



# 「請求の助」利用者マニュアル

## 目次

■メニュー画面	3
■各画面での操作内容	3
I 見積書、納品書	3
1. 見積書、納品書を作成する	3
2. 見積書、納品書を編集する	6
3. 見積書、納品書をコピーする	7
4. 見積書、納品書を GSV データで保存する	7
5. 見積書、納品書を PDF データで保存する	7
6. 書類の変換をする	7
7. プレビューで確認する	7
8. 見積書、納品書を FAX で送信する	8
9. 見積書、納品書をメールで送信する	10
10. その他	10
II 請求書	11
1. 請求書を作成する	11
2. 請求書を編集する	12
3. 請求書をコピーする	12
4. 請求書を GSV データで保存する	13
5. 請求書を PDF データで保存する	13
6. プレビューで確認する	13
7. 請求書を郵送する	13
8. 請求書をメールで送信する	15
9. その他	15
III 請求元	16
IV 顧客情報	17
1. 顧客情報を登録する	17
2. 顧客情報を編集する	17
3. 顧客情報を CSV データで保存する	17
V その他	18
1. 検索する	18
2. FAX、郵送の結果を一覧で確認する	18

## ■メニュー画面



## ■各画面での操作内容

- I 見積書・納品書：見積書・納品書の作成、編集、PDF・CSV データ保存、FAX 送信 等
- II 請求書：請求書の作成、編集、PDF・CSV データ保存、郵送手続 等
- III 請求元：新規会員登録時に登録した内容の編集、口座情報、印章、ロゴの登録 等
- IV 顧客情報：顧客情報の登録、編集

## I 見積書、納品書

### 1. 見積書、納品書を作成する

- ① [見積書を新しく作る](#) [納品書を新しく作る](#) いずれかのボタンを押下



以降、見積書の画面を参考に説明して行きます。



入力任意項目：品番・品名／数量／単価／備考

※金額、小計、消費税（5%）、合計金額は自動計算されます。

→  ボタンを押下

#### ④送付先情報を入力

見積書の新規作成

基本情報 **送付先** 見積元 消費税設定

■ 顧客	<input type="text"/>
■ 郵便番号	<input type="text"/> <small>(郵便番号から検索)</small>
■ 住所	<input type="text"/>
■ 住所（ビル名）	<input type="text"/>
■ 会社名	<input type="text"/>
■ 部署	<input type="text"/>
■ 役職・名前	<input type="text"/> 様 

品番・品名	数量	単価	金額

入力任意項目：郵便番号／住所／会社名／部署／役職・名前

※事前に「顧客情報」ボタンから登録していれば「顧客」のプルダウンから選択ができます。

→ 「保存する」ボタンを押下

#### ⑤見積（納品）元情報を入力

見積書の新規作成

基本情報 送付先 **見積元** 消費税設定

■ 郵便番号 <b>必須</b>	<input type="text" value="100-0004"/> <small>(郵便番号から検索)</small>	■ TEL	<input type="text" value="0120-259-440"/>
■ 住所 <b>必須</b>	<input type="text" value="東京都千代田区大手町2-2-1"/>	■ FAX	<input type="text" value="03-6214-0434"/>
■ 請求者名 <b>必須</b>	<input type="text" value="リスクモンスター株式会社"/>	■ 印章	 <input type="text"/>  <small>サイズ1M以降、80 x 80pxのpng jpeg gifに対応</small>

品番・品名	数量	単価	金額

入力必須項目：郵便番号／住所／請求者名／有効期限

※新規会員登録時に登録した情報が表示されます（**I 新規会員登録**①参照）。変更・追加する場合は入力します。

入力任意項目：TEL／FAX／印章

→「保存する」ボタンを押下

## ⑥消費税設定を入力

見積書の新規作成

一覧に戻る 保存する

基本情報 送付先 見積元 消費税設定

税別  税込み  非課税

入力任意項目：税別／税込／非課税

※課税・非課税が混同した明細は作成できません。

→「保存する」ボタンを押下 → 一覧へ

## ⑦一覧への追加を確認

①～⑥で入力し保存した内容が一覧で表示されます（枠部分）。

### 【見積書一覧】

■	▲ ステータス ▼	▲ 見積書番号 ▼	▲ 見積先 ▼	▲ 金額 (税込) ▼
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 未発行 <input type="checkbox"/> 未受注	20121024XXX	〇〇株式会社様 見積日：2012年10月24日 FAXステータス：未依頼	47,250
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 未発行 <input type="checkbox"/> 未受注	20121015XXX	〇〇株式会社様 見積日：2012年10月15日 FAXステータス：未依頼	47,250
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 未発行 <input type="checkbox"/> 未受注	20121012XXX	株式会社〇〇銀行様 見積日：2012年10月12日 FAXステータス：未依頼	315,000

### 【納品書一覧】

■	▲ ステータス ▼	▲ 納品書番号 ▼	▲ 納品先 ▼	▲ 金額 (税込) ▼
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 未発行 <input type="checkbox"/> 未請求	20121023XXX	〇〇株式会社様 納品日：2012年10月24日 FAXステータス：未依頼	84,000
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 未発行 <input type="checkbox"/> 未請求	20121015XXX	〇〇株式会社様 納品日：2012年10月24日 FAXステータス：未依頼	47,250
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 未発行 <input type="checkbox"/> 未請求	20121011XXX	〇〇工業株式会社様 納品日：2012年10月11日 FAXステータス：未依頼	525,000

## 2. 見積書、納品書を編集する

一覧の **操作** ▼ ボタンより「編集」を選択します。

### 3. 見積書、納品書をコピーする

一覧の **操作** ▼ ボタンより「コピー」を選択します。

※「発行日」はコピーした当日の日付、それ以外は同内容でコピーされたデータが作成されます。

### 4. 見積書、納品書を CSV データで保存する

① **CSVダウンロード** ボタンを押下

②見積（納品）書ダウンロード画面にて抽出条件を選択

【見積書】



【納品書】



→「ダウンロード」ボタンを押下

③CSV データ作成

「見積書（納品書）一覧\_2012XXXXXXXXXX」で CSV データが指定の場所に作成されます。

データ内容：見積書番号／見積先名称／見積日／合計金額／発行フラグ／受注（請求）フラグ

### 5. 見積書、納品書を PDF データで保存する

①一覧の **操作** ▼ ボタンより「PDF」を選択

②PDF データ作成

「EST\_2012XXXX」（見積書）「DLV\_2012XXXX」（納品書）で PDF データが指定の場所に作成されます。

### 6. 書類の変換をする

◆見積書・・・納品書、請求書に変換できます。

◆納品書・・・請求書に変換できます。

①一覧の **操作** ▼ ボタンより「納品書（請求書）に変換」を選択

②編集画面にて編集

③「保存する」ボタンを押下

### 7. プレビューで確認する


①一覧の見積（納品）先名称をクリック

プレビュー画面から以下ボタンを押下し、画面遷移ができます（「納品書に変換」は見積書画面のみボタンなし）。



## 8. 見積書、納品書を FAX で送信する

### ① FAX 送信先を選択

一覧の左端チェックボックスで該当データを選択し、 ボタンを押下します。

### ② 「送信先 FAX 番号」を入力



サービスマニュアル | パスワード変更 | 御利用状況 | 参加プラン | ログアウト

請求の助

見積書 | 納品書 | 請求書 | 請求元 | 顧客情報

### FAX送信手続き

■ 送信先FAX番号 **必須**

見積書番号	見積先	FAX送信料金 (税込)
20121012XXX	株式会社〇〇銀行 様 <a href="#">[確認表示]</a> 見積日: 2012年10月12日	¥30

**FAX送信手続きのご注意**

- FAX送信手続完了後はキャンセル (差し止め・返金) はできません。
- 番号誤りなどによって不達になった場合も、送信費用は課金されます。
- FAXの送信先は日本国内に限られます。

### ③ [\[確認表示\]](#) にて FAX 送信する見積書 (納品書) のデータを確認

**【注意！】以降、キャンセルはできません。**

見積書 (納品書) データ確認後、 ボタンを押下することにより、郵送依頼が完了します。



サービスマニュアル | パスワード変更 | 御利用状況 | 参加プラン | ログアウト

請求の助

見積書 | 納品書 | 請求書 | 請求元 | 顧客情報

### FAX送信手続き

■ 送信先FAX番号 **必須**

見積書番号	見積先	FAX送信料金 (税込)
20121012XXX	株式会社〇〇銀行 様 <a href="#">[確認表示]</a> 見積日: 2012年10月12日	¥30

**FAX送信手続きのご注意**

- FAX送信手続完了後はキャンセル (差し止め・返金) はできません。
- 番号誤りなどによって不達になった場合も、送信費用は課金されます。
- FAXの送信先は日本国内に限られます。



#### ④FAX 送信依頼完了



#### ⑤一覧のステータス表示を確認

①～④で処理した FAX 送信依頼のステータスが一覧に反映されます（枠部分）。

##### 【見積書一覧】

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 未発行 <input type="checkbox"/> 未受注	20121024XXX	〇〇株式会社様 見積日: 2012年10月24日	操作 FAXステータス: 処理済	47,250
--------------------------	---	-------------	-----------------------------	---------------------	--------

##### 【納品書一覧】

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 未発行 <input type="checkbox"/> 未請求	20121011XXX	〇〇工業株式会社様 納品日: 2012年10月11日	操作 FAXステータス: 処理済	525,000
--------------------------	---	-------------	-------------------------------	---------------------	---------

※FAX 送信される書類に送付状や送信票等は付帯されていません。作成された見積書または納品書のみ FAX 送信されます。

※見積書、納品書の郵送機能はありません。

#### ◆FAX ステータス

未依頼	FAX 送信前の状態です。
処理中	FAX 送信中の状態です。キャンセル処理はできません。
処理済	FAX 送信完了した状態です。
送信エラー	番号誤り等によって FAX 送信に失敗した状態です。再度送信してください。ただし、失敗エラーになった分も料金は発生します。

#### ⑥FAX される用紙

プレビュー画面で表示されるイメージと同じものがそのまま FAX 送信されます。

※ご入力いただいた送付先情報・請求元情報（プレビュー画面で表示されるもの）以外に、発信元の番号や会社名、送信時刻等は記載されません。

## 9. 見積書、納品書をメールで送信する


メーカーが立ち上がるので、別途保存したデータを添付します。

※事前に「顧客情報」ボタンからメールアドレスを登録していれば、宛先（メールアドレス）が入った状態でメーカーが立ち上がります。

## 10. その他

「未処理」「処理済」「ごみ箱」それぞれの場所へ各案件を移動させ、管理できます。

### ① 「処理済」へ移動


一覧の左端チェックボックスで「処理済」としたい案件にチェックし、 ボタンを押下します。



このスクリーンショットは、「請求の助」の「見積書」管理画面を示しています。上部には「未処理」「処理済」「ごみ箱」のタブがあり、「処理済」タブが選択されています。下部には「処理済に移動」ボタンが赤枠で強調されています。表には3件の見積書がリストアップされており、最初の1件が赤枠で囲まれています。

■	▲ ステータス ▼	▲ 見積書番号 ▼	▲ 見積先 ▼	▲ 金額 (税込) ▼
<input type="checkbox"/>	未発行 未受注	20121024XXX	〇〇株式会社様 見積日: 2012年10月24日 FAXステータス: 未依頼	47,250
<input type="checkbox"/>	未発行 未受注	20121015XXX	〇〇株式会社様 見積日: 2012年10月15日 FAXステータス: 未依頼	47,250
<input type="checkbox"/>	未発行 未受注	20121012XXX	株式会社〇〇銀行様 見積日: 2012年10月12日 FAXステータス: 未依頼	315,000

### ② 「未処理」へ移動


一覧の左端チェックボックスで「未処理」としたい案件にチェックし、 ボタンを押下します。



このスクリーンショットは、「請求の助」の「見積書」管理画面を示しています。上部には「未処理」「処理済」「ごみ箱」のタブがあり、「未処理」タブが選択されています。下部には「未処理に移動」ボタンが赤枠で強調されています。表には1件の見積書がリストアップされており、最初の1件が赤枠で囲まれています。

■	▲ ステータス ▼	▲ 見積書番号 ▼	▲ 見積先 ▼	▲ 金額 (税込) ▼
<input type="checkbox"/>	未発行 未受注	20121024XXX	〇〇株式会社様 見積日: 2012年10月24日 FAXステータス: 未依頼	47,250

### ③「ゴミ箱」へ移動

一覧の左端チェックボックスで「ゴミ箱」へ移動したい案件にチェックし、 ボタンを押下します。



見積書のリスト:

チェックボックス	ステータス	見積書番号	見積先	金額 (税込)
<input type="checkbox"/>	未発行 未受注	20121024XXX	〇〇株式会社様 見積日: 2012年10月24日 FAXステータス: 未依頼	47,250
<input type="checkbox"/>	未発行 未受注	20121015XXX	〇〇株式会社様 見積日: 2012年10月15日 FAXステータス: 未依頼	47,250
<input type="checkbox"/>	未発行 未受注	20121012XXX	株式会社〇〇銀行様 見積日: 2012年10月12日 FAXステータス: 未依頼	315,000

※完全に削除する場合は「ゴミ箱」内の  ボタンを押下します。

## II 請求書

### 1. 請求書を作成する

- ①  ボタンを押下
- ② 基本情報の入力

請求書の新規作成

基本情報 送付先 請求元 消費税設定

■ 請求日 **必須** 2012/10/30

■ 請求書番号 **必須** 20121030-001 **入力必須**

■ 請求先名称 **必須** 〇〇株式会社 様

■ 件名欄

■ 振込銀行情報

銀行名 XX銀行

支店名 XX支店

口座番号 1234567

口座名義人 リスクモンスター(カ)

口座種類  普通  当座

■ 支払条件 お支払いは翌月(11月)末日までをお願いします。

入力必須項目：請求日／請求書番号／請求先名称

入力任意項目：件名欄／振込銀行情報（銀行名、支店名、口座番号、口座名義人、口座種類、支払条件）  
※事前に請求元情報を登録しておけば、デフォルトで表示されます。

### ③明細内容を入力

入力任意項目：品番・品名／数量／単価／備考

※金額、小計、消費税（5%）、合計金額は自動計算。

→「保存する」ボタンを押下

### ④送付先情報の入力

入力任意項目：郵便番号／住所／住所（ビル名）／会社名／部署／役職・名前

※事前に顧客登録されていれば「顧客」のプルダウンから選択が可能です。

→「保存する」ボタン押下

### ⑤請求元情報の入力

入力必須項目：郵便番号／住所／請求者名／有効期限

※新規会員登録時に登録した情報が表示される。変更・追加する場合は入力。

入力任意項目：TEL／FAX／印章

→「保存する」ボタン押下

### ⑥消費税設定の入力

入力任意項目：税別／税込／非課税

→「保存する」ボタン押下

### ⑦一覧への追加を確認

①～⑥で入力し保存した内容が一覧で表示されます（枠部分）。

【請求書一覧】

■	▲ ステータス ▼	▲ 請求書番号 ▼	▲ 請求先 ▼	▲ 金額（税込） ▼
<input type="checkbox"/>	■ 未請求 ■ 未入金	20121012XXX	株式会社〇〇銀行様 請求日：2012年10月24日 郵送ステータス：未依頼	315,000
<input type="checkbox"/>	■ 未請求 ■ 未入金	20121012XXX	〇〇株式会社様 請求日：2012年10月12日 郵送ステータス：未依頼	15,750
<input type="checkbox"/>	■ 未請求 ■ 未入金	20121012XXX	〇〇工業株式会社様 請求日：2012年10月12日 郵送ステータス：未依頼	68,250

## 2. 請求書を編集する

一覧の **操作** ボタンより「編集」を選択します。

## 3. 請求書をコピーする

一覧の **操作** ボタンより「コピー」を選択します。

#### 4. 請求書を CSV データで保存する

- ① **CSVダウンロード** ボタンを押下
- ② 請求書一覧ダウンロード画面にて抽出条件を選択

請求書一覧をダウンロード

対象期間 2012/10/01 - 2012/10/12

種別  未処理  処理済  全て

状態  未請求  請求済  全て

ダウンロード

→ 「ダウンロード」 ボタンを押下

#### ③ CSV データ作成

「請求書一覧\_2012XXXXXXXXXX」で CSV データが指定の場所に作成されます。

データ内容：請求書番号／請求先名称／請求日／合計金額／請求フラグ／入金フラグ

#### 5. 請求書を PDF データで保存する

- ① 一覧の **操作** ボタンより「PDF」を選択
- ② PDF データ作成

「INV\_2012XXXX」で PDF データが指定の場所に作成されます。

#### 6. プレビューで確認する

一覧の見積（納品）先名称をクリックします。

※プレビュー画面から以下ボタンを押下し、画面遷移ができます。



#### 7. 請求書を郵送する


##### ① 郵送先を選択

一覧の左端チェックボックスで該当データを選択し、**郵送手続へすすむ** ボタンを押下します。

- ② **確認表示** にて郵送する請求書のデータを確認

### ③ 郵送依頼完了

**【注意！】以降、キャンセルはできません。**

請求書データ確認後、 ボタンを再び押下することにより、郵送依頼が完了します。



### ④ 一覧のステータス表示を確認

①～③で処理した郵送依頼のステータスが一覧に反映されません（枠部分）。

【請求書一覧】

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 未請求 <input type="checkbox"/> 未入金	20121012XXX	〇〇株式会社様 請求日：2012年10月12日	操作	15,750
郵送ステータス： 発送完了					

※請求書の FAX 送信機能はありません。

※請求書の書類の変換はできません。

### ◆ 郵送ステータス

未注文	郵送ご依頼前の状態です。
受付中	郵送依頼があった状態です。キャンセル処理はできません。
発送済み	当社にて発送した状態です。（※⑤郵送スケジュール参照）
発送完了	発送から約 10 日後に発送完了と見なし、ステータスが変更されます。
未着	宛先無し等で当社返却された状態です。「郵送物未着」のメールが届きます。

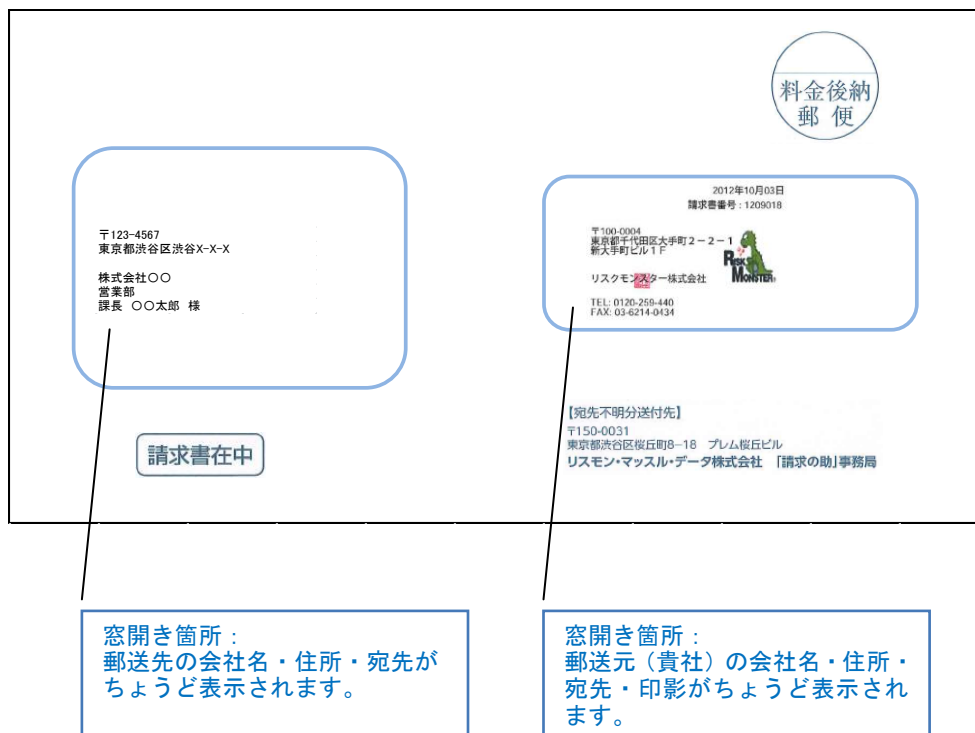
### ⑤ 郵送スケジュール

平日 17:00 までの受付分：翌営業日に郵送手続きされます。

平日 17:00 以降の受付分：翌営業日の受付となり、翌々営業日に郵送手続きされます。

## ⑥ 郵送される封筒

以下の封筒（イメージ）で郵送されます。



## 8. 請求書をメールで送信する

メーラーが立ち上がるので、別途保存したデータを添付します。

※事前に「顧客情報」ボタンからメールアドレスを登録していれば、宛先（メールアドレス）が入った状態でメーラーが立ち上がります。

## 9. その他

「未処理」「処理済」「未処理」それぞれの場所へ各案件を移動させ、管理できます（P. 11 参照）。

### Ⅲ 請求元

#### ① 請求元情報を入力

#### 請求元情報

ここに登録した情報が、請求書の新規作成の時に転載して使われます。この値を変更してもすでに作った請求書の請求元情報は変更されません。

■ 請求者名 (氏名、会社名) <b>必須</b>	リスクモンスター株式会社
■ 郵便番号 <b>必須</b>	100-0004 <small>(郵便番号から検索)</small>
■ 住所 <b>必須</b>	東京都千代田区大手町2-2-1 新大手町ビル1F
■ TEL	0120-259-440
■ FAX	03-6214-XXXX
■ メールアドレス	takeuchi@riskmonster.co.jp
■ 消費税設定	<input checked="" type="radio"/> 税別 <input type="radio"/> 税込み <input type="radio"/> 非課税
■ 銀行名	XX銀行
■ 支店名	XX支店 <small>(例：芝支店)</small>
■ 口座番号	1234567
■ 口座名義人	リスクモンスター(カ)
■ 口座種類	<input type="radio"/> 普通 <input checked="" type="radio"/> 当座
■ 印章画像	 <input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/> <small>サイズ1M以降、80 x 80pxのpng jpeg gifに対応</small>
■ ロゴ画像	 <input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/> <small>サイズ1M以降、80 x 80pxのpng jpeg gifに対応</small>

▶ 保存する

**入力必須項目**：請求者名／郵便番号／住所

※新規会員登録時に登録した情報が表示されます。変更したい場合に入力します。

**入力任意項目**：TEL／FAX／メールアドレス／消費税設定／銀行名／支店名／口座番号／口座名義人／口座種類／請求書備考欄／印章画像／ロゴ画像

→ 「保存する」ボタンを押下

※印章画像・ロゴ画像データは指定の形式でないと登録できません。

※請求元情報の変更以前に作成した書類に、変更した内容は反映されません。



## IV 顧客情報

### 1. 顧客情報を登録する

- ① ▶ 顧客を新しく作る ボタンを押下

### 顧客情報登録

▶ 一覧に戻る ▶ 保存する

■ 会社名 <b>必須</b>	<input type="text"/> 例) xxxxxxxx
■ 郵便番号 <b>必須</b>	<input type="text"/> (郵便番号から検索) 例) 111-1111
■ 住所 <b>必須</b>	<input type="text"/> 例) xxxxxxxx
■ 住所 (ビル名)	<input type="text"/> 例) xxxxxxxx
■ 部署	<input type="text"/> 例) xxxxxxxx
■ 役職・名前	<input type="text"/> 例) xxxxxxxx
■ FAX番号	<input type="text"/> 例) 11-1111-1111
■ メールアドレス	<input type="text"/> 例) XXXXXXX@XX.com

▶ 保存する ▶ 一覧に戻る

入力必須項目：会社名／郵便番号／住所

入力任意項目：部署／役職・名前／FAX 番号／メールアドレス

→ 「保存する」ボタンを押下

### 2. 顧客情報を編集する

- ① 一覧から会社名をクリック
- ② 「変更」ボタンを押下
- ③ 変更内容を入力
- ④ 「保存する」ボタンを押下

※顧客情報の変更以前に作成した書類に、変更した内容は反映されません。

### 3. 顧客情報を CSV データで保存する

- ① ▶ CSVダウンロード ボタンを押下
- ② CSV データ作成

「顧客情報\_2012XXXXXXXXX」で CSV データが指定の場所に作成される。

データ内容：顧客 ID／顧客名称／郵便番号／住所／会社名／部署／役職・名前／FAX 番号

※顧客情報は CSV アップロードできません。

## V その他

### 1. 検索する

- ① ▶ **検索条件** ボタンを押下  
「会社名称」「見積（納品、請求）日」等で条件を指定し、「一覧表示件数」で表示件数を入力します。

### 2. FAX、郵送の結果を一覧で確認する

- ① ▶ **御利用状況** ボタンを押下
- ② 「郵送物一覧」「FAX 送信一覧」の「処理フラグ」で送信結果を確認

以上