

ニフクラ ビジネスメール
添付ファイル保護サービス ユーザーズガイド

第 1.1 版 平成 30 年 2 月 21 日

富士通クラウドテクノロジーズ株式会社

目次

はじめに	3
1.メール送信時の添付ファイル形式	4
2. 添付ファイル付きメールを送信する	5
2-1. パスワード付き zip 形式	5
2-2. リンク形式(パスワード必要)	7
2-3. リンク形式(パスワード不要)	9
3. リンク添付ファイルを管理する	11
3-1. リンク添付ファイルを表示する	11
3-2. リンク添付ファイルを検索する	12
4. リンク添付ファイルをダウンロードする	14
4-1. 送信したリンク添付ファイルをダウンロードする	14
4-2. 受信したリンク添付ファイル(パスワード必要)をダウンロードする	15
4-3. 受信したリンク添付ファイル(パスワード不要)をダウンロードする	17
5. リンク添付ファイル付き送信メールを表示する	19
6. リンク添付ファイルを削除する	20

はじめに

本ヘルプの概要

本ヘルプは、WebMail の「添付ファイル保護」機能を使用してメールを送受信する方法などを説明しています。
なお、本ヘルプに掲載されている画面は、WebMail をご利用の環境によって、実際に表示される画面と異なる場合があります。

本ヘルプ使用上の留意事項

本ヘルプに掲載されている画面は、Windows の環境で表示された画面を使用しています。
なお、WebMail をご利用の環境によって、実際に表示される画面と色合いやボタンの形などが多少異なる場合があります。

商標について

Microsoft、Windows は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。
その他、本ヘルプに記載されている会社名や製品名などは、それぞれ各社の登録商標または商標です。

1.メール送信時の添付ファイル形式

「添付ファイル保護」機能は、添付ファイル付きメールの送信時に、添付ファイルの形式変換をシステムにより自動で行う機能です。

送信時に変換される添付ファイルの形式には、以下のものがあります。

形式名	説明
パスワード付き zip 形式	添付ファイルを zip 圧縮し、パスワードを設定して送信する形式です。
リンク形式(パスワード必要)	添付ファイルをメールに添付せず、リンク添付ファイルとしてメールを送信する形式です。送信時に添付ファイルをダウンロードするためのパスワードを設定します。添付ファイルはメール本文にあるリンクからダウンロードすることができます。
リンク形式(パスワード不要)	メールの送信方法はリンク形式(パスワード必要)と同様です。こちらはパスワードの設定をせずに送信することができます。
通常形式	添付ファイルをそのまま送信します。

リンク添付ファイルとは

リンク添付ファイルとは、メールに添付されたファイルをメールから切り離して別の領域に保存し、代わりに添付ファイルを保存した場所をメール本文内に URL で示す形式の添付ファイルです。(リンク形式)

リンク添付ファイルは、“リンク添付ファイル画面”から、検索、参照、削除を行うことができます。

 リンク添付ファイルの形式については、「2-2.リンク形式(パスワード必要)」、「2-3.リンク形式(パスワード不要)」

添付ファイル形式の変更

添付ファイル形式は管理者の設定によって選択されます。利用者が個別に選択することはできません。

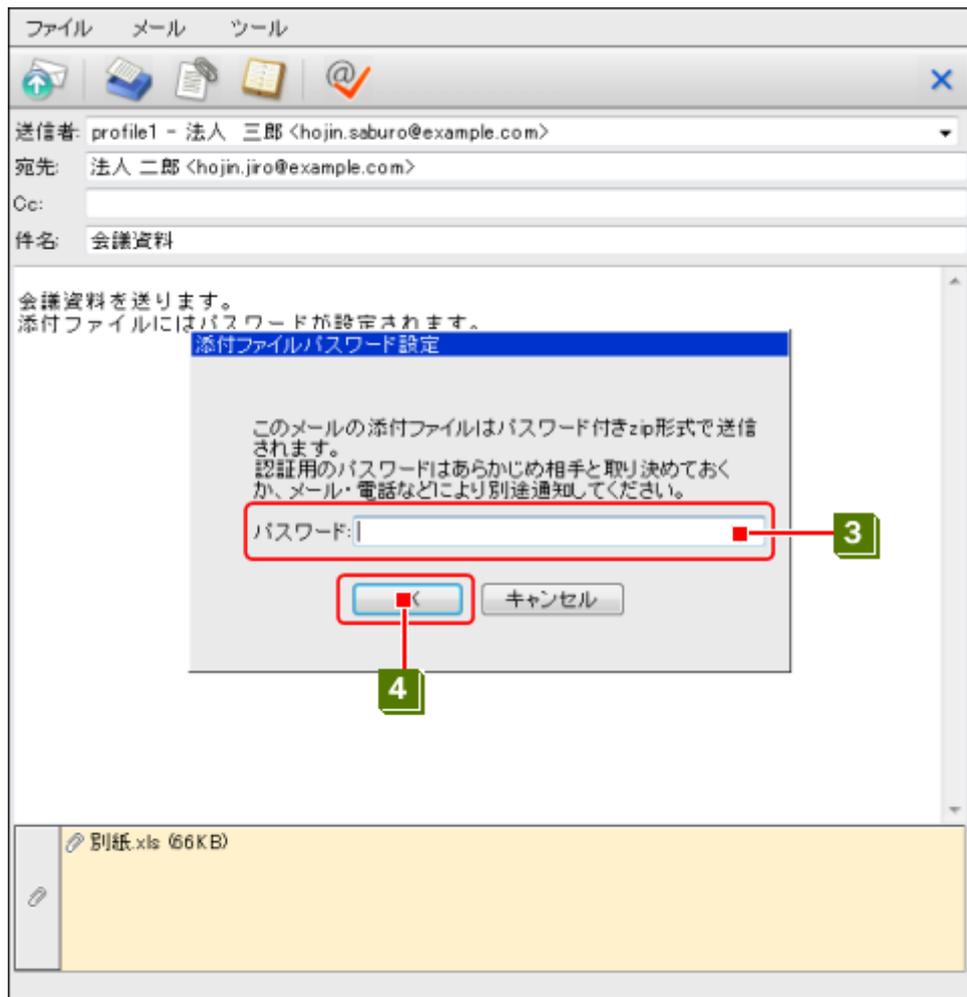
2. 添付ファイル付きメールを送信する

2-1. パスワード付き zip 形式

1 WebMail でメールを作成して送信します。

メールの送信については、「Web メール ユーザーズガイド」を参照してください。

2 添付ファイルをパスワード付き zip 形式で送信する必要がある宛先にメールを送信する場合、添付ファイルパスワード設定ダイアログボックスが表示されます。



3 添付ファイルパスワード設定ダイアログボックスにパスワードを入力します

項目名	必須	説明
パスワード	○	zip 圧縮された添付ファイルを展開するためのパスワードです。6 文字以上 32 文字以下の半角英数字・記号を入力します。

○: 入力必須 ー: 入力任意

4 添付ファイルパスワード設定ダイアログボックスの、[OK]ボタンをクリックします。

5 添付ファイルパスワード設定ダイアログボックスが閉じ、メールが送信されます。

 **パスワードを相手に伝えるには**

設定したパスワードは自動で送信先に通知はされません。別途、メールや電話等でパスワードを伝えてください。

 **パスワードを忘れてしまったら**

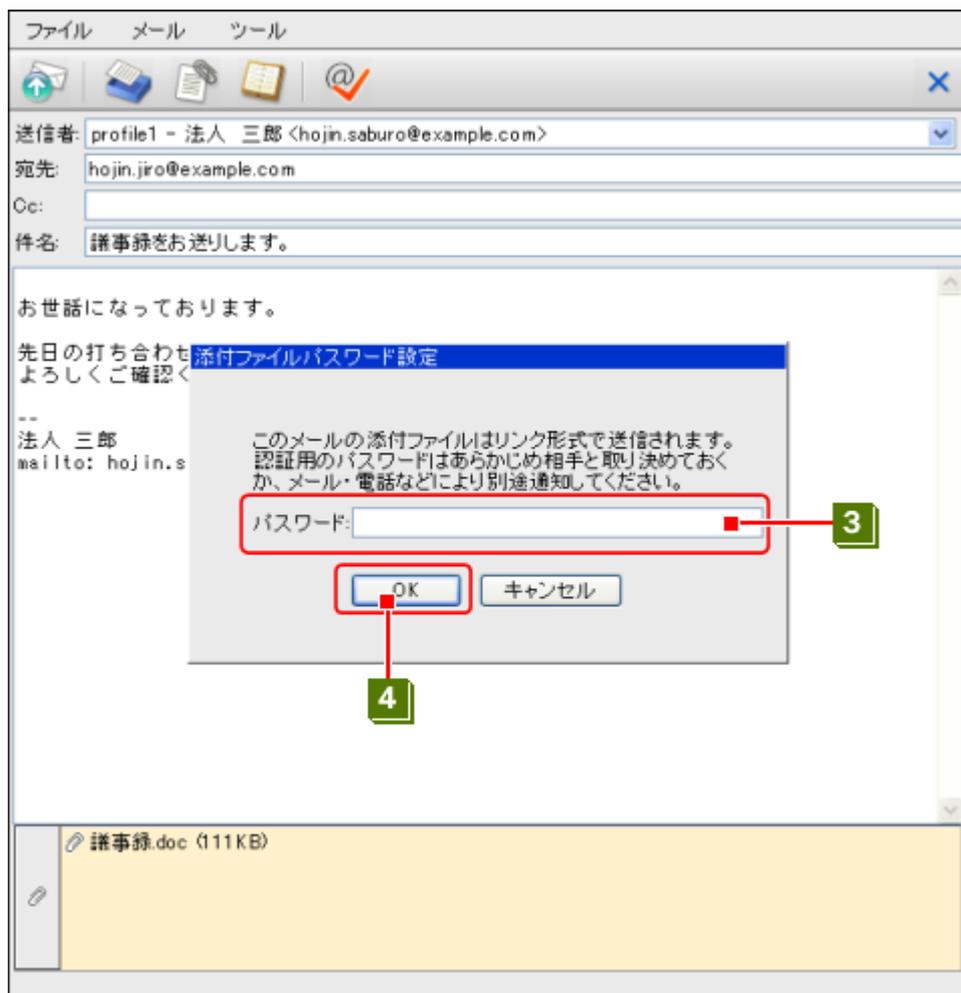
設定したパスワードを確認、変更することはできません。パスワードを忘れてしまった場合は、再度メールを作成し、送信してください。

2-2. リンク形式(パスワード必要)

1 WebMail でメールを作成して送信します。

メールの送信については、「Web メール ユーザーズガイド」を参照してください。

2 添付ファイルをリンク形式(パスワード必要)で送信する必要がある宛先にメールを送信する場合、添付ファイルパスワード設定ダイアログボックスが表示されます。



3 添付ファイルパスワード設定ダイアログボックスにパスワードを入力します

項目名	必須	説明
パスワード	○	リンク形式になった添付ファイルを、メール受信者がダウンロードするために必要なパスワードです。 6文字以上 32文字以下の半角英数字・記号を入力します。

○: 入力必須 ー: 入力任意

4 添付ファイルパスワード設定ダイアログボックスの、[OK]ボタンをクリックします。

5 パスワード入力ダイアログボックスが閉じ、メールが送信されます。

パスワードを相手に伝えるには

設定したパスワードは自動で送信先に通知されません。別途、メールや電話等でパスワードを伝えてください。

パスワードを忘れてしまったら

設定したパスワードを確認、変更することはできません。パスワードを忘れてしまった場合は、再度メールを作成し、送信してください。

添付ファイルを確認するには

リンク形式の場合、送信済みのメールから添付ファイルを確認することができません。添付ファイルを確認するには、リンク添付ファイル一覧画面から行います。

 「3-1.リンク添付ファイルを表示する」

 「3-2.リンク添付ファイルを検索する」

送信後に添付を取り消すには

例えば、添付するファイルを間違えて送信してしまった場合などに、添付ファイルを削除することで受信者がダウンロードできないようにすることができます。

 「6.リンク添付ファイルを削除する」

2-3. リンク形式(パスワード不要)

1 WebMail でメールを作成して送信します。

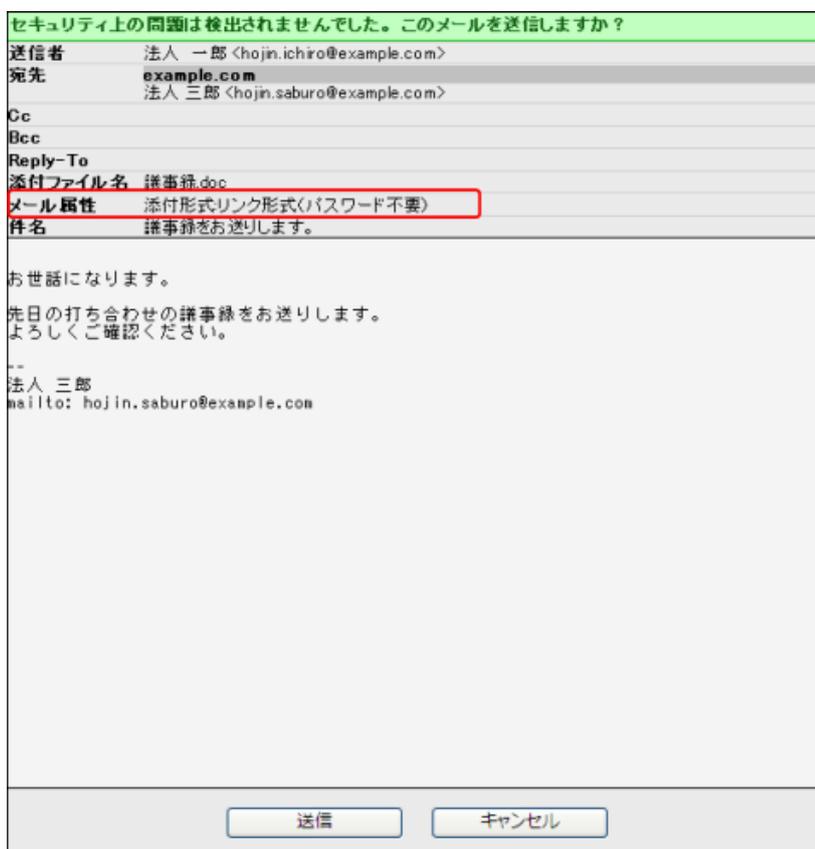
WebMail でのメール送信については、「Web メール ユーザーズガイド」を参照してください。

送信時のパスワード入力について

添付ファイルをリンク形式(パスワード不要)で送信する必要がある宛先にメールを送信する場合、添付ファイルパスワード設定ダイアログボックスは表示されません。

添付形式の確認

プレビュー画面、または送信確認画面の「メール属性」で、送信される添付ファイル形式が、リンク形式(パスワード不要)であることが確認できます。



セキュリティ上の問題は検出されませんでした。このメールを送信しますか？

送信者	法人 一郎 <hojin.ichiro@example.com>
宛先	example.com 法人 三郎 <hojin.saburo@example.com>
Cc	
Bcc	
Reply-To	
添付ファイル名	議事録.doc
メール属性	添付形式リンク形式(パスワード不要)
件名	議事録をお送りします。

お世話になります。

先日の打ち合わせの議事録をお送りします。
よろしくご確認ください。

--
法人 三郎
mailto: hojin.saburo@example.com

送信 キャンセル

2 メールが送信されます。

添付ファイルを確認するには

リンク形式の場合、送信済みのメールから添付ファイルを確認することができません。添付ファイルを確認するには、リンク添付ファイル一覧画面から行います。

➤ 「3-1.リンク添付ファイルを表示する」

➤ 「3-2.リンク添付ファイルを検索する」

送信後に添付を取り消すには

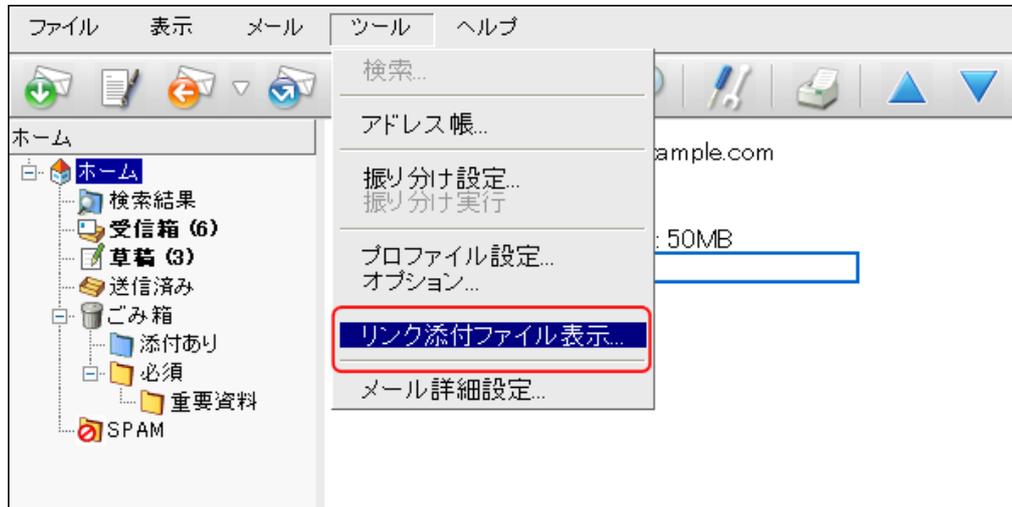
例えば、添付するファイルを間違えて送信してしまった場合などに、添付ファイルを削除することで受信者がダウンロードできないようにすることができます。

➤ 「6.リンク添付ファイルを削除する」

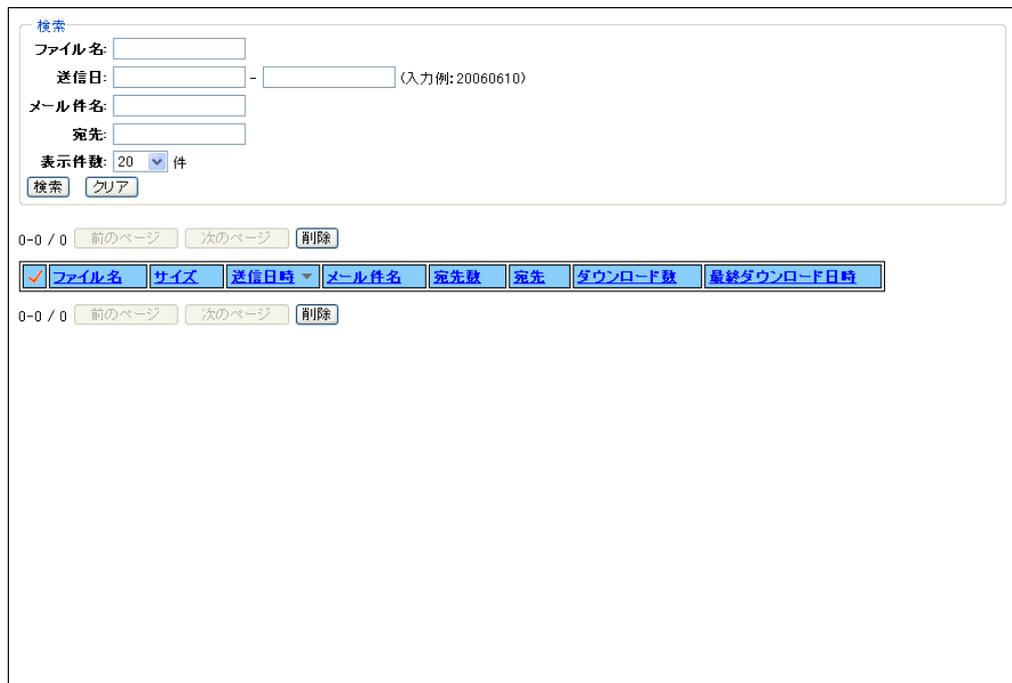
3. リンク添付ファイルを管理する

3-1. リンク添付ファイルを表示する

1 “ツール”メニューから、“リンク添付ファイル表示”を選択します。



2 リンク添付ファイル一覧画面が表示されます。



3-2. リンク添付ファイルを検索する

1 リンク添付ファイル一覧画面上側の各項目に検索条件を入力します。

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- 検索** (Search) section:
 - ファイル名: (File Name)
 - 送信日: (Send Date) - (入力例: 20060610) (Example: 20060610)
 - メール件名: (Email Subject)
 - 宛先: (Recipient)
 - 表示件数: 20 件 (Number of items to display: 20 items)
 - 検索** (Search) button and **クリア** (Clear) button.
- Navigation: 前のページ (Previous page), 次のページ (Next page), 削除 (Delete).
- Table of results:

ファイル名	サイズ	送信日時	メール件名	宛先数	宛先	ダウンロード数	最終ダウンロード日時
<input type="checkbox"/> 打ち合わせ記録.txt	26B	2011-03-13 11:28:48	打ち合わせ記録をお送りします。	1	hojin.jiro@example.com	0	-
<input type="checkbox"/> 議事録.doc	110.5KB	2011-03-13 11:17:00	議事録をお送りします。	1	hojin.jiro@example.com	0	-
- Page info: 1-2 / 2 前のページ (Previous page), 次のページ (Next page), 削除 (Delete).

タイトル	必須	説明
ファイル名	—	添付ファイル名を入力します。
送信日	—	メールの送信日を“YYYYMMDD”の形式で入力します。 左側のみに送信日を入力すると、入力した送信日以降のリンク添付ファイルを検索します。右側のみに送信日を入力すると、入力した送信日以前のリンク添付ファイルを検索します。左側と右側にそれぞれ送信日を入力すると、指定した期間内の送信日のリンク添付ファイルを検索します。
メール件名	—	リンク添付ファイルで送信したメールの件名を入力します。
宛先	—	リンク添付ファイルで送信したメールの宛先を入力します。
表示件数	○	<ul style="list-style-type: none"> 20 件 リンク添付ファイルを 20 件ずつ表示します。 50 件 リンク添付ファイルを 50 件ずつ表示します。 100 件 リンク添付ファイルを 100 件ずつ表示します。

○: 入力必須 —: 入力任意

👉 検索条件を入力しないと

検索条件を入力しなかった項目は無視され、入力された検索条件に一致するリンク添付ファイルが検索されます(AND 検索)。

すべての項目に検索条件を入力しないで検索した場合、存在するすべてのリンク添付ファイルが表示されます。

👉 検索条件とするキーワードについて

検索条件に入力したキーワードは、全角/半角が区別されます。

また、半角の大文字/小文字は区別しませんが、全角の大文字/小文字は区別されます。

2 検索条件を入力したら、[検索]をクリックします。

3 リンク添付ファイル一覧画面下側に、検索結果が表示されます。

👉 表示件数を越えた場合には

選択した表示件数以上にリンク添付ファイルが存在する場合、リンク添付ファイルの表示は複数ページに分けられます。

その場合は[前のページ][次のページ]でページを切り替えて表示します。

👉 宛先数が多いと

宛先数は 3 件まで表示します。宛先数が 4 件以上の場合、4 件目以降は「...」と表示されます。

✓	ファイル名	サイズ	送信日時	メール件名	宛先数	宛先	ダウンロード数	最終ダウンロード日時
<input type="checkbox"/>	会議資料.zip	5.4KB	2011-03-13 11:37:24	会議資料	4	hojin.ichiro@example.com, hojin.jiro@example.com, hojin.saburo@example.com, ...	0	-
<input type="checkbox"/>	打ち合わせ記録.txt	26B	2011-03-13 11:28:48	打ち合わせ記録をお送りします。	1	hojin.jiro@example.com	0	-
<input type="checkbox"/>	議事録.doc	110.5KB	2011-03-13 11:17:00	議事録をお送りします。	1	hojin.jiro@example.com	0	-

「...」をクリックすると、4 件目以降の宛先もすべて表示されます。

✓	ファイル名	サイズ	送信日時	メール件名	宛先数	宛先	ダウンロード数	最終ダウンロード日時
<input type="checkbox"/>	会議資料.zip	5.4KB	2011-03-13 11:37:24	会議資料	4	hojin.ichiro@example.com, hojin.jiro@example.com, hojin.saburo@example.com, hojin.shiro@example.com	0	-
<input type="checkbox"/>	打ち合わせ記録.txt	26B	2011-03-13 11:28:48	打ち合わせ記録をお送りします。	1	hojin.jiro@example.com	0	-
<input type="checkbox"/>	議事録.doc	110.5KB	2011-03-13 11:17:00	議事録をお送りします。	1	hojin.jiro@example.com	0	-

👉 ソートについて

リンク添付ファイル一覧画面下側に表示されるリストは、ソートすることができます。

“ファイル名”、“サイズ”、“送信日時”、“メール件名”、“宛先数”、“宛先”の各項目をクリックすることで、リストがソートされます。

なお、デフォルトでは“送信日時”でソートされています。

4. リンク添付ファイルをダウンロードする

4-1. 送信したリンク添付ファイルをダウンロードする

1 リンク添付ファイル一覧画面でダウンロードしたい添付ファイルを検索します。

➡ 3-2. リンク添付ファイルを検索する

2 リンク添付ファイル一覧画面の下側に表示された検索結果から、ダウンロードしたいファイル名をクリックします。

検索

ファイル名:

送信日: - (入力例: 20060610)

メール件名:

宛先:

表示件数: 20 件

1-2 / 2

<input type="checkbox"/>	ファイル名	サイズ	送信日時	メール件名	宛先数	宛先	ダウンロード数	最終ダウンロード日時
<input checked="" type="checkbox"/>	打ち合わせ記録.doc	26B	2011-03-13 11:28:48	打ち合わせ記録をお送りします。	1	hojin.jiro@example.com	0	-
<input type="checkbox"/>	議事録.doc	110.5KB	2011-03-13 11:17:00	議事録をお送りします。	1	hojin.jiro@example.com	0	-

1-2 / 2

3 添付ファイルをダウンロードすることができます。

! 添付ファイルをダウンロードできない場合

ファイル名をクリックすると、ダイアログボックスが表示されてダウンロードできない場合があります。

この場合、すでに該当する添付ファイルは削除されています。

4-2. 受信したリンク添付ファイル(パスワード必要)をダウンロードする

- 1 メール本文内にある、添付ファイルダウンロード用のリンクをクリックします。



- 2 パスワード入力画面が表示されたら、送信者から伝えられたパスワードを入力し、[OK]をクリックします。

Download attachment file from WebMail.

Password:

- 3 添付ファイルダウンロード画面が表示されます。添付ファイルが一つの場合は、画面下側の[Download]をクリックします。

Download attachment file from WebMail.

Date Sent: 2011-02-08 20:18:03
From: Hojin Ichiro < hojin.ichiro@example.com >
Subject: 議事録

File Name	Size
議事録.doc	110KB

添付ファイルが複数の場合は、ダウンロードしたいファイルの左側にあるチェックボックスをチェックし、画面下側の[Download]をクリックします。

Download attachment file from WebMail.

Date Sent: 2011-02-08 20:36:09

From: Hojin Ichiro <hojin.ichiro@example.com>

Subject: 議事録

<input type="checkbox"/>	File Name	Size
<input checked="" type="checkbox"/>	議事録.doc	110KB
<input type="checkbox"/>	議事録2.txt	1KB
<input type="checkbox"/>	議事録3.txt	544B

ファイル一覧の左上にあるチェックボックスをクリックすることで、すべてのファイルを選択することができます。すべて選択されている状態で再度クリックすると、チェックをすべて解除することができます。

4 添付ファイルをダウンロードすることができます。

複数の添付ファイルのダウンロードについて

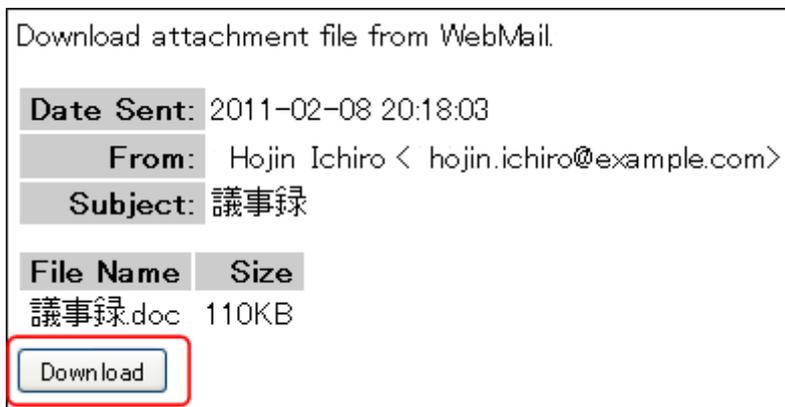
複数の添付ファイルを選択した場合、添付ファイルは zip 形式で一つのファイルにまとめてダウンロードされます。

4-3. 受信したリンク添付ファイル(パスワード不要)をダウンロードする

- 1 メール本文内にある、添付ファイルダウンロード用のリンクをクリックします。



- 2 添付ファイルダウンロード画面が表示されます。添付ファイルが一つの場合は、画面下側の[Download]をクリックします。



添付ファイルが複数の場合は、ダウンロードしたいファイルの左側にあるチェックボックスをチェックし、画面下側の[Download]をクリックします。



ファイル一覧の左上にあるチェックボックスをクリックすることで、すべてのファイルを選択することができます。すべて選択されている状態で再度クリックすると、チェックをすべて解除することができます。

3 添付ファイルをダウンロードすることができます。



複数の添付ファイルのダウンロードについて

複数の添付ファイルを選択した場合、添付ファイルは zip 形式で一つのファイルにまとめられてダウンロードされます。

5. リンク添付ファイル付き送信メールを表示する

1 リンク添付ファイル一覧画面で表示したいリンク添付ファイル付きメールを検索します。

➡「3-2.リンク添付ファイルを検索する」

2 リンク添付ファイル一覧画面の下側に表示された検索結果から、表示したいメール件名をクリックします。

ファイル名	サイズ	送信日時	メール件名	宛先数	宛先	ダウンロード数	最終ダウンロード日時
打ち合わせ記録.txt	26B	2011-03-13 11:28:48	打ち合わせ記録をお送りします。	1	hojin.jiro@example.com	0	-
議事録.doc	110.5KB	2011-03-13 11:17:00	議事録をお送りします。	1	hojin.jiro@example.com	0	-

3 別ウィンドウでメール表示画面が表示され、メールの内容を確認することができます。

⚠ メールを表示できない場合

メール件名をクリックすると、ダイアログボックスが表示されてメールが表示できない場合があります。

この場合、ファイルが添付されていた元のメールはすでに削除されています。

6. リンク添付ファイルを削除する

1 リンク添付ファイル一覧画面で削除したい添付ファイルを検索します。

➡「3-2.リンク添付ファイルを検索する」

2 リンク添付ファイル一覧画面の下側に表示された検索結果から、削除したい添付ファイルの左端のチェックボックスをチェックします。

検索

ファイル名:

送信日: - (入力例: 20060610)

メール件名:

宛先:

表示件数: 20 件

検索 クリア

1-2 / 2 前のページ 次のページ 削除

<input checked="" type="checkbox"/>	ファイル名	サイズ	送信日時	メール件名	宛先数	宛先	ダウンロード数	最終ダウンロード日時
<input type="checkbox"/>	打ち合わせ記録.txt	26B	2011-03-13 11:28:48	打ち合わせ記録をお送りします。	1	hojin.jiro@example.com	0	-
<input type="checkbox"/>	議事録.doc	110.5KB	2011-03-13 11:17:00	議事録をお送りします。	1	hojin.jiro@example.com	0	-

1-2 / 2 前のページ 次のページ 削除

2

3

3 チェックが終わったら、[削除]をクリックします。

複数の添付ファイル削除する場合は

一度に複数の添付ファイルを削除することができます。削除したい添付ファイルのチェックボックスをすべてチェックしてから、[削除]をクリックしてください。

4 確認ダイアログボックスが表示され、[OK]をクリックすると、添付ファイルが削除されます。

 **送信者がリンク添付ファイル付きメールを削除すると**

送信者がリンク添付ファイル付きメールを削除すると、削除されたメールの受信者はそのメールに添付されていたファイルをダウンロードすることができなくなります。

一度削除した添付ファイルを元に戻すことはできません。

 **受信者がリンク添付ファイル付きメールを削除すると**

受信者がリンク添付ファイル付きメールを削除しても、添付ファイルは削除されません。そのため、同じメールを受け取った別の受信者は引き続き添付ファイルをダウンロードすることができます。
