

取引の操作方法

<目次>

はじめに

BtoBプラットフォームにログインする	2
---------------------	---

1. 注文請け（契約締結）する取引

発注書・契約書を確認する（メール）	3
発注書・契約書を確認する（画面）	4
添付ファイルを確認する	5
契約締結する	6

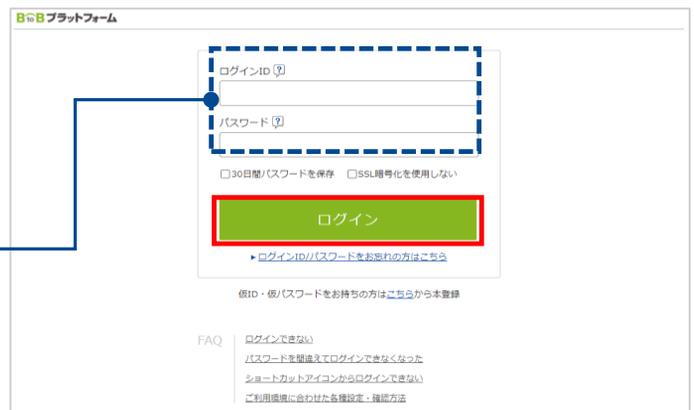
BtoBプラットフォームにログインする

- 1 ブラウザで「インフォーマット」を検索し、
[ログイン]メニューをクリックします。



- 2 ログイン画面が表示されます。
[ログインID] [パスワード] を入力し、
[ログイン] をクリックします。

ログインIDはご自身のメールアドレス
パスワードはご自身で設定しています



- 3 ログインが完了しBtoBプラットフォーム画面
が表示されます。



発注書・契約書を確認する（メール）

- 1 依頼企業の担当者に登録しているメールアドレスに、契約締結依頼のメールが届きます。
【内容を確認するのURL】をクリックします。

▼メール送信元

post-master@infomart.co.jp

▼メール件名

【(導入企業)】から契約書の締結依頼が届きましたご案内

送信元<BtoBプラットフォーム 契約書>

post-master@infomart.co.jp

件名：【株式会社●●様より】から契約書の締結依頼が届きました

内容：

株式会社〇〇

〇〇様

株式会社●● から契約書の締結依頼が届きました。

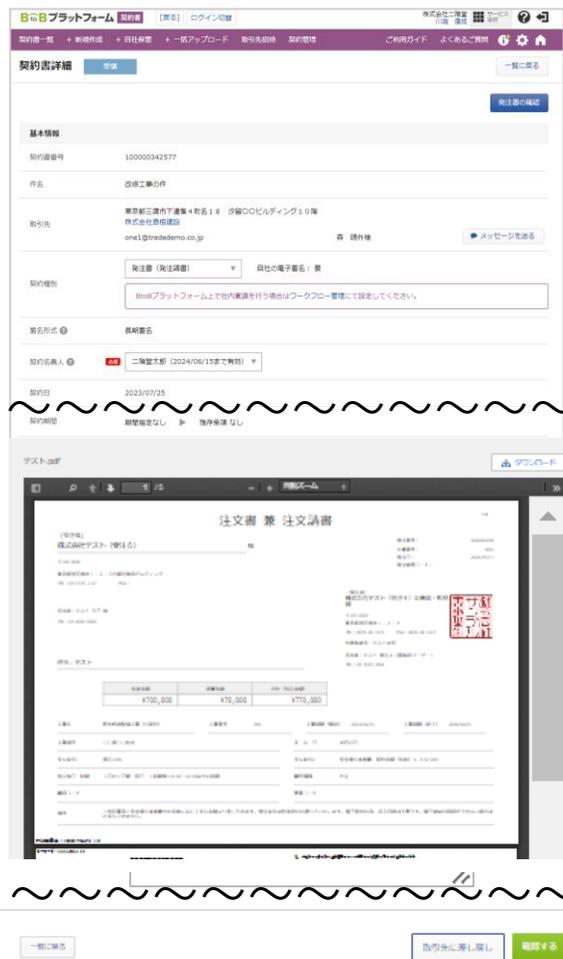
▼内容を確認する。

<http://trade.infomart.co.jp/xxxxxxx>

■このメールは、送信専用メールアドレスから送信されています。本メールにご返信いただきましても、お答えすることができません。

Copyright(C) Info Mart Corporation.

- 2 契約書が表示されます。



発注書・契約書を確認する（画面）

- 1 TRADE TOPページ、やることの【未承認】をクリックします。

■ 「未承認」について
承認の操作が必要な文書の件数が表示されます



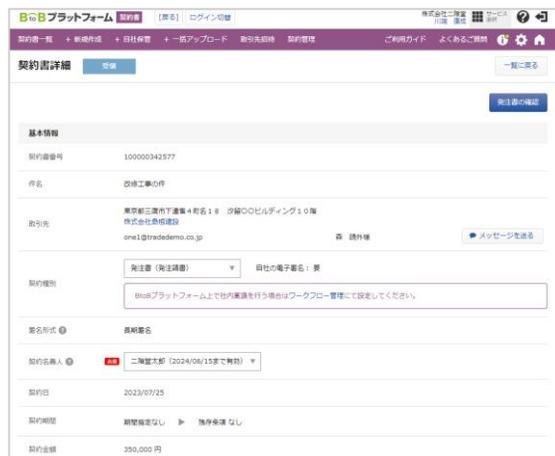
- 2 承認が必要な文書が表示されます。
確認したい【発注書】をクリックします。



- 3 発注書が表示されます。
画面下【発注請け】をクリックします。



- 4 契約書が表示されます。



添付ファイルを確認する

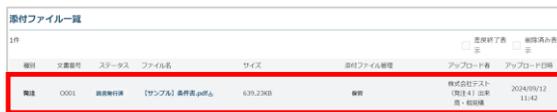
- 1 契約書が表示されている画面上 **【発注書の確認】** をクリックします。



- 2 発注書が表示されます。
画面上 **【添付ファイル一覧】** をクリックします。



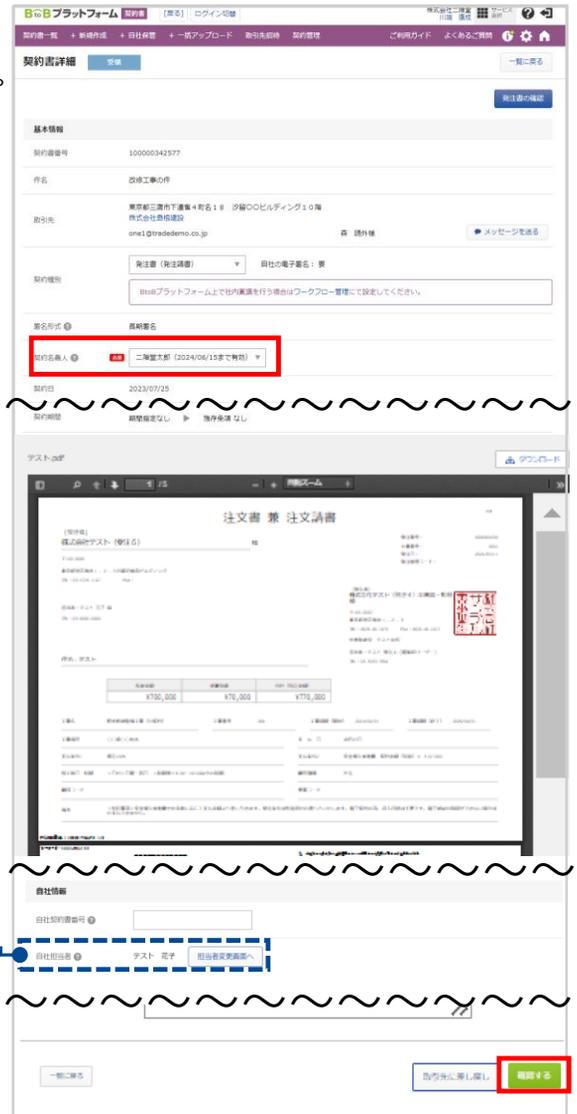
- 3 添付ファイル一覧が表示されます。
対象ファイルをクリックするとダウンロードできます。



添付ファイル有無の確認は、
お手数ですが、一覧をご確認ください。

契約締結する

- 1 契約書を確認します。
【契約名義人】が正しく選択されているか確認します。
契約内容を確認し、
問題なければ画面下【確認する】をクリックします。



- 2 内容を確認し、画面下【承認して締結する】をクリックします。



- 3 契約締結の確認が表示されます。
【OK】をクリックします。
契約締結が完了です。

