

# 受信者サイトのご利用ガイド

---

# 目次

ログイン.....	P2
配信された文書のダウンロード.....	P4
ファイルのアップロード.....	P7
アップロード内容を編集する.....	P10
登録情報の変更.....	P13
パスワードの変更.....	P14
サービス稼働状況の確認.....	P15
ログアウト.....	P16
分からないことがあったら.....	P17

# ログイン

受信者サイトにログインします。

## 1. 受信者サイトにアクセスする

メールに記載された URL から、受信者サイトにアクセスします。

### アクセスできない場合

ファイアウォールやプロキシによって、接続先が制限されている可能性があります。次の URL を参照して、Web 配信で使用するウェブサイトへの接続を許可してください。

<https://cs.wingarc.com/ja/kb/000020855>

## 2. ユーザーID とパスワードを入力する

ユーザーID とパスワードを入力して、[ログイン] ボタンをクリックします。

※ユーザーID は事前に登録いただいた「お客様コード」になります。

ユーザーID

パスワード

ログイン

[パスワードをお忘れの場合はこちら](#)

### パスワードをお忘れの場合

「パスワードをお忘れの場合はこちら」から、パスワードを再設定してください。

「パスワードをお忘れの場合はこちら」からお問い合わせください。

## 3. メールアドレスを入力する

登録済みのメールアドレスを入力して、[送信] ボタンをクリックします。

登録済みのメールアドレスを入力してください。  
認証コードを送信します。

メールアドレス

送信

[キャンセル](#)

入力したメールアドレス宛に認証コードが送信されます。

完了画面で [OK] ボタンをクリックすると、認証コードの入力画面が表示されます。

#### 4. 認証コードを入力する

メールに記載されている認証コードを入力して、[送信] ボタンをクリックします。

認証コードを入力してください。

認証コード

送信

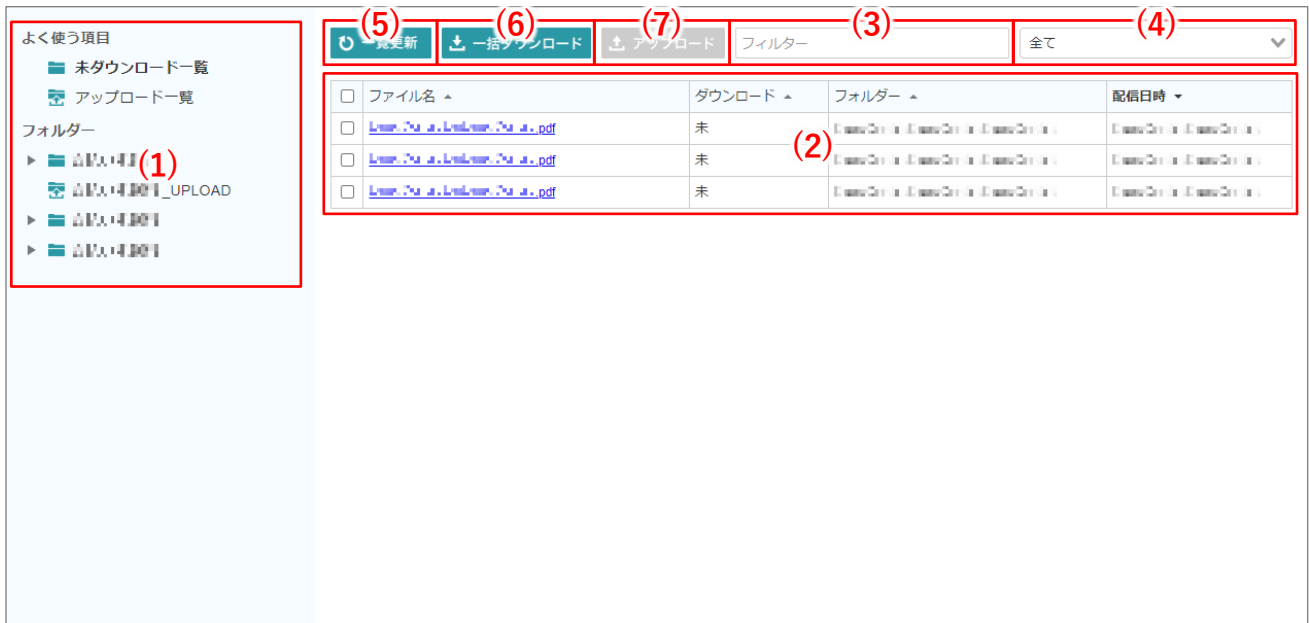
[キャンセル](#)

文書の一覧画面が表示されたら、ログインは完了です。

ログイン直後は、「未ダウンロード一覧」フォルダーの内容が表示されます。

# 配信された文書のダウンロード

配信された文書は、ログイン後に表示される文書の一覧画面からダウンロードできます。



## (1) フォルダーツリー

フォルダーの一覧です。選択されたフォルダーの内容が、文書の一覧(2)に表示されます。

詳細は「文書を表示する」を参照してください。

## (2) 文書の一覧

フォルダーツリーで選択されたフォルダー内の文書です。項目でのソート、コメントの確認、文書のダウンロードができます。

詳細は「文書をソートする」「コメントを確認する」「

文書をダウンロードする」を参照してください。

## (3) フィルター

文書の一覧(2)に表示する文書を、ファイル名で絞り込めます。

詳細は「文書を絞り込む」を参照してください。

## (4) プルダウン

「よく使う項目」のフォルダーを選択中に表示されます。文書の一覧に表示する文書(2)を、フォルダーで絞り込めます。

詳細は「文書を絞り込む」を参照してください。

## (5) [一覧更新] ボタン

文書の一覧(2)の表示内容を更新します。

## (6) [一括ダウンロード] ボタン

複数の文書を一括でダウンロードできます。

## (7) [アップロード] ボタン

アップロード用のフォルダーを選択中に有効になります。

詳細は「ファイルのアップロード」を参照してください。

## 1. 文書を表示する

配信された文書は、帳票種別ごとにフォルダー分けされています。

フォルダーツリー(1)で対象のフォルダーをクリックすると、文書の一覧(2)にフォルダー内の文書が表示されます。

「未ダウンロード一覧」には、ダウンロードしていない文書のみが表示されます。

「アップロード一覧」には、アップロードしたファイルが表示されます。



## 2. 文書を絞り込む

文書の一覧(2)に表示される文書は、次の絞り込みができます。

- ファイル名で絞り込み**  
 フィルター(3)に、絞り込みたい文字列を入力します。
- フォルダー名で絞り込み**  
 フォルダーツリー(1)で、「未ダウンロード一覧」が選択されているときにのみ使用できます。  
 プルダウン(4)で、絞り込みたいフォルダー名を選択します。



## 3. 文書をソートする

文書の一覧(2)で項目名をクリックすると、文書の並び順をソートできます。

<input type="checkbox"/>	ファイル名 ▲	ダウンロード ▲	フォルダー ▲	配信日時 ▼
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Link: Pw a.Link: Pw a.L.pdf</a>	未	Link: Pw a.Link: Pw a.Link: Pw a.L	Link: Pw a.Link: Pw a.L
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Link: Pw a.Link: Pw a.L.pdf</a>	未	Link: Pw a.Link: Pw a.Link: Pw a.L	Link: Pw a.Link: Pw a.L
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Link: Pw a.Link: Pw a.L.pdf</a>	未	Link: Pw a.Link: Pw a.Link: Pw a.L	Link: Pw a.Link: Pw a.L

#### 4. 文書をダウンロードする

文書の一覧(2)で、文書をダウンロードできます。

単一の文書をダウンロードする場合は、ファイル名をクリックします。

複数の文書をダウンロードする場合は、チェックボックスで対象を選択して、[一括ダウンロード] ボタンをクリックします（複数文書が ZIP 圧縮されます）。

確認画面で [OK] ボタンをクリックすると、ダウンロードできます。

<input type="checkbox"/>	ファイル名 ▲	ダウンロード ▲	フォルダー ▲	配信日時 ▼
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Link: Pw a.Link: Pw a.L.pdf</a>	未	Link: Pw a.Link: Pw a.Link: Pw a.L	Link: Pw a.Link: Pw a.L
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Link: Pw a.Link: Pw a.L.pdf</a>	未	Link: Pw a.Link: Pw a.Link: Pw a.L	Link: Pw a.Link: Pw a.L
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Link: Pw a.Link: Pw a.L.pdf</a>	未	Link: Pw a.Link: Pw a.Link: Pw a.L	Link: Pw a.Link: Pw a.L

ダウンロードした文書は、ダウンロード済み文書として記録されます。

以上で、配信された文書のダウンロードは完了です。

# ファイルのアップロード

ファイルにコメントを付けてアップロードできます。

アップロード先として選択できるのは、フォルダー名の末尾が「\_UPLOAD」のフォルダーです。

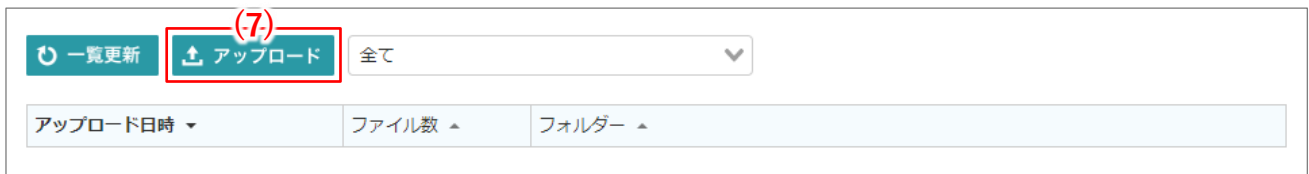
## 1. アップロード先のフォルダーを選択する

左のメニューで、「アップロード一覧」またはフォルダー名末尾が「\_UPLOAD」のフォルダーを選択します。



## 2. アップロード画面を開く

[アップロード] ボタン(7)をクリックします。



## 3. アップロード先のフォルダーを選択する

[アップロード] ダイアログの左上に「フォルダーを選択してください」と表示されている場合は、アップロード先のフォルダーを選択します。



## 4. アップロードするファイルを選択する

アップロードするファイルを、赤枠の領域にドラッグ&ドロップするか、[ファイルを選択] ボタンをクリックして選択します（複数選択可）。





## 5. コメントを入力する

必要に応じて、コメントを入力します。

複数ファイルをアップロードする場合は、ここで入力したコメントがすべてのファイルに設定されます。



## 6. ファイルをアップロードする

対象のファイルのチェックがオンになっていることを確認し、[アップロード] ボタンをクリックします。

アップロード

[[name]]\_UPLOAD

ファイル	サイズ	処理結果
<input checked="" type="checkbox"/> [[name]].pdf	[[size]]	未送信
<input checked="" type="checkbox"/> [[name]].pdf	[[size]]	未送信

アップロードするファイルをドロップ  
または  
ファイルを選択

アップロード 閉じる

## 7. ダイアログを閉じる

[処理結果] が「完了」になると、アップロードは完了です。

[閉じる] ボタンをクリックして、ダイアログを閉じます。

アップロード

[[name]]\_UPLOAD

ファイル	サイズ	処理結果
<input checked="" type="checkbox"/> [[name]].pdf	[[size]]	完了
<input checked="" type="checkbox"/> [[name]].pdf	[[size]]	完了

アップロードするファイルをドロップ  
または  
ファイルを選択

アップロード 閉じる

# アップロード内容を編集する

アップロード内容を編集（ファイルのアップロード、ファイルの削除、コメントの編集）できます。

ただし、開封状況が「未開封」の場合に限ります。

開封状況は、[アップロード詳細] 画面で確認できます。

アップロード詳細		
開封状況: 未開封		
フォルダー: [URL]_UPLOAD		
ファイル	サイズ	処理結果
<input type="checkbox"/> [URL].pdf	[サイズ]	アップロード済み

## 1. フォルダーを選択する

左のメニューで、「アップロード一覧」またはファイル名末尾が「\_UPLOAD」のフォルダーを選択します。

The screenshot shows the upload management interface. On the left, there is a sidebar menu with 'よく使う項目' (Frequently used items) and 'フォルダー' (Folders). Under 'よく使う項目', 'アップロード一覧' (Upload list) is highlighted with a red box. Under 'フォルダー', a folder named '[URL]\_UPLOAD' is highlighted with a red box. The main area shows a search bar for 'ファイル名' (File name) with the value '[URL].pdf' entered.

## 2. アップロードを選択する

対象の [アップロード日時] のリンクをクリックします。

The screenshot shows the upload management interface with a table of upload records. The table has columns for 'アップロード日時' (Upload date and time), 'ファイル数' (Number of files), and 'フォルダー' (Folder). The first row is highlighted with a red box, showing the upload date and time as a link, the number of files as '2', and the folder as '[URL]\_UPLOAD'. Above the table, there are buttons for '一覧更新' (Refresh list) and 'アップロード' (Upload), and a dropdown menu set to '全て' (All).

## 3. アップロード内容を編集する

アップロード内容を編集します。

- **ファイルをアップロードする**

1. アップロードするファイルを、赤枠の領域にドラッグ&ドロップするか、[ファイルを選択] ボタンをクリックして選択します（複数選択可）。
2. 対象のファイルのチェックがオンになっていることを確認してから、[アップロード] ボタンをクリックします。

[処理結果] が「完了」になると、アップロードは完了です。



• ファイルを削除する

1. 対象のファイルのチェックをオンにします。
2. [削除] ボタンをクリックします。
3. 確認画面で [OK] ボタンをクリックします。



• コメントを編集する

1. コメント欄で、コメントを編集します。
2. [アップロード] ボタンをクリックします。

編集後のコメントは、[処理結果] が「アップロード済み」または「完了」のファイルに設定されます。



#### 4. ダイアログを閉じる

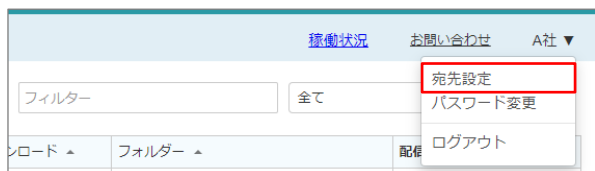
[閉じる] ボタンをクリックして、ダイアログを閉じます。

# 登録情報の変更

登録されているご担当者様の情報を変更できます。

## 1. 登録情報の編集画面を開く

右上の会社名をクリックして、一覧の [宛先設定] をクリックします。



## 2. 登録情報を編集する

登録情報を編集します。

最大で 10 件まで登録できます。

お客様コード : web-A  
会社名 : A社

メールアドレス (必須)	氏名 (必須)	部署名	電話番号
tanaka.i@example.com	田中 一郎	A部	0300000001
sato.j@example.com	佐藤 二郎	A部	0300000001
メールアドレス3	氏名3	部署名3	電話番号3
メールアドレス4	氏名4	部署名4	電話番号4
メールアドレス5	氏名5	部署名5	電話番号5
メールアドレス6	氏名6	部署名6	電話番号6
メールアドレス7	氏名7	部署名7	電話番号7
メールアドレス8	氏名8	部署名8	電話番号8
メールアドレス9	氏名9	部署名9	電話番号9
メールアドレス10	氏名10	部署名10	電話番号10

[保存](#)

## 3. 編集内容を保存する

[保存] ボタンをクリックして、編集内容を保存します。

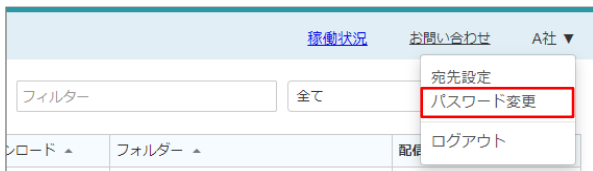
以上で、登録情報の変更は完了です。

# パスワードの変更

受信者サイトのログインパスワードを変更できます。

## 1. パスワードの変更画面を開く

右上の会社名をクリックして、一覧の [パスワード変更] をクリックします。



## 2. パスワードを変更する

現在のパスワードと変更後の新しいパスワードを入力して、[変更] ボタンをクリックします。

パスワードは8桁以上の文字列で、半角数字、半角英字（大文字、小文字）のすべてを含む必要があります。

A screenshot of a password change form. It features three input fields: '現在のパスワード' (Current Password), '新しいパスワード' (New Password), and '新しいパスワード (確認用)' (New Password (Confirmation)). Below the fields is a teal button labeled '変更' (Change).

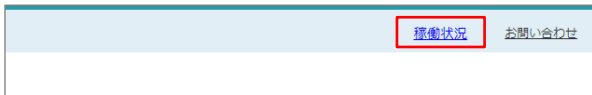
以上で、パスワードの変更は完了です。

# サービス稼働状況の確認

サービスの稼働状況を確認できます。

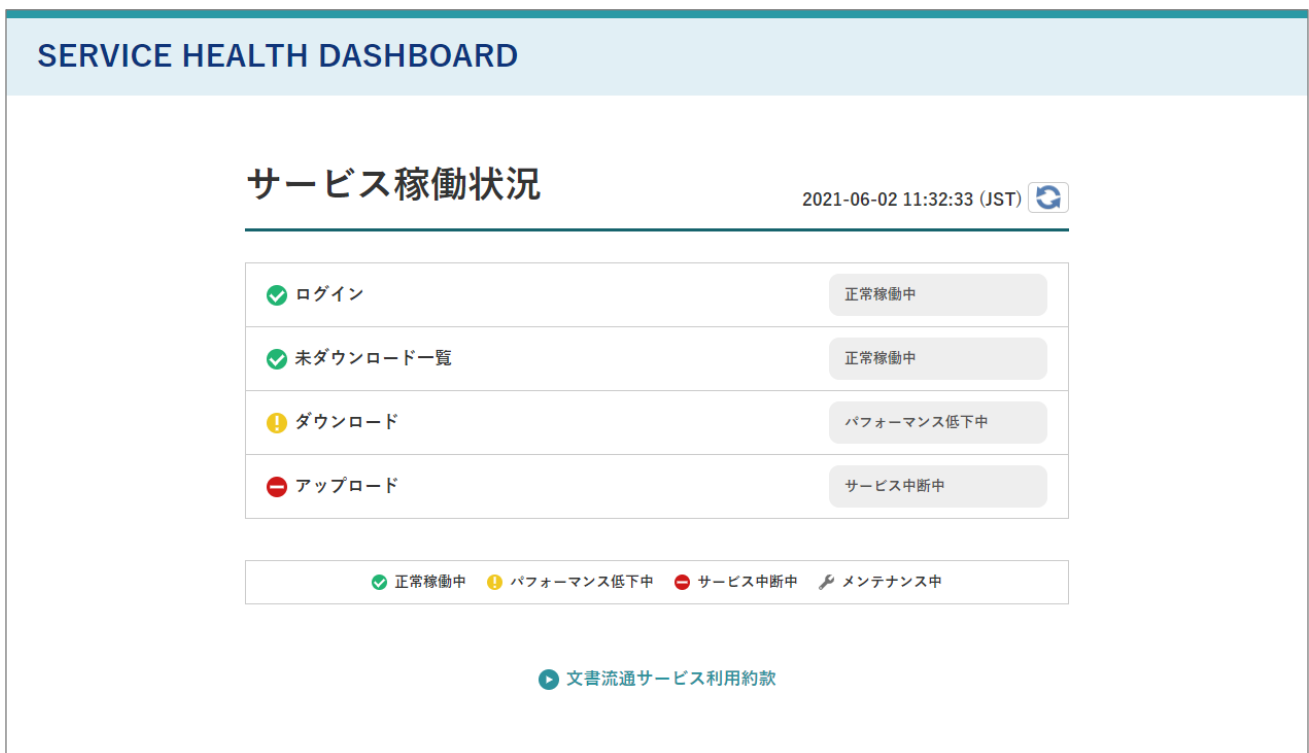
## 1. 稼働状況の画面を開く

ログイン画面または文書の一覧画面で、右上の「稼働状況」をクリックします。




## 2. 稼働状況を確認する

稼働状況を確認します。



**SERVICE HEALTH DASHBOARD**

### サービス稼働状況

2021-06-02 11:32:33 (JST) 

✔ ログイン	正常稼働中
✔ 未ダウンロード一覧	正常稼働中
⚠ ダウンロード	パフォーマンス低下中
✖ アップロード	サービス中断中

✔ 正常稼働中   ⚠ パフォーマンス低下中   ✖ サービス中断中   🛠 メンテナンス中

[▶ 文書流通サービス利用約款](#)

以上で、稼働状況の確認は完了です。

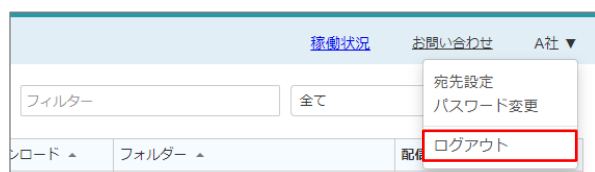


# ログアウト

受信者サイトからログアウトします。

## 1. 受信者サイトからログアウトする

右上の会社名をクリックして、一覧の [ログアウト] をクリックします。



ログイン画面が表示されたら、ログアウトは完了です。

# 分からないことがあったら

TransPrint の操作方法等に関するお問い合わせは、下記の宛先までご連絡下さい。

<お問い合わせ先>

AJS 株式会社 旭化成グループ 帳票 Web 配信担当

メールアドレス：transprint-ajs-ml@aml.asahi-kasei.co.jp