



Ver.1.0

easy to find treasurer
Bill Purser Lite

経理処理をもっと簡単に

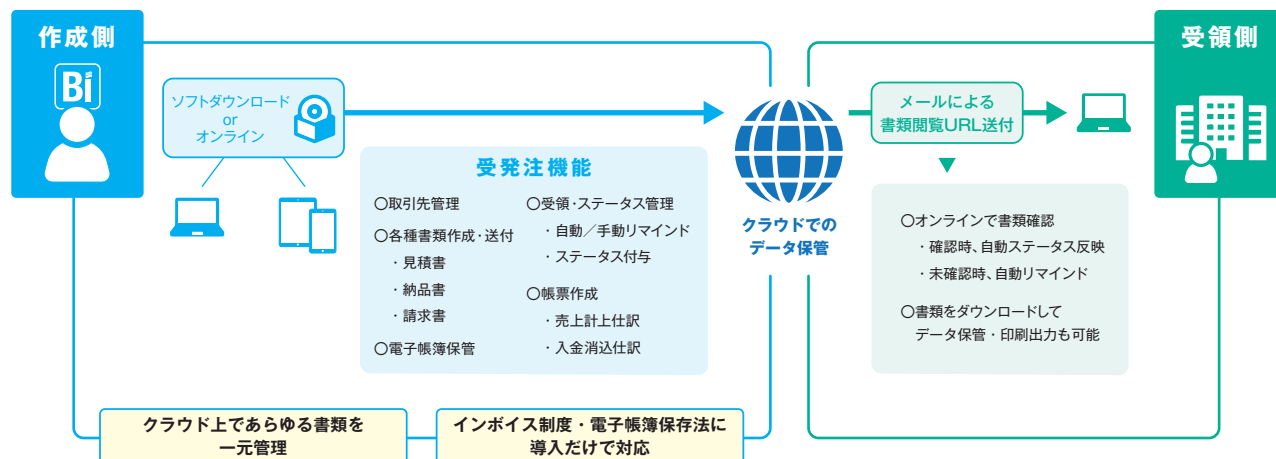
操作マニュアル

Bill Purser Liteでできること

請求書を送る

様々な請求書をオンラインで作成・送付・保管

Bill Purser Liteでできること



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

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。

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)

ホーム画面の機能

Bill Purser Lite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

請求書を
つくる

請求書を
おくる

取引先を
登録

自社情報を
設定



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 Liteの初期設定

ユーザー登録



アカウントをお持ちでない方

アカウント作成

アカウントをお持ちの方

ユーザーID

パスワード パスワードをお忘れの方

☒ ID・パスワードを保存

ログイン

【アカウント作成】をクリック



アカウントの作成 組織の基本設定 個人設定 完了

新規組織の作成

Bill Purserへようこそ。
ここでは、新しい組織（会社）の**管理者アカウント**の作成を行います。

既に組織の他のメンバーがBill Purserをお使いの場合は、**管理者にアカウントを作成してもらってください。**
また、**同じメールアドレスを複数の組織に登録することはできません**のでご注意ください。

組織の代表の方のメールアドレス
test@billpurserlite.jp **確認メール送信**

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**と紐づけられます。

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。



新規組織の作成

Bill Purserへようこそ。
ここでは、新しい組織（会社）の**管理者アカウント**の作成を行います。

既に組織の他のメンバーがBill Purserをお使いの場合は、**管理者にアカウントを作成してもらってください。**
また、**同じメールアドレスを複数の組織に登録することはできません**のでご注意ください。

メールアドレス
test@billpurserlite.jp **確認メール再送信**

確認メールを送信しました。
メールが来ない場合は、迷惑メールフォルダをご確認ください。

確認コード
0000000
入力したメールアドレス宛に届いたメールに記載されている8桁の確認コードを入力してください。

パスワードの作成

8文字以上の英数字・記号が使用できます。

パスワードの確認
再確認のために、上記と同じパスワードをもう一度入力してください。

アカウント作成

Bill Purser 確認コード

いつも Bill Purser をご利用いただき、誠にありがとうございます。
このメールは、お客様のメールアドレス確認のために、お送りしています。
登録確認の確認コードは、下の確認コードを入力して、送信をお願いします。
確認コード: 00000000
※メールに届かない場合は、お手数ですがこちらのメールは確認していただきますようお願いいたします。

Bill Purser サポートチーム

確認コードのメール見本

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。

Bill Purser Liteの初期設定

ユーザー登録

The screenshot shows the first step of the registration process. The progress bar at the top indicates 'アカウントの作成' (Account Creation) is complete, while '組織の基本設定' (Organization Basic Settings), '個人設定' (Personal Settings), and '完了' (Completed) are pending. The main heading is '組織の基本設定' (Organization Basic Settings). Below it, a note states that the information entered here will be used for the account and that some items may be changed later. The form includes fields for '組織名・番号または個人名' (Organization name, number, or personal name), 'インボイス番号' (Invoice number), '連絡先情報' (Contact information), '事業所名・部門名' (Branch name/Department name), '役職名' (Position name), '担当名' (Responsible person name), 'メールアドレス' (Email address), '電話番号' (Phone number), '郵便番号' (Postal code), '郵便番号を入力すると住所が自動入力されます。' (Enter postal code to auto-fill address), '市区町村' (City/Town/Village), '住所1' (Address 1), '住所2' (Address 2), '口座情報' (Bank account information), '請求書作成時に取引先に表示する振込先の口座が複数ある場合は、後ほど組織設定から登録してください。' (If multiple bank accounts are used for invoicing, register them later in the organization settings), '口座名義' (Bank account name), '金融機関名' (Financial institution name), '支店名' (Branch name), '口座種別' (Account type), '選択' (Select), '口座番号' (Account number), and '口座名義' (Bank account name). A blue '次へ' (Next) button is at the bottom right.

続けて組織の情報をフォームに従って入力します。

ここで入力する情報は後で変更することもできます。

ここでは金融機関はメインバンクや、最も表示頻度の高い金融機関を入力すると便利です。

口座が複数ある場合は後で追加することができ、請求先に応じて任意の金融機関を選択することもできます。

The screenshot shows the second step of the registration process. The progress bar indicates 'アカウントの作成' and '組織の基本設定' are complete, while '個人設定' and '完了' are pending. The main heading is '個人設定' (Personal Settings). Below it, a note states that the user should set up their personal information. The form includes a field for '氏名' (Name). A blue '次へ' (Next) button is at the bottom right.

最後に管理者のアカウント名の入力を行います。

The screenshot shows the final step of the registration process. The progress bar indicates all steps are complete. The main heading is '完了' (Completed). Below it, a note states that the organization's setup is complete and that other users can be added from the user management screen. Two buttons are at the bottom: '他のユーザーを追加する' (Add other users) and 'ホームへ' (Go home).

これで組織の登録は完了です。



自社情報(組織)の 基本設定

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。

【ホーム画面】で【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。

自社情報(組織)の基本設定

ユーザーを追加する/ユーザーの管理・閲覧権限設定



Bill Purser Liteを組織内の他のユーザーで使いたい場合、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。

【ホーム画面】で【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。

自社情報(組織)の基本設定

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。

●取引先の追加

取引先情報を追加したり、変更したりすることができます。

例えばこんな使い方

管理者



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
を担当



営業担当

作成した請求書の
内容を確認



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 他ユーザーが作成した請求書も 編集可能	○	○	—	—
請求書の送信	○	—	—	○
ユーザーの作成・管理	○	—	—	—
取引先の追加	○	○	○	—

自社情報(組織)の基本設定

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。

【ホーム画面】で【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。

取引先の管理

取引先の追加（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

手動で追加

新規取引先を追加

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。

連絡先メールアドレス

請求書はここで登録されたメールアドレス宛に送信されます。

CCメールアドレス

CCメールアドレスを追加

請求書を送信する際に、CCで送信するメールアドレスを入力してください。

組織名

事業所・部門名

例: 「〇〇株式会社」「田中 太郎」 など（個人事業主の方は氏名を入力してください）

例: 「〇〇事業部」「〇〇営業所」

役職名

担当者名

例: 「部長」「所長」

「組織名」に個人名を入力した場合は空欄で問題ありません。

連絡先電話番号

インボイス番号

郵便番号

郵便番号を入力すると住所が自動入力されます。

都道府県

市区町村

住所1

住所2

キャンセル

取引先を追加

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。

取引先の管理

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

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
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	123-4567	大阪府	大阪市西区テスト1-6-9	BillPurserビル	総務部	部長		
	株式会社1234	カブシキガイシャニサンシ	123-4567	大阪府	大阪市西区テスト1-3-5	ライトビル	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

請求書を作成する

請求書ひな型設定 (テンプレート)

株式会社ライトテスト

請求書ひな型設定

請求書も新規作成した場合の表示項目やテンプレートなどの初期設定を変更できます。事前にここで設定しておくことで、請求書作成時に毎回設定を変更する必要がなくなります。

請求書のプレビュー

請求書のテンプレート

テンプレートを選擇...

請求書内の表示・非表示項目設定

ロゴの表示 ☒ 印影の表示 ☒

請求書の表示 ☒ 請求日の表示 ☒

支払い期限の表示 ☒ 単価の表示 ☒

数量の表示 ☒ 単位の表示 ☒

納品日の表示 ☒ 請求書番号の表示 ☒

先頭の表示項目

組織名 ☒ 部門名 ☒

担当者名 ☒

ロゴ・角印

請求書に表示するロゴや角印を設定します。

帳票設定

消費税

消費税の表示方式

消費税の課税処理

振込み手数料の支払い

適用

【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。

請求書を作成する

新しい請求書の作成 (各項目解説)

The screenshot displays the '請求書の作成' (Create Invoice) screen in the BillPurser Lite application. The interface is divided into several sections: a top header with navigation links, a left sidebar with a menu, a main content area for form input, and a right sidebar with additional options and settings. Red numbered callouts (1-12) point to specific features and steps in the workflow.

Callout Details:

- 1** 発先 (Customer selection)
- 2** 請求書の名前 (Invoice name)
- 3** 請求日 (Invoice date)
- 4** 支払期限を設定する (Set payment terms)
- 5** 発先の連絡先 (Customer contact info)
- 6** 振込先 (Bank transfer details)
- 7** 明細 (Item details table)
- 8** 品目を追加 (Add item button)
- 9** 備考 (Remarks)
- 10** 展開 (Expand icon for settings)
- 11** 表示設定 (Display settings)
- 12** 担当者の割り当て (Assign staff)

Annotations and Explanations:

- 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。** (For new customers, please add them in advance via 'Customer Management' and then select them.)
- 【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。
- 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。

請求書を作成する

作成中の請求書を再編集する



【ホーム画面】で【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

請求書を作成する

過去にBill Purser Lite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



請求書を送る

請求書を取引先に送信

作成中の請求書一覧

株式会社123
テスト商品

請求金額 16,500円
支払期限: 2025/5/31

請求日 2025/4/3
請求ステータス 未送信

取引先に送信

最終更新: 2025/4/3 14:55

請求書 No. 1

株式会社123
経理
請求 太郎 様

〒541-0055
大阪府大阪市中央区南船場4-12-2
123ビル

下記の通りご請求申し上げます。

ご請求金額 16,500円

納品日	品目・納品番号	数量	価格
2025/4/3	テスト1	1 個	5,000
2025/4/3	テスト2	1 個	6,500
2025/4/3	テスト3	1 個	3,500

BillPurser Lite

ホーム
取引先管理
見積書をおくる
新しい見積書の作成
作成中の見積書一覧
送信済の見積書履歴
請求書をおくる
新しい請求書の作成
作成中の請求書一覧
送信済の請求書履歴
納品書をおくる
新しい納品書の作成
作成中の納品書一覧
送信済の納品書履歴
組織設定
株式会社ライトテスト
テストユーザー
ログアウト

【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。

請求書の作成

株式会社123
テスト商品

請求日 2025/4/3
請求ステータス 未送信

取引先に送信

保存

取引先

株式会社123 経理 請求 太郎

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。

取引先

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 テスト商品 請求書番号 1

請求日 2025 4 3

☒ 支払い期限を設定する
2025 5 31

自社の連絡先
一覧から選択...

振込先
メインバンク

BillPurser Lite

ホーム
取引先管理
見積書をおくる
新しい見積書の作成
作成中の見積書一覧
送信済の見積書履歴
請求書をおくる
新しい請求書の作成
作成中の請求書一覧
送信済の請求書履歴
納品書をおくる
新しい納品書の作成
作成中の納品書一覧
送信済の納品書履歴
組織設定
株式会社ライトテスト
テストユーザー
ログアウト

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。

請求書のステータスについて

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。

【ホーム画面】

【送信済の請求書履歴】

の順にクリックすると左の画面になります。

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。

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。



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
- NAILEX（全国雑誌媒体）
- 翻訳事業

【設定の変更・お問い合わせ】

[Bill Purser Lite お客様サポート：ilks@boats-inc.jp](mailto: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。

