

「申込書(Excelファイル)」のアップロード手順

NTTファイナンス株式会社

はじめに

～おまとめ請求子回線を6回線以上お申し込み時の流れ～

①ご担当者情報の登録(webフォーム)



②ご登録されたメールアドレス宛に、申込書(Excelファイル)のアップロード先とID・パスワードをメールにてご案内 ※メールは2通届きます。



③セキュアファイル管理(社外共有)*における指定先への申込書(Excelファイル)アップロード

*P2参照



④NTTファイナンスにて申込書(Excelファイル)の内容確認

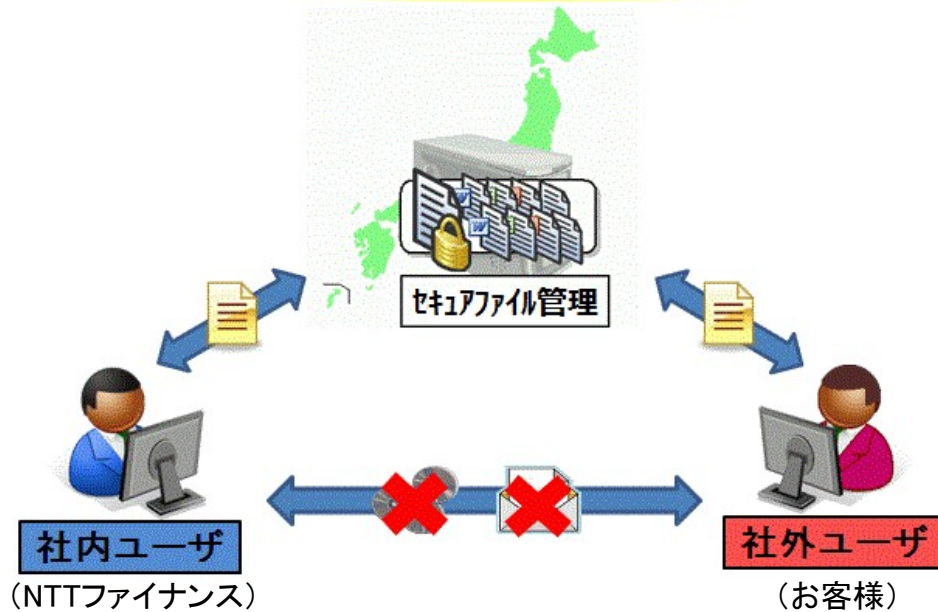


⑤NTTファイナンスよりご担当者へ連絡(お申し込み完了確認含む)

1-1. セキュアファイル管理(社外共有)とは

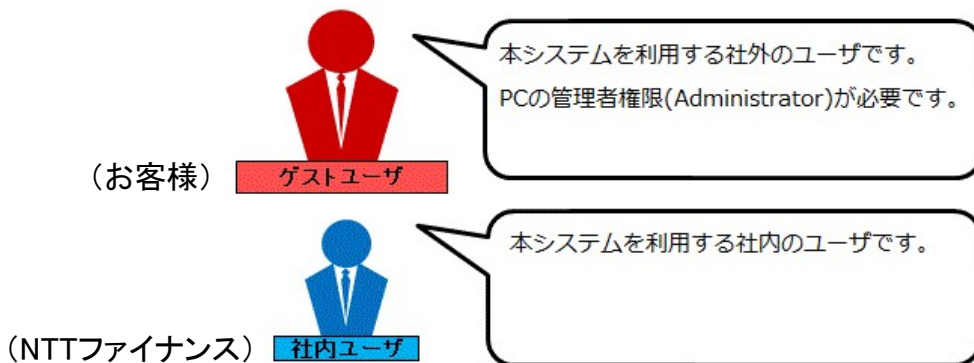
セキュアファイル管理(社外共有)とは、弊社と取引先等社外とのファイル受け渡しを一元管理するシステムです。本システムの導入により、各業務個別にメール添付送付や電子媒体の授受等により行っていた社外とのファイル受け渡し・管理方式を統一し、社外とのセキュアなファイル授受業務の実現を目的とします。

セキュアなファイル授受の実現



1-2. 利用ユーザの種別

本システムの利用者には、「ゲストユーザ」、「社内ユーザ」が存在します。このマニュアルでは、「ゲストユーザ」が使用する基本的な機能の操作方法を説明しています。



(参考)本システムを使うために必要なPCの環境

PC環境	バージョン/スペック
OS	Microsoft Windows 7 SP1 Microsoft Windows 10
プロセッサ	1GHz以上
RAM	1GB
HDD空き容量	20MB以上 (クライアントアプリケーション利用時)
ブラウザ	Internet Explorer 11
Microsoft Office	Microsoft Office 2010
メーラー	本システムから自動的に送信されるメールの文字コードは「utf-8」を使用しています。 メールソフトウェアは「Microsoft Outlook 2010」等の、文字コード「utf-8」の使用もしくは切り替えができるものをご使用ください。
カレンダー表示	西暦(日本語)

1-3. 起動と終了

本システムを利用するためには、ログインする必要があります。
以下に、ゲストユーザ画面の起動と終了の方法を説明します。

■本システムを起動するためには、次の操作を行います。

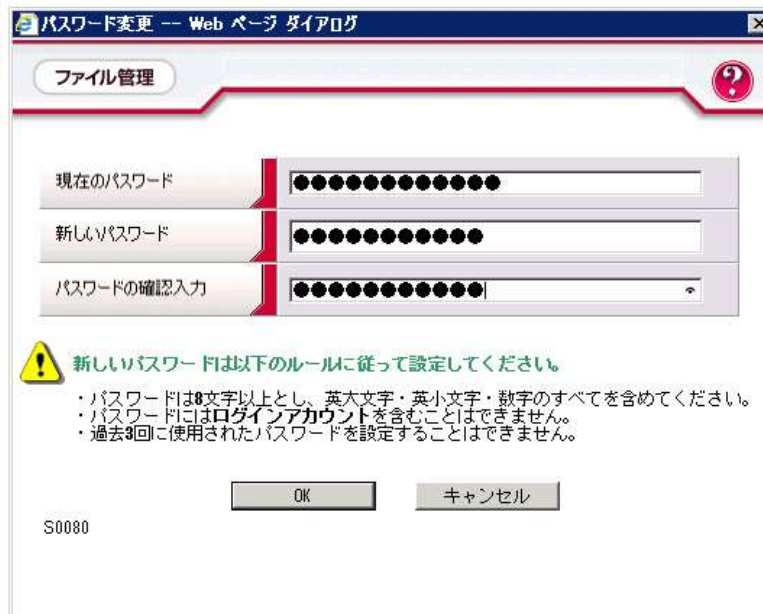
- ① PCから、社内ユーザから通知されたURLをクリックします。
- ② 「ログオン認証」ダイアログが表示されます。通知された「ユーザ名」と「パスワード」を入力して [OK] ボタンをクリックします。



パスワードを3回間違えるとアカウントロックがかかります。
アカウントロックがかかると一定時間アクセスができなくなります。

注意

- ③ 「パスワード変更」画面が表示されます。「現在のパスワード」と「新しいパスワード」を入力して [OK] ボタンをクリックします。



パスワードは8文字以上とし、英大文字・英小文字・数字のすべてを含めてください。
初回ログイン時又は有効期限間近のみパスワードの変更ができます。

POINT



新しいパスワードには現在のパスワードとは異なるパスワードを入力してください。
確認用パスワードには新しいパスワードと同一のパスワードを入力してください。

POINT

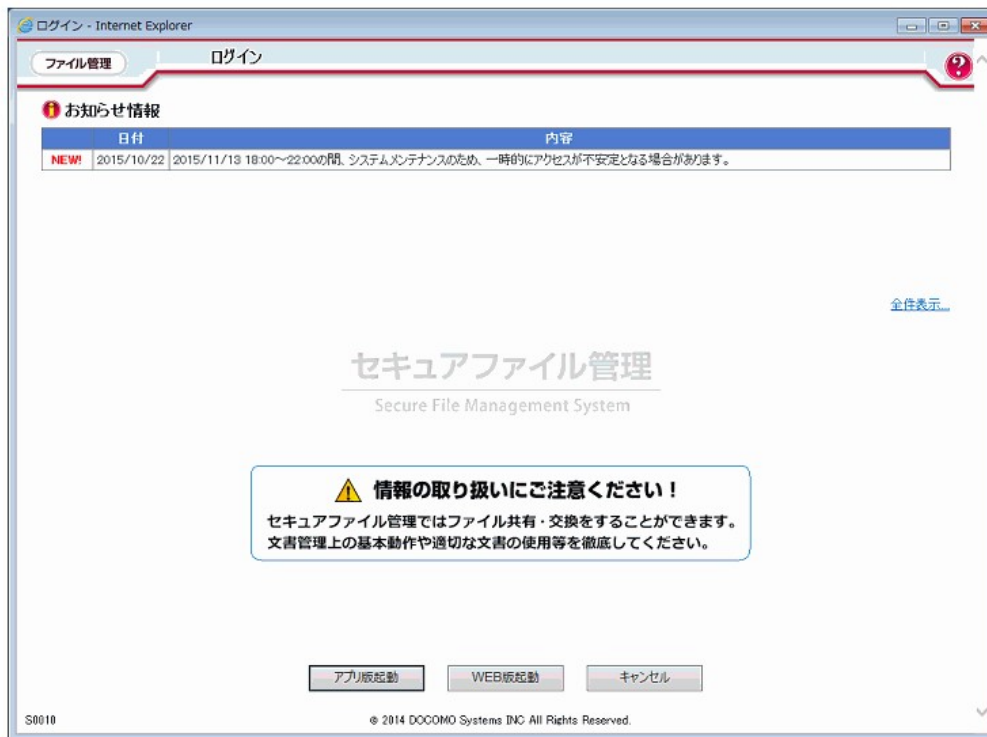


パスワードにはログインアカウントを含むことはできません。
過去3回に使用されたパスワードを設定することはできません。

注意


1-3. 起動と終了

④「ログイン」画面が表示されます。

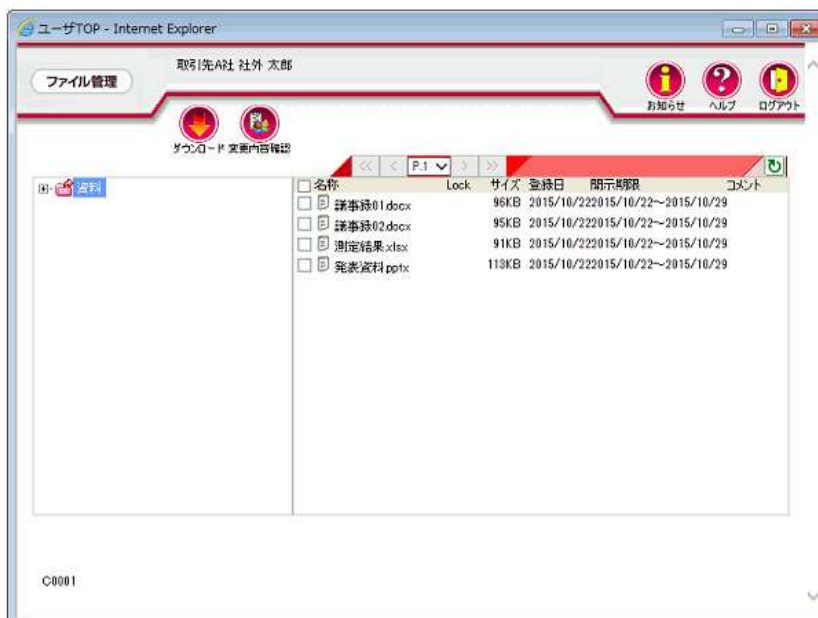


⑤ WEB版を起動する場合、「ログイン」画面下の[WEB版起動]ボタンをクリックします。



 アプリ版とWEB版の違いについては「[ご利用方法について](#)」を参照してください。

WEB版の「[ユーザTOP](#)」画面が起動します。



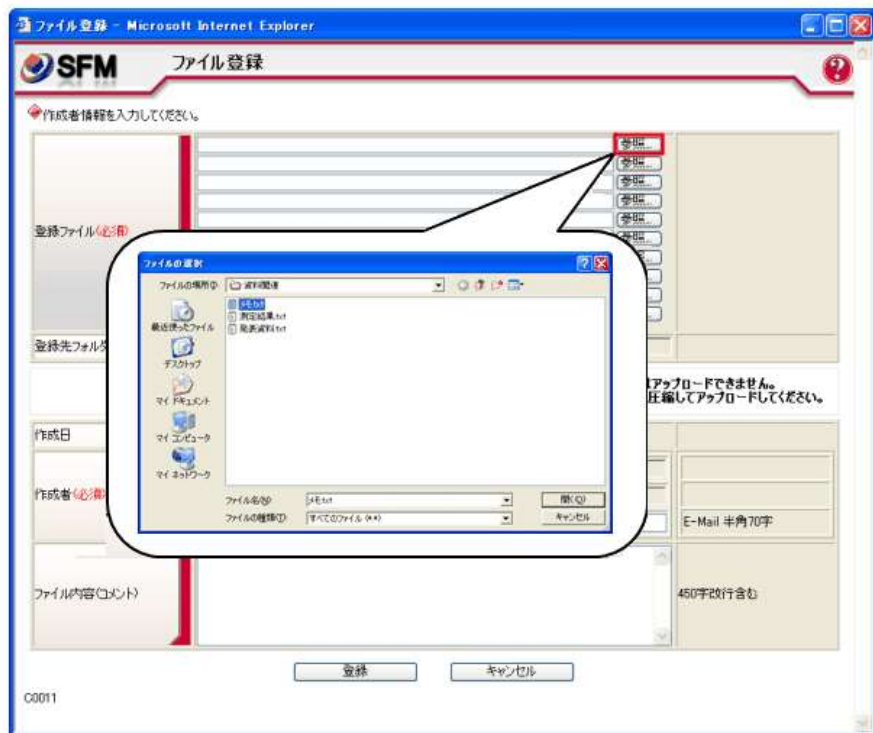
2. ファイル登録方法

ここでは、申込書(Excelファイル)のアップロード方法について次の図に示します。

- ① 登録先フォルダを選択して、「ユーザTOP」画面から、「アップロード」ボタンをクリックします。



- ② 「ファイル登録」画面が表示されます。[参照]ボタンをクリックして、「ファイルの選択」ダイアログから登録するファイルを選択します。



- ③ 必要に応じて各項目を設定します。



項目	内容
登録先フォルダ	ユーザTOP画面で選択されたフォルダのパスが表示されます。
作成日	現在の年月日が表示されます。
作成者	ログインユーザの所属、氏名、E-Mailが表示されます。 E-Mailは変更できません。(必須)
ファイル内容(コメント)	任意のファイル内容(コメント)を入力できます。

3. ファイル登録方法

④ [登録]ボタンをクリックすると、新規登録の設定が完了します。

ファイル登録 - Microsoft Internet Explorer

SFM ファイル登録

作成者情報を入力してください。

登録ファイル(必須)

登録先フォルダ

作成日

作成者(必須)

所属

氏名

E-Mail

ファイル内容(コメント)

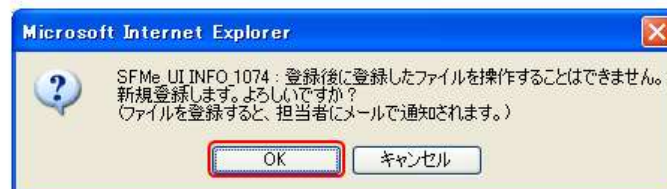
登録

キャンセル

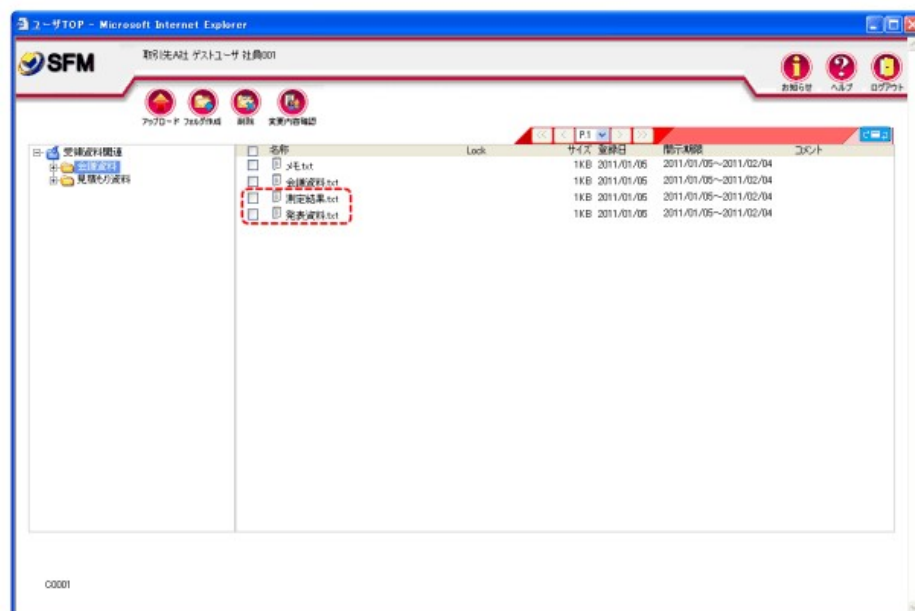
200MBを超えるファイルはアップロードできません。
ファイルを分割、もしくは圧縮してアップロードしてください。

C0011

⑤ [OK]ボタンをクリックすると、選択したファイルがアップロードされます。



⑥ ファイルの登録が完了すると、「ユーザTOP」画面の右ペインに登録したファイルが表示されます。



※1度に登録できるファイルサイズの合計上限値(200MByte)を超える場合、ファイルを新規登録することはできません。