



【SNAP】お申込～利用までの流れ

2019.03.16

INDEX. SNAPをご利用いただく為には、利用者の作成が必ず必要です。
本マニュアルの手順に沿って、作成してください。

【1】お申込～利用までの全体の流れ

①お申込

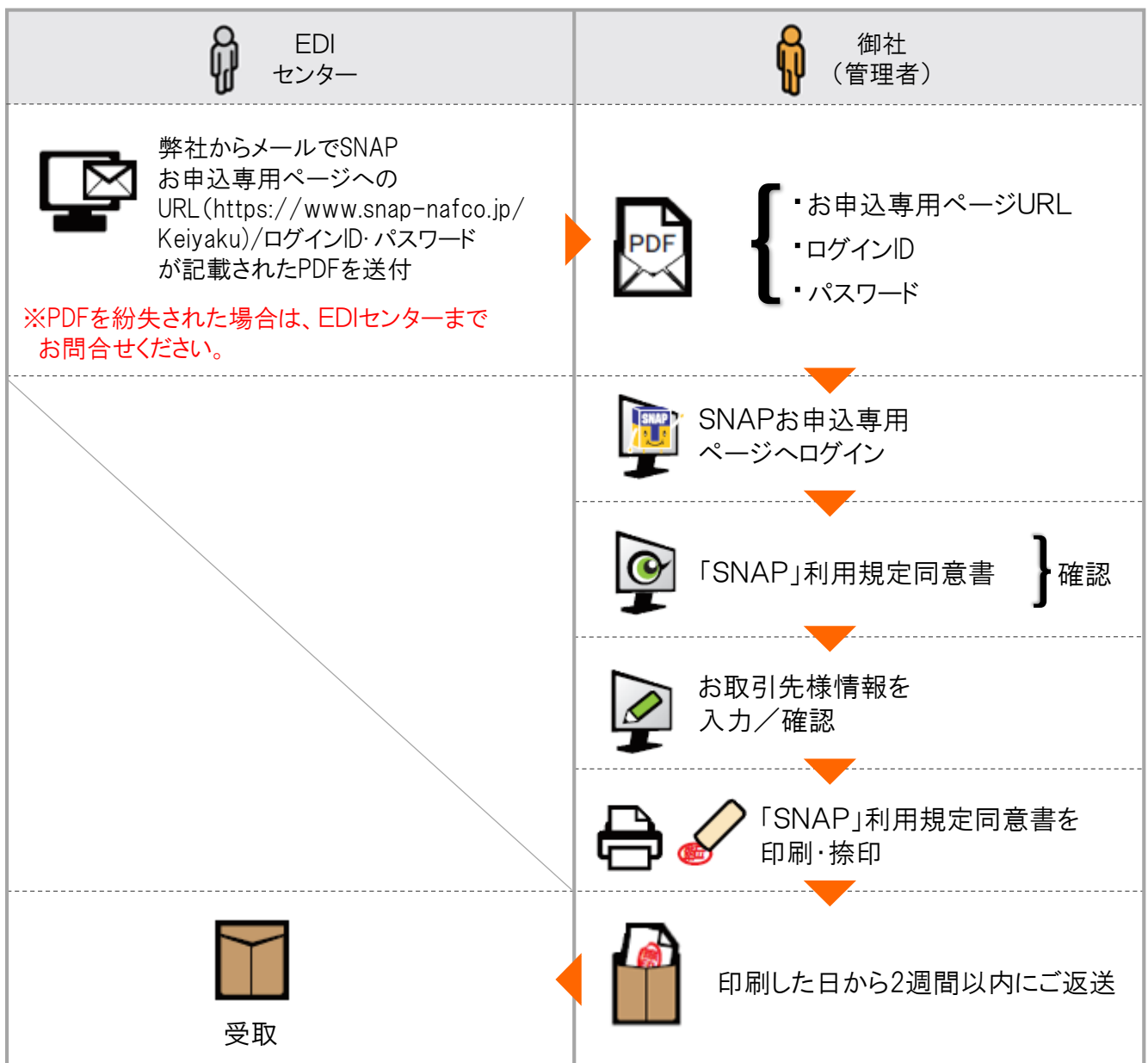
②管理者パスワードの変更/利用者の作成

③バイヤーの連絡

【2】利用者作成手順

【3】バイヤーへの連絡手順

【1】お申込～利用までの全体の流れ



①お申込

②管理者パスワードの
変更/利用者作成

③バイヤーへの連絡

完了

EDI
センター

御社
(管理者)



A、Bを印刷後、弊社からメールで
SNAP利用開始のご案内メールが
届く (SNAPへのURL記載)



SNAPへ管理者としてログイン(ID/
PWは、お申込時にEDIセンター
からお知らせしたものを使用)

PW:XX1234
PW:1Cr84a

弊社からお知らせした
管理者パスワードを変更



変更したパスワードでログイン
できるか確認



SNAPを利用する担当者(営業担当、
経理担当etc)の登録を行う



利用者として追加した担当者へ、
ID/各自のパスワード/SNAPのURL
を通知する

①お申込

②管理者パスワードの
変更/利用者作成

③バイヤーへの連絡

完了



御社
(営業担当者)



営業担当者からバイヤーにSNAPが使えるように
なった事を連絡する

①お申込

②管理者パスワードの
変更/利用者作成

③バイヤーへの連絡

完了

以上が、【1】お申込～利用までの全体の流れです。
続いて、【2】利用者作成手順へお進みください。

【2】 利用者作成手順



①SNAPへ管理者としてアクセス・ログイン

事前にお送りしているメールに記載されている、URL (<https://wwwsnap-nafco.jp>)へアクセスします

お手元にご用意頂いたPDFに記載の【ユーザーID】と【パスワード】をそれぞれコピー＆ペーストし、ログインボタンをクリックします



②利用者の作成&変更ページへ

ログインすると、SNAP管理者ページのトップが表示されます。

左側のサポートセンターメニュー、もしくは画面中央にある、【利用者作成&変更】をクリックして、利用者作成&変更画面へ移動します。



③新規ユーザー作成画面

新規ユーザー作成ボタンをクリックして、ユーザー作成画面を表示させます

■ユーザー作成

氏名 氏 名

パスワード * 半角英数字の文字以上、管理者、および複数のユーザーで同じパスワードを使用することはできません。

担当区分

- 営業：指示板や伝書箱でのバイヤーとのやりとりができ、EDI状況を確認することができます
* 指示板や伝書箱のご利用のため、必ず「担当部門」欄で該当部門を選択してください。
- 支社：支社業務のみ確認することができます
- 出荷：選択した出荷業務仕入先コードのEDI状況のみ確認することができます
* ボックスをクリックすると出荷業務仕入先一覧が表示されますので、対象のコードをクリックしてください。

担当部門

決定する

④利用者の情報を登録する

<1>氏名を入力する(例:福岡 太郎)

<2>パスワードを入力する

※半角英数6文字以上

※管理者、および複数の利用者で同じパスワードを使用することはできません。

※任意(例:taro123)

<3> 営業の場合

■ユーザー作成

氏名 氏 名

パスワード taro123 * 半角英数字の文字以上、管理者、および複数のユーザーで同じパスワードを使用することはできません。

担当区分

- 営業：指示板や伝書箱でのバイヤーとのやりとりができ、EDI状況を確認することができます
* 指示板や伝書箱のご利用のため、必ず「担当部門」欄で該当部門を選択してください。
- 支社：支社業務のみ確認することができます
- 出荷：選択した出荷業務仕入先コードのEDI状況のみ確認することができます
* ボックスをクリックすると出荷業務仕入先一覧が表示されますので、対象のコードをクリックしてください。

担当部門

全てチェックする 全てのチェックを外す

01 入工器具 10 木材シセルフ

決定する

<3>担当区分を選択する

・営業の場合：

「営業」を選択した後、担当区分を選択

<3> 出荷の場合

■ユーザー作成

氏名 氏 名

パスワード taro123 * 半角英数字の文字以上、管理者、および複数のユーザーで同じパスワードを使用することはできません。

担当区分

- 営業：指示板や伝書箱でのバイヤーとのやりとりができ、EDI状況を確認することができます
* 指示板や伝書箱のご利用のため、必ず「担当部門」欄で該当部門を選択してください。
- 支社：支社業務のみ確認することができます
- 出荷：選択した出荷業務仕入先コードのEDI状況のみ確認することができます
* ボックスをクリックすると出荷業務仕入先一覧が表示されますので、対象のコードをクリックしてください。

担当部門

決定する

・出荷の場合：

「出荷」を選択した後、「出荷業務仕入先コード」をリストから選択

<4>全ての入力完了したら、「決定する」ボタンをクリックしてください。

SNAP

利用者の作成と変更

ユーザーリスト

ID	ユーザー名	パスワード	担当区分	担当部門	操作
01	福岡太郎	taro123	営業		削除 編集

⑤作成した利用者がリストに表示されます。

利用者として追加した担当者へ、IDと各自のパスワード/SNAPのURL(<https://www.snap-nafco.jp>)を通知してください。

●登録した利用者の情報を「削除/編集」する場合

リストの右側にある「削除/編集」ボタンをクリックします。

※削除ボタンをクリックされると、即削除されますのでご注意ください。

以上が、【2】利用者作成手順です。
続いて、【3】バイヤーへの連絡手段(営業担当者のみ)へお進みください。

【3】バイヤーへの連絡手順（営業担当者のみ）

①SNAPにログイン＞ナフコへの伝書箱へ

ログイン後、ページの左側にある「ナフコメニュー」にある「NAFCOへの伝書箱」メニューをクリック



②メールの新規作成

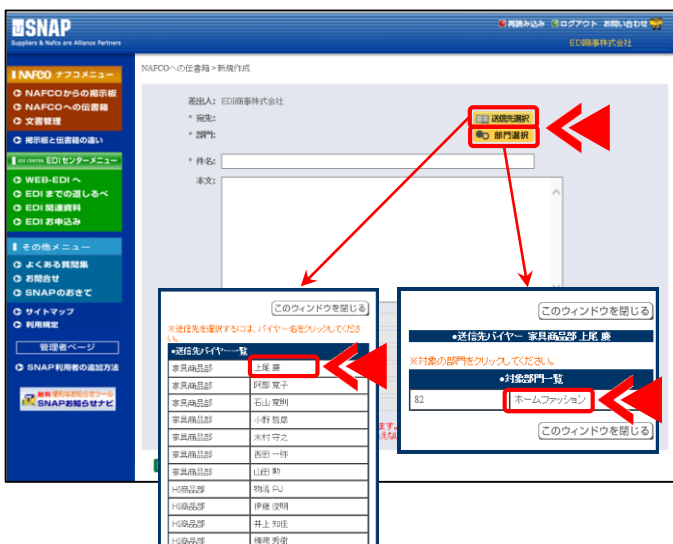
「新規作成」ボタンを押下し、メッセージ画面へ

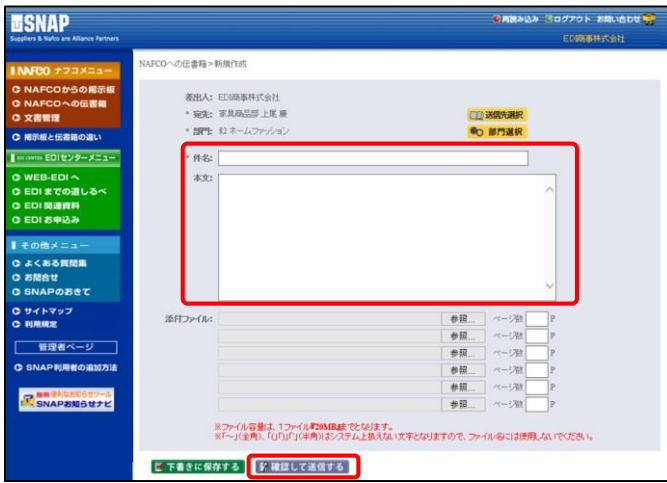


③送信先選択

・「送信先選択」ボタンを押下。
リストが表示されるので、バイヤーの【名前】をクリックして選択

・「部門選択」ボタンを押下。
リストが表示されるので、対象の【部門名】をクリックして選択





④件名と本文を書く

文例)

件名:SNAP利用開始のお知らせ

本文:お世話になっております。

SNAPの利用開始準備が完了致しましたので、
アドレスの登録を御願致します。

⑤宛先、本文を確認して送信

以上が、【3】バイヤーへの連絡手順(営業担当者のみ)です。
これで掲示板の利用、バイヤーとの伝書箱でのやり取りが始められます！

手順でご不明な点がございましたら、下記連絡先までお問合せください。