

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-sprt@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



ログイン

ユーザID :

パスワード :

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



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	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	00069 中津トンネルバックホー現場	08220G19785	20,900	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	08220G19787	22,000	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 開通済み	08220G19811	48,048	閲覧	

1 | 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

WebBureau

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: 請求書総括表 (帳票種別を選択)

検索条件: 請求書 (請求書)

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	00069 中津トンネルバックホー現場	08220G19705	20,900	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	08220G19707	22,000	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	00081 開通済み	08220G19811	48,048	閲覧	

1 (3件中1〜3件目を表示中)

- 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

WebBureau

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	80,948	閲覧	

1 (1件中1〜1件目を表示中)

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書総括表を絞り込んで閲覧することが可能です。

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 top page. At the top, there is a navigation bar with 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 this is a notification banner with the message '現在、お知らせはございません。'. The main content area is titled '帳票の一覧'. There is a search form with a dropdown menu for '帳票種別' (Invoice Type) set to '請求書' (Invoice). Below this is a checkbox for '検索条件' (Search Conditions) which is checked. The search form includes several input fields for filters: '請求日' (Request Date), '発行日' (Issue Date), '請求部門' (Request Department), '発行部門' (Issue Department), '現場' (Site), and '請求書番号' (Invoice Number). There are '検索' (Search) and 'クリア' (Clear) buttons. Below the search form 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). At the bottom, there is a table with columns: No., 選択 (Selected), 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 (Invoice View), and マルチファイル (Multi-file). The table contains one row with a checked selection box. Below the table are pagination controls showing '1' and '<1件中1～1件目を表示中>'.

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	00068 中津トンネルバックホー現場	08220G19785	20,900	<input type="button" value="閲覧"/>	

- 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

WebBureau

お知らせ
・ 現在、お知らせはありません。

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	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	00089 中津トンネル/バックホー現場	08220G19785	20,900	閲覧	

1 (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 WebBureau interface. At the top, there's a navigation bar with 'WebBureau' logo, 'トップページ', '利用者を管理する', and '設定・確認を行う'. Below that is a yellow notification bar. The main section is titled '帳票の一覧'. There's a search form with the following elements:

- ① 帳票種別: 請求総括表 (dropdown menu)
- ② 検索条件: (checkbox)
- ③ 既読/未読: 既読 未読
- ④ 請求日: [] ~ []
- ⑤ 発行部門: [] (部分一致)

Below the search form are buttons: '検索', 'クリア', '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'. Below that is a table with columns: 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.

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	1000010 九州 支店	88,948	閲覧	

At the bottom, there are pagination controls: '最初', '1', '最後', and '(1件中1~1件目を表示中)'.

- 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

The screenshot shows the WebBureau interface. At the top, there is a navigation bar with 'WebBureau' logo, 'トップページ', '利用者を管理する', and '設定・確認を行う'. Below this is a notification bar with a yellow background and the text 'お知らせ' and '・現在、お知らせはございません。'. The main section is titled '帳票の一覧'. There are buttons for '帳票種別', '請求総括表', and '帳票種別を選択'. Below that is a search condition section with a red border, containing buttons for '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', and '一括PDF出力'. The table below has columns: No., 選択, 請求日, 発行部門, 請求金額, 帳票閲覧, and マルチファイル. The first row shows: 1, [checked], 2021/11/30, 1008010 九州 支店, 88,946, [閲覧]. At the bottom of the table, there are buttons for '最初', '1', '最後', and the text '(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

ユーザID :

パスワード :

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

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

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。

ユーザID

メールアドレス

ログイン画面へ 送信する

図20)パスワードの再設定通知完了画面

メールアドレス宛でパスワードを再設定可能なURLを通知しました。

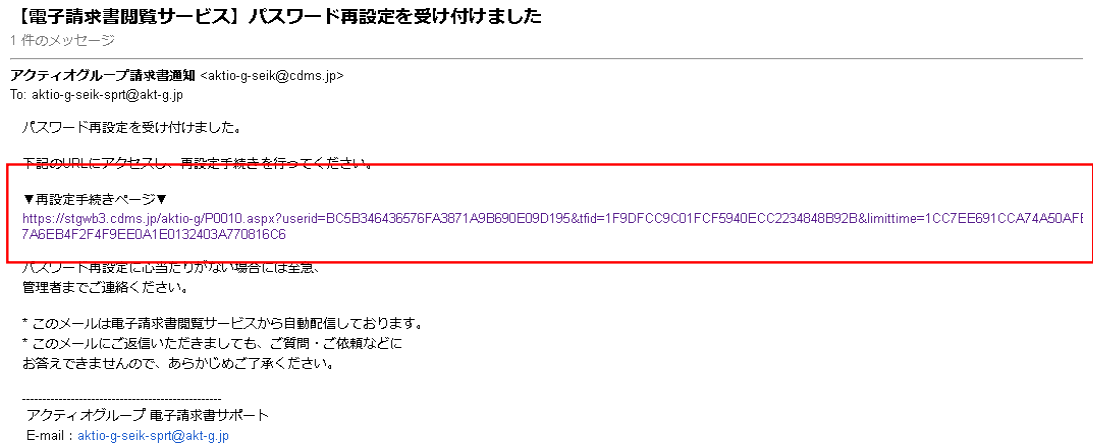
ログイン画面へ

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



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

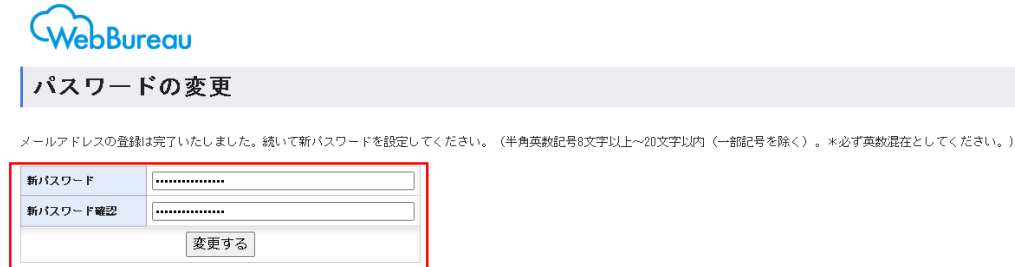
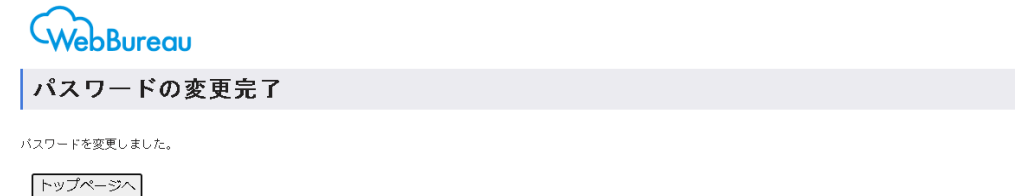


図23)パスワードの変更完了画面



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



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。

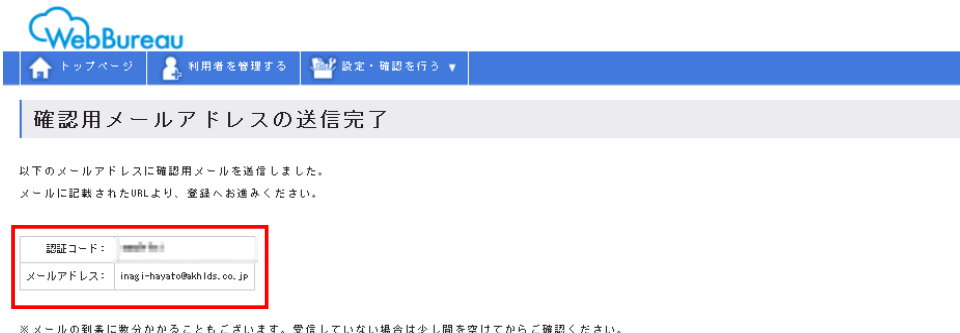
※認証コードは次の「メール認証」で必ず必要になります。

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



図26)確認用メールアドレスの送信完了画面

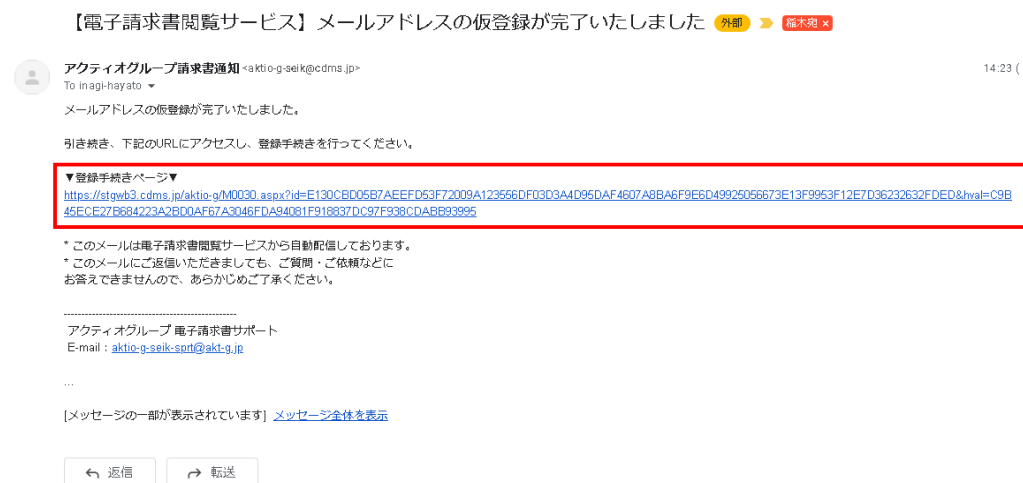


④: 入力したメールアドレスに下記のメールが届きます。

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

WebBureau

メールアドレスの登録認証

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。

認証コード

認証する

図29)メールアドレスの登録完了画面

WebBureau

メールアドレスの登録完了

メールアドレスの登録が完了いたしました。

閉じる

WebBureauの利用者管理

～WebBureauの利用者を追加する場合～

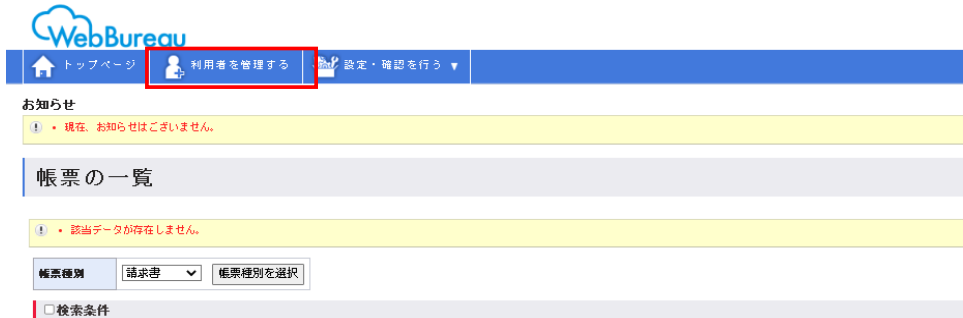
①: WebBureauにアクセス

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



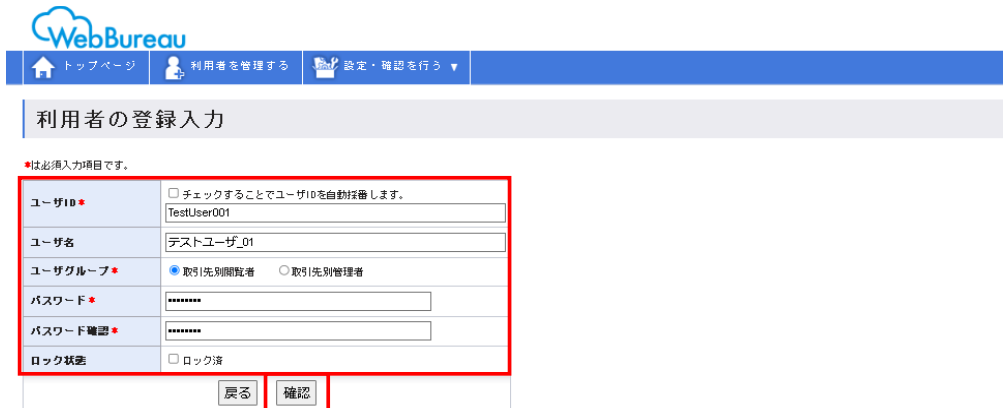
③: 登録画面に移動するをクリックすると、利用者の登録入力 画面に遷移します。

図31)利用者の管理画面



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



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

項目	内容
ユーザID	TestUser 001
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	

図34)利用者の登録完了

利用者を登録しました。