NEOJAPAN

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 V9.7対応版



© NEOJAPAN Inc.

# 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①②
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です。
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。

© NEOJAPAN Inc.

# 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へ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。

© NEOJAPAN Inc.

# 02 差出人設定を行う

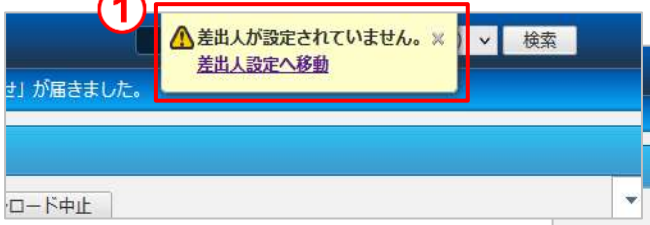
ウェブメール機能を使用していない/しない場合

**※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

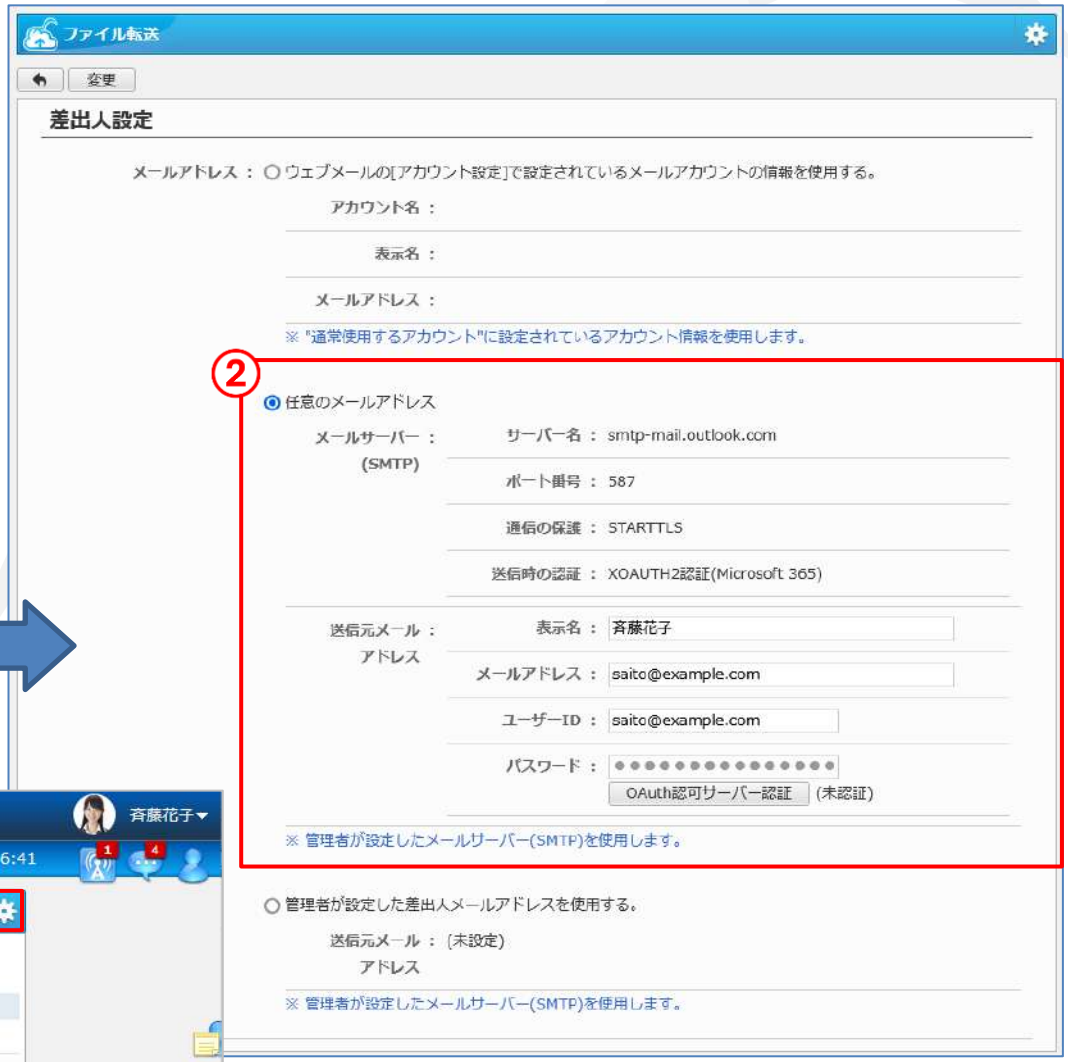
②[任意のメールアドレス]より設定を行います。

※メールサーバーの値はサーバーの管理者様にご確認ください。
※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。










© NEOJAPAN Inc.

# 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。

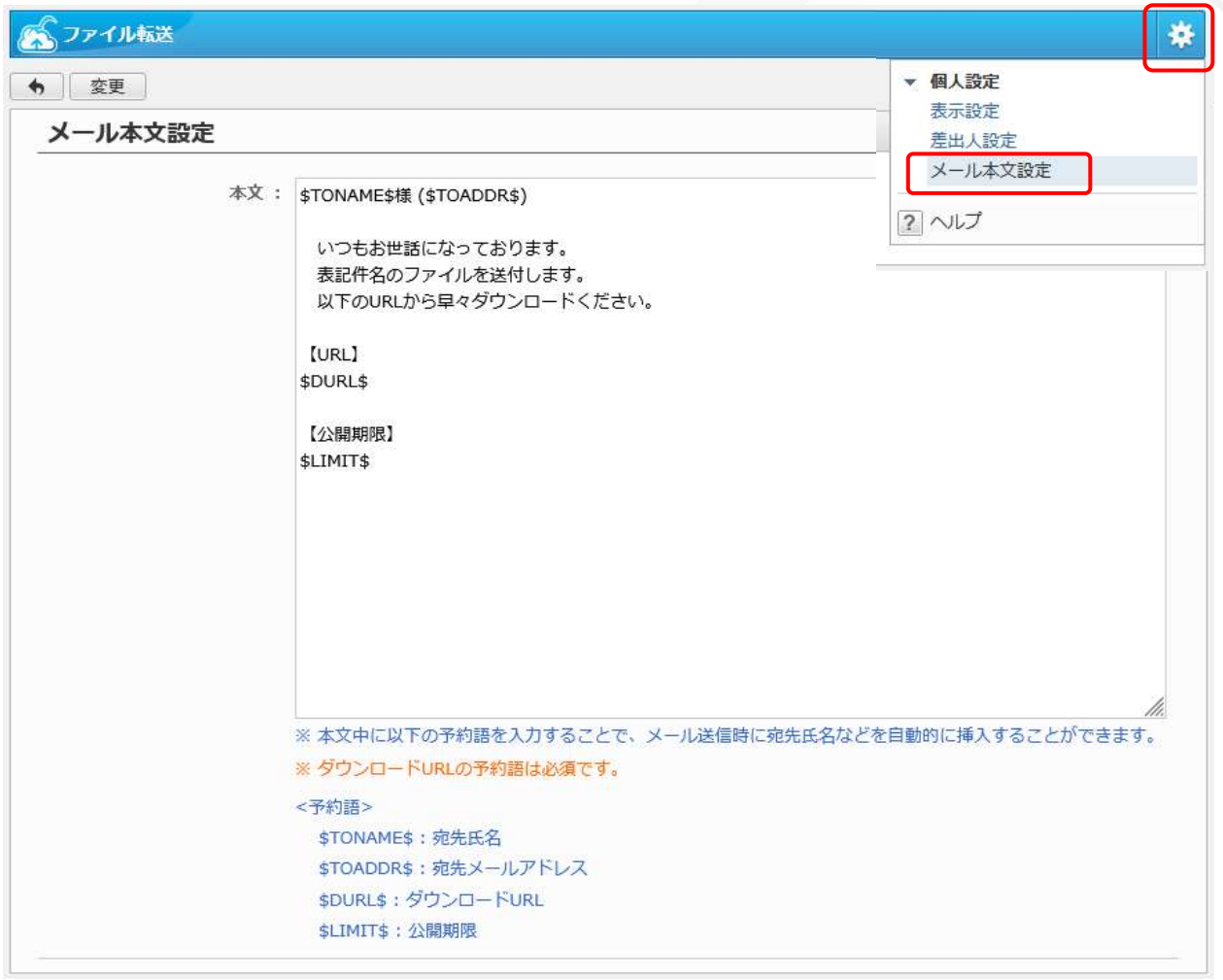
メール本文を記載します。

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]**




© NEOJAPAN Inc.

# 04 送信履歴の一覧を確認する

**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。




**<ファイルのダウンロード中止状態（受信者視点）>**




© NEOJAPAN Inc.

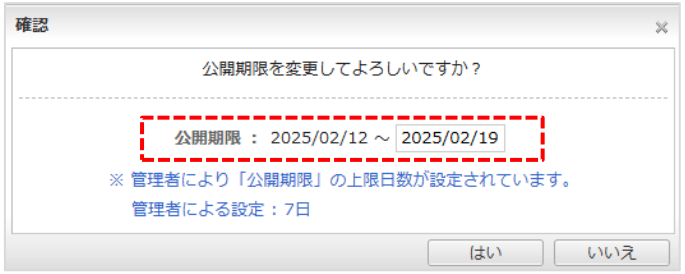
# 05 ファイルの詳細を確認する

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公開期限の変更**

公開期限を変更することができます。




※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ダウンロードの中止**

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ファイルの削除**

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。




© NEOJAPAN Inc.

# 06 ファイルを送信する①

**①送信ファイル**

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。

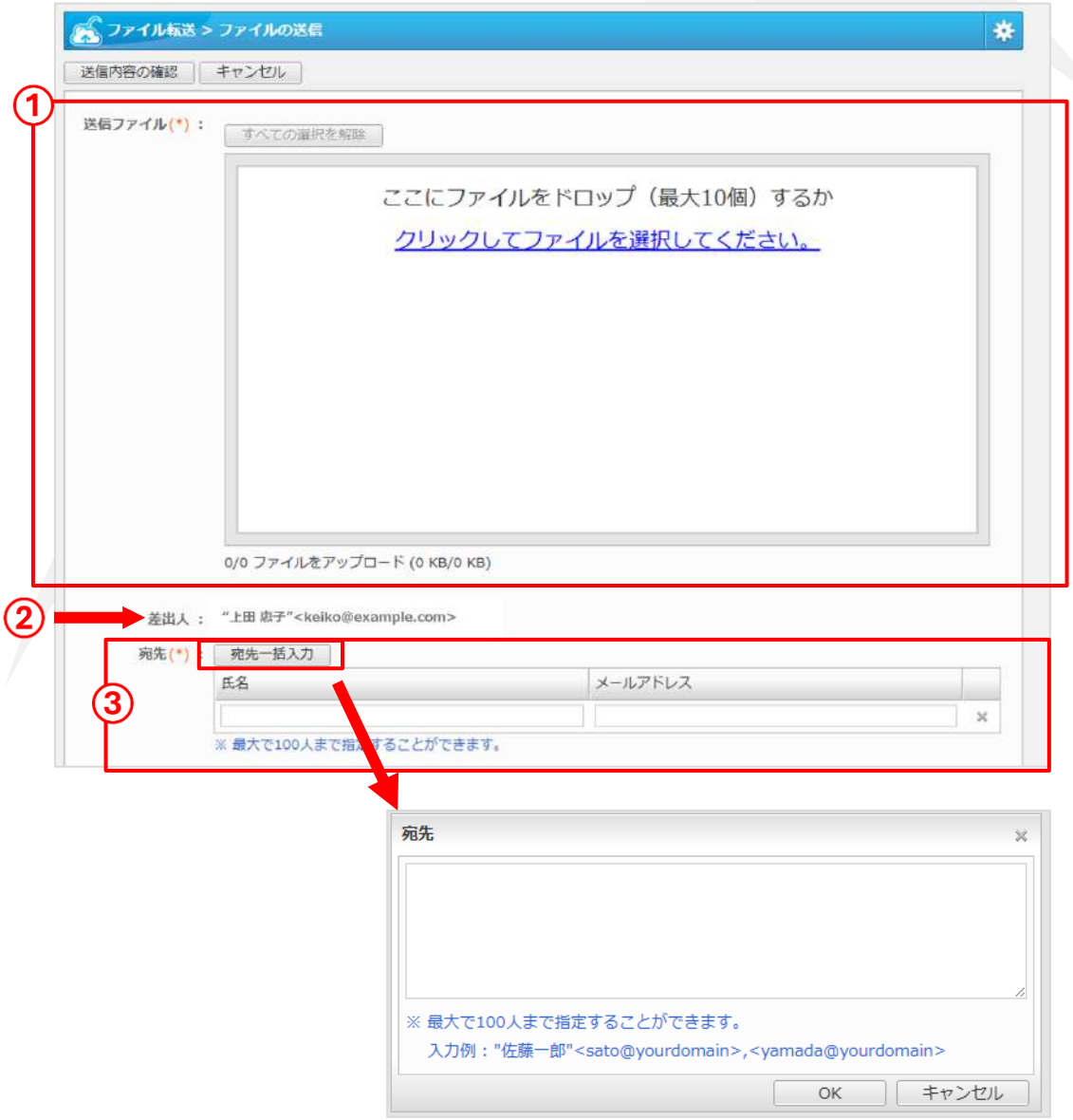
※一度のドラッグ＆ドロップでアップロードできるファイル数は10個までです。
※一部のブラウザでは、枠内にファイルをドロップしてアップロードを行う機能は使用できません。
※最大100個まで選択できます。
※ファイル名に文字列
**「¥ { } % ` ] [ ~ < # > " &」**
が含まれるファイルはアップロードできません。

**②差出人**

「02.差出人設定を行う」にて設定されたアドレスが自動表示されます。

**③宛先**

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。




© NEOJAPAN Inc.

# 06 ファイルを送信する②

**①本文**
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。

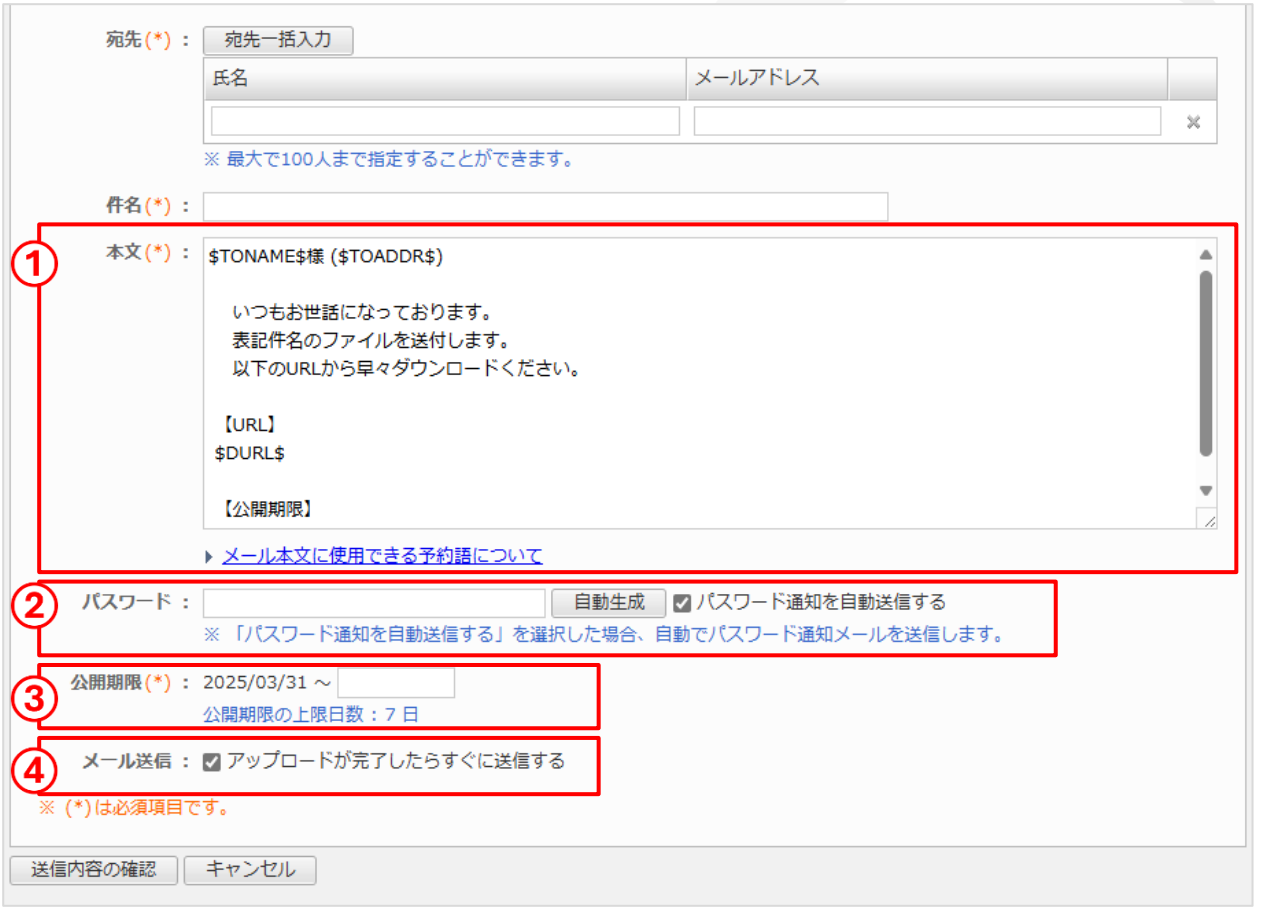
**②パスワード**
ファイルのダウンロード時に使用するパスワードを入力します。
未入力の場合は、パスワードなしとして送信されます。

※パスワードには半角英数字と記号のみ使用できます。

**③公開期限**
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メール送信**
チェックボックスが選択されている場合、ファイルのアップロード完了後、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。




© NEOJAPAN Inc.

# 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。

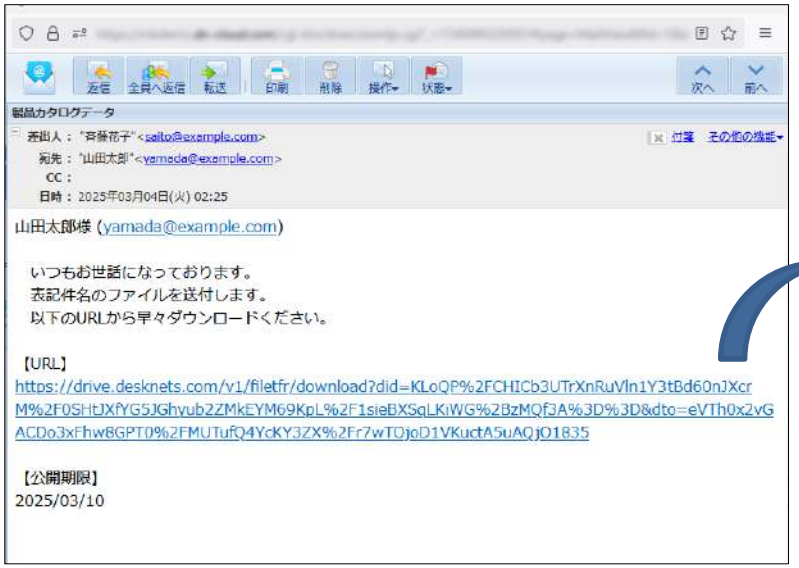
（ファイルアップロードダイアログを閉じるとメールが送信されます。 ）




© NEOJAPAN Inc.

# 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




ダウンロード画面




© NEOJAPAN Inc.