

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)マイページにログインします。
2. 「会費納付状況」をクリックします(図1)。



図1 マイページトップ画面

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)。

The screenshot shows the '会費納付状況' (Payment Status) screen. The '年度別' (By Year) tab is selected. The table displays the payment status for the years 2018 and 2017. The '2018 請求' (2018 Request) row is highlighted, and the '見積書・請求書・納品書の発行' (Issue Invoice, Request, and Delivery Note) button is highlighted with a red box.

会費年度	合計金額	入会金	年会費	役員会費	購読会費	
2018 納付	0	0	0	0	0	年会費のクレジット決済
2018 請求	10,000	0	10,000	0	0	見積書・請求書・納品書の発行
2017 納付	10,000	0	10,000	0	0	領収書の発行
2017 請求	10,000	0	10,000	0	0	見積書・請求書・納品書の発行

図2 会費納付状況「年度別」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。

ホーム 会員情報の照会・更新 会費納付状況 会誌発送状況 パスワード

年度別 詳細履歴

年度別 > 2018年度分の発行

- 発行日 (変更する場合は入力欄の日付を書き換えてください)
見積書
20180401
請求書
20180401
納品書
20180401
- 宛先名 (追加する場合はチェックボックスをOnにし、入力欄に記入してください)
 宛先情報を追加する
ガリレオ 太郎 様

日付を変更する場合、カレンダーをクリックします。

宛先名を追加する場合、
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。

年度別 詳細履歴

年度別 > 2018年度分の発行 > プレビュー

見積書 請求書 納品書 (左のリンクを押すと画像が切り替わります)

表示の切替

追加宛先名の確認 **見積書**

平成 30年 4月 1日

日付の確認
株式会社ガリレオ

※ 実際の書式では**団体印が印字されます**

学会業務情報化センター
ガリレオ 太郎 様

合計金額 ¥10,000

費目	数量	単価	金額	摘要
2018年度年会費	1	¥10,000	¥10,000	
合計			¥10,000	

備考

内容を確定してダウンロードする

元のページに戻って修正する 宛名等を修正する場合

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)マイページにログインします。
2. 「会費納付状況」をクリックします(図1)。



図6 マイページトップ画面

1. 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。

日本テスト学会 テスト学会
Japan Society of test

ガリレオ 太郎 様 (会員ID : 1) ログアウト お問い合わせ

ホーム 会員情報の照会・更新 **会費納付状況** 会誌発送状況 パスワード

年度別 詳細履歴

会費年度		合計金額	入会金	年会費	役員会費	購読会費	
2018	納付	0	0	0	0	0	年会費のクレジット決済
	請求	10,000	0	10,000	0	0	見積書・請求書・納品書の発行
2017	納付	10,000	0	10,000	0	0	領収書の発行
	請求	10,000	0	10,000	0	0	見積書・請求書・納品書の発行

図7 会費納付状況「年度別」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。

領収書

20180508

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 (追加する場合はチェックボックスをOnにし、入力欄に記入してください)

宛先情報を追加する

宛先名を追加する場合、
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。

ガリレオ 太郎 様

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。

年度別 詳細履歴

年度別 > 2017年度分の発行 > プレビュー

平成 30年 5月 8日

追加宛先名の確認 領 収 書

学会業務情報化センター
ガリレオ 太郎 様

合計金額 ¥10,000

費目	数量	単価	金額	摘要
2017年度年会費	1	¥10,000	¥10,000	
合計			¥10,000	

備考

内容を確認してダウンロードする

元のページに戻って修正する

日付の確認
コレハテストです。
※ 実際の書式では団体印が
印字されます

宛名等を修正する場合

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