

## 目次



- [操作方法](#)
  - [1.ファイルリクエストの送信](#)
  - [2.ファイルのアップロード](#)
  - [3.アップロードされたファイルの確認・ダウンロード](#)

ファイルリクエストを利用すると、指定した相手にファイルを送信してもらうよう依頼することができます。

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。

アップロードされたファイルを受け取った後は申請や長期保存キャビネット等の機能にも連携可能です。

## 操作方法

### [利用者画面](#)



#### 1 ファイルリクエストの送信

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. 宛先を設定します。操作手順は下記の通りです。  
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」にチェックを入れ送信すると、宛先に設定したメールアドレスが個人のアドレス帳に追加されます。

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

### 【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。

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

送信先のユーザーにチェックを入れ、[ TOに追加 ] または [ BCCに追加 ] をクリックします。

アドレス帳

鮎旗花子



TOに追加

▼ ☐ 部署

▼ ☐ システム開発部

☒ 鮎旗花子

3. 「ファイルリクエスト」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

TOに追加 BCCに追加

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とアップロード可能期間を設定します。

### 保護設定

セキュリティコードを設定できます

5YD62A3L8Z 

アップロード可能期間

2 日 0 時間

6. 送信内容の設定が完了したら [ 送信する ] をクリックします。

メッセージを設定できます

ご確認をお願い致します。

アップロード可能期間

2 日 0 時間

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"/>	MTG使用ファイル格納場所
メッセージ	<input checked="" type="checkbox"/>	確認をお願いします。
セキュリティコード	<input checked="" type="checkbox"/>	zx4jg1BU6x
アップロード可能期間	<input checked="" type="checkbox"/>	2日0時間



送信

戻る

## 2 ファイルのアップロード

ファイルリクエストの受信者側の操作です。

1. ShachihataCloudより「ファイルメール便でファイルのリクエスト依頼が届いています」メールが送付されます。  
メールに記載の [ アップロード画面を開く ] をクリックします。



Shachihata Cloud

電子印鑑株式会社(共有) 鮫旗 太郎 さん ([shachihata0001@gmail.com](mailto:shachihata0001@gmail.com)) から ファイルリクエストが届いています。

件名 : MTG使用ファイル格納場所

メッセージ : ご確認の程よろしくお願い申し上げます。

アップロード画面を開く

©2020 Shachihata Inc.

プライバシーポリシー

2. 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。  
一度に500MB×10ファイルまでアップロードできます。

アップロード可能期間	状態
2024-05-15 15:19:45	

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

クラウドストレージからファイルを選択

3.自身の氏名またはメールアドレスと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より送付された「ファイルメール便 ファイルリクエスト機能のセキュリティコードのお知らせ」メールをご確認ください。

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
-----------------------	--------------

4. 件名とメッセージを入力します。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
--------------	-----------------

5. 送信内容を確認し [ 送信 ] をクリックします。

送信

### 3アップロードされたファイルの確認・ダウンロード

ファイルリクエストにファイルがアップロードされるとShachihata Cloudより「ファイルメール便 ファイルリクエスト機能でファイルのアップロードを行いました。」メールが送付されます。

1. メニューバーより [ ポータル ] > [ ファイルメール ] [ ファイルリクエスト履歴 ] 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

送信時にアドレス帳に追加する

TOに追加

BCCに追加

2.確認したい年月を選択し、該当の送信履歴をクリックします。

戻る

2024年03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		サンプルファイル送付いたします。	sample.xlsx	16astCm4qt	2024-03-14 15:28	2024/03/16 15:28	10回	

1件中1件から1件までを表示

1

3.アップロードされたファイルが確認できます。

戻る

ダウンロード

編集

コピー

削除

	ファイル名	サイズ	メールアドレス	IPアドレス	アップロード日時
<input type="checkbox"/>	エビデンス.txt	0.02KB	shachihata0001@gmail.com	...	2024-03-18 14:32:53
<input type="checkbox"/>	image.png	77.69KB	shachihata0001@gmail.com	...	2024-03-18 14:32:53
<input checked="" type="checkbox"/>	sample.xlsx		shachihata0001@gmail.com	...	2024-03-18 14:31:06
<input type="checkbox"/>	sample - 9.xlsx	8.34KB	shachihata0001@gmail.com	...	2024-03-18 14:31:06
<input type="checkbox"/>	sample - 8.xlsx	8.34KB	shachihata0001@gmail.com	...	2024-03-18 14:31:05
<input type="checkbox"/>	sample - 7.xlsx	8.34KB	shachihata0001@gmail.com	...	2024-03-18 14:31:05
<input type="checkbox"/>	sample - 6.xlsx	8.34KB	shachihata0001@gmail.com	...	2024-03-18 14:31:05
<input type="checkbox"/>	sample - 5.xlsx	8.34KB	shachihata0001@gmail.com	...	2024-03-18 14:31:05
<input type="checkbox"/>	sample - 4.xlsx	8.34KB	shachihata0001@gmail.com	...	2024-03-18 14:31:05
<input type="checkbox"/>	sample - 3.xlsx	8.34KB	shachihata0001@gmail.com	...	2024-03-18 14:31:05

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。  
一括操作したい場合はファイルにチェックを入れ、右上の操作内容をクリックしてください。

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。



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。



ファイルメール便で送信

ファイルメール便で送信を行います。  
一度に10ファイルまで送信できます。