

---

# 請求書 操作マニュアル

2025/12/01

---

# 本マニュアルについて

## ■経緯

- 2025年12月より順次、請求書の送付・内容承認を紙ベースでのやり取りから電子上で実施する運用に切り替えて参ります。

## ■本マニュアルの概要

- 本マニュアルは「弊社より貴社へ発行される御請求の内容確認ならびに承認方法」について記載いたします。

# 目次

## 【1】操作マニュアル

1. 初回ログイン方法
  - 1-1. ユーザ登録通知メールの確認
  - 1-2. パスワード再設定
2. 通知メールから書類を承認する方法
  - 2-1. 通知メールの受領
  - 2-2. ログイン
  - 2-3. 請求書の承認
3. 複数書類をまとめて承認する場合
  - 3-1. 書類検索画面への遷移
  - 3-2. 書類の検索
  - 3-3. 請求書の承認

## 【2】補足事項

1. ご担当者変更の場合
2. お問い合わせ先

---

# 【1】操作マニュアル

# 1.初回ログイン方法

## ■1-1.ユーザ登録メールの確認

- メールアドレス「no-reply@dwaccel.com」から届いたメール(件名:【電子取引管理サービス】ユーザー登録通知)を確認します。

↓メール本文

ユーザーの登録が完了しました。  
以下のリンクよりログインが可能です。

URL :  
[https://dwaccel.com/web/S\\_0001.do?tnt=d10df02e-da4a-484b-91f8-bffd6b85b15c](https://dwaccel.com/web/S_0001.do?tnt=d10df02e-da4a-484b-91f8-bffd6b85b15c)

ログイン ID

パスワード

- メール本文の「URL」リンクをクリックし、ログイン画面へ遷移します。(webブラウザが開きます)

# 1.初回ログイン方法

## ■1-2.パスワード再設定

- ログイン画面に遷移後、メール記載のログインID(事前に弊社へ通知したメールアドレス)、およびパスワードを入力欄へ入力します。

↓ログイン画面

ログインID (メールアドレス)	※事前に弊社営業担当にお伝えしたメールアドレス
パスワード	※仮パスワード
テナントID	d10df02e-da4a-484b-91f8-bffd6b85b15c

ログイン

- ログインボタンを押下し、パスワード再設定画面へ遷移します。

# 1.初回ログイン方法

## ■1-2.パスワード再設定

- パスワード再設定画面に遷移後、任意のパスワードを入力ください。
- パスワードは10文字以上、英小文字、数字、記号を含めたものをご利用いただけます。

↓パスワード再設定画面

パスワード再設定

ログインID (メールアドレス) ※ログインID

新しいパスワード

新しいパスワード (再入力)

設定

- 以降、設定いただいたパスワードを利用してログインすることが可能です。  
※パスワードの有効期間は180日間です。

# 1.初回ログイン方法

## ■ログイン後の画面

■ログイン後、下記インフォメーション画面が表示されれば初回ログインは完了です。

↓インフォメーション画面

掲載開始日	掲載期限	種別	タイトル	内容	テナント/システム
2025-09-12	2025-10-11	重要	サービス利用規約について	「DigitalWork Acceleratorシリーズ」のサービス利用規約・仕様書を改定いたします。 新しい利用規約はファイルアイコンよりご確認ください。 ■適用開始日：2025年10月12日	システム
2025-09-12	2025-10-11	重要	10/12バージョンアップおよび規約改定のお知らせ	Ver2.0へのアップデートに伴いシステムメンテナンスを実施させていただきます。 詳細はファイルアイコンよりご確認ください。 2025年10月12日(日) AM0:00 ~ AM6:00 以下の日時は、本サービスのメンテナンス時間です。 毎日 AM2:00~AM3:00 毎月第二日曜日 AM0:00~AM6:00 上記以外のお時間にご利用ください。	システム
2023-03-09		重要	計画停止時間帯のお知らせ		システム

## ■ログインURLについて

■なお、本システムのログイン画面はwebブラウザの検索ではヒットしないため、ユーザ登録通知メールに記載されているログインURLを別途控える、もしくはブラウザの「お気に入り」機能へのご登録をお勧めしております。

## 2.通知メールから書類を承認する方法

### ■2-1.通知メールの受領

- メールアドレス「no-reply@dwaccel.com」からの通知メールを確認します。
- メール件名:【シティパークアンドサービス】請求書発行のお知らせ

【書類発行のお知らせ】  
請求書の発行が、1日前に完了いたしました。  
下記のリンクから参照いただき、承認ステータスの変更をお願いいたします。

URL:~~~~

※本メールは送信専用です。  
※操作マニュアルURL:

- メール本文のURLをクリックし、ログイン画面に遷移します。

## 2.通知メールから書類を承認する方法

### ■2-2.ログイン

■ログイン画面に遷移後、ログイン、およびパスワードを入力欄へ入力します。

※既にログイン済みの場合はログイン画面はスキップされます。

↓ログイン画面



ログインID (メールアドレス)	※ログインID(メールアドレス)
パスワード	※パスワード
テナントID	d10df02e-da4a-484b-91f8-bffd6b85b15c

ログイン

■ログインボタンを押下し、「書類照会画面」に遷移します。

## 2.通知メールから書類を承認する方法

### ■2-3.請求書の承認

The screenshot shows a web application interface for document approval. On the left, a PDF viewer displays a document titled "請求書PDFプレビュー". On the right, a form contains the following fields:

取引日	2026-00-00
取引金額	00
取引先	00社
承認ステータス	申請
契約コード	0000
レコード番号	1234
管理アプリ	1234

Below the form, there is a section with the following details:

本登録日	2025-10-02
書類アップロード日	2025-10-02
グループ	※貴社名
書類名	請求書.pdf
付帯書類	付帯書類一覧
本登録/申請者	
データ区分	1:電子取引
インデックス履歴	
書類ID	

At the bottom of the form, there are two buttons: "上書き保存" (Save Overwrite) and "戻る" (Back). The "上書き保存" button is highlighted with a red box.

### ■承認方法

- 画面左側のPDFプレビュー、および次ページ記載の全画面表示等にて、請求内容のご確認をお願いいたします。
- ご確認が終わりましたら、左図赤枠の「承認ステータス」プルダウンを「承認」に変更し、「上書き保存」ボタンを押下します。



※内容に不備がある場合、「差し戻し」を選択いただき、大変お手数ですが弊社担当までご一報ください。再発行等のご対応をいたします。

## 2.通知メールから書類を承認する方法

### ■2-3.請求書の承認

取引日	2026-00-00
取引金額	〇〇
取引先	〇〇社
承認ステータス	申請
契約コード	〇〇〇〇
レコード番号	1234
管理アプリ	1234

本登録日	2025-10-02
書類アップロード日	2025-10-02
グループ	※貴社名
書類名	請求書.pdf
付帯書類	付帯書類一覧
本登録/申請者	
データ区分	1:電子取引
インデックス履歴	
書類ID	

### ■その他画面操作

#### ■①全画面表示

- 別ウィンドウで書類が開き、大きく表示されます。

#### ■②書類PDFダウンロード

- 「書類名」横のファイル名をクリックすると、書類PDFがダウンロード可能です。

## 2.通知メールから書類を承認する方法

### ■2-3.請求書の承認

■上書き保存が完了すると、画面左上に青字で「上書き保存処理が完了しました。」とのメッセージが表示されます。こちらで書類の承認作業は完了です。

■画面右上の「ログアウト」ボタンを押下し、ログアウトします。

↓上書き保存完了後の画面

The screenshot displays a web application interface for document management. At the top right, there are two buttons: 'ユーザー設定' (User Settings) and 'ログアウト' (Logout), with the latter highlighted by a red box. Below the navigation bar, there is a message box on the left that says '上書き保存処理が完了しました。' (Save processing completed), also highlighted by a red box. The main content area is divided into two sections: a document viewer on the left showing '請求書\_サンプル.pdf' and a form on the right for document details. The form includes fields for '取引日' (Transaction Date), '取引金額' (Transaction Amount), '取引先' (Transaction Counterparty), '承認ステータス' (Approval Status), and '契約コード' (Contract Code).

取引日	2026-00-00
取引金額	〇〇
取引先	〇〇社
承認ステータス	承認
契約コード	〇〇〇〇

# 3. 複数書類をまとめて承認する場合

## ■ 3-1. 書類検索画面への遷移

### ■ ① 書類照会画面から遷移する場合

- 画面上部のメニューバーより、「書類保管」にマウスカーソルをかざすと、「書類検索」が表示されます。
- 書類検索をクリックし、書類検索画面に遷移します。  
↓ 書類照会画面からの遷移

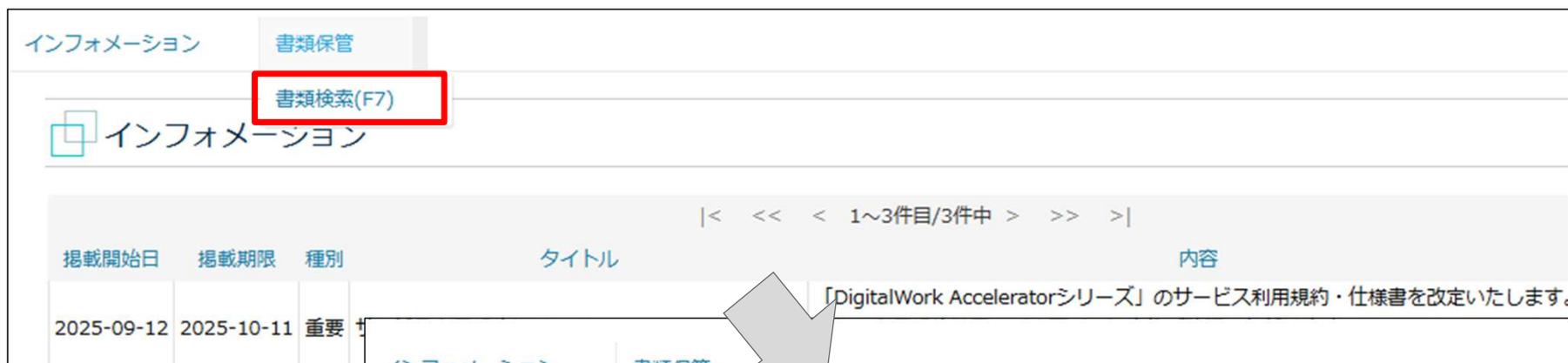


# 3. 複数書類をまとめて承認する場合

## ■ 3-1. 書類検索画面への遷移

### ■ ① ログイン画面から遷移する場合

- ログイン後、画面上部のメニューバーより、「書類保管」にマウスカーソルをかざすと、「書類検索」が表示されます。
- 書類検索をクリックし、書類検索画面に遷移します。  
↓ 書類照会画面からの遷移



# 3. 複数書類をまとめて承認する場合

## ■ 3-1. 書類の検索

■ 条件を指定し、書類を絞り込むことが可能です。

The screenshot shows a search interface with several sections:

- Document Type Selection:** A dropdown menu for '書類種別' (Document Type) is highlighted with a red box.
- Date Selection:** Two date pickers for '書類アップロード日' (Document Upload Date) and '本登録日' (Main Registration Date) are highlighted with a red box.
- Search Criteria Table:** A table with search criteria is highlighted with a red box. The criteria include: '取引日' (Transaction Date), '取引金額' (Transaction Amount), '取引先' (Transaction Counterparty), '承認ステータス' (Approval Status), and '契約コード' (Contract Code). The search method options are: '前方一致' (Front match), '部分一致' (Partial match), and '複数指定 (完全一致)' (Multiple specification (Exact match)).
- Search Button:** A blue button labeled '検索' (Search) is highlighted with a red box.

## ■ 検索条件

### ■ ①書類種別

- 「請求書」が選択可能

### ■ ②書類アップロード日/ 本登録日

- 書類PDFがアップロードされた日付の指定が可能

### ■ ③検索インデックス情報

※「検索方法」について

- 初期値は「前方一致」となっているため、ヒットしない場合は「部分一致」にてお試しください。
- 「複数指定」はカンマ(,)区切りにて、検索値を複数指定することが可能です。

■ 検索条件指定後、  
検索ボタンを押下します。

### 3. 複数書類をまとめて承認する場合

#### ■ 3-2. 書類の選択

- 検索結果一覧が表示されます。
- 閲覧したい書類について、左端のチェックボックスを選択し、「詳細」ボタンを押下します。

↓ 検索結果一覧

一番上のチェックボックスを選択すると、書類の全選択が可能です

<input type="checkbox"/>	書類種別	データ区分	書類	書類名	付帯書類	グループ	取引日	取引金額	取引先	承認ステータス	契約コード
<input type="checkbox"/>	請求書	1:電子取引	有	請求書.pdf	無	〇〇株式会社					
<input checked="" type="checkbox"/>	請求書	1:電子取引	有	請求書.pdf	無	〇〇株式会社					
<input checked="" type="checkbox"/>	請求書	1:電子取引	有	請求書.pdf	無	〇〇株式会社					
<input checked="" type="checkbox"/>	請求書	1:電子取引	有	請求書.pdf	無	〇〇株式会社					

※書類のデータを一括ダウンロードすることが可能です  
・書類ダウンロード⇒チェックした書類のPDFファイルをダウンロードします。  
・台帳ダウンロード⇒検索結果一覧に表示された書類情報をCSV形式でダウンロードします。(最大10,000件)

- 選択した書類の書類照会画面に遷移します。

# 3. 複数書類をまとめて承認する場合

## ■ 3-3. 請求書の承認

1/3件目の書類を表示しています。

表示書類

書類種別

取引日	2026-00-00
取引金額	00
取引先	00社
承認ステータス	申請
契約コード	0000
レコード番号	1234
管理アプリ	1234

本登録日 2025-10-02

書類アップロード日 2025-10-02

グループ ※貴社名

書類名 請求書.pdf

付帯書類 付帯書類一覧

本登録/申請者

データ区分 1:電子取引

インデックス履歴

書類ID

読み込み

上書き保存

次へ>

戻る

## ■ 画面操作

- ① 内容確認後、承認ステータスを変更。
- ② 「上書き保存」ボタンを押下。
- ③ 「次へ」ボタンを押下し、次の承認書類へ遷移。
- ④ ①～③を繰り返す。
- ⑤ 最後の書類の上書き保存が完了すると、画面左上にメッセージが表示されます。

↓メッセージ

① 連続照会が完了しました。  
② 上書き保存処理が完了しました。

## ■ 作業完了後について

- 「戻る」ボタンから書類検索画面に戻ることが可能です。
- すべての承認作業が完了したら、ログアウトして終了します。

---

## 【2】補足事項

## 【2】補足事項

### ■1.担当者変更の場合

■ご担当者が変更になる場合は、弊社担当営業、もしくは  
請求担当までお申し付けください。

■ ※変更の反映までにお時間がかかる場合がございますので、あらかじめご了承ください

### ■2.お問い合わせ先

■ **シティパークアンドサービス株式会社 ホテル関連事業部**

**TEL 03-6458-4661**

# 改訂履歴

Ver.	改訂日	内容
1.0	2025/12/1	新規作成

