

# GiPortal 操作マニュアル

## 1. Gi Portalのご利用にあたって

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| <u>1-1 Gi Portalの初期設定</u>   | P.5 |
| <u>1-2 Gi Portalにログインする</u> | P.7 |
| <u>1-3 Gi Portalの基本機能</u>   | P.8 |

## 2. 請求書や明細の閲覧・ダウンロード

|                              |      |
|------------------------------|------|
| <u>2-1 請求書の閲覧・ダウンロード</u>     | P.10 |
| <u>2-2 明細書の閲覧・ダウンロード</u>     | P.11 |
| <u>2-3 通話・通信明細の閲覧・ダウンロード</u> | P.12 |
| <u>2-4 タイムスタンプの署名確認</u>      | P.13 |

## 3. 料金分析・コスト適正化

|                            |      |
|----------------------------|------|
| <u>3-1 全体的なコストの管理・把握</u>   | P.15 |
| <u>3-2 料金変動の要因分析</u>       | P.16 |
| <u>3-3 各種集計表</u>           | P.17 |
| <u>3-4 コスト削減シミュレーション結果</u> | P.18 |

## 4. サービスの追加・変更・解約手続き

|                                   |      |
|-----------------------------------|------|
| <u>4-1 お手元に新たに届いた請求書のサービス追加申込</u> | P.20 |
| <u>4-2 グループコード・名称の変更</u>          | P.23 |
| <u>4-3 契約者情報の変更</u>               | P.25 |
| <u>4-4 請求書送付先住所の変更</u>            | P.26 |
| <u>4-5 毎月の引落口座変更</u>              | P.27 |
| <u>4-6 Gi Portal利用者情報の変更</u>      | P.28 |
| <u>4-7 通信会社の直接請求に戻す（解約）</u>       | P.29 |

## 5. 便利な使い方

|                                   |      |
|-----------------------------------|------|
| <u>5-1 現在のユーザー権限設定の確認</u>         | P.31 |
| <u>5-2 閲覧できるユーザーを増やす（ID追加）</u>    | P.33 |
| <u>5-3 追加申込ができるユーザーを増やす（権限追加）</u> | P.35 |
| <u>5-4 登録されたユーザーの管理</u>           | P.36 |
| <u>5-5 登録されたユーザー権限の一括設定</u>       | P.37 |

## 6. お問い合わせ

|                         |      |
|-------------------------|------|
| <u>6-1 ログイン前のお問い合わせ</u> | P.39 |
| <u>6-2 ログイン後のお問い合わせ</u> | P.40 |

# 1 .Gi Portalのご利用にあたって

# 1-1 Gi Portalの初期設定（1）

① 事前に発行された『「Gi Portal 管理者ID・初期パスワード通知書』に記載された「管理者ID」「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください

The diagram illustrates the initial setup process for Gi Portal. On the left, a sample of the 'Gi Portal 管理者ID・初期パスワード通知書' (Gi Portal Administrator ID and Initial Password Notification Document) is shown. It contains a table with the following information:

| ● 登録情報 ●              |            |
|-----------------------|------------|
| ユーザーID (半角英数字の16文字以内) | MID1234567 |
| パスワード (半角英数字の16文字以内)  | D3w050xdP1 |
| パスワード再入力              | D3w050xdP1 |

Below the table, there is a section for 'ご利用開始日' (Start Date of Use) and a 'Gi Portal ログインURL' (Gi Portal Login URL) which is 'https://gi-portal.net/'. A red box highlights the '通知書見本' (Notification Document Sample) label.

On the right, a login form is shown. It has two input fields: 'ID' (containing 'MID1234567') and 'パスワード' (containing 'D3w050xdP1'). Below these fields is a checkbox labeled 'ID・パスワードを保存する' (Save ID and Password). A blue 'ログイン' (Login) button is at the bottom. A link below the button says 'パスワードを忘れた方はこちら' (Click here if you forgot your password).

Arrows indicate the flow of information from the notification document to the login form: the '管理者ID' (Administrator ID) from the document is entered into the 'ID' field, and the 'パスワード' (Password) from the document is entered into the 'パスワード' field.

## ■ URL

<https://gi-portal.net/>

## ■ 推奨動作環境

オペレーティングシステム : Windows10 以降

ウェブブラウザ : Microsoft Edge / Google Chrome

## 1-1 Gi Portalの初期設定（2）

②ご担当者情報設定ページが表示されますので、お客様の情報をご登録ください

|                               |                                                                                                                                                       |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ID                            | DEMO11112                                                                                                                                             |
| 企業名                           | 株式会社サンプルユーザー企業                                                                                                                                        |
| メールアドレス*                      | <div>選択してください ▼</div> <div>選択してください</div> <div>総務部門</div> <div>経理部門</div> <div>情報部門</div> <div>その他</div> <div>メールアドレスをお持ちでない場合は、インボイスまでご連絡ください。</div> |
| 部署種別*                         | <div>選択してください ▼</div>                                                                                                                                 |
| 部署名                           | <div>選択してください ▼</div> <div>選択してください</div> <div>経営者・役員</div> <div>部長・次長</div> <div>課長</div> <div>係長・主任</div> <div>一般社員・一般職員</div>                      |
| 役職区分*                         | <div>選択してください ▼</div>                                                                                                                                 |
| 氏名*                           |                                                                                                                                                       |
| 氏名（かな）*                       |                                                                                                                                                       |
| 電話番号*                         |                                                                                                                                                       |
| 請求確定・お知らせメールの配信（利用推奨）*        | <input checked="" type="radio"/> 希望する <input type="radio"/> 希望しない                                                                                     |
| パスワード再設定機能の利用*                | <input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない                                                                                     |
| 秘密の質問*<br>(パスワード再設定機能の利用時に必要) | <div>選択してください ▼</div> <div>選択してください</div> <div>ペットの名前は？</div> <div>出生地は？</div> <div>初めて仕事をした街は？</div> <div>母親の結婚前の名前は？</div> <div>子供の頃のニックネームは？</div> |
| 答え*<br>(パスワード再設定機能の利用時に必要)    |                                                                                                                                                       |

### 利用推奨

毎月の請求確定当日にお知らせメールが配信されますので、「希望する」を選択してください

設定したログインパスワードを失念した際に再度パスワードを設定されたい場合、「許可する」を選択してください

## 1-2 Gi Portalにログインする

■ ログインページ (<https://gi-portal.net/>) より「ID」「パスワード」をご入力いただき、「ログイン」ボタンをクリックしてください

● ID MID1234567

● パスワード .....

☒ ID・パスワードを保存する

ログイン

パスワードを忘れた方はこちら

「管理者ID」または追加した「ユーザID（メールアドレス）」を入力  
※追加IDの取得方法については [「5-2 閲覧できるユーザを増やす」](#)参照

初期設定ページで設定した「パスワード」を入力

### 便利な使い方

「ID・パスワードを保存する」にチェックを入れてログインすると、次回ログイン時にID・パスワードの入力が不要となります  
※パスワードを変更された場合は次回ログイン時に変更後のパスワードをご入力ください

### 便利な使い方

初回ログイン時の設定ページ（[「1-1 Gi Portalの初期設定（2）」](#)参照）で「パスワードの再設定機能の利用」を「許可する」に設定した場合、「秘密の質問」と「答え」を入力した後に「送信」ボタンをクリックするとパスワードの再設定ができます

● ID

● 秘密の質問 選択してください

● 答え

送信

※パスワードの誤入力等により5回以上ログインに失敗するとロックがかかり、翌日までログインができなくなります。お急ぎの方は弊社カスタマーセンターまでご連絡ください。

[「6-1 ログイン前のお問い合わせ」](#)参照

# 1-3 Gi Portalの基本機能



■ログイン後、トップページより各機能のページをご選択ください

17

お客様番号: DEMO1  
株式会社サンプルユーザー企業  
サンプル 太郎さん  
DEMO1

13

トップページへ戻る

14

よくあるご質問(FAQ)

15

OV公共Portalへ

16

ログアウト

9

請求書の閲覧  
ダウンロード

10

ご契約情報の変更

11

ID管理

12

お問い合わせ

請求書管理

1

請求書の閲覧・ダウンロード

2

明細書の閲覧・ダウンロード

3

請求書（回線）の追加

4

グループコード・名称の変更

利用状況の分析

5

請求金額の前年・前月比較

6

請求金額の異常値を確認

7

請求金額の内訳推移

8

通信費の見直し（削減見込み）

-50,950 円

|                  |                                                  |                        |
|------------------|--------------------------------------------------|------------------------|
| 1 請求書の閲覧・ダウンロード  | 適格請求書・回線別一覧表・請求内訳表のPDF閲覧・ダウンロードができます             | 2-1、2-4                |
| 2 明細書の閲覧・ダウンロード  | 請求明細・通話明細・通信明細のPDF/Excel/テキスト閲覧・ダウンロードができます      | 2-2、2-3                |
| 3 請求書（回線）の追加     | お手元に新たに届いた請求書のサービス追加申込手続きができます                   | 4-1                    |
| 4 グループコード・名称の変更  | 電話番号毎に設定されたグループコード・名称の変更手続きができます                 | 4-2                    |
| 5 請求金額の前年・前月比較   | ご請求総額・グループコード・電話番号単位で前年・前月のご請求金額との比較ができます        | 3-1                    |
| 6 請求金額の異常値を確認    | 任意で設定した変動条件を満たすグループコード・電話番号がハイライト表示されます          | 3-2                    |
| 7 請求金額の内訳推移      | 対地別・時間別・日別・項目別統計表PDF/Excelの閲覧・ダウンロードができます        | 3-3                    |
| 8 通信費の見直し（削減見込み） | 請求明細より算出したコスト削減シミュレーションが確認できます                   | 3-4                    |
| 9 請求書の閲覧・ダウンロード  | 適格請求書・回線別一覧表・請求内訳表のPDF閲覧・ダウンロードができます（＝①）         | 2-1、2-4                |
| 10 ご契約情報の変更      | 契約者情報・請求書送付先情報・登録口座情報・Gi Portal利用者情報のご変更手続きができます | 4-3、4-4<br>4-5、4-6     |
| 11 ID管理          | Gi Portalの閲覧や、サービス追加申込が可能なユーザ追加・権限設定ができます        | 5-1、5-2、5-3<br>5-4、5-5 |
| 12 お問い合わせ        | 問い合わせフォームへご入力頂くことで各種お問い合わせができます                  | 4-7、6-1、<br>6-2        |
| 13 トップページへ戻る     | それぞれのページからトップページへ戻ります                            |                        |
| 14 よくあるご質問(FAQ)  | よくあるご質問をお問い合わせ種別毎にまとめてあります                       |                        |
| 15 OV公共Portalへ   | OneVoice公共サービスのPortalログイン画面へ                     |                        |
| 16 ログアウト         | Gi Portalよりログアウトします                              |                        |
| 17 お客様番号         | ログインしているユーザの権限設定状況が確認できます                        | 5-1                    |



## 2. 請求書や明細の閲覧・ダウンロード



## 2-2 明細書の閲覧・ダウンロード

TOP > ② 明細書の閲覧・ダウンロード

■ 過去6か月分の請求内訳・回線別一覧・グループ別一覧を条件で絞り込み、PDF・Excel・テキストの各形式で閲覧・ダウンロードいただけます



明細書の閲覧・ダウンロード

● 明細書の閲覧・ダウンロード

請求明細・通話明細・通信明細をご確認いただけます。また、閲覧範囲・条件を絞り込むことで、必要な情報だけを閲覧することができます。

請求月 2024年06月

● 閲覧範囲を指定（任意） × 検索条件クリア

一覧から選択 グループコードを入力

請求明細 通話明細 通信明細

出力対象を選択してください。 請求内訳 回線別 グループ別

ご覧になりたいファイル形式をクリックしてください。

PDF Excel テキスト

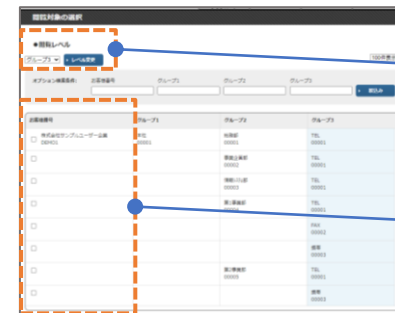
☐ タイムスタンプ

出力項目の絞り込み  
※データが存在しない場合は「税区分」・「閲覧区分」は表示されません。

|        |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ● 対象   | <input type="radio"/> 全て <input type="radio"/> 市内 <input type="radio"/> 市外・国際                                                                                               |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                |
| ● 並び順  | <input checked="" type="radio"/> お客様番号 <input type="radio"/> グループコード                                                                                                        |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                |
| ● 電話番号 | <input type="text"/>                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                |
| ● 内訳名  | <input type="text"/> 例) denpo デンボウ 電報                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                |
|        | <input checked="" type="radio"/> 上記いずれかを含む検索 <input type="radio"/> 上記全てを含む検索                                                                                                |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                |
| ● 税区分  | <input checked="" type="checkbox"/> 税対象                                                                                                                                     | <input checked="" type="checkbox"/> 税非対象等                                                                                                                                    |                                                                                                                                |
| ● 閲覧区分 | <input checked="" type="checkbox"/> 基本料金<br><input checked="" type="checkbox"/> 市外料金<br><input checked="" type="checkbox"/> その他1<br><input checked="" type="checkbox"/> 消費税 | <input checked="" type="checkbox"/> 付加サービス<br><input checked="" type="checkbox"/> 市外割引<br><input checked="" type="checkbox"/> その他2<br><input checked="" type="checkbox"/> 合計 | <input checked="" type="checkbox"/> 市内／他<br><input checked="" type="checkbox"/> 国際料金<br><input checked="" type="checkbox"/> 携帯 |

① 出力する対象の請求月を選択してください

② 出力する範囲をグループコード単位で選択してください  
(全件希望の場合は選択不要)



選択範囲を表示されるグループコードの階層をプルダウンリストより選択してください

出力したいお客様番号・グループコード右端にあるチェックボックスをクリックして「レ」点を表示させてください

③ 出力する対象の明細を選択してください (白抜き文字が選択されている対象です)

④ 希望する出力ファイル形式のボタンをクリックしてください

### 便利な使い方

「タイムスタンプ」にチェックを入れてPDFをダウンロードするとタイムスタンプが付与されます  
☞「2-4 タイムスタンプの署名確認」参照

### 便利な使い方

電話番号・内訳名称（部分一致可能）・税区分・内訳分類で絞り込みができるため、ピンポイント検索や、選択した請求月の請求発生有無をご確認いただくことが可能です

## 2-3 通信・通話明細の閲覧・ダウンロード

TOP > ② 明細書の閲覧・ダウンロード

■ 過去6か月分の通信・通話明細を任意のグループコード単位で絞り込み、PDF・Excel・テキストの各形式で閲覧・ダウンロードいただけます



### ● 通話明細

#### ● 明細書の閲覧・ダウンロード

請求明細・通話明細・通信明細をご確認いただけます。また、閲覧範囲、条件を絞り込むことで、必要な情報だけを閲覧することができます。

請求月

● 閲覧範囲を指定 (任意) ☒ 検索条件クリア

グループコードを入力

▼ 請求明細

通話明細

▼ 通信明細

ご覧になりたいファイル形式をクリックしてください。



出力項目の絞り込み

※データが存在しない場合は「通話種別」・「電話会社」は表示されません。

● 出力内容 ☒ 「発信番号」を表示

● 電話番号 (任意)

● 通話先番号 (任意)

● 日付指定

● 通話種別 ☒ 市内 ☒ 国際

● 電話会社 ☒ au ☒ ソフトバンクモバイル

### ● 通信明細

▼ 請求明細

▼ 通話明細

通信明細

ご覧になりたいファイル形式をクリックしてください。



出力項目の絞り込み

※データが存在しない場合は「料金種別」・「電話会社」は表示されません。

● 電話番号 (任意)

● 日付指定   ~

● 料金種別 ☒ メル ☒ その他 ☒ カラ ☒ 国際メル

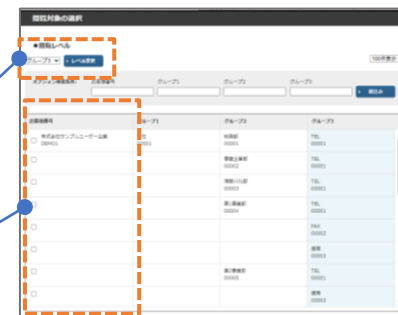
● 電話会社 ☒ au ☒ ソフトバンクモバイル

① 出力する対象の請求月を選択してください

② 出力する範囲をグループコード単位で選択してください  
(全件希望の場合は選択不要)

選択範囲を表示されるグループコードの階層をプルダウンリストより選択してください

出力したいお客様番号・グループコード右端にあるチェックボックスをクリックして「レ」点を表示させてください



③ 希望する出力ファイル形式のボタンをクリックしてください

### 便利な使い方

電話番号・利用期間・通話区分/種別・電話会社で絞り込みができるため、ピンポイント検索や、選択した請求月の請求発生有無をご確認いただくことが可能です

※ 電話会社へ通信・通話明細記録をお申込されていない場合はGi Portalでご確認頂くことができません。ご希望の際はご利用されている電話会社へお問い合わせください。

## 2-4 タイムスタンプの署名確認

①「タイムスタンプ」チェックボックスにチェックを入れてダウンロードしたPDFを「Adobe Acrobat DC」で開いてください



②右上に「署名パネル」が出現し、クリックすることでウインドウが開き署名済みであること、詳細を確認することができます

署名済みであり、すべての署名が有効です。

GiPortal ご利用料金請求書

株式会社 インボイス

〒108-0074 東京都港区赤坂1-3-13  
NBF高輪ビル2F  
株式会社サンプルユーザー1  
サンプル課  
サンプル太郎

発行日 2024年07月27日  
Date Of Issue

お客様番号 DEMO1  
Customer Number

ご請求番号 1111111111  
Billing Number

〒108-0074 東京都港区赤坂1-3-13  
NBF高輪ビル2F  
株式会社サンプルユーザー1  
サンプル課  
サンプル太郎

ご請求月 2024年06月  
Billing Month

ご請求額 610,200 円  
Amount

10%税対象 446,473 円  
Subject to tax

10%消費税 44,647 円  
Consumption tax

税非対象等 119,080 円  
Not subject to tax etc.

お支払期日 2024年08月08日  
Payment Due

ご利用内容 Transaction details

| 区分      | 税区分   | 金額        | 区分   | 税区分   | 金額        |
|---------|-------|-----------|------|-------|-----------|
| 基本料金    | 税対象   | 78,290 円  | その他1 | 税対象   | 180,228 円 |
| 付加サービス1 | 税対象   | 44,364 円  | その他2 | 税非対象等 | 21,141 円  |
| 付加サービス2 | 税非対象等 | 0 円       | 携帯   | 税対象   | 73,257 円  |
| 市内/他    | 税対象   | 38,276 円  | 携帯   | 税非対象等 | 86,748 円  |
| 市外料金    | 税対象   | 55,506 円  |      |       |           |
| 市外割引    | 税対象   | -23,546 円 |      |       |           |
| 国際料金    | 税非対象等 | 11,191 円  |      |       |           |
| 国際割引    | 税非対象等 | 0 円       |      |       |           |

※お客様へのお知らせ INFORMATION

いつもGi(ジーアイ)をご利用いただきまして誠にありがとうございます。  
ご契約内容の変更のご予定がございます。弊社担当営業またはカスタマーサポートセンターまで、お早めにお問い合わせ下さい。

※から契約内容の変更とは必ずしも  
電話番号の新設・移設・解約 / 電話番号の変更(1500/777) / 会社名の変更 等

預金口座振替のご案内

いつもGi(ジーアイ)をご利用いただきまして誠にありがとうございます。  
ご契約の預金口座からのお支払期日に  
お振替額をさせていただきます。

金融機関名 サンプル銀行  
Bank

支店名 サンプル支店  
Branch

振替種別(口座番号) 普通 1234567  
Type Of Account/Account No.

口座名義人 株式会社サンプルユーザー1 様  
Account Holder

署名パネル

× 署名

バージョン1: AMANO-TSU-T2P3-2 により署名済み

署名は有効です:  
信頼ソース取得済み: Adobe Approved Trust List (AATL)  
文書は、この署名が適用されてから変更されていません  
署名者のIDは有効です  
署名はドキュメントタイムスタンプ署名です。  
署名はLTV対応ではなく、2034/12/08 16:43:11 +09:00 を過ぎると有効期限が切れます

署名の詳細  
最終チェック日時: 2024.07.29 18:03:42 +09:00  
フィード: e-timing EVIDENCE3161\_1 (不可視署名)  
このバージョンを表示

Powered by biz-Stream

### 3 .料金分析・コスト適正化



## 3-2 料金変動の要因分析

TOP > ⑥ 請求金額の異常値を確認

■お客様が任意で設定した金額の増減・増減率・任意に設定した金額を上回るグループ、回線番号が色付き表示されます



請求金額の前年・前月対比 さまざまな角度から体系的なコストを管理、把握

請求金額の異常値を確認 変動した要因をグループ単位、回線単位で分析

回線別チェック条件

設定1:  円の増減

設定2: 10 %の増減

設定3:  円を超える

登録

グループ1別TOP3

1. 本社 18,667円 (5.6%)
2. 東京営業所 5,013円 (7.5%)
3. 名古屋営業所 2,054円 (18.3%)

グループ1別TOP3

1. 仙台営業所 15,967円 (-12.5%)
2. 埼玉営業所 11,803円 (-15.9%)

請求金額の異常値を確認

グループ1別 グループ2別 グループ3別 回線別

1

上段: ご利用金額 下段: 前月対比

| グループ / 名称 | 回線名称            | 1月             | 2月              | 3月              | 4月              | 5月              | 6月             | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 合計        | 平均      |
|-----------|-----------------|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|----------------|----|----|----|-----|-----|-----|-----------|---------|
| 00001/本社  | CAFXXXXXXX 1    | 16,457 (7.9%)  | 16,331 (-0.8%)  | 15,954 (-2.3%)  | 16,245 (1.8%)   | 15,857 (-2.4%)  | 16,245 (2.4%)  |    |    |    |     |     |     | 97,089    | 16,181  |
| 00001/TEL |                 |                |                 |                 |                 |                 |                |    |    |    |     |     |     |           |         |
| 00001/本社  | DXXXXXXX 1      | 183,028 (2.8%) | 182,005 (-0.6%) | 181,258 (-0.4%) | 180,111 (-0.6%) | 178,245 (-1%)   | 180,221 (1.1%) |    |    |    |     |     |     | 1,084,868 | 180,811 |
| 00001/TEL |                 |                |                 |                 |                 |                 |                |    |    |    |     |     |     |           |         |
| 00001/本社  | 03-XXXX-XXXX 1  | 7,842 (13.4%)  | 6,915 (-11.8%)  | 8,073 (16.7%)   | 5,561 (-31.1%)  | 4,300 (-22.7%)  | 4,794 (11.5%)  |    |    |    |     |     |     | 37,485    | 6,247   |
| 00001/TEL |                 |                |                 |                 |                 |                 |                |    |    |    |     |     |     |           |         |
| 00001/本社  | CAFXXXXXXX 2    | 11,118 (41.2%) | 7,680 (-30.9%)  | 10,573 (37.7%)  | 9,759 (-7.7%)   | 9,452 (-3.1%)   | 9,759 (3.2%)   |    |    |    |     |     |     | 58,341    | 9,723   |
| 00001/TEL |                 |                |                 |                 |                 |                 |                |    |    |    |     |     |     |           |         |
| 00001/本社  | 03-XXXX-XXXX 7  | 9,811 (19%)    | 8,245 (-16%)    | 10,203 (23.7%)  | 6,049 (-40.7%)  | 5,974 (-1.2%)   | 6,159 (3.1%)   |    |    |    |     |     |     | 46,441    | 7,740   |
| 00001/TEL |                 |                |                 |                 |                 |                 |                |    |    |    |     |     |     |           |         |
| 00001/本社  | 03-XXXX-XXXX 8  | 53,059 (44.1%) | 36,810 (-30.6%) | 57,107 (55.1%)  | 62,794 (10%)    | 53,067 (-15.6%) | 66,489 (25.3%) |    |    |    |     |     |     | 329,326   | 54,887  |
| 00001/TEL |                 |                |                 |                 |                 |                 |                |    |    |    |     |     |     |           |         |
| 00001/本社  | 03-XXXX-XXXX 9  | 9,294 (0.7%)   | 9,231 (-0.7%)   | 9,309 (0.8%)    | 9,184 (-1.3%)   | 9,277 (1%)      | 9,304 (0.2%)   |    |    |    |     |     |     | 55,589    | 9,264   |
| 00001/TEL |                 |                |                 |                 |                 |                 |                |    |    |    |     |     |     |           |         |
| 00001/本社  | 080-XXXX-XXXX 1 | 5,608 (7.1%)   | 5,235 (-6.7%)   | 5,701 (8.9%)    | 5,608 (-1.6%)   | 5,617 (0.2%)    | 5,718 (1.8%)   |    |    |    |     |     |     | 33,487    | 5,581   |
| 00001/TEL |                 |                |                 |                 |                 |                 |                |    |    |    |     |     |     |           |         |
| 00001/本社  | 080-XXXX-XXXX 2 | 3,962 (16.1%)  | 3,412 (-13.9%)  | 4,097 (20.1%)   | 3,962 (-3.3%)   | 3,922 (-1%)     | 4,072 (3.8%)   |    |    |    |     |     |     | 23,427    | 3,904   |
| 00001/TEL |                 |                |                 |                 |                 |                 |                |    |    |    |     |     |     |           |         |
| 00001/本社  | 03-XXXX-XXXX 10 | 8,089 (20.4%)  | 6,719 (-16.9%)  | 8,431 (25.5%)   | 7,979 (-5.4%)   | 7,719 (-3.3%)   | 8,089 (4.8%)   |    |    |    |     |     |     | 47,026    | 7,837   |
| 00001/TEL |                 |                |                 |                 |                 |                 |                |    |    |    |     |     |     |           |         |

チェックする条件を任意で設定できます

- ①設定1：前月比「●●円以上の増減」で設定
- ②設定2：前月比「●●%以上の増減」で設定
- ③設定3：請求金額が「●●円を超える」で設定

レポートをエクセルでダウンロード可能です

請求金額の異常値確認

2024年06月

回線別チェック条件 (設定1) 円の増減

回線別チェック条件 (設定2)

| グループ / 名称 | 回線名称            | 4月             | 5月             | 6月             | 7月 | 8月 | 9月 |
|-----------|-----------------|----------------|----------------|----------------|----|----|----|
| 00001/本社  | CAFXXXXXXX 1    | 16,245 (1.8%)  | 15,857 (2.4%)  | 16,245 (2.4%)  |    |    |    |
| 00001/TEL |                 |                |                |                |    |    |    |
| 00001/本社  | DXXXXXXX 1      | 180,111 (0.6%) | 178,245 (1.0%) | 180,221 (1.1%) |    |    |    |
| 00001/TEL |                 |                |                |                |    |    |    |
| 00001/本社  | 03-XXXX-XXXX 1  | 5,561 (31.1%)  | 4,300 (22.7%)  | 4,794 (11.5%)  |    |    |    |
| 00001/TEL |                 |                |                |                |    |    |    |
| 00001/本社  | CAFXXXXXXX 2    | 9,759 (7.7%)   | 9,452 (3.1%)   | 9,759 (3.2%)   |    |    |    |
| 00001/TEL |                 |                |                |                |    |    |    |
| 00001/本社  | 03-XXXX-XXXX 7  | 6,049 (40.7%)  | 5,974 (1.2%)   | 6,159 (3.1%)   |    |    |    |
| 00001/TEL |                 |                |                |                |    |    |    |
| 00001/本社  | 03-XXXX-XXXX 8  | 62,794 (10.0%) | 53,067 (15.5%) | 66,489 (25.3%) |    |    |    |
| 00001/TEL |                 |                |                |                |    |    |    |
| 00001/本社  | 03-XXXX-XXXX 9  | 9,184 (1.3%)   | 9,277 (1.0%)   | 9,294 (0.2%)   |    |    |    |
| 00001/TEL |                 |                |                |                |    |    |    |
| 00001/本社  | 080-XXXX-XXXX 1 | 5,608 (1.6%)   | 5,617 (0.2%)   | 5,718 (1.8%)   |    |    |    |
| 00001/TEL |                 |                |                |                |    |    |    |
| 00001/本社  | 080-XXXX-XXXX 2 | 3,962 (3.3%)   | 3,922 (1.0%)   | 4,072 (3.8%)   |    |    |    |
| 00001/TEL |                 |                |                |                |    |    |    |
| 00001/本社  | 03-XXXX-XXXX 10 | 7,979 (5.4%)   | 7,719 (3.3%)   | 8,089 (4.8%)   |    |    |    |
| 00001/TEL |                 |                |                |                |    |    |    |
| 00001/本社  | 03-XXXX-XXXX 11 | 6,973 (4.7%)   | 6,828 (2.1%)   | 7,083 (3.7%)   |    |    |    |
| 00001/TEL |                 |                |                |                |    |    |    |
| 00001/本社  | 03-XXXX-XXXX 12 | 11,371 (3.6%)  | 11,146 (2.0%)  | 11,481 (3.0%)  |    |    |    |
| 00001/TEL |                 |                |                |                |    |    |    |

設定条件を上回る箇所を「赤」、下回る箇所を「青」で色付けし、わかりやすく表示されます



# 3-3 各種集計表

TOP > ⑦ 請求金額の内訳推移

- 過去の請求データを分析した結果の閲覧・ダウンロードができます
- ➡設定したグループコードで分析範囲の設定も可能です



## 請求金額の内訳推移

●請求金額の内訳推移  
過去の請求金額を分析したデータが出力できます。

請求月 2024年06月

●閲覧範囲を指定（任意） 🔍 検索条件クリア

👉 一覧から選択    グループコードを入力

1

**■対地別統計表**  
対地別の通話時間・料金がご確認いただけます。  
>サンプルを見る

PDF Excel

2

**■時間別統計表**  
時間別の通話時間・料金がご確認いただけます。  
>サンプルを見る

PDF Excel

3

**■日別統計表**  
日別の通話時間・料金がご確認いただけます。  
>サンプルを見る

PDF Excel

4

**■項目別統計表**  
閲覧区分ごとの料金一覧表がご確認いただけます。  
>サンプルを見る

PDF Excel

1

**対地別集計表**  
通話先対地別の通話時間・料金がご確認いただけます

2

**時間別集計表**  
通話開始時間別の通話時間・料金がご確認いただけます

3

**日別統計表**  
日別の通話時間・料金がご確認いただけます

4

**項目別統計表**  
請求内訳表の「区分」毎の料金推移がご確認いただけます

※「対地別集計表」「時間別集計表」「日別集計表」は、電話会社より通話明細記録が提供されていないご利用分につきましては集計表に反映されませんのでご了承ください

## 3-4 コスト削減シミュレーション結果

TOP > ⑧ 通信費の見直し（削減見込み）

■ 実際のご請求内訳をもとにコスト削減シミュレーションを実施し、コスト削減ポテンシャルをレポート表示します



コスト削減シミュレーション結果

令和5年7月29日

株式会社 インボイス  
〒110-0083 東京都千代田区港南5-1-1  
TEL: 0120-688-448

通信費削減ポテンシャル (①+②) 月額削減合計 50,950円

① インボイス光への転用

初期費用  
転用承認番号発行手数料 19,800円

月額削減

| 区分  | 変更前           | インボイス光切替後     | 通信費削減ポテンシャル |
|-----|---------------|---------------|-------------|
| 固定費 | フレッツ光利用料      | インボイス光利用料     | 14,500円     |
| 固定費 | 基本料割引         |               | -9,580円     |
| 固定費 | 24時間出張修理オプション | 24時間出張修理オプション | 360円        |
| 変動費 | ひかり電話通話料      | インボイスひかり電話通話料 | 0円          |
|     |               | 転用対象回線数       | 11回線        |

② インボイス光 ひかり電話への切替

初期費用  
(概算) NTT工事費用 206,400円

月額削減

| 区分  | 変更前            | インボイス光切替後     | 通信費削減ポテンシャル |
|-----|----------------|---------------|-------------|
| 固定費 | 回線使用料 (基本料)    | 基本料           | 67,170円     |
| 固定費 | 回線使用料割引        |               | -400円       |
| 固定費 | ナンバー・ディスプレイ利用料 | ナンバー表示サービス利用料 | 0円          |
| 固定費 | 転送電話サービス利用料    | 転送電話サービス利用料   | 5,700円      |
| 固定費 | 付加サービス等利用料     | 付加サービス等利用料    | -26,800円    |

コスト削減ポテンシャル**合計金額**が表示されます

コスト削減の試算をおこなった**対象サービス**が表示されます

サービス導入に必要な**初期費用の概算金額**が表示されます

実際のご請求との**比較詳細**が表示されます

試算の詳細及びサービスの詳細説明をご希望される場合は「お問い合わせ」をクリックし、お問い合わせフォームに入力のうえ送信してください

(「6-2 お問い合わせ」参照)

※インボイス光は株式会社インボイスが提供する光コラボレーションサービスです。  
サービス詳細については以下のサービスサイトよりご確認ください。  
<https://hiback-voice.co.jp/>

印刷

お問い合わせ

## 4 .サービスの追加・変更・解約手続

## 4-1 新たにお手元に届いた請求書のサービス追加（1：画面の説明）

TOP > ③ 請求書（回線）の追加

### ■ Gi通信料金一括請求サービスへ一括請求追加手続きができます

※ご注意：管理ID以外で追加お申し込み手続きを行う場合、**手続権限の付与が必要**となります（☞「5-3 サービス追加申込が出来るユーザを増やす」参照）



●申込履歴

申し込みID  絞り込み検索 検索条件クリア

※「日時指定」を選択された場合は「yyyy/mm/dd」の形式で入力して下さい。

| 日時               | お問い合わせ番号 | 申し込みID | 添付ファイル  |
|------------------|----------|--------|---------|
| 2024/08/01 21:43 | 441      | DEMO1  | 441.zip |
| 2024/07/30 13:38 | 424      | DEMO1  | 424.zip |
| 2024/07/29 21:09 | 401      | DEMO1  | 401.zip |
| 2024/07/17 10:46 | 361      | DEMO1  | 361.zip |
| 2024/07/16 11:39 | 341      | DEMO1  | 341.zip |

1 | 2 | 3 | 4 | 5

●ご依頼者様の情報

（登録のご担当者情報と今回のご依頼者に相違がある場合は、「Gi Portal利用者情報のご変更」より修正をお願いします。）

|         |                     |
|---------|---------------------|
| 氏名      | サンプル 太郎             |
| メールアドレス | y-ako@invoice.ne.jp |
| 電話番号    | 0364082611          |

●申込情報

①指定フォーマットをダウンロード  
②更新後の「指定フォーマット」、および通信請求書の写し画像をアップロード  
・一度にアップロード可能なファイルサイズ合計は「50Mbyte」まで  
・ご依頼内容の確認の為、カスタマーセンター担当よりご連絡させていただく場合があります。

指定フォーマットのダウンロード

ダウンロード

指定フォーマットの添付

↓ここをクリックまたはファイルをドロップ

※必須情報入力後の「指定フォーマット」を添付

請求書の写しの添付

↓ここをクリックまたはファイルをドロップ

・複数の画像ファイルを添付可能  
・添付可能なファイル形式 .pdf .jpeg .jpg .png .gif

☐ 携帯電話の追加契約など、請求書がお手元に届かない場合

お問い合わせ内容

依頼内容についての確定手続後や、その他依頼事項がある場合にはご記入ください。

キャンセル 確認

#### 直近5件分の追加依頼履歴が表示されます

☞絞込み検索では全件より検索が可能です

☞「日時・お問い合わせ番号・申込ID」毎に絞込み検索が可能です

#### 現在のお客様番号・グループコード・名称設定が参照できます

☞最新請求月の回線別一覧表Excelがダウンロードされます

#### 「ご依頼者様の情報」と今回ご依頼頂くご担当者が異なる場合は、「Gi Portal利用者情報のご変更」をクリックし、遷移したページを編集してください

（☞「4-6 Gi Portal利用者情報のご変更」参照）

#### 回線番号やグループコードを入力し、アップロードいただく「指定フォーマット（Excel形式）」がダウンロードできます

#### ご入力頂いた「指定フォーマット」をアップロードしてください

#### サービス追加をご希望される請求書の写しをアップロードしてください

☞アップロード可能なファイル形式：.pdf .jpeg .jpg .png .gif

☞アップロード可能なファイル容量は40MBまでです

#### ご要望などお伝えいただく必要がある内容やお問い合わせ内容入力欄です

## 4-1 新たにお手元に届いた請求書のサービス追加（2：お手続きの流れ）

●申込情報

① 指定フォーマットをダウンロード  
② 指定フォーマットの添付  
③ 請求書の写しの添付  
④ 確認

### 事前のご準備

- サービス追加を希望する請求書の「**全ての頁**」を**画像化**してください  
➡ アップロード可能なファイル形式は「.pdf」「.jpeg」「.jpg」「.png」「.gif」、ファイルサイズは**40MB以下**となります
- 「**指定フォーマットのダウンロード**」ボタンをクリックし、Excelフォーマットをダウンロードしてください
- 「指定フォーマット」の各項目にお申し込みに必要な情報を入力し、保存してください

### お手続きの流れ

- ① ご入力頂いた「指定フォーマット」をの「**指定フォーマットの添付**」BOXへ**アップロード**もしくは**ドロップ**してください
- ② 「①」で画像化した請求書ファイルを「**請求書の写しの添付**」BOXへ**アップロード**もしくは**ドロップ**してください  
➡ 携帯電話の追加契約等で請求書コピーが無い場合は、**BOX下部のチェックボックスに「レ」を表示**させてください
- ③ お手続きにあたってのご要望やお問い合わせ等があれば「**お問い合わせ**」欄にご入力ください
- ④ 添付・入力漏れが無いかご確認いただき、「**確認**」ボタンをクリックしてください
- ⑤ エラーが無い場合、「**新しい請求書の追加申込 確認画面**」へ遷移します
- ⑥ 「Gi通信一括請求サービス約款」をご確認ください（約款最下部までスクロールしてください）
- ⑦ 同意いただける場合は「**上記の内容に同意する**」の**チェックボックスに「レ」が表示されるようクリック**してください
- ⑧ 「**送信**」ボタンをクリックし完了ページに遷移するとお申し込み手続きは完了です（受付完了メールが送信されます）  
➡ お申込みいただく電話会社により、確認事項や別途書類へのご捺印等お手続きが必要な場合はカスタマーセンターよりご連絡いたします

新しい請求書の追加申込 確認画面

以下の内容でよろしければ、送信ボタンを押してください。

●ご依頼者様の情報

氏名 サンプル 太郎  
メールアドレス  
電話番号

●申込情報

フォーマットの添付 Gi\_AddService.xlsx  
請求書写しの添付 ブランク.pdf

対象回線の追加お申込にあたり、当社所定の審査や本サービス利用料金、ID等の取扱い等、あらかじめご理解のうえ、同意いただきたい事項がございます。以下サービス約款の全ページをスクロールし、同意いただける場合は【上記の内容に同意する】のチェックをお願いいたします。

Gi通信料金一括請求サービス約款

その他、個人情報取り扱いについては、当社の個人情報保護方針および個人情報取り扱いについてをご確認ください。

⑦ ☒ 上記の内容に同意する  
⑧ 送信

4-1 新たにお手元に届いた請求書のサービス追加（3：指定フォーマットの入力）

GiPortal

「回線番号の登録は貴社へ依頼します」横のチェックボックスをクリックし、「レ」点を表示いただくと、登録する回線番号の入力は弊社カスタマーセンターにて対応します

☞登録先のお客様番号を「①」へご入力ください。この場合、グループコードは「INVKR」にて登録します（名称無）ので、後日別途「グループコード・名称の変更」をお申し込みください（☞「4-2 グループコード・名称の変更」参照）

お申込みにあたってのご案内

■お申込みの通信会社によって、申込書が別途必要になる場合がございます。その際はインボイスカスタマーセンターよりご連絡させていただきます。

■「回線番号」とは、通信会社請求・明細を踏まえた「弊社サービス用の登録番号(課金先番号)」を指します。添付いただいた請求書写し、および弊社が通信会社から受領する請求情報の内容によっては、お客様が本フォーマットに入力された番号とは、異なる番号をご登録させていただく場合があります。

■新しくお客様番号を取得されたい方は、お問い合わせフォーム(カテゴリ:追加申し込みについて)よりご依頼ください。

回線番号の登録は貴社へ依頼します。

(注1)グループコードはINVKRの暫定コードでの登録となります。必要に応じて、後日「グループコードの変更」依頼からご依頼下さい。  
(注2)回線名義人はご契約社名と同一と見なして手配させていただきます。また、別途書類のご提出が必要になる場合もございます。その際は3営業日以内にカスタマーセンター担当よりご連絡いたします。

|       |                  |                       |                      |           |         |           |         |           |          |               |
|-------|------------------|-----------------------|----------------------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|----------|---------------|
| No.   | 弊社お客様番号<br>(10桁) | 回線番号<br>(ハイフン有の場合は必須) | 回線名義人<br>(通信会社との契約名) | グループコード 1 | グループ名 1 | グループコード 2 | グループ名 2 | グループコード 3 | グループ名 3  | 通信会社          |
| 入力例 1 | 0001234500       | 00-1234-5678          | 株式会社〇△×商事            | 00001     | 東京      | 00001     | 経理部     | 00001     | ルッツ回線    | NTTファイナンス     |
| 入力例 2 | J123456789       | N123456789            | 幾野 太郎                | 00001     | 東京      | 00002     | 営業部     | 00001     | アール・イア回線 | NTTコミュニケーションズ |
| 1     |                  |                       |                      |           |         |           |         |           |          |               |
| 2     | ①                | ②                     | ③                    | ④         | ⑤       |           |         |           |          | ⑥             |
| 3     |                  |                       |                      |           |         |           |         |           |          |               |
| 4     |                  |                       |                      |           |         |           |         |           |          |               |

- ① 弊社お客様番号をご入力ください（請求書鑑左上の「ご請求番号」となります）

… 半角英数10桁
- ② 請求書に記載されている回線番号をご入力ください

… 半角英数・最大桁数ハイフン含め15桁
- ③ 通信会社とのご契約名義をご入力ください

… 全角
- ④ グループコード 1 ～ 3 をご指定下さい

… 半角英数5桁
- ⑤ グループ名称 1 ～ 3 をご指定下さい

… 全角7文字以内・英数カナ/スペースは半角、カナ濁点・半濁点は0.5文字カウント）
- ⑥ 請求書発行元（通信会社）をご選択ください

… プルダウン
- ⑦ 回線重複・携帯電話回線番号の桁数・グループコード/名称の桁数/重複がある場合、エラーメッセージが表示され、該当箇所が色付けされますので修正してください

※グループコードのご指定が無い場合、「INVKR（名称無）」にて登録させていただきます（☞「4-2 グループコード・名称の変更」参照）

## 4-2 グループコード・名称の変更（1：お手続きの流れ）

TOP > ④ グループコード・名称の変更

■ 現在設定されているグループコード・グループ名称の変更を依頼できます



現在のお客番号・グループコード・名称設定が参照できます

最新請求月の回線別一覧表Excelがダウンロードされます

「指定フォーマットのダウンロード」ボタンをクリックし、ダウンロードしたExcelフォーマットに変更を希望する電話番号、グループコード、名称を入力し、保存してください

### お手続きの流れ

- ① 「ファイルの選択」をクリックし、ご入力いただいた**指定フォーマット**をアップロードしてください
- ② ご依頼内容についての補足事項やその他確認事項がある場合は、「**お問い合わせ内容**」欄にご入力ください
- ③ 添付・入力内容に間違いが無いかご確認のうえ、「**確認**」をクリックしてください
- ④ エラーがなければご依頼内容確認画面に遷移しますので、内容をご確認いただき、画面下部の「**上記内容に同意する**」チェックボックスをクリックし「**レ**」点を表示させてください
- ⑤ 青色表示となった「**送信**」ボタンをクリックし、完了ページに遷移しましたらお申し込み手続は完了です



## 4-2 グループコード・名称の変更（2：指定フォーマットの入力）

■現在設定されているグループコード・グループ名称の変更を依頼できます

| 変更後の内容をご入力ください |       |      |           |      |           |      |           |      | 9 エラー数が表示されましたら、ご入力内容をご確認ください |                |                    |                   |                    |                   |                    |                   |
|----------------|-------|------|-----------|------|-----------|------|-----------|------|-------------------------------|----------------|--------------------|-------------------|--------------------|-------------------|--------------------|-------------------|
| お客様ご入力欄        |       |      |           |      |           |      |           |      |                               |                |                    |                   |                    |                   |                    |                   |
| No             | お客様番号 | 回線番号 | G1<br>コード | G1名称 | G2<br>コード | G2名称 | G3<br>コード | G3名称 | お客様番号<br>チェック                 | 回線番号<br>重複チェック | 変更後G1コード<br>&名称数確認 | 変更後G1コード<br>&名称検証 | 変更後G2コード<br>&名称数確認 | 変更後G2コード<br>&名称検証 | 変更後G3コード<br>&名称数確認 | 変更後G3コード<br>&名称検証 |
| 1              |       |      |           |      |           |      |           |      |                               |                |                    |                   |                    |                   |                    |                   |
| 2              | 1     | 2    | 3         | 4    | 5         | 6    | 7         | 8    |                               |                |                    |                   |                    |                   |                    |                   |
| 3              |       |      |           |      |           |      |           |      |                               |                |                    |                   |                    |                   |                    |                   |
| 4              |       |      |           |      |           |      |           |      |                               |                |                    |                   |                    |                   |                    |                   |
| 5              |       |      |           |      |           |      |           |      |                               |                |                    |                   |                    |                   |                    |                   |
| 6              |       |      |           |      |           |      |           |      |                               |                |                    |                   |                    |                   |                    |                   |
| 7              |       |      |           |      |           |      |           |      |                               |                |                    |                   |                    |                   |                    |                   |
| 8              |       |      |           |      |           |      |           |      |                               |                |                    |                   |                    |                   |                    |                   |
| 9              |       |      |           |      |           |      |           |      |                               |                |                    |                   |                    |                   |                    |                   |
| 10             |       |      |           |      |           |      |           |      |                               |                |                    |                   |                    |                   |                    |                   |

- ① 弊社お客様番号をご入力ください（請求書鑑左上の「ご請求番号」となります） … 半角英数10桁
- ② 請求書に記載されている回線番号をご入力ください … 半角英数・最大桁数ハイフン含め15桁
- ③ グループコード 1 をご指定下さい … 半角英数5桁
- ④ グループ名称 1 をご指定下さい … 全角7文字以内・英数カナ/スペースは半角、カナ濁点・半濁点は0.5文字カウント
- ⑤ グループコード 2 をご指定下さい … 半角英数5桁
- ⑥ グループ名称 2 をご指定下さい … 全角7文字以内・英数カナ/スペースは半角、カナ濁点・半濁点は0.5文字カウント
- ⑦ グループコード 3 をご指定下さい … 半角英数5桁
- ⑧ グループ名称 3 をご指定下さい … 全角7文字以内・英数カナ/スペースは半角、カナ濁点・半濁点は0.5文字カウント
- ⑨ エラーメッセージ「NG」が表示された場合、回線番号やグループコードの重複、桁数過不足がありますので修正ください



## 4-3 契約者情報の変更

TOP > ⑩ ご契約情報の変更 > 契約情報の変更

■ 商号変更や本店所在地の移転等にあわせ、Gi通信料金一括請求サービスの契約者情報変更を依頼できます



### ① 変更後の情報をご入力ください

#### ● 契約者情報の変更

会社情報や担当者の情報を変更します。変更後の内容を以下に入力してください。

|            |                                                                                        |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 登記住所       | 〒 <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/><br>※郵便番号から記入してください。 |
| 企業名(法人名)   | <input type="text"/><br>※法人格がある場合は、必ず法人格も入力してください。                                     |
| 企業名(法人名)カナ | <input type="text"/>                                                                   |
| 代表電話番号     | <input type="text"/>                                                                   |
| 連絡先電話番号    | <input type="text"/>                                                                   |
| 担当者課名      | <input type="text"/>                                                                   |
| 担当者名       | <input type="text"/>                                                                   |

※ご依頼の内容によっては、確認のご連絡を差し上げる場合があります。  
※商号や登記住所の変更を伴う場合は、画面下部の「証明書の添付」より、変更事由と管轄法務局が記載された証明書の添付をお願いします。

### ② お手続きにあたってのご要望やお問い合わせ等があれば「お問い合わせ」欄にご入力ください

### ③ 商号変更や本店所在地の移転が伴う場合は、変更事由と管轄法務局の記載された証明書の添付をお願いします

### ④ 入力後、「確認」をクリックいただくと、エラーがなければご依頼内容確認画面に変遷します

### ⑤ 内容をご確認いただき、画面下部の「上記内容に同意する」チェックボックスをクリックし「レ」点を表示させたのち、青色表示となった「送信」ボタンをクリックし、完了ページに遷移しましたらお申し込み手続は完了です

## 4-4 請求書送付先住所の変更

TOP > ⑩ ご契約情報の変更 > 請求書送付先情報のご変更

■現在の請求書やご案内書類を送付させていただく住所の変更を依頼できます



### ①変更後の情報をご入力ください

契約者情報の登録住所と同一住所に送付する場合は「契約者情報の変更内容を反映する」をクリックしてください（情報反映後の編集も可能です）

#### ●請求書送付先情報の変更

契約者情報の変更内容を反映する

入力した情報をクリアする

※反映した情報を更に編集することも可能です

請求書の送付先を変更します。送付先の変更内容を以下に入力してください。

|                                    |                                                                    |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 送付先住所                              | 〒 <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> |
| ※登記住所の番号変更を伴う場合は、契約者情報の変更依頼をお願いします |                                                                    |
| 送付先企業名（法人名）                        | <input type="text"/>                                               |
| ※契約者様の番号変更を伴う場合は、契約者情報の変更依頼をお願いします |                                                                    |
| 送付先部署名                             | <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 現在の宛名から部課名を削除する      |
| 送付先担当者名                            | <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 現在の宛名から担当者名を削除する     |

### ②お手続きにあたってのご要望やお問い合わせ等があれば「お問い合わせ」欄にご入力ください

### ③入力後、「確認」をクリックいただくと、エラーがなければご依頼内容確認画面に変遷します

④内容をご確認いただき、画面下部の「上記内容に同意する」チェックボックスをクリックし「レ」点を表示させたのち、青色表示となった「送信」ボタンをクリックし、完了ページに遷移しましたらお申し込み手続は完了です

## 4-5 毎月の引落口座情報の変更

TOP > ⑩ ご契約情報の変更 > 登録口座情報のご変更

■ 代表者の変更や引落金融機関、口座番号の変更等、現在登録されている口座情報の変更を依頼できます



① 変更後の情報を①にご入力ください

引落金融機関・口座番号が変更となる場合は「預金口座振替依頼書」へのご捺印が必要となりますので、書類送付先を②にご入力ください

●ご登録口座情報の変更

■登録口座名義（代表者名のみの変更） ※変更後の代表者名をご入力ください。

|   |        |                      |
|---|--------|----------------------|
| 1 | 代表者名   | <input type="text"/> |
|   | 代表者名カナ | <input type="text"/> |

2

■金融機関情報・登録口座名義 ※書面での手続きが必要となります。送付先ご住所を入力してください。

※反映した情報を更に編集することも可能です

|          |                                                                    |
|----------|--------------------------------------------------------------------|
| 送付先住所    | 〒 <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> |
| 送付先社名    | <input type="text"/>                                               |
| 送付先部署名   | <input type="text"/>                                               |
| 送付先担当者名  | <input type="text"/>                                               |
| 連絡先電話番号  | <input type="text"/>                                               |
| 変更後金融機関名 | <input type="text"/>                                               |

② お手続きにあたってのご要望やお問い合わせ等があれば「お問い合わせ」欄にご入力ください

③ 入力後、「確認」をクリックいただくと、エラーがなければご依頼内容確認画面に変遷します

④ 内容をご確認いただき、画面下部の「上記内容に同意する」チェックボックスをクリックし「レ」点を表示させたのち、青色表示となった「送信」ボタンをクリックし、完了ページに遷移しましたらお申し込み手続は完了です

## 4-6 Gi Portal利用者情報のご変更

TOP > ⑩ ご契約情報の変更 > Gi Portal利用者情報のご変更

■ 現在登録されているGi Portalのご利用者情報が変更できます



|                               |                                                                   |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| ID                            | DEMO1                                                             |
| 企業名                           | 株式会社サンプルユーザー企業                                                    |
| メールアドレス                       | y-ako@invoice.ne.jp                                               |
| 部署種別*                         | 経理部門                                                              |
| 部署名                           | 経理部                                                               |
| 役職区分*                         | 一般社員・一般職員                                                         |
| 氏名*                           | サンプル 太郎                                                           |
| 氏名(かな)*                       | さんぶる たろう                                                          |
| 電話番号*                         | 0364082611                                                        |
| 請求確定・お知らせメールの配信 (利用推奨)*       | <input checked="" type="radio"/> 希望する <input type="radio"/> 希望しない |
| 請求内容に関する確認                    | <input type="radio"/> 可 <input type="radio"/> 否                   |
| パスワード再設定機能の利用*                | <input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない |
| パスワードを<br>変更する                | <div>パスワード*</div> <div>パスワード(確認)*</div>                           |
| 秘密の質問*<br>(パスワード再設定機能の利用時に必要) | 出生地は?                                                             |
| 答え*<br>(パスワード再設定機能の利用時に必要)    | 東京都                                                               |

|                                        |                                                                   |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| ID                                     | DEMO1                                                             |
| 企業名                                    | 株式会社サンプルユーザー企業                                                    |
| メールアドレス                                | y-ako@invoice.ne.jp                                               |
| 部署種別*                                  | 経理部門                                                              |
| 部署名                                    | 経理部                                                               |
| 役職区分*                                  | 一般社員・一般職員                                                         |
| 氏名*                                    | サンプル 太郎                                                           |
| 氏名(かな)*                                | さんぶる たろう                                                          |
| 電話番号*                                  | 0364082611                                                        |
| 請求確定・お知らせメールの配信 (利用推奨)*                | <input checked="" type="radio"/> 希望する <input type="radio"/> 希望しない |
| 請求内容に関する確認                             | <input type="radio"/> 可 <input type="radio"/> 否                   |
| パスワード再設定機能の利用*                         | <input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない |
| パスワード*                                 | (半角英数字8文字～16文字、英数字の混在必須)                                          |
| パスワード(確認)*<br>(半角英数字8文字～16文字、英数字の混在必須) |                                                                   |
| 秘密の質問*<br>(パスワード再設定機能の利用時に必要)          | 出生地は?                                                             |
| 答え*<br>(パスワード再設定機能の利用時に必要)             | 東京都                                                               |

修正する箇所をご入力ください

### 利用推奨

毎月の請求確定当日にお知らせメールが配信されますので、「希望する」を選択してください

ログインパスワードを変更する場合は、「パスワードを変更する」左横のチェックボックスをクリックし「**レ**」点を表示させ、新しいパスワードをご指定ください

- 入力後、「確認」をクリックいただくと、エラーがなければご依頼内容確認画面に遷移します
- 内容をご確認いただき、画面下部の「変更」ボタンをクリックしてください

## 4-7 通信会社からの直接請求に戻す（解約）

TOP > ⑫ お問い合わせ

■ Gi通信料金一括請求サービス提供中の通信サービス/回線番号を一部もしくは全て電話会社からの直接請求に戻す手続きを依頼できます

お問い合わせ

●メールによるお問い合わせ

■お問い合わせにあたって■  
メールによるお問い合わせにあたっては、下記の内容をご確認の上、お問い合わせください。お問い合わせの際は、お問い合わせの旨を明記してください。

・「よくあるご質問（FAQ）」には、お客様から多く寄せられているお問い合わせの内容を掲載しています。お問い合わせの前には一度ご確認ください。  
・お問い合わせ内容によっては、お時間をいただく場合やお答えできない場合、また電話での確認および回答をさせていただく場合がございます。  
・あらかじめご了承ください。  
・お客様のご利用などにつきましては、下記カスタマーセンターまでお電話にてお問い合わせください。

お問い合わせ内容を入力してください。\*は必須入力項目です。

希望回答方法\* ☒ どちらでも ☐ メール ☐ 電話

メールアドレス\*

企業名\*

部署名\*

氏名\*

氏名(かな)\*

電話番号\*

カテゴリ\*

お問い合わせ内容\*

添付ファイル  ファイルが選択されていません

確認

●電話によるお問い合わせ

カスタマーセンターにて承ります。  
TEL：0120-888-448 ※受付時間：9:00～17:30（土日・祝日を除く）  
携帯電話・IP電話からもご利用いただけます

### お手続きの流れ

- ① トップページ上部の「お問い合わせ」をクリックしてください
- ② 自動反映されているお客様情報をご確認いただき、修正が必要な場合は内容を編集してください
- ③ 「カテゴリ」欄で「▼」をクリックし表示されたプルダウンリストで「解約について」を選択してください
- ④ ご解約理由を「お問い合わせ内容」欄にご入力ください
- ⑤ 解約をご希望される回線が複数ある場合、「添付ファイル」欄の「ファイルの選択」をクリックし、電話番号リストを添付してください（Excelもしくはテキストファイル）
- ⑥ 入力後、「確認」をクリックいただくと、エラーがなければお「問い合わせ 確認画面」に変遷しますので、内容をご確認いただき、画面下部の「上記内容に同意する」チェックボックスをクリックし「レ」点を表示させたのち、青色表示となった「送信」ボタンをクリックしてください
- ⑦ カスタマーセンターで受領したのち、入力されたメールアドレス宛に「解約届」PDFファイルを送信します
- ⑧ 内容をご確認のうえ、プリントアウトいただき、捺印後、原本をカスタマーセンターへご郵送ください
- ⑨ カスタマーセンターで解約届到着確認後、担当よりご連絡いたします

## 5. 便利な使い方

## 5- 1 現在の権限設定確認（1）

TOP > ⑪ ID管理

■ Gi PortalにログインしたIDに対しどのような権限が設定されているか確認できます

☞ 他のIDは確認できません

GiPortal

お客様番号: DEMO1  
株式会社サンプルユーザー企業  
サンプル 太郎さん  
DEMO1

①

トップページへ戻る よくあるご質問(FAQ) OV公共Portalへ ログアウト

請求書の閲覧・ダウンロード

②

DEMO1さんの「お客様番号」

権限アイコン凡例: 閲覧 請求書追加

| サービス申込者名       | お客様番号 | 権限    |
|----------------|-------|-------|
| 株式会社サンプルユーザー企業 | DEMO1 | 全て あり |

閉じる

利用状況

請求金額の前年・前月比較

請求金額の異常値を確認

請求金額の内訳推移

通信費の見直し（削減見込み） -50,950 円

①「お客様番号」をクリックすると②が表示されます

### 権限アイコン凡例

➤ 追加申込ができる権限

あり なし

➤ Gi Portalで閲覧できる範囲

全て 一部

# 5- 1 現在の権限設定確認（2）

TOP > ⑪ ID管理

- Gi Portalに登録されたIDに対しどのような権限が設定されているか確認できます  
☞ 「ID追加権限」が付与されたIDより追加した全てのIDの設定確認が可能です



登録されているユーザーの検索「部署種別」・「利用状態」・「氏名」で検索が可能です

**ID管理**

ユーザーを追加    ユーザー一括変更(CSV)

部署種別指定なし    状態指定なし    氏名を入力    絞り込み検索    10件表示

選択してください    実行    権限アイコン凡例: ID追加    請求書追加    閲覧

● 全425件    検索条件クリア

| 追加ID                                           | 管理ID  | ID発行者                 | 氏名    | 部署種別 | 権限             | メール①<br>請求確定 | メール②<br>請求確認 | 状態  | 更新日<br>更新者            | お客さまメモ欄 | 編集 |
|------------------------------------------------|-------|-----------------------|-------|------|----------------|--------------|--------------|-----|-----------------------|---------|----|
| <input type="checkbox"/> matsuo+1000@ids.co.jp | DEMO1 | DEMO1                 | 松尾 雄太 | 総務部門 | あり<br>なし<br>全て | なし           |              | 利用中 | 2024/08/02<br>サンプル 太郎 |         | 編集 |
| <input type="checkbox"/> matsuo+0000@ids.co.jp | DEMO1 | matsuo+1000@ids.co.jp | test  | 総務部門 | なし<br>なし<br>全て | 確認           | なし           | 利用中 | 2024/08/02<br>松尾 雄太   |         | 編集 |
| <input type="checkbox"/> matsuo@ids.co.jp      | DEMO1 | sugiyama@ids.co.jp    | 松尾 雄太 | 経理部門 | なし<br>なし<br>全て | 確認           | なし           | 利用中 | 2024/08/01<br>サンプル 太郎 |         | 編集 |

権限の参照

● 権限設定対象ユーザー

| ID                    | 氏名    | 部署種別 | TEL          | ユーザー発行権限 | 請求書追加権限 |
|-----------------------|-------|------|--------------|----------|---------|
| matsuo+1000@ids.co.jp | 松尾 雄太 | 総務部門 | 03-5678-5678 | あり       | あり      |

オフライン検索条件: お客番号    グループ1    グループ2    グループ3    絞り込み

● 権限参照

| お客番号                    | グループ1 | グループ2 | グループ3 |
|-------------------------|-------|-------|-------|
| 株式会社サンプルユーザー企業<br>DEMO1 |       |       |       |

● 請求書追加権限

| お客番号                    | 請求書追加権限 |
|-------------------------|---------|
| 株式会社サンプルユーザー企業<br>DEMO1 | あり      |

戻る

「権限あり」に設定されているお客様番号・グループコードがご確認いただけます

## 権限アイコン凡例

- 追加IDを取得する権限  
あり    なし
- 追加申込ができる権限  
あり    なし
- Gi Portalで閲覧できる範囲  
全て    一部



## 5-2 閲覧できるユーザーを増やす（ID追加）（1）

TOP > ⑪ ID管理

■ 管理者ID以外にGi Portalへログインできるユーザーを増やす手順が行えます



### お手続きの流れ（1）

- ① トップページ上部の「ID管理」をクリックしてください
- ② ユーザー追加をクリックしてください
- ③ 追加するユーザーID（メールアドレス）、氏名、部署種別を入力してください
- ④ ID/請求書追加権限・閲覧可能範囲を個別に設定する場合は、「変更」をクリックしてください



●ユーザー個別登録

STEP1. ユーザー情報の入力    STEP2. 権限の設定    STEP3. 登録内容の確認    STEP4. 仮登録メールの送信

※メールアドレスがない方の登録の場合は、お問い合わせフォームよりご連絡ください。  
※初期設定時は、ID追加発行不可、全て閲覧可です。ID追加発行を可にしたい場合や、閲覧範囲を制限したい場合は、下記の『変更』から権限の変更を行ってください。  
※仮登録メールは、追加IDのメールアドレス宛に送信されます。仮登録メール本文のリンクより追加ID本登録お手続きをお願いいたします。  
なお有効期限の7日間を過ぎた場合は無効となりますので、仮登録メールの再送信が必要です。

\*は必須入力項目です。

権限アイコン凡例： ID追加 請求書追加 閲覧

| ID(メールアドレス)*                      | 氏名                   | 部署種別                | 権限                                                | お客さまメモ欄              |
|-----------------------------------|----------------------|---------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| <div>③</div> <input type="text"/> | <input type="text"/> | <div>選択してください</div> | <div>④</div> <div> なし  なし  全て</div> <div>変更</div> | <input type="text"/> |

権限が設定されている場合、アイコンが色付けされています

👉 次ページへ

## 5-2 閲覧できるユーザーを増やす（ID追加）（2）

TOP > ⑪ ID管理

●ID追加発行権限の変更  
「あり」を選択すると、対象のIDから更に追加のIDを発行できます。

●閲覧範囲の権限変更  
「追加」を行う場合は、「追加」をクリックすることで、別ウィンドウにて閲覧範囲の権限追加ができます。  
「削除」を行う場合は、下記の「現在の閲覧権限」で削除対象にチェックし、「削除」ボタンをクリックすることで削除できます。

●現在の閲覧権限

| お客様番号                                            | グループ1 | グループ2 | グループ3 |
|--------------------------------------------------|-------|-------|-------|
| <input type="checkbox"/> 株式会社サンプルユーザー企業<br>DEMO1 |       |       |       |

●請求書追加権限の変更  
「あり」を選択すると、対象のIDが請求書追加申し込みができます。 ※申し込める請求書は、対象ユーザーの閲覧範囲内となります。

●現在の請求書追加権限

| お客様番号                                            |
|--------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 株式会社サンプルユーザー企業<br>DEMO1 |

キャンセル 確定

●登録件数1件

| ID(メールアドレス)*              | 氏名   | 部署種別 | 権限                                                                          | お客さまメモ欄 |
|---------------------------|------|------|-----------------------------------------------------------------------------|---------|
| sales.promo@invoice.ne.jp | 営業支援 | その他  | <input checked="" type="checkbox"/> あり<br><input type="checkbox"/> なし<br>確認 |         |

登録を押すと、追加IDのメールアドレス宛に仮登録メールが送信されます。  
仮登録メール本文のリンクより追加ID登録お手続きをお願いいたします。  
なお有効期限の7日間を過ぎた場合は、仮登録メールの再送信が必要ですのでご注意ください。

修正 登録

### お手続きの流れ（2）

- 5 ID追加発行権限を付与する場合は、☒ あり を選択してください
- 6 閲覧可能範囲を設定する場合は、追加 をクリックしてください

●閲覧範囲の設定  
閲覧範囲を追加したい行のチェックボックスにチェックを入れ、「追加」ボタンを押してください。  
「レベル変更」をクリックすると、「レベル変更」をクリックすることで、グループコード単位で閲覧範囲を設定することができます。

グループ1 レベル変更 100件表示

| 検索条件                                             | お客様番号           | グループ1 | グループ2 | グループ3 |
|--------------------------------------------------|-----------------|-------|-------|-------|
| <input type="checkbox"/> お客様番号                   |                 |       |       |       |
| <input type="checkbox"/> 株式会社サンプルユーザー企業<br>DEMO1 | 本社<br>00001     |       |       |       |
|                                                  | 東京営業所<br>00002  |       |       |       |
|                                                  | 仙台営業所<br>00003  |       |       |       |
|                                                  | 埼玉営業所<br>00004  |       |       |       |
|                                                  | 名古屋営業所<br>00005 |       |       |       |

選択範囲を表示されるグループコードの階層をプルダウンリストより選択してください

閲覧権限を持たせるお客様番号・グループコード右端にあるチェックボックスをクリックして「レ」点を表示させてください

※お客様番号やグループコード単位で閲覧可能範囲を設定できます

- 7 新しい請求書の追加申込ができる権限を付与する場合は、☒ あり を選択してください
- 8 選択・入力後、「確定」をクリックしてください
- 9 入力頂いた内容及び権限設定をご確認いただき、「登録」ボタンをクリックすると登録完了です

登録後、追加したID（メールアドレス）へ確認メールが配信されますので、メール本文記載のURLをクリックし、パスワード設定のうえご利用ください

注）URLには有効期限が設定してありますので、有効期限内にアクセスしてください

## 5-3 サービス追加申込ができるユーザーを増やす（権限追加）

TOP > ⑪ ID管理

■ 管理者ID以外にGi PortalへログインできるユーザーIDに対しサービス追加申込ができる権限を付与できます



| <input type="checkbox"/> | 追加ID                  | 管理ID  | ID発行番 | 氏名   | 部署権限 | 権限                                                 | メール①<br>請求確定 | メール②<br>請求確認 | 状態  | 更新日<br>更新者            | お客さまメモ欄 | 編集 |
|--------------------------|-----------------------|-------|-------|------|------|----------------------------------------------------|--------------|--------------|-----|-----------------------|---------|----|
| <input type="checkbox"/> | matsuo+1000@ids.co.jp | DEMO1 | DEMO1 | 松尾雄太 | 総務部門 | <div><div>あり</div><div>あり</div><div>編集</div></div> | なし           |              | 利用中 | 2024/05/02<br>サンプル 太郎 |         | 編集 |

ユーザー変更

変更する項目を入力してください。\*は必須入力項目です。

このユーザーの権限をコピーしてユーザー作成 × このユーザーを削除

|                              |                                                                                                                                               |  |  |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| ID (メールアドレス)*                | <input type="text" value="matsuo+1000@ids.co.jp"/> <input type="checkbox"/> ID (X-MPI)を変更する<br><small>メールアドレスをお持ちでない方はインボイスまでご連絡ください。</small> |  |  |
| 企業名                          | 株式会社サンプルユーザー企業                                                                                                                                |  |  |
| 部署権限                         | <input type="text" value="総務部門"/>                                                                                                             |  |  |
| 部署名                          | <input type="text" value="総務"/>                                                                                                               |  |  |
| 役職区分                         | <input type="text" value="経営者・役員"/>                                                                                                           |  |  |
| 氏名                           | <input type="text" value="松尾雄太"/>                                                                                                             |  |  |
| 氏名 (かな)                      | <input type="text" value="まつおそうた"/>                                                                                                           |  |  |
| 電話番号                         | <input type="text" value="05056056097"/>                                                                                                      |  |  |
| お知らせメールの配信                   | <input type="radio"/> 希望する <input checked="" type="radio"/> 希望しない                                                                             |  |  |
| 請求内容に関する確認メールの配信 (実務ご担当者様向け) | <input type="radio"/> 可 <input type="radio"/> 否                                                                                               |  |  |
| 権限                           | <div><div>●ユーザー作成権限:<br/>あり</div><div>●請求書追加権限:<br/>あり</div><div>●閲覧権限:<br/>全て</div><div>権限を変更する</div></div>                                  |  |  |
| 状態                           | <input type="text" value="利用中"/> <input type="button" value="パスワード再設定メール送信"/>                                                                 |  |  |
| お客さまメモ欄                      | <input type="text"/>                                                                                                                          |  |  |

### お手続きの流れ

① トップページ上部の「ID管理」をクリックしてください

② 権限を変更したいユーザーの右端にある「編集」をクリックしてください

③ 「権限」欄の「▶ 権限を変更する」をクリックしてください

☞ 設定ページに遷移しますので、ID/請求書追加権限・閲覧可能範囲を変更し、「確定」をクリックしてください

(☞「5-2 閲覧できるユーザーを増やす (ID追加) (2)」参照)

④ 入力後、「確認」をクリックしてください

☞ 入力内容にエラーがなければ「ユーザー変更 確認画面」に遷移しますので、内容をご確認いただき、「変更」をクリックするとお手続き完了です

## 5-4 登録されたユーザーの管理

TOP > ⑪ ID管理

■ 追加したIDの削除・利用停止・利用開始・権限付与・仮登録メールの再送ができます



### ID管理



登録されているユーザーの検索「部署種別」・「利用状態」・「氏名」で検索が可能です

チェックボックスをクリックし、「レ」点を表示させたIDの削除・利用停止・利用開始・権限付与・仮登録メールの再送ができます（複数選択可能）

☞ 確認ページに変遷しますので、ご確認いただき、ページ下部の「削除」・「利用停止」・「利用開始」・「確定」をクリックしてください

それぞれのIDの「編集ボタン」をクリックすることで個別の設定ページに遷移します

- ① ユーザーIDの削除
- ② ID/請求書追加権限・閲覧可能範囲の設定
- ③ 利用開始・利用停止の設定  
☞ プルダウンリストより選択してください
- ④ 仮登録メールの再送

注）メールを受信したユーザーは7日間以内に送信されたメール本文に記載のURLから有効期限内にアクセスし、パスワードの再設定を行ってください

## 5-5 登録されたユーザーの権限一括設定

TOP > ⑧ ID管理

■ 追加したID全てに対し閲覧・サービス追加手続などの権限を一括設定できます

The screenshot shows the GiPortal ID management interface. At the top, there's a navigation bar with buttons for '請求書の閲覧ダウンロード', 'ご契約情報の変更', 'ID管理' (highlighted with a red circle and the number 1), and 'お問い合わせ'. Below the navigation bar, there's a section titled 'ID管理'. In this section, there's a button for 'ユーザー一括変更(CSV)' (highlighted with a red circle and the number 2). Below this button, there's a search bar and a list of users. A modal window titled 'ユーザー変更 (一括)' is open, showing instructions and buttons for downloading CSV files for user and permission changes. The 'ダウンロード' button is highlighted with a red circle and the number 3. The 'CSVファイルをアップロード' button is highlighted with a red circle and the number 4.

① トップページ上部の「ID管理」をクリックしてください

② 「ユーザー一括変更(CSV)」をクリックして設定する内容に対応した変更用CSVファイルをダウンロードしてください

### ➤ ユーザー変更の場合

③ [ダウンロード](#) をクリックしてダウンロードした「ユーザー変更用CSVファイル」に「手順を見る」を参照し変更するユーザーの情報を入力してください

### ➤ 権限変更の場合

③ 閲覧範囲をプルダウンリストで選択した上で [ダウンロード](#) をクリックしてダウンロードした「権限変更用CSVファイル」に「手順を見る」を参照し変更するユーザーの情報を入力してください

④ 「ファイルの選択」をクリックし、入力したCSVファイルをアップロード後、「変更」をクリックすると変更完了です

➡ 変更が完了すると、変更作業をされた方と追加IDの方、それぞれのアドレス宛に下記メールが自動配信されます。

《メール件名》【Gi Portal】ユーザー情報変更完了のお知らせ〔株式会社インボイス〕  
《送信元アドレス》noreply@invoice.ne.jp

## 6 .お問い合わせ

# 6-1 ログイン前のお問い合わせ

ログインページ > ⑫ お問い合わせ

■ ログイン時のトラブルや弊社サービスに関するお問い合わせを希望される際にご活用ください

GiPortal

よくあるご質問(FAQ) お問い合わせ

● ID  
● パスワード

☐ ID・パスワードを保存する

ログイン

● パスワードを忘れた方はこちら

お問い合わせ

● メールによるお問い合わせ

■ お問い合わせにあたって ■

メールによるお問い合わせにあたっては、下記の内容をご確認の上、お問い合わせくださいようお願いいたします。

・「よくあるご質問 (FAQ)」には、お客様から多く寄せられているお問い合わせの内容を掲載しています。お問い合わせの前にぜひ一度ご確認ください。

・お問い合わせ内容によっては、お時間をいただく場合やお答えできない場合、また電話での確認および回答をさせていただく場合がございます。

・あらかじめご了承ください。

・お急ぎのご用件などにつきましては、下記カスタマーセンターまでお電話にてお問い合わせください。

お問い合わせ内容を入力してください。\*は必須入力項目です。

希望回答方法\*

① ☒ どちらでも ☐ メール ☐ 電話

メールアドレス\*

②

企業名\*

③

部署名\*

④

氏名\*

⑤

氏名 (かな)\*

⑥

電話番号\*

⑦

カテゴリ\*

⑧

問い合わせ内容\*

⑨

添付ファイル

⑩  ファイルが選択されていません

⑪ 確認

● 電話によるお問い合わせ

カスタマーセンターにて承ります。

TEL : 0120-888-448 ※受付時間 : 9:00~17:30 (土日・祝日を除く)

携帯電話・IP電話からご利用いただけます

## お手続きの流れ

- ① 弊社よりご連絡させて頂く際の希望手段をご指定ください
- ② お問い合わせ頂いた方の連絡先メールアドレス
- ③ お問い合わせ頂いたお客様名
- ④ お問い合わせ頂いた方の所属部署名
- ⑤ お問い合わせ頂いた方の氏名
- ⑥ お問い合わせ頂いた方の氏名 (ふりがな)
- ⑦ お問い合わせ頂いた方の連絡先電話番号
- ⑧ お問い合わせ頂くカテゴリをご選択ください

ログインについて (ログインIDを失念した場合)  
ログインについて (パスワードの再設定ができない場合)  
ログインについて (パスワードの失敗回数が上限を超えた場合)  
インボイス光について  
事業者変更承諾番号の発行依頼  
事業者変更承諾番号の発行依頼 (名義譲渡含む)  
インボイスSIMについて  
OneVoice明細について

- ⑨ お問い合わせ内容やご要望等、「お問い合わせ」欄にご入力ください
- ⑩ 電話番号リスト等必要に応じてファイルを添付してください
- ⑪ ご入力頂いた内容に修正がなければ「確認」をクリック  
確認画面に変遷しますので、最下部の「送信」をクリックすると  
ご入力頂いた内容が送信され、完了ページに遷移しましたらお  
申し込み手続は完了です
- ⑫ カスタマーセンターからのご連絡をお待ちください

39

## 6-2 ログイン後のお問い合わせ

TOP > お問い合わせ

■ログイン後、Gi Portalの内容に関する各種お問い合わせを希望される際にご活用ください

請求書の閲覧  
ダウンロード

ご契約情報の変更

ID管理

**お問い合わせ**

### お問い合わせ

●メールによるお問い合わせ

■お問い合わせにあたって■  
メールによるお問い合わせにあたっては、下記の内容をご確認の上、お問い合わせくださいようお願いいたします。

- ・「よくあるご質問（FAQ）」には、お客様から多く寄せられているお問い合わせの内容を掲載しています。お問い合わせの際にぜひ一度ご確認ください。
- ・お問い合わせ内容によっては、お時間をいただく場合やお答えできない場合、また電話での確認および回答をさせていただく場合がございます。あらかじめご了承ください。
- ・お急ぎのご用件などにつきましては、下記カスタマーセンターまでお電話にてお問い合わせください。

お問い合わせ内容を入力してください。\*は必須入力項目です。

|                                      |                                                                                             |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 希望回答方法*                              | 1 <input checked="" type="radio"/> どちらでも <input type="radio"/> メール <input type="radio"/> 電話 |
| メールアドレス*                             | 2 <input type="text" value="y-ako@invoice.ne.jp"/>                                          |
| 企業名*                                 | 3 <input type="text" value="株式会社サンプルユーザー企業"/>                                               |
| 部署名*                                 | 4 <input type="text" value="経理部"/>                                                          |
| 氏名*                                  | 5 <input type="text" value="サンプル 太郎"/>                                                      |
| 氏名（かな）*                              | 6 <input type="text" value="さんぶる たろう"/>                                                     |
| 電話番号*                                | 7 <input type="text" value="0364082611"/>                                                   |
| カテゴリ*                                | 8 <input type="text" value="選択してください"/>                                                     |
| 問い合わせ内容*                             | 9 <input type="text"/>                                                                      |
| 添付ファイル                               | 10 <input type="text" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません                                      |
| 11 <input type="button" value="確認"/> |                                                                                             |

●電話によるお問い合わせ

カスタマーセンターにて承ります。  
TEL：0120-888-448 ※受付時間：9:00～17:30（土日・祝日を除く）  
携帯電話・IP電話からご利用いただけます

### お手続きの流れ

- 1 弊社よりご連絡させて頂く際の希望手段をご指定ください
- 2 お問い合わせ頂いた方の連絡先メールアドレス
- 3 お問い合わせ頂いたお客様名
- 4 お問い合わせ頂いた方の所属部署名
- 5 お問い合わせ頂いた方の氏名
- 6 お問い合わせ頂いた方の氏名（ふりがな）
- 7 お問い合わせ頂いた方の連絡先電話番号
- 8 お問い合わせ頂くカテゴリをご選択ください

Gi Portalの操作について  
請求書の料金・内訳について  
請求書のお支払いについて  
追加申し込みについて  
解約について  
コスト削減シミュレーション結果について  
インボイス光について  
事業者変更承諾番号の発行依頼  
事業者変更承諾番号の発行依頼（名義譲渡含む）  
インボイスSIMIについて  
その他・サービス全般について

- 9 お問い合わせ内容やご要望等、「お問い合わせ」欄にご入力ください
- 10 電話番号リスト等必要に応じてファイルを添付してください
- 11 ご入力頂いた内容に修正がなければ「確認」をクリック  
確認画面に変遷しますので、最下部の「送信」をクリックすると  
ご入力頂いた内容が送信され、完了ページに遷移しましたらお  
申し込み手続は完了です
- 12 カスタマーセンターからのご連絡をお待ちください

※②～⑦はログインしているIDを登録いただいた際に入力した内容が自動反映され、編集も可能です



## GiPortal 操作マニュアル

---

|     |                |
|-----|----------------|
| 発行日 | 2024年8月13日 第6版 |
|-----|----------------|

---

|      |                                                               |
|------|---------------------------------------------------------------|
| 著・発行 | 株式会社 <b>インボイス</b><br>東京都千代田区麹町5-1-1<br>カスタマーセンター：0120-888-448 |
|------|---------------------------------------------------------------|