

# Web 請求サービス ご利用マニュアル

## 目次

1	請求情報 .....	2
1-1	請求情報の確認.....	2
1-2	検索機能について.....	3
1-3	一括ダウンロード.....	3
2	ご登録情報の変更 .....	4
2-1	ご登録メールアドレスの追加・変更.....	4
2-2	パスワードの変更.....	5
3	パスワードを忘れてしまった場合.....	6
3-1	パスワードを忘れてしまった場合.....	6
4	その他機能について .....	7
4-1	お知らせ.....	7
4-2	サポートしているブラウザについて.....	7

# 1 請求情報

## 1-1 請求情報の確認

### 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に「Web 請求発行のお知らせ」という件名のメールが届きます。

### 2. 「Web 請求サービス」へログイン

メールを受信したら「Web 請求サービス」へログインし「明細の確認」タブをクリックします。

The screenshot shows the top navigation bar with three tabs: 'トップページ' (Home), '明細の確認' (Check Details), and 'ご登録情報' (My Profile). The '明細の確認' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are sections for 'お問い合わせ先' (Contact Information), '定期メンテナンスについて' (About Regular Maintenance), and 'サービスのご利用にあたって' (About Using the Service).

※「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。

The screenshot shows the '明細の確認' (Check Details) page. At the top, there are navigation tabs and a search bar. Below the search bar, there are filters for '帳票' (Invoices) and a '一括ダウンロード' (Batch Download) button. A table lists invoices with columns for '帳票' (Invoice), '発行日' (Issue Date), 'ダウンロード' (Download), and '添付ファイル' (Attachment). The 'ダウンロード' column contains 'PDFダウンロード' and 'CSVダウンロード' links. The 'PDFダウンロード' link for the first invoice is highlighted with a red box.

帳票	発行日	ダウンロード	添付ファイル
締請求書	2020/06/15 NEW	PDFダウンロード CSVダウンロード	
都度請求書	2020/06/15 NEW	PDFダウンロード CSVダウンロード 済 (2020/06/15 09:29:54)	
都度請求書	2020/06/12 NEW	PDFダウンロード CSVダウンロード 済 (2020/06/12 11:48:56)	
締請求書	2020/06/12 NEW	PDFダウンロード CSVダウンロード 済 (2020/06/12 11:35:24)	

※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 is identical to the previous one, but the first row of the invoice table is highlighted with a red box, showing the 'PDFダウンロード' and 'CSVダウンロード' links for the invoice issued on 2020/06/15.

## 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」ボタンをクリックしてください。

トップページ 明細の確認 ご登録情報

最大過去13カ月分の帳票をダウンロードすることができます。

2020年5月発行 ▼ 複数キーワードで検索できます 検索

「？」にカーソルを合わせると、検索対象項目が表示されます。

最大過去13カ月分の帳票をダウンロードすることができます。

2020年5月発行 ▼ 複数キーワードで検索できます ? 検索

検索対象となる項目：

- 備考
- 取込ID
- 合計金額
- 宛先コード
- 帳票No
- 支払期日
- 消費税
- 税抜金額
- 連絡事項
- 顧客コード
- 顧客名
- 商品名
- 数量
- 明細単価
- 明細日付
- 明細金額

帳票・明細情報がありません。

※あまり実用的ではないので、左側の発行月ベースで検索いただくのが良いかと思います。

## 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。

トップページ 明細の確認 ご登録情報

最大過去13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 (4件中 1 - 4 件表示) 50件 ▼

帳票	発行日	ダウンロード	添付ファイル
締請求書	2020/06/15 NEW	PDFダウンロード CSVダウンロード	
都度請求書	2020/06/15 NEW	PDFダウンロード CSVダウンロード 済 (2020/06/15 09:29:54)	
都度請求書	2020/06/12 NEW	PDFダウンロード CSVダウンロード 済 (2020/06/12 11:48:56)	
締請求書	2020/06/12 NEW	PDFダウンロード CSVダウンロード 済 (2020/06/12 11:35:24)	

最初 前の50件 次の50件 最後 (4件中 1 - 4 件表示) 50件 ▼

※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。

### (ご注意)

Web 請求サービスご登録前に紙媒体で発行していたご請求情報については、ご確認  
いただくことは出来ません。

## 2 ご登録情報の変更

### 2-1 ご登録メールアドレスの追加・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追加・変更が可能です。

1.画面右上または「ご登録情報」タブにある「アカウント設定」をクリックします。

test顧客様

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

※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。

お客様コード(請求先コード)	test
ログインID	test
請求先正式名	test顧客
請求先担当役職	

2.「メールアドレスの変更」をクリックします。

test顧客様

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**

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。

test顧客様

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.co.jp

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 test2@example.co.jp

サブメールアドレス2

サブメールアドレス3

#### [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つまで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。

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.画面右上または「ご登録情報」タブにある「アカウント設定」をクリックします。

test顧客様

[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](#)

※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。

お客様コード(請求先コード)	test
ログインID	test
請求先正式名	test顧客
請求先担当役職	

2.「パスワードの変更」をクリックします。

test顧客様

[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](#)

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。

パスワードを設定してください。

**パスワードの入カールール**

- ・半角英数・記号 6~20文字
- ・パスワードには記号を必ず含めてください。

利用可能な記号 `!"#$%&'()*+,-./:;<=>@[¥]^_`{|}`

パスワード

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ください。

## 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、仮パスワード発行画面より再設定をします。メールで通知された仮パスワードにてログインすると、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ご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」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、「仮パスワードを発行する」ボタンをクリックします。

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 にアクセスのうえ、新しいパスワードを設定してください。

ID がご不明な場合は、お手数ですが弊社までご連絡ください。

ご連絡先 → [keiri@syc.co.jp](mailto:keiri@syc.co.jp)

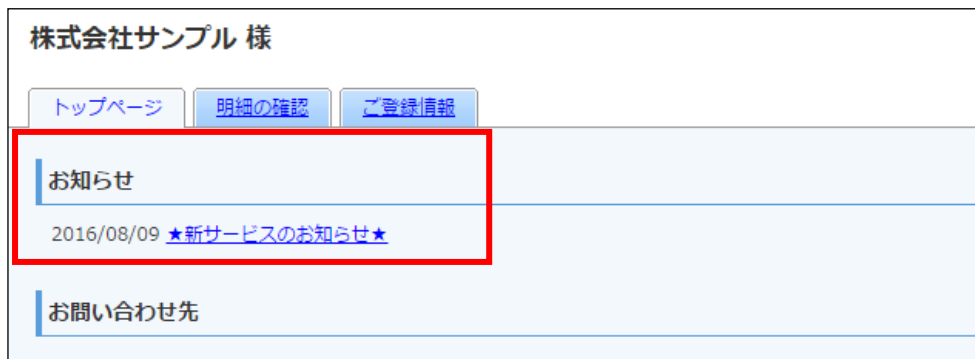
(株) エス・ワイ・シー Web 請求担当

## 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のお知らせが掲載されます。



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](#)

**お知らせ**

2016/08/09 [★新サービスのお知らせ★](#)

**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「◆サポートしているブラウザについて」を選択すると、現在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0：00～6：00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をご利用いただけない場合がございます。  
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振票発行サービスご利用規約](#)
- ◆ [サポートしているブラウザについて](#)