

受注側企業様向け
本サービスの操作説明資料

＜機能紹介＞



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

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 参考画像1

2 参考画像1

3 参考画像2

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

3 参考画像2
詳細を確認することができます。

契約外の請求書を送信する

参考画像

1



請求書

契約内請求書 発行

QA株式会社
契約外請求書 発行

請求日
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

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

登録 提出日昇降

2



Digital Builder 新規請求書発行画面

1. 請求日を選択してください

2. 提出日を選択してください

3. 提出先企業名を入力してください

4. 請求金額を入力してください

5. 請求種別を選択してください

6. 検索

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。

※

契約外請求書発行について詳細は弊社ホームページ「協力会社の皆様へ」ページをご確認下さい。

ご不明点があった場合の対応

参考画像



The screenshot shows a web form titled '発注書' (Invoice). At the top right, there are two circular icons: a question mark and a person. A red box highlights a dropdown menu that appears after clicking the question mark icon. The menu contains three options: 'Q&Aと操作説明資料' (Q&A and Operation Guide Materials), 'お問い合わせ' (Inquiry), and 'お知らせ' (Notice). The form itself has several input fields for '発注日' (Invoice Date), '受取日' (Delivery Date), '発注側会社名' (Company Name), and '発注金額' (Invoice Amount), along with a 'ステータス' (Status) section with radio buttons for '対応中' (In Progress), '契約済' (Contracted), '登録済' (Registered), '完了済' (Completed), '修正依頼済' (Revision Requested), and '全て' (All). There is also a checkbox for '出し直された古い発注書も表示する' (Also display old invoices that have been re-issued) and a '検索項目の設定' (Set search items) button at the bottom left, and a 'クリア' (Clear) button at the bottom right.

手順

1 ?のアイコンをクリックします。

Q & Aと操作説明資料
→ [協力会社専用のヘルプページ](#) へと移動します。

2 お問い合わせ
→ [専用のFormに移ります。](#)

お知らせ
→ [外部ページ](#)へと移動します。

4 機能紹介

ユーザー設定

参考画像



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.digitalbiller.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

DigitalBillerへの接続リンクの有効期限は7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 BIllder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。

事前のユーザー登録は必要か

Digital BIllder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 BIllder 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)