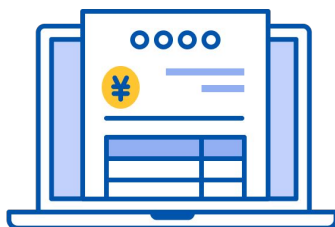


電子送付方法ごとの特徴まとめ

Web受取



概要

請求書受領の際に受け取るメールにログインURLが記載。
あらかじめ立ち上げた受領ページ※1に設定したID・Passを用いてログインする
受領ページにて帳票を確認/ダウンロードが可能。

特徴



受領した全ての帳票の閲覧・ダウンロードが可能

受領した全ての請求書の閲覧・ダウンロードが可能。
電子帳簿保存法にも対応可能なため、安心してご利用いただけます。



請求書を受領するメールアドレスの変更が簡単

担当者の変更等に伴ったメールアドレスの変更も受領ページで
簡単に行えるため、帳票に関するやりとりも最小限に行えます

メール受取



概要

請求書受領の際に受け取るメールに帳票が添付されており、直接ダウンロードが可能。

特徴



アカウントの作成なしで請求書の電子受取が可能

アカウントの登録なく受け取りが可能なので、
クイックに請求書の電子受領が可能。



請求書受領サービスととの連携が可能※2

ご利用中の請求書受領サービスにメールアグリ機能がある場合、
指定のメールアドレスで受領していただくことで受領サービスに
直接請求書を取り込む連携が可能です。