

年会費に関する見積書・請求書・納品書・領収書のオンライン発行手順

§ 1 年会費見積書・請求書・納品書の発行

1. 会員情報管理システム(SOLTI)にログインします。
2. 「年度別に会費を照会する」をクリックします (図1)。



図1 ログインメニュー画面 ※学会毎に表示されるメニューは異なります

3. 見積書・請求書・納品書の発行
(ア) 「見積書・請求書・納品書の発行」ボタンをクリックします (図2)。

| 会費年度 | | 合計金額 | 入会金 | 年会費 | 役員会費 | 購読会費 | |
|------|----|-------|-----|-------|------|------|----------------|
| 2016 | 納付 | 5,000 | 0 | 5,000 | 0 | 0 | 領収書の発行 |
| | 請求 | 5,000 | 0 | 5,000 | 0 | 0 | 見積書・請求書・納品書の発行 |

図2 「年度別に会費を照会する」画面

- (イ) 発行情報を編集します (図3)。

- 発行日
初期設定では当該年度の年次請求日が挿入されます。日付を変更される場合、カレンダー画像をクリックし、日付を変更します。
- 宛先名
初期設定では登録氏名のみが宛先名に記載されます。宛先名に所属先名等を追加する場合、「宛先情報を追加する」にチェックを入れ、追加したい情報を入力します。

■ 2016年度 見積書・請求書・納品書の発行

【発行日の変更】 発行日を変更される場合は、入力欄の日付を変更してください

| | | | |
|-----|-----|----------|--|
| 見積書 | 発行日 | 20160901 | |
| 請求書 | 発行日 | 20160901 | |
| 納品書 | 発行日 | 20160901 | |

日付を変更する場合、カレンダーをクリックします。

【宛先名の変更】 会員名以外の宛先情報を登録する場合は、入力欄に登録してください

宛先情報を追加する

宛先名：
学会 太郎 様

図3 「見積書・請求書・納品書の発行」画面

(ウ) 「プレビュー」ボタンをクリックします。

見積書、請求書、納品書の表示切替を行い、発行される書面の確認をします（図4）。

- 書面の内容に問題ない場合、「内容を確定してダウンロードする」ボタンをクリックします。ダウンロード確認のポップアップ画面が表示され、「はい」をクリックするとファイルのダウンロードが始まります（図5）。

【注意】内容を確定した場合、日付、追加宛先名の変更はできません。

■ 2016年度 見積書・請求書・納品書の確認

表示の切替

追加宛先名の確認

学会 太郎 様

合計金額 ¥5,000

2016年9月1日
日付の確認
ガリレオ株式会社

※ 実際の書式では団体印が印字されます

下記の通り納品致しました。

| 費目 | 数量 | 単価 | 金額 | 摘要 |
|-----------|----|--------|--------|----|
| 2016年度年会費 | 1 | ¥5,000 | ¥5,000 | |
| | | | | |
| 合計 | | | ¥5,000 | |

備考

図4 「見積書・請求書・納品書のプレビュー」画面

| 名前 | 種類 | 圧縮サイズ | パスワード保... | サイズ |
|-----------------------------------|------------------------|--------|-----------|-----|
| invoice_201609011845 | Adobe Acrobat Document | 57 KB | 無 | |
| quotation_201609011845 | Adobe Acrobat Document | 213 KB | 無 | |
| statement_of_delivery_20160901... | Adobe Acrobat Document | 37 KB | 無 | |

図5 実際にダウンロードされるデータの一例（ファイル名の数字部分は発行日時です）

※ quotation：見積書、invoice：請求書、statement_of_delivery：納品書

- 書面の内容を修正する場合、見積書・納品書・請求書プレビュー画面（図4）の「元のページに戻って修正をする」ボタンをクリックします。
- 3（イ）「見積書・請求書・納品書の発行」画面に戻ります。

§ 2 年会費領収書の発行

1. 会員情報管理システム(SOLTI)にログインします。
2. 「年度別に会費を照会する」をクリックします（図6参照）。

テスト学会 2016年度（学会年度開始月：4月）

■会員情報管理 メニュー画面
希望する処理を選択してください。

会員ID 007001 会員氏名 学会 太郎

会員情報を照会・更新する

会費納入状況を照会する

年度別に会費を照会する

会誌発送状況を照会する

パスワードを更新する

会議出欠登録

オンライン調査

オンライン選挙

大会発表申込

オンライン原稿投稿

大会参加登録

図6 ログインメニュー画面 ※学会毎に表示されるメニューは異なります

3. 領収書の発行
(ア) 「領収書の発行」ボタンをクリックします（図7）。

※会費を全額納付頂いていない場合、ボタンは表示されません。

| 学会年度別会費納入状況照会画面 | | テスト学会 2016年度（学会年度開始月：4月） | | | | | |
|-----------------|--------|--------------------------|-------|-------|------|------|----------------|
| 会員ID | 007001 | 会員氏名 | 学会 太郎 | 会員種別 | 正会員 | | |
| 会費年度 | | 合計金額 | 入会金 | 年会費 | 役員会費 | 購読会費 | |
| 2016 | 納付 | 5,000 | 0 | 5,000 | 0 | 0 | 領収書の発行 |
| | 請求 | 5,000 | 0 | 5,000 | 0 | 0 | 見積書・請求書・納品書の発行 |

メニューへ戻る

図7 「年度別に会費を照会する」画面

(イ) 発行情報を編集します (図8)。

- 発行日
初期設定では納付した日付が挿入されます。日付を変更される場合、カレンダー画像をクリックし、日付を変更します。
- 宛先名
初期設定では登録氏名のみが宛先名に記載されます。宛先名に所属先名等を追加する場合、「宛先情報を追加する」にチェックを入れ、追加したい情報を入力します。

■ 2016年度 領収書の発行

【発行日の変更】 発行日を変更される場合は、入力欄の日付を変更してください

領収書 発行日 20160714 日付を変更する場合、カレンダーをクリックします。

【宛先名の変更】 会員名以外の宛先情報を登録する場合は、入力欄に登録してください

宛先情報を追加する 学会業務情報化センター 宛先名を追加する場合、
宛先名: 学会 太郎 様 チェックボックスにチェックを入れ、
追加する宛先名を入力します。

プレビュー

戻る

図8 「領収書の発行」画面

(ウ) 「プレビュー」ボタンをクリックします。

発行される領収書の内容を確認します (図9)

- 書面の内容に問題ない場合、「内容を確定してダウンロードする」ボタンをクリックします。ダウンロード確認のポップアップ画面が表示され、「はい」をクリックするとファイルのダウンロードが始まります (図10)。

【注意】内容を確定した場合、日付、追加宛先名の変更はできません。

■ 2016年度 領収書の確認

平成 28年 7月 14日

日付の確認

領 収 書

追加宛先名の確認

ガリレオ株式会社
東京都豊島区巣鴨1-24-1 第2ユニオンビル4階

学会 太郎 様

合計金額 ¥5,000

※ 実際の書式では団体印が印字されます

下記の通り受領致しました。

| 費目 | 数量 | 単価 | 金額 | 摘要 |
|-----------|----|--------|--------|----|
| 2016年度年会費 | 1 | ¥5,000 | ¥5,000 | |
| | | | | |
| | | | | |
| 合計 | | | ¥5,000 | |

備考

元のページに戻って修正する
内容を確認してダウンロードする

図9 「領収書のプレビュー」画面

| 名前 | 種類 | 圧縮サイズ | パスワード保... | サイズ |
|----------------------|------------------------|-------|-----------|-----|
| receipt_201609011914 | Adobe Acrobat Document | 40 KB | 無 | |

図10 ダウンロードされるファイルの一例（ファイル名の数字部分は発行日時です）

※ receipt : 領収書

- 書面の内容を修正する場合、領収書のプレビュー画面（図9）の「元のページに戻って修正をする」ボタンをクリックします。
- 3（イ）「領収書の発行」画面に戻ります（図8）。

以上