ジョブカン

見積/請求書

操作マニュアル

Ver.1.04

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

もくじ

1. 準備

1.1. はじめに

1.1.1. 主な作業の流れ ・・・

もくじ

2. 作成

2.1. 帳票を作成する
2.1.1. 概算見積書を作成する ・・・ P.40
2.1.2. 見積書を作成する ・・・ P.45
2.1.3. 納品書を作成する ・・・ P.50
2.1.4. 請求書を作成する ・・・ P.55
2.1.5. 合計請求書を作成する ・・・ P.60
2.1.6. 領収書を作成する ・・・ P.66
2.1.7. 入金伝票を作成する ・・・ P.71

2.2. 各帳票の操作
2.2.1. 作成済みの帳票を流用する ・・・ P.75
作成済みの帳票を流用する（複数の帳票をコピーする） ・・・ P.77
2.2.2. 帳票を確認／修正する ・・・ P.80
帳票を確認／修正する（印刷テンプレート・登録情報の再読み込み） ・・・ P.83
帳票を確認／修正する（合計金額を確認する） ・・・ P.84
2.2.3. 帳票を削除する ・・・ P.86
帳票を削除する（複数の帳票を削除する） ・・・ P.89
2.2.4. 帳票を送信する ・・・ P.91
2.2.5. 送信した帳票を確認する ・・・ P.96
2.2.6. 受信した帳票を確認する ・・・ P.98
2.2.7. 帳票の申請経路を作成する ・・・ P.99
2.2.8. 帳票を申請する ・・・ P.101
帳票を申請する（申請を確認する） ・・・ P.103
帳票を申請する（申請を取り消す） ・・・ P.105
2.2.9. 帳票を承認する ・・・ P.107
帳票を承認する（帳票を一括承認する） ・・・ P.109
帳票を承認する（承認を取り消す） ・・・ P.112
帳票を承認する（承認を一括で取り消す） ・・・ P.115
2.2.10. 帳票を却下する ・・・ P.118
帳票を却下する（帳票を一括で却下する） ・・・ P.120
2.2.11. 帳票を印刷する ・・・ P.123
帳票をダウンロードする ・・・ P.125
2.2.12. 帳票をダウンロードする（一括でダウンロードする） ・・・ P.127
2.2.13. 帳票をエクスポートする ・・・ P.131

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

もくじ

3. その他

3.1. レポート
3.1.1. 売掛残高一覧表を確認する・・・P.139
3.1.2. 得意先元帳を確認する・・・P.141

3.2. 設定
3.2.1. 拠点を追加する・・・P.143
3.2.2. 従業員を追加する・・・P.145
3.2.3. 付番設定を行う・・・P.147
付番設定を行う（付番方法の設定項目について）・・・P.150
3.2.4. 印刷テンプレートを追加する・・・P.151
3.2.5. メールテンプレートを追加する・・・P.156

3.3. データ連携
3.3.1. 会計ソフト連携用取引情報を書き出す・・・P.159

3.4. 管理
3.4.1. 権限設定を行う・・・P.163
権限設定を行う（権限について）・・・P.165
3.4.2. カスタム権限を追加する・・・P.168
3.4.3. グループを追加する・・・P.170
グループを追加する（利用設定について）・・・P.172
3.4.4. セキュリティ設定を行う・・・P.175
3.4.5. 申請・承認設定を行う・・・P.177
3.4.6. 作業ログを確認する・・・P.179

3.5. 消込
3.5.1. 消込管理の開始日を設定する・・・P181
3.5.2. 入金伝票作成時に消込を行う・・・P182
3.5.3. 消込一覧から消込を行う・・・P184
3.5.4. 金融機関と連携する (Account Tracker)・・・P187
3.5.5. 金融機関データを使用し入金消込を行う（Account Tracker）・・・P189
3.5.6. 金融機関マッチングリストを作成する・・・P193

3.6. 本サービスについて
3.6.1. 動作環境など・・・P.195
3.6.2. 商標・・・P.196
3.6.3. 仕様変更について・・・P.197

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

1.準備

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

1.1.はじめに

1.1.1.主な作業の流れ

ジョブカン見積/請求書を使用開始する際の主な作業の流れです。

①ジョブカン登録
ジョブカン共通ID無料アカウントを作成します。(9ページ～)

②ジョブカン見積/請求書利用開始
ジョブカン共通IDにログイン後、ジョブカン見積/請求書の利用を開始します。(14ページ～)

③画面の確認・初期設定
画面の確認・初期設定などジョブカン見積/請求書を使い始める前に必要な作業を行います。(23ページ～)

④帳票の作成
帳簿や伝票を使用して取引(仕訳)を入力したり、データの取込をしたりします。(40ページ～)

⑤帳票の送信・印刷等
元帳や試算表を利用し、入力データの確認を行います。(75ページ～)

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

1.1.はじめに

1.1.2.ヘルプページについて

ジョブカン見積/請求書にはヘルプページがございます。ご不明点がある場合にご利用ください。
ヘルプページのリンクはこちら（https://jobcan-in.zendesk.com/hc/ja）です。

※本操作マニュアルは初期設定方法や基本的な操作方法のみ掲載しております。取引ライブラリ機能や定期的な取引機能の操作方法についてはヘルプページをご覧ください。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

1.1.はじめに

1.1.3.お問い合わせ方法について

ジョブカン見積/請求書では、メール・チャット・お電話にてサポートを行っています。
これらのサポートは無料で承っております。それぞれの利用方法は以下の通りです。
※ジョブカン各サービス（勤怠管理、ワークフロー/経費精算、採用管理、労務HR、給与計算、会計）によってお問い合わせ窓口が異なりますので、ご利用のサービスをご確認ください。

メールサポート（お問い合わせフォーム）

メールでのお問い合わせをご希望のお客様は、お問い合わせフォームよりご連絡ください。
※ヘルプページ右上の「お問い合わせ」からご連絡いただけます。
※ジョブカン見積/請求書の画面上部「ヘルプ」からヘルプページをご確認いただけます。

チャットサポート

チャットサポートでは、サポート窓口の担当者がリアルタイムで回答いたします。

手順

①ジョブカン見積/請求書のメニュー下部にある[サポート]をクリックします。
②質問を入力し、チャットを開始してください。
③チャット画面下部にご質問を入力いただくと、リアルタイムで回答いたします。

※状況によってはすぐの回答が出来ない場合がございます。
（その際はご入力いただいたメールアドレス宛にメールで回答させていただきます。）

※コメント欄のクリップマークをクリックしていただくと画像の送付が行えます。
（なお、PDF(.pdf)、PNG(.png)、JPEG(.jpeg)、GIF(.gif)、テキスト(.txt)のいずれかの形式のファイルのみ送付可能です。CSV、Excel形式等、その他の形式のファイルの送付することは出来かねますので、それらの形式のファイル送付を希望される場合はお問い合わせフォームよりメールにてご連絡ください。）

対応時間：平日9時～18時
※対応時間外は、お問い合わせフォーム（メール）が表示されます。

電話サポート

お電話でのお問い合わせも受け付けております。
ジョブカン各サービスによってサポート窓口が異なります。
お電話番号はそれぞれの公式ホームページでご確認ください。

※ご請求についてのお問い合わせは、お問い合わせフォーム、もしくはチャットよりご連絡ください。

対応時間：平日9時～18時

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

1.2.初期設定

1.2.1.ジョブカン共通ID無料アカウントを作成する

ジョブカン共通ID無料アカウントを作成する際の作業手順です。

①ジョブカンシリーズのサイトより [無料で試してみる] をクリックしアカウント登録を開始します。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

1.2.初期設定

1.2.1.ジョブカン共通ID無料アカウントを作成する

②必須項目を入力し「登録するサービスをお選びください」の中から「見積/請求書」を選択します。

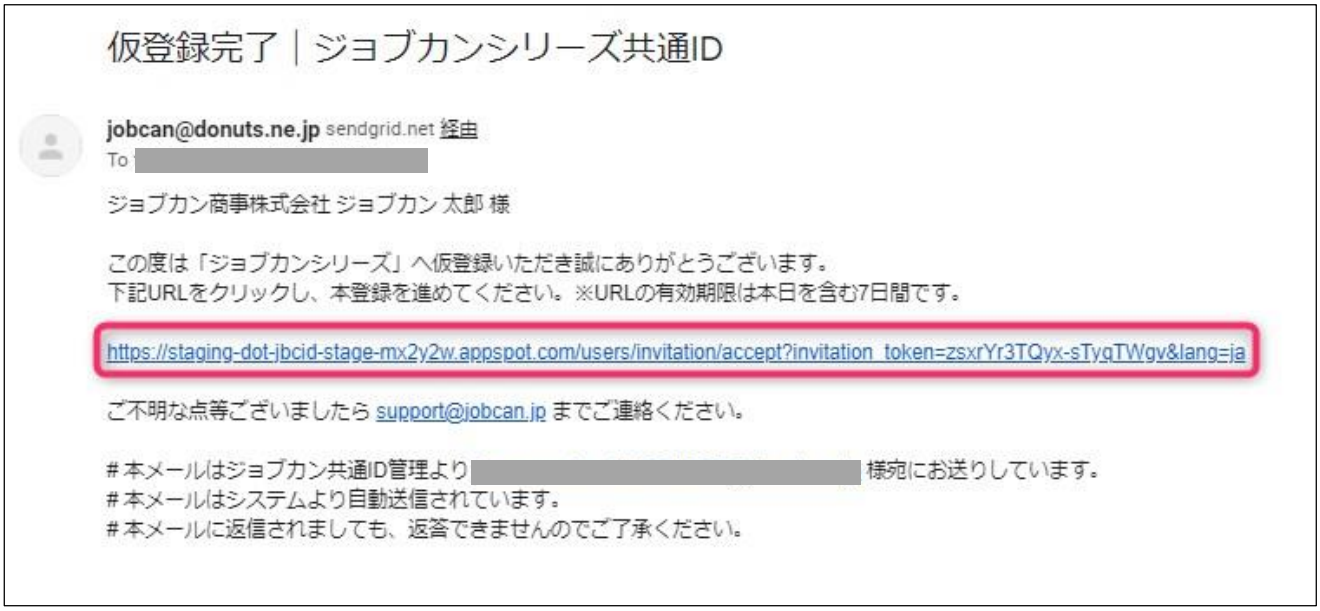
③利用規約、プライバシーポリシー、個人情報の取り扱いを確認後 「利用規約およびプライバシーポリシー、個人情報の取扱いに同意します。」 にチェックを入れ、[無料で試してみる]をクリックします。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

1.2.初期設定

1.2.1.ジョブカン共通ID無料アカウントを作成する

④入力したメールアドレス宛に「仮登録完了｜ジョブカンシリーズ共通ID」という件名のメールが送信されます。届いたメールにパスワード設定URLがあるのでクリックします。



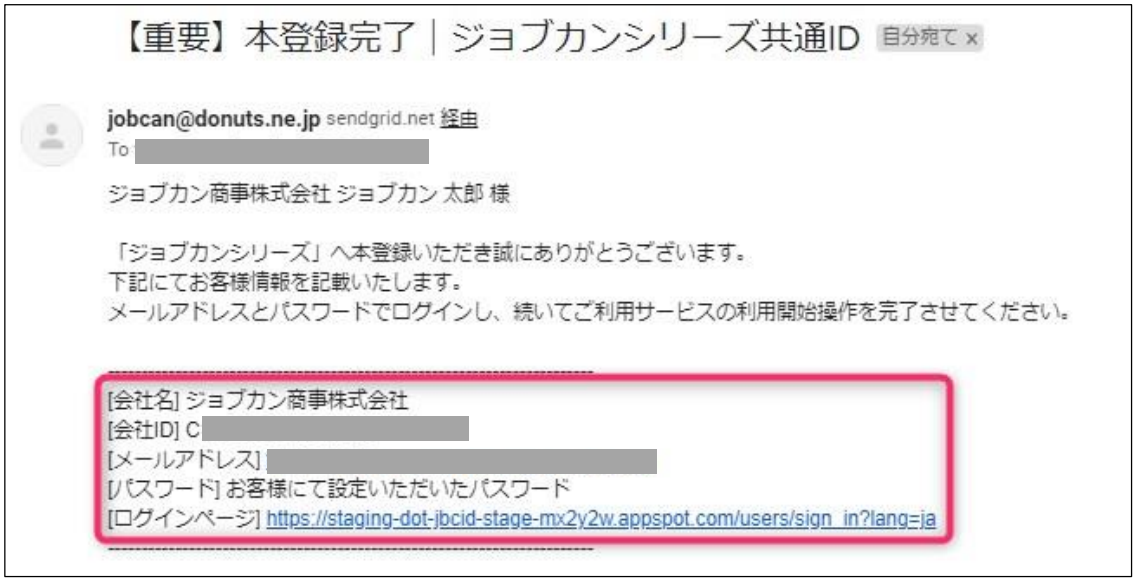
⑤パスワードを設定し [登録] をクリックします。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

1.2.初期設定

1.2.1.ジョブカン共通ID無料アカウントを作成する

⑥入力したメールアドレス宛に「【重要】本登録完了｜ジョブカンシリーズ共通ID」という件名のメールが送信されます。届いたメールに、共通IDログインURLがあるのでクリックします。



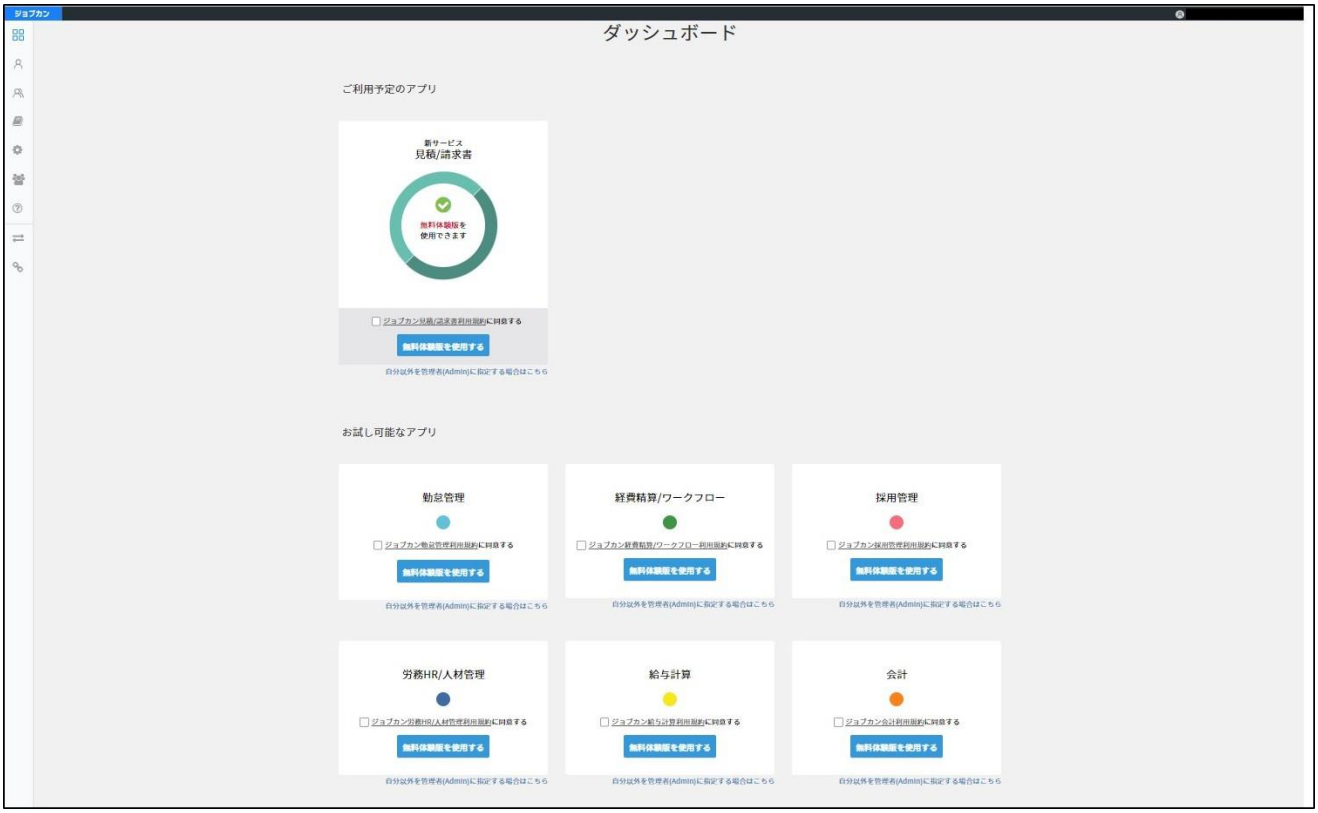
⑦先ほどのメールに記載のログイン情報を入力し、ログインします。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

1.2.初期設定

1.2.1.ジョブカン共通ID無料アカウントを作成する

⑧ジョブカン共通IDダッシュボード画面が表示されたら、ジョブカン共通IDへログイン完了です。



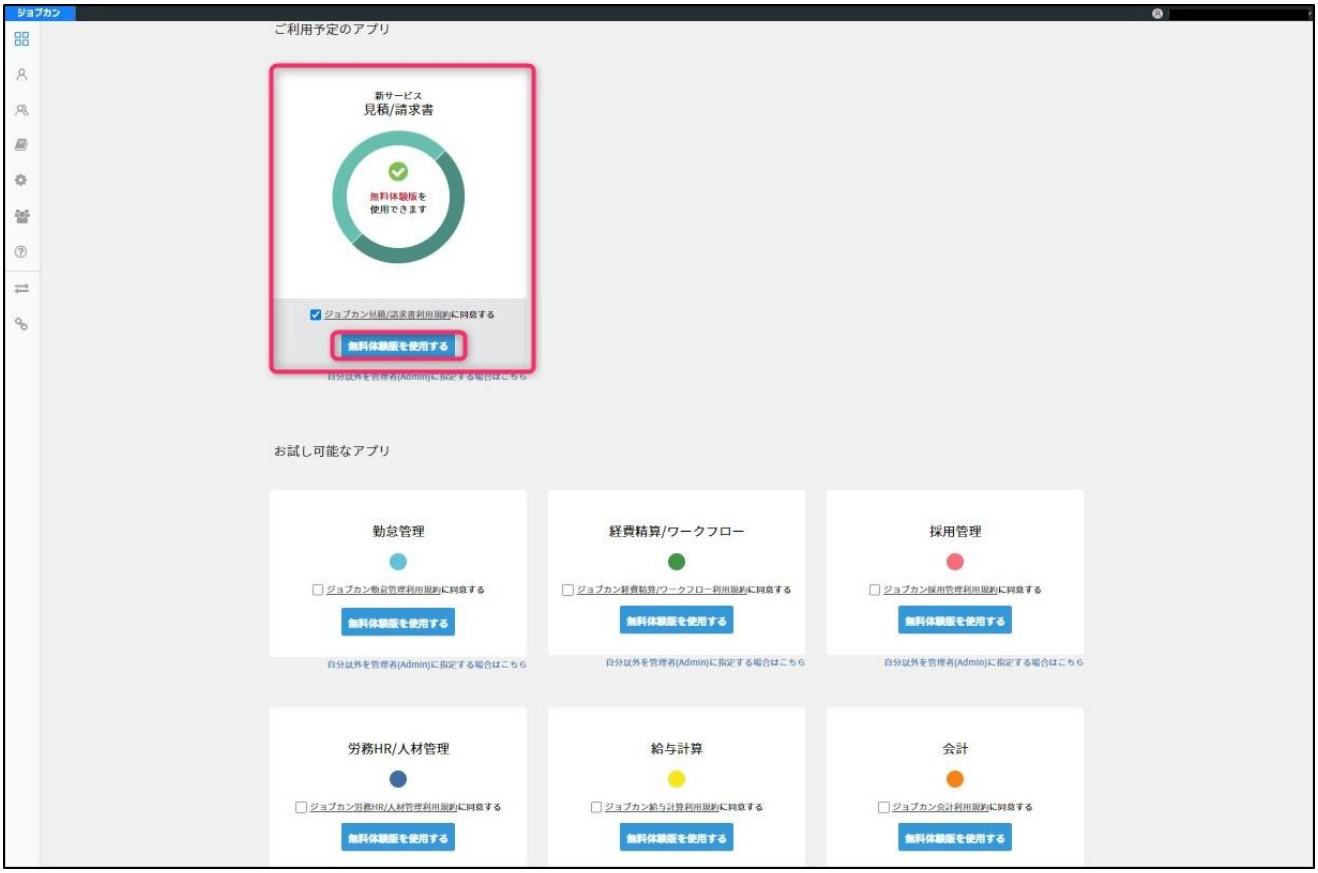
2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

1.2.初期設定

1.2.2.ジョブカン見積/請求書を開始する

ジョブカン見積/請求書を開始する際の作業手順です。

①ジョブカン共通IDにログインし、ダッシュボードを開きます。
②ジョブカン見積/請求書利用規約を確認後、「ジョブカン見積/請求書利用規約に同意する」にチェックを入れ、「見積/請求書」の[無料体験版を使用する]をクリックします。

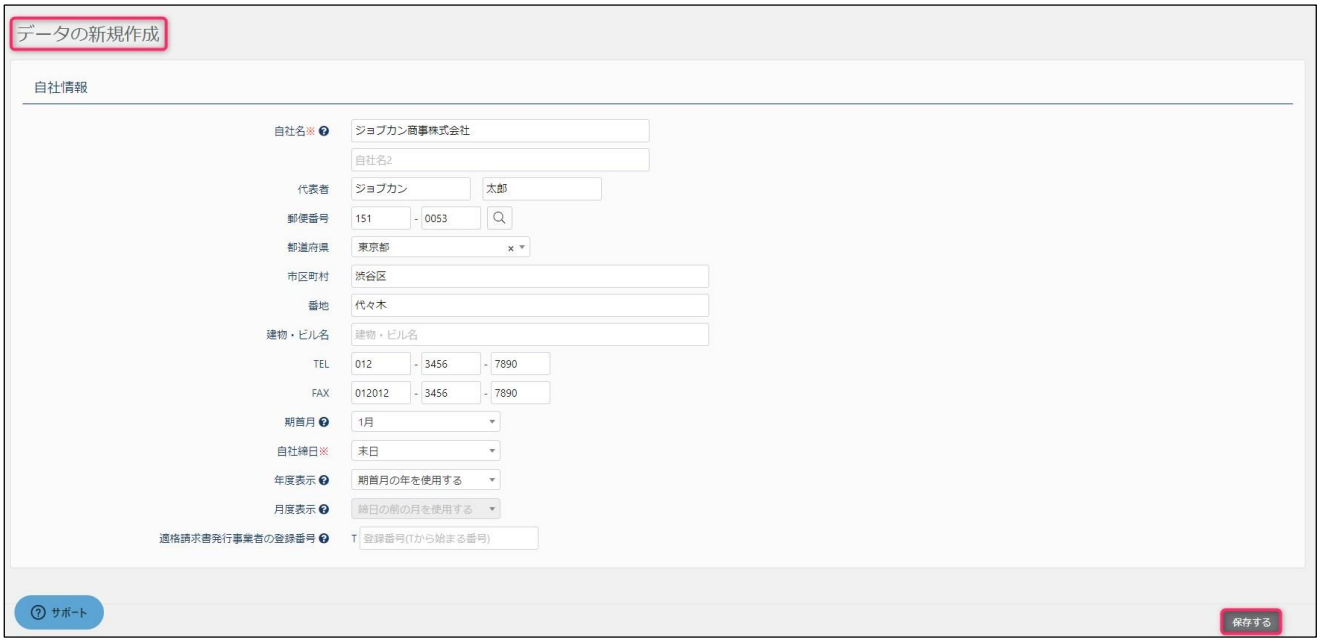


2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

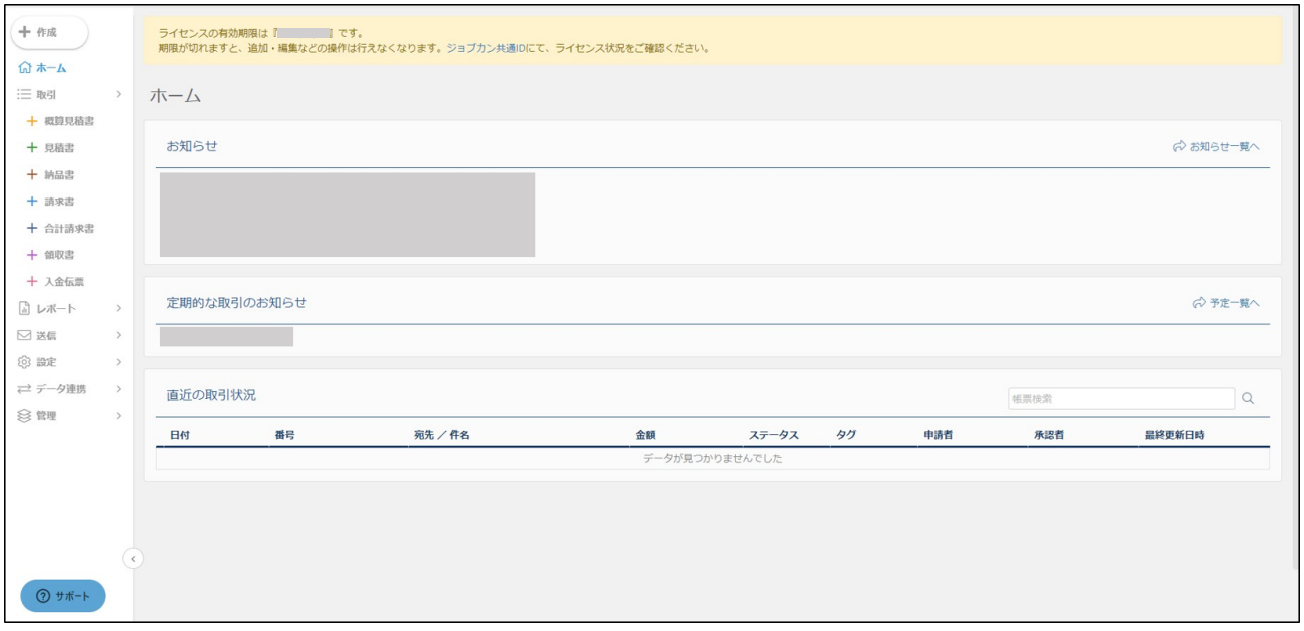
1.2.初期設定

1.2.2.ジョブカン見積/請求書を開始する

③ジョブカン見積/請求書の[データの新規作成]画面が表示されます。自社情報を入力し、[保存する]をクリックします。



⑤ジョブカン見積/請求書の [ホーム] 画面が表示されます。



2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

1.2.初期設定

1.2.3.新規ユーザを招待する

ジョブカン見積/請求書ではユーザが同時にログインし、入力や編集を行うことが可能です。新規ユーザ招待はジョブカン共通IDより可能です。

①ジョブカン共通ID管理者権限を持つユーザでログイン後、メニュー[ユーザー覧]をクリックします。

②[ユーザー覧]画面が表示されます。[新規招待]をクリックします。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

1.2.初期設定

1.2.3.新規ユーザを招待する

③[新規ユーザ招待]画面が表示されます。招待したいユーザのメールアドレスを基本情報欄に入力します。

④招待するユーザの利用するサービスを選択します。ここでは [見積/請求書] を [利用する] にします。

⑤招待するユーザの[権限]を選択します。
※この権限はジョブカン共通IDの権限です。見積/請求書の権限とは連動しません。見積/請求書の権限は見積/請求書の権限設定で設定します。

⑥ [招待する]をクリックすると、招待ユーザ欄に入力したユーザ宛にメールが届きます。

⑦招待されたユーザが登録作業を行うとユーザとしての登録が完了します。
※招待されたユーザが登録作業を行っていない場合、ユーザー覧にはメールアドレスのみ表示されます。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

1.2.初期設定

1.2.4.ジョブカン見積/請求書のアカウントを有料化する

ジョブカン見積/請求書のアカウントを有料化する方法について案内します。

①無料プランを使用している場合、ジョブカン見積/請求書の画面上部にライセンスの有効期限についてメッセージが表示されるので [ジョブカン共通ID] をクリックします。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

1.2.初期設定

1.2.4.ジョブカン見積/請求書のアカウントを有料化する

②[有料プラン申し込み] 画面が表示されます。有料申し込みしたいプランを選択し [STEP2 申込記入フォームへ]をクリックします。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

1.2.初期設定

1.2.4.ジョブカン見積/請求書のアカウントを有料化する

③[申込記入フォーム] 画面が表示されます。申込者情報を確認し、請求先情報を入力します。

④利用規約(見積/請求書)・基本利用規約および、プライバシーポリシー、個人情報の取り扱いを読み、問題なければ「下記に同意します」にチェックを入れ [STEP3 確認へ] をクリックします。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

1.2.初期設定

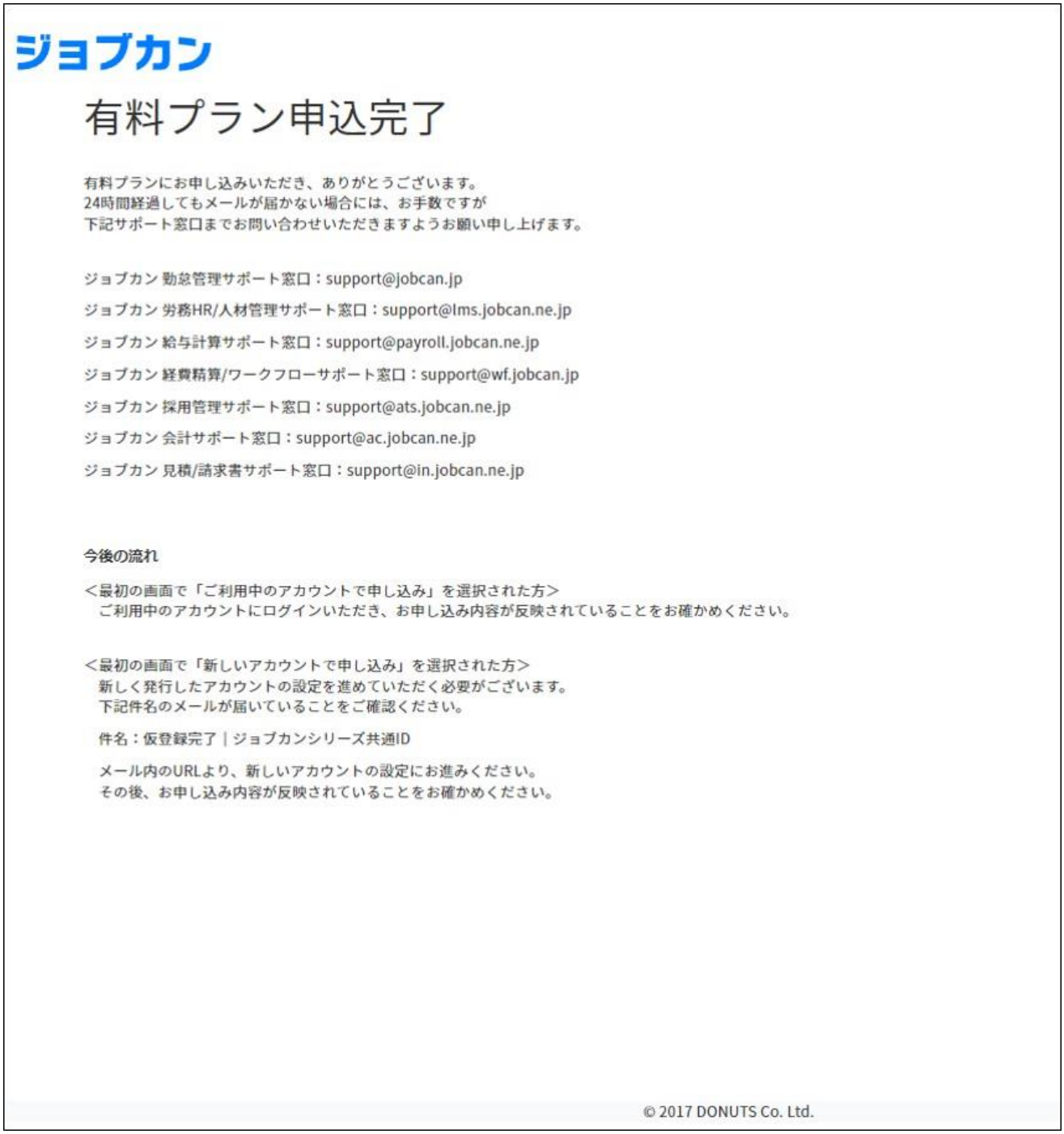
1.2.4.ジョブカン見積/請求書のアカウントを有料化する

⑤[確認] 画面が表示されます。誤りがなければ [上記で申し込む] をクリックします。

1.2.初期設定

1.2.4.ジョブカン見積/請求書のアカウントを有料化する

⑥[有料プラン申込完了] 画面が表示されたら完了です。



ジョブカン

有料プラン申込完了

有料プランにお申し込みいただき、ありがとうございます。
24時間経過してもメールが届かない場合には、お手数ですが
下記サポート窓口までお問い合わせいただきますようお願い申し上げます。

ジョブカン 勤怠管理サポート窓口：support@jobcan.jp

ジョブカン 労務HR/人材管理サポート窓口：support@lms.jobcan.ne.jp

ジョブカン 給与計算サポート窓口：support@payroll.jobcan.ne.jp

ジョブカン 経費精算/ワークフローサポート窓口：support@wf.jobcan.jp

ジョブカン 採用管理サポート窓口：support@ats.jobcan.ne.jp

ジョブカン 会計サポート窓口：support@ac.jobcan.ne.jp

ジョブカン 見積/請求書サポート窓口：support@in.jobcan.ne.jp

今後の流れ

＜最初の画面で「ご利用中のアカウントで申し込み」を選択された方＞
ご利用中のアカウントにログインいただき、お申し込み内容が反映されていることをお確かめください。

＜最初の画面で「新しいアカウントで申し込み」を選択された方＞
新しく発行したアカウントの設定を進めていただく必要がございます。
下記件名のメールが届いていることをご確認ください。

件名：仮登録完了｜ジョブカンシリーズ共通ID

メール内のURLより、新しいアカウントの設定にお進みください。
その後、お申し込み内容が反映されていることをお確かめください。

© 2017 DONUTS Co. Ltd.

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

1.2.初期設定

1.2.5.ジョブカン見積/請求書の画面について

ジョブカン見積/請求書の画面の見方について案内します。

[ヘルプ]

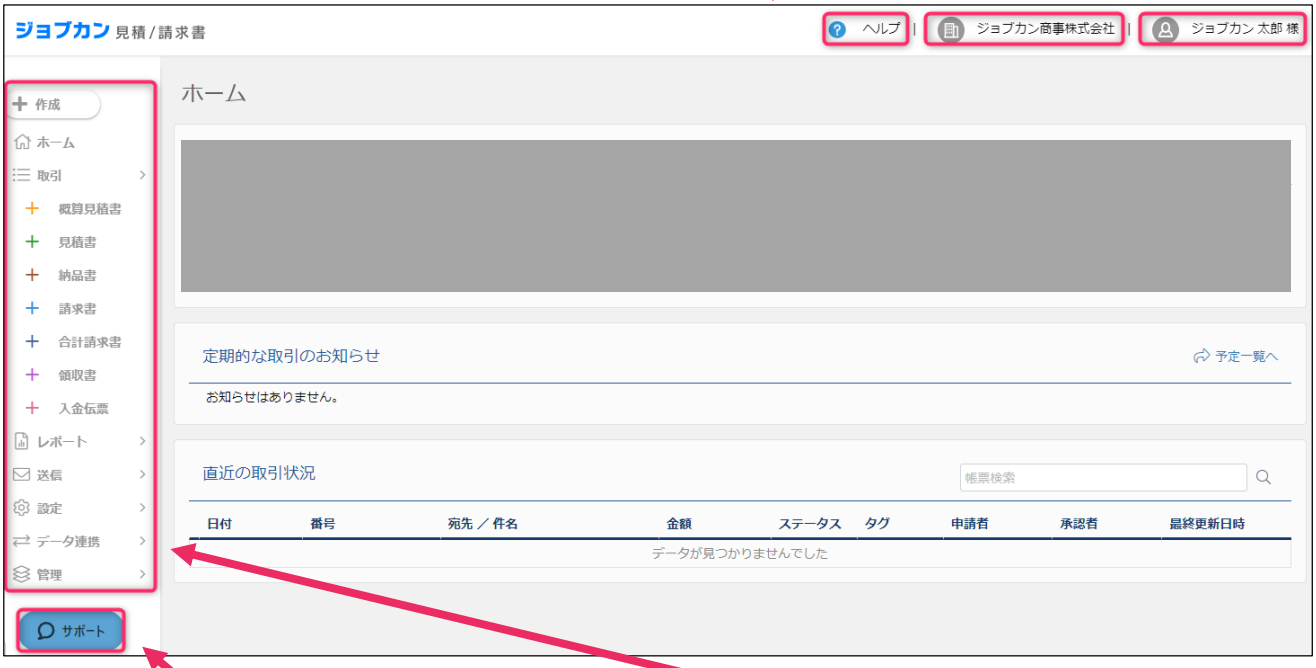
クリックするとジョブカン見積/請求書のヘルプページへアクセスできます。

[自社名]

自社設定で入力した自社名です。

[アカウント名]

ジョブカン共通ID作成時に設定したアカウント名です。
人型のアイコンをクリックすると会社ID、利用者権限、管理者権限を確認できます。
※管理者の場合、ライセンス管理も表示されます。



[サポート]ボタン

チャットサポートの開始ボタンです。
クリックし、質問を入力すると、ジョブカン見積/請求書のカスタマーサポート窓口にチャットでお問い合わせいただけます。

[メニュー]

用途ごとに分類された項目名がまとめられたメニューです。
カーソルを合わせると下位の項目名が表示されます。
※画面サイズが小さい場合、画面右にメニューボタン[≡]が表示されます。
※入力時など、必要に応じて、画面サイズを変更してください。
※権限によって表示されるメニューが異なります。

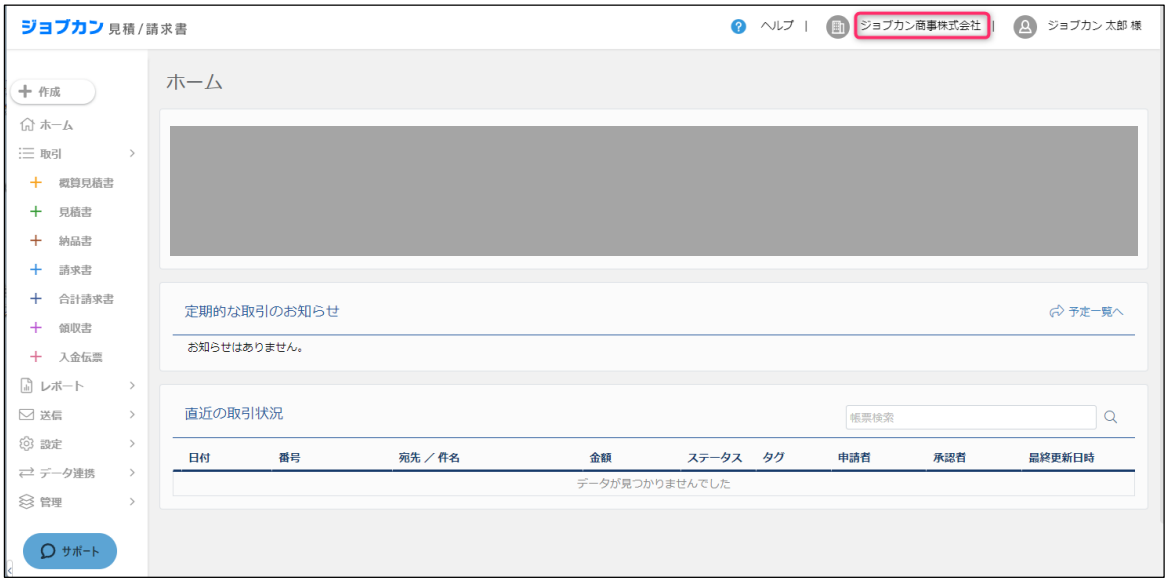
2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

1.2.初期設定

1.2.6.自社設定を行う

見積/請求書データを作成したら、自社設定を行います。設定した自社情報は、帳票の作成時に自動入力されます。データ作成時に入力しているため、ここでは編集方法を説明します。

①画面上部の自社名をクリックします。



②[自社設定]画面が表示されます。自社に関する情報を入力します。（自社設定の入力項目については次ページをご確認ください。）

③ [保存する]をクリックします。
※自社情報は同一アカウント内のユーザー全員で共有します。
※編集した場合は、他のユーザー(同一アカウント内の場合)にも反映されますのでご注意ください。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

1.2.初期設定

1.2.6.自社設定を行う（自社設定の入力項目）

自社設定	自社名	【必須項目(1段目)】自社名を入力します。(最大文字数は24文字×2段) 帳票作成時、[自社情報]の「自社名」欄に初期値として入力されます。
	代表者	代表者肩書(最大文字数は10)と代表者名(最大文字数は20)を入力します。 帳票の作成時、[自社情報]の「代表者肩書」「代表者名」欄に初期値として入力されます。
	郵便番号	自社の郵便番号を、それぞれ3桁＋4桁の半角数字で入力します。 帳票作成時、[自社情報]の「郵便番号」欄に初期値として入力されます。
	都道府県	自社住所の都道府県を選択します。 帳票作成時、[自社情報]の「都道府県」欄に初期値として入力されます。
	市区町村	自社住所の市区町村(例：○○市△△区)を入力します。 (最大文字数は32)帳票作成時、[自社情報]の「自社市区町村」欄に初期値として入力されます。
	番地	自社住所の番地(例：○○１丁目１番１号)を入力します。 (最大文字数は32)帳票作成時、[自社情報]の「自社番地」欄に初期値として入力されます。
	建物・ビル名	自社住所の建物・ビル名(例：第１○○ビル５Ｆ)を入力します。(最大文字数は32) 帳票作成時、[自社情報]の「自社建物・ビル名」欄に初期値として入力されます。
	TEL	自社の電話番号を、それぞれ最大6桁＋4桁＋4桁で入力します。 帳票作成時、[自社情報]の「TEL」欄に初期値として入力されます。
	FAX	自社のFAX番号を、それぞれ最大6桁＋4桁＋4桁で入力します。 帳票作成時、[自社情報]の「FAX」欄に初期値として入力されます。
	期首月	会計期間の期首月を選択します。帳票登録後は変更できません。
	自社締日	自社の締日を選択します。帳票登録後は変更できません。
	年度表示	年度表示を選択します。レポート機能の年度表示に利用されます。
	月度表示	自社締日が「末日」でないとき、月度表示を選択します。 集計結果を集計開始の月または、終了の月の月度として表示するかを決めます。
	登録番号	登録番号を入力します。適格請求書発行事業者の登録を受けている方のみ設定可能です。
会社ロゴ	会社ロゴ	帳票に表示する会社ロゴの画像ファイルを登録します。 登録できる画像は「PNG」「JPG」「JPEG」「GIF」形式のいずれか、サイズは「容量：最大5MB」「縦横：1500px × 1500px以内」の画像です。
	社印	帳票に表示する会社印の画像ファイルを登録します。 登録できる画像は「PNG」「JPG」「JPEG」「GIF」形式のいずれか、サイズは「容量：最大5MB」「縦横：1500px × 1500px以内」の画像です。 ここでは社印の濃さも指定できます。また、[社印を検印として利用する]にチェックを付けると、承認時の検印に社印を使用することができます。
金額設定	端数(消費税)	消費税の計算結果に端数が出たときの処理方法を、「切り上げ」「切り捨て」「四捨五入」から選択します。 初期値は「切り捨て」です。
	端数(金額)	明細行に入力する商品の金額に端数が出たときの処理方法を、「切り上げ」「切り捨て」「四捨五入」から選択します。 初期値は「四捨五入」です。
	源泉所得税の入力	源泉所得税の入力について選択します。 チェックを付けた場合は、帳票によっては源泉所得税を入力するための項目が表示されます。
取引設定	消費税	「ジョブカン見積/請求書」全般で主として使用する消費税率を「自動」「軽減自動」「なし」から選択します。初期値は「自動」です。「自動」または「軽減自動」の場合は、取引の日付によって消費税率を自動で判断します。
	原価を表示する	見積書、納品書、請求書で原価を入力するか選択します。
送付設定	注意書き	チェックを付けた場合、帳票送付メールの末尾に注意書きが記載されます。
共有リンク設定	パスワード	チェックを付けた場合、初期値が「パスワード保護する」となります。
	閲覧期限	チェックを付けた場合、初期値が「閲覧期限を設定する」となります。
	閲覧可能日数	閲覧可能日を入力します。帳票の閲覧用URL発行時に初期値として入力されます。
印刷設定	サービス名を印刷する	チェックを付けた場合、印刷物にサービス名が記載されます。※テンプレートA、領収書にはサービス名は印刷されません。
ステータスの設定	ステータス	「予備1」「予備2」「予備3」にステータスの名称(最大文字数は4)を入力します。ここで追加するステータスは、見積書、納品書、請求書、合計請求書で使用できます。
概算見積書の設定	メモ1~4	概算見積書に4か所あるメモ欄について、表題(最大文字数は8)とメモ内容(最大文字数は32)の初期値を入力します。
見積書の設定	メモ1~4	見積書に4か所あるメモ欄について、表題(最大文字数は8)とメモ内容(最大文字数は32)の初期値を入力します。初期設定では納入期限、納入場所、取引方法、有効期限になっています。
納品書の設定	メモ1~4	納品書に4か所あるメモ欄について、表題(最大文字数は8)とメモ内容(最大文字数は32)の初期値を入力します。初期設定では納入期限、納入場所、取引方法、有効期限になっています。
	取引設定	納品書の内容を売上取引として扱うかについて選択します。チェックを付けた場合は、納品書の内容を売上取引として扱います。
使用単価の名称設定	販売単価1～5	【必須項目】販売単価に使用する名称を変更したい場合に入力します。（最大文字数は8）

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

1.2.初期設定

1.2.7.個人設定を行う

ユーザー個人用の情報を設定します。

①メニュー[設定]→[個人設定]をクリックします。

②[個人設定]画面が表示されます。「基本情報」を入力します。

※設定した署名は、帳票送信時のメールに記載されます。
※自由記入欄は帳票ごとに設定できます。定型文を登録しておけば、各帳票の備考欄などに記載されます。ただし、作成した印刷テンプレートの自由記入欄に定型文を設定している場合は、印刷テンプレートの内容が優先されます。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

1.2.初期設定

1.2.7.個人設定を行う

③必要に応じて、「通知メール」の設定を行います。

※通知を受け取る設定にした場合、ファイルの取り込み・書き出し時に登録メールアドレス宛にメールで完了通知が送信されます。

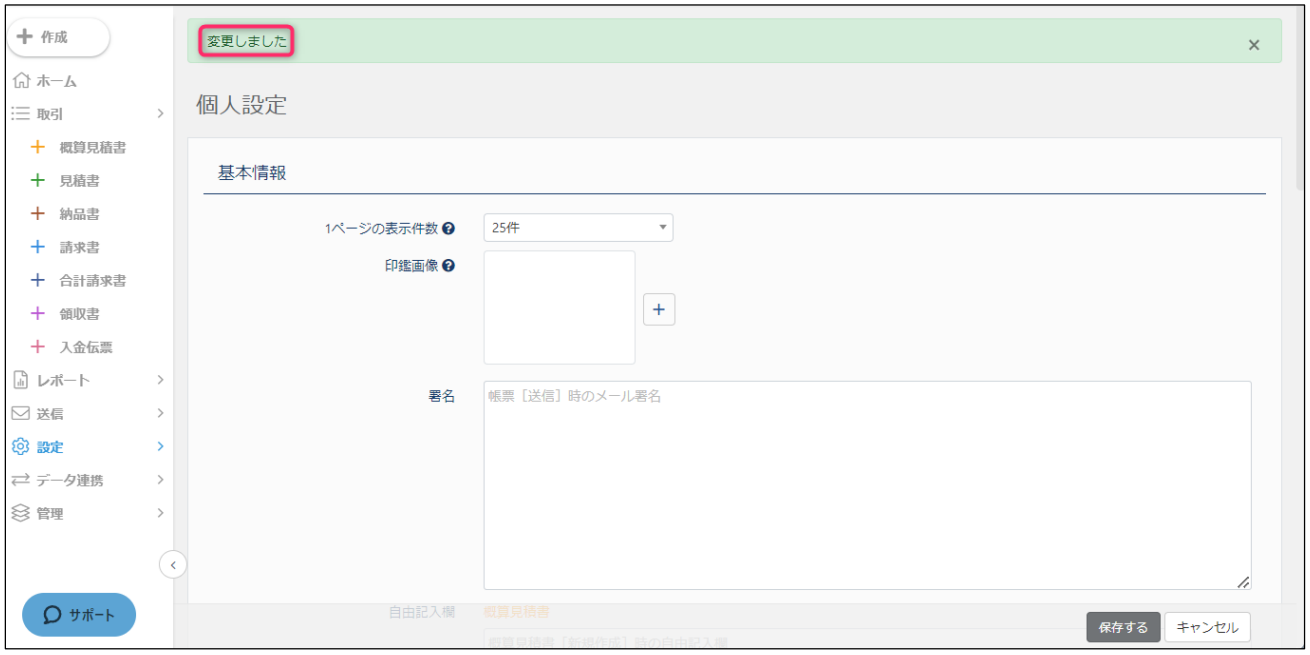
④必要に応じて、「帳票の自社欄」を入力します。[帳票の自社欄として以下を使う]にチェックを付けた場合、「帳票の自社欄」に入力した情報が各帳票作成時の自社情報部分に表示されます。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

1.2.初期設定

1.2.7.個人設定を行う

⑤入力したら、[保存する]をクリックします。「変更しました」と表示されたら終了です。



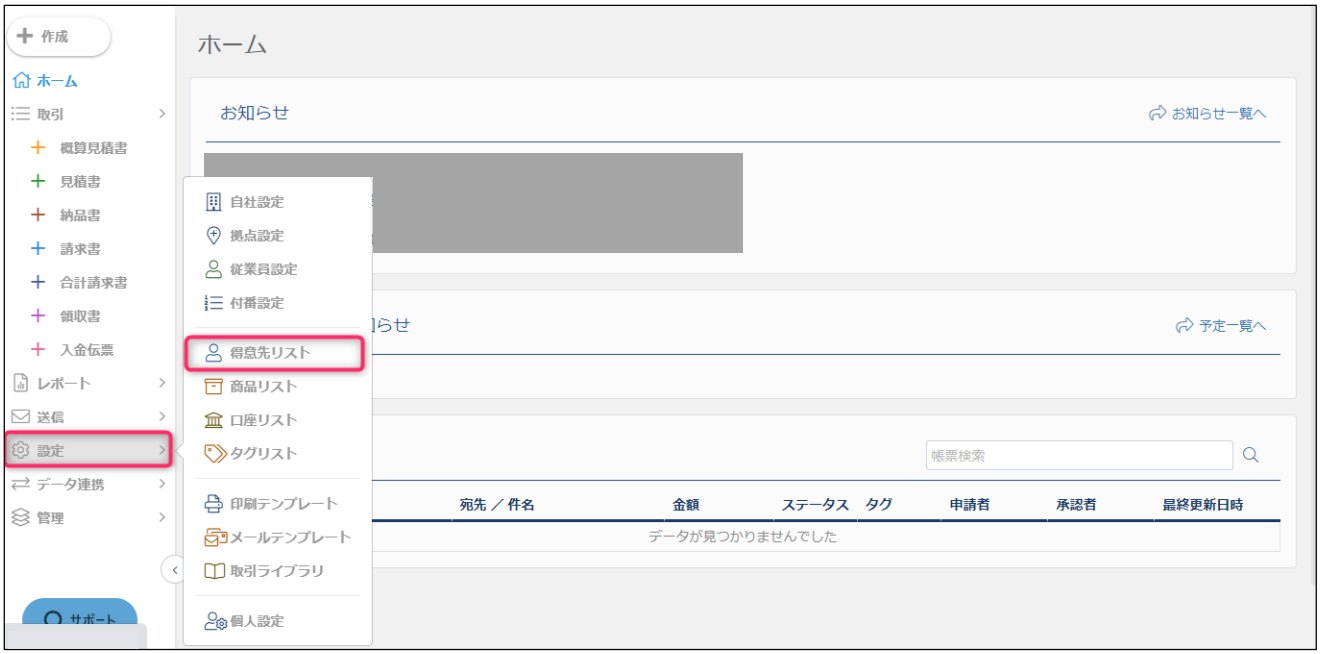
2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

1.2.初期設定

1.2.8.得意先を追加する

事前に得意先を追加すると、帳票作成時にリストから選択できるようになります。

①メニュー[設定]→[得意先リスト]をクリックします。



②[得意先リスト]画面が表示されます。画面右上の[新規作成]をクリックします。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

1.2.初期設定

1.2.8.得意先を追加する

③[得意先の新規登録]画面が表示されます。得意先情報を入力します。得意先情報を入力したら[登録する]をクリックします。（得意先の入力項目については次ページをご確認ください。）

④「追加しました」と表示されたら、完了です。

※得意先を設定すると、得意先担当者や送付先情報を追加できるようになります。（[得意先の表示]画面の下部にある担当者情報、送付先情報それぞれの右側の[+]をクリックして追加してください。得意先担当者、送付先の入力項目については32ページをご確認ください。）
※すでに登録済みの得意先をコピーして必要な部分のみ修正して追加することもできます。
※また、すでに登録済みの得意先とコードが重複している場合は確認メッセージが表示されます。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

1.2.初期設定

1.2.8.得意先を追加する （得意先の入力項目）

基本情報	コード	得意先コードを半角英数字記号で入力します。(最大文字数は10)
	得意先名	【必須項目(1段目)】 得意先の名称を入力します。(最大文字数は24文字×2段) あわせて[敬称]も入力できます。(最大文字数は4)[敬称]の初期値は「様」です。
	フリガナ	得意先のフリガナを入力します。(最大文字数は32)
	表示名	得意先の略称などを入力します。(最大文字数は20) 得意先を選択するリストではこの表示名が使用されます。
	郵便番号	得意先の郵便番号を、それぞれ3桁＋4桁の半角数字で入力します。 帳票作成時に得意先を選択すると、[宛先]の「郵便番号」欄に初期値として入力されます。
	都道府県	得意先住所の都道府県を選択します。 帳票作成時に得意先を選択すると、[宛先]の「都道府県」欄に初期値として入力されます。
	市区町村	得意先住所の市区町村(例：○○市△△区)を入力します。(最大文字数は32) 帳票作成時に得意先を選択すると、[宛先]の「市区町村」欄に初期値として入力されます。
	番地	得意先住所の番地(例：○○１丁目１番１号)を入力します。(最大文字数は32) 帳票作成時に得意先を選択すると、[宛先]の「番地」欄に初期値として入力されます。
	建物・ビル名	得意先住所の建物・ビル名(例：第１○○ビル５Ｆ)を入力します。(最大文字数は32) 帳票作成時に得意先を選択すると、[宛先]の「建物・ビル名」欄に初期値として入力されます。
	TEL	得意先の電話番号を、それぞれ最大6桁＋4桁＋4桁で入力します。
	FAX	得意先のFAX番号を、それぞれ最大6桁＋4桁＋4桁で入力します。
	メモ	得意先に関するメモを入力します。(最大文字数は32)
	表示/非表示	表示、非表示を選択します。（得意先の新規登録時には項目は表示されず、編集時のみ選択できます。） 非表示にした場合は、得意先リストで「全て表示」を選択しない限り表示されません。
取引設定	取引区分	得意先との取引方法を「掛売上」「即時売上」から選択します。初期値は「掛売上」です。
	税処理	消費税の扱い方を、「外税」「内税」「合計請求」「税なし」から選択します。初期値は「外税」です。 「合計請求」を選択した場合、合計請求書に表示される消費税は、帳票ごとの消費税ではなく、合計請求書の作成時に計算した消費税になります。
	締日	売上の締日を選択します。初期値は「末日」です。
	回収日	売上金の回収予定日を指定します。初期値は「翌月・末日」です。
	回収方法	売上金の回収方法を選択します。自社設定の口座情報で指定されている既定値が初期値として入力されます。
	開始残高	登録時点の得意先の残高を入力します。10桁まで入力できます。
	「口座情報2」の初期値	帳票作成時に「口座情報2」に表示する初期値の口座を選択します。
	取引設定(納品書)	納品書作成時の「売上取引」の扱いを選択します。初期値は「自社設定に従う」です。
	自社担当者	自社担当者を選択します。初期値は「指定なし」です。
商品価格	掛率	商品に対する得意先固有の掛率を入力します。初期値は「100.0」です。
	使用単価	帳票作成で商品を選択した時に使用する単価を選択します。商品設定で設定した複数の単価から選択できます。
グループ	グループ	得意先を利用可能なグループを選択します。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

1.2.初期設定

1.2.8.得意先を追加する （得意先担当の入力項目・送付先の入力項目）

得意先担当の入力項目

コード	得意先担当者のコードを半角英数字記号で入力します。(最大文字数は10)
部署	得意先担当者の所属部署名を入力します。（最大文字数は16） 帳票作成時に得意先担当者を選択した場合に、［宛先］の「ご担当者部署」欄に初期値として入力されます。
役職	得意先担当者の役職名を入力します。（最大文字数は16） 帳票作成時に得意先担当者を選択した場合に、［宛先］の「ご担当者役職」欄に初期値として入力されます。
担当者名	【必須項目】 得意先担当者の姓名を入力します。（最大文字数はそれぞれ16） 得意先担当者を設定した場合、帳票の［宛先］の「ご担当者名」欄に選択肢として表示されます。 また、得意先担当者につける敬称を入力します。（最大文字数は4） 帳票作成時に得意先担当者を選択した場合に、［宛先］の担当者名にある「敬称」欄に初期値として入力されます。
フリガナ	得意先担当者のフリガナを入力します。（最大文字数は姓名それぞれ16）
携帯電話	得意先担当者の携帯電話番号を入力します。
メールアドレス	得意先担当者のメールアドレスを半角英数字記号で入力します。（最大文字数は100） 帳票送信機能の送信先アドレスとして使用されます。

送付先の入力項目

コード	送付先のコードを半角英数字記号で入力します。（最大文字数は10）
送付先名	【必須項目(1段目)】 送付先の名称を入力します。（最大文字数は24文字×2段） あわせて［敬称］も入力できます。（最大文字数は4）
フリガナ	送付先のフリガナを入力します。（最大文字数は32）
部署	送付先部署名を入力します。（最大文字数は16） 帳票作成時に送付先を選択すると、［宛先］の「ご担当者部署」欄に初期値として入力されます。
役職	送付先担当者の役職名を入力します。（最大文字数は16） 帳票作成時に送付先を選択すると、［宛先］の「ご担当者役職」欄に初期値として入力されます。
担当者名	送付先担当者の姓名を入力します。（最大文字数はそれぞれ16） 帳票作成時に送付先を選択すると、［宛先］の「ご担当者名」欄に初期値として入力されます。 また、送付先担当者につける敬称を入力します。（最大文字数は4） 帳票作成時に送付先を選択すると、［宛先］の「敬称」欄に初期値として入力されます。
フリガナ	送付先担当者のフリガナを入力します。（最大文字数は姓名それぞれ16）
郵便番号	送付先の郵便番号を、それぞれ3桁＋4桁の半角数字で入力します。帳票作成時に送付先を選択すると、［宛先］の「郵便番号」欄に初期値として入力されます。
都道府県	送付先住所の都道府県を選択します。帳票作成時に送付先を選択すると、［宛先］の「都道府県」欄に初期値として入力されます。
市区町村	送付先住所の市区町村（例：○○市△△区）を入力します。（最大文字数は32） 帳票作成時に送付先を選択すると、［宛先］の「市区町村」欄に初期値として入力されます。
番地	送付先住所の番地（例：○○１丁目１番１号）を入力します。（最大文字数は32） 帳票作成時に送付先を選択すると、［宛先］の「番地」欄に初期値として入力されます。
建物・ビル名	送付先住所の建物・ビル名（例：第１○○ビル５Ｆ）を入力します。（最大文字数は32） 帳票作成時に送付先を選択すると、［宛先］の「建物・ビル名」欄に初期値として入力されます。
TEL	送付先の電話番号を、それぞれ最大6桁＋4桁＋4桁で入力します。
FAX	送付先のFAX番号を、それぞれ最大6桁＋4桁＋4桁で入力します。
メールアドレス	送信先のメールアドレスを半角英数字記号で入力します。（最大文字数は100）帳票のメール送信機能の送信先アドレスとして使用されます。

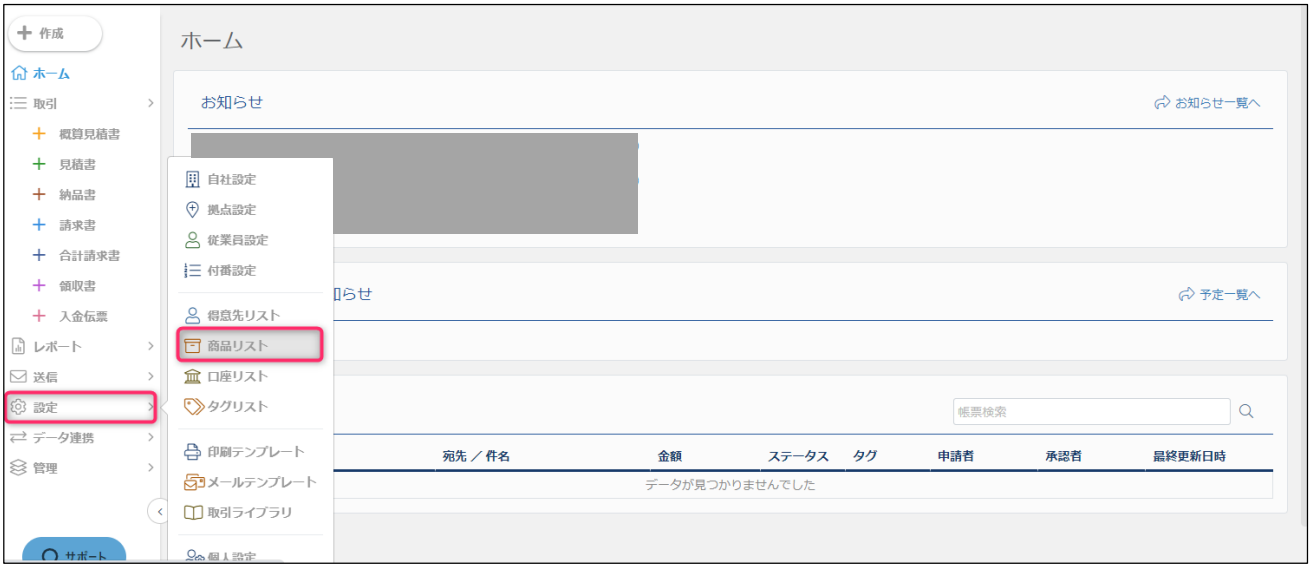
2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

1.2.初期設定

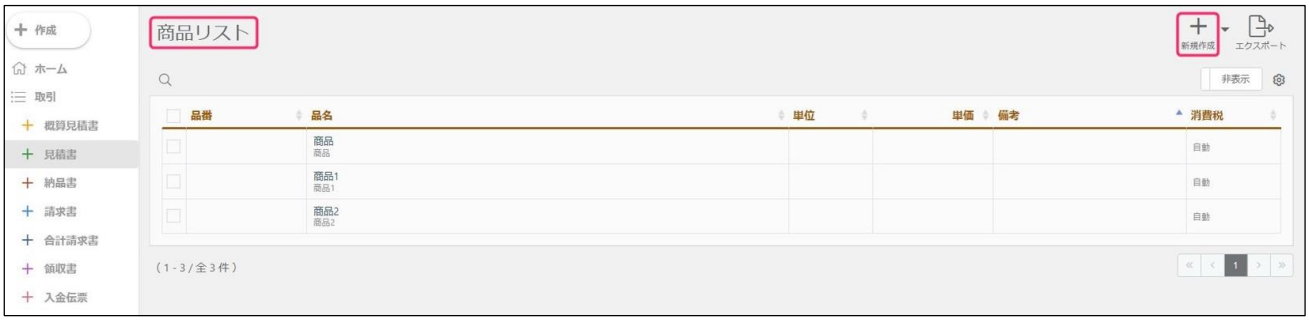
1.2.9.商品を追加する

商品を事前に追加しておくと、帳票作成時にリストから選択できるようになります。

①メニュー[設定]→[商品リスト]をクリックします。



②[商品リスト]画面が表示されます。画面右上の[新規作成]をクリックします。

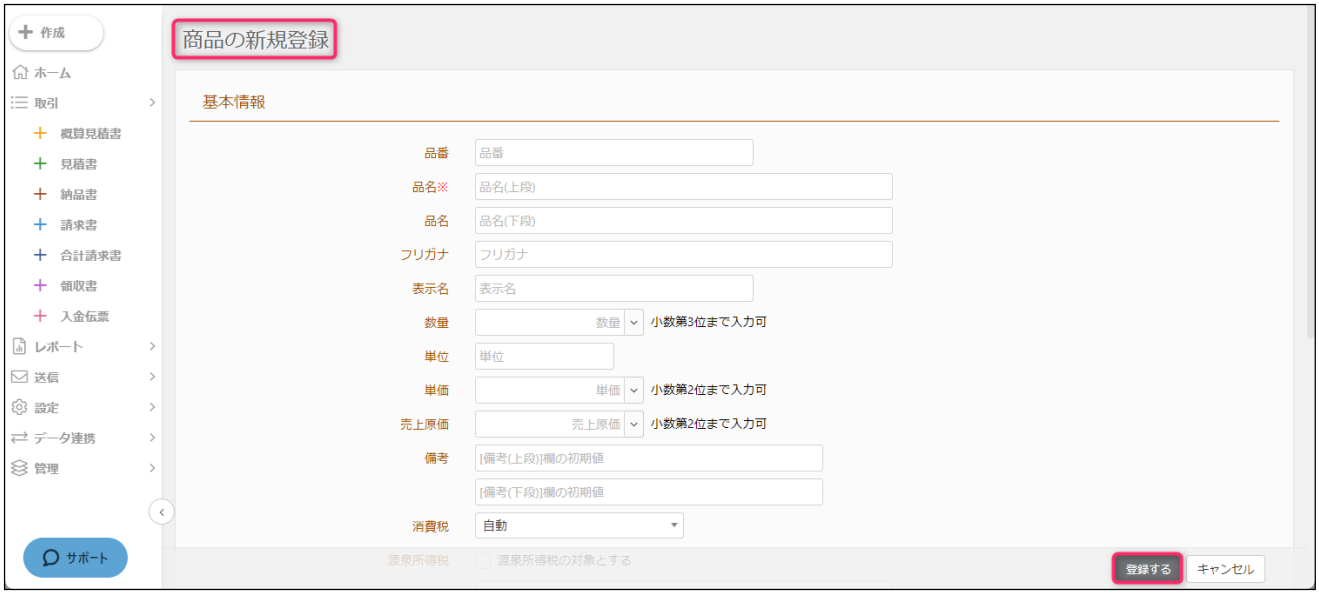


2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

1.2.初期設定

1.2.9.商品を追加する

③[商品の新規登録]画面が表示されます。商品情報を入力したら、[登録する]をクリックします。（商品の入力項目については次ページをご確認ください。）



④「追加しました」と表示されたら、終了です。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

1.2.初期設定

1.2.9.商品を追加する（商品の入力項目）

基本情報	品番	商品コードを半角英数字記号で入力します。(最大文字数は16)
	品名	【必須項目(1段目)】 商品名を入力します。(最大文字数は40文字×2段)
	フリガナ	商品のフリガナを入力します。(最大文字数は36)
	表示名	商品の略称などを入力します。(最大文字数は20) 商品を選択するリストではこの表示名が使用されます。
	数量	帳票作成時に明細で商品を選択すると「数量」欄に表示する初期値を、 整数7桁＋小数点以下第3位までの数値で入力します。
	単位	商品の単位を入力します。(最大文字数は4)
	単価	商品の販売単価を、整数部8桁＋小数点以下第2位までの数値で入力します。 得意先情報の[使用単価]で「定価(上代)」を選択している場合に使用される値です。
	売上原価	商品の売上原価を、整数部8桁＋小数点以下第2位までの数値で入力します。
	備考	帳票作成時に明細で商品を選択すると「備考」欄に表示する初期値を入力します。(最大文字数は20文字×2段)
	消費税	この商品の消費税率を「自動」「軽減自動」「なし」から選択します。初期値は自社設定の[消費税]で設定したものになります。「自動」または「軽減自動」の場合は、取引の日付によって消費税率を自動で判断します。
	源泉所得税	源泉所得税の入力について選択します。チェックを付けた場合は、帳票によっては源泉所得税を入力するための項目が表示されます。
	メモ	この商品に関するメモを入力します。(最大文字数は32)
使用単価	販売単価1～5	商品の販売単価を複数設定できます。単価を、整数部8桁＋小数点以下第2位までの数値で入力します。
グループ	グループ	商品を利用可能なグループを選択します。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

1.2.初期設定

1.2.10.口座を追加する

口座を事前に追加しておくと、帳票作成時にリストから選択できるようになります。

①メニュー[設定]→[口座リスト]をクリックします。

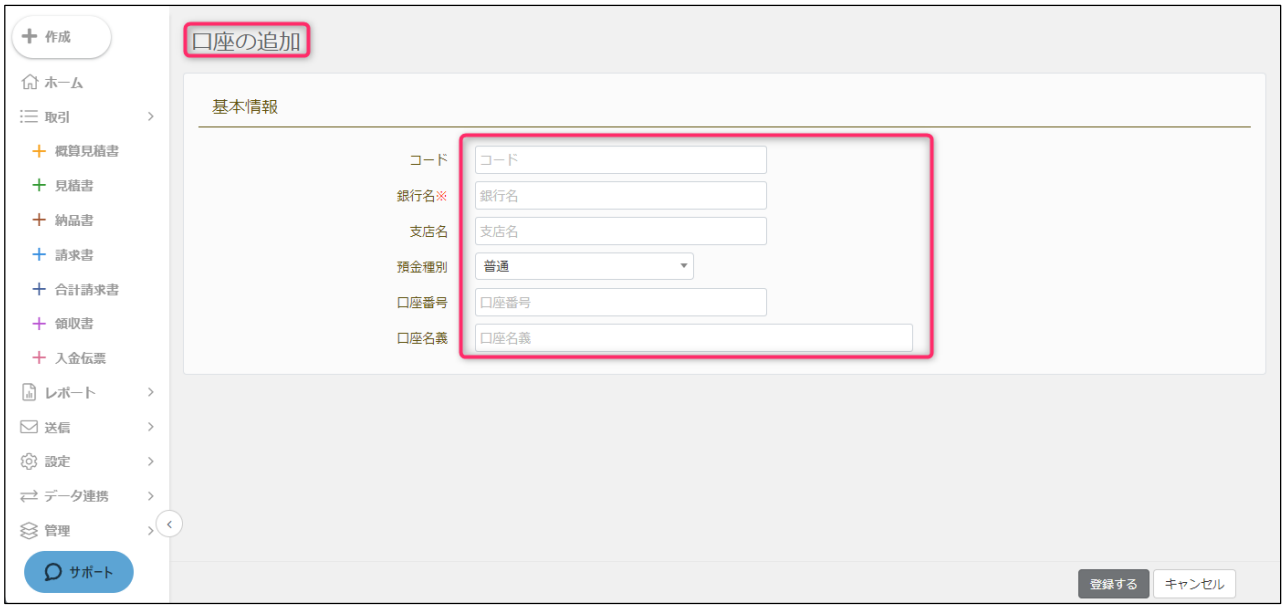
②[口座リスト]画面が表示されます。画面右上の[新規作成]をクリックします。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

1.2.初期設定

1.2.10.口座を追加する

③[口座の追加]画面が表示されます。口座情報を入力したら、[登録する]をクリックします。（口座の入力項目については次ページをご確認ください。）



④「変更しました」と表示されたら、終了です。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

1.2.初期設定

1.2.10.口座を追加する（口座の入力項目）

基本情報	コード	口座コードを半角英数字記号で入力します。(最大文字数は10)
	銀行名	【必須項目】 口座名を入力します。(最大文字数は20文字)
	支店名	支店名を入力します。(最大文字数は20文字)
	預金種別	この口座の預金種別を「普通」「当座」から選択します。
	口座番号	口座番号を半角数字と、-ハイフンで入力します。
	口座名義	口座名義を入力します。(最大文字数は40) 以下文字と記号を使用可能です。 ・半角数字 ・半角英字（大文字） ・半角カナ（ヲと小文字を除く。濁点／半濁点は1文字扱い。） ・半角記号4種（「(」「)」「-」「.」） ・半角スペース
	既定値	既定値として利用するかを選択します。得意先新規追加時の回収方法に初期値として入力されます。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.作成

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.1.帳票を作成する

2.1.1.概算見積書を作成する

概算見積書を作成します。

①メニュー[概算見積書]をクリックします。

②[概算見積書の一覧]画面が表示されます。画面右上の[新規作成]をクリックします。

※メニュー[概算見積書]左側の[＋]マークをクリックしても、概算見積書の新規作成画面を表示できます。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.1.帳票を作成する

2.1.1.概算見積書を作成する

③[概算見積書の新規作成]画面が表示されます。[得意先]の入力欄をクリックし、リストから得意先を選択します。各項目に選択した得意先の情報が入力されます。

※リストから得意先を選択するには、あらかじめ得意先を追加しておく必要があります。
※消費税や商品の金額に端数が出た場合の処理方法を変更したい場合は、[税処理]横の歯車マークをクリックして変更してください。

④画面右上の鉛筆マーク（[印刷テンプレートを選択]）をクリックして、印刷テンプレートを選択します。

※画面右上のメモマーク（[現在選択中の印刷テンプレートをプレビュー]）をクリックすると、印刷テンプレートのプレビューを確認できます。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.1.帳票を作成する

2.1.1.概算見積書を作成する

⑤[見積日]と[見積番号]を入力します。

※[見積番号]は初期状態では自動で入力され、「****」部分は保存時に数字に変換されます。このとき自動入力された[見積番号]は新規作成画面で変更することはできません。
※[見積番号]は、付番設定で手動入力への切り替えや付番方法の変更することができます。「付番設定を行う（147ページ）」をご覧ください。

⑥[件名]などを入力します。

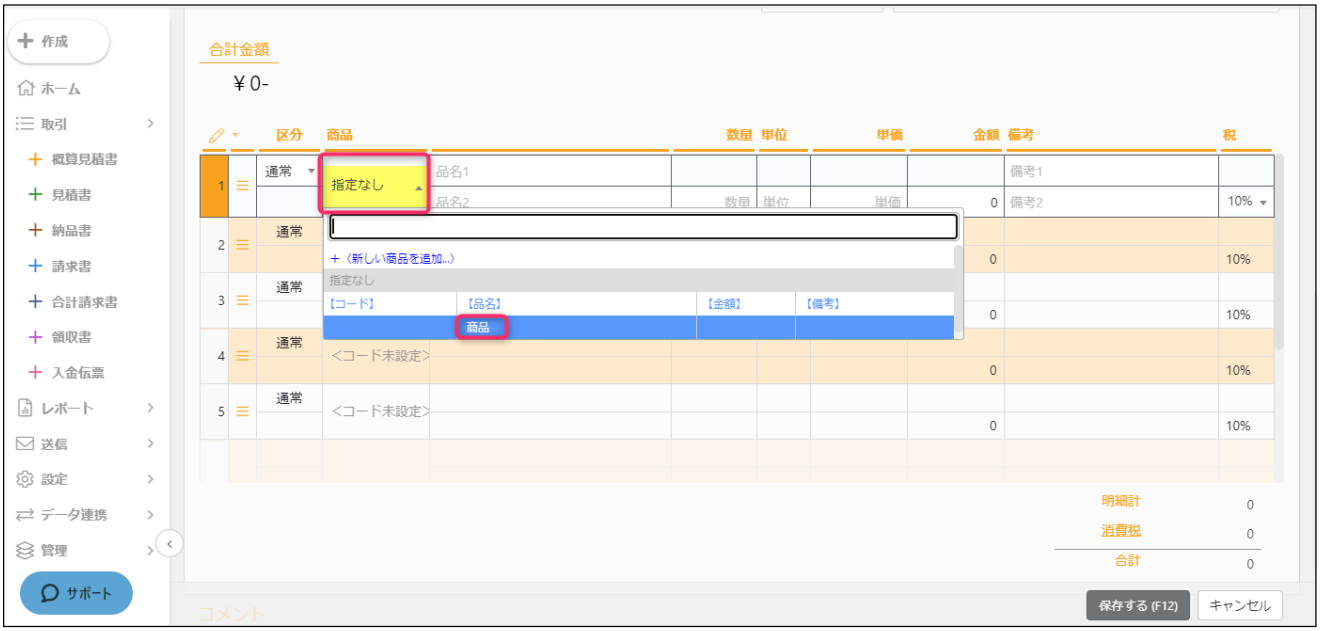
※送付先を変更する場合は、[宛先]右側の人型のマーク（[送付先から参照]）をクリックすることで、事前に登録済みの送付先を選択できるようになります。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.1.帳票を作成する

2.1.1.概算見積書を作成する

⑦明細入力部で[商品]の入力欄をクリックし、リストから商品を選択します。各商品に登録してある情報が入力されます。



※リストから商品を選択するには、あらかじめ商品を追加しておく必要があります。ただし、[商品]から選択せずに、明細行ごとに各項目を直接入力することもできます。

⑧空欄の部分や変更の必要がある部分を修正します。

⑨必要に応じて、源泉所得税の対象とする商品の場合は税率上のチェックボックスにチェックを付けます。

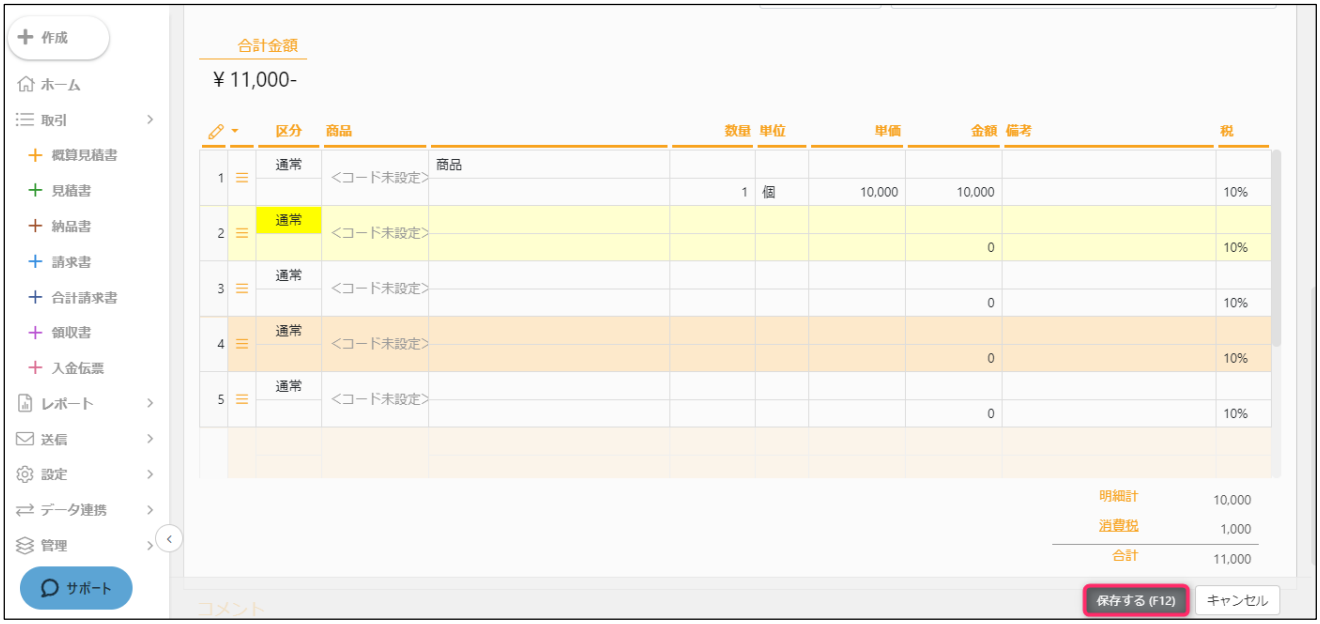
⑩手順7～9を繰り返して、商品を入力します。明細行を追加するには、鉛筆マーク（[行編集メニュー]）をクリックし、[行挿入]をクリックします。
※明細の最終行を入力後に、Enterを押しても行挿入が可能です。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.1.帳票を作成する

2.1.1.概算見積書を作成する

⑪金額などを確認後、[保存する]をクリックします。



※「自由記入欄」に入力した内容は、概算見積書の備考欄などに記載されます。定型文を入れたい場合は、あらかじめ個人設定で登録するか、ユーザーテンプレートを作成しておいてください。該当のテンプレートを適用することで、設定した内容が自動で挿入されます。
※「コメント入力欄」は、同一アカウント内のユーザー間でのやりとりを目的としています。得意先に送付するデータや印刷結果には表示されません。入力した内容は、最終コメントのみコメント入力者によって削除できます。
※検索時に便利なタグを付けることもできます。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.1.帳票を作成する

2.1.2.見積書を作成する

見積書を作成します。

①メニュー[見積書]をクリックします。

②[見積書の一覧]画面が表示されます。画面右上の[新規作成]をクリックします。

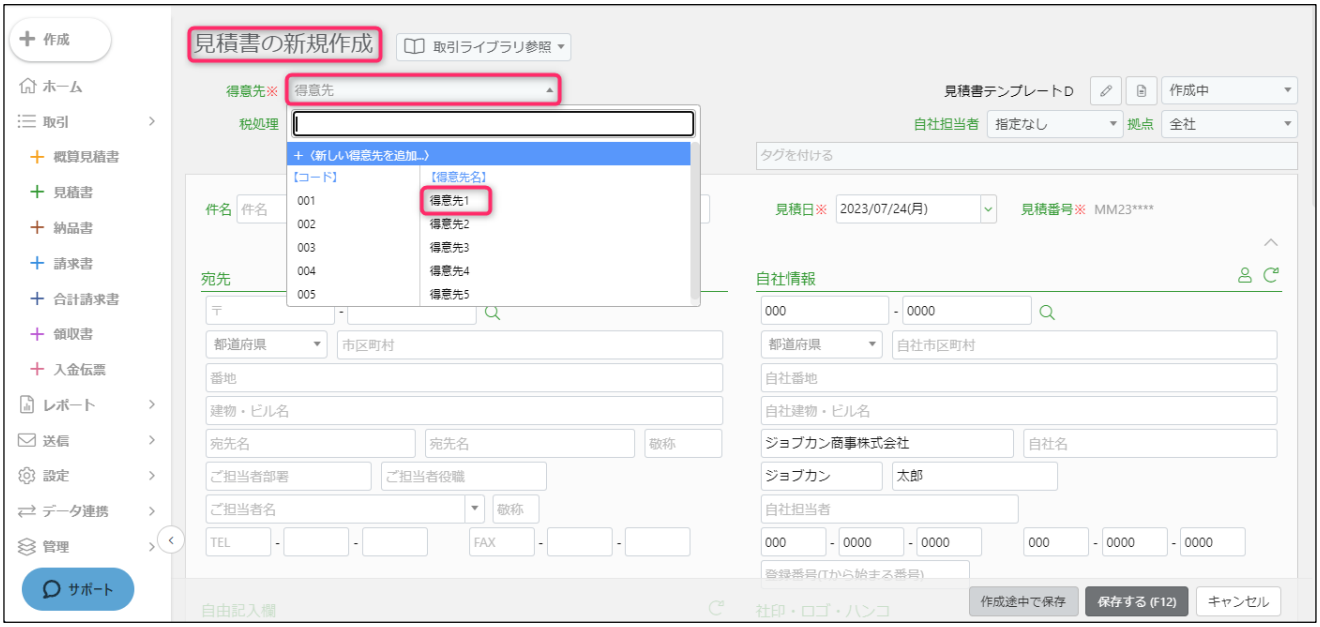
※メニュー[見積書]左側の[+]マークをクリックしても、見積書の新規作成画面を表示できます。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.1.帳票を作成する

2.1.2.見積書を作成する

③[見積書の新規作成]画面が表示されます。[得意先]の入力欄をクリックし、リストから得意先を選択します。各項目に選択した得意先の情報が入力されます。



※リストから得意先を選択するには、あらかじめ得意先を追加しておく必要があります。
※消費税や商品の金額に端数が出た場合の処理方法を変更したい場合は、[税処理]横にある歯車マークをクリックして変更してください。

④画面右上の鉛筆マーク（[印刷テンプレートを選択]）をクリックして、印刷テンプレートを選択します。

※画面右上のメモマーク（[現在選択中の印刷テンプレートをプレビュー]）をクリックすると、印刷テンプレートのプレビューを確認できます。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.1.帳票を作成する

2.1.2.見積書を作成する

⑤[見積日]と[見積番号]を入力します。

※[見積番号]は初期状態では自動で入力され、「****」部分は保存時に数字に変換されます。このとき自動入力された[見積番号]は新規作成画面で変更することはできません。
※[見積番号]は、付番設定で手動入力への切り替えや付番方法の変更することができます。「付番設定を行う（147ページ）」をご覧ください。

⑥[件名]などの入力、個人印の設定、メモの修正を行います。

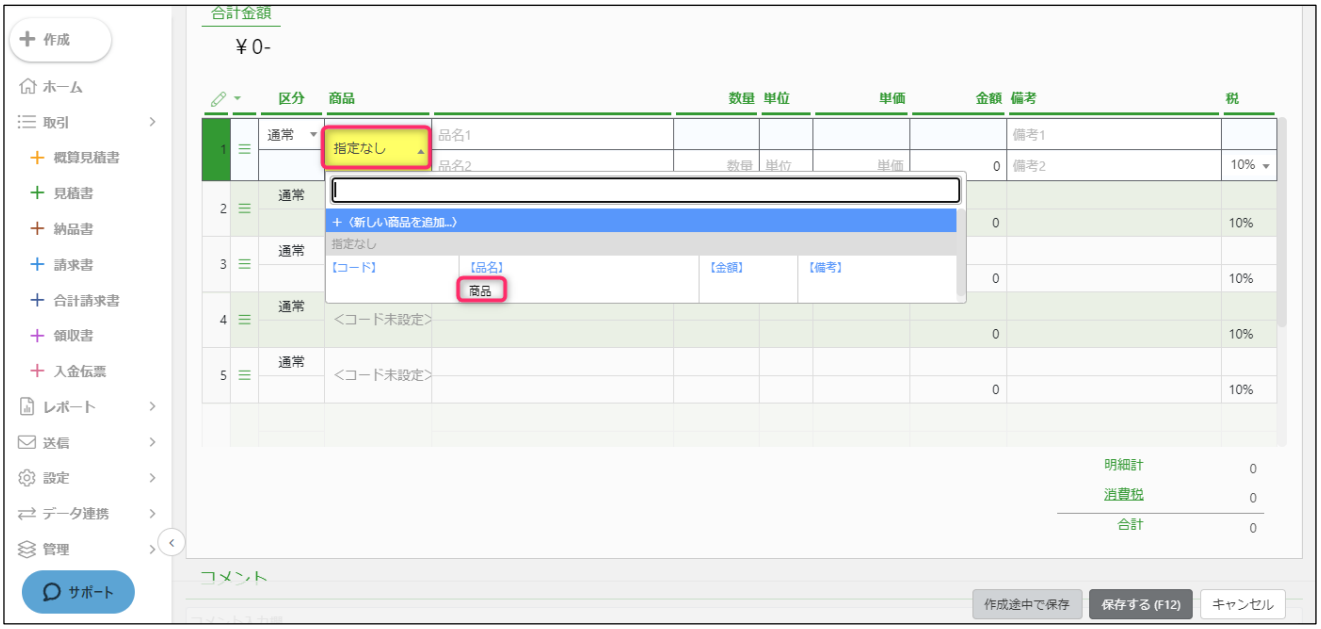
※送付先を変更する場合は、[宛先]右側の人型のマーク（[送付先から参照]）をクリックすることで、事前に登録済みの送付先を選択できるようになります。
※自社設定で[社印を検印として利用する]にチェックを付けている場合は、印刷テンプレートで表示する設定にしていても社印は自動挿入されません。見積書作成時に社印を押したい場合は、リーダー権限のあるユーザーのみが[＋社印]をクリックすることで社印を挿入することができます。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.1.帳票を作成する

2.1.2.見積書を作成する

⑦明細入力部で[商品]の入力欄をクリックし、リストから商品を選択します。各商品に登録してある情報が入力されます。



※リストから商品を選択するには、あらかじめ商品を追加しておく必要があります。ただし、[商品]から選択せずに、明細行ごとに各項目を直接入力することもできます。

⑧空欄の部分や変更の必要がある部分を修正します。

⑨必要に応じて、源泉所得税の対象とする商品の場合は税率上のチェックボックスにチェックを付けます。

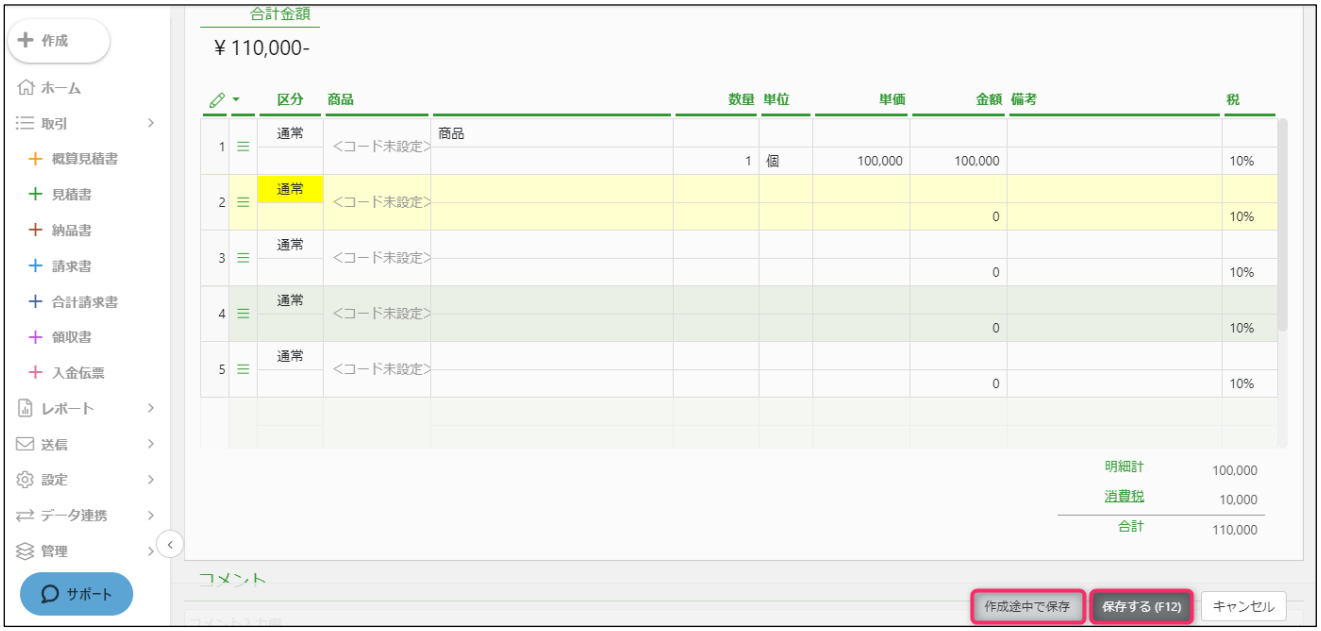
⑩手順7～9を繰り返して、商品を入力します。明細行を追加するには、鉛筆マーク（[行編集メニュー]）をクリックし、[行挿入]をクリックします。
※明細の最終行を入力後に、Enterを押しても行挿入が可能です。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.1.帳票を作成する

2.1.2.見積書を作成する

⑪金額などを確認後、[保存する]または[作成途中で保存]をクリックします。クリックしたボタンにより、作成した見積書のステータスが異なります。



※[保存する]をクリックした場合は「作成済」、[作成途中で保存]をクリックした場合は「作成中」となります。
※帳票作成時の担当印は、選択した自社担当者（従業員）に登録されている印鑑画像が利用されます。
※「自由記入欄」に入力した内容は、見積書の備考欄などに記載されます。定型文を入れたい場合は、あらかじめ個人設定で登録するか、ユーザーテンプレートを作成しておいてください。該当のテンプレートを適用することで、設定した内容が自動で挿入されます。
※「コメント入力欄」は、同一アカウント内のユーザー間でのやりとりを目的としています。得意先に送付するデータや印刷結果には表示されません。入力した内容は、最終コメントのみコメント入力者によって削除できます。
※検索時に便利なタグを付けることもできます。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.1.帳票を作成する

2.1.3.納品書を作成する

納品書を作成します。

①メニュー[納品書]をクリックします。

②[納品書の一覧]画面が表示されます。画面右上の[新規作成]をクリックします。

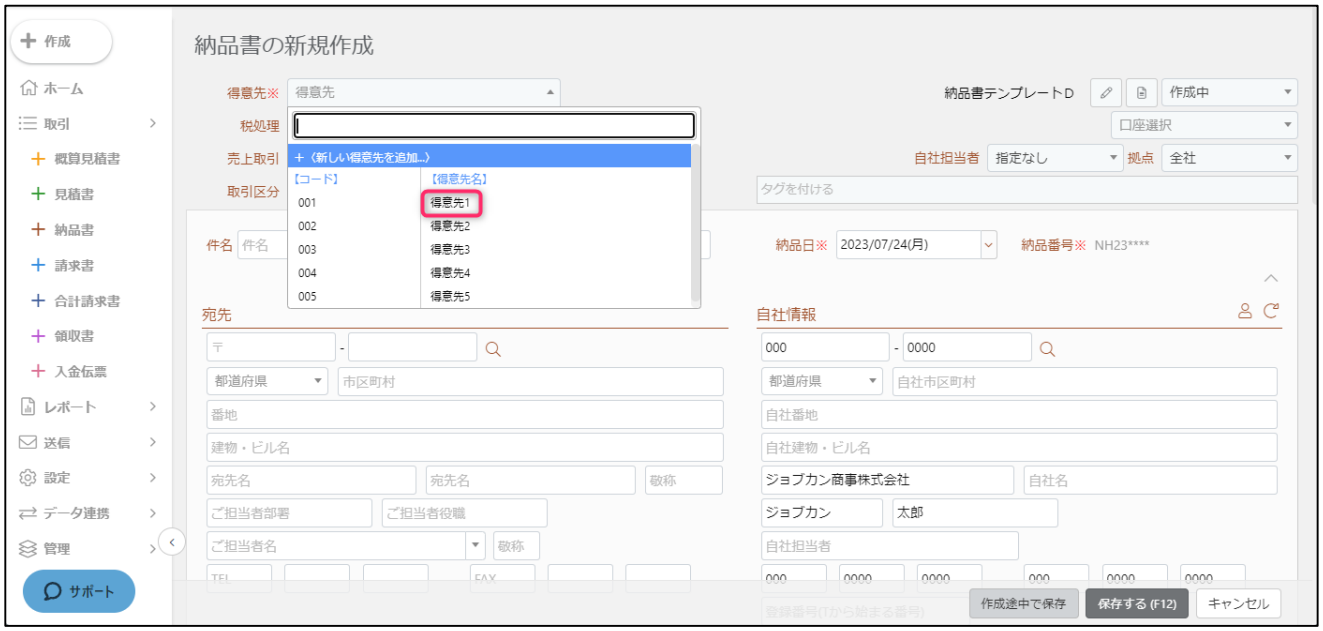
※メニュー[納品書]左側の[+]マークをクリックしても、納品書の新規作成画面を表示できます。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.1.帳票を作成する

2.1.3.納品書を作成する

③[納品書の新規作成]画面が表示されます。[得意先]の入力欄をクリックし、リストから得意先を選択します。各項目に選択した得意先の情報が入力されます。



※リストから得意先を選択するには、あらかじめ得意先を追加しておく必要があります。
※消費税や商品の金額に端数が出た場合の処理方法を変更したい場合は、[税処理]横にある歯車マークをクリックして変更してください。

④[売上取引として扱う]のチェックを確認します。この納品書を売上取引として扱うかどうかを選択してください。

⑤[取引区分]を選択します。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.1.帳票を作成する

2.1.3.納品書を作成する

⑥画面右上の鉛筆マーク（[印刷テンプレートを選択]）をクリックして、印刷テンプレートを選択します。

※画面右上のメモマーク（[現在選択中の印刷テンプレートをプレビュー]）をクリックすると、印刷テンプレートのプレビューを確認できます。

⑦[納品日]と[納品番号]を入力します。

※[納品番号]は初期状態では自動で入力され、「****」部分は保存時に数字に変換されます。このとき自動入力された[納品番号]は新規作成画面で変更することはできません。
※[納品番号]は、付番設定で手動入力への切り替えや付番方法の変更することができます。「付番設定を行う（147ページ）」をご覧ください。

⑧[件名]などの空欄の入力、個人印の設定、メモの修正を行います。

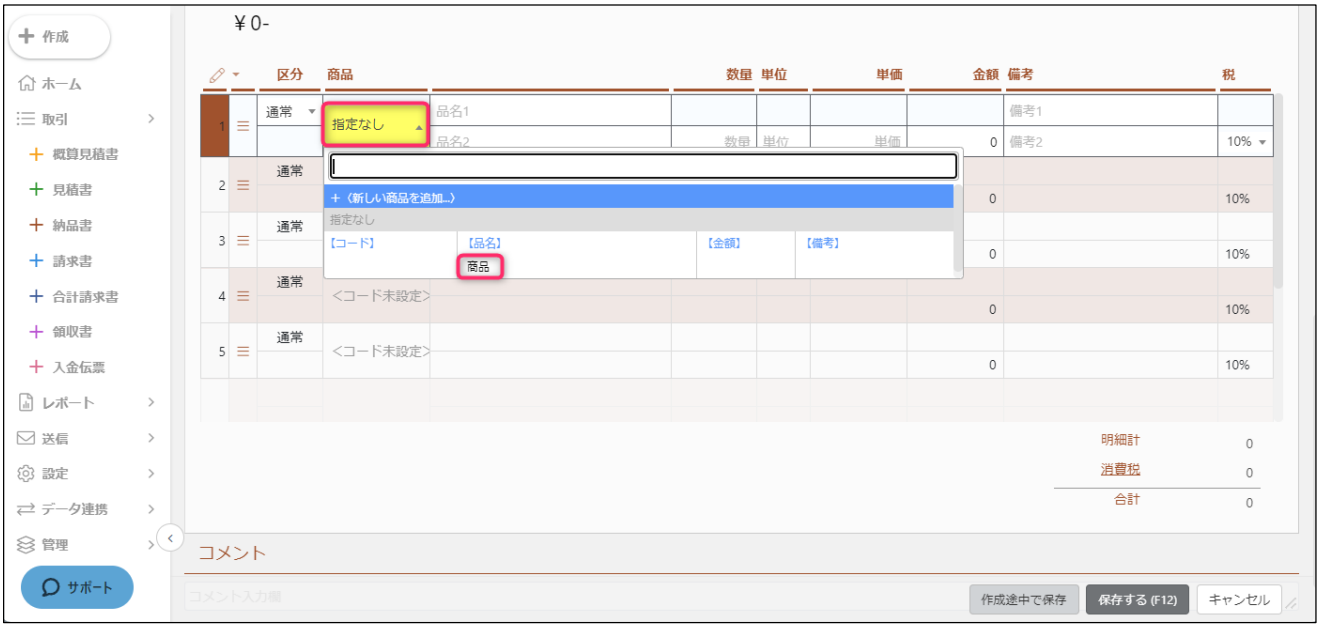
※送付先を変更する場合は、[宛先]右側の人型のマーク（[送付先から参照]）をクリックすることで、事前に登録済みの送付先を選択できるようになります。
※自社設定で[社印を検印として利用する]にチェックを付けている場合は、印刷テンプレートで表示する設定にしていても社印は自動挿入されません。納品書作成時に社印を押したい場合は、リーダー権限のあるユーザーのみが[＋社印]をクリックすることで社印を挿入することができます。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.1.帳票を作成する

2.1.3.納品書を作成する

⑨明細入力部で[商品]の入力欄をクリックし、リストから商品を選択します。各商品に登録してある情報が入力されます。



※リストから商品を選択するには、あらかじめ商品を追加しておく必要があります。ただし、[商品]から選択せずに、明細行ごとに各項目を直接入力することもできます。

⑩空欄の部分や変更の必要がある部分を修正します。

⑪必要に応じて、源泉所得税の対象とする商品の場合は税率上のチェックボックスにチェックを付けます。

⑫手順9～11を繰り返して、商品を入力します。明細行を追加するには、（[行編集メニュー]）をクリックし、[行挿入]をクリックします。
※明細の最終行を入力後に、Enterを押しても行挿入が可能です。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.1.帳票を作成する

2.1.3.納品書を作成する

⑬金額などを確認後、[保存する]または[作成途中で保存]をクリックします。クリックしたボタンにより、作成した納品書のステータスが異なります。

※帳票作成時の担当印は、選択した自社担当者（従業員）に登録されている印鑑画像が利用されます。
※「自由記入欄」に入力した内容は、納品書の備考欄などに記載されます。定型文を入れたい場合は、あらかじめ個人設定で登録するか、ユーザーテンプレートを作成しておいてください。該当のテンプレートを適用することで、設定した内容が自動で挿入されます。
※「コメント入力欄」は、同一アカウント内のユーザー間でのやりとりを目的としています。得意先に送付するデータや印刷結果には表示されません。入力した内容は、最終コメントのみコメント入力者によって削除できます。
※検索時に便利なタグを付けることもできます。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.1.帳票を作成する

2.1.4.請求書を作成する

請求書を作成します。

①メニュー[請求書]をクリックします。

②[請求書の一覧]画面が表示されます。画面右上の[新規作成]をクリックします。

※メニュー[請求書]左側の[+]マークをクリックしても、請求書の新規作成画面を表示できます。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.1.帳票を作成する

2.1.4.請求書を作成する

③[請求書の新規作成]画面が表示されます。[得意先]の入力欄をクリックし、リストから得意先を選択します。各項目に選択した得意先の情報が入力されます。

※リストから得意先を選択するには、あらかじめ得意先を追加しておく必要があります。
※消費税や商品の金額に端数が出た場合の処理方法を変更したい場合は、[税処理]横にある歯車マークをクリックして変更してください。

④画面右上の鉛筆マーク（[印刷テンプレートを選択]）をクリックして、印刷テンプレートを選択します。

※画面右上のメモマーク（[現在選択中の印刷テンプレートをプレビュー]）をクリックすると、印刷テンプレートのプレビューを確認できます。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.1.帳票を作成する

2.1.4.請求書を作成する

⑤[請求日]と[請求番号]を、必要に応じて[支払期限]と[対象期間]を入力します。

※[請求番号]は初期状態では自動で入力され、「****」部分は保存時に数字に変換されます。このとき自動入力された[請求番号]は新規作成画面で変更することはできません。
※[請求番号]は、付番設定で手動入力への切り替えや付番方法の変更することができます。「付番設定を行う（147ページ）」をご覧ください。

⑥[件名]などを入力します。

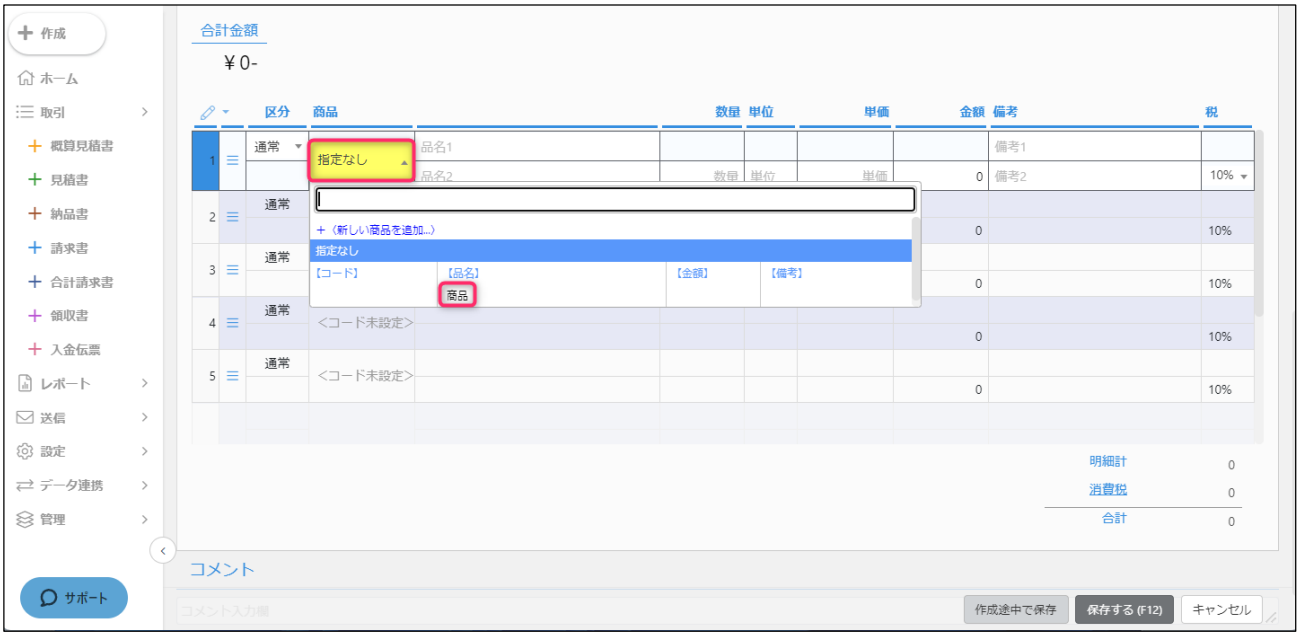
※送付先を変更する場合は、[宛先]右側の人型のマーク（[送付先から参照]）をクリックすることで、事前に登録済みの送付先を選択できるようになります。
※自社設定で[社印を検印として利用する]にチェックを付けている場合は、印刷テンプレートで表示する設定にしていても社印は自動挿入されません。請求書作成時に社印を押したい場合は、リーダー権限のあるユーザーのみが[＋社印]をクリックすることで社印を挿入することができます。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.1.帳票を作成する

2.1.4.請求書を作成する

⑦明細入力部で[商品]の入力欄をクリックし、リストから商品を選択します。各商品に登録してある情報が入力されます。



※リストから商品を選択するには、あらかじめ商品を追加しておく必要があります。ただし、[商品]から選択せずに、明細行ごとに各項目を直接入力することもできます。

⑧空欄の部分や変更の必要がある部分を修正します。

⑨必要に応じて、源泉所得税の対象とする商品の場合は税率上のチェックボックスにチェックを付けます。

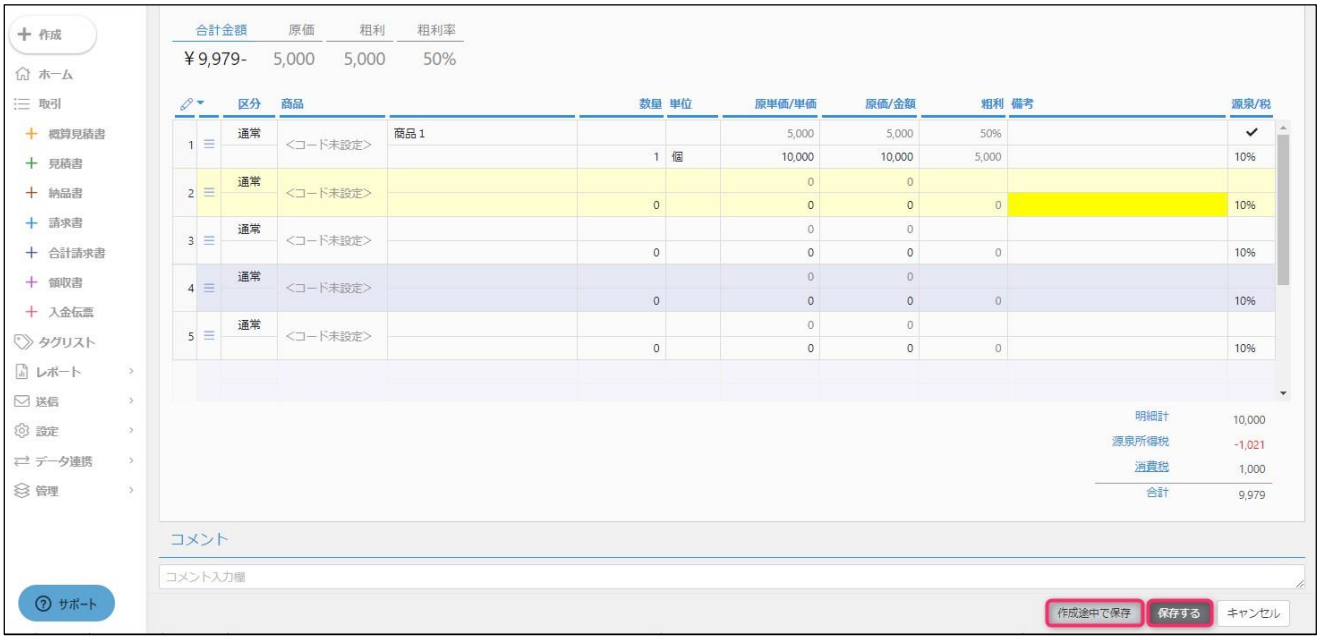
⑩手順7～9を繰り返して、商品を入力します。明細行を追加するには、鉛筆マーク（[行編集メニュー]）をクリックし、[行挿入]をクリックします。
※明細の最終行を入力後に、Enterを押しても行挿入が可能です。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.1.帳票を作成する

2.1.4.請求書を作成する

⑪金額などを確認後、[保存する]または[作成途中で保存]をクリックします。クリックしたボタンにより、作成した請求書のステータスが異なります。



※[保存する]をクリックした場合は「作成済」、[作成途中で保存]をクリックした場合は「作成中」となります。
※帳票作成時の担当印は、選択した自社担当者（従業員）に登録されている印鑑画像が利用されます。
※「自由記入欄」に入力した内容は、請求書の備考欄などに記載されます。定型文を入れたい場合は、あらかじめ個人設定で登録するか、ユーザーテンプレートを作成しておいてください。該当のテンプレートを適用することで、設定した内容が自動で挿入されます。
※「コメント入力欄」は、同一アカウント内のユーザー間でのやりとりを目的としています。得意先に送付するデータや印刷結果には表示されません。入力した内容は、最終コメントのみコメント入力者によって削除できます。
※検索時に便利なタグを付けることもできます。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.1.帳票を作成する

2.1.5.合計請求書を作成する

合計請求書とは、複数の取引を1つの請求書にまとめたもののことです。
「ジョブカン見積/請求書」の合計請求書は、得意先ごとに任意の期間の請求書・納品書(売上取引として扱っている場合)・入金伝票を集計して作成します。

合計請求書の注意事項

- 合計請求書は重複した期間を指定することはできません。
- 合計請求書は、該当得意先にとって最新となる合計請求書以外は削除できません。
- 得意先の[税処理]が「合計請求」または「税なし」の得意先のみ利用可能です。
- 請求書や納品書の[税処理]が「合計請求」または「税なし」のものだけ集計されます。
- 合計請求書を作成すると、集計に用いられた請求書・納品書・入金伝票は編集・削除ができなくなります。集計に用いられた請求書・納品書・入金伝票は、表示画面に鍵のマーク(締切済です)が表示されます。
- 作成済みの合計請求書は、[得意先][請求締日]、取引内容は修正できません。修正が必要なときは、作成済みの合計請求書をいったん削除して、再度作成する必要があります。
- すでに合計請求書が作成されている期間に、該当得意先に対して新たな請求書を作成した場合、この請求書は合計請求書に集計されません。集計が必要なときは、作成済みの合計請求書をいったん削除して、再度集計する必要があります。

はじめて合計請求書を作成する場合

- はじめて合計請求書を作成する時などに、集計したい期間だけでなく、前月の内容などを含んだ状態で集計されることがあります。この場合は、調整用の合計請求書を作成する必要があります。作成した調整用合計請求書は、得意先へは送らずに内部処理用とします。

調整用合計請求書の作成例

- 3月分から取引を入力し始めた得意先に対して、4月分(4/1～4/30)の合計請求書を作成したい場合。調整用合計請求書を作成せずに「請求締日を4/30」として合計請求書を作成すると、入力し始めた3月分から4/30までの合計請求書ができてしまいます。そこで、調整用合計請求書(4月より前の分)を作成してから4月分の合計請求書を作成します。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.1.帳票を作成する

2.1.5.合計請求書を作成する

合計請求書を作成します。

①メニュー[合計請求書]をクリックします。

②[合計請求書の一覧]画面が表示されます。画面右上の[新規作成]をクリックし、[新規作成]をクリックします。

※メニュー[合計請求書]左側の[+]マークをクリックしても、合計請求書の新規作成画面を表示できます。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.1.帳票を作成する

2.1.5.合計請求書を作成する

③[合計請求書の新規作成]画面が表示されます。[得意先]の入力欄をクリックし、リストから得意先を選択します。各項目に選択した得意先の情報が入力されます。

※選択できる得意先は、得意先情報の設定で「税処理」が「税なし」か「合計請求」となっている得意先のみです。
※[端数(消費税)]で、消費税に端数が出たときの処理方法を選択します。

④[請求締日]を指定します。

⑤[集計]をクリックします。

※集計するには明細数が10000明細以内である必要があります。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.1.帳票を作成する

2.1.5.合計請求書を作成する

⑥「集計を開始します。よろしいですか？」と表示されるので、[OK]をクリックします。

⑦「集計が完了しました。」と表示されるので、[OK]をクリックします。

⑧画面右上の鉛筆マーク（[印刷テンプレートを選択]）をクリックして、印刷テンプレートを選択します。

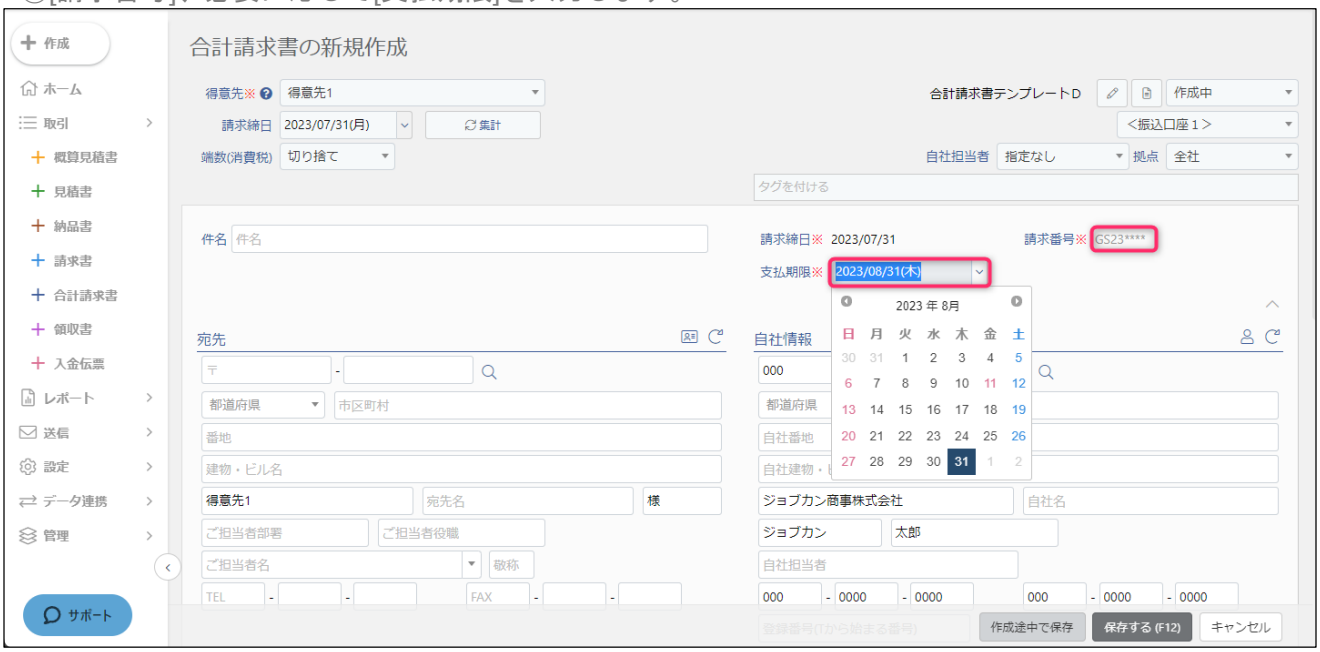
※画面右上のメモマーク（[現在選択中の印刷テンプレートをプレビュー]）をクリックすると、印刷テンプレートのプレビューを確認できます。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.1.帳票を作成する

2.1.5.合計請求書を作成する

⑨[請求番号]、必要に応じて[支払期限]を入力します。



※[請求番号]は初期状態では自動で入力され、「****」部分は保存時に数字に変換されます。このとき自動入力された[請求番号]は新規作成画面で変更することはできません。
※[請求番号]は、付番設定で手動入力への切り替えや付番方法の変更することができます。「付番設定を行う（147ページ）」をご覧ください。

⑩[件名]などの空欄の入力、個人印の設定、口座情報の修正などを行います。

※送付先を変更する場合は、[宛先]右側の人型のマーク（[送付先から参照]）をクリックすることで、事前に登録済みの送付先を選択できるようになります。
※自社設定で[社印を検印として利用する]にチェックを付けている場合は、印刷テンプレートで表示する設定にしていても社印は自動挿入されません。合計請求書作成時に社印を押したい場合は、リーダー権限のあるユーザーのみが[＋社印]をクリックすることで社印を挿入することができます。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.1.帳票を作成する

2.1.5.合計請求書を作成する

⑪金額などを確認後、[保存する]または[作成途中で保存]をクリックします。

※クリックしたボタンにより、作成した合計請求書のステータスが異なります。
※[保存する]をクリックした場合は「作成済」、[作成途中で保存]をクリックした場合は「作成中」となります。
※合計請求書は、集計した金額が10桁を超えるような値は登録できません。
※帳票作成時の担当印は、選択した自社担当者（従業員）に登録されている印鑑画像が利用されます。
※合計請求書作成は、税処理が[合計請求]、[税なし]になっている帳票が対象となります。事前に集計する帳票の税処理を[合計請求]、[税なし]にしておく必要があります。
※「自由記入欄」に入力した内容は、合計請求書の備考欄などに記載されます。定型文を入れたい場合は、あらかじめ個人設定で登録するか、ユーザーテンプレートを作成しておいてください。該当のテンプレートを適用することで、設定した内容が自動で挿入されます。
※「コメント入力欄」は、同一アカウント内のユーザー間でのやりとりを目的としています。得意先に送付するデータや印刷結果には表示されません。入力した内容は、最終コメントのみコメント入力者によって削除できます。
※検索時に便利なタグを付けることもできます。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

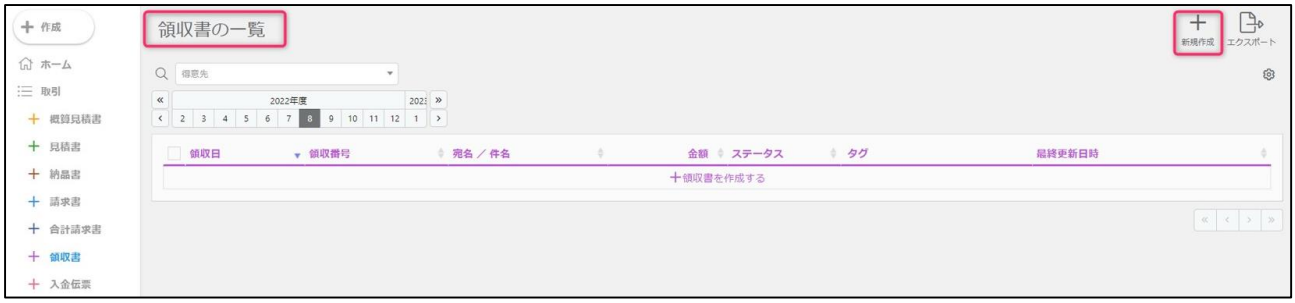
2.1.帳票を作成する

2.1.6.領収書を作成する

領収書を作成します。

①メニュー[領収書]をクリックします。

②[領収書の一覧]画面が表示されます。画面右上の［新規作成］をクリックします。



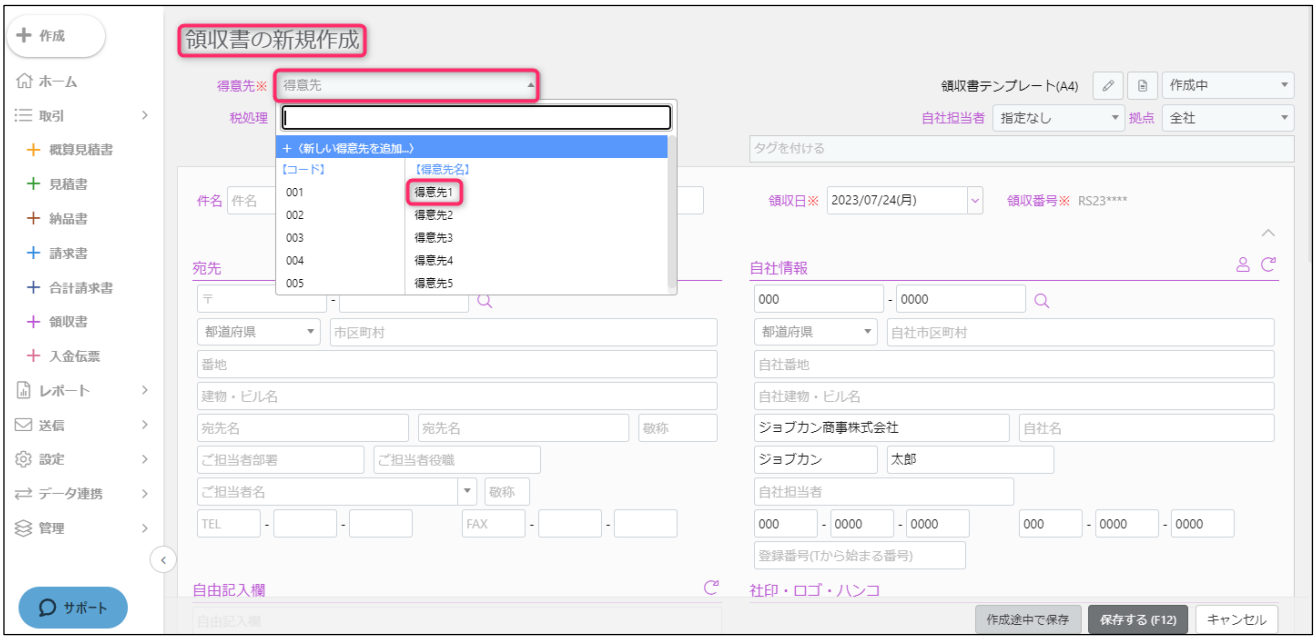
※メニューの[領収書]左側の[+]マークをクリックしても、領収書の新規作成画面を表示できます。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.1.帳票を作成する

2.1.6.領収書を作成する

③[領収書の新規作成]画面が表示されます。 [得意先]の入力欄をクリックし、リストから得意先を選択します。各項目に選択した得意先の情報が入力されます。



※リストから得意先を選択するには、あらかじめ得意先を追加しておく必要があります。
※消費税や商品の金額に端数が出た場合の処理方法を変更したい場合は、[税処理]横にある歯車マークをクリックして変更してください。

④画面右上の鉛筆マーク[印刷テンプレートを選択]をクリックして、印刷テンプレートを選択します。

※画面右上のメモマーク（[現在選択中の印刷テンプレートをプレビュー]）をクリックすると、印刷テンプレートのプレビューを確認できます。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.1.帳票を作成する

2.1.6.領収書を作成する

⑤[領収日]と[領収番号]を入力します。

※[領収番号]は初期状態では自動で入力され、「****」部分は保存時に数字に変換されます。このとき自動入力された[領収番号]は新規作成画面で変更することはできません。
※[領収番号]は、付番設定で手動入力への切り替えや付番方法の変更することができます。「付番設定を行う（147ページ）」をご覧ください。

⑥[件名]などの空欄の入力、個人印の設定を行います。

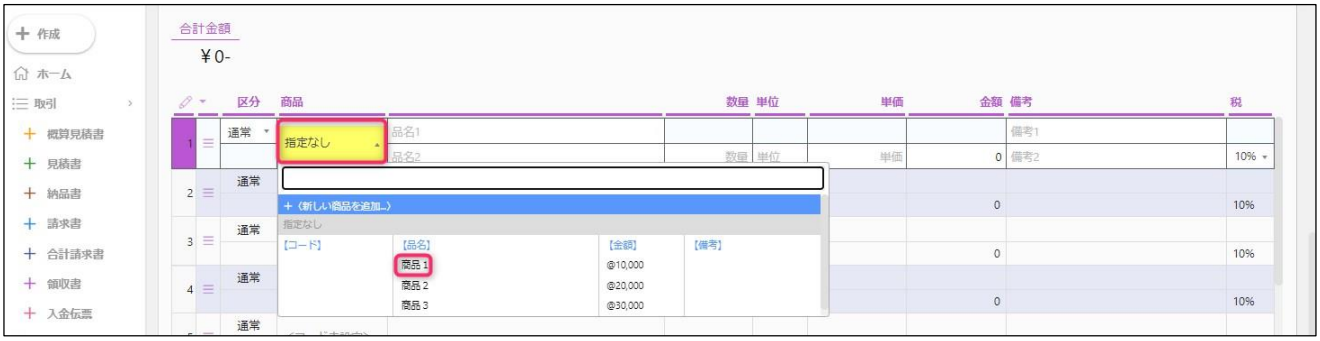
※送付先を変更する場合は、[宛先]右側の人型のマーク（[送付先から参照]）をクリックすることで、事前に登録済みの送付先を選択できるようになります。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.1.帳票を作成する

2.1.6.領収書を作成する

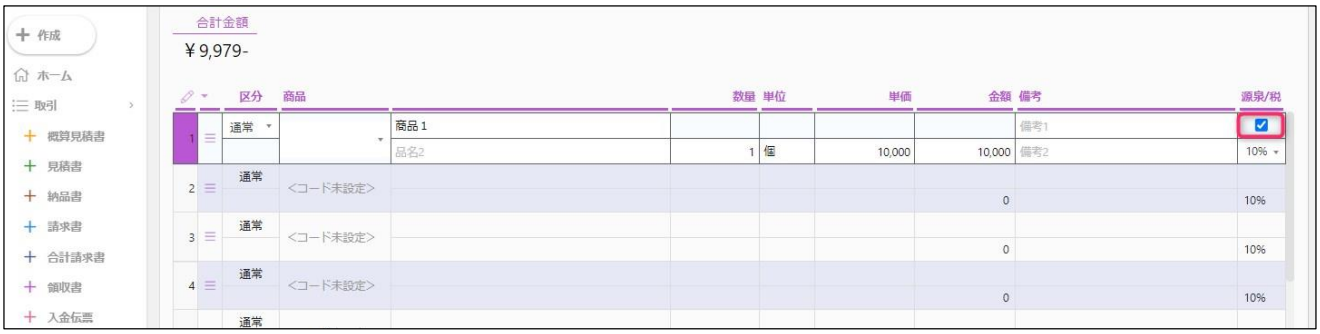
⑦明細入力部で[商品]の入力欄をクリックし、リストから商品を選択します。各商品に登録してある情報が入力されます。



※リストから商品を選択するには、あらかじめ商品を追加しておく必要があります。ただし、[商品]から選択せずに、明細行ごとに各項目を直接入力することも可能です。

⑧空欄の部分や変更の必要がある部分を修正します。

⑨必要に応じて、源泉所得税の対象とする商品の場合は税率上のチェックボックスにチェックを付けます。



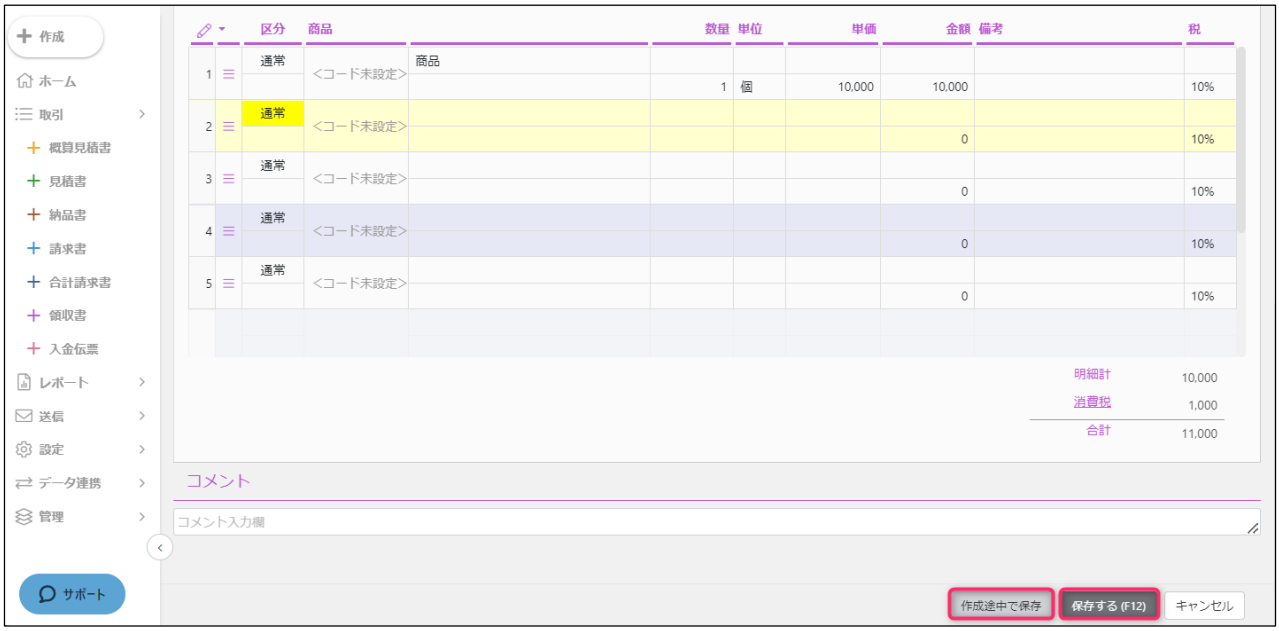
⑩手順7～9を繰り返して、商品を入力します。明細行を追加するには、鉛筆マーク（[行編集メニュー]）をクリックし、[行挿入]をクリックします。
※明細の最終行を入力後に、Enterを押しても行挿入が可能です。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.1.帳票を作成する

2.1.6.領収書を作成する

⑪金額などを確認後、[保存する]または[作成途中で保存]をクリックします。



※クリックしたボタンにより、作成した領収書のステータスが異なります。
※[保存する]をクリックした場合は「作成済」、[作成途中で保存]をクリックした場合は「作成中」となります。
※帳票作成時の担当印は、選択した自社担当者（従業員）に登録されている印鑑画像が利用されます。
※「自由記入欄」に入力した内容は、領収書の但し書きに記載されます。定型文を入れたい場合は、あらかじめ個人設定で登録するか、ユーザーテンプレートを作成しておいてください。該当のテンプレートを適用することで、設定した内容が自動で挿入されます。
※「コメント欄入力」は、同一アカウント内のユーザー間でのやりとりを目的としています。得意先に送付するデータや印刷結果には表示されません。入力した内容は、最終コメントのみコメント入力者によって削除できます。
※検索時に便利なタグを付けることもできます。
※内消費税等を印刷する場合、印刷テンプレートで設定することで消費税を税率別に印刷することもできます。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.1.帳票を作成する

2.1.7.入金伝票を作成する

入金伝票を作成します。

①メニュー[入金伝票]をクリックします。

②[入金伝票の一覧]画面が表示されます。画面右上の[新規作成]をクリックします。

※メニュー[入金伝票]左側の[+]マークをクリックしても、入金伝票の新規作成画面を表示できます。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.1.帳票を作成する

2.1.7.入金伝票を作成する

③[入金伝票の新規作成]画面が表示されます。[得意先]の入力欄をクリックし、リストから得意先を選択します。

※リストから得意先を選択するには、あらかじめ得意先を追加しておく必要があります。

④[入金日]と[入金番号]を入力します。

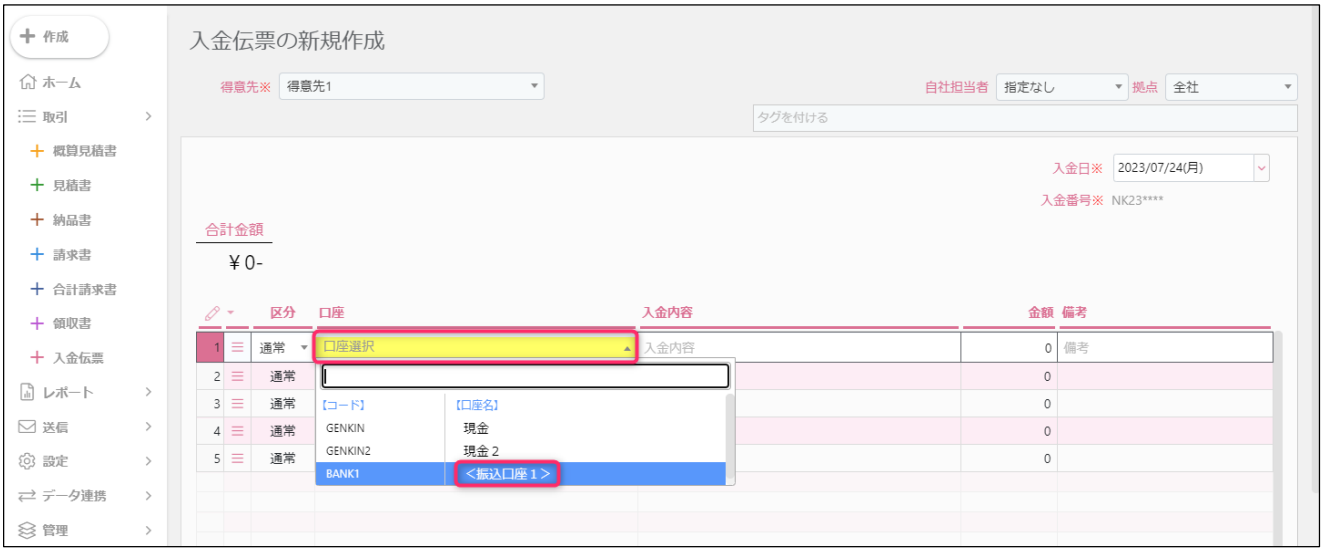
※[入金番号]は初期状態では自動で入力され、「****」部分は保存時に数字に変換されます。このとき自動入力された[入金番号]は新規作成画面で変更することはできません。
※[入金番号]は、付番設定で手動入力への切り替えや付番方法の変更することができます。「付番設定を行う（147ページ）」をご覧ください。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.1.帳票を作成する

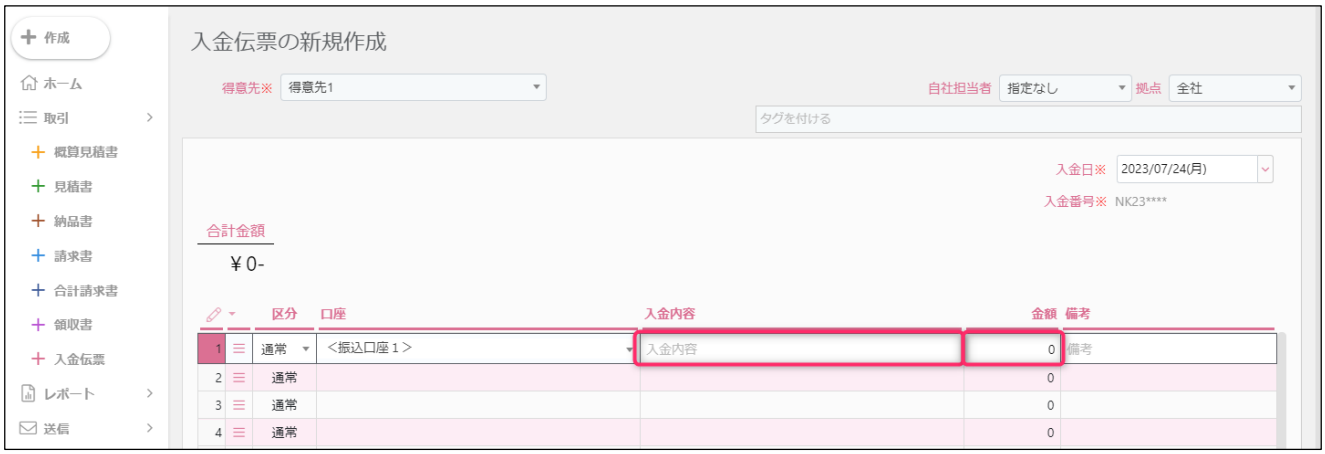
2.1.7.入金伝票を作成する

⑤明細入力部で[口座]の入力欄をクリックし、リストから口座を選択します。



※リストから口座を選択するには、あらかじめ振込口座を追加しておく必要があります。

⑥[入金内容]や[金額]など空欄部分を入力します。



⑦手順5と6を繰り返して、入金状況を入力します。明細行を追加するには、区分左の[行編集メニュー]をクリックし、[行挿入]をクリックします。
※明細の最終行を入力後に、Enterを押すことでも行挿入が可能です。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.1.帳票を作成する

2.1.7.入金伝票を作成する

⑧金額などを確認後、[保存する]をクリックします。

※「コメント入力欄」は、同一アカウント内のユーザー間でのやりとりを目的としています。印刷結果には表示されません。入力した内容は、最終コメントのみコメント入力者によって削除できます。
※検索時に便利なタグを付けることもできます。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.2.帳票の各操作

2.2.1.作成済みの帳票を流用する

すでに作成済みの帳票の内容を流用して、新しい帳票を作成します。
ここでは見積書を例に説明します。

①メニュー[見積書]をクリックします。

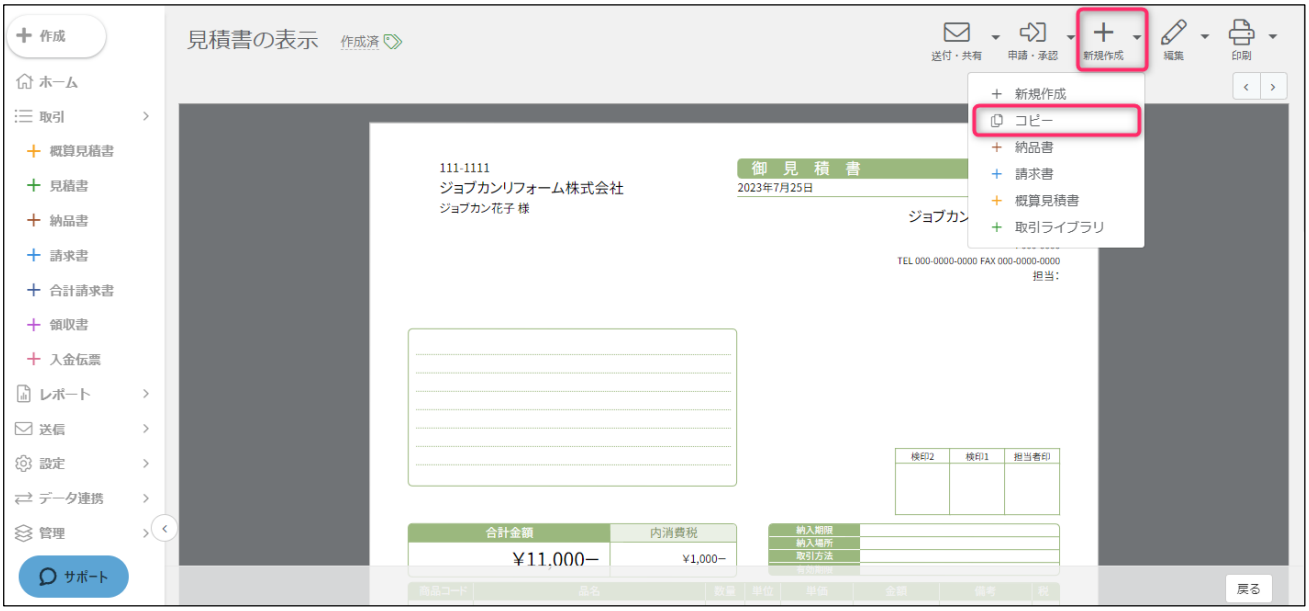
②[見積書の一覧]画面が表示されます。流用元になる見積書の「見積番号」をクリックします。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

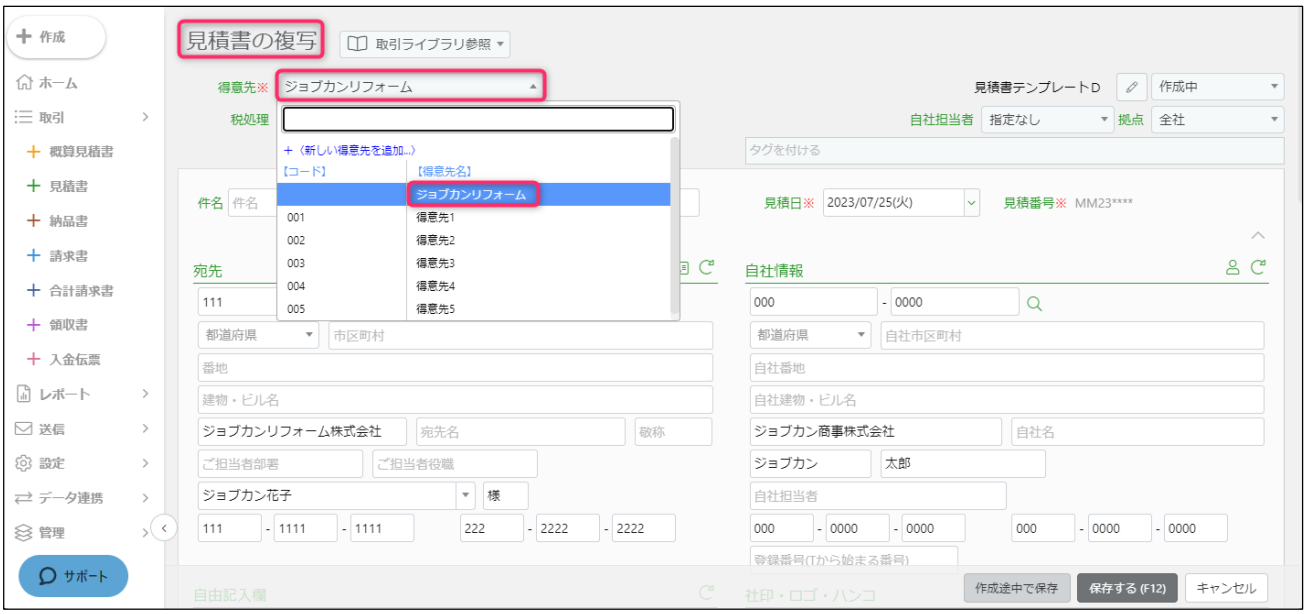
2.2.帳票の各操作

2.2.1.作成済みの帳票を流用する

③[見積書の表示]画面が表示されます。画面右上の[新規作成]をクリックし、[コピー]をクリックします。



④[見積書の複写]画面が表示されます。得意先を選択し、[見積日]と[見積番号]を入力します。



※[見積番号]は初期状態では自動で入力され、「****」部分は保存時に数字に変換されます。このとき自動入力された[見積番号]は複写画面で変更することはできません。
※[見積番号]は、付番設定で手動入力への切り替えや付番方法の変更することができます。「付番設定を行う（147ページ）」をご覧ください。

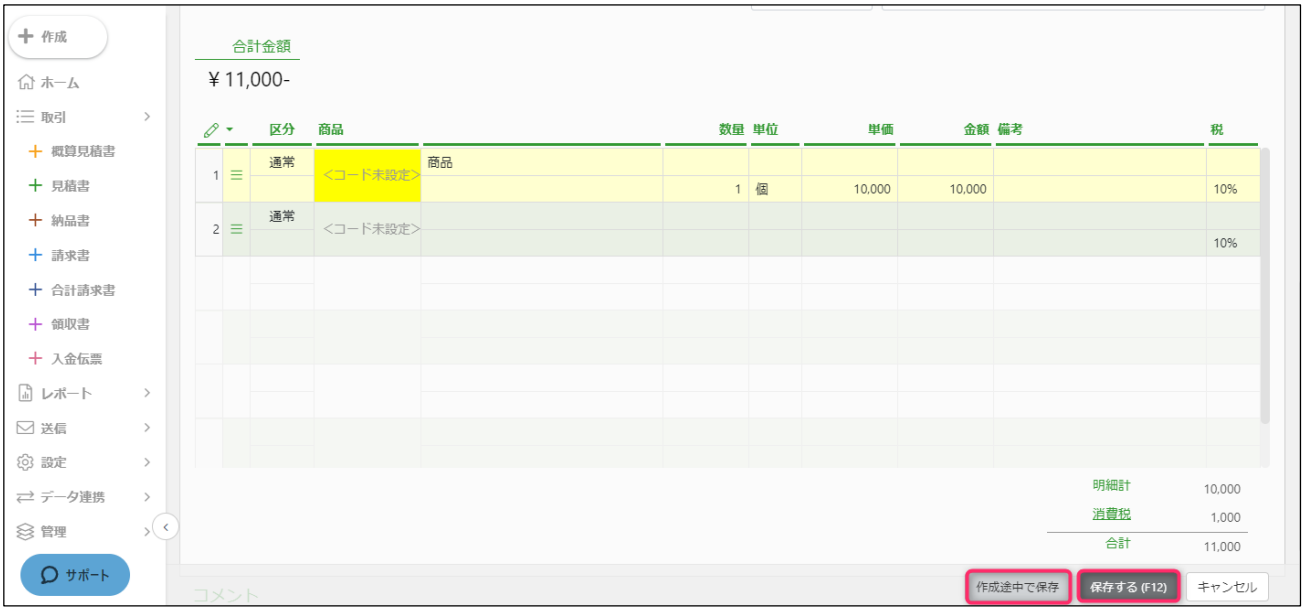
2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.2.帳票の各操作

2.2.1.作成済みの帳票を流用する

⑤必要に応じて明細などを修正します。

⑥内容を確認し、[保存する]または[作成途中で保存]をクリックします。



2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.2.帳票の各操作

2.2.1.作成済みの帳票を流用する（複数の帳票をコピーする）

複数の帳票をコピーして、帳票を作成します。
ここでは見積書を例に説明します。

①メニュー[見積書]をクリックします。

②[見積書の一覧]画面が表示されます。コピー元になる複数の見積書のチェックボックスにチェックを付けます。

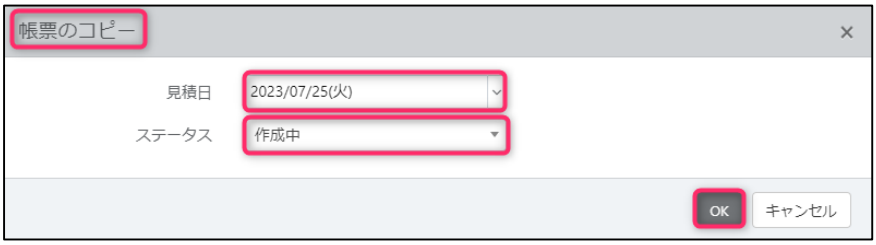
2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.2.帳票の各操作

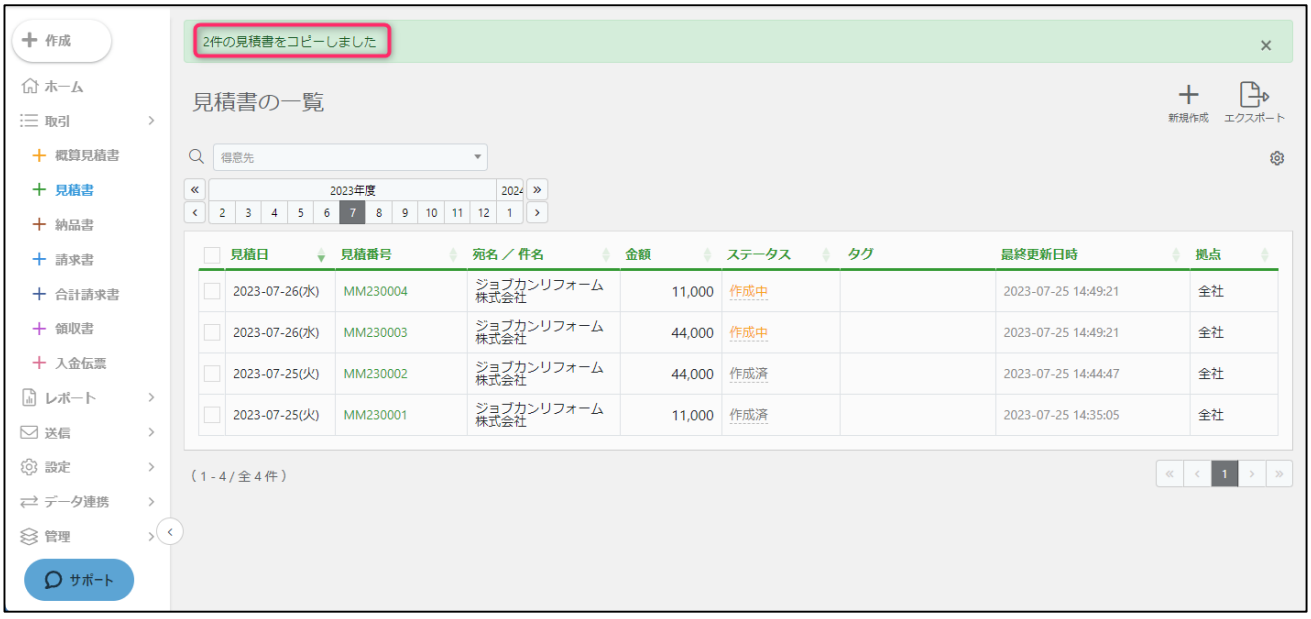
2.2.1.作成済みの帳票を流用する（複数の帳票をコピーする）

③[作成]をクリックし、[コピー]をクリックします。

④[帳票のコピー]ダイアログが表示されます。[見積日]を入力し、[ステータス]を選択したら[OK]をクリックします。



⑤「〇件の見積書をコピーしました」と画面上部に表示されたら完了です。



2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.2.帳票の各操作

2.2.2.帳票を確認／修正する

作成した帳票を確認／修正します。
ここでは見積書を例に説明します。
※[申請中]または承認済の帳票は修正できません。
※合計請求書を作成したことで鍵のマーク[締切済です]が表示されている納品書、請求書、入金伝票は削除修正できません。

①メニュー[見積書]をクリックします。

②[見積書の一覧]画面が表示されます。内容を確認したい見積書の「見積番号」をクリックします。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.2.帳票の各操作

2.2.2.帳票を確認／修正する

③[見積書の表示]画面が表示されます。内容を確認します。

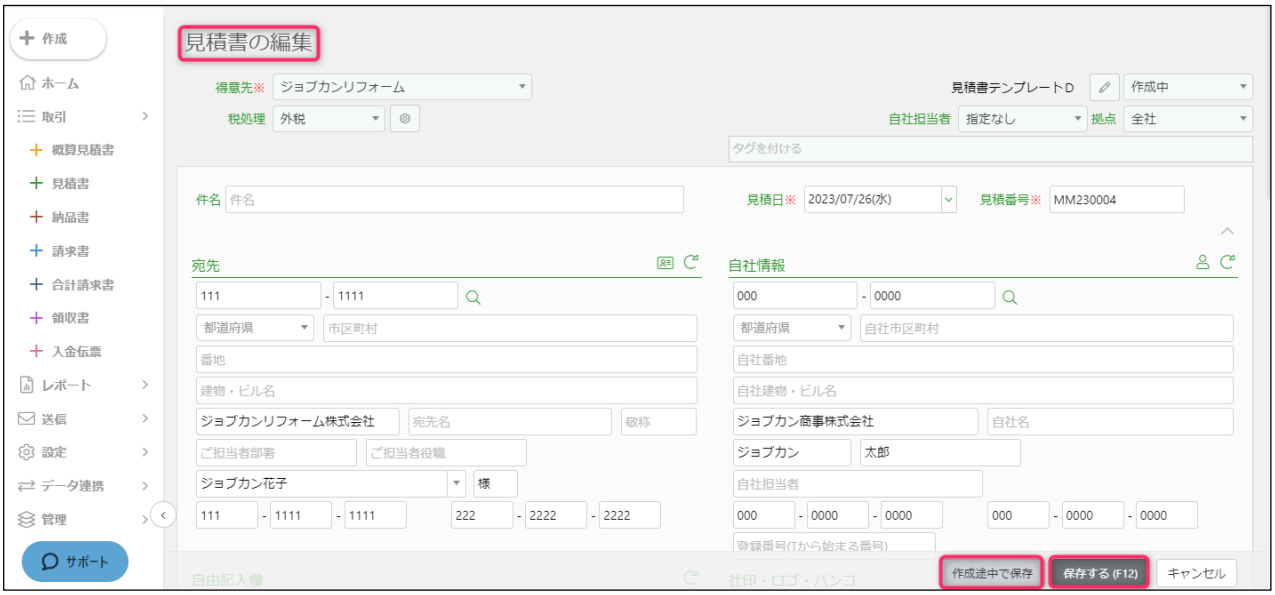
④修正の必要があれば、[編集]をクリックします。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.2.帳票の各操作

2.2.2.帳票を確認／修正する

⑤[見積書の編集]画面が表示されます。内容を修正し、[保存する]または[作成途中で保存]をクリックします。



※リーダー権限または一般(他を閲覧可)権限ユーザーの場合は、他のユーザー(同一アカウント内の場合)が作成した見積書を確認することができます。他のユーザーが作成した見積書を修正することができるのは、リーダー権限のあるユーザーのみです。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.2.帳票の各操作

2.2.2.帳票を確認／修正する（印刷テンプレート・登録情報の再読み込み）

印刷テンプレートを再読み込みするには

印刷テンプレート設定は、見積書作成時の内容がそのまま適用されます。見積書作成後に変更された印刷テンプレート設定は、1度保存された見積書には反映されません。印刷テンプレートを選択し直して、画面下部の[保存する]または[作成途中で保存]をクリックしてください。
印刷テンプレートを選択し直すには、画面右上の鉛筆マーク（[印刷テンプレートを選択]）をクリックしてください。

登録情報を再読み込みするには

見積書作成後に変更された得意先(宛先)・自社情報・自由記入欄の情報は、1度保存された見積書には反映されません。これらの情報を反映するには、以下の操作で情報の再読み込みを行ってから[保存する]または[作成途中で保存]ボタンをクリックしてください。

・得意先(宛先)
一度ほかの得意先を選択してから、情報を再読み込みしたい得意先を選択し直します。または、[宛先]のタイトル横にある[「宛先」を最新の設定内容で上書き]をクリックします。

・自社情報
個人設定の「帳票の自社欄」にある情報を読み込む場合は、[自社情報]のタイトル横にある[(「自社情報」を「個人設定」の内容で上書き]をクリックします。自社設定の情報を読み込む場合は、[自社情報]のタイトル横にある [「自社情報」を「自社設定」の内容で上書き]をクリックします。

・自由記入欄
[自由記入欄]の右にある[「自由記入欄」を最新の設定内容で上書き]をクリックします。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.2.帳票の各操作

2.2.2.帳票を確認／修正する（合計金額を確認する）

合計金額を確認します。
ここでは見積書を例に説明します。

①メニュー[見積書]をクリックします。

②[見積書の一覧]画面が表示されます。合計金額を確認したい見積書のチェックボックスにチェックを付けます。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.2.帳票の各操作

2.2.2.帳票を確認／修正する（合計金額を確認する）

③[ダウンロード]右側に表示された金額を確認します。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

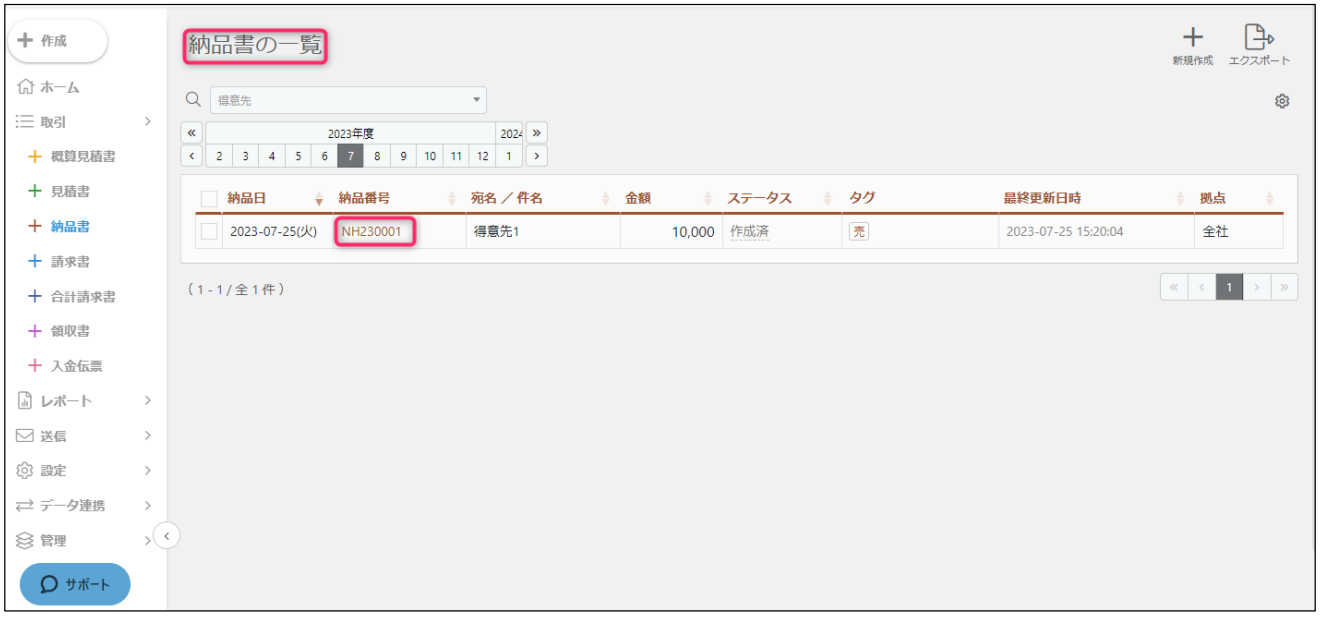
2.2.帳票の各操作

2.2.3.帳票を削除する

不要な帳票を削除します。
ここでは納品書を例に説明します。
※[申請中]または[承認済]の帳票は削除できません。

①メニュー[納品書]をクリックします。

②[納品書の一覧]画面が表示されます。削除したい納品書の「納品番号」をクリックします。

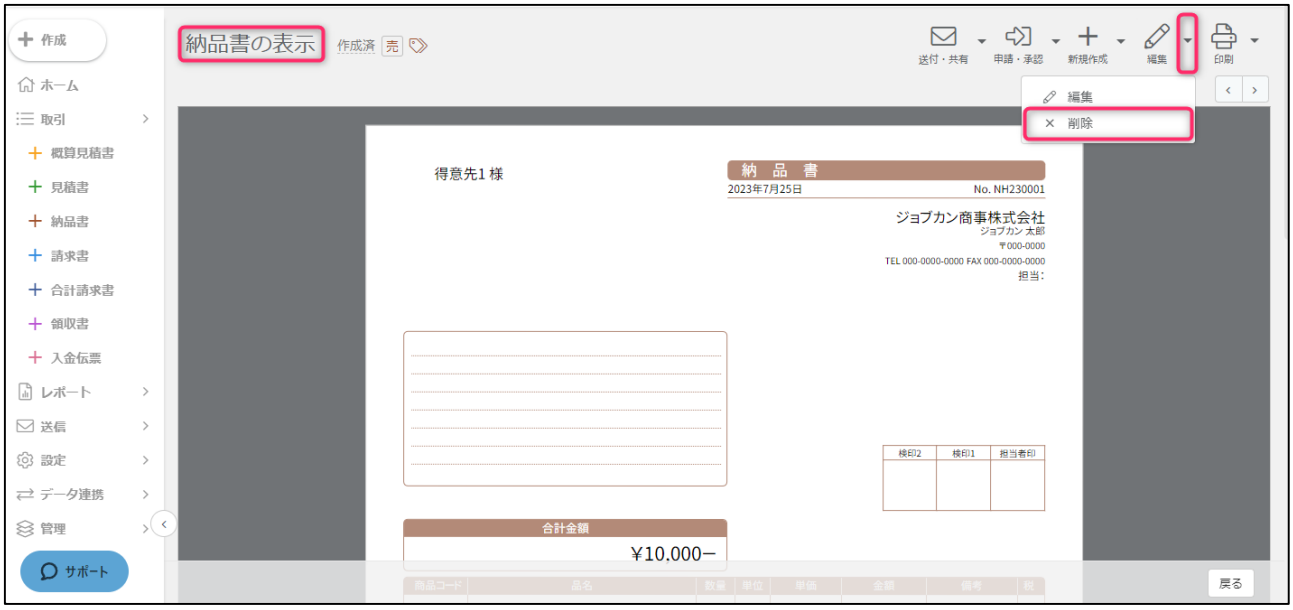


2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.2.帳票の各操作

2.2.3.帳票を削除する

③[納品書の表示]画面が表示されます。[編集]横の[▼]ボタンをクリックし、[削除]をクリックします。



④確認ダイアログが表示されるので、[OK]をクリックします。

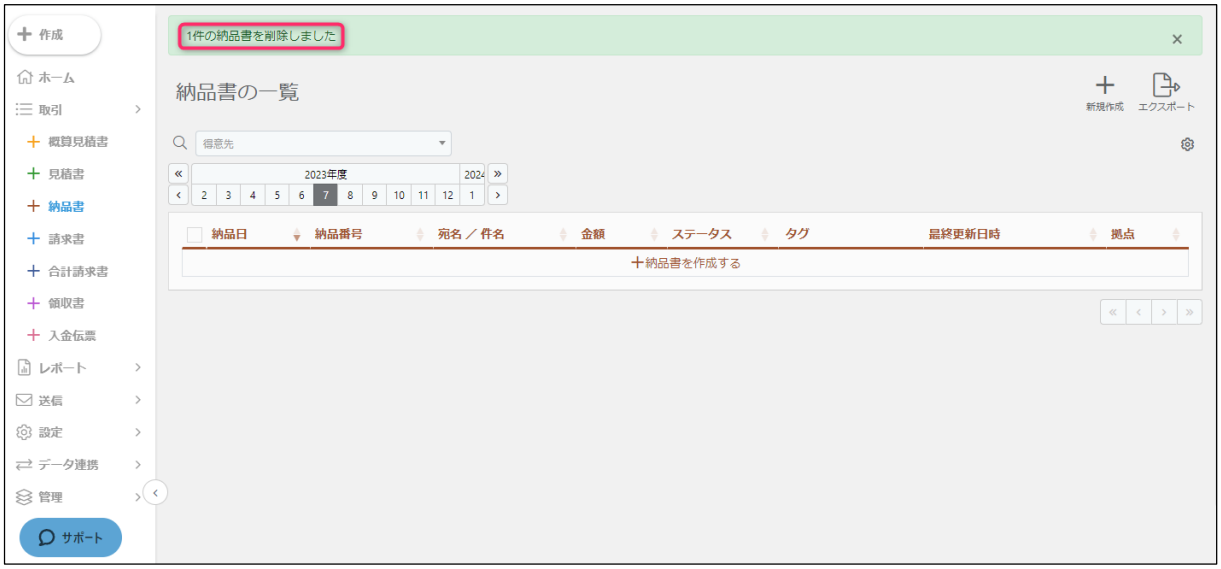
※他のユーザー(同一アカウント内の場合)が作成した帳票を削除することができるのは、リーダー権限のあるユーザーのみです。
※合計請求書を作成したことで鍵のマーク[締切済です]が表示されている納品書、請求書、入金伝票は削除できません。削除が必要な場合は、あらかじめ該当の合計請求書を削除する必要があります。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.2.帳票の各操作

2.2.3.帳票を削除する

⑤「〇〇（帳票番号）を削除しました」と表示されたら終了です。



2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.2.帳票の各操作

2.2.3.帳票を削除する（複数の帳票を削除する）

複数の帳票一括で削除します。
ここでは納品書を例に説明します。

①メニュー[納品書]をクリックします。

②[納品書の一覧]画面が表示されます。削除したい納品書のチェックボックスにチェックを付けます。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.2.帳票の各操作

2.2.3.帳票を削除する（複数の帳票を削除する）

③[編集]をクリックし、[削除]をクリックします。

④確認ダイアログが表示されるので、[OK]をクリックします。

※他のユーザー(同一アカウント内の場合)が作成した帳票を削除することができるのは、リーダー権限のあるユーザーのみです。
※合計請求書を作成したことで鍵のマーク[締切済です]が表示されている納品書、請求書、入金伝票は削除できません。削除が必要な場合は、あらかじめ該当の合計請求書を削除する必要があります。

⑤「〇件の納品書を削除しました」と表示されたら終了です。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.2.帳票の各操作

2.2.4.帳票を送信する

「ジョブカン見積/請求書」で作成した帳票を得意先に送信します。
「ジョブカン見積/請求書」のアカウントを持っていない得意先でも、送信された見積書をWeb上で確認することができます。新規に作成した帳票を送信するには、帳票のステータスを「作成済」にしておく必要があります。ここでは見積書を例に説明します。

①メニュー[見積書]をクリックします。

②[見積書の一覧]画面が表示されます。送信したい見積書の「見積番号」をクリックします。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.2.帳票の各操作

2.2.4.帳票を送信する

③[見積書の表示]画面が表示されます。画面右上の[送付・共有]をクリックし、［送付］をクリックします。

④[見積書の送信]画面が表示されます。メールテンプレートを使用する場合は、[メールテンプレートから参照]をクリックして使用するメールテンプレートを選択します。CCやBCC、メール内容にテンプレート情報が表示されます。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.2.帳票の各操作

2.2.4.帳票を送信する

⑤宛先の担当者名やメールアドレス、CCやBCCに含めるメールアドレスを入力します。

※見積書作成時に登録済み得意先担当者(または送付先)を選択し、その担当者(または送付先)にメールアドレスが設定されている場合は、「担当者名」や「メールアドレス」欄が入力された状態で表示されます。
※メールアドレス設定済みの担当者(または送付先)を複数登録している場合は、虫眼鏡をクリックして選択できます。

⑥メール内容(件名、本文、署名)を入力します。

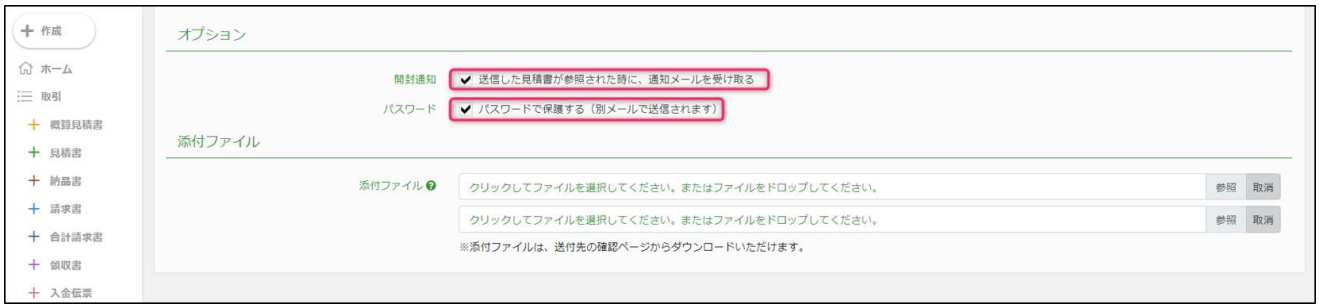
※署名は、個人設定に登録したものが入力された状態で表示されます。(ただし、手順4で署名を設定したメールテンプレートを選択した場合を除きます。)

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

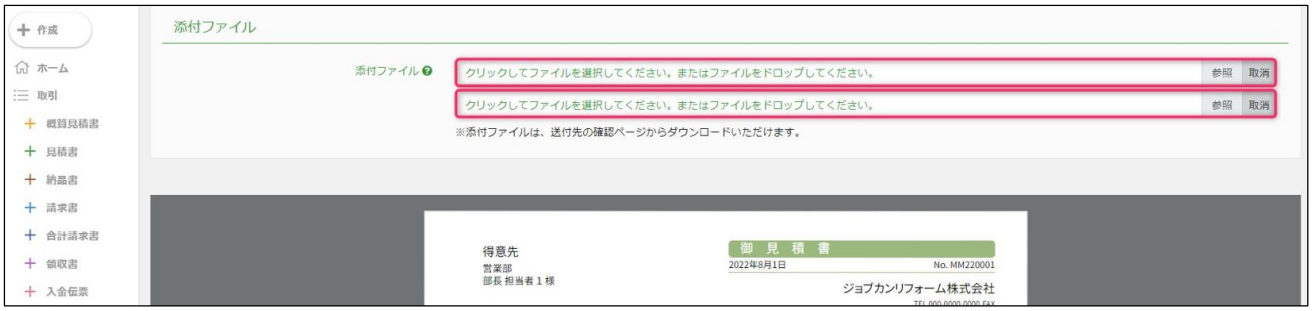
2.2.帳票の各操作

2.2.4.帳票を送信する

⑦オプション(開封通知やパスワード)について選択します。



⑧添付ファイルを必要に応じて追加します。



※添付可能なファイル数は2個です。
※1ファイルのサイズの上限は5MBです。
※添付可能なファイルの種類は以下です。

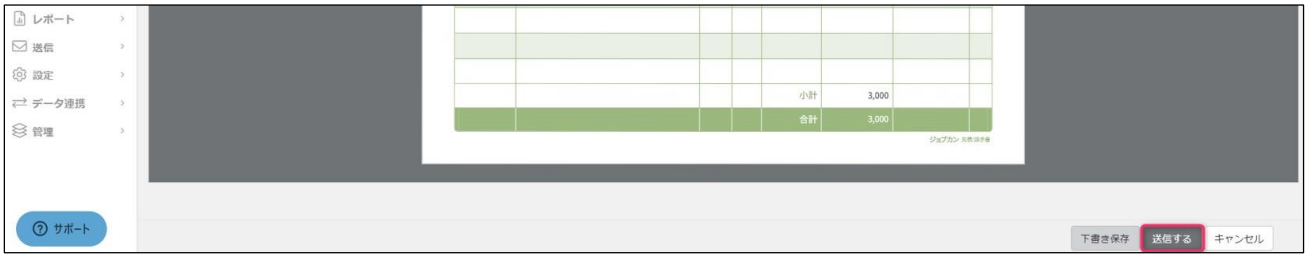
- 画像（PNG・JPEG）
- PDF　・ワード（.doc、.docx）
- エクセル（.xls、.xlsx）
- パワーポイント（.ppt、.pptx）
- CSV　・ZIP

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.2.帳票の各操作

2.2.4.帳票を送信する

⑨[送信する]をクリックします。



※見積書の送信メールを下書き保存して送信作業を途中で中断する場合は、[下書き保存]をクリックします。保存完了ダイアログが表示されるので、[OK]をクリックしてください。
※下書き保存した見積書は、下書一覧で確認できます。メニュー[送信]を選択し、[下書一覧]をクリックすると[下書一覧]画面が表示されます。

⑩確認ダイアログが表示されるので、[はい]をクリックします。

⑪送信完了ダイアログが表示されるので、[OK]をクリックします。送信した得意先には見積書閲覧用のURLが送られ、Web上にて確認することができます。

※送信した見積書は、送信一覧で確認できます。メニュー[送信]を選択し、[送信一覧]をクリックすると[送信一覧]画面が表示されます。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.2.帳票の各操作

2.2.5.送信した帳票を確認する

送信した帳票を確認したり、再送や非公開設定をしたりします。ここでは見積書を例に説明します。

①メニュー[送信]→[送信一覧]をクリックします。

②[送信一覧]画面が表示されます。送信内容を確認したい見積書の見積番号をクリックします。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.2.帳票の各操作

2.2.5.送信した帳票を確認する

③[見積書送信参照]画面が表示されます。操作内容にあわせて、ボタンをクリックします。

※[編集]→[再送(編集)]：再送用の編集画面を表示します。
※[編集]→[非公開]：送信先での閲覧ができなくなります。
※[編集]→[公開]：非公開にしている見積書を公開します。
※[編集]→[受注キャンセル]：受注をキャンセルし、得意先にキャンセルのメールを送信します。
※[ダウンロード]：見積書をPDF形式でダウンロードします。
※[再送する]：再送用の編集画面を表示します。
※[キャンセル]：送信一覧画面に戻ります。
※表示されるボタンは、状況により異なります。
※管理者権限を持つユーザーもしくは自身が送信した見積書の場合のみ、[ダウンロード]以外の操作が可能です。
※1度送信した後に変更した場合など、変更した内容を送信したい場合は再度見積書の送信を行ってください。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.2.帳票の各操作

2.2.6.受信した帳票を確認する

帳票を受信した得意先担当者の方々にしていただく操作を説明します。「ジョブカン見積/請求書」から見積書を送信した場合は、送信先として指定したメールアドレス宛てに見積書閲覧用のURLが記載されたメールが届きます。ここでは見積書を例に説明します。

①メールに記載された見積書閲覧用のURLをクリックします。

※確認用パスワードの入力を求められた場合は、2通目のメールに記載されているパスワードを入力して[ログイン]をクリックしてください。

②受信した見積書がメールの内容とともにプレビュー形式で表示されるので、内容を確認します。見積書をダウンロードするには、画面上部の[ダウンロード]をクリックします。

※送信者の操作によって帳票が非公開に設定されると、帳票の内容を確認することはできなくなります。合計請求書の場合は、非公開に加え削除された場合も確認することはできなくなります。表示できなくなった場合は送信者にご確認ください。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.2.帳票の各操作

2.2.7.帳票の申請経路を作成する

帳票を申請・承認する際の申請経路を作成します。

①メニュー[管理]→[申請経路]をクリックします。

※管理者権限のあるユーザのみ申請経路を作成可能です

②[申請経路]画面が表示されます。画面右上の[新規作成]をクリックします。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.2.帳票の各操作

2.2.7.帳票の申請経路を作成する

③[申請経路の新規作成]画面が表示されます。基本情報などを設定し[登録する]をクリックします。

※承認者は、同一アカウント内のユーザーでリーダー権限のある人から選択できます。

④「追加しました。」と表示されたら完了です。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.2.帳票の各操作

2.2.8.帳票を申請する

上長などに帳票の承認申請を行います。ここでは合計請求書を例に説明します。

①メニュー[合計請求書]をクリックします。

②[合計請求書の一覧]画面が表示されます。申請したい合計請求書の「請求番号」をクリックします。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.2.帳票の各操作

2.2.8.帳票を申請する

③[合計請求書の表示]画面が表示されます。[申請・承認]をクリックし、[申請]をクリックします。

④[申請]ダイアログが表示されます。申請経路、承認者を選択してコメントを入力後、[申請する]をクリックします。

※承認者は、同一アカウント内のユーザーでリーダー権限のある人から選択できます。
※[メール通知する]にチェックを付けている場合は、承認者に申請メールが送信されます。
※承認者と通知の設定は申請経路で「システム経路（都度）」を選択した場合のみ選択可能です。
※ここで入力したコメントは、合計請求書の表示画面の「申請・承認履歴」に追記されます。
※申請中の合計請求書は編集や削除などができません。編集や削除などを行う場合は、申請を取り消してください。
※申請中・次承認中の帳票にはファイルの添付は行えません。申請前か承認後に添付をしてください。
※申請前に添付したファイルは承認後に削除できません。（削除する場合は承認取消が必要です。）

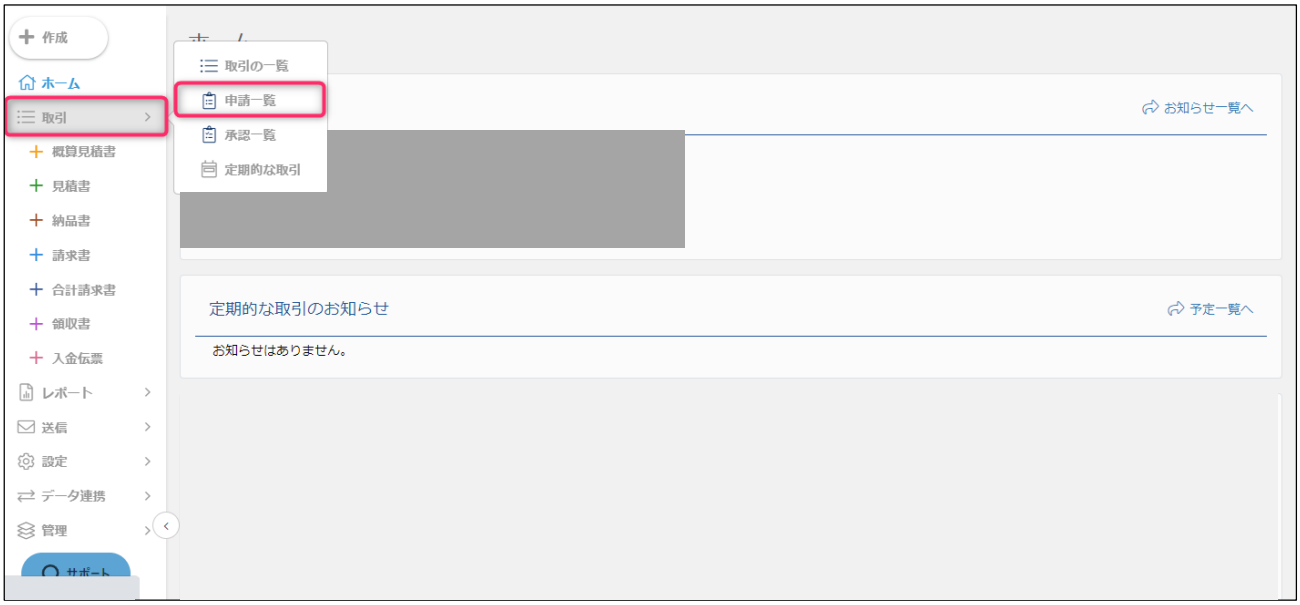
2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.2.帳票の各操作

2.2.8.帳票を申請する（申請を確認する）

自分の申請状況の確認を行います。ここでは合計請求書を例に説明します。

①メニュー[取引]→[申請一覧]をクリックします。



②[申請一覧]画面が表示されます。[申請中]をクリックします。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.2.帳票の各操作

2.2.8.帳票を申請する（申請を確認する）

③申請を確認したい合計請求書の帳票番号をクリックします。

④[合計請求書の表示]画面 が表示されます。必要に応じて申請中の帳票を確認します。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.2.帳票の各操作

2.2.8.帳票を申請する（申請を取り消す）

申請を取り消す方法です。ここでは合計請求書を例に説明します。

①メニュー[合計請求書]をクリックします。

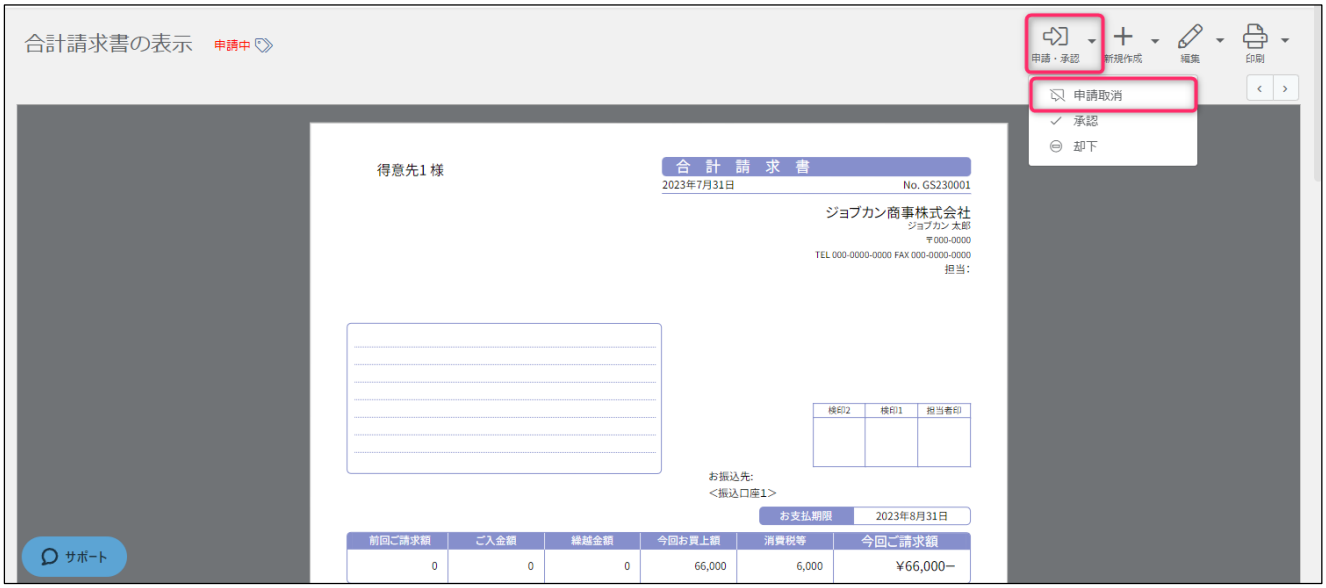
②[合計請求書の一覧]画面が表示されます。申請を取り消したい合計請求書の「請求番号」をクリックします。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.2.帳票の各操作

2.2.8.帳票を申請する（申請を取り消す）

③[合計請求書の表示]画面が表示されます。[申請・承認]をクリックし、[申請取消]をクリックします。



④[申請取り消し]ダイアログが表示されます。コメントを入力後、[申請取り消し]をクリックします。

※[メール通知する]にチェックを付けている場合は、承認者に申請取り下げメールが送信されます。
※ここで入力したコメントは、合計請求書の表示画面の「申請・承認履歴欄」に追記されます。
※合計請求書のステータスが「次承認中」の場合は申請を取り消すことができません。

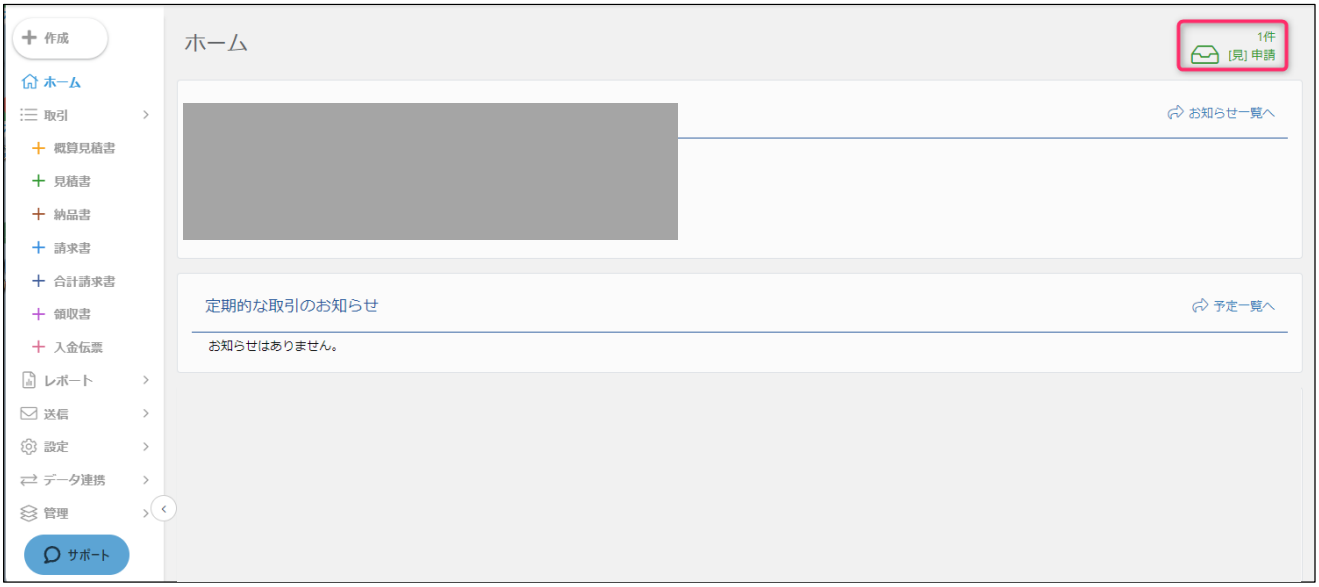
2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.2.帳票の各操作

2.2.9.帳票を承認する

申請された帳票の承認を行います。ここでは見積書を例に説明します。

①ホーム画面右上の[[見]申請]をクリックします。



※申請中の見積書がない場合、[[見]申請]は表示されません。

②[承認一覧]画面が表示されます。表示された一覧から確認する見積書の「帳票番号」をクリックします。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.2.帳票の各操作

2.2.9.帳票を承認する

③[見積書の表示]画面が表示されます。内容を確認後、[申請・承認]をクリックし、[承認]をクリックします。

④[承認]ダイアログが表示されます。コメントを入力して必要な操作にチェックを付け、[承認する]をクリックします。見積書のステータスが「承認済」に変更されます。

※[次承認者を指定する]にチェックを付けた場合は、次の承認者を選択してください。
※[承認印を押す]にチェックを付けている場合は、設定している画像が承認印として挿入されます。承認印は、個人設定で登録した印鑑画像、自社設定で登録した社印画像を使用できます。(承認印の印刷は、選択しているテンプレートによって異なります。押印場所も必要に応じて選択します。)
※[メール通知する]にチェックを付けている場合は、申請者と、次承認者（指定されている場合）に承認メールが送信されます。

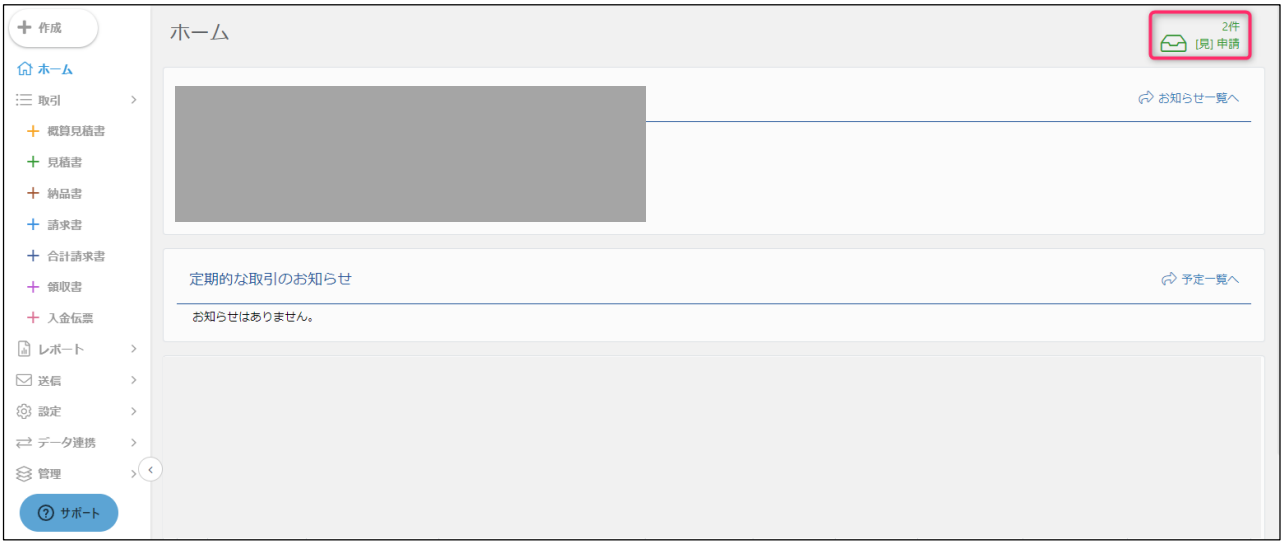
2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.2.帳票の各操作

2.2.9.帳票を承認する（帳票を一括承認する）

申請された帳票の一括承認を行います。ここでは見積書を例に説明します。
※一括承認をする場合、「申請・承認設定」で「承認一覧画面での一括処理（承認、却下、承認取消）を利用する」にチェックが入っている必要があります。

①ホーム画面右上の[[見]申請]をクリックします。



※申請中の見積書がない場合、[[見]申請]は表示されません。

②[承認一覧]画面が表示されます。表示された一覧から一括承認したい見積書のチェックボックスにチェックを入れます。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.2.帳票の各操作

2.2.9.帳票を承認する（帳票を一括承認する）

③[承認]をクリックします。

④[一括承認]ダイアログが表示されます。コメントを入力して必要な操作にチェックを付け、[承認する]をクリックします。

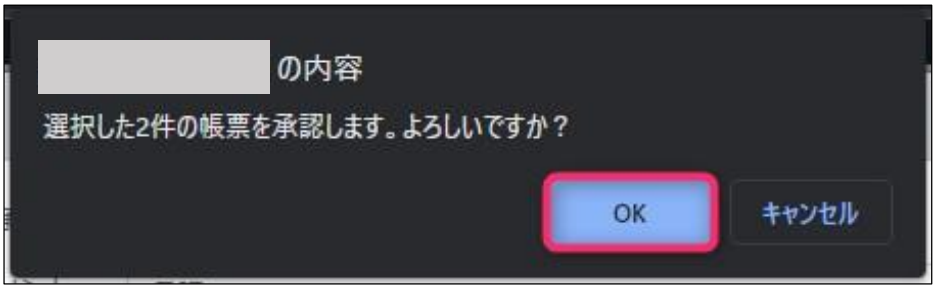
※作成した申請経路で申請したものは、[コメント]以外は申請経路の設定に従って承認されます。
※[承認印を押す]にチェックを付けている場合は、設定している画像が承認印として挿入されます。承認印は、個人設定で登録した印鑑画像、自社設定で登録した社印画像を使用できます。(承認印の印刷は、選択しているテンプレートによって異なります。)
※[メール通知する]にチェックを付けている場合は、申請者に承認メールが送信されます。
※[次承認者を指定する]にチェックを付けた場合は、次の承認者を選択してください。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.2.帳票の各操作

2.2.9.帳票を承認する（帳票を一括承認する）

⑤確認ダイアログが表示されるので、よろしければ[OK]をクリックします。



⑥「選択した帳票（○件）を承認しました。」と表示されるので[OK]をクリックしたら、終了です。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.2.帳票の各操作

2.2.9.帳票を承認する（承認を取り消す）

承認された帳票の内容を修正したい場合は、修正する前に承認を取り消す必要があります。ここでは見積書を例に説明します。

①メニュー[見積書]をクリックします。

②[見積書の一覧]画面が表示されます。表示された一覧から承認を取り消したい見積書の「見積番号」をクリックします。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.2.帳票の各操作

2.2.9.帳票を承認する（承認を取り消す）

③[見積書の表示]画面が表示されます。内容を確認後、[申請・承認]をクリックし、[承認取消]をクリックします。

※承認者として指定されたユーザーまたは管理者権限を持つユーザーのみが承認を取り消すことができます。

④[承認取消]ダイアログが表示されます。コメントを入力して必要な操作にチェックを付け、[承認を取り消す]をクリックします。

※[メール通知する]にチェックを付けている場合は、申請者に承認取り消しのお知らせメールが送信されます。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.2.帳票の各操作

2.2.9.帳票を承認する（承認を取り消す）

⑤「承認を取り消しました。」と表示されたら、終了です。

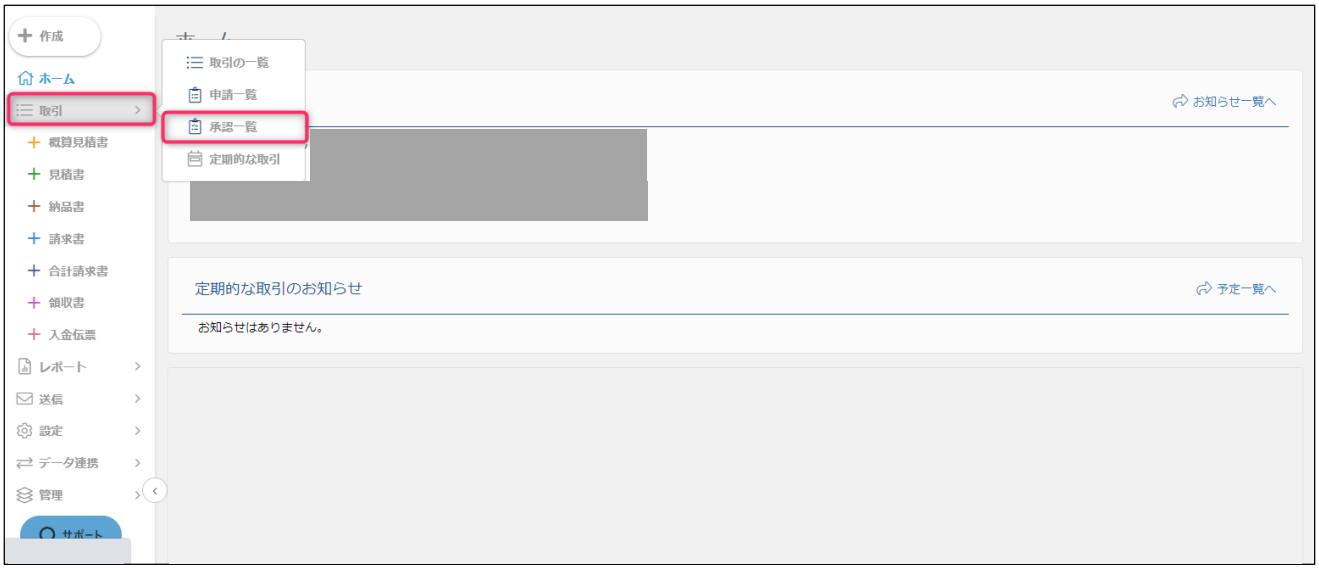
2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.2.帳票の各操作

2.2.9.帳票を承認する（承認を一括で取り消す）

承認された帳票の一括取消を行います。ここでは見積書を例に説明します。
※一括取消をする場合、「申請・承認設定」で「承認一覧画面での一括処理（承認、却下、承認取消）を利用する」にチェックが入っている必要があります。

①メニュー[取引]→[承認一覧]をクリックします。



※リーダー権限のユーザのみ承認一覧を利用可能です。

②[承認一覧]画面が表示されます。[承認済]をクリックします。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.2.帳票の各操作

2.2.9.帳票を承認する（承認を一括で取り消す）

③承認済の帳票が表示されます。表示された一覧から一括で承認を取り消したい見積書のチェックボックスにチェックを入れます。

④[承認取消]をクリックします。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

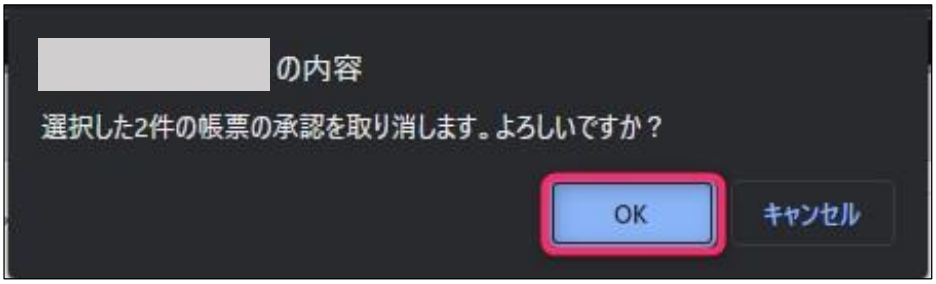
2.2.帳票の各操作

2.2.9.帳票を承認する（承認を一括で取り消す）

⑤[一括承認取消]ダイアログが表示されます。コメントを入力して必要な操作にチェックを付け、[承認を取り消す]をクリックします。

※[メール通知する]にチェックを付けている場合は、申請者に承認取り下げメールが送信されます。

⑥確認ダイアログが表示されるので、よろしければ[OK]をクリックします。



⑦「選択した帳票（○件）の承認を取り消しました。」と表示されるので[OK]をクリックしたら、終了です。

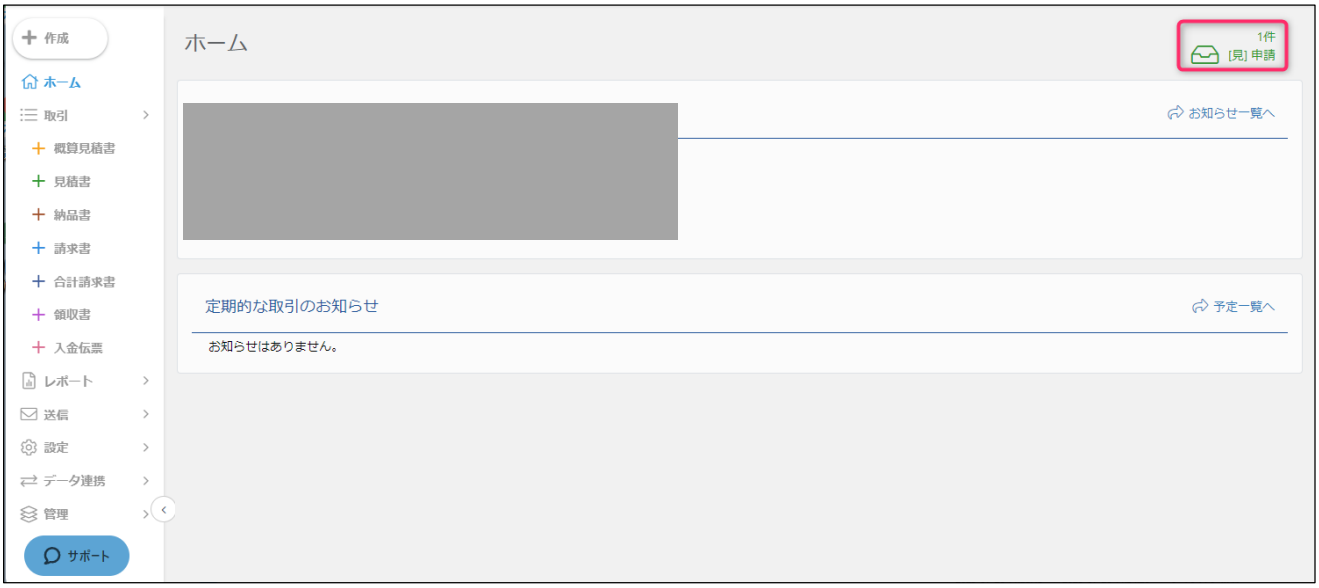
2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.2.帳票の各操作

2.2.10.帳票を却下する

申請された帳票の却下を行います。ここでは見積書を例に説明します。

①ホーム画面右上の[[見]申請]をクリックします。



※申請中の見積書がない場合、[[見]申請]は表示されません。

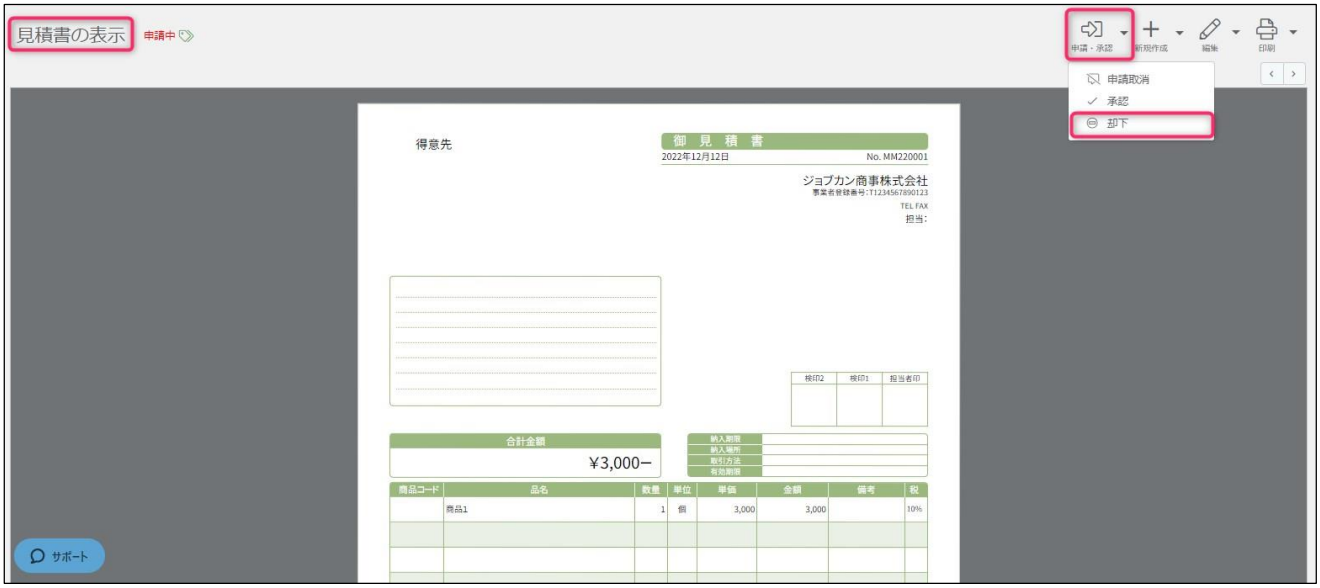
②[承認一覧]画面が表示されます。表示された一覧から却下する見積書の「帳票番号」をクリックします。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.2.帳票の各操作

2.2.10.帳票を却下する

③[見積書の表示]画面が表示されます。内容を確認後、[申請・承認]をクリックし、[却下]をクリックします。



④[却下]ダイアログが表示されます。コメントを入力して必要な操作にチェックを付け、[却下する]をクリックします。

※[メール通知する]にチェックを付けている場合は、申請者に申請却下メールが送信されます。

⑤「申請を却下しました。」と表示され、見積書のステータスが「却下」に変更されます。

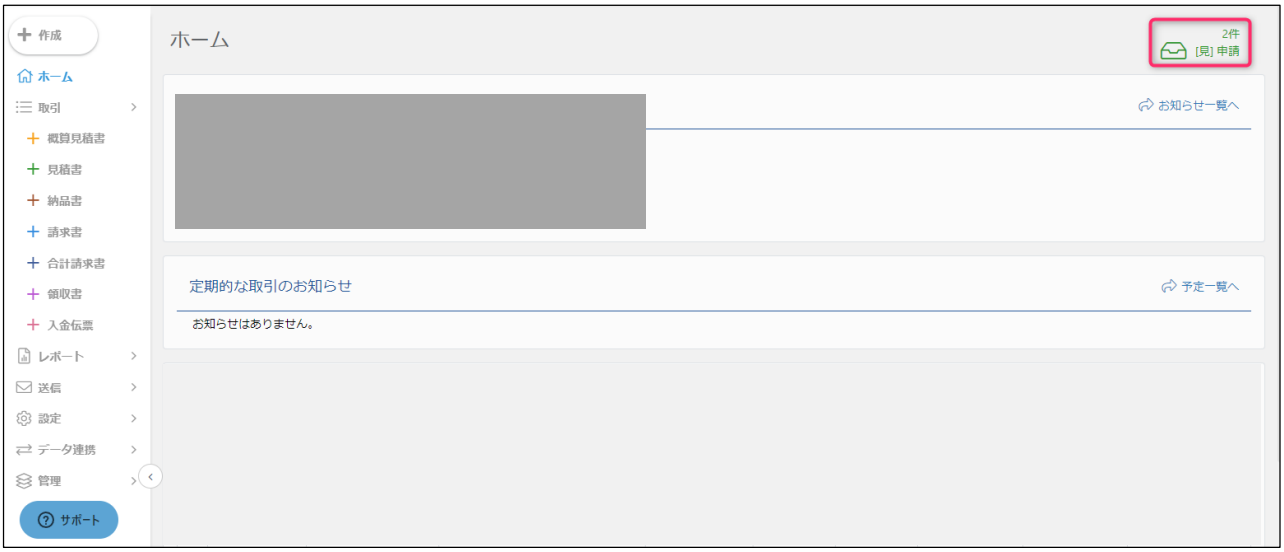
2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.2.帳票の各操作

2.2.10.帳票を却下する（帳票を一括で却下する）

申請された帳票の一括却下を行います。ここでは見積書を例に説明します。
※一括却下をする場合、「申請・経路設定」で「承認一覧画面での一括処理（承認、却下、承認取消）を利用する」にチェックが入っている必要があります。

①ホーム画面右上の[[見]申請]をクリックします。



※申請中の見積書がない場合、[[見]申請]は表示されません。

②[承認一覧]画面が表示されます。表示された一覧から一括で却下したい見積書のチェックボックスにチェックを入れます。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.2.帳票の各操作

2.2.10.帳票を却下する（帳票を一括で却下する）

③[却下]をクリックします。

④[一括却下]ダイアログが表示されます。コメントを入力して必要な操作にチェックを付け、[却下する]をクリックします。

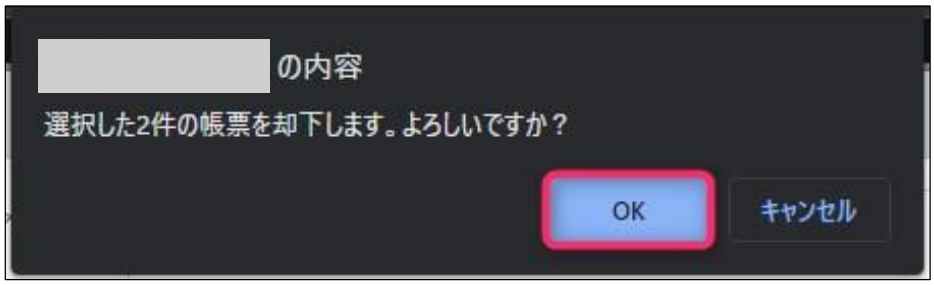
※[メール通知する]にチェックを付けている場合は、申請者に申請却下メールが送信されます。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.2.帳票の各操作

2.2.10.帳票を却下する（帳票を一括で却下する）

⑤確認ダイアログが表示されるので、よろしければ[OK]をクリックします。



⑥「選択した帳票（○件）を却下しました。」と表示されるので[OK]をクリックしたら、終了です。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.2.帳票の各操作

2.2.11.帳票を印刷する

帳票を印刷する方法です。ここでは合計請求書を例に説明します。

①メニュー[合計請求書]をクリックします。

②[合計請求書の一覧]画面が表示されます。印刷したい合計請求書の「請求番号」をクリックします。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

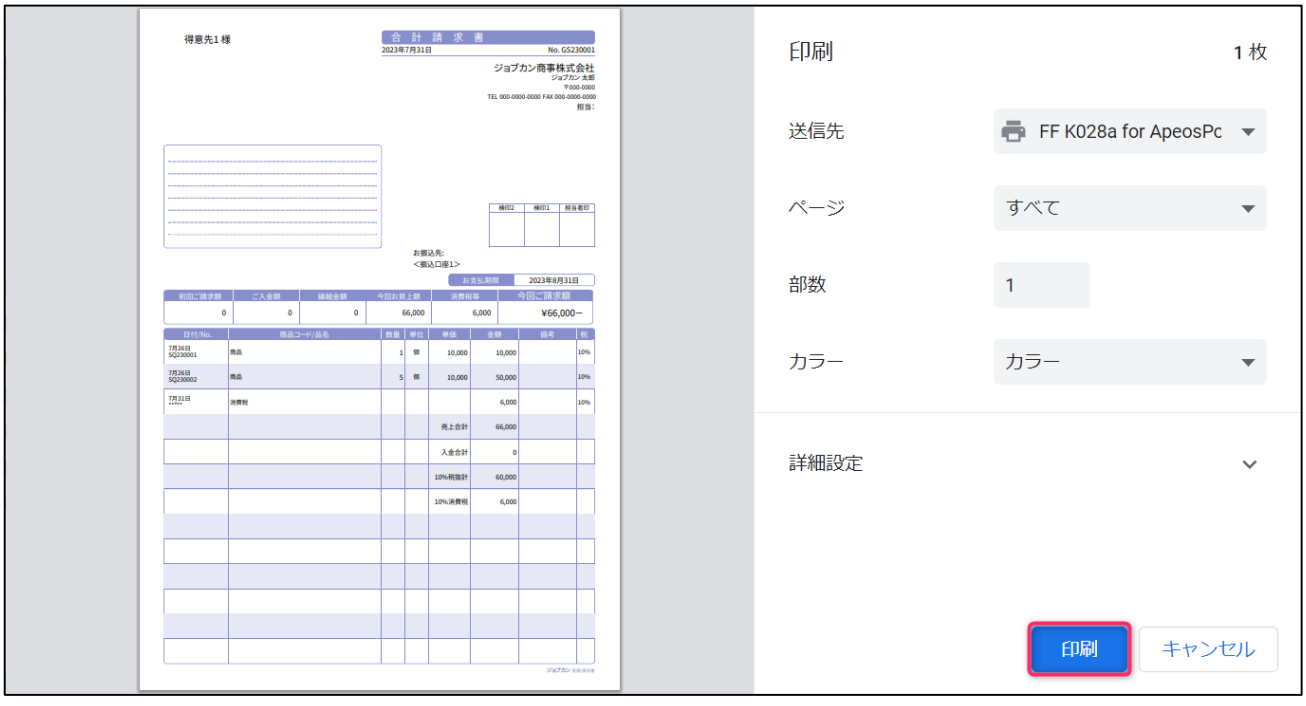
2.2.帳票の各操作

2.2.11.帳票を印刷する

③[合計請求書の表示]画面が表示されます。画面右上の[印刷]をクリックします。

※印刷テンプレートを変更する場合は、[編集]をクリックした画面で指定し直します。　もしくは[印刷]横の[▼]をクリックし、[テンプレート変更]をクリックすることでも変更できます。

④印刷プレビューが表示されます。必要に応じて、設定を変更し[印刷]をクリックします。



2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.2.帳票の各操作

2.2.12.帳票をダウンロードする

帳票をダウンロードする方法です。ここでは合計請求書を例に説明します。

①メニュー[合計請求書]をクリックします。

②[合計請求書の一覧]画面が表示されます。ダウンロードしたい合計請求書の「請求番号」をクリックします。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.2.帳票の各操作

2.2.12.帳票をダウンロードする

③[合計請求書の表示]画面が表示されます。画面右上[印刷]横の[▼]をクリックし、[ダウンロード]をクリックします。

④PDFファイルのダウンロードが実行されます。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.2.帳票の各操作

2.2.12.帳票をダウンロードする（一括でダウンロードする）

帳票を一括でダウンロードする方法です。ここでは合計請求書を例に説明します。

①メニュー[合計請求書]をクリックします。

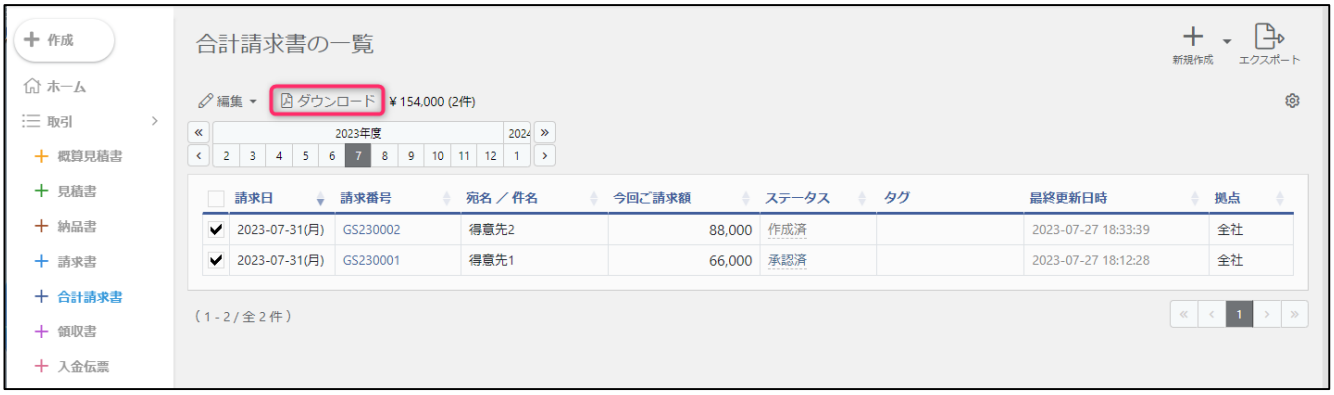
②[合計請求書の一覧]画面が表示されます。ダウンロードしたい合計請求書のチェックボックスにチェックを付けます。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.2.帳票の各操作

2.2.12.帳票をダウンロードする（一括でダウンロードする）

③[ダウンロード]をクリックします。



※一度にダウンロードできる合計請求書は25件までです。

④[PDFダウンロード]ダイアログが表示されます。zipファイルのダウンロードについて設定します。

・パスワード設定
[Zipファイルにパスワードを設定する]にチェックを付けます。

・パスワード
最大10文字までで入力します。

・パスワード(確認用)
もう一度パスワードを入力します。

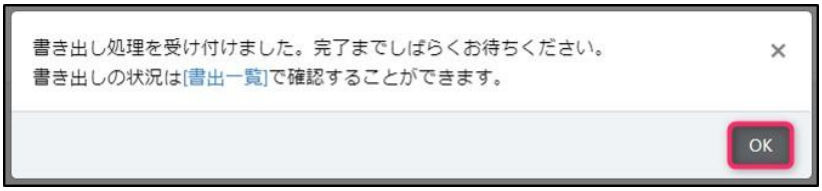
2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.2.帳票の各操作

2.2.12.帳票をダウンロードする（一括でダウンロードする）

⑤[ダウンロード]をクリックします。

⑥書き出し処理受付ダイアログが表示されます。[OK]をクリックします。



⑦書出が完了したら、メール通知が届きます。
※[設定]→[個人設定]の「通知メール」にてファイル書出に関する通知で「書出通知を受け取る」にチェックを入れていない場合はメール通知は届きません。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.2.帳票の各操作

2.2.12.帳票をダウンロードする（一括でダウンロードする）

⑧メニュー[データ連携]→[書出一覧]をクリックします。

⑨[書出一覧]画面が表示されます。該当データの行の[ダウンロード]をクリックします。

zipファイルがダウンロードされます。パスワードを設定した場合は、zipファイルを解凍する時に手順4で設定したパスワードを入力してください。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.2.帳票の各操作

2.2.13.帳票をエクスポートする

帳票の情報をCSVファイルに書き出します。ここでは見積書を例に説明します。

①メニュー[見積書]をクリックします。

②[見積書の一覧]画面が表示されます。画面右上の[エクスポート] をクリックします。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.2.帳票の各操作

2.2.13.帳票をエクスポートする

③[エクスポート]ダイアログが表示されます。[出力期間]が表示されている場合は、必要に応じてエクスポートする見積書の出力期間を指定します。

④出力タイプを選択します。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.2.帳票の各操作

2.2.13.帳票をエクスポートする

⑤CSVファイルのエンコード形式を選択します。

・Windows(Shift-JIS)
・Mac(UTF-8)
※[Mac(UTF-8)]を選択した場合、ダウンロードしたCSVファイルをそのままExcelで開くと文字化けすることがあります。これはExcelの仕様によるためで文字化けせずに開くには後述する「[Mac(UTF-8)]を選択したCSVファイルをExcelで開くには」をご覧ください。

⑥自由記入欄の内容を出力するか選択します。自由記入欄を出力する場合は、[自由記入欄を出力する]にチェックを付けます。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.2.帳票の各操作

2.2.13.帳票をエクスポートする

⑦宛先を出力するか選択します。宛先を出力する場合は、[宛先を出力する]にチェックを付けます。

⑧(管理者権限を持つユーザーのみ)出力タイプで「一覧」を選択した場合は、帳票IDを出力するか選択します。帳票IDを出力する場合は、[帳票IDを出力する]にチェックを付けます。

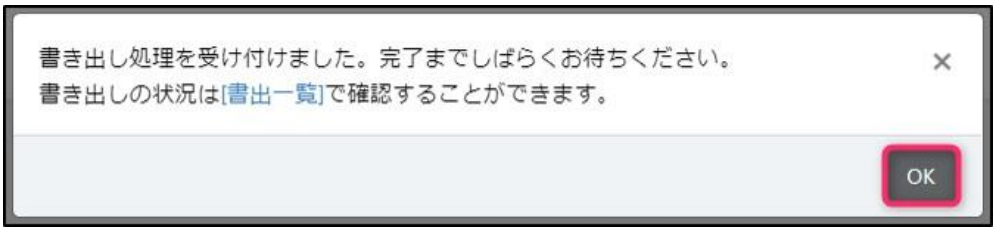
2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.2.帳票の各操作

2.2.13.帳票をエクスポートする

⑨[ダウンロード]ボタンをクリックします。

⑩書き出し処理受付ダイアログが表示されます。[OK]をクリックします。



2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

2.2.帳票の各操作

2.2.13.帳票をエクスポートする

※「一覧」を選択して、CSVファイルに書き出される項目は以下になります。

・見積日 ・見積番号 ・得意先 ・宛先名 ・件名 ・明細計 ・源泉所得税・消費税 ・合計
・原価(※1) ・粗利(※1) ・税処理 ・ステータス ・作成者 ・作成日時 ・更新者 ・更新日時
・申請者 ・申請日時 ・承認者(※2) ・承認日時(※2) ・タグ ・自社担当者 ・得意先担当者
・自由記入欄(※3) ・郵便番号(※4) ・都道府県(※4)・市区町村(※4) ・番地(※4)
・建物・ビル名(※4) ・帳票ID(※5)

※1 原価と粗利は自社設定で原価を表示する設定にしている場合のみ書き出されます。
※2 複数の承認者、承認日時が存在する場合、直近の承認者、承認日時のみ書き出されます。
※3 自由記入欄は手順6でチェックを付けた場合のみ書き出されます。
※4 郵便番号等の宛先情報は手順7でチェックを付けた場合のみ書き出されます。
※5 帳票IDは手順9でチェックを付けた場合のみ書き出されます。

※「明細」を選択して、CSVファイルに書き出される項目は以下になります。

・見積日 ・見積番号 ・得意先コード ・得意先 ・宛先名1～2・担当者 ・税処理 ・件名
・自社担当者・明細番号 ・明細区分・商品コード ・品名1～2 ・数量 ・単位 ・単価 ・金額
・備考1～2 ・消費税 ・源泉所得税 ・メモ ・原単価 ・自由記入欄(※1) ・郵便番号(※2)
・都道府県(※2) ・市区町村(※2) ・番地(※2) ・建物・ビル名(※2)

※1 自由記入欄は手順6でチェックを付けた場合のみ書き出されます。
※2 郵便番号等の宛先情報は手順7でチェックを付けた場合のみ書き出されます。

※一覧にあるすべての見積書のデータを書き出します(20,000件まで)。ただし、詳細検索を行った状態でエクスポートを行うと、検索された見積書のみのデータを書き出します。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

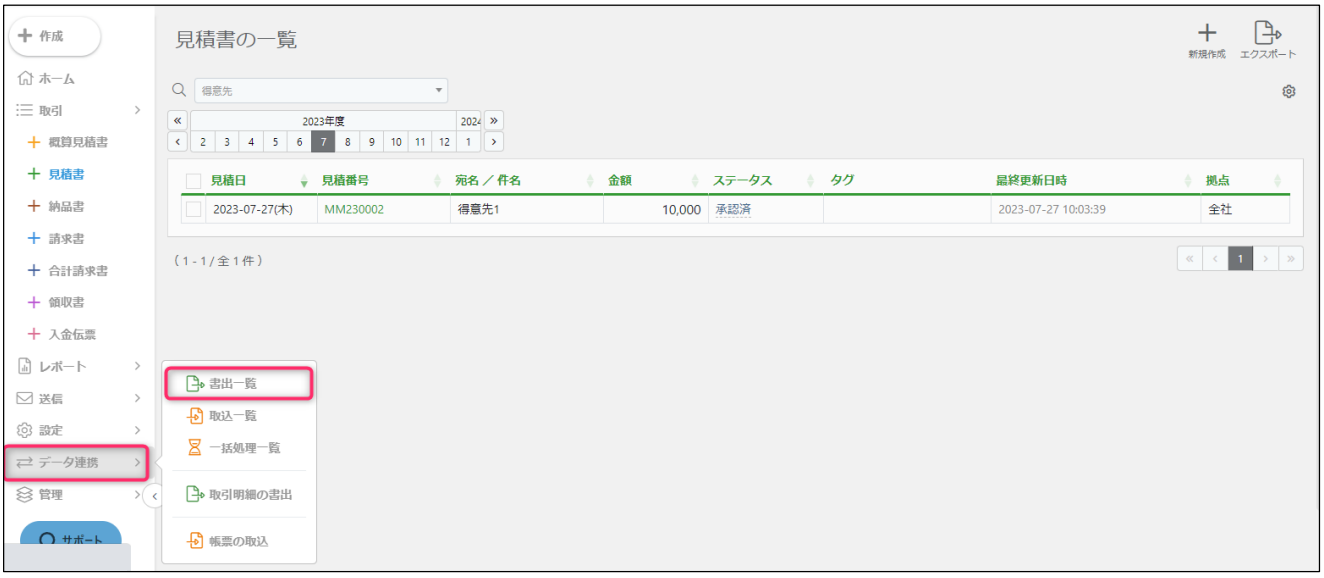
2.2.帳票の各操作

2.2.13.帳票をエクスポートする

⑪書出が完了したら、メール通知が届きます。

※[設定]→[個人設定]の「通知メール」にてファイル書出に関する通知で「書出通知を受け取る」にチェックを入れていない場合はメール通知は届きません。

⑫メニュー[データ連携]→[書出一覧]をクリックします。



⑬[書出一覧]画面が表示されます。該当データの行の[ダウンロード]をクリックします。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

3.その他

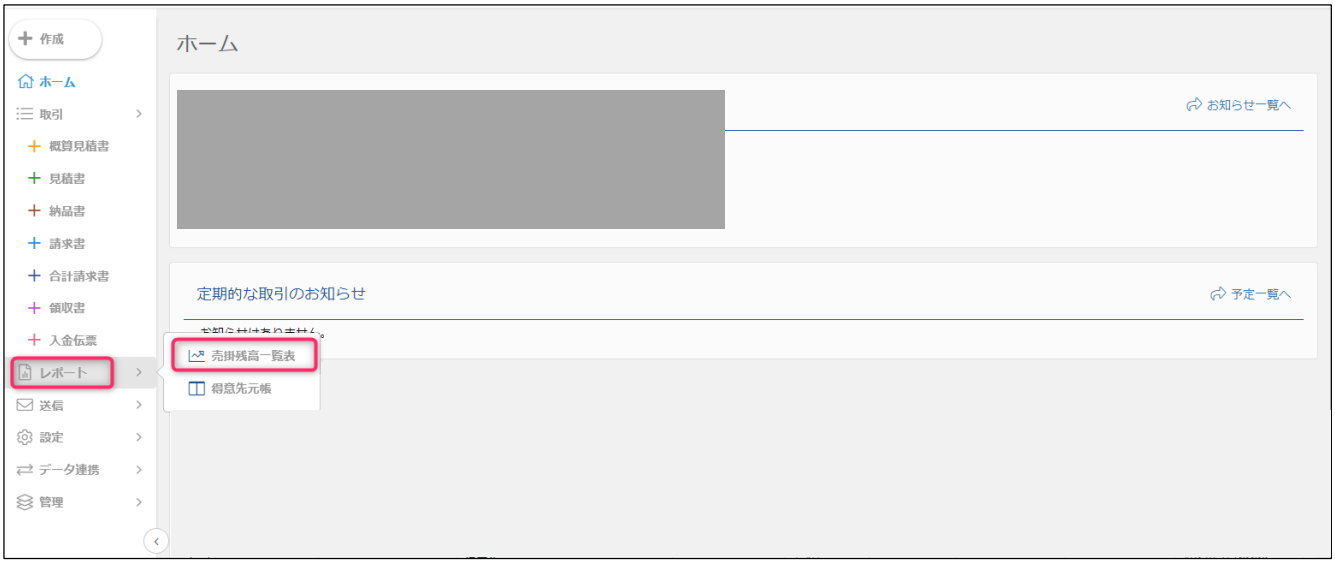
2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

3.1. レポート

3.1.1.売掛残高一覧表を確認する

得意先別に売掛残高を確認します。

①メニュー[レポート]→[売掛残高一覧表]をクリックします。



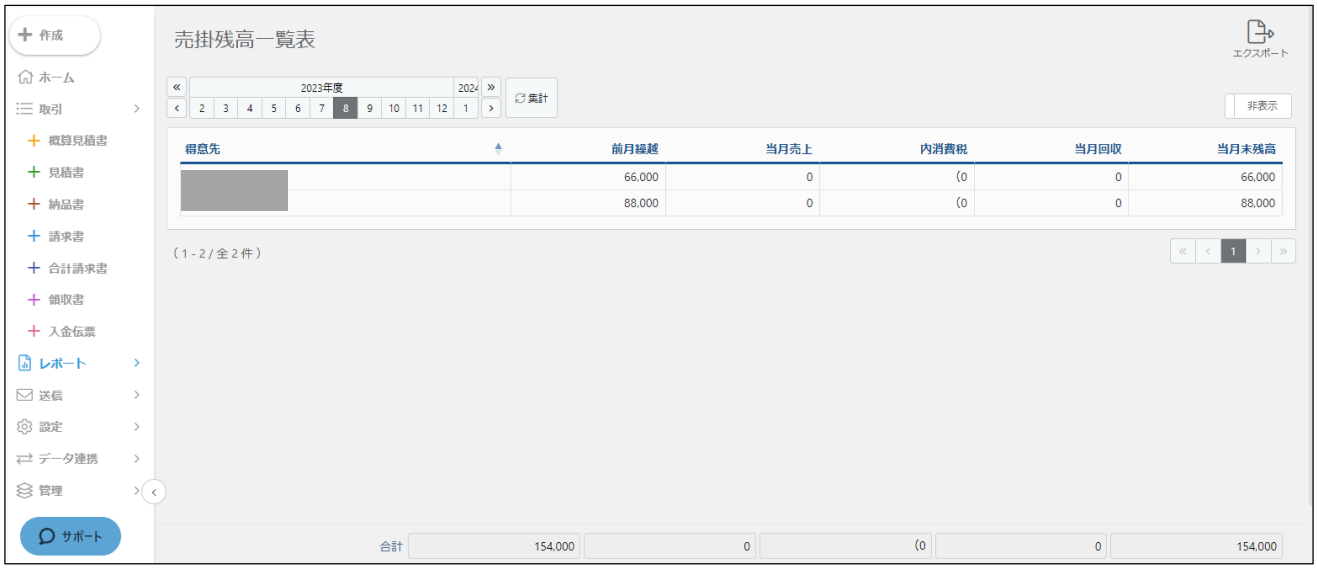
②[売掛残高一覧表]画面が表示されます。期間を選択し、[集計]をクリックします。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

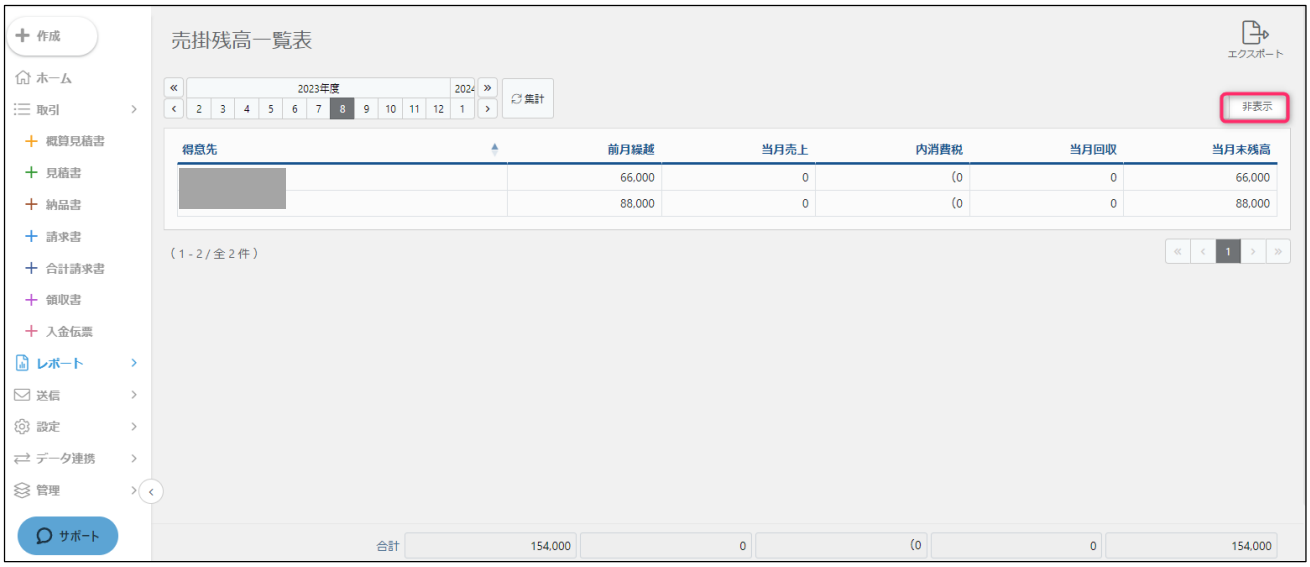
3.1. レポート

3.1.1.売掛残高一覧表を確認する

③得意先ごとに集計された売掛残高が表示されます。



④必要に応じて、表示方法を選択します。[全て表示]を選択すると、全ての得意先を表示します。[非表示]を選択すると、取引のない得意先が非表示になります。



※日付ベースで集計を行うため、指定する期間により実際の請求書の合計欄とは異なる場合もあります。
※得意先名称をクリックすると、その得意先の得意先元帳を表示します。

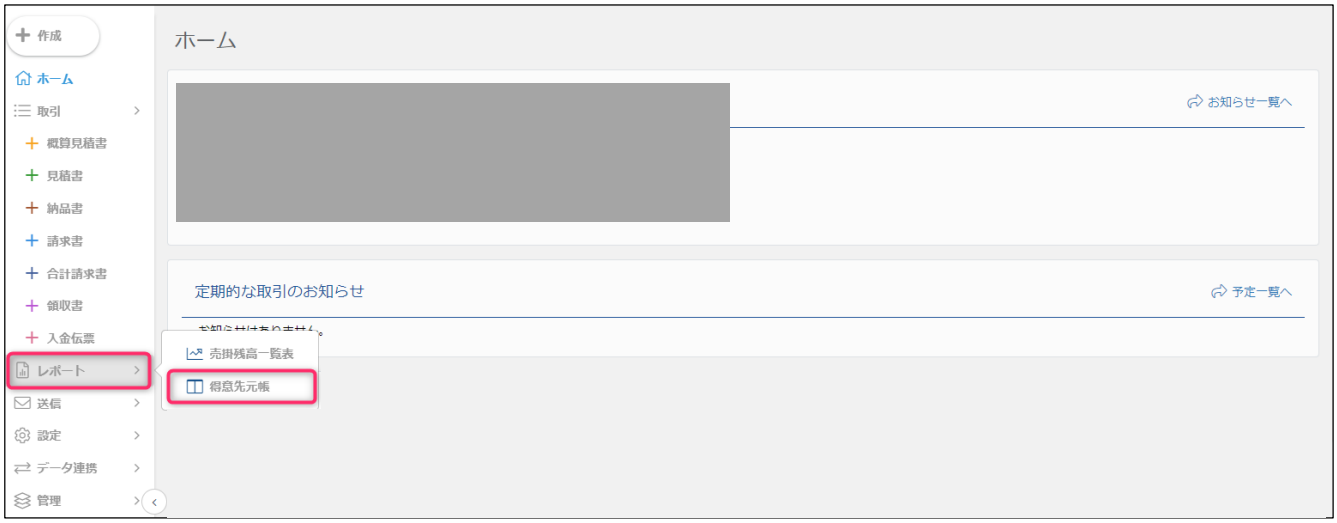
2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

3.1. レポート

3.1.2.得意先元帳を確認する

得意先ごとの取引状況を確認します。

①メニュー[レポート]→[得意先元帳]をクリックします。



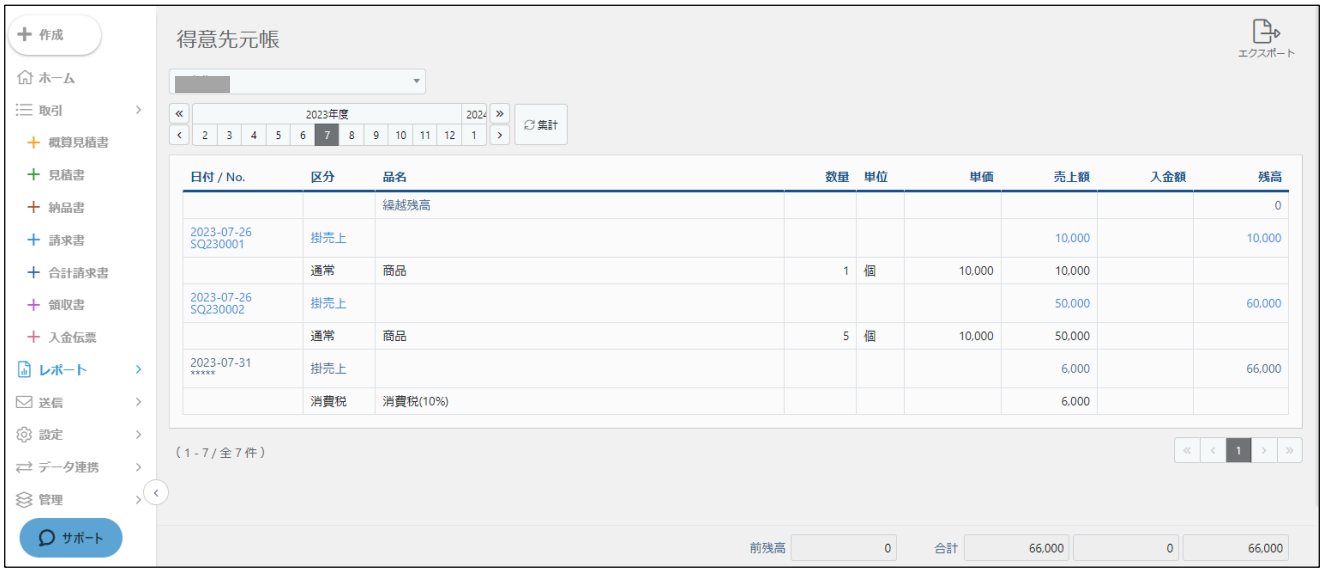
②[得意先元帳]画面が表示されます。得意先と期間を選択し、[集計]をクリックします。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

3.1. レポート

3.1.2. 得意先元帳を確認する

③集計結果が表示されます。



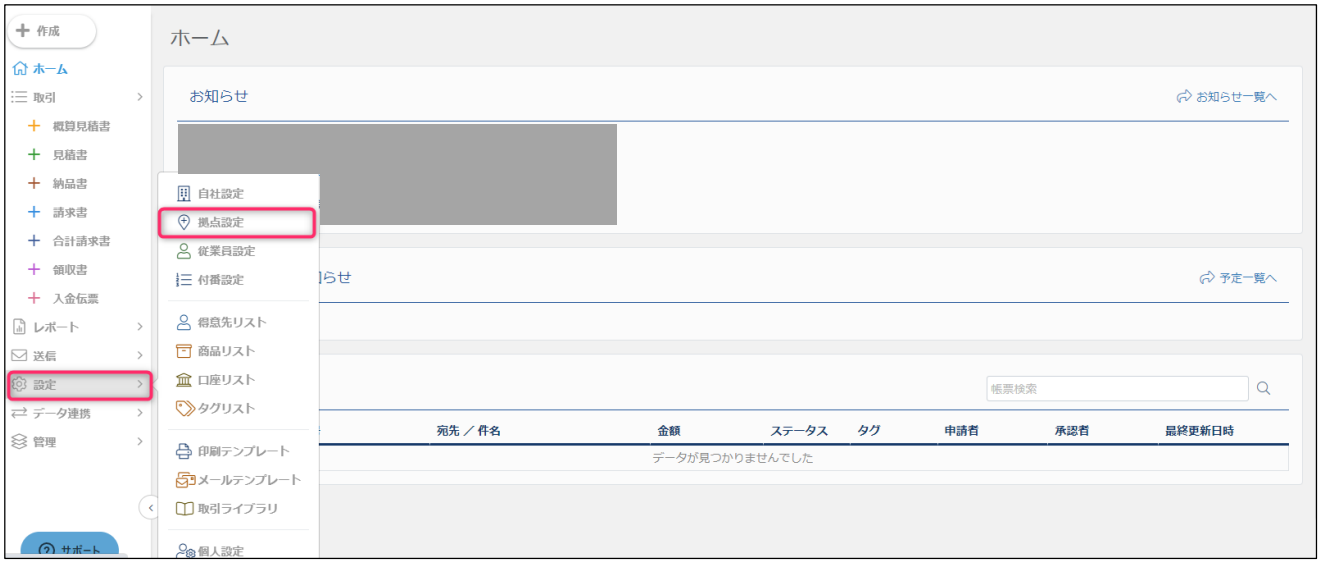
2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

3.2.設定

3.2.1.拠点を追加する

拠点の追加方法について説明します。

①メニュー[設定]→[拠点設定]をクリックします。



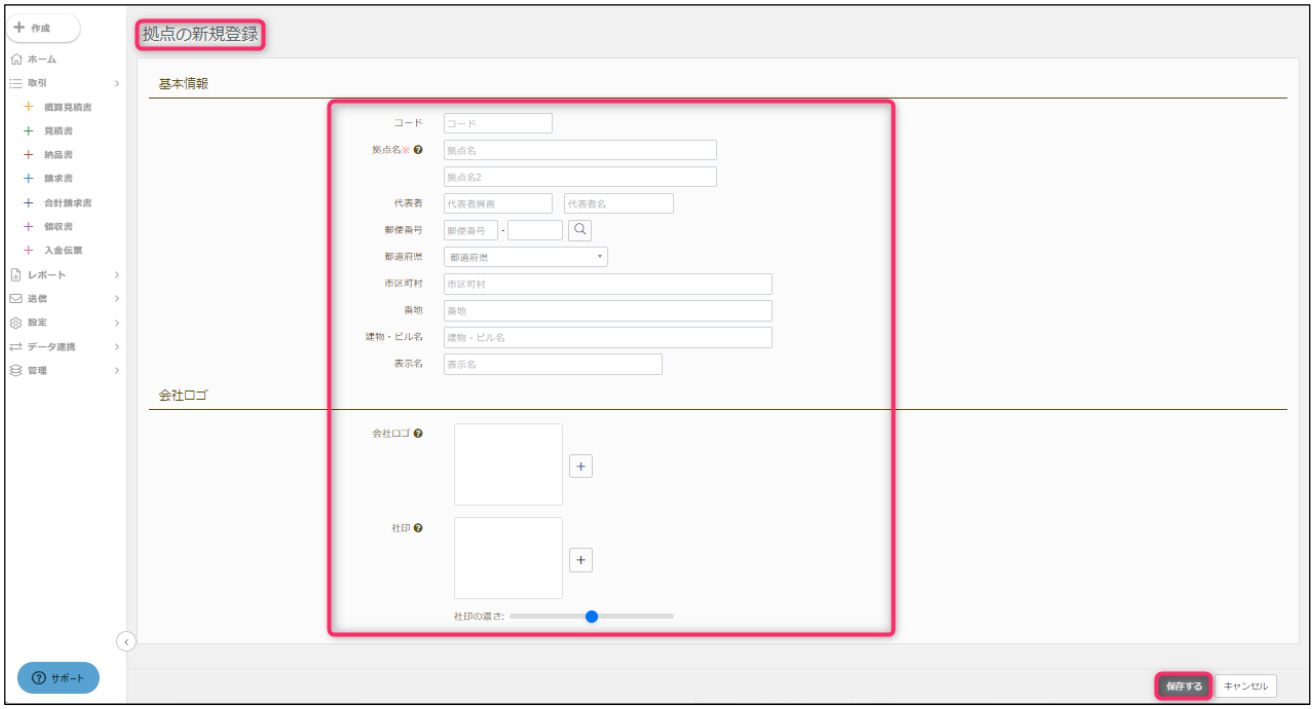
②[従拠点設定]画面が表示されます。画面右上の[新規作成]をクリックします。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

3.2.設定

3.2.1.拠点を追加する

③[拠点の新規登録]画面が表示されます。情報を入力し、[登録する]をクリックします。



④「追加しました」と表示されたら、終了です。

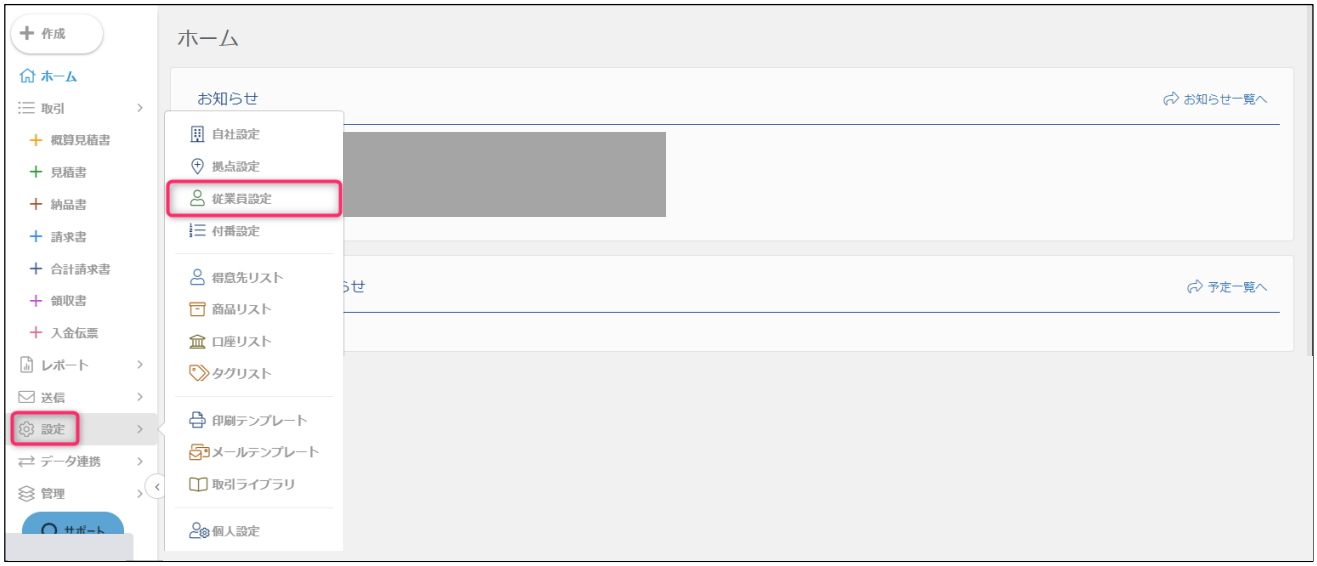
2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

3.2.設定

3.2.2.従業員を追加する

従業員の追加方法について説明します。

①メニュー[設定]→[従業員設定]をクリックします。



②[従業員設定]画面が表示されます。画面右上の[新規作成]をクリックします。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

3.2.設定

3.2.2.従業員を追加する

③[従業員の新規登録]画面が表示されます。情報を入力し、[登録する]をクリックします。

④「追加しました」と表示されたら、終了です。

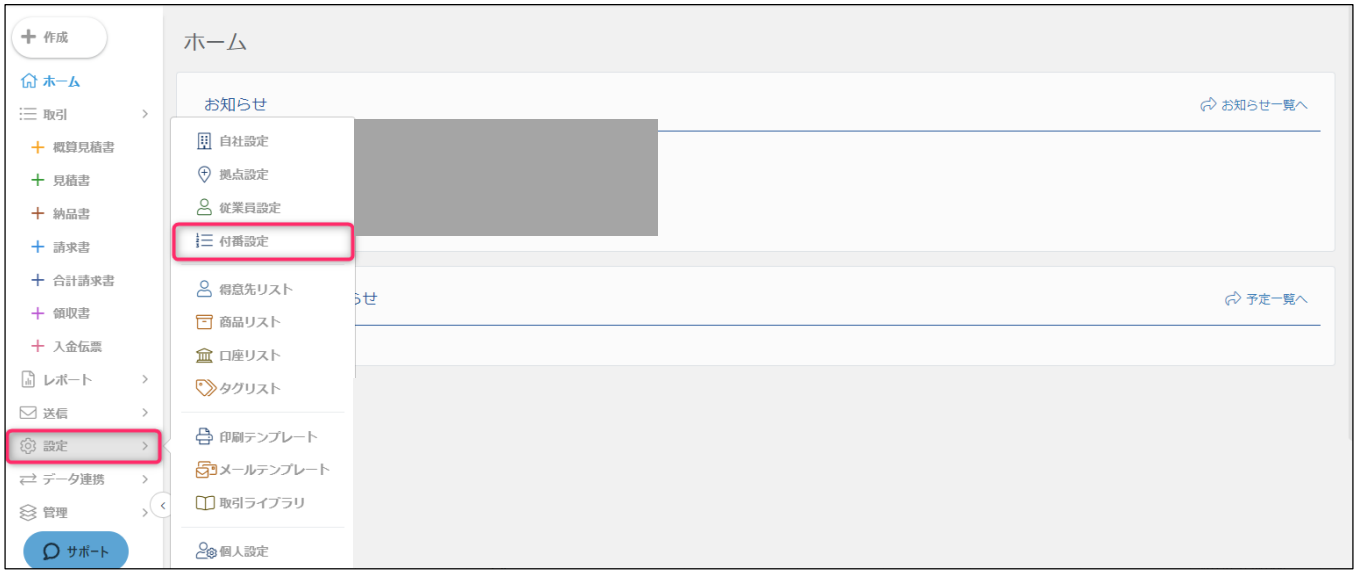
2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

3.2.設定

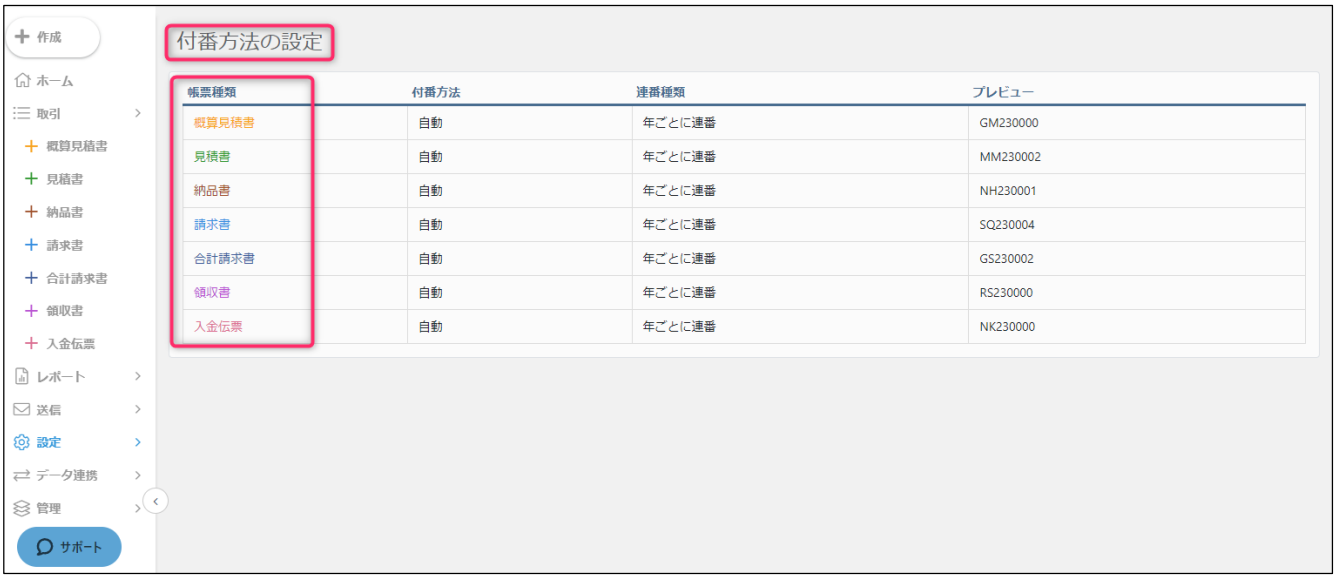
3.2.3.付番設定を行う

見積番号など帳票番号の付番方法を設定します。自動付番と手動付番が選択でき、手動にした場合は帳票作成時に直接入力します。ここでは、自動付番について設定します。

①メニュー[設定]→[付番設定]をクリックします。



②[付番方法の設定]画面が表示されます。設定する帳票の種類をクリックします。



2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

3.2.設定

3.2.3.付番設定を行う

③[付番方法の編集]画面が表示されます。「付番方法」で「自動」を選択します。ここでは例として見積書での設定の方法を紹介します。

※見積番号など帳票番号の付番方法を、「手動」「自動」から選択します。「自動」を選択した場合は、見積書や請求書などの帳票作成時に番号が入力できなくなり、この画面で設定したルールに基づき付番が自動的に行われます。初期設定では「自動」が選択されています。

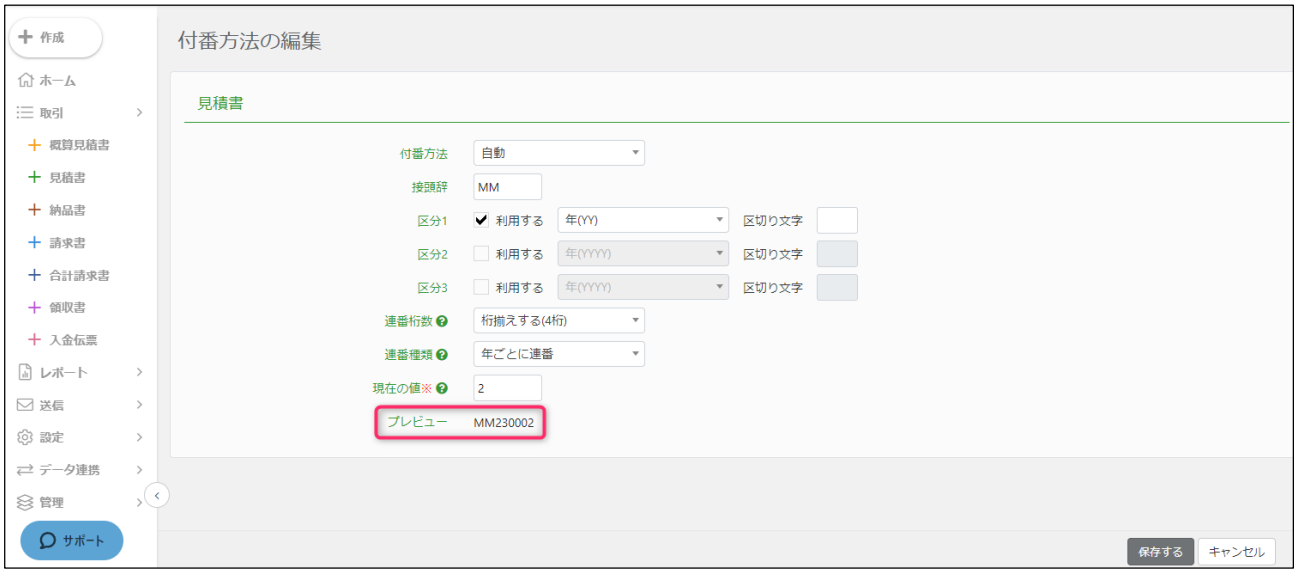
④接頭辞、区分、連番桁数、連番種類、現在の値を入力します。
　入力項目について詳しくは、「付番方法の設定項目について」をご覧ください。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

3.2.設定

3.2.3.付番設定を行う

⑤「プレビュー」欄で設定内容を確認します。



⑥[保存する]をクリックします。帳票作成時に帳票番号が自動的に入力されます。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

3.2.設定

3.2.3.付番設定を行う（付番方法の設定項目について）

「付番方法」で「自動」を選択した場合のみ、以下の項目を入力できます。

接頭辞		自動付番される番号の先頭に表示する固定文字列を入力します。（最大文字数は4）
区分1	利用する	年月日ごとの自動付番にチェックを付けます。チェックを付けた場合、［区分1書式］［区分1区切り文字］欄の入力ができます。
	書式	年月日ごとに自動付番する場合の表示形式を選択します。
	区切り文字	年月日ごとに自動付番する場合の区切り文字を入力します。（1文字のみ）
区分2	利用する	年月日ごとの自動付番にチェックを付けます。チェックを付けた場合、［区分2書式］［区分2区切り文字］が入力できます。
	書式	年月日ごとに自動付番する場合の表示形式を選択します。
	区切り文字	年月日ごとに自動付番する場合の区切り文字を入力します。（1文字のみ）
区分3	利用する	年月日ごとの自動付番にチェックを付けます。チェックを付けた場合、［区分3書式］［区分3区切り文字］が入力できます。
	書式	年月日ごとに自動付番する場合の表示形式を選択します。
	区切り文字	年月日ごとに自動付番する場合の区切り文字を入力します。（1文字のみ）
連番桁数		連番の表示形式を選択します。 • 番号を利用しない： ［現在の値］の数値を使用せずに番号を生成します。 • 桁揃えしない： ［現在の値］の数値をそのまま番号の末尾に追加します。 • 桁揃えする（1桁）： ［現在の値］の数値をそのまま番号の末尾に追加します。 • 桁揃えする（2桁）： ［現在の値］の数値の先頭を0で補い2桁にしてから、番号の末尾に追加します。 • 桁揃えする（3桁）： ［現在の値］の数値の先頭を0で補い3桁にしてから、番号の末尾に追加します。 • 桁揃えする（4桁）： ［現在の値］の数値の先頭を0で補い4桁にしてから、番号の末尾に追加します。 • 桁揃えする（5桁）： ［現在の値］の数値の先頭を0で補い5桁にしてから、番号の末尾に追加します。 • 桁揃えする（6桁）： ［現在の値］の数値の先頭を0で補い6桁にしてから、番号の末尾に追加します。
連番種類		連番の付番方式を選択します。 • 通し連番： 帳票を新規登録するたびに「現在の値」に1ずつ加算して付番します。ご利用途中で他の連番種類から変更した場合は、それ以降帳票を新規登録するたびに「現在の値」に1ずつ加算した番号が付番されます。 • 年ごとに連番： 帳票を登録した日（システム日付）基準で年ごとに連番となるように付番します。その年の最初の登録時に、1から付番されます。ご利用途中で他の連番種類から変更した場合は、その年に登録された帳票が存在しなければ1から、そうでなければ「現在の値」に1ずつ加算した番号が付番されます。 • 月ごとに連番： 帳票を登録した日（システム日付）基準で月ごとに連番となるように付番します。その月の最初の登録時に、1から付番されます。ご利用途中で他の連番種類から変更した場合は、その月に登録された帳票が存在しなければ1から、そうでなければ「現在の値」に1ずつ加算した番号が付番されます。 • 日ごとに連番： 帳票を登録した日（システム日付）基準で日ごとに連番となるように付番します。その日の最初の登録時に、1から付番されます。ご利用途中で他の連番種類から変更した場合は、その日に登録された帳票が存在しなければ1から、そうでなければ「現在の値」に1ずつ加算した番号が付番されます。
現在の値		【必須項目】0～999999までの数値を入力します。 自動付番により、最大値である999999を超えた場合は1から再付番されます。

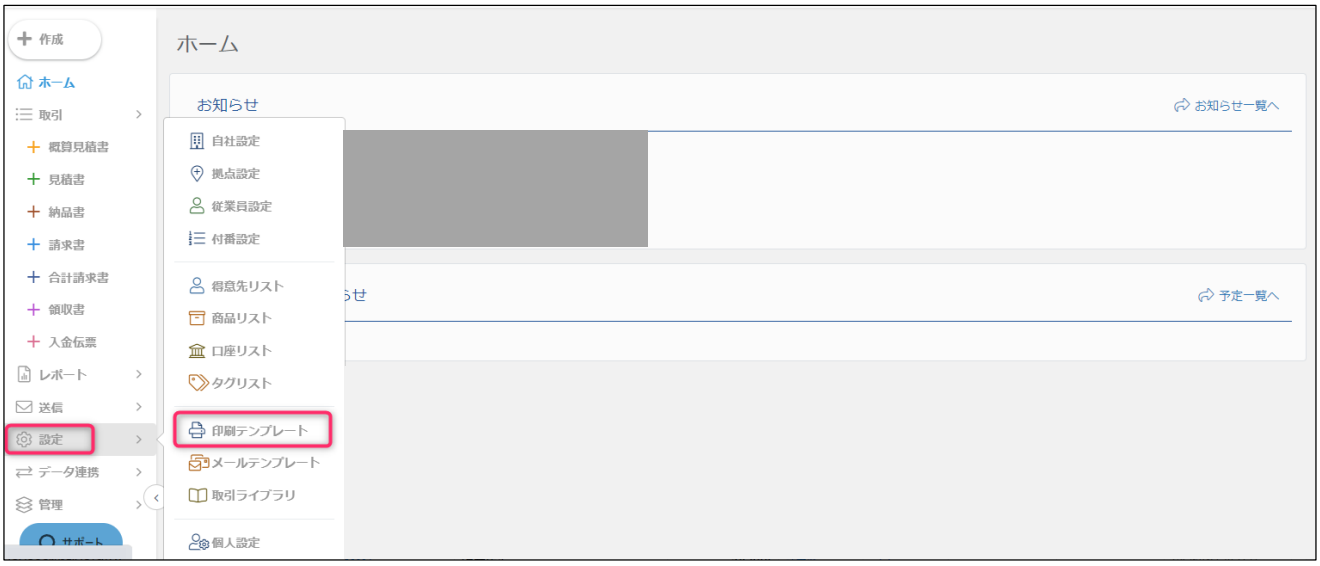
2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

3.2.設定

3.2.4.印刷テンプレートを追加する

お好みの色や記載項目を選択した印刷テンプレート（ユーザーテンプレート）を追加します。ここでは例として見積書テンプレートCから新規作成する方法を紹介します。

①メニュー[設定]→[印刷テンプレート]をクリックします。



②[印刷テンプレート設定]画面が表示されます。[見積書]のタブをクリックします。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

3.2.設定

3.2.4.印刷テンプレートを追加する

③画面右上の[新規作成]をクリックします。

④[基本となるシステムテンプレートの選択]ダイアログが表示されます。基本となる印刷テンプレートを選択します。

※基本となる印刷テンプレートとは、印刷テンプレートの一覧で※印が付いているシステム定義のテンプレートのことです。その時点の最新版システム定義テンプレートを基本とします。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

3.2.設定

3.2.4.印刷テンプレートを追加する

⑤[見積書テンプレートの新規作成]画面が表示されます。テンプレートの基本情報を指定します。

コード	印刷テンプレートコードを半角英数字記号で入力します。(最大文字数は10)
テンプレート名	【必須項目】印刷テンプレートの名称を入力します。（最大文字数は32）
既定値として利用する	帳票作成時に、自動的に適用される印刷テンプレートとして使用する場合にチェックを付けます。チェックが付いている場合、帳票作成時にこのテンプレートが選択された状態で画面が表示されます。
印刷書式	「適格請求書等保存方式」「区分記載請求書等保存方式」「請求書等保存方式」から選択します。（「適格請求書等保存方式」がインボイス制度対応方式）
カラー	テンプレートの基本色を選択します。作成時に選択した基本となるテンプレートによって選択可能な色は異なります。［カスタム色］を選択した場合は、基本色とその他の色のRGB値を6桁のカラーコードで指定してください。
西暦/和暦	日付の印刷方法を選択します。（和暦を選択しても、帳票作成時は西暦で入力します。）
空行の出力	余白があるときに、その余白を空行として印刷する場合はチェックを付けます。（基本テンプレートによっては、この項目は表示されません。）
見出しの塗りつぶし	見出しを塗りつぶして、文字を白色にする場合はチェックを付けます。（基本テンプレートによっては、この項目は表示されません。）
偶数行の背景描画	明細の偶数行に背景色を付ける場合はチェックを付けます。（基本テンプレートによっては、この項目は表示されません。）

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

3.2.設定

3.2.4.印刷テンプレートを追加する

⑥「鑑」「明細」「フッター/合計欄」について、表示する項目にチェックを付け、項目名などを修正します。

⑦[プレビュー]をクリックして、仕上がりを確認します。確認が終わったら、プレビュー画面を閉じてください。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

3.2.設定

3.2.4.印刷テンプレートを追加する

⑧[保存する]をクリックします。

※追加したユーザーテンプレートは同一アカウント内のユーザー全員で共有します。
※編集した場合は、他のユーザー（同一アカウント内）にも反映されますのでご注意ください。登録済みの帳票に適用させるには再読み込みが必要になります。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

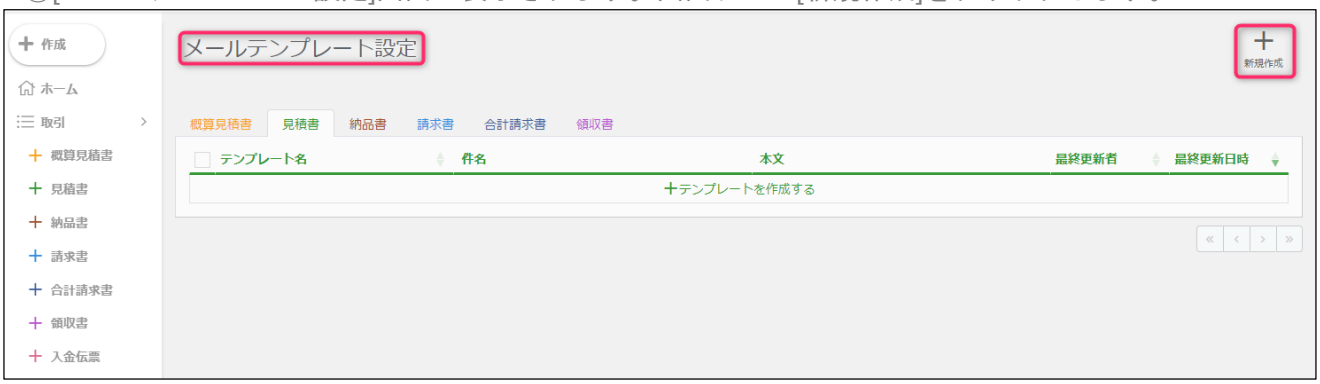
3.2.設定

3.2.5.メールテンプレートを追加する

メールテンプレートを追加します。
メールテンプレートを追加することで、帳票送信時の入力が楽になります。

①メニュー[設定]→[メールテンプレート]をクリックします。

②[メールテンプレート設定]画面が表示されます。画面右上の[新規作成]をクリックします。



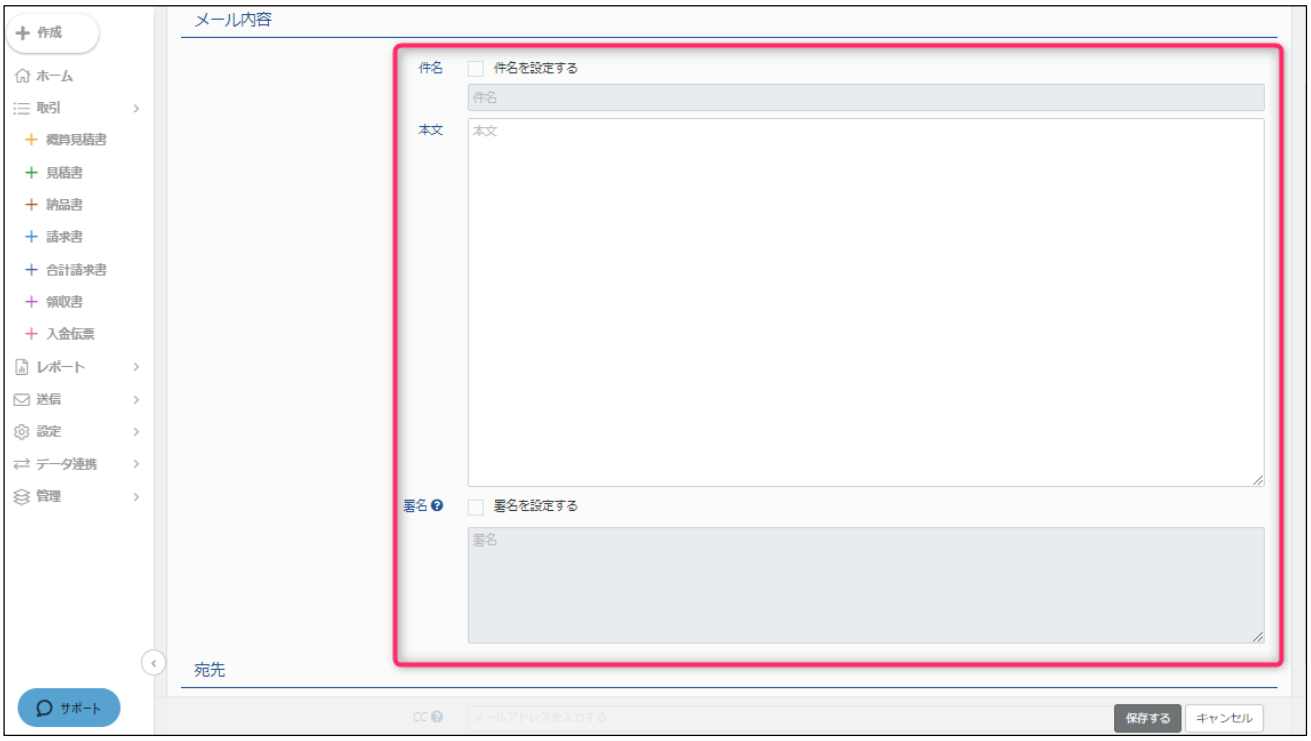
2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

3.2.設定

3.2.5.メールテンプレートを追加する

③[メールテンプレートの追加]画面が表示されます。テンプレート名を入力し、適用する帳票を選択します。

④メール内容を設定します。必要に応じて、件名、本文、署名を入力します。



※件名と署名を設定する場合は、チェックを付けてから入力してください。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

3.2.設定

3.2.5.メールテンプレートを追加する

⑤宛先を設定します。CCやBCCで送信するメールアドレスを入力してください。複数人に送信する場合は、カンマで区切って入力できます。

⑥入力したら、[保存する]をクリックします。

※追加したメールテンプレートは同一アカウント内のユーザー全員で共有します。編集した場合は、他のユーザー（同一アカウント内の場合）にも反映されますのでご注意ください。

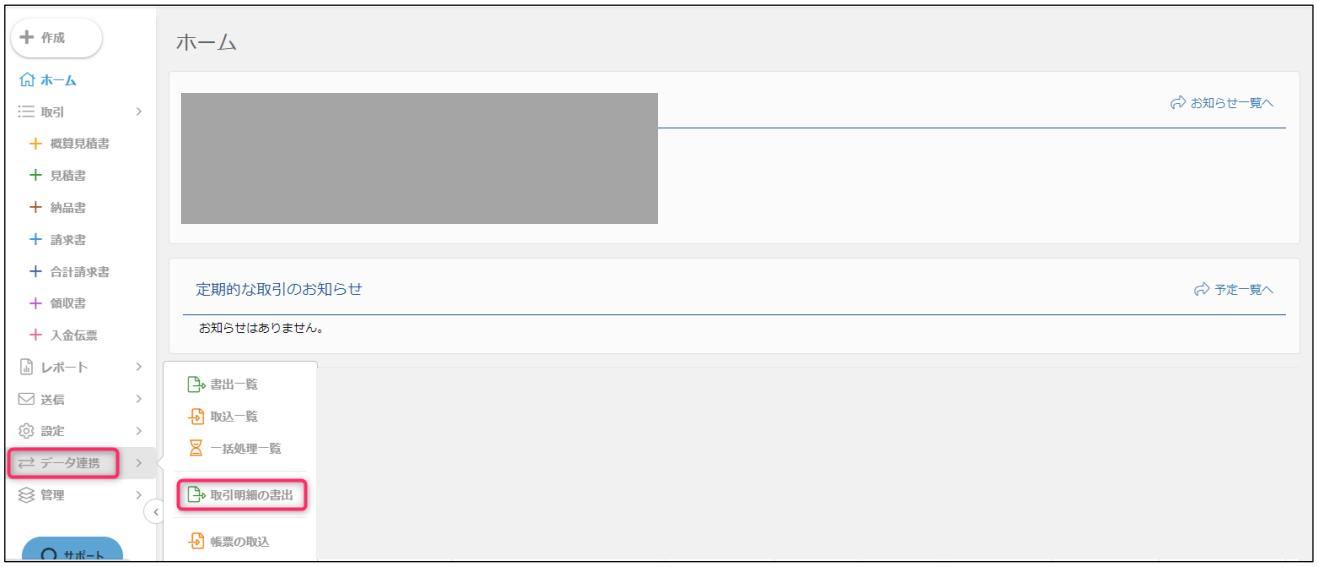
2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

3.3.データ連携

3.3.1.会計ソフト連携用取引情報を書き出す

「ジョブカン会計」「ツカエル会計オンライン」「ツカエル青色申告オンライン」に取り込むための取引情報をファイルに書き出します。

①メニュー[データ連携]→[取引明細書出]をクリックします。



②[取引明細書出]画面が表示されます。出力期間を選択します。

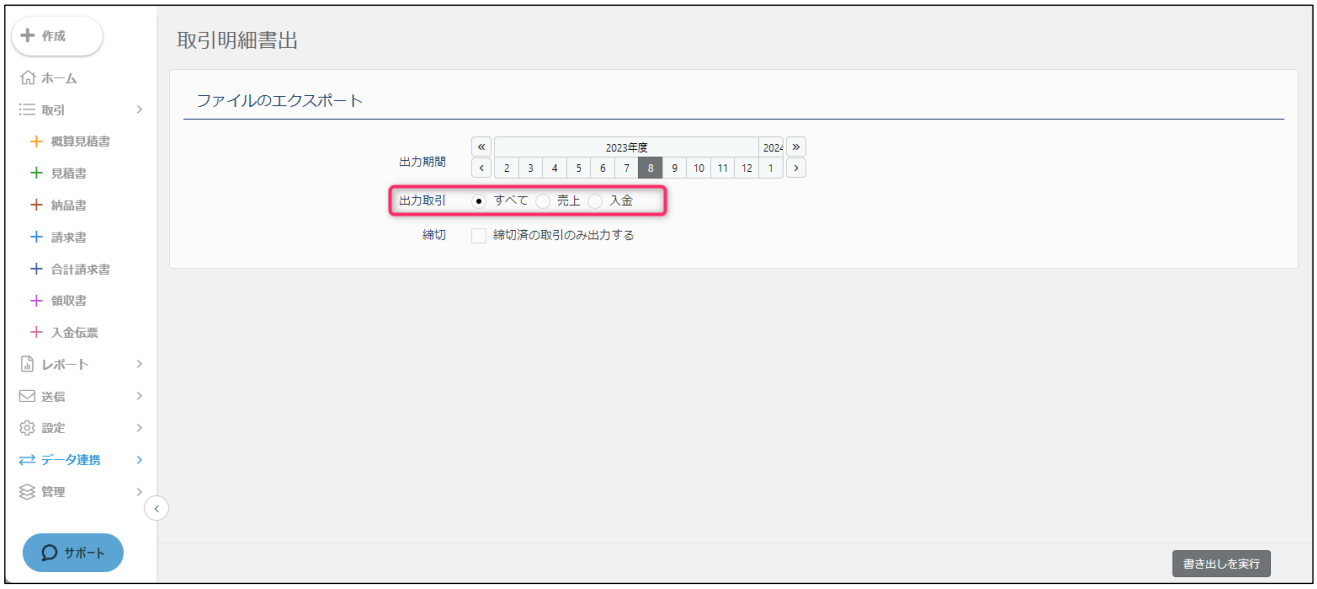
※取り込む会計データの会計期間にあわせて、1年以内の期間を選択してください。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

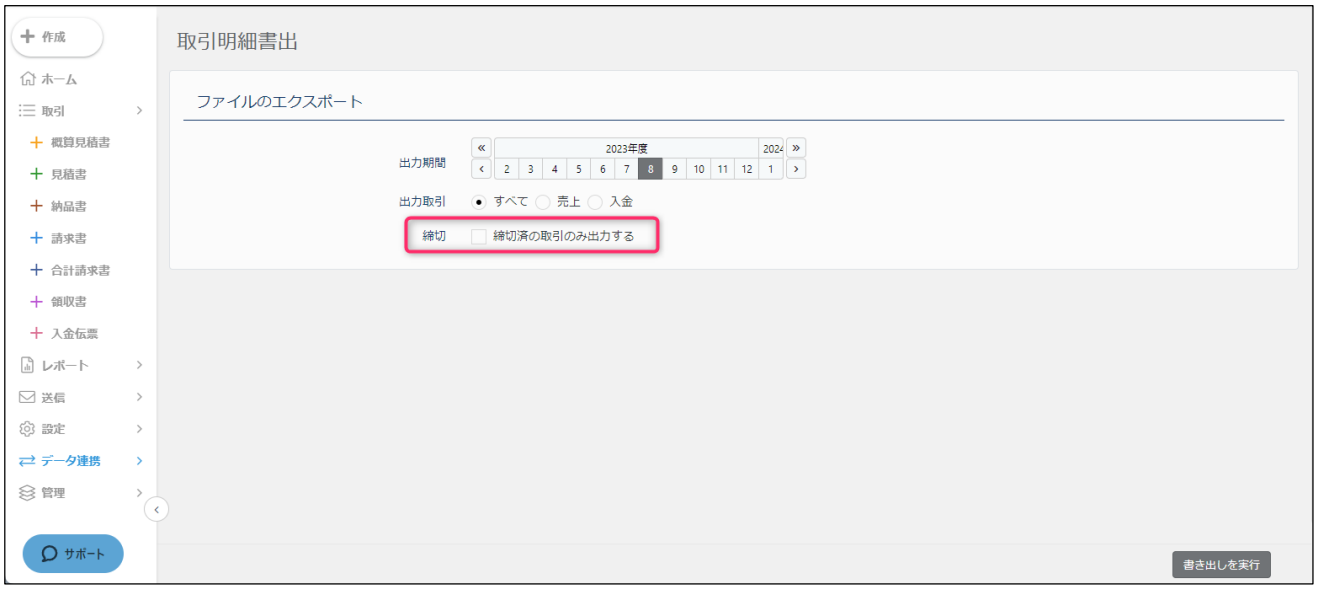
3.3.データ連携

3.3.1.会計ソフト連携用取引情報を書き出す

③出力取引を選択します。



④締切について選択します。合計請求書で締切済みにした取引のみを出力する場合は、[締切済の取引のみ出力する]にチェックを付けます。



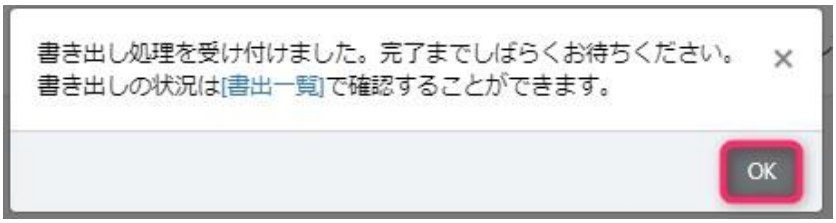
2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

3.3.データ連携

3.3.1.会計ソフト連携用取引情報を書き出す

⑤[書き出しを実行]をクリックします。

⑥書き出し処理受付ダイアログが表示されます。[OK]をクリックします。



⑦書出が完了したら、メール通知が届きます。

※[設定]→[個人設定]の「通知メール」にてファイル書出に関する通知で「書出通知を受け取る」にチェックを入れていない場合はメール通知は届きません。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

3.3.データ連携

3.3.1.会計ソフト連携用取引情報を書き出す

⑧メニュー[データ連携]→[書出一覧]をクリックします。

⑨[書出一覧]画面が表示されます。該当データの行の[ダウンロード]をクリックします。

⑩「ジョブカン会計」「ツカエル会計オンライン」「ツカエル青色申告オンライン」でこのファイルを取り込みます。

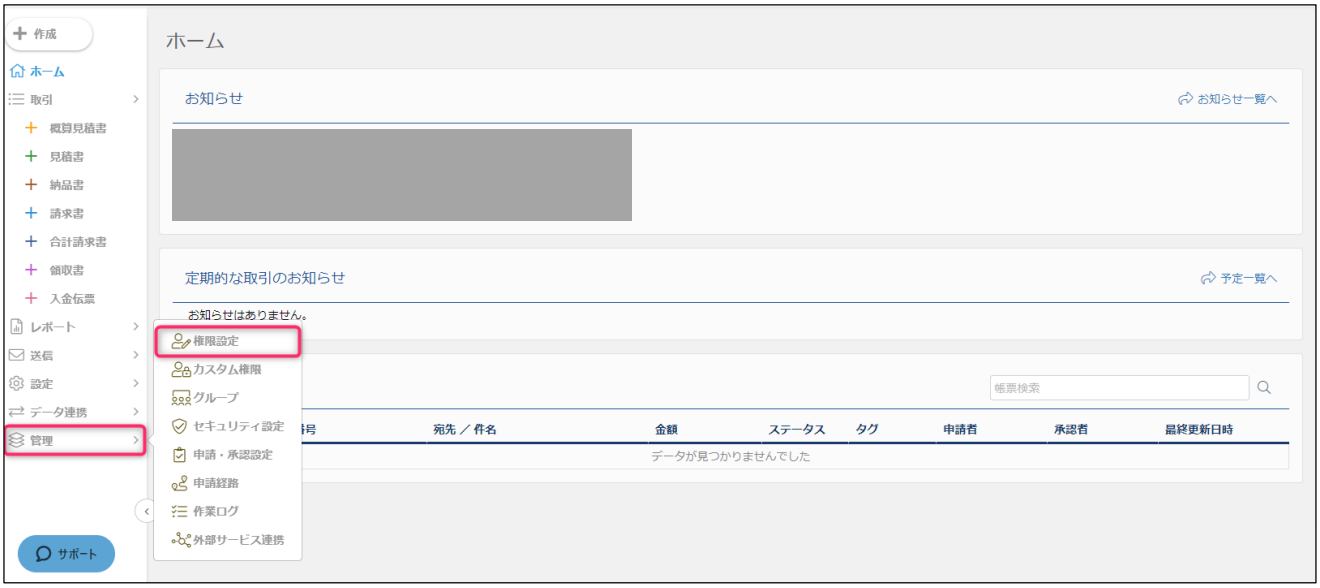
2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

3.4.管理

3.4.1.権限設定を行う

「ジョブカン見積/請求書」の権限には「利用者権限」と「管理者権限」があります。設定した権限によって、利用できる機能や、他のユーザーが作成した帳票の扱いが異なります。

①メニュー[管理]→[権限設定]をクリックします。



②[ユーザー権限設定]画面が表示されます。権限を変更したいユーザーのメールアドレスをクリックします。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

3.4.管理

3.4.1.権限設定を行う

③[ユーザー権限編集]画面が表示されます。役割・グループを変更し、[保存する]をクリックします。

※管理者権限で「管理者権限を利用する」を選択すると、利用者権限は「リーダー」となります。
※権限種類で「カスタム権限設定を利用する」を選択する場合は、予めカスタム権限を追加する必要があります。「カスタム権限を追加する（168ページ）」をご覧ください。
※「グループ」を選択する場合は、予めグループを追加する必要があります。「グループを追加する（170ページ）」をご覧ください。

④[ユーザー権限設定]画面に戻ったら、完了です。

※変更内容は次回ログイン後に反映されます。
※自身の権限は画面右上の人型のアイコンをクリックすると確認可能です。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

3.4.管理

3.4.1.権限設定を行う（権限について）

「ジョブカン見積/請求書」の権限には「利用者権限」と「管理者権限」があります。設定した権限によって、利用できる機能や、他のユーザーが作成した帳票の扱いが異なります。
※権限は画面上部ユーザー名横の人物アイコンをクリックすると確認できます。

利用者権限

利用者権限の種類には「リーダー」「一般（他を閲覧可）」「一般」の3つがあります。
利用者権限の種類で利用できる機能は以下のように異なります。

	リーダー	一般(他を閲覧可)	一般
他ユーザー作成帳票	閲覧 可、修正 可	閲覧 可、修正 不可	閲覧 不可
合計請求書	○	○	×
承認(却下)	○	×	×
レポート（売掛残高一覧表・得意先元帳）	○	○	×
取引明細書出	○	○	×
※消込（消込一覧・金融機関連携）	○	○	×

○： 利用できる機能
×： 利用できない機能

※消込（消込一覧・金融機関連携）はプロフェッショナルプラン・トライアルプランのみ使用可能です。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

3.4.管理

3.4.1.権限設定を行う（権限について）

また、「一般（他を閲覧可）」「一般」の場合はさらに細かく権限を指定できます。（「リーダー」の場合は見積機能、売上機能、設定機能、レポート機能すべて利用できます。
レポート機能は「一般（他を閲覧可）の場合に権限を設定可能です。）

	見積機能	売上機能	設定機能	レポート機能
概算見積書	○	-	-	-
見積書	○	-	-	-
納品書	-	○	-	-
請求書	-	○	-	-
合計請求書	-	○※	-	-
領収書	-	○	-	-
入金伝票	-	○	-	-
売掛残高一覧表	-	-	-	○
得意先元帳	-	-	-	○
送信	○	○	-	-
自社設定	-	-	○	-
拠点設定	-	-	○	-
従業員設定	-	-	○	-
付番方法の設定	-	-	○	-
得意先リスト	-	-	○	-
商品リスト	-	-	○	-
口座リスト	-	-	○	-
印刷テンプレート	-	-	○	-
メールテンプレート	-	-	○	-
取引ライブラリ	-	-	○	-
取引明細書出	○※	○※	-	-
消込一覧	-	○※	-	-
金融機関連携	-	○※	-	-

「消込一覧」「金融機関連携」はプロフェッショナルプラン・トライアルプランプランのみ利用可能です。
○： 利用できる機能
○※：「一般（他を閲覧可）」のみ
-：利用できない機能

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

3.4.管理

3.4.1.権限設定を行う（権限について）

「ジョブカン見積/請求書」の権限には「利用者権限」と「管理者権限」があります。設定した権限によって、利用できる機能や、他のユーザーが作成した帳票の扱いが異なります。
※権限は画面上部ユーザー名横の人物アイコンをクリックすると確認できます。

管理者権限

利用者権限が「リーダー」の場合は、管理者権限を設定することができます。
管理者権限のあり／なしで、利用できる機能は以下のように異なります。

	管理者権限あり	管理者権限なし
権限設定（ユーザの権限などの変更）	○	×
カスタム権限（ユーザの権限などの変更）	○	×
グループ（ユーザのグルーピング）	○	×
セキュリティ設定（IPアドレス制限）	○	×
申請・承認設定（機能制限などの変更）	○	×
申請経路	○	×
作業ログの確認	○	×
外部サービス連携（Slack連携）	○	×

○： 利用できる機能
×： 利用できない機能

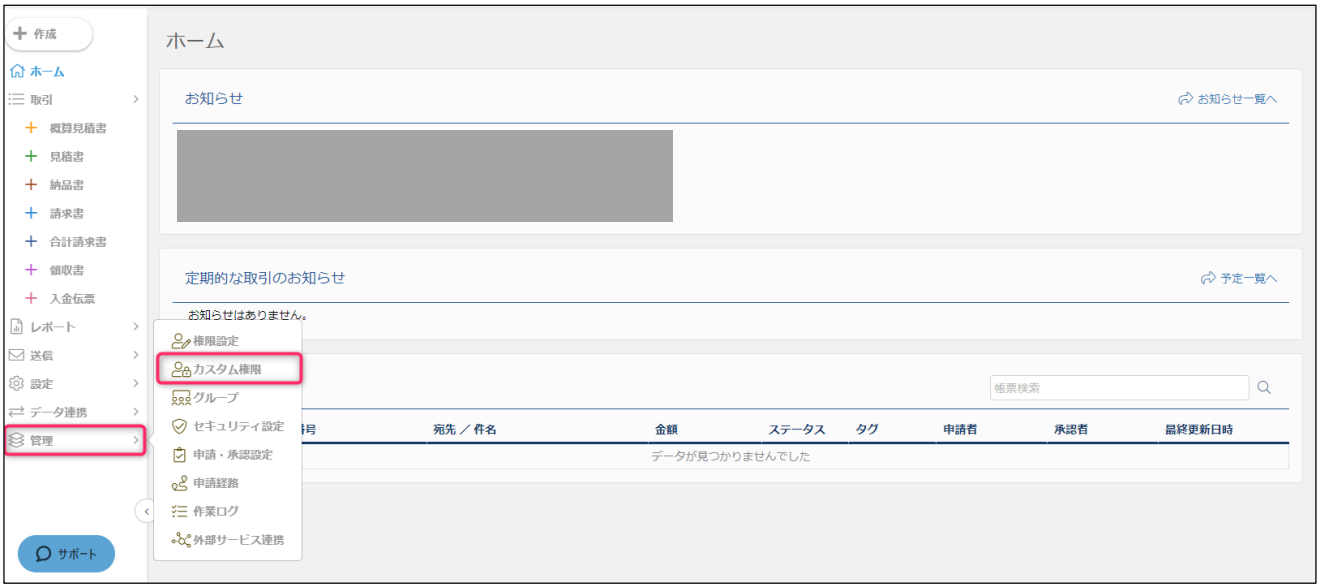
2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

3.4.管理

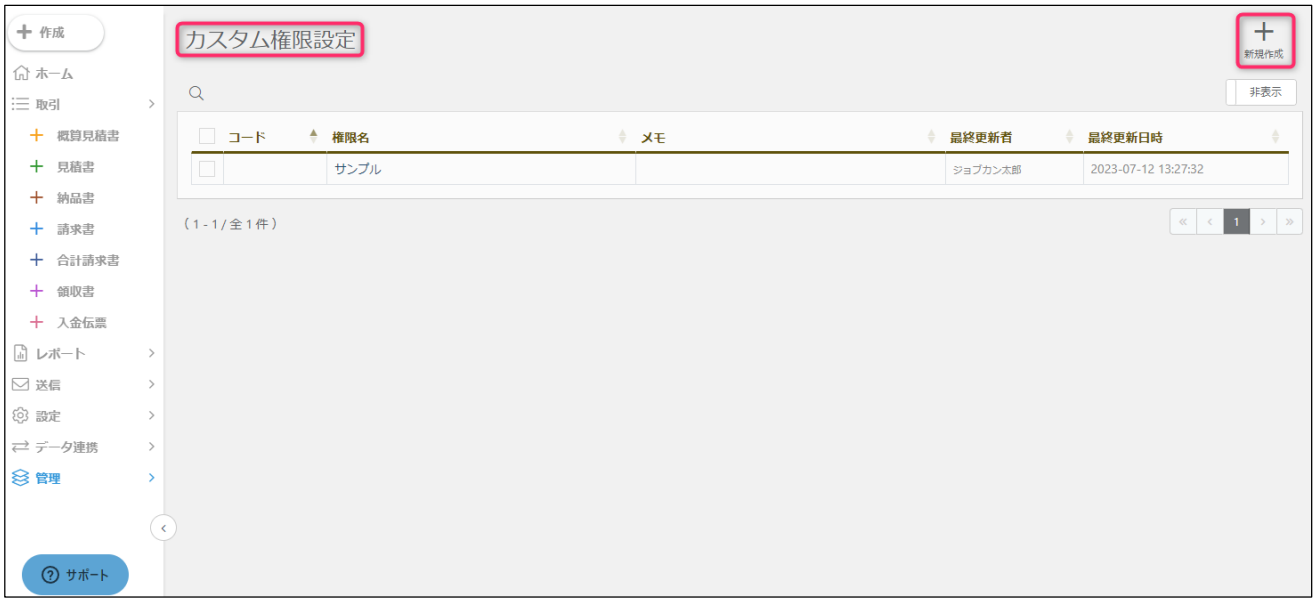
3.4.2.カスタム権限を追加する

カスタム権限の追加方法について説明します。カスタム権限では利用者の権限を詳細に制限することが可能です。

①メニュー[管理]→[カスタム権限]をクリックします。



②[カスタム権限設定]画面が表示されます。画面右上の[新規作成]をクリックします。



2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

3.4.管理

3.4.2.カスタム権限を追加する

③[カスタム権限の新規作成]画面が表示されます。権限名と各機能欄で利用したい機能を選択し、［保存する］をクリックします。

④「追加しました」と表示されたら、終了です。

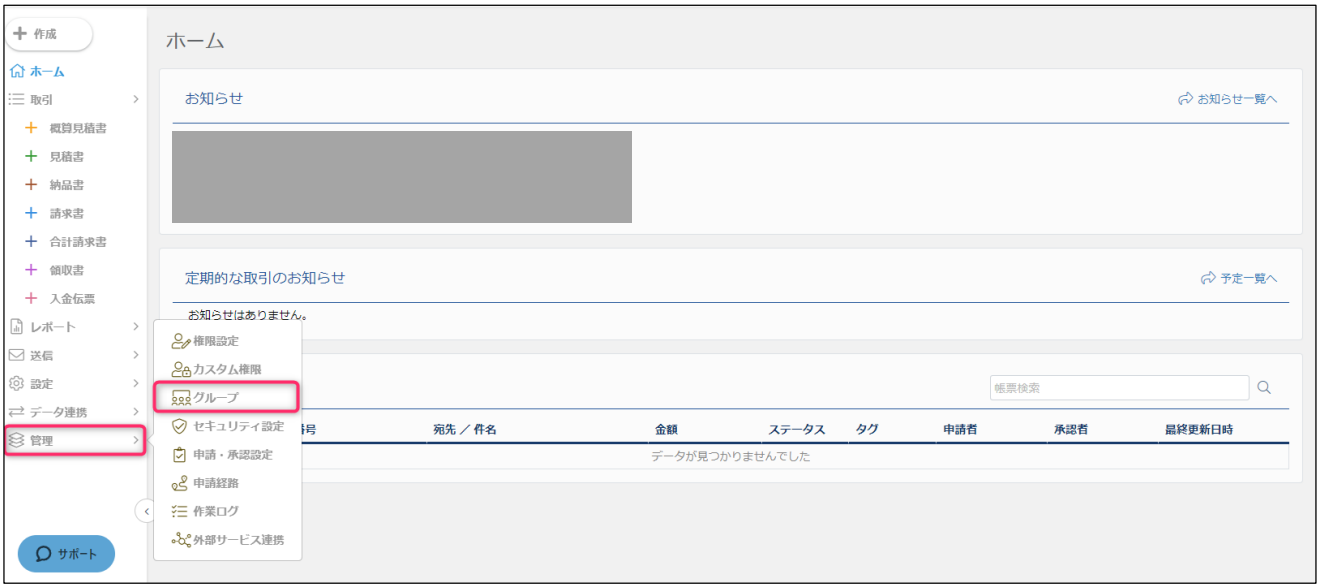
2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

3.4.管理

3.4.3.グループを追加する

グループの追加方法について説明します。ユーザーを自由にグルーピングし、利用可能な情報を制限することが出来ます。

①メニュー[管理]→[グループ]をクリックします。



②[グループの一覧]画面が表示されます。画面右上の[新規作成]をクリックします。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

3.4.管理

3.4.3.グループを追加する

③[グループの新規作成]画面が表示されます。「基本情報」「所属ユーザ」を登録し、 [保存する]をクリックします。

④「追加しました」と表示されたら、終了です。

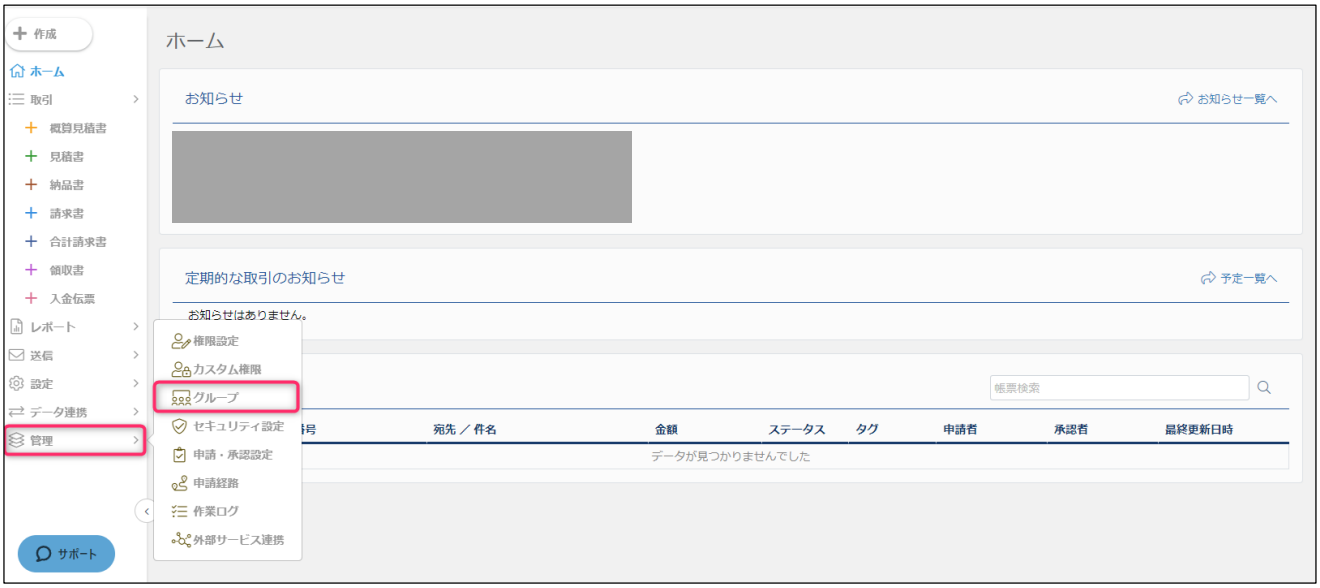
2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

3.4.管理

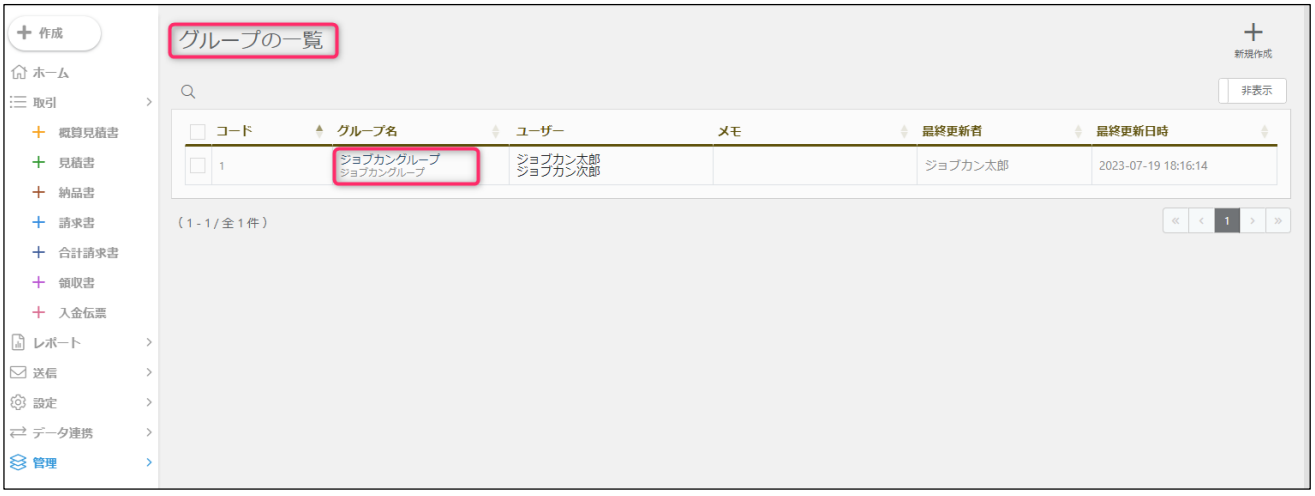
3.4.3.グループを追加する（利用設定）

グループの利用設定について説明します。

①メニュー[管理]→[グループ]をクリックします。



②[グループの一覧]画面が表示されます。変更したいグループをクリックします。



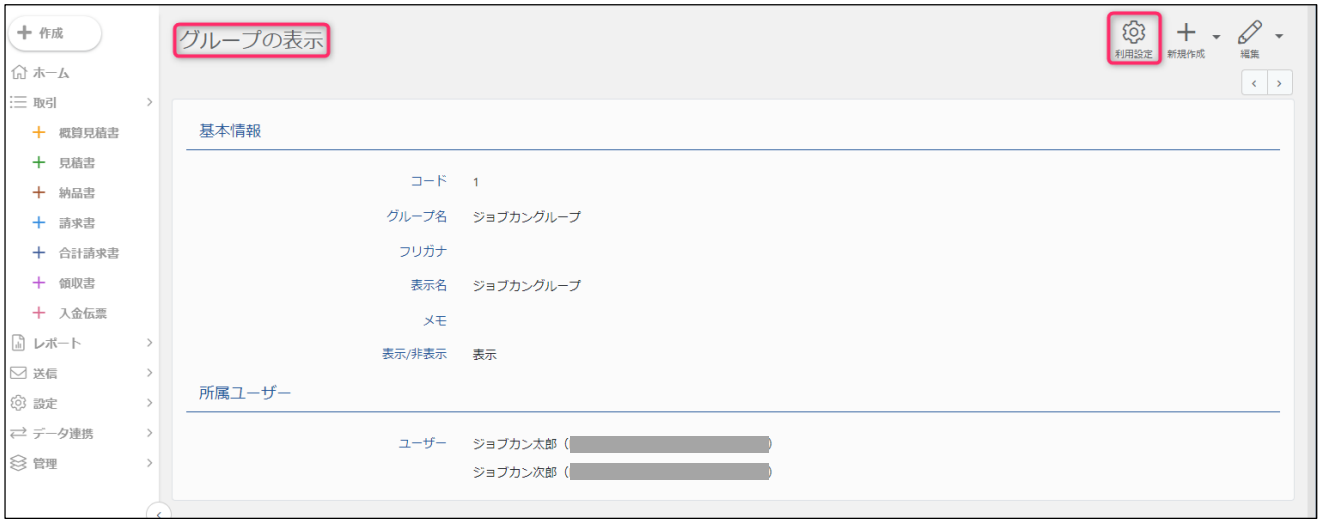
2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

3.4.管理

3.4.3.グループを追加する（利用設定）

グループの利用設定について説明します。

③[グループの表示]画面が表示されます。画面右上の[利用設定]をクリックします。



④[グループの利用設定]画面が表示されます。「利用するマスター情報」にて、制限するマスターを選択し、[保存する]をクリックします。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

3.4.管理

3.4.3.グループを追加する（利用設定）

グループの利用設定について説明します。

⑤「利用設定を変更しました」と表示されたら、終了です。

※グループに登録していないユーザはすべてのマスターを使用可能です。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

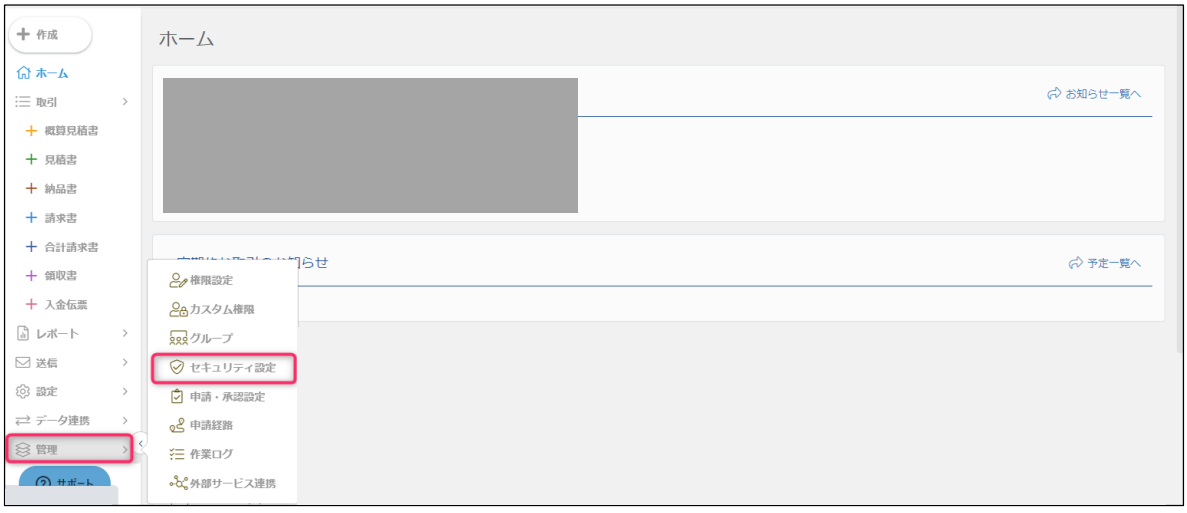
3.4.管理

3.4.4.セキュリティ設定を行う

「ジョブカン見積/請求書」ではIPアドレス制限をかける機能があります。こちらの機能を活用することで、登録されていないIPからのアクセスを許可しないという設定が可能です。

※固定IPアドレスのみ対応可能となります。
※サブネットマスク（例：「/24」）を利用して、セグメント単位で設定することも可能です。
※登録できるIPアドレスは10件までです。
※チェックを付けた場合は、指定したIPアドレス以外からはログインできなくなります。
※IPアドレスを制限する場合は、ネットワーク管理者などの指示に従って設定してください。
※スマートフォンやタブレットなどのモバイル端末で設定すると、二度とログインできなくなる場合もあります。

①メニュー[管理]→[セキュリティ設定]をクリックします。



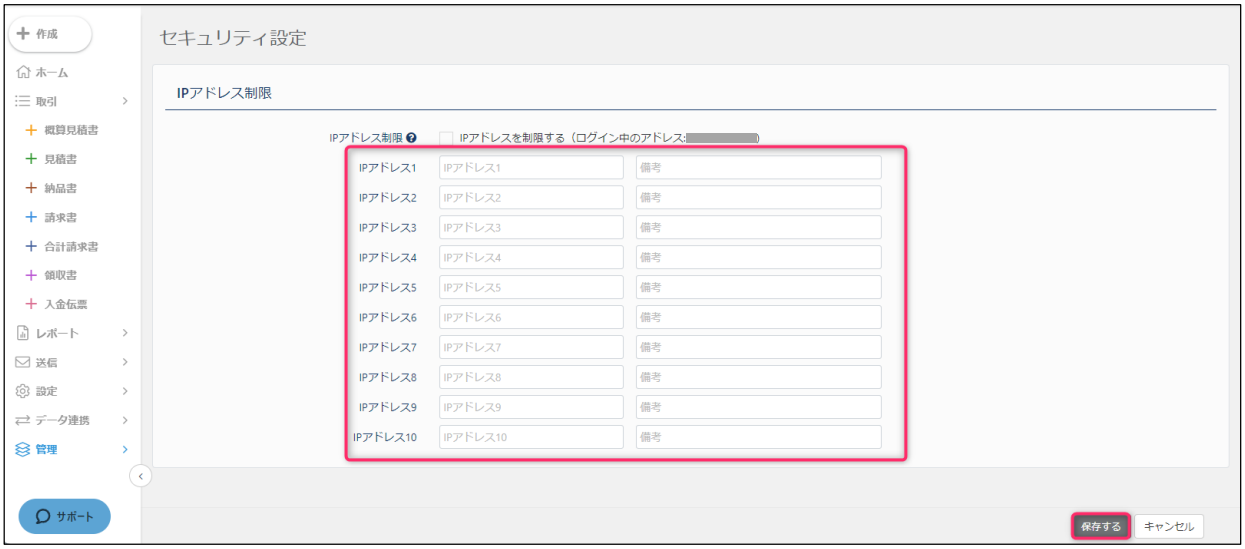
②[セキュリティ設定]画面が表示されます。[IPアドレスを制限する]のチェックボックスにチェックを入れます。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

3.4.管理

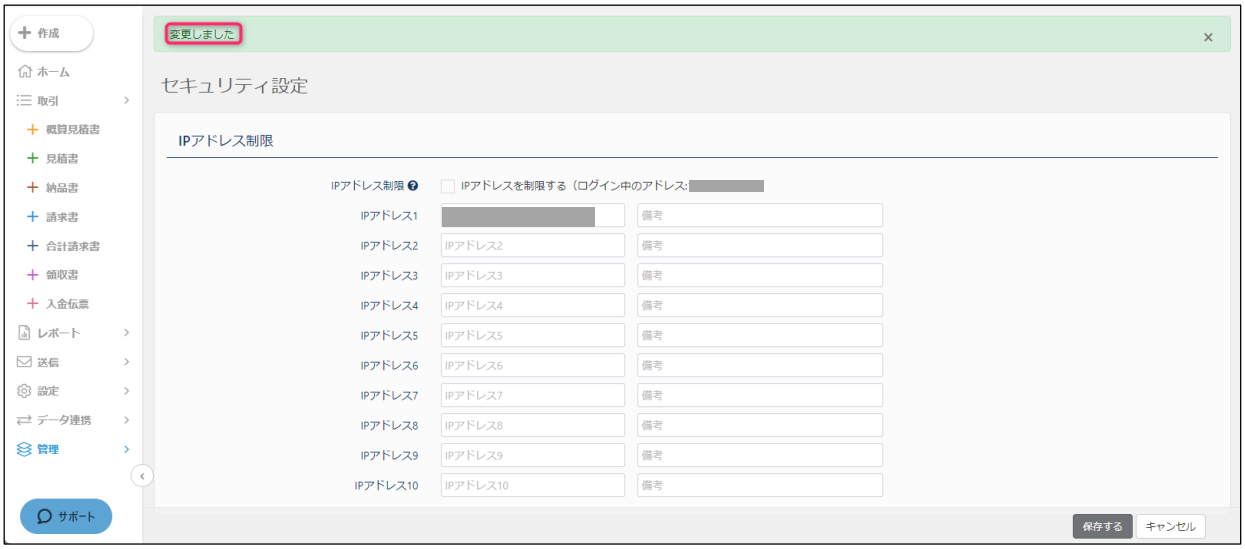
3.4.4.セキュリティ設定を行う

③アクセスを許可するIPアドレスを入力欄に入力します。必要に応じて備考を入力し、[保存する]をクリックします。



※IPアドレスの入力がないと、IPアドレスを制限するにチェックを入れた状態で保存できません。

④画面上部に「変更しました」と表示されたら、完了です。



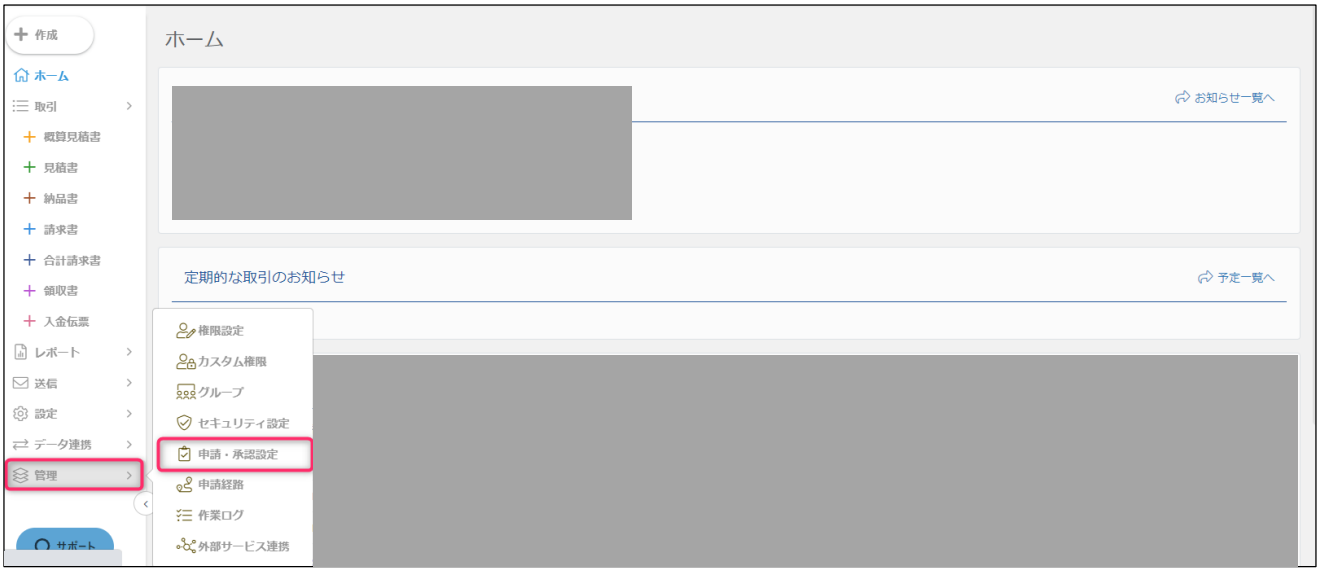
2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

3.4.管理

3.4.5.申請・承認設定を行う

「ジョブカン見積/請求書」では、一括処理機能の利用の有無を設定したり、承認されていない帳票に対して機能制限を設定したりすることが可能です。設定方法について説明します。

①メニュー[管理]→[申請・承認設定]をクリックします。



②[申請・承認設定]画面が表示されます。必要な項目にチェックを入れ、[保存する]をクリックします。

※「社印を検印として利用する」にチェックを入れた際は、最終承認者が承認することで社印が押されます。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

3.4.管理

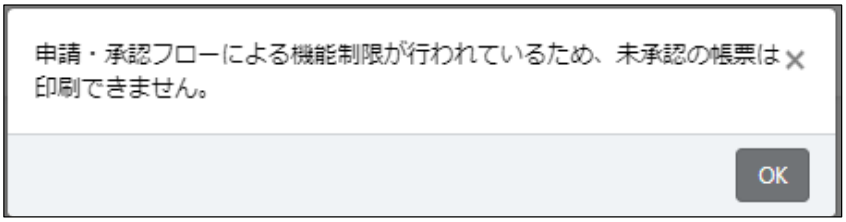
3.4.5.申請・承認設定を行う

③画面上部に「変更しました」と表示されたら、完了です。

※機能制限をONにすると、申請→承認を行わない場合には、下記の「制限される機能」が実行できなくなります。
制限される帳票・・見積書、納品書、請求書、合計請求書
制限される機能・・印刷、PDFダウンロード、送付、共有リンクの発行、他の帳票への複写

※一括処理をONにした場合には、帳票の一括承認、一括却下、一括承認取消を利用可能です。

申請・承認フローによる機能制限が行われている状態で、承認されていない帳票を印刷しようとした場合、以下のようなダイアログが表示されます。（以下は未承認の帳票を印刷しようとした際の例）



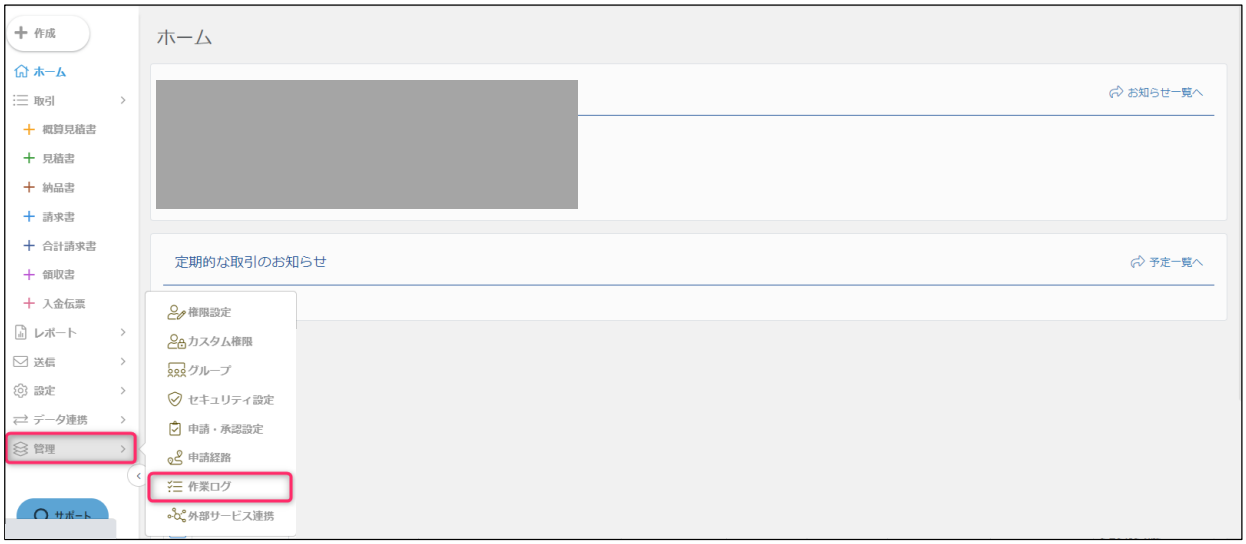
2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

3.4.管理

3.4.6.作業ログを確認する

「ジョブカン見積/請求書」では作業ログを閲覧できる機能があります。条件を入力し検索することで、必要な作業ログを確認することが可能です。

①メニュー[管理]→[作業ログ]をクリックします。



②[作業ログ]画面が表示されます。最新の作業ログが50件まで表示されます。特定の作業ログを検索したい場合、画面左上の([検索])をクリックします。

更新日時	操作種類	操作対象	詳細	ユーザー名	IPアドレス
2023-08-08 10:33:10	更新	申請・承認設定		ジョブカン 太郎	
2023-08-08 10:16:18	ログイン			ジョブカン 太郎	
2023-08-07 09:33:37	ログイン			ジョブカン 太郎	
2023-08-04 16:54:32	ログイン			ジョブカン 太郎	
2023-08-04 16:20:51	エクスポート	取引の一覧	2023/8/1~2023/8/31	ジョブカン 太郎	
2023-08-04 15:20:01	エクスポート	取引の一覧	2023/8/1~2023/8/31	ジョブカン 太郎	
2023-08-04 15:19:44	新規追加	入金伝票	NK230001	ジョブカン 太郎	
2023-08-04 15:19:44	更新	請求書	SQ230004	ジョブカン 太郎	
2023-08-04 15:08:27	ログイン			ジョブカン 太郎	
2023-08-04 14:18:27	更新	付番設定		ジョブカン 太郎	
2023-08-04 14:18:03	新規追加	見積書	MM23	ジョブカン 太郎	
2023-08-04 14:17:51	更新	付番設定		ジョブカン 太郎	
2023-08-04 14:10:49	更新	付番設定		ジョブカン 太郎	
2023-08-04 14:06:52	更新	付番設定		ジョブカン 太郎	
2023-08-04 13:55:06	新規追加	従業員	ジョブカンタロウ	ジョブカン 太郎	
2023-08-04 13:21:55	ログイン			ジョブカン 太郎	
2023-08-04 11:44:19	ログイン			ジョブカン 太郎	

※51件目以降は次ページ以降で確認可能です。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

3.4.管理

3.4.6.作業ログを確認する

③[作業ログ検索]ダイアログが表示されます。条件を入力し[検索]をクリックします。

④特定の作業ログが表示されます。

※解除するまで検索中の状態となります。解除したい場合は[検索中]→[解除]をクリックします。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

3.5.消込

3.5.1.消込管理の開始日を設定する

※消込機能はプロフェッショナルプラン・トライアルプランのみ利用可能となります。

「消込」とは請求書などを発行した際に発生した「売掛金」に「入金」があったかの確認し、売掛金の残高を消していく作業です。
消込機能の使用を開始する時点で、過去の請求書・合計請求書が多数存在する場合、「入金消込の管理を開始する日」を設定する必要があります。
設定することで「入金消込の管理を開始する日」より前の日付の取引は表示されなくなります。

① メニュー[消込]→[消込設定]をクリックします。

② [消込設定]画面が表示されます。[共通設定]を入力し、[保存する]をクリックします。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

3.5.消込

3.5.2.入金伝票作成時に消込を行う

※消込機能はプロフェッショナルプラン・トライアルプランのみ利用可能となります。

請求書・合計請求書を元に入金伝票を作成し消込を行います。
ここでは請求書を消込する方法をご案内します。

① 消込処理を行う[請求書]を作成します。
[請求書の新規作成]画面で、 [消込対象として扱う]にチェックを入れ、保存します。

※請求書の作成方法はP55をご覧ください。
※合計請求書から作成する場合も、 [消込対象として扱う]にチェックを入れる必要があります。

②①の請求書を元に[入金伝票]を作成します。
[請求書の表示]画面で、 [新規作成]をクリックし[入金伝票]を選択します。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

3.5.消込

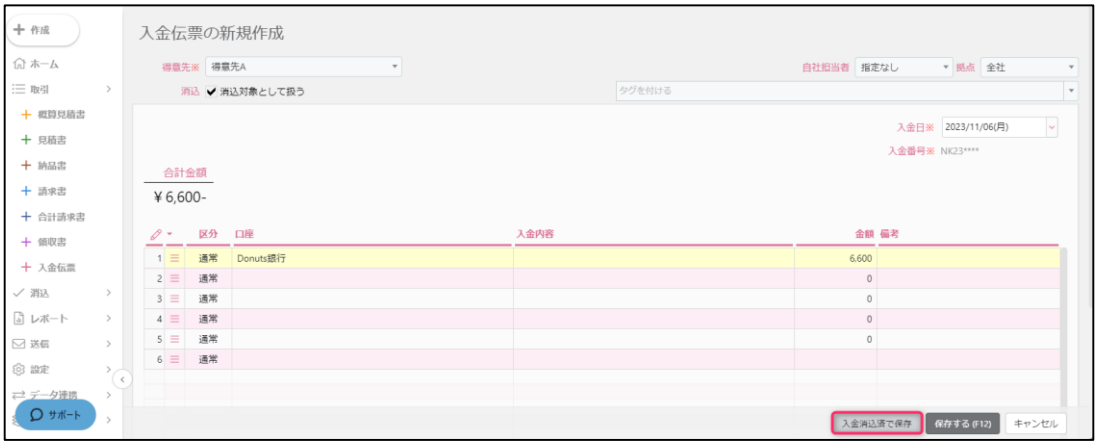
3.5.2.入金伝票作成時に消込を行う

※消込機能はプロフェッショナルプラン・トライアルプランのみ利用可能となります。

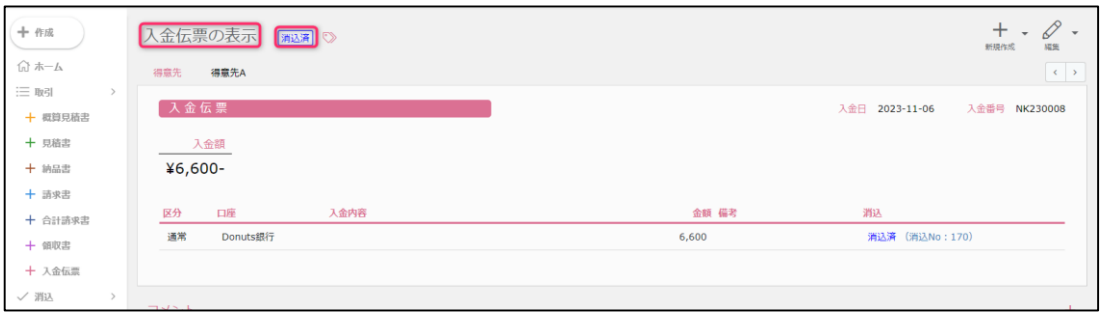
③①の請求書の[入金伝票]を作成します。
[入金伝票の新規作成]画面で、 [消込対象として扱う]にチェックを入れ、作成します。

※入金伝票の作成方法はP71をご覧ください。

④内容を確認後に問題がなければ [入金消込済で保存]をクリックします。



⑤ [入金伝票の表示]画面で 消込済 と表示されていたら完了です。



※消込内容は、[消込一覧]に表示されます。
※消込処理に使用した請求書（合計請求書）・入金伝票は編集・削除が不可となります。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

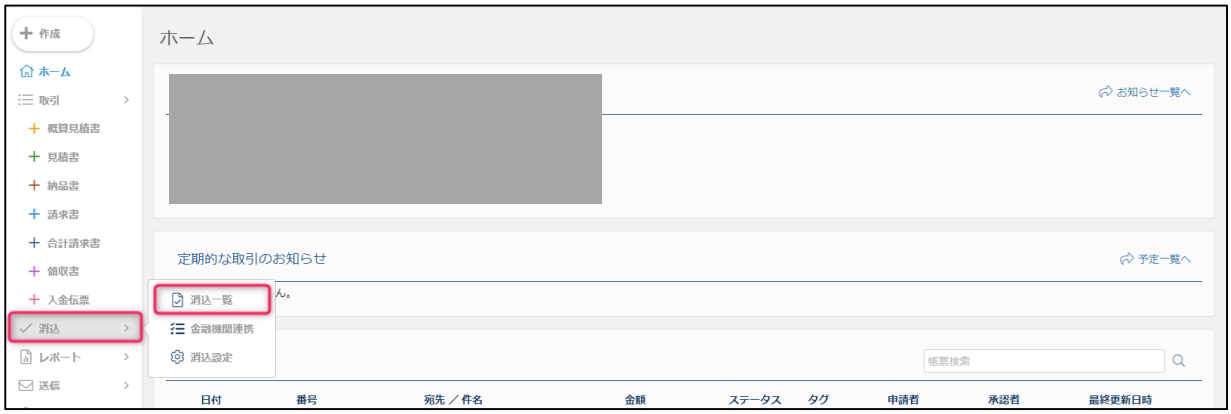
3.5.消込

3.5.3.消込一覧から消込を行う

※消込機能はプロフェッショナルプラン・トライアルプランのみ利用可能となります。

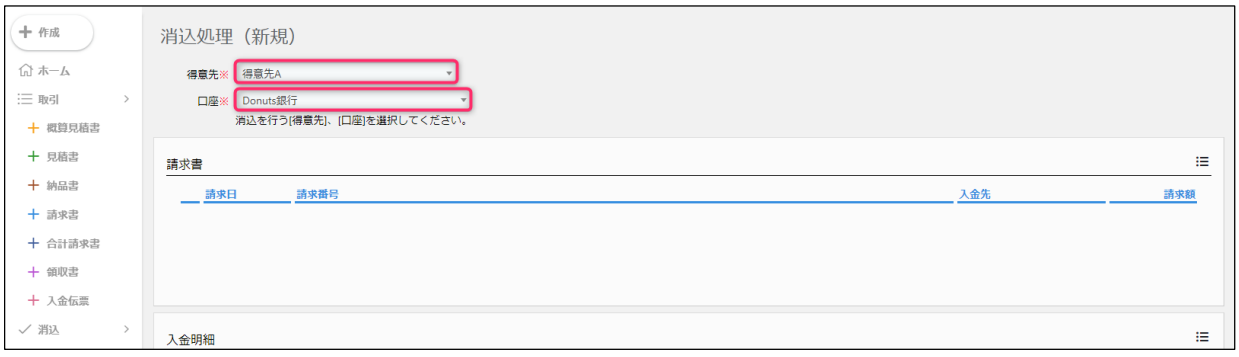
売上データ（請求書・合計請求書）と入金データ（入金伝票）を紐づけて、消込状態の管理を行います。

① メニュー[消込]→[消込一覧]をクリックします。



② [消込一覧]画面が表示されます。画面右上の[消込]をクリックします。

③ [消込処理(新規)]画面が表示されます。
[得意先]・[口座]の入力欄をクリックし、リストから得意先・口座を選択します。



2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

3.5.消込

3.5.3.消込一覧から消込を行う

※消込機能はプロフェッショナルプラン・トライアルプランのみ利用可能となります。

④ 紐づけを行う請求書を選択します。 をクリックします。

⑤ [消込する請求書の選択]ダイアログが表示されます。 [集計条件]を入力し をクリックします。
消込を行う請求書にチェックを入れ、 [選択する]をクリックします。

※帳票作成時に [消込対象として扱う]にチェックを入れていない帳票は表示されません。
※消込設定を登録している場合は、「消込管理開始日」より前の日付のものは表示されません。

⑥ 紐づけを行う入金伝票を選択します。 をクリックします。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

3.5.消込

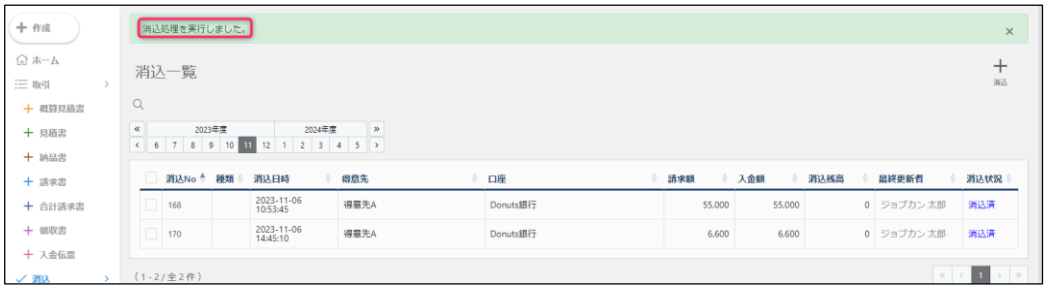
3.5.3.消込一覧から消込を行う

※消込機能はプロフェッショナルプラン・トライアルプランのみ利用可能となります。

⑦ [入金明細の選択]ダイアログが表示されます。 [集計条件]を入力し 🔄 をクリックします。
⑤で選択した請求書と紐づける入金伝票にチェックを入れ、 [選択する]をクリックします。

⑧内容を確認後に問題がなければ [保存する]をクリックします。

⑨画面上部に「消込処理を実行しました。」と表示されたら、完了です。



※消込内容は、[消込一覧]に表示されます。
※消込処理に使用した請求書（合計請求書）・入金伝票は編集・削除が不可となります。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

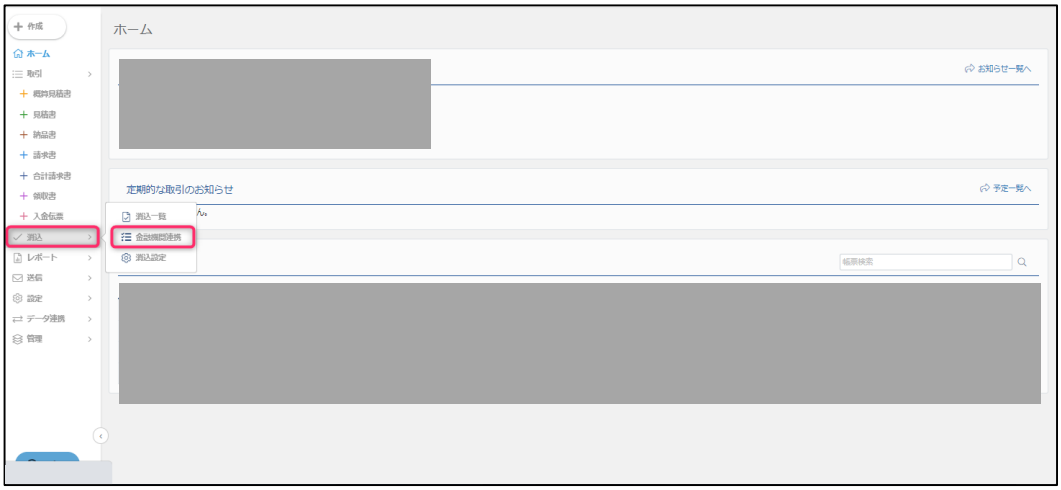
3.5.消込

3.5.4.金融機関と連携する（Account Tracker）

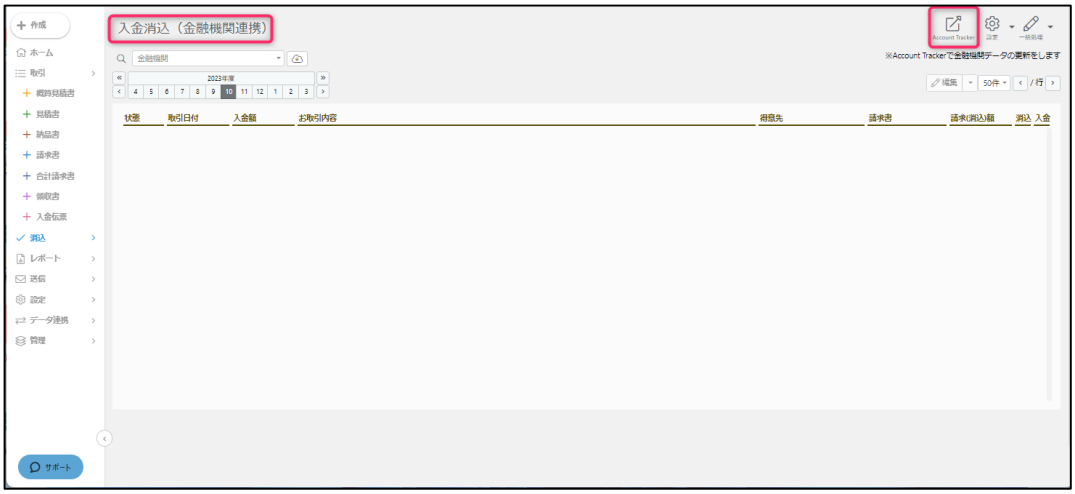
※消込機能はプロフェッショナルプラン・トライアルプランのみ利用可能となります。
ジョブカン見積/請求書では、Account Trackerを使用して金融機関データを取り込むことで、金融機関（口座情報）の明細情報から入金消込をすることが可能です。
明細情報はMiroku Webcash International株式会社提供のAccount Trackerが取得し、金融機関連携にてAccount Trackerから明細情報を取り込みます。

※Account Trackerは、Miroku Webcash International株式会社から提供されているアカウントアグリゲーションサービスの名称です。
※明細取得実行は、1口座あたり1日2回までとなります。
※毎月第3水曜日の午前8時に明細取得実行の自動更新が行われます。（なお、毎月第3木曜日にエラー発生分に対して明細取得の再実行が行われます。）

①メニュー[消込]→[金融機関連携]をクリックします。



②[入金消込(金融機関連携)]画面が表示されます。画面右上の[Account Tracker]をクリックします。



2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

3.5.消込

3.5.4.金融機関と連携する（Account Tracker）

※消込機能はプロフェッショナルプラン・トライアルプランのみ利用可能となります。

③確認ダイアログが表示されますので [OK]をクリックしAccount Trackerのページへアクセスします。

④[利用登録] ダイアログが表示されますので、内容を確認後に問題がなければ [登録する]をクリックします。

⑤Account Trackerのページが表示されますので、指示に従って登録を進めてください。

⑥アカウントの登録をしたら、金融機関登録を行います。Account Trackerページ内の右下[+]をクリックします。

⑦[金融機関登録]ダイアログが表示されます。金融機関を選択し、指示に従って登録を進めてください。

⑧金融機関を選択したら、各サイトへの案内が表示されます。指示に従って登録を進めてください。

※登録後、Account Tracker内で銀行口座右隣りの「更新」をクリックし、画面右側に取引データ（取引明細）が表示されたら、ジョブカン見積/請求書への取り込みが可能になります。
※金融機関の登録後、入金消込を行う方法は次ページです。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

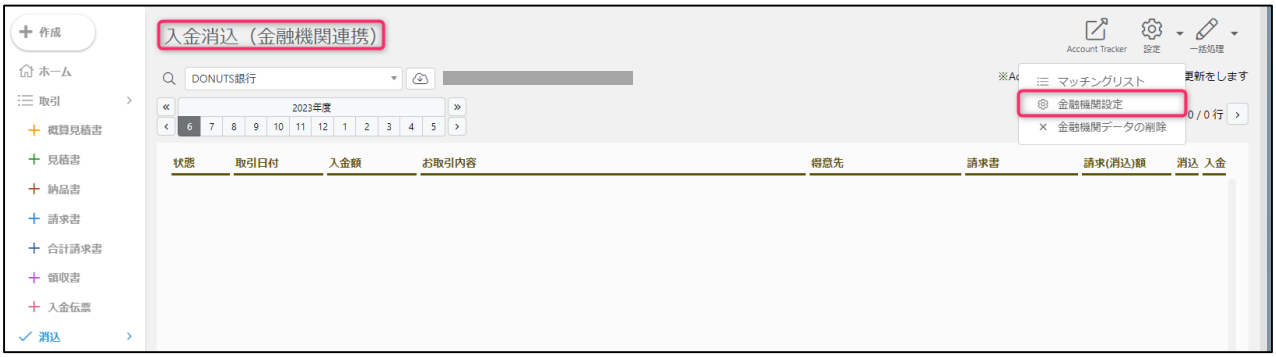
3.5.消込

3.5.5.金融機関データを使用し入金消込を行う（Account Tracker）

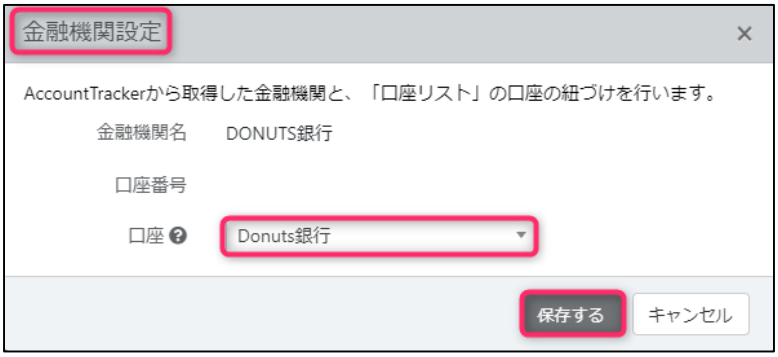
※消込機能はプロフェッショナルプラン・トライアルプランのみ利用可能となります。

①金融機関登録を終えたら、再度、メニュー→消込→[金融機関連携]をクリックします。

②[入金消込（金融機関連携）]画面が表示されます。画面右上[設定]をクリックし、[金融機関設定]をクリックします。



③[金融機関設定]ダイアログが表示されます。取得した金融機関と口座リストの口座の紐づけを行います。



※あらかじめ口座リストに口座を登録する必要があります。　口座リストの登録はP36をご確認くださいませ。

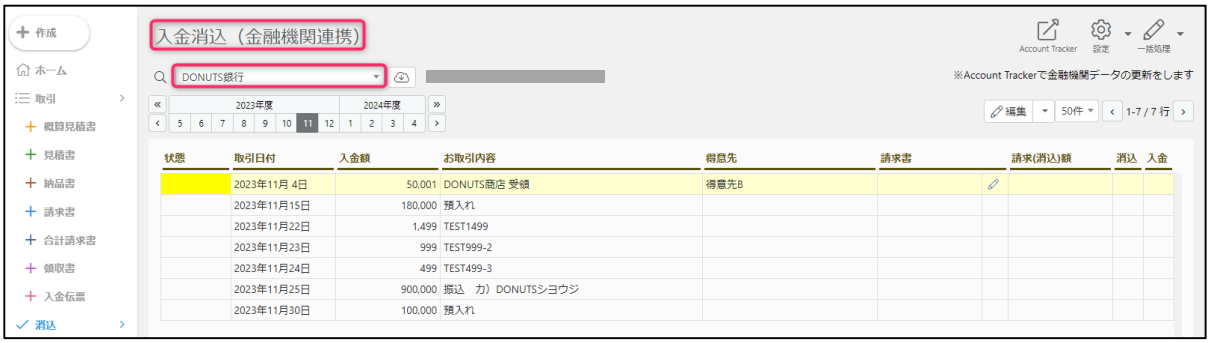
2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

3.5.消込

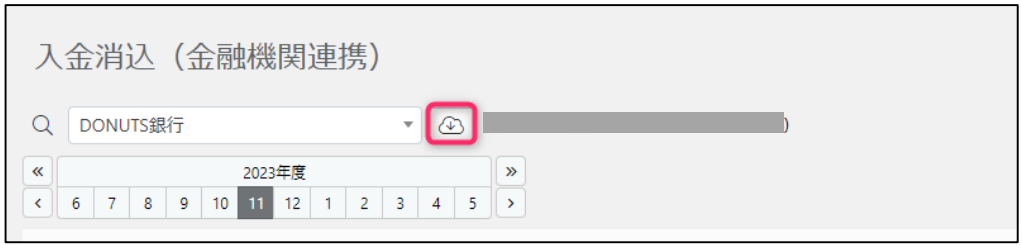
3.5.5.金融機関データを使用し入金消込を行う（Account Tracker）

※消込機能はプロフェッショナルプラン・トライアルプランのみ利用可能となります。

④ [金融機関データの一覧]画面が表示されます。[金融機関]のプルダウンから、登録した金融機関を選択します。



⑤金融機関を選択後、[金融機関]のプルダウン横の雲のマークをクリックします。



⑥[金融機関データの取込]ダイアログが表示されます。取込期間を選択し [取込]をクリックします。

※消込設定を登録している場合は、「消込管理開始日」より前の日付のものは表示されません。

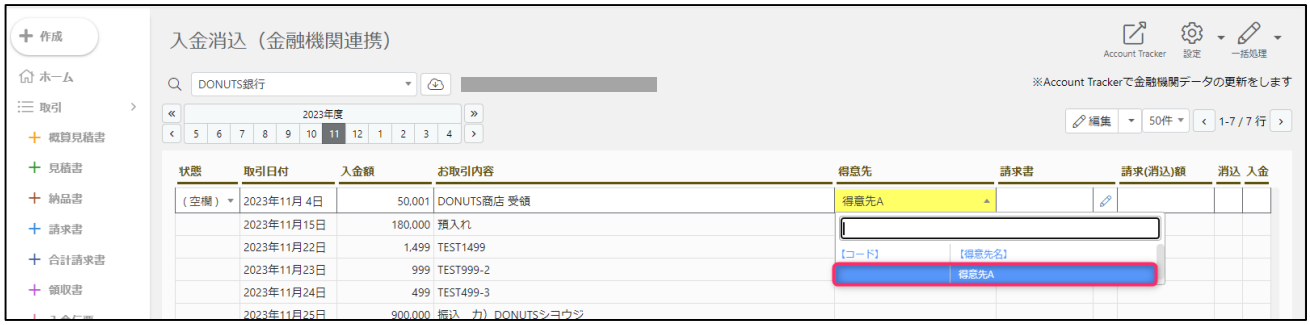
2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

3.5.消込

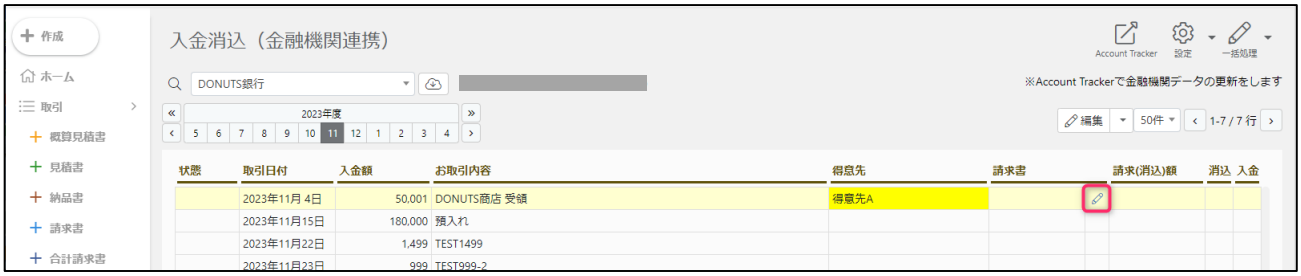
3.5.4.金融機関データを使用し入金消込を行う（Account Tracker）

※消込機能はプロフェッショナルプラン・トライアルプランのみ利用可能となります。

⑦入金消込を行う取引の[得意先]を選択します。



⑧入金消込を行う取引の鉛筆マーク をクリックします。



※取引先を選択後、一度別の行をクリックすると鉛筆マークが表示されます。

⑨[消込する請求書の選択]ダイアログが表示されます。[集計条件]を入力し、 をクリックします。
取引と紐づける請求書にチェックを入れ、 [選択する]をクリックします。

※取引と紐づける帳票が複数ある場合、複数の帳票にチェックすることが可能です。

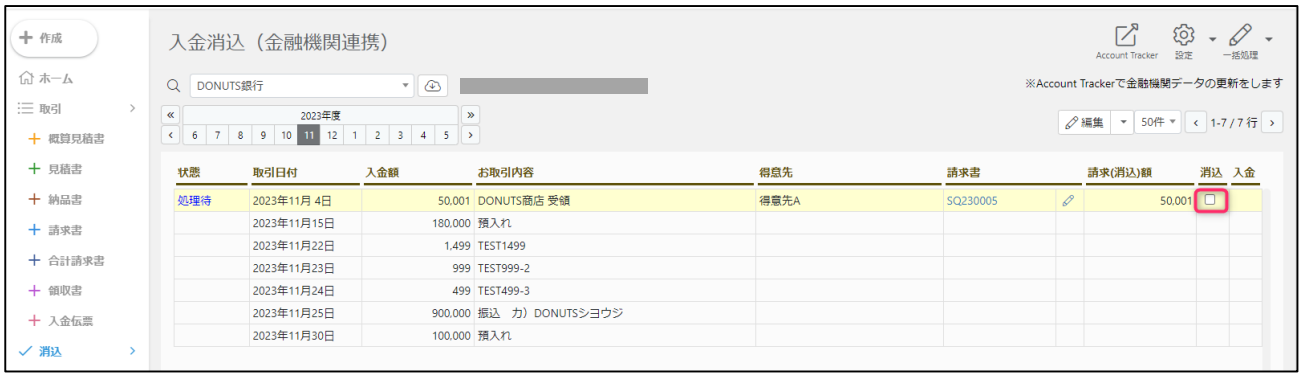
2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

3.5.消込

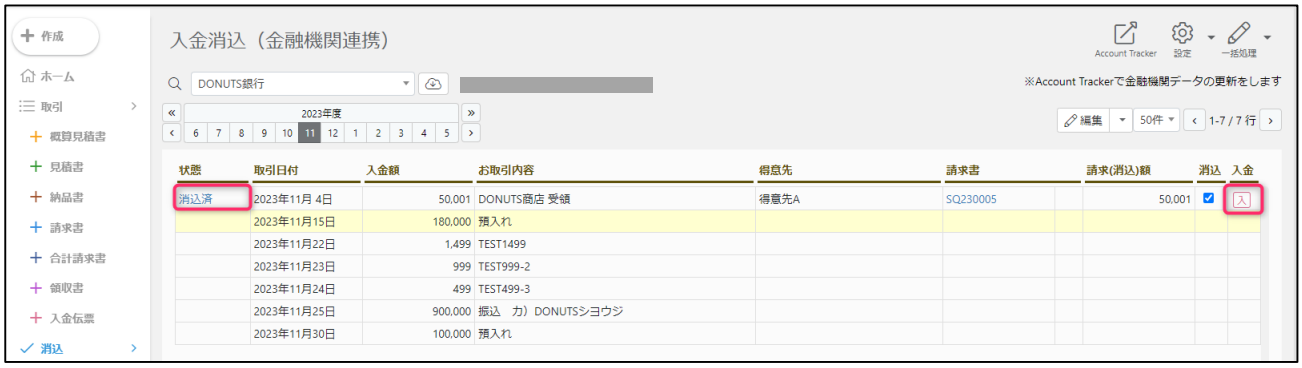
3.5.5.金融機関データを使用し入金消込を行う（Account Tracker）

※消込機能はプロフェッショナルプラン・トライアルプランのみ利用可能となります。

⑩[請求(消込)額]を確認し、消込にチェックを入れます。



⑪ [状態]が「消込済」、 [入金]に「入」と入力されていたら完了です。



※消込内容は、[消込一覧]に表示されます。
※消込処理に使用した請求書（合計請求書）・入金伝票は編集・削除が不可となります。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

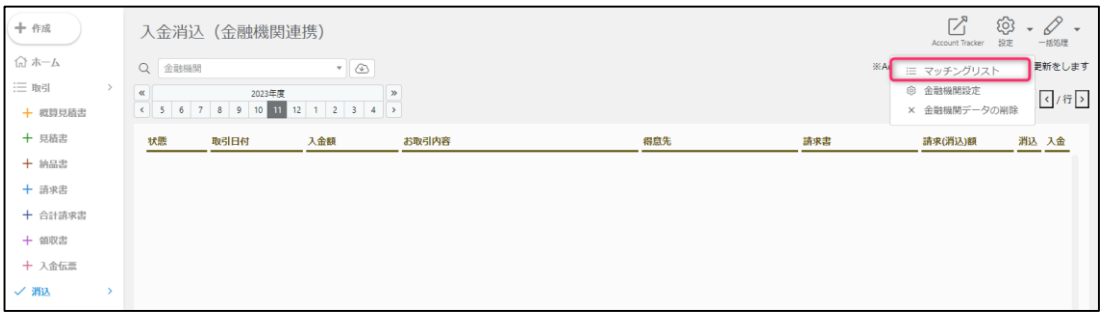
3.5.消込

3.5.6.金融機関マッチングリストを作成する

※消込機能はプロフェッショナルプラン・トライアルプランのみ利用可能となります。

金融機関マッチングリストを設定します。あらかじめマッチング設定を登録している場合、得意先・請求書を絞り込むことが可能なため、簡単に入金消込を行うことが可能でございます。

① [入金消込(金融機関連携)]画面右上[設定]横の[▼]をクリックし、[マッチングリスト]をクリックします。



② [金融機関マッチングリスト]画面が表示されます。画面右上の[新規作成]をクリックします。

③ [金融機関マッチングの作成]画面が表示されます。
[得意先のマッチング条件]・ [請求書のマッチング条件]を入力し[保存する]をクリックします。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

3.5.消込

3.5.6.金融機関マッチングリストを作成する

※消込機能はプロフェッショナルプラン・トライアルプランのみ利用可能となります。

④ 再度[入金消込(金融機関連携)]画面を表示させます。右上[一括処理]横の[▼]をクリックし、[マッチング適用]をクリックします。

⑤ マッチングが適用された行は [状態]が「処理待」と表示されます。帳票番号を確認し、問題がなければ[消込]にチェックを入れます。

⑥ [状態]が「消込済」、 [入金]に「入」と入力されていたら完了です。

※消込内容は、[消込一覧]に表示されます。
※消込処理に使用した請求書（合計請求書）・入金伝票は編集・削除不可となります。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

3.5.本サービスについて

3.5.1. 動作環境など

「ジョブカン見積/請求書」の動作環境などは以下になります。
OSとブラウザは、それぞれサポートされている最新版をご利用ください。

日本語OS
Microsoft(R) Windows(R) 11 32bit/64bit　最新バージョン
Microsoft(R) Windows(R) 10 32bit/64bit　最新バージョン
macOS Ventura（Ver.13.0）
macOS Monterey（Ver.12.3）
macOS Big Sur（Ver.11.0）
macOS Catalina（Ver.10.15）
macOS Mojave（Ver.10.14）
macOS High Sierra（Ver.10.13）

Webブラウザ
Microsoft Edge　最新バージョン
Firefox　最新バージョン
Google Chrome　最新バージョン
Safari　最新バージョン

ディスプレイ解像度
1280×768ピクセル以上

データ件数
「ジョブカン見積/請求書」をご利用いただくにあたり、登録可能なデータ件数は以下となります。

得意先	制限なし
商品	制限なし
得意先の担当者	制限なし
得意先の送付先	制限なし
各帳票	制限なし
口座	10,000件
従業員	制限なし

※ 現時点では件数による制限を施していない項目も、今後の見直しにより、再度上限を算出した上で制限する場合があります。
※ データ件数が著しく多い場合には、パフォーマンスに影響が出る可能性があります。

登録文字数について
各項目に設定できる最大文字数は、以下のトピックの一覧で確認できます。

自社設定の入力項目（25ページ）
得意先の入力項目（31ページ）
商品の入力項目（35ページ）
なお、各帳票の入力項目については、ヘルプページ「各帳票の入力項目について」をご覧ください。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

3.5.本サービスについて

3.5.2.商標

- Microsoft、Windows、Microsoft Edgeは、米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- macOS、Safariは、米国およびその他の国で登録されたApple Inc.の商標です。
- Google Chrome、Chromiumは、Google LLCの商標です。
- Mozilla、Firefoxは、米国およびその他の国におけるMozilla Foundationの商標です。
- その他、掲載されている製品名は各社の登録商標または商標です。(TM)および(R)は明記しておりません。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

3.5.本サービスについて

3.5.3.仕様変更について

ジョブカン見積/請求書の仕様は、改良などにより予告なく変更することがあります。
そのため、ヘルプ内の記載と実際の動きや画面が一部異なる場合があります。

2023 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved