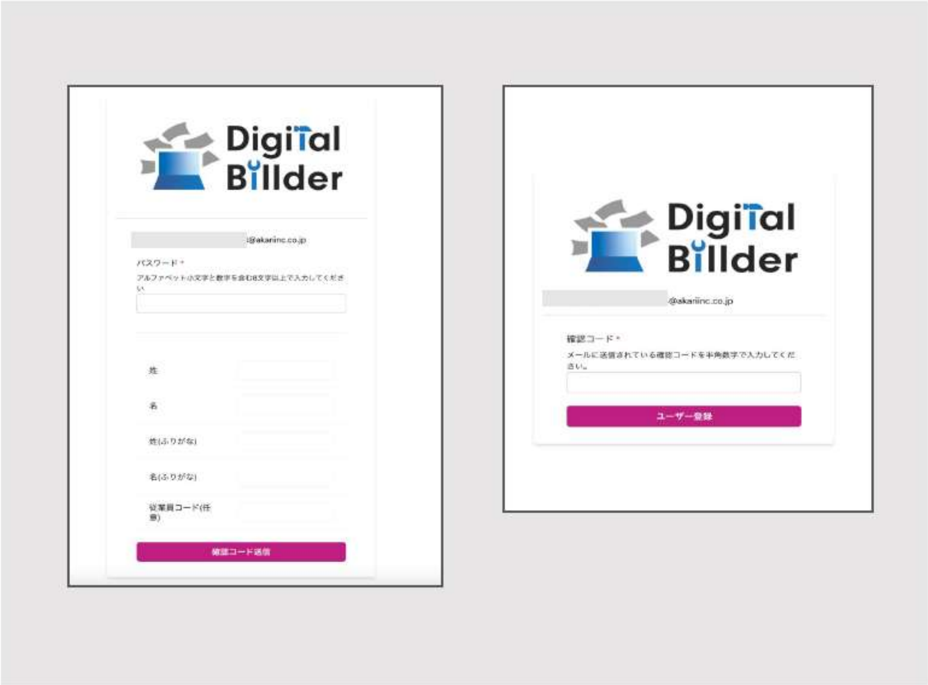
デジタルビルダー請求書履歴確認

提出後の請求書確認方法について

請求書発行アドレス　https://affiliates.digitalbillder.com/signin

3　請求書の履歴確認

ユーザー登録



手順

1. https://affiliates.digitalbillder.com/signup にアクセスする。
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。
次へをクリックすることで左記左の画面を表示します。
3. パスワード、メールアドレス、名前を入力します。
4. 「事前同意書に同意する」を ☑️し、「確認コードを送信」をクリックします。
左記右の画面に遷移します。
5. メールアドレスに送信された確認コードを入力します
6. ユーザー登録をクリックし登録完了です。

3 請求書の履歴確認

ログイン

手順

1	https://affiliates.digitalbillder.com/signin にアクセスする。
2	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。
3	ログインをクリックします。
4	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。

3 請求書の履歴確認

確認

手順

1	画面上部で提出日の範囲指定/提出先企業名/請求金額(税込)で検索が可能です。
2	「クリア」で検索条件を一括でクリアできます。
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	ステータスを確認できます。 未対応/承認作業中/保管済/破棄済
5	**詳細**をクリックすることで、提出した請求書の内容を確認できます。

燈 AKARI