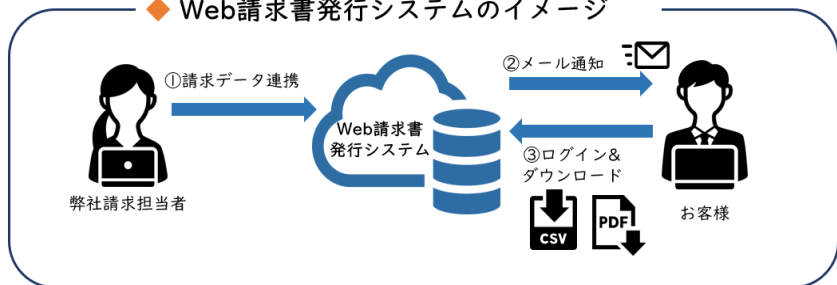


## はじめにご確認いただきたいこと

### ◆ Web請求書発行システムのイメージ



### ● システム基礎情報

【システムURL】 <https://www.web-meisai.jp/wisepro/>

【対応ブラウザ】 Microsoft Edge、Firefox、Safari、Google Chrome

【稼働時間】 24時間365日稼働

【お問い合わせ】 (年末年始・GW・夏季休暇期間を除く平日9:00~17:00 ヘルプデスク受付)

システムに関するお問い合わせについては、下記URL/右記QRコードリンク先からご連絡ください。

※請求書の記載内容に関するお問い合わせは、お取引を担当している弊社社員までご連絡ください。

・お問い合わせリンク:<https://mdr0028.maildealer.jp/f.php?c=13&s=5aac>

【お問い合わせQR】



### ● システム概要

「Web請求書発行システム」とは、お取引先様にてWeb画面から請求書本体をご確認いただける無料サービスです。クラウドシステムにアクセスいただき、請求書データ(PDF/CSV)をダウンロードして受領いただけます。

※1 専用環境による電子配信への切替えに伴い、弊社グループが本システムから発行する請求書の社印(押印)は廃止させていただきます。

※2 請求書本体のみが本システムで自動送付されるため、添付資料等がある場合は別送させていただきます。

※3 弊社から貴社へ請求データを連携するシステムのため、貴社から弊社向け資料のアップロードはできません。お手数ですが入金通知等を送付いただいていた場合は、今まで通り弊社担当者にお送りください。

### ● 初期パスワード変更

弊社から通知させていただくパスワードは仮設定のため、必ず下記手順でご変更ください。また、本手順後P.3の登録メールアドレスの変更も併せて実施下さい。

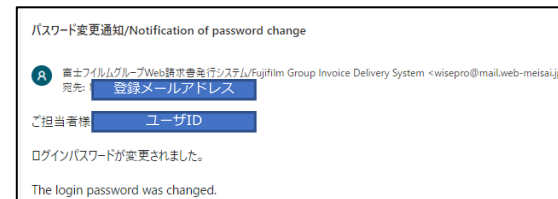
(★初期パスワード設定後の変更につきましても、本手順で実施をお願いします)

(1) [サイト](#)にアクセスし、IDと仮パスワードを入力する。

(2) ホーム画面に遷移。左上の歯車マーク→パスワード変更をクリック。

(3) 「ログインパスワード」の新パスワード欄に任意の文字列(半角英数字記号20文字以内)を入力し、変更ボタンをクリック。

(4) パスワードの変更通知が登録メールアドレスに配信される。  
※セキュリティ上、変更内容は通知に表示しておりません。

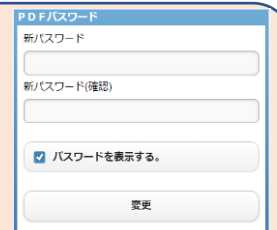


★パスワードは5回以上間違えるとアカウントがロックされますのでご注意ください。  
1時間後に自動解除されますのでお待ちください。

### ※ 「PDFパスワード」は設定しないでください

パスワード変更画面の下部にある「PDFパスワード」を設定すると、ダウンロードしたPDFにパスワードが設定されます。請求書処理のためOCRシステム等を使用する場合は、PDF読み込みエラーとなるため、原則設定しないようお願いいたします。

設定解除をしたい場合は、新パスワード・新パスワード(確認)を両方とも空欄にした状態で変更ボタンを押下してください。



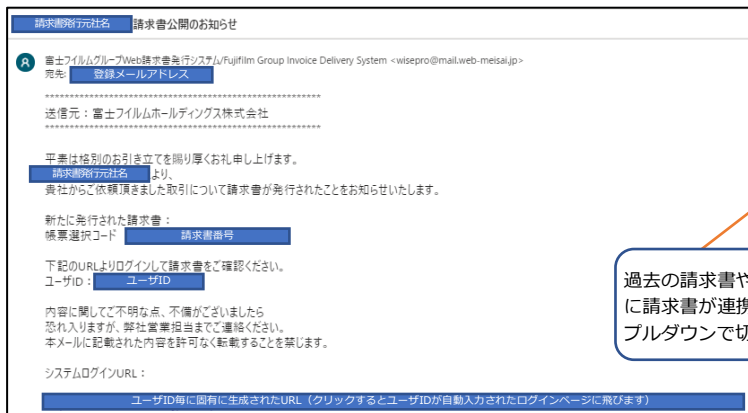
## 請求書受領 操作マニュアル①

### ● 請求書の受領・ダウンロード

新規に請求書が登録された時点で、登録されているメールアドレスに下記の通知メールが自動配信されます。

通知メールに記載のURLからログインすると、遷移したページにはIDが自動入力されます。複数IDを利用されている場合はコード間違い・忘れを防止のためにも通知メールからのログインを推奨いたします。

(1) メール下部に記載のURLをクリックし、ログイン画面に遷移する。



(2) IDが自動入力されているので、パスワードを入力後、ログインボタンを押下。



### ● ID・パスワードを忘れた場合

(1) IDを忘れた場合・アカウントロックを1時間以内に解除したい場合  
お問い合わせリンクで該当のカテゴリを選択し、ご連絡をお願いいたします。

(2) パスワードを忘れた場合  
ログイン画面下部の「パスワードを忘れたら…」をクリックして、IDと登録メールアドレス情報をご入力いただくと、ワンタイムパスワードを通知いたします。メールアドレスを登録する前にパスワードを変更して忘れてしまった場合は、お問い合わせリンクからご連絡ください。

(3) 下記ホームページに遷移します。登録された最新の請求書（複数同時に登録された場合は、最後の請求書）が表示されます。

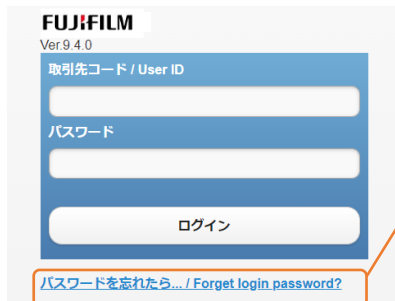
★ログインしてから操作をしない状態で20分以上経過すると自動でログアウト（セッションが切断）されてしまうのでご注意ください。



別のIDで入りなおす場合は、本ボタンを押下して一度ログアウトしてください

請求書の別ページを画面上で見たい場合はブルダウンで切替実施

PDF・CSVの形式でそれぞれダウンロード可能です。ページが20枚を超える場合、PDFダウンロードすると20枚毎にファイルが分割されます。分割されたファイルがまとめてzip化してダウンロードされます



※通知するのはワンタイムパスワードとなります。受信後、必ず新しいパスワードに設定しなおしてください。（P1.「初期パスワード変更」をご参照）

## 請求書受領 操作マニュアル②

### ● 受領済み請求書の検索方法

取引先ID毎に、受領済み請求書のデータをいくつかの条件で検索することができます。（本機能にて電子帳簿保存法の検索要件を満たしております）

※IDをまたいでの検索はできませんのでご了承ください。

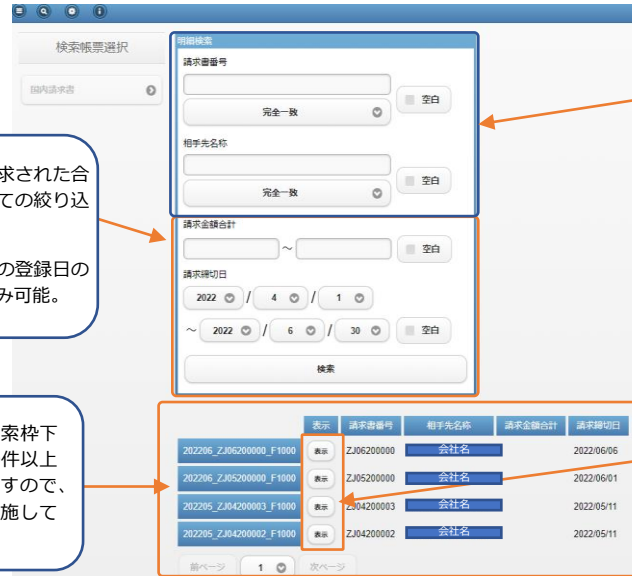
(1) ホーム画面左上の虫眼鏡マーク→検索帳票選択の下部に表示されているボタン（例：国内請求書）をクリック。



(2) 下記明細検索機能画面に遷移。明細検索条件の請求書合計金額・請求締切日（請求書登録日）を設定することで、絞り込み可能です。

請求書金額合計で、請求された合計金額の範囲を設定しての絞り込みが可能。  
請求締切日で、請求書の登録日の範囲を設定して絞り込み可能。

上記で絞り込んだ結果が、明細検索枠下部に表示されます。検索結果が10件以上となった場合、ページが分かれますので、下部プルダウンでページ送りを実施してください。



請求書番号・相手先名称での検索は、お取引先様権限では原則利用想定はございません。

表示ボタンを押すと、該当の請求書データを表示できます。表示した画面からPDF・CSVでデータをダウンロードすることが可能です。

### ● 登録アドレスの変更・削除

請求書の通知・パスワードの変更通知等を送信するアドレス(上限3件)について、ご変更・削除が可能です。

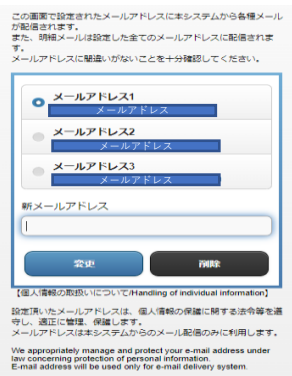
(1) ホーム画面左上の歯車マーク→メールアドレス変更ボタンをクリック。



(2) 変更・削除したいメールアドレスの横にチェックをつけた状態にする。

【変更】 変更したいアドレスを入れて、下部変更ボタンを押下する。  
「メールアドレスの変更を予約します。よろしいですか?」というページに遷移するのでOKボタンを押下する。  
★変更後のアドレスの方には、必ずログインパスワードを共有してください。

【削除】 削除ボタンを押下する。



(3)(4)は変更後のアドレスの方の操作になります。

(3) 変更予約したメールアドレスに本人確認のメールが送付されるので、URLをクリックする。  
※本メールに有効期限はございません。



(4) 本人確認画面がでるため、共有されたパスワードを入力し、変更ボタンを押下すると変更完了です。

