

ユーザー操作マニュアル
Sales Billing Assistant
請求書確認ページ

目次

[請求書確認ページで請求書を確認](#)

請求書確認ページで請求書を確認

通知メールから開いた画面により以下を参照ください。

- ログイン画面が表示された場合 ⇒ [「請求書確認ページ」](#)
- ダウンロード専用画面が表示された場合 ⇒ [「請求書ダウンロードページ」](#)

▶ 請求書確認ページで請求書を確認

1. 請求書確認ページのログイン画面にアクセスします。
アカウント開設や請求書発行のメールに記載されているURLからアクセスできます。
2. ログイン画面にてログインIDとパスワードを入力してログインします。

Sales Billing Assistant

請求書確認ページ

ID :

Password :

Login

パスワードを忘れた場合は[こちら](#)

パスワードを忘れた場合はこちらからパスワードを再発行してください。
詳細は[こちら](#)のページを参照してください。

【お問合せ先】
株式会社N I コンサルティング 経理部
Tel : 00-0000-0000
E-mail : xxxxx@xxxxx.com

※本Webサイトは株式会社NIコンサルティングの提供する請求書発行支援システム「Sales Billing Assistant」を使用しています。

※初回アクセスの場合はパスワード変更要求がありますので[こちら](#)のページを参照してください。

※パスワードを忘れた場合は[こちら](#)のページを参照してください。

3. 請求書一覧を参照し、請求書をダウンロードします。



ボタンをクリックすると、ファイルがダウンロードされます。

請求書一覧

請求書一覧

一括ダウンロード

チェックを付けた請求書を一括ダウンロードします。

<input type="checkbox"/>	発行日	書類名	ダウンロード	書類番号	金額合計
<input checked="" type="checkbox"/>	2024年8月5日(月)	請求書		DL済 2024年8月6日(火) 18:34	A0010 33,000
<input checked="" type="checkbox"/>	2024年8月5日(月)	請求書		DL済 2024年8月6日(火) 18:34	A0009 120,000
<input type="checkbox"/>	2024年8月5日(月)	請求書		A0008	54,000
<input type="checkbox"/>	2024年8月5日(月)	請求書		A0007	800,000
<input type="checkbox"/>	2024年8月5日(月)	請求書		A0006	42,000
<input type="checkbox"/>	2024年8月5日(月)	請求書		A0005	11,000

請求書をダウンロードします。

補足

- ボタンをクリックすると、発行日、金額合計で検索できます。
- 一覧の下部でページ遷移および表示件数の変更が可能です。(10件~50件)

初回パスワード登録（初回アクセス、パスワード再発行後のアクセス）

1. ログイン画面にてログインIDと仮パスワードを入力してログインします。

Sales Billing Assistant

請求書確認ページ

ID :
X-00001

Password :
●●●●●●

Login

パスワードを忘れた場合は[こちら](#)

メールに記載されている「ID」と「仮パスワード」を入力してください。

2. 新しいパスワードを2回入力して、登録ボタンを押します。

本パスワード登録

新しいパスワードを2回入力してください。
入力が終わったら下の「登録」ボタンをクリックしてください。

パスワード

パスワードには登録可能な文字数の制限があります。文字数：6～32

パスワードを構成する文字として、必ず以下の全てを含めてください。数字, アルファベット

使用可能文字[0-9 a-z A-Z _- .@!\"\$%&'()*=[{+;*:<,>?/]

入力ミス防止のため、もう一度入力してください。

登録

「パスワード」に入力した内容を下の欄にも入力してください

ログインパスワードの再発行

※パスワード再発行へのリンクがない場合、お客様ご自身でのパスワード再発行が許可されていません。
請求書を発行された窓口にお問合わせください。

1. ログイン画面の「パスワードを忘れた場合はこちら」をクリックします。
2. パスワードの再発行をします。
「ログインID」「ご登録のメールアドレス」を入力します。

The screenshot shows a web form titled "パスワード再発行依頼" (Password Reset Request). The form contains the following elements:

- A header bar with the text "パスワード再発行依頼".
- Instructional text: "ログインIDと本サービスでご利用中のメールアドレスを入力し「送信」ボタンをクリックしてください。ご登録のメールアドレス宛に、再発行した仮パスワードを送付します。"
- A red-bordered box containing the input fields:
 - "ログインID" (Login ID) with the value "X-00001".
 - "ご登録のメールアドレス" (Registered email address) with the value "xxxxx@xxxxx.co.jp".
- Two buttons at the bottom: "送信" (Send) and "戻る" (Back).
- A red-bordered callout box pointing to the input fields with the text: "「ログインID」と「ご登録のメールアドレス」を入力します"

※入力内容がわからない場合、アカウント開設や請求書発行のメールをご確認ください。

ログインID：請求書確認ページにログインするためのログインID。

ご登録のメールアドレス：利用登録されているメールアドレス。（メールのToのアドレス）

3. 「送信」ボタンをクリックします。
4. 登録されているメールアドレス宛にパスワードを再発行するメールが送信されます。
パスワード再発行のメールに沿って、パスワードを再設定してください。

発行通知が届くメールアドレスを変更する

メールアドレスが変更になる場合、以下の画面から新しいメールアドレスを登録してください。

1. ポータルの下部に表示されている「メールアドレス変更」をクリックします。

請求書一覧

一括ダウンロード

✓	発行日	書類名	ダウンロード	書類番号
<input checked="" type="checkbox"/>	2024年8月5日(月)	請求書	DL済 2024年8月6日(火) 18:34	A0010
<input checked="" type="checkbox"/>	2024年8月5日(月)	請求書	DL済 2024年8月6日(火) 18:34	A0009
<input type="checkbox"/>	2024年8月5日(月)	請求書		A0008
<input type="checkbox"/>	2024年8月5日(月)	請求書		A0007
<input type="checkbox"/>	2024年8月5日(月)	請求書		A0006
<input type="checkbox"/>	2024年8月5日(月)	請求書		A0005
<input type="checkbox"/>	2024年8月5日(月)	請求書		A0004

【お問合せ先】
株式会社〇〇〇〇〇 経理部
Tel : 00-0000-0000
E-mail : xxxxx@xxxxx.com

※本Webサイトは株式会社NIコンサルティングの提供する請求書発行支援システム「Sales Billing Assistant」を使用しています。

パスワード変更 | **メールアドレス変更** | YourPage 1.3.100 Copyright © 2024 NI Consulting Co., Ltd. All rights reserved.

2. 「メールアドレス」「メールアドレス(確認)」を入力します。

メールアドレス変更

登録しているメールアドレスを変更する
新しいメールアドレスを入力して保存

「メールアドレス」に入力したメールアドレスを
「メールアドレス(確認)」にも入力してください

メールアドレス*
xxxxxx@xxxxxx.co.jp

メールアドレス(確認)*
xxxxxx@xxxxxx.co.jp

保存 閉じる

3. 「保存」ボタンをクリックし、内容を保存します。

ログインパスワードを変更する

請求書確認ページにログインするさいのパスワードを変更する場合、以下の画面から登録してください。

1. ポータルの下部に表示されている「パスワード変更」をクリックします。



請求書一覧

一括ダウンロード

発行日	書類名	ダウンロード	書類番号
<input checked="" type="checkbox"/> 2024年8月5日(月)	請求書	DL済 2024年8月6日(火) 18:34	A0010
<input checked="" type="checkbox"/> 2024年8月5日(月)	請求書	DL済 2024年8月6日(火) 18:34	A0009
<input type="checkbox"/> 2024年8月5日(月)	請求書		A0008
<input type="checkbox"/> 2024年8月5日(月)	請求書		A0007
<input type="checkbox"/> 2024年8月5日(月)	請求書		A0006
<input type="checkbox"/> 2024年8月5日(月)	請求書		A0005
<input type="checkbox"/> 2024年8月5日(月)	請求書		A0004

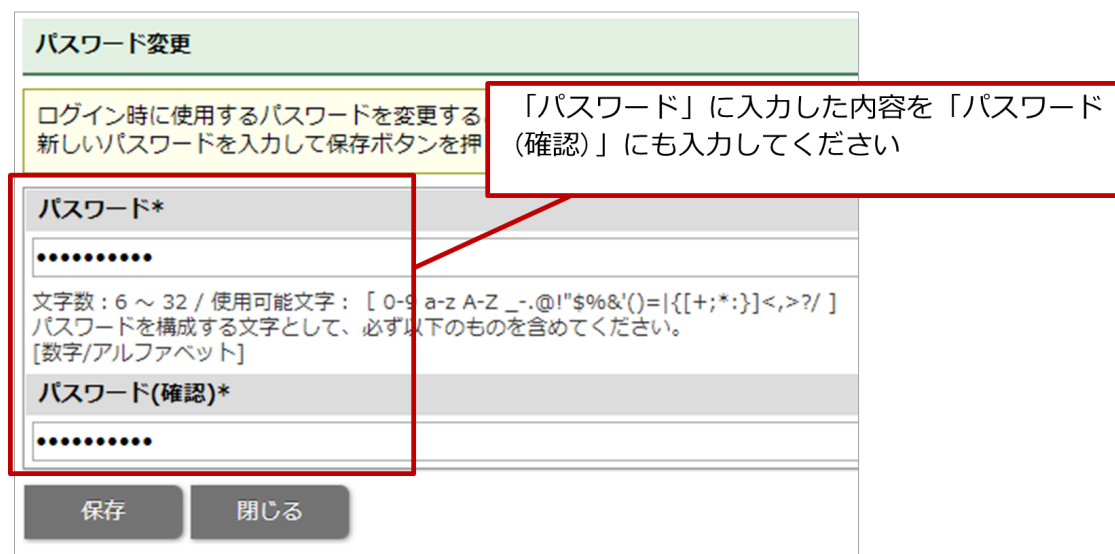
【お問合せ先】
株式会社〇〇〇〇〇 経理部
Tel : 00-0000-0000
E-mail : xxxxx@xxxxx.com

パスワード変更

※本Webサイトは株式会社NIコンサルティングの提供する請求書発行支援システム「Sales Billing Assistant」を使用しています。

パスワード変更 | メールアドレス変更 YourPage 1.3.100 Copyright © 2024 NI Consulting Co., Ltd. All rights reserved.

2. 「パスワード」「パスワード(確認)」を入力します。



パスワード変更

ログイン時に使用するパスワードを変更する新しいパスワードを入力して保存ボタンを押す

「パスワード」に入力した内容を「パスワード(確認)」にも入力してください

パスワード*

.....

文字数：6～32 / 使用可能文字：[0-9 a-z A-Z _ - . @ ! " \$ % & ' () = | { [+ ; * : } < , > ? /]
パスワードを構成する文字として、必ず以下のものを含めてください。
[数字/アルファベット]

パスワード(確認)*

.....

保存 閉じる

3. 「保存」ボタンをクリックし、内容を保存します。

▶ 請求書ダウンロードページから請求書を確認

※請求書発行のメール通知にダウンロードURLが記載されていた場合のみ利用可能です。

1. ダウンロードページにアクセスします。
請求書発行のメールに記載されている請求書のダウンロードURLからアクセスできます。
2. 「ダウンロード」ボタンをクリックします。
パスワードを求められたら、メールに記載されている請求書のダウンロードパスワードを入力してください。

The image shows a two-step process for downloading an invoice. The first step is a screenshot of the 'Sales Billing Assistant' web interface. It displays a message '書類が届いています。' (Document has arrived.) and a table with the following details:

発行元:	株式会社N I コンサルティング
ファイル名:	SBA-DL00001.pdf
書類:	請求書
有効期限:	2024/08/11 00:00
回数制限:	10回 (残り10回)

Below the table is a 'ダウンロード' (Download) button, which is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to the second screenshot. The second screenshot shows a 'パスワード入力' (Password Entry) dialog box. It contains the text 'メールに記載されたパスワードを入力してください。' (Please enter the password listed in the email.) and a 'Password:' field with a red box around it. A callout box with a red border points to this field, containing the text 'メールに記載されたダウンロードパスワードを入力します' (Enter the download password listed in the email.). At the bottom of the dialog are '送信' (Send) and '閉じる' (Close) buttons.

3. 「送信」ボタンをクリックすると、ファイルがダウンロードされます。
4. ページを閉じる場合は、ブラウザを閉じてください。