

## 9. 書類送信

ここでは、弊社へ提出する書類を送信いただく手順についてご説明します。

この機能では、従来FAX等で送信していた書類を電子ファイルで送信する事ができます。

※保証申込、契約保証予約申込、使途明細書の送信時に電子ファイルを添付する事もできます。「保証申込データの送信（⇒P.13）」、「契約保証予約申込データの送信（⇒P.26）」、「使途明細書データの送信（⇒P.35）」をご参照ください。

書類送信

送信内容の確認

書類送信先: 営業部

お客様から弊社への連絡事項: ○○工事分の請負契約書を添付いたします。

お客様メモ

添付ファイル

書類名: 請負契約書

送信用パスワード

送信画面へ

『書類送信』ボタンをクリックすると、添付ファイルの選択画面が表示されます。

送信するファイルを選択し、必要に応じてデータを入力してください。

データの入力が終了したら、『送信画面へ』ボタンをクリックしてください。

※「送信用パスワード（⇒P.88）」を設定している場合は、予め登録しておいたパスワードを送信用パスワード欄に入力してください。

### —ご注意—

◇送信できるファイルは5個まで、1ファイルにつき10MBまでとなります。また、圧縮ファイル（ZIP、LZHファイル等）は送信できません。（送信可能なファイル拡張子については、ヘルプ画面をご参照ください。）

書類送信

送信内容の確認

書類送信先: 営業部

お客様から弊社への連絡事項: ○○工事分の請負契約書を添付いたします。

お客様メモ

添付ファイル

書類名: 請負契約書

添付ファイル: 請負契約書.pdf

はい

いいえ

送信内容の確認画面が表示されますので、よろしければ『はい』をクリックしてください。



送信が終了すると、処理結果画面が表示されます。

これで送信手続は終了です。

※書類送信のお知らせのメールのお受取を希望されている場合は、お客様情報に登録されたメールアドレス（⇒P.84）に「書類送信の受信確認」のメールをお送りします。

※弊社での手続進捗状況については、「手続状況（⇒P.64）」でご確認いただけます。