

協力企業様向け

「SVF Transact(TransPrint)」 Web 配信サイトのご利用ガイド

【ID・パスワード受領後に始めてログインされる場合】

- ✓ [Web 配信サイトの利用規約](#)および[弊社の個人情報保護方針](#)をご確認いただきご承知いただいたうえで、Web 配信サイトにログインをお願いします。
(※Web 配信サイトのログイン画面下部にあるリンクからもご参照いただけます。)

複数人でご利用いただく際には、必要に応じて下記の手続きをお願いします。

【登録情報の変更】からメールアドレスを追加

貴社へのデータ送付時に、通知メールの宛先となるメールアドレスです。

最大で 50 名まで登録可能です。それ以上の場合はメーリングリストを活用してください。

西武造園株式会社
西武緑化管理株式会社
横浜緑地株式会社
西武アグリ株式会社

ログイン

配信サイトにログインします。

1. 配信サイトにアクセスする

メール等で案内された URL から、配信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

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。

※西武造園グループへお問い合わせいただいても、ご回答できかねます。

文書の一覧画面が表示されたら、ログインは完了です。

請求書等のアップロード



(1) アップロード先のフォルダを選択する

アップロード先の部署を画面左の部署フォルダーから選択します。

※画像の部署名は一例です。不明な場合は、弊社の案件担当者へご連絡ください。



(2) 請求書等のアップロード

部署フォルダーで送付先部署を選択したら、(2)の領域にアップロードする請求書等(PDFのみ)をドラッグ&ドロップもしくは(3)アップロードから該当の請求書等を選択します。

よく使う項目

未ダウンロード一覧

アップロード一覧

フォルダー

- 1000_東日本工事事部_UPLOAD
- 1050_東日本維持管理部_UPLOAD
- 1100_東日本東北営業所_UPLOAD
- 1155_東日本横須賀営業所_UPLOAD
- 1200_東日本営業_UPLOAD
- 1350_東日本管理部_UPLOAD
- 2000_西日本管理部_UPLOAD
- 2100_西日本工事事部_UPLOAD
- 2150_西日本維持管理課_UPLOAD
- 2200_西日本滋賀営業所_UPLOAD
- 2225_中部営業所_UPLOAD
- 2250_西日本九州営業所_UPLOAD
- 2450_東日本統括支店管理部_UPLOAD
- 2500_東日本統括支店 管理課_UPLOAD
- 2750_沖縄営業所_UPLOAD
- 3100_国営東京臨海広域防災公園_UPLOAD
- 4000_幕張海浜公園_UPLOAD
- 4050_谷津干潟自然観察センター_UPLOAD
- 4100_千葉平和公園_UPLOAD

一括更新 アップロード

アップロード

1050_東日本維持管理部_UPLOAD

ファイル	サイズ	処理結果
20221130・〇〇工事・山田様 11月請求書.pdf	875,523	未送信

(4)日付・現場名 or 公園名・弊社担当者名及び見積書 or 請求書を PDF の名称に記載お願いします。

西武造園株式会社
山田 様
お世話になっております。
11月分請求書をお送りします。
宜しくお願いします。

(5)別途説明事項がありましたらご入力ください。

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

(4)PDF 名称

PDF の名称は日付・現場名・弊社担当者名及び見積書 or 請求書を記載いただきアップロードをお願いします。

またアップロード後に見積書・請求書に修正があり、再度アップロードする場合は PDF の名称に『修正』とわかるように記載をお願い致します。

(5)コメント

コメント欄には別途説明事項等ありましたらご入力ください。

(6)アップロード

アップロードボタンを押すと当社宛に請求書等アップロードがされます。一度アップロードを押したら御社にて削除することができませんので、修正の場合は弊社請求書担当者へご連絡の上、正しい請求書等を再度アップロードしてください。

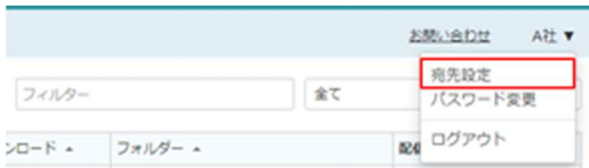
登録情報の変更

登録されているご担当者様の情報を変更できます。

個人情報のため、登録情報の変更が必要となった場合には、貴社にて変更作業をお願いします。

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 50 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。

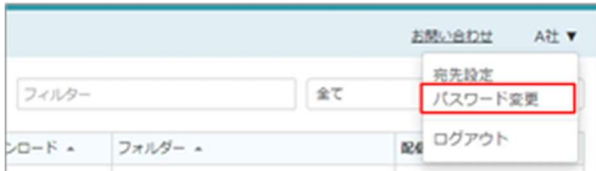
以上で、登録情報の変更は完了です。

パスワードの変更

配信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。

現在のパスワード

新しいパスワード

新しいパスワード (確認用)

変更

以上で、パスワードの変更は完了です。