

2021年2月2日 機能強化

どこでもキャビネットは、2021年2月2日に以下機能強化を実施しました。

→どこでもキャビネット Ver3.4リリースのお知らせ(https://dococab.tayoreru.com/new/service/2021/0125_13157.html)

本資料では以下機能強化内容の操作方法を説明しております。

機能名	ページ数
キャビネットファイルのリンク作成機能(ファイル送受信)	P. 2~5

キャビネットファイルのリンク作成機能(ファイル送受信)

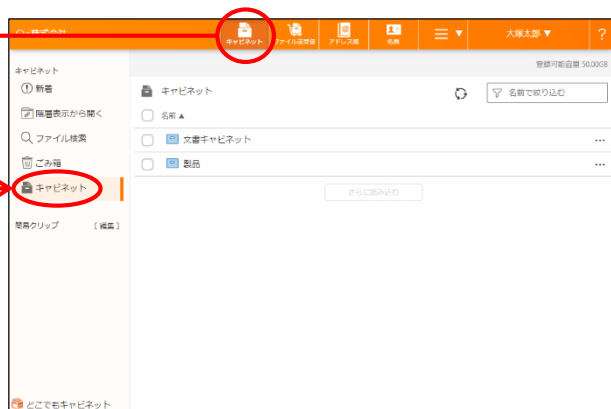
■ キャビネットファイルのリンク作成機能とは

キャビネット内に保存されたファイルをファイル送信機能に連携し、ファイルへのリンクを作成することができます。このリンクを相手先に送ることで、どこでもキャビネットのIDを持たない方でも安全にファイルをダウンロードすることが可能になります。送信先の方のダウンロード状況は、ファイル送受信の「送信先の操作履歴」よりご確認いただけます。

■ ご利用にあたっての注意事項

- ・ 作成されたリンクからダウンロードしたファイルを編集しても、キャビネットのファイルは編集されません。
- ・ 事前承認をご利用されている場合は、承認後にリンクが発行されます。
- ・ フォルダを選択した場合、リンク作成はできません。

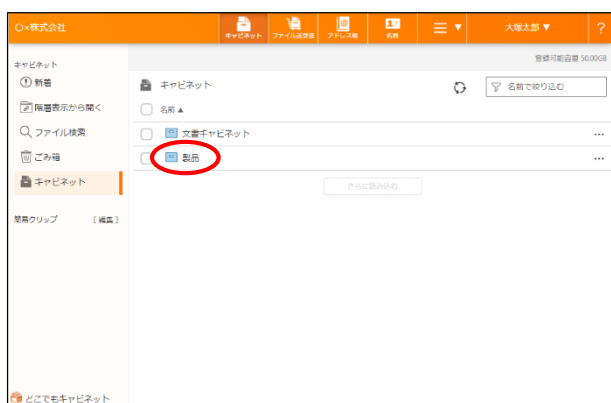
■ 送信リンクを作成する



1 どこでもキャビネットにログインし、利用者画面を表示します。

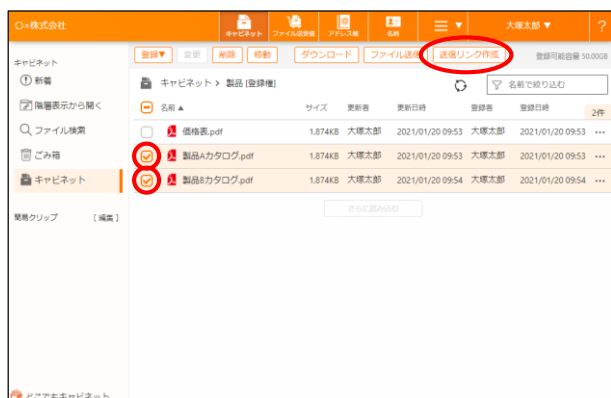
キャビネット画面を表示し、キャビネットの「キャビネット」をクリックします。

キャビネットの一覧画面が表示されます。



2 送信リンクを作成するキャビネットやフォルダをクリックします。

登録されている内容が表示されます。



3 送信リンクを作成するファイルを選択し、「送信リンク作成」ボタンをクリックします。

ファイル送信のリンクを作成画面が表示されます。

ファイル送信のリンクを作成

必要事項を設定の上、「リンクを作成」ボタンをクリックしてください。

パスワード

自分で設定する (6 ~ 32文字) パスワード生成

.....

.....

自動で生成して自分宛にメールで通知する

設定しない

有効期限

3 日間 (期限を過ぎると自動的に削除されます)

詳細設定 ▲

ファイル

製品Aカタログ.pdf (1,874KB)

製品Bカタログ.pdf (1,874KB)

言語

日本語

タイトル *

[どこでもキャビネット] 大塚太郎 様からのファイル受取依頼


依頼情報を自分<aweb@aweb-prm.jp> に送る

リンクを作成 キャンセル

4 必要事項を入力し、「リンクを作成」ボタンをクリックします。

パスワード	パスワードを設定するかどうかを選択します。 ※管理者がパスワードの設定を必須としている場合は、選択肢「設定しない」は表示されません。
有効期限	データの受け渡しが可能な期限を選択します。 ここで設定した有効期限を過ぎると一覧から削除され、ファイルの受け取りや状況確認ができなくなります。
詳細設定	
言語	依頼内容を送信する言語を選択します。
タイトル	依頼内容を表すタイトルを入力します。
依頼情報を自分に送る	依頼情報のメールを受け取りたい場合にチェックします。

パスワードについて

- ・「自分で設定する」を選択した場合、「パスワード」と「パスワードの確認入力」にパスワードとする文字列をそれぞれ入力してください。
「パスワード生成」ボタンをクリックすると、自動生成されたパスワードが入力されます。このパスワードは、次画面で  をクリックするとクリップボードにコピーできます。入力または生成したパスワードは、ファイル送受信の通知メールに記載されません。別の方法で、送信先に伝えてください。
- ・「自動で生成して通知する」を選択した場合、自動生成されたパスワードは、ファイル送受信の通知メールの約1分後に、別メールで通知されます。

ファイル送信のリンクを作成

作成したリンク [URL] 

※パスワードは別途ご自身で通知してください。
※作成したリンクURLは、ファイル送受信の一覧の詳細設定画面からも確認できます。

閉じる

5 送信リンクが作成されます。

 をクリックすると、URLをコピーできます。

作成されたリンクはメールやチャットで送付してください。

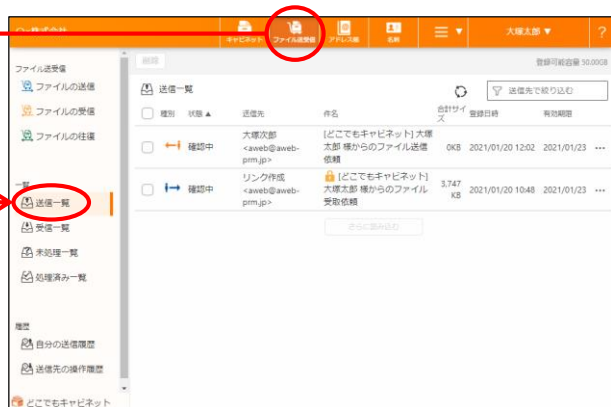
※パスワードを設定した場合は、別途パスワードもリンク送付先の方に送付してください。

6 「閉じる」ボタンをクリックします。

■ 作成した送信リンクを確認する

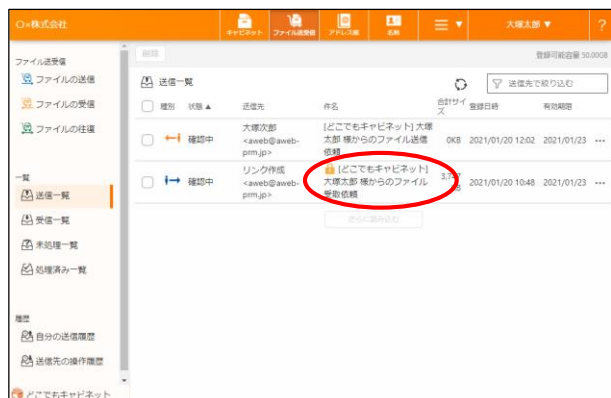
1 ファイル送受信画面を表示し、「送信一覧」をクリックします。

送信一覧画面が表示されます。

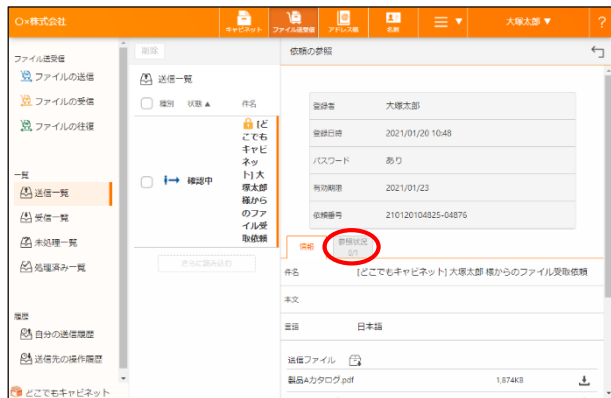


2 送信リンクを確認する依頼内容の件名をクリックします。

依頼の参照画面が表示されます。

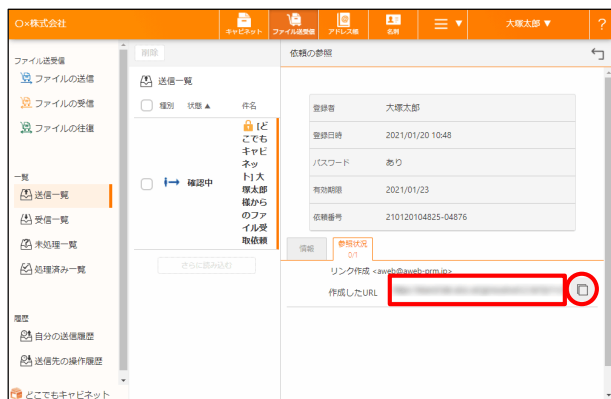


3 「参照状況」タブをクリックします。



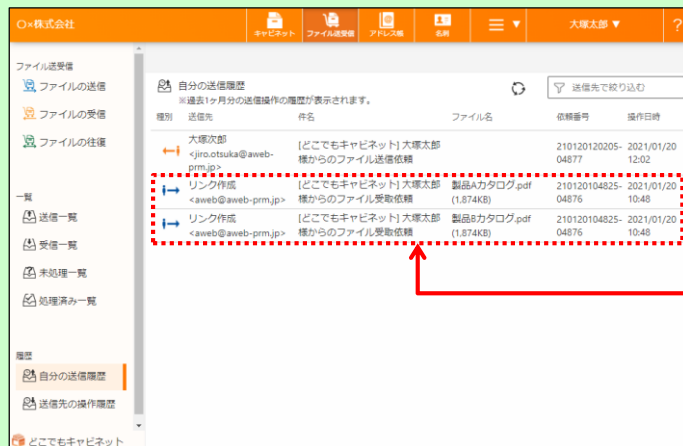
4 作成した送信リンクが表示されます。

 をクリックすると、URLをコピーできます。



送信リンクの操作は、ファイル送受信画面の「自分の送信履歴」「送信先の操作履歴」から確認できます。
送信先がファイルをダウンロードしたかどうかは「送信先の操作履歴」から確認できます。

<例> 自分の送信履歴画面



種別	送信先	件名	ファイル名	依頼番号	操作日時
→	大塚次郎 <jre.otsuka@aveb-prm.jp>	[どこでもキャビネット] 大塚次郎 様からのファイル送受信依頼		210120120205-04877	2021/01/20 12:02
→	リンク作成 <aveb@aveb-prm.jp>	[どこでもキャビネット] 大塚次郎 様からのファイル受取依頼	製品Aカタログ.pdf (1.874KB)	210120104825-04876	2021/01/20 10:48
→	リンク作成 <aveb@aveb-prm.jp>	[どこでもキャビネット] 大塚次郎 様からのファイル受取依頼	製品Bカタログ.pdf (1.874KB)	210120104825-04876	2021/01/20 10:48

「リンク作成」という名称で表示されます