

目次



- [操作方法](#)
 - [1.送信履歴の確認](#)
 - [2.送信履歴のCSV出力](#)

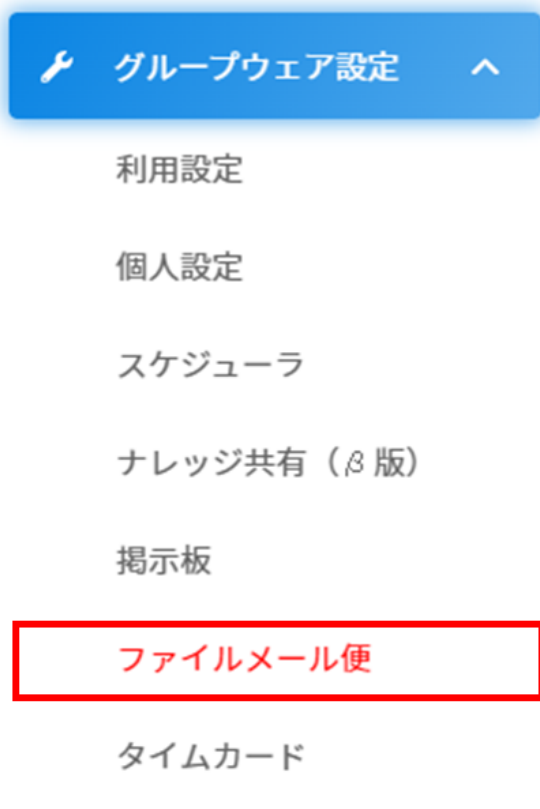
「いつ、誰が、どのようなファイルを、誰に送信したのか」といった利用履歴の確認ができます。

操作方法

管理者画面

1 送信履歴の確認

1. 左のメニューバーより [グループウェア設定] - [ファイルメール便] をクリックします。



2. 検索条件を設定し [検索] をクリックします。

メールアドレス

メールアドレス (部分一致)

氏名

氏名(部分一致)

部署

役職

対象月

2023年08月

CSV出力

検索

3. ファイル送信履歴が一覧で表示されます。
ファイル送信一覧よりファイル送信情報をクリックすると送信内容詳細を確認できます。

ファイル送信一覧						
送信者	宛先	ファイル名	送信日時	ダウンロード期限	ダウンロード残回数	状態
舩旗太郎		見積書.pdf	2023-08-28 15:15	2023/08/30 15:15	10 回	
舩旗太郎		Excel見積書.xlsx Excel発注書.xlsx	2023-08-28 14:53	2023/08/30 14:53	10 回	

2 件中 1 件から 2 件までを表示

[一括ダウンロード] またはダウンロードアイコンをクリックすることでファイルのダウンロードができます。

送信内容詳細

×

ファイル一覧

一括ダウンロード

社内回覧_サンプル.pdf

見積書.pdf

送信者	鯨旗太郎
TO	shachihata0001@gmail.com
BCC	
件名	
メッセージ	
セキュリティコード	p9fCtZrWpi

閉じる

2送信履歴のCSV出力

1. [CSV出力] をクリックします。

メールアドレス

メールアドレス (部分一致)

氏名

氏名(部分一致)

部署

役職

対象月

2024年03月

CSV出力

検索

2. 「[ダウンロード状況確認](#)」よりCSVデータをダウンロードします。
(ダウンロードできる状態になるまで、数分程度かかります。)

CSVデータに出力される項目は以下の通りです。

【出力情報】

- ・送信者
- ・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