

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)

第 1 版

目次

はじめに	2
ご利用開始前の準備	3
1. メールのご確認	3
2. パスワードの設定	3
3. ログイン	5
4. メールアドレスの確認・変更	7

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いただけます。

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

「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)」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 4 の作業を手順に従って行ってください。こちらは、ソフトクリエイイトのお客様向けの手順です。

[作業内容]

ステップ 1：メールのご確認

ステップ 2：パスワードの設定

ステップ 3：ログイン

ステップ 4：メールの確認・変更

1. メールのご確認

ご登録のメールアドレス宛に送信いたしました、以下 2 通のメールをご確認ください。

「[(株)ソフトクリエイイト WEB 請求書] ログイン IDのご案内」

「[(株)ソフトクリエイイト WEB 請求書] パスワード設定のご案内」

※受信トレイに無い場合は、迷惑メールなどで受信されている場合があります。

2. パスワードの設定

1. 「パスワード設定のご案内」メールに記載されている URL をクリックします。
または、メールに記載されている URL をコピーして、ブラウザを起動し、アドレスバーにコピーした URL を貼り付けて Enter を押下します。



図 1 アドレスバー

パスワード設定画面が表示されます。



図 2 パスワードの設定画面

2. 入ルールに従ってパスワードを入力し、「パスワードを設定する」をクリックします。
※「パスワード（確認）」には、「パスワード」に入力したものと同一のパスワードを入力してください。
3. 確認画面が出ますので、「はい」をクリックします。

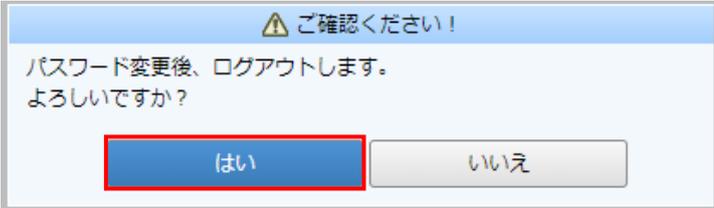


図 3 パスワード設定の確認画面

3. ログイン

- 『2. パスワードの設定』の手順を行うと、下記のログイン画面が表示されます。

または、「ログイン IDのご案内」メールに記載されている「WEB 請求書 ログイン URL」をクリックすると表示されます。



図 4 ログイン画面

- ログイン ID に「ログイン IDのご案内」メールに記載されている「ログイン ID」、パスワードに『2. パスワードの設定』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。

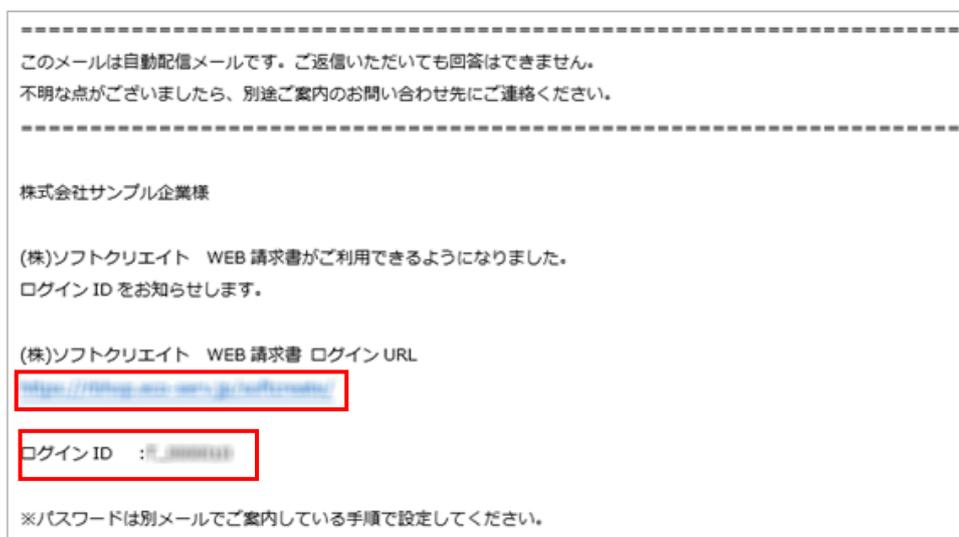


図 5 メール「ログイン IDのご案内」



図 6 ログイン画面

マイページが表示されます。



図 7 マイページ

- ・ ご利用前に、マイページに表示されている「サービスのご利用にあたって」をご確認ください。

4. 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、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 8 アカウント設定の場所

2. 「メールアドレスの変更」をクリックします。

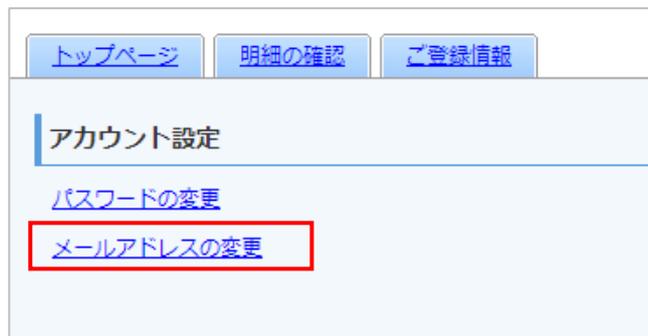


図 9 アカウント設定

メールアドレスの変更画面が表示されます。



The screenshot shows the 'メールアドレスの変更' (Change Email Address) form. At the top, there are three navigation links: 'トップページ' (Top Page), '明細の確認' (Check Details), and 'ご登録情報' (Registered Information). Below these, there are two links: 'アカウント設定' (Account Settings) and 'ログアウト' (Logout). 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。 ※領票・明細情報に関する各種案内メールをお送りします。' (Please set your contact email address. We will send you various notices and bills related to invoices and details.) Below this text, there are four input fields: 'メールアドレス' (Email Address), 'サブメールアドレス1' (Sub-email address 1), 'サブメールアドレス2' (Sub-email address 2), and 'サブメールアドレス3' (Sub-email address 3). At the bottom, there are two buttons: '変更する' (Change) and 'キャンセル' (Cancel).

図 10 メールアドレスの変更画面

3. 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、画面で上書きすることで変更できます。
4. 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」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。
- ・ 登録されたメールアドレスのご担当者様がマイページを利用される場合には、『2.パスワードの設定』で登録されたパスワードの共有をお願いします。