

Web 請求書サービス

ご利用マニュアル

目次

1 明細情報	2
1-1 明細情報の確認	2
1-2 検索機能について	3
1-3 一括ダウンロード	3
2 ご登録情報変更について	4
2-1 ご登録メールアドレスの変更	4
2-2 パスワードの変更	5
2-3 お客様情報の変更	6
3 請求書のメール添付設定	7
3-1 メール添付設定について	7
4 パスワードを忘れてしまった場合	8
4-1 パスワードを忘れてしまった場合	8
5 その他機能について	9
5-1 お知らせ	9
5-2 マイページの動作環境について	9

1 明細情報

1-1 明細情報の確認

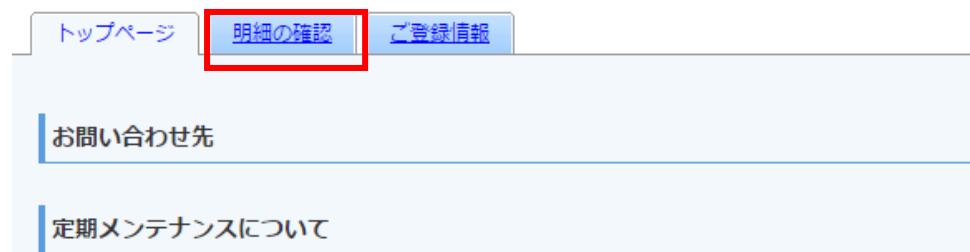
1.メール受信

請求書が公開されると、ご登録メールアドレス宛てに「請求書公開のご案内」という件名のメールが届きます。

2.「Web 請求書サービス」へログイン

メールを受信したら、「Web 請求書サービス」へログインし「明細の確認」タブをクリックします。

株式会社サンプル 様



トップページ 明細の確認 ご登録情報

お問い合わせ先

定期メンテナンスについて

午前0:00～6:00はシステムの定期メンテナンスを行いますので、該当時間につきましてはシステムにはご不便をおかけしますがよろしくお願い致します。

サービスのご利用にあたって

※「トップページ」「明細の確認」「ご登録情報」のタブはログイン後の画面に常に表示されています。

3.「PDFダウンロード」をクリックすると、請求書をダウンロードできます。



トップページ 明細の確認 ご登録情報

最大過去12カ月分の帳票をダウンロードすることができます。

指定なし 複数キーワードで検索できます 検索

帳票:すべて 一括ダウンロード

◀◀ 最初 ◀ 前の50件 次の50件 ▶▶ 最後 ▶▶ (6件中 1 - 6 件表示) 50件

帳票	発行日	お知らせメール送信日時	発行日	ダウンロード	メール添付
請求書	2018/05/10 NEW	2018/05/10 09:35:24	2018/05/10	PDFダウンロード 濟 (2018/05/10 09:36:35)	
請求書	2018/05/10 NEW	2018/05/10 09:33:42	2018/05/10	PDFダウンロード	
請求書	2018/05/10 NEW	2018/05/10 09:33:42	2018/05/10	PDFダウンロード	

※請求書をダウンロードすると、背景がグレーになります。



帳票	発行日	お知らせメール送信日時	発行日	ダウンロード	メール添付	添付ファイル
請求書	2018/05/10 NEW	2018/05/10 09:35:24	2018/05/10	PDFダウンロード 濟 (2018/05/10 09:36:35)		
請求書	2018/05/10 NEW	2018/05/10 09:33:42	2018/05/10	PDFダウンロード		
納品書	2018/04/18	2018/04/18 13:03:20	2018/04/18	10000_A株式会社_20161201_1.pdf		
納品書	2018/04/17	2018/04/17 09:28:52	2018/04/17	10000_A株式会社_20161201_1.pdf 濟 (2018/05/14 11:18:17)	済 (2018/04/17 09:28:52)	
請求書	2018/04/17	2018/04/17 09:27:42	2018/04/17	PDFダウンロード 濟 (2018/05/14 11:18:18)	済 (2018/04/17 09:27:42)	

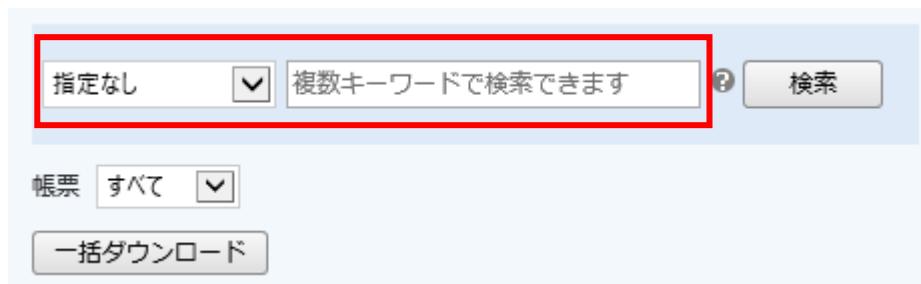
※請求書を添付したメールが送付されると、「メール添付」欄が「済」となります。



帳票	発行日	お知らせメール送信日時	発行日	ダウンロード	メール添付	添付ファイル
請求書	2018/05/10 NEW	2018/05/10 09:35:24	2018/05/10	PDFダウンロード 濟 (2018/05/10 09:36:35)		
請求書	2018/05/10 NEW	2018/05/10 09:33:42	2018/05/10	PDFダウンロード		
請求書	2018/05/10 NEW	2018/05/10 09:33:42	2018/05/10	PDFダウンロード		
納品書	2018/04/18	2018/04/18 13:03:20	2018/04/18	10000_A株式会社_20161201_1.pdf		
納品書	2018/04/17	2018/04/17 09:28:52	2018/04/17	10000_A株式会社_20161201_1.pdf 濟 (2018/05/14 11:18:17)	済 (2018/04/17 09:28:52)	
請求書	2018/04/17	2018/04/17 09:27:42	2018/04/17	PDFダウンロード 濟 (2018/05/14 11:18:18)	済 (2018/04/17 09:27:42)	

1-2 検索機能について

発行月もしくは、フリースペースにキーワードを入力して検索を行うことができます。検索実行時は必ず『検索』をクリックしてください。



指定なし 複数キーワードで検索できます

帳票

「？」にカーソルを合わせると、検索対象項目が表示されます。



トップページ | 明細の確認 | ご登録情報

最大過去12カ月分の帳票をダウンロードすることができます。

指定なし 複数キーワードで検索できます

帳票

◀◀ 最初 ▲ 前の50件 次の50件 ▶▶ 最後 ▶▶ (6件中 1 - 6 件表示) 50件

帳票	発行日	お知らせメール送信日時
請求書	2018/05/10 NEW	2018/05/10 09:35:24
請求書	2018/05/10 NEW	2018/05/10 09:33:42

検索対象となる項目：
・PDFレイアウトコード
・合計
・支払期日
・請求書コード
・顧客コード
・数量
・表示番号
・お客様名
・合計金額
・日付
・請求金額(税込)
・顧客名
・明細単価
・金額
・備考
・宛先コード
・消費税
・連絡事項
・単価
・明細日付
・取込ID
・帳票ファイル名
・税抜金額
・金額(税抜)
・商品名
・明細金額

1-3 一括ダウンロード

『一括ダウンロード』をクリックすると、複数の請求書を一括でダウンロードできます。

検索を行い、ダウンロードしたい請求書だけを表示させて、『一括ダウンロード』を行うことで、任意の複数の請求書を一括でダウンロードすることも可能です。



トップページ | 明細の確認 | ご登録情報

最大過去12カ月分の帳票をダウンロードすることができます。

指定なし 複数キーワードで検索できます

帳票

帳票	発行日	お知らせメール送信日時	発行日	ダウンロード	メール添付
請求書	2018/05/10 NEW	2018/05/10 09:35:24	2018/05/10	<input type="button" value="PDFダウンロード"/> 済 (2018/05/10 09:36:35)	
請求書	2018/05/10 NEW	2018/05/10 09:33:42	2018/05/10	<input type="button" value="PDFダウンロード"/>	
請求書	2018/05/10 NEW	2018/05/10 09:33:42	2018/05/10	<input type="button" value="PDFダウンロード"/>	

※複数請求書を選択してダウンロードはできません。

画面に表示されているものを一括してダウンロードする機能となりますので、発行月や検索機能での絞込を行ってください。

[注意] Web 請求書サービス登録前に紙で発行していた情報については、ご確認いただくことはできません。

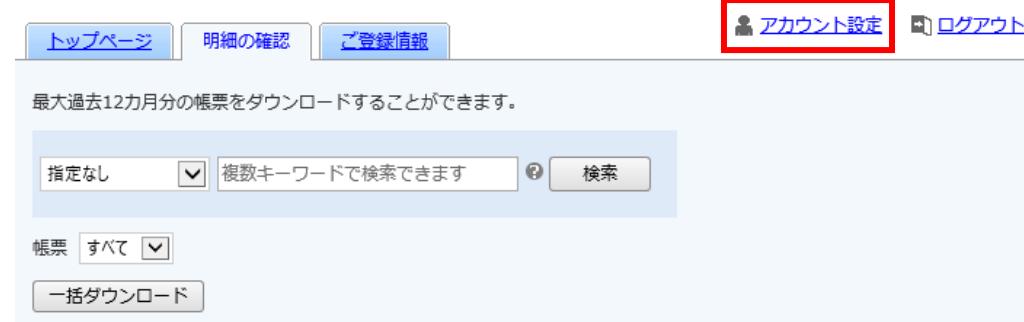
2 ご登録情報変更について

2-1 ご登録メールアドレスの変更

登録されているメールアドレスは、アカウント設定画面より変更が可能です。

1.画面右上の「アカウント設定」をクリックします。

A株式会社 様



トップページ 明細の確認 ご登録情報 **アカウント設定** ログアウト

最大過去12カ月分の帳票をダウンロードすることができます。

指定なし 複数キーワードで検索できます

帳票

2.「メールアドレスの変更」をクリックします。

A株式会社 様



トップページ 明細の確認 ご登録情報

アカウント設定

[パスワードの変更](#)

メールアドレスの変更

[帳票のメール添付設定](#)

3.メールアドレスを入力し、最後に『変更する』をクリックします。

A株式会社 様



トップページ 明細の確認 ご登録情報

ご連絡先メールアドレスを設定してください。
※帳票・明細情報に関する各種案内メールをお送りします。

メールアドレス

上記メールアドレスのほかに、3つまでサブメールアドレスを登録することができます。

サブメールアドレス1

サブメールアドレス2

サブメールアドレス3

変更する キャンセル

[参考] メールアドレスについて

メールアドレスは主担当者様のメールアドレスに加えて、サブメールアドレスを3つ設定することができます。

サブメールアドレスにも、主担当者様と同様のメールが送付されます。

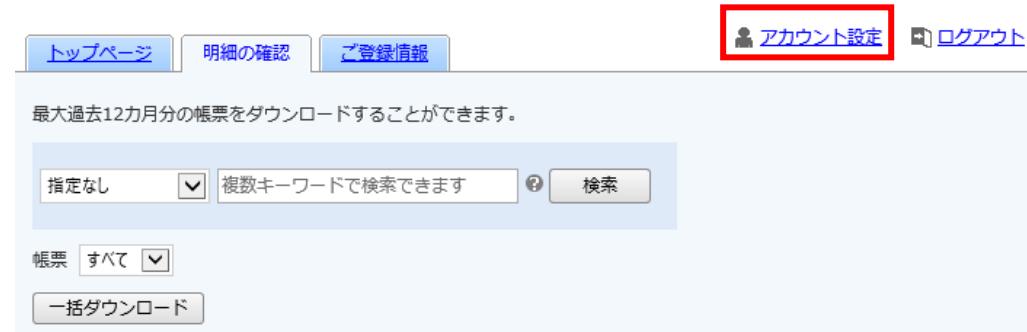
4.「メールアドレス設定を変更しました。」のメッセージが表示されれば、変更は完了です。

2-2 パスワードの変更

パスワードは、アカウント設定画面より変更が可能です。

1.画面右上の「アカウント設定」をクリックします。

A株式会社 様



トップページ 明細の確認 ご登録情報 **アカウント設定** ログアウト

最大過去12カ月分の帳票をダウンロードすることができます。

指定なし 複数キーワードで検索できます

帳票

2.「パスワードの変更」をクリックします。

A株式会社 様



トップページ 明細の確認 ご登録情報

アカウント設定

パスワードの変更

メールアドレスの変更

帳票のメール添付設定

3.新しいパスワードを入力し、『変更する』をクリックします。

新しいパスワードを設定してください。

パスワードの入力ルール

- ・半角英数・記号 8~20文字
- ・英字（大）、英字（小）、数字、記号 のうち2種類以上を含む

利用可能な記号 ! " # \$ % & ' () * + , - . / : ; < = > ? @ [¥] ^ _ { | }



新しいパスワード	<input type="text"/>
新しいパスワード（確認）	<input type="text"/>

変更する **キャンセル**

4.コメントが出ますので、確認して『はい』をクリックします。



5.ログイン画面に遷移したら変更完了です。以後は新しいパスワードでログインをしてください。

2-3 お客様情報の変更

登録されているお客様情報は、ご登録情報画面より変更が可能です。

1. 「ご登録情報」タブをクリックします。

A株式会社様

トップページ 明細の確認 **ご登録情報**

お知らせ

2018/06/06 ★新サービスのお知らせ★

2. 『登録内容の変更』をクリックします。

※メールアドレスは[アカウント設定](#)より変更することができます。

顧客コード	10000
ログインID	10000
社名	A株式会社
部署	経理部
担当者名	山田太郎
敬称	様
郵便番号	123-4567
住所1	東京都新宿区○○○○
住所2	○○ビルディング

登録内容の変更

3. 変更する内容を入力し、『次へ』をクリックします。

必要事項を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。

顧客コード	10000
ログインID	10000
社名	A株式会社
部署	経理部
担当者名	山田太郎
敬称	様
郵便番号	123-4567
住所1	東京都新宿区○○○○
住所2	○○ビルディング

次へ

キャンセル

4. 入力内容を確認し、『変更を申請する』をクリックします。

入力内容を確認し、「変更を申請する」ボタンを押してください。

顧客コード	10000
ログインID	10000
社名	A株式会社
部署	経理部
担当者名	山田太郎
敬称	様
郵便番号	123-4567
住所1	東京都新宿区○○○○
住所2	○○ビルディング

変更を申請する

その後、スタッフが内容を承認しましたら、内容が反映されます。

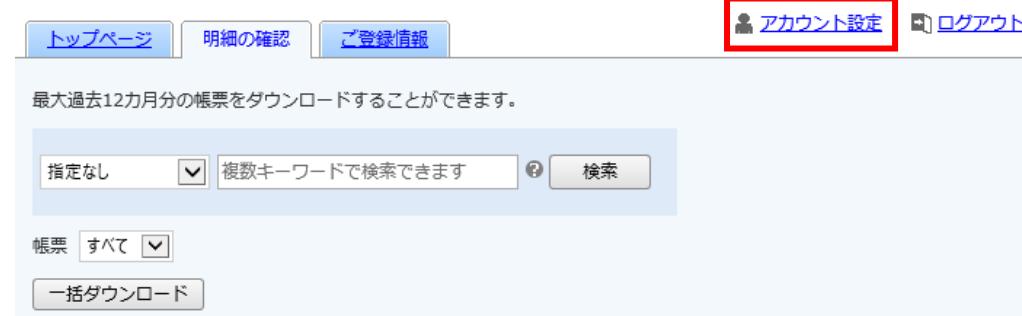
3 請求書のメール添付設定

3-1 メール添付設定について

毎月の請求書発行のお知らせメールに、PDFを添付することができます。

1.画面右上の「アカウント設定」をクリックします。

A株式会社 様



最大過去12カ月分の帳票をダウンロードすることができます。

指定なし 検索

帳票 すべて 一括ダウンロード

2.「請求書のメール添付設定」をクリックします。

A株式会社 様



アカウント設定

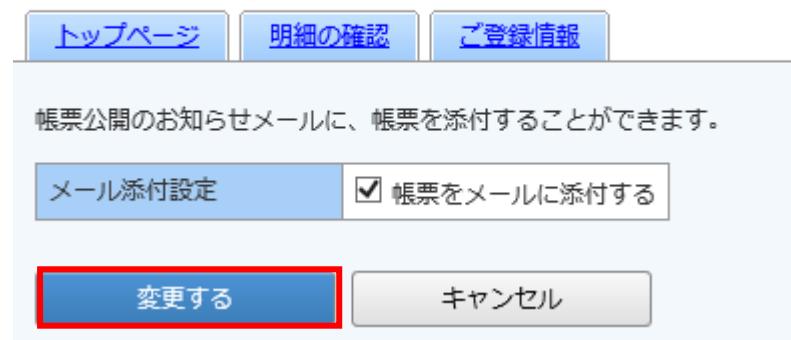
[パスワードの変更](#)

[メールアドレスの変更](#)

[帳票のメール添付設定](#)

3.「請求書のメール添付設定」にチェックを入れ、『変更する』をクリックします。

A株式会社 様



帳票公開のお知らせメールに、帳票を添付することができます。

メール添付設定 帳票をメールに添付する

[変更する](#) [キャンセル](#)

4.設定完了のメッセージが出れば設定完了です。

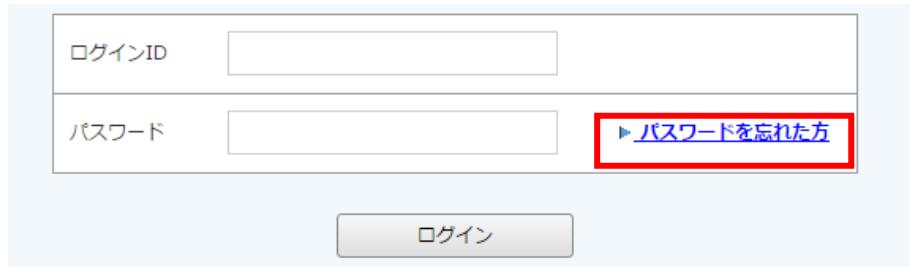
4 パスワードを忘ってしまった場合

4-1 パスワードを忘ってしまった場合

ログイン用のパスワードを忘ってしまった場合は、仮パスワード発行画面から仮パスワードを発行します。

メールで通知される仮パスワードを使い、ログインするとパスワードの再設定画面が表示されますので、新しいパスワードを登録することで再設定完了となります。

1.ログイン画面を開き、「パスワードを忘れた方」のリンクをクリックします。



ログインID

パスワード [▶ パスワードを忘れた方](#)

ログインIDとパスワードを入力した状態で、「パスワードを忘れた方」のリンクが赤枠で囲まれています。

2.ログイン ID とご登録メールアドレスを入力し、『パスワード再設定メールを送信する』をクリックします。



パスワードの再設定

ログインIDとご登録メールアドレスを入力し、「パスワード再設定メールを送信する」をクリックすると、ご登録メールアドレス宛に「パスワード再設定」のご案内が送信されます。

※「アカウント設定 > メールアドレスの変更」で登録したサブメールアドレスは使用できません。

ログインID

ご登録メールアドレス

「パスワード再設定メールを送信する」ボタンが赤枠で囲まれています。

3.再発行完了画面が表示され、ご登録のメールアドレス宛に「パスワード再設定のご案内」という件名のメールが届きます。

=====
このメールは自動配信メールです。ご返信いただいても回答はできません。
不明な点がございましたら、別途ご案内のお問い合わせ先にご連絡ください。
=====

株式会社サンプル様

以下のURLよりパスワードを再設定してください。

<https://...>

【パスワードの設定期限】2021年2月22日 14時

※設定期限を過ぎた場合は、以下のURLより再度お手続きください。

<https://...>

4.URL にアクセスをし、新しいパスワードを設定してください。

[注意] ID を忘ってしまった場合は、弊社までお問い合わせください。

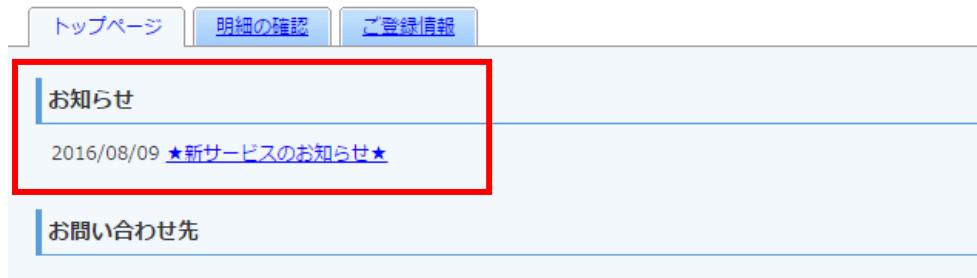
5 その他機能について

5-1 お知らせ

貴社へのお知らせがトップページに、不定期で掲載されます。

1. トップページの下部にお知らせが掲載されます。

株式会社サンプル 様



トップページ 明細の確認 ご登録情報

お知らせ

2016/08/09 ★新サービスのお知らせ★

お問い合わせ先

2. 各タイトルをクリックしていただくと、詳細の確認が可能です。

5-2 マイページの動作環境について

トップページより「◆マイページの動作環境について」を選択すると、別ウィンドウでサポートしているブラウザを確認することができます。

株式会社テスト 様



トップページ 明細の確認 ご登録情報

お知らせ

2019/08/07 ★新サービスのお知らせ★

お問い合わせ先

株式会社〇〇〇〇
経理部
担当 〇〇〇〇
TEL : XX-XXXX-XXXX
Mail : XXX@XXXX

定期メンテナンスについて

午前 0：00～6：00はシステムの定期メンテナンスを行いますので、該当時間につきましてはシステムをご利用いただけないことがございます。
皆様にはご不便をおかけしますがよろしくお願い致します。

サービスのご利用にあたって

- ◆ 利用規約
- ◆ 個人情報の取り扱いについて
- ◆ マイページの動作環境について