

# WEB請求サービス

ご利用マニュアル

**鈴 弥 洋 行**

# WEB請求書の確認方法① – メールの受信

## メールの受信

1. 請求書が発行されると、ご登録したメールアドレス宛にURL付のメールが送信されます。
2. メール本文内のURLをクリックするとブラウザが立ち上がり、IDとパスワードを入力する[ログイン画面]が表示されます。
3. IDとパスワードは初回に送信した[登録完了メール]に記載されておりますので、関係者様以外に知られない様に管理してください。
4. メールは請求締が行われる度に送信されますが、記載されているURLは普遍のものとなりますのでブックマークをすると次回以降アクセスが簡単になります。



■■■■ 御中    ご担当者 ■■■■ 様

毎度お引き立てを賜り誠にありがとうございます。

2020/04/20 分のW e b 請求書をお届けいたしましたので、ご案内申し上げます。

下記のU R L よりご確認ください。

<https://ydey■■■■wapli-mirai.■■■■/Web■■■■r/Login.aspx>

I D とパスワードは登録完了時お送りしたメールに記載しております。

万全のセキュリティ対策を講じておりますが、不審な点やご心配などがございましたらご連絡ください。

このアドレスで請求書以外の送信は、いたしませんので十分にご注意くださいますようお願いいたします。

※この送信アドレスには、返信しないでください。送信専用アドレスです。

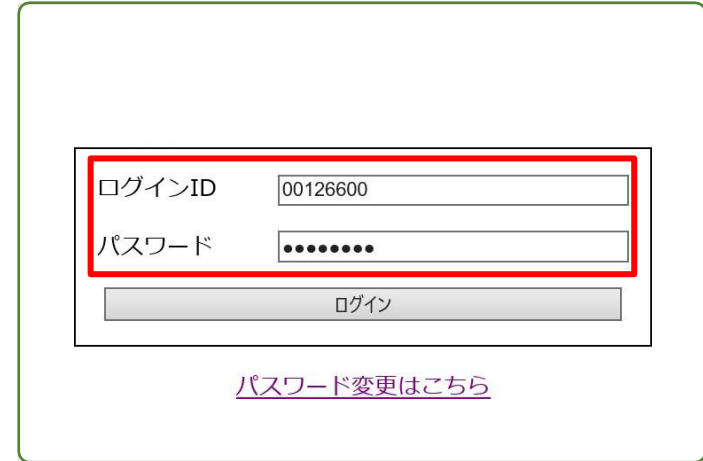
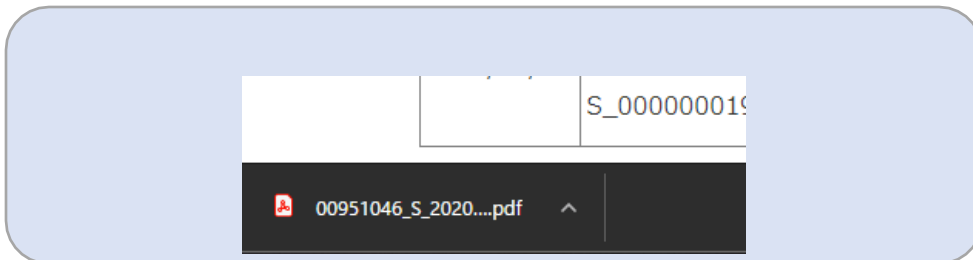
※ご不明な方は下記のメールアドレス迄ご連絡ください。

# WEB請求書の確認方法② – ログイン

## ログイン

- 1.メールアドレス本文に記載しているURLをクリックするとブラウザが開き、IDとパスワードを入力する[ログイン画面]が表示されます。
- 2.[登録完了メール]でお伝えしているIDとパスワードをそれぞれ入力します。
- 3.ログインが完了すると、お送りした請求書データや添付データ等をダウンロードできる画面に移行します。
- 4.各データは上から順番に新しい順で並んでいきます。データは過去180日間に渡って保持され、古いデータから削除されます。

※ブラウザによっては下にダウンロードファイルが表示されます。



A screenshot of a login form. It has two input fields: 'ログインID' with the value '00126600' and 'パスワード' with masked characters '.....'. Below the fields is a 'ログイン' button. A red rectangular box highlights the ID and password fields. Below the form, there is a link: [パスワード変更はこちら](#).



下記の通り請求書を送信いたしましたのでご確認ください。  
閲覧ボタンを押して請求書（添付ファイル）をご覧ください。

請求締切日	請求書	添付	データ
2020/07/31	S_00000000	<input type="button" value="閲覧"/>	<input type="button" value="閲覧"/> C_00000000 <input type="button" value="保存"/>
	S_00000000	<input type="button" value="閲覧"/>	<input type="button" value="閲覧"/> C_00000000 <input type="button" value="保存"/>
	S_00000000	<input type="button" value="閲覧"/>	<input type="button" value="閲覧"/> C_00000000 <input type="button" value="保存"/>
2020/06/30	S_00000000	<input type="button" value="閲覧"/>	<input type="button" value="閲覧"/> C_00000000 <input type="button" value="保存"/>

# WEB請求書の確認方法③ – データ確認画面での操作

## データ確認画面での操作

1. [データ確認画面]では請求書/添付ファイル/請求明細をCSV化したファイルをダウンロードできます。
2. 請求書データをダウンロードする場合は請求書項目の[閲覧]ボタンをクリックします。データがPCの[ダウンロードフォルダ]にダウンロードされ、請求書データを閲覧することが可能です。
3. 同様の手順で添付データや請求明細をCSV化したファイルをPCの[ダウンロードフォルダ]に保存され、[保存]ボタンを押すと該当の請求書データがPCにダウンロードされます。

○○ 株式会社 御中

下記の通り請求書を送信いたしましたのでご査収ください。  
閲覧ボタンを押して請求書（添付ファイル）をご覧ください。

請求締切日	請求書	添付	データ
2020/07/31	S_0000000	<input type="button" value="閲覧"/>	<input type="button" value="閲覧"/> C_0000000 <input type="button" value="保存"/>
	S_0000000	<input type="button" value="閲覧"/>	<input type="button" value="閲覧"/> C_0000000 <input type="button" value="保存"/>
	S_0000000	<input type="button" value="閲覧"/>	<input type="button" value="閲覧"/> C_0000000 <input type="button" value="保存"/>
2020/06/30	S_0000000	<input type="button" value="閲覧"/>	C_0000000 <input type="button" value="保存"/>

