選択できます。 ▾

メッセージを設定できます

メッセージを付けて送信できます。

5. 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

## 保護設定

セキュリティコードを設定できます

In2wNAM8Uf



ダウンロード・アップロード可能期間

2

日

0

時間

ダウンロード可能回数

10

回

6. [送信する] をクリックします。

送信する

7. 送信内容を確認し（すべての項目にチェックを入れ）、[今すぐ送信] または [10分後に送信] を選択します。

※[管理者設定](#)によっては、どちらか一方のみ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](#) [戻る](#)

送信の取り消しやファイルダウンロードは、送信履歴画面から操作できます。  
ファイル送信とファイルリクエストの送信履歴は別々に記録されます。  
ファイル送信： [ファイル送信履歴] で履歴を確認できます。  
ファイルリクエスト： [ファイルリクエスト履歴] で履歴を確認できます。

[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

送信時にアドレス帳に追加する

[TOに追加](#) [BCCに追加](#)

## 受信者の操作方法

受信者には 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」というメールが届きます。  
メール内の [ダウンロード・アップロード画面を開く] をクリックして操作を開始します。



電子印鑑株式会社(共有) 越前 太郎 さん (shachihata0001@gmail.com) 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。

件名 : 会議使用ファイル  
メッセージ : ご確認をお願い致します。  
ファイル名 : image.png  
sample - 1.xlsx  
sample - 2.xlsx  
sample - 3.xlsx

[ダウンロード・アップロード画面を開く](#)

## ファイルのダウンロード

1. 表示された画面で 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「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」メールに記載されています。

ファイルアップロード時のセキュリティコードと共通です。

2. [ダウンロード] をクリックし、ファイルを保存します。  
※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ダウンロード出来ます。

送信日時とリクエスト日時 : 2025-09-18 09:31:35

件名 : ファイル送信、ファイルリクエスト

メッセージ : ご確認お願いいたします。

アップロード期限 : 2025-09-20 09:31:35

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 - 2.xlsx	9KB	2025-09-20 09:31:35	10	
sample - 5.xlsx	9KB			
sample - 4.xlsx	9KB			
sample - 1.xlsx	9KB			
sample - 3.xlsx	9KB			

セキュリティコードを入力\*

ダウンロード

## ファイルのアップロード

1. ドラッグ&ドロップで点線の枠内に直接ファイルをドロップするか、点線の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。

鯨旗太郎 さん (shachihata0001@gmail.com) にファイルを送信できます。

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 Box

OneDrive

Google Drive

Dropbox

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

送信

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)
- ・件名 (任意)
- ・メッセージ (任意)

※セキュリティコードは、ダウンロード時と同じものを利用します。

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 Box

OneDrive

Google Drive

Dropbox

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

送信

3. [送信] をクリックしてアップロードを完了します。

※アップロード期限を過ぎるとファイルのアップロードは行えません。

鯨旗 花子

dZF1niOOyC

件名を付けて送信できます

ご確認お願いいたします。

送信