

1, ダウンロード方法

① メール受信

請求書が公開されると、ご登録メールアドレス宛に「帳票公開のご案内」という件名のメールが届きます。

②【Web帳票サービス】へログインし、「明細の確認」タブをクリックします。



③「PDFダウンロード」をクリックすると、請求書をダウンロードできます。

※ダウンロードすると、背景がグレーになります。



[注意]
Web帳票サービス登録前に紙で発行していた請求書については、ご確認いただくことはできません。

2, 一括ダウンロード

検索を行い、ダウンロードしたい帳票だけを表示させて、任意の複数の帳票を『一括ダウンロード』をすることができます。
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、まずは発行月や検索機能での絞り込みを行います。

- ①プルダウンで月を選択して検索できます。
- ②直接キーワードを入力して検索できます。
- ③？マークをクリックすると項目検索ができます。

ダウンロードしたい情報を画面上に表示させて、【一括ダウンロード】をクリックしダウンロードをします。

