

よくあるご質問

1. サービス・ユーザー登録について

Q サービスの申込は誰が行ってもいいですか？

A 弊社にご登録いただいておりますカード担当者さまよりお申し込みをお願いいたします。

Q 登録するメールアドレスは共有メールアドレスでもいいですか？

A 共有メールアドレスではお申込みいただけません。登録されるユーザー様のメールアドレスでお手続きをしてください。

Q Web統括管理者(カード担当者)やWeb統括照会担当者・Web管理者・Web照会担当者の変更や利用停止をするにはどうすればいいですか？

A 下記番号までお問合せください。申し込みに必要な用紙を送付いたします。
受付時間は10:00~17:00(土日祝・12/3-1/3休)となります。
法人デスク東京：03-6634-1699 法人デスク大阪：06-7636-9421

Q どのようなサービスを利用できますか？

A 詳細は、以下PDFをご参照ください。
https://www.smbc-card.com/content/dam/smcc/jp/ja/pdf/bizpartner_function.pdf

よくあるご質問

2-1.各種Web申請手続きについて

Q 誤ってファイルをアップロードした場合、取下げできますか？

A アップロードした当日であればアップロード一覧の取下げ欄にボタンが表示されておりますので、そちらを押していただくことにより取下げができます。
翌日以降の場合は取下げができませんので、担当者までご連絡ください。取下げ手順については、P35をご参照ください。

Q すでにアップロードした場合、ファイルを差し替えることはできますか？

A 当日中であればアップロードしたファイルを取下げすることができますので、一度ファイルを取下げた後に、正しいファイルをアップロードしてください。取下げ手順については、P35をご参照ください。

Q 1日にアップロードできるファイル数の上限はありますか？

A 1つのファイル種別につき1ファイルしかアップロードできません。

Q 当管理サイト上で、手続きが完了したかどうかはわかりますか？

A 申し訳ございませんが、当サイト上では分かりかねます。

よくあるご質問

2-2.各種Web申請手続きについて

Q 利用者追加のファイル書式が複数送付されてきましたが、どの書式を利用したらいいですか？

A ご提出者情報入力欄に自動出力されている申込組織名をご確認いただき、申請を希望される申込組織名が記載されているファイル書式をご利用ください。

Q ユーザー追加のファイル書式が複数送付されてきましたが、どの書式を利用したらいいですか？

A ご提出者情報入力欄に自動出力されているユーザー権限種類をご確認いただき、追加を希望されるユーザーの権限と同じ権限が記載されているファイル書式をご利用ください。

Q ファイル書式や会員明細は申請してからどのくらいで届きますか？

A 申請後、およそ1週間前後で弊社よりメールでお送りいたします。

よくあるご質問

3.請求書照会について

Q 現在紙で送付されてくる請求書と同じレイアウトのものを閲覧できますか？

A 会員番号については、7桁目以降がマスキングされます。その他は同じレイアウトで閲覧いただけます。

Q 当管理サイトに登録すると、紙の請求書は送付されてこなくなりますか？

A 継続して紙の請求書も送付いたします。

Q CSVファイルをエクセルで読み込みした場合、法人番号が1+7桁の計8桁となってしまうのですが、正しく001+7桁の計10桁で表示させるにはどうしたらいいですか？

A CSVを取り込む時に法人番号の項目を文字列にして取り込むと"00"が表示された状態で取込可能です。メモ帳などのテキストエディタであればそのまま取り込めば表示されます。

Q 請求書は、過去何ヵ月分までダウンロードできますか？

A 25ヵ月分ダウンロードいただけます。

よくあるご質問

4.その他

Q 問合せをしたいのですが、どちらに電話すればいいですか？

A 下記番号までお問合せください。受付時間は10:00~17:00(土日祝・12/3-1/3休)となります。
法人デスク東京：03-6634-1699 法人デスク大阪：06-7636-9421

Q パスワード変更の手続きはどうすればできますか？

A 下記番号までお問合せください。受付時間は10:00~17:00(土日祝・12/3-1/3休)となります。
法人デスク東京：03-6634-1699 法人デスク大阪：06-7636-9421