



どこでもキャビネット Ver 3 スタートアップガイド ブラウザ版

利用者編 1

- ファイル送受信について
- ファイル送信一覧と再利用
- ファイル送受信の登録
- ファイル受信一覧

? ファイル送受信について

1 ログインページ (<https://dococab.tayoreru.com/login.html>) にアクセスし、どこでもキャビネットにログインします。「ファイル送受信」をクリックします。



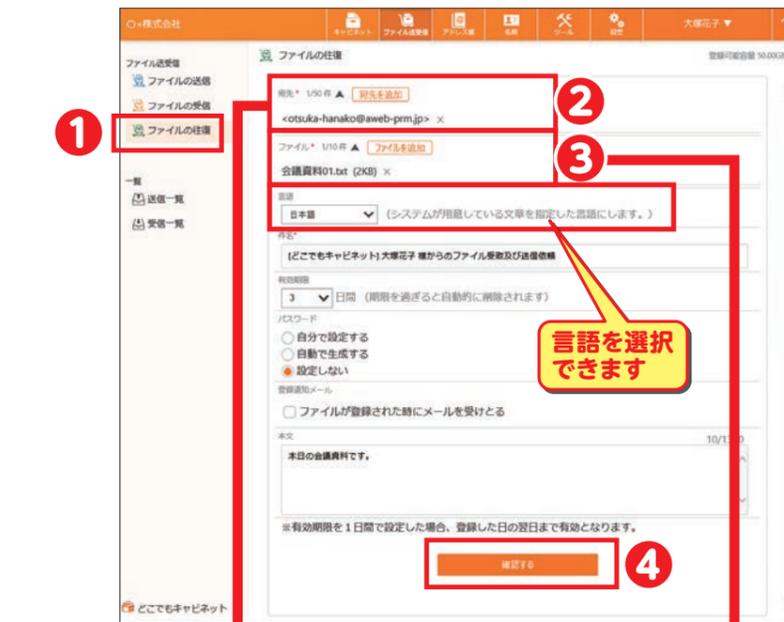
ファイル送受信のアイコンについて

	指定した相手にデータを送信する場合に利用します。
	指定した相手からデータを受け取りたい場合に利用します。
	指定した相手にデータを送信します。さらに、その相手からデータを受け取りたい場合に利用します。
	登録したファイル送受信の一覧を参照できます。送信先のファイル参照・返信状況の確認なども行えます。依頼内容はアイコンで表示されます。
	「ファイルの受信」「ファイルの往復」で返信を依頼したファイルが登録されると、この一覧に表示されます。受け取ったファイルの個別確認やダウンロード・削除が行えます。また、受け取ったファイルをキャビネットに登録することが可能です。

ファイル送受信の登録

「ファイルの往復」を例にご説明します。

- 1 左メニューの「ファイルの往復」をクリックします。
- 2 「宛先を追加」ボタンから宛先を設定します。
- 3 「ファイルを追加」ボタンからファイルを選択します。
- 4 必要事項を入力・設定したら、「確認する」ボタンをクリックします。



- 1 送信する宛先を選択、または入力し、
- 2 「宛先を追加」ボタンをクリックします。
- 3 「戻る」ボタンをクリックし前画面へ戻る。

ドラッグ&ドロップでファイルを登録することも可能です。



- 2 内容を確認し、「送信する」ボタンをクリックします。

ファイルと受取依頼が通知先に送信されました!

「承認者へ申請しました」と表示された場合は、承認者が承認した後、依頼が送信されます。 ※次ページの承認者設定参照。



ファイル送信一覧と再利用

- 1 ①左メニューの「送信一覧」をクリックして送信一覧を表示し、②件名をクリックします。



- 2 ①参照/返信状況や、②承認状況が確認できます。③依頼の再利用も可能です。



ファイル受信一覧

- 1 左メニューの「受信一覧」をクリックして状況を確認します。



受信一覧のアイコンについて

	コメントがあった場合、表示されます。マウスを乗せるとコメントが表示されます。
	ファイルが1つ送付された場合、表示されます。クリックするとそのファイルをダウンロードできます。
	ファイルが複数送付された場合、表示されます。クリックするとzip圧縮された受取ファイルを一括でダウンロードできます。

受け取ったファイルをキャビネットに登録することが可能です。

- 1 受信一覧から「件名」をクリックして、依頼の参照を表示します。
- 2 「返信状況」タブをクリックします。
- 3 受け取りファイル一覧の をクリックします。
- 4 登録先のキャビネットと登録するファイルを選択し、「登録する」ボタンをクリックします。





どこでもキャビネット Ver 3 スタートアップガイド

ブラウザ版

利用者編 2

- ファイル送受信の承認について
- 未処理一覧での決裁作業

- 処理済み一覧での決裁作業
- 未処理、処理済み一覧のアイコン

? ファイル送受信の承認について

承認機能とは

承認機能が管理者によって設定されると、承認者による登録内容の決裁(承認、確認、却下)が行われるようになります。承認機能には①「事前承認」と②「事後確認」の2種類があり、通知メールが送付されるタイミングが異なります。



種類	登録時のメッセージ	通知メールの送信タイミング
①事前承認	承認者へ申請しました。承認者が承認後、通知先に依頼が送付されます。	承認者が承認すると、送付先に通知メールが送付されます。
②事後確認	送信が完了しました。	登録後すぐに、送付先へ通知メールが送付されます。

①事前承認イメージ



承認者が「承認」するまで、送付先に通知が送付されません。

②事後確認イメージ



承認者の決裁は必須ではありませんが「却下」されるとリンクが開けなくなります。

送信一覧

事前承認の場合、承認者が決裁するまで送信一覧の状態が「承認待ち」となります。「件名」をクリックし、「承認状況」で承認状況と承認者名が確認できます。

未処理一覧での決裁作業

承認者に設定されている場合のみ、ファイル送受信の機能メニューに「未処理一覧」「処理済み一覧」が表示されます。下記は「事前承認」の場合の画面例です。

- ① 左メニューの「未処理一覧」をクリックします。
- ② 決裁を行うファイル送受信の件名をクリックします。



①

- ② 依頼の参照画面が表示されるので、決裁を行ってください。



- ① 必要に応じてコメントを入力します。
- ② 「承認する」「却下する」のどちらかのボタンをクリックして決裁を行ってください。
- ③ 確認画面で「OK」ボタンをクリックします。



決裁結果と入力したコメントは、申請者宛にメールで送付もされます。

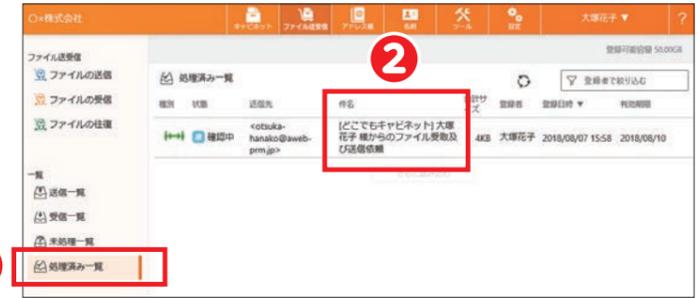
事前承認の申請を承認すると、送付先に通知メールが送付されます。却下すると通知メールは送付されません。



処理済み一覧での決裁作業

処理済み一覧には、「承認、確認、却下」を行った申請の一覧が表示されます。「承認、確認」を行った申請を「却下」することもできます。

- ① 左メニューの「処理済み一覧」をクリックします。
- ② 却下する申請の件名をクリックします。



①

- ② 依頼の参照画面が表示されます。



- ① 必要に応じてコメントを入力します。
 - ② 「却下する」ボタンをクリックします。
 - ③ 確認画面で「OK」ボタンをクリックします。
- ※ 却下されると、それ以降は通知メールのURLでファイルにアクセスできなくなります。
※ 一度却下された申請は、承認や確認はできません。

未処理、処理済み一覧のアイコン

「事前承認」なのか「事後確認」なのかアイコンで区別ができます。

送受信依頼の有効期限が切れると、申請と登録されているファイルは削除されますのでご注意ください。



事前承認、事後確認のアイコンについて

承	「事前承認」の申請です。承認者が承認するまで通知メールが送付されません。
確	「事後確認」の申請です。承認者が確認しなくても通知メールは送付済みです。

- 送信リンクの作成について
- 送信リンク作成

- ファイル送信一覧とリンクの確認
- 送信先の操作確認

送信リンク作成について

■ 送信リンク作成とは

キャビネット機能のアップロードされているファイルを、ファイル送信に連携し、ファイルのリンクを作成する機能です。

受け取りサイトは「ファイル送信」と同じですが、手軽にリンクが作成でき、メールやチャットなどで送付することができるようになりますので、受け取り先への案内方法の幅が広がります。

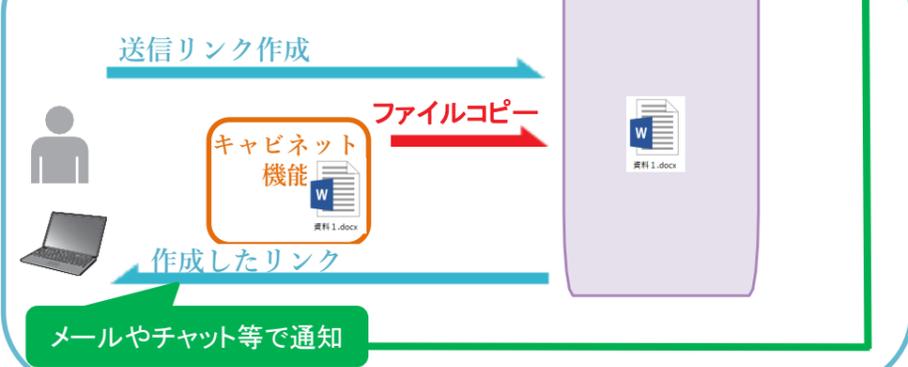
「事前承認」が設定されている場合は承認後にリンクが作成されます。

種類	送付するファイルの場所
①ファイル送信	ご自身のパソコンにあるファイルを「ファイル送信」にアップすると、リンクが相手先に送付されます。
②送信リンク作成	キャビネットにアップ済みのファイルをシステムが「ファイル送信」にアップし、リンクを作成します。作成されたリンクはご自身でメールやチャット等にて送信相手先に通知してください。 ※ローカルのファイルのリンクを作成したい場合は、一旦 キャビネットに登録してからリンク作成してください。

①ファイル送信イメージ



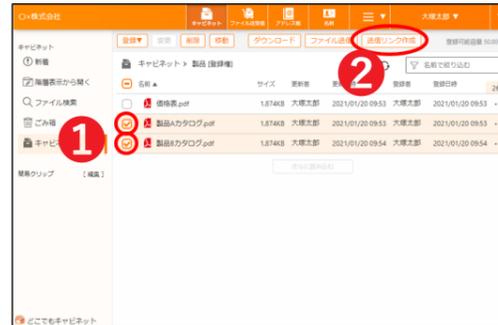
②送信リンク作成イメージ



送信リンク作成

キャビネットに登録されているファイルを送信するので、キャビネット機能で操作します。まずはキャビネットにて送信したいファイルのある場所に移動してください。

- ①送信したいファイルを選択します。
- ②「送信リンク作成」ボタンをクリックします。



- ②「ファイル送信リンクを作成」画面が表示されます



- ①パスワードと有効期限を設定します。
- ②必要に応じて「詳細設定▼」をクリックし、言語や依頼メール受け取りの詳細を設定します。
- ③「リンクの作成」ボタンをクリックします。



リンクやパスワードをコピーできます。

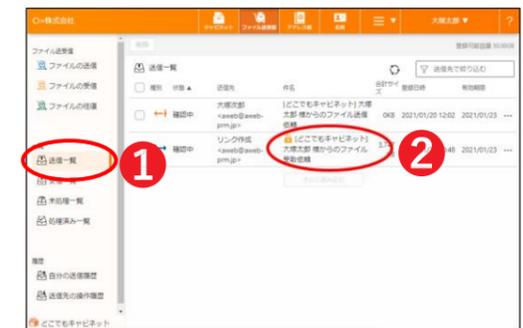


作成されたリンクやパスワードは相手先に通知されません。ご自身でメールやチャット等にて通知してください。

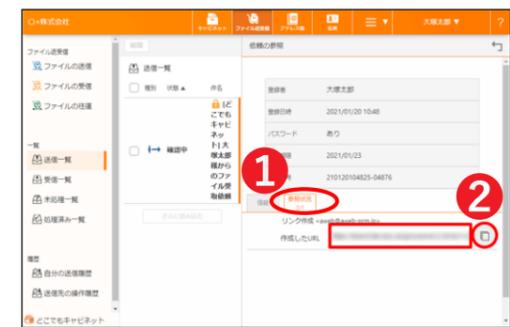
ファイル送信一覧とリンクの確認

ファイル送信一覧から作成したリンクを確認することができます。事前承認をご利用の場合は、承認後にこちらからリンクをご確認ください。

- ①左メニューの「送信一覧」をクリックして 送信一覧を表示し、
- ②件名をクリックします。



- ①参照タブをクリックします。
- ②作成したリンクが確認でき、コピーすることができます。また、相手先の参照状況の確認もできます。



送信先の操作確認

「送信先の操作履歴」にて送信先がダウンロードしたか等の操作を確認することができます。

