

Web 帳票サービス ご利用マニュアル

目次

1	WEB 帳票サービスの概要	2
2	明細情報	3
2-1	明細情報の確認	3
2-2	検索機能について	4
2-3	一括ダウンロード	4
3	ご登録情報変更について	5
3-1	ご登録メールアドレスの変更	5
3-2	パスワードの変更	6
3-3	お客様情報の変更	7
4	帳票のメール添付設定	8
4-1	メール添付設定について	8
5	パスワードを忘れてしまった場合	9
5-1	パスワードを忘れてしまった場合	9
6	その他機能について	10
6-1	お知らせ	10
6-2	マイページの動作環境について	10
7	受け取った帳票の管理について	11
7-1	複数社から「WEB 帳票サービス」で受け取っている場合	11
7-2	受け取った帳票の電子帳簿保存法対応について	11
7-3	「楽楽電子保存」の利用方法	11

1 Web 帳票サービスの概要

本サービスは、請求書・支払明細書などの帳票を、Web 上で閲覧・ダウンロードするための「受け取り専用」のページです。

ログイン情報の登録で、無料にご利用いただけます。

■Web 帳票サービス活用例

簡単検索・ 分類	デジタルデータで請求書を管理できるため、必要な情報を素早く検索・分類できます。 業務の効率化に繋がります。
コスト削減	紙の請求書管理に必要な保管スペースやコストが不要に。 経費削減と同時に業務負担を軽減します。
どこでも 確認できる	パソコンやスマートフォンからアクセスでき、オフィスや外出先でもスムーズに請求書を確認できます。
共有が簡単	データ形式で請求書を提供するため、社内外の関係者との共有が迅速かつ確実に行えます。

そのほか、

- ・他社からも本サービスで受け取っていて、管理をラクにしたい
- ・受け取った帳票の電子帳簿保存法対応がしたい

という場合は、本マニュアルの目次「受け取った帳票の管理について」の章をご覧ください。

2 明細情報

2-1 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。

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 >> (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。

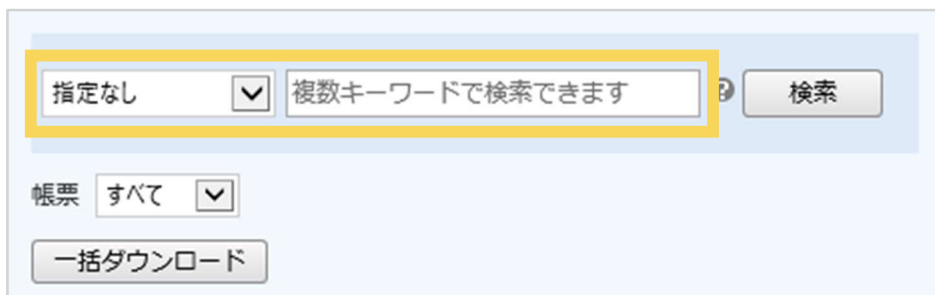
帳票	発行日	お知らせメール送信日時	発行日	ダウンロード	メール添付	添付ファイル
請求書	2018/05/10 NEW	2018/05/10 09:35:24	2018/05/10	PDFダウンロード 済 (2018/05/10 09:36:35)		
請求書	2018/05/10 NEW	2018/05/10 09:33:42	2018/05/10	PDFダウンロード		
請求書	2018/05/10 NEW	2018/05/10 09:33:42	2018/05/10	PDFダウンロード		
納品書	2018/04/18	2018/04/18 13:03:20	2018/04/18	10000_A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

2-2 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。



2-3 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できます。



※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。

3 ご登録情報変更について

3-1 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できます。

1.「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。

3-2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 **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。

3-3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できます。

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。

4 帳票のメール添付設定

4-1 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。

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.「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

4.設定完了のメッセージが出れば設定完了です。

5 パスワードを忘れてしまった場合

5-1 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。

The screenshot shows a login form with two input fields: 'ログインID' (Login ID) and 'パスワード' (Password). Below the password field is a link labeled '▶ パスワードを忘れた方' (Forgot Password). At the bottom of the form is a 'ログイン' (Login) button.

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。

The screenshot shows a page titled 'パスワードの再設定' (Reset Password). It contains instructions: '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。' (Enter your login ID and registered email address, click 'Send password reset email', and you will receive instructions for password reset at your registered email address.) Below the instructions is a note: '※『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。' (Sub-email addresses registered in 'Account Settings > Change Email Address' cannot be used.) There are two input fields: 'ログインID' (Login ID) and 'ご登録メールアドレス' (Registered email address). At the bottom is a button labeled 'パスワード再設定メールを送信する' (Send password reset email).

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。

The screenshot shows an automated email with the following content: '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。' (This is an automated email. We cannot respond to replies. If you have any questions, please contact our inquiry department separately.) Below this is the recipient name '株式会社サンプル様' (Sample Co., Ltd.). The main message says: '以下のURLよりパスワードを再設定してください。' (Please reset your password from the following URL.) followed by a blue link 'https://'. Below that is the expiration time: '【パスワードの設定期限】2021年2月22日 14時' (Password setting deadline: February 22, 2021, 14:00). At the bottom, it says: '※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。' (If the setting deadline has passed, please re-apply from the following URL.) followed by another blue link '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。

6 その他機能について

6-1 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。



2. 各タイトルをクリックしていただくと、詳細の確認ができます。

6-2 マイページの動作環境について

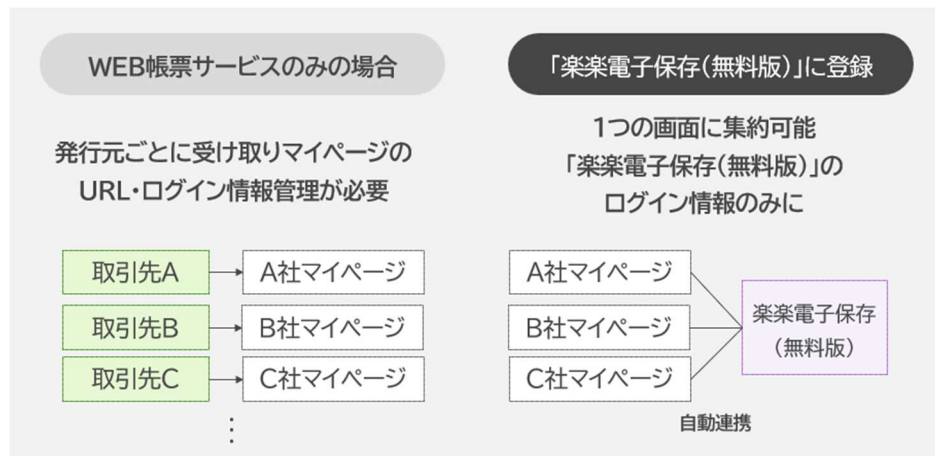
トップページより「◆マイページの動作環境について」を選択すると、別ウィンドウでサポートしているブラウザを確認することができます。



7 受け取った帳票の管理について

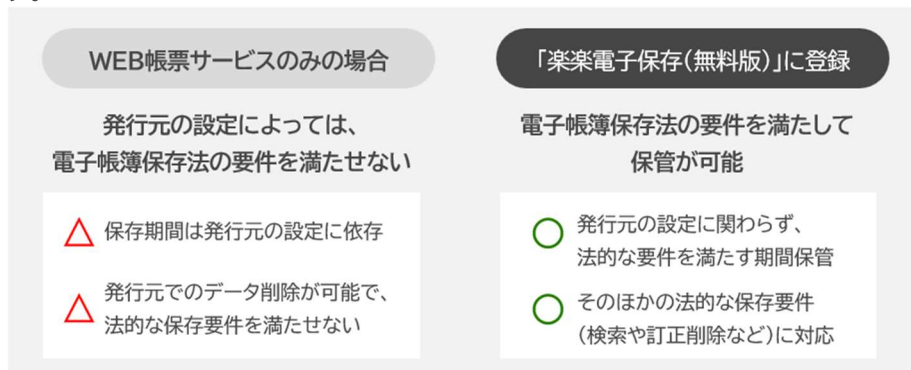
7-1 複数社から「Web 帳票サービス」で受け取っている場合

無料で登録・ご利用いただけるサービス「楽楽電子保存(無料)」をご利用いただくと、1つの画面で集約管理できます。



7-2 受け取った帳票の電子帳簿保存法対応について

また、「楽楽電子保存(無料)」では電子帳簿保存法の要件を満たして帳票の保管が可能です。

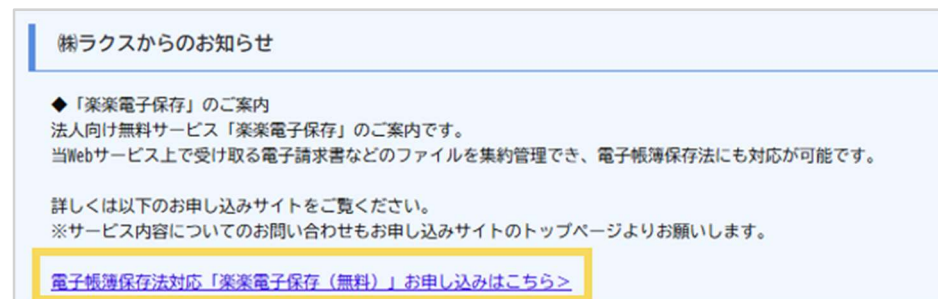


7-3「楽楽電子保存」の利用方法

1. 「楽楽電子保存(無料)」の利用を申し込む

トップページにある「楽楽電子保存(無料)」お申し込みはこちら> から、申込フォームを送信してください。

または、「[楽楽電子保存無料 申込](#)」と検索しお申し込みください。



2. WEB 帳票サービスにアクセスし、連携コードを発行する

「「楽楽電子保存」連携設定」をクリック>「登録」ボタンをクリックし、連携コード欄に英語と数字の羅列が表示されていれば、連携コードの生成は完了です。



3. 「楽楽電子保存」にアクセスし、連携コードを登録する

「楽楽電子保存」の「設定」>「楽楽明細連携設定」から登録してください。

手順詳細は、「[楽楽電子保存 スタートアップガイド](#)」で検索にてご確認いただけます。