

WEB請求サービス

ご利用マニュアル

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、関係者様以外に知ら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。

[REDACTED] 御中 ご担当者 [REDACTED] 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Web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URLよりご確認ください。

[https://ydey\[REDACTED\]wapli-mirai.\[REDACTED\]/We\[REDACTED\]r/Login.aspx](https://ydey[REDACTED]wapli-mirai.[REDACTED]/We[REDACTED]r/Login.aspx)

ID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

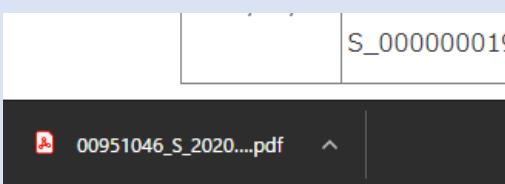
1.メールアドレス本文に記載しているURLをクリックするとブラウザが開き、IDとパスワードを入力する[ログイン画面]が表示されます。

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。



ログインID 00126600
パスワード
ログイン
[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_00000000	[閲覧]	[閲覧] C_00000000 [保存]
	S_00000000	[閲覧]	[閲覧] C_00000000 [保存]
	S_00000000	[閲覧]	[閲覧] C_00000000 [保存]
2020/06/30	S_00000000	[閲覧]	C_00000000 [保存]

ログアウト

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

- [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。
- 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できます。
- 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	閲覧	C_0000000 保存
	S_0000000	閲覧	C_0000000 保存
	S_0000000	閲覧	C_0000000 保存
2020/06/30	S_0000000	閲覧	C_0000000 保存

ログアウト

PDF

添付

CSV