

使い方ガイド

niwakuraの基本的な使い方をステップごとにご紹介します。

2026年8月26日 発行

もくじ

基本の使い方	2
1. アカウント登録・初期設定	2
2. 顧客を登録する	2
3. 見積書を作成・送付する	3
4. 請求書に変換・送付する	3
5. レビューを依頼する	4
6. 定期作業を管理する	4
慣れてきたら	4
1. 現場写真を添える	4
2. カタログに自分の単価を登録する	5
3. よく使う見積をテンプレートにする	5
4. 作業報告書を出す	5
5. メモを声で入力する	5
困ったときは	5
1. 送った共有リンクを取り消す	6
2. 見積の有効期限が切れたとき	6
3. 一部だけ入金されたとき	6
4. 税理士・会計ソフトにデータを渡す	6

基本の使い方

1. アカウント登録・初期設定

- ① トップページから「無料で始める」をタップして、メールアドレスまたは Google・LINE・Apple アカウントで登録します。
- ② 設定画面で屋号・住所・電話番号・インボイス登録番号を入力します。ここで入力した情報が見積書・請求書に印字されます。
- ③ 印鑑画像がある場合は、設定画面の「事業者情報」からアップロードしておくことで PDF に自動配置されます。

2. 顧客を登録する

- ① 画面下の「顧客」タブをタップし、右下の「+」ボタンから新規登録します。
- ② お客様の名前・住所・電話番号・メールアドレスを入力します。郵便番号を入力すると住所が自動入力されます。
- ③ 登録した顧客は一覧で確認でき、地図上でも場所を確認できます。

3. 見積書を作成・送付する

- ① 「見積書」タブから「+」をタップし、顧客を選択します。
- ② 造園業カタログから品目を選び、数量を入力するだけ。消費税は自動計算されます。
- ③ 作成した見積書はPDFで出力、またはLINE・メールで送信できます。共有リンクを発行すれば、お客様がスマホで直接確認・承認できます。
- ④ 送る前に「PDF」→「PDFプレビュー」で、実際の見た目を確認できます。

4. 請求書に変換・送付する

- ① 見積書の詳細画面から「請求書に変換」をタップするだけで、品目・金額がそのまま引き継がれた請求書が作成されます。
- ② 支払期限や振込先を確認し、PDFやメール、共有リンクでお客様に送付します。
- ③ 入金があったら「入金記録」から金額を記録できます。入金状況は一覧で確認できます。

5. レビューを依頼する

- ① 請求書の詳細画面のメニューから「レビュー依頼を送る」をタップします（スターターの機能）。
- ② お客様にメールでレビューフォームのリンクが届きます。星5段階の評価とコメントを回答いただけます。
- ③ 回答後、Googleビジネスプロフィールへの口コミ投稿画面へ誘導されます（設定でURL登録が必要）。

6. 定期作業を管理する

- ① 顧客の詳細画面の「定期作業」タブから、定期的な作業を登録します。
- ② 作業内容・頻度（毎月/毎年など）・次回予定日を設定すると、対応漏れを防げます。

慣れてきたら

基本の使い方に慣れたら、次のステップへ。

1. 現場写真を添える

見積書に現場の写真を添えられます。1件あたり最大10枚まで追加できます。

2. カタログに自分の単価を登録する

よく使う品目をカタログに登録して、自分の単価で見積れます（有料プラン限定）。

3. よく使う見積をテンプレートにする

作った見積をテンプレートとして保存し、別の顧客向けに見積書をすぐに作れます。

4. 作業報告書を出す

現場の写真を 1 枚以上追加すると、メニューに「作業報告書」が現れ、PDF で出力できます。

5. メモを声で入力する

対応ブラウザでは、備考欄のマイクボタンから声で入力できます。

困ったときは

ここまでの使い方で困ったときの対処をまとめています。

1. 送った共有リンクを取り消す

見積・請求の詳細画面の「共有リンクを無効化」をタップすれば、送った共有リンクをいつでも開けなくできます。

2. 見積の有効期限が切れたとき

「送信済み」かつ「有効期限が昨日以前」の見積だけが毎日 JST 00:05 に自動で「期限切れ」になります（下書きは対象外・既定の有効期限は作成から 30 日後）。何かする必要はなく、「却下」はお客様が断ったときだけ使うボタンです。JST 09:00 に通知が届き、ダッシュボードの「期限切れ見積」バッジは直近 14 日分だけなので放っておけば自然に消えます。追いかけたいときは有効期限を延ばして送り直してください。

3. 一部だけ入金されたとき

請求の詳細画面から金額・日付・メモを入れて「入金を記録」をタップすれば、何度かに分けて部分入金できます。完済になるのは合計が請求額に届いたときで、入金を取り消すと未払いに戻ります。

4. 税理士・会計ソフトにデータを渡す

設定画面の「データ書き出し」から顧客・見積・請求・入金を期間指定で CSV ダウンロードできます。会計ソフトへの取り込みは税理士さんにご相談ください。