

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）。



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	領収書の発行
	請求	5,000	0	5,000	0	見積書・請求書・納品書の発行

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。

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

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

追加宛先名の確認
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