



どこでもキャビネット

ファイル送受信 スタートアップガイド (通知メール受信者用)

▶ファイル送受信の通知メールからファイルの受取、送信を行います



STEP 1 通知メール内のURLをクリックします

STEP 2 どこでもキャビネットにログインします

- 1 パスワード欄が表示されている場合は、「パスワード」を入力
※不明な場合は、送信者にご確認ください
- 2 注意事項を確認し、「注意事項を確認しました」をチェック
- 3 「ログイン」をクリック

STEP 3 ファイルの受取、送信を行います

ファイル送受信の有効期限が表示されます。
有効期限を過ぎるとファイルの受取、送信ができなくなります。
必ず有効期限内に作業を終えるようにしてください。

- 1 お客様によって表示されている項目が異なります。
 「ファイルの受取」欄が表示されている場合
 送信者から送信されたファイルを受け取ります。
 「ダウンロード」をクリックし、任意の場所に保存します。
 「ファイルの送信」欄が表示されている場合
 送信者にファイルを送信します。
 「参照」をクリックし、送信するファイルを選択します。
 「返信コメント」欄に、送信者へのコメントを入力します。
 通知メールの返信は、1回限りです。
 送信後、ファイルやコメントの変更・削除は
 できません。ご注意ください。
- 2 「送信」をクリック



STEP 4 確認画面の表示、作業完了！

- 1 「OK」をクリック
- 2 「OK」をクリック
- 3 どこでもキャビネットの画面に戻ります。
「閉じる」をクリック



● どこでもキャビネットとは

「どこでもキャビネット」は、法人向けのオンラインストレージサービスです。
他の人が登録したデータを、ノートPCやiPadなどのスマートデバイスでどこからでも参照できます。



また、法人向けサービスならではの管理機能やセキュリティ連携機能をご提供していますので、安心してご利用いただけます。

詳細・無料体験のお申込みは <http://www.webdirect.jp/dococab/>