

# 受発注システム

すべて一括管理

発注書

見積書

請求書

納品書

決済

顧客管理

売上高  
表示

作成も



保存も

Your partner in business



YourBridge株式会社

# 受発注システムとは？

受発注システムとは、企業が取引先との「商品を注文する」「仕入れ先へ発注する」といったやり取りを、パソコンやクラウド上の仕組みで一元管理できるシステム

「顧客管理（法人・個人）」「書類管理（見積書・発注書・納品書・請求書）」などを統合的に管理できる

また、受発注機能および決済機能を有しており、受発注管理、決済処理、請求書発行をスムーズに行える

さらに、発行した請求書に関する売上分析・入金管理・売上比率をダッシュボード上で可視化し、業務の効率化を支援する

- ITツールの正式な製品名：受発注システム
- プラン名：なし
- 開発メーカー名：株式会社ALEV
- 機能一覧、機能概要図：P.3~5参照
- 業務フロー図：P.6~7参照
- 画面キャプチャ：P.8参照
- ITツールの利用方法：P.9~42参照

## 管理者管理

管理者権限設定機能

利用状況設定機能

## 顧客管理

取引先マスタ  
(法人・組織／個人)

フィルタ・検索機能

## 環境設定

自社設定機能

会計設定機能

## ダッシュボード

請求書検索機能

今期売上高表示機能  
(自動計算)

各種書類設定機能

売上目標設定機能

売上比率表示機能  
(自動計算)

未送付請求書表示機能  
(自動データ取得)

## 見積書管理

フィルタ・検索機能

変更履歴機能  
(自動保存)

PDF表示・作成機能

別書類への変換機能

コピー機能

任意選択PDF  
一括ダウンロード機能  
(PDF・ZIP)

封筒宛名PDF  
ダウンロード機能

送付状PDF  
ダウンロード機能

## 発注書管理

フィルタ・検索機能

変更履歴機能  
(自動保存)

PDF表示・作成機能

別書類への変換機能

コピー機能

任意選択PDF  
一括ダウンロード機能  
(PDF・ZIP)

封筒宛名PDF  
ダウンロード機能

送付状PDF  
ダウンロード機能

## 📄 納品書管理

フィルタ・検索機能

変更履歴機能  
(自動保存)

PDF表示・作成機能

別書類への変換機能

コピー機能

任意選択PDF  
一括ダウンロード機能  
(PDF・ZIP)

封筒宛名PDF  
ダウンロード機能

送付状PDF  
ダウンロード機能

## 📄 請求書管理

フィルタ・検索機能

変更履歴機能  
(自動保存)

PDF表示・作成機能

別書類への変換機能

コピー機能

任意選択PDF  
一括ダウンロード機能  
(PDF・ZIP)

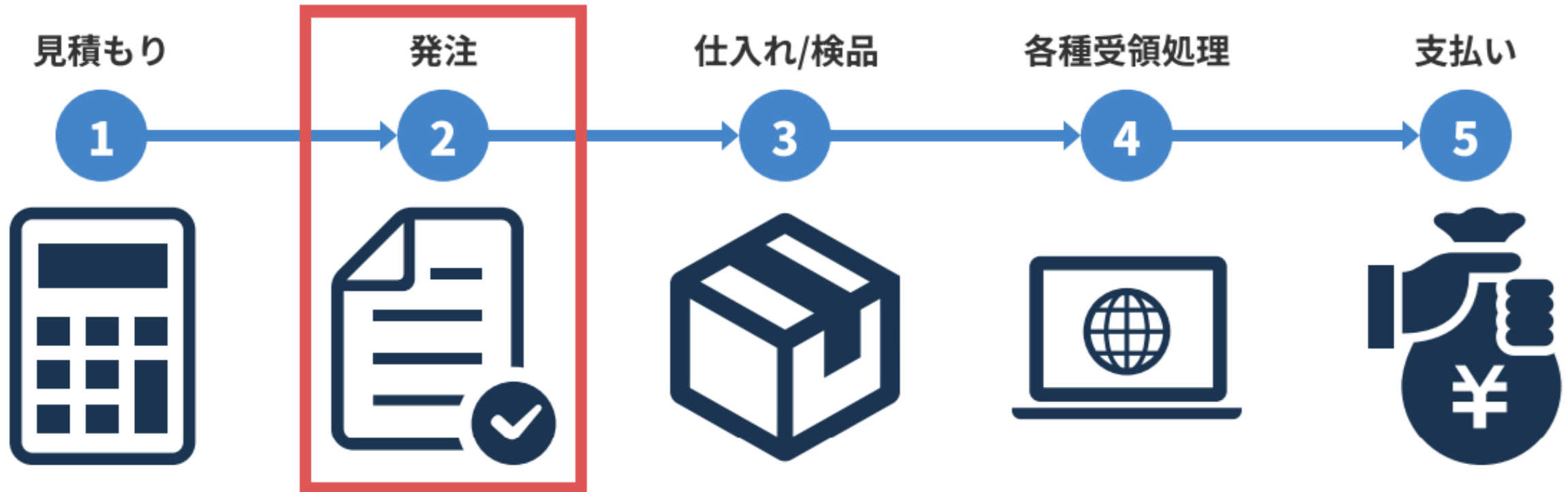
封筒宛名PDF  
ダウンロード機能

送付状PDF  
ダウンロード機能

ステータス変更機能  
(任意選択一括変更可能)

クレジットカード決済  
URL発行機能

## 発注フロー



※赤枠部分が受発注システムで管理できます。

## 受注フロー



※赤枠部分が受発注システムで管理できます。

受発注システム
2025年01月28日 (火) 10時47分56秒
操作履歴
ようこそ 株式会社サンプル様

ダッシュボード
ダッシュボード
【第3期】2024年04月01日～2025年03月31日

顧客管理

書類管理

見積書管理

発注書管理

納品書管理

請求書管理

管理者管理

環境設定

## ダッシュボード

### 請求書検索

2024年4月2024年5月2024年6月2024年7月2024年8月2024年9月2024年10月2024年11月2024年12月2025年1月2025年2月2025年3月

#### ¥ 今期売上高 (2024年04月01日～2025年03月31日)

項目	金額
入金済み	¥29,380,000
未入金	¥10,891,000
売上合計	¥40,271,000
前期末売上合計	¥3,397,220

#### ¥ 売上比率 (2024年04月01日～2025年03月31日)

会社名	金額
株式会社Aサンプル5	¥31,251,000
株式会社モリモリ	¥6,160,000
サンプル3株式会社	¥2,860,000
売上合計	¥40,271,000

#### 未送付請求書

発行日	宛先	金額
2023年06月30日	株式会社Aサンプル5	¥27,500
2023年02月28日	株式会社サンプル2	¥385,000
2023年04月28日	株式会社Aサンプル5	¥825,000
2023年07月17日	株式会社サンプル1	¥210
2024年05月02日	株式会社モリモリ	¥110,000
2024年08月02日	株式会社Aサンプル5	¥110,000



# 受発注システム

利用方法

クイックマニュアル

---

---

# 目次

## 1. 受発注システムをはじめる

1.1 受発注システムでできること(P.11)

## 2. 初期設定をする

2.1 自社情報を登録する(P.12)

2.2 会計情報と書類設定をする(P.13~14)

2.3 管理者の登録をする(P.15~16)

## 3. 顧客管理をする

3.1 顧客管理画面(P.17)

3.2 顧客情報を入力する(P.18~20)

3.3 担当者の新規登録(P.21)

## 4. 運用を開始する

4.1 ダッシュボードでできること(P.22)

4.2 操作履歴を確認する(P.23)

4.3 管理者情報の変更をする(P.24)

## 5. 在庫管理をする

5.1 在庫管理でできること(P.25)

5.2 商品を検索する(P.25)

5.3 商品を新規登録する(P.26)

5.4 商品の在庫管理をする(P.27~28)

## 6. 書類管理をする

6.1 見積書管理でできること(P.29~30)

6.1.1 見積書を新規作成する(P.30~31)

6.2 発注書管理でできること(P.32~33)

6.2.1 発注書を新規作成する(P.33~34)

6.3 納品書管理でできること(P.35~36)

6.3.1 納品書を新規作成する(P.36~37)

6.4 請求書管理でできること(P.38~39)

6.4.1 請求書を新規作成する(P.39~40)

## 7. 請求

7.1 クレジットカード請求(P.41)

7.2 インボイス対応の適格請求書見本(P.42)

# 受発注システムをはじめる

## 受発注システムでできること

**受発注システム**

- 1. **ダッシュボード**
- 2. **商品管理**
- 3. **顧客管理**
- 4. **書類管理**
- 5. **管理者管理**
- 6. **環境設定**

**商品在庫状況**

全商品の在庫数合計	159個
全商品の在庫額合計	180,000円

**請求書検索**

2024年4月 2024年5月 2024年6月 2024年7月  
2025年1月 2025年2月 2025年3月

¥ 今期売上高 (2023年04月01日~2024年03月)

¥907,500	¥206,800	¥82,500	¥1,100,420	¥0
----------	----------	---------	------------	----

¥4,000,000  
¥3,000,000  
¥3,630,000

### ①ダッシュボード

今期の売り上げやその内容を確認することができます。

### ②商品管理

顧客の登録や削除などの顧客管理ができます。

### ③顧客管理

顧客の登録や削除などの顧客管理ができます。

### ④書類管理

見積書や発注書、納品書、請求書の作成と確認ができます。

### ⑤管理者管理

管理者の登録や削除などの管理者管理ができます。

### ⑥環境設定

会社情報や書類の基礎となる情報、売り上げ目標を設定できます。

# 初期設定をする

## 自社情報を登録する

受発注システム

2024年05月15日 (水) 15時09分31秒

操作履歴

ようこそ、管理者 様

ダッシュボード

ダッシュボード > 環境設定

【第2期】2023年04月01日～2024年03月31日

環境設定

1 環境設定

2 自社設定

3

組織・会社名 自社株式会社

郵便番号 〒 530-0002

都道府県 大阪府

市区町村 大阪市北区曽根崎新地

番地 1-1

建物名など 自社ビル1階

電話番号 06-0000-0000  
例: 00-0000-0000

FAX番号  
例: 00-0000-0000

設立年 2022

インボイス登録番号 T0000000000000  
例: T00000000000000

担当者名 請求太郎

担当者メールアドレス

4

ロゴ

社印

5 設定

①環境設定→②自社設定のタブより  
③の会社情報を入力してください。

④会社ロゴと社印を登録してください。  
これらは見積書や発注書、納品書、請求書に  
反映します

※登録しなくても書類は発行できます。

⑤設定ボタンで設定を保存してください。

# 会計情報と書類設定をする



①会計のタブより各項目を設定してください。



②書類タブから書類設定をします。

③は書類送付PDFを印字する際のテンプレートを選びます。

④は見積書の設定をします。

発注書、納品書も設定してください。

1 **請求書**

タイトル\* ご請求書

備考 振込手数料は貴社の負担でお願いしております。

ロゴの表示 **YES** ※各書類で個別に設定が可能です。

社印の表示 **YES** ※各書類で個別に設定が可能です。

PDF見出し行色 #eb6d9e 見出し行サンプル 標準色に戻す

PDF明細行色 #f3cfe2 明細行サンプル サンプルPDF表示

2 振込先タイトル お振込先

振込先情報 イロハ二銀行  
ホヘト支店  
普通 1682168  
自社株式会社

3 設定

①請求書も途中までの設定項目は同じです。

②で振込先情報を設定してください。

③設定ボタンで設定を保存してください。

## 会計情報と書類設定をする

見積書管理

発注書管理

納品書管理

請求書管理

管理者管理

環境設定

1 **売上目標**

【第3期】2024年04月01日～2025年03月31日

【第2期】2023年04月01日～2024年03月31日 100000

【第1期】2022年04月01日～2023年03月31日

2 設定

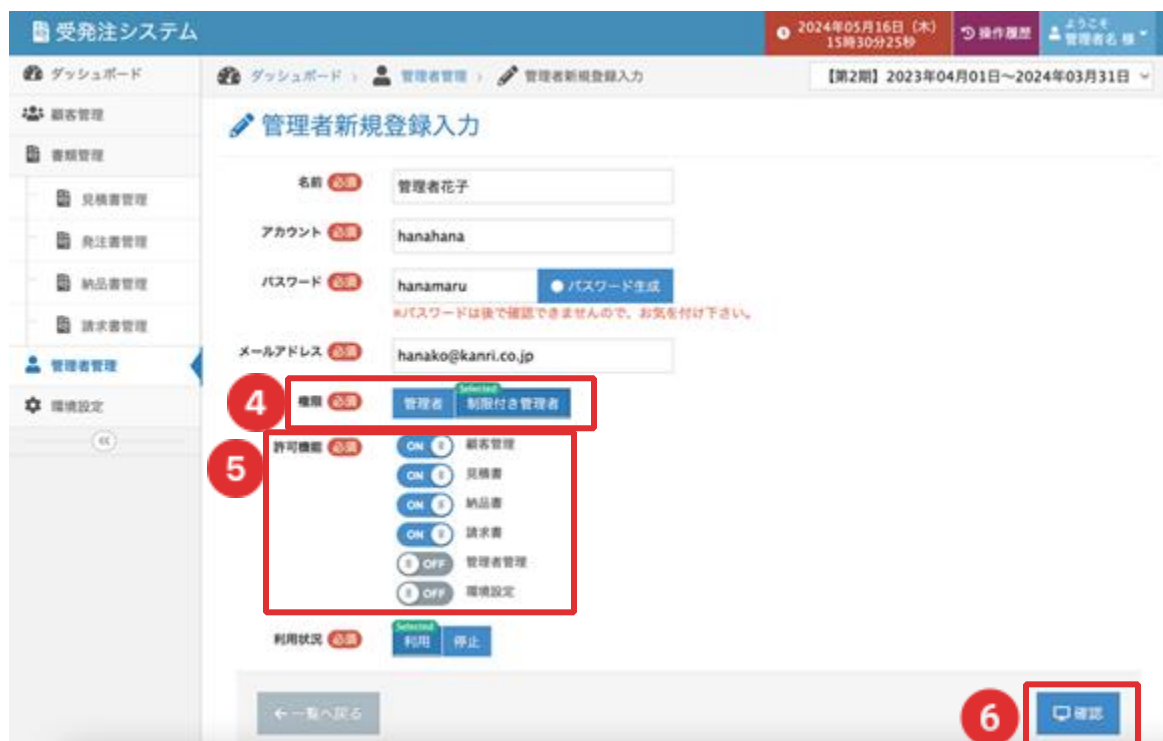
①売り上げ目標のタブから期ごとに売り上げ目標を設定してください。ダッシュボードに反映されます。

②設定ボタンで設定を保存してください。



ID	権限	管理者名	メールアドレス	アカウント	利用状況	操作
1	管理者	管理者名		admin	利用	<span>変更</span> <span>削除</span>
2	制限付き管理者	テスト太郎	1650.oioi@gmail.com	Taro	利用	<span>変更</span> <span>削除</span>

①の管理者管理より②新規作成を押して管理者の登録をしてください。



名前

アカウント

パスワード  パスワード生成

メールアドレス

権限  管理者  制限付き管理者

許可範囲

- 顧客管理
- 見積書
- 納品書
- 請求書
- 管理者管理
- 環境設定

利用状況  利用  停止

← 一覧へ戻る 確認

②の新規作成を押すと左図のような表示になりますので、管理者情報の入力を行います。

※『アカウント』と『パスワード』がログイン時に必要になります。



アカウントを複数人でシェアすることも可能です。その際は退職者等が出た場合はパスワードを変更して利用できます。

④の権限で『制限付き管理者』を押すと⑤の許可範囲がでてきますので、管理者ごとに閲覧できる項目を分けることができます。

⑥の確認ボタンより保存をします。

受発注システム

2024年05月16日 (木) 16時04分40秒

操作履歴

ようこそ 管理者名 様

ダッシュボード

ダッシュボード > 管理者管理

【第3期】2024年04月01日～2025年03月31日

管理者管理

新規登録

3件中1～3件を表示

ID	権限	管理者名	メールアドレス	アカウント	利用状況	操作
1	管理者	管理者名		admin	利用	 変更  削除
2	制限付き管理者	テスト太郎	1650.oioi@gmail.com	Taro	利用	 変更  削除
3	制限付き管理者	管理者花子	hanako@kanri.co.jp	hanahana	利用	 変更  削除

3件中1～3件を表示

登録した管理者は①の『変更』ボタンより情報の変更ができます。

社員の退職等で管理者を削除したい場合は②から削除が可能です。



# 顧客管理をする

## 顧客管理画面

The screenshot shows the '顧客管理' (Customer Management) page in a system. The interface includes a sidebar menu, a top navigation bar, and a main content area. Red boxes and numbers highlight key features:

- ①: The '顧客管理' menu item in the sidebar.
- ②: The '法人・組織' (Company/Organization) and '個人' (Individual) filter tabs.
- ③: The search input fields for '顧客名' (Customer Name) and 'メールアドレス' (Email Address).
- ④: The '検索' (Search) button.
- ⑤: The search results table.
- ⑥: The '変更' (Edit) button in the '操作' (Action) column of the table.

顧客名【顧客番号】/支払いサイト	住所	請求書備考利用	登録日時	操作
株式会社サンプル1 翌月末日	大阪府大阪市北区梅田1丁目1-1サ ンプルビル11階	利用しない	2023年07月04日 10時 56分08秒	追加者管理 変更 削除
株式会社サンプル2 翌月末日		利用しない	2023年07月04日 10時 58分29秒	追加者管理 変更 削除
サンプル3株式会社 翌々月末日	大阪府大阪市中央区大阪城	利用しない	2023年07月04日 10時 59分14秒	追加者管理 変更 削除

①の顧客管理では②法人・組織/個人ごとに③顧客一覧を見ることができます。

④の検索ボタンを押すと⑤の検索ボックスが表示され、顧客名、メールアドレスで顧客検索が可能です。

⑥の変更から顧客の登録情報の修正が可能です。

# 顧客管理をする

受発注システム

2024年05月16日 (木) 16時59分57秒

操作履歴

ようこそ 管理者名 様

ダッシュボード

ダッシュボード > 顧客管理

【第3期】2024年04月01日～2025年03月31日

顧客管理

法人・組織

個人

検索

新規登録

7件中 1 - 7件を表示

顧客名【顧客番号】/支払いサイト	住所	請求書備考利用	登録日時	操作
株式会社サンプル1 翌月末日	大阪府大阪市北区梅田1丁目1-1サ ンプルビル11階	利用しない	2023年07月04日 10時 56分08秒	担当者管理 変更
株式会社サンプル2 翌月末日		利用しない	2023年07月04日 10時 58分29秒	担当者管理 変更

①で顧客情報を新規作成できます。（次頁）

②で顧客の担当者を登録できます。

見積書や請求書などの書類を作成する際に担当者の名前を選ぶことができます。

受発注システム

2024年05月16日 (木) 17時00分42秒

操作履歴

ようこそ 管理者名 様

ダッシュボード

ダッシュボード > 顧客管理 > 顧客新規登録入力

【第3期】2024年04月01日～2025年03月31日

顧客管理

書類管理

見積書管理

発注書管理

納品書管理

請求書管理

管理者管理

環境設定

顧客管理

タイプ\* 法人・組織 個人 1

顧客番号

法人・組織名\* サンプル株式会社

法人・組織名カナ サンプルカブシキガイシャ

郵便番号 〒 000-0000 住所検索

都道府県 選択してください

市区町村 サンプル市中央区

番地 1番地 2-3-4

建物名など サンプルビル 123号室

電話番号 00-0000-0000

メールアドレス sample@example.com

支払いサイト 選択してくださ 末日は99 日 2

請求書番号利用\* 利用しない 利用する

独立会計補助科目名 未入力の場合は、「スポット売掛先」になります。

← 一覧へ戻る

3 確認

前頁で『新規作成』のボタンを押したら顧客登録をします。

①法人と個人は分けて登録します。

②顧客ごとに支払期日の期間設定が可能です。

③の確認→登録ボタンを押して顧客登録が完了です。

受発注システム

2024年05月16日 (木) 16時59分57秒

ダッシュボード > 顧客管理

顧客管理

法人・組織 個人

7件中 1 - 7件を表示

顧客名【顧客番号】 / 支払いサイト	住所	請求書備考利用	登録日時	操作
株式会社サンプル1 翌月末日	大阪府大阪市北区梅田1丁目1-1サ ンプルビル11階	利用しない	2023年07月04日 56分08秒	担当者管理 (1) 変更
株式会社サンプル2 翌月末日		利用しない	2023年07月04日 10時 58分29秒	担当者管理 変更

6 7

①を押すと顧客ごとの担当者を設定できます

。

受発注システム

2024年05月20日 (月) 16時02分25秒

ダッシュボード > 顧客管理 > 顧客(担当者)管理

顧客(担当者)管理

株式会社サンプル1

担当者名【顧客番号】	住所	登録日時	操作
WEBシステム開発 開発リーダー 山田 太郎 (2)	法人住所を利用	2023年07月20日 01時23分36秒	更新 (3) 削除 (4)

5 新規登録

← 戻る

②山田さんが現在の担当者です。

③で登録されている山田さんの情報を変更、  
④で山田さんを担当から外すことができます

。

⑤で担当者の新規登録が可能です。

# 顧客情報を入力する

## 担当者の新規登録

The screenshot shows a web application interface for managing customer information. The main content area is titled '顧客（担当者）管理' (Customer (Staff) Management). The form is for adding a new staff member ('担当者登録'). The company name is '株式会社サンプル1'. The staff member's name is '山田 太郎' (Yamada Taro), with '山田' (Yamada) highlighted by a red box and a circled '1'. The department is 'WEBシステム開発' (WEB System Development) and the position is '開発リーダー' (Development Leader). The address is '大阪府 大阪市北区梅田1丁目 1-1 サンプルビル11階' (Osaka Prefecture, Osaka City, Kita-ku, Umeda 1-chome, 1-1, Sample Building 11F). The phone number is '06-1111-1111'. There are buttons for '法人住所を利用' (Use Corporate Address) and '別途設定' (Set Separately). At the bottom, there are buttons for '戻る' (Back) and '確認' (Confirm).

タイプ	担当者登録
法人・組織名	株式会社サンプル1
顧客番号	<input type="text"/>
※部署・役職・名前いずれか必須	
部署	WEBシステム開発
役職	開発リーダー
担当者	姓 山田 名 太郎
担当者	セイ ヤマダ メイ タロウ
住所登録*	<input checked="" type="checkbox"/> 法人住所を利用 <input type="checkbox"/> 別途設定
郵便番号	〒530-0001
都道府県	大阪府
市区町村	大阪市北区梅田1丁目
番地	1-1
建物名など	サンプルビル11階
電話番号	06-1111-1111
メールアドレス	<input type="text"/>

顧客担当者の情報を入力してください。

①は複数担当者がいた場合に、部署名や事務所住所が異なるとき『別途設定』ができます。

# 運用を開始する

## ダッシュボードでできること

The screenshot shows a dashboard for '受発注システム' (Order Management System) with a sidebar menu and a main content area. The main content area includes a '商品在庫状況' (Inventory Status) table, a '今期売上高' (Current Period Sales) line chart, a '売上比率' (Sales Ratio) pie chart, and a '未送付請求書' (Unsent Invoices) table. Red boxes and numbers 1-6 highlight specific elements: 1. Dashboard button, 2. Inventory table, 3. Sales chart, 4. Summary table, 5. Sales ratio pie chart, 6. Unsent invoices table.

全商品の在庫数合計	159個
全商品の在庫額合計	180,000円

入金済み	¥82,500
未入金	¥2,214,720
売上合計	¥2,297,220
売上目標	¥100,000
売上進捗率	2297.22%
前期末売上合計	¥12,952,500

株式会社サンプル1	¥1,100,420
株式会社Aサンプル5	¥995,500
サンプル3株式会社	¥165,000
株式会社サンプル2	¥36,300
売上合計	¥2,297,220

発行日	発売	金額
2023年06月30日	株式会社Aサンプル5	¥27,500
2023年02月28日	株式会社サンプル2	¥385,000
2023年04月28日	株式会社Aサンプル5	¥825,000
2023年07月17日	株式会社サンプル1	¥210

- ①のダッシュボードのボタンでこの画面になります。
- ②商品の在庫状況を確認できます。
- ③今期売上高を確認できます。
- ③のグラフの項目が④です、入金ステータスや今期目標、前期売上合計との比較ができます。
- ⑤今期の顧客ごとの売上を比率で確認できます。右の会社ごとの名前から、明細を確認できます。



⑥ここに表示があったら要注意  
未送付の請求書が確認できます。  
請求書を作成したまま送付していないか確認  
できます。  
また、案件が終わり、請求書を作成し請求  
する月末までここに備忘録として置いてお  
くという使い方も可能です。

# 操作履歴を確認する

1

2

3

4

5

①の操作履歴のボタンを押すと

②の操作履歴が閲覧可能です。

③を入力して絞り込みも可能

管理者ごと、見積もり書に問題があった際は『機能』項目を見積書に設定して検索、操作期間を絞り込んでの検索も可能です。

機能項目

操作項目

- ✓ 選択してください
- 見積書
- 納品書
- 請求書
- 顧客管理(法人)
- 顧客管理(個人)
- 顧客管理(担当者)

- ✓ 選択してください
- 登録
- 更新
- コピー
- 削除
- 変換
- 復旧

④の変更内容のボタンがある場合は変更履歴がある操作になります。

ボタンを押すと⑤変更の履歴を確認することができます。

# 管理者情報の変更をする



1

ユーザー名のプルダウンメニューから

- ①管理者情報変更ボタンを押すと
- ②管理者情報変更入力が可能です。

2

3



# 在庫管理をする

## 在庫管理でできること



①商品管理を押すと②作成した商品リストが表示されます。

③は登録した商品の基本情報を変更できます。

④商品の削除

## 商品を検索する



⑤の検索ボタンから商品名やJANコード、価格、在庫数等で絞って商品を検索することが可能です。

# 商品を新規登録する



①新規登録ボタンから商品の新規登録が可能です。



②の項目を埋めて商品の登録をしてください。  
③のボタンから登録を確定させてください。

# 商品の在庫管理をする

在庫管理システム

契約期間 2024/07/01~2025/06/30

2024年07月31日 (水) 14時28分23秒

操作履歴

ようこそ 管理者名 権

ダッシュボード

ダッシュボード > 商品管理

【第1期】 2024年04月01日~2025年03月31日

商品管理

商品の新規登録が完了しました。

検索

新規登録

3件中 1 - 3件を表示

ID	商品名	JAN	仕入価格	販売価格	在庫数	操作
1	テスト商品1	1234567890123	¥1,000	¥2,500	84	① 入庫 ② 在庫履歴 ③ 変更 ④ 削除
2	メンズ短パン M-SIZE BLK	0000000000000	¥1,280	¥3,980	75	① 入庫 ② 在庫履歴 ③ 変更 ④ 削除
3	レディース ハット WHITE	9999999999999	¥1,980	¥3,980		① 入庫 ② 在庫履歴 ③ 変更 ④ 削除

3件中 1 - 3件を表示

入庫があった場合は①のボタンを押すと④のポップアップが出てきますので、日付や入庫数、必要があれば備考の入力を行います。

出庫があった場合は②のボタンを押すと⑤のポップアップが出てきますので、日付や出庫数、必要があれば備考の入力を行います。

④

入庫設定

発行日\* 2024-07-31

入庫数\* 50

備考 新規取寄

キャンセル 入庫

⑤

出庫設定

発行日\* 2024-07-31

出庫数\* 20

備考 神戸店舗

キャンセル 出庫

③ではその商品の出入庫の履歴を確認できます。（次頁）

在庫管理システム

契約期間  
2024/07/01~2025/06/30

2024年07月31日 (水)  
14時40分22秒

操作履歴

ようこそ  
管理者名 様

ダッシュボード

ダッシュボード > 商品管理 > 在庫履歴管理

【第1期】 2024年04月01日~2025年03月31日

商品管理

顧客管理

書類管理

見積書管理

発注書管理

納品書管理

請求書管理

管理者管理

環境設定

### 在庫履歴管理

商品名	レディース ハット WHITE	JAN	9999999999999
仕入価格	¥1,980	販売価格	¥3,980
在庫数	30		

すべて 入庫 出庫

2件中 1 - 2件を表示

取引日	在庫種別	数量	備考	登録者	登録日時
2024年07月31日	出庫	20	神戸店舗	管理者名	2024年07月31日 14時39分58秒
2024年07月31日	入庫	50	新規取寄	管理者名	2024年07月31日 14時32分44秒

2件中 1 - 2件を表示

一覧へ戻る

①ではその商品の出入庫の履歴の確認ができます。

②のタブを変更すると入庫ごと、出庫ごとの確認も可能です。

# 書類管理をする

## 見積書管理でできること

The screenshot shows the '見積書管理' (Quote Management) page in a web application. The interface includes a sidebar with navigation options, a main content area with a table of quotes, and a bottom toolbar. Red boxes and numbers highlight specific features:

- 1: '見積書管理' (Quote Management) menu item in the sidebar.
- 2: '見積書' (Quote) tab in the main content area.
- 3: '見積書' (Quote) tab in the main content area.
- 4: '削除' (Delete) button for a quote.
- 5: 'コピー' (Copy) button for a quote.
- 6: '送付用PDF' (PDF for delivery) button for a quote.
- 7: '印刷' (Print) button for a quote.
- 8: '編集' (Edit) button for a quote.
- 9: '見積書PDF' (Quote PDF) button for a quote.
- 10: '見積書PDF一括(PDF)' (Batch Quote PDF) button in the toolbar.
- 11: '一括ダウンロード' (Batch Download) button in the toolbar.

見積書番号	発行日	消費税率 / 金額	顧客
2024050201 宛なし封筒 (住所あり) 株式会社サンプル	2024年05月02日	10% ¥110,000	株式会社モリモリ
2024043001 宛なし封筒 (住所あり) 株式会社サンプル	2024年04月30日	10% ¥111,628	株式会社モリモリ
2023070501 宛なし封筒 (住所あり) 株式会社サンプル	2023年07月05日	10% ¥1,100,000	株式会社サンプル1
見積書番号 書類テンプレート 作成者	発行日	消費税率 / 金額	顧客

①見積書管理を押すと②作成した見積書リストが表示されます。

③は他の書類を見る際にタブ移動ができます。

④見積書の削除

⑤見積書のコピー

⑥見積書をPDF形式で出力

⑦送付用PDFではお客様の名前と住所がPDFで出力されますので、見積書を封筒で送付する際に便利です。

⑧は書類内容の編集ができます。

⑨は見積書から発注書、納品書、請求書に書類を変換できる機能です。

⑩では見積書や送付状を一括ダウンロードが可能です⑪のボタンをONにして⑩の一括ボタンを押すとダウンロードができます。



①の検索ボタンから見積書を顧客別、発行日等で絞って検索が可能です。

## 見積書を新規作成する



②新規作成ボタンから見積書の新規作成が可能です。（次頁）

受発注システム

2024年05月22日 (水) 16時45分04秒

ダッシュボード

見積書管理

見積書新規登録入力

【第2期】2023年04月01日～2024年03月31日

顧客管理

書類管理

見積書管理

発注書管理

納品書管理

請求書管理

管理者管理

環境設定

見積書管理

顧客種別 **Selected** 法人・組織 個人 直接入力

顧客 **+** 選択してください

見積書番号 **\*** 2024053101 **C** 更新

発行日 **\*** 2024-05-31

消費税率 **\*** 10 %

消費税端数計算 **\*** **Selected** 四捨五入 切り捨て 切り上げ

通常行 →

簡易行 →

見出行 →

詳細	単価	数量	単位	消費税	価格
詳細	単価	数量	単位	Y0	Y0
詳細				Y0	価格
詳細					

+ 行の追加 + 簡易行の追加 + 見出行の追加

**3**

•発行日を基準とした自 •入力例

動日付 (Y+1) . . . 2023

Y . . . 年 (m+1) . . . 2

n . . . 0なし月 (Ym+1) . . .

m . . . 0埋め月 2023/02

+-数字 . . . 加減月数 (Ym+1)ja . . . 2023

ja . . . 日本語 年02月

小計 Y0

消費税(10%) Y0

合計 Y0

**4**

共有設定 共有設定する管理者を選択して下さい。

書類タイトル お見積書

備考

書類テンプレート 窓付き封筒

メモ

\*メモは見積書には表示されませんので、メモ書きなどにご利用ください。

**5** **確認**

見積もり作成のため、必要な項目を埋めてください。

①で発行先の顧客を選択します。

『+』で登録されていない顧客を追加する、法人か個人を選択し▼プルダウンメニューから選ぶ、また、直接入力もできます。

②消費税の計算をどのようにするか選択をします。

③は毎月同内容の書類を発行する際に便利です。書類はコピーすることが可能ですので、

例：運用保守({Ym}分)とすると、発行日の年月が入ります。

例：運用保守({Ym+1}分)とすると、発行年月+1ヶ月後が入ります。

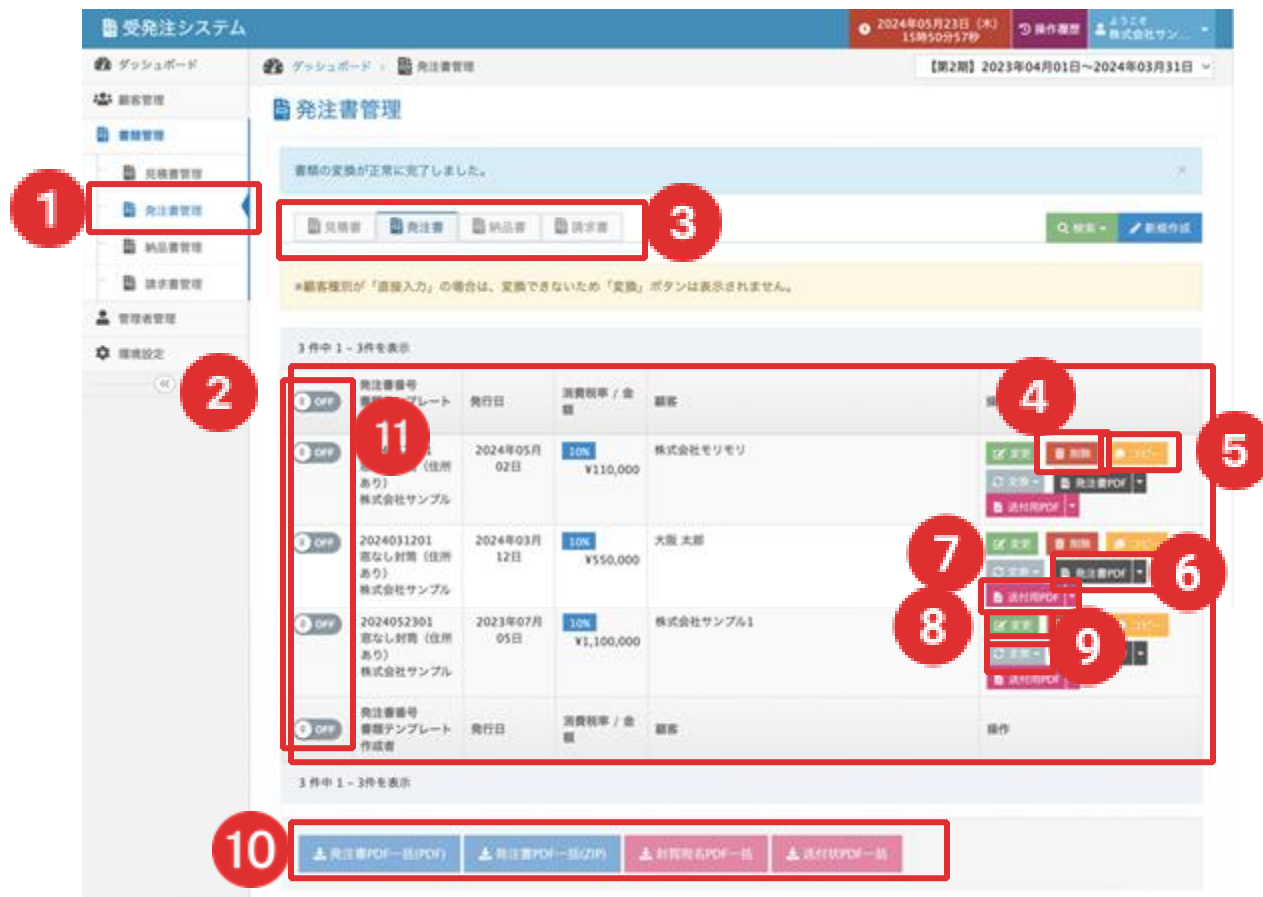
④管理者が制限付管理者の場合は作成した書類しか基本的に見ることができませんが、

共有設定で制限付管理者を設定することで、書類の共有が可能です。

※通常の管理者の場合はどの書類も閲覧可能です。

⑤の確認を押して、書類作成を完了します。

# 発注書管理でできること



①発注書管理を押すと②作成した発注書リストが表示されます。

③は他の書類を見る際にタブ移動ができます。

④発注書の削除

⑤発注書のコピー

⑥発注書をPDF形式で出力

⑦送付用PDFではお客様の名前と住所がPDFで出力されますので、発注書を封筒で送付する際に便利です。

⑧は書類内容の編集ができます。

⑨は発注書から見積書、納品書、請求書に書類を変換できる機能です。

⑩では発注書や送付状を一括ダウンロードが可能です  
⑪のボタンをONにして⑩の一括ボタンを押すとダウンロードができます。





①の検索ボタンから発注書を顧客別、発行日等で絞って検索が可能です。

## 発注書を新規作成する



②新規作成ボタンから発注書の新規作成が可能です。（次頁）

受付システム 2024年05月22日 (水) 16時45分04秒 操作履歴 ようこそ 株式会社サン...

ダッシュボード > 見積書管理 > 見積書新規登録入力 【第2期】 2023年04月01日～2024年03月31日

### 発注書管理

顧客種別 **Selected** 法人・組織 個人 直接入力

見積書番号\* 2024053101 更新

発行日\* 2024-05-31

消費税率\* 10 %

消費税端数計算 \* Selected 四捨五入 切り捨て 切り上げ

詳細	単価	数量	単位	消費税	価格
+	Y0			Y0	Y0
+	Y0			Y0	価格
+					

通常行→  
簡易行→  
見出行→

+ 行の追加 + 簡易行の追加 + 見出行の追加

3

発行日を基準とした自 入力例

動日付	{Y+1}...2023
Y...年	{m+1}...2
n...0なし月	{Ym+1}...
m...0埋め月	2023/02
+-数字...加減月数	{Ym+1}{ja}...2023
ja...日本語	年02月

小計 Y0  
消費税(10%) Y0  
合計 Y0

4

共有設定 共有設定する管理者を選択して下さい。

書類タイトル 発注書

備考

書類テンプレート 窓付き封筒

メモ

\*メモは見積書には表示されませんので、メモ書きなどにご利用ください。

5 確認

見積もり作成のため、必要な項目を埋めてください。

①で発行先の顧客を選択します。

『+』で登録されていない顧客を追加する、法人か個人を選択し▼プルダウンメニューから選ぶ、また、直接入力もできます。

②消費税の計算をどのようにするか選択をします。

③は毎月同内容の書類を発行する際に便利です。書類はコピーすることが可能ですので、  
例：運用保守({Ym}分)とすると、発行日の年月が入ります。

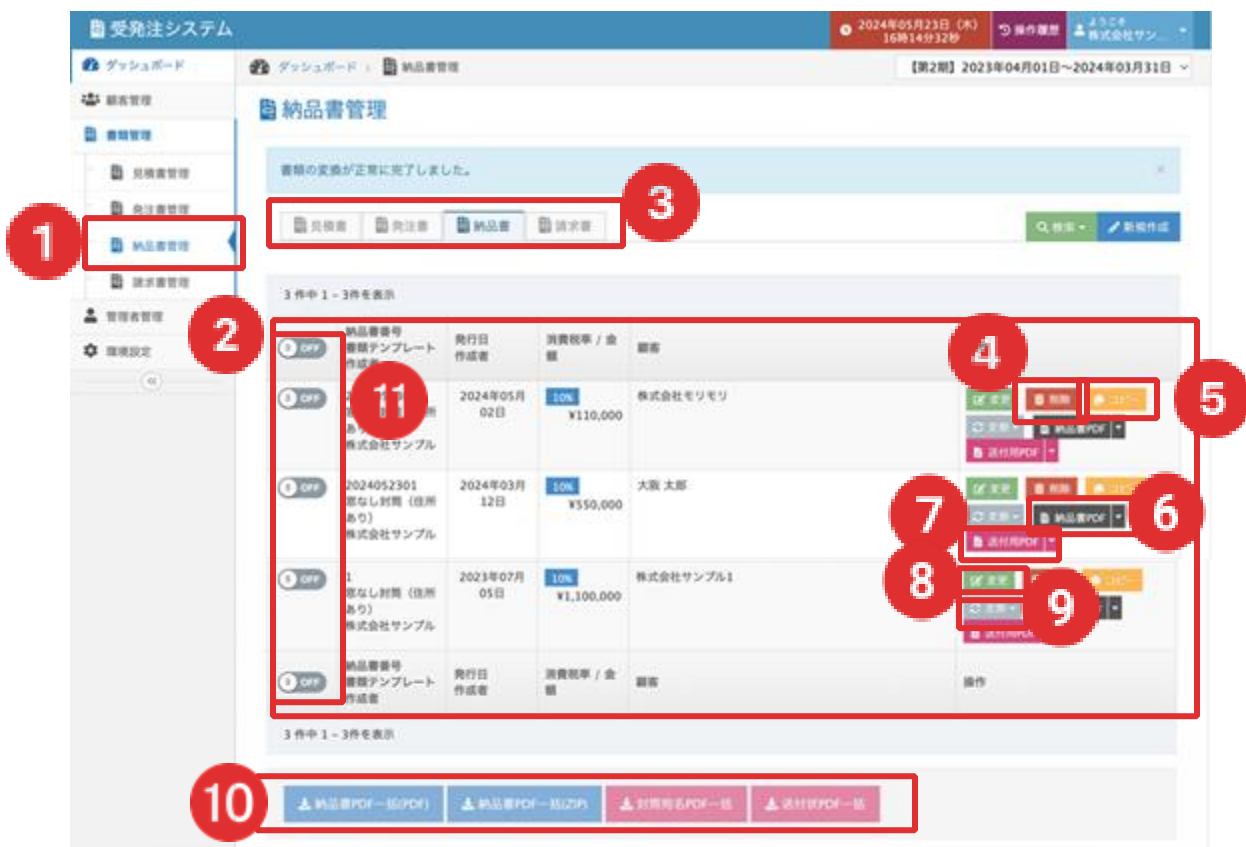
例：運用保守({Ym+1}分)とすると、発行年月+1ヶ月後が入ります。

④管理者が制限付管理者の場合は作成した書類しか基本的に見ることができませんが、  
共有設定で制限付管理者を設定することで、書類の共有が可能です。

※通常の管理者の場合はどの書類も閲覧可能です。

⑤の確認を押して、書類作成を完了します。

# 納品書管理でできること



①納品書管理を押すと②作成した納品書リストが表示されます。

③は他の書類を見る際にタブ移動ができます。

④納品書の削除

⑤納品書のコピー

⑥納品書をPDF形式で出力

⑦送付用PDFではお客様の名前と住所がPDFで出力されますので、納品書を封筒で送付する際に便利です。

⑧は書類内容の編集ができます。

⑨は納品書から見積書、発注書、請求書に書類を変換できる機能です。

⑩では納品書や送付状を一括ダウンロードが可能です⑪のボタンをONにして⑩の一括ボタンを押すとダウンロードができます。



①の検索ボタンから納品書を顧客別、発行日等で絞って検索が可能です。

## 納品書を新規作成する



②新規作成ボタンから納品書の新規作成が可能です。（次頁）

受発注システム 2024年05月22日(水) 16時45分04秒 操作履歴 ようこそ 株式会社サン...

ダッシュボード > 見積書管理 > 見積書新規登録入力 【第2期】 2023年04月01日~2024年03月31日

### 納品書管理

顧客種別 **Selected** 法人・組織 個人 直接入力

見積書番号\* 2024053101 更新

発行日\* 2024-05-31

消費税率\* 10 %

消費税端数計算 \* Selected  
四捨五入 切り捨て 切り上げ

詳細	単価	数量	単位	消費税	価格
+	Y0			Y0	Y0
+	Y0			Y0	価格
+					

+ 行の追加 + 簡易行の追加 + 見出し行の追加

3 \*発行日を基準とした自 \*入力例  
 動日付 (Y+1) ... 2023  
 Y ... 年 (m+1) ... 2  
 n ... 0なし月 (Ym+1) ...  
 m ... 0埋め月 2023/02  
 +-数字 ... 加減月数 (Ym+1)ja ... 2023  
 ja ... 日本語 年02月

4 共有設定 共有設定する管理者を選択して下さい。

書類タイトル 納品書

備考

書類テンプレート 窓付き封筒

メモ

\*メモは見積書には表示されませんので、メモ書きなどにご利用ください。

5 確認

通常行→  
簡易行→  
見出行→

納品書作成のため、必要な項目を埋めてください。

①で発行先の顧客を選択します。

『+』で登録されていない顧客を追加する、法人か個人を選択し▼プルダウンメニューから選ぶ、また、直接入力もできます。

②消費税の計算をどのようにするか選択をします。

③は毎月同内容の書類を発行する際に便利です。書類はコピーすることが可能ですので、  
例：運用保守({Ym}分)とすると、発行日の年月が入ります。

例：運用保守({Ym+1}分)とすると、発行年月+1ヶ月後が入ります。

④管理者が制限付管理者の場合は作成した書類しか基本的に見ることができませんが、  
共有設定で制限付管理者を設定することで、書類の共有が可能です。

※通常の管理者の場合はどの書類も閲覧可能です。

⑤の確認を押して、書類作成を完了します。

# 請求書管理でできること

The screenshot shows the '請求書管理' (Invoice Management) interface. The top navigation bar includes '受発注システム' (Order Management System) and the current date '2024年05月23日 (木) 18時28分54秒'. The main content area is titled '請求書管理' and features a sidebar with navigation options like '請求書管理', '見積書管理', '発注書管理', and '納品書管理'. The main area displays a table of invoices with columns for '請求書番号', '発行日', '消費税率 / 金額', and '顧客'. The table contains three rows of invoice data. At the bottom, there is a summary bar showing '選択中 (6件) の売上合計: ¥330,000' and a row of action buttons for bulk operations like '請求書PDF一括(PDF)', '請求書PDF一括(DPJ)', '封筒別名PDF一括', '送付状PDF一括', '発行済売上CSV', and '発行済納品書CSV'.

①請求書管理を押すと②作成した請求書リストが表示されます。

③は他の書類を見る際にタブ移動ができます。

④請求書の削除

⑤請求書のコピー

⑥請求書をPDF形式で出力

⑦送付用PDFではお客様の名前と住所がPDFで出力されますので、請求書を封筒で送付する際に便利です。

⑧書類内容の編集

⑨はその請求書の進捗を更新できます。

『(請求書を)送付済みにする』と『入金済み』があります。

→このステータスがダッシュボードに反映されます。

⑩は請求書から見積書、発注書、納品書に書類を変換できる機能です。

⑪では請求書や送付状、弥生のCSVデータを一括ダウンロードが可能です⑫のボタンをONにして⑪の一括ボタンを押すとダウンロードができます。



①の検索ボタンから請求書を顧客別、発行日、送付日、入金日等で絞って検索が可能です。

。



顧客から入金があった際は『入金日』の項目を未入金にして検索すると簡単です。

2

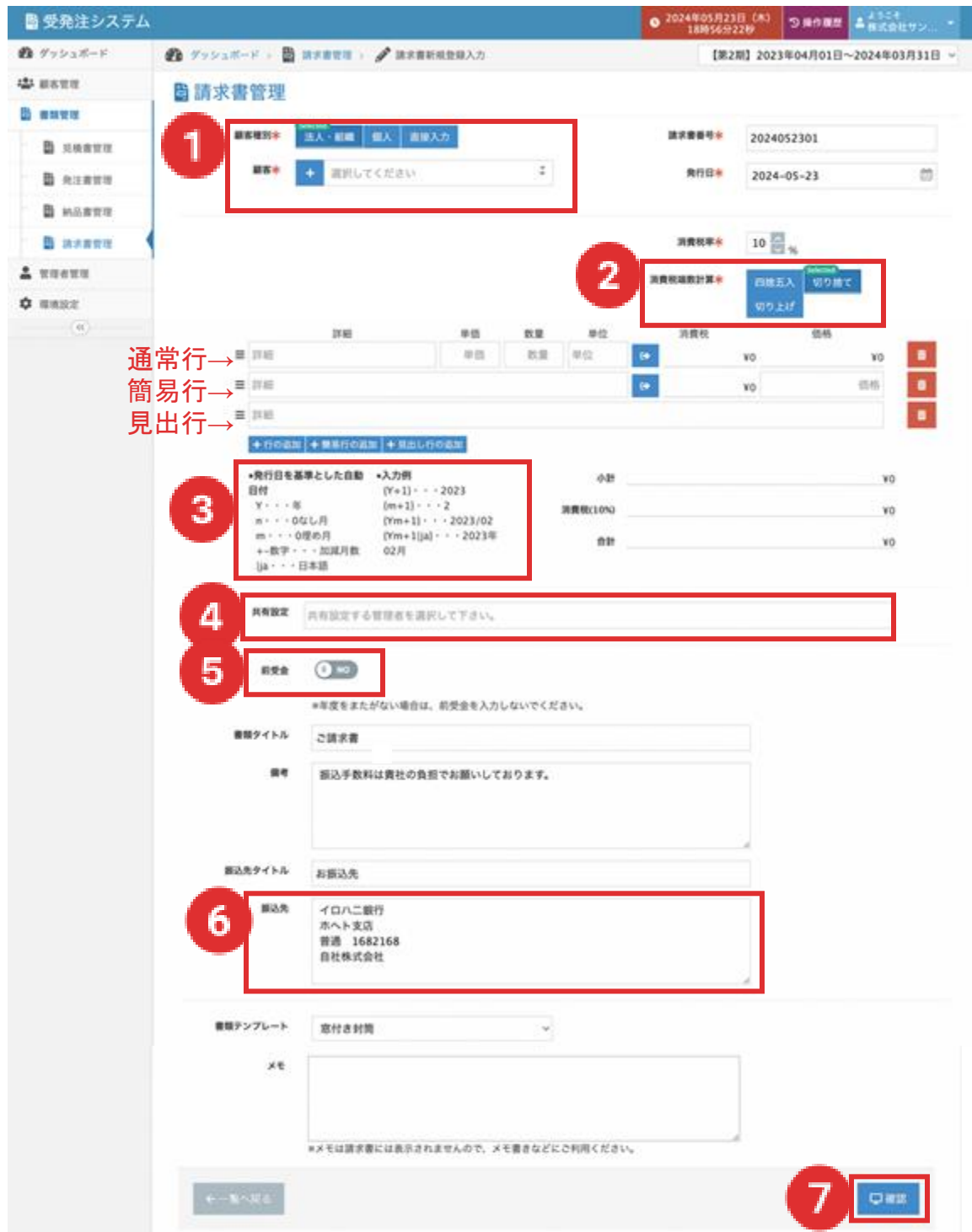


入金が確認できたら請求書の『入金済みにする』ボタンを押してステータスの変更をします。

## 請求書を新規作成する



③新規作成ボタンから請求書の新規作成が可能です。（次頁）



請求書作成のため、必要な項目を埋めます。

- ①で発行先の顧客を選択します。  
『+』で登録されていない顧客を追加する、法人か個人を選択し▼プルダウンメニューから選ぶ、また、直接入力もできます。
- ②消費税の計算をどのようにするか選択をします。
- ③は毎月同内容の書類を発行する際に便利です。書類はコピーすることが可能ですので、  
例：運用保守({Ym}分)とすると、発行日の年月が入ります。  
例：運用保守({Ym+1}分)とすると、発行年月+1ヶ月後が入ります。
- ④管理者が制限付管理者の場合は作成した書類しか基本的に見ることができませんが、  
共有設定で制限付管理者を設定することで、書類の共有が可能です。  
※通常の管理者の場合はどの書類も閲覧可能です。
- ⑤前受金を入力すると請求書に記載されます。
- ⑥振込先を入力します。
- ⑦の確認を押して、書類作成を完了します。



# 請求のクレジットカード請求

受付システム | 2024年05月23日 (木) 16時28分54秒 | 操作履歴 | ユーザー: 株式会社サン...

ダッシュボード > 請求書管理 | 【第2期】2023年04月01日～2024年03月31日

請求書管理

23年04月 23年05月 23年06月 23年07月 23年08月 23年09月 23年10月 23年11月 23年12月  
24年01月 24年02月 24年03月

36件中1 - 20件を表示

請求書番号 書類テンプレート 作成者	発行日 送付日 入金日 (入金予定日)	消費税率 / 金額 差額 / 入金額 振込手数料	顧客	操作
36 窓なし封筒 (住所あり) 株式会社サンプル	2023年07月17日 2024年05月02日 2023年08月31日	10% ¥210 - 入金	株式会社サンプル1 山田 太郎	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="印刷"/> <input type="button" value="コピー"/> <input type="button" value="入金済みにする"/> <input type="button" value="請求書PDF"/> <input type="button" value="送付PDF"/> <input type="button" value="クレジットカード請求"/>

クレジットカードで請求する場合は、適格請求書(インボイス対応)を作成した上で、①を押し、②のクレジットカード請求登録を押ししてください。

すると③が現れ、支払いリンクが発行されます。これを顧客に送ります。

また、URLの有効期限は発行から24時間です。

。

受付システム | 2024年05月23日 (木) 23時15分31秒 | 操作履歴 | ユーザー: 株式会社サン...

ダッシュボード > 請求書管理 > クレジットカード請求 | 【第3期】2024年04月01日～2025年03月31日

クレジットカード請求

住所 \_\_\_\_\_ 住所は設定されていません。 番号 2024052301  
会社名 \_\_\_\_\_ 株式会社Aサンプル5 発行日 2024-05-02

消費税率 10.00%  
消費税種数計算 切り捨て

詳細	単価	数量	単位	消費税	価格
[Y+1]年運用保守	¥100,000	1	式	¥10,000	¥100,000
小計					¥100,000
消費税(10%)				¥10,000	
合計					¥110,000

上記の請求書をクレジットカード請求として登録しますか?  
クレジットカード請求として登録する場合は、下記の商品名を選択してください。

商品名

← 一覧へ戻る

クレジットカード請求が登録されています。

支払状況 支払い

支払リンクURL `https://checkout.stripe.com/c/pay/cs_test_a11qVUSLkxOyZxNnmYRpx0Gh3fQ81wdFIUQufvwygNXWemD5XMI1vaEfbkdw0YHwnPydJ1bpxYHZxWJA05zRQ5TVDRQ1dGhJULkxhBNVNEhgMgSTUEN0BxxNmRyQH8VX2FMT013R1Qwa2MyMj1WbHjU2NqNjxUj88fDuzYV9h53fkdTRCUIRSEvMEh8U0YrYNTVtNjZNMk10MCcpj2N3amhWYHdzYHcnP3f3cGAgj2kfcwcvf8dWAnPyd2bGtiaWbAbHFgaCcp2BrZGdpYfVpZCZgbWppYWB3dick2FckdwYHg!`

\*上記支払リンクURLをお客様へ送信してください。

有効期限 2024-05-24 23:16:59

← 一覧へ戻る





## Contact Us



### WEB

[www.alev.co.jp](http://www.alev.co.jp)

### PHONE

(06) 6105-2252

### EMAIL

[info@alev.co.jp](mailto:info@alev.co.jp)