ユーザー操作マニュアル
Sales Billing Assistant

目次

Sales Billing Assistantの概要

Sales Billing Assistantとは 3

導入手順

導入手順 9
請求先の登録 10
請求データの登録、請求書の発行 16

メイン画面

ポータルとは 22
ポータルパーツ 24

請求先

請求先を登録、参照、更新、削除 32
請求先をCSV入力（一括登録） 39
請求先を検索 42
請求先E-mail収集機能を利用 48
宛先振替機能とは 55
顧客情報と連携 59
メール配信が無効なアドレスを確認 64

データ取込

請求データを取り込む 65
請求データを参照、発行予約、予約キャンセル、削除 69
請求データを検索 76
ワークフロー連携 79

請求書

請求書を参照、取り消し、削除、一括ダウンロード 80

オプション設定

クライアントメーラーの文字コードを設定 87
UIデザインを設定 88

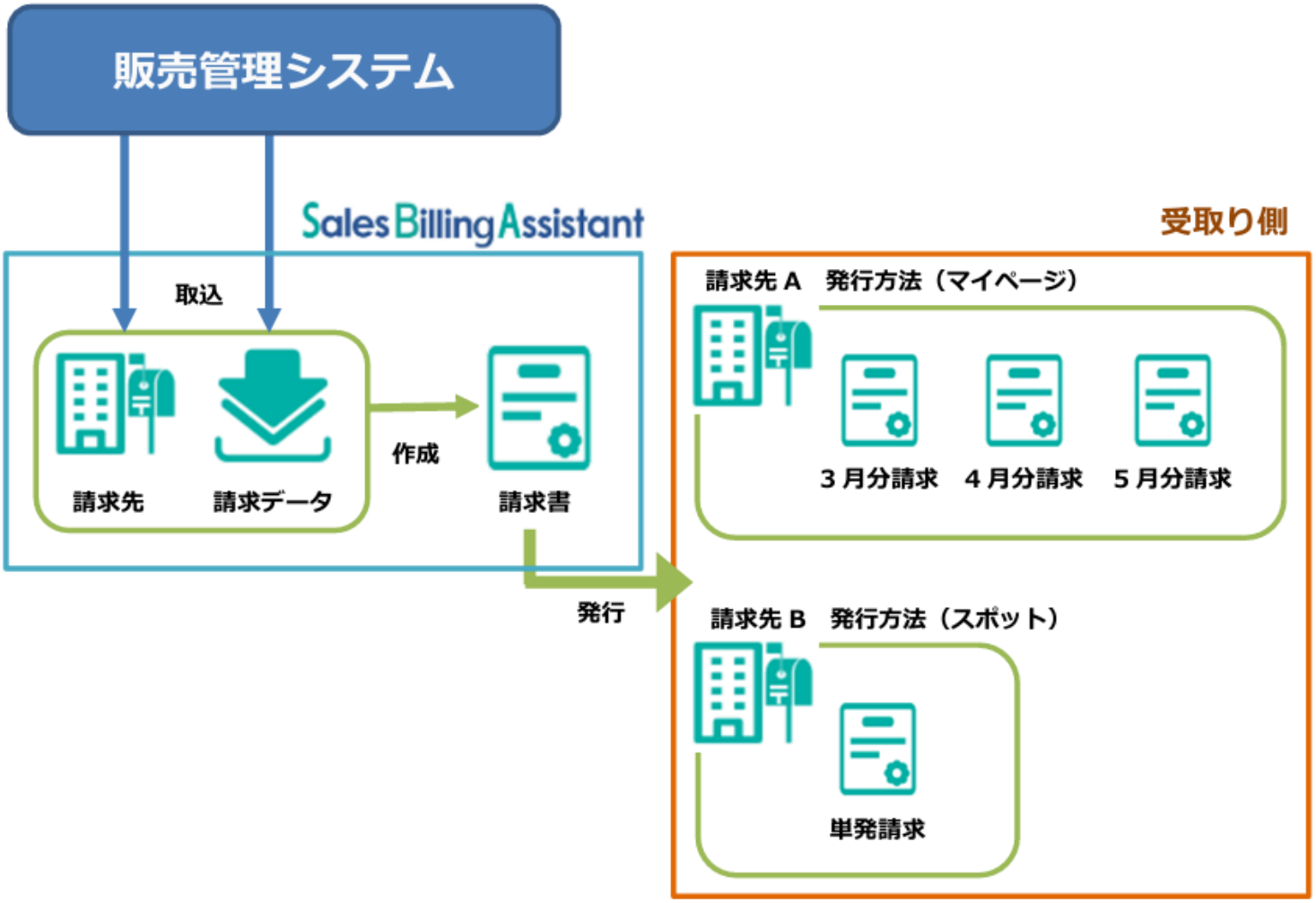
Sales Billing Assistantとは

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、相手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

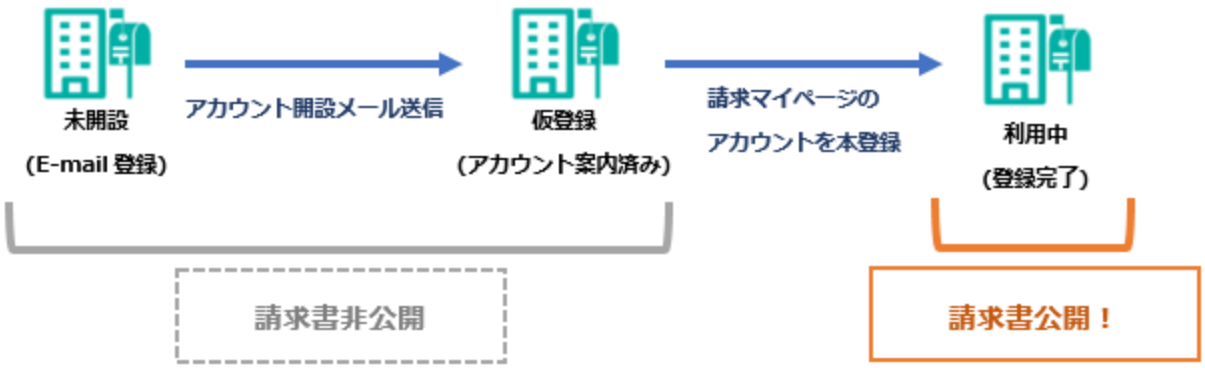
機能	説明	請求先単位 （マイページ）	通数単位 （スポット）
書類の発行方法	請求先ごとにどちらの発行方法を利用するかを選択ができます。	書類を何通でも発行可能 ※定期的な請求向け	書類を契約通数まで発行可能 ※単発での請求向け
請求先の管理	請求書の発行履歴や請求書の宛先振替など請求先に関する情報を管理できます。	○	○
請求先E-mail収集	定期的に紙で請求書を送付している先へ、請求先E-mail登録ページの案内を作成できます。 紙で送付している請求書に同封や営業担当に収集の依頼ができます。	○	—
マイページ開設通知	請求マイページへログインするためのIDと仮パスワードをメール送信します。	○	—
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】

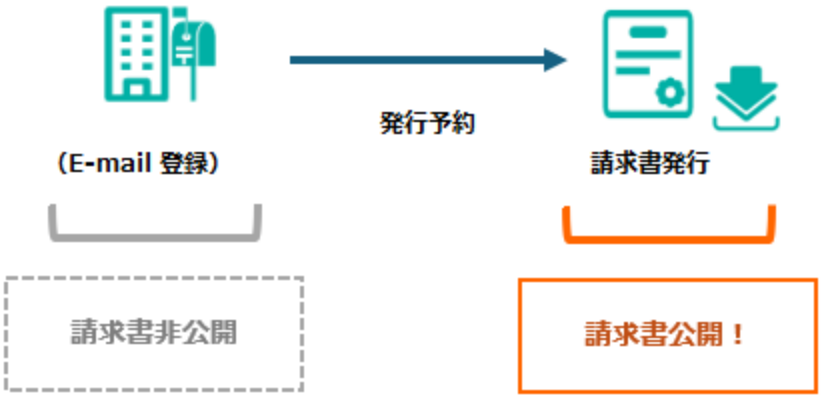
- 請求書を送付するためには、事前に請求マイページのアカウント開設が必要です。
- 請求マイページのアカウント開設するためにはE-mail登録が必要です。
  （請求先E-mailが分からない場合、E-mail収集機能を利用することもできます）
- 請求先E-mailを登録し、アカウント開設メールを送ることで簡単にアカウント開設できます。
  （アカウントが未開設でも請求書の発行はできます。未開設先に対して発行した請求書はアカウントが利用中になれば過去分も含めて参照ができます。）

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



▶ Sales Billing Assistantの機能一覧

Sales Billing Assistantで利用される機能について説明します。

データ取込	販売管理システムなどから出力した請求データの登録および請求データを一覧で表示します。 [参照]：「データ取込」
請求書	請求データから作成した請求書を一覧で表示します。 [参照]：「請求書」
請求先	請求先の登録および請求先を一覧で表示します。 [参照]：「請求先」

▶ 電子帳簿保存法について（令和4年1月1日以降）

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「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。

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「1.自社に適したデザインにカスタマイズ」が完了した前提で、
「2.請求先の登録、請求マイページの開設」「3.請求データの登録、請求書の発行」を説明します。

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）
※操作方法はシステム設定マニュアルにて説明しております。

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）
[参照]：請求先の登録、請求マイページの開設

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。
[参照]：請求データの登録、請求書の発行

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連携する場合の設定事例として説明します。

請求先の登録

請求書を作成するためには、請求先の登録が必要です。
請求書を公開するためには請求先の書類発行方法をマイページまたはスポットにする必要があります。
マイページとスポットでは公開までの手順が異なりますので以下を参照してください。

■マイページの場合

1.請求先を登録

請求先を登録します。
「1.請求先を登録する」

2.アカウント開設を案内

請求先に請求マイページのアカウント開設を案内します。
「2.請求先に請求マイページのアカウント開設を案内する」

3.開設状況を確認

請求先に案内した請求マイページのアカウント開設状況を確認します。
「3.請求マイページの開設状況を確認する」

■スポットの場合

1 .請求先を登録

請求先を登録します。
「1.請求先を登録する」

▶ 1.請求先を登録する

請求書を作成するためには、請求先を登録する必要があります。
販売管理システムと連携する場合、販売管理システムから出力した情報を取り込むと簡単に連携できます。

登録の手順は以下を参照ください。
1件ずつフォームで登録する場合：「フォームから登録する」
CSVファイルを利用してデータを一括登録する場合：「CSV入力で一括登録する」

■フォームから登録する

1. マイパレットから請求先を登録するアイコンをクリックし、新規登録画面を開きます。
2. 各項目を入力します。
   ※請求先コード、請求先名は必須項目です。入力してください。
   ※E-mailには請求書の送付先のメールアドレスを入力してください。
   ※請求書を公開するためには書類発行方法を「マイページ」または「スポット」にしてください。
   （書類発行方法とライセンスについての詳細はこちらを参照ください。「ご利用ライセンスについて」）
3. 最後に「保存」ボタンをクリックし、内容を保存します。

詳細な説明は以下を参照ください。
「請求先フォーム」

> **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。
> - 書類発行方法をマイページからスポットに変更した場合、請求先はマイページにログインできず、マイページで発行した請求書を参照できなくなります。

■CSV入力で一括登録する

1. 請求先（リスト表示）画面を表示し、「データ操作」ボタンのメニューから「CSV入力」をクリックし画面を開きます。
2. システム設定で設定した形式のCSVファイルを読み込んで登録します。

詳細な操作は以下を参照ください。
「請求先をCSV入力（一括登録）」

▶ 2.請求先に請求マイページのアカウント開設を案内する

> **補足**
>
> - マイページを利用する場合に必要です。（スポットの場合は不要）

請求先を登録したら、請求マイページのアカウント開設するメールを送信します。
マイページ利用状態が未開設でE-mailが入力されている対象に送信できます。

アカウント開設メールを送信する方法は2通りあります。
1件ずつフォームから送信する方法と複数の請求先に対して一括送信する方法があります。

1件ずつフォームから送信する場合：「フォームからメール送信する」
リスト表示画面から複数の請求先に対して一括送信する場合：「リスト表示画面からメールを一括送信する」

> **補足**
>
> - 請求先のメールアドレスが分からない場合、アカウント開設を案内できません。
> メールアドレス収集を支援する機能がありますので利用をご検討ください。
> ⇒「請求先E-mail収集機能を利用する」

■フォームからメール送信する

1. アカウント開設メールを送信する請求先の参照画面を開きます。
2. 「アカウント管理」ボタンをクリックし、メニューから「アカウント開設」をクリックします。
   マイページ利用状態が未開設の場合のみアカウント開設の選択肢が表示されます。



3. 確認メッセージが表示されますので「実行」ボタンをクリックし、メール送信を実行してください。
4. メール送信が完了すると、マイページ利用状態が「仮登録」になります。

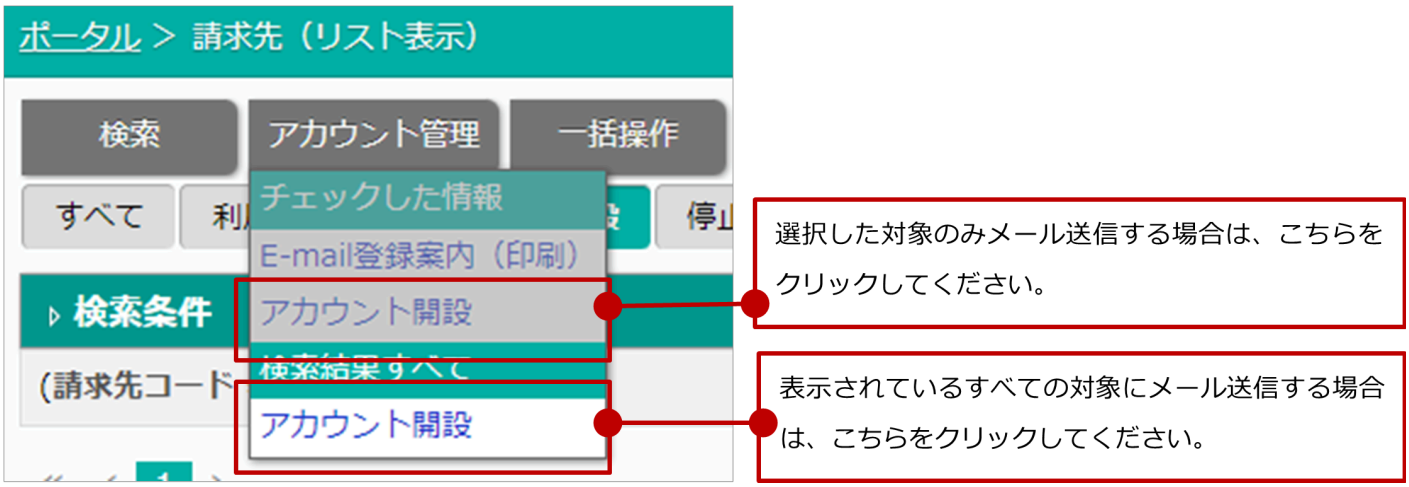
■リスト表示画面からメールを一括送信する

1. ポータルパーツ「マイページアカウント状況」の「未開設」に表示されている数値リンクをクリックします。



⇒請求先（リスト表示）＞「未開設」タブ 画面が表示されます。
※アカウント開設は未開設タブでのみ表示されます。
※検索条件にてE-mailが存在する対象に絞込みをお勧めします。

2. アカウント開設メールを送信する請求先を選択する場合は、対象にチェックを入れてください。
3. 「アカウント管理」ボタンをクリックし、メニューから「アカウント開設」をクリックします。



4. 確認メッセージが表示されますので、「実行」ボタンをクリックし、メール送信を実行してください。
5. メール送信が完了すると、マイページ利用状態が「仮登録」になります。

▶ 3.請求マイページの開設状況を確認する

請求先にマイページのアカウント開設メールを送信すると、マイページ利用状態が「仮登録」の状態になります。
案内メールが請求先へ届き請求先が本登録をすると、マイページ利用状態が「利用中」の状態になります。
請求先のマイページ利用状態が「利用中」になると請求書を送付できる準備が整います。

【マイページ利用状態について】
未開設：
E-mailが未登録の場合はE-mail収集機能、または営業担当者に連絡をしてE-mailを収集します。
E-mailが登録済の場合はアカウント開設メールを送信します。

仮登録：
既にアカウントの情報を案内済なので本登録を待ちます。
長い期間、仮登録のままの場合はメールが届いていない可能性があるため、フォローすることをお勧めします。もし届いていない場合はパスワードの再発行などで、再度ログインURL、ID、仮パスワードをご案内してください。

利用中：
請求マイページが利用できる状態です。（請求書の公開が可能です）

【マイページ利用状態の参照方法】



請求データの登録、請求書の発行

1.請求データの取込

請求データをSales Billing Assistantに取り込みます。
「1.請求データを取り込む」

2.請求データを確認

請求先の状況を確認し、請求書の発行対象になっていることを確認します。
「2.請求先の状況を確認する」

3.請求書の発行予約

請求書の発行予約をします。
「3.請求書の発行予約をする」

4.ダウンロードの状況確認

請求書を発行後、請求書のダウンロード状況を確認します。
「4.請求書のダウンロード状況を確認する」

▶ 1.請求データを取り込む

請求データをSales Billing Assistantに取り込みます。
取り込む請求データに対応した請求書フォームを利用する必要があります。

1. マイパレットから請求データを登録するアイコンをクリックして、新規登録画面を開きます。
2. 請求データに応じたフォームを選択して、添付ファイルを貼り付けます。



3. 「次へ」ボタンをクリックします。
4. 取込内容を確認したら「取込」ボタンをクリックします。



5. 正常に取り込まれた場合、請求データの参照画面が表示されます。
   エラーが発生した場合、エラーメッセージが表示されます。エラー原因を調べて再取込してください。
   ※1件でもエラーが出た場合、請求データに何らかのミスがある可能性があるため取込を中止します。

▶ 2.請求データを確認する

請求データの参照画面には請求書を管理するための情報が集約されています。

補足

- **取込ファイルの請求先に「マイページ」および「スポット」が混在する場合**
  1つの取込ファイルから2つの請求データ（マイページ用とスポット用）が作成されます。
  それぞれの請求データを確認して請求書を発行してください。



  ※取込ファイルのリンクから詳細画面を開くことができます。
  ※取込結果の帳票件数、明細件数、合計金額は取込ファイルの合計値を表示します。
  ※取込結果の確認用としてご利用ください。（2つの請求データで同じ値となります。）

請求書の発行前には以下の観点でチェックしてください。

- 取込結果：取込ファイルの合計値が表示されます。帳票件数、合計金額などが正しいか確認できます。
- 重複データ：同じ書類番号がある件数が表示されます。
  請求書の差し替えなどの場合、リンク先へ遷移し重複データを削除するなど対応が必要です。

【発行方法がマイページの場合】

- マイページ利用状態：請求書を発行する際、利用中の請求先に発行通知が届きます。
  仮登録、未開設の先に発行通知は届きません。
  （マイページに1度もログインしていないため請求書が参照できません）
  未開設の先にはアカウント開設のメールを送信、仮登録の先には本登録を促すなど対応が必要です。
  請求書を発行後に利用中になった場合、発行通知は届きませんが、請求マイページから過去に発行した請求書の参照できます。



【発行方法がスポットの場合】

- 請求先E-mail：入力済の請求先に請求書の発行が通知されます。
  未入力の先に発行通知は届きません。
  （発行後にE-mailを入力した場合、通数の使用なしでメール送信可能です。）



補足

- 通数が使用されるのは、請求先の書類発行方法がスポットに指定されている先への書類発行です。
- 通数を使用して発行した場合、発行後に発行通知やリマインド通知などメールの送信に制限はありません。（追加で通数を使用することはありません）
- 通数が不足している場合は発行予約できません。

※それぞれのステータスの数値リンクをクリックすると、該当する請求先が一覧表示されます。

▶ 3.請求書の発行予約をする

請求書を発行する請求先の確認、メンテナンスが完了したら、請求書の発行予約をします。
※NI Collabo 360のワークフロー連携している場合、発行予約の前に申請の承認が必要となります。

1. 発行予約する請求データの参照画面を開きます。
2. 「発行予約」ボタンをクリックします。
3. 発行日時を指定します。
   ※発行日時は現在時刻より10分以上先を指定してください。
4. 最後に「実行」ボタンをクリックしてください。
5. 発行予約が実行されると、請求書の公開状況、配信状況、DL状況、郵送状況の内容が更新されます。
   ※数値リンクをクリックすると、ステータスごとの対象となる請求先を一覧表示で確認できます。



▶ 4.請求書のダウンロード状況を確認する

発行日時を過ぎると、請求書が公開されます。
請求書発行メールを自動配信している場合、請求書の公開後に請求先へ発行通知がメールで届きます。
メールの配信状況や請求書のDL状況は請求データの参照画面から確認できます。

1. 請求データの参照画面を開きます。
2. 請求書の配信状況やDL状況を確認します。



請求書をダウンロードしていない状態です。

請求書発行リマインドの通知を設定している場合、

指定された期間が過ぎた後、リマインドメールを自動送信します。

DL状況に表示されている「未DL」の数値リンクをクリックすると、該当する請求書が一覧表示されます。

以上で請求書の発行が完了します。

請求ごとに「2.請求先の登録」と「3.請求データの登録、請求書の発行」を繰り返します。
※新規の請求先がある場合のみ、「2.請求先の登録」を実施する必要があります。

ポータルとは

Sales Billing Assistantにログインしたさいに表示される画面を「ポータル」と呼びます。
請求書の発行件数や新規登録された請求データなどのアプリケーションが一覧表示されます。

ポータルの一覧画面

ポータルの表示内容について説明します。
※表示されるパーツやレイアウトは固定です。



番号	名称	説明	
1	製品ロゴ	製品のロゴが表示されます。	
2	メニュー	機能（データ取込、請求書、請求先）が表示されます。 ⇒詳細については、「データ取込」「請求書」「請求先」を参照してください。	
3	ボタン一覧	連携製品ボタン、ポータルボタン、ヘルプボタン、ログアウトボタンが表示されます。	
			各製品のポータルに移動します。 ※利用権限のある製品名のみ表示されます。
			ポータル画面に移動します。
			リンクサイトに移動します。 ※訪問できるリンクサイトがある場合のみ表示されます。 コラボリンク機能の詳細はシステム設定マニュアルの「コラボリンク」を参照してください。
			マニュアルを参照できます。
			Sales Billing Assistantからログアウトします。
4	ポータルパーツ	ポータルパーツが表示されます。 ⇒詳細については、「ポータルパーツ」を参照してください。	
5	フッターメニュー	オプション設定、システム設定へのリンクとコピーライトが表示されます。 ⇒オプション設定の詳細については、「オプション設定」を参照してください。 ⇒システム設定の詳細については、「システム設定マニュアル」を参照してください。	

ポータルパーツ

▶ マイパレット

よく利用する機能をポータルパーツ上に配置し、ワンクリックで指定した機能を表示できます。



アイコンを設定します。

詳細な設定は以下を参照してください。

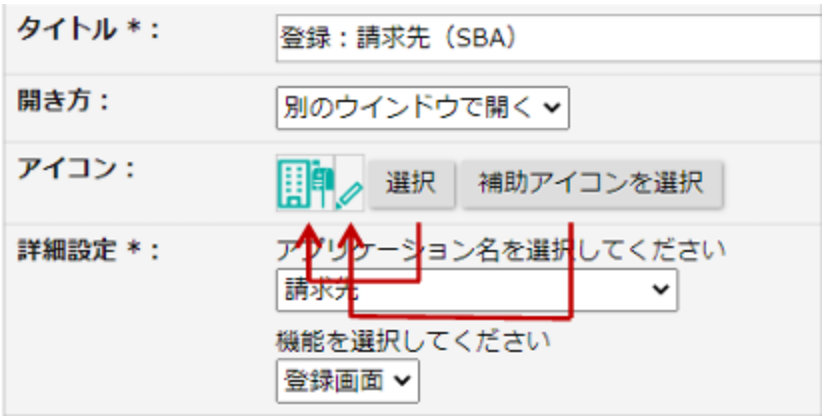
「アイコンを追加する」

「アイコンを編集・削除する」

アイコンをクリックすると、対象の画面が表示されます

アイコンを追加する

1. マイパレットパーツの　（オプション設定）アイコンをクリックします。
   ⇒「マイパレット（オプション設定）」画面が表示されます。
2. 「追加：アイコン」ボタンをクリックします。
   ⇒「アイコン設定（新規登録）」ダイアログが表示されます。
3. 必要項目を設定し、「保存」ボタンをクリックします。
   ⇒新しいアイコンが表示されます。
   ※マイパレットに配置されているアイコン一覧に追加されます。

項目	説明
タイトル	アイコンの名称を入力します。
開き方	メニューをクリックした際の開き方を設定します。 「同じウィンドウで開く」 ⇒現在開いているウィンドウに内容を表示させます。 「別ウィンドウで開く」 ⇒新規にウィンドウを作成し、そこに内容を表示させます。
アイコン	アイコンを表示させる場合は、「選択」「補助アイコンを選択」ボタンをクリックし、アイコン一覧画面から目的のアイコンを選択します。 
詳細設定	アイコンをクリックした際に開く機能、画面をプルダウンより選択します。

アイコンを編集・削除する

1. マイパレットパーツの  （オプション設定）アイコンをクリックします。
   ⇒「マイパレット（オプション設定）」画面が表示されます。
2. 編集・削除するアイコンの上をクリックします。
   ⇒メニューが表示されます。
3. 最後に、「保存」ボタンをクリックします。

メニュー	説明
編集	アイコンを編集します。
コピーして作成	選択したアイコンをコピーして新規にアイコンを作成します。
移動：← 移動：→	表示するアイコンの位置を左右に移動します。
移動：マイパレット	使用していないアイコン一覧からマイパレットに移動します。
使用しない	使用していないアイコン一覧に移動します。 ※アイコンを非表示にする場合は、使用していないアイコン一覧に移動してください。
削除	アイコンを削除します。※削除できないアイコンには表示されません。

▶ 最近取り込んだ請求データ

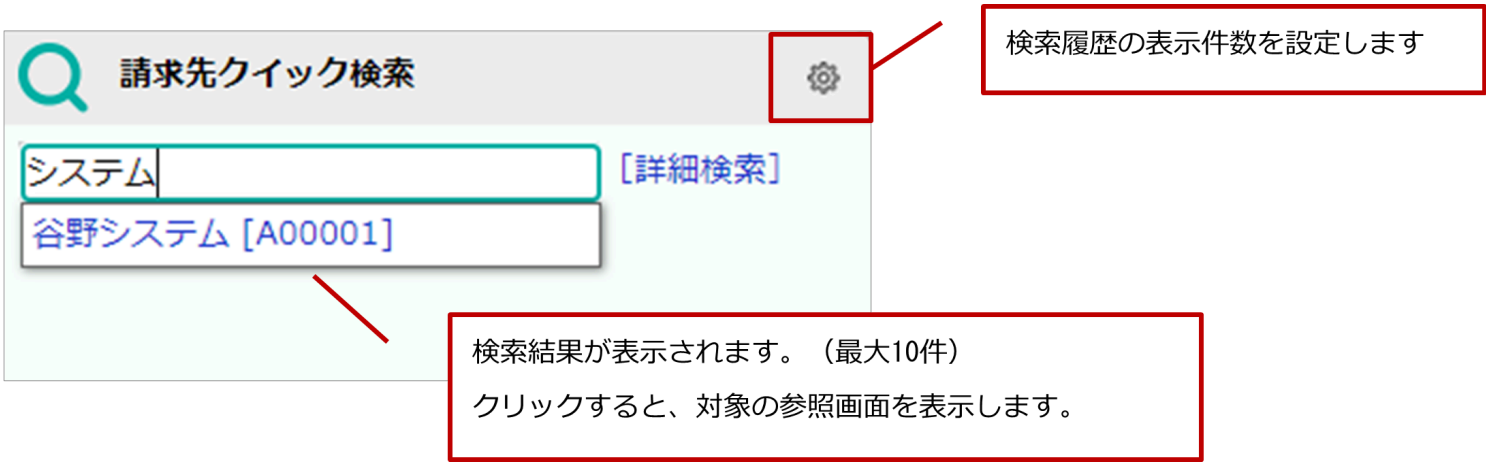
直近1ヶ月に新規登録された請求データが表示されます。



請求データごとに、発行状況、帳票件数、公開済の件数、DL 済の件数が表示されます。
配信エラーとなった請求書があるさいは、配信エラーの件数も表示されます。

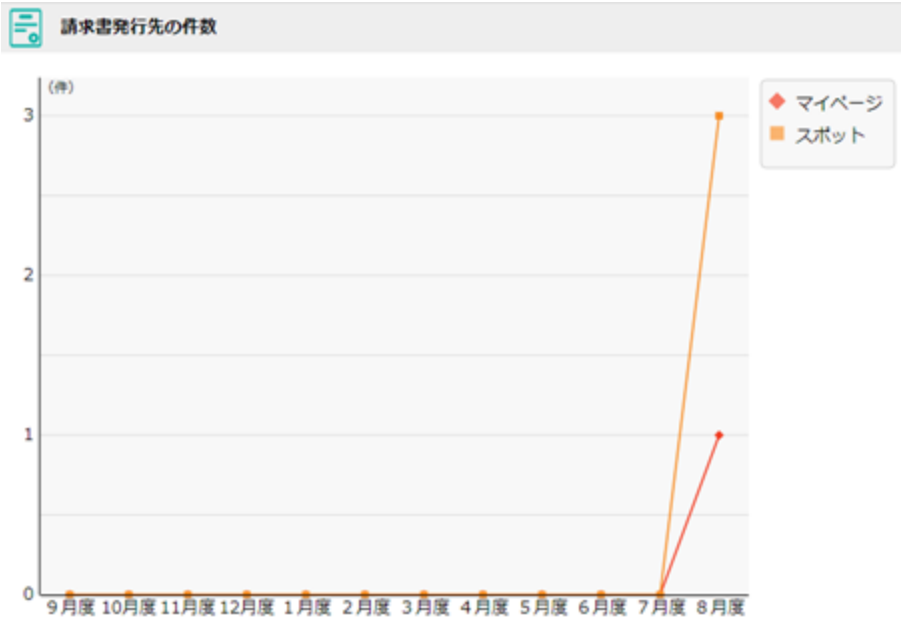
▶ 請求先クイック検索

検索画面を開かずに、請求先をポータル画面で検索できます。
キーワードを入力すると、自動的に検索が実行されます。



▶ 請求書発行先の件数

過去1年間の請求書発行先件数が表示されます。



マイページ：請求書を発行した請求先の件数　スポット：請求書を発行した件数

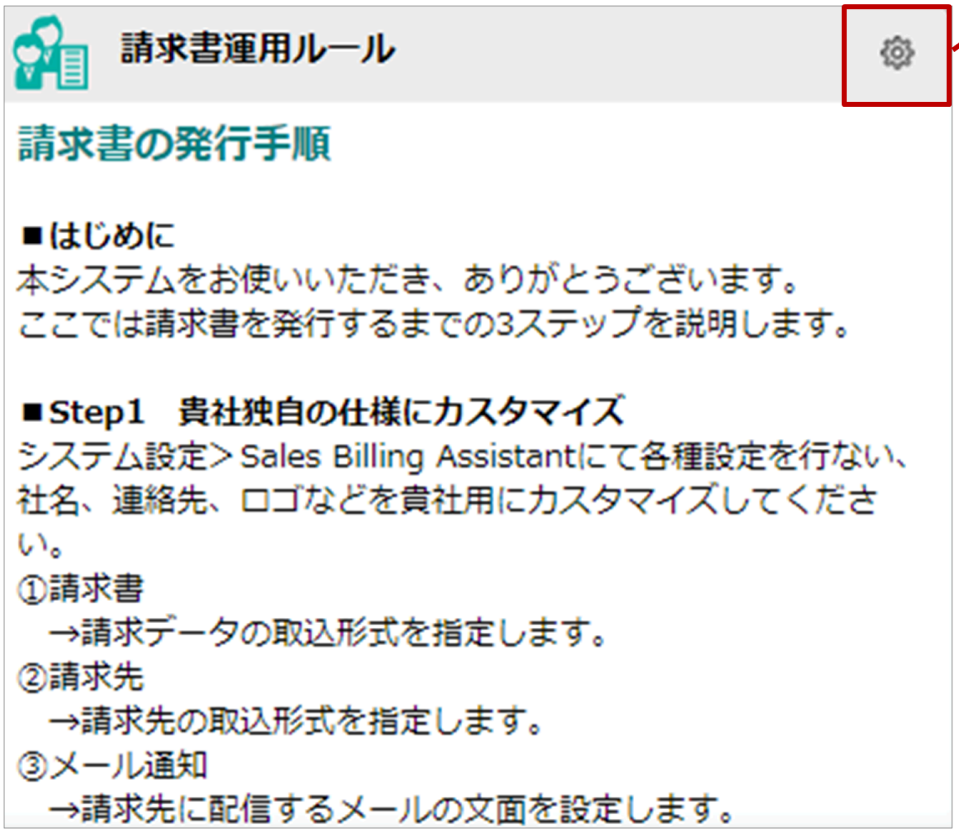
▶ 請求先の状況

請求先のアカウント登録状況や一定期間請求書を発行していない請求先の件数が表示されます。
※請求先E-mail収集機能を利用している場合は、E-mail収集履歴のある請求先件数も表示されます。



▶ 請求書運用ルール

初期値にはSales Billing Assistantのご利用手順が表示されます。
貴社独自の運用ルールに変更して共有できます。設定ボタンから内容を編集できます。



任意の内容へ編集します

請求先を登録、参照、更新、削除

▶ 請求先を登録する

請求書を作成するためには、請求先を登録する必要があります。
1件ずつフォームで登録する場合は以下の説明を参照してください。
※CSVファイルを利用してデータを一括登録する場合は「請求先をCSV入力」 を参照してください。

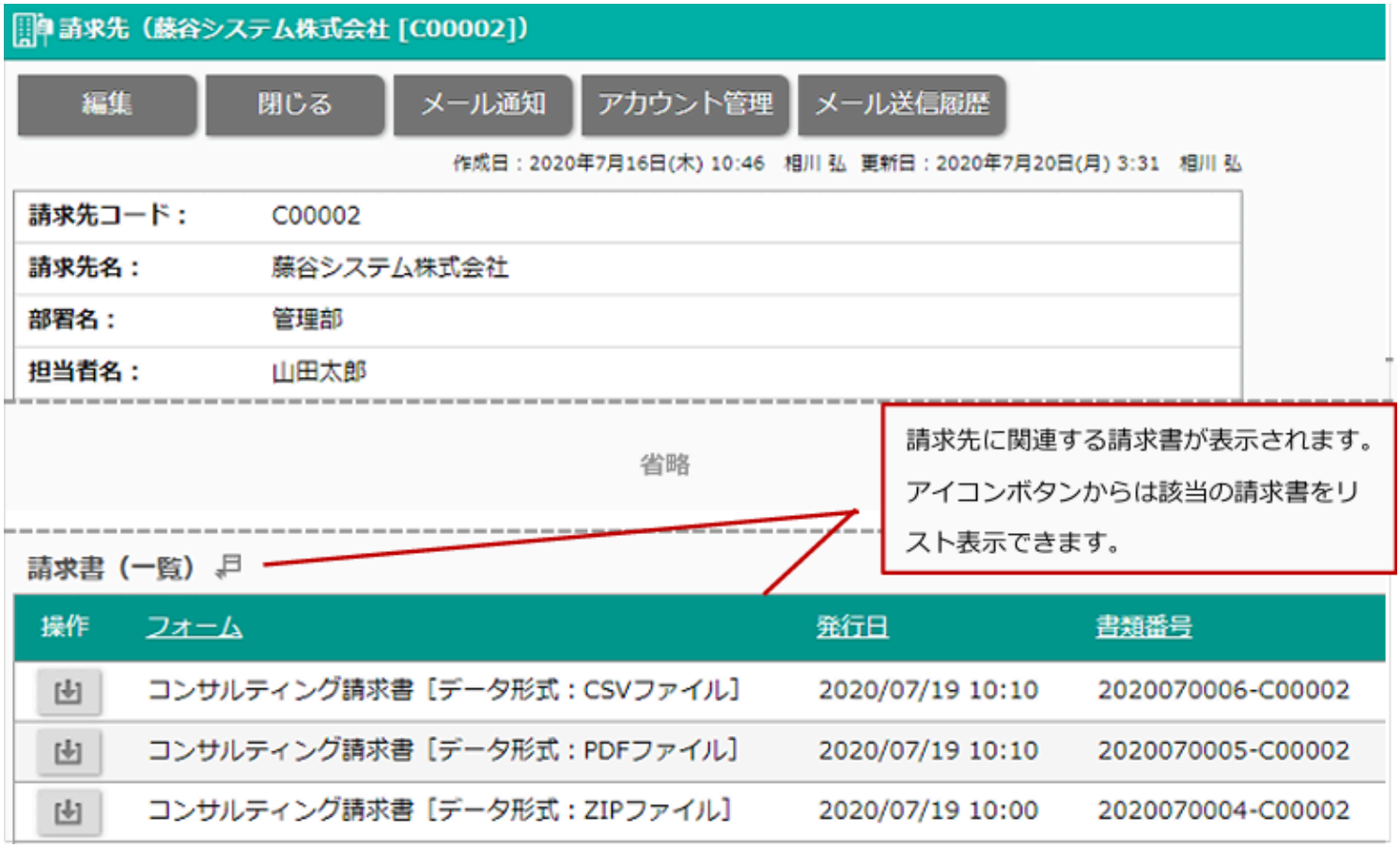
1. マイパレットから請求先を登録するアイコンをクリックします。
   ⇒新規登録画面が表示されます。
   ※検索画面の新規登録ボタンからも請求先を登録できます。
2. 各項目を入力します。
3. 最後に「保存」ボタンをクリックし、内容を保存します。

■各項目の補足

- 請求先コード：システム内で重複しない値を入力してください。
- 請求先名：請求先の名称を入力します。請求書の作成、メール送信、請求マイページなどで請求先に公開される名前になります。
- 部署名、担当者名、敬称：請求書の作成時やメール送信時に利用されます。
- E-mail：請求マイページ開設案内や請求書発行のメールなど請求先に連絡する際のメインのメールアドレスになります。（パスワード再発行時の宛先などにもなります）
- サブE-mail1、サブE-mail2、サブE-mail3：請求書発行、請求書発行リマインドのメール送信時にCCとして送信されます。
- 書類発行方法：マイページを選択すると、請求マイページに請求書を公開します。
  また、Yourpageライセンスを利用中としてカウントします。
  停止にするとライセンスにカウントされません。
  スポットを選択すると、通数を消費して請求書ダウンロードURLを通知します。
- マイページログインID：請求マイページにログインするためのIDです。ここを変更すると請求先が請求マイページにログインするためのIDが変更されます。
- 宛先振替：この項目を入力すると指定の請求先に振り替えて請求書を発行します。宛先振替の指定先にのみ請求書が作成されます。

▶ 請求先を参照する

1. メニューの請求先をクリックします。
   ⇒請求先のリスト表示画面が開きます。
2. 検索条件に探したい請求先の情報を入力して検索します。
3. 請求先をクリックして請求先フォームを開きます。



※アカウント管理の操作は特定のマイページ利用状態でしかできない操作があるのでご注意ください

請求先に請求マイページのアカウント開設を案内

請求先に請求マイページのアカウント開設についてメールで案内します。
詳細は「請求マイページアカウントのアカウント開設」を参照ください。

【参照画面】



【リスト表示画面】



【受信メール】



未開設のタブのときは、
アカウント開設できます。
仮登録のタブのときは、
アカウント開設（再発行）できます。

請求先にパスワードの再発行を案内

請求マイページの利用状態が「利用中」または「仮登録」の請求先に対して、パスワード再発行をメールで案内できます。
請求先から直接パスワードの再発行を依頼された場合などに、ご利用ください。
請求先の参照画面またはリスト表示画面＞利用中タブ または 仮登録タブ を開き、「アカウント管理」ボタンからメールを送信してください。

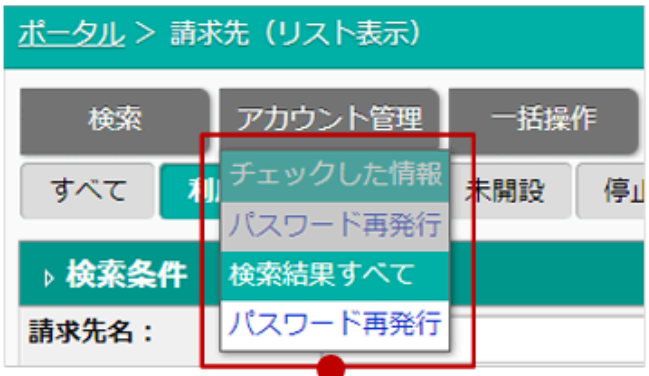
補足

- マイページを利用する場合に利用できます。

【参照画面】



【リスト表示画面】



【受信メール】



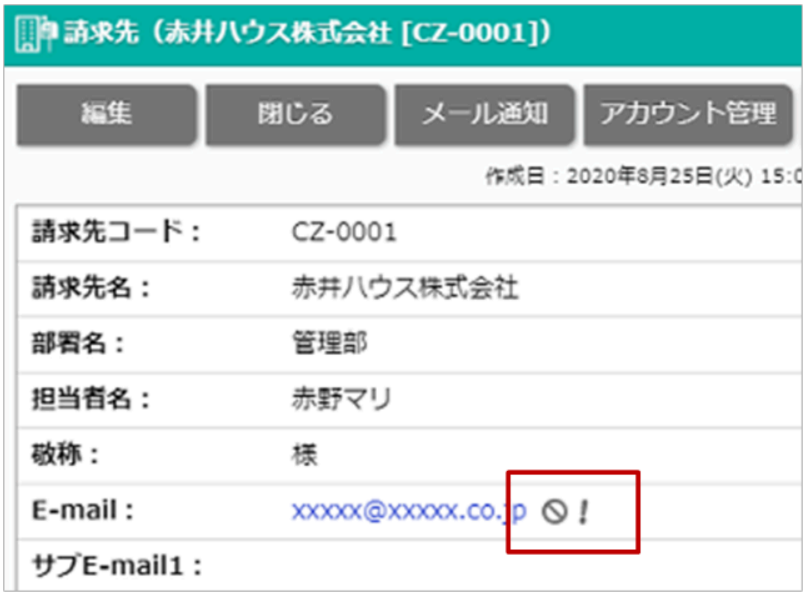
利用中、仮登録のタブのときのみ
パスワード再発行できます。

◆関連情報

- パスワード再発行メールの内容はシステム設定で設定されています。
  以下の画面から変更できます。
  システム設定＞Sales Billing Assistant＞メール通知／請求マイページ通知＞パスワード再発行

メール送信時、エラーになった請求先を確認

アカウント開設や請求書配信などでメール送信したとき、請求先に登録していたメールアドレスに対して何らかの理由で送信エラーになった場合、メールアドレスの横にアイコンが表示されます。必要に応じてメンテナンスしてください。



　：無効アドレスリストに追加されている対象であることを表します。
対象項目は、E-mail、サブE-mail1、サブE-mail2、サブE-mail3です。
クリックすると無効E-mailアドレスを編集するダイアログが表示されます。
メールアドレスを訂正したい場合は、メールアドレスを編集して「解除」ボタンをクリックしてください。
メールアドレスを無効アドレスリストから除外したい場合は、そのまま「解除」ボタンをクリックしてください。

　：最新のメール送信時にエラーになったことを表します。対象項目は、E-mailです。
マウスのカーソルをあわせるとエラー内容をツールチップで確認できます。

メール送信履歴を確認

請求先へのメール送信履歴を確認することができます。
請求先から問い合わせがあった際に、先方へのメールがエラーになっていないかを一覧で確認できるようになります。
また、複数人で問い合わせ対応をしている際にも、履歴が残るため状況の把握に活用できます。



▶ 請求先を削除

1. フォームの参照画面を開き、「編集」ボタンをクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。
2. 「削除」ボタンをクリックします。
3. 確認メッセージが表示されます。
   削除する場合は、「はい、削除します。」にチェックを入れて「実行」ボタンをクリックしてください。

補足

- 削除したデータは元に戻せません。削除するさいはご注意ください。
- 請求マイページも合わせて削除され、請求先が参照できない状態になります。
- 既に作成済みの請求書の情報はそのまま残りますが、削除した請求先の情報が参照できない状態になります。

請求先をCSV入力（一括登録）

▶ 請求先CSV入力

CSV形式のテキストファイルを利用して、請求先を一括登録できます。
登録データが大量にある場合や他システムのデータを活用する場合などに、CSV読み込み機能をご利用ください。

1. 請求先（リスト表示）画面を表示します。
2. 「データ操作」ボタンをクリックし、メニューから「CSV入力」をクリックします。
   ⇒CSV入力画面が表示されます。
3. 読み込むファイルを準備します。
   システム設定＞Sales Billing Assistant＞請求先／CSV取込設定で指定したフォーマットのファイルを添付します。
   ※上記と同じフォーマットが手元にない場合は、CSVファイルのサンプルを利用してください。
   その場合は、「CSVファイルのサンプルはこちらからダウンロードしてください。」リンクをクリックし、サンプルファイルをダウンロードします。
   ダウンロードしたサンプルファイルを開き、画面を参考に情報を入力してください。
   また、1行目は項目名として読み込んでください。
   ※読み込むファイルの注意点は、以下「読み込みの注意点」を参照してください。
4. 作成したファイルを取り込みます。
   「ファイルを選択」ボタンをクリックし、読み込むファイルを選択します。
5. 読み込み条件を指定します。
   各設定の詳細は、以下「読み込み条件」を参照してください。
6. 「読み込み」ボタンをクリックします。
   ⇒ 一括登録処理が実行されます。
7. 完了後、処理結果が表示されます。
   「確認完了」ボタンをクリックすると、再度CSV入力画面に戻ります。
   エラーが発生した場合は、画面にエラー内容が表示されます。エラー原因を調べて再実行してください。

■読み込みの注意点

項目	説明
形式	カンマ区切りのテキストファイル ※読み込み可能なデータは、カンマ区切りのテキストファイル（CSVファイル：拡張子csv、またはtxt）の形式のみ操作できます。 読み込むファイルの作成・編集にて、Microsoft Excelを利用し保存する際、拡張子をxlsxに変更された場合には読み込めませんのでご注意ください。 また、一旦Excelファイル形式（拡張子「.xlsx」など）で保存した後、拡張子のみ変更した場合も同様にファイル形式が異なるため利用できません。 Excelファイル形式で保存したファイルからカンマ区切りのファイル形式を作成したい場合は、メニューの「ファイル」＞「名前を付けて保存」により「ファイルの種類」で「CSV（カンマ区切り）（＊.csv）」を選択して保存してください。
必須項目	画面に「＊」が表示されている項目は必須項目です。必ず入力してください。
マスタ項目	マスタ項目は事前にマスタを設定してください。 また、CSVファイルにはマスタに存在する内容を入力してください。
数値データ	数値データは必ず半角で入力してください。 3桁区切りのカンマ付データを入力すると、正常な読み込み処理ができません。
データ件数	一度に100,000件まで登録できます。 制限を超える場合は、分割して読み込みを実行してください。
重複データ	重複チェックがかかったデータは登録できないため、内容を修正してください。

■読み込み条件

項目	説明
先頭行	1行目が項目名である場合にチェックを入れます。
文字コード	読み込むファイルの文字コードを選択します。
同一ファイル	同じファイルを読み込んでいることをエラーで表示する場合にチェックを入れます。

◆関連情報

- Sales Billing Assistantに登録済みの請求先を一括更新したい場合は、更新用ファイルを利用してください。
  読み込むファイルを準備する手間を軽減できます。
  更新用ファイルは請求先（リスト表示）画面から出力できます。
  「データ操作」ボタンをクリックし、メニュー「更新用出力」をクリックするとファイルがダウンロードされます。

請求先を検索

▶ 請求先を検索

請求先の検索機能を利用して、検索条件に合致する請求先を表示できます。

1. 画面上部の「請求先」アイコンまたはマイパレットに配置したアイコンから一覧画面を開いてください。



2. 検索条件に探したい請求先の情報を入力して検索します。

▶ リスト表示画面

リスト表示画面では、条件を指定して表示するデータの絞りこみや一覧に表示する項目などを変更できます。



※アカウント管理の操作は特定のマイページ利用状態のタブのでしかできない操作があるのでご注意ください。
※マイページ利用状態のタブごとに件数、並び順、表示項目を記憶します。

請求先に請求マイページのアカウント開設を案内

請求先に請求書を発行するためには、請求マイページのアカウント開設が必要です。
アカウント開設していただくために、請求先に請求マイページのアカウント開設についてメールで案内します。
請求先の参照画面またはリスト表示画面＞未開設タブ または 仮登録タブ を開き、「アカウント管理」ボタンからメールを送信してください。

※メールで案内するためには、請求先のメールアドレスが必要となります。
※送信先メールアドレスは、請求先のE-mail項目に入力されているメールアドレスとなります。

【参照画面】



【リスト表示画面】



【受信メール】



未開設のタブのときは、
アカウント開設できます。
仮登録のタブのときは、
アカウント開設（再発行）できます。

◆関連情報

- アカウント開設メールの内容はシステム設定で設定されています。
  以下の画面から変更できます。
  システム設定＞Sales Billing Assistant＞メール通知／請求マイページ通知＞アカウント開設

補足

- マイページを利用する場合に利用できます。

請求先の書類発行方法、郵送依頼内容を一括更新する

請求先の書類発行方法、郵送依頼内容を一括で変更できます。

1. 請求先（リスト表示）画面で変更する対象を一覧に表示します。
   変更する対象を選択する場合は、対象にチェックを入れてください。
2. 「一括操作」ボタンをクリックし、メニューからチェックした情報「一括更新」または検索結果すべて「一括操作」をクリックします。
   ⇒一括更新ダイアログが表示されます。
3. 変更する項目にチェックを入れ、変更後の情報を選択します。
4. 最後に「一括更新」ボタンをクリックします。
5. 確認メッセージが表示されます。
   実行する場合は、「はい、実行します。」にチェックを入れて「実行」ボタンをクリックしてください。

請求先の情報をテキスト出力

請求先の情報をテキスト出力できます。
たとえば、他の基幹システムとの連携するために出力したい場合などにご利用ください。

1. 請求先（リスト表示）画面を開きます。
2. 出力する対象を絞り込み表示します。
3. 「データ操作」ボタンをクリックし、メニューから「テキスト出力」をクリックします。
   ⇒ファイルがダウンロードされます。

請求先を一括削除する

1. 請求先（リスト表示）画面で削除する対象を一覧に表示します。
   削除する対象を選択する場合は、対象にチェックを入れてください。
2. 「一括操作」ボタンをクリックし、メニューからチェックした情報「一括削除」または検索結果すべて「一括削除」をクリックします。
3. 確認メッセージが表示されます。
   削除する場合は、「はい、削除します。」にチェックを入れて「一括削除」ボタンをクリックしてください。

> **補足**
>
> - 削除したデータは元に戻せません。削除するさいはご注意ください。
> - 請求マイページも合わせて削除され、請求先が参照できない状態になります。
> - 既に作成済みの請求書の情報はそのまま残りますが、削除した請求先の情報が参照できない状態になります。

請求先E-mail収集機能を利用

▶ 請求先E-mail収集機能とは

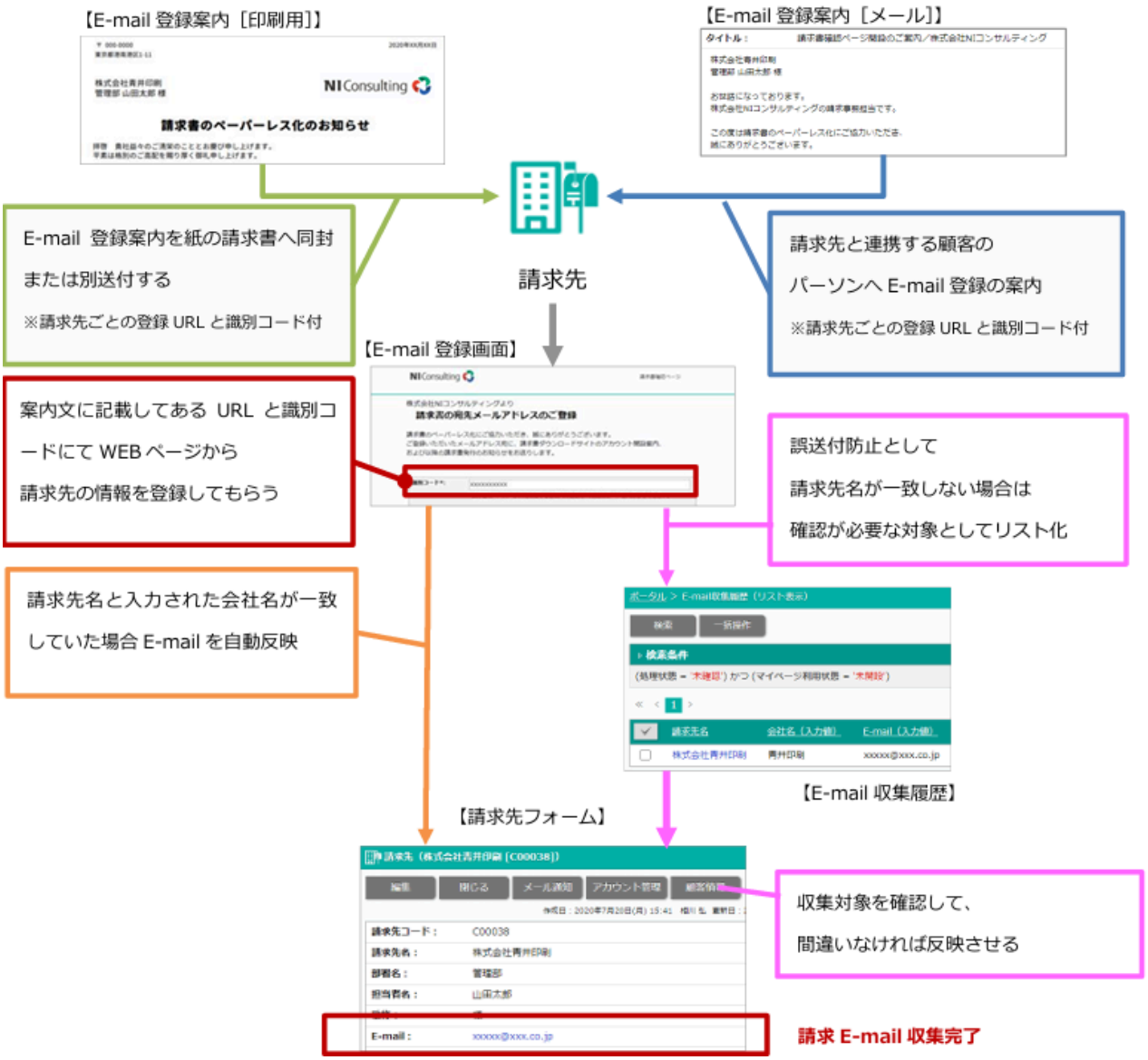
請求先発行のお知らせなどを送付する連絡手段が請求先E-mailとなり、かならず必要な内容となります。
紙の請求書をWEBの請求書配信サービスに切り替える際にネックになる点が請求先E-mailを収集する点です。
今まではE-mail収集するために1社、1社電話で問合わせたり、FAXやメールで送ってもらったメールアドレスを突き合わせて登録したり、手間がかかる作業でした。
請求先E-mail収集機能は上記の手間を減らしてサポートする機能です。

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収集機能を利用するためには、システム設定で基本設定およびメールアカウント設定をする必要があります。以下の画面から設定できます。
  システム設定＞Sales Billing Assistant＞請求先E-mail収集／基本設定
  システム設定＞Sales Billing Assistant＞メール通知／メールアカウント設定
- テストモードを利用されている場合、テスト用E-mailのメールアドレスのみ送信されます。
  テストモードのON/OFFは、システム設定から変更できます。
  システム設定＞Sales Billing Assistant＞共通／テストモード

E-mail収集の流れ

請求先に登録を案内し、請求先が登録したメールアドレスの状況を確認する、の 2 段階で進めます。



1.請求先に案内する

請求先へ以下の内容を案内します。
・請求マイページを利用して請求書を発行すること
・請求マイページのアカウント開設するためにメールアドレスが必要なこと
・メールアドレスを登録していただくこと
案内方法は、印刷物とメールの2通りあります。
[参照]：「請求先に請求先E-mail登録のサイトについて案内する」

2.E-mailの登録状況を確認

請求先のメールアドレスの登録状況を確認します。
請求先の内容と請求先がメールアドレス登録画面に入力した内容が一致した場合は、請求先の E-mailに自動登録されます。

違いがある場合は、自動登録されません。
必要に応じて処理します。
[参照]：「請求先E-mail収集履歴を処理する」

▶ 請求先に請求先E-mail登録のサイトについて案内する

請求先E-mailの登録を案内します。案内方法は、印刷物とメールの2通りあります。

- 紙で送付している請求書に同封や別途郵送で登録案内をお知らせする場合は、印刷物で案内します。
- 請求先の件数が少なく顧客の担当者と連絡がつく、または営業担当者に収集を依頼する場合（1件ずつ）は、メールで案内します。

印刷物で案内する

1. メールアドレスの登録を案内する請求先を表示します。
   複数の請求先に対して一括で印刷物を作成したい場合は、請求先（リスト表示）＞未開設タブ をクリックします。
   特定の請求先に対して個別に作成したい場合は、請求先の参照画面を開きます。
2. 「アカウント管理」ボタンをクリックし、メニューから「E-mail登録案内（印刷）」をクリックします。
   ⇒ファイルがダウンロードされます。

メールで案内する

接点がある顧客のパーソンにメールでペーパーレス化の案内をして、請求書を受け取る人に連絡していただく形式です。以下の条件に当てはまる場合にご利用いただけます。

- 請求先と顧客情報が連携状態である
  ※請求先コードと顧客コードが一致しているときに連携状態となります
- E-mailの入力があるパーソン情報が存在する
- ログインユーザーが NI Collabo 360の社外メールを利用でき、メールアカウントを設定している

1. メールアドレスの登録を案内する請求先の参照画面を開きます。
2. E-mail項目に表示されている「選択」ボタンをクリックします。
   ⇒E-mail選択ダイアログが表示されます。
3. メールを送信するパーソン情報の  （E-mail登録案内）ボタンをクリックします。
   ⇒社外メールの作成画面が表示されます。

> **補足**
>
> - メールの具体的な操作方法は、「ユーザー操作マニュアル」＞「NI Collabo 360」＞「ウェブメール」を参照してください。
> - 登録案内メールの内容はシステム設定で設定されています。以下の画面から変更できます。
>   システム設定＞Sales Billing Assistant＞請求先E-mail収集／登録案内[メール]
> - 詳細な請求先と顧客情報の連携については「顧客情報との連携」を参照してください。

▶ 請求先E-mail収集履歴を処理する

請求先の内容と、請求先がメールアドレス登録画面に入力した内容に違いがある場合、メールアドレスは請求先のE-mailに自動登録されません。E-mail収集履歴で内容を確認し、請求先のE-mailに反映するか、反映せずに処理済へ変更します。E-mail収集履歴を削除することもできます。

請求先E-mail収集履歴から請求先のE-mailに一括反映する

E-mail収集履歴を確認し、集めたメールアドレスを請求先のE-mailに反映します。

1. 請求先（リスト表示）＞未開設タブ をクリックします。
2. 「E-mail収集履歴」ボタンをクリックします。
   ⇒ E-mail収集履歴（リスト表示）画面が表示されます。
3. メールアドレスを反映する対象にチェックを入れます。
4. 「一括操作」ボタンをクリックし、メニューから「請求先にE-mailを反映」をクリックします。
5. 確認メッセージが表示されます。「実行」ボタンをクリックしてください。

請求先E-mail収集履歴を処理済へ一括変更する

集めたメールアドレスを請求先のE-mailには反映せず、処理状態を「処理済」へ更新したい場合に行います。

1. 請求先（リスト表示）＞未開設タブ をクリックします。
2. 「E-mail収集履歴」ボタンをクリックします。
   ⇒ E-mail収集履歴（リスト表示）画面が表示されます。
3. 処理状態を「処理済」に更新する対象にチェックを入れます。
4. 「一括操作」ボタンをクリックし、メニューから「処理済に変更」をクリックします。
5. 確認メッセージが表示されます。「実行」ボタンをクリックしてください。

請求先E-mail収集履歴を削除する

> ⚠ 注意
>
> - 削除したデータは元に戻せません。削除するさいはご注意ください。

1. 請求先（リスト表示）＞未開設タブ をクリックします。
2. 「E-mail収集履歴」ボタンをクリックします。
   ⇒ E-mail収集履歴（リスト表示）画面が表示されます。
3. 削除する対象にチェックを入れます。
4. 「一括操作」ボタンをクリックし、メニューから「一括削除」をクリックします。
5. 確認メッセージが表示されます。
   「はい、削除します。」にチェックを入れ、「一括削除」ボタンをクリックしてください。

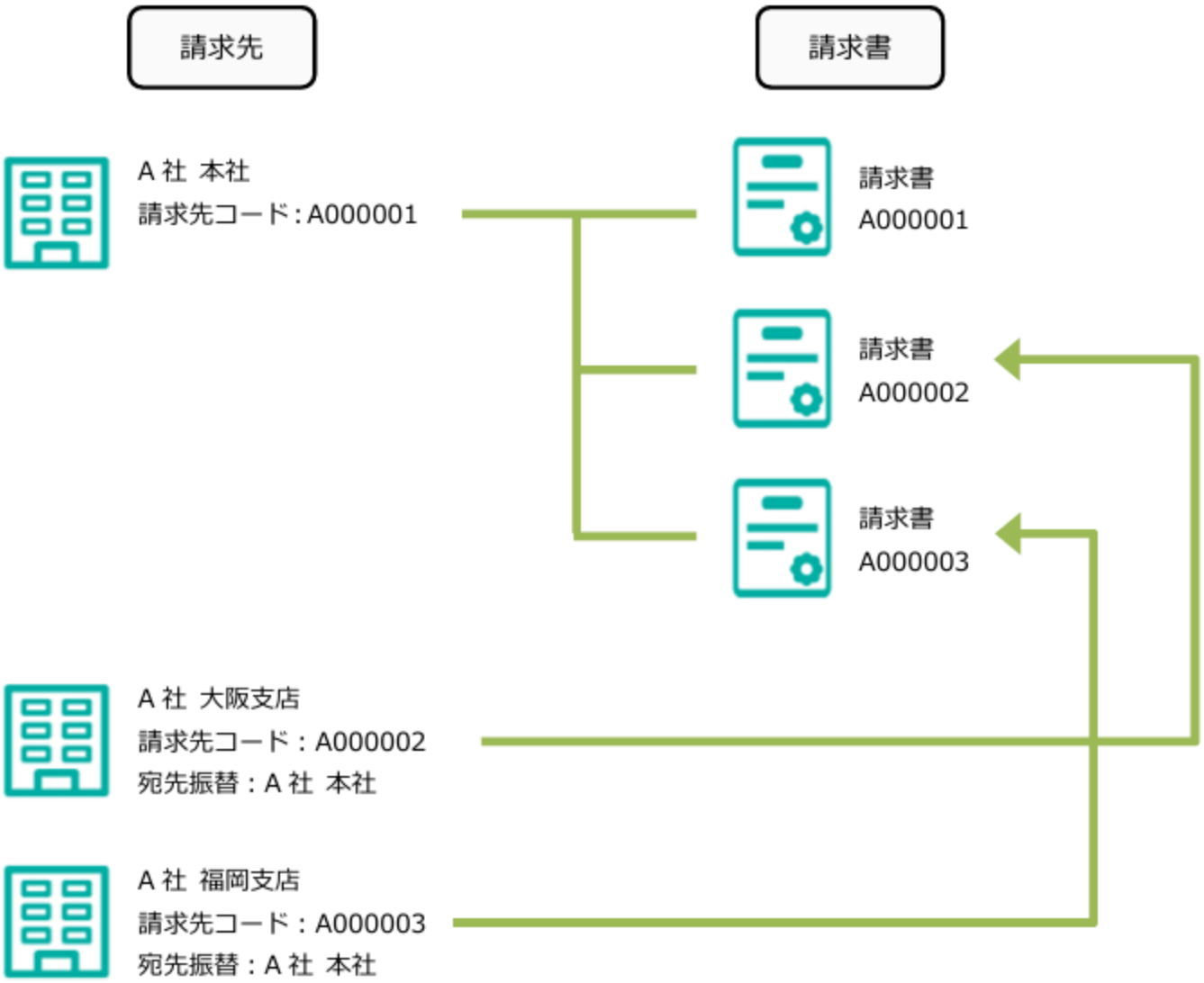
宛先振替機能とは

▶ 宛先振替機能とは

宛先振替は販売管理が持つ請求先（社内での管理上のデータ）と、実際の送付先をうまく繋ぐための機能です。
例としては、以下のようにある会社の拠点ごとに振り出している請求書をまとめて本社に送付するケースなどで利用します。
以下は本社と拠点を例にして、宛先振替を使用した場合の動作について説明します。

例：拠点ごとに請求書を発行しているが、送付は本社宛てにしたい場合

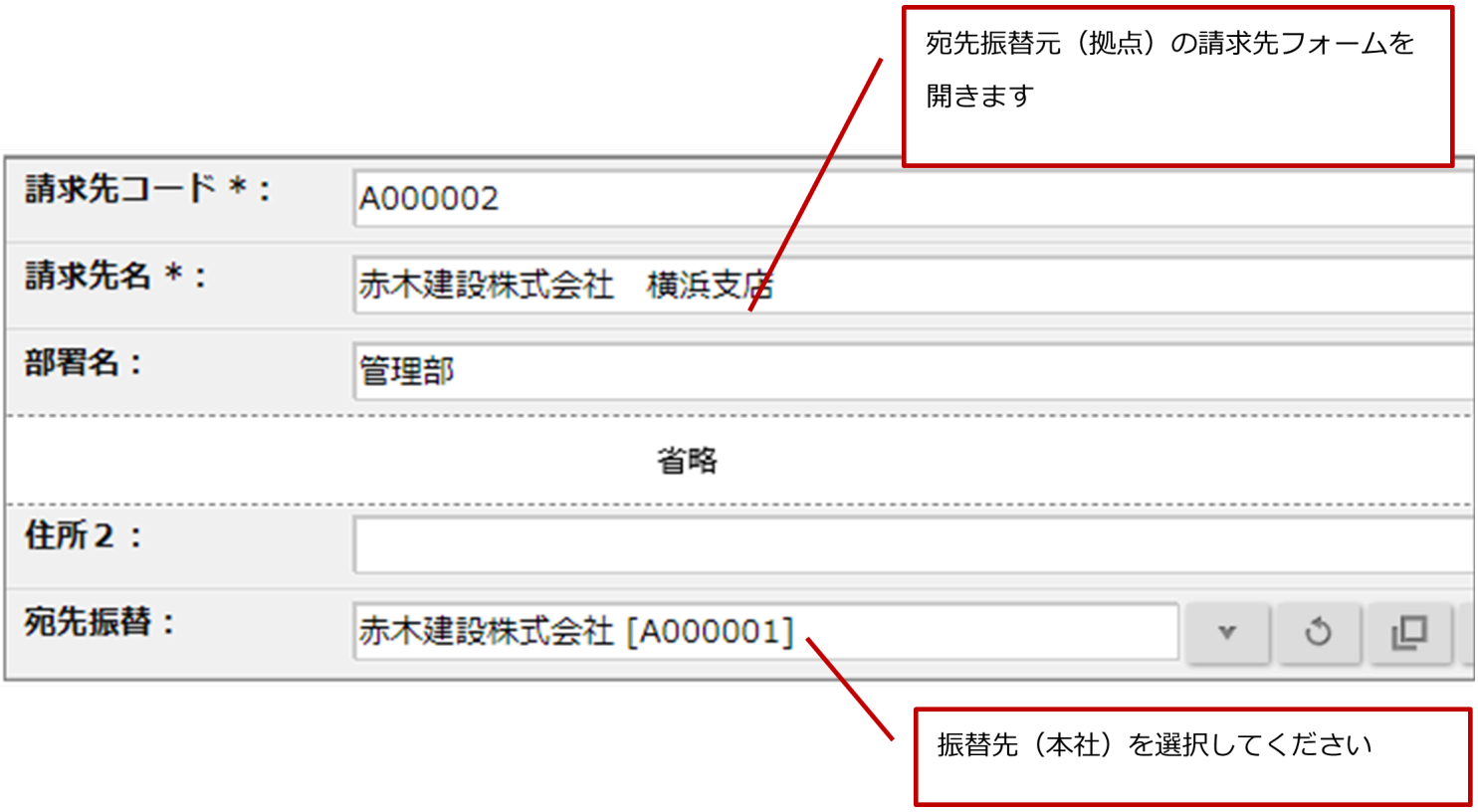
1. 拠点の請求先マスタで宛先振替に本社を指定します。
2. 宛先振替を使用して請求書を作成する
   請求データを読み込みする際、請求先に宛先振替の指定があると振替を行います。（拠点→本社へ振替）
   例：拠点（請求先コード：A000002）の請求書が本社に紐づく。
3. 請求書を発行すると本社の請求マイページに公開されます。



▶ 拠点の請求先マスタで宛先振替に本社を指定

拠点（振替元）とする請求先を登録します。
拠点（振替元）とする請求先の宛先振替に本社(振替先)を指定すると、拠点宛ての請求書は本社（振替先）に紐づいて登録されます。

1. 請求先フォームの編集画面を開きます。
2. 「宛先振替」項目に振替先を選択します。



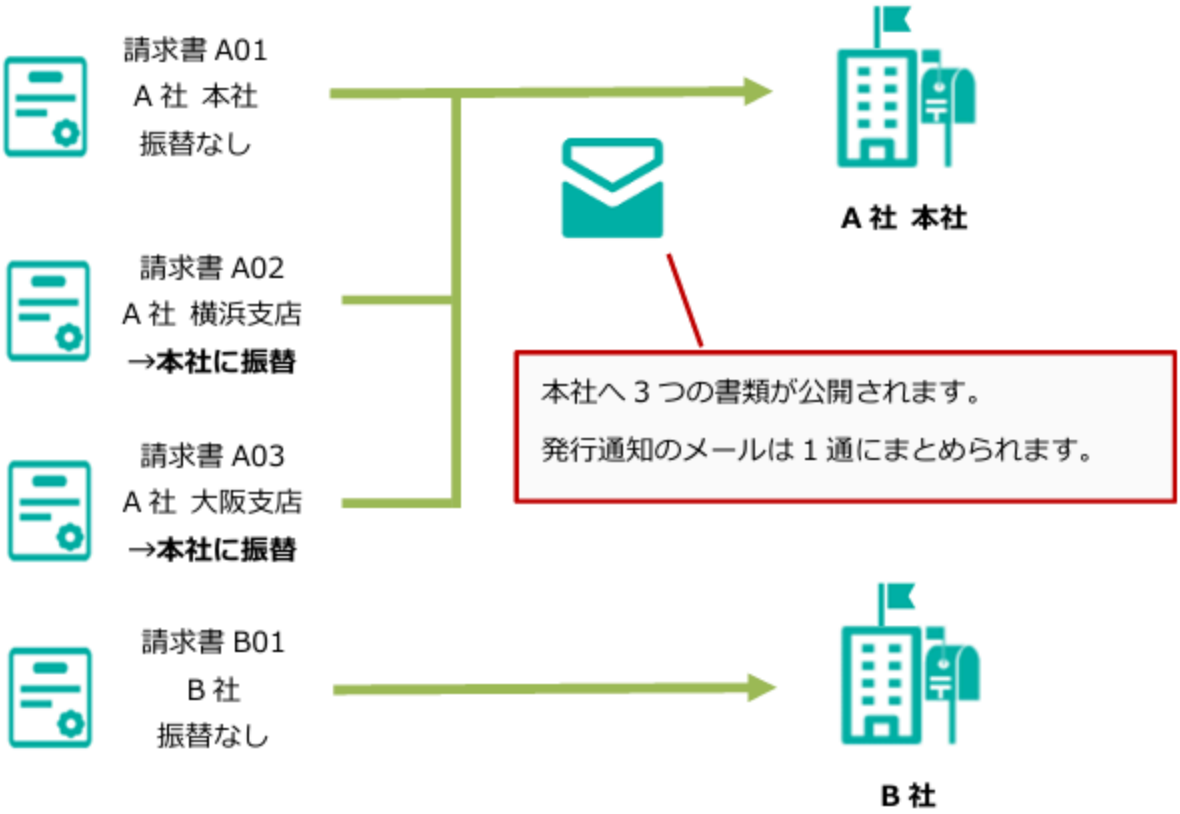
3. 最後に「保存」ボタンをクリックし、内容を保存します。

補足

- 宛先振替元（拠点）には、請求書は公開されません。（本社に公開されるため）
  そのため、アカウントを開設する必要はなく、書類発行方法も停止で問題ありません。
  （書類発行方法を停止していれば、ライセンス利用としてカウントされません）
- 宛先振替を利用して請求書を本社へ紐づける場合、請求データを取り込みする前に宛先振替の指定をしておく必要があります。請求データを取り込んだ後では反映されません。

▶ 宛先振替を使用して請求書を作成

請求データを取り込む際に請求先に宛先振替が指定されていると以下のように請求書が作られます。
また、請求書の発行通知は同一の請求先ごとに1通にまとめて送信されます。
（※請求書の公開方法が請求マイページの場合）



補足

- **宛先振替された請求書の宛名（請求書を作成時点の請求先名）について**
  請求データの取り込み方法に従って記録される名称が異なります。
  また、請求データを取り込み時点の情報が記録され、後からの変更はできません。
  - **PDF（ページ単位）、PDF（ZIP圧縮）**
    請求マイページ上の請求先名は宛先振替元（拠点）の名称が表示されます。
  - **CSVファイル**
    システム設定の指定で振替先（本社）か振替元（拠点）を選択できます。
    請求マイページ上の請求先名の表示および、PDF出力時に印刷される宛名（利用される請求データ）も上記の設定に従って表示されます。
    設定はシステム設定マニュアル「請求書フォームを設定する」を参照ください。

▶ 請求マイページに書類の請求先名を表示

発行すると本社の請求マイページに公開されます。
設定はシステム設定マニュアル「請求書一覧パーツを設定する」を参照ください。

【請求マイページ】



顧客情報と連携

請求先と顧客情報の連携をすると請求先のE-mail収集や請求書を発行後の連絡事項など、営業担当者に一括でリストを送付できるようになります。
また、Sales Billing Assistantの利用権限を持っていない社員でも顧客情報と連携した請求先の情報を参照でき、請求書の確認ができるようになります。
経理部門と営業部門の情報伝達するツールとして利用できます。

▶ 請求先と顧客情報との連携について

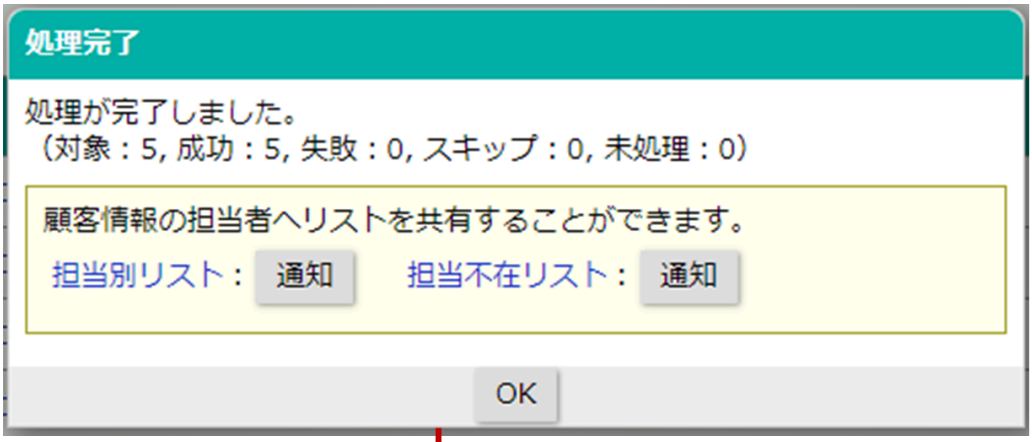
請求先の請求コードと顧客情報の顧客コードが一致する場合、自動的に連携されます。
連携すると、以下の機能をご利用いただけます。

- 顧客情報の情報参照メニューから連携している請求先を参照
- 顧客情報のパーソンに対して請求先E-mail収集機能を利用したメールでの登録案内
- 顧客情報と連携している請求先に絞って、顧客情報ターゲットリストを作成

▶ 請求先から顧客情報ターゲットリストを作成する

顧客情報と連携している請求先に絞って、顧客情報ターゲットリストを作成できます。
請求先のリスト画面または請求書のリスト画面から操作します。
請求書のリスト画面から操作した場合は、請求書の請求先を対象にターゲットリストを作成します。
たとえば、請求先のE-mailが未入力の対象をリスト化したい場合などにご活用ください。

1. 請求先（リスト表示）画面または請求書（リスト表示）画面を開きます。
   顧客情報ターゲットリストに追加する対象を一覧に表示します。
   追加する対象を選択する場合は、対象にチェックを入れてください。
2. 「一括操作」ボタンをクリックし、メニューからチェックした情報「顧客情報のリストを作成」または検索結果すべて「顧客情報のリストを作成」をクリックします。
   ⇒処理が実行されます。
3. 処理が完了すると、処理完了メッセージが表示されます。





- 担当別リスト：該当する請求先の営業担当者に通知する用のリストです。
- 担当不在リスト：該当する請求先の営業担当者が退職などしており担当者が不明なリストです。

▶ 顧客情報リストをメール通知する

顧客情報リストを営業担当者にメールで通知できます。
当社製品「NI Collabo 360」を導入している場合、クライアントPCにインストールされたクライアントメーラー以外に「社内メール」「社外メール」機能を利用できます。
メールの具体的な操作方法は、「ユーザー操作マニュアル」＞「NI Collabo 360」＞「ウェブメール」を参照してください。

1. メール通知する画面を開きます。
2. 「メール通知」ボタンをクリックし、メールの種類をクリックします。
   ⇒メール作成画面が表示されます。

   メール本文には、その情報のURLが自動的に記述されます。

◆関連情報

- 顧客情報のリストを作成したことを担当者宛にメールで通知できます。
  社内メールの場合は、宛先に担当者が選択され、メール本文にその情報のURLが記述されます。
  クライアントメーラーの場合は、メール本文にその情報のURLが記述されます。

▶ 顧客情報リストを回覧版として登録する

顧客情報リストを営業担当者に回覧板として通知できます。
当社製品「NI Collabo 360」を導入している場合、請求先から顧客情報のリストを作成したことを回覧板でお知らせできます。
回覧板の具体的な操作方法は、「ユーザー操作マニュアル」＞「NI Collabo 360」＞「回覧板」を参照してください。

1. 請求先から顧客情報のリストを作成すると、処理完了メッセージが表示されます。
2. 「担当者へ通知」ボタンをクリックし、メニューから「回覧板」をクリックします。
   ⇒回覧板の登録画面が表示されます。

   内容には、その情報のURLが自動的に記述されます。回覧先には、担当者が自動的に選択されます。

▶ アシスタントからのお知らせについて

請求先のメールアドレスが未登録で請求書発行できなかった場合、アシスタントが顧客の担当者へお知らせします。
※こちらの機能は、顧客情報と連携している請求先の場合に限ります。
※お知らせは、顧客情報の担当者に通知されます。





メール配信が無効なアドレスを確認

請求先へのメール送信するためのE-mailアドレスを常に正常な状態に保つため、1度送信してその送信先が存在しないなど無効なアドレスだった場合に無効アドレスリストに自動追加されます。
無効アドレスリストに追加されたメールアドレスは、以降のメール配信にて送信対象から除外されます。
無効アドレスリストに入っている先のE-mailアドレスは再度E-mailを収集するなどメンテナンスを実施してください。

無効アドレスリストは以下から確認できます。

1. 連携製品「Sales Force Assistant」にログインします。（導入している製品によって末尾にシリーズ名が付きます）
2. メール配信＞無効アドレスリスト を開きます。
   ⇒メールアドレスが一覧表示されます。

※無効アドレスリストを参照するためには、Sales Force Assistantシリーズのライセンスが必要になります。

請求データを取り込む

▶ 請求データを取り込む

基幹システム（販売管理システムなど）から出力した請求データを取り込みます。
取り込む請求データの種類に応じて請求書フォームを選択してください。

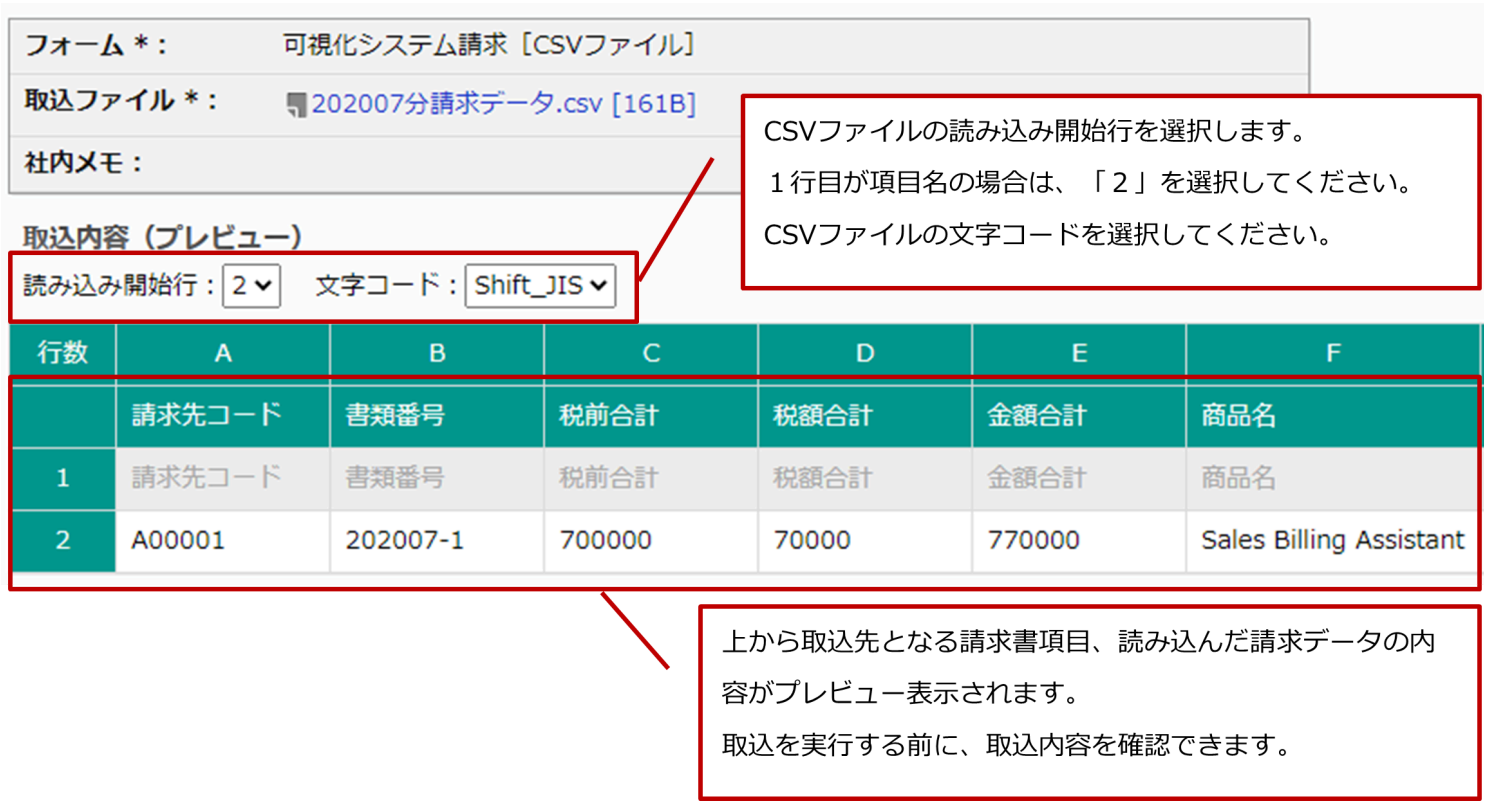
1. マイパレットから請求データを登録するアイコンをクリックします。
   ⇒新規登録画面が表示されます。
   ※検索画面の新規登録ボタンからも請求データを登録できます
2. 請求書フォームを選択します。
3. 取り込む請求データを添付します。
4. 「次へ」ボタンをクリックします。
   ⇒取込内容のプレビュー画面が表示されます。請求データの種類ごとの説明は以下を参照してください。
   「請求データ：CSVファイル」
   「請求データ：PDFファイル（ZIP圧縮）」
   「請求データ：PDFファイル（ページ単位）」
5. 取込内容を確認したら「取込」ボタンをクリックします。
   ⇒取込が実行されます。
6. 正常に取り込まれた場合、請求データの参照画面が表示されます。
   エラーが発生した場合、エラーメッセージが表示されます。エラー原因を調べて再取込してください。
   1件でもエラーが出た場合、請求データのミスの可能性があるため取込を中止します。

補足

- 書類番号はフォーム設定で指定された形式で割り当てられます。
  書類番号を直接指定したい場合、「直接入力した書類識別子を書類番号にする」設定をすると次のフォーマットで書類番号が作成されます。（請求先コード_書類識別子）
  また、フォーム上で書類識別子の入力が必須となります。

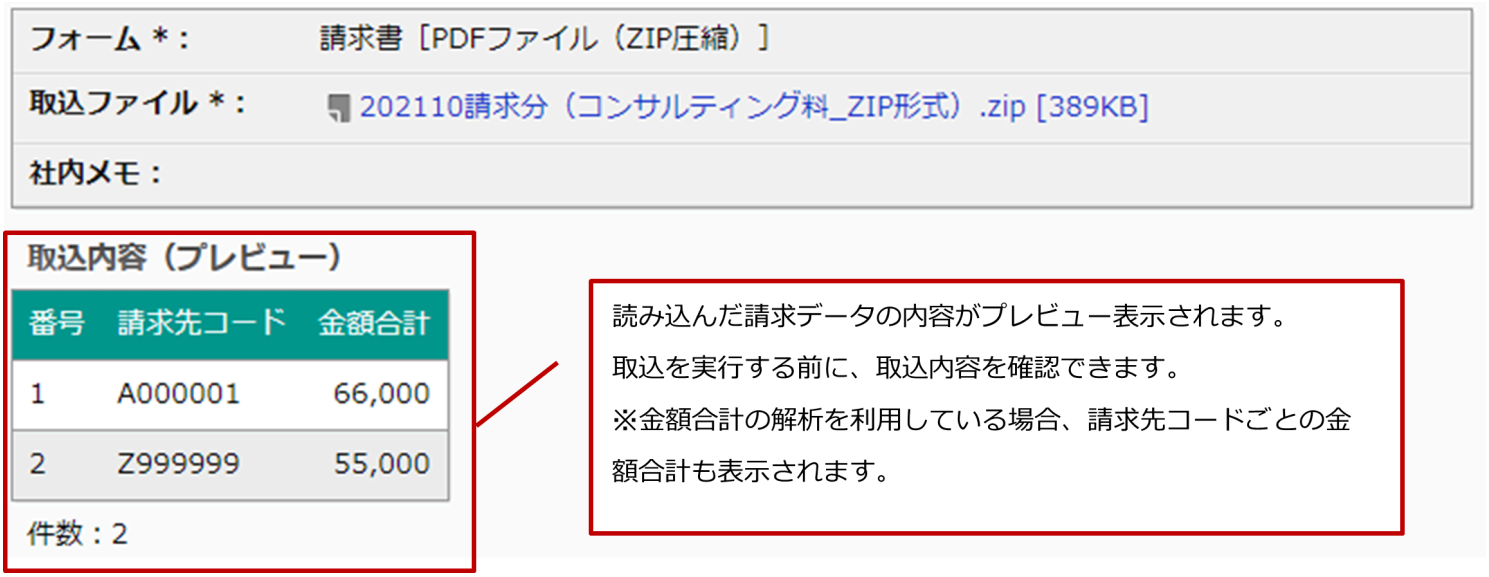
請求データ：CSVファイル

CSVファイルの請求データを取り込む場合について説明します。
読み込んだ請求データの取込内容を確認します。



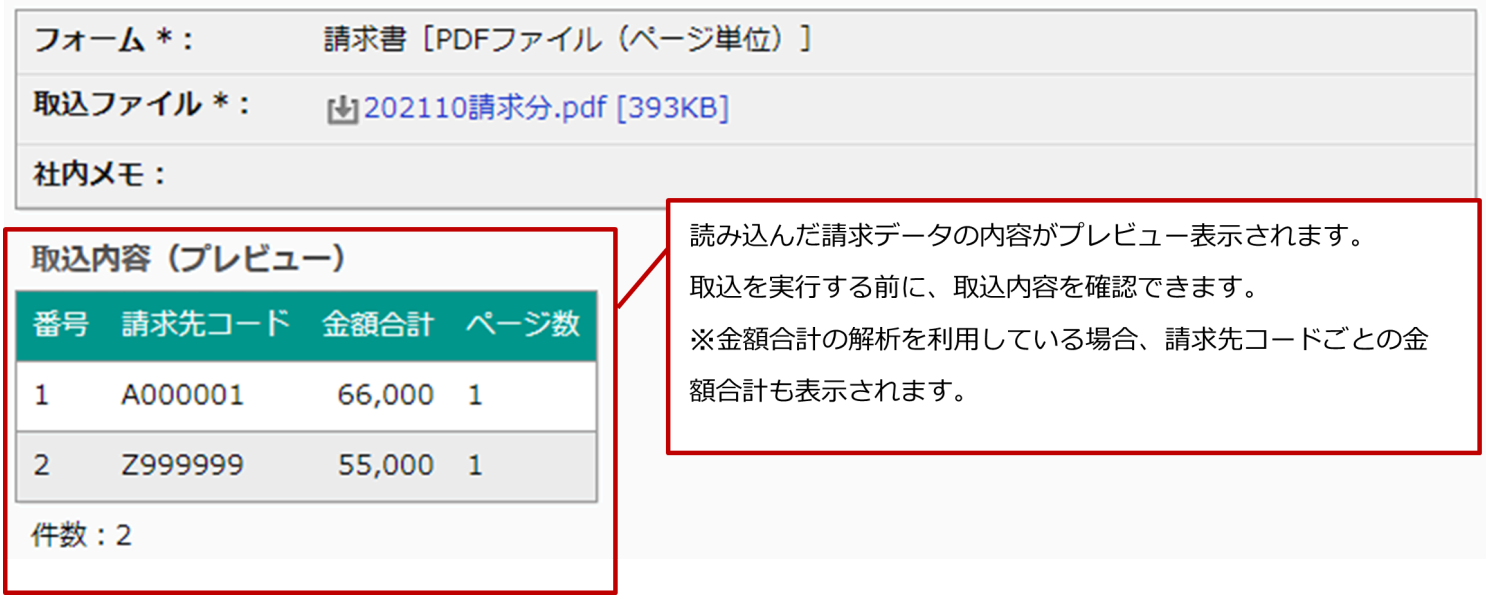
請求データ：PDFファイル（ZIP圧縮）

ZIP形式に圧縮されたPDFファイルの請求データを取り込む場合について説明します。
読み込んだ請求データの取込内容を確認します。



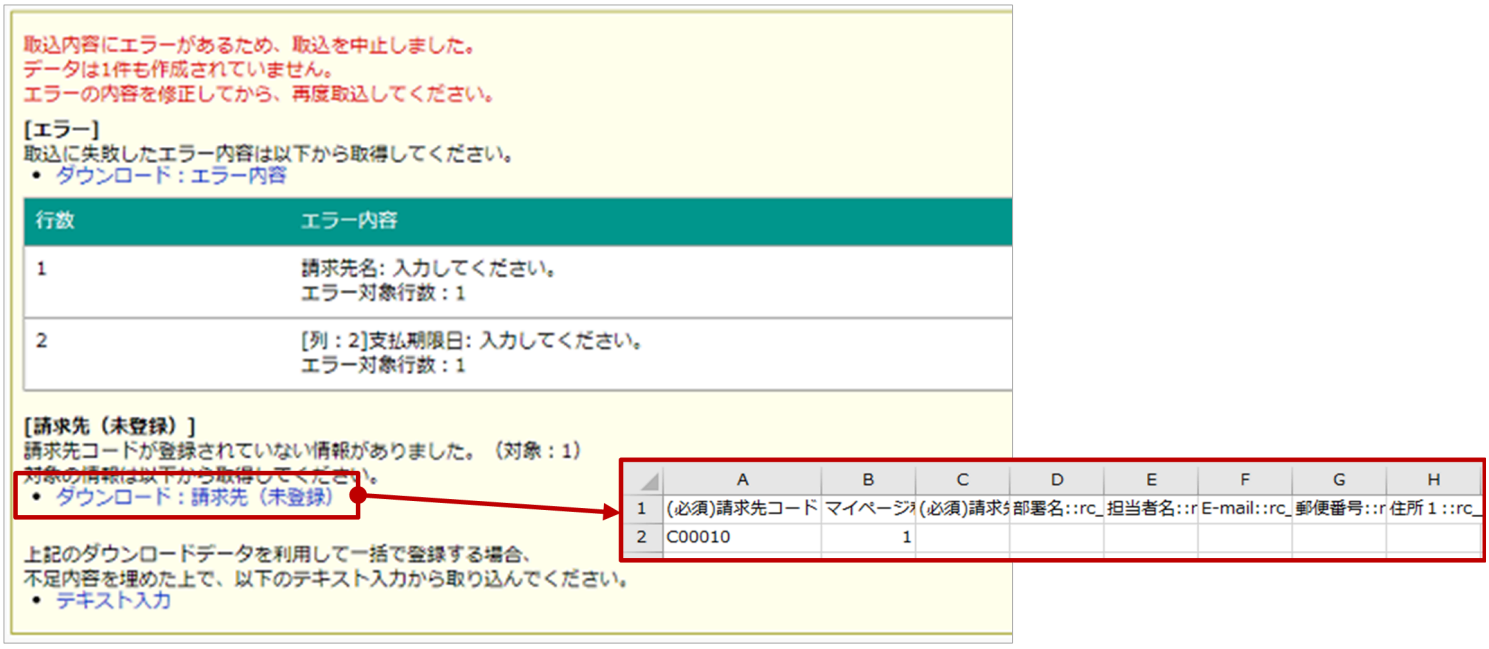
請求データ：PDFファイル（ページ単位）

PDFファイルの請求データを取り込む場合について説明します。
読み込んだ請求データの取込内容を確認します。



▶ 取込エラー

請求先が未登録など、請求データの取込ができない場合に以下のようなエラー画面に遷移します。
請求先が未登録の場合などは請求先を登録してから再度実行してください。



※CSVファイルの場合：
システム設定＞CSV取込設定で新規登録に必要な項目を全て紐づけている場合には請求先を自動登録します。

請求データを参照、発行予約、予約キャンセル、削除

▶ 請求データを確認する

参照画面

リスト表示画面よりも詳細な内容を確認する場合は、フォームの参照画面を開いてください。
参照画面は、一覧画面の  （参照）ボタンをクリックすると開きます。



請求書サマリー

請求データに関連する情報をまとめたものを、請求書サマリーと呼びます。
請求書サマリーを確認することで、請求書の発行状況やダウンロード状況がひと目でわかります。
件数のリンクをクリックすると、リスト表示画面が開き、対象を一覧表示します。
たとえば、アカウント登録が済んでいない請求先への連絡やダウンロードが済んでいない請求書の連絡などにご活用ください。

取込結果：請求データの取り込み結果が表示されます。

項目	説明
帳票件数	取り込んだ件数が表示されます。
明細件数	取り込んだ明細件数が表示されます。 CSVファイルの請求データを取り込んだときに表示されます。
合計金額	取り込んだ請求データ全体の合計金額が表示されます。 CSVファイルの請求データを取り込んだときに表示されます。
重複データ	取り込んだ請求データから作成される請求書と同じ書類番号の請求書件数が表示されます。（発行状況が『取り消し』となっている対象は省いた件数です） 重複した請求書を一括で取り消したい場合は、「一括取り消し(重複データ)」から取り消し処理ができます。 ※件数リンクから重複データ一覧が表示されます。必要に応じて取り消しや削除などの対応をしてください。

マイページ利用状態：請求先のアカウント登録状況が表示されます。(発行方法がマイページの場合)

項目	説明
利用中	マイページを利用中の請求先件数が表示されます。
仮登録	アカウント開設の案内後、アカウント登録が完了していない請求先件数が表示されます。 ※件数リンクから仮登録の一覧が表示されます。 必要に応じてパスワード再発行など、アカウント登録を促せます。
未開設	アカウント開設を案内していない請求先件数が表示されます。 E-mailが入力済となっている請求先を対象に、「アカウント開設」からアカウント開設メールを一括送信できます。 ※件数リンクから未開設の一覧が表示されます。必要に応じてアカウント開設の案内や、E-mailの未収集先には担当者に連絡して収集を依頼できます。
停止	マイページの利用状況が停止の請求先件数が表示されます。

請求先E-mail：請求先のE-mail登録状況が表示されます。（発行方法がスポットの場合）

項目	説明
入力済	E-mailが登録済です。
未入力	E-mailが未登録です。

請求書：請求書の発行までの状況が表示されます。

項目	説明
公開済	請求先に公開している請求書の件数が表示されます。
本登録待ち	公開準備が完了しているが、請求先のマイページ利用状態が利用中になっていないため公開できていない先の件数が表示されます。 ※発行方法がマイページの場合に表示されます。
公開予約中	発行予約済みの請求書件数が表示されます。 ※発行方法がマイページの場合、マイページの利用状態が停止以外の合計件数となります。
非公開	請求書が非公開の請求書件数が表示されます。 請求書が未発行、またはマイページの利用状態が停止、発行法が停止の請求書の件数です。

配信状況：メール配信の状況が表示されます。

項目	説明
未配信	メールを配信していない公開済の請求書件数が表示されます。 ※請求書が公開または公開予約中の状態で未配信の件数です。
準備中	メール配信を準備中の請求書件数が表示されます。
成功	メール配信に成功した請求書件数が表示されます。
エラー	メール配信したときにエラーとなった請求書件数が表示されます。

DL状況：請求書のダウンロード状況が表示されます。

項目	説明
未DL	ダウンロードされていない請求書の件数が表示されます。 ※請求書が公開または公開予約中の状態で未DLの件数です。
DL済	ダウンロードされた請求書の件数が表示されます。

郵送状況：請求書の郵送状況が表示されます。

項目	説明
未郵送	請求先の郵送依頼が「あり」の場合に、未郵送である請求書の件数が表示されます。 ※請求データを登録した時点での請求先の郵送依頼に従います。
郵送済	郵送区分が郵送済となっている請求書の件数が表示されます。

▶ 請求書の発行予約をする

取り込んだ請求データから請求書を発行するためには、発行日時を予約する必要があります。

1. 発行予約をする請求データの参照画面を開きます。
2. 「発行予約」ボタンをクリックします。
   ⇒発行予約ダイアログが表示されます。
3. 発行日時、社内メモ、お知らせを入力します。
   請求書を発行後にメールで通知する場合は、発行通知にチェックを入れてください。
   ※10分以内の発行予約はできません。
4. 最後に「実行」ボタンをクリックしてください。

補足

- 発行通知の内容はシステム設定で変更できます。
  請求書フォームごとに発行通知のテンプレートが指定できます。
  変更はシステム管理者へご連絡ください。
  システム設定＞Sales Billing Assistant＞メール通知／発行通知
  システム設定＞Sales Billing Assistant＞メール通知／発行通知のテンプレート割り当て
- 発行通知のメール送信の対象は請求書の公開方法によって異なります。
  請求マイページ方式：請求先ごとに1通のメールが送信されます。
  直接ダウンロード方式：請求書ごとに1通のメールが送信されます。
- 自動メール配信をした際の予約語について
  発行予約をした時点のデータから作成されます。発行予約前に請求先のデータなどのメンテナンスを完了させてください。
  （発行予約が3日以上先の場合にはメール送信予約が完了した時点でのデータになります。）
- NI Collabo 360のワークフロー機能と連携している場合
  発行予約する前にワークフロー申請が必要となります。
  概要は「ワークフロー連携する」にて説明しております。こちらを参照してください。

▶ 請求書の発行予約をキャンセルする

発行予約した請求データの予約を発行する前にキャンセルできます。
※発行日時より10分未満になると予約が完了します。発行状況が「予約済」の発行予約はキャンセルできません。

1. 発行予約をキャンセルする請求データの参照画面を開きます。
2. 「予約キャンセル」ボタンをクリックします。
   ⇒正常に処理された場合は、発行状況が「予約待ち」になります。

▶ 社内メモやお知らせの内容を編集する

予約発行するさいに入力した社内メモやお知らせを編集できます。
※お知らせを編集したさい、すでに送信されたメールには反映しません。

1. 編集する請求データの参照画面を開きます。
2. 「編集」ボタンをクリックします。
3. 内容を入力し、最後に「保存」ボタンをクリックして内容を保存します。

▶ 請求データを削除する

1. フォームの参照画面を開き、「編集」ボタンをクリックします。
2. 「削除」ボタンをクリックします。
3. 確認メッセージが表示されます。
   削除する場合は、「はい、削除します。」にチェックを入れて「実行」ボタンをクリックしてください。

※削除したデータは元に戻せません。削除するさいはご注意ください。

削除時の補足

- ワークフローを申請中のときは削除できません。（取り下げや却下など一旦申請を完了させてから削除してください）
- 発行予約中の場合は削除できません。（発行予約をキャンセルしてから削除してください）
- 請求書を発行した請求データは削除できません。
- 請求データを削除しても、作成された請求書は削除できません。（取り込んだデータも含めて削除したい場合は先に請求書を一括削除してから請求データを削除することをお勧めします）
- 請求データを削除した場合、対象の請求書の請求書発行リマインド通知の自動配信は実行されません。

請求データを検索

請求データの検索機能を利用して、検索条件に合致する請求データを表示できます。
検索する場合は、画面上部の「データ取込」アイコンまたはマイパレットに配置したアイコンから一覧画面を開いてください。



▶ リスト表示画面

Sales Billing Assistantでは、一覧画面のことをリスト表示画面と呼びます。
リスト表示画面では、条件を指定して表示するデータの絞りこみや一覧に表示する項目などを変更できます。



▶ 一覧画面から一括削除する

1. データ取込（リスト表示）画面で削除する対象を一覧に表示します。
2. 一覧から削除する対象にチェックを入れます。
3. 「一括操作」ボタンをクリックし、メニューからチェックした情報「一括削除」をクリックします。
4. 確認メッセージが表示されます。
   削除する場合は、「はい、削除します。」にチェックを入れて「一括削除」ボタンをクリックしてください。

■削除時の補足

- ワークフローを申請中のときは削除できません。（取り下げや却下など一旦申請を完了させてから削除してください）
- 発行予約中の場合は削除できません。（発行予約をキャンセルしてから削除してください）
- 請求書を発行した請求データは削除できません。
- 請求データを削除しても、作成された請求書は削除できません。（取り込んだデータも含めて削除したい場合は先に請求書を一括削除してから請求データを削除することをお勧めします）
- 請求データを削除した場合、対象の請求書の請求書発行リマインド通知の自動配信は実行されません。

ワークフロー連携

当社製品「NI Collabo 360」を導入している場合、発行予約するさいにワークフローを利用した申請が可能です。
ワークフローとの連携などの設定は、システム設定が必要になります。
具体的な説明は、システム設定マニュアルの「ワークフロー連携」を参照してください。
ワークフロー申請、承認、確認などの具体的な操作方法は、「ユーザー操作マニュアル」＞「NI Collabo 360」＞「ワークフロー」を参照してください。

1. 申請したい請求データを開きます。
2. 「申請」ボタンをクリックします。
3. . ワークフローの画面が開きますので、内容を確認して申請してください。
   申請後は、「申請」ボタン→「申請を参照」ボタンへ変わります。
   こちらから申請した書類を確認できます。

請求書を参照、取り消し、削除、一括ダウンロード

▶ 請求書を検索する

請求書の検索機能を利用して、検索条件に合致する請求書を表示できます。

1. 画面上部の「請求書」アイコンまたはマイパレットに配置したアイコンから一覧画面を開いてください。



2. リスト表示画面が開くので検索条件を入力して検索してください。
   ※検索条件のカテゴリを展開することで詳細な条件で検索することができます。

▶ リスト表示画面

Sales Billing Assistantでは一覧画面のことをリスト表示画面と呼びます。
リスト表示画面では、条件を指定して表示するデータの絞りこみや一覧に表示する項目などを変更できます。



※アカウント管理の操作は特定のマイページ利用状態のタブでしかできない操作がありますのでご注意ください。
※マイページ利用状態のタブごとに件数、並び順、表示項目を記憶します。
※配信状況に「エラー」がある場合
　「エラー」にマウスをのせると、ツールチップでエラー内容を確認できます。

例）



請求書の郵送区分、処理区分を変更

請求書の郵送区分、処理区分を一括で変更できます。

1. 請求書（リスト表示）画面で変更する対象を一覧に表示します。
   変更する対象を選択する場合は、対象にチェックを入れてください。
2. 「一括操作」ボタンをクリックし、メニューからチェックした情報「一括更新」または検索結果すべて「一括操作」をクリックします。
   ⇒一括更新ダイアログが表示されます。
3. 変更する項目にチェックを入れ、変更後の区分をプルダウンから選択します。
4. 最後に「一括更新」ボタンをクリックします。
5. 確認メッセージが表示されます。
   実行する場合は、「はい、更新します。」にチェックを入れて「一括更新」ボタンをクリックしてください。

請求書を一括ダウンロード

請求データから作成された請求書を一括でダウンロードできます。

1. 請求書（リスト表示）画面でダウンロードする対象を一覧に表示します。
2. 一覧からダウンロードする対象にチェックを入れます。
3. 「ダウンロード」ボタンをクリックし、メニューからチェックした情報「請求書」または「請求書（郵送済に更新）」をクリックします。
   ※ダウンロードと同時に請求書の郵送区分を「郵送済」へ更新したい場合は、「請求書（郵送済に更新）」をクリックしてください。
   ⇒処理完了ダイアログが表示されます。結果を確認してください。

請求書をテキスト出力

請求書をテキスト出力できます。
たとえば、ダウンロードしていない請求書を一覧に作成して担当者に案内したい場合などにご利用ください。

1. 請求書（リスト表示）画面で出力する対象を一覧に表示します。
2. 出力する項目を画面に表示します。
3. 「テキスト出力」ボタンをクリックします。
   ⇒ファイルがダウンロードされます。

請求書を請求先にお知らせする（手動）

請求書の発行をお知らせするメールとして、請求書発行と請求書発行リマインドの通知があります。
それぞれ、システム設定で自動配信にしている場合には、指定した条件に連動して請求先に自動配信されます。
任意の先に再度メールを送りたい場合、または自動配信しない場合は以下の手順でメールを送信できます。

1. 請求書（リスト表示）＞公開済タブ をクリックします。
   通知する対象を選択する場合は、対象にチェックを入れてください。
2. 「メール送信」ボタンをクリックし、メニューからチェックした情報または検索結果すべてから通知したい通知の種類をクリックします。
   ⇒確認ダイアログが表示されます。「実行」ボタンをクリックしてください。

> 補足
>
> - 異なる発行通知テンプレートが設定されている請求書を一括送信することはできません。
>   フォームで絞り込むなど発行通知テンプレートが 1 種類の状態で操作を行ってください。
> - 発行通知のテンプレートは請求書を発行時のフォームと発行方法に従います。

請求書を取り消す

作成した請求書を取り消す方法を説明します。
たとえば、顧客へ案内済み請求書を修正して新しく発行したとき、案内済みの請求書は削除せずに履歴として残しておきたい場合などにこちらの機能をご利用ください。
※取り消したデータは元に戻せません。取り消すさいはご注意ください。

1. 請求書（リスト表示）画面で取り消す対象を一覧に表示します。
   取り消す対象を選択する場合は、対象にチェックを入れてください。
2. 「一括操作」ボタンをクリックし、メニューからチェックした情報「一括取り消し」または検索結果すべて「一括取り消し」をクリックします。
3. 確認メッセージが表示されます。
   取り消す場合は、「はい、実行します。」にチェックを入れて「一括取り消し」ボタンをクリックしてください。処理が成功した対象は発行状況が『取り消し』になります。

■取り消し時の補足

※発行状況ごとに請求書を取り消した場合の注意点をまとめております。以下を参照してください。

発行状況	説明
未承認	取り消し後は、ワークフローで承認後も発行状況は『取り消し』のままとなります。
予約待ち	取り消し後は、予約発行した場合でも発行状況は『取り消し』のままとなります。 公開およびメール送信はされません。
公開予約中	公開予約中の場合、取り消しはできません。 取り消したい場合は、請求データの予約をキャンセル後に再度取り消し操作をしてください。
発行済み	発行状況は『取り消し』となりますが、請求先へ公開されたままとなります。 発行事態を取り消すことにはなりません。

請求書を削除

請求書を削除する方法を説明します。
※公開した請求書を訂正したい場合は、取り消し機能をご利用ください。
[参照]：「請求書を取り消す」
※削除したデータは元に戻せません。削除するさいはご注意ください。

1. 請求書（リスト表示）画面で削除する対象を一覧に表示します。
   削除する対象を選択する場合は、対象にチェックを入れてください。
2. 「一括操作」ボタンをクリックし、メニューからチェックした情報「一括削除」または検索結果すべて「一括削除」をクリックします。
3. 確認メッセージが表示されます。
   削除する場合は、「はい、削除します。」にチェックを入れて「一括削除」ボタンをクリックしてください。

■削除時の補足

- 請求書を削除すると、請求先の請求マイページからも参照できなくなります。
- 請求書発行リマインド通知の自動配信の対象外になります。
- 発行した書類は削除できません。

▶ 請求先ごとに請求書を確認する

請求書は検索機能を利用して一覧表示することもできますが、請求先の参照画面にも関連情報として一覧表示されます。たとえば、問い合わせがきたさいに請求先の情報とあわせて請求書を確認したい場合は、請求先の参照画面をご利用ください。



クライアントメーラーの文字コードを設定

クライアントメーラーに送信する文字の文字コードを設定します。

1. 画面下部の「オプション設定」をクリックします。
2. 個人共通「クライアントメーラーの文字コード」をクリックします。
3. 文字コードを選択します。
4. 「保存」ボタンをクリックし、内容を保存してください。

UIデザインを設定

製品の色、アイコンの種類を設定します。

1. 画面下部の「オプション設定」をクリックします。
2. 個人共通「UIデザイン」をクリックします。
3. カラー、アイコンのデザインを選択します。
4. 「保存」ボタンをクリックし、内容を保存してください。
