

メールの添付ファイルダウンロード手順

①ヘルプデスクより、添付ファイルの付いたメールを送信すると、受信者は下記2通のメールを受信します。

a. ファイルダウンロード用URL付きメール



送信者からのメール本文、およびファイルのダウンロードURLや期限等が記載されたメール

b. パスワード通知

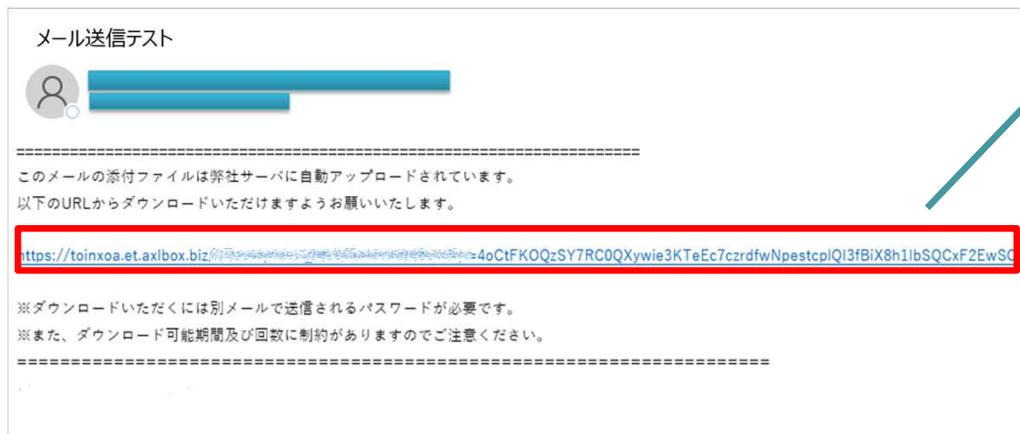


ファイルダウンロード時に必要なパスワード2種類

メールの添付ファイルダウンロード手順

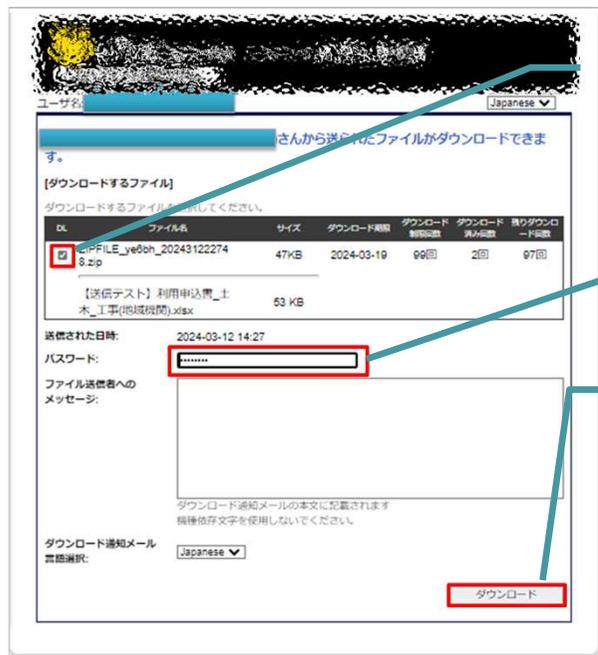
②メール本文内のファイルダウンロード用URLをクリックします。

a. ファイルダウンロード用URL付きメール



URLをクリック

③ダウンロード確認画面が表示されたら、必要事項を入力し画面右下の[ダウンロード]ボタンをクリックします。



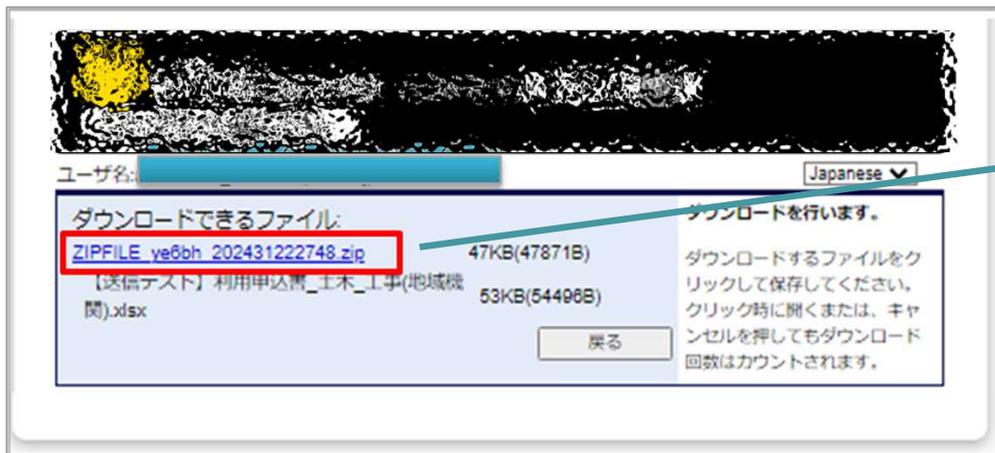
パスワード通知メールに記載された「ダウンロード用パスワード」を入力

[ダウンロード]をクリック



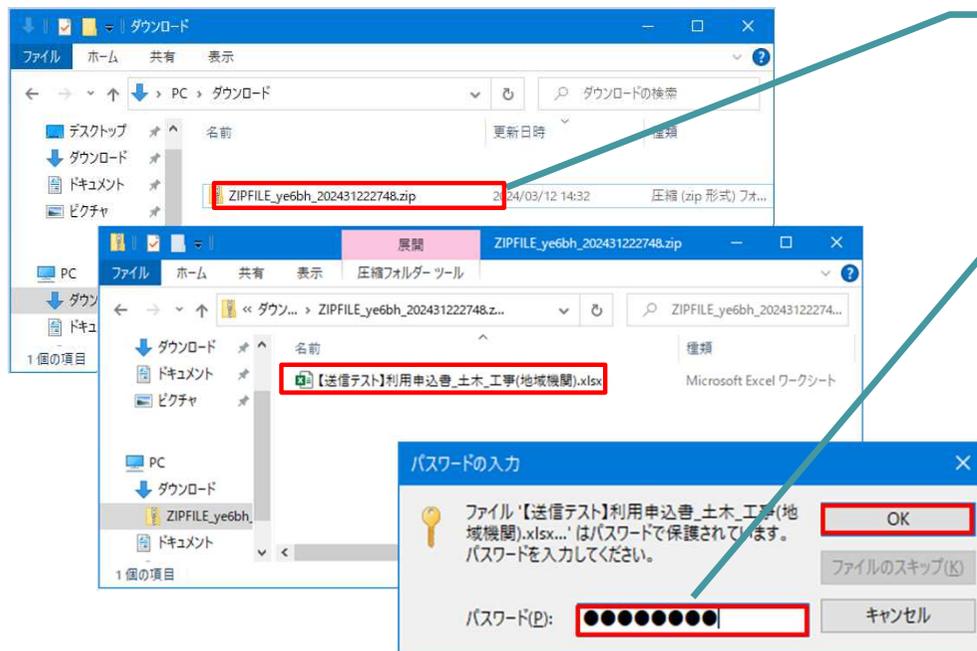
メールの添付ファイルダウンロード手順

④ファイルのリンクを押下し、保存場所を指定するとダウンロードが始まります。



リンクをクリック

⑤④で保存したファイルは、パスワード通知メールの「ZIPファイルのパスワード」でファイルを解凍します。



ファイルをダブルクリック

パスワードの入力にパスワード通知メールに記載された「ZIPファイルのパスワード」を入力して[OK]をクリック

