

クラウド 帳票発行サービス 操作マニュアル (管理者向け)

Ver17.0.0

更新日：2024/03/12



目次

1..... はじめに	4
1-1 本マニュアルについて	4
1-2 基本的な注意	4
1-3 動作環境	5
1-4 本サービスの大きな流れについて	6
1-5 各メニューについて	7
1-6 操作の注意点	7
2..... 初期設定	8
2-1 スタッフアカウントの新規作成	8
2-2 権限グループの登録	9
2-3 システム設定	10
2-4 シングルサインオン (SSO) について	12
2-5 シングルサインオン (SSO) の設定手順	13
2-6 シングルサインオン (SSO) のエラー確認	16
2-7 帳票のソート順/郵送時の封入順	19
2-8 メール設定	20
2-9 マイページに関する設定	24
2-10 利用登録機能	28
2-11 利用登録のご案内機能	31
3..... 顧客マスタの設定	34
4..... 帳票の設定	35
5..... 顧客情報の登録・更新	41
5-1 顧客データの CSV 一括登録・更新	41
5-2 顧客データの取込履歴の確認	42
5-3 顧客データの新規登録 (個別登録)	45
5-4 ステータスの更新	46
5-5 顧客データの編集	49

5-6 顧客データの削除	50	11. ... 表示項目設定	95
6. 顧客データの管理	51	11-1 表示項目の設定	95
6-1 顧客データの検索	51	11-2 表示項目設定の各メニューについて	97
6-2 顧客データの並び替え (ソート)	52	12. ... パスワード設定	98
6-3 ログイン情報メールの送信	54	12-1 スタッフのパスワード設定	98
6-4 顧客アカウントの停止	55	12-2 お客様のパスワード設定	98
7. 帳票データ取込・発行	57	12-3 パスワードの再発行	99
7-1 帳票データ CSV 一括取込	58	13. ... お知らせ (掲示板) 管理	100
7-2 帳票ファイル一括取込	60	14. ... 各種情報照会	103
7-3 帳票データ取込履歴の確認・削除	62	14-1 利用状況の確認	103
7-4 帳票へのファイル添付	64	14-2 郵送料金確認	104
7-5 帳票発行の承認	66	14-3 操作ログの確認	105
8. 帳票の確認・管理	71	14-4 操作ログの検索・出力	105
8-1 帳票管理	71	14-5 ログイン履歴の確認	106
8-2 帳票公開メールの再送信	76	14-6 ログイン履歴の検索・出力	107
8-3 帳票の差替発行	77	15. ... その他オプション機能	108
8-4 差替発行の手順	77	15-1 API 連携	108
8-5 帳票の公開・非公開	81	15-2 IP アドレス制限	110
9. 郵送代行サービス	84	15-3 帳票ステータス管理	112
9-1 郵送代行サービスについて	84	15-4 承認フロー管理	116
9-2 郵送代行サービスの設定	85	15-5 PDF 分割・押印	120
9-3 顧客ステータスによる自動郵送依頼	88	16. ... よくあるご質問 (FAQ)	123
9-4 手動での郵送依頼	88	16-1 顧客登録について	123
9-5 郵送エラー帳票の修正	89	16-2 帳票発行について	124
10. ... 変更管理	91	16-3 設定について	124

16-4 その他	125
17. ... 権限一覧	126
18. ... システムから送信されるメールについて.....	127

1. はじめに

1-1 本マニュアルについて

クラウド帳票発行サービスは、発行元が操作をする「管理画面」と受取側が操作をする「マイページ」の2つのWebサイトから構成されており、当サービスにご契約いただいているのは発行元側です。

本マニュアルでは、帳票の発行操作を行う「管理画面」の操作方法などを説明します。

顧客マスタに関する設定と帳票のレイアウトやそのCSVの取込設定についての操作方法については、別途「【クラウド帳票発行サービス】カスタマイズ設定マニュアル」をご確認ください。

■ユーザーの呼称

本マニュアル内のユーザーの呼称については以下のとおりです。

【スタッフ】…クラウド帳票発行サービスを利用して帳票を発行する「管理画面」の利用者です。

特に承認フローのある操作において、承認をする権限をもつユーザーを「承認者」と呼ぶことがあります。

【顧客、お客様】…帳票受取側の「マイページ」の利用者です。

■本マニュアルでの表記について

本マニュアルで用いる注意書きは、以下のように色で内容の違いを示しています。

赤：特に注意していただきたい点

オレンジ：注意

黄：参考

1-2 基本的な注意

クラウド帳票発行サービスでは、ブラウザの戻るボタンを使用するとエラーが発生することがあります。

画面を切り替える際はクラウド帳票発行サービス内のボタンなどを用い、ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。

1台のPC上で、複数のブラウザ画面から同時に操作することには対応していません。ご入力いただいた内容がキャンセルされることがありますので、1つのブラウザ画面から操作してください。

1-3 動作環境

クラウド帳票発行サービスの動作環境は以下のとおりです。

「管理画面」と「マイページ」では、対応している OS とブラウザが異なります。
対応内容については以下の表をご確認ください。

OS \ ブラウザ	Google Chrome 最新版	Firefox 最新版	Internet Explorer 11	Chromium版 Microsoft edge	Safari 最新版
Windows 8.1	◎	◎	◎		
Windows 10	◎	◎		◎	
Windows 11	◎	◎		◎	
Mac					●
iPhone iOS 14以上					●
Android 9.0以上	●				

◎管理画面/マイページ ●マイページのみ

※Internet Explorer11 サポート終了について

マイクロソフト社のサポートが終了することに伴いまして、本サービスにおきましても、2022年6月16日をもって「Windows10」でのInternet Explorer11ご利用サポートを終了いたしました。動作保証対象外の環境で発生した不具合などのサポート及び対応はできかねますのでご了承ください。

なお「Windows8.1」でのInternet Explorer11ご利用に関しては、マイクロソフト社のサポートが2023年1月10日まで続くため、引き続き動作保証対象となります。

※Windows8.1 サポート終了について

マイクロソフト社のサポート終了に伴い、本サービスにおきましても2023年1月10日をもって「Windows8.1」ご利用のサポートを終了いたします。動作保証対象外の環境で発生した不具合などのサポート及び対応はできかねますのでご了承ください。

顧客画面では、ログイン後のトップページでサポートをしているブラウザを確認できます。

株式会社サンプル1 様

[トップページ](#) [明細の確認](#) [ご登録情報](#)

お知らせ

2021/09/30 [お知らせ](#)

お問合せ先

株式会社〇〇〇〇
 経理部
 担当 〇〇〇〇
 TEL : XX-XXXX-XXXX
 Mail : XXX@XXXX

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

- ◆ [利用規約](#)
- ◆ [個人情報の取り扱いについて](#)
- ◆ [マイページの動作環境について](#)

クラウド帳票発行サービスでサポートしていない動作環境でご利用いただいた場合、帳票のPDFファイルがダウンロードできなかつたり、エラーが表示されることがありますので、正しい動作環境でアクセスしていただきますようお願いいたします。

1-4 本サービスの大まかな流れについて

クラウド帳票発行サービスを導入した場合の帳票処理の大まかな流れは以下のようになります。

それぞれの処理の際の作業手順については各マニュアルをご確認ください。

■ 初期設定

帳票発行までに必要な初期設定を行います。

→ 「[2.初期設定](#)」参照



■ 顧客マスタ項目と CSV の取込設定

顧客マスタ項目の設定と CSV の取込設定を行います。

→ 「[【クラウド帳票発行サービス】カスタマイズ設定マニュアル](#)」参照



■ 帳票レイアウトと CSV の取込設定

帳票レイアウトと CSV の取込設定を行います。

→ 「[【クラウド帳票発行サービス】カスタマイズ設定マニュアル](#)」参照



■ 顧客情報の登録・編集

発行先となる顧客の情報を登録・編集します。

→ 「[5.顧客情報の登録・更新](#)」参照



■ 帳票の発行

帳票データを取り込み、発行先側 Web サイトへ帳票を発行します。

→ 「[7.帳票データ取込・発行](#)」参照

「帳票レイアウトと CSV の取込設定」は、弊社にて設定作業を行っているお客様はご対応いただく必要はありません。

「顧客マスタ項目と CSV の取込設定」と「帳票レイアウトと CSV の取込設定」については、別途「[【クラウド帳票発行サービス】カスタマイズ設定マニュアル](#)」をご確認ください。

1-5 各メニューについて

クラウド帳票発行サービスの各メニューについては以下のとおりです。

クラウド 帳票発行サービス

MUFG 三井住友銀行

トップページ

帳票データ

帳票管理

顧客管理

変更依頼管理

基本設定

トップページ	本サービスのトップページ画面です。
帳票データ	帳票データの取り込みや、帳票の発行を行う画面です。
帳票管理	過去に発行した帳票を管理する画面です。
顧客管理	顧客情報の一覧画面です。
変更依頼管理	スタッフが変更内容をチェックしてから反映する設定にしていた場合、顧客から登録情報の変更依頼があった際に、変更内容を確認する画面です。
基本設定	本サービスの基本設定を行う画面です。

1-6 操作の注意点

■ブラウザの戻るボタンについて

ブラウザの戻るボタンを使用するとエラーが発生することがあります。

画面を切り替える際はクラウド帳票発行サービス内のボタンなどを用い、ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。

■セッションタイムアウト時間について

お客様側・管理画面ともにセッションタイムアウト時間は 60 分になります。

タイムアウトした場合に再度ログインください。

■複数ブラウザでのアクセスについて

1 台の PC 上で、複数ブラウザから同時に操作することはできません。

ご入力いただいた内容がキャンセルされることがありますので、1 つのブラウザからアクセスください。

■同一ログイン ID・パスワードでのアクセスについて

同一ログイン ID・パスワードを利用して複数の環境から同時ログインすることは可能です。

お客様側画面・貴社管理画面ともに同時アクセス可能となります。

■複数名での同時アクセスについて

複数名での同時アクセスに特段制限等はかけておりません。お客様側画面・管理画面ともに同時アクセス可能です。

ただし、同一タイミングで関連項目（「帳票の設定」と「帳票項目の設定」など）の設定変更を行うと、

システムエラーが発生する可能性がありますので、ご注意ください。

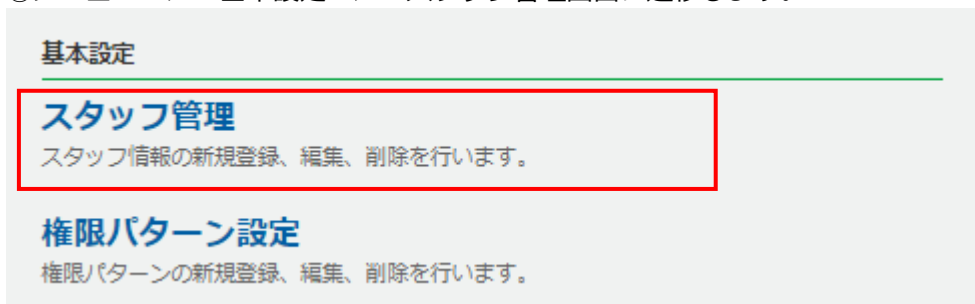
2. 初期設定

クラウド帳票発行サービスのアカウントが発行されたら、まず初期設定をしてください。

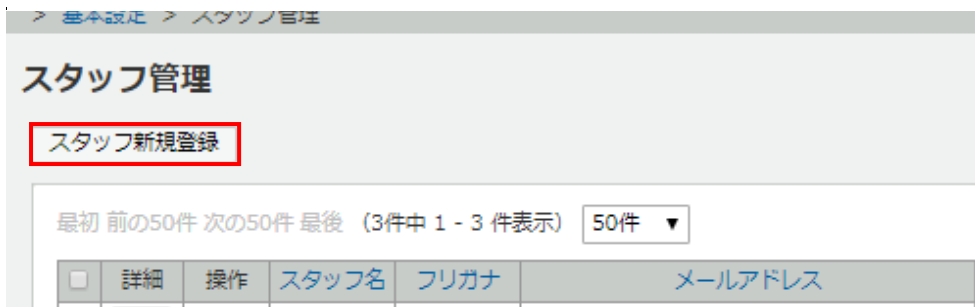
2-1 スタッフアカウントの新規作成

クラウド帳票発行サービスのスタッフ画面を利用するアカウントを作成します。

①メニュー > 基本設定 > スタッフ管理画面に遷移します。



②スタッフ管理画面にて、『スタッフ新規登録』をクリックします。



③スタッフ情報を入力し『登録する』をクリックします。

The screenshot shows the 'スタッフ新規登録' (Staff New Registration) form. The form fields are highlighted with a red box. The fields are: 'スタッフ名 (必須)' (Staff Name) with value '承認太郎', 'スタッフ名(フリガナ)' (Staff Name (Kana)) with value 'ショウニンタロウ', 'メールアドレス (必須)' (Email Address) with value 'test@example.com', '所属' (Department) with value '経理部', '権限パターン (必須)' (Authority Pattern) with value 'スタッフ権限 (帳票管理)', and 'ログインID (必須)' (Login ID) with value 'test'. A '登録する' (Register) button is also highlighted with a red box.

④スタッフ情報が登録され、システムから自動で、登録アドレス宛に「パスワード設定のご案内」と「ログイン ID のお知らせ」が送信されますので、メールを確認し、パスワード設定を行ってください。

2-2 権限グループの登録

クラウド帳票発行サービススタッフ画面の各操作を実行する権限をグループ化し、それぞれ設定をすることができます。各スタッフはそれぞれ権限グループに所属し、それにより、どの操作ができるかが決まります。

クラウド帳票発行サービスであらかじめ設定されている権限グループについては、「[17.権限一覧](#)」をご確認ください。

①権限パターン設定画面に遷移します。

メニュー > 基本設定 > 権限パターン設定画面に遷移します。

基本設定

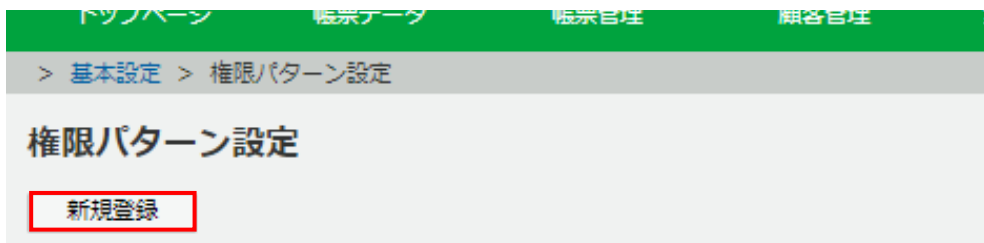
スタッフ管理

スタッフ情報の新規登録、編集、削除を行います。

権限パターン設定

権限パターンの新規登録、編集、削除を行います。

②権限の『新規登録』をクリックします。



③グループ名を設定し、権限をもたせる項目に対してチェックを入れます。

権限パターンの登録

権限パターン名 (必須)	関与権限	
帳票情報関連	<input type="checkbox"/> 帳票データの参照 <input type="checkbox"/> 帳票データの登録/削除 <input type="checkbox"/> 帳票データの承認 <input checked="" type="checkbox"/> 発行済帳票情報のPDF/CSVダウンロード <input type="checkbox"/> 発行済帳票情報の公開切替承認 <input type="checkbox"/> 郵送依頼 <input type="checkbox"/> 承認済帳票へのファイル添付	<input type="checkbox"/> 帳票明細データのダウンロード <input type="checkbox"/> 帳票データの承認依頼 <input checked="" type="checkbox"/> 発行済帳票情報の参照 <input type="checkbox"/> 発行済帳票情報の公開切替依頼 <input type="checkbox"/> メールの送信 <input type="checkbox"/> 未承認帳票へのファイル添付 <input type="checkbox"/> ステータスの更新

[全選択 | 全解除]

④画面一番下の『登録する』をクリックし、権限グループの登録をします。

基本設定	<input type="checkbox"/> マイページ・利用登録機能に関する設定 <input type="checkbox"/> 操作ログのダウンロード <input type="checkbox"/> ログイン履歴のダウンロード <input type="checkbox"/> 郵送代行の設定 <input type="checkbox"/> 帳票ステータスの設定	<input type="checkbox"/> 操作ログの参照 <input type="checkbox"/> ログイン履歴の参照 <input type="checkbox"/> 帳票の設定 <input type="checkbox"/> IPアドレス制限の設定
------	--	--

[全選択 | 全解除]

登録する

⑤登録をした権限グループは編集/削除することも可能です。

鉛筆のアイコンをクリックすると、編集できます。

編集	削除	権限名	有効	無効
		スタッフ権限 (帳票管理)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		スタッフ権限 (参照)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		スタッフ権限 (顧客・帳票管理)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ゴミ箱のアイコンをクリックすると、削除できます。

編集	削除	権限名	有効	無効
		スタッフ権限 (帳票管理)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		スタッフ権限 (参照)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		スタッフ権限 (顧客・帳票管理)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

✕

[スタッフ権限 (帳票管理)]を削除します。
よろしいですか?

既にスタッフに割り当てられている権限パターンは削除することができません。
該当スタッフの権限パターンを変更後、権限パターンを削除してください。

2-3 システム設定

管理者メールアドレスや帳票データに関する設定変更を行います。

メニュー > 基本設定 > システム設定画面に遷移します。

パスワード設定

スタッフユーザ、お客様のパスワードに関する設定を行います。

システム設定

システム全体に関する設定を行います。

■ サービス名、管理者メールアドレスの設定

サービス名の設定

項目名	設定
サービス名 (必須)	<input type="text" value="Web帳票サービス"/> <small>メールやマイページなどに表示されます。</small>

管理者メールアドレスの設定

項目名	設定
管理者メールアドレス	<input type="text"/> <small>カンマ区切りで複数登録できます。 帳票の発行完了などの通知メールがこのアドレスに送信されます。</small>

サービス名	クラウド帳票発行サービスから送信されるメールやマイページに表示されるサービス名の設定を行います。
管理者メールアドレス	帳票発行完了通知などの通知メールを受け取るアドレスの指定ができます。管理者メールアドレスは、カンマ区切りで複数登録することが可能です。 ※管理者メールアドレスに送信されるメール一覧は、 「18.システムから送信されるメールについて」 をご確認ください。

■ 帳票データに関する設定

項目名	設定
保存期間	発行後、保存期間を経過した帳票は自動的に削除されます。 <input type="text" value="1年"/> <input type="text" value="0ヶ月"/> ※最長12年0ヶ月まで設定できます。
マイページに表示する期間	<input type="text" value="1年"/> <input type="text" value="0ヶ月"/>
削除通知メール	<input type="checkbox"/> 削除を管理者メールアドレスに通知する
CSVファイル発行	帳票PDFだけでなく、帳票データのCSVファイルも発行するかどうかを設定します。 <input type="checkbox"/> CSVファイルもあわせて発行する
マイページでの帳票のソート順 (必須)	第1ソート: <input type="text" value="発行日"/> <input type="text" value="降順"/> 第2ソート: <input type="text" value="帳票の表示順 *"/> <input type="text" value="昇順"/> 第3ソート: <input type="text" value="取込ID"/> <input type="text" value="降順"/> 「帳票の表示順 *」は、「基本設定 > 帳票の設定」で設定されている「表示順」です。

保存期間	データの保存期間を、0年1ヶ月～12年0ヶ月まで設定できます。 ※保存期間が過ぎたファイルは、1日単位で削除されます。
マイページに表示する期間	お客様のマイページに帳票を表示する期間の設定ができます。 保存期間より長い期間の設定はできません。
削除通知メール	保存期間が過ぎ、データの削除が行われた際に、管理者メールアドレス宛に通知メールを送信するかどうか設定できます。
CSVファイル発行	帳票発行の際、CSVファイルも発行する場合に選択します。 ※本設定にチェックを入れると、帳票 CSV 一括取込の場合と、帳票ファイル一括取込時に CSV ファイルも取り込む設定にしている場合に、本設定の変更に降に発行した帳票より CSV ファイルがあわせて発行されるようになります。 ※発行する CSV ファイルに表示される項目は「 11-1 表示項目の設定 」で編集することができます。 また、編集以降に発行した帳票より変更後の項目で CSV ファイルが発行されます。
マイページでの帳票のソート順/郵送の封入順	マイページの帳票表示順や、郵送時の帳票封入順を設定します。設定方法については次頁をご確認ください。

■ 帳票ファイル名のルール設定

操作	帳票種別ID	帳票名	ファイル名のルール
	1	請求書	{帳票.帳票種別ID}_{顧客.顧客コード}_{帳票.帳票No}.pdf

帳票ファイル名のルール設定	CSV 連携で帳票を作成した場合の、PDF ファイル名の設定ができます。設定方法については別途「クラウド帳票発行サービス・カスタマイズ設定マニュアル」をご確認ください。
---------------	--

■ シングルサインオンの設定

項目名	設定
シングルサインオン	<input type="radio"/> 利用しない <input checked="" type="radio"/> 利用する IDプロバイダーのログインURL <input type="text"/> IDプロバイダーのログアウトURL <input type="text"/> IDプロバイダーの証明書 <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません メタデータ <input type="button" value="メタデータをダウンロードする"/>

シングルサインオンの設定	クラウド帳票発行サービスの管理画面でシングルサインを利用する場合に設定します。設定方法については、 シングルサインオン (SSO) について をご確認ください。
--------------	--

2-4 シングルサインオン (SSO) について

ID プロバイダー (IdP) とクラウド帳票発行サービスを SAML 認証で連携することによってクラウド帳票発行サービスの管理画面でシングルサインオンができるようになります。

・前提

クラウド帳票発行サービスは SAML2.0 に対応し、Service Provider (SP)として動作します。

・条件

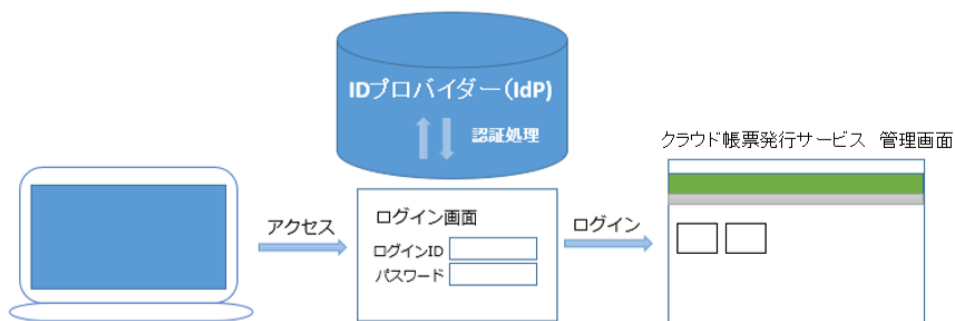
クラウド帳票発行サービスを SP として SAML 認証で連携するには、SAML2.0 に対応した ID プロバイダー (IdP) が必要です。

■ シングルサインオンとは

「シングルサインオン」とは、一度の認証処理で、複数のサービスにログイン可能になる機能です。

認証システムである「ID プロバイダー (IdP)」にログインしている状態であれば、クラウド帳票発行サービスの管理画面に ID/パスワードを入力することなく、ログインが可能です。 **※お客様側マイページのシングルサインオンではありません。**

<イメージ図>



・ログイン

1. クラウド帳票発行サービスのログイン URL にアクセスします。
2. 「ID プロバイダー(IdP)」にログインしていない場合、表示される画面指示にしたがって ID プロバイダー(IdP)にログインします。
※ID プロバイダー(IdP)にログインしている状態でクラウド帳票発行サービスにアクセスすると、自動でログインできます。
3. 認証処理が行われ、クラウド帳票発行サービスの管理画面にログインできます。

・ログアウト

シングルサインオン有効時にクラウド帳票発行サービスからログアウトした場合、クラウド帳票発行サービスと ID プロバイダー(IdP)がログアウトされます。

ID プロバイダー(IdP)をログアウトしたくない場合は、クラウド帳票発行サービスのログアウトボタンは押さず、ブラウザの「×」で閉じてください。

※ID プロバイダー(IdP)で連携している全てのサービスプロバイダーから同時にログアウトされる「シングルサインアウト (シングルログアウト)」には対応していません。

2-5 シングルサインオン (SSO) の設定手順

クラウド帳票発行サービスの設定と ID プロバイダー (IdP) の設定が必要となります。

■クラウド帳票発行サービスの設定

クラウド帳票発行サービスの設定手順は以下となります。

- ①メニュー > 基本設定 > システム設定をクリックします。
- ②シングルサインオンの設定を「利用する」にチェックをします。
- ③ID プロバイダー (IdP) のログイン URL/ID プロバイダーのログアウト URL/ID プロバイダーの証明書を設定します。

項目名	設定
シングルサインオン①	<input type="radio"/> 利用しない <input checked="" type="radio"/> 利用する IDプロバイダーのログインURL <input type="text"/> IDプロバイダーのログアウトURL <input type="text"/> IDプロバイダーの証明書 <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません メタデータ <input type="button" value="メタデータをダウンロードする"/>

- ④必要に応じてメタデータをダウンロードしてください。

項目名	設定
シングルサインオン①	<input type="radio"/> 利用しない <input checked="" type="radio"/> 利用する IDプロバイダーのログインURL <input type="text"/> IDプロバイダーのログアウトURL <input type="text"/> IDプロバイダーの証明書 <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません メタデータ <input type="button" value="メタデータをダウンロードする"/>

- ⑤「変更する」をクリックします。

■IDプロバイダー (IdP) の設定

ID プロバイダー (IdP) の設定方法や証明書出力方法などについては、情報システム部門ご担当者様、または ID プロバイダー (IdP) のマニュアルや提供元にご確認ください。

- ①ID プロバイダー (IdP) ヘログイン
- ②クラウド帳票発行サービスよりダウンロードしたメタデータファイルをインポートもしくは手動でサービスプロバイダーを登録してください。

<参考>

◇クラウド帳票発行サービスのエンドポイント

URL : https://【ドメイン】/【アカウント】/backadmin/saml/acs/

◇ユーザーを識別する要素 : NameID

◇エンティティ ID : https://【ドメイン】/【アカウント】/backadmin/

※ドメインは「chohyo-bpo*」等をご利用の環境に合わせて設定してください。

■クラウド帳票発行サービスのスタッフ管理の登録

- ①基本設定 > スタッフ管理 > スタッフの新規登録より利用するアカウントを作成します。

※シングルサインオンの設定が有効の場合は「シングルサインオン認証済み ID (NameID)」が表示されますので、NameID をあわせて登録してください。

> 基本設定 > スタッフ管理 > スタッフ新規登録

スタッフ新規登録

スタッフ情報

スタッフ名 (必須)	申請太郎
スタッフ名(フリガナ)	
メールアドレス (必須)	test@****.com
所属	
権限パターン (必須)	スタッフ権限 (参照) ▼
ログインID (必須)	TEST01
シングルサインオン認証済みID (NameID)	

登録する

②登録完了後は「ログイン ID のお知らせ」が登録のメールアドレス宛に送信されます。

シングルサインオンを「利用する」としている場合、クラウド帳票発行サービスのパスワード設定は必須ではありません。
そのため、スタッフ登録した際「ログイン ID のお知らせ」は送信されますが、「パスワード設定のご案内」は自動では送信されません。
「シングルサインオンの設定」「NameID の登録」が完了後、シングルサインオンでのログインが可能となります。

■パスワード再設定メールの送信

パスワード再設定メールの送信が必要な場合は、管理画面より行ってください。

メニュー > 基本設定 > スタッフ管理 > 「パスワード再設定用のメールを送信する」から送信してください。

> 基本設定 > スタッフ管理 > スタッフ詳細

スタッフ詳細

スタッフ情報

スタッフ名	申請花子
スタッフ名(フリガナ)	
メールアドレス	test@[redacted].com
所属	
権限パターン	スタッフ権限 (帳票管理)
ログインID	test3
シングルサインオン認証済みID (NameID)	
パスワード変更日時	
最終ログイン日時	

編集

削除

パスワード再設定用のメールを送信する

※パスワード再設定メールの送信が必要となるケースは以下のとおりです。

(例) スタッフ管理画面にてスタッフ登録後、「シングルサインオン認証済み ID (NameID)」が未登録のため、ログイン画面からのアクセスが必要

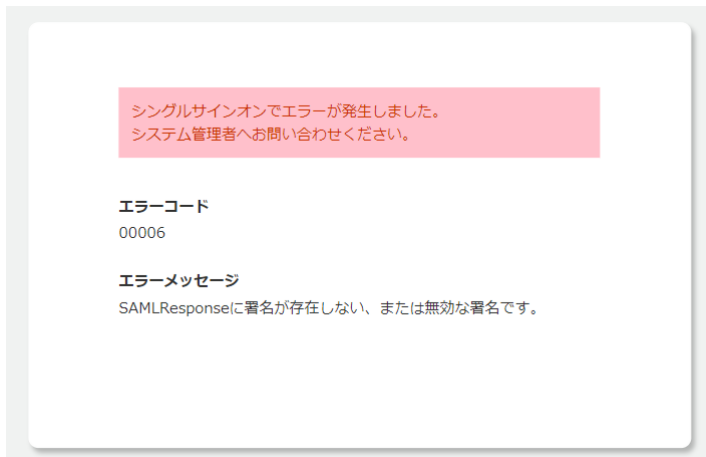
※シングルサインオン設定後のログイン URL につきましては、貴社システム管理者様へご確認をお願いします。

2-6 シングルサインオン (SSO) のエラー確認

シングルサインオンが失敗した時のエラー内容と対応方法をご案内します。

■エラー画面

エラーが発生すると、以下のようなエラー画面・エラーメッセージが表示されます。



■エラーの対応方法

エラーが発生した場合、エラー内容によって対応方法が変わります。

エラーコード/メッセージを確認し対応を行ってください。

設定変更対象：クラウド帳票発行サービス

クラウド帳票発行サービスの設定変更が必要です。

コード	エラーメッセージ	対応方法
00001	シングルサインオンが無効に設定されています。	クラウド帳票発行サービスの「シングルサインオンの設定」を有効にしてください。
00015	予期せぬエラーが発生し、SAMLResponseを処理できません。	サポートセンターまでご連絡ください。

設定変更対象：IDプロバイダー (IdP)

IDプロバイダー (IdP) の設定変更が必要です。

※IDプロバイダー (IdP) の管理者へお問い合わせください。

コード	エラーメッセージ	対応方法
00002	IdPがHTTP POST Binding以外でSAMLResponseを送信しています。HTTPメソッドにPOSTを指定してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・IDプロバイダーが「HTTP POST Binding」方式でSAMLResponseを送信するように、IDプロバイダーの設定を確認してください。 ・プロキシサーバー等でHTTPメソッドPOST以外のものに変換されていないか確認してください。
00003	IdPが送信したリクエストパラメータにSAMLResponseがありません。	<ul style="list-style-type: none"> ・IDプロバイダーがSAML2.0の認証方式を使用し、適切に設定されているか確認してください。 ・プロキシサーバー等でリクエストパラメータが改変されていないか確認してください。

				ん。	・ Web ブラウザーのキャッシュが影響している可能性があります。 Web ブラウザーを再起動するか、Web ブラウザのキャッシュを削除して、クラウド帳票発行サービスにログインしてください。
00004	SAMLResponse の○○○要素が存在しない、または、形式が正しくありません。	ID プロバイダーが SAML2.0 の認証方式を使用し、適切に設定されているか確認してください。			
00005	SAMLResponse のバージョンが異なります。 SAML2.0 に準拠している必要があります。	ID プロバイダーが SAML2.0 の認証方式を使用し、適切に設定されているか確認してください。			
00006	SAMLResponse に署名が存在しない、または無効な署名です。	・ ID プロバイダーが SAMLResponse に署名を付加していない可能性があります。ID プロバイダーの設定を確認してください。 ・ ID プロバイダーの公開鍵の証明書が不正な可能性があります。クラウド帳票発行サービスのシステム設定画面で正しい証明書を添付してください。RSA か DSA のアルゴリズムで生成された X.509 形式の証明書が利用できます。			
00007	IdP でエラーが発生しました。 「(IdP が返してきたエラーメッセージが表示されます。)」	ID プロバイダーのエラー情報（ログファイルなど）を確認してください。			
00008	SAMLResponse の SubjectConfirmation 要素の method 属性が正しくありません。	ID プロバイダーが SAML2.0 の認証方式を使用し、適切に設定されているか確認してください。			
00009	SAMLResponse に対応する AuthnRequest がありません。 SubjectConfirmationData 要素の InResponseTo 属性が、AuthnRequest の ID と一致しません。	・ 同じ Web ブラウザーの複数のタブでクラウド帳票発行サービスへのログインを行おうとした可能性があります。 タブを 1 つだけ開いた状態でクラウド帳票発行サービスにログインしてください。			
00010	SAMLResponse に対応する AuthnRequest がありません。 SubjectConfirmationData 要素の Recipient 属性が、AuthnRequest の AssertionConsumerServiceURL と一致しません。				クラウド帳票発行サービスをサービスプロバイダーとして登録する際に不正なエンドポイント URL を指定した可能性があります。 クラウド帳票発行サービスのシステム設定画面でダウンロードしたメタデータを、ID プロバイダーにアップロードしてサービスプロバイダーとして登録してください。
00011	SAMLResponse の有効期限が切れています。SubjectConfirmationData 要素の NotOnOrAfter 属性に有効期間外の日時が指定されています。				ID プロバイダーとクラウド帳票発行サービスのシステム日時がずれている可能性があります。 ID プロバイダーのシステム日時を確認してください。
00012	SAMLResponse の有効期限が切れています。Conditions 要素の NotBefore 属性と NotOnOrAfter 属性に有効期間外の日時が指定されています。				ID プロバイダーとクラウド帳票発行サービスのシステム日時がずれている可能性があります。 ID プロバイダーのシステム日時を確認してください。
00013	SAMLResponse の Audience 要素が正しくありません。 Audience 要素に記載されている URL をご確認ください。				クラウド帳票発行サービスをサービスプロバイダーとして登録する際に不正なエンドポイント URL を指定した可能性があります。

		クラウド帳票発行サービスのシステム設定画面でダウンロードしたメタデータを、IDプロバイダーにアップロードして、サービスプロバイダーとして登録してください。
00014	SAMLResponse 内の NameID と一致するシングルサインオン認証済み ID のスタッフが見つかりません。	ID プロバイダーで、クラウド帳票発行サービスのスタッフを識別する要素に NameID を指定し、その要素の値とクラウド帳票発行サービスのスタッフのシングルサインオン認証済み ID (NameID) を一致させてください。

アカウントロックを有効にしている場合、シングルサインオンご利用時も適用されます。

※アカウントロックの設定については[こちら](#)をご確認ください。

2-7 帳票のソート順/郵送時の封入順

マイページでの帳票のソート順 郵送時の封入順 (必須)	第1ソート: 発行日 ▼ 降順 ▼
	第2ソート: 帳票の表示順 * ▼ 昇順 ▼
	第3ソート: 取込ID ▼ 降順 ▼
	「帳票の表示順 *」は、「基本設定 > 帳票の設定」で設

マイページでの帳票のソート順や、郵送時の帳票の封入順(※)を設定します。

※「郵送時の封入順」については郵送代行サービスをお申し込みのお客様のみ適用されます。

初期設定では、帳票のソート順/郵送時の封入順は以下のとおりです。

第1ソート：発行日（降順）

第2ソート：帳票の表示順（昇順）

第3ソート：取込ID（降順）

ソート順を設定する場合、項目の候補は、あらかじめ設定されているソート項目（以下一覧）と、帳票 CSV にて設定している帳票項目となります。

第1ソート～第3ソートまで選択することができますので、それぞれ降順/昇順を設定してください。

郵送代行サービスをご利用の場合、添付ファイルは全帳票の後ろに封入されます。

■ソート項目一覧

項目名	説明
帳票の表示順	基本設定> 帳票の設定画面で設定されている「表示順」
帳票 No	1 PDF の作成単位として扱っている、帳票ごとの番号 (※1)
発行日	帳票が発行された日
対象日付	システム上で「対象日付」として設定している日 (※2)
取込 ID	帳票データを取り込んだ際に、クラウド帳票発行サービス上で自動採番される ID
帳票種別 ID	クラウド帳票発行サービスで設定されている帳票ごとの ID (※3)
帳票ファイル名	帳票 PDF のファイル名

※1 帳票 No は、帳票 CSV に設定している値か、クラウド帳票発行サービス内で自動採番している値です。

※2 帳票管理画面の詳細検索にある、「対象日付」に該当する日付です。

どの日付が設定されているかは、貴社の設定により異なります。

指定がない場合は、帳票データの取り込み日が「対象日付」となります。

※3 帳票種別 ID の確認方法については、「[4.帳票の設定](#)」を参照ください。

各ソート項目の項目名については、設定状況によっては上記名称とは異なる内容が設定されている可能性がありますので、あらかじめご了承ください。

設定している各項目のデータ型（数値、テキストなど）の形式に則りソートされ表示されます。設定する場合はデータ形式にご注意ください。

2-8 メール設定

システムから送信される通知メールの From アドレスや、署名や各種メール文面の設定を行います。

メニュー > 基本設定 > 通知メール設定画面に遷移します。

■メールアドレス、署名の設定

メールアドレス、署名の設定

	項目名	
編集	お客様向けメールのFromアドレス	sample@example.com
	スタッフ向けメールのFromアドレス	sample@example.com
	お客様向けメールの署名	設定されていません。

お客様向けメールの From アドレス	お客様向けに送信されるメールの From アドレスの設定をします。貴社のメールアドレスを設定ください。
スタッフ向けメールの From アドレス	スタッフ向けに送信されるメールの From アドレスの設定をします。 ※初期値で設定されているメールアドレスでは、お客様のメールアドレスの誤りによる送信不可や、送信先のメールサーバで受取拒否された場合のエラーメールを送信できないため、 必ず貴社のメールアドレスへご変更をお願いいたします。
お客様向けメールの署名	お客様向けメールの署名を設定します。 署名は各メールごとに、個別で設定することも可能です。

■お客様向けメールの From アドレス設定

お客様向けメールの From アドレスには、貴社のメールアドレスを設定することができます。**初期値で入っているメールアドレスから必ずご変更をお願いいたします。**

クラウド帳票発行サービスから送信されるメールが迷惑メールと判断されないよう、「SPF」「DKIM」「DMARC」の設定をお願いいたします。設定については、「クラウド帳票発行サービス SPF・DKIM・DMARC の設定」マニュアルに記載がされています。詳細はそちらをご確認ください。

【クラウド帳票発行サービス】SPF・DKIM・DMARC の設定
<https://support.bpo.bk.mufig.jp/manual/spfguide.pdf>

お客様向けメールの From アドレスに設定する貴社のメールアドレスへ変更してください。

項目名	設定
お客様向けメールのFromアドレス (必須)	webbill-default@alert.rakus.co.jp

※クラウド帳票発行サービスから送られるメールが、メールアドレスの誤りによる送信不可や送信先のメールサーバで受取拒否された場合、お客様向けメールの From アドレスに設定したアドレス宛にエラーメールが送信されます。

■お客様向けメール文面の設定

帳票公開のご案内など、システムから送られるメール文面の編集ができます。

①編集したいメールの『編集』をクリックします。

帳票に関するメール		通知メールの種類	送信設定	説明
編集	プレビュー	帳票公開のご案内	送信する	帳票公開時に送信されます。
編集	プレビュー	帳票公開のご案内（差替え時）		
編集	プレビュー	帳票公開停止のご案内		送信されず。
編集	プレビュー	ダウンロードしていない方へのご案内	送信しない	帳票がダウンロードされない場合に送信されます。 ※本メール設定を「送信する」に変更した日付以後に発行された帳票のみ、リマインドメール通知の対象となります。 切り替え前に発行済の帳票に対してはメールは送信されません。
編集	プレビュー	帳票ステータス更新のご案内	送信する（帳票ステータス別に変更可能）	帳票ステータスを変更すると送信されます。 ※「基本設定 > 帳票ステータスの設定」で「送信する/しない」を変更できます。

各種操作時に送られるメールの送付可否と、文面編集が行えます。

※プレビューをクリックすると、メール文面のプレビューをご確認できます。

②送信設定で、送信可否を選択します。

メール送付内容を編集する場合は、本文（テキスト）欄を編集します。

メールの編集

以下の情報を入力してください。

通知メールの種類	帳票公開のご案内
送信設定	<input checked="" type="radio"/> 送信する <input type="radio"/> 送信しない

件名（必須）

本文（テキスト）（必須）

```

#####
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。
#####
##_cust.name_##様

新しい帳票が公開されました。
##_cust.serviceName_##へログインし、帳票をご確認ください。
##_cust.serviceName_## ログインURL
##_cust.loginURL_##

【公開された帳票】
##_report.info_##

ご不明な点が
  
```

差し込みコード

下記の差し込みコードを選択して、件名や本文に挿入できます。

##_cust.serviceName_##	< サービス名 >
##_cust.name_##	< 顧客名 >
##_cust.loginURL_##	< ログインURL >
##_cust.loginID_##	< ログインID >
##_cust.mailAddress_##	< メールアドレス >

挿入 その他の差し込みコードを表示する

お客様ごとに情報を表示する場合は、こちらから項目を選択し、挿入をクリックすると、指定の箇所に表示することができます。

次頁「差し込みコードについて」をご確認ください。

③『次へ』→『変更する』をクリックすると、設定が反映されます。

メールの編集

メールの内容を確認してください。

 で囲まれた文字は、メール送信時に置き換えられます。

通知メールの種類 帳票公開のご案内

送信設定 送信する

件名

プレビュー

本文（テキスト）

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。

##_cust.name_##様

新しい帳票が公開されました。

##_cust.serviceName_##へログインし、帳票をご確認ください。

##_cust.serviceName_## ログインURL

##_cust.loginURL_##

【公開された帳票】

##_report.info_##

お客様向けメールの署名 署名を使用しない

変更する

編集画面へ戻る

■差し込みコードについて

お客様ごとに異なる情報を入力したい場合は、差し込みコードを使用します。差し込める情報は、「サービス名」と「URL」と「対象帳票情報（※1）」と顧客マスタに設定している項目です。メール編集画面に「##_差し込みコード_##_」を設定すれば、メール文面に挿入することができます。

差し込みコード

下記の差し込みコードを選択して、件名や本文に挿入できます。

##_cust.serviceName_##_	< サービス名 >
##_cust.name_##_	< 顧客名 >
##_cust.log inURL_##_	< ログインURL >
##_cust.log inID_##_	< ログインID >
##_cust.mailAddress_##_	< メールアドレス >

[その他の差し込みコードを表示する](#)

(※1)「対象帳票情報」に表示される内容は以下4つです。

- [帳票] 発行した帳票名 (例：請求書)
- [帳票 No] 帳票 No (例：R01000016_00010000)
- [発行日] 帳票が発行された日 (例：2018/01/01)
- [帳票ファイル名] 帳票のファイル名 (例：A123_A株式会社_20181201_納品書.pdf)

帳票のファイル名では、帳票のファイル取り込み方法が『帳票ファイル一括取込』（ファイル：PDFまたはその他）の場合は、取り込んだファイル名をそのまま表示します。

『帳票データ CSV一括取込』（ファイル：CSV）の場合は、基本設定>システム設定画面の「帳票ファイル名のルール設定」に従ったファイル名を表示します。

帳票 CSV の情報は、差し込みコードとして使用できません。
各種メールに差し込みたい項目は、顧客マスタに追加するようにしてください。

■ダウンロードしていない方へのご案内メールについて

帳票を WEB 公開後、一定期間が経過しても帳票をダウンロードしていないお客様に対して、リマインドのための通知メールを自動送信することができます。

【通知メールが送信される顧客と帳票の条件】

確認画面	対象項目	ステータス
顧客管理	Web 利用ステータス	利用中
帳票管理	帳票公開ステータス	公開中 または 非公開待ち
	お客様 DL	未
	添付メール	空欄

※該当の対象項目が管理画面上に表示されていない場合は、「[11-1 表示項目の設定](#)」を参照の上、設定変更を行ってください。

通知メールの送信設定については、通知メール設定内「ダウンロードしていない方へのご案内」の『編集』をクリックし、次の画面で「送信設定」を「送信する」に変更してください。そして通知メールの「件名」「本文（テキスト）」を編集してください。

編集
プレビュー
ダウンロードしていない方へのご案内（帳票のみ）
送信しない

通知メールの種類 ダウンロードしていない方へのご案内

送信する 送信しない

下記の条件で通知メールを送信します。

送信設定

基準日 : 発行日

経過日数 : 7 日後

送信頻度 : 3 回

 : 3 日おき

通知メールは毎日 8 : 00 に自動送信されるため、帳票を公開した時間によりメールの送信日は変わります。

例) 経過日数 3 日に設定し、1 月 1 日 0 : 00 ~ 7 : 59 に帳票公開した場合

1 月 4 日 8 : 00 に通知メール送信

経過日数 3 日に設定し、1 月 1 日 8 : 00 ~ 23 : 59 に帳票公開した場合

1 月 5 日 8 : 00 に通知メール送信

※「送信しない」から「送信する」に設定変更した後に発行された帳票が、通知メールの対象となります。

(設定変更前に発行された帳票については、発行日から経過日数が経っていても通知メールは送信されません。)

※同一顧客でダウンロードされていない帳票が複数あった場合、通知メールは 1 通にまとめられます。

■スタッフ向けメールの送信設定

スタッフ向けに送信されるメールの内、一部メールの送信設定を変更することができます。

①設定変更したいメールの『送信設定』をクリックします。

【スタッフ向け】帳票発行に関するメール			
	通知メールの種類	送信設定	説明
<input type="checkbox"/>	帳票データの作成処理完了通知	送信する	帳票PDF作成の成功・失敗を管理者へ通知します。
<input type="checkbox"/>	帳票データの発行完了通知 (取消承認待ち)	送信する	発行予約中の帳票が取消承認待ちの状態で行われたことを、取り込んだスタッフへ通知します。
【スタッフ向け】承認に関するメール			
	通知メールの種類	送信設定	説明
<input type="checkbox"/>	承認・取消の依頼通知	送信する	承認依頼、承認依頼のキャンセル、取消依頼、取消依頼のキャンセル、取消依頼を戻されたことを承認権限があるスタッフへ通知します。
<input type="checkbox"/>	承認の完了通知	送信する	承認依頼したスタッフへ承認、または差し戻されたことを通知します。
【スタッフ向け】公開・非公開に関するメール			
	通知メールの種類	送信設定	説明
<input type="checkbox"/>	公開切替依頼の通知	送信する	公開・非公開切替が依頼された、または依頼取消されたことを公開切替の承認権限があるスタッフへ通知します。
<input type="checkbox"/>	公開切替の許可・却下の通知	送信する	公開・非公開の切替依頼が許可または却下されたことを依頼したスタッフへ通知します。

②送信設定を選択後、『次へ』→『変更する』をクリックすると、設定が反映されます。

メールの編集

以下の情報を入力してください。

通知メールの種類	帳票データの作成処理完了通知
送信設定	<input checked="" type="radio"/> 送信する <input type="radio"/> 送信しない

次へ

キャンセル

【メール一覧】

通知メールの種類	メールタイトル
帳票データの作成完了通知	【サービス名】PDF 作成処理の実施報告
帳票データの発行完了通知 (取消承認待ち)	【サービス名】取消承認待ちの請求データが 取り込み発行処理されました
承認・取消の依頼通知	【サービス名】承認依頼が実行されました
	【サービス名】承認取消依頼が実行されました
	【サービス名】取消依頼が実行されました
承認の完了通知	【サービス名】承認が実行されました。
	【サービス名】差戻が実行されました。
公開切替依頼の通知	【サービス名】依頼取消が実行されました。
	【サービス名】非公開依頼が実行されました。
	【サービス名】公開依頼が実行されました。
公開切替の許可・却下の通知	【サービス名】変更許可が実行されました
	【サービス名】変更却下が実行されました

各メールの詳細な宛先については、「[システムから送信されるメールについて](#)」をご参照ください。

※本設定はデフォルトではすべて「送信する」に設定されています。

※本設定で変更できるのは送信設定のみとなり、文面の編集はできません。

2-9 マイページに関する設定

■マイページに関する設定

マイページへ表示させるお問合せ先や、お客様に提示する規約などの設定をします。
メニュー > 基本設定 > マイページに関する設定画面に遷移します。

項目名	設定
ロゴ設定	<p>マイページに表示されるロゴ画像を選択してください。 ※サイズが大きい画像は、縦100pxに縮小されます。</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; text-align: center;">ここにファイルをドラッグ&ドロップ、またはクリックして追加</div> <p>対応ファイル：.jpeg, .jpg, .gif, .png 最大容量：150KB</p>
お問合せ先	<p>タイトル お問合せ先</p> <p>本文 株式会社〇〇〇〇 総務部 担当 〇〇〇〇 TEL：XXX-XXXX-XXXX Mail：XXX@XXXX</p>
規約	<p>タイトル Web帳票サービス利用規約</p> <p>本文 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●●（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。</p>
プライバシーポリシー	<input type="checkbox"/> 表示する
敬称	<input checked="" type="checkbox"/> マイページに表示するお客様名の後ろに敬称を表示する 敬称 <input type="text" value="様"/>
ダウンロードリンクの表示名	<input checked="" type="radio"/> ファイル名を表示する <input type="radio"/> ファイル名を表示しない（「PDFダウンロード」または「ファイルダウンロード」と表示されます）
対象日付での検索	<input type="checkbox"/> 有効にする
金額での検索	<input type="checkbox"/> 有効にする

ロゴ設定 ※1	マイページやダウンロードページに配置をするロゴ画像を選択します。 対応ファイルは.jpeg, .jpg, .gif, .png 最大容量は150KBとなります。
お問合せ先 ※2	マイページに表示するお問い合わせ先の設定をします。
規約 ※3	本サービスの規約（貴社⇄お客様間）を設定します。 （利用登録機能やマイページを利用する場合、利用規約は必須となります。） ※デフォルトで設定されている雛形をそのまま活用いただく場合でも文頭にある「株式会社●●」部分は必ず貴社名にご修正ください。
プライバシーポリシー ※4	個人情報取り扱いについて表記されているページのURLを設定します。 設定方法については次頁をご確認ください。
敬称 ※5	マイページ上の顧客名の後ろに、敬称を表示するか設定できます。
ダウンロードリンクの表示名 ※6	お客様が帳票をダウンロードする際のリンクに、帳票ファイル名を表示させるかどうか設定できます。
対象日付での検索 ※7	マイページの「明細の確認」タブで、「対象日付」を条件に公開された帳票を検索できる機能を利用するか設定できます。 ※帳票データCSV一括取込をご利用の場合、「対象日付」をCSVの取込項目に設定していない場合は、帳票データの取込日となります。 なお、帳票ファイル一括取込をご利用の場合、帳票データ（CSVファイル）を合わせて取り込み、帳票ファイルと帳票データを紐づける必要があります。
金額での検索 ※8	マイページの「明細の確認」タブで、「金額」を条件に公開された帳票を検索できる機能を利用するか設定できます。 ※帳票の設定で「金額項目」として設定した帳票項目が検索対象となります。（「金額項目」の設定方法については、「 4.帳票の設定 」を参照ください。） なお、帳票ファイル一括取込をご利用の場合、帳票データ（CSVファイル）を合わせて取り込み、帳票ファイルと帳票データを紐づける必要があります。 ※該当の「金額項目」が管理画面、マイページ上に表示されていない場合は、「 1-11表示項目の設定 」を参照の上、設定変更を行ってください。

■マイページ トップページ画面のイメージ

The screenshot shows the My Page Top Page interface. Annotations point to various elements:

- ※1 ロゴ画像: Points to the My Page Logo area.
- ※2 お問い合わせ先: Points to the contact information section, which includes: 株式会社○○○○, 経理部, 担当 ○○○○, TEL :XX-XXXX-XXXX, Mail : XXXX@XXXX.
- ※3 規約: Points to the "Web帳票サービスご利用規約" link in the "サービスのご利用にあたって" section.
- ※4 プライバシーポリシー: Points to the "個人情報の取り扱いについて" link in the same section.
- ※5 敬称: Points to the "敬称" field in the "サンプル株式会社様" header.

ロゴサイズが大きい場合、画像は縦 100px に縮小されます。

マイページ上のお客様名は、顧客項目の「顧客名」に入力した名称が表示されます。

■マイページ 明細の確認画面のイメージ

※7 対象日付での検索
「対象日付」の表示名は変更することができます。
メニュー > 基本設定 > 帳票項目の設定
設定方法はカスタマイズ設定マニュアルにてご確認ください。
【クラウド帳票発行サービス】カスタマイズ設定マニュアル
<https://support.bpo.bk.muft.jp/manual/customize.pdf>

<ファイル名を表示する場合>

※8 金額での検索

※6 ダウンロードリンクの表示

※発行されている帳票が複数ある場合は、マイページ上に「帳票」欄が表示されますが、以下の場合はマイページ上に「帳票」欄は表示されません。

- ・設定されている帳票が1帳票しかない
- ・該当のお客様へは1帳票しか発行されていない

<ファイル名を表示しない場合>

帳票	発行日	操作	帳票ステータス	ダウンロード	添付ファイル
請求書	2020/06/18 NEW			PDFダウンロード	
納品書	2020/06/18 NEW			PDFダウンロード	

■プライバシーポリシーの設定

表示する

URLを指定
貴社の「個人情報の取り扱い」について表記されているページのURLを指定してください。

直接入力
タイトル
個人情報保護方針

本文

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●●（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、本サービスを利用して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）
利用者は、本サービスの利用に必要なIDおよびパスワードを利用者の責任において適切に管理・保管するものとし、当社は、これらの誤差・盗用・盗用等に関する一切の責任を負わないものとします。

第4条（禁止行為）
利用者は、本サービスを利用するにあたり、次の各号の行為を行ってはならないものとします。
(1)本サービスを利用者以外の第三者に利用させる行為。
(2)本サービスのIDまたはパスワードを不正に使用する行為、またはそのおそれのある行為。
(3)本サービスを通じて、もしくは本サービスに関連してコンピュータウイルス等の有害なプログラムを使用する、もしくは提供する行為、またはそのおそれのある行為。

プライバシーポリシーを「表示する」にチェックを入れます。

1. 貴社の「個人情報の取り扱い」について表記されているページにリンクさせる場合、「URLを指定」を選択し、該当ページのURLを入力してください。
2. クラウド帳票発行サービスの管理画面にて、個人情報保護の内容を直接入力する場合、「直接入力」を選択し、「タイトル」と「本文」を編集してください。

■ お客様による操作の許可に関する設定

マイページ利用時に、お客様による操作可能範囲の初期値設定などを行います。

メニュー > 基本設定 > マイページに関する設定画面に遷移します。

お客様による操作の許可	
項目名	設定
顧客情報の編集	<input type="checkbox"/> お客様による顧客情報の変更を許可する 変更内容の反映タイミング <input type="radio"/> すぐに反映される <input type="radio"/> スタッフが承認後、反映する <input type="radio"/> スタッフが承認後、反映する（お客様が反映月を指定できる） 変更受け付け期間 <input checked="" type="radio"/> 制限なし <input type="radio"/> 毎月1日～ <input type="text" value="25日"/> まではお客様による変更を可能とする
パスワード再発行	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない
パスワードの変更	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない
メールアドレスの変更	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない

顧客情報の編集	<p>マイページ上で、顧客情報の編集設定を許可するか設定できます。許可する場合は、変更のタイミング、受付期間を指定できます。</p> <p>※変更内容の反映タイミングを「スタッフが承認後、反映する」にした場合、その後の作業フローについては「10.変更管理」を参照ください。</p>
パスワード再発行	<p>お客様がパスワードを忘れた際に、ご自身で仮パスワードの発行とパスワードを更新できるようにする設定です。</p>
パスワードの変更	<p>お客様ご自身でパスワードの変更を可能にする設定です。</p>
メールアドレスの変更 (※1)	<p>お客様ご自身でメールアドレスの変更を可能にする設定です。</p>

(※1) メールアドレスの変更を可能にした場合、顧客情報の編集にて「スタッフが承認後、反映する」を選択していても、お客様ご自身で変更をした後はスタッフ承認は発生せず、即座にデータが更新されます。

2-10 利用登録機能

■ 利用登録機能について

本機能は、メールアドレスをお客様からご登録いただく機能です。自社でのメールアドレス収集が難しい場合、あらかじめサービス URL と照合用の項目をご案内していただくと、お客様が専用ページでメールアドレスの登録を行うことができます。

■ 利用登録機能の流れ（お客様の操作イメージ）

① 貴社よりご案内していただく URL にアクセスをし、「新規でご登録のお客様はこちら」をクリックします。

② メールアドレスを入力し、『送信する』をクリックします。

③ 入力したメールアドレス宛に仮登録通知メールが届くので、文面に記載された URL にアクセスし、本登録を実施していただきます。

④ 「利用規約」と「個人情報の取り扱いについて」の同意にチェックを入れ、『次へ』をクリックします。

この画面に表示される利用規約と個人情報の保護方針は、
「[2-6 マイページに関する設定](#)」にて設定していただきます。

⑤顧客情報とひも付けをする照合項目を入力し、登録メールアドレスを確認後パスワードの設定をします。入力後、『登録』をクリックします。

お客様情報の入力

ログインID (必須)

顧客コード (必須)

お客様情報の登録

メールアドレス test@sample.com

パスワード (必須) (確認)

パスワードの入力ルール
・半角英数・記号 4~20文字
利用可能な記号 `!"#$%&'()*+,-./:;<=>?@[¥]^_`{|}`

利用登録機能の登録が完了すると、管理画面側の顧客管理画面では、該当のお客様の顧客マスタにメールアドレスが登録され、WEB 利用ステータスも「利用中」に更新されます。

※お客様が登録完了されると、随時更新されます。登録完了時に、貴社のご担当者様への通知はございません。

<input type="checkbox"/>	詳細	操作	Web利用	顧客コード	宛先コード	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
<input type="checkbox"/>	詳細		利用中	199001		test@example.com	test1@example.com	test2@example.com

WEB 利用ステータスを「停止」にしている顧客マスタに対して、そのお客様が利用登録機能を利用してメールアドレスの登録を行った場合、WEB 利用ステータスは「停止」から「利用中」に更新されます。

貴社が想定していないところでお客様自身がステータスを更新してしまう可能性がありますので、クラウド帳票発行サービスでの帳票発行を行わない予定のお客様に対しては、利用登録機能のご案内はお控えいただきますようお願いいたします。

以上が、利用登録機能のお客様操作イメージです。
利用登録機能の各種設定については次頁をご確認ください。

■ 利用登録機能に関する設定

本機能をご利用される場合は、以下設定をお願いいたします。

メニュー > 基本設定 > 利用登録機能に関する設定画面に遷移します。

項目名	設定						
利用登録機能	<input checked="" type="radio"/> 利用する <input type="radio"/> 利用しない						
「開設待ち」顧客のマイページへの帳票公開	<input type="checkbox"/> 有効にする 「開設待ち」顧客に発行した帳票を、マイページでの表示対象とするかの設定です。 設定を有効にすると、マイページ利用前の帳票もご確認いただけます。 ※本設定後に発行した帳票のみ対象となります						
利用登録案内メールの有効期限	1日 ▼						
利用登録の入力フォーム	顧客マスタと紐付けるための照合項目を設定します。 ※照合項目は「ログインID」「顧客コード」のいずれか1つが必須になります。 ※「説明」は照合する項目の下に説明文を表示することができます。 <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>照合項目</th> <th>説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ログインID</td> <td></td> </tr> <tr> <td>顧客コード</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> [追加]	照合項目	説明	ログインID		顧客コード	
照合項目	説明						
ログインID							
顧客コード							

利用登録機能	本機能をご利用する場合、「利用する」を選択します。
「開設待ち」顧客のマイページへの帳票公開(※1)	利用登録が完了していない「開設待ち」顧客に発行した帳票を、マイページでの表示対象とするかの設定です。設定を有効にすると、利用登録完了前に発行した帳票もマイページにてご確認いただけます。 ※本設定後に発行した帳票のみ対象となります。
利用登録案内メールの有効期限	メールに記載される URL の有効期限の設定ができます。
利用登録の入力フォーム(※2)	利用登録機能から利用開始をする際、お客様情報との照合項目を設定できます。 ※照合項目は「ログイン ID」「顧客コード」のいずれか1つが必須です。「説明」は照合する項目の下に説明文を表示することができます。

(※1)本機能を有効にする場合、顧客の Web 利用ステータスが「開設待ち」でも、発行された帳票は自動で WEB 公開となり、当月の公開件数の 1 件としてカウントされます。そのため、**郵送のみ利用する顧客の Web 利用ステータスは「停止」に更新いただくようお願いいたします。**

また、お客様へ実際の帳票発行を開始される前も上記設定は有効となりますので、検証終了後に「有効にする」に設定変更されることを推奨しております。

(※2)照合項目に郵便番号を設定した場合、ハイフンを含まない 7 桁かハイフンを含んだ 8 桁どちらでも照合が可能です。

照合項目とサービス URL は、あらかじめお客様にご案内させていただきますようお願いいたします。

ご案内方法など、お困りの際はサポートセンターまでご連絡くださいませ。

2-11 利用登録のご案内機能

■ 利用登録のご案内機能について

本機能は、利用登録のご案内文をクラウド帳票発行サービス上で作成し、書面を郵送することができる機能です。

「利用登録のご案内」の郵送は、郵送代行サービスをお申込みいただいている場合のみご利用可能です。

■ 利用登録のご案内に関する設定

メニュー > 基本設定 > 利用登録機能に関する設定画面に遷移します。

利用登録のご案内に関する設定

項目名	設定
利用登録のご案内機能	<input checked="" type="radio"/> 利用する <input type="radio"/> 利用しない
ご案内文面	タイトル (全角28文字以内) <input type="text" value="Web請求書確認サービスのご案内"/> 本文 (全角20,000文字、400行以内) <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>時下ますますご健勝のこととお慶び申し上げます。平素は格別のお引き立てを賜り、厚く御礼申し上げます。</p> <p>この度、弊社からお送りしております請求書について、郵便物の配達遅延および紛失の対策、また、郵便物の改正方針で検討している郵便物のサービス縮小（土曜配達廃止、差出から配達までの日数制限の延長：現行3日→4日以内）による影響への懸念を受けて、お客様へより早く、確実にお届けする為、インターネット上でご請求情報を確認できるサービス「楽楽明細」を利用し、請求書のWeb発行を開始させていただきます。 ※これまで送付していた請求書と同様、弊社の社印が押印された請求書をWEB上からダウンロードしていただけます。</p> <p>【概要】 お客様にてインターネット上で、ご請求情報を簡単に確認いただけるサービスです。従来の郵送での送付と比較し、下記のようなメリットがございます。</p> <p>注意：文字数や改行が多い場合は自動で改ページされ、複数ページに渡り作成されます。最終ページには自動作成された登録手順が表示されます。</p> </div> <p>プレビュー</p>

利用登録のご案内機能	本機能を利用する場合、「利用する」を選択します。
ご案内文面	タイトル：ご案内のタイトルを入力します。（全角 28 文字以内） 本文：ご案内の本文を入力します。（全角 20,000 文字、400 行以内）

【プレビュー画面 本文】

「プレビュー」を押すと、ご案内文のプレビュー画面をご確認いただけます。文字数や改行が多い場合は自動で改ページされ、複数ページに渡ってご案内文面が作成されます。

Web請求書確認サービスのご案内

時下ますますご健勝のこととお慶び申し上げます。平素は格別のお引き立てを賜り、厚く御礼申し上げます。

この度、弊社からお送りしております請求書について、郵便物の配達遅延便法の改正方針で検討している郵便物のサービス縮小（土曜配達廃止、延長：現行3日→4日以内）による影響への懸念を受けて、お客様へより早く、確実にお届けする為、インターネット上でご請求情報を確認できるサービス「楽楽明細」を利用し、請求書のWeb発行を開始させていただきます。 ※これまで送付していた請求書と同様、弊社の社印が押印された請求書をWEB上からダウンロードしていただけます。

【概要】
お客様にてインターネット上で、ご請求情報を簡単に確認いただけるサービスです。従来の郵送での送付と比較し、下記のようなメリットがございます。

- ・請求書の到着スピードが、1～2日ほど速くなります。
- ・過去〇年分の請求情報をいつでも確認、ダウンロードいただけます。

【ご利用開始月】
△年■月ご請求分より ※◆月初旬よりインターネット上での確認が可能となります。

【お手続き】
お手続きをおかけしますが、お客様専用のログイン環境を発行する為、別紙『ご利用開始手順』をご参照の上、お手続きをお願いできますでしょうか。

【ご注意】
誠に勝手ではございますが、この度の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、廃止いたします。

お客様には、大変お手数をお掛け致しまして恐縮でございますが、ご理解とご協力をどうぞよろしくお願い申し上げます。

【お問合せ先】
TEL: ●●-●●●●-●●●● Mail:*****@*****
株式会社●● Web請求書確認サービス担当 名前
(受付時間: ~)

「ご案内文面」の「タイトル」に設定した内容が表示されます。

「ご案内文面」の「本文」に設定した内容が表示されます。

1 / 2

【プレビュー画面 ご利用開始手順】

利用登録のご案内の最終ページには、自動作成された「ご利用開始手順」が表示されます。

ご利用開始手順

【手順1】インターネットブラウザを起動し、画面上部のアドレスバーに以下のURLを入力します。TOPページにアクセスし、画面左下部の[ご登録はこちら]をクリックします。

【URL】 https://xxxxx.bk.mufig.jp/xxxxx/

お客様マイページのURLが表示されます。

※URLは、検索バーではなくアドレスバーにご入力ください。

ログインID
パスワード [パスワードを忘れた方](#)

ログイン

[新規でご登録のお客様はこちら](#)

【手順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。※こちらで入力されたアドレスに今後、各種通知メールが送信されます。

STEP1 メールアドレスの選択 STEP2 利用規約の確認 STEP3 お客様情報の選択 STEP4 選択完了

登録案内メールをお送りいたします。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

【手順3】手順2で入力されたメールアドレス宛に届いた、[仮登録通知メール]を確認し、メールに記載されているURLをクリックします。

【手順4】サイトにてご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[次へ]ボタンをクリックします。

【手順5】入力欄にページ下部の情報と任意のパスワードを入力した後、[登録]ボタンをクリックします。

(1) ログインID：XXXXXXXXXX
(2) 顧客コード：XXXXXXXXXX
(1)～(2)の入力欄には、必ず、上記の内容を入力願います。
(3) パスワード：(任意のパスワード)
※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。

「利用登録の入力フォーム」で設定した照合項目が表示されます。
照合項目は最大5項目まで表示可能です。

【手順6】登録完了メールが届きましたら、ご登録は完了です。

2 / 2

■利用登録のご案内 郵送依頼の流れ

①メニュー > 顧客管理画面に遷移します。

利用登録のご案内文を郵送する対象顧客のチェックボックスにチェックを入れます。画面下部の選択肢より『郵送で送付する』を選択し『実行する』をクリックします。

すべて 利用中 停止 開設待ち 顧客の新規登録 CSV一括登録 取込履歴

最初 前の50件 次の50件 最後 (1件中 1 - 1 件表示) 50件 ▼ CSV出力

<input type="checkbox"/>	詳細	操作	Web利用	郵送依頼	顧客コード	メールアドレス	ログインID	顧客名	サブメールアドレス
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細		開設待ち	対象外	CID0001		CID0001	株式会社テスト1	

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

チェックした顧客について 郵送で送付する 実行する

②確認のダイアログ画面で『OK』をクリックすると、対象の顧客宛にシステムから自動で利用登録のご案内文の郵送依頼が行われます。

⚠️ご確認ください!

チェックした顧客に利用登録のご案内を送付します。
よろしいですか？
※帳票の設定で宛先コードを「利用する」に設定した場合、宛先コードのまとも先にのみ送付されます。

OK
キャンセル

③郵送依頼された利用登録のご案内は、帳票と同様に、メニュー > 帳票管理画面で確認することができます。

すべて WEB公開中 非公開 発行予約中 公開切替待ち

最初 前の50件 次の50件 最後 (1件中 1 - 1 件表示) 50件 ▼ CSV出力 帳票一括出力 (ZIP形式)

<input type="checkbox"/>	詳細	操作	帳票	添付	郵送ステータス	郵送エラー	顧客コード	顧客名
<input type="checkbox"/>	詳細		利用登録のご案内		郵送予約中		CID0001	株式会社テスト1

宛先まとめ機能を利用している場合、まとめ先（親コード）とまとめ元（子コード）両方で郵送予約を掛けたとしても、まとめ先（親コード）のみに利用登録のご案内文が郵送されます。

3. 顧客マスタの設定

クラウド帳票発行サービスでは、あらかじめ必要な顧客マスタ用の項目を登録し、その項目にデータを取り込むための、CSVの取込フォーマット設定（並び順などの設定）を行います。

顧客マスタの設定については「【クラウド帳票発行サービス】カスタマイズ設定マニュアル」に記載されています。詳細についてはそちらをご確認ください。

■ 顧客マスタの設定について

帳票・顧客・表示項目の設定

帳票の設定

帳票の追加・編集、帳票CSVの取込フォーマット設定、帳票レイアウトの設定を行います。

帳票項目の設定

帳票項目の追加・編集を行います。

顧客項目の設定

顧客項目の追加・編集を行います。

顧客CSVの取込フォーマット設定

顧客CSVの取込フォーマット設定を行います。

顧客項目の設定	顧客マスタに設定する項目の追加や管理を行います。 あらかじめ、初期設定項目として設定されているシステム項目以外に追加したい項目がある場合は、CSVの取込設定を行う前に、こちらのメニューから追加します。
顧客 CSV の取込フォーマット設定	顧客マスタへ『CSV一括登録』を行う際に利用する、CSVデータの並び順などの設定を行います。

4. 帳票の設定

帳票に関する設定を行います。また、弊社で用意をしたテンプレートを元に、帳票のレイアウトを作成することもできます。

本マニュアルでは、帳票レイアウトの作成機能以外の説明をします。
帳票レイアウトの作成については【「クラウド帳票発行サービス」カスタマイズ設定マニュアル】に記載がされています。詳細はそちらをご確認ください。

帳票・顧客・表示項目の設定

帳票の設定

帳票の追加・編集、帳票CSVの取込フォーマット設定、帳票レイアウトの設定を行います。

帳票項目の設定

帳票項目の追加・編集を行います。

帳票の設定	帳票レイアウトの作成や CSV データの並び順などの設定を行うことができます。また、帳票種別 ID の確認、帳票の表示順の変更などを行います。 ※帳票レイアウトの作成機能以外の詳細については次頁をご確認ください。
帳票項目の設定	帳票レイアウト作成時、帳票に使用する CSV データの項目の追加や管理を行います。 あらかじめ、初期設定項目として設定されているシステム項目以外に追加したい項目がある場合は、CSV の取込設定を行う前に、こちらのメニューから追加します。

帳票の設定画面で行える内容は以下のとおりです。

メニュー > 基本設定 > 帳票の設定画面に遷移します。

帳票・顧客・表示項目の設定

帳票の設定




帳票の追加・編集、帳票CSVの取込フォーマット設定、帳票レイアウトの設定を行います。

■ 帳票種別 ID の確認

貴社の環境で設定されている帳票の、帳票種別 ID を確認することができます。

※帳票種別 ID とは、クラウド帳票発行サービスで設定されている帳票ごとの ID です。主に [2-4 帳票のソート順/郵送時の封入順](#) の設定や、API 連携の設定の際に必要です。

ID を確認したい帳票の、『詳細』をクリックします。

表示順	詳細	操作	帳票名	テンプレート名	金額項目	CSV設定
...	1		請求書	縦型 標準帳票	指定なし	設定画面へ
...	2		納品書	縦型 標準帳票	指定なし	設定画面へ
...	3		各種帳票	縦型 標準帳票	指定なし	設定画面へ

帳票の詳細画面にて、帳票種別 ID を確認することができます。

帳票の詳細

帳票種別ID	1
表示順	1
帳票名	請求書
帳票テンプレート	縦型 標準帳票
宛先コード	利用する
金額項目	指定なし

■ 帳票の表示順の変更

帳票の並び替えは、並び替える帳票を選択し、ドラッグ&ドロップで移動させます。

表示順	詳細	操作	帳票名	テンプレート名	金額項目	CSV設定	計算項目の設定	レイ
1	詳細		請求書	縦型 標準帳票	指定なし	設定画面へ	設定画面へ	設定画
2	詳細		納品書	縦型 標準帳票	指定なし	設定画面へ	設定画面へ	設定画
3	詳細		各種帳票	縦型 標準帳票	指定なし	設定画面へ	設定画面へ	設定画



表示順	詳細	操作	帳票名	テンプレート名	金額項目	CSV設定	計算項目の設定	レイ
1	詳細		請求書	縦型 標準帳票	指定なし	設定画面へ	設定画面へ	設定画
2	詳細		各種帳票	縦型 標準帳票	指定なし	設定画面へ	設定画面へ	設定画
3	詳細		納品書	縦型 標準帳票	指定なし	設定画面へ	設定画面へ	設定画

■ 帳票名の変更

作成済みの帳票レイアウトは、帳票名を変更することができます。

① 帳票名を変更したい帳票の、鉛筆のアイコンをクリックします。

表示順	詳細	操作	帳票名	テンプレート名	金額項目	CSV設定	計算項目の設定	レイ
1	詳細		請求書	縦型 標準帳票	指定なし	設定画面へ	設定画面へ	設定画
2	詳細		納品書	縦型 標準帳票	指定なし	設定画面へ	設定画面へ	設定画

② 帳票の編集画面にて、帳票名を変更し、『変更する』をクリックします。

帳票名 (必須)	セルフ帳票
帳票テンプレート	縦型 標準帳票
宛先コード	<input type="radio"/> 利用する <input checked="" type="radio"/> 利用しない
金額項目	指定なし ▾
<input type="button" value="変更する"/>	

弊社にてカスタマイズ設定を行った帳票については、編集画面での帳票名変更はできません。設定変更が必要な場合は、サポートセンターまでご連絡ください。

■ 帳票ごとの宛先コード利用の ON/OFF 設定

帳票ごとに、宛先コードを利用するかしないかを選択することができます。

① 設定を変更したい帳票の、『詳細』をクリックします。

表示順	詳細	操作	帳票名	テンプレート名	金額項目	CSV設定	計算項目の設定	レイ
1	詳細		請求書	縦型 標準帳票	指定なし	設定画面へ	設定画面へ	設定画
2	詳細		納品書	縦型 標準帳票	指定なし	設定画面へ	設定画面へ	設定画

② 「宛先コード」で発行先をまとめたくない場合、「利用しない」を選択します。

表示順	1
帳票名 (必須)	請求書
帳票テンプレート	縦型 標準帳票
宛先コード	<input type="radio"/> 利用する <input checked="" type="radio"/> 利用しない
金額項目	指定なし ▾

③ 『変更する』をクリックします。

宛先コード	<input type="radio"/> 利用する <input checked="" type="radio"/> 利用しない
金額項目	指定なし ▾
<input type="button" value="変更する"/>	

「宛先コード」については、別途「【クラウド帳票発行サービス】カスタマイズ設定マニュアル」をご確認ください。

■ 帳票ごとの金額項目の設定

帳票ごとに「金額項目」を設定することで、帳票管理画面およびマイページの「明細の確認」タブで、「金額」を条件に帳票を検索できるようになります。

マイページでの「金額での検索」の設定方法については、[2-6 マイページに関する設定](#)を参照ください。

① 設定を変更したい帳票の、『詳細』をクリックします。

表示順	詳細	操作	帳票名	テンプレート名	金額項目	CSV設定	計算項目の設定	レイ
1	詳細		請求書	縦型 標準帳票	指定なし	設定画面へ	設定画面へ	設定
2	詳細		納品書	縦型 標準帳票	指定なし	設定画面へ	設定画面へ	設定
3	詳細		各種帳票	縦型 標準帳票	指定なし	設定画面へ	設定画面へ	設定

② 「金額項目」として指定したい帳票項目を選択します。

帳票名 (必須)	請求書
帳票テンプレート	縦型 標準帳票
宛先コード	<input checked="" type="radio"/> 利用する <input type="radio"/> 利用しない
金額項目	(指定しない) ▼ (指定しない) 税抜金額 消費税 合計金額
<input type="button" value="変更する"/>	

③ 「変更する」をクリックします。

金額項目	合計金額 ▼
<input type="button" value="変更する"/>	

「金額項目」として設定できるのは、該当帳票の帳票項目のうち、データ型が「通貨」「数値」の見出し項目のみです。

「利用登録のご案内」は金額項目の設定はできません。

帳票を ZIP ファイルから取り込む運用の場合は、本設定の前に次項「[■ 帳票ファイル一括取込時に CSV ファイルを合わせて取り込む設定](#)」を設定する必要があります。

■ 帳票ファイル一括取込時に CSV ファイルを合わせて取り込む設定

帳票ファイルをアップロードする際に、帳票データ（CSV データ）を合わせて取り込むことが出来ます。

帳票ファイルと帳票データ（CSV データ）を紐づけることで、帳票管理画面およびマイページの「キーワード検索」欄で対象日付や金額等を検索可能になります。

・ 帳票ファイルと帳票データ（CSV データ）の値は、顧客コードをキーに紐付けを行います。

そのため、帳票データ（CSV データ）内に顧客コードは必須となります。

・ 帳票ファイルおよび帳票データ（CSV データ）内に、同一顧客コードのデータが複数あった場合、取り込み時にエラーとなります。

ただし、同一顧客コード向けの複数帳票を 1ZIP ファイルで一括取込したい場合、「顧客コード」とは別に、帳票ファイル名に紐付け項目をご用意いただき、帳票ファイルと帳票データ（CSV データ）を一意に紐付ける設定を行うことで、1ZIP ファイルでの一括取込が可能となります。

同一顧客コード向けの複数帳票を 1ZIP ファイルで一括取込されたい場合は、事前に弊社での設定が必要となります。

詳細は「[同一顧客コード向けの複数帳票を 1ZIP ファイルで一括取込する場合](#)」をあわせて参照ください。

・ 帳票管理画面およびマイページの「対象日付」欄で範囲検索する場合、帳票データ（CSV データ）内に帳票項目の項目タイプ「対象日付」のデータが必要となります。

・ 本機能を利用して取り込んだ帳票データ（CSV データ）を顧客に発行することも可能です。

① 帳票データ（CSV データ）を合わせて取り込みたい帳票の、『設定画面へ』をクリックします。

表示順	詳細	操作	帳票名	テンプレート名	金額項目	CSV設定
1	詳細		請求書PDF	PDFファイル	指定なし	設定画面へ
2	詳細		請求書	縦型 標準帳票	指定なし	設定画面へ

② 「CSV データ取込」の「利用する」にチェックをいれます。

帳票種別ID	1
帳票名	請求書PDF
CSVデータ取込	<input checked="" type="checkbox"/> 利用する ※CSVで対象日付や金額の情報を取り込めるようになります。

③ 項目の追加や並び替えをします。左側の「帳票 CSV 項目」は上から順番に、取り込む CSV の列順となるように設定ください。

右側の候補からドラッグ&ドロップで取込項目を選択して、項目の並び順を設定してください。

帳票CSV項目

すべてクリア

1 見出し項目：顧客コード →

↑スキップ項目を 1個 ↓ 追加

変更する

候補

←すべて移動

1 見出し項目：対象日付

2 見出し項目：会社名

3 見出し項目：税抜金額

4 見出し項目：消費税

5 見出し項目：支払期日

6 見出し項目：備考

7 見出し項目：その他金額

8 見出し項目：借し書き

9 見出し項目：数値（見出し）

10 見出し項目：合計金額

- ・帳票 CSV のフォーマット設定にて、必要な項目が右側の「候補」にない場合は、「帳票項目の設定」より追加する必要があります。
「帳票項目の設定」については「【クラウド帳票発行サービス】カスタマイズ設定マニュアル」をご確認ください。
- ・帳票管理画面およびマイページの「対象日付」欄で取引年月日を範囲検索する場合、対象の日付項目を、帳票項目の項目タイプ「対象日付」に設定する必要があります。
取引年月日の項目を選択する際には、右側の「候補」より「対象日付」を選択してください。

④「変更する」をクリックします。

↑スキップ項目を 1個 ▼ 追加

変更する

■同一顧客コード向けの複数帳票を 1ZIP ファイルで一括取込する場合

- ・同一顧客コード向けの複数帳票を 1ZIP ファイルで一括取込したい場合、「顧客コード」とは別に帳票ファイル名に紐付け項目をご用意いただくことで、帳票ファイルと CSV データを一意に紐付けることが可能になります。
本設定をご希望の場合、帳票ファイル名のどの位置が紐付け項目になるのか、事前に弊社での設定が必要となります。
また、ファイル一括アップロード設定の設定完了後に追加で本設定を行う場合は、別途カスタマイズ設定費用が発生いたします。設定を希望される場合はサポートセンターまでお問い合わせください。
- ・紐付け項目に設定いただけるのは、見出し項目となります。
また、見出し項目のうち、「帳票 No」・「顧客コード」・「データ型が日付の項目」は設定いただけません。
- ・ファイル一括アップロード設定の、帳票ファイルと顧客コードの紐付けがファイル本文中だった場合も、CSV データとの紐付け項目はファイル名に持っていただく必要があります。

▼ご用意いただくデータ例

(例) 帳票データ (CSV データ)

顧客コード	帳票コード	顧客名	税込合計金額	取引年月日
CID0001 ①	N0001 ②	A株式会社	100000	2022/4/1
CID0001	N0002	A株式会社	200000	2022/4/1
CID0002	N0003	B株式会社	150000	2022/4/1

(例) 帳票ファイル名

①	CID0001	②	N0001	A株式会社_2022年4月1日請求書_100000円.pdf
	CID0001		N0002	A株式会社_2022年4月1日請求書_200000円.pdf
	CID0002		N0003	B株式会社_2022年4月1日請求書_150000円.pdf

①一つ目の紐付け項目（顧客コード）

②二つ目の紐付け項目（貴社指定の任意の項目）

⇒①②どちらも一致しているデータを、以下の紐づけルールでひとつの帳票として紐づけます。

- ・帳票ファイル名の先頭から一つ目のアンダーバーまでの間の値を顧客コードとする
- ・帳票ファイル名の一つ目から二つ目までのアンダーバーの間の値を、帳票データ（CSV データ）との紐付け項目とする

※紐付け項目は、帳票データ（CSV データ）のどの列にご用意いただいても構いません。

帳票データのどの項目を紐づけ項目とするかは、以下画面にて設定ください。

①基本設定 > 帳票の設定 > 帳票 CSV の取込フォーマット設定画面に遷移します。

②「紐付け項目の設定」にて、帳票ファイルと CSV データを一意に紐付けるための紐付け項目を選択します。

右側の候補からドラッグ&ドロップで取込項目を選択して、項目の並び順を設定してください。

帳票CSV項目

すべてクリア

- 1 見出し項目: 顧客コード →
- 2 見出し項目: 帳票コード →
- 3 見出し項目: 会社名 →
- 4 見出し項目: 合計金額 →
- 5 見出し項目: 対象日付 →

↑ スキップ項目を 1個 ▼ 追加

候補

←すべて移動

- 1 見出し項目: 税控金額
- 2 見出し項目: 消費税
- 3 見出し項目: 支払期日
- 4 見出し項目: 備考
- 5 見出し項目: その他金額
- 6 見出し項目: 但し書き
- 7 見出し項目: 数値(見出し)

紐づけキーの設定

帳票ファイルとCSVデータを一意に紐づけるための設定です。選択した見出し項目の値を、帳票ファイル名に含めてください。

見出し項目: 帳票コード ▼

変更する

③『変更する』をクリックします。

5. 顧客情報の登録・更新

顧客データの取込は CSV ファイルを取込み一括登録をする方法と、画面から 1 件ずつ入力をして登録する方法があります。

クラウド帳票発行サービスは登録した顧客情報に対して、帳票データをアップロードすることができます。顧客マスタに該当顧客の登録がない場合、帳票データのアップロードができませんので、事前に登録をしてください。

5-1 顧客データの CSV 一括登録・更新

郵送代行サービスをご利用のお客様は、あらかじめ「[9-2 郵送代行サービスの設定](#)」を行わないと CSV データの登録ができませんので、ご注意ください。

①登録する顧客データ (CSV ファイル) を準備します。

	1	2	3	4	5	6	7
1	お客様ID	メールア...	ログインID	ログイン名	名称	フリガナ	郵便番号
2	ID0001	test@exam...	ID0001	株式会社...	株式会社...	力) サン...	111-1111
3	ID0002	test@exam...	ID0002	株式会社...	株式会社...	力) サン...	222-2222

アップロードできる CSV データの最大容量は 20MB です。

②CSV 一括登録画面を表示します。

メニュー > 顧客管理 > 『CSV 一括登録』をクリックします。

顧客一覧

検索

キーワード 複数キーワードで検索できます

最初 前の50件 次の50件 最後 (7件中 1 - 7 件表示)

③取り込むファイルを選択します。

『参照』をクリックして CSV ファイルを選択し、『次へ』をクリックしてください。
※複数の顧客 CSV フォーマットを設定している環境では、取込フォーマットを選択後、この画面となります。

「※」は必須項目です。

顧客CSV ※	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません
「利用中」の上書き	<input type="checkbox"/> Web利用ステータスが「利用中」の顧客も上書きする
空白セルの上書き	<input checked="" type="radio"/> 元の値を残す <input type="radio"/> 空白で上書きする
メモ	<input type="text" value="CSV取込のメモを残すことができます。"/>

対応ファイル: .csv
最大容量: 20MB

「利用中」の上書き	Web 利用ステータスが「利用中」のお客様のデータを CSV 取り込む際にデータを上書きにする場合は、チェックを入れてください。
空白セルの上書き	既にデータが登録されている項目が、取り込む CSV データでは空白だった場合、もとの値を残すか、空白で上書きをするかを選択できます。
メモ	取込履歴にメモを残すことができます。

事前に顧客 CSV の取込フォーマット設定で「Web 利用ステータス」の項目を追加いただくことにより、顧客データ取込のタイミングで、一括で Web 利用ステータスを更新することができます。

顧客マスタの設定については別途「[【クラウド帳票発行サービス】カスタマイズ設定マニュアル](#)」をご確認ください。

④取込データの確認

取込内容を確認し、問題がなければ『一括取込』をクリックしてください。

1行目を読み込まない

お客様ID	メールアドレス	ログインID	ログイン名	名称
ID0001	test@example.com	ID0001	株式会社サンプル1	株式会社サンプル1
ID0002	test@example.com	ID0002	株式会社サンプル2	株式会社サンプル2
ID0003	test@example.com	ID0003	株式会社サンプル3	株式会社サンプル3
ID0004	test@example.com	ID0004	株式会社サンプル4	株式会社サンプル4

取込対象のファイルであることを確認する

一括取込

※データは先頭から数行分の内容のみ確認ができるようになっております。

※取込対象のCSVファイルの1行目が項目名の場合は「1行目を読み込まない」にチェックをしてください。2行目のデータ開始行から取込を行います。

⑤取込の実行

取込処理が開始され、取込完了後に取込者宛てに完了通知メールが送信されます。

顧客データCSV一括取込

一括取込

STEP1 CSVデータの取込

STEP2 取込データの確認

STEP3 取込開始

取込処理を開始しました。
終了時に、取込者 (test@wbmail01.tk.domain) 宛てに、完了通知メールが送信されます。

処理状況は顧客データ取込履歴で確認することができます。

← 顧客一覧に戻る

5-2 顧客データの取込履歴の確認

過去に取り込んだ顧客データの確認や、CSVファイル取込時の取込処理状況を確認することができます。

■顧客データ取込履歴の確認

①メニュー > 顧客管理 > 『取込履歴』をクリックします。

顧客一覧

検索

キーワード 複数キーワードで検索できます

検索 検索条件のクリア 詳細検索

すべて 利用中 停止 開設待ち 顧客の新規登録 CSV一括登録 取込履歴

最初 前の50件 次の50件 最後 (7件中 1 - 7 件表示) 50件 ▼ CSV出力

②次画面で取込結果の確認ができます。

顧客データ取込履歴

取込に失敗した場合は、エラーファイルをダウンロードすることができます。エラーの理由は各行の末尾をご確認ください。

キーワード 複数キーワードで検索できます 検索

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

操作	取込ID	取込開始日時	取込終了日時	メモ	取込ファイル名	取込結果	エラーファイル
<input type="checkbox"/>	C0000000002	2022/05/02 11:34:50	2022/05/02 11:34:50		顧客マスタサンプル.csv	失敗	ERROR_顧客マスタサン
<input type="checkbox"/>	C0000000001	2022/05/02 11:34:08	2022/05/02 11:34:09		顧客マスタサンプル.csv	成功	

■エラーファイルの確認

CSV ファイルの内容に誤りがあった場合は取込結果が「失敗」となり、取込を中止します。エラーファイル列のエラーファイルをご確認いただけますと、エラー原因を確認できます。

①取込履歴の画面より「エラーファイル」列の「ERROR_」から始まるファイル名のファイルをダウンロードします。

取込に失敗した場合は、エラーファイルをダウンロードすることができます。エラーの理由は各行の末尾をご確認ください。

キーワード 複数キーワードで検索できます

最初 前の50件 次の50件 最後 (2件中 1 - 2 件表示)

操作	取込ID	取込開始日時	取込終了日時	メモ	取込ファイル名	取込結果	エラーファイル
<input type="checkbox"/>	C0000000002	2022/05/02 11:34:50	2022/05/02 11:34:50		顧客マスタサンプル.csv X	失敗	ERROR_顧客マスタサンプル.csv
<input type="checkbox"/>	C0000000001	2022/05/02 11:34:08	2022/05/02 11:34:09		顧客マスタサンプル.csv X	成功	

②ダウンロードをしたファイル内にエラー内容が表示されます。データを修正の上、再取り込みを実施ください。エラー内容はエラーが発生している行の最終列に表示されます。

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
顧客コード	社名	部署	担当者名	敬称	郵便番号	住所1	住所2	メールアドレス	
A000001	A株式会社	経理部		様	111-1111				
	B株式会社	経理部		御中	222-2222				顧客コードを入力してください。

エラー内容は、エラーが発生している行の最終列に表示されます。

■顧客データ取込履歴の削除

以下のデータについては取込履歴から削除することができます。

- 取込に失敗した顧客データ
- 取込に成功した顧客データの取込済み CSV ファイル

取込に失敗したデータ（背景が赤色）は、ゴミ箱マークをクリックし、次の画面で『削除』をクリックすることで履歴のレコードごと削除することができます。

操作	取込ID	取込開始日時	取込終了日時	メモ	取込ファイル名	取込結果	エラーファイル
<input type="checkbox"/>	C0000000002	2022/05/02 11:34:50	2022/05/02 11:34:50		顧客マスタサンプル.csv X	失敗	ERROR_顧客マスタサンプル.csv
<input type="checkbox"/>	C0000000001	2022/05/02 11:34:08	2022/05/02 11:34:09		顧客マスタサンプル.csv X	成功	

この取込情報を削除します。
よろしいですか？

■取込ファイルの削除

取込ファイルは、取込成功・失敗いずれの場合でも全ての取込ファイルを削除することが可能です。

取込ファイルを個別に削除する場合は、削除したい取込ファイルの×ボタンをクリックし、次の画面で『OK』をクリックします。

操作	取込ID	取込開始日時	取込終了日時	メモ	取込ファイル名	取込結果	エラーファイル
<input type="checkbox"/>	C0000000002	2022/05/02 11:34:50	2022/05/02 11:34:50		顧客マスタサンプル.csv X	失敗	ERROR_顧客マスタサンプル.csv
<input type="checkbox"/>	C0000000001	2022/05/02 11:34:08	2022/05/02 11:34:09		顧客マスタサンプル.csv X	成功	

この取込ファイルを削除します。
よろしいですか？

取込ファイルの削除が完了すると、×ボタンの表示が消えて、ファイル名の表示履歴のみ残ります。

顧客データ取込履歴

削除が完了しました。

取込に失敗した場合は、エラーファイルをダウンロードすることができます。エラーの理由は各行の末尾をご確認ください。

キーワード

最初 前の50件 次の50件 最後 (2件中 1 - 2 件表示) 50件

<input type="checkbox"/>	操作	取込ID	取込開始日時	取込終了日時	メモ	取込ファイル名	取込結果	エラーファイル
<input type="checkbox"/>		C0000000002	2022/05/02 11:34:50	2022/05/02 11:34:50		顧客マスタサンプル.csv	失敗	ERROR_顧客マスタサンプル.csv
<input type="checkbox"/>		C0000000001	2022/05/02 11:34:08	2022/05/02 11:34:09		顧客マスタサンプル.csv	成功	

取込ファイルを一括削除する場合は、削除したい取込ファイルのチェックボックスにチェック > チェックした取込ファイルを『削除』をクリックし、次の画面で『削除』をクリックします。

顧客データ取込履歴

取込に失敗した場合は、エラーファイルをダウンロードすることができます。エラーの理由は各行の末尾をご確認ください。

キーワード

最初 前の50件 次の50件 最後 (5件中 1 - 5 件表示) 50件

<input type="checkbox"/>	操作	取込ID	取込開始日時	取込終了日時	メモ	取込ファイル名	取込結果
<input checked="" type="checkbox"/>		C0000000005	2022/05/02 13:26:53	2022/05/02 13:26:54		顧客マスタサンプル.csv	成功
<input checked="" type="checkbox"/>		C0000000004	2022/05/02 13:26:21	2022/05/02 13:26:21		顧客マスタサンプル.csv	失敗
<input type="checkbox"/>							

最初 前の50件 次の50件 最後 (5件中 1 - 5 件表示) 50件

チェックした取込ファイルを

✕

選択した取込ファイルを削除します。
よろしいですか？

取込ファイルの削除が完了すると、×ボタンの表示が消えて、ファイル名の表示履歴のみ残ります。

顧客データ取込履歴

削除が完了しました。

取込に失敗した場合は、エラーファイルをダウンロードすることができます。エラーの理由は各行の末尾をご確認ください。

キーワード

最初 前の50件 次の50件 最後 (5件中 1 - 5 件表示) 50件

<input type="checkbox"/>	操作	取込ID	取込開始日時	取込終了日時	メモ	取込ファイル名	取込結果	エラーファイル
<input type="checkbox"/>		C0000000005	2022/05/02 13:26:53	2022/05/02 13:26:54		顧客マスタサンプル.csv	成功	
<input checked="" type="checkbox"/>		C0000000004	2022/05/02 13:26:21	2022/05/02 13:26:21		顧客マスタサンプル.csv	失敗	ERROR_顧客マスタサンプル.csv

チェックボックスにチェックを付けて一括削除した場合は、取込ファイルのみ削除されます。

取込に失敗したデータ（背景が赤色）のエラーファイルは削除されません。

別途エラーファイルも削除されたい場合は、ゴミ箱マークをクリックし、履歴のレコードごと削除してください。

<input type="checkbox"/>	操作	取込ID	取込開始日時	取込終了日時	メモ	取込ファイル名	取込結果	エラーファイル
<input type="checkbox"/>		C0000000005	2022/05/02 13:26:53	2022/05/02 13:26:54		顧客マスタサンプル.csv	成功	
<input checked="" type="checkbox"/>		C0000000004	2022/05/02 13:26:21	2022/05/02 13:26:21		顧客マスタサンプル.csv	失敗	ERROR_顧客マスタサンプル.csv

5-3 顧客データの新規登録（個別登録）

画面上から顧客登録を行う場合は、以下の手順にて登録を行います。

①顧客情報登録画面を表示します。

メニュー > 顧客管理 > 『顧客の新規登録』をクリックします。

顧客一覧

検索

キーワード 複数キーワードで検索できます

最初 前の50件 次の50件 最後 (7件中 1 - 7 件表示)

②内容を入力した後、『次へ』をクリックします。

顧客の新規登録

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 (必須)	<input type="text" value="1234567"/>
宛先コード	<input type="text"/>
ログインID	「顧客コード」がログインIDとして使用されます。
メールアドレス	<input type="text" value="sample@sample.com"/>
顧客名	<input type="text" value="株式会社サンプル"/>
サブメールアドレス1	<input type="text"/>
サブメールアドレス2	<input type="text"/>
サブメールアドレス3	<input type="text"/>
部署名	<input type="text" value="〇〇部"/>
担当者名	<input type="text" value="〇〇〇〇"/>
敬称	<input type="text" value="様"/>
郵便番号	<input type="text" value="111-1111"/>
住所1	<input type="text" value="〇〇都〇〇区〇〇1-2-2"/>
住所2	<input type="text" value="〇〇ビル3階"/>

③入力内容を確認し、『登録』をクリックします。

顧客の新規登録

入力内容を確認し、「登録」ボタンを押してください。

顧客コード	1234567
宛先コード	
ログインID	1234567
メールアドレス	sample@sample.com
顧客名	株式会社サンプル
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	
部署名	〇〇部
担当者名	〇〇〇〇
敬称	様
郵便番号	111-1111
住所1	〇〇都〇〇区〇〇1-2-2
住所2	〇〇ビル3階

※編集項目については、表示項目設定にて変更することができます。
設定方法については、「[11-1 表示項目の設定](#)」を参照ください。

5-4 ステータスの更新

顧客マスタには「Web 利用」「郵送依頼」のステータスがあり、顧客マスタにステータス変更の項目がない場合は、登録後に顧客管理画面からステータスを変更する必要があります。

■ Web 利用ステータス一覧

利用中	WEB 上に帳票を表示できる顧客。
停止	WEB 上に帳票を表示できない顧客。
開設待ち	登録直後の顧客。WEB 上に帳票表示を行うことはできません。

「Web 利用」ステータスが「利用中」であれば、WEB で帳票公開できる状態となり、帳票を発行すると帳票公開メールが送信されます。

ステータスを「利用中」に更新する前に帳票を発行した場合、帳票は「非公開」となり、その後ステータスを利用中に変更しても自動で「Web 公開中」にはなりません。

「開設待ち」顧客に対して発行する帳票も「Web 公開中」にする場合は、
基本設定 > 利用登録機能に関する設定画面の「利用登録機能に関する設定」から、
「開設待ち」顧客のマイページへの帳票公開を、「有効にする」にチェックを付けてください。詳細は、[■利用登録機能に関する設定](#)をご参照ください。

■ 顧客の新規登録時、すでにメールアドレス情報があるお客様について

Web 上で帳票公開をする予定で、すでにメールアドレスの情報があるお客様については、顧客マスタの新規登録後、**貴社にて Web 利用ステータスを「開設待ち」から「利用中」に更新をお願いいたします。**

「利用中」に更新したタイミングで、登録されているメールアドレス宛てに利用開始メール（「利用開始のご案内【パスワード設定のご案内】」と「利用開始のご案内【ログイン ID のご案内】」の 2 通）が自動送信され、該当顧客に対してマイページのパスワード設定のお願いと、マイページのログイン ID を通知することができます。

■顧客管理の一覧画面から Web 利用ステータスを更新する場合

①メニュー > 顧客管理画面に遷移し、Web で帳票公開を行いたい顧客のチェックボックスにチェックを入れます。そして画面下部の選択肢より『「利用中」に変更』を選択し『実行する』をクリックします。

すべて	利用中	停止	開設待ち	顧客の新規登録	CSV一括登録	取込履歴		
最初 前の50件 次の50件 最後 (3件中 1 - 3 件表示) 50件 ▼ CSV出力								
<input type="checkbox"/>	詳細	操作	Web利用	顧客コード	宛先コード	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
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細		開設待ち	ID0001		test@example.com		
<input type="checkbox"/>	詳細		開設待ち	ID0002		test@example.com		
<input type="checkbox"/>	詳細		開設待ち	ID0003		test@example.com		
<input type="checkbox"/>								
最初 前の50件 次の50件 最後 (3件中 1 - 3 件表示) 50件 ▼								
チェックした顧客について			「利用中」に変更 ▼	実行する				

②確認のダイアログ画面で『OK』をクリックすると、メインのメールアドレス宛にシステムから自動で「利用開始のご案内【パスワード設定のご案内】」と「利用開始のご案内【ログイン ID のご案内】」が送信されます。

ご確認ください！

チェックした顧客を "利用中" に変更します。
よろしいですか？

コメント：
ここに入力した内容は変更履歴に記載されます

■顧客詳細画面から Web 利用ステータスを更新する場合

①メニュー > 顧客管理画面に遷移し、WEB で帳票公開を行いたい顧客の『詳細』をクリックします。

<input type="checkbox"/>	詳細	操作	Web利用	顧客コード	宛先コード	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
<input type="checkbox"/>	詳細		開設待ち	ID0001		test@example.com	test1@example.com	test2@example.com
<input type="checkbox"/>	詳細		開設待ち	ID0002		test@example.com		
<input type="checkbox"/>	詳細		開設待ち	ID0003		test@example.com		
<input type="checkbox"/>								

②顧客詳細画面にて「利用中に変更する」をクリックします。

顧客詳細

[<< 顧客一覧に戻る](#)

株式会社サンプル

test@example.com

帳票ステータスの変更

Web利用 : 開設待ち [停止に変更する](#)

③確認のダイアログ画面で、利用開始メールをサブメールアドレス宛にも送信する場合はチェックを入れ、『OK』をクリックします。

その後、メインのメールアドレスとチェックしたサブメールアドレス宛に、システムから自動で利用開始メール（「利用開始のご案内【パスワード設定のご案内】」と「利用開始のご案内【ログイン ID のご案内】」の2通）が送信されます。

■利用開始メールの送信先について

Web 利用ステータスを変更する操作画面によって、利用開始メールの送信先が異なります。

顧客一覧画面よりステータス変更した場合	
メインメールアドレス	○ 送信される
サブメールアドレス	× 送信されない
顧客詳細画面よりステータス変更した場合	
メインメールアドレス	○ 送信される
サブメールアドレス	○ ステータス変更する際の確認のダイアログ画面で、サブメールアドレス宛にチェックを入れ『OK』をクリックすれば送信される

※なお、帳票に関するメールは、ご登録されているメインのメールアドレス、サブメールアドレス全てに送信されます。

■郵送依頼ステータス一覧

郵送対象	該当顧客に対して作成された帳票は、自動で郵送処理を行う。
対象外	該当顧客に対して作成された帳票は、自動で郵送処理を行わない。

→郵送依頼ステータスの変更方法については、[9-3 顧客ステータスによる自動郵送依頼](#)を参照ください。


郵送代行サービスのみご利用の場合は、Web 利用ステータスは更新せず、郵送依頼ステータスのみ更新してください。また、郵送依頼ステータスが「対象外」の顧客に対しても、帳票管理画面より個別に郵送依頼することは可能です。

5-5 顧客データの編集

顧客データ（CSV ファイル）を使用せずに、クラウド帳票発行サービスの画面上から顧客データを更新することができます。

①顧客情報変更入力画面を表示します。

メニュー > 顧客管理 > 更新対象顧客の鉛筆のアイコンをクリックします。

すべて		利用中	停止	開設待ち	顧客の新規登録	CSV一括登録	取込履歴	
最初		前の50件		次の50件		最後 (1件中 1 - 1 件表示)		
50件		▼		CSV出力				
<input type="checkbox"/>	詳細	操作	Web利用	顧客コード	宛先コード	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
<input type="checkbox"/>	詳細		利用中	199001		test@example.com	test1@example.com	test2@example.com
<input type="checkbox"/>								

②顧客詳細画面で更新する項目を編集し、『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	ID0001
宛先コード	
ログインID	「顧客コード」がログインIDとして使用されます。
メールアドレス	test@example.com
顧客名	株式会社サンプル1
サブメールアドレス1	test1@example.com
サブメールアドレス2	test2@example.com
サブメールアドレス3	test3@example.com
部署名	
担当者名	
敬称	
郵便番号	
住所1	
住所2	

次へ キャンセル

③確認画面で内容を確認し『登録内容の変更』をクリックします。

顧客情報変更入力

入力内容を確認し、「登録内容の変更」ボタンを押してください。

顧客コード	ID0001
宛先コード	
ログインID	ID0001
メールアドレス	test@example.com
顧客名	株式会社サンプル1
サブメールアドレス1	test1@example.com
サブメールアドレス2	test2@example.com
サブメールアドレス3	test3@example.com
部署名	
担当者名	
敬称	
郵便番号	
住所1	
住所2	

登録内容の変更 キャンセル

5-6 顧客データの削除

不要な顧客データを画面上から削除することができます。

■顧客管理の一覧画面から顧客データを削除する場合

メニュー > 顧客管理 > 削除対象顧客のチェックボックスにチェックを入れます。
チェックを入力後、画面下部の選択肢より、『削除』を選択し『実行する』をクリックします。

すべて 利用中 停止 開設待ち 顧客の新規登録 CSV一括登録 取込履歴

最初 前の50件 次の50件 最後 (3件中 1 - 3 件表示) 50件 ▼ CSV出力

<input type="checkbox"/>	詳細	操作	Web利用	顧客コード	宛先コード	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
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細		開設待ち	ID0001		test@example.com	test1@example.com	test2@example.com
<input type="checkbox"/>	詳細		開設待ち	ID0002		test@example.com		
<input type="checkbox"/>	詳細		開設待ち	ID0003		test@example.com		
<input type="checkbox"/>								

最初 前の50件 次の50件 最後 (3件中 1 - 3 件表示) 50件 ▼

チェックした顧客について 削除 ▼ 実行する

画面の案内に従い、『削除する』をクリックします。

削除確認

顧客データを削除します。よろしいですか？

※過去にこの顧客へ発行した帳票データもすべて削除されます。
削除すると元に戻すことはできません。

顧客コード	宛先コード	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
ID0001		test@example.com	test1@example.com	test2@example.com

削除する キャンセル

■顧客詳細画面から顧客データを削除する場合

メニュー > 顧客管理 > 顧客詳細画面に遷移し、お客様詳細欄の『削除』をクリックします。

<input type="checkbox"/>	詳細	操作	Web利用	顧客コード	宛先コード	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
<input type="checkbox"/>	詳細		開設待ち	ID0001		test@example.com	test1@example.com	test2@example.com
<input type="checkbox"/>	詳細		開設待ち	ID0002		test@example.com		
<input type="checkbox"/>	詳細		開設待ち	ID0003		test@example.com		
<input type="checkbox"/>								

お客様詳細

編集

削除

顧客コード	ID0001
宛先コード	
メールアドレス	test@example.com
Web利用	停止
ログインID	ID0001
顧客名	株式会社サンプル1
サブメールアドレス1	test1@example.com
サブメールアドレス2	test2@example.com
サブメールアドレス3	test3@example.com

顧客削除を行うと、その顧客に対して今まで発行した帳票も削除されます。

6. 顧客データの管理

登録を行った顧客データの管理は、「顧客管理」画面にて行います。

6-1 顧客データの検索

登録した顧客データの検索をすることができます。

メニュー > 顧客管理画面に遷移し、検索欄の「詳細検索」をクリックすると検索用ウィンドウが表示されます。

顧客一覧

詳細検索

キーワード

登録日時 ~

アカウント利用開始日 ~

メールアドレス登録 なし あり

ログイン履歴 なし あり

パスワード 未設定 設定済み

変更日時 ~

変更者 スタッフが変更 お客様が変更

変更箇所

※キーワード横の「？」にカーソルを合わせることで、検索対象となる項目を確認できます。キーワードを半角スペースで区切っていただくと複数キーワードでも検索可能になります。

詳細検索

キーワード

登録日時

アカウント

メールアドレス

郵送依頼 郵送対象 対象外

検索対象となる項目：
 ・顧客コード ・顧客名 ・アカウント利用開始日 ・メールアドレス
 ・住所1 ・住所2 ・宛先コード ・担当者名
 ・敬称 ・部署名 ・郵便番号

※キーワード検索対象に表示されない項目につきましては、基本設定 > 顧客項目の設定にて、対象の項目のキーワード検索にチェックを入れて変更してください。

『CSV出力』をクリックすると、検索結果をCSVデータとして出力できます。

すべて 利用中 停止 開設待ち 顧客の新規登録 CSV一括登録 取込履歴

最初 前の50件 次の50件 最後 (3件中 1 - 3 件表示) 50件

<input type="checkbox"/>	詳細	操作	Web利用	顧客コード	宛先コード	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
<input type="checkbox"/>	詳細		開設待ち	ID0001		test@example.com	test1@example.com	test2@example.com
<input type="checkbox"/>	詳細		開設待ち	ID0002		test@example.com		
<input type="checkbox"/>	詳細		開設待ち	ID0003		test@example.com		

※CSV出力は検索結果のみ出力されます。また、詳細検索やタブで絞り込みをしていない場合は、登録されている顧客データ全件が出力されます。

※CSV出力できる顧客マスタの最大件数は20,000行です。20,000行以上が対象になっている場合はエラーが発生し、出力できません。

※CSV出力する項目については「[11.表示項目設定](#)」の「顧客一覧(CSV出力)」画面にて設定をお願いします。

6-2 顧客データの並び替え（ソート）

登録した顧客データの表示を並び替え（ソート）、顧客一覧を確認することができます。顧客データは、初期表示ですと登録した順に上から表示されています。

メニュー > 顧客管理画面に遷移し、並び替えたい項目名を1回クリックすると、項目に登録された値の昇順で顧客データの並び替えが行われます。

また、2回並び替えたい項目をクリックすると、値の降順で顧客データの並び替えが行われます。

すべて 利用中 停止 開設待ち 顧客の新規登録 CSV一括登録 取込履歴

最初 前の50件 次の50件 最後 (4件中 1 - 4 件表示) 50件 CSV出力

詳細	操作	Web利用	郵送依頼	顧客コード▲	宛先コード	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	
<input type="checkbox"/>	詳細		利用中	対象外	ID0001		test@example.com	test1@example.com	test2@example.com
<input type="checkbox"/>	詳細		利用中	対象外	ID0002		test@example.com		
<input type="checkbox"/>	詳細		停止	対象外	ID0003		test@example.com		
<input type="checkbox"/>	詳細		停止	対象外	ID0004		test		

1回クリックすると、項目に登録された値の昇順に並び替えされます。

すべて 利用中 停止 開設待ち 顧客の新規登録 CSV一括登録 取込履歴

最初 前の50件 次の50件 最後 (4件中 1 - 4 件表示) 50件 CSV出力

詳細	操作	Web利用	郵送依頼	顧客コード▼	宛先コード	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	
<input type="checkbox"/>	詳細		停止	対象外	ID0004		test@sample.com		
<input type="checkbox"/>	詳細		停止	対象外	ID0003		test@example.com		
<input type="checkbox"/>	詳細		利用中	対象外	ID0002		test@example.com		
<input type="checkbox"/>	詳細		利用中	対象外	ID0001				example.com

2回クリックすると、項目に登録された値の降順に並び替えされます。

■データ型ごとの並び替え（ソート）順

顧客項目のデータ型により、並び替え（ソート）時の条件が変わります。

データ型	条件（昇順の場合）
テキスト・複数行テキスト	数字順（0～9）＞アルファベット順（A～Z、a～z）＞ひらがな順（あ～を）
郵便番号	郵便番号の数字順（0～9）
メールアドレス	数字順（0～9）＞アルファベット順（A～Z、a～z）
日付	日付順（新～旧）
通貨・数値	数字順（0～9）
電話番号	ハイフンを除いた数字順（0～9）

※顧客ステータス（開設待ち、Web利用、停止）や郵送依頼ステータスなど、検索ウィンドウから絞り込み可能な項目は、並び替え対象に含まれておりません。顧客データの検索方法は [6-1 顧客データの検索](#) を参照ください。

(例) 顧客コード順に並び替え (ソート) する場合

①初期表示では、登録順で顧客データが表示されます。

ログインID	顧客コード	メールアドレス	顧客名	FAX番号	郵便番号	住所1
CID0001	CID0001	test@example.com	株式会社テスト1		111-1111	●●県●●市●●
CID0002	CID0002	test@example.com	株式会社テスト2		222-2222	〇〇県〇〇市〇〇
1000001	1000001	test@example.com	株式会社テスト3		333-3333	▲▲県▲▲市▲▲
1000002	1000002	test@example.com	株式会社テスト4		444-4444	△△県△△市△△
cid0001	cid0001	test@example.com	株式会社テスト5		555-5555	■ ■ 県 ■ ■ 市 ■ ■
cid0002	cid0002	test@example.com	株式会社テスト6		333-3334	■ ■ 県 ■ ■ 市 ■ ■
0000001	0000001	test@example.com	株式会社テスト7		444-4445	■ ■ 県 ■ ■ 市 ■ ■
0000002	0000002	test@example.com	株式会社テスト8		555-5556	■ ■ 県 ■ ■ 市 ■ ■
あ00001	あ00001	test@example.com	株式会社テスト9		555-5557	■ ■ 県 ■ ■ 市 ■ ■
い00001	い00001	test@example.com	株式会社テスト10		555-5558	■ ■ 県 ■ ■ 市 ■ ■

②「顧客コード」の項目名をクリックすると、顧客コードの昇順で並び替えが行われます。

ログインID	顧客コード▲	メールアドレス	顧客名	FAX番号	郵便番号	住所1	住所2
0000001	0000001	test@example.com	株式会社テスト7		444-4445	■ ■ 県 ■ ■ 市 ■ ■	
0000002	0000002	test@example.com	株式会社テスト8		555-5556	■ ■ 県 ■ ■ 市 ■ ■	
1000001	1000001	test@example.com	株式会社テスト3		333-3333	▲▲県▲▲市▲▲	
1000002	1000002	test@example.com	株式会社テスト4		444-4444	△△県△△市△△	
CID0001	CID0001	test@example.com	株式会社テスト1		111-1111	●●県●●市●●	
CID0002	CID0002	test@example.com	株式会社テスト2		222-2222	〇〇県〇〇市〇〇	
cid0001	cid0001	test@example.com	株式会社テスト5		555-5555	■ ■ 県 ■ ■ 市 ■ ■	
cid0002	cid0002	test@example.com	株式会社テスト6		333-3334	■ ■ 県 ■ ■ 市 ■ ■	
あ00001	あ00001	test@example.com	株式会社テスト9		555-5557	■ ■ 県 ■ ■ 市 ■ ■	
い00001	い00001	test@example.com	株式会社テスト10		555-5558	■ ■ 県 ■ ■ 市 ■ ■	

※数字順 (0~9) > アルファベット順 (A~Z, a~z) > ひらがな順 (あ~を) の条件で、顧客コードが小さい順に並び替えされます。

③「顧客コード」の項目名をもう一度クリックすると、顧客コードの降順で並び替えが行われます。

ログインID	顧客コード▼	メールアドレス	顧客名	FAX番号	郵便番号	住所1	住所2
い00001	い00001	test@example.com	株式会社テスト10		555-5558	■ ■ 県 ■ ■ 市 ■ ■	
あ00001	あ00001	test@example.com	株式会社テスト9		555-5557	■ ■ 県 ■ ■ 市 ■ ■	
cid0002	cid0002	test@example.com	株式会社テスト6		333-3334	■ ■ 県 ■ ■ 市 ■ ■	
cid0001	cid0001	test@example.com	株式会社テスト5		555-5555	■ ■ 県 ■ ■ 市 ■ ■	
CID0002	CID0002	test@example.com	株式会社テスト2		222-2222	〇〇県〇〇市〇〇	
CID0001	CID0001	test@example.com	株式会社テスト1		111-1111	●●県●●市●●	
1000002	1000002	test@example.com	株式会社テスト4		444-4444	△△県△△市△△	
1000001	1000001	test@example.com	株式会社テスト3		333-3333	▲▲県▲▲市▲▲	
0000002	0000002	test@example.com	株式会社テスト8		555-5556	■ ■ 県 ■ ■ 市 ■ ■	
0000001	0000001	test@example.com	株式会社テスト7		444-4445	■ ■ 県 ■ ■ 市 ■ ■	

※ひらがな順 (を~あ) > アルファベット順 (z~a, Z~A) 数字順 (9~0) の条件で、顧客コードが大きい順に並び替えされます。

※項目名の右横に▲と表示される場合は昇順、▼と表示される場合は降順で並び替えされています。

6-3 ログイン情報メールの送信

顧客がログイン ID、パスワードを忘れてしまった場合、クラウド帳票発行サービスの管理画面から各種情報をメールで送信することができます。

メニュー > 顧客管理画面に遷移し、該当顧客の『詳細』をクリックします。

すべて 利用中 停止 開設待ち 顧客の新規登録 CSV一括登録 取込履歴

最初 前の50件 次の50件 最後 (3件中 1 - 3 件表示) 50件 CSV出力

<input type="checkbox"/>	詳細	操作	Web利用	顧客コード	宛先コード	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
<input type="checkbox"/>	詳細		開設待ち	ID0001		test@example.com	test1@example.com	test2@example.com
<input type="checkbox"/>	詳細		開設待ち	ID0002		test@example.com		
<input type="checkbox"/>	詳細		開設待ち	ID0003		test@example.com		

お客様がログイン ID を忘れた場合は、「ログイン情報メールを送信する」をクリックすると、「ログイン ID のお知らせ」メールを送信することができます。

株式会社サンプル
test@example.com

帳票	メール
Web利用 : 利用中 停止に変更する	利用開始メールを送信する
郵送 : 対象外 郵送対象にする	パスワード再設定メールを送信する
	ログイン情報メールを送信する

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
ログインIDをお知らせします。

ログインID : LID0001
ログイン画面 : <https://>

※パスワードを忘れた場合は、下記のURLより再度お手続きください。
<https://>

※通知されるのは、ログイン ID・URL
のみとなります。

お客様がパスワードを忘れた場合は、「パスワード再設定メールを送信する」をクリックすると、「パスワード再設定のご案内」メールを送信することができます。

株式会社サンプル

test@example.com

帳票

Web利用 : 利用中 停止に変更する
郵送 : 対象外 郵送対象にする

メール

利用開始メールを送信する
パスワード再設定メールを送信する
ログイン情報メールを送信する

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

下記のURLよりパスワードを再設定してください。

<http://>

※URL にアクセスをし、パスワードを再設定していただく必要があります。

6-4 顧客アカウントの停止

既にクラウド帳票発行サービスを利用して帳票を Web から閲覧されているお客様で、Web からの閲覧を止めるお客様に対して、アカウントの停止をすることができます。

※Web 利用ステータスを「停止」に更新すると、該当のお客様に既に公開している帳票は全て非公開となります。

■顧客管理の一覧画面からアカウントを停止にする場合

メニュー > 顧客管理画面に遷移し、Web からの閲覧を止める該当のお客様のチェックボックスにチェックを入れます。チェックを入力後、画面下部の選択肢より『停止』に変更』を選択し、『実行する』をクリックします。

<input type="checkbox"/>	詳細	操作	Web利用	顧客コード	宛先コード	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
<input type="checkbox"/>	詳細		利用中	ID0001		test@example.com	test1@example.com	test2@example.com
<input type="checkbox"/>								

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

チェックした顧客について 「停止」に変更 ▼ 実行する

その後確認のダイアログ画面で『OK』をクリックします。

該当のお客様アカウントが停止され、お客様は Web 経由で帳票を確認することができなくなります。

すべて	利用中	停止	開設待ち	顧客の新規登録	CSV一括登録	取込履歴
最初 前の50件 次の50件 最後 (1件中 1 - 1 件表示) 50件						
<input type="checkbox"/>	詳細	操作	Web利用	顧客コード	宛先コード	メールアドレス2
<input type="checkbox"/>	詳細		停止	ID0001		test@example.com test1@example.com test2@example.com
<input type="checkbox"/>						

Web 利用ステータスが「停止」に更新されます

※Web 利用ステータスを「停止」に更新した後、また「利用中」にステータスを変更することは可能です。ただし、すでに非公開になっている帳票は自動で公開されないため、お客様に再度公開したい場合は手動で公開状態を変更する必要があります。

■顧客詳細画面からアカウントを停止にする場合

メニュー > 顧客管理画面に遷移し、該当のお客様の『詳細』をクリックします。顧客詳細画面に遷移した後、「停止に変更する」をクリックします。

<input type="checkbox"/>	詳細	操作	Web利用	顧客コード	宛先コード	メールアドレス1	サブメールアドレス2
<input type="checkbox"/>	詳細		利用中	ID0001		test@example.com	test2@example.com
<input type="checkbox"/>							

顧客詳細画面に遷移

株式会社サンプル1

test@example.com

帳票

Web利用 : 利用中 **停止に変更する**
 郵送 : 対象外 郵送対象にする

メール

利用開始メールを送信する
 パスワード再設定メールを送信する
 ログイン情報メールを送信する

その後確認のダイアログ画面で『OK』をクリックします。

該当のお客様アカウントが停止され、お客様は Web 経由で帳票を確認することができなくなります。



Web 利用ステータスが「停止」
に更新されます

7. 帳票データ取込・発行

CSV ファイルまたは ZIP ファイルを利用してデータを取り込み、顧客へ帳票を公開することができます。帳票発行についての大まかな流れは以下のとおりです。

■データの取込

CSV ファイルまたは ZIP ファイルの取込をします。

■取込履歴の確認

取込履歴の確認ができます。

取込に失敗した場合は、エラーファイルの確認をします。

■帳票へのファイル添付

発行する帳票にファイル添付を行いたい場合は、承認前に添付することも可能です。

■帳票データの承認

取込データの承認を行います。予約発行を行う場合は時刻指定を行います。

■帳票の発行

承認が完了すると、帳票が発行されます。

■帳票の差替発行 ※CSV アップロードのみ

発行済の帳票を差し替えることができます。

■帳票ファイル一括取込時に CSV ファイルを合わせて取り込む設定

取込済み帳票データについては、取込 ID 単位で CSV ファイルとして出力することができます。

①帳票データ取込後、帳票データ画面にて該当帳票の「確認/添付」のリンクをクリックします。

帳票データ取込一覧

キーワード 検索

承認依頼待ち (1) 承認待ち 承認完了 取消承認待ち すべて

帳票データCSV一括取込 帳票ファイル一括取込 お知らせファイル取込 取込

最初 前の50件 次の50件 最後 (1件中 1 - 1 件表示) 50件

<input type="checkbox"/>	詳細	帳票	ファイル形式	取込日	取込ID	メモ	承認フロー名	承認依頼者	最終操作	最終操作者	最終操作者コメント	発行日	帳票件数
<input type="checkbox"/>	詳細	請求書2	PDF	2022/06/08 15:50:46	T0000000665		承認なし						1 確認/添付

②帳票データ取込明細画面の『CSV 出力』をクリックしてください。

帳票データ取込明細

帳票項目 顧客項目 検索

最初 前の50件 次の50件 最後 (1件中 1 - 1 件表示) 50件 [CSV出力](#)

<input type="checkbox"/>	詳細	操作	添付	顧客コード	顧客名	PDF作成日	支払期日	ログインID	宛先コード
<input type="checkbox"/>	詳細			10000	株式会社 ラクス			10000	10000

CSV ファイルに出力される項目は、表示項目設定画面で編集可能です。
表示項目設定画面の「帳票データ取込明細 (CSV 出力)」にて、出力したい項目の設定変更をお願いいたします。
設定方法の詳細については、「表示項目の設定」をご確認ください。

7-1 帳票データ CSV一括取込

CSV ファイルを用いたアップロード方法は以下のとおりです。

①登録する帳票データ（CSV ファイル）を準備します。

	1	2	3	4	5	6	7
1	請求書コード	顧客コード	請求対象日付	請求金額(...)	請求金額(...)	請求金額(...)	PDFレイ
2	TMM201605...	CID0012	2016/4/25...	20000	1600	21600	BILL-00
3	TMM201605...	CID0012	2016/4/25...	20000	1600	21600	BILL-00

アップロードできる CSV データは以下の条件を満たしている必要があります。

- ・ CSV ファイルの最大容量：100MB まで
- ・ 帳票数：1CSV あたり 20,000 帳票
- ・ 明細数：1 帳票あたり 120,000 明細

②CSV 一括登録画面を表示します。

メニュー > 帳票データ > 『帳票データ CSV 一括取込』をクリックします。

帳票データ取込一覧

キーワード

帳票データCSV一括取込

③発行方法の選択画面で「新規発行」を選択し、『次へ』をクリックします。

※複数帳票発行を行える環境では、帳票種別を選択後、この画面となります。

発行方法

新規発行

差替発行

④『ファイルを選択』をクリックして取り込むファイルを選択し、『次へ』をクリックします。

「※」は必須項目です。

帳票CSV ※ 選択されていません

メモ

対応ファイル：.csv

最大容量：100MB

⑤取込内容を確認し、問題がなければ『一括取込』をクリックしてください。

一括取込

STEP1 帳票の選択

STEP2 発行方法の選択

STEP3 CSVデータの取込

以下の情報を一括取込してよろしいですか？

帳票CSV	【シンプル版1】ラクス標準フォーマットCSVサンプル.csv
発行方法	帳票を新規に発行する
メモ	

取込対象のファイルであることを確認する

1行目を読み込まない

日付	請求NO	顧客コード	お客様名	税抜金額	消費税	合計	支払期日	明細日付	商品名
2016/12/1	20180100001	10000	A株式会社	100000	8000	108000	2016/12/31	2016/12/2	●●商品
2016/12/1	20180100001	10000	A株式会社	100000	8000	108000	2016/12/31	2016/12/8	△△商品
2016/12/1	20180100001	10000	A株式会社	100000	8000	108000	2016/12/31	2016/12/19	■商品

※データは先頭から数行分の内容のみ確認ができるようになっております。

※取込対象の CSV ファイルの 1 行目が項目名の場合は「1 行目を読み込まない」にチェックをしてください。2 行目のデータ開始行から取込を行います。

⑥取込処理が開始され、取込完了後に取込者宛てに完了通知メールが送信されます。

取込処理を開始しました。

終了時に、取込者 (test@wbmail01.tk.domain) 宛てに、完了通知メールが送信されます。

処理状況は取込履歴で確認することができます。

◀ 帳票データ取込一覧に戻る

データ取込後、帳票情報の承認依頼を実施し、承認を受ける必要があります。

7-2 帳票ファイル一括取込

ZIP ファイルを用いたアップロード方法は以下のとおりです。

①登録する帳票の PDF などのデータを ZIP ファイルにまとめ、準備をします。



ファイル種別は「ZIP ファイル」のみです。ファイルの最大容量は 100MB です。ファイル名に指定できる最大文字数は、拡張子 (.pdf 等) を含む半角 255 文字までです。

郵送代行サービスをお申込みいただいている場合、郵送の利用有無に関わらず、アップロードする PDF ファイルの用紙サイズは「A4 (210mm×297mm)」、且つ1つの PDF ファイルに「縦」と「横」の印刷向きが異なるデータが混在されていない必要があります。※WEB 公開のみご利用される場合でも取り込みエラーが発生します。

②帳票ファイル一括登録画面を表示します。

メニュー > 帳票データ > 『帳票ファイル一括取込』をクリックします。



③『ファイルを選択』をクリックして取り込むファイルを選択し、『一括取込』をクリックします。※複数帳票発行を行える環境では、この画面で発行する帳票を選べるようになります。

帳票ファイル一括取込

取込ファイルを選択してください。

「※」は必須項目です。

帳票	請求書 ▼
取込ファイル※	ファイルを選択 選択されていません
メモ	<input type="text"/>

対応ファイル: .zip
最大容量: 100MB

一括取込

④取込処理が開始され、取込完了後に取込者宛てに完了通知メールが送信されます。

取込処理を開始しました。

終了時に、取込者 (test@wbmail01.tk.domain) 宛てに、完了通知メールが送信されます。

処理状況は[取込履歴](#)で確認することができます。

[<< 帳票データ取込一覧に戻る](#)

データ取込後、帳票情報の承認依頼を実施し、承認を受ける必要があります。

■ 帳票ファイル一括取込時に CSV ファイルを合わせて取り込む設定

帳票ファイル一括取込時に帳票データ（CSV ファイル）を合わせて取り込む場合は、上記手順③の画面表示が以下の通りとなります。

「帳票ファイル（ZIP）」欄の『ファイルを選択』は ZIP ファイルを、「CSV データ」欄の『ファイルを選択』は CSV データを選択し、『一括取込』をクリックします。

帳票ファイル一括取込

取込ファイルを選択してください。

「※」は必須項目です。

帳票	請求書PDF ▾
帳票ファイル（ZIP）※	ファイルを選択 選択されていません 対応ファイル：.zip 最大容量：100MB
CSVデータ ⓘ ※	ファイルを選択 選択されていません 対応ファイル：.csv 最大容量：100MB
メモ	<input type="text"/>

一括取込

CSV を合わせて取り込む方法は、「[■ 帳票ファイル一括取込時に CSV ファイルを合わせて取り込む設定](#)」を参照ください。

7-3 帳票データ取込履歴の確認・削除

過去に取り込んだ帳票データの確認や、CSV ファイルや ZIP ファイル取込時の取込処理状況を確認することができます。

■ 帳票データ取込履歴の確認

①メニュー > 帳票データ > 『取込履歴』をクリックします。

帳票データ取込一覧

キーワード 検索

承認依頼待ち 承認待ち 承認完了 取消承認待ち すべて

帳票データCSV一括取込 帳票ファイル一括取込 **取込履歴**

②次画面で取込履歴の確認ができます。

操作	取込ID	帳票	取込開始日時	取込終了日時	メモ	取込ファイル名	取込結果
	T0000000026	請求書	2020/06/23 14:26:54	2020/06/23 14:26:54		マスタサンプル.csv ×	成功
	T0000000025	請求書	2020/06/23 12:57:19	2020/06/23 12:57:19		マスタサンプル.csv ×	失敗
	T0000000024	請求書	2020/06/23 12:56:17	2020/06/23 12:56:17		マスタサンプル.csv ×	失敗

■ エラーの確認

CSV ファイルの内容に誤りがあった場合は取込結果が「失敗」となり、取込を中止します。エラーファイル項目のエラーファイルをご確認いただけますと、エラー原因を確認できます。

①取込履歴の画面より「エラーファイル」列の「ERROR_」から始まるファイル名のファイルをダウンロードします。

取込ファイル名	取込結果	エラー理由	エラーファイル
マスタサンプル.csv ×	成功		
マスタサンプル.csv ×	失敗	エラーファイルを確認してください。	ERROR_マスタサンプル.csv
マスタサンプル.csv ×	失敗	エラーファイルを確認してください。	ERROR_マスタサンプル.csv
マスタサンプル.csv ×	失敗	エラーファイルを確認してください。	ERROR_マスタサンプル.csv

②ダウンロードをしたファイル内にエラー内容が表示されますので、データを修正の上再取り込みを実施してください。

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	顧客コード	社名	部署	担当者名	敬称	郵便番号	住所1	住所2	メールアドレス	
2	A000001	A株式会社	経理部		様	111-1111				
3		B株式会社	経理部		御中	222-2222				顧客コードを入力してください

※エラー内容は、エラーが発生している行の最終列に表示されます。

■ 帳票データ取込履歴の削除

以下のデータについては取込履歴から削除することができます。

- ・取込に失敗した帳票データ
- ・取込後、承認前に削除した帳票データ
- ・取込に成功した帳票データの取込済みファイル（CSV、ZIP）

取込に失敗したデータ（背景が赤色）や、取込後承認前に削除したデータ（背景がグレー）は、ゴミ箱マークをクリックし、次の画面で『削除』をクリックすることで履歴のレコードごと削除することができます。

取込履歴

取込に失敗した場合は、エラーファイルをダウンロードすることができます。エラーの理由は各行の末尾をご確認ください。

キーワード 検索

最初 前の50件 次の50件 最後 (18件中 1 - 18 件表示) 50件

操作	取込ID	帳票	取込開始日時	取込終了日時	メモ	取込ファイル名	取込結果
<input type="checkbox"/>	T0000000241	請求書PDF	2022/04/11 10:04:24	2022/04/11 10:04:45		CID0002_A株式会社_請求書.zip	成功
<input type="checkbox"/>	T0000000240	請求書PDF	2022/04/11 09:55:40	2022/04/11 09:55:45		CID0002_A株式会社_請求書.zip	成功
<input type="checkbox"/>	T0000000239	請求書PDF	2022/04/11 09:55:23	2022/04/11 09:55:24		CID0002_A株式会社_請求書.zip	成功
<input checked="" type="checkbox"/>	T0000000238	請求書PDF	2022/04/11 09:54:26	2022/04/11 09:54:26		CID0001_A株式会社_請求書.zip	失敗

この取込情報を削除します。よろしいですか？

削除 キャンセル

■ 取込ファイルの削除

取込ファイルは、取込成功・失敗いずれの場合でも全ての取込ファイルを削除することが可能です。

取込ファイルを個別に削除する場合は、削除したい取込ファイルの×ボタンをクリックし、次の画面で『OK』をクリックします。

取込履歴

取込に失敗した場合は、エラーファイルをダウンロードすることができます。エラーの理由は各行の末尾をご確認ください。

キーワード 複数キーワードで検索できます

削除したい取込ファイルの×ボタンをクリックします。

最初 前の50件 次の50件 最後 (18件中 1 - 18 件表示) 50件 ▼

<input type="checkbox"/>	操作	取込ID	帳票	取込開始日時	取込終了日時	メモ	取込ファイル名	取込結果
<input type="checkbox"/>		T0000000241	請求書PDF	2022/04/11 10:04:24	2022/04/11 10:04:45		CID0002_A株式会社_請求書.zip	× 成功
<input type="checkbox"/>		T0000000240	請求書PDF	2022/04/11 09:55:40	2022/04/11 09:55:45		CID0002_A株式会社_請求書.zip	× 成功
<input checked="" type="checkbox"/>	🗑️	T0000000239	請求書PDF	2022/04/11 09:55:23	2022/04/11 09:55:24		CID0002_A株式会社_請求書.zip	× 成功
<input checked="" type="checkbox"/>	🗑️	T0000000238	請求書PDF	2022/04/11 09:54:26	2022/04/11 09:54:26		CID0001_A株式会社_請求書.zip	× 失敗

この取込ファイルを削除します。よろしいですか？

取込ファイルの削除が完了すると、×ボタンの表示が消えて、ファイル名の表示履歴のみ残ります。

取込履歴

削除が完了しました。

取込に失敗した場合は、エラーファイルをダウンロードすることができます。エラーの理由は各行の末尾をご確認ください。

キーワード 複数キーワードで検索できます

最初 前の50件 次の50件 最後 (18件中 1 - 18 件表示) 50件 ▼

<input type="checkbox"/>	操作	取込ID	帳票	取込開始日時	取込終了日時	メモ	取込ファイル名	取込結果
<input type="checkbox"/>		T0000000244	請求書PDF	2022/04/11 10:52:15	2022/04/11 10:52:16		CID0002_A株式会社_請求書.zip	成功
<input type="checkbox"/>		T0000000245	請求書PDF	2022/04/11 10:52:08	2022/04/11 10:52:15		CID0002_A株式会社_請求書.zip	× 成功
<input checked="" type="checkbox"/>	🗑️	T0000000244	請求書PDF	2022/04/11 10:51:56	2022/04/11 10:51:56		CID0001_A株式会社_請求書.zip	× 失敗

取込ファイルを一括削除する場合は、削除したい取込ファイルのチェックボックスにチェック > チェックした取込ファイルを『削除』をクリックし、次の画面で『削除』をクリックします。

取込履歴

取込に失敗した場合は、エラーファイルをダウンロードすることができます。エラーの理由は各行の末尾をご確認ください。

キーワード 複数キーワードで検索できます

削除したい取込ファイルにチェックを入れて、『削除』をクリックします。

最初 前の50件 次の50件 最後 (19件中 1 - 19 件表示) 50件 ▼

<input type="checkbox"/>	操作	取込ID	帳票	取込開始日時	取込終了日時	メモ	取込ファイル名	取込結果
<input checked="" type="checkbox"/>		T0000000246	請求書PDF	2022/04/11 10:52:15	2022/04/11 10:52:16		CID0002_A株式会社_請求書.zip	× 成功
<input checked="" type="checkbox"/>	🗑️	T0000000245	請求書PDF	2022/04/11 10:52:08	2022/04/11 10:52:15		CID0002_A株式会社_請求書.zip	× 成功
<input checked="" type="checkbox"/>	🗑️	T0000000244	請求書PDF	2022/04/11 10:51:56	2022/04/11 10:51:56		CID0001_A株式会社_請求書.zip	× 失敗

最初 前の50件 次の50件 最後 (17件中 1 - 17 件表示) 50件 ▼

チェックした取込ファイルを

選択した取込ファイルを削除します。よろしいですか？

取込ファイルの削除が完了すると、×ボタンの表示が消えて、ファイル名の表示履歴のみ残ります。

取込履歴

削除が完了しました。

取込に失敗した場合は、エラーファイルをダウンロードすることができます。エラーの理由は各行の末尾をご確認ください。

キーワード 複数キーワードで検索できます

最初 前の50件 次の50件 最後 (19件中 1 - 19 件表示) 50件 ▼

<input type="checkbox"/>	操作	取込ID	帳票	取込開始日時	取込終了日時	メモ	取込ファイル名	取込結果	エラー理由	エラーファイル
<input type="checkbox"/>		T0000000244	請求書PDF	2022/04/11 10:52:15	2022/04/11 10:52:16		CID0002_A株式会社_請求書.zip	成功		
<input type="checkbox"/>		T0000000245	請求書PDF	2022/04/11 10:52:08	2022/04/11 10:52:15		CID0002_A株式会社_請求書.zip	成功		
<input checked="" type="checkbox"/>	🗑️	T0000000244	請求書PDF	2022/04/11 10:51:56	2022/04/11 10:51:56		CID0001_A株式会社_請求書.zip	失敗	エラーファイルを確認してください。	C:\ERROR_CID0001_A株式会社_請求書.csv

チェックボックスにチェックを付けて一括削除した場合は、取込ファイルのみ削除されます。

取込に失敗したデータ（背景が赤色）のエラーファイルは削除されません。

別途エラーファイルも削除されたい場合は、ゴミ箱マークをクリックし、履歴のレコードごと削除してください。

操作	取込ID	種別	取込開始日時	取込終了日時	メモ	取込結果	エラー種別	エラーファイル
	T0000000246	請求書PDF	2022/04/11 10:52:18	2022/04/11 10:52:16		成功		
	T0000000245	請求書PDF	2022/04/11 10:52:08	2022/04/11 10:52:18		成功		
<input checked="" type="checkbox"/>	T0000000244	請求書PDF	2022/04/11 10:51:56	2022/04/11 10:51:56		失敗	エラーファイルを確認してください。	C:\ERROR_C\00003_A株式会社_請求書.zip

※取込履歴内のデータを削除しても、お客様へ発行している帳票に影響はございません。

クラウド帳票発行サービスでは、取り込んだデータと、展開したデータ（お客様へ発行したデータ）を別で管理しています。

そのため、取り込みデータを削除しても、既に発行しているデータには影響がなく、取り込みデータ分だけが削除・容量確保ができる形となりますので、ご安心ください。

※基本設定>システム設定>保存期間に設定いただいた保存期間を経過しますと取込履歴も削除されます。

※各種データを削除した場合もすぐに、基本設定>利用状況>利用状況詳細>最大データ容量への反映はされません。

夜間処理の関係で、画面への反映には2日かかりますので、あらかじめご認識のほどお願いいたします。

7-4 帳票へのファイル添付

送付する帳票に個別、あるいは一括でファイルを添付することができます。

発行済の帳票へもファイル添付は行えますが、承認完了前に添付をしていただくことにより、帳票公開のタイミングでお客様に添付ファイルの確認をしていただけます。

■承認完了前にファイルを添付する場合

①帳票データ取込後、帳票データ画面に遷移し、該当帳票の「確認/添付」のリンクをクリックします。

帳票データ取込一覧

キーワード

承認依頼待ち (1) | | | | | |

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

詳細	操作	帳票	ファイル形式	取込日	取込ID	メモ	発行日	帳票件数	明細件数	発行方法
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	請求書	CSV	2019/08/05 16:59:12	T0000000083			6 (確認/添付)	6	新規

②対象帳票にファイルを添付します。

帳票データ取込明細

帳票項目 顧客項目

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

詳細	操作	添付	顧客名	帳票No	公開状況	会社名	取扱金額	消費税	合計金額	支払期日	備考
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A会社	R03000218_00010000	発行予約中	A会社		¥0	¥100,000		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B会社	R03000218_00020000	発行予約中	B会社		¥0	¥6,000		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	C会社	R03000218_00030000	発行予約中	C会社		¥0	¥6,000		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	D会社	R03000218_00040000	発行予約中	D会社		¥0	¥6,000		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	E会社	R03000218_00050000	発行予約中	E会社		¥0	¥6,000		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	F会社	R03000218_00060000	発行予約中	F会社		¥0	¥6,000		

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

チェックした帳票を

対象帳票の添付ボタンを選択し、ファイルを添付します。

また、複数の帳票に一括でファイルを添付する場合は、添付したい帳票のチェックボックスにチェックを入れて、その後、画面下部の選択肢より、『添付ファイルの追加』を選択し『実行する』をクリックします。

帳票データ取込明細

帳票項目 複数キーワードで検索できます 顧客項目 複数キーワードで検索できます 検索

最初 前の50件 次の50件 最後 (6件中 1 - 6 件表示) 50件 CSV出力

<input checked="" type="checkbox"/>	詳細	操作	添付	顧客名	帳票No	公開状況	会社名	税抜金額	消費税	合計金額	支払期日	備考
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細		+	A会社	R03000218_00010000	発行予約中	A会社		¥0	¥100,000		
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細		+	B会社	R03000218_00020000	発行予約中	B会社		¥0	¥6,000		
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細		+	C会社	R03000218_00030000							
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細		+	D会社	R03000218_00040000							
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細		+	E会社	R03000218_00050000							
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細		+	F会社	R03000218_00060000							

最初 前の50件 次の50件 最後 (6件中 1 - 6 件表示) 50件

チェックした帳票を 添付ファイルの追加 実行する

対象帳票にチェックを入れて、『添付ファイルの追加』を選択し『実行する』をクリックします。

③次の画面で添付するファイルをアップロードし、『確定』をクリックします。

添付ファイル一覧

ここにファイルをドラッグ&ドロップ、またはクリックして追加
※郵送代行はA4のPDFファイルのみ対応しています。

最大20MBまで

確定 キャンセル

④その後、帳票発行の承認をしていただくと、帳票公開と同じタイミングでお客様に添付ファイルの確認をしていただけます。

承認方法については、次頁をご確認ください。

発行済の帳票へファイルを添付する方法は、「[8-1 帳票管理](#)」の「発行済の帳票にファイルを添付する場合」を参照ください。

複数帳票に同じ添付ファイルを添付した場合も、添付したファイル分のデータ容量が加算されます。

顧客マスタの郵送依頼ステータスが「郵送対象」の顧客に対しては、承認完了前に添付したファイルは、帳票発行時に帳票と共に郵送予約がされます。

7-5 帳票発行の承認

※帳票を公開するためには承認権限を持ったスタッフに対し、帳票情報の承認依頼を実施し、承認を受ける必要があります。

■ 帳票の承認依頼手順（個別）

①メニュー > 帳票データ画面にて、該当帳票の『詳細』をクリックします。

承認依頼待ち (1) 承認待ち 承認完了 取消承認待ち すべて

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

詳細	操作	帳票	ファイル形式	帳票データ取込詳細画面に遷移	メモ
<input type="checkbox"/> 詳細		請求書	CSV	2019/08/05 16:59:12	T0000000083

②帳票データ取込詳細画面にて内容を確認し、『承認依頼する』をクリックします。

帳票データ取込詳細

取込ID : T0000000029
 取込みファイル: マスタサンプル.csv
 取込みユーザー: 管理者 (スタッフ)

取込データ詳細

承認状態	帳票	取込開始日時	取込終了日時	取込ID	メモ	発行日	発行状態	帳票件数	明細件数
承認依頼待ち	請求書	2020/06/24 08:15:12	2020/06/24 08:15:12	T0000000029				1	3

③確認ダイアログが表示され、承認者へのコメント（任意）を記載し、『承認依頼』をクリックすると、該当帳票のステータスが「承認待ち」に更新されます。

承認依頼

この取込帳票データを承認依頼します。よろしいですか？

即時発行：承認が終われば自動的に発行
 予約発行：時間を指定して発行
 10分単位で指定が可能

即時発行
 予約発行

2019年 8月 30日 12時 40分 現在時刻を設定

承認者に対してコメントを残すことができる

コメント (内容はメールと変更履歴に記載されます)

■ 帳票の承認依頼手順（一括）

①メニュー > 帳票データ画面にて、承認依頼したい帳票にチェック > 『承認依頼する』をクリックします。

承認依頼待ち (3) 承認待ち (2) 承認完了 取消承認待ち すべて

帳票データCSV一括取込 帳票ファイル一括取込 お知らせ

最初 前の50件 次の50件 最後 (3件中 1 - 3 件表示) 50件 ▼

詳細	操作	帳票	ファイル形式	取込日	取込ID	メモ	承認フロー名	承認依頼者	最終操作	最終操作者	最終操作者コメント
<input checked="" type="checkbox"/> 詳細		請求書	CSV	2024/01/31 09:07:38	T0000000027		A部署フロー	管理者	差戻(承認ポイント1)	管理者	
<input checked="" type="checkbox"/> 詳細		請求書	CSV	2024/01/31 09:07:27	T0000000026		A部署フロー	管理者	差戻(承認ポイント1)	管理者	
<input checked="" type="checkbox"/> 詳細		請求書	CSV	2024/01/23 18:51:59	T0000000025		A部署フロー	管理者	差戻(承認ポイント1)	管理者	

最初 前の50件 次の50件 最後 (3件中 1 - 3 件表示) 50件 ▼

チェックした取込帳票データを

②確認ダイアログが表示されます。発行方法を選択し、「承認依頼」をクリックします。

一括承認依頼 ×

選択した取込帳票データを一括で承認依頼します。

発行方法の選択

即時発行

予約発行

2024 年 2 月 1 日 31 ~ 10 時 00 分 現在時刻を設定

即時発行:承認が終われば自動的に発行
予約発行:時間を指定して発行
10分単位で指定が可能

差替発行の設定 (差替発行の帳票データにのみ反映されます。)

「利用中」の顧客が含まれる場合

差替発行の通知メールを送る

「郵送対象」の顧客が含まれる場合

差替発行した帳票を郵送依頼する

「FAX対象」の顧客が含まれる場合

差替発行した帳票をFAX送信する

コメント (内容はメールと変更履歴に記載されます。)

承認者に対するコメントを記載できます

承認フロー選択でスキップを指定している帳票は、承認依頼を行うと帳票が発行されます。

承認依頼 キャンセル

※承認依頼時に確認ダイアログで入力したコメントは、承認者へ送信される承認依頼メール本文に記載されます。また、承認依頼時・承認時それぞれで入力されたコメントは、該当帳票の詳細画面「変更履歴」欄で確認することができます。

承認者様

請求データの「承認依頼」が実行されました。

【依頼情報】

依頼者 : 管理者

コメント:

> ●●課長
「請求書」のデータ取り込みを行いました。
承認をよろしくお願いいたします。

変更履歴

変更履歴を隠す▲

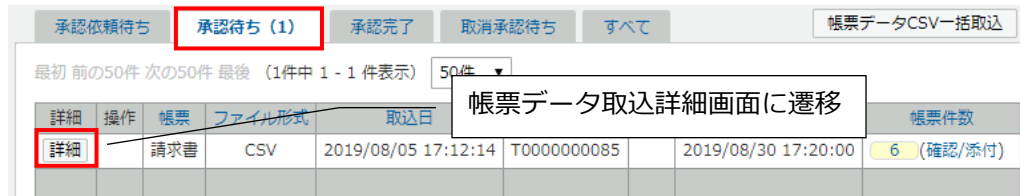
操作	
2019/08/05 17:09:48 承認	
管理者 (スタッフ)	承認しました。

■ 帳票の承認手順

①承認権限を持ったスタッフが、承認待ち状態の帳票に対して承認を行います。

メニュー > 帳票データ画面にて「承認待ち」タブを選択し、

該当帳票の『詳細』をクリックします。



②帳票データ取込詳細画面にて内容を確認し、『承認する』をクリックします。

帳票データ取込詳細

⚠この帳票データは承認待ちの状態です。

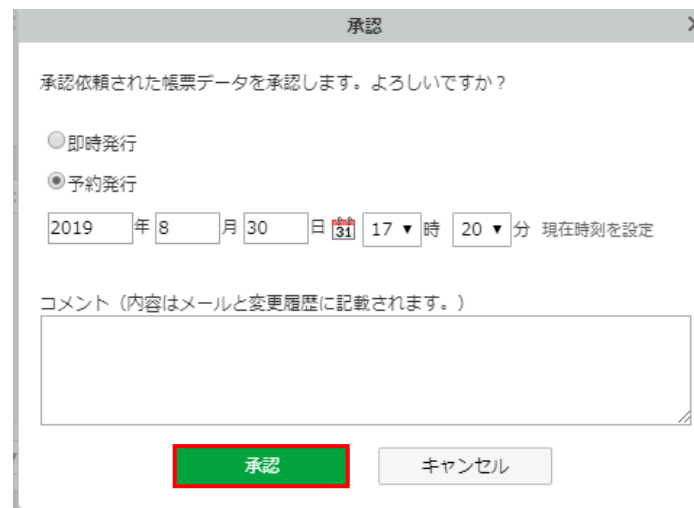
取込ID : T0000000028
 取り込みファイル: マスタサンプル.csv
 取り込みユーザー: 管理者 (スタッフ)

承認する

差戻する

承認依頼のキャンセル

③確認ダイアログが表示され、コメント（任意）を記載し、『承認』をクリックすると、該当帳票のステータスが「承認完了」に更新され、帳票が作成されます。



作成された帳票は、帳票データ画面の「承認完了」タブを選択し、該当帳票の『詳細』をクリックすることで、確認いただくことができます。

※即時発行された帳票は、削除することはできません。
 誤って帳票を発行してしまった場合は、帳票を差替えるか(「[8-3 帳票の差替発行](#)」参照)、帳票を非公開(「[8-5 帳票の非公開](#)」参照)にしてください。

※予約発行で帳票作成した場合、発行予約日時の確認方法は以下のとおりです。
発行予約日時は、帳票データ画面の「承認完了」タブを選択し、発行状態が「未発行」になっている発行予定帳票の「発行日」に記載されています。

承認依頼待ち	承認待ち	承認完了	取消承認待ち	すべて				
帳票データCSV-								
最初 前の50件 次の50件 最後 (1件中 1 - 1 件表示) 50件 ▼								
詳細	操作	帳票	ファイル形式	取込日	取込ID	メモ	発行日	発行状態
詳細		請求書	CSV	2019/08/05 17:12:04	T00000000084		2019/08/30 15:00:00	未発行

■ 予約発行時の取り消しについて

予約発行した帳票については、予約した日時までであれば、承認を取り消すことが可能です。

①該当帳票の帳票データ取込詳細画面に遷移します。

メニュー > 帳票データ取込 > 「承認完了」タブを選択し、該当帳票の『詳細』をクリックします。

承認依頼待ち	承認待ち	承認完了	取消承認待ち	すべて	
最初 前の50件 次の50件 最後 (2件中 1 - 2 件表示) 50件 ▼					
詳細	操作	帳票	ファイル形式	取込日	取込ID
詳細		請求書	CSV	2019/08/05 17:12:04	T00000000084
詳細		請求書	CSV	2019/08/05 16:59:12	T00000000083

②帳票データ取込詳細画面にて、『承認取消依頼する』をクリックします。

帳票データ取込詳細							
取込ID	:	T00000000028					
取込みファイル	:	マスタサンプル.csv				承認取消依頼する	
取込みユーザー	:	管理者 (スタッフ)					
取込データ詳細							
承認状態	帳票	取込開始日時	取込終了日時	取込ID	メモ	発行日	発行状態
承認完了	請求書	2020/06/23 15:12:18	2020/06/23 15:12:18	T00000000028		2020/06/30 00:00:00	未発行

③確認ダイアログが表示され、コメント（任意）を記載し、『承認取消依頼』をクリックすると、該当帳票のステータスが「取消承認待ち」に更新されます。

承認取消依頼 ✕

この取込帳票データを承認取消依頼します。よろしいですか？

コメント (内容はメールと変更履歴に記載されます。)

承認取消依頼
キャンセル

④承認権限を持ったスタッフが取消承認待ち状態の帳票に対して承認を行います。
該当帳票の帳票データ取込詳細画面に遷移します。

メニュー > 帳票データ > 「取消承認待ち」タブを選択し、
該当帳票の『詳細』をクリックします。

承認依頼待ち 承認待ち 承認完了 **取消承認待ち (1)** すべて

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

詳細	操作	帳票	ファイル形式	取込日時	取込ID	メモ
詳細		請求書	CSV	2019/08/05 16:59:12	T00000000083	21

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

⑤帳票データ取込詳細画面にて、『承認する』をクリックします。

帳票データ取込詳細

⚠この帳票データは取消承認待ちの状態です。

取込ID : T0000000028

取り込みファイル: マスタサンプル.csv

取り込みユーザー: 管理者 (スタッフ)

承認する

差戻する

取消依頼のキャンセル

⑥確認ダイアログが表示され、コメント（任意）を記載し、『承認』をクリックすると、該当帳票のステータスが「承認依頼待ち」に更新されます。

承認

承認取消依頼された帳票データを承認します。よろしいですか？

コメント (内容はメールと変更履歴に記載されます。)

承認 キャンセル

予約発行を取り消して、該当帳票のステータスが「承認依頼待ち」に更新されても、一度作成された帳票のPDFは表示することができます。

8. 帳票の確認・管理

8-1 帳票管理

■ 帳票の閲覧・検索

過去に発行した帳票を、管理画面で閲覧・検索が可能です。

メニュー > 帳票管理画面に遷移し、検索欄の「詳細検索」をクリックすると、検索用ウィンドウが表示されます。

詳細検索	
キーワード	帳票項目 <input type="checkbox"/> 複数キーワードで検索できます 顧客項目 <input type="checkbox"/> 複数キーワードで検索できます
帳票	[全選択 全解除] <input checked="" type="checkbox"/> 請求書 <input checked="" type="checkbox"/> 納品書
作成日時 (必須) <input type="checkbox"/>	2020年4月15日 <input type="checkbox"/> ~ 2021年4月14日 <input type="checkbox"/>
発行日	<input type="checkbox"/> 年 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> ~ <input type="checkbox"/> 年 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/>
対象日付	<input type="checkbox"/> 年 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> ~ <input type="checkbox"/> 年 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/>
金額 <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> 円 ~ <input type="text"/> 円
お客様DL	<input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/> 済
Web利用ステータス	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 停止 <input type="checkbox"/> 開設待ち
郵送ステータス	<input type="checkbox"/> なし (空欄) <input type="checkbox"/> 郵送予約中 <input type="checkbox"/> 印刷中 <input type="checkbox"/> 発送済み
郵送エラー	<input type="checkbox"/> なし (空欄) <input type="checkbox"/> 枚数オーバー <input type="checkbox"/> 宛先不明 <input type="checkbox"/> その他エラー <input type="checkbox"/> 解除済み
差替帳票	<input type="checkbox"/> 差替前の帳票を表示しない
ファイル添付	<input type="checkbox"/> ファイル添付がある帳票のみ表示
<input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="検索条件のクリア"/> <input type="button" value="詳細検索を閉じる"/>	

※キーワード検索は「帳票項目」「顧客項目」それぞれで検索が可能です。

キーワードを半角スペースで区切っていただくと複数キーワードでも検索可能になります。

なお、一度に検索可能なキーワード数は、「帳票項目」「顧客項目」あわせて5つまでとなります。

※検索時には「作成日 (=承認を実施した日)」の入力が必須となります。

「作成日」の検索範囲は最大2年間までとなります。

(デフォルトでは、直近1年間が選択されています。)

※「金額」での検索は、基本設定 > 帳票の設定画面で設定された、帳票ごとの「金額項目」にて行われます。

「金額項目」の設定方法については、「[4. 帳票の設定](#)」を参照ください。

帳票項目、顧客項目それぞれの横にある「？」にカーソルを合わせることで、検索対象となる項目を確認できます。

帳票項目 <input type="checkbox"/> 複数キーワードで検索できます	顧客項目 <input type="checkbox"/> 複数キーワードで検索できます
[全選択 全解除]	
<input checked="" type="checkbox"/> 利用登録のご案内	<input checked="" type="checkbox"/> 請求書
<input checked="" type="checkbox"/> 納品書PDF	
2020年4月9日 <input type="checkbox"/> ~ 2021年4月 <input type="checkbox"/>	
検索対象となる項目： <ul style="list-style-type: none"> ・顧客コード ・顧客名 ・アカウント利用開始日 ・メールアドレス ・住所1 ・住所2 ・宛先コード ・担当者名 ・教称 ・部署名 ・郵便番号 	

※顧客項目での検索を行う場合、宛先まとめ機能を利用している帳票は、**宛先まとめ先の顧客情報でのみ**検索が可能です。宛先まとめ元の顧客情報につきましては検索対象に含まれませんので、ご注意ください。

■ 帳票一覧情報の CSV 出力

画面右側の『CSV 出力』をクリックすると、表示上の帳票一覧情報を一括で CSV データとしてダウンロードすることができます。

すべて WEB公開中 非公開 発行予約中 公開切替待ち							
最初 前の50件 次の50件 最後 (42件中 1 - 42 件表示) 50件 ▼							
<input type="button" value="CSV出力"/> <input type="button" value="帳票一括出力 (ZIP形式)"/>							
詳細	操作	帳票	添付	郵送ステータス	郵送エラー	顧客	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	請求書	<input type="checkbox"/>			1000	

※「CSV 出力」は検索結果のみ出力されます。また、詳細検索やタブで絞り込みをしていない場合は、発行されている帳票全件がダウンロードされます。

※CSV 出力できる帳票情報の最大件数は 20,000 行です。20,000 行以上が対象になっている場合はエラーが発生し、出力できません。

※CSV 出力する項目については「[11.表示項目設定](#)」の「帳票一覧(CSV 出力)」画面にて設定をお願いします。

画面右側の『帳票一括出力 (ZIP 形式)』をクリックすると、表示上の帳票を一括でダウンロードすることができます。

すべて WEB公開中 非公開 発行予約中 公開切替待ち							
最初 前の50件 次の50件 最後 (42件中 1 - 42 件表示) 50件 ▼							
<input type="button" value="CSV出力"/> <input type="button" value="帳票一括出力 (ZIP形式)"/>							
詳細	操作	帳票	添付	郵送ステータス	郵送エラー	顧客	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	請求書	<input type="checkbox"/>			1000	

※「帳票一括出力」は検索結果のみ出力されます。また、詳細検索やタブで絞り込みをしていない場合は、発行されている帳票全件がダウンロードされます。

※一括出力できる帳票の最大件数は 3,000 件です。3,000 件以上が対象になっている場合はエラーが発生し、出力できません。

■ 帳票データの並び替え (ソート)

過去に発行した帳票データの並び替え (ソート) をし、確認することができます。

帳票データは、初期表示ですと発行日 (降順) > 顧客コード (昇順) の順に上から表示されています。

メニュー > 帳票管理画面に遷移し、並び替えたい項目名を 1 回クリックすると、項目に登録された値の昇順で帳票データの並び替えが行われます。

また、2 回並び替えたい項目をクリックすると、値の降順で帳票データの並び替えが行われます。

すべて WEB公開中 非公開 発行予約中 公開切替待ち								
最初 前の50件 次の50件 最後 (9件中 1 - 9 件表示) 50件 ▼								
<input type="button" value="CSV出力"/> <input type="button" value="帳票一括出力 (ZIP形式)"/>								
詳細	操作	帳票	添付	郵送ステータス	郵送エラー	Web利用	顧客名	顧客コード ▲
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	納品書	<input type="checkbox"/>			利用中	株式会社サンプル1	ID0001
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	請求書	<input type="checkbox"/>					1 ID0001
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	請求書	<input type="checkbox"/>					1 ID0001
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	請求書	<input type="checkbox"/>			利用中	株式会社サンプル1	ID0001

1 回クリックすると、項目に登録された値の昇順に並び替えされます。

すべて WEB公開中 非公開 発行予約中 公開切替待ち								
最初 前の50件 次の50件 最後 (9件中 1 - 9 件表示) 50件 ▼								
<input type="button" value="CSV出力"/> <input type="button" value="帳票一括出力 (ZIP形式)"/>								
詳細	操作	帳票	添付	郵送ステータス	郵送エラー	Web利用	顧客名	顧客コード ▼
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	請求書	<input type="checkbox"/>			停止	株式会社サンプル1	ID0003
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	請求書	<input type="checkbox"/>					1 ID0003
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	請求書	<input type="checkbox"/>					1 ID0002
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	納品書	<input type="checkbox"/>			利用中	株式会社サンプル1	ID0001

2 回クリックすると、項目に登録された値の降順に並び替えされます。

【データ型ごとの並び替え（ソート）順】

帳票項目のデータ型により、並び替え（ソート）時の条件が変わります。

データ型	条件（昇順の場合）
テキスト・ 複数行テキスト	数字順（0～9）＞アルファベット順（A～Z、a～z）＞ひらが な順（あ～を） ※値の左から順に上記の条件を適用し、並び替えを行います。
郵便番号	郵便番号の数字順（0～9）
メールアドレス	数字順（0～9）＞アルファベット順（A～Z、a～z）
日付	日付順（新～旧）
通貨・数値	数字順（0～9）
電話番号	ハイフンを除いた数字順（0～9）

※デフォルトで設定されている「顧客コード」「帳票 No」項目は、テキスト型のデータです。

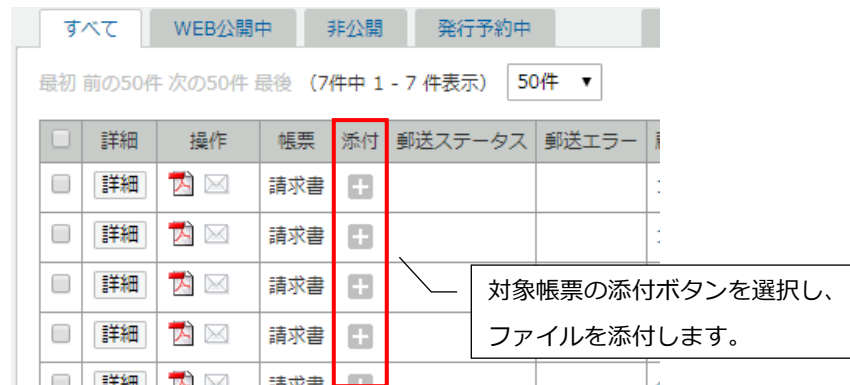
※帳票の種類や郵送依頼ステータスなど、検索ウィンドウから絞り込み可能な項目は、並び替え対象に含まれておりません。

帳票データの検索方法は [■ 帳票の閲覧・検索](#) を参照ください。

■ 発行済の帳票にファイルを添付する場合

帳票管理画面にて、対象帳票の添付ボタンを選択してファイルを添付すると、お客様へ添付ファイルを送付することができます。

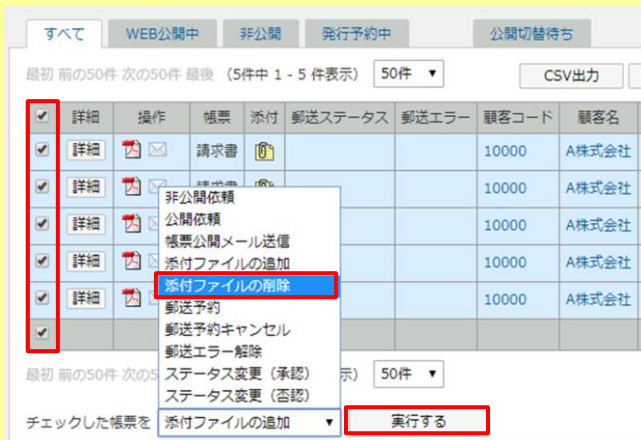
※発行済の帳票に添付を行った場合、マイページでは添付ファイルの確認ができますが、お客様にメール通知はされません。



また、複数の帳票に一括でファイルを添付する場合は、添付したい帳票のチェックボックスにチェックを入れて、その後、画面下部の選択肢より、『添付ファイルの追加』を選択し『実行する』をクリックします。



※複数の帳票に添付されているファイルを一括で削除することも可能です。



一括削除の場合、一つの帳票に複数のファイルが添付されている場合もすべてのファイルが削除されます。

※郵送代行サービス利用時、郵送ステータスが「郵送予約中」の帳票に添付したファイルは、帳票と共に郵送することができます。

ステータスが「印刷中」に更新される目安は 15:30 以降になります。

「印刷中」や「発送済み」の帳票にファイルを添付しても、発送されませんのでご注意ください。

■帳票データのCSV出力

取込済みデータは、取込 ID 単位で CSV ファイルとして出力することができます。

- ①帳票データ取込後、帳票データ画面に遷移し、該当帳票の「確認/添付」のリンクをクリックします。

帳票データ取込一覧

キーワード

承認依頼待ち (1)

最初 前の50件 次の50件 最後 (1件中 1 - 1 件表示)

<input type="checkbox"/>	詳細	操作	帳票	ファイル形式	取込日	取込ID	メモ	発行日	帳票件数
<input type="checkbox"/>	詳細		請求書	CSV	2019/08/06 09:39:41	T0000000091			1 (確認/添付)

- ②帳票データ取込明細画面の『CSV出力』をクリックしてください。

帳票データ取込明細

帳票項目 顧客項目

最初 前の50件 次の50件 最後 (6件中 1 - 6 件表示)

<input type="checkbox"/>	詳細	操作	添付	顧客名	帳票No	公開状況	会社名	税抜金額
<input type="checkbox"/>	詳細			A会社	R03000218_00010000	発行予約中	A会社	

■ CSV ファイルに出力される項目について

CSV ファイルで出力される項目については、表示項目設定画面で編集が可能です。
メニュー > 基本設定 > 表示項目設定画面にて、「帳票データの取込明細 (CSV出力)」の鉛筆のアイコンをクリックします。



※帳票データ取込で CSV ファイル取込を利用し、複数帳票を作成している場合は、設定を適用する帳票の選択画面が表示されます。

設定方法の選択

設定方法の選択

帳票毎に設定するかどうかを選択してください。

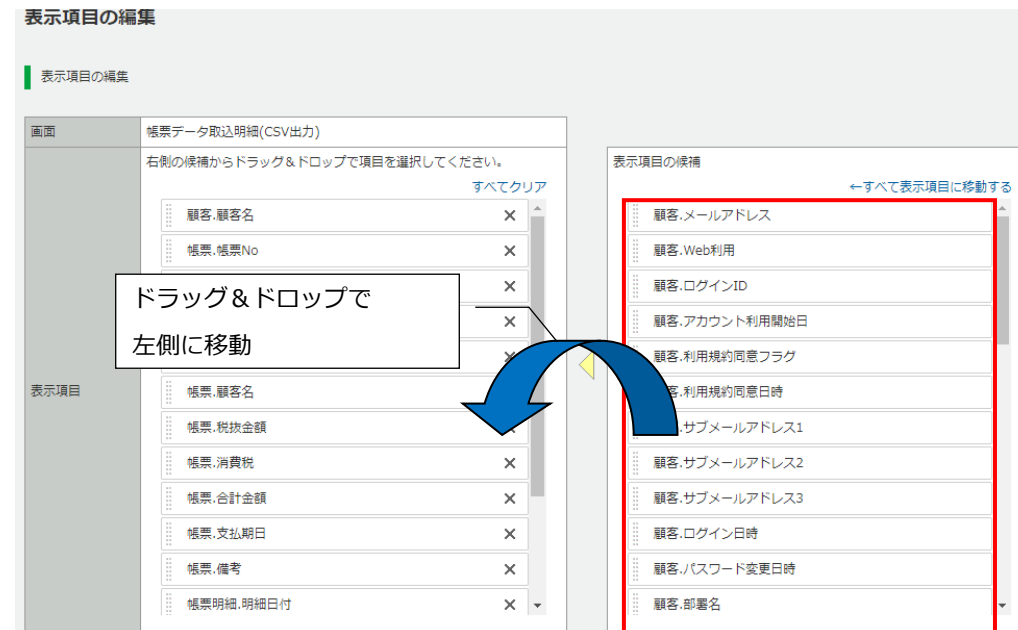
すべて同じ設定

帳票ごとに個別に設定

請求書
支払明細書
検品書
納品書

CSV ファイルに出力されている項目が画面左側に表示されています。

追加したい項目を画面右側よりドラッグ&ドロップで画面左側に移動させてください。



8-2 帳票公開メールの再送信

帳票が公開されているお客様に「帳票公開のご案内」メールを再度送付する機能です。

■ 帳票単位で送付する場合

すべて WEB公開中 非公開 発行予約中 公開切替

最初 前の50件 次の50件 最後 (3件中 1 - 3 件表示) 50件

詳細	操作	帳票	添付
<input type="checkbox"/>	詳細	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	請求書 +
<input type="checkbox"/>	詳細	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	請求書 +
<input type="checkbox"/>	詳細	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	請求書 +

該当帳票の「」をクリックすると、「帳票公開のご案内」メールが再度送信されます。

■ 複数の帳票に対して一括で送付する場合

すべて WEB公開中 非公開 発行予約中

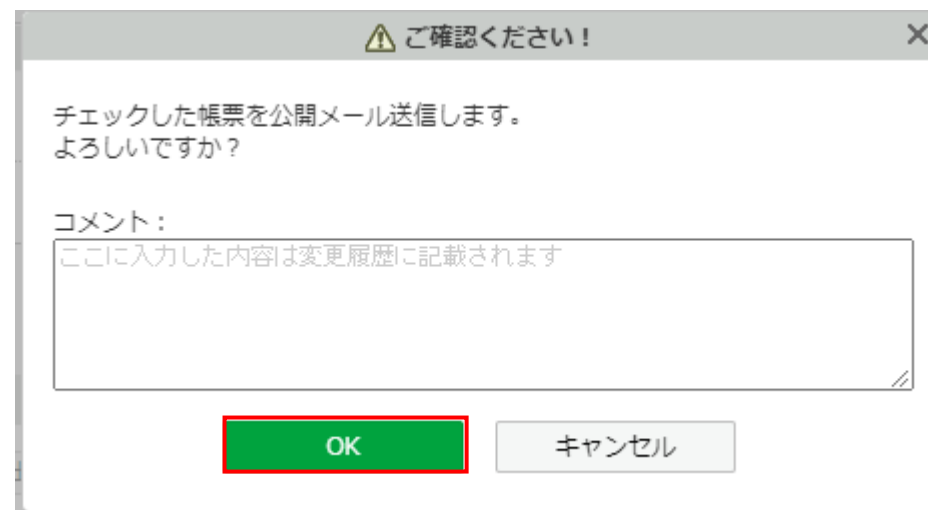
最初 前の50件 次の50件 最後 (3件中 1 - 3 件表示) 50件

詳細	操作	添付	Web利用	顧客コード	宛先コード
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	利用中		
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	利用中		
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	利用中		

該当帳票のチェックボックスにチェックを入れて、『公開メール送信』を選択し『実行する』をクリックすると、「帳票公開のご案内」メールが一括で送信されます。

チェックした帳票を 公開メール送信 実行する

確認のダイアログ画面で、『OK』をクリックしていただくとメールが送信されます。

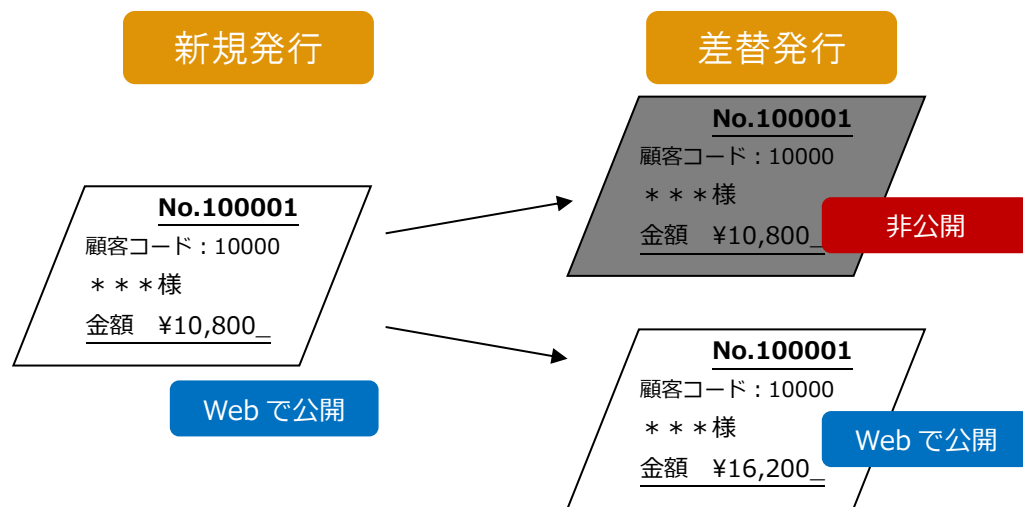


8-3 帳票の差替発行

発行済の帳票を再発行する場合、CSV アップロードで作成した帳票は差替発行を行うことができます。

アップロードした帳票に関しては、公開した帳票の金額など、内容を訂正したい場合は、既に発行している帳票と同じ帳票 No（下の例の「No.100001」）で帳票を発行することで、元の帳票を差替えることができます。

例えば、金額 ¥10,800 円の帳票を発行し、その後、金額 ¥16,200 円に修正をした帳票を差替発行する場合、差替後は自動的に差替対象の金額 ¥10,800 円の帳票は非公開となり、新規で発行した金額 ¥16,200 円の帳票が公開状態となります。



「ファイル一括取込」を利用してアップロードした帳票に関しては、差替発行が行えません。公開した帳票の内容を訂正したい場合は、該当の帳票を非公開にし、正しい内容の帳票を新規発行してください。

※帳票を非公開にする手順は、「[8-5 帳票の非公開](#)」をご確認ください。

8-4 差替発行の手順

帳票の差替発行をする場合、帳票 No を CSV 上から取得する場合と、クラウド帳票発行サービスに取り込む際に自動採番をする場合で、操作手順が異なります。

■ 帳票 No を CSV 上から取得する場合（CSV に値がある場合）

CSV 上の帳票 No で差替対象の帳票かどうか判断するため、差替帳票分の CSV データを取り込むだけで、帳票 No をキーとして差替発行を行うことが可能です。

①メニュー> 帳票データ> 『帳票データ CSV 一括取込』をクリックします。

The screenshot shows the 'Invoice Data CSV Bulk Import' (帳票データ取込一覧) screen. The 'Invoice Data CSV Bulk Import' button is highlighted with a red box.

②発行方法の選択画面で「差替発行」を選択し、『次へ』をクリックします。

※複数帳票発行を行える環境では、帳票種別を選択後、この画面となります。

The screenshot shows the 'Please select the invoice issue method' (帳票の発行方法を選択してください) screen. The 'Replacement Issue' (差替発行) radio button is selected and highlighted with a red box, and the 'Next' (次へ) button is also highlighted with a red box.

③『ファイルを選択』をクリックして差替えたい帳票 No の該当データが入ったファイルを選択し、『次へ』をクリックします。

「※」は必須項目です。

帳票CSV ※	ファイルを選択 選択されていません
メモ	CSV取込のメモを残すことができます。

対応ファイル：.csv
最大容量：100MB

次へ

④取込内容を確認し、問題がなければ『一括取込』をクリックしてください。

帳票データCSV一括取込

一括取込 STEP1 帳票の選択 STEP2 発行方法の選択 STEP3 CSVデータの取込 STEP4 取込データの確認

以下の情報を一括取込してよろしいですか？

帳票CSV	マスタサンプル.csv
発行方法	発行済の帳票を差替える
メモ	

マスタサンプル.csv

1行目を読み込まない

対象日付	帳票No	顧客コード	顧客名	税抜金額	消費税	合計金額	支払期日	明細日付	商品名	数量	明細単価
2018/9/1	234567	ID0003	株式会社サンプル1	30000	2400	0	2018/9/25	2018/9/1	〇〇	2	10000
2018/9/1	234567	ID0003	株式会社サンプル1	30000	2400	32400	2018/9/25	2018/9/2	△△	1	3000
2018/9/1	234567	ID0003	株式会社サンプル1	30000	2400	32400	2018/9/25	2018/9/3	□□	1	17000

一括取込

取込対象のファイルであることを確認する

※データは先頭から数行分の内容のみ確認ができるようになっております。

⑤取込処理が開始され、取込完了後に取込者宛てに完了通知メールが送信されます。

取込処理を開始しました。

終了時に、取込者 (test@wbmail01.tk.domain) 宛てに、完了通知メールが送信されます。

処理状況は取込履歴で確認することができます。

データを取り込んだ後、該当の帳票データは新規発行の場合と同様に「承認依頼待ち」ステータスとなります。帳票を差替えるためには、承認権限を持ったスタッフに対して帳票の承認依頼を実施し、承認を受ける必要があります。

■ 帳票 No をクラウド帳票発行サービスで自動採番している場合

顧客コードをキーとして差替発行を行います。

①メニュー>帳票データ>『帳票データ CSV 一括取込』をクリックします。

帳票データ取込一覧

キーワード

承認依頼待ち 承認待ち 承認完了 取消承認待ち **すべて** **帳票データCSV一括取込**

②発行方法の選択画面で「差替発行」を選択し、『次へ』をクリックします。
※複数帳票発行を行える環境では、帳票種別を選択後、この画面となります。

帳票の発行方法を選択してください。

発行方法 新規発行 **差替発行**

次へ

③該当顧客宛にいつ発行した帳票の差替を行うかを判断するため、差替えたい帳票の取込 ID を選択してください。

差し替えたい帳票が含まれる取込データを選択してください。

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

	取込ID▼	発行方法	取込日	メモ	発行日	帳票件数	明細件数
選択	T0000000092	新規	2019/08/06 12:15:12		2019/08/06 12:15:32	6	6

④『ファイルを選択』をクリックして差替えたい帳票の該当データが入ったファイルを選択し、『次へ』をクリックします。

「※」は必須項目です。

帳票CSV ※	ファイルを選択 選択されていません
メモ	CSV取込のメモを残すことができます。

対応ファイル：.csv
最大容量：100MB

次へ

⑤取込内容を確認し、問題がなければ『一括取込』をクリックしてください。

帳票データCSV一括取込

一括取込 STEP1 帳票の選択 STEP2 発行方法の選択 STEP3 CSVデータの取込 **STEP4 取込データの確認**

以下の情報を一括取込してよろしいですか？

帳票CSV	マスタサンプル.csv
発行方法	発行済の帳票を差替える
メモ	

マスタサンプル.csv

1行目を読み込まない

対象日付	顧客コード	顧客名	税抜金額	消費税	合計金額	支払期日	明細日付	商品名	数量	明細単価	
2018/9/1	234567	ID0003	株式会社サンプル1	30000	2400	0	2018/9/25	2018/9/1	〇〇	2	10000
2018/9/1	234567	ID0003	株式会社サンプル1	30000	2400	32400	2018/9/25	2018/9/2	△△	1	3000
2018/9/1	234567	ID0003	株式会社サンプル1	30000	2400	32400	2018/9/25	2018/9/3	□□	1	17000

一括取込

取込対象のファイルであることを確認する

⑥取込処理が開始され、取込完了後に取込者宛てに完了通知メールが送信されます。

取込処理を開始しました。

終了時に、取込者 (test@wbmail01.tk.domain) 宛てに、完了通知メールが送信されます。

処理状況は取込履歴で確認することができます。

データを取り込んだ後、該当の帳票データは新規発行の場合と同様に「承認依頼待ち」ステータスとなります。帳票を差替えるためには、承認権限を持ったスタッフに対して帳票の承認依頼を実施し、承認を受ける必要があります。

承認依頼をあげる際の確認ダイアログ画面で、「利用中」の顧客が含まれる場合は差替発行の通知メールを送るかどうか、「郵送対象」の顧客が含まれる場合は差替発行した帳票を郵送依頼するかどうか、選択することができます。

必要に応じてチェックをつけてください。

また、依頼を承認する際の確認ダイアログ画面でも同様に選択することができます。

承認依頼

差替発行の承認依頼をします。

発行方法の選択

即時発行

予約発行

年 月 日 時 分 現在時刻を設定

「利用中」の顧客が含まれる場合

差替発行の通知メールを送る

「郵送対象」の顧客が含まれる場合

差替発行した帳票を郵送依頼する

コメント (内容はメールと変更履歴に記載されます。)

承認依頼 キャンセル

※差替発行の通知メールを送るかどうか確認画面で選択させたくない場合は、メニュー > 基本設定 > 通知メール設定 > 「帳票公開のご案内 (差替え時)」にて送信設定を「送信しない」にし、「送信時に変更可能」からチェックを外してください。

差替発行時、差替前の元の帳票が公開中の場合は、自動で非公開に切り替わり、差替後の最新帳票のみ公開中になります。※差替前の帳票が Web 非公開であった場合は、差替後の帳票も Web 非公開となります。

■ 差替発行した帳票 (発行済帳票詳細)

帳票詳細

△ この帳票には差替情報が存在します。

非公開依頼する

帳票公開メール送信する

郵送予約する

差替情報 ※帳票種別をクリックすると、帳票詳細が切り替わります。

差替後の帳票のみ公開状態
となります。

差替日時	帳票種別	公開状況
2019/08/06 12:20:28	差替後の帳票 (表示中)	WEB公開中
	新規	非公開

帳票管理の一覧画面で、差替発行したかどうか確認したい場合は、

「[12-1 表示項目の設定](#)」の「帳票一覧」にて、「新規発行フラグ」や「最新帳票フラグ」の項目を表示させるように設定すると、簡単に帳票の発行方法を見分けられるようになります。

すべて WEB公開中 非公開 発行予約中 公開切替待ち											
最初 前の50件 次の50件 最後 (5件中 1 - 5 件表示) 50件											
CSV出力 帳票一括出力 (ZIP形式)											
<input type="checkbox"/>	詳細	操作	添付	Web利用	顧客コード	宛先コード	顧客名	公開状況	新規発行フラグ	最新帳票フラグ	
<input type="checkbox"/>	詳細				利用中	ID0001	ID0001	株式会社サンプル1	WEB公開中	差替	済
<input type="checkbox"/>	詳細				利用中	ID0001	ID0001	株式会社サンプル1	非公開	差替	未
<input type="checkbox"/>	詳細				利用中	ID0001	ID0001	株式会社サンプル1	WEB公開中	新規	未

■ 新規発行フラグ

- ・ 新規：新規発行された帳票
- ・ 差替：差替発行された帳票

■ 最新帳票フラグ

- ・ 済：公開されている差替え後の最新の帳票
- ・ 未：非公開になっている差替え前の帳票

8-5 帳票の公開・非公開

Web上に公開されていない帳票を公開に切替、および公開中の帳票を非公開にすることができます。

切替を行うためには公開依頼および非公開依頼を行う必要があり、承認権限を持ったスタッフに依頼を承認された後に、該当帳票の公開状態が切り替わります。

■ 帳票の公開

①メニュー > 帳票管理画面に遷移し、公開の依頼を実施します。

以下2つのいずれかで実施します。

【帳票単位で公開にする場合】

すべて WEB公開中 非公開 発行予約中 公開切替待ち					
最初 前の50件 次の50件 最後 (1件中 1 - 1 件表示) 50件					
<input type="checkbox"/>	詳細	操作	帳票	添付	
<input type="checkbox"/>	詳細				請求書1

「」をクリックし、帳票の公開依頼をします。

【複数の帳票に対して一括で公開にする場合】

最初 前の50件 次の50件 最後 (3件中 1 - 3 件表示) 50件							
CSV出力 帳票							
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細	操作	帳票	添付	郵送ステータス	郵送エラー	顧客コード
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細				請求書		40000
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細				請求書		40000
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細				請求書		

対象帳票にチェックを入れて、『公開依頼』を選択し『実行する』をクリックします。

チェックした帳票を 公開依頼 実行する

②メニュー > 帳票管理画面に遷移し、公開依頼の承認を実施します。
「公開切替待ち」タブを選択した状態で公開依頼に対する許可を以下2つの方法のいずれかで実施します。

【帳票単位で承認する場合】

公開切替待ち (1)

公開依頼に対する「許可」を実施します。
※「却下」「依頼取消」を実施すると、公開依頼をキャンセルすることができます。

【複数の帳票に対して一括で承認する場合】

公開切替待ち (3)

対象帳票のチェックボックスにチェックを入れて、『変更許可』を選択し『実行する』をクリックします。

チェックした帳票を 変更許可 実行する

公開依頼の承認完了後、帳票は公開状態になります。

WEB公開中

公開されていない帳票を公開に切替えても「帳票公開メール」は自動的に送信されません。お客様に「帳票公開メール」を送信されたい場合は、[8-2 帳票公開メールの再送信](#) を参照の上、メールを送信してください。

■ 帳票の非公開

①メニュー > 帳票管理画面に遷移し、非公開の依頼を実施します。

以下2つの方法のいずれかで実施します。

【帳票単位で非公開にする場合】

【複数の帳票に対して一括で非公開にする場合】

②メニュー > 帳票管理画面に遷移し、非公開依頼の承認を実施します。

「公開切替待ち」タブを選択した状態で非公開依頼に対する許可を以下2つの方法のいずれかで実施します。

【帳票単位で承認する場合】

【複数の帳票に対して一括で承認する場合】

非公開依頼の承認完了後、帳票は非公開状態になります。

※顧客は該当帳票を参照することができなくなります。

9. 郵送代行サービス

9-1 郵送代行サービスについて

郵送代行サービスをお申し込みいただいている場合は、WEB での送付だけでなく、クラウド帳票発行サービスにアップロードした帳票データを元に、郵送によるお客様への帳票送付を代行して行います。

■ 郵送方法について

利用方法は、以下 2 つの方法があります。

- ① 顧客マスタの郵送依頼ステータスに応じ、帳票発行時に自動的に郵送予約を行う方法

【郵送依頼ステータス】

郵送依頼ステータス	該当顧客に対する帳票発行後の処理
郵送対象	郵送予約が行われる
対象外	郵送予約は行われない

→[9-3 顧客ステータスによる自動郵送依頼](#)を参照ください。

- ② 帳票発行後、郵送予約を手動で行う方法

→[9-4 手動での郵送依頼](#)を参照ください。

■ 帳票管理の郵送ステータスについて

郵送予約した帳票については、帳票管理画面の郵送ステータスが適宜更新されます。ステータスが更新されるタイミングは以下のとおりです。

郵送ステータス	説明	更新タイミング
郵送予約中	印刷会社にデータが送信される予定の帳票	郵送予約後即時
印刷中	印刷会社にデータが送信された帳票	毎日 15:30 頃
発送済み	印刷会社より発送されたと確認が取れた帳票	発送日の当日中 (※1)

(※1) 発送確認に時間が掛かるため、発送済みへの更新にも時間が掛かります。

「発送済み」へのステータス更新は 1 日 2 回、7:00 と 19:00 を目安に実施されます。

■ 郵送依頼の締め切り時間

- ・ **15:00 までの依頼→原則翌営業日に投函**

※予約発行で「15:00」を指定した場合も含まれます

※15:01 以降に依頼した帳票については、翌日の 15:00 締め分として処理されます。

■ 郵送のキャンセルについて

郵送ステータスが「郵送予約中」の帳票はキャンセルが行えます。

締め切り時間後、「印刷中」ステータスの帳票は、キャンセルができません。

■ 添付ファイルの郵送について

以下の条件を満たしている添付ファイルは、自動的に帳票と同封で郵送されます。

【条件 1】

ファイル形式は PDF

※テキスト情報がある場合は、フォント情報がないと郵送できません。

【条件 2】

郵送ステータスが「郵送予約中」の状態で作成されているファイルが同封されます。

※また、郵送ステータスが空欄の状態で作成されているファイルが同封されており、その後手動で郵送依頼を行った場合は、作成ファイルは同封されます。

※同封する作成ファイルの印刷設定は

メニュー > 基本設定 > 郵送代行の設定 > 「作成ファイルの印刷設定」にて行います。

9-2 郵送代行サービスの設定

郵送代行サービスご利用前に、必要な設定を行います。

本設定は、必ず顧客マスタの登録や帳票データのアップロードの前に実施する必要があります。

郵送代行サービスの設定、および注意事項については、以下 URL を参照ください。

【クラウド帳票発行サービス】 郵送代行注意事項

<https://support.bpo.bk.mufig.jp/manual/mailingservice.pdf>

メニュー > 基本設定 > 郵送代行の設定画面に遷移します。

オプションメニューの設定

郵送代行の設定

郵送代行に関する設定を行います。

API設定

APIの新規登録、編集、削除を行います。

■宛名台紙の設定

郵送代行サービスでは、クラウド帳票発行サービスにアップロードした帳票を専用封筒に入れて送付します。

ここでは、専用封筒に自動挿入される、宛名台紙の印字内容設定を行います。

項目名	設定
差出人情報	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> 111-1111 〇〇県〇〇市〇〇 株式会社サンプル </div> <p>1行あたり全角20文字、最大9行まで入力できます。</p>
差出人欄 画像データ	<p>宛名台紙に印刷する画像データを設定してください。</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; text-align: center;"> ここにファイルをドラッグ&ドロップ、またはクリックして追加 </div> <p>対応ファイル：.jpg 画像サイズ：横64mm×縦24mm以内 <small>※規定より小さいファイルを選択した場合、ロゴ画像は左下詰めに印刷されます。</small> 解像度：上限は1200dpiまで（300dpi以上を推奨） 最大容量：2MB</p> <p><input type="checkbox"/> カラー印刷する（※別途料金が発生します。）</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 宛名の後ろに敬称を表示する 敬称 <input type="text" value="様"/></p>
敬称	<p><input checked="" type="checkbox"/> 宛名の後ろに敬称を表示する 敬称 <input type="text" value="様"/></p>

差出人情報	送付用封筒の差出人欄への表記を変更できます。
差出人 画像データ	宛名台紙に画像を表示させる場合は、こちらにアップロードをしてください。 対応ファイル：jpeg. jpg 最大容量 2MB 画像サイズ：横 25mm×縦 28mm 以内 解像度：上限は 1200dpi まで（300dpi 以上を推奨）
敬称	送付先敬称をデフォルトで表示するか設定できます。 敬称を表示する場合は、敬称を入力可能です。

■宛名台紙の印字項目設定

自動挿入される宛名台紙は、顧客マスタに登録された情報が表示されます。「宛先」にあるそれぞれの項目に対して、顧客マスタのどの項目を印刷するか設定します。

宛先	顧客項目
郵便番号（必須）	郵便番号
住所1（必須）	住所1
住所2	住所2
名称1（必須）	顧客名
名称2	
名称3	
名称4	
敬称	
コメント1	
コメント2	

〒999-9999（郵便番号）
 東京都新宿区〇〇〇〇（住所1）
 〇〇ビル2F（住所2）

株式会社〇〇〇〇（名称1）
 経理部（名称2）
 課長（名称3）
 山田太郎 様（名称4 + 敬称）

フリーでコメントも入れられます（コメント1）
 フリーでコメントも入れられます（コメント2）

※敬称は名称1～4の最終行後に「半角スペース+敬称」で印字されます。
 ※顧客項目で敬称を指定している場合でも、値が空欄の場合は「宛名台紙の設定」の「敬称」に設定をした値が反映されます。

「宛先」にあるそれぞれの項目に対して、「顧客項目」のプルダウンから選択を行います。「顧客項目」には顧客マスタに設定している項目が選択肢として存在します。設定画面の右側のイメージ図を参考に、登録を実行してください。

■帳票と添付ファイルの印刷設定

郵送代行サービスご利用時の印刷設定をします。

用紙サイズ	カラー設定	片面/両面（必須）
A4	カラー	片面

帳票の印刷設定

注意：両面印刷をご利用された場合はオプション料金が発生いたします。
 「両面印刷」を選択すると、片面しか印刷しない場合であっても両面印刷の料金が適用されますが、ページが1ページのみのは帳票は、片面印刷が適用されます。
 例）ページ数が1ページで1面印刷の場合：1枚封入片面印刷の料金
 ページ数が3ページで3面印刷（1枚目は両面、2枚目は片面）の場合：2枚とも両面印刷の料金

●片面/両面設定

帳票の印刷設定		
<p>注意：両面印刷をご利用された場合はオプション料金が発生いたします。 「両面印刷」を選択すると、片面しか印刷しない場合であっても両面印刷の料金が適用されますが、ページが1ページだけの帳票は、片面印刷が適用されます。</p> <p>例) ページ数が1ページで1面印刷の場合：1枚封入片面印刷の料金 ページ数が3ページで3面印刷（1枚目は両面、2枚目は片面）の場合：2枚とも両面印刷の料金</p>		
用紙サイズ	カラー設定	片面/両面 (必須)
A4	カラー	片面 ▼

帳票および添付ファイルの片面/両面設定の設定を行います。

●同一添付ファイルの印刷設定（添付ファイルのみ）

添付ファイルの印刷設定	
<p>注意：帳票の印刷設定ではありません。帳票に同封して郵送されるPDFの添付ファイルの印刷設定です。</p>	
項目名	設定
同一添付ファイルの印刷設定	<p>1つの郵送先に対して、同一のPDFファイルが複数添付されている場合、PDFファイルを</p> <p><input checked="" type="radio"/> 1つだけ印刷する <input type="radio"/> すべて印刷する</p> <p>※「すべて印刷する」場合は、添付したファイル分の印刷料金がかかりますので、ご注意ください。</p>

1つの郵送先に対して、同一のPDFファイルが複数添付されている場合、PDFファイルを全て印刷し同封するか、1部だけ印刷して同封するかを選択できます。

※「両面印刷」を選択すると、片面しか印刷しない場合であっても両面印刷の料金が適用されますが、ページが1ページだけの帳票は、片面印刷の料金が適用されます。

例) ページ数が1ページで1面印刷の場合：1枚封入片面印刷の料金

ページ数が3ページで3面印刷（1枚目は両面、2枚目は片面）の場合：
2枚とも両面印刷の料金

ただし、1封筒に複数のPDFを封入する場合、1つでも2ページ以上のPDFがあれば、1ページのPDFも両面印刷の料金となります。

※「両面印刷」を選択した場合は、長辺綴じとなります。

縦原稿はそのまま長辺綴じで印刷され、横原稿は反時計回り90°回転をして、縦原稿として印刷されて、長辺綴じとなります。

※印刷されるPDFはおよそ90%のサイズに縮小され、識別用のコードなどが印刷されます。

ご利用の帳票設定によっては、「帳票の印刷設定」画面が表示されないことがあります。印刷設定の変更をご希望の場合は、サポートセンターまでお問い合わせください。

9-3 顧客ステータスによる自動郵送依頼

顧客の郵送依頼ステータスが「郵送対象」であった場合、該当顧客へ帳票が発行されると、自動で郵送予約を行います。（帳票の予約発行を行った場合は、予約時刻（発行時）に郵送予約が実行されます。）

そのため、自動で郵送予約を行いたい顧客に対しては、あらかじめ「郵送対象」のステータスを付与しておく必要があります。

①メニュー > 顧客管理画面に遷移し、郵送を行いたい顧客のチェックボックスにチェックを入れます。チェックを入力後、画面下部の『「郵送対象」に変更』を選択し『実行する』をクリックします。

The screenshot shows a customer management interface. At the top, there are tabs for 'すべて', '利用中', '停止', and '開設待ち'. Below these are buttons for '顧客の新規登録', 'CSV一括登録', and '取込'. A dropdown menu shows '50件' and a 'CSV出力' button. The main table has columns: '詳細', '操作', 'Web利用', '郵送依頼', '顧客コード', '宛先コード', 'メールアドレス', and 'サブメールアドレス'. The first row is selected with a blue checkmark. Below the table, there is a form with a dropdown menu set to '「郵送対象」に変更' and a button '実行する'.

詳細	操作	Web利用	郵送依頼	顧客コード	宛先コード	メールアドレス	サブメールアドレス
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細	✎	利用中	対象外	ID0001	test@example.com	test1@example.com
<input type="checkbox"/>	詳細	✎	利用中	対象外	ID0002	test@example.com	
<input type="checkbox"/>	詳細	✎	停止	対象外	ID0003	test@example.com	
<input type="checkbox"/>	詳細	✎	停止	対象外	ID0004	test@sample.com	
<input type="checkbox"/>							

②帳票発行時、郵送依頼ステータスが「郵送対象」である顧客に紐づく帳票があった場合、自動で郵送予約が行われます。

※顧客マスタ CSV に「郵送対象」の項目を追加することで、顧客マスタの CSV 一括登録のタイミングで郵送依頼ステータスを更新することもできます。

顧客マスタへの項目の追加方法については、別途『【クラウド帳票発行サービス】カスタマイズ設定マニュアル』をご確認ください。

9-4 手動での郵送依頼

顧客の郵送依頼ステータスが「郵送対象」でなくても、個別に郵送依頼をすることができます。

①メニュー > 帳票管理画面に遷移し、郵送を行いたい帳票のチェックボックスにチェックを入れます。チェックを入力後、画面下部の『郵送予約』を選択し『実行する』をクリックします。

The screenshot shows a bill management interface. At the top, there are tabs for 'すべて', 'WEB公開中', '非公開', '発行予約中', and '公開切替待ち'. Below these are buttons for '顧客の新規登録', 'CSV一括登録', and '取込'. A dropdown menu shows '50件' and a 'CSV出力' button. The main table has columns: '詳細', '操作', '帳票', '添付', '郵送ステータス', '郵送エラー', '顧客コード', and '顧客名'. The first row is selected with a blue checkmark. Below the table, there is a form with a dropdown menu set to '郵送予約' and a button '実行する'.

詳細	操作	帳票	添付	郵送ステータス	郵送エラー	顧客コード	顧客名
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細	✎	請求書	+		10000	A株式会社
<input type="checkbox"/>							

②郵送予約している帳票の郵送をキャンセルしたい場合は、帳票管理画面にて、キャンセルを行いたい帳票のチェックボックスにチェックを入れます。チェックを入力後、画面下部の『郵送予約キャンセル』を選択し『実行する』をクリックします。

すべて WEB公開中 非公開 発行予約中 公開切替待ち

最初 前の50件 次の50件 最後 (1件中 1 - 1 件表示) 50件 CSV出力

<input type="checkbox"/>	詳細	操作	帳票	添付	郵送ステータス	郵送エラー	顧客コード	顧客名
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細	 	請求書		郵送予約中		10000	A株式会社
<input type="checkbox"/>								

最初 前の50件 次の50件 最後 (1件中 1 - 1 件表示) 50件

チェックした帳票を 郵送予約キャンセル 実行する

9-5 郵送エラー帳票の修正

郵送依頼を行った後、宛先不備などによる郵送エラーが生じた際、管理者メールアドレスへ通知が行われます。再度郵送依頼する場合は、郵送エラーの修正処理を行う必要があります。

メニュー > トップページ > 郵送管理の部分に反映された、エラー件数のリンクをクリックします。

トップページ 帳票データ 帳票管理 顧客管理 変更依頼管理 基本

> トップページ

帳票データ取込	顧客の変更依頼管理
承認依頼待ち 0件	変更反映待ち 0件
承認待ち 0件	
取消承認待ち 0件	

帳票管理
公開切替待ち 0件

郵送管理	
郵送のエラーが発生しています。	
枚数オーバー	0件
宛先不明	0件
その他エラー	1件

郵送エラーになっている帳票の『詳細』をクリックし、帳票詳細画面に遷移します。

すべて WEB公開中 非公開 発行予約中 公開切替待ち

最初 前の50件 次の50件 最後 (1件中 1 - 1 件表示) 帳票詳細画面に遷移 CSV出力 帳票一括出力 (ZIP飛

<input type="checkbox"/>	詳細	操作	帳票	添付	郵送ステータス	郵送エラー	請求書番号
<input type="checkbox"/>	詳細	  	納品書PDF			その他エラー	
<input type="checkbox"/>							

帳票詳細画面で内容を確認し、エラー原因の対処をした後に、再度郵送依頼を行うことが可能です。

(例) 宛先不明の場合

①帳票詳細画面にて「顧客情報の編集画面へ移動」をクリックします。

帳票詳細

この帳票は宛先不明のため、郵送できませんでした。
もう一度郵送するには、顧客情報の住所を修正のうえ、郵送予約を実行してください。
(顧客情報の編集画面へ移動)

郵送予約する

郵送エラー解除する

②住所や郵便番号など間違いがある箇所を修正し、『次へ』をクリックします。

顧客情報変更入力

必要事項を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。

フリガナ	カ) サンプル1
郵便番号	111-1111
住所1	●●県●●市●● 1-2-3
住所2	●●ビル3階
担当者名	●● ●●●●
敬称	様

次へ

キャンセル

③修正した後、『帳票詳細へ』をクリックします。

顧客情報変更入力

顧客情報を変更しました。

帳票詳細へ

④再度郵送依頼をする場合は『郵送予約する』をクリックしてください。

郵送予約する

郵送エラー解除する

⑤帳票一覧画面で確認した際、該当帳票の郵送ステータスは「郵送予約中」、郵送エラーステータスは「解除済み」となります。

すべて		WEB公開中	非公開	発行予約中	公開切替待ち				
最初		前の50件	次の50件	最後	(1件中 1 - 1 件表示)	50件	▼	CSV出力	帳票一括出力 (ZIP形)
<input type="checkbox"/>	詳細	操作	帳票	添付	郵送ステータス	郵送エラー	顧客コード	顧客名	
<input type="checkbox"/>	詳細		納品書PDF	+	郵送予約中	解除済み	10000	A株式会社	

郵送依頼が完了し、印刷会社にデータが送信されると、該当帳票の郵送ステータスは「印刷中」、郵送エラーステータスは空欄となります。

すべて		WEB公開中	非公開	発行予約中	公開切替待ち				
最初		前の50件	次の50件	最後	(1件中 1 - 1 件表示)	50件	▼	CSV出力	帳票一括出力 (ZIP形)
<input type="checkbox"/>	詳細	操作	帳票	添付	郵送ステータス	郵送エラー	顧客コード	顧客名	
<input type="checkbox"/>	詳細		請求書	+	印刷中		10000	A株式会社	

郵送エラー解除のみ対応した場合、該当帳票の郵送エラーステータスは「解除済み」になりますが、その後手動で郵送依頼をしない限り、該当の帳票が郵送されることはありません。

すべて WEB公開中 非公開 発行予約中 公開切替待ち								
最初		前の50件		次の50件		最後 (1件中 1 - 1 件表示)		
				50件	CSV出力	帳票一括出力 (ZIP形式)		
<input type="checkbox"/>	詳細	操作	帳票	添付	郵送ステータス	郵送エラー	顧客コード	顧客名
<input type="checkbox"/>	詳細	 	納品書PDF		解除済み		10000	A株式会社

郵送エラー解除後に手動で郵送依頼をした場合、該当帳票の郵送ステータスは「郵送予約中」、郵送エラーステータスは空欄となります。

すべて WEB公開中 非公開 発行予約中 公開切替待ち								
最初		前の50件		次の50件		最後 (1件中 1 - 1 件表示)		
				50件	CSV出力	帳票一括出力 (ZIP形式)		
<input type="checkbox"/>	詳細	操作	帳票	添付	郵送ステータス	郵送エラー	顧客コード	顧客名
<input type="checkbox"/>	詳細	 	納品書PDF		郵送予約中		10000	A株式会社

帳票管理画面で該当帳票の『詳細』をクリックし、「変更履歴」を参照いただくと、いつ郵送エラー解除したかなど、帳票に対する過去の対応内容について確認することができます。

ファイル一括アップロード機能をご利用し、アップロードした PDF ファイルの内容が原因で郵送エラーが発生した場合は、郵送エラー解除後、修正した PDF ファイルをご用意の上、帳票の新規発行の手順に沿って新たに帳票を発行し、再度郵送依頼をしてください。

10. 変更管理

クラウド帳票発行サービスでは、顧客から登録情報に変更があった際に、スタッフが変更内容をチェックしてから顧客マスタに反映することが可能です。作業フローは以下のとおりです。

■ 事前準備

メニュー > 基本設定 > マイページに関する設定画面に遷移し、お客様による操作の許可の「顧客情報の編集」にて、「お客様による顧客情報の変更を許可する」にチェックを入れ、変更内容の反映タイミングは、「スタッフが承認後、反映する」を選択します。

※受け付け期間を指定する場合は、日付を指定してください。

日付を指定するとその日付以降は変更操作を受け付けられなくなります。

お客様による操作の許可	
項目名	設定
顧客情報の編集	<input checked="" type="checkbox"/> お客様による顧客情報の変更を許可する 変更内容の反映タイミング <input type="radio"/> すぐに反映される <input checked="" type="radio"/> スタッフが承認後、反映する <input type="radio"/> スタッフが承認後、反映する (お客様が反映月を指定できる) 変更受け付け期間 <input checked="" type="radio"/> 制限なし <input type="radio"/> 毎月1日～ <input type="text" value="25日"/> まではお客様による変更を可能とする

※変更内容の反映タイミングを、『すぐに反映する』を選択した場合は、以降の処理は行われず、即時顧客情報が修正されます。

顧客側での顧客情報の変更を制限する場合は、「お客様による顧客情報の変更を許可する」にチェックを入れずにご利用ください。

■作業フロー

①顧客が変更を依頼します。



変更依頼

顧客作業

トップページ 照会の確認 ご登録情報

変更申請中 (変更月: 2015年08月ご利用分より)

■変更前の内容

顧客ID	56
顧客コード	1218
ログインID	11111
会社名	株式会社××
アカウント利用開始日	2015/08/24
利用規約同意日時	2015/08/24 16:43:37
請求先コード	
郵便番号	

登録内容の変更 変更依頼の取り消し

②スタッフが変更依頼内容を確認します。

メニュー > トップページ > 顧客の変更依頼管理「変更反映待ち」の該当件数のリンクをクリックします。

トップページ 帳票データ 帳票管理 顧客管理 変更依頼管理 基本設定

> トップページ

帳票データ取込

承認依頼待ち 0件

承認待ち 0件

取消承認待ち 0件

帳票管理

公開切替待ち 0件

顧客の変更依頼管理

変更反映待ち 1件

郵送管理

枚数オーバー 0件

宛先不明 0件

その他エラー 0件

③変更依頼管理画面に遷移し、該当の変更依頼の『詳細』をクリックします。

変更依頼管理

検索

キーワード 複数キーワードで検索できます

検索 検索条件のクリア 詳細検索

未処理 (1) 反映済み 変更失敗 すべて

最初 前の50件 次の50件 最後 (1件中 1 - 1 件表示) 50件 CSV出力

<input type="checkbox"/>	詳細	変更依頼No	変更依頼日時	変更反映日時	お客様ID
<input type="checkbox"/>	詳細	48	2019/08/07 09:40:52		10000

最初 前の50件 次の50件 最後 (1件中 1 - 1 件表示) 50件

チェックした変更依頼を 反映済み に 変更する

■変更依頼の内容

顧客ID	56
顧客コード	1218
ログインID	11111
会社名	株式会社××
アカウント利用開始日	2015/08/24
利用規約同意日時	2015/08/24 16:43:37
請求先コード	
郵便番号	151-0051

④詳細画面で変更内容の確認を行います。

依頼内容

未処理

変更依頼No 48

受付日 2019/08/07

依頼者 株式会社×× (お客様)

■変更前の内容

顧客コード	10000
メールアドレス	test@example.com
顧客名	株式会社××
フリガナ	
郵便番号	
住所1	
FAX	
電話番号	
ログインID	10000
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	

■変更依頼の内容

顧客コード	10000
メールアドレス	test@example.com
顧客名	株式会社××
フリガナ	
郵便番号	151-0051
住所1	
FAX	
電話番号	
ログインID	10000
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	

処理状況を 反映済み に 変更する

<< 変更依頼管理へ戻る

変更箇所

⑤変更依頼を反映します。

変更内容を確認したら、画面下部の選択肢より『反映済み』を選択し、『実行する』をクリックします。

依頼内容

未処理

変更依頼No 48
受付日 2019/08/07
依頼者 株式会社×× (お客様)

■変更前の内容	■変更依頼の内容
顧客コード 10000	顧客コード 10000
メールアドレス test@example.com	メールアドレス test@example.com
顧客名 株式会社××	顧客名 株式会社××
フリガナ	フリガナ
郵便番号	郵便番号 151-0051
住所1	住所1
FAX	FAX
電話番号	電話番号
ログインID 10000	ログインID 10000
サブメールアドレス1	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2
サブメールアドレス3	サブメールアドレス3

処理状況を「反映済み」に 変更する

≪ 変更依頼管理へ戻る

『反映済み』を選択し『実行する』をクリックします。

■変更依頼管理の一覧画面より変更

変更依頼管理画面からも、変更依頼の処理状況を変更することができます。

未処理 (1) 反映済み 変更失敗 すべて

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

<input type="checkbox"/>	詳細	変更依頼No	変更依頼日時
<input type="checkbox"/>	詳細	49	2019/08/07 09:47:34

複数の変更依頼の処理状況を一括変更する場合は、対象帳票のチェックボックスにチェックを入れて、『反映済み』を選択し『実行する』をクリックします。

チェックした変更依頼を「反映済み」に 変更する

※変更内容を反映させない場合は『依頼取消』を選択し、『実行する』をクリックすると、依頼内容が取消されます。

※いずれの選択した場合も、処理状態を「未処理」に戻すことはできません。

■変更依頼の処理状況一覧

処理状況	一覧表示される変更依頼
未処理	未処理の変更依頼
反映済み	顧客情報に反映済の変更依頼
変更失敗	何らかの理由により変更できなかった変更依頼
すべて	全ての変更依頼
依頼取消	依頼取消された変更依頼

※顧客から変更依頼があった場合、管理者向けに通知メールは送信されません。クラウド帳票発行サービスのトップページにて、顧客の変更依頼管理「変更反映待ち」の件数が更新されたタイミングで、変更内容をご確認ください。

※メールアドレスの変更については、こちらの変更依頼管理画面では管理しません。
顧客側でメールアドレスを変更させる場合は、「[2-6 マイページに関する設定](#)」の「お客様による操作の許可に関する設定」にて、メールアドレスの変更を「許可する」に設定してください。

11. 表示項目設定

11-1 表示項目の設定

管理画面やお客様用マイページの各画面の表示項目や出力できる CSV の項目を設定することができます。

①メニュー > 基本設定 > 表示項目設定画面に遷移します。

帳票・顧客・表示項目の設定

帳票の設定

帳票の追加・編集、帳票CSVの取込フォーマット設定、帳票レイアウトの設定を行います。

帳票項目の設定

帳票項目の追加・編集を行います。

顧客項目の設定

顧客項目の追加・編集を行います。

顧客CSVの取込フォーマット設定

顧客CSVの取込フォーマット設定を行います。

表示項目設定

帳票データと顧客データの一覧・閲覧画面、マイページに表示する項目を設定します。

②変更したい画面の鉛筆のアイコンをクリックします。

表示項目設定

スタッフ画面

	画面名
	帳票 帳票データ取込明細
	帳票 帳票データ取込明細(CSV出力)
	帳票 帳票一覧
	帳票 帳票一覧(CSV出力)

③表示項目をすべての帳票で同じ設定にするか、帳票ごとに個別に設定するかを選択します。

設定方法の選択

帳票毎に設定するかどうかを選択してください。

すべて同じ設定

帳票ごとに個別に設定 請求書

次へ

表示項目を帳票ごとに個別に設定した場合、複数の帳票の情報を表示する際は、すべての帳票に共通で設定されている項目のみ画面上に表示されます。

④表示させたい項目を左側のボックスへ、ドラッグ&ドロップで移動させます。設定完了後『設定する』をクリックすると完了です。

表示項目の編集

画面	帳票一覧
設定方法	すべての帳票
	右側の候補からドラッグ&ドロップで項目を選択してください。
表示項目	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <ul style="list-style-type: none"> 顧客.Web利用 × 帳票.顧客名 × 帳票.顧客コード × 帳票.宛先コード × 帳票.公開状況 × 帳票.新規発行フラグ × 帳票.最新帳票フラグ × 顧客.メールアドレス × 顧客.サブメールアドレス1 × 顧客.サブメールアドレス2 × 顧客.サブメールアドレス3 × 顧客.顧客名 × </div> <div style="text-align: right;"> <p>すべてクリア</p> </div> </div>
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>表示項目の候補</p> <ul style="list-style-type: none"> 顧客.ログインID 顧客.アカウント利用開始日 顧客.利用規約同意フラグ 顧客.利用規約同意日時 顧客.ログイン日時 顧客.パスワード変更日時 顧客.郵送依頼 顧客.部署名 顧客.担当名 顧客.敬称 </div> <div style="text-align: right;"> <p>←すべて表示項目に移動する</p> </div> </div>

項目を非表示にしたい場合は、×をクリック。

設定する

■管理画面・お客様マイページで表示可能なシステム項目

各画面上で、以下システム項目を表示するよう設定ができます。設定できる項目は、各画面によって異なります。

システム項目名	表示内容
顧客.アカウント利用開始日	顧客の Web 利用ステータスが「利用中」になった日付
帳票.メール送信ステータス	帳票公開のご案内メール/お知らせ公開のご案内メールの送信されたかどうか（「未」「済」「不要」で表示）
帳票.お知らせメール送信日時	帳票公開のご案内メール/お知らせ公開のご案内メールを送信した日時
帳票.リマインド回数	リマインドメールが送信された回数
帳票.リマインド日時	リマインドメールが送信された日時

11-2 表示項目設定の各メニューについて

表示項目設定で設定できる項目については以下のとおりです。

■ スタッフ画面：管理画面の項目設定を行うことができます。

スタッフ画面		
	画面名	
	帳票	帳票データ取込明細
	帳票	帳票データ取込明細(CSV出力)
	帳票	帳票一覧
	帳票	帳票一覧(CSV出力)
	帳票	帳票詳細
	顧客	顧客一覧
	顧客	顧客一覧(CSV出力)
	顧客	顧客詳細
	顧客	顧客登録・顧客編集

帳票データ取込明細	帳票データ画面にて、帳票の「確認/添付」のリンクを選択した後に表示される、帳票データ取込明細画面の項目を設定します。
帳票データ取込明細(CSV出力)	帳票データ取込明細画面にて、取り込んだ帳票データをCSVとして出力する場合の項目を設定します。
帳票一覧	帳票管理画面に表示される項目を設定します。
帳票一覧(CSV出力)	帳票管理画面の値を、CSV出力する場合の項目を設定します。
帳票詳細	帳票管理画面の各帳票詳細画面に表示される項目を設定します。
顧客一覧	顧客管理画面に表示される項目を設定します。
顧客一覧(CSV出力)	顧客管理画面の値を、CSV出力する場合の項目を設定します。
顧客詳細	顧客データの詳細画面に表示される項目を設定します。
顧客登録・顧客編集	顧客データの登録や編集で入力する項目を設定します。

■ マイページ：お客様マイページに表示される項目の設定ができます。

マイページ		
	画面名	
	帳票	帳票・明細情報一覧
	帳票	帳票データ(CSV)
	顧客	ご登録情報

帳票・明細情報一覧	明細の確認画面に表示される項目を設定します。
帳票データ(CSV)	帳票発行の際、同時にCSVファイルも発行する場合の項目を設定します。
ご登録情報	ご登録情報画面に表示される項目を設定します。

12. パスワード設定

パスワードに関する設定を変更する場合は、パスワード設定画面にて行います。
メニュー > 基本設定 > パスワード設定画面に遷移します。

12-1 スタッフのパスワード設定

スタッフのパスワードに関する設定を行います。

スタッフのパスワード設定	
項目名	設定
パスワードの設定期限	3日 ▼
パスワード有効期限	無制限 ▼
同一パスワード使用制限	<input checked="" type="radio"/> 無制限 <input type="radio"/> 過去 1回 ▼ 以内に使用したパスワードは使用できない
パスワード桁数	8桁 ▼ ~ 20桁 ▼
パスワードポリシー	<input type="radio"/> 記号を必ず含む <input checked="" type="radio"/> 英(大)、英(小)、数、記号の内、2種類以上を含む <input type="radio"/> 英(大)、英(小)、数、記号の内、3種類以上を含む <input type="radio"/> 英(大)、英(小)、数、記号の内、4種類以上を含む <input type="radio"/> 無制限
アカウントロック	<input checked="" type="radio"/> 無制限 <input type="radio"/> 5分 ▼ の間に 3回 ▼ ログインに失敗すると 15分 ▼ ロックする

パスワードの設定期限	スタッフの登録後、何日後までパスワードの設定を許容するかを設定します。1日~3ヶ月まで選択可能です。
パスワード有効期限	1~12ヶ月もしくは、無制限を選択できます。
同一パスワード使用制限	過去何回分のパスワードの再利用を禁止するかの設定を行います。無制限~10回まで選択可能です。
パスワード桁数	パスワードの桁数を4~40桁で設定をします。
パスワードポリシー	パスワードを作成する際の文字種類の設定が可能です。
アカウントロック	ログイン時のパスワード入力ミス、最大何分間の間に何回まで許容するかを選択が可能です。最大設定回数を超えると、ロックがかかり、解除までの時間も合わせて設定できます。

12-2 お客様のパスワード設定

お客様のパスワードに関する設定を行います。

お客様のパスワード設定	
項目名	設定
パスワードの設定期限	3日 ▼
パスワード有効期限	無制限 ▼
同一パスワード使用制限	<input checked="" type="radio"/> 無制限 <input type="radio"/> 過去 1回 ▼ 以内に使用したパスワードは使用できない
パスワード桁数	8桁 ▼ ~ 20桁 ▼
パスワードポリシー	<input type="radio"/> 記号を必ず含む <input checked="" type="radio"/> 英(大)、英(小)、数、記号の内、2種類以上を含む <input type="radio"/> 英(大)、英(小)、数、記号の内、3種類以上を含む <input type="radio"/> 英(大)、英(小)、数、記号の内、4種類以上を含む <input type="radio"/> 無制限
アカウントロック	<input checked="" type="radio"/> 無制限 <input type="radio"/> 5分 ▼ の間に 3回 ▼ ログインに失敗すると 15分 ▼ ロックする

パスワード設定期限	顧客に利用開始メールと同時に送信される。パスワード再設定用のURL 期限を設定できます。1日~3か月まで選択可能です。
パスワード有効期限	1~12ヶ月もしくは、無制限を選択できます。
同一パスワード使用期限	過去何回分のパスワードの再利用を禁止するかの設定を行います。無制限~10回まで選択可能です。
パスワード桁数	パスワードの桁数を4~40桁で設定をします。
パスワードポリシー	パスワードを作成する際の文字種類の設定が可能です。
アカウントロック	ログイン時のパスワード入力ミス、最大何分間の間に何回まで許容するかを選択が可能です。最大設定回数を超えると、ロックがかかり、解除までの時間も合わせて設定できます。

12-3 パスワードの再発行

スタッフがパスワードを忘れてしまった場合、管理者が該当スタッフの登録メールアドレス宛てに、パスワード再設定用のメールを送信することができます。

①メニュー > 基本設定 > スタッフ管理画面にて、該当スタッフの『詳細』をクリックします。

基本設定

スタッフ管理
スタッフ情報の新規登録、編集、削除を行います。

権限パターン設定
権限パターンの新規登録、編集、削除を行います。

<input type="checkbox"/>	詳細	操作	スタッフ名	フリガナ
<input type="checkbox"/>	詳細	 	管理者	カンリシャ
<input type="checkbox"/>	詳細	 	承認太郎	ショウニンタロウ
<input type="checkbox"/>	詳細	 	申請花子	
<input type="checkbox"/>				

②スタッフ詳細画面にて『パスワード再設定用のメールを送信する』をクリックすると、登録アドレス宛にメールが送信されます。

スタッフ詳細

スタッフ情報

スタッフ名	承認太郎
スタッフ名(フリガナ)	ショウニンタロウ
メールアドレス	test@example.com
所属	経理部
権限パターン	スタッフ権限 (帳票管理)
ログインID	test
パスワード変更日時	
最終ログイン日時	

編集

削除

パスワード再設定用のメールを送信する

« スタッフ一覧に戻る

お客様がパスワードを忘れてしまった場合は、スタッフが該当の登録メールアドレス宛てに、パスワード再設定用のメールを送信することができます。

メールの送信方法については、「6-3 ログイン情報メールの送信」を参照ください。

13. お知らせ（掲示板）管理

お客様マイページでは、帳票以外にも特定の情報を表示させることができます。

■お知らせ（掲示板）の設定

①メニュー > 基本設定 > お知らせ（掲示板）管理画面に遷移します。

通知メール・マイページ・利用登録機能・お知らせに関する設定

通知メール設定

通知メールのFromアドレスの設定、送信ON/OFF、文面の設定などを行います。

マイページに関する設定

お客様用マイページの設定を行います。

利用登録機能に関する設定

利用登録機能の設定を行います。

お知らせ（掲示板）管理

お客様用マイページに表示するお知らせを設定します。

②『新規作成』をクリックします。

> 基本設定 > お知らせ（掲示板）管理

お知らせ（掲示板）管理

複数キーワードで検索できます

検索

新規作成

③お知らせしたい内容について、「タイトル」「本文」「掲載開始日」を入力します。

「掲載終了日」を空欄のまま登録すると、表示期間を指定せずに常にお客様マイページに表示させることもできます。また、必要に応じて添付ファイルをアップロードすることも可能です。内容が入力できたら、『登録する』をクリックします。

お知らせ情報

タイトル（必須）	年末年始休業のお知らせ
本文（必須）	<p>平素は、弊社ならびに弊社製品に格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。さて、弊社の年末年始の営業に関しまして、以下の通りご案内させていただきます。</p> <p>年末年始の休業日 2020年12月28日（月）～ 2021年1月4日（月）</p> <p>2021年1月5日（火）以降は通常通りの営業となります。</p> <p>期間中は何かとご迷惑をおかけ致しますが、何卒ご了承下さいませ。</p>
掲載開始日（必須）	2020 年 6 月 23 日
掲載終了日	年 月 日
添付ファイル (1ファイル10MB、合計20MBまで)	<input type="button" value="ファイルを選択"/>
<input type="button" value="プレビュー"/>	
<input type="button" value="登録する"/>	

また「掲載開始日」で先の日付を設定すると、掲載予定のお知らせとして登録することができます。

<input type="checkbox"/>			掲載開始日▼	掲載終了日	タイトル	ステータス	添付
<input type="checkbox"/>			2019/12/01	2020/01/06	年末年始休業のお知らせ	掲載予定	
<input type="checkbox"/>			2019/08/07	-	★新サービスのお知らせ★	掲載中	
<input type="checkbox"/>			2017/09/01	2017/10/01	2017年秋クラウドEXPOのご案内	掲載終了	

■ お知らせの編集/削除

鉛筆のアイコンをクリックすると、編集できます。

<input type="checkbox"/>		掲載開始日▼	掲載終了日	
<input type="checkbox"/>		2019/12/01	2020/01/06	年末
<input type="checkbox"/>		2019/08/07	-	★新
<input type="checkbox"/>		2017/09/01	2017/10/01	201

ゴミ箱のアイコンをクリックすると、削除できます。

<input type="checkbox"/>		掲載開始日▼	掲載終了日	
<input type="checkbox"/>		2019/12/01	2020/01/06	年末
<input type="checkbox"/>		2019/08/07	-	★新
<input type="checkbox"/>		2017/09/01	2017/10/01	201

該当のお知らせのチェックボックスにチェックを入れて、『削除する』を選択し

『実行する』をクリックすると、お知らせを一括削除することもできます。

<input checked="" type="checkbox"/>		掲載開始日▼	掲載終了日	タイトル
<input checked="" type="checkbox"/>		2019/12/01	2020/01/06	年末年始休業のお知らせ
<input checked="" type="checkbox"/>		2019/08/07	-	★新サービスのお知らせ★
<input checked="" type="checkbox"/>		2017/09/01	2017/10/01	2017年秋クラウドEXPOのご案内
<input checked="" type="checkbox"/>				

最初 前の50件 次の50件 最後 (3件中 1 - 3 件表示) 50件 ▼

チェックしたお知らせを 削除する ▼ 実行

また、設定した掲載終了日より前に手動で掲載を終了させることができます。

鉛筆のアイコンをクリックし、お知らせ変更画面で『掲載終了する』をクリックします。

<input type="checkbox"/>		掲載開始日▼	掲載終了日	
<input type="checkbox"/>		2019/12/01	2020/01/06	年末
<input type="checkbox"/>		2019/08/07	-	★新
<input type="checkbox"/>		2017/09/01	2017/10/01	201

(1ファイル10MB、合計20MBまで) ファイルを選択

最終更新者:管理者 (2019/08/07 18:45:24)

変更する

掲載終了する

該当のお知らせのチェックボックスにチェックを入れて、『掲載終了にする』を選択し

『実行する』をクリックすると、お知らせを一括で掲載終了することもできます。

<input type="checkbox"/>		掲載開始日▼	掲載終了日	タイトル
<input checked="" type="checkbox"/>		2019/12/01	2020/01/06	年末年始休業のお知らせ
<input checked="" type="checkbox"/>		2019/08/07	-	★新サービスのお知らせ★
<input type="checkbox"/>		2017/09/01	2017/10/01	2017年秋クラウドEXPOのご案内
<input type="checkbox"/>				

最初 前の50件 次の50件 最後 (3件中 1 - 3 件表示) 50件 ▼

チェックしたお知らせを 掲載終了にする ▼ 実行

■マイページイメージ

お客様マイページのトップページでは以下のとおり表示され、リンクをクリックするとお知らせの詳細を確認することができます。

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

2020/06/18 **年未年始休業のお知らせ**

お問合せ先

株式会社〇〇

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

年未年始休業のお知らせ

平素は、弊社ならびに弊社製品に格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。さて、弊社の年未年始の営業に関しまして、以下の通りご案内させていただきます。

年未年始の休業日
2020年12月28日（月）～ 2021年1月4日（月）
2021年1月5日（火）以降は通常通りの営業となります。

期間中は何かとご迷惑をおかけ致しますが、何卒ご了承下さいませ。

<< [トップページへ戻る](#)

14. 各種情報照会

基本設定にて、利用状況や操作ログなどの情報を確認することができます。

14-1 利用状況の確認

帳票の公開件数や利用データ容量を確認できます。

①メニュー > 基本設定 > 利用状況画面に遷移します。

各種情報照会

利用状況

帳票の公開件数、使用データ容量を確認できます。

②次の画面で当月の利用状況の確認ができます。

今月の利用状況
・当日の数値は反映されません。(翌日に反映されます。)

集計日
2019年8月度 (2019/08/01 ~ 2019/08/31)

帳票公開件数
0
今月の Web 発行件数です。

最大データ容量(MB)
18
本環境でご利用いただいているデータ容量の合計です。

③画面下部の過去の利用状況をクリックすると、選択した月の詳細を確認できます。

過去の利用状況
・同じ顧客へ1日に複数の帳票を発行しても、1件としてカウントされます。

詳細	集計年月	帳票公開件数	最大データ容量(MB)
☰	2020/06	2	1

※帳票の公開件数とデータ容量に関しては毎日夜間に集計され、利用状況画面に、最新の公開件数と最大データ容量の合計が反映されます。

【公開件数のカウント方法】

公開された帳票数を単純にカウントするのではなく、同じ発行先で同じ公開日(※)に複数の Web 帳票を発行した場合は、発行件数に関わらず 1 件とカウントします。

(※)公開日とは、帳票をマイページに公開した日付を指します。

通常は「公開日」=「発行日」になりますが、発行時点では「停止中」だった顧客への帳票を後日手動で Web 公開にした場合、公開した日にカウントされます。

例) 5 月に承認⇒即時発行したあと、6 月に Web 公開に変更した帳票は 6 月にカウントされます。

【公開件数の注意点】

- 一度 Web 公開した帳票を非公開に変更しても公開件数は減りません。
 - 公開済み帳票の差替えを行った場合は、公開件数は増えません。
- なお、非公開の帳票を差替えて、差替え後に Web 公開に変更した場合は 1 件とカウントします。

14-2 郵送料金確認

郵送代行を利用した件数とその費用について確認することができます。

①メニュー > 基本設定 > 郵送料金確認画面に遷移します。

各種情報照会

利用状況

帳票の公開件数、使用データ容量を確認できます。

郵送料金確認

郵送料金の内訳明細を確認できます。

操作ログ

操作ログが確認できます。

②画面に当月の利用分と当月までの利用件数・料金の一覧が表示されます。

郵送料金確認

今月の郵送料金

最終集計時刻:2019/09/30 00:00:42

集計日

2019年9月度 (2019/09/01 ~ 2019/09/30)

利用料金(税抜)

¥217,022

過去の郵送料金

詳細	集計年月	数量	利用料金(税抜)
	2019/09	1,193通	¥217,022

←前月 翌月→

2019年9月度 (2019/09/01 ~ 2019/09/30)

利用料金 ¥207,103

追加料金 ¥9,919

合計請求額(税抜) ¥217,022

最終集計時刻:2019/09/30 00:00:42

<利用料金>

封入枚数	単価	数量	小計
1枚	¥164/通	281通	¥46,084
2枚	¥173/通	816通	¥141,168
3枚	¥192/通	72通	¥13,824
4枚	¥201/通	11通	¥2,211
5枚	¥210/通	3通	¥630
6枚	¥219/通	3通	¥657
7枚	¥293/通	1通	¥293
8枚	¥302/通	2通	¥604
10枚	¥320/通	2通	¥640
15枚	¥365/通	1通	¥365
33枚	¥627/通	1通	¥627
合計		1,193通	¥207,103

<追加料金>

	単価	数量	小計
カラー(片面)	¥13/枚	763枚	¥9,919
合計			¥9,919

※郵送代行を利用した件数とその費用に関しては、毎日夜間に集計され、郵送料金確認画面に、最新の利用件数と利用料金の合計が反映されます。

(郵送ステータス「発送済み」になった帳票が、利用件数として集計されます。

「郵送予約中」または「印刷中」の帳票に関しては、集計対象になりません。)

14-3 操作ログの確認

管理画面や顧客の操作ログ（操作履歴）を確認することができます。

メニュー > 基本設定 > 操作ログ画面に遷移します。

※操作ログは最大 5 年保存されます。

各種情報照会

利用状況

帳票の公開件数、使用データ容量を確認できます。

郵送料金確認

郵送料金の内訳明細を確認できます。

操作ログ

操作ログが確認できます。

操作ログの一覧が確認できます。

操作ログ

詳細検索	
ユーザの種類	<input type="checkbox"/> スタッフ <input type="checkbox"/> 顧客
期間	2020 年 6 月 23 日 31 ~ 2020 年 6 月 23 日 31
ログインID	<input type="text"/>
操作内容	<input type="text"/>
<input type="button" value="検索"/>	

最初 前の50件 次の50件 最後 (192件中 1 - 50 件表示) 50件

日時	ユーザの種類	ログインID	ユーザ名	操作内容	詳細
2020/06/23 15:57:28	スタッフ	admin	管理者	帳票管理	帳票情報の閲覧
2020/06/23 15:57:26	スタッフ	admin	管理者	帳票管理	帳票ダウンロード

14-4 操作ログの検索・出力

操作ログは様々な条件での検索が可能となっており、検索結果を CSV 出力することもできます。

■操作ログの検索

詳細検索	
ユーザの種類	<input type="checkbox"/> スタッフ <input type="checkbox"/> 顧客
期間	2019 年 8 月 7 日 31 ~ 2019 年 8 月 7 日 31
ログインID	<input type="text"/>
操作内容	<input type="text"/>
<input type="button" value="検索"/>	

検索種類	一覧表示される変更依頼
ユーザーの種類	「スタッフ」または「顧客」で絞込ができます。
期間	操作期間を設定することができます。
ログイン ID	ログイン ID での検索が可能です。
操作内容	実施した操作の内容で検索をすることができます。

■ 操作ログの CSV 出力

『CSV 出力』をクリックすると、表示内容を対象に CSV 出力することができます。

最初 前の50件 次の50件 最後 (204件中 1 - 50 件表示) 50件 ▼

CSV出力

日時	ユーザの種類	ログインID	ユーザ名	操作内容	詳細
2020/06/23 15:59:24	スタッフ	admin	管理者	帳票データ取込	帳票データ取込一覧の検索
2020/06/23 15:59:24	スタッフ	admin	管理者	帳票データ取込	帳票データの承認・取消承認
2020/06/23 15:59:22	スタッフ	admin	管理者	帳票データ取込	帳票データの閲覧
2020/06/23 15:59:16	スタッフ	admin	管理者	帳票データ取込	帳票データ取込一覧の検索

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	日時	ユーザの種類	ログインID	ユーザ名	操作内容	詳細	操作対象	IPアドレス
2	2020/6/23 15:59	スタッフ	admin	管理者	基本設定	操作ログの検索		172.17.34.
3	2020/6/23 15:59	スタッフ	admin	管理者	帳票データ取込	帳票データ取込一覧の検索		172.17.34.
4	2020/6/23 15:59	スタッフ	admin	管理者	帳票データ取込	帳票データ取込ID=T01		172.17.34.
5	2020/6/23 15:59	スタッフ	admin	管理者	帳票データ取込	帳票データ取込ID=T01		172.17.34.
6	2020/6/23 15:59	スタッフ	admin	管理者	帳票データ取込	帳票データ取込一覧の検索		172.17.34.
7	2020/6/23 15:59	スタッフ	admin	管理者	帳票データ取込	帳票データ取込一覧の検索		172.17.34.

※出力できる CSV 出力の最大レコード数は 10,000 件です。

出力される項目は固定内容となっています。

14-5 ログイン履歴の確認

ログイン成功・失敗の履歴が確認できます。

メニュー > 基本設定 > ログイン履歴画面に遷移します。

各種情報照会

利用状況

帳票の公開件数、使用データ容量を確認できます。

郵送料金確認

郵送料金の内訳明細を確認できます。

操作ログ

操作ログが確認できます。

ログイン履歴

ログイン成功・失敗の履歴が確認できます。

スタッフと顧客のログイン履歴が確認できます。

最初 前の50件 次の50件 最後 (15件中 1 - 15 件表示) 50件 ▼

CSV出力

日時	ユーザの種類	ログインID	ユーザ名	ログイン結果	IPアドレス
2019/08/07 18:34:54	スタッフ	admin	管理者	成功	172.17.33.135
2019/08/07 18:24:26	スタッフ	admin	管理者	成功	172.17.33.135
2019/08/07 18:24:23	スタッフ	admin	管理者	失敗	172.17.33.135
2019/08/07 14:02:40	スタッフ	admin	管理者	成功	172.17.33.135
2019/08/07 12:05:38	スタッフ	admin	管理者	成功	172.17.33.135
2019/08/07 10:56:46	スタッフ	admin	管理者	成功	172.17.33.135

14-6 ログイン履歴の検索・出力

ログイン履歴は様々な条件での検索が可能となっており、検索結果を CSV 出力することもできます。

■ ログイン履歴の検索

詳細検索

ユーザの種類 スタッフ 顧客

期間 年 月 日 ~ 年 月 日

ログインID

ログイン結果 成功 失敗 アカウントロック

IPアドレス

検索種類	一覧表示される変更依頼
ユーザーの種類	「スタッフ」または「顧客」で絞込ができます。
期間	操作期間を設定することができます。
ログイン ID	ログイン ID での検索が可能です。
ログイン結果	成功または失敗またはアカウントロックで絞込ができます。
IP アドレス	IP アドレスでの検索ができます。(完全一致)

■ ログイン履歴の CSV 出力

『CSV 出力』をクリックすると、表示内容を対象に CSV 出力することができます。

最初 前の50件 次の50件 最後 (17件中 1 - 17 件表示) CSV出力

日時	ユーザの種類	ログインID	ユーザ名	ログイン結果
2019/08/07 19:32:21	スタッフ	admin	管理者	成功
2019/08/07 19:19:04	スタッフ	admin	管理者	成功
2019/08/07 18:34:54	スタッフ	admin	管理者	成功
2019/08/07 18:24:26	スタッフ	admin	管理者	成功
2019/08/07 18:24:23	スタッフ	admin	管理者	失敗
2019/08/07 14:02:40	スタッフ	admin	管理者	成功
2019/08/07 12:05:38	スタッフ	admin	管理者	成功

	1	2	3	4	5	6	7
1	日時	ユーザの種類	ログインID	ユーザ名	ログイン結果	IPアドレス	セッションID
2	2017/07/0...	スタッフ	admin	管理者	成功	172.17.32.85	915902ACA...
3	2017/07/0...	スタッフ	admin	管理者	成功	172.17.32.85	EDE3EDA42...
4	2017/07/0...	顧客	1000000		失敗	172.17.32.85	7557E00C3...
5	2017/07/0...	顧客	10000	テスト上...	成功	172.17.32.85	0D0B7075C...
6	2017/07/0...	顧客	10000	テスト上...	失敗	172.17.32.85	0D0B7075C...
7	2017/07/0...	顧客	10000	テスト上...	失敗	172.17.32.85	160834C56...
8	2017/07/0...	顧客	10000	テスト上...	失敗	172.17.32.85	160834C56...

※出力できる CSV 出力の最大レコード数は 10,000 件です。

出力される項目は固定内容となっています。

15. その他オプション機能

別途オプションメニューをお申込みいただくことで、ご利用いただける機能がございます。

15-1 API連携

API連携オプションをお申込みいただくと、他システムとのデータ連携のためのAPIをご利用いただけるようになります。

■APIトークンの発行

設定に必要なAPIトークンはクラウド帳票発行サービスの管理画面にて発行できます。

※APIトークンとは、APIの利用時に認証用キーとして使用する文字列のことです。

①メニュー > 基本設定 > API設定画面に遷移します。

オプションメニューの設定

郵送代行の設定
郵送代行に関する設定を行います。

API設定
APIの新規登録、編集、削除を行います。

②『新規登録』をクリックします。

API設定

新規登録

API設定がありません。

③必要情報を入力し、『登録』をクリックします。

API設定

API設定名 (必須)	システム連携用
APIトークン	fmMAcXKQuWZr58QaHrkdN7jLYjodgdcbIsPF2w202ieU1gDP7YrsdKDqHVklqt05 [再生成] [削除]
有効/無効	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効
通知先メールアドレス (必須)	test@example.com ※API実行時の通知先メールアドレスを登録してください。

登録

④登録が完了したら『詳細』をクリックします。

API設定

登録が完了しました。

新規登録

詳細	操作	API 設定名	メールアドレス	有効/無効	APIトークン	更新日時
詳細	 	システム連携用	test@example.com	有効	生成済み	2020/06/23 16:04:29

⑤API トークンを確認します。

API設定詳細

API設定

API 設定名	システム連携用
APIトークン	fmMAcXKQuWZr58QaHrkdn7jLYjodgdcblsPF2w202ieU1gDP7YrsdKDqHVklqtO5
有効/無効	有効
メールアドレス	test@example.com
更新日時	2020/06/23 16:04:29

編集

ここで設定したメールアドレス宛に、API 連携を実行した場合の通知メールなどが届きます。

15-2 IP アドレス制限

IP アドレス制限オプションをお申込みいただくと、管理画面へアクセスできる IP アドレスを制限することができます。

登録された IP アドレス以外からアクセスをすると管理画面のログイン画面が表示されず、以下のようなエラー画面が表示されます。

アクセスが拒否されました。

- ※IP アドレスの登録がない場合はアクセス制限はされません。
- ※設定可能な IP アドレス数は 100 件までです。
- ※設定可能な IP アドレスはグローバル IP アドレスのみです。プライベート IP アドレスは指定できません。
- ※IPv6 アドレスの登録はできません。

■ IP アドレス制限の設定方法

①メニュー > 基本設定 > IP アドレス制限の設定画面に遷移します。

オプションメニューの設定

郵送代行の設定

郵送代行に関する設定を行います。

API設定

APIの新規登録、編集、削除を行います。

IPアドレス制限の設定

管理画面へのアクセスをIPアドレスで制限する設定を行います。

②『IP アドレスの追加』をクリックします。

アクセスを許可するIPアドレスを設定してください。

IPアドレスの追加

IPアドレスによるアクセス制限は未設定です。

③はじめはアクセス中の IP アドレスが登録されます。

コメント（任意）を入力し、『確定』をクリックします。

『確定』をクリックしたタイミングで、設定されたアクセス制限が適用されます。

IPアドレス	172.17.33.135 ※現在アクセス中のIPアドレスです。
コメント	<input type="text"/>
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

④その後、その他の IP アドレスを登録する場合は、再度『IP アドレスの追加』をクリックし、登録したい IP アドレスとコメント（任意）を入力して、『確定』をクリックします。

IPアドレス	<input type="text"/>
コメント	<input type="text"/>
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	


■ IP アドレスの編集、削除

登録済みの IP アドレスは編集/削除することができます。

鉛筆のアイコンをクリックすると、IP アドレス/コメント共に編集できます。

アクセスを許可するIPアドレスを設定してください。

IPアドレスの追加

操作	IPアドレス	コメント
	172.17.33.135	
	172.17.33.136	

※青文字は現在アクセスしているIPアドレスです。



IPアドレス

コメント

また、ゴミ箱のアイコンをクリックすると削除できます。

アクセスを許可するIPアドレスを設定してください。

IPアドレスの追加

操作	IPアドレス	コメント
	172.17.33.135	
	172.17.33.136	

※青文字は現在アクセスしているIPアドレスです。

[172.17.33.136]を削除します。
よろしいですか？

※アクセス中の IP アドレスは青色で表示されます。

※アクセス中の IP アドレスは、コメントを編集することはできません。
IP アドレス自体を編集/削除することはできません。

ただし、その他の IP アドレスの登録がない状態であれば、アクセス中の IP アドレスは削除できるようになり、アクセス制限のない未設定の状態に戻すことが可能です。

アクセスを許可するIPアドレスを設定してください。

IPアドレスの追加

操作	IPアドレス	コメント
	172.17.33.135	

※青文字は現在アクセスしているIPアドレスです。

15-3 帳票ステータス管理

帳票ステータス管理オプションにお申込みいただくと、公開された帳票に対して事前に設定したステータスやコメントを、マイページと管理画面の間で送信することができます。

■ 帳票ステータスの設定方法

①メニュー > 基本設定 > 帳票ステータスの設定画面に遷移します。

オプションメニューの設定

郵送代行の設定

郵送代行に関する設定を行います。

API設定

APIの新規登録、編集、削除を行います。

IPアドレス制限の設定

管理画面へのアクセスをIPアドレスで制限する設定を行います。

帳票ステータスの設定

帳票ステータスの追加、編集、削除を行います。

②「ステータスの追加」をクリックします。

ステータスの追加

変更する

③マイページのステータス表示内容を設定します。

表示順	操作	ステータス名	利用する帳票		表示設定		顧客画面での更新制限
			利用登録のご案内	請求書	管理画面	顧客画面	
1	X		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

選択項目		
ステータス名	マイページ、管理画面に表示させるステータスの名称です。	
利用する帳票	マイページ、管理画面からのステータス管理機能を利用する帳票にチェックを入れます。	
表示設定	ステータスを表示させる画面を選択します。 管理画面は帳票管理画面、顧客画面は帳票一覧画面にステータスが表示されます。管理画面の帳票管理画面では、複数帳票を一括でステータス更新できます。詳細は「 ■マイページ、管理画面のステータス表示について 」をご確認ください。	
顧客画面での更新制限	マイページからのステータス再更新が不可となります。 ※1度更新するとステータス更新ボタンがクリックできなくなります。	
更新時のメール通知	管理者への通知	帳票ステータス更新の権限を持つスタッフ宛にメールが送信されます。
	顧客への通知	顧客マスタに登録されているメールアドレス、サブメールアドレス宛にメールが送信されます。

以下の設定でステータスを更新した場合、メールの送信先は以下のとおりです。

表示順	操作	ステータス名	利用する帳票			表示設定		顧客画面での更新制限	更新時のメール通知	
			利用登録のご案内	請求書	納品書PDF	管理画面	顧客画面		管理者への通知	顧客への通知
1		承認	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- 管理画面の「帳票一覧」からステータスの更新がされた場合
⇒顧客マスタに登録されているメールアドレス、サブメールアドレス宛にステータス更新メールが送信されます。
- マイページの「明細の確認」画面からステータスの更新がされた場合
⇒帳票ステータス更新の権限を持つすべてのスタッフ宛にステータス更新メールが送信されます。

■表示項目への追加方法

メニュー > 基本設定 > 表示項目設定画面に遷移します。

表示項目を追加することで、管理画面、マイページでステータスの更新情報が確認できます。

- ・マイページに表示させる場合 ⇒マイページ画面 [帳票] 帳票・明細情報一覧
- ・管理画面に表示させる場合 ⇒スタッフ画面 [帳票] 帳票一覧

表示項目の候補から「帳票.帳票ステータス」「帳票.帳票ステータスコメント」「帳票.帳票ステータス更新日時」を表示項目へ移動し『設定する』をクリックします。

管理画面につきましては、帳票ステータス管理オプションを設定した時点で「帳票一覧」画面に「帳票ステータス」が表示されますので、表示項目の追加は必要ございません。

表示項目の編集

画面 帳票一覧

設定方法 すべての帳票

右側の候補からドラッグ&ドロップで項目を選択してください。

すべてクリア

表示項目

表示項目の候補 ←すべて表示項目に移動する

設定する

■マイページ、管理画面のステータス表示について

「帳票ステータスの設定」画面で以下のように設定した場合、管理画面、マイページでステータスの変更を行うことができます。

表示順	操作	ステータス名	利用する帳票			表示設定		顧客画面での更新制限	更新時のメール通知	
			利用登録のご案内	請求書	納品書PDF	管理画面	顧客画面		管理者への通知	顧客への通知
1		承認	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		否認	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

管理画面> 帳票管理

- ・帳票ごとに個別にステータスの更新を行うことが可能です。

詳細	操作	帳票	添付	郵送ステータス	郵送エラー
	承認 否認	納品書PDF	+		
	承認 否認	納品書PDF	+	郵送予約中	

- ・複数の帳票を選択し、一括でステータスの変更を行うことも可能です。

最新 前の50件 次の

ステータス変更 (承認) 表示) 50件

ステータス変更 (否認)

チェックした帳票を 非公開依頼

実行する

マイページ> 帳票の確認画面

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	承認 否認				20190419_10000_A株式会社_請求書.pdf
納品書PDF	2019/04/19 NEW	承認 否認				10000_A株式会社_2019年4月納品書.pdf

ステータス更新ボタンをクリックすると、確認画面が表示されます。

『OK』をクリックすると、ステータスの更新が実行されます。

ご確認ください!

この帳票の帳票ステータスを[承認]に更新します。よろしいですか?

コメント:
承認しました。|

こちらで入力したコメントは「帳票ステータスコメント」欄に反映されます。

OK キャンセル

ステータスの更新が完了すると、帳票ステータス、帳票ステータスコメント、帳票ステータスへ更新内容が表示されます。

<< 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	承認 否認	承認	承認しました。	2019/04/22 17:42:49	20190419_10000_A株式会社
納品書PDF	2019/04/19 NEW	承認 否認				10000_A株式会社 2019年4月

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

・顧客画面での更新制限にチェックを入れた場合、ステータスを一度更新するとステータス更新ボタンがクリックできなくなります。

帳票	発行日	操作	帳票ステータス	ダウンロード	添付ファイル
請求書	2021/01/29 NEW	承認 否認	承認	01_CID0001_1234567.pdf	

「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」の管理画面、マイページの表示項目設定については、「[表示項目への追加方法](#)」を参照ください。

■権限パターン設定の追加

権限パターン設定でステータスの更新と帳票ステータスの設定の利用権限を設定できます。

オプションのお申込み時は、初期設定で権限が追加されます。
「ステータスの更新」権限 … スタッフ権限（参照）とお客様追加パターン以外に権限を追加
「帳票ステータスの設定」権限 … 管理者権限のみ権限を追加

①権限パターンの編集画面にて権限の追加・削除を設定します。

	管理者権限	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		スタッフ権限（帳票管理）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		スタッフ権限（参照）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		スタッフ権限（顧客・帳票管理）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

②「帳票情報関連」の中の「ステータスの更新」にチェックをすると、帳票管理画面で帳票ステータスを更新できる権限が付与されます。

帳票情報関連	<input checked="" type="checkbox"/> 帳票データの参照	<input checked="" type="checkbox"/> 帳票明細データのダウンロード
	<input checked="" type="checkbox"/> 帳票データの登録/削除	<input checked="" type="checkbox"/> 帳票データの承認依頼
	<input type="checkbox"/> 帳票データの承認	<input checked="" type="checkbox"/> 発行済帳票情報の参照
	<input checked="" type="checkbox"/> 発行済帳票情報のPDF/CSVダウンロード	<input checked="" type="checkbox"/> 発行済帳票情報の公開切替依頼
	<input type="checkbox"/> 発行済帳票情報の公開切替承認	<input checked="" type="checkbox"/> メール送信
	<input checked="" type="checkbox"/> 郵送依頼	<input checked="" type="checkbox"/> 未承認帳票へのファイル添付
	<input type="checkbox"/> 承認済帳票へのファイル添付	<input checked="" type="checkbox"/> ステータスの更新
	[全選択 全解除]	

③「基本設定」の中の「帳票ステータスの設定」にチェックをすると、帳票ステータスの設定画面が利用できる権限が付与されます。

基本設定	<input type="checkbox"/> 基本設定の参照	<input type="checkbox"/> 通知メール設定
	<input type="checkbox"/> スタッフ情報の参照	<input type="checkbox"/> スタッフ情報の登録/更新/削除
	<input type="checkbox"/> 権限/パターン/の登録/更新/削除	<input type="checkbox"/> お知らせ(掲示板)管理
	<input type="checkbox"/> スタッフパスワード設定メールの再発行	<input type="checkbox"/> 表示項目設定
	<input type="checkbox"/> API設定	<input type="checkbox"/> システム設定
	<input type="checkbox"/> マイページ・利用登録機能に関する設定	<input type="checkbox"/> 操作ログの参照
	<input type="checkbox"/> 操作ログのダウンロード	<input type="checkbox"/> ログイン履歴の参照
	<input type="checkbox"/> ログイン履歴のダウンロード	<input type="checkbox"/> 帳票の設定
	<input type="checkbox"/> 郵送代行の設定	<input type="checkbox"/> IPアドレス制限の設定
	<input checked="" type="checkbox"/> 帳票ステータスの設定	
	[全選択] [全解除]	

■ステータス更新時の通知メールの設定方法

①メニュー > 基本設定 > 通知メール設定 > 帳票ステータス更新のご案内の編集画面に遷移します。

差し込みコード欄の「帳票ステータス」「帳票ステータス情報」をメール本文に設定すると、更新したステータス情報を通知メールで確認することができます。

メールの編集

以下の情報を入力してください。

通知メールの種類 帳票ステータス更新のご案内

送信設定 送信する (帳票ステータス別に変更可能)

送信設定は「帳票ステータス更新」画面で設定します。

件名 (必須) 【##_cust.serviceName_##】ステータス更新のお知らせ【##_report.status_##】

本文 (テキスト) (必須)

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。

##_cust.name_##様

帳票ステータスが「##_report.status_##」へ更新されました。

##_cust.serviceName_##へログインし、内容をご確認ください。

##_cust.serviceName_## ログインURL

##_cust.loginURL_##

【ステータスが更新された帳票】

##_report.statusInfo_##

ご不明な点がございましたら、お気軽にご連絡ください。

プレビュー

差し込みコード

下記の差し込みコードを選択して、件名や本文に挿入できます。

##_cust.serviceName_## < サービス名 >

##_cust.name_## < 顧客名 >

##_cust.loginURL_## < ログインURL >

##_cust.loginID_## < ログインID >

##_cust.mailAddress_## < メールアドレス >

##_cust.subMailAddress1_## < サブメールアドレス1 >

##_report.status_## < 帳票ステータス >

##_report.statusInfo_## < 帳票ステータス情報 >

##_cust.subMailAddress2_## < サブメールアドレス2 >

##_cust.department_## < 部署名 >

##_cust.contactPersonnel_## < 担当者名 >

挿入

帳票のステータス更新に関する差し込みコードが追加されます。

②「帳票ステータス情報」を設定した送信メールのイメージは以下のとおりです。

```

=====
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。
=====

A株式会社様

帳票ステータスが「承認」へ更新されました。

Web帳票サービスへログインし、内容をご確認ください。

Web帳票サービスログインURL

https://

【ステータスが更新された帳票】
◆ 1件目
[帳票] 請求書 (PDF)
[帳票No] R05000287_OCID0001_001
[発行日] 2020/07/28
[帳票ファイル名] CID0001_20200101_請求書.pdf
[帳票ステータス] 承認
[帳票ステータスコメント]
[帳票ステータス更新日時] 2020/07/28 10:47:41

ご不明な点がございましたら、お気軽にご連絡ください。

```

15-4 承認フロー管理

承認フローオプションにお申込みいただくと、帳票ごとに承認フローの指定や承認自体のスキップを選択いただけるようになります。

- ・承認者として設定するスタッフは、あらかじめ基本設定 > スタッフ管理にて設定しておく必要があります。
- ・承認フロー設定で承認者として設定すると、「帳票データの承認」権限がなくとも承認可能となります。 ※「帳票データの参照」権限は必要となります。
- ・承認フローは、あくまで帳票発行時に適用されるため、承認取消時や発行済帳票の公開・非公開時には適用されません。

■承認フローの設定方法

①メニュー > 基本設定 > 承認フロー設定画面に遷移します。

オプションメニューの設定

郵送代行の設定

郵送代行に関する設定を行います。

承認フロー設定

承認フローの設定を行います。

②「新規登録」をクリックします。

承認フロー設定

※承認フローの表示順について※

承認フロー名の昇順で表示されます。帳票データ取込時の承認フロー選択の際も同じ順序で

新規登録

③任意の承認フローを設定し、画面下部の『設定する』をクリックし、設定を保存します。

承認フローID :

承認フロー名
承認フローの名称を入力してください。

承認フローの適用期間
この承認フローを選択できる期間を指定できます。
開始日 年 月 日 ~ 終了日 年 月 日

承認者の設定
承認ポイントごとに承認者を設定してください。
 承認をスキップする
承認を行わない場合はチェックを入れてください。

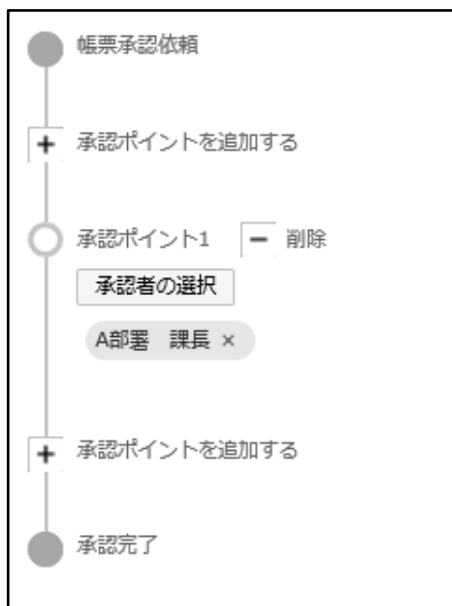
● 帳票承認依頼
+ 承認ポイントを追加する
● 承認完了

選択項目	
承認フロー名	画面に表示させる承認フローの名称を設定します。
承認フローの適用期間	該当の承認フローを選択できる有効期間を設定できます。 ※適用期間が未入力の場合は、無期限で画面に表示されます。

選択項目		
承認者の設定	承認経路・承認者を選択します。	
	承認をスキップする	承認をスキップし、公開操作のみで帳票発行させた場合は、こちらにチェックをいれてください。
	承認ポイントを追加する	承認経路を設定する場合は、「+」ボタンより承認ポイントを追加し、承認するスタッフを設定します。

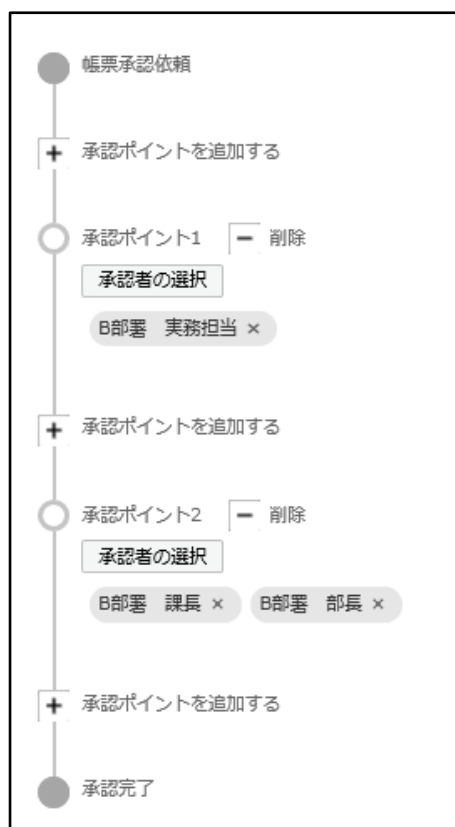
例) 1段階承認

(依頼者⇒承認者)



例) 2段階承認







(依頼者⇒承認者①⇒承認者②)



- 承認フローの設定上限数は1000件です（画面上から削除されている承認フローは上限内にカウントされません）。また、承認ポイントは最大10件まで、1つの承認ポイントで設定できる承認者は20名までとなります。
- 設定した承認フローは承認フロー名の昇順で表示されます。
※帳票データ画面も同様の並びとなります。

④登録した承認フローは、編集および削除が可能です。

※鉛筆マークが「編集」、ゴミ箱マークが「削除」となります。

操作	承認フロー名	適用開始日	適用終了日
 	A部署用 承認フロー		
 	B部署用 承認フロー		
 	承認スキップ		

承認フロー設定の編集および削除は、該当承認フローを適用した承認待ち状態の帳票データが存在しない場合のみ可能です。承認待ち状態の帳票データがある場合は、承認完了をしてから承認フローを修正ください。

承認ポイントの追加・削除は、該当承認フローを適用した承認待ち状態の帳票データが存在しない場合のみ可能です。

承認待ち状態の帳票データがある場合は、承認完了をしてから承認ポイントの追加・削除を実施ください。

承認待ち状態の帳票データがある場合でも、承認者の追加・削除については実施可能です。

■承認フローを適用した帳票の承認依頼

①承認フローはデータ取込時に選択します。

メニュー > 帳票データ画面より、各種「取込」ボタンをクリックし、承認フローを選択の上取り込みを実施ください。 ※画面はCSV一括取込の場合

「※」は必須項目です。

発行方法	<input checked="" type="radio"/> 新規発行 <input type="radio"/> 差替発行
承認フロー選択※	<input checked="" type="radio"/> A部署用 承認フロー <input type="radio"/> B部署用 承認フロー <input type="radio"/> 承認スキップ

次へ

②「承認依頼待ち」タブの『詳細』をクリックし、承認依頼を行います。

依頼が完了すると、設定した承認者宛てに承認依頼メールが送信されます。

承認依頼待ち (1) 承認待ち 承認完了 取消承認待ち すべて

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

<input type="checkbox"/>	詳細	操作	帳票	ファイル形式	取込日	取込ID	メモ	承認
<input type="checkbox"/>	詳細		請求書	CSV	2020/11/19 13:18:16	T00000000212		A部署用

※現在、承認フローがどの段階まで進んでいるか、画面内で確認が可能です。

◆帳票データ画面

承認依頼待ち (1) 承認待ち 承認完了 取消承認待ち すべて

帳票データCSV一括取込 帳票ファイル一括取込 お知らせファイル取込 取込履歴

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

<input type="checkbox"/>	詳細	操作	帳票	ファイル形式	取込日	取込ID	メモ	承認フロー名	承認依頼者	最終操作	最終操作者	最終操作者コメント	発行日	帳票件数	明細件数	発行方法
<input type="checkbox"/>	詳細		請求書	CSV	2020/10/29 12:47:34	T00000000200		A部署用 承認フロー						1 (確認/未付)	0	新規

◆帳票データ取込詳細

承認フロー情報

承認フロー名: A部署用 承認フロー

状態: 承認完了

日時	承認ポイント	操作	操作者	コメント
2020/10/29 15:30:49		承認依頼	A部署 実務担当	
2020/10/29 18:08:43	承認ポイント1	承認	A部署 課長	

■承認フローを適用した帳票の承認

「承認待ち」タブにて承認を行います。

「承認待ち」タブで「承認可能なデータのみ表示」にチェックをいれると、自身が承認者となっているデータのみが表示されます。

※デフォルトでは既にチェックが入った状態で、画面が開きます。

承認方法には、左側『詳細』より個別に承認する方法と、左側のチェックボックスにチェックを入れ、画面下部の『承認する』ボタンより一括で承認する方法があります。

承認依頼待ち 承認待ち (1) 承認完了 取消承認待ち すべて

帳票データCSV一括取込

承認可能なデータのみ表示

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

<input type="checkbox"/>	詳細	操作	帳票	ファイル形式	取込日	取込ID	メモ	承認フロー名	承認依頼者
<input type="checkbox"/>	詳細		請求書	CSV	2020/11/19 13:18:16	T00000000212		A部署用 承認フロー	管理者

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

チェックした取込帳票データを

また、承認が完了すると、承認依頼者へ承認完了のメールが送信されます。

複数承認ポイントを設定している場合は、最後の承認ポイントで承認されるまで、「承認待ち」タブにデータは残り続けます。

■承認スキップを適用した帳票の公開

①メニュー > 帳票データ画面にて、該当帳票の『詳細』をクリックします。

承認依頼待ち (1) 承認待ち 承認完了 取消承認待ち すべて

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

<input type="checkbox"/>	詳細	操作	帳票	ファイル形式	取込日	取込ID	メモ	承認フロー名
<input type="checkbox"/>	詳細	🗑️	請求書	CSV	2020/10/30 11:58:11	T0000000202		承認スキップ
<input type="checkbox"/>								

②帳票データ取込詳細画面にて、『公開する』をクリックします。

取込ID : T0000000202
 取り込みファイル: 📄 請求書データ.csv **公開する** 削除する
 取り込みユーザー: 管理者 (スタッフ)

取込データ詳細

承認状態	帳票	取込開始日時	取込終了日時	取込ID	メモ
承認依頼待ち	請求書	2020/10/30 11:58:10	2020/10/30 11:58:11	T0000000202	

③確認のダイアログ画面で『公開』をクリックすると、帳票が公開されます。

公開 ×

帳票データを公開します。よろしいですか？

即時発行
 予約発行

年 月 日 時 分 現在時刻を設定

コメント (内容はメールと変更履歴に記載されます。)

15-5 PDF 分割・押印

PDF 分割・押印オプションにお申込みいただくと、複数ページに渡る帳票 PDF の分割と、PDF への押印を行うことができます。

お申し込みの内容によって、PDF 分割機能のみ、PDF 押印機能のみをご利用いただくことも可能です。

押印機能をご利用の場合、弊社にて画像の設定を行います。

設定いただける社印画像の条件は以下の通りです。

- ・対応ファイル : .jpeg, .jpg, .gif, .png ・解像度 : 上限 1200dpi
- ・最大サイズ : 3000×3000 ピクセル
- ・最大容量 : 200KB

- ・社印を表示する場所については、紙面右端から○mm、上端から○mm という形でお客様にご指定いただきます。
- ・社印画像のサイズ指定はできません。
ご提供いただきました画像サイズそのままの表示となります。
- ・社印画像をデータの前面に出力する仕様となるため、画像を文字に被せる場合は、お客様にて背景が透明な画像(透過処理済)をご用意いただく必要がございます。
- ・押印機能では、PDF の 1 ページ目のみ押印いたします。
2 ページ以降には押印がされませんので、あらかじめご認識をお願いいたします。

■ PDF の分割・押印

①分割・押印する帳票データを準備します。

PDF 分割機能のみ、もしくは PDF 分割・押印機能をご利用の場合

- ・取り込むことができるファイル種別は、「PDF ファイル」のみです。
- ・セキュリティ保護されている PDF ファイルは分割できません。
- ・PDF ファイルの最大容量は 100MB です。
- ・1 つの PDF につき、一度に最大 5,000 ファイルまで分割することが可能です。
- ・テキスト情報がある場合は、フォント埋め込みを推奨しております。フォント情報が埋め込まれていない場合、分割後にフォント情報の変換が発生する可能性があります。

(フォント埋め込みの確認方法)

- ① PDF を開きます。
- ② 「ファイル」⇒「文書のプロパティ」をクリックします。
- ③ 「フォント」タブをクリックし、使用しているフォントを表示します。
- ④ フォント名の右側に（埋め込み）または（埋め込みサブセット）と表示されている事を確認します。

※具体的なフォントの埋め込み方法については、弊社からご案内することができません。PDF ファイルを作成している貴社内のご担当部門、情報システム部門、システム管理企業様などにお問い合わせください。

PDF 押印機能のみをご利用の場合

- ・取り込むことができるファイル種別は、「ZIP ファイル」のみです。
そのため、対象の PDF ファイルを ZIP ファイルにまとめて準備いただく必要がございます。ZIP ファイルの最大容量は 100MB です。

②PDF 分割・押印画面を表示します。

メニュー > 帳票データ > 『PDF 分割・押印』をクリックします。



③新規 PDF 分割・押印をクリックします。

PDF分割・押印

新規PDF分割・押印

※実行中のデータがある場合、30秒ごとに自動で更新を行います。

PDF分割・押印履歴がありません。

④PDF 分割・押印設定を選択し、『ファイルを選択』をクリックします。

取込ファイルを選択後、『一括取込』をクリックします。

※PDF 分割・押印設定が 1 つしかない場合、「PDF 分割・押印設定」の選択のプルダウンは表示されません。

※「メモ」に入力したコメントを PDF 分割・押印画面の履歴に残すことができます。

PDF分割・押印

分割・押印するPDFファイルを取り込んでください

「※」は必須項目です。

PDF分割・押印設定	請求書分割用
取込ファイル※	ファイルを選択 選択されていません
メモ	

対象ファイル: pdf

最大容量: 100MB

一括取込

⑤PDF 分割・押印処理が開始されます。

処理が完了すると、PDF 分割・押印画面に分割・押印後ファイルが ZIP ファイル形式で出力されます。「分割・押印後ファイル」列に出力されたファイルをクリックし、分割・押印後ファイルをダウンロードします。

操作	分割・押印設定	分割・押印後ファイル	分割・押印後ファイル数	分割・押印前ファイル	分割・押印実行日時	分割・押印結果
<input type="checkbox"/>	請求書分割用	請求書分割用_20210714_140759.zip	3	3顧客_単一ページ.pdf	2021/07/14 14:07:59	成功

分割・押印した PDF を帳票ファイルとしてアップロードする方法は、「[7-2 帳票ファイル一括取込](#)」を参照ください。

■エラーの確認

取込ファイルの内容に問題があった場合は、取込結果が「失敗」となり、分割・押印を中止します。「エラー理由」列のエラーファイルをご確認いただきますと、エラー原因を確認できます。

①「エラー理由」列の「ERROR_」から始まるファイル名のファイルをダウンロードします。

PDF分割・押印

新規PDF分割・押印

※実行中のデータがある場合、30秒ごとに自動で更新を行います。

操作	分割・押印設定	分割・押印後ファイル	分割・押印後ファイル数	分割・押印前ファイル	分割・押印実行日時	分割・押印結果	エラー理由
<input type="checkbox"/>	請求書分割用		0	固定文言分割用.pdf	2021/07/14 14:14:40	失敗	ERROR_固定文言分割用.csv

②ダウンロードをしたファイル内にエラー内容が表示されますので、エラー原因を確認し、データを修正の上再取り込みを実施してください。

	A	B	C	D	E	F	G
1	PDF内に、分割ルールで設定している値が見つかりませんでした。						
2							

■PDF分割・押印ファイルの削除

不要な分割・押印前ファイル、分割・押印後ファイルを削除することができます。

「操作」列のゴミ箱のアイコンをクリックするか、チェックボックスにチェックを入れ、画面下部の「チェックした分割・押印ファイルデータを『削除』」ボタンをクリックします。

※実行中のデータがある場合、30秒ごとに自動で更新を行います。

操作	分割・押印設定	分割・押印後ファイル	分割・押印後ファイル数	分割・押印前ファイル	分割・押印実行日時	分割・押印結果
<input checked="" type="checkbox"/>	固定文言で分割	固定文言で分割_20210714_164230.zip	10	固定文言分割用.pdf	2021/07/14 16:42:30	成功
<input type="checkbox"/>	請求書分割用	1.zip	3	請求書_単一ページ.pdf	2021/04/01 10:51:57	成功

最初 前の50件 次の50件 最後 (23件中 1 - 23 件表示) 50件

チェックした分割・押印ファイルデータ

履歴削除

選択したデータを削除します。よろしいですか？

PDF分割・押印

1件削除しました。

新規PDF分割・押印

※実行中のデータがある場合、30秒ごとに自動で更新を行います。

操作	分割・押印設定	分割・押印後ファイル	分割・押印後ファイル数	分割・押印前ファイル	分割・押印実行日時	分割・押印結果	エラー理由	削除
<input type="checkbox"/>	固定文言で分割	固定文言で分割_20210714_164230.zip	10	固定文言分割用.pdf	2021/07/14 16:42:30	成功		<input checked="" type="checkbox"/>

削除を行うと、分割・押印前ファイル、分割・押印後ファイルが同時に削除されます。

手動で削除を行わない限り、分割・押印前ファイル、分割・押印後ファイルが自動的に削除されることはありません。

分割・押印が完了したファイルについては、必要に応じて手動で削除してください。

■ PDF 分割・押印ファイル件数の確認

管理画面にて PDF 分割・押印したファイル件数を確認することができます。

メニュー > 基本設定 > 利用状況画面に遷移し、「PDF 分割・押印数」を確認します。

利用状況

今月の利用状況
・当日の数値は反映されません。(翌日に反映されます。)

集計日
2022年2月度 (2022/02/01 ~ 2022/02/28)

帳票公開件数
0

最大データ容量(MB)
1

過去の利用状況
・同じ顧客へ1日に複数の帳票を発行しても、1件としてカウントされます。

詳細	集計年月	帳票公開件数	PDF分割・押印数	最大データ容量 (MB)
🗑	2022/02	0	0	0
🗑	2022/01	0	0	0
🗑	2021/12	0	0	0
🗑	2021/11	0	0	0
🗑	2021/10	0	0	0

分割・押印後のファイルの件数が、PDF 分割・押印数としてカウントされます。
分割・押印前のファイルや、分割・押印に失敗したファイルの件数はカウントされません。

16. よくあるご質問 (FAQ)

クラウド帳票発行サービスをご導入いただいた企業様から、よくあるご質問をまとめました。カテゴリ別に Q&A 形式となっておりますので、何かお困りのことがありましたらご確認くださいませ。

16-1 顧客登録について

Q. CSV を取り込んでも、クラウド帳票発行サービスに反映されません。

A. 取り込みエラーが発生している可能性があります。

CSV 取り込み後、画面にデータが反映されない場合、取り込みエラーが発生している可能性があります。※その場合、設定されている管理者メールアドレスにメールが届きます。エラーが発生した場合、エラーファイルが作成されますので、詳細の確認方法については「[5-2 顧客データの取込履歴の確認](#)」を参照ください。

Q. 顧客マスタの上書きはできますか？

A. はい、可能です。

顧客 CSV のアップロードを行っていただくと、同一顧客コードのレコードは上書きされます。また、既にクラウド帳票発行サービス上にデータ登録されている項目が、取り込む CSV ファイルでは値が空白だった場合、元の値を残すか、空白で上書きをするかを選択することができます。

そして、すでに利用開始されているお客様については、取り込む CSV ファイルの内容でデータを上書きするかしないかを選択することができます。

顧客マスタの更新方法については、「[5-1 顧客データの CSV 一括登録・更新](#)」を参照ください。

Q. 利用開始のご案内はサブメールアドレスにも届きますか？

A. サブメールアドレスには届きません。

顧客管理画面から WEB 利用ステータスを「利用中」にした場合、利用開始メールは登録のメールアドレスのみに送信されます。

サブメールアドレスにも送信されたい場合は、顧客管理画面にて該当顧客の『詳細』をクリックし、「利用開始メールを送信する」をクリックしていただくと、確認のダイアログ画面でサブメールアドレスを選択していただくことができます。

16-2 帳票発行について

Q. 対応する顧客データの取込を先に実行してください。とエラーが発生し、帳票データの取込ができない。

A. 顧客マスタに該当のお客様の登録がされていません。

クラウド帳票発行サービスでの帳票発行は、登録されている顧客マスタのデータに対して発行されます。

帳票用 CSV データの取込の前に、必ず顧客マスタにデータ登録を行ってください。

顧客マスタの登録方法は、「[5.顧客情報の登録・更新](#)」を参照ください。

Q. 承認時にクラウド帳票発行サービスで作成した PDF を確認することはできますか？

A. 帳票データ CSV 一括取込の場合は、承認時に PDF の確認はできません。

クラウド帳票発行サービスでは承認完了後に PDF が作成されるため、承認時点で PDF を確認することはできません。

承認完了後に修正が必要な場合は、差替発行をするようにしてください。

ZIP ファイルを用いた帳票ファイル一括取込の場合は、承認時に PDF を確認していただくことができます。

Q. 承認完了前にデータを差し替えることはできますか？

A. 承認完了前にデータの差し替えはできません。

承認前に不備等の修正が必要な場合は、該当の CSV や ZIP ファイルのデータを承認依頼待ちから取り下げる必要があります。

取り下げ後、元データの修正を行い、再度アップロードをするようにしてください。

Q. 帳票の削除はできますか？

A. 帳票を個別に削除はできません。

クラウド帳票発行サービスでは、一度発行した帳票は削除できません。お客様への公開を停止したい場合は、非公開へ変更するようにお願いします。帳票を非公開にする方法については、「[8-5 帳票の非公開](#)」を参照ください。

※ただし、該当の顧客データを削除をすると、紐づく帳票は全て削除されるようになっていきます。

また、予約発行された帳票は、予約した日時までであれば承認を取り下げてアップロードした帳票データを削除することができます。承認を取り下げる方法については、「[7-5 帳票発行の承認](#)」の「予約発行時の取り消しについて」を参照ください。

16-3 設定について

Q. 一覧画面の表示項目は変更できますか？

A. はい、可能です。

各画面の表示項目については、カスタマイズすることができます。

変更方法については、本マニュアル「[11.表示項目設定](#)」を参照ください。

Q. お客様へのメールの文面は変更できますか？

A. はい、可能です。

お客様へ送信される各メールの文面は、変更することができます。

変更方法については、「[2-5 メール設定](#)」の「お客様向けメール文面の設定」を参照ください。

Q. 帳票の保存期間の変更はできますか？

A. はい、可能です。

帳票の保存期間は、0年1ヶ月～12年0ヶ月までで設定を変更することができます。

変更方法については、「[2-3 システム設定](#)」の「帳票データに関する設定」を参照ください。

使用中の容量の確認方法は、「[14-1 利用状況の確認](#)」を参照ください。

Q. お客様ご自身で、登録内容の修正は行えますか？

A. 設定により可能になります。

管理画面にて、お客様による操作の可否を設定してください。

設定方法については、「[2-6 マイページに関する設定](#)」の「お客様による操作の許可に関する設定」を参照ください。

Q. 承認フローの変更はできますか？ 承認フローをなくせますか？

A. 承認フローの変更はできません。

大変恐れ入りますが、「承認依頼」→「承認」の発行フローを変更することはできません。

16-4 その他

Q. 利用できる環境に制限はありますか？

A. 管理画面、お客様マイページともに利用できる環境が決まっています。

クラウド帳票発行サービスでサポートしていない動作環境でご利用いただいた場合、帳票のPDFファイルがダウンロードできなかったり、エラーが表示されることがあります。

動作環境の詳細については、「[1-3 動作環境](#)」を参照ください。

Q. キーワード検索では何が検索できますか？

A. 検索画面で検索対象の項目を確認できます。

検索画面の「キーワード」と書かれている隣の「？」にカーソルを合わせていただくと、対象項目が表示されます。枠内に表示されている項目が検索対象項目となります。

Q. (スタッフ) パスワードを忘れた場合はどうすればいいですか？

A. 管理画面にて、管理者がパスワード再設定メールの送信を行ってください。

パスワード再設定メールの送信方法については、「[12-3 パスワードの再発行](#)」を参照ください。

Q. (お客様) パスワードを忘れた場合はどうすればいいですか？

A. 管理画面にて、スタッフがパスワード再設定メールの送信を行ってください。

パスワード再設定メールの送信方法については、「[6-3 ログイン情報メールの送信](#)」を参照ください。

Q. クラウド帳票発行サービスで作成した帳票のPDFを印刷するにはどうすればいいですか？

A. 管理画面にて、作成した帳票のPDFをダウンロードすることができます。

帳票管理画面にて、該当帳票の「操作」列にあるファイルのアイコンマークをクリックすると、帳票のPDFをダウンロードして印刷することができます。

また、複数の帳票をまとめてダウンロードする方法は、「[8-1 帳票管理](#)」を参照ください。

※ダウンロード後、ファイルを全選択して印刷した場合、印刷順の保証はできかねます。

18. システムから送信されるメールについて

システム内から自動送信されるメール種別と宛先については以下のとおりです。

種別	概要	メールタイトル	宛先(To)	宛先(CC)	送信設定
CSV一括取込	CSV一括取込が完了したことを操作者へ通知する	【サービス名】取込処理が完了しました。	CSV一括取込を行ったスタッフのメールアドレス	なし	
	CSV一括取込が失敗したことを操作者へ通知する	【サービス名】取込処理が失敗しました	CSV一括取込を行ったスタッフのメールアドレス	なし	
帳票ファイル一括取込	ファイル一括アップロードが完了したことを通知する	【サービス名】取込処理が完了しました。	帳票ファイル一括取込を行ったスタッフのメールアドレス	なし	
	ファイル一括アップロードが失敗したことを通知する	【サービス名】取込処理が失敗しました	帳票ファイル一括取込を行ったスタッフのメールアドレス	なし	
帳票関連	PDFダウンロードリマインドメールを送信した通数を通知する	【サービス名】リマインド送信処理の実施報告	[システム設定]管理者メールアドレス	なし	
	期限切れで削除した帳票データの発行日と取込ファイル件数を通知する	【サービス名】過去帳票データ削除のお知らせ	[システム設定]管理者メールアドレス	なし	
公開・非公開依頼	公開・非公開切替が許可または却下されたことを通知する	【サービス名】変更許可が実行されました 【サービス名】変更却下が実行されました	前回帳票を更新したスタッフのメールアドレス	「帳票データの承認」権限を持っているユーザ	変更可
	公開・非公開切替が依頼された、または依頼取消されたことを通知する	【サービス名】依頼取消が実行されました。 【サービス名】非公開依頼が実行されました。 【サービス名】公開依頼が実行されました。	「帳票データの承認」権限を持っているユーザ	前回帳票を更新したスタッフのメールアドレス	変更可
承認関連	承認依頼、取消承認依頼、依頼取消されたことを承認権限があるスタッフへ通知する。	【サービス名】承認依頼が実行されました 【サービス名】承認取消依頼が実行されました 【サービス名】取消依頼が実行されました	「帳票データの承認」権限を持っているユーザ	一括取込を実行したスタッフのメールアドレス ※取消承認依頼の場合は、承認したスタッフ ※依頼取消の場合は、承認依頼したスタッフ	変更可
	承認、または差戻されたことを承認依頼したスタッフへ通知する。	【サービス名】承認が実行されました。 【サービス名】差戻が実行されました。	承認依頼したスタッフのメールアドレス	「帳票データの承認」権限を持っているユーザ	変更可
	取消承認待ち中に帳票が発行されたことを通知する ※取消承認依頼を上げたが、承認する前に発行タイミングが来たケース	【サービス名】取消承認待ちの請求データが取込発行処理されました	取り込みを行ったスタッフのメールアドレス	「帳票データの承認」権限を持っているユーザ	変更可
	PDF作成処理の結果を通知する	【サービス名】PDF作成処理の実施報告	[システム設定]管理者メールアドレス	なし	変更可
郵送関連	郵送依頼時に封筒に収まりきらない枚数オーバーが発生したことを通知する	【サービス名】枚数オーバーのため発送できない帳票があります	[システム設定]管理者メールアドレス	なし	
	郵送依頼時に確認されたエラー内容を通知する	【サービス名】郵送エラーのため発送できない帳票があります	[システム設定]管理者メールアドレス	なし	
	不達が発生したことを通知する	【サービス名】宛先不明のため返送された帳票があります	[システム設定]管理者メールアドレス	なし	
種別	概要	メールタイトル	宛先(To)	宛先(CC)	送信設定
スタッフ関連	登録したスタッフへログインID、仮パスワードを通知する	【サービス名】アカウント登録が完了しました	スタッフのメールアドレス	なし	
	登録したスタッフへパスワード設定URLを通知する	【サービス名】パスワード設定のご案内	スタッフのメールアドレス	なし	
	登録したスタッフへログインIDを通知する	【サービス名】ログインIDのお知らせ	スタッフのメールアドレス	なし	
	スタッフへログインIDと仮パスワードを送信する	【サービス名】パスワードを再発行しました	スタッフのメールアドレス	なし	
	スタッフへパスワード再設定URLを送信する	【サービス名】パスワード再設定のご案内	スタッフのメールアドレス	なし	
	アカウントロックされたことをスタッフに通知する	【サービス名】アカウントがロックされました	スタッフのメールアドレス	[システム設定]管理者メールアドレス	