

WEB 請求書のパスワード変更したい場合

1. WEB 請求のログイン状態で、画面一番上にある『パスワード変更』ボタンをクリックしてください。



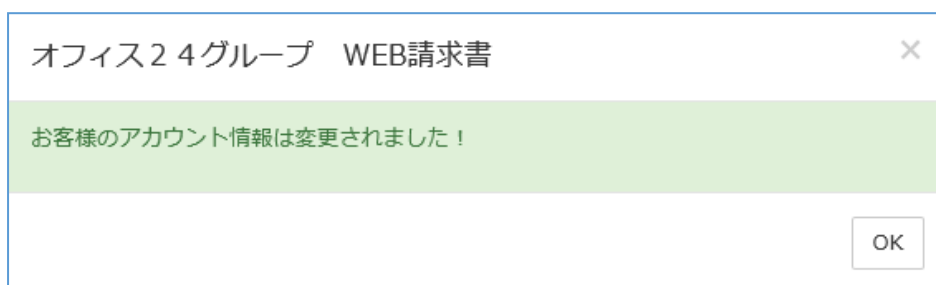
The screenshot shows the top navigation bar of the website. The 'パスワード変更' (Change Password) button is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation bar is a promotional banner for an office furniture sale. Underneath the banner is a search bar for request information, with a dropdown menu set to '2019/01' and a search button.

2. 現在のパスワードと、新しいパスワードを入力してください。



The screenshot shows the 'アカウント設定を変更' (Change Account Settings) form. The form contains three input fields for passwords, each with a red asterisk indicating it is required. The fields are: '現在のパスワード' (Current Password), '新しいパスワード' (New Password), and '新しいパスワードを再入力' (Re-enter New Password). Below the fields are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '変更内容を保存' (Save Changes).

『変更内容を保存』ボタンをクリックして完了となります。



The screenshot shows a confirmation message box with the title 'オフィス24グループ WEB請求書'. The message text is 'お客様のアカウント情報は変更されました！' (Your account information has been changed!). There is an 'OK' button at the bottom right of the box.