

ユーザー操作マニュアル

[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する.....	1
請求書ダウンロードページから請求書を確認する	2
アカウントの操作.....	3
■ メールアドレスを変更する.....	3
■ ログインパスワードを変更する.....	4
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）	5
ログインパスワードの再発行	6

請求書確認ページで請求書を確認する

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NI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。

※初回のアクセスまたはパスワード再発行後のログインは、
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。

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。





Sales Billing Assistant

赤木建設株式会社 様


請求書確認ページ

請求書一覧から新しい請求書をダウンロードしていただき、お支払いをお願いいたします。

請求書一覧

発行日	書類名	ダウンロード	書類番号	金額合計
2021年12月1日(水)	請求書	 	sba-202112-0012	33,000
2021年11月1日(月)	請求書	  DL済 2021年11月12日(金) 11:32	sba-202111-0012	33,000

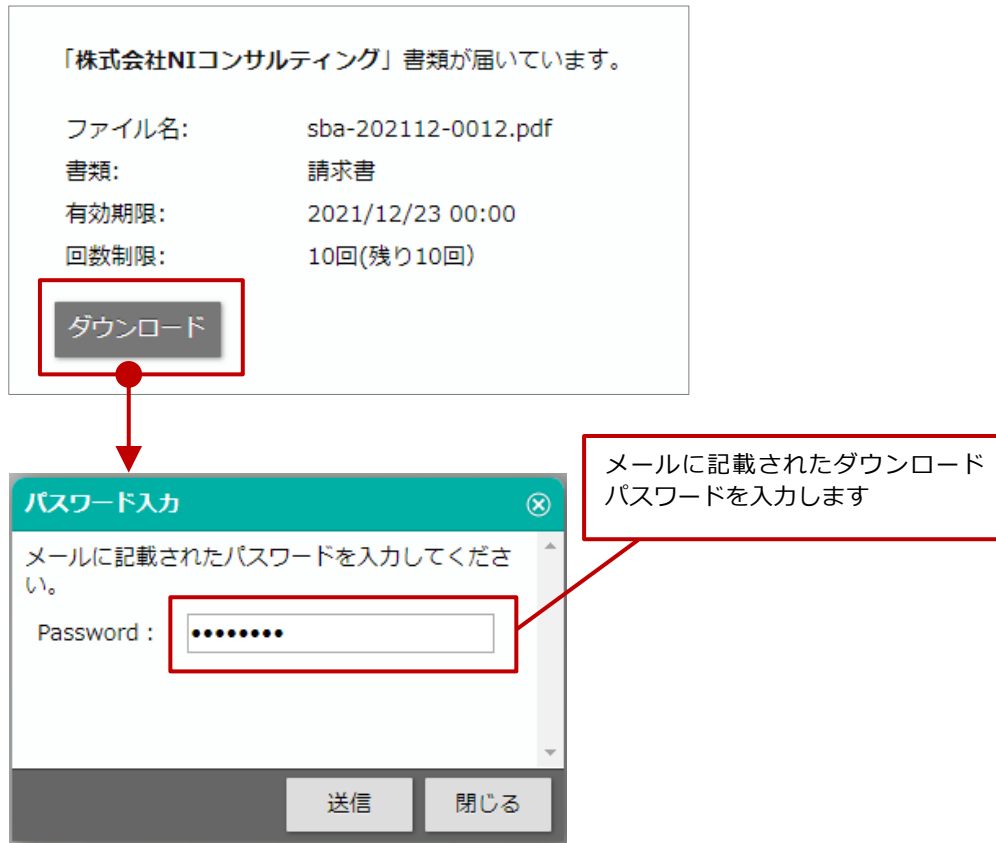
請求書をダウンロードします。

※  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。

請求書ダウンロードページから請求書を確認する

※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。

アカウントの操作

■ 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. トップページ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。

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. トップページ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。

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

「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。

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. 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。

3. パスワードを登録します。
新しいパスワードを2回入力します。

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

4. [登録] 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。
パスワードを再発行したい場合は、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。

○ 商標

本説明書に登場する会社名、製品名は各社の登録商標、商標です。

○ 免責

本説明書に掲載されている手順による操作の結果、ハード機器に万一障害などが発生しても、弊社では一切の責任を負いませんのであらかじめご了解ください。

○ 発行

2021年11月29日 第1版

株式会社 **NI**コンサルティング