

## 請求書照会 画面マニュアル

※オーナー様向け画面マニュアル

### 1. 画面の目的と機能の概要

「対象期間」、「金額」を指定し、ご請求先毎に明細情報をPDFファイルまたはCSVファイルでダウンロードすることが出来ます。

### 2. 画面操作説明

#### (1) 条件指定画面

##### 【操作の流れ】

1. 対象期間を指定します。
2. 金額を指定します。
3. 設定した条件で検索を実行します。
4. 並び順を指定します。
5. ご請求先名のリンクを押下し、PDFファイルをダウンロードします。
6. 明細ダウンロードボタンを押下し、CSVファイルをダウンロードします。



##### 【入力項目】

NO	項目名	必須	入力形式	備考
1	対象期間	※1	テキストボックス	初期値は「前月の1日～本日」です。 9年以上前の年は選択できません。
2	金額	※1	テキストボックス	金額を指定できます。下限、上限の どちらか片方だけの指定も可能です。
3	並び順	○	ラジオボタン	初期選択値は納品日・伝票番号順です。

##### 【ボタン/リンク】

NO	ボタン/リンク名	機能概要
1	実行	オーナーコード検索画面に遷移します。
2	ご請求先	お買上明細PDFファイルをダウンロードします。
3	明細ダウンロード	明細CSVファイルをダウンロードします。 発行日から14カ月間のデータがダウンロード可能です。

##### 【補足説明】

※1 対象期間、金額

どちらか一方は入力必須項目です。

・PDFファイルやCSVファイルは③並び順によって以下ようになります。

- － 納品日・伝票番号順は、旧e-mosslesと同様の並び順になります。
- － 納品書順は、納品書と同様の並び順になります。

・明細ダウンロード

本日から15カ月以上前のデータは明細ダウンロードボタンが使用不可になります。