



一般利用者向け
操作マニュアル

Ver. 2.1.0

株式会社オージス総研

目次

第1部 はじめに.....	4
1. サービス概要	4
2. 本書について	4
2.1. 目的	4
2.2. 構成	4
2.3. ご注意	5
2.4. 用語	5
第2部 操作方法.....	6
3. ログイン.....	6
3.1. 事前準備.....	6
3.2. サイトアクセス.....	8
3.3. ユーザ認証.....	9
3.4. トップ画面表示.....	12
3.5. ログイン履歴	14
3.6. パスワード変更.....	15
3.7. ログアウト	17
3.8. パスワードリセット	18
3.9. アカунトロック	21
4. 設定.....	23
4.1. 多要素認証 (MFA)	23
4.2. API トークン	26
5. ファイル送信	29
5.1. ファイル送信	29
5.2. アップロード URL 発行	36
5.3. アドレス帳.....	42
5.4. 一時利用者作成.....	47
5.5. 一時利用者一覧.....	50
6. 取消.....	52
6.1. ファイル送信取消	52
6.2. 承認後の送信取消	55
6.3. アップロード URL 取消	58
7. 再送.....	62
7.1. ファイル送信再送	62
8. 履歴.....	64
8.1. ファイル送信履歴	64

8.2.	アップロード URL 履歴	65
8.3.	ファイル送信失敗履歴	67
8.4.	承認履歴	69
8.5.	申請履歴	70
9.	ワークフロー	71
9.1.	承認一覧	71
9.2.	申請一覧	76
10.	その他	79
10.1.	オンラインヘルプ	79
第3部	困ったときは	80
11.	FAQ	80
11.1.	ログイン編	82
11.2.	送信編	89
11.3.	アップロード URL 編	92
11.4.	アドレス帳編	93
11.5.	一時利用者編	94
11.6.	取消編	95
11.7.	再送編	95
11.8.	履歴編	95
11.9.	ワークフロー編	96
12.	逆引きメニュー	97
付録.	改訂履歴	98

第 1 部 はじめに

サービスの概要と本マニュアル（以下「本書」という。）の基本情報を説明します。

1. サービス概要

オフィス宅ふぁいる便（以下「当サービス」という。）は、企業内で取り扱われる様々な重要データ、ファイルを安全に社内外のお客様にお届けする、企業での利用に特化したクラウド型サービスです。

宛先へ送信したファイルのダウンロード状況が一目で確認でき、またサーバに保存されたファイルは自動削除され、不必要にファイルが残らないため安心してご利用いただけます。

安全なファイル転送のため、IP アドレスによるアクセス制限機能、ドメインによる送信先制限機能、事前承認による送信管理など、情報漏洩を未然に防ぐ管理機能を備えています。

2. 本書について

2.1. 目的

本書は、当サービスの一般利用者権限のアカウントをお持ちの方を対象に、操作方法や各種機能について理解していただくことを目的としています。

2.2. 構成

本書は、以下の部で構成されています。

部	内容
はじめに	当サービスの概要と本書の基本情報を説明しています。
操作方法	画面の操作方法を説明しています。なお、ログイン以降は、メニューに表示される順番で説明しています。
困ったときは	ご利用時のトラブルシュート方法や、よくあるご質問への回答をまとめています。巻末には、実施したいことに対してどのメニューから操作すべきかをまとめた逆引きがあります。

2.3. 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）を付記していません。

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

2.4. 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（宛先）	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）。
一時利用者	期間限定のアカウント（ユーザ）。一般利用者が、一時利用者を発行します。 ファイルの送信先には、制限がかかります。
承認者	申請者の承認者欄に登録されているアカウント。 承認者は、メニューに  が表示されています。
申請者	承認者が登録されているアカウント。ファイル送信時には、承認者の承認が必要です。 申請者は、メニューに  が表示されています。
アップロード URL 機能	自分に対してファイルを送ってもらいたいときに、ファイルをアップロードするための URL を発行する機能。1 回のみ有効な URL。

第 2 部 操作方法

画面の操作方法を説明します。なお、ログイン以降は、メニューに表示される順番で説明します。

3. ログイン

3.1. 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、意図しない動作が起きる可能性があります。

推奨環境

【PC】

OS : Windows 10, Windows11, Mac OS 10.x

ブラウザ : Microsoft Edge, Google Chrome, Safari

【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/>

※上記内容の詳細は、『管理者向け操作・運用マニュアル』の FAQ 15.2 (1) にて説明します。

<メール受信>

noreply@oft.ogis-ri.jp

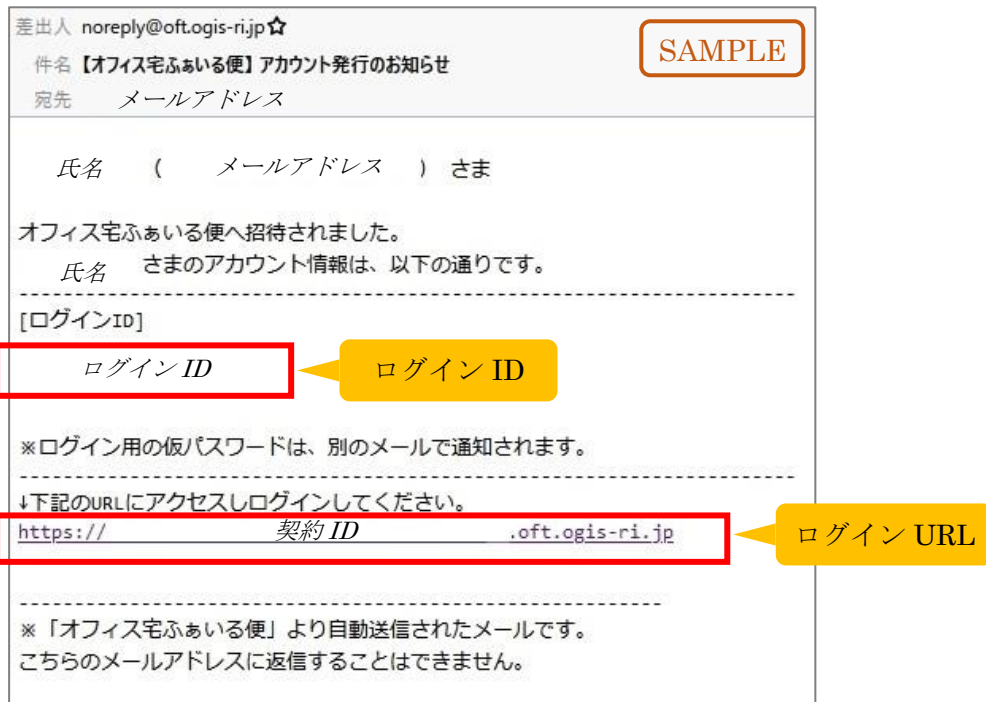
(2) ログイン URL、ログイン ID とパスワードの確認

初回ログインに際し、お客様側で管理を行う担当者の方から通知・周知されるケースと、システムから利用者に通知されるケースがあります。

前者の場合、お客様側で管理を行う担当者の方にお問い合わせください。後者の場合は、以下 2 通のメールが送られますので内容をご確認ください。(受信順は異なる場合があります。)

<システムから利用者に通知されるケース>

- 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。



3.2. 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。

画面下方には「サービス運用に関するご連絡」として事務局からのお知らせが、画面最下部には各種リンクがあります。

The screenshot shows the login interface for 'オフィス宅ふぁいる便'. It includes a logo at the top, followed by two input fields: '必須 ログインID' and '必須 パスワード'. A blue 'ログイン' button is centered below the fields. A green callout points to a link '自動ログインはこちら' (Automatic login is here) with the text: 'シングルサインオン機能が有効でない場合は表示されません。' (Single sign-on function will not be displayed if it is not enabled). Another green callout points to a link 'パスワードをお忘れの方' (Forgot your password?) with the text: 'メンテナンス情報など事務局からのお知らせが表示されますので、是非ご確認ください。' (Maintenance information and other notices from the office will be displayed, so please check them if possible). At the bottom, there is a section '2022-02-15 07:51 サービス運用に関するご連絡' containing a notice about ISMS Cloud Security certification. Below this, there are four links: '© 2020 OGIS-RI Co.,Ltd.', 'Terms', 'Privacy', and 'Cookie'. Green callouts point to these links with labels: '弊社コーポレートページ' (Our corporate page), 'サービス利用規約類' (Terms of service), 'プライバシーポリシー' (Privacy policy), and 'クッキーポリシー' (Cookie policy).

【関連 FAQ】

- 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 →本書 11.1 (1) へ
- Loading... (クルクル) の表示が消えません →本書 11.1 (2) へ
- 「サービス停止中」画面が表示されました →本書 11.1 (3) へ

3.3. ユーザ認証

(1) ログイン ID とパスワードによる認証

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 and the text 'オフィス宅ふぁいる便'. Below the logo, there are two input fields: 'ログインID' (Login ID) and 'パスワード' (Password). Both fields are marked as '必須' (Required). A blue 'ログイン' (Login) button is positioned below the password field. A link 'パスワードをお忘れの方' (Forgot your password?) is located below the button. Three yellow callout boxes with arrows point to the input fields and the button, indicating the steps: ① ログイン ID を入力 (Enter login ID), ② パスワードを入力 (Enter password), and ③ ボタンをクリック (Click button).

<多要素認証 (MFA) が有効になっている場合>

以下の画面が表示されたら、あらかじめセットアップしたモバイルアプリに表示された MFA コードを入力後、「送信する」 ボタンをクリックします。(関連情報：本書 4.1)

The screenshot shows the MFA (Multi-Factor Authentication) screen for 'オフィス宅ふぁいる便'. It features the logo and the text '多要素認証(MFA)'. Below the text, it says '6桁のMFAコードを入力してください。' (Enter a 6-digit MFA code). There is a required input field for the 'MFAコード' (MFA code). Below the input field, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '送信する' (Send). A yellow callout box with an arrow points to the input field, indicating step ④ MFA コードを入力 (Enter MFA code). Another yellow callout box with an arrow points to the '送信する' button, indicating step ⑤ ボタンをクリック (Click button).

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。

差出人 noreply@oft.ogis-ri.jp ☆

件名 【オフィス宅ふぁいる便】ログインのお知らせ

宛先 メールアドレス

SAMPLE

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

上記のログイン情報にお心当たりがない場合は、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/form&>

※「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。

【注意】
この URL にアクセスすると
アカウントロックの確認画面が
表示されます。
ログインにお心当たりがない場合は、
クリックしてアカウントロックするか
パスワードリセットをお奨めします。

【関連情報】
パスワードリセット：本書 3.8
アカウントロック：本書 3.9

アクセスすると

 **オフィス宅ふぁいる便**

アカウントロック

アカウントをロックしますか？

キャンセル アカウントロック

(2) シングルサインオンによる認証

※プロフェッショナル以上のプランで表示されます。

「自動ログインはこちら」ボタンをクリックします。

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。
(メールの内容は、前項と同一ですので省略します。)

【関連 FAQ】

- パスワードが分からなくなりました →本書 11.1 (4) へ
- 「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 →本書 11.1 (5) へ
- 「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 →本書 11.1 (6) へ
- ログイン後、「403 Forbidden」「HTTP 403 エラー」画面が表示されました →本書 11.1 (7) へ

3.4. トップ画面表示

(1) 規約同意

初回ログイン時と、利用規約等に変更があった際の初回ログイン時には、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) page. 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). The 'サービス利用規約' tab is selected and highlighted with a red box, with a yellow callout '①タブをクリック' (Click the tab) pointing to it. Below the tabs, the text of the terms of use 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). This checkbox is checked and highlighted with a red box, 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), which is also highlighted with a red box and 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

※シングルサインオンでログインした場合は表示されません。

初回ログインを含む仮パスワードでのログイン時、およびパスワード期限切れ後のログイン時には、パスワード再設定画面が表示されます。

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

現在のパスワード

⑤ 現パスワードを入力

必須 新しいパスワード

新しいパスワード

⑥ 新パスワードを入力

必須 新しいパスワードの確認

新しいパスワードの確認

⑦ 新パスワード（確認用）を入力

更新

⑧ ボタンをクリック

サイトにて設定されたパスワードポリシーが表示されます。

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 【オフィス宅ふぁいる便】パスワード変更のお知らせ

宛先 メールアドレス

SAMPLE

氏名 さま

ご利用中のオフィス宅ふぁ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](https://契約ID.oft.ogis-ri.jp/lock?form)

※「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。

yyyy：年
MM：月
dd：日
HH：時
mm：分

【注意】この URL にアクセスするとアカウントロックの確認画面が表示されます。変更にお心あたりがない場合は、クリックしてアカウントロックするかパスワードリセットをお奨めします。

アクセスすると

オフィス宅ふぁいる便

アカウントロック

アカウントをロックしますか？

キャンセル アカウントロック

(3) トップ画面

ログイン処理がすべて完了すると、ファイル送信画面が表示されます。



3.5. ログイン履歴

現在ログインしているアカウントについて、直近の 365 日間でログインに成功した履歴を確認できます。トップ画面の右上部にある「ログイン履歴」ボタンをクリックします。



ログイン日時、アクセス元の IP アドレス、ユーザーエージェント（利用している OS やブラウザの情報）が表示されます。

ログイン履歴

最近の365日間でログインに成功した履歴を確認できます。

10 件表示 検索:

ログイン日時	アクセス元のIPアドレス	ユーザーエージェント
2023-02-13 17:49	192.168.0.1	mozilla/5.0 (windows nt 10.0; win64; x64) applewebkit/537.36 (KHTML, like Gecko) chrome/107.0.0.0 safari/537.36
2023-02-13 16:58	192.168.0.1	mozilla/5.0 (windows nt 10.0; win64; x64) applewebkit/537.36 (KHTML, like Gecko) chrome/107.0.0.0 safari/537.36
2023-02-08 17:12	192.168.0.1	mozilla/5.0 (windows nt 10.0; win64; x64) applewebkit/537.36 (KHTML, like Gecko) chrome/107.0.0.0 safari/537.36
2023-02-08 15:26	192.168.0.1	mozilla/5.0 (windows nt 10.0; win64; x64) applewebkit/537.36 (KHTML, like Gecko) chrome/107.0.0.0 safari/537.36
2023-02-02 19:23	192.168.0.1	mozilla/5.0 (windows nt 10.0; win64; x64) applewebkit/537.36 (KHTML, like Gecko) chrome/107.0.0.0 safari/537.36
2023-02-01 10:37	192.168.0.1	mozilla/5.0 (windows nt 10.0; win64; x64) applewebkit/537.36 (KHTML, like Gecko) chrome/107.0.0.0 safari/537.36
2023-01-31 15:37	192.168.0.1	mozilla/5.0 (windows nt 10.0; win64; x64) applewebkit/537.36 (KHTML, like Gecko) chrome/107.0.0.0 safari/537.36
2023-01-27 17:48	192.168.0.1	mozilla/5.0 (windows nt 10.0; win64; x64) applewebkit/537.36 (KHTML, like Gecko) chrome/107.0.0.0 safari/537.36
2023-01-27 11:03	192.168.0.1	mozilla/5.0 (windows nt 10.0; win64; x64) applewebkit/537.36 (KHTML, like Gecko) chrome/107.0.0.0 safari/537.36
2023-01-26 15:23	192.168.0.1	mozilla/5.0 (windows nt 10.0; win64; x64) applewebkit/537.36 (KHTML, like Gecko) chrome/107.0.0.0 safari/537.36

20件中1から10まで表示 前 1 2 次

3.6. パスワード変更

ログイン後、任意のタイミングでパスワードを変更することができます。トップ画面の右上部にある「パスワード変更」ボタンをクリックすると、パスワード変更画面が表示されます。

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(!#\$%&'()*+,-./:;<=>@[^_`{|}~)

② 現パスワードを入力

③ 新パスワードを入力

④ 新パスワードを入力 (確認用)

⑤ ボタンをクリック

サイトにて設定されたパスワードポリシーが表示されます。

次の画面が表示され、しばらくするとログイン画面に戻ります。

 **オフィス宅ふぁいる便**

パスワードリセット

パスワードを更新しました

[ログイン画面に戻る](#)

最後に、「パスワード変更のお知らせ」メールが送られます。(メールの内容は、本書 p.13 のものと同一ですので省略します。)

3.7. ログアウト

終了するときは、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、不要な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。



次の画面が表示されたら、ブラウザを閉じていただいて結構です。



3.8. パスワードリセット

パスワードが分からなくなってしまった場合などに、ログインしていない状態でも、利用者自身でパスワードをリセットすることができます。

まずは、ログイン画面の「パスワードをお忘れの方」のリンクをクリックします。



対象のアカウントのログイン ID とメールアドレスを正しく入力し、「初期化」ボタンをクリックします。

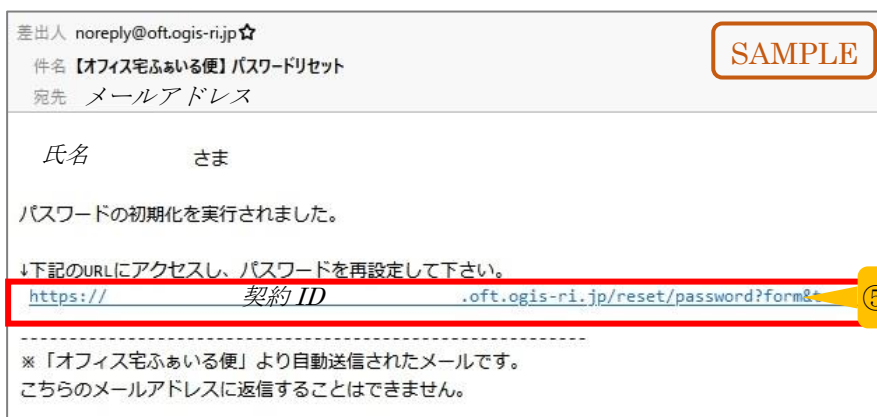


次の画面に遷移します。入力された情報が正しければ、「パスワードリセット」メールが送られます。



もしメールが届かない場合は、入力情報に誤りがある可能性があります。ログイン画面に戻って再度お試しください。お客様側で管理を行う担当者の方にお問い合わせください。
(管理者でもパスワードリセットが可能です。)

メールに記載された URL にアクセスします。なお、URL には有効期限があるので、メールが送信されてから 30 分以内にアクセスしてください。



[新しいパスワード]、および[新しいパスワードの確認]の欄に新しいパスワードを入力し、「更新」ボタンをクリックします。なお、表示されている内容を確認して、ポリシーに則ったパスワードを設定してください。

The screenshot shows the 'パスワードリセット' (Reset Password) page. At the top is the logo and title. Below is a light blue box with instructions: '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。' (Please enter a new password using the following combinations. Passwords must be 8 to 32 characters long). The requirements are: [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), and [任意] 記号(!"#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[^_`{|}~). Below this are two input fields: '新しいパスワード' (New Password) and '新しいパスワードの確認' (Confirm New Password), both marked as '必須' (Required). A blue '更新' (Update) button is at the bottom. Callouts point to these elements: ⑥ points to the first input field, ⑦ to the second, and ⑧ to the '更新' button. A green callout points to the requirements list, stating that the site's password policy is displayed there.

更新が完了すると、次の画面が表示され、しばらくするとログイン画面に戻ります。

The screenshot shows the completion screen. At the top is the logo and title. Below is a green box with the message 'パスワードを更新しました' (Password updated). At the bottom is a blue button labeled 'ログイン画面に戻る' (Return to login screen).

最後に、「パスワード変更のお知らせ」メールが送られます。(メールの内容は、本書 p.13 のものと同一ですので省略します。)

【関連 FAQ】

- パスワードリセット時、「更新」ボタンをクリックしたら「500 Internal Server Error」画面が表示されました → 本書 11.1 (10) へ

3.9. アカウントロック

「ログインのお知らせ」メールと「パスワード変更のお知らせ」メールには、【アカウント停止用 URL】が記載されています。（メールの内容は、本書 p.10 および p.13 をご参照ください。）

ログインやパスワードの変更に心当たりがない場合は、不正アクセスの可能性があるため、当該 URL を利用してアカウントをロックするか、本書 3.6 もしくは 3.8 の要領でパスワードを変更することをお奨めします。

【アカウント停止用 URL】にアクセスすると、確認画面が表示されます。なお、URL には有効期限があるので、メールが送信されてから 30 分以内にアクセスしてください。次に、「アカウントロック」ボタンをクリックします。



ロックが完了すると、次の画面が表示され、しばらくするとログイン画面に戻ります。



最後に、「アカウントロックのお知らせ」メールが送られます。

差出人 noreply@oft.ogis-ri.jp ☆

件名 【オフィス宅ふぁいる便】アカウントロックのお知らせ

宛先 メールアドレス

SAMPLE

氏名 さま

あなたのアカウントをロック（停止）をしました。

■アカウントロックの記録

- ・アカウントロック日時： *yyyy-MM-dd HH:mm*
- ・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*

※「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。

【関連 FAQ】

- (永続的な) アカウントロックを解除してほしいです →本書 11.1 (11) へ

4. 設定

4.1. 多要素認証 (MFA)

(シングルサインオン以外での) ログイン時、通常はログイン ID とパスワードで認証を行います。さらに「MFA コード」と呼ばれるワンタイムパスワード (有効期限がある一時的なパスワード) による認証を追加することが可能です。この設定により、アカウントのセキュリティをより強化することができます。

デフォルトでは無効になっています。また、ご利用には MFA アプリ (Google Authenticator や Microsoft Authenticator など) が必要です。本設定の前に、お客様にて任意のアプリをスマートフォンなどのモバイルデバイスにインストールしてください。

(1) 多要素認証 (MFA) 設定画面の表示

画面左のメニューから[設定]>[多要素認証]をクリックします。

(2) モバイルアプリの設定

機能を有効にする前に、モバイルアプリ側のセットアップが必要です。モバイルアプリの設定について「設定・変更する」のリンクをクリックします。

画面の表示に従って、設定を行います。

モバイルアプリで QR コードをスキャンするか、コード（数字と大文字のアルファベットが含まれた文字列で、「キー」と呼ばれることもあります）を入力します。モバイルアプリ側のセットアップが終わると、アプリに表示されている MFA コード（6桁の数字で、「トークン」と呼ばれることもあります）を入力します。入力後、すぐに「設定を完了する」ボタンをクリックします。



確認画面が表示されるので、「はい」ボタンをクリックします。



認証が成功した場合、以下の画面が表示されます。「戻る」ボタンをクリックして、多要素認証 (MFA) 設定画面に戻ってから機能の有効化の手順に進みます。



⑥ ボタンをクリック

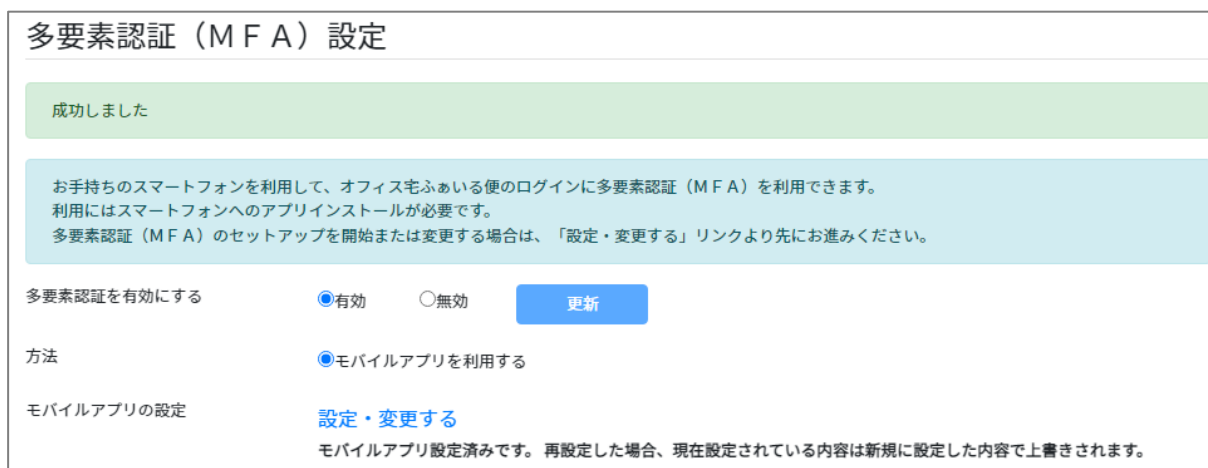
なお、利用するモバイルアプリの変更などで再設定が必要な場合にも、上記と同じ操作を行ってください。ただし、設定は上書きされるため、古いアプリでは利用できなくなります。

(3) 多要素認証を有効にする

モバイルアプリの設定が完了すると、機能を有効にすることができます。ラジオボタンで「有効」を選択し、「更新」ボタンをクリックします。



「成功しました」と表示されたら完了です。次回ログイン時から、MFA コードの入力が必要になります。画面イメージは p.9 を参照してください。



4.2.API トークン

Outlook アドインを利用する場合などに、ファイル送信 API のアクセストークンが必要です。管理者にトークンを発行してもらったら、24 時間以内に取得し、利用を開始してください。ここでは取得方法を説明します。

なお、すでに取得済みの場合は有効期限などが表示されます。画面イメージは p.28 を参照してください。

(1) 「API トークン発行のお知らせ」メールの受信

管理者がトークンを発行すると、以下のメールが送られます。まずはこちらのメールを受け取っていることを確認してください。

【オフィス宅ふあいる便】APIトークン発行のお知らせ



noreply@oft.ogis-ri.jp
宛先 メールアドレス

SAMPLE

氏名 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 90 日間です。

サイトで設定された有効期限が表示されます

下記の URL から発行されたトークンを取得できます。

[契約ID.oft.ogis-ri.jp/userapitoken/manage?form">https://契約ID.oft.ogis-ri.jp/userapitoken/manage?form](https://<span style=)

※トークンは 2025-03-18 15:45:43 までに取得してください。

サイトで設定された有効期限にかかわらず発行から 24 時間以内に取得する必要があります
※延長不可

※「オフィス宅ふあいる便」より自動
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) 「API トークン」画面にアクセス

画面左のメニューから[設定]>[API トークン]をクリックします。「トークンを取得する」ボタンをクリックします。



確認画面が表示されるので、「はい」ボタンをクリックします。



(3) トークンを取得

トークンが表示されたら「クリップボードへコピー」ボタンをクリックし、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、あるいは閉じた場合、トークンを再度確認することはできないため、必ず保管してください。または、管理者に再度発行を依頼してください。



(4) 有効期限の確認

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



画面左のメニューから[設定]>[API トークン]をクリックしても、同画面が表示されます。

5. ファイル送信

5.1. ファイル送信

画面左のメニューから[ファイル送信]>[ファイル送信]をクリックします。



(1) 宛先とファイルの指定

まずは宛先情報を入力します。

<手動で入力する場合>

メールアドレス、氏名、メールの言語の指定が必須です。**なお、メール送信時には氏名の末尾に「さま」が付与されますので、ここで敬称は入力しません。**もし今後も利用する宛先であれば、アドレス帳に登録すると便利です。そのため、「はい」のチェックボックスをクリックしておきます。メールの言語は、デフォルトでは「日本語」が選択されています。「英語」と「中国語」に変更が可能です。

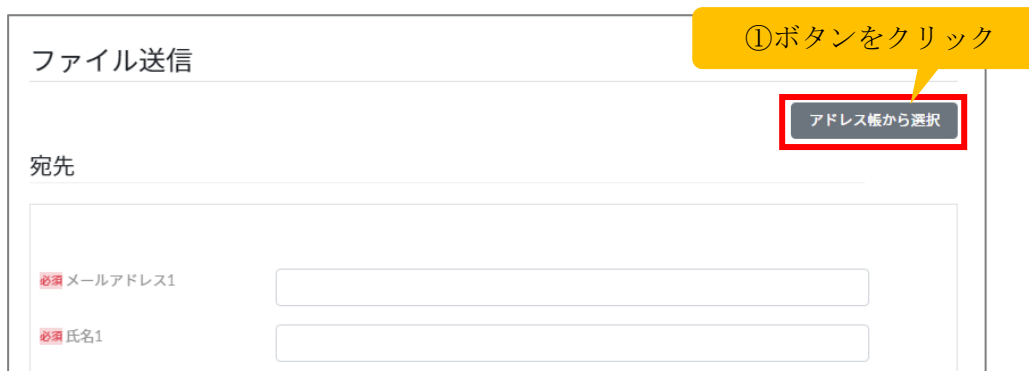
複数の宛先に送信したい場合は、「宛先を追加」ボタンをクリックすると増やすことが可能です。なお、最大件数はサイトの設定に依存します。



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。

<アドレス帳（本書 5.3）から選択する場合>

あらかじめアドレス帳に登録しておいた宛先情報を使用することも可能です。「アドレス帳から選択」ボタンをクリックします。



ファイル送信

宛先

①ボタンをクリック

アドレス帳から選択

必須 メールアドレス1

必須 氏名1

アドレス帳選択画面が表示されるので、送りたい宛先の行の選択列にあるチェックボックスをクリックします。次に、画面最下部の「選択」ボタンをクリックします。



アドレス帳選択

10 件表示

検索:

選択	宛先メールアドレス	宛先氏名	キーワード	メールの言語
<input checked="" type="checkbox"/>	AAA@a.example.jp	A社	Xプロジェクト	日本語
<input type="checkbox"/>	BBB@b.example.com	B社	Xプロジェクト、パートナー	日本語
<input type="checkbox"/>	CCC@c.example.org	C社	Yプロジェクト	日本語
<input type="checkbox"/>	DDD@d.example.jp	D社	Yプロジェクト、パートナー	日本語
<input type="checkbox"/>	user00@example.com	〇〇部××担当	社内、Xプロジェクト	日本語
<input type="checkbox"/>	user99@example.com	△△部〇〇担当	社内、Yプロジェクト	日本語

6件中1から6まで表示

前 1 次

戻る 選択

②チェックを入れる

③ボタンをクリック

宛先が正しく入力されていることを確認します。



宛先

必須 メールアドレス1

AAA@a.example.jp

必須 氏名1

A社

アドレス帳に登録する

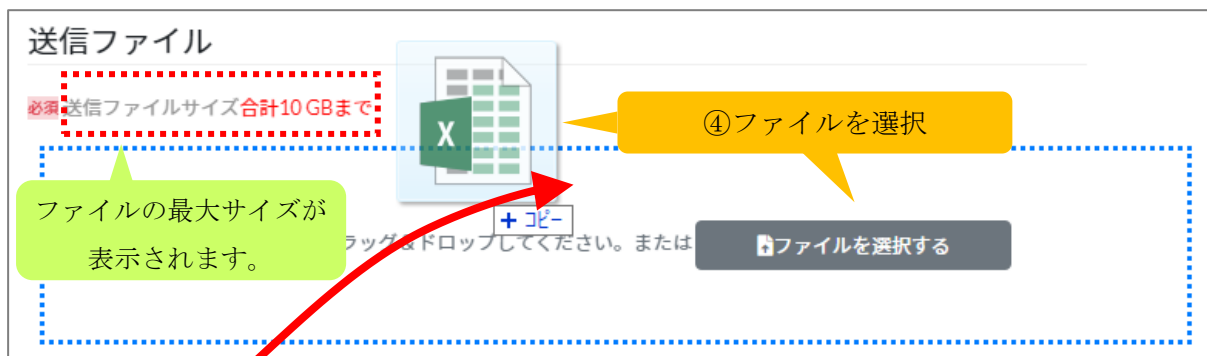
はい

必須 メールの言語

日本語

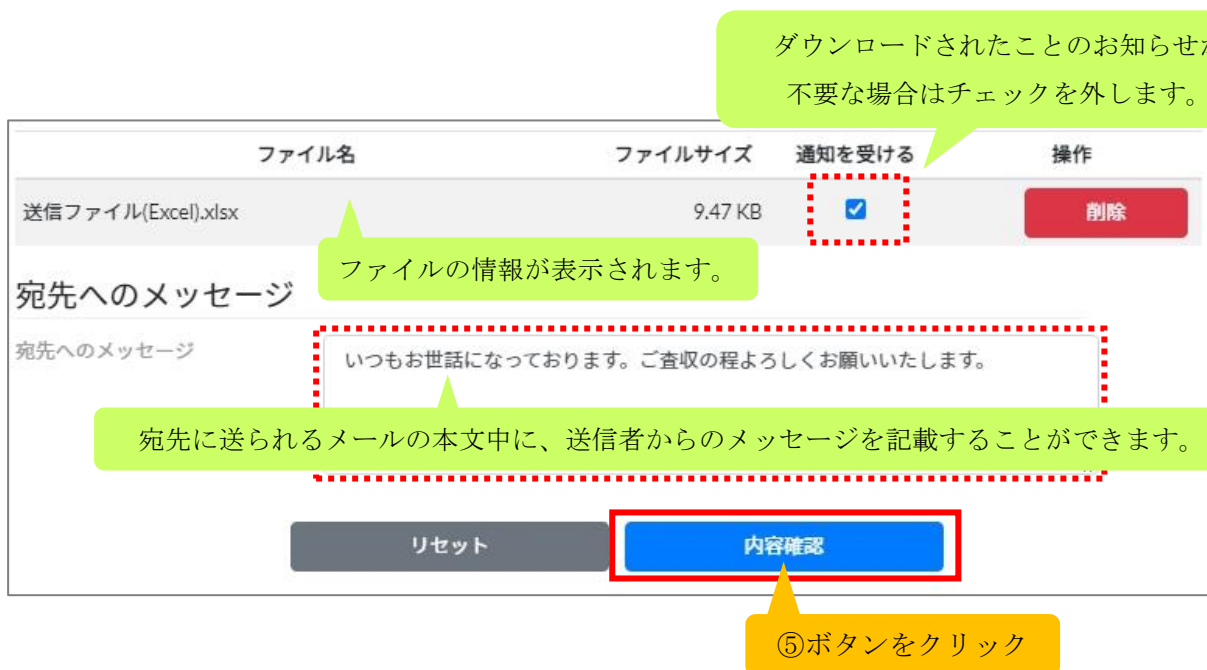
宛先を追加

次に、送信したいファイルを枠内にドラッグ&ドロップします。「ファイルを選択する」ボタンをクリックして、対象のファイルを選択することも可能です。
 なお、最大ファイルサイズはサイトの設定に依存します。画面の表示をご確認ください。



ファイルを選択すると、ファイル名やファイルサイズが表示されます。デフォルトでは「通知を受ける」にチェックが入っています。相手が送信ファイルをダウンロードしたときに通知を受け取ることができます。もし不要な場合は、チェックを外します。

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。



(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」ボタンがクリックできるようになります。もし変更したい場合は、「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

⑥チェックを入れる
×

宛先	A社 (AAA@a.example.jp)	<input checked="" type="checkbox"/> 確認
送信ファイル	送信ファイル(Excel).xlsx 通知を受ける	<input checked="" type="checkbox"/> 確認
宛先へのメッセージ	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 40px;"> 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。 </div>	<input checked="" type="checkbox"/> 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
 宛先 user01@example.com
 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

SAMPLE

社員太郎 さまのファイル送信が完了しました。

今回のファイル送信内容は以下の通りです。

[受信者]
A社 (AAA@a.example.jp) さま

[お預かり期限]
2023-01-21 16:33 まで

[送信ファイル]
送信ファイル(Excel).xlsx

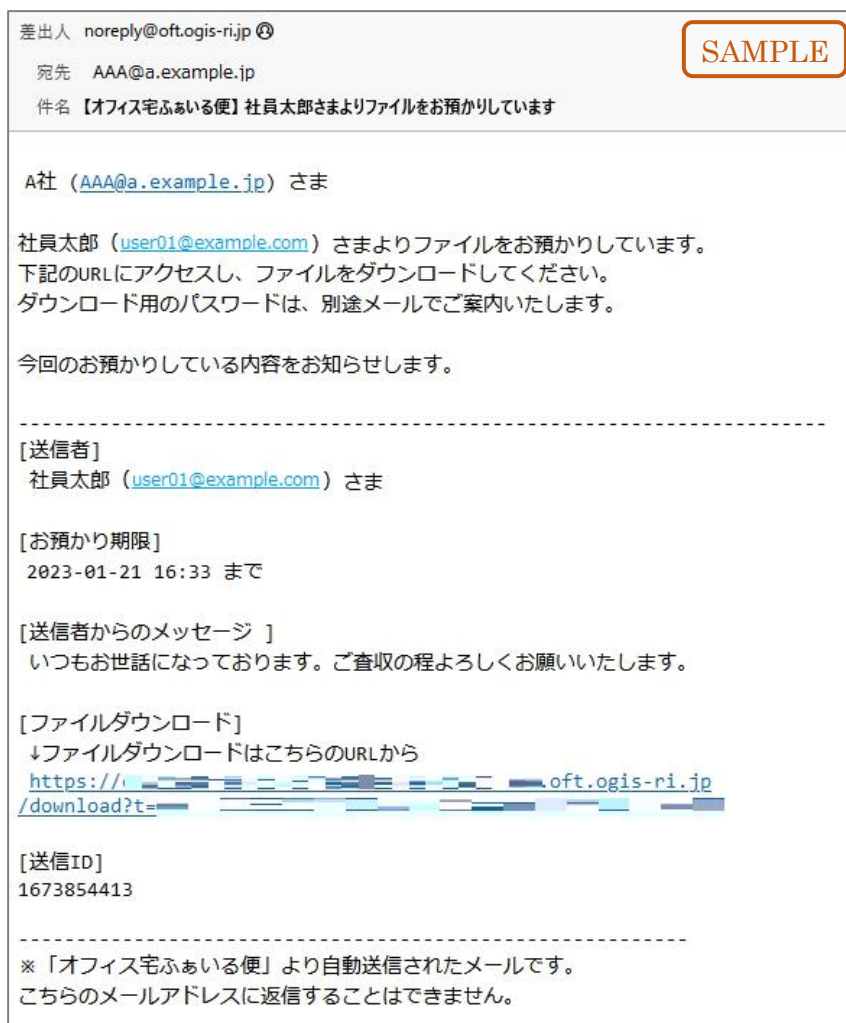
[受信者へのメッセージ]:
いつもお世話になっております。ご査収の程よろしくお願いたします。

[送信ID]
1673854413

※ 「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。



(3) パスワードの通知

※下記画面が表示された場合、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（パスワード自動送信が無効になっている）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]
 2023-01-21 16:33 まで

[送信ID]
 1673854413

※「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。

コピーする

メールサンプル：

先程、オフィス宅ふあ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：【オフィス宅ふあいる便】 {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]

2023-01-21 16:33 まで

[送信 ID]

1673854413

ペーストする

【関連 FAQ】

- 宛先にメーリングリストを指定してもいいですか →本書 11.2 (1) へ
- 宛先にメールアドレスを入力したところ「許可されていないドメインです」とエラーメッセージが表示されます →本書 11.2 (2) へ
- ファイルを送信したいのですが、宛先上限数がありますか →本書 11.2 (3) へ
- ファイルを送信したいのですが、ファイル上限数がありますか →本書 11.2 (4) へ
- ファイルを送信したのですが、「送信中」の画面から変わりません →本書 11.2 (5) へ
- 「ファイル送信（アップロード）失敗のお知らせ」メールが届きました→本書 11.2 (6) へ
- ファイルを送信したのですが、パスワード通知メールが届きません →本書 11.2 (7) へ
- ダウンロード URL のメールが送られてきません →本書 11.2 (8) へ
- 迷惑メールとして分類されます →本書 11.2 (9) へ
- 送信完了通知は不要にしたいです →本書 11.2 (10) へ
- ダウンロード通知は不要にしたいです →本書 11.2 (11) へ
- ダウンロードパスワードを指定したいです →本書 11.2 (12) へ

5.2. アップロード URL 発行

※管理者によって機能が制限されている場合、利用できないため表示されません。

宛先から、ファイルを送ってもらいたい時（ファイルをアップロード）に利用します。この操作を行うと、宛先の方が、あなたにファイルを、1度だけ送ることができます。

画面左のメニューから[ファイル送信]>[アップロード URL 発行]をクリックします。



(1) 宛先の指定

まずは宛先情報を入力します。

<手動で入力する場合>

メールアドレス、氏名、メールの言語の指定が必須です。なお、メール送信時には氏名の末尾に「さま」が付与されますので、ここで敬称は入力しません。もし今後も利用する宛先であれば、アドレス帳に登録すると便利ですので、「はい」のチェックボックスをクリックしておきます。メールの言語は、デフォルトでは「日本語」が選択されています。「英語」と「中国語」に変更が可能です。

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増やすことが可能です。なお、最大件数はサイトの設定に依存します。

The screenshot shows a form titled '宛先' (Recipient) with the following fields and annotations:

- 必須 メールアドレス1**: Input field containing 'AAA@a.example.jp'. A yellow callout bubble points to it with the text '①宛先メールアドレスを入力'.
- 必須 氏名1**: Input field containing 'A社'. A yellow callout bubble points to it with the text '②宛先氏名を入力（敬称不要）'.
- アドレス帳に登録する**: A checkbox labeled 'はい' (Yes) which is currently unchecked.
- 必須 メールの言語**: Input field containing '日本語'. A yellow callout bubble points to it with the text '③メールの言語を選択（日本語／英語／中国語）'.
- 宛先を追加**: A button at the bottom of the form, highlighted with a red dashed border and a green callout bubble.

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。（最大件数はサイトの設定による）

<アドレス帳から選択する場合>

あらかじめアドレス帳に登録しておいた宛先情報を使用することも可能です。「アドレス帳から選択」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a form titled 'アップロードURL発行' (Upload URL Issuance) with a button labeled 'アドレス帳から選択' (Select from address book) highlighted with a red border and a yellow callout bubble with the text '①ボタンをクリック'.

Below the button, the '宛先' (Recipient) form is visible, showing empty input fields for '必須 メールアドレス1' and '必須 氏名1'.

アドレス帳選択画面が表示されるので、送りたい宛先の行の選択列にあるチェックボックスをクリックします。次に、画面最下部の「選択」ボタンをクリックします。

アドレス帳選択

10 件表示 検索:

選択	宛先メールアドレス	宛先氏名	キーワード	メールの言語
<input checked="" type="checkbox"/>	AAA@a.example.jp	A社	Xプロジェクト	日本語
<input type="checkbox"/>	BBB@b.example.com	B社	Xプロジェクト、パートナー	日本語
<input type="checkbox"/>	CCC@c.example.org	C社	Yプロジェクト	日本語
<input type="checkbox"/>	DDD@d.example.jp	D社	Yプロジェクト、パートナー	日本語
<input type="checkbox"/>	user00@example.com	〇〇部××担当	社内、Xプロジェクト	日本語
<input type="checkbox"/>	user99@example.com	△△部〇〇担当	社内、Yプロジェクト	日本語

6件中1から6まで表示 前 1 次

戻る
選択

②'チェックを入れる

③'ボタンをクリック

宛先が正しく入力されていることを確認します。

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

宛先を追加

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。

宛先へのメッセージ

宛先へのメッセージ

Xプロジェクトの要件定義書をアップロードしてください。よろしくお願いいたします。

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

④'ボタンをクリック

(2) 確認と送信

アップロード URL 発行の確認画面が表示されます。宛先、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、アップロード URL 発行画面に戻ります。

アップロードURL発行の確認

宛先 **A社 (AAA@a.example.jp)**

宛先へのメッセージ
Xプロジェクトの要件定義書をアップロードしてください。よろしく
お願いいたします。

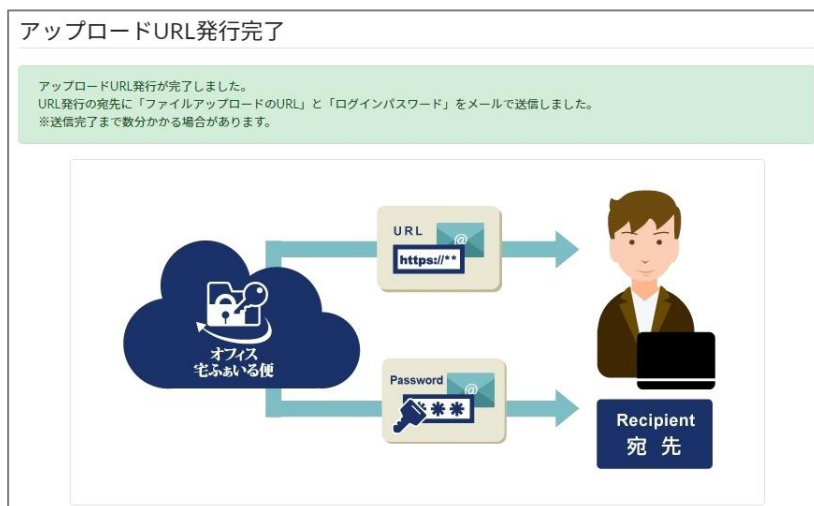
確認
 確認

キャンセル **発行**

⑤チェックを入れる

⑥ボタンをクリック

次の画面に遷移します。



アップロード URL の発行が完了すると、「アップロード URL の発行が完了しました」メールが送られます。

差出人 noreply@oft.ogis-ri.jp 宛先 (自分) 件名 【オフィス宅ふぁいる便】ファイルアップロードURLの発行が完了しました	SAMPLE
氏名 さま 下記の宛先にアップロードURLを発行いたしました。	
----- [宛先] 氏名 (メールアドレス) さま	
[有効期限] 2023-07-03 15:37 まで	
[宛先へのメッセージ]	
----- ↓アップロードURLの利用状況はアップロードURL履歴から確認できます。 https://.oft.ogis-ri.jp/replyuserresult/list	
----- ※「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「ファイルアップロード URL のお知らせ」メールと「アップロードパスワードのお知らせ」メールが送られます。

※ファイル送信時のパスワードが送信者様に送られるように設定されている場合でも、アップロード URL のパスワードは宛先への自動送付となります。

差出人 noreply@oft.ogis-ri.jp 宛先 AAA@a.example.jp 件名 【オフィス宅ふぁいる便】ファイルアップロードURLのお知らせ	SAMPLE
A社 (AAA@a.example.jp) さま 社員太郎 (user01@example.com) さまからファイルアップロード用のURLが発行されました。 ファイルアップロード用のURLの利用は、1回のみ有効です。	
----- [有効期限] 2023-01-31 16:09 まで	
[あなたへのメッセージ] xプロジェクトの要件定義書をアップロードしてください。よろしくお願いいたします。	
----- ↓下記のURLにアクセスし、ログインするとファイルアップロードができます。 https://upload?token=...oft.ogis-ri.jp	
----- ※「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。	



【関連 FAQ】

- アップロード URL 機能の概要を教えてください →本書 11.3 (1) へ
- 宛先にメーリングリストを指定してもいいですか →本書 11.3 (2) へ
- アップロード URL のメニューが表示されません →本書 11.3 (3) へ
- アップロード URL を複数の宛先に送りたいです →本書 11.3 (4) へ
- パスワード通知が届きません →本書 11.3 (5) へ
- (宛先に) パスワード通知は届くのに、アップロード URL の通知が届きません →本書 11.3 (6) へ
- 発行者側でパスワードを指定したいのですが可能ですか →本書 11.3 (7) へ

5.3. アドレス帳

画面左のメニューから[ファイル送信]>[アドレス帳]をクリックします。アドレス帳画面が表示されます。



宛先のメールアドレスをアドレス帳に登録しておくことで、ファイル送信画面で宛先を簡単に設定することができます。登録可能件数は 300 件までとなります。

(1) アドレス帳にアドレスを登録

<メールアドレスを個別登録する方法>

宛先メールアドレス、宛先氏名、メールの言語の指定が必須です。なお、メール送信時には氏名の末尾に「さま」が付与されますので、ここで敬称は入力しません。メールの言語は、デフォルトでは「日本語」が選択されています。「英語」と「中国語」に変更が可能です。また任意で検索用のキーワードを入力することが出来ます。



入力後、「登録」ボタンをクリックすると、登録したアドレスが一覧に表示されます。

<メールアドレスを一括登録する方法>

※Excel ファイルに記載されている内容が全て置き換わります。

「一括管理」ボタンをクリックし、[ダウンロード]タブにある「ダウンロード」ボタンをクリックします。

アドレス帳

宛先メールアドレス(必) 宛先氏名(必須) キーワード 日本語 登録

一括管理

100 件表示

① 一括管理をクリック

選択	宛先メールアドレス	宛先氏名	キーワード	メールの言語	編集
テーブルにデータがありません					

0件中0から0まで表示

削除(一括)

アドレス帳一括管理

ダウンロード アップロード

以下のボタンをクリックしてダウンロードしたExcelファイルを編集し、アップロードすることでアドレス帳の更新を行うことができます。

ダウンロードタブ

② ダウンロードをクリック

ダウンロード

ダウンロードした Excel ファイルを開き、アドレスを追加します。

Mail address、Full name、Mail language の欄に入力が必須です。なお、メール送信時には氏名の末尾に「さま」が付与されますので、ここで敬称は入力しません。メールの言語 (Mail language) は、JA (日本語)、EN (英語)、ZH (中国語) のいずれかを入力し、ファイルを保存してください。

Excel サンプル :

ヘッダー行となるため変更しないでください。

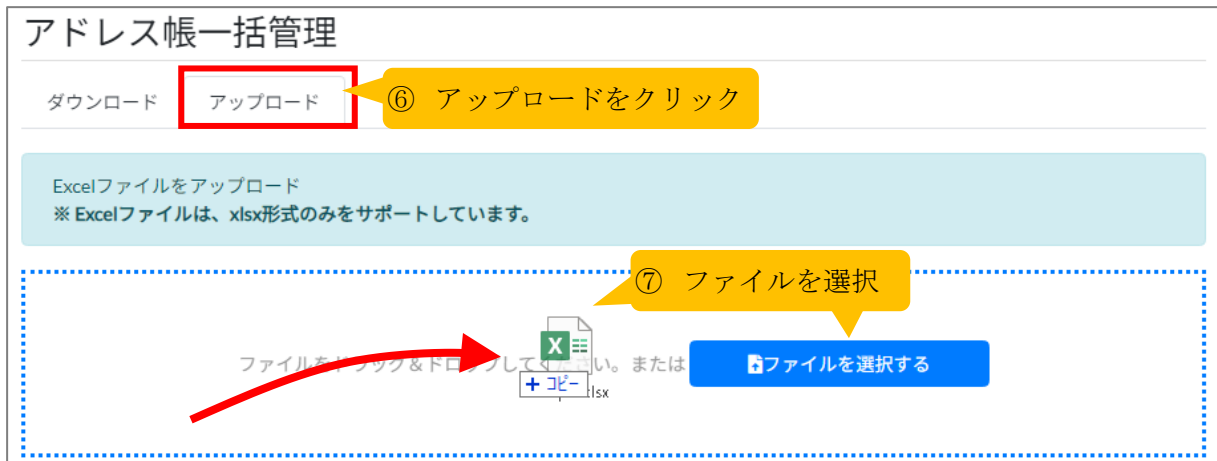
	A	B	C	D
1	Mail address	Full name	Keywords	Mail language
2	Ogis-Hanako@example.com	オージス花子		JA
3	Ogis-Taro@example.com	オージス太郎		EN
4				

③ 宛先メールアドレスを入力

④宛先氏名を入力 (敬称不要)

⑤メールの言語を入力 (JA/EN/ZH)

「アップロード」タブをクリックし、保存した Excel ファイルを枠内にドラッグ&ドロップします。「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。



画面左のメニューから[ファイル送信]>[アドレス帳]をクリックし、アドレス帳画面に正常に登録されているかご確認ください。



(2) アドレス帳のアドレスを削除

アドレス帳画面から削除したい宛先の行の選択列にあるチェックボックスをクリックします。次に、画面最下部の「削除（一括）」ボタンをクリックします。



確認画面が表示されるので、「はい」ボタンをクリックします。



成功すると、先ほど選択したアドレスが削除されたアドレス帳画面が表示されます。

選択	宛先メールアドレス	宛先氏名	キーワード	メールの言語	編集
<input type="checkbox"/>	Ogis-Hanako@example.com	オージス花子		日本語	

100 件表示 検索:

1件中 1 から 1 まで表示 前 1 次

(3) アドレス帳のアドレスを修正

修正できるアドレス帳のアドレスは「宛先氏名」と「キーワード」と「メールの言語」になります。メールアドレスを修正したい場合は、該当のメールアドレスを削除し、メールアドレスを新規登録してください。

アドレス帳画面から修正したい宛先の行の右端にある「編集」ボタンをクリックします。



登録フォームに、修正前の「宛先メールアドレス」「宛先氏名」「キーワード」「メールの言語」がセットされます。

修正前の宛先メールアドレス、宛先氏名、キーワード、メールの言語がセットされます。

選択	宛先メールアドレス	宛先氏名	キーワード	メールの言語	編集
<input type="checkbox"/>	Ogis-Hanako@example.com	オージス花子		日本語	

宛先メールアドレスはそのままで、「宛先氏名」「キーワード」「メールの言語」を修正し、「登録」ボタンをクリックします。

②ボタンをクリック

修正したい宛先氏名、キーワード、メールの言語を入力します。

選択	宛先メールアドレス	宛先氏名	キーワード	メールの言語	編集
<input type="checkbox"/>	Ogis-Hanako@example.com	オージス花子		日本語	

宛先メールアドレスはそのままで、「宛先氏名」「キーワード」「メールの言語」が修正されます。

成功しました

宛先氏名、キーワード、メールの言語が修正されます。

選択	宛先メールアドレス	宛先氏名	キーワード	メールの言語	編集
<input type="checkbox"/>	Ogis-Hanako@example.com	オージス華子	オージス総研	日本語	

※セットされた宛先メールアドレスを修正した場合は、新規登録になります。

【関連 FAQ】

- 保存したアドレスがアドレス帳から勝手に消えています → 本書 11.4 (1) へ
- アドレス帳のアドレスを削除した場合、復旧できますか → 本書 11.4 (2) へ
- アドレス帳の並びはどのような規則に基づいていますか → 本書 11.4 (3) へ
- アドレス帳から該当アドレスを選択してもメールが送付できません → 本書 11.4 (4) へ

5.4. 一時利用者作成

※管理者によって機能が制限されている場合、利用できないため表示されません。

一時利用者とは期間限定のアカウントです。作成された一時利用者はファイル送信を行うことができます。一時利用者の有効期間は発行日から7日間です。

画面左のメニューから[ファイル送信]>[一時利用者作成]をクリックします。一時利用者作成画面が表示されます。

メールアドレス、氏名、メールの言語の指定が必須です。なお、メール送信時には氏名の末尾に「さま」が付与されますので、ここで敬称は入力しません。メールの言語は、デフォルトでは「日本語」が選択されています。「英語」と「中国語」に変更が可能です。

登録内容に間違いがないことを確認して、「登録」ボタンをクリックします。

一時利用者作成

一時利用者とは期間限定のアカウントです。
作成された一時利用者はファイル送信を行うことができます。
一時利用者の有効期間は発行日から7日間です。

メールアドレス

氏名

メールの言語

備考

① 宛先メールアドレスを入力

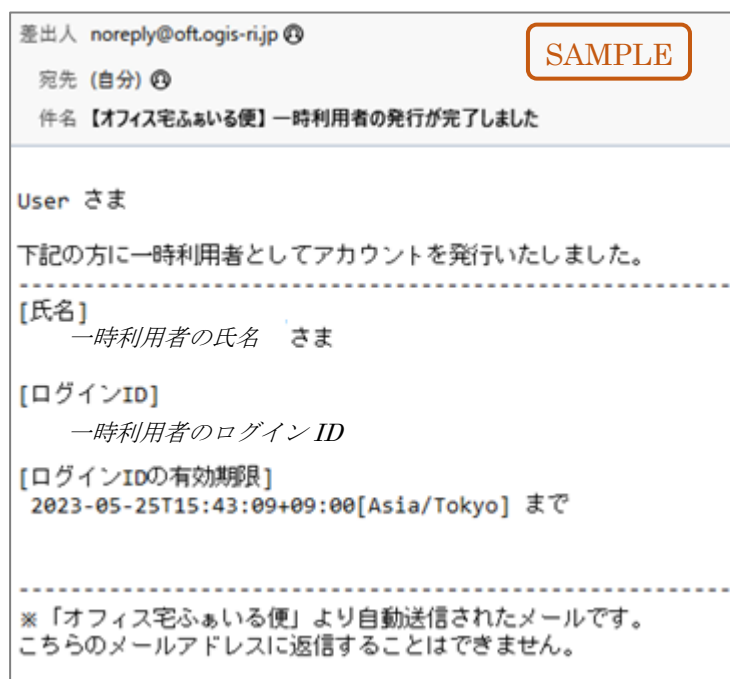
② 宛先氏名を入力 (敬称不要)

③ メール言語を選択 (日本語/英語/中国語)

④ ボタンをクリック

登録が成功すると、「登録したユーザ」「新しく登録された一時利用者」の双方に以下のメールが送られます。(受信順は異なる場合があります。) 内容をご確認ください。これで一時利用者の作成が完了となります。

登録したユーザに届くメール :



新しく登録された一時利用者に届くメール：

差出人 noreply@oft.ogis-ri.jp	SAMPLE
宛先 メールアドレス	
件名 【オフィス宅ふぁいる便】アカウント発行のお知らせ	
氏名 (メールアドレス) さま	
オフィス宅ふぁいる便へ招待されました。 氏名さまのアカウント情報は、以下の通りです。	
[ログインID]	ログイン ID
[アカウントの有効期間]	
2023-05-25T15:43:09+09:00[Asia/Tokyo] まで	
※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にアクセスしログインしてください。	
https://契約ID.oft.ogis-ri.jp	ログイン URL
※「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。	

差出人 noreply@oft.ogis-ri.jp	SAMPLE
宛先 メールアドレス	
件名 【オフィス宅ふぁいる便】仮パスワードのお知らせ	
氏名 (メールアドレス) さま	
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]	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。	

5.5. 一時利用者一覧

※管理者によって機能が制限されている場合、利用できないため表示されません。

画面左のメニューから[ファイル送信]>[一時利用者一覧]をクリックします。画面上で指定された条件（アカウントロック状態）に該当する一時利用者一覧画面が表示されます。デフォルトでは、アンロックの一時利用者が表示されます。

「更新」ボタンをクリックすると、一時利用者更新画面が表示されます。

一時利用者一覧

表示条件

アカウントロック状態 アンロック ロック

検索

作成

メニューをクリック

① ボタンをクリック

ログインID	氏名	メールの言語	操作
一時利用者のログインID	氏名	日本語	更新

1件中1から1まで表示

一時利用者は、アカウント有効期間が過ぎると削除されます。削除された一時利用者は表示されません。

〈更新する場合〉

氏名、メールの言語、アカウントロック状態の指定が必須です。また、ログインIDやメールアドレスの変更は出来ません。変更したい内容を指定し、「更新」ボタンをクリックすると、更新が完了します。

一時利用者更新

ログインID

一時利用者のログインID

メールアドレス

一時利用者のメールアドレス

必須 氏名

氏名

必須 メール言語

日本語

必須 アカウントロック状態

アンロック

備考

② 氏名を入力

③ メール言語を選択

④ アカウントロックを選択

⑤ ボタンをクリック

戻る 更新

【関連 FAQ】

- 一時利用者が契約しているアカウント数に含まれますか →本書 11.5 (1) へ
- 一時利用者が送信できる最大容量も一般利用者と同じになりますか →本書 11.5 (2) へ
- 一時利用者が特定のメールアドレスを入力すると、「許可されていないドメインです」とエラーが表示されます。 →本書 11.5 (3) へ
- 前回、利用出来ていた一時利用者がログインできません →本書 11.5 (4) へ

6. 取消

6.1. ファイル送信取消

画面左のメニューから[取消]>[ファイル送信取消]をクリックします。画面上で指定された条件（年月）に該当するファイル送信取消画面が表示されます。デフォルトでは、当月中に送信された一覧が表示されます。

「詳細」ボタンをクリックすると、ファイル送信取消詳細画面が表示されます。

The screenshot shows the 'File Transmission Cancellation' interface. On the left sidebar, the 'File Transmission Cancellation' menu item is highlighted with a red box and a yellow callout bubble that says 'メニューをクリック'. The main content area has a search filter for '2023-05' with a '検索' button, highlighted with a red dashed box and a green callout bubble that says '表示条件'. Below the search filter is a table with columns for '日時', '宛先', 'ファイル名', and '操作'. The first row contains the date '2023-05-19 15:34', the recipient 'メールアドレス', and the file name 'ファイル名'. The '操作' column has a '詳細' button highlighted with a red box and a yellow callout bubble that says '① ボタンをクリック'. At the bottom of the table, it says '1件中1から1まで表示'.

〈送信取消をする場合〉

取消したい宛先の行の選択列にあるチェックボックスをクリックします。複数のファイルを取り消したい場合は、「すべて選択」ボタンをクリックすると増やすことが可能です。次に、画面最下部の「取消」ボタンをクリックします。

宛先

すべて選択

選択	氏名	ダウンロードURL	ダウンロード状況	ダウンロード期限
<input checked="" type="checkbox"/>	メールアドレス	氏名	有効	未ダウンロード 2023-05-24 15:34
<input type="checkbox"/>	メールアドレス	氏名	有効	未ダウンロード 2023-05-24 15:34

送信ファイル

ファイル名	ファイルサイズ	操作
sample.xlsx	35.2 KB	ダウンロード

宛先へのメッセージ

戻る 取消

確認画面が表示されるので、「はい」ボタンをクリックします。

確認

選択した宛先のダウンロードURLを無効化しますか？

いいえ はい

成功すると、一覧画面に戻ります。また「取消をしたユーザ」「受信者」の双方に以下のメールが送られます。（受信順は異なる場合があります。）内容をご確認ください。既に受信者側がダウンロード済みの場合、ダウンロードファイルは削除されませんので、ご了承ください。

取消をしたユーザに届くメール：

差出人 noreply@oft.ogis-ri.jp

宛先 (自分)

件名 【オフィス宅ふぁいる便】ダウンロードURLの取消が完了しました

Sample

User (メールアドレス) さま

ダウンロードURLの取消が完了しました。
受信者(宛先)は、ファイルのダウンロードができません。

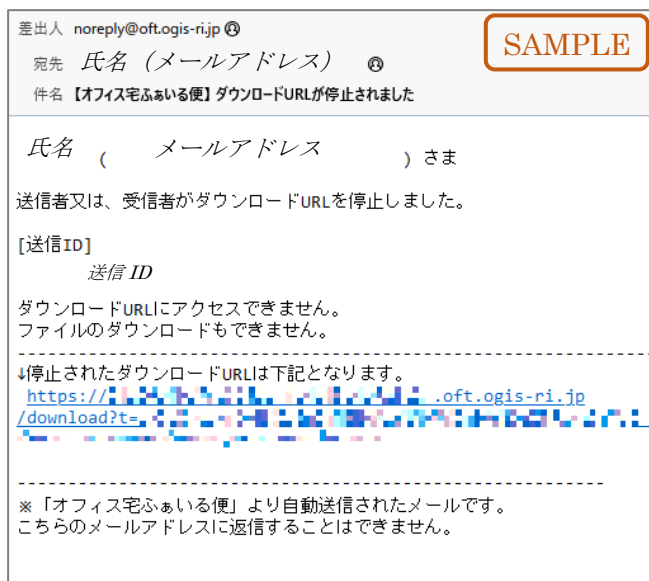
[ダウンロードURL取消をした受信者(宛先)]
氏名 (メールアドレス) さま

[送信ID]

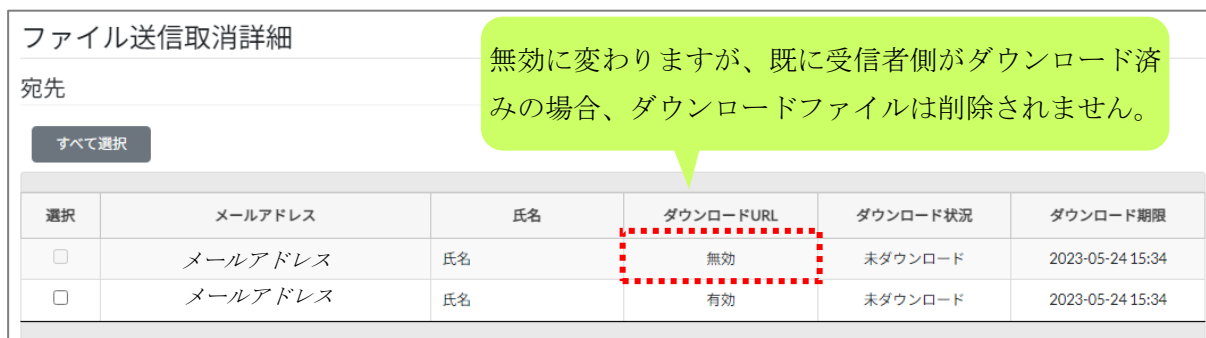
送信ID

※「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。

受信者に届くメール：



一覧画面から「詳細」ボタンをクリックし、ファイル送信取消詳細画面を開くと、ダウンロードURLが無効になっていることを確認できます。これでファイル送信取消が完了となります。



6.2. 承認後の送信取消

※承認者に設定されている場合のみ表示されます。

承認者のアカウントでログイン後、画面左のメニューから[取消]>[承認後の送信取消]をクリックします。画面上で指定された条件（年月）に該当する承認後のファイル送信取消画面が表示されます。デフォルトでは、当月中に送信された一覧が表示されます。

「詳細」ボタンをクリックすると、ファイル送信取消詳細画面が表示されます。

承認後のファイル送信取消 一覧

宛先に送ったファイルの送信をキャンセルし、ファイルダウンロードをできないようにします。ファイル送信を取り消すには、このボタンをクリックしてください。

必須年月 2023-05 検索

メニューをクリック

① ボタンをクリック

日時	送信者	宛先	ファイル名	操作
2023-05-22 15:37	メールアドレス	メールアドレス	sample.xlsx	詳細

1件中 1 から 1 まで表示 前 1 次

〈送信取消をする場合〉

取消したい宛先の行の選択列にあるチェックボックスをクリックします。複数のファイルを取消したい場合は、「すべて選択」ボタンをクリックすると増やすことが可能です。次に、画面最下部の「取消」ボタンをクリックします。

承認後のファイル送信取消 詳細

送信者

メールアドレス

氏名

宛先

選択	氏名	ダウンロードURL	ダウンロード状況	ダウンロード期限
<input checked="" type="checkbox"/>	メールアドレス	氏名	有効	未ダウンロード
				2023-05-27 15:37

送信ファイル

ファイル名	ファイルサイズ	操作
sample.xlsx	35.2 KB	<input type="button" value="ダウンロード"/>

宛先へのメッセージ

承認者へのメッセージ

申請者へのメッセージ

確認画面が表示されるので、「はい」ボタンをクリックします。

確認

選択した宛先のダウンロードURLを無効化しますか？

成功すると、一覧画面に戻ります。また「取消をしたユーザ」「受信者」の双方に以下のメールが送られます。(受信順は異なる場合があります。メールの内容は、ファイル送信取消と同一ですので省略します。)。既に受信者側がダウンロード済みの場合、ダウンロードファイルは削除されませんので、ご了承ください。

一覧画面から「詳細」ボタンをクリックし、承認後の送信取消詳細画面を開くと、ダウンロードURLが無効になっていることを確認できます。これでファイル送信取消が完了となります。

承認後のファイル送信取消 一覧

宛先に送ったファイルのダウンロードURLを無効にし、ファイルダウンロードをできないようにします。
ファイル送信を取り消す場合、「詳細」ボタンをクリックしてください。

必須年月: 2023-05 検索

10 件表示

日時	送信者	宛先	ファイル名	操作
2023-05-22 15:37	メールアドレス	メールアドレス	sample.xlsx	詳細

1件中1から1まで表示 前 1 次

承認後のファイル送信取消 詳細

送信者
メールアドレス: メールアドレス
氏名: 氏名
宛先: すべて選択

無効に変わりますが、既に受信者側がダウンロード済みの場合、ダウンロードファイルは削除されません。

選択	メールアドレス	氏名	ダウンロードURL	ダウンロード状況	ダウンロード期限
<input type="checkbox"/>	メールアドレス	氏名	無効	未ダウンロード	2023-05-27 15:37

6.3. アップロード URL 取消

※管理者によって機能が制限されている場合、利用できないため表示されません。

画面左のメニューから[取消]>[アップロード URL 取消]をクリックします。アップロード URL 取消画面が表示されます。画面上で指定された条件（年月）に該当するアップロード URL 画面が表示されます。デフォルトでは、当月中に送信された一覧が表示されます。

「詳細」ボタンをクリックすると、アップロード URL 取消詳細画面が表示されます。

The screenshot shows the 'アップロードURL取消ができる一覧' (List of Upload URLs that can be cancelled) screen. The left sidebar has '取消' (Cancel) selected, with 'アップロードURL取消' (Upload URL Cancellation) highlighted. The main content area includes a search filter for '年月' (Year/Month) set to '2023-05' and a '検索' (Search) button. Below is a table with columns for '日時' (Date/Time), '宛先' (Destination), 'アップロード期限' (Upload Deadline), and '操作' (Action). A table row shows '2023-05-24 13:28', 'メールアドレス' (Email Address), and '2023-05-29 13:28'. A '詳細' (Details) button is visible in the '操作' column. Annotations include: 'メニューをクリック' (Click menu), '表示条件' (Display conditions), and '① ボタンをクリック' (Click button).

日時	宛先	アップロード期限	操作
2023-05-24 13:28	メールアドレス	2023-05-29 13:28	詳細

〈送信取消をする場合〉

取消したい宛先の行の選択列にあるチェックボックスをクリックします。複数のファイルを取消したい場合は、「すべて選択」ボタンをクリックすると増やすことが可能です。次に、画面最下部の「取消」ボタンをクリックします。

アップロードURL取消詳細

宛先

すべて選択

選択	氏名	アップロードURL	アップロード状況	アップロード期限
<input checked="" type="checkbox"/>	メールアドレス	氏名	有効	未アップロード

すべて選択

宛先へのメッセージ

戻る 取消

確認画面が表示されるので、「はい」ボタンをクリックします。

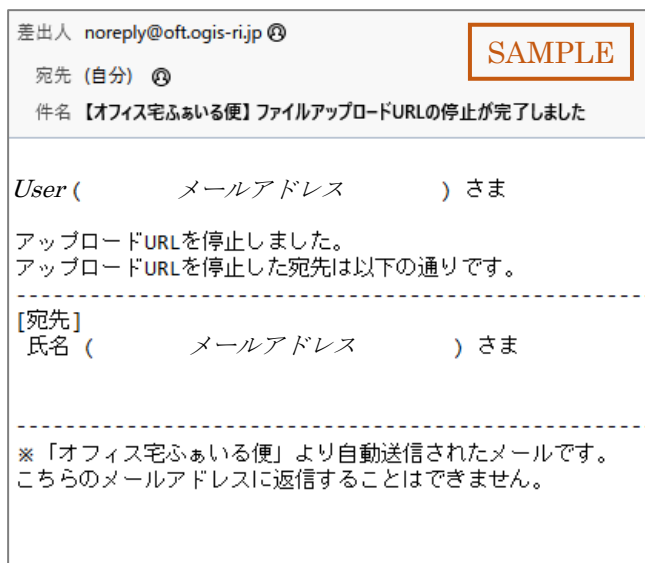
確認

選択した宛先のアップロードURLを無効化しますか？

いいえ はい

成功すると、一覧画面に戻ります。また「取消をしたユーザ」「受信者」の双方に以下のメールが送られます。(受信順は異なる場合があります。)

取消をしたユーザに届くメール：



受信者に届くメール：



一覧画面から「詳細」ボタンをクリックし、アップロード URL 取消詳細画面を開くと、アップロード URL が無効になっていることを確認できます。これでアップロード URL 送信取消が完了となります。

オフィス宅ふあいる便® 企業名 / User ログイン履歴 パスワード変更 ログアウト

設定

- 多要素認証 (MFA)
- 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

アップロードURL取消ができる一覧

送信依頼取消を行うと送信URLが無効化されます。
送信依頼を取り消す場合、「詳細」ボタンをクリックしてください。

必須年月 2023-05 検索

10 件表示 検索

日時	宛先	アップロード期限	操作
2023-05-24 13:28	メールアドレス	2023-05-29 13:28	詳細

1件中1から1まで表示 前 1 次

ボタンをクリック

アップロードURL取消詳細

宛先

すべて選択

選択	メールアドレス	氏名	アップロードURL	アップロード状況	アップロード期限
<input type="checkbox"/>	メールアドレス	氏名	無効	未アップロード	2023-05-29 13:28

無効になります。

すべて選択

宛先へのメッセージ

戻る 取消

【関連 FAQ】

- 存在しないメールアドレスにファイルを送付した場合、どのように対処すれば良いですか
→本書 11.6 (1) へ

7. 再送

7.1. ファイル送信再送

ここでは、「再送」ボタンを押すと、「ダウンロード URL」と「パスワード」が再送されます。「再送」ボタンは、ダウンロード有効期間内のみ表示されます。

画面左のメニューから[再送]>[ファイル送信再送]をクリックします。画面上で指定された条件（年月およびダウンロード状況）に該当するファイルが表示されます。デフォルトでは、当月中に送信された未ダウンロードのファイルが表示されます。

「詳細」ボタンをクリックすると、ファイル送信詳細画面が表示されます。ダウンロード URL が無効の場合（ファイル送信の取消しを行った場合）は、再送できません。

「再送」ボタンを押すと、「ダウンロードURL」と「パスワード」が再送されます。
「再送」ボタンは、ダウンロード有効期間内のみ表示されます。

表示条件

検索

2023-05 未ダウンロード

10 件表示

無効の場合、再送できません。

① ボタンをクリック

宛先	ダウンロードURL	操作
メールアドレス	有効	詳細
メールアドレス	有効	詳細

メニューをクリック

2件中1から2まで表示

〈再送する場合〉

画面最下部の「再送」ボタンをクリックします。

ファイル送信履歴詳細

宛先

メールアドレス メールアドレス

氏名 氏名

ダウンロード期限 2023-05-30 10:55

送信ファイル

ファイル名	ファイルサイズ	ダウンロード状況	ダウンロード可能回数
sample.xlsx	35.2 KB	未ダウンロード	7

戻る 再送

② ボタンをクリック

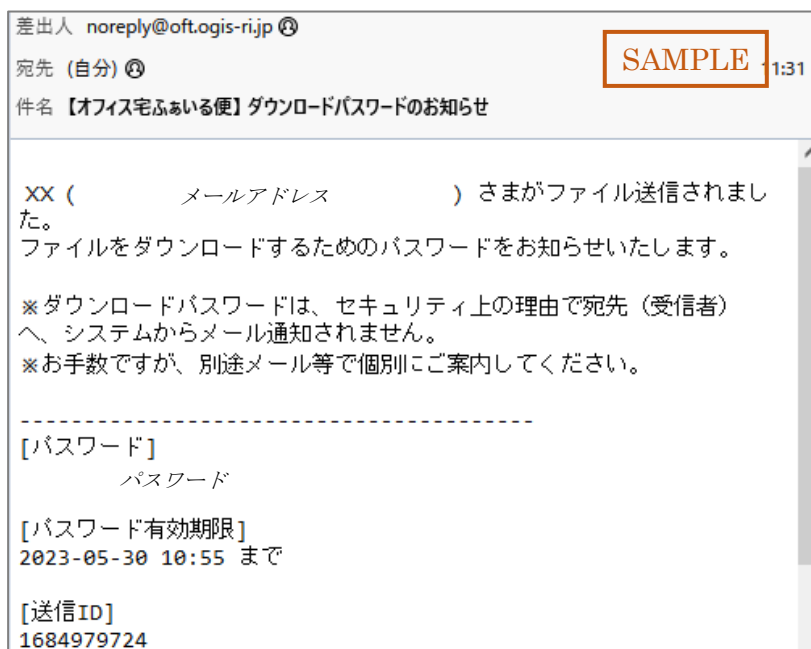
ダウンロード期限が過ぎて いる場合、再送できません。

再送が完了すると、宛先に以下のメールが送られます。(受信順は異なる場合があります。)

ファイルをお預かりしていますメール：



ダウンロードパスワードのお知らせメール：



【関連 FAQ】

- 再送が必要なことを知る方法がありますか → 本書 11.7 (1) へ
- ダウンロード URL のメールが送られてきません → 本書 11.2 (2) へ

8. 履歴

8.1. ファイル送信履歴

自身のファイル送信履歴を確認できます。ファイル送信に失敗した操作は、この履歴には記録されません。

画面左のメニューから[履歴]>[ファイル送信履歴]をクリックします。画面上で指定された条件（年月およびダウンロード有無）に該当する履歴が表示されます。デフォルトでは、当月中に送信された未ダウンロードのファイルが表示されます。

ファイル送信履歴一覧

表示条件

必須年月 2023-05 未ダウンロード ダウンロード済み 検索

10 件表示 検索:

日時	宛先	ファイル名	ダウンロード期限
2023-05-25 10:55	メールアドレス	sample.xlsx	2023-05-30 10:55
2023-05-25 10:42	メールアドレス	sample.xlsx	2023-05-30 10:42
2023-05-19 15:34	メールアドレス	sample.xlsx	2023-05-24 15:34
	メールアドレス	sample.xlsx	2023-05-24 15:34
	メールアドレス	sample.xlsx	2023-05-24 15:25

5件中1から5まで表示 前 1 次

ダウンロード済みファイルを閲覧する場合、該当年月の選択と、ラジオボタンで「ダウンロード済み」を選択し、「検索」ボタンをクリックします。

ファイル送信履歴

② ラジオボタンで選択

必須年月 2023-05 未ダウンロード ダウンロード済み 検索

2023 1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月

① クリックするとカレンダーが表示されるので、年月を選択

③ ボタンをクリック

1件中1から 前 1 次

検索結果は、下記の要領で、1 ファイルにつき 1 行、かつ宛先 1 件につき 1 行で表示されます。例えば、一度に 3 つのファイルを 2 つのメールアドレス宛に送信した場合、履歴は 6 行になります。

日時	宛先	ファイル名	ダウンロード期限
2023-05-25 10:55	メールアドレス	sample.xlsx	2023-05-30 10:55

送信日時 宛先メールアドレス ファイル名 ダウンロード期限



表示条件で「ダウンロード」を選択した場合でも、日時列に表示されるのはファイルが送信（アップロード）された日時です。ファイルがダウンロードされた日時ではありません。

8.2. アップロード URL 履歴

※管理者によって機能が無効化されている場合、利用できないため表示されません。

今までのアップロード状況（未アップロードおよびアップロード済み）を確認できます。

画面左のメニューから[履歴]>[アップロード URL 履歴]をクリックします。画面上で指定された条件（年月およびアップロード状況）に該当するアップロード URL 履歴が表示されます。デフォルトでは、当月中に発行された URL 全てが表示されます。

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

アップロードURL履歴

表示条件

必須年月 必須アップロード状況 未アップロード アップロード済み

10 件表示 検索:

日時	宛先	アップロード期限	アップロードURL
2023-05-29 14:57	メールアドレス	2023-06-03 14:57	有効
2023-05-24 13:28	メールアドレス	2023-05-29 13:28	無効
2023-05-24 13:28	メールアドレス	2023-05-29 13:28	有効

前 1 次

メニューをクリック

アップロード済み URL を閲覧する場合、該当年月の選択と、ラジオボタンで「アップロード済み」を選択し、「検索」ボタンをクリックします。

② ラジオボタンで選択

③ ボタンをクリック

① クリックするとカレンダーが表示されるので、年月を選択

検索結果は、下記の要領で、宛先 1 件につき 1 行で表示されます。例えば、一度に 2 つのメールアドレス宛に発行した場合、履歴は 2 行になります。

日時	宛先	アップロード期限	アップロードURL
2023-05-29 14:57	メールアドレス	2023-06-03 14:57	有効

発行日時

宛先メールアドレス

アップロード期限



表示条件で「アップロード済み」を選択した場合でも、日時列に表示されるのは URL を発行した日時です。ファイルがアップロードされた日時ではありません。

8.3. ファイル送信失敗履歴

ファイル送信が失敗した際の履歴を確認できます。

画面左のメニューから[履歴]>[ファイル送信失敗履歴]をクリックします。画面上で指定された条件（年月）に該当する送信失敗履歴が表示されます。デフォルトでは、当月中のものが表示されます。

該当年月の選択し、「検索」ボタンをクリックします。

検索結果は、下記の要領で、宛先 1 件につき 1 行で表示されます。例えば、一度に 2 つのメールアドレス宛に送信した場合、履歴は 2 行になります。

日時	送信者	宛先	失敗理由
2023-05-22 10:45	User 氏名	メールアドレス	サービス障害

Callouts for the table:

- 送信日時 (points to 2023-05-22 10:45)
- 送信者ログイン ID (points to User)
- (送信当時の) 送信者名 (points to 氏名)
- 宛先メールアドレス (points to メールアドレス)



アップロード URL を利用した送信における失敗の場合、宛先側にログイン ID が表示されます。

なお、主な失敗理由と、考えられる原因および対処方法は以下のとおりです。

失敗理由	考えられる原因	対処方法
ウイルス検知	当サービスで導入しているウイルス対策ソフトにて、ウイルスファイルと判定された。(ファイル内に、過去に発見されたウイルスと類似するプログラムが含まれていた。)	貴社にて安全性が確認され問題ないと判断された場合は、送信者様にてファイルを暗号化 (パスワード付き ZIP ファイル等) すればウイルスチェックを通り抜けることが可能。
サービス障害	当サービス側のシステム障害	少し時間をおいてから、再度送信する。
	クライアント側からのセッション切断	
	ファイルのアップロードが完了する前に、送信者様がブラウザを閉じた。	送信途中でブラウザを閉じない。
	クライアント PC にインストールされている、あるいは通信経路上に導入されているセキュリティソフト等により、セッションが切断された。	セッションが切断されるような機器やソフトウェアが導入されていないか確認し、設定を調整する。 ※設定方法は各メーカーにお問い合わせください。
	大容量のファイルをアップロードするのに時間がかかり、ブラウザ側でタイムアウトした。	少し時間をおいてから、再度送信する。それでもうまくいかない場合は、ファイルの分割・圧縮により 1 ファイルあたりのサイズを小さくすることや、送信を複数回に分けることで、一度に送信するファイルの合計サイズを小さくする。

8.4. 承認履歴

※プロフェッショナル以上のプランで、承認者に設定されている場合のみ表示されます。

過去に申請されたファイルの承認状況（却下および承認）を確認できます。

承認者のアカウントでログイン後、画面左のメニューから[履歴]>[承認履歴]をクリックします。画面上で指定された条件（年月および承認状況）に該当する承認履歴が表示されます。デフォルトでは、当月中のものが表示されます。

表示条件

メニューをクリック

日時	送信者	宛先	ファイル名	ダウンロード期限	承認状況	更新日時
2023-06-02 15:24	メールアドレス 氏名	メールアドレス	sample.xlsx	2023-06-07 15:24	承認	2023-06-02 15:25

- 送信者メールアドレス
送信者氏名
- 宛先メールアドレス
- 承認状況

8.5. 申請履歴

※プロフェッショナル以上のプランで、送信前に承認が必要とされているアカウントの場合のみ表示されます。

過去に申請したファイルの承認状況（申請中および取消および却下および承認）を確認することができます。

画面左のメニューから[履歴]>[申請履歴]をクリックします。画面上で指定された条件（年月および承認状況）に該当する申請履歴が表示されます。デフォルトでは、当月中のものが表示されます。また承認された場合と却下された場合は、承認者欄に操作を行った承認者名が表示されます。

申請履歴

表示条件

必須年月 2023-06 必須承認状況 申請中 取消 却下 承認 検索

10 件表示 検索:

日時	宛先	承認状況	承認者	更新日時
2023-06-06 11:33	メールアドレス	却下	承認者名	2023-06-06 11:33
2023-06-06 11:32	メールアドレス	取消		2023-06-06 11:32
2023-06-06 11:30	メールアドレス	申請中		
2023-06-02 15:24	メールアドレス	承認	承認者名	2023-06-02 15:25

メニューをクリック

承認状況

承認者

承認状況については以下の説明をご参照ください。

承認状況	説明
申請中	まだ承認処理がなく、ファイル送信はされていません。
取消	承認される前に送信者が取消しを行いました。ファイル送信はされていません。
却下	承認者に却下されました。ファイル送信はされていません。
承認	承認処理があり、ファイルが送信されました。

【関連 FAQ】

- 過去の履歴はいつまで確認できますか →本書 11.8 (1) へ

9. ワークフロー

9.1. 承認一覧

※プロフェッショナル以上のプランで、承認者に設定されている場合のみ表示されます。

申請されたファイルを一覧で確認できます。この一覧で処理（承認または却下）を行います。

承認者のアカウントでログイン後、画面左のメニューから[ワークフロー]>[承認一覧]をクリックします。画面上で指定された条件（年月および承認状況）に該当する承認一覧が表示されます。デフォルトでは、当月中に申請されているものが表示されます。

「詳細」ボタンをクリックすると、ファイル送信承認詳細画面が表示されます。

表示条件

必須年月 2023-06 必須承認状況 申請中 取消 却下 承認 検索

10 件表示 検索:

日時	送信者	ダウンロード期限	承認状況
2023-06-06 11:30	メールアドレス 氏名	2023-06-11 11:30	申請中

① ボタンをクリック

メニューをクリック

赤丸の数字は申請中の数
を示します。

・送信者メールアドレス
・送信者氏名

「ダウンロード」ボタンをクリックし、ファイルの中身を確認します。確認が出来ましたら、「承認」または「却下」ボタンをクリックします。

ファイル送信承認詳細

送信者

日時: 2023-06-06 11:30

ログインID: ログインID

メールアドレス: メールアドレス

氏名: 氏名

宛先

メールアドレス	氏名
メールアドレス	氏名

送信ファイル

ファイル名	ファイルサイズ	操作
sample.xlsx	35.2 KB	② ボタンをクリック ダウンロード

宛先へのメッセージ

承認者へのメッセージ

申請者へのメッセージ

申請者へのメッセージ

承認や却下するときに、申請者にコメントや、却下理由をメールで通知できます

<却下の場合>
 ③ボタンをクリック

<承認の場合>
 ③ボタンをクリック

戻る
却下
承認

<承認の場合>

承認が完了すると、送信者（申請者）に以下のメールが送られます。

パスワード自動送信が無効になっている場合、パスワードが送信者（申請者）に届くので、パス

ワードは別途メール等で宛先にご案内ください。パスワード自動送信が有効になっている場合、宛先に直接パスワードが届きます。

ファイル送信の承認メール：

差出人 noreply@oft.ogis-ri.jp 宛先 (自分) 件名 【オフィス宅ふぁいる便】ファイル送信の承認

SAMPLE 14:32

送信者さま

下記は、承認された内容です。

[ファイル送信申請日時]
2023-06-06 11:30

[申請者]
送信者さま

[ファイル送信申請のステータス]
承認

[承認者]
承認者名

[受信者のダウンロード可能期限]
2023-06-11 11:30 まで

[あなたへのメッセージ]

下記のURLにアクセスして、申請状況をご確認ください。
<https://.oft.ogis-ri.jp/sendfilerequest/apply/list>

※「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。

申請状況 URL

(パスワード自動送信が無効になっている場合) ダウンロードパスワードのお知らせメール：

差出人 noreply@oft.ogis-ri.jp 宛先 (自分) 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

SAMPLE

送信者 (メールアドレス) 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。

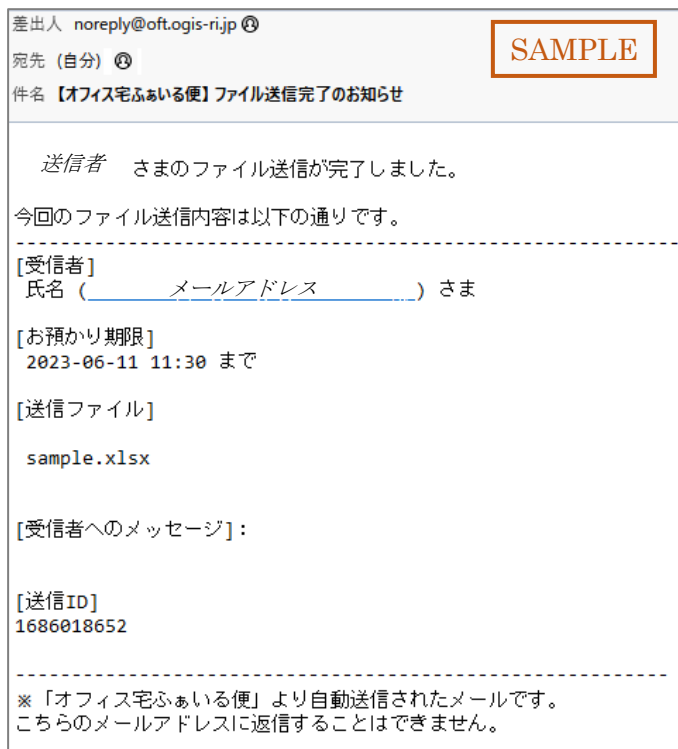
[パスワード]
パスワード

[パスワード有効期限]
2023-06-11 11:30 まで

[送信ID]
1686018652

※「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。

ファイル送信完了のお知らせメール：



宛先に以下のメールが送られます。

ファイルをお預かりしていますメール：



(パスワード自動送信が無効になっている場合) ダウンロードパスワードのお知らせメール：

差出人 noreply@oft.ogis-ri.jp ㉺

宛先 (自分) ㉺

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

送信者 (メールアドレス) 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。

[パスワード]
パスワード

[パスワード有効期限]
2023-09-25 14:01 まで

[送信ID]
1695186066

※「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。

承認者に以下のメールが送られます。

差出人 noreply@oft.ogis-ri.jp ㉺

宛先 (自分) ㉺ 2023/06/07 14:32

件名 【オフィス宅ふぁいる便】ファイル送信の承認

承認者 さま

下記は、承認された内容です。

[ファイル送信申請日時]
2023-06-06 11:30

[申請者]
送信者 さま

[ファイル送信申請のステータス]
承認

[承認者]
承認者

[受信者のダウンロード可能期限]
2023-06-11 11:30 まで

[あなたへのメッセージ]

下記のURLにアクセスして、承認状況をご確認ください。

<https://oft.ogis-ri.jp/sendfilerequest/approve/list>

※「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。

承認状況 URL

9.2. 申請一覧

※プロフェッショナル以上のプランで、送信前に承認が必要とされているアカウントの場合のみ表示されます。

申請したファイルを一覧で確認できます。この一覧で申請中ファイルのキャンセルを行うことが可能です。

画面左のメニューから[ワークフロー]>[申請一覧]をクリックします。画面上で指定された条件（年月および承認状況）に該当する申請一覧が表示されます。デフォルトでは、当月中に申請されているものが表示されます。

「詳細」ボタンをクリックすると、ファイル送信申請詳細画面が表示されます。

表示条件

必須年月 2023-06 承認状況 申請中 取消 却下 承認 検索

10 件表示 検索:

日時	宛先	承認状況	操作
2023-06-07 11:20	メールアドレス	申請中	詳細
2023-06-06 11:33	メールアドレス	却下	詳細
2023-06-06 11:32	メールアドレス	取消	詳細
2023-06-06 11:30	メールアドレス	承認	詳細

① ボタンをクリック

メニューをクリック

ステータスが[申請中]の場合、申請をキャンセルすることも可能です。

ファイル送信申請詳細

日時: 2023-06-07 11:20

承認状況: 申請中

承認日時:

承認者:

宛先

メールアドレス	氏名
メールアドレス	氏名

送信ファイル

ファイル名	ファイルサイズ
sample.xlsx	35.2 KB

宛先へのメッセージ

承認者へのメッセージ

承認者 企業名

② ボタンをクリック

戻る
キャンセル

確認画面が表示されるので、「はい」ボタンをクリックします。

確認 ×

キャンセルします。よろしいですか？

いいえ
はい

③ ボタンをクリック

成功すると、先ほど選択したファイルの承認状況が「取消」に変更された画面が表示されます。

日時	宛先	承認状況	
2023-06-07 11:20	メールアドレス	取消	2023-06-09 15:53
2023-06-06 11:32	メールアドレス	取消	2023-06-06 11:32

申請中から取消に変更されます。

10 件表示 検索:

2件中1から2まで表示 前 1 次

【関連 FAQ】

- ワークフロー機能が有効になっているか確認する方法はありますか →本書 11.9 (1) へ
- 管理者を承認者に設定することはできますか →本書 11.9 (2) へ

10. その他

10.1. オンラインヘルプ

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。各種マニュアルのダウンロードページが表示されます。



一般利用者向けの「操作マニュアル」と「ファイル受信者向け操作マニュアル」がダウンロード出来ます。「Click here to download」のリンクをクリックすると、閲覧することが可能です。



第3部 困ったときは

ご利用時のトラブルシュート方法や、よくあるご質問への回答をまとめます。

11. FAQ

質問一覧

1. ログイン編	
(1)	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
(2)	Loading…(クルクル)の表示が消えません
(3)	「サービス停止中」画面が表示されました
(4)	パスワードが分からなくなりました
(5)	「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
(6)	「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
(7)	ログイン後、「403 Forbidden」「HTTP 403 エラー」画面が表示されました
(8)	ログイン通知を止められますか
(9)	シングルサインオンを有効にすると、ローカルログインはできなくなりますか
(10)	パスワードリセット時、「更新」ボタンをクリックしたら「500 Internal Server Error」画面が表示されました
(11)	(永続的な) アカウントロックを解除してほしいです
(12)	仮パスワードに有効期限はありますか
2. 送信編	
(1)	宛先にメーリングリストを指定してもいいですか
(2)	宛先メールアドレスを入力すると「許可されていないドメインです」とエラーメッセージが表示されます
(3)	ファイルを送信したいのですが、宛先上限数はありますか
(4)	ファイルを送信したいのですが、ファイル上限数はありますか
(5)	ファイルを送信したのですが、「送信中」の画面から変わりません
(6)	「ファイル送信 (アップロード) 失敗のお知らせ」メールが届きました
(7)	ファイルを送信したのですが、パスワード通知メールが届きません
(8)	ダウンロード URL のメールが送られてきません
(9)	迷惑メールとして分類されます
(10)	送信完了通知は不要にしたいです
(11)	ダウンロード通知は不要にしたいです
(12)	ダウンロードパスワードを指定したいです
3. アップロード URL 編	
(1)	アップロード URL 機能の概要を教えてください

(2)	宛先にメーリングリストを指定してもいいですか
(3)	アップロード URL のメニューが表示されません
(4)	アップロード URL を複数の宛先に送りたいです
(5)	パスワード通知が届きません
(6)	(宛先に) パスワード通知は届くのに、アップロード URL の通知が届きません
(7)	発行者側でパスワードを指定したいのですが可能ですか
4. アドレス編	
(1)	保存したアドレスがアドレス帳から勝手に消えています
(2)	アドレス帳のデータを削除した場合、復旧できますか
(3)	アドレス帳の並びはどのような規則に基づいていますか
(4)	アドレス帳から該当アドレスを選択してもメールが送付できません
5. 一時利用者編	
(1)	一時利用者も契約しているアカウント数に含まれますか
(2)	一時利用者が送信できる最大容量も一般利用者と同じになりますか
(3)	一時利用者が特定のメールアドレスを入力すると、「許可されていないドメインです」とエラーが表示されます
(4)	前回、利用出来ていた一時利用者がログインできません
6. 取消編	
(1)	存在しないメールアドレスにファイルを送付した場合、どのように対処すれば良いですか。
7. 再送編	
(1)	再送が必要なことを知る方法がありますか
(2)	ダウンロード URL のメールが送られてきません
8. 履歴編	
(1)	過去の履歴はいつまで確認できますか
9. ワークフロー編	
(1)	ワークフロー機能が有効になっているか確認する方法はありますか
(2)	管理者を承認者に設定することはできますか

11.1. ログイン編

(1) 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

<例 1>



原因：

アクセスしている URL に誤りがある可能性があります。

対処方法：

ご利用のメーラーの仕様や設定によっては、URL のリンクが切れてしまっている可能性がありますので、URL の文字を手動でコピー&ペーストしてアクセスを試してください。

<例 2>



原因：

当サービスの利用に必要な通信が遮断されている可能性があります。

対処方法：

貴社環境のプロキシサーバ、ファイアウォール、Web フィルタ、その他セキュリティ対策ソフトなどが原因であることが考えられますので、お客様側でネットワーク管理を行う担当者の方にご確認いただき、通信要件を満たすように設定してください。詳細は、『管理者向け操作・運用マニュアル』の FAQ 15.2 (1) をご参照ください。

なお、上記以外のエラー画面についても、こちらの原因が影響している可能性がありますので、<例 1>と<例 2>の対処方法はいずれもご確認いただくことをお奨めします。

(2) Loading... (クルクル) の表示が消えません



原因：

当サービスの利用に必要な通信が遮断されている可能性があります。(本件は『管理者向け操作・運用マニュアル』の FAQ 15.2 (1)の通信要件③と④に該当します。)

対処方法：

貴社環境のプロキシサーバ、ファイアウォール、Web フィルタ、その他セキュリティ対策ソフトなどが原因であることが考えられますので、お客様側でネットワーク管理を行う担当者の方にご確認いただき、通信要件を満たすように設定してください。詳細は、『管理者向け操作・運用マニュアル』の FAQ 15.2 (1) をご参照ください。



製品によっては、URL のディレクトリ部分 (下記例の赤字部分) を判別できないものがあるようです。製品の仕様については、各メーカーにお問い合わせください。

例) <https://www.google.com/recaptcha/>

参考：

reCAPTCHA の通信が遮断されると、当該事象が発生します。reCAPTCHA とは、Google が提供するボット・スパム対策の技術であり、当サービスでは不正アクセス対策として、こちらの技術を活用しています。

(3) 「サービス停止中」画面が表示されました



原因：

大変申し訳ございませんが、メンテナンス中もしくは障害発生中の可能性があります。

対処方法：

しばらく時間をおいてから、再度アクセスをお試してください。

なお、メンテナンスや障害の情報は、事前に「アラート通知先」としてサイトにご登録いただいたメールアドレス宛にお送りしております。まずは貴社内にて、通知の有無をご確認いただければ幸いです。

(4) パスワードが分からなくなりました

初期管理者（サービスお申し込み後、システムから送られる「ご利用案内」に記載されているアカウント）以外のアカウントについては、ログインしていない状態でも、利用者自身でパスワードをリセットすることができます。手順については、本書 [3.8](#) にて説明しています。

(6) 「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



原因：

ログイン画面を表示してしばらく経ってからログインをしようとした際に、当該メッセージが表示される場合があります。

対処方法：

以下をお試しください。

- ログイン画面を表示してからあまり時間を置かずにログインする。
- 別のブラウザを利用する。
- ブラウザのキャッシュと Cookie をすべて削除する。

参考：

当該メッセージは reCAPTCHA の判断をもとに表示されるもので、本来は、悪意ある攻撃を受けた場合に表示されるメッセージです。reCAPTCHA とは、Google が提供するボット・スパム対策の技術であり、当サービスでは不正アクセス対策として、こちらの技術を活用しています。reCAPTCHA は、ブラウザが保持する Cookie やユーザーエージェントなどの情報をもとにスコアを判断していることから、Cookie の削除が有効となる可能性があります。

(7) ログイン後、「403 Forbidden」「HTTP 403 エラー」画面が表示されました

<p>403 Forbidden</p> <p>※Google Chrome の場合</p>	 <p>HTTP 403 エラー Microsoft Edge はこのページにアクセスできません</p> <p>対処方法</p> <ul style="list-style-type: none"> • Web サイトにログインする(可能な場合) • 直前のページに戻る <p>※Microsoft Edge の場合</p>
---	---

原因：

管理者により設定された IP アドレス制限の機能により、アクセスを拒否されています。

対処方法：

いつもと違う環境、例えば、社外のネットワークからアクセスしようとしていないでしょうか。または初めてのアクセスで周囲の人も同様の事象が発生する場合には、管理者が現地での利用を許可していない、あるいは利用を準備しきれていない可能性があります。ネットワーク環境を変えて再度試すか、お客様側で管理を行う担当者の方にお問い合わせください。

(8) ログイン通知を止められませんか

ログイン通知を止めることはできます。管理画面のパラメータ「ログイン通知」にて「常に通知する」のチェックを外すことで、前回と同環境からのログインは通知しません。ログイン通知の設定を変更したい場合、管理を行う担当者の方にご依頼ください。

(9) シングルサインオンを有効にすると、ローカルログインはできなくなりますか

シングルサインオン機能を有効化した後も、ローカルログイン（当サービスに登録したログインID とパスワードを使用してログインする方法）は可能です。

なお、シングルサインオン有効時にもローカルログインで利用するアカウントとして、初期管理者や社外の利用者が挙げられます。また、認証を管理するサービス側にユーザ ID がなくても、当サービス側にアカウントを作成することは可能ですので、それらも同様にローカルログインを使用します。

例)

管理者アカウントはローカルログインで、
一般利用者アカウントは
シングルサインオンでログインする。



管理者

一般利用者

ログインID

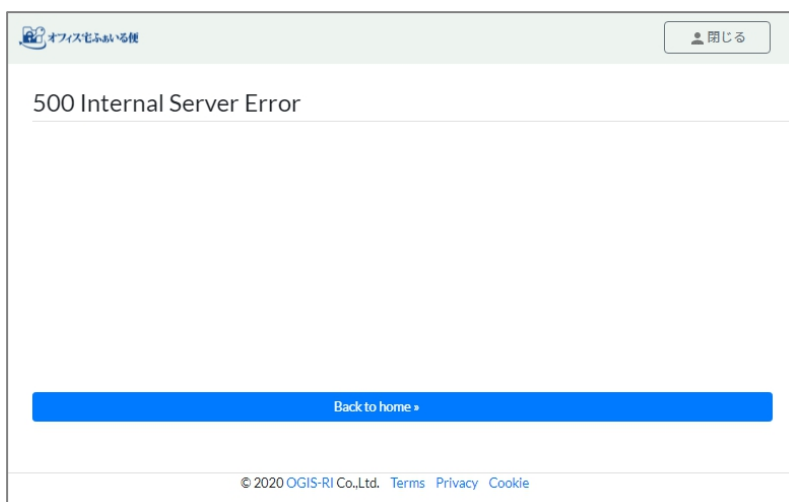
パスワード

ログイン

自動ログインはこちら

パスワードをお忘れの方

(10) パスワードリセット時、「更新」ボタンをクリックしたら「500 Internal Server Error」画面が表示されました



原因：

URLの有効期限を過ぎています。

対処方法：

パスワードリセットは、URLの発行から30分以内に実施する必要があります。再度、ログイン画面からURLを発行後、30分以内にアクセスしてください。

(11) (永続的な) アカウントロックを解除してほしいです

「アカウントの一時的ロックのお知らせ」メールではなく「アカウントロックのお知らせ」メールが届いている場合、自動でロックが解除されることはありません。お手数ですが、お客様側で管理を行う担当者の方に解除を依頼してください。

参考：

アカウントの永続ロックがかかる原因は、以下の2つが考えられます。

- ① 利用者自身で、「ログインのお知らせ」メール、もしくは「パスワード変更のお知らせ」メールに記載された「アカウント停止用URL」にアクセスされた可能性があります。
- ② ご自身で操作された覚えがない場合、管理者にてロックされた可能性もあります。詳しくはお客様側で管理を行う担当者方にお問い合わせください。

(12) 仮パスワードに有効期限はありますか

仮パスワードには、有効期限はありません。

11.2. 送信編

(1) 宛先にメーリングリストを指定してもいいですか

メーリングリストも指定可能です。

ただし、念のため、以下の点をご留意いただければと存じます。

- ① ダウンロード可能な回数が決まっています。
例えば、上限が 10 回で設定されている環境（※）でメーリングリストに含まれている人が 10 名以上いた場合、全員はダウンロードできません。
※上限回数は、お客様にて確認・変更が可能です。
管理画面より[システム設定]>[パラメータ]にアクセスしてください。
- ② 受信者側がファイルのダウンロードを無効にすることができるため、誰かが無効化してしまうと、他の人が受け取れない事態が発生する可能性がございます。
- ③ メーリングリストに含まれている方のうちどなたがダウンロードしたのかを特定することはできません。

(2) 宛先にメールアドレスを入力したところ「許可されていないドメインです」とエラーメッセージが表示されます

原因：

- ① 一時利用者が社外のアドレスを指定している場合
- ② 管理画面でドメインに制限が設定されている場合 が考えられます。

対処法：

- ① 一時利用者は、社内ドメインにしかファイル送信が出来ません。管理を行う担当者の方に「一時利用者」か否かの確認と、一時利用者の場合「一般利用者」の権限のアカウントを作成し直していただけますようご依頼ください。
- ② ドメインが制限されている可能性があります。管理を行う担当者の方に管理画面にてドメインの確認をしていただくようご依頼ください。なお、確認手順は、『管理者向け操作・運用マニュアル』の FAQ15.2. (11)に説明されていますので、そちらをご参照ください。

(3) ファイルを送信したいのですが、宛先上限数はありますか

宛先上限は 10 件となります。管理画面のパラメータ「ファイル送信同報数の上限値」にて 1～10 の間で変更できます。宛先数を変更したい場合、管理を行う担当者の方にご依頼ください。

(4) ファイルを送信したいのですが、ファイル上限数はありますか

ファイル上限は 10 件となります。管理画面のパラメータ「送信ファイルの合計数上限値」にて 1～10 の間で変更できます。送信ファイル数を変更したい場合、管理を行う担当者の方にご依頼ください。

(5) ファイルを送信したのですが、「送信中」の画面から変わりません

ファイル送信が正常に完了していない可能性がございます。(オフィス宅ふあいる便よりファイル送信完了のお知らせ等メールが送られてきた場合、ファイル送信は完了しています。)

画面を閉じていただき、再度ファイル送信をお試しく下さい。頻繁に当事象が発生する場合、以下の可能性が考えられます。

【可能性1】インターネット通信の遅延

ファイルのサイズが数メガバイト程度になりますと、環境によってはアップロードに時間を要することがあるようです。(当サービス以外で) インターネット接続をご利用中にレスポンス遅延などが発生したことはございませんでしょうか?もし過去に発生したことがある場合は、今回も同様に通信の遅延が発生していた可能性が考えられます。※遅延の原因については様々考えられますので、お客様のネットワーク環境を管理されている方にご確認くださいませ。

【可能性2】セッションが切断されてしまった

アップロードに時間を要するケースで、クライアント(お客様PC)環境によっては、ブラウザの仕様・設定やセキュリティ関連のソフトウェアの影響で、意図せずセッションが切断されてしまうケースもあるようです。アップロードが完了せず、画面は「送信中」のままになります。

対策:

セッションが切断されるような機器やソフトウェアが導入されていないかご確認いただき、設定の調整が可能であればご対応をお願いします。なお、お客様環境に依存する問題となり、弊社側で対応することが困難です。

もし可能であれば、時間帯や環境を変えてアクセスすることをお試しく下さい。

(6) 「ファイル送信(アップロード)失敗のお知らせ」メールが届きました

主な原因として、ウイルス検知とサービス障害が考えられます。考えられる原因および対処方法については、本書 8.3 にて説明しています。ご参照ください。

(7) ファイルを送信したのですが、パスワード通知メールが届きません

原因:

パスワード自動送信が有効になっている可能性があります。パスワード自動送信が有効の場合、パスワードはファイルの宛先に送られます。

対処方法:

管理を行う担当者の方にパスワード自動送信が有効になっているかお問い合わせください。

(8) ダウンロード URL のメールが送られてきません

ファイル送信完了後にシステム<noreply@oft.ogis-ri.jp>よりメールが届きます。受信拒否や迷惑メールとして取り扱われている可能性がございます。

弊社では確認できない内容になりますこと、ご了承ください。可能でしたら、メールサーバ側のログを調査いただき、受信できているかをご確認いただけますと幸いです。

(9) 迷惑メールとして分類されます

当システム側で、迷惑メールに分類されないように対策を講じていますが、受信者様のメールサーバやメーラーの仕様および設定によって、迷惑メールに分類されてしまうこともあるようです。現状、弊社にてこれ以上できる対策がないこと、ご了承ください。可能でしたら、受信者様にてご利用のメールサーバやメーラーの仕様や設定をご確認いただけますと幸いです。

(10) 送信完了通知は不要にしたいです

ファイル送信完了通知につきましては、停止することはできません。ご了承ください。

(11) ダウンロード通知は不要にしたいです

ダウンロード通知は利用者様にて送信時の操作で停止することが可能です。

ファイルをアップロードしたとき、画面にファイル名やファイルサイズなどが表示されますが、その際の表中に「通知を受ける」というチェックボックスがございます。デフォルトではチェックが入っていますが、チェックを外していただきますと、ダウンロード通知を送らないようにすることができます。

ファイル名	ファイルサイズ	通知を受ける	操作
sample.txt	2.50 KB	<input type="checkbox"/>	削除

↑
チェックを外す

なお、こちらの操作は送信時に都度実施いただく必要がございます。管理者様の設定等で一括で変更することはできませんので何卒ご了承ください。

<ご参考>

当サービスの自動通知は、すべて<noreply@oft.ogis-ri.jp>から送られます。受取メーラー側で自動振り分けを設定いただくと、メールの混在を防ぐことができるかと存じます。ご検討いただけますと幸いです。

(12) ダウンロードパスワードを指定したいです

ダウンロードパスワードはシステムが任意に生成するため、指定できません。ご了承ください。

11.3. アップロード URL 編

(1) アップロード URL 機能の概要を教えてください

宛先から、ファイルを送ってもらいたい時（ファイルをアップロード）に利用します。この操作を行うと、宛先の方が、あなたにファイルを、1度だけ送ることができます。

(2) 宛先にメーリングリストを指定してもいいですか

メーリングリストも設定可能です。

ただし、アップロードできる回数は1回であるため、誰かがアップロードすると、そのURLは使用できなくなります。ご注意ください。

(3) アップロード URL のメニューが表示されません

管理者によって機能が制限されているため、表示されません。管理者の方は、『管理者向け操作・運用マニュアル』FAQ15.2(4)をご確認ください。

(4) アップロード URL を複数の宛先に送りたいです

アップロード URL は1度に1つの宛先にしか発行できません。メーリングリストも宛先に設定することが可能ですので、そちらをご検討ください。ただし、宛先がアップロードできる回数は1回になりますので、ご注意ください。

(5) パスワード通知が届きません

原因：

パスワード自動送信が有効になっている可能性があります。パスワード自動送信が有効の場合、パスワードはファイルの宛先に送られます。

対処方法：

管理を行う担当者の方にパスワード自動送信が有効になっているかお問い合わせください。

(6) (宛先に) パスワード通知は届くのに、アップロード URL の通知が届きません

アップロード URL 発行完了後にシステム<noreply@oft.ogis-ri.jp>よりメールが届きますが、送信完了まで数分かかる場合がございます。弊社では確認できない内容になりますこと、ご了承ください。

(7) 発行者側でパスワードを指定したいのですが可能ですか

アップロードパスワードはシステムが任意に生成するため、指定できません。ご了承ください。

11.4. アドレス帳編

(1) 保存したアドレスがアドレス帳から勝手に消えています

原因：

自動削除機能が有効になっている可能性がございます。

対処方法：

管理を行う担当者の方に、管理画面のパラメータ「アドレス帳の保存期間」にて「有効にする」のチェックボックスにチェックが入っているかご確認いただくようご依頼ください。チェックが入っている場合、自動削除機能が有効になっており、パラメータの「アドレス帳の未使用メールアドレス保存期間(日)」で設定された30～365の数値が前回のご利用から越えた時に、使用されていないメールアドレスとして自動で削除されます。当該機能をご利用いただくと、不要な個人情報を所持し続けるリスクを取り除くことができますが、不便に感じられる等で削除されないようにしたい場合は、「アドレス帳の保存期間」のチェックを外していただき、機能を無効化してご利用ください。

(2) アドレス帳のデータを削除した場合、復旧できますか

削除されたアドレス帳のデータを復旧することはできません。再度ご登録いただけますようお願い致します。

(3) アドレス帳の並びはどのような規則に基づいていますか

アドレス帳を開いた直後は宛先メールアドレスのアルファベット昇順で並びます。項目をクリックしていただくとそれぞれの項目で昇順、降順で並び替えることができます。

(4) アドレス帳から該当アドレスを選択してもメールが送付できません

ファイルの送信時にアドレス帳をご利用する場合、「アドレス帳」画面ではなく、「ファイル送信」画面からの操作になります。以下の手順を実施いただければ、「選択」ボタンが表示されます。

1. 画面左のメニューから[ファイル送信]>[ファイル送信]をクリック。
(ログイン直後のトップ画面もこちらになります。)
2. 画面右上部に表示される「アドレス帳から選択」ボタンをクリック。
⇒「アドレス帳選択」画面が表示されます。

※[アドレス帳]画面は、アドレス帳を管理するための画面となります。
この画面からファイル送信をすることはできませんので、ご了承ください。

11.5. 一時利用者編

(1) 一時利用者も契約しているアカウント数に含まれますか

一時利用者もアカウント数として計上されます。アカウント数を超えるようでしたら、ご契約ユーザー数を増やすことをご検討いただけますよう、お願い申し上げます。

●ご参考

「アップロード URL」機能は、宛先（特定のメールアドレス）の方が、送信者にファイルを、1 度だけ送ることができます。当機能はアカウント数に計上されないの、宜しければお使いください。

(2) 一時利用者が送信できる最大容量も一般利用者と同じになりますか

一時利用者も送信できる最大容量も一般利用者と同じになります。管理画面のパラメータ「送信ファイルの合計サイズ上限値 (MByte)」にて変更できます。上限値を変更したい場合、管理を行う担当者の方にご依頼ください。

(3) 一時利用者が特定のメールアドレスを入力すると、「許可されていないドメインです」とエラーが表示されます

一時利用者は、自社メールアドレス以外には、ファイル送信できない仕様となっております。管理画面の「ドメイン」にて、ドメインが登録されているかご確認いただき、登録されていない場合、ご登録お願い致します。また、パラメータ > ファイル送信許可ドメイン にある「有効にする」にチェックを入れているかご確認いただき、チェックがない場合、チェックを入れていただきますようお願い致します。

(4) 前回、利用出来ていた一時利用者がログインできません

管理画面のパラメータ「一時利用者の有効期間 (日)」を経過すると登録後、自動的に削除されます。期限切れ後は再作成をしていただく必要がございます。もし定期的な作成を避けたい場合は、一時利用者ではなく一般利用者アカウントとして管理者様にてご登録いただければと存じます。

11.6. 取消編

(1) 存在しないメールアドレスにファイルを送付した場合、どのように対処すれば良いですか

メールアドレスが存在せずエラーとなった場合、送信者にエラー等の通知はございません。しかし、指定したメールアドレスが存在しなければ誰も URL の通知メールを受け取ることはできませんし、また、ダウンロードパスワードが分からないとダウンロードができない状況になります。ただし、宛先の間違いに気が付かれた場合は、念のため「ファイル送信取消」の操作を行い、ダウンロード用 URL を無効化することをお奨めいたします。

【ファイル送信取消の手順】

1. ファイルを送信したアカウントでログイン
2. 画面左のメニューから[取消]>[ファイル送信取消]をクリック
3. 「ファイル送信取消ができる一覧」画面が表示されるので対象の送信の行で「詳細」ボタンをクリック
4. 「ファイル送信取消詳細」画面が表示されるので、画面最下部の「取消」ボタンをクリック
5. 確認画面が表示されるので、問題なければ「はい」をクリック

11.7. 再送編

(1) 再送が必要なことを知る方法がありますか

送信後の状況からご自身でご判断していただきたく存じます。

例えば、履歴に記録されていない、送信後に sorry ページが表示される等の状況では、送信ができていないとご判断いただき、再送または新規に送信していただけますと幸いです。

(2) ダウンロード URL のメールが送られてきません

本書 11.2 (8) をご参照ください。

11.8. 履歴編

(1) 過去の履歴はいつまで確認できますか

表示可能な期間は、管理画面のパラメータ「履歴データ保存期間」です。利用者には表示されないため、管理を行う担当者の方に「履歴データ保存期間」をご確認いただくようご依頼ください。

11.9. ワークフロー編

(1) ワークフロー機能が有効になっているか確認する方法はありますか

プロフェッショナル、エンタープライズプランでご契約いただきますと、管理画面のパラメータ「ワークフロー」に有効にするためのチェックボックスが表示されますので、そちらで有効/無効をご確認いただけます。管理を行う担当者の方にご確認いただくようご依頼ください。

(2) 管理者を承認者に設定することはできますか

承認者ログイン ID には、既に登録済みの一般利用者権限のアカウントのログイン ID を設定する必要があります。管理者（システム管理者・ユーザ管理者・監査者）の権限のアカウントは、承認者に設定することができません。

管理者様におかれましては、2 つのアカウントを使い分けていただく必要があり、ご面倒をおかけいたしますが、何卒ご了承ください。

12. 逆引きメニュー

実施したいことに対して、画面のどのメニューから操作すればよいかを、以下にまとめます。
 なお、メニューが表示されない場合、機能が無効になっている可能性が考えられます。お客様側で管理を行う担当者の方にご確認ください。

実施したいこと	メニュー
● 多要素認証の設定	設定 > 多要素認証 (MFA)
● ファイル送信 API のアクセストークンを取得	設定 > API トークン
● ファイルの送信	ファイル送信 > ファイル送信
● 宛先から、1 度だけファイルを送ってもらう	ファイル送信 > アップロード URL 発行
● アドレス帳にアドレスを登録・削除・修正	ファイル送信 > アドレス帳
● 期間限定のアカウントを作成	ファイル送信 > 一時利用者作成
● ダウンロード前のファイルを取消	取消
● ダウンロード有効期間内でファイルを再送	再送
● ファイル送信に失敗したか確認	履歴 > ファイル送信履歴
● ダウンロード済みか確認	
● アップロード状況を確認	履歴 > アップロード URL 履歴
● ファイル送信が失敗したか確認	履歴 > ファイル送信失敗履歴
● 承認者のアカウントでファイルの承認状況（承認・却下）を確認	履歴 > 承認履歴
● ファイルの承認状況（申請中・取消・却下・承認）を確認	履歴 > 申請履歴
● 承認者のアカウントで承認または却下を行う	ワークフロー > 承認一覧
● 申請中ファイルの確認	ワークフロー > 申請一覧
● 申請中ファイルのキャンセル	
● 各種マニュアルの閲覧やダウンロード	その他 > オンラインヘルプ

付録. 改訂履歴

日付	版数	変更内容
2020/12/9	1.0.0	初版作成
2022/4/28	1.2.0	<ul style="list-style-type: none"> ● 2021 年度にリリースされた内容の反映 ● 説明文の軽微な修正
2024/3/29	2.0.0	<ul style="list-style-type: none"> ● デザイン変更 ● 2022 年度にリリースされた内容の反映 ● その他軽微な修正
2025/4/7	2.1.0	<ul style="list-style-type: none"> ● 2023～2024 年度にリリースされた内容の反映 ● 2025/4/6 にリリースされた内容の反映 ● その他軽微な修正

