

BtoBプラットフォーム 請求書

基本操作をマスター！

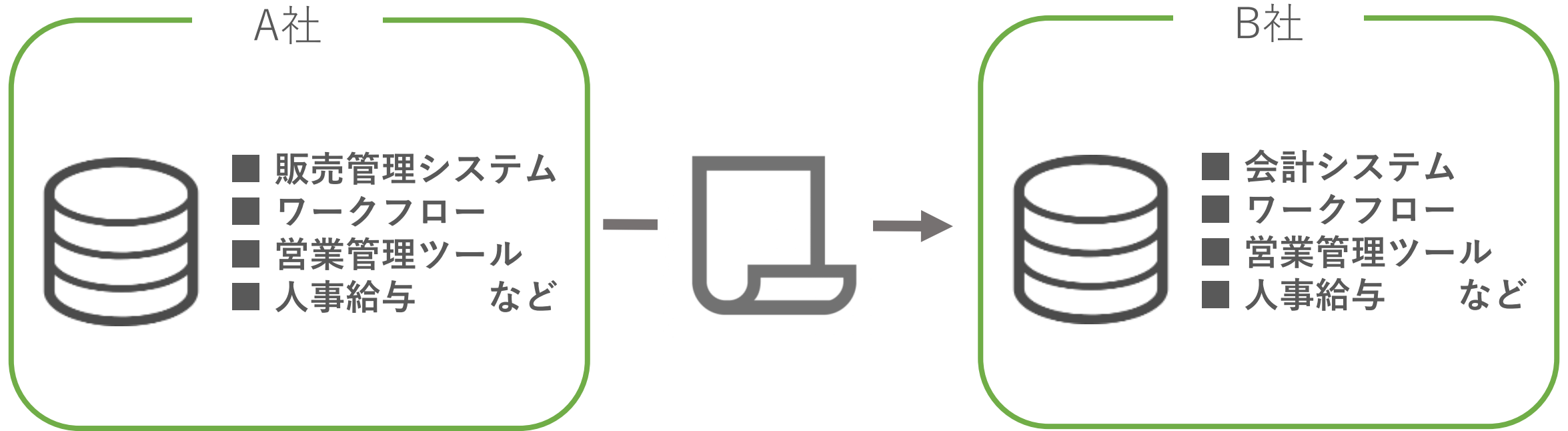
- ① BtoBプラットフォーム請求書とは?
- ② 請求書発行までの操作方法
- ③ その他の便利機能のご紹介

# ① BtoBプラットフォーム請求書とは？



- 販売管理システム
- 会計システム
- ワークフロー
- 営業管理ツール
- 勤怠システム      etc.

現在の日本では様々なシステムを用いた企業運営が行われています。



せっかく社内では電子化が進んでいるのに  
社外でのやり取りは、結局「紙」

ル  
など





- 見積書
- 発注書
- 契約書
- 納品書
- 請求書 など

特に**請求書**に関しては、  
月末月初の経理業務の大きな負担





「**データ→データ**」で  
請求書の受け渡しが可能となり、  
更なる業務効率化が実現できます！

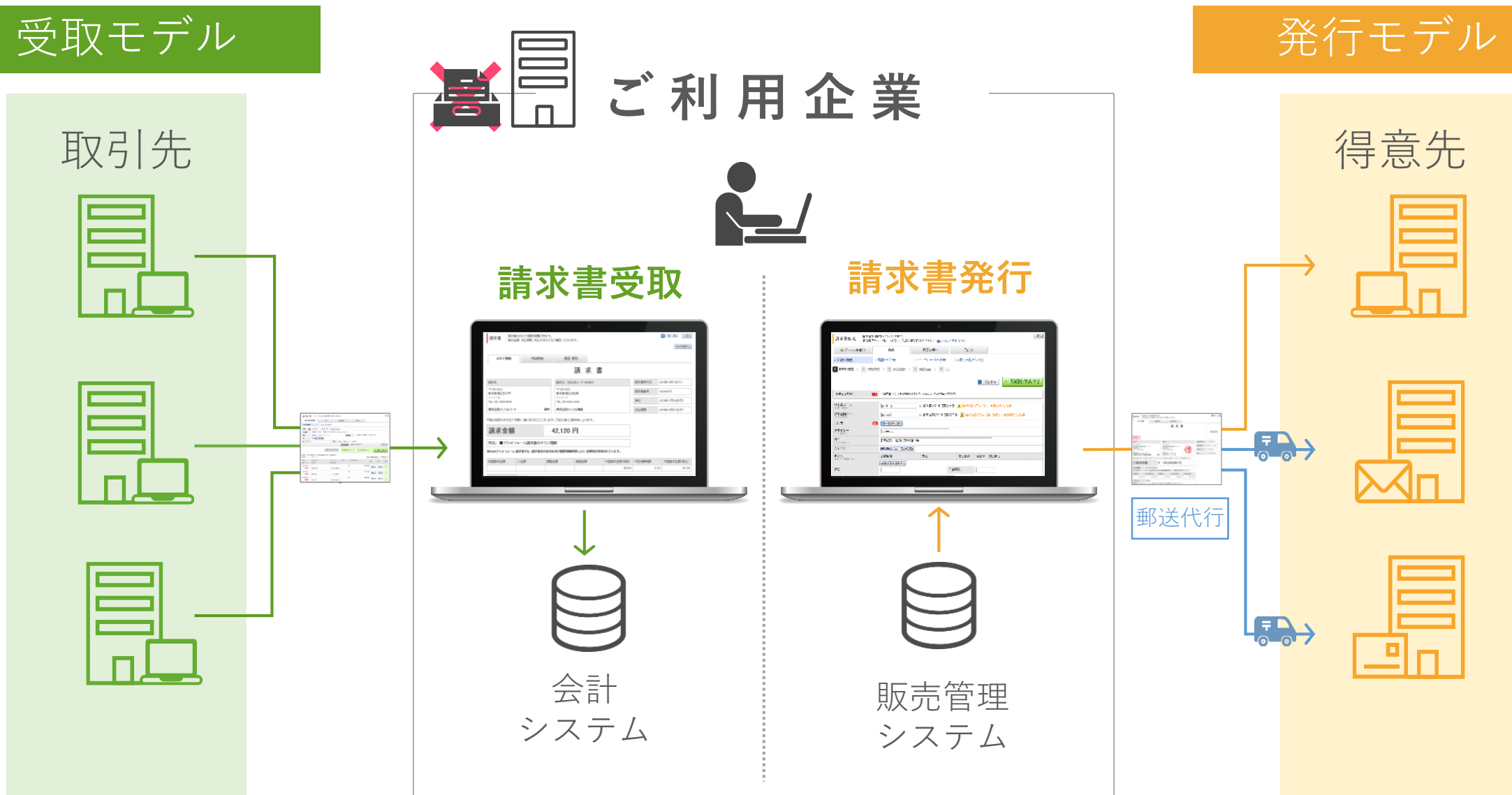


受取モデル

発行モデル

## 受取モデル

## 発行モデル



国内**50**万社以上の利用実績！



## ② 請求書発行までの操作方法

システム操作はわずか **2** ステップで完了します。

① 初期設定

② 請求書の作成

# 発行TOPについて



## 設定・登録

発行業務に関する主な設定・登録画面へのメニューを配置しています。

## 請求書作成

電子請求書を画面から個別に、またはアップロードで一括で作成することができます。

## 請求書確認

作成途中（保存中）の請求書や、承認待ちの請求書など、過去に発行した請求書もこちらから確認することができます。

## 発行先管理

貴社の発行先、をBtoBプラットフォーム請求書に招待することができます。

## 社員管理

貴社の社員をBtoBプラットフォーム請求書に招待することができます。

## あなたの業務

作成・発行した請求書に対する発行先からの差戻しや質問など、作業・対応しなければいけない業務と件数が表示されます。

## スタートガイド

操作初心者の方はまずはここから。電子請求書の発行準備から発行手順がわかります。

## スタートガイドONの時

# ① 初期設定

印影や請求書のレイアウト設定を実施。

※一度設定をすれば、次月以降は設定不要



# ① 初期設定 – 振込先口座の登録 –



BtoBプラットフォーム 請求書 ログイン切替

インフォサービス17株式会社 江内 佑介 サービス選択

発行TOP 受取TOP **1** 設定・登録 ご利用ガイド お問い合わせ 業界チャンネル

設定・登録 BtoBプラットフォーム 請求書をより活用いただくための、設定一覧です。各項目名をクリックして、設定・登録・管理を行ってください。 [戻る](#)

**2** 発行設定 受取設定 [基本設定](#)

- 発行先一覧**  
請求書発行先の登録・招待、発行先コードなど発行先別の設定をします。
- 発行先情報自動反映設定**  
発行先が企業情報を変更した時に、自社の発行先情報に自動反映させるかを設定します。
- 発行TOP表示設定**  
発行TOPに表示されるメッセージや通知の設定をします。
- 請求書テンプレート一覧**  
よく使う請求書のおもて・明細の項目をテンプレートとして登録し、請求書作成時に使用します。
- 3 振込先口座一覧**  
請求書に表示する振込先口座の登録をします。入金消込口座も登録できます。
- 請求書書式設定**  
請求書に表示する印影画像や文章、消費税の計算方法などを設定します。
- 請求元表示マスタ設定**
- アップロードフォーマット設定**
- ファイル転送アップロード設定**

- ① 「設定・登録」をクリック      ② 「発行設定」をクリック      ③ 「振込先口座一覧」をクリック

# ① 初期設定 -振込先口座の登録-



BtoBプラットフォーム 請求書 ログイン切替

インフォサービス17株式会社 江内 佑介 サービス選択

発行TOP 受取TOP 設定・登録 ご利用ガイド お問い合わせ 業界チャンネル

### 振込先口座一覧

口座を登録すると、請求書作成時に「請求書に表示する口座(振込先口座)」として選択できるようになります。

金融機関名  金融機関コード

口座番号  表示対象  常用振込先以外も表示する

検索する 絞り込みリセット

常用 …請求書を個別作成する際に、振込先の選択候補となる口座情報です。

件数:12件 < 前へ 1 次へ > 並び順 金融機関コード(昇順) 表示数 20

**口座を新規登録する**

	金融機関	支店	預金種別	口座番号	預金者名	
常用	(0000)みずほ銀行	(000)新橋	普通預金	0000000	みずほ	変更 削除

4

④ 「口座を新規登録する」をクリック

# ① 初期設定 - 振込先口座の登録 -



BtoBプラットフォーム 請求書 ログイン切替 インフォサービス17株式会社 江内 佑介 サービス選択

発行TOP 受取TOP 設定・登録 ご利用ガイド お問い合わせ 業界チャンネル

振込先登録 振込先の情報を入力して、「確認画面へ」をクリックして下さい。

1 振込先登録 > 2 確認画面 > 3 完了

5

振込先コード (半角15文字以内)	<input type="text"/>
金融機関コード (数字4桁) <b>必須</b>	<input type="text" value="1234"/>   ゆうちょ銀行の場合は9900と入力
金融機関名 (15文字以内) <b>必須</b>	<input type="text" value="テスト銀行"/>
金融機関名(カナ) (半角英数カナ15文字以内) <b>必須</b>	<input type="text" value="テスト"/>   三菱UFJ銀行は「ミツビシユーエフジエイ」と記入
支店コード (数字3桁) <b>必須</b>	<input type="text" value="123"/>   ゆうちょ銀行の場合は通帳記号(5桁)の2桁目~3桁目の最後に8をつけた3桁を入力
支店名 (15文字以内) <b>必須</b>	<input type="text" value="テスト支店"/>
支店名(カナ) (半角英数カナ15文字以内) <b>必須</b>	<input type="text" value="テスト"/>
預金種別	<input checked="" type="radio"/> 普通預金   <input type="radio"/> 当座預金   <input type="radio"/> 貯蓄預金   <input type="radio"/> その他
口座番号 (数字7桁) <b>必須</b>	<input type="text" value="1234567"/>   ゆうちょ銀行の場合は通帳番号の末尾「1」を除く7桁を入力
預金者名 (30文字以内) <b>必須</b>	<input type="text" value="株式会社テスト"/>
預金者名(カナ) (半角英数カナ30文字以内) <b>必須</b>	<input type="text" value="カテスト"/>   小文字のカタカナは大文字のカタカナにして下さい。   法人格は省略できます。 例) 株式会社インフォレストラン ⇒ カインフォレストラン / インフォ食品株式会社 ⇒ インフォシヨクンカ
常用振込先設定 <b>?</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 常用振込先に設定する

6

⑤ 口座情報を入力

⑥ 「確認画面へ」をクリック

# ① 初期設定 -振込先口座の登録-



BtoBプラットフォーム 請求書 ログイン切替 インフォサービス17株式会社 江内 佑介 サービス選択 ?

発行TOP 受取TOP 設定・登録 ご利用ガイド お問い合わせ 業界チャンネル

振込先登録 操作ナビ 内容を確認し「登録する」をクリックして下さい。 戻る

1 振込先登録 > 2 確認画面 > 3 完了

振込先コード	
金融機関コード	1234
金融機関名	テスト銀行
金融機関名(カナ)	テスト
支店コード	123
支店名	テスト支店
支店名(カナ)	テスト
預金種別	普通預金
口座番号	1234567
預金者名	株式会社テスト
預金者名(カナ)	か)テスト
常用振込先設定	常用振込先に設定する

7 登録する

⑦ 「登録する」をクリック

# ① 初期設定 - ロゴ・印影の登録 -



BtoBプラットフォーム 請求書 ログイン切替 インフォサービス17株式会社 江内 佑介 サービス選択

発行TOP 受取TOP **1** 設定・登録 ご利用ガイド お問い合わせ 業界チャンネル

設定・登録 BtoBプラットフォーム 請求書をより活用いただくための、設定一覧です。各項目名をクリックして、設定・登録・管理を行ってください。戻る

**2** 発行設定 受取設定 基本設定

- 発行先一覧**  
請求書発行先の登録・招待、発行先コードなど発行先別の設定をします。
- 発行先情報自動反映設定**  
発行先が企業情報を変更した時に、自社の発行先情報に自動反映させるかを設定します。
- 発行TOP表示設定**  
発行TOPに表示されるメッセージや通知の設定をします。
- 請求書テンプレート一覧**  
よく使う請求書のおもて・明細の項目をテンプレートとして登録し、請求書作成時に使用します。
- 振込先口座一覧**  
請求書に表示する振込先口座の登録をします。入金消込口座も登録できます。
- 3** **請求書書式設定**  
請求書に表示する印影画像や文章、消費税の計算方法などを設定します。
- 請求元表示マスタ設定**
- アップロードフォーマット設定**
- ファイル転送アップロード設定**

① 「設定・登録」をクリック

② 「発行設定」をクリック

③ 「請求書書式設定」をクリック

# ① 初期設定 - ロゴ・印影の登録 -



BtoBプラットフォーム 請求書

株式会社発行テスト 発行 テスト サービス 選択 ?

発行TOP 受取TOP 設定・登録 ご利用ガイド お問い合わせ 業界チャンネル

### 請求書書式設定一覧

請求書の書式を、発行先や内容に合わせて複数設定することができます。  
書式を複数設定している場合は、用いたい書式の「選択」をクリックして、既定に設定して下さい。

キーワード  クリア  非表示を含める 検索する 絞りリセット

請求書書式設定を新規登録する

請求書書式設定コード	請求書書式設定名称	最終更新者	最終更新日	
	請求書	発行 テスト	2020/06/17	非表示へ

請求書書式設定を新規登録する

④ 「変更」をクリック

# ① 初期設定 -ロゴ・印影の登録-



The screenshot shows the 'BtoBプラットフォーム 請求書' (BtoB Platform Invoice) interface. The main menu includes '発行TOP', '受取TOP', '設定・登録', 'ご利用ガイド', and 'お問い合わせ'. The '請求書書式設定' (Invoice Form Setting) section is active, with a progress bar showing '1 請求書書式設定 > 2 確認画面 > 3 完了'. The '画像登録' (Image Registration) section is highlighted, showing two placeholder boxes for '会社ロゴ' (Company Logo) and '印影' (Seal). A dropdown menu for '会社ロゴ' is open, and a button '画像を登録・変更する' (Register/Change Image) is highlighted with a red box and a circled '5'. An arrow points from this button to the 'アップロード' (Upload) button in the '【1】画像ファイルを選択' (1. Select Image File) section, which is highlighted with a red box and a circled '6'. The 'アップロード' button is also highlighted with a red box. Below this, the '【2】レイアウト調整' (2. Layout Adjustment) section shows a preview of a red seal with a red box around it and a red crosshair. A button '確認画面へ' (Go to Confirmation Screen) is highlighted with a red box and a circled '7'. The interface also includes a '操作ナビ' (Operation Guide) icon, a 'サービス選択' (Service Selection) dropdown, and a 'キャンセル' (Cancel) button.

- ⑤ 会社ロゴか、印影をプルダウンで選択し「画像を登録・変更する」をクリック
- ⑥ ファイルを選択をから画像ファイルを選択し「アップロード」をクリック
- ⑦ 「確認画面へ」をクリック

# ① 初期設定 - 請求書の書式設定 -



請求書書式設定コード (半角15文字以内)	<input type="text"/>	同じコードは利用できません。
請求書書式設定名称 (30文字以内)	<b>必須</b> <input type="text" value="請求書"/>	
請求書の保存方式	<b>1</b> <input checked="" type="radio"/> 区分記載請求書等保存方式 <input type="radio"/> 請求書等保存方式	
課税単位	<b>2</b> <input checked="" type="radio"/> 請求総額 <input type="radio"/> 明細単位	
税区分指定	<input type="radio"/> 指定する <input checked="" type="radio"/> 指定しない	
請求書タイトル (12文字以内)	<b>必須</b> <input type="text" value="請求書"/> <input type="checkbox"/> 請求書タイトルを変更する	<b>!</b> <a href="#">【必ずお読み下さい】タイトル設定時のご注意</a>
請求金額タイトル (10文字以内)	<b>必須</b> <input type="text" value="請求金額"/> <input type="checkbox"/> 請求金額タイトルを変更する	<b>!</b> <a href="#">【必ずお読み下さい】請求金額タイトル設定時のご注意</a>
請求書の金額に差異がある場合	<b>3</b> <input checked="" type="radio"/> 作成できない <input type="radio"/> 作成できる	<input type="checkbox"/> 今回請求金額と明細合計金額に差異がある場合、請求書を作成できません <input type="checkbox"/> 作成できるを選択すると、今回請求金額と明細合計金額に差異がある場合でも、請求書を作成できます

※前ページ請求書書式設定より

- ① 「区分記載請求書等保存方式」をクリック
- ② 貴社の課税単位を選択
- ③ 「作成できない」をクリック



# ① 初期設定 - 請求書の書式設定 -



	クレジットカード	平素は格別のお引立てを賜り、誠にありがとうございます。下記の通りご請求申し上げます。	<a href="#">一覧から選択</a>
	小切手	平素は格別のお引立てを賜り、誠にありがとうございます。下記の通りご請求申し上げます。	<a href="#">一覧から選択</a>
	コンビニ決済	平素は格別のお引立てを賜り、誠にありがとうございます。下記の通りご請求申し上げます。	<a href="#">一覧から選択</a>
	その他	平素は格別のお引立てを賜り、誠にありがとうございます。下記の通りご請求申し上げます。	<a href="#">一覧から選択</a>
請求書番号の書式	全体の書式	<input type="text"/> + 自動生成番号 + <input type="text"/> サンプル: 000000001	
	通し番号の書式	桁数: <input type="text" value="9"/>   通し番号は9桁、請求書番号は20桁が上限となります。	
	前方補完	<input checked="" type="radio"/> "0"埋め(0123)   <input type="radio"/> 空白埋め(123)   <input type="radio"/> なし(123)	
消費税計算	税区分	初期値: <input type="text" value="1"/>   未設定の場合、桁数をオーバーした際に通し番号が1に初期化されます。	
	税率	<input type="text" value="課税"/>   <input type="text" value="10%"/> 軽減税率   軽減税率は8%のみ設定可能です。	
小数点以下処理		<input checked="" type="radio"/> 切捨て   <input type="radio"/> 切上げ   <input type="radio"/> 小数第1位四捨五入   <input type="radio"/> 小数第2位四捨五入	

④ 主に利用する税率・税区分を選択

⑤ 消費税の小数点以下の処理を選択

# ① 初期設定 - 請求書の書式設定 -



請求書発行時の締め日・入金期限の初期設定 | 請求書作成時に当該項目が入力されていない場合、この設定が適用されます。締め日は昇順で設定して下さい。

設定1 **7** 締め日 末 ▾ 日締め | 入金期限 1 ▾ カ月後の 末 ▾ 日  
| 0=当月 1=翌月…

**6** 項目を追加する

振込先口座の初期設定 | 請求書作成時に当該項目が入... この設定が適用されます。最大

金融機関 支店 預金種別

**8** 口座を追加する

振込先口座一覧 閉じる

金融機関名  金融機関コード   
口座番号  表示対象  常用振込先以外も表示する

検索する **10** キャンセル 選択する

振込先を新規登録する

件数: 4件 < 前へ | 1 | 次へ > 並び順 金融機関コード(昇順) ▾ 表示数 20 ▾

	金融機関名	支店	
	預金種別	口座番号	預金者名
<input checked="" type="checkbox"/>	(1000)テスト	(111)テスト	
	普通預金	1111111	テスト

**9**

- 6** 「項目を追加する」をクリック
- 7** 締め日と入金期限を選択
- 8** 「口座を追加する」をクリック
- 9** チェックボックスをクリック
- 10** 「選択する」をクリック

# ① 初期設定 - 請求書の書式設定 -



⑪ 「確認画面へ」をクリック

⑫ 「登録する」をクリック

# ② 請求書の作成

毎月発行する請求書の作成方法  
BtoBで発行すれば、郵送も不要で電子保管も可能

## ② 請求書の作成



1

**BtoBプラットフォーム 請求書**

株式会社発行テスト サービス  
発行 テスト 選択

発行TOP 受取TOP 設定・登録 ご利用ガイド お問い合わせ 業界チャンネル

**【重要】** 08/03 カスタマーセンター混雑のお詫び  
06/30 新型コロナウイルス対策のための在宅勤務 延長のお知らせ

**請求書作成**

**新規作成**

一括アップロード

保存中一覧

**請求書確認**

発行済一覧

**あなたの業務**

スタートガイド OFF  ON

現在、業務のお知らせはありません。

**スタートガイド** まずはここからはじめましょう

**STEP1 請求書の電子化までの流れ** ▲ 折りたたむ

BtoBプラットフォーム 請求書でできることや、運用までの流れなどを動画で確認しましょう。

**動画を見る**

**STEP2 口座情報を登録** ▲ 折りたたむ

**Information**

**8/21**  
今後のバージョンアップ予定を更新しました

**6/30**  
【6月30日更新】新型コロナウイルス対策のための在宅勤務 延長のお知らせ

**6/10**  
【6月10日更新】新型コロナウイルス対策のための在宅勤務 延長のお知らせ

① 発行TOPの「新規作成」をクリック

## ② 請求書の作成 - おもての作成 -



新規に作成 ▶ 履歴から作成 ▶ テンプレートから作成 ▶ 保存一覧から作成 ▶ 一括アップロード作成

1 おもて作成 > 2 明細作成 > 3 確認画面 > 4 完了

保存する ▶ 明細を作成する

請求書書式設定 **必須** 請求書  | 書式を複数

請求書タイトル (12文字以内) 請求書

請求金額タイトル (10文字以内) 請求金額

発行先 **2**

請求書番号 (20文字以内) 空白時には登録されたフォーマットで自動

### 発行先一覧

自社担当者

ログイン状況  全て  ログイン済  未ログイン

キーワード    発行先コード  発行先(宛先)  発行先担当者

件数: 1件 < 前へ | 1 | 次へ > 並び順 発行先コード(昇順) ↓ 表示数 20 ↓

発行先コード	発行先(宛先) <input <="" th="" type="button" value="?"/> <th>発行先担当者</th> <th>自社担当者</th> <th></th>	発行先担当者	自社担当者	
	株式会社インフォサービス17	江内 佑介	発行 テスト	<b>3</b> <input type="button" value="選択"/>

件数: 1件 < 前へ | 1 | 次へ >

- ② 「一覧から選択」をクリック      ③ 請求書を送りたい先の「選択」をクリック

### 4

件名 (40文字以内)						
入金方法	銀行振込 <a href="#">一覧から選択</a>					
振込先 (10件まで登録可能)	金融機関	支店	預金種別	口座番号	預金者名	
	(1000)テスト	(111)テスト	普通預金	1111111	テスト	<a href="#">削除</a>
	<a href="#">振込先を選択する</a>					
締日	2020/08/31 (月)	入金期限	2020/09/30 (水)			
担当 <a href="#">?</a> (30文字以内)						
識別表示 (合計20文字以内) <a href="#">識別表示とは?</a>	<input checked="" type="radio"/> 顧客コード1		<input type="text"/>			
	<input type="radio"/> EDI情報		<input type="text"/>			
備考 (500文字以内)						
添付ファイル	<a href="#">添付ファイルを選択・確認する</a>					

[保存する](#) [明細を作成する](#)

### ④ おもての情報を入力

(入金方法と締日、入金期限は請求書書式設定をもとに設定される)

## ② 請求書の作成（便利機能）-添付ファイル-



備考  
(500文字以内)

添付ファイル

添付ファイルを選択・確認する

保存する

明細を作成する

添付ファイル選択 | 添付済みファイルの削除や新規ファイルの添付を行うことができます。 [閉じる]

添付ファイル

ファイルを選択 20200924\_4.pdf 添付する

添付ファイル2

ファイルを選択 選択されていません 添付する

添付ファイルについて

- 5MB以下のファイルを選択して下さい。
- 添付ファイルを保持できる上限は、1企業あたり100MBです。
- 請求書発行後、40日を経過すると添付ファイルは削除されます。
- 以下の拡張子のみ添付可能です。  
EXCEL (xls,xlsx)、WORD (doc, docx)、PDF
- 機密事項の入力されたファイルを添付しないなどセキュリティにはご注意下さい。

～添付ファイルがある場合～

- ⑤ 「添付ファイルを選択・確認する」をクリック
- ⑥ ファイルを選択または参照から添付ファイルを選び添付する」をクリック



## ② 請求書の作成 - おもての作成 -



件名 (40文字以内)						
入金方法	銀行振込 <a href="#">一覧から選択</a>					
振込先 (10件まで登録可能)	金融機関	支店	預金種別	口座番号	預金者名	
	(1000)テスト	(111)テスト	普通預金	1111111	テスト	<a href="#">削除</a>
	<a href="#">振込先を選択する</a>					
締日	2020/08/31 (月)	入金期限	2020/09/30 (水)			
担当 <a href="#">?</a> (30文字以内)						
識別表示 (合計20文字以内) <a href="#">識別表示とは?</a>	<input checked="" type="radio"/> 顧客コード1 <input type="text"/>		<input checked="" type="radio"/> 顧客コード2 <input type="text"/>			
	<input type="radio"/> EDI情報 <input type="text"/>					
備考 (500文字以内)						
添付ファイル	<a href="#">添付ファイルを選択・確認する</a>					

**7** [保存する](#) [明細を作成する](#)

7 「明細を作成する」をクリック

## ② 請求書の作成 - 明細の作成 -



発行TOP   受取TOP   設定・登録   ご利用ガイド   お問い合わせ   業界チャネル

### 請求書作成

**操作ナビ** 請求書の明細を入力します。  
入力後、「発行予約へ」をクリックして確認画面に進んで下さい。

1 おもて作成 > **2 明細作成** > 3 確認画面 > 4 完了

[? 取引先が受け取る請求書\(明細\)について](#)

発行先コード 1000   発行先 株式会社インフォサービス17 江内 佑介

消費税計算   課税単位: 請求総額 ?   小数点以下処理 切捨て   [変更](#)

[おもて情報を訂正する](#)

件数: 1件   < 前へ | 1 | 次へ >   表示数 20 ▾

[明細を追加する](#)   [合計対象外にする](#)   [合計対象外を解除する ?](#)   [明細行を削除する](#)

明細日付	商品コード	単価	数量	単位	金額	消費税額	請求金額	
明細番号	明細項目	部門コード	部門名		備考			<a href="#">選択</a>

税区分: 課税   税率: 8%    軽減税率

明細日付	商品コード	単価	数量	単位	金額			
明細番号	明細項目	部門コード	部門名		備考			

[明細を追加する](#)

- ① 必要な項目を入力   ② 必要に応じ「明細を追加する」をクリック

## ② 請求書の作成 -発行-



明細を追加する

件数:1件 < 前へ | 1 | 次へ >

請求金額

前回請求金額	入金額	調整金額	繰越金額	今回請求金額(税抜)	今回消費税額	今回請求金額(税込)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

10%対象(税抜)  消費税額  請求金額(税込)

税率・税区分ごとに合計した対価の額をすべて表示する

おもて情報を訂正する

保存する

3

発行開始日時 2020/09/10 11時 00分

発行予約へ

発行TOP 受取TOP 設定・登録 ご利用ガイド お問い合わせ 業界チャネル

請求書作成

操作ナビ 請求書の発行予約を行います。内容を確認して、「発行予約する」をクリックして下さい。

1 おもて作成 > 2 明細作成 > 3 確認画面 > 4 完了

おもて情報

おもて情報を訂正する

発行予約中の請求書修正は、「あなたの未処理」から予約を解除すると行えます。

4

発行開始日時 2020/09/10 11:00

発行予約する

③ 時間を指定して「発行予約へ」をクリック

④ 「発行予約する」をクリックすると、指定時間に請求書が届く



これで電子請求書の発行が**完了**！！

## ③ その他便利機能のご紹介

- ① 発行済み請求書の確認機能
- ② 履歴からの作成機能
- ③ 請求書一括作成機能
- ④ 質問・差戻し機能
- ⑤ 社員の追加機能

# ① 発行済み請求書の確認機能

過去に発行した請求書を確認することができる機能。  
取引先の確認状況もチェック可能

# ① 発行済み請求書の確認機能-



**BtoBプラットフォーム 請求書** 株式会社発行テスト 発行 テスト サービス選択

発行TOP 受取TOP 設定・登録 ご利用ガイド お問い合わせ 業界チャンネル

**【重要】** 08/03 カスタマーセンター混雑のお詫び  
06/30 新型コロナウイルス対策のための在宅勤務 延長のお知らせ

請求書作成  
新規作成  
一括アップロード  
保存中一覧

請求書確認  
**発行済一覧**

あなたの業務  
現在、業務のお知らせはありません。

スタートガイド OFF  ON

**Information**  
8/21 今後のバージョンアップ予定を更新しました  
6/30 【6月30日更新】新型コロナウイルス対策のための在宅勤務 延長のお知らせ  
6/10 【6月10日更新】新型コロナウイルス対策のための在宅勤務 延長のお知らせ

**スタートガイド** まずはここからはじめましょう

**STEP1 請求書の電子化までの流れ** ▲ 折りたたむ  
BtoBプラットフォーム 請求書でできることや、運用までの流れなどを動画で確認しましょう。 [動画を見る](#)

**STEP2 口座情報を登録** ▲ 折りたたむ

1

① 発行TOPの「発行済一覧」をクリック



# ① 発行済み請求書の確認機能



**請求書一覧** 発行先に発行した請求書を検索・閲覧できます。  
発行先がその請求書を確認したかどうかを見ることができます。

あなたの未処理(0) 作成 承認依頼中 発行済 [社内システムと連携する](#)

発行日 **2** 2020年 9月 [範囲指定に切り替え](#)

入金期限  全て  指定 2020年 9月 [範囲指定に切り替え](#)

発行先 全て [一覧から選択](#) 締日  全て  指定 2020/08/31

発行先確認状況  全て  確認済  未確認 自社担当者 全て [一覧から選択](#)

抽出種別  再発行  新規  差戻し依頼  差戻し  差戻し削除  FAXエラー  質問歴あり  未催促  発行済削除

タグ  全て [一覧から選択](#)  未設定

キーワード  [クリア](#)

発行先  発行先コード  住所  案件名  請求書番号  発行先担当者  件名

**3** [検索する](#) [詳細条件を非表示にする](#) [絞りリセット](#)

[催促する](#)

② 発行した月を選択

③ 「検索する」をクリック

# ① 発行済み請求書の確認機能



キーワード

発行先  発行先コード  住所  TEL  案件名  請求書番号  発行先担当者  件名

[▲ 詳細条件を非表示にする](#)

☰ ...クリックすると同じ発行先、請求書番号の請求書に絞り込んで表示します。

件数: 9件 < 前へ | 1 | 次へ > 並び順 発行日(降順) ▾ 表示数 20 ▾

[☰ ダウンロード依頼一覧へ](#) [📄 ダウンロード依頼](#)

請求書番号	発行先コード	発行先	宛先 <input type="button" value="?"/>	件名	請求金額	確認状況 <input type="button" value="?"/>	<input type="button" value="選択"/>	
		発行先担当者	電話番号	締日	発行日	入金期限	自社担 催	
		株式会社インフォサー ビス17 <span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">NEW</span>					<span style="border: 2px solid black; padding: 2px;">53,840</span> <span style="border: 2px solid black; padding: 2px;">確認済</span>	<input type="checkbox"/>
000000010		江内 佑介	03-1234-1234	2020/05/31	2020/06/17	2020/06/30	発行 テスト	
		株式会社インフォサー						

④ 取引先様の確認状況のチェックが可能

「未確認」：未閲覧、「確認済」：閲覧済み

⑤ 請求金額をクリックすると請求書の詳細確認が可能

# ① 発行済み請求書の確認機能



請求書 請求書の明細情報を閲覧できます。  
明細情報の印刷は、「PDF印刷する」をご利用下さい。

発行先確認状況: 確認済

PDF印刷する 差戻しを依頼する

おもて情報 明細情報 履歴・質問

**6**

PDF印刷する  
 おもて情報  
 明細情報  
PDF印刷する

発行先コード		請求先	株式会社インフォサービス17		
請求書番号	000000010	件名			
締日	2020年05月31日(日)	支払期限	2020年06月30日(火)	請求書発行日	2020年06月17日(水)

**請求金額 53,840 円**

前回請求金額	入金額	調整金額	繰越金額	今回請求金額(税抜)	今回消費税額	今回請求金額(税込)
				49,000	4,840	53,840

10%対象(税抜)	46,000	消費税額	4,600	請求金額(税込)	50,600
8%対象(軽減税率 税抜)	3,000	消費税額	240	請求金額(税込)	3,240

▲ 詳細を非表示にする

⑥ 「PDF印刷する」 からPDFデータとしてダウンロードも可能

## ② 履歴からの作成機能

過去に発行した請求書の明細情報を引用した作成機能

## ② 履歴からの作成機能



1

BtoBプラットフォーム 請求書

株式会社発行テスト 発行 テスト サービス選択 ?

発行TOP 受取TOP 設定・登録 ご利用ガイド お問い合わせ 業界チャンネル

**【重要】** 08/03 カスタマーセンター混雑のお詫び  
06/30 新型コロナウイルス対策のための在宅勤務 延長のお知らせ

請求書作成

新規作成

一括アップロード

保存中一覧

請求書確認

発行済一覧

あなたの業務

現在、業務のお知らせはありません。

スタートガイド OFF ON

Information

8/21 今後のバージョンアップ予定を更新しました

6/30 【6月30日更新】新型コロナウイルス対策のための在宅勤務 延長のお知らせ

6/10 【6月10日更新】新型コロナウイルス対策のための在宅勤務 延長のお知らせ

スタートガイド まずはここからはじめましょう

**STEP1 請求書の電子化までの流れ** ▲ 折りたたむ

BtoBプラットフォーム 請求書でできることや、運用までの流れなどを動画で確認しましょう。

動画を見る

**STEP2 口座情報を登録** ▲ 折りたたむ

① 発行TOPの「新規作成」をクリック

## ② 履歴からの作成機能



**履歴選択** 過去に発行した請求書を基に、内容を複製して新たな請求書を作成することができます。  
一覧から「選択する」をクリックして下さい。

あなたの未処理(0)    **作成**    承認依頼中    発行済    ▶社内システムと連携する

▶新規に作成    **2** ▼履歴から作成    ▶テンプレートから作成    ▶保存一覧から作成    ▶一括アップロード作成

発行日 **必須** 2018/08/01 ~ 2020/09/09 年月指定に切り替え

入金期限  全て  指定 2020年 9月 範囲指定に切り替え

締日  全て  指定 2020/08/31 確認状況  全て  確認済  未確認

抽出種別  再発行  新規  差戻し  差戻し削除  発行済削除 タグ  全て  一覧から選択  未設定

キーワード  クリア  発行先  発行先コード  住所  TEL  案件名  請求書番号  発行承認者  件名

検索する ▲詳細条件を非表示にする 絞り込みリセット

件数:9件 < 前へ | 1 | 次へ >    並び順 発行日(降順)    表示数 20

請求書番号	発行先コード	発行先(宛先)	件名	請求金額	入金期限	発行先	確認状況	
		発行承認者	発行承認日	締日	発行日			
		株式会社インフォサービス1 7 <b>NEW</b>		53,840	2020/06/30		確認	<b>3</b> 選択する
000000010		発行 テスト	2020/06/17		2020/05/31			
		株式会社インフォサービス1 7 <b>NEW</b>		83,000	2020/06/30		未確認	選択する

② 「履歴から作成」をクリック    ③ 引用したい請求書の「選択する」をクリック

# ③ 請求書一括作成機能

CSVデータを用いた請求書の一括作成機能

※月10件までは無料で利用可能

### ③ 請求書一括作成機能 -設定登録-



BtoBプラットフォーム 請求書 ログイン切替

インフォサービス17株式会社 江内 佑介 サービス選択

発行TOP 受取 **1** 設定・登録 ご利用ガイド お問い合わせ 業界チャンネル

**2** 設定・登録 BtoBプラットフォーム 請求書をより活用いただくための、設定一覧です。各項目名をクリックして、設定・登録・管理を行ってください。 戻る

発行設定 受取設定 ▶ 基本設定

**3** ▶ 発行先一覧

請求書発行先の登録・招待、発行先コードなど発行先別の設定をします。

▶ 発行先情報自動反映設定

発行先が企業情報を変更した時に、自社の発行先情報に自動反映させるかを設定します。

▶ 発行TOP表示設定

発行TOPに表示されるメッセージや通知の設定をします。

▶ 請求書テンプレート一覧

よく使う請求書のおもて・明細の項目をテンプレートとして登録し、請求書作成時に使用します。

▶ 振込先口座一覧

請求書に表示する振込先口座の登録をします。入金消込口座も登録できます。

▶ 請求書書式設定

請求書に表示する印影画像や文章、消費税の計算方法などを設定します。

▶ 請求元表示マスタ設定

▶ アップロードフォーマット設定

▶ ファイル転送アップロード設定

① 「設定・登録」をクリック

② 「発行設定」をクリック

③ 「発行先一覧」をクリック



### ③ 請求書一括作成機能 -設定登録-



キーワード    事業所・営業所  発行先担当者  メールアドレス  発行先コード

自社の情報を更新した発行先が 1 件 あります。

発行先で未確認の請求書が 1 件 あります。   から請求書を選択して、催促ができます。

社数: 1 社/件数: 1 件 < 前へ | 1 | 次へ > 並び順 企業名(昇順) ▾ 表示数 20 ▾

発行先側マスタ名称を表示する

発行先コード	発行先担当者	メールアドレス	更新日	請求書	選択▼
事業所・営業所	宛先	電話番号 FAX番号	初回ログイン日	最終発行日	
<b>株式会社インフォサービス17</b>					
1000 <span style="background-color: orange;">発行先から</span>	江内 佑介	test17@info.co.jp	2020/09/15	2020/09/15	<input type="checkbox"/>
株式会社インフォサービス 17		03-1234-1234 <a href="#">登録して下さい</a>	2017/06/06	<input type="checkbox"/> 未確認あり	

社数: 1 社/件数: 1 件 < 前へ | 1 | 次へ >

### ④ 「設定する」をクリック

### ③ 請求書一括作成機能 -設定登録-



自社担当者	発行 テスト 一覧から選択
発行先コード <b>5</b>	<input type="text" value="1000"/>
請求書に表示する 締日・入金期限	未設定 <input type="button" value="設定を追加する"/>
請求書に表示する 振込先口座	未設定 <input type="button" value="口座を追加する"/>
企業情報変更反映	取引先の企業情報変更を <input type="radio"/> 自動反映する   <input type="radio"/> 自動反映しない   <input checked="" type="radio"/> 共通設定を適用する <input checked="" type="checkbox"/> 法人番号 <input checked="" type="checkbox"/> 会社名 <input checked="" type="checkbox"/> 会社名(カナ) <input checked="" type="checkbox"/> 事業所・営業所名 <input checked="" type="checkbox"/> 事業所・営業所名(カナ) <input checked="" type="checkbox"/> 電話番号 <input checked="" type="checkbox"/> FAX番号 <input checked="" type="checkbox"/> 郵便番号 <input checked="" type="checkbox"/> 住所

**6**

企業情報変更反映	共通設定を適用する
変更通知を表示しない	チェックなし   チェックを入れない場合でも、変更通知項目全てにチェックを入れた場合は変更通知は表示されなくなります。

**7**

⑤ 貴社で管理をしている取引先のコードを入力

⑥ 「確認画面へ」をクリック      ⑦ 「登録する」をクリック

### ③ 請求書一括作成機能 –ダウンロードと作成–



The screenshot shows the BtoB platform interface for request management. At the top, there is a navigation bar with '発行TOP', '受取TOP', '設定・登録', 'ご利用ガイド', 'お問い合わせ', and '業界チャンネル'. A notification banner at the top left contains important messages: '08/03 カスタマーセンター混雑のお詫び' and '06/30 新型コロナウイルス対策のための在宅勤務 延長のお知らせ'. The main content area is divided into several sections: '請求書作成' (Request Creation) with buttons for '新規作成', '一括アップロード', '保存中一覧', '請求書確認', and '発行済一覧'; 'あなたの業務' (Your Business) with a notification '差し戻された請求書が1件あります。'; 'スタートガイド' (Start Guide) with a toggle switch set to 'ON' and a '動画を見る' button; and 'Information' with a list of updates including '8/21 今後のバージョンアップ予定を更新しました', '6/30 【6月30日更新】新型コロナウイルス対策のための在宅勤務 延長のお知らせ', and '6/10'. A large circled '1' is placed over the '一括アップロード' button.

① 「一括アップロード」をクリック

### ③ 請求書一括作成機能 –ダウンロードと作成–



請求書一覧 請求書を作成することができます。  
作成した請求書は発行予約を行い、設定された日時に発行が実行されます。 [戻る](#)

あなたの未処理(3)    作成    承認依頼中    発行済    [社内システムと連携する](#)

▶ 新規に作成    ▶ 履歴から作成    ▶ テンプレートから作成    ▶ 保存一覧から作成    ▶ 一括アップロード作成

フォーマット選択 **必須** 請求書標準フォーマット(区分記載請求書対応) **2** 請求書標準フォーマットダウンロード [?](#) [一括登録の使い方ガイドを見る](#)

ファイル選択 **必須** ファイルを選択 選択されていません

アップロード処理単位 [?](#)  ファイル単位     請求書単位

課税単位  請求総額     明細単位ごと

FAX送信 **重要**  FAXでも請求書を送信する(無料)  
| メールアドレスが未登録で、FAX番号が登録されている発行先が未ログインの場合、FAXで請求書を送信できます。  
| FAXは発行開始日時の翌日(土日祝を除く)AM9:00以降に配信されます。

[アップロード依頼](#)

| アップロード履歴は90日間保持されます。  
| 今月あと9件のアップロードが可能です。▶ [件数制限を解除する](#)

件数: 1件 < 前へ | 1 | 次へ >    並び順 | 依頼日時(降順) | 表示数 | 20 | [最新の状態に更新](#)

依頼日時	データファイル名	アップロード開始日時	アップロード終了日時	処理状況
------	----------	------------	------------	------

- ② 「請求書標準フォーマット（区分記載請求書対応）」をクリック  
ダウンロードしたCSVに項目を入力

### ③ 請求書一括作成機能 -発行予約-



請求書一覧 請求書を作成することができます。  
作成した請求書は発行予約を行い、設定された日時に発行が実行されます。 [戻る](#)

あなたの未処理(3)    作成    承認依頼中    発行済    [社内システムと連携する](#)

▶ 新規に作成    ▶ 履歴から作成    ▶ テンプレートから作成    ▶ 保存一覧から作成    ▼ 一括アップロード作成

フォーマット選択 **3**  [請求書標準フォーマットダウンロード](#) [一括登録の使い方ガイドを見る](#)

ファイル選択 **4**  選択されていません

アップロード処理単位  ファイル単位     請求書単位

課税単位     請求総額     明細単位ごと

FAX送信 **重要**  FAXでも請求書を送信する(無料)  
| メールアドレスが未登録で、FAX番号が登録されている発行先が未ログインの場合、FAXで請求書を送信できます。  
| FAXは発行開始日時の翌日(土日祝を除く)AM9:00以降に配信されます。

**5**

- ③ 請求書標準フォーマット（区分記載請求書対応）を選択
- ④ 「ファイルを選択」から前ページで作成をしたCSVを選択
- ⑤ 「アップロード依頼」をクリック

### ③ 請求書一括作成機能 -発行予約-



[↑ アップロード依頼](#)

↑ アップロード履歴は90日間保持されます。  
↑ 今月あと8件のアップロードが可能です。▶ [件数制限を解除する](#)

件数: 2件 < 前へ | 1 | 次へ > 並び順 [依頼日時\(降順\)](#) ↓ 表示数 [20](#) ↓

依頼日時	データファイル名	アップロード開始日時	アップロード終了日時	処理状況	
2020/09/17 18:26	<a href="#">請求書標準フォーマット(区分記載請求書対応) 1.csv</a>	2020/09/17 18:26	2020/09/17 18:26		<a href="#">最新の状態に更新</a> <b>6</b>
2020/09/15 11:05	<a href="#">請求書標準フォーマット(区分記載請求書対応) 1.csv</a>	2020/09/15 11:05	2020/09/15 11:05	完了	<a href="#">発行予約へ</a> <b>7</b> <a href="#">削除</a>

件数: 2件 < 前へ | 1 | 次へ >

**6** 「最新の状態に更新」をクリック

**7** 「発行予約へ」をクリック

### ③ 請求書一括作成機能 -発行予約-



BtoBプラットフォーム 請求書

株式会社発行テスト 発行 テスト サービス 選択 ?

発行TOP 受取TOP 設定・登録 ご利用ガイド お問い合わせ 業界チャネル

#### 請求書案件詳細

請求書案件の詳細を表示します。  
案件は、一括アップロードごと、または個別作成ごとにまとめられた請求書の集まりです。

一括アップロード作成した請求書は修正することができません。  
発行予約を解除し、再度請求書をアップロードして下さい。

発行開始日時 2020/09/17 18 時 50 分 **8** **▶ 発行予約する**

戻る

#### 案件詳細

⚠️ ファイル添付に関するご注意 📄 アップロードしたファイルを確認

一括ファイル添付 ?

ファイルを選択 選択されていません 添付する

案件名 ? 請求書標準フォーマット(区分記載請求書対応) 1.csv\_20200917182634

⑧ 「発行予約する」をクリックすると、発行開始日時取引先宛て請求書が届く

# 3つの作成方法どれをご利用予定ですか？

新規作成

- メリット  
自由に作成できる
- デメリット  
明細が多いと少し大変

履歴から作成

- メリット  
同じ明細の請求書を簡単に作成できる
- デメリット  
毎月違う明細の場合は利用が難しい

一括作成

- メリット  
CSVで一括で作成できる
- デメリット  
10通しか作成できない



# ④ 差戻し・質問機能

請求書に関する差戻し、質問があった場合の  
プラットフォーム上での確認方法

## ④ 差戻し・質問機能（差戻し機能）



取引先から請求書の差戻しがあった場合、メールの通知とTOP画面に通知が入る。

The screenshot shows the BtoB platform dashboard. At the top, there is a navigation bar with links for '発行TOP', '受取TOP', '設定・登録', 'ご利用ガイド', 'お問い合わせ', and '業界チャンネル'. A notification banner at the top left contains important information: '08/03 カスタマーセンター混雑のお詫び' and '06/30 新型コロナウイルス対策のための在宅勤務 延長のお知らせ'. The main content area is divided into sections: '請求書作成' (Invoice Creation) with buttons for '新規作成', '一括アップロード', and '保存中一覧'; 'あなたの業務' (Your Business) with a notification '差戻された請求書が1件あります。' (1 returned invoice) and a '確認' button; 'スタートガイド' (Start Guide) with a toggle switch and a video player for 'STEP1 請求書の電子化までの流れ'; and 'Information' with a list of updates including '8/21 今後のバージョンアップ予定を更新しました' and '6/30 【6月30日更新】新型コロナウイルス対策のための在宅勤務 延長のお知らせ'.

① 「差戻された請求書が〇件あります。」をクリック

## ④ 差戻し・質問機能（差戻し機能）



BtoBプラットフォーム 請求書

株式会社発行テスト 発行 テスト サービス選択

発行TOP 受取TOP 設定・登録 ご利用ガイド お問い合わせ 業界チャネル

請求書一覧 あなたに対する質問や差戻しに対応します。 [戻る](#)

あなたの未処理(1) 作成 承認依頼中 発行済 [社内システムと連携する](#)

受取日 **必須** 2020/08/01 ~ 2020/09/09 [年月指定に切り替え](#)

入金期限  全て  指定 2020年 8月 締日  全て  指定 2020/08/31

発行先 全て [一覧から選択](#) 抽出種別  差戻し  質問あり  発行予約中  FAX送信あり

タグ  全て [一覧から選択](#)  未設定

キーワード  [クリア](#)  発行先  住所  TEL  案件名  請求書番号

[検索する](#) [詳細条件を非表示にする](#) [絞り込みリセット](#)

件数:1件 < 前へ | 1 | 次へ > 並び順 受取日(降順) 表示数 20

[ダウンロード\(個別作成成分のみ\)](#)

受取日	発行日	アップロード	総件数	総額(明細確認)	質問	要対応種別
2020/09/09	2020/06/10		1件	2,200		<input checked="" type="checkbox"/> 差戻し <input type="checkbox"/> 質問
江内 佑介	株式会社インフォサービス17_20200610124314					<input checked="" type="checkbox"/> 差戻し <input type="checkbox"/> 質問

② 該当請求書の「対応する」をクリック

## ④ 差戻し・質問機能（差戻し機能）



3

The screenshot shows the BtoB platform interface. At the top, there is a navigation bar with '発行TOP', '受取TOP', '設定・登録', 'ご利用ガイド', 'お問い合わせ', and '業界チャンネル'. Below this is a '請求書案件詳細' section with a '戻る' button. A message box (3) contains a warning icon and the text: '株式会社インフォサービス17 江内 佑介 さんからのメッセージ' and '請求金額が違うため、差戻をいたします。'. Below the message box are two buttons: '削除' (4) and '再発行へ'. The interface also shows '依頼元担当者' (江内 佑介) and '処理中担当者' (発行 テスト). A table at the bottom displays case details:

案件名	株式会社インフォサービス17_20200610124314		
総件数	1件	注目アイコン	差戻し
総額	2,200	アップロード	

- ③ 取引先からのメッセージが表示される
- ④ 「再発行へ」をクリックするとおもての作成画面に遷移

## ④ 差戻し・質問機能（質問機能）



取引先から請求書の質問があった場合、メールの通知とTOP画面に通知が入る。

BtoBプラットフォーム 請求書

株式会社発行テスト 発行 テスト サービス選択 ?

発行TOP 受取TOP 設定・登録 ご利用ガイド お問い合わせ 業界チャンネル

**【重要】** 08/03 カスタマーセンター混雑のお詫び  
06/30 新型コロナウイルス対策のための在宅勤務 延長のお知らせ

請求書作成

新規作成

一括アップロード **1**

保存中一覧

請求書確認

発行済一覧

あなたの業務

スタートガイド 最初はここからはじめましょう

差戻された請求書が**1**件あります。 確認

質問が**1**件届いています。 確認

STEP1 請求書の電子化までの流れ ▲ 折りたたむ

スタートガイド OFF  ON

Information

8/21 今後のバージョンアップ予定を更新しました

6/30 【6月30日更新】新型コロナウイルス対策のための在宅勤務 延長のお知らせ

6/10

**1** 「質問が○件届いています。」をクリック

## ④ 差戻し・質問機能（質問機能）



あなたの未処理(3)    作成    承認依頼中    発行済    [社内システムと連携する](#)

受取日 **必須** 2020/08/01 ~ 2020/09/17 [年月指定に切り替え](#)

入金期限  全て  指定 2020年 8月 締日  全て  指定 2020/08/31

発行先 全て [一覧から選択](#) 抽出種別  差戻し  質問あり  発行予約中  FAX送信あり

タグ  全て [一覧から選択](#)  未設定

キーワード  [クリア](#)  発行先  住所  TEL  案件名  請求書番号

[検索する](#) [詳細条件を非表示にする](#) [絞りリセット](#)

件数:1件 < 前へ | 1 | 次へ >    並び順 受取日(降順) ▾    表示数 20 ▾

[ダウンロード\(個別作成分のみ\)](#)

受取日	発行日	アップロード	総件数	総額(明細確認)	質問	要対応種別
2020/09/17	2020/09/15		1件	8,082	<b>2</b> <a href="#">質問あり</a> <a href="#">回答</a>	<a href="#">対応する</a>
江内 佑介	株式会社インフォサービス17_20200915105543					

② 「回答」をクリック

## ④ 差戻し・質問機能（質問機能）



承認履歴  全ての履歴を表示する

日時	担当者	イベント	タグ
2020/09/15(火) 11:00		発行済	1 <a href="#">タグを選択する</a>
2020/09/15(火) 10:55	発行 テスト	発行予約済	2
2020/09/15(火) 10:55	発行 テスト	作成	3
			4
			5

発行先との質問・回答

社内での質問・回答

江内 佑介 2020/09/17 09:42  
商品Aはいつのものでしょうか？

作成者  
3月24日の明細になります。

(500文字以内)

本請求書に対する社内での質問・回答はありません。

- ③ 回答内容を入力      ④ 「回答する」をクリック

# ⑤ 社員の追加機能

請求書を確認・作成する社員の追加ができる機能



## ⑤ 社員の追加機能



発行TOP 受取TOP 設定・登録 ご利用ガイド お問い合わせ 業界チャンネル

**【重要】** 08/03 カスタマーセンター混雑のお詫び  
06/30 新型コロナウイルス対策のための在宅勤務 延長のお知らせ

請求書作成  
新規作成  
一括アップロード  
保存中一覧  
請求書確認  
発行済一覧

あなたの業務  
差し戻された請求書が**1件**あります。 [確認](#)  
質問が**1件**届いています。 [確認](#)  
請求書の状況 [?](#) [▼詳細を見る](#)  
発行日基準 2020/09/01~2020/09/30 [📅](#)

3件 58,880

社員管理  
**1** [社員を招待する](#) [社員一覧](#)

スタートガイド OFF  ON

**Information**  
8/21 今後のバージョンアップ予定を更新しました  
6/30 【6月30日更新】新型コロナウイルス対策のための在宅勤務 延長のお知らせ  
6/10 【6月10日更新】新型コロナウイルス対策のための在宅勤務 延長のお知らせ

B to B 請求書  
プラットフォーム  
セミナー・イベント

① 「社員を招待する」をクリック

## ⑤ 社員の追加機能



**社員登録・招待** 社員を登録して招待します。  
各項目を入力して、「確認画面へ」をクリックして下さい。 戻る

登録・招待(入力) 一括登録・招待(入力) 一括登録・招待(アップロード)

1 社員情報設定 > 2 確認画面 > 3 完了

**3** 確認画面へ

**社員情報**

ログイン **2** (100文字以内)  
**必須**  メールアドレスで登録する  メールアドレス以外で登録する(非推奨)  
メールアドレス :  @test.co.jp  
メールアドレス(確認用) :  @test.co.jp  
[▶ 利用可能なドメインの設定はこちら](#)

氏名 (15文字以内) **必須** 氏:  名:

氏名(カナ) (20文字以内) **必須** 氏:  名:

社員コード (15文字以内)

部署・役職 部署:  役職:

② 招待したい方の情報を入力する

③ 「確認画面へ」をクリック

## ⑤ 社員の追加機能



社員登録・招待 内容を確認のうえ、「登録・招待する」をクリックして下さい。 [戻る](#)

1 社員情報設定 > 2 確認画面 > 3 完了

4 [登録・招待する](#)

社員情報

ログインID	test.test@test.co.jp
氏名	テスト 太郎
氏名(カナ)	テスト タロウ
社員コード	
部署・役職	

勤務地情報

勤務地	
郵便番号	
住所	
電話番号	

権限・利用サービス設定

④ 「登録・招待する」をクリックすると、入力したメールアドレス宛に招待が届く



## 便利機能を使ってよりsmartな請求書業務を！！

**BtoBプラットフォーム 請求書**

株式会社発行テスト 発行 テスト サービス 選択 ?

発行TOP 受取TOP 設定・登録 ご利用ガイド **1** お問い合わせ 業界チャネル

お問い合わせ

よくあるご質問

**2**

取引先から電子請求書の仮ID・パスワードが届いた	請求書を作成する前に必要な設定は？	差戻しされた請求書を一部修正したい。
<b>発行</b> <small>一覧</small>	<b>受取</b> <small>一覧</small>	<b>その他</b> <small>一覧</small>
<ul style="list-style-type: none"><li>請求書を手入力で作成したい。</li><li>請求書を一括で作成したい（CSVデータをアップロードして作成したい）</li><li>履歴から作成の画面に過去作成した請求書が表示されない</li><li>過去に発行した請求書の一覧を確認したい。</li><li>一括アップロード作成時、「発行先コードが正しく取得できませんでした。正しい発行先コードを指定して下さい。」とエラーが出ます。原因はなんでしょうか？</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>受取った請求書を確認し印刷したい</li><li>過去に受取った請求書の一覧を確認したい。</li><li>請求書の受取担当者を変更したい。</li><li>最終経理承認が完了しているが、請求書を訂正したい。</li><li>「支払ダウンロード」をクリックしても、最終経理承認済の請求書が表示されない。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>メールアドレスを変更したい</li><li>社員を追加したい</li><li>取引先のメールアドレスを変更したい</li><li>招待済の取引先が登録されたか確認したい</li><li>電子請求書の案内が届き、取引先を登録完了したがどこで確認できる？</li></ul>

その他の質問はこちら

- 1** 「お問い合わせ」をクリック      **2** よくある質問の一覧が表示される

The screenshot shows a help page with several sections. At the top, there are three columns of text, each with a list of bullet points. Below this is a button labeled "その他の質問はこちら". In the center, there is a navigation bar with two items: "マニュアル" (Manual) and "スタートガイド" (Start Guide). The "マニュアル" item is highlighted with a red box and a red circle containing the number "3". Below the navigation bar, there is a line of text: "※FAQやマニュアルでも解決できない場合は、[お問い合わせフォーム](#)をご利用ください。". The "お問い合わせフォーム" link is highlighted with a red box and a red circle containing the number "4".

- 請求書一括で作成した際、一括アップロードして作成したい
- 履歴から作成の画面に過去作成した請求書が表示されない
- 過去に発行した請求書の一覧を確認したい。
- 一括アップロード作成時、「発行先コードが正しく取得できませんでした。正しい発行先コードを指定して下さい。」とエラーが出ます。原因は为什么呢？

- 請求書の受取担当者を変更したい。
- 最終経理承認が完了しているが、請求書を訂正したい。
- 「支払ダウンロード」をクリックしても、最終経理承認済の請求書が表示されない。

- 取引先のメールアドレスを変更したい
- 招待済の取引先が登録されたか確認したい
- 電子請求書の案内が届き、取引先を登録完了したがどこで確認できる？

その他の質問はこちら

**3** マニュアル  
基本操作/活用方法を動画・PDFで確認いただけます。

スタートガイド  
はじめての方はまずこちらをご覧ください。

※FAQやマニュアルでも解決できない場合は、[お問い合わせフォーム](#)をご利用ください。

**4** [お問い合わせフォーム](#)

**3** 「マニュアル」をクリックすると、マニュアルの一覧の確認が可能

**4** よくある質問や、マニュアルでも解決できない場合、

「お問い合わせフォーム」から弊社に問い合わせることも可能

各画面にて「操作ナビ」が実装。

請求書 5

操作ナビ

請求書を作成することができます。  
作成した請求書は発行承認依頼を行い、承認後に発行が実行されます。

1 おもて作成 > 4 確認画面 > 5 完了

はじめて請求書の発行操作を行われる方向けの案内を始めます。  
※中断した場合、このボタンからやり直すことができます。

発行先コード フォサービス17 江内

消費税計算 税率:10% 課税単位:請求総額 小数点以下処理 切捨て 変更

おもて情報を訂正する

件数:1件 < 前へ | 1 | 次へ > 表示数 100

明細を追加する 合計対象外にする 合計対象外を解除する 明細行を削除する

明細日付	商品コード	単価	数量	単位	金額	消費税額	請求金額
明細番号	明細項目	部門コード	部門名		備考		
得意先名		工事区分					

⑤ 「操作ナビ」をクリック

⑥ 「次へ進む」をクリックすると、画面上での項目の説明などの確認が可能