

請求書発行システム ご利用マニュアル



名古屋商工会議所

Nagoya Chamber of Commerce & Industry

目次

1	ログインまでの手順	2
1-1	メール 2 通のご確認とパスワード設定	2
2	請求情報	3
2-1	請求データの確認	3
2-2	検索機能について	4
2-3	一括ダウンロード	4
3	ご登録情報変更について	5
3-1	ご登録メールアドレスの変更	5
3-2	パスワードの変更	6
3-3	お客様情報の変更	7
4	パスワードを忘れてしまった場合	8
4-1	パスワードを忘れてしまった場合	8
5	その他機能について	9
5-1	お知らせ	9
5-2	サポートしているブラウザについて	9

1 ログインまでの手順

1-1 メール2通のご確認とパスワード設定

1.メール受信

ご登録メールアドレス宛てに「ログイン ID のお知らせ」と「パスワード設定のご案内」という件名のメール2通が届きます。

2.ログイン ID のご確認

メール「ログイン ID のお知らせ」にて、メールに記載の「数字 10 桁の ID」をご確認ください。

3.パスワードのご設定

メール「パスワード設定のご案内」に記載の URL より、ご自身で任意のパスワードをご設定ください。

※複数人でアカウントを管理される場合は、利用者間で ID とパスワードの共有をお願いいたします。

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://chohyo-bpos.bk.mufg.jp/nagoya-cci/0ap/PasswordMast>. The page header includes the logo and name of the Nagoya Chamber of Commerce & Industry. The main content area is titled "パスワードを設定してください。" (Please set your password.) and lists the password rules: "パスワードの入力ルール" (Password input rules) including "半角英数・記号 4~20文字" (Alphanumeric and symbols, 4-20 characters), "英字 (大)、英字 (小)、数字、記号のうち2種類以上を含む" (Must contain at least two of uppercase letters, lowercase letters, numbers, or symbols), and "利用可能な記号 !"#\$%&'()*+,-./:;<=>@[¥]^_`{|}~" (Allowed symbols). There are two input fields for "パスワード" (Password) and "パスワード (確認)" (Confirm Password), and a "パスワードを設定する" (Set Password) button.

4.ログイン

パスワードの設定が完了すると、以下のログイン画面が表示されます。上記2の「ログイン ID (数字 10 桁)」ならびに上記3でご設定いただいた「パスワード」をご入力の上、ログインしてください。

※ログイン画面の URL は「ログイン ID のお知らせ」にも記載しております。

※パスワード設定後、マイページをご利用できるようになりますが、請求データの掲載反映が多少遅れる場合もございます。その際は、大変お手数をおかけいたしますが、再度ログインいただけますと幸いです。

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://chohyo-bpos.bk.mufg.jp/nagoya-cci/>. The page header includes the logo and name of the Nagoya Chamber of Commerce & Industry. The main content area is a login form with two input fields: "ログインID" (Login ID) and "パスワード" (Password). There is a link "パスワードを忘れた方" (Forgot your password?) next to the password field. Below the input fields is a "ログイン" (Login) button.

2 請求情報

2-1 請求データの確認

1. メール受信

帳票が公開されると、ご登録メールアドレス宛てに「WEB 請求書発行のご案内」という件名のメールが届きます。

2. 「請求書発行システム」へログイン

メールを受信したら、「請求書発行システム」へログインし「明細の確認」タブをクリックします。

株式会社サンプル 様

The screenshot shows a navigation bar with three tabs: 'トップページ' (Home), '明細の確認' (Details Confirmation), and 'ご登録情報' (Registered Information). The '明細の確認' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are three sections: 'お問い合わせ先' (Contact Information), '定期メンテナンスについて' (About Regular Maintenance), and 'サービスのご利用にあたって' (Regarding Service Usage). The '定期メンテナンスについて' section contains the text: '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。' (We will perform regular system maintenance from 0:00 to 6:00 in the morning, so during this time, we may cause inconvenience to all system users, but we thank you for your understanding.)

※「トップページ」「明細の確認」「ご登録情報」のタブはログイン後の画面に常に表示されています。

3. 「PDFダウンロード」をクリックすると、帳票をダウンロードできます。

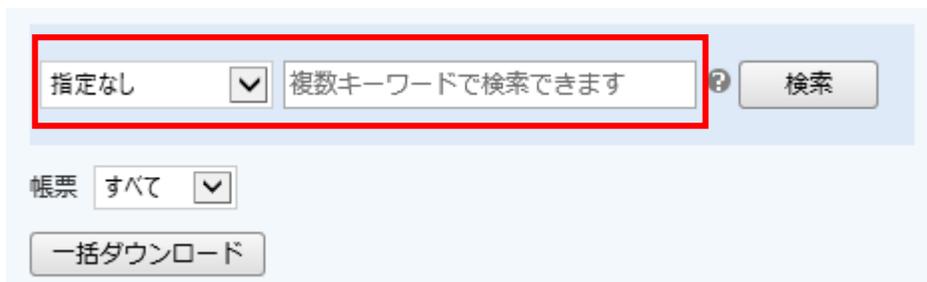
The screenshot shows the invoice list interface. At the top, there are navigation tabs: 'トップページ' (Home), '明細の確認' (Details Confirmation), and 'ご登録情報' (Registered Information). Below the tabs, there is a message: '最大過去12カ月分の帳票をダウンロードすることができます。' (You can download up to 12 months of past invoices.) There is a search bar with a dropdown menu set to '指定なし' (No selection) and a search button. Below the search bar, there is a dropdown menu for '帳票' (Invoice) set to 'すべて' (All) and a '一括ダウンロード' (Batch Download) button. The main part of the screenshot is a table of invoices. The table has columns: '帳票' (Invoice), '発行日' (Issue Date), '操作' (Action), 'お知らせメール送信日時' (Notification Email Send Date/Time), '作成日時' (Creation Date/Time), 'ダウンロード' (Download), and '添付ファイル' (Attachment File). The first row is for a '請求書' (Invoice) issued on 2020/06/18, with a 'NEW' status. The 'ダウンロード' column for this row contains a red box around the text 'PDFダウンロード 済 (2020/06/29 14:42:27)'. The second row is for a '納品書' (Delivery Note) issued on 2020/06/18, with a 'NEW' status. The 'ダウンロード' column for this row contains a red box around the text 'PDFダウンロード'.

※帳票をダウンロードすると、背景がグレーになります。

帳票	発行日	操作	お知らせメール送信日時	作成日時	ダウンロード	添付ファイル
請求書	2020/06/18 NEW		2020/06/29 15:04:28	2020/06/18 10:14:35	PDFダウンロード 済 (2020/06/29 14:42:27)	
納品書	2020/06/18 NEW		2020/06/18 16:23:25	2020/06/18 16:23:01	PDFダウンロード	

2-2 検索機能について

発行月もしくは、フリースペースにキーワードを入力して検索を行うことができます。
検索実行時は必ず『検索』をクリックしてください。

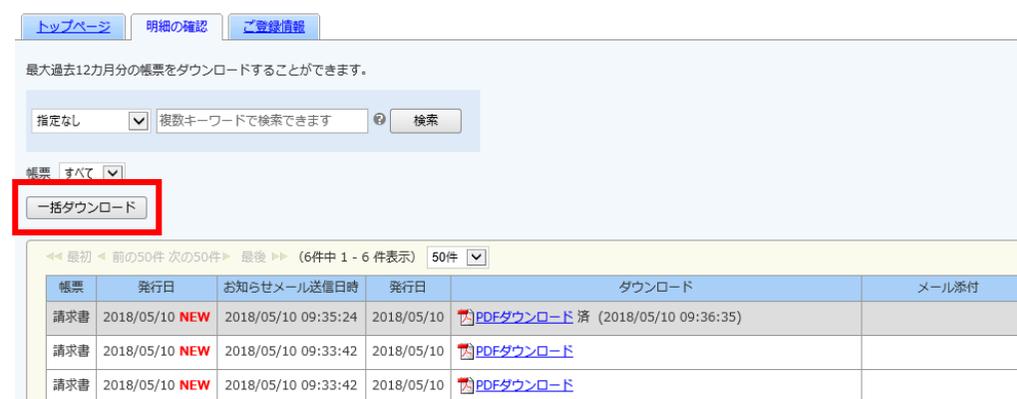


「？」にカーソルを合わせると、検索対象項目が表示されます。



2-3 一括ダウンロード

『一括ダウンロード』をクリックすると、複数の帳票を一括でダウンロードできます。
検索を行い、ダウンロードしたい帳票だけを表示させて、『一括ダウンロード』を行うことで、任意の複数の帳票を一括でダウンロードすることも可能です。



帳票	発行日	お知らせメール送信日時	発行日	ダウンロード	メール添付
請求書	2018/05/10 NEW	2018/05/10 09:35:24	2018/05/10	PDFダウンロード済 (2018/05/10 09:36:35)	
請求書	2018/05/10 NEW	2018/05/10 09:33:42	2018/05/10	PDFダウンロード	
請求書	2018/05/10 NEW	2018/05/10 09:33:42	2018/05/10	PDFダウンロード	

※複数帳票を選択してダウンロードはできません。

画面に表示されているものを一括してダウンロードする機能となりますので、発行月や検索機能での絞込を行ってください。

[注意] Web 料金明細サービス登録前に紙で発行していた情報については、ご確認いただくことはできません。

3 ご登録情報変更について

3-1 ご登録メールアドレスの変更

登録されているメールアドレスは、トップページに掲載のメールアドレスへ変更内容をご記載のうえご連絡ください。

変更が完了でき次第、メールの返信にてご連絡いたします。

[トップページ](#) [明細の確認](#) [ご登録情報](#) [アカウント設定](#) [ログアウト](#)

お問い合わせ先

総務管理部
総務管理ユニット
財務・所屋担当
電話 052-223-5628
E-mail accounting@nagoya-cci.or.jp

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ことがございます。
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

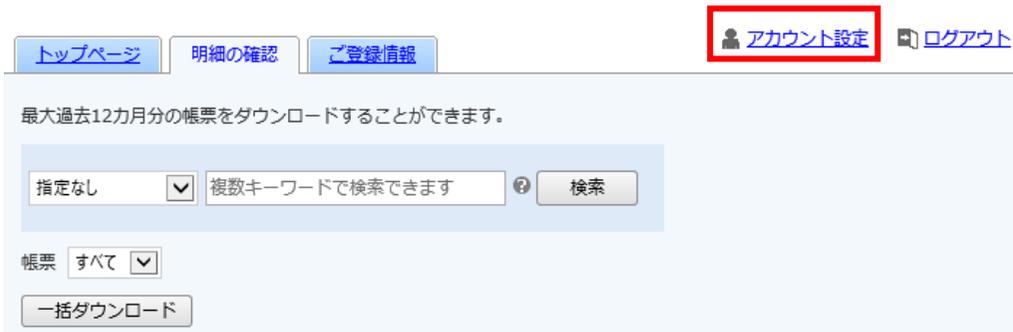
- ◆ [利用規約](#)
- ◆ [個人情報の取り扱いについて](#)
- ◆ [マイページの動作環境について](#)

3-2 パスワードの変更

パスワードは、アカウント設定画面より変更が可能です。

1.画面右上の「アカウント設定」をクリックします。

A株式会社様



2.「パスワードの変更」をクリックします。

A株式会社様



3.新しいパスワードを入力し、『変更する』をクリックします。

新しいパスワードを設定してください。

パスワードの入力ルール

- ・半角英数・記号 8~20文字
- ・英字（大）、英字（小）、数字、記号のうち2種類以上を含む

利用可能な記号 `!"#$%&'()*+,-./:;<=>@[¥]^_`{|}`

新しいパスワード	<input type="password"/>
新しいパスワード（確認）	<input type="password"/>

変更する

キャンセル

4. コメントが出ますので、確認して『はい』をクリックします。



5.ログイン画面に遷移したら変更完了です。以後は新しいパスワードでログインをしてください。

3-3 お客様情報の変更

登録されているお客様情報は、ご登録情報画面より変更が可能です。

1. 「ご登録情報」タブをクリックします。

A株式会社様

トップページ 明細の確認 **ご登録情報**

お知らせ

2018/06/06 [★新サービスのお知らせ★](#)

2. 『登録内容の変更』をクリックします。

顧客コード	10000
ログインID	10000
社名	A株式会社
部署	経理部
担当者名	山田太郎
敬称	様
郵便番号	123-4567
住所1	東京都新宿区〇〇〇〇
住所2	▲▲ビルディング

登録内容の変更

3. 変更する内容を入力し、『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	10000
ログインID	10000
社名	A株式会社
部署	経理部
担当者名	山田太郎
敬称	様
郵便番号	123-4567
住所1	東京都新宿区〇〇〇〇
住所2	〇〇ビルディング

次へ キャンセル

4. 入力内容を確認し、『変更を申請する』をクリックします。

入力内容を確認し、「変更を申請する」ボタンを押してください。

顧客コード	10000
ログインID	10000
社名	A株式会社
部署	経理部
担当者名	山田太郎
敬称	様
郵便番号	123-4567
住所1	東京都新宿区〇〇〇〇
住所2	〇〇ビルディング

変更を申請する

その後、スタッフが内容を承認しましたら、内容が反映されます。

4 パスワードを忘れてしまった場合

4-1 パスワードを忘れてしまった場合

ログイン用のパスワードを忘れてしまった場合は、仮パスワード発行画面から仮パスワードを発行します。

メールで通知される仮パスワードを使い、ログインするとパスワードの再設定画面が表示されますので、新しいパスワードを登録することで再設定完了となります。

1.ログイン画面を開き、「パスワードを忘れた方」のリンクをクリックします。

ログインID	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>

[▶ パスワードを忘れた方](#)

2.ログイン ID とご登録メールアドレスを入力し、『パスワード再設定メールを送信する』をクリックします。

パスワードの再設定

ログインIDとご登録メールアドレスを入力し、「パスワード再設定メールを送信する」をクリックすると、「ご登録メールアドレス」宛に「パスワード再設定」のご案内が送信されます。

※「アカウント設定 > メールアドレスの変更」で登録したサブメールアドレスは使用できません。

ログインID	<input type="text"/>
ご登録メールアドレス	<input type="text"/>

[パスワード再設定メールを送信する](#)

3.再発行完了画面が表示され、ご登録のメールアドレス宛に「パスワード再設定のご案内」という件名のメールが届きます。

このメールは自動配信メールです。ご返信いただいても回答はできません。
不明な点がございましたら、別途ご案内のお問い合わせ先にご連絡ください。

株式会社サンプル様

以下のURLよりパスワードを再設定してください。

<http://>

【パスワードの設定期限】2016年8月12日 11時

※設定期限を過ぎた場合は、以下のURLより再度お手続きください。

<http://>

4.URL にアクセスをし、新しいパスワードを設定してください。

[注意] ID を忘れてしまった場合は、弊社までお問い合わせください。

5 その他機能について

5-1 お知らせ

貴社へのお知らせがトップページに、不定期で掲載されます。

1. トップページの下部にお知らせが掲載されます。

株式会社サンプル 様

[トップページ](#)

[明細の確認](#)

[ご登録情報](#)

お知らせ

2016/08/09 [★新サービスのお知らせ★](#)

お問い合わせ先

2. 各タイトルをクリックしていただくと、詳細の確認が可能です。

5-2 サポートしているブラウザについて

トップページより「◆サポートしているブラウザについて」を選択すると、別ウィンドウでサポートしているブラウザを確認することができます。

お問い合わせ先

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

◆ [Web帳票発行サービスご利用規約](#)

◆ [サポートしているブラウザについて](#)