B to B プラットフォーム TRADE

取極め取引の操作方法 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.取引の操作

発注書・契約書を確認する（画面）……3

発注書・契約書を確認する（メール）……4

添付ファイルを確認する……5

契約締結する……6

出来高報告書を作成・送信する……7

差戻された出来高報告書を確認する（メール）……10

差戻された出来高報告書を確認する（画面）……11

差戻された出来高報告書を修正・送信する……12

出来高報告書の承認を確認する（メール）……13

出来高請求書を作成・発行する……12

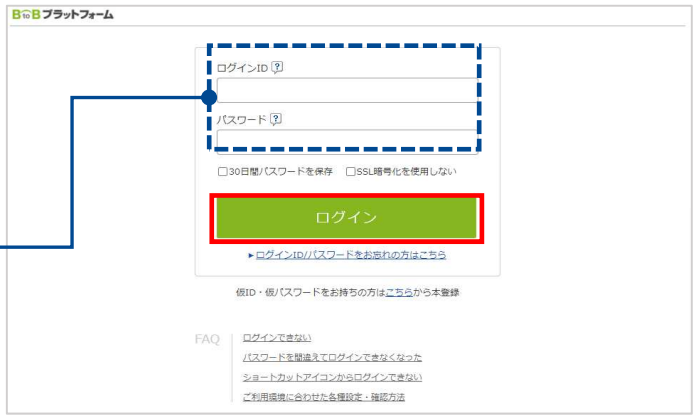
BtoBプラットフォームにログインする

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。



発注書・契約書を確認する（画面）

1 TRADE TOPページ、やることの**［未承認］**をクリックします。

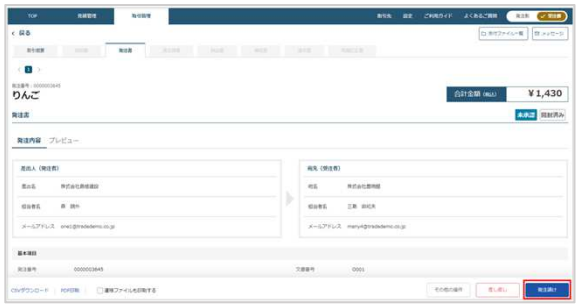
■「未承認」について
承認の操作が必要な文書の件数が表示されます



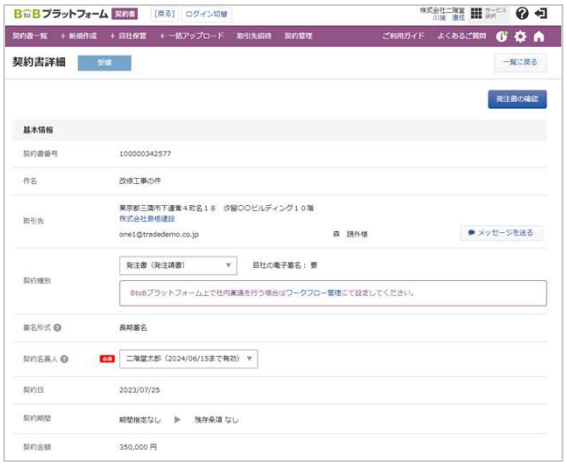
2 承認が必要な文書が表示されます。
確認したい**［発注書］**をクリックします。



3 発注書が表示されます。
画面下**［発注請け］**をクリックします。



4 契約書が表示されます。



発注書・契約書を確認する（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、契約締結依頼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

【(導入企業)】から契約書の締結依頼が届きましたご案内

送信元＜BtoBプラットフォーム 契約書＞
post-master@infomart.co.jp
件名：【株式会社●●様より】から契約書の締結依頼が届きました
内容：
株式会社○○
○○ 様

株式会社●●　から契約書の締結依頼が届きました。

▼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.

2 契約書が表示されます。



添付ファイルを確認する

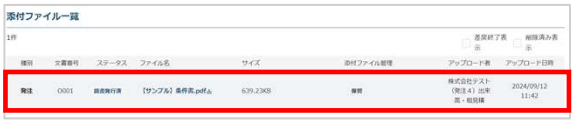
1 契約書が表示されている画面上［**発注書の確認**］をクリックします。



2 発注書が表示されます。
画面上［**添付ファイル一覧**］をクリックします。



3 添付ファイル一覧が表示されます。
対象ファイルをクリックするとダウンロードできます。



添付ファイル有無の確認は、
お手数ですが、一覧をご確認ください。

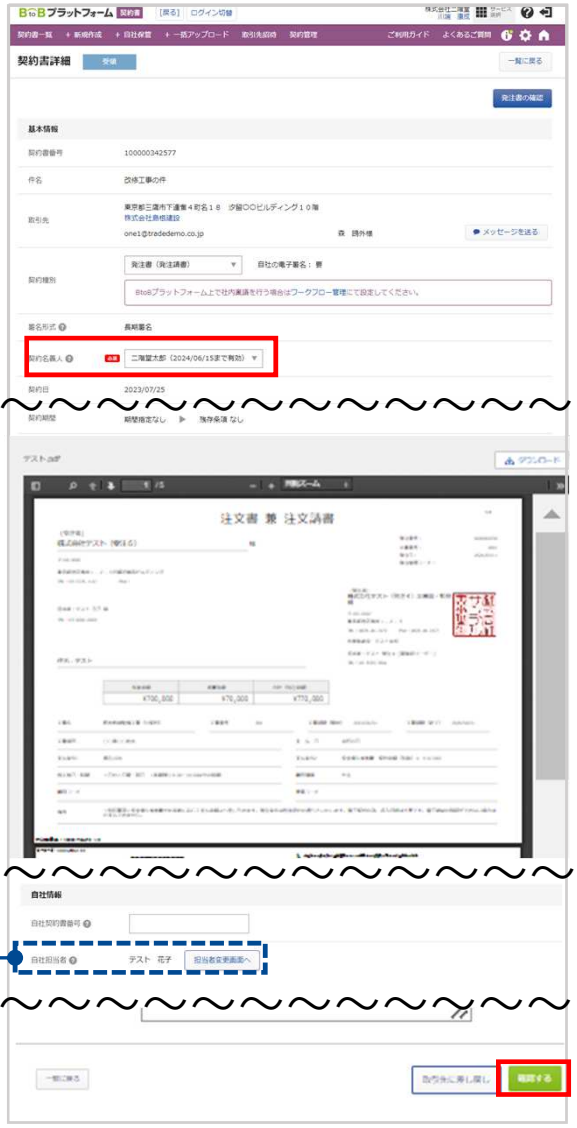
契約締結する

1 契約書を確認します。

［契約名義人］が正しく選択されているか確認します。

契約内容を確認し、

問題なければ画面下**［確認する］**をクリックします。



■契約書の締結操作
契約書の締結操作ができる社員は、契約書の自社担当者になります。他社員は締結操作ができません。

2 内容を確認し、画面下**［承認して締結する］**をクリックします。



3 契約締結の確認が表示されます。

［OK］をクリックします。

契約締結が完了です。



出来高報告書を作成・送信する

ご依頼企業様が出来高報告書を承認していない場合、請求書の作成ができません。
お急ぎの場合など、ご依頼企業様にご連絡ください。
出来高報告書の提出期限は**「毎月4日」**になります。

1 TRADEサイドメニュー

① **［作成］**をクリックします。

② **［出来高報告書］**をクリックします。



2 契約締結済の取引一覧が表示されます。
出来高報告書を作成する取引の**［選択］**をクリックします。



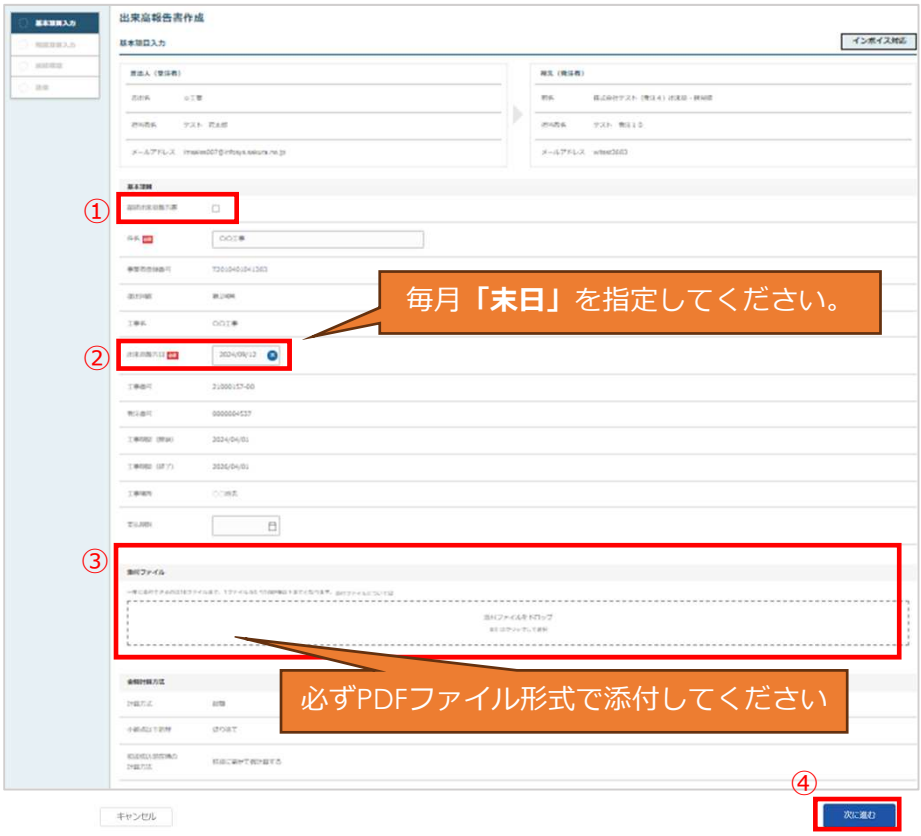
3 出来高報告書作成の画面が表示されます。

① 最終報告の場合、**［最終出来高報告書］**をチェックします。発注残高を自動計算します。

② **［出来高報告日］**をクリックして日付を指定します。

③ **出来高明細書PDFファイルを添付**します。（PDFファイルの作成方法は別テキスト「BtoBプラットフォーム出来高報告時に「出来高明細」を添付する方法」を参照ください）

④ 画面下**［次に進む］**をクリックします。



出来高報告書を作成・送信する

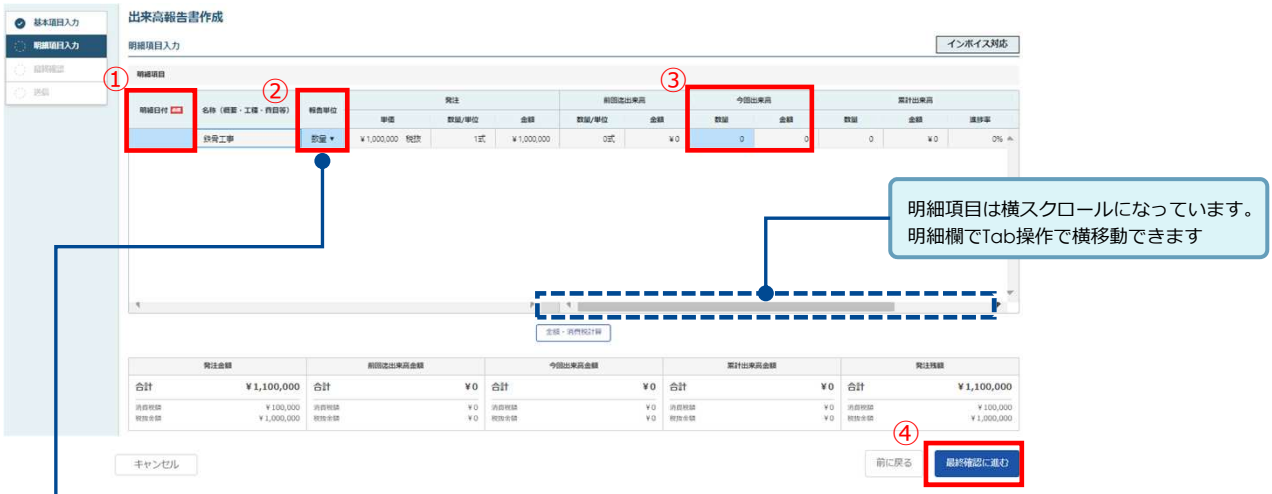
4 明細項目入力の画面が表示されます。

① **［明細日付］**をダブルクリックして日付を指定します。
「取引実績」の日付を指定してください。

② **［報告単位］**をダブルクリックして報告単位を選択します。
「数量」選択の場合：今回出来高の「数量」を入力
「金額」選択の場合：今回出来高の「金額」を入力
［報告単位］に「金額」を選択して、事前に打ち合わせした金額を入力してください。

③ 報告単位に応じて今回出来高を入力します。

④ 画面下**［最終確認に進む］**をクリックします。



報告単位
金額
数量
金額

ダブルクリックするとプルダウンが表示されます。
「数量」「金額」から選択します。

報告単位を選択できるのは出来高報告書の初回作成時です。
２回目以降の出来高報告書作成時は固定になります。

<報告単位「金額」を選択した場合>
今回出来高の金額を入力します。



出来高報告書を作成・送信する

5 最終確認画面が表示されます。
内容を確認し、画面下**［この内容で送信］**を
クリックし、 **［送信する］**をクリックします。
出来高報告書の作成・送信が完了です。



差戻された出来高報告書を確認する（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】出来高報告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】出来高報告書が差戻されました
内容：
株式会社〇〇
〇〇 様

依頼企業　様より出来高報告書が差戻されました。

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

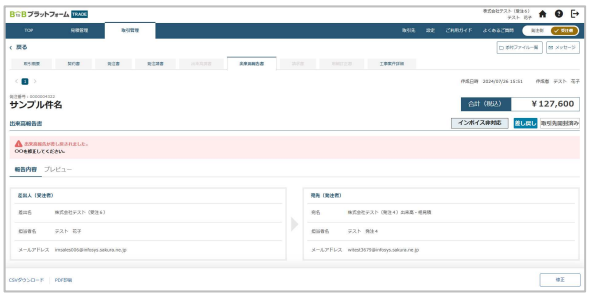
■このメールは、送信専用メールアドレスから送信されています。
本メールにご返信いただきましても、お答えすることができません。

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 差戻された出来高報告書が表示されます。



差戻された出来高報告書を確認する（画面）

1 TRADE TOPページ、やることの**［差し戻し］**をクリックします。

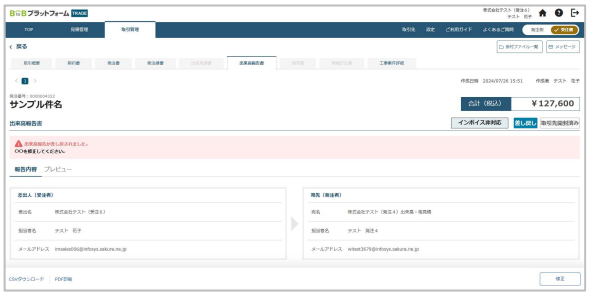
■「差し戻し」について
修正・送信の操作が必要な文書の件数が表示されます



2 出来高報告書をクリックします。

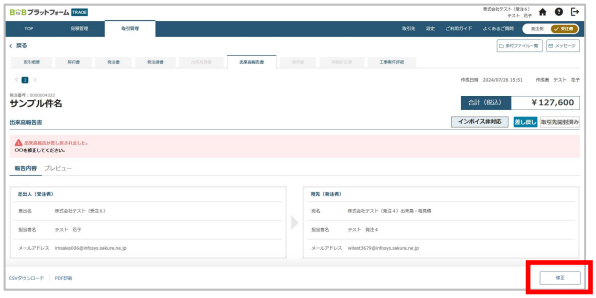


3 差し戻しされた出来高報告書が表示されます。

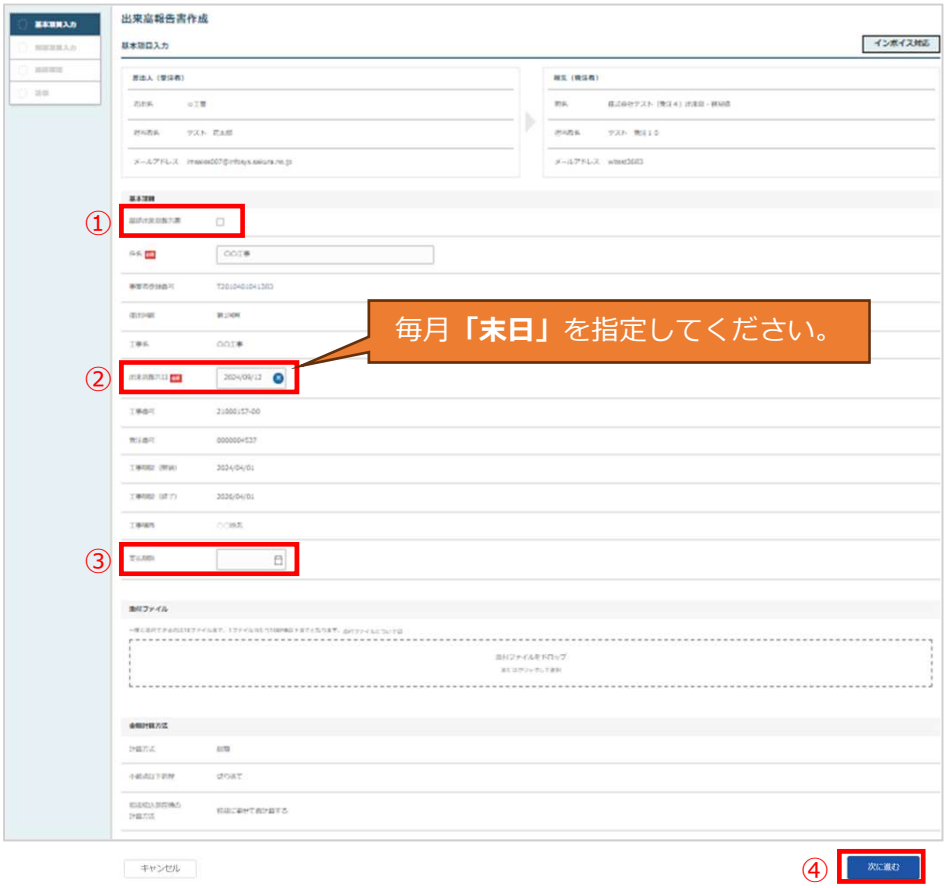


差戻された出来高報告書を修正・送信する

1 差戻された出来高報告書を表示します。
画面下**［修正］**をクリックします。



2 出来高報告書作成の画面が表示されます。
修正時も、出来高報告書の作成・送信と操作は同じです。
差戻された理由を参考に修正・送信まで完了してください。



出来高報告書の承認を確認する（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、
受領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】出来高報告書が承認されました


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】出来高報告書が承認されました
内容：
株式会社〇〇
〇〇 様

依頼企業　様より出来高報告書が届きました。

▼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.

2 承認された出来高報告書が確認できます。
画面右下の[請求書作成]をクリックすると、
請求書の作成に進みます。



出来高請求書を作成・発行する

ご依頼企業様が出来高報告書を承認していない場合、請求書の作成ができません。
お急ぎの場合など、ご依頼企業様にご連絡ください。
出来高請求書の提出期限は**「毎月12日」**になります。

1 サイドメニュー①［作成］から、
②［請求書］をクリックします。



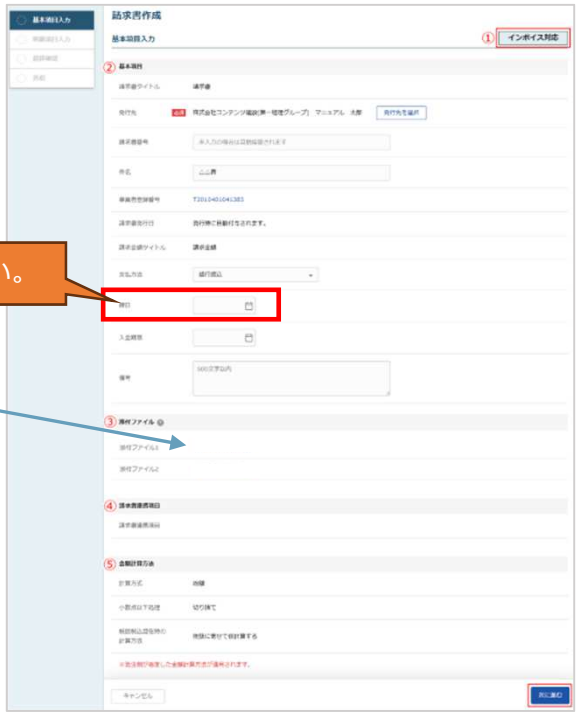
2 請求書を作成する取引の［選択］をクリックします。



3 請求書を作成する文書の［選択］をクリックします。



4 請求書作成の画面が表示されます。
内容を確認し、画面右下の[次に進む]をクリックします。



締日は毎月**「末日」**を指定してください。

出来高報告時に出来高明細書PDFを添付いただいておりますので、出来高請求書では添付不要です。
それ以外で添付すべきと思われる書類がございましたらPDFファイルを添付してください。

出来高請求書を作成・発行する

5 明細項目が表示されます。
内容を確認し、画面右下の[最終確認に進む]をクリックします。



金額は承認された出来高報告書のとおりになります。
金額変更をご希望の場合、出来高報告書の修正が必要になりますので、ご依頼企業様へお問い合わせください。

6 内容を確認し、[この内容で送信]をクリックします。



7 ［送信］をクリックして、請求書発行が完了です。

