

# ウェブ帳票サービス 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 .....	3
1-3	一括ダウンロード .....	3
<b>2</b>	<b>ご登録情報変更について</b> .....	<b>4</b>
2-1	ご登録メールアドレスの変更 .....	4
2-2	パスワードの変更 .....	5
<b>3</b>	<b>パスワードを忘れてしまった場合</b> .....	<b>6</b>
3-1	パスワードを忘れてしまった場合 .....	6
<b>4</b>	<b>その他機能について</b> .....	<b>7</b>
4-1	お知らせ .....	7
4-2	マイページの動作環境について .....	7

# 1 明細情報

## 1-1 明細情報の確認

### 1. メール受信

帳票が公開されると、「g-document.glory@rbnerine.eco-serv.jp」からご登録メールアドレス宛てに、「【グローリー株式会社 Web 帳票サービス】帳票公開のご案内」という件名のメールが届きます。

### 2. 「Web 帳票サービス」へログイン

メール本文の「Web 帳票サービス ログイン URL」に記載の URL からログインし、「明細の確認」タブをクリックします。



### 3. 「ダウンロード」列のリンクをクリックすると、帳票をダウンロードできます。

帳票	発行日	ダウンロード	メール添付	添付ファイル
指定請求書	2021/09/20 NEW	<a href="#">0001P A 請求書 20218.pdf</a>		
指定請求書データ	2021/09/20 NEW	<a href="#">0001P A 請求書データ 20218.xls</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	返送ファイル	操作	帳票ステータス	ダウンロード	添付ファイル
指定請求書	2021/09/01	+	照会 承認		<a href="#">12345 A 請求書 20216.pdf</a>	
指定請求書	2021/09/01	+	照会 承認		<a href="#">12345 A 請求書 20216.pdf</a> 済 (2021/09/01 16:30:40)	
指定請求書データ	2021/09/01	+			<a href="#">12345 A 請求書データ 20216.xls</a> 済 (2021/09/01 16:31:22)	

### 4. 帳票に関するお問い合わせについて

ステータスを照会に更新し、コメント欄へ内容を記載してください。弊社担当者より折り返しご連絡をさせていただきます。

帳票	発行日	返送ファイル	操作	帳票ステータス	ダウンロード	添付ファイル
指定請求書	2021/09/01	+	照会 承認		<a href="#">12345 A 請求書 20216.pdf</a>	
指定請求書	2021/09/01	+	照会 承認		<a href="#">12345 A 請求書 20216.pdf</a> 済 (2021/09/01 16:30:40)	
指定請求書データ	2021/09/01	+			<a href="#">12345 A 請求書データ 20216.xls</a> 済 (2021/09/01 16:31:22)	

ご確認ください！

この帳票の帳票ステータスを[照会]に更新します。よろしいですか？

コメント：

OK キャンセル

※お知らせ文章等、問合せ機能がない帳票もございます

## 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。

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

「?」にカーソルを合わせると、検索対象項目が表示されます。

トップページ 明細の確認 ご登録情報

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

検索対象となる項目：

- PDFレイアウトコード
- お客様名
- 備考
- 取込ID
- 合計
- 合計金額
- 宛先コード
- 帳票ファイル名
- 支払期日
- 日付
- 消費税
- 税抜金額
- 請求書コード
- 請求金額(税込)
- 連絡事項
- 金額(税抜)
- 顧客コード
- 顧客名
- 単価
- 商品名
- 数量
- 明細単価
- 明細日付
- 明細金額
- 表示番号
- 金額

帳票	発行日	お知らせメール送信日時
請求書	2018/05/10 NEW	2018/05/10 09:35:24
請求書	2018/05/10 NEW	2018/05/10 09:33:42
請求書	2018/05/10 NEW	2018/05/10 09:33:42

## 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

◀◀ 最初 ◀ 前の50件 次の50件 ▶▶ 最後 ▶▶▶ (6件中 1 - 6 件表示) 50件 ▼

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	PDFダウンロード済 (2018/05/10 09:36:35)	
請求書	2018/05/10 NEW	2018/05/10 09:33:42	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	

※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。

**[注意]** 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

トップページ 明細の確認 **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 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

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**

帳票のメール添付設定

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

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.com

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

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

#### [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 **アカウント設定** ログアウト

ご登録情報

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.「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

帳票のメール添付設定

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 ! " # \$ % & ' ( ) \* + , - . / : ; < = > ? @ [ ¥ ] ^ \_ ` { | }

新しいパスワード

新しいパスワード (確認)

変更する キャンセル

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 いいえ

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。

## 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ので、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。



The screenshot shows a login form with two input fields: 'ログインID' (Login ID) and 'パスワード' (Password). Below the password field is a blue link labeled '▶ パスワードを忘れた方' (Forgot Password), which is highlighted with a red rectangular box. Below the form is a 'ログイン' (Login) button.

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。



The screenshot shows a form for sending a password reset email. It has two input fields: 'ログインID' (Login ID) and 'ご登録メールアドレス' (Registered Email Address). Below the form is a blue button labeled 'パスワード再設定メールを送信する' (Send Password Reset Email), which is highlighted with a red rectangular box.

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 にアクセスをし、新しいパスワードを設定してください。

**【注意】** 顧客コード（ログイン ID）がわからなくなった場合は弊社、請求書発行部署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にお知らせが掲載されます。

株式会社サンプル 様

The screenshot shows a user interface for a company named '株式会社サンプル 様'. At the top, there are three buttons: 'トップページ', '明細の確認', and 'ご登録情報'. Below these buttons, there is a notification banner with the text 'お知らせ' and '2016/08/09 ★新サービスのお知らせ★'. This banner is highlighted with a red rectangular box. Below the notification banner, there is a section titled '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 マイページの動作環境について

トップページより「◆マイページの動作環境について」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。

株式会社テスト 様

The screenshot shows a user interface for a company named '株式会社テスト 様'. At the top, there are three buttons: 'トップページ', '明細の確認', and 'ご登録情報'. Below these buttons, there is a navigation menu with the following items: 'お知らせ', 'お問合せ先', '定期メンテナンスについて', and 'サービスのご利用にあたって'. The 'お知らせ' item has a sub-item '2019/08/07 ★新サービスのお知らせ★'. The 'お問合せ先' item has contact information for '株式会社〇〇〇〇 経理部' with phone and email details. The '定期メンテナンスについて' item has a notice about system maintenance. The 'サービスのご利用にあたって' item has three sub-items: '◆ 利用規約', '◆ 個人情報の取り扱いについて', and '◆ マイページの動作環境について'. The last item, '◆ マイページの動作環境について', is highlighted with a red rectangular box.