

支払明細書オンライン配信システム
操作マニュアル

Ver.2

(株)三宝

平成30年3月31日

支払明細書オンライン配信システム操作マニュアル

1. インターネットにて、以下のアドレスへ接続して下さい。

<http://www.tenstar.jp/download.html>

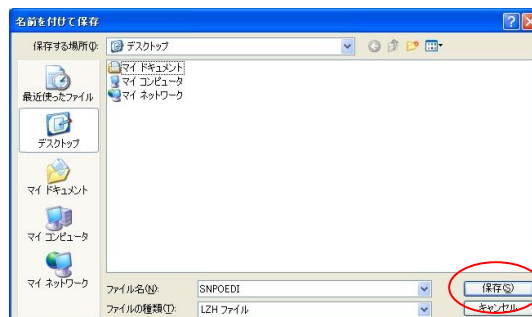
お取引様専用のメニューが表示されます。

(弊社ホームページからの直接リンクは行えません)

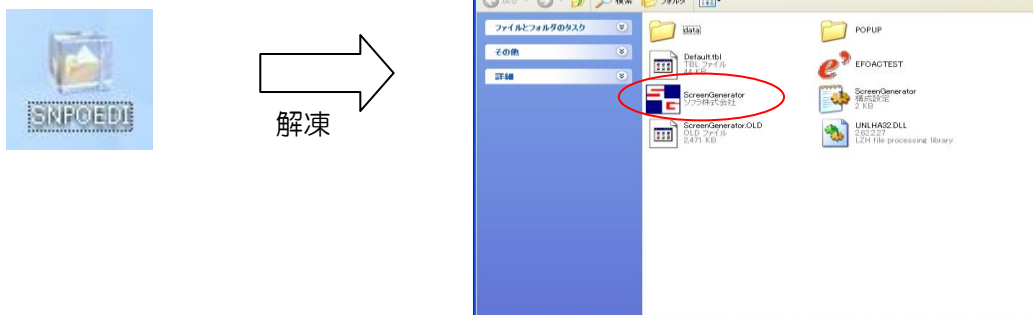


2. 買掛WEB-EDIプログラム (圧縮データ) をクリックしてください。

圧縮データ (lzh) になっておりますので、保存及び解凍処理を行ってください。



3. パソコン上に「SNPOED1」フォルダーが表示されますので、フォルダーを開いて下さい。フォルダー内の「ScreenGenerator」(図を参照)を開いて下さい。
「ScreenGenerator」でWEB画面にアクセスいたします。



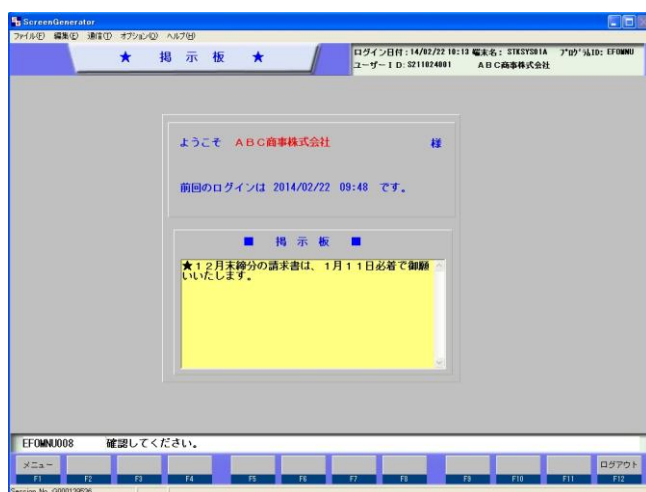
4. 弊社にてシステム等の更新を行った場合は、その旨ご連絡いたしますので、下記のアドレスへアクセスしていただき、再ダウンロードしていただくようお願いいたします。

<http://www.tenstar.jp/download.html>

5. ログイン画面（図を参照）が表示されますので、指定のユーザーコード、パスワードを入力の上、入力画面下のログインボタンをクリックするか、F1キーを押して下さい。



6. 掲示板画面（図を参照）が表示されます。掲示板には請求書の必着日のお知らせなどを表示しておりますので、必ず内容の確認をお願いします。掲示板画面は、ログインされた際は必ず表示されますので、翌月のデータ更新時までは内容の確認ができます。



7. 画面左下のメニューボタン（9の図を参照）をクリックするか、F1キーを押して下さい。「株式会社三宝お取引先業務メニュー」（図を参照）が表示されます。メニュー上の業務を開始する場合は、下記の方法があります。データを受信される場合は、必ずメニュー「01 支払明細書出力」を選択して下さい。

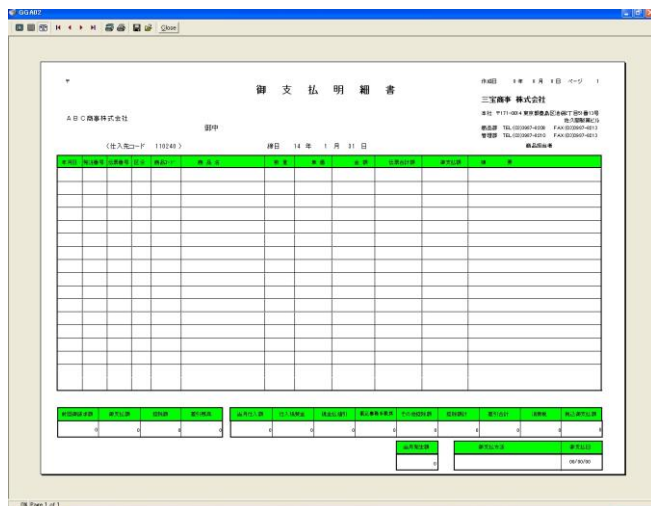
- ① 該当項目をクリックする。
- ② 画面左下の選択画面にメニュー番号を入力の上、次画面ボタンをクリックもしくはF1キーを押す。



8. メニュー「01 支払明細書出力」を選択頂くと「支払明細書出力指示」画面（図を参照）が表示されます。出力年月欄には、受信できる最新月の年月（西暦）が自動的に表示されています。受信したい年月か確認して下さい。表示されている以外の年月のデータをダウンロードする場合は、受信したい年月を入力して下さい。2014年4月30日締の支払明細書データを受信する場合は、「201404」と必ず6桁で入力して下さい。（データは、直近3ヶ月まで受信することができます。）メニュー中央のプレビュー欄は、通常ありにマークが入っていますが、なしを選択した場合は、直接プリントアウト（印刷）されますので注意して下さい。（その場合はB4用紙への出力となります。）
- 出力年月の入力、プレビューの選択が終了したら、画面左下の出力ボタンをクリックするかF1キーを押して下さい。



9. プレビューありを選択された場合は、指定出力年月の支払明細書（図を参照）が表示されます。左上の操作ボタンで次ページの表示、印刷などができます。



ボタンの説明



画面の表示方法の変更



表示しているページの変更（キーボード上の「Pageup」、「Pagedown」キーでも操作できます。）

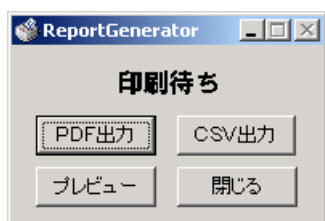


印刷、プリンターの設定（印刷はB4用紙のみとなります。）A4用紙などB4用紙以外に印刷したい場合は、一旦PDFファイルにて保存後に印刷して下さい。



画面を閉じる

10. 表示されたプレビュー画面を閉じる（上記「Close」ボタンもしくは右上の×マーク）と「出力選択画面」（図を参照）が表示されます。PDF形式やエクセル形式でデータを保存することができます。



ボタンの説明

PDF出力・・・PDF形式でデータが保存できます。保存したデータは、A4用紙での印刷が可能です。

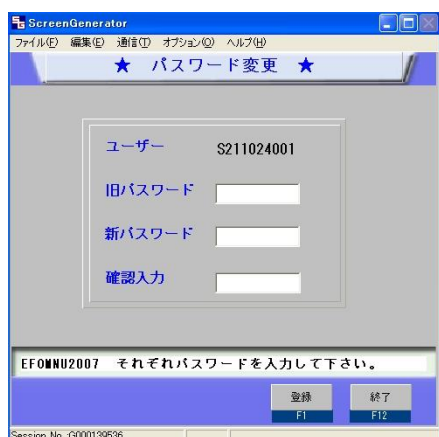
CSV出力・・・エクセル形式でデータが保存できます。

プレビュー・・・もとのプレビュー画面に戻ります。

11.メニュー「02 請求書出力」選択頂くと「請求書出力指示」画面（マニュアル11と同様）が表示されます。出力したい年月をマニュアル11と同様の方法で指定して下さい。年月等の指定後、出力ボタンをクリックするか、F1キーを押すと指定した年月の請求書に所定の項目（御社登録住所、御社登録社名、指定年月の請求書A欄金額など）が挿入された弊社宛専用請求書画面が表示されます。印刷ボタンにて出力のうえ弊社宛請求書としてご使用下さい。（A4用紙に出力されます。）

12.表示されたプレビュー画面を閉じるとマニュアル13と同様の「出力選択画面」が表示されますので、データの保存が必要な場合はご利用下さい。

13.メニュー「30 パスワードの変更」を選択頂くと「パスワード変更」画面（図を参照）が表示されます。現在のパスワードを「旧パスワード」欄へ、新パスワードを「新パスワード」及び「確認入力」欄に入力のうえ、登録ボタンをクリックするか、F1キーを押して変更を登録して下さい。パスワードは、ローマ字の大文字、数字で10桁までのお好きな組合せに変更できます。（5桁以上での設定を推奨致します。）登録変更後は、新パスワードでの利用となりますのでパスワードの管理は御社にてお願い致します。



- 14.業務を終了される場合は、マニュアル 10 の「カワタキお取引先業務メニュー」に戻って頂き、画面右下のログアウトボタンをクリックするか、F12キーを押して下さい。ログアウト画面（図を参照）が表示されますので、ログアウトボタンをクリックするか、F1キーを押して終了して下さい。

