

資料の送付、受け取りの方法 (1/3)

2017年2月1日 第1.01版

資料の送付、受取りについて、セキュリティ上、より安全なやり取りを行うため、インターネットから「**ファイル送受信システム**」のご利用をお願いします。ご利用にあたっては、当センター職員より、メールをお送りします。

※以下のメールアドレスから案内が送られます。ただし、このメールアドレスに返信しても職員には届きませんので、返信する場合は、本資料の手順5～6に記載の「**コメント送信**」で、メッセージを送付してください。

E-mail : fileservice-noresponse@sangyokoyo.or.jp

1. 産業雇用安定センターより、電子証明書付きのメールにて、資料の送付、受け取りのためのご案内をお送りします。

ご案内メール本文の**URL**をクリックしてください。「ファイル送受信システム」の「パスワード取得画面」が表示されます。



ご案内
メール本文

このメールは産業雇用安定センターから送付しています。(このメールは電子証明書が付与されています)

このメールは送信専用アドレスでお送りしておりますので返信せず
メッセージはコメントにご記入ください。
コメントの記入はメールアドレス下部の既より行ってください。

〇〇〇〇様

ご連絡をお願いします。

ファイルのダウンロード
ご自分で作成したファイルのアップロード
コメントの記入はこちらからお願致します。

<https://files.sangyokoyo.or.jp/1000/0011c...>

パスワード取得画面のURL

※URLの有効期限は、ご案内日を含めて**7日間**です。

2. ユーザーIDにご自分のメールアドレスを入力し、「パスワード取得」ボタンを押してください。

パスワード取得

ご自分のメールアドレス

エラーメッセージについて

以下のメッセージが表示された場合は、ユーザーIDが間違っています。再度入力してください。

またはパスワードを、合計5回発行したか、連続5回間違えた可能性があります。当センター職員へお問い合わせください。

(EUS0009)このユーザーIDは無効です。メール送信者に連絡をお願いします。

確認メッセージについて

すでに有効なパスワードを発行済みの場合には「このままログイン画面を表示しますか?」と確認メッセージが表示されます。

(a) 発行済みパスワードを使用する場合 「はい」ボタンをクリックしてください。

手順3のパスワード通知メールは送られず、手順4のログイン画面が表示されます。発行済のパスワードでログインしてください。

(b) 再度パスワードを取得する場合 「いいえ」ボタンをクリックしてください。

「新たにパスワードを取得します」と確認メッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。

手順3のパスワード通知メールが送られるので、手順4のログイン画面で新たに取得したパスワードでログインしてください。

資料の送付、受け取りの方法 (2/3)

2017年2月1日 第1.01版

3. ご自分のメールアドレスに**パスワード通知**のメールが送られます。パスワード通知のメール送信元は、案内が送信されたメールアドレスと同じものです。



パスワード通知
メール本文

添付資料を閲覧するために必要となるパスワードをお知らせします。
パスワード: 3EeMlk7dz1Kncu02
有効期限: 2015/12/04 14:15:31

パスワード & 有効期限

※パスワードの有効期限は、**24時間**です。

4. 「ユーザーID (ご自分のメールアドレス)」、「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンを押してログインしてください。

公益財団法人 産業雇用安定センター

パスワード入力・ログイン

メールに記載されたパスワードを入力し、ログインボタンを押下してください。
※パスワード通知メールが届き、パスワードを入力するまで画面を離さないでください。
※パスワード通知メールのパスワードをコピーして下のパスワード欄に貼り付けてください。
※コピーする際は、パスワードが正しく転写確認されているか、ご確認ください。

ユーザーID (kuser03@sanjyudev.or.jp) ログイン

パスワード

ログインがうまくいかない場合は、最初からやり直すボタンを押下し再度パスワード取得を行ってください。最初からやり直す

ご自分のメールアドレス

エラーメッセージについて

以下のメッセージが表示された場合は、パスワードが間違っているか、パスワードの有効期限が切れている可能性があります。

パスワードが間違っているか、既に有効期限を過ぎています。
有効期限を過ぎている場合は最初からやり直してください。

手順3で受領した**パスワード通知メール**のパスワードと異なっていないか、有効期限を過ぎていないか確認してください。

有効期限が過ぎていた場合、「最初からやり直す」ボタンを押して手順2から操作をやり直し、再度パスワードを取得してください。

ログインがうまくいかない場合は、最初からやり直すボタンを押下し再度パスワード取得を行ってください。最初からやり直す

最初からやり直す

この場合、既に取得していたパスワードはすべて無効になるので、新規取得したパスワードを入力して**ログイン**してください。

5. メニュー画面から、該当する操作ボタンを押してください。

公益財団法人 産業雇用安定センター

ログアウト

ダウンロード アップロード コメント送信

操作ボタン

「ダウンロード」ボタン*
資料を受け取る画面に移動します。

「アップロード」ボタン
資料を送付する画面に移動します。

「コメント送信」ボタン
当センターに伝えたいメッセージを入力する画面に移動します。

*当センターから資料が送付された場合にのみ、「ダウンロード」ボタンが表示されます。

6. 各画面で必要な操作を行ってください。

・ダウンロード画面 (資料の受け取り)

公益財団法人 産業雇用安定センター

資料

ダウンロード

ダウンロードするファイルをクリックしてください。

・アップロード画面 (資料の送付)

公益財団法人 産業雇用安定センター

アップロード

資料

コメント

アップロード

アップロードするファイルを選択し、「アップロード」ボタンを押してください。
※同時に5ファイルまでアップロードできます。ファイル名は拡張子を含めて、30文字以内にしてください。(パス名は文字数には含まれません。)

コメントも同時に送ることができます。

・コメント送信画面 (メッセージの入力)

公益財団法人 産業雇用安定センター

コメント

コメント(メッセージ)

コメントを送る

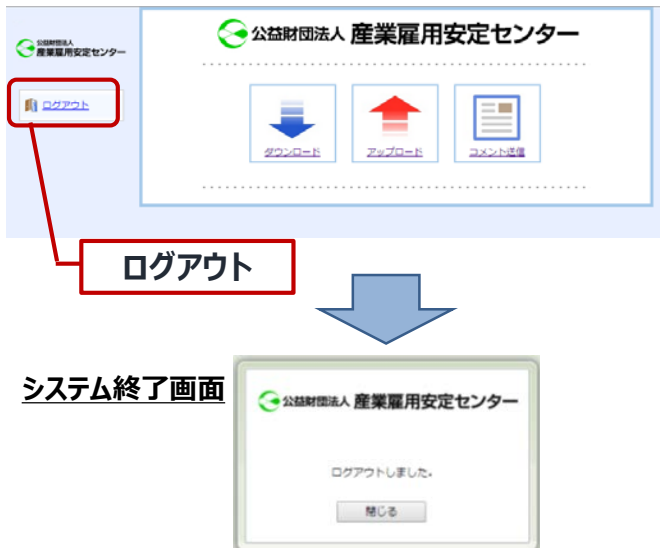
センターに送付するメッセージを入力し、「送信」ボタンを押してください。

※センターからのメールに**直接返信できない**ので、コメント送信を使用して、返信メッセージを送付してください

資料の送付、受け取りの方法 (3/3)

2017年2月1日 第1.01版


7. 操作が完了したら、画面左の「ログアウト」ボタンを押してください。システムが終了します。

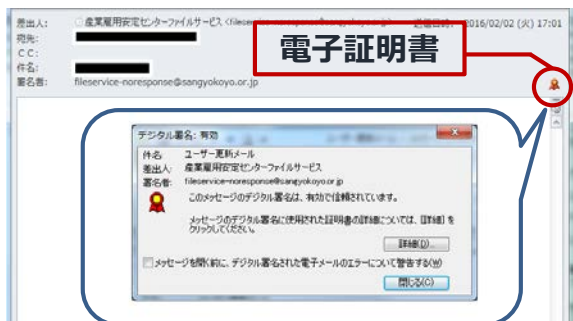


参考. 電子証明書について

電子証明書は、「電子メールの内容が改ざんされていないこと」、および「電子メールの送信者になりすましをしていないこと」を証明します。

Outlookでの確認方法

-  マークは、電子証明書の印です。クリックすると差出人の詳細を確認することができます。※お使いのメールソフトにより、確認方法は異なります。



※電子証明書に対応していないメールソフトの場合、「smime.p7s」というファイルが添付されます。この添付ファイルの内容を確認することはできません。