

Ver.1.1

 **Bill Purser** easy to find treasurer

経理処理をもっと簡単に

操作マニュアル



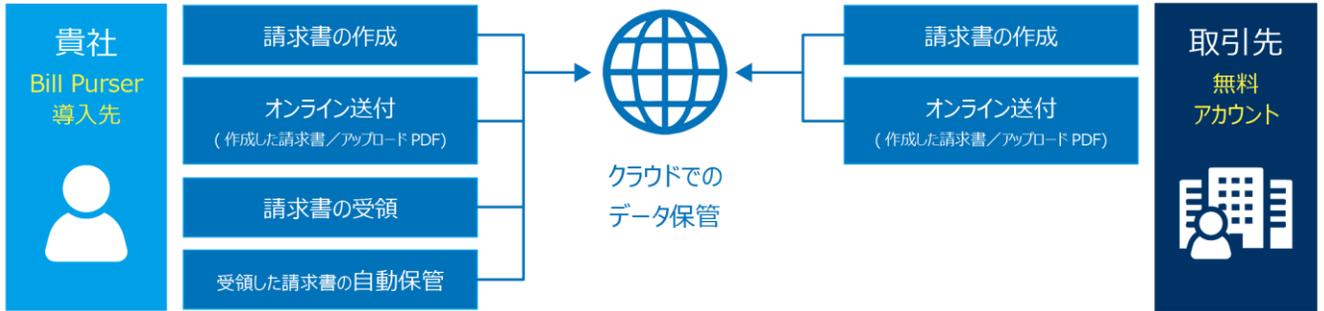
E-OATS Collection of small force, BOAIS it.

FREE

請求書を送る

様々な請求書をオンラインで作成・送付・受取・保管

Bill Purser でできること



クラウド上で
あらゆる請求書を
一元管理

インボイス制度・
電子帳簿保存法に
導入だけで対応

今までの
請求書形式も PDF で
アップロード可能

取引先情報は
CSV 読み込みか
招待コードで
手入力不要

様々なデバイスでお使いいただけます



PC



スマホ



タブレット

推奨動作環境

Windows

- ・ Windows10 64bit またはそれ以降
- ▶ デスクトップアプリ版・ブラウザ版共に使用可能。

Mac

- ・ macOS Big Sur 11.0 またはそれ以降
- ▶ ブラウザ版のみご使用いただけます。

iOS

- ・ iOS 16.0 またはそれ以降
- ▶ ブラウザ版のみご使用いただけます。

Android

- ・ Android 9.0 またはそれ以降
- ▶ ブラウザ版のみご使用いただけます。

推奨ブラウザ

- Google Chrome (Windows, Android)
- Microsoft Edge (Windows)
- Safari (macOS, iOS)

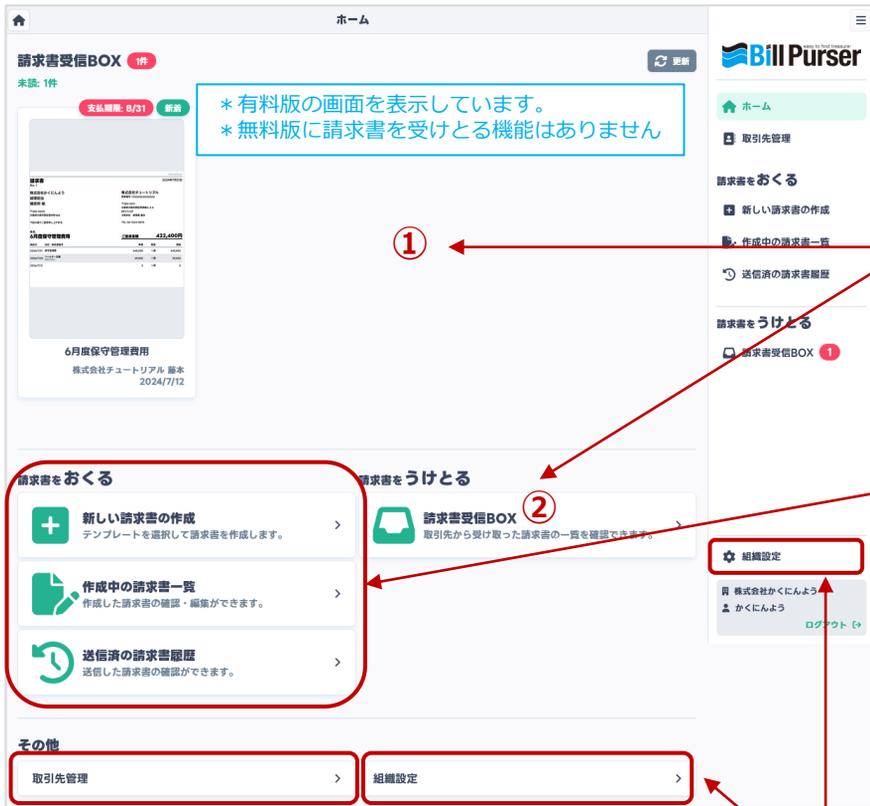
デスクトップ
アプリ

オンライン
ブラウザ

固有の ID / パスワードで
どこからでもアクセスでき、
セキュリティ面も安心。

Bill Purserの基本画面

ホーム画面からすべての機能にアクセス可能



* 有料版の画面を表示しています。
* 無料版に請求書を受けとる機能はありません

①【請求書受信BOX】
新着・未入金の請求書が表示されます。
請求書をダウンロードすると、
①には表示されなくなりますが、
②【請求書受信BOX】で確認
することができます。

請求書の作成・送付はこちらから。

取引先が未登録の場合は、請求書の作成を行う前に取引先登録を行います。

自社情報(組織)の編集やユーザーの設定はこちらから。

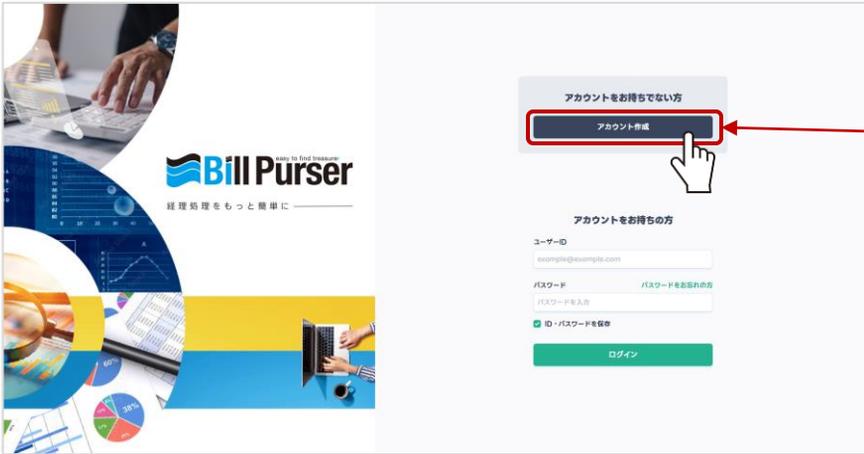
導入後の初期設定



 **Bill Purser** easy to find treasurer



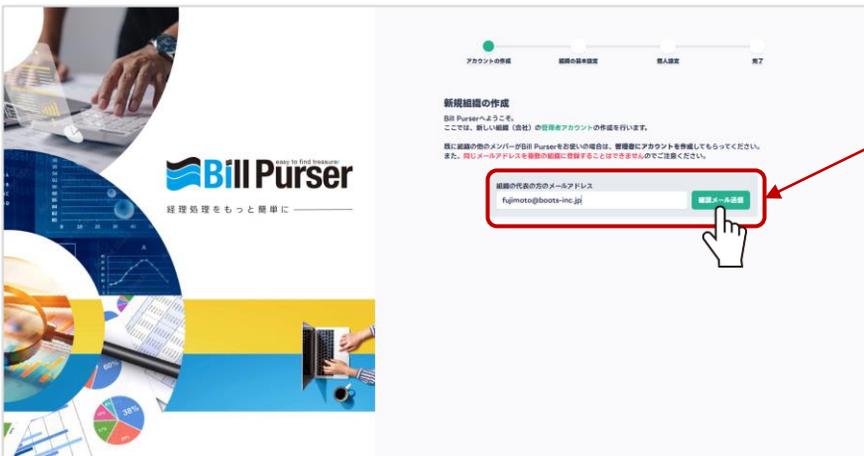
ユーザー登録



「アカウント作成」をクリック

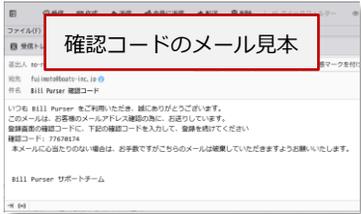
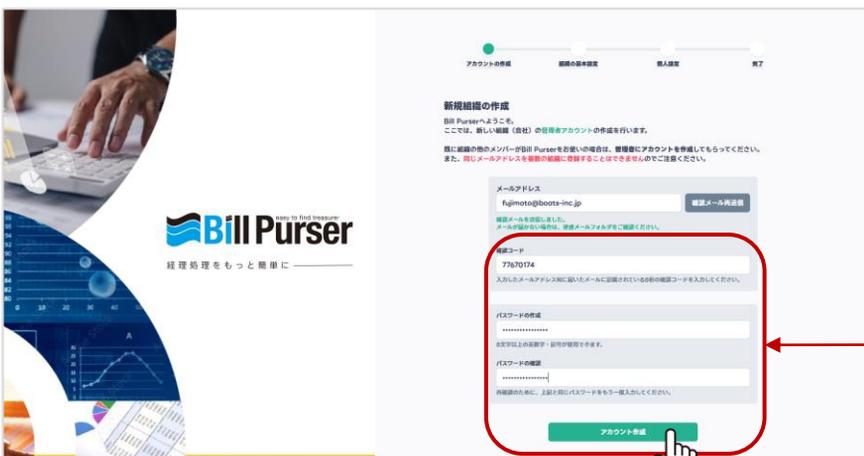
管理者メールアドレスは管理画面で変更できませんので、設定後に変更したい場合はお問い合わせフォームよりご連絡ください。

「管理者」の設定などについてはユーザー権限の内容(P9～P11)をご確認ください。



管理者のメールアドレスを入力して【送信】をクリック

※このメールアドレスが管理者アカウントと紐づけられ、請求書受信通知などもこのアドレスで受信することになります。
(通知機能は「ユーザー設定」よりON/OFFの切り替え可能)

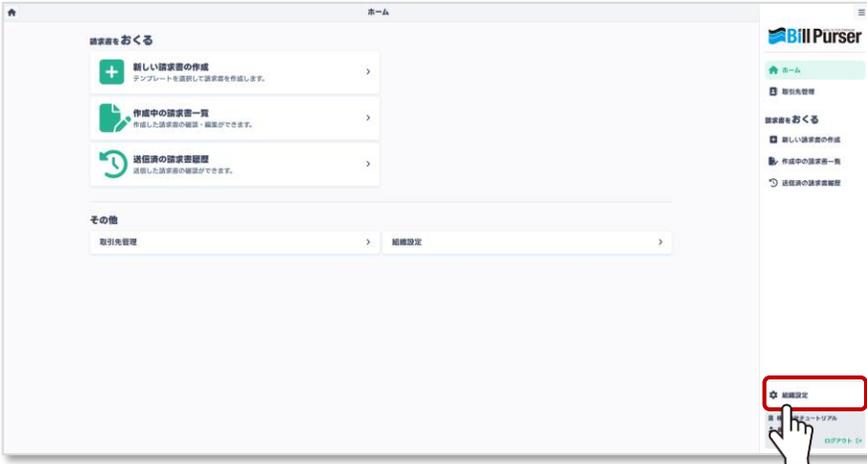


管理者のメールアドレスに届いた【確認コード】と任意の【パスワード】を入力して、【アカウント作成】をクリック

自社情報(組織)の 基本設定



口座を追加する



担当部署や請求先に応じて、金融機関の口座が複数ある場合などは、金融機関を追加することができます。

「組織設定」をクリック

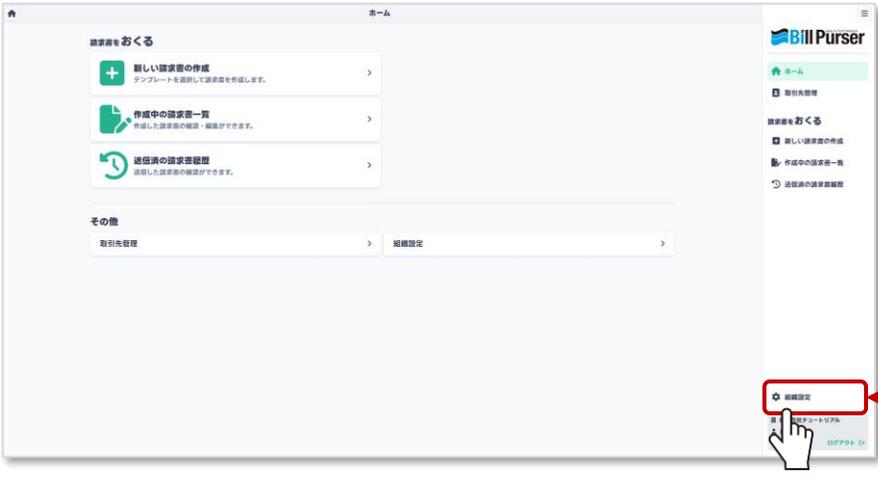


- ①【口座設定】をクリック
- ②【新規口座の登録】をクリック



追加する口座情報を入力して【作成】をクリックして追加完了です。

ユーザーを追加する/ユーザーの管理・閲覧権限設定



Bill Purserを組織内の他のユーザーで使用したい場合、追加できます。

ユーザーは個別に権限の割り当てが行えます。権限についての詳細はP10をご確認ください。

「組織設定」をクリック



- ①【ユーザー設定】をクリック
- ②【新規ユーザーの作成】をクリック



任意のメールアドレスと、ユーザー名 (= 表示名) を入力。

新規ユーザーに付与したい権限を設定します。

最後に【作成】をクリックすると、メールアドレスに**確認メール**が送信され、新規ユーザー自身がパスワードを設定。このパスワードとメールアドレスでログインできるようになります。

ユーザーを追加する/ユーザーの管理・閲覧権限設定 【権限ごとの機能】

管理者を含めユーザーごとに以下の5つの権限を許可することができます。

● 請求書の作成・更新

新しい請求書を作成したり、自分の作成した請求書を編集することができます。

● 作成した請求書の管理

全ての請求書の作成・更新・編集を行うことができます。

● 請求書の送信

取引先に請求書を送信することができます。

● ユーザーの作成・管理

組織に別のユーザーを作成したり、削除したり、その人の権限を変更したりすることができます。

● 受信した請求書の確認

全ての受信した請求書を確認・PDFをダウンロードすることができます。

例えばこんな使い方



経理責任者

すべての権限を有する
責任者



経理担当

請求書の作成や編集
受領を担当



営業担当

作成した請求書の
内容を確認・確認



営業サポート

請求書の作成はせず、
取引先への送付のみ

	経理責任者	経理担当	営業担当	営業サポート
請求書の作成・更新	○	○	—	—
作成した請求書の管理 <small>他ユーザーが作成した請求書も編集可能</small>	○	○	—	—
請求書の送信	○	—	—	○
ユーザーの作成・管理	○	—	—	—
受信した請求書の確認	○	○	—	—

ユーザーの権限変更・削除

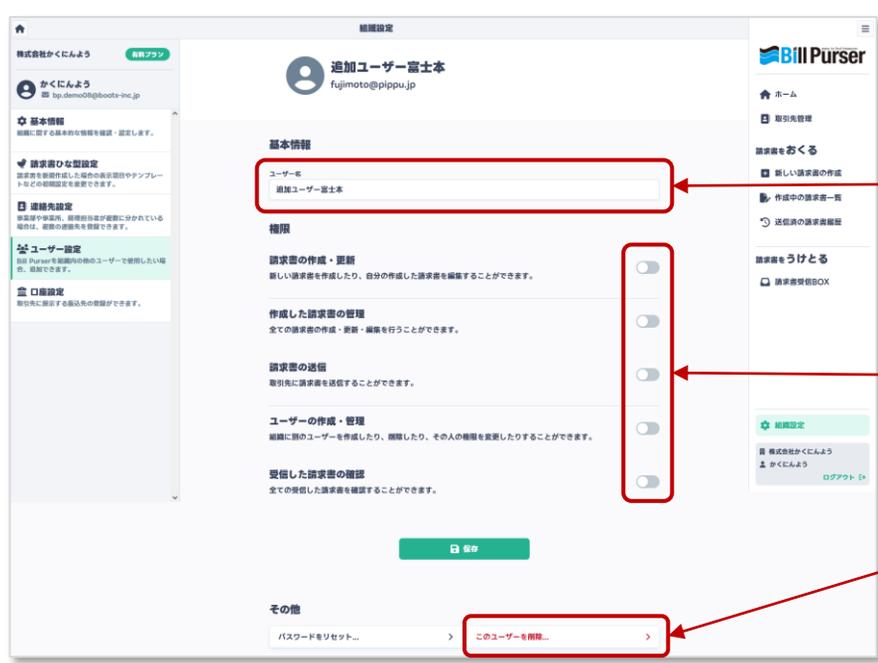


ユーザーの閲覧権限を変更したり、退職や異動で管理者以外のユーザーを削除する方法です。

「組織設定」をクリック



①【ユーザー設定】をクリック
②変更または削除したいユーザーをクリック



ユーザー名 (= 表示名) を変更

ユーザーに付与する権限を設定します。

ユーザーを削除する場合はここをクリック

取引先の確認・管理・編集



ホーム画面の「取引先管理」をクリック



①登録済みの【取引先】はここに表示されます。

②【取引先】を追加する場合はここから追加します。

③①で選択した【取引先】の【連絡先】が表示されます。

④【連絡先】を追加する場合はここから追加します。

【連絡先】とは
1つの企業でも部署が違うことや、案件ごとに担当者が違うことがあるため、1つの企業に対して複数の連絡先（請求先）を登録できるようにしています。

取引先の追加（招待コード／手動）



ホーム画面の「取引先管理」をクリック



「新規取引先の追加」をクリック

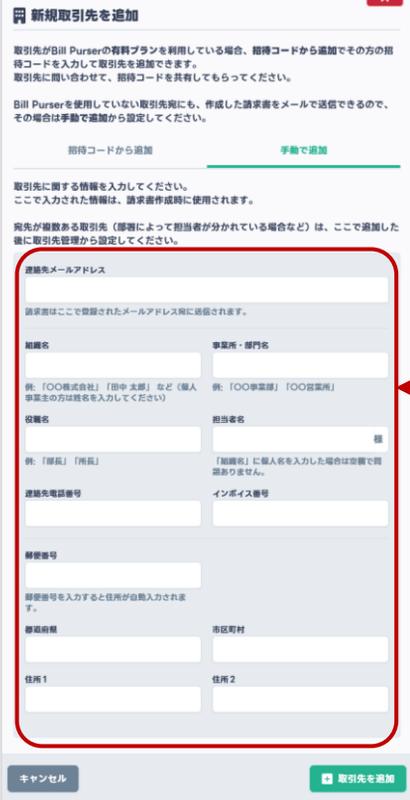
【招待コードから追加】

登録する取引先もBill Purser有料版をお使いの場合は、【招待コード】が発行されますので、それを教えてもらい入力することで、手動入力の手間が省けます。

招待コードは【ホーム画面】→【取引先管理】画面の左上に表示されます。



【手動で追加】



取引先の追加方法は【招待コードから追加】
【手動で追加】
の2通りがあります。

取引先に関する情報を入力してください。
ここで入力された情報は、請求書作成時に使用されます。

宛先が複数ある取引先（部署によって担当者が分かれている場合など）は、ここで追加した後に【取引先管理】から設定してください。

取引先の追加 (csv一括登録)



ホーム画面の「取引先管理」をクリック



①「取引先を追加」をクリック

②「CSV一括インポート」をクリック



まずCSVのサンプルをダウンロード

CSVのサンプル

招待コード	名称	名称(カナ)	郵便番号	都道府県	住所1	住所2	担当部署	担当者役職
株式会社テスト	カブシキガイシャテスト	カブシキガイシャテスト	169-1691	大阪府	大阪市西区テスト1-6-9	Bill Purserビル	総務部	部長
株式会社12345	カブシキガイシャイチニサンシゴ	カブシキガイシャイチニサンシゴ	550-7788	大阪府	大阪市西区テスト1-2-3	パーサービル801	管理部	シニアマネージャー

CSVのサンプルには、1行目に記入例として「株式会社テスト」が登録されています。

インポートの際に取り込む取引先を選択できますが、“株式会社テスト”は削除した方がスムーズです。

インポートでの選択画面

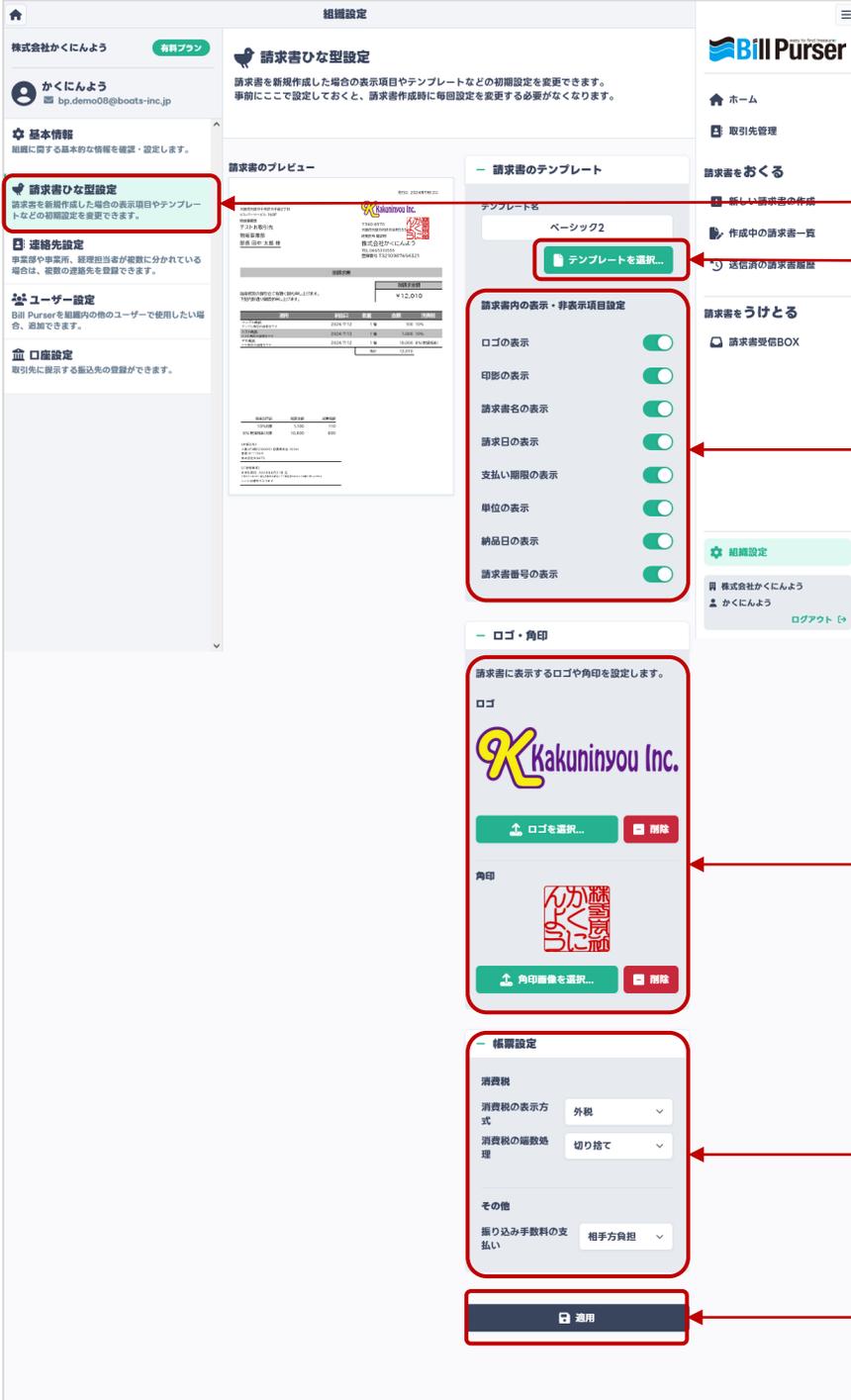
請求書を作成する

請求書を送る



 **Bill Purser** easy to find treasurer

請求書ひな型設定 (テンプレート)



【ホーム画面】
↓
【組織設定】
↓
【請求書ひな型設定】
の順にクリックすると左の画面になります。

テンプレートは3タイプから選択可能です。

請求書内で表示する項目を選択します。ON/OFFすると左のプレビューに反映します。

ロゴ・角印はPNG形式もしくはJPG形式で登録できます。サイズは自動で調整されます。

消費税と振込手数料の設定をします。

最後に【適用】を押すと設定が保存されます。

新しい請求書の作成 (各項目解説)



請求書の作成

請求書の形式 テンプレートから作成

1 宛先

2 テストテスト請求書

3 2024 7 31

4 2024 8 31

5 一覧から選択...

6 三菱UFJ銀行

7 テスト商品名

8 + 品目を追加

9

10 11

12 保存

【ホーム画面】
↓
【新しい請求書の作成】
の順にクリックすると左の画面になります。

「テンプレートから作成」
「ファイルから作成」(PDFアップロード)
を選ぶことができます。

新規取引先の場合は、予め【取引先管理】から追加した上で選択してください。

自社の連絡先は【組織設定】
↓
【連絡先設定】から新規登録/編集ができます。

明細項目右の矢印をドラッグ、または上下ボタンで並び替えができます。
項目を削除するには「…」ボタンから選択してください。

品目を追加すると、請求書に行が追加されていきます。

画像や納品明細などを添付して送ることができます。

消費税・振込手数料の設定

ロゴや角印、各項目などの表示/非表示の設定

作成者以外でもこの請求書を閲覧できる権限を他担当者に付与できます。

【保存】で下書き保存できます。

10 展開

11 展開

12 展開

作成中の請求書を再編集する

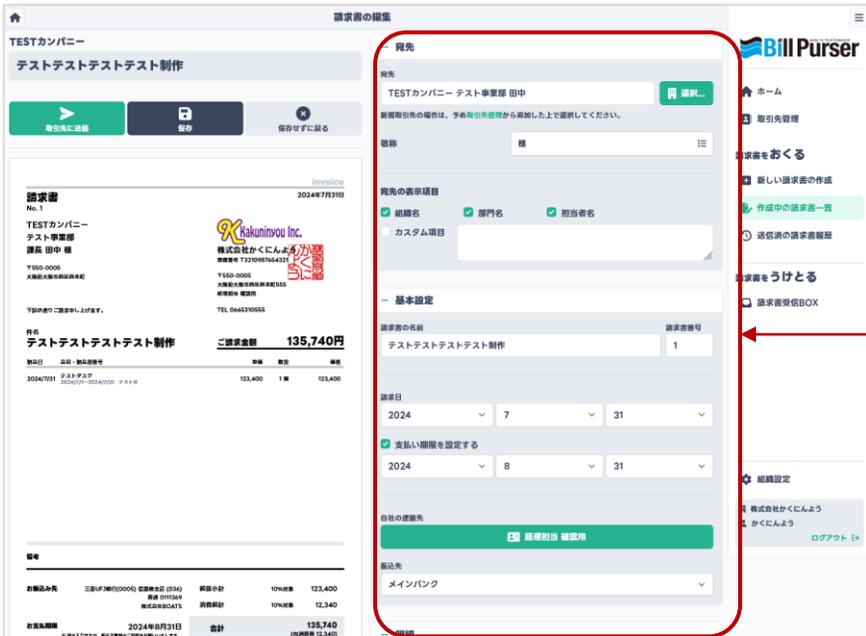


【作成中の請求書一覧】をクリック



①編集したい請求書を選択

②【編集】をクリック

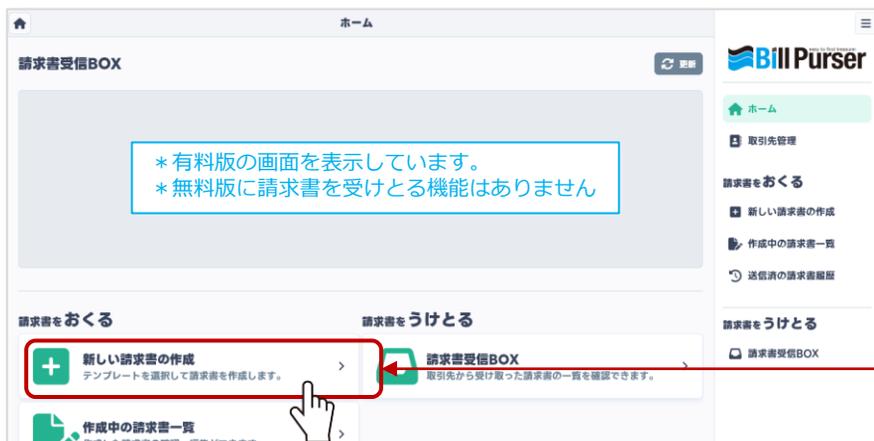


編集内容は左の請求書プレビューにリアルタイムで反映されます。

※各項目の解説は前ページ参照

ファイルから作成する(PDFを読み込み) 1/3

自社の規定や請求先企業の規定で、請求書の書式が決められている場合は、任意の書式のPDFデータをアップロードして送付することも可能です。



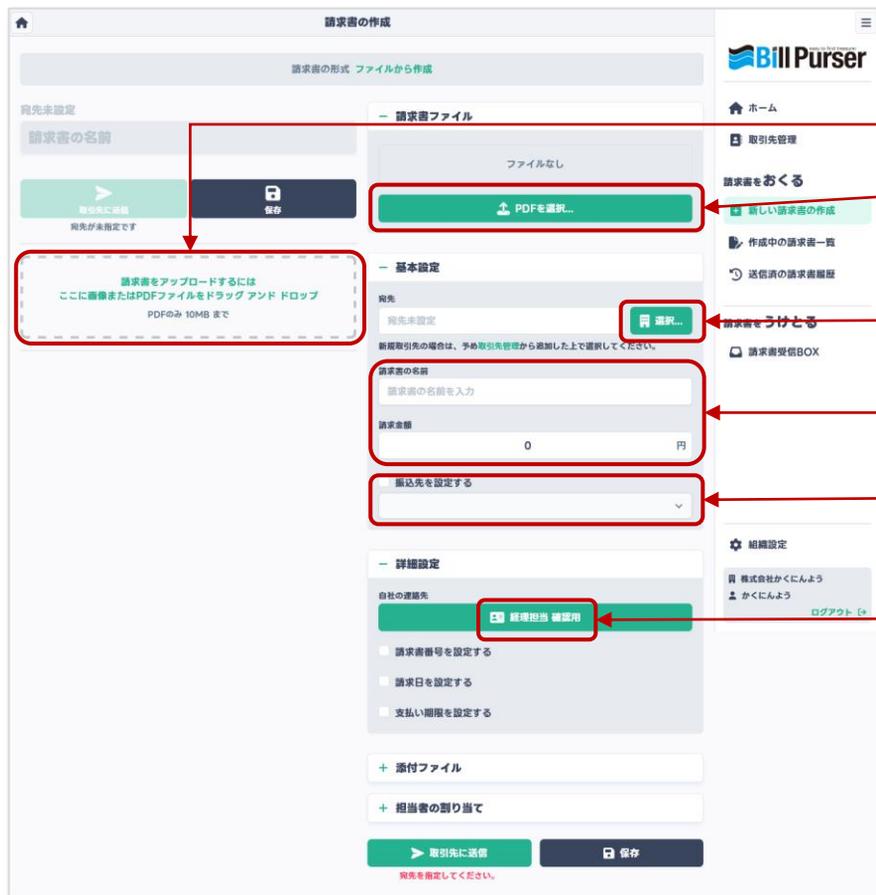
【ホーム】画面で【新しい請求書の作成】をクリック



①デフォルトの【テンプレートから作成】をクリックすると【請求書形式設定】のウィンドウが表示されます。

②【ファイルから作成】を選択して【決定】をクリック

ファイルから作成する(PDFを読み込み) 2/3



請求書PDFをアップロード

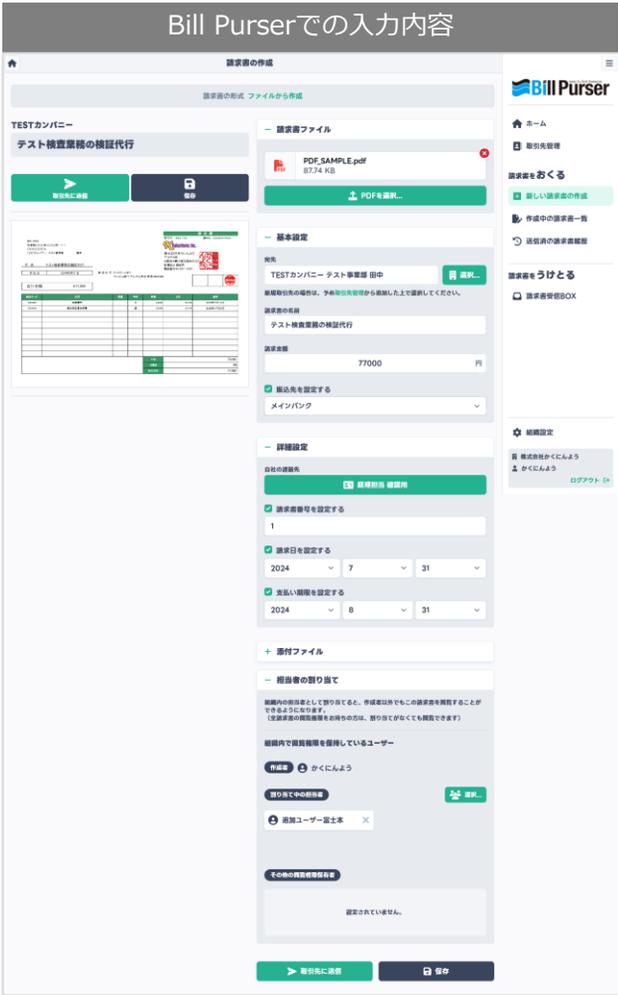
新規取引先の場合は、予め【取引先管理】から追加した上で選択してください。

請求書PDFと同一の内容を入力

ホーム画面【口座設定】から予め設定します。

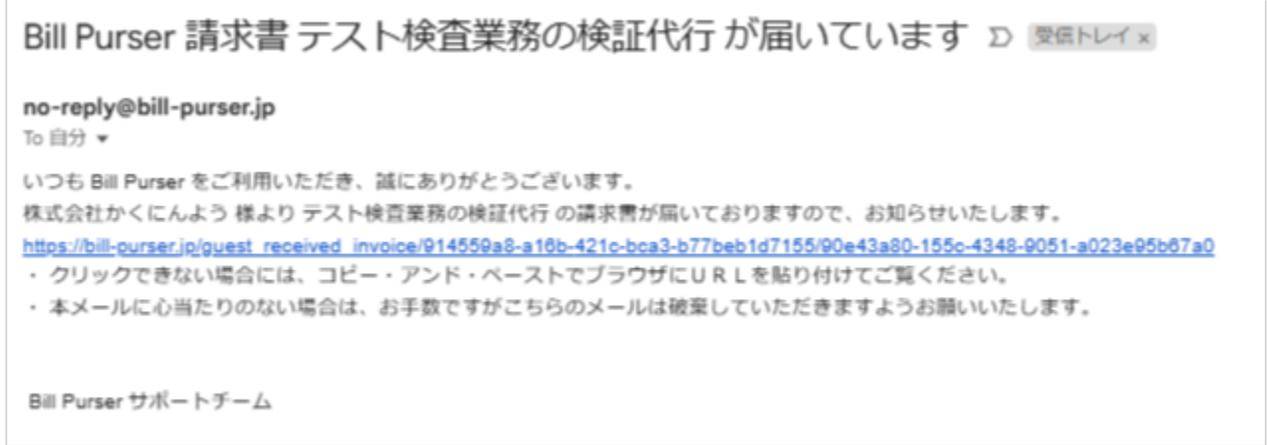
自社の連絡先は【組織設定】
↓
【連絡先設定】から新規登録/編集ができます。

ファイルから作成する(PDFを読み込み) 3/3



送付先に【請求書をダウンロード】をクリックしてダウンロードされるのはBill PurserにアップロードしたPDFと同一のものです。

取引先に送られる請求メール見本



過去にBill Purserで送信した請求書を複製して編集する



過去の請求書を複製することで、入力の手間を省くことができます。

【ホーム】画面で【送信済の請求書履歴】をクリック

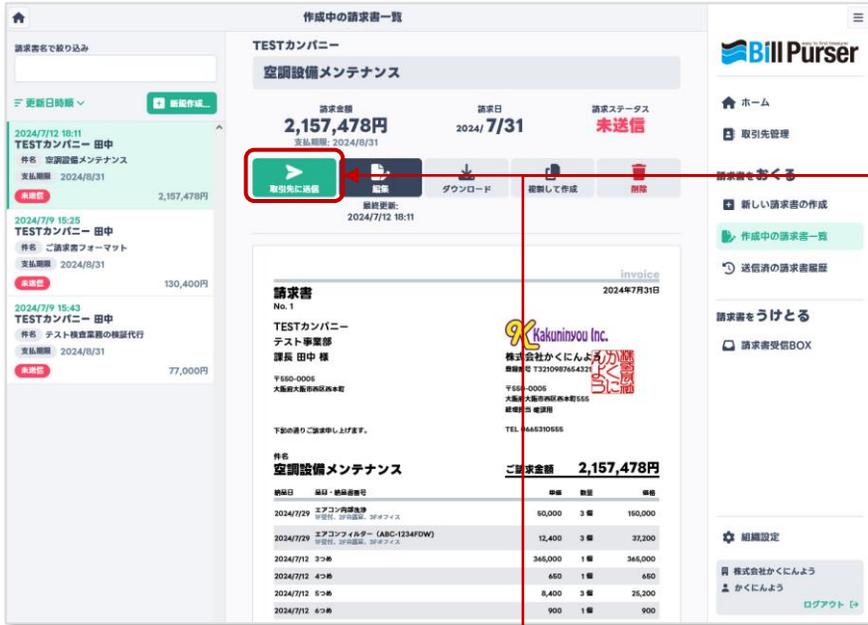


①複製したい請求書をクリック

②【複製して作成】をクリック



請求書を取引先に送信



作成中の請求書一覧

TESTカンパニー
空調設備メンテナンス

請求金額 2,157,478円
支払期限: 2024/8/31

請求日 2024/7/31
請求ステータス 未送信

取引先に送信

請求書 No. 1
TESTカンパニー
テスト事業部
課長 田中 様

請求先: Kakuninsyou Inc.
株式会社かくにんよう
〒150-0005
大塚1-6-10
TEL: 066370555

納期日	品目・数量	単価	数量	価格
2024/7/29	エアコン清掃 平均: 1台/台, 20台/台	90,000	3 台	180,000
2024/7/29	エアコンフィルター (ABC-1234FDW) 平均: 1台/台, 20台/台	12,400	3 台	37,200
2024/7/12	3ヶ月	348,000	1 台	348,000
2024/7/12	4ヶ月	450	1 台	450
2024/7/12	5ヶ月	8,400	3 台	25,200
2024/7/12	6ヶ月	900	3 台	2,700
2024/7/12	4ヶ月	900	1 台	900

【新しい請求書の作成】【作成中の請求書】ともに編集画面の【取引先に送信】で送ります。



請求書の編集

TESTカンパニー
空調設備メンテナンス

取引先に送信

取引先管理

TESTカンパニー テスト事業部 田中

敬称 様

取引先の表示項目
 組織名
 部門名
 担当者名
 カスタム項目

基本設定

請求書の名前
空調設備メンテナンス

請求日
2024 7 31

支払い期限を設定する
2024 8 31

新規取引先の場合は、予め【取引先管理】から追加した上で選択します。

送り先の担当者・部署を設定する

The screenshot displays the Bill Purser web application interface. At the top left, there is a '請求書受信BOX' (Invoice Receiving Box) with a '1件' (1 item) indicator and a '未読: 1件' (unread: 1 item) status. Below this, a table shows invoice details for '6月度保守管理費用' (June Monthly Maintenance Management Fee) from '株式会社チュートリアル 基本' (Tutorial Co., Ltd. Basic) dated '2024/7/12'. The main area is divided into '請求書をおくる' (Send Invoice) and '請求書をうけとる' (Receive Invoice) sections. The 'Send Invoice' section includes '新しい請求書の作成' (Create New Invoice), '作成中の請求書一覧' (List of Invoices in Progress), and '送信済の請求書履歴' (History of Sent Invoices). The 'Receive Invoice' section includes '請求書受信BOX' (Invoice Receiving Box). A 'その他' (Others) section at the bottom left contains '取引先管理' (Customer Management) and '組織設定' (Organization Settings). A red box highlights '取引先管理' in the 'その他' section, and another red box highlights '取引先管理' in the left sidebar. A callout box with a red border and arrow points to these elements, containing the text: '取引先が未登録の場合は、請求書の作成を行う前に取引先登録(次頁)を行います。' (If the customer is not registered, you must register the customer (next page) before creating the invoice.)

取引先が未登録の場合は、請求書の作成を行う前に取引先登録(次頁)を行います。

送信済の請求書履歴から確認



送信済みの請求書のステータスは【送信済の請求書履歴】から確認します。

取引先が請求書PDFを受け取っている場合



相手先が請求書PDFをすでにダウンロードしている場合、【請求ステータス】は【受取済】になり、ダウンロード日付が表示されます。

【送信済の請求書履歴】の一覧にもステータスが表示されます。

取引先がまだ請求書PDFを受け取っていない場合



相手先が請求書PDFをまだダウンロードしていない場合、【請求ステータス】は【送信済】になり、【取引先の受取待ち】と表示されます。

【送信済の請求書履歴】の一覧にもステータスが表示されます。

請求書を受け取る



 **Bill Purser** easy to find treasurer



請求書の受信状況



請求書受信BOX

株式会社チュートリアル

PDF_SAMPLE

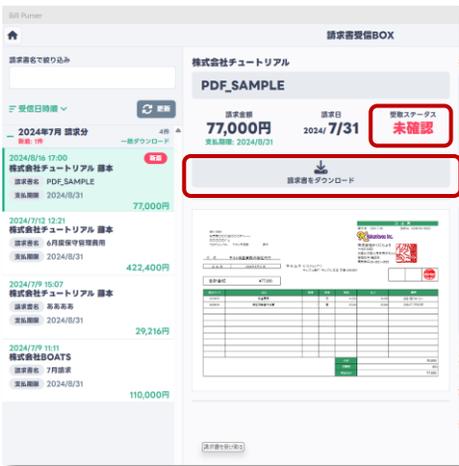
請求金額 77,000円 請求日 2024/7/31 受取ステータス 未確認

請求書ダウンロード

請求書を受け取る

請求書受信BOX

①新しく請求書を受け取ると【新着】通知が表示されます。



請求書受信BOX

株式会社チュートリアル

PDF_SAMPLE

請求金額 77,000円 請求日 2024/7/31 受取ステータス 未確認

請求書ダウンロード



受取側

請求書受信BOX

株式会社チュートリアル

PDF_SAMPLE

請求金額 77,000円 請求日 2024/7/31 受取ステータス 受取済

請求書ダウンロード

②ダウンロードすると請求書のステータスが変更されます。【未確認】→【受取済】



送信側

送信済の請求書履歴

TESTカンパニー

テスト検査業務の検証代行

請求金額 77,000円 請求日 2024/7/31 受取ステータス 送信済

取引先に送信 印刷 ダウンロード 複製して作成

送信済: 2024/7/26 15:46 最終更新: 2024/7/26 15:29

請求書 No.1

TESTカンパニー
システム事業部
課長 田中 孝
〒150-0005

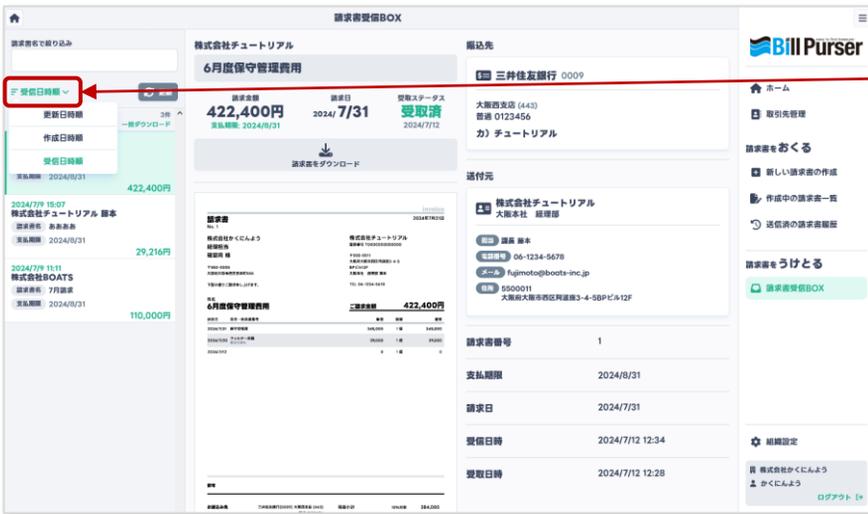
Kakuninyou Inc.
株式会社かくにんよう
KAKUNINYOU 請求書
www.kakuninyou.co.jp

送信側のステータスも同時に変更されるので、自動的に開封確認をしていただくことができます。

請求書の受信状況



【ホーム】画面で表示したい請求書種別をクリック



左カラムの請求書一覧のここをクリックすると

- 【更新日時順】
- 【作成日時順】
- 【受信日時順】

で並べ替えることができます。

※【作成中の請求書一覧】には受信日時の項目はありません。

経理処理をもっと簡単に



株式会社BOATS

Collection of small force, BOATS it.

■本社所在地

大阪府大阪市西区立売堀1-4-10 四ツ橋パークビル8F

■事業内容

- ・セールスプロモーションの企画・制作・デザイン全般
- ・ブランディング・コンサルティング・マーケティング業務
- ・イベント企画・制作・運営
- ・映像制作・編集
- ・インターネットメディア事業
- ・PR・広報活動サポート・代行
- ・広告代理業
- ・LINE 公式アカウント店舗向けパートナー
- ・NAILEX（全国雑誌媒体）
- ・翻訳事業

【設定の変更・お問い合わせ】

Bill Purserお客様サポート：ilks@boats-inc.jp

ご不明点等ございましたら上記までご連絡をお願いいたします。
担当者より営業日内(平日10:00~18:00)にて回答させていただきます。
お問い合わせ内容・混雑状況により数日回答までお時間をいただく場合がございます。予めご了承ください。

