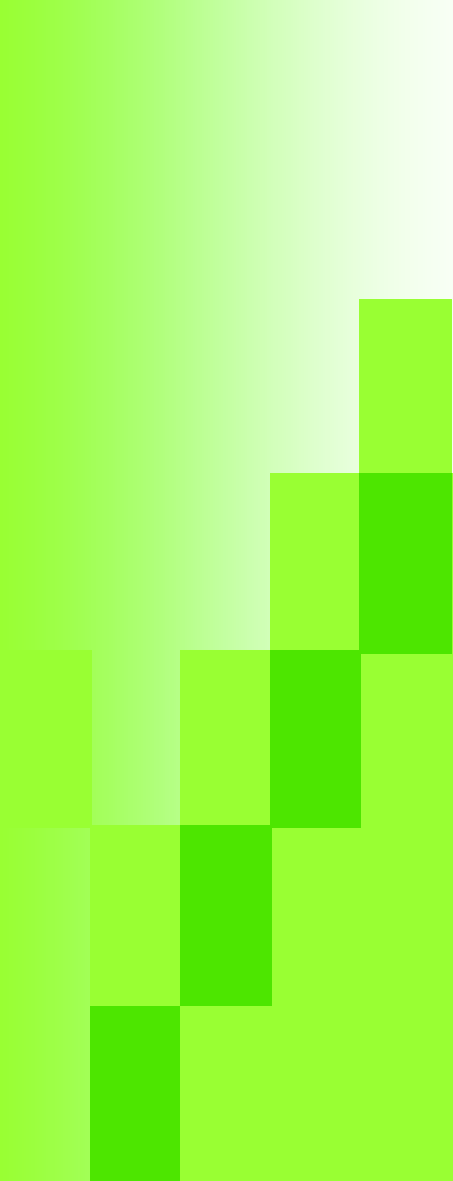




請求書WEB配信 ご利用マニュアル

2013年6月19日 初版

2022年10月13日 改定

1. 概要	
1-1.請求書WEB配信とは	P3
1-2.ご利用方法	
1-2-1.URL	P4
1-2-2.推奨環境	P4
1-3.本サービスで提供する帳票について	
1-3-1.提供対象帳票	P5
1-3-2.帳票の保存期間	P5
2. 操作マニュアル	
2-1.ログインする	
2-1-1.操作の流れ	P7
2-1-2.ユーザIDとパスワード	P8
2-1-3.トップ画面	P9
2-2.帳票を検索／ダウンロードする	P10～11
2-3.利用者情報を確認／更新する	P12
2-4.パスワードの管理	
2-4-1.パスワード有効期限警告メールが届いたとき	P13
2-4-2.パスワードを忘れてしまったとき ／パスワードの有効期限が切れてしまったとき	P14
2-5.FAQ	P15

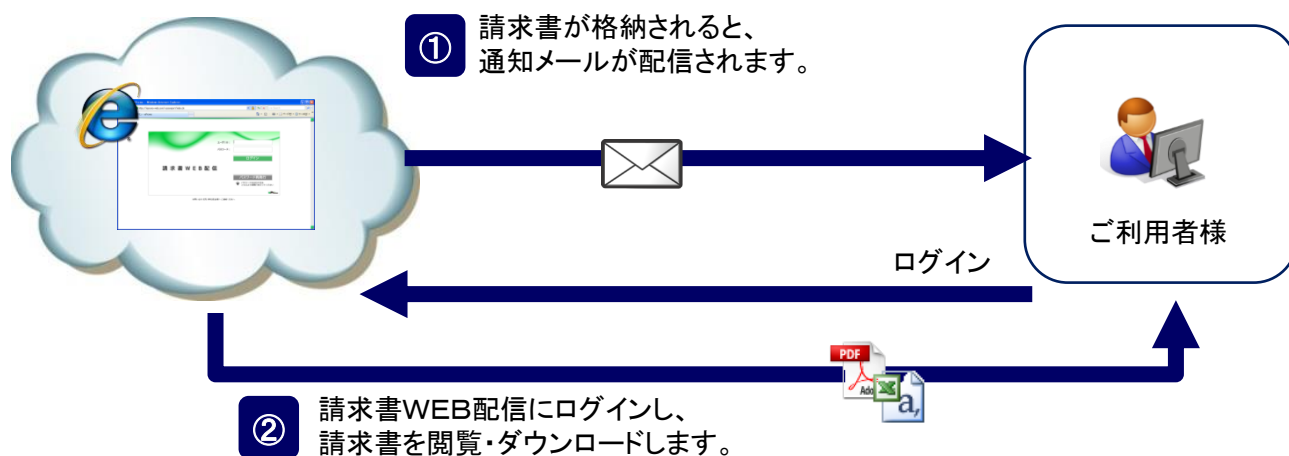


1.概要

1-1.請求書WEB配信とは

請求書WEB配信とは

請求書WEB配信（以下、本サービス）は、インターネットを通じて請求書の閲覧・ダウンロードができるサービスです。



1-2.ご利用方法

1-2-1.URL

本サービスを利用する際は、下記URLにアクセスしてください。

<https://epromo-web.com/i-posreport/>

1-2-2.推奨環境

本サービスでは下記使用環境を推奨しています。
携帯電話、スマートフォン、タブレット端末での動作保証はしていません。

OS	: Windows8.1(32bit/64bit) Windows10(32bit/64bit)
ブラウザ	: Microsoft Edge(44.17763.1.0), Google Chrome(80.0.3987.132)
PDF	: Adobe Acrobat Reader DC

1-3.提供対象帳票について

1-3-1.提供対象帳票

本サービスでご提供する帳票は以下の通りです。
お客様の締日の翌AMに公開致します。

No.	帳票種別名
1	請求書(含む、ご利用明細書)(PDF)
2	請求書(含む、ご利用明細書)(CSV)

請求書(PDF)

請求書(CSV)

※ エクセルで表示した場合

1-3-2.帳票の保存期間

本サービスでは2021年7月に格納された帳票から帳票保存期間を10年とさせて頂いております。
帳票公開日から10年を経過した帳票は自動的に削除されますので、定期的に紙や電子ファイルでの
帳票保管をお願い致します。



2.操作マニュアル

2-1.ログインする

2-1-1.操作の流れ

- ①Webブラウザを開き、URL <https://epromo-web.com/i-posreport/>にアクセスしてください。
- ②ログイン画面が表示されます。
ユーザIDとパスワードを入力し、ログインボタンを押下します。
- ③ログインに成功すると、トップ画面が表示されます。



※初回ログインの場合

初回ログイン時は利用者設定画面が表示されます。
パスワード、秘密の質問／答えを入力し、更新ボタンを押下してください。

パスワード/パスワード(確認用)
2回目以降のログイン時に使用する
パスワードを設定します。
※8～15文字の半角英数字

秘密の質問/答え
パスワードを再発行する際に使用します。

2-1.ログインする



2-1-2.ユーザIDとパスワード

請求書WEB配信サービスを利用するには、ユーザIDとパスワードが必要です。

ユーザID

ユーザID規約	例
SSコードもしくは本社IDコード[6桁] + 顧客コード[5桁] 計11桁	SSコード:111222 顧客コード:00100 の場合 ユーザID:11122200100

パスワード

初めてログインするとき

請求書WEB配信サービスへの利用者登録が完了すると、初期パスワードがメールで通知されます。
初めてログインする際は、初期パスワードを入力してください。

2回目以降にログインするとき

初回ログイン時にご自身で設定した、任意のパスワードを入力してください。

8～15文字の半角英数字を設定します。

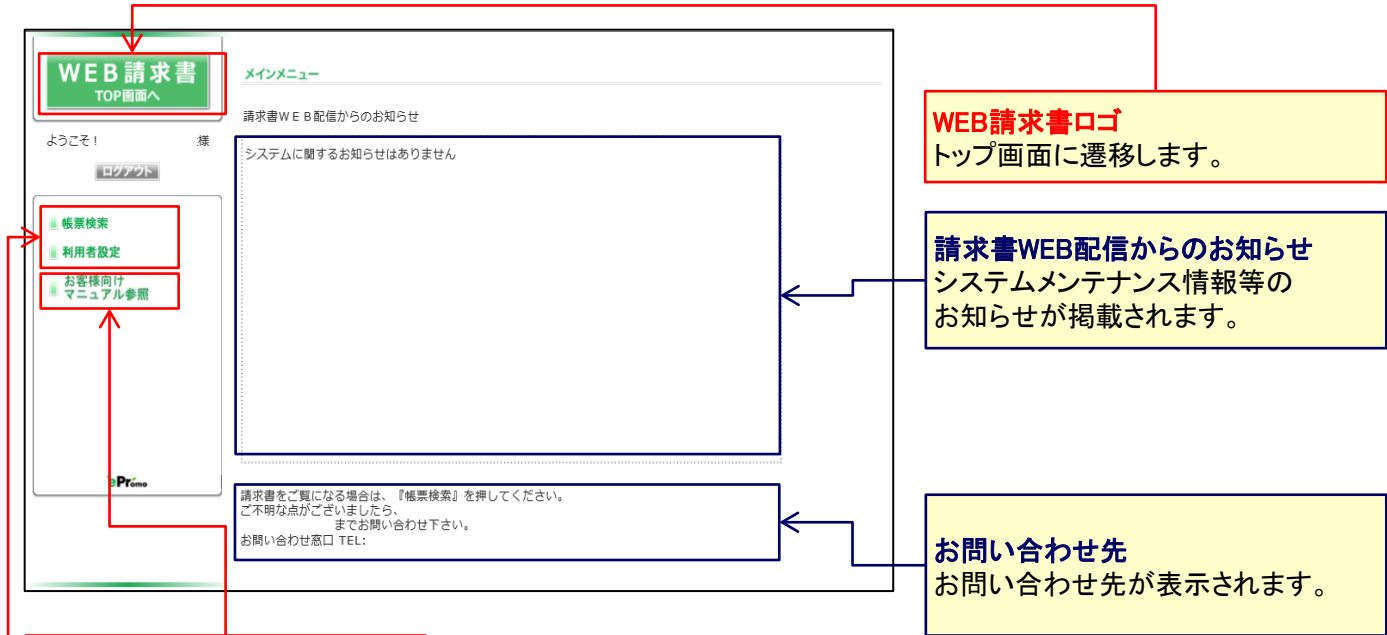


- ◆パスワードの有効期限は180日です。有効期限の14日前に警告メールが配信されます。
(→[P14] 2-4-1.パスワード有効期限警告メールが届いたとき)
- ◆過去3回同じパスワードを使用することはできません。
- ◆パスワードを忘れてしまったとき(→[P15]2-4-2.パスワードを忘れてしまったとき)

2-1.ログインする

2-1-3.トップ画面

請求書WEB配信サービスにログイン後、表示される画面です。



マニュアル参照ボタン
マニュアルファイルを
ダウンロードします。

各種 メニューボタン
各メニュー画面へ遷移します。

帳票検索(→[P11~12]2-2.帳票を検索/ダウンロードする)
請求書を検索・ダウンロードすることができるメニューです。

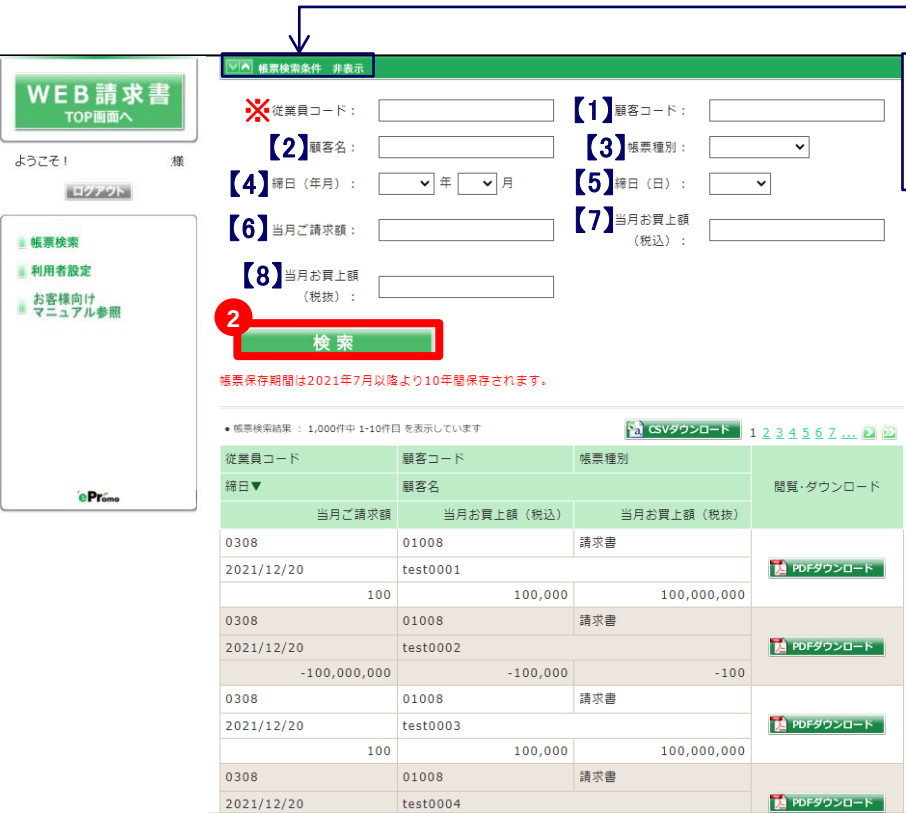
利用者設定(→[P13]2-3.利用者情報を確認/更新する)
登録情報の確認や、パスワードの変更ができるメニューです。

2-2.帳票を検索／ダウンロードする

①メニューの帳票検索ボタンを押下してください。



②帳票が締日降順で表示されます。
帳票を検索する場合は検索条件を入力し、検索ボタンを押下してください。



帳票検索条件 表示/非表示
🔍 をクリックすると検索条件項目の表示・非表示が切り替ります。

- 【1】顧客コード半角：前方一致検索)**
- 【2】顧客名(部分一致検索)**
親子関係があるお客様の場合、自分の子・孫の帳票を顧客コード/顧客名で検索することができます。
- 【3】帳票種別**
帳票種別を絞り込むことができます。
- 【4】締日(年月)／【5】締日(日)**
締日で帳票を検索します。
締日(年月)のみ、締日(日)のみでも検索可能です。
- 【6】当月ご請求額**
- 【7】当月お買い上げ額(税込)**
- 【8】当月お買い上げ額(税抜)**
帳票を金額で絞り込むことができます。

※従業員コードは検索条件として使用しません。

2-2.帳票を検索／ダウンロードする

③PDF／CSVダウンロードボタンを押下し、帳票を閲覧・ダウンロードします。

WEB 請求書
TOP画面へ

ようこそ！ 様

ログアウト

帳票検索
利用者設定
お客様向け
マニュアル参照

帳票検索条件 非表示

従業員コード: 顧客コード: 帳票種別: 締日(年月): 年 月 締日(日): 当月ご請求額: 当月お買上額(税込):

検索

帳票保存期間は2021年7月以降より10年間保存されます。

帳票検索結果: 1,000件中 1-10件目 を表示しています

従業員コード

顧客コード

帳票種別

締日▼

顧客名

当月ご請求額

当月お買上額(税込)

当月お買上額(税抜)

0308

01008

請求書

2021/12/20

test0001

100

100,000

100,000,000

0308

01008

請求書

2021/12/20

test0002

-100,000,000

-100,000

-100

0308

01008

請求書

2021/12/20

test0003

100

100,000

100,000,000

0308

01008

請求書

2021/12/20

test0004

CSVダウンロード

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

PDFダウンロード

PDFダウンロード

PDFダウンロード

検索結果の並び替え

並び替えの第一条件の項目に▲▼が表示されます。

▲は昇順、▼は降順です。

▲▼が表示されている項目を押下すると、昇順降順が切り替わります。

請求書

〇〇××株式会社 御中

〒111-0001 品川区大崎1-2-1
アットビルディング南
セントラルタワー16F
〇〇××販売 株式会社
営業部
電話: 03-1111-1111
FAX: 03-1111-1112

お問い合わせ: 〇〇〇〇〇〇部 東京営業部 直通0000000

〇〇××販売 株式会社

請求書番号: 658120 当月初金: 311217 当月請求額: 346903 当月お買上額: 136341 消費税額: 272695

前月末残高: 333212 前月末お買上額: 324503 当月お買上額: 100000 当月お買上額(税込): 110000 消費税額: 11000

数量合計: 152405 金額合計: 1100000

月別 請求番号 品名 数量 単価 税別 消費税 当月お買上額(税込) 当月お買上額(税抜)

10月分(前々月) 333213 324908

11月分(前月) 333214 324908

12月分(前々月) 333215 324908

317: 0001 納入金 5054 6873

317: 10001 出金セアス 3040 4073

41: 10003 出金セアス 4302 5678

41: 10004 出金セアス 4302 5678

41: 10005 出金セアス 6330 8798

41: 10006 出金セアス 6330 8798

- ◆1ページの最大表示件数は10件です。
- ◆一度に検索できる最大件数は1000件です。検索結果が1000件を超える場合は検索条件を追加して下さい。

2-3.利用者情報を確認/更新する

①メニューの利用者設定を押下してください。

WEB 請求書
TOP画面へ

メインメニュー

請求書WEB配信からのお知らせ

システムに関するお知らせはありません

ようこそ！ 様

ログアウト

1 帳票検索
利用者設定
お客様向け
マニュアル参照

ePrimo

請求書をご覧になる場合は、『帳票検索』を押してください。
ご不明点がございましたら、
までお問い合わせ下さい。
お問い合わせ窓口 TEL:

②利用者設定画面が表示されます。
変更したい項目を入力して更新ボタンを押下します。

WEB 請求書
TOP画面へ

ようこそ！ 様

ログアウト

帳票検索
利用者設定
お客様向け
マニュアル参照

ePrimo

利用者設定

パスワードは半角英数字の8文字以上15文字以下で入力してください。

[1] ユーザID: 00000100001

[2] ユーザ名: 丸の内通運株式会社

[3] 販売店コード: 000001

[4] 所属SSコード: 000001

[5] 顧客コード: 00001

[6] *パスワード:
*パスワード(確認用):

[7] メールアドレス1: maru-maru@mm.com
メールアドレス2:

[8] *秘密の質問: 好きな数字(6~8桁)は? [v]
*秘密の質問答え: 123456

2 更新 戻る

- 【1】ユーザID(変更不可)
- 【2】ユーザ名(変更不可)
- 【3】販売店コード(変更不可)
- 【4】所属SSコード(変更不可)
- 【5】顧客コード(変更不可)
- 【6】パスワード(変更可)
半角英数字8~15文字
- 【7】メールアドレス(変更不可)
下記メールを配信します。
 - ・初期パスワード通知
初回ログインに必要な初期パスワードを通知します。また、パスワード・秘密の質問の両方を忘れてしまった場合、パスワードを初期化し通知します。
 - ・帳票格納通知
帳票が格納されると、通知メールが配信されます。
 - ・パスワード有効期限警告
 - ・有効期限切れ通知
- 【8】秘密の質問/答え(変更可)
パスワードを再発行をする際に使用します。

⚠ メールアドレスを変更したい場合は販売店までお問合せください。

2-4.パスワードの管理

2-4-1.パスワード有効期限警告メールが届いたとき

パスワードの有効期限は180日です。有効期限の14日前に警告メールが配信されます。
警告メールを受け取ったら、パスワードを変更してください。

- ①利用者設定画面を開きます。(→[P13]2-3.利用者情報を確認/更新する)
- ②新しいパスワードを入力してください。
- ③更新ボタンを押下してください。

WEB 請求書
TOP画面へ

ようこそ！ 様

ログアウト

帳票検索
利用者設定
お客様向け
マニュアル参照

ePrime

利用者設定

ユーザID: 00000100001
ユーザ名: 丸の内通運株式会社
販売店コード: 000001
所属SSコード: 000001
顧客コード: 00001

2

*パスワード:
*パスワード(確認用):

メールアドレス1: maru-maru@mm.com
メールアドレス2:
*秘密の質問: 好きな数字(6~8桁)は?
*秘密の質問答え: 123456

3

更新

戻る

パスワード/パスワード(確認用)
半角英数8~15文字のパスワードを設定してください。

! パスワードの有効期限が切れてログインできなくなってしまった場合は、パスワードを再発行してください。
(→[P15]2-4-2.パスワードを忘れてしまったとき/パスワードの有効期限が切れてしまったとき)

13

2-4.パスワードの管理

2-4-2.パスワードを忘れてしまったとき/パスワードの有効期限が切れてしまったとき

①ログイン画面でパスワード再発行ボタンを押下してください。

The screenshot shows a login page titled "請求書WEB配信" (Invoice Web Distribution). It has input fields for "ユーザID:" (User ID) and "パスワード:" (Password), followed by a green "ログイン" (Login) button. Below the login button, there is a red box with the number "1" and the text "パスワード再発行" (Reset Password). Underneath this box, a small lightbulb icon is followed by the text "パスワードを忘れた方は、こちらより再発行を行ってください" (If you forgot your password, please reset it from here). The ePromo logo is in the bottom right corner.

- ②ユーザID、秘密の質問／答え、新しいパスワードを入力してください。
③パスワード設定ボタンを押下すると、変更完了のメッセージが表示されます。
新しく設定したパスワードでログインしてください。

The screenshot shows the password reset form titled "請求書WEB配信". It contains several input fields: "ユーザID:" (User ID) with the value "00000100001", "秘密の質問:" (Secret Question) with a dropdown menu showing "好きな数字(6~8桁)は?" (Favorite number (6~8 digits) is?), "秘密の質問の答え:" (Answer to the secret question) with the value "123456", "新しいパスワード:" (New Password) with masked characters, and "新しいパスワード(確認用):" (New Password (confirmation)). A red box with the number "2" highlights the first four fields. A red box with the number "3" highlights the "パスワード設定" (Set Password) button. To the right of the form, there are three yellow boxes with blue borders providing instructions: "ユーザID" (User ID) should be the SS code or company ID (6 digits) plus customer code (5 digits); "秘密の質問／答え" (Secret Question/Answer) should be the question and answer set during the first login; "新しいパスワード" (New Password) should be any password of 8~15 alphanumeric characters, with a note that half-width alphanumeric characters are required. The ePromo logo is in the bottom right corner.

ユーザID
SSコードもしくは本社ID(6桁)
+顧客コード(5桁)

秘密の質問／答え
初回ログイン時に設定した秘密の質問
を選択し、答えを入力してください。

新しいパスワード
任意のパスワードを設定してください。
※半角英数字8~15文字

 秘密の質問の答えを忘れてしまった場合は、販売店に初期パスワードの発行を依頼してください。

Q. パスワードを忘れてしまったときは？

A. ログイン画面より、パスワードを再発行してください。(→[P15]2-4-2.パスワードを忘れてしまったとき)

Q. 秘密の質問の答えを忘れてしまい、パスワードの再発行ができなくなったときは？

A. 販売店に初期パスワードの発行を依頼してください。

Q. 請求書WEB配信サービスの利用を停止としたいときは？

A. 販売店へお問合せください。

※サービスの利用を停止するとユーザIDが削除され、ログインすることができなくなります。

※サービス利用中に格納された帳票は削除されます。利用を停止する前に、必ず帳票の保存をおこなってください。