



法人向けファイル転送サービス

「オフィス宅ふあいる便」

管理者機能

のご紹介



目次

オフィス宅ふぁいる便の管理者機能概要	3-4
オフィス宅ふぁいる便の管理者機能	5
送受信の設定に関する管理・制限	6
アカウント管理・利用状況の管理	7
管理者用ダッシュボード	8
管理者用機能一覧	9
管理者用による機能の制限設定	10

社内の情報漏洩リスク、対策できていますか？

社内には様々な情報漏洩リスクが存在します

うっかり機密ファイルの
送り先を間違えてしまった！

あの人、フリーメールに
ファイルを送ってる。
何を送っているんだろう。

社員は悪意なく、うっかりミスをしてしまうもの

取引先から添付ファイルが
来た。でもメールアドレスが
何か変だ・・・？

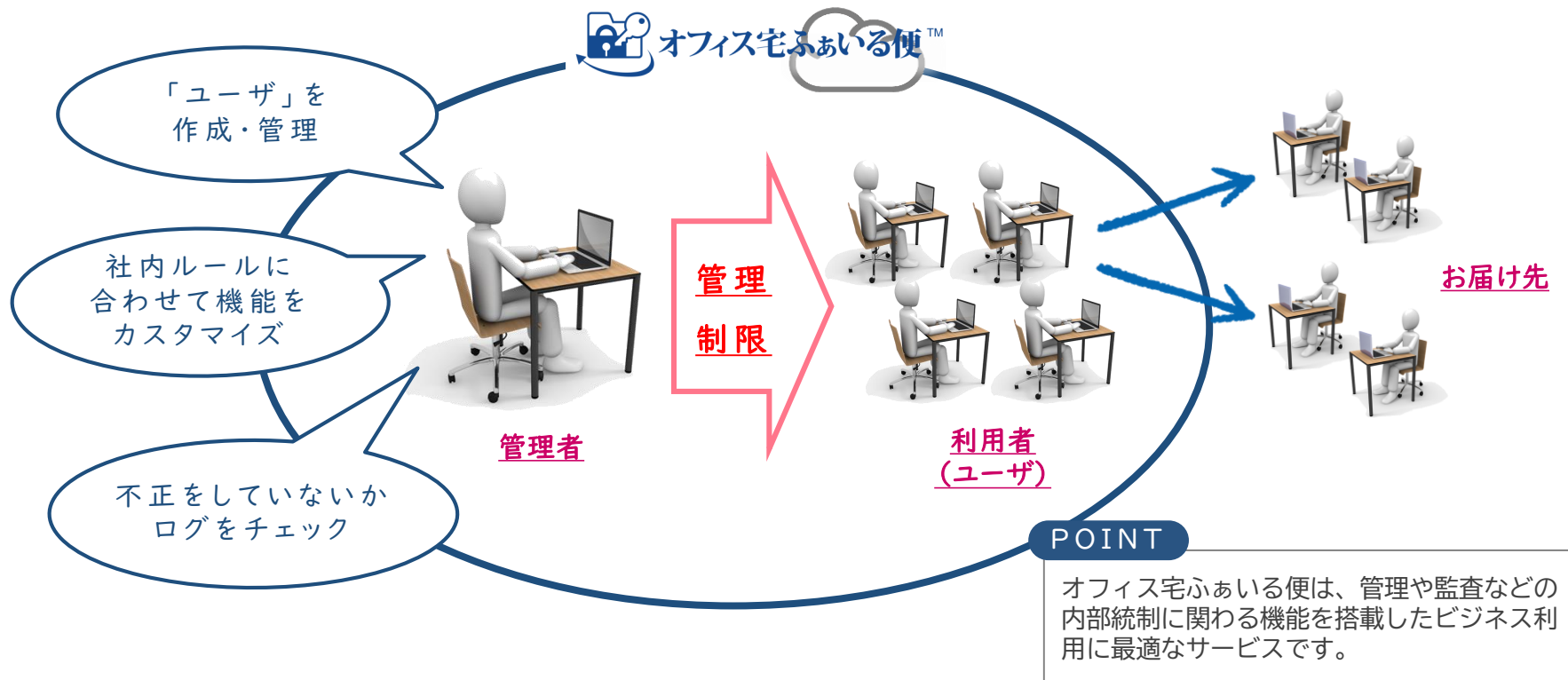
社内のヒヤリハットや
事故の件数が減らない！

あれ、さっき送ったファイル、
間違えたかもしれない



オフィス宅ふあいる便の管理機能でリスク管理ができます

社内に管理者を立て、ユーザを管理し、各種機能の設定を行うことで社内ルールに沿わない送信（ファイルの流出）を制限することができます。





オフィス宅ふあいる便の管理者機能

送受信の設定に関する管理・制限

オフィス宅ふぁいる便はお客様の要件によって柔軟な送受信処理の機能を設定(制限)することができます
送受信の機能については以下の機能を設定・制限することが可能です



送信機能の制限

この資料にご興味をお持ちいただけましたら、是非ダウンロードをお申し込みください。

- 同時指定宛先数
- 同時送信ファイル数
- 最大送信ファイルサイズ
- 送信ファイル保存期間
- 送受信履歴保存期間
- 送信許可ドメイン制限

一度お申込みいただくと、オフィス宅ふぁいる便に関連したすべての掲載資料をダウンロードいただけます。

■ ダウンロード可能な期間

■ アドレス帳登録有効期間

[お申し込み](#)