



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

「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。法人向けサービスならではの管理者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・無料体験はこちら](https://webdirect.tanomail.com/dococab/) https://webdirect.tanomail.com/dococab/

## 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 「ログインする」をクリック

## Step 3 ファイルの受取を行います



お客様によって表示されている項目が異なります。

■「受け取る」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。

- 1 をクリックし、任意の場所に保存します。

有効期限が表示されています。有効期限を過ぎるとファイルの受取ができなくなります。

■「送る」が表示されている場合  
Step 4 に進みます。

## Step 4 ファイルの送信を行います



送信者にファイルを送信します。

画面下部に有効期限が表示されています。有効期限を過ぎるとファイルの送信ができなくなります。

- 1 送信するファイルを赤線の範囲内にドラッグ&ドロップするか、「ファイルを選択」をクリックし送信するファイルを選択します。
- 2 送信者へのコメントを入力  
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。
- 3 「送信する」をクリック



- 4 送信して問題がなければ「OK」をクリック

- 5 「OK」をクリック



- 6 送信した内容が表示されます。