

Web 帳票サービス

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	帳票のメール添付設定	7
3-1	メール添付設定について(添付の解除)	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

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

The screenshot shows the 'Account Confirmation' tab (明細の確認) highlighted in yellow. Other tabs like 'Top Page' (トップページ) and 'Login Information' (ご登録情報) are visible. Below the tabs, there's a section for 'Inquiries' (お問い合わせ先) and another for 'Regular Maintenance' (定期メンテナンスについて). A note at the bottom states: '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ひ致します。' (From 0:00 to 6:00 AM, system maintenance is performed, so please excuse any inconvenience during this time.)

※「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。

This screenshot shows a list of bills from May 10, 2018. The first bill has its 'PDF Download' link highlighted with a yellow box. The table columns include: 帳票 (Bill), 発行日 (Issued Date), お知らせメール送信日時 (Email Sent Time), 発行日 (Issued Date), ダウンロード (Download), メール添付 (Email Attached), and 添付ファイル (Attached File). The download link for the first bill is labeled 'PDFダウンロード 済 (2018/05/10 09:36:35)'.

※帳票をダウンロードすると、背景がグレーになります。

This screenshot shows a list of bills from May 10, 2018. The fourth bill has its 'Email Attached' status highlighted with a yellow box. The table columns are identical to the previous screenshot. The email status for the fourth bill is labeled '済 (2018/04/17 09:28:52)'.

※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。

This screenshot shows a list of bills from April 17, 2018. The last bill has its 'Email Attached' status highlighted with a yellow box. The table columns are identical to the previous screenshots. The email status for the last bill is labeled '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。

The screenshot shows a search interface with a yellow highlighted search bar labeled "複数キーワードで検索できます". Below it is a dropdown menu set to "すべて" and a "一括ダウンロード" (Batch Download) button.

「?」にカーソルを合わせると、検索対象項目が表示されます。

The screenshot shows the same search interface as above, but with a tooltip expanded over the search bar. The tooltip lists various search target items such as PDFレイアウトコード, 合計, 支払期日, 売上コード, 顧客コード, 数量, 表示番号, お客様名, 合計金額, 日付, 請求書コード, 顧客名, 明細単価, 金額, 備考, 消費税, 連絡事項, 単価, 明細日付, 取込ID, 帳票コード, 税抜金額, 金額(税抜), 商品名, 明細金額, and 帳票ファイル名.

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』を行することで、任意の複数の帳票を一括でダウンロードいただけます。

The screenshot shows the search results page with a yellow highlighted "一括ダウンロード" button. Below it is a table of search results for invoices from May 10, 2018. Each row has a "PDFダウンロード" (PDF Download) link. The table includes columns for 帳票 (Invoice), 発行日 (Issuance Date), お知らせメール送信日時 (Email Sent Date and Time), 発行日 (Issuance Date), 下載 (Download), and メール添付 (Email Attachment).

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。

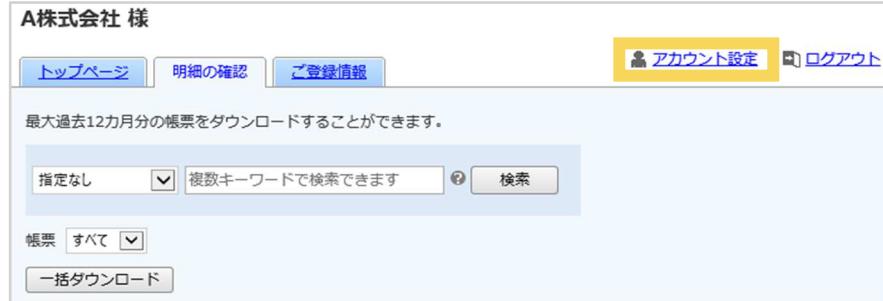
A株式会社様

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

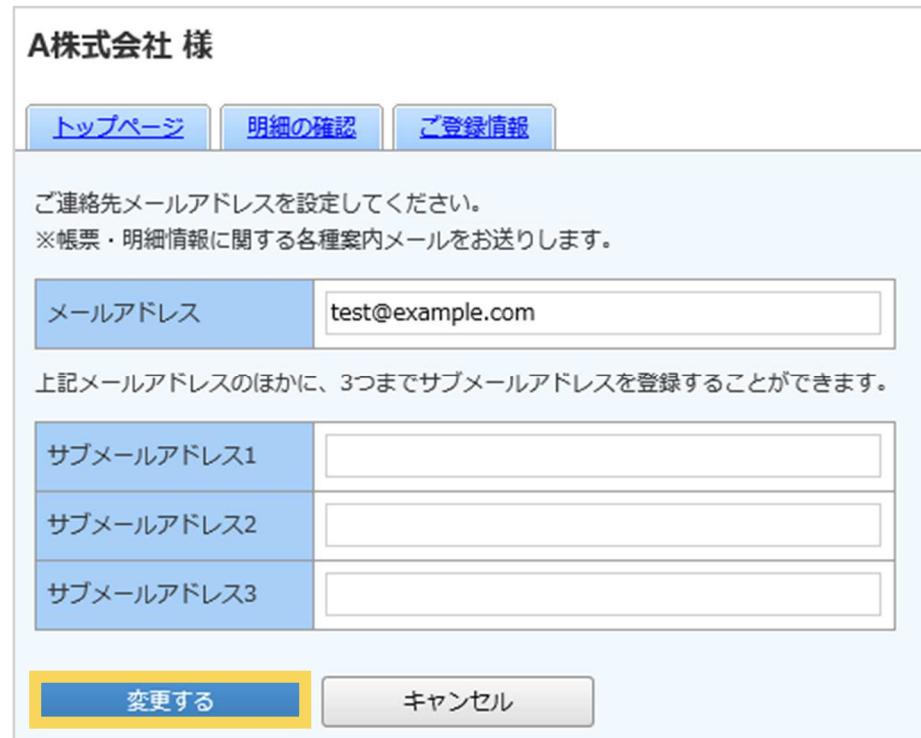
上記メールアドレスのほかに、3つまでサブメールアドレスを登録することができます。

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。

The screenshot shows the homepage of 'A株式会社様'. At the top right, there are buttons for 'トップページ' (Top Page), '明細の確認' (Check Details), 'ご登録情報' (Registration Information), 'アカウント設定' (Account Setting) which is highlighted with a yellow box, and 'ログアウト' (Logout). Below these, there's a message about downloading bills and search functions. On the left, there are buttons for '指定なし' (None), '複数キーワードで検索できます' (Can search with multiple keywords), and '検索' (Search). At the bottom left, there are buttons for '帳票' (Bill) and '一括ダウンロード' (Batch Download).

2.「パスワードの変更」をクリックします。

The screenshot shows the 'Account Setting' page. Under the heading 'アカウント設定', there are three links: 'パスワードの変更' (Password Change) which is highlighted with a yellow box, 'メールアドレスの変更' (Email Address Change), and '帳票のメール添付設定' (Bill Email Attachment Setting).

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。

The screenshot shows the password change form. It includes instructions for creating a new password, a list of allowed characters, and two input fields for the new password and its confirmation. Below the fields are '変更する' (Change) and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

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

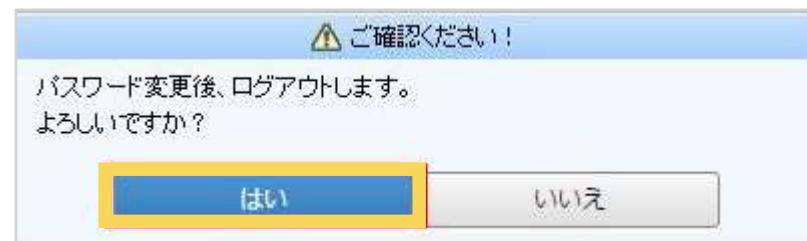
- ・半角英数・記号 8~20文字
- ・英字（大）、英字（小）、数字、記号 のうち2種類以上を含む

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。

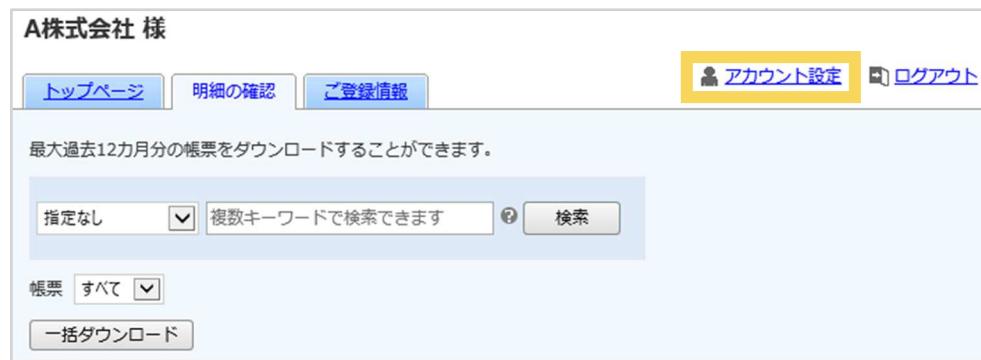
A株式会社様

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ヶ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.「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。

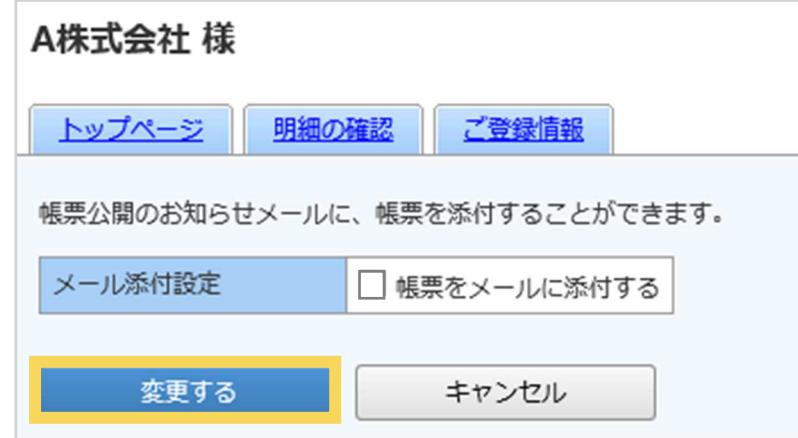
A株式会社様

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。

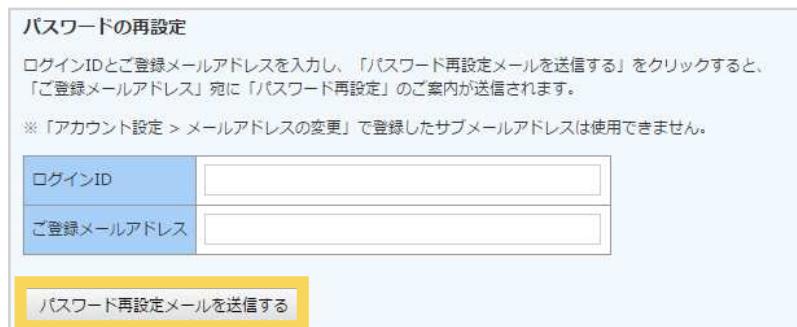
1.ログイン画面を開き、「パスワードを忘れた方」のリンクをクリックします。



ログインID

パスワード **▶「パスワードを忘れた方」**

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。

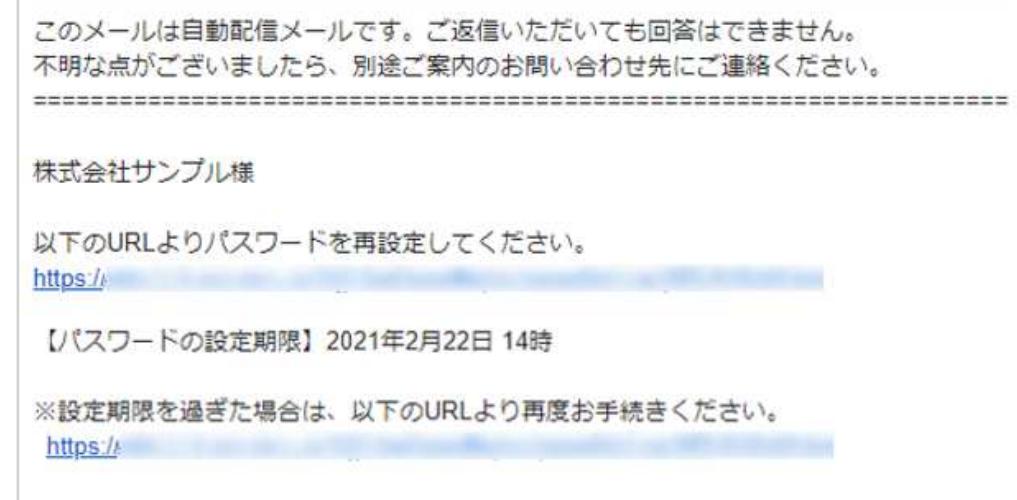
※「アカウント設定 > メールアドレスの変更」で登録したサブメールアドレスは使用できません。

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

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://sample.com/password-recovery>

【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://sample.com/password-recovery-expired>

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。