

オフィス宅ふあいる便

ファイル受信者の操作マニュアル

ファイルの受け取り 及び アップロード URL の使い方

Version 1.1.0

2020年12月29日

株式会社 オージス総研

目次

| | |
|--------------------------|---|
| 1. 用語..... | 3 |
| 1.1 本マニュアルの対象者..... | 3 |
| 2. ファイルのダウンロード..... | 4 |
| 3. アップロード URL..... | 6 |
| 3.1 アップロード URL の使い方..... | 6 |

本書の著作権は「株式会社オーグス総研(以下、弊社という)」に帰属します。

本書のいかなる部分においても、弊社に事前の書面による許可なく、電子的、機械的を含むいかなる手段や形式によってもその複製、改変、頒布、ならびにそれらに類似する行為を禁止します。

本書の内容は、予告なく随時更新されます。

本書の内容について万全を期しておりますが、万一記載もれ等お気づきの点がございましたら、弊社までご連絡下さい。

1. 用語

| 用語 | 説明 |
|------------|--|
| アカウント又はユーザ | アカウントとユーザは同意語として扱います。本書では、アカウントと表現しています。 |
| 送信者 | ファイルを送る人。 |
| 受信者 | ファイルを受け取る人。(アカウント登録は不要です。) |
| 一般利用者 | 一般利用者の権限を付与されたアカウント (ユーザ)。 |

補足：

マニュアルに記載しているイメージ図の中には、メールアドレスなどの情報をマスキングして載せております。

1.1 本マニュアルの対象者


本マニュアルは、次の利用者が対象となります。

- ・送信者から、送信されたファイルをダウンロードしたい利用者。
- ・送信者から、ファイルをアップロードするための「アップロード URL」を送られ、ファイルを「アップロード URL」からファイルを送りたい利用者。


2. ファイルのダウンロード

ファイルをダウンロードするには、ダウンロード用の URL とダウンロードパスワードが必要となります。

■ダウンロード用の URL は、次のような件名でメール通知されます。

 件名：【オフィス宅ふぁいる便】 x x x x さまよりファイルをお預かりしています

■ダウンロードパスワードは、システムから通知されるか、又は、送信者から連絡があります。

 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

- ① システムより「【オフィス宅ふぁいる便】 XXX さまよりファイルをお預かりしています」メールが届きます。

メールに記載されている URL をクリックします。

[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://xxxxxxxxxxx>

- ② 「【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」というメールに記載されているダウンロードパスワードを確認します。又は、送信者からメールで通知される、ダウンロードパスワードを確認します。

メール文の例

[パスワード]

英数字・記号を組み合わせた 8 文字

[パスワード有効期限]
2020-11-07 07:58 まで

- ③ ファイルダウンロードログイン画面が表示されますので、「パスワード」欄にダウンロードパスワードを入力します。



オフィス 宅ふぁいる便®

ファイルダウンロードログイン

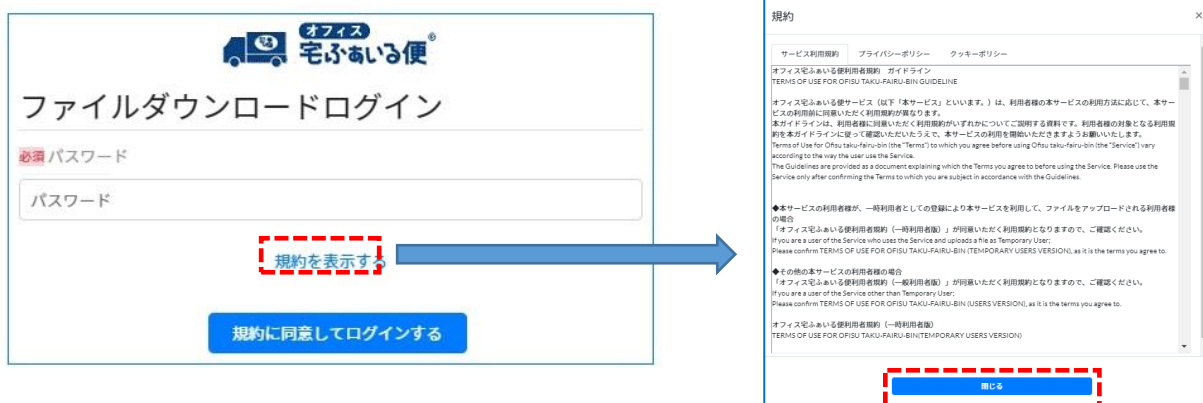
必須 パスワード

パスワード

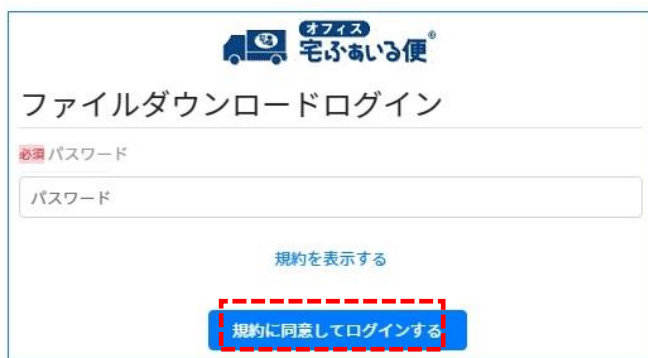
規約を表示する

規約に同意してログインする

- ④ 「規約を表示する」のリンクをクリックして内容を確認します。内容を確認し「閉じる」ボタンで閉じます。



- ⑤ 「規約に同意してログインする」ボタンをクリックします。



- ⑥ 「ダウンロード」ボタンをクリックし、ファイルを受取ります。

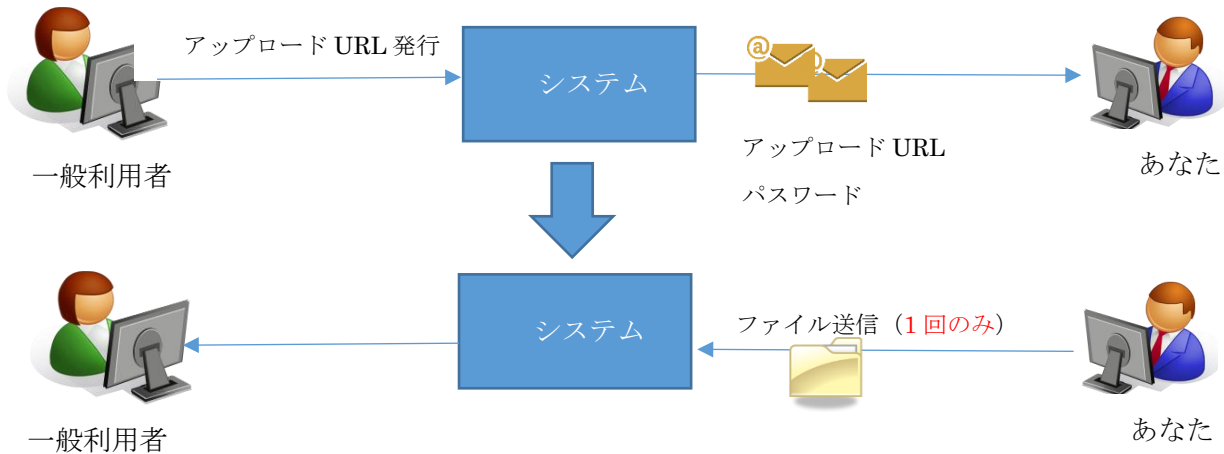
| ファイル名 | ファイルサイズ | ダウンロード可能回数 | ダウンロード状況 | 操作 |
|-----------|---------|------------|----------|---------------|
| 📄 テスト.txt | 20 Byte | 7 | 未ダウンロード | ダウンロード |

注意事項：

- ファイルのダウンロードには回数制限があります。
- ファイルのダウンロードには、有効期限があります。

3. アップロード URL

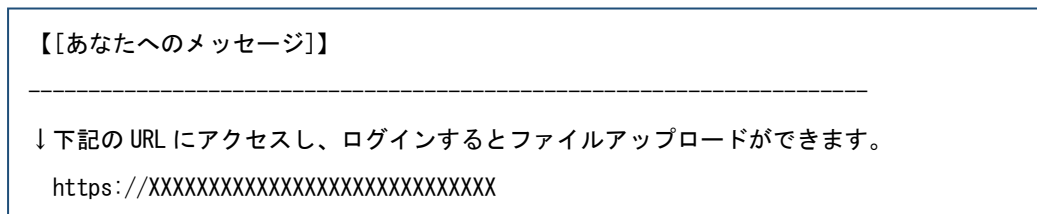
ここでは、アップロード URL を使った、ファイルのアップロード方法についてご説明します。



3.1 アップロード URL の使い方

- ① 届いた「ファイルアップロード URL のお知らせ」メールに記載されたファイルアップロード URL をクリックします。※アップロード URL の有効期限は 5 日間（※規定値）です。

■ 「ファイルアップロード URL のお知らせ」



■ 「アップロードパスワードのお知らせ」



- ② ログイン画面が表示されますので、「規約を表示する」ボタンをクリックします。
- ③ サービス利用規約をお読みいただき、「閉じる」ボタンをクリックします。
- ④ サービス利用規約に同意いただける場合は、「規約に同意する」にチェックをいれます。
※先ほどの画面で「閉じる」ボタンをクリックしていないと、チェックが入りません。

- ⑤ システムより届いた「アップロードパスワードのお知らせ」メールに記載されているパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。
- ⑥ ファイルの選択をします。ファイルを送信画面枠内にドラッグ&ドロップすると、そのまま送るファイルを指定することができます。または、「ファイルを選択する」ボタンをクリックし、パソコン内にあるファイルを指定して下さい。
- ⑦ ファイルが選択されると、ファイル名やファイルサイズが表示されます。ファイルサイズは合計 10GB (※規定値) までとなります。また「通知を受ける」をチェックされた場合、アップロード先がファイルをダウンロードしたことを通知するメールが届きます。不要な場合、チェックを外してください。
- ⑧ 必要に応じて、メッセージを入力します。
- ⑨ すべて終わりましたら、「アップロード確認」ボタンをクリックします。
- ⑩ 内容を確認し、宜しければ、確認にチェックをいれ、「アップロード」ボタンをクリックします。
- ⑪ 正常にアップロードされた場合、アップロード完了画面になります。