



すぐに使いたい！
スタートアップマニュアル

Ver. 2.0.0

株式会社オージス総研

目次

第1部 はじめに.....	3
1. 本書について	3
1.1. 目的.....	3
1.2. 構成.....	3
1.3. ご注意	4
第2部 初期設定.....	5
2. ログイン.....	5
2.1. 事前準備.....	5
2.2. サイトアクセス.....	7
2.3. ユーザ認証.....	8
2.4. トップ画面表示.....	9
3. サイトの設定の確認・変更	12
3.1. ドメイン.....	12
3.2. ダウンロードパスワードの通知先.....	13
3.3. ファイル受け取り機能.....	14
4. ファイル送信用アカウントの作成.....	15
5. ログアウト	18
第3部 ファイル送信	19
6. 作成したアカウントでのログイン.....	19
6.1. ユーザ認証.....	19
6.2. トップ画面表示.....	19
7. ファイル送信	22
7.1. 宛先とファイルの指定.....	22
7.2. 確認と送信	23
7.3. パスワードの通知	25
第4部 ご案内	27
8. 全社に展開するために.....	27
8.1. その他の設定の確認・変更.....	27
8.2. アカウント作成.....	27
8.3. 利用者への周知.....	27
9. 困ったときは	28
9.1. オンラインヘルプ	28
9.2. お問い合わせ	29
付録. 改訂履歴	30

第1部 はじめに

本書の基本情報を説明します。

1. 本書について

1.1. 目的

このたびは、オフィス宅ふぁいる便（以下「当サービス」という。）をお申し込みいただき、誠にありがとうございます。

本書は、ご利用案内を受け取った申込者・管理者の方を対象に、初期設定の操作方法とファイル送信までの流れについて大まかに理解していただくことを目的としています。

なお、本紙に記載された内容は、最低限の初期設定とファイル送信のみを範囲としております。詳細については、別紙の各種マニュアルをご参照ください。

1.2. 構成

本書は、以下の部で構成されています。必ず順を追ってご一読ください。

部	内容
はじめに	本書の基本情報を説明しています。
初期設定	ご利用のために必要な最低限の設定項目について説明しています。管理画面での操作です。大まかに以下の流れとなります。 <ol style="list-style-type: none"> 1. ログイン ※ご利用環境の確認を含む 2. サイトの設定の確認・変更 <ol style="list-style-type: none"> (1) ドメイン (2) ダウンロードパスワードの通知先 (3) ファイル受け取り機能 3. ファイル送信用アカウントの作成 4. ログアウト
ファイル送信	準備ができたなら、作成したアカウントで早速ファイルを送ってみましょう。ファイル送信の操作について説明しています。以下の流れとなります。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 作成したアカウントでのログイン 2. ファイル送信
ご案内	このあと全社に展開するために、実施いただきたいことを説明しています。また、各種マニュアルや事務局の連絡先など、困ったりご不明点が出てきたりしたときにご確認いただきたいことを説明しています。

1.3. ご注意

著作権について

- 本書の著作権は株式会社オーグリス総研（以下「弊社」という。）に帰属します。
- 本書の内容、テキスト、画像などの無断転載を禁じます。

商標について

- 「オフィス宅ふぁいる便」、「オフィス宅ふぁいる便」ロゴは、弊社の商標または登録商標です。
- その他、本書に記載されている会社名、製品名は、各社の商標または登録商標です。
- 本書に記載されている会社名、製品名等には必ずしも商標表示（TM・R）を付記しておりません。

その他

- 本書は、予告なしに変更されることがあります。
- 例示として記載された氏名やメールアドレス、ドメイン、IPアドレスはすべて架空のもので

第 2 部 初期設定

ご利用のために必要な最低限の設定項目について説明します。管理画面での操作です。

2. ログイン

より詳細を知りたい場合：

マニュアル名	管理者向け 操作・運用マニュアル
対応する章	3. ログイン

2.1. 事前準備

(1) ご利用環境の確認

ご利用環境が推奨環境下であることを確認してください。要件を満たさない環境で使用すると、意図した動作をしない可能性があります。

推奨環境

【PC】

ブラウザ：Microsoft Edge, Google Chrome, Safari

OS：Windows 10, Mac OS 10.x

【スマートフォン】

OS：Android 10 以降, iOS 13 以降

ブラウザ：Google Chrome, Safari

※各ブラウザは最新バージョンのみ対象となります。

また、当サービスを利用するためには、下記 URL への通信とメールの受信をすべて許可いただく必要があります。貴社のセキュリティポリシーをご確認いただき、遮断されている場合には許可設定をしてください。

通信要件

<URL>

- ① https://*.oft.ogis-ri.jp/
- ② https://*.s3.ap-northeast-1.amazonaws.com/
- ③ <https://www.google.com/recaptcha/>
- ④ <https://www.gstatic.com/recaptcha/>

<メール受信>

noreply@oft.ogis-ri.jp

事務局からのメール

- contact_us@mail.oft.ogis-ri.jp
- noreply_ofs@ogis-ri.co.jp ※ 障害・メンテナンス通知用

(2) ログイン URL、ログイン ID とパスワードの確認

届いた「ご利用案内」と「仮パスワードのお知らせ」のメールを手元に用意します。なお、宛先のメールアドレスは、申込時に登録した（請求書払いの場合は、サイト管理者として指定した）ものです。当該メールアドレスは、初期管理者アカウントに紐づいています。

- ① 「ご利用案内」メールには、ログイン URL やログイン ID 等が記載されています。

The screenshot shows an email header with the sender 'noreply@oft.ogis-ri.jp' and subject '【オフィス宅ふぁいる便】ご利用案内'. The recipient is the registered email address. The body of the email includes a greeting, a thank you for the application, and information about the login process. Two key pieces of information are highlighted with red boxes and yellow callouts: the '初期管理者のログインID' (Initial administrator login ID) and the login URL 'https://[契約ID].oft.ogis-ri.jp'. The email also contains a note about charges and a disclaimer at the bottom.

差出人 noreply@oft.ogis-ri.jp ☆ SAMPLE

件名 【オフィス宅ふぁいる便】ご利用案内

宛先 申込時に登録したメールアドレス

企業名 サイト管理者 様

お申込みありがとうございました。
オフィス宅ふぁいる便のご提供サイトの準備が完了いたしました。
ログイン情報は下記となります。

※下記記載月の利用分から費用が発生します。
年 月

ユーザID: 初期管理者のログインID ログイン ID

※ログイン用の仮パスワードは別のメールで通知されます。

↓下記のURLにアクセスを行い、ログインをしてください。

https://[契約ID].oft.ogis-ri.jp ログイン URL

oユーザマニュアルのご案内
以下のURLにアクセスいただくと、各種マニュアルをダウンロードいただけます。

※「オフィス宅ふぁいる便」より自動送信されたメールです。
こちらのメールアドレスに返信することはできません。

- ② 「仮パスワードのお知らせ」メールには、初回ログインするためのパスワードが記載されています。

The screenshot shows an email header with the sender 'noreply@oft.ogis-ri.jp' and subject '【オフィス宅ふぁいる便】仮パスワードのお知らせ'. The recipient is the registered email address. The body of the email includes a greeting and a message about the temporary password. The password is highlighted with a red box and a yellow callout. The email also contains a disclaimer at the bottom.

差出人 noreply@oft.ogis-ri.jp ☆ SAMPLE

件名 【オフィス宅ふぁいる便】仮パスワードのお知らせ

宛先 メールアドレス

氏名 様

ログイン用の仮パスワードを発行いたしました。

仮パスワード:
仮パスワード パスワード

※「オフィス宅ふぁいる便」より自動送信されたメールです。
こちらのメールアドレスに返信することはできません。

2.2. サイトアクセス

ログイン URL にアクセスすると、ログイン画面が表示されます。

オフィス宅ふぁいる便

必須 ログインID

ログインID

必須 パスワード

パスワード

ログイン

パスワードをお忘れの方

2022-02-07 10:53
サービス運用に関するご連絡

<<ISMSクラウドセキュリティ認証を取得>>

このたび企業の安心・安全なファイル送信をご支援するサービス「オフィス宅ふぁいる便」について、「ISMSクラウドセキュリティ認証 (ISO/IEC 27017)」を2021年10月27日付けで取得いたしました。

© 2020 OGIS-RI Co.,Ltd. [Terms](#) [Privacy](#) [Cookie](#)

【お困りですか？】

以下の問題が発生した場合の対処方法は、別紙『管理者向け 操作・運用マニュアル』のFAQ (14章) をご参照ください。

- ブラウザのエラー画面が表示されてサイトにアクセスできません
- Loading... (クルクル) の表示が消えません
- 「サービス停止中」画面が表示されました

2.3. ユーザ認証

ログイン ID とパスワードを入力後、「ログイン」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the login interface for 'オフィス宅ふぁいる便'. It features a logo at the top left, followed by the text '必須 ログインID' and a text input field for the login ID. Below that is '必須 パスワード' and a password input field. A blue 'ログイン' button is centered below the fields. A link 'パスワードをお忘れの方' is located below the button. Three yellow callout boxes with arrows point to the input fields and the button, containing the following instructions:

- ① ログイン ID を入力
- ② パスワードを入力
- ③ ボタンをクリック

ログイン成功後、登録されたメールアドレス宛に「ログインのお知らせ」メールが送られます。

The screenshot shows a sample email notification. The header includes the sender 'noreply@oft.ogis-ri.jp', the subject '【オフィス宅ふぁいる便】ログインのお知らせ', and the recipient 'メールアドレス'. A 'SAMPLE' stamp is in the top right. The body of the email contains the following text:

氏名 さま

ご利用中のオフィス宅ふぁいる便アカウントへのログインが確認されました。

■ログインの記録

- ・ログイン日時 : yyyy-MM-dd hh:mm
- ・アクセス元のIPアドレス : IP アドレス
- ・ログインID : ログイン ID
- ・ユーザーエージェント : アクセスに利用されたブラウザや OS の情報

上記のログイン情報にお心あたりがない場合は、お客さま以外の第三者によってログインされた可能性があります。パスワードの再設定を行うことをおすすめいたします。

【アカウント停止用URL】
↓下記のURLにアクセスすると、即時にアカウントを停止できます。
[https:// 契約 ID .oft.ogis-ri.jp/lock?formt=](https://契約ID.oft.ogis-ri.jp/lock?formt=)

※「オフィス宅ふぁいる便」より自動送信されたメールです。
こちらのメールアドレスに返信することはできません。

【お困りですか？】

以下の問題が発生した場合の対処方法は、別紙『管理者向け 操作・運用マニュアル』のFAQ（14章）をご参照ください。

- パスワードが分からなくなりました
- 「アカウントの一時的ロックのお知らせ」メールが届きました
- 「現在のお客様のネットワークからのリクエストは受け付けることが出来ません」と表示されました
- ログイン通知を止められませんか

2.4. トップ画面表示

(1) 規約同意

規約同意画面が表示されます。タブをクリックして表示を切り替え、それぞれ確認します。次に、画面下部のチェックボックスをクリックしてチェックを入れたら、「次に進む」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '規約' (Terms of Use) screen. At the top, there are three tabs: 'サービス利用規約' (Service Terms of Use), 'プライバシーポリシー' (Privacy Policy), and 'クッキーポリシー' (Cookie Policy). A red box highlights these tabs, with a yellow callout '①タブをクリック' (Click the tab) pointing to them. Below the tabs, the text of the 'サービス利用規約' is displayed. A yellow callout '②内容を確認' (Check the content) points to the main text area. At the bottom of the page, there is a checkbox labeled '利用規約、プライバシーポリシー、クッキーポリシーに同意する' (I agree to the Terms of Use, Privacy Policy, and Cookie Policy). A red box highlights this checkbox, with a yellow callout '③チェックを入れる' (Check the box) pointing to it. Below the checkbox is a blue button labeled '次に進む' (Next). A red box highlights this button, with a yellow callout '④ボタンをクリック' (Click the button) pointing to it.

(2) パスワード変更

パスワード再設定画面が表示されます。

1つ目の入力欄には、仮パスワード（先ほどログインで使用したパスワード）を入力します。2つ目の3つ目の入力欄に設定したいパスワードを2回入力後、「更新」ボタンをクリックします。なお、画面に表示されたパスワードポリシーに則っていないものは設定できません。

パスワード更新

ログインは成功しましたが、以下の理由によりパスワードの更新を行ってください

初めてのログイン
パスワードの有効期限切れ

次の文字の組み合わせで新しいパスワードを入力してください。
またパスワードは8桁以上32桁以下で入力してください。

[任意] アルファベット大文字(A-Z)
[任意] アルファベット小文字(a-z)
[任意] 数字(0-9)
[任意] 記号(!*\$%&'()*+,-./:;<=>@[^_`{}~])

必須 現在のパスワード

⑤ 仮パスワードを入力

必須 新しいパスワード

⑥ 新パスワードを入力 (1 回目)

必須 新しいパスワードの確認

⑦ 新パスワードを入力 (2 回目)

⑧ ボタンをクリック

設定が完了すると、「パスワード変更のお知らせ」メールが送られます。

差出人 noreply@oft.ogis-ri.jp ☆

件名 【オフィス宅ふあいる便】パスワード変更のお知らせ SAMPLE

宛先 メールアドレス

氏名 さま

ご利用中のオフィス宅ふあいる便アカウントのパスワード変更が確認されました。

■パスワード変更の記録

- ・変更日時 : yyyy-MM-dd hh:mm
- ・アクセス元のIPアドレス : IP アドレス
- ・ログインID : ログインID
- ・ユーザーエージェント : アクセスに利用されたブラウザやOSの情報

上記のパスワード変更情報にお心あたりがない場合は、お客さま以外の第三者によってパスワードを変更された可能性があります。

【アカウント停止用URL】
↓下記のURLにアクセスすると、即時にアカウントを停止できます。
<https:// 契約ID .oft.ogis-ri.jp/lock?form&t=>

※「オフィス宅ふあいる便」より自動送信されたメールです。
こちらのメールアドレスに返信することはできません。

(3) トップ画面

ログイン処理がすべて完了すると、管理画面が表示されます。

画面名

企業名 / LoginID

パスワード変更

ログアウト

メニュー一覧

利用状況

利用状況 (全体) 利用状況 (アカウント別)

アカウント数

現在有効なアカウント数 0 / 100

ストレージの使用容量 0 Byte / 10 GB (0%)

データ通信量

当月のデータ通信量 0 Byte / 100 GB

毎月の利用状況

検索:

年月	有効なアカウント数	ファイル転送件数	データ通信量
テーブルにデータがありません			



アカウントでは、ファイル送信機能はご利用いただけません。このあと、一般利用者権限のアカウントを作成し、そちらを使用します。

3. サイトの設定の確認・変更

より詳細を知りたい場合：

マニュアル名	管理者向け 操作・運用マニュアル
対応する章	5.1. パラメータ、6.1. ドメイン

3.1. ドメイン

※初期管理者アカウントに紐づくメールアドレスが独自ドメインでない場合、表示されません。本項はスキップしてください。

システムはアカウントに登録されたメールアドレスのドメインにもとづき、貴社内部の利用者なのか、外部の利用者なのかを判断します。外部の利用者は、一般利用者権限のアカウントであっても、一時利用者と同様に、ファイルの送信先や使える機能に制限がかかります。

デフォルトでは、申込時の登録メールアドレスのドメインが登録されています。実際の利用者のドメインが異なる場合や、ドメインが複数存在する場合には、追加登録が必要です。

※追加しない場合、本項はスキップしてください。

画面左のメニューから[制限設定]>[ドメイン]をクリックします。登録したいドメインを、先頭に半角アットマーク (@) を付けて、ドメイン欄に入力します。メモ欄に任意の文字列を登録することもできます。よろしければ、「登録」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'ドメイン' (Domain) management interface. On the left sidebar, the 'ドメイン' menu item is highlighted with a red box and labeled '①メニューをクリック'. The main content area has a header 'ドメイン' and a sub-header 'ドメイン名を入力 ※大文字と小文字を区別'. Below this are two input fields: one for the domain name '@example1.jp' (labeled '②ドメイン名を入力 ※大文字と小文字を区別') and one for the group name 'グループ会社'. A blue '登録' (Register) button is to the right of the second field, labeled '④ボタンをクリック'. Below the input fields is a table with columns for '登録日時' (Registration Date), 'ドメイン名' (Domain Name), 'メモ' (Memo), and '操作' (Action). The table contains one entry with registration date '2022-03-03 09:29', domain name '@example.com', and a red '削除' (Delete) button. A yellow callout '③メモを入力 ※任意' points to the memo field. The bottom of the page shows '1件中1から1まで表示' and navigation buttons '前 1 次'.

3.2. ダウンロードパスワードの通知先

デフォルトでは、ファイルのダウンロードパスワードは、ファイルの「送信者」に通知されます。

(送信者が宛先にパスワードを連携する必要があります。) これは、安全性を優先した設定です。利便性を優先し、通知先をファイルの「宛先」に変更することができます。変更する場合は、以下の操作を実施してください。

※変更しない場合、本項はスキップしてください。

画面左のメニューから[システム設定]>[パラメータ]をクリックします。「レガシーモード (従来のオフィス宅ふぁいる便の仕様)」という項目の「有効にする」のチェックボックスをクリックし、チェックを外します。最後に、画面最下部の「更新」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'パラメータ' (Parameters) settings page. The left sidebar has a menu with 'パラメータ' highlighted in red. The main content area has several settings:

- 必須 ファイル送信同報数の上限値: 10
- 必須 送信ファイルの合計サイズ上限値 (MByte): 10000
- 必須 送信ファイルの合計数上限値: 10
- 必須 送信ファイルのダウンロード可能回数 (回): 7
- 必須 送信ファイルのダウンロード可能期間 (日): 5
- アドレス帳の保存期間: 有効にする
- アドレス帳の未使用メールアドレス保存期間 (日): 365
- レガシーモード (従来のオフィス宅ふぁいる便の仕様): 有効にする
- 一時利用者の有効期間 (日): 7
- ワークフロー: 有効にする
- シングルサインオン: 有効にする

At the bottom right, there is a blue button labeled '登録' (Register/Update) highlighted in red.

3.3. ファイル受け取り機能

※初期管理者アカウントに紐づくメールアドレスが独自ドメインでない場合、表示されません。
本項はスキップしてください。

一般ユーザーのアカウントを持っていない方からファイルを受け取る方法は、2 つあります。いずれも有効期限があり、「アップロード URL」は一度だけ、「一時利用者」は回数制限なく利用が可能です。デフォルトでは、いずれも機能が有効になっていないので、もし利用する場合には事前に設定変更する必要があります。

※利用しない場合、本項はスキップしてください。

画面左のメニューから[システム設定]>[パラメータ]をクリックします。「アップロード URL」を利用する場合には「アップロード URL の発行」の項目、「一時利用者」を利用する場合には「一時利用者の作成」の項目について、「有効にする」のチェックボックスをクリックし、チェックを入れます。最後に、画面最下部の「更新」ボタンをクリックします。

①メニューをクリック

②チェックを入れる

③ボタンをクリック

項目	設定値	有効にする
必須	ファイル送信同報数の上限値	10
必須	送信ファイルの合計サイズ上限値 (MByte)	10000
必須	送信ファイルの合計数上限値	10
必須	履歴データ保存期間 (日)	365
	アップロードURLの発行	<input checked="" type="checkbox"/> 有効にする
	アップロードURLの有効期間 (日)	5
	一時利用者の作成	<input checked="" type="checkbox"/> 有効にする
	一時利用者の有効期間 (日)	7
	ワークフロー	<input type="checkbox"/> 有効にする
	シングルサインオン	<input type="checkbox"/> 有効にする

4. ファイル送信用アカウントの作成

より詳細を知りたい場合：

マニュアル名	管理者向け 操作・運用マニュアル
対応する章	4.1. アカウント管理

ファイル送信用の一般利用者アカウントを、まずは1つ作成してみましょう。

画面左のメニューから[アカウント設定]>[アカウント管理]をクリックします。「作成」ボタンをクリックします。



アカウント作成画面にて、必要事項を入力します。最後に、「登録」ボタンをクリックします。

<入力項目>

項目	説明
ログイン ID	必須 半角英数字および記号で入力してください。 ※大文字と小文字を区別します。 【注意】登録後に変更することはできません。
氏名	必須
メールアドレス	必須 有効なメールアドレスを入力してください。 ※大文字は自動的に小文字に変換されます。 なお、メールアドレスのドメインが、サイトのドメイン（→本書 3.1）の登録と一致しない場合、外部のアカウントと見なされて送信制限がかかります。
パスワード自動生成	必須 チェックボックスで、仮パスワードの設定方法を選択します。 ① チェックあり（デフォルト） システムが自動生成するランダムな文字列にする場合、「はい」のチェックを入れたままにします。 ② チェックなし 管理者にて任意の文字列を設定したい場合、チェックを外します。
パスワード	「パスワード自動生成」で「はい」のチェックが入っている場合、

	入力できません。チェックを外すと入力できるようになります。 半角英数字および記号で入力してください。 なお、確認のため、2つの入力欄に同じものを入力する必要があります。
権限	必須 今回は、デフォルトの「一般利用者」が選択されていることを確認してください。
メールの言語	必須 プルダウンで選択します。 選択肢：日本語（デフォルト）、英語、中国語
アカウントロック状態	必須 今回は、デフォルトの「アンロック」が選択されていることを確認してください。
承認者ログイン ID1~5	今回は、空欄のままにしてください。
備考	



ログイン ID と権限は、登録後に変更することができません。特にログイン ID は、将来的に変更が発生しないものにするをお奨めします。

以下は入力例です。

アカウント作成

必須 ログインID

必須 氏名

必須 メールアドレス

パスワード自動生成 はい

パスワード

パスワード(確認)

必須 権限

必須 メール言語

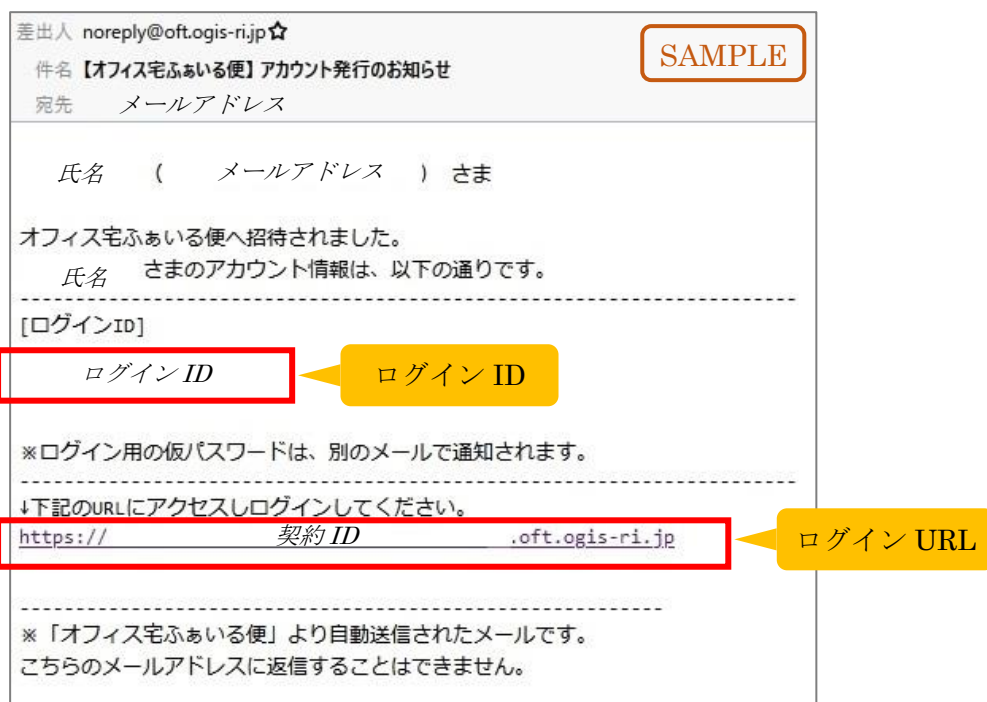
必須 アカウントロック状態

承認者ログインID1

ボタンをクリック

アカウントが登録されると、利用者に「アカウント発行のお知らせ」メールと「仮パスワードのお知らせ」メールが送られます。

- ① 「アカウント発行のお知らせ」メールには、ログイン URL やログイン ID 等が記載されています。



- ② 「仮パスワードのお知らせ」メールには、初回ログインするためのパスワードが記載されています。



5. ログアウト

管理者アカウントでの操作は以上です。画面の右上部にある「ログアウト」ボタンをクリックします。ブラウザの「×（閉じる）」ボタンを利用してしまうと、不用意にセッションが残ってしまうことがあります。次回ログインのタイミングで意図しない動作をすることがありますので、ご注意ください。

The screenshot shows the management interface for 'オフィス宅ふあいる便'. The top right corner contains the user information '企業名 / LoginID', a 'パスワード変更' button, and a 'ログアウト' button which is highlighted with a red box. A yellow callout box with a pointer to the 'ログアウト' button contains the text 'ボタンをクリック'. The main content area displays '利用状況' (Usage Status) with various metrics: 'アカウント数' (Account Count) showing 0/100, 'ストレージサイズ' (Storage Size) showing 0 Byte / 10 GB (0%), and 'データ通信量' (Data Volume) showing 0 Byte / 100 GB. Below this is a table for '月毎の利用状況' (Monthly Usage Status) which is currently empty, displaying the message 'テーブルにデータがありません' (No data in table).

次の画面が表示されたら、自動でログイン画面に遷移するまで少し待つか、「ログイン画面に戻る」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the post-logout confirmation screen. At the top is the logo and name 'オフィス宅ふあいる便'. Below it is a green message box containing the text 'ログアウトしました' (Logout completed) and '5秒後にログイン画面に遷移します' (Will transition to login screen in 5 seconds). At the bottom center is a blue button with the text 'ログイン画面に戻る' (Return to login screen).

第3部 ファイル送信

準備ができれば、作成したアカウントで早速ファイルを送ってみましょう。ファイル送信の操作について説明します。

6. 作成したアカウントでのログイン

基本的には、先ほど管理者アカウントで初回ログインした時と同様のことを行います。

6.1. ユーザ認証

本書4で作成したアカウントのログインIDとパスワードを入力後、「ログイン」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the login page for 'オフィス宅ふぁいる便'. It features a logo at the top left and a login form with three main elements: a 'ログインID' (Login ID) input field, a 'パスワード' (Password) input field, and a blue 'ログイン' (Login) button. Red boxes highlight each of these elements. Three yellow callout boxes with arrows point to them, containing the following instructions: ① 本書4で作成したアカウントのログインIDを入力 (Enter the login ID of the account created in Book 4), ② パスワードを入力 (Enter the password), and ③ ボタンをクリック (Click the button). Below the button, there is a link for 'パスワードをお忘れの方' (Forgot your password?).

6.2. トップ画面表示

規約同意画面が表示されます。タブをクリックして表示を切り替え、それぞれ確認します。次に、画面下部のチェックボックスをクリックしてチェックを入れたら、「次に進む」ボタンをクリックします。

規約

サービス利用規約 プライバシーポリシー クッキーポリシー

① タブをクリック

② 内容を確認

③ チェックを入れる

④ ボタンをクリック

次に進む

◆本サービスの利用者が、一時利用者としての登録により本サービスを利用して、ファイルをアップロードされる利用者様の場合
「オフィス宅ふあいる便利用者規約（一時利用者版）」が同意いただく利用規約となりますので、ご確認ください。
If you are a user of the Service who uses the Service and uploads a file as Temporary User;
Please confirm TERMS OF USE FOR OFISU TAKU-FAIRU-BIN (TEMPORARY USERS VERSION), as it is the terms you agree to.

◆その他の本サービスの利用者様の場合
「オフィス宅ふあいる便利用者規約（一般利用者版）」が同意いただく利用規約となりますので、ご確認ください。
If you are a user of the Service other than Temporary User;
Please confirm TERMS OF USE FOR OFISU TAKU-FAIRU-BIN (USERS VERSION), as it is the terms you agree to.

オフィス宅ふあいる便利用者規約（一時利用者版）
TERMS OF USE FOR OFISU TAKU-FAIRU-BIN(TEMPORARY USERS VERSION)

利用規約、プライバシーポリシー、クッキーポリシーに同意する

パスワード再設定画面が表示されます。

1つ目の入力欄には、仮パスワード（先ほどログインで使用したパスワード）を入力します。2つ目の3つ目の入力欄に設定したいパスワードを2回入力後、「更新」ボタンをクリックします。なお、画面に表示されたパスワードポリシーに則っていないものは設定できません。

パスワード更新

ログインは成功しましたが、以下の理由によりパスワードの更新を行ってください

初めてのログイン
パスワードの有効期限切れ

次の文字の組み合わせで新しいパスワードを入力してください。
またパスワードは8桁以上32桁以下で入力してください。

[任意] アルファベット大文字(A-Z)
[任意] アルファベット小文字(a-z)
[任意] 数字(0-9)
[任意] 記号(!"#%&'()*+,-./:;<=>?@[^_`{|}~)

⑤ 仮パスワードを入力

⑥ 新パスワードを入力（1回目）

⑦ 新パスワードを入力（2回目）

⑧ ボタンをクリック

更新

ログイン処理がすべて完了すると、一般画面（ファイル送信画面）が表示されます。

オフィス宅ふあいる便®

企業名 / User

ファイル送信

- ▶ ファイル送信
- ↶ アップロードURL発行
- 📁 アドレス帳
- 👤 一時利用者作成
- 👤 一時利用者一覧

取消

- ✖ ファイル送信取消
- ↶ アップロードURL取消

再送

- 🔄 ファイル送信再送

履歴

- 📄 ファイル送信履歴
- 📄 アップロードURL履歴

ファイル送信

宛先

必須 メールアドレス1

必須 氏名1

アドレス帳に登録する はい

必須 メールの言語

7. ファイル送信

7.1. 宛先とファイルの指定

まず、ファイルの宛先情報を入力します。メールアドレス、氏名、メールの言語（デフォルトは日本語）の指定が必須です。複数の宛先に送信したい場合は、「宛先を追加」ボタンをクリックすると、最大 10 件まで指定が可能です。

複数の宛先に送信したい場合はボタンをクリックし、同様にメールアドレス、氏名、メールの言語を指定します。

次に、送信したいファイルを枠内にドラッグ&ドロップしてアップロードします。「ファイルを選択する」ボタンをクリックして、対象のファイルを指定することも可能です。

宛先へのメッセージは任意です。最後に、「内容確認」ボタンをクリックします。

ファイル名	ファイルサイズ	通知を受ける	操作
送信ファイル(Excel).xlsx	9.47 KB	<input checked="" type="checkbox"/>	削除

宛先へのメッセージ

宛先へのメッセージ

いつもお世話になっております。ご査収の程よろしくお願いたします。

宛先に送られるメールの本文中に、送信者からのメッセージを記載することができます。

リセット

内容確認

⑤ボタンをクリック

7.2. 確認と送信

ファイル送信確認画面が表示されます。宛先、送信ファイル、宛先へのメッセージについて、それぞれ確認し、「確認」のチェックボックスにチェックを入れます。すべてチェックすると、「送信」ボタンをクリックできるようになります。もし変更したい場合には、「キャンセル」ボタンをクリックすると、ファイル送信画面に戻ります。

ファイル送信確認

宛先

取引先 (test@example1.jp)

送信ファイル

送信ファイル(Excel).xlsx 受け取る

宛先へのメッセージ

いつもお世話になっております。ご査収の程よろしくお願いたします。

確認

確認

確認

キャンセル

送信

⑦ボタンをクリック

送信が完了すると、「ファイル送信完了のお知らせ」メールが送られます。

差出人 noreply@oft.ogis-ri.jp ☆	SAMPLE
件名 【オフィス宅ふぁいる便】ファイル送信完了のお知らせ	
宛先 user01@example.com	
<p>社員一郎 さまのファイル送信が完了しました。</p> <p>今回のファイル送信内容は以下の通りです。</p> <hr/>	
[受信者]	
取引先 (test@example1.jp) さま	
[お預かり期限]	
2022-05-03 20:57 まで	
[送信ファイル]	
送信ファイル(Excel).xlsx	
[受信者へのメッセージ]:	
いつもお世話になっております。ご査収の程よろしく願いたします。	
[送信ID]	
1651147063	
<hr/>	
※「オフィス宅ふぁいる便」より自動送信されたメールです。 こちらのメールアドレスに返信することはできません。	

<参考>

宛先には「ファイルをお預かりしています」メールが送られます。

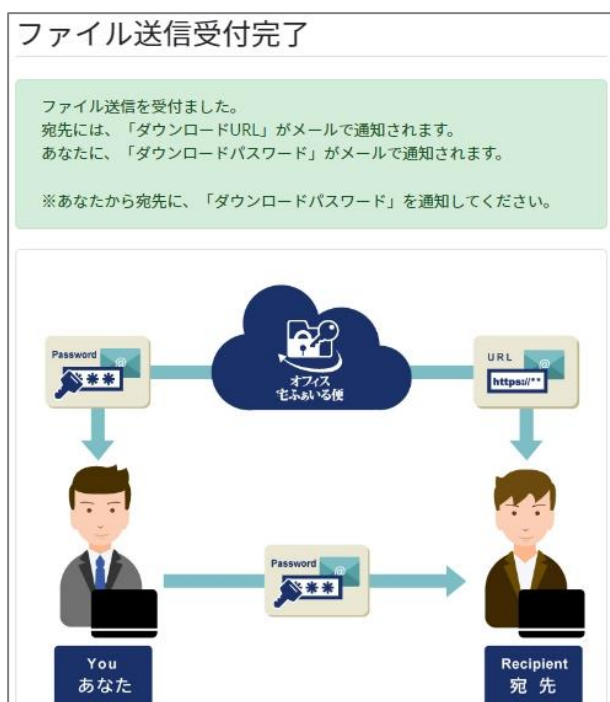
差出人 noreply@oft.ogis-ri.jp ☆	SAMPLE
件名 【オフィス宅ふぁいる便】社員一郎さまよりファイルをお預かりしています	
宛先 test@example1.jp	
<p>取引先 (test@example1.jp) さま</p> <p>社員一郎 (user01@example.com) さまよりファイルをお預かりしています。 下記のURLにアクセスし、ファイルをダウンロードしてください。 ダウンロード用のパスワードは、別途メールでご案内いたします。</p> <p>今回のお預かりしている内容をお知らせします。</p> <hr/>	
[送信者]	
社員一郎 (user01@example.com) さま	
[お預かり期限]	
2022-05-03 20:57 まで	
[送信者からのメッセージ]	
いつもお世話になっております。ご査収の程よろしく願いたします。	
[ファイルダウンロード]	
↓ファイルダウンロードはこちらのURLから https://example.com/oft.ogis-ri.jp/download?t=...	
[送信ID]	
1636714163	
<hr/>	
※「オフィス宅ふぁいる便」より自動送信されたメールです。 こちらのメールアドレスに返信することはできません。	

7.3. パスワードの通知

※下記画面が表示された（レガシーモードが有効になっていない）場合、パスワードは直接宛先に送られていますので、本項はスキップしてください。



以下の画面が表示された（レガシーモードが有効になっている）場合、パスワードは送信者に送られます。そのため、送信者から宛先に連携する必要があります。



送信者に「ダウンロードパスワードのお知らせ」メールが送られますので、記載されたパスワードを宛先に連携してください。

差出人 noreply@oft.ogis-ri.jp ☆

件名 【オフィス宅ふぁいる便】ダウンロードパスワードのお知らせ

宛先 user01@example.com

SAMPLE

社員一郎 (user01@example.com) さまがファイル送信されました。
ファイルをダウンロードするためのパスワードをお知らせいたします。

※ダウンロードパスワードは、セキュリティ上の理由で宛先（受信者）へ、システムからメール通知されません。
※お手数ですが、別途メール等で個別にご案内してください。

[パスワード]

[パスワード有効期限]
2022-05-03 20:57 まで

[送信ID]
1651147063

※「オフィス宅ふぁいる便」より自動送信されたメールです。
こちらのメールアドレスに返信することはできません。

メールサンプル：

先程、オフィス宅ふぁいる便にてファイルをお送りしました。

送信元：noreply@oft.ogis-ri.jp
件名：【オフィス宅ふぁいる便】{送信者氏名}さまよりファイルをお預かりしています

上記のメールに記載されている URL にアクセスし、
次のパスワード（英数記号を含む8文字）にてダウンロードをお願いします。

[パスワード]

[パスワード有効期限]
2022-05-03 20:57 まで

[送信 ID]
1651147063

コピー&ペーストする

以上でファイル送信は完了です。

第 4 部 ご案内

このあと全社に展開するために、実施いただきたいことを説明します。

また、各種マニュアルや事務局の連絡先など、困ったりご不明点が出てきたりしたときにご確認いただきたいことを説明します。

8. 全社に展開するために

以下のことを実施します。いずれも、詳細については別紙『管理者向け 操作・運用マニュアル』にて説明していますので、ご参照ください。

8.1. その他の設定の確認・変更

パスワードポリシー、システム設定、制限設定、通知設定といった各種設定項目がありますので、確認して適宜変更します。

8.2. アカウント作成

全社員のファイル送信用（一般利用者権限）アカウントと、任意で管理者権限のアカウントを作成します。本書 4.1 の要領で 1 件ずつ作成する方法もありますが、アカウント数が多い場合には、Excel ファイルによる一括登録がおすすめです。

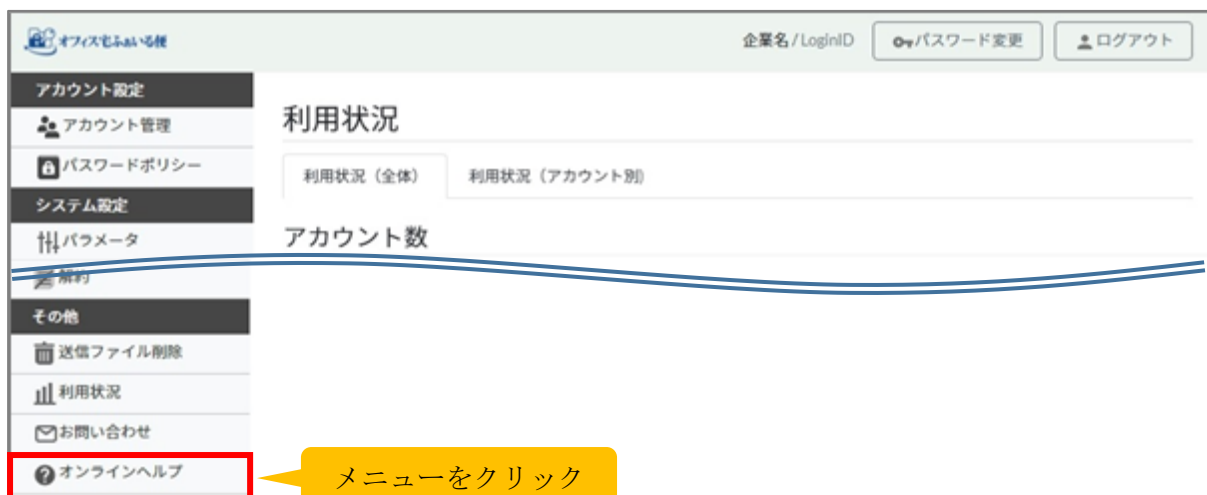
8.3. 利用者への周知

アカウント作成を一括で行った場合は、利用者宛にサイトの URL とログイン ID の通知が送られませんので、管理者にて通知・周知する必要があります。なお、一括ではなく 1 件ずつ作成した場合、利用者宛への通知は自動で行われますが、貴社内での問い合わせ先等は別途周知いただくと幸いです。

9. 困ったときは

9.1. オンラインヘルプ

困ったりご不明な点が出てきた場合、まずはマニュアルをご確認ください。すべてのアカウント共通で、画面左のメニューから[その他]>[オンラインヘルプ]をクリックします。



別タブで、各種マニュアルのダウンロードページが表示されます。以下は、管理者向けのページです。



付録. 改訂履歴

日付	版数	変更内容
2019/12/9	1.0.0	初版作成
2022/5/27	2.0.0	デザイン変更

