

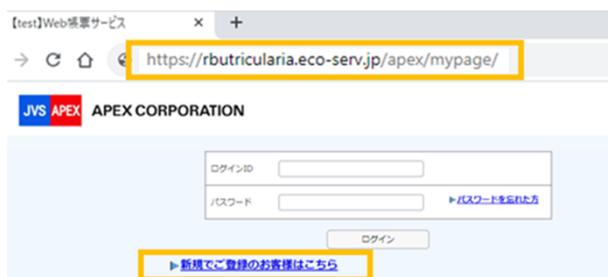
WEB帳票サービスのご利用開始手順

下記手順にてご登録いただきますよう、お願い申し上げます。



【手順①】インターネットブラウザを起動し、画面上部のアドレスバーに以下のURLを入力し、画面左下部の[新規でご登録のお客様はこちら]をクリックします。※弊社ホームページからもログインいただけます。

[URL] <https://rbutricularia.eco-serv.jp/apex/mypage/>



【手順②】下記のメールアドレス入力画面が表示されますので、ご登録されるお客様のメールアドレスを入力します。



ご登録いただきましたメールアドレス宛に、弊社が発行する帳票の到着通知及び帳票PDFデータを送信いたします。なお、利用登録完了後、ログイン後の画面より【手順2】でご登録いただいたメールアドレスの他に、3つまでサブメールアドレスをご登録いただけます

【サブメールアドレスの追加方法】
マイページにログイン後、「アカウント設定」の画面からメールアドレスを変更または追加する事が可能です。
マイページ → アカウント設定 → メールアドレスの追加

【手順③】手順2で入力されたメールアドレス宛に届いた「仮登録通知メール」を確認し、メールに記載されている本登録完了用URLをクリックします。

【手順④】「WEB帳票サービス」サイトにてご利用規約をご確認いただき、内容に同意の上、「同意する」にチェックをいれて[次へ]ボタンをクリックします。

【手順⑤】入力欄に以下のお客様情報と任意のパスワードを入力した後、[登録]ボタンをクリックします。



ログインID ※文字は全て半角です
【請求書】
CA + 9桁の数字
【支払明細書】
VA + 9桁の数字

【手順⑥】登録完了メールが届きましたら、WEB帳票サービスのご登録は完了です。

ご登録いただきまして、誠にありがとうございました。