

# 楽楽明細（Web 帳票サービス） ご利用マニュアル

**GMO** PAYMENT GATEWAY

## 1.はじめに

- 1-1. 事前準備（パスワードの登録）

## 2.請求書の参照方法

- 2-1. 請求書の取得
- 2-2. 検索機能について
- 2-3. 一括ダウンロード

## 3.ご登録情報について

- 3-1. 登録内容の確認方法
- 3-2. メールアドレスの追加・変更
- 3-3. パスワードの変更
- 3-4. パスワードを忘れてしまった場合

## 4.お問い合わせ先

# 1 はじめに

## 1-1 事前準備（パスワードの登録）

『楽楽明細（Web 帳票サービス）』のご利用には、パスワードの登録が必要です。

1. 貴社よりご指定いただいたメールアドレスに、以下 2 通のメールを送付いたします。

- a) 【GMO-PG】Web 帳票サービス ログイン IDのご案内
- b) 【GMO-PG】Web 帳票サービス パスワード設定のご案内

|  |  |
|--|--|
| 件名：【GMO-PG】Web帳票サービスログインIDのご案内               | 件名：【GMO-PG】Web帳票サービス パスワード設定のご案内   |
| 株式会社●●●●様                                    | 株式会社●●●●様  |
| Web帳票サービスがご利用できるようになりました。<br>ログインIDをお知らせします。 | Web帳票サービスがご利用できるようになりました。<br>次の手順でログインしてください。                                    |
| Web帳票サービス ログインURL<br>https://~~~~~           | 1. 以下のURLよりパスワードを設定してください。<br>https://~~~~~<br>※設定後、ログイン画面へ移動します。                |
| ログインID : abcdefg0123456                      | 2. ログインIDとパスワードを入力してください。<br>※ログインIDは別メールでお知らせいたします。                             |
| ※パスワードは別メールでご案内している手順で設定してください。              | 【パスワードの設定期限】2022年xx月xx日 xx時<br>※設定期限を過ぎた場合は、以下のURLより再度お手続きください。<br>https://~~~~~ |
| GMOペイメントゲートウェイ株式会社<br>決済事務グループ               | GMOペイメントゲートウェイ株式会社<br>決済事務グループ   |
| 〒150-0043 東京都渋谷区道玄坂1-2-3<br>渋谷フクラス           | 〒150-0043 東京都渋谷区道玄坂1-2-3<br>渋谷フクラス   |
| MAIL : seikyuu@gmo-pg.com                    | MAIL : seikyuu@gmo-pg.com  |

2. 「メール b）：パスワード設定のご案内」に記載の URL にアクセスし、表示されたパスワード入力ルール（下記）に則し、パスワードを設定します。

新しいパスワードを設定してください。

パスワードの入力ルール  
・半角英数・記号 7～20文字

利用可能な記号 `!"#$%&'()*+,-./:;<=>?@[¥]^_`{|}`

新しいパスワード

新しいパスワード（確認）

パスワードを再設定する

3. 「メール a）：ログイン IDのご案内」に記載の URL にアクセスし、ログイン ID および 2. で設定したパスワードを入力します。これで事前準備は完了です。  
次頁より、『楽楽明細（Web 帳票サービス）』のご利用方法をご案内いたします。

### ◆ a) b) 2 通のメールを受け取られていない場合：

下記 2 点をご準備のうえ、営業担当

または「seikyuu@gmo-pg.com」までご連絡ください。

- ①請求書発行番号 ※請求書（右上）に記載の“RB”で始まる 26 桁
- ②メールアドレス（1 件） ※請求書発行時のメール通知先となります

## 2 請求書の参照方法

### 2-1 請求書の取得

『楽楽明細（Web 帳票サービス）』の操作方法をご案内いたします。

1. 『楽楽明細（Web 帳票サービス）』に請求書が掲載されると、ご申請いただいたメールアドレス宛にメール（帳票公開のご案内）が届きます。
2. 同メールに記載の「Web 帳票サービス」URL にログインし、「明細の確認」タブをクリックします。

株式会社●●●●様

[トップページ](#) [明細の確認](#) [ご登録情報](#)

### お問い合わせ先

### 定期メンテナンスについて

午前0:00～6:00はシステムの定期メンテナンスを行いますので、該当時間につきましてはシステムにはご不便をおかけしますがよろしくお願い致します。

### サービスのご利用にあたって

3. PDF ファイルをクリックすると、請求書をダウンロードできます。

[トップページ](#) [明細の確認](#) [ご登録情報](#) [「速達電子保存」連携設定](#) [アカウント設定](#) [ログアウト](#)

最大過去12カ月分の帳票をダウンロードすることができます。

最初 前の50件 次の50件 最後 (3件中 1 - 3 件表示) 50件

| 発行日            | ダウンロード  | 添付ファイル |
|----------------|---|--------|
| 2022/02/28 NEW | <a href="#">RB20220228-●●●●●-001-04.pdf</a>                         |        |
| 2022/02/25     | <a href="#">RB20220228-●●●●●-001-03.pdf</a>                         |        |
| 2022/02/22     | <a href="#">RB20220228-●●●●●-001-02.pdf</a> 済 (2022/03/13 16:04:27) |        |

※ダウンロードした請求書は、背景色が変わります（グレー）。

[トップページ](#) [明細の確認](#) [ご登録情報](#) [「速達電子保存」連携設定](#) [アカウント設定](#) [ログアウト](#)

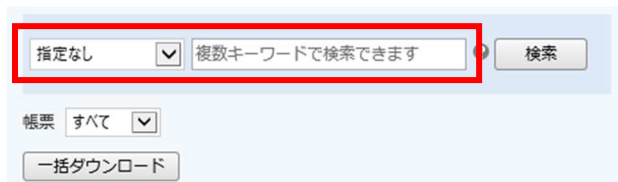
最大過去12カ月分の帳票をダウンロードすることができます。

最初 前の50件 次の50件 最後 (3件中 1 - 3 件表示) 50件

| 発行日            | ダウンロード  | 添付ファイル |
|----------------|---|--------|
| 2022/02/28 NEW | <a href="#">RB20220228-●●●●●-001-04.pdf</a>                         |        |
| 2022/02/25     | <a href="#">RB20220228-●●●●●-001-03.pdf</a>                         |        |
| 2022/02/22     | <a href="#">RB20220228-●●●●●-001-02.pdf</a> 済 (2022/03/13 16:04:27) |        |

## 2-2 検索機能について

発行月（ドロップダウンリストより選択）、またはキーワード検索が可能です。



- ✓ 「楽楽明細の掲載日：2022年3月」で検索したい場合  
→ ドロップダウンリストから、【2022年3月発行】を選択してください。  
※ 「請求書発行日」とは異なる場合がありますのでご注意ください。
- ✓ 「請求書の支払期日：2022年3月」で検索したい場合  
→ 【キーワード】に【3月】と入力してください。  
※ 検索対象にできるキーワードは下記ご参照ください



## 2-3 一括ダウンロード

任意の条件を指定・検索し、画面表示した請求書（PDF ファイル）を、一括でダウンロードすることが可能です。



※ 請求書ファイルのダウンロードは、以下2パターンが可能です。

- ① 対象の PDF ファイルを1件ずつ選択する
- ② 画面に表示した PDF ファイル全てを一括でダウンロードする

### ◆ご注意

『楽楽明細（Web 帳票サービス）』は、

2022年3月以降に発行した請求書のご確認が可能です。

※ 2022年2月以前の請求書をご確認いただくことはできませんので  
ご注意ください。

## 3 ご登録情報について

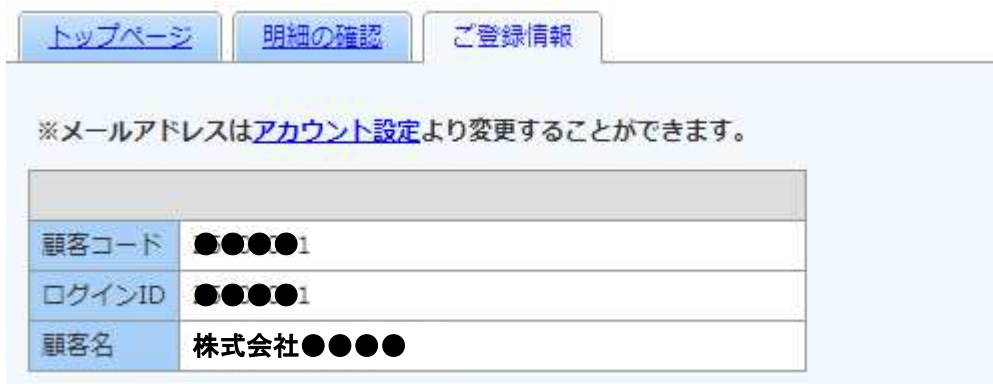
### 3-1 登録内容の確認方法

『楽楽明細（Web 帳票サービス）』に登録されているお客様情報（顧客コード、ログイン ID、会社名）は、「ご登録情報」画面より変更が可能です。

1. 「ご登録情報」タブをクリックします。



2. 登録されているお客様情報（顧客コード、ログイン ID、会社名）が表示されます。



◆請求書の内容（会社名、住所、部署名、担当者名）に変更がある場合：  
請求書（右上）の「請求書発行番号（"RB"で始まる 26 桁）」を記載の上、  
営業担当、または「seikyuu@gmo-pg.com」までご連絡ください。

※楽楽明細（Web 帳票サービス）の「お客様情報」を変更されても、  
請求書には反映されませんのでご注意ください。

## 3-2 メールアドレスの追加・変更

「アカウント設定」画面にて、メールアドレスの追加・変更が可能です。

1.画面右上の『アカウント設定』をクリックします。

トップページ 明細の確認 ご登録情報 ∞ 『楽楽電子保存』連携設定 **アカウント設定** ログアウト

最大過去12カ月分の帳票をダウンロードすることができます。

指定なし ▼ 複数キーワードで検索できます ⓘ 検索

一括ダウンロード

最初 前の50件 次の50件 最後 (3件中 1 - 3 件表示) 50件 ▼

| 発行日            | ダウンロード  | 添付ファイル |
|----------------|---|--------|
| 2022/02/28 NEW | RB20220228-●●●●●-001-04.pdf                         |        |
| 2022/02/25     | RB20220228-●●●●●-001-03.pdf                         |        |
| 2022/02/22     | RB20220228-●●●●●-001-02.pdf 済 (2022/03/13 16:04:27) |        |

2.『メールアドレスの変更』のリンクをクリックします。

トップページ 明細の確認 ご登録情報

### アカウント設定

[パスワードの変更](#)

**[メールアドレスの変更](#)**

3.メールアドレスを変更（または追加入力）し、【変更する】をクリックします。

トップページ 明細の確認 ご登録情報

ご連絡先メールアドレスを設定してください。  
※帳票・明細情報に関する各種案内メールをお送りします。

メールアドレス

上記メールアドレスのほかに、3つまでサブメールアドレスを登録することができます。

サブメールアドレス1

サブメールアドレス2

サブメールアドレス3

**変更する** キャンセル

4.メッセージ（メールアドレス変更完了）が表示されれば、変更完了です。

『楽楽明細（Web 帳票サービス）』では、メインアドレス（1件）に加え、サブメールアドレス（3件）を設定することが可能です。

請求書が発行されると、サブメールアドレスにも通知されます。

### 3-3 パスワードの変更

パスワードは、「アカウント設定」画面より変更が可能です。

1.画面右上の「アカウント設定」をクリックします。

トップページ 明細の確認 ご登録情報 ∞ 「楽楽電子保存」連携設定 **アカウント設定** ログアウト

最大過去12カ月分の帳票をダウンロードすることができます。

指定なし 複数キーワードで検索できます 検索

一括ダウンロード

最初 前の50件 次の50件 最後 (3件中 1 - 3 件表示) 50件

| 発行日            | ダウンロード  | 添付ファイル |
|----------------|---|--------|
| 2022/02/28 NEW | RB20220228-●●●●●-001-04.pdf                         |        |
| 2022/02/25     | RB20220228-●●●●●-001-03.pdf                         |        |
| 2022/02/22     | RB20220228-●●●●●-001-02.pdf 済 (2022/03/13 16:04:27) |        |

2.『パスワードの変更』をクリックします。

トップページ 明細の確認 ご登録情報

**アカウント設定**

**パスワードの変更**

メールアドレスの変更

3.新しいパスワードを入力し、【変更する】をクリックします。

新しいパスワードを設定してください。

パスワードの入力ルール

- ・半角英数・記号 8～20文字
- ・英字（大）、英字（小）、数字、記号 のうち2種類以上を含む

利用可能な記号 ! " # \$ % & ' ( ) \* + , - . / : ; < = > ? @ [ \ ] ^ \_ ` { | }

新しいパスワード

新しいパスワード（確認）

**変更する** キャンセル

4. 表示内容を確認し、【はい】をクリックします。

⚠ ご確認ください！

パスワード変更後、ログアウトします。  
よろしいですか？

**はい** いいえ

5.ログイン画面に遷移したら変更完了です。  
以降は新しいパスワードでログインしてください。



### 3-4 パスワードを忘れてしまった場合

ログインパスワードを忘れてしまった場合は、パスワードの再設定が必要です。

1. ログイン画面を開き、「パスワードを忘れた方」をクリックします。



2. 『ログイン ID』、および『ご登録メールアドレス』を入力し、  
【パスワード再設定メールを送信する】をクリックします。

#### パスワードの再設定

ログインIDとご登録メールアドレスを入力し、「パスワード再設定メールを送信する」をクリックすると、  
「ご登録メールアドレス」宛に「パスワード再設定」のご案内が送信されます。

※「アカウント設定 > メールアドレスの変更」で登録したサブメールアドレスは使用できません。



3. ご登録のメールアドレス宛に、メール（パスワード再設定のご案内）が届きます。

このメールは自動配信メールです。ご返信いただいても回答はできません。  
不明な点がございましたら、別途ご案内のお問い合わせ先にご連絡ください。

株式会社●●●● 様

以下のURLよりパスワードを再設定してください。

<https://>

【パスワードの設定期限】2021年2月22日 14時

※設定期限を過ぎた場合は、以下のURLより再度お手続きください。

<https://>

4. メールに記載の URL にアクセスし、新しいパスワードを設定してください。

#### ◆ログイン ID を忘れてしまった場合：

「seikyuu@gmo-pg.com」までお問い合わせください。

#### ◆ログイン ID を複数のご担当者でご利用いただいているお客様：

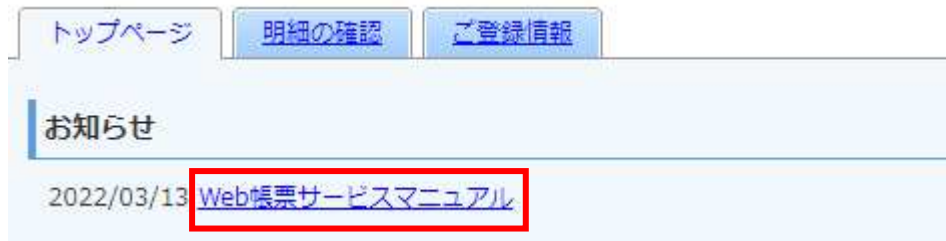
パスワード変更を行う場合は、他のご利用者にご連絡が必要です。

お手数ではございますが、ご理解いただきたくお願いいたします。



## 4 お問い合わせ先

本マニュアル（最新版）は、『楽楽明細（Web 帳票サービス）』のトップページに掲載しております。ダウンロードしてご参照ください。



『楽楽明細（Web 帳票サービス）』のご利用方法や請求書の内容に関するお問い合わせは、担当営業、もしくは以下までご連絡ください。

GMO ペイメントゲートウェイ株式会社

決済事務グループ

Mail : seikyuu@gmo-pg.com

受付 : 10:00～17:00（土日祝日除く）