

◆①お問い合わせ時に、資料をお送り頂く方法として「データ送信」を選択いただくと…

資料をお送り頂く方法（データ送信の場合、折り返しアップ方法をお送りします）

 データ送信 FAX 郵送 持ち込み

◆②折り返し、下記のようなメールが届きます。

「↓このリンクを開き…」と記載されているリンクをクリックしてください。

書類をアップロードしてください ▶

SDCインフォメーション

To 自分 ▼

↓このリンクを開き、書類をドラッグ&ドロップしてください。

<https://www.dropbox.com/request/Wxv19dR3lqYlXY9FcFH9>

←ここをクリック

◆③下図のような画面が開くので、書類をドラッグ&ドロップしてください。

BackOfficeシステムデザインセンター さんからのリクエストです
書類をお入れください

ファイルを追加

またはこちらにドラッグ

依頼したい書類

書類は、沢山あればフォルダごと一度にドラッグいただけます。複数あるものを個別に1つ1つアップすることも可能です。

ファイルは BackOfficeシステムデザインセンター さんの Dropbox に安全にアップロードされます。 [ファイルリクエスト](#)と [Dropboxのプライバシーポリシー](#) についての詳細をご覧ください。

◆④お名前とメールアドレスを記入し、「アップロード」ボタンを押してください。

名前	メールアドレス
<input type="text" value="文書太郎"/>	<input type="text" value="backoffice@sdcsystem.jp"/>
<input type="button" value="アップロード"/>	

◆⑤「アップロード完了」画面が出れば完了です。

