

▶ はじめに



【7mate テラス ログイン画面】



【7mate テラス ログイン後画面】

①

パソコンまたはスマートフォンで 7mate テラス（会員サイト）にアクセスし、企業 ID・社員 ID・社員パスワードを入力してログインします。

URL <https://www.7mate.jp>

※「7file」を利用できるのは、管理者および管理者によって利用権限を付与された社員の方のみとなります。権限の付与は「7card」社員マスタでおこなえます。

②

ログイン後、画面左側（スマートフォンの場合は画面下方）にある「7file」をクリックします。

（サイトの画面デザインは変更となる場合があります）

※「7file」ご利用にあたり、今お使いの「7card」システムによってはシステムの移行が必要となる場合があります。まずはお気軽にお問い合わせください。

▶ 利用規約に同意

「利用規約」が表示されますので、ご確認のうえ、「利用規約に同意して 7file へ」ボタンをクリックします。

※利用規約画面を次回から表示しない場合は「次回から表示しない」にチェックを入れてください。

「利用規約に同意」ボタンの下に「操作ガイド」がありますので、ご確認ください。

▶ 発注先の新規登録



【発注先一覧画面】

キーワード・発注先区分により
発注先の検索ができます

「7file」からログアウトします



【発注先情報登録画面】

「操作ガイド」を
表示できます

①

「新規登録」をクリックして、発注先情報の登録画面に進みます。

発注先一覧画面には「7file」の発注先一覧が表示されます。見たい発注先をクリックすると、発注先情報が表示されます。発注先の登録がされていない場合は、発注先情報の欄は空欄です。

発注先登録の必須項目となる

①企業名 ②担当者名 ③メールアドレス
を入力します。

「登録」ボタンを押すと「7file」に発注先が登録され、登録したメールアドレスに「7file」のご案内・アクセス URL が送られます。画面の詳細は裏面をご覧ください。

▶ 発注先の新規登録（詳細）

【発注先情報登録画面】

見たい画面を
タブで選ぶことができます

初回登録は **① ② ③**
の入力で完了します

①～③は、必須項目です。
必ず入力してください。

①
「企業名（商号・発注先名）」を
入力します

②
「担当者名 1」
発注先の担当者 1 名を
入力します

③
発注先のメールアドレスを
入力します

④
「登録」ボタンを押すと
入力したアドレスに
「7file」情報登録のご案内・
アクセス URL が送られます

登録する企業が
「既存発注先」か
「発注先候補」かを選べます

発注先に対する評価を入力
できます
※この項目は発注先には
公開されません

発注先が情報を更新した際に
通知を受信するかどうかを
選べます
受信する場合は、通知を受け
取るメールアドレスを入力し
ます

発注先一覧の画面に戻ります

▶ 各画面の詳細

【口座情報登録画面】 発注先の口座情報を登録できます

【お知らせ画面】 発注先が登録した情報を確認できます
※7mate 会員様は情報の登録ができません

【名刺データ登録画面】 発注先担当者の名刺データを登録できます
(画像ファイルをアップロード)

【見積・商品資料画面】 発注先が登録した情報を確認できます
※7mate 会員様は情報の登録ができません

【7file】をどうぞで活用ください。ご不明点等はお気軽にお問い合わせください。

7mate会員
専用ダイヤル
【通話無料】

0120-915149

お電話受付：月～金（土・日・祝日を除く）9：00～18：00

メール

support@7office.jp