

容量の多いデータ送信の仕方

容量の多いファイルをメールで送受信するときに

メールボックスがすぐいっぱいになって困る……

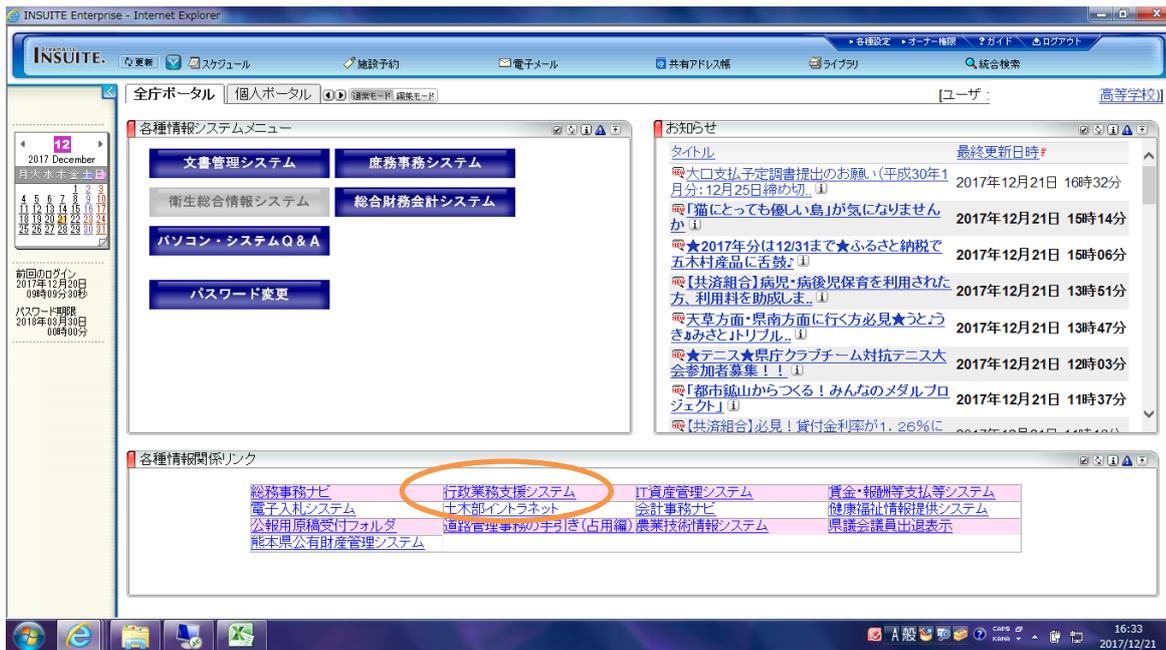
容量が大きすぎて送れないことがある……

という方、

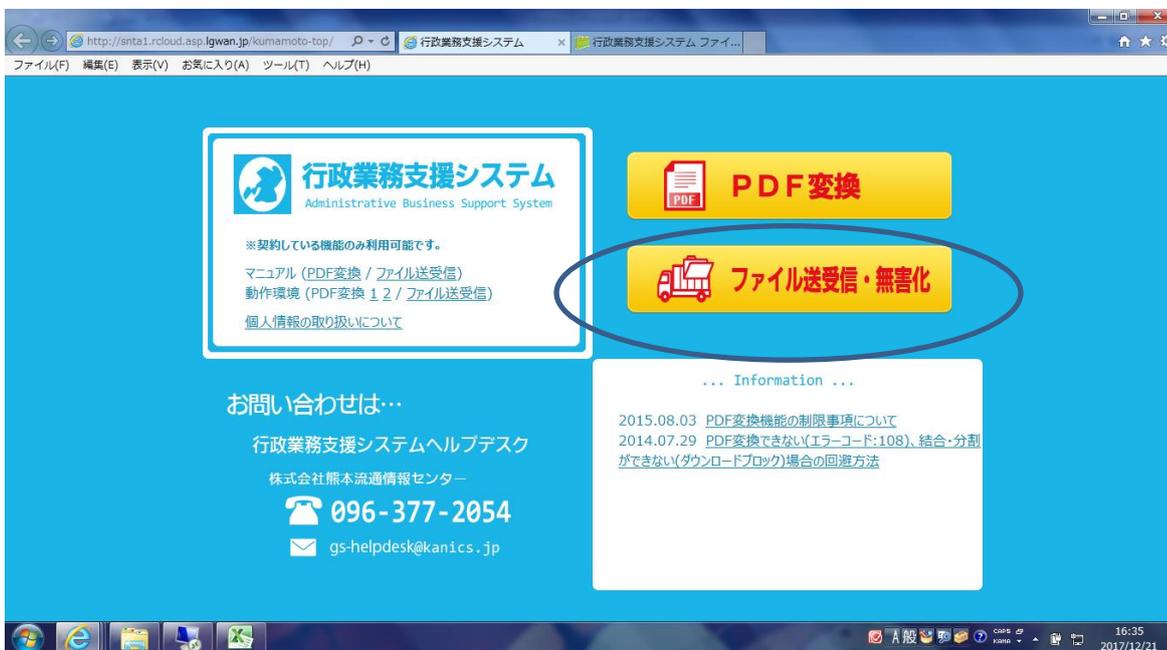
「行政業務支援システム」を利用されてはいかがでしょうか！



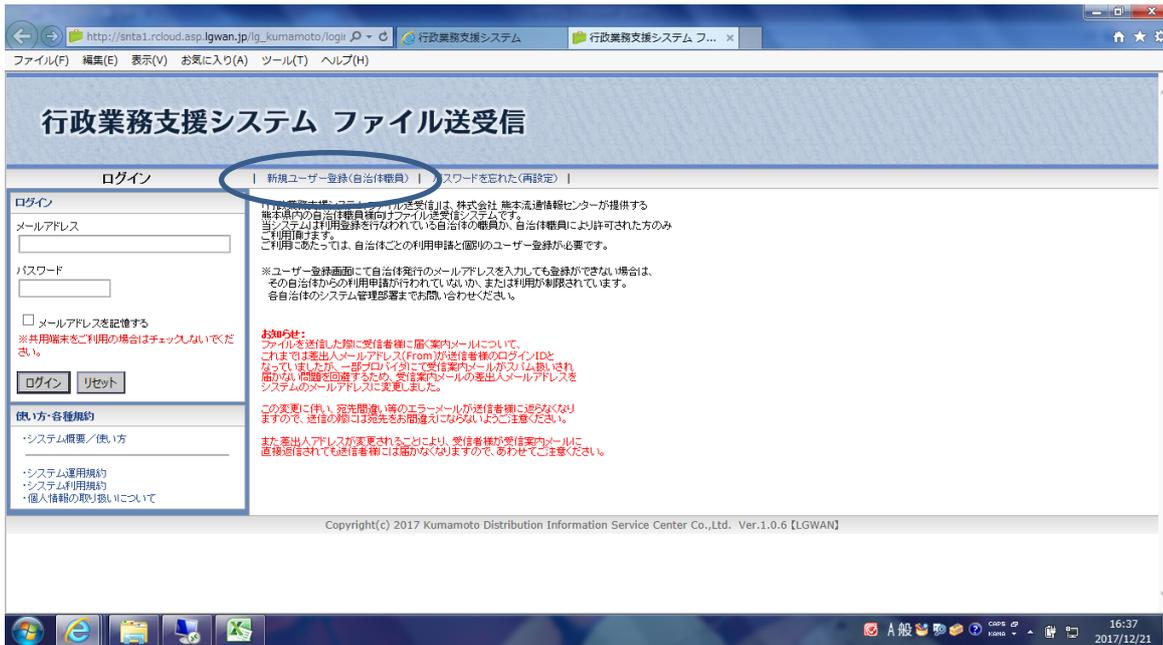
1 個人ページの下部にある「行政業務支援システム」をクリック。



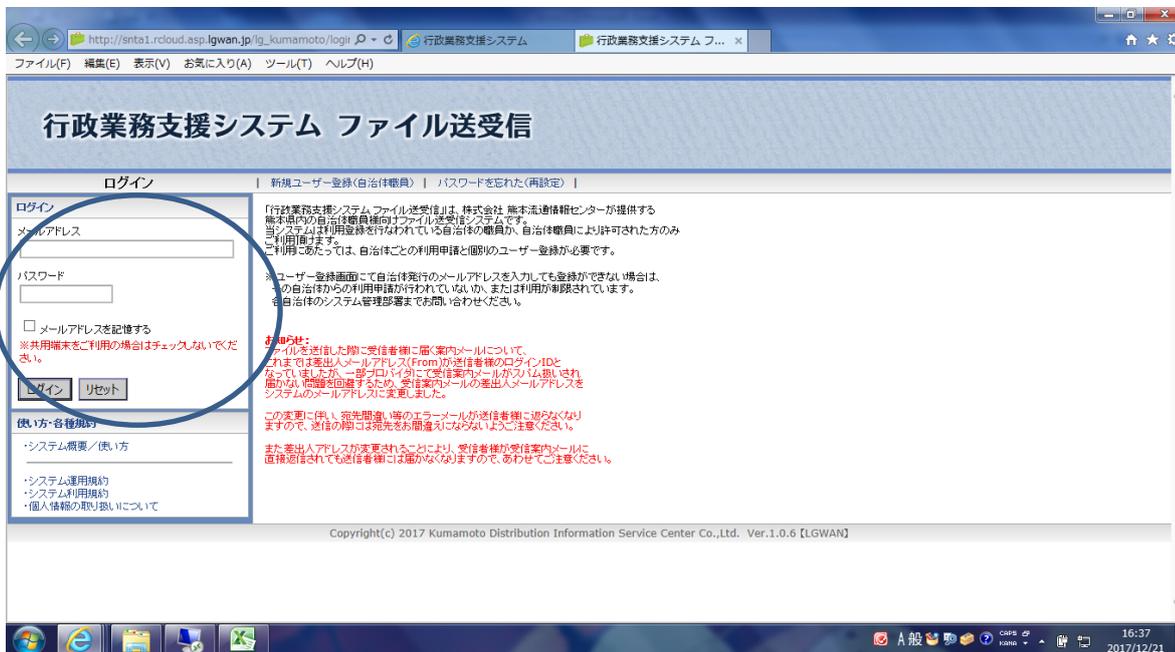
2 「ファイル送受信・無害化」をクリック



3 「新規ユーザー登録」をクリックして、開いた画面で登録を行う。



4 登録が済んだら、先ほどの画面からログインする。



5 ログインしたら、宛先アドレス等を入力し、ファイルを添付する。

アドレス帳を使う

※LGWAN外での受信を許可する場合は、必ず「国の機関や自治体でアクセスできない公開機関、またはインターネットからファイルを送信する場合は、チェックを入れてください。」

インターネットからの受信を許可

※最低1ヶ所必須
※宛先の欄は1ヶ所ご注意ください。

宛先メールアドレス1 **必須**

宛名1 **必須** 様

受信時にパスワードを要求する (5~32文字)

受信完了メールを受け取る

アドレス帳を使う

ファイル設定

送信ファイル数 (最大 20 個) : 1

※最低1ファイル必須/最大20ファイルまで
※サイズ上限: 1ファイルあたり200MBまで/全ファイル合計2000MBまで
例: 200MBのファイルであれば、最大10個(合計2000MB)まで同時に送信可能です。
※ご利用の環境によっては、大きいファイルを送信する際に時間がかかったり、送信できない場合があります。

ファイル1 **必須**

Callout text: アドレスを打ち込むのが少し面倒ですが、「アドレス帳」に登録しておくことで次回からスムーズに入力できます。

6 入力・添付後、画面を下にスクロールし、「ファイル送信」ボタンを押す。

アドレス帳を使う

ファイル設定

送信ファイル数 (最大 20 個) : 1

※最低1ファイル必須/最大20ファイルまで
※サイズ上限: 1ファイルあたり200MBまで/全ファイル合計2000MBまで
例: 200MBのファイルであれば、最大10個(合計2000MB)まで同時に送信可能です。
※ご利用の環境によっては、大きいファイルを送信する際に時間がかかったり、送信できない場合があります。

ファイル1 **必須**

コメント設定

必要であれば、受信者様へのコメントを入力してください。

※任意/最大 400 文字/全ての受信者様に同じコメントが通知されます。

これでメールを送ると、メールボックス上は少ない容量で送受信が済みます。
(数メガの添付ファイルも、数キロバイトで送ることが出来ます。)