

# 請求書(請求総括表)の閲覧方法

～請求書と請求総括表の閲覧について～

## 1. WebBureauの帳票について

WebBureauにセットされる帳票は、請求書と総括表の2種類です。

また、請求書は請求書番号ごとに1明細ずつセットされます。

例：当月の請求書が3つある場合、請求書が3明細、請求書総括表が1明細セットされます。

## 2. 請求書(請求総括表)配信から閲覧までの流れ

請求書(請求総括表)を閲覧には、大きく分けて3つのステップがあります。

1. 請求書登録通知メールの受信
2. WebBureauにログイン
3. 閲覧したい請求書を選択

## 3. 請求書登録通知メールの受信

毎月の締日翌日午前9時までに請求書登録通知メールが、登録メールアドレスに届きます。

文中のURLをクリックするとWebBureauのログイン画面に遷移します。

※ご利用のメールサービスによってレイアウトが異なる場合がございます。

図10)請求書登録通知メール

【電子請求書閲覧サービス】請求書更新のお知らせ

アクティオグループ請求書通知 <aktio-g-seik@cdms.jp>  
To: inagi-hayato@akt-g.jp

いつも大変お世話になっております。  
請求書の更新をお知らせいたします。

下記URLからサイトにログインのうえ  
請求金額のご確認をお願い申し上げます。  
<https://wb3.cdms.jp/aktio-g/>

\* このメールは電子請求書閲覧サービスから自動配信しております。  
\* このメールにご返信いただきましても、ご質問・ご依頼などにお答えできませんので、あらかじめご了承ください。

アクティオグループ 電子請求書サポート  
E-mail : aktio-g-seik-spt@akt-g.jp

#### 4. WebBureauにログイン

ユーザIDとパスワードを入力ログイン

ユーザIDとパスワードを入力して「ログイン」ボタンをクリックすると、請求書の一覧画面に遷移します。

図11)請求書登録通知メール

WebBureau

ログイン

ユーザID : [Red Box]

パスワード : [Red Box]

ログイン

パスワードを忘れた方はこちら

お知らせはありません

#### 5. 閲覧したい請求書を選択

閲覧したい請求書の明細で「閲覧」をクリックすると、請求書PDFがダウンロードされます。

図12)請求書一覧画面

WebBureau

トップページ 利用者を管理する 設定・確認を行う ▾

お知らせ

現在、お知らせはございません。

帳票の一覧

帳票種別 請求書 帳票種別を選択

□検索条件

このページのみ選択 すべて選択 すべて未選択 検索結果ダウンロード 一括PDF出力

No.	選択	請求日	実行日	請求部門	実行部門	現場	請求書番号	請求金額	帳票閲覧	マルチファイル
1	<input checked="" type="checkbox"/>	2021/11/30	2021/11/30	1004402 大分北営業所	1008010 九州 支店	00068 中津トンネルバックホー現場	08220G18785	20,900	<input type="button" value="閲覧"/>	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	2021/11/30	2021/11/30	1004402 大分北営業所	1008010 九州 支店	00070 中津トンネルバックホー現場	08220G18787	22,000	<input type="button" value="閲覧"/>	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	2021/11/30	2021/11/30	1004402 大分北営業所	1008010 九州 支店	00091 間通溝み	08220G19811	46,046	<input type="button" value="閲覧"/>	

最初 < 1 > 最後 (3件中1~3件目を表示中)

## 6. 請求書総括表を閲覧する場合

### 請求書総括表を閲覧方法

- ① 帳票種別で請求書総括表を選択します。
- ② 「帳票種別を選択」をクリックすると総括表の一覧画面に遷移します。

図13)帳票種別の選択

The screenshot shows the 'Account Statement List' page. At the top, there are three buttons: 'Top Page', 'User Management', and 'Setting / Confirmation'. Below them is a yellow banner with the message 'お知らせ' (Notice) and '現在、お知らせはございません。' (No notices at present). The main title is '帳票の一覧' (List of Statements). On the left, there is a search bar with '帳票種別' dropdown set to '請求総括表' (Statement Summary), a '検索条件' (Search Conditions) button, and a red box around the '請求総括表' button. To its right is another red box around the '帳票種別を選択' (Select Statement Type) button. Below the search area are buttons for 'このページのみ選択' (Select this page only), 'すべて選択' (Select all), 'すべて未選択' (Deselect all), '検索結果ダウンロード' (Download search results), and '一括PDF出力' (Batch PDF output). A table lists three statements with columns: No., 選択 (Selected), 請求日 (Request Date), 施行部門 (Execution Department), 請求部門 (Billing Department), 現場 (Site), 請求書番号 (Bill Number), 請求金額 (Bill Amount), 帳票閲覧 (Statement View) button, and マルチファイル (Multi-file) button. The first statement has a checked checkbox in the 'Selected' column. The '請求書' (Bill) and '請求総括表' (Statement Summary) buttons in the search area are also highlighted with red boxes. At the bottom, there are navigation buttons for '最初' (First), '前', '1', '後', '最後' (Last), and a message '(3件中1~3件目を表示中)' (Displaying items 1~3 of 3).

- ③ 閲覧したい請求書総括表の明細で「閲覧」をクリックすると、請求書PDFがダウンロードされます。

図14)請求書総括表一覧画面

The screenshot shows the 'Statement Summary List' page. The layout is identical to Figure 13, with the same header, notice banner, and search bar. The main title is '帳票の一覧'. The table below shows one statement with the following details:

No.	選択	請求日	実行部門	請求部門	現場	請求書番号	請求金額	帳票閲覧	マルチファイル
1	<input checked="" type="checkbox"/>	2021/11/30	2021/11/30	1004402 大分北営業所	1008010 九州 支店	00069 中津トンネルバックホール現場	08220G19785	20,800	閲覧

At the bottom of the table, the '帳票閲覧' (Statement View) button is highlighted with a red box. Navigation buttons at the bottom are identical to Figure 13.

請求書を閲覧したい場合、同じ手順で帳票種別で請求書を選択します。

「帳票種別を選択」をクリックすると請求書の一覧画面に遷移します。

※請求現場が一つしかない場合、総括表はございません。

# 請求書・請求書総括表の検索閲覧

～WebBureauで任意の請求書と請求書総括表を検索・閲覧する～

## 1. WebBureauの検索について

WebBureauは検索機能を使い任意の請求書と請求総括表を絞り込んで閲覧することができます。

## 2. 請求書の検索方法

WebBureauにログイン、又は、トップページをクリックすると帳票の一覧画面に遷移します。

### 請求書の検索条件

① 「帳票種別」には、検索する帳票種別をプルダウンで選択します。

請求書を検索する場合、「請求書」を選択

請求書総括表を検索する場合、「請求書総括表」を選択

② 「検索条件」は、チェックを入れると検索条件欄が表示されます。

チェックを外すと非表示になります。

初期表示は、検索条件欄が表示されます。

図15)トップページ画面

The screenshot shows the WebBureau homepage with a blue header bar containing the logo, a home icon, 'トップページ', a user management icon, and '設定・確認を行う'. Below the header is a yellow banner with the message 'お知らせ' and '現在、お知らせはございません。'. The main content area has a title '帳票の一覧' (List of Invoices). At the top of the list area, there is a dropdown menu for '帳票種別' set to '請求書' and a button '帳票種別を選択'. Below this are several search condition fields, each labeled with a number from 1 to 9. Condition 1 is a checked checkbox '検索条件'. Condition 2 is a checkbox '既読/未読' which is also checked. Conditions 3 through 6 are date range fields for '請求日' and '実行日'. Condition 7 contains a '検索' (Search) button and a 'クリア' (Clear) button. Conditions 8 and 9 are buttons for selecting the current page or all pages. At the bottom of the search area is a table with columns: No., 選択 (Selected), 請求日 (Request Date), 実行日 (Execution Date), 請求部門 (Request Department), 実行部門 (Execution Department), 現場 (Site), 請求者番号 (Requester Number), 請求金額 (Amount), 帳票閲覧 (View Invoice), and マルチファイル (Multi-file). The table shows one row of data. At the very bottom are navigation buttons for the first page, previous page, next page, and last page.

- ③ 「既読／未読」は、お客様の帳票閲覧の状況を選択します。  
 「既読」チェックでお客様が閲覧した帳票のみを検索します。  
 「未読」チェックでお客様が閲覧していない帳票のみを検索します。
- ④ 「請求日」には、検索する請求日を入力します。
- ⑤ 「発行日」には、検索する発行日を入力します。
- ⑥ 「請求部門」には、検索する請求部門を入力します。
- ⑦ 「発行部門」には、検索する発行部門を入力します。
- ⑧ 「現場」には、検索する現場を入力します。
- ⑨ 「請求書番号」には、検索する請求書番号を入力します。

### 3. 請求書の検索結果について

検索結果一覧画面には、検索条件で指定した条件の帳票が一覧表示されます。表示された一覧から、特定請求書を閲覧することができます。  
 また、複数の請求書を選択して一度に操作することも可能です。

図16)検索結果一覧画面



The screenshot shows the WebBureau search results page. At the top, there is a blue header bar with the WebBureau logo and navigation links for 'トップページ', '利用者を管理する', and '設定・確認を行う'. Below the header, a yellow banner displays a message: 'お知らせ' followed by '現在、お知らせはございません。'. The main content area is titled '帳票の一覧' and contains a table with one row of data. The table has columns for 'No.', '選択' (checkbox), '請求日', '発行日', '請求部門', '発行部門', '現場', '請求書番号', '請求金額', '帳票閲覧', and 'マルチファイル'. The first row shows the following data:

No.	選択	請求日	発行日	請求部門	発行部門	現場	請求書番号	請求金額	帳票閲覧	マルチファイル
1	<input checked="" type="checkbox"/>	2021/11/30	2021/11/30	1004402 大分北営業所	1008010 九州 支店	00063 中津トンネルパックホー現場	08220G19785	20,900	<a href="#">閲覧</a>	

At the bottom of the table, there are navigation buttons for '最初', '<', '1', '>', and '最後'.

- 「No.」には、連番を表示します。
- 「請求日」には、対象帳票の請求日を表示します。
- 「発行日」には、対象帳票の発行日を表示します。
- 「請求部門」には、対象帳票の請求部門を表示します。
- 「発行部門」には、対象帳票の発行部門を表示します。
- 「現場」には、対象帳票の現場を表示します。
- 「請求書番号」には対象帳票の請求書番号を表示します。
- 「請求金額」には、対象帳票の請求金額を表示します。

- 「帳票閲覧」は、セットされた請求書をダウンロードできます。  
「閲覧」をクリックすると請求書(PDF)をダウンロードします。
- 「マルチファイル」は、請求書とは別のファイルがセットされています。  
マルチファイルがセットされているとボタンが表示されます。

#### 4. 総括表の検索について

WebBureauにログイン、又は、トップページをクリックすると帳票の一覧画面に遷移します。

必要に応じて検索条件を入力して、検索ボタンをクリックすると検索結果一覧画面へ遷移します。

**※請求現場が一つしかない場合、総括表はございません。**

##### 請求書の検索条件

- ① 「帳票種別」には、検索する帳票種別をプルダウンで選択します。  
請求書を検索する場合、「請求書」を選択  
請求書総括表を検索する場合、「請求書総括表」を選択
- ② 「検索条件」は、チェックを入れると検索条件欄が表示されます。  
チェックを外すと非表示になります。  
初期表示は、検索条件欄が表示されます。

図17)検索結果一覧画面

The screenshot shows the 'Account Statement List' section of the WebBureau interface. At the top, there's a blue header bar with the WebBureau logo and navigation links for 'Top Page', 'Manage Users', and 'Settings'. Below the header, a yellow banner displays a message: 'Now, no account statement is available.' The main area has a title 'Account Statement List'. There are several search and filter options:
 

- ① 帳票種別: A dropdown menu currently set to '請求総括表'.
- ② 検索条件: A checkbox that is checked.
- ③ 既読／未読: A checkbox for 'Read' (checked) and one for 'Unread'.
- ④ 請求日: A date range input field.
- ⑤ 発行部門: A search input field with a placeholder '(部分一致)'.

 Below these filters are buttons for 'Search' and 'Clear'. At the bottom of the search area are buttons for 'Select this page only', 'Select all', 'Deselect all', 'Download search results', and 'Output as PDF'. A summary table at the bottom shows one item: No. 1, Date 2021/11/30, Department 1008010 九州 支店, Amount 88,946, and a 'View' button.

- ③ 「既読／未読」は、お客様の帳票閲覧の状況を選択します。  
「既読」チェックでお客様が閲覧した帳票のみを検索します。  
「未読」チェックでお客様が閲覧していない帳票のみを検索します。
- ④ 「請求日」には、検索する請求日を入力します。
- ⑤ 「発行部門」には、検索する発行部門を入力します。

## 5. 総括表の検索結果について

検索結果一覧画面には、検索条件で指定した条件の帳票が一覧表示されます。表示された一覧から、特定帳票の閲覧やダウンロードなど操作が行えます。  
また、複数の帳票を選択して一度に操作することも可能です。

図18)検索結果一覧画面

お知らせ

現在: お知らせはございません。

### 帳票の一覧

帳票種別 請求総括表 帳票種別を選択

□検索条件

このページのみ選択 すべて選択 すべて未選択 検索結果ダウンロード 一括PDF出力

No.	選択	請求日	発行部門	請求金額	帳票閲覧	マルチファイル
1	<input checked="" type="checkbox"/>	2021/11/30	1008010 九州 支店	88,946	<a href="#">閲覧</a>	

□最初 ◀ ▶ 最後 □ (1件中1~1件目を表示中)

- 「No.」には、連番を表示します。
- 「請求日」には、対象帳票の請求日を表示します。
- 「発行部門」には、対象帳票の発行部門を表示します。
- 「帳票閲覧」は、セットされた請求書総括表をダウンロードできます。

# WebBureauのログインパスワード変更

～ログイン用パスワードを忘れてしまった、変更したい場合～

## 1. パスワード再設定手順

### ①: WebBureauにアクセス

ブラウザからWebBureauにアクセスします。

URL: <https://wb3.cdms.jp/aktio-g/>

### ②: 「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックします。

図18)ログイン画面



ログイン画面のスクリーンショットです。WebBureauのロゴと「ログイン」というボタンがあります。ログインフォームには「ユーザID」、「パスワード」の入力欄と「ログイン」ボタンがあります。下部には「パスワードを忘れた方はこちら」というリンクが赤い枠で囲まれています。

### ③: ユーザIDとメールアドレスを入力したら「送信する」をクリックすると、 パスワードの再設定通知完了画面に遷移、入力したメールアドレスにメールが届きます。

図19)パスワードの再設定通知画面



パスワードの再設定通知画面のスクリーンショットです。WebBureauのロゴと「パスワードの再設定通知」というボタンがあります。メッセージには「ユーザIDとメールアドレスを入力してください。パスワードを再設定可能なURLを通知します。」とあります。入力欄には「ユーザID: 100000667100032」、「メールアドレス: izumikawa-yuichi@akhids.co.jp」が記載されています。ボタンには「ログイン画面へ」、「送信する」があります。「送信する」ボタンが赤い枠で囲まれています。

図20)パスワードの再設定通知完了画面



パスワードの再設定通知完了画面のスクリーンショットです。WebBureauのロゴと「パスワードの再設定通知完了」というボタンがあります。メッセージには「メールアドレス宛てにパスワードを再設定可能なURLを通知しました。」とあります。ボタンには「ログイン画面へ」があります。

- ④: 入力したメールアドレスに下記のメールが届きます。  
メール内「再設定手続きページ」のURLをクリックするとパスワードの変更ページに遷移します。  
※ご利用のメールサービスによってレイアウトが異なる場合がございます。

図21)パスワード再設定を受け付けメール

【電子請求書閲覧サービス】パスワード再設定を受け付けました  
1件のメッセージ

アクティオグループ請求書通知 <aktio-g-seik@cdms.jp>  
To: aktio-g-seik-sprt@akt-g.jp

パスワード再設定を受け付けました。

下記のURLにアクセスし、再設定手続きを行ってください。

▼再設定手続きページ▼  
<https://stgwb3.cdms.jp/aktio-g/P0010.aspx?userid=BC5B346436576FA3871A9B690E09D195&tfd=1F9DFCC9C01FCF5940ECC2234848B92B&limittime=1CC7EE691CCA74A50AF17A6EB4F2F4F9EE0A1E0132403A770816C6>

パスワード再設定に心当たりがない場合には全員、管理者までご連絡ください。

\* このメールは電子請求書閲覧サービスから自動配信しております。  
\* このメールにご返信いただきましても、ご質問・ご依頼などにお答えできませんので、あらかじめご了承ください。

アクティオグループ 電子請求書サポート  
E-mail : aktio-g-seik-sprt@akt-g.jp

- ④: 新たなパスワードを入力して「変更する」をクリック、パスワードの変更完了画面に遷移すれば、初回ログインは完了です。  
※セキュリティ向上のため、過去3件で利用したパスワードと同じ値は登録できません。

図22)パスワードの変更画面

WebBureau

パスワードの変更

メールアドレスの登録は完了いたしました。続いて新パスワードを設定してください。（半角英数記号8文字以上～20文字以内（一部記号を除く）。＊必ず英数混在としてください。）

新パスワード  .....  
新パスワード確認  .....

図23)パスワードの変更完了画面

WebBureau

パスワードの変更完了

パスワードを変更しました。

## 2. 補足

パスワードを5回連続で間違えるとロックされます。  
ロック状態が解除されるまでの時間は15分です。

# WebBureauのメールアドレス変更

～通知を受け取るメールアドレスを変更したい場合～

## 1. メールアドレス再設定手順

### ①: WebBureauにアクセス

ブラウザからWebBureauにアクセスします。

URL: <https://wb3.cdms.jp/aktio-g/>

### ②: メニュー: 設定・確認を行う「自分のメールアドレスを変更する」をクリックすると、メールアドレスの変更画面に遷移します。

図24)WebBureauトップページ

The screenshot shows the WebBureau top page. At the top, there is a navigation bar with links for 'Top page', 'Manage users', and 'Settings'. Below the navigation bar, there is a yellow banner with the message 'Now, you can change your email address.' and a red box highlighting the link 'Change your email address'. The main content area is titled 'Bill list' and contains a table of bill records. At the bottom, there are pagination controls and a note '(3 items displayed)'.

### ③: 変更後メールアドレスと認証コードを入力します。

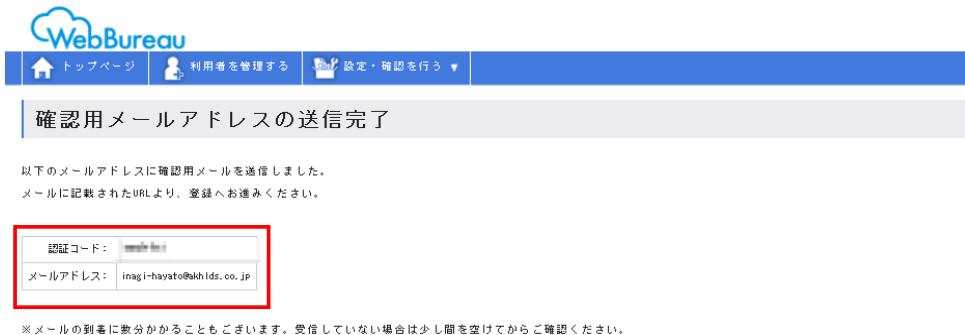
入力が完了したら「送信する」をクリック、確認用メールアドレスの送信完了画面に遷移、登録したメールアドレスにメールが届きます。

**※認証コードは次の「メール認証」で必ず必要になります。  
メモをするなど忘れないようにしてください。**

図25)メールアドレス・認証コード入力後画面

The screenshot shows the 'Change email address' input page. It includes a note about entering a verification code and a warning about sending to multiple addresses. The form has four input fields: 'Current email address' (inagi-hayato@akhdids.co.jp), 'Verification code' (redacted), 'New email address' (inagi-hayato@akt-g.jp), and 'Verification email address' (inagi-hayato@akt-g.jp). A red box highlights the entire form area. At the bottom right is a 'Send' button.

図26)確認用メールアドレスの送信完了画面



④: 入力したメールアドレスに下記のメールが届きます。

メール内「登録手続きページ」のURLをクリックするとメールアドレスの登録認証ページに遷移します。

※ご利用のメールサービスによってレイアウトが異なる場合がございます。

図27)メールアドレスの仮登録完了メール

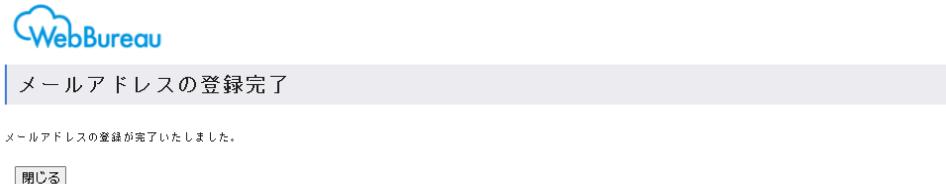


- ⑤: 登録した認証コードを入力して「認証する」をクリック、メールアドレスの登録完了画面に遷移します。

図28)メールアドレスの登録認証画面

The screenshot shows a registration verification form. At the top, there is a logo for 'WebBureau'. Below it, the title 'メールアドレスの登録認証' is displayed. A message in Japanese reads: 'メールアドレスの変更画面で入力された認証コードを入力してください。' (Please enter the verification code entered in the change screen). Below this message is a form field labeled '認証コード' (Verification Code) with a placeholder 'example 123'. To the right of the input field is a button labeled '認証する' (Verify). The entire input area is highlighted with a red rectangular border.

図29)メールアドレスの登録完了画面



# WebBureauの利用者管理

～WebBureauの利用者を追加する場合～

①: WebBureauにアクセス

ブラウザからWebBureauにアクセスします。

URL: <https://wb3.cdms.jp/aktio-g/>

②: メニュー: 利用者を管理するをクリックすると、利用者の管理 画面に遷移します。

図30)WebBureauトップページ

The screenshot shows the top navigation bar of the WebBureau application. The 'User Management' link (**利用者を管理する**) is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are two yellow status bars. The first bar says 'お知らせ' (Notice) with the message '現在、お知らせはございません。'. The second bar says '帳票の一覧' (List of reports) with the message '該当データが存在しません。'. At the bottom of the page are search and filter controls.

③: 登録画面に移動するをクリックすると、利用者の登録入力 画面に遷移します。

図31)利用者の管理画面

The screenshot shows the 'User Management' page. A red box highlights the 'Move to registration screen' button (**登録画面に移動する**). Below the main title, there are sections for 'New Registration' (新規登録) and 'Search' (検索).

④: 入力項目を入力して確認ボタンをクリックすると 登録確認 画面に遷移します。

図32)利用者の登録入力画面

The screenshot shows the 'User Registration Input' page. A red box highlights the entire registration form area. The form fields include 'User ID\*', 'User Name', 'User Group\*', 'Password\*', 'Password Confirmation\*', and 'Lock Status'. At the bottom right of the form, the 'Confirm' button (**確認**) is highlighted with a red box.

## 入力項目一覧

項目	必須	内容
ユーザID	●	ユーザIDを入力します。 自由入力のほか、チェックすることでユーザIDを自動採番します。
ユーザ名		ユーザ名を入力します。
ユーザグループ	●	登録ユーザの権限を選択します。 取引先別閲覧者：電子請求書の閲覧、自身のユーザ情報更新ができます。 取引先別管理者：電子請求書の閲覧、自身のユーザ情報更新に加え、 ユーザ登録をすることができます。
パスワード	●	初回ログインに必要なパスワードを入力します。
パスワード確認	●	初回ログインに必要なパスワードを再入力します。
ロック状態		チェックすることで、ユーザがログインできない状態になります。 原則チェックする必要はありません。

- ⑤：登録内容に誤りが無いことを確認して、登録ボタンをクリックすると、  
利用者の登録完了画面に遷移します。

図33)利用者の登録確認画面

ユーザID	TestUser001
ユーザ名	テストユーザ_01
ユーザグループ	取引先別閲覧者
パスワード	*****
ロック状態	

[戻る](#) [登録する](#)

図34)利用者の登録完了

利用者を登録しました。

[利用者の管理へ](#)