

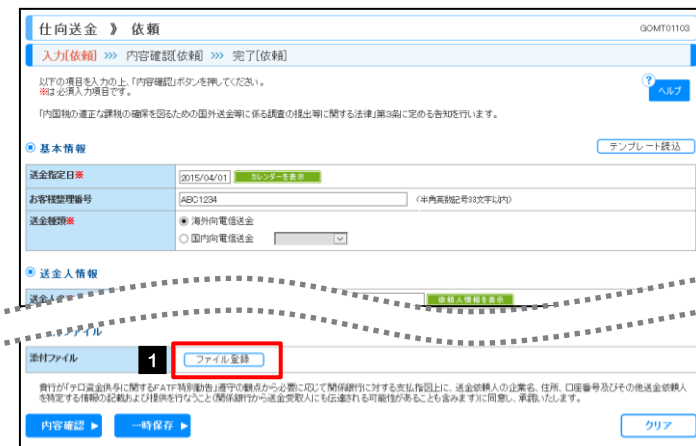
1

添付ファイル（PDF形式）登録・照会

1.1 添付ファイル（PDF形式）の登録（仕向送金を例とします）

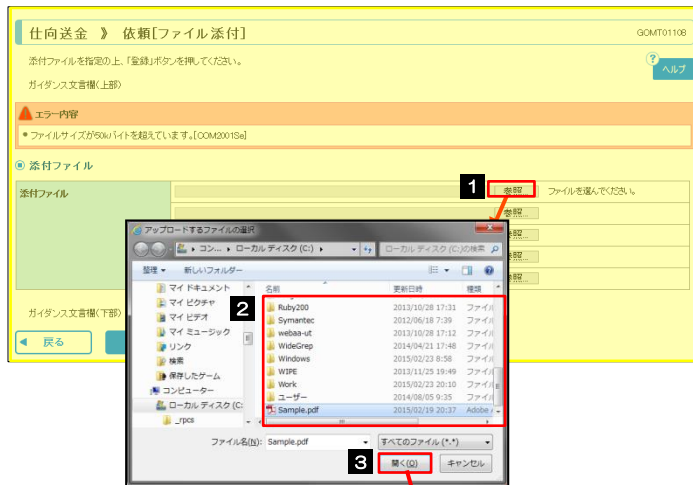
お取引の申込にあたり、必要書類をPDF形式ファイルで添付することができます。

1.1.1 依頼画面を表示して、**ファイル登録**を押します。



1 **ファイル登録** ボタンを押す

1.1.2 ファイルを指定し、**登録**を押します。



1 **参照** ボタンを押す

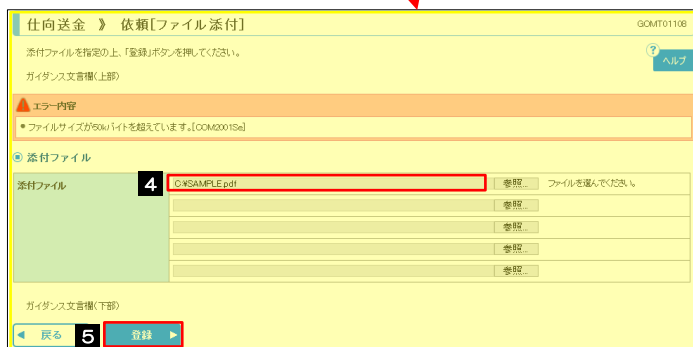
ファイルを選択するウィンドウを表示します。

2 アップロードするファイルを選択

3 **開く(O)** ボタンを押す

「アップロードするファイルの選択」ウィンドウが閉じます。

4 選択したファイル名を表示



5 **登録** ボタンを押す



- ▶ 添付ファイルの登録を行う場合は、あらかじめPDF形式のファイルを準備してください。
- ▶ 仕向送金の場合は最大5ファイルまで添付可能です。(輸入信用状開設/条件変更は1ファイルのみ)
- ▶ ファイル名は50桁以内(拡張子込み)、ファイルサイズはいずれも5MB以内としてください。
- ▶ 既に添付ファイルが登録されている場合は、「削除」ボタンが表示されますので、必要に応じて削除してください。
- ▶ 添付ファイルを差し替えたい場合は、添付ファイルを削除したのち、再度登録をしてください。

1.1.3 添付ファイル (PDF 形式) が登録されました。

The screenshot shows a web form titled "仕向送金 依頼" (Remittance Application). The progress bar indicates "入力(依頼) >>> 内容確認(依頼) >>> 完了(依頼)". The "基本情報" (Basic Information) section includes fields for "送金指定日" (2015/04/01), "お客様整理番号" (ABO1234), and "送金種類" (Overseas remittance selected). The "送金人情報" (Remitter Information) section is partially visible. The "添付ファイル" (Attachment) section shows a file named "sample.pdf" has been uploaded, with a "ファイル登録" (File Registration) button. Below the attachment section, there are buttons for "内容確認" (Content Confirmation), "一時保存" (Temporary Save), and "クリア" (Clear).



- ▶ 取引への添付ファイルの登録が完了したら、入力を続行してください。
 - ・仕向送金 >>>> 操作マニュアル P. 40 参照
 - ・輸入信用状開設 >>>> 操作マニュアル P. 55 参照
 - ・輸入信用状条件変更 >>>> 操作マニュアル P. 66 参照

1.2 添付ファイル（PDF形式）の照会（仕向送金を例とします）

作成中のお取引やお申し込んだお取引にお客さまが登録された添付ファイル（PDF形式）、を照会することができます。

1.2.1 照会結果画面を表示して、添付ファイル リンクを押します。



1 添付ファイル リンクを押す

2 通知バーを表示 ⚠

3 ファイルを開く (O) を押す

注意

- ▶ PDF形式ファイルをご閲覧いただくには、アドビ システムズ社の「Adobe Reader」が必要です。
- ▶ 2～3 は、お客さまが利用されているブラウザにより動作が異なります。
※ここでは、「Internet Explorer11」をご利用時の例として説明しています。

メモ

- ▶ 添付ファイルの保存期間は、以下基準日の1ヶ月後応当日までです。
各業務の基準日は、以下のとおりです。
 - ・仕向送金 : 送金指定日
 - ・輸入信用状開設 : 発行希望日
 - ・輸入信用状条件変更 : 変更希望日
- ▶ 保存期間を過ぎたファイルは、照会できません。（ファイル名のみ表示され、リンクを押すことができません。）

1.2.2 添付ファイルが表示されます。



▶添付ファイルは、「承認取引詳細」や「照会結果」、「詳細」の画面から照会することができます。