

# 1 書類発行情報

## 1-1 書類発行情報の確認

### 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「明細情報公開のお知らせ」という件名のメールが届きます。

### 2. 「Web 書類発行サービス」へログイン

メールを受信したら、「Web 書類発行サービス」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、帳票をダウンロードできます。

#### 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

過去12カ月の帳票・明細内訳書をダウンロードすることができます。  
※ ○○サービス(仮)登録前に紙で発行していた帳票・明細情報については、ご確認頂くことができません。

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 >> (13件中 1 - 13 件表示) 50件

帳票	発行日	公開状況	ダウンロード	メール添付	添付ファイル
請求書	2016/04/08	WEB公開中	<b>PDFダウンロード</b> CSVダウンロード 済 (2016/04/08 15:50:03)		
請求書	2016/04/08	WEB公開中	PDFダウンロード CSVダウンロード		
請求書	2016/04/08	WEB公開中	PDFダウンロード CSV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。

<< 最初 < 前の50件 次の50件 > 最後 >> (13件中 1 - 13 件表示) 50件

帳票	発行日	公開状況	ダウンロード	メール添付	添付ファイル
請求書	2016/04/08	WEB公開中	PDFダウンロード CSVダウンロード 済 (2016/04/08 15:50:03)		
請求書	2016/04/08	WEB公開中	PDFダウンロード CSVダウンロード		
請求書	2016/04/08	WEB公開中	PDFダウンロード CSVダウンロード		
請求書	2016/04/07	WEB公開中	PDFダウンロード 済 (2016/04/08 15:45:33)		
納品書	2016/04/07	WEB公開中	PDFダウンロード 済 (2016/04/08 15:44:59)		

※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。

<< 最初 < 前の50件 次の50件 > 最後 >> (13件中 1 - 13 件表示) 50件

帳票	発行日	公開状況	ダウンロード	メール添付	添付ファイル
請求書	2016/04/08	WEB公開中	PDFダウンロード CSVダウンロード 済 (2016/04/08 15:50:03)		
請求書	2016/04/08	WEB公開中	PDFダウンロード CSVダウンロード	済 (2016/08/09 10:57:47)	
請求書	2016/04/08	WEB公開中	PDFダウンロード CSVダウンロード		

## 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の検索を行うことができます。検索実行時は必ず「検索」ボタンをクリックしてください。

過去12カ月の帳票・明細内訳書をダウンロードすることができます。

※ ○○サービス(仮)登録前に紙で発行していた帳票・明細情報については、ご確認頂くことができません。

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 ▼

「？」にカーソルを合わせると、検索対象項目が表示されます。

過去12カ月の帳票・明細内訳書をダウンロードすることができます。

※ ○○サービス(仮)登録前に紙で発行していた帳票・明細情報については、ご確認頂くことができません。

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

検索対象となる項目:

- ・PDFレイアウトコード
- ・サービス名
- ・伝票番号
- ・口座振替情報
- ・問い合わせ情報
- ・帳票ファイル名
- ・引落し日
- ・振込口座情報
- ・振込期日
- ・支払方法
- ・案件名
- ・表示用取込ID
- ・請求書コード
- ・請求案件CD
- ・請求金額(税抜)
- ・請求金額(税込)
- ・請求金額(税額)
- ・連絡事項
- ・顧客コード
- ・アカウント名
- ・単価(税抜)(新)
- ・単価(税額)
- ・表示番号

帳票	発行日	公開状況	ダウンロード	メール添付	添付ファイル
請求書	2016/04/08	WEB公開中	PDFダウンロード CSVダウンロード 済 (2016/04/08 15:50:03)		
請求書	2016/04/08	WEB公開中	PDFダウンロード CSVダウンロード		
請求書	2016/04/08	WEB公開中	PDFダウンロード CSVダウンロード		

### 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できます。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することも可能です。

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

過去12カ月の帳票・明細内訳書をダウンロードすることができます。

※ ○○サービス(仮)登録前に紙で発行していた帳票・明細情報については、ご確認頂くことができません。

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 ▶▶ (13件中 1 - 13 件表示) 50件 ▼

帳票	発行日	公開状況	ダウンロード	メール添付	添付ファイル
請求書	2016/04/08	WEB公開中	PDFダウンロード CSVダウンロード 済 (2016/04/08 15:50:03)		
請求書	2016/04/08	WEB公開中	PDFダウンロード CSVダウンロード		
請求書	2016/04/08	WEB公開中	PDFダウンロード CSV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 書類発行サービス登録前に紙で発行していた情報については、インターネット上でご確認いただくことは出来ません。

## 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。

株式会社サンプル 様

トップページ 明細の確認 **アカウント設定** ログアウト

過去12カ月の帳票・明細内訳書をダウンロードすることができます。  
※ ○○サービス(仮)登録前に紙で発行していた帳票・明細情報については、ご確認頂くことができません。

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。

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

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」ボタンをクリックします。

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**

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も、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つ設定することが出来ます。

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。

5名以上のメールアドレスは設定できません。貴社にて転送メール設定などの対応をお願いします。

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。

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](#) [アカウント設定](#) [ログアウト](#)

過去12カ月の帳票・明細内訳書をダウンロードすることができます。  
※ ○○サービス(仮)登録前に紙で発行していた帳票・明細情報については、ご確認頂くことができません。

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。

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](#)

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、「変更するボタン」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="password"/>
新しいパスワード(確認)	<input type="password"/>

4. コメントが出ますので、確認して「OK」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?

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。

## 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。

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](#) [アカウント設定](#) [ログアウト](#)

過去12カ月の帳票・明細内訳書をダウンロードすることができます。  
※ ○○サービス(仮)登録前に**紙で発行していた帳票・明細情報については、ご確認頂くことができません。**

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。

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](#)

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」にチェックを入れ、

「変更する」ボタンをクリックします。

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](#)

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

4.設定完了のメッセージが出れば設定完了です。

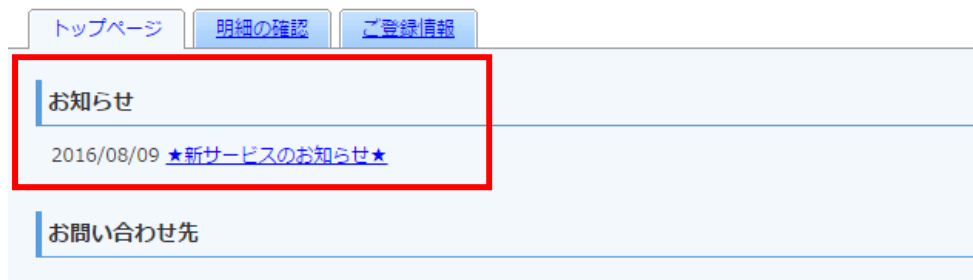
## 4 その他機能について

### 4-1 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



The screenshot shows a website header with three navigation tabs: "トップページ" (Home), "明細の確認" (Check details), and "ご登録情報" (Registration information). Below the tabs is a notice section titled "お知らせ" (Notice), which contains a notice dated "2016/08/09" with the subject "★新サービスのお知らせ★" (★New service notice★). Below the notice section is a contact information section titled "お問い合わせ先" (Contact information).

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。