

受注側企業様向け
本サービスの操作説明資料



Digital
Builder

発注

- 1 **事前準備** ユーザー登録からログインの方法について
- 2 **発注書処理** 受領した発注書の確認、操作方法について
- 3 **請求書送信** 契約内請求書作成の操作方法について
- 4 **機能紹介** より便利にご利用方法とよくあるお問合せ

1

事前準備 ユーザー登録からログインの方法について

ユーザー登録

参考画像1



Digital Builder

発注企業との接続
QA用

パスワード*

アルファベット小文字と数字を含む8文字以上で入力してください

メールアドレス

姓

名

姓(ふりがな)

名(ふりがな)

☐ 事前同意書に同意する

確認コード送信

参考画像2



Digital Builder

発注企業との接続
第一株式会社

確認コード*

メールに送信されている確認コードを半角数字で入力してください。

ユーザー登録

手順

- 1 発注側企業様が指定した URL にアクセスし、**参考画像1** の画面を表示します。(各社様ごとに発注側企業様より共有されます。)
- 2 パスワード、メールアドレス、名前を入力します。
- 3 「事前同意書に同意する」を ☒ し、「確認コードを送信」をクリックします。**参考画像2** の画面に遷移します。
- 4 メールアドレスに送信された確認コードを入力します
- 5 ユーザー登録をクリックし登録完了です。

ログイン

参考画像1



Digital
Billder

協力会社様用画面

メールアドレス

パスワード

ログイン

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

参考画像2

発注企業との事前同意 (件)
1件目

発注企業:
協力企業:

☒ 事前同意書に同意する

同意する

手順

- 1 <https://affiliates.digitalbillder.com> にアクセスし、参考画像1の画面を表示します。
- 2 メールアドレス、登録したパスワードをご入力いただき、「ログイン」ボタンをクリックしてください。
- 3 パスワードをお忘れになってしまった場合は、「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックしパスワードの再登録をお願いいたします。
- 4 電子契約サービス利用承諾書に同意が済んでいない場合、参考画像2が表示されます。内容を確認の上「接続する」をクリックすることで完了です。

管理画面の見方

内容



画面右上のアイコン
ログインユーザー名が表示されます。

見積書

連携先企業様のご利用状況により、表示が無い場合もございます。

発注書

受領した発注書を確認することが出来ます。

請求書

連携先企業様のご利用状況により、表示が無い場合もございます。

契約内請求書 発行

契約内請求書発行ボタン
連携先企業様のご利用状況により、ボタンが無い場合もございます。

株式会社
契約外請求書 発行

契約外請求書発行ボタン
連携先企業様ごとに表示されます。

こちらの管理画面は、お気に入り登録していただくと
便利にご利用いただけます。

2

発注書処理 受領した発注書の確認、操作方法について

発注書の選択

参考画像1

手順

1 ログインし、参考画像1の画面に遷移します。

画面上部で発注書を検索出来ます。
検索可能項目は以下の通りです。

- 2
- ・発注日
 - ・受取日
 - ・契約日
 - ・修正依頼日
 - ・発注側会社名
 - ・発注金額(税込)
 - ・対応状況

画面下部に発注書が表示されます。

3 表示されている発注書右の詳細をクリックします。



発注書

発注日
[] ~ []

受取日
[] ~ []

発注側会社名
[] ~ []

発注金額
[] ~ []

出し置かれた古い発注書も表示する ☐

☒ 対応中 ☐ 契約済 ☐ 完了済 ☐ 修正依頼済 ☐ 全て

並び 受取日昇順 ▼

検索結果: 2 件
1 件目 ~ 2 件目 を表示

☐	発注日	契約日	工事名	受取日	発注側会社	発注金額
☐						

3

発注書の確認

参考画像



手順

詳細画面について

参考画像 1

画面右側に発注書、発注請書の原本の PDFが表示されます。
スクロールバーで最下部までご覧になることができます。
上部のタブを選択することで添付資料の確認が出来ます。(参考画像 2)

画面左側に発注書の内容が表示されます。

発注内容の確認後、画面上部のボタンをクリックすることで完了です。

- ・**契約**: 発注書の内容を受諾し契約を行います。
- ・**修正依頼**: 発注書の誤りがあった場合等にご選択ください。

注文情報の金額がはみ出て表示されない場合は、欄の下部にある横スクロールバーからスクロールしてご確認ください。

※ 注文請書が添付されていない場合、注文請書の PDFは表示されませんのでご了承ください。

PDFの閲覧方法の説明

参考画像



縦モード

入力フォームとプレビューの配置を縦・横で切り替えることができます。

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。



上記で選択したPDFプレビューの表示モードは次回以降も引き継がれます。



アップロードされたPDFのサイズ・解像度・階調などの情報を確認することができます。



PDFのページを一覧で表示することができます。



PDFを表示するサイズを拡大縮小することができます。



発注書のファイルをダウンロードできます。



発注書をプリントすることができます。

3

請求書送信 契約内請求書作成の操作方法について

契約内請求書-発注書の選択

契約内請求書 の発行手順①

1 「契約内請求書発行」をクリック

2 提出先企業 を選択

3 「次へ」をクリック

4 発注書 を選択

新契約内請求書発行

1 提出先選択 — 2 発注書選択 — 3 アップロード — 4 請求書情報入力 — 5 請求書内容確認 — 6 作業完了

1 発注先選択

どの発注先に請求書を出すかを選択してください。
また、発注書発行時の請求書か、契約外の請求書を出すかを選択してください。
「次へ」を押すことで、それぞれの提出ページに移動します。

提出先企業

企業名を入力してください。

2 ☒ 発注先の企業名が表示されます
☐ 発注先の企業名が表示されず

3 次へ

新契約内請求書発行

1 提出先選択 — 2 発注書選択 — 3 アップロード — 4 請求書情報入力 — 5 請求書内容確認 — 6 作業完了

2 発注書選択

発注書名以下からお選びください。

工事名

工事コード

工事内容

発注番号

工事タグ

発注書名

3 次へ

4 ☒ 発注書名が表示されます
☐ 発注書名が表示されず

契約内請求書-請求情報の入力

参考画像

[illegible]

手順

- 1 保留金が設定されている発注の場合、☒をいれることで保留金解除ができます。
- 画面中央に細目別出来高の入力欄があります。
細目別出来高欄の下スクロールバーを移動することで右側の入力欄が表示されます。
今回の出来高が累計出来高に対し、数量、出来高(%表示)、金額の3形式から選択してご入力することが可能です。
こちらで入力された内容は画面上部に自動反映されます。
- 2
- ☒ 表示設定の変更
 - ☒ 表示
 - ☐ 非表示
 - ☒ スクロール
 - ☐ 固定
- 3 **ここをクリックして添付資料を追加** : クリックすることで、添付ファイルのアップロード画面が表示されます。
該当のデータを選択し、**アップロード**をクリックすると資料添付完了です。**参考資料2**
- 4 **次へ**: クリックすることで請求内容確認画面へ進みます。
戻る: 工事選択画面へ戻ります。

契約内請求書-確認・送信

参考画像

1

2

手順

1

参考画像1

画面右側に請求書のプレビューが表示されます。
画面左側に入力した請求情報が表示されます。
内容に誤りがないかご確認ください。

2

次へ: クリックすることで請求書の送信が完了し作業完了画面へ進みます。参考画像2

戻る: 請求情報入力の画面に戻ります。
入力内容・添付資料の情報は保持されます。

※

他の請求書を送信する場合は最初の画面に戻り、送信先企業の選択から同じ手順で送信してください。

4

機能紹介 より便利なご利用方法について

送信済請求書の確認

参考画像

1

見稿書
発注書
請求書
契約内請求書 発行
契約外請求書 発行
契約外請求書 発行
契約外請求書 発行

請求書

請求日
日付を入力してください ~ 日付を入力してください

提出日
日付を入力してください ~ 日付を入力してください

提出先企業名

請求金額(税込)
~

☒ 全て +1 ☐ 契約内 +2 ☐ 契約外 +3

検索 クリア

並替 提出日昇順

検索結果: 143 件
1 件目 ~ 50 件目 を表示

☐	提出日	工事名	請求金額	ステータス
☐				
☐				
☐				

提出済みの請求書が一覧で表示されます。

2

詳細

手順

1 参考画像1
サイドバー「請求書」をクリックすることで送信済の請求書を確認できます。

2 参考画像2
「詳細」をクリックして詳細を確認することができます。

送信済請求書の確認

参考画像

1

2



送信済請求書の確認

1. 送信済請求書の確認画面

2. 送信済請求書の詳細画面

送信済請求書の確認画面には、送信済請求書のリストが表示されます。リストには、請求書の番号、金額、提出日、受取先企業名などの情報が含まれます。

送信済請求書の詳細画面には、請求書の詳細情報が表示されます。詳細情報には、請求書の概要、請求書の内訳、請求書の支払条件などの情報が含まれます。

手順

1

参考画像1

サイドバー「請求書」をクリックすることで送信済の請求書を確認できます。

2

参考画像1

画面上部の検索機能を用いて絞り込むことができます。

検索可能項目

- ・請求日
 - ・提出日
 - ・提出先企業名
 - ・請求金額
- 全て、契約内、契約外



他の請求書を送信する場合は最初の画面に戻り、送信先企業の選択から同じ手順で送信してください。

契約外の請求書を送信する

参考画像

担当発注書

発注日

～

受取日

～

受領日

～

修正依頼日

～

☐ 対応中
☐ 受取済
☐ 受領済
☐ 修正依頼済
☒ 全て

Alt + 1

Alt + 2

Alt + 3

Alt + 4

検索

並び

受取日昇降 ▼

検索結果: 2 件

1 件目 ～ 2 件目 を表示

□

受取日

受領日

工事名

引当金7日

2

DigitalBilder 新規画像添付実行画面

1 新規画像添付
2 添付画像確認
3 添付画像アップロード
4 確認完了
5 終了
6 終了完了

※ 確認した画像が重複した画像と判定された場合はアップロードできません。重複した場合は一旦削除してください。

2. 写真名、写真コードを入力して下さい。確認後クリックしてください。

写真名

写真コード

写真添付アップロード
写真確認
確認完了
削除
削除
削除
削除
削除
削除
削除
削除
削除
削除

写真添付完了

写真名

戻る
完了

手順

1

参考画像1

サイドバー青色の **〇〇会社 契約外請求書発行** をクリックします。

2

参考画像2

新規請求書発行画面が表示されます。



Digital Billder請求書サービス_協力会社様向け操作説明資料
をご覧ください。

ユーザー設定

参考画像

1

請求書

請求日 提出日 提出先企業名 請求金額(税込)

パスワード変更 ログアウト

ユーザー設定

姓 名 姓(ふりがな) 名(ふりがな) 従業員コード

メール配信 全て受信する 編集

変更を保存

手順

- 1 参考画像1
画面右上のユーザー名をクリック。
ユーザー設定をクリック。

- 2 参考画像2
ユーザー設定画面が表示されます。
設定可能項目
- ・姓
 - ・名
 - ・姓(ふりがな)
 - ・名(ふりがな)
 - ・従業員コード
 - ・メール配信

✖ メール配信の編集をクリックすることで、受信する通知の種類を編集できます。

question

answer

すでに接続されていますと表示され、ユーザー登録ができない

発注側企業様とは異なる企業様と、すでに接続が完了している場合に表示されます。
管理画面にログインした状態で、再度発注側企業様から提供されたURLにアクセスしてください。
上記で解決されない場合や、過去にユーザー登録をしていない場合につきましては、一度キャッシュの削除をお試しください。

確認コードを入力しないまま確認コードの入力画面を閉じてしまった

<https://affiliates.digitalbilder.com> より、メールアドレス・パスワードを入力しログインをお試しください。
万が一「メールが未承認です」という画面が表示される場合につきましては、「メールアドレスに確認コードを送信」をクリックし、メールアドレス宛に届きます確認コードのご入力をお願いいたします。

接続リンクで「リンクが無効です」と表示される

Digital BILDERへの接続リンクの有効期限は3日間でございます。リンクの有効期限を過ぎている可能性がございますので、「Digital BILDERへの接続リンク」送信元の会社様へお問い合わせください。

事前のユーザーは必要か

Digital BILDERで発注書の契約、請求書の提出をしていただくためには、事前のユーザー登録が必要でございます。
※契約外請求書の提出だけであればユーザー登録は不要で、新規請求書発行用URLから請求書提出が可能です。

[こちら](#)より受注側企業様向けの資料、その他のご質問についてご参照いただけます。また、解消が難しい場合には以下よりお問合せいただけますと幸いです。



【Digital BILDER 問い合わせ先】

電話番号: 050-5369-9290

フォーム: <https://forms.gle/ep9MZ4vPRJaUKvXQ8>

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