

desknet's NEO

かんたん操作マニュアル【利用者編】



ファイル転送

desknet's NEO V9.5対応版

Index

1. ご利用の前に
2. 差出人設定を行う
3. メール本文を設定する
4. 送信履歴の一覧を確認する
5. ファイルの詳細を確認する
6. ファイルを送信する
7. ファイルの送信内容を確認する
8. ファイルをダウンロードする

ファイル転送とは・・・

1ファイル最大5GBまでの大容量ファイルを、インターネット上のクラウドストレージ

「desknet'sドライブ」を介して送信できる機能

送信したファイルは「desknet'sドライブ」上に自動アップロードされ、受信者にダウンロードURLが記載されたメールが送付されます。受信者はダウンロードURLを開き、送信者が設定したパスワードで認証を行うことで、ファイルをダウンロードできます。

01 ご利用の前に

- クラウド版のファイル転送機能は、個別にご案内させていただいております。一部のお客さま環境を除き、今すぐご利用いただくことができます。

- お客さま環境がファイル転送をご利用いただける状態になった後も、**システム管理者がファイル転送機能を有効化するまでは本機能をご利用いただけません。**

ご利用のdesknet's NEOにて本機能が確認できない場合はシステムご担当者様に機能が有効化されているかご確認ください。（システム管理者権限にて管理者設定よりご設定ください。）

- ファイル転送のご利用には **追加のネットワーク要件があります。**
「**ファイル転送のネットワーク要件**」を確認いただき、ご利用のネットワーク環境に制限がないことをご確認ください。

- ファイル転送のご利用にあたり、メールの送信を行うための**送信メールサーバー（SMTPサーバー）を設定いただく必要があります。**
既にメール通知やウェブメールなどでdesknet's NEOからのメール送信を行っている場合は、その設定をそのままご利用いただけます。



02 差出人設定を行う

ウェブメール機能を使用していない/しない場合

※管理者様であらかじめ設定されている場合がございます。
必要に応じて設定してください。

① 差出人設定を行います。

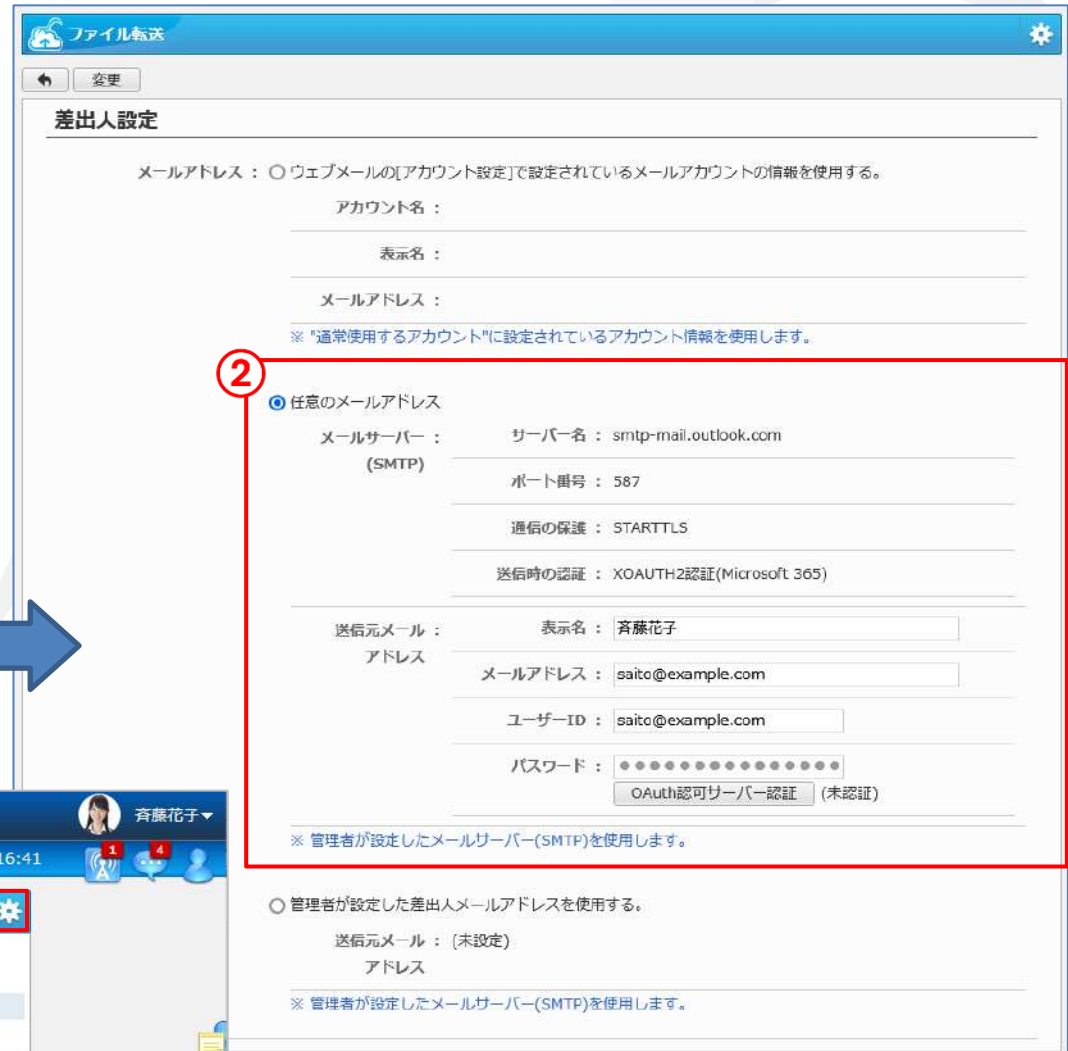
ファイル転送機能を開き、画面中央上部に表示される「**差出人設定へ移動**」をクリック

または、
画面右上の白い歯車アイコン () をクリックし、[**個人設定**] > [**差出人設定**]を選択

② [任意のメールアドレス]より設定を行います。

※メールサーバーの値はサーバーの管理者様にご確認下さい。

※ウェブメール機能を利用している場合は、
ウェブメールのアカウント設定、または
管理者が設定したアドレスを利用できます。



ファイル転送

変更

差出人設定

メールアドレス：○ウェブメールの[アカウント設定]で設定されているメールアカウントの情報を使用する。

アカウント名：

表示名：

メールアドレス：

※ "通常使用するアカウント" に設定されているアカウント情報を使用します。

② 任意のメールアドレス

メールサーバー (SMTP)：サーバー名：smtp-mail.outlook.com
ポート番号：587
通信の保護：STARTTLS
送信時の認証：XOAUTH2認証(Microsoft 365)

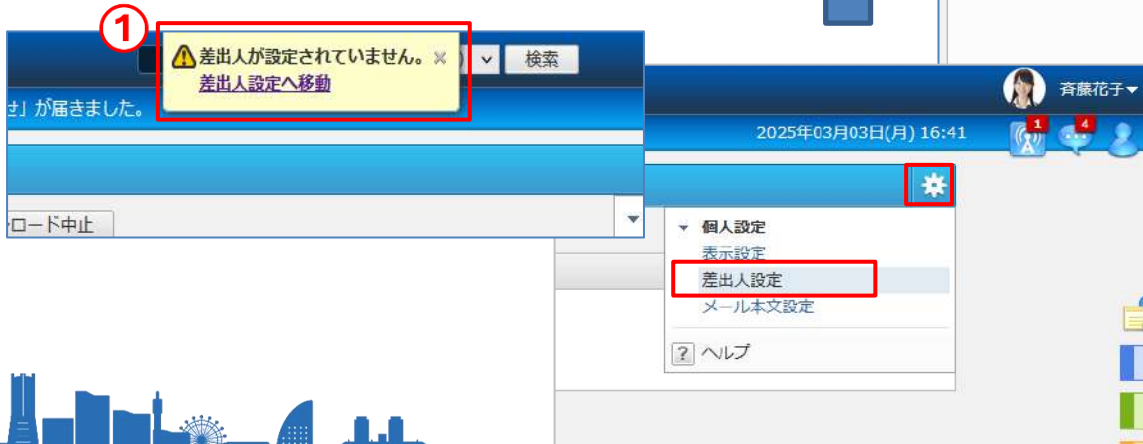
送信元メール：表示名：斉藤花子
アドレス：メールアドレス：saito@example.com
ユーザーID：saito@example.com
パスワード：●●●●●●●●●●
OAuth認可サーバー認証 (未認証)

※ 管理者が設定したメールサーバー(SMTP)を使用します。

○ 管理者が設定した差出人メールアドレスを使用する。

送信元メール：(未設定)
アドレス

※ 管理者が設定したメールサーバー(SMTP)を使用します。



03 メール本文を設定する

ファイル送信時に初期表示されるメールの本文を編集できます。

メール本文を記載します。

本文に予約語を加えるとファイル送信時に自動的に置き換えが行われます。

<予約語>

\$TONAME\$: 宛先氏名

\$TOADDR\$: 宛先メールアドレス

\$DURL\$: ダウンロードURL

\$LIMIT\$: 公開期限

※ダウンロードURLの予約語は必須です。

右上白い歯車アイコン () > [メール本文設定]



ファイル転送

個人設定
表示設定
差出人設定
メール本文設定
ヘルプ

メール本文設定

本文 : \$TONAME\$様 (\$TOADDR\$)

いつもお世話になっております。
表記件名のファイルを送付します。
以下のURLから早々ダウンロードください。

【URL】
\$DURL\$

【公開期限】
\$LIMIT\$

※ 本文中に以下の予約語を入力することで、メール送信時に宛先氏名などを自動的に挿入することができます。
※ ダウンロードURLの予約語は必須です。

<予約語>
\$TONAME\$: 宛先氏名
\$TOADDR\$: 宛先メールアドレス
\$DURL\$: ダウンロードURL
\$LIMIT\$: 公開期限

04 送信履歴の一覧を表示する

① ファイルの送信

ファイル送信の新規作成を行います。

② ダウンロード中止

送信済のファイルのダウンロードができなくなります。
※中止としたファイルのダウンロードを再開することはできません。

③ 容量

管理者により容量設定がされている場合、容量のゲージが表示されます。カーソルを合わせると「使用容量」「空き容量」「容量」を確認できます。

④ 送信履歴の一覧

状態、件名、公開期限、送信日時、サイズが確認できます。件名をクリックすると、対象の送信履歴の詳細画面が表示されます。

⑤ ファイル送信履歴の一覧を、ファイルの状態で絞り込み表示します。

① ファイルの送信 | ② ダウンロード中止

③ 容量 : [ゲージ]

状態	件名	公開期限	送信日時	サイズ
<input type="checkbox"/>	会議に使用した資料の共有	02/19	02/12 11:53	46.45 KB
<input type="checkbox"/> 中止	在庫管理シートの送付	02/19	02/12 11:51	1.0 MB
<input type="checkbox"/> 削除済	年度報告書	02/19	02/12 11:49	649.97 KB
<input type="checkbox"/>	インタビュー動画 柴崎さん_20250211	02/19	02/12 11:47	2.3 MB

④ ファイルの送信 | ⑤ ダウンロード中止

⑤ 公開中

- すべて
- 公開中
- 公開終了
- 中止・削除済

<ファイルのダウンロード中止状態（受信者視点）>

desknet NEO

ⓘ ダウンロードが許可されていません。ファイルの送信者に確認してください。

05 ファイルの詳細を確認する

公開期限の変更、ダウンロードの中止の操作のほかに送信したファイルの詳細、ダウンロード履歴の確認が行えます。

送信履歴一覧画面にて件名をクリックすると送信したファイルの詳細を確認できます。

① 公開期限を変更することができます。

確認

公開期限を変更してよろしいですか？

公開期限 : 2025/02/12 ~ 2025/02/19

※ 管理者により「公開期限」の上限日数が設定されています。
管理者による設定 : 7日

はい いいえ

※管理者により「公開期限の上限日数」が設定されており、変更可能な日付が存在しない場合、[公開期限の変更]ボタンは非表示となります。

② ダウンロードを中止することができます。

中止にすると、[公開期限の変更]および[ダウンロードの中止]ボタンは非表示となります。

③ アップロードしたファイルを削除します。

※削除したファイルを復活することはできませんので、十分ご注意ください。

1

公開期限の変更

2

ダウンロードの中止

3

ファイルの削除

送信日時 : 2025年02月12日(水) 15:01

状態 : 送信済

差出人 : 上田 恵子<keiko@example.com>

件名 : 会議に使用した資料の共有

本文 : \$TONAME\$様 (\$TOADDR\$)

いつもお世話になっております。

表記件名のファイルを送付します。

以下のURLから早々ダウンロードください。

【URL】
\$DURL\$

【公開期限】
\$LIMIT\$

ファイル :

ファイル名	サイズ
プレゼンテーション資料_2025年度版.pptx	33.66 KB
チームミーティング議事録.docx	12.79 KB

公開期限 : 2025年02月12日(水) ~ 2025年02月19日(水)

パスワード :

全2件

ダウンロード履歴

状況	宛先	ファイル名	アクセス元IPアドレス	ダウンロード日時
完了	"河村 正二"<shouji@example.com>	プレゼンテーション資料_2025年度版.pptx	192.0.2.0	02/12 15:02
		チームミーティング議事録.docx	192.0.2.0	02/12 15:03
未完了	"柴崎 純平"<jyunpei@example.com>	プレゼンテーション資料_2025年度版.pptx	192.0.2.0	02/12 15:03

全2件

公開期限の変更

ダウンロードの中止

ファイルの削除

06 ファイルを送信する(1/2)

- ① ファイルをアップロードします。
「クリックしてファイルを選択してください。」のリンクを押すと、ファイルの選択ウィンドウが表示されます。
また、枠内にファイルをドロップすることで、アップロード候補のファイルとして設定されます。
※一部のブラウザでは、枠内にファイルをドロップしてアップロードを行う機能は使用できません。
※最大100個まで選択できます。
※ファイル名に文字列
「¥ { } % `] [~ < # > " &」
が含まれるファイルはアップロードできません。
- ② [差出人設定](p.4)にて設定されたアドレスが自動表示されます。
- ③ 宛先を選択します。
[宛先一括入力]ボタンを押すと、複数の宛先をまとめて設定することができます。
※最大100人まで選択できます。

The screenshot shows the 'ファイル転送 > ファイルの送信' (File Transfer > File Sending) window. It has two tabs: '送信内容の確認' (Check sending content) and 'キャンセル' (Cancel). The main area is titled '送信ファイル(*):' (Sending file(s):) and contains a large box with the text 'ここにファイルをドロップ（最大10個）するか' (Drop files here (up to 10)) and a blue link 'クリックしてファイルを選択してください。' (Click here to select a file). Below this box is a status bar showing '0/0 ファイルをアップロード (0 KB/0 KB)'. A red box labeled '①' highlights this area.

Below the main area, the '差出人' (From) field is set to '上田 恵子' (Ueda Keiko) with the email 'keiko@example.com'. A red box labeled '②' highlights this field.

The '宛先(*)' (To) field has a '宛先一括入力' (Batch input of recipients) button highlighted with a red box and labeled '③'. Below this are fields for '氏名' (Name) and 'メールアドレス' (Email address). A red arrow points from the '宛先一括入力' button to a separate window titled '宛先' (Recipients). This window has a large text area for entering recipients, a status bar showing '※ 最大で100人まで指定することができます。' (You can specify up to 100 people at maximum), and an example input: '入力例: "佐藤一郎" <sato@yourdomain>, <yamada@yourdomain>'. It has 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

06 ファイルを送信する(2/2)

- ① メール本文を入力します。
[メール本文設定]にて設定された文章が初期表示されています。

予約語の指定も可能です。
※ダウンロードURLの予約語は必須です。

- ② ファイルのダウンロード時に使用するパスワードを入力します。
未入力の場合は、パスワードなしとして送信されます。

※パスワードには半角英数字と記号のみ使用できます。

- ③ 終了日を開始日より前に設定することはできません。

※管理者により「公開期限の上限日数」が設定されている場合、選択可能な終了日が制限されます。

- ④ チェックボックスが未選択の場合、ファイルのアップロード終了後、ファイルアップロードダイアログを閉じるとメールが送信されます。

The screenshot shows a web form for file upload with the following fields and annotations:

- 宛先 (*) :** 宛先一括入力 (Red circle 1 points to the recipient list area)
- 氏名** and **メールアドレス** input fields
- 件名 (*) :** (Red circle 1 points to the subject field)
- 本文 (*) :** \$TONAME\$様 (\$TOADDR\$)
いつもお世話になっております。
表記件名のファイルを送付します。
以下のURLから早々ダウンロードください。
【URL】
\$DURL\$
【公開期限】
▶ [メール本文に使用できる予約語について](#) (Red circle 1 points to the text area)
- パスワード :** (Red circle 2 points to the password field)
自動生成 ☒ パスワード通知を自動送信する
※ 「パスワード通知を自動送信する」を選択した場合、自動でパスワード通知メールを送信します。
- 公開期限 (*) :** 2025/03/31 ~ (Red circle 3 points to the date field)
公開期限の上限日数 : 7 日
- メール送信 :** ☒ アップロードが完了したらすぐに送信する (Red circle 4 points to the checkbox)
※ (*) は必須項目です。

Buttons at the bottom: 送信内容の確認, キャンセル



07 ファイルの送信内容を確認する

[送信内容の確認]を押下すると送信内容の確認画面に切り替わります。

[送信]ボタンを押下するとファイルのアップロードとメールの送信が行われます。

(ファイルアップロードダイアログを閉じるとメールが送信されます。)

送信 キャンセル

この内容でメールを送信します。よろしいですか？

送信ファイル: プレゼンテーション資料_2025年度版.pptx 34 KB
チームミーティング議事録.docx 13 KB

差出人: "上田 恵子" <keiko@example.com>
宛先: "河村 正二" <shouji@example.com>, "紫崎 純平" <jyunpei@example.com>
件名: 会議に使用した資料の共有
本文: \$TONAME\$様 (\$TOADDR\$)
いつもお世話になっております。
表記件名のファイルを送付します。
以下のURLから早々ダウンロードください。
【URL】
<http://xxx.xxx.xxx.xxx/filetfr/download?did=xxxx&dto=zzzz>
【公開期限】
2025/02/19
パスワード: (パスワード通知を自動送信する)
公開期限: 2025/02/12 ~ 2025/02/19
メール送信: アップロードが完了したらすぐに送信する

送信 キャンセル

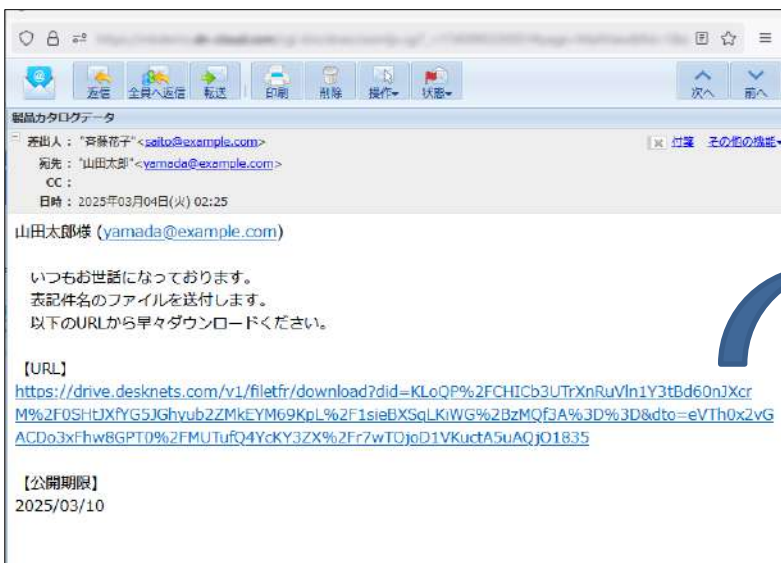
メッセージ

📌 ファイルのアップロードが完了しました。
2/2
プレゼンテーション資料_2025年度版.pptx 完了 33.7 KB
チームミーティング議事録.docx 完了 12.8 KB
閉じる

08

ファイルをダウンロードする

受信したメールのダウンロードURLリンクを押すと、
ファイルのダウンロード画面が表示されます。



パスワード入力画面

desknet's NEO

このリンクのパスワードを入力してください

パスワード

確認

Copyright (C) 2025 NEOJAPAN Inc. All Rights Reserved.

ダウンロード画面

件名	:	会議に使用した資料の共有
公開期限	:	2025年2月19日

名前	サイズ	
プレゼンテーション資料_2025年度版.pptx	33.66 KB	ダウンロード
チームミーティング議事録.docx	12.79 KB	