

受注側企業様向け
本サービスの操作説明資料



Digital
Builder

発注

燈
AKARI

- 1 事前準備** ユーザー登録からログインの方法について
- 2 発注書処理** 受領した発注書の確認、操作方法について
- 3 請求書送信** 契約内請求書作成の操作方法について
- 4 機能紹介** より便利にご利用方法とよくあるお問合せ

1 事前準備 ユーザー登録からログインの方法について

ユーザ登録①(共有されたリンクに入り、下記画面が表示された場合)

参考画像1



発注企業との接続
QA用

パスワード*
アルファベット(小文字と数字を含む)8文字以上で入力してください

メールアドレス

姓

名

姓(ふりがな)

名(ふりがな)

事前同意書に同意する

確認コード送信

参考画像2



発注企業との接続
第一株式会社

確認コード*
メールに送信されている確認コードを半角数字で入力してください

ユーザー登録

手順

- 1 発注側企業様が指定した URL にアクセスし、参考画像1 の画面を表示します。(各社様ごとに発注側企業様より共有されます。)
- 2 パスワード、メールアドレス、名前を入力します。
- 3 「事前同意書に同意する」を し、「確認コードを送信」をクリックします。参考画像2 の画面に遷移します。
- 4 メールアドレスに送信された確認コードを入力します
- 5 ユーザー登録をクリックし登録完了です。

ユーザー登録②(共有されたリンクに入り、下記画面が表示された場合)

参考画像1



Digital Bldder アカウント登録

以下の情報を入力して新しいアカウントを作成してください

取引先コード*

インボイス番号* T

メールアドレス*

氏名*

氏名 (ふりがな)*

パスワード*

アルファベット小文字と数字を含む8文字以上で入力してください

パスワード (確認)*

登録

参考画像2



Digital Bldder アカウント登録

以下の情報を入力して新しいアカウントを作成してください

確認コード*

メールに送信されている確認コードを半角数字で入力してください。

ユーザー登録

手順

- 1 発注側企業様が指定した URL にアクセスし、参考画像1 の画面を表示します。(各社様ごとに発注側企業様より共有されます。)
- 2 取引先コード、インボイス番号、パスワード、メールアドレス、氏名を入力します。※取引先コード、インボイス番号を5回間違えると、ロックされて、同じメールアドレスでの登録が不可になります。ロックされた場合は燈株式会社 (050-5369-9290) にお問い合わせしてください。
- 3 「事前同意書に同意する」を し、「確認コードを送信」をクリックします。参考画像2 の画面に遷移します。
- 4 メールアドレスに送信された確認コードを入力します
- 5 ユーザー登録をクリックし登録完了です。

ログイン

参考画像1



参考画像2



手順

- 1 <https://affiliates.digitalbillder.com> にアクセスし、参考画像1の画面を表示します。
- 2 メールアドレス、登録したパスワードをご入力いただき、「ログイン」ボタンをクリックしてください。
- 3 パスワードをお忘れになってしまった場合は、「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックしパスワードの再登録をお願いいたします。
- 4 電子契約サービス利用承諾書に同意が済んでいない場合、参考画像2が表示されます。内容を確認の上「接続する」をクリックすることで完了です。

管理画面の見方



※ご契約のサービスによって表示が異なります。

見積書
発注書
請求書

契約内請求書 発行

契約外請求書 発行

請求書

請求日
日付を入力してください ~ 日付を入力してください

提出日
日付を入力してください ~ 日付を入力してください

提出先企業名

請求金額(税込)
~

全て 契約内 契約外

検索 クリア

並び 提出日昇順

検索結果: 752 件
1 件目 ~ 50 件目 を表示

	提出日	工事名	請求金額	ステータス
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

詳細

内容



画面右上のアイコン
ログインユーザー名が表示されます。

見積書

連携先企業様のご利用状況により、表示が無い場合もございます。

発注書

受領した発注書を確認することが出来ます。

請求書

連携先企業様のご利用状況により、表示が無い場合もございます。

契約内請求書 発行

契約内請求書発行ボタン
連携先企業様のご利用状況により、ボタンが無い場合もございます。

株式会社 契約外請求書 発行

契約外請求書発行ボタン
連携先企業様ごとに表示されます。
※「契約外請求書の発行許可」が許可されないと表示されません。

こちらの管理画面は、お気に入り登録していただくと便利にご利用いただけます。

2 発注書処理 受領した発注書の確認、操作方法について

発注書の選択

参考画像1

手順



1 発注書

2 発注日
 受取日
 発注側会社名
 業種
 対応済
 発注済
 登録済
 完了済
 修正依頼済
 全て

3 詳細

受取日	発注日	工事名	得意先	発注側会社	発注書
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

1 ログインし、参考画像1の画面に遷移します。

画面上部で発注書を検索出来ます。
 検索可能項目は以下の通りです。

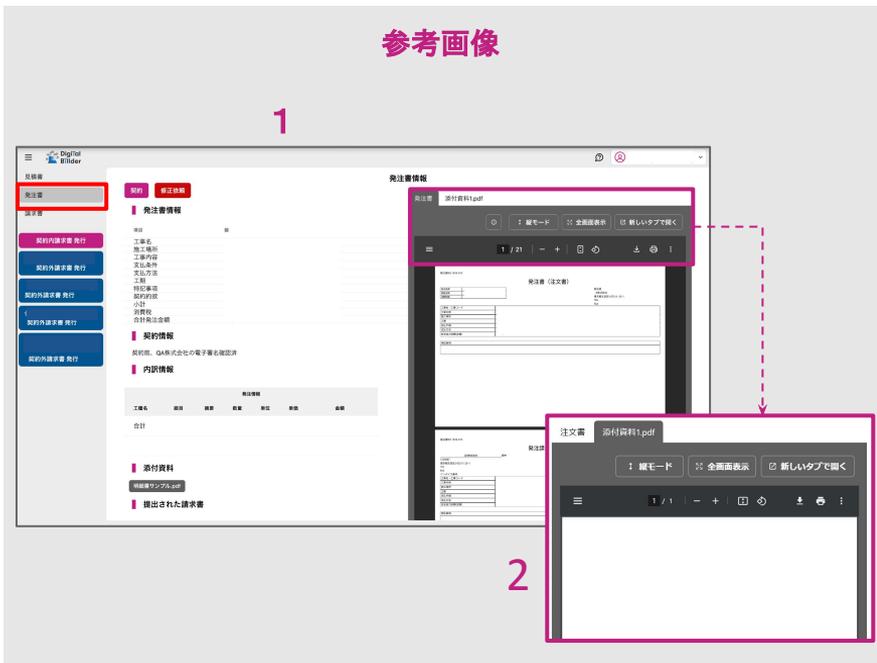
- ・発注日
- ・受取日
- ・契約日
- ・修正依頼日
- ・発注側会社名
- ・発注金額(税込)
- ・対応状況

画面下部に発注書が表示されます。

3 表示されている発注書右の詳細をクリックします。

発注書の確認

参考画像



手順

詳細画面について

参考画像 1

1

画面右側に発注書、発注請書の原本の PDFが表示されます。
スクロールバーで最下部までご覧になることができます。
上部のタブを選択することで添付資料の確認が出来ます。(参考画像 2)

画面左側に発注書の内容が表示されます。

2

発注内容の確認後、画面上部のボタンをクリックすることで完了です。

- ・**契約** : 発注書の内容を受諾し契約を行います。
- ・**修正依頼** : 発注書の誤りがあった場合等にご選択ください。

※

注文情報の金額がはみ出て表示されない場合は、欄の下部にある横スクロールバーからスクロールしてご確認ください。

注文請書が添付されていない場合、注文請書の PDFは表示されませんのでご了承ください。

PDFの閲覧方法の説明

参考画像



縦モード

入力フォームとプレビューの配置を縦・横で切り替えることができます。

全画面表示

PDFプレビューを全画面表示にできます。

新しいタブで開く

PDFプレビューを新しいタブで開くことができます。



上記で選択したPDFプレビューの表示モードは次回以降も引き継がれます。



アップロードされたPDFのサイズ・解像度・階調などの情報を確認することができます。



PDFのページを一覧で表示することができます。



PDFを表示するサイズを拡縮することができます。



発注書のファイルをダウンロードできます。



発注書をプリントすることができます。

3

請求書送信 契約内請求書作成の操作方法について

契約内請求書-発注書の選択

契約内請求書 の発行手順①

1



新規契約内請求書発行

① 提出先選択 — ② 発注書選択 — ③ アップロード — ④ 請求書情報入力 — ⑤ 請求書内容確認 — ⑥ 作業完了

1 契約内請求書 発行

契約外請求書 発行

契約外請求書 発行

3 次へ

2 発注先の企業種名が表示されます
 発注先の企業種名が表示されません

提出先企業
企業名を入力してください。

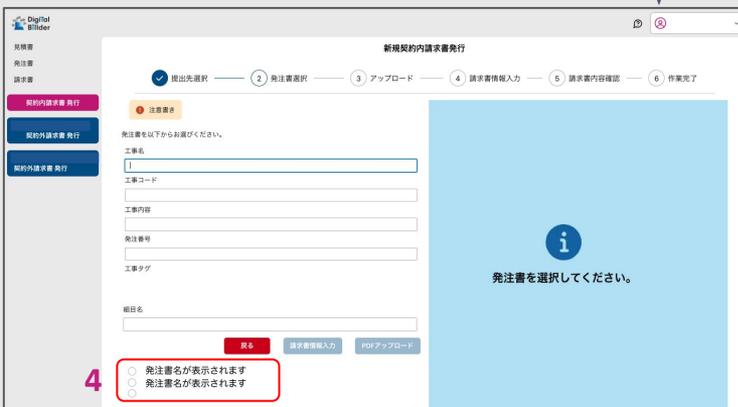
1 「契約内請求書発行」をクリック

2 提出先企業 を選択

3 「次へ」をクリック

4 発注書 を選択

4



新規契約内請求書発行

① 提出先選択 — **2** 発注書選択 — ③ アップロード — ④ 請求書情報入力 — ⑤ 請求書内容確認 — ⑥ 作業完了

4 契約内請求書 発行

契約外請求書 発行

契約外請求書 発行

4 発注書名が表示されます
 発注書名が表示されません
 発注書名が表示されません

注意書き

発注書名以下からお選びください。

工事名
[]

工事コード
[]

工事内容
[]

発注番号
[]

工事タグ
[]

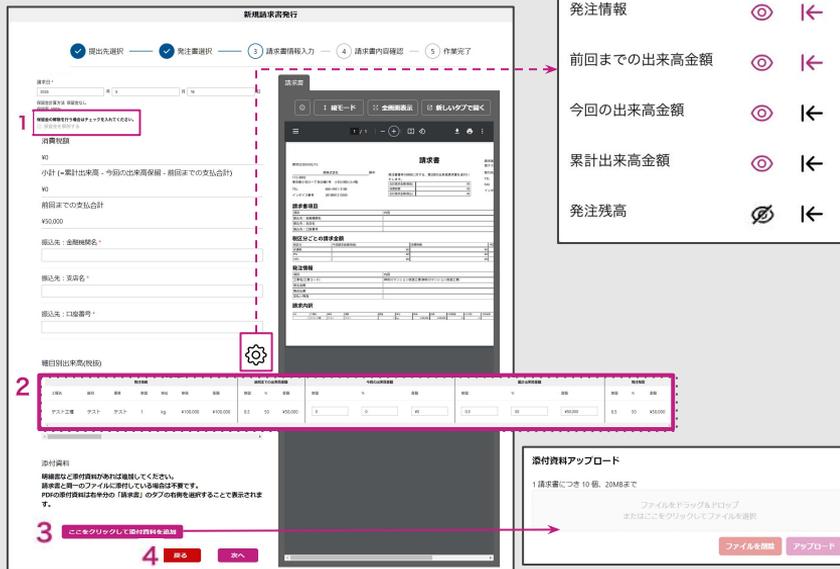
科目名
[]

戻る 請求書情報入力 PDFアップロード

発注書を選択してください。

契約内請求書-請求情報の入力

参考画像



1 提出先選択

2 発注票選択

3 請求書情報入力

4 請求書内容確認

5 作業完了

発注情報

前回までの出来高金額

今回の出来高金額

累計出来高金額

発注残高

細目別出来高(税別)

添付資料アップロード

ここにクリックして添付資料を追加

戻る 次へ

手順

- 1 保留金が設定されている発注の場合、をいれることで保留金解除ができます。

画面中央に細目別出来高の入力欄があります。細目別出来高欄の下のスクロールバーを移動することで右側の入力欄が表示されます。今回の出来高か累計出来高に対し、数量、出来高(%表示)、金額の3形式から選択してご入力することが可能です。こちらで入力された内容は画面上部に自動反映されます。

⊗ 表示設定の変更
 ⊙ 表示
 ⊘ 非表示
 ← スクロール
 ⊞ 固定
- 2
- 3 ここをクリックして添付資料を追加 : クリックすることで、添付ファイルのアップロード画面が表示されます。該当のデータを選択し、アップロードをクリックすると資料添付完了です。参考資料2
- 4 次へ: クリックすることで請求内容確認画面へ進みます。戻る: 工事選択画面へ戻ります。

4 機能紹介 より便利なご利用方法について

送信済請求書の確認

参考画像

1

請求書

請求日
日付を入力してください ~ 日付を入力してください

提出日
日付を入力してください ~ 日付を入力してください

提出先企業名

請求金額(税込)

全て +1 契約内 +2 契約外 +3

検索

並替 提出日昇順

2

検索結果: 143 件
1 件目 ~ 50 件目 を表示

<input type="checkbox"/>	提出日	工事名	請求金額	ステータス
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

提出済みの請求書が一覧で表示されます。

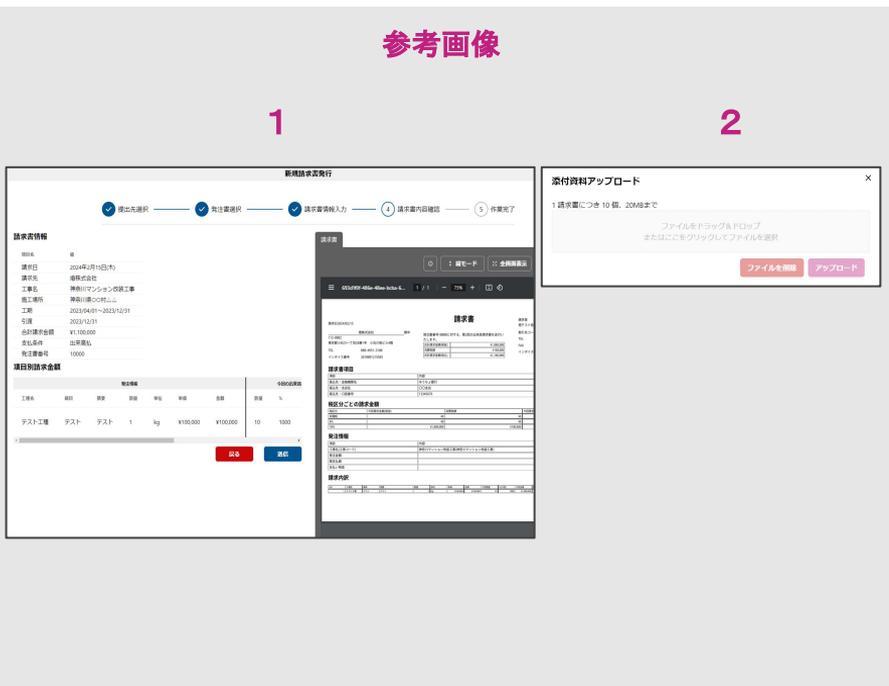
手順

1 参考画像1
サイドバー「請求書」をクリックすることで送信済の請求書を確認できます。

2 参考画像2
の詳細を確認することができます。

送信済請求書の確認

参考画像



1

2

請求書情報

請求日 2024年09月01日
請求先 建設会社
工事名 新築1Fマンションの電気工事
他工事名 新築1F床下コンクリ工
工事 2024/08/01~2024/12/31
工期 2024/12/31
合計請求金額 ¥1,100,000
支払条件 前金
発注書番号 10000

項目別請求金額

品名	数量	単価	金額	比率	%
電気工事	1	¥100,000	¥100,000	10	1000

添付資料アップロード

1 請求書につき10個、20MBまで

ファイルをドラッグ&ドロップ
またはここをクリックしてファイルを選択

ファイルを選択 アップロード

手順

- 1 **参考画像1**
サイドバー「請求書」をクリックすることで送信済の請求書を確認できます。
 - 2 **参考画像1**
画面上部の検索機能を用いて絞り込むことができます。
検索可能項目
 - ・請求日
 - ・提出日
 - ・提出先企業名
 - ・請求金額
 全て、契約内、契約外
- ※ 他の請求書を送信する場合は最初の画面に戻り、送信先企業の選択から同じ手順で送信してください。

契約外の請求書を送信する

参考画像

1

2

手順

1

参考画像1

サイドバー青色の **〇〇会社 契約外請求書発行** をクリックします。

2

参考画像2

新規請求書発行画面が表示されます。

✳

Digital BIllder請求書サービス_協力会社様向け操作説明資料
をご覧ください。

ユーザー設定

参考画像

1

ユーザー設定

姓

名

姓(ふりがな)

名(ふりがな)

従業員コード

メール配信 全て受信する 編集

変更を保存

手順

- 1 参考画像1
画面右上のユーザー名をクリック。
ユーザー設定をクリック。
 - 2 参考画像2
ユーザー設定画面が表示されます。
設定可能項目
・姓
・名
・姓(ふりがな)
・名(ふりがな)
・従業員コード
・メール配信
- ✳ メール配信の編集をクリックすることで、受信する通知の種類を編集できます。

question

answer

すでに接続されていますと表示され、ユーザー登録ができない

発注側企業様とは異なる企業様と、すでに接続が完了している場合に表示されます。管理画面にログインした状態で、再度発注側企業様から提供されたURLにアクセスしてください。

上記で解決されない場合や、過去にユーザー登録をしていない場合につきましては、一度キャッシュの削除をお試しください。

確認コードを入力しないまま確認コードの入力画面を閉じてしまった

<https://affiliates.digitalbilder.com> より、メールアドレス・パスワードを入力しログインをお試しください。

万が一「メールが未承認です」という画面が表示される場合につきましては、「メールアドレスに確認コードを送信」をクリックし、メールアドレス宛に届きます確認コードのご入力をお願いいたします。

接続リンクで「リンクが無効です」と表示される

Digital BILDERへの接続リンクの有効期限は3日間でございます。リンクの有効期限を過ぎている可能性がございますので、「Digital BILDERへの接続リンク」送信元の会社様へお問い合わせください。

事前のユーザーは必要か

Digital BILDERで発注書の契約、請求書の提出をしていただくためには、事前のユーザー登録が必要でございます。

※契約外請求書の提出だけであればユーザー登録は不要で、新規請求書発行用URLから請求書提出が可能です。

[こちら](#)より受注側企業様向けの資料、その他のご質問についてご参照いただけます。また、解消が難しい場合には以下よりお問合せいただけますと幸いです。



【Digital BILDER 問い合わせ先】

電話番号: 050-5369-9290

フォーム: <https://forms.gle/ep9MZ4vPRJaUKvXQ8>

※受付時間 10:00~12:00, 13:00~19:00(土日祝、年末年始を除く)