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	パスワードを忘れてしまった場合	7
3.1	パスワードを忘れてしまった場合	7
4	その他機能について	8
4.1	お知らせ	8
4.2	リホートしているノフリサについて	8

[補足]

掲載画面はお客様のご利用環境と一部異なる箇所がございます。予めご了承ください。

2021 年 7 月 インフォテック株式会社 IFTC-prd-20210701

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。

 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 <u>明細の確認</u> <u>ご登録情報</u>

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ラ 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」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。

1	ップペー	<u>ジ</u> 明細の確認	ご登録情報			Ă
最大	大過去127	り月分の帳票をダウン	コードすることができます。			
捎	になし	▼ 複数キーワ	ワードで検索できます	@ 検索		
帳票	ますべて ま すべて	✓ ∕□-ド				
	◀◀ 最初	▲ 前の50件 次の50件	⊧▶ 最後 ▶▶ (6件中 1 - (5 件表示) 50 何	₩	
	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	<mark>だ」<u>PDFダウンロード</u>済</mark> (2018/05/10 09:36:35)	
	請求書	2018/05/10 NEW	2018/05/10 09:33:42	2018/05/10	内 PDFダウンロード	
	請求書	2018/05/10 NEW	2018/05/10 09:33:42	2018/05/10	図 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。

能要	發行日	お知らせメール送信日時	举行日	ガウンロード	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	1005ダウンロード済 (2018/05/10 09:36:35)		
明小官	2010/03/10 NEW	2010/05/10 09.55.42	2010/03/10			
請求書	2018/05/10 NEW	2018/05/10 09:33:42	2018/05/10			
納品書	2018/04/18	2018/04/18 13:03:20	2018/04/18	区 10000 A株式会社 20161201 1.pdf		
納品書	2018/04/17	2018/04/17 09:28:52	2018/04/17	区 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	NPDF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。

指定なし	▶ 複数キーワードで検索できます	0 検索
帳票 すべて	V	
一括ダウン	□−ド	

「?」にカーソルを合わせると検索対象項目が表示されます。

J	トップペー	ジョージョンジェンジョンジョンジョンジョンジョンジョンジョンジョンジョンジョンジョンジョンジョン	ご登録情報					
最	大過去127	カ月分の帳票をダウン[コードすることができます。					
ł	旨定なし		ワードで検索できます	の				
帳	栗 すべて	Y		検索対象となる項目: ・PDFレイアウトコード	・お客様名	・備考	・取込ID	
-	-括ダウン	1-ド		 合計 	・合計金額	・宛先コード	・帳票ファイル名	
_				・支払期日	・日付	・消費税	・税抜金額	
	◀◀ 最初	◀ 前の50件 次の50件	▶ 最後 ▶▶ (6件中 1 - 6	・請求書コード	・請求金額(税込)	·連絡事項	・金額(税抜)	
	帳票	発行日	お知らせメール送信日時	・顧客コード	·顧客名	・単価	·商品名	L
	請求書	2018/05/10 NEW	2018/05/10 09:35:24	• 数量	·明細単価	·明細日付	·明細金額	
	請求書	2018/05/10 NEW	2018/05/10 09:33:42	・表示番号	 ・金額 			J

1.3 一括ダウンロード

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できます。

	<u>トップページ</u> 明細の確認 ご <u>ご登録情報</u>						
最	大過去127	り月分の帳票をダウン	コードすることができます。				
ł	旨定なし	▼ 複数キーワ	ワードで検索できます	0 検索			
帳	票 すべて 一括ダウン	✓					
	◀◀ 最初	◀ 前の50件 次の50件	▶ 最後 ▶▶ (6件中 1 - 6	5 件表示) 50 件	ŧ 🗸		
	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	内PDFダウンロード		
	請求書	2018/05/10 NEW	2018/05/10 09:33:42	2018/05/10	13 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。

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。



A株式会社 様

<u>トップページ</u> <u>明細の確認</u> <u>ご登録情報</u>
고뉴스지나카스
アカリント設定
パスワードの変更
メールアドレスの変更

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



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.新しいパスワードを入力し『変更する』をクリックします。 2.2 パスワードの変更 新しいパスワードを設定してください。 パスワードはアカウント設定画面より変更が可能です。 パスワードの入力ルール 1.画面右上の「アカウント設定」をクリックします。 ・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 A株式会社 様 利用可能な記号 !" # \$ % & '() * + , - . / : ; < = > ? @ [¥] ^ _ ` { | } アカウント設定 ロログアウト トップページ 明細の確認 ご登録情報 新しいパスワード 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。 新しいパスワード(確認) ✓ 複数キーワードで検索できます 指定なし 変更する キャンセル 帳票 すべて ∨ 一括ダウンロード 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。 2.「パスワードの変更」をクリックします。 A株式会社 様 ▲ご確認ください! パスワード変更後、ログアウトします。 明細の確認 トップページ ご登録情報 よろしいですか? (ttt) いいえ 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 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が可能です。

1.「ご登録情報」タブをクリックします。

A株式会社 様



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 00ビルディング				
次へまセンセル				

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	00ビルディング

変更を申請する

スタッフが承認すると変更内容が反映されます。反映に数日かかることがあります。

3 パスワードを忘れてしまった場合

3.1 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。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	▶ <u>パスワードを忘れた方</u>
	ログイン

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	

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。

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://

【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。 <u>https://</u>

4.URL にアクセスし新しいパスワードを設定してください。

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。

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

お知らせ 2016/08/09 ★新サービスのお知らせ★	トップページ <u>明細の確認</u> ご登録情報	
2016/08/09 <u>★新サービスのお知らせ★</u> お問い合わせ先	お知らせ	
お問い合わせた		
	お問い合わせ先	

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。

4.2 サポートしているブラウザについて

トップページより「◆サポートしているブラウザについて」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。

お問い合わせ先

定期メンテナンスについて

午前0:0~6:00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を ご利用いただけないことがございます。 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

◆ Web帳票発行サービスご利用規約

◆ <u>サポートしているブラウザについて</u>