

インフォニスタ 請求書送付先変更方法

■ 変更手順

請求通知は管理ユーザー様にお送りしています。

経理ご担当者様などにも請求通知をお送りしたい場合は、管理ユーザーとして追加をお願い致します。

※ユーザー追加操作は管理ユーザー様のみ可能です。

【管理ユーザー追加方法】

- ① ユーザー管理ページにアクセス <https://member.infonista.jp/company/user-detail>
- ② 右上の「ユーザーを追加する」をクリックし、追加したいユーザーの情報を登録
- ③ 右下の「メール送信」をクリック（追加したユーザーにパスワード設定の通知が届きます）
- ④ （ユーザー情報画面に移行）「このユーザーを管理者に設定する」にチェックを入れて「保存」を押して完了

追加されたユーザーのアドレスにパスワード設定の通知が届きますので、必ず設定をお願いします。

※パスワード設定が完了しないと、ご請求のお知らせも届きませんのでご注意ください。

なお、ご請求のお知らせ以外のメールの受信が不要な場合は下記手順にて受信メール設定を行ってください。

【受信メール詳細設定方法】 ※受信設定する方ご自身でログインして操作してください。

- ① ログインユーザー情報ページにアクセス <https://member.infonista.jp/company/user-update>
- ② メール受信有無の「受信メールを個別に設定する」をクリック
- ③ チェックを全て外して「保存」 ※チェックを全て外してもご請求のお知らせメールは届きます
- ④ 右下の「保存」を押して完了