Web請求書(納品書含）簡易操作マニュアル

【HB01002]
2024/01/09

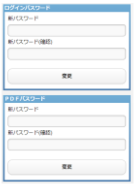
◆初回ログイン設定の流れ◆

ログイン

承諾確認

承諾

パスワード変更

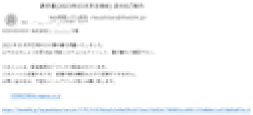


メール設定

ログイン

◆二回目以降ログイン時の流れ◆

メール受信



クリック

ログイン

明細閲覧

■初回ログイン設定の手順（初回のみ必要な作業です）

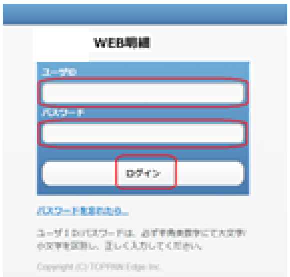
① インターネットに接続されたパソコンを使用します。

パソコンのWebブラウザを起動して
右のURLに接続します。

■Web明細照会システムのURL

https://tfweb94.jp/hayashibara

ユーザID／パスワードを入力して
ログインします。



●ユーザIDは「貴社専用ID」を半角英数字で入力します。
●初期パスワードは「貴社専用仮パスワード」を半角英数字で入力します。
●[ログイン]をクリックします。

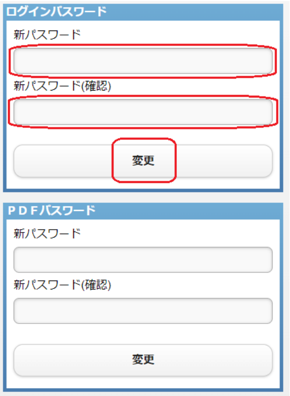
●ログイン画面をブックマークに登録しておくと、次回からのご利用に便利です。

② 電子交付承諾確認

本システムの利用にあたり、事前承諾が必要です。[**承諾する**]をクリックしてください。

**事前承諾は、
必ず行ってください。**

③ パスワード変更

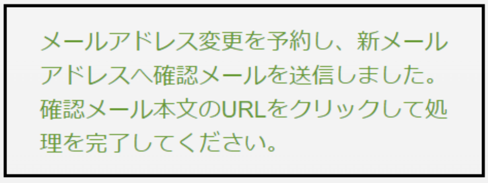


新パスワード、新パスワード(確認)を入力し、[**変更**]をクリックすることにより、パスワードが変更されます。
※パスワードは６文字以上２０文字以内の半角英数字が使用できます。

④メールアドレス設定方法

ご自身が使われているメールアドレスを入力し、[**変更**]をクリックします。
３名分のメールアドレスまで登録可能です。

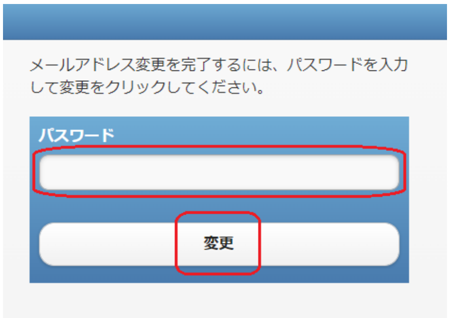
メールアドレスの確認を求められますので[ＯＫ]をクリックします。



左記メッセージが画面に表示されますので
ブラウザを一旦閉じます。

指定したメールアドレスにURL付きの
メールが配信されます。

URLをクリックしてログインパスワードを入力します。



新パスワードを入力し[**変更**] をクリックします。

[**ログイン画面へ**] をクリックします。

ユーザID/パスワードは、必ず半角英数字にて大文字/小文字を区別し、正しく入力してください。

設定終了です。おつかれ様でした。

■二回目以降ログイン時の流れ（通常時の操作）

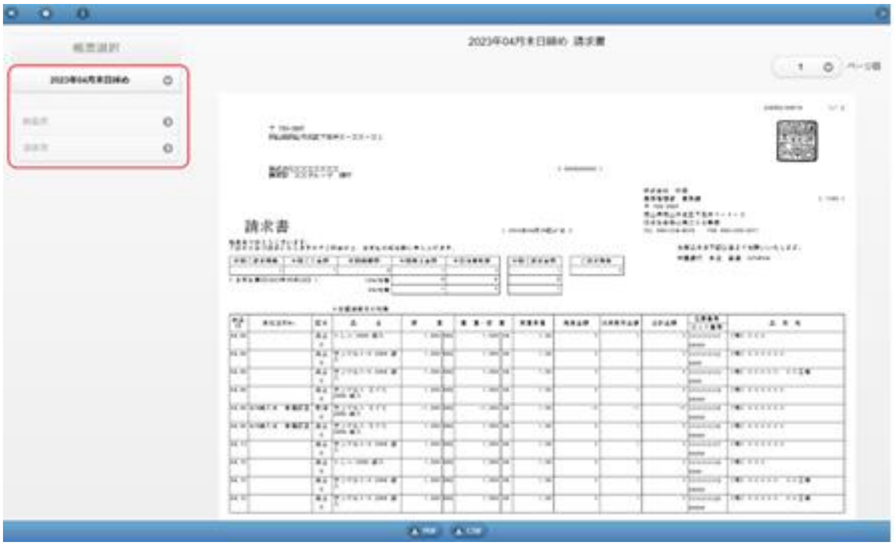
新しい納品書、請求書が交付されると登録されている
メールアドレスにURL付きのメールが配信されます。

URLをクリックしてログイン画面に展開します。

●パスワードを入力し[ログイン]をクリックします。
　パスワードはお使いのブラウザの機能で保存させる事が
　出来ます。
（メールから展開した場合、ユーザーIDは自動でセットされて
　います）

●ログイン画面をブックマークに登録しておくと、メール経由
でなくとも ブラウザから直接ログインする事も可能です。

[請求書]の事例です[納品書]も同じ操作方法です）。



[PDF]／をクリックすれば該当の明細がPDF形式で保存出来印刷する事が出来ます。

[CSVダウンロード]をクリックすれば、明細がCSV形式で保存出来ます。

赤枠部分で選択すれば、過去データの照会もできます。

[納品書]／[請求書]をクリックすれば過去履歴リストが照会されます。

■弊社らの「お知らせ」画面の表示方法

[お知らせアイコン]をクリックすれば、お知らせ画面に展開します。

以上