

# Web 帳票サービス ご利用マニュアル

## 目次

<b>1</b>	<b>明細情報</b> .....	<b>2</b>
1.1	明細情報の確認.....	2
1.2	検索機能について.....	4
1.3	一括ダウンロード.....	4
<b>2</b>	<b>ご登録情報変更について</b> .....	<b>5</b>
2.1	ご登録メールアドレスの変更.....	5
2.2	パスワードの変更.....	6
2.3	お客様情報の変更.....	7
<b>3</b>	<b>パスワードを忘れてしまった場合</b> .....	<b>8</b>
3.1	パスワードを忘れてしまった場合.....	8
<b>4</b>	<b>その他機能について</b> .....	<b>9</b>
4.1	お知らせ.....	9
4.2	サポートしているブラウザについて.....	9

[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。

# 1 明細情報

## 1.1 明細情報の確認

### 1.ご利用の開始（初回のみ）

ご登録メールアドレス宛てに「ログイン ID のご案内」「パスワード設定のご案内」という件名のメールが2通届きます。  
メール本文記載の手順にそって設定し、ログインできることをご確認ください。  
差出メールアドレスは inv\_prd@iftc.co.jp です。メールソフトの迷惑メールフォルダーに振り分けられていないかご確認ください。

以下を必ずよくお読みください。

Web 帳票サービス利用規約：<https://rbiris.eco-serv.jp/iftc/top/linkTerms>  
個人情報の取り扱い：<https://www.iftc.co.jp/privacy/>

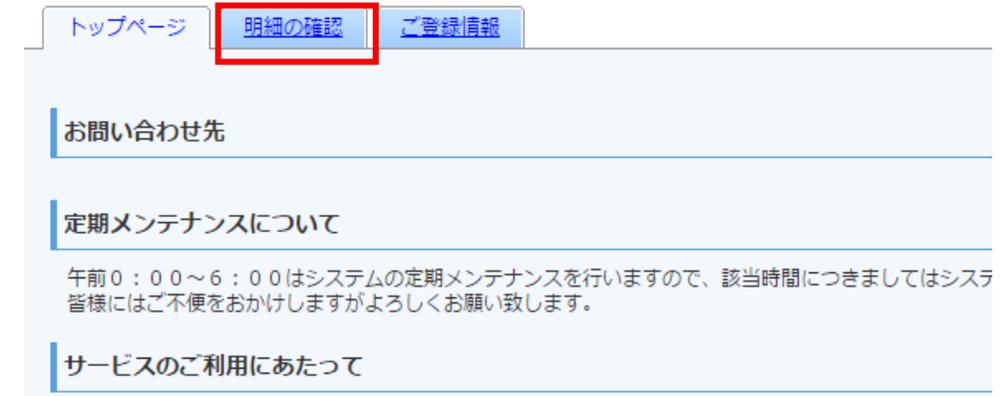
パスワード設定手続き完了をもって、各条項にご同意されたものと判断させていただきます。

### 2.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。  
帳票の公開は、商品お届け日の14時以降となります。もし数日待って公開されない場合はお問い合わせください。

- 「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」タブはログイン後の画面に常に表示されています。

- 「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。



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	<a href="#">PDFダウンロード</a> (2018/05/10 09:36:35)	
請求書	2018/05/10 NEW	2018/05/10 09:33:42	2018/05/10	<a href="#">PDFダウンロード</a>	
請求書	2018/05/10 NEW	2018/05/10 09:33:42	2018/05/10	<a href="#">PDFダウンロード</a>	

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 09:35:42	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)	

## 5. 納品書のご承認

納品書の「承認」「否認」ボタンは、紙の納品受領書に相当するものとなります。

納品物を受領・検収されましたら「承認」ボタンを押してください。

もし不備があれば「否認」ボタンを押してください。

否認された場合には追って営業担当よりご連絡させていただきます。

<< 最初 < 前の50件 次の50件 >> 最後 >>> (2件中 1 - 2 件表示) 50件 ▼

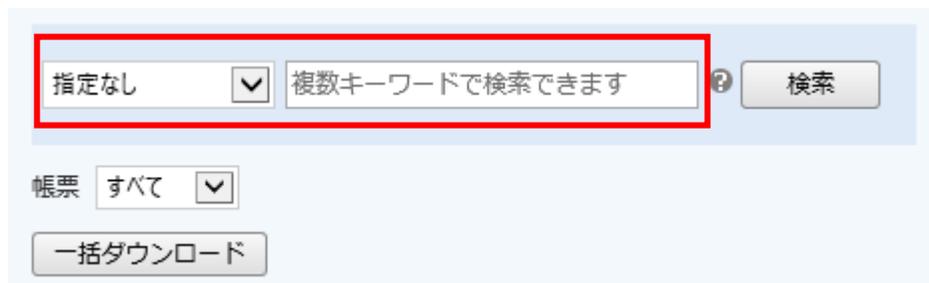
帳票	発行日	操作	帳票ステータス	帳票ステータスコメント	帳票ステータス更新日時	ダウンロード
請求書CSV	2019/04/19 NEW	<input type="button" value="承認"/> <input type="button" value="否認"/>				20190419_10000_A株式会社_請求書.pdf
納品書PDF	2019/04/19 NEW	<input type="button" value="承認"/> <input type="button" value="否認"/>				10000_A株式会社_2019年4月納品書.pdf

<< 最初 < 前の50件 次の50件 >> 最後 >>> (2件中 1 - 2 件表示) 50件 ▼

## 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。

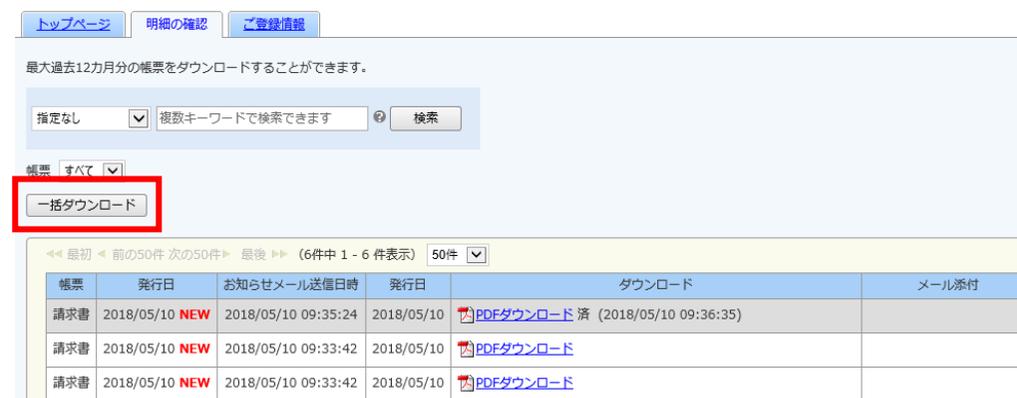


「？」にカーソルを合わせると検索対象項目が表示されます。



## 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。



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

アカウント設定

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

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』をクリックします。

A株式会社 様

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

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のメールアドレスと同様のメールが送付されます。

ただし、ログインID/パスワードは1つとなります。サブメールアドレス用のパスワードは登録できません。主担当者様が設定したものを共有していただきます。

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。

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.「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](#)

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）

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?

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を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

[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	<input type="text" value="A株式会社"/>
部署	<input type="text" value="経理部"/>
担当者名	<input type="text" value="山田太郎"/>
敬称	<input type="text" value="様"/>
郵便番号	<input type="text" value="123-4567"/>
住所1	<input type="text" value="東京都新宿区〇〇〇〇"/>
住所2	<input type="text" value="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](#)

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。

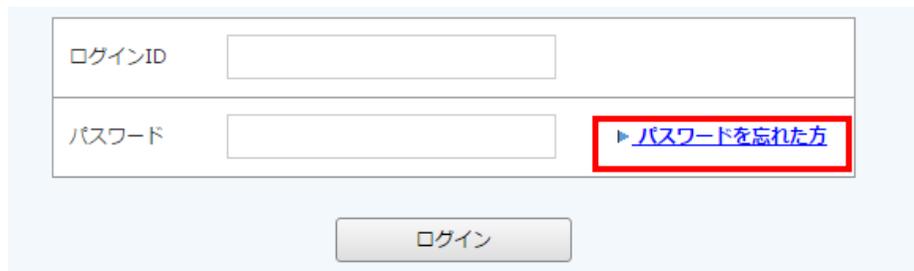
## 3 パスワードを忘れてしまった場合

### 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	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/> <a href="#">▶ パスワードを忘れた方</a>
<input type="button" value="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	<input type="text"/>
ご登録メールアドレス	<input type="text"/>

- 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。

=====  
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。  
=====

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。

<https://>

- 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0：00～6：00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帳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](#)