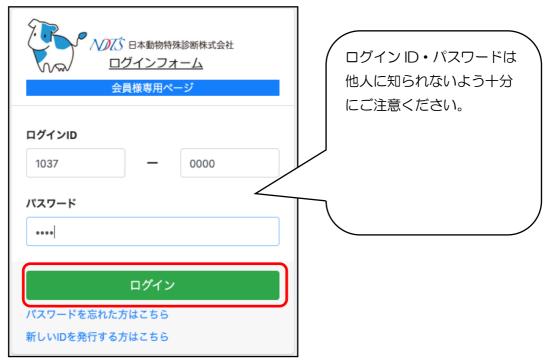
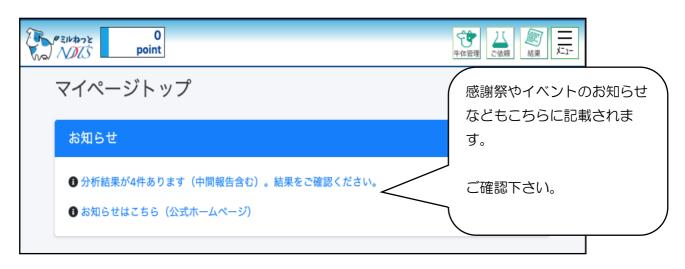
マイページ請求書確定マニュアル

【マイページログイン】

- 1. マイページ用 URL よりログイン画面を開き、ログイン ID 並びにパスワードを入 カレ ログイン を押します。
 - ◆ マイページ URL は ID 発行時にご連絡いたします。
 - ◆ ログイン ID 及びパスワードはマイページを使用する際、重要になります。必ず控えを取り、厳重に管理いただきます様お願いいたします。



◆ ログイン後のトップページ画面です



【請求書変更先の登録】

1. 右上のメニューアイコンから『お客様情報』をクリックします。



- 2. 下図はお客様情報編集画面です。(一部省略しています)
 - → 今回は『別途請求書先2』に新たに『菱形自衛防疫協議会』の請求先を追加します。
 - ◆ 『別途請求先2』の右側にある『+』ボタンをクリックすると入力箇所が表示 されます。



- 3. 『別途請求先』の入力画面です(今回は別途請求先2に追加しています)。
 - ⇒ 請求先の控えを登録するに

 ▼を入れると入力が可能になります。
 - ◆ のマークがあるところの記入漏れに注意してください。
 - ◆ 住所の欄に記入をすると請求書を出力した際、宛名のところに表示することができます。(必須ではありませんので不要であれば入力の必要はありません)
 - ◇ 必要箇所の入力が終わったら 更新 をクリックして登録を完了します。



【請求先の変更手続き】・・・別途請求書送付先がない場合には不要

1. 右上のメニューアイコンから『利用明細』をクリック



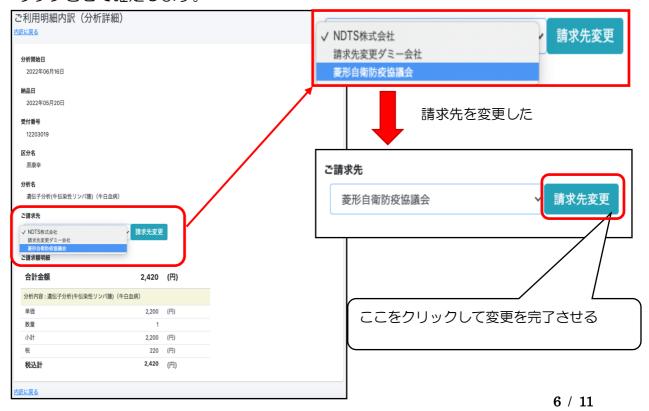
2. 『確認中』となっているレコードをクリックすると請求詳細明細が出てきます。



3. 明細内訳が表示されるので、請求先を変更したいレコードを選択します。◇ この例では 122003019 リンパ腫の請求先を変更します。



4. 内訳が表示されたら『ご請求先』の右にある 請求先変更 をクリックするとポップアップ画面が出るので変更したい請求先を選択し、もう一度 請求先変更 をクリックさせて確定します。



一覧に戻って請求先が変更されていることを確認します。

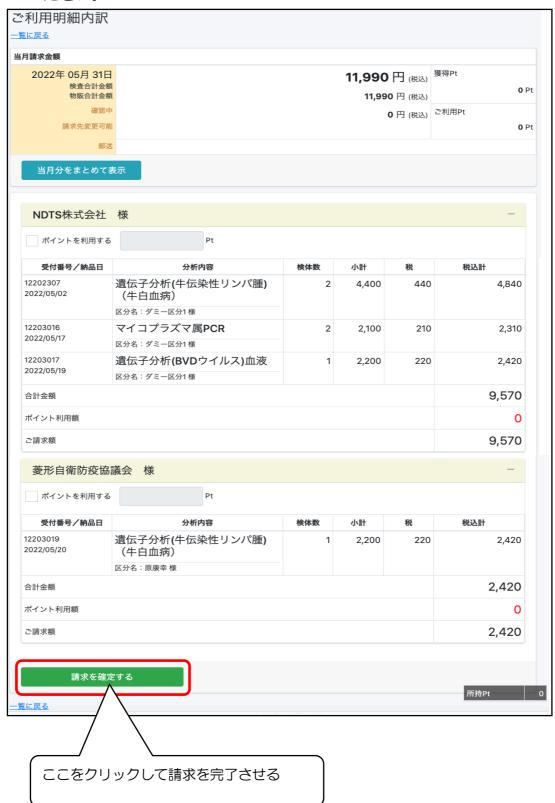


【請求書の確定手続き】

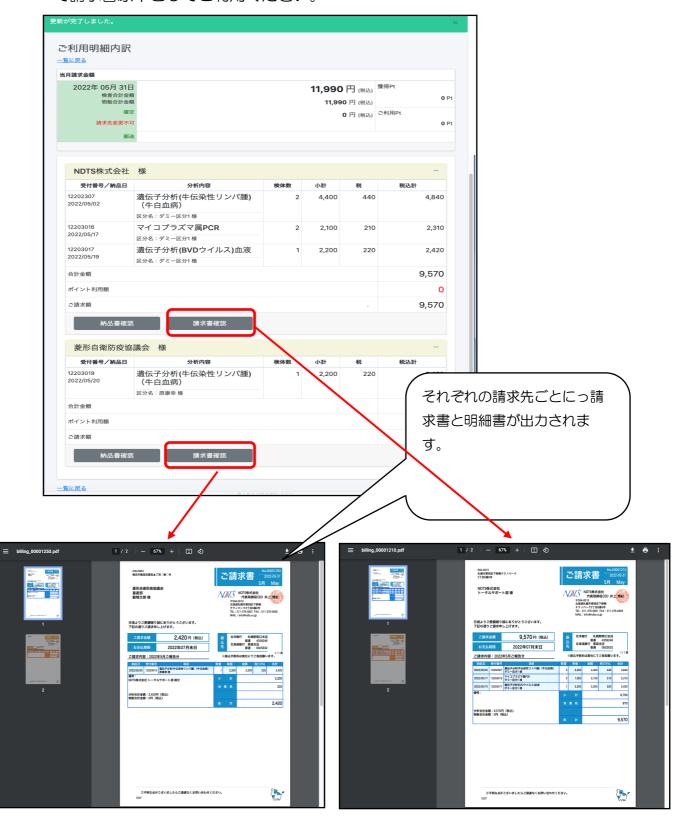
- ◆ 請求書は毎月1日~10日の間にお客様での変更、確定が可能です。
- ◆ 毎月 10 日を過ぎますと自動的に確定となりますので、事前の確認をお願いします。
- 1. ご利用明細内訳画面から 請求先ごとに表示 をクリックします。



- 2. 登録している請求先ごとに内訳が表示されます。
 - ♦ 内容を確認して問題がなければ 請求を確定する をクリックします。
 - ◆ 確認時に請求変更したい場合には前述の『請求先変更手続き』を行っていく ださい。



3. 請求書を確定するとご利用明細内訳画面に請求書ごとの 請求書確認 ボタンができますので、こちらをクリックすると請求書の PDF が出力されますので印刷して請求書原本としてご利用ください。



- 4. 請求書の確定が終了すると下図のように状況が『確定』にかわります。
 - ◇ 請求書の出力は以上で完了です。



【請求書の確定後に変更箇所が見つかったら・・・】

- ◆ 請求書の確定を行うとお客様での修正ができなくなりますので確定前に必ず内容 をご確認ください。
- ◆ 万が一確定後に修正箇所が見つかった場合、『NDTS お客様窓口』迄ご連絡ください。

【NDTS お客様窓口】

電話: 011-376-0601 FAX: 011-376-0605

Email: info@ndts.co.jp