

# 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

2024.08 仮ユーザー一括追加にて部署・役職の登録が可能になりました。

2024.08 承認ルート機能がご利用いただけるようになりました。

事前準備

事前準備

# 01 事前準備

ログイン～各種設定

## 1. 紐付権限追加・設定・編集



紐付権限管理

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

承認申請の強制権限


権限の健全事項

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
<b>+紐付権限追加</b>	クリックすると、情報入力画面が表示されます。
<b>名称</b>	権限の名称を入力します。
<b>作成</b>	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 <a href="#">こちら</a> をご参照ください。
	作成した権限の詳細を編集できます。



## 1. 紐付権限追加・設定・編集

権限の追加 ×

名称

承認申請巻取

権限設定

発注書送信

全工事発注書作成

全社発注書閲覧

発注書フォーマット管理

発注情報管理

部署役職管理

承認ルート管理

請求書保管

請求書一括保管

請求書保管取消

請求書破棄

請求書破棄取消

Digital Bilder発注をご利用の企業様のみ表示・設定が可能です。

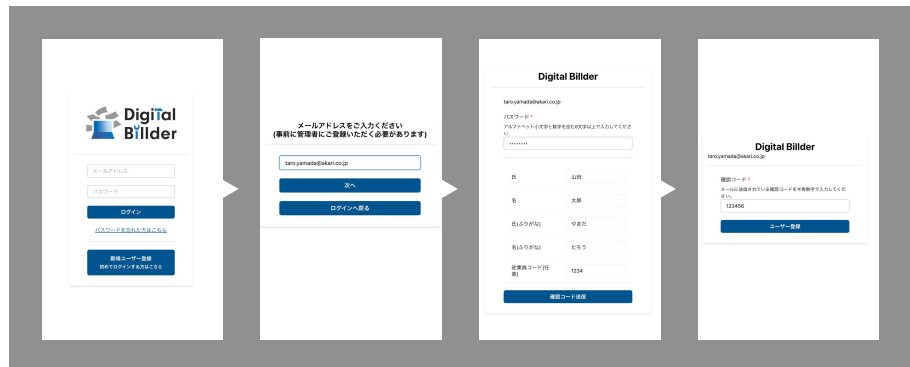
名称	内容
<a href="#">承認申請巻取</a>	他ユーザーの請求書を巻き取り、承認申請が可能になる権限
<a href="#">権限設定</a>	権限の作成・付与が可能になる権限
<a href="#">発注書送信</a>	作成・承認申請された発注書を協力会社へ送信可能になる権限
<a href="#">全工事発注書作成</a>	社内にある全ての発注書を協力会社へ作成が可能になる権限
<a href="#">全社発注書閲覧</a>	社内にある全ての工事の発注書が閲覧可能になる権限
<a href="#">発注書フォーマット管理</a>	発注書のフォーマットの編集・設定が可能になる権限
<a href="#">発注情報管理</a>	発注情報管理の編集・設定が可能になる権限
<a href="#">部署役職管理</a>	ユーザーの部署・役職の管理が可能になる権限
<a href="#">承認ルート管理</a>	発注書の承認ルート作成・設定が可能になる権限
<a href="#">請求書保管</a>	請求書の保管が可能になる権限
<a href="#">請求書一括保管</a>	請求書一覧上での一括保管が可能になる権限
<a href="#">請求書保管取消権限</a>	請求書の保管を取り消すことが可能になる権限
<a href="#">請求書破棄</a>	請求書の破棄が可能になる権限
<a href="#">請求書破棄取消権限</a>	請求書の破棄を取り消すことが可能になる権限
<a href="#">承認申請取消</a>	請求書の承認申請を取り消すことが可能になる権限
<a href="#">工事管理</a>	工事管理の編集・設定が可能になる権限
<a href="#">ユーザー管理</a>	ユーザー管理の編集・設定が可能になる権限
<a href="#">支店管理</a>	支店管理の編集・設定が可能になる権限
<a href="#">請求書フォーマット管理</a>	請求書フォーマットの編集・設定が可能になる権限 <small>※詳細については別途資料を用意しています(要問合せ)</small>
<a href="#">請求書タグ管理</a>	請求書タグの編集・設定が可能になる権限
<a href="#">請求書PDF差替</a>	請求書PDFの差し替えが可能になる権限
<a href="#">全社請求書閲覧</a>	社内にある全ての請求書が閲覧可能になる権限
<a href="#">請求書対応件数一覧閲覧</a>	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
<a href="#">マスターデータ管理</a>	マスターデータの編集や設定が可能になる権限

## 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 <b>新規ユーザー登録</b> 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、 <b>確認コード送信</b> 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 <b>ユーザー登録</b> 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。

## 2. 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。

### 仮ユーザー一括追加

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 二郎 あかり,じろう,0002,有,支店,  
 C@akariinc.co.jp,滝 三郎 あかり,さぶろう,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**

### 仮ユーザー作成

メールアドレス(必須)

姓

名

姓(ふりがな)

名(ふりがな)

従業員コード

支店

支店制限

紐付権限

**削除** **作成**

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"> <li>・無制限 - 全て表示されます。</li> <li>・所属支店のみ - 設定された支店のみ表示されます。</li> </ul> <p>紐付権限管理で作成した権限を付与できます。</p>
	<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>
+仮ユーザー一括追加	<p>作成したユーザー情報の詳細を編集できます。</p> <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>

## 3. 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のみが対象です。

こちらよりアクセス可能です

<https://digitalbiller.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 <b>新規ユーザー登録</b> 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、 <b>確認コード送信</b> 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 <b>ユーザー登録</b> 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 「一括追加」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 「工事タグ管理」ボタンをクリックで任意のタグの追加・削除・その他設定ができます。



※「工事管理」の権限が付与されたユーザーのみが1~3の操作をすることが可能です。

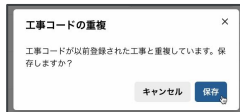
1. サイドバー「設定」▶「工事管理」をクリックすると、上記画面にアクセスできます。
2. 画面左側の「+工事追加」ボタンをクリックすると、情報入力画面が表示されます。




**表示名:**  
協会会社様の画面において、工事を選択する際に表示される名前を設定します。  
「工事名」「工事コード」「カスタム」から選択でき、  
「カスタム」を選択した場合、任意の表示名を登録できます。

**担当者:**  
請求書が発行された際に最初に請求書が届くユーザーを設定します。  
複数人選択可能です。

3. 必要事項の入力後、「作成」をクリックして登録完了です。  
※工事コードが重複している場合、注記が表示されます。



※ 新規請求書発行画面への表示について設定できます。  
※ 削除したいタグの「×」をクリックすると、削除できます。

「」をクリックすると以下の情報を編集できます。

**工事名**  
**工事コード**  
**表示名**  
**担当者**

**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。

**支店**: 請求書を取り扱う支店を設定できます。

※支店の登録については次ページをご参照ください。

**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。

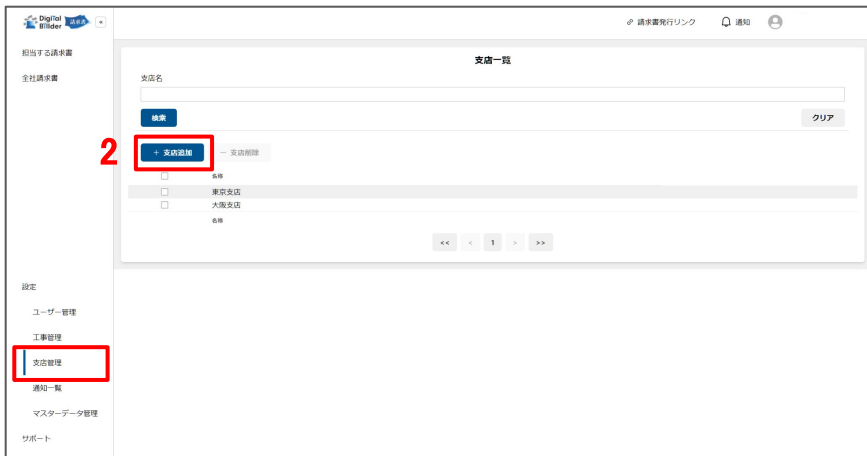
※「締日」と「開始日と終了日」については、いずれか一方のみ登録可能です。

## 締め日の一括編集

1. 赤枠内のチェックボックス  で変更したい工事を選択します。
2. 「提出期間 一括編集」より、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。

※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。

# 【事前準備編(任意)】④ 支店登録



1. サイドバー「設定」▶「支店管理」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「+ 支店追加」をクリックすると、情報入力画面が表示されます。



3. 支店名の入力を行います。上記のように改行区切りで、複数登録可能です。
4. 「作成」をクリックして登録完了です。



削除したい支店を選択し、「- 支店管理」をクリックすると 削除が可能です。

## 承認ルートを追加

承認ルート管理

承認ルート 工事担当

+ 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

A部署/経理

B部署/役員

C部署/役員

¥20,000以上

¥5,000以下

### 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回目の承認信施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。



## 工事割当設定

概要: 作成した承認ルートを工事に割当設定します。

承認ルート管理

承認ルート 工事割当

+ 工事の割当

承認ルート名 工事名 詳細 削除

作成した承認ルートが表示されます

管理 削除

工事割当

承認ルート

選択できる承認ルートがありません。

工事選択

作成した工事が表示されます

保存

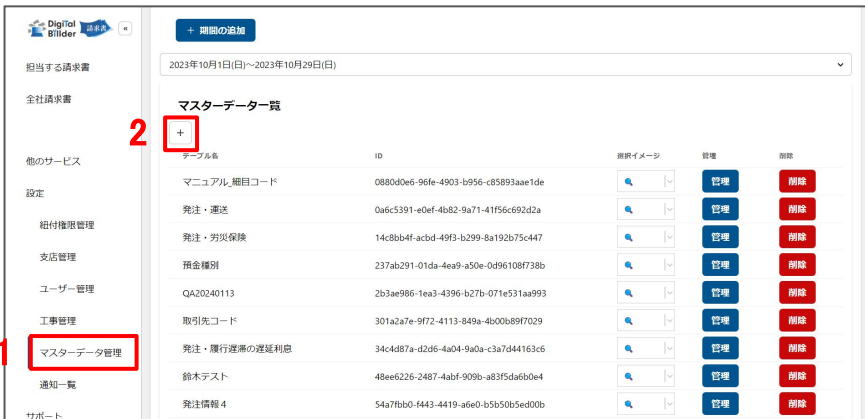
### 操作可能な権限種類

### 承認ルート管理

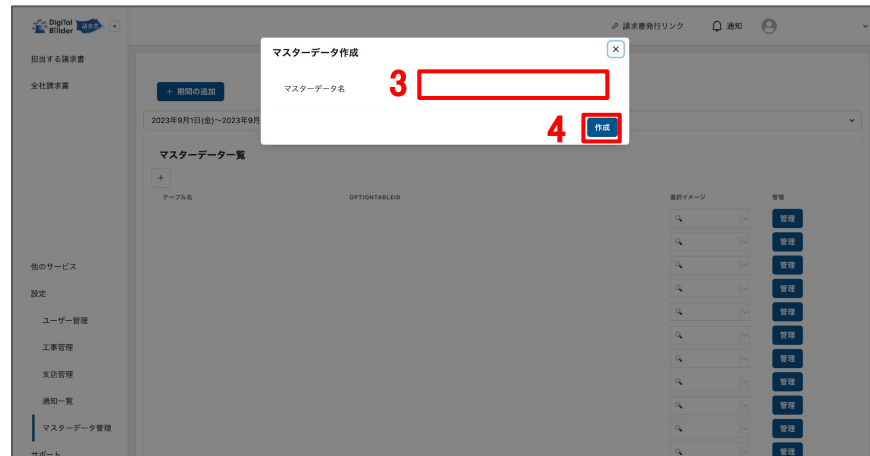
サイドバー 設定 ▶ 承認ルート管理 ▶ 工事割当 をクリックし左記画面を開きます。

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

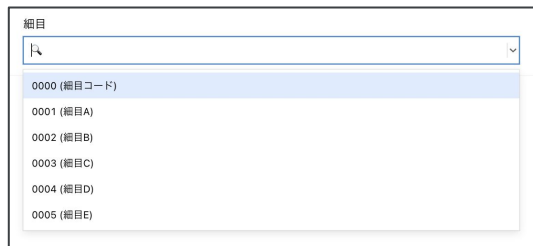


1. サイドバー「設定」▶「マスターデータ管理」をクリックすると、上記画面にアクセスできます。
2. 画面左側の「+」をクリックすると、情報入力画面が表示されます。



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 << 全件一括操作

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

件数: 0件

項目を表示(操作が重い時利用)

ID	種別	科目コード	勘定科目名	税区分	属性	種別
<<	<	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)

値識別

文字列  数値  日付

3

勘定科目名

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ID 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 条件一括操作

件数: 5件

項目を表示(操作が重い時利用)

ID	勘定科目名	税区分	種別
#5c279b-a336-4c42-84a1-3c0eda8cd534	現金	なし	なし
213232ac-ba77-495d-ab3d-9ef9ace62aa6	普通預金	なし	なし
de243ae2-4ea7-4107-aabd-3a32854e2190	当座預金	なし	なし
273ac29e-9b8b-4d98-810c-d6487512f6f9	工事半私金	なし	なし
24172231-a0d7-4603-9d1c-f9f5855a6b97	立替金	なし	なし

勘定科目コード 勘定科目名

## 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	(脚)	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。

4. 「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

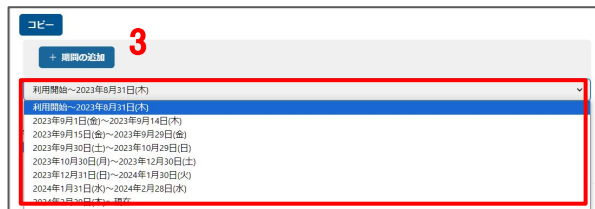
マスターデータは基本となるデータのため、削除ができません。  
データを更新する際は以下の手順に沿って期間設定をする必要があります。



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。

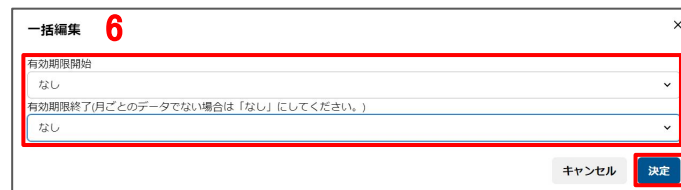
※2024/1/1と2024/2/1を作成した場合、期間は下記が選択できるようになります。

- ・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。



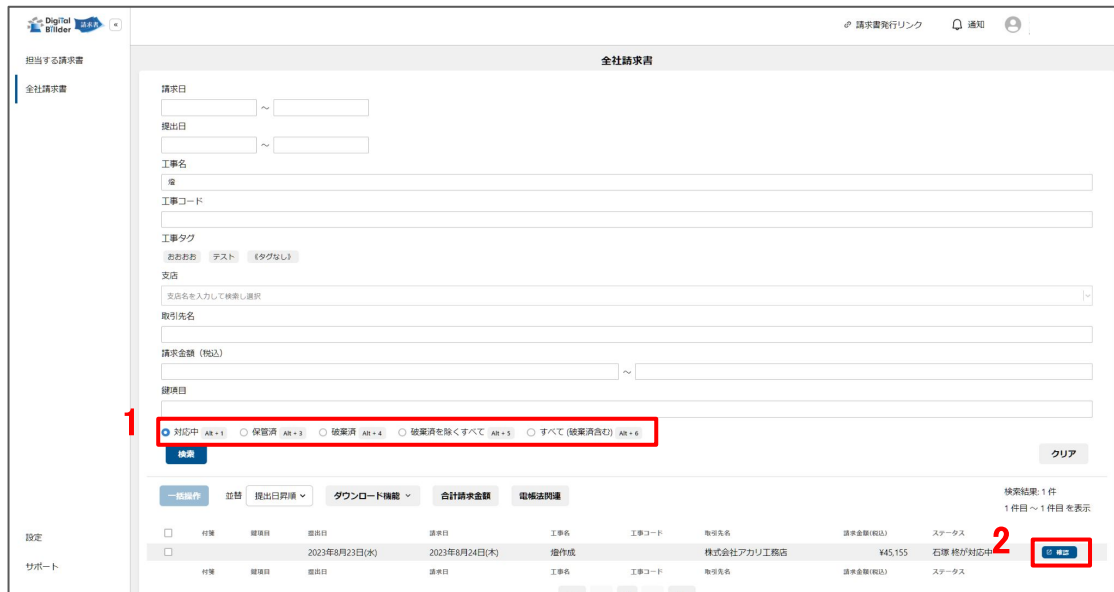
6. 開始日と終了日を設定し、「決定」をクリックし完成です。※「なし」の設定も可能です。



## 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。検索結果の一覧表が下部に表示されている。表の1行目が赤い枠で囲われており、その右側の「確認」ボタンも赤い枠で囲われている。

設定	村集	課項目	提出日	請求日	工事名	工事コード	取引先名	請求金額(税込)	ステータス
<input type="checkbox"/>			2023年8月23日(水)	2023年8月24日(木)	備作成		株式会社アカリ工務店	¥45,155	石原 純が対応中

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]+[+/-]

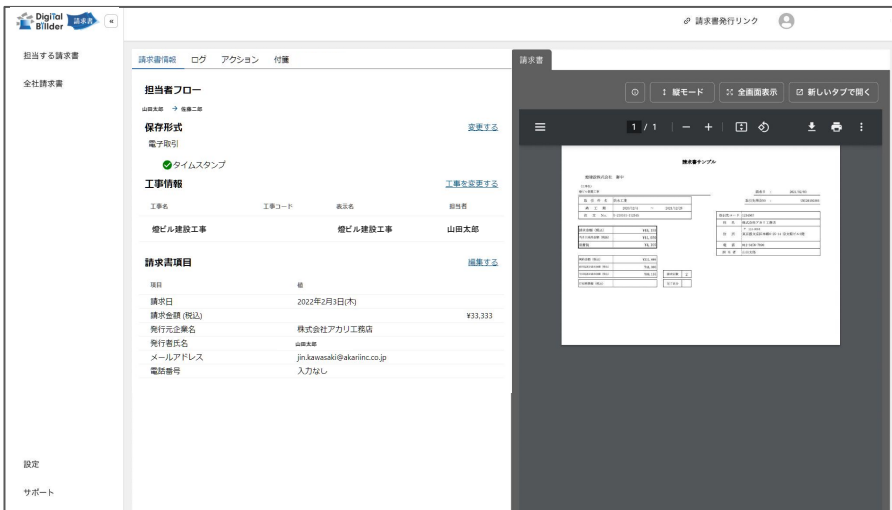
MACの場合: [command]+[+/-]

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



The screenshot shows the Digital Bilder interface. On the left, there's a sidebar with navigation options like '請求書情報', 'ログ', 'アクション', and '付箋'. The main area displays a request form with fields for '担当フロー', '保存形式', '工事情報', and '請求書項目'. A preview window on the right shows a PDF document with a table of items and their prices.

「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。



The screenshot shows the PDF preview interface. The title is '請求書 明細書サンプル3.pdf'. There are buttons for '縦モード', '全画面表示', and '新しいタブで開く'. Below these, there's a navigation bar with a hamburger menu icon (≡), the text '請求書サンプル', '1 / 1', zoom controls ('-', '59%', '+'), and other icons. The main content area shows the PDF document with the text '請求書サンプル' and '燈建設株式会社 御中'.

 **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' (Responsible Party 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 indicate the following actions:

- 1: 変更する (Change)
- 2: 工事も変更する (Change project)
- 3: 編集する (Edit)
- 4: 編集する (Edit)
- 5: 担当者フロー (Responsible Party Flow)
- 6: 添付資料 (Attachments)
- 7: 請求書情報 (Request Information)
- 8: 検索 (Search)
- 9: ¥33,333 (Amount)

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。

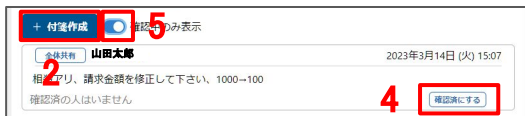
キャンセル

確認した上で保存する

## 2. 請求書の確認・精査(付箋機能)



1. 「付箋」タブを選択します。



2. 「付箋作成」をクリックします。

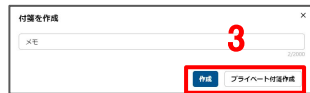
3. 入力後、「作成」または、「プライベート付箋作成」をクリックすることで付箋を作成できます。

・「作成」: 請求書閲覧可能な全ユーザーが閲覧可能です。

・「プライベート付箋作成」: 作成者のみ閲覧可能です。

4. 「確認済にする」を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。

5. 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。



請求書一覧ページにて、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:

- 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.
- 承認申請**: A button to submit a request for approval.
- 保管する**: A button to save the request.
- 差戻す**: A button to return the request to the sender.
- 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 for approval.
- 承認ルートを外す**: A button to remove the approval route.
- 承認申請者を選択する**: A dialog box for selecting the approver.
- 承認ルートを外す**: A dialog box for removing the approval route.

### 操作可能な権限種類

請求書破棄

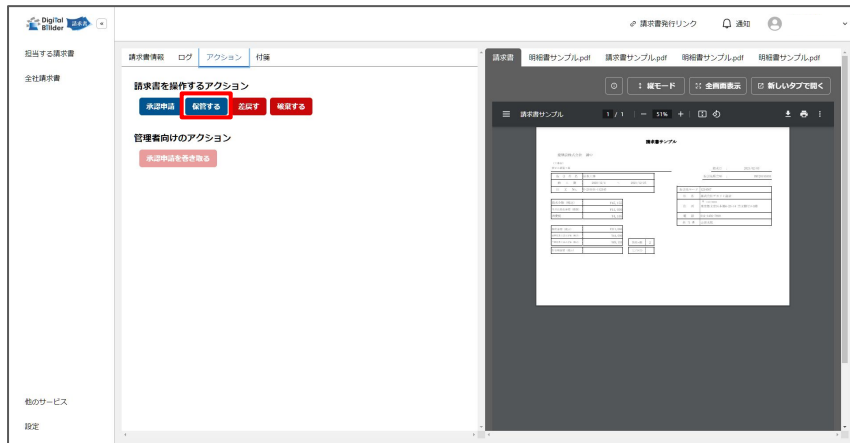
承認申請巻取

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
<b>承認申請</b>	<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、<b>承認申請</b>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<a href="#">こちら</a>をご参照ください。</p>
<b>保管する</b>	<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>
<b>差戻す</b>	<p>2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、<b>差戻す</b>をクリックすると完了です。</p>
<b>破棄する</b>	<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)                      入力し<b>破棄してメールを送信する</b>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<a href="#">こちらの</a>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>
<b>承認申請を巻き取る</b>	<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、<b>承認申請</b>をクリックすると完了です。</p>
<b>承認ルートを外す</b>	<p>クリックすると、確認画面が表示されます。<b>外す</b>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。

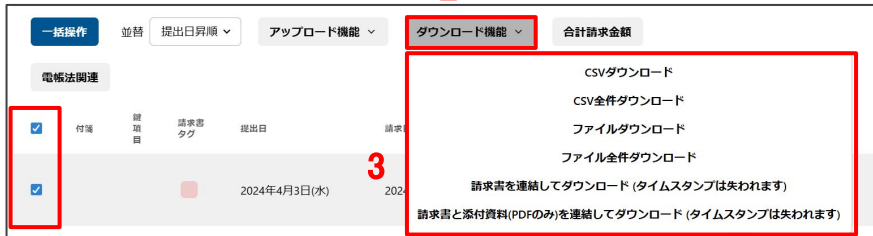


※「保管取消」の権限が付与されたユーザーのみが下記の操作をすることが可能です。

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' (Batch Operation), '並替' (Sort), '提出日昇順' (Sort by Submission Date), 'アップロード機能' (Upload Function), and 'ダウンロード機能' (Download Function). The 'ダウンロード機能' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a table with columns for '付箋' (Sticky Note), '項目' (Item), '請求書タグ' (Invoice Tag), '提出日' (Submission Date), and '請求' (Request). The first row in the table is highlighted with a red box and has a red '3' next to it. To the right of the table, a dropdown menu is open, showing 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'. Below these options, there are two lines of text: '請求書を選択してダウンロード (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)を選択してダウンロード (タイムスタンプは失われます)'. A red box highlights the dropdown menu and the text below it.

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。

### ・「請求書を選択してダウンロード」

- 選択した請求書を選択した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)を選択してダウンロード」

- 選択した請求書と添付資料を選択した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. 請求書の一括選択



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. 「一括操作」をクリックします。

※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。  
※一括での「差し戻し」は対応していません。  
※「差し戻し」された請求書については、一括操作を行うことが出来ません。

## 2. 請求書の一括操作

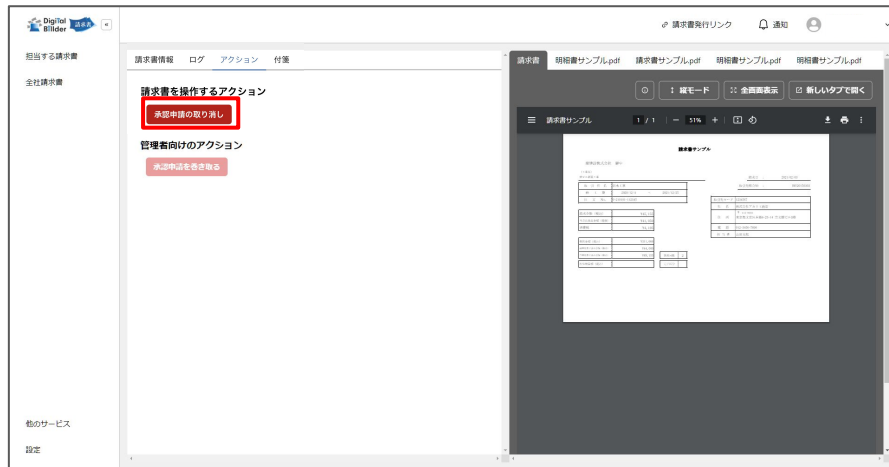


承認作業と同様に、詳細画面上で各請求書の確認・精査を行います。

1. 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。  
「対応中」のものをすべて選択」「選択をすべて解除」にて、一括で選択・解除できます。
2. 上部にある4つのボタン「一括承認」「一括保管」「一括差戻し」「一括破棄」から実行したいアクションをクリックすることで、選択した請求書について一括操作ができます。

※オレンジ色の箇所で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)

## 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

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
<b>請求日</b>	請求日が指定した期間に含まれている。
<b>提出日</b>	提出日が指定した期間に含まれている。
<b>工事名</b>	工事名が入力値を部分的に含んでいる。
<b>工事コード</b>	工事コードの一部が入力値と一致する。
<b>工事タグ</b>	指定したタグの内、1つ以上が当てはまる。(複数指定可能)
<b>請求書タグ</b>	指定したタグの内、1つ以上が当てはまる。(複数指定可能)
<b>支店</b>	指定した支店が担当している。
<b>取引先名</b>	入力値が取引先名の一部と一致する。
<b>請求金額</b>	請求金額が指定した範囲内に収まる。
<b>合計請求金額</b>	合計請求金額が指定した範囲内に収まる。 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。
<b>検索</b>	入力された検索条件に該当する請求書を検索します。
<b>クリア</b>	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。

**電帳法関連**

タイムスタンプ検証  
チェックボックスをつけた請求書のタイムスタンプを検証し、結果も登録のメールアドレスへ送信します。  
処理には時間がかかることがあります。

検索条件に合う全ての請求書を検証

表示件数: 50件 / 検索結果: 224 件

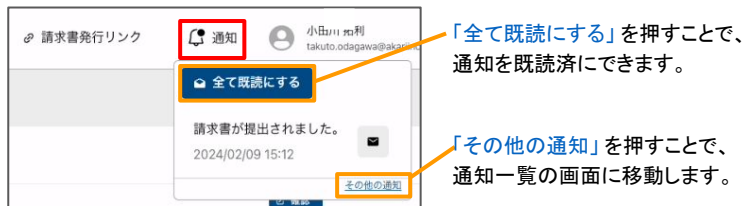
1 件目 ~ 50件 表示

50件  
100件  
150件

### 操作可能な権限種類 全社請求書閲覧

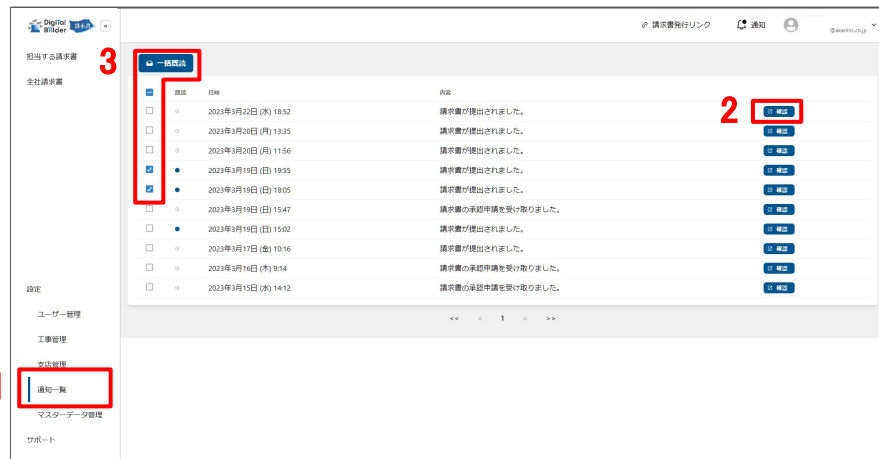
項目名	内容
<b>担当者</b>	対応者(ステータス)毎の請求書の検索が可能です。
<b>並替</b>	提出日の昇順や降順など、表示順を変更できます。 ※担当/全社請求書タブを切り替えた場合に、選択した並替が保持されます。
<b>電帳法関連</b>	「検索画面に未設定での検索を表示する」を選択すると、未設定での検索が追加されます。
<b>表示件数</b>	プルダウンで表示件数を選択できます。( 50件、100件、150件)

## システム上の通知機能



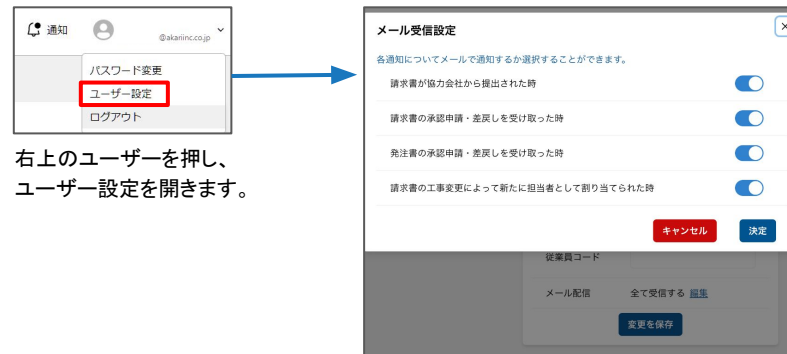
右上の通知ボタンを押すことで、以下の通知を確認できます。

- ・請求書が提出された時
- ・承認・差戻された時



1. 設定の「通知一覧」より、過去の通知を確認できます。
2. 「確認」を押すことで、詳細を確認できます。
3. チェックボックスで選択後、「一括既読」を押すことで、選択した通知を既読済にできます。

## メール通知機能



メール配信の「編集」を押し、受信設定にて、メールで通知する内容を設定できます。

## 全社で扱っている請求書の閲覧

「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

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

「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。

## 請求書発行画面における注意書き

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

合計請求金額

チェックボックスをつけた請求書の合計請求金額:	¥568,667
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

付箋 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

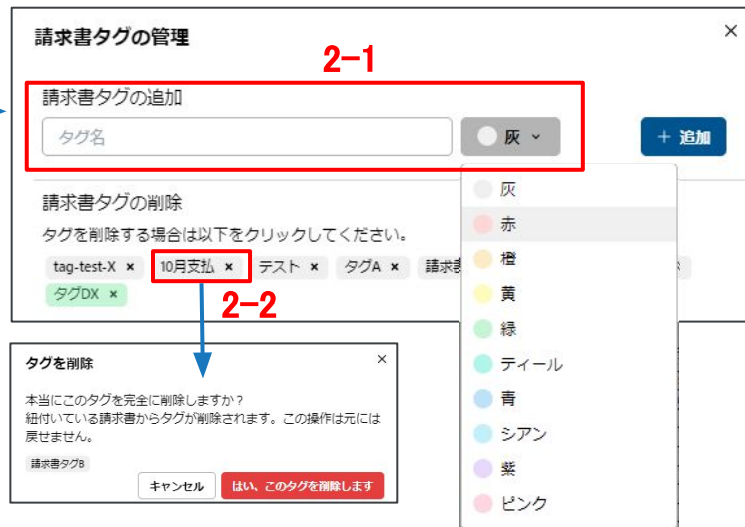
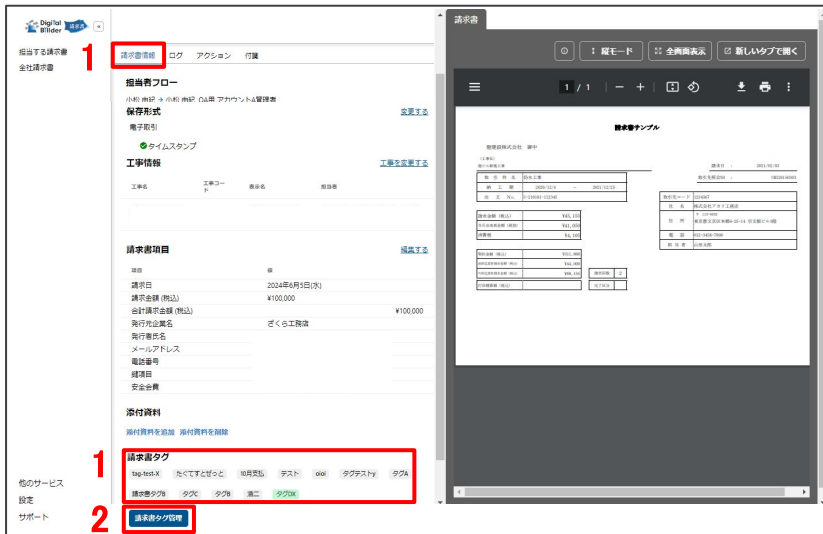
添付資料アップロード

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

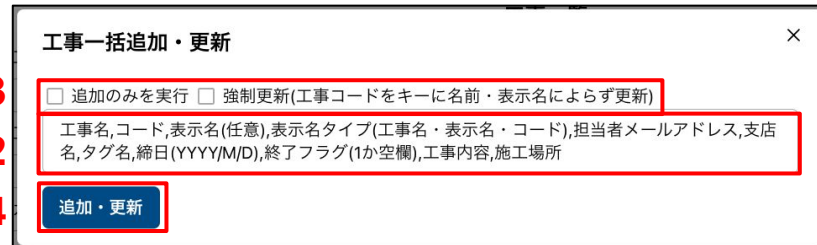


1. 請求書情報 ▶ 請求書タグをクリックすることで請求書タグを設定することができます。(複数選択可能)
2. 「請求書タグ管理」から請求書タグの追加・削除ができます。
  - 2-1 タグの情報を入力・タグの色の設定をし、「追加」をクリックして追加完了です。
  - 2-2 削除したいタグをクリックして削除完了です。



! 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

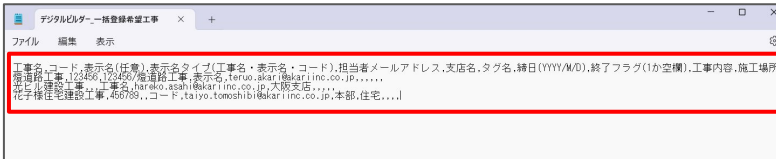


1. 「設定」>「工事管理」>「一括追加」をクリックし、情報入力画面に移動します。
2. 一括登録したい工事の **工事名,コード,表示名(任意),表示名タイプ(工事名・表示名・コード),担当者メールアドレス,支店名,タグ名,締日(YYYY/M/D),終了フラグ(1か空欄),工事内容,施工場所** を同様の形式(GSV形式) で入力します。  
※CSV形式で貼り付ける方法の詳細は次ページに記載しています。  
※工事名,担当者メールアドレスは必須です。(その他は省略可です.)  
※担当者メールアドレスは新規ユーザー登録がお済みの方のみ設定が可能です。(仮ユーザーの方はご登録いただけません。)
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。

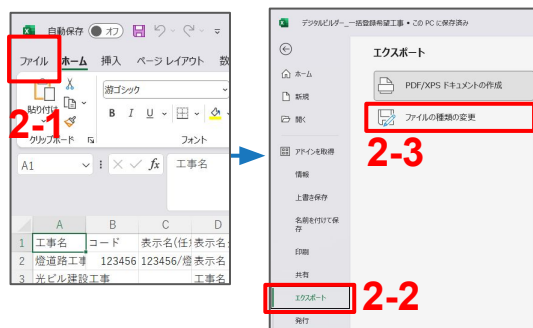
! CSVデータをファイルのまま取り込むことも可能です。

## 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

1	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
2	燈道路工事	123456	123456/燈	表示名	teruo.akari@akariinc.co.jp					
3	光ビル建設工事			工事名	hareko.asahi	大阪支店				
4	花子様住宅	456789		コード	taiyo.tomshibi	本部	住宅			

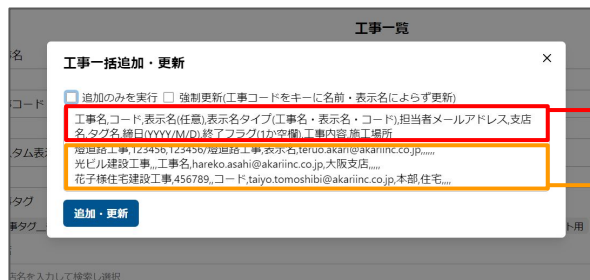


1. Excelに工事情報をまとめる



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

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	産支店	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
<b>+仮ユーザー一括追加</b>	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。)
<b>追加</b>	クリックして完了です。
<b>+CSVデータを取り込み</b>	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。
<b>ファイルを削除</b>	添付したファイルを削除します。
<b>アップロード</b>	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

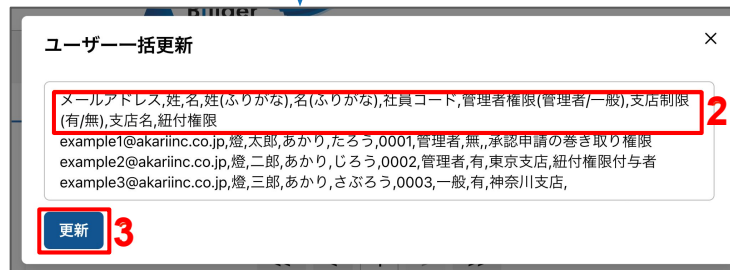


① 担当している工事の支店制限により、このユーザーの支店を変更できません。

※支店制限のあるユーザーが支店制限のある工事を担当、または対応中の場合、支店の編集はできません。

1. サイドバー「設定」▶「ユーザー管理」をクリックすると、上記画面にアクセスできます。
2. 画面右側の をクリックすると、情報入力画面が表示されます。
3. 情報に変更を加えた後、「保存」をクリックしてユーザーの更新は完了です。
4. 「ユーザーを削除」をクリックして、ユーザーを削除します。

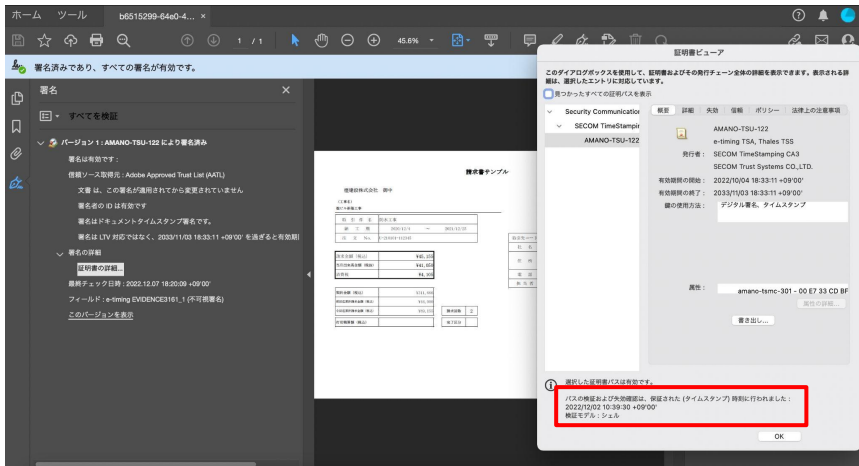
## ユーザー一括更新



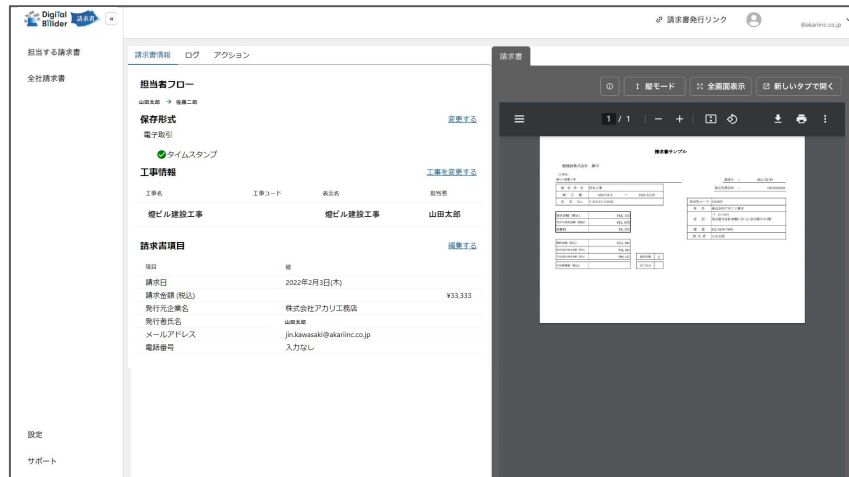
1. 「ユーザー管理」▶「ユーザー一括編集」をクリックすると、情報入力画面が表示されます。
2. 更新したいユーザーの **メールアドレス**、**姓**、**姓(ふりがな)**、**名(ふりがな)**、**社員コード**、**管理者権限(管理者/一般)**、**支店制限(有/無)**、**支店名**、**紐付権限**を **同様の形式(CSV形式)** で入力します。  
 ※**メールアドレス**、**管理者権限**、**支店制限は必須です。** (その他は省略可です。)
3. 更新をクリックして完了です。



## 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

2

設定	項目	課税日	工事名	工事コード	発注先	請求金額(税込)	ステータス	
サポート	<input type="checkbox"/>	2022年4月29日(水)	2022年4月1日(金)	skn	鹿林株式会社	¥10,000	が対応中	<input type="button" value="一括検証"/>
	<input type="checkbox"/>	2022年7月9日(土)	2022年4月1日(金)	001	鹿林株式会社	¥12,351	が対応中	<input type="button" value="一括検証"/>
	<input type="checkbox"/>	2022年7月2日(土)	2022年4月1日(金)	品川倉庫工事	鹿林株式会社	¥12,351	7/27対応	<input type="button" value="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

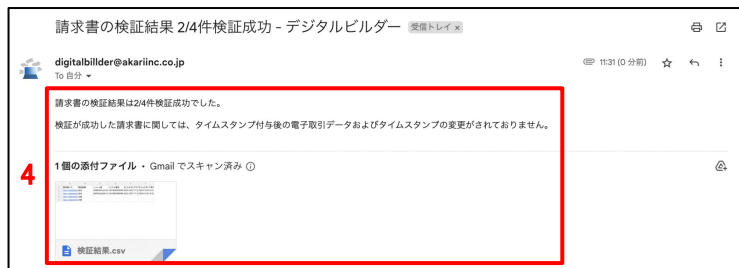
次のページ

設定	項目	課税日	工事名	工事コード	発注先	請求金額(税込)	ステータス	
サポート	<input type="checkbox"/>	2022年7月2日(土)	2022年4月1日(金)	品川倉庫工事	鹿林株式会社	¥12,351	が対応中	<input type="button" value="一括検証"/>
	<input type="checkbox"/>	2022年7月4日(月)	2022年4月1日(金)	品川倉庫工事	鹿林株式会社	¥12,351	が対応中	<input type="button" value="一括検証"/>
	<input type="checkbox"/>	2022年7月9日(土)	2022年7月1日(土)	鹿ビル建設工事	鹿林株式会社	¥9,155	が対応中	<input type="button" value="一括検証"/>
	<input type="checkbox"/>	2022年7月30日(日)	2022年7月4日(月)	鹿ビル建設工事	鹿林株式会社	¥105,815	が対応中	<input type="button" value="一括検証"/>

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。

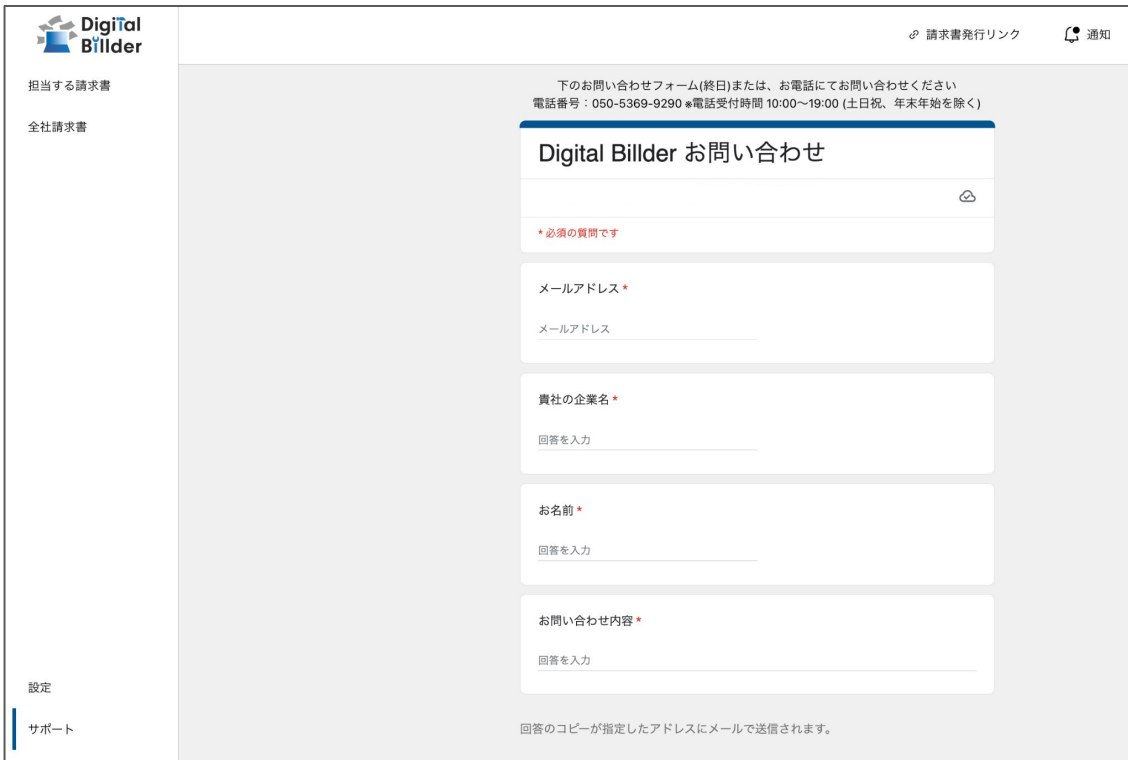
次のページ

## 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
<a href="https://digitalbilder.com/invoices/66084bcc-79ba-4a21-aa74-4973fe96709f">https://digitalbilder.com/invoices/66084bcc-79ba-4a21-aa74-4973fe96709f</a>	成功	c2e97bde73da5e0852694310740d03734419013025b4f2f207215d213258e5d6465104977c92846584f248c0b70420aabeb0b1386f763ae09761b3627bdd8063	109160600284674	2023/01/07 20:18:36 +09:00	2033/11/03 18:38:13 +09:00
<a href="https://digitalbilder.com/invoices/f9f2c27d-57a8-4f77-8348-47573f2045d8">https://digitalbilder.com/invoices/f9f2c27d-57a8-4f77-8348-47573f2045d8</a>	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 support. 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: '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. A note at the bottom 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。' (A copy of the answer will be sent to the specified address by email.)

### 【燈株式会社 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 $\beta$ 版機能

カスタマイズ



一括操作	並替	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 checked="" type="checkbox"/>	提出日		CSVダウンロード	工事名	工事コード
<input checked="" type="checkbox"/>	2022年7月2日(土)	2	CSV全件ダウンロード	燈ビル建設工事	c001
<input checked="" type="checkbox"/>	2022年7月9日(土)	2	ファイルダウンロード	燈ビル建設工事	c001
<input checked="" type="checkbox"/>	2022年7月30日(土)	2	ファイル全件ダウンロード	燈ビル建設工事	c001
<input checked="" type="checkbox"/>	2022年8月4日(木)	2		燈ビル建設工事	c001

従来通り、「CSVダウンロード」または「CSV全件ダウンロード」を押します。

### CSVダウンロード

CSV形式を選択してください

↓ デフォルトのフォーマット

**CSV カスタマイズを作成(β版)** 名称未設定

CSV カスタマイズを作成(β版)を押します。

作成済の場合は隣に「名称未設定」のように並びますので、そちらから編集

・CSVダウンロードが可能です。

construction-tag-1 construction-tag-2 construction-tag-3 (タグなし)

名称未設定 保存

**+ 表作成** ↓ ダウンロード

表作成を1回押します。

名称未設定 保存

+ 表作成 ↓ ダウンロード

**+ 列作成**

表名を検索して選択(表なしの場合は選択不要)

列作成を押します。CSVに出力したい表がある場合には、

表名を検索して選択(表なしの場合は選択不要)

で選択します。

ヘッダー名

メモ

選択

← [ ] →

上の1まとまりが、CSVの一行に対応します。

ヘッダー名: CSVの先頭行に表示される列の名称です。

メモ: CSV出力には影響しないただのメモ書きです。

選択/テキスト/カスタム: CSV列の出力モードを表します。

「ダウンロード」ボタンからCSVをダウンロードすることができます。

## 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。



※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



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。

## カスタムモード



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。  
文字列としては「請求日: " + x1 + " / 請求金額" + x2]のように+で結合可能です。  
“+”やx1などは **全て半角である** ことに注意してください。



あらかじめ、

invoiceNo: 請求書が何枚目か (0始まり)

idxInInvoice: 同じ請求書内で何行目か (0始まり)

idxInSheet: 同じ表内で何行目か (0始まり)

sheetLen: 表の行数

といった変数が定義されているので、それを用いた出力も可能です。

上のように +1 とすることで1始まりにすることが可能です。

## 条件式

請求書の先頭行のみに\*を表示

メモ

カスタム

idxnInvoice == 0 ? "\*" : ""

+  

←
→

+ 表作成
↓ ダウンロード

請求日・請求金額

請求書が何枚目か

請求書内での行数

請求書の先頭行のみに\*を表示

表項目

メモ

メモ

メモ

メモ

カスタム

カスタム

カスタム

カスタム

+ 別作成
表01

表01
↓

+
+

←
→

請求日・請求金額	請求書が何枚目か	請求書内での行数	請求書の先頭行のみに*を表示	表項目
請求日: 2023-05-01 / 請求金額10000	1	1	*	任意設定項目01
請求日: 2023-05-01 / 請求金額10000	1	2		任意設定項目02
請求日: 2023-05-01 / 請求金額20000	2	1	*	任意設定項目02
請求日: 2023-05-01 / 請求金額20000	2	2		任意設定項目03

出力結果の例です。

JavaScriptの条件式(三項演算子)を用いることができます。  
 「条件式?真の場合:偽の場合」のように表します。  
 条件式では等しいことを「==」、等しくないことを「!=」で表します。  
 全ての記号は半角であることに注意してください。  
 この計算式では請求書の先頭行のみに\*を表示させるようにしています。

## 適格請求書発行事業者番号(インボイス番号)

適格請求書発行事業者番号

メモ

カスタム

x1 != "" ? "T" + x1 : ""

x1
↓

+

←
→

上記のように設定します。x1にはTという記号が含まれていないため、明示的に“T” + x1 のように結合させる必要があります。  
 未入力、すなわち x1 != “” の場合に空欄にするために条件式を用いております。  
 コピー&ペースト用↓  
 x1 != “” ? “T” + x1 : “”

## 日付の例



The screenshot shows a configuration panel for a CSV field. At the top is a text input field containing "請求日". Below it are fields for "メモ" (memo) and "カスタム" (custom) with a dropdown arrow. The custom field contains the formula `dayjs(x1).format("YYYY/MM/DD")`. At the bottom, there is a field labeled "x1" with a dropdown menu showing "請求日" and a trash icon. Below this are navigation buttons: a plus sign, a left arrow, a trash icon, and a right arrow.

日付をYYYY-MM-DD以外の形式で出力したい場合は上記のように、`dayjs(x1).format("日付の形式")`というふうに設定します。

月の0埋めを無くしたい(01月ではなく1月と出力したい)場合には、MMの代わりにMと書いてください。

日付では、DDのところをDとしてください。



The screenshot shows a configuration panel for a CSV field. At the top is a text input field containing "請求日翌月25日". Below it are fields for "メモ" (memo) and "カスタム" (custom) with a dropdown arrow. The custom field contains the formula `dayjs(x1).date(25).add(1, "month").format("YYYY/MM/DD")`. At the bottom, there is a field labeled "x1" with a dropdown menu showing "請求日" and a trash icon. Below this are navigation buttons: a plus sign, a left arrow, a trash icon, and a right arrow.

請求日の翌月25日としたい場合は

`dayjs(x1).date(25).add(1, "month").format("YYYY/MM/DD")`

のように書きます。翌月末としたい場合は

`dayjs(x1).date(1).add(1, "month").endOf("month").format("YYYY/MM/DD")`

とします。詳細な仕様を知りたい場合は [Day.jsのドキュメント](#) をご参照ください。

(`.date(1)`などを先に持っているのはx1が31日などの場合に2ヶ月先の値となる可能性があるためです。順序が重要です。)