

# 添付ファイルアップロードご利用操作ガイド

---

株式会社大塚商会

# 目次

アルファメールプレミアで添付アップロード機能を利用するための手順を紹介します。

## 1.どこでもキャビネットの設定を行う

- [ログイン](#)
- [初期設定](#)
- [ユーザーの作成](#)

## 2.アルファメール プレミアの設定を行う

- [どこキャビ連携](#)
- [アカウント連携](#)

## 3.[ファイルを添付したメールを送信する](#)

## 4.[URL通知メールからファイルをダウンロードする](#)

## 5.[ファイル送信の依頼の状態を確認する](#)

## ●[留意事項](#)

# 1.どこでもキャビネットの設定を行う（ログイン）

どこでもキャビネットの設定を行うために、管理者画面にログインして、設定を行います。  
<https://dococab.tayoreru.com/>（どこでもキャビネット会員サイト）

サービス関連情報

- 2024年 2月 13日 ▶ 【再掲示】暗号化バージョン強化に関するご案内【2/13 更新】
- 2024年 1月 17日 ▶ Gmail送信者ガイドラインの変更に伴う影響について
- 2023年 12月 14日 ▶ 年末年始休業のご案内
- 2023年 11月 14日 ▶ どこでもキャビネット Ver3.6.1リリースのお知らせ
- 2023年 10月 5日 ▶ Windowsクライアント版アプリ Ver3.2リリースのお知らせ【】

たよれーる どこでもキャビネット ログイン

「たよれーる どこでもキャビネット」をご利用中のお客様は、こちらからログインしてください。

English

「登録完了のお知らせ」に記載された管理者ID、パスワードを入力してください。  
 ※デモ環境をご利用の場合はデモ環境用に発行された管理者ID、パスワードを入力してください。

ログインID: test0000

パスワード: .....

管理者機能 ▶ ID保存 ログイン ▶

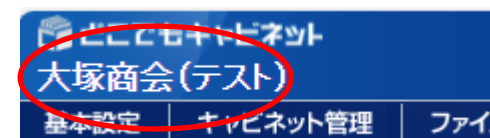
※ログインできないお客様はこちらをご確認ください。

# 1.どこでもキャビネットの設定を行う（初期設定）

最初に、管理者のメールアドレスとタイトル(会社名等)の登録をします。  
 ※ここで設定した内容は、後で変更することができます。

初期設定	
このたびは“どこでもキャビネット”をお申込みいただき、誠にありがとうございます。 まず最初に“管理者メールアドレス”と“タイトル”(会社名)の設定が必要です。 ※管理者メールアドレスは、管理者IDに紐づくメールアドレスとして設定されます。 ※タイトル(会社名)で入力した内容は、利用者機能/管理者機能ともに、画面の左上に表示されます。 ※設定した内容は、管理者機能の基本設定から変更できます。 ※設定後、次回以降のログインでは、このページは表示されません。	
管理者メールアドレス設定	
管理者のメールアドレスを設定します。	
管理者メールアドレス	<input type="text"/>
タイトル設定	
利用者機能と管理者機能の画面左上に表示するタイトルを設定します。(会社名、部署名、プロジェクト名など)	
タイトル	<input type="text"/>
<div style="text-align: right;"> <input type="button" value="設定"/> <input type="button" value="ログアウト"/> </div>	

タイトル設定で設定した文字列は、利用者機能、管理者機能のヘッダータイトルとして左上に表示されます。



# 1.どこでもキャビネットの設定を行う（ユーザーの作成）

どこでもキャビネットの利用者を、ユーザーとして登録します。

**1** ユーザー設定

**2** ユーザー設定 登録

**3** 登録

※入力したログインIDとパスワードはメモなどに残して管理してください。

※どこでもキャビネットに既に登録のあるログインIDは登録できません。test01等のログインIDは既に使用されている可能性がありますので、test01@otsuka-shoaki.co.jp等、重複しないログインIDをご使用ください。

「登録」をクリックすると、設定したメールアドレス宛にユーザー登録のお知らせ通知が届きます。

## 2.アルファメール プレミアの設定を行う（どこキャビ連携）

アルファメールプレミアの管理者画面から、どこでもキャビネットの連携を行うための設定を行います。

○×株式会社

基本設定 **メール** Web オプション

すべて開く すべて閉じる

- ディスク利用状況
- メールボックス管理
- メールサーバレポート
- メールサーバログ
- 管理者迷惑メールフィルタ
- 管理者受信許可リスト
- グループアカウント
- メーリングリスト
- ニュースメール配信
- アカウント別権能制限
- アカウント別権能設定
- 共有アドレス帳管理
- 迷惑メール検知管理
- メール接続元制限
- なりすまし対策
- メール誤送信対策
- 添付ファイルアップロード**
- どこでもキャビネット連携設定**
  - ドメイン共有設定
  - アカウント別権能設定
  - アカウント一括設定
  - アカウント別権能制限
- SMTP認証除外設定

**どこでもキャビネット連携設定**

添付ファイルアップロードの設定を有効にするために、どこでもキャビネットのご契約情報と連携設定します。連携させるどこでもキャビネットの管理者ID、パスワードを入力してください。

※どこでもキャビネットのご契約が必要です。  
どこでもキャビネットの管理者パスワードを変更した場合、該当するどこでもキャビネット管理者IDのパスワードを再設定してください。

登録 変更 削除

どこでもキャビネット管理者ID▲ 備考

添付ファイルアップロード どこでもキャビネット管理者ID登録 - プロファイル 1 - Micros... X

連携させるどこでもキャビネットの管理者IDを設定し、必要な情報を入力してください。

* どこでもキャビネット管理者ID	<input type="text"/>
* パスワード	<input type="password"/>
備考	A事業部用契約

\* は必須入力項目です。

登録 閉じる

どこでもキャビネット管理者のID、パスワードを入力します。

## 2.アルファメール プレミアの設定を行う（アカウント連携）

メール添付機能を利用するアルファメールプレミアのアカウントの設定を行います。

**1** 添付ファイルアップロード

- どこでもキャビネット連携設定
- ドメイン共通設定
- アカウント別設定**
- アカウント一括設定
- アカウント別機能制限

**2** 添付ファイルアップロード アカウント別設定

添付ファイルアップロードのアカウント別の設定を行います。  
※各アカウントが設定した内容も管理者が変更できます。

**3** 変更

設定を行うアカウントを選択します。

	アカウント名▲	どこでもキャビネット ログインID	利用設定	備考
<input type="radio"/>	管理者	aweb@aweb-prm.jp		
<input type="radio"/>	大塚 三郎	otsuka-saburou@aweb-prm.jp		
<input checked="" type="radio"/>	大塚 次郎	otsuka-jirou@aweb-prm.jp		
<input type="radio"/>	大塚 太郎	otsuka-tarou@aweb-prm.jp		
<input type="radio"/>	大塚 花子	otsuka-hanako@aweb-prm.jp		
<input type="radio"/>	木村 さくら	kimura@aweb-prm.jp		
<input type="radio"/>	佐藤 一郎	satou@aweb-prm.jp		

## 2. アルファメールプレミアの設定を行う（アカウント連携）

メール添付機能を利用するアルファメールプレミアのアカウントの設定を行います。

添付ファイルアップロード アカウント別詳細設定 - 職場 - Microsoft Edge

添付ファイルアップロードを設定します。  
必要な情報を入力してください。

アカウント情報	
アカウント名	test10
メールアドレス	
詳細設定	
どこでもキャビネット連携選択	連携するどこでもキャビネットの管理者ログインIDを設定 test0000
どこでもキャビネットログインID	連携するどこでもキャビネットのログインIDを設定 test01@otsuka-shoaki.co.jp
利用設定	<input type="radio"/> ドメイン共通設定を適用する(現在の設定は「利用する」です。) <input checked="" type="radio"/> 個別設定を適用する <input checked="" type="radio"/> 利用する <input type="radio"/> 利用しない
パスワードメールの通知先	<input type="radio"/> ドメイン共通設定を適用する(現在の設定は「宛先アドレスに通知する」です。) <input checked="" type="radio"/> 個別設定を適用する <input checked="" type="radio"/> 宛先アドレスに通知する <input type="radio"/> 送信者アドレスに通知する ※“送信先アドレスに通知する”を選択した場合、パスワードの通知先が宛先アドレスに送信されません。 送信者の方が別途お伝えください。パスワードは、宛先の件数に限らず共通で設定されます。
備考	

4 変更 閉じる

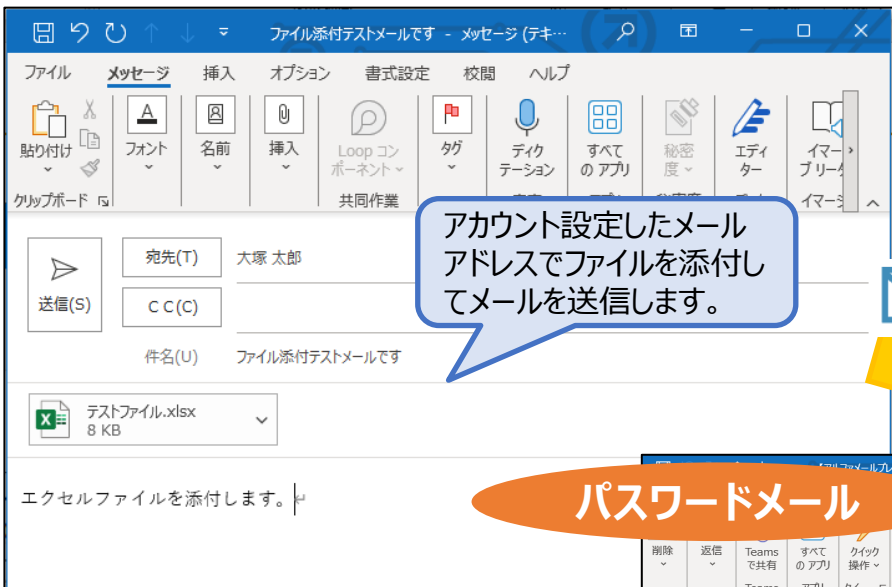
管理者ID、もしくは1.どこでもキャビネットの設定を行う（ユーザーの作成）で作成したログインIDを選択します。

「個別設定を適用する」-「利用する」を選択してください。

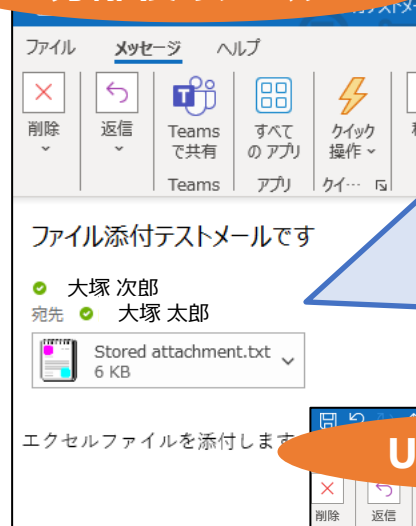
# 3. ファイルを添付したメールを送信する

メールを送信すると、宛先のメールアドレスに、3種類のメール（分離後のメール・URL通知メール・パスワードメール）が届きます。

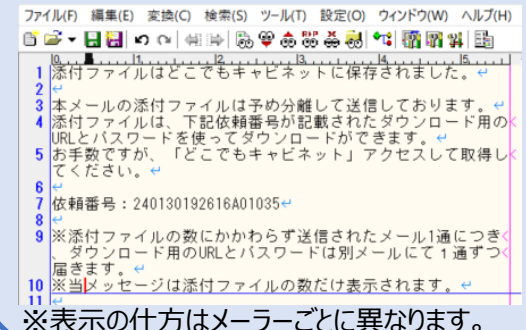
※画像はOutlookでメールを送信・受信した例です。



## 分離後のメール

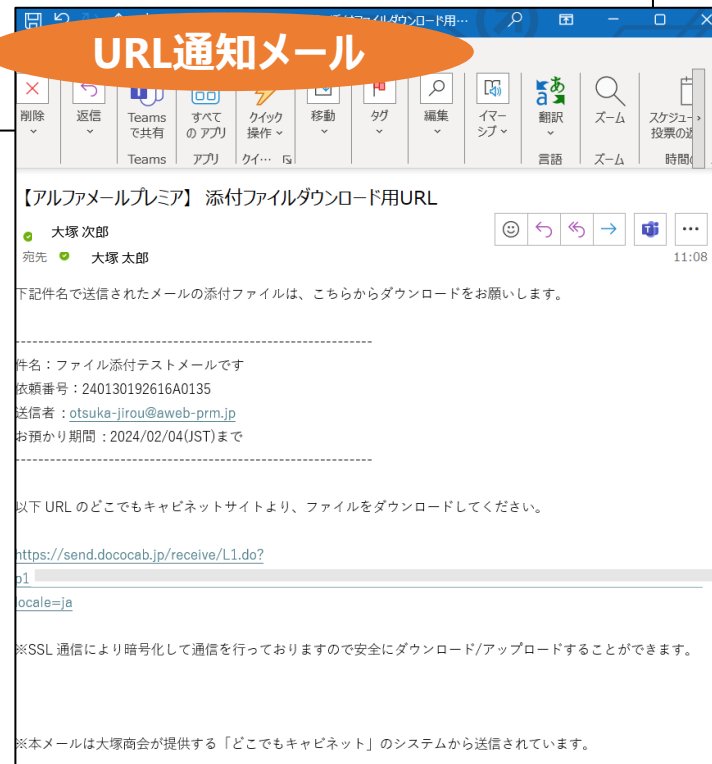


Stored attachment.txt  
添付ファイルをどこキャビにアップロードした説明が記載されています。

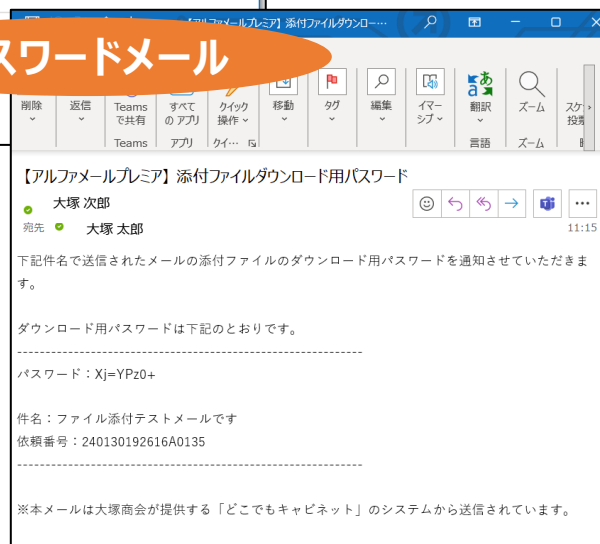


※表示の仕方はメーカーごとに異なります。

## URL通知メール

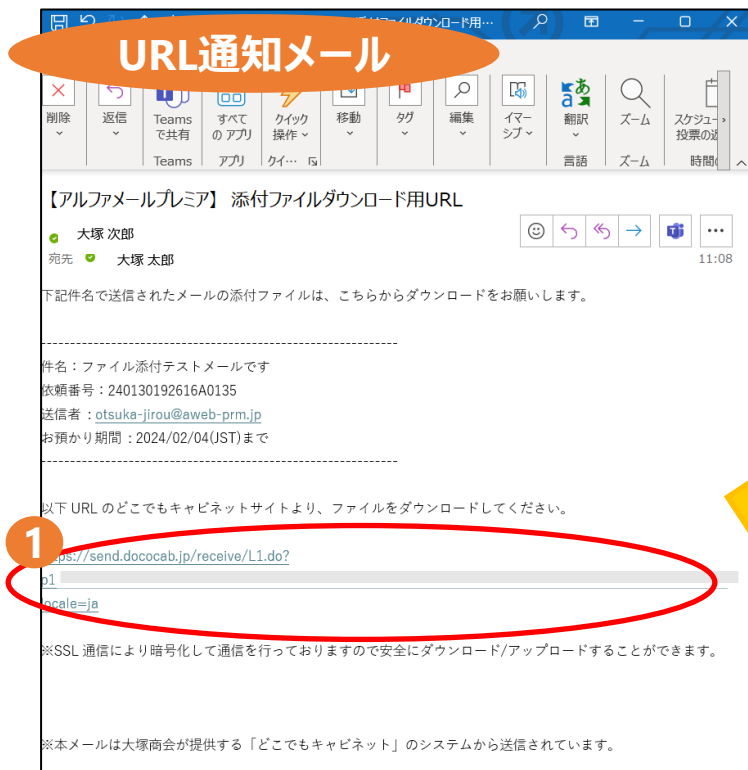


## パスワードメール



# 4. URL通知メールからファイルをダウンロードする。

URL通知メールから、ファイルをダウンロードします。



ファイルのダウンロード手順は下記URLでも詳細に説明しています。必要に応じてメール受信者の方へご案内ください。

[ファイルの受け取り\(ダウンロード\)手順](#)



パスワードメールに記載されたパスワードを入力し、「注意事項を確認しました」のチェックボックスにチェックを入れた後、「ログインする」をクリックします。



アイコンをクリックして、ファイルをダウンロードします。

# 5.ファイル送信の依頼の状態を確認する

どこでもキャビネットの利用者機能から、ファイル送信の依頼の状態を確認できます。

たよれーる どこでもキャビネット ログイン

「たよれーる どこでもキャビネット」をご利用中のお客様は、こちらからログインしてく

連携設定を行ったどこでもキャビネットのログインIDで、どこでもキャビネットにログインします。



大家商会 (テスト)

2



- ファイル送受信
- ファイルの送信
- ファイルの受信
- ファイルの往復

削除

送信一覧

<input type="checkbox"/>	種別	状態 ▲	送信先	件名	合計サイズ	登録日時
<input type="checkbox"/>	➡	完了	<Taro.Otsuka@otsuka-shokai.co.jp>	🔒 ファイル添付テストメールです	9KB	2024/02/2

さらに読み込む

3

送信一覧

送信一覧: 期限切れ

受信一覧

状態が「確認中」の場合は、URL通知メールは送信されていますが、受信者がまだファイルをダウンロードしていません。

## ● 留意事項

- 本機能を利用することで、どこでもキャビネットのディスク領域の容量を消費します。使用容量はどこでもキャビネットの管理者機能「サーバー利用状況」で確認することができます。
- 本機能を利用した際のダウンロードURLの有効期限は、どこでもキャビネットの管理者機能「有効期限設定」の有効期限の初期値に設定された値になります。
- どこでもキャビネットの管理者機能「利用機能選択」でファイル送受信を「利用しない」に選択している場合でも、本機能はご利用できます。
- どこでもキャビネットの管理者機能「承認設定」でファイル送受信の依頼の承認機能は、本機能の動作に影響しません。