

<書類のダウンロード方法（会社の PC 環境を利用した場合）>

会社の PC 環境を利用した場合、会社が設定する閲覧制限により Excel や Word ファイルは直接開くことができません。このため、次の手順でファイルをダウンロードしてください。

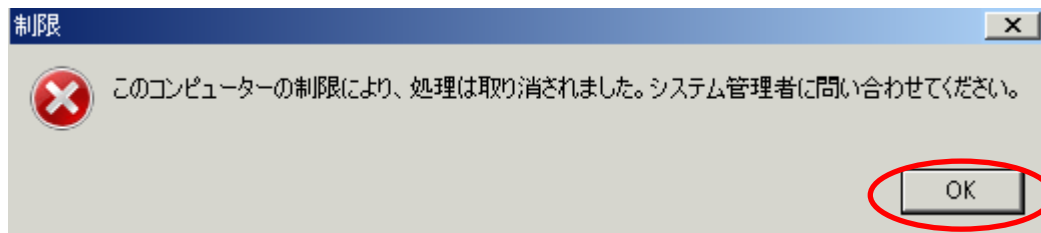
1. 開きたいファイルをクリックする。



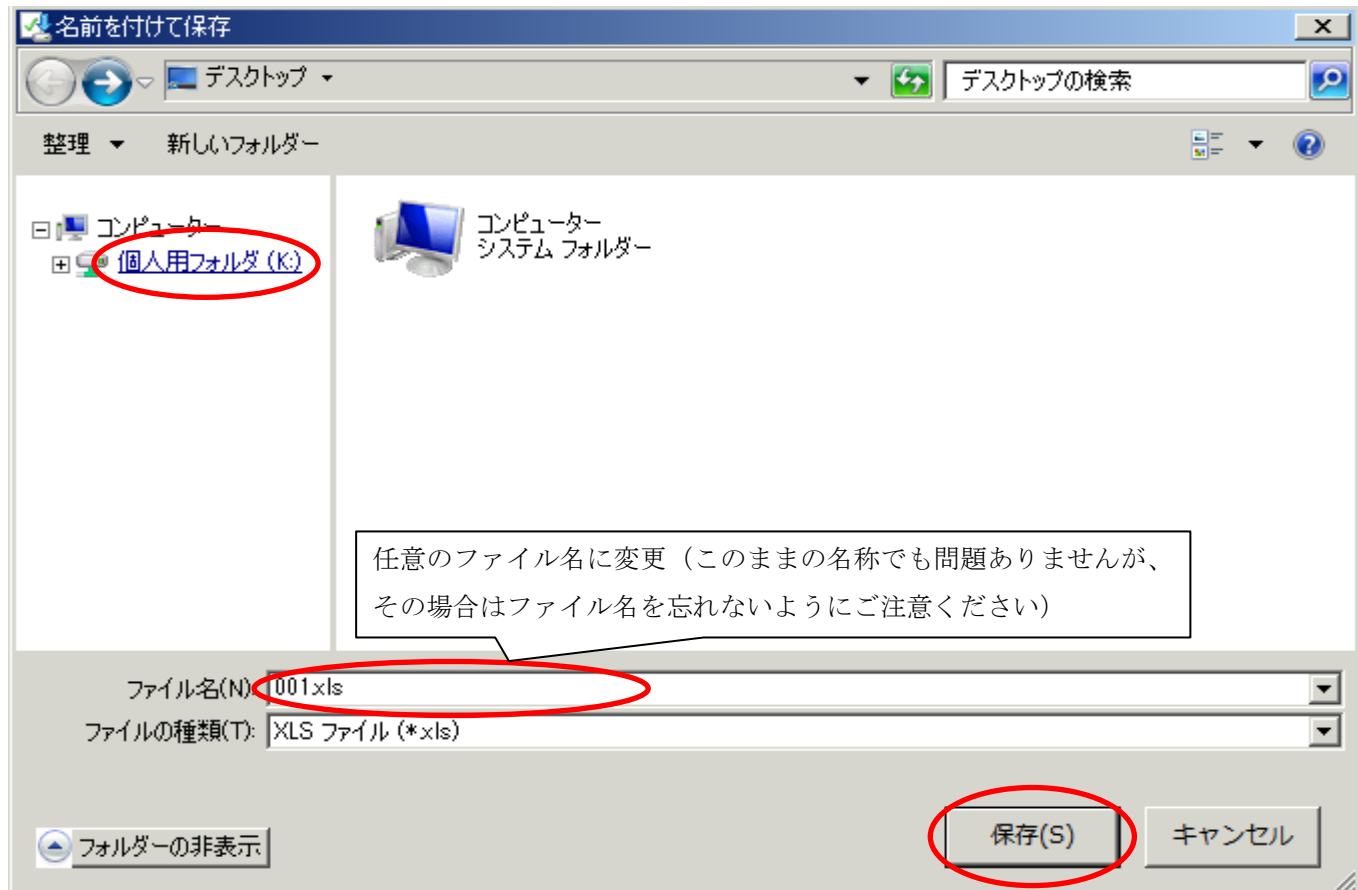
2. 画面の下に表示されるバーから「保存」の右横にある ▾ をクリックし、「名前を付けて保存」を選択する。



※このとき、次のメッセージが表示された場合は「OK」をクリックし、手順3へ進む。



3. 保存先を確認する画面が表示されるので、「個人用フォルダ (K:)」を選択し、任意のファイル名に変更のうえ「保存」をクリックする。



以上でダウンロードは完了です。

個人用フォルダ (K フォルダ) に保存したファイルより書類を開いてください。