

■請求書の確認方法



新規利用者によるユーザー登録(※発注サービス登録済の場合は新規登録不要です)



2. 遷移後の画面で**請求書発行時に利用履歴のある**メールアドレスを入力します。

 確認コードを入力し、登録完了です。以降は、こちらで 登録した「メールアドレス」「パスワード」でログインいた だけます。 ※確認コードが届いていないという場合は、 「迷惑メール」または「すべてのメール」をご確 認ください。

請求書 確認用URL



請求書 確認用URL

https://affiliates.digitalbillder.com/signin

上記URLより請求書の提出画面にアクセスいただけます。



1. ご登録済みの「メールアドレス」と「パスワード」を入力します。

2. ログインをクリックします。

3. 万が一ご登録済みのパスワードをお忘れの方は「パスワードを忘れた方はこちら」からパスワードの再設定をお願いいたします。

請求書の確認方法

請求書の検索機能

Billder					Iロ 翔子2 toko.yamaguchi+1112233@akariinc.co.jp ~		
請求書	担当請求書						
	請求日		~				
	提出日						
	提出先企業	名	~				
•							
	請求金額(老	≥i∆)	~				
2	● 全て	X+1 ○ 契約内 X+2 ○ 契約	94 x+3				
3	検索				4 997		
•	並善 提出日昇順 ∨						
			検索結果: 1 件 1 件目 ~ 1 件目 を表示				
		提出日	工事名	請求金額			
		2023/12/20	山口ビル建設工事	¥1,234,567	詳細		
			<< < 1 > >	>			

1. 赤枠の請求日や提出日の範囲指定、提出先企業名、請求金額(税込)で検索が可能です。

2. 発注サービス登録済みの場合「全て」「契約内」「契約外」の3つの分類で請求書の検索が可能です。

3.「並替」で提出日の昇順や降順など、表示順を変更できます。

4.「クリア」で検索条件を一括でクリアできます。

請求書の確認方法

請求書の詳細確認

.....

提出日	工事名	請求金額	
2023/12/20	山口ビル建設工事	¥1,234,567	詳細
2023/12/20	テスト工事	¥10,000,000	詳細
2023/12/20	テスト工事	¥5,500,000	詳細

詳細を確認したい請求書の「詳細」ボタンを押します。

- 1. 工事名・対応状況が確認できます。
 - 対応状況は、受領した企業様の処理状況が反映されており、右記の種類があります。
- 2. 提出した請求書の請求日・請求金額・PDFなどを確認できます。

プレビューが小さいときは ・プレビュー左上の□」をクリックすると、サイドバーを非表示にできます。 ・プレビュー中央上部の□-ン+」をクリックして、拡大率を調整できます。							
第末書サンプル							
■ はなモード 入力フォームとプレビューの縦・横配置を選択できます。							
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・							

未確認 請求書が確認されていない状態です。

承認作業中 請求書が確認されている状態です。

```
破棄済間違って送付した請求書などを破棄した状態です。
```

保管済 保管が終了した状態です。