



Ver.1.0

easy to find treasurer
Bill Purser Lite

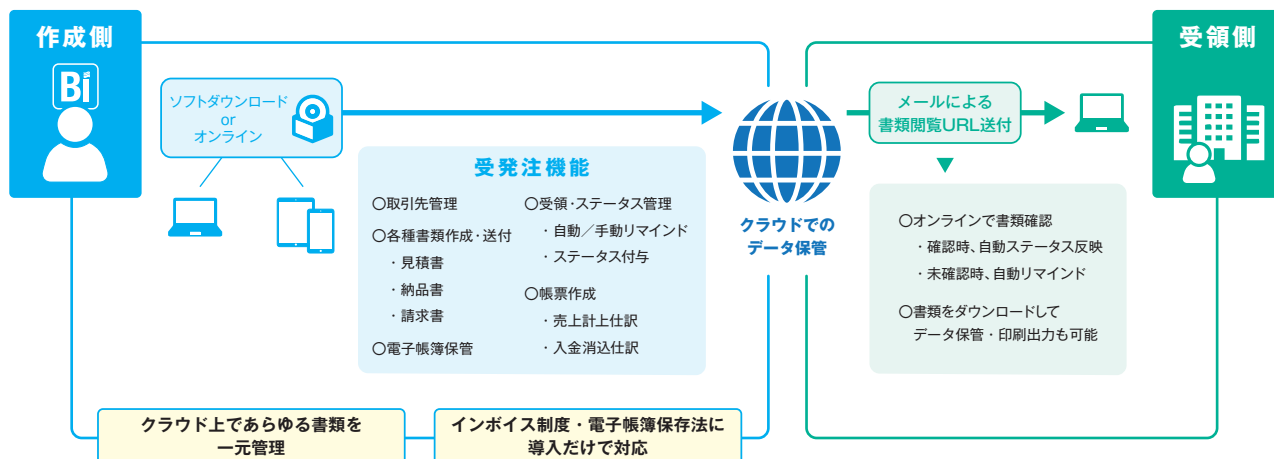
経理処理をもっと簡単に

操作マニュアル

Bill Purser Liteでできること

様々な書類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

各種書類を
つくる

各種書類を
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、各種書類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



【アカウント作成】をクリック



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。



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

アカウントの作成 組織の基本設定 個人設定 完了

組織の基本設定

他社とやり取りする際に必要になる、組織全体の情報を設定します。一部項目はあとからでも変更できます。ここで設定した情報は、基盤が提供した取引先に伝達されます。

組織名・経営または法人名 インボイス番号

※ 「〇〇株式会社」[印中 本調] など「個人事業主の方は個人を記入してください」

連絡先情報

事業部や事業所、経理担当者などが複数に分かれている場合は、後ほど組織設定から登録してください。

個人事業主の方は、事業所名・部門名、役職名は空欄で登録ありません。組織名に番号を入力した場合は、電話番号に番号を入力してください。

事業所名・部門名

※ 「〇〇事業所」[〇〇事業所]

組織名 経理担当者

※ 「部長」「部長」 「経理係」「経営または法人名」に個人名を入力した場合は登録で検索ができません。

メールアドレス 電話番号

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。

郵便番号 市区町村

住所1 住所2

口座情報

請求書作成時に取引先に送付する振込先の登録ができます。複数の口座がある場合は、後ほど組織設定から登録してください。

口座名

※ 「メインバンク」「経理振込口座」など(取引先には伝えまい、社内管理用の名称です)

金融機関名 支店名

口座種別 口座番号

種別

口座名義

次へ

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。

ここでの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。

アカウントの作成 組織の基本設定 個人設定 完了

個人設定

組織内のあなたに関する設定を行います。

氏名

次へ

最後に管理者のアカウント名の入力を行います。

アカウントの作成 組織の基本設定 個人設定 完了

完了

組織の作成が完了しました。他のユーザーをこの組織に追加する場合は、組織設定画面のユーザー管理画面から追加してください。

他のユーザーを追加する

ホームへ

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

連絡先設定※追加設定可能



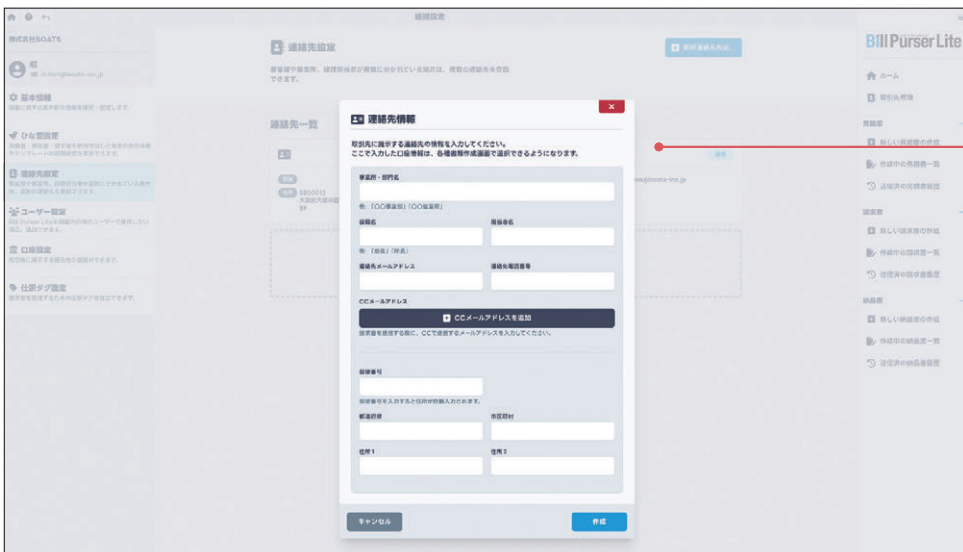
各種書類に紐付ける
自社内の担当者署名の設定がで
きます。

ここで入力した担当者署名情報は
各種書類の作成画面で選択でき
るようになります。

【ホーム画面】で【組織設定】を
クリック



- 1 【連絡先設定】をクリック
- 2 【新規連絡先の作成】をク
リック



追加する連絡先情報を入力し
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

ユーザー設定※追加設定可能



Bill Purser Liteを組織内の他のユーザーが使用する場合は追加できます。

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

ユーザー追加/ユーザー管理・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。

●各種書類の作成・更新

新しい各種書類を作成したり、自分の作成した各種書類を編集することができます。

●作成した各種書類の管理

全ての各種書類の作成・更新・編集を行うことができます。

●各種書類の送付

取引先に各種書類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	 経理担当	 営業担当	 営業サポート
各種書類の作成・更新	○	○	—	—	
作成した各種書類の管理 他ユーザーが作成した各種書類も 編集可能	○	○	—	—	
各種書類の送付	○	—	—	○	
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。

自社情報(組織)の基本設定

口座設定※追加設定可能



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。

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

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（個人事業主の方は姓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」 「姓」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。

郵便府県 市区町村

住所1 住所2

キャンセル

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、各種書類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

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	カブシキガイイチニサンシ	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



各種書類を作成する 各種書類を送る

各種書類を作成する

※操作説明の画面は「請求書」です。

各種書類 (請求書) ひな型設定 (テンプレート)

請求書のプレビュー

請求書のテンプレート

優先の表示項目

ロゴ・角印

帳票設定

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。

各種書類を作成する

※操作説明の画面は「請求書」です。

新しい書類（請求書）の作成（各項目解説）

1 発先
発先を再設定してください
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。

2 請求書の名前
請求書の名前を入力

3 請求日
2025/4/11

4 支払い期限を設定する
2025/5/31

5 発先の表示項目
■ 組織名 ■ 部門名 ■ 担当者名
■ カスタム項目

6 明細
品目名・品目番号
数量
単価
税率
納期日

7 価格を直接入力する

8 品目を追加

9 備考

10 展開
請求書の表示方式
消費税の記載処理
振り込み手数料の支払い

11 展開
請求書内の表示・非表示項目設定
ロゴの表示
請求書名の表示
支払い期限の表示
数量の表示
納期日の表示

12 担当者の割り当て

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。

【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。

自社の担当設定は【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。

添付データを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。

各種書類を作成する

※操作説明の画面は「請求書」です。

作成中の書類（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

各種書類を作成する

※操作説明の画面は「請求書」です。

過去にBill Purser Liteで送信した書類（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



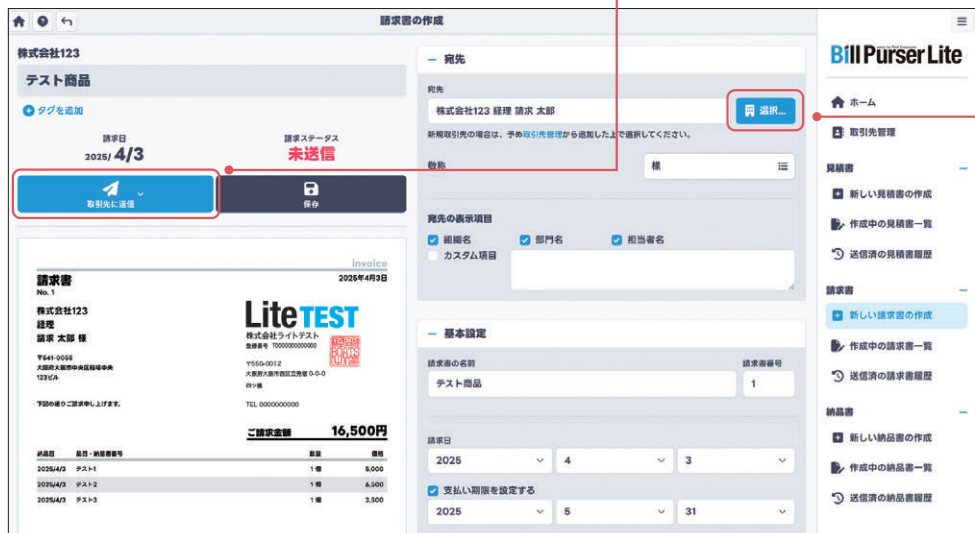
各種書類を送る

※操作説明の画面は「請求書」です。

各種書類を取引先に送信



【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。



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。

● 予約送信機能

各種書類の送信を、指定した日時に送信することができます。



【取引先に送信】をクリックし【予約送信...】を選択



送信したい任意の時間を設定し【指定した日時に送信】をクリックし、送信時間を設定します。

各種書類のステータスについて

※操作説明の画面は「請求書」です。

送信済の各種書類履歴から確認



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。

その他の機能

仕訳タグ設定



各種書類の状況を整理・検索するための仕訳ができるタグを付けることができます。

【ホーム画面】

▼
【組織設定】

▼
【仕訳タグ設定】

の順にクリックすると左の画面になります。



①【新規タグの作成】で自由に仕訳のタグを追加・編集できます。

②【タグ一覧】に作成したタグが追加されます。



各種書類の作成・一覧・履歴の画面で、その書類の状況が確認できます。

Bill Purser Lite

easy to find treasurer

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。