

# Web 帳票サービス 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>帳票のメール添付設定 .....</b>	<b>7</b>
3-1	メール添付設定について(添付の解除) .....	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

# 1 明細情報

## 1-1 明細情報の確認

### 1.メール受信

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

### 2.「Web 帳票サービス」へログイン

メールを受信したら、「Web 帳票サービス」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。

※「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、帳票をダウンロードいただけます。

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 >> (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 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	

※帳票をダウンロードすると、背景がグレーになります。

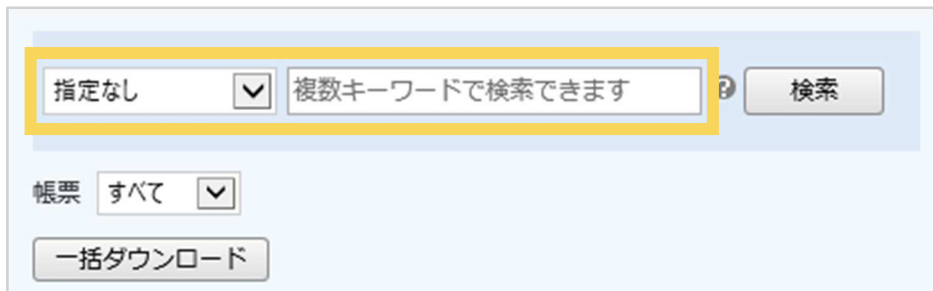
帳票	発行日	お知らせメール送信日時	発行日	ダウンロード	メール添付	添付ファイル
請求書	2018/05/10 NEW	2018/05/10 09:35:24	2018/05/10	PDFダウンロード 済 (2018/05/10 09:36:35)		
請求書	2018/05/10 NEW	2018/05/10 09:33:42	2018/05/10	PDFダウンロード		
請求書	2018/05/10 NEW	2018/05/10 09:33:42	2018/05/10	PDFダウンロード		
納品書	2018/04/18	2018/04/18 13:03:20	2018/04/18	10000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

※帳票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 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		
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 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	PDFダウンロード 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が可能です。  
検索実行時は必ず『検索』をクリックしてください。

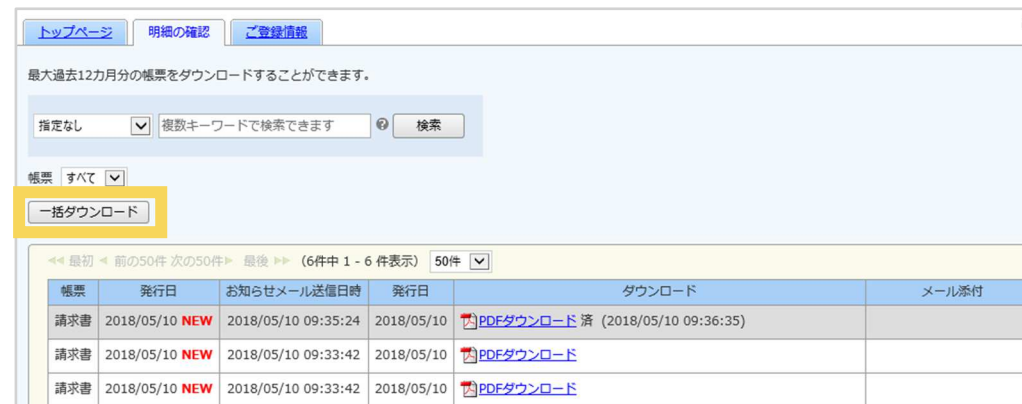


「？」にカーソルを合わせると、検索対象項目が表示されます。



## 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、複数の帳票を一括でダウンロードが可能です。  
検索を行い、ダウンロードしたい帳票だけを表示させて、『一括ダウンロード』を行うことで、任意の複数の帳票を一括でダウンロードいただけます。



※複数帳票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 帳票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いただけます。

1.「アカウント設定」をクリックします。

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.「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 test@example.com

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いただけます。

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

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

新しいパスワード（確認）

**変更する**

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**

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いただけます。

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 帳票のメール添付設定

### 3-1 メール添付設定について

毎月の帳票発行のお知らせメールに、PDF を添付いたします。  
添付が不要の場合、アカウント設定画面より変更いただけます。

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.「帳票のメール添付設定」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.「帳票のメール添付設定」にチェックを外し、『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

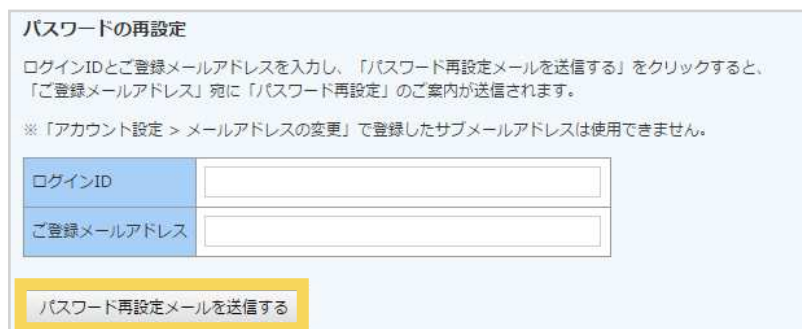
### 4-1 パスワードを忘れてしまった場合

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。

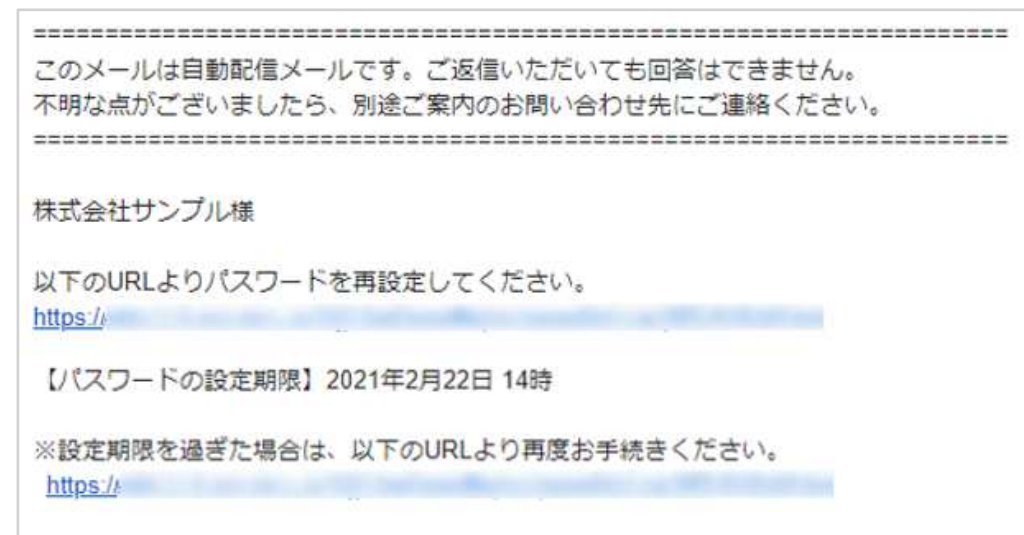
1.ログイン画面を開き、「パスワードを忘れた方」のリンクをクリックします。



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。



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。



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。**