

**Web ファイル共有システム  
特約店様向け操作マニュアル**

# 目次

はじめに .....	1
<b>1. 操作マニュアル.....</b>	<b>2</b>
1.1. ログイン手順 .....	2
1.2. 販売実績ファイル登録、返信ファイル確認手順.....	5
1.3. 3Mからの返信ファイル確認手順 .....	15
<b>2. その他.....</b>	<b>19</b>
2.1. パスワード変更画面.....	19
改訂履歴 .....	21

## はじめに

---

- 本書の目的

本書は Web ファイル共有システムをこれから利用する方のために、Web ファイル共有システムの基本的な利用方法について説明しています。それぞれの設定の詳細は指定されている各マニュアルをご確認ください。

- 対象とする読者

本書は Web ファイル共有システムをご利用になられる特約店担当者様を対象としています。特約店担当者とは、Web ファイル共有システムに販売実績ファイルをアップロードする特約店の担当者様を指します。

- 商標について

本書の一部、または全部を著作権所有者の承諾なしに、商用目的のために複製、配布することはできません。Microsoft、MS-DOS、Windows は米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。本書では、©、®、(TM) の表示を省略しています。ご了承ください。

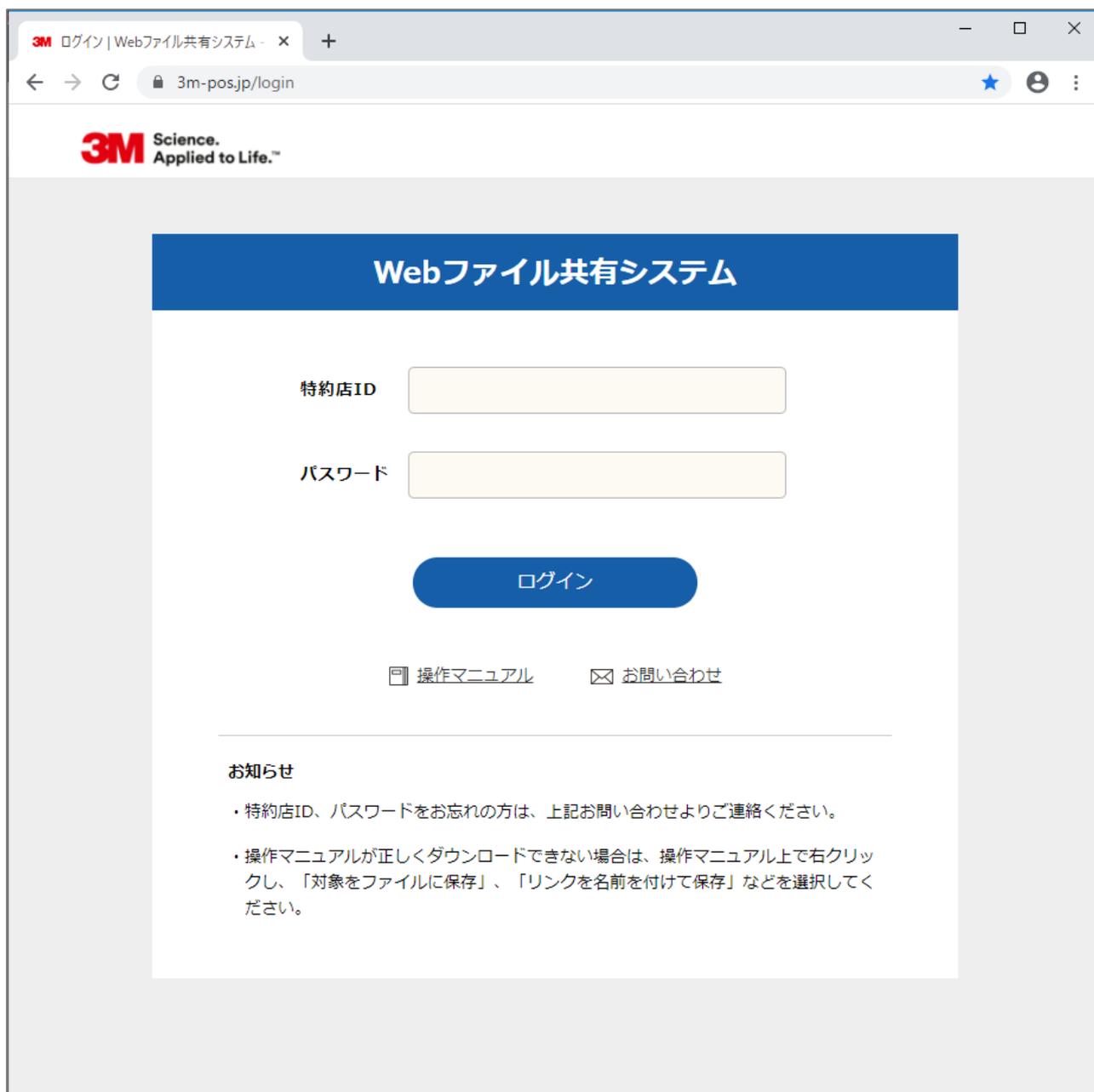
# 1. 操作マニュアル

特約店担当者様の操作手順について説明します。

## 1.1. ログイン手順

1. Web ファイル共有システムにアクセスします。

【URL】 <https://3m-pos.jp/>



The screenshot shows a web browser window with the URL [3m-pos.jp/login](https://3m-pos.jp/login). The page features the 3M logo and the tagline "Science. Applied to Life." at the top. Below this, a blue header bar contains the text "Webファイル共有システム". The main content area includes two input fields: "特約店ID" (Specialty Store ID) and "パスワード" (Password). A blue "ログイン" (Login) button is positioned below the password field. At the bottom of the form area, there are two links: "操作マニュアル" (Operation Manual) and "お問い合わせ" (Contact Us). A section titled "お知らせ" (Notice) contains two bullet points: one advising users to contact support if they forget their ID or password, and another advising users to right-click and save the manual as a file or link if it cannot be downloaded normally.

2. 特約店 ID、パスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

3M ログイン | Webファイル共有システム - × +

← → ↻ 3m-pos.jp/login

**3M** Science.  
Applied to Life.™

## Webファイル共有システム

特約店ID

パスワード

**ログイン**

[操作マニュアル](#) [お問い合わせ](#)

**お知らせ**

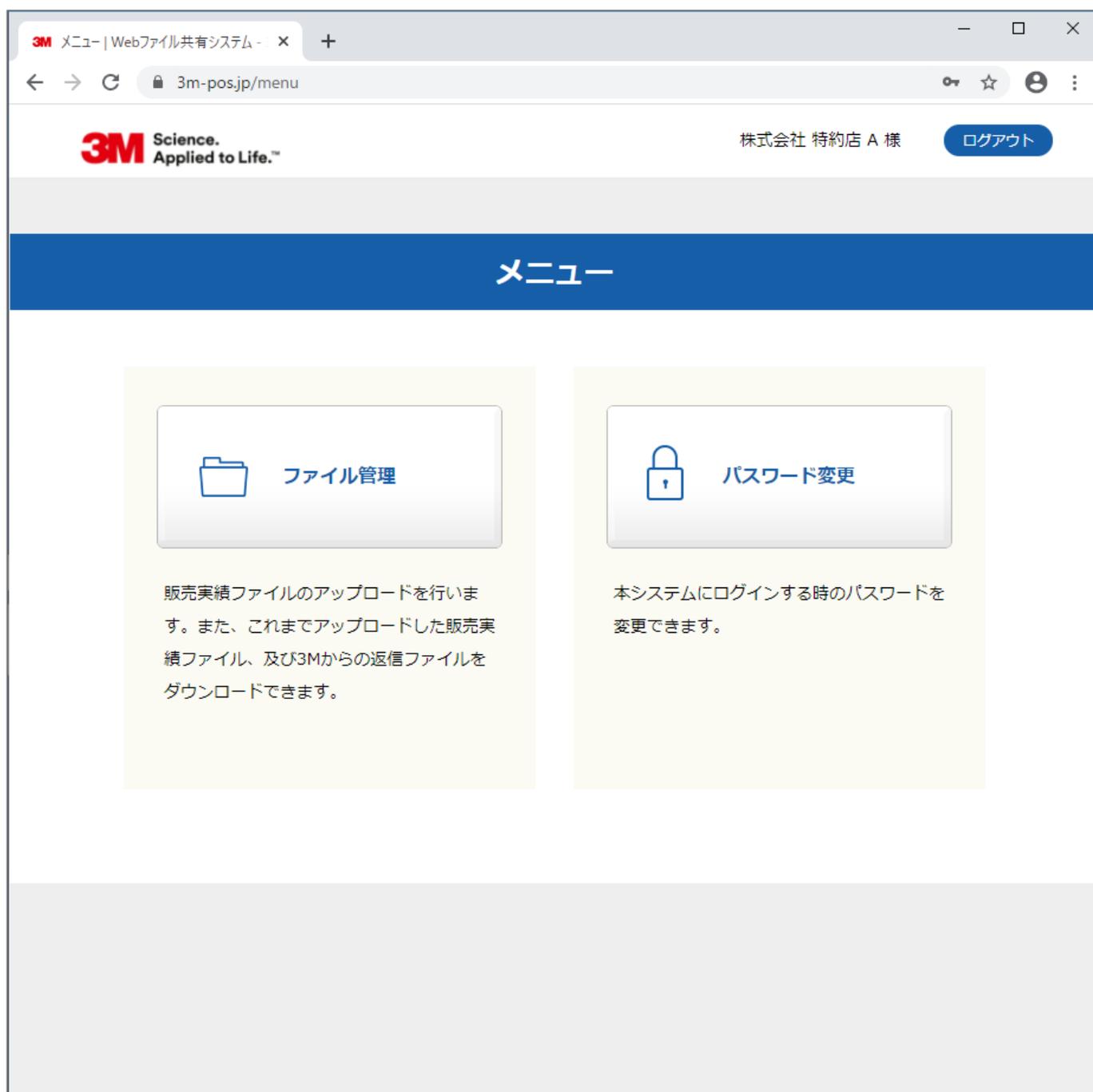
- ・特約店ID、パスワードをお忘れの方は、上記お問い合わせよりご連絡ください。
- ・操作マニュアルが正しくダウンロードできない場合は、操作マニュアル上で右クリックし、「対象をファイルに保存」、「リンクを名前を付けて保存」などを選択してください。

▼「ログイン画面」項目の説明

設定項目	必須	設定内容
特約店 ID	○	通知された特約店 ID を入力します。
パスワード	○	通知されたパスワード、またはご自身で設定されたパスワードを入力します。 入力された値は「●」で表示されます。

3. ログイン成功時、メニュー画面に遷移します。

システムに初めてログインする場合は、パスワード変更画面（19 ページ）に自動的に遷移します。



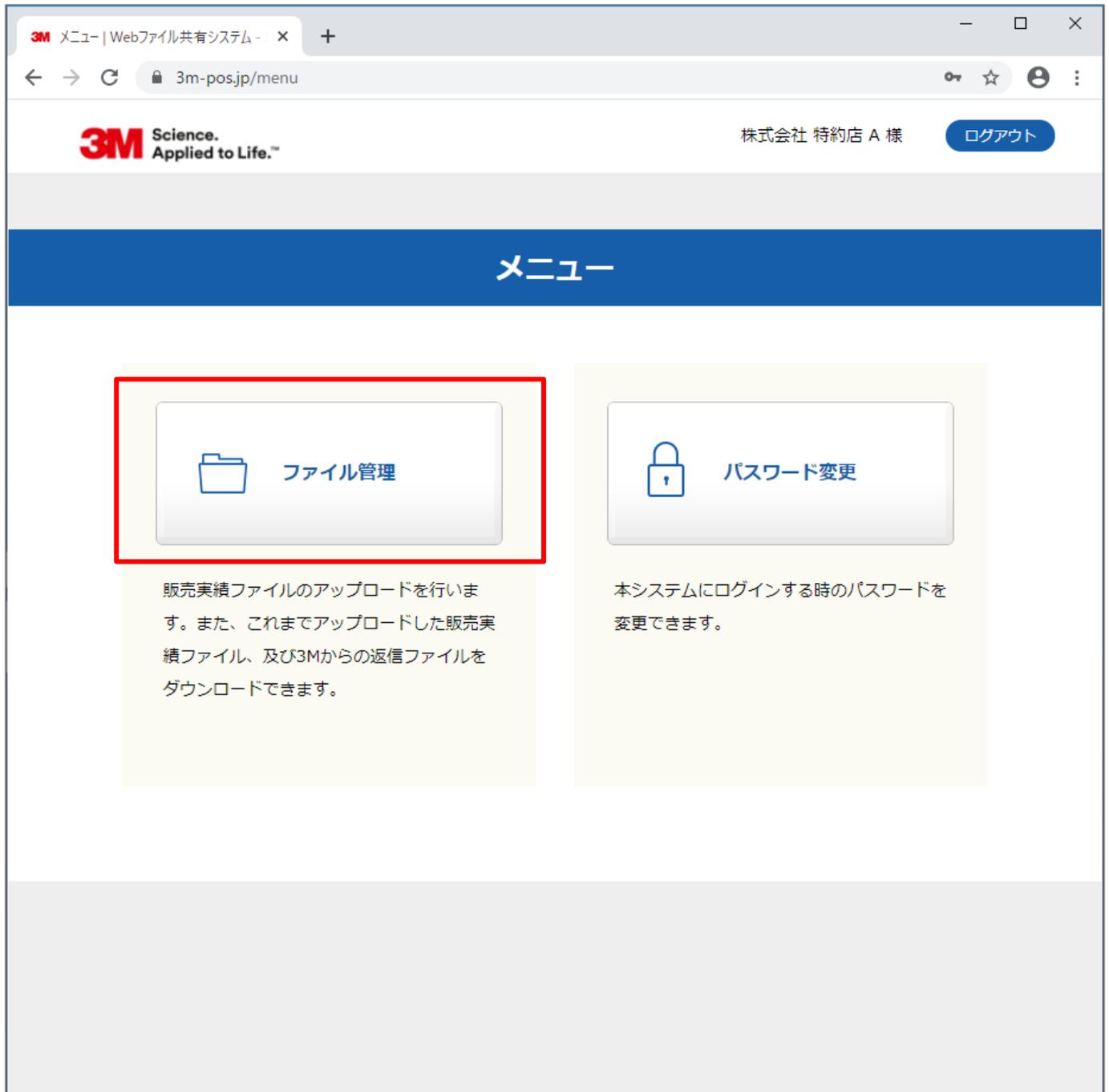
### ログイン失敗時

ログインに 5 回失敗すると、アカウントがロックされ、ログインができなくなります。ログインができなくなった場合は、「お問い合わせ」よりご連絡ください。

## 1.2. 販売実績ファイル登録、返信ファイル確認手順

販売実績ファイルを登録し、3M へ送信することができます。  
また、送信したファイルや、3M からの返信ファイルをダウンロードすることができます。

1. メニュー画面にて「ファイル管理」ボタンをクリックします。



2. ファイル管理画面が表示されます。「3M への送信ファイル」と「3M からの返信ファイル」列に表示されているファイル名をクリックすると、ファイルをダウンロードできます。

📁

## ファイル管理

### ファイルアップロード

販売実績ファイルの新規登録を行う場合は、ファイルアップロードボタンをクリックしてください。

↑ ファイルアップロード

### ファイル履歴

過去のファイル名をクリックすることで、アップロードされたファイルおよび3Mからの返信ファイルをダウンロードできます。  
※ファイルが正しくダウンロードできない場合は、ブラウザを変更してお試しください。

年月	添付ファイル種別	レコード番号	3Mへの送信日時	3Mへの送信ファイル	3Mからの返信日時	3Mからの返信ファイル
2021/05	未登録	2062	未登録			
2021/04	通常分	2061	2021/04/26 17:00	販売実績ファイル_2021年4月 分.xlsx	2021/04/30 11:30	補償算定結果ファイル _001.xlsx

#### ▼「ファイル履歴表」項目の説明

設定項目	設定内容
年月	販売実績ファイルの登録対象年月が表示されます。 ファイル履歴表は当月から最大1年間分表示されます。
添付ファイル種別	特約店担当者様が登録したファイルのファイル種別が表示されます。
レコード番号	販売実績ファイルを管理するレコード（データ）の番号が表示されます。
3M への送信日時	特約店担当者様が販売実績ファイルを登録した日時が表示されます。
3M への送信ファイル	特約店担当者様が登録したファイル名が表示されます。 ファイル名をクリックすると、ファイルをダウンロードできます。
3M からの返信日時	3M がファイルを返信した日時が表示されます。
3M からの返信ファイル	3M が返信したファイル名が表示されます。 ファイル名をクリックすると、ファイルをダウンロードできます。



#### 3M からの返信ファイルを受け取らない特約店様の場合

3M からの返信ファイルを受け取らない特約店様の場合、「3M からの返信日時」「3M からの返信ファイル」列は、表示されません。

3. 販売実績ファイルの登録を行う場合、「ファイルアップロード」ボタンをクリックします。

## ファイル管理

### ファイルアップロード

販売実績ファイルの新規登録を行う場合は、ファイルアップロードボタンをクリックしてください。

[↑ ファイルアップロード](#)

### ファイル履歴

過去のファイル名をクリックすることで、アップロードされたファイルおよび3Mからの返信ファイルをダウンロードできます。  
※ファイルが正しくダウンロードできない場合は、ブラウザを変更してお試しください。

年月	添付ファイル種別	レコード番号	3Mへの送信日時	3Mへの送信ファイル	3Mからの返信日時	3Mからの返信ファイル
2021/05	未登録	2062	未登録			
2021/04	通常分	2061	2021/04/26 17:00	<a href="#">販売実績ファイル_2021年4月分.xlsx</a>	2021/04/30 11:30	<a href="#">補償算定結果ファイル_001.xlsx</a>

#### 4. ファイルアップロード画面が表示されます。

添付ファイル、及び必要に応じてコメントの入力と添付ファイル種別の選択を行い、「確認」ボタンをクリックします。

## ↑ ファイルアップロード

対象年月と販売実績ファイル（txt, csv, xls,xlsx, zip, 7z形式）を選択し、確認ボタンをクリックしてください。  
3Mへの連絡事項がある場合は、コメント欄に記入してください。  
※1ファイルの上限サイズは、50MBとなっております。  
※1回に5ファイル以上アップロードされるお客様は圧縮してアップロードをお願いいたします。

<b>必須</b>	販売実績データの 対象年月	2022年03月度			
<b>必須 ※注1</b>	添付ファイル1	選択されていません	参照	削除	
<b>任意</b>	添付ファイル2	選択されていません	参照	削除	
<b>任意</b>	添付ファイル3	選択されていません	参照	削除	
<b>任意</b>	添付ファイル4	選択されていません	参照	削除	
<b>任意</b>	添付ファイル5	選択されていません	参照	削除	
<b>必須 ※注1</b>	コメント	<input type="text"/>			
<b>必須 ※注2</b>	添付ファイル 種別	<input checked="" type="radio"/> 通常分	<input type="radio"/> 追加分	<input type="radio"/> 差分	<input type="radio"/> 遡及分

※注1：「添付ファイル1」と「コメント」は、どちらか**必須**となります。  
※注2：「添付ファイル種別」の各選択肢の説明は下記の通りとなります。

- ・通常分 … 毎月の販売実績データの場合、チェックをお願い致します。
- ・追加分 … 「通常分」で漏れがあった販売実績データの場合、チェックをお願い致します。
- ・差分 … 「通常分」の後値引き算定結果レポートに対するの差分のご申請の場合、チェックをお願い致します。  
(販売実績データを後値引き請求にご使用されるお客様のみ)
- ・遡及分 … 過去に遡って補償金額が変更となる場合、チェックをお願い致します。  
(販売実績データを後値引き請求にご使用されるお客様のみ)

※：ご提出いただいたデータは弊社でのチェック後、  
算定システムに取り込まれた段階で修正不可となりますのでご了承ください。

▼「ファイルアップロード画面」項目の説明

設定項目	必須	設定内容
販売実績データの対象年月	○	販売実績データの対象年月を選択します。 対象年月は、過去 1 年間から選択できます。 初期表示時は、ページアクセス日が 1~19 日の場合は前月、20 日以降の場合は当月が選択されています。
添付ファイル 1	○ ※1	登録する販売実績ファイルを選択します。 「参照」ボタンをクリックすると、ファイルダイアログが表示されます。 「削除」ボタンをクリックすると、添付ファイルをクリアします。 ※添付ファイルには、下記のファイル形式のみ選択可能です。 「.txt」「.csv」「.xlsx」「.xls」「.zip」「.7z」 ※添付可能なファイルの最大サイズは、50MB となっています。
添付ファイル 2~5		添付ファイルが複数存在する場合は、各添付ファイル項目にて、5 つまでファイルを登録できます。 ※1 回に 5 ファイル以上登録される場合は、ファイルを圧縮してから登録をお願いいたします。
コメント	○ ※1	3M への連絡事項がある場合、こちらの項目にご記入ください。
添付ファイル種別	○ ※2	登録する添付ファイルが「追加分」「差分」「遡及分」のいずれかの場合は、対象の選択肢をチェックしてください。

※1：「添付ファイル 1」と「コメント」はどちらかの登録が必須となります。

※2：添付ファイル種別の各選択肢の説明は下記の通りとなります。

選択肢	説明
通常分	毎月の販売実績データの場合、チェックをお願いいたします。 ※ページ表示時は、通常分にチェックが入った状態で表示されます。
追加分	「通常分」で漏れがあった販売実績データの場合、チェックをお願いいたします。
差分	「通常分」の後値引き算定結果レポートに対しての差分のご申請の場合、チェックをお願いいたします。 (販売実績データを後値引き請求にご使用されるお客様のみ)
遡及分	過去に遡って補償金額が変更となる場合、チェックをお願いいたします。 (販売実績データを後値引き請求にご使用されるお客様のみ)

※：ご提出いただいたデータは弊社でのチェック後、算定システムに取り込まれた段階で修正不可となりますのでご了承ください。



### ファイルの登録について

ファイルの登録は、対象年月において 3M からのファイル返信があるまで何度でも登録できます。ファイルの追加や修正を行う場合は、追加ファイルや修正後のファイルを添付し、コメントにてその旨をご記入して、「確認」ボタンをクリックしてください。



### 間違ったファイルを登録した場合について

間違って登録したファイルは取り下げ（削除）が出来ないため、同じ月を選び正しいファイルを再度アップロードしてください。その際、コメント欄に「再アップロード差し替え分」とご記入ください。



### 当月分の販売実績ファイルが無い場合の送信方法について

本マニュアルの 12 ページ～13 ページをご参照ください。

5. ファイルアップロード確認画面が表示されます。

登録した内容を確認し、問題なければ「確定」ボタンをクリックします。

## ↑ ファイルアップロード確認

下記入力内容で問題ないかご確認頂き、問題なければ**確定**ボタンをクリックしてください。

入力内容を変更する場合は**戻る**ボタンをクリックしてください。

販売実績データの 対象年月	2022年03月度
添付ファイル1	販売実績ファイル_2022年3月分.xlsx
添付ファイル2	
添付ファイル3	
添付ファイル4	
添付ファイル5	
コメント	<input type="text" value="確認をお願いします。"/>
添付ファイル 種別	<input checked="" type="radio"/> 通常分 <input type="radio"/> 追加分 <input type="radio"/> 差分 <input type="radio"/> 選及分

戻る

確定

## 6. 【当月分の販売実績ファイルが無い場合】

当月分において、ご登録いただく販売実績ファイルが無い場合は、ファイルアップロード画面にて対象月を選択し、添付ファイルなしでコメント欄に「当月提出実績なし」とご記入の上、「確認」ボタンをクリックしてください。

### ↑ ファイルアップロード

対象年月と販売実績ファイル（txt, csv, xls,xlsx, zip, 7z形式）を選択し、確認ボタンをクリックしてください。  
3Mへの連絡事項がある場合は、コメント欄に記入してください。  
※1ファイルの上限サイズは、50MBとなっております。  
※1回に5ファイル以上アップロードされるお客様は圧縮してアップロードをお願いいたします。

<b>必須</b>	販売実績データの 対象年月	2022年03月度	▼
<b>必須 ※注1</b>	添付ファイル1	選択されていません	参照 削除
<b>任意</b>	添付ファイル2	選択されていません	参照 削除
<b>任意</b>	添付ファイル3	選択されていません	参照 削除
<b>任意</b>	添付ファイル4	選択されていません	参照 削除
<b>任意</b>	添付ファイル5	選択されていません	参照 削除
<b>必須 ※注1</b>	コメント	当月提出実績なし	
<b>必須 ※注2</b>	添付ファイル 種別	<input checked="" type="radio"/> 通常分 <input type="radio"/> 追加分 <input type="radio"/> 差分 <input type="radio"/> 遡及分	

※注1：「添付ファイル1」と「コメント」は、どちらか**必須**となります。  
※注2：「添付ファイル種別」の各選択肢の説明は下記の通りとなります。  
・通常分 … 毎月の販売実績データの場合、チェックをお願い致します。  
・追加分 … 「通常分」で漏れがあった販売実績データの場合、チェックをお願い致します。  
・差分 … 「通常分」の後値引き算定結果レポートに対するの差分のご申請の場合、チェックをお願い致します。  
（販売実績データを後値引き請求にご使用されるお客様のみ）  
・遡及分 … 過去に遡って補償金額が変更となる場合、チェックをお願い致します。  
（販売実績データを後値引き請求にご使用されるお客様のみ）  
※：ご提出いただいたデータは弊社でのチェック後、  
算定システムに取り込まれた段階で修正不可となりますのでご了承ください。

[戻る](#) [確認](#)

## 7. 【当月分の販売実績ファイルが無い場合】

ファイルアップロード確認画面が表示されます。

登録した内容を確認し、問題なければ「確定」ボタンをクリックします。

### ↑ ファイルアップロード確認

下記入力内容で問題ないかご確認頂き、問題なければ**確定**ボタンをクリックしてください。  
入力内容を変更する場合は戻るボタンをクリックしてください。

販売実績データの 対象年月	2022年03月度
添付ファイル1	
添付ファイル2	
添付ファイル3	
添付ファイル4	
添付ファイル5	
コメント	当月提出実績なし
添付ファイル 種別	<input checked="" type="radio"/> 通常分 <input type="radio"/> 追加分 <input type="radio"/> 差分 <input type="radio"/> 遡及分

戻る

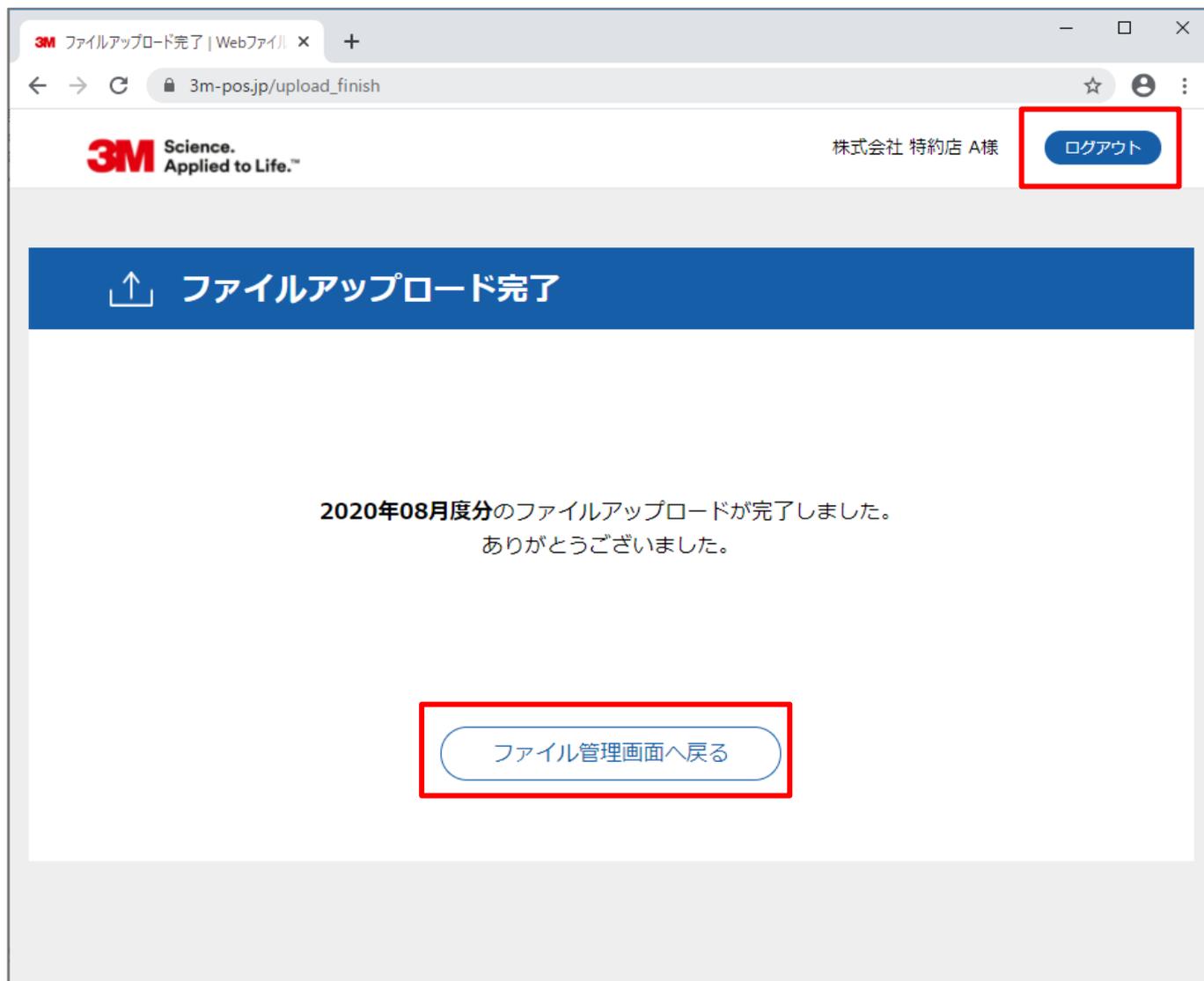
確定

8. ファイルアップロード完了画面が表示されます。

これにて販売実績ファイルの登録は完了です。

「ファイル管理画面へ戻る」ボタンをクリックしてファイル管理画面へ戻るか、

「ログアウト」ボタンをクリックしてシステムからログアウトしてください。



### 1.3. 3M からの返信ファイル確認手順

3M からの返信ファイルをダウンロードすることができます。

※3M からの返信ファイルを受け取らない特約店様の場合、1.3 の操作は不要です。

1. 3M から届いたお知らせメールを確認し、記載された URL にアクセスします。



2021/04/23 (金) 15:42  
no-reply@3m-pos.jp  
[3M] 2021年01月度 - 3M返信ファイル登録完了のお知らせ

宛先

---

株式会社 特約店  
御担当者様

お世話になっております。  
スリーエム ジャパン株式会社 セールスオペレーション部です。

3M からの返信ファイルを 3M WEB 共有システム内に登録致しました。

下記 URL よりシステムにアクセスし、返信ファイルをご確認ください。

<https://3m-pos.jp/>

※本メールアドレスは送信専用となるため、ご返信いただいても対応することができません。  
※お問い合わせやご不明点については、下記のメールアドレスまでご連絡ください。  
[3m\\_pos.jp@mmm.com](mailto:3m_pos.jp@mmm.com)

2. ログイン情報を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

3M Science.  
Applied to Life.™

## Webファイル共有システム

特約店ID

パスワード

**ログイン**

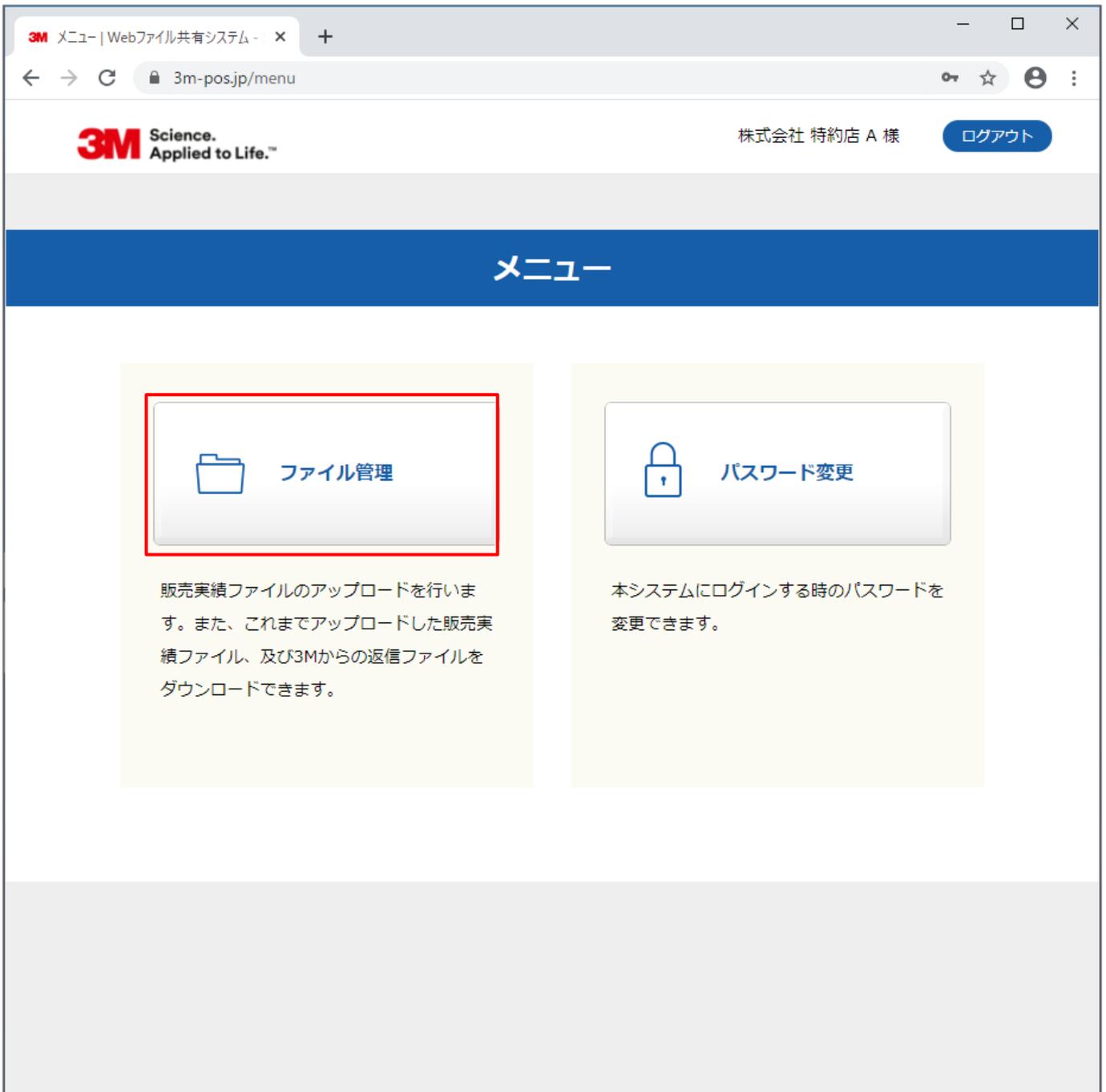
[操作マニュアル](#) [お問い合わせ](#)

---

**お知らせ**

- ・特約店ID、パスワードをお忘れの方は、上記お問い合わせよりご連絡ください。
- ・操作マニュアルが正しくダウンロードできない場合は、操作マニュアル上で右クリックし、「対象をファイルに保存」、「リンクを名前を付けて保存」などを選択してください。

3. メニュー画面からファイル管理画面へ遷移し、「3M からの返信ファイル」列のファイル名をクリックして、返信ファイルをダウンロードします。



## ファイル管理

### ファイルアップロード

販売実績ファイルの新規登録を行う場合は、ファイルアップロードボタンをクリックしてください。

 [ファイルアップロード](#)

### ファイル履歴

過去のファイル名をクリックすることで、アップロードされたファイルおよび3Mからの返信ファイルをダウンロードできます。

※ファイルが正しくダウンロードできない場合は、ブラウザを変更してお試しください。

年月	添付ファイル種別	レコード番号	3Mへの送信日時	3Mへの送信ファイル	3Mからの返信日時	3Mからの返信ファイル
2021/05	未登録	2062	未登録			
2021/04	通常分	2061	2021/04/26 17:00	<a href="#">販売実績ファイル_2021年4月 分.xlsx</a>	2021/04/30 11:30	<a href="#">補償算定結果ファイル _001.xlsx</a>

## 2. その他

### 2.1. パスワード変更画面

本システムにログインする時のパスワードを変更できます。

※初回ログイン時、必ずパスワードを変更してください。

1. パスワード変更画面にて、各パスワードを入力し、「確定」ボタンをクリックします。

3M パスワード変更 | Webファイル共有システム × +

← → ↻ 3m-pos.jp/password

3M Science. Applied to Life. 株式会社 マニュアル 様 ログアウト

## 🔒 パスワード変更

※初回ログイン時、パスワードを変更してください。  
※パスワードは半角英数字記号8文字以上で入力してください。

現在のパスワードを入力してください。

新しいパスワードを入力してください。

新しいパスワードを再入力してください。(確認)

確定

#### ▼「ファイルアップロード画面」項目の説明

設定項目	必須	設定内容
現在のパスワードを入力してください。	○	現在のログイン時のパスワードを入力します。 入力された値は「●」で表示されます。
新しいパスワードを入力してください。	○	新しく設定するパスワードを入力します。 パスワードは半角英数字記号 8 文字以上で入力してください。 入力された値は「●」で表示されます。
新しいパスワードを再入力してください。(確認)	○	新しく設定するパスワードを、確認のために再度入力します。 入力された値は「●」で表示されます。

## 改訂履歴

改版	改版内容
2020年9月10日版	初版
2020年12月9日版	<ul style="list-style-type: none"><li>・ファイルアップロード画面にて、「販売実績データの対象年月」を過去1年間から選択できるようにしました。</li><li>・ファイルアップロード画面にて、ページアクセス日が20日以降の場合、「販売実績データの対象年月」を当月から選択できるようにしました。</li></ul>
2021年1月19日版	<ul style="list-style-type: none"><li>・間違ったファイルを登録した場合の対処方法を追記いたしました。</li></ul>
2021年4月19日版	<ul style="list-style-type: none"><li>・ファイルアップロード画面にて、「コメント」のみでの登録が可能となりました。</li><li>・当月分の販売実績ファイルの登録がない場合の操作手順を追加いたしました。</li></ul>
2021年4月23日版	<ul style="list-style-type: none"><li>・3Mからの返信メールの内容を変更いたしました。</li></ul>
2021年8月23日版	<ul style="list-style-type: none"><li>・ファイルアップロード画面、ファイルアップロード確認画面に「添付ファイル種別」項目を追加しました。</li></ul>
2022年3月31日版	<ul style="list-style-type: none"><li>・ファイルアップロード画面、ファイルアップロード確認画面の「添付ファイル種別」項目に、選択肢「遡及分」を追加しました。</li></ul>
<b>2022年4月4日版</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ファイル管理画面に「添付ファイル種別」「レコード番号」項目を追加いたしました。</li></ul>