



ファイル送信API利用開始手順概要

Ver 1.1.0

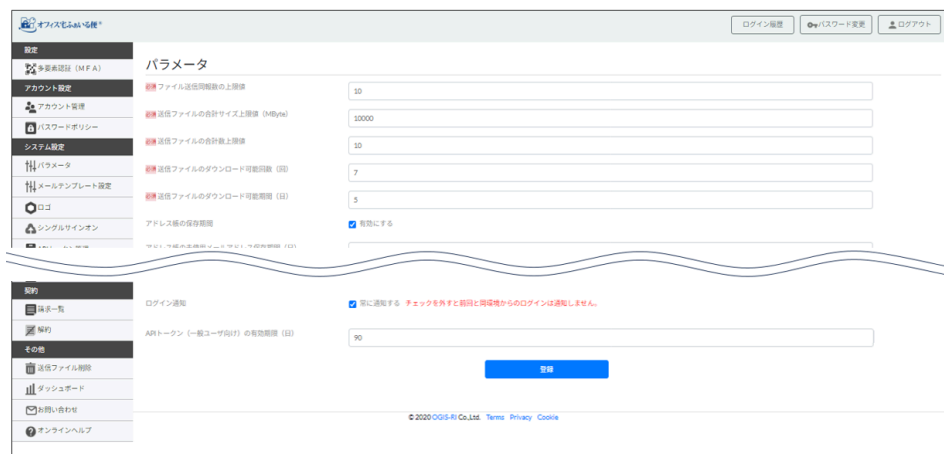
<<目次>>

- 1. システム管理者手順
 - 1.1. 事前確認
 - 1.2. API トークンの発行
- 2. 一般利用者手順
 - 2.1. メールの受信
 - 2.2. トークンの取得

1. システム管理者手順

1.1 事前確認

1. 管理者画面にアクセスし、「システム設定」－「パラメータ」を表示する。



2. 「APIトークン（一般ユーザ向け）の有効期限（日）」の値に、発行するAPIトークンの有効期限を設定する。
3. APIトークンの有効期限は発行後に変更することはできないため、発行する前にこの画面で適切な期間を設定してから発行すること。
期間を変更した場合、変更前のトークンの有効期間には影響はなく、変更後に発行したトークンに対して有効となる。
4. トークンの有効期限が過ぎた場合トークンを再利用することはできないので、再度発行する必要がある。

1.2 API トークンの発行

1. 管理者画面にアクセスし、「アカウント設定」－「アカウント管理」を表示する。



2. APIトークンを発行したいアカウントを選択し、「APIトークン発行（一括）」ボタンをクリックする。

設定

多要素認証 (MFA)

アカウント設定

パスワード管理

パスワードポリシー

システム設定

パラメータ

メールテンプレート設定

ロゴ

APIトークン管理

制限設定

ドメイン

送信許可ドメイン

一時利用禁止ドメイン

IPアドレス制限

通知設定

アラート通知&システム

アラート通知&ファイル送信

インフォメーション

アカウント一覧

詳細情報

☒ 一時利用禁止
☒ 一般利用禁止
☒ 監査者
☒ ユーザ管理者
☒ システム管理者

アカウントロック状態

☒ アンロック
☐ ロック

検索

すべて選択

作成

一括管理

10	件表示	検索:			
選択	ログインID	氏名	メールアドレス	権限	操作
<input type="checkbox"/>	admin1	システム管理者		システム管理者	更新
<input type="checkbox"/>	gaibuser001	外部ユーザ		一般利用禁止	更新
<input checked="" type="checkbox"/>	user1	一般ユーザ		一般利用禁止	更新

3件中1から3まで表示

前

1

次

すべて選択

削除(一括)

PW再発行(一括)

APIトークン発行(一括)

2. 一般利用者手順

2.1 メールの受信

1. 管理者がトークンを発行すると、下記のようなメールが届く。

件名：【オフィス宅ふあいる便】 APIトークン発行のお知らせ

本文：

@@@さま

オフィス宅ふあいる便のAPIを利用するためのトークンが発行されました。
トークンの有効期限は取得してから@@日間です。

下記のURLから発行されたトークンを取得できます。

[https://\[契約ID\].oft.ogis-ri.jp/userapitoken/manage?form](https://[契約ID].oft.ogis-ri.jp/userapitoken/manage?form)

※トークンはYYYY-MM-DD HH:mm:ssまでに取得してください。

※「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。

2.2 トークンの取得

1. オフィス宅ふあいる便画面にアクセスし、「設定」―「APIトークン」を表示する。

2. 「トークンを取得する」ボタンをクリックすると、確認画面が表示されるので、「はい」をクリックする。

トークンを取得しますか？

注意：
トークンは一度しか表示されません。

いいえ

はい

3. 発行されたトークンが表示されるので、「クリップボードへコピー」をクリックし、テキストエディタ等にアクセストークンをペーストして保管する。画面を遷移したり閉じた場合、**再度アクセストークンを確認することはできないので、必ず保管すること。**



4. 「戻る」ボタンをクリックすると APIトークンの画面が表示され、今取得したアクセストークンの有効期限が確認できる。

