



ご契約企業様向け

目次



各種設定	基本の位	便利な使い方	
01 事前準備	02 発注書作成	03 発注書稟議処理	04 機能紹介
各種リンク	<u> </u>	<u>承認作業</u>	
<u>ユーザー登録・設定</u>	<u>データ確認</u>	<u>発注書送信</u>	<u>工事ダッシュボード</u>
<u>工事登録</u>	<u>アクション</u>	変更発注書作成	<u>Digital Billder請求書との併用で可</u> <u>能になる機能紹介</u>
支店登録		契約情報の取り出し	<u>CSVカスタマイズ</u>
権限設定		<u>一括選択•操作</u>	
協力会社様の登録			
<u>約款の登録</u>			
<u>工種の登録</u>			
	アップデートの	ご案内	

- 2025.4 累計出来高が100%を超える請求時のアラート制御が可能になりました。
- **2025.4** ユーザーが用意した PDFファイルへの差し替えが可能になりました。

# 01 事前準備編

## — ログイン~各種設定 –



ログイン画面のリンク

請求書サービス

https://digitalbillder.com

発注サービス

https://purchases.digitalbillder.com

協力会社アカウント

https://affiliates.digitalbillder.com

上記リンクよりアクセスいただけます。

はじめに



5

1. メインページ各部名称・操作概要

🖆 Digifal 📷 🕞	C ande 🙆	名称	
総規申請 担当発注書 今社発注書	相当発達者 A3日 *A40 ローマ #A60 ロー	おタ	<b>知らせ</b> ログインユーザー宛の通知を確認できます。
A LOLA	#dB #///Π C ≈ #///Β C	ログインユーザ	一名 ログインユーザー自身の各種設定ができます。
	z#3F	11 214 4	
	2877	サイドハー	
		名称	内容
	支店 本点をよっして第日に通知 - 取得をあっ	新規申請	新しい発注書を作成できます。
	先注金俱你达)	担当発注書	ログインユーザーの担当発注書を閲覧できる画面です。
工事ダッシュボード やつか ビフ	~ 出し返されたおい発出費も表示する 〇]) ◎ 割対応 マッキ ○対応所 マッキ ○説知所 マッキ ○説知所 マッキ ○説知所 マッキ ○被案所 マッキ ○ 修業所在 ヤッチ ○ 経験(修正対応中な勝くすべて マッキ ○ すべて (結果修正対応中点と) マッチ 変更 2017	全社発注書	ログインユーザーの担当発注書を含む、全ての発注書を閲覧できる 画面です。 ※閲覧権限要
設定 サポート		工事ダッシュボード	実行予算状況を確認できる画面です。 ※閲覧権限要
· · · ·		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	と 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
			発注書の検索項目を入力する画面です。
		詳細	発注書に対し、確認・承認・発注などのアクションを行います。

はじめに



2. 詳細ページ各部名称・操作概要



## 【事前準備編】ユーザー登録



#### 1.管理者による仮ユーザー登録

Digital Billder請求書 での操作が必要です

🖆 DigiTal 📷 🔹					e⁰ 請求書発行	5U>0 Ω	通知	
旧当する請求書			ユーザー管理					
全社語求書	ユーザー 仮ユーザー							
	+ @2-9-i810 Q							
	•	и	4	経業員コード	45	<b>1.310</b>	1.0	
		石塚	核故???	未登録	管理者	無利限		/
		Digital Bilder	事務局	未登録	管理者	無制限		1
		構田	信長	1-1	管理者	無初限		1
		和泉	達由	未登録	管理者	無利限		
		しょずみ	たつや	未登録	-82	無制限		
		テスト	太郎	未登録	管理者	無期限		<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>
		石塚	柞故	未登録	管理者	無制限		
		石様	柊	未登録	管理者	無制限		<ul> <li>Image: A second s</li></ul>
		石塚②	核裁	未登録	管理者	無制限		1
875		11148	C	未豐録	管理者	無刻限		1
		立元	智佳子	未豐録	管理者	無制限		-
ユーザー管理		\$EID	大世	未登録	管理者	無制限		-
TWARD		6.15 	大世 2	未登録	管理者	無期限		-
TARV				7.41	管理者	191.51 191		- <u>-</u>
支店管理	仮ユーザー作成		×	*20	1115 1115	1911-01701		÷
				+ 10 19	001246	444 0 1 FS		
通知一覧	V 11 77 1/1 - 77 // 985	terre unerende Mederalize en la		本型(A) 本例(A)	留理者	902018		
マスターデータ管理	X=107 (10×(005#)	and yamada gatarine.cd;p		2	1000	新知識		1
				未發展	管理者	用制限		1
サポート	<u>19</u>	ШĦ						
				81 >>				
	8	太郎		22				
	mine.ce			92				
	姓(ふりがな)	やまだ		181 1				
				<b>E</b>				
	多ふりがない	たろう		-				
				E.				
	Children W. and J. M.			85				
	(E80)4 - 1- 1-			121 1				
				92.				
	権限	-#2	*	E.				
	хјр			8				
	支店制限	無制限	·	E				
				2				
			19 HZ	¥:				
				92:				
	\$6.93	大世a 未讀	288	82.				

#### 既にDigital Billder請求書サービスにご登録済の場合、 ユーザー登録は不要です

操作可能な権限種類		ユーザー管理							
サイドバー「設定」▶「ユ-	ー <b>ザー管理」</b> をクリックすると、左記画面1	こアクセスします。							
名称	内容								
+仮ユーザー追加	クリックすることで、ユーザー情報入力画面が開きます。								
	メールアドレス等、必要情報を入力しまで その他設定項目については以下の通り	す。 です。							
	<b>紐付権限(編集範囲や確認範囲を制限</b> 「全社発注書」の確認、アクションの「係 「ユーザー管理」「支店管理」「工事管理 等、ユーザー毎に付与する権限を分け ※権限の設定方法については <u>こちら</u> る	<b>限できます)</b> 登する」の他 里」の確認・編集を行える権限 つることが出来ます。 をご参照ください。							
	<b>支店制限 (表示される請求書・工事を</b> ・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	<b>制限できます</b> ) み表示されます。							

作成 クリックして仮ユーザー登録は完了です。

## 【事前準備編】ユーザー登録



#### 2.新規利用者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。		
		名称	内容
こちらよりアクセス可能です	https://digitalbillder.com	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 <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。

		Digital Billder		
рукаларынын каларынын каларынын каларын кал Каларын каларын к	メールアドレスをご入力ください (事前に管理者にご登録いただく必要があります) tareyamada@skar.co.jp 次へ ログインへ戻る	taro yamada@yakari.co.jp パスワード・ アルファクットルマドと 数学を含 GRA 学 RUL や 入力して C ださ 「「「」」」」」 氏(ふ つ がな) ゆ まだ ん(ふ つ がな) ゆまだ ん(ふ つ がな) た るう 定義為 」 - 「(任 為) 1234 <u>483</u> - 一 上弦	Digital Billder taroyamad@dwatco.je 確認コード メールに意想されている推正コードを参画数やひ入りしてくだ な。 124345	<u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>рірі</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>ріріїсір</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>рірі</u> <u>р</u> <u>рірі</u>

## 【事前準備編】工事登録

サ



#### 1.工事登録



操作可能な権限	種類エリーを開始していた。
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、工事登録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。
エ事コード	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 Billder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。
エ事タグ	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。 ※設定された支店情報が発注書に記載されます。 ※支店情報の登録方法は <u>こちら</u> をご参照ください。

## 【事前準備編】工事登録



#### 2.工事の詳細な編集

Digital Billder請求書 での操作が必要です



#### 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。



#### 3.その他

工事所经报题 >	x の実行予算表 X	項目名称	内容
1#5 (73) 1#5	実行予算表 支充を保存 ─派会部 履歴─案 前除 工事名		クリックし工事情報編集画面を開きます。
I#3- K 9 I#6 0 I#3-F 0 h294	工業名 換單 数量 新公 統計	実行予算を確認	クリックし実行予算表を開きます。 工種毎の予算を設定できます
Téhla	- , QAIHI 1 X IMA 1 X	~	工種毎の細目を編集できます。
5145 S145	2 EBA 1 X	+細目を追加	任意の細目を追加できます。
es 0 899 0 37	+ 編目を追加 → 工編8 1 式 → 工編C 1 式		予算に含める工種と細目をチェックボックス形式で選択することができます。 選択された工種と細目は Digital Billder発注のダッシュボード、実行予算表 に反映されます。
計算機能得	確認用工事の工種履層編集 ×	変更を保存	入力された内容を保存します。
■ 1月間日 変換 宝術等を入力して影響に勝所		一括登録	CSVファイルアップロードのモーダルを表示します。
#53 年/月/日 白 <b>#552/2&lt;</b>	*+>*05 <b>57</b>	履歴一覧	実行予算編集ログを表示します。
● 第回したほうは 第回したほうは 第二日本社会 マ 第二日本社会 マ 第二日本社会 マ 計算機能得	確認用工事の工種階層編集 ×	削除	未使用の細目を削除できます。 ※削除可能な細目は、発注額・請求額が0円の細目のみとなっております。
生活か 点ボ 第117年 天年6の高行7第2年3日 ・1日日 -1日	■一覧 工場内容確認 振振認知工事 おかンプルム 現在選択中の工程: 工程サンプル2 (*)	工種階層管理	クリックし工種階層編集画面を開きます。
10200 <b>20402020</b>	3 3 59577A2 6.6 3-ド 単系 単原	工種一覧	クリックし工事に設定する工種を選択します。 ※工種が表示されない場合には、 <u>こちら</u> から工種登録を済ませてください。
	REAL AND	子工種新規追加	工種に設定する子工種を選択します。
		保存	クリックして完了です。

## 【事前準備編】支店登録



## 1. 支店登録·編集·削除

文広一覧       文広一覧       文広一覧       (大阪文広)       ・ 文広市林       ・ 文広市林       ・ 文広市林       ・ 文広市林       ・ 文広市林       ・ 文広市林       ・ 大阪文広       ・ 大阪文広       ・ 大阪文広       ・ 大阪文広       ・ 小野辺之       ・ 大阪文広       ・ 小野辺之        ・ 小野辺之	EIC1000件まで登録できます。 支店 支店 支店	、改行区切りでご	入力ください。	テリンク 🗘 通知とお知らせ 💽	<b>V</b> 1
・ビス     ・ 文広府は     ビ合格切と同間       ・ ・ 大阪文店     ・ ・ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、		支店名		作城 支店一覧	
休福     クリア       + 文広2山     - 文広前除       + 文広2山     - 文広前除       - 大阪支点     - 中町以た       - 大阪支点     - 中町以た       - 小一     - 中町以た       - 小     - 中町       - 小     - 中町       - 「     - 中町       - 「     - 中町       - 小     - ー       - 小     - ー       - 小     - ー       - 小     - ー       - 小     - ー       - 小     - ー       - 小     - ー       - 小     - ー       - 小     - ー       - 小     - ー       - 小     - ー       - 小     - ー </th <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>					
・ 女広2加     ・ 支広200株     好点112 CPU       ・ 小     ・ 小     ・ 小       ・ 小     ・ 小     ・ 小       ・ 小     ・ 小     ・ 小       ・ 小     ・ 小     ・ 小       ・ 小     ・ 小     ・ 小       ・ 小     ・ 小     ・ 小       ・ 小     ・ 小     ・ 小       ・ 小     ・ 小     ・ 小       ・ 小     ・ 小     ・ 小       ・ 小     ・ 小     ・ 小       ・ 小     ・ 小     ・ 小       ・ 小     ・ 小     ・ 小       ・ 小     ・ 小     ・ 小       シー・     ・     ・       ・     ・     ・       ・     ・     ・       ・     ・     ・       ・     ・     ・       ・     ・     ・       ・     ・     ・       ・     ・     ・       ・     ・     ・       ・     ・     ・       ・     ・     ・       ・     ・     ・       ・     ・     ・       ・     ・     ・       ・     ・     ・       ・     ・     ・       ・     ・     ・       ・     ・     ・       ・		検索			クリア
- ビス     - 66       - ビス     - 大阪友店       - 中部支店     - 安藤田       - 市・日曜     - 中部支店       - 市・日常     - 中部支店		+ 支	店追加 - 支店	削除 経費精算と同期	
・大阪支店     ・中前支店     ・中前支店       ・中前支店     ・中前支店     支店竹館       ・日、一部理     ・日、支店     支店竹館       ・サー管理     ・日、市支店     ジェム       市く市理     ・日、市支店     ジェム       市の支店     ・日、市支支店     ジェム       市の支店     ・日、市支支店     ジェム       市の支店     ・日、市支支店     ジェム       市の支店     ・日、市支支店     ・日、市支       市の支店     ・日、市支     ・日、市支       ロー支     ・日、市支     ・日、市支       ロー支     ・日、市支     ・日、市支       図らどー覧     ・日、日     ・日、日       次山下管理     ・日、日     ・日、日       支店を削除     ・     ・			名称		編集
中部支店     支店情報     ×       (中部支店     ※       (中部支店     ※       (中部支店     ※       (日本支店     (日本支店       (日本支店     (日本支店	-ビス		大阪支店		<b>&gt;</b>
h展留理     i 中美文店     i 中美文     i 中美     i 中美			中部支店	<b>末</b> 序傳報	×
1日10日2日     1日15日2日     1日15日2     111512     111512     111512     111512     111512     111512     111512     111512     111512     111512     111512     111512     111512     111512     111512     111512	缩限管理		神奈川支店	2.16119100	
副本     計画支店     新局支店       ゲー管理     新向支店     新局支店       日本     奈良支店     日本       管理     QA支店     日本       ーマット設定     追加支店     日本       クーデーク管理     名水市     日本       一名     日本     日本       今日     追加支店     日本       今日     追加支店     日本       今日     「加田寺 (ハイフンない)     日本       今日     日本     日本       今日     日本     日本       今日     日本     日本       日本     日本     日本	HERK BALL		埼玉支店	支店名	
9 一番堆     ● 静岡支信     ● 静岡支信     ● 静岡支信     ● 静岡支信     ● 日本     ●	E-E		群馬支店		
			静岡支店	郵便番号 (ハイフンなし)	
P=2年 ○ GA支店 + -マット抑定 3Gの一方・夕管理 3Gの一方・夕管理 3G行ー覧 2G合プーク管理 3G行ー覧 2G合プーの 1Gの一方 3G行ー覧 2G合プー 5G合 3Gの一 5Gの 5Gの一 5Gの 5Gの一 5Gの 5Gの一 5Gの	位或官理		奈良支店	住所	
- ベット設定 ターデータ管理 - 彩 - 彩 - 彩 - 彩 - 彩 - 彩 - 彩 - 彩			QA支店		
P-F-夕理理 -菜 -菜 -S社一覧 部が件故一覧 レート管理 支店を削除 ×	-マツト設定		追加支店	電話番号 (ハイフンなし)	
6世-覧 書対応件款一覧 ルート管理 支店を削除	ターテータ管理 一覧		名称	FAX番号 (ハイフンなし)	
agylic件数一覧 JL-ト留理 支店を削除 ×	らせ一覧				
SUL- Y管理 支店を削除 ×	書対応件数一覧				169
支店を削除	ルート管理				
支店を削除			1		
本当にこれらの支店を完全に削除しますか? 紐付いている工事から支店が削除され、請求書発行リンクからの	<b>支店を削除</b> 本当にこれら 紐付いている	の支店を完 工事から支	記全に削除しますた を店が削除され、調	> ? 事求書発行リンクからの	
検索でも表示されなくなります。この操作は元には戻せません。	検索でも表示	されなくな	います。この操作	乍は元には戻せません。	

操作可能な権限種類	夏
ゞバー「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。
	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。
	登録した支店名の左側 🗹 で選択することで以下の操作が可能になります。
-支店削除	選択した支店に対し、削除時の確認画面が開かれます。
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。
経費精算と同期	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。 ✓ 支店を経費精算に同期しました。 ×

## 【事前準備編】権限設定



## 1. 紐付権限追加·設定·編集

🖆 DigiTal 📷 🔹											øl	請求書発行	行リンク	Ĺ,	<b>9</b> 通知	0			
担当する請求書							i	紐付權限	限管理										
全社請求書	紐付権限一覧	1																	
	-+ e2113 48 (9236201	Ī	* *	8	Ŷ	**	8.2	8	10 17	it s	Ŧ	2	支店	10	18	請求	*	2	
	名称		2.2.2	書送信	事务注责送	1角注音回复	「書フォーマ	情報管理	(89.6	(書故案	管理	・ザー管理	管理	雷フォーマ	「書タグ管理	(書 P D F 漿	(請求書同覧	(ターデータ	
他のサービス					s		ット資産							「日本」		w		管理	
設定	テスト master				-	-	-	-	-	~	-	-	-	-	-	-	-	-	1
紐付権限管理																			1
支店管理																			1
ユーザー管理																			
工事管理																			
フォーマット設定																			1
マスターデータ管理																			1
通知一覧																			/
サポート																			
権限の追	8.50																		_
名称						1	1												
<b>永</b> 辺中1	講の登取り権限					1													-
権限の	经定律限																		
																			frat

## 【事前準備編】権限設定



## 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(発 注書も同様に巻き取り可能)
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
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成る権限
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
エ事ダッシュボード管理	エ事ダッシュボードの管理・閲覧ができる権限
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
発注書の支払完了	契約済の発注書に関して、支払完了とする権限
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
稟議中の発注書編集	稟議中の発注書編集が行える権限
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
協力会社情報	協力会社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。	`



15

#### 4-1.協力会社様の登録、サービスへの招待

8称								
/////////////////////////////////////								
10931								
		++>セ	ル 作成					
123-0000		燈下請工稿店						
		1						
								_
a Billder						9		~
新規申請				発注情報管理				
担当発注書	協力会社情報	契約約款 工種管理 発注	書番号設定					-
至社発注書	+ 協力会社登	# + csv-括登録	+ リンクー播送付	+ 協力会社登録リンク	٩			
		3-6	618			27.88	リンク	
		/				詳細	リンクを作成	
		· /						
		. /				19144	0.59%作品	
他のサービス						詳細	リンクを作成	
DDE ユーザー管理						詳細	リンクを作成	
工事管理		· /						
発注情報管理		. /				洋相	リンクを作成	
フォーマット管理		/				19150	115 And Back	

×

#### リンクの一括送信

- 連絡先が登録されていない、または既に接続されているユーザーには送信されません。

操作可能な権限種	類 発注情報 管理
イドバー <b>「設定」▶「</b>	発注情報 管理」をクリックすると、左記画面にアクセスできます。
項目名称	内容
協力会社登録	協力会社を登録することができます。 名称とコードを入力し、 <mark>作成</mark> をクリックすることで協力会社の登録が可能で す。支払い方法、支払い手順、手形サイトは <b>「詳細」</b> ボタンから設定するこ とができます
CSV一括登録	クリックするとCSVデータを一括で登録できます。CSV形式で入力 を行い、 「登録」をクリックして登録完了です。 ※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。
リンクー括送付	クリックすると協力会社に登録用リンクを一斉送信出来ます。 「送信」を押すと下記メールが協力会社に送信されます。

#### 協力会社登録リンク クリックすると協力会社接続共通リンクが表示されます。

詳細 各協力会社様についての詳細な情報の確認ができます。

ボタンをクリックすると、各協力会社様を発注サービスに招待するためのリ リンクの作成 ンクの作成ができます。こちらにて詳しく説明致します。



#### 4-1.ExcelでCSV形式のテキストデータを作成し、貼り付ける





#### 4-1.ExcelでCSV形式のテキストデータを作成し、貼り付ける(続き)

	項目名称	内容
Pr/ル 編集 表示 4 ② Stable 2, 協力会社名、電話番号、LM番号、郵便番号、住所(都道府県)、住所(市区町村)、以降の住所、支払手順(出来高払・完成払・納入納品確認払)、現金比率(0°100)、 形サイト[1]、インボイス会録番号、備考 00001、(株)ハンメ、01234678(0)(234678)、1234678、東京都、文京区番目、1丁目1、出来高払、80.99,123467890, 00002、79ッソ本株会社、000378468(0,00012346)、8971234、大阪(広、田島市府町町、2丁目 7-5、完成払、50,0,0,00002、79ッソ本株会社、00037864321,0097654321,2024年10月から取引開始	貼付方法	4.CSVファイルを開き、ヘッダー含む全テキストデータをコピーする。 5.Digital Billderの該当箇所に貼り付ける ※この際ヘッダーも必ず貼り付ける
<section-header> <ul> <li></li></ul></section-header>	<b>貼付テキス</b> 協力会社コード,協力 納入納品確認払力 第定:週指定:未日 土),支払日の自由語 ac001,協力会社2,1 ac002,協力会社2,1 ac003,協力会社2,1 ac004,協力会社2,1 ac004,協力会社2,1 ac004,協力会社5,1 ac006,協力会社5,1 ac007,協力会社5,1 ac007,協力会社5,1 ac007,協力会社5,1 ac008,協力会社5,1 ac007,協力会社5,1 ac008,協力会社5,1 ac007,協力会社5,1 ac008,協力会社5,1 ac007,協力会社5,1 ac008,協力会社5,1 ac007,協力会社5,1 ac007,協力会社5,1 ac007,協力会社10,	<b>、 大何</b> か会社名,電話番号,FAX番号,連絡先メールアドレス,郵便番号,住所,支払手順(出来高払・完成払・ 限金比率(0~100),手形サイド(日),インボイス登録番号,その他書類記載事項,支払日フォーマット(月 ・自由記述),支払い月(当月・翌月・翌々月),支払日,支払い週,支払い曜日(日・月・火・水・木・金・ こな 12312345678,12312345678,sample@sample.com,1234567,東京都千代田区,出来高 90,その他書類記載事項,月指定,翌月,27,, 12312345678,12345678,, 12312345678,12345678,, 12312345678,12345678,, 12312345678,, 12312345678,, 12312345678,, 12312345678,, 12312345678,, 123



#### 4-2.協力会社様の詳細情報登録

		17 + A 4 19 18	
相当条件書		肠刀囊在杆模	
0.71 EL 1+ 10			
E117675.00			
	基本情報		
	XII		
	企業名	テスト株式会社	
	協力会社コード 電話番号	デスト株式会社	
	fax番号		
	郵便番号 進名		
	市区町村		
	以降の住所	Rearry #Brow (Har band)	
	支払手順	出来商品	
	その他書類記載事項		
	キャンセル 保存		
	<u>キャンセル &amp;符</u> 基本情報		
	キャンセル         政府           基本情報         38		
	キャンセル 保存     ばみ 情報     電車     企業名     拡力会社コード	•	
		•	
	キャンセル         低存           単         基本情報           車車         企業名           近方会社コード         現送毎号           反送番号         人送番号		
	キンとの         在存           単         基本存録           単の         金属名           出分会社コード         電気           電気         二の会社・パンドレス           必要者考         単振売メールアドレス           必要者考         二の目の支払い方足を表示)		
	キッンセの         在存           二         基本情報           二回         二回           注意         出版七二・ド           型活動         大・川アドレス           ジ房車号         日           日が         二回のの交払・切ると発示す。	■ - - - - - - - - - - - - -	
	キッンセ         化作           単         基本情報           ※         出去情報           ※素         出去出二・           ※差当         小の市し、           ※差当         シーン・           ※完善句         生活           公式の方法         ごつ目の交払い方と表示する           文払口         そ込日	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	
	キンとの         在存           単         基本存転           単準         2単名           出会社コード         電話当           松道寺         国会社コード           電話号         10回の           松道寺         国際           道奈二ーンドレス         安曇寺           近め         2払の店           文山の市         支払手術	u U U U U U U U U U U U U U	
	キンとの         在存           ・         基本体验           ※         基本体验           ※※         近少会社コード           ※※         近少会社コード           ※※         第           ※※         第           ※※         第           ※※         ※           ※※         ※           ※         ※	■ = = = = = = = = = = = = =	

サイドバー 設定▶発注情報管理▶協力会社情報▶編集したい協力会社の詳細より 左記画面にアクセスします。

項目名称	内容
編集	クリックすることで編集画面が表示されます。 基本情報の他、支払手順などの編集が可能です。
	基本情報
	企業名・協力会社コード・連絡先など
連絡先 メールアドレス	右の+ボタンをクリックすることで複数のアドレスを入力可能です。
	支払情報
支払方法	支払割合・サイトの入力欄です。
二つ目の支払い方法を 表示する	ONにすることで、複数の支払方法を入力することが出来ます。
支払いサイトを 表示する	ONにすることで、サイトの入力欄を表示します。
支払日	任意の支払日を設定できます。
支払手順	出来高払・完成払・納入納品確認払の3種類より選択できます。
保存	編集内容が保存されます。
発注情報管理に	

**戻る** クリックすることで発注情報管理画面に戻ります。



#### 4-3.協力会社様の招待

		項目名称	内容
<ul> <li>リンクの一括送信</li> <li>連絡先が登録されていない、また</li> <li>一括送信の対象となるのは、現行のみとなります。</li> <li>米</li> </ul>		+リンクー括送付	確認画面が表示されます。 送信をクリックすることで協力会社様へ登録用リンクを一括送信します。 ※協力会社コードの左側 ☑の有無に関わらず、該当ページに表示されて いる全ての協力会社様へ一括送信されます。
말[gitter] Bilder 新規中請 원当発注書 술社兒注書		+協力会社登録 リンク	協力会社接続共通リンクが表示されます。 ※リンクから発注企業との接続を行うことができます。
工事ダッシュポード 他のサービス 設定	а-к         ав         ин         ууу           П         Ууудета         Ууудета	リンクを作成	クリックすると該当の協力会社様の登録用リンクが表示されます。
細付権限管理 支店管理 ユーザー管理 施署役職管理	リソンクを作成           リンクを作成           リンクを作成	٥	クリックすると登録用リンクをコピーすることが出来ます。 お使いのメールから、任意の文章と併せて周知することが出来ます。
エーデ管理 発注情報管理 フォーマット管理 マスターデーク管理 お知らせ一覧 示認ルート管理	協力会社様名か ・ 表示されます ・ リングを作成 ・ リングを作成 ・ リングを作成 ・ リングを作成 ・ リングを作成 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	メールでリンクを	クリックすることで、Digital Billderから該当の協力会社様に、登録用リンク をメール送信します。 digitalbillder@ekarlinc.co.jp forsev4ssuzki-styl -
₩ <b>π−</b> ト	□ <u> リンクを</u> 年成しました。 × 理	自動送信する	第一株式会社から、DigitaBilder発達への接続リンクを受け取りました。以下のリンクをクリックして、Digital Bilder発注サービスとの接続を行ってください。 https://affilates.stg.dotabilder.com/consect?token=ectee/96/2a1d-458e-bec-LeSc408740c 接触後、画面が爆撃しない場合は <u>thtps://affilates.stg.dotabilder.com/soyin</u> からログインしてください。 ※本メールはDigital Bilderシステムより送信されております。担当者物に対しては直接ご重勝ください。
<b>5</b>	ホカ会社接続リンク × のリンクを協力会社接続ご共有ください。		登録が完了した協力会社様は、名称右にマークが付きます。
	<ul> <li>リンクが表示されます</li> </ul>		コード         名称
 	Cのリンクは3日間有効です。 動去に接続されたアカウントには送付されません。	0	□ 012345 テスト株式会社   1
	メールでリンクを自動送信する		

## 【事前準備編】契約約款登録



#### 5.契約約款の登録



サイドバー 設定▶発注情報管理▶契約約款より、左記画面にアクセスします。

項目名称	内容
+契約約款登録	クリックすると新規の契約約款を登録する情報入力画面が 表示されます。
名称	契約約款の登録名を設定します。
PDFファイル	契約約款PDFをアップロードすることで、契約約款データを登録することが できます。
ファイルを削除	アップロードしたファイルを削除します。
作成	アップロードした契約約款を作成します。
キャンセル	契約約款の新規登録をキャンセルします。
詳細	登録した契約約款の詳細が確認できます。

## 【事前準備編】工種登録



#### 6.工種の登録

サイドバー 設定▶発注情報管理▶工種管理より、左記画面にアクセスします。

Billder 😻 🙁		Θ
新規申請	発注情報管理	
担当発注書	協力会社佛報 契約約款 工權管理	
全社発注書	+ I國新順作成 + CSV-通證録 Q 集团	
工事ダッシュボード	88 × FE	ist.
	09 對定藥務	
		•
他のサービス	工種作成	
設定青報		
ユーザー管理	名称	
上 中 日 प	家用	
フォーマット部	キャンセル 作服	
サポート		
	<u></u>	×
2	ヘッダー:工種コード,名称	
	工種コード,名称	
sv	登録	

項目名称	内容
工種新規作成	クリックすると新規の工種を登録する情報入力画面が 表示されます。「工事コード」と「名称」を入力します。
作成	クリックすると、新たに工種を追加できます。
CSV一括登録	CSV形式での一括登録ができます。
登録	CSV形式で入力した工種を登録できます。



## 7.発注書送信権限の設定

サイドバー 設定▶紐付権限管理▶+紐付権限追加より、左記画面にアクセスします。

					- and a set of the set	Jirs.kas	wooski@akarinc.	00.(p ¥
担当する請求書		権限の追加		×				
A118-9-8	\$12 (+) \$20 F23							
11100-F-W	+ 田村権限追加	66						
		承認申請の巻取り権限			0.1 8 4 6 8 8			
		権限の設定権限	<b>S</b>		v = = = = = = = = = = = = = = = = = = =			
	制限者	発注書送信相限			×		-	
	ii ii ii ii Ir niy			_	-		·	
	R RR			作成	~		-	
	受定者	×		~			<ul> <li></li> </ul>	
物のサービス								
10.17								
1								
地行種根留地								
发店管理								
ユーザー管理								
工事管理								
マスターデータ管理								
通知一覧								
ナポート								
Digifal 📷 💿			<b>V</b>		◎ 請求書発行リンク 🍂	1810 <b>O</b>		
全 Digital 新聞 の Billder 担当する請求書		ユ・紐付権限の設定			<ul> <li>○ 請求書発行リンク</li> <li>○</li> <li>○</li></ul>	an <b>9</b>		
Contract Product And	1 1-1/- 101-1/-	ユ・紐付権限の設定 68	承認申請の巻取り 着限	権限の設定権 身注番送信号 限 限	<ul> <li>の請求書発行リンク</li> <li>X</li> </ul>	an		
全 Digital Billder 担当する請求書 全社請求書	3	ユ· 紐付権限の設定 6.5 ローロA用	冷却中語の巻取り 希照	(株式の設定権 身注帯送信) 株式の設定権 用 用 ノ ノ ノ	♂ 請未書発行リンク ↓ ×	iðn \varTheta		
Control     Ender     Ender     Edite     Atin     Atin     Atin     Atin     Atin	) 3-7	<ul> <li>■ 細付権限の設定</li> <li>6.8</li> <li>QA用</li> <li>マスクー撮影</li> </ul>	※部中談の意取り 構成 √	推築の設定種 角注筆送信↑ 間 間 √ √ √		an <b>O</b>		
2 Bilder 担当する描求書 全社調求書	1 1-7- (81-7- 1+91-7-88)	<ul> <li>□ 紐付権限の股定</li> <li>6.5</li> <li>○ QA用</li> <li>○ マスケー権限</li> </ul>	※20年後の意取り 構成 	#第の版文章 角注要ズ(目 版 開 ン ン ン ン ン ン		2830 O		
全 Doffel Ender 現当する請求書 全社請求書	2 2-7- #2-7- (+#2-7-28)	<ul> <li>2. 紐付権限の設定</li> <li>6.8</li> <li>QA用</li> <li>マスクー報用</li> <li>きま取り権限</li> </ul>	※20年後の意取り 構成 マ マ マ	■第の版定着 角注単述信号 開 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	◆ 請求意発行リンク 【 × × × × × × × × × × × × ×	200 O		
Andrea Angele	) 	上付権限の設定           6.8           0.4/円           マスケー報紙           0.8	☆20年後の意取り ●型 マ マ ー	<ul> <li>株式の設定種 角注単式目</li> <li>パー・パー・パー・パー・パー・パー・パー・パー・パー・パー・パー・パー・パー・パ</li></ul>	<ul> <li>6 換算業発行リンク</li> <li>×</li> <li>ス2010</li> <li>第二</li> <li>ス2010</li> <li>第二</li> <li>第二</li></ul>	A.		
全 Data Base Allays 会社論決測	) 		####################################	###0jik2年 角注まが3年 マン・マン・マン・ マー・ー・ー・ マー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	<ul> <li>         は次男月ロシンク         <ul> <li></li></ul></li></ul>	3321 O	XXX	
2016) Bidd W () Alt f Gill 表示 全社時代書	) 		λποβοάτη ≪ ✓ ✓ −	またらはてき 高さませるま マ マ マ マ コ マ マ マ コ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ	<ul> <li>А БАТЕРАНИУОГ</li> <li>Х</li> <li>Алана</li> <li>Мала</li> </ul>	3520 日本	X X X X	
A Daries MAT S Lin 大田 会社議大書	) <u></u>	品付権限の設定           60           QAR           マスクー地形 省           第二次スクー地形           第二次スクー地形           第二次スクー地形           第二次スクー地形           第二次スクー地形           第二次スクー地形           第二次スクー地形           日本	27:0800 88 	##P0/32年 月2日第2月 ダーン・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	• ikaseAt1020	(読知 )		
(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	) <u></u>	上付権限の設定         60           0.4月         6.9           0.4月         7.7           第二日         6.9           0.4月         7.7           ●         8.8           ●         6.8           ●         6.8           ●         9.8           ●         9.8           ●         9.8           ●         9.8           ●         9.8           ●         9.8           ●         9.8           ●         8	à≣eārēto ✓ ✓ – – ✓	Base opcie         Base opcie           V         V           V         V           V         V           V         V           V         V           V         V           V         V           V         V           V         V           V         V           V         V           V         V           V         V           V         V           V         V           V         V	е ізлеяночоло С х лана Пара Пара Пара Пара Пара Пара Пара Пара	<ul> <li>表記</li> <li>表記</li> <li>未花</li> <li>大説(天広)</li> <li>本社</li> </ul>	S N N N N N N N N N N N N N N N N N N N	
★ Digital ● ○ 日日する様本書 ☆出調水書 他のワービス 6のワービス	) 	品目         品目           品目         品目           マスクー地形         第           日         中国の大学           日         中国の大学           ビー         中国の大学           ビー         中国の大学           ビー         中国の大学           ビー         中国の大学	####################################		itineRh1920     X     Automatical Automaticad Automatical Automaticad Automaticad Automaticad Automaticad Aut	<ul> <li>表記</li> <li>末点</li> <li>赤社</li> <li>木社</li> <li>木社</li> </ul>		
▲ DigRol Bilder 日はする様求者 会社請求者 68のワービス 読定	) 	品付権限の設定           60           〇 〇州           〇 マスクー地形           第           〇 日本           〇 日本	A20%40810 42 ✓ ✓ − ✓ ✓ ¥		ikiteshiniyoo     ikiteshiniyoo     x	あれ () () () () () () () () () () () () ()	N N N N N N N N N N N N N N N N N N N	
▲ Definit ● ● 用出する請求者 会社調求書 他のワービス 該定 前分析取取用	) <u></u>	上       品付権限の設定         60       04円         24円       04円         250       250円         6       4500日         6       640日         7       7         7       7         8       7         7       7         7       7         7       7         7       7         8       7         7       7         8       7         8       7         8       7	ARMRABES ■ ■ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・		C BRERDUUU X X X X X X X X X X X X X X X X X X	an ネル ネル ネル ネル ネル ネル ネル ネル ネル	N S N S S S S S S S S	
★ Digital	) <u>1-7-</u> (1-7- [+ 11-7-20]],	2.         Editation 000000000000000000000000000000000000	AII+AIA AII+AIA → → → → - → - → - → - - - - - - - - - - - - -		itinterentitions of the second s	80 O		
★ Depin (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	) <u></u>	品付権限の設定           60           公内           2           60           公内           2           60           2           2           6           2           6           6           6           2           6           6           6           6           6           6           6           6           6           6           6           6           6           6           6           6           6           6           7           6           7           6           7           6           7           7           6           6           7           7           7           7           7           7           7           7           7	Allの後の色むり ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・			a0 0 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	N N N N N N N N N N N N N N N N	
★ Definit ● ● 用出する請求者 会社選求者 他のワービス 読定 品行場取実現 式店管理 「ニーザー資産●	) <u></u>		ARF##0820 ## - - - - - - - - - - - - - - - - - -			40 0	<u>X X X X X X X X X X X X X X X X X X X </u>	
★ Depin で、 ※ Depin で、 ※ はまする基本者 ※ はまする基本者 ※ はまする ※ はまする ※ はまする ※ はまする ※ はずる 取ります。 <td>) <u>1-4- 01-4-</u> [+ 11-4-20) ]</td> <td></td> <td>AII中華40年20 4月 - - - - - - - - - - - - -</td> <td></td> <td><ul> <li>A BAREARDYCO</li> <li>X</li> <li>A BAREARDYCO</li> <li>A</li></ul></td> <td>at () </td> <td>N N N N N N N N N N N N N N N N N N N</td> <td></td>	) <u>1-4- 01-4-</u> [+ 11-4-20) ]		AII中華40年20 4月 - - - - - - - - - - - - -		<ul> <li>A BAREARDYCO</li> <li>X</li> <li>A BAREARDYCO</li> <li>A</li></ul>	at () 	N N N N N N N N N N N N N N N N N N N	
★ Definit ● ● ※ Example 1 ※ Example 2 ※ Exa	) 	上         品付権限の設定           60           QAM	All Pres 0 827 			an ()	N N N N N N N N N N N N N N N N N N N	
★ Baller ● ● Salat < distant Salat < distant Control  Control  Salat  Control	) <u></u>		All (1995) All (1995) ス・ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、			84 O		
	) <u>3-4-</u> (3-4- + 12-4-20)		All 中部の意じり また。 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・			an () 		

名称	内容
発注書送信権限	権限の追加よりこちらの権限にチェックをして、 作成を押して 追加をします。
紐付権限の設定	1.請求書システムのサイドバー「ユーザー管理」をクリックします。 2-1.権限を付与したいユーザーの編集ボタン 2-2.紐付権限を編集するをクリックします。 3.「発注送信権限」が onになった権限を付与し、設定することで、発注 書の送信が可能になります。

# 02 発注書作成

## 発注書作成~処理







該当工事の発注書作成 全工事発注書作成 2.発注書データの入力(新規作成) 操作可能な権限種類 者 内容 名称 Digital 🔊 🔹 A お知らせ (A) 新規発注書発行 新規申請 事前に作成したフォーマットを選択します。 発注書フォーマット 担当発注書 ※フォーマットの作成については、サイドバーの設定トフォーマット設定より登録可能です。 を選択 
 PDFアップロード
 2
 フォーマット選択
 3
 発注書作成
 全社発注書 詳細はこちらをご参照ください。 (4)確認 5 作業完了 次へ クリックし、発注書の作成画面に進みます。 発注書フォーマットを選択 クリックすることでCSVファイルアップロード画面が表示されます。 各項目を入力したCSVデータを読み込ませることで、 複数の発注書作成・各項目を手入力する手間を省くことも可能です。 新規発注書発行 - 既存の工種一覧に追加のみを実行 CSVデータを取り込み PDFアップロード PDFを自動生成 5 作業完了 3 発注書作成 4 確認 →デフォルトで選択されます 🔽 フォーマット選択 - 既存の工種一覧を上書き ●**V**#7 →工種を削除して新たな情報に変える CSVデータを取り込み 戻る 保存 確認 一既存の工種一覧を強制更新(工種・細目をキーに更新) →既存であるものはそのままでないものを更に追加 工事選択・ GAIB ③ : 縦モード ※ 全面面表示 ◎ 新しいタブで開く 中請1 CSVデータ内の件数に応じ、画面左側に発注データが分かれてタブが表 工事内容 申請2 QA用工事1 1 / 4 | - + | 🗄 🖒 ± 🖶 : 示されます。 申請3 各タブを切り替えることで発注内容の確認・編集が可能です。 発注書番号 申請1 由請4 發注書 CSVデータ内の工種データで、既に入力された工種一覧のデータを上書 8148 0.000 8148 0.000 8148 0.000 R18 94004100 8007100111 10 10010111 10 10010117 祭注日 由:1122 き可能です。 申請3 × CSVファイルアップロード 保存 クリックし、発注書の入力内容を一時保存します。 既存の工種一覧に追加のみを実行 以下の項目を登録します。次のページで詳しくご紹介します。 既存の工種一覧を強制更新(工種・細目をキーに更新) 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 25



発注書データの入力	項目名称	内容
	工事選択	事前準備で登録した中から選択が可能です。 ※選択した工事に支店が設定されている場合、生成される発注書PDFには支店の情報(住所や電話番号など)が記載されます。
工事選択・ Q工事会に第コードで検索 	工事内容	工事作成時に情報を登録している場合、工事を選択すると登録内容が自 動で反映されます。
上野19日 工事をあたてもと出版ア入づきれます。 第正場所 「実施用型でする小部分」からたって	施工場所	工事作成時に情報を登録している場合、工事を選択すると登録内容が自 動で反映されます。
TB.	工期	開始日~完了日を設定できます。
	発注書番号	重複の許可や自動で採番される機能の詳細は こちらに記載
RE###FER./1.23/.	発注日	日付を入力できます。
	引渡日	日付を入力できます。
9 (A) 1	発注先会社名	事前準備で登録した中から選択が可能です。 協力会社コードでの検索が可能です。
发払条件。 ○出来高払 ○ 完成払 ○ 納入納品確認払	支払手順	出来高払、完成払、納入納品確認払が選択できます。 <u>こちら</u> で事前に設定いただく必要がございます。
支払力点。         日           マイト         0           小和点以下の扱い         (max A)           東浜福を進入を満来に対する扱い         未満電を進入を満来に対する扱い	支払方法	現金、手形割合、サイトが登録できます。発注先会社の選択することで値 が変わります。 ※同じ項目を選択するなど、重複する設定はできません。 重複するとエラーが表示されます。 こちらで事前に設定いただく必要がございます。
アラートを払いて用可する         工種         T解EE         x	出来高保留	毎月の出来高に対して、保留金の割合を設定することができます。
工程を構築するには工事を提択してください。 工程を構成 工程を提供	小数点以下の扱い	端数処理の形式を選択できます。
1         10         10         10         90         90         90         90         70         90	発注額を超える 請求に対する扱い	累計出来高が100%超えて請求できるかどうか、アラートを出すかを選択で きます。
	工種/細目毎金額	工種毎・細目毎の金額を登録、工種毎の実行予算管理ができます。 <sup>詳細を次のページに記載しています。</sup>
	特記事項	上記以外の情報を記載できます。
内認確認は一部分費用があれば感知してください。 こちらに助付した費用は、相手に送られます。 受注企業に送る防付費用を追加 受注企業に送る防付費用を制施	契約約款	事前に登録してあるpdfを選択します。 詳細を次のページに記載しています。
	添付資料	添付資料があれば、ここから追加できます。



27

4.発注書データの入力 実行予算表

<b>CNデータを取り込み</b> 工事道択* <b>≪</b> 1事6か1事コードで協定	工種実行予算を確認	5 ^				項目名称	内容
工作内容 1.194-362187-2.53872-2.5 加工程序 1.194-3877-6.23872-2.55872-2. 工程。 和工程。 和工程。	<b>実行予算表 一括</b> 工事名 <u>資料更新用</u>	登録			i	実行予算を確	エ事選択後にクリックすることで実行予算の確認・管理が可能です。 エ種ごとの「これまでの発注額」「今回発注額」「累計発注額」「現在請求 額」の4項目の累計が自動計算されます。 全ての工種の累計額が総計の行に自動計算されます。
mermedenal.rectau. 発注日・	工種名	摘要	数量	単位	単価	一括登	録 クリックするとCSVファイルアップロードのモーダルが表示されます。
51線日*	<b>約</b> 総言十					履歴一	覧 実行予算編集ログを表示します。
発注先会社。 発注先会社。 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	→ 土木共通		1	式	-	Ť	新たに細目を追加した場合、その細目を削除できます。 細目がチェックされている時のみ「削除」ボタンが現れます。
<ul> <li>×10meH*</li> <li>○ 出来高払、○ 完成払、○ 納入納品種2234、</li> <li>支払方法*</li> <li>ジイト、0</li> <li>日</li> </ul>	実行予算表 変更を保存 工事名 資料作成用	f登録    履歴一覧    削除				工種を編	クリックすることで工種編集画面を表示します。 まとめて編集することが可能です。
出来消保留[%]*	工種名	換更 敗至		単位	単価	+ここに工種を追	💵 新たに入力したい工種の入力欄を追加します。
小板点は下の扱い 回線6入	総計			-+		閉し	る 入力された内容を保存します。
工種 実行予算を確認 ~		·		D.	-		
	+ Hallesian			κġ	A] • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	先注策報 ロク 実行予算表 工業者 点気温度工業 工業者	デクション 付え 取行予算
	· 操教で検索	Par 1920	10	68	×	総計 	
内訳書など添付資料があれば追加してく こちらに添付した資料は、相手に送られ 土木	t道 ×   新田名 新授	<ul> <li>・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・</li></ul>	80	80	10% ~ + 🗑	, 建築	11日 1 式 - NO 1日本
References         References         Fill           MARTINAL         References         Fill         Fill           MARTINAL         References         The         Fill	(単 ×  v ) 加良S (発育) (単 ×  v ) 加良S (加速		¥0 ¥0	¥0 ¥0	10% × + 8	1. 発注書管理の画 「実行予算」を選打	面からも実行予算の管理が可能です。 マし、発注書作成画面同様に確認・編集が行えます。
ANCENTALIZATION, ANNUA BATTALI		≪ < 1 > »			Πυδ	<b>ポイント</b> 表示する工種 ※操作の詳細	は、工事管理から選択可能です。 は <u>こちら</u> をご参照ください。



5.発注書データの入力

細目毎の金額	項目名称	内容
工選 実行予算を確認 ~	土木共通 × ×	工種を新たに追加出来ます。工種は事前に登録した中から選択する形 式となります。
正式     単位     単価     金額     消費税率     20歳日       コンクリート     範囲(信報)     1     式     川     20,000     10%     下に目、20歳日       単点工事     1     第     1     1     1     1       建築工事     1     m3     ¥10000     ¥00,000     10%     下に目、20歳日       建築工事     1     m3     ¥10000     10%     下に目、20歳日       建築工事     1     m3     ¥10000     10%     下に目、20歳日		追加した細目の詳細を入力します。 「細目」「摘要」「数量」「単位」「単価」「金額」「消費税率」の 7項目に関して の入力を行うことが可能です。 「数量」×「単価」=「金額」となります。「単位」欄には細目ごとの単位を選 択していただきます。 ※単価契約の発注書を作成する場合には「数量」「金額」が表示されなくなります。
契約約款	塗装工事 x ∨	細目の予算を設定している場合、作成した項目をプルダウンで選択でき、 設定した「単位」、「単価」が自動で出力されます。
	下に細目を 追加	同一工種の細目を新たに追加できます。
	この細目を 削除	同一工種の細目を削除できます。
契約約款選択。 、 契約約款を依案	_	発注書に使用する契約約款を、事前準備編⑤で登録した中から選択しま す。選択した約款の内容は後で作成される発注書のプレビューに反映さ れます。 (※事前に登録されていない約款は使用出来ないのでご注意ください)
	ポイント 正しい契約約款を注 ますので、適切なも	選択されていない場合、後のトラブルの原因となる可能性がござい ,のをお選びください。



#### 6.発注書に社内向け情報を登録する

社内用情報の登録		項目名称	内容
こっっ記載する情報は、社内で承認を回す際にのみ閲覧できます。 送信先に見られることはありません。 社内用付箋 モ		社内用付箋	社内向けにテキストベースでメモ書きをすることが出来ます。 ここに記載したメモは、社内で承認を回す際にのみ閲覧することが出来 ます。
周辺944 具積書など、社内で承認を回す際の参考資料はこちらに追加してください。 社内用の参考資料は、受注企業様に送られることはありません。 社内用添付資料を追加		添付資料	社内向けの資料を発注書に添付することが出来ます。 「社内用添付資料を追加」 ボタンからファイルを添付出来ます。 ファイルをドラッグすることでも添付が可能です。 「アップロード」ボタンをクリックすることで、資料を添付出来ます。
<ul> <li></li></ul>	ファイルを削除 アップロード		各項目を入力したら、こちらの記載内容と照らし合わせて、記載漏れが ないことを確認してください。
4.1参な地」しない甘本には初間市の正めをするとさは、そのから 5.請負代金の全部がよく日間の前しいたたは出来南部分に対する支 6.設計変更または工事着手の延期・中止の申し出があった場合にお 7.TWIをの始てなりました。レンTEMの内面、通知を通知のない。 4.452.457	私の定めをするときは、その支払の時期と方法 ける工期の変更・講員代金額の変更・損害の負担とそれら額の算定方法に関する定め <sup>ニーンは一般</sup> するこか	戻る	フォーマット選択画面に戻ります。
「パブップロード」         ① フォーマット遊訳         ③ 免注意作成         ④ 相談           N25014-171-1528          ●	() ###7     (留と方法に関する定め     (の時期)	保存	入力した発注情報が下書きとして保存されます。
	■ 200日保する責任・責任の履行に関して保証保険契約の締結その他措置に EX: 28571mでい7回1時書金 28 ● 1 作業形7 R2 ● 2509第 ● R2 ■	次へ	確認に進みます。
			29



1.入力した発注書データの確認

		新規発注書発行		項目名称	内容
PDFアップ     PDFでの     PDFで自動     中請1     申請2     申請3     由共4	プロード ぐ 注成 ド ぐ 開 工事名 工事内容	フォーマット選択     ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	④ 確認     ⑤ 作集完了       g6     契約済発注書として登録     発却 ●       第注書     ⑥ : 福モード ※ 全側由表示       ⑥ : 福モード ※ 全側由表示       ⑥ 話しいタブで聞く	( 申請1 申請2 申請3	CSVデータ内の件数に応じ、画面左側に発注データが分かれてタブが 表示されます。 各タブを切り替えることで発注内容の確認が可能です。
***5¥4	施工場所 工期 発注番号 発注日		1 / 3   − + 1 (\$)	● 発注書情報内容確 認	作成した発注書の内容が正しいかご確認ください。
	引渡日 発注先名 支払手順 支払条件	確認項目	A         A         B	▲ ● 発注内訳	作成した工種や細目の内容が正しいかご確認ください。 ※横スクロール操作が可能です。
	保留金計算方法 出来高保留 [%] その他特記事項		***	: 縦モード	PDF表示画面とデータ表示画面の分割を 縦横で切り替えることができます。
	契約約款 社内用メモ 合計発注金額		Referent Railweiter Hanner Hanner	28 全画面表示	PDFプレビューを全画面表示にできます。
	<b>発注内訳</b> 工 調 着 日 名 名 <sup>調</sup>	清 获 単 単丙 金額 費 表 里 位 単丙 金額 税 辛		🛛 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。
	+* +*	1 T ¥3.000.000 ¥3.000.000 10%	KGA		

## 【発注書作成編】発注書の処理



#### 1.発注書に対して処理を行う



# 03 発注書稟議処理

## 承認·発注

## 【発注書稟議処理編】承認作業







#### 2.付箋機能



項目名称	内容
付箋	タブをクリックすることで、付箋作成画面に移動することが出来ます。
十付箋作成	ボタンを押すことで、付箋作成画面が表示されます。 メモ書きを各発注書へ追加することができます。
社内用	ON:社内の方のみが見ることができる付箋を作成できます。 OFF:社外を含めた全員に付箋内容が公開されます。
作成	クリックすることで編集中の発注書に対し付箋が作成されます。
	付箋作成後に表示されます。 クリックすることで付箋を削除します。

## ポイント

発注書一覧画面において、付箋欄の **同** 1カーソルを当てることで 詳細をクリックせずとも付箋の内容を確認できます。



## 【発注書稟議処理編】承認作業





## 【発注書稟議処理編】承認作業



4.発注書のアク	7ション - 管理者向	け	操作可能な権限種	種類 承認者 発注書送信権限 支払完了権限
🖆 Digiĩal 💴 «			項目名称	内容
新規申請 担当発注書 全社発注書	<ul> <li>発注情報 ログ アクション 付</li> <li>担当者向けのアクション</li> </ul>	発注書管理           漢 実行予算         発注書           支払いを完了しますか?         ×	管理者向けのアクション 変更発注申請	<ul> <li>一部変更等、一度作成した発注書に対し変更を加えた発注書を作成します。</li> <li>※確認画面は開かれず、発注書出し直し画面に移ります。</li> <li>※操作の詳細は次ページをご参照ください。</li> <li>※ログインユーザーの画面上での稟議ステータス(<b>対応済</b>に変更されます。</li> </ul>
	承認申請     差戻す       管理者向けのアクション     変更発注申請       承認申請を巻き	この操作はもとには戻せません。 支払いを完了する 変換の 変換の 支払にを完了する 変換の 支払いを完了する	<sup>管理者向けのアクション</sup> <b>承認申請を</b> 巻き取る	クリックすることで新しい承認申請者を選択する画面が表示されます。 該当の発注書の承認先を新たに選択できます。 ※「他ユーザーが対応中の場合」且つ「承認申請巻取」権限を持つユーザーのみが操作 可能。
() 1079270-F () 27-3	Ramaluau     Rama     Rama     アットan	 ③ 9857 承認ルートを外す ×	管理者向けのアクション 支払完了	クリックすると確認画面が表示されます。 支払を完了する をクリックすると以下に変更となります。 ・詳細画面でのステータスが「契約済」→「完了済」に移行する。 ・契約内請求書発行で発注書を選択出来なくなる。 ※支払完了権限を持つユーザーが操作可能
■ 発注機のPDFアップロードをスキップして、登録デ	-975328900±0573.	ファcasess 本当に承認ルートを外してもよるしいですか? までした。 東認ルートを外す	管理者向けのアクション 送信取消	クリックすると確認画面が表示されます。 <mark>送信取消</mark> をクリックすると再度発注送信前のアクションが行えます。
<ul> <li>新しい味道中語者を選択する</li> <li>A20%ます。</li> <li>BESESや味したユーザー</li> <li>BES X-57%よる</li> <li>C</li> <li>C</li></ul>	2.25% 2.0 2.25% 2.0	発注書の送信を取り消しますか? ×	管理者向けのアクション 承 認ルートを 外す	クリックすると、確認画面が表示されます。 承認ルートを外す 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。
	ユーザーが 表示されます 145475	この操作はもとには展せません。	送信取消後、発注先会 ※その他通知の設定は <u>。</u>	会社へメール通知が届きます。 ちら ないための発注書が取り消しされました は igitalbillder@akariinc.co.jp OA株式会社 からの発注書が取り消しされました。 e本メールはDigital Billder%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で連続ください。

## 【発注書稟議処理編】変更発注書作成



## 1.「変更発注申請」作業を行う場合

発達変出し渡し	項目名称	内容
	CSVデータの取り込 み	<ul> <li>発注書の選択作業</li> <li>1.各種入力作業を行う代わりに、CSVデータを取り込むことで発注書の入力を省略することが出来ます。</li> <li>1-1.CSVデータ内の工種データで、既に入力された工種データに上書きするかの選択が可能です。</li> <li>1-2.クリックすることで、入力形式のフォーマットとなる CSVデータをダウンロード出来ます。</li> <li>1-3.この欄をクリックしてアップロードする CSVデータを選択します。</li> <li>1-4.「アップロード」ボタンを押すことで更新が完了します。</li> </ul>
	発注書のデータを手 入力する場合	・空欄を埋めることで、発注書の作成が可能です。 ・工種の追加方法は「発注書の編集」機能での追加方法と同様です !工種の横スクロールは、ページ最下部の横スクロールパーを 用いて行うことが出来ます。
COMB_2PER         No.4         No.4         No.4           Conditional State (State (St	次へ	ボタンを押すことで、発注書の選択作業は完了となります。
	発注書の作成作楽 作成した変更発注書 の処理	以後の作業は、発注書の作成業務と同一の手順で行うことかでさます。 編集した発注書であっても、先程と同様の手順で稟議処理にかけること が可能です。

## 【発注書稟議処理編】発注書送信、契約情報の取り出し



#### 1.発注書送信

Digital			項目名称	内容
新規中請	注文情報         ログ         アクション         付箋           全切相当         美史木         建造         取け	管理 発注書		「承認作業」と同様に一覧表示から発注する発注書の 「確認」を クリックし、発注書に関しての詳細画面を表示します
担当発注書 全社発注書	746/181 22/2 10.8 76/2 变更発注申請	オー子第 1 2 \ 1 三 60001 cv雨太日	発注	「アクション」タブからクリックし、確認画面から再度「発注する」を押すこと で協力会社様への発注書送信が完了致します。 ※付箋、添付資料が協力会社様へ送信されることはございません。 ※一度発注書の送信作業を行うと、取り消すことは出来ないのでご注意ください
	本当に発注しますか? × 注文信頼 ログ アウション この使用は主に現せません。 発出する 名式する 名式する	增建版株式会社	2	契約情報を取り出したい発注書について、チェック ☑を付けます。(複数 選択可)
		下記の通りに注文します。 お引き受けの際には、請意をご還示ください。 工事名 AKAR(タワーマンション	ダウンロード機能	契約情報をダウンロードできます。クリックするとプルダウンが表示され ます。
		第二期代 東京都文名区本都 注文日 全都 い,000,000 工事相愛 テスト諸数工事です。 その他税を単項	CSVダウンロード	プルダウンの「CSVダウンロード」からCSV形式のファイルをダウンロード できます。 ※1p(最大50件ずつ)ダウンロードできます。 その他2024/8アップデートで、電子契約締結証明書の記載内容に発注 先名称と発注書番号が記載されるようになりました。

2.契約情報の取り出し





## 【発注書稟議処理編】一括選択·操作



#### 1.発注書の一括選択/一括操作

2.発注書の一括操作



## 【発注書稟議処理編】承認作業



#### 1修正対応中の発注書(選択~確認・精査)

Ellider	۰ - ۲۶۹۲۵ C	→ 項目名称	内容
新規申請 担当発注書 全社発注書	理論発注語 発生日 「年月1日 ロ ロ ~ 「年月1日 ロ 0 作成日		稟議のステータスで <b>修正対応中</b> を選択することで発注先企業からの修正 依頼を受け取った発注書を一覧で表示します。
	年/月/日 □ ~ 年/月/日 ○ 工事名	詳細	クリックすることで、対応する発注書の詳細画面を表示します。
	19ド 1997 作成1 たタイがまテキか キオ	発注情報	タブを選択することで、発注書内容の精査を行います。 画面右側のプレビューでは、発注書の原本を確認できます。 スクロールすることで 2ページ目以降の確認も可能です。
	IFRUE アクル・弦小でなします      Za     Zaをとれて供給し継代     Rtを結構      Rtを加けて供給し      Rtを      Rtを      Rt      Rt		クリックすることで、発注書情報の編集作業が可能です。 ※各欄の数値に応じ、発注書の内容が変更されます。 ※この時、同時に PDFの記載内容も変化します。 ※工種・細目の編集も可能です。(工種欄は横スクロールが可能です)
		キャンセル	クリックすることで、編集内容をキャンセルします。
	「東マロシン パリロボ シビン語素 PAF3」第 第473年 第573年 18月2日の日本 18月2日の日本 19月2日の日本では、9~(2月1日日日日日日)  Ali = 1  Ali = 2  Ali = 2  Ali = 2  Ali = 2	保存	入力された内容を保存します。
100サービス 設定 サポート	REARY         917           REARY         RUE	アクション	お使いいただけるアクションは以下をご参照ください。 発注書送信前のアクションは <u>こちら</u> ※修正対応中の発注書では、破棄は行えません。 発注書送信後のアクションは <u>こちら</u> ※修正対応中の発注書では、送信取消後の稟議ステータスは修正対応中 になります。
			40

# 04 機能紹介

## その他機能紹介

## 【機能紹介編】検索機能



#### 発注書の検索機能 発注書の一覧表示画面上部の空欄に、発注書の絞り込みに用いたい条件を記入後、 「検索」をクリックで、条件と一致した発注書が表示されます。

新規申請	全社: ※注日	發注書								
発注書	лд	~								
発注書	作成日					~			_	
		~	<		4)	月 20	25		>	-
	年/月/日	~ 年/月/日	B	月	火	水	木	金	±	
	工事名	-	30	31	1	2	3	4	5	
			6	7	8	9	10	11	12	
	工事コード		13	14	15	16	17	18	19	
			20	21	22	23	24	25	26	
	丁車々パ		27	28	29	30	1	2	3	
	作成したタク	が表示される	ます							
	支店									
	支店名を入力して検索し選択									
	取引先名									
	発注金額(税込)									
		~								

検索条件	表示する基準
発注日	発注日が指定した期間に含まれている。
作成日	作成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。
エ事コード	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)
支店	支店名が工事に紐づいている。
取引先名	入力値が取引先名の一部と一致する。
発注金額	発注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。 契約済・破棄/修正依頼済を除くすべて・すべて(破棄/修正依頼済含む)の3つのステータスの発注 書に限り「発注支払率(%)」の検索が可能。
検索	入力された検索条件に該当する発注書を検索します。
クリア	クリア▶検索で入力した条件を全て削除します。 「発注書の状態」を除いた全ての検索条件が削除されます。

※発注日、作成日検索では日付入力、カレンダー入力の両方で検索が可能です。

【機能紹介編】工事ダッシュボード



工事ダッシュボード管理

#### 工事毎の実行予算状況



サイドバート エ事ダッシュボード をクリックすると、左記画面が表示されます。
 項目名称 内容
 α エ事名で検索が可能です。
 エ事名をクリックすることで、エ事毎の実行予算状況のグラフが表示されます。
 受注金額 クリックすることで、受注金額の編集が可能です。

保存をクリックで編集された受注金額を保存します。

- 実行予算状況
   実行予算状況をグラフ化し表示します。 グラフ内をクリックすることで実行予算表を表示します。

   実行予算を編集
   工種毎の予算額を編集出来ます。 一括登録: CSVファイルアップロードのモーダルを表示します。 履歴一覧:実行予算編集ログを表示します。 履歴一覧:実行予算編集ログを表示します。 網路: 1種100 パルをクリックすることで、任意の細目を作成できます。 解除: 作成した細目は、細目名左の区で選択することでアクションを実行することができます。
  - 変更を保存 編集された工種の予算額を保存します。
    - × 工種の詳細画面からグラフの表示に戻ります。

ポイント 表示する工種は、工事管理から選択可能です。 ※操作の詳細は<u>こちら</u>をご参照ください。

操作可能な権限種類



発注書フォーマット管理

#### 1.フォーマットの追加

Billder		0
af#mia	発注書	フォーマット管理
相当祭注書		
全社発注書	シオーマット 取り込み用フォーマット	
工業グッシュパード 他のサービス WW コーサー要求 部項の議論者 工業項を 発達指導解す コーマット現象 WILL サポート 新規発注書 名称	Pareyea         ***         <	
	フォーマット削除	Ŀ
	を削除しますか? この操作は元に戻せません。	
		キャンセル 削除

# サイドバー・フォーマット管理をクリックすると、左記画面にアクセスできます。

操作可能な権限種類

項目名称	内容
+フォーマット追加	発注書フォーマットを追加します。
名称	任意の発注書フォーマット名称を入力します。
作成	入力された名称にてフォーマットを作成します。
	フォーマットの内容を編集します。 ※詳細は次ページをご参照ください。
	フォーマットを削除します。
キャンセル	フォーマットの削除をキャンセルします。
削除	対象のフォーマットを削除します。



#### 2.フォーマットの編集

											項目名称	内容
発注書フォーマット	詳細									×		クリックし、発注書フォーマット詳細画面を開きます。
名称											名称	フォーマットの名称を変更します。
<ul> <li>見積リンク確認用2025</li> <li>支払金額の計算方法</li> <li>税率ごとの合計金額</li> <li>単価契約</li> <li>発注額を超える請求に対</li> </ul>	50405 する扱い			支払金額 細目( 細目) 手動, 計算:	頃の計算方 の合計金額 の合計金額 入力 式	ī法 Q					支払金額の計算方法	支払金額の計算方法を選択します。 細目の合計金額:入力された細目の合計金額を自動計算します。 手動入力:都度、任意の数値を手入力できます。 計算式:合計発注金額、小計、消費税の3項目の計算式入力欄が表示さ れそれぞれ算出方法の計算式が設定可能です。 ※詳細は <u>こちら</u> をご参照ください。
アラートを出して許可	する 82 <b>へ</b>				工種、 PDF上	細目をPDF上で での工種、細目	省略 🗌 の表示方	<b>)</b> 法		) J	単価契約	単価契約をonにした場合、工種欄の「数量」「金額」が表示されなくなります。
工種ごとの合計金額をPD PDF上での工種、細目の:	er DF上で表示 表示方法					国発注分のみ表示 国発注分のみ表示	まする する				発注額を超える 請求に対する扱い	累計出来高が100%超えて請求できるかどうか、アラートを出すかを選択で きます。
今回発注分のみ表示す。 安全協力会費 🌑 🏎 見積書フォーマットと連	る 携する <b>〇</b>	復生		安全協力 安全協力	今回 1会費 <b>【</b> 1会費の	<ul> <li>第注分、変更前</li> <li>定額</li> </ul>	発注分を	二段で表示	する		工種、細目を PDF上で省略する	ONにすると、そのフォーマットを使った際に発注書PDFから「契約明細」の ページが省略されます。 OFFにすると、PDFの表示方法を選択できます。
編集 共通項目名 工事選択	100.P	表示非表示 はい	必須項目 作成時に	種類	編集	<u>定額</u> 割合 はい	it.	۱	はい		工種毎の合計金額を PDF上で表示	工種ごとの合計金額の表示を選択できます。
工事内容 施工場所 工期 発注書番号 変更発注回: 発注口	- - - 数 -	はい はい はい	任意 任意 作成時に 作成時に	:必須 :必須	いいえ いいえ いいえ	はい はい はい	はい はい	۱ ۱ ۱	はい はい はい		PDF上での工種、細目 の表示方法	変更前発注分を表示するかを選択できます。
共通項目 労渡日 発注先会社 支払手順 支払い方法 出来高保留	- - - - -	共通項目の編集 <sup>共通項目8</sup> 工事選択		×	8378.	8499B	@# <b>U</b> B	協力会社公開 〇	発生者に表示	× 変圧調査に表示 	安全協力会費	安全協力会費を設定をすることができます。 定額:毎回同じ金額を請求金額に加算します。 割合:毎回同じ割合(%)で請求金額に加算します。
小数点以下( 工事種別 その他特記; 契約約款選 添付ファイ	の扱い - 事項 - 択 - ル -	工事内容 施工場所		•		なし マ なし マ				•	編集	基本項目の表示順序の変更・表示非表示の設定をできます。 並べ替えたい共通項目名の「順序」欄の数値を入力します。
社内用情報:	登録 -	1.81		•		TPOLOTICADAR V						致子の人ささに応して並び順が決定します。



#### 2.フォーマットの編集

	項目名称	内容
	発注者名義	 こちらで設定された情報が発注書PDFに描画されます。
	保留金方法	保留金方法について設定します。
<ul> <li>発注着名義を設定</li> <li>■</li> <li>■</li> <li>■</li> <li>■</li> <li>■</li> <li>●</li> <l< th=""><th>PDFタイトル変更</th><th>ONにすることで、作成されるPDFの『発注書』『発注請書』の名称を任意の 名称に変更できます。</th></l<></ul>	PDFタイトル変更	ONにすることで、作成されるPDFの『発注書』『発注請書』の名称を任意の 名称に変更できます。
その他特記単項の初期値を記載してくた法 保留金方法	カスタム項目	「+項目を追加」から項目を追加します。 発注書の項目・発注書の細目・請求書に反映する細目の3種類が設定可 能です。 <sup>詳しくは次ページに記載しています。</sup>
カスタム項目     (f) COD 9001       + 項目を追加     三一括操作       10000     (f) COD 9001       原目     第60日       第60日     (f) COD 9001	変更を保存して閉じる	フォーマットの変更が適用されます。
□ ※ 1 具体依赖書項目 文字列 マ     ○ ○回出来高保留金       カスタム細目     実情出来高保留金	発注者名義	こちらで設定された情報が発注書PDFに描画されます。
+ 項目を違加     三一近編作       一 雨夢 細日を     個の爆雑       計算式     取用       第素素力スクム細目	保留金方法	保留金方法について設定します。
+項目を追加     三一括操作       課題<     単単単目名       (第二)     (第二)       (第二)     (第二)       (第二)     (第二)       (第二)     (第二)       (第二)     (第二)       (第二)     (第二)		



#### 3.フォーマットの編集

カスタム項目について

カスタム項目					項目名称	内容	
+ 項目を追加 国一	植の種類	計算式 既定值	検索式	共通名 空のときは名前と同一になります。(推奨)	カスタム項目	発注書の項目を追加できます。	
* カスタム細目				•	カスタム細目	発注書の細目行の項目を追加できます。	
+ 項目を追加 三	舌操作 		论安计	共通名	請求書カスタム 細目	細目別出来高(税抜)の項目を追加できます。	
A 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10				至のときは名前と同一になります。(操気) ▶	+項目を追加	項目を追加します。項目の詳細設定は以下をご参照ください。	
請求書カスタム細目 + 項目を追加 目 一	舌操作				項目名	その項目の名称です。	
□ 顺番 線目名	値の種類	計算式 既定值	検索式	共通名 空のときは名前と同一になります。(推奨) ▶	計算式	計算式の挿入時に利用します。	
			保存せず閉じる	変更を保存して閉じる	既定值	初期値として設定したい値を入力します。	
所規編目作成	×				検索式	計算式の挿入時に利用します。	
細目名。					共通名	計算式の挿入時に利用します。※空欄推奨	
計算式		作成した項		ラッグすることで並	選択式ID	選択式項目の挿入時に利用します。	
既定値		び順の変更	が可能です。		必須項目	発注時に必須としたい場合にはonにします。	
共運名 中のときは名前と曰-になります。(原則)					保存項目	onにすることで2回目以降の入力時に前回の入力内容を保存します。	
溢织式項目D 必須項目・					協力会社公開	協力会社様公開する場合はのにします。	
保存項目。		協力会社公開。		0		その他、表示箇所の評細設定も可能です。 冬種設定後 ボタンをカリックオスニトで通りが佐成されます	
協力会社公開。 請求書に表示	•	<ul> <li>発注書に表示*</li> </ul>	•	D	で更を保存して	古性政に後、ハメノゼンリッシックことに項目がTFRでれまり。	
	件版	発注講書に表示。			閉じる	各種設定後、ホタンをクリックすることで保存されます。	



1-.4フォーマットの編集 計算式について

支払金額の計算方法▶計算式を選択すると、左記画面の表示になります。

支払金額の計算方法	項目名称	計算式
<ul> <li>細目の合計金額</li> <li>細目の合計金額</li> <li>手動入力</li> </ul>		(8%細目の合計+8%追加分)*1.08 + (10%細目の合計+10%追加分)*1.1 + (0%細目の合計+非課税追加分 +全体追加分
発注書フォーマット詳細     計算式       空称     資料作成用       支払金額の計算方法	合計発注金額 の計算式	Math.round((%%sum(jobDetailRefs, budgetAmount * (taxRate === 0.08)) + \${8%追加分} * 1.08) + Math.round((%%sum(jobDetailRefs, budgetAmount * (taxRate === 0.1)) + \${10%追加分} * 1.1) + Math.round(%%sum(jobDetailRefs, budgetAmount * (taxRate === 0)) +\${非課税追加分} + \${全体追加分}
計算式 ~ 合計発注金額の計算式		(8%細目の合計+8%追加分)+(10%細目の合計+10%追加分)+ (0%細目の合計+非課税追加分 +全体追加分
	小計の計算式	Math.round(%%sum(jobDetailRefs, budgetAmount * (taxRate === 0.08)) + \${8%追加分}) + Math.round(%%sum(jobDetailRefs, budgetAmount * (taxRate === 0.1)) + \${10%追加分}) + Math.round(%%sum(jobDetailRefs, budgetAmount * (taxRate === 0)) +\${非課税追加分} + \${全体追加分}
		(8%細目の合計+8%追加分)*0.08+(10%細目の合計+10%追加分)*0.1
	消費税の計算 式	Math.round((%%sum(jobDetailRefs, budgetAmount * (taxRate === 0.08)) + \${8%追加分}) * 0.08) + Math.round((%%sum(jobDetailRefs, budgetAmount * (taxRate === 0.1)) + \${10%追加分}) * 0.1)
		と その他の計算方法をご希望の場合には担当者へお問合せください。

## 【機能紹介編】発注フォーマットカスタマイズ例



				設定内容					反映内容
貴社	発注書に合	らわせ	、必要」	項目のカス	৾৾৵৾৾৵৾৾৾৾	ズが可肯	皆です。		発注書NO 発注日 御中 <u>R注金簡 10</u> FAX FAX インボイス番号 なし 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日
	共通項目名	順序	表示非表示	必須頂目	保存項目	協力会社公開	発注書に表示	登注諸書に表示	工事名 - 工事コード  工事選択なし
	八進項目日	78472	我不开我不		WIT-94E	MIT ATLAN	光江皆に放水	光江納日に以入	工事内容
	上手選択	(-)	はい	作成時に必須		はい	はい	はい	施工場所
	工事内容	-	(3.01	住息	UUUZ	はい	はい	(30)	T H
	施工場所	-	はい	仕恵	いいえ	はい	はい	はい	
	工期	-	(よい)	作成時に必須	いいえ	はい	はい	はい	出来高球部 出来 30%
	発注書番号		(よい)	作成時に必須					支払手順
	変更発注回数	-							支払方法 サイト0日
	発注日	-	(よし)	作成時に必須	いいえ	(よし)	(よい)	はい	
共通項目	引渡日	100	いいえ						
7 Call 7 Call	発注先会社	-	(まし)	作成時に必須		(まし)	(まし)	(まし)	追記項目 請求書は、10日必着
~	支払手順		(+1.)	作成時に必須	1)1)7	(+1)	1+1.)	(+1.)	法定福利費は含む
	メルナルマ		(+1.)	作成時に必須	0.0.12	(+1)	(5.01	(20)	外注依頼書及び取引基本契約書に準ずる
-	又位いりル	-	(201		1.11.1.7	(det )	10.01	10.01	注文条項 注文者を甲とし、請負者を乙と称す。
	山米高休留平	-	(3.01	11FD以時に必須	61612	(au)	(au)	1301	
	小数点以下の扱い	100	(30)	仕恵	いいえ				
	工事種別	-	はい	作成時に必須					
	その他特記事項	-	(よい)	任意	いいえ	(よい)	はい	(よい)	
	契約約款選択	121	(よい)	作成時に必須					
	添付ファイル	-	(よい)	任意		はい			
	社内用情報登録	-	(よい)	任意					
	4								
L									
PDFタイト	ル変更								
おけまのク	ZEII								特記事項
光注音のタ	ערו די								
注☆書									
/1/1									
発注請書の	タイトル								
注义调查									
カスタム項	E								
-									
+ 項目?	を追加 三一括操	e//F							
							** 185.07		
	順番 項目名		値の種類	計算式	既定值	検	秋週名     変のときは名前     なのときは名前     なの     なの     なのときは名前     なのときは名前     なのときは名前     なのときは名前     なのときは名前     なのときは名前     なの     よる     よの     よ	と同一になります。(推奨	
-									
	1 支払条件	F	計算結果	<ul> <li>"毎月末日締め</li> </ul>			支払条件		
							1		
	2 追記項目	1	計算結果	✔ 『請求書は、10	8		追記項目		
-									
	: 3 注文名語	5	計算結果	✓ "注文者を田と	L.		注文名语		
			al products	4/8640			11~#H		



Digital Billder請求書 請求書一覧画面

🖆 Digilal 📷 🔊 🔹	担当する請求書		項目名称	内容
担当学る講求書 全社講求書	223405501 ~			請求書サービスにて、請求書を検索する際、 請求書種類「全請求書・契約内請求書・契約外請求書」の 3種類より絞り込 みができます。
	アドレイビ         ● 金融市場の 日本市内が加速や場合 日本市内が加速や場合         ● 金融市場の 日本市内が加速や場合 日本市内 日本市内 日本市内 日本市内 日本市内 日本市内 日本市内 日本市内	tác) // (本: € クリア 改 (200年 ▼) / (東高橋道): 10 件 ~ 10 件目 を哀示 ステータス - 東京 メデ	確認	請求書情報タブから「項目別請求金額」を編集できます。 また、該当発注書へのリンクも表示されます。
他のサービス 設定 サポート	194     195-9     184     184     184            は末葉項目 はたます。 ます 本目	2013年 ビビル 線形 人が 対応年 「 単一 単一 一 単一 一 単一 一 単一 一 単一 一 単一 一 単一 一 単一 一 単一 一 単一 一 単一 一 単一 一 単一 一 単一 一 一 単一 一 一 単一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	<del>紐付発注書の変更</del>	別の発注書への紐付が可能です。 以下画面が表示され、新たに紐付する発注書の検索・紐付が可能です。
	анала улароналананана Жилана Билана Билананана	4.F	紐付発注書の解除	発注書情報の紐付が解除されます。



#### メール通知機能設定 ご契約企業様(発注企業)が受け取る通知について



## 【機能紹介編】自動採番機能



#### 発注番号の設定 発注情報管理 操作可能な権限種類 DigiTal 📷 « 0 サイドバー 設定▶発注情報管理 をクリックし左記画面を開きます。 発注情報管理 新規申請 項目名称 内容 担当発注書 協力会社情報 契約約款 工種管理 発注書番号設定 全社発注書 自動採番の形式を入力してください 目動採番を使用する 自動採番を 発注書番号入力が自動になります。 ✓ 重複を許可する 使用する construction.code + "-" + purchase.deliveryNumber + (purchase.redeliveryNumber ? "-" + purchase.redeliveryNumber : "") 保存 許可しない場合、発注書番号に重複が発生した際にエラーが表示さ 重複を許可する れ発注番号が生成されません。 発注番号を自動採番する計算式を入力します。 工事コード-自動採番 ※重複を許可する必要があります 参考① construction.code + ''-'' + purchase.delivervNumber 工事コード-自動採番-変更発注自動採番 construction.code + "-" + purchase.deliveryNumber + 参考(2) (purchase.redeliveryNumber ? ''-'' + purchase.redeliveryNumber : "") 他のサービス 設定 ユーザー管理 工事コード-自動採番(3桁ゼロ埋め) ※重複を許可する必要があります 工事管理 参考(3) construction.code + ''-'' + 発注情報管理 purchase.deliveryNumber.toString().padStart(3, "0") フォーマット管理 サポート クリックし設定完了です。 保存

52



部署役職管理

#### 部署・役職設定 (請求書サービス 上で行ってください)

🖆 DigiTal 📷 🔹		0 M		通知 \varTheta	
担当する請求書		部署役職管理			
全社請求書	部署設定 役職設定				
他のサービス	+ 部署追加 Q				
設定	部裡名		編集		
紐付権限管理	A部署 B部署				
支店管理	C能署				
フーザー笠甲	D部署		<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>		
部署役職管理					
工事管理					
フォーマット設定					
マスターデータ管理					
swen_war †≠#t{− k					

## サイドバー 設定 ▶部署役職管理より 左記画面にアクセスします。

項目名	内容
部署設定	部署の追加または編集する画面に移ります。
役職設定	役職の追加または編集する画面に移ります。
十部署追加	部署を追加できます
	部署の編集ができます。

操作可能な権限種類

操作可能な権限種類

ユーザー 管理

#### ユーザー設定 (請求書サービス 上で行ってください)

Billder				◎ 請求書発行リンク	Ç a	991 🛛	小田川 拓利 takuto.odagas	wa@akariinc.co.jp
担当する請求書			ユーザー	管理				
全社請求書	ユーザー 仮ユーザー							
他のサービス	+ 伝ユーザー追加 止 ユーザーー括編集	٩						
設定	EX-JL	12	8	従業員コード	橡胶	支店制限	支店	
	akari-kokhayas-test-user1@proton.me	林	洸希	未登録	管理者	無制限		
紐何種限管理	takumi.ikenaga@akariinc.co.jp	池永	拓海	未登録	管理者	無制限		
支店管理	nariaki.ishikawa@akariinc.co.jp	石川	斉彬	nariaki	管理者	無制限		
1	first@example.com	織田	信長	1-1	管理者	無制限		
ユーザー管理	taku55.0123@gmail.com	小田川	3	未登録	管理者	無制限		
<u>.</u>	taku55@me.com	小田川	2	未登録	管理者	無制限		
部署役職管理	takuto.odagawa@akariinc.co.jp	小田川	拓利	未登録	管理者	無制限		
丁家被刊	akihiro.kaku@akariinc.co.jp	郭	明宇	未登録	管理者	無制限		
1.7 B/B	yuki.kotani@akariinc.co.jp	小谷	祐生	未登録	管理者	無制限		<ul> <li>Image: A second s</li></ul>
フォーマット設定	mitsuhiko.shimomura@akariinc.co.jp	下村	mitsuhiko	ms	管理者	無制限		
	yuki.noro@akariinc.co.jp	野呂	侑希	未登録	管理者	無制限		
マスターデータ管理	hideaki.hashimoto@akariinc.co.jp	橋本	英明	未登録	管理者	無制限		<ul> <li>Image: A second s</li></ul>
38 an W	mitsuru.hatano@akariinc.co.jp	波多野	mitsuru	mh	管理者	無制限		
サポート	tanomitsu2002@gmail.com	波多野	充2	mh2	管理者	無制限		1
		34.0.07	de a		AN 312 44	des. 8-11 202		

#### サイドバー 設定 ▶「ユーザー管理」より左記画面にアクセスします。

項目名	内容		
	クリックすると下記の画面に移ります。		
	部署・役職の編集が行えます。		
	従業員コード		
	権限	管理者	~
編集する	支店制限	無制限	~
	細付権限		<u>編集する</u> 編集する
	役職		編集する
	ユーザーを削除		保存

## 【機能紹介編】承認ルートの設定

概要:申請者から、どの部署・役職、ユーザーを通って承認申請を回すか設定を行います。



#### 1. 承認ルートを追加



操作可能な権限種類	類 承認ルート管理					
ナイドバー 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	承認ルート作成画面が表示されます。					
名称	承認ルートの名称を入力します。					
+	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、ユーザーを選択できます。					
F	金額(発注金額税込)を条件にルートを分岐させることができます。					
ユーザー選択	ユーザー選択画面を表示します。					
部署役職選択	部署役職選択画面を表示します。					
	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。					

## 【機能紹介編】承認ルートの設定

概要:作成した承認ルートを工事に割当設定します。



#### 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 を選択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。 割り当てるルートを選択します。 承認ルート 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 ・ 📝 択します。 複数選択することもできます。 割当完了です。 保存 ポイント ●承認ルートが確定するタイミングについて 承認ルートが割り振られた工事に対する発注書が作成され、 承認申請を回す をクリックしたタ イミングで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** 承認ルート確定後の解除は行えない仕様となります。

## 【機能紹介編】その他の機能



## 自分が担当となっている発注書の閲覧

🛹 Digiĩal 📷	<b>2</b> - 100 - 10	項目名称	内容
新規申請 和規申請		┃担当発注書	自分に稟議が回ってきている発注書だけを閲覧できます。
但当死注音 全社発注書	☆ #1月日	全社発注書	全社の発注書を閲覧することが可能です。 いずれのビューも操作方法は同じです。※権限制限あり
	ェ <sub>▼コード</sub> 」*^^″ 作成したタグが表示されます	«	ロゴ右の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。
エルダッシュボード	開か加速変要項目提明 (99%) 支部 文応をも入力に発売し選択 取引先名 発達金額(約3) ・ ・ 出し直されたさい免注書も表示する ① ・ 対応中 文+1 ○ 文+3 ○ 文+4 ○ 文+5 ○ ズ+6 ○ ズ+5 ○ 従業(所 正対応与を無てくず ○ すべて(従業)併正対応中 含む) マ+5 ○ 文+7 ○ Z+7 ○ 文+7 ○ Z+7 ○ Z+7 ○ 2+ ○ Z+7 ○ Z+	ダウンロード機能	<b>CSVダウンロード</b> 選択している発注書のCSV形式のデータをダウンロードします。 ※1p (最大50件ずつ)ダウンロード可能です。 <b>CSV全件ダウンロード</b> 検索要件を満たす発注書全てのCSV形式のデータを一括ダウンロー ドします。 <b>電子契約締結書ダウンロード</b> 選択している発注書の電子契約締結書をダウンロードします。
他のサービス 設定 サポート	一部第件         主都         作成日昇順 v         ダウンロード機能 v         合計発注金額         Q         1件目 ~ 50 件目 を表示                 1件目 ~ 50 件目 を表示	合計発注金額	選択した発注書の合計金額が確認できます。
		変更回数	変更発注申請を行った回数が表示されます。

## 【β版機能】CSV カスタマイズ

概要:任意のCSVデータをDigital Billderから出力することが可能です。



## 1. CSV出力フォーマットの作成

	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。	
✓ 付素 CSVダウンロード 工事コード	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。	
図 1     ・	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。	
CSVダウンロード × CSV形式を選択してください	+表作成	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 するいであがちします Q表名を検索して選択(表なしの場合は選択不要)	
▲ デフォルトのフォーマット CSVカスタマイズを作成(β版) CSVカスタマイズテスト		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。	
+ 表作成 」 ダウンロード ▼ CSVに"を含める + 升作成 + まとめて ◆ 表を依頼して選択決なしの場合は選択不要) + ■ ↓ ()	+列作成	選択        選択        デキスト     カスタム	
		それぞれの詳細については次ページをご参照ください。	
	ダウンロード	CSV形式にてダウンロードを行います。	
	但方	作成したのパリカフォーフットを保存します	

## 【β版機能】CSV カスタマイズの操作~基本編~



#### 選択モード



## 【β版機能】CSV カスタマイズ



#### 1. 出力形式:カスタマイズ(日にち指定)



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「"提出日: " + 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=提出日を指定

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')	提出日をYYYYMMDD形式で出力
dayjs(x1).endOf("month").format("YYYYMMDD")	提出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")	提出日の翌月 25日を出力
dayjs(x1).date(1).add(1, "month").endOf("month").format("YYYYMMDD")	提出日の翌月末を出力
dayjs(x1).format("YYYY")	提出日の年のみを出力
dayjs(x1).format("MM")	提出日の月のみを出力
dayjs(x1).format("DD")	提出日の日のみを出力

## 【β版機能】CSV カスタマイズ



## 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
Math.round(Number(x1) * 0.1)	金額(税込)	金額(税込)の値を小数点以下四捨五入 し出力
Math.floor(Number(x1) * 0.1)	金額(税込)	金額(税込)の値を小数点以下切り捨て し出力
Math.ceil(Number(x1) * 0.1)	金額(税込)	金額(税込)の値を小数点以下切り上げ し出力
purchaseNo+1		発注書が何枚目かを出力
idxInPurchase+1		同じ発注書内で何行目か
idxInSheet +1		同じ表内で何行目か
sheetLen		表の行数
jobCategoryRefldx		発注書内で何番目の工種か
jobDetailldx		発注書内で何番目の細目か
.slice(1, 7)	エ事コード	工事⊐ードの2桁目~7桁目の6桁を出 カ
x1.split("-")[0]	エ事コード	-(ハイフン)より前の値のみを出力する
x1.split("-")[1]	エ事コード	-(ハイフン)より後の値のみを出力する
x1 != "" ? " * * * " : ""	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。
x1 != "" ? x1 : 0	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。

60