

操作マニュアル



Digital
Builder

請求書

ご契約企業様向け

各種設定

01 事前準備

[各種リンク](#)

[ユーザー登録・設定](#)

[工事登録](#)

[支店登録\(任意\)](#)

[承認ルート設定\(任意\)](#)

[マスターデータ登録\(任意\)](#)

基本の使い方

02 請求書処理

[承認作業](#)

[保管／保存情報の取り出し](#)

[一括選択・操作](#)

[承認申請後の取消/巻取り](#)

03 機能紹介

[検索機能](#)

[通知機能](#)

[その他の機能](#)

[タイムスタンプ機能](#)

[サポート](#)

[対応件数検索](#)

便利な使い方

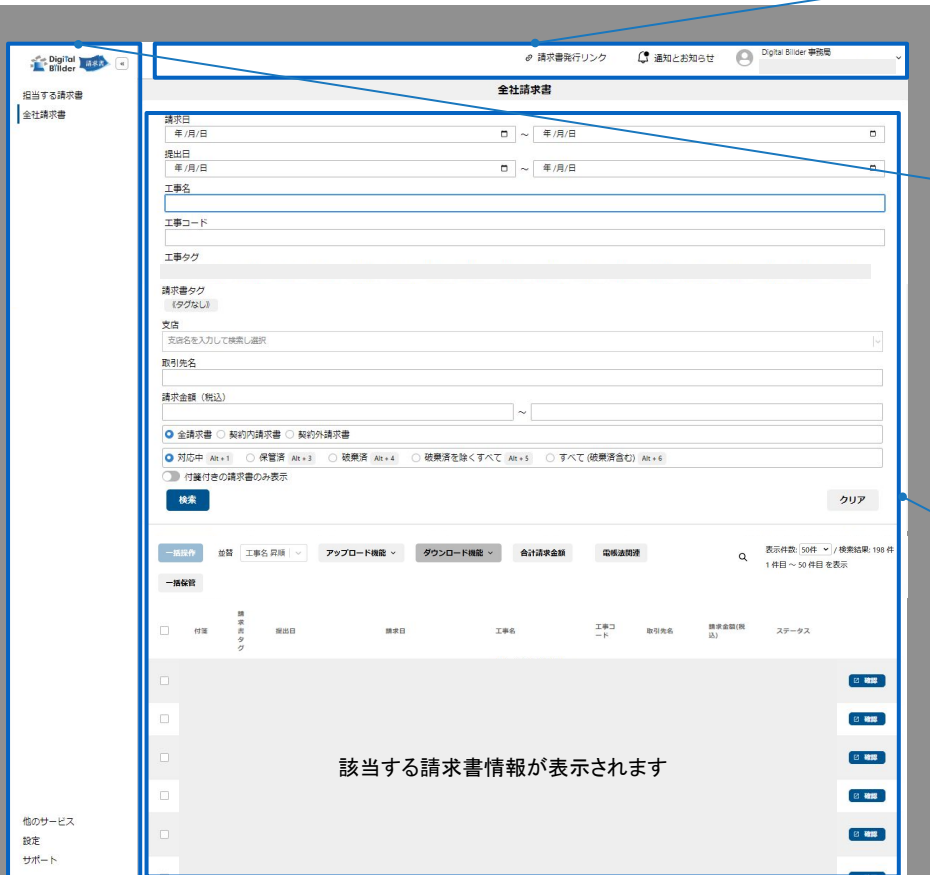
04 β版機能

[CSV カスタマイズ](#)

アップデートのご案内

- 2024.12 付箋の内容をPDF表示できるようになりました。
- 2024.12 通知メールに該当の請求書の URL を記載するようになりました。
- 2024.12 表示条件を設定できるようになりました。

1. メインページ各部名称・操作概要



ヘッダー部分	
名称	内容
請求書発行リンク	ご契約企業宛の請求書発行リンクです。
通知とお知らせ	ログインユーザー宛の通知を確認できます。
ログインユーザー名	ログインユーザー自身の各種設定ができます。
サイドバー	
名称	内容
担当する請求書	ログインユーザー宛に届いた請求書を閲覧できる画面です。
全社請求書	ログインユーザー宛を含む、全ての請求書を閲覧できる画面です。 ※管理者ユーザーの方以外の閲覧は要設定
他のサービス	他のDigital Billderサービスをご契約の企業様は、こちらからサービス間を移動できます。
設定	各種設定が可能です。
サポート	問合せフォームです。
メイン画面	
名称	内容
	請求書の検索項目を入力する画面です。 🔍ボタンをクリックすることで一覧に表示する項目をカスタマイズ出来ます。
ダウンロード機能	CSV、ファイル形式でダウンロードします。
合計請求金額	「チェックボックスをつけた請求書」 「検索条件に合う全ての請求書」の合計金額を表示します。
確認	請求書に対し確認・承認・保管などのアクションを行います。

2. 詳細ページ各部名称・操作概要



担当者フロー
鈴木 靖彦 → QA用 アカウントA管理者, 鈴木

契約内外管理
細くけ発注書の発注

保存形式
電子取引
タイムスタンプ

工事情報
工事名 工事コード 表示名 担当者

請求書項目

項目	値
請求日	
請求金額 (税込)	
合計請求金額 (税込)	
発行元企業名	
発行番氏名	
メールアドレス	
電話番号	
課項目	
注文金額	
発注テキスト	

PDFが描画されます

タブ部分

名称	内容
請求書情報	請求書情報の内容確認や編集が行えます。 入力項目の追加などカスタマイズが可能な箇所です。
ログ	請求書の承認ルートと詳細を確認できます。
アクション	請求書に対し、確認・承認・保管などのアクションを行います。 ※実行可能アクションはユーザーの権限や請求書の稟議状況によって異なります。
付箋	該当の請求書に任意の内容の付箋を付けることができます。
実行予算	Digital Biller発注をご契約の企業様のみ表示されます。

メイン画面

名称	内容
	選択されたタブごとに内容を切り替えて表示します。

ビューワー

名称	内容
請求書	受領された請求書のPDFを表示します。 ビューワー枠の左側をドラッグ & ドロップすることで、メイン画面とビューワーの画面比率を調整できます。

タブを切り替えることで添付資料を表示します。
グレータブ: 発行時に添付された資料
黄色タブ: 受領後に添付された資料

01 事前準備

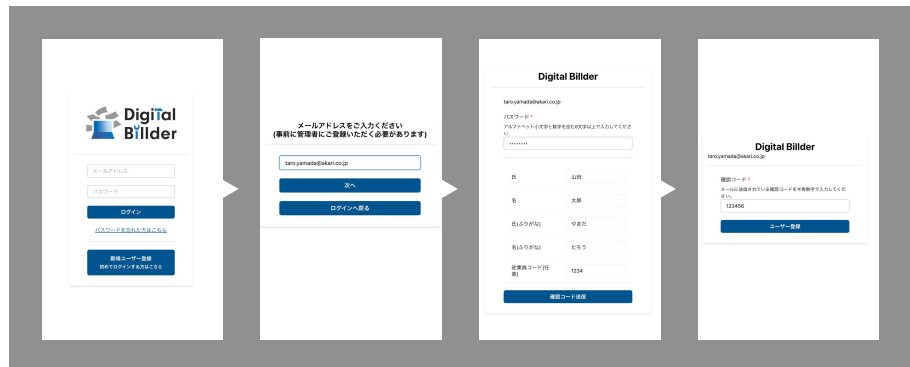
ログイン～各種設定

ログイン画面のリンク

こちらよりアクセス可能です

<https://digitalbillder.com>

名称	内容
新規ユーザー登録	上記ログイン画面にアクセスし 新規ユーザー登録 をクリックします。 遷移後の画面でメールアドレスを入力します。
確認コード送信	パスワードを設定し、 確認コード送信 をクリックします。 登録したメールアドレス宛てに、確認コードが送信されます。 ※確認コードが届かない場合は、「迷惑メール」または「すべてのメール」をご確認ください。
ユーザー登録	確認コードを入力し ユーザー登録 をクリックします。
ログイン	以降は、こちらで登録したメールアドレスとパスワードでログインします。



協会社様向けの請求書発行リンク



1. ログイン後の画面右上「**請求書発行リンク**」をクリックします。
2. 請求書発行リンクが表示されます。コピーして協会社様にご共有ください。

1. 紐付権限追加・設定・編集



紐付権限一覧

+ 紐付権限追加

名称	権限追加	権限削除	権限編集	権限一括削除	権限一括追加	権限一括編集	権限一括削除	権限一括追加	権限一括編集	権限一括削除	権限一括追加	権限一括編集	権限一括削除	権限一括追加	権限一括編集	権限一括削除	権限一括追加	権限一括編集	権限一括削除
テスト	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
master	<	<	<	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

権限の追加

名称

承認申請の強制取得


権限の健全確認

作成

操作可能な権限種類

権限設定

サイドバー「設定」▶「紐付権限管理」をクリックすると、左記画面にアクセスできます。

名称	内容
+紐付権限追加	クリックすると、情報入力画面が表示されます。
名称	権限の名称を入力します。
作成	クリックして登録完了です。 ※各ユーザーへの権限付与方法については こちら をご参照ください。
	作成した権限の詳細を編集できます。

2. 紐付権限の種類

Digital Billder請求書をご利用になる際に設定が必要な権限の種類	
名称	内容
承認申請巻取	他ユーザーの請求書を巻き取り、承認申請が可能になる権限
権限設定	権限の作成・付与が可能になる権限
部署役職管理	ユーザーの部署・役職の管理が可能になる権限
承認ルート管理	請求書の承認ルート作成・設定が可能になる権限
請求書保管	請求書の保管が可能になる権限
請求書一括保管	請求書一覧上での一括保管が可能になる権限
請求書保管取消権限	請求書の保管を取り消すことが可能になる権限
請求書破棄	請求書の破棄が可能になる権限
請求書破棄取消権限	請求書の破棄を取り消すことが可能になる権限
承認申請取消	請求書の承認申請を取り消すことが可能になる権限
工事管理	工事管理の編集・設定が可能になる権限
ユーザー管理	ユーザー管理の編集・設定が可能になる権限
支店管理	支店管理の編集・設定が可能になる権限
請求書フォーマット管理	請求書フォーマットの編集・設定が可能になる権限 ※詳細については別途資料を用意しています(要問合せ)
請求書タグ管理	請求書タグの編集・設定が可能になる権限
請求書PDF差替	請求書PDFの差し替えが可能になる権限
全社請求書閲覧	社内にある全ての請求書が閲覧可能になる権限
請求書対応件数一覧閲覧	ユーザーごとの対応中の請求書件数が閲覧可能になる権限
マスターデータ管理	マスターデータの編集や設定が可能になる権限

Digital Billder発注をご利用になる際に設定が必要な権限の種類	
名称	内容
権限設定	権限の作成・付与が可能になる権限
部署役職管理	ユーザーの部署・役職の管理が可能になる権限
承認ルート管理	発注書の承認ルート作成・設定が可能になる権限
工事管理	工事管理の編集・設定が可能になる権限
ユーザー管理	ユーザー管理の編集・設定が可能になる権限
支店管理	支店管理の編集・設定が可能になる権限
発注書送信	作成・承認申請された発注書を協力会社に送信可能になる権限
全工事発注書作成	社内にある全ての発注書を協力会社に作成が可能になる権限
全社発注書閲覧	社内にある全ての工事の発注書が閲覧可能になる権限
発注書フォーマット管理	発注書のフォーマットの編集・設定が可能になる権限
発注情報管理	発注情報管理の編集・設定が可能になる権限
実行予算管理	実行予算の編集が可能になる権限
マスターデータ管理	マスターデータの編集や設定が可能になる権限

Digital Billder経費精算をご利用になる際に設定が必要な権限の種類	
名称	内容
経費精算ユーザー作成	Digital Billder経費精算にアクセスが可能になる権限

※その他Digital Billder経費精算内の紐付権限から設定可能な権限種類については、Digital Billder経費精算の操作説明資料をご参照ください。

3. 管理者による仮ユーザー登録

登録された仮ユーザーが表示されます。

仮ユーザー追加

メールアドレス,姓,名,姓(ふりがな),名(ふりがな),社員コード,支店制限(有/無),支店名,紐付権限

A@akariinc.co.jp, 滝太郎, あかり, たろう, 0001, 無, 管理者,

B@akariinc.co.jp, 滝二部, あかり, じろ, 0002, 有, 支店,

C@akariinc.co.jp, 滝三部, あかり, さぶろ, 0003, 無, C支店,

追加

CSVファイルアップロード

サンプルCSVダウンロード

ファイルをドラッグ&ドロップ
またはここをクリックしてファイルを選択

ファイルを削除

アップロード

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
メールアドレス	姓	名	姓(ふりがな)	名(ふりがな)	社員コード	支店制限(有/無)	支店名	紐付権限	部署	役職
sample@exam	滝	太郎	あかり	たろう	sample-code	無	滝支店	管理者	部署1	役職1

操作可能な権限種類

ユーザー管理

「設定」▶「ユーザー管理」▶「仮ユーザー」をクリックすると、左記画面にアクセスします。

名称	内容
「+仮ユーザー追加」	<p>クリックすると、情報入力画面が表示されます。</p> <p>メールアドレスの他、任意の内容を入力します。</p>
支店制限	<p>表示される請求書・工事を制限できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・無制限 - 全て表示されます。 ・所属支店のみ - 設定された支店のみ表示されます。 <p>紐付権限管理で作成した権限を付与できます。</p>
+仮ユーザー一括追加	<p>クリックして仮ユーザー登録は完了です。</p> <p>※登録済のユーザー情報の編集方法についてはこちらのページをご参照ください。</p> <p>作成したユーザー情報の詳細を編集できます。</p>
+仮ユーザー一括追加	<p>仮ユーザー一括追加画面が表示されます。</p> <p>仮追加したいユーザーのメールアドレス,姓,名,姓(ふりがな),名(ふりがな),社員コード,支店制限(有/無),支店名,紐付権限を同様の形式(CSV形式)で入力します。 ※メールアドレス、管理者権限、支店制限は必須です。(その他は省略可です。)</p>
追加	<p>CSV形式で入力された仮ユーザーを追加します。</p>
+CSVデータを取り込み	<p>CSVファイルアップロード画面が表示されます。</p> <p>CSVファイルを添付します。 上記追加項目の他、部署・役職の登録も可能です。 ※サンプルCSVダウンロードをクリックすることで、登録に必要な形式のフォーマットをダウンロード出来ます。</p>
ファイルを削除	<p>添付したファイルを削除します。</p>
アップロード	<p>添付したCSVファイルに入力されている仮ユーザーを追加します。</p>

4. 仮ユーザーによるユーザー登録

事前に仮ユーザー登録された方が対象です。

こちらよりアクセス可能です

<https://digitalbillder.com>

名称	内容
新規ユーザー登録	上記ログイン画面にアクセスし 新規ユーザー登録 をクリックします。 遷移後の画面でメールアドレスを入力します。
確認コード送信	パスワードを設定し、 確認コード送信 をクリックします。 登録したメールアドレス宛てに、確認コードが送信されます。 ※確認コードが届かない場合は、「迷惑メール」または「すべてのメール」をご確認ください。
ユーザー登録	確認コードを入力し ユーザー登録 をクリックします。
ログイン	以降は、こちらで登録したメールアドレスとパスワードでログインします。



1. 工事登録

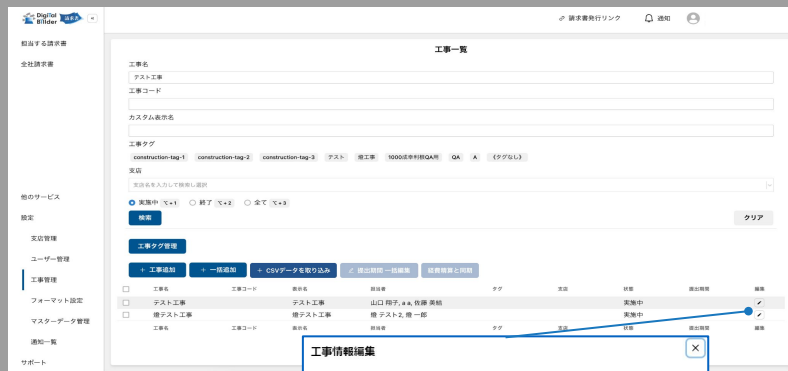
操作可能な権限種類

工事管理





サイドバー「設定」▶「工事管理」をクリックすると、左記画面にアクセスできます。

名称	内容
工事タグ管理	任意のタグの追加・削除が可能です。
+工事追加	クリックすると、情報入力画面が表示されます。
工事名 (必須)	任意の工事名を入力します。
工事コード	任意の工事コードを入力します。
表示名	新規請求書発行画面への表示方法を3種類から選ぶことができます。 ※工事名を選択すると、入力された任意の工事名を表示します。 ※工事コードを選択すると、入力された任意の工事コードを表示します。 ※カスタムを選択すると任意の表示名で登録することが可能です。 ※設定した表示名は、協力会社様が契約外請求書の送信先となる工事を選択する際に表示されます。
担当者	編集するをクリックすることで、Digital Billerに本登録が完了しているユーザーから選択することが出来ます。 ※設定した担当者に、発行された請求書が最初に届きます。 ※担当者は、複数人選択可能です。
工事タグ	任意の工事タグを選択します。
支店	任意の支店を選択します。
作成	クリックして登録完了です。
+一括追加 +CSVデータ 取り込み	各ボタンをクリックで、CSV形式で工事を一括で追加できます。 ※詳しくは こちら のページをご参照ください。

2.工場の詳細な編集



基本的に、工事の削除は出来ない仕様となりますのでご注意ください。

名称	内容
	クリックすることで、工事情報編集画面が開かれます。
工事名 (必須)	任意の工事名を入力します。
工事コード	任意の工事コードを入力します。
表示名	新規請求書画面への表示方法を選択します。 ※表示名の種類については先の通りです。
担当者	任意の担当者を選択します。
工事ステータス	終了に変更すると、請求書の提出が不可能になります。
工事タグ	任意の工事タグを選択します。
支店	任意の支店を選択します。
締日	締日の設定が年月日時で設定できます。 締日を過ぎると、請求書の提出が不可能になります。
開始日と終了日	請求書の受け取り開始日と終了日の設定が可能です。 ※「締日」と「開始日と終了日」については、いずれか一方のみ登録可能です。
保存	入力された変更内容を保存します。
	工事名左のチェックボックスを選択することで一括操作が可能になります。 ※一番上のチェックボックスを選択することで、全ての請求書を一括で選択できます。 変更したい工事にチェックを入れ、選択した状態にすることで操作可能です。 提出期間の「締日」と「開始日と終了日」の編集を一括で実施できます。
 提出期間 一括編集	登録済の工事全件に対して提出期間の「締日」と「開始日と終了日」の編集を一括で実施できます。
 提出期間 全件編集	

1. 支店登録・編集・削除

The screenshot displays the '支店管理' (Branch Management) page. At the top, there is a '支店登録' (Branch Registration) dialog box with a search field and a '作成' (Create) button. Below it, the main interface shows a search bar, a '+ 支店追加' (Add Branch) button, and a list of existing branches. A '支店情報' (Branch Information) dialog box is open, showing fields for branch name, address, and phone numbers. A red arrow points from the '+ 支店追加' button to the '支店情報' dialog. At the bottom, a '支店を削除' (Delete Branch) dialog box is shown, asking for confirmation to delete the selected branches.

操作可能な権限種類

支店管理

サイドバー「設定」▶「支店管理」をクリックすると、左記画面にアクセスできます。

名称	内容
+支店追加	クリックすることで、支店登録画面が開かれます。 改行区切りで入力することで、複数登録が可能です。
作成	入力された支店を作成します。
編集	クリックすることで、該当の支店情報を編集する画面が開かれます。 住所や電話番号など、個別に設定することが可能です。
保存	入力された内容を保存します。
-支店削除	登録した支店名の左側 <input checked="" type="checkbox"/> で選択することで以下の操作が可能になります。
はい、これらの支店を削除します	選択した支店に対し、削除時の確認画面が開かれます。
経費精算と同期	はい、これらの支店を削除します クリックして削除完了です。 選択した支店に対し、Digital Billder経費精算に同期することができます。 以下のメッセージが表示され、同期が完了します。 ※Digital Billder経費精算をご利用中の企業様のみが有効です。



1. 承認ルートを追加

承認ルート管理

承認ルート 工事群当

+ 承認ルート追加

承認ルート作成

名称

承認ルート作成

申請者

保存

設定例

承認ルート作成

申請者

¥20,000以上

A部署/経理 B部署/役員

¥5,000以下

C部署/役員

操作可能な権限種類

承認ルート管理

サイドバー 設定 ▶ 承認ルート管理 をクリックし左記画面を開きます。

項目名	内容
+	承認ルート追加
+	承認する過程を増やすことができます。
✎	承認者の部署・役職を選択できます。
↕	金額を条件にルートを分岐させることができます。
□	承認する過程を削除することができます。

保存 承認ルート作成完了です。

ポイント

●承認ルートが確定するタイミングについて

1回目の承認申請がクリックされたタイミングです。
クリックされた時点で登録されている工事に紐づいた承認ルートが適用されます。

●承認ルートの解除について

承認ルートの解除が可能です。
ルートの解除は権限を付与されているユーザーのみが行えます。
操作の詳細は [こちら](#) をご参照ください。

2. 工事割当設定

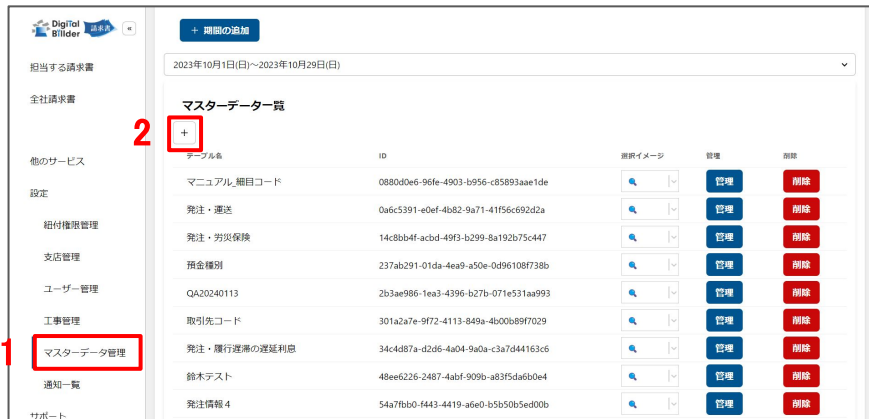
操作可能な権限種類

承認ルート管理

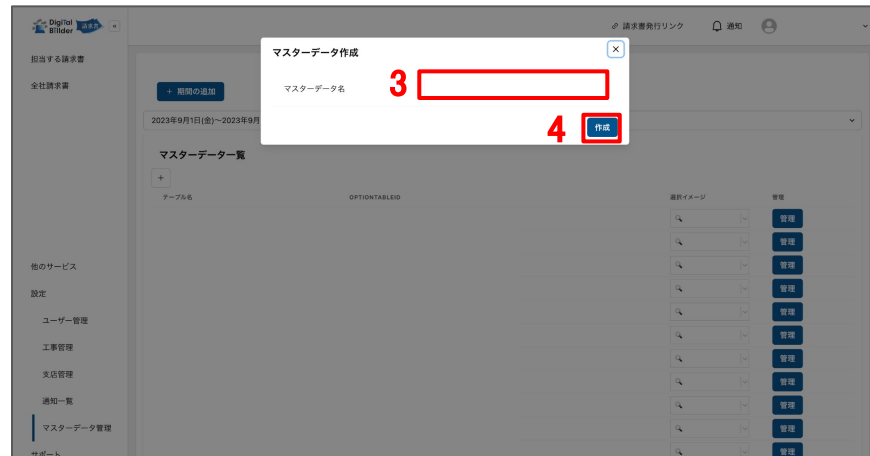
サイドバー 設定 ▶ 承認ルート管理 ▶ 工事割当 をクリックし左記画面を開きます。

項目名称	内容
+工事の割当	クリックする。
承認ルート	割り当てるルートを選択します。
工事選択	割り当てる工事を検索します。 選択したルートに割り当てる工事を複数選択することもできます。 <input checked="" type="checkbox"/> 択します。
保存	割当完了です。

1. マスターデータ追加

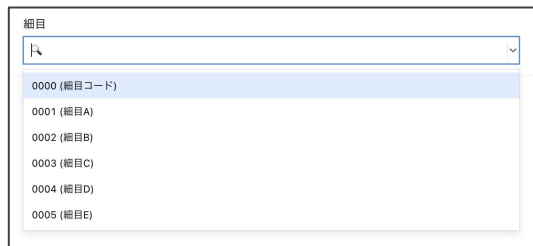


1. サイドバー「設定」▶「マスターデータ管理」をクリックすると、上記画面にアクセスできます。
2. 画面左側の「+」をクリックすると、情報入力画面が表示されます。



3. マスターデータ名の入力を行います。
4. 「作成」をクリックして登録完了です。

利用例



左記画面のように、入力項目の選択肢として利用できます。
また、マスターデータで紐づいた情報をCSV出力することも可能です。

2.項目の追加(作成したいデータが1つの情報の場合)

例: 勘定科目データを「勘定科目名」のみで作成する場合

他のサービス	テーブル名	ID	選択イメージ	管理	削除
設定	マニュアル_細目コード	0880d0e6-96fe-4903-b956-c85893aae1de	1		
	発注・運送	0a6c5391-e0ef-4b82-9a71-41f56c692d2a			

1. 「管理」ボタンをクリックすることで、情報を編集できます。

コピー

+ 期間の追加

利用開始～2023年8月31日(木)

+ 列作成(途中での追加はお問い合わせください) **+ 項目作成** < 一括操作 << 条件一括操作

件数: 0件

項目を表示(操作が重い時)

ID	(欄)	〇〇欄区分	〇〇科目コード	〇〇税率	(欄)	(欄7)
----	-----	-------	---------	------	-----	------

<< < 1 > >>

2. 「+項目作成」をクリックします。

項目作成

有効期限開始
なし

有効期限終了(月ごとのデータでない場合は「なし」にしてください)
なし

CSV形式でご入力ください。以下の順番は入れ替えないでください。

3

項目
現金
普通預金
当座預金
工事未払金
立替金

作成

※入力時の注意



1列で入力してください。

3. テキスト(作成するデータ)を貼り付け、「作成」をクリックすると完成です。

2.項目の追加(作成したいデータが2つ以上の情報の場合)

例:勘定科目データを「勘定科目名」のみで作成する場合

他のサービス	テーブル名	ID	選択イメージ	管理	削除
設定	マニュアル_細目コード	0880d0e6-96fe-4903-b956-c65893aae1de	1	管理	削除
追加機能管理	発注・選送	0a6c5391-e0ef-4b82-9a71-41f56c692d2a		管理	削除

1.「管理」ボタンをクリックすることで、情報を編集できます。

コピー

+ 期間の追加

利用開始～2023年8月31日(木)

+ 列作成(途中での追加はお問い合わせください) + 項目作成 一括操作 全件一括操作

件数: 0件

項目を表示(操作が重い時利用)

ID	欄	項目	欄区分	科目コード	税率	(属性)	(紐付)
<<	<	1	>	>>			

2.「+列作成」をクリックします。

列作成

列名

共通名(空欄の場合列名と同じになります。推奨)

種類別

文字列 数値 日付

3

作成

3. 作成したい列名とその「値識別」を入力し、「作成」を押します。

例1.「勘定科目コード」「勘定科目名」の順なら「勘定科目名」の列を作成します。

※1つ目の「勘定科目コード」は「《鍵》」列に入力されます。

例2.「勘定科目コード」「勘定科目名」「税区分」の順なら「勘定科目名」の列を作成後、「税区分」の列を作成します。

項目作成

有効期間開始

なし

有効期間終了(同じデータのデータでない場合は「なし」にしてください。)

なし

CSV形式で入力してください。以下の順番は入れ替えないでください。

4

項目名_勘定科目名

1000 現金
1010 普通預金
1020 当座預金
2100 工事半私金
5000 立替金

作成

※入力時の注意

2列の場合(例1)

●●●●

▲▲▲▲

3列の場合(例2)

●●●●●●

▲▲▲▲▲▲

4. テキスト(作成するデータ)を貼り付け、「作成」をクリックすると完成です。

例2の場合の登録後の画面です。

勘定科目

コピー

+ 期間の追加

利用開始～2023年9月30日(土)

+ 列作成(途中での追加はお問い合わせください) 項目作成 一括操作 全件一括操作

件数: 5件

項目を表示(操作が重い時利用)

ID	欄	項目名	種類別	(紐付)
<input type="checkbox"/>	1000	現金	なし	なし
<input type="checkbox"/>	1010	普通預金	なし	なし
<input type="checkbox"/>	1020	当座預金	なし	なし
<input type="checkbox"/>	2100	工事半私金	なし	なし
<input type="checkbox"/>	5000	立替金	なし	なし

3.データの差分更新

例:一部既に登録済みの内容を更新

他のサービス	テーブル名	ID	選択イメージ	管理	削除
設定	マニュアル_細目コード	0880d0e6-96fe-4903-b956-c65893aae1de	1	<input type="button" value="管理"/>	<input type="button" value="削除"/>
	発注・運送	0a6c5391-e0ef-4b82-9a71-41f56c692d2a		<input type="button" value="管理"/>	<input type="button" value="削除"/>

1. 「管理」ボタンをクリックすることで、情報を編集できます。

コピー

+ 期間の追加

利用開始～2023年8月31日(木)

+ 項目作成 + CSVデータを取り込み

件数: 2件

項目を表示(操作が重い時専用)

<input type="checkbox"/>	ID	(順)	勘定科目コード	勘定科目名	(開始)	(終了)
<input type="checkbox"/>	c08d0bc1-9b66-457d-9768-3fab0145400d	1	121212	〇〇名目	なし	なし
<input type="checkbox"/>	6311788a-a4a1-49cf-b6a8-532eb63574c9	2	343434	■名目	なし	なし

2. 「CSVデータを取り込み」をクリックします。

CSVデータを取り込み

有効期限開始
なし

有効期限終了(月ごとのデータでない場合は「なし」にしてください。)
なし

《鍵》, 勘定科目コード, 勘定科目名

処理モードを選択してください。
 追加のみ 強制更新(《鍵》をキーに更新)

ファイルをドラッグ&ドロップ
またはここをクリックしてファイルを選択

3. 「サンプルダウンロード」をクリックすることで、取り込み可能な形式が確認できます。

4. 取り込み時の処理モードを選択します。

追加のみ: データの追加のみを行います。

強制更新(《鍵》をキーに更新): 《鍵》に入力された内容が既に登録されている場合、《鍵》以外の内容を更新します。

《鍵》に入力された内容が登録されていない場合: データの追加を行います。

5. 「作成」をクリックし、取り込み完了です。

4. 期間によって表示/非表示にする

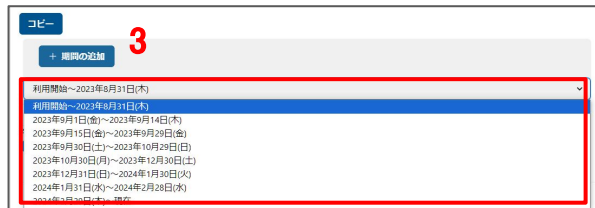
マスターデータは基本となるデータのため、削除ができません。
データを更新する際は以下の手順に沿って期間設定をする必要があります。



1. 「+期間の追加」をクリックします。



2. 日付を入力し、「作成」をクリックし、開始日と終了日を個別に作成します。



3. 設定した日付で、表示する期間を選択できます。

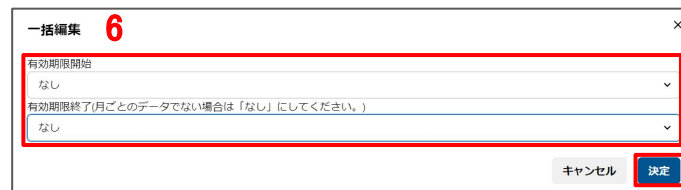
※2024/1/1と2024/2/1を作成した場合、期間は下記が選択できるようになります。

- ・利用開始～2024/1/1
- ・2024/1/1～2024/2/1
- ・2024/2/1～現在



4. 表示期間を設定したい項目を選択します。※一番上のチェックボックスで全選択ができます。

5. 「一括操作」をクリックします。※全件一括操作で全ての項目を一括で設定できます。



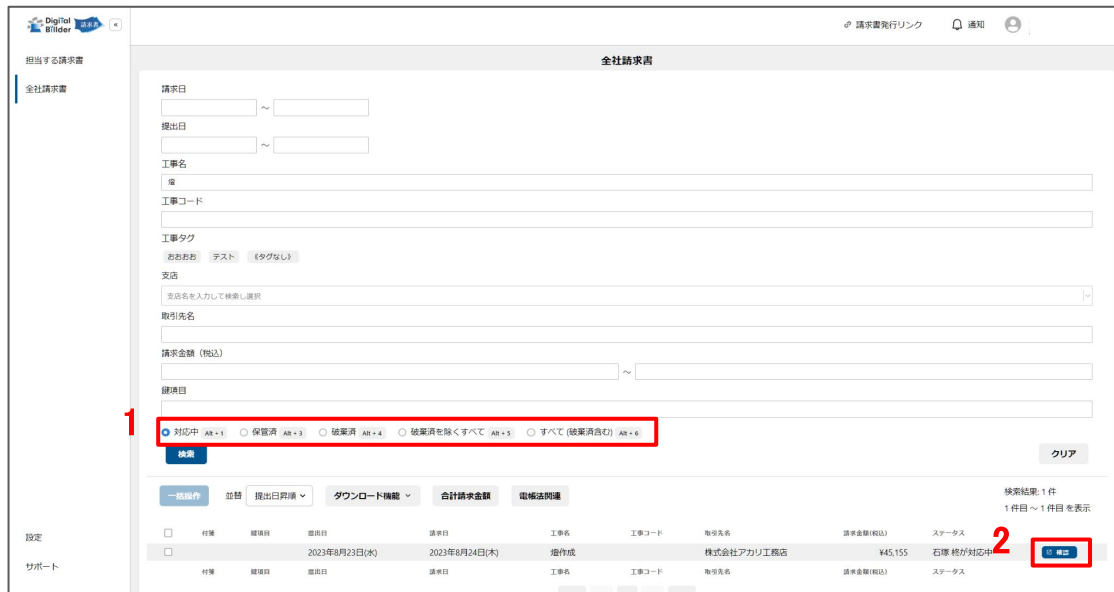
6. 開始日と終了日を設定し、「決定」をクリックし完成です。※「なし」の設定も可能です。



02 請求書処理

承認作業など基本操作

1. 請求書の選択



請求書処理画面のスクリーンショット。検索条件として「対応中」が選択されている。検索結果一覧には1件の請求書が表示されており、その「確認」ボタンが赤枠で囲われている。

検索	検索条件	検索結果
検索	対応中 (AR=1)	1件

検索	検索条件	検索結果
検索	対応中 (AR=1)	1件

検索	検索条件	検索結果
検索	対応中 (AR=1)	1件

請求書項目が複数行にわたり
見づらいときは

文字の大きさを調整することで解決する場合があります。
下記操作をお試しください。

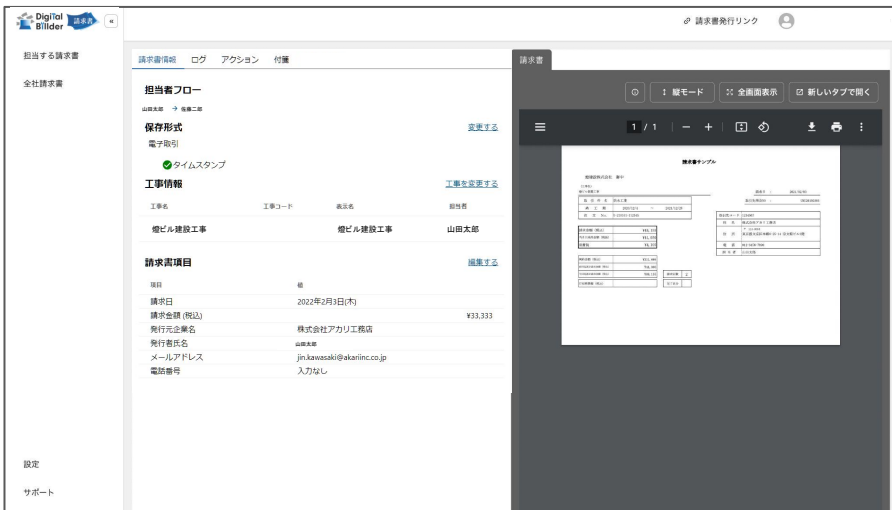
Windowsの場合: [ctrl]+[+/-]

MACの場合: [command]+[+/-]

1. 「要対応」の「」を選択し、対応が済んでいない請求書を一覧表示します。

2. 「確認」をクリックし、対応する請求書の詳細画面を表示します。

2. 請求書の確認・精査



「請求書情報」タブで、受領側追加項目の入力や請求書内容の精査を行います。
画面右側のプレビューでは、請求書の原本を確認できます。

※Microsoft Edgeをご利用の場合、
「署名の一部を確認できませんでした。」の表記が出る場合がありますが
ご利用にあたって全く問題はありません。

プレビューが小さいときは 【Google Chrome／Microsoft Edgeご利用の場合】

下記操作にて解決する場合があります。

- ・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「- / +」をクリックして、拡大率を調整できます。



全画面表示 PDFプレビューを全画面表示にできます。

新しいタブで開く PDFプレビューを新しいタブで開くことができます。

2.請求書の確認・精査(変更可能項目)

The screenshot shows the '請求書発行リンク' (Request Issuance Link) page. It features a sidebar on the left with navigation options like '請求書情報', 'ログ', 'アクション', and '付箋'. The main content area is divided into several sections: '担当者フロー' (Assignee Flow), '保存形式' (Save Format), '工事情報' (Project Information), '請求書項目' (Request Item), '添付資料' (Attachments), and '請求書タグ' (Request Tags). Numbered callouts (1-9) point to specific elements: 1. '変更する' (Change) button; 2. '工事も変更する' (Change Project) button; 3. '編集する' (Edit) button; 4. '編集する' (Edit) button; 5. '担当者フロー' (Assignee Flow) section; 6. '添付資料' (Attachments) section; 7. '明細書サンプル.pdf' (Detail Sample PDF) button; 8. '検索' (Search) button; 9. '¥33,333' (Amount) field.

1. 「**変更する**」をクリックすることで、保存形式を電子取引・スキャナ保存(自社内保存)から選ぶことができます。保存形式によって、保存情報の条件が異なります。

スキャナ保存 : 解像度情報・階調情報・タイムスタンプ情報

電子取引 : タイムスタンプ情報

※協力業者様から紙で受け取った請求書をスキャンしデジタルビルダー上にアップロードする際には、スキャナ保存の法律要件を満たしている必要があります。

※タイムスタンプ機能については[こちらの](#)ページをご参照ください。

2. 「**工事も変更する**」をクリックすることで、請求書提出先の工事を変更できます。

※工事の詳細の変更については[こちらの](#)ページをご参照ください。

3. 「**編集する**」をクリックすることで、請求書項目を編集できます。

※請求金額の編集結果が変更前と異なる場合に下記警告画面を出すことができます。必要な場合は弊社までお問い合わせください。

4. 請求書タグをクリックすることで、該当の請求書にタグを設定することができます。

※請求書タグについては[こちらの](#)ページをご参照ください。

5. 請求書を確認済のユーザーが順に表示されます。

6. 添付資料がある場合、資料の削除・追加ができます。

7. PDFの添付資料がある場合は、タブを切り替えることでPDFの切り替えが可能です。

8. スキャナ保存の請求書PDFについては差し替えが可能です。

※差し替えには「**請求書PDF差替**」の権限が必要です。

9. 請求金額がマイナスの請求書も発行可能 です。

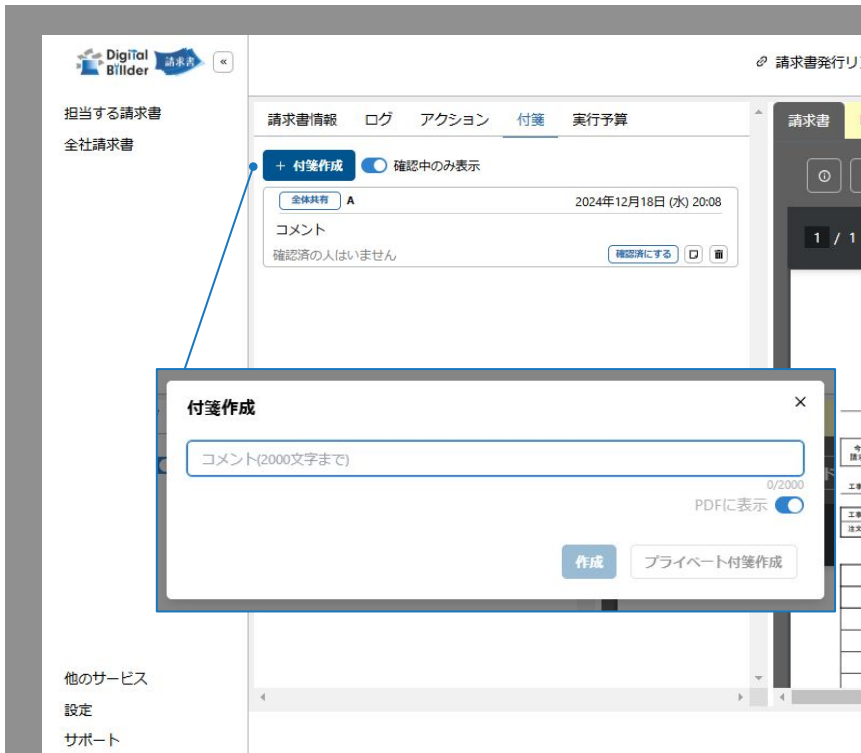
確認

請求書記載の金額と異なる金額へ変更する場合には仕入明細書発行などの処理が必要な場合がございます。

キャンセル

確認した上で保存する

2.請求書の確認・精査(付箋機能)



請求書の確認後、▶ 付箋 をクリックすることで左記画面が表示されます。
 確認中のみ表示をONにすることで、「確認済み」のメモを非表示にできます。

項目名称	内容
+付箋作成	クリックすると、付箋作成画面が表示されます。 任意のコメントを入力します。
PDFに表示	ONにすることで、付箋の内容を表示した PDFの新規ページが請求書PDFの下に作成されます。 ※プライベート付箋の場合にはONにできません。 ※作成された付箋の <input type="checkbox"/> クリックすることでPDF表示のON/OFFを切り替えます。
作成	クリックすると、請求書閲覧可能な全ユーザーが閲覧可能な付箋を作成します。
プライベート付箋作成	クリックすると、作成者のみが閲覧可能な付箋を作成します。
確認済にする	クリックすることで、メモを確認したことを記録できます。

請求書一覧ページ



マウスカーソルを合わせると
付箋の内容が表示されます。

付箋がついている請求書に絞り込んで検索できます。

3. 次のアクションの選択

The screenshot shows the main interface with several callout boxes explaining actions:

- どの担当者に差戻しますか?**: A dialog box for selecting a responsible person to return the request to. It includes a search field and a list of users with roles.
- 承認申請**: A button to initiate a request approval application.
- 保管する**: A button to save the request.
- 差戻す**: A button to return the request to a specific person.
- 破棄する**: A button to delete the request.
- 承認申請を巻き取る**: A button to cancel a request approval application.
- 承認ルートを外す**: A button to remove the approval route.
- 承認申請を選択する**: A dialog box for selecting a request approval application to cancel. It shows a list of recent applications.
- 承認ルートを外す**: A dialog box for removing the approval route, asking if the user wants to return to a normal approval request.

操作可能な権限種類

請求書破棄

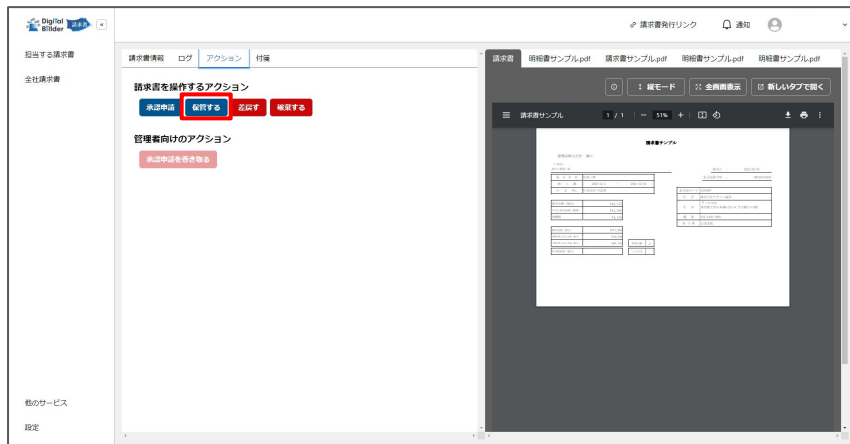
承認申請巻取

承認ルート管理

請求書の確認後、▶アクションをクリックすることで左記画面が表示されます。

項目名称	内容
承認申請	<p>クリックすると、承認者を選択する画面が表示されます。複数人選択を ON にすることで、複数の承認者を選択できます。※選択された承認者のうち人が承認すると次に進みます。承認者を選択後、承認申請 をクリックすると完了です。※承認申請を取り消す操作方法についてはこちらをご参照ください。</p>
保管する	<p>※保管の操作方法については次のページをご参照ください。</p>
差戻す	<p>2人目以降の承認者にのみ表示されます。クリックすると、差戻し担当者を選択する画面が表示されます。任意のコメントを入力し、差戻す をクリックすると完了です。※承認ルート設定時の例: A→B→Cのルートで、CがAに差戻した場合、Aの次の承認者はCとなります。(Bは承認済みの為)</p> <p>クリックすると、確認画面が表示されます。 ・社内用: 入力した内容が付箋に反映されます ・社外用: 発行時に入力されたアドレス宛に任意のメッセージを送信します。(宛先追加可)</p>
破棄する	<p>入力し破棄してメールを送信する をクリックすると完了です。※破棄を取り消す操作方法についてはこちらのページをご参照ください。※請求書破棄時にコメントを残した場合、請求書詳細画面「破棄詳細」項目内に、破棄したユーザー・日時・コメントが表示されます。</p>
承認申請を巻き取る	<p>クリックすると、承認者を選択する画面が表示されます。承認申請を巻き取ることができ、任意のユーザーを選択して承認申請を回すことが可能です。複数人選択を ON にすることで、複数の承認者を選択できます。※選択された承認者のうち人が承認すると次に進みます。承認者を選択後、承認申請 をクリックすると完了です。</p>
承認ルートを外す	<p>クリックすると、確認画面が表示されます。外す をクリックして完了です。※承認ルート確定後(最初の承認申請が回った後)のみ有効です。※既に承認ルートが外れている場合はクリックできません。</p>

1. 保管



※「請求書一括 保管」の権限が付与されたユーザーのみが下記の操作をすることが可能です。

1. 「承認作業」と同様に、「アクション」タブをクリックします。

2. 「保管する」をクリックし、保管完了です。

※「保管する」の実施の有無に関わらずデータは最低10年間保管されます。



※「一括 保管」の権限が付与されたユーザーのみが下記の操作をすることが可能です。

"担当する請求書"内、対応中請求書の一括保管操作が可能です。

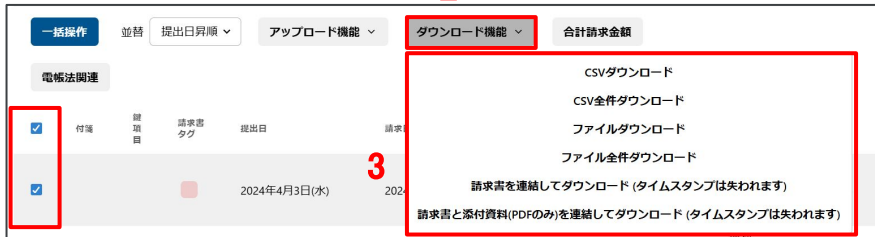


※「保管取消」の権限が付与されたユーザーのみが下記の操作をすることが可能です。

保管後、「請求書保管を取り消す」をクリックすると、保管を取り消すことが可能です。

2. 保管情報の取り出し

2



The screenshot shows a web interface for managing requests. At the top, there are several tabs: '一括操作', '並替', '提出日昇順', 'アップロード機能', and 'ダウンロード機能'. The 'ダウンロード機能' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there are several download options: 'CSVダウンロード', 'CSV全件ダウンロード', 'ファイルダウンロード', and 'ファイル全件ダウンロード'. A red box highlights these options. Below the options, there are two lines of text: '請求書と添付資料(PDFのみ)を連結してダウンロード(タイムスタンプは失われます)' and '請求書と添付資料(PDFのみ)を連結してダウンロード(タイムスタンプは失われます)'. A red box highlights this text. Below the text, there is a table with columns: '付箋', '項目', '請求書タグ', '提出日', and '請求'. The table has one row with a red box around the first two columns. The row contains a blue checkmark in the '付箋' column and a red square in the '項目' column. The '提出日' column shows '2024年4月3日(水)' and the '請求' column shows '2024'.

1. 保存情報を取り出したい請求書について、左側のチェックボックスに☑をつけます。
2. 「ダウンロード機能」をクリックします。
3. ダウンロードの形式を選択します。

・「CSVダウンロード」「ファイルダウンロード」

- 選択している請求書のCSV・PDF形式のデータが、ダウンロードできます。
- ※1ページずつ(最大50件ずつ)ダウンロード可能です。

・「CSV全件ダウンロード」「ファイル全件ダウンロード」

- 検索要件を満たす請求書全てのCSV・PDF形式のデータを一括ダウンロードできます。

・「請求書を連結してダウンロード」

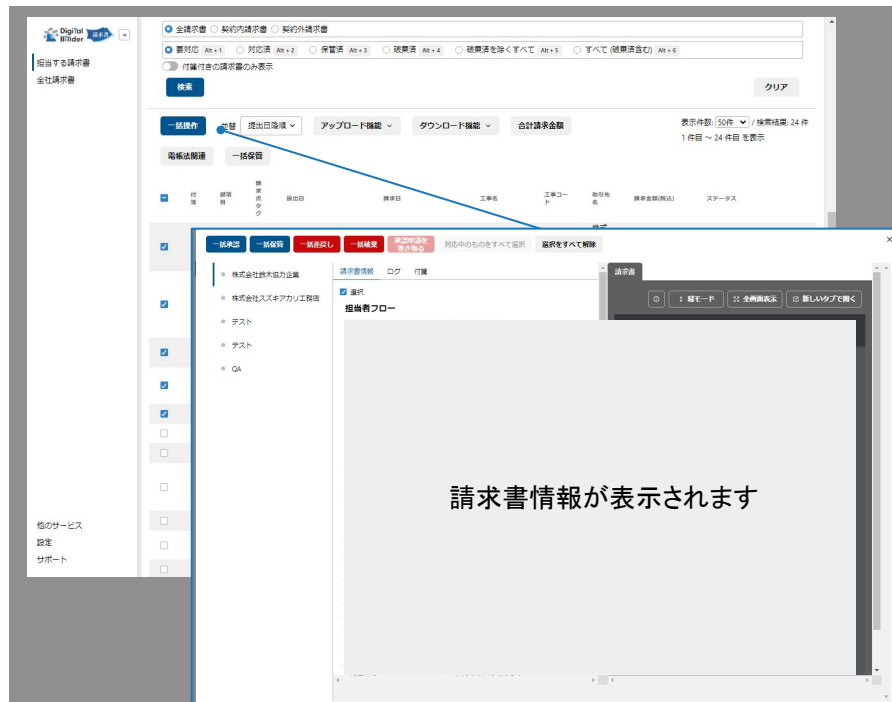
- 選択した請求書を連結した1つのPDFとしてダウンロードできます。
- ※タイムスタンプが失われるため、ご注意ください。

・「請求書と添付資料(PDFのみ)を連結してダウンロード」

- 選択した請求書と添付資料を連結した1つのPDFとしてダウンロードできます。
- ※タイムスタンプが失われるため、ご注意ください。

※CSVカスタマイズの作成方法については[こちら](#)のページをご参照ください。

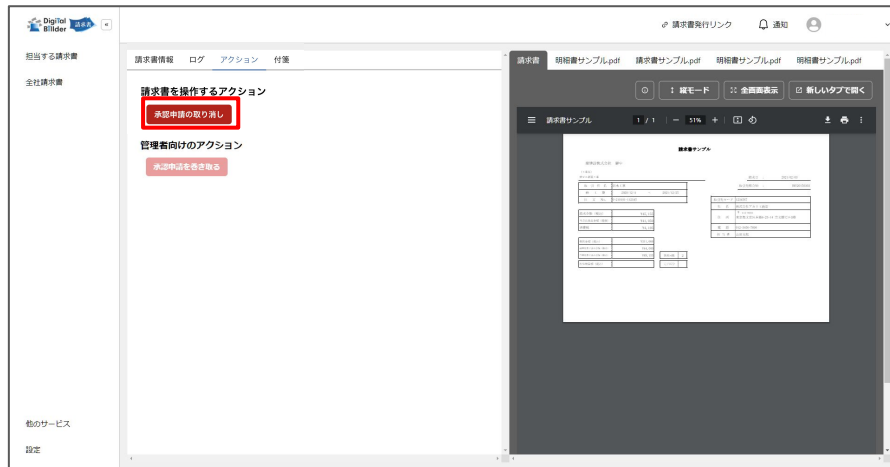
1. 一括操作のアクション



1. 確認したい請求書について、左側のチェックボックスに☑をつけます。(複数選択可)
2. 最上部のチェックボックスに☑をつけることで、表示されている請求書のチェックボックスにまとめて☑をつけることができます。
3. 担当する請求書・全社請求書で同様の操作となります。

項目名称	内容
一括操作	<p>チェックボックス形式で請求書が選択されている場合にクリックすることが出来ます。</p> <p>クリックすることで、選択した請求書をまとめて確認・操作ができる一括操作画面が表示されます。</p> <p>次の請求書を選択する際、ショートカットキーが利用できます。 (Alt or option + 上下キー)</p>
選択	<p>一括操作のアクションを実施したい請求書の選択方法は以下 2通りです。</p> <p>・アクションを実行したい請求書について、「選択」に☑をつけます。</p> <p>・「対応中のものをすべて選択」をクリックして一括操作対象の請求書をすべて選択します。</p>
一括承認	<p>選択した請求書を一括で承認申請します。</p> <p>クリックすると、承認先のユーザーを選択する画面が表示されます。</p>
一括保管	<p>選択した請求書を一括で保管します。</p> <p>クリックすると、確認画面が表示されます。</p> <p>※請求書一括保管の権限を持つユーザーのみが操作可能です。</p>
一括差戻し	<p>選択した請求書を一括で差戻しします。</p> <p>クリックすると、差戻し先のユーザーを選択する画面が表示されます。</p>
一括破棄	<p>選択した請求書を一括で破棄します。</p> <p>クリックすると、確認画面が表示されます。</p> <p>請求書提出者へメールで通知することが可能です。</p>
承認申請を巻き取る	<p>選択した請求書の承認申請を巻き取ります。</p> <p>クリックすると、新しい承認申請者を選択する画面が表示されます。</p> <p>※全社請求書閲覧権限・承認申請巻取権限を持つユーザーのみが操作可能です。</p> <p>※別ユーザーが担当中の請求書のみ操作可能です。</p>

1.承認申請後の取り消し



※「承認申請取消」の権限が付与されたユーザーのみが下記の操作を行うことが可能です。

1. 「承認作業」と同様に、「アクション」タブをクリックします。
2. 「承認申請の取り消し」をクリックすると、取り消しできます。

※次の担当者の承認後は、取り消すことができません。

同様に「破棄取消」の権限が付与されたユーザーのみ、「請求書破棄を取り消す」より請求書の破棄を取り消すことが可能です。



2.承認申請の巻取り



※「承認申請巻取」の権限が付与されたユーザーのみが下記の操作を行うことが可能です。

1. 「承認作業」と同様に、「アクション」タブをクリックします。
2. 「承認申請を巻き取る」をクリックすると、承認申請を巻き取ることができ、任意のユーザーを選択して承認申請を回すことが可能です。

03 機能紹介

その他の機能

請求書の検索機能

The screenshot shows a search interface for request forms. It includes input fields for branch, recipient name, request amount, assignee, and total amount. There are radio buttons for document type (全請求書, 契約内請求書, 契約外請求書) and status (要対応, 対応済, 保管済, 破棄済, etc.). A search button is present. Below the main form, there are callouts for:

- 電帳法関連**: A pop-up window with a 'タイムスタンプ検証' (Timestamp Verification) section, which includes a checkbox for 'チェックボックスをつけた請求書を検証' and a '検索条件に合う全ての請求書を検証' button.
- 検索**: A callout pointing to the search button.
- 表示件数**: A callout pointing to the dropdown menu showing '50件' selected, with options for 1, 50, 100, and 150 items.
- 検索結果**: A callout pointing to the text '検索結果: 224件'.

1. 請求書の一覧表示画面上部の空欄に、請求書の絞り込みに用いたい条件を記入します。
2. 記述が完了した状態で「検索」をクリックします。
3. 条件に合致した請求書のみが一覧に表示されるようになります。

検索条件	表示する基準
請求日	請求日が指定した期間に含まれている。
提出日	提出日が指定した期間に含まれている。
工事名	工事名が入力値を部分的に含んでいる。
工事コード	工事コードの一部が入力値と一致する。
工事タグ	指定したタグの内、1つ以上が当てはまる。(複数指定可能)
請求書タグ	指定したタグの内、1つ以上が当てはまる。(複数指定可能)
支店	指定した支店が担当している。
取引先名	入力値が取引先名の一部と一致する。
請求金額	請求金額が指定した範囲内に収まる。
合計請求金額 (税込)	合計請求金額が指定した範囲内に収まる。 (設定により、表示が無い場合もあります)
検索	設定された稟議状況と完全に一致する。 「保管済」ステータスのみ、請求書の「保管日」で検索ができるようになります。 キーボードのショートカットにも対応しています。
クリア	入力された検索条件に該当する請求書を検索します。 クリア▶検索で入力した条件をすべて削除します。 「ステータス」を除いた全ての検索条件が削除されます。

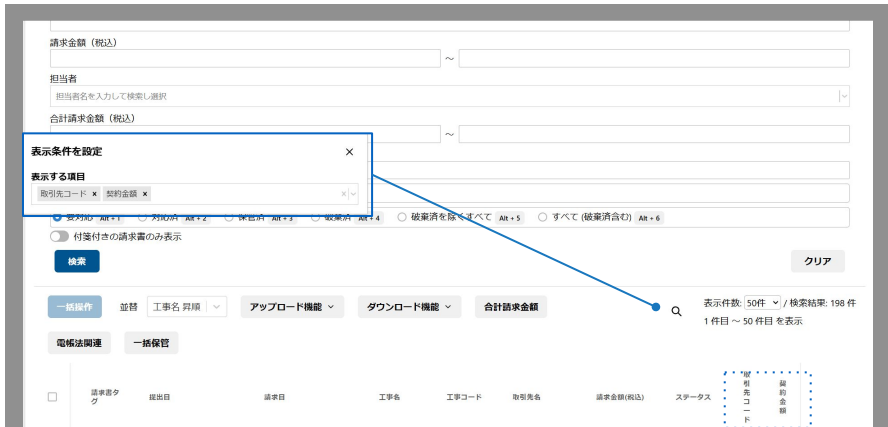
項目名	内容
担当者	対応者(ステータス)毎の請求書の検索が可能です。
並替	任意の項目の昇順や降順など、表示順を変更できます。 ※担当/全社請求書タブを切り替えた場合に、選択した並替が保持されます。
電帳法関連	「検索画面に未設定での検索を表示する」を選択すると、未設定での検索が追加されます。
表示件数	プルダウンで表示件数を選択できます。(50件、100件、150件)

操作可能な権限種類

全社請求書閲覧

This partial screenshot shows the bottom portion of the search form. Callouts point to the '取引先名' (Recipient Name) and '担当者' (Assignee) input fields, which include dropdown menus for selection.

請求書の表示機能



The screenshot shows a web interface for displaying request forms. At the top, there are input fields for '請求金額 (税込)', '担当者', and '合計請求金額 (税込)'. A modal window titled '表示条件を設定' (Set display conditions) is open, showing a list of '表示する項目' (Items to display) including '取引先コード' and '契約金額'. Below the modal, there are radio buttons for search criteria and a '検索' (Search) button. At the bottom, there are buttons for '一括操作' (Batch operation), '並替' (Sort), '工事名昇順' (Sort by work name), 'アップロード機能' (Upload function), 'ダウンロード機能' (Download function), and '合計請求金額' (Total request amount). A table header is visible at the bottom, with columns for '請求書タグ', '提出日', '請求日', '工事名', '工事コード', '取引先名', '請求金額(税込)', and 'ステータス'. The '取引先名' and 'ステータス' columns are highlighted with a dashed blue box.

検索条件

表示する基準

🔍 クリックすると、表示条件を設定するモーダルが表示される。

表示する項目 カスタマイズ項目を含む、任意の項目を選択する。

一覧上に追加した項目のヘッダーが追加され、項目内の値を表示します。

通知機能

The screenshot displays the notification management interface. Key elements include:

- 通知とお知らせ (Notifications and News):** A menu with options like '全て既読にする' (Mark all as read) and a list of notifications such as '請求書が提出されました。' (Invoice submitted) and '請求書の承認申請を取りました。' (Approved application for invoice).
- ユーザー設定 (User Settings):** A form for managing user information, including fields for '姓' (Surname), '名' (Given name), '姓(ふりがな)' (Surname (katakana)), '名(ふりがな)' (Given name (katakana)), '従業員コード' (Employee code), and 'メール配信' (Email distribution) with a '2種類のメールを受信する' (Receive 2 types of emails) option.
- メール受信設定 (Email Reception Settings):** A dialog box for configuring email notifications, with options for '請求書が協力会社から提出された時' (When invoice is submitted by partner), '請求書の承認申請・差戻しを受け取った時' (When approved application/return is received), '発注書の承認申請・差戻しを受け取った時' (When order approval/return is received), and '請求書の工事変更によって新たに担当者と割り当てられた時' (When new staff assigned due to work change).

検索条件	表示する基準
通知とお知らせ	クリックすることで、ログインユーザー宛の通知を確認できます。 通知/お知らせをクリックすることで表示内容を切り替えます。 通知: 請求書の受信に関する内容 お知らせ: アップデートに関する内容
全て既読にする	クリックすることで通知を既読済にできます。
その他の通知	クリックすることで、通知一覧の画面に移動します。
確認	通知一覧の確認をクリックすることで、過去の受信内容についても詳細を確認できます。 ※通知一覧はサイドバー ▶ 設定 ▶ 通知一覧 からアクセス可能です。
一括既読	チェックボックスで選択後、 一括既読 をクリックすることで、選択した通知を既読済にできます。(複数指定可能)
ユーザー名	画面右上のユーザー名をクリックすることで各種設定が可能です。
ユーザー設定	クリックすることでユーザー設定画面が表示されます。
編集	メール配信の 編集 をクリックすることでメール受信設定画面が表示されます。
決定	受信する通知の種類を選択し、決定をクリックすることで完了です。

受領時のメール内容

The email content includes:

- From:** 小田川 拓利 gakuto.osakawa@akarinc.co.jp から 0件の請求書の承認申請を受け取りました。
- 【件目の請求書】**
 工事: ARIビル建設工事(入札競争書)
 届出者: 小田川 拓利
 請求書URL: <http://localhost:5170/envoice/1600731-646-4561-9967-ed6d9724872>
- 【件目の請求書】**
 工事: ARIビル建設工事(入札競争書)
 届出者: 小田川 拓利
 請求書URL: <http://localhost:5170/envoice/1338e0e-c02a-4337-b414-646a1724105>
- 【件目の請求書】**
 工事: せとん建設工事

全社で扱っている請求書の閲覧

検索	提出日昇順	ダウンロード機能	合計請求金額	電帳法関連
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

検索	提出日昇順	ダウンロード機能	合計請求金額	電帳法関連
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

「全社請求書」をクリックし、全社で扱っている請求書を閲覧することができます。(管理者権限担当者のみ)

サイドバーの表示/非表示

請求書

全社請求書

サイドバーの赤枠矢印部分をクリックすることで、サイドバーを閉じることができます。再度、同じボタンをクリックすると、開くことができます。

※2024/4のアップデートで、更新した場合も、表示/非表示が保持されるようになりました。

請求書のダウンロード

一括操作	並替	提出日昇順	アップロード機能	ダウンロード機能	合計請求金額	電帳法関連
<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>		

付箋	提出日	請求日	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	2024年1月4日(木)	2024年1月1日(月)	CSVダウンロード
<input checked="" type="checkbox"/>	2024年1月4日(木)	2024年1月1日(月)	CSV全件ダウンロード
<input checked="" type="checkbox"/>	2024年1月4日(木)	2024年1月1日(月)	ファイルダウンロード
<input checked="" type="checkbox"/>	2024年1月5日(金)	2024年1月5日(金)	ファイル全件ダウンロード
<input checked="" type="checkbox"/>	2024年1月5日(金)	2024年1月5日(金)	ファイルを連結してダウンロード(タイムスタンプは失われます)

「CSVダウンロード」「ファイルダウンロード」で選択している請求書のCSV・PDF形式のデータが、ダウンロードできます。
※1p(最大50件ずつ)ダウンロード可能です。

「CSV全件ダウンロード」「ファイル全件ダウンロード」で、検索要件を満たす請求書全てのCSV・PDF形式のデータを一括ダウンロードできます。

「ファイルを連結してダウンロード」で選択した請求書を連結した1つのPDFとしてダウンロードできます。
※タイムスタンプが失われるため、ご注意ください。

CSVをカスタマイズしてダウンロードすることもできます。(β版)
詳しくはP.37～P.42に記載しています。

請求書発行画面についての注意書き

1 提出先企業 (提出先企業 第一株式会社) 2 工事名選択 3 アップロード 4 項目の入力 5 確認 6 提出完了

1 ご不明点、ご質問等がございましたら、本社 (TEL 000-0000-0000) まで

発行画面に注意書きを表示できます。ご要望の際は担当者にご連絡ください。

合計請求金額の表示

請求日
 未設定で検索
2023/02/01 ~ 2023/02/28

提出日
 未設定で検索

工事名
 未設定で検索

工事コード
 未設定で検索

工事タグ
土木工事 機械工事 設備工事 サンプル 建築工事 (タグなし)

支店
支店名を入力して検索し選択

取引先名
 未設定で検索

請求金額 (税込)
 未設定で検索

対応中 Aht+1 保管済 Aht+3 破棄済 Aht+4 破棄済を除くすべて Aht+5 すべて (破棄済含む) Aht+6

請求日	合計請求金額
<input type="checkbox"/> 未設定	
<input checked="" type="checkbox"/> チェックボックスをつけた請求書の合計請求金額:	¥568,667
<input checked="" type="checkbox"/> 検索条件に合う全ての請求書の合計請求金額:	¥599,195,752

「チェックボックスをつけた請求書」、「検索条件に合う全ての請求書」の合計金額を自動で計算できます。

請求書提出者・受領者へのメール通知機能

提出者側

digitalbuilder@akariinc.co.jp
To 自分

請求書を提出しました。

- 氏名: 山田太郎
- メールアドレス: test@test.co.jp
- 提出元企業名: 株式会社アカリ工務店
- 提出先企業名: 第一株式会社
- 工事名: 任意設定項目テストビル工事
- 請求金額: ¥34,567
- 提出日: 2024年1月30日 (火) 14:01

※本メールはDigital Builderシステムより送信されております。担当者様に対しては直接ご連絡ください。

受領者側

digitalbuilder@akariinc.co.jp
To 自分

請求書が提出されました。

- 氏名: 山田太郎
- メールアドレス: test@test.co.jp
- 提出元企業名: 株式会社アカリ工務店
- 提出先企業名: 第一株式会社
- 工事名: 任意設定項目テストビル工事
- 請求金額: ¥34,567
- 提出日: 2024年1月30日 (火) 14:01

ログインはこちら。
http://

※本メールはDigital Builderシステムより送信されております。担当者様に対しては直接ご連絡ください。

請求書発行時に発行者・受領者にそれぞれメール通知が届きます。

添付資料の一括アップロード機能

一括操作 並替 提出日昇順 **アップロード機能** ダウンロード機能 合計請求金額 電帳法関連

付属 提出日 添付資料アップロード 工事名 工事コード 取引先名

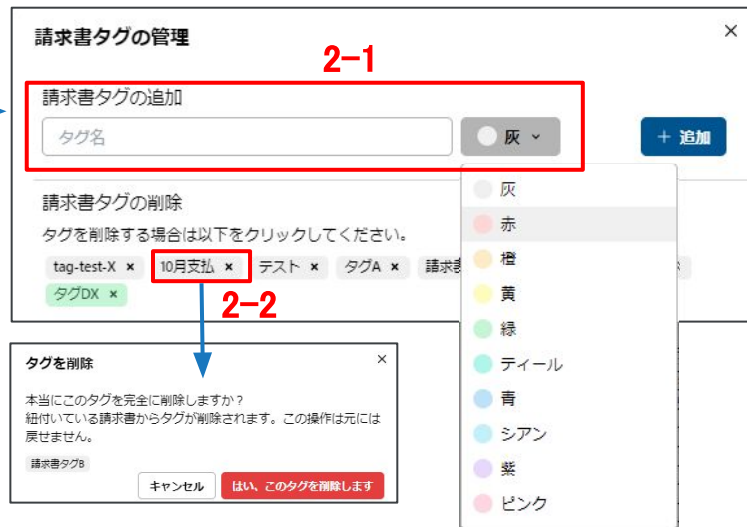
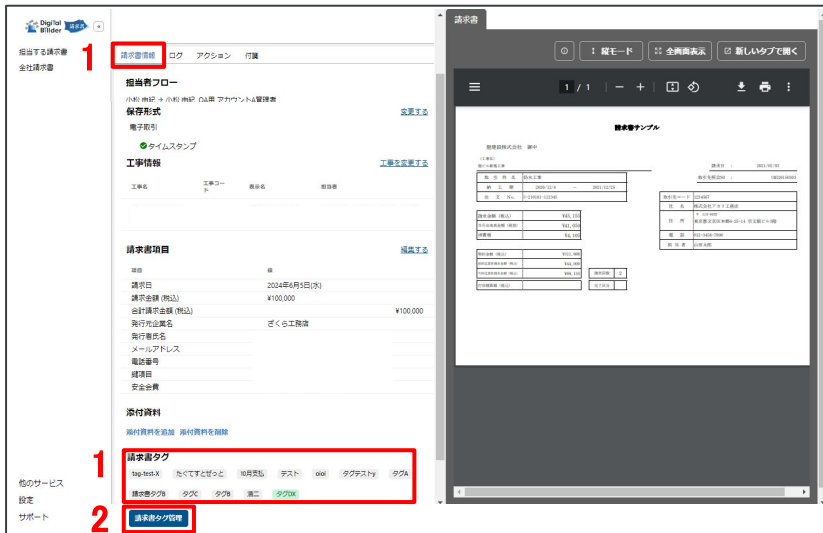
添付資料アップロード

1申請につき10個、20MBまで

ファイルをドラッグ&ドロップ
またはここをクリックしてファイルを選択

「チェックボックスをつけた請求書」に一括で添付資料をアップロードすることができます。

請求書タグ



1. 請求書情報 ▶ 請求書タグをクリックすることで請求書タグを設定することができます。(複数選択可能)
2. 「請求書タグ管理」から請求書タグの追加・削除ができます。
 - 2-1 タグの情報を入力・タグの色の設定をし、「追加」をクリックして追加完了です。
 - 2-2 削除したいタグをクリックして削除完了です。



! 請求書にタグを追加をすると、検索の際に請求書タグから絞り込むことができます。

工事一括追加・更新

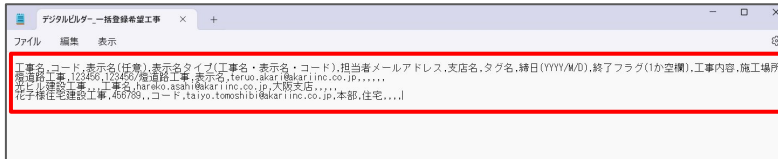
1. 「設定」>「工事管理」>「一括追加」をクリックし、情報入力画面に移動します。
2. 一括登録したい工事の **工事名,コード,表示名(任意),表示名タイプ(工事名・表示名・コード),担当者メールアドレス,支店名,タグ名,締日(YYYY/M/D),終了フラグ(1か空欄),工事内容,施工場所** を同様の形式(GSV形式) で入力します。
※CSV形式で貼り付ける方法の詳細は次ページに記載しています。
※工事名,担当者メールアドレス ,表示名タイプ は必須です。(その他は省略可です。)※担当者メールアドレスは新規ユーザー登録がお済みの方のみ設定が可能です。(仮ユーザーの方はご登録いただけません。)
3. 工事の追加のみの場合は **追加のみを実行**、既に登録済の工事の情報を更新する際に **強制更新(工事コードをキーに名前・表示名によらず更新)** を選択します。
4. 追加・更新をクリックして完了です。

! CSVデータをファイルのまま取り込むことも可能です。

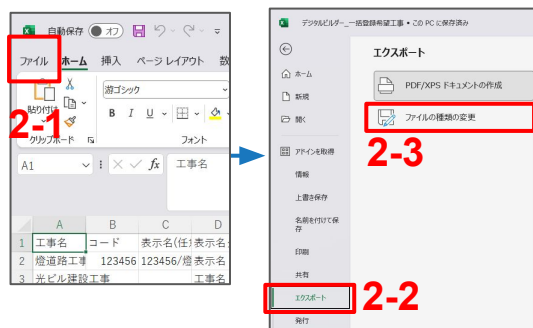
【機能紹介編】その他の機能④

工事一括追加・更新 ExcelでCSV形式のテキストデータを作成し、貼り付ける

工事名	コード	表示名(任意)	表示名タイプ	担当者	支店名	タグ名	締日(YYYY/終了フラグ)	工事内容	施工場所
燈道路工事	123456	123456/燈	表示名	teruo.akari@akariinc.co.jp					
光ビル建設工事		光ビル建設	表示名	hareko.asahi@akariinc.co.jp	大阪支店				
花子様住宅	456789		コード	taiyo.tomshibi@akariinc.co.jp	本部	住宅			

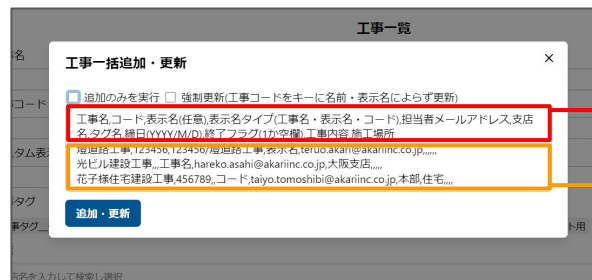


1. Excelに工事情報をまとめる



2. 工事情報をまとめたエクセルデータをCSVファイルへ変換「ファイル」→「エクスポート」→「ファイルの種類の変更」→「CSV(コンマ区切り)」→「名前をつけて保存」

3. CSVファイルを開き、テキストを全部コピーする



4. デジビルの該当箇所へ貼り付ける ※ヘッダーも必ず貼り付ける

貼付テキスト例

工事名,コード,表示名(任意),表示名タイプ(工事名・表示名・コード),担当者メールアドレス,支店名,タグ名,締日(YYYY/M/D),終了フラグ(1か空欄),工事内容,施工場所
 燈道路工事,123456,123456/燈道路工事,表示名,teruo.akari@akariinc.co.jp,,,,,
 光ビル建設工事,,,工事名,hareko.asahi@akariinc.co.jp,大阪支店,,,,,
 花子様住宅建設工事,456789,,コード,taiyo.tomshibi@akariinc.co.jp,本部,住宅,,,,

仮ユーザー一括追加

登録された仮ユーザーが表示されます

CSVファイルアップロード

サンプルCSVダウンロード

ファイルをドラッグ&ドロップ
またはここをクリックしてファイルを選択

ファイルを削除

アップロード

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
メールアドレス	姓	名	姓(ふりがな)	名(ふりがな)	社員コード	支店制限(有/無)	支店名	紐付権限	部署	役職
sample@examp	佐	太郎	あかり	たろう	sample-code	無	滝支店	管理者	部署1	役職1

操作可能な権限種類

ユーザー管理

「設定」▶「ユーザー管理」▶「仮ユーザー」をクリックし、情報入力画面に移動します。

項目名称	内容
+仮ユーザー一括追加	仮ユーザー一括追加画面が表示されます。 仮追加したいユーザーのメールアドレス、姓、名、姓(ふりがな)、名(ふりがな)、社員コード、支店制限(有/無)、支店名、紐付権限を同様の形式(CSV形式)で入力します。 ※メールアドレス、管理者権限、支店制限は必須です。(その他は省略可です。)
追加	クリックして完了です。
+CSVデータを取り込み	CSVファイルアップロード画面が表示されます。 CSVファイルを添付します。 上記追加項目の他、部署・役職の登録も可能です。
ファイルを削除	添付したファイルを削除します。
アップロード	添付したCSVファイルに入力されている仮ユーザーを追加します。

ユーザー更新

The screenshot displays the 'ユーザー管理' (User Management) interface. A 'ユーザー一括更新' (Batch User Update) modal window is open at the top, showing a search field for email addresses and an '更新' (Update) button. Below it, the main user list table is visible with columns for 'Eメール', '種別', '姓', '名', '従業員コード', '支店別', and '支店'. A 'ユーザー一括編集' (Batch User Edit) modal window is open, showing fields for '姓', '名', '姓(フリガナ)', '名(フリガナ)', '従業員コード', '支店', '支店名を入力して検索し選択', '支店別', '種別', '部署', and '役職', with '更新' (Update) and 'キャンセル' (Cancel) buttons. At the bottom, a 'CSVファイルアップロード' (CSV File Upload) modal window is open, featuring a 'サンプルCSVダウンロード' (Download Sample CSV) button, instructions to drag and drop a file or click to select, and 'ファイルを削除' (Delete File) and 'アップロード' (Upload) buttons.

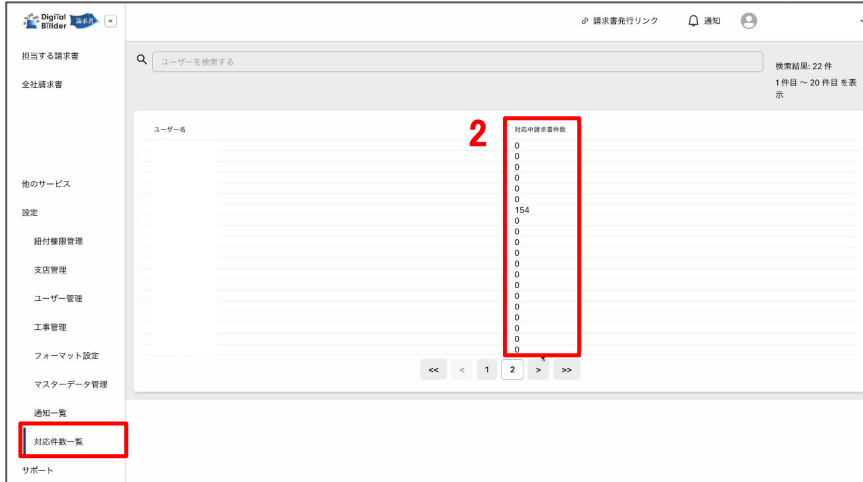
操作可能な権限種類

ユーザー管理

「設定」▶「ユーザー管理」をクリックすると、左記画面にアクセスします。

項目名称	内容
ユーザー一括編集	<p>クリックすると更新画面が表示されます。既存のヘッダーに沿って更新するユーザーの情報を CSV形式で入力します。 ※メールアドレス支店制限は必須です。 更新をクリックすることで完了です。</p>
CSVデータを取り込み	<p>クリックするとCSVファイルアップロード画面が表示されます。CSVファイルを選択後、アップロード ボタンをクリックすることで完了です。 ※サンプルCSVダウンロードより、取り込み可能なCSV形式のサンプルをダウンロードできます。</p>
	<p>クリックすることで、ユーザー編集画面が表示されます。ユーザー情報の編集・削除が可能です。 ※削除されたユーザーと同一のメールアドレスで、新規ユーザーを登録することは出来ません。</p>

対応件数一覧



対応件数一覧

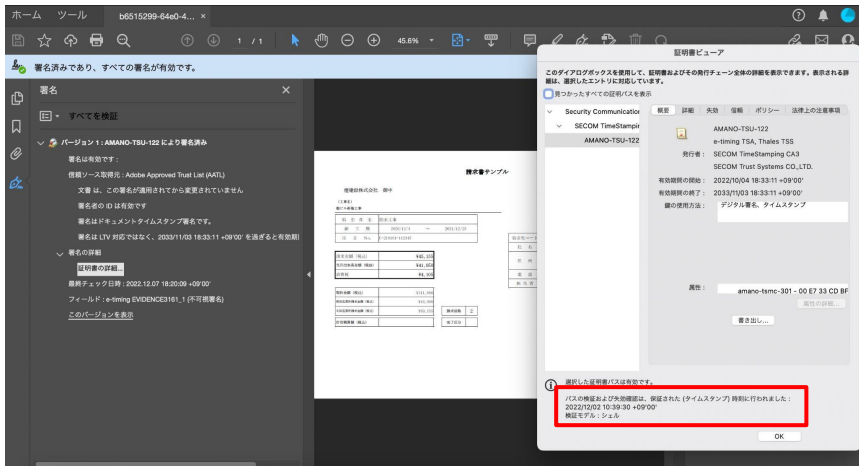
ユーザー名	対応中請求書件数
	0
	0
	0
	0
	0
	0
	0
	154
	0
	0
	0
	0
	0
	0
	0
	0
	0
	0
	0

通知一覧

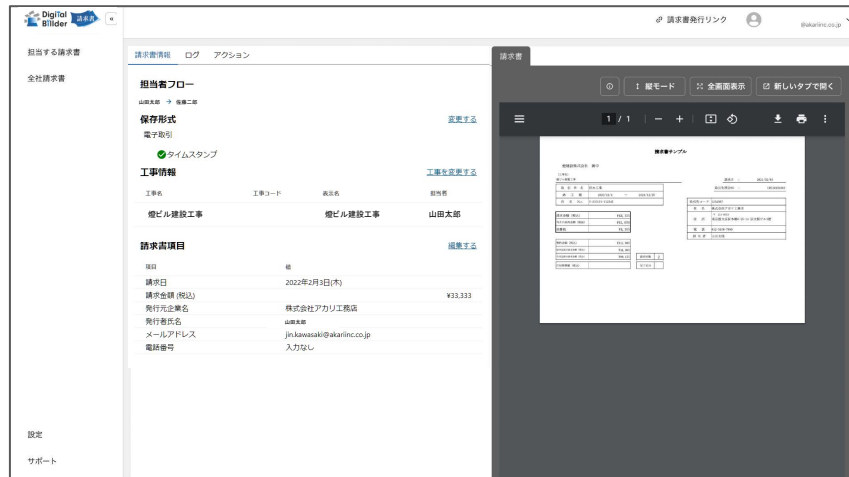
対応件数一覧

1. サイドバー「設定」▶「対応件数一覧」をクリックすると、上記画面にアクセスできます。
2. 対応中の請求書件数が、こちらに表示されます。

タイムスタンプの確認

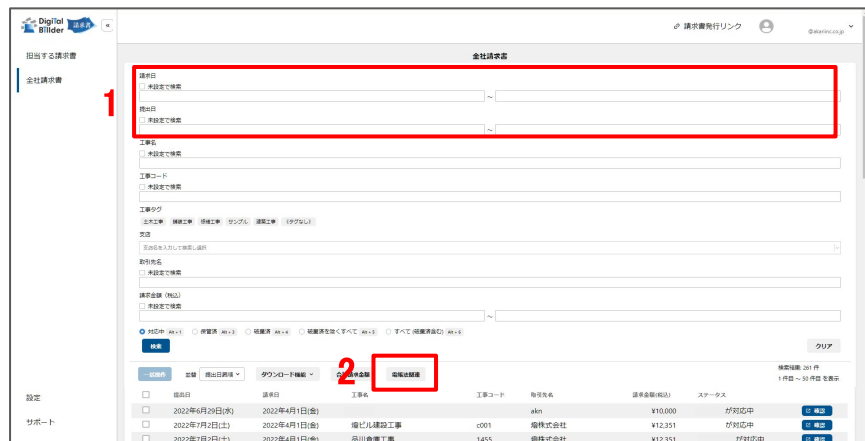


請求書のPDFをシステム上で受領した(提出企業が提出ボタンを押した時点)際、PDFへタイムスタンプが付与されます。(タイムスタンプ詳細はadobe acrobatで確認。)

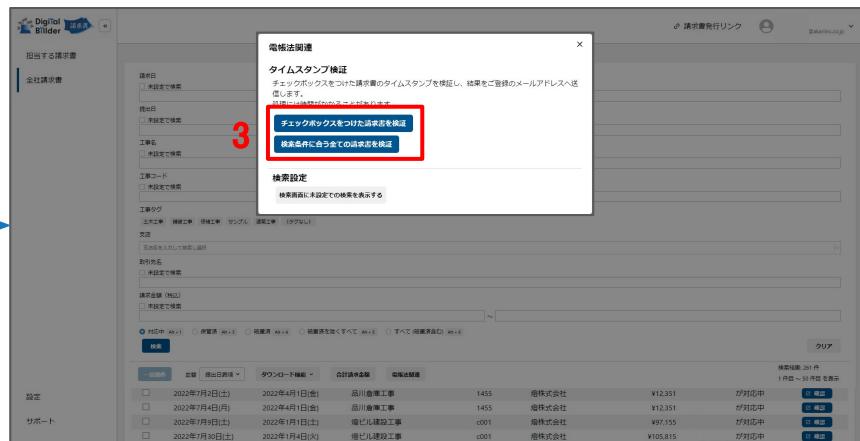


請求書の「確認」から、タイムスタンプ付与状況を確認できます。

タイムスタンプの一括検証



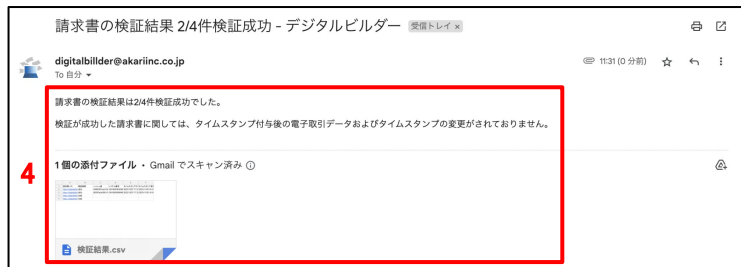
1. 赤枠内にて課税期間の範囲を指定します。
2. 「電帳法関連」のボタンを押します。



3. 赤枠内の「チェックボックスをつけた請求書を検証」・「検索条件に合う全ての請求書を検証」ボタンを押すことで、それぞれの条件でタイムスタンプの検証が可能です。

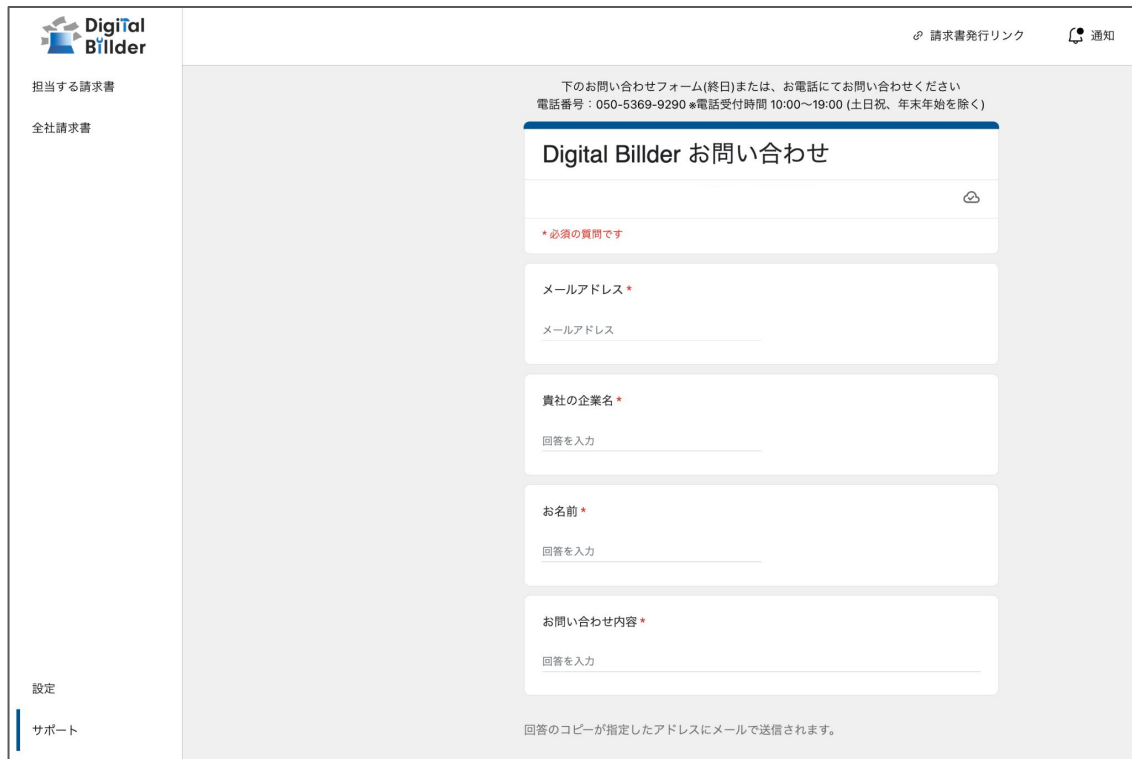
次のページ

タイムスタンプの一括検証



4. 検証結果がCSV形式で登録されたメールアドレスへ送信されます。
CSVは以下の形式になっています。

請求書パス	検証結果	ハッシュ値	シリアル番号	タイムスタンプ付与時刻	タイムスタンプ有効期限
https://digitalbilder.com/invoices/66084bcc-79ba-4a21-aa74-4973fe96709f	成功	c2e97bde73da5e0852694310740d03734419013025b4f2f207215d213258e5d6465104977c92846584f248c0b70420aabeb0b1386f763ae09761b3627bdd8063	109160600284674	2023/01/07 20:18:36 +09:00	2033/11/03 18:38:13 +09:00
https://digitalbilder.com/invoices/f9f2c27d-57a8-4f77-8348-47573f2045d8	成功	ce0c4424147e5ee630b61c86850342ddd7c5da6b3a87dc9422ba7d1155c253f3a540d09a53f1c97a5c0fb353082d85329f60cf00f9301e0a6f169253423d73e81	109160628756945	2022/11/29 16:35:53 +09:00	2033/11/03 18:40:29 +09:00



The screenshot shows a web interface for Digital BIllder. On the left is a sidebar with the logo and navigation links: '担当する請求書', '全社請求書', '設定', and 'サポート'. The main content area features a header with '請求書発行リンク' and '通知'. Below this is a message: '下のお問い合わせフォーム(終日)または、お電話にてお問い合わせください 電話番号：050-5369-9290 ※電話受付時間 10:00～19:00 (土日祝、年末年始を除く)'. The form itself is titled 'Digital BIllder お問い合わせ' and contains several input fields: a red asterisk indicating a required question, 'メールアドレス *', '貴社の企業名 *', 'お名前 *', and 'お問い合わせ内容 *'. Each field has a '回答を入力' (Enter answer) label. At the bottom, a note states: '回答のコピーが指定したアドレスにメールで送信されます。'

【株式会社 問い合わせ先】

電話番号：050-5369-9290

フォーム：<https://forms.gle/ep9MZ4yPRJaUKvXQ8>

※受付時間 10:00～12:00,13:00～19:00(土日祝、年末年始を除く)

こちらの画面から、電話番号もしくはフォームより弊社のサポートチームへのお問い合わせが可能です。

04 β 版機能

カスタマイズ

1. CSV出力フォーマットの作成

The screenshot shows the 'CSVダウンロード' dialog box with options for 'CSV形式を選択してください' (Please select the CSV format). The 'CSV カスタマイズを作成(β版)' button is highlighted. Below it, the '名称未設定' form is visible, containing fields for 'ヘッダー名', 'メモ', and '選択' (with a dropdown menu). There are also buttons for '+ 表作成', '+ まとめて', and 'ダウンロード'.

項目名称	内容
CSVダウンロード	またはCSV全件ダウンロードをクリックします。
CSVカスタマイズを作成(β版)	クリックすることで詳細設定画面が表示されます。
名称未設定	作成するCSV出力フォーマットの名称を任意で入力可能です。クリックします。CSVに出力したい表がある場合には、以下の検索窓から表名を指定する必要があります。
+表作成	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content;"> <input type="text" value="表名を検索して選択(表なしの場合は選択不要)"/> </div>
+列作成	<p>クリックすることで、1列分のCSV出力設定を行えます。出力したい列数に合わせてクリックし、複数列の設定が可能です。出力内容は選択・テキスト・カスタムの3種より選択が出来ます。出力したい内容に合わせて選択します。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>ヘッダー名</p> <p>メモ</p> <p>選択</p> <p style="background-color: #0070c0; color: white;">選択</p> <p>テキスト</p> <p>カスタム</p> </div> <p>それぞれの詳細については次ページをご参照ください。</p>
ダウンロード	CSV形式にてダウンロードを行います。
保存	作成したCSV出力フォーマットを保存します。

選択モード



項目名を選択することで、請求書の各項目を出力することができます。
表項目は「表」で始まる名称になっています。
シンプルには下のように設定されます。カーソルを外した瞬間に反映されます。



請求金額	今回請求金額(税込)
メモ	メモ
選択	選択
請求日	今回請求金額(税込)
2023-03-03	2000

※2024/5のアップデートで、「ステータス」が選択できるようになりました。

テキストモード



請求金額	今回請求金額(税込)
*	サンプル
メモ	メモ
テキスト	テキスト
****	サンプル
サンプル	サンプル
****	サンプル

テキストモードでは、上のように固定された値を出力することができます。
空欄も可能です。
「ダウンロード」ボタンから、できたものをCSVとしてダウンロード可能です。

1. 出力形式:カスタマイズ(日にち指定)



ヘッダー名

メモ

カスタム

選択

テキスト

カスタム

+ 列作成 + まとめて

表名を検索して選択(表なしの場合は選択不要)

計上日

メモ

カスタム

dayjs(x1).format('YYYYMMDD')

x1 請求日

支払日区分

メモ

カスタム

""

計上日	支払日区分
20240610	
20240610	
20240610	
20240610	

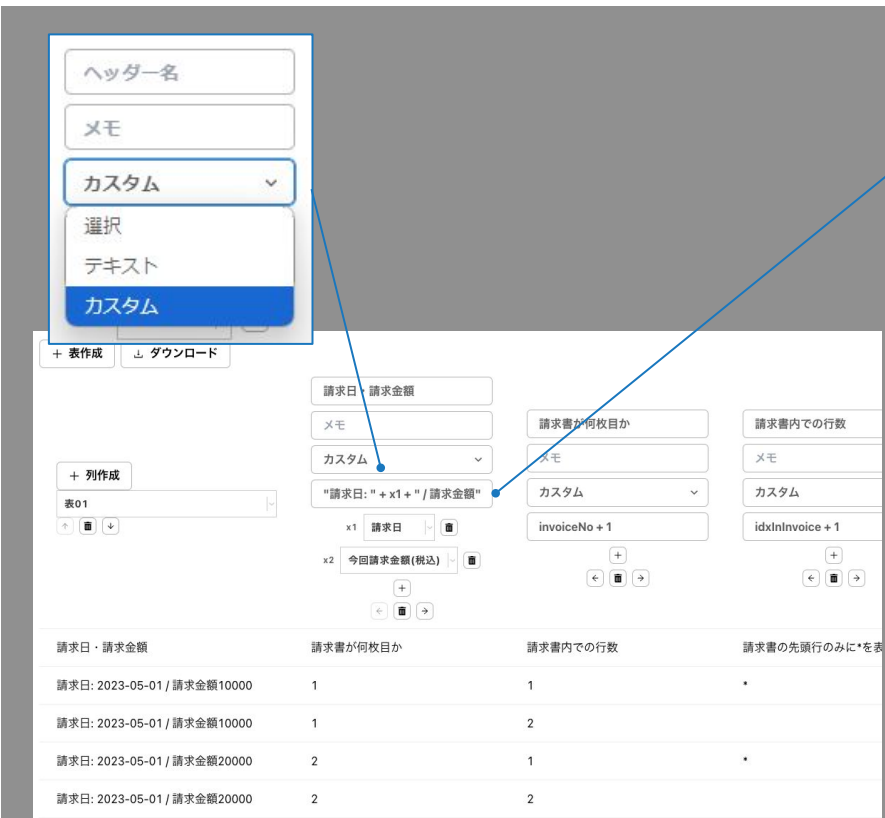
概要: カスタムモードでは、Excelのように自由自在に値を出力することができます。JavaScript の機能を部分的に使うことが可能です。ボタンを押すことで、「選択モード」同様の変数(x1, x2,...)を追加できます。文字列どうしは「請求日: " + x1 + " / 請求金額" + x2」のように+で結合可能です。“や+やx1などは **全て半角である** ことに注意してください。

x1 = 請求日を指定

デフォルトではYYYY-MM-DDの形式で出力されます。その他の形式で出力する場合には出力形式を指定する必要があります。

計算式	内容
dayjs(x1).format('YYYYMMDD')	請求日をYYYYMMDD形式で出力
dayjs(x1).endOf("month").format("YYYYMMDD")	請求日を請求月月末固定でYYYYMMDD形式で出力
dayjs(x1).date(25).add(1, "month").format("YYYYMMDD")	請求日の翌月 25日を出力
dayjs(x1).date(1).add(1, "month").endOf("month").format("YYYYMMDD")	請求日の翌月末を出力
dayjs(x1).format("YYYY")	請求日の年のみを出力
dayjs(x1).format("MM")	請求日の月のみを出力
dayjs(x1).format("DD")	請求日の日のみを出力

2. 出力形式:カスタマイズ(その他)



x1 = 任意の項目 を指定

JavaScriptの条件式(三項演算子)や関数を用いることができます。
 条件式の場合、「条件 ? 真の場合 : 偽の場合」のように表します。
 複数の条件式を組み合わせることも可能です。

計算式	x1の項目	内容
<code>x1 != "" ? "T" + x1 : ""</code>	適格請求書発行事業者番号	インボイス番号の先頭にTをつけて出力
<code>idxInInvoice == 0 ? "*" : ""</code>		請求書の先頭行のみに*を表示
<code>invoiceNo + 1</code>		請求書が何枚目かを出力
<code>idxInInvoice + 1</code>		同じ請求書内で何行目か
<code>idxInSheet + 1</code>		同じ表内で何行目か
<code>sheetLen</code>		表の行数
<code>.slice(1, 7)</code>	工事コード	工事コードの2桁目～7桁目の6桁を出力
<code>x1.split("-")[0]</code>	工事コード	-(ハイフン)より前の値のみを出力する
<code>x1.split("-")[1]</code>	工事コード	-(ハイフン)より後の値のみを出力する
<code>x1 != "" ? "*" * x1 : ""</code>	任意の項目	x1が空欄でないなら * * * を出力 x1が空欄の場合は、空欄を出力 ※ * は任意の値に置換可能です。
<code>x1 != "" ? x1 : 0</code>	任意の項目	対象箇所に出力あったら指定した値(1)、ない場合は空欄 ※1は任意の値に置換可能です。