オフィス宅ふぁいる便®

管理者向け
操作・運用マニュアル

Ver. 2.2.0

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
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 15
3.6.　パスワード変更 16
3.7.　ログアウト 18
3.8.　パスワードリセット 19
3.9.　アカウントロック 22
4.　設定 24
4.1.　多要素認証（MFA） 24
5.　アカウント設定 27
5.1.　アカウント管理 27
5.2.　パスワードポリシー 47
6.　システム設定 50
6.1.　パラメータ 50
6.2.　メールテンプレート 56
6.3.　ロゴ 58
6.4.　シングルサインオン 60
6.5.　API トークン管理 61
7.　制限設定 64
7.1.　ドメイン 64
7.2.　送信許可ドメイン 66
7.3.　一時利用者禁止ドメイン 68
7.4.　IP アドレス制限 70
8.　通知設定 73
8.1.　アラート通知#システム 73
8.2.　アラート通知#ファイル送信 75
8.3.　インフォメーション 77
9.　履歴 79
9.1.　送受信 79
9.2.　送受信履歴エクスポート 81

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

参考：Excel でのファイルの開き方 83
9.3. アップロード URL 発行 86
9.4. 送信失敗 88
9.5. 管理者操作 90
10. 契約 92
10.1. 請求一覧 92
10.2. 解約 95
11. その他 98
11.1. 送信ファイル削除 98
11.2. ダッシュボード 102
11.3. お問い合わせ 107
11.4. オンラインヘルプ 107
第 3 部 機能詳細 110
12. プラン共通 110
12.1. アカウントの種類 110
12.2. ファイルの受け取り 114
12.3. パスワード自動送信 117
12.4. 制限設定 118
12.5. ファイル送信 API 120
13. プロフェッショナルプラン以上 121
13.1. ワークフロー 121
13.2. シングルサインオン 124
14. エンタープライズプラン限定 125
14.1. アーカイブ 125
第 4 部 困ったときは 126
15. FAQ 126
15.1. ログイン編 128
15.2. 運用管理・設定編 136
15.3. 契約編 142
15.4. ファイル送信 API 編 146
16. 逆引きメニュー 150
付録. 改訂履歴 153

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

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できます。

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、ドメインによる送信先制限、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、当サービスの管理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。
機能詳細	各種機能の詳細を説明しています。
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。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

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ジス総研（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す。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

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, Windows 11, 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、本書 15.2 (1) にて説明します。

＜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

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

(2) ログイン URL、ログイン ID とパスワードの確認

初回ログインの通知について、以下 2 つのケースがあります。

(A) 管理担当者が利用者に通知する必要がないケース

個別に登録した利用者（アカウント）の場合は、システムから利用者に通知されます。以下 2 通のメールが送られます。

（受信順は異なる場合があります。）（参考情報：本書 5.1.(2) ）

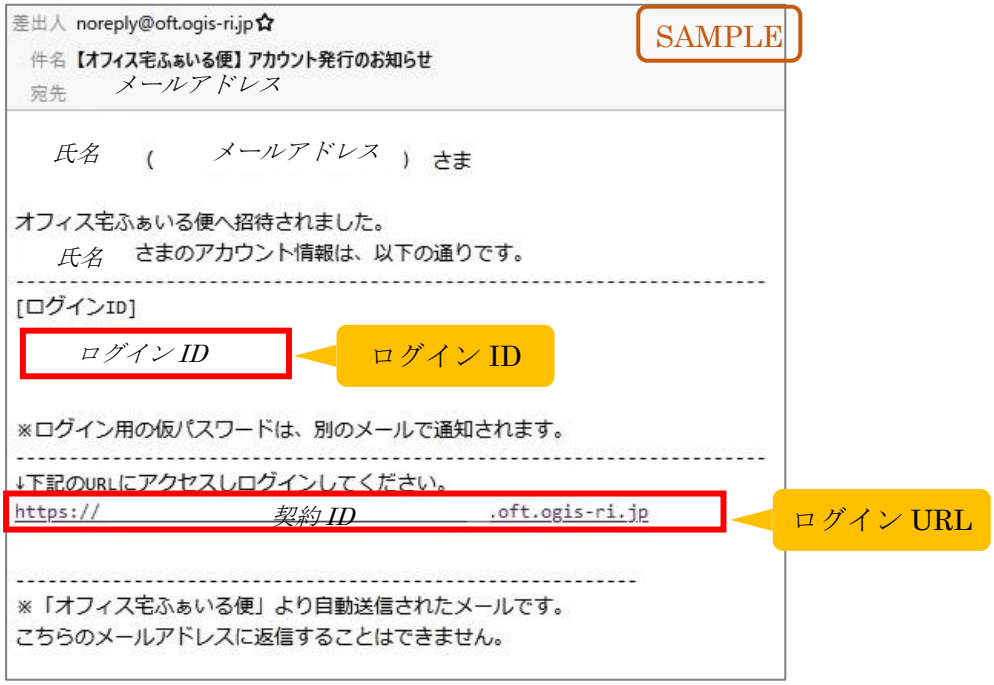
(B) 管理担当者が利用者に通知する必要があるケース

Excel で一括登録した利用者（アカウント）については、システムから利用者に通知はされません。

必要に応じて、管理担当者から利用者に通知・周知してください。（参考情報：本書 5.1.(5) ）

＜システムから利用者に通知されるメール＞

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

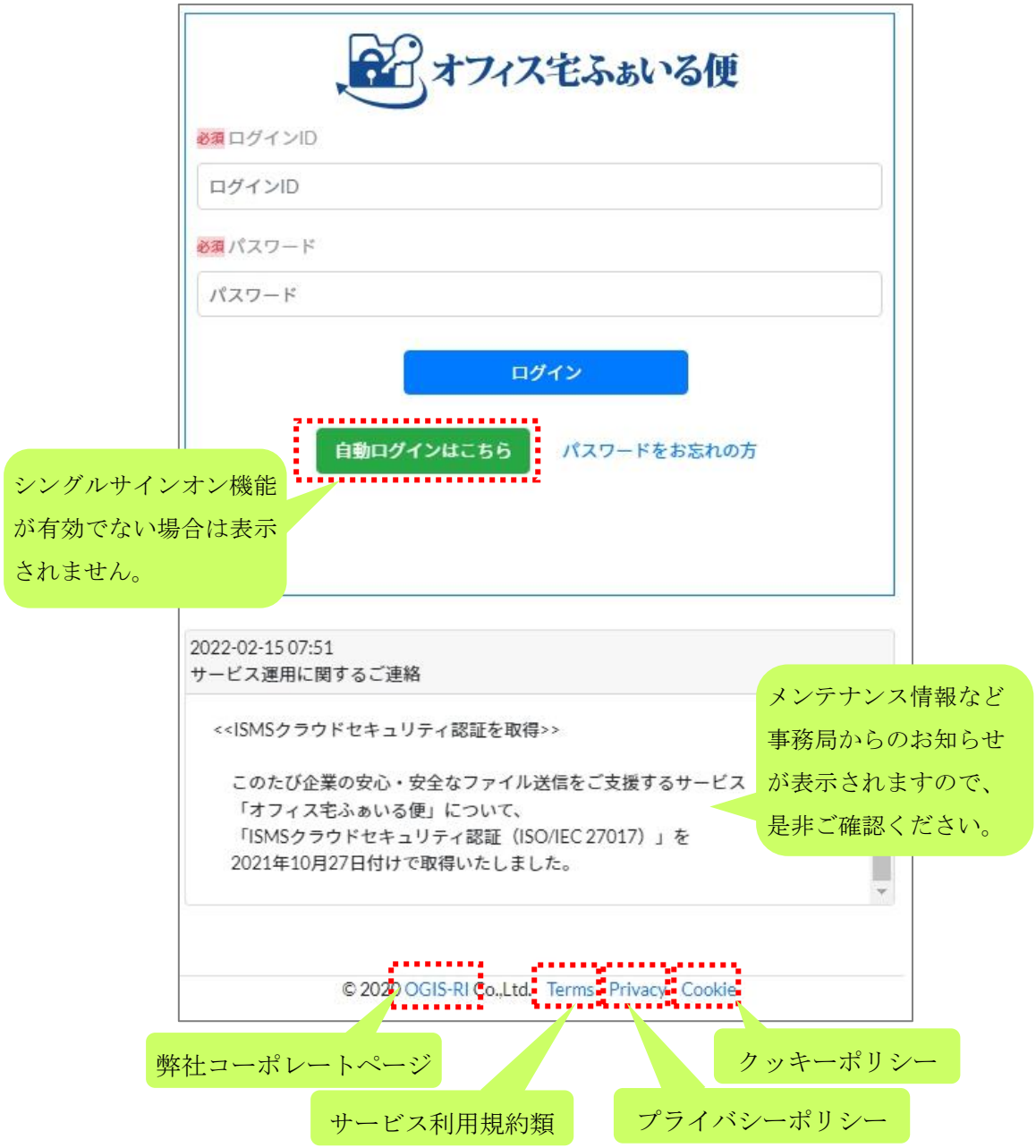


② 「仮パスワードのお知らせ」：初回ログインするためのパスワードが記載されています。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

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。



【関連 FAQ】

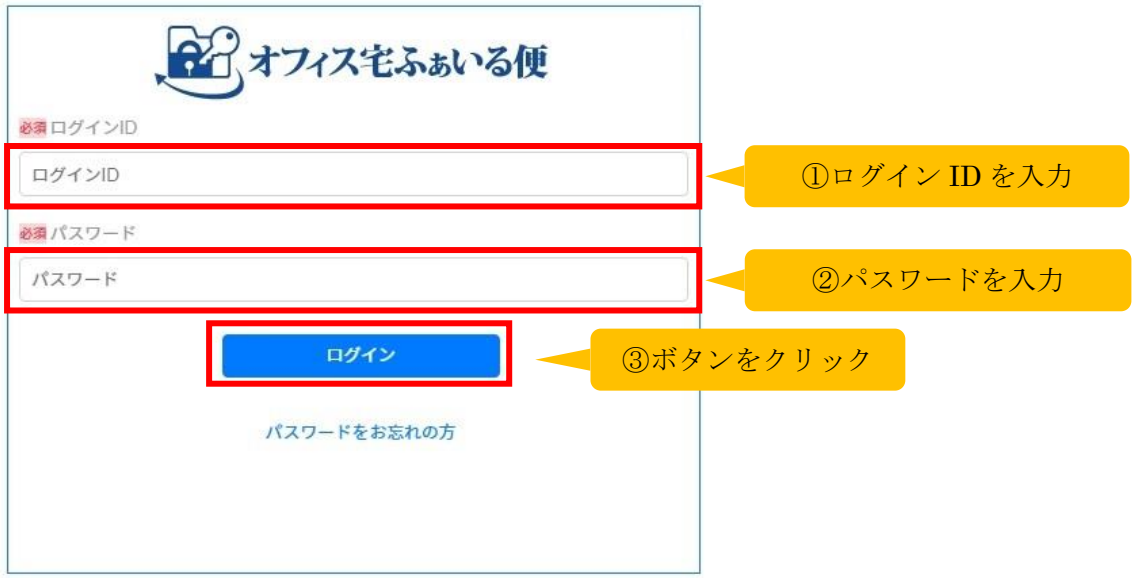
- ブラウザのエラー画面が表示されてサイトにアクセスできません　→本書 15.1 (1) へ
- Loading…（クルクル）の表示が消えません　→本書 15.1 (2) へ
- 「サービス停止中」画面が表示されました　→本書 15.1 (3) へ

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

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。

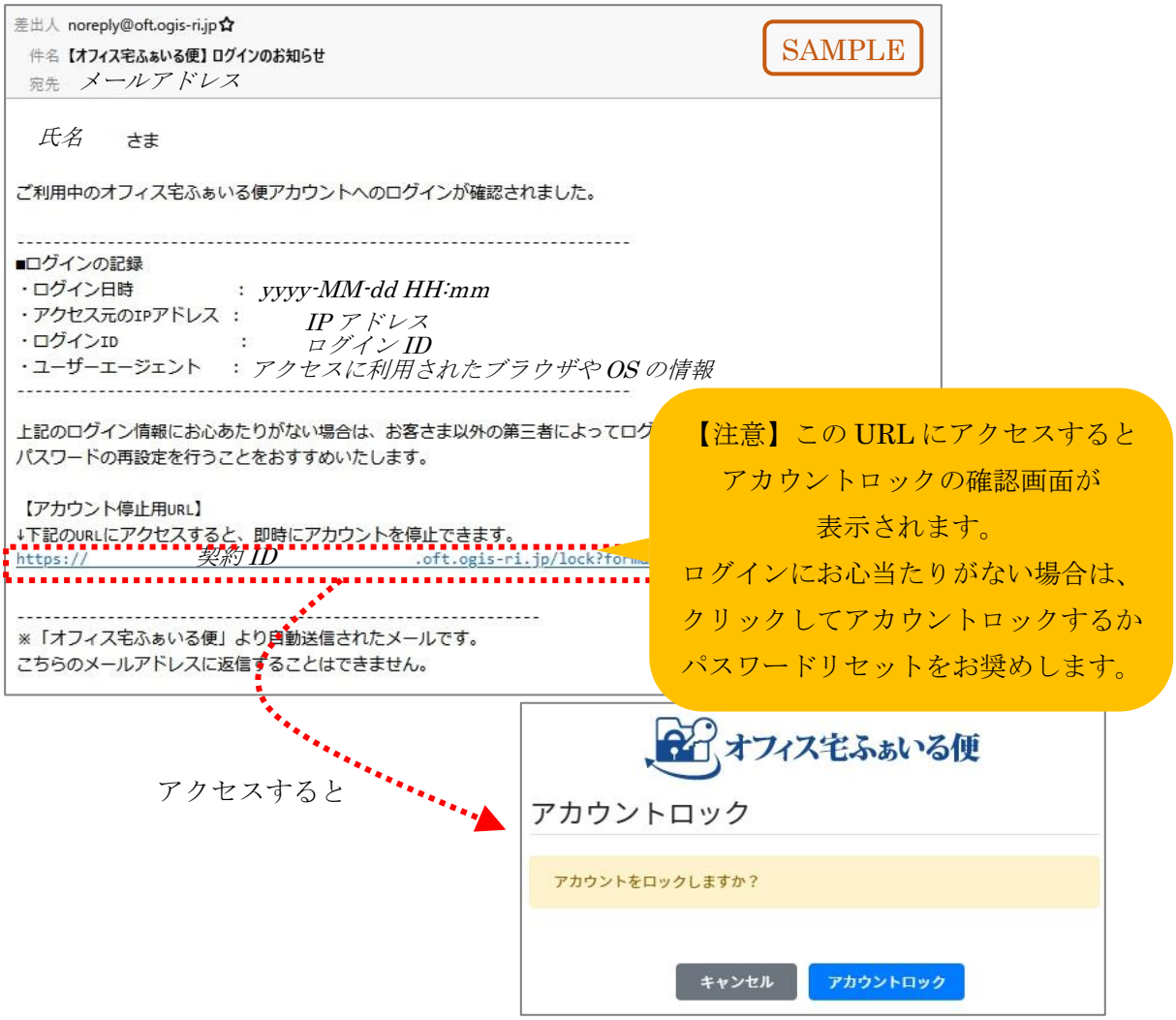


＜多要素認証（MFA）が有効になっている場合＞

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）

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

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。



Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

(2) シングルサインオンによる認証

「自動ログインはこちら」ボタンをクリックします。

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。

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、上記と同一ですので省略します。）

【関連 FAQ】

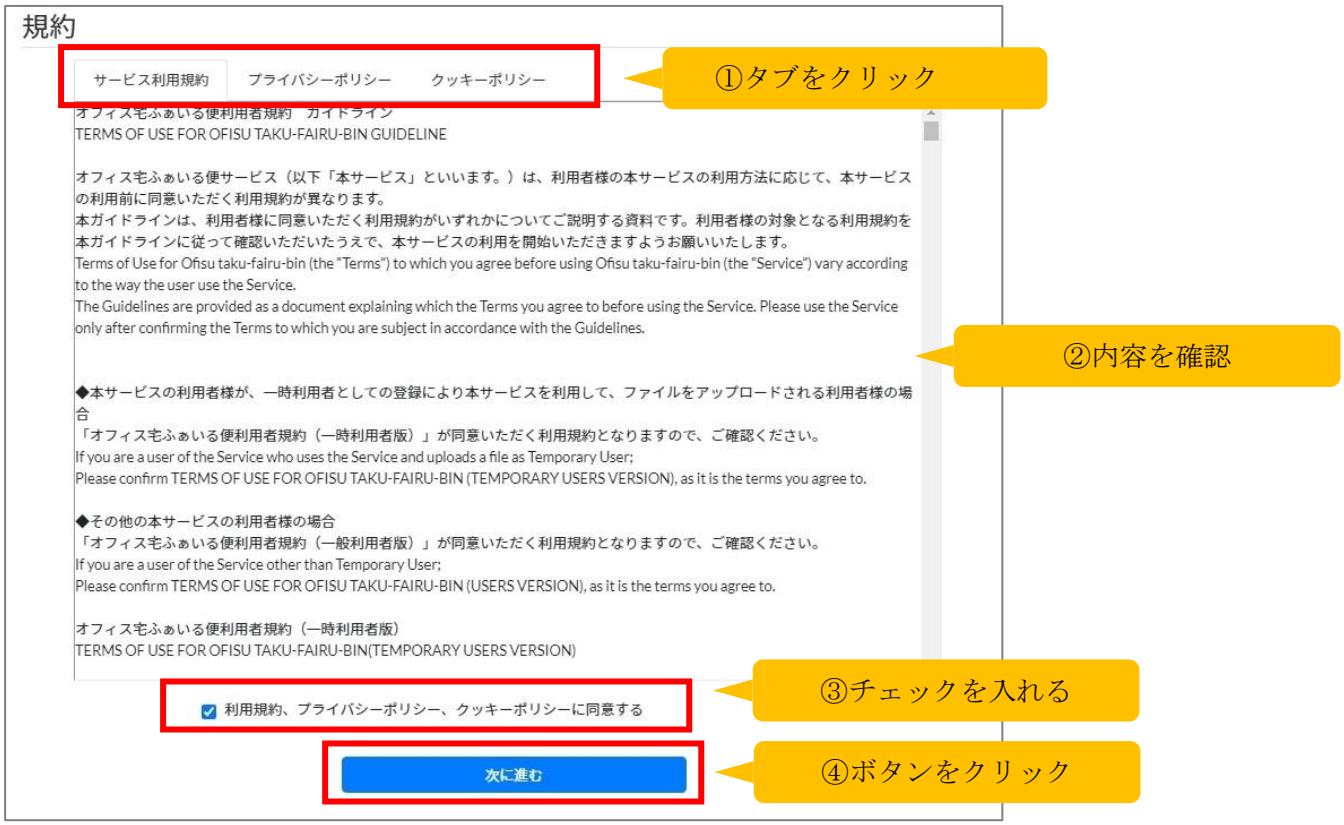
- パスワードが分からなくなってしまいました　→本書 15.1 (4) へ
- 「アカウントの一時的ロックのお知らせ」メールが届きました　→本書 15.1 (5) へ
- 「現在のお客様のネットワークからのリクエストは受け付けることが出来ません」と表示されました　→本書 15.1 (6) へ
- ログイン後、「403 Forbidden」「HTTP 403 エラー」画面が表示されました　→本書 15.1 (7) へ
- ログイン通知を止められませんか　→本書 15.1 (8) へ
- シングルサインオンを有効にすると、ローカルログインはできなくなりますか　→本書 15.1 (9) へ

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

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。



(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。

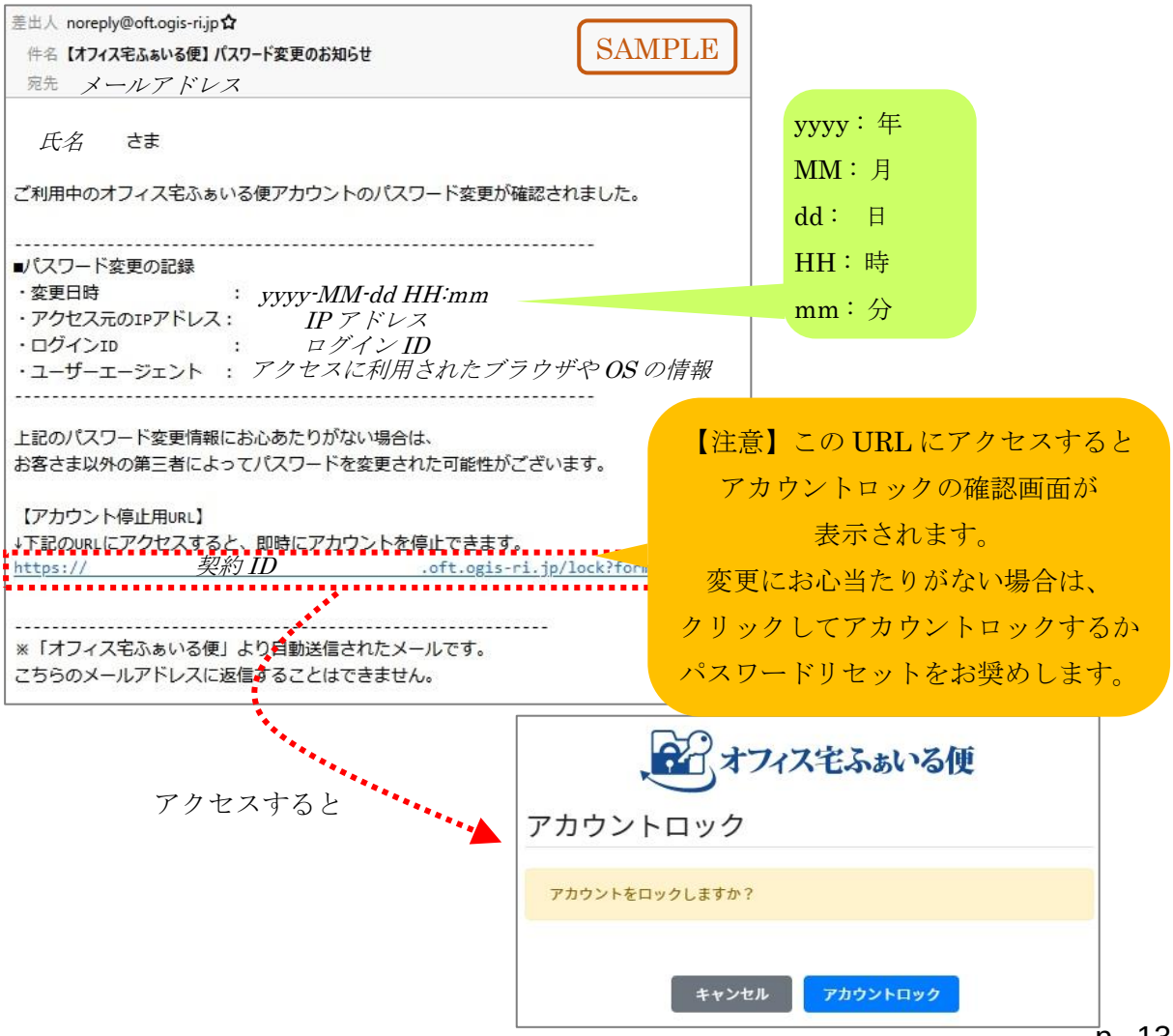
初回ログインを含む仮パスワードでのログイン時、およびパスワード期限切れ後のログイン時には、パスワード再設定画面が表示されます。

1 つ目の入力欄には、現在のパスワード（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。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

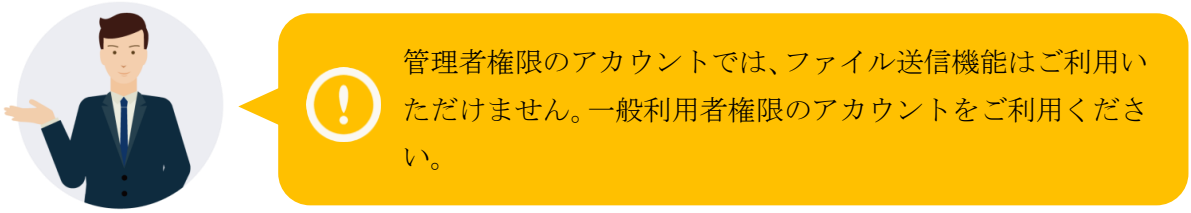
設定が完了すると、「パスワード変更のお知らせ」メールが送られます。



Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

(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。



なお、上記はシステム管理者（または初期管理者）の権限でログインした時の画面です。アカウントの権限に応じて、表示されるメニューは異なります。詳細は、本書 12.1 (2) をご参照ください。

＜ユーザ管理者の場合＞

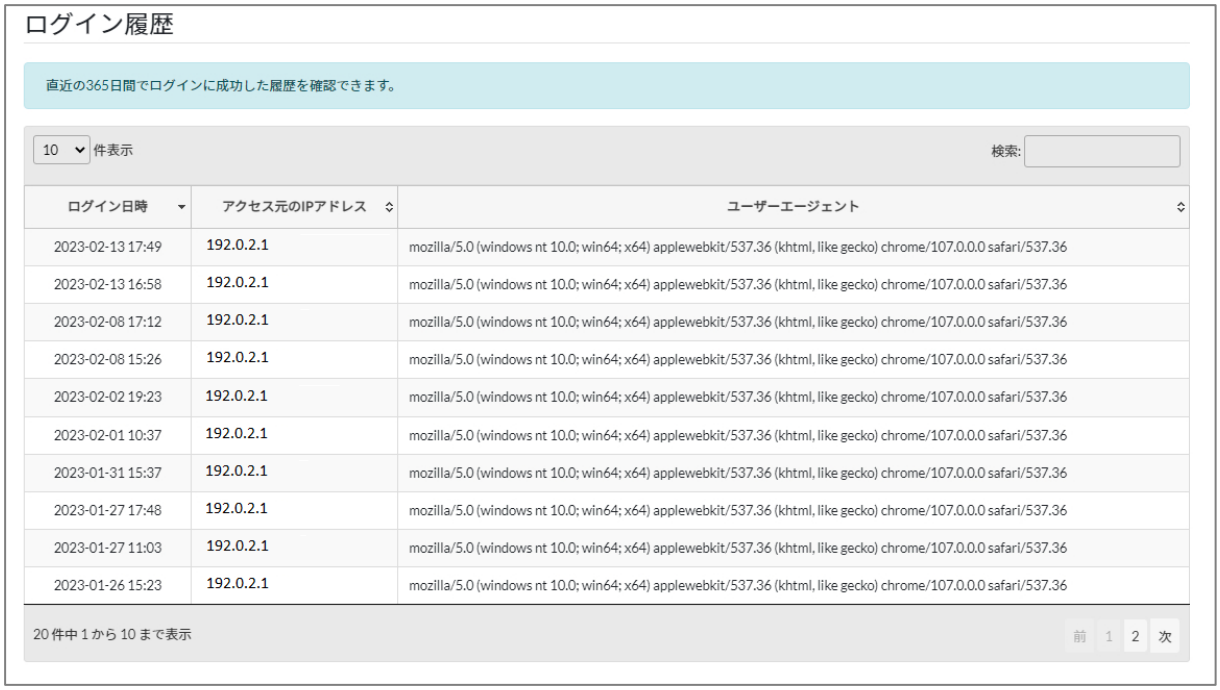
＜監査者の場合＞

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

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。



Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

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」ボタンをクリックします。

1 つ目の入力欄には、現在の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。

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。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

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。）

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

3.7. ログアウト

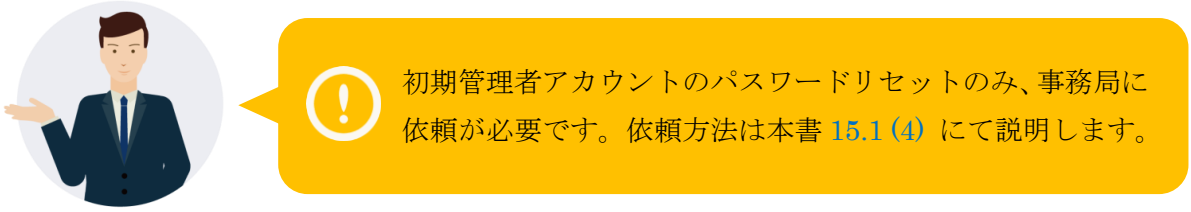
終了するときは、画面の右上部にある「ログアウト」ボタンをクリックします。ブラウザの「×（閉じる）」ボタンを利用してしまうと、不要なセッションが残ってしまうことがあります。次回ログインのタイミングで意図した動作をしないことがありますので、ご注意ください。

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。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

3.8. パスワードリセット

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。
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。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

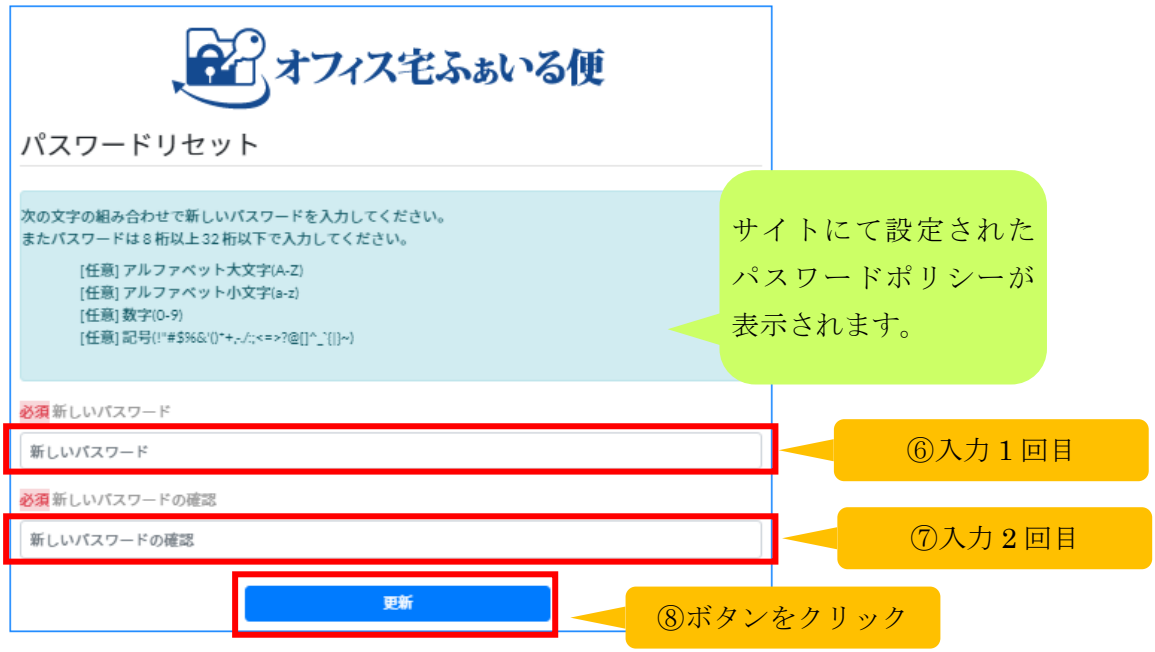
次の画面に遷移します。入力された情報が正しければ、「パスワードリセット」メールが送られます。

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いただくか、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。
（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。

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。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.



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。

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 15.1 (10) へ

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

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。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

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*

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 15.1（11）へ

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

4. 設定

4.1. 多要素認証（MFA）

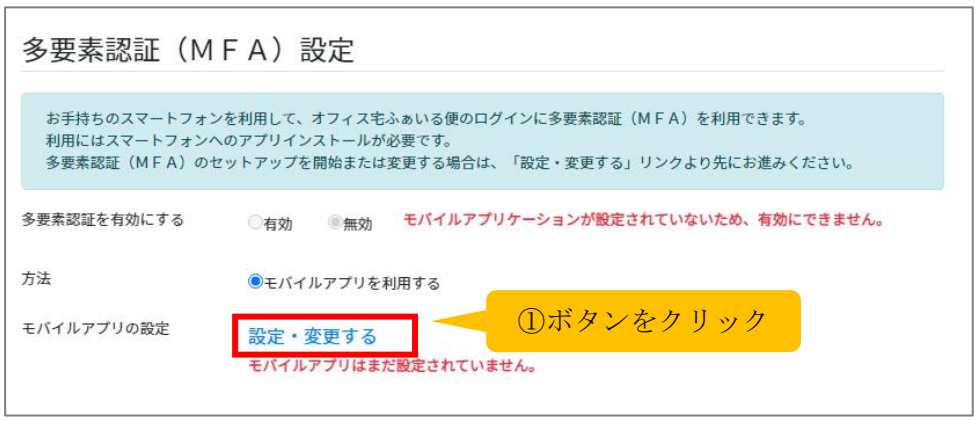
（シングルサインオン以外での）ログイン時、通常はログイン ID とパスワードで認証を行いますが、さらに「MFA コード」と呼ばれるワンタイムパスワード（有効期限がある一時的なパスワード）による認証を追加することが可能です。この設定により、アカウントのセキュリティをより強化することができます。
デフォルトでは無効になっています。また、ご利用には MFA アプリ（Google Authenticator や Microsoft Authenticator など）が必要です。本設定の前に、お客様にて任意のアプリをスマートフォンなどのモバイルデバイスにインストールしてください。

(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（MFA）]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。



Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

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ったら、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。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

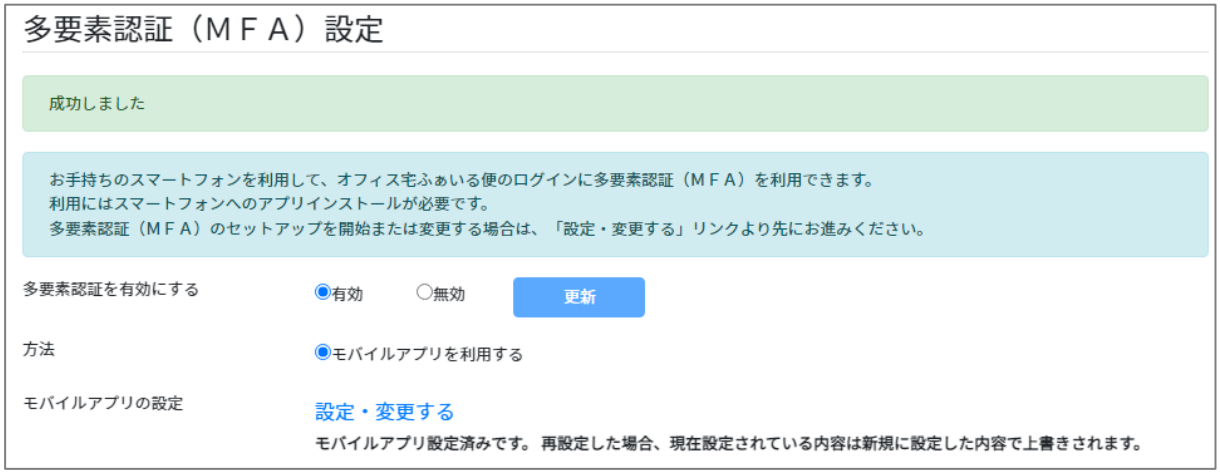
認証が成功した場合、以下の画面が表示されます。「戻る」ボタンをクリックして、多要素認証（MFA）設定画面に戻ってから機能の有効化の手順に進みます。

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したら、機能を有効にすることができます。「有効」のラジオボタンをクリックしたら「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。



Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

5. アカウント設定

本メニューが表示されるアカウント権限：

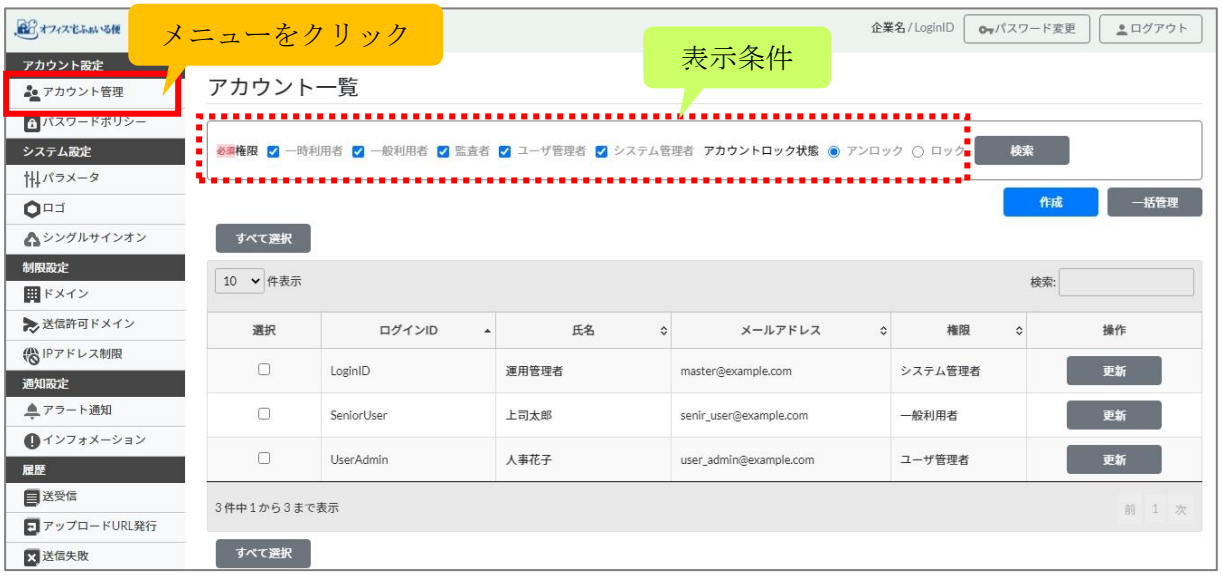
システム管理者（初期管理者を含む）	○
ユーザ管理者	○
監査者	×

5.1. アカウント管理

アカウントの追加や登録情報の変更、削除などを行います。手入力で 1 件ずつ作業することも、Excel ファイルを利用し一括で作業することも可能です。また、アカウントロックの解除やパスワードの再発行も、こちらの画面から実施します。

(1) アカウント一覧画面の表示

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。画面上で指定された条件（権限およびアカウントロック状態）に該当する既存アカウントの一覧が表示されます。



(2) アカウント作成

手入力で 1 件ずつアカウントを作成する場合、まずは「作成」ボタンをクリックします。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

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＞

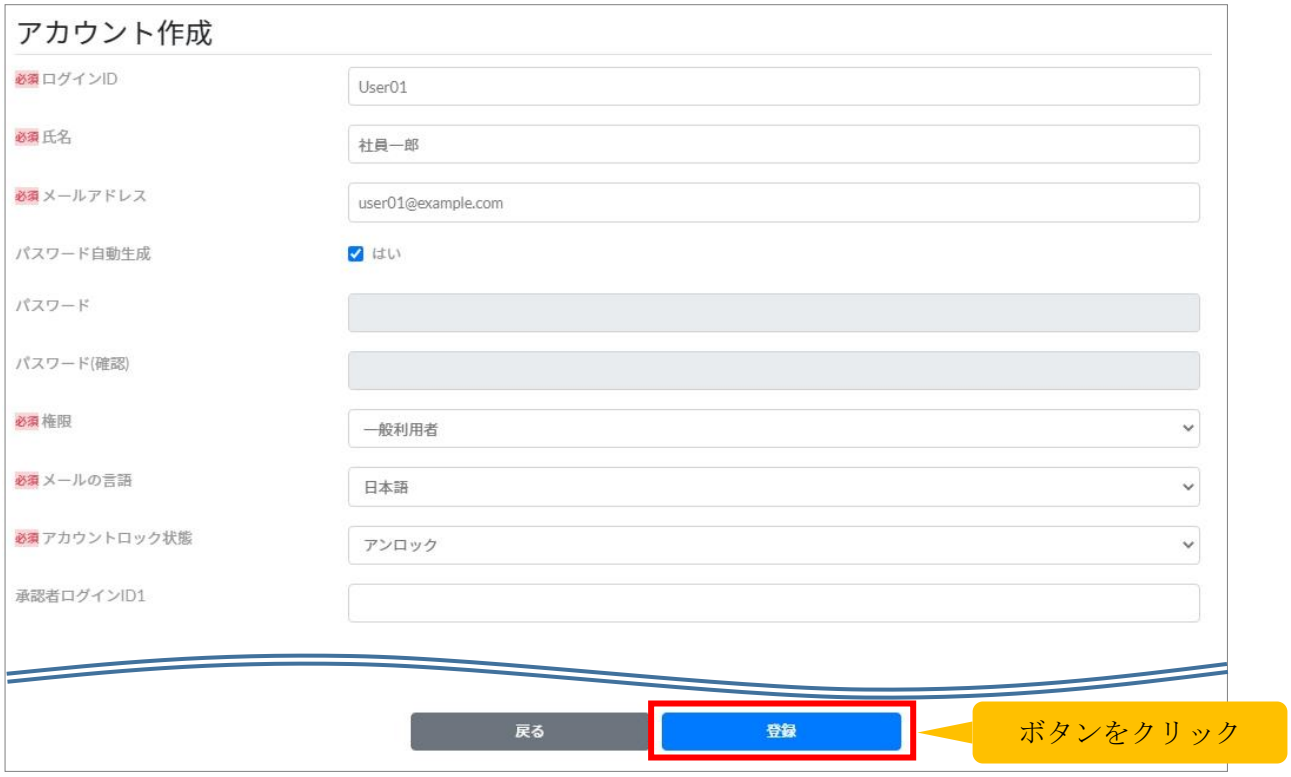
項目	説明
ログイン ID	必須 半角英数字および記号で入力してください。 ※大文字と小文字を区別します。 **【注意】登録後に変更することはできません。**
氏名	必須
メールアドレス	必須 有効なメールアドレスを入力してください。 ※大文字は自動的に小文字に変換されます。 なお、メールアドレスのドメインが、サイトのドメイン(→本書 7.1)の登録と一致しない場合、外部のアカウントと見なされて送信制限がかかります。必要に応じて、ドメイン設定も追加してください。
パスワード自動生成	必須 チェックボックスで、仮パスワードの設定方法を選択します。 ① チェックあり（デフォルト） システムが自動生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 プルダウンで選択します。 選択肢：一般利用者（デフォルト）、監査者、ユーザ管理者、システム管理者 **【注意】登録後に変更することはできません。**
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 プルダウンで選択します。 選択肢：アンロック（デフォルト）、ロック
承認者ログイン ID1～5	※権限にて「一般利用者」を選択時のみ、設定が可能です。 承認者として、一般利用者権限のアカウントを複数（1～5）個登録が可能です。（管理者権限のアカウントは登録できません。）なお、ワークフロー機能が有効になっているか否かで、システムの動きが変わります。 ※詳細は、本書 13.1 にて説明します。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

	① ワークフロー機能が有効のとき 当該アカウントの利用者がファイルを送信した際、事前に承認者として登録された方へ承認依頼が送られます。 ② ワークフロー機能が無効のとき ファイルは直接宛先に送信されますが、同時に承認者にも送信されます。ただし、宛先に送られるメールの CC や BCC に入るのではなく、個別に送られます。
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ことをお奨めします。

以下は入力例です。



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。(メールの内容は、本書 p.7 のものと同一ですので省略します。)

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

(3) アカウント登録情報の更新

1 件ずつ変更する場合、まずは対象のアカウントを一覧から探しだし、当該行の操作列にある「更新」ボタンをクリックします。

例えば、表右上にある検索バーを利用すると、下図のようにテキストフィルタリングすることが可能です。

アカウント更新画面が開き、アカウント情報が表示されます。内容を変更したら、画面最下部の「更新」ボタンをクリックします。

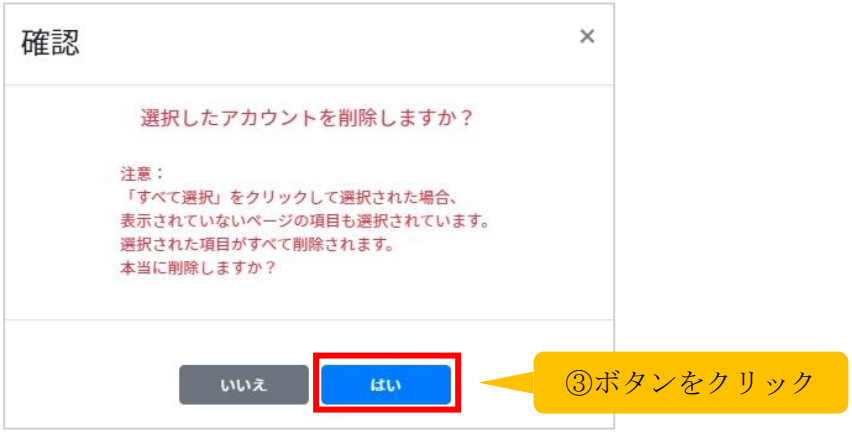
以下は変更例です。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

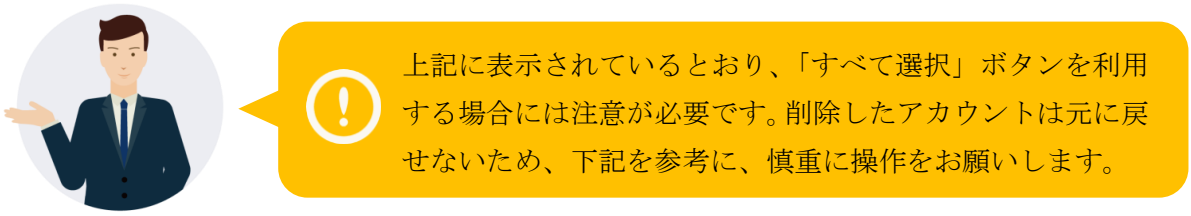
(4) アカウント削除

Web 画面上から対象アカウントを検索して削除する場合、まずは対象のアカウントを一覧から探しだし、当該行の選択列にあるチェックボックスをクリックします。1 件のみでも、複数件まとめて選択しても問題ありません。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。



以上で削除されます。



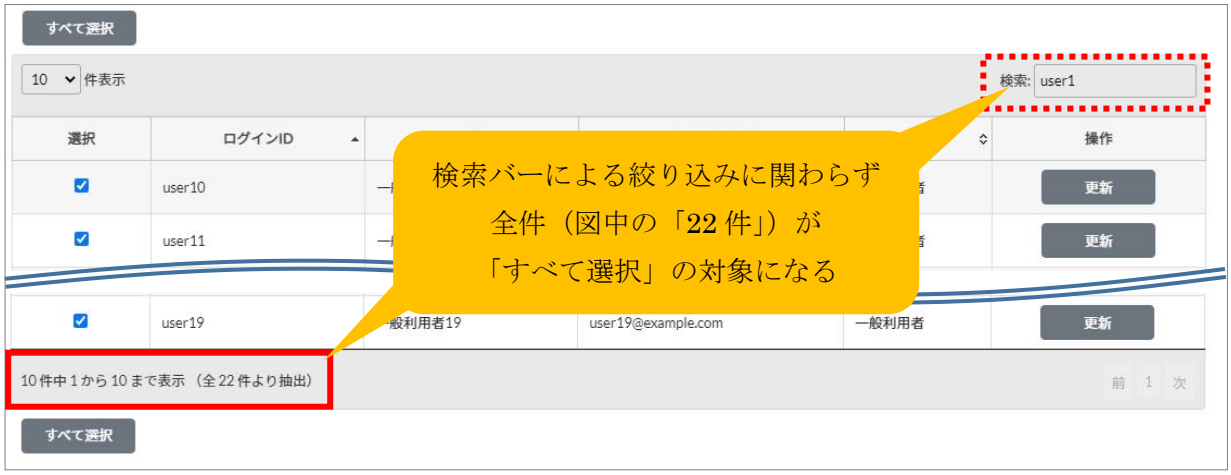
Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

＜「すべて選択」ボタン使用時の注意点＞

「すべて選択」をクリックすると、（画面上部で指定された）表示条件に該当するアカウントがすべて選択された状態になります。**検索バーや表示件数による表示の絞り込みは、選択に影響しませんのでご注意ください。**

参考①　表示件数の指定のみの場合

参考②　検索バーによる絞り込みの場合

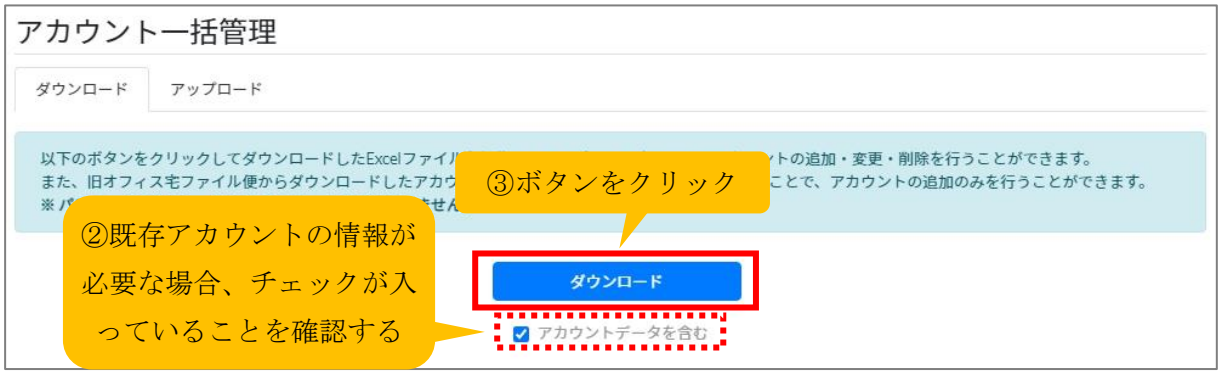


Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

(5) アカウント一括管理

上記(2)～(4)でご説明したアカウント作成、登録情報の更新、削除については、Excel ファイルを利用し一括で作業することも可能です。
まず、アカウント一覧画面に表示される「一括管理」ボタンをクリックします。

アカウント一括管理画面が表示されるので、「ダウンロード」ボタンをクリックします。
なお、デフォルトでは「アカウントデータを含む」のチェックボックスにチェックが入っています。既存アカウントのデータが不要の場合は、チェックを外すとフォーマットファイルがダウンロードできます。



ファイル「*{契約 ID}*-accountList-*{yyyyMMddHHmmss}*.xlsx」がダウンロードされるので、任意のパスに保存します。
ファイルを開き、下記の要領で編集します。なお、空白行が入っていると正しく処理されないことがありますので、必ず上から詰めて記入してください。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

＜アカウント作成＞

<table>
<tr><th>項目</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>ログイン ID</td><td>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。</td></tr>
<tr><td>メールアドレス</td><td>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 7.1）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。必要に応じて、ドメイン設定も追加してください。</td></tr>
<tr><td>メール言語</td><td>必須 半角英字大文字で、次のうちいずれかを記入します。
<table>
<tr><th>言語</th><th>値</th></tr>
<tr><td>日本語</td><td>JA</td></tr>
<tr><td>英語</td><td>EN</td></tr>
<tr><td>中国語</td><td>ZH</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>名前</td><td>必須</td></tr>
<tr><td>権限</td><td>必須 半角英字大文字で、次のうちいずれかを記入します。
<table>
<tr><th>権限</th><th>値</th></tr>
<tr><td>一般利用者</td><td>USER</td></tr>
<tr><td>監査者</td><td>ADMIN_AUDIT</td></tr>
<tr><td>ユーザ管理者</td><td>ADMIN_USER</td></tr>
<tr><td>システム管理者</td><td>ADMIN_SYSTEM</td></tr>
</table>【注意】登録後に変更することはできません。</td></tr>
<tr><td>多要素認証（MFA）</td><td>アカウント作成時には使用しません。
既存アカウントについて、多要素認証の設定状況を確認するために使用します。（参考：本書 5.1 (9) ）</td></tr>
<tr><td>承認者ログイン ID1～5</td><td>※権限にて「一般利用者」を選択時のみ、設定が有効です。
承認者として、一般利用者権限のアカウントを複数（1～5）個登録が可能です。（管理者権限のアカウントは登録できません。）なお、ワークフロー機能が有効になっているか否かで、システムの動きが変わります。
※詳細は、本書 13.1 にて説明します。
① ワークフロー機能が有効のとき
当該アカウントの利用者がファイルを送信した際、事前に承認者として登録された方へ承認依頼が送られます。（どなたかの承認がなければ、実際の宛先にファイルは送られません。）
② ワークフロー機能が無効のとき</td></tr>
</table>

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

	ファイルは直接宛先に送信されますが、同時に承認者にも送信されます。ただし、宛先に送られるメールの CC や BCC に入るのではなく、個別に送られます。
API トークン関連	「API トークンの発行」、「API トークンの発行停止」、「API トークンの利用状況」、「API トークンの利用停止」の 4 列がありますが、アカウント作成時には使用しません。 既存アカウントについて、API トークンの利用状況を確認したり、トークンを無効化したりするために使用します。 ※詳細は、本書 5.1 (10) にて説明します。
備考	

以下は記入例です。

A	B	C	D	E
ログインID	メールアドレス	メール言語	名前	権限
User	user@example.com	JA	★社員太郎	USER
LogAdmin	log_admin@example.com	JA	★監査花子	ADMIN_AUDIT

このあと実施するパスワード一括発行に備えて名前に記号を含めています

【注意①】パスワードの設定について

一括登録の場合、パスワードの設定は空（null）になっています。シングルサインオンでログインする場合は対応不要ですが、パスワード認証でログインされる場合には、別途、パスワードの一括発行作業が必要です。手順は、本書 p.38 にて説明します。

【注意②】登録した利用者への通知について

手動登録の場合、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」メールが送られることでログイン URL とログイン ID が通知されますが、一括登録の場合はメールが送られません。そのため、管理者にてログイン URL とログイン ID の通知・周知を実施してください。

＜登録情報の更新＞

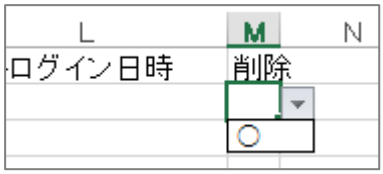
ログイン ID と権限をキーに、登録情報が更新されます。

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。ファイル上で権限を変更しても、システムには反映されません。（当該行の変更すべてが無効になります。）また、ログイン ID を変更した場合は、新しいアカウントが作成されます。

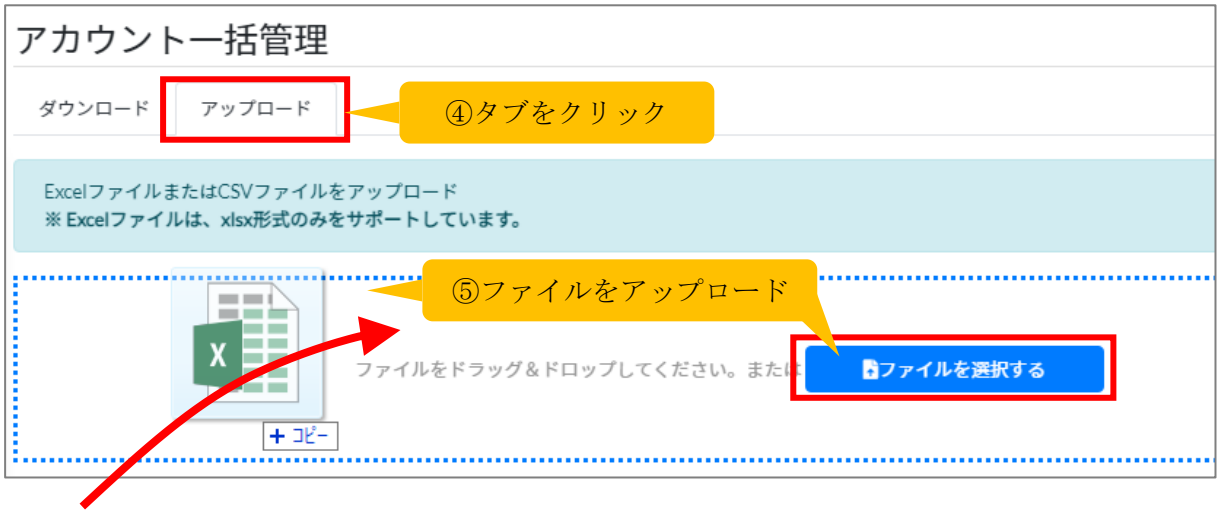
＜削除＞

既存アカウント行の削除列のセルは、プルダウンで「○」を選択できるようになっています。「○」が付いた行のアカウントは削除されます。

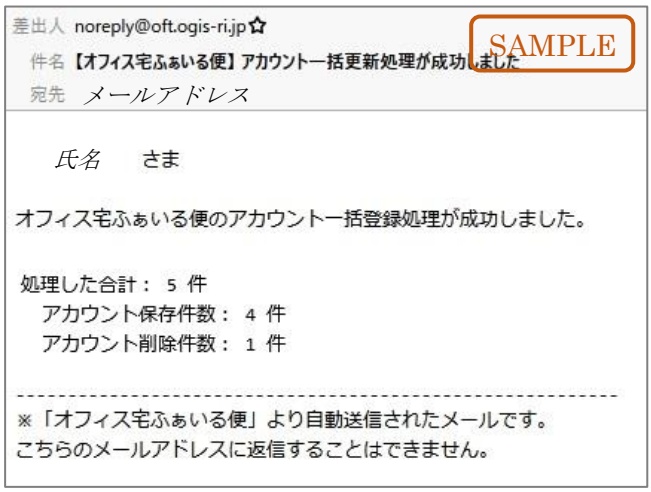
Copyright © OGIS-RI All rights reserved.



編集がすべて終わったら、ファイルを保存して閉じます。
あらためてアカウント一括管理画面を表示し、「アップロード」タブをクリックします。
作成した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。



システムの処理が完了すると、作業者に「アカウント一括更新処理が成功しました」メールが送られます。件数が一致しているか確認してください。



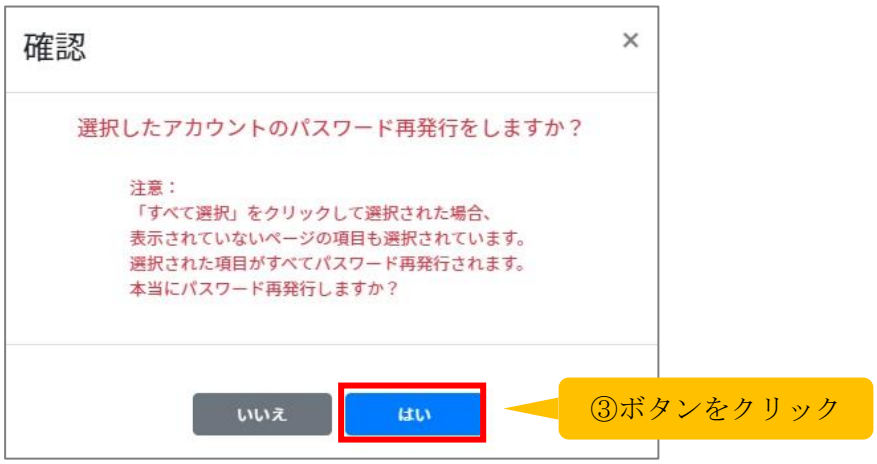
【関連 FAQ】
- アカウント一括管理において削除列に「○」を記入したのに、アカウントが削除されません
  →本書 15.2 (2) へ

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

(6) パスワード再発行

まずは対象のアカウントを一覧から探しだし、当該行の選択列にあるチェックボックスをクリックします。1 件のみでも、複数件まとめて選択しても問題ありません。次に、画面最下部の「PW 再発行(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。



上記に表示されているとおり、「すべて選択」ボタンを利用する場合には注意が必要です。意図しない利用者のパスワードが変更されてしまう恐れがあるため、本書 p.32 を参考に、慎重に操作をお願いします。

利用者には、「仮パスワードのお知らせ」メールが送られます。（メールの内容は、本書 p.7 のものと同一ですので省略します。）

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

＜一括管理機能で登録したアカウントに対するパスワードの一括発行＞

一括登録の場合、パスワードの設定は空（null）になっています。以下の手順でパスワードを一括発行してください。なお、通知されるのはパスワードのみですので、ログイン URL とログイン ID については別途、通知・周知が必要です。

① 本書 5.1 (5) の手順では、追加した利用者の名前に特定の記号（★）を付与しています。そこで、当該記号を検索バーに入力し、対象アカウントのみが表示されるようにします。

② 選択列にあるチェックボックスをクリックします。このとき、「すべて選択」ボタンは使用しないことをお奨めします。（詳細は、本書 p.32 にて説明しています。）

③ 画面最下部の「PW 再発行(一括)」ボタンをクリックします。

④ 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。（画面表示は本書 p.37 のものと同一ですので省略します。）利用者には、「仮パスワードのお知らせ」メールが送られます。（メール本文 1 行目には氏名が記載されますが、そこに当該記号（★）が含まれることはご了承ください。）

⑤ 一括管理機能を利用し、氏名に付与した記号（★）を削除します。既存アカウントの情報が含まれた Excel ファイルをダウンロードし、任意のパスに保存します。ファイルを開き、当該記号を削除したら、保存します。そのファイルをアップロードし、反映させます。（画面表示は本書 5.1 (5) をご参照ください。）

【関連 FAQ】

- 仮パスワードに有効期限はありますか →本書 15.1 (12) へ

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

(7) API トークン発行

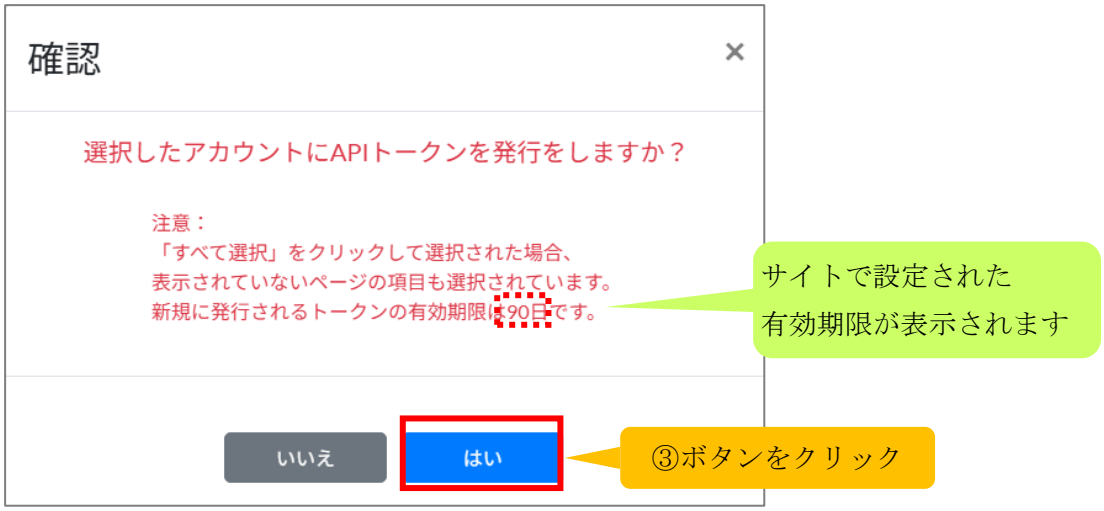
ファイル送信 API のトークンは、一般利用者向けと管理者向けの 2 種類があります。ここでは「一般利用者向け」トークンが発行できます。Outlook アドインを使用する場合等、通常はこちらの画面にてトークン発行を実施いただくことになります。(管理者向けのトークンについては、本書 6.5 にて説明します。また、ファイル送信 API の概要は、本書 12.5 にて説明します。)

トークンの有効期限は、発行後に変更できません。
必ず、あらかじめ適切な有効期限が設定されていることを確認(必要に応じ設定変更)してから発行するようにしてください。設定方法は、本書 6.1 にて説明します。

対象のアカウントを一覧から探しだし、当該行の選択列にあるチェックボックスをクリックします。1 件のみでも、複数件まとめて選択しても問題ありません。次に、画面最下部の「API トークン発行(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。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.



利用者には、「API トークン発行のお知らせ」メールが送られます。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

【関連 FAQ】
- API トークンを発行しようとしたら、確認画面で「API トークンは一般利用者にのみ発行できます。」と表示されました　→本書 15.4 (1) へ
- トークンの有効期限は「90 日」から変更できますか　→本書 15.4 (2) へ
- トークンの取得期限は「24 時間」から変更できますか　→本書 15.4 (3) へ
- 発行済みのトークンの有効期限や取得期限を延長できますか　→本書 15.4 (4) へ

(8) アカウントロック解除

アカウントロックには、一時的なものと永続的なものの 2 種類がありますが、いずれの場合も管理者によって解除することが可能です。
まず、表示条件で、アカウントロック状態について「ロック」のラジオボタンをクリックしたら「検索」ボタンをクリックします。対象のアカウントを一覧から探しだし、当該行の操作列にある「更新」ボタンをクリックします。

すると、アカウント更新画面が開き、アカウント情報が表示されます。アカウントロック状態をプルダウンで「アンロック」に変更したら、画面最下部の「更新」ボタンをクリックします。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

一時的なロックの場合、30 分後に自動で解除されますが、再びログインされるまで、表示上はロック状態のままとなります。また、ロックの種類が一時的なものか永続的なものかを確認する方法はありませんのでご了承ください。

(9) 多要素認証の設定状況の確認

アカウントごとに確認する方法と、アカウント一覧で確認する方法があります。

＜アカウントごとに確認する方法＞

アカウント更新画面を開くと、すべてのアカウントで「多要素認証（MFA）」という項目が表示されます。各アカウントの設定状況に応じて、以下のように表示されます。

表示	状態
有効	モバイルアプリの設定が完了し、有効化もされている →多要素認証でログインしている
無効	モバイルアプリの設定は完了しているが、有効化はされていない →ID/PW のみでログインしている

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

未設定	モバイルアプリの設定もされていない →ID/PW のみでログインしている

なお、モバイルアプリの設定が完了していれば（表示が「未設定」以外の状態であれば）、管理者にて強制的に有効化、あるいは無効化することが可能です。ラジオボタンで選択し、画面最下部の「更新」ボタンをクリックします。

なお、設定を変更しても、利用者に通知は送られません。

＜アカウント一覧で確認する方法＞

アカウント一覧をエクスポートすると、「多要素認証（MFA）」という項目が表示されます。各アカウントの設定状況に応じて、以下のように表示されます。

表示	状態
有効	モバイルアプリの設定が完了し、有効化もされている →多要素認証でログインしている
無効	モバイルアプリの設定は完了しているが、有効化はされていない →ID/PW のみでログインしている
（空欄）	モバイルアプリの設定もされていない →ID/PW のみでログインしている

なお、アカウント一括管理の機能を利用して、有効を無効に、あるいは無効を有効に変更することはできません。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

(10) API トークンの利用状態の確認

アカウントごとに確認する方法と、アカウント一覧で確認する方法があります。

＜アカウントごとに確認する方法＞

アカウント更新画面を開くと、一般利用者権限のアカウントのみ「API トークンの利用状態」という項目が表示されます。状況に応じて、以下のように表示されます。

表示	説明
API トークンを発行していますが、未だ取得していません。	取得可能なトークンが存在しています。管理者にて発行済みですが、利用者にて取得されていない状態です。 「API トークンの発行を取りやめる」のチェックボックスにチェックを入れて「更新」すると、トークンは無効化されます。(※1)
API を利用中です。 利用開始日時: yyyy-MM-dd HH:mm:dd 有効期限: yyyy-MM-dd HH:mm:dd	有効な API トークンが存在しています。利用者にてトークンが取得され、利用されている状態です。利用開始日時と有効期限が表示されます。 「API の利用を停止する」のチェックボックスにチェックを入れて「更新」すると、トークンは無効化されます。(※2)
なし	有効なトークンが存在しません。トークンが未発行、あるいは過去に発行されたが期限が切れたか、管理者にて無効化された状態です。

※1　API トークンの発行停止

利用者には、「API トークン発行停止のお知らせ」メールが送られます。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

【オフィス宅ふぁいる便】APIトークン発行停止のお知らせ SAMPLE

noreply@oft.ogis-ri.jp
宛先 *メールアドレス*

氏名 さま

オフィス宅ふぁいる便の API を利用するためのトークンの発行が停止されました。

※「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 API トークンの利用停止

利用者には、「API トークン停止のお知らせ」メールが送られます。

【オフィス宅ふぁいる便】APIトークン停止のお知らせ

NR noreply@oft.ogis-ri.jp
宛先 *メールアドレス* SAMPLE

氏名 さま

現在利用中の以下の API のアクセストークンが無効化されました。

発行日：2024-12-27 14:24:17
有効期限：2029-12-26 14:24:17

※「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。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

＜アカウント一覧で確認する方法＞

アカウント一覧をエクスポートすると、API トークンに関連する項目が 4 つ表示されます。

<table>
<tr><th>項目</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>API トークンの発行</td><td>状態に応じて、以下のいずれかで表示されます。
<table>
<tr><th>表示</th><th>状態</th></tr>
<tr><td>発行済み・未取得</td><td>取得可能なトークンが存在する</td></tr>
<tr><td>なし</td><td>取得可能なトークンが存在しない</td></tr>
<tr><td>（空欄）</td><td>管理者権限のアカウント</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>API トークンの発行停止</td><td>プルダウンで「はい」を選択できるようになっています。アカウント一括管理の機能を利用すると、「はい」が付いた行のアカウントは「API トークンの発行」列が「発行済み・未取得」になっている場合にトークンが無効化されます。</td></tr>
<tr><td>API トークンの利用状況</td><td>状態に応じて、以下のいずれかで表示されます。
<table>
<tr><th>表示</th><th>状態</th></tr>
<tr><td>yyyy-MM-dd
HH:mm:ss まで有効</td><td>有効なトークンが存在する
※有効期限が表示される</td></tr>
<tr><td>なし</td><td>有効なトークンが存在しない</td></tr>
<tr><td>（空欄）</td><td>管理者権限のアカウント</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>API トークンの利用停止</td><td>プルダウンで「はい」を選択できるようになっています。アカウント一括管理の機能を利用すると、「はい」が付いた行のアカウントは有効なトークンが存在する（「API トークンの利用状況」列で有効期限が表示される）場合にトークンが無効化されます。</td></tr>
</table>

ただし、アカウント一括管理の機能を利用して「発行停止」や「利用停止」をした場合も、利用者にメールが送られます。（メールの内容は、本書 p.45 のものと同一ですので省略します。）

【関連 FAQ】

- 発行済みのトークンの有効期限や取得期限は延長できますか　→本書 15.4 (4) へ

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

5.2. パスワードポリシー

※ユーザ管理者権限では表示されません。

画面左のメニューから[アカウント設定]>[パスワードポリシー]をクリックします。現在設定されているパスワードポリシーの一覧が表示されます。設定を変更した後は、画面最下部の「更新」ボタンをクリックします。

必須	項目		有効値	デフォルト
○	入力可能文字	英字大文字	ON・OFF	ON
		英字小文字	ON・OFF	ON
		数字	ON・OFF	ON
		記号	ON・OFF	ON
	入力必須文字	英字大文字	ON・OFF	OFF
		英字小文字	ON・OFF	OFF
		数字	ON・OFF	OFF
		記号	ON・OFF	OFF
○	パスワード最小文字数		8 ～ 32	8
○	パスワード最大文字数		8 ～ 32	32
	パスワードの有効期間	有効にする	ON・OFF	OFF
	パスワードの有効期間の日数		30 ～ 180	90
	アカウントロック	有効にする	ON・OFF	ON
	許容する認証失敗回数		1 ～ 10	5

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

(1) 文字種

- 入力可能文字
  パスワードに含めることができる文字種を指定します。デフォルトでは、英字（アルファベット）大文字、英字小文字、数字、記号がすべて選択されています。よって、すべての文字種が使用可能な状態です。

- 入力必須文字
  パスワードに必ず含めなければならない文字種を指定します。デフォルトでは、いずれも選択されていません。

(2) 長さ

- パスワード最小文字数
  デフォルトでは 8 なので、パスワードは 8 文字以上で設定する必要があります。

- パスワード最大文字数
  デフォルトでは 32 なので、パスワードは 32 文字以下で設定する必要があります。

(3) 有効期限

- パスワードの有効期間
  デフォルトでは有効になっていないので、パスワードの有効期限はありません。
  チェックを入れて有効化すると、パスワードの定期的な変更が必要になります。

- パスワードの有効期間の日数
  上記「パスワードの有効期限」の設定が「有効」になっている場合のみ、有効な設定です。
  前回のパスワード変更から指定された日数を超過すると、次回ログイン時にパスワード変更画面が表示されます。

(4) ユーザ認証失敗時の動作

- アカウントロック
  ユーザ認証に失敗した（パスワード入力を誤った）場合、一時的にアカウントロックをかける機能です。デフォルトでは有効になっています。（何回の失敗まで許容するかは、下記「許容する認証失敗回数」にて指定します。）
  なお、チェックを外して無効化すると、ユーザ認証失敗によるアカウントロックはかからなくなりますが、セキュリティレベルは低下しますのでご注意ください。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

- 許容する認証失敗回数
  上記の「アカウントロック」の設定が「有効」になっている場合のみ、有効な設定です。
  デフォルトでは 5 回まで失敗を許容するので、6 回連続で認証に失敗した場合にアカウントロックがかかります。なお、認証に成功すると失敗回数はリセットされます。（失敗回数は累積ではなく連続です。）また、ロック解除と同時に失敗回数もリセットされます。

＜変更が適用されるタイミング＞

パスワードポリシーの設定は、パスワード変更時に参照されます。よって、利用者自身が意図的に変更するか、有効期限切れやパスワードリセット等により変更が必要になったタイミングで適用されることになります。

ポリシーを変更したことによりポリシーに合わなくなったパスワードが設定されているアカウントに対して、次回ログイン時に強制的にパスワード変更が必要になるといった事態にはなりません。

ただし、「パスワードの有効期間」を無効化すると“有効期限切れ”が発生しなくなるため、その他の項目を変更したとしても、ポリシーに合わないパスワードを使い続けることが可能になります。そのため、もし同時変更されたい場合には、一度全アカウントのパスワードを強制的に再発行することをご検討ください。なお、このときポリシーに合ったパスワードを設定していたアカウントも再発行の対象となりますのでご了承ください。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

6. システム設定

本メニューが表示されるアカウント権限：

システム管理者（初期管理者を含む）	○
ユーザ管理者	×
監査者	×

6.1. パラメータ

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。現在設定されているパラメータの一覧が表示されます。設定を変更した後は、画面最下部の「更新」ボタンをクリックします。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

必須	項目		有効値	デフォルト
○	ファイル送信同報数の上限値		1 ～ 10	10
○	送信ファイルの合計サイズ上限値（MByte）		1 ～ 10000	10000
○	送信ファイルの合計数上限値		1 ～ 10	10
○	送信ファイルのダウンロード可能回数（回）		1 ～ 10	7
○	送信ファイルのダウンロード可能期間（日）		1 ～ 90	5
	アドレス帳の保存期間	有効にする	ON・OFF	OFF
	アドレス帳の未使用メールアドレスの保存期間		30 ～ 365	365
	パスワード自動送信	有効にする	ON・OFF	OFF
	ファイル送信許可ドメイン	有効にする	ON・OFF	OFF
	IP アドレス制限	有効にする	ON・OFF	OFF
○	ストレージ保存期間（日）		1 ～ 90	5（※1）
○	履歴データ保存期間（日）		1 ～ 1095	365（※1）
	アップロード URL の発行 ※2	有効にする	ON・OFF	OFF
	アップロード URL の有効期間（日） ※2		1 ～ 30	5
	一時利用者の作成 ※2	有効にする	ON・OFF	OFF
	一時利用者の有効期間（日） ※2		1 ～ 365	365
	ワークフロー ※3	有効にする	ON・OFF	OFF
	シングルサインオン ※3	有効にする	ON・OFF	OFF
	ログイン通知	常に通知する	ON・OFF	ON
	API トークン（一般ユーザ向け）の有効期限（日）		1 ～ 1825	90

※1 エンタープライズプランの場合は 1825 で固定

※2 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は表示されない。

※3 スタンダードプランの場合は表示されない。

(1) ファイル送信に関する制限

- ファイル送信同報数の上限値

  一度に送信できる宛先の数を指定します。デフォルトは 10 件です。

- 送信ファイルの合計サイズ上限値（MByte）

  一度に送信できるファイルの合計サイズを指定します。デフォルトは 100000 MByte（＝10 GByte）です。

  より小さい値に設定することで、ストレージの使用量を抑えることに役立ちます。

- 送信ファイルの合計数上限値

  一度に送信できるファイルの個数を指定します。デフォルトは 10 です。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

(2) ダウンロードに関する制限

- 送信ファイルのダウンロード可能回数（回）
  デフォルトでは 7 回なので、1 ファイルにつき 7 回までダウンロードが可能です。
  なお、同時に複数の宛先に送った場合は、それぞれの宛先につき回数が適用されます。

- 送信ファイルのダウンロード可能期間（日）
  ダウンロード URL の有効期間を指定します。下記「ストレージ保存期間」と同じか、それより短い日数で設定する必要があります。デフォルトでは 5 日なので、送信してから 5 日（＝120 時間）を過ぎると、ファイルのダウンロードができなくなります。

(3) アドレス帳の保存期間

- アドレス帳の保存期間
  デフォルトでは有効になっていないので、保存期間は無期限です。登録された内容が自動で削除されることはありません。
  チェックを入れて有効化すると、一定期間使用されていない登録内容は自動で削除されるようになります。（期間については、下記「アドレス帳の未使用メールアドレスの保存期間」にて指定します。）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ので、セキュリティレベルが向上します。

- アドレス帳の未使用メールアドレスの保存期間
  上記「アドレス帳の保存期限」の設定が「有効」になっている場合のみ、有効な設定です。
  最後の使用から指定された日数を超過すると（正確には、日数×24 時間後のタイミングで）、自動的に削除されます。

(4) ダウンロードパスワードの通知先

- パスワード自動送信
  デフォルトでは無効になっており、ファイル送信時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。安全性を優先した設定です。
  チェックを外して有効化すると、ファイルの「宛先」に通知されるようになります。利便性を優先した設定です。
  ※当該機能の詳細は、本書 12.3 にて説明します。

(5) セキュリティ強化機能

- ファイル送信許可ドメイン
  事前に登録されたドメインのメールアドレス以外にはファイルの送信ができないようにする機能です。デフォルトでは有効になっていません。
  ※当該機能の詳細は、本書 12.4 (1) にて説明します。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

なお、当該機能を利用する場合、チェックを入れて有効化する前に、あらかじめ送信許可するドメインを別ページ（メニュー[制限設定]＞[送信許可ドメイン]）にて登録する必要があります。

- IP アドレス制限
  事前に登録された IP アドレス以外からはログイン画面にアクセスできないようにする機能です。デフォルトでは有効になっていません。
  ※当該機能の詳細は、本書 12.4 (2) にて説明します。
  なお、当該機能を利用する場合、チェックを入れて有効化する前に、あらかじめアクセスを許可する IP アドレスを別ページ（メニュー[制限設定]＞[IP アドレス制限]）にて登録する必要があります。

(6) 送信ファイルおよび履歴の保存期間

※1　エンタープライズプランの場合のみ、いずれも数値は固定で 1825 日（約 5 年）となります。

- ストレージ保存期間（日）
  ファイルがシステム上に保存される期間を指定します。上記「送信ファイルのダウンロード可能期間」と同じか、それより長い日数で設定する必要があります。
  デフォルトでは 5 日なので、送信してから 5 日（＝120 時間）を過ぎると、ファイルは自動削除されます。

- 履歴データ保存期間（日）
  送受信や送信失敗の履歴がシステム上に保存される期間を指定します。
  なお、管理者操作の履歴が保存される期間は、固定で 365 日となっています。画面には表示されず、変更もできません。（エンタープライズプランの場合も同様です。）

(7) ファイル受け取り機能

※2　申込時の登録メールアドレスが独自ドメインでない場合、いずれの機能も利用できないため、表示されません。

- アップロード URL の発行
  ファイルを受け取るため、一度だけ利用可能な URL を発行する機能です。デフォルトでは有効になっていません。チェックを入れると有効化され、利用できるようになります。
  ※当該機能の詳細は、本書 12.2 (1) にて説明します。

- アップロード URL の有効期間（日）
  上記「アップロード URL の発行」の設定が「有効」になっている場合のみ、有効な設定です。
  発行されてから指定された日数を超過すると（正確には、日数×24 時間後のタイミングで）、URL が無効化され、ファイルのアップロードができなくなります。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

- 一時利用者の作成

  ファイルを受け取るため、期間限定のゲスト用アカウントを発行する機能です。デフォルトでは有効になっていません。チェックを入れると有効化され、利用できるようになります。
  ※当該機能の詳細は、本書 12.2 (2) にて説明します。

- 一時利用者の有効期間（日）

  上記「一時利用者の作成」の設定が「有効」になっている場合のみ、有効な設定です。
  作成されてから指定された日数を超過すると（正確には、日数×24 時間後のタイミングで）、アカウントが削除され、ログインができなくなります。

(8) 上位プラン向け機能

※3　スタンダードプランの場合のみ、いずれの機能も利用できないため、表示されません。

- ワークフロー

  ファイルの送信前に、あらかじめ登録された承認者による承認を必須にする機能です。デフォルトでは有効になっていません。
  ※当該機能の詳細は、本書 13.1 にて説明します。
  なお、チェックを入れて有効化する場合、各アカウントに対する承認者の紐づけは別ページ（メニュー[アカウント管理]>[アカウント設定]）にて登録します。

- シングルサインオン

  当サービスにログインする際、サイトに登録されたパスワードを利用せず、ID プロバイダ（以下「IdP」という。）と呼ばれる外部の認証サービスを利用したユーザ認証を可能にする機能です。デフォルトでは有効になっていません。
  ※当該機能の詳細は、本書 13.2 にて説明します。
  チェックを入れて有効化すると、ログイン画面にシングルサインオンでログインするためのボタンが表示されます。（画面表示は本書 p.8 のものと同一ですので省略します。）
  なお、事前準備として、IdP のメタデータを別ページ（メニュー[システム設定]>[シングルサインオン]）にて登録します。詳細は、本書 6.4 にて説明します。また、IdP 側にも設定が必要になりますので、各サービスにてご確認ください。

(9) その他

- ログイン通知

  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が、前回のログインと同環境であった場合に限り通知をしない設定です。デフォルトでは有効になっていません。（毎回必ず通知されます。）
  ※たとえ前回と同じ場所からのアクセスでも、ブラウザが保持する情報の変化や貴社内外のネットワーク環境の変化によって「異なる環境である」と判定される可能性がございます。その場合、本設定を有効にしていてもログイン通知が届いてしまいますので、あらかじめご了承ください。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

- API トークン（一般ユーザ向け）の有効期限（日）
  一般利用者向けの API トークンの有効期限を指定します。（管理者向けの API トークンの有効期限ではありません。）デフォルトは 90 日です。
  発行済みのトークンについて有効期限を変更することはできません。設定を変更した場合、以降発行されるトークンに対してのみ適用されます。

【関連 FAQ】
- 管理画面から送信ファイルをダウンロードできるのは、どの設定期間ですか
  →本書 15.2 (3) へ
- アップロード URL や一時利用者の機能を利用したいのですが、一般利用者のメニューに表示されません →本書 15.2 (4) へ

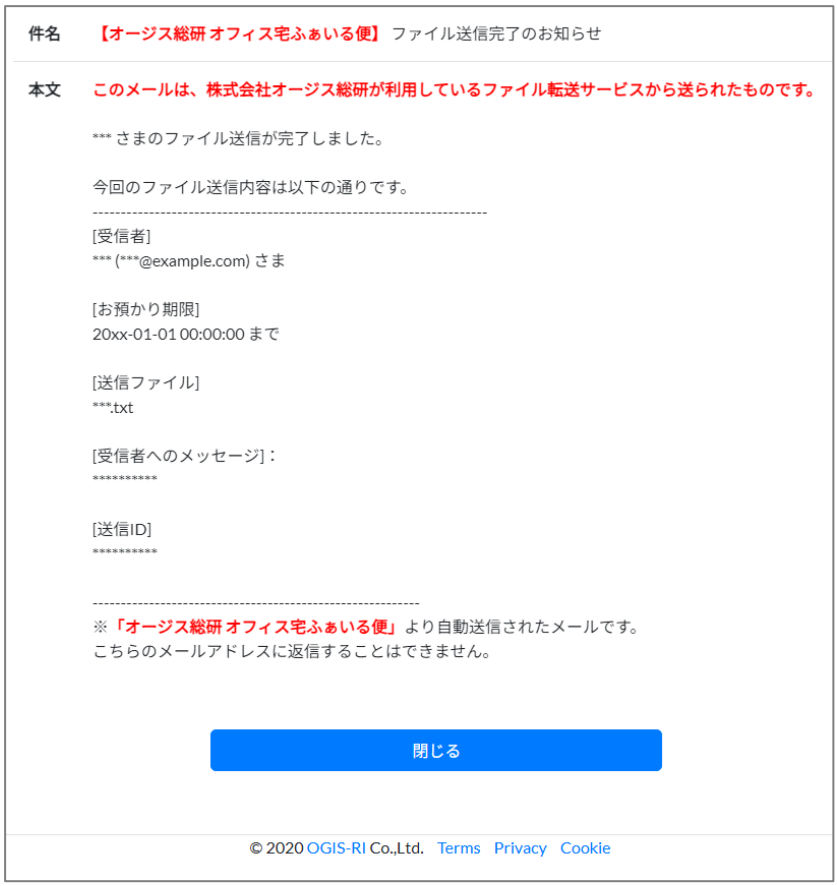
Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

6.2. メールテンプレート

システムから送信されるメールの件名やフッタの一部をカスタマイズすることができます。例えば、貴社の会社名を表示させることで、誰から送られてきたファイルなのかがより分かりやすくなり、相手に受け取ってもらいやすくなる効果があります。
画面左のメニューから[システム設定]>[メールテンプレート]をクリックします。画面の表示に従って、日本語、英語、中国語をそれぞれ登録します。

「メール出力例を確認する」のリンクをクリックすると、実際にどのようなメールが送られるのかを確認できます。別ウィンドウが開き、反映された部分が赤字で表示されます。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.



設定を変更した後は、画面最下部の「登録」ボタンをクリックします。
なお、「デフォルト設定に戻す」ボタンをクリックすると、確認画面が表示された後、すべての設定をカスタマイズ前の状態（下表を参照）に戻すことができます。

＜メールテンプレートのデフォルト設定＞

	件名	フッタ	本文
日本語	【オフィス宅ふぁいる便】	「オフィス宅ふぁいる便」	（空欄）
英語	[File Delivery Service]	"File Delivery Service"	（空欄）
中国語	[档案传送服务]	[文件传递服务]	（空欄）

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

6.3. ロゴ

画面左上に、デフォルトでは当サービスのロゴが表示されていますが、変更することができます。画面左のメニューから[システム設定]>[ロゴ]をクリックします。画像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。

システムの処理が完了するとアップロードした画像が表示されます。ただし、この時点ではまだ、実際のロゴの表示は変わっていません。ページを再読み込みすると、変わります。

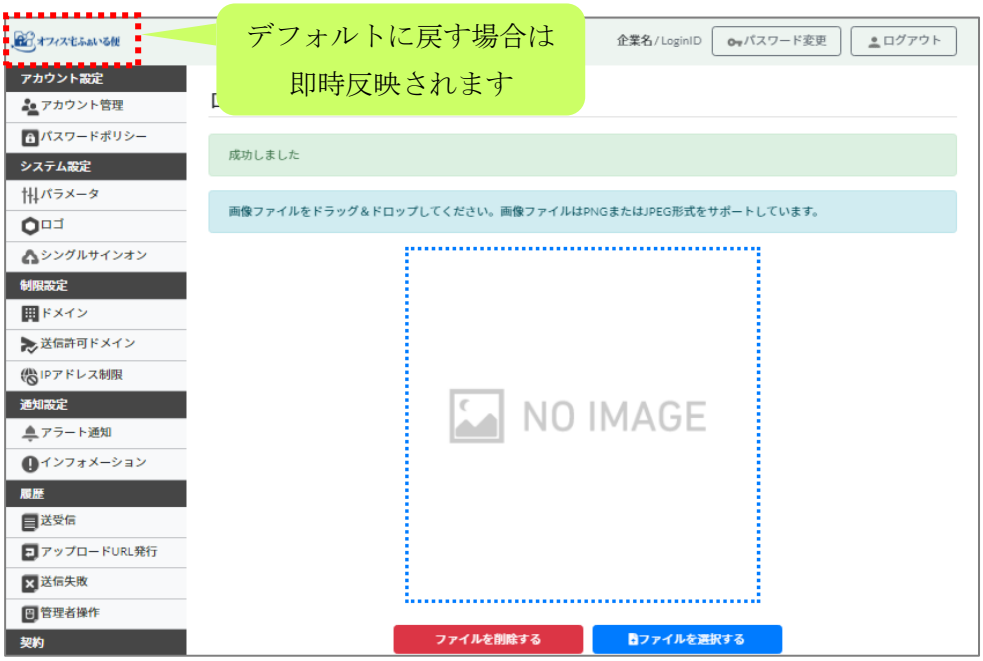
Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

＜デフォルトに戻す場合＞

「ファイルを削除する」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。

システムの処理が完了すると設定されていたロゴの表示がなくなります。即時反映されるので、確認のためにページの再読み込みをする必要はありません。



Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

6.4. シングルサインオン

※スタンダードプランの場合のみ、機能が利用できないため、表示されません。

SAML 連携によるシングルサインオンを可能にする機能です。前提条件や設定の流れについては、別紙『シングルサインオン設定マニュアル（Azure_AD 編）』にて説明します。本項では、メニュー[システム設定]>[シングルサインオン]の画面における操作を説明します。

「サービスプロバイダのメタデータをダウンロードする」のリンクをクリックし、XML ファイル（metadata.xml）をダウンロードします。サービスプロバイダとは、ここでは当サービスを指します。このファイルは、IdP 側にサービスプロバイダのメタデータを登録する際に使用します。

IdP 側の設定と（IdP の）メタデータファイルの取得を終えたら、あらためてシングルサインオン設定画面を表示します。画面中央のメタデータ入力欄に、IdP のメタデータファイルの中身を貼り付けます。「登録」ボタンをクリックします。IdP メタデータの取得方法については、メーカーにご確認願います。

最後に、「シングルサインオンを有効または無効にする」のリンクをクリックすると、パラメータ設定画面に遷移します。画面をスクロールしていくと、一番下にシングルサインオンの項目があります。デフォルトでは無効になっているので、「有効にする」のチェックボックスをクリックして、有効化を忘れずに行ってください。(画面表示は本書 6.1 のものと同一ですので省略します。)

【関連 FAQ】

- 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
  →本書 15.1 (9) へ

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

6.5. API トークン管理

ファイル送信 API のトークンは、一般利用者向けと管理者向けの 2 種類があります。ここでは「管理者向け」トークンが発行できます。通常、システム管理者はファイル送信することはできませんが、業務システムから API を使用した場合のみファイル送信ができる状態にしたいといった要望にお応えする場合に使用するものとなります。(一般利用者向けのトークンについては、本書 5.1(7) にて説明しています。また、ファイル送信 API の概要は、本書 12.5 にて説明します。)

(1) API トークン管理画面の表示

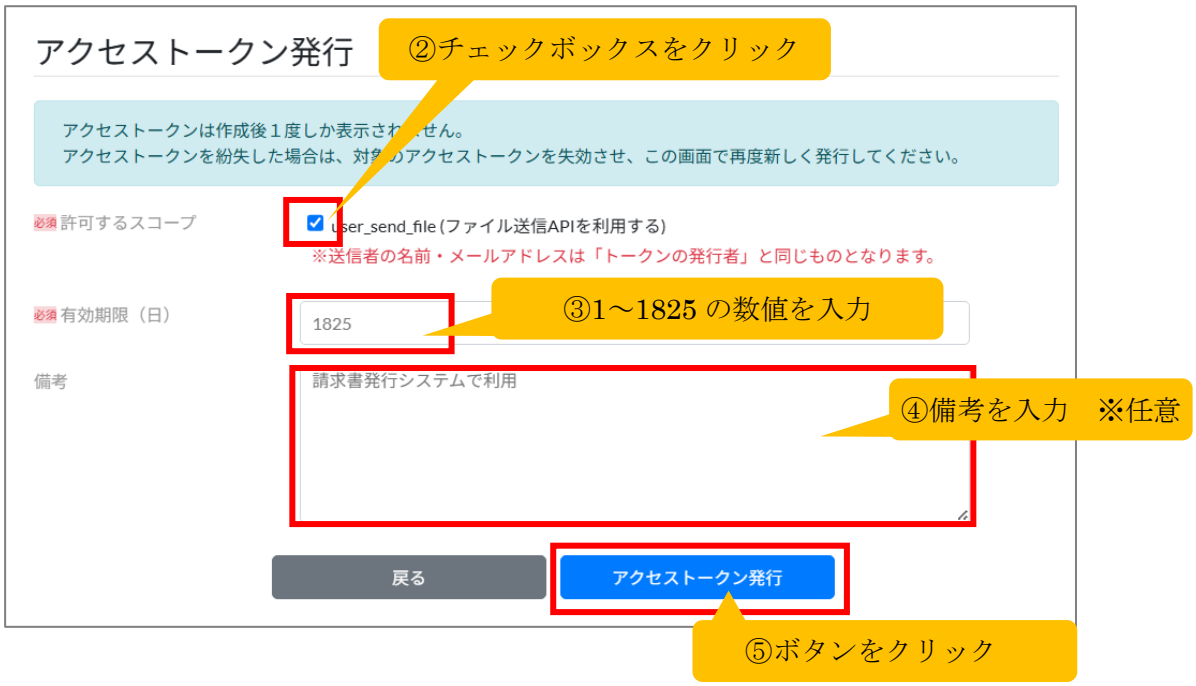
画面左のメニューから[システム設定]>[API トークン管理]をクリックします。

(2) アクセストークン発行

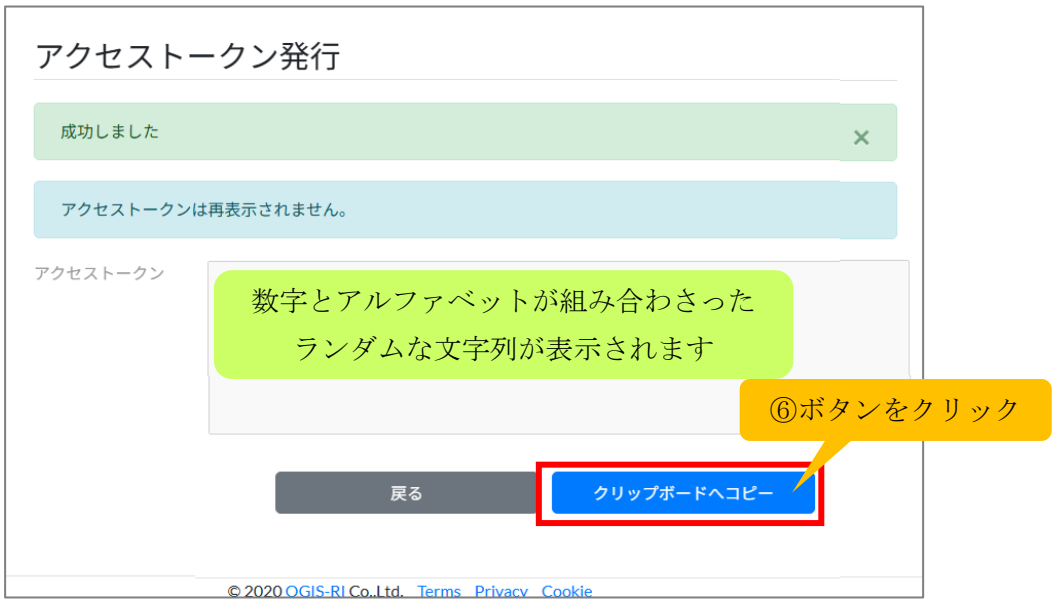
「アクセストークンを発行」ボタンをクリックします。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

「許可するスコープ」の項目は「user_send_file (ファイル送信 API を利用する)」のチェックボックスにチェックを入れます。「有効期限（日）」の項目は、1～1825 の間で数値を入力します。（発行後に変更はできないので、よく確認してください。）備考欄の入力は任意です。



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。



(3) 発行内容の確認

「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、今回発行したアクセストークンの内容が確認できます。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

(4) トークンの無効化

無効化したいトークンの行にある「失効」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。

以上で無効化されます。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

7. 制限設定

本メニューが表示されるアカウント権限：

システム管理者（初期管理者を含む）	○
ユーザ管理者	×
監査者	×

7.1. 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。

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。（詳細は、本書 12.1 (1) にて説明します。）

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。例えば、以下のような場合は、ドメインの追加登録が必要です。

- 日頃から異なるドメインのメールアドレスを使い分けて業務をしている
- 異なるドメインのメールアドレスをお持ちの子会社やグループ会社の社員にも、貴社社員と同じようにサイトの利用を許可したい

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。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

＜変更する場合＞

登録後の内容変更はできないため、変更後のドメインを新規で「登録」後、変更前のドメインを「削除」します。

＜削除する場合＞

対象のドメインを一覧から探しだし、当該行の操作列にある「削除」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。

以上で削除されます。

【関連 FAQ】

- メールドメインが変わるのですが、どのような設定変更が必要ですか　→本書 15.2 (5) へ

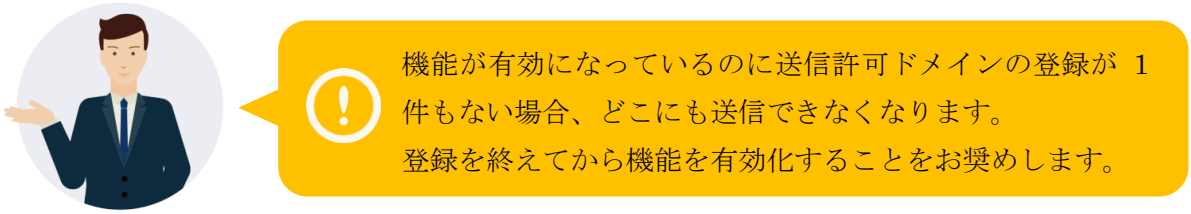
Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

7.2. 送信許可ドメイン

事前に登録されたドメインのメールアドレス以外にはファイルを送れないようにする機能です。機能の詳細については、本書 12.4 (1) にて説明します。本項では、メニュー[制限設定]>[送信許可ドメイン]の画面における操作を説明します。

デフォルトでは、何も登録がない状態です。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。

最後に、「送信許可ドメイン機能の「有効 / 無効」の設定はこちらから」のリンクをクリックすると、パラメータ設定画面に遷移します。画面をスクロールしていくと、画面中程に送信許可ドメインの項目があります。デフォルトでは無効になっているので、「有効にする」のチェックボックスをクリックして、有効化を忘れずに行ってください。（画面表示は本書 6.1 のものと同一ですので省略します。）



＜変更する場合＞

登録後の内容変更はできないため、変更後のドメインを新規で「登録」後、変更前のドメインを「削除」します。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

＜削除する場合＞

対象のドメインを一覧から探しだし、当該行の操作列にある「削除」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。

以上で削除されます。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

7.3. 一時利用者禁止ドメイン

※一時利用者機能が有効になっていない場合、表示されません。また、機能を有効化しても直後には表示されないため、一度ログアウトしてから再ログインしてください。

一時利用者アカウントとして登録可能なメールアドレスのドメインを制限することが可能です。例えば「フリーメールの利用者についてはアカウントを発行せず、都度アップロード URL を発行してファイルを受け取る」といった運用が考えられます。

画面左のメニューから[制限設定]>[一時利用者禁止ドメイン]をクリックします。デフォルトでは、何も登録がない状態です。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。

＜変更する場合＞

登録後の内容変更はできないため、変更後のドメインを新規で「登録」後、変更前のドメインを「削除」します。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

＜削除する場合＞

対象のドメインを一覧から探しだし、当該行の操作列にある「削除」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。

以上で削除されます。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

7.4. IP アドレス制限

事前に登録された IP アドレス以外からはログイン画面にアクセスできないようにする機能です。機能の詳細については、本書 12.4 (2) にて説明します。本項では、メニュー[制限設定]>[IP アドレス制限]の画面における操作を説明します。

デフォルトでは、何も登録がない状態です。IP アドレス欄に、アクセスを許可する IP アドレス（ネットワーク）を入力します。なお、/0～/32 の間で、サブネットマスクを使用することが可能です。メモ欄に任意の文字列を登録することもできます。許可する機能（※）について、チェックボックスにチェックを入れます。よろしければ、「登録」ボタンをクリックします。

※機能について

名称	説明
一般機能	一般利用者および一時利用者のための機能 ※ファイルのダウンロードやアップロード URL の利用には影響ありません。
管理機能	システム管理者（初期管理者を含む）、ユーザ管理者、監査者のための機能

＜設定例１：管理機能も一般機能も制限する場合＞

本社と支店には管理者も一般利用者もいて、パートナー企業には一時利用者がいるとします。その場合、本社および支社からのアクセスは制限せず（どちらの機能も利用可能）、パートナー企業には一般機能のみを許可するように設定します。

許可IPアドレス	メモ	一般機能	管理機能
192.0.2.0/24	本社	☑	☑
198.51.100.0/24	支店	☑	☑
203.0.113.0/24	パートナー企業	☑	

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

＜設定例２：管理機能のみ制限する場合＞

管理者は必ず本社のネットワークから利用しますが、他の利用者は、外部ネットワークからアクセスすることもあります。この場合は、管理機能のみ制限し、一時機能については「どこからの通信でも許可する」という設定をします。

許可IPアドレス	メモ	一般機能	管理機能
0.0.0.0/0	制限なし	☑	
192.0.2.0/24	本社		☑

本設定はホワイトリスト方式になっております。 もし上記例の 2 行目だけ登録された場合、一般利用者はどこからのアクセスも許可されていない状態になってしまいます。 アクセス制限をしない場合には、1 行目のように「0.0.0.0/0」を必ず登録してください。

最後に、「IP アドレス制限機能の「有効 / 無効」の設定はこちらから」のリンクをクリックすると、パラメータ設定画面に遷移します。画面をスクロールしていくと、画面中程に IP アドレス制限の項目があります。デフォルトでは無効になっているので、「有効にする」のチェックボックスをクリックして、有効化を忘れずに行ってください。（画面表示は本書 6.1 のものと同一ですので省略します。）

設定誤りによって管理画面に誰もアクセスできなくなってしまった場合は、事務局にご連絡ください。IP アドレス制限機能の無効化を実施します。依頼方法は本書 15.1 (7) にて説明します。

＜変更する場合＞

登録後の内容変更はできないため、変更後の IP アドレスを新規で「登録」後、変更前の IP アドレスを「削除」します。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

＜削除する場合＞

対象の IP アドレスを一覧から探しだし、当該行の操作列にある「削除」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。

以上で削除されます。

【関連 FAQ】

- 一般機能への IP アドレス制限を設定した場合、一時利用者やアップロード URL の利用に影響はありますか　→本書 15.2 (6) へ

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

8. 通知設定

本メニューが表示されるアカウント権限：

システム管理者（初期管理者を含む）	○
ユーザ管理者	×
監査者	×

8.1. アラート通知#システム

アカウント数、ストレージ使用率、データ転送量について、システムが毎日 14 時頃にチェックしています。そこでご契約量を超過していた場合、以下の件名でアラート通知が自動で送られます。デフォルトでは初期管理者に紐づくメールアドレス宛にのみ送られますが、システム管理者権限のアカウントに紐づくメールアドレスであれば、あらかじめ登録しておくことで受信できるようになります。

対象	条件	メール件名
アカウント数	超過	【オフィス宅ふぁいる便　アラート連絡】 アカウント登録数が契約数を超過しました
ストレージ使用率	90%以上	【オフィス宅ふぁいる便　アラート連絡】 ディスク使用率　XXX%　です
データ転送量	超過	【オフィス宅ふぁいる便　アラート連絡】 ご契約のデータ転送容量を超過しました

画面左のメニューから[通知設定]＞[アラート通知#システム]をクリックします。システム管理者権限のアカウントに紐づくメールアドレスの一覧が表示されます。ただし、1 アカウントにつき 1 行表示されるため、複数のアカウントに紐づいている場合は、その数だけ表示されます。（重複を排除しません。）また、初期管理者に紐づくメールアドレスは表示されません。
デフォルトでは、「選択」のチェックが 1 つも入っていない状態です。通知を受け取りたいメールアドレスを一覧から探しだし、当該行の選択列にあるチェックボックスをクリックします。画面最下部の「登録」ボタンをクリックします。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

アラート通知先に登録されたメールアドレスは、事務局から送られる一斉連絡の宛先にもなります。システムの障害やメンテナンスのお知らせを受け取りたい場合も、ご登録ください。

＜登録を解除する場合＞

当該行の選択列にあるチェックボックスをクリックし、チェックを外します。画面最下部の「登録」ボタンをクリックします。

【関連 FAQ】

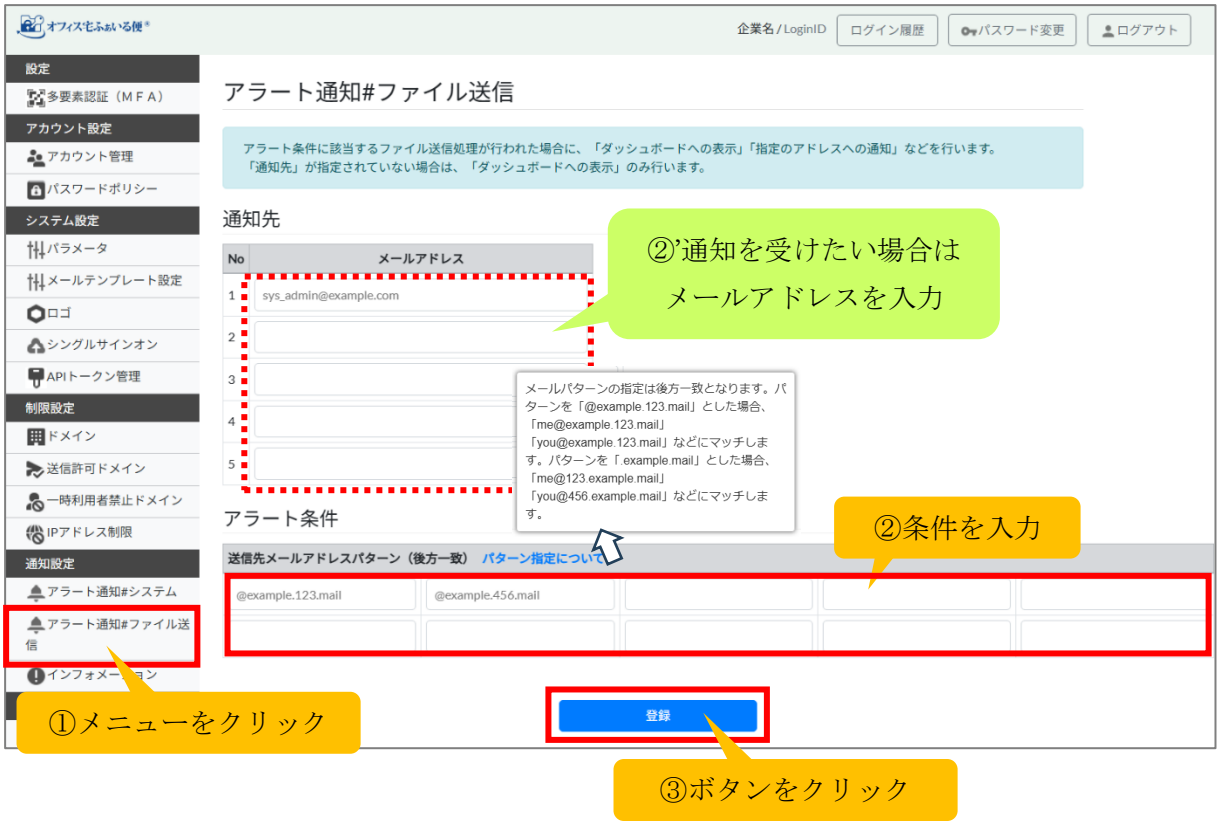
- アラート通知を受け取ったらどうしたらいいですか　→本書 15.2 (7) へ
- アラート通知のほかに、システムから初期管理者宛に送られる通知にはどのようなものがありますか　→本書 15.2 (8) へ

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

8.2. アラート通知#ファイル送信

アラート条件に該当するファイル送信処理が行われた場合に、「ダッシュボードへの表示」「指定のアドレスへの通知」などを行います。
「アラート条件」の指定のみで、「通知先」が指定されていない場合は、「ダッシュボードへの表示」のみ行います。

画面左のメニューから[通知設定]>[アラート通知#ファイル送信]をクリックします。
「通知先」にメールアドレスを入力します。最大 5 件までメールアドレスを登録できます。
「アラート条件」に送信先メールアドレスパターンを入力します。最大 10 件まで登録できます。メールパターンの指定は後方一致となります。（パターンを「@example.123.mail」とした場合、「me@example.123.mail」「you@example.123.mail」などにマッチします。パターンを「.example.mail」とした場合、「me@123.example.mail」「you@456.example.mail」などにマッチします。こちらの内容は、画面上の「パターン指定について」にカーソルを合わせても表示されます。）また、大文字と小文字は区別されます。OR 条件となりますので、いずれかに該当すればアラート対象となります。
最後に、画面最下部の「更新」ボタンをクリックします。



なお、実際のアラート通知は以下のようになります。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

【オフィス宅ふぁいる便】ファイル送信アラート通知

SAMPLE

NR noreply@oft.ogis-ri.jp
宛先 sys_admin@example.com

設定したアラート条件に該当するファイル送信処理が行われました。

[送信種別]
ファイル送信

[送信日時]
2025-03-26 16:18

[送信者]
社員太郎 (user @example.com)

[宛先]
宛先氏名 (NG_address@example.123.email)

[ファイル]
システム仕様書.xlsx

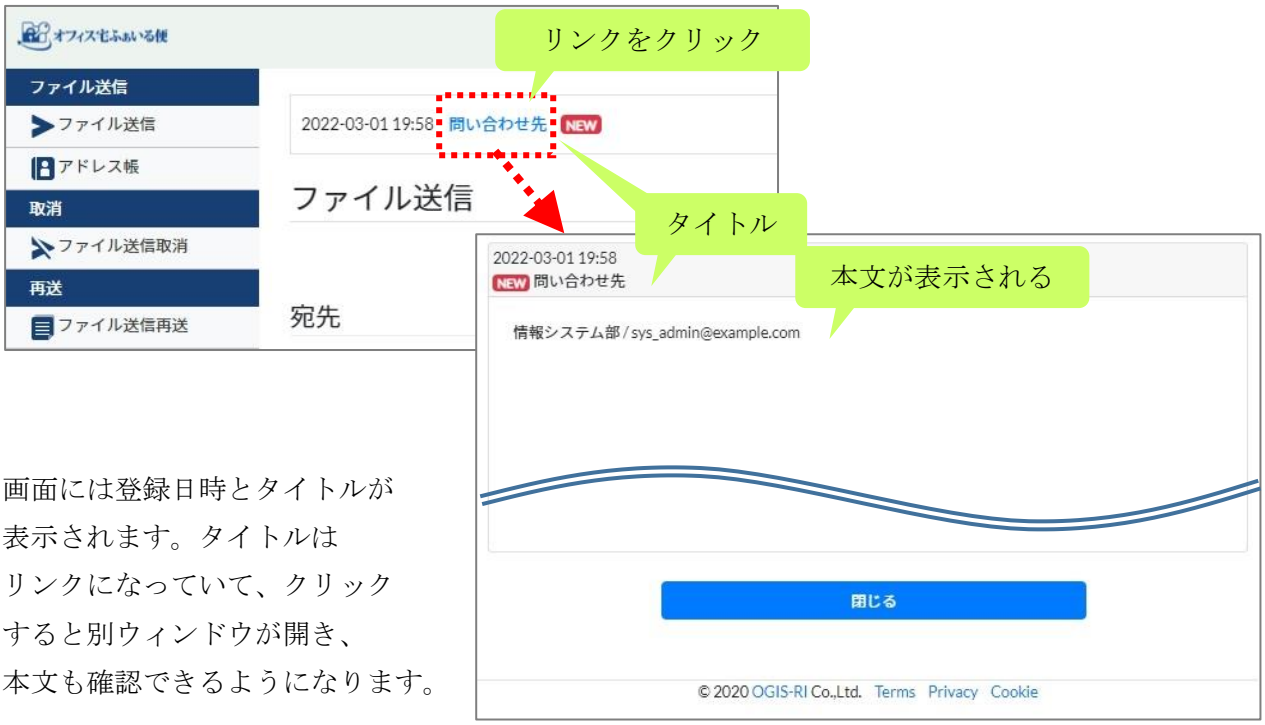
↓詳細は、「ダッシュボード→ファイル送信アラート」画面から確認できます。
https://　　*契約 ID*　　.oft.ogis-ri.jp/admin/usage

※「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。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

8.3. インフォメーション

デフォルトでは何も表示されていませんが、トップ画面（一般利用者）の上部に、任意の文字列を表示させることができます。（トップ画面（管理者用）には表示されません。）例えば、利用者の問い合わせ先として貴社管理部門の連絡先を掲載する等、周知のためにご利用ください。



画面には登録日時とタイトルが表示されます。タイトルはリンクになっていて、クリックすると別ウィンドウが開き、本文も確認できるようになります。

画面左のメニューから[通知設定]>[インフォメーション]をクリックします。掲載したい内容を日本語、英語、中国語でそれぞれ入力します。なお、タイトルは必須ですが、本文は任意です。また、3ヶ国語をすべて登録する必要はありません。（空欄の言語環境では、インフォメーションが表示されなくなります。）最後に、公開状態について「公開」のラジオボタンをクリックしたら、「登録」ボタンをクリックします。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

なお、管理画面にはインフォメーションは表示されないため、確認の際は、一般利用者権限のアカウントでログインし直してください。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

9. 履歴

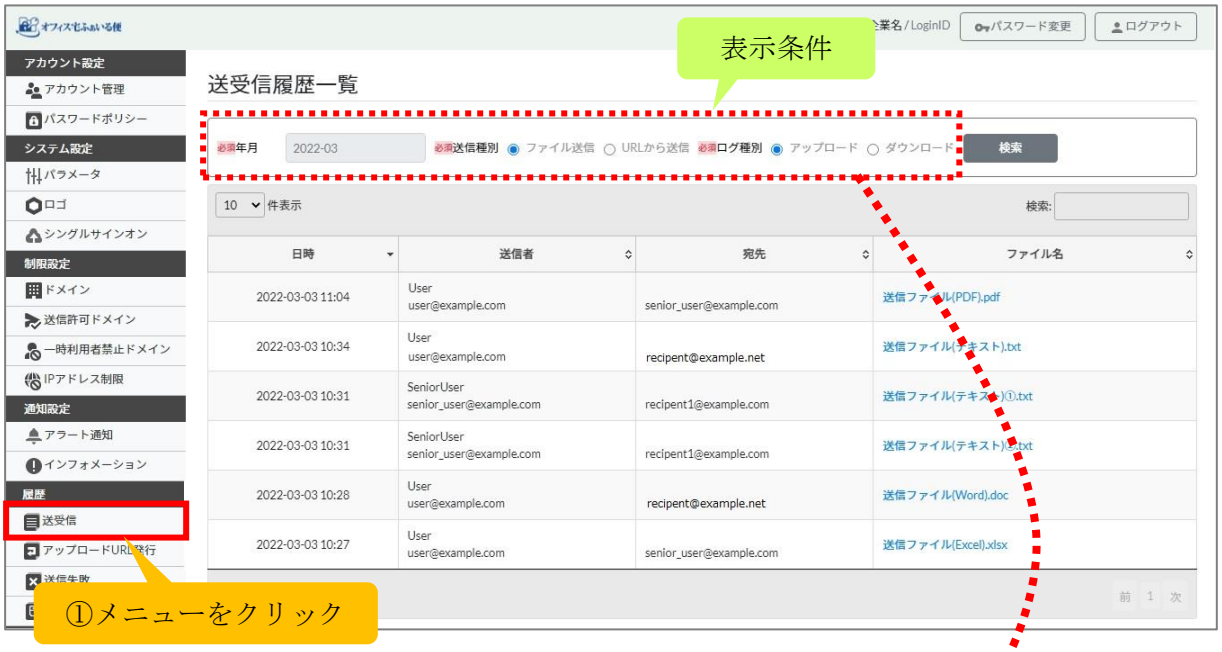
本メニューが表示されるアカウント権限：

システム管理者（初期管理者を含む）	○
ユーザ管理者	×
監査者	○

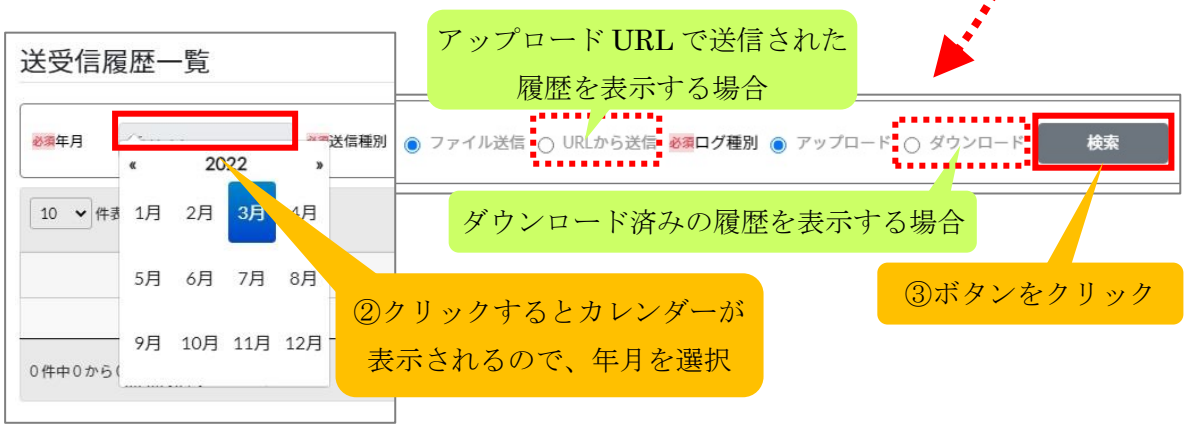
9.1. 送受信

成功した送受信の履歴を確認できます。表示可能な期間は、「パラメータ」メニューの「履歴データ保存期間」です。さらに、ファイルが削除されていなければ、リンクから実ファイルをダウンロードして、中身を確認することもできます。

画面左のメニューから[履歴]>[送受信]をクリックします。画面上で指定された条件（年月、送信種別およびログ種別）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一覧が表示されます。

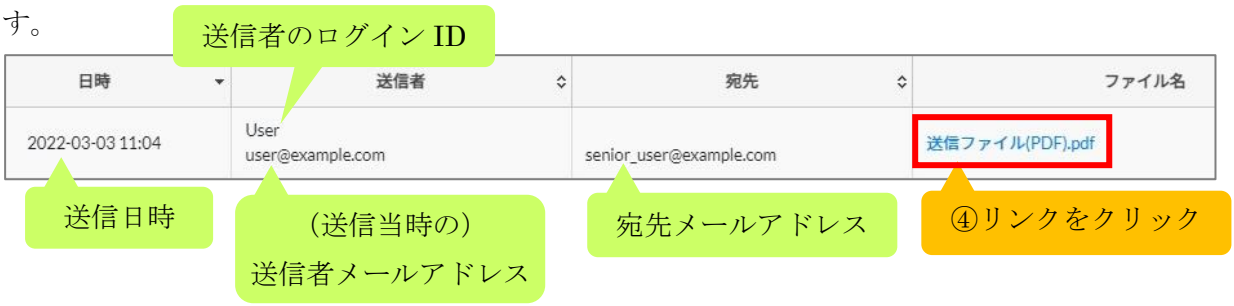


表示条件を適切に選択し、「検索」ボタンをクリックします。



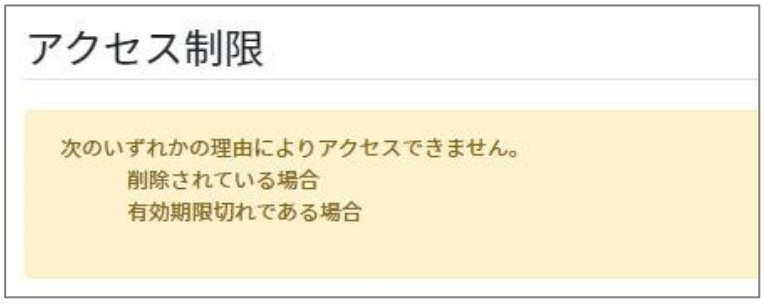
Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

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。



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。

ファイル名のリンクをクリックすると、ストレージに保存されたファイルをダウンロードすることができます。ただし、ファイルは「パラメータ」メニューの「ストレージ保存期間」を過ぎると自動削除されます。また、エンタープライズプラン以外の場合は、管理者が手動削除することも可能です。そういった場合は以下の画面が表示され、ダウンロードできません。



【関連 FAQ】

- 「送受信」にも「送信失敗」にも履歴が表示されません　→本書 15.2 (10) へ

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

9.2. 送受信履歴エクスポート

成功した送受信の履歴を CSV 形式でエクスポートできます。表示可能な期間は、「パラメータ」メニューの「履歴データ保存期間」です。

(1) メニュー[履歴]>[送受信履歴エクスポート]をクリック

(2) エクスポート条件を指定

以下の内容を画面で指定します。

なお、履歴は 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。

項目	説明
日時	送信日時の範囲を「yyyy-MM-dd HH:mm:ss」形式で指定します。
送信種別	エクスポート対象をチェックボックスで選択します。 ※デフォルトでは両方が選択されており、すべての履歴が対象となります。 **選択肢** / **説明** ファイル送信 / 一般利用者が自ら送信したもの URL から送信 / アップロード URL を用いて送信されたもの
ログ種別	エクスポート対象をチェックボックスで選択します。 ※デフォルトでは両方が選択されており、すべての履歴が対象となります。 **選択肢** / **説明**

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

	アップロード	すべての送信（ダウンロード状況を問わない）
	ダウンロード済み	ダウンロードされたもののみ（ファイルのダウンロード時に生成される履歴）
送信者ログイン ID	特定のアカウントの送受信のみをエクスポートできます。対象のアカウントのログイン ID を入力します。指定は完全一致で、大文字と小文字を区別します。	
送信者メールアドレス	「条件を追加」のリンクをクリックして、メールアドレスパターンを指定します。設定方法は下記を参照してください。	
宛先メールアドレス	「条件を追加」のリンクをクリックして、メールアドレスパターンを指定します。設定方法は下記を参照してください。	

＜メールアドレスの条件を追加する＞

パターン欄に文字列を入力し、マッチパターンとして「前方一致」「部分一致」「後方一致」のいずれかをラジオボタンで選択します。
条件は、最大 10 件まで指定できます。
OR 検索なので、いずれかの条件に該当すればエクスポート対象となります。
完了したら「選択」ボタンをクリックすると画面が閉じます。

条件表示の画面に反映されます。

なお、各条件は、画面を遷移するとリセットされます。

(3) 「エクスポートを開始」ボタンをクリック

(4) 確認画面が表示されるので「はい」をクリック

ステータスが「エクスポート開始」となっている行が追加されたことを確認してください。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

(5) 少し待ってから「更新」ボタンをクリック

上図のように、ステータスが「エクスポート完了」になればダウンロード可能になります。
もし「エクスポート開始」から変わらない場合は、もう少し時間をおいてから、あらためて「更新」ボタンのクリックをお試しください。

(6) 「ダウンロード」のリンクをクリック

ZIP ファイル「export-{ダウンロード ID}.zip」がダウンロードされるので、任意のパスに保存します。
なお、保持期間（※上図参照）を過ぎると、システムの内部に保管されたエクスポートデータが削除され、ダウンロードできなくなりますのでご注意ください。

(7) ZIP ファイルを展開

展開すると、CSV ファイル「{契約 ID}-{ダウンロード ID}.csv」が確認できます。

参考：Excel でのファイルの開き方

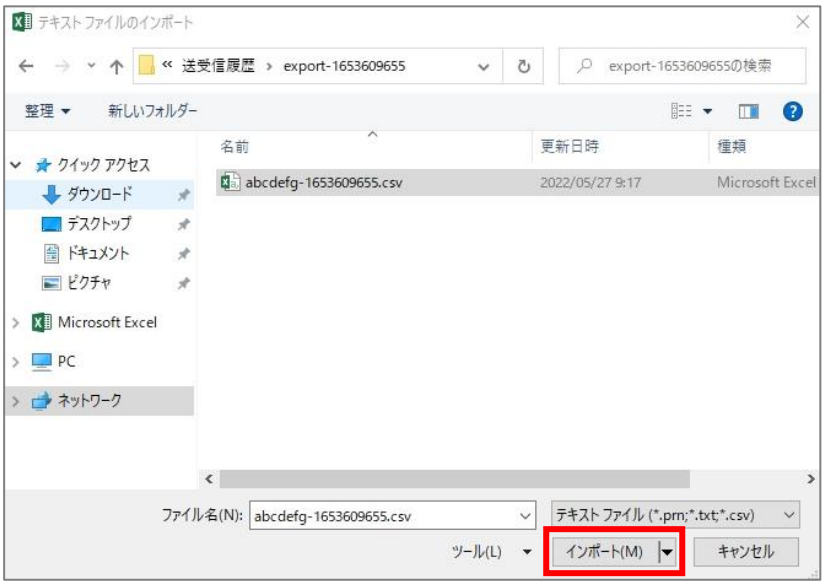
当該ファイルの文字コードは「UTF-8」になっています。そのため、例えば Excel でそのまま開こうとすると、文字化けする可能性があります。その場合、以下の手順を実施してください。
※なお、画面は Excel2013 のものです。バージョンによっては名称なども異なる場合がありますので、適宜読み替えてください。

① Excel のアプリケーションを起動します。
　既に起動済みの場合は、新規で空白のブックを作成します。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

② [データ]タブにある[外部データの取り込み]のうち「テキストファイル」をクリックします。

③ 対象の CSV ファイルを選択したら「インポート」ボタンをクリックします。

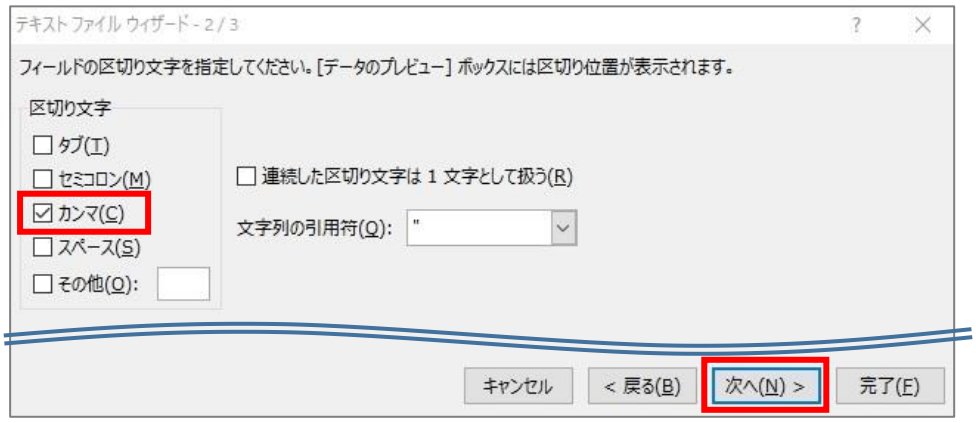


④ 以下を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。

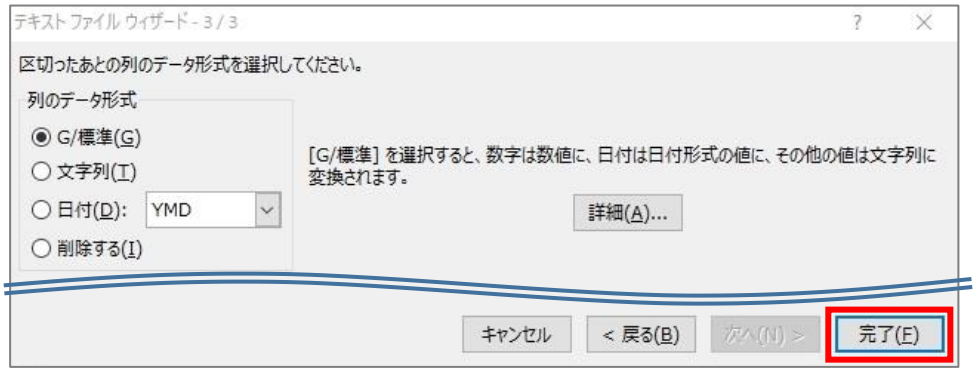
元のデータの形式	カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ
取り込み開始行	1
元のファイル	65001：Unicode (UTF-8)
先頭行をデータの見出しとして使用する	（チェックを入れる）

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

⑤　区切り文字は「カンマ」を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。



⑥　そのまま「完了」ボタンをクリックします。



⑦　①で新規ファイルを開いていますので、ここでは「既存のワークシート」を選択します。
セルは A1 を選択し、数式バーに「=A1」と表示されていることを確認します。
「このデータをデータ モデルに追加する」にチェックを入れます。
表示形式で「テーブル」が選択されていることを確認します。
最後に「OK」ボタンをクリックすると、データが Excel 上に表示されます。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

9.3. アップロード URL 発行

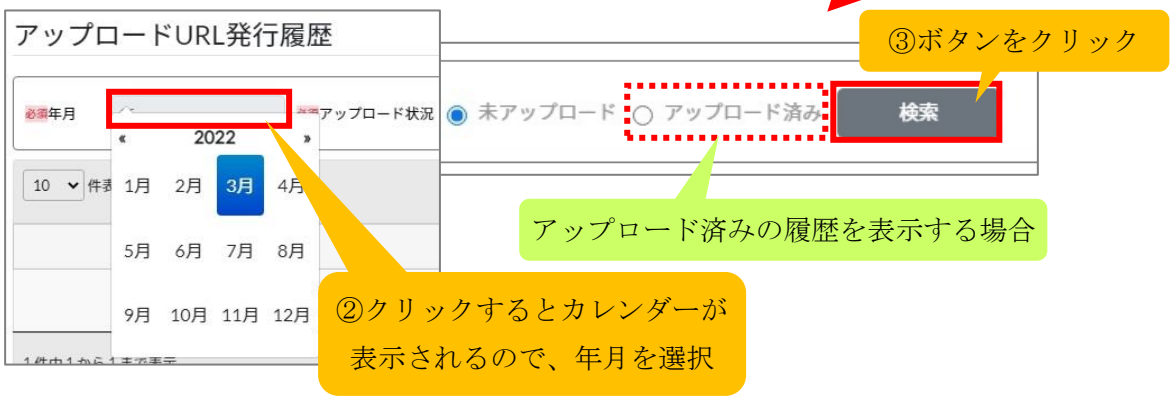
※アップロード URL 機能が有効になっていない場合、表示されません。また、機能を有効化しても直後には表示されないため、一度ログアウトしてから再ログインしてください。

アップロード URL 発行の履歴を確認できます。表示可能な期間は、「パラメータ」メニューの「履歴データ保存期間」です。

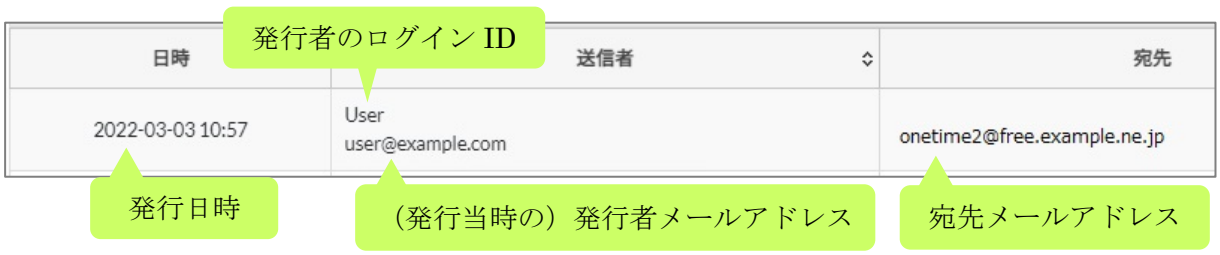
画面左のメニューから[履歴]>[アップロード URL 発行]をクリックします。画面上で指定された条件（年月およびアップロード状況）に該当する履歴が表示されます。デフォルトでは、当月中に発行された URL のうち、まだ使用されていない（未アップロード）ものが表示されます。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

表示条件を適切に選択し、「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発行した場合、履歴は 2 行になります。



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。

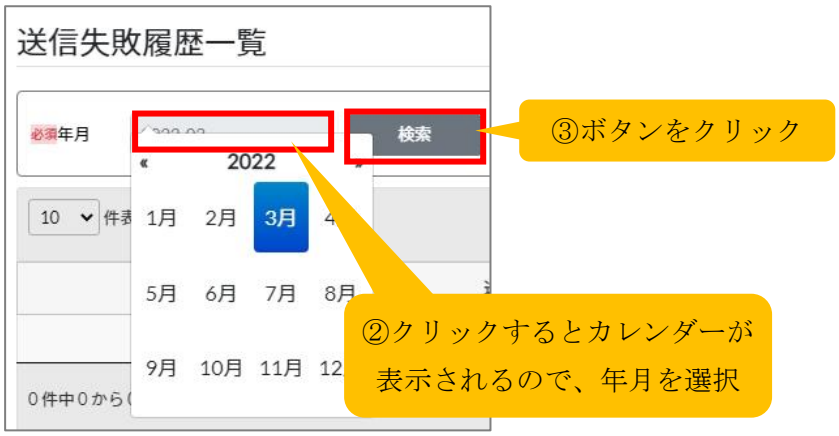
Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

9.4. 送信失敗

ファイル送信のうち失敗した履歴を確認できます。表示可能な期間は、「パラメータ」メニューの「履歴データ保存期間」です。

画面左のメニューから[履歴]>[送信失敗]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。

表示条件を適切に選択し、「検索」ボタンをクリックします。



Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

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。

アップロード URL を利用した送信における失敗の場合、上図の履歴 1 行目のように、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。

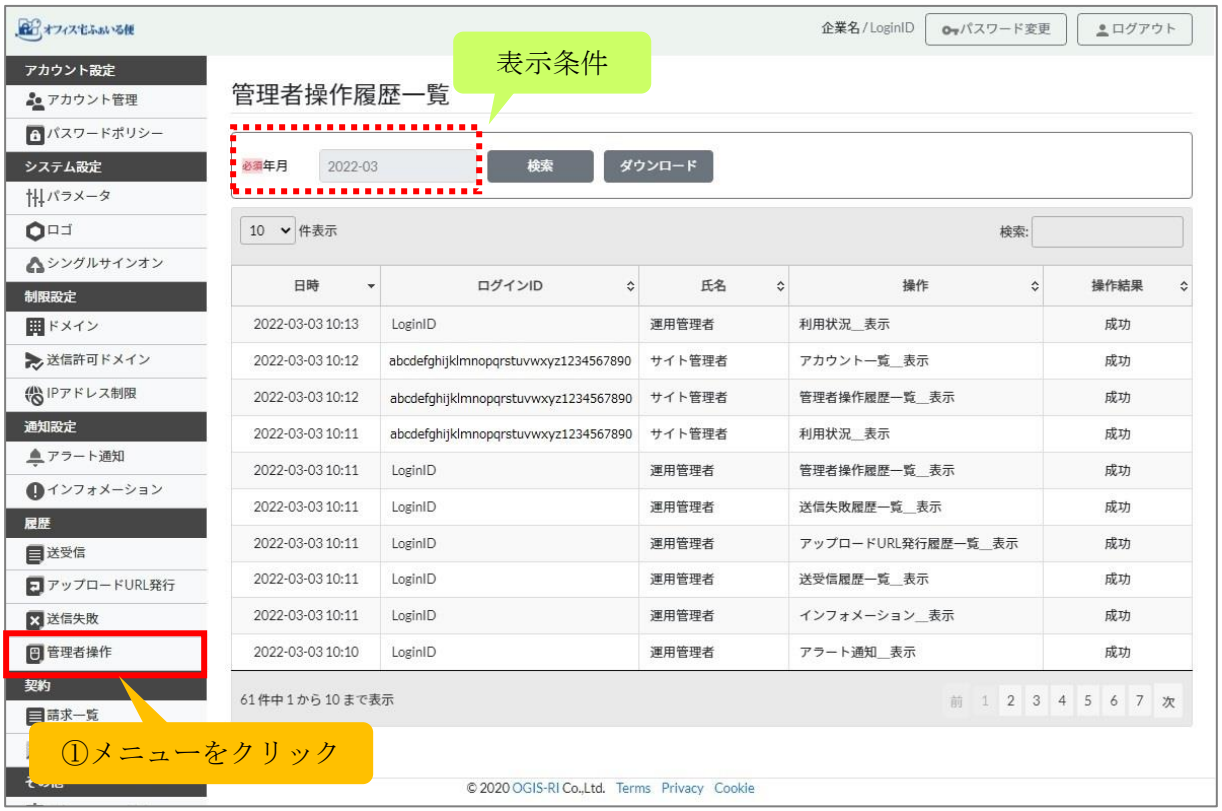
失敗理由	考えられる原因	対処方法
ウイルス検知	当サービスで導入しているウイルス対策ソフトにて、ウイルスファイルと判定された。（ファイル内に、過去に発見されたウイルスと類似するプログラムが含まれていた。）	貴社にて安全性が確認され問題ないと判断された場合は、送信者様にてファイルを暗号化（パスワード付き ZIP ファイル等）すればウイルスチェックを通り抜けることが可能。
サービス障害	当サービス側のシステム障害	少し時間をおいてから、再度送信する。
	クライアント側からのセッション切断	
	ファイルのアップロードが完了する前に、送信者様がブラウザを閉じた。	送信途中でブラウザを閉じない。
	クライアント 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、あるいは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。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

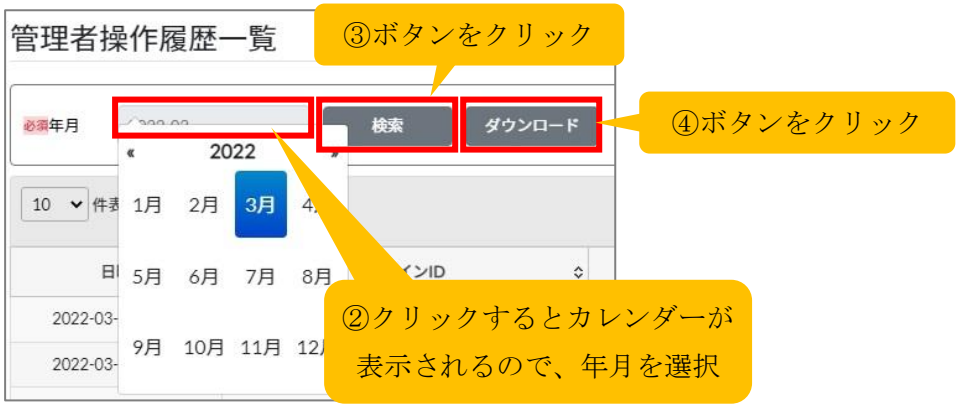
9.5. 管理者操作

管理者操作の履歴を確認できます。表示可能な期間は、固定で 365 日です。指定した年月の履歴をまとめて Excel ファイルでダウンロードすることもできます。

画面左のメニューから[履歴]>[管理者操作]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。



表示条件を適切に選択し、「検索」ボタンをクリックします。検索結果が表示されます。



検索結果が 1 件以上ある場合、「ダウンロード」ボタンが表示されます。クリックすると、全件を Excel ファイルに出力することができます。

ファイル「*{契約 ID}*-adminOperationList-*{yyyyMMddHHmmss}*.xlsx」がダウンロードされるので、任意のパスに保存します。

出力内容は以下のとおりです。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

Excel ファイルの列名	対応する画面表示の列名	説明
操作日時	日時	操作された日時
名前	氏名	操作者アカウントの氏名
メールアドレス		操作者アカウントのメールアドレス
IP アドレス		アクセス元の IP アドレス
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
操作	操作	{画面名}__{操作}
操作結果	操作結果	成功もしくは失敗
URI		アクセスされたページ
リクエストパラメータ		クライアントから送信されたデータ

以下は出力例です。

SAMPLE

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	操作日時	名前	メールアドレス	IPアドレス	ユーザーエージェント	操作	操作結	URI	リクエストパラメータ
2	2022-03-03 10:13	運用管理者	sys_admin@example.com	192.0.2.1	mozilla/5.0 (windows nt	管理者操作履歴一覧__表	成功	https://abc.oft.ogis-	
3	2022-03-03 10:13	運用管理者	sys_admin@example.com	192.0.2.1	mozilla/5.0 (windows nt	利用状況__表示	成功	https://abc.oft.ogis-	
4	2022-03-03 10:12	サイト管理者	admin@example.com	192.0.2.1	mozilla/5.0 (windows nt	アカウント一覧__表示	成功	https://abc.oft.ogis-	
5	2022-03-03 10:12	サイト管理者	admin@example.com	192.0.2.1	mozilla/5.0 (windows nt	管理者操作履歴一覧__表	成功	https://abc.oft.ogis-	
6	2022-03-03 10:11	サイト管理者	admin@example.com	192.0.2.1	mozilla/5.0 (windows nt	利用状況__表示	成功	https://abc.oft.ogis-	
7	2022-03-03 10:11	運用管理者	sys_admin@example.com	192.0.2.1	mozilla/5.0 (windows nt	管理者操作履歴一覧__表	成功	https://abc.oft.ogis-	
8	2022-03-03 10:11	運用管理者	sys_admin@example.com	192.0.2.1	mozilla/5.0 (windows nt	送信失敗履歴一覧__表示	成功	https://abc.oft.ogis-	
9	2022-03-03 10:11	運用管理者	sys_admin@example.com	192.0.2.1	mozilla/5.0 (windows nt	アップロードURL発行履歴-	成功	https://abc.oft.ogis-	
10	2022-03-03 10:11	運用管理者	sys_admin@example.com	192.0.2.1	mozilla/5.0 (windows nt	送受信履歴一覧__表示	成功	https://abc.oft.ogis-	
11	2022-03-03 10:11	運用管理者	sys_admin@example.com	192.0.2.1	mozilla/5.0 (windows nt	インフォメーション__表示	成功	https://abc.oft.ogis-	form
12	2022-03-03 10:10	運用管理者	sys_admin@example.com	192.0.2.1	mozilla/5.0 (windows nt	アラート通知__表示	成功	https://abc.oft.ogis-	form

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

10. 契約

本メニューが表示されるアカウント権限：

システム管理者（初期管理者を含む）	○
ユーザ管理者	×
監査者	×

10.1. 請求一覧

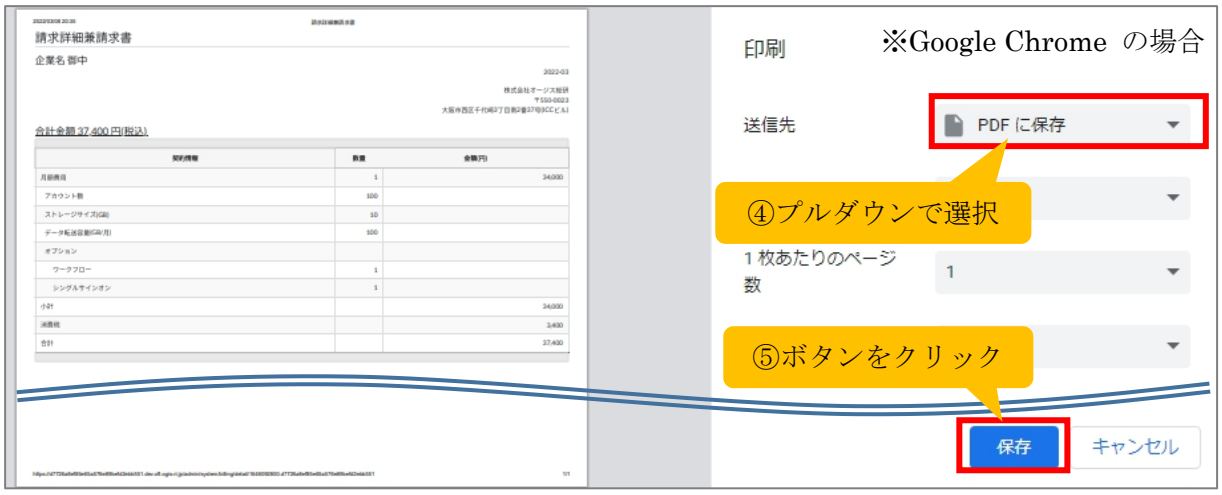
契約開始から確定済みまでのご請求について、画面上から詳細の確認と『請求詳細兼請求書』の印刷ができます。なお、請求は毎月末日の午前 9 時頃に確定します。

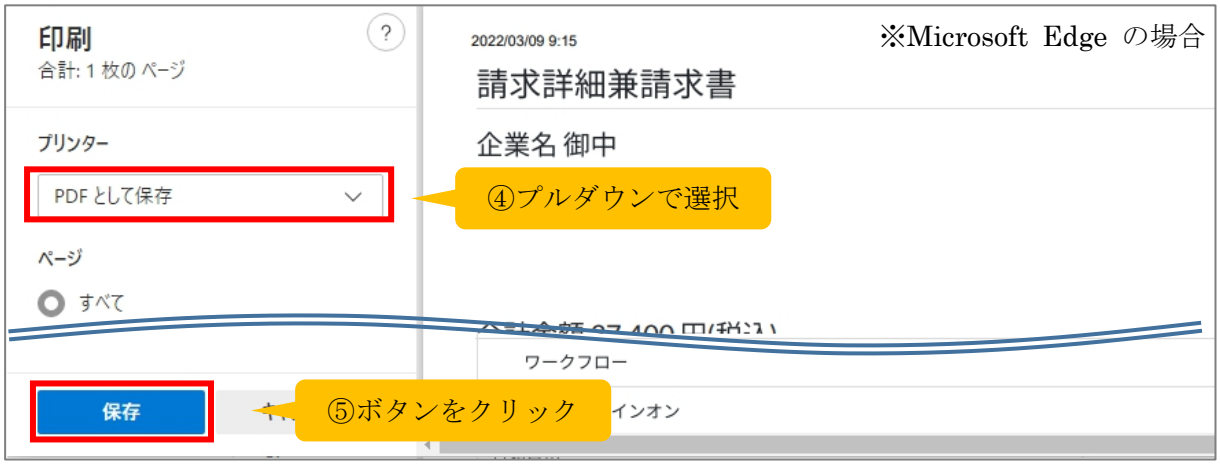
画面左のメニューから[契約]>[請求一覧]をクリックします。請求日列には、利用月の翌月 1 日の日付が表示されます。対象の請求を一覧から探しだし、当該行の操作列にある「詳細」ボタンをクリックします。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

印刷や PDF ファイルでのダウンロードをする場合、画面最下部の「印刷」ボタンをクリックすると、ブラウザの印刷画面が開きます。出力先等を適切に選び、「印刷」あるいは「保存」ボタンをクリックします。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.





【関連 FAQ】

- 支払い方法を変更できますか →本書 15.3 (1) へ
- 支払いに登録したクレジットカードを変更したいです →本書 15.3 (2) へ

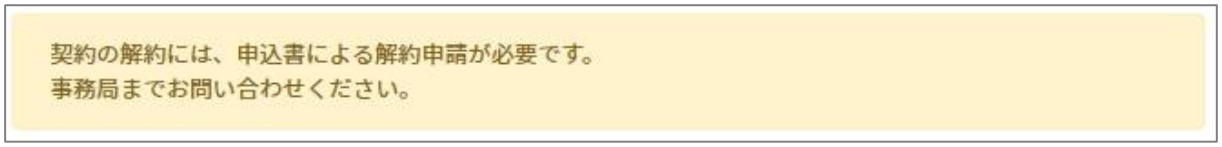
Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

10.2. 解約

解約を希望される場合、クレジットカード支払いのお客様は、画面上から解約申込をします。
（請求書支払いのお客様は、画面からは解約できません。解約申込書を提出する必要があります。）
また、現在のご契約内容を確認したい場合、こちらの画面が役立ちます。

画面左のメニューから[契約]＞[解約]をクリックします。

※請求書支払いの場合は、以下のように表示されます。



＜表示項目一覧＞

大項目	小項目	説明
基本情報	契約 ID	初期管理者アカウントのログイン ID と同一です。
	企業名	
	郵便番号	請求書支払いの場合、請求書の送付先が表示されます。
	都道府県	
	市区町村	
	番地丁目	
	ビル・建物名	
	電話番号	請求書支払いの場合、申込責任者の電話番号が表示されます。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

<table>
<tr><td rowspan="3"></td><td>FAX 番号</td><td></td></tr>
<tr><td>担当者名</td><td>請求書支払いの場合、固定で「サイト管理者」です。クレジットカード支払いの場合も、契約時の担当者メールアドレスが変更されたタイミングで「サイト管理者」に変更されます。</td></tr>
<tr><td>担当者メールアドレス</td><td>初期管理者アカウントに紐づくメールアドレスです。</td></tr>
<tr><td rowspan="8">契約情報</td><td>プラン名</td><td>請求書支払いの場合、空欄になります。以下を参考にご判断ください。
<table>
<tr><th>条件</th><th>プラン</th></tr>
<tr><td>アーカイブが契約中</td><td>エンタープライズ</td></tr>
<tr><td>ワークフローとシングルサインオンが契約中</td><td>プロフェッショナル</td></tr>
<tr><td>上記がいずれも未契約</td><td>スタンダード</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>アカウント数</td><td></td></tr>
<tr><td>ストレージサイズ(GB)</td><td rowspan="2">デフォルトの容量にオプションの契約分を追加した合計量が表示されます。</td></tr>
<tr><td>データ転送量(GB/月)</td></tr>
<tr><td>アーカイブ</td><td>エンタープライズプランでは「契約中」となります。それ以外では「未契約」です。</td></tr>
<tr><td>ワークフロー</td><td rowspan="2">エンタープライズプランおよびプロフェッショナルプランでは「契約中」となります。スタンダードプランでは「未契約」です。</td></tr>
<tr><td>シングルサインオン</td></tr>
<tr><td>月額利用料金(円/月)</td><td></td></tr>
</table>

解約する場合、画面最下部の「解約」ボタンをクリックします。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

確認画面が表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。

以上で解約となります。

【関連 FAQ】

- 解約画面に表示された基本情報の内容に変更があるのですが、どのような手続きが必要ですか　→本書 15.3 (3) へ
- プランを変更できますか　→本書 15.3 (4) へ
- 変更・解約申込書の提出要領を教えてください　→本書 15.3 (5) へ

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

11. その他

本メニューが表示されるアカウント権限：

システム管理者（初期管理者を含む）	○
ユーザ管理者	○
監査者	○

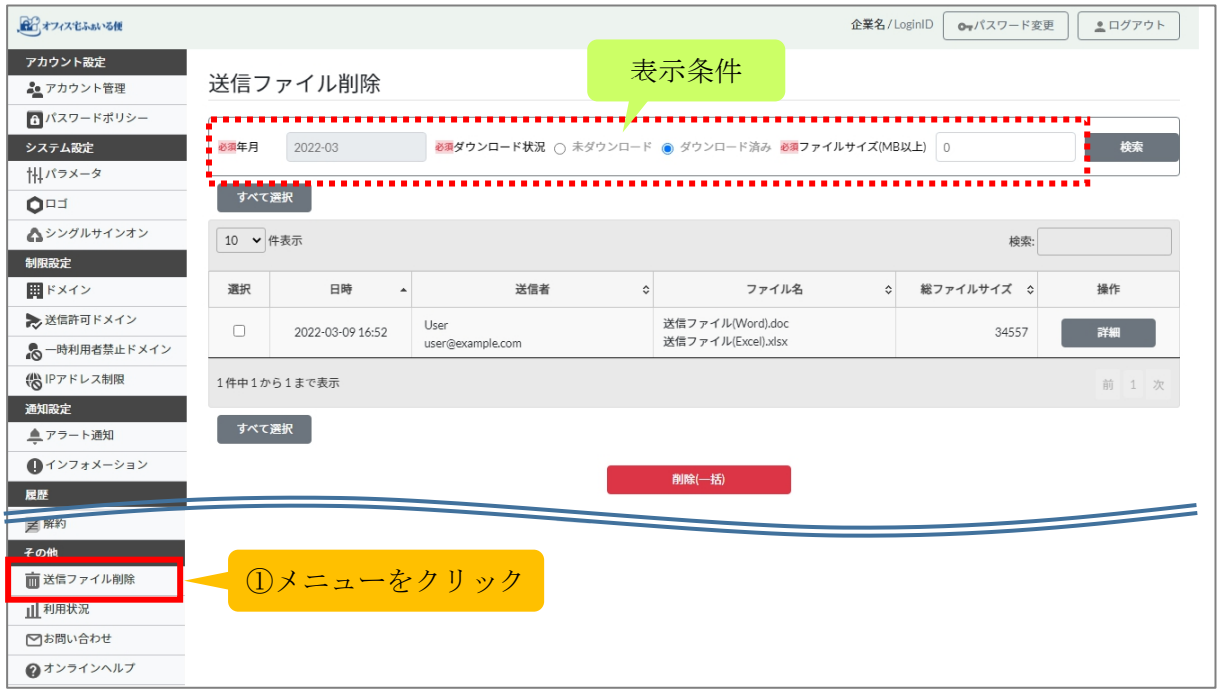
11.1. 送信ファイル削除

※ユーザ管理者権限、監査者権限では表示されません。また、エンタープライズプランの場合、アーカイブ機能により手動削除ができないことから、システム管理者権限（初期管理者を含む）でも表示されません。

ストレージ使用量がひっ迫している時など、ファイルを手動で削除することができます。(ただし、ファイルを削除すると、以降はダウンロードできなくなりますのでご注意ください。)

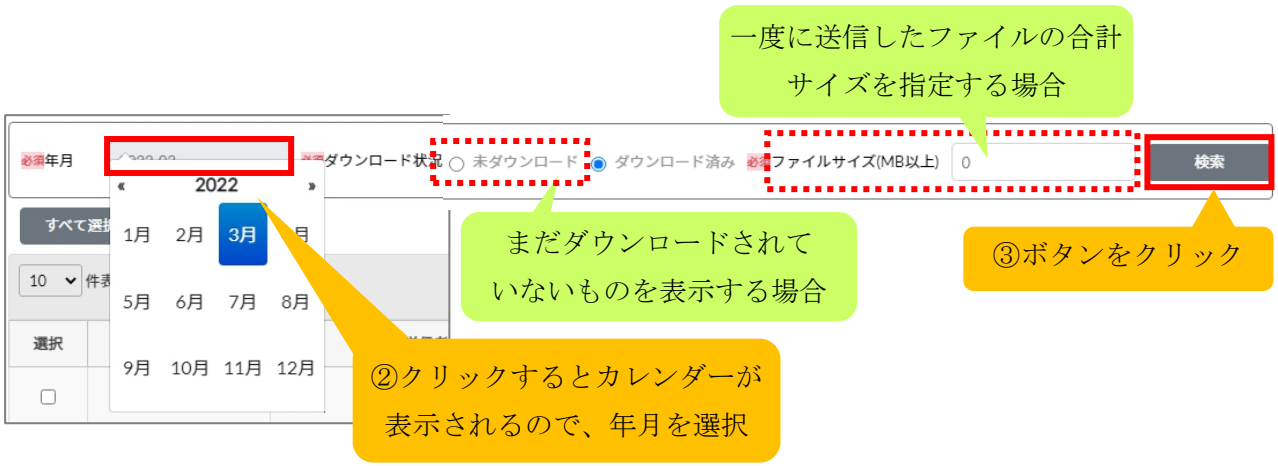
また、ダウンロード URL が無効化されていないか確認したい場合、こちらの画面が役立ちます。

画面左のメニューから[その他]>[送信ファイル削除]をクリックします。画面上で指定された条件（年月、ダウンロード状況およびファイルサイズ）に該当する送信が表示されます。デフォルトでは、当月中に送信されたダウンロード済みの 0MB 以上のファイル一覧が表示されます。

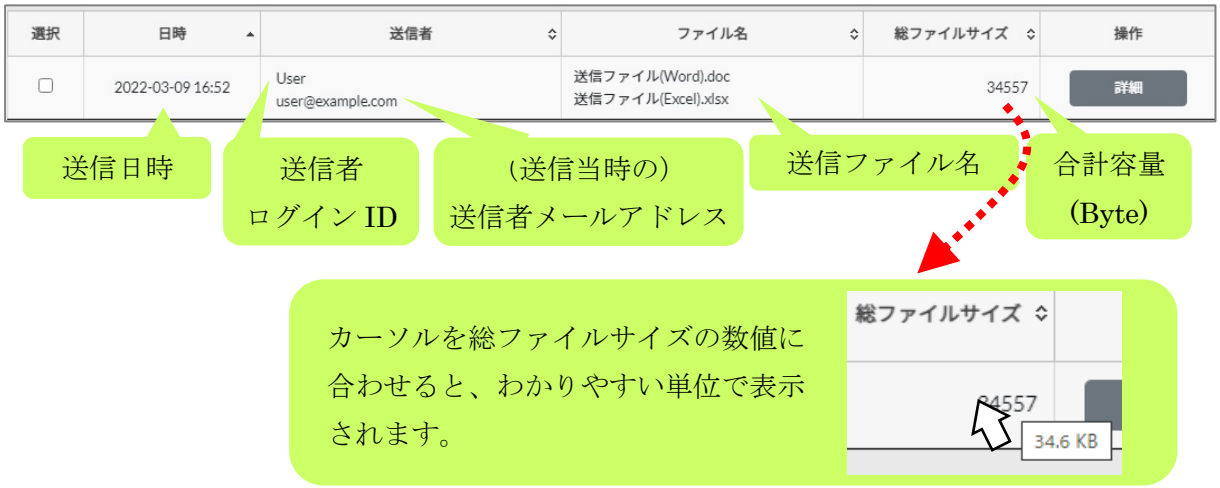


Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

表示条件を適切に選択し、「検索」ボタンをクリックします。



検索結果は、下記の要領で、1 送信につき 1 行で表示されます。例えば、同時に複数のファイルを送信した場合も、複数名宛に送った場合も、いずれも 1 行となります。



同時に複数のファイル、または複数の宛先に送った場合、そのうち 1 つでもダウンロードされていれば、ここでは「ダウンロード済み」として扱われます。

ここからは、1 件ずつ詳細を確認しながら削除する方法と、複数件をまとめて削除する方法があるので、それぞれ説明します。

(1) 詳細を確認してから削除

対象の送信を一覧から探しだし、当該行の操作列にある「詳細」ボタンをクリックします。送信ファイル削除詳細画面が開き、ファイルの宛先や、URL が有効な状態か否か等、一覧では確認できなかった情報も表示されます。次に、画面最下部の「削除」ボタンをクリックします。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

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。

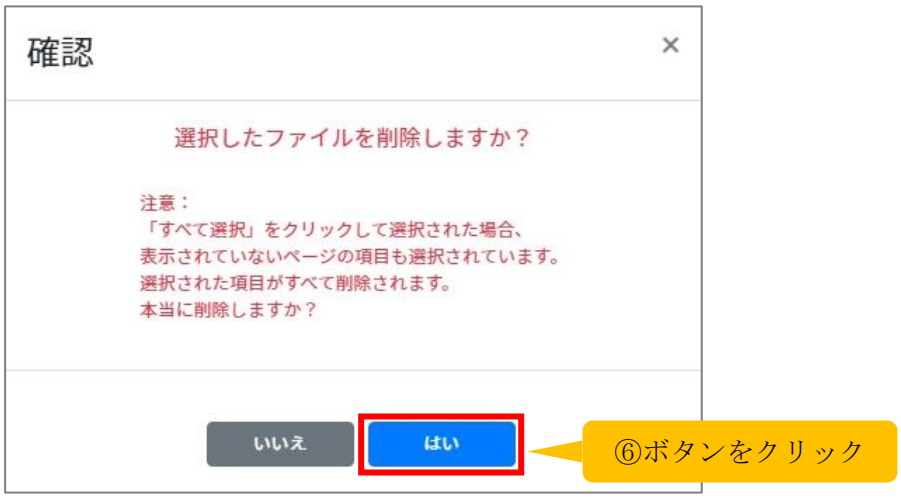
以上で削除されます。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

(2) 一括削除

対象の送信を一覧から探しだし、当該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。



以上で削除されます。

上記に表示されているとおり、「すべて選択」ボタンを利用する場合には注意が必要です。削除したファイルは元に戻せないため、本書 p.32 を参考に、慎重に操作をお願いします。

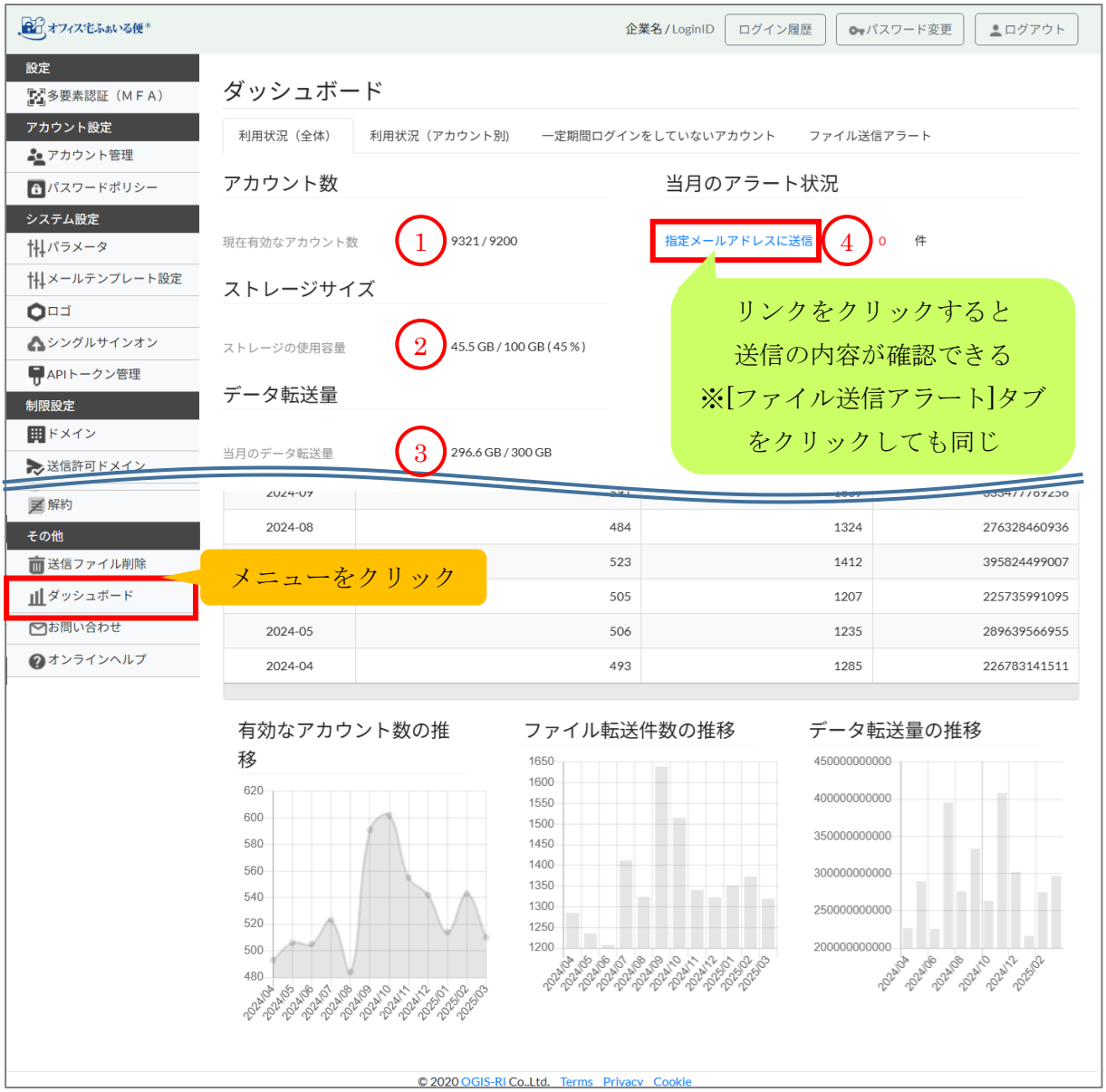
Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

11.2. ダッシュボード

アカウント数、ストレージサイズ、データ通信量など、サイト全体の利用状況と、アカウント別の利用状況を確認できます。過去のデータも直近 12 か月分を参照できます。ほかにも、指定した基準日以降、一度もログイン実績のないアカウントを表示したり、アラートを通知したファイル送信の件数や一覧を表示したりできます。

(1) 利用状況（全体）

画面左のメニューから[その他]>[ダッシュボード]をクリックします。もしくは、画面左上のロゴをクリックするとトップ画面に遷移しますので、そちらでも構いません。



① アカウント数

一時利用者を含む、アカウントの総数です。ただし、初期管理者アカウントは含まれません。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

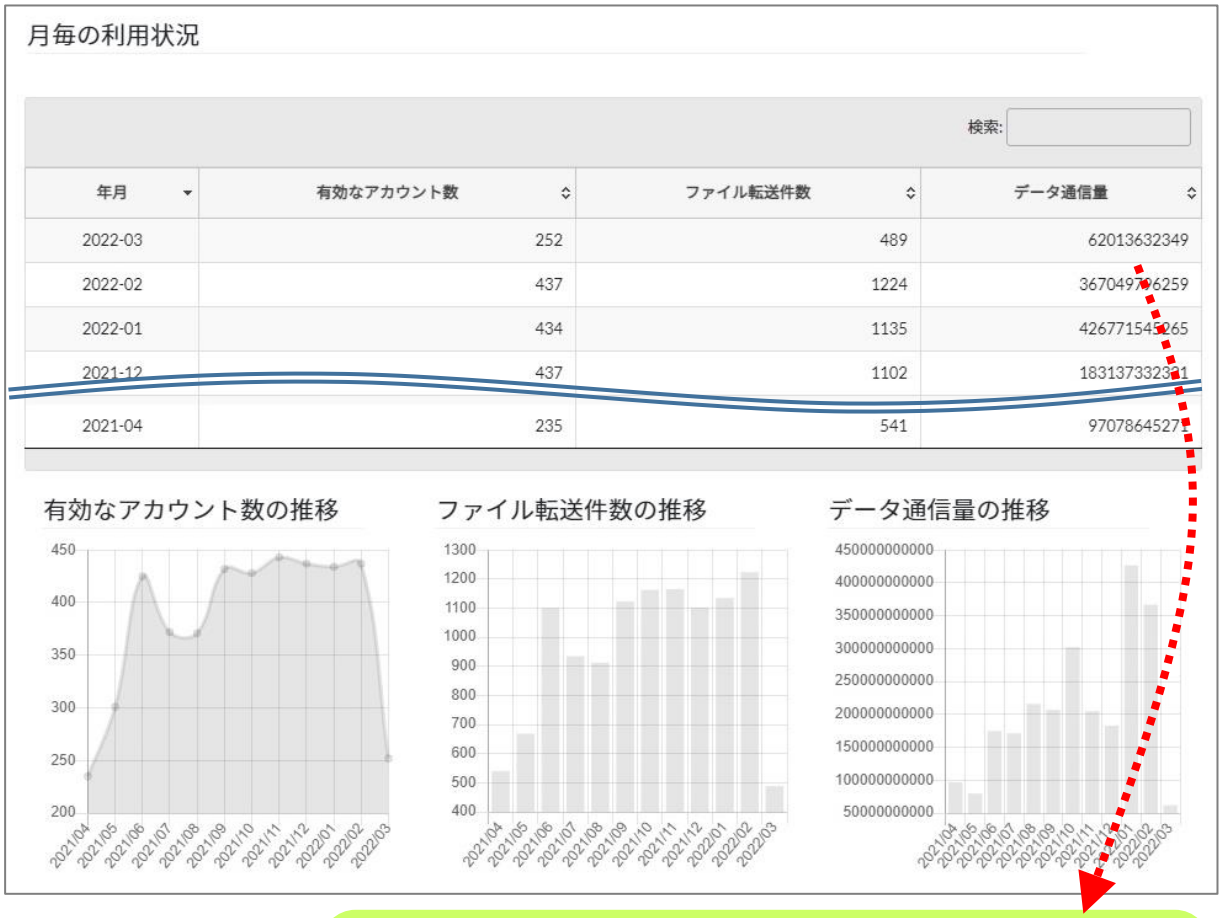
ロックされているアカウントも含みます。
※分子が現在の状況、分母が契約における上限です。

② ストレージサイズ
送信ファイルの保存領域の使用容量です。
※分子が現在の状況、分母が契約における上限です。

③ データ転送量
ダウンロード URL にアクセスして表示される画面からファイルをダウンロードする際にカウントされる通信量です。
※分子が現在の状況、分母が契約における上限です。

④ 当月のアラート状況
今月の送信のうち「アラート通知#ファイル送信」画面で設定された条件に該当する件数です。「指定メールアドレスに送付」リンクをクリックすると、[ファイル送信アラート]タブをクリックしたときと同一の画面が表示され、過去 12 か月のアラート状況の詳細を確認できます。
※宛先 1 つにつき 1 件、かつ 1 ファイルにつき 1 件としてカウントされます。例えば、一度に 2 つのアラート対象メールアドレス宛に 3 つのファイルを送信した場合、6 件となります。

「月毎の利用状況」では、直近 12 か月のアカウント数、ファイル転送件数、データ通信量を確認できます。



カーソルをデータ通信量の数値に合わせると、わかりやすい単位で表示されます。

Copyright © OGIS-RI Al

なお、ファイル送信 API をご利用の場合、表は以下のように表示されます。全体のうち、どれくらいが API の利用によるものかが分かります。

年月	有効なアカウント数	ファイル転送件数		データ転送量	
		全体	うちAPIによる転送	全体	うちAPIによる転送
2025-03	2	6	1	11264	0

11.3 KB

(2) 利用状況（アカウント別）

利用状況画面を表示し、「利用状況(アカウント別)」タブをクリックします。画面上で指定された条件（年月）に該当する実績が表示されます。デフォルトでは、当月中のものが表示されます。

プルダウンで年月を変更すると、即時画面に反映されます。

カーソルを送信ファイル総容量の数値に合わせると、わかりやすい単位で表示されます。

なお、ファイル送信 API をご利用の場合、表は以下のように表示されます。

ログインID	ファイル転送件数		送信ファイル総容量	
	全体	うちAPIによる転送	全体	うちAPIによる転送
User	5	0	15360	0
LoginID	1	1	102	1024

15.4 KB

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

(3) 一定期間ログインをしていないアカウント

指定した基準日以降、ログインしていないアカウントを検索して表示します。

利用状況画面を表示し、「一定期間ログインをしていないアカウント」タブをクリックします。デフォルトでは、前月 1 日が基準日となっており、アカウントロックされているユーザは除外された結果が表示されています。
まずは基準日を設定します。アカウントロックされているユーザを含めたい場合は、「はい」のチェックボックスをクリックしてチェックを外します。「検索」ボタンをクリックすると、結果が表示されます。
なお、「結果一覧をダウンロードする」のリンクをクリックすると、Excel ファイルとしてエクスポートできます。ファイル名は「*{契約 ID}*-accountList-*{yyyyMMddHHmmss}*.xlsx」です。ファイルのレイアウトはアカウント一括管理画面でダウンロードできるものと同じなので、そのままアカウント一括管理機能で利用できます。

＜活用例＞

- 長期間ログインしていないアカウントを削除する（エクスポートしたファイルを利用して、アカウント一括管理機能で一括削除できます。）
- 長期間ログインしていないアカウントはファイルを別の方法で送信している可能性があり、社内ルールに抵触しているかもしれないので別途確認する

(4) ファイル送信アラート

事前に「アラート通知#ファイル送信」画面で設定した条件に該当する送信の内容を表示します。

利用状況画面を表示し、「ファイル送信アラート」タブをクリックします。画面上で指定された条件（年月）に該当する実績が表示されます。デフォルトでは、当月中のものが表示されます。
なお、「ファイル送信履歴をエクスポートする」のリンクをクリックすると、「送受信履歴エクスポート」画面に遷移します。（「一定期間ログインをしていないアカウント」とは異なり、結果を

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

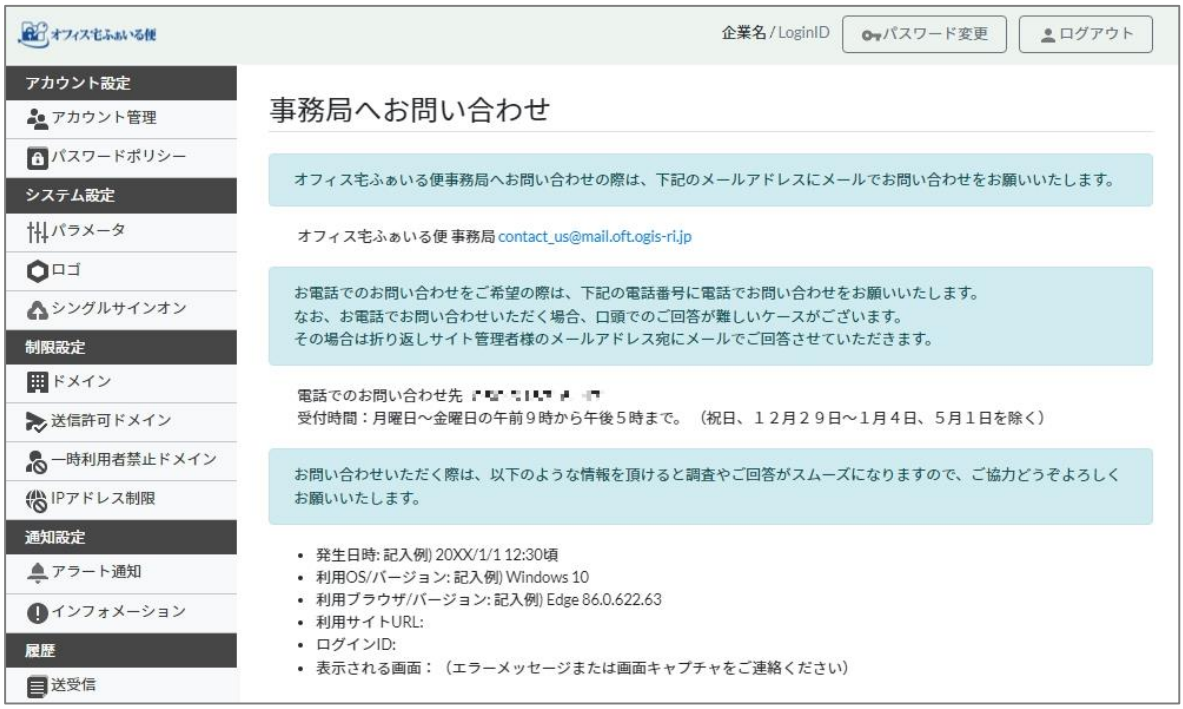
そのままダウンロードできるわけではありません。）

なお、ファイル送信当時に設定されていた条件にもとづき表示されます。当時の条件は「アラート種別」列内にある「条件表示」の文字列にカーソルを合わせると表示されます。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

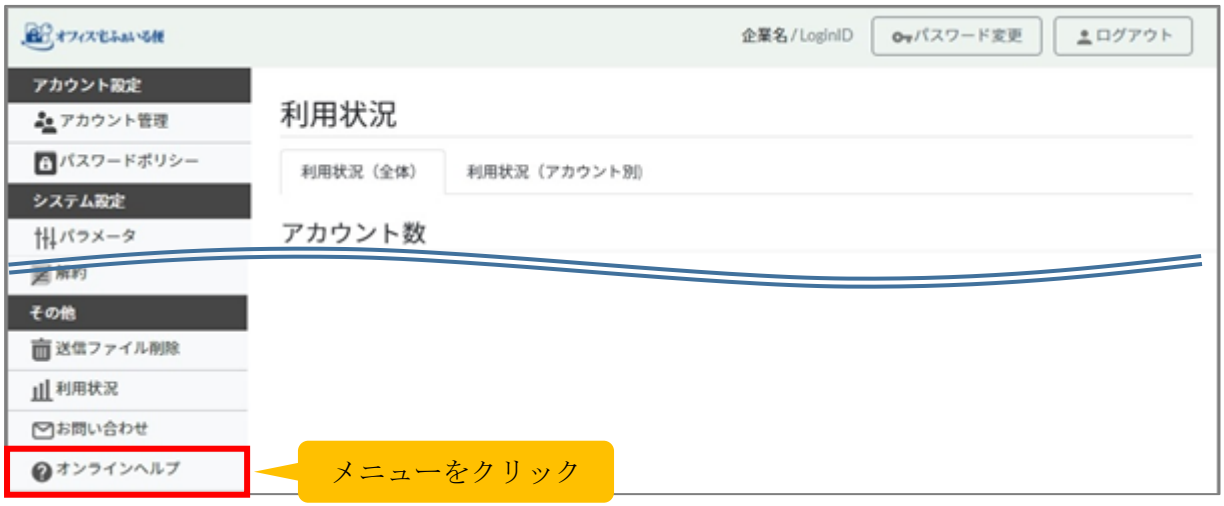
11.3. お問い合わせ

画面左のメニューから[その他]>[お問い合わせ]をクリックします。事務局の連絡先等が表示されます。



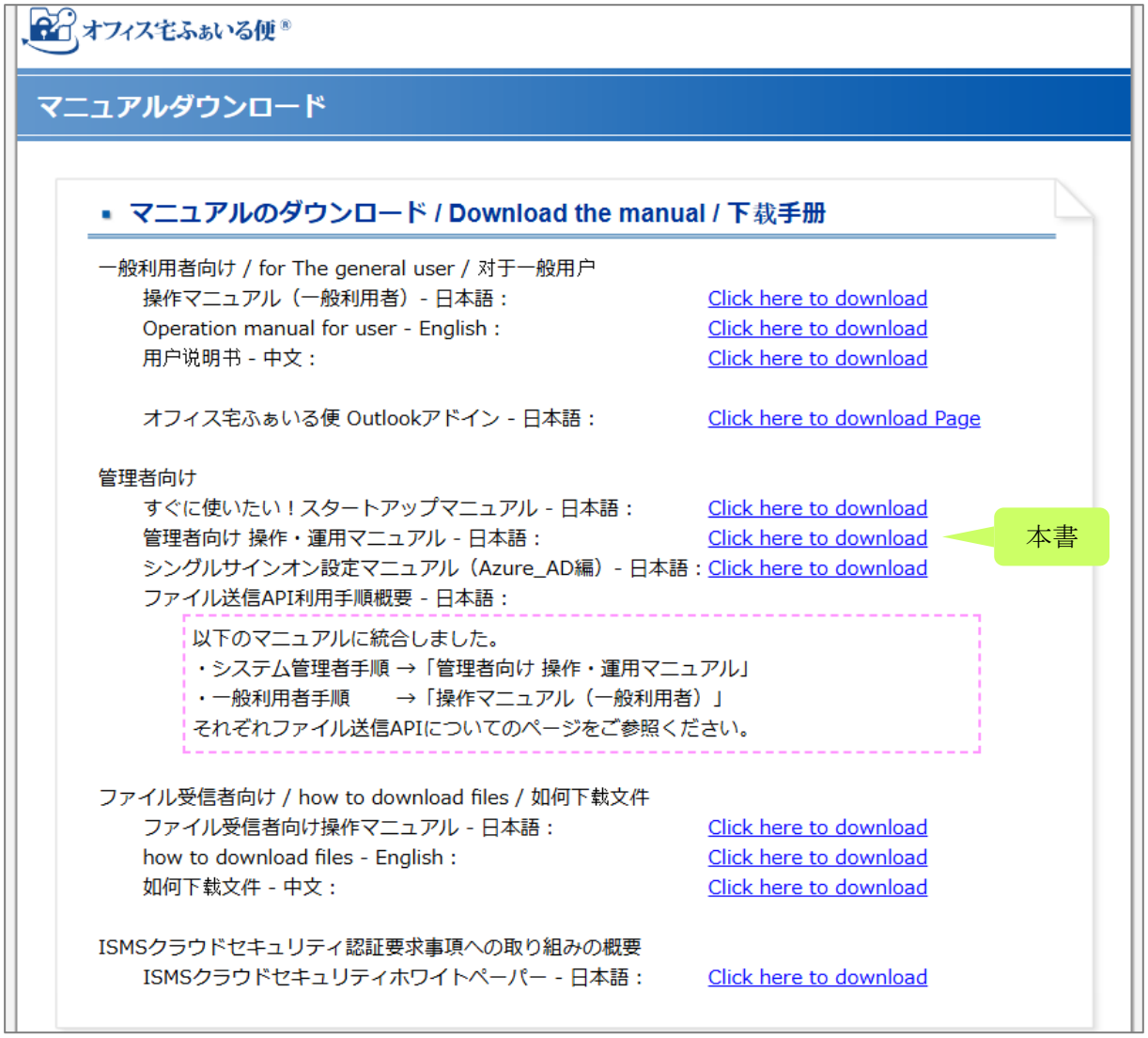
11.4. オンラインヘルプ

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。



Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

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。



＜参考＞

オンラインヘルプの画面は、ログインしたアカウントの権限によって変わります。なお、下記 URL に直接アクセスして内容を確認することも可能です。

① 管理者（システム管理者（初期管理者を含む）、ユーザ管理者、監査者）向けのページ
https://pubdocs.oft.ogis-ri.jp/manuals/GetManual.html

② 一般利用者向けのページ
https://pubdocs.oft.ogis-ri.jp/manuals/GetGenericManual.html

③ 一時利用者向けのページ
https://pubdocs.oft.ogis-ri.jp/manuals/GetGuestManual.html

以下は、それぞれのページでどのマニュアルを閲覧できるかをまとめたものです。

	① 管理者	② 一般利用者	③ 一時利用者
管理者向け 操作・運用マニュアル	○	×	×

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

スタートアップマニュアル	○	×	×
シングルサインオン設定マニュアル	○	×	×
Outlook アドイン インストーラ等ダウンロードページのリンク	○	×	×
一般利用者向け 操作マニュアル	○	○	×
ファイル受信者向け 操作マニュアル	○	○	×
一時利用者向け 操作マニュアル	×	×	○
ISMS クラウドセキュリティホワイトペーパー	○	×	×

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

第 3 部　機能詳細

12. プラン共通

12.1. アカウントの種類

(1) 一般権限

利用者機能を利用できるアカウント権限は、以下の 2 つです。

- 一般利用者　・・・管理者が作成する
- 一時利用者　・・・一般利用者が作成する

このうち、一般利用者については、メールアドレスのドメインがサイトに登録されているドメインと一致するか否かで「内部」利用者と「外部」利用者に分かれます。外部の場合、利用できる機能は一時利用者と同じになります。（機能やファイルの送信先に制限があります。）ただし、一時利用者とは異なり、アカウントに有効期限はありません。

＜一般利用者：内部と外部の判定＞

		アカウントのメールアドレス		
		user@example.com	user@example1.jp	user@x.example.net
サイトに登録されているドメイン	@example.com	内部	外部	外部
	@example.com @example1.jp	内部	内部	外部

B さんを内部利用者として扱うには、制限設定の「ドメイン」に B さんのドメインを登録する必要があります。設定方法は、本書 7.1 にて説明しています。

以下は、各権限のアカウントが利用できる機能（表示されるメニュー）を比較した表です。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

利用者メニュー		一般利用者 (内部)	一般利用者 (外部)	一時利用者
設定				
	多要素認証（MFA）	○	○	×
	API トークン	○	○	×
ファイル送信				
	ファイル送信	○ ※1	△ (宛先制限あり)	△ (宛先制限あり)
	アップロード URL 発行	○ ※2	×	×
	アドレス帳	○	○	○
	一時利用者作成	○ ※3	×	×
	一時利用者一覧	○ ※3	×	×
取消				
	ファイル送信取消	○	○	○
	承認後の送信取消	○ ※4	×	×
	アップロード URL 取消	○ ※2	×	×
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	○ ※2	×	×
	ファイル送信失敗履歴	○	○	○
	承認履歴	○ ※5	×	×
	申請履歴	○ ※6	×	×
ワークフロー				
	承認一覧	○ ※5	×	×
	申請一覧	○ ※6	×	×
その他				
	オンラインヘルプ	○	○	○

※1　ファイル送信許可ドメインが設定されている場合、宛先制限がかかる。

※2　パラメータの「アップロード URL の発行」が有効になっている場合

※3　パラメータの「一時利用者の作成」が有効になっている場合

※4　他アカウントに承認者として設定されている場合（パラメータの「ワークフロー」の設定には影響されない）

※5　パラメータの「ワークフロー」が有効になっている、かつ他アカウントに承認者として設定されている場合

※6　パラメータの「ワークフロー」が有効になっている、かつ自アカウントに承認者が設定されている場合

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

(2) 管理者権限

利用者機能を利用できるアカウント権限は、以下の 4 つです。

- 初期管理者 ・・・契約時に自動で作成される
- システム管理者
- ユーザ管理者
- 監査者

} 管理者が作成する

このうち、初期管理者とシステム管理者については、利用できる機能は同じです。違いは以下のとおりです。

＜初期管理者とシステム管理者の違い＞

- 初期管理者にしか送られない通知がある。 →本書 15.2 (8) へ
- アラート通知は、初期管理者にはデフォルトで送られるが、システム管理者は事前に設定が必要。 →本書 8.1 へ
- 初期管理者のアカウント情報は、お客様での変更ができない。アカウントロックの解除やパスワードのリセットも、事務局に依頼が必要。 →本書 15.1 (4) 、(11) へ

初期管理者のログイン ID は、契約 ID（顧客を一意に表すもので、サイトの URL にも含まれます。）と同一です。なお、お客様にて ID を変更することはできません。

以下は、各権限のアカウントが利用できる機能（表示されるメニュー）を比較した表です。

管理者メニュー		システム管理者（初期管理者を含む）	ユーザ管理者	監査者
設定				
	多要素認証（MFA）	○	○	○
アカウント設定				
	アカウント管理	○	○	×
	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	○	×	×
	ロゴ	○	×	×
	シングルサインオン	○ ※1	×	×
	API トークン管理	○	×	×
制限設定				

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

	ドメイン	○ ※2	×	×
	送信許可ドメイン	○	×	×
	一時利用者禁止ドメイン	○ ※3	×	×
	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	○	×	×
履歴				
	送受信	○	×	○
	送受信履歴エクスポート	○	×	○
	アップロード URL 発行	○ ※4	×	○ ※4
	送信失敗	○	×	○
	管理者操作	○	×	○
契約				
	請求一覧	○	×	×
	解約	○	×	×
その他				
	送信ファイル削除	○ ※5	×	×
	ダッシュボード	○	○	○
	お問い合わせ	○	○	○
	オンラインヘルプ	○	○	○

※1　エンタープライズプランおよびプロフェッショナルプランの場合

※2　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の場合

※3　一時利用者機能が有効になっている場合

※4　アップロード URL 機能が有効になっている場合

※5　スタンダードプランおよびプロフェッショナルプランの場合

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

12.2. ファイルの受け取り

※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は、機能をご利用いただけません。

一般利用者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。注意点は以下のとおりです。

- デフォルトでは機能が無効になっています。
- 一時利用者は、一般機能に対する IP アドレス制限の影響を受けます。
- メールアドレスのドメインが、サイトの一時利用者禁止ドメイン（→本書 7.3）の登録と一致する場合、一時利用者機能は利用できません。（アカウント作成時にエラーとなります。）

(1) アップロード URL

「パラメータ」メニューの「アップロード URL の発行」が有効になっている場合に、利用可能です。URL には有効期限があり、同じく「パラメータ」メニューの「アップロード URL の有効期間（日）」で設定します。期間内であれば、一度だけファイルをアップロード可能です。ただし、ファイルを受け取れるのは、URL の発行者に限ります。

利用の流れは、以下のとおりです。なお、操作方法については、別紙『一般利用者向け 操作マニュアル』をご参照ください。

① B さん（一般利用者）が C さん（宛先）のメールアドレスを指定して URL を発行する。

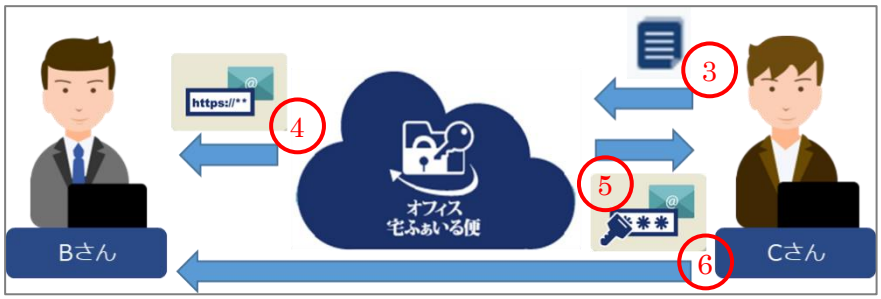
② アップロード URL とパスワードが C さんに送られる。

※パスワード自動送信が無効になっている場合でも、パスワードは自動的に宛先に送られます。

③ C さんがファイルをアップロードする。（一度だけ）

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

＜パスワード自動送信が無効の場合＞



④　ダウンロード URL が B さんに送られる。
⑤　パスワードが C さんに送られる。
⑥　C さんは B さんにパスワードを連携する。

＜パスワード自動送信が有効の場合＞

④　ダウンロード URL とパスワードが B さんに送られる。

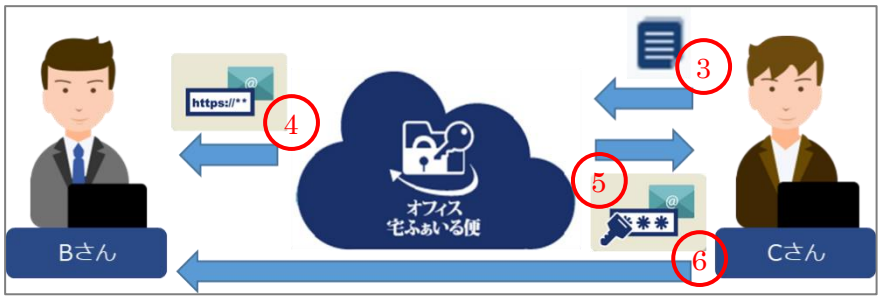
(2) 一時利用者

「パラメータ」メニューの「一時利用者の作成」が有効になっている場合に、利用可能です。アカウントには有効期限があり、同じく「パラメータ」メニューの「一時利用者の有効期間（日）」で設定します。期間内であれば、回数制限なくファイルをアップロード可能です。ただし、ファイルを受け取れるのは、メールアドレスのドメインが、サイトのドメイン（→本書 7.1）の登録と一致していれば、アカウントの発行者以外でも構いません。
利用の流れは、以下のとおりです。なお、操作方法については、別紙『一般利用者向け 操作マニュアル』をご参照ください。

①　B さん（一般利用者）が C さん（宛先）のメールアドレスを指定してアカウントを作成する。
②　ログイン URL とログイン ID、パスワードが C さんに送られる。
③　C さんがファイルをアップロードする。（回数制限なし）

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

＜パスワード自動送信が無効の場合＞



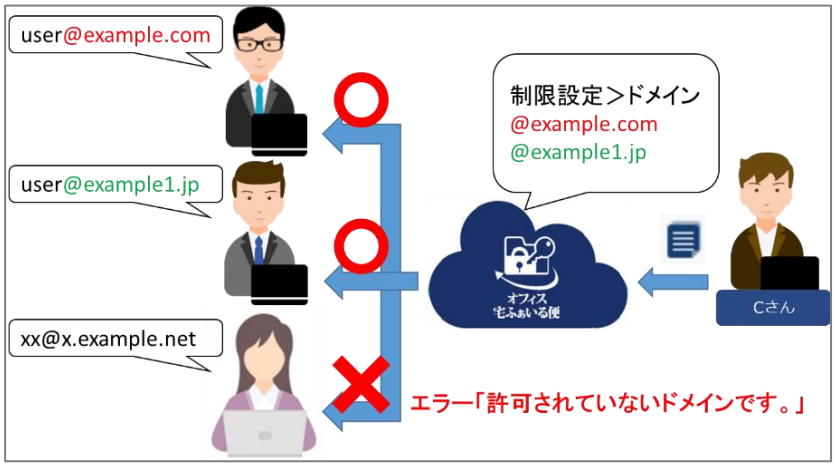
④　ダウンロード URL が B さんに送られる。
⑤　④と同じタイミングで、パスワードが C さんに送られる。
⑥　C さんは B さんにパスワードを連携する。

＜パスワード自動送信が有効の場合＞

④　ダウンロード URL とパスワードが B さんに送られる。

＜参考：一時利用者のファイル宛先制限＞

C さんがファイルを送信する際の宛先は、メールアドレスのドメインが、サイトのドメイン（→本書 7.1）の登録と一致している必要があります。一致していない場合、「許可されていないドメインです。」というエラーメッセージが表示されます。



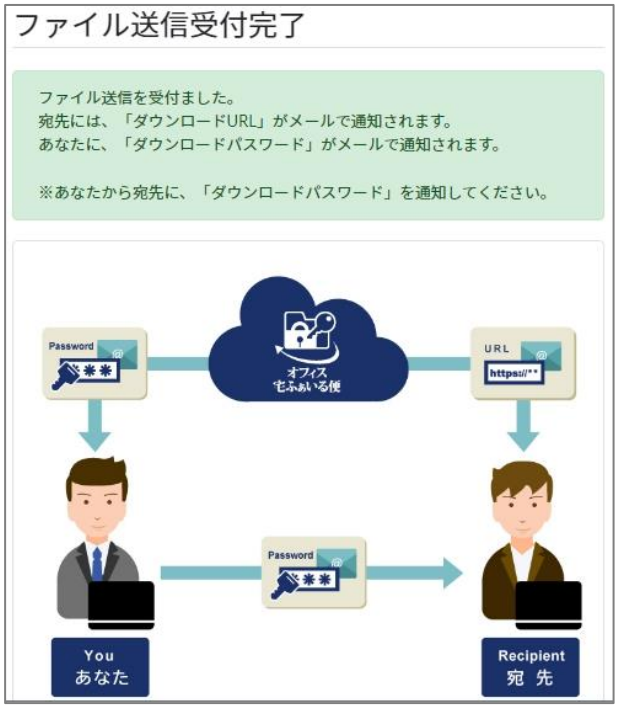
他にも、一時利用者機能は、IP アドレス制限（一般機能）と一時利用者禁止ドメインの制限設定の影響を受けます。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

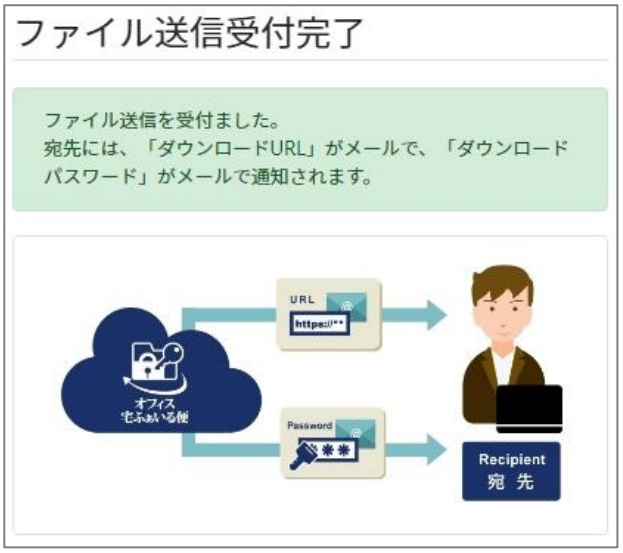
12.3. パスワード自動送信

パスワード自動送信の設定では、ダウンロードパスワードの通知先を選択することができます。デフォルトでは無効になっているので、パスワードはファイルの送信者に送られます。宛先には、送信者が自ら連携する必要があります。設定を変更して有効にすると、パスワードはファイルの宛先に送られます。送信者が連携する必要はありません。
なお、当該設定を変更すると、ファイル送信後の画面表示も変わります。

＜無効時＞



＜有効時＞



＜参考：それぞれのメリット＞

無効	有効
● 宛先の入力やファイルの選択を間違えて送信をしてしまった場合でも、送信者がパスワードを連携する前であれば、先方からダウンロードされるリスクがない。 ↓ **安全性に優れる**	● 送信者にてパスワードの連携を忘れるリスクがない。 ● URL とパスワードが連続して送られるため、先方にて紐付けがしやすい。 ↓ **利便性に優れる**

安全性を優先するか、利便性を優先するか、貴社にてご検討、ご判断ください。

設定の影響範囲はサイト全体です。送信の都度やアカウント毎に動作を選ぶことはできません。

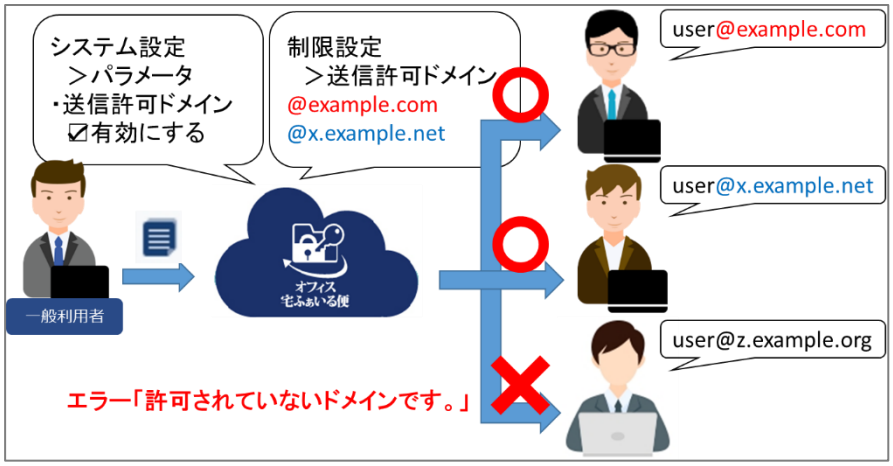
Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

12.4. 制限設定

(1) 送信許可ドメイン

事前に登録されたドメインのメールアドレス以外にはファイルの送信ができないようにする機能です。デフォルトでは有効になっていません。
利用するには、メニュー[制限設定]>[送信許可ドメイン]にて許可するドメインを登録した後、メニュー[システム設定]>[パラメータ]にて「送信許可ドメイン」を有効化する必要があります。操作方法は、本書 7.2 をご参照ください。

事前に登録のないドメイン宛に送ろうとすると、「許可されていないドメインです。」というエラーメッセージが表示されます。



【関連 FAQ】
① 一般利用者から「ファイルを送信しようとしたら、宛先について『許可されていないドメインです。』というエラーメッセージが表示される」と申告を受けました →本書 15.2 (11) へ

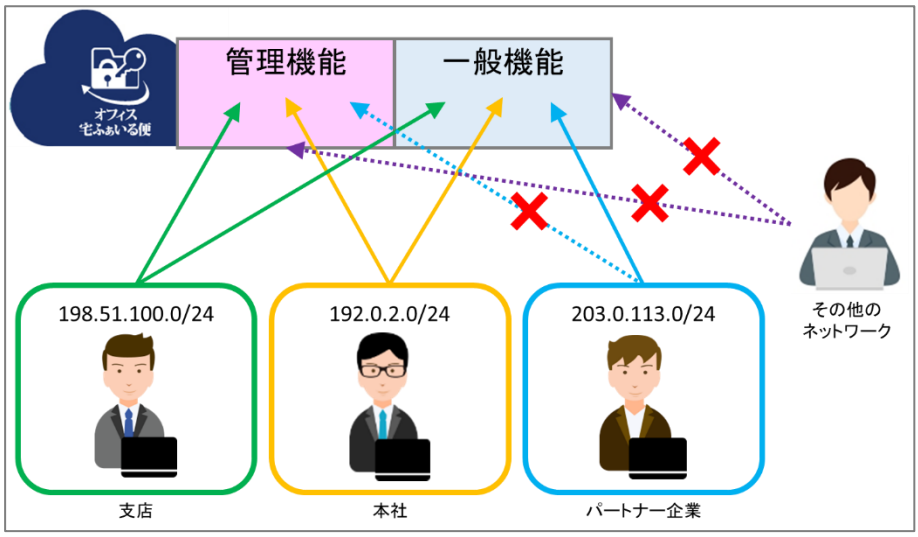
(2) IP アドレス制限

事前に登録された IP アドレス以外からはログイン画面にアクセスできないようにする機能です。デフォルトでは有効になっていません。
利用するには、メニュー[制限設定]>[IP アドレス制限]にて許可する IP アドレスを登録した後、メニュー[システム設定]>[パラメータ]にて「IP アドレス制限」を有効化する必要があります。操作方法は、本書 7.4 をご参照ください。

＜設定例１：管理機能も一般機能も制限する場合＞
本社と支店には管理者も一般利用者もいて、パートナー企業には一時利用者がいるとします。その場合、本社および支社からのアクセスは制限せず（どちらの機能も利用可能）、パートナー企業には一般機能のみを許可するように設定します。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

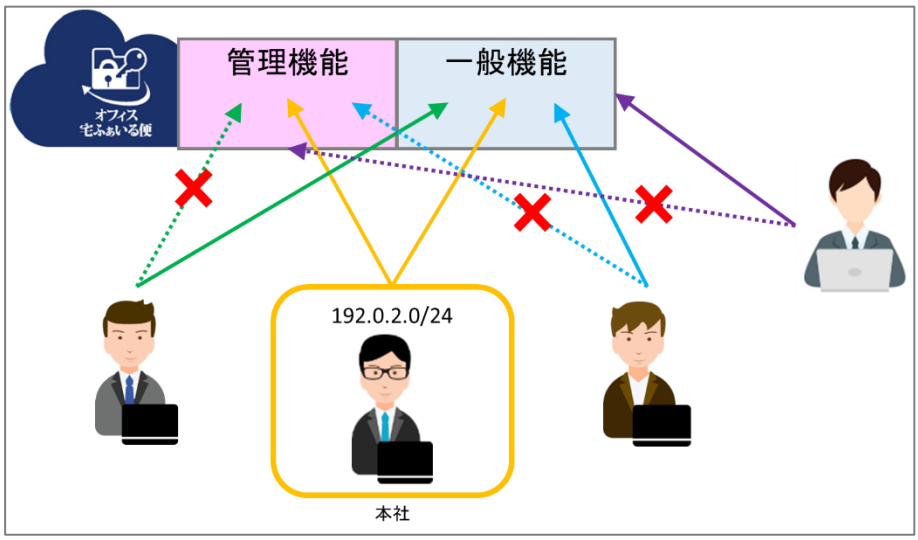
許可IPアドレス	メモ	一般機能	管理機能
192.0.2.0/24	本社	☑	☑
198.51.100.0/24	支店	☑	☑
203.0.113.0/24	パートナー企業	☑	



＜設定例２：管理機能のみ制限する場合＞

管理者は必ず本社のネットワークから利用しますが、他の利用者は、外部ネットワークからアクセスすることもあります。この場合は、管理機能のみ制限し、一時機能については「どこからの通信でも許可する」という設定をします。

許可IPアドレス	メモ	一般機能	管理機能
0.0.0.0/0	制限なし	☑	
192.0.2.0/24	本社		☑



Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

12.5. ファイル送信 API

当サービスは Web ブラウザを開いてファイルを送るだけでなく、API を利用してファイルを送ることもできます。
API の利用には、API トークンによる認証が必要です。API トークンは、用途に応じて一般利用者向けと管理者向けの 2 種類を使い分けてください。

① 一般利用者向けトークン

利用例	Outlook アドインを使用する場合（※1）
管理方法	アカウント管理画面 発行：本書 5.1 (7) 、有効期限の確認・無効化：本書 5.1 (10)

※1 Outlook アドインの導入・利用方法については、本書 15.4 (6) にて説明します。

② 管理者向けトークン

利用例	業務システムから自動でファイルを送る仕組みを構築する場合（※2）
管理方法	API トークン管理画面 発行・有効期限の確認・無効化：本書 6.5
留意事項	● システム上ではトークンの発行者がファイル送信者として扱われる ● 一般利用者画面にある「取消」や「再送」の機能は利用できない

※2 開発者さま向けに、仕様の詳細をご説明する資料とサンプルプログラム（コード）をご用意しています。お手数ですが、事務局までメールでご依頼ください。

以下、共通の注意事項です。

- 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、発行する前に適切な期間を設定してから発行してください。
- 有効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ります。
- 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ませんので、再度発行する必要があります。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

13. プロフェッショナルプラン以上

13.1. ワークフロー

ファイルの送信前に、あらかじめ登録された承認者による承認を必須にする機能です。デフォルトでは有効になっていません。
承認者は、宛先にファイルが送られる前に止めることができるほか、承認後にダウンロード URL を無効化することもできます。

(1) 設定

利用するには、以下の設定が必要です。

① メニュー[アカウント設定]>[アカウント管理]にて、送信者となるアカウントに対して承認者ログイン ID を登録する。 ※アカウント一括登録の機能も利用可能です。

【留意事項】
- 承認者に登録できるのは、一般利用者のアカウントのみです。管理者アカウントしか持っていない利用者の場合は、新しく一般利用者権限のアカウントを作成してください。
- 承認者には複数アカウント（1～5 個）登録ができます。誰か一人が承認すれば、宛先にファイルが送られます。

② メニュー[システム設定]>[パラメータ]にて、「ワークフロー」を有効化する。

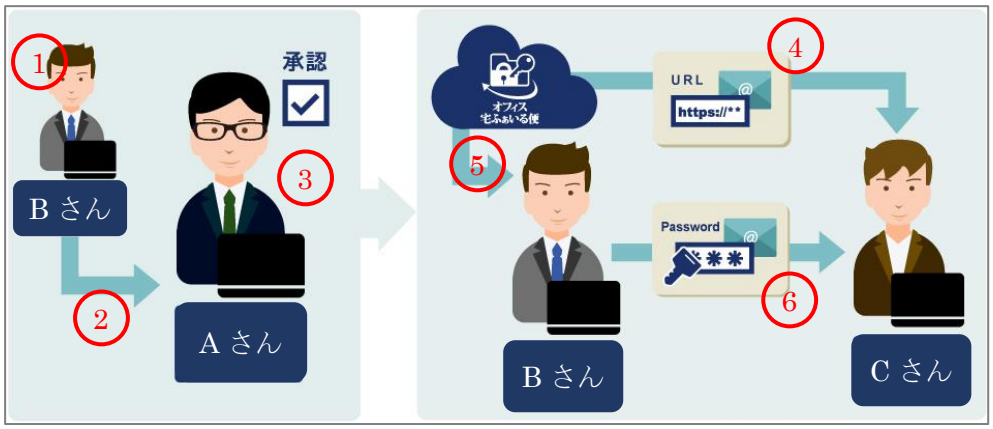
(2) 利用の流れ

利用の流れは、以下のとおりです。なお、操作方法については、別紙『一般利用者向け 操作マニュアル』をご参照ください。

① B さん（送信者）が C さん（ファイルの宛先）のメールアドレスを指定してファイルを送信する。このとき、承認者は宛先に含めない。
② A さん（承認者）に承認依頼のメールが送られる。
③ A さんが内容を確認し、承認する。承認されなかった場合は、B さんに通知が送られる。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

＜パスワード自動送信が無効の場合＞

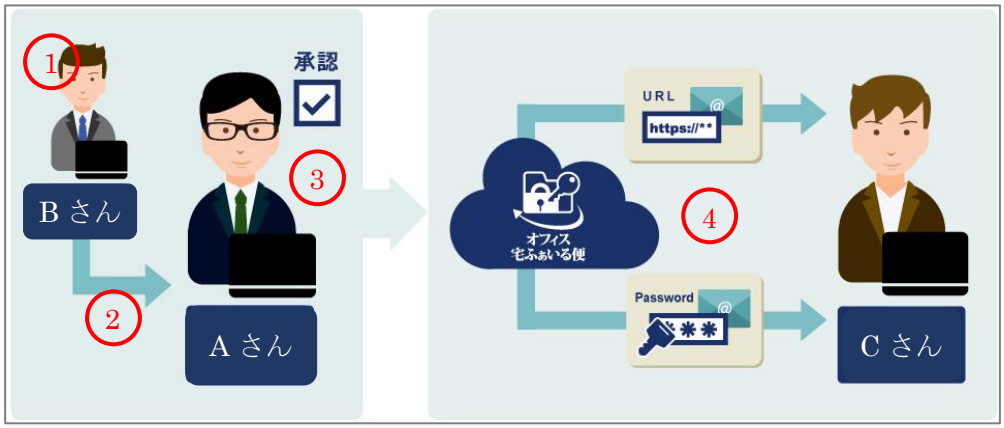


④　ダウンロード URL が C さんに送られる。

⑤　④と同じタイミングで、パスワードが B さんに送られる。

⑥　B さんは C さんにパスワードを連携する。

＜パスワード自動送信が有効の場合＞



④　ダウンロード URL とパスワードが C さんに送られる。

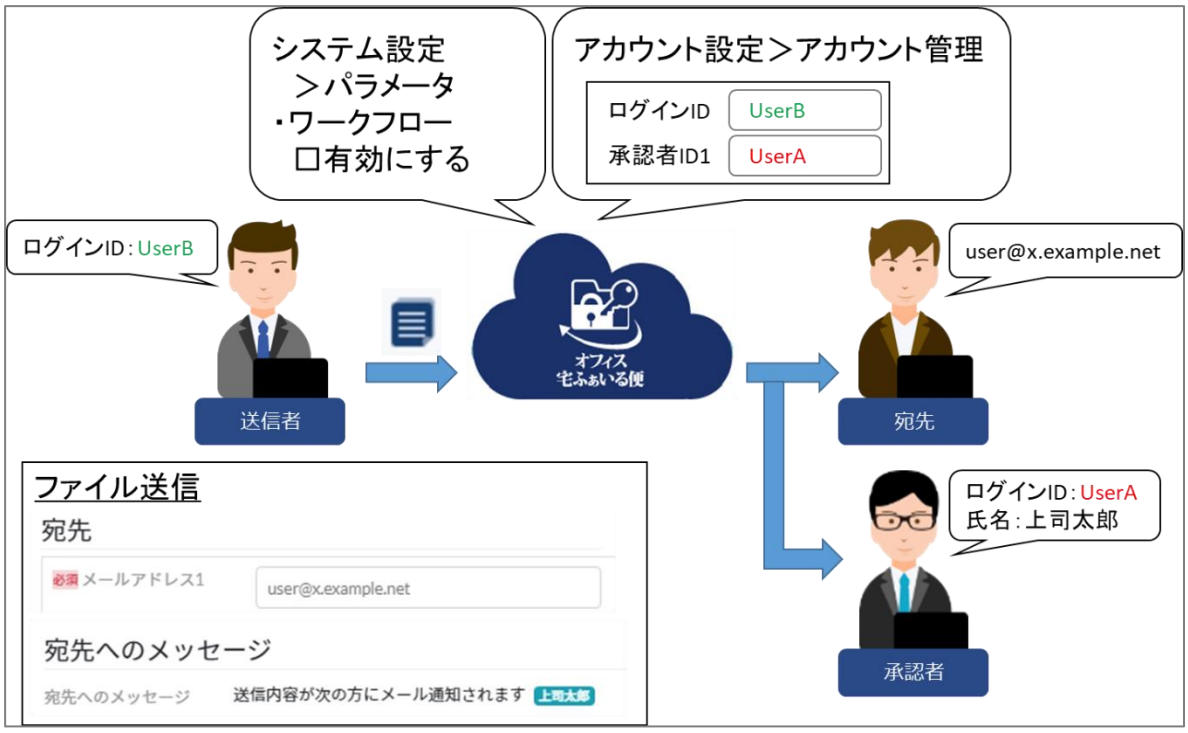
(3) BCC 送信機能

ワークフロー機能が有効でない、あるいはスタンダードプランで機能がない状態でも、アカウントに承認者が設定されている場合、また異なる動作をします。

ファイルは直接宛先に送信されますが、同時に承認者にも送信されます。ただし、宛先に送られるメールの CC や BCC に入るのではなく、個別に送られます。

承認者は、事前にファイルが送られるのを止めることはできませんが、ダウンロード URL を無効化することはできます。（承認後の送信取消メニューがあります。）

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.



Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

13.2. シングルサインオン

当サービスにログインする際、サイトに登録されたパスワードを利用せず、ID プロバイダ（以下「IdP」という。）と呼ばれる外部の認証サービスを利用したユーザ認証を可能にする機能です。デフォルトでは有効になっていません。

(1) 要件

利用するには、以下の条件を満たしている必要があります。

項目	内容
契約プラン	以下のうち、いずれかであること。 ● エンタープライズプラン ● プロフェッショナルプラン ※スタンダードプランのお客様はご利用いただけません。
プロトコル	IdP 側が SAML 認証を連携できる機能を有していること。
NameIDFormat 形式	以下の形式に対応していること。 urn:oasis:names:tc:SAML:1.1:nameid-format:unspecified （参考）unspecified である理由として、当サービスではメールアドレスを一意ではなく、重複してアカウント情報として登録することが可能であるためです。
POST バインド方式	HTTP POST バインド方式に対応していること。 ※HTTP リダイレクト方式、HTTP アーティファクト方式には対応していません。
アカウント登録	事前に当サービス側のご契約サイトにアカウント登録されていること。IdP 側に、サイトのログイン ID と一致するユーザ情報が登録されていること。

(2) 設定

利用するには、以下の設定が必要です。

① 当サービスの管理画面にて、サービスプロバイダ（当サービス）側のメタデータを取得する。（メニュー[システム設定]>[シングルサインオン]）

② IdP 側の各種設定を行う。

③ IdP 側のメタデータを取得する。

④ 当サービスの管理画面にて、IdP のメタデータを登録する。（メニュー[システム設定]>[シングルサインオン]）

⑤ 当サービスの管理画面にて、機能を有効化する。（メニュー[システム設定]>[パラメータ]）

このうち、①、④、⑤の操作手順については、本書 6.4 にて説明しています。②、③の IdP 側の操作手順については、各サービスにてご確認ください。

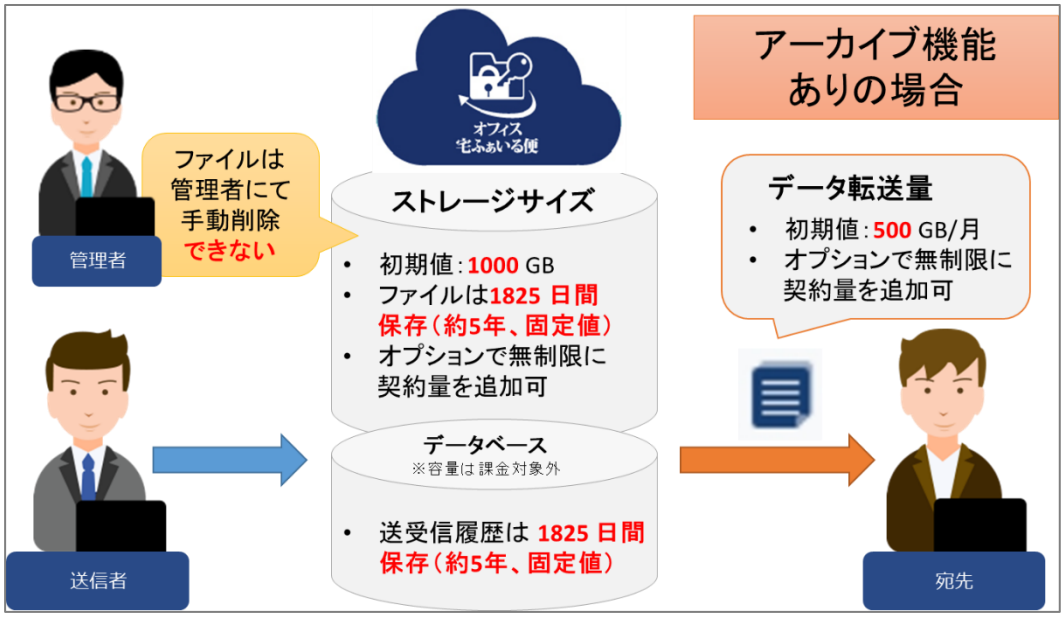
Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

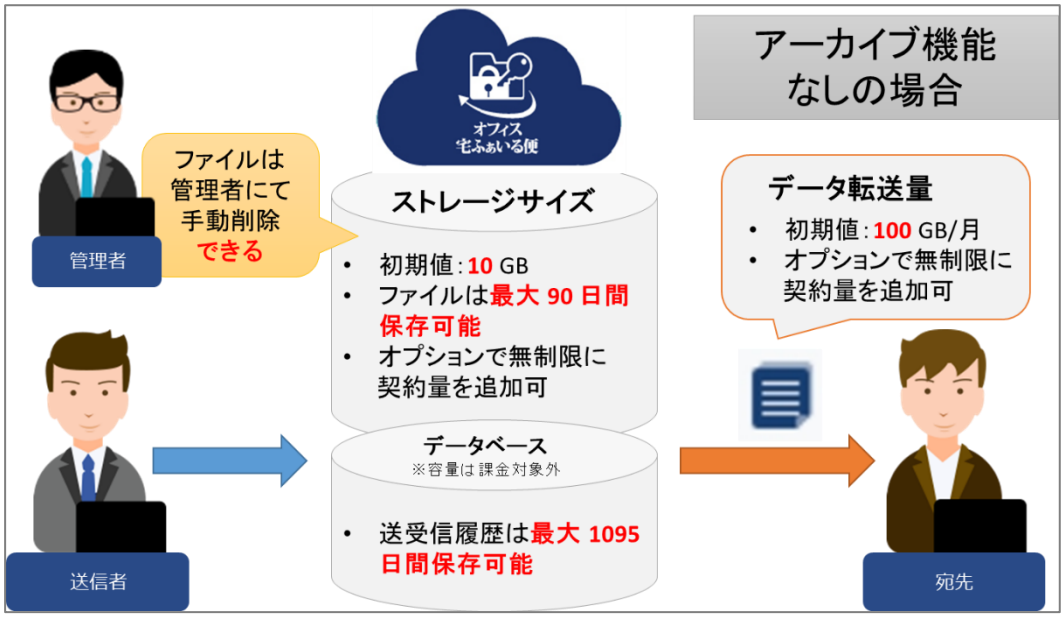
14. エンタープライズプラン限定

14.1. アーカイブ

エンタープライズプランではアーカイブ機能が有効になっており、最大の違いは、ファイルと送受信履歴の保存期間が長いことです。スタンダードプランおよびプロフェッショナルプランでは、ファイルは最大で 90 日（約 3 か月）間、履歴も最大 1095 日（約 3 年）間まで保存されますが、エンタープライズプランにすると、どちらも 1825 日（約 5 年）間保存されます。監査要件がある場合にお奨めします。

下図は、アーカイブ機能の有無で仕様の差異を赤字で記したものです。





Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

第４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。

15. 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ってしまいました
(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せんか
(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.　運用管理・設定編	
(1)	通信要件の URL について詳細を教えてください
(2)	アカウント一括管理において削除列に「〇」を記入したのに、アカウントが削除されません
(3)	管理画面から送信ファイルをダウンロードできるのは、どの設定期間ですか
(4)	アップロード URL や一時利用者の機能を利用したいのですが、一般利用者のメニューに表示されません
(5)	メールドメインが変わるのですが、どのような設定変更が必要ですか
(6)	一般機能への IP アドレス制限を設定した場合、一時利用者やアップロード URL の利用に影響はありますか
(7)	アラート通知を受け取ったらどうしたらいいですか
(8)	アラート通知のほかに、システムから初期管理者宛に送られる通知にはどのようなものがありますか
(9)	メンテナンスでどのような機能追加、仕様変更、不具合修正が行われましたか
(10)	「送受信」にも「送信失敗」にも履歴が表示されません
(11)	一般利用者から「ファイルを送信しようとしたら、宛先について『許可されていないド

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

	メインです。』というエラーメッセージが表示される」と申告を受けました
3. 契約編	
(1)	支払い方法を変更できますか
(2)	支払いのクレジットカードを変更したいです
(3)	解約画面に表示された基本情報の内容に変更があるのですが、どのような手続きが必要ですか
(4)	プランを変更できますか
(5)	変更・解約申込書の提出要領を教えてください
4. ファイル送信 API 編	
(1)	API トークンを発行しようとしたら、確認画面で「API トークンは一般利用者にのみ発行できます。」と表示されました
(2)	トークンの有効期限は「90 日」から変更できますか
(3)	トークンの取得期限は「24 時間」から変更できますか
(4)	発行済みのトークンの有効期限や取得期限を延長できますか
(5)	一般利用者に誤って管理者向け API トークンを発行してしまいました
(6)	Outlook アドインを使ってみたいのですが、どうしたらいいですか

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

15.1. 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、本書 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、原因は該当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。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

(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、本書 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。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

(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ってしまいました

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。

なお、初期管理者アカウントについては、事務局にて再発行作業を実施します。お手数ですが、メールでご依頼ください。

メールサンプル：

To	オフィス宅ふぁいる便事務局〈contact_us@mail.oft.ogis-ri.jp〉
Cc	初期管理者アカウントに紐づくメールアドレス　※From と一致する場合は不要
件名	【オフィス宅ふぁいる便】初期管理者のパスワード再発行依頼
本文	初期管理者のパスワード再発行をお願いします。 ① 依頼者の所属・氏名 ② 対象サイトのログイン URL

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

(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

差出人 noreply@oft.ogis-ri.jp
件名 【オフィス宅ふぁいる便】アカウントの一時的ロックのお知らせ
宛先 *メールアドレス*

氏名 さま

パスワードミスが一定回数を超えたため、アカウントを一時的にロック（利用停止）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*
・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*

30分後に、再度ログイン操作をお試しください。
パスワードを忘れた場合は、30分後にパスワードの初期化を行ってください。

↓パスワード初期化のURL
https:// *契約 ID* .oft.ogis-ri.jp/reset/invitation?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。

アカウントロックには、一時的なものと永続的なものの 2 種類がありますが、このメールは一時的なロックがかかったことを示しています。

原因：

あらかじめ管理者にて設定された回数以上、誤ったパスワードを入力された可能性があります。

対処方法：

30 分以上、時間をおいてから再度ログイン操作をお試しください。もしパスワードが分からなくなってしまった場合は、30 分以上経ってから、メールに記載された「パスワード初期化の URL」にアクセスしてください。

アカウントロック中のパスワードリセットは無効です。必ず 30 分以上経ってから操作してください。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

(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。

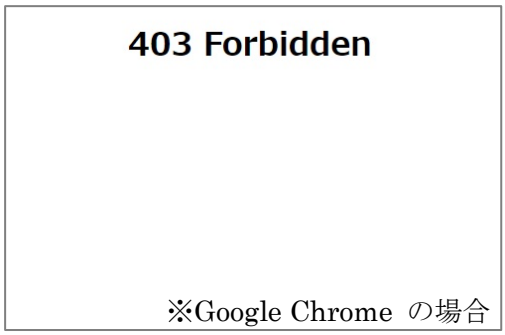
- ログイン画面を表示してからあまり時間を置かずにログインする。
- 別のブラウザを利用する。
- ブラウザのキャッシュと Cookie をすべて削除する。

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。reCAPCHA 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。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

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



※Google Chrome の場合

※Microsoft Edge の場合

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。

なお、IP アドレス制限の設定を誤って管理画面に誰もアクセスできなくなってしまった場合は、事務局にて IP アドレス制限機能の無効化作業を実施します。お手数ですが、メールでご依頼ください。

メールサンプル：

To	オフィス宅ふぁいる便事務局〈contact_us@mail.oft.ogis-ri.jp〉
Cc	初期管理者アカウントに紐づくメールアドレス　※From と一致する場合は不要
件名	【オフィス宅ふぁいる便】IP アドレス制限の無効化依頼
本文	IP アドレス制限の無効化をお願いします。 ① 依頼者の所属・氏名 ② 対象サイトのログイン URL

(8) ログイン通知を止められませんか

前回のログインと同環境であった場合に限り通知をしない設定が可能です。手順については、本書 6.1 にて説明しています。

なお、ログイン通知を完全に止めることはできません。

お客様の大切な情報資産をお預かりするシステムであることから、第三者によるログインに気付くための仕組みを設けています。セキュリティ向上のための機能ですので、何卒ご了承ください。

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ます。

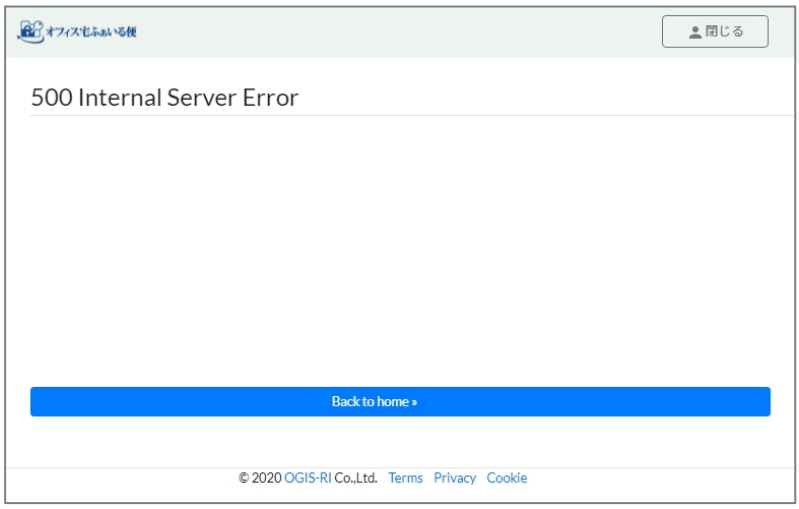
Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

(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、IdP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。

(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。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

(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。

なお、初期管理者アカウントについては、事務局にてロック解除作業を実施します。お手数ですが、メールでご依頼ください。

メールサンプル：

To	オフィス宅ふぁいる便事務局〈contact_us@mail.oft.ogis-ri.jp〉
Cc	初期管理者アカウントに紐づくメールアドレス　※From と一致する場合は不要
件名	【オフィス宅ふぁいる便】初期管理者のアカウントロック解除依頼
本文	初期管理者のアカウントロック解除をお願いします。 ① 依頼者の所属・氏名 ② 対象サイトのログイン URL

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。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

15.2. 運用管理・設定編

(1) 通信要件の URL について詳細を教えてください

通信要件 ※再掲

＜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/

① 当サービスのサイトの URL です。この通信が遮断されると、当サービスへのアクセスが一切できません。
の部分には、契約毎に異なる値（契約 ID）が入ります。ホワイトリストに登録する際には、他社からのファイルの受け取りにも影響することから、（すべての値を許可）のままにすることをお奨めします。

② ファイルの保存場所です。ファイルをダウンロードする際、システム内部でリダイレクトします。（通常、利用者の目に触れる URL ではありません。）この通信が遮断されると、ファイルをダウンロードできません。
の部分には、①と同様に契約毎に異なる値が入りますが、①（契約 ID）とは異なる値です。こちらも、ホワイトリストに登録する際には、（すべての値を許可）のままにすることをお奨めします。

③ reCAPTCHA に必要な通信です。この通信が遮断されると、ログイン画面で Loading...（クルクル）の表示が消えない事象が発生いたします。（→本書 15.1 (2) へ）
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。

④ ③と同じです。

(2) アカウント一括管理において削除列に「◯」を記入したのに、アカウントが削除されません

記入された「◯」の文字種が異なっている可能性があります。
Microsoft IME で「まる」と打って変換すると、類似するものとして以下の 3 つが表示されます。
このうち、使用いただきたいのは No.1 の「◯」となります。

No		文字種	Shift-JIS	UTF-8	ASCII コード
1	◯	（なし）	81 FC	E2 97 AF	25EF
2	◯	記号	81 9B	E2 97 8B	25CB
3	○	漢数字	81 5A	E3 80 87	3007

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

当該問題が発生しないように、表中のプルダウンで選択することをお奨めしています。

(3) 管理画面から送信ファイルをダウンロードできるのは、どの設定期間ですか

「ストレージ保存期間」です。

ファイルのダウンロードや履歴表示に影響する期間設定として、以下の 3 つがあります。

- 送信ファイルのダウンロード可能期間
- ストレージ保存期間
- 履歴データ保存期間

誰のどの操作が、いずれの期間に可能なのか、以下にまとめます。

操作者	操作内容	可能な期間
受信者	ダウンロード URL にアクセスしてファイルをダウンロードする	送信ファイルのダウンロード可能期間
送信者	ファイルを再送する	送信ファイルのダウンロード可能期間
	送信ファイルの中身を確認する ※ファイル送信取消（詳細）からダウンロードが可能	送信ファイルのダウンロード可能期間
	履歴画面から送信概要を確認する	履歴データ保存期間
管理者	送信ファイルの中身を確認する ※送受信履歴履からダウンロードが可能	ストレージ保存期間
	履歴画面から送信概要を確認する	履歴データ保存期間

(4) アップロード URL や一時利用者の機能を利用したいのですが、一般利用者のメニューに表示されません

サイトご提供時には、いずれの機能も有効になっていません。「パラメータ」メニューにて、機能を有効化してください。詳細は、本書 6.1 (7) にて説明しています。

ただし、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（※）場合は、機能をご利用いただけません。独自ドメインのメールアドレスをご用意いただき、変更申込書にて「サイト管理者メールアドレス」の変更をご依頼ください。

※フリーメール（Gmail や Yahoo!メール等）やプロバイダが提供するドメイン（～.ne.jp）等

申込書の提出要領は、本書 15.3 (5) をご参照ください。なお、申込書の特記事項欄やメール本文中に「ドメイン機能を有効にしたい」と明記いただけると助かります。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

(5) メールドメインが変わるのですが、どのような設定変更が必要ですか

企業の合併や名称変更等に伴ってメールドメインが変更される場合、アカウントに登録されたメールアドレスの変更と併せて、ドメインの設定変更も必要です。
アカウントのメールアドレスの変更は、アカウント一括管理機能をご利用いただくと便利です。手順は本書 5.1(5) にて説明しています。また、ドメイン登録については、本書 7.1 にて説明していますので、ご参照ください。

【注意】ログイン ID をアカウント登録後に変更することはできません。

もしメールアドレスをログイン ID にしている場合には、ログイン ID の変更はできないため、新しいメールアドレスでアカウントを新規作成いただく必要があります。お客様側のドメイン切り替えが完了したら、既存のアカウントは削除してください。
※この間、アカウント数の契約量超過が発生する可能性があるかと存じます。一時的な超過であれば、問題ありません。事務局から状況をお伺いする連絡が来るかもしれませんが、その場合は恐れ入りますが、事情をご説明いただければ幸いです。
なお、送信履歴やアドレス帳のデータを引継ぐ機能はありません。送信履歴については、お手数ですが、管理者にて、サイト全体の送受信履歴からご確認をお願いします。アドレス帳については、アドレス帳一括管理機能を利用することで、利用者自身にてデータ移行が可能です。(管理者にて移行を代行できる機能はありませんので、何卒ご了承ください。)

(6) 一般機能への IP アドレス制限を設定した場合、一時利用者やアップロード URL の利用に影響はありますか

アップロード URL の利用には影響ありませんが、一時利用者には影響があります。

IP アドレス制限は、下図 A タイプ(ログイン ID とパスワードによる認証)のログイン後の画面遷移に影響します。一方、ファイルのダウンロードとアップロード URL は、B タイプ(パスワードのみによる認証)のログインなので、影響はありません。

A タイプ)影響あり

B タイプ)影響なし

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

(7) アラート通知を受け取ったらどうしたらいいですか

原則として、超過による追加請求は発生しません。(特別な契約を締結している場合を除く。)
アラート通知を受け取ったら、まずは利用状況(→本書 11.2)等を確認し、利用増加の要因(突発的か段階的か)と照らし合わせて、今後の利用量を推測してください。
一時的な超過であれば問題ありません。見極めが難しい場合は、下記の暫定対策を実施いただき、しばらく様子見としても構いません。ただし、継続的な超過が見込まれる場合には、変更申込をして、契約数・量の追加をお願いします。

＜暫定対策＞

アカウント数	アカウントの棚卸を実施し、使用していないアカウントを削除する。
ストレージサイズ	※アーカイブ機能が有効でない場合のみ実施可能です。 ● 不要なファイルを手動削除する。 →手順は本書 11.1 へ **【注意】削除後は当該ファイルをダウンロードできなくなります。** ● ストレージ保存期間を短くする。 →手順は本書 6.1 (6) へ
データ転送量	特になし(ファイルのダウンロード通信は、管理者様にてコントロールすることは難しいため。)

なお、超過量が多いや継続的な超過が認められる場合には、事務局からご対応ならびに契約変更の依頼をメールでお送りすることがあります。もし応じていただけない場合、サービスの提供を停止する可能性があります。(ただし、無警告でサービスを停止することはありません。必ず事前に複数回ご連絡します。)

＜警告の目安＞

アカウント数	以下のうち、いずれかに当てはまる場合。 ● 超過数が増え続けている。 ● (超過数にかかわらず)通知が 2 週間以上、連続で送られている。 ● 契約数の 2 倍近い、あるいはそれ以上の登録数がある。
ストレージサイズ	以下のうち、いずれかに当てはまる場合。 ● 超過量が増え続けている。 ● (超過量にかかわらず)通知が 2 週間以上、連続で送られている。 ● 契約量の 2 倍近い、あるいはそれ以上の使用量がある。
データ転送量	以下のうち、いずれかに当てはまる場合。 ● 2 か月連続で超過した、あるいはそれが見込まれる。 ● 契約量の 2 倍近い、あるいはそれ以上の転送量がある。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

(8) アラート通知のほかに、システムから初期管理者宛に送られる通知にはどのようなものがありますか

以下のメールが送られます。なお、これらの通知はいずれも、初期管理者に紐づくメールアドレス宛にしか送られません。アラート通知先で受け取ることはできませんのでご了承ください。

タイミング	件名
無料期間終了 5 日前	【オフィス宅ふぁいる便】 無料期間が残り 5 日間です（以降は自動更新）
毎月末日　午前 9 時過ぎ	【オフィス宅ふぁいる便】 ご請求金額が確定しました
ご契約内容（システム登録）の変更時	【オフィス宅ふぁいる便】 ご契約内容の変更が完了いたしました
解約申込／システムに解約が登録された時	【オフィス宅ふぁいる便】 解約処理が完了いたしました
解約翌日　午前 0 時過ぎ	【オフィス宅ふぁいる便】 データの削除が完了いたしました。

(9) メンテナンスでどのような機能追加、仕様変更、不具合修正が行われましたか

リリースノートにて、システムの変更箇所を公開しています。以下の URL にアクセスし、内容をご確認ください。

▼オフィス宅ふぁいる便 リリースノート

https://pubdocs.oft.ogis-ri.jp/releases/release-note.html

(10) 「送受信」にも「送信失敗」にも履歴が表示されません

送信してからの経過日数が履歴データ保存期間を超えていないにもかかわらず、送受信履歴にも送信失敗履歴にも表示されない場合は、送信処理が完了しなかった可能性が考えられます。
例えば、画面に「送信中」という文字が表示された状態で再読み込みをすると、セッションが切れてしまうため、送信処理が途中終了してしまいます。また、複数ファイルを同時に送信しようとした場合、全ファイルの送信が完了しない限り、処理は正常に終了しません。

(11) 一般利用者から「ファイルを送信しようとしたら、宛先について『許可されていないドメインです。』というエラーメッセージが表示される」と申告を受けました

原因：

以下のうち、いずれかの可能性が考えられます。

① 送信者のアカウントが「内部利用者」ではなく「外部利用者」と判定されています。

② 送信許可ドメインによる制限設定が有効になっており、宛先に指定したメールアドレスのドメインが、サイトの送信許可ドメインの登録と一致しません。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

対処方法：

原因に応じて、誰のドメインをどこに登録すべきかが変わります。

① 送信者のアカウントに紐づくメールアドレスのドメインを、サイトのドメイン（→本書 7.1）に登録してください。

② 宛先のメールアドレスのドメインを、サイトの送信許可ドメイン（→本書 7.2）に登録してください。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

15.3. 契約編

(1) 支払い方法を変更できますか

『オフィス宅ふぁいる便サービス利用規約』第４条第３項にもとづき、請求書支払いからクレジットカード支払いに変更できます。お手数ですが、事務局までメールでご依頼ください。カード情報の登録ページをご案内します。

▼オフィス宅ふぁいる便サービス利用規約

https://pubdocs.oft.ogis-ri.jp/contracts/docs/オフィス宅ふぁいる便サービス利用規約.pdf

メールサンプル：

To	オフィス宅ふぁいる便事務局〈contact_us@mail.oft.ogis-ri.jp〉
Cc	初期管理者アカウントに紐づくメールアドレス　※From と一致する場合は不要
件名	【オフィス宅ふぁいる便】支払い方法の変更依頼
本文	請求書支払からクレジットカード支払いへの変更を希望します。 ① 依頼者の所属・氏名 ② 対象サイトのログイン URL

(2) 支払いのクレジットカードを変更したいです

カードの有効期限の都合やお客様都合でクレジットカードを変更する必要がある場合は、事務局までメールでご依頼ください。カード情報の変更ページをご案内します。

なお、カード情報を入力するだけですので、実際の作業は 10 分程度あれば終わります。ただし、当該ページはアクセス制限をかけているため、事前と事後に事務局側で作業が必要です。ご依頼をいただいた際には、作業時間の調整のため、お客様のご対応可能な時間帯（1 時間程度）をおうかがいします。

メールサンプル：

To	オフィス宅ふぁいる便事務局〈contact_us@mail.oft.ogis-ri.jp〉
Cc	初期管理者アカウントに紐づくメールアドレス　※From と一致する場合は不要
件名	【オフィス宅ふぁいる便】クレジットカード情報の変更希望
本文	クレジットカード情報の変更を希望します。 ① 依頼者の所属・氏名 ② 対象サイトのログイン URL ③ 作業希望日時 【第一希望】例）2022 年 4 月 1 日（金）14:00～15:00 【第二希望】 ご連絡の翌日以降で、いくつか候補をお願いします。 平日の以下の時間帯からお選びください。 午前の場合　10:00～12:00 午後の場合　13:00～17:00

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

(3) 解約画面に表示された基本情報の内容に変更があるのですが、どのような手続きが必要ですか

お手数をおかけしますが、ご契約時にいただいたお客様情報（以下参照）に変更が発生した場合は、速やかに変更申込書のご提出をお願いします。

＜ご契約時にいただいた企業情報＞

請求書支払いの場合：

- 企業名
- 所在地
- 申込者の電話番号
- 請求書送付先（住所・部署名・宛名）
- サイト管理者メールアドレス　※初期管理者アカウントに紐づくメールアドレス

クレジットカード支払いの場合：

- 企業名
- 部署名
- 住所
- 電話番号
- メールアドレス　※初期管理者アカウントに紐づくメールアドレス

なお、申込書の提出要領は、下記（5）をご参照ください。

(4) プランを変更できますか

契約途中でのプラン変更は、下表で〇が付いていれば可能です。変更申込書にてご依頼ください。

		変更後の利用プラン			
		スタンダード (5)	スタンダード (100～)	プロフェッショナル (100～)	エンタープライズ (100～)
現在の利用プラン	スタンダード (5)		〇	〇	〇
	スタンダード (100～)	×		〇	〇
	プロフェッショナル (100～)	×	〇		〇
	エンタープライズ (100～)	×	×	×	

凡例　〇→変更可能　×→変更不可　　※表中の()内はアカウント数

なお、×が付いているケースでは、変更は承りかねます。別途新しいサイトをご契約いただき、現在ご契約中のサイトはご解約いただくかたちとなります。このとき、アカウントの移行はお客様にて実施いただきます。送信ファイルや履歴データは移行できません。また、キャンペーン等を実施の場合を除き、完全新規のお客様と同様に初期費用をいただきます。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

(5) 変更・解約申込書の提出要領を教えてください

以下の流れでご対応ください。

① フォーマットファイルの入手

以下の URL にアクセスして、最新版のフォーマットファイルをダウンロードします。

▼オフィス宅ふぁいる便　変更・解約申込書のダウンロード

https://www.ogis-ri.co.jp/leaf/inside/office_takufile_change.html

② 記入

原則として、すべての項目をご記入ください。

「２．お申込内容」については、変更箇所だけではなく、変更しない項目についても（現在のご契約内容を）ご記入ください。月額料金の表示が、実際のお支払い料金となるようにお願いします。

③ 【変更申込のうち金額変更を伴う場合＆解約申込の場合】押印もしくは自署

個人印の押印では受領いたしかねます。以下のうち、いずれかでご対応ください。なお、押印については、電子署名付きの電子印鑑でも構いません。

- 社印の押印
- 部門印の押印
- 決裁権のある方の直筆サイン（姓・名　両方。片方のみは不可。）

※変更申込のうち金額変更を伴わない場合は、いずれも不要です。

④ 提出

PDF ファイル（押印・自署がない場合は Excel ファイルで可）を事務局に送付します。なお、郵送は不要です。

事務局では、受領後 5 営業日を目途として、いただいた内容にもとづきシステムの登録変更作業を実施します。作業完了のタイミングで、初期管理者アカウントに紐づくメールアドレス宛に、システムから通知が送られますのでご承知おきください。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

＜変更時＞　【オフィス宅ふぁいる便】　ご契約内容の変更が完了いたしました

SAMPLE

差出人 noreply@oft.ogis-ri.jp
件名 **【オフィス宅ふぁいる便】 ご契約内容の変更が完了いたしました**
宛先 *メールアドレス*

企業名　　*氏名*　　様

オフィス宅ふぁいる便のご利用ありがとうございます。
ご契約内容の変更が完了いたしました。
↓ご契約内容は、下記のURLにアクセスを行いご確認ください。

https://　　*契約 ID*　　.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。

＜解約時＞　【オフィス宅ふぁいる便】 解約処理が完了いたしました

SAMPLE

差出人 noreply@oft.ogis-ri.jp
件名 **【オフィス宅ふぁいる便】解約処理が完了いたしました**
宛先 *メールアドレス*

企業名　　*氏名*　　様

オフィス宅ふぁいる便のご利用ありがとうございました。
ご契約の解約処理が完了いたしました。

契約ID:　　*契約 ID*
解約日時:　*yyyy-MM-dd HH:mm*

データ削除処理の完了については、メールで通知されます。

※「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。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

15.4. ファイル送信 API 編

(1) API トークンを発行しようとしたら、確認画面で「API トークンは一般利用者にのみ発行できます。」と表示されました

原因：

アカウント一覧画面で「API トークン発行(一括)」ボタンをクリックしたとき、チェックを入れたアカウントの権限が「一般利用者」でない場合（複数にチェックを入れた場合は、1 つでも含まれていると）、このメッセージが表示されます。

対処方法：

「はい」ボタンをクリックして確認画面を閉じ、チェックを入れたアカウントの権限を確認して「一般利用者」以外の場合はチェックを外してください。

なお、管理者向けトークンを発行したい場合、手順は本書 6.5 (2) を参照してください。

(2) トークンの有効期限は「90 日」から変更できますか

一般利用者向け API トークンの有効期限は、サイトご提供時には 90 日となっていますが、設定により 1～1825 日に変更できます。パラメータ画面から設定変更してください（本書 6.1 参照）。ただし、発行済みのトークンについては、有効期限を変更することはできません。設定変更後に発行されるトークンに対して適用されます。

なお、管理者向け API トークンの有効期限は、発行時に都度指定します（本書 6.5 (2) 参照）。最初に画面に表示された数値から変更しなかった場合は「1 日」ですが、こちらも発行後に期限を変更することはできません。

(3) トークンの取得期限は「24 時間」から変更できますか

変更できません。セキュリティを重視し、短い期間としています。利用者が期限内に取得できなかった場合には、お手数ですが、管理者にてあらためて発行をお願いします。

(4) 発行済みのトークンの有効期限や取得期限を延長できますか

延長できません。お手数ですが、管理者にてあらためて発行をお願いします。

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

(5) 一般利用者に誤って管理者向け API トークンを発行してしまいました

一般利用者が管理者向け API トークンを利用した場合、ファイルの送信自体はできてしまいますが、システム上ではトークンを発行した管理者がファイルを送信したことになり、以下のような不都合が発生します。

- ファイル受信者に送られるメールに、送信者としてトークンを発行した管理者の情報（氏名、メールアドレス）が表示される
- 本来はファイル送信者に送られるべき通知（※）が、トークンを発行した管理者に送られる
  ※ファイル送信完了通知、（パスワード自動送信が無効な場合）パスワード通知、ファイルのダウンロード通知
- 送受信履歴の表示が、実際の送信者と一致しない
- ファイル送信者の「ファイル送信取消ができる一覧」画面や「ファイル送信再送一覧」画面に表示されないので、取消や再送ができない

一般利用者向け API トークンを発行し（本書 5.1 (7) 参照）、利用者にはトークンをあらためて取得して設定を修正するように依頼してください。なお、誤って発行したトークンは無効化（本書 6.5 (4) 参照）することをお奨めします。

(6) Outlook アドインを使ってみたいのですが、どうしたらいいですか

Outlook アドインを使うと、Web ブラウザを使わず Outlook からファイルを送ることができます。Outlook のアドレス帳を利用できたり、既存メールの宛先情報をインポートできたり、利便性と安全性を向上できます。

利用開始までの流れは、以下のとおりです。各種マニュアルを参照いただき、ご利用ください。

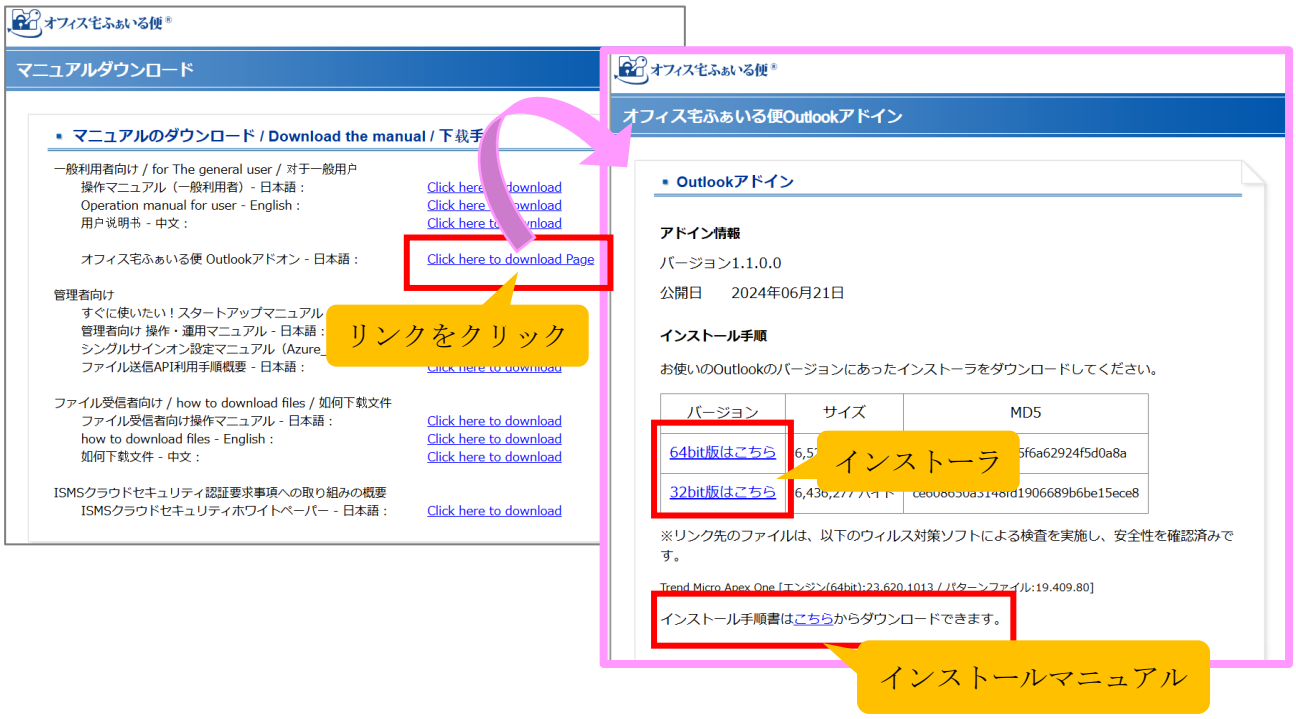
手順	実施者	実施内容	参照マニュアル
1	管理者 ※システム管理者	一般利用者向け API トークンの有効期限の設定確認 ※必要に応じて設定変更	本書 6.1
2	管理者 ※システム管理者 /ユーザ管理者	一般利用者向け API トークンの発行	本書 5.1 (7)
3	利用者 ※一般利用者	API トークンの取得	別紙『一般利用者向け 操作マニュアル』
4		アドインのインストール	別紙『Outlook アドイン インストールマニュアル』 ※インストーラのダウンロードページ内にリンクがあります（※1）
5		アドインのセットアップ	別紙『Outlook アドイン利用手順概要』 ※アドイン上の「操作マニュアル」

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

			ボタンからアクセスできます（※2）
6		ファイル送信	同上

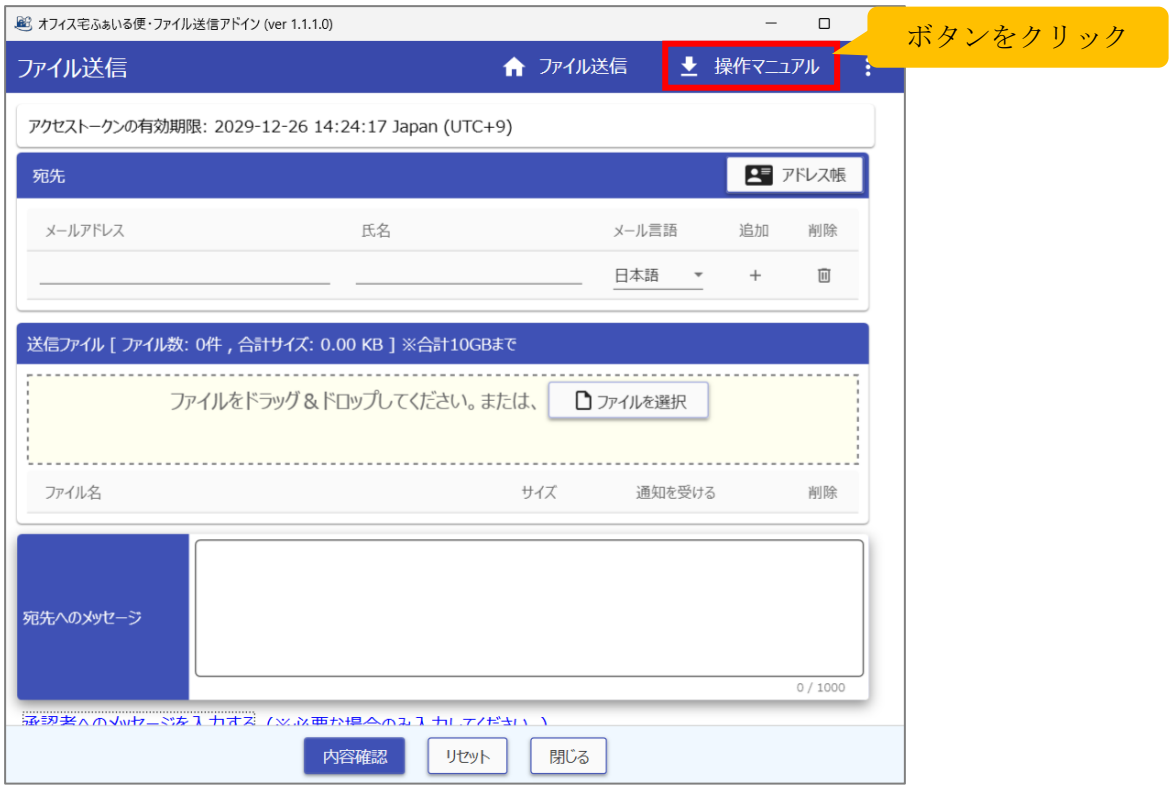
※1　別紙『Outlook アドイン インストールマニュアル』の表示方法
画面左のメニューから[その他]>[オンラインヘルプ]をクリックし、マニュアルダウンロード画面を開きます。次に、「オフィス宅ふぁいる便 Outlook アドイン」の右にある「 Click here to download Page」のリンクをクリックすると、インストーラのダウンロードページが開きます。インストーラは、ご利用の環境に応じて適切なものを選択してください。画面最下部にインストールマニュアルのリンクがあります。
なお、インストール手順だけでなく、ご利用の途中でアドインが無効化されてしまったときの対処方法なども記載されています。Outlook アドインについてお困りのことがありましたら、当該マニュアルの最新版をご確認いただければ幸いです。

インストーラのダウンロードページですが、一般利用者のオンラインヘルプにはリンクがありません。
インターネットからのファイルのダウンロードはセキュリティの観点で警戒される傾向があることから、インストーラの社内展開は、管理者にて実施をお願いします。



※2　アドイン上の「操作マニュアル」ボタン

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.



Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

16. 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。パラメータの設定内容やご契約プラン等をご確認ください。

実施したいこと	メニュー
● （自身のアカウントの）多要素認証の設定	設定＞多要素認証（FMA）
● アカウントの作成や削除 ● 登録内容の確認や変更 ● 各アカウントの多要素認証の利用状況確認 ● 一般利用者向け API トークンについて ➢ 発行・無効化 ➢ 利用状況や有効期限の確認	アカウント設定＞アカウント管理
● パスワードポリシーの確認や変更	アカウント設定＞パスワードポリシー
● 以下の設定の確認・変更 ➢ 宛先数や送信容量、送信個数の上限 ➢ ダウンロード可能な期間や回数 ➢ アドレス帳の保存期間など ➢ 送信ファイルや履歴の保存期間 ➢ ダウンロードパスワードの通知先 ➢ 各機能の有効／無効 ➢ 前回と同環境からのログイン通知の停止 ➢ 一般利用者向け API トークンの有効期限	システム設定＞パラメータ
● ロゴの表示や削除（デフォルトに戻す）	システム設定＞ロゴ
● SAML 連携のために必要な IdP 側のメタデータの登録 ● SP 側のメタデータのダウンロード	システム設定＞シングルサインオン
● 管理者向け API トークンについて ➢ 発行・無効化 ➢ 有効期限の設定	システム設定＞API トークン管理
● 外部利用者判定のための自社ドメインの登録	制限設定＞ドメイン
● ファイル送信時の宛先に指定できるドメインの登録	制限設定＞送信許可ドメイン
● 一時利用者にできないドメインの登録	制限設定＞一時利用者禁止ドメイン
● アクセス制限のための IP アドレスの登録	制限設定＞IP アドレス制限
● アカウント数・ストレージ使用率・データ転送量のアラート通知を受け取りたいシステム管理者の登録	通知設定＞アラート通知#システム

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

● あらかじめ指定した条件に該当する宛先にファイルを送られた場合に通知を受け取る	設定通知＞アラート通知#ファイル送信
● 一般画面のログイン後に表示可能なインフォメーション内容の登録（日本語／英語／中国語）	通知設定＞インフォメーション
● 成功したファイル送信の履歴確認（送信日時、宛先、送信者のログイン ID やメールアドレス、ファイル名）　※履歴保存期間内のみ ● 成功したファイル送信の履歴エクスポート ● 送信ファイルのダウンロード　※ストレージ保存期間内のみ	履歴＞送受信
● アップロード URL 発行の履歴確認（発行日時、送信者のログイン ID やメールアドレス、宛先）※履歴保存期間内のみ	履歴＞アップロード URL 発行
● 失敗したファイル送信の履歴確認（送信日時、送信者のログイン ID やメールアドレス、宛先、失敗理由）　※履歴保存期間内のみ	履歴＞送信失敗
● 管理者操作の履歴確認　※直近 1 年間のみ	履歴＞管理者操作
● 契約開始から確定済みまでの請求内容の確認 ● 『請求詳細兼請求書』のエクスポート	契約＞請求一覧
● サービスの解約　※クレジットカード支払いのお客様のみ ● 現在のご契約内容の確認（アカウント数、ストレージサイズ、データ転送量など） ● 企業名、住所（請求書送付先）、初期管理者アカウントに紐づくメールアドレスなど、登録された貴社情報の確認	契約＞解約
● 送信ファイルの削除 ● 送信ファイルの詳細情報　※送受信履歴で確認できる内容に加えて、ダウンロード期限やダウンロード状況、ファイルサイズ、ダウンロード URL が有効か否か等を確認可能	その他＞送信ファイル削除
● 現在のアカウント数、ストレージ使用量、データ転送量の確認 ● サイト全体のアカウント数、ファイル転送件数、データ転送量の推移確認　※月毎、直近 1 年間のみ ● アカウント毎のファイル転送件数と送信ファイル総容量の確認　※月毎、直近 1 年間のみ	その他＞ダッシュボード

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

● 一定期間ログインしていないアカウントの確認 ● あらかじめ指定した条件に該当する宛先に送られたファイルの確認　※月毎、直近１年間のみ	
● 事務局への問い合わせ方法の確認	その他＞お問い合わせ
● 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

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

付録. 改訂履歴

日付	版数	変更内容
2020/12/9	1.0.0	初版作成
2022/5/27	2.0.0	デザイン変更
2024/3/29	2.1.0	● 2022 年度にリリースされた内容の反映 ● その他軽微な修正
2024/11/8	2.1.1	「6.1 パラメータ」の一部項目において、有効値の記載を修正
2025/4/7	2.2.0	● 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

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.

Copyright © OGIS-RI All rights reserved.