

クリエイト株式会社 情報システム部

- 1.システムの概要・・・4
 - 1-1 帳票のダウンロードの流れ・・・4
 - 1-2 掲載のタイミング・・・4
 - 1-3 通知メール・・・5
 - 1-4 システム利用時間・・・6
 - 1-5 システム利用推奨環境(当社検証済み環境)・・・6
- 2. アクセス・ログイン方法・・・7
- 3. メインメニュー・・・8
- 4. 納品書管理・・・9
- 5.請求書管理・・・12
- 6.登録情報変更・・・15
 - 6-1 登録情報確認画面・・・15
 - 6-2 通知メール設定・・・16
 - 6-3 登録内容変更手順・・・16
 - 6-4 担当者の追加手順・・・18
 - 6-5 担当者の削除手順・・・20
- 7. 電子帳簿保存・・・21
 - 7-1 証明書のインストール・・・21
 - 7-2 タイムスタンプ・・・22
 - 7-3 タイムスタンプー括検証・・・23
- 8.困ったときは・・・24
 - 8-1 パスワードの再設定・・・24
 - 8-2 登録メールアドレスの確認・・・27
 - 8-3 Adobe Acrobat Reader でエラーが発生した場合・・・28
 - 8-4 ログインパスワードをブラウザに記憶させる方法・・・32
 - 8-5 ログインパスワードを「保存しない」に設定してしまった場合・・・35
- 9. 制定改訂履歴・・・38

1.システムの概要

1.システムの概要

この「WEBダウンロードシステム」は、弊社がお取引先様に日々お納めしている商品の正納品書や1ヶ月毎に発行している請求書の閲覧・ダウンロードなどがインターネット上でできるシステムのことです。

1-1 帳票のダウンロードの流れ



1-2 掲載のタイミング



1-3 通知メール

納品書・請求書のデータが WEB ダウンロードシステムに取り込まれ、データ処理が完 了すると、ご担当者様へ下記のようなメールが送付されます。



最新の納品書・請求書のみをダウンロードしたい場合は、メール本文に記載されている、 直接ダウンロードできる URL をクリックしてください。

パスワードを入力してログインが完了すると、圧縮フォルダがダウンロードされます。 圧縮フォルダを解凍していただくと、最新の納品書・請求書が保存されています。

-/(スワード	
ダウンロード開始	
※5回連続でログインに失敗した場合、アカウントはロックされます パスワードをお忘れの場合	
お知らせ 2023-07-20 夏期休業のご案内	

納品書・請求書の発行通知の他に、未ダウンロードデータをお知らせするダウ ンロード催促通知も設定できます。 通知メールの配信設定を変更したい場合は、[6.登録情報変更]をご覧ください。

1.システムの概要

1-4 システム利用時間

利用可能時間 6:30~20:00

【タイムアウトについて】

最終動作から30分経過すると、タイムアウトが発生して自動的にログアウトされます。 引き続き使用する場合は、「ログイン」からログインしてください。

CREATE WEBダウンロードシステム
タイムアウトエラー
接続がタイムアウトしました。
お手数ではございますが、もう一度ログインし直してください。
ログイン

【ご利用終了時のご注意】

本サービスの画面を閉じる場合は、ブラウザ右上「×」ボタンを使用せず、「ログアウト」 リンクを使用してください。

「ログアウト」リンクの場所は『3.メインメニュー』をご参照ください。

1-5 システム利用推奨環境(当社検証済み環境)

本システムは、以下の環境での利用を推奨しています。 【OS】 Windows10、Windows11 【ブラウザ】 Microsoft Edge・Google Chrome・Fire Fox 【PDF ビューア】Adobe Acrobat Reader 2. アクセス・ログイン方法

通知メールに記載されている URL をクリックしていただくか、下記の手順にてログイン画 面を表示させてください。

① Web ブラウザを起動します。

②アドレスバーに下記の URL を入力して開きます。

https://wds.cr-net.co.jp/member/

③ログイン画面が表示されたら、メールアドレスとパスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。

※初期パスワードは、弊社より簡易書留で送付いたします。

※パスワードは入力時に文字を非表示にしていますが、 **へ** マークをクリックすると 文字が表示され、入力したパスワードを確認できます。

	~ ×
 ← → ② wds.cr.net.cojp/member/ CREATE WEBダウンロードシステム ログイン メールアドレス パスワード 	•• B 🗙 🛊 🛛 🌋 🗄
② メールアドレスを記憶する ログイン ※5回連続でログインに失敗した場合、アカウントはロックされます パスワートをお忘れの場合 メールアドレスをお忘れの場合	
【 □ メールアドレスを保存する 】にチェックすると、 次回以降メールアドレスの入力を省略できます。	
-ルアドレス、パスワードをお忘れの場合は、[8-1 パスワードの再詞 [8-2 登録メールアドレスの確認]をご覧ください。	・・・・・・・・・・・・ 役定]また

3. メインメニュー

ログイン完了後、下記のページが表示されます。

د CREATE web9ثال المراجع	10/12名: 第理 太郎 禄 > ご利用マニュア(2)> 102ア2下
トップ 約品書管理 展式書管理 登録原報通認	
③ ④ 納品書管理 「請求書管理	
お知らせ 2023-08-08 夏期休業のお知らせ (回) (回) (回) (回) (回) (回) (回) (回) (回) (回)	
【システムのご利用時間】 6:30 ~ 20:00	【お問い合わせ】 平日9:00 ~ 17:00 システム部 TEL:06-6538-2638
CREATEコーポレートサイト	Copyright@ CREATE CORPORATION All Rights Reserved.

①ユーザー名表示欄

ご登録いただいたご担当者様のお名前が表示されます。

②ログアウト

ログアウトする際に利用します。

③納品書管理

納品書の内容の WEB 表示、PDF・CSV(カンマ区切りテキスト)・TSV(タブ区切り テキスト)のダウンロードを行う画面に移動します。

※閲覧できるメニューはユーザーの権限により異なります。権限設定により閲覧を制限 されている場合は、メニューがグレーアウトしています。

④請求書管理

請求書の内容の WEB 表示、PDF・CSV(カンマ区切りテキスト)・TSV(タブ区切り テキスト)のダウンロードを行う画面に移動します。

※閲覧できるメニューはユーザーの権限により異なります。権限設定により閲覧を制限 されている場合は、メニューがグレーアウトしています。

⑤登録情報の確認

ログインしているご担当者様の登録情報、請求書・納品書の閲覧可能事業所一覧をご確 認いただけます。また、この画面で、ご担当者様の登録情報の変更や、ご利用される他 のご担当者様を追加することが可能です。

⑥お知らせ

弊社からのお知らせ情報を表示します。

4. 納品書管理

	納品書管理 請求書管理	里 登録情報確認					
TOP > 納ā	はないと言い						
	~		登禄日 2023-07-01 ~				1
会社	名 〇〇管材株式会社	~	事業所 全事業所を選択		~		
キーワー	8					Q, 検索実行	一括検証
 括ダウンI 		1~10/19件 <	<先頭 前 1 2 次 署	終>>			
	₩ 受録日時	会社名	由業所	詳細	ダウンロード	DL日付	检証
	2023-08-01 00:00:00	○○管材株式会社	□□営業所	詳細	PDF CSV TSV	2023-08-01	
	2023-07-21 00:00:00	○○管材株式会社	○○営業所	詳細	PDF CSV TSV	2023-07-21	
	2023-07-20 00:00:00	○○管材株式会社	□□営業所	B¥ ¥Æ	PDF CSV TSV	2023-07-20	
	2023-07-15 00:00:00	○○管材株式会社		詳細	PDF CSV TSV	2023-07-15	
	2023-07-10 00:00:00	○○管材株式会社	○○営業所	詳細	PDF CSV TSV	2023-07-10	
	2023-07-01 00:00:00	○○管材株式会社	□□営業所	詳細	PDF CSV TSV	2023-07-01	
	2023-06-25 00:00:00	○○管材株式会社	□□営業所	詳細	PDF CSV TSV	2023-06-25	
	2023-06-11 00:00:00	○○管材株式会社	○○営業所	詳細	PDF CSV TSV	2023-06-11	
	2023-05-20 00:00:00	○○管材株式会社	□□営業所	詳細	PDF CSV TSV	2023-05-20	
	2023-04-01 00:00:00	○○管材株式会社	○○営業所	詳細	PDF CSV TSV	2023-04-01	

①検索欄

取引年月日、登録日、会社名、事業所、キーワードで検索を行うことができます。 検索したい項目を入力後、「検索実行」をクリックすると該当した納品書が一覧に表示 されます。

【キーワード検索】

キーワード欄に検索可能項目を入力することで、色々な検索を行うことができます。

キーワードの検索可能項目

[伝票日付] [伝票 No.] [受注 No.] [注文番号] [メーカー名] [品名] [規格・寸法] [注文番号] [納品先情報(郵便番号・住所・会社名・事業所名)] [現場名] [発注 担当者] [金額]

※半角、全角が一致していなくても検索可能です。 ※複数の項目をスペースで区切って入力することで複合検索も可能です。

(例:メーカー名と品名の2つの条件で検索)

キーワード ダイドレ MD

Q、検索実行

4. 納品書管理

②一覧表示欄

閲覧可能な納品書が一覧で表示されます。

※初期値として、最新の5件が表示されています。右上の切換えで、表示件数を5件、 10件、50件、100件に変更可能です。変更した設定は次回以降も引き継がれます。

項目	内容
NEW	登録された当日のものに マークが付きます
登録日時	掲載された日時が表示されます (前日に売上計上したものを翌営業日に掲載)
詳細	内容を画面上で参照できます
ダウンロード	PDF・CSV・TSV データをダウンロードできます
DL 日付	ダウンロードされたものは「ダウンロード日」が表示されます
検証	ー括検証の結果が表示されます ※一括検証については[7–3タイムスタンプー括検証]参照

【登録日時】

登録日時でマウスオーバーすると、収納されている納品書の伝票日付が表示されます。



【一括ダウンロード】

PDF・CSV・TSV の形式で複数のファイルを一括してダウンロードできます。 ダウンロードしたい納品書のチェックボックスにチェックをつけ、一括ダウンロード欄 よりダウンロードしたいファイルを選択すると、圧縮フォルダがダウンロードされます。

-						-
L	一括今	ブウンロー	PDF CSV TSV	1 ~ 10 / 19 件	<<先頭	前
		NEW	登録日時	会社名		事業所
		NEW	2023-08-01 00:00:0	00 〇〇管材株式会社		
			2023-07-21 00:00:0	00 〇〇管材株式会社		00
			2023-07-20 00:00:	00 〇〇管材株式会社		
			2023-07-15 00:00:0	00 〇〇管材株式会社		00

【詳細画面】

「詳細」をクリックし、納品書の内容を表示します。

※印刷する場合は PDF をダウンロードして印刷してください。

٦	OP >	·納品書管理	> 詳細							
20	23-	-07-31	前へし	∞へ ○○管校	株式会社		ダウンロー	-ド状況:	2023-07-31 PDF CSV TSV	戻る
								検索		実行
(Ð	行区分	•	メーカー・品名/規格	·寸法		数量	単価	金額 備考	
(Ð	2023-07-3	1	伝票No.00000000	受注No. 00000000	貴社ご注文No. 00000000	合計金額:5,000		ご請求日:2023-07-31	
(Ð	2023-07-3	1	伝票No.00000000	受注No. 00000000	貴社ご注文No. 00000000	合計金額:10,000		ご請求日:2023-07-31	

	•			
⊖ 行 区分	メーカー・品名/規格・寸法	数量	単価	金額 備考
Θ 2023-07-31	伝票No. 00000000 受注No. 00000000 貴社ご注文No. 00000000	合計金額: 5,000	ご請求日	3 : 2023–07–31
1 売上	ダイドル MD継手 901L 50	1 個	5,000	00000000 5,000
Θ 2023-07-31	伝票No. 00000000 受注No. 00000000 貴社ご注文No. 00000000	合計金額: 10,000	ご請求日	3 : 2023-07-31
1 売上	ダイドレ MD線手 フランジセット 50	2枚	5,000	00000000 10,000

【詳細画面での検索】

納品書の内容でキーワード検索ができます。
※半角、全角が一致していなくても検索可能です。
※複数の項目をスペースで区切って入力することで複合検索も可能です。
<検索方法>
①検索ボックスに検索したい語句を入力してください。
②該当する項目の行に色が付きます。

TOP >	> 納品書 一 07 −	皆管理 > 詳細 -31 前へ	次へ 00管林	才株式会社		ダウンロ]ード状況:2023	3-07-31 PDF CSV	TSV 戻る
							検索 ダイドレ	90	実行
Θ	行	区分	メーカー・品名/規格	・寸法		数量	単価	金額 備考	
Θ	2023-	-07–31	伝票No. 00000000	受注No. 00000000	貴社ご注文No. 00000000	合計金額: 5,000	ご請求日	3 : 2023–07–31	
	1	売上	ダ∩ト [*] ル MD継手 90°L 50			1個	5,000	00000000 5,000	
Θ	2023-	-07–31	伝票No.00000000	受注No. 00000000	貴社ご注文No. 00000000	合計金額: 10,000	ご請求日	3 : 2023-07-31	
	ı	売上	ダイドレ MD継手 フランジセット 5	50		2枚	5,000	00000000 10,000	

※該当するものがない場合は「検索結果なし」と表示されます。

TOP > 納品書管理 > 詳細	
2023-07-31 前 次 〇〇管材株式会社	ダウンロード状況:2023-07-31 PDF CSV TSV 戻る
	検索結果なした素 パイプ 実行

5.請求書管理

5. 請求書管理

CREATE WEBダウンロードシステム ロヴィンネ: ンゴ知道マニュアル										
ップ	納	品書管理	請求書管理	登録情報確認						
	TOP > 請求	管理								
1	取引年月E		~		登録日	2023-05-01 ~				
	会社名	〇〇管材機	k式会社	~	事業所	全事業所を選択		~		
	キーワード								Q 検索実行	一括検証
2	一括ダウンロ	- 🎼 PDF 🛛 CSV	TSV	1~8/8件 <<先頭	前 1	. 次 最終>>			~	ージ行数 10 🖌
	NEW	登録日時		会社名	事業所	ĥ	詳細	ダウンロード	DL日付	検証
	□ NEW	2023-08-0)2 00:00:00	○○管材株式会社		□営業所	詳細	PDF CSV TSV	2023-08-02	
		2023-08-0	02 00:00:00	○○管材株式会社	00		I¥細	PDF CSV TSV	2023-08-02	
		2023-07-0	04 00:00:00	○○管材株式会社		□営業所	詳細	PDF CSV TSV	2023-07-04	
		2023-07-0	04 00:00:00	○○管材株式会社	00	◯営業所	詳細	PDF CSV TSV	2023-07-04	
		2023-06-0	00:00:00	○○管材株式会社		□営業所	野細	PDF CSV TSV	2023-06-02	
		2023-06-0	02 00:00:00	○○管材株式会社	00	◯営業所	詳細	PDF CSV TSV	2023-06-02	
		2023-05-0	02 00:00:00	○○管材株式会社		□営業所	詳細	PDF CSV TSV	2023-05-02	
		2023-05-0	02 00:00:00	○○管材株式会社	00	〕営業所	詳細	PDF CSV TSV	2023-05-02	

①検索欄

取引年月日、登録日、会社名、事業所、キーワードで検索を行うことができます。 検索したい項目を入力後、「検索実行」をクリックすると該当した請求書が一覧に表示 されます。

【キーワード検索】

キーワード欄に検索可能項目を入力することで、色々な検索を行うことができます。

キーワードの検索可能項目

[伝票日付] [伝票 No.] [受注 No.] [注文番号] [メーカー名] [品名] [規格・寸法] [注文番号] [納品先情報(郵便番号・住所・会社名・事業所名)] [現場名] [発注 担当者] [金額]

※半角、全角が一致していなくても検索可能です。※複数の項目をスペースで区切って入力することで複合検索も可能です。

(例:メーカー名と品名の2つの条件で検索)

キーワード ダイドレ MD

Q,検索実行

②一覧表示欄

閲覧可能な請求書が一覧で表示されます。

※初期値として、最新の5件が表示されています。右上の切換えで、表示件数を5件、 10件、50件、100件に変更可能です。変更した設定は次回以降も引き継がれます。

項目	内容
NEW	登録された当日のものに マークが付きます
登録日時	掲載された日時が表示されます
詳細	内容を画面上で参照できます
ダウンロード	PDF・CSV・TSV データをダウンロードできます
DL 日付	ダウンロードされたものは「ダウンロード日」が表示されます
検証	ー括検証の結果が表示されます ※一括検証については[7–3タイムスタンプー括検証]参照

【一括ダウンロード】

PDF・CSV・TSVの形式で複数のファイルを一括してダウンロードできます。 ダウンロードしたい納品書のチェックボックスにチェックをつけ、一括ダウンロード欄 よりダウンロードしたいファイルを選択すると、圧縮フォルダがダウンロードされます。

C	一括夕	^ブ ウンロード	PDF CSV	TSV	1 ~ 10 / 19 件	<<先頭
		NEW	登録日時		会社名	
		NEW	2023-08-01	00:00:00	○○管材株式会社	
			2023-07-21	00:00:00	○○管材株式会社	
			2023-07-20	00:00:00	○○管材株式会社	
			2022 07 15	00.00.00		

5.請求書管理

【詳細画面】

「詳細」をクリックし、請求書の内容を表示します。

※印刷する場合は PDF をダウンロードして印刷してください。

	2023 · 締切E	-07-31 ∃ 2023-0	前へ 次へ 〇〇管材 7-31 集金予定日: 2023-0	株式会社 08-31 _{该当期}	間: 2023-07-0	01~2023-	07-31		ダウンロード状況	况:未 PDF (CSV TSV 戻る
									検索		実行
		前回調	球額 今回ご入会	額入	金相殺	入金値引	繰越額	売上額	消費税	当月お買上額	こ請求額
			0 15,0	00	0	0	0	15,000	1,500	15,000	16,500
	Ð	行 区分	メーカー・品名/規格	・寸法				数量	単価	金額 備考	
	Ð	2023-07-3	伝票No.00000000	受注No.	貴社ご注文No. 0	0000000	合計金額	: 5,000			
	Ð	2023-07-3	L 伝票No.00000000	受注No.	貴社ご注文No. 0	0000000	合計金額	: 10,000			
						ļ	,				
	行	区分	ソーカー、品名ノ相接。マ	12		ł	,	数量	出価	全類	備老
Ð	行 2023-(区分 07-31	メーカー・品名/規格・ で 伝票No 0000000	送 受注No.	ご注文No. 0	0000000	, 合計金	数量 額:5,000	単価	金額	備考
9 9	行 2023-(1	区分 -07-31 売上	<mark>メーカー・品名/規格・</mark> 式 伝栗№ 00000000 ダイ [・] レ MD總手 901 50	法 受注No.	ご注文No. 0	0000000	7 合計金	数量 :額:5,000 1個	単価 5,000	金額	備考 00000000
9	行 2023-(1 2023-(区分 -07-31 売上 -07-31	メーカー・品名/規格・マ 伝票No 00000000 ダイドレ MD継手 90℃ 50 伝票No 00000000	技 受注No. 受注No.	ご注文No. 0 ご注文No. 0	0000000	, 승타숲 승타숲	数量 :額:5,000 1個 :額:5,000	単価 5,000	金額 5,000	備考 00000000

【詳細画面での検索】

請求書の内容でキーワード検索ができます。
※半角、全角が一致していなくても検索可能です。
※複数の項目をスペースで区切って入力することで複合検索も可能です。
<検索方法>
①検索ボックスに検索したい語句を入力してください。
②該当する項目の行に色が付きます。

2023-07-31 前/ 締切日: 2023-07-3	次へ ○○管材株式 1 集金予定日: 2023-08-3	会社 1 該当期間: 2023	-07-01~2023	ダウンロード状況:未 PDF CSV TSV 戻る 023-07-31				
						検索 ダイドレ	90	実行
前回請求額	今回ご入金額	入金相殺	入金値引	繰越額	売上額	消費税	当月お買上額	ご請求額
0	15,000	0	0	0	15,000	1,500	15,000	16,500
⊖ 行 区分	メーカー・品名/規格・寸法				数量	単価	金額 備考	
	伝票No 00000000	受注No. ご注	E文No. 00000000	合計金	讀:5,000			
1 売上	がイト゚レ MD継手 9.01L 50				1個	5,000	00000000 5,000	
Θ 2023-07-31	伝票No 00000000	受注No. ご注	文No. 00000000	合計金	讀:10,000			

※該当するものがない場合は「検索結果なし」と表示されます。



6. 登録情報変更

6-1 登録情報確認画面

CREATE WE	EBダウンロードシステム	x				ログイン名 : 管理 > <u>ご利用マニュアル</u> >	 太郎様 ログアウト
トップ	納品書管理	諸求書管	12 26/1	5463812			
	TOP > 😤	绿情報確認					
		12	録ご担当者情報				
		18	当者1				
			日当部業名	使理解			
		1	 旦当者名	管理 太郎			
		;	1 話番号	0000-000-000			
			メールアドレス	abc@cr-net.co.jp			
			メール通知の有無	納品書:する 請求書:する	※請求書・納品書がWEB上に掲載された際にメールで通知されます		
		4	#促メール通知の有無		※請求書・納品書が一定期間DLされていない場合にメールで通知されます		
		4	M 催促メール通知の開始日	2023-00-00			
		-	Ne anno		2022		
		24		1777	R120		
		1					
		1		927A -B			
			メールアドレス	xyz®cr-net.co.jp			
			メール通知の有無		※請求書・納品書がWEB上に掲載された際にメールで通知されます		
		4	業促メール通知の有無	納品書:する 請求書:する	※請求書・納品書が一定期間DLされていない場合にメールで通知されます		
		6	E 促メール通知の開始日	2023-00-00			
		担	当者3		削除		
		3	目当部署名	経理部			
		3	日当者名	経理 三郎			
		2	11話番号	000-0000-0000			
		3	メールアドレス	123@cr-net.co.jp			
			×ール通知の有無	約55書:96 請求書:96	※請求書・柄品書がWEB上に掲載された際にメールで通知されます		
		1	E促メール通知の有無		※請求書・網品書が一定期間DLされていない場合にメールで通知されます		
		1	産促メール通知の開始日	2023-00-00			
					自当者福集		
	催	促メール通知の)有無			で通知されます	
	催	促メール通知の	開始日	2023-00-00			

閲覧可能事業所 視島ホコード 会社名 事業所名 00000000 ○○管材株式会社 ○○営業所 00000000 ○○管材株式会社 □□営業所		担当者編集
宿島ఙコード 会社名 事業所名 00000000 ○○管材株式会社 ○○営業所 00000000 ○○管材株式会社 □□営業所	閲覧可能事業所	
00000000 ○○管材株式会社 ○○営業所 00000000 ○○管材株式会社 □□営業所	得意先コード 会社名	事業所名
00000000 ○○管材株式会社 □□営業所	00000000 〇〇管材株式会社	○○営業所
	00000000 〇〇管材株式会社	□□営業所

① 登録ご担当者情報

ログインしているご担当者様の登録内容が表示されます。 「担当者編集」から登録内容を変更・追加することが可能です。 ※担当者の追加についてはお客様で管理をお願いいたします。(退職・担当者変更等)

2 閲覧可能事業所

ご登録いただいているアカウントで閲覧できる事業所の一覧を表示しています。 閲覧可能事業所の変更が必要な場合は、弊社情報システム部までご連絡ください。

登録内容の変更・担当者の追加・削除の手順は、16~20ページ参照

6. 登録情報変更

6-2 通知メール設定

通知メールには、『納品書発行通知』『請求書発行通知』『催促メール通知』の3種類が あります。

通知メールは、納品書・請求書ごとに設定が可能です。

【納品書・請求書発行通知】

納品書・請求書が WEB 上に掲載された際にメールで通知されます。

初期設定では、納品書・請求書の通知設定は「オン」になっています。通知メールが不 要な方は、「担当者編集」より変更してください。

変更方法については、次の [6-3 登録内容変更手順]を参照してください。

【催促メール通知】

未ダウンロードの納品書・請求書がある場合にメールで通知されます。

初期設定では、通知設定は「オフ」になっていますので、ご希望の場合は「担当者編集」 より変更してください。

「開始日付」に入力した日付から8日以上経過している納品書・請求書に対して、ダウンロードされるまで毎朝7時に通知されます。

変更方法については、次の[6-3 登録内容変更手順]を参照してください。

6-3 登録内容変更手順

(1)「担当者編集」をクリックします。

○ CREATE WEBダウンロードシステム			ログイン名:管理 太郎様 > <u>ご利用マニュアル > ログアウト</u>
トップ 納品書管理	請求書管理 登録情報 論	2	
TOP > 登録信頼	確認		
	登録ご相当者情報		
	相当要1		
	相当和素名	09-70-45	
	但当者名 2011年1月1日	19 ········· 管理 太郎	
	电话番号	0000-000-000	
	メールアドレス	abc®cr-net.co.jp	
	メール通知の有無	納品書:する 請求書:する ※請求書・納品書がWEB上に掲載された際にメールで通知されます	
	催促メール通知の有無	納品書:する 請求書:する ※請求書・納品書が一定期間DLされていない場合にメールで通知されます	
	催促メール通知の開始日	2023-04-01	
	-		
	担当者2		8
	担当印案名	5274	
	12382	システム 一郎	
		000-000-000	
	メールアトレス		
	メール通知の有素		
	催徒メール通知の利益	約8日:9 る 論水日:9 る ※論水日・約8日ルール開催していていない場合にメールで運用されます	
	増加にメール連邦の増加日	2023-04-01	
	担当者3	R	18
	担当却罢名	经理制	
	担当著名	経理 三郎	
	電話番号	000-0000-0000	
	メールアドレス	123@cr-net.co.jp	
	メール通知の有無	納品書:する 請求書:する ※請求書・納品書がWEB上に掲載された際にメールで通知されます	
	催促メール通知の有無	納品書:する 請求書:する ※請求書・納品書が一定期間DLされていない場合にメールで通知されます	
	催促メール通知の開始日	2023-04-01	
	問覧可能事業所	担当者属于	_

(2)登録情報変更画面が表示されましたら、変更したい項目を入力してください。

※メールアドレス(確認用)とパスワードは変更がない場合は入力不要です。
 ※メールアドレスの変更はセキュリティ上、ドメイン名(「@」以降)の変更はできません。
 変更が必要な場合は、弊社情報システム部までご連絡ください。

			2023-04-01				
最終更新日		2023-00-00 00:00:00					
担当者3	当者3						
担当部署名	必須	経理部					
担当者名	必須	経理 三郎					
電話番号	必須	0000-000-000		※半角数字と八イフンの組み合わせでお願いします。			
メールアドレス	必須	123@cr-net.co.jp					
メールアドレス(確認用)	必須						
パスワード	必須			※半角数字混在8~20でお願いします。			
メール通知の有無		☑ 納品書 ☑ 請求書					
催促メール通知の有無		☑ 納品書 ☑ 請求書 開始日付	2023-04-01				
最終更新日		2023-00-00 00:00:00					
担当者の枠を追加する							
		戻る	入力内容の	D確認			

(3)「入力内容の確認」をクリックします。

(4)変更内容をご確認の上、「更新」をクリックして変更完了です。

123-84	
担当部署名	کرچر
担当者名	システム 一郎
電話番号	000-0000-0000
メールアドレス	変更なし
パスワード	変更なし
メール通知の有無	納品書:する 請求書:する
催促メール通知の有無	納品書:する 請求書:する
催促メール通知の開始日付	2023-00-00
担当者3	
担当部署名	経理部
担当者名	経理 三郎
電話番号	000-0000-0000
メールアドレス	変更なし
パスワード	変更なし
メール通知の有無	納品書:する 請求書:する
催促メール通知の有無	納品書:する 請求書:する
催促メール通知の開始日付	2023-00-00
	戻る 更新

6-4 担当者の追加手順

(1)「担当者編集」をクリックします。

CREATE w	EBダウンロードシステム			ログイン名:管理 太郎株 > <u>ご利用マニュアル</u> > <u>ログアウト</u>
トップ	約品書管理	藤水書管理 登録情報	12	
	TOP > 登录情報	1638182		
		登録ご担当者情報		
		相当者1		
		担当部署名	常語語	
		担当者名	The second se	
		電話番号	0000-000-000	
		メールアドレス	abc@cr-net.co.jp	
		メール通知の有無	納品書:する 藤求書:する ※藤求書・納品書がWEB上に掲載された際にメールで通知されます	
		催促メール通知の有無	統品書:する 請求書:する ※請求書・納品書が一定期間DLされていない場合にメールで逼知されます	
		催促メール通知の開始日	2023-04-01	
		担当署2	潮降	
		担当部署名	システム	
		担当者名	システム 一郎	
		电话番号	0000-000-000	
		メールアドレス	xyz®cr-net.co.jp	
		メール遥知の有無	納品書:する 請求書:する ※請求書・納品書がWEB上に掲載された際にメールで逼知されます	
		催促メール道知の有無	納品書:する 請求書:する ※請求書・納品書が一定期種DLされていない場合にメールで適知されます	
		催促メール通知の開始日	2023-04-01	
		相当者3	81M	
		担当部署名	経営部	
		坦当者名	経理 三郎	
		電話番号	000-0000-0000	
		メールアドレス	123@cr-net.co.jp	
		メール通知の有無	納品書:する 講求書:する ※請求書・納品書がWEB上に掲載された際にメールで通知されます	
		催促メール通知の有無	納品書:する 請求書:する ※請求書・納品書が一定期間DLされていない場合にメールで通知されます	
		催促メール通知の開始日	2023-04-01	
			但当者和第	
		閲覧可能事業所		

(2)登録情報変更画面が表示されましたら、「担当者の枠を追加」をクリックします。

メール通知の有無	☑ 納品書 ☑ 請求書
催促メール通知の有無	☑ 納品書 ☑ 請求書 開始日付 2023-04-01
最終更新日	
担当者3	
担当部署名	経理部
担当者名 🕺	】 経理 三郎
電話番号	0000-000-000 ※半角数字とハイフンの組み合わせでお願いします。
メールアドレス	123@cr-net.co.jp
メールアドレス(確認用) 🛛 🚺	
パスワード 🕺) ※半角数字混在8~20でお願いします。
メール通知の有無	☑ 納品書 ☑ 請求書
催促メール通知の有無	☑ 納品書 ☑ 請求書 開始日付 2023-04-01
最終更新日	
担当者の枠を追加する	
	戻る 入力内容の確認

- (3)新しい担当者枠の全ての項目を入力します。
- ※メールアドレスはセキュリティ上、ドメイン(「@」以降)の異なるものは登録でき ません。ドメインの異なるメールアドレスの登録が必要な場合は、弊社情報システム 部までご連絡ください。
- (4)「入力内容の確認」をクリックします。

メールアドレス(確認用)	必須						
パスワード	必須			※半角数字混在8~20でお願いします。			
メール通知の有無		☑ 納品書 ☑ 請求書					
催促メール通知の有無		☑ 納品書 ☑ 請求書 開始日付	2023-04-01				
最終更新日							
担当者4							
担当部署名	必須	経理部					
担当者名	必須	経理 花子					
電話番号	必須	000-0000-0000		※半角数字とハイフンの組み合わせでお願いします。			
メールアドレス	必須	789@cr-net.co.jp					
メールアドレス (確認用)	必須	789@cr-net.co.jp					
パスワード	必須	pass0000		※半角数字混在8~20でお願いします。			
メール通知の有無		☑ 納品書 ☑ 請求書					
催促メール通知の有無		☑ 納品書 ☑ 請求書 開始日付	2023-04-01				
最終更新日							
担当者の枠を追加する							
		戻る 入力内容の確認					

(5)登録内容を確認の上、「更新」をクリックして変更完了です。

但크라老石	에포(포)
担当者名	経理 三郎
電話番号	000-0000-0000
メールアドレス	変更なし
パスワード	変更なし
メール通知の有無	納品書:する 請求書:する
催促メール通知の有無	納品書:する 請求書:する
催促メール通知の開始日付	2023-04-01
担当者4	
担当部署名	経理部
担当者名	経理 花子
電話番号	000-0000-0000
メールアドレス	789@cr-net.co.jp
パスワード	pass0000
メール通知の有無	納品書:する 請求書:する
催促メール通知の有無	納品書:する 請求書:する
催促メール通知の開始日付	2023-04-01
	戻る 更新

- 6-5 担当者の削除手順
 - (1) 担当者枠右端の「削除」をクリックします。

登録ご担当者情報		
担当者1		
担当部署名	管理部	
担当者名	管理 太郎	
電話番号	0000-000-000	
メールアドレス	abc@cr-net.co.jp	
メール通知の有無	納品書:する 請求書:する	※請求書・納品書がWEB上に掲載された際にメールで通知されます
催促メール通知の有無	納品書:する 請求書:する	※請求書・納品書が一定期間DLされていない場合にメールで通知されます
催促メール通知の開始日	2023-00-00	
担当者2		削除
担当部署名	システム	
担当者名	システム 一郎	
電話番号	0000-000-000	
メールアドレス	xyz@cr-net.co.jp	
メール通知の有無	納品書:する 請求書:する	※請求書・納品書がWEB上に掲載された際にメールで通知されます
催促メール通知の有無	納品書:する 請求書:する	※請求書・納品書が一定期間DLされていない場合にメールで通知されます
催促メール通知の開始日	2023-00-00	

(2) 表示されたメッセージの「OK」をクリックして削除完了です。

確認		
本当にこの担当者を削除しますか?		
ご自分の場合にも削除となり、次回からログイン不	可となり	ます
	ОК	キャンセル

7. 電子帳簿保存

7-1 証明書のインストール

PDF データで納品書や請求書をダウンロードした際、電子帳簿保存のための電子署名が付与されます。

お使いの PC で初めて電子署名が付与されている PDF を開いた際に、電子署名を自動 的に読み込むための証明書のインストールを促されますので、「以後、自動的にインス トールする」という項目にチェックし、「OK」を押してください。



【電子署名とは】

電子署名とは、従来の手書きによる署名や押印に代わるもので、電子文書の改ざん検知 を可能にする技術です。

電子署名の有効期限内に Adobe Acrobat Reader 等のアプリケーションで PDF を閲 覧すると、次のように表示され、署名の有効性が確認できます。



出典:国立印刷局「電子署名とタイムスタンプについて」(https://search.npb.go.jp/help/SyomeiCheck.html)

7. 電子帳簿保存

7-2 タイムスタンプ

【タイムスタンプとは】

タイムスタンプとは、電子文書の確定時刻を証明する技術で、その文書がいつから存在 しているのか、ということと、その時点から第三者だけでなく作成者本人にも改ざんさ れていないことを証明するものです。

出典:国立印刷局「電子署名とタイムスタンプについて」(https://search.npb.go.jp/help/SyomeiCheck.html)

提供会社:アマノセキュアジャパン株式会社提供 アマノタイムスタンプサービス 3161 付与タイミング:電子署名付与時に PDF ファイルに埋め込む

署名パネルから、「証明書の詳細」をクリックすると、「証明書ビューア」が開き、タイ ムスタンプが付与された時刻を確認することができます。



文書の保存について 法律で定められた期間は、WEBダウンロードシステム上で文書を保管します。 期間中は、貴社からの閲覧・文書印刷・ダウンロード(電子保管)が可能です。 文書を電子保管される際、弊社は電子帳簿保存法等への責任は負いかねますので、 貴社で法的要件をご確認いただき、ご利用ください。

7-3 タイムスタンプー括検証

タイムスタンプ検証などの電子帳簿保存法対応を行うことが可能です。 ※主に税務調査が行われる場合に、税務署職員が利用する機能です。ご担当者様が直接 使用することはありません。

TOP > 請求書管	理					
取引年月日	~		登録日 2023-05-01 ~			
会社名	○○管材株式会社	~	事業所全事業所を選択		~	
キーワード						Q. 検索実行 1 - 話検
─括ダウンロー	PDF CSV TSV	1 ~ 8 / 8 件 <<先頭	1 次 最終>>			ページ行数 10
NEW	登録日時	会社名	事業所	詳細	ダウンロード	DL日付 2 検証
□ NEW	2023-08-02 00:00:00	○○管材株式会社	□□営業所	詳細	PDF CSV TSV	2023-08-02 改ざんなし
	2023-08-02 00:00:00	○○管材株式会社	○○営業所	詳細	PDF CSV TSV	2023-08-02 改ざんなし
	2023-07-04 00:00:00	○○管材株式会社	□□営業所	詳細	PDF CSV TSV	2023-07-04 改ざんなし
	2023-07-04 00:00:00	○○管材株式会社	○○営業所	詳細	PDF CSV TSV	2023-07-04 改ざんなし
	2023-06-02 00:00:00	○○管材株式会社	□□営業所	詳細	PDF CSV TSV	2023-06-02 改ざんなし
	2023-06-02 00:00:00	○○管材株式会社	○○営業所	詳細	PDF CSV TSV	2023-06-02 改ざんなし
	2023-05-02 00:00:00	○○管材株式会社	□□営業所	詳細	PDF CSV TSV	2023-05-02 改ざんなし
	2023-05-02 00:00:00	○○管材株式会社	○○営業所	詳細	PDF CSV TSV	2023-05-02 改ざんなし

①検索テーブルにて条件を絞り、一括検証ボタンをクリックしてください。

②検証後、検証欄に検証結果が表示されます。

※『改ざんなし』はタイムスタンプが改ざんされていない状態を表しています。 タイムスタンプ付与後にデータが変更された場合に『検証失敗』と表示されます。

- 8.困ったときは
 - 8-1 パスワードの再設定

パスワードは連続して5回間違えるとアカウントがロックされます。ロックされた場合、 またはパスワードを忘れてしまった場合には、パスワードの再設定を行ってください。

(1)「パスワードをお忘れの場合」をクリックします。

~*-	© СREATE webダウンロードシステム ログイン ・ルアドレス	
-167	۲-۳- ۳	
✓ .	メールアドレスを記憶する ログイン 連続でログインに失敗した場合、アカウントはロックされます。	
	フードをお忘れの場合 レアドレスをお忘れの場合	

(2) パスワード再設定画面が表示されますので、登録しているメールアドレスを入力 し、「入力内容の確認」をクリックします。

				26342763
バスワード再設定 担当者登録時に登録されたメール	レアドレスを入力して「入っ	カ内容の確認」ボタンを	クリックしてください。	
※新しくバスワードを発行いたし メールアドレス	っますので、お忘れになった abc@cr-net.	とパスワードはご利用で co.jp	きなくなります。	

(3) メールアドレスをご確認の上、「この内容で送信する」をクリックします。

CRE	ATE WEBダウンロー	-ドシステム				
	1 メールアドレス入力	2 入力内容の確	3 認 送信完了	4 パスワード再設定	5 入力内容の確認	6 変更完了
	入力内容の確認 以下の内容でよろしければ、	「この内容で送信」	「る」 ボタンをクリックして	ください。		
	メールアドレス	abc	@cr-net.co.jp			
				₹ 3	この内容で送信する	

(4)「送信完了」画面が表示されましたら、パスワード再設定用 URL がメールで届き ますので、本文に表示されている URL をクリックしてください。パスワード再設 定画面が開きます。

送信完了					
ご入力頂いたメールアドレン	ス宛にパスワード再設定用	用のメールをお送りいたしま	した。		
メールに記載されているUR	Lをクリックしていただき	き、記載された手順に従って、	30分以内にパスワードの再設	定を行ってください。	
0分以上経過しても仮登録	のメールが届かない場合(はご連絡ください。			
登録したメールアドレスが限	間違っている場合や、Yah	noo等のフリーメールなどの ^は	易合、		
迷惑メールと判断されている	5場合は、仮登録のメール	しが届かないことがあります。			
ページトップへ					
書頂いてもお答えできませんの 	でご了承ください。 	±7.			
ペスワードの再設定が完了いた お客様の情報はSSL暗号化通信 手続きを完了して頂きますよう	しましたら改めてご確認メ- により保護されます。 お願いいたします。	ールをお送りいたします。			
心あたりがない方へ					
WEBダウンロードシステムをご ない方は、恐れいりますが、 せ先までお知らせ頂きますよう	「利用のお取引先様にお送り 、宜しくお願い申し上げます	しております。 す。			
	これ方頂いたメールアドレブ 、スカ頂いたメールアドレブ 、ールに記載されているUR いの分以上経過しても仮登録 と録したメールアドレスが と感メールと判断されている 、マージトップへ 、イト】パスワード 、スクードの再設定が完了いた 、「スクードの再設定が完了いた 、「スクードの表記で、 、「スクードの一下 、「スクードの 、「スクードの 、「スクード 、「スクー 、「スクー	このようし この	ころしていただき、パスワードの再設さたが高いいたします。 「スカ」「いたメールアドレス宛にパスワード再設定用のメールをお送りいたしま スールに記載されているURLをクリックしていただき、記載された手順に従って、 10分以上経過しても仮登録のメールが届かない場合はご連絡ください。 2回り、シールアドレスが間違っている場合や、Yahoo等のフリーメールなどの 2回り、シールアドレスが間違っている場合や、Yahoo等のフリーメールなどの 2回り、「アドレスが間違っている場合や、Yahoo等のフリーメールなどの 2回り、「アドレスが関連さている。 2回り、「アドレスが同じた。 2回り、「アドレス」 2回し、「アドレス」 2	ここの方式 ここ	CAD JUNE メールアドレス物にパスワード再設定用のメールをお送りいたしました。 〈ールに記載されているURLをクリックしていただき、記載された手順に従って、30分以内にパスワードの再設定を行ってください。 0分以上経過しても仮登録のメールが届かない場合はご選絡ください。 と認めている場合は、仮登録のメールが加かないことがあります。 〈ージトップへ C.イト】パスワード再設定依頼 「スクト」パスワード再設定依頼 「スクト」パスワード再設定依頼 「メート】パスワード再設定依頼 「スクト」パスワードの再設定をお願いいたします。 // ソクしていただき、パスワードの再設定をお願いいたします。 // ソクしていただき、パスワードの再設定をお願いいたします。 // パスワードの再設定をお願いいたします。 // パスワードの月前にとしたら次のごご確応メールをお送りいたじます。 // パスワードシステムをご利用のお取引先期にお送りしております。 // アンパードシステムをご利用のお取引先期にお送りしております。 // パスクードシステムをご利用のお取引先期にお送りしております。 // パスクードシステムをご利用のお取引先期にお送りしております。

(5)新しいパスワードを2回入力し、「入力内容の確認」をクリックします。

⊂ CRE	ATE WEBダウンロー	ドシステム				
	メールアドレス入力	2 入力内容の確認	3 送信完了	インパスワード再設定	5 入力内容の確認	6 変更完了
	パスワード再設定 新しいパスワードを入力してく	ださい				
	メールアドレス	abc@cr-net.	co.jp			
	新しいパスワード					
	新しいパスワード(確認用)					
				戻る	入力内容の確認	

(6)新しく設定するパスワードを確認し、問題なければ「この内容で確定する」をクリックします。パスワード再設定完了メールが届いたら、再設定が完了です。

	ATE WEBダウンロー	ードシステム				
	メールアドレス入力	2 入力内容の確認	3 送信完了	● パスワード再設定	5 入力内容の確認	6 変更完
and a	入力内容の確認 以下の内容でよろしければ、	「この内容で確定する」ボタ	ンをクリックしてくださ			
	メールアドレス	abc@cr-net.co.	p			
	新しいパスワード	pass1234				
					この中容を感染する	
				戻る	COMA CHEEPS	
		市地安中了				
199	1111 AX9-1	`円 政				
クリエイ	▶株式会社WDS <invoice@wds.cr-i< td=""><td>net.co.ip></td><td></td><td></td><td></td><td></td></invoice@wds.cr-i<>	net.co.ip>				
本メールは	は、WEBダウンロードシステムから 「液信頂いておお答うできませんの	5自動で送信しております。 シアブマ承ください				
官埋 太郎	依					
パスワード	の再設定が完了しました。					
変更後のハ	ペスワードでログインを行ってくださ	r				
https://wds	cr-net co in/member/					
intpo.niido	i in the co.jprinterinben					
本メールに	お心あたりがない方へ					
	t、WEBダウンロードシステムを2					
本メールは	のたい方け 恐れいりますが	ご利用のお取引先様にお送りして	おります。			
本メールは お心当たり 下記問い合)のない方は、恐れいりますが、 わせ先までお知らせ頂きますよう	ご利用のお取引先様にお送りして、	おります。			
本メールは お心当たり 下記問い合)のない方は、恐れいりますが、 わせ先までお知らせ頂きますよう	『利用のお取引先様にお送りして 、 宜しくお願い申し上げます。	おります。			
本メールは お心当たり 下記問い合)のない方は、恐れいりますが、 わせ先までお知らせ頂きますよう	ご利用のお取引先様にお送りして い、宜しくお願い申し上げます。 	おります。 ======			
本メールは お心当たり 下記問い合	りのない方は、恐れいりますが、 わせ先までお知らせ頂きますよう	ご利用のお取引先様にお送りして 、 宣しくお願い申し上げます。	おります。 ======			
本メールは お心当たり 下記問い合 クリエイ 〒550-00	のない方は、恐れいりますが、 8わせ先までお知らせ頂きますよう イト株式会社 情報システム部 011 大阪府大阪市西区阿波座1-13	ご利用のお取引先様にお送りして、 、 宜しくお願い申し上げます。 	おります。 ======			
本メールは お心当たり 下記問い合 	のない方は、恐れいりますが、 わせ先までお知らせ頂きますよう 	「利用のお取引先様にお送りして、 、 宜しくお願い申し上げます。 3-15	おります。 ======			

8-2 登録メールアドレスの確認

登録したメールアドレスを忘れてしまった場合は、「メールアドレスをお忘れの場合は こちらをクリック」をクリックし、お問い合わせフォームよりお問い合わせください。 後日、弊社情報システム部よりご連絡致いたします。

- メールアドレス	CREATE WEBダウンロードシス: ログイン	
ーパスワード―		•
☑ メールアドレ	/スを記憶する ログイン	
※5回連続でログィ パスワードをお忘	インに失敗した場合、アカウ: :れの場合	ントはロックされます
メールアドレスを	お忘れの場合	

日録の主人の方法にいるには、「同意して確認識であった」が少ったりしてきない、必須は入力必須項目です。 かけにて確認後、担当の者よりシールとしくはお電話でご連絡いたします。 金社名 金通 金社名 金通 金社名 金通 金通 金通 金通 金通 金は名 金通 金社名 金通 金社名 金通 金社名 金通 金社名 金通 金は名 金通 金通 金通 金通 金通 金通 金通 ペリンドアレンス 金通 の方 の方 の方 の方 の方	1 入力	2 確認	3 送信完了		
F&フォームにご入力の上、「阿良して雑怒画画へ進む」ボタンを押して下さい。必須は入力必須見日です。 P#して7種32後、担当の有よりメールもしくはお電話でご連絡いたします。 会社名 ②	登録メールアドレス	のお問い合せ			
会社名 ②須 部署名 ③須 お名前 ③須 ふりがな ③須 電話番号 ③須 メールアドレス ④須 メールアドレス ●須 メールアドレス ●須 お問い合わせ内容詳細 ※全角400文字以内 お問い合わせ内容詳細 ※全角400文字以内	下記フォームにご入力の上、 弊社にて確認後、担当の者よ	「同意して確認画面へ進む りメールもしくはお電話で	」ボタンを押して下さい。 <mark>必須</mark> (ご連絡いたします。	は入力必須項目です。	
部署名 555 お名前 503 ふりがな 556 電話番号 556 メールアドレス 655 メールアドレン 655 メール 555 メール 555 メール 555 メール 555 メール 555 メール 555 メール 555	会社名	必須			
お名前 201 ふりがな 201 電話番号 2011 メールアドレス 2011 メールアドレス 2011 メールアドレス 2011 お問い合わせ内容詳細 2011 ごろ加いただいた使卵は、個人情報の思想を除くため、当社の個人情報保護会社に従い適正に管理しています。必ず「個人情報の取扱いについて」をごったいた	部署名	必須			
ふりがな 必須 電話番号 必須 メールアドレス 203 メールアドレス(確認用) 203 お問い合わせ内容詳細 ※全角400文字以内 お問い合わせ内容詳細 ※全角400文字以内	お名前	必須			
電話番号 び須 ※半角数字とハイフンの組み合わせてお願いします。 メールアドレス び須 メールアドレス(確認用) び須 お問い合わせ内容詳細 ※全角400文字以内 の個人情報の取扱い ※全角400文字以内 ブンカいただいた情報は、個人情報の実現を防ぐため、当社の個人情報保護会社にない適正に管理しています。必ず「個人情報の取扱いとついて」をごったいます。	ふりがな	逐須			
メールアドレス 必須 メールアドレス(確認用) 必須 が問い合わせ内容詳細 ※全角400文字以内 の目気報の取扱い パーンドしい使用は、個人情報の販売についてしたごと思いた	電話番号	必須	※半角数字と	\イフンの組み合わせでお	願いします。
メールアドレス (確認用) ぼう お問い合わせ内容詳細	メールアドレス	必須			
お問い合わせ内容詳細 ※全角400文字以内 個人情報の取扱い ごる力いただいた情報は、個人情報の原準を防ぐため、当社の個人情報保護方針に従い適正に管理しています。必ず「個人情報の取扱いについて」をご一表いた	メールアドレス(確認用)	必須			
のの 個人情報の取扱い ブネカいただいた情報は、個人情報の展測を防ぐため、当社の個人情報保護方針に従い遠正に管理しています。必ず「個人情報の取扱いについて」をご一汚いた	お問い合わせ内容詳細				※全角400文字以内
	個人情報の取扱い ご入力いただいた情報は、個	人情報の漏洩を防ぐため、	当社の個人情報保護方針に従い道	重正に管理しています。必	ず「個人情報の取扱いについて」をご一読いた

8-3 Adobe Acrobat Reader でエラーが発生した場合

ダウンロードした納品書や請求書を Adobe Acrobat Reader で確認した際、通常であ れば「署名済みであり、すべての署名が有効です」と表示されますが、署名の検証に問 題が発生した場合は、「少なくとも1つの署名に問題があります」というエラーメッセー ジが表示されることがあります。

【通常時】





エラーメッセージが表示されている場合は、以下の手順でエラーを解消してください。

(1)「メニュー」を開き、「環境設定」を選択します。



(2)「署名」を選択して、「詳細」をクリックします。

設定		
け類(G): フルスクリーンモード ページ表示	デジタル署名 作成と表示方法	
一般 注釈 文書	 署名作成のオブションを制御 文書内での署名の表示方法を設定 	言 羊細
avaScript アクセンビリティ アドビオンラインサービス インターネット スペルチェック	検証 ・署名の検証に使用する時刻と方法を制御	J¥細
へいフェッフ ビキュリティ セキュリティ(拡張) トラッカー フォーム フォーム	IDと信頼済み証明書 ・署名に使用する ID を作成および管理 ・文書を信頼するために使用されたクレデンシャルを管理	詳細
(ルテメディア)(WEXFUDSU) フルチメディアと3D フルチメディアの信頼性(従来形式) 5のさし(2D) 5のさし(3D)	文書のタイムスタンプ ・タイムスタンプサーバーを設定	詳細
;のさし(地図情報) Lーザー情報 ビュー 食素 言語		
っ 溶 類性管理マネージャー ¹ 位 B子メールアカウント		
.み上げ		οκ ±τ [*] τ [*] τ [*] ι.

(3)「署名を検証」「署名済み文書を検証」にチェックをつけて「OK」をクリックします。

環境設定	署名検証の環境設定	×	×
分類(G): フルスクリーンモード ページ表示 一般 注釈 文書 JavaScript	 ✓ 文書を開くときに署名を検証(V) □ 有効であるが信頼していない署名が文書にある場合、 検証動作 検証方法: ○ 文書で指定された方法を使用。使用できない ⑥ 文書で指定された方法を使用。使用できない 	署名者を確認して信頼性を設定 1場合は確認メッセージを表示(U) 1場合はずフォルトの方法を使用(D)	詳細
アクセシビリティ アドビオンラインサービス インターネット スペルチェック セキュリティ セキュリティ(拡張) トラッカー	 ○ 常にデフォルトの方法を使用(W): Ad ○ 署名検証の際に証明書の失効確認が成功するこ ○ 期限切れのタイムスタンプを使用(t) □ 文書の検証情報を無視(t) 	obe デフォルトゼキュリティ v とを要求(R)	詳細
フォーム マルチメディア2 (従来形式) マルチメディア2 30 マルチメディアの信頼性(従来形式) ものさし (20) ものさし (地図情報) ユーザー情報	検証時刻 署名の検証に使用する時刻: ④ 署名が作成された時刻(T) の署名に埋め込まれている保証された 時刻(タイムスタンプ)(S) 〇現在の時刻(C)	検証情報 署名済み PDF を保存時に自動的に検証情報 を追加: ④ 検証情報が大きすぎる場合に確認 ○ 常に ○ 行わない	詳細
レビュー 検索 言語 署名 信頼性管理マネージャー 単位 電子メールアカウント 読み上げ	Windows 統合 以下の操作について、Windows 証明書ストアのすべて 「 雪名を検証(5) 「 証明済み文書を検証(0) これらのオブションのいずれかを選択すると、任意 が信頼済みのコンテンツとみなされます。これらの にする場合は、十分な注意が必要です。	てのルート証明書を信頼: のマテリアル 機能を有効	
			OK キャンセル

(4)「信頼性管理マネージャー」を選択して、「今すぐ更新」をクリックして、「OK」 をクリックします。

分類(6): ##性管理マネージー- ハンスジリーンモード ヘ・海 注於 文書 ●PDF 添付ファイル JASSGript アグビンジッティ アグビンジッティ アグビンジッティ アグビンジッティ マングメッションス ベングチッック ペングチッック ペングチッック マングメッチィング 030 マリナシメディク(健康性(彼来形式)) マングメディア(健康形式) マングメディア(健康形式) マングメディア(230 マリナシメディク230 マリナシメディク20時性(彼来形式) ものさし(20) ものさし(20) ものさし(20) ものさし(20) ものさし(20) ものさし(20) ものさし(20) ものさし(20) ものさし(20) ものさし(20) ものさし(20) ものさし(20) ものさし(20) ものさし(20) 日本日を留住(20) 日本日 日本日 日本日 日本日 日本日 日本日 日本日 日本日 日本日 日本	環境設定	>
フルスクリーンモード ヘージ表示 一般 POF 添付ファイル マーク表示 文書 「外部アプリケーションで POF 以外の添付ファイルを聞くことを許可(A) ※付を許可するファイル形式のデフォルトー覧をリセットする: リセット(R) JwxScript アクセンとリティ アドセナンラインサービス インターネット スペルデェック セキュリティ セキュリティ (は通路) トラッカー フィーム マリトメディアの信頼性((企来形式) ものさし (D) ものさし (D) 日本レーレ 中価 電子 工一ザー情報 レーナー情報 日本 工サー「市物 日本 工一ザー情報 日本 工サー「市物 日本 工一ザー情報 日本 工サー「市分 信頼済み証明書を読み込さい) 工一サー情報 日本 一更新する前に確認(N) 今ず (更新する前に確認(N) 今ず (更新する前に確認(N) 今ず (更新する前に確認(N) 今ず (更新する前に確認(N) 今ず (更新する前に確認(N) 小レブ(P)	分類(G):	信頼性管理マネージャー
 ページ表示 金 ・金 ・金 ・ションで PDF 以外の渉付ファイルを聞く之を許可(A) ※付を許可するファイル形式のデフォルトー覧をリセットする: リセット(D) ※付を許可するファイル形式のデフォルトー覧をリセットする: リセット(D) ※付を許可するファイル形式のデフォルトー覧をリセットする: リセット(D) ※付を許可するファイルが式のでの定てません。 ジセット(D) Web サイトアクセスの管理	フルスクリーンモード	PDF 添付ファイル
 法釈 文書 JavaScript アウゼシゼリディ アウゼシゼリディ ハドズコンラインサービス インターネット スペルチェック ゼキュリティ ゼキュリティ ゼキュリティ ゼキュリティ ゼキュリティ ゼキュリティ ブレチメディア(従来形式) マルチメディア(従来形式) マルチメディア(従来形式) マルチメディア(健療性(従来形式) ものさし(20) ものさし(20) ものさし(20) ものさし(20) ものさし(20) ものさし(20) ものさし(20) ものさし(20) ものさし(20) ものさし(20) ものさし(20) モロropean Union Trusted List (FUT)の自動更新 (Adobe EUT, サーバーから信頼済み延明書を読み込む(L) 一更新する前に確認(K) 今すく更新(U) レニー ・ハレブ(P) 	ページ表示 一般	☑外部アプリケーションで PDF 以外の添付ファイルを開くことを許可(A)
Image: Script アウビンビリティ PVビンジリティ アウビンジリティ PVビンジリティ PVビンジリティ PVビンジリービス 1/ク-オット C スペルデェック Ebをの変更(E) レイションディ C レイションディ C マリティ (協選) F>グリー トラット Pマー マリチメディアの価類性(従来形式) C マリチメディアの価類性(従来形式) C マリチメディアの価類性(従来形式) C ものさし(20) European Union Trusted Lists (EUTL) の自動更新 ものさし(20) C ものさし(20) C ものさし(20) C 日期前する前に確認(N) 今すく更新(U) 一型市前客 C レビュー - 検索 C 国務する前に確認(N) 今す(更新(U) 一型前する前に確認(N) 今す(更新(U) 人比ブ(P)	注釈 文書	添付を許可するファイル形式のデフォルト一覧をリセットする: リセット(R)
アヤビンジア・ ユーザーが許可しない限り、PDF ファイルは情報をインターネットに送信できません。 アドビオンディンサービス シューボーが許可しない限り、PDF ファイルは情報をインターネットに送信できません。 アメンチ・ネット スペルチェック スペルチェック 技士コリディ ゼキュリディ(拡張) 日本 トラッカー フォーム フルーズ Adobe Approved Trust List (AATL)の目動更新 ビオコリディ(拡張) 日本 マリチメディアの (離倒た(従来形式)) 白めと (加) ものさし (20) 日本 ものさし (20) 日本 ものさし (20) 日本 レビュー 人はブ(P) 歴報 アメールアカウント 事む ロ 電子 アメールアカウント マレ ロ	JavaScript	Web サイトアクセスの管理
インターネット スペルチェック セキュリティ(拡張) トラッカ- フィーム マルチメディアの信頼性(従来形式) マルチメディアの信頼性(従来形式) マルチメディアの信頼性(従来形式) セロション(10) ものさし (20) ものさし (20) ・ レビュー 検索 雪子 エーザー信報数 レビュー 検索 雪子 エーザー 「一知 り る前に確認(N) 今す (要新(U) ・ 〇 (1) (1) (1) (1) (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	アクセシビリティ アドビオンラインサービス	ユーザーが許可しない限り、PDFファイルは情報をインターネットに送信できません。
ビキュリティ セキュリティ (拡張) トッカー フォーム マルデメディア(従来形式) マルデメディアの信頼性(従来形式) ものさし (2D) ものさし (2D) ものさし (2D) ものさし (2D) ものさし (2D) ものさし (2D) ものさし (2D) ものさし (2D) 自動で動物 ユーザー情報 レビュー 検索 言語 客名 「種類性管理マネージヤー 単位 電子ノルアカウント マレード Adobe Approved Trust List (AATL) の自動更新 (○ Adobe ATL サーバーから信頼済み証明書を読み込む(L) □ 更新する前に確認(K) 今すぐ更新(U) レビュー 検索 言語 客名 「種類性管理マネージヤー 単位 電子ノルアカウント マレード へルレプ(P)	インターネット スペルチェック	設定の変更(E)
トラッカー トラッカー フィーム マルチメディア(従来形式) マルチメディアの信頼性(従来形式) マルチメディアの信頼性(従来形式) ものさし(20) ものさし(20) ものさし(20) ものさし(20) ものさし(20) ものさし(地図情報) ユーザー情報 レビュー 検索 富語 星名 「種枢 電子メールアカウント マレ マレ OK	セキュリティ ヤキュリティ (拡張)	Adobe Approved Trust List (AATL) の自動更新
	клурн (лада) Клурн	☑ Adobe AATL サーバーから信頼済み証明書を読み込む(L)
 マルデメディアの信頼性(従来形式) ものさし(2D) ものさし(3D) ものさし(BD)情報) ユーザー情報 レビュー 検索 言語 素名 信頼性管理マネージャー 単位 電子メールアカウント マ 	フォーム マルチメディア (従来形式) マルチメディアと3D	□ 更新する前に確認(K) 今す<更新(U)
topolo (20) topolo (20) <tr< td=""><td>マルチメディアの信頼性(従来形式)</td><td>European Union Trusted Lists (EUTL) の自動更新</td></tr<>	マルチメディアの信頼性(従来形式)	European Union Trusted Lists (EUTL) の自動更新
1-ヴ-情報 」ーヴ-情報 レビュー 人は 検索 「 言語 名 「 振性管理マネージャー 単位 電子メールアカウント 、 ・ ・ のK キャンセル	ものさし (2D) ものさし (3D)	☑ Adobe EUTL サーバーから信頼済み証明書を読み込む(L)
レビュー 検索 言語 著名 種類性管理マネージャー 単位 電子メールアカウント v OK キャンセル	ものさし(地図)(育報) ユーザー情報	□ 更新する前に確認(K) 今すぐ更新(U)
言語 署名 「種類性管理マネージャー 単位 電子メールアカウント v OK キャンセル	レビュー 検索	
信頼性管理マネージャー 単位 電子メールアカウント 、 OK キャンセル	言語署名	
電子メールアカウント v OK キャンセル	信頼性管理マネージャー	
OK キャンセル	電子メールアカウント 🗸	
		ОК + 72211

(5)「セキュリティ設定は正常に更新されました」と表示されるので「OK」をクリッ クしてください。

環境設定		×
分類(G): フルスクリーンモード ▲ ページ表示 一般 注釈 文書	信頼性管理マネージャー PDF 添付ファイル 「外部アプリケーションで PDF 以外の添付ファイルを開くことを許可(A) 添付を許可するファイル形式のデフォルト一覧をリゼットする: リゼット(R)	
JavaScript アクセンビリティ アドビオンラインサービス インターネット スペルチェック セキュリティ セキュリティ(拡張) トラッカー フォーム マルチメディア(従来形式) マルチメディアの(編輯(従来形式)) キーのも1 (20)	Web サイトアクセスの管理 ユーザーが許可しない限り、PDF ファイルは情報をインターネットに送信できません。 Adobe Acrobat イ ・ レキュリティ設定は正常に更新されました。 OK	
ものさし(30) ものさし(地図情報) ユーザー情報 レビュー 検索 言語 署名 個類性管理マネージャー 単位 電子メールアカウント ×	 ☑ Adobe EUTL サーバーから信頼済み証明書を読み込む(L) □ 更新する前に確認(K) 今すぐ更新(U) へルレブ(P) OK キャンセル 	

(6) 書類に戻ると自動更新されますが、もし更新されない場合は「署名パネル」をクリックして、「…」から「文書内のすべての署名を検証」をクリックしてください。



(7)「署名済みであり、すべての署名が有効です。」となれば完了です。



8-4 ログインパスワードをブラウザに記憶させる方法

ブラウザの設定で、ログインパスワードを記憶させることが可能です。 ブラウザにログインパスワードを記憶させると、次回以降のログインをスムーズに行え ます。

【Microsoft Edge の場合】

①「…」をクリックするとメニューが表示されます。
 ②「設定」をクリックします。



(2) プロファイルの「パスワード」を選択します。



(3)「パスワードの保存を提案」をオンにします。

設定	 ✓ プロファイル / パスワード
Q 設定の検索	ウォレットで新しい管理エクスペリエンスをお試しください ウォレットに移動
 プロファイル プライバシー、検索、サービス 	パスワードの保存を提案
小観 ロ サイドバー	Microsoft coge にパンプドの味好せ合うし、ビキュウナイで体達されたいBill 味らなタ パスワードを自動的に保存する
 □ [スタート]、[ホーム]、および [新規] タブ ○ 共有、コピーして貼り付け 	パスワードのオートフィル Microsoft Edge によるパスワードの自動入力を許可します。
 Gookie とサイトのアクセス許可 □ 既定のブラウザー 	その他の設定 ~
业 ダウンロード 登 ファミリー セーフティ	13 保存されたパスワード (5 reused, 12 weak) パスワードの追加 …
A ¹ 言語 〇 ブリンター	Web サイト ば ユーザー名 パスワード 状態 1↓ ⑦ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
 ロ システムとバフォーマンス ② 設定のリセット 	

(4) ログイン画面に戻り、再度ログインします。

-パスワード
✓ メールアドレスを記憶する
※5回連続でログインに失敗した場合、アカウントはロックされます パスワードをお忘れの場合
メールアドレスをお忘れの場合

8. 困ったときは

(5)「パスワードを保存」の画面で「OK」を選択すると、次回よりパスワードが自動的に表示されます。
 ※このとき、誤って「なし」を選択した場合は、[8-5ログインパスワードを「保

存しない」に設定してしまった場合]を参照してください。

https://wds.cr-net	.co.jp/member/top.ht	ml		P	A [№] ☆
⊂ CRE/	TE WEBダウ	ンロードシステム	4	パスワードを保存 abc@cr-net・・・	× ⑦ 編集
トップ	納品書管理	請求書管理	登録情報確認	🌻 パスワードを覚える必要がなくなりまし	た
				ок	ι
			納品書管理	請求書管理	

() WEBダウンロ ログ	REATE I-F92754 T2	
~メールアドレス		
abc@cr-net.co.jp		
ーパスワードー		
	1	•
保存されたパスワード	×	
abc@cr-net.co.jp		
※5回連続でログインに失敗した場	合、アカウントはロックされま	れます
<u>パスワードをお忘れの場合</u>		
メールアドレスをお忘れの場合		

8-5 ログインパスワードを「保存しない」に設定してしまった場合

パスワードが保存できなかった場合、以下の手順でブラウザに記憶させることができま す。

【Microsoft Edge の場合】

①「…」をクリックするとメニューが表示されます。
 ②「設定」をクリックする。



(2) プロファイルの「パスワード」を選択します。

設定	ז'נסד + ארכסי לינסי ארכיסי ארכיסי	イルの追加
Q 設定の検索		
◎ プロファイル		
🖨 プライバシー、検索、サービス		
<⇒ 外観	プロファイル 1	
□ サイドバー	閲覧データをパックアップし、すべてのデバイスでお気に入り、パスワード、履歴などを表示できます。 Microsoft プライバシ	
🛅 [スタート]、[ホーム]、および [新規] タブ		
Ⅰ 共有、コピーして貼り付け	アカウントを選ぶ	
🔂 Cookie とサイトのアクセス許可	○新しいアカウントの追加 > サインインしてデータを同期	
🕞 既定のブラウザー		
<u>↓</u> ダウンロード	▲ □問	
巻 ファミリー セーフティ	C) initiati	
A ⁷ 言語	8 Microsoft Rewards	>
JU29-		~
システムとパフォーマンス		
設定のリセット	<i>②</i> パスワード	>
[] スマートフォンとその他のデバイス		
☆ アクセシビリティ		-
Microsoft Edge につい	└┐ ブラウザー データのインボート	>
	8% プロファイルの基本設定	>
	■■ 閲覧データを他の Windows 機能と共有する	>

(3)「パスワードの保存を提案」をオンにします。

設定	Ē	← :	プロファイル / パスワード					
Q	設定の検索		しましょう やっしゃ しゅう	7スペリエンスをお試しください			לי. לי	トレットに移動
8 6 ~	ブロファイル ブライバシー、検索、サービス 外観		パスワードの保存を提案 Microson Eage にパスワードの床行をi	オリレ、セキュリティン体験された状態に	Ro ży			
	サイドバー		パスワードを自動的に保存する					\bullet
	[スタート]、(ホーム]、および (新規) タブ 共有、コピーして貼り付け Cookie とサイトのアクセス許可		<mark>パスワードのオートフィル</mark> Microsoft Edge によるパスワードの自動 その他の設定 〜	放入力を許可します。				
₹	戦走のファウサー ダウンロード ファミリー セーフティ		13 保存されたパスワード (5 reused, 12 weak)		Q、 検索	パスワード	パスワードの追	алд
A ^t	言語 プリンター		────Web サイト JF	ユーザー名	パスワード	©	状態 ↑↓ ⑦	
ц С	システムとパフォーマンス 設定のリセット			0.000171	•••••	0		
	スマートフォンとその他のデバイス			and the Lord Spatt.	•••••	0		

(4) パスワード画面下部にある「~にはパスワードは保存されていませんでした。」の 項目から、「wds.cr-net.co.jp」の「×」をクリックして削除してください。

1 にはパスワードは保存されていませんでした。	Q Web サイトの検索
Web サイト	
wds.cr-net.co.jp	×

(5) ログイン画面に戻り、再度ログインします。

-パスワード
✓ メールアドレスを記憶する
※5回連続でログインに失敗した場合、アカウントはロックされます パスワードをお忘れの場合
メールアドレスをお忘れの場合

(6)「パスワードを保存」の画面で「OK」を選択すると、次回よりパスワードが自動 的に表示されます。

○ CREATE WEBダウンロードシステム					パスワードを保存 abc@cr-net・・・ ・・・・・	× ∂ 編集
トップ	納品書管理	請求書管理	登録情報確認		🌻 パスワードを覚える必要がなくなりまし	た
					ок а	ι
			納品書管理		請求書管理	Γ
		+>/10	-4			â

() WEBダウンロ ログ	REATE -ドシステム イン	
メールアドレス		
abc@cr-net.co.jp		
パスワード		
保存されたパスワード	×	×
abc@cr-net.co.jp		
し 5回連続でログインに失敗した場	合、アカウントはロックさ	7されます
(スワードをお忘れの場合		
メールアドレスをお忘れの場合		

9. 改訂履歴

9. 制定改訂履歴

版	発行日	改訂箇所・内容		
0 1	2021年07月01日	WEB ダウンロードシステム 初版		
0 2	2021年09月01日	誤字脱字等訂正		
0 3	2021年11月09日	一括検証追記		
0 4	2023年09月04日	インボイス制度対応に伴う全面改訂		