

請求書電子化に関するご案内

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、弊社におきましては、昨今のビジネス環境の激しい変化に対応するため、DX推進によるペーパーレス化を進めており、「帳票電子閲覧サービス」を導入することといたしました。

お得意さまの経理業務の利便性を向上させる「請求書の電子化」は、紙の請求書の保管場所の削減にも貢献いたします。

是非、導入をご検討いただき、ご利用いただけますよう、よろしくお願い申し上げます。

敬具

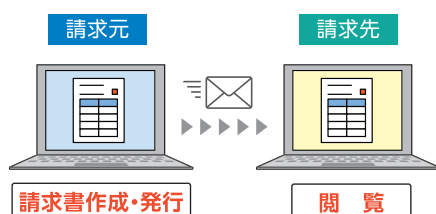
帳票電子閲覧サービスについて

Point 1

紙の請求書より 早くご確認ください

発行された請求書を即座に受け取れます。

※ご登録いただいたメールアドレスに通知メールをお知らせいたします。



Point 2

請求書はCSV形式での 取得も可能です

保存は最大13ヶ月間閲覧可能。
いつでも何度でもご確認ください。



Point 3

請求書処理にかかる 業務を効率化できます

情報共有が容易になり、請求書
処理の時間を削減します。



帳票電子閲覧サービスをご利用いただくためには、**メールアドレスの事前の登録が必要**となります。登録手順につきましては、裏面をご覧ください。

帳票電子閲覧サービスご登録手順



手順①

弊社が発行した「請求合計表」または「請求書送付案内」または「請求書」をご用意のうえ、以下のURLにアクセスしてください。

パソコン・スマートフォン・タブレットよりアクセスいただけます。

<https://wb.cdms.jp/sanki/>



手順②

ユーザID、パスワードを入力します。ユーザIDは「請求合計表」または「請求書送付案内」または「請求書」に記載の7桁数字を入力し、パスワードは「7桁数字(郵便番号)+アルファベットS(半角大文字)」を入力します。

ログイン画面

ユーザID(7桁数字ハイフンなし)
例:1234567

「請求合計表」・「請求書送付案内」・「請求書」のP1

ユーザID、パスワードを入力後、「ログイン」をクリックします。

「電子配信同意の確認」画面が表示されたら、「同意する」をクリックしてください。

郵便番号(7桁数字ハイフンなし) + S(半角大文字)
例:7654321S

手順③

メールアドレスを登録します。「認証コード」と「メールアドレス」を入力してください。

※初回登録時にも「変更後」と表記されます。

認証コード

初期登録のために必要な認証コードとなります。半角英数記号8文字以上20文字以内(一部記号除く)、必ず英数を混在して任意の認証コードを設定してください。

手順4で認証コードの入力が必要となります。
お手元のメモ等にお控えください。

メールアドレス ※初回登録時にも「変更後」と表記されます。
登録する「メールアドレス」を入力してください。

「認証コード」と「メールアドレス」を入力し「送信する」をクリックすると、「確認用メールアドレスの送信完了」画面が表示されます。登録したメールアドレスに「仮登録完了」メールが届きますので、メール本文に記載されたURLをクリックしてください。

手順④

手順3で設定した認証コードを入力して「認証する」をクリックしてください。

※認証コードが分からなくなった場合、再度「手順①」からやり直してください。

手順⑤

新パスワードを入力し「変更する」をクリックします。「パスワードの変更完了」画面が表示されたら、登録完了です。

パスワード設定

パスワードは、半角英数記号8文字以上20文字以内(一部記号除く)、必ず英数を混在してください。

※帳票電子閲覧サービスご登録後、サービス開始の手続きには、状況により1ヵ月程度かかる場合がございます。