

目次



- [操作方法](#)
 - [1.ファイルの送り方](#)
 - [2.回覧文書等をファイルメール便で送る](#)
 - [3.ファイルの受け取り方](#)
 - [4.送信状況の確認](#)

最大500MB×10ファイルという大容量のファイル送信をセキュアに行えます。
拡張子の制限がないため、動画や図面の送信などにも対応ができ、
Shachihata Cloudのアカウントが無い社内外のユーザーにも送信可能です。

操作方法

[利用者画面](#)

1 ファイルの送り方

1. 左のメニューバーより [ポータル] > [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。

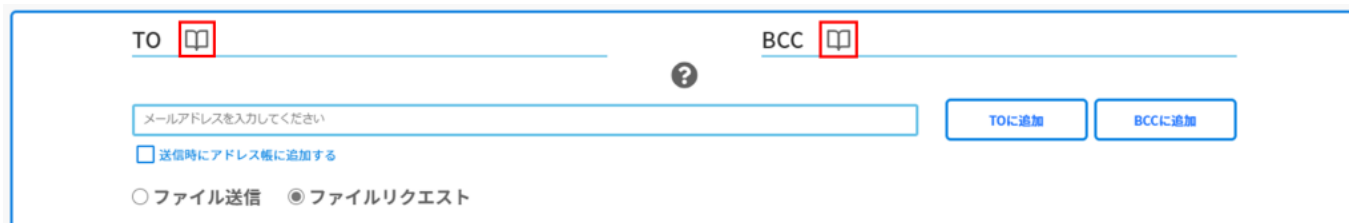


2. 送信先を設定します。操作手順は下記の2通りです。
TO/BCC間はドラッグ＆ドロップで移動可能です。

【操作方法】 メールアドレスを直接入力する場合
入力欄に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」にチェックを入れて送信すると、宛先に設定したメールアドレスがアドレス帳に追加されます。

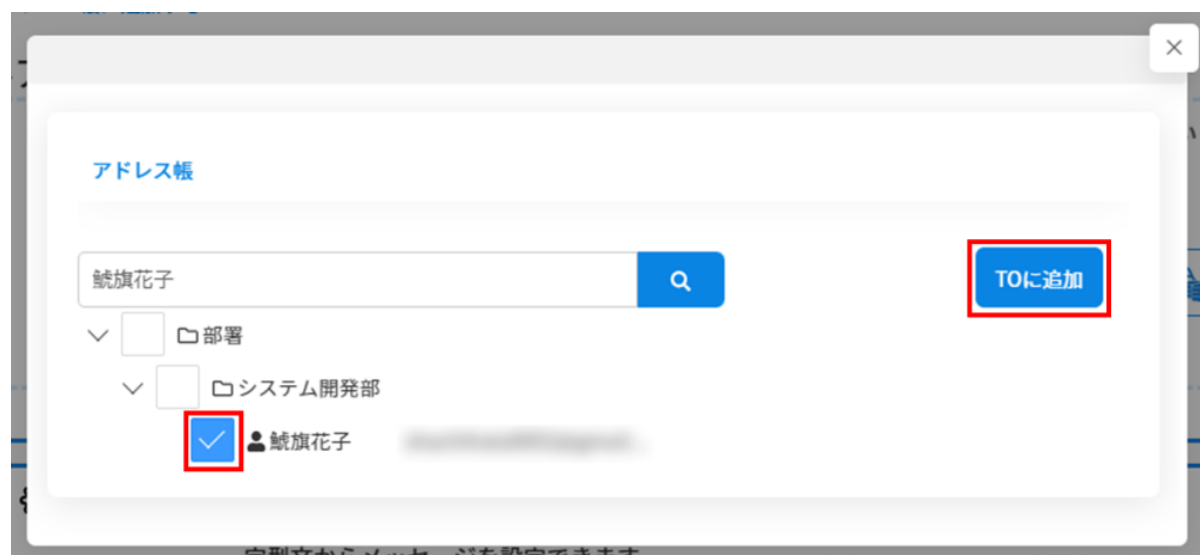
TO	BCC
?	
<input type="text" value="メールアドレスを入力してください"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> 送信時にアドレス帳に追加する	<div><button>TOに追加</button><button>BCCに追加</button></div>

【操作方法】アドレス帳から宛先追加する場合
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。



The screenshot shows the email composition header. The 'TO' and 'BCC' fields are at the top, each followed by an address book icon (a small square with a person icon) highlighted by a red box. Below these fields is a search bar with the placeholder text 'メールアドレスを入力してください'. To the right of the search bar are two buttons: 'TOに追加' and 'BCCに追加'. Below the search bar is a checkbox labeled '送信時にアドレス帳に追加する'. At the bottom, there are two radio buttons: 'ファイル送信' (selected) and 'ファイルリクエスト'.

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。



The screenshot shows a dialog box titled 'アドレス帳'. It contains a search bar with the text '鮎旗花子' and a magnifying glass icon. Below the search bar is a list of contacts. The first contact is '鮎旗花子' with a blue checkmark in a box next to it, which is highlighted by a red box. To the right of the list is a button labeled 'TOに追加', also highlighted by a red box. The dialog box has a close button (X) in the top right corner.

3. 「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できます。

青枠内にファイルをドラッグ&ドロップ、または枠内をクリックしてファイルを選択します。
クラウドストレージを利用するには、管理者にて[使用するストレージの設定](#)が必要です。



The screenshot shows the file upload section. At the top, there are two radio buttons: 'ファイル送信' (selected) and 'ファイルリクエスト'. Below them is the text 'ファイルアップロード'. A red box highlights the file upload area, which contains a message '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グ&ドロップしてください' and a large blue icon of a document with a plus sign. Below this are five buttons for cloud storage: 'Box', 'OneDrive', 'Google Drive', 'Dropbox', and 'ファイル管理'. At the bottom of the red box is the text '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をファイルメール便で送ることができます。

[詳しいアップロード方法はこちらをご確認ください。](#)

4. 件名、メッセージを設定します。未入力でも送信できます。
入力した内容は、メールに記載されます。

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

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. 保護設定をします。
セキュリティコード・アップロード可能期間・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

8sNWaJU2Vi 

ダウンロード可能期間

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。

メッセージを設定できます

確認をお願いします。

ダウンロード可能期間

2 日 0 時間

ダウンロード可能回数

10 回

送信する

7. 送信内容をすべてチェックし、[送信] をクリックします。
[送信] を押してから10分間は相手に送信されません。

送信待ち状態の場合のみ[送信を取り消す](#)ことができます。

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"/>	サンプル文書送付します。
メッセージ	<input checked="" type="checkbox"/>	確認をお願いします。
ファイル	<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"/>	etEU5F0Gid
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

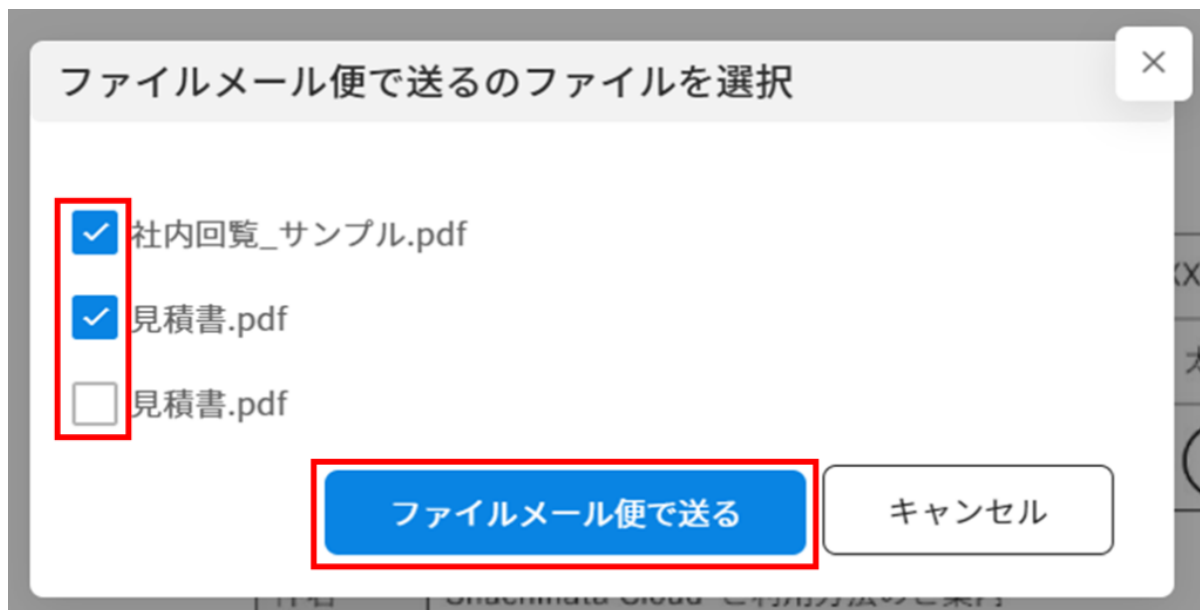
回覧文書やダウンロード予約済みのファイルをファイルメール便で送ることができます。

【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を表示させ、[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にファイルがアップロードされます。
送信先等を設定し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. 左のメニューバーより [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にファイルがアップロードされます。
送信先等を設定しファイルを送信します。

3 ファイルの受け取り方

1. Shachihata Cloudより「ファイルメール便でファイルが届いています」メールが送付されます。
メールに記載の [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より送付された「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。

送信者が設定したダウンロード可能回数の上限とダウンロード可能期限に達している場合は、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	

セキュリティコードを入力

ダウンロード

4送信状況の確認

1. メニューバーより [ポータル] > [ファイルメール] > [ファイル送信一覧] をクリックします。

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

2. 当月の送信履歴が一覧で表示されます。

戻る

2024年05月

CSV出力

選択した項目を削除

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
	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	mN1lj7rtN9	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

1

3. 該当の履歴をクリックすると送信内容の詳細を確認できます。

送信内容詳細

✕

<input checked="" type="checkbox"/>		<div> <div>↓</div> <div>✎</div> <div>🗳</div> </div>
<input checked="" type="checkbox"/>	社内回覧_サンプル.pdf	
<input checked="" type="checkbox"/>	見積書.pdf	
TO	shachihata0001@gmail.com	
BCC		
ダウンロード残回数	10	
状態	期限切れ	

再送信

閉じる

アップロードされたファイルに対して以下の操作が可能です。

- ↓

ダウンロード

ローカルフォルダにダウンロードをします。
送信者側のダウンロードはダウンロード残回数にカウントされません。
- ✎

申請（文書）

選択した文書を利用して回覧申請を行います。
 一度に10MB×5ファイルまでの
 Word・Excel・PDFのファイルを申請できます。
- 🗳

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。
- 再送信

同じ内容で再送信します。