



目次

1. はじめに

全体システム概要

機能紹介

ファイルアップロード
ファイルダウンロード

2. 事前準備

最初のログイン

ログイン
パスワード変更
TOP

自社設定

自社グループ一覧 登録
自社グループ登録
自社グループ一覧 編集

ユーザーの登録

ユーザー一覧 登録
ユーザー登録
サービス選択
権限選択
自社グループ選択
ユーザー一覧 編集・機能





目次

送付先の登録

- 送付先会社一覧 登録
- 送付先会社登録
- 送付先会社一覧 機能
- 送付先グループ一覧
- 送付先グループ登録
- 初回案内メールの送付

3. ファイルのアップロード

事前準備の確認

ファイルのアップロード

- ファイルアップロード
- 一時保存とは
- 送付ファイル一覧 一次保存した時の確認
- TOP画面 一次保存した時の確認
- Web公開とは
- ファイル送付案内メール
- 送付ファイル一覧 ステータス・操作一覧
- 一時保存からWeb公開
- 送付ファイル一覧 Web公開した時の確認
- TOP画面 Web公開した時の確認

送付先への送付の状況確認

- 送付先がダウンロードしたかの確認方法
- ダウンロード履歴





目次

4. ダウンロード

ログイン

- メール
- ログイン

ファイルのダウンロード

- ファイルのダウンロード
- ダウンロードの履歴

5. パスワードの変更・初期化

パスワードの変更

パスワードを忘れた場合

- ユーザー一覧
- メール
- パスワードリセット
- メール
- ログイン
- パスワード変更

管理者のパスワードを忘れた場合

- お問い合わせ





1. はじめに

全体システム概要

「デジ配」は、デジ配サービスの利用会社様がアップロードしたファイルを、Web上で取引先様へ受け渡すサービスをご提供いたします。

主な機能

- ・ファイルアップロード/ダウンロード
- ・CSVファイルの取り込みによりPDFで帳票作成 (2023年リリース予定)

ファイルをダウンロードいただくまでの流れ

- ① デジ配利用会社様で、取引先様の情報と送付先のメールアドレスを設定してください。
- ② 送付したいファイルをアップロードしてください。
- ③ 取引先様の方で、URL、ワンタイムパスワードがメール通知されますので、ログインをし、ファイルをダウンロードしてください。

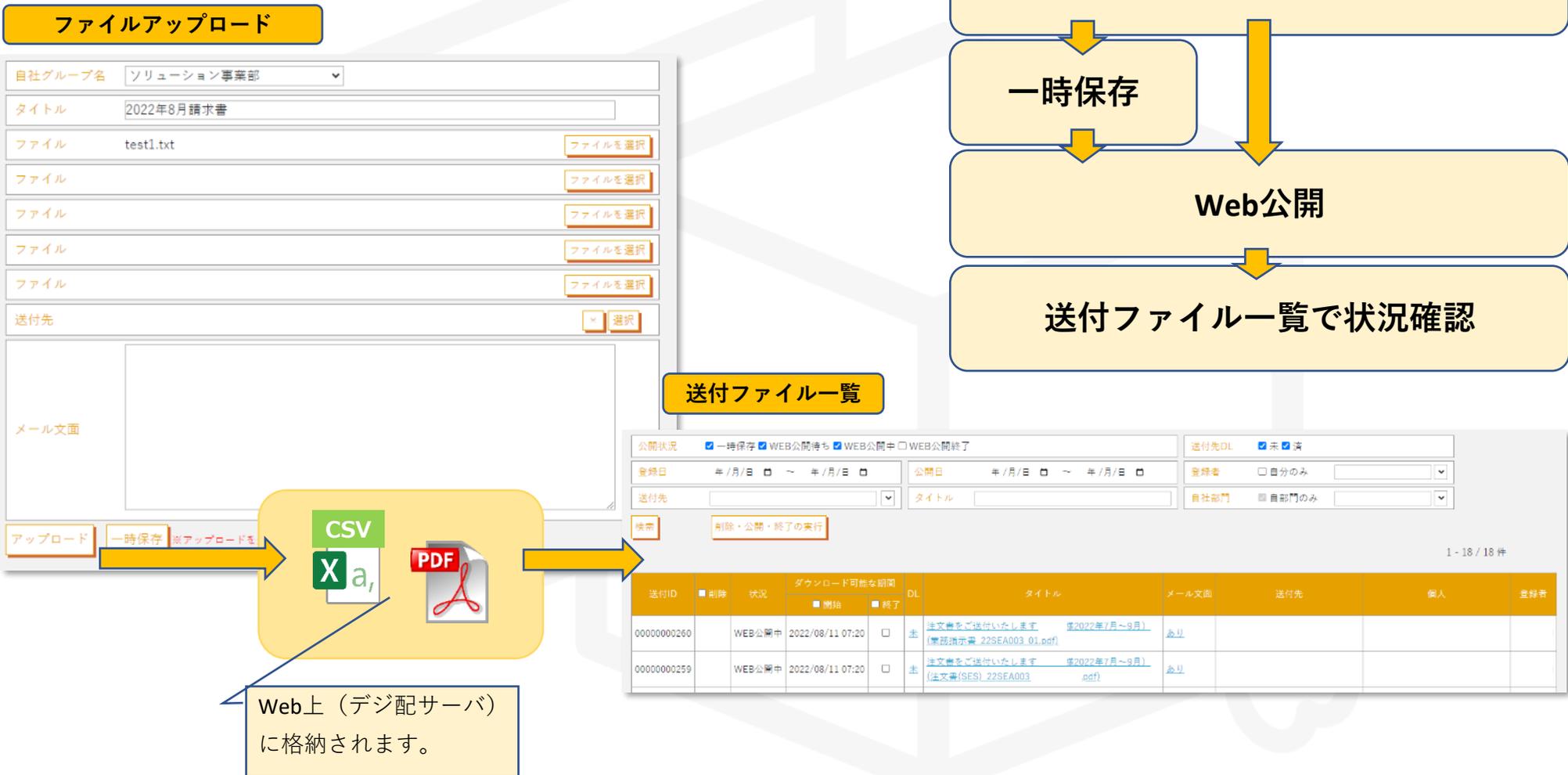




1.はじめに

機能紹介

デジ配利用会社様(送付元)から、ファイルをアップロードします。
 アップロードしたファイルはWeb公開され、取引先様(送付先)からダウンロードできます。
 ファイルアップロードする前に一時保存することもできます。

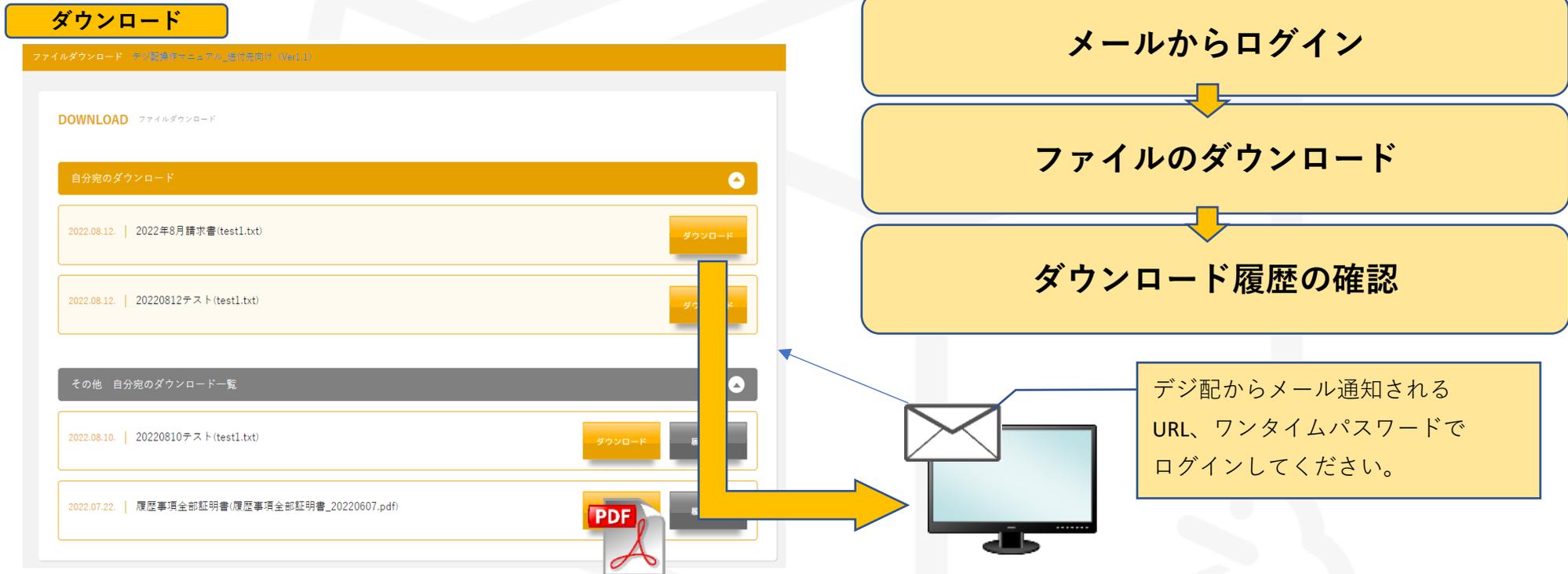




1. はじめに

機能紹介

デジ配利用会社様(送付元)から、アップロードされたファイルは、Web公開時に取引先様(送付先)へメール通知されます。メールにURLと、ワンタイムパスワードが記載されていますので、デジ配にアクセスし、ファイルをダウンロードしてください。

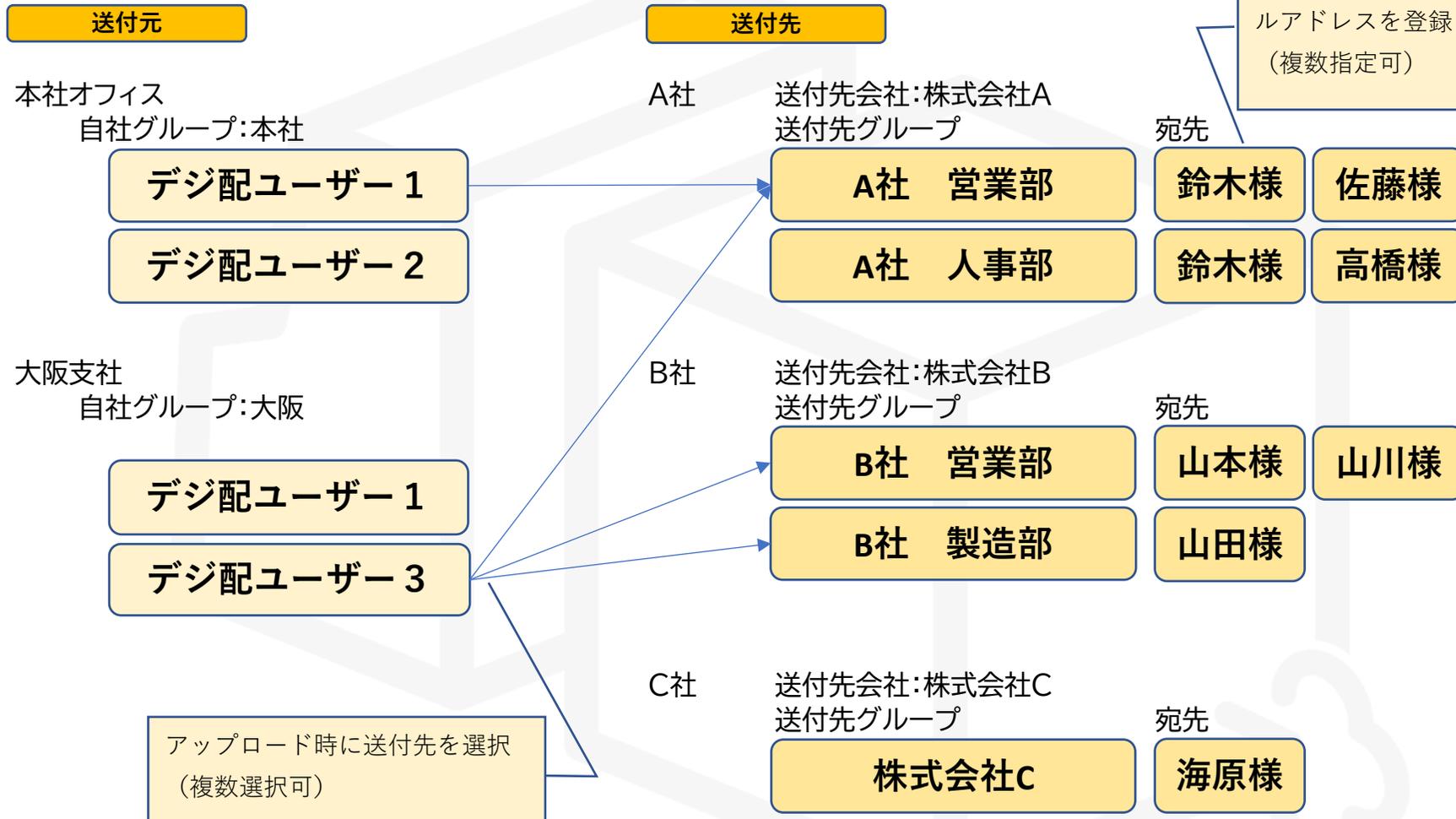




1. はじめに

機能紹介

デジ配利用会社様(送付元)では、自社グループごとのユーザー登録ができます。
送付先様の複数の宛先をグループとして1つの送付先として設定できます。



あらかじめ送付先の宛先にメールアドレスを登録
(複数指定可)





2. 事前準備

最初のログイン

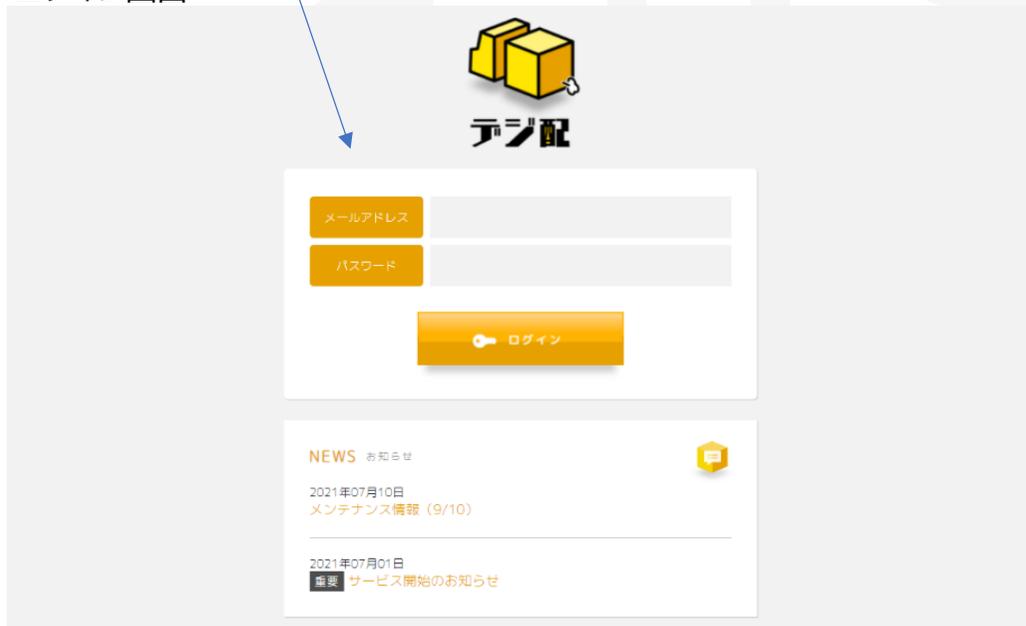
運営会社が管理者ユーザー登録を行った後、URL・パスワードが発行されます。届いたメールのURLから、ログイン画面にアクセスし、ログインしてください。



メール内容

項目名	内容
URL	クリックするとログイン画面を表示
パスワード	初回ログイン時に使用するパスワード

ログイン画面



メールアドレスとパスワードを入力して、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

必須

必須

項目名	内容
メールアドレス	メールを受信したメールアドレスを入力
パスワード	メールに記載された初回パスワードを入力



メールのURLからブラウザが開かない場合は、利用したいWebブラウザを「既定のアプリ」または「デフォルトのWebブラウザ」に設定するか、URLをブラウザにコピーしてください。





2. 事前準備

最初のログイン



デジ配からのお知らせが表示されます。
内容をご確認ください。

NEWS

項目名	内容
NEWS一覧	右上アイコンをクリックするとNEWS一覧を表示
NEWS	デジ配からのお知らせをクリックすると詳細を表示



運営会社が発行した管理者ユーザーのパスワードを忘れてしまった場合は、サポートデスクにお問い合わせください。



デジ配からの重要なお知らせがある場合は、必ず内容をご確認ください。





2. 事前準備

最初のログイン

初回ログインの場合は、パスワード変更画面が表示されます。

パスワード変更画面

下記項目を入力して、「変更」ボタンをクリックしてください。

項目名	内容
メールアドレス	メールアドレス
ユーザー名	ユーザー名
必須 現在のパスワード	メールに記載された初回パスワードを入力
必須 パスワード	新しいパスワードを入力
必須 パスワード確認用	新しいパスワードを入力

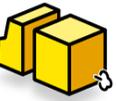


パスワード漏洩等の事故防止のため、定期的にパスワード変更を行ってください。



パスワードは10桁以上20桁以内で英大文字・英小文字・数字・記号をそれぞれ1つ以上含めてください。





2. 事前準備

最初のログイン

ログインするとTOP画面が表示されます。

全体ステータス

項目名	内容
Web公開待ち	ファイルをアップロードしてからWeb公開されるまでの「Web公開待ち」の件数を表示 クリックすると送付ファイル一覧画面を表示
Web公開中	送付先がダウンロード可能な状態の「Web公開中」の件数を表示 クリックすると送付ファイル一覧画面を表示





2. 事前準備

自社設定

デジ配からファイルアップロードする際に、送付元の情報として必要となります。
自社のグループを分けない、もしくは自社グループが1つの場合は、会社の情報を登録してください。

新規登録の場合は「追加」ボタンをクリックしてください。

自社グループ一覧画面

検索対象 終了含む

検索 追加

ここをクリック

1 - 17 / 17 件

自社グループ名	利用開始日	利用終了日	表示順
総務部	2022/06/01	未定	001
営業部	2022/06/01	未定	002
MG	2022/06/01	未定	003
ソリューション事業部	2022/06/01	未定	004
Soil	2022/06/01	未定	100
Soil-1	2022/06/01	未定	101
Soil-2	2022/06/01	未定	102
Soil-3	2022/06/01	未定	103

「追加」ボタンをクリックすると、自社グループ登録画面が表示されます。





2. 事前準備

自社設定

新規で自社グループを登録します。
 自社グループ一覧画面のリンクをクリックすると、後から修正ができます。

自社グループ登録画面

下記項目を入力して、
 「登録」ボタンをクリックしてください。

項目名	内容
必須 自社グループ名	自社のグループ名(部門、事業所等)を入力
必須 利用日	利用開始日(終了日)を入力
未定選択	利用終了日が未定の場合に選択
表示順	一覧画面に表示する並び順を入力 未指定の場合は一覧の上位に表示

「登録」ボタンをクリックすると、
 自社グループ一覧画面が表示されます。



不要な自社グループは、表示順に最大値(ZZZZZ)を入力すると、最下行に表示されます。



自社のグループを分けない、もしくは自社グループが1つの場合は、会社の情報を登録してください。





2. 事前準備

自社設定

登録されている自社グループが一覧で表示されます。

自社グループ一覧画面

TOP 自社グループ一覧

自社グループ名 検索対象 終了含む

検索 追加

1 - 17 / 17 件

自社グループ名	利用開始日	利用終了日	表示順
総務部	2022/06/01	未定	001
営業部	2022/06/01	未定	002
MG	2022/06/01	未定	003
ソリューション事業部	2022/06/01	未定	004
Sel1	2022/06/01	未定	100
Sel1-1	2022/06/01	未定	101
Sel1-2	2022/06/01	未定	102
Sel1-3	2022/06/01	未定	103

下記項目を入力して、「検索」ボタンをクリックしてください。

項目名	内容
自社グループ名	自社グループ名を入力
検索対象	利用期間が終了している自社グループを含めて表示する場合に選択

自社グループ一覧

項目名	内容
自社グループ名	自社グループ情報の修正、削除を行う場合にクリック
利用開始日	自社グループの利用開始日
利用終了日	自社グループの利用終了日
表示順	自社グループ一覧画面での表示順序



修正、削除を行う場合は
自社グループ名リンクをクリックしてください。





2. 事前準備

ユーザーの登録

デジ配をご利用いただくユーザーの情報を登録してください。
 利用開始時は、運営会社が発行した管理者ユーザーが登録されています。
 新規ユーザー登録を行う場合は、「追加」ボタンをクリックしてください。

ユーザー一覧画面

メールアドレス ユーザー名 利用サービス 検索対象 終了含む

ここをクリック

1 - 1 / 1 件

メールアドレス	ユーザー名	利用開始日	利用終了日	パスワード	前回リセット	管理者	デジ配	備考	表示順
m-kinu@silk-road.co.jp	絹道夫	2022/06/14	未定	リセット	2022/06/14		○ 設定		zzz

「追加」ボタンをクリックすると、ユーザー登録画面が表示されます。



管理者ユーザーのみ、ユーザー登録をすることができます。



運営会社が発行した管理者ユーザーは削除しないでください。





2. 事前準備

ユーザーの登録

新規でユーザーを登録します。
ユーザー一覧画面のリンクをクリックすると、後から修正ができます。

ユーザー登録画面

項目を入力した後、「登録」ボタンをクリックすると、登録が完了してサービス契約一覧画面が表示されます。



この段階ではパスワードは発行されていません。
デジ配を利用するには、
ユーザー一覧からパスワードを発行してください。



ユーザー登録		
項目名	内容	
必須	メールアドレス	メールアドレスを入力
必須	ユーザー姓	ユーザー姓を入力
必須	ユーザー名	ユーザー名を入力
必須	ユーザー姓(カナ)	フリガナを入力
必須	ユーザー名(カナ)	フリガナを入力
必須	利用日	利用開始日(終了日)を入力
	未定選択	利用終了日が未定の場合に選択
	備考	備考を入力
	管理者フラグ	管理者として登録する場合に選択
	表示順	一覧画面に表示する並び順を入力 未指定の場合は一覧の上位に表示



2. 事前準備

ユーザーの登録

利用するサービスとして、デジ配を選択してください。

サービス契約一覧画面

戻る

メールアドレス m-kinu@silk-road.co.jp

ユーザー名 絹道夫

ご利用中のサービス一覧とユーザーの利用可否

サービス	利用許可	権限設定	その他設定
デジ配	<input checked="" type="checkbox"/>	設定	設定

ここをクリック

サービスを選択すると、権限設定画面が表示されます。

サービス契約一覧

項目名	内容
メールアドレス	ログインユーザーのメールアドレス
ユーザー名	ログインユーザーのユーザー名
サービス	利用サービス名
利用許可	利用するサービスを選択
権限設定	サービスでの権限の設定
その他設定	所属する自社グループの設定





2. 事前準備

ユーザーの登録

デジ配での権限設定を行います。
設定する権限を選択して、「次へ」ボタンをクリックしてください。

権限設定画面

「次へ」ボタンをクリックすると、ユーザー自社グループ登録画面が表示されます。



権限の修正を行う場合は、
ユーザー一覧画面の権限設定欄のリンクを
クリックしてください。



サービス契約管理

項目名	内容
他ユーザーの編集	全員の情報を編集する権限
自ユーザーの編集	自分の情報を編集する権限
パスワードのリセット	パスワードリセットを行う権限
権限の編集	権限を編集する権限

デジ配

項目名	内容
会社編集	自社グループの編集を行う(未使用)
取引先編集	送付先の編集を行う(未使用)
フォーマット作成	フォーマットを作成する(未使用)
ファイルアップロード	ファイルをアップロードする(未使用)
帳票作成	帳票を作成する(未使用)
Web公開	Web公開を行う(未使用)
他部門ファイルの表示	送付ファイル一覧で所属外の自社グループのファイルを表示可能



2. 事前準備

ユーザーの登録

ユーザーが利用する自社グループを登録します。

ユーザー自社グループ登録画面

戻る

メールアドレス

ユーザー名

自社グループ登録

自社グループ		優先表示
MG	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
総務部	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
ソリューション事業部	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>
Sol1	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>

更新して次へ
☞

自社グループ登録を行った自社グループ名が表示されます。下記項目を入力して、「次へ」ボタンをクリックしてください。

項目名	内容
自社グループ	ユーザーが所属する自社グループを選択
優先表示	所属する自社グループが複数個ある場合は、初期表示する自社グループを選択

「次へ」ボタンをクリックすると、ユーザー一覧画面が表示されます。



ユーザーが所属する自社グループの修正を行う場合は、ユーザー一覧画面のその他設定欄のリンクをクリックしてください。



該当する自社グループがない場合は、先に自社グループの登録をしてください。





2. 事前準備

ユーザーの登録

登録されているユーザーを一覧で表示します。

ユーザー一覧画面

メールアドレス ユーザー名 利用サービス 選択してください。▼ 検索対象 終了含む

1 - 1 / 1 件

メールアドレス	ユーザー名	利用開始日	利用終了日	パスワード	前回リセット	管理者	デジ配	備考	表示順
m-kinu@silk-road.co.jp	編道夫	2022/06/14	未定	リセット	2022/06/14		○ 設定		zzz

検索条件

項目名	内容
メールアドレス	メールアドレスを入力
ユーザー名	ユーザー名を入力
利用サービス	サービスを選択
検索対象	利用期間が終了したユーザーも表示する場合に選択

ユーザー一覧

項目名	内容
メールアドレス	ユーザー情報の修正、削除を行う場合にクリック
発行	パスワードを発行する場合にクリック
リセット	パスワードをリセットする場合にクリック
サービス名	権限設定を行う場合にクリック

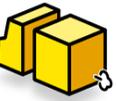


ユーザー登録が終了した段階ではパスワードは発行されていません。パスワードを発行するには、パスワード項目の「発行」リンクをクリックしてください。リンクをクリックすると、ユーザーのメールアドレスにURLとパスワードが記載されたメールが送信されます。



パスワードを忘れた場合は、パスワード項目の「リセット」リンクをクリックしてください。リンクをクリックすると、ユーザーのメールアドレスにURLとパスワードが記載されたメールが送信されます。詳細は「5. パスワードの変更・初期化」をご覧ください。





2. 事前準備

送付先の登録

デジ配をご利用いただく送付先の会社情報を登録してください。
 デジ配からファイルアップロードする際に、送付先の情報として必要となります。

送付先会社一覧や登録画面を表示するには、画面上部のアイコンをクリックしてください。



送付先会社一覧画面



新規登録の場合は「追加」ボタンをクリックしてください。
 「追加」ボタンをクリックすると、送付先会社登録画面が表示されます。





2. 事前準備

送付先の登録

新規で送付先の会社情報を登録します。
送付先会社一覧画面のリンクをクリックすると、後から修正ができます。

送付先会社登録画面

下記項目を入力して、
「登録」ボタンをクリックしてください。

項目名	内容
必須 送付先会社ID	送付先会社IDを入力
必須 送付先会社名	送付先会社名を入力
必須 利用日	利用開始日(終了日)を入力
未定選択	利用終了日が未定の場合に選択
表示順	一覧画面に表示する並び順を入力 未指定の場合は一覧の上位に表示

「登録」ボタンをクリックすると、
送付先会社一覧画面が表示されます。



不要な送付先は、表示順に最大値(ZZZZZ)を入力すると、最下行に表示されます。

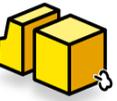


送付先会社情報の修正を行う場合は、
送付先会社一覧画面のID、または送付先会社名の
リンクをクリックしてください。



送付先会社IDは半角英数字で入力してください。
任意の文字列で構いません。





2. 事前準備

送付先の登録

登録した送付先会社を一覧で表示します。

送付先会社一覧画面

送付先会社名 検索対象 終了含む

1 - 1 / 1 件

送付先会社ID	送付先会社名	送付先グループ	利用開始日	利用終了日	表示順
00001	株式会社シルクロード	送付先グループ一覧	2021/09/29	未定	

>>

検索条件

項目名	内容
送付先会社名	送付先会社名を入力
検索対象	利用期間が終了している送付先会社も表示させる場合に選択

送付先会社一覧

項目名	内容
送付先会社ID	送付先会社情報の修正、削除を行う場合にクリック
送付先会社名	送付先会社情報の修正、削除を行う場合にクリック
利用開始日、終了日	登録した利用開始日、終了日を表示
表示順	一覧での表示順序





2. 事前準備

送付先の登録

デジ配をご利用いただく送付先グループの情報を登録してください。
 デジ配からファイルアップロードする際に、送付先の情報として必要となります。

送付先グループ一覧画面

送付先会社名 送付先グループ名 検索対象 終了含む

送付先会社	送付先グループ	個人
株式会社シルクロード	<input type="button" value="グループ追加"/> SR営業	<input type="button" value="グループ複製"/> 田中 寿明
株式会社シルクロード	<input type="button" value="グループ追加"/> ここをクリック (個人)	<input type="button" value="グループ複製"/> 柴田
株式会社シルクロード	<input type="button" value="グループ追加"/> Sol3-3: 柴田 (個人) 2	<input type="button" value="グループ複製"/> 柴田
株式会社シルクロード	<input type="button" value="グループ追加"/> Sol3: 島田 (個人)	<input type="button" value="グループ複製"/> 島田
株式会社シルクロード	<input type="button" value="グループ追加"/> テスト20220516	<input type="button" value="グループ複製"/> テスト柴田
株式会社シルクロード	<input type="button" value="グループ追加"/> デジ配レビューチーム	<input type="button" value="グループ複製"/> 島田, 森田, 稲坂, 柴田, 田中寿
株式会社シルクロード	<input type="button" value="グループ追加"/> 営業: 森田 (個人)	<input type="button" value="グループ複製"/> 森田
株式会社シルクロード	<input type="button" value="グループ追加"/> 総務3人 (西川・竹本・坂口)	<input type="button" value="グループ複製"/> 西川, 坂口, 竹本
株式会社シルクロード	<input type="button" value="グループ追加"/> Sol3-3: 送付先テンプレート (複製して必要な人だけ残してください)	<input type="button" value="グループ複製"/> 柴田, 田中寿, 藤田, 新内, 曲谷, 中村, 山内, 田中寿, 阪口尚

送付先会社登録を行った会社名が表示されます。
 新規登録の場合は、該当会社の行の
 「グループ追加」ボタンをクリックしてください。

「グループ複製」ボタンで既存グループを複製することもできます。

必須

項目名	内容
送付先会社名	登録済の送付先会社から選択
送付先グループ名	送付先グループ名を入力
検索対象	利用期間が終了している送付先グループも表示させる場合に選択

「グループ追加」ボタンをクリックすると、送付先グループ登録画面が表示されます。

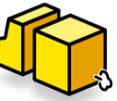


まず、送付先会社登録を行ってください。



会社ごとに複数の送付先グループが登録できます。
 また、1つの送付先グループの中には複数の宛先
 (メールアドレス)が登録できます。
 送付したい単位で送付先の情報を登録してください。





2. 事前準備

送付先の登録

新規で送付先グループを登録します。

送付先グループ登録画面

下記項目を入力後、「登録」ボタンをクリックしてください。

必須
必須

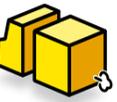
項目名	内容
部署、肩書	送付先の部署、肩書を入力
個人名	送付先の個人名(宛先)を入力
メールアドレス	送付先のメールアドレスを入力
送付停止	送付を停止する場合に選択

「登録」ボタンをクリックすると、初回案内送信メール画面が表示されます。



送付先会社名、および入力した部署、肩書、個人名は送信されるメールに記載されます。





2. 事前準備

送付先の登録

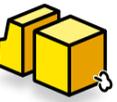
1つの送付先に複数の宛先を登録することができます。

送付先グループ登録画面

1つの送付先に複数の宛先を登録する場合は、明細の「追加」ボタンをクリックしてください。

項目名	内容
▲・▼	宛先の順序の変更
追加	行を追加
削除	行を削除





2. 事前準備

送付先の登録

送付先が、初めてお使いになる場合、初回の案内メールを送信することができます。
初回案内メールを送信する宛先を選択し、「メール送信」ボタンをクリックしてください。

初回案内メール送信画面

送付先会社名* 株式会社シルクロード 選択

送付先グループ名 Sol3-3 : 柴田 (個人) 2 ▼ 選択

送信状態 未送信 送信済み

検索

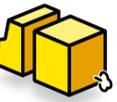
選択	送信状態	送信日時	送付先グループ名	送付先会社名	部署	肩書	個人名	メールアドレス
データがありません								

メール送信

ここをクリック

「メール送信」ボタンをクリックすると、登録したメールアドレスに初回案内メールが送信されます。





3. ファイルのアップロード

事前準備の確認

ファイルのアップロードを行う前に、
事前準備が完了していることを確認してください。



自社設定・ユーザー登録・送付先登録を
行っていない場合は先に登録をしてください。
自社設定・ユーザー登録・送付先登録は、
「2. 事前準備」を参照してください。





3. ファイルのアップロード

ファイルのアップロード

・ファイルアップロード機能でできること

ファイルアップロード機能は、登録した送付先に対し、ファイルをWeb上で受け渡すことができます。ファイルはWeb上で、指定した送付先にのみに公開され、公開期間内ならいつでもダウンロードすることができます。

送付先やファイルを選択するとファイルアップロードが可能

自社グループ名 ソリューション事業部

タイトル

ファイル ファイルを選択

ファイル ファイルを選択

ファイル ファイルを選択

ファイル ファイルを選択

ファイル ファイルを選択

ファイルアップロード



アップロードしたファイルを検索機能を使って確認可能

公開状況 一時保存 WEB公開待ち WEB公開中 WEB公開終了

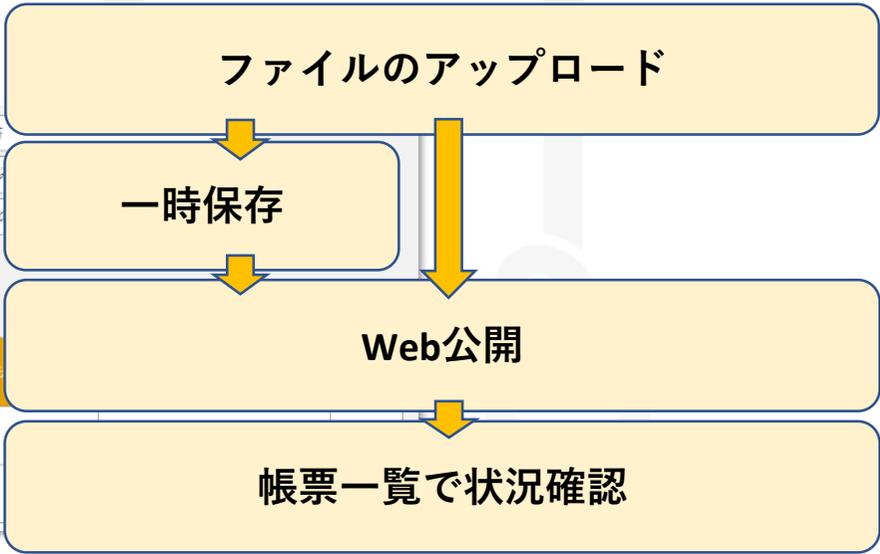
登録日 年/月/日 ~ 年/月/日 公開日 年/月/日 ~ 年/月/日

送付先 送付先DL 未 済

登録者 自分の 他 自社部門 自部門の

検索 削除・公開・終了の実行

送付ID	削除	状況	ダウンロード可能な期間		DL	タイトル	メール文面	送付先
			開始	終了				
00000000260	<input type="checkbox"/>	WEB公開中	2022/08/11 07:20	<input type="checkbox"/>	未	注文書をご送付いたします。 (2022年7月~9月) (業務指示書_22SEA003_01.pdf)	あり	
00000000259	<input type="checkbox"/>	WEB公開中	2022/08/11 07:20	<input type="checkbox"/>	未	注文書をご送付いたします。 (2022年7月~9月) (注文書(SES)_22SEA003_01.pdf)	あり	





3. ファイルのアップロード

ファイルのアップロード

ファイルをアップロードします。

ファイルアップロード画面

下記項目を入力、選択してください。

	項目名	内容
必須	自社グループ名	自社グループを選択
必須	タイトル	アップロードするファイルのタイトルを入力(メール件名に表示)
必須	ファイル	アップロードするファイルを選択 5つまで同時選択可能
必須	送付先	送付先を選択
	メール文面	メール送信する文章を入力



自社グループが未登録の場合は、先に自社設定(自社グループ登録)をしてください。



メール文面は後から編集できません。ファイルアップロード時に必ずご確認ください。

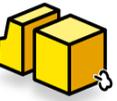


送付先が未登録の場合は、先に送付先の登録をしてください。



メール文面は、送付先へのメールに記載されます。Web公開前に送付ファイル一覧画面で変更できます。





3. ファイルのアップロード

ファイルのアップロード

アップロード方法を選択してください。

ファイルアップロード画面

項目を入力後、アップロード方法を選択し、以下のいずれかのボタンをクリックしてください。

項目名	内容
アップロード	ファイルをアップロードして、送付先にファイル送付案内メールを送信
一時保存	ファイルシステム内に一時保存

ボタンをクリックするとメッセージが表示されます。以下のいずれかのボタンをクリックしてください。

アップロード/一時保存クリック後

項目名	内容
送付ファイル一覧へ	送付ファイル一覧画面を表示
続けてアップロード	同じ内容で送付する場合に利用 ・同一送付先へ異なるファイルを送付する場合は、ファイルを再選択 ・異なる送付先へ同一ファイルを送付する場合は送付先を再選択
完了	TOP画面を表示





3. ファイルのアップロード

ファイルのアップロード

一時保存とは、ファイルをシステム上に保存している状態です。
送付先へのメール通知(URL・パスワード)は行われません。

送付ファイル一覧画面

公開状況 一時保存 WEB公開待ち WEB公開中 WEB公開終了

送付先DL 未済

登録日 年/月/日 □ ~ 年/月/日 □ 公開日 年/月/日 □ ~ 年/月/日 □ 登録者 自分のみ

送付先 ▼ タイトル 自部門 自部門のみ

1 - 1 / 1 件

送付ID	削除	状況	ダウンロード可能な期間	DL	タイトル	メール文面	送付先	個人	登録者
00000000262	<input type="checkbox"/>	一時保存 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 開始 <input type="checkbox"/> 終了		2022年8月請求書(test1.txt)	なし	SoI3-3 :		

一時保存したファイルは、送付ファイル一覧画面で確認できます。
一時保存したファイルを検索する場合は、検索欄の下記項目を選択し、「検索」ボタンをクリックしてください。

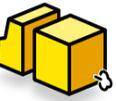
項目名	内容
Web公開状況	一時保存を選択

「検索」ボタンをクリックすると、Web公開状況が「一時保存」のファイルが表示されます。

また、一覧の下記項目内のリンクをクリックすると、それぞれの内容を確認できます。

項目名	内容
タイトル	システム上に保存したファイル
メール文面	メール送信する文章





3. ファイルのアップロード

ファイルのアップロード

送付ファイル一覧画面

公開状況 一時保存 WEB公開待ち WEB公開中 WEB公開終了

登録日 年/月/日 □ ~ 年/月/日 □ 公開日 年/月/日 □ ~ 年/月/日 □

送付先 [] タイトル []

送付先DL 未 済

登録者 自分のみ

自社部門 自部門のみ

検索 [] 削除・公開・終了の実行 []

送付ID	削除	状況	ダウンロード可能な期間		DL	タイトル	メール文面	送付先
			開始	終了				
00000000262	<input type="checkbox"/>	一時保存	<input type="checkbox"/>			2022年8月請求書(test1.txt)	なし	Sol3-3:
00000000263	<input type="checkbox"/>	WEB公開待ち				2022年8月請求書(test1.txt)	あり	Sol3-3:

送付ファイル一覧のメール文面項目内のリンクをクリックすると、ファイルアップロード時に入力されたメール文面を確認できます。

メール文面画面

閉じる []

メール文面

いつもお世話になります。
御請求書をお送りいたします。

更新 []



公開後は、メール文面の編集はできません。
ファイルアップロード時に必ずご確認ください。





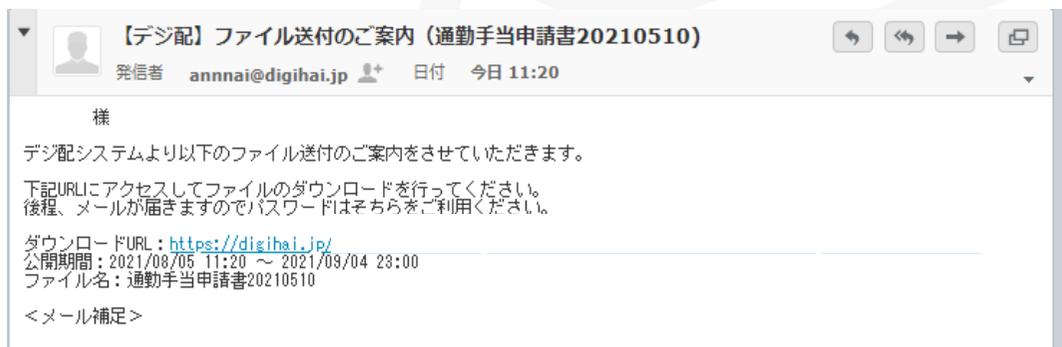
3. ファイルのアップロード

ファイルのアップロード

Web公開とは、ファイルがアップロードされ、送付先がダウンロードできる状態のことです。

ファイルをアップロードすると、一定時間経過後に送付先へメール通知(URL・パスワード)されます。
本文に記載のURLをクリックするとログイン画面が表示されます。
ログインに必要なパスワードは別のメールで通知します。

メール(ファイル送付案内)



メール(パスワード通知)



メール(ファイル送付案内)

項目名	内容
ダウンロードURL	クリックするとログイン画面を表示
公開期限	ファイルをダウンロード可能な期間
ファイル名	アップロードしたファイル名

メール(パスワード通知)

項目名	内容
パスワード	ログインに使用するパスワード





3. ファイルのアップロード

ファイルのアップロード

アップロード(Web公開)されたファイルは、送付ファイル一覧画面で確認できます。

送付ファイル一覧画面

検索欄の下記項目を選択し、「検索」ボタンをクリックしてください。

項目名	内容
Web公開状況	Web公開中を選択

「検索」ボタンをクリックすると、Web公開状況が「Web公開中」のファイルが表示されます。

Web公開状況のステイタスは以下のように区別されます。

項目名	内容
一時保存	ファイルをアップロードせず、システム上に保存している状態
Web公開待ち	ファイルがアップロードされ、Web公開されるまでの状態
Web公開中	ファイルがアップロードされ、送付先がダウンロードできる状態
Web公開終了	Web公開期限が終了した状態 ファイルはダウンロードできない



ファイルをアップロードしてからWeb公開されるまで少し時間がかかる場合があります。アップロードしたファイルが「Web公開中」に表示されない場合は、公開状況が「Web公開待ち」になっていないかご確認ください。





3. ファイルのアップロード

ファイルのアップロード

一時保存したファイルは、送付ファイル一覧画面からWeb公開、削除することができます。

送付ファイル一覧画面(一時保存→Web公開)

公開状況 一時保存 WEB公開待ち WEB公開中 WEB公開終了

登録日 年/月/日 日 ~ 年/月/日 日 公開日 年/月/日 日 ~ 年/月/日 日

送付先 送付先DL 未 済

登録者 自分のみ 自社部門 自部門のみ

検索 削除・公開・終了の実行

ここをクリック

送付ID	削除	状況	ダウンロード可能な期間	DL	タイトル	メール文面	送付先	個人	登録者
00000000262	<input type="checkbox"/>	一時保存	<input type="checkbox"/> 開始 <input type="checkbox"/> 終了		2022年8月請求書(test1.txt)	なし	Sol3-3 :		

1 - 1 / 1 件

選択して

一時保存したファイルは、一覧のWeb公開欄にチェックボックスが表示されます。

一時保存したファイルをWeb公開する場合は、Web公開するファイルのチェックボックスを選択し、「実行」ボタンをクリックしてください。

送付ファイル一覧画面(一時保存→削除)

公開状況 一時保存 WEB公開待ち WEB公開中 WEB公開終了

登録日 年/月/日 日 ~ 年/月/日 日 公開日 年/月/日 日 ~ 年/月/日 日

送付先 送付先DL 未 済

登録者 自分のみ 自社部門 自部門のみ

検索 削除・公開・終了の実行

ここをクリック

送付ID	削除	状況	ダウンロード可能な期間	DL	タイトル	メール文面	送付先	個人	登録者
00000000262	<input type="checkbox"/>	一時保存	<input type="checkbox"/> 開始 <input type="checkbox"/> 終了		2022年8月請求書(test1.txt)	なし	Sol3-3 :		

1 - 1 / 1 件

選択して

また、一時保存したファイルは、一覧の削除欄にチェックボックスが表示されます。

一時保存したファイルを削除する場合は、削除するファイルのチェックボックスを選択し、「実行」ボタンをクリックしてください。



削除したファイルは元に戻せません。
ファイルを削除するときにはご注意ください。





3. ファイルのアップロード

ファイルのアップロード

Web公開したファイルは、送付ファイル一覧画面からWeb公開を終了することができます。

送付ファイル一覧画面(Web公開→終了)

送付ID	前種	状況	ダウンロード可能な期間	DL	タイトル	メール本文	送付先	個人	登録者
00000000260		WEB公開中	2022/08/11	<input type="checkbox"/>	注文書をご送付いたします (書誌指示書_22SEA003_01.pdf)	あり			
00000000259		WEB公開中	2022/08/11 07:20	<input type="checkbox"/>	注文書をご送付いたします (法文書(SES)_22SEA003.pdf)	あり			

Web公開中のファイルは、一覧のWeb公開終了欄にチェックボックスが表示されます。

Web公開中のファイルの公開を終了する場合は、Web公開を終了するファイルのチェックボックスを選択し、「実行」ボタンをクリックしてください。

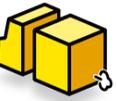


誤送信してしまった場合は、Web公開終了の操作を行ってください。
送付先がダウンロード済の場合は、送付先へご連絡をお願いいたします。



Web公開終了の操作を行わなくても、Web公開期間を過ぎると自動的にWeb公開が終了されます。





3. ファイルのアップロード

ファイルのアップロード

TOP画面からWeb公開中ファイルの件数が確認ができます。

TOP画面

The screenshot shows the TOP page layout. On the right side, under the 'ALL STATUS' section, there are two items: 'Web公開待ち (0件)' and 'Web公開中 (48件)'. The 'Web公開中 (48件)' item is highlighted with a red rectangular box. Below this, there are sections for 'DIRECT MENU' with buttons for 'ファイルアップロード' and '送付ファイル一覧', 'MASTER SETTINGS' with buttons for '送付先', 'ユーザー登録', '自社設定', and 'パスワード変更', and 'CONTACT US' with a link to 'お問い合わせフォーム'.

全体ステータスの下記項目に件数が表示されます。
クリックすると、
送付ファイル一覧画面が表示されます。

項目名	内容
Web公開待ち	ファイルがアップロードされた「Web公開待ち」ファイルの件数を表示
Web公開中	ファイルがアップロードされた「Web公開中」ファイルの件数を表示





3. ファイルのアップロード 送付先への送付の状況確認

送付先がファイルをダウンロードしたか確認します。

送付ファイル一覧画面

公開状況 一時保存 WEB公開待ち WEB公開中 WEB公開終了

送付先DL 未 済

登録日 年/月/日 日 ~ 年/月/日 日 公開日 年/月/日 日 ~ 年/月/日 日 登録者 自分のみ

送付先 タイトル 自社部門 自部門のみ

1 - 18 / 18 件

送付ID	削除	状況	ダウンロード可能な期間	DL	タイトル	メール文面	送付先	個人	登録者
			開始	終了					
00000000260		WEB公開中	2022/08/11 07:20	<input type="checkbox"/>	未 [PDF] 申請書をご送付いたします 22SEA003_01.pdf	あり			
00000000259		WEB公開中	2022/08/11 07:20	<input type="checkbox"/>	未 [PDF] 申請書をご送付いたします 22SEA003_01.pdf	あり			

一覧のDL項目から、送付先がファイルをダウンロードしたかの確認ができます。
DLのリンクをクリックするとダウンロード履歴画面が表示されます。

DL(送付先ダウンロード)

項目名	内容
未	ファイルがダウンロードされていない
済	ファイルがダウンロードされている

ダウンロード履歴画面

公開期間	タイトル
2022/8/10 ~ 2022/9/9	

ダウンロード日	ダウンロードユーザー
2022/8/10 19:26	n-shi





3. ファイルのアップロード 送付先への送付の状況確認

送付先がダウンロードした履歴を確認できます。

ダウンロード履歴画面

閉じる	
公開期間	タイトル
2022/8/10 ~ 2022/9/9	:
ダウンロード日	ダウンロードユーザー
2022/8/10 19:26	n-shi

ダウンロード履歴

項目名	内容
公開期間	ファイルのWeb公開期間
タイトル	アップロードしたファイルのタイトル
ダウンロード日	ファイルがダウンロードされた日時
ダウンロードユーザー	ダウンロードしたユーザーのメールアドレス





3. ファイルのアップロード

自社内の表示制限

送付ファイル一覧には、ログインユーザーが所属している自社グループ(事業所・部門)から送付したファイルが表示されます。

ユーザーごとに所属する自社グループを設定

戻る

メールアドレス m-kinu@silk-road.co.jp

ユーザー名 網 運夫

自社グループ登録

自社グループ		優先表示
MG	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
総務部	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
ソリューション事業部	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>
Sol1	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>

更新して次へ

管理者ユーザーが設定します。

ファイルアップロード時に自社グループを選択

自社グループ名 ソリューション事業部

ソリューション事業部

タイトル Sol3-3

ファイル

優先表示が初期表示されます。

送付ファイル一覧

タイトル

自社部門 自部門のみ

ソリューション事業部
Sol3-3

DL	タイトル	メール文面	送付先	個人	登録者
	2022年8月請求書(test1.txt)	なし	Sol3-3 :		
赤	2022年8月請求書(test1.txt)	あり	Sol3-3 :		
赤	20220812テスト(test1.txt)	なし	Sol3-3 :		

ログインユーザーが所属する自社グループから送付されたファイルのみ表示されます。

選択肢はログインユーザーが所属する自社グループとなります。



「自部門のみ」のチェックを外すことはできません。他部門が送付したファイルを表示したい場合は、管理者による権限付与が必要です。



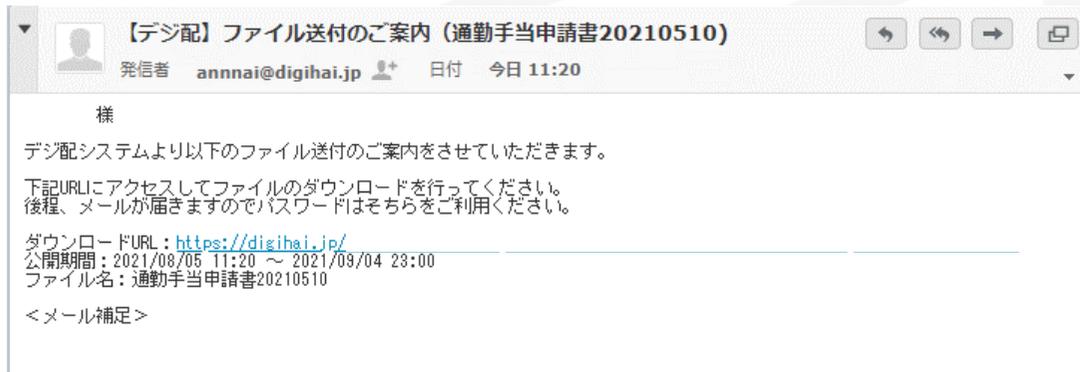


4. ファイルのダウンロード

送付先のログイン

ファイルをアップロードし、Web公開すると、送付先へメール通知(URL・パスワード)されます。
 本文に記載のURLをクリックして、ログイン画面を表示してください。
 ログインに必要なパスワードは別途メールで通知します。

メール(ファイル送付案内)



メール(ファイル送付案内)

項目名	内容
ダウンロードURL	リンクをクリックするとログイン画面を表示
公開期限	ファイルをダウンロード可能な期間
ファイル名	アップロードしたファイル名

メール(パスワード通知)



メール(パスワード通知)

項目名	内容
パスワード	ログインに使用するパスワード



送信元メールアドレスは
 annnai@digihai.jp となります。
 このアドレスへの返信はできません。





4. ファイルのダウンロード

送付先のログイン

メールのURLをクリックするとログイン画面が表示されます。

ログイン画面(送付先用)

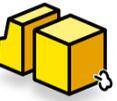
下記項目を入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

項目名	内容
必須 メールアドレス	メールを受信したメールアドレス
必須 パスワード	メールに記載されたパスワード

NEWSにはデジ配からのお知らせが表示されます。内容をご確認ください。

項目名	内容
NEWS一覧	右上アイコンからNEWS一覧表示が可能
NEWS	デジ配からのお知らせをクリックで詳細を表示





4. ファイルのダウンロード

ファイルのダウンロード

ログインすると、ダウンロード画面が表示されます。
ファイルのダウンロード、ダウンロード履歴の確認ができます。

ダウンロード画面

ファイルダウンロード デジ配操作マニュアル_送付先向け (Ver1.1)

DOWNLOAD ファイルダウンロード

自分宛のダウンロード

2022.08.12. | 2022年8月請求書(test1.txt) ダウンロード

2022.08.12. | 20220812テスト(test1.txt) ダウンロード

その他 自分宛のダウンロード一覧

2022.08.10. | 20220810テスト(test1.txt) ダウンロード 履歴確認

2022.07.22. | 履歴事項: ダウンロード 履歴確認

ここをクリック

ファイルをダウンロードする場合は、
下記項目に表示されているファイルの
「ダウンロード」ボタンをクリックしてください。

ダウンロード履歴を確認する場合は、
下記項目に表示されているファイルの
「履歴確認」ボタンをクリックしてください。

項目名	内容
自分宛のダウンロード	未ダウンロードのファイル
その他自分宛のダウンロード一覧	ダウンロード済のファイル





4. ファイルのダウンロード

ダウンロードの履歴

ダウンロード履歴を確認できます。

ダウンロード履歴画面

閉じる	
公開期間	タイトル
2022/6/14 ~ 2022/7/14	2022年6月請求書
ダウンロード日	ダウンロードユーザー
2022/6/14 14:51	

ダウンロード履歴

項目名	内容
公開期間	ファイルのWeb公開期間
タイトル	確認しているファイルのタイトル
ダウンロード日	ファイルがダウンロードされた日時
ダウンロードユーザー	ダウンロードしたユーザーのメールアドレス





5. パスワードの変更・初期化

パスワードの変更

パスワードを変更します。

パスワード変更画面

デジ配 TOP

戻る

パスワード変更

メールアドレス xxx@hoge.jp

ユーザー名 絹 道夫

パスワードは、10-20文字で英大文字・英小文字・数字・記号を1文字以上含めてください。

現在のパスワード

パスワード

パスワード確認用

更新

下記項目を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

項目名	内容
現在のパスワード	現在使用しているパスワードを入力
パスワード	新たに設定するパスワードを入力



パスワード漏洩等の事故防止のため、定期的にパスワード変更を行ってください。



パスワードは10桁以上20桁以内で英大文字・英小文字・数字・記号をそれぞれ1つ以上含めてください。





5. パスワードの変更・初期化 パスワードを忘れた場合

ユーザーからパスワードを忘れたという連絡があった場合は、パスワードをリセットします。

ユーザー一覧画面

メールアドレス ユーザー名

利用サービス 検索対象 終了含む

1 - 1 / 1 件

メールアドレス	ユーザー名	利用開始日	利用終了日	パスワード	管理者	デジ配	備考	表示順
m-kinu@silk-road.co.jp	編道夫	2022/06/14	未定	リセット		<input type="radio"/> 設定		zzz



対象のユーザーのパスワード項目の「リセット」リンクをクリックすると、ユーザーのメールアドレスにパスワードリセットの案内メールが送信されます。



パスワードを忘れた場合は、先に管理者ユーザーに、パスワードリセットの操作をしてもらう必要があります。その後、本人がリセットの操作を行います。



パスワードリセットを行うには、パスワードリセットの権限が必要です。ユーザー一覧画面から、管理者ユーザーの権限設定をご確認ください。





5. パスワードの変更・初期化 パスワードを忘れた場合

ユーザーにパスワードリセット案内メールが送信されます。
本文に記載のURLをクリックしてください。

パスワードリセット案内メール



メール内容

項目名	内容
URL	クリックするとパスワードリセット画面を表示

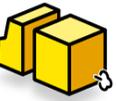
パスワードリセット画面

メールアドレスとユーザー名を確認して、「パスワードリセット」ボタンをクリックしてください。

項目名	内容
メールアドレス	パスワードをリセットするユーザーのメールアドレス
ユーザー名	パスワードをリセットするユーザーの名

パスワード発行ボタンをクリックすると、
パスワードが初期化され、
パスワード初期化の案内メールが送信されます。





5. パスワードの変更・初期化 パスワードを忘れた場合

パスワード初期化の案内メールに記載されたURLから、ログイン画面にアクセスし、ログインしてください。

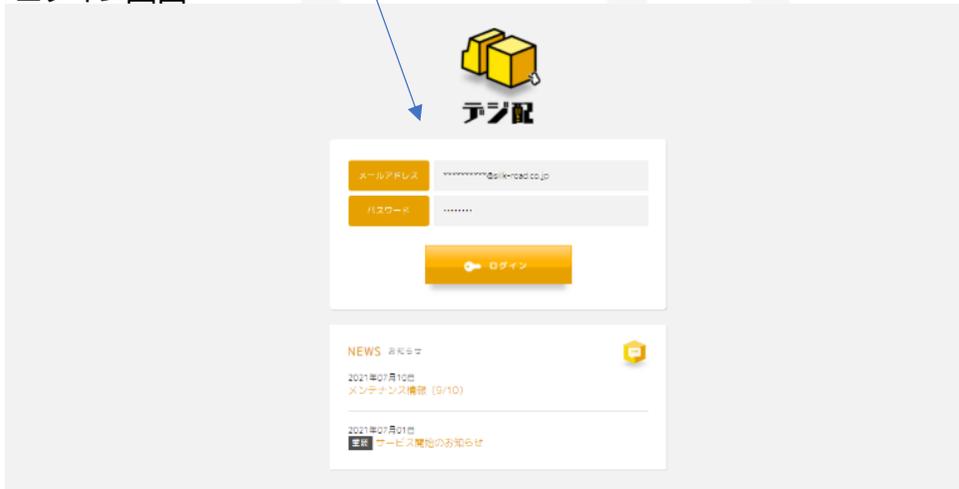
パスワード初期化の案内メール



メール内容

項目名	内容
URL	クリックするとログイン画面を表示
パスワード	ログイン時に使用するパスワード

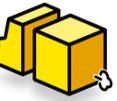
ログイン画面



メールアドレスとパスワードを入力して、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

項目名	内容
必須 メールアドレス	メールアドレスを入力
必須 パスワード	メールに記載されたパスワードを入力





5. パスワードの変更・初期化 パスワードを忘れた場合

ログインすると、パスワード変更画面を表示します。
 新たなパスワードを入力して変更してください。

パスワード変更画面

下記項目を入力して、「変更」ボタンをクリックしてください。

項目名	内容
メールアドレス	メールアドレス
ユーザー名	ユーザー名
必須 現在のパスワード	メールに記載された初回パスワードを入力
必須 パスワード	新しいパスワードを入力
必須 パスワード確認用	新しいパスワードを入力

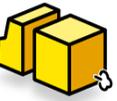


パスワード漏洩等の事故防止のため、
 定期的にパスワード変更を行ってください。



パスワードは10桁以上20桁以内で
 英大文字・英小文字・数字・記号をそれぞれ1つ以上
 含めてください。





5. パスワードの変更・初期化

管理者のパスワードを忘れた場合

管理者のパスワードを忘れた場合は、
お問合せフォームより問い合わせください。

お問い合わせフォーム画面

INQUIRY FORM お問い合わせフォーム 申し込みは必須項目です。

お問い合わせフォーム

お問い合わせいただきありがとうございます。下記フォームにてご連絡内容の記入をお願いいたします。必ずお問合せフォームの必須項目を記入してください。
※お問合せ内容の承認は必ずおこなわれます。

ご入力いただきました個人情報は、お客様の安全管理のために、お問い合わせ内容に関する目的以外に利用することはありません。
詳しくは弊社プライバシーポリシーをご覧ください。

サービスを選んでください。 選択してください。

お問合せの種類 選択してください。

会社名

御社連絡先TEL

御社連絡先TEL

御社名

御社連絡先MAIL

御社連絡先TEL

お問い合わせ概要

お問い合わせ内容

確認

以下の項目を入力し、
「確認」ボタンをクリックしてください。

	項目名	内容
必須	サービス	サービスを選択
必須	お問い合わせの種類	お問い合わせの種類を選択
	御社名	御社名を入力
	御社連絡先MAIL	御社連絡先MAILを入力
	御社連絡先TEL	御社連絡先TELを入力
必須	御担当者様名	御担当者様名を入力
必須	御担当者様連絡先MAIL	御担当者様連絡先MAILを入力
	御担当者様連絡先TEL	御担当者様連絡先TELを入力
	お問い合わせ概要	お問い合わせ概要を入力
必須	お問い合わせ内容	お問い合わせ内容を入力

