

# Web 請求書サービス ご利用マニュアル

## 目次

<b>1</b>	<b>明細情報 .....</b>	<b>2</b>
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
<b>2</b>	<b>ご登録情報変更について .....</b>	<b>4</b>
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
<b>3</b>	<b>請求書のメール添付設定 .....</b>	<b>7</b>
3-1	メール添付設定について .....	7
<b>4</b>	<b>パスワードを忘れてしまった場合 .....</b>	<b>8</b>
4-1	パスワードを忘れてしまった場合 .....	8
<b>5</b>	<b>その他機能について .....</b>	<b>9</b>
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

※「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。

◀◀ 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	<a href="#">PDFダウンロード</a> 済 (2018/05/10 09:36:35)	
請求書	2018/05/10 NEW	2018/05/10 09:33:42	2018/05/10	<a href="#">PDFダウンロード</a>	
請求書	2018/05/10 NEW	2018/05/10 09:33:42	2018/05/10	<a href="#">PDFダウンロード</a>	

※請求書をダウンロードすると、背景がグレーになります。

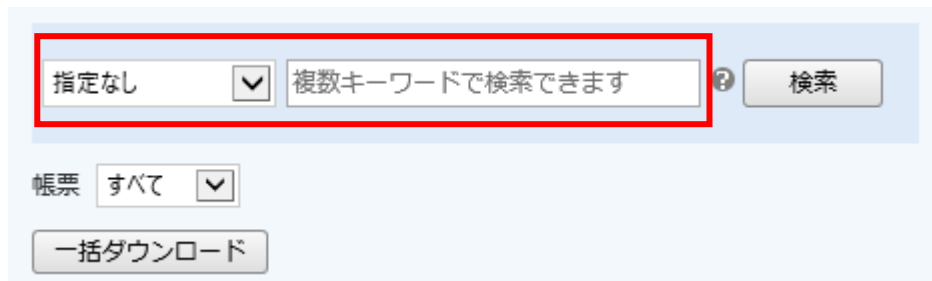
帳票	発行日	お知らせメール送信日時	発行日	ダウンロード	メール添付	添付ファイル
請求書	2018/05/10 NEW	2018/05/10 09:35:24	2018/05/10	<a href="#">PDFダウンロード</a> 済 (2018/05/10 09:36:35)		
請求書	2018/05/10 NEW	2018/05/10 09:33:42	2018/05/10	<a href="#">PDFダウンロード</a>		
請求書	2018/05/10 NEW	2018/05/10 09:33:42	2018/05/10	<a href="#">PDFダウンロード</a>		
納品書	2018/04/18	2018/04/18 13:03:20	2018/04/18	<a href="#">10000 A株式会社 20161201 1.pdf</a>		
納品書	2018/04/17	2018/04/17 09:28:52	2018/04/17	<a href="#">10000 A株式会社 20161201 1.pdf</a> 済 (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	<a href="#">PDFダウンロード</a> 済 (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。

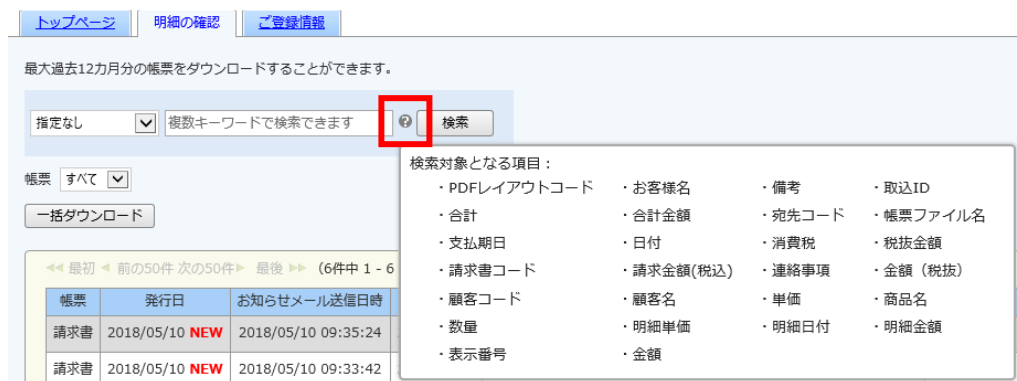
帳票	発行日	お知らせメール送信日時	発行日	ダウンロード	メール添付	添付ファイル
請求書	2018/05/10 NEW	2018/05/10 09:35:24	2018/05/10	<a href="#">PDFダウンロード</a> 済 (2018/05/10 09:36:35)		
請求書	2018/05/10 NEW	2018/05/10 09:33:42	2018/05/10	<a href="#">PDFダウンロード</a>		
請求書	2018/05/10 NEW	2018/05/10 09:33:42	2018/05/10	<a href="#">PDFダウンロード</a>		
納品書	2018/04/18	2018/04/18 13:03:20	2018/04/18	<a href="#">10000 A株式会社 20161201 1.pdf</a>		
納品書	2018/04/17	2018/04/17 09:28:52	2018/04/17	<a href="#">10000 A株式会社 20161201 1.pdf</a> 済 (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	<a href="#">PDFダウンロード</a> 済 (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。



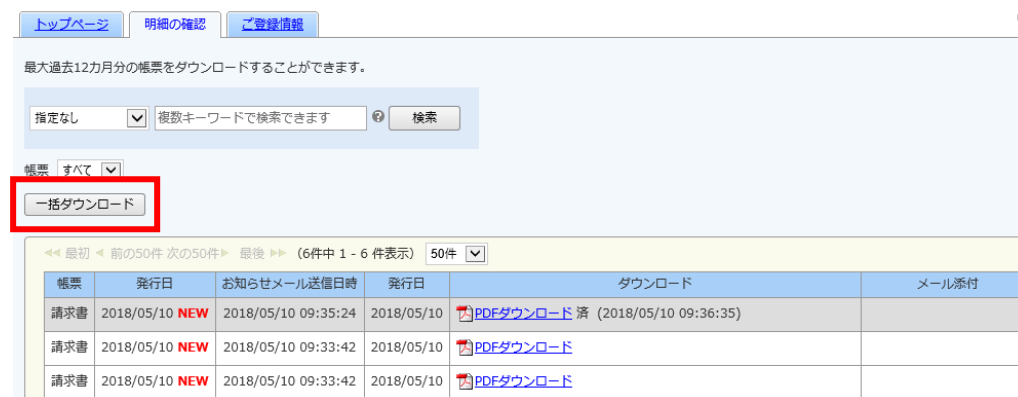
「？」にカーソルを合わせると、検索対象項目が表示されます。



## 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。



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ダウンロード済 (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	

※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

This screenshot shows the top navigation bar of the user profile page. It includes links for 'トップページ', '明細の確認', 'ご登録情報', and 'アカウント設定' (which is highlighted with a red box). There is also a 'ログアウト' link. Below the navigation bar, there is a section for downloading statements, with a dropdown menu for '指定なし' and a search button labeled '検索'.

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

This screenshot shows the 'アカウント設定' (Account Settings) page. It has a sub-header 'アカウント設定' and three links: 'パスワードの変更', 'メールアドレスの変更' (highlighted with a red box), and '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

This screenshot shows the email address change form. It has a navigation bar with 'トップページ', '明細の確認', and 'ご登録情報'. The main content area has a heading 'ご連絡先メールアドレスを設定してください。' and a sub-heading '※帳票・明細情報に関する各種案内メールをお送りします。'. There is a text input field for 'メールアドレス' with the value 'test@example.com'. Below this, there is a note '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。' and three input fields for 'サブメールアドレス1', 'サブメールアドレス2', and 'サブメールアドレス3'. At the bottom, there are two buttons: '変更する' (highlighted with a red box) and '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 ? 検索

帳票 すべて ▼

一括ダウンロード

- 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

新しいパスワード (確認)

**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。

ご確認ください！

パスワード変更後、ログアウトします。  
よろしいですか？

**はい** いいえ

- 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	東京都新宿区〇〇〇〇
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	東京都新宿区〇〇〇〇
住所2	〇〇ビルディング

[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	東京都新宿区〇〇〇〇
住所2	〇〇ビルディング

[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**

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 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**

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.「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**

トップページ 明細の確認 ご登録情報

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 パスワードを忘れてしまった場合

### 4-1 パスワードを忘れてしまった場合

ログイン用のパスワードを忘れてしまった場合は、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	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/> <a href="#">▶ パスワードを忘れた方</a>
<input type="button" value="ログイン"/>	

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	<input type="text"/>
ご登録メールアドレス	<input type="text"/>

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 を忘れてしまった場合は、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
<b>お知らせ</b>		
2016/08/09 ★新サービスのお知らせ★		
<b>お問い合わせ先</b>		

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
<b>お知らせ</b>		
2019/08/07 ★新サービスのお知らせ★		
<b>お問合せ先</b>		
株式会社〇〇〇〇 経理部 担当 〇〇〇〇 TEL : XX-XXXX-XXXX Mail : XXX@XXXX		
<b>定期メンテナンスについて</b>		
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。		
<b>サービスのご利用にあたって</b>		
◆ <a href="#">利用規約</a>		
◆ <a href="#">個人情報の取り扱いについて</a>		
◆ <a href="#">マイページの動作環境について</a>		