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 3

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。



※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。
   PDF 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



補足

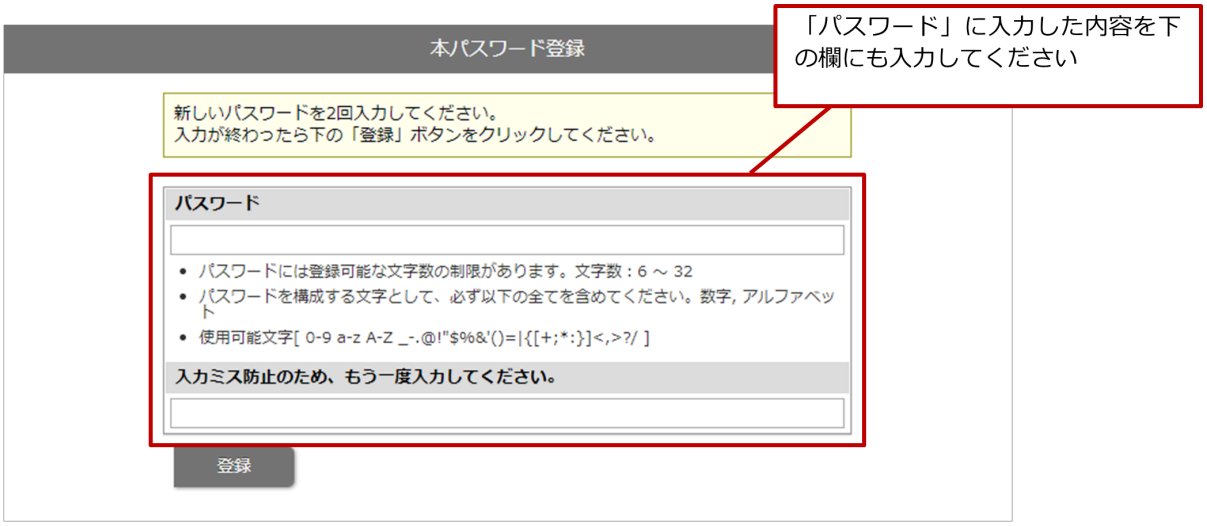
- ボタンをクリックすると、発行日、金額合計で検索できます。
- 一覧の下部でページ遷移および表示件数の変更が可能です。（10件～50件）

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。



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。

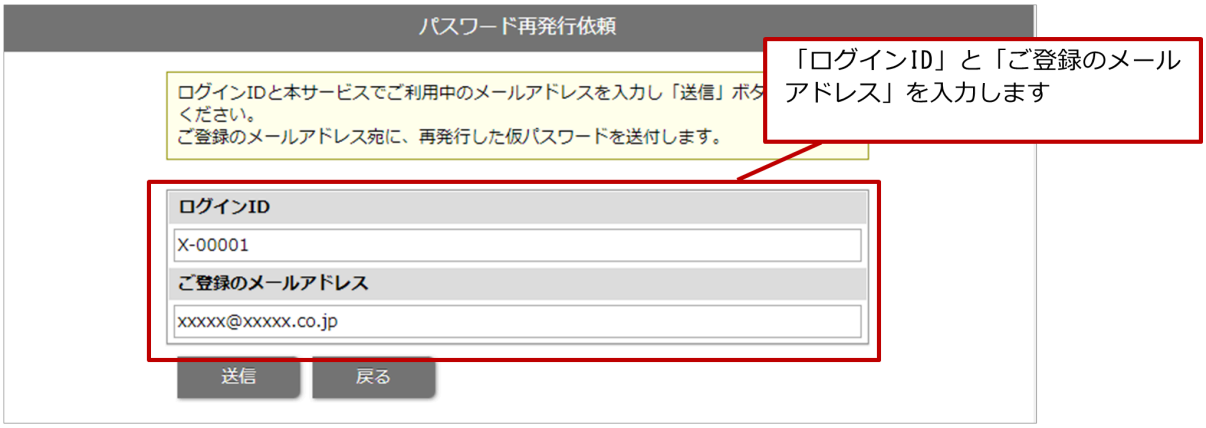


ログインパスワードの再発行

※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。



※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。

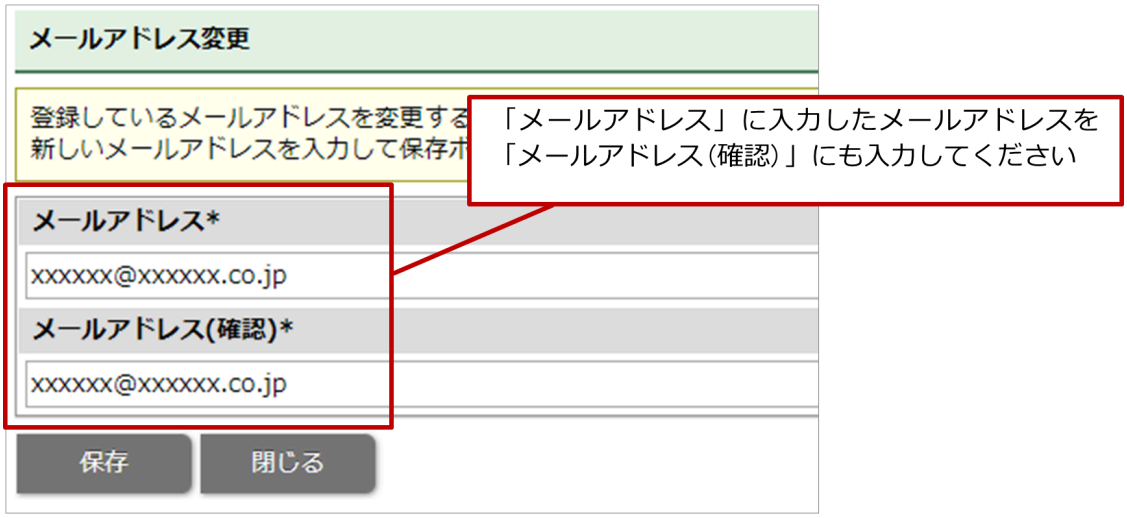
発行通知が届くメールアドレスを変更する

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。



2. 「メールアドレス」「メールアドレス(確認)」を入力します。



3. 「保存」ボタンをクリックし、内容を保存します。

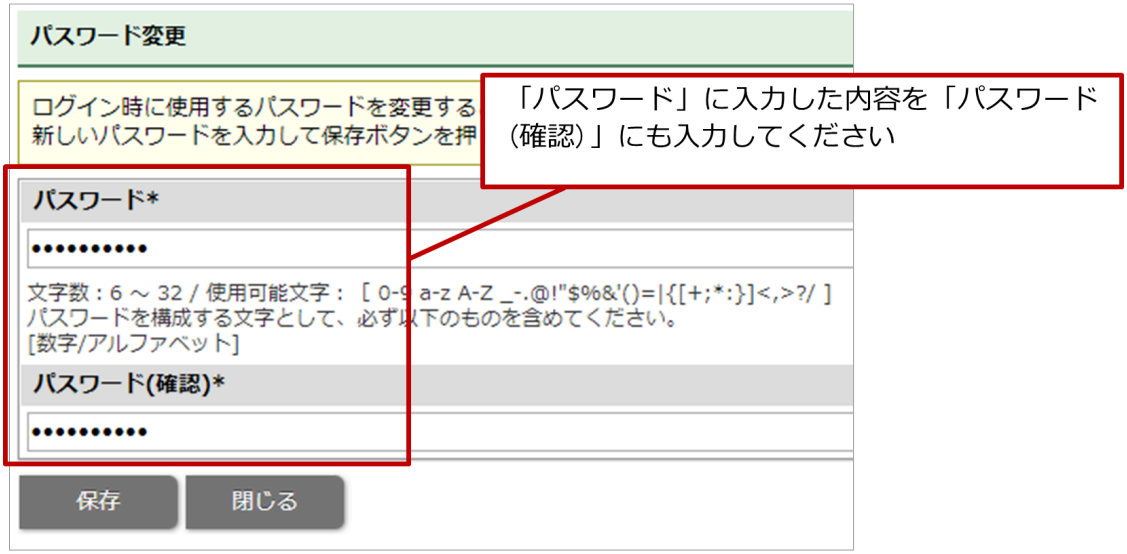
ログインパスワードを変更する

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。



2. 「パスワード」「パスワード(確認)」を入力します。



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。



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。