

3.2

ダウンロードチケットの発行

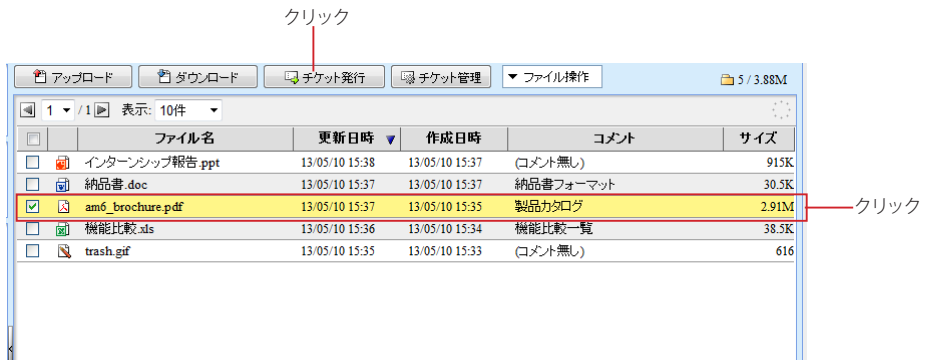
ダウンロードチケットを発行する手順は、以下の通りです。

1. メインメニューから、〈ファイル管理〉をクリックします。



2. ファイル一覧から、ダウンロードを許可するファイルを選択し、〈チケット発行〉ボタンをクリックしてください。

複数のチェックボックスにチェックを入れると、ファイルを複数選択する事ができます。



3. 「ダウンロードチケット発行」ウィンドウが開きます。

ファイル名	am6_brochure.pdf
ダウンロード 期限	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> 24時間 <input type="radio"/> 3日 <input type="radio"/> 7日 <input type="radio"/> 日時指定 2013 年 5 月 13 日 13 時 7 分
ダウンロード 回数	5
パスワード	パスワードの設定 <input checked="" type="radio"/> パスワードを設定しない <input type="radio"/> 次のパスワードを設定する [] <input type="radio"/> システムで自動設定する パスワードの送信方法 <input checked="" type="radio"/> パスワードをメールで送らない <input type="radio"/> パスワードをメールで送る <input type="radio"/> 次のヒントをメールで送る []

メール作成へ キャンセル

ファイル名
選択されているファイル名が表示されます。

ダウンロード期限

発行するチケットによるダウンロード可能な期限を設定します。発行からの経過時間または日時で指定します。

ダウンロード回数

発行するチケットからダウンロードできる回数の上限を設定します。

パスワード

パスワードの設定

パスワードの設定方法を選択します。

次のパスワードを設定する

チケット発行者が自由にパスワードを設定することができます。右の入力欄にパスワードを入力してください。ただし、パスワード入力ルールに適さない文字列は設定できません。パスワード入力ルールに関する詳細は、システム管理者にお問い合わせください。

システムで自動設定する

システムで自動的にパスワードを設定します。設定されたパスワードを確認するには、「ダウンロードチケットの管理」ウィンドウから「ダウンロードチケットの再編集」で確認してください。

パスワードの送信方法

パスワードをどのように相手に通知するか設定します。

パスワードをメールで送らない



システムからはパスワードを通知するメールを送信しません。電話やFAXなど、メール以外の方法で受信者に通知してください。

パスワードをメールで送る

システムから自動的に、パスワードを通知するメールをチケットの受信者宛に送信します。パスワード通知メールは、チケットメールとは別のメールで送られます。

次のヒントをメールで送る

受信者に直接パスワードを通知することせず、パスワードのヒントのみをメールで通知します。右の入力欄にヒントを入力してください。ヒント通知メールは、チケットメールとは別のメールで送られます。

-  パスワードの設定で「システムで自動設定する」を選択した場合、パスワードはメールで通知されます。パスワードメールの送信先を「チケットメールの送信先」または「自分自身」から選択することができます。詳しくは、『1.2 ファイル管理の設定』の「自動パスワードの送信先」(P.4) をご参照ください。
-  お使いの環境により、「ダウンロードチケット発行ウィンドウ」に表示される項目が異なる場合があります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

4. チケットの設定を入力し、〈メール作成へ〉をクリックします。



チケット発行を中止するには、〈キャンセル〉をクリックします。

5. チケット発行のメール作成画面が開きますので、通常のメール作成と同様に入力してください。

ダウンロードチケットメールは、「メール本文」部分と「ダウンロードチケット」部分で構成されています。「メール本文」部分は、チケットメール作成画面のメール本文欄に入力された内容です。「ダウンロードチケット」部分は、〈送信〉ボタンをクリックしてからシステム側で自動的に作成されます。

宛先

メールの宛先を入力します。チケットメールのメール本文のみが送信されます。

Cc

メールのCcの送信先を入力します。チケットメールのメール本文のみが送信されます。

Bcc

ダウンロードチケットを送信するアドレスを入力します。メール本文とダウンロードチケットが送信されます。



「メール設定」で「自動挿入アドレス」が設定されている場合でも、チケットメールには挿入されません。



メール本文は全ての送信先に送信されますが、ダウンロードチケットはBccに入力されたアドレスのみに送信されます。詳しくは、『ダウンロードチケットメールで送られる内容』(P.32)をご参照ください。



お使いの環境により、「チケットメール作成」画面に表示される項目が異なる場合があります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

6. 〈送信〉をクリックすると、ダウンロードチケットメールが送信されます。

チケットの発行を中止するには、〈破棄〉をクリックします。



その他、メール作成画面についての詳細は、『Active! mail ユーザーズマニュアル』をご参照ください。

□ 通常のメール作成とチケットメール作成との違い

チケットメール作成画面から、下書き保存やテンプレート保存を行うことはできません。送信済みのチケットメールは送信箱に保存することができますが、保存されたチケットメールについて次の操作を行っても、ダウンロードチケットは発行されません。また、チケットメール受信者が同様の操作をしても、ダウンロードチケットは発行されません。

- 返信
- 全員に返信
- 引用して転送
- 添付して転送
- 再編集からの送信

● ダウンロードチケットメールで送られる内容

ダウンロードチケットメールで送信される内容は、送信先により異なります。送信される内容は、以下の通りです。チケット発行の際は送信先にご確認ください。

宛先に入力された送信先

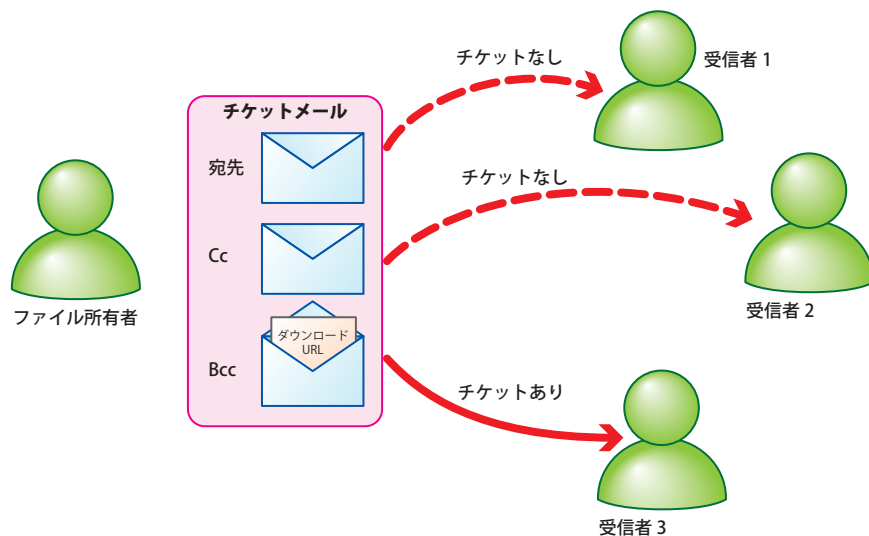
ダウンロードチケットメール作成時に「本文」に入力された内容のみが送信されます。ダウンロードチケットは送信されません。

Ccに入力された送信先

ダウンロードチケットメール作成時に「本文」に入力された内容のみが送信されます。ダウンロードチケットは送信されません。

Bccに入力された送信先

ダウンロードチケットメール作成時に「本文」に入力された内容と、ダウンロード URL などが記載されている「ダウンロードチケット」が送信されます。



3

ダウンロードチケットの発行