B to B プラットフォーム TRADE

発注なし請求書の操作方法 V1.1

株式会社 水倉組

<目次>

はじめに

BtoBプラットフォームにログインする……2

1.請求書を作成・送信する（どちらの方法で対応）

請求書を作成・送信する（PDFアップロード）……3

請求書を作成・送信する（テキスト作成）……6

2.差戻された請求書に対応する

差戻された請求書を確認する（画面）……9

差戻された請求書を確認する（メール）……10

差戻された請求書を修正・送信する（再発行）……11

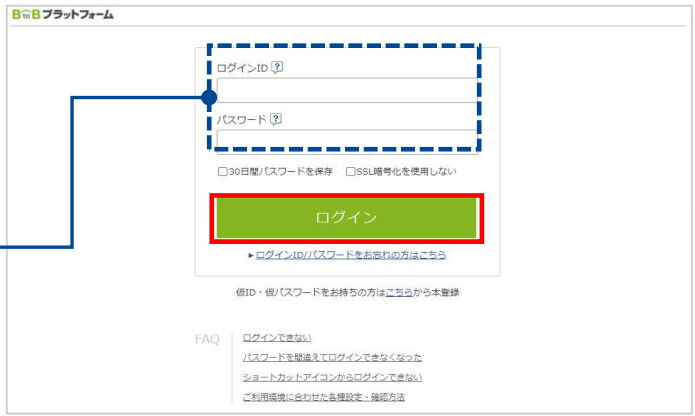
BtoBプラットフォームにログインする

1 ブラウザで「インフォマート」を検索し、
[ログイン] メニューをクリックします。



2 ログイン画面が表示されます。
[ログインID] **[パスワード]** を入力し、
[ログイン] をクリックします。

ログインIDはご自身のメールアドレス
パスワードはご自身で設定しています



3 ログインが完了しBtoBプラットフォーム画面が表示されます。



請求書を作成・送信する（PDFアップロード）

1 サイドメニューの
①［作成］をクリックし、
②［請求書］をクリックします。



2 請求書作成対象取引一覧が表示されます。
[新規作成] をクリックします。



3 請求書を作成する取引先の[選択]をクリックします。



4 請求書を作成するプロジェクトの[選択]をクリックしてください。



※一般管理費やプロジェクトがない場合

上記の場合は場合は、[選択しないで作成]を
クリックします。
宛先選択が表示されますので宛先を選択してください。



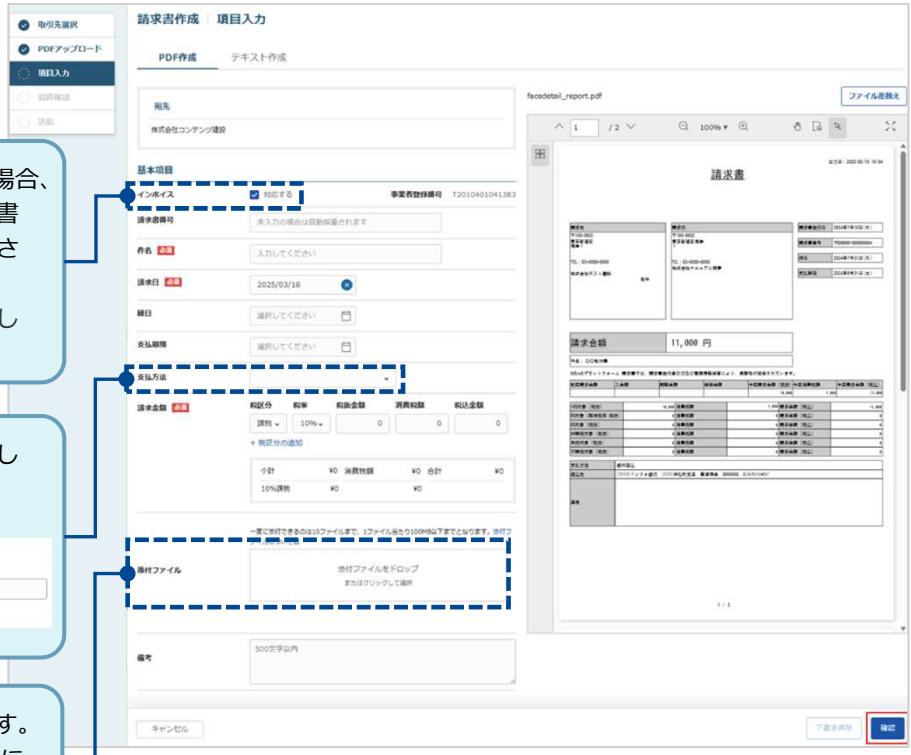
請求書を作成・送信する（PDFアップロード）

5 ①ファイルをドロップ、または[ファイルを選択]をクリックして請求書の元データとなるPDFファイルを指定します。【注１参照】

②[次に進む]をクリックします。



6 PDFファイルの内容を参照し、各項目を入力します。必須項目は必ず入力します。
入力後、画面右下[確認] をクリックします。



請求書PDFがインボイス対応している場合、チェックしてください。送信した請求書に「インボイス対応」アイコンが表示されます。
※システムはインボイスの要件を満たしているかのチェックしません。

「銀行振込」を選択すると、事前設定した口座情報が表示されます。
未設定の場合、設定ができます。



請求書データにファイルを添付できます。
5で添付した請求書や請求明細のほかに、納品書や伝票等がありましたら付属として添付してください
添付ファイルはご依頼企業様でダウンロードできます。

【注１】添付するファイル形式について

添付ファイルの形式はPDFファイルでお願いします。

【理由】PDFファイルであれば、BtoB画面上で、添付ファイルにカーソルを合わせるとファイルの中身がポップアップして閲覧できますが
PDF以外（例えばエクセルファイル）の場合は、ポップアップしませんので、一旦パソコンにダウンロードしてから、そのファイルを開いて内容を確認する必要がございますので操作するステップが多くなってしまいます

請求書を作成・送信する（PDFアップロード）

7 内容を確認し、[送信]をクリックすると請求書の送信が完了です。





■送信した請求書を確認する

請求書一覧の[すべて] タブで送信した請求書から確認できます。



請求書を作成・送信する（テキスト作成）

1 サイドメニューの
①［作成］をクリックし、
②［請求書］をクリックします。



2 請求書作成対象取引一覧が表示されます。
[新規作成] をクリックします。



3 請求書を作成する取引先の[選択]をクリックします。



4 請求書を作成するプロジェクトの[選択]をクリックしてください。



※一般管理費やプロジェクトがない場合

上記の場合は場合は、[選択しないで作成]を
クリックします。
宛先選択が表示されますので宛先を選択してください。



請求書を作成・送信する（テキスト作成）

5 [テキスト作成]をクリックします。



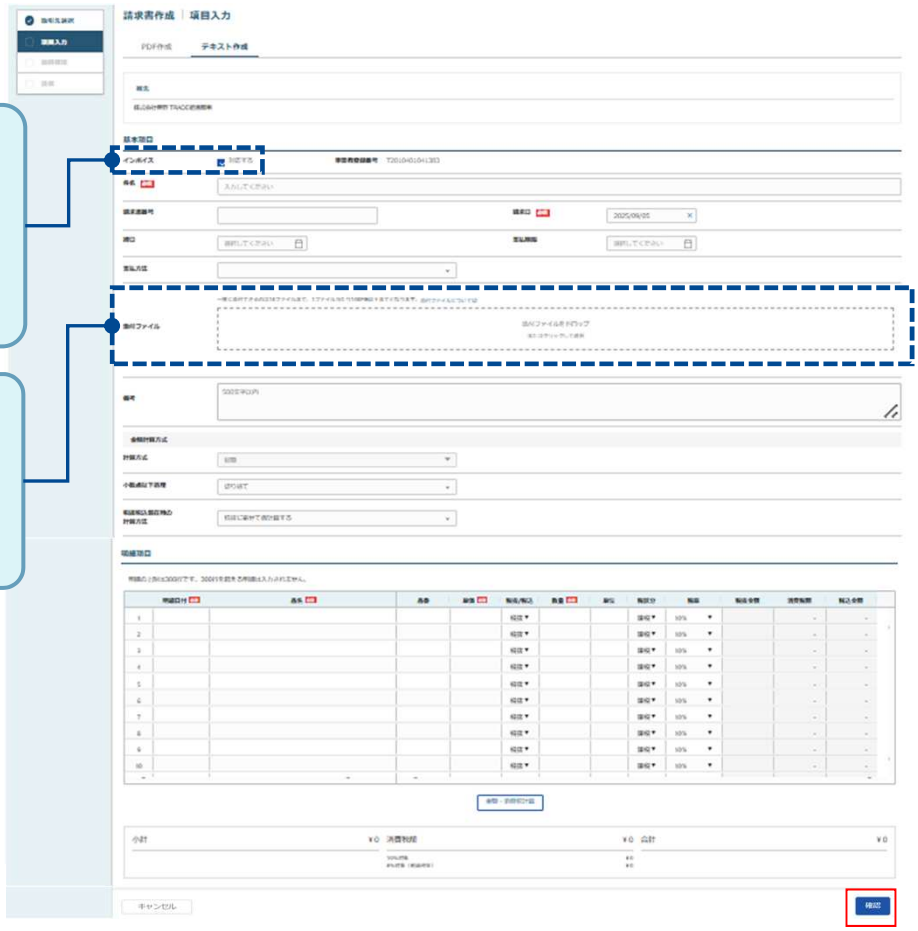
6 [はい]をクリックします。



6 各項目を入力します。必須項目は必ず入力します。
入力後、画面右下[確認] をクリックします。

請求書がインボイス対応している場合、チェックしてください。送信した請求書に「インボイス対応」アイコンが表示されます。
※システムはインボイスの要件を満たしているかのチェックしません。

請求書データにファイルを添付できます。請求明細、納品書や伝票等がありましたら付属として添付してください.
添付ファイルはご依頼企業様でダウンロードできます。



請求書を作成・送信する（テキスト作成）

7 内容を確認し、[送信]をクリックすると請求書の送信が完了です。





■送信した請求書を確認する

請求書一覧の[すべて] タブで送信した請求書から確認できます。



差戻された請求書を確認する（画面）

1 サイドメニュー
①[文書一覧] にカーソルをあわせて、
②[請求書] をクリックします。



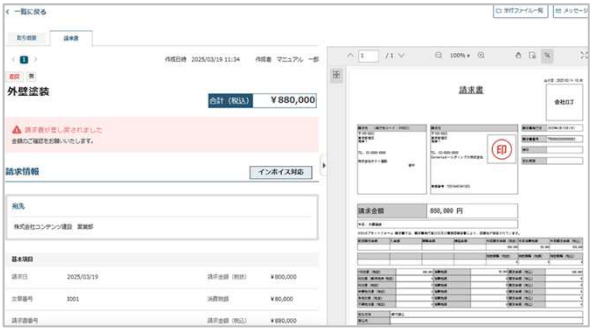
2 請求書一覧が表示されます。
[未処理] タブをクリックします。



3 差し戻された請求書の一覧が表示されます。
再発行する請求書をクリックします。



4 差戻された請求書が表示されます。
差戻理由を確認できます。



差戻された請求書を確認する（メール）

1 依頼企業の担当者に登録しているメールアドレスに、
差戻のメールが届きます。
［内容を確認するのURL］をクリックします。

▼メール送信元
post-master@infomart.co.jp

▼メール件名
【(依頼企業)より】請求書が差戻されました

送信元＜BtoBプラットフォーム TRADE＞
post-master@infomart.co.jp
件名：【依頼企業より】請求書が差戻されました
内容：
株式会社〇〇
〇〇 様

依頼企業　様より請求書が差戻されました。

▼内容を確認する。
http://trade.Infomart.co.jp/×××××××××

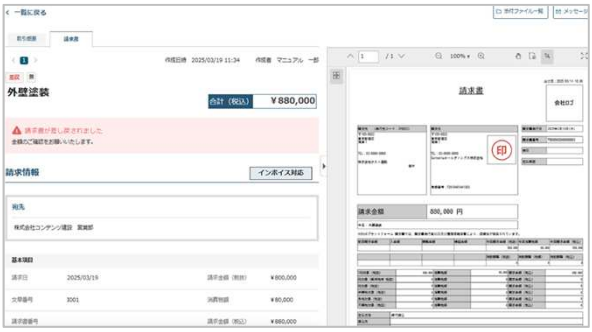
■このメールは、送信専用メールアドレスから送信されています。
本メールにご返信いただきましても、お答えすることができません。

Copyright(C) Info Mart Corporation.

■差戻のメール受信先について
取引先＞得意先に登録している自社担当者の
メールアドレスに届きます。
[詳細]ボタンから自社担当者の変更操作ができます。

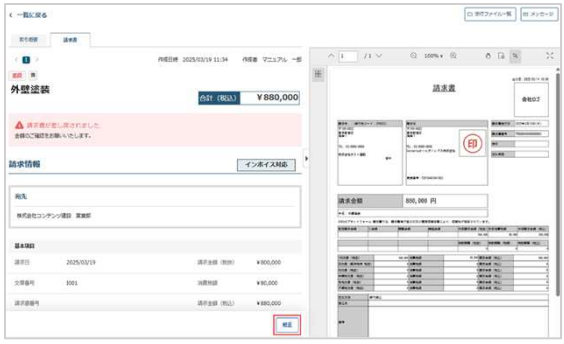


2 差戻された請求書が表示されます。
差戻理由を確認できます。



差戻された請求書を修正・送信する（再発行する）

1 差し戻された請求書が表示されます。
[修正] をクリックします。



2 正しい内容で再度請求書を作成し送信まで進んでください。



■再発行した請求書を確認する

請求書一覧の[すべて] タブで請求書の取引を選択すると、
送信分を履歴で確認できます。

