

システム設定マニュアル

[Sales Billing Assistant]

目次

Sales Billing Assistant の概要	1
Sales Billing Assistant とは.....	1
■ Sales Billing Assistant の特徴.....	1
■ Sales Billing Assistant のご利用ライセンスについて.....	2
■ 請求書の公開について.....	4
導入手順	5
1. 請求書フォームを作成.....	7
2. 請求先の取込設定.....	10
3. 請求先へのメール通知を設定.....	11
4. 請求マイページを設定.....	13
5. 設定内容を確認する.....	14
■ 発行方法がマイページの場合.....	15
■ 発行方法がスポットの場合.....	20
共通	22
テストモード.....	22
■ テストモードを設定する.....	22
請求書	23
フォーム一覧.....	23
■ 請求書フォームを作成する.....	23
■ 請求書フォームを設定する 請求データ：CSV ファイル.....	24
■ 請求書フォームを設定する 請求データ：PDF ファイル（ZIP 圧縮）.....	29
■ 請求書フォームを設定する 請求データ：PDF ファイル（ページ単位）.....	34
■ 請求書フォームの並びを変更する.....	40
項目設定.....	41
■ 請求書項目を設定する.....	41
■ 請求書項目を追加する.....	41
■ 追加した請求書項目を削除する.....	42
■ 請求書項目の並びを変更する.....	42
項目の詳細設定.....	43
初期提供請求書項目（参考資料）.....	46
ワークフロー連携.....	47
■ ワークフロー連携機能の利用を設定する.....	47
請求先	48
CSV 取込設定.....	48
■ 請求先（CSV ファイル）の取込項目を設定する.....	48
項目設定.....	50
■ 請求先項目を設定する.....	50
■ 請求先項目を追加する.....	50
■ 追加した請求先項目を削除する.....	51
■ 請求先項目の並びを変更する.....	51
初期提供請求先項目（参考資料）.....	52
敬称設定.....	53
■ メール送信や印刷時に補完する敬称を設定する.....	53
顧客情報連携.....	54
■ 顧客情報と連携した請求先の編集範囲を設定する.....	54
メール通知	55
メールアカウント設定.....	55
■ メールアカウントを設定する.....	55
請求マイページ通知.....	55
■ アカウント開設のテンプレートを設定する.....	56
■ パスワード再発行のテンプレートを設定する.....	57
発行通知.....	58
■ テンプレートを設定する.....	58

発行通知のテンプレート割り当て.....	62
請求マイページ	63
ページ設定.....	63
■ 会社ロゴ.....	63
■ 基本設定.....	63
■ ログイン.....	64
■ マイページ.....	65
■ 請求書一覧パーツを設定する.....	66
■ ダウンロードページのアクセスログを確認する	66
請求先 E-mail 収集.....	67
基本設定.....	68
■ 請求先 E-mail 収集機能の利用を設定する	68
登録案内[印刷用]	69
■ 請求先 E-mail 登録を案内する印刷内容を設定する.....	69
登録案内[メール]	69
■ 請求先 E-mail 登録を案内するメール内容を設定する	69
登録フォーム.....	70
■ 請求先 E-mail 登録フォームを設定する	70
登録完了通知[メール]	71
■ 請求先 E-mail 登録完了を通知するメール内容を設定する	71
ビュー.....	72
検索レイアウト.....	72
■ 検索項目を設定する	72
その他.....	73
請求先のアカウント情報を変更する.....	73
電子帳簿保存法について（令和 4 年 1 月 1 日以降）	73
製品の対応について	73
巻末付録	74
印刷レイアウトの詳細	74

Sales Billing Assistant の概要

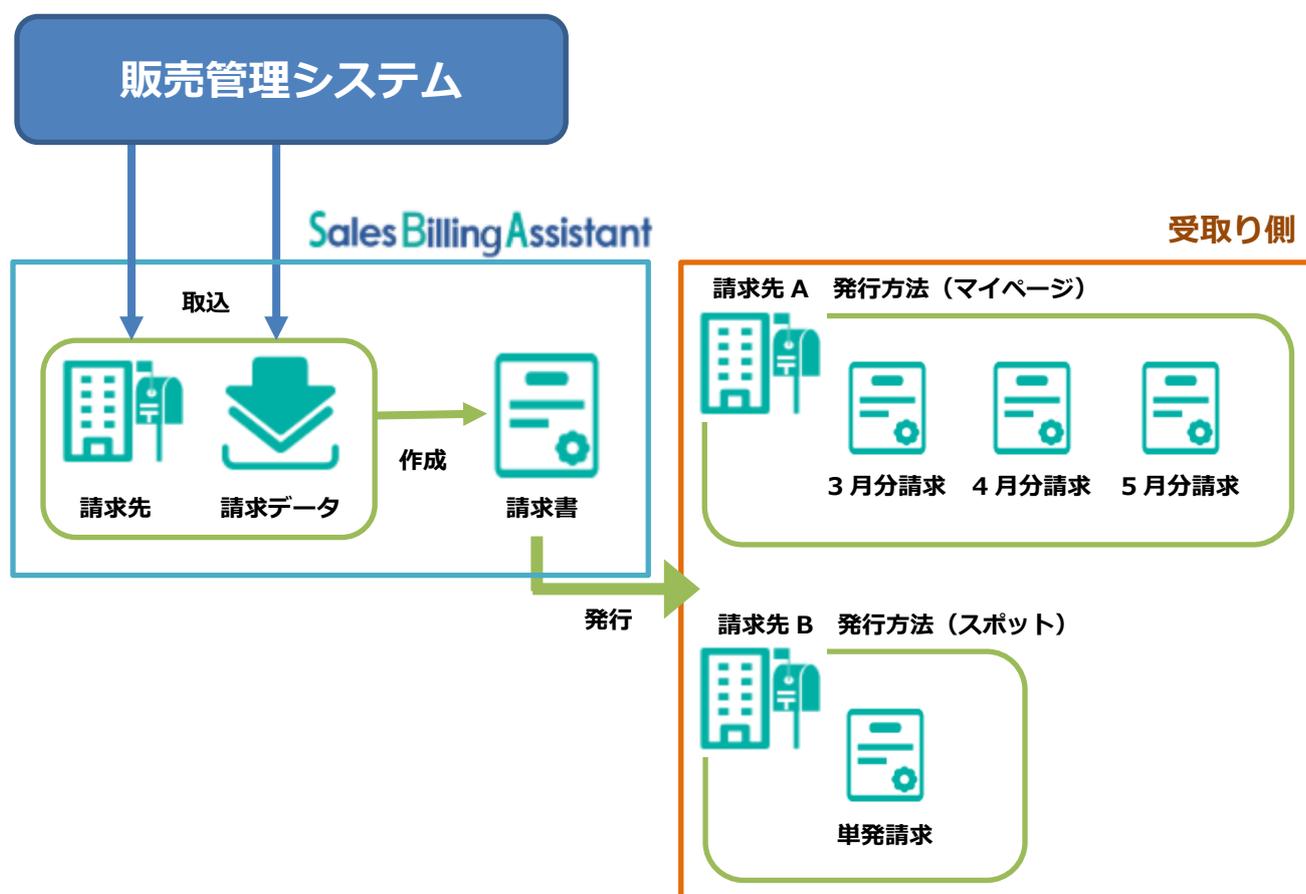
Sales Billing Assistant とは

Sales Billing Assistant は、請求書の作成、発行、送付の手間や紙、切手などのコストを削減すると共に、営業担当者との情報共有など顧客対応のスピードの向上を図れるソフトです。

■ Sales Billing Assistant の特徴

Sales Billing Assistant は、以下の特徴があります。

- ✓ Sales Billing Assistant は、請求書の配信サービスです。
- ✓ 販売管理システムなどで作成した請求データを Sales Billing Assistant に取り込むだけで、請求書の作成、発行、送付を簡単な操作で実現できます。
- ✓ 請求書を発行すると、請求先のメールアドレス宛てに発行をお知らせします。
- ✓ 発行通知を受け取った請求先は請求マイページにログインして、請求書を受け取ります。
(ログイン不要のダウンロード方式で送付することも可能です)
- ✓ 請求書がダウンロードされると履歴が残り、請求先に届いているかの確認ができます。



■ Sales Billing Assistant のご利用ライセンスについて

Sales Billing Assistant のご利用ライセンスには、請求先単位、通数単位の 2 種類あります。

両方を併用してご利用いただくこともできます。

請求先単位、通数単位の特徴は以下になります。

【請求先単位】

請求書を発行する請求先の数に応じて契約するライセンスです。

毎月同じ宛先に請求書を発行している場合など、定期的に請求書を発行する場合に適しています。

請求先には何回でも請求書を発行でき、請求書の配信は請求マイページまたは直接ダウンロードのいずれかを利用できます。

【通数単位】

請求書を発行する件数に応じて契約するライセンスです。

1 回限りまたは 1 年に数回だけ請求書を発行している場合など、単発で請求書を発行する場合に適しています。

契約件数まで請求書を発行することができ、請求書の配信は直接ダウンロード方式のみご利用いただけます。

- 請求書を発行した分の通数が使用されます。
 - ※発行後の再送やメール通知は制限なくご利用いただけます（通数は使用されません）。
- 請求データ（請求書）を発行予約した時点の月の通数が使用されます。
 - 発行予約をキャンセルした場合、発行予約した時点の月の通数が戻ります。
- 通数は毎月 1 日にリセットされ、繰り越しはできません。

■ ライセンスの使用方法について

請求先ごとに書類発行方法を選択することで使用するライセンスを選択できます。

（※使用するためには事前にご契約が必要です）

請求先への書類発行方法	使用するライセンス	補足
マイページ	請求先単位	マイページに指定した請求先数を計算します。
スポット	通数単位	スポットに指定した請求先への請求書発行数を計算します。
停止	なし	請求先へ請求書を公開しません。請求書の保管のみ。

■ライセンスごとの機能について

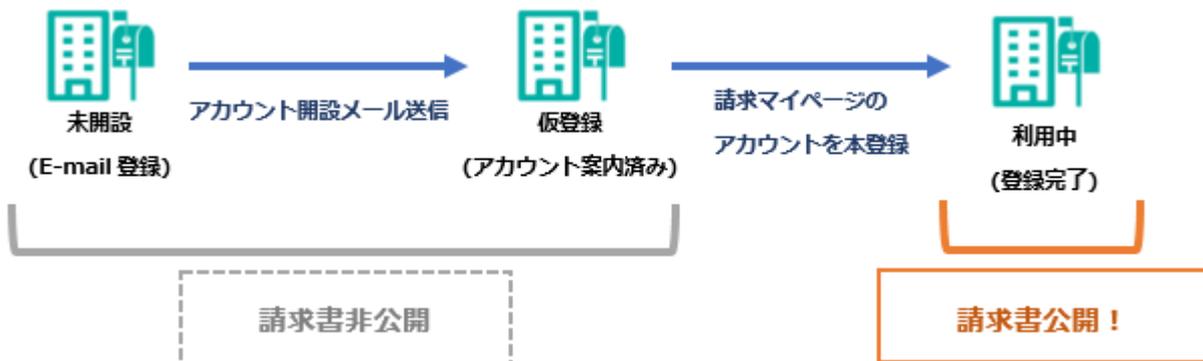
機能	説明	請求先単位 (マイページ)	通数単位 (スポット)
書類の発行方法	請求先ごとにどちらの発行方法を利用するかを選択ができます。	書類を何通でも発行可能 ※定期的な請求向け	書類を契約通数まで発行可能 ※単発での請求向け
請求先の管理	請求書の発行履歴や請求書の宛先振替など請求先に関する情報を管理できます。	○	○
請求先 E-mail 収集	定期的に紙で請求書を送付している先へ、請求先 E-mail 登録ページの案内を作成できます。紙で送付している請求書に同封や営業担当に収集の依頼ができます。	○	-
マイページ開設通知	請求マイページへログインするための ID と仮パスワードをメール送信します。	○	-
請求データ取込	CSV ファイル、PDF ファイル (ZIP 圧縮)、PDF ファイル (ページ単位) で請求書を取込できます。	○	○
発行予約および承認機能	請求書の発行日時を予約できます。 発行予約前に承認が必要か設定できます。	○	○
請求書の発行 (マイページ方式)	請求先ごとのマイページに請求書が公開され、発行されたことをメール通知します。 ・マイページへログインすると発行済の請求書をまとめて参照ができ、一括ダウンロードもできます。 ・マイページには全体へのお知らせや請求先ごとに個別のお知らせも表示できます。	○	-
請求書の発行 (直接ダウンロード方式)	請求書ダウンロードページに請求書が公開され、ページの URL をメール通知します。 ダウンロード用のパスワード、回数、期限なども設定ができます。 ※PDF をダウンロード可能	○	○
請求書発行リマインド通知	発行から一定期間経過しても請求書のダウンロードがされない場合にリマインドメールを送信します。	○	○

■ 請求書の公開について

【請求先の書類発行方法がマイページ】

- ✓ 請求書を送付するためには、事前に請求マイページのアカウント開設が必要です。
- ✓ 請求マイページのアカウント開設するためには E-mail 登録が必要です。
(請求先 E-mail が分からない場合、E-mail 収集機能を利用することもできます)
- ✓ 請求先 E-mail を登録し、アカウント開設メールを送ることで簡単にアカウント開設できます。
(アカウントが未開設でも請求書の発行はできます。未開設先に対して発行した請求書はアカウントが利用中になれば過去分も含めて参照ができます。)

請求マイページ利用状態



【請求先の書類発行方法がスポット】

- ✓ 請求書を送付するためには、事前に請求先の E-mail 登録が必要です。
- ✓ スポットの請求先はアカウント開設が不要です。
(請求マイページが利用できないため E-mail 収集機能は利用できません)
- ✓ 請求書が発行された時点で請求書が公開済になります。



導入手順

Sales Billing Assistant を利用するにあたり、請求書を発行するまでは3つのステップがあります。

本マニュアルではシステム設定で行う、「1. 自社に適したデザインにカスタマイズ」部分を説明します。

2、3についてはユーザー操作マニュアルにて説明してあります。

1. 自社に適したデザインに カスタマイズ

- 請求書フォーム
- 請求先の取込方法
- メール通知
- 請求マイページ
(マイページを利用する場合に設定が必要です)

次の手順に沿って設定してください。

[参照] : [■ 自社に適したデザインにカスタマイズ](#)

2. 請求先の登録

- 請求先の登録
- 請求マイページのアカウント開設
(マイページを利用する場合に設定が必要です)

※操作方法はユーザー操作マニュアルにて説明しております。

3. 請求データの登録、 請求書の発行

販売管理システムから出力した請求データを取り込み、請求書を予約発行します。
指定した発行日時に自動的に請求書が公開されます。

※操作方法はユーザー操作マニュアルにて説明しております。



補足

- ・ Sales Billing Assistant は販売管理システムと連携してご利用いただけます。
(※連携せずにご利用いただくことも可能です。)
- ・ 以下の説明事例では販売管理システムと連携する場合の設定事例として説明します。

■ 自社に適したデザインにカスタマイズ



1. 請求書フォームを作成

請求書の作成方法を指定します。販売管理システムと連携する場合、ご利用の販売管理システムによって出力できる請求データの形式が異なるため、出力が可能な形式を選択してください。

Sales Billing Assistant では、請求データは以下の形式に対応しています。

- ・ CSV ファイル…請求書が明細単位で出力される形式の CSV ファイル
- ・ PDF ファイル（ZIP 圧縮）…請求書ごとの PDF ファイルを ZIP 圧縮したファイル
- ・ PDF ファイル（ページ単位）…複数の請求書がページ単位で出力されている PDF ファイル

どの形式で請求書フォームを作成するかは、以下を参考にしてください。

■ CSV ファイル

- ✓ 販売管理システムから請求書明細の CSV ファイルを出力します。（請求先コードが必須です。）
- ✓ 取込には CSV の列と請求書の項目を紐づける設定が必要です。
 - ※請求書の登録とあわせて、未登録の請求先を自動登録するなど便利な設定も可能です。
- ✓ 複数の請求データがまとまった CSV ファイルを取り込むと、自動で請求書を作成することができます。

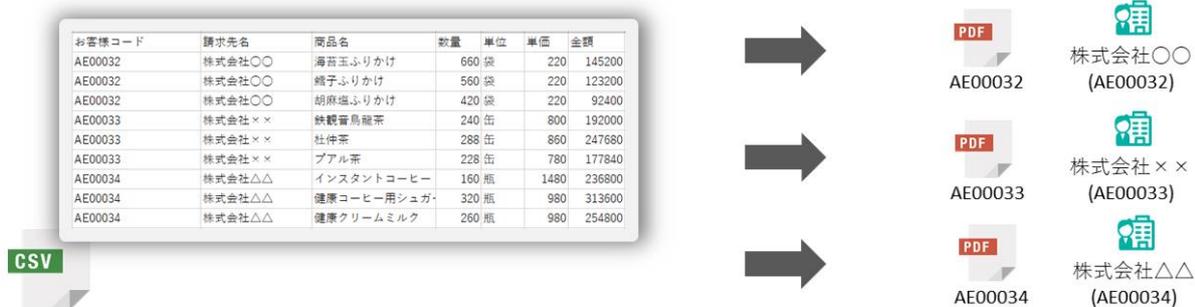
請求先コードと書類番号が同じで連続する行がある場合は、1つの請求書として扱います。

※1つの請求書あたり明細は999行までです。超える場合はPDFファイルでの取り込みをご検討ください。

- ✓ 請求先にはPDFファイルと明細のCSVファイルが届きます。

請求先へ届くPDFファイルのデザインはSales Billing Assistant上で設定したものになります。

※請求マイページ上に合計金額や明細件数などのデータが表示可能です。



■ PDF ファイル (ZIP 圧縮)

- ✓ 販売管理システムから請求書ごとの PDF ファイルを出力して、ZIP 圧縮します。
※ZIP ファイルの取込は 1 回で 3000 ファイルまでです。超える場合は分けてください。
- ✓ 取込に特別な設定は必要ありません。
- ✓ 複数の PDF ファイルを ZIP 圧縮したものを取り込むと、自動で請求書を作成することができます。
1つの PDF ファイルを 1つの請求書として扱います。
請求先を特定するために、PDF ファイル名の先頭を請求先コードにしてください。
※「_ (アンダーバー)」以降の文字列は請求先コードとして認識する文字列から除外されます。
- ✓ 請求先には取り込んだ PDF ファイルがそのまま届きます。



■ PDF ファイル (ページ単位)

- ✓ 販売管理システムから複数の請求書が 1 つにまとまった PDF ファイルを出力します。
※ページ単位の取込は 1 回で 3000 ページまでです。超える場合は分けてください。
- ✓ 取込には PDF を請求先ごとの請求書に分割するため、請求先コードの解析設定が必要です。
※PDF の文面から請求先コードと金額合計の表示位置を指定します。
必要に応じて、請求先コードの識別パターンを入力します。(6桁の数値連番など)
- ✓ 複数の請求書がまとまった PDF ファイルを取り込むと、自動で請求書を作成することができます。
PDF のページ単位で請求先コードを解析し、該当する請求先へ紐づけます。
請求先コードが同じで連続するページを 1つの請求書として扱います。
※請求先コードがページ内に存在しない場合は、前ページからの続きとみなします。
- ✓ 請求先には請求書ごとに分割された PDF ファイルが届きます。



請求書フォームの設定手順は、以下を参照してください。

[請求書フォームを設定する 請求データ：CSV ファイル](#)

[請求書フォームを設定する 請求データ：PDF ファイル \(ZIP 圧縮\)](#)

[請求書フォームを設定する 請求データ：PDF ファイル \(ページ単位\)](#)



令和 4 年 1 月 1 日以降の電子帳簿保存法に対応する際の注意点

電子取引として発行する書類については、金額合計を取り込む設定を行ってください。

設定の詳細はファイル形式ごとの設定内容を参照してください。

2. 請求先の取込設定

請求書を発行するためには、請求先（請求書の送付先）を登録する必要があります。

販売管理システムの CSV データを利用して、請求先の情報を登録する場合にこの設定を行います。

※販売管理システムと連携しない場合、この設定は必要ありません。

請求先の取り込み例（運用方法によってご確認ください）

- ① 販売管理システムの請求先情報をすべて連携し、請求書を送る先にだけ書類発行方法を「マイページ」または「スポット」に指定する。
⇒Sales Billing Assistant のユーザー操作より、書類発行方法を変更してください。
- ② 販売管理システムから請求書を送る先だけを出力して連携する
⇒販売管理システム側で連携する請求先の情報だけ出力して、書類発行方法を指定して取込します。



補足

請求先の登録に制限はありません。請求マイページを利用できる請求先の件数はご契約数によって異なります。書類発行方法を「マイページ」にした場合は請求先単位のライセンス数にカウントされ、「スポット」「停止」にした場合はカウントから除外されます。

取込設定を行う場合、事前に販売管理システムなどから出力したファイルをご準備ください。

CSV ファイルの列をどの項目として取り込むかの紐づけ設定を行います。

詳細な設定手順は以下を参照してください。

[「請求先（CSV ファイル）の取込項目を設定する」](#)

3. 請求先へのメール通知を設定

請求先へ送信するメールの送信者名や内容について設定します。

テンプレートを用意していますので、会社名や問合せ先などを編集してください。

【メールアカウント設定】

送信するメールアドレス（From）は NI コンサルティングの送信専用メールアドレス（no-reply@billing.ni-consul.co.jp）が固定で利用されます。送信者名と返信先（Reply-to）については貴社のものを指定してください。

【設定の例】

送信者名 * :	株式会社NIコンサルティング 管理部
返信先E-mail * :	xxxxx@ni-xxxxx.co.jp

【受信時の例】

The screenshot shows an email received from '株式会社NIコンサルティング 管理部' with the email address 'no-reply@xxx.xxxxx.co.jp'. The email content includes a subject line '請求書確認ページ開設のご案内/株式会社NIコンサルティング' and a body with the sender's name '藤谷システム株式会社 管理部 山田太郎' and a message about paperless invoicing. Below the email is the email composition window where the 'From' field is set to 'smart05@ni.co.jp' and the 'Reply-to' field is set to '株式会社NIコンサルティング 管理部 <xxxxx@ni-xxxxx.co.jp>'. Red boxes and arrows connect the settings in the '設定の例' section to the corresponding fields in the email and composition window.

返信先 E-mail はメールの返信時に適用されます

設定手順は以下を参照してください。

[「メールアカウント設定を設定する」](#)

【請求マイページ通知】

請求先に送信するメールはアカウント開設、パスワード再発行です。

テンプレートを用意してありますので、会社名や問合せ先などを編集して設定してください。

[「アカウント開設のテンプレートを設定する」](#)

[「パスワード再発行のテンプレートを設定する」](#)

 補足	マイページを利用する場合に設定が必要です。
---------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

【発行通知】

請求先に送信するメールは、請求書発行通知、請求書発行リマインド通知です。

テンプレートを用意してありますので、会社名や問合せ先などを編集して設定してください。

[「テンプレートを設定する」](#)

例) 請求書発行のテンプレート

件名 *	請求書発行のご案内 / @COMPANY@ <input type="button" value="予約語を追加"/>
配信内容 *	@CONTACT@ <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">いつもお世話になっております。 @COMPANY@の請求事務担当です。</div> <p>新しい請求書を発行いたしましたので、お知らせいたします。 下記URLよりダウンロードしていただき、内容をご確認ください。</p> 請求マイページURL : @RC_WEBLOGIN_URL@ 請求マイページログインID : @RC_WEBLOGIN_ID@ 請求書の内容などにご不明点がございましたら、 本メールにご返信いただけますよう、お願い申し上げます。 <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">@COMPANY@ 管理部 TEL : 03-5781-5525 FAX : 03-5781-5526 E-mail : xxxxx@xxxxx.co.jp 住所 : 〒108-0075 東京都港区港南2-16-1-19F</div> <p>※本メールは、株式会社NIコンサルティングの提供する請求書発行 支援システム「Sales Billing Assistant」から送信されています。 (https://www.salesforce-assistant.com/sba/)</p> <input type="button" value="予約語を追加"/>

自社用に変更します。

変換後

タイトル :	請求書発行のご案内 / 株式会社NIコンサルティング
	谷本システム株式会社 管理部 谷太郎 様
	いつもお世話になっております。 株式会社NIコンサルティングの請求事務担当です。
	新しい請求書を発行いたしましたので、お知らせいたします。 下記URLよりダウンロードしていただき、内容をご確認ください。
	請求マイページURL : https://xxx.xxx.xxx/xxxxx/yourpage?yp=bill 請求マイページログインID : C00001

予約語が変換され、
請求書のダウンロードサイトの URL などは
自動作成されます。

4. 請求マイページを設定

請求マイページとは、請求先が請求書をダウンロードするためのサイトを指します。

ログイン画面と請求マイページを設定してください。初期値として標準的なテンプレートがセットされているので会社名、問合せ先、ロゴなどを変更して自社に適したデザインとしてください。



補足

マイページを利用する場合に設定が必要です。

会社ロゴ、ページ名、ブックマークアイコンは直接ダウンロードページにも反映され、通数単位をご利用の場合にも上記のみ設定が可能です。

例)

【ログイン画面】

【マイページ画面】

発行日	依頼名	ダウンロード	依頼番号	金額合計
<input type="checkbox"/> 2024年8月5日(月)	請求書		A0010	
<input type="checkbox"/> 2024年8月5日(月)	請求書		A0009	
<input type="checkbox"/> 2024年8月5日(月)	請求書		A0008	
<input type="checkbox"/> 2024年8月5日(月)	請求書		A0007	
<input type="checkbox"/> 2024年8月5日(月)	請求書		A0006	
<input type="checkbox"/> 2024年8月5日(月)	請求書		A0005	
<input type="checkbox"/> 2024年8月5日(月)	請求書		A0004	

【問合せ先】
株式会社〇〇〇〇〇 経理部
Tel: 00-0000-0000
E-mail: xxxxxx@xxxxx.com

【設定画面 (ログイン)】

【設定画面 (マイページ)】

設定手順は以下を参照してください。

ページ設定の「[ログイン](#)」

ページ設定の「[マイページ](#)」

5. 設定内容を確認する

上記1～4で自社に適したデザインにカスタマイズは完了です。

ここでは設定内容を確認しつつ、請求書発行までの流れを確認します。運用開始前の確認としてご利用ください。

請求書の発行まで確認するため、事前にテスト用の請求データを準備してください。

■ 設定内容の確認をはじめるとにあって

準備段階で請求先にメールが送信されてしまうなど誤操作を防止するためにテストモードが搭載されています。

この設定を ON にすることで安全に運用の確認を行うことができます。

テストモードを利用中の状態にし、テスト用 E-mail を登録してください。

[「テストモードを設定する」](#)

■ 請求先の登録

テスト用の請求先を作成してください。以下の2点がポイントとなります。

- ・請求先コード：テスト用に準備した請求データの請求先コードと合わせてください。
- ・E-mail：テスト用 E-mail を設定してください。

請求先の登録方法について次を参照ください。

ユーザー操作マニュアル「請求先を登録する」

請求先 (新規登録)

保存 キャンセル

請求先コード * :	X00001
請求先名 * :	株式会社NIシステムテスト
部署名 :	管理部
担当者名 :	佐藤潤一
敬称 :	様
E-mail :	xxxxx@nixxx.co.jp

■ 発行方法がマイページの場合

■ アカウント開設

テスト用の請求先のフォームを参照し、アカウント管理からアカウント開設メールを送信してください。

請求先の E-mail がテスト用 E-mail と合致している場合、E-mail 宛てにアカウント開設メールが送信されます。

請求先 (株式会社NIシステムテスト [X00001])			
編集	閉じる	メール通知	アカウント管理
		E-mail登録案内 (印刷) アカウント開設	
請求先コード:	X00001		
請求先名:	株式会社NIシステムテスト		
部署名:	管理部		
担当者名:	佐藤潤一		
敬称:	様		
E-mail:	xxxxx@nixxx.co.jp		

【受信メール画面】

送信者:	株式会社NIコンサルティング 管理部<no-reply@billing.ni-consul.co.jp>
送信日時:	2020年7月22日(水) 8:50
宛先:	xxxxx@xxx.co.jp
タイトル:	請求書確認ページ開設のご案内/株式会社NIコンサルティング
株式会社NIシステムテスト 管理部 佐藤潤一 様	
お世話になっております。 株式会社NIコンサルティングの請求事務担当です。	
この度は請求書のペーパーレス化にご協力いただき、 誠にありがとうございます。	
請求書確認ページのアカウントをご用意できましたので、 以下の手順でログインして、本登録をお願いいたします。	
【手順】	
1. 下記のURLから請求書確認ページにログインします。	
URL : https://xxx.xxx.xxx/xxxxx/yourpage?yp=bill	
ID : X00001	
仮パスワード : xxxxxxxx	

✓ アカウント開設のテンプレートが反映されていることを確認

アカウント開設の操作方法については次を参照ください。

ユーザー操作マニュアル「マイページアカウントの開設」

■ 請求マイページのログイン画面を開く

アカウント開設メールの文中のログイン URL からログイン画面を開きます。

ログイン ID と仮パスワードを入力してログイン後、本登録を行います。

※1 度本登録を行うと、マイページ利用状態が利用中になり請求書が送付される状態になります。

【受信メール】

【手順】

1. 下記のURLから請求書確認ページにログインします。

URL : <https://xxx.xxx.xxx/xxxxx/yourpage?yp=bill>

ID : X00001

仮パスワード : XXXXXXXX



【ログイン画面】



請求書確認ページ

ID :

Password :

[パスワードを忘れた場合はこちら](#)

【お問合せ先】
株式会社NIコンサルティング 管理部
TEL : 03-5781-5525
FAX : 03-5781-5526
E-mail : xxxxx@xxxxx.co.jp

※こちらのウェブサイトについて
株式会社NIコンサルティングが提供する請求書発行支援システム「Sales Billing Assistant」を使用しております。

✓ 請求マイページのログイン画面が反映されていることを確認

■ 請求マイページの請求書確認ページを開く

本登録が完了すると請求書確認ページを参照することができます。

NI Consulting ? 〇
株式会社赤木デザイン 様

株式会社〇〇〇〇〇 請求書確認ページ

請求書一覧から新しい請求書をダウンロードしていただき、お支払いをお願いいたします。

請求書一覧 Q 〇 〇

一括ダウンロード

発行日	書類名	ダウンロード	書類番号	金額合計
<input type="checkbox"/> 2024年8月5日(月)	請求書		A0010	
<input type="checkbox"/> 2024年8月5日(月)	請求書		A0009	
<input type="checkbox"/> 2024年8月5日(月)	請求書		A0008	
<input type="checkbox"/> 2024年8月5日(月)	請求書		A0007	
<input type="checkbox"/> 2024年8月5日(月)	請求書		A0006	
<input type="checkbox"/> 2024年8月5日(月)	請求書		A0005	
<input type="checkbox"/> 2024年8月5日(月)	請求書		A0004	

【お問合せ先】
株式会社〇〇〇〇〇 経理部
Tel : 00-0000-0000
E-mail : xxxxx@xxxxx.com

✓ 請求マイページのマイページ設定が反映されていることを確認

■ 請求書を発行する

請求データの新規登録画面から請求データを取り込み、予約発行をして請求書の発行日時を待ちます。

発行日時を過ぎると請求書の請求先 E-mail とサブ E-mail 宛てに発行通知のメールが送信されます。

請求データの登録方法については次を参照してください。

ユーザー操作マニュアル「請求データの登録」

送信者:	株式会社NIコンサルティング 管理部<no-reply@billing.ni-consul.co.jp> 
送信日時:	2020年7月22日(水) 9:30
宛先:	xxxxx@xxx.co.jp
タイトル:	請求書発行のご案内/株式会社NIコンサルティング
<p>株式会社NIシステムテスト 管理部 佐藤潤一 様</p> <p>いつもお世話になっております。 株式会社NIコンサルティングの請求事務担当です。</p> <p>新しい請求書を発行いたしましたので、お知らせいたします。 下記URLよりダウンロードしていただき、内容をご確認ください。</p> <p>請求マイページURL : https://xxx.xxx.xxx/xxxxx/yourpage?yp=bill 請求マイページログインID : X00001</p> <p>請求書の内容などにご不明点がございましたら、 本メールにご返信いただけますよう、お願い申し上げます。</p> <hr/> <p>株式会社NIコンサルティング 管理部 TEL : 03-5781-5525 FAX : 03-5781-5526 E-mail : xxxxx@xxxxx.co.jp 住所 : 〒108-0075 東京都港区港南2-16-1-19F</p> <hr/> <p>※本メールは、株式会社NIコンサルティングの提供する請求書発行 支援システム「Sales Billing Assistant」から送信されています。 (https://www.salesforce-assistant.com/sba/)</p> <hr/>	

- ✓ 請求書フォームの確認
- ✓ 請求書発行のテンプレートが反映されていることを確認

■ 発行通知の内容に従い請求マイページを開く

発行通知のメールから請求マイページを開きログインします。

発行された請求書をダウンロードして、内容が正しいことを確認してください。

NI Consulting

株式会社〇〇〇〇〇〇 請求書確認ページ

請求書一覧から新しい請求書をダウンロードしていただき、お支払いをお願いいたします。

請求書一覧

一括ダウンロード

発行日	書類名	ダウンロード	書類
<input type="checkbox"/> 2024年8月5日(月)	請求書		A0

請求書

請求先コード X00001
請求先名 株式会社NIシステムテスト

書類番号 2020070001-X00001
発行日 2020年7月22日

下記の通り御請求申し上げます。

お支払い期限日	2020年7月26日
お振込先	XXXX銀行 XX支店 普通預金 0000000 カ) 〇〇〇〇〇
金額合計	￥99,000 -

※恐れ入りますが、振込手数料はご負担ください。

NI Consulting

株式会社NIコンサルティング
〒108-0075
住所：東京都港区港南2-16-1-19F
TEL：03-5781-5525 FAX：03-5781-5526
E-mail：xxxxx@xxxxx.com
お問合せ先：管理部

✓ 請求書フォームの設定を確認

■ 確認完了

上記で請求書発行までの一連の流れが確認できました。

運用開始前にテストモードを解除して、運用を開始してください。

※テスト用に作成した、請求先、請求データ、請求書は削除して問題ありません。

■ 発行方法がスポットの場合

■ 請求書を発行する

請求データの新規登録画面から請求データを取り込み、予約発行をして請求書の発行日時を待ちます。

発行日時を過ぎると請求書の請求先 E-mail とサブ E-mail 宛てに発行通知のメールが送信されます。

請求データの登録方法については次を参照してください。

ユーザー操作マニュアル「請求データの登録」

送信者:	株式会社NIコンサルティング<no-reply@billing.ni-consul.co.jp>  
送信日時:	2024年7月1日(月) 16:30
宛先:	xxxx@xxxx.com
件名:	請求書発行のご案内/株式会社N I コンサルティング
<p>株式会社赤木デザイン</p> <p>いつもお世話になっております。 株式会社NIコンサルティングの請求事務担当です。</p> <p>新しい請求書を発行いたしましたので、お知らせいたします。 下記URLよりダウンロードしていただき、内容をご確認ください。</p> <p>URL : https://xxxx.xxxx.xxx/ni/yourpage?yp=bill&p=invoicedownloadform&okey=xxxxxxx パスワード : ABC123456</p> <p>請求書の内容などにご不明点がございましたら、 本メールにご返信いただけますよう、お願い申し上げます。</p> <hr/> <p>株式会社N I コンサルティング 経理部 Tel : 00-0000-0000 E-mail : xxxxx@xxxxx.com</p> <hr/> <p>※本メールは、株式会社NIコンサルティングの提供する請求書発行 支援システム「Sales Billing Assistant」から送信されています。 (https://www.salesforce-assistant.com/sba/)</p> <hr/>	

- ✓ 請求書フォームの確認
- ✓ 請求書発行のテンプレートが反映されていることを確認



補足

テストモードの場合であっても発行に通数を消費します。

■ダウンロードページを開く

発行通知のメールからダウンロードページを開きます。

発行された請求書をダウンロードして、内容が正しいことを確認してください。



書類が届いています。

発行元:	株式会社NIコンサルティング
ファイル名:	SBA-DL00001.pdf
書類:	請求書
有効期限:	2024/08/11 00:00
回数制限:	10回 (残り10回)

ダウンロード

■ 確認完了

上記で請求書発行までの一連の流れが確認できました。

運用開始前にテストモードを解除して、運用を開始してください。

※テスト用に作成した、請求先、請求データ、請求書は削除して問題ありません。

共通

テストモード

準備段階において、運用の確認を行うテストモードに設定できます。

テストモードにするとアカウント開設や請求書発行をメール通知する際に、テスト用に指定したメールアドレス以外はメール送信がブロックされ、安全に運用確認をすることができます。

運用を開始する際にはテストモードを解除してください。

■ テストモードを設定する

1. システム設定の **Sales Billing Assistant** より「共通」の「テストモード」を選択します。
⇒「共通/テストモード」画面が表示されます。
2. 使用区分、テスト用 E-mail を設定します。
3. 各項目を設定したら、最後に [保存] ボタンをクリックして、内容を保存します。

請求書

フォーム一覧

請求書を作成するためのデータの取込方法や発行する請求書のレイアウトを設定します。

■ 請求書フォームを作成する

1. システム設定の **Sales Billing Assistant** より「請求書」の「フォーム一覧」を選択します。
⇒「請求書／フォーム一覧」画面が表示されます。
2. [新規登録] ボタンをクリックします。
⇒新規登録画面が表示されます。
3. 作成する請求書に応じて請求データの種類を選択し、[次へ] ボタンをクリックします。
どのファイル形式を選択するか不明な場合は、導入手順「[1.請求書フォームを作成](#)」に各ファイル形式の特徴を参考に決めてください。
どのファイル形式を選択するか決めて、ファイル形式ごとの設定内容を参照してください。
[請求書フォームを設定する 請求データ：CSV ファイル](#)
[請求書フォームを設定する 請求データ：PDF ファイル（ZIP 圧縮）](#)
[請求書フォームを設定する 請求データ：PDF ファイル（ページ単位）](#)
4. 各項目を設定したら、最後に [保存] ボタンをクリックして、内容を保存します。



補足

令和4年1月1日以降の電子帳簿保存法に対応する際の注意点
電子取引として発行する書類については、金額合計を取り込む設定を行ってください。
設定の詳細はファイル形式ごとの設定内容を参照してください。

■ 請求書フォームを設定する 請求データ：CSV ファイル

CSV ファイルの請求データを取り込む場合、以下の 2 つの設定をする必要があります。

- ・印刷レイアウト…PDF ファイルの出力内容を指定
- ・CSV 取込設定…印刷レイアウトに表示する値を取込ための、CSV ファイルの列と項目の紐づけ設定。



■ フォーム設定項目

項目名	説明
フォーム名	フォーム名を入力します。最大 128 文字まで入力できます。
書類名	書類名を入力します。最大 128 文字まで入力できます。 請求マイページにて請求先に表示されます。
使用区分	請求書フォームの使用区分を設定します。
請求データ	選択した請求データの種類の種類が表示されます。※変更はできません。
デザイン	デザインカラーを選択できます。 [テンプレート選択] ボタンをクリックすると、弊社で用意したデザインテンプレートを読み込んで利用することができます。

■ 印刷レイアウト設定画面

※印刷レイアウトのより詳細な内容については、「[印刷レイアウトの詳細](#)」を参照してください。

レイアウト編集

項目の選択、追加、削除するボタンです

フォントや項目ごとのデザインを編集するボタンです

項目の設定を変更したあとに、サンプルデータを更新して表示を確認できます

項目をクリックすると、選択状態になります。上部のツールバーにて設定を変更できます。また Shift キーまたは Ctrl キーで複数選択し、フォントや余白などを一括変更することもできます。

株式会社〇〇〇〇〇
〒000-0000
住所：東京都港区〇〇〇〇丁目〇〇番〇〇ビル2F
TEL：00-0000-0000 FAX：00-0000-0000
E-mail：xxxxx@xxxxx.com
お問合せ先：経理部

書類番号 2020070001-CODE
発行日 2020年7月17日

金額合計	¥ 5,900 -		
商品名	数量	単位	金額
サンプル商品A	3	個	900
サンプル商品B	5	個	5,000
金額合計	5,900		

スライドして項目幅を変更できます

項目をダブルクリックすると、編集モードになります。例) 金額合計 6,300 項目名を編集することができます。

印刷時に改ページが挿入された場合、2ページ以降のヘッダーに文字や画像を印刷することができます。ヘッダーを設定しない場合、チェックをはずしてください。

改ページ時のヘッダーを設定する

配置をドラッグ&ドロップで移動することができます

請求書 2020070001-CODE
2020年7月17日



補足

- 登録番号（適格請求書発行事業者）
印刷対象：追加の基本項目タブで「登録番号（適格請求書発行事業者）」を配置できます。
初期値は、基本設定 > 全般/基本情報 で設定している登録番号がセットされます。
※登録番号の変更が必要な場合は値をダブルクリックして編集してください。

■ その他（フォーム設定項目）

項目名	説明
宛先振替時の宛名	<p>※宛先振替が適用された書類にのみ反映する設定です。</p> <p>宛先振替が適用された書類に印刷する宛名（請求先）の情報を指定します。 具体的には以下に反映されます。</p> <ul style="list-style-type: none">PDF 出力時の宛名（印刷レイアウトに配置した請求先の項目）請求マイページ上の書類ごとの請求先名 <p>【設定例】 株式会社〇〇〇 △△支社（振替元）の請求書を、 株式会社〇〇〇 本社（振替先）に宛先振替する設定がしてある場合。</p> <p>【反映結果】 株式会社〇〇〇 △△支社の請求書を作成すると本社に振替して発行され、請求書の宛名は設定に従い以下ようになります。</p> <p>「振替先の情報」を設定：株式会社〇〇〇 本社の情報が表示 「振替元の情報」を設定：株式会社〇〇〇 △△支社の情報が表示</p>

■ CSV 取込設定

CSV ファイルの列と請求書項目を紐づける必要があります。

印刷レイアウトで利用する請求書の項目を紐づけてください。（請求先の項目については任意で紐づけてください）

実際に取り込む CSV ファイルが手元にある場合は、CSV 入力機能を利用して設定する方が簡単に設定できます。

[「請求データ（CSV ファイル）を利用する」](#)

設定済み内容の一部を更新したりする場合は項目の追加、変更を参照ください。

[「請求書項目を追加、変更する」](#)



補足

CSV 取込設定では請求書の項目だけでなく、請求先の項目も紐づけて設定することができます。
請求先の項目を紐づけた場合、請求データの登録と該当の請求先の情報が更新されます。
また、請求先コードに該当する先が未登録の場合、請求先名などの必須の項目が揃っていれば
請求先が自動登録されます。

上記の機能をうまく活用すると請求データを読み込むだけで、
新規契約先の自動登録や請求先名の変更があった先の更新が反映します。

請求書項目を追加、変更する

- ① 項目を追加するときは、入力候補または選択ボタンから項目を選択します。
- ② スキップする項目を追加するときは、[スキップを追加] ボタンをクリックします。
- ③ 不要な項目はクリアし、項目の順番を調整します。

入力候補または選択ボタンから項目を選択します

保存 CSV入力 キャンセル

取込項目：

<input type="checkbox"/>	1. 請求先コード	×
<input type="checkbox"/>	2. 書類番号	×
<input type="checkbox"/>	3. 税前合計	×
<input type="checkbox"/>	4. 税額合計	×
<input type="checkbox"/>	5. 金額合計	×
<input type="checkbox"/>	6. 商品名	×
<input type="checkbox"/>	7. 数量	×
<input type="checkbox"/>	8. 単位	×
<input type="checkbox"/>	9. 単価	×
<input type="checkbox"/>	10. 金額	×

✓ ⬆ ⬇ ⬅ ⬇

スキップを追加

× すべてクリア

項目名の先頭に表示されている数は取り込む CSV の列数です

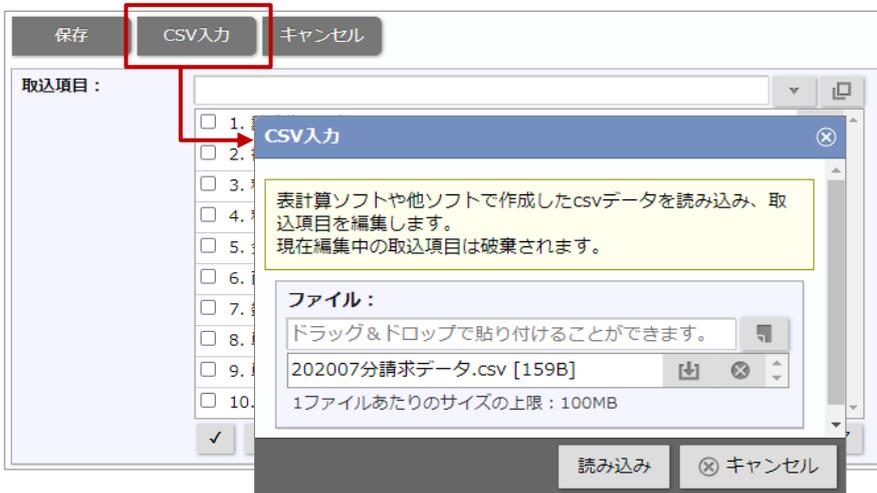
選択した対象を移動します

スキップ項目を追加します

選択項目をすべてクリアします

請求データ (CSV ファイル) を利用する

- ① [CSV 入力] ボタンをクリックし、CSV 入力ダイアログにファイルを添付します。
- ② ファイルを添付したら、[読み込み] ボタンをクリックします。⇒ 読み込み設定画面が表示されます。



- ③ ファイルの読み込み設定をします。
読み込み開始行：請求データの開始行数を指定します。
文字コード：読み込む CSV ファイルの文字コードを指定します。
- ④ 取込元と取込先の項目設定をします。
読み込んだ CSV ファイルをもとに取込元のイメージが表示されます。列ごとに取込先の項目を選択してください。

取込先 (項目設定)

取込元と取込先の項目を紐付してください。
必須項目に設定されているため、以下の項目は必ず取り込んでください。(請求先コード)

行数	A	B	C	D
1	請求先コード	書類番号	税前合計	税額合計
2	0000	202007-1	700000	70000
	請求先コード	書類番号	税前合計	税額合計

取込元の内容を参考に、取込先の項目を設定してください

■ 請求書フォームを設定する 請求データ：PDF ファイル（ZIP 圧縮）

ZIP 形式に圧縮された PDF ファイルを取り込む場合、フォームを作成するだけで設定が完了します。



■ フォーム設定項目

項目名	説明
フォーム名	フォーム名を入力します。最大 128 文字まで入力できます。
書類名	書類名を入力します。最大 128 文字まで入力できます。 請求マイページにて請求先に表示されます。
使用区分	請求書フォームの使用区分を設定します。
請求データ	選択した請求データの種類の種類が表示されます。※変更はできません。
書類番号の採番方法	請求書ごとに付与する書類番号の採番方法を設定します。 <u>自動採番</u> 指定したフォーマットをもとに自動で採番されます。 設定は以下の画面から設定できます。 システム設定 > Sales Billing Assistant > 請求書/項目設定 > 書類番号 <u>PDF ファイル名を書類番号とする</u> 取り込んだ PDF ファイル名をそのまま書類番号にします。 最大 32 文字までで以降の文字は切り捨てられます。 <u>直接入力した書類識別子を書類番号とする（請求先コード_書類識別子）</u> 取り込むときに直接入力した書類識別子を書類番号に利用します。 最大 16 文字まで指定できます。

■ PDF の解析について

金額合計が必要な場合にのみ設定します。PDF の解析は、表示位置方式とテキスト方式の 2 種類あります。

- 表示位置方式は、PDF ファイルのページ内の指定した位置からテキストを抽出します。
ページ内で金額合計の位置が定まっているレイアウトの場合に有効です。
- テキスト方式は、PDF ファイルのページ全体からテキストデータを抽出します。
金額合計の位置が不定であり、特定のルールで合計金額が判定できる場合にご利用ください。

■表示位置方式の設定手順

Step 1. 請求データをセットする

サンプルデータ: **Step1 請求データをセット**

ドラッグ&ドロップで貼り付けることができます。

SBAZIP.zip [1.1MB]

1ファイルあたりのサイズの上限: 100MB

Step 2-1. 表示位置方式を選択し、「ページ内の位置を指定」ボタンをクリックする

解析方法: **Step2 PDFからテキストを抽出する方法**

表示位置方式 ▼

- 表示位置方式はページ内の指定した位置からテキストを抽出します。
- 必要な項目の位置が同じになる書類フォーマットのときに有効です。

ページ内の位置を指定

項目	位置情報	補足
金額合計	あり	項目名「金額合計」

Step 2-2. 金額合計の表示位置が指定されているかを確認し、必要に応じて位置を変更します。

アップロード結果

セットする項目

各項目の位置を確認してください。位置を変更する。

- 必要な文字が含まれているか確認してください。(次のステップで正確な値を識別します。)
- 項目名を指定した方がより正確に値を取得できます。

1 金額合計 (項目名):
金額合計

2 金額合計 (値):
¥ 33,000 -

金額合計などが読めていない場合はこちらをクリック。

請求書

請求先コード : A000001
株式会社赤木デザイン
総務部 藤田 みゆき様

各項目の情報が読み取れていることを確認します。

※項目名を指定すると解析時に多少の位置のずれを加味します。(※項目名を起点とした相対位置で判定します)

Step 2-3. 位置を変更する必要がある場合、項目と位置を紐づけます。

位置を変更

紐づける項目

以下の項目と紐づくマスを右側から選択してください。

前の項目 次の項目

1 金額合計 (項目名) 削除

2 金額合計 (値)

1. 該当の項目を選択します。
削除ボタンで紐づけを解除できます。

2. 紐づけるマスを選択 (複数可) します。

総務部 藤田 みゆき様

下記の通りご請求申し上げます。

お支払い期限日 2024年8月26日

お振込み先 xxxxxxxx

お振込み金額 0000

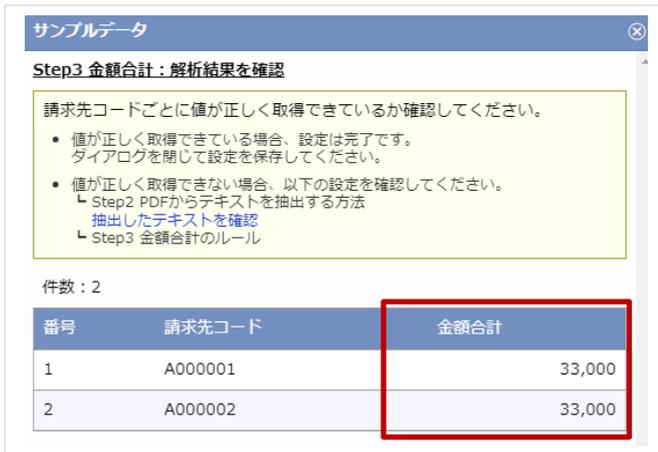
お振込み口座番号 xxxxxxxx

※恐れ入りますが、振込手数料は ください。

1 金額合計 2 金額合計 (値) ¥ 33,000 -

TEL:00-0000-0000 E-mail:xxxx@xxxx.com

Step 3-1. 金額合計の解析結果を確認します。



サンプルデータ

Step3 金額合計：解析結果を確認

請求先コードごとに値が正しく取得できているか確認してください。

- 値が正しく取得できている場合、設定は完了です。
ダイアログを閉じて設定を保存してください。
- 値が正しく取得できない場合、以下の設定を確認してください。
 - ↳ Step2 PDFからテキストを抽出する方法
[抽出したテキストを確認](#)
 - ↳ Step3 金額合計のルール

件数：2

番号	請求先コード	金額合計
1	A000001	33,000
2	A000002	33,000

請求先コードごとに金額合計が正しく取得できているか確認してください。

値が正しく取得できていない場合は以下を順に確認してください。

↳Step 2 PDF から抽出したテキスト

PDF から抽出したテキストをクリックし指定した位置からテキストが正しく取得されているか確認してください。

テキストに想定する文字が含まれていない場合は Step 2 をやり直してください。

↳Step 3-2 金額合計のルール

Step 3-2 金額合計のルールを入力します。

基本的には入力する必要がありません。

PDF から抽出したテキストに金額が含まれた上で、正しく解析できない場合にのみ識別するルールを入力してください。

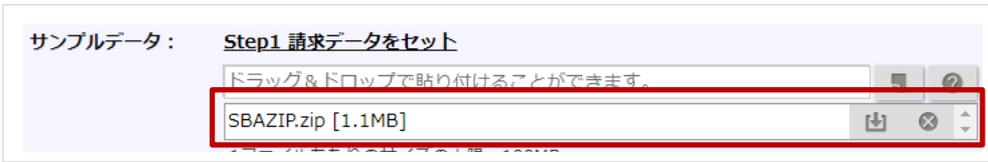
※金額はページ内で最初に見つかった値を利用します。

※複数のページからなる書類の場合は、先頭ページの値を取得します。

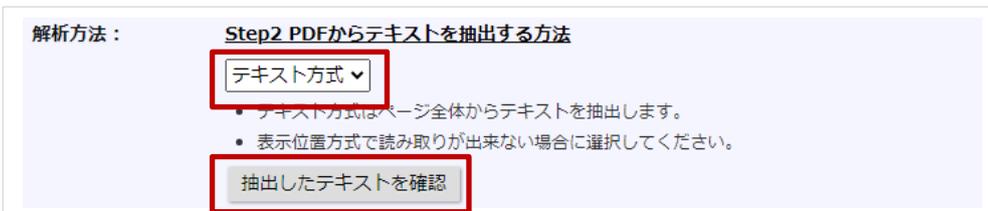
正しく解析出来ている場合、「保存」ボタンをクリックして完了です。

■テキスト方式の設定手順

Step 1. 請求データをセットする



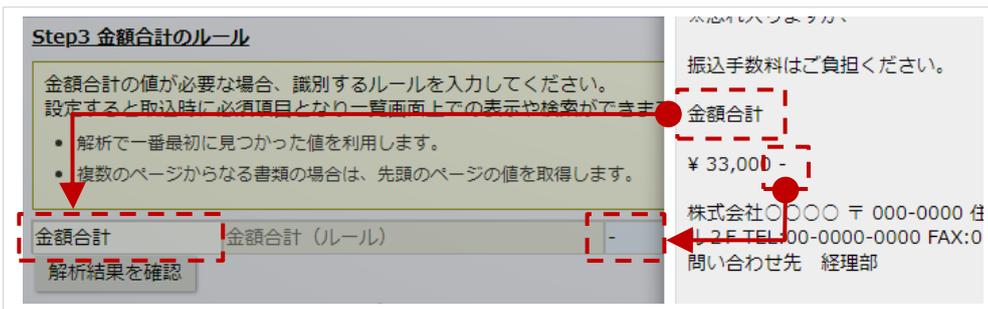
Step 2. テキスト方式を選択し、「抽出したテキストを確認」ボタンをクリックする



※PDF を作成したツールによって記述された順でテキストが抽出されます。

PDF によっては機械的なテキストとなる点にご注意ください。

Step 3-1. 金額合計の値が必要な場合、抽出したテキストを参考に、識別するルールを入力してください。



※解析には前の文字または後ろの文字を設定する必要があります。

(解析方法のサンプルデータでテキスト抽出された内容に合わせて設定してください。)

※他の金額などの数値と間違ふ恐れがあるため、識別できる文字を追加することをお勧めします。

※識別文字は背景と同色の文字にするなど、表示に影響を与えない方法もあります。

※金額はページ内で最初に見つかった値を利用します。

※複数のページからなる書類の場合は、先頭ページの値を取得します。

※設定すると取込時に必須項目となり、一覧画面上で表示や検索ができます。

Step 3-2. 「解析結果を確認」ボタンをクリックし、金額合計が取得できているか確認してください。



正しく解析出来ている場合、「保存」ボタンをクリックして完了です。

■ PDF 解析の設定項目

項目名	説明
サンプルデータ	<p>Step1 請求データをセット</p> <p>解析の設定および確認に利用するための請求データをセットしてください。</p> <p>※1 回の取り込みで ZIP ファイル内の 3,000 ファイルの PDF に対応します。3,000 ファイルを超える場合は分割して取り込んでください。ファイルサイズは 1 回につき 100MB までです。</p>
解析方法	<p>Step2 PDF からテキストを抽出する方法</p> <p>「表示位置方式」か「テキスト方式」を選択します。</p> <p>表示位置方式の場合にはページ内の位置を指定する必要があります。</p> <p>※セキュリティにより読み込みを制限しているか、すべて画像化されている PDF の場合、文字情報を読み取れません。PDF を作成するときの設定を変更して再作成したものを読み込んでください。</p>
金額合計	<p>Step3 金額合計のルール</p> <p>PDF から金額合計を識別するために設定します。</p>

■ 請求書フォームを設定する 請求データ：PDF ファイル（ページ単位）

PDF ファイル（ページ単位）を取り込む場合、請求先コード解析を設定する必要があります。



■ フォーム設定項目

項目名	説明
フォーム名	フォーム名を入力します。最大 128 文字まで入力できます。
書類名	書類名を入力します。最大 128 文字まで入力できます。 請求マイページにて請求先に公開されます。
使用区分	請求書フォームの使用区分を設定します。
請求データ	選択した請求データの種別が表示されます。※変更はできません。
書類番号の採番方法	請求書ごとに付与する書類番号の採番方法を設定します。 <u>自動採番</u> 指定したフォーマットをもとに自動で採番されます。 設定は以下の画面から設定できます。 システム設定 > Sales Billing Assistant > 請求書/項目設定 > 書類番号 <u>PDF ファイル名を書類番号とする。(請求先コード_ファイル名)</u> 取り込んだ PDF ファイル名をもとに自動で採番されます。 フォーマットは、「請求先コード_ファイル名」です。 <u>直接入力した書類識別子を書類番号とする(請求先コード_書類識別子)</u> 取り込むときに直接入力した書類識別子を書類番号に利用します。 最大 16 文字まで指定できます。

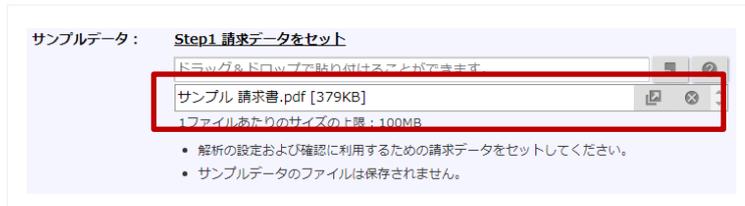
■ PDF の解析について

PDF の解析は、表示位置方式とテキスト方式の 2 種類あります。

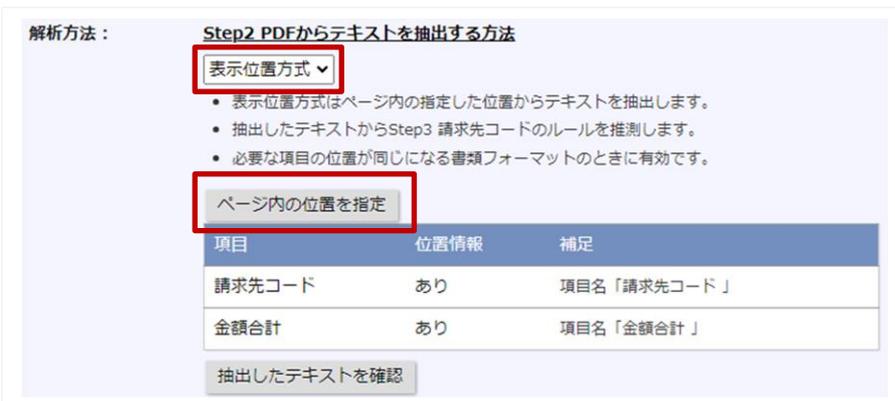
- 表示位置方式は、PDF ファイルのページ内の指定した位置からテキストを抽出します。
ページ内で請求先コードと金額合計の位置が決まっているレイアウトの場合に有効です。
- テキスト方式は、PDF ファイルのページ全体からテキストデータを抽出します。
請求先コードと金額合計の位置が不定であり、特定のルールで請求先コードと合計金額が判定できる場合にご利用ください。

■表示位置方式の設定手順

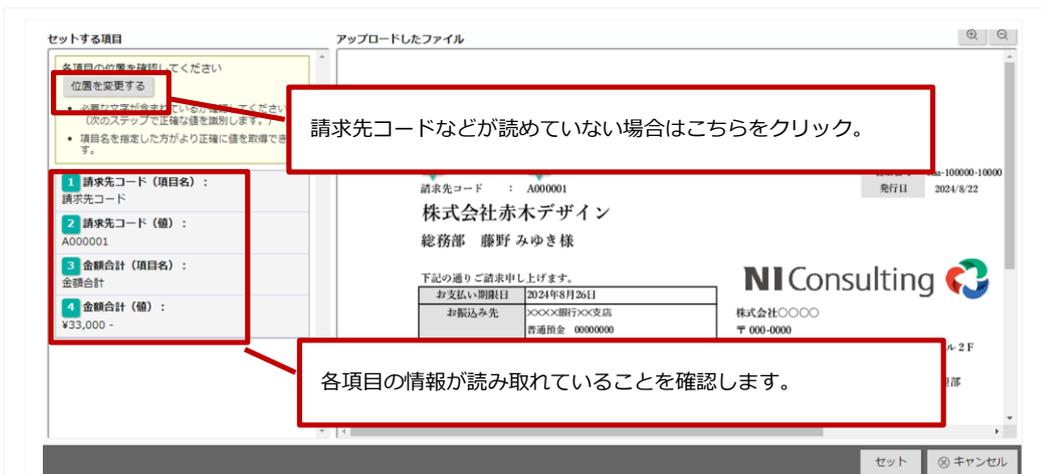
Step 1. 請求データをセットする



Step 2-1. 表示位置方式を選択し、「ページ内の位置を指定」ボタンをクリックする

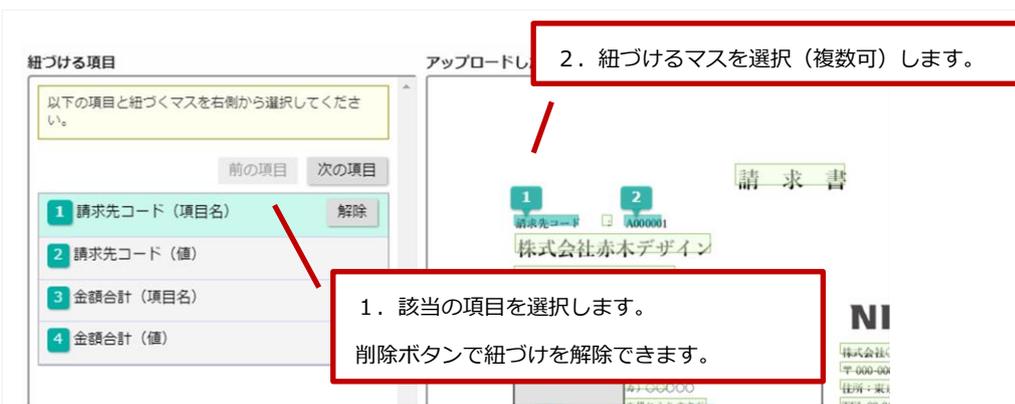


Step 2-2. 請求先コード、金額合計の表示位置が指定されているかを確認し、必要に応じて位置を変更します。



※項目名を指定すると解析時に多少の位置のずれを加味します。(※項目名を起点とした相対位置で判定します)

Step 2-3. 位置を変更する必要がある場合、項目と位置を紐づけます。



Step 3-1. 請求先コードのルールを入力します。

Step 2 から遷移するとサンプルデータから推測したルールが自動セットされ、Step 3-2 に進みます。
ルールの指定は直接入力、またはサンプルから入力も可能です。

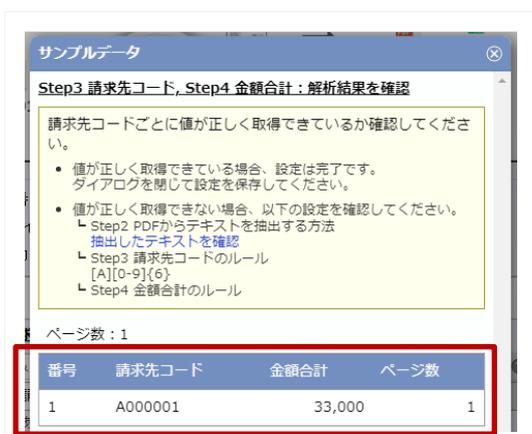
※前の文字、後ろの文字については、請求先コードと連続する文字が対象になります。

(解析方法のサンプルデータでテキスト抽出された内容に合わせて設定してください。)

※請求先コードはスペースを含まないものにしてください。

スペースは PDF の文字データとして正しく認識できない可能性があります。

Step 3-2. 解析結果を確認します。



請求先コードごとに金額合計が正しく取得できているか確認してください。
また、請求先コードのルールがコード体系と一致するかを確認してください。
値が正しく取得できていない場合は以下を順に確認してください。

↳Step 2 PDF から抽出したテキスト

PDF から抽出したテキストをクリックし指定した位置からテキストが正しく取得されているか確認してください。

テキストに想定する文字が含まれていない場合は Step 2 をやり直してください。

↳Step 3 請求先コードのルール

正しい値が取得できていない場合は Step3-1 で請求先コードのルールを入力しなおしてください。

↳Step 4 金額合計のルール

Step 4 金額合計のルールを入力します。

基本的には入力する必要がありません。

PDF から抽出したテキストに金額が含まれた上で、正しく解析できない場合にのみ識別するルールを入力してください。

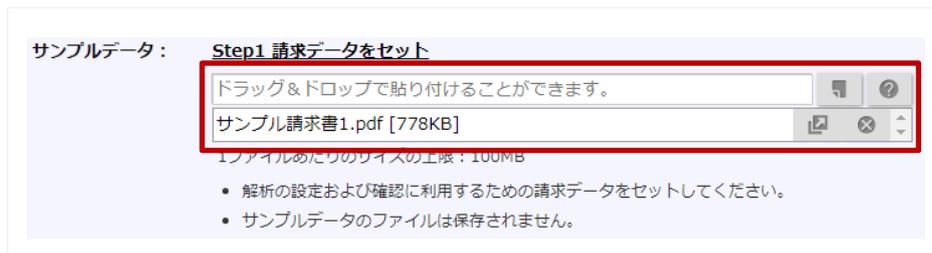
※金額はページ内で最初に見つかった値を利用します。

※複数のページからなる書類の場合は、先頭ページの値を取得します。

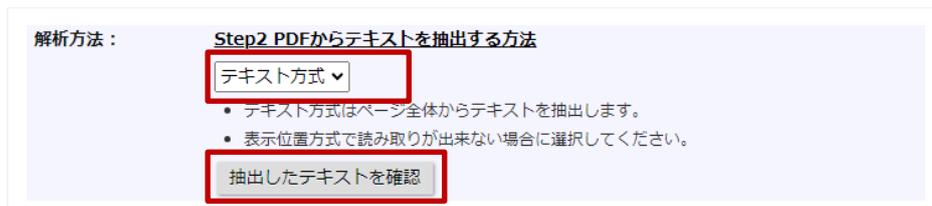
正しく解析出来ている場合、「保存」ボタンをクリックして完了です。

■テキスト方式の設定手順

Step 1. 請求データをセットする



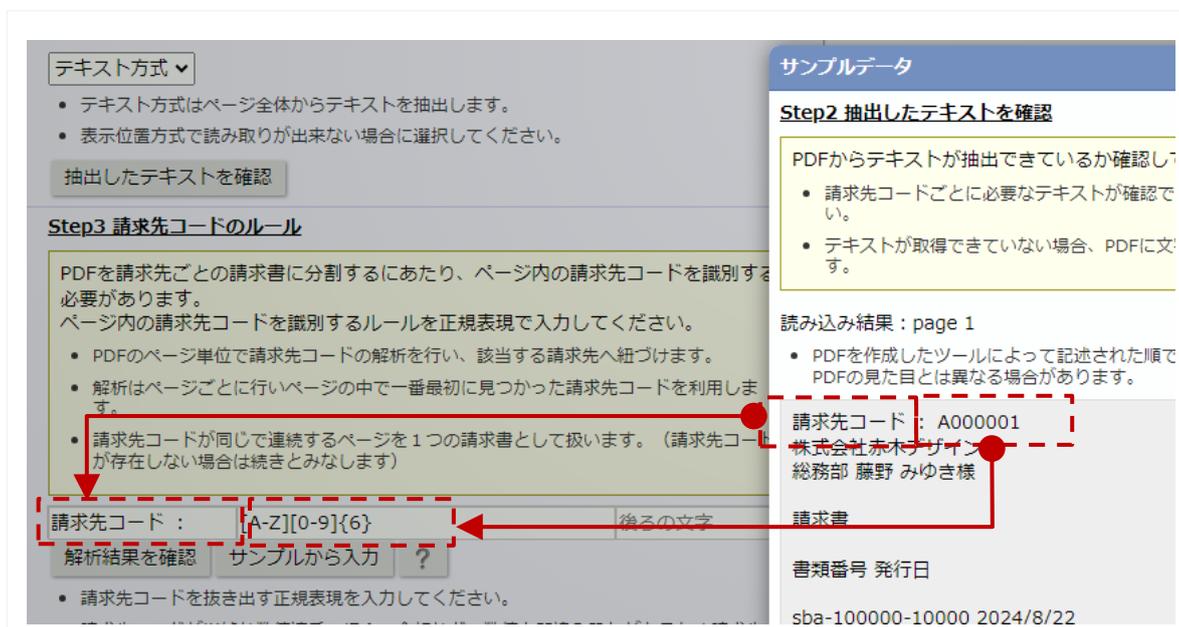
Step 2. テキスト方式を選択し、「抽出したテキストを確認」ボタンをクリックします。



※PDF を作成したツールによって記述された順でテキストが抽出されます。

PDF によっては機械的なテキストとなる点にご注意ください。

Step 3-1. 抽出したテキストを参考に、請求先コードの前または後ろの文字、請求先コードのルールを入力します。



設定例「請求先コード：A123456」を請求先コードとする場合（Aから始まる6桁の数値）

前の文字に「請求先コード：」、請求先コードに「A[0-9]{6}」を入力してください。

※前の文字、後ろの文字については、請求先コードと連続する文字が対象になります。

（解析方法のサンプルデータでテキスト抽出された内容に合わせて設定してください。）

※請求先コードが単純な数値連番の場合、金額などの数値と間違ふ恐れがあるため、請求先コードの前に識別する文字を追加することをお勧めします。

※請求先コードはスペースを含まないものにしてください。

スペースはPDFの文字データとして正しく認識できない可能性があります。

Step 3-2. 「解析結果を確認」ボタンをクリックし、請求先コードが取得できているか確認してください。

Step3 請求先コードのルール

PDFを請求先ごとの請求書に分割する必要があります。
ページ内の請求先コードを識別するルール

- PDFのページ単位で請求先コードの解析はページごとに行いページの中です。
- 請求先コードが同じで連続するページが存在しない場合は続きとみなします

請求先コード： [A-Z][0-9]{6}

解析結果を確認 サンプルから入力

請求先コードを抜き出す正規表現を入力

- 請求先コードが単純な数値連番の場合、コードの前に識別する文字を追加すること
- 請求先コードはスペースを含まないものとして正しく認識できない可能性があります

サンプルデータ

Step3 請求先コード, Step4 金額合計：解析結果を確認

請求先コードごとに値が正しく取得できているか確認してください。

- 値が正しく取得できている場合、設定は完了です。タイアログを開いて設定を保存してください。
- 値が正しく取得できない場合、以下の設定を確認してください。
 - Step2 PDFからテキストを抽出する方法
抽出したテキストを確認
 - Step3 請求先コードのルール
[A-Z][0-9]{6}
 - Step4 金額合計のルール

ページ数：1

番号	請求先コード	金額合計	ページ
1	A000001	33,000	

Step 4-1. 金額合計の値が必要な場合、抽出したテキストを参考に、識別するルールを入力してください。

Step4 金額合計のルール

金額合計の値が必要な場合、識別するルールを入力してください。
設定すると取込時に必須項目となり 一覧画面上での表示や検索ができます

- 解析で一番最初に見つかった値を利用します。
- 複数のページからなる書類の場合は、先頭のページの値を取得します。

金額合計 金額合計 (ルール) -

振込手数料はご負担ください。

金額合計
¥33,000 -

株式会社○○○ 〒000-0000
TEL:00-0000-0000 FA
問い合わせ先 経理部

※解析には前の文字または後ろの文字を設定する必要があります。

(解析方法のサンプルデータでテキスト抽出された内容に合わせて設定してください。)

※他の金額などの数値と間違ふ恐れがあるため、識別できる文字を追加することをお勧めします。

※識別文字は背景と同色の文字にするなど、表示に影響を与えない方法もあります。

※金額はページ内で最初に見つかった値を利用します。

※複数のページからなる書類の場合は、先頭ページの値を取得します。

※設定すると取込時に必須項目となり、一覧画面上で表示や検索ができます。

Step 4-2. 「解析結果を確認」ボタンをクリックし、金額合計が取得できているか確認してください。

Step4 金額合計のルール

金額合計の値が必要な場合、設定すると取込時に必須項目

- 解析で一番最初に見つかった
- 複数のページからなる書類

ページ数 : 1

番号	請求先コード	金額合計
1	A000001	33,000

金額合計 金額合計

解析結果を確認

- 解析には前の文字が後ろの文

正しく解析出来ている場合、「保存」ボタンをクリックして完了です。

■ PDF 解析の設定項目

項目名	説明
サンプルデータ	<p>Step1 請求データをセット</p> <p>解析の設定および確認に利用するための請求データをセットしてください。</p> <p>※1 回の取り込みで 3,000 ページの PDF に対応します。3,000 ページを超える場合は分割して取り込んでください。ファイルサイズは 1 回につき 100MB までです。</p>
解析方法	<p>Step2 PDF からテキストを抽出する方法</p> <p>「表示位置方式」か「テキスト方式」を選択します。</p> <p>表示位置方式の場合にはページ内の位置を指定する必要があります。</p> <p>※セキュリティにより読み込みを制限しているか、すべて画像化されている PDF の場合、文字情報を読み取れません。PDF を作成するときの設定を変更して再作成したものを読み込んでください。</p>
請求先コード	<p>Step3 請求先コードのルール</p> <p>PDF を請求先ごとの請求書に分割するにあたり、ページ内の請求先コードを識別する必要があります。ページ内の請求先コードを識別するフォーマットを正規表現で入力してください。</p>
金額合計	<p>Step4 金額合計のルール</p> <p>PDF から金額合計を識別するために設定します。</p>

■ 請求書フォームの並びを変更する

請求書フォームの並びを変更することができます。

設定した内容は、請求データの新規登録時に表示されるフォームの選択肢の順番などに反映します。

1. システム設定の **Sales Billing Assistant** より「請求書」の「フォーム一覧」を選択します。
⇒「請求書／フォーム一覧」画面が表示されます。
2. 「並びを変更」ボタンをクリックします。
⇒並び替え画面が表示されます。
3. 順番を移動します。

保存前の状態に戻すことができます

保存	元に戻す	キャンセル
↑	<input type="radio"/>	可視化システム請求[ZIP形式のPDFファイル]
↑	<input type="radio"/>	可視化システム請求用[CSVファイル]
↓	<input checked="" type="radio"/>	研修請求用[CSVファイル]
↓	<input type="radio"/>	セミナー請求用[CSVファイル]
	<input type="radio"/>	個別コンサルティング請求[CSVファイル]

選択した対象を移動します

4. 最後に「保存」ボタンをクリックし、内容を保存します。

項目設定

項目の設定を変更したい場合や新たな項目を追加したい場合に設定します。

■ 請求書項目を設定する

請求書項目の設定を変更することができます。

※すでに作成された請求書フォームの項目には、こちらで変更した設定内容は適用されません。

変更内容を反映したい場合は、各フォームで設定してください。

1. システム設定の **Sales Billing Assistant** より「請求書」の「項目設定」を選択します。
⇒「請求書／項目設定」画面が表示されます。
2. 設定する項目名のリンクをクリックします。
⇒設定画面が表示されます。設定内容は以下の表を参考にしてください。
3. 最後に【保存】ボタンをクリックし、内容を保存します。

■ 請求書項目を追加する

請求書の項目を任意に追加することができます。

※すでに作成された請求書フォームには、こちらで追加した項目は自動で追加されません。

追加した項目を反映したい場合は、各フォームで設定してください。

1. システム設定の **Sales Billing Assistant** より「請求書」の「項目設定」を選択します。
⇒「請求書／項目設定」画面が表示されます。
2. 【新規登録】ボタンをクリックし、メニューから追加する項目の種類を選択します。
⇒新規登録画面が表示されます。
3. 各項目を設定します。
項目の種類ごとに設定する内容は、以下を参照してください。
4. 最後に【保存】ボタンをクリックし、内容を保存します。

■ 追加した請求書項目を削除する

任意に追加した請求書の項目を削除することができます。

※既に作成済みの請求書には影響を与えません。

※請求書フォームに配置している場合、項目を削除できません。

印刷レイアウトや CSV 取込設定から該当の項目を外してください。

1. システム設定の **Sales Billing Assistant** より「請求書」の「項目設定」を選択します。
⇒「請求書／項目設定」画面が表示されます。
2. 削除する項目名のリンクをクリックします。
⇒設定画面が表示されます。
3. [削除] ボタンをクリックします。⇒ 確認ダイアログが表示されます。
4. 削除する場合は「はい、削除します。」にチェックを入れ、[実行] ボタンをクリックします。

■ 請求書項目の並びを変更する

請求書の項目を並び替えることができます。

こちらの設定は項目を選択するメニューやダイアログに適用されます。

1. システム設定の **Sales Billing Assistant** より「請求書」の「項目設定」を選択します。
⇒「請求書／項目設定」画面が表示されます。
2. [並びを変更] ボタンをクリックします。
⇒並び替え画面が表示されます。
3. 順番を移動します。



選択した対象を移動します

4. 最後に [保存] ボタンをクリックし、内容を保存します。

項目の詳細設定

■ 基本項目

テキスト（1行入力）

項目名	説明
種類	項目の種類が表示されます。※変更はできません。
項目区分	項目の区分が表示されます。※変更はできません。
項目名	項目の名称を設定します。128文字まで入力できます。
項目名初期値	項目名の初期値が表示されます。
必須	必ず入力させたい項目の場合、チェックを入れてください。
文字数制限	文字数の制限を設定します。 最大 2000 文字まで設定できます。空で設定した場合、2000 文字まで入力できます。

テキスト（複数行入力）

項目名	説明
種類	項目の種類が表示されます。※変更はできません。
項目区分	項目の区分が表示されます。※変更はできません。
項目名	項目の名称を設定します。128文字まで入力できます。
項目名初期値	項目名の初期値が表示されます。
必須	必ず入力させたい項目の場合、チェックを入れてください。
文字数制限	文字数の制限を設定します。 最大 2000 文字まで設定できます。

数値単体

項目名	説明
種類	項目の種類が表示されます。※変更はできません。
項目区分	項目の区分が表示されます。※変更はできません。
項目名	項目の名称を設定します。128文字まで入力できます。
項目名初期値	項目名の初期値が表示されます。
必須	必ず入力させたい項目の場合、チェックを入れてください。

日付単体入力

項目名	説明
種類	項目の種類が表示されます。※変更はできません。
項目区分	項目の区分が表示されます。※変更はできません。
項目名	項目の名称を設定します。128文字まで入力できます。
項目名初期値	項目名の初期値が表示されます。
必須	必ず入力させたい項目の場合、チェックを入れてください。

特殊設定

項目名	説明
採番方法	<p>作成されたときの採番方法を設定します。</p> <div data-bbox="422 716 1452 1041" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> </div> <p>◆フォーマット 初期値 : %Y%M-%N%N%N%N%N (%Y:年4桁、%y:年2桁、%M:月2桁、%D:日2桁、%H:時2桁、%I:分2桁、%C:請求先コード、%FY:年度(西暦)、%P:年(和暦)、%FP:年度(和暦)、%FM:月度2桁、%N:1~9までの連番、%[0~9]:指定した数字から始まる連番) ※自動で連番を割り振るフォーマットは上記のみとなります。 ※フォーマットごとに採番されます。 ※%FYと%FPを使用する場合は、年度設定が必要です。年度を設定してください。 ※%Nと%[0-9]を連続して9桁まで使用することができます。 ※桁数を使い切ると最後の数字でカウントストップします。 ※日時と連番を組み合わせている場合、日時が変わった時点で連番はリセットされます。 ※半角英数字で入力してください。 ※使用可能な文字は、0-9 a-z A-Z @ # & () + - _ です。 ※%Nは連続して入力してください。</p>

■ 明細項目

テキスト

項目名	説明
種類	項目の種類が表示されます。※変更はできません。
項目区分	項目の区分が表示されます。※変更はできません。
項目名	項目の名称を設定します。128文字まで入力できます。
項目名初期値	項目名の初期値が表示されます。
必須	必ず入力させたい項目の場合、チェックを入れてください。
文字数制限	文字数の制限を設定します。 最大 2000 文字まで設定できます。

数値単体

項目名	説明
種類	項目の種類が表示されます。※変更はできません。
項目区分	項目の区分が表示されます。※変更はできません。
項目名	項目の名称を設定します。128文字まで入力できます。
項目名初期値	項目名の初期値が表示されます。
必須	必ず入力させたい項目の場合、チェックを入れてください。

日付

項目名	説明
種類	項目の種類が表示されます。※変更はできません。
項目区分	項目の区分が表示されます。※変更はできません。
項目名	項目の名称を設定します。128文字まで入力できます。
項目名初期値	項目名の初期値が表示されます。
必須	必ず入力させたい項目の場合、チェックを入れてください。

初期提供請求書項目（参考資料）

以下は SBA で初期提供している請求書の項目です。

初期状態での動作について記載しており、設定で動作を変更することができます。

以下の項目以外に新たに項目を作成したい場合は「[請求書項目を追加する](#)」を参照してください。

項目名	説明
書類番号	請求書を識別する番号です。 採番方法でフォーマットを指定して自動採番することで一意の番号として管理できます。
発行日	請求書の発行日時を表示します。
請求日	請求書の請求日を表示します。
支払期限日	請求書の支払期限日を表示します。
請求先	請求書の請求先を表示します。
宛先振替元	請求書の宛先振替元を表示します。
フォーム	取り込みに利用された請求書フォーム名を表示します。
取込データ	請求書の作成もとなる請求データを表示します。
発行方法	請求書の発行方法を表示します。
発行状況	請求書の発行状況を表示します。
公開状況	請求書の公開状況を表示します。
配信状況	請求書の配信状況を表示します。
DL 状況	請求書のダウンロード状況を表示します。
郵送状況	請求書の郵送状況を表示します。 ユーザー画面から郵送区分は一括更新することができます。
処理区分	請求書の処理区分を表示します。 ユーザー画面から処理区分は一括更新することができます。
取消日	請求書を取り消した日を表示します。
税前合計	請求書の税前合計金額を表示します。
税額合計	請求書の税額合計金額を表示します。
金額合計	請求書の合計金額を表示します。
お知らせ	発行した請求書のお知らせを表示します。 予約発行するさいに入力できる項目です。請求先が請求マイページからダウンロードするさいに参照していただきたい内容をお知らせとして表示できます。
明細欄	請求書の明細欄です。
商品名	商品名です。
数量	数量です。
単位	商品の単位です。
単価	商品の単価です。
金額	商品の金額です。
備考	商品の備考です。

ワークフロー連携

■ ワークフロー連携機能の利用を設定する

請求書を発行する際に、NI Collabo 360 のワークフロー機能と連携して発行内容を承認することができます。

発行内容を事前に上長が確認し、オペレーションミスを防ぐ業務フローを構築することができます。

※こちらの機能は、NI Collabo 360 を導入されている場合に利用できます。

1. システム設定の **Sales Billing Assistant** より「請求書」の「項目設定」を選択します。
⇒「請求書／ワークフロー連携」画面が表示されます。
2. ワークフロー機能と連携する、連携しないを選択します。
3. 最後に [保存] ボタンをクリックし、内容を保存します。

ワークフロー機能と連携したあとは、以下も設定してください。

- ✓ ワークフロー申請書類「請求データ (SBA)」を設定します。以下の画面から設定できます。

システム設定 > NI Collabo 360 > ワークフロー／申請書類作成 > 請求データ (SBA)

詳細な設定方法は、別マニュアル「[システム設定マニュアル\[NI Collabo 360 \]](#)」 - 「ワークフロー」 - 「申請書類作成」を参照してください。



補足

NI Collabo 360 のワークフロー機能を利用しない場合、
権限ロールで作成者と発行者を分ける運用もできます。

請求先

CSV 取込設定

■ 請求先（CSV ファイル）の取込項目を設定する

CSV ファイルで請求先を取り込む場合、CSV ファイルの列と請求先項目を紐づける必要があります。

1. システム設定の **Sales Billing Assistant** より「請求先」の「CSV 取込設定」を選択します。
⇒「請求先/CSV 取込設定」画面が表示されます。
2. 取り込む CSV ファイルに応じて項目を設定します。
実際に取り込む請求先 CSV ファイルをお持ちの場合、CSV ファイルを読み込んで設定の方が簡単に設定できます。
[請求先（CSV ファイル）を利用する場合](#)を参照してください。

設定済み内容の一部を更新したりする場合は項目の追加、変更を参照ください。

[請求先項目を追加、変更する場合](#)を参照してください。

請求先項目を追加、変更する場合

入力候補または選択ボタンから項目を選択します

取込項目 :

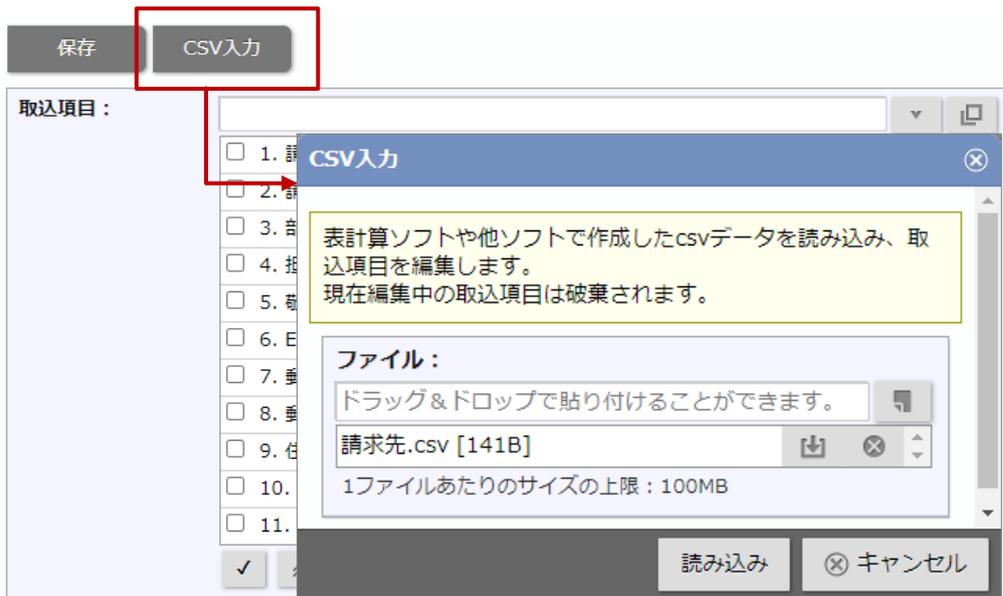
<input type="checkbox"/>	1. 請求先コード	×
<input type="checkbox"/>	2. 請求先名	×
<input type="checkbox"/>	3. 部署名	×
<input type="checkbox"/>	4. 担当者名	×
<input type="checkbox"/>	5. 敬称	×
<input type="checkbox"/>	6. E-mail	×
<input type="checkbox"/>	7. 郵送依頼	×
<input type="checkbox"/>	8. 郵便番号	×
<input type="checkbox"/>	9. 住所 1	×
<input type="checkbox"/>	10. 住所 2	×
<input type="checkbox"/>	11. 備考	×

✓ ⬆ ⬇ ⬅ ➡ スキップを追加 ✕ すべてクリア

チェック ON/OFF を反転します 選択した対象を移動します スキップ項目を追加します 選択項目をすべてクリアします

請求先（CSV ファイル）を利用する場合

- ① [CSV 入力] ボタンをクリックし、CSV 入力ダイアログにファイルを添付します。
- ② ファイルを添付したら、[読み込み] ボタンをクリックします。⇒ 読み込み設定画面が表示されます。



- ③ ファイルの読み込み設定をします。
先頭行 : CSV ファイルを読み込んだときに、先頭行が項目行かを設定します。
文字コード : 読み込む CSV ファイルの文字コードを設定します。
- ④ 取込元と取込先の項目設定をします。
読み込んだ CSV ファイルをもとに取込元のイメージが表示されます。列ごとに取込先の項目を選択してください。
- ⑤ 最後に [保存] ボタンをクリックし、内容を保存します。

取込先（項目設定）

取込元と取込先の項目を紐付してください。
必須項目に設定されているため、以下の項目は必ず取り込んでください。（請求先コード、請求先名）

行数	A	B	C	D
1	請求先コード	請求先名	部署名	担当者名
2	0001	谷システム株式会社	管理部経理課	谷 正一
	請求先コード	請求先名	部署名	担当者名

取込元の内容を参考に、取込先の項目を設定してください

項目設定

項目の設定を変更したい場合や新たな項目を追加したい場合に設定します。

■ 請求先項目を設定する

請求先の項目の設定を変更します。

1. システム設定の **Sales Billing Assistant** より「請求先」の「項目設定」を選択します。
⇒「請求先／項目設定」画面が表示されます。
2. 設定する項目名のリンクをクリックします。
⇒設定画面が表示されます。
3. 最後に [保存] ボタンをクリックし、内容を保存します。

■ 請求先項目を追加する

請求先の項目を任意に追加することができます。

1. システム設定の **Sales Billing Assistant** より「請求先」の「項目設定」を選択します。
⇒「請求先／項目設定」画面が表示されます。
2. [新規登録] ボタンをクリックし、メニューから追加する項目の種類を選択します。
⇒新規登録画面が表示されます。
3. 各項目を設定します。
項目の種類ごとに設定する内容は、以下を参照してください。
テキスト（1行入力）は、[テキスト（1行入力）](#)を参照してください。
テキスト（複数行入力）は、[テキスト（複数行入力）](#)を参照してください。
数値単体は、[数値単体](#)を参照してください。
日付単体入力は、[日付単体入力](#)を参照してください。
4. 最後に [保存] ボタンをクリックし、内容を保存します。

■ 追加した請求先項目を削除する

任意に追加した請求先の項目を削除することができます。

※項目を削除するとデータを削除し、復元できません。

※過去に請求書の項目として利用していた場合、請求書の内容には影響を与えません。

※請求書フォームに配置している場合、項目を削除できません。

印刷レイアウト設定や CSV 取込項目から該当の項目を外してください。

1. システム設定の **Sales Billing Assistant** より「請求先」の「項目設定」を選択します。
⇒「請求先／項目設定」画面が表示されます。
2. 削除する項目名のリンクをクリックします。
⇒設定画面が表示されます。
3. [削除] ボタンをクリックします。⇒ 確認ダイアログが表示されます。
4. 削除する場合は「はい、削除します。」にチェックを入れ、[実行] ボタンをクリックします。

■ 請求先項目の並びを変更する

請求先の項目を並び替えることができます。

こちらの設定は項目を選択するメニューやダイアログに適用されます。

1. システム設定の **Sales Billing Assistant** より「請求先」の「項目設定」を選択します。
⇒「請求先／項目設定」画面が表示されます。
2. [並びを変更] ボタンをクリックします。
⇒並び替え画面が表示されます。
3. 順番を移動します。

保存前の状態に戻すことができます

保存	元に戻す	キャンセル
↑	<input type="radio"/>	請求先コード
^	<input type="radio"/>	請求先名
∨	<input type="radio"/>	部署名
↓	<input checked="" type="radio"/>	担当者名
	<input type="radio"/>	敬称
	<input type="radio"/>	E-mail

選択した対象を移動します

4. 最後に [保存] ボタンをクリックし、内容を保存します。

初期提供請求先項目（参考資料）

以下は SBA で初期提供している請求先の項目です。

初期状態での動作について記載しており、設定で動作を変更することができます。

以下の項目以外に新たに項目を作成したい場合は「[請求先項目を追加する](#)」を参照してください。

項目名	説明
請求先コード	請求先を識別する番号です。 請求データから請求書を作成するさいに、識別するコードとして利用します。
請求先名	請求先の名称です。
部署名	請求先の担当者の部署名です。
担当者名	請求先の担当者名です。
敬称	請求先の担当者の敬称です。
E-mail	請求先の E-mail です。 請求マイページのアカウント情報に利用します。
サブ E-mail1	請求先のサブとする E-mail1 です。
サブ E-mail2	請求先のサブとする E-mail2 です。
サブ E-mail3	請求先のサブとする E-mail3 です。
書類発行方法	請求先への書類発行方法です。（マイページ、スポット、停止）
マイページ利用状態	請求マイページの利用状態を表示します。
マイページログイン ID	請求マイページのログイン ID です。
郵送依頼	請求先の郵送依頼内容です。
郵便番号	請求先の郵便番号です。
住所 1	請求先の住所 1 です。
住所 2	請求先の住所 2 です。
宛先振替	請求書の宛先を請求先とは異なる場合に、他の請求先を選択する項目です。
備考	請求先の備考です。

敬称設定

■ メール送信や印刷時に補完する敬称を設定する

メール送信や書類を印刷するさいに、敬称なしで出力されないようにするための設定です。

こちらを設定することで、請求先の敬称が未入力だった場合に自動で敬称を補完することができます。



補足

- ・ こちらの設定は以下に適用されます。
 - ・ メール通知の請求マイページ通知と発行通知の予約語（「宛先」と「敬称」）
 - ・ 請求書の印刷レイアウトの項目（「宛先」と「敬称」）
 - ・ 登録案内[印刷用]の印刷レイアウトの項目（「宛先」と「敬称」）
- ・ 請求先ごとに個別の敬称を設定したい場合、請求先の敬称の項目を入力してください。
- ・ 請求先の敬称の項目が未入力の場合に「敬称の補完」設定が反映されます。
- ・ 敬称の補完が不要な場合は「敬称の補完」設定を空の値で保存してください。

1. システム設定の **Sales Billing Assistant** より「請求先」の「敬称設定」を選択します。
⇒「請求先／敬称設定」画面が表示されます。
2. 補完する場合の敬称（『様』、『御中』など）を入力します。
3. 最後に〔保存〕ボタンをクリックし、内容を保存します。

顧客情報連携

■ 顧客情報と連携した請求先の編集範囲を設定する

Sales Billing Assistant ライセンスを持たないユーザーに対しての設定です。

請求先コードと顧客情報（SFA）のコードが同一の場合、両者が自動的に連携します。

顧客情報を閲覧できる社員は連携した請求先を参照することができます。

この設定では Sales Billing Assistant のライセンスを持たない社員が請求先の情報を編集できる範囲を設定できます。

※こちらの機能は、Sales Force Assistant シリーズが導入されている場合に利用できます。

1. システム設定の **Sales Billing Assistant** より「請求先」の「顧客情報連携」を選択します。
⇒「請求先／顧客情報連携」画面が表示されます。
2. 営業担当者の編集範囲を選択します。
3. 最後に [保存] ボタンをクリックし、内容を保存します。

メール通知

メールアカウント設定

■ メールアカウントを設定する

メール送信時の送信者名と返信先 E-mail を設定します。

1. システム設定の **Sales Billing Assistant** より「メール通知」の「メールアカウント設定」を選択します。
⇒「メール通知／メールアカウント設定」画面が表示されます。
2. 送信者名、返信先 E-mail の内容を入力します。
3. 最後に [保存] ボタンをクリックし、内容を保存します。

請求マイページ通知

請求先に送信するアカウント開設やパスワードの再発行を促すメールにテンプレートを用意しております。

各テンプレートにはあらかじめサンプルが入っているため、会社名や問合せ先などを編集して文面を完成させてください。



補足

- ・ 予約語の会社名：@COMPANY@を使うために会社名を先に設定することをお勧めします。
システム設定 > 基本設定 > 全般／基本情報 の会社名を設定してください。
- ・ マイページを利用する場合に設定が必要です。

■ アカウント開設のテンプレートを設定する

アカウント開設メールは、請求マイページのアカウント開設するとき送信するメールです。

請求先のログインページ、ログイン ID、仮パスワードの予約語を文面に記載してください。

件名 *	請求書確認ページ開設のご案内 / @COMPANY@ 予約語を追加
配信内容 *	@CONTACT@ お世話になっております。 @COMPANY@の請求事務担当です。 この度は請求書のペーパーレス化にご協力いただき、誠にありがとうございます。 請求書確認ページのアカウントがご用意できましたので、以下の手順でログインして、本登録をお願いいたします。 【手順】 1. 下記のURLから請求書確認ページにログインします。 URL : @RC_WEBLOGIN_URL@ ID : @RC_WEBLOGIN_ID@ 仮パスワード : @RC_WEBLOGIN_PASS@ 2. 新しいパスワードを設定します。 【パスワードの設定期限】 本日から4週間以内に本登録をお願いいたします。 設定期限を過ぎた場合は、下記のURLより再度お手続きください。 @RESETPASS_URL@ ----- @COMPANY@ 経理部 Tel : 00-0000-0000 E-mail : xxxxx@xxxxx.com ----- ※本メールは、株式会社NIコンサルティングの提供する請求書発行支援システム「Sales Billing Assistant」から送信されています。 (https://www.salesforce-assistant.com/sba/) 予約語を追加 • 仮パスワードの有効期限 (4週間)

タイトル :	請求書確認ページ開設のご案内 / 株式会社NIコンサルティング
	株式会社NIシステムテスト 管理 部 佐藤 健一 様 お世話になっております。 株式会社NIコンサルティングの請求事務担当です。 この度は請求書のペーパーレス化にご協力いただき、誠にありがとうございます。 請求書確認ページのアカウントがご用意できましたので、以下の手順でログインして、本登録をお願いいたします。 【手順】 1. 下記のURLから請求書確認ページにログインします。 URL : https://xxx.xxx.xxx/xxxxx/yourpage?yp=bill ID : X00001 仮パスワード : XXXXXXXX 2. 新しいパスワードを設定します。 【パスワードの設定期限】 本日から4週間以内に本登録をお願いいたします。 設定期限を過ぎた場合は、下記のURLより再度お手続きください。 https://xxx.xxx.xxx/xxxxx/yourpage?yp=bill&p=forgetpassword ----- 株式会社NIコンサルティング 経理部 Tel : 00-0000-0000 E-mail : xxxxx@xxxxx.com ----- ※本メールは、株式会社NIコンサルティングの提供する請求書発行支援システム「Sales Billing Assistant」から送信されています。 (https://www.salesforce-assistant.com/sba/)

予約語は送信先である請求先に応じた
内容へ変換されて、メール送信されます

1. システム設定の **Sales Billing Assistant** より「メール通知」の「請求マイページ通知」を選択します。
⇒ 「メール通知 / 請求マイページ通知」画面が表示されます。
2. 配信の種類「アカウント開設」をクリックします。⇒ テンプレートの設定画面が表示されます。
3. 件名、配信内容を入力します。
※予約語を利用することで、送信先に応じた会社名や担当者名などを入れてメールを送信することができます。
予約語の内容は【予約語一覧】ボタンから確認できます。
4. 最後に【保存】ボタンをクリックし、内容を保存します。

※仮パスワードの有効期限を変更する場合は以下の画面から設定してください。

システム設定 > nyoibox > YourPage を作る / ページ設定 > 請求書確認ページ > セキュリティ設定

■ パスワード再発行のテンプレートを設定する

パスワード再発行メールは、Sales Billing Assistant から請求先に直接パスワードを再発行するとき送信するメールです。

パスワードを再発行すると仮パスワードが振り出されます。

仮パスワードでログインして新しいパスワードを設定しなおす旨の文面としてください。

件名 *: 仮パスワード再発行のご案内 / @COMPANY@

配信内容 *: @CONTACT@
お世話になっております。
@COMPANY@の請求事務担当です。
請求書確認ページの仮パスワードを再発行いたしました。
以下のURLからログインして、新しいパスワードを設定してください。
URL : @RC_WEBLOGIN_URL@
ID : @RC_WEBLOGIN_ID@
仮パスワード : @RC_WEBLOGIN_PAS@

タイトル: 仮パスワード再発行のご案内 / 株式会社NIコンサルティング

株式会社NIシステムテスト
管理部 佐藤 潤一様

お世話になっております。
株式会社NIコンサルティングの請求事務担当です。
請求書確認ページの仮パスワードを再発行いたしました。
以下のURLからログインして、新しいパスワードを設定してください。
URL : https://xxx.xxx.xxx/xxxxx/yourpage?yp=bill
ID : X00001
仮パスワード : XXXXXXXX

株式会社NIコンサルティング 管理部
Tel : 00-0000-0000
E-mail : xxxxxx@xxxxx.com

※本メールは、株式会社NIコンサルティングの提供する請求書発行支援システム「Sales Billing Assistant」から送信されています。
(https://www.salesforce-assistant.com/sba/)

予約語は送信先である請求先に応じた内容へ変換されて、メール送信されます

1. システム設定の **Sales Billing Assistant** より「メール通知」の「請求マイページ通知」を選択します。
⇒「メール通知／請求マイページ通知」画面が表示されます。
2. 配信の種類「パスワード再発行」をクリックします。
⇒テンプレートの設定画面が表示されます。
3. 件名、配信内容を入力します。
※予約語を利用することで、送信先に応じた会社名や担当者名などを入れてメールを送信することができます。
予約語の内容は【予約語一覧】ボタンから確認できます。
4. 最後に【保存】ボタンをクリックし、内容を保存します。

※仮パスワードの有効期限を変更する場合は以下から設定してください。

システム設定 > nyoibox > YourPage を作る / ページ設定 > 請求書確認ページ > セキュリティ設定

発行通知

請求書の発行のお知らせやリマインドのお知らせをするメールテンプレートを設定します。

テンプレートを複数作成することができるため、請求書や納品書など書類ごとにメールの文面を変更できます。

新規作成時にはあらかじめサンプルが入っているため、会社名や問合せ先などを編集して文面を完成させてください。

補足

- ・ 予約語の会社名：@COMPANY@を使うために会社名を先に設定することをお勧めします。
システム設定 > 基本設定 > 全般/基本情報 の会社名を設定してください。
- ・ 発行通知は発行方法（マイページ、スポット）によってテンプレートが異なります。
- ・ スポットの場合、公開方法は直接ダウンロードのみ利用できます。

■ テンプレートを設定する

テンプレートでは、請求書発行と請求書発行リマインド、それぞれで送信するメールの文面を設定できます。

請求先に請求書が発行されたことをお知らせする内容の文面としてください。

自動配信の利用有無や請求書の公開方法に合わせて文面を調整してください。

※公開方法はお知らせや過去分の請求書を参照できる請求マイページを推奨しております。

※公開方法で直接ダウンロードを指定しても請求マイページの開設は必要となります。

例) 公開方法が請求マイページ

公開方法 * : 請求マイページ
 直接ダウンロード
・ 請求マイページはWebサイトにログインして参照する方式です。

「自動配信する」場合、発行日時が過ぎると自動でメール配信されます

自動配信 * : 自動配信する
 自動配信しない
・ 請求書の発行予約に従い、請求先にメールを

請求書発行 株式会社NIコンサルティング 管理部<no-reply@nixxxx.co.jp> @

請求書発行した際に請求先へ通知するメールのテンプレートを

送信日時: 2020年7月16日(木) 16:20

宛先: xxxxxxx@xxxxx.co.jp

タイトル: 請求書発行のご案内/株式会社NIコンサルティング

樂谷システム株式会社
管理部 山田太郎

いつもお世話になっております。
株式会社NIコンサルティングの請求事務担当です。

新しい請求書を発行いたしましたので、お知らせいたします。
下記URLよりダウンロードしていただき、内容をご確認ください。

URL : <https://xxx.xxx.xxx/xxxxx/yourpage?yp=bill&ID=1000000>

※パスワードをお忘れの方は、ログイン画面のリンクからパスワードの再発行をご依頼ください。

請求書の内容などにご不明点がございましたら、本メールにご返信いただけますよう、お願い申し上げます。

株式会社NIコンサルティング 経理部
Tel : 00-0000-0000
E-mail : xxxxx@xxxxx.com

※本メールは、株式会社NIコンサルティングの提供する請求書発行支援システム「Sales Billing Assistant」から送信されています。
(<https://www.salesforce-assistant.com/sba/>)

URL : @RC_WEBLOGIN_URL@
ID : @RC_WEBLOGIN_ID@

※パスワードをお忘れの方は、ログイン画面パスワードの再発行をご依頼ください。

請求書の内容などにご不明点がございました

件名 * : 請求書発行のご案内/@COMPANY@
予約語を追加

配信内容 * : @CONTACT@
いつもお世話になっております。
@COMPANY@の請求事務担当です。

新しい請求書を発行いたしましたので、お知らせいたします。
下記URLよりダウンロードしていただき、内

予約語は送信先である請求先に応じた内容へ変換されて、メール送信されます

請求マイページにログインする旨を伝えます

例) 公開方法が「直接ダウンロード」の場合

公開方法 * :

請求マイページ

直接ダウンロード

有効期限 : 5 ▼ 日

回数制限 : 5 ▼ 回

ダウンロードパスワードの利用 :

利用する 利用しない

設定した有効期限および回数制限はダウンロードページにも表示されます

【受信メール】

タイトル: 請求書発行のご案内/株式会社NIコンサルティング

谷本システム株式会社
管理部 谷太郎 様

いつもお世話になっております。
株式会社NIコンサルティングの請求事務担当です。

新しい請求書を発行いたしましたので、お知らせいたします。
下記URLよりダウンロードしていただき、内容をご確認ください。

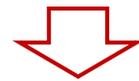
URL : <https://xxx.xxx.xxx/xxxx/yourpage?yp=bill&p=invoicedownloadform&sokey=XXXXXXXXXXXX>

請求書のダウンロードパスワード: XXXXXXXX

請求書の内容などにご不明点がございましたら、
本メールにご返信いただけますよう、お願い申し上げます。

株式会社NIコンサルティング 経理部
Tel : 00-0000-0000
E-mail : xxxxx@xxxxx.com

※本メールは、株式会社NIコンサルティングの提供する請求書発行
支援システム「Sales Billing Assistant」から送信されています。
(<https://www.salesforce-assistant.com/sba/>)



書類:	請求書
有効期限:	2024/08/11 00:00
回数制限:	10回 (残り10回)

ダウンロード

パスワード入力

メールに記載されたパスワードを入力してください。

Password :

送信 閉じる

請求書をダウンロード時のパスワードの有無を設定できます。
パスワードはメール送信時にランダムな値が生成されます。

請求書発行リマインドは、請求書を発行したあとに一定期間、請求書がダウンロードされていない場合に送信するメールです。

請求先に請求書がダウンロードされていないことをお知らせする内容のメールを送信します。

自動配信の有無や自動配信する日時を指定することができます。

例)

自動配信 * :	<input checked="" type="radio"/> 自動配信する <input type="radio"/> 自動配信しない 経過日数 : 25日 送信時刻 : 10 : 00	
件名 (請求書発行リマインド) * :	【再送】請求書発行のご案内 / @COMPANY 予約語を追加	送信日時 : 2020年8月7日(金) 12:00
配信内容 (請求書発行リマインド) * :	@CONTACT@ いつもお世話になっております。 @COMPANY@の請求事務担当です。 先日新しい請求書の発行をお知らせいたしましたがまだご覧になっていないようでしたので 下記URLよりダウンロードしていただき、 なお、本メールと行き違いの場合にはご容 お願いいたします。 URL : @RC_WEBLOGIN_URL@ ID : @RC_WEBLOGIN_ID@ ※パスワードをお忘れの方は、ログイン画 パスワードの再発行をご依頼ください。 請求書の内容などにご不明点がございましたら、 本メールにご返信いただけますよう、お願	宛先 : xxxxx@xxx.co.jp タイトル : 【再送】請求書発行のご案内 / 株式会社NIコンサルティング 藤谷システム株式会社 管理部 山田太郎 いつもお世話になっております。 株式会社NIコンサルティングの請求事務担当です。 先日新しい請求書の発行をお知らせいたしましたが、 まだご覧になっていないようでしたので、改めてご案内いたします。 下記URLよりダウンロードしていただき、内容をご確認ください。 なお、本メールと行き違いの場合にはご容赦いただけますよう、 お願いいたします。 URL : https://xxx.xxx.xxx/xxxxx/yourpage?yp=bill ID : C0000X ※パスワードをお忘れの方は、ログイン画面のリンクから パスワードの再発行をご依頼ください。 請求書の内容などにご不明点がございましたら、 本メールにご返信いただけますよう、お願い申し上げます。

指定した日時に自動配信されます

予約語は送信先である請求先に応じた内容へ変換されて、メール送信されます



補足

※請求書の公開方法が「直接ダウンロード」の場合のリマインド通知について

- ・ 配信内容に請求書のダウンロード URL とパスワードの予約語を使用している場合、前回利用された値に変換されます。(有効期限などを引き継ぎます。)
- ・ 対象の請求書にダウンロード URL の有効期限が 1 日以上あるものが存在しない場合、メールは送信されません。

1. システム設定の **Sales Billing Assistant** より「メール通知」の「発行通知」を選択します。
⇒「メール通知／発行通知」画面が表示されます。
2. [新規登録] ボタンをクリックし、「マイページ」または「スポット」を選択します。
⇒テンプレートの設定画面が表示されます。
3. テンプレート名を入力します。
4. 案内する公開方法を設定します。
請求マイページから請求書のダウンロードを案内する場合は「請求マイページ」を選択します。
一時的なダウンロードページから請求書のダウンロードを案内する場合は「直接ダウンロード」を選択します。
※「請求マイページ」の場合
請求マイページは、ウェブサイトログインして参照する方式です。
お知らせや過去の請求書も参照が可能です。「請求マイページ」での運用を推奨しております。
※「直接ダウンロード」の場合
一時的なダウンロードページを開き、請求書をダウンロードします。ログイン ID とパスワードを必要としません。
ダウンロードページの URL には一意となる識別情報が付与されます。
ダウンロードの有効期限、回数制限、パスワード有無を設定できます。
5. 請求書発行の自動配信する、自動配信しないを設定します。
請求書を発行したときに自動で請求先へメール通知する場合は「自動配信する」を選択してください。
6. 請求書発行の件名、配信内容を入力します。
※予約語を利用することで、送信先に応じた会社名や担当者名などを入れてメールを送信することができます。
予約語の内容は [予約語一覧] ボタンから確認できます。
7. 請求書発行リマインドの自動配信する、自動配信しないを設定します。
請求データの発行日から指定した日数を経過しても、請求書がダウンロードされていないときに自動で請求先へメール通知する場合は「自動配信する」を選択してください。
「自動配信する」場合は、請求データの発行日から計算し、どのタイミングで配信するか指定してください。
8. 請求書発行リマインドの件名、配信内容を入力します。
※予約語を利用することで、送信先に応じた会社名や担当者名などを入れてメールを送信することができます。
予約語の内容は [予約語一覧] ボタンから確認できます。
9. 最後に [保存] ボタンをクリックし、内容を保存します。



補足

初期テンプレート及び発行通知に使用しているテンプレートは削除できません。
削除したい場合は発行通知のテンプレート割り当てで設定を変更してください。

発行通知のテンプレート割り当て

フォームごとに請求書の発行通知に利用するテンプレートを割り当てます。

1. システム設定の **Sales Billing Assistant** より「メール通知」の「発行通知のテンプレート割り当て」を選択します。
⇒「メール通知／発行通知のテンプレート割り当て」画面が表示されます。
2. フォームごとに発行通知で利用するテンプレートを選択し、[保存] ボタンをクリックします。

請求マイページ

ページ設定

請求先の担当者がログインして請求書をダウンロードするページをデザインします。
主に、ログインとマイページを貴社独自のデザインに変更してください。

■ 会社ロゴ

貴社のロゴを当てはめてください。ログインとマイページに適用されます。

1. システム設定の **Sales Billing Assistant** より「請求マイページ」の「会社ロゴ」を選択します。
⇒「パーツ設定（会社ロゴ）」画面が表示されます。
2. 各項目を設定します。
3. 最後に【保存】ボタンをクリックし、内容を保存します。

■ 基本設定

ページ名やブックマークアイコンを設定します。特別な変更がなければ設定は不要です。

1. システム設定の **Sales Billing Assistant** より「請求マイページ」の「基本設定」を選択します。
⇒「基本設定（請求書確認ページ）」画面が表示されます。
2. 各項目を設定します。
3. 最後に【保存】ボタンをクリックし、内容を保存します。



補足

会社ロゴ、ページ名、ブックマークアイコンはダウンロードページにも反映され、
通数単位をご利用の場合にも上記のみ設定が可能です。

■ ログイン

ログインタイトルやお問合せ先などを編集して貴社独自のデザインにしてください。



補足

マイページを利用する場合に設定が必要です。

【ログインページ設定画面】

Sales Billing Assistant

株式会社〇〇〇〇〇
請求書確認ページ

ID :
Password :
Login
パスワードを忘れた場合はこちら

【お問合せ先】
株式会社〇〇〇〇〇 経理部
Tel : 00-0000-0000
E-mail : xxxxx@xxxxx.com

※本Webサイトは株式会社NIコンサルティングの提供する請求書発行支援システム「Sales Billing Assistant」を使用しています。

【ログインページ】

NI Consulting

株式会社NIコンサルティング
請求書確認ページ

ID :
Password :
Login
パスワードを忘れた場合はこちら

【お問合せ先】
株式会社NIコンサルティング 経理部
Tel : 00-0000-0000
E-mail : xxxxx@xxxxx.com

※本Webサイトは株式会社NIコンサルティングの提供する請求書発行支援システム「Sales Billing Assistant」を使用しています。

■ マイページ

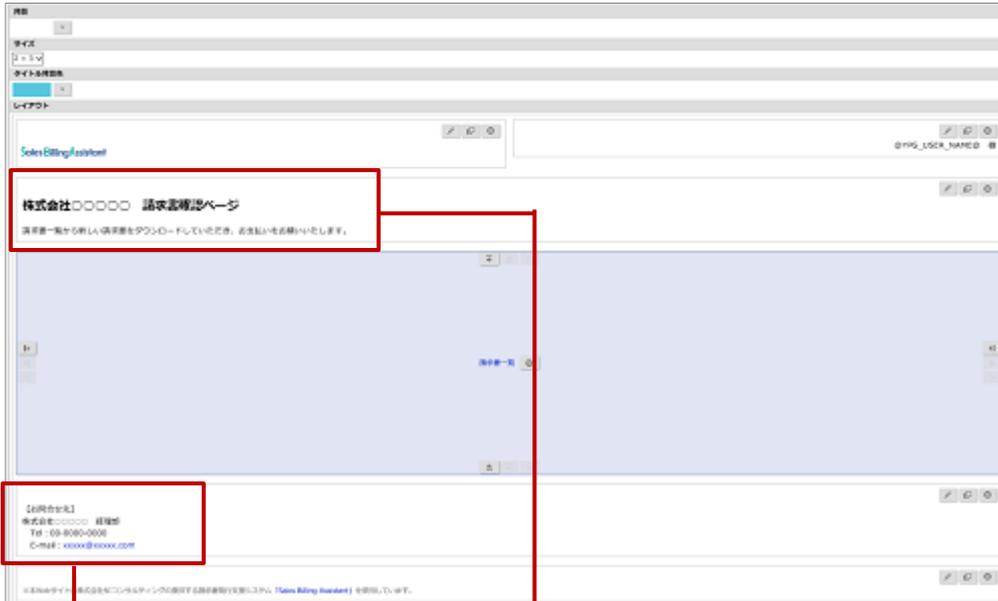
マイページタイトルやお問合せ先などを編集して貴社独自のデザインにしてください。



補足

マイページを利用する場合に設定が必要です。

【マイページ設定画面】



【マイページ】

NI Consulting 

株式会社〇〇〇〇〇 請求書確認ページ

請求書一覧から新しい請求書をダウンロードしていただき、お支払いをお願いいたします。

請求書一覧

一括ダウンロード

<input checked="" type="checkbox"/>	発行日	書類名	ダウンロード	書類番号
<input type="checkbox"/>	2024年8月5日(月)	請求書	 	A0010
<input type="checkbox"/>	2024年8月5日(月)	請求書	 	A0009
<input type="checkbox"/>	2024年8月5日(月)	請求書	 	A0008
<input type="checkbox"/>	2024年8月5日(月)	請求書	 	A0007
<input type="checkbox"/>	2024年8月5日(月)	請求書	 	A0006
<input type="checkbox"/>	2024年8月5日(月)	請求書	 	A0005
<input type="checkbox"/>	2024年8月5日(月)	請求書	 	A0004

【お問合せ先】
株式会社〇〇〇〇〇 経理部
Tel : 00-0000-0000
E-mail : xxxxx@xxxxx.com

■ 請求書一覧パーツを設定する

請求マイページに表示する請求書一覧パーツを設定します。

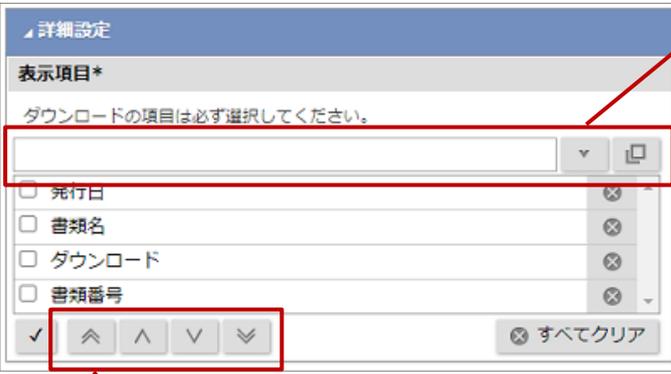
※請求書一覧パーツは請求マイページのみ配置できます。



補足

マイページを利用する場合に設定が必要です。

1. システム設定の **Sales Billing Assistant** より「請求マイページ」の「ページ設定」を選択します。
⇒「請求マイページ/ページ設定」画面が表示されます。
2. 設定「請求書一覧パーツ」をクリックします。
⇒設定画面が表示されます。
3. 各項目を設定します。項目ごとに設定する内容は、以下を参照してください。
4. 最後に【保存】ボタンをクリックし、内容を保存します。

項目名	説明
名称	パーツの名称を設定します。64文字まで入力できます。
公開日	YourPage ユーザーに公開する日時を指定することができます。 YourPage ユーザーのタイムゾーンを加味した公開日時になると内容が表示されます。
種類	項目の種類が表示されます。
詳細設定	表示させる項目を選択します。※「ダウンロード」項目は必ず選択してください。 



補足

令和4年1月1日以降の電子帳簿保存法に対応する際の注意点

電子取引として発行する書類については、発行日と金額合計の表示を行ってください。

■ ダウンロードページのアクセスログを確認する

請求先のアクセス状況を確認する場合は、[アクセスログ]のリンクから確認することができます。

発行方法がスポットの場合、アクセスログには請求先名は表示されません。

請求先 E-mail 収集

請求先発行のお知らせなどを送付する連絡手段が請求先 E-mail となり、必ず必要な内容となります。

紙の請求書を WEB の請求書配信サービスに切り替える際にネックになる点が請求先 E-mail を収集する点です。

今までは E-mail 収集するために 1 社、1 社電話で問い合わせたり、FAX やメールで送ってもらったメールアドレスを突き合わせて登録したり、手間がかかる作業でした。請求先 E-mail 収集機能は上記の手間を減らしてサポートする機能です。



補足

E-mail 収集機能は請求先がマイページを利用する場合に利用できます。

【E-mail 収集の手順】

【E-mail 登録案内 [印刷用]】

〒 000-0000
東京都港区1-11
2020年XX月XX日

株式会社青井印刷
管理部 山田太郎 様

NI Consulting

請求書のペーパーレス化のお知らせ

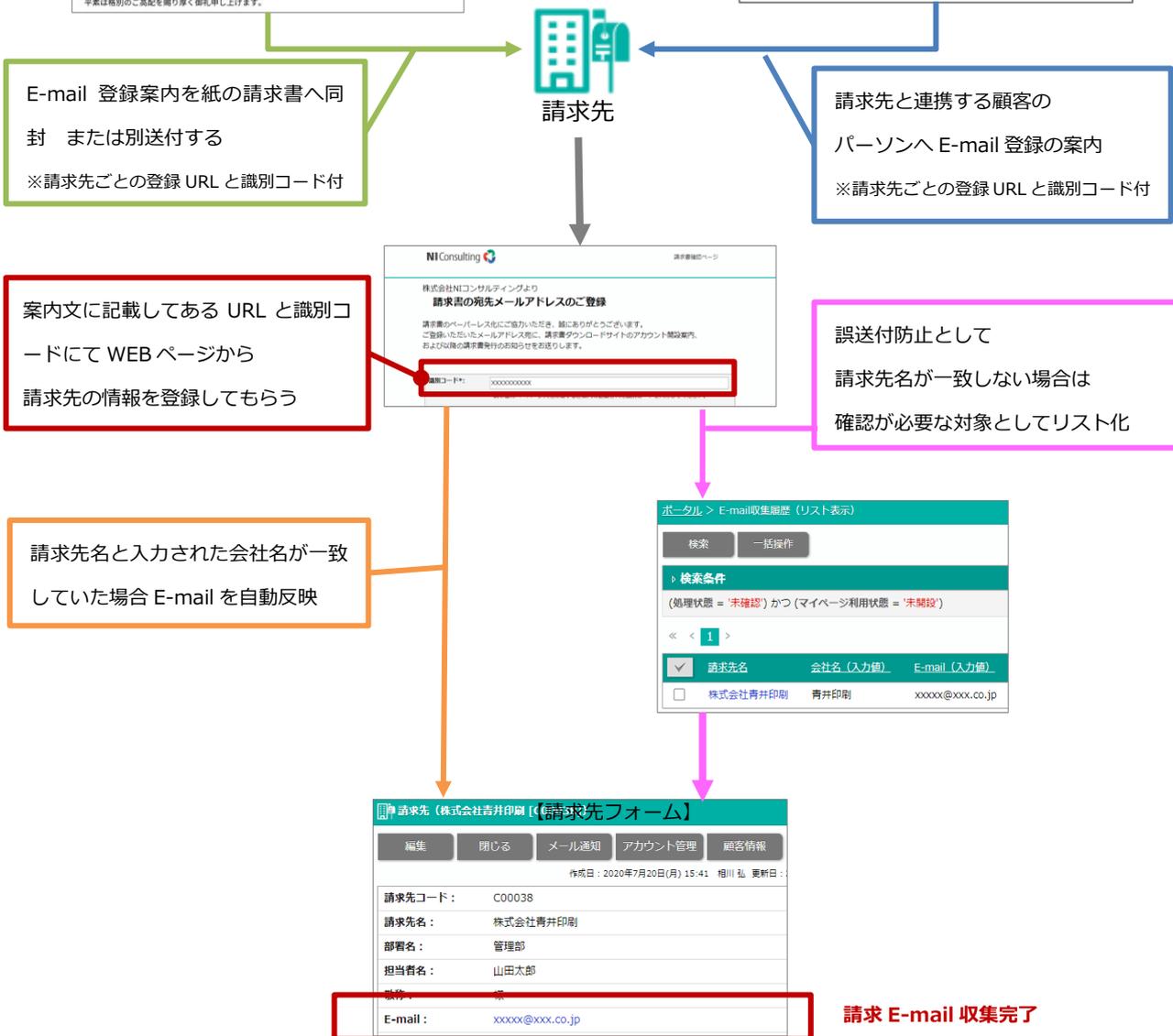
拝啓 貴社様のご清栄のこととお慶び申し上げます。
平素は格別のご高配を賜り厚く御礼申し上げます。

【E-mail 登録案内 [メール]】

タイトル: 請求書確認ページ開設のご案内 / 株式会社NIコンサルティング

株式会社青井印刷
管理部 山田太郎 様

お世話になっております。
株式会社NIコンサルティングの請求事務担当です。
この度は請求書のペーパーレス化にご協力いただき、誠にありがとうございます。



基本設定

■ 請求先 E-mail 収集機能の利用を設定する

この機能の運用を始める前に、登録案内、登録フォーム、登録完了通知の設定を完了させてください。

各設定が完了後に E-mail 収集機能を利用してください。

1. システム設定の **Sales Billing Assistant** より「請求先 E-mail 収集」の「基本設定」を選択します。
⇒「請求先 E-mail 収集／基本設定」画面が表示されます。
2. 請求先 E-mail 収集機能を利用する場合、「利用する」を選択します。
3. 最後に【保存】ボタンをクリックし、内容を保存します。



補足

登録案内の有効期限は請求先 E-mail 収集の登録案内に記載されている、
識別コードの有効期限になります。識別コードは有効期限が切れるか、1 度利用されると無効になり
以後同じ識別コードは利用できなくなります。

登録案内[印刷用]

■ 請求先 E-mail 登録を案内する印刷内容を設定する

請求先にメールアドレスの登録を印刷物で案内するさいの印刷内容を設定することができます。

※請求先 E-mail 収集機能を利用するために E-mail 登録ページ URL と E-mail 登録識別コードを必ず配置してください。

そのほかの文面については適宜調整してください。

※印刷レイアウトのより詳細な内容については、「[印刷レイアウトの詳細](#)」を参照してください。

1. システム設定の **Sales Billing Assistant** より「請求先 E-mail 収集」の「登録案内[印刷用]」を選択します。
⇒「請求先 E-mail 収集／登録案内[印刷用]」画面が表示されます。
2. 印刷内容を設定します。
3. 最後に [保存] ボタンをクリックし、内容を保存します。

登録案内[メール]

■ 請求先 E-mail 登録を案内するメール内容を設定する

請求先にメールアドレスの登録をメールで案内するさいのメール内容を設定することができます。

1. システム設定の **Sales Billing Assistant** より「請求先 E-mail 収集」の「登録案内[メール]」を選択します。
⇒「請求先 E-mail 収集／登録案内[メール]」画面が表示されます。
2. 件名、配信内容を入力します。
※予約語を利用することで、送信先に応じた会社名や担当者名などを入れてメールを送信することができます。
予約語の内容は [予約語一覧] ボタンから確認できます。
※E-mail 登録ページ URL と E-mail 登録識別コードは必ず配置してください。
3. 最後に [保存] ボタンをクリックし、内容を保存します。

登録フォーム

■ 請求先 E-mail 登録フォームを設定する

請求先にメールアドレスを登録してもらうための登録フォームを設定します。

初期テンプレートは準備されているので、会社名や問合せ先などを編集して完成させてください。

1. システム設定の **Sales Billing Assistant** より「請求先 E-mail 収集」の「登録フォーム」を選択します。
⇒「請求先 E-mail 収集/登録フォーム」画面が表示されます。
2. [編集] ボタンをクリックします。
⇒設定画面が表示されます。
3. 会社ロゴ、案内文、説明文を編集します。

The screenshot shows the 'Sales Billing Assistant' registration form editor. It features a header area with a logo placeholder and a main content area with a title and body text. Below the main content is a form with various fields and a '送信' button. Red callout boxes highlight specific editing options:

- A callout points to a pencil icon in the header area, stating: "画像の設定画面を開き、会社ロゴなどへ画像を変更することができます。" (Open the image setting screen to change the company logo, etc.)
- A callout points to a rich text editor toolbar in the main content area, stating: "テキストのフォント、サイズ、色などを変更することができます。" (You can change the font, size, color, etc. of the text.)
- A callout points to another rich text editor toolbar at the bottom of the page, stating: "テキストのフォント、サイズ、色などを変更することができます。" (You can change the font, size, color, etc. of the text.)

The form fields include: 識別コード*, 貴社名* (編集不可), ご担当者名, 電話番号, E-mail*, and a 送信 button.

4. 最後に [保存] ボタンをクリックし、内容を保存します。

登録完了通知[メール]

■ 請求先 E-mail 登録完了を通知するメール内容を設定する

請求先にメールアドレスの登録完了を通知する内容を設定することができます。

登録フォームで登録が完了すると、入力された E-mail 宛に登録完了の旨のメールを自動送信します。

1. システム設定の **Sales Billing Assistant** より「請求先 E-mail 収集」の「登録完了通知[メール]」を選択します。
⇒「請求先 E-mail 収集/登録完了通知[メール]」画面が表示されます。
2. 件名、配信内容を入力します。
※予約語を利用することで、送信先に応じた会社名や担当者名などを入れてメールを送信することができます。
予約語の内容は [予約語一覧] ボタンから確認できます。
3. 最後に [保存] ボタンをクリックし、内容を保存します。

◆ 関連情報

- ✓ テストモードを利用して、送信されるメール内容を確認する場合、テスト用 E-mail と登録フォームに入力するメールアドレスが一致する必要があります。

検索レイアウト

■ 検索項目を設定する

検索時に利用する項目や並びを設定することができます。

※項目を設定していない場合は、すべての項目が表示されます。

1. システム設定の **Sales Billing Assistant** より「ビュー」の「検索レイアウト」を選択します。
⇒「ビュー／検索レイアウト」画面が表示されます。
2. 設定する機能のリンクをクリックします。
⇒設定画面が表示されます。
3. 表示する項目および並びを設定します。

入力候補または選択ボタンから項目を選択します

検索項目 :

<input type="checkbox"/>	請求先コード	×
<input type="checkbox"/>	請求先名	×
<input type="checkbox"/>	部署名	×
<input type="checkbox"/>	担当者名	×
<input type="checkbox"/>	郵便番号	×
<input type="checkbox"/>	住所 1	×

↑ ↓

↑ ↓

× すべてクリア

選択した対象を移動します

選択項目をすべてクリアします

4. 最後に [保存] ボタンをクリックし、内容を保存します。

その他

請求先のアカウント情報を変更する

請求先の書類発行方法を「マイページ」で登録すると、アカウント情報は YourPage ユーザーとして管理されます。

請求マイページを参照するユーザーの言語やタイムゾーンなどを変更したい場合、以下の画面から変更してください。

システム設定 > nyoibox > YourPage を作る / YourPage ユーザー

詳細な操作方法は、別マニュアル「[システム設定マニュアル \[nyoibox\]](#)」 - 「YourPage ユーザー」を参照してください。



補足

マイページを利用する請求先へ適用されます。

電子帳簿保存法について（令和 4 年 1 月 1 日以降）

製品の対応について

令和 4 年 1 月 1 日以降に施行される電子帳簿保存法に対応しております。

電子帳簿保存法については国税庁の HP を参照ください。

Sales Billing Assistant の運用の注意点は別紙「電子帳簿保存法スタートアップガイド」を参照ください。

[請求先への対応（補足）]

請求先のお客様が請求マイページで参照した請求書は電子帳簿保存法の電子取引に該当します。

それらの書類を受け取った請求先のお客様が社内の事務処理規定を定めて適切な管理が必要です。

請求書発行のメール通知や請求マイページに以下のような説明を加えておくことをお勧めします。

例)

※「Sales Billing Assistant」は令和 4 年 1 月 1 日以降に施行の電子帳簿保存法に対応しています。

受け取った書類は電子帳簿保存法の電子取引に該当するため、貴社に適切な形で保管ください。

印刷レイアウトの詳細



補足

印刷項目以外の内容は編集できません。

ブラウザ：Chrome の場合、フォントサイズを「8」に設定した時、印刷出力に反映されますが、設定画面上に反映されない場合があります。これはブラウザの設定で最低フォントサイズが指定されているためです。最低フォントサイズを 8px に指定するとレイアウト設定画面上でもフォントの大きさが反映します。

■ ボタン一覧

項目名	説明
	印刷対象の項目が一覧表示されます。 クリックすると、項目が選択状態になります。
	印刷対象の項目を追加します。
	印刷対象の項目を削除します。
	文字列を太字に設定します。
	文字列に下線を引きます。
	文字列の大きさを設定します。
	文字列の位置を設定します。
	項目の余白を設定します。
	項目の罫線を設定します。
	項目ごとの詳細を設定します。
	サンプルデータの表示を更新します。

■ 印刷タイプ一覧

印刷タイプ	説明
ページ	印刷ページ全体の項目です。 設定の詳細は「 ページ 」を参照してください。
フレーム	分割した項目を表示する項目です。 最大3階層まで分割することができます。 設定の詳細は「 フレーム 」を参照してください。
テキスト	文字を表示する項目です。 設定の詳細は「 テキスト 」を参照してください。
画像	画像を表示する項目です。最大10個まで設定できます。 設定の詳細は「 印刷画像 」を参照してください。
スペース	スペースを表示する項目です。 設定の詳細は「 スペース 」を参照してください。
明細欄	明細を表示する項目です。 設定の詳細は「 明細欄 」を参照してください。
改ページヘッダー	改ページ時のヘッダーを表示する項目です。

■ 印刷設定

ページ

項目名	説明
印刷タイプ	項目の種類が表示されます。※編集できません。
ページ向き	印刷ページの向きを設定します。 「縦」または「横」から選択してください。
ページ番号	ページ番号を付与する、付与しないを設定します。 ページ番号を付与する場合、チェックを入れてください。
印刷フォント	印刷するフォントを設定します。 フォントに無い文字を利用した場合、端末依存の文字で表現され文字化けが発生する可能性があります。 英語、スペイン語、ポルトガル語、ロシア語、ドイツ語、フランス語、イタリア語、ジャワ語、ベトナム語などはいずれのフォントでもご利用いただけます。 プルダウンから選択してください。
日付フォーマット	日付の表示形式を設定します。 プルダウンから選択してください。 ※レイアウト内の日付フォーマットの初期値として扱われます。
数値フォーマット	数値の表示形式を設定します。 プルダウンから選択してください。 ※レイアウト内の数値フォーマットの初期値として扱われます。
数値のマイナス表記	数値のマイナス表示形式を設定します。 プルダウンから選択してください。

フレーム

項目名	説明
印刷タイプ	項目の種類が表示されます。※編集できません。

テキスト

項目名	説明
印刷タイプ	項目の種類が表示されます。※編集できません。
テキストタイプ	テキストタイプを設定します。 「1行」または「複数行」から選択してください。
最低表示行数	表示する行数を設定します。 1~20 から選択してください。
項目名	
表示	項目名を表示する、表示しないを設定します。 表示しない場合、チェックを入れてください。
区切りマーク	項目名と内容の間に区切りマークを表示する、表示しないを設定します。 表示する場合、チェックを入れてください。
背景色	項目に背景色を付ける、付けないを設定します。 背景色を付ける場合、チェックを入れてください。
内容	
背景色	内容に背景色を付ける、付けないを設定します。 背景色を付ける場合、チェックを入れてください。
未入力時の表示	内容が未入力の場合に項目を表示する、表示しないを設定します。 未入力時に項目を表示しない場合、チェックを入れてください。
※以下の設定は日付や宛先など該当項目のみ表示されます。	
日付フォーマット	日付の表示形式を設定します。 プルダウンから選択してください。 ※入力項目が日付の場合に設定可能
単位（前、後）	表示する単位を設定します。 テキスト入力してください。 ※3文字まで入力可能です。
敬称（余白サイズ）	名称と敬称の間の余白サイズを設定します。 プルダウンから選択してください。 ※入力項目が宛先の場合に設定可能

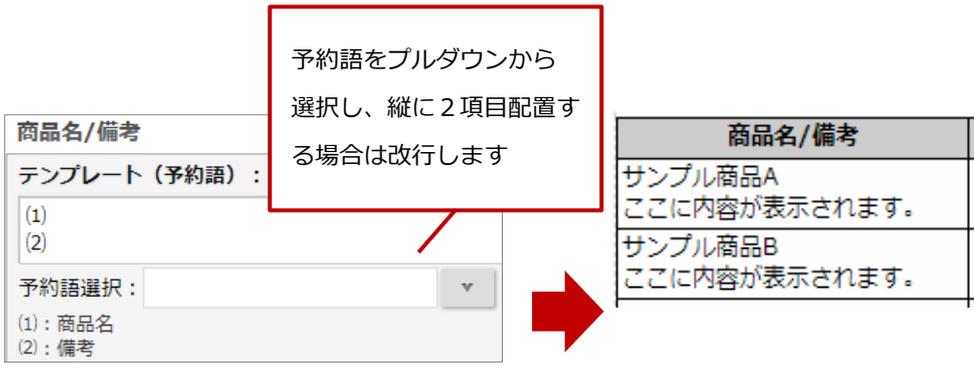
画像

項目名	説明
印刷タイプ	項目の種類が表示されます。※編集できません。
画像	印刷する画像を設定します。 画像ファイルを添付してください。 ※拡張子が『.jpg,.jpeg,.png』のファイルのみ添付できます。
大きさ	表示する大きさを設定します。 縦と横に 0～999 の範囲で設定してください。
位置	表示する位置を設定します。 他の要素と重ねて表示する場合、チェックを入れてください。 縦と横に 0～999 の範囲で設定してください。

スペース

項目名	説明
印刷タイプ	項目の種類が表示されます。※編集できません。
高さ	スペースの高さを設定します。 1～999 の範囲で設定してください。
背景色	スペースに背景色を付ける、付けないを設定します。 背景色を付ける場合、チェックを入れてください。

明細欄

項目名	説明
印刷タイプ	項目の種類が表示されます。※編集できません。
入力項目	項目名が表示されます。※編集できません。
背景色	ヘッダー行の背景色を表示する、表示しないを設定します。 印刷時や FAX 送付時にヘッダーが濃く印刷されるため色を付けないなどの場合は、表示しないを選択してください。
印刷最低行数	印刷する最低行数を設定します。 1~100 から選択してください。
明細行の高さ	明細欄の 1 行の高さを設定します。
文字位置	文字の位置を設定します。
※以下の設定はテキスト（予約語）がフォームに配置されているときのみ表示されます。	
テキスト（予約語）	
テンプレート（予約語）	<p>任意の文言と予約語を組み合わせて、印刷する内容を設定します。</p> <p>例) 1つの枠に2つの項目を配置し、固定の文字や改行を追加する場合</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">予約語をプルダウンから 選択し、縦に2項目配置する 場合は改行します</p> </div>  <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 45%;"> <p>商品名/備考</p> <p>テンプレート（予約語）：</p> <p>(1)</p> <p>(2)</p> <p>予約語選択： <input type="text" value="▼"/></p> <p>(1)：商品名</p> <p>(2)：備考</p> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 45%;"> <p>商品名/備考</p> <p>サンプル商品A ここに内容が表示されます。</p> <p>サンプル商品B ここに内容が表示されます。</p> </div> </div> <p>※明細項目が予約語として利用できます。</p>



補足

- ・ 設定画面と印刷出力の表示は異なるため、印刷出力時はプレビューで確認してください。

○ 商標

本説明書に登場する会社名、製品名は各社の登録商標、商標です。

○ 免責

本説明書に掲載されている手順による操作の結果、ハード機器に万一障害などが発生しても、弊社では一切の責任を負いませんのであらかじめご了承ください。

○ 発行

2024年8月29日 第10版

株式会社 **NI**コンサルティング

サポートデスク

E-mail : support@ni-consul.co.jp Fax : 082-511-2226

営業時間 : 月曜日～金曜日 9:00～12:00、13:00～17:00 (当社休業日、土・日・祝日を除く)