

WEB ダウンロードシステム マニュアル

[Ver 4.0]

クリエイト株式会社 情報システム部

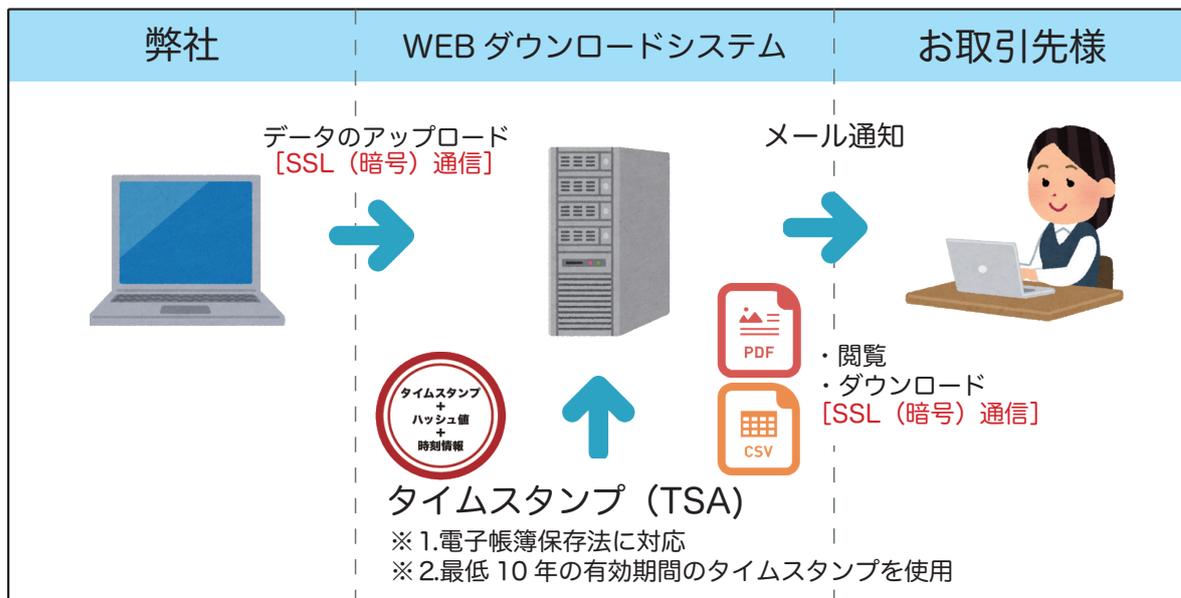
1. システムの概要 . . . 4	
1-1 帳票のダウンロードの流れ . . . 4	
1-2 掲載のタイミング . . . 4	
1-3 通知メール . . . 5	
1-4 システム利用時間 . . . 6	
1-5 システム利用推奨環境（当社検証済み環境） . . . 6	
2. アクセス・ログイン方法 . . . 7	
3. メインメニュー . . . 8	
4. 納品書管理 . . . 9	
5. 請求書管理 . . . 12	
6. 登録情報変更 . . . 15	
6-1 登録情報確認画面 . . . 15	
6-2 通知メール設定 . . . 16	
6-3 登録内容変更手順 . . . 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 タイムスタンプ一括検証 . . . 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

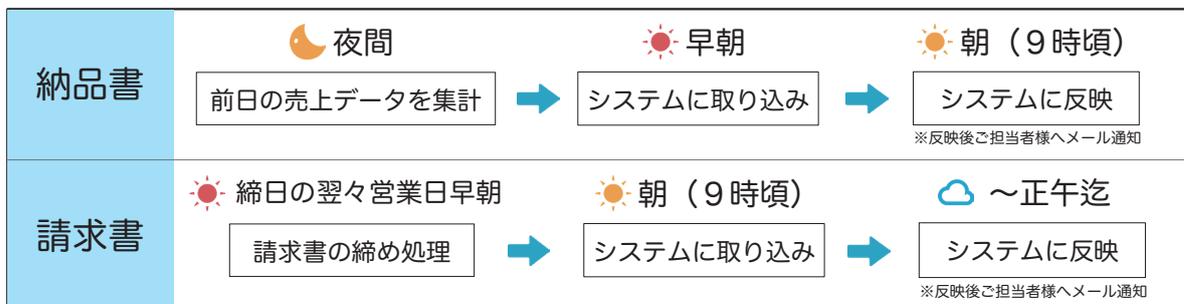
1. システムの概要

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. 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。



【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

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、 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。



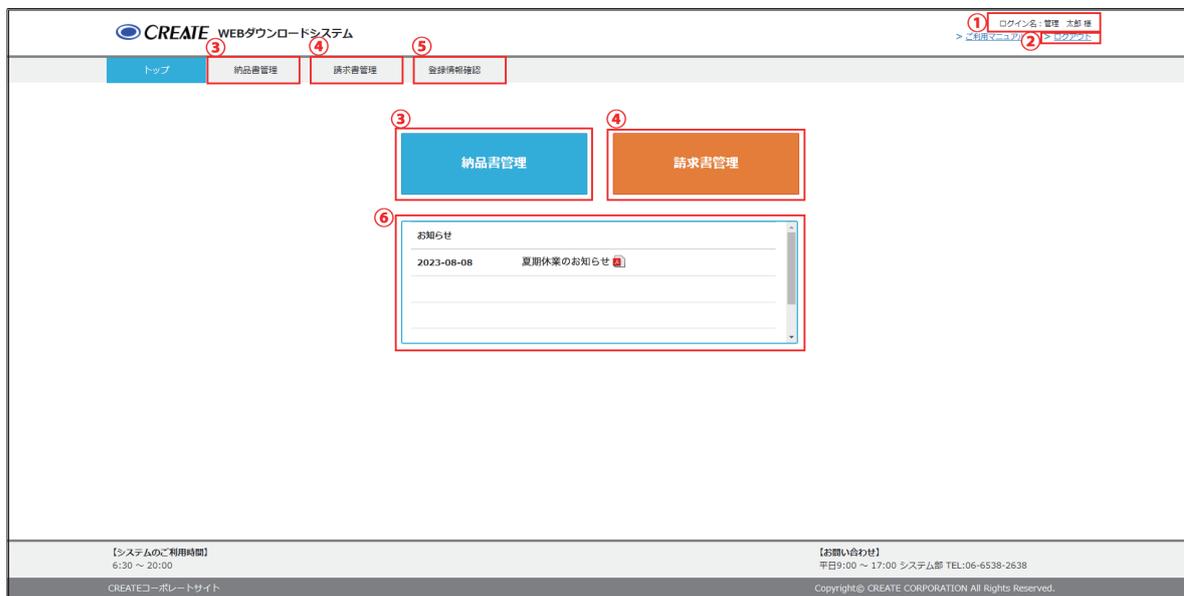
【 メールアドレスを保存する】にチェックすると、次回以降メールアドレスの入力を省略できます。

メールアドレス、パスワードをお忘れの場合は、[8-1 パスワードの再設定] または [8-2 登録メールアドレスの確認] をご覧ください。

3. メインメニュー

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。



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

The screenshot shows the '納品書管理' (Delivery Document Management) page. At the top, there are navigation tabs: 'トップ', '納品書管理', '請求書管理', and '登録情報確認'. The main content area includes a search form with fields for '取引年月日' (Transaction Date), '登録日' (Registration Date), '会社名' (Company Name), '事業所' (Business Office), and 'キーワード' (Keyword). A '検索実行' (Execute Search) button is present. Below the search form is a table of search results. The table has columns for 'NEW', '登録日時' (Registration Date/Time), '会社名' (Company Name), '事業所' (Business Office), '詳細' (Details), 'ダウンロード' (Download), 'DL日付' (Download Date), and '検証' (Check). The table lists 10 items, each with a 'NEW' tag, a registration date of 00:00:00, the company name '〇〇管材株式会社', and a business office of '〇〇営業所'. Each row includes a '詳細' button and download options for PDF, CSV, and TSV. A '一括検証' (Batch Check) button is also visible.

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

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。右上の切替えで、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 NEW 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	一括検証の結果が表示されます ※一括検証については [7-3 タイムスタンプ一括検証] 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。

The screenshot shows a table with columns for 'NEW' and '登録日時'. A mouse cursor is hovering over the date '2023-08-01 00:00:00', which triggers a tooltip displaying '7/30,8/1'.

NEW	登録日時
<input type="checkbox"/>	2023-08-01 00:00:00
<input type="checkbox"/>	7/30,8/1 00:00:00
<input type="checkbox"/>	2023-07-20 00:00:00

【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。

The screenshot shows the bulk download interface. At the top, there are buttons for '一括ダウンロード', 'PDF', 'CSV', and 'TSV'. Below is a table with columns for 'NEW', '登録日時', '会社名', and '事業所'. Three rows are checked, and a red box highlights the '一括ダウンロード' button and the checked rows.

NEW	登録日時	会社名	事業所
<input checked="" type="checkbox"/>	2023-08-01 00:00:00	〇〇管材株式会社	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2023-07-21 00:00:00	〇〇管材株式会社	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2023-07-20 00:00:00	〇〇管材株式会社	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2023-07-15 00:00:00	〇〇管材株式会社	<input type="checkbox"/>

4. 納品書管理

【詳細画面】

「詳細」をクリックし、納品書の内容を表示します。

伝票毎に行が分かれていますので、明細を確認したい場合は、 をクリックしてください。

※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。

TOP > 納品書管理 > 詳細

2023-07-31 前へ 次へ ○○管材株式会社

ダウンロード状況: 2023-07-31 PDF CSV TSV 戻る

検索 実行

+	行	区分	メーカー・品名/規格・寸法	数量	単価	金額	備考
+	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: 2023-07-31
+	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: 2023-07-31



-	行	区分	メーカー・品名/規格・寸法	数量	単価	金額	備考
-	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: 2023-07-31
	1	売上	ゲトル MD継手 90L 50	1個	5,000	5,000	00000000
-	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: 2023-07-31
	1	売上	ゲトル MD継手 フランジセット 50	2枚	5,000	10,000	00000000

【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 > 納品書管理 > 詳細

2023-07-31 前へ 次へ ○○管材株式会社

ダウンロード状況: 2023-07-31 PDF CSV TSV 戻る

検索 実行

-	行	区分	メーカー・品名/規格・寸法	数量	単価	金額	備考
-	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: 2023-07-31
	1	売上	ゲトル MD継手 90L 50	1個	5,000	5,000	00000000
-	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: 2023-07-31
	1	売上	ゲトル MD継手 フランジセット 50	2枚	5,000	10,000	00000000

※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 前へ 次へ ○○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 実行

5. 請求書管理

5. 請求書管理



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)



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 NEW 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	一括検証の結果が表示されます ※一括検証については [7-3 タイムスタンプ一括検証] 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。



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。

伝票毎に行が分かれていますので、明細を確認したい場合は、 をクリックしてください。

※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。

2023-07-31		前へ	次へ	〇〇管材株式会社		ダウンロード状況: 未			
2023-07-31		集金予定日: 2023-08-31		該当期間: 2023-07-01~2023-07-31		PDF	CSV	TSV	戻る
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	
+	2023-07-31		伝票No.00000000	受注No.	貴社ご注文No.00000000	合計金額: 5,000			
+	2023-07-31		伝票No.00000000	受注No.	貴社ご注文No.00000000	合計金額: 10,000			



-	行	区分	メーカー・品名/規格・寸法		数量	単価	金額	備考	
-	2023-07-31		伝票No.00000000	受注No.	ご注文No.00000000	合計金額: 5,000			
	1	売上	ガイドレ MD継手 90L 50		1個	5,000	5,000	00000000	
-	2023-07-31		伝票No.00000000	受注No.	ご注文No.00000000	合計金額: 5,000			
	2	売上	ガイドレ MD継手 フランジセット 50		2枚	5,000	10,000	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		前へ	次へ	〇〇管材株式会社		ダウンロード状況: 未			
2023-07-31		集金予定日: 2023-08-31		該当期間: 2023-07-01~2023-07-31		PDF	CSV	TSV	戻る
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	
-	2023-07-31		伝票No.00000000	受注No.	ご注文No.00000000	合計金額: 5,000			
	1	売上	ガイドレ MD継手 90L 50		1個	5,000	5,000	00000000	
-	2023-07-31		伝票No.00000000	受注No.	ご注文No.00000000	合計金額: 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。

2023-07-31		前へ	次へ	〇〇管材株式会社		ダウンロード状況: 未			
2023-07-31		集金予定日: 2023-08-31		該当期間: 2023-07-01~2023-07-31		PDF	CSV	TSV	戻る
検索結果なし									
ガイドレ									

6. 登録情報変更

6-1 登録情報確認画面

CREATE WEBダウンロードシステム

ログイン名: 管理 太郎様
> ご利用メニュー > 2022

トップ 納品書管理 請求書管理 登録情報確認

TOP > 登録情報確認

① 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	0000-0000-000
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	0000-0000-000
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

担当者3 削除

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	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	2023-00-00

担当者編集

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

担当者編集

② 閲覧可能事業所

得意先コード	会社名	事業所名
00000000	<input type="radio"/> 管材株式会社	<input type="radio"/> 営業所
00000000	<input type="radio"/> 管材株式会社	<input type="checkbox"/> 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。

The screenshot shows the 'CREATE WEBダウンロードシステム' interface. The main content area is titled '登録ご担当者情報' (Registered Staff Information). It lists three staff members with their details:

担当者1	担当者2	担当者3	
担当部署名	管理部	システム	経理部
担当姓名	管理 太郎	システム 一郎	経理 三郎
電話番号	0000-000-0000	0000-000-0000	000-0000-0000
メールアドレス	abc@r-net.co.jp	xyz@r-net.co.jp	123@r-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	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	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・納品書が一定期間ひきだされていない場合にメールで通知されます	納品書: する 請求書: する ※請求書・納品書が一定期間ひきだされていない場合にメールで通知されます	納品書: する 請求書: する ※請求書・納品書が一定期間ひきだ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	2023-04-01	2023-04-01

At the bottom of the page, there is a red button labeled '担当者編集' (Edit Staff) and a link for '閲覧可能事業所' (Viewable Business Locations).

6. 登録情報変更

(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。

(3) 「入力内容の確認」をクリックします。

最終更新日	2023-00-00 00:00:00	
担当者3		
担当部署名	<input type="text" value="経理部"/>	必須
担当者名	<input type="text" value="経理 三郎"/>	必須
電話番号	<input type="text" value="0000-000-000"/>	必須 ※半角数字とハイフンの組み合わせをお願いします。
メールアドレス	<input type="text" value="123@cr-net.co.jp"/>	必須
メールアドレス（確認用）	<input type="text"/>	必須
パスワード	<input type="password"/>	必須 ※半角数字混在8~20をお願いします。
メール通知の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 納品書 <input checked="" type="checkbox"/> 請求書	
催促メール通知の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 納品書 <input checked="" type="checkbox"/> 請求書	開始日付 <input type="text" value="2023-04-01"/>
最終更新日	2023-00-00 00:00:00	

(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。

担当部署名	システム
担当者名	システム 一部
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

6. 登録情報変更

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 WEBダウンロードシステム

ログイン名: 管理 太郎様 > 2023年04月01日 > 02/02/2023

トップ 納品書管理 請求書管理 登録情報確認

TOP > 登録情報確認

登録ご担当者情報

担当者1	
担当部署名	管理 太郎
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・納品書が一定期間お休みの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	
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・納品書が一定期間お休みの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	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・納品書が一定期間お休みの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

関係可能事業所

関係先コード 会社名 事業所名

担当者編集

(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	<input checked="" type="checkbox"/> 納品書 <input checked="" type="checkbox"/> 請求書
催促メール通知の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 納品書 <input checked="" type="checkbox"/> 請求書 開始日付 2023-04-01
最終更新日	

担当者3

担当部署名	<input type="text" value="経理部"/>
担当者名	<input type="text" value="経理 三郎"/>
電話番号	<input type="text" value="0000-000-000"/> ※半角数字とハイフンの組み合わせをお願いします。
メールアドレス	<input type="text" value="123@cr-net.co.jp"/>
メールアドレス (確認用)	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/> ※半角数字混在8~20でお願いします。
メール通知の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 納品書 <input checked="" type="checkbox"/> 請求書
催促メール通知の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 納品書 <input checked="" type="checkbox"/> 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

6. 登録情報変更

(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	<input type="text"/>	
パスワード	必須	<input type="password"/>	※半角数字混在8～20でお願います。
メール通知の有無		<input checked="" type="checkbox"/> 納品書 <input checked="" type="checkbox"/> 請求書	
催促メール通知の有無		<input checked="" type="checkbox"/> 納品書 <input checked="" type="checkbox"/> 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	<input type="text" value="経理部"/>	
担当者名	必須	<input type="text" value="経理 花子"/>	
電話番号	必須	<input type="text" value="000-0000-0000"/>	※半角数字とハイフンの組み合わせをお願いします。
メールアドレス	必須	<input type="text" value="789@cr-net.co.jp"/>	
メールアドレス（確認用）	必須	<input type="text" value="789@cr-net.co.jp"/>	
パスワード	必須	<input type="password" value="pass0000"/>	※半角数字混在8～20でお願います。
メール通知の有無		<input checked="" type="checkbox"/> 納品書 <input checked="" type="checkbox"/> 請求書	
催促メール通知の有無		<input checked="" type="checkbox"/> 納品書 <input checked="" type="checkbox"/> 請求書	開始日付 2023-04-01
最終更新日			
<input type="button" value="担当者の枠を追加する"/>			
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="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。

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	2023-04-01
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
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="更新"/>	

6. 登録情報変更

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。

確認

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		
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	

担当者3		
------	--	--

削除

(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

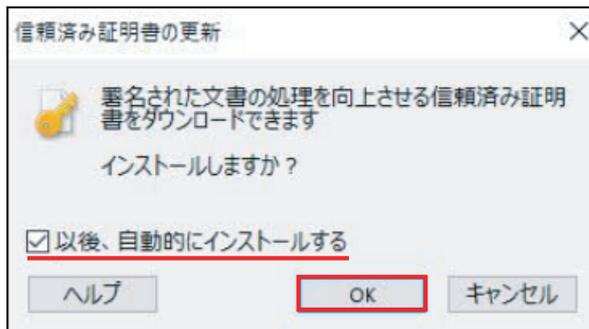
OK キャンセル

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。

 署名済みであり、すべての署名が有効です。

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>)

7. 電子帳簿保存

7-2 タイムスタンプ

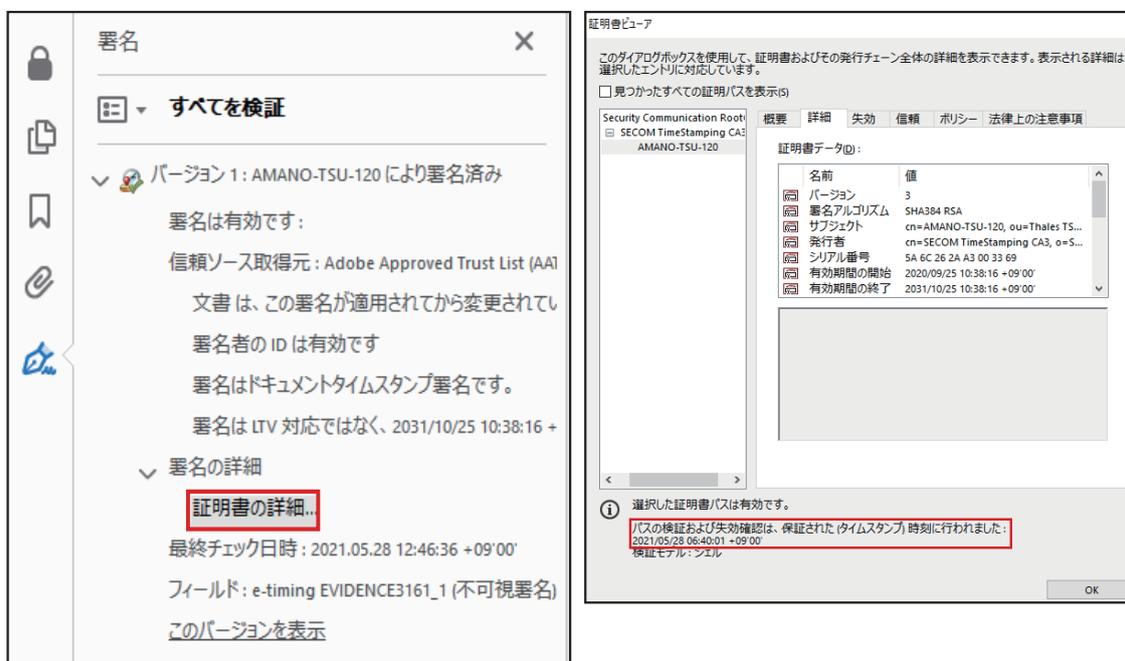
【タイムスタンプとは】

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manoセキュアジャパン株式会社提供 アmano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. 電子帳簿保存

7-3 タイムスタンプ一括検証

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 []

検索実行 ① 一括検証

一括ダウンロード PDF CSV TSV 1 ~ 8 / 8 件 <<先頭 前 1 次 最終>> ページ行数 10

<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>		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
<input type="checkbox"/>		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
<input type="checkbox"/>		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
<input type="checkbox"/>		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
<input type="checkbox"/>		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
<input type="checkbox"/>		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
<input type="checkbox"/>		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. 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。



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

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

[パスワードをお忘れの場合](#)

[メール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。



CREATE WEBダウンロードシステム

1 メールアドレス入力 2 入力内容の確認 3 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

パスワード再設定

担当者登録時に登録されたメールアドレスを入力して「入力内容の確認」ボタンをクリックしてください。

※新しくパスワードを発行いたしますので、お忘れになったパスワードはご利用できなくなります。

メールアドレス abc@cr-net.co.jp

戻る 入力内容の確認

8. 困ったときは

(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。

CREATE WEBダウンロードシステム

1 メールアドレス入力 2 入力内容の確認 3 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

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。

CREATE WEBダウンロードシステム

1 メールアドレス入力 2 入力内容の確認 3 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、「この内容で確定する」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
新しいパスワード	pass1234

戻る この内容で確定する

【クリエイト】パスワード再設定完了

クリエイト株式会社WDS <invoice@wds.cr-net.co.jp>

本メールは、WEBダウンロードシステムから自動で送信しております。
このままご返信頂いてもお答えできませんのでご了承ください。

管理 太郎 様

パスワードの再設定が完了しました。
変更後のパスワードでログインを行ってください。

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

本メールにお心あたりがない方へ

本メールは、WEBダウンロードシステムをご利用のお取引先様にお送りしております。
お心当たりのない方は、恐れいりますが、
下記問い合わせ先までお知らせ頂きますよう、宜しくお願い申し上げます。

クリエイト株式会社 情報システム部
〒550-0011 大阪府大阪市西区阿波座1-13-15
平日 9:00 ~ 17:00 TEL : 06-6538-2638

8. 困ったときは

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します。

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

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

[パスワードをお忘れの場合](#)

[メールアドレスをお忘れの場合](#)

CREATE WEBダウンロードシステム

1 入力 2 確認 3 送信完了

登録メールアドレスのお問い合わせ

下記フォームにご入力の上、「同意して確認画面へ進む」ボタンを押して下さい。必須は入力必須項目です。弊社にて確認後、担当の者よりメールもしくはお電話でご連絡いたします。

会社名 必須

部署名 必須

お名前 必須

ふりがな 必須

電話番号 必須 ※半角数字とハイフンの組み合わせをお願いします。

メールアドレス 必須

メールアドレス (確認用) 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」をご一読いただき、同意のうえご利用ください。

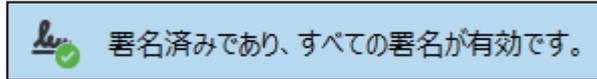
戻る 同意して確認画面へ進む

8. 困ったときは

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】



【エラー発生時】



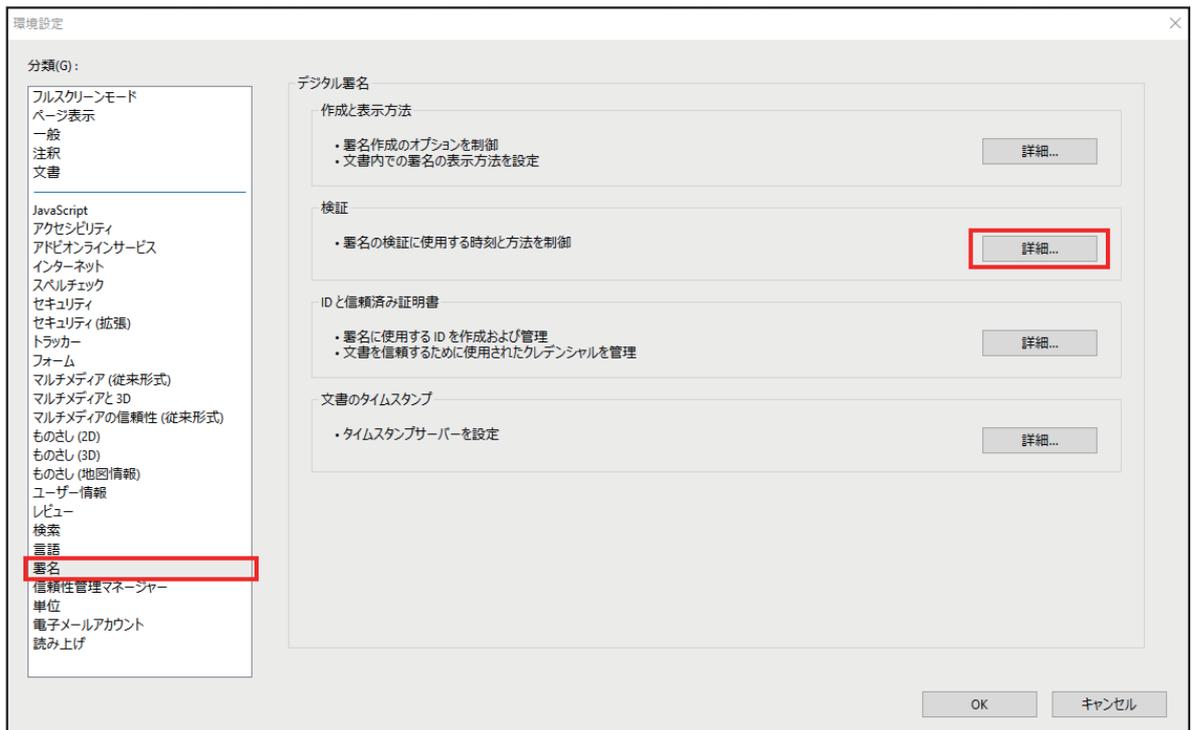
エラーメッセージが表示されている場合は、以下の手順でエラーを解消してください。

(1) 「メニュー」を開き、「環境設定」を選択します。

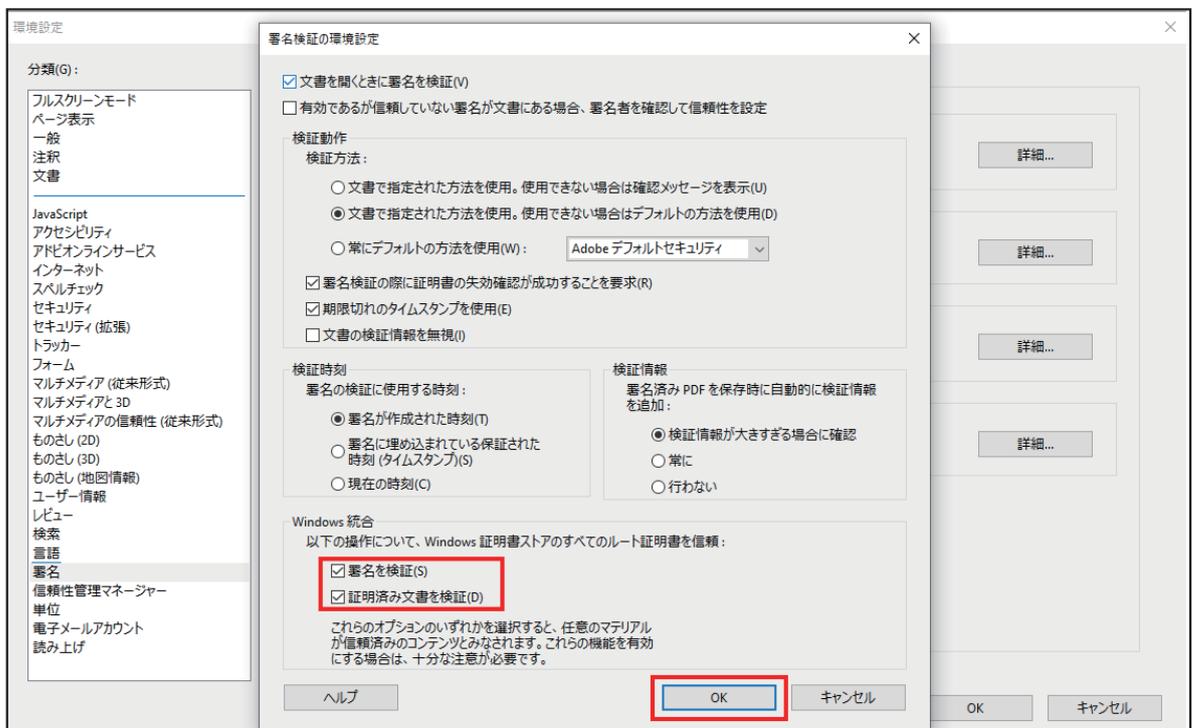


8. 困ったときは

(2) 「署名」を選択して、「詳細」をクリックします。

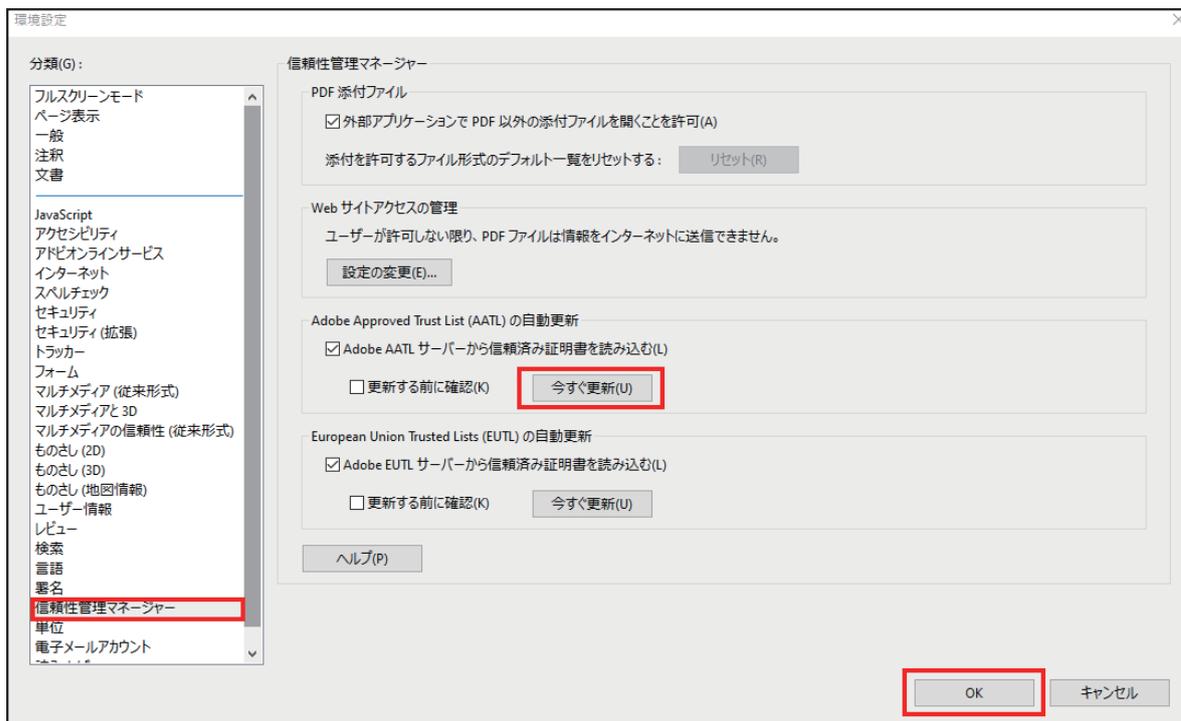


(3) 「署名を検証」「署名済み文書を検証」にチェックをつけて「OK」をクリックします。

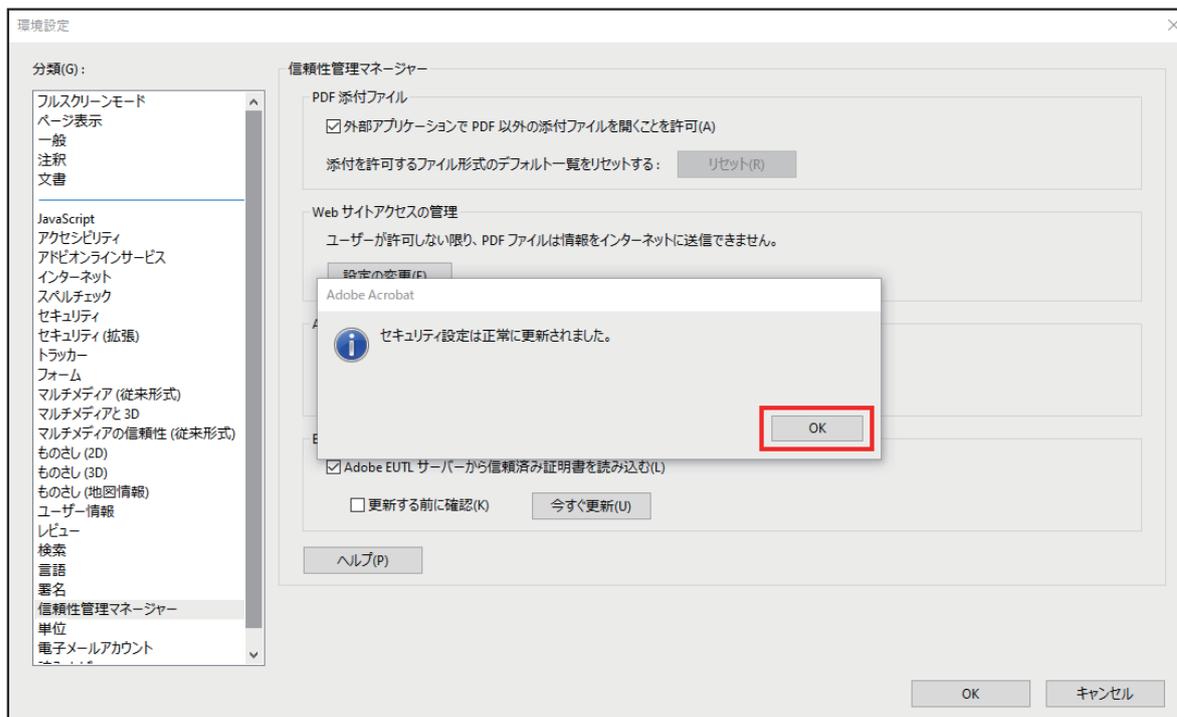


8. 困ったときは

- (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。



- (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。

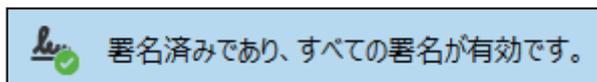


8. 困ったときは

(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. 困ったときは

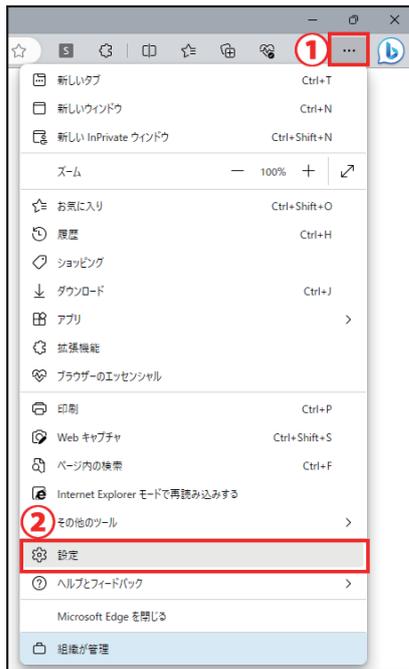
8-4 ログインパスワードをブラウザに記憶させる方法

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) 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。



(4) ログイン画面に戻り、再度ログインします。



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。



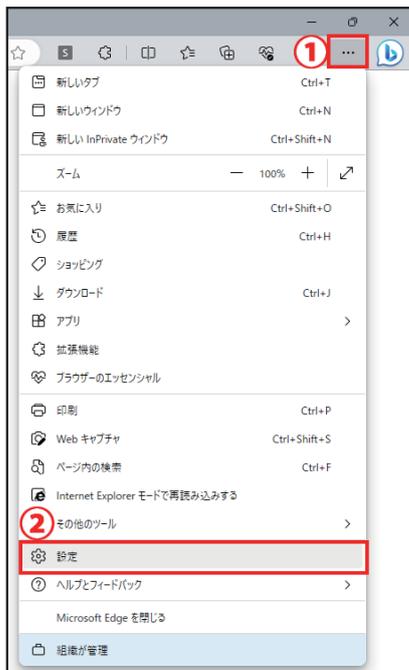
8. 困ったときは

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

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。

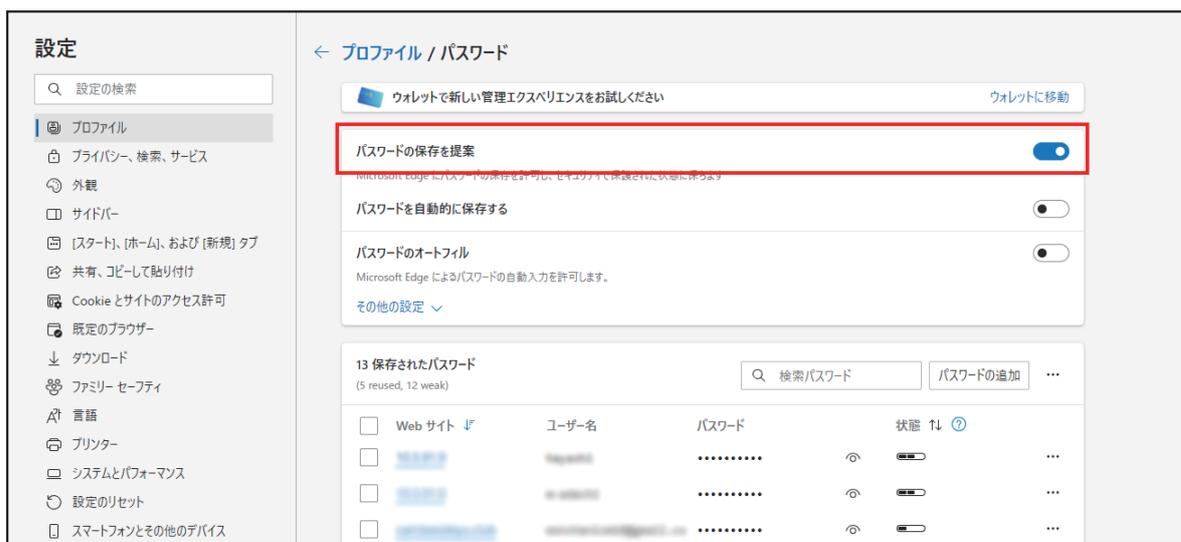


- ② プロファイルの「パスワード」を選択します。



8. 困ったときは

(3) 「パスワードの保存を提案」をオンにします。



(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「x」をクリックして削除してください。



(5) ログイン画面に戻り、再度ログインします。



8. 困ったときは

(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。



9. 改訂履歴

9. 制定改訂履歴

版	発行日	改訂箇所・内容
01	2021年07月01日	WEBダウンロードシステム 初版
02	2021年09月01日	誤字脱字等訂正
03	2021年11月09日	一括検証追記
04	2023年09月04日	インボイス制度対応に伴う全面改訂

