

# Web 請求書 確認サービス ご利用開始前の準備

(ecbeing のお客様向け)

第 1 版

## 目次

はじめに .....	1
ご利用開始前の準備 .....	2
1. ログイン情報のご確認 .....	2
2. メールアドレスの入力 .....	2
3. アカウントの開設.....	4
4. ログイン .....	9
5. メールアドレスの確認・変更 .....	11

## はじめに

弊社からお送りしております請求書について、「お得意先様への請求金額ご案内の迅速化」、「検索や管理の簡素化」への取り組みとして、Web 上で請求書内容を確認できる「Web 請求書 確認サービス」を提供させていただくこととなりました。

なお誠に勝手ではございますが、請求書の電子化により、これまで実施しておりました紙での請求書の郵送は、廃止させていただきます。

お客様の利便性が向上するものと考えておりますので、何卒ご理解とご了承をいただきたくお願い申し上げます。

Web 請求書 確認サービス利用開始日までに「ご利用開始の準備」の手順に沿って、事前準備へのご協力をお願いいたします。

### ■ Web 請求書 確認サービス利用開始日

2020 年 12 月末日締め請求分（2021 年 1 月 1 日以降発行分）より

### ■ Web 請求書 確認サービスについて

ご利用月の翌月初より、お客様にてご請求情報を Web 上で簡単にご確認いただけるサービスです。

※これまで送付しておりました請求書と同様、弊社の社印がついた請求書を Web 上からダウンロードしていただけます。

※本ご利用開始前の準備は、ecbeing のお客様向けとなります。ソフトクリエイイトのお客様は

「Web 請求書 確認サービス ご利用開始前の準備（ソフトクリエイイトのお客様向け）」をご参照ください。

## ご利用開始前の準備

Web 請求書 確認サービスのご利用前に以下ステップ 1～ステップ 5 の作業を手順に従って行ってください。こちらは、ecbeing のお客様向けの手順です。

[作業内容]

ステップ 1：ログイン情報のご確認

ステップ 2：メールアドレスの入力

ステップ 3：アカウントの開設

ステップ 4：ログイン

ステップ 5：メールの確認・変更

### 1. ログイン情報のご確認

お手元に届いている Web 請求書 確認サービスのご案内に記載されている「ログイン情報」をご用意ください。

※ご案内の情報は、郵送またはメールでお送りさせていただきます。

※受信トレイに無い場合、迷惑メールなどで受信されている場合があります。

### 2. メールアドレスの入力

1. 下記の URL にアクセスします。

<https://rbhop.eco-serv.jp/ecbeing>

図 1 ログイン画面

ログイン画面が表示されたら、「▶ご登録はこちら」をクリックします。

図 2 ログイン画面（ご登録はこちら）

2. 下記のメールアドレス入力画面が表示されますので、ご登録されるお客様のメールアドレスを入力します。

図 3 メールアドレス入力画面

こちらで入力されたアドレス宛に、請求情報の新着通知メール等の各種通知メールが送信されます。ログイン後に変更する事も可能です。

## Web 請求書 確認サービス

- メールアドレスを入力後、「送信する」をクリックします。

STEP1 メールアドレスの登録

STEP2 利用規約の確認

STEP3 お客様情報の登録

STEP4 登録完了

登録案内をメールでお送りいたします。メールアドレスを入力し、「送信する」ボタンを押してください。

メールアドレス

本サービスからのメールは ecbeing-webbill@rbhop.eco-serv.jp より送信されます。  
このメールアドレスからのメールを受信できるように設定してください。

送信する

図 4 メールアドレスの登録

- 入力されたメールアドレス宛に「仮登録通知メール」が届いたことを確認してください。

## 3. アカウントの開設

- 「仮登録通知メール」を確認し、メールに記載されている「本登録完了用 URL」をクリックします。



図 5 仮登録通知メール

## Web 請求書 確認サービス

2. 「Web 請求書 確認サービス」サイトにて利用規約をご確認いただき、内容に同意の上、「同意する」にチェックをいれてください。

個人情報の取り扱いについて

### Web 帳票サービス利用規約

Web 帳票サービス（以下、「本サービス」といいます。）を利用して株式会社ecbeing（以下「当社」といいます。）より帳票を受領する者（以下「利用者」といいます。）は本利用規約を遵守するものとします。なお、本サービスをご利用いただいている場合は、本利用規約にご同意されたものと判断させていただきます。

**第1条（サービス内容）**  
本サービスは利用者により利用することができます。本サービスにて、当社が発行する帳票情報の閲覧、データダウンロード等を行うことができます。  
当社は、利用者に対して、本サービスの提供をもって、書面での帳票送付に代えて取り扱うものとします。

**第2条（料金）**  
本サービスの利用料金は無料とします。ただし、本サービスにアクセスする際の通信費等は利用者の負担となります。

第3条（ID、パスワード等の管理）

[利用規約](#)

「利用規約」と「個人情報の取り扱いについて」に同意します。

次へ

図 6 Web 帳票サービス利用規約

3. 「同意する」にチェック後、「次へ」をクリックします。

個人情報の取り扱いについて

### Web 帳票サービス利用規約

Web 帳票サービス（以下、「本サービス」といいます。）を利用して株式会社ecbeing（以下「当社」といいます。）より帳票を受領する者（以下「利用者」といいます。）は本利用規約を遵守するものとします。なお、本サービスをご利用いただいている場合は、本利用規約にご同意されたものと判断させていただきます。

**第1条（サービス内容）**  
本サービスは利用者により利用することができます。本サービスにて、当社が発行する帳票情報の閲覧、データダウンロード等を行うことができます。  
当社は、利用者に対して、本サービスの提供をもって、書面での帳票送付に代えて取り扱うものとします。

**第2条（料金）**  
本サービスの利用料金は無料とします。ただし、本サービスにアクセスする際の通信費等は利用者の負担となります。

第3条（ID、パスワード等の管理）

[利用規約](#)

「利用規約」と「個人情報の取り扱いについて」に同意します。

次へ

図 7 Web 帳票サービス利用規約

4. お客様情報の登録画面が表示されます。

以下の情報を入力し、「登録」ボタンを押してください。

お客様情報の入力	
ログインID (必須)	<input type="text"/> 案内書面に記載のあるログインIDを半角英数字でご入力ください
郵便番号 (必須)	<input type="text"/> ハイフンなし、半角数字をご入力ください

お客様情報の登録	
メールアドレス	<input type="text"/>
パスワード (必須)	<input type="password"/> (確認)

パスワードの入力ルール

- ・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 `!*#$%&'()*+,-./:;<=>?@[¥]^_`{|}`

登録

図 8 お客様情報の登録画面

5. お客様情報入力画面に、ご用意いただきました「ログイン情報」に記載されている「ログイン ID」「郵便番号」を入力してください。

お客様情報の入力	
ログインID (必須)	<input type="text"/> 案内書面に記載のあるログインIDを半角英数字でご入力ください
郵便番号 (必須)	<input type="text"/> ハイフンなし、半角数字をご入力ください

図 9 お客様情報入力画面

- ・「ログイン ID」は半角入力をしてください。
- ・「郵便番号」はハイフンなしで、半角入力をしてください。

6. お客様情報の登録画面に、任意のパスワードを入力してください。

図 10 お客様情報の登録画面 (パスワードの入力)

- ・入力ルールを参照しながら、任意のパスワードを入力してください。
- ・ブラウザのキャッシュ等であらかじめ値が入っていた場合は削除してから入力をお願いします。

7. 「ログイン ID」「郵便番号」「パスワード」を入力後、「登録」をクリックします。

図 11 お客様情報の登録 (入力完了)

## Web 請求書 確認サービス

- 登録したメールアドレスに「アカウント開設完了のご案内」のメールが届きましたら、Web 請求書 確認サービスのご登録は完了です。



図 12 アカウント開設完了のご案内

## 4. ログイン

1. 「アカウント開設完了のご案内」メールに記載されている「ログイン画面」の URL をクリックします。



図 13 アカウント開設完了のご案内

2. ログイン画面が表示されます。



図 14 ログイン画面

## Web 請求書 確認サービス

- ログイン ID に「アカウント開設完了のご案内」のメールに記載されている、「ログイン ID」、パスワードに『3. アカウントの開設』で設定したパスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。

マイページが表示されます。



図 15 マイページ

## 5. メールアドレスの確認・変更

請求書の発行時やその他ご案内がある場合に、登録されているメールアドレス宛に送信いたします。マイページからメールアドレスを確認・変更することができます。

1. マイページにて「アカウント設定」をクリックします。



図 16 マイページ（アカウント設定）

2. 「メールアドレスの変更」をクリックします。

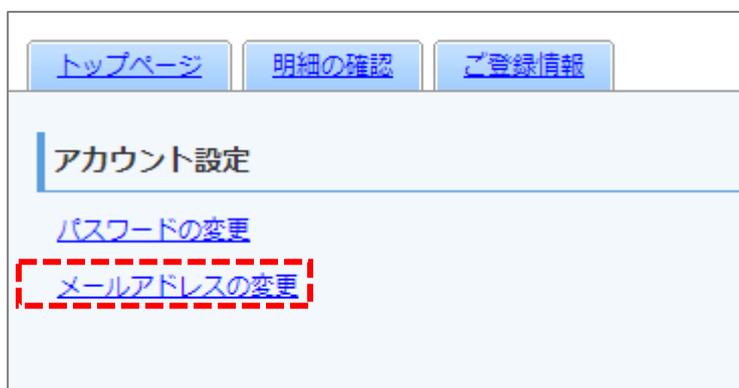


図 17 メールアドレスの変更

3. メールアドレスの変更画面が表示されます。

The screenshot shows a web interface for a company named '株式会社サンプル企業 様'. At the top, there are navigation links: 'トップページ', '明細の確認', and 'ご登録情報'. On the right side, there are links for 'アカウント設定' and 'ログアウト'. The main content area contains the following text: '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。' Below this is a form with four input fields: 'メールアドレス', 'サブメールアドレス1', 'サブメールアドレス2', and 'サブメールアドレス3'. At the bottom of the form are two buttons: '変更する' (Change) and 'キャンセル' (Cancel).

図 18 メールアドレスの変更

4. 請求書の発行メールやその他ご案内のメールを受信するメールアドレスが設定されているかを確認します。このアドレスを変更したい場合は、画面で上書きをすることで変更できます。

受信者を追加する場合には、サブアドレス 1、サブアドレス 2、サブアドレス 3 にメールアドレスを入力し、「変更する」をクリックします。

アドレスの変更や追加を行わない場合は、「キャンセル」ボタンをクリックして、終了します。

**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を送信します。**