



B to Bプラットフォーム **受発注**

安定稼働への“虎の巻”

～FCオーナー様～

# 目 次

## BtoBプラットフォーム受発注 概要とポイント

### 1. ログイン方法～マイページ

- ・＜補足＞プラットフォームID管理

### 2. 店舗・部門の運用管理について

- ・ 日々のデータの流れ
- ・ 【店舗】 発注方法
- ・ 店舗の受発注状況を確認する・メッセージを送る
- ・ チェックのポイント
- ・＜補足＞発注マスタ（商品リスト）について

### 3. 棚卸機能について

- ・ 棚卸高を確認する
- ・ 入力後の金額を確定し、翌月の棚卸表を作成する（月 1 回）
- ・ 【店舗】 棚表を作成し商品を追加する・棚卸 数量の入力
- ・ ＜補足＞商品情報の更新
- ・ ＜補足＞オーナー画面で店舗の棚表を作成する
- ・ 棚卸機能について ～よくあるご質問～

### 4. 運用・分析ツールについて

### 5. 取引ダウンロード

### 6. 支払管理について

《FCオーナー個別 締め》

- ・ 支払通知の全体の流れ
- ・ 支払管理画面について
- ・ 支払金額を修正する～承認状況を確認する
- ・ 請求データを出力する

《FC本部 締め FC本部 → FCオーナー》

- ・ FC支払管理について
- ・ 承認処理する～再承認処理する

## FCオーナー様の業務について

### POINT 1 : 店舗・部門の発注状況の確認

→リアルタイムに店舗・部門での発注状況の確認ができる

複数店舗・部門をお持ちのFCオーナー様の場合、全店舗分の状況がまとめて確認できる

### POINT 2 : 棚卸管理

→貴社FCオーナー画面上で棚卸管理もできる

店舗・部門での在庫数量入力状況の確認、棚卸高の確認ができる。

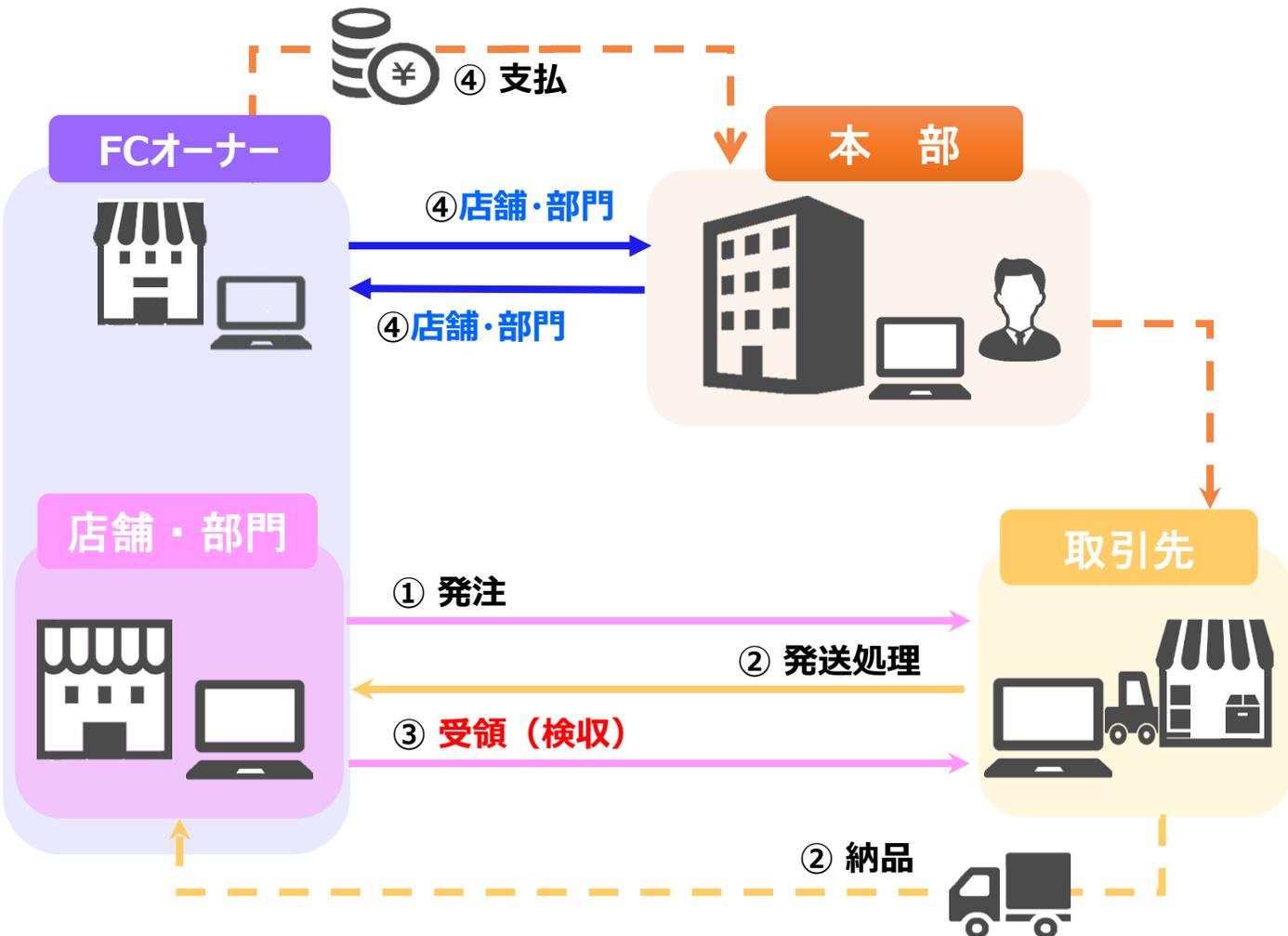
### POINT 3 : 支払金額早期確定

→受領データを元に、FC本部にて請求金額の集計を行い、

FC本部から、貴社FCオーナー画面上に金額承認通知が届く。

承認依頼にて届いている金額に間違いが無ければ、『承認する』と、支払金額が確定となる

※伝票（商品）金額の他、ロイヤリティ等の請求項目も合わせて確認できる。



## FCオーナー様の業務について

### POINT 1 : 店舗・部門の発注状況の確認

→リアルタイムに店舗・部門での発注状況の確認ができる

複数店舗・部門をお持ちのFCオーナー様の場合、全店舗分の状況がまとめて確認できる

### POINT 2 : 棚卸管理

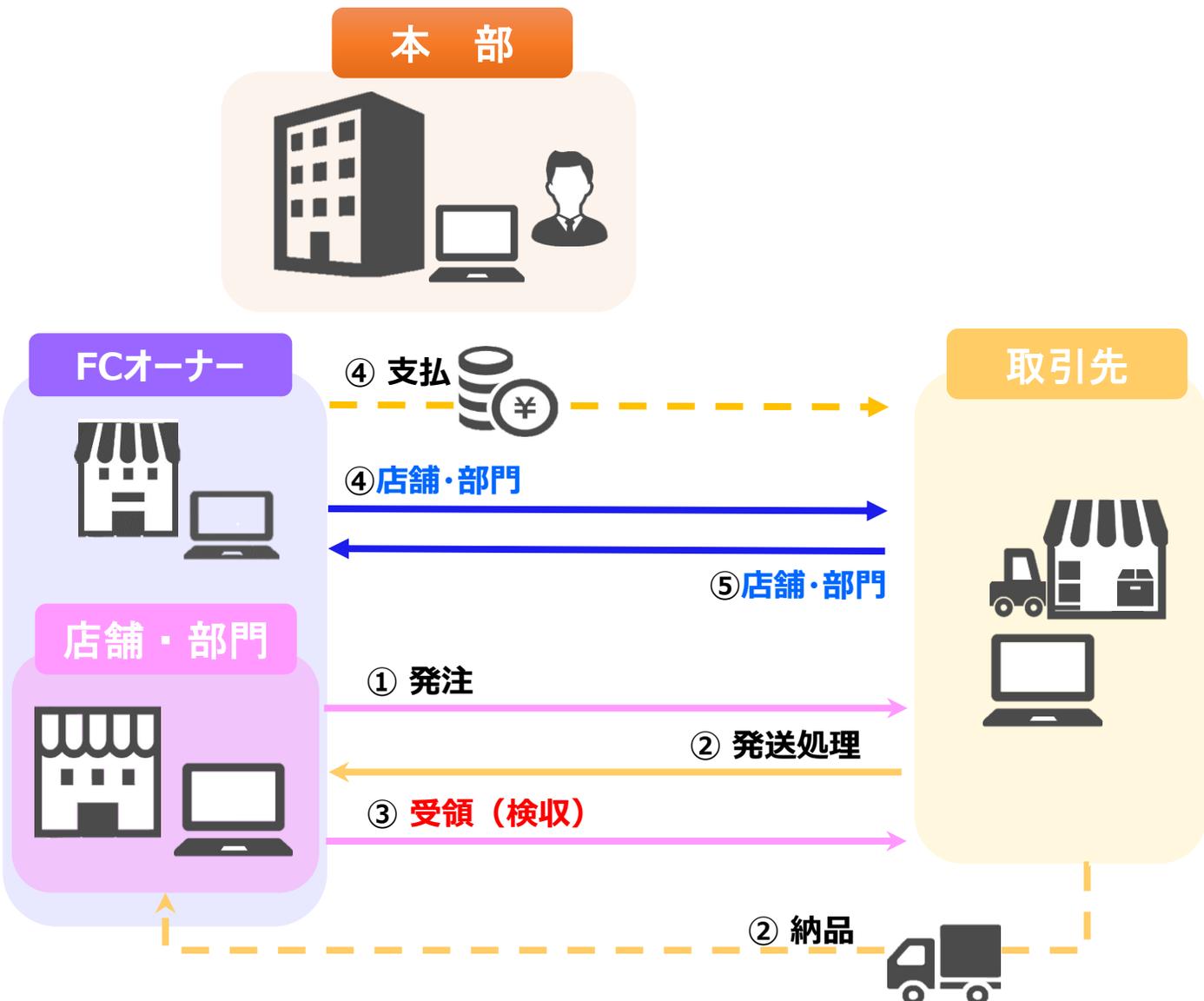
→貴社FCオーナー画面上で棚卸管理もできる

店舗・部門での在庫数量入力状況の確認、棚卸高の確認ができる。

### POINT 3 : 支払金額早期確定

→受領データを元に、貴社FCオーナー画面にて請求金額の承認依頼を取引先へ配信する。

取引先から『承認』されると、支払金額が確定となる



# 1. ログイン方法

1 インフォマートのHPにアクセス。  
[ログインはこちら] をクリックします。



2 [ログインID: メールアドレス]、[パスワード]を  
入力したあと、[ログイン]をクリックします。



## ●30日間パスワードを保存

30日間ID・パスワードが記憶され、  
次回からの入力が省略されます。

## ●SSL暗号化を使用しない

チェックを入れるとSSL暗号化を使用せずに  
ログインが可能となります。

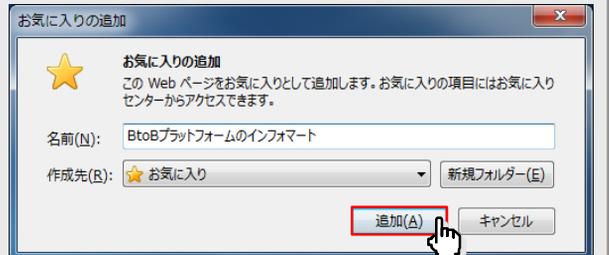
※会員様の大事な情報を、第三者の盗聴・  
改ざん・成りすましなどから保護するために、  
EV SSL暗号化通信方式を採用しています。  
ご利用の際は、この技術を使用されることを  
お勧めいたします。

※店舗・部門のIDPWはFC本部へお問い合わせください。

3 貴社専用画面 [マイページ] が表示されます。



Info Mart トップページを  
お気に入りに登録しておくとお便利です。



ショートカットファイルをデスクトップなどに保存し  
てアクセスすると、最新情報に更新されない場合や、  
正常に動作しない場合があります。  
ショートカットファイルからはアクセスしないようご  
注意ください。

## パスワードを忘れたとき

PW管理については個人管理になります。PWを忘れてしまった場合は、ログイン画面の「パスワードをお忘れの方はこちら」より再設定してください。

※ 店舗・部門は、弊社より発行されたIDPWとなりますので、本部で管理してください。

The diagram illustrates the process of logging in and recovering a password. On the left, a person icon is shown with a speech bubble containing "PW : ???". Below it, a card displays the user's ID: "ID: bbbbbb@abc.co.jp" and a password: "PW: \*\*\*\*\*", with the password field highlighted in red. To the right, a login form is shown with fields for "ログインID" and "パスワード", and a "ログイン" button. A red box highlights a link at the bottom of the form: "▶ ログインID/パスワードをお忘れの方はこちら". A red callout box points to this link, stating: "ログイン画面で「パスワードをお忘れの方はこちら」より再設定ができます。"

## サービス初期表示設定について

切替先のIDを登録後、ログイン後に初期表示するサービスを設定することができます。普段よく使うサービスを初期表示に設定しておくと便利です。

The screenshot shows the "設定・登録" (Settings/Registration) page in the BtoB Platform. The "サービス" (Services) tab is selected, and the "サービス初期表示設定" (Service Initial Display Settings) section is highlighted. The "設定・登録" menu is also highlighted. The "サービス初期表示設定" page shows a list of services with "株式会社インフォーマット" (Informat Co., Ltd.) selected. A red box highlights the "設定する" (Set) button. The "サービス初期表示設定" page also shows a "サービス初期表示設定" link highlighted in red.

# マイページについて

基本画面はマイページになります。日々必要となる操作や受発注のデータの管理・運用など、すべてマイページから行うことができます。

## ■ [マイページ] 画面

貴社名・ご担当者名が表示されます

The screenshot shows the 'My Page' (マイページ) interface of the BtoB platform. The top navigation bar includes 'BtoBプラットフォーム', '受発注', '商談', and 'グループ切替'. The user's name and role, '【講習会用】株式会社インフォマート 担当者', are displayed in the top right. The main content area is divided into several sections: 'メニュー' (Menu) on the left, '本日の業務' (Today's Business) at the top, '取引先情報' (Customer Information), 'メール' (Email), '店舗・部門管理' (Store/Department Management), and 'FCオーナー管理' (FC Owner Management). A 'Point1' callout points to the 'メニュー' section, stating that all operations start from here. A 'Point2' callout points to the '本日の業務' section, indicating that it displays today's tasks and remaining work. A 'Point3' callout points to the '店舗・部門管理' section, explaining that data can be switched without refreshing. At the bottom left, the customer number 'お客様番号: 00000000' is shown, with a callout explaining its use for customer support. The footer contains a 'よくあるご質問' (FAQ) section, a 'チャットボットに質問' (Ask the chatbot) button, and a copyright notice for Info Mart Corporation.

Point1 **マイメニュー**  
すべての操作は、  
ここから始まります！

Point2 **本日の業務/残作業**  
必要な操作をお知らせします！

Point3 **ログイン切替**  
店舗・部門画面のデータは、切り替えせずに確認することができます。

お客様番号: 00000000

よくあるご質問  
▶ ご利用ガイド ▶ お問い合わせ

チャットボットに質問

Copyright(C) Info Mart Corporation.

お客様番号は、カスタマーセンターへ  
お問合せする際に必要です。

## 2. 店舗・部門の運用管理について

店舗・部門の発注から検品、受領までの流れをルール化することで、正確な検品・早期受領につながり月次の早期確定にもつながります。

### POINT【1】便利な発注方法の活用

→発注しやすい「発注リスト」を利用することで発注時間短縮につながります。

### POINT【2】検品と納品日当日受領の徹底

→発注～検品～受領までの流れのルールを確定し、店舗・部門へ通達します。

統一したルールで正確な検品と、日々受領を行うことで、正確な仕入れデータが確定します。

### <使い方例>

#### 1. 発注

発注後、「納品予定一覧」を印刷  
追加や緊急で電話・FAXで発注した際は、  
納品予定一覧にメモで追記



#### 2. 検品

納品された商品と納品予定一覧の納品数量が異なる場合は赤ペンでチェックとメモ。

納品予定一覧									
No.	コード	商品名	規格・入数/単位	単価	発注数量	納品数量	残高	検品	メモ
1	0	肉まん	1個/1箱	18,000	1箱	1箱	0	<input type="checkbox"/>	
2	0	ミニケーキ	20個装スペシャルセット	20,000	1個	1個	0	<input type="checkbox"/>	
3	0	ミニお好み焼き	10個	18,000	1個	1個	0	<input type="checkbox"/>	
4	0	焼うどん	100	100	1箱	1箱	0	<input type="checkbox"/>	
5	0	焼うどん	100	100	1箱	1箱	0	<input type="checkbox"/>	
6	0	焼うどん	100	100	1箱	1箱	0	<input type="checkbox"/>	
7	0	焼うどん	100	100	1箱	1箱	0	<input type="checkbox"/>	
8	0	焼うどん	100	100	1箱	1箱	0	<input type="checkbox"/>	
9	0	焼うどん	100	100	1箱	1箱	0	<input type="checkbox"/>	
10	0	焼うどん	100	100	1箱	1箱	0	<input type="checkbox"/>	
11	0	焼うどん	100	100	1箱	1箱	0	<input type="checkbox"/>	
12	0	焼うどん	100	100	1箱	1箱	0	<input type="checkbox"/>	
13	0	焼うどん	100	100	1箱	1箱	0	<input type="checkbox"/>	
14	0	焼うどん	100	100	1箱	1箱	0	<input type="checkbox"/>	
15	0	焼うどん	100	100	1箱	1箱	0	<input type="checkbox"/>	
16	0	焼うどん	100	100	1箱	1箱	0	<input type="checkbox"/>	
17	0	焼うどん	100	100	1箱	1箱	0	<input type="checkbox"/>	
18	0	焼うどん	100	100	1箱	1箱	0	<input type="checkbox"/>	
19	0	焼うどん	100	100	1箱	1箱	0	<input type="checkbox"/>	
20	0	焼うどん	100	100	1箱	1箱	0	<input type="checkbox"/>	

納品数量	チェック
4本	<input type="checkbox"/>
<del>4本</del> 3本	<input type="checkbox"/>
5本	<input type="checkbox"/>
3本	<input type="checkbox"/>

納品予定一覧にない商品がある場合は、  
取引先の納品書で検品し、  
その納品書は保管  
(発注なし送付のケース)

#### 3. 受領

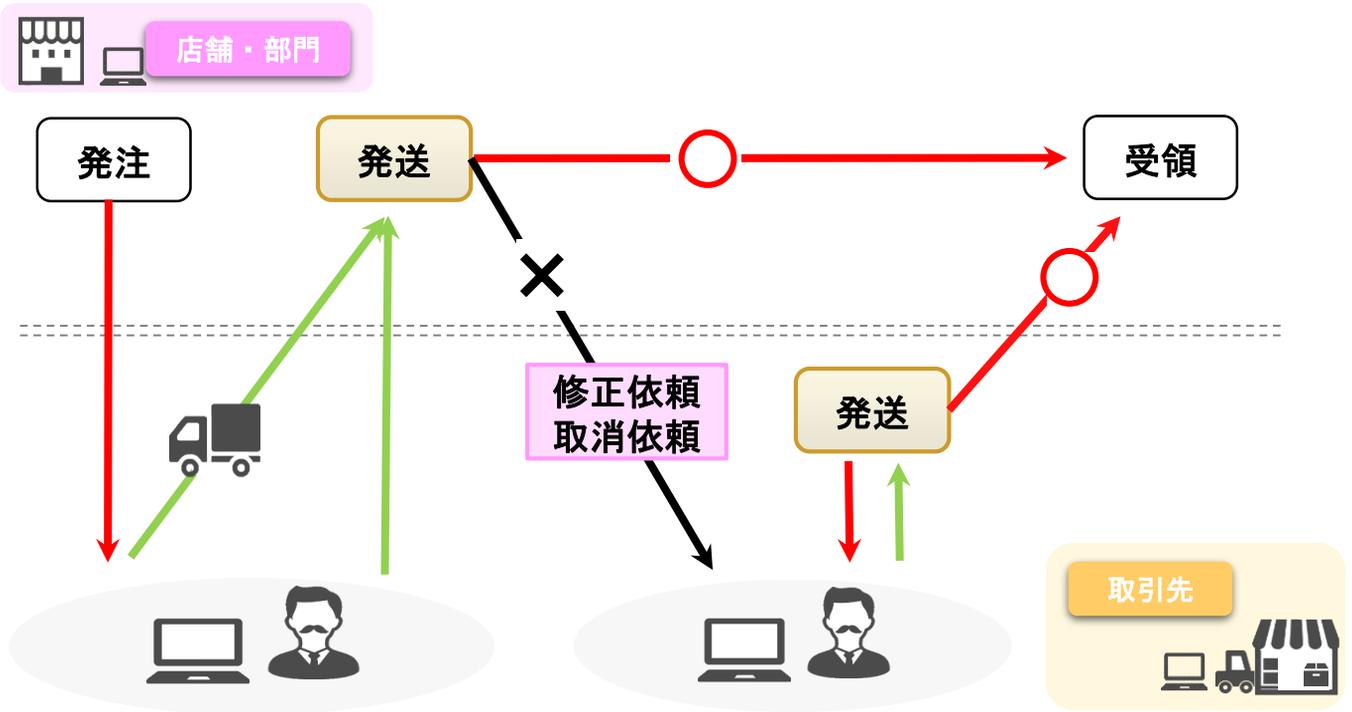
チェックした「納品予定一覧」を元に受領処理を行う。  
検品した数量のデータが間違いなく届いているか？

※1 納品した商品と発送データが異なる場合は「修正依頼」を行う。

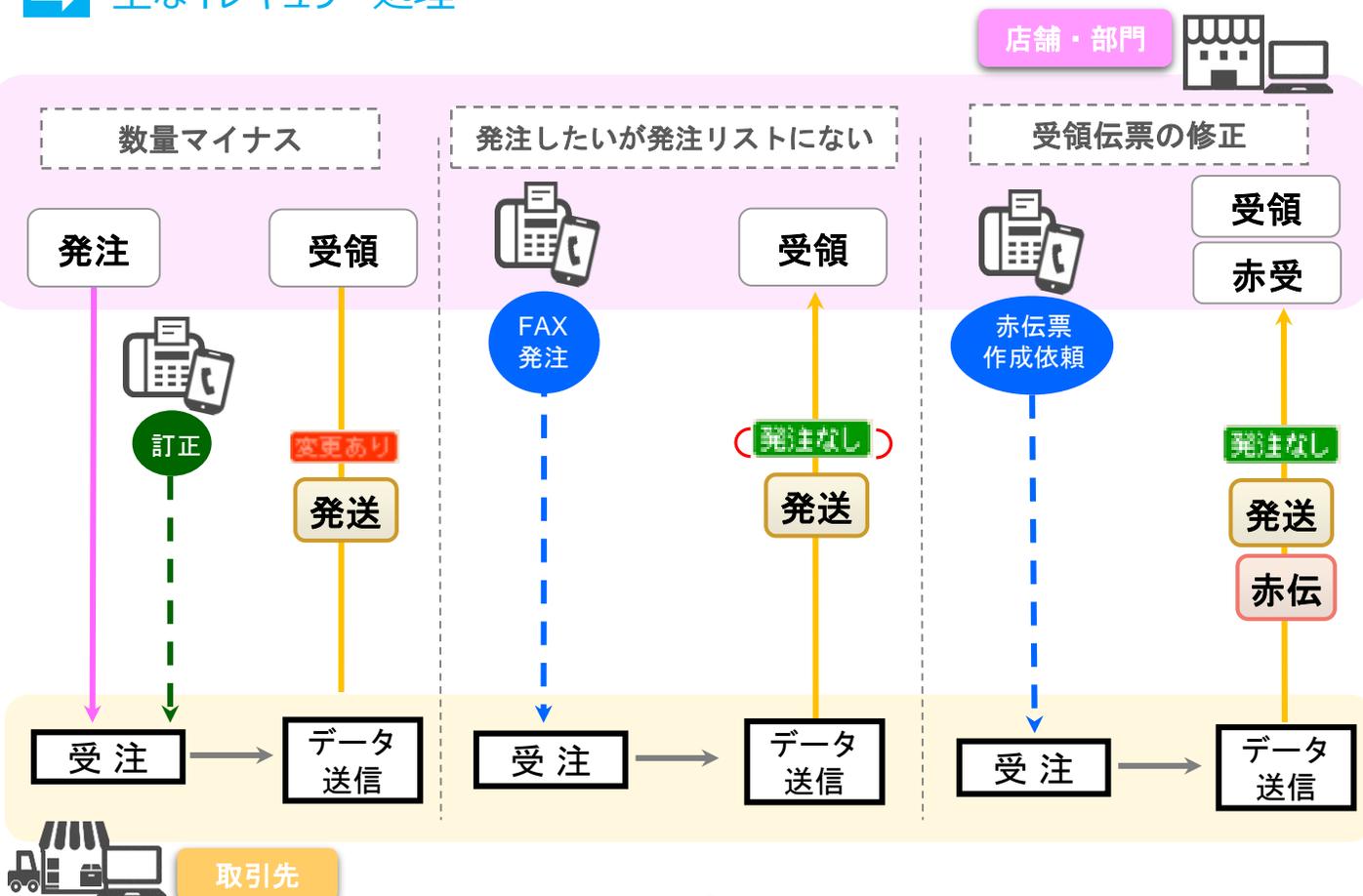
※2 伝票と納品予定一覧の商品の並びは同じなので受領の際、便利です。

# 日々のデータの流れ

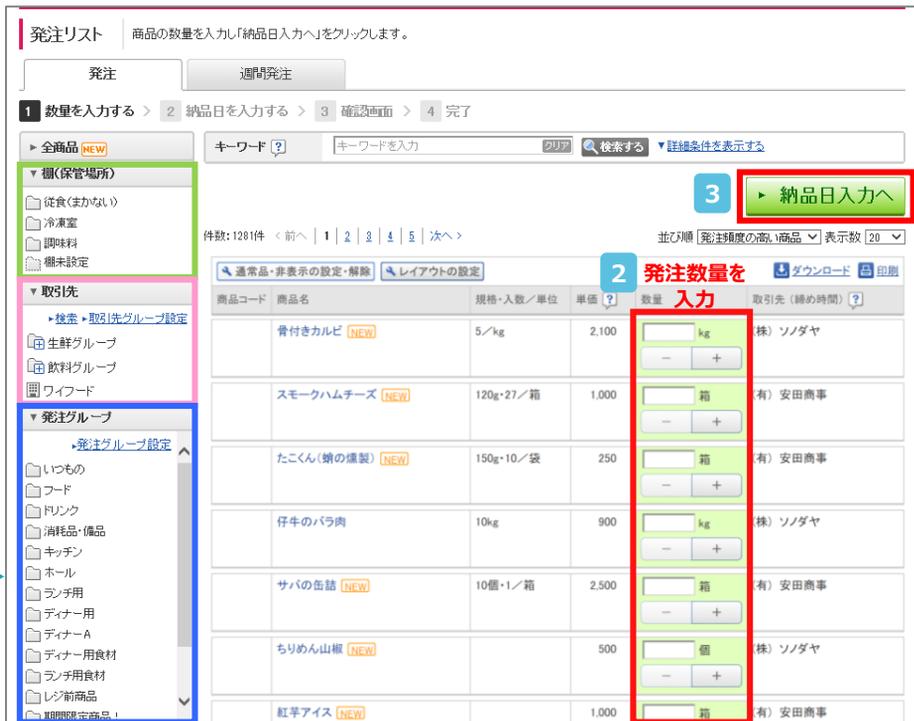
## システム概要～伝票の流れ～



## 主なイレギュラー処理



# 【店舗・部門】 発注方法



## ■ 棚 (保管場所)

棚卸機能を用いることで、棚卸機能の保管場所に合わせて商品を表示させることができます。

## ■ 取引先

取引先毎のリストを表示できます。あらかじめ取引先を食材・資材等のグループ分けすることもできます。

## ■ 発注グループ

発注する商品をランチ用食材やホール用品などに分けて探しやすくできます。

※いずれかのパネルが表示されます。



コメントの入力も可能です。

[指定する] の入力欄をクリックすると、カレンダーが表示されます。

発注が完了しました。

注文内容を確認する 続けて発注する

発注した内容は、「取引カレンダー」で確認してください。

# 店舗・部門の受発注状況を確認する・メッセージを送る

## 取引カレンダーを活用する

取引カレンダーで店舗・部門の取引状況確認しましょう。店舗・部門への連絡ツールとしても利用できます。



**Point** 一部の伝票を非表示にすることができます。

2

取引カレンダー

納品日を基準に取引状態を表示します。「一覧」より取引の一覧を確認できます。  
受領伝票を表示させるには「表示対象外」の「受領」のチェックを外して下さい。よくあるご質問はこちら

店舗・部門グループ 全て 一覧から選択

店舗・部門 全て (本部を含む) 一覧から選択 ▶ 本部のみ 自社担当者

表示対象外  受領  確認済み返品  受入済み 振替伝票

2018年 1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 2020年

2019年 9月 表示: 日曜から 日次推移表 取引不可日一覧

日	月	火	水	木	金	土
6	7	8	9	10	11 祝日	12 受領 1 帳票 一覧
13	14 受領 3 帳票 一覧	15 受領 1 帳票 一覧	16 受領 2 帳票 一覧	17 受領 3 帳票 一覧	18 受領 2 帳票 一覧	19 受領 1 帳票 一覧
20	21 受領 2 帳票 一覧	22 受領 帳票 一覧	23 発注 3 発送 6 受注 1 赤伝 1 返品 1 受領 5 赤受 1 帳票 一覧	24 発注 3 発送 1 帳票 一覧	25 帳票 一覧	26 帳票 一覧
27	28	29	30	31	1	2

**Point**

当日は緑色で表示がされます。  
店舗や取引先の伝票の状況を確認できます。

**Point**

カレンダーを使って店舗にメッセージを送れます。

# チェックのポイント

## 受領を毎日行うことで正確でスピーディーな請求処理が可能に

店舗・部門が日々、検品・受領する習慣をもつことで正確な仕入れ金額の把握、請求確定が行えます。プラットフォームでの受発注がスタートしたら定期的に「取引カレンダー」を確認してください。

受領が遅れると、請求処理が進まないなど後々面倒な作業が増えてしまいます。

また、店舗によってはプラットフォームで発注せずに、従来通りTEL・FAXで発注してしまう店舗もあります。

こうした行為も、請求処理の遅れ・取引先からのクレームなどになってしまうので、お気を付けください。

### ポイント

過去の日付の **発送** は、至急、店舗にて受領処理をお願いします。

店舗が発注していないデータは **発注なし** と表示されます。内容をご確認ください。

### ≪取引カレンダーに表示される各マークの意味について≫

下記の伝票アイコンは、**貴社**の処理が必要な伝票です。

アイコン	伝票名	アイコン（伝票）の意味
	(発送伝票)	取引先が注文商品を発送した時に送信される伝票
	(赤伝票)	受領後に取引先から送信される取消伝票

下記の伝票アイコンは、**取引先**の処理が必要な伝票です。

	(発注伝票)	貴社が発注した時に取引先に送信される伝票
	(受注伝票)	貴社の発注に対して取引先が受注した伝票

下記の伝票アイコンは、**取引が完了**していることを示しています。

	(受領伝票)	取引が完了した伝票
	(赤伝受領伝票)	貴社が取引先からの赤伝票を受領した伝票
	(返品伝票)	貴社が取引先へ修正依頼（返品）した伝票
	(返品キャンセル伝票)	貴社が取引先からの発送伝票を取消した伝票

## <補足> 発注マスタ(商品リスト) について

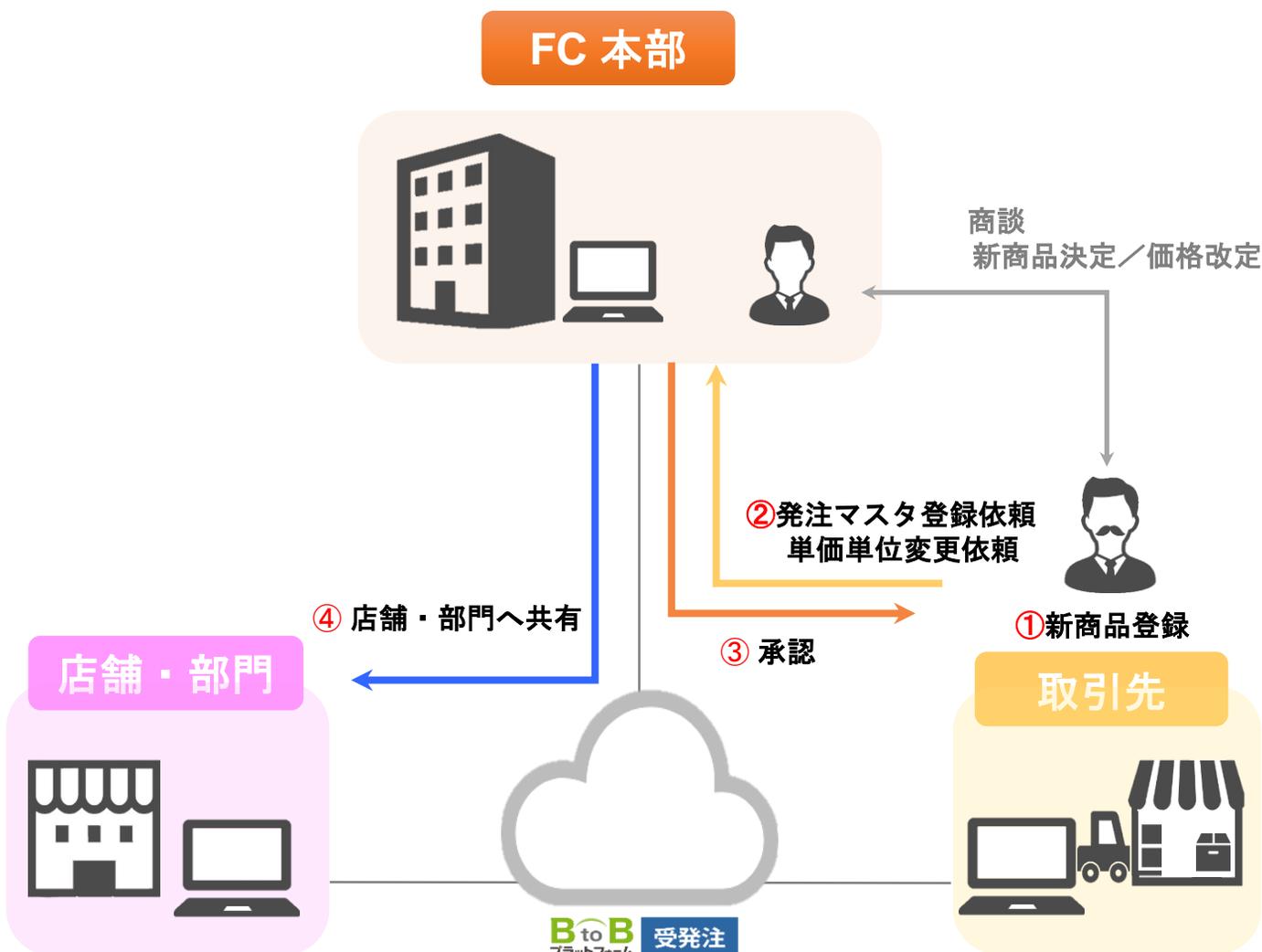
### ■ 発注マスタの登録・変更の流れ

「①新商品登録」につきましては、取引先様にてご登録して頂きます。  
画面上に登録後、「②発注マスタ登録依頼」を、FC本部宛てに送ります。  
本部にて確認し、「③承認」します。  
承認と合わせて、商品を使用する「④店舗・部門へ共有」します。  
⇒共有 が完了すると、店舗画面（発注リスト）に商品が表示され、発注が可能となります。

### ■ 発注マスタの単価・単位変更の流れ

取引先様にて「②単価単位変更依頼」をFC本部宛てに送ります。  
本部にて確認し、「③承認」すると、店舗画面に共有(登録)されている商品の単価・単位が変わります。  
また、運用方法によっては、FC本部でも価格の変更が可能です。（※本部締めの場合のみ可能）

<注意> 単価単位変更に関しましては、運用方法によって異なる場合がございます。



### 3. 棚卸機能について

#### ◀棚卸の流れについて▶

STEP  
01

前月の棚卸高を確認して【確定】を押す  
※ 初月は操作不要



STEP  
02

棚卸単位を登録する

※FC本部様の運用によります



STEP  
03

店舗 棚卸操作



STEP  
04

棚卸高の確認



**⚠ 受領伝票より、商品追加や単価情報を反映します。必ず受領処理を行ってください。**

#### ◀棚卸の管理画面▶

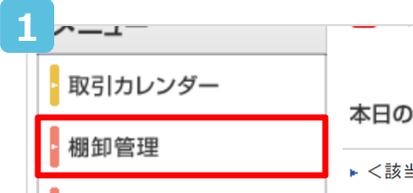


毎月の棚卸操作 棚卸に関する操作のメニュー画面です。



# 棚卸高を確認する

## 棚卸高を確認する



① 月別棚卸高・・・  
月ごとの棚卸高を確認できます。

② 店舗別棚卸高・・・  
店舗別の棚卸高を確認できます。

③ 担当者別棚卸高・・・  
店舗別・担当者別の棚卸高を確認できます。

④ 取引先別棚卸高・・・  
店舗別・取引先別の棚卸高を確認できます。

⑤ 商品別棚卸高・・・  
店舗別・商品別の棚卸高を確認できます。

⑥ 店舗・部門入力状態・・・  
店舗の在庫数量の入力状況を確認できます。

(サンプル：商品別棚卸高)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	[商品コード]	[商品名]	[取引先]	[前月棚卸]	[前月棚卸]	[前月棚卸]	[前月棚卸]	[当月仕入]	[当月仕入]	[当月仕入]	[当月棚卸]	[当月棚卸]	[当月棚卸]	[当月棚卸]	[当月棚卸]	[当月棚卸]	[当月使用]	[当月使用]	[当月使用]	[販売中]
2	111	国産豚 肩ロース 厚切り	インフォマート塾	2610	3 kg	7830	5 kg	13050	受領伝票	2610	1 kg	2610	-5220	7 kg	5220					
3	112	唐揚げ カレー味(冷凍)	インフォマート塾	500	6 箱	3000	4 箱	2000	受領伝票	500	2 箱	1000	-2000	8 箱	2000					
4	113	冷凍ロールイカ(国産)	インフォマート塾	2370	3 箱	7110	1 箱	2370	受領伝票	2370	2 箱	4740	-2370	2 箱	2370					
5	114	ソーセージ	インフォマート塾	2610	3 kg	7830	5 kg	13050	受領伝票	2610	3 kg	7830	0	5 kg	0					
6	115	クリームチーズ	インフォマート塾	500	6 箱	3000	4 箱	2000	受領伝票	500	2 箱	1000	-2000	8 箱	2000					
7	116	納豆腐	インフォマート塾	2370	3 箱	7110	1 箱	2370	受領伝票	2370	4 箱	9480	2370	0 箱	2370					
8	117	木綿豆腐	インフォマート塾	2610	3 kg	7830	5 kg	13050	受領伝票	2610	2 kg	5220	-2610	6 kg	2610					
9	118	山椒	インフォマート塾	500	6 箱	3000	4 箱	2000	受領伝票	500	2 箱	1000	-2000	8 箱	2000					
10	119	天然塩	インフォマート塾	2370	3 箱	7110	1 箱	2370	受領伝票	2370	1 箱	2370	-4740	3 箱	4740					
11	120	胡椒	インフォマート塾	2610	3 kg	7830	5 kg	13050	受領伝票	2610	2 kg	5220	-2610	6 kg	2610					
12	121	カラシ	インフォマート塾	500	6 箱	3000	4 箱	2000	受領伝票	500	3 箱	1500	-1500	7 箱	1500					
13	122	ワサビ	インフォマート塾	2370	3 箱	7110	1 箱	2370	受領伝票	2370	2 箱	4740	-2370	2 箱	2370					
14	123	ロールパン	インフォマート塾	2610	3 kg	7830	5 kg	13050	受領伝票	2610	1 kg	2610	-5220	7 kg	5220					
15	124	アンパン	インフォマート塾	500	6 箱	3000	4 箱	2000	受領伝票	500	2 箱	1000	-2000	8 箱	2000					
16	125	メロンパン	インフォマート塾	2370	3 箱	7110	1 箱	2370	受領伝票	2370	1 箱	2370	-4740	3 箱	4740					

# ・ 入力後の金額を確定し、翌月の棚卸表を作成する（月1回）

≪前月の棚卸を確定 = 翌月の棚卸表を新規で作成（自動）≫

**1** 取引カレンダー  
棚卸管理

**2** 店舗棚卸状況一覧(確認・確定)

**3** 棚卸

全ての店舗・部門の在庫数量入力完了したら、「最終確定する」をクリックして棚卸高を確定します。

店舗棚卸状況一覧 商品情報を更新する 棚卸高一覧 棚卸ダウンロード依頼

棚卸年月: 2012年 11月 店舗・部門: 全て 一覧から選択

キーワード: キーワードを入力 クリア 検索する

棚卸表は店舗画面へ表示済みです: 12月10日(月) 通知済み: 12月10日(月) 仮確定取消 仮確定 **確定する**

件数: 3件 < 前へ | 1 | 次へ > 並び順: 店舗・部門コード 20

店舗・部門コード	店舗・部門	前月棚卸高	当月棚卸高	当月-前月	入力状況			入力状態	最終更新日時	選択
					未	済	計			
0001	インフォダイニング 大門店	602,679	<b>26,484</b>	-576,195	0	6	6	入力完了	12/14(金) 19:48	<input type="checkbox"/>
0002	インフォダイニング 浜松町店	906,860	<b>19,350</b>	-887,510	0	3	3	入力完了	12/14(金) 19:50	<input type="checkbox"/>
0003	インフォダイニング 新橋店	1,234,200	<b>11,514</b>	-1,222,686	0	5	5	入力完了	12/14(金) 19:37	<input type="checkbox"/>

**4** 最終確定してもよろしいですか?

OK キャンセル

**5** 棚卸

棚卸高の最終確定処理中です。  
しばらくお待ちください。

お待ちいただく間も、発注など棚卸以外の機能はご利用いただけます。

**Point**

全店舗が「入力完了」になっていれば前月の棚卸を確定して画面を当月の棚卸に更新できます。

**未完了**

棚数量の入力が終わっていません。1店舗でも未完了だと棚卸を当月に更新できないので、店舗に連絡して入力させてください。

また本部への完了通知を「手動」にしている場合は完了通知を忘れていただけという場合もあります。

# 【店舗・部門】 棚表を作成し商品を追加する

## ≪店舗・部門で棚卸表（保管場所）を設定し、商品を追加する≫

店舗・部門で新規保管場所を作成する方法

1 **【棚卸管理】** をクリックします。



2 **【棚卸表メンテナンス】** → **【保管場所の追加・削除】**  
→ **【保管場所を新規作成する】** をクリックします。



3 各項目を入力したあと、**【登録する】** をクリックします。



4 **【保管場所を追加する】** をクリックします。



追加した保管場所が選択されます。保管場所一覧にまだ追加されていないものは、「未登録」と表示されます。

保管場所の追加が完了しました。

作成した保管場所に商品を追加する方法

1 追加する商品を選択し、**【商品の保管場所を指定する】** をクリックします。



2 追加先保管場所を選択したあと、**【選択する】** をクリックします。



3 **【商品追加へ】** をクリックします。



【保管場所の指定】が、「指定有」に変更になります。

確認画面で **【追加する】** をクリックし、操作完了です。

# 【店舗・部門】 棚卸 数量の入力

≪店舗・部門の棚卸表（保管場所）への入力操作です≫

1 **【保管場所一覧】** → **【数量入力する】** をクリックします。



2 **【在庫数量】** 欄に各商品ごとの数量を入力します。



数量の入力には、キーボードの『TAB』キー及び『Shift+TAB』キーで上下の行へ移動することが可能です。

3 **【入力完了】** をクリックします。



- 入力した数量をリセットしたい場合 **【数量リセット】** をクリックしてください。
- 入力途中で終了したい場合 **【保存する】** をクリックしてください。

## ① 入力中の状態



入力が完了すると、「確認・訂正する」となり、当月棚卸高が表示されます。

② 入力後 オーナーへの完了報告について  
設定により店舗のオーナーへ報告（完了報告）の操作が変更できます。

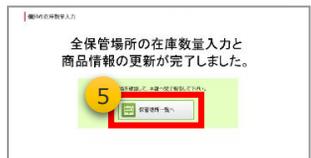


### ＜オーナーへ完了報告＞

【自動】  
完了。



【手動】  
入力完了。  
オーナーへ完了報告してください。



# <補足> 商品情報の更新

## ≪棚卸用に「在庫単位」など変更したのに店舗画面に反映されないときは・・・≫

棚卸は指定した日時になると、最新の情報（マスタ情報、取引情報）を取得して棚卸に反映させる仕組みになっています。そのため最新の情報（在庫単位の追加、新しい商品の表示）が反映されていない場合は、情報を更新してください。

1

マイページ 発注マスター一覧 設定・登録 ご利用ガイド お問い合わせ 業界チャネル

メニュー

- 取引カレンダー
- 棚卸管理**
- 支払管理
- EC支払管理

重要なお知らせ ▶ 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【6月30日更新】

BtoBプラットフォーム 請求書業務もまとめて電子化！  
▶ ログイン・詳細はこちら

Information  
08/02 新機能発表  
▶ 人気機能のメリットと操作方法をご紹介します！お申込受付

2

棚卸を行う

- ▶ 店舗棚卸状況一覧(確認・確定)  
最新の棚卸年月: 2012年11月  
店舗・部門の棚卸状況を確認し、確定処理を行います。
- ▶ 棚卸高一覧  
月別/店舗・部門別/担当者別/取引先別/商品別に棚卸高を確認することができます。

▶ 新規棚卸表を削除する ...▶ ▶ 新規棚卸表を作成する **▶ 商品情報を更新する**

3

棚卸 商品情報を最新の状態で更新したい店舗を選択して、「商品情報更新する」をクリックしてください。

メール カレンダー 棚卸管理メニューへ 戻る

店舗棚卸状況一覧 **商品情報を更新する** 棚卸高一覧 棚卸ダウンロード依頼

棚卸年月 2012年12月 店舗・部門 全て 一覧から選択

キーワード ? キーワードを入力 クリア 検索する

商品情報はすでに取得されています: 12月12日(水) 10:49 **▶ 商品情報を更新する**

件数: 3件 < 前へ | 1 | 次へ > 並び順 入力済(降順) 20

店舗・部門コード	店舗・部門	前月棚卸高	当月棚卸高	当月-前月	入力状況	入力状態	最終更新日時	選択
0001	インフォダイニング 大門店	26,484	0	-26,484	未済	未完了	12/14(金) 21:00	<input checked="" type="checkbox"/>
0002	インフォダイニング 浜松明店	19,350	0	-19,350	未済	未完了	12/14(金) 21:00	<input checked="" type="checkbox"/>

棚卸 棚卸対象の商品の在庫を確認し、棚卸高を算出します。

保管場所一覧(在庫登録入力) 棚卸表メンテナンス 棚卸高一覧 棚卸ダウンロード依頼 帳票作成依頼 作成済帳票一覧

当月使用済にマイナスの金額が見つかりました。 当月棚卸高の確認・変更する  
数量を訂正した場合は、商品情報の再取得を行ってください。 ▶ 商品情報を再度取得する

棚卸年月 2012年 11月 担当者 全て 数量入力状況 全て完了 未完了

商品情報の最終取得日: 4月30日(水) 19:07 **▶ 商品情報を再度取得する**

件数: 3件 < 前へ | 1 | 次へ > 並び順 保管場所コード 表示数 20

保管場所コード	保管場所	担当者	前月棚卸高	当月棚卸高	当月-前月	入力状況	最終更新日時	数量入力
合計(全 7 件)								
			106,995	51,243	-55,752			
0001	冷蔵庫 1	世界 一部	52,318	51,068	-1,250	完了	08/06(火) 11:35	確認・訂正する 印刷
0002	冷蔵庫 2	日本 太郎	8,722	0	-8,722	未完了	07/29(月) 10:47	数量入力する 印刷

店舗・部門の棚卸画面にも商品情報の更新ボタンがあります。

# <補足> オーナー画面で店舗・部門の棚卸表を作成する

オーナー画面で店舗・部門の棚卸表をコピーして作成することができます。

例えば、新規店舗の棚卸を作成する際、オーナー画面にてベースとなる店舗の棚卸表をコピーして簡単に棚卸表を準備することができます。

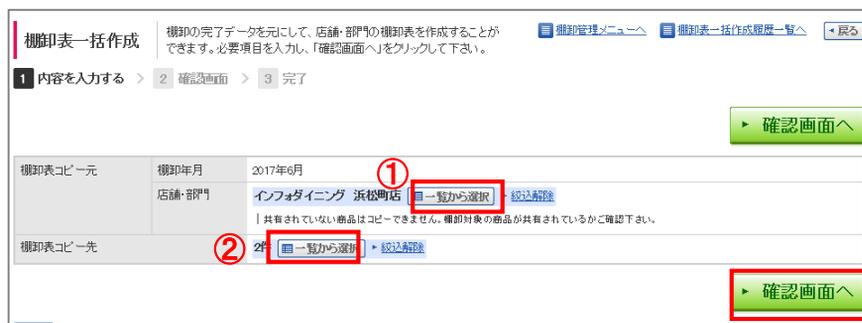
1



2



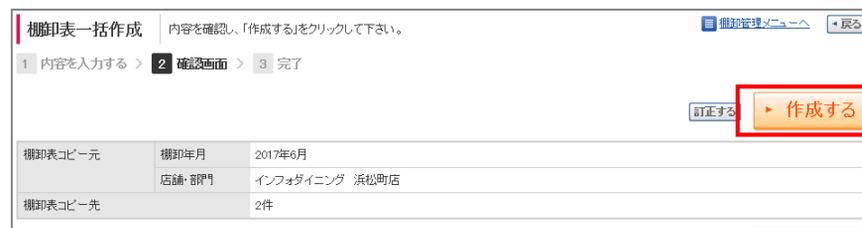
3



① コピー元を選択します

② コピー先を選択します

4



次に棚卸表の作成中画面が表示され、コピー先に指定した店舗・部門に棚卸表が作成されます。

## ご注意

1. 共有されていない商品はコピーできませんので棚卸対象の商品が共有されているか事前にご確認ください。
2. 棚卸表のコピー中、対象店舗はすべての棚卸機能（メンテナンスや棚表入力）がご利用いただけません。

# 棚卸機能について ～よくあるご質問～

## Q 前月にあった商品が当月の棚から勝手に削除されている

→前々月の棚卸表の在庫数量が0で、前月に在庫がない、かつ当月の仕入がない、かつ当月に在庫がない商品は自動で棚卸表から削除されます。【下図参照】削除されるタイミングは、オーナー画面に完了報告後、新規棚卸表が作成される際に自動削除されます。但し、自社加工品は削除されません。

【図：棚卸表の自動削除対象商品】→

	前々月	前月	当月
在庫	0	×	×
仕入			なし

## Q 当月使用高にマイナスの金額が見つかりましたと表示されている

→前月棚卸高と当月仕入高を足した数量よりも、当月棚卸高が多い場合に表示されます。

「当月棚卸高を確認・変更する」をクリックし、内容を確認。問題なければ訂正の必要はありません。

- ◆当月使用高がマイナスになる場合：【例】在庫数量の入カミス・棚卸で利用している商品と実際に取引している商品名が違う・商品の返品などで、月内にマイナス伝票が受領されている。

## Q 未登マークが表示されている

→共有が解除された・自社管理商品マスタが削除されている・棚卸商品設定がしなないに変更された。

※これらの操作はFC本部画面での操作内容になります。一度、FC本部へご連絡して下さい。

## Q 取引商品を棚卸表に追加できない

→現在発注マスタとして登録されているか？

発注マスタ商品名と自社管理商品名（棚卸用）が違っていないか？をご確認ください。

## Q 当月取引があったのに、「仕入なし」と表示されている

→伝票受領後に商品情報更新が行なわれていない可能性があります。また、商品情報更新を行っても

「仕入なし」の状態のままの場合は、取引した商品名と棚卸表の商品名が異なっていることが考えられます。

## Q 自社加工品の単価を訂正したい

→店舗画面で単価変更できます。単価を変更後、商品情報更新をクリックすることで情報が更新されます。

### <店舗で登録した自社加工品の単価変更方法>

- (1) マイページより『棚卸管理』をクリック
  - (2) 『棚卸表メンテナンス』をクリック
  - (3) 『自社加工品の登録・変更・削除』をクリック
  - (4) 商品名を検索し、単価を訂正
  - (5) 『一括変更 確認画面へ』>『一括変更する』をクリック
- ※全ての保管場所の入力完了後、自動的に商品情報更新がかかるため、その後に単価が反映します。

## 4. 運用・分析ツールについて

様々な角度から取引データを出力できます。

The screenshot shows a web application interface. On the left is a navigation menu with items: メニュー, 取引カレンダー, 欄卸管理, 支払管理, FC支払管理, and 運用・分析 (highlighted with a red box and a mouse cursor). The main content area displays a notification about COVID-19 measures, today's business schedule for August 12th, and transaction information. On the right, there are banners for 'B to B プラットフォーム' and 'Information'.

≪運用・分析≫

運用ツール	商品分析ツール	取引先分析ツール
<a href="#">▶ 納品予定一覧</a> (サンプルを見る)	<a href="#">▶ 取引商品年表</a> (サンプルを見る)	<a href="#">▶ 取引先年表</a> (サンプルを見る)
<a href="#">▶ 日次推移表</a> (サンプルを見る)	<a href="#">▶ 商品別金額表</a> (サンプルを見る)	<a href="#">▶ 取引先別金額推移表</a> (サンプルを見る)
<a href="#">▶ 取引伝票一覧</a> (サンプルを見る)	<a href="#">▶ 分類別金額表</a> (サンプルを見る)	<a href="#">▶ 取引先別金額表</a> (サンプルを見る)
<a href="#">▶ 取引先一覧</a> (サンプルを見る)	<a href="#">▶ 分類・商品別金額表</a> (サンプルを見る)	<a href="#">▶ 分類・取引先別金額表</a> (サンプルを見る)
		<a href="#">▶ 取引先・商品別金額表</a> (サンプルを見る)

### 運用ツール

日々の取引データを帳票で出力できます。

- ▶ **納品予定一覧**  
納品予定リストを出力できます。
- ▶ **日次推移表**  
日次の仕入金額推移を出力できます。
- ▶ **取引伝票一覧**  
条件を指定して取引状況を確認できます。
- ▶ **取引先一覧**  
取引先の連絡先などを一覧で確認できます。

### 商品分析ツール

商品ごとの取引金額や件数などを確認できます。

- ▶ **取引商品年表**  
商品の年間の仕入傾向を把握できます。
- ▶ **商品別金額表**  
商品の金額ランキングを確認できます。
- ▶ **分類別金額表**  
食品分類ごとに取引金額を集計します。
- ▶ **分類・商品別金額表**  
食品分類ごとに商品別の取引金額で集計したランキングを確認できます。

### 取引先分析ツール

取引先ごとの取引金額や件数などを確認できます。

- ▶ **取引先年表**  
取引先ごとに年間の仕入傾向を把握できます。
- ▶ **取引先別金額推移表**  
取引先ごとに毎月の取引状況が把握できます。
- ▶ **取引先別金額表**  
業種別、地域別に取引先の特性を把握できます。
- ▶ **分類・取引先別金額表**  
食品分類ごとに取引先別の取引金額で集計したランキングを確認できます。
- ▶ **取引先・商品別金額表**  
取引先ごとに商品別の取引金額ランキングを確認できます。

# 運用・分析ツール

「日次推移表」 最新の仕入金額を取引先ごとに確認できます。



取引先・店舗・店舗別取引先ごとに表示

仕入金額(納品日基準)の日次推移を確認できます。  
 額は千円、円の単位で切り替えて表示できます。

月単位で表示  
 できます。

データ取得の日時を表示しています。

取引状態を指定できます。

税抜金額で  
 表示できます。

金額の単位を変更できます。

ダウンロード

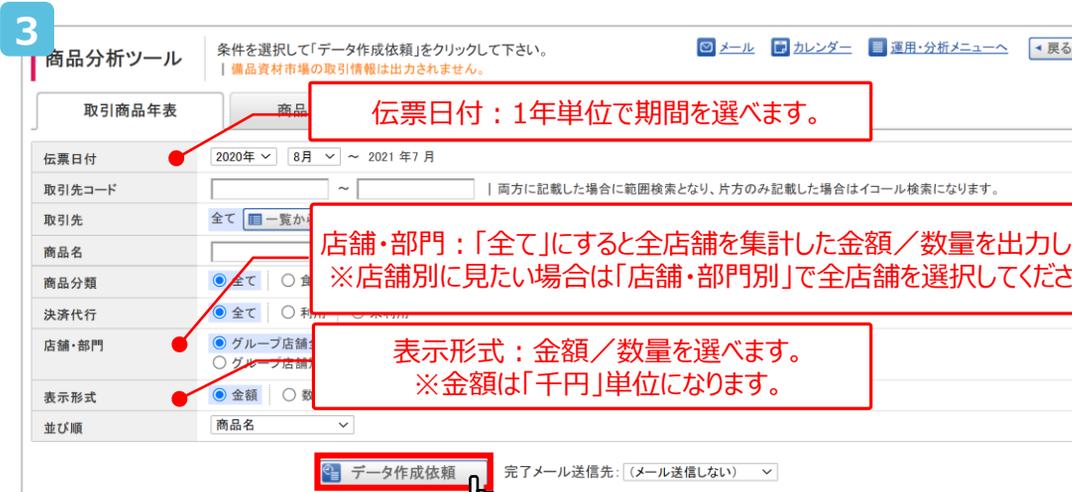
取引先コード	取引先	合計	千円	4日(月)	5日(火)	6日(水)	7日(木)	8日(金)	9日(土)	10日(日)	11日(月)
合計		3,156,000		78	66	92	54	72	74	80	66
001233	千葉インフォ資材(株)	303		6	11	9	12	4	7	3	6
		302		5	4	7	15	8	8	12	13
001235	インフォマートフーズ(株)	245		12	8	8	6	6	13	16	8
001236	インフォ食品(株)	326		8	2	13	7	9	10	15	9

CSVデータをダウンロードできます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	[納品月]	2013年2月								
2	[取引先コード]	[取引先名]	2013/2/4	2013/2/5	2013/2/6	2013/2/7	2013/2/8	2013/2/9	2013/2/10	2013/2/11
3	1233	千葉インフォ資材(株)	6	11	9	12	4	7	3	6
4	1234	インフォキッチン(株)	5	4	7	15	8	8	12	13
5	1235	インフォマートフーズ(株)	12	8	8	6	6	13	16	8
6	1236	インフォ食品(株)	8	2	13	7	9	10	15	9
7	1237	インフォミート(株)	17	10	17	5	14	8	9	7
8	1238	インフォマート商事(株)	13	14	8	4	18	11	6	5
9	1239	インフォ水産(株)	10	10	14	3	6	8	7	6
10	1240	インフォベジタブル(株)	7	7	16	2	7	9	12	12
11	[総合計]		78	66	92	54	72	74	80	66
12										

# 運用・分析ツール

「取引先商品年表」 商品毎の仕入金額を月単位で抽出して、年間の傾向を把握できます。



## 金額

取引商品年表・全体 出力日：2018/11/08 10:55

2017年11月～2018年10月 表示形式：金額(単位：千円未満四捨五入)

商品コード	商品名	取引先コード	取引先	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	合計
1111 1234	わらび餅 株式会社 ソノダヤ			371	479	752	130	554	263	136	0	362	1,170	4	0	4,221
1234	ワインダー 株式会社 ソノダヤ			341	482	733	55	629	191	155	0	341	1,157	7	0	4,090
1113 1234	パケット 株式会社 ソノダヤ			332	437	609	74	437	307	100	0	329	1,040	3	1	3,668
1114 1234	ジャスミン茶 パック 株式会社 ソノダヤ			326	429	612	100	455	262	111	0	290	965	75	0	3,625
1234	株式会社 ソノダヤ			252	336	668	356	384	175	100	0	252	873	3	0	3,399
1116 4321	すっきりレモネード 株式会社 安田商事			158	179	300	197	137	105	210	141	195	504	105	149	2,379
1117 4321	アイス珈琲 株式会社 安田商事			227	248	207	13	8	15	47	8	91	198	24	0	1,087

## 数量

取引商品年表・全体 出力日：2018/11/08 10:58

2017年11月～2018年10月 表示形式：数量(小数点以下四捨五入)

商品コード	商品名	単位	取引先コード	取引先	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	合計
1234	株式会社 ソノダヤ	ka			720	960	1,580	360	1,084	500	281	0	720	2,362	2	0	8,569
1111 5kg・1/0/S 1234	わらび餅 株式会社 ソノダヤ	C/S			618	798	1,254	216	924	438	227	0	604	1,950	6	0	7,035
1113 1234	パケット 株式会社 ソノダヤ	個			474	624	887	140	645	464	169	0	470	1,493	30	10	5,406
30g 50本 1234	藤敷青茶 株式会社 ソノダヤ	本			299	86	288	201	565	256	452	507	118	360	411	707	4,250
1114 1234	ジャスミン茶 パック 株式会社 ソノダヤ	本			326	429	612	100	455	262	111	0	290	965	75	0	3,625

## 5. 取引ダウンロード

### ≪取引ダウンロード画面≫

取引先との日々のデータのやりとりを通して蓄積されたデータを、ダウンロードすることができます。

1 メニュー  
取引カレンダー  
支払管理  
**取引ダウンロード**  
マスタダウンロード

2 取引ダウンロード  
通常ダウンロード  
ダウンロード依頼  
ダウンロード依頼一覧  
タスクスケジュール一覧  
ダウンロード設定

ダウンロード期間は最大3日間です。  
ダウンロード期間は最大1ヶ月間です。

あらかじめ設定した出力条件を選択します。

操作ナビ 出力条件を選択して、「ダウンロード依頼」をクリックして下さい。

メール カレンダー 戻る

対象日付  
日付  指定 2021/08/12 (木) ~ 2021/08/12 (木) / 当日 ~ 当日 | 指定範囲は31日間です。

ダウンロード区分  ダウンロードされていない取引のみダウンロードする |  ダウンロードされた取引をダウンロード済みにする  
| 他の検索条件に当てはまる取引のみ対象です。

サイト区分  全て  フーズ・資材  備品資材市場

状態  取引実績  指定

80 受領 91 赤伝票受領

決済代行  全て  利用  未利用

取引区分  全て  通常伝票  仕入伝票

FC取引請求先が本部の取引  含める  含めない  FC本部分のみ

伝票確認区分  全て  未確認  確認済

取引先グループ 全て

取引先 全て   
取引先名   
コード選択  ~   
| 両方指定は範囲検索、片方のみ指定はイコール検索します。

納品場所 全て   
コード選択  ~   
| 両方指定は範囲検索、片方のみ指定はイコール検索します。

店舗・部門グループ 全て

グループ店舗

完了メール送信担当者 (メール送信しない) v

#### Point

5つのタブを切替えて取引ダウンロード関連の操作ができます。

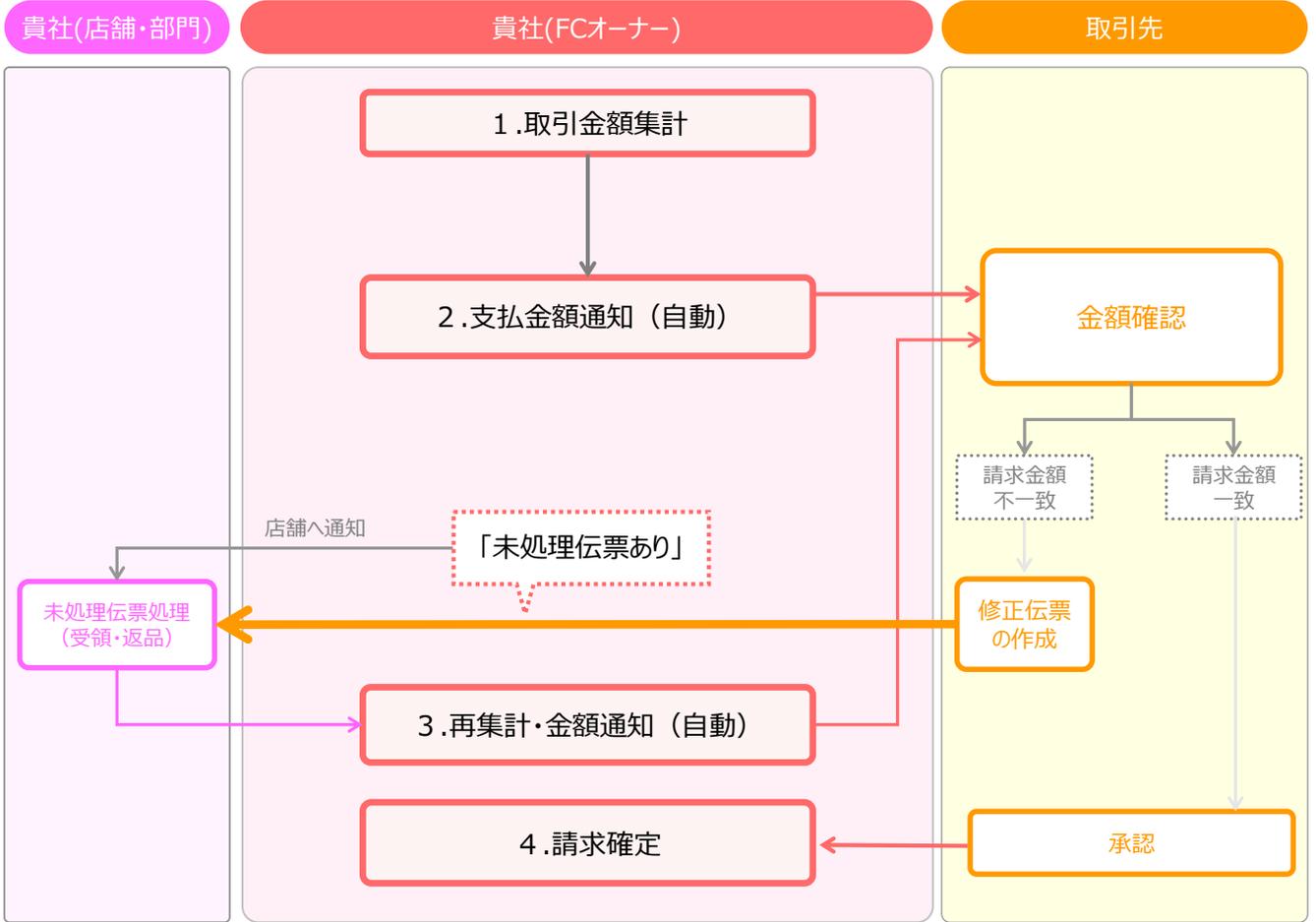
- ① 通常ダウンロード…………… 通常のダウンロード方法です。  
※ 4日間以上ダウンロードする場合は、「②ダウンロード依頼」を行ってください。
- ② ダウンロード依頼…………… 依頼形式で取引データをダウンロードします。(最大1ヶ月間)
- ③ ダウンロード依頼一覧……… ダウンロード依頼したデータを受信します。また、履歴を確認できます。  
※ 保存期間は62日間です。
- ④ タスクスケジュール一覧……… 指定した日時に自動ダウンロードします。
- ⑤ ダウンロード設定…………… ファイルの出力条件を設定します。  
※ ダウンロードするための必須の設定です。

# 支払管理について

※ 運用方法によって異なります。

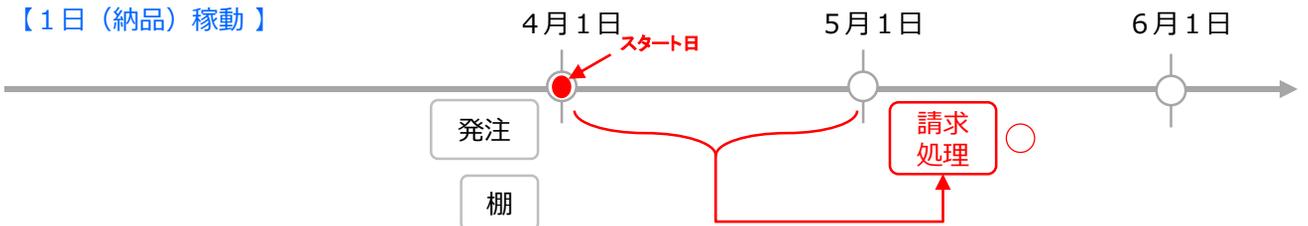
## 「支払通知の全体の流れ」

貴社が集計した当月の取引金額を取引先に自動で承認依頼（金額通知）し、取引先が承認すれば支払金額の確定となります。（※承認依頼（取引先への金額通知）は、設定により手動で行うこともできます。）

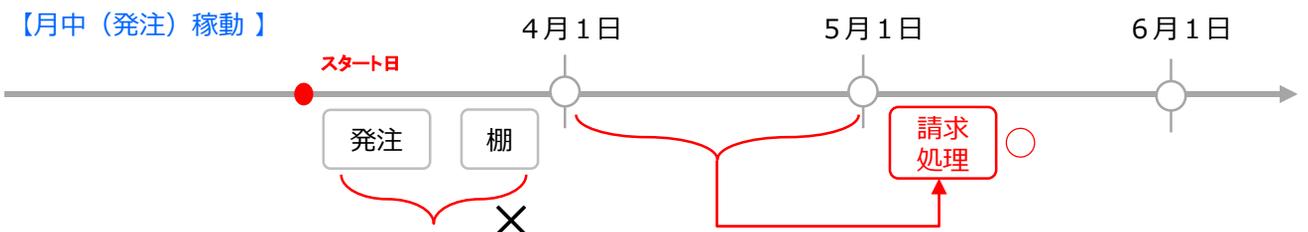


## 「支払通知の全体の流れ」

【1日（納品）稼動】



【月中（発注）稼動】



※ 3月分の請求について。  
3月半ばからのデータになるため、インフォーマットでの正しい請求処理はできません。現状通りの請求方法となります。

# 支払管理画面について



**支払管理** 支払関連の操作を行います。各操作メニューのボタンをクリックして下さい。 [よくあるご質問はこちら](#) [メール](#) [カレンダー](#) [戻る](#)

月次処理	各種データ出力	設定
 <b>支払金額の集計</b> 当月、受領した金額の集計処理を行います。	 <b>請求書データ出力</b> 取引先からの請求に関する明細や一覧を確認することができます。	 <b>請求処理関連設定</b> 承認依頼方法の設定や支払担当者の設定、全銀フォーマットの振込元口座を設定できます。
 <b>支払金額の承認依頼</b> 集計した支払金額をもとに取引先に金額の承認依頼を行います。   集計後の承認依頼: 自動	 <b>ファームバンキングデータ出力</b> 支払金額の集計結果を全銀フォーマット(ファームバンク用)でダウンロードできます。	
<b>月次処理</b>	<b>各種データ出力</b>	<b>請求処理関連設定</b>

**支払金額の集計**……………該当月の締め日ごとに全取引先の支払金額を集計する画面です。

**支払金額の承認依頼**……支払金額の承認状況を確認するための画面です。

**請求書データ出力**……………請求金額の帳票表示や、ダウンロードができます。  
請求一覧・請求一覧(店舗・部門別)・請求書・請求明細書

**ファームバンキングデータ出力**……全銀フォーマットの項目に合わせてダウンロードができます。

**請求処理関連設定**……承認依頼の自動・手動をこちらから設定できます。  
また、支払担当者や振込元口座など、各種請求処理に関連する設定ができます。

# 支払金額を集計する

## 「取引金額の集計方法」

**1**

**2**

**3**

## 「未処理がない場合」



### ■ 承認依頼中

完了すると「承認依頼中」が表示されます。  
全取引先に支払金額通知の配信が完了した状態です。

**5**

# 支払金額を集計する

## 《未処理があった場合》



### ■ 未処理有

受領されず、未処理の伝票が残っている取引先には支払金額通知が行われていません。  
 (未処理のない取引先には通知されています)  
 店舗が受領すると自動的に再集計して通知します。



### Point

「未処理有」：該当の取引先名が「未処理伝票有」のタブに表示されます。  
 店舗が受領すると、受領伝票を再集計後、再度、取引先に支払金額通知を実施します。  
 取引先が承認すると「承認済み」のタブに取引先名が移ります。



# 承認状況を確認する



**2 承認依頼** 集計した受領金額をもとに、取引先に請求金額の承認依頼を行います。  
[支払管理の手順はこちら](#)

支払金額の集計 | **支払金額の承認依頼** | 請求書データ出力 | ファームバンキングデータ出力

集計後の承認依頼 **?**: [自動で承認依頼をする](#)

年月: 2012年 12月 | 締め日: 全て | 取引先グループ: 全て [一覧から選択](#)

キーワード:  クリア [検索する](#)

**!** 2012年12月締めに未処理伝票が **12件** あります。 [未処理伝票一覧へ](#) [取引先へ一括催促メールする](#)

件数 **①** 12件 < 前へ | 1 | 次へ **②** 並び順 [取引先コード](#) **⑤** 削除 表示数 20

未処理伝票有 <b>①</b> 55件	承認依頼する 2件	承認依頼中 <b>③</b> 12件	承認済み 0件	取引なし 119件				
▼集計した受領金額を取引先に承認依頼しています。承認された取引先は「承認済み」に移動します。○内は前回集計した金額です。 <a href="#">印刷</a>								
取引先コード	締め日	金額	消費税	請求金額	明細	集計日時	メール送信日	選択▼
12001	末日	925,000	46,250	971,250	<a href="#">店舗別明細</a>	12月30日(金) 12:55		<input type="checkbox"/>
<a href="#">インフォーマット物産(株)</a>	1月31日(火)				12月30日(金)			
12005	末日	840,500	42,025	882,525	<a href="#">店舗別明細</a>	12月30日(金) 12:55		<input type="checkbox"/>
<a href="#">西日本インフォーマットフーズ(株)</a>	1月31日(火)				12月30日(金)			
12009	末日	540,400	27,020	567,420	<a href="#">店舗別明細</a>	12月30日(金) 12:55		<input type="checkbox"/>

支払金額の集計時に未処理伝票があった場合、  
[\[未処理伝票一覧へ\]](#) をクリックすると、未処理伝票一覧が表示されます。

- ①未処理伝票有** 未処理伝票がある取引先一覧が表示されます。
- ②承認依頼する** 承認依頼されていない取引先一覧が表示されます。
- ③承認依頼中** 承認依頼中の取引先一覧が表示されます。
- ④承認済み** 承認済みの取引先一覧が表示されます。
- ⑤取引なし** 該当月に取引がなく支払が発生しない取引先一覧が表示されます。

# 請求データを出力する

## 「請求データの出力」

1

The screenshot shows the main dashboard of the system. On the left, there is a navigation menu with several items. The item '支払管理' (Payment Management) is highlighted with a red rectangular box, and a mouse cursor is pointing at it. Other items in the menu include '取引カレンダー' (Transaction Calendar), 'FC支払管理' (FC Payment Management), '運用・分析' (Operation & Analysis), '取引ダウンロード' (Transaction Download), and 'マスタダウンロード' (Master Download). The main content area shows '本日の業務' (Today's Business) for August 11th, '取引先情報' (Customer Information), 'メール' (Email) with 15 unread messages, and '店舗・部門管理' (Store/Department Management). On the right, there are banners for 'プラットフォーム' (Platform) and 'Information' with various notices.

2

The screenshot shows the '支払管理' (Payment Management) screen. At the top, there are tabs for '月次処理' (Monthly Processing), '各種データ出力' (Various Data Output), and '設定' (Settings). Under the '各種データ出力' tab, the option '請求書データ出力' (Invoice Data Output) is highlighted with a red rectangular box and a mouse cursor. Other options include '支払金額の集計' (Payment Amount Summary) and '請求処理関連設定' (Invoice Processing Related Settings). Below the '請求書データ出力' option, there is a brief description: '取引先からの請求に関する一覧を確認することができます。' (You can check a list of invoices from customers).

3

The screenshot shows the '請求書データ出力' (Invoice Data Output) screen. It features a search and filter section on the left with fields for '期間' (Period) set to 2021年 7月, '処理選択' (Processing Selection) with '請求一覧' selected, and '取引先コード' (Customer Code). Below this is a '帳票表示する' (Print) button. On the right, there is a table titled '最新のデータ作成依頼(10件)' (Latest Data Creation Requests (10 items)). The table has columns for '依頼日時' (Request Date/Time), 'ダウンロード名' (Download Name), and '状態' (Status). The table lists several requests, including those for '請求書' (Invoice) and '請求一覧' (Invoice List), with their respective dates and statuses (e.g., '完了' - Completed).

### Point

確定（承認）した請求データは「明細」「請求書」などの形式で出力することができます。  
※過去7年間分のデータを取り出せます。

 **データ作成依頼** をクリックすると画面の右側にデータを準備するのでCSVもしくはPDFでデータを出力することができます。

# 請求データを出力する（帳票サンプル）

請求一覧 出力日：2018/02/02 19:34

2018年 01月

000101:株式会社インフォマートダイニング

項番	取引先コード	取引先	締め日	支払期日	金額	消費税	請求金額	承認	承認日
1	00023	株式会社さくら	末日	2018/02/28	¥34,000	¥1,700	¥35,700	済	2018/02/02
2	0015	有限会社 安田商事	末日	2018/02/28	¥2,991,804	¥239,341	¥3,231,145	済	2018/02/02
3	0021	株式会社 ソノダヤ	末日	2018/02/28	¥1,031,213	¥71,634	¥1,102,847	済	2018/02/01
4	0222	宮木物産 株式会社	末日	2018/02/28	¥9,650	¥772	¥10,422	済	2018/02/02
5	0381	山内食品 株式会社	末日	2018/02/28	¥112,060	¥8,964	¥121,024	済	2018/02/01
6	0586	株式会社 吉田酒店	末日	2018/02/28	¥35,000	¥2,800	¥37,800	済	2018/02/01
7		彰彩 株式会社	末日	2018/02/28	¥14,250	¥1,140	¥15,390	済	2018/02/01
店舗・部門合計					¥4,227,977	¥326,351	¥4,554,328		
総合計					¥4,227,977	¥326,351	¥4,554,328		

請求一覧(店舗・部門別) 出力日：2018/02/02 19:34

2018年 01月

000003:さいたま店 (株式会社インフォマートダイニング)

項番	取引先コード	取引先	締め日	支払期日	金額	消費税	請求金額	承認	承認日
1	00023	株式会社さくら	末日	2018/02/28	¥34,000	¥1,700	¥35,700	済	2018/02/02
2	0015	有限会社 安田商事	末日	2018/02/28	¥632,310	¥50,582	¥682,892	済	2018/02/02
3	0021	株式会社 ソノダヤ	末日	2018/02/28	¥832,493	¥55,737	¥888,230	済	2018/02/01
4	0222	宮木物産 株式会社	末日	2018/02/28	¥3,850	¥308	¥4,158	済	2018/02/02
5	0381	山内食品 株式会社	末日	2018/02/28	¥112,060	¥8,964	¥121,024	済	2018/02/01
6	0586	株式会社 吉田酒店	末日	2018/02/28	¥35,000	¥2,800	¥37,800	済	2018/02/01
7		彰彩 株式会社	末日	2018/02/28	¥14,250	¥1,140	¥15,390	済	2018/02/01
店舗・部門合計					¥1,663,963	¥121,231	¥1,785,194		
総合計					¥4,227,977	¥326,351	¥4,554,328		

**御請求書** 2019年09月分 出力日:2019年11月17日

株式会社インフォダイニング 御中 承認日:2019年10月13日

株式会社インフォ物産

下記の通り御請求申し上げます。

御請求額	¥3,504-	金額	消費税	請求金額	
締め日	2019年10月10日	合計	¥3,300	¥204	¥3,504
お支払予定日	2019年11月10日	10%対象	¥1,000	¥100	¥1,100
		8%対象	¥1,000	¥80	¥1,080
		旧税率	¥300	¥24	¥324
		非課税	¥1,000	¥0	¥1,000

取引先コード	取引先名	金額	消費税	請求金額	
InfoDining DMN	株式会社インフォダイニング 大前店	合計	¥1,500	¥82	¥1,582
		10%対象	¥500	¥50	¥550
		8%対象	¥400	¥32	¥432
		非課税	¥600	¥0	¥600
InfoDining FKO	株式会社インフォダイニング 福岡店	合計	¥1,800	¥122	¥1,922
		10%対象	¥500	¥50	¥550
		8%対象	¥600	¥48	¥648
		旧税率	¥300	¥24	¥324
		非課税	¥400	¥0	¥400

請求明細書 承認日：2018/02/01 出力日：2018/02/02 19:36

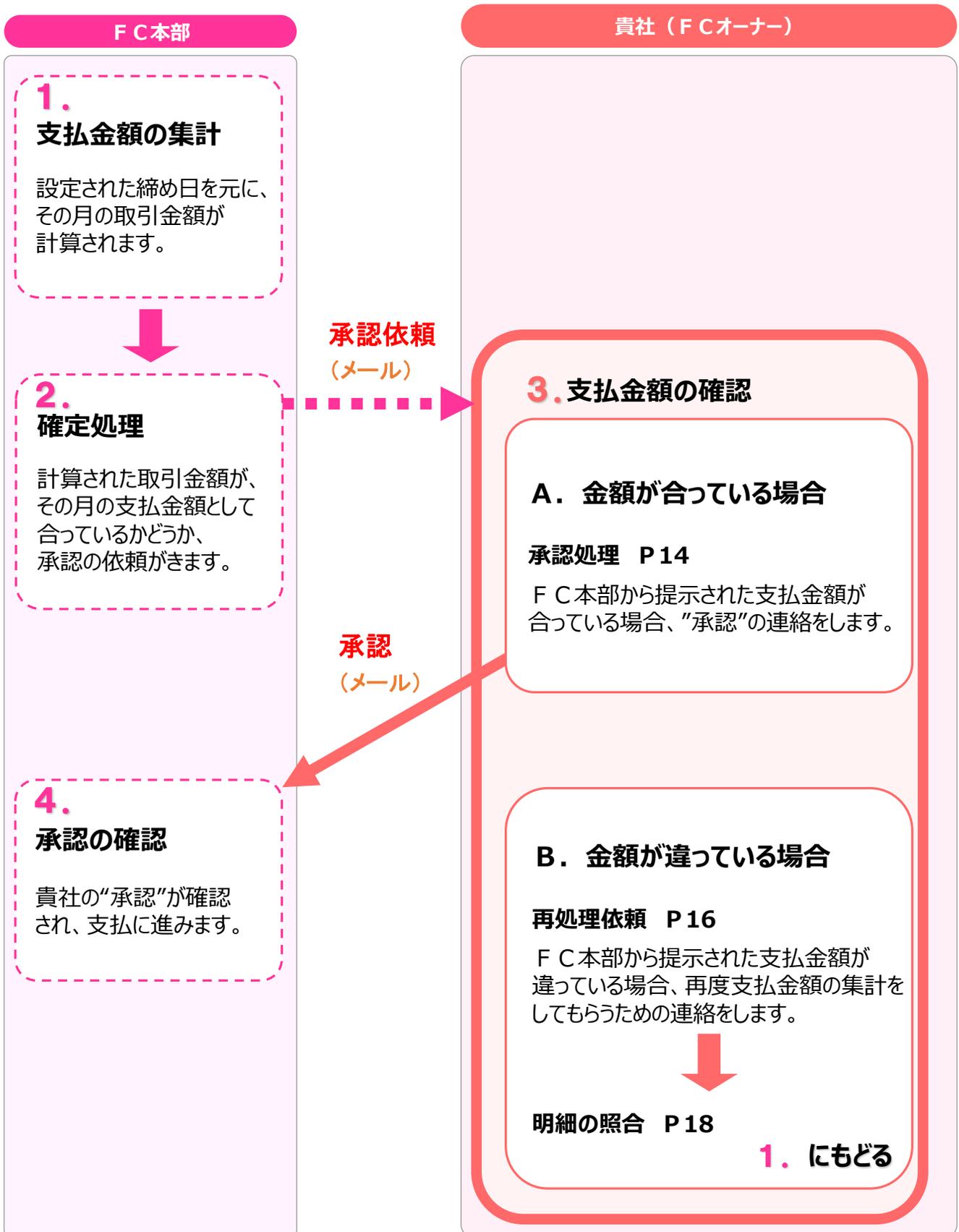
2018年 01月 株式会社インフォマートダイニング 御中 (000003:さいたま店 (株式会社インフォマートダイニング))

株式会社 ソノダヤ

項番	取引日	伝票No.	件名	納品日	消費税	計算方法	内税	非課税	取引金額	取引消費税	取引合計
1	2018/01/04	10420	特選 牛肩ロース スライス	2018/01/04	請求一括				¥62,300	¥0	¥62,300
2	2018/01/05	10422	和牛カルビ あらびき肉	2018/01/05	請求一括				¥34,300	¥0	¥34,300
3	2018/01/09	10431	特選 牛肩ロース スライス	2018/01/09	請求一括				¥28,158	¥0	¥28,158
4	2018/01/09	10441	特選 牛肩ロース スライス	2018/01/09	請求一括				¥12,570	¥0	¥12,570
5	2018/01/10	10452	【伝票No.10433返品分】A3 和牛モモ	2018/01/10	請求一括				¥56,732	¥0	¥56,732
6	2018/01/11	10446	激辛七味唐辛子	2018/01/11	請求一括				¥28,600	¥0	¥28,600
7	2018/01/11	10453	【伝票No.10447返品分】鶏の唐揚げ	2018/01/11	請求一括				¥5,740	¥0	¥5,740
8	2018/01/12	10449	特選 牛肩ロース スライス	2018/01/12	請求一括				¥14,640	¥0	¥14,640
9	2018/01/15	10451	豚バラ肉	2018/01/15	請求一括				¥36,550	¥0	¥36,550
10	2018/01/15	10454	特選 牛肩ロース スライス	2018/01/15	請求一括				¥27,448	¥0	¥27,448
24	2018/01/26	10471	和牛カルビ あらびき肉	2018/01/26	請求一括				¥9,400	¥0	¥9,400
25	2018/01/30	10501	わらび餅	2018/01/30	請求一括				¥19,000	¥0	¥19,000
26	2018/01/31	10494	味わい鳥モモ肉	2018/01/31	請求一括				¥6,550	¥0	¥6,550
請求金額									¥832,493	¥55,737	¥888,230
総請求金額									¥1,031,213	¥71,634	¥1,102,847

**Point** 「請求一覧」「請求一覧(店舗・部門別)」「請求書」のCSVデータでは、税率ごとの「税抜金額」「消費税額」「請求金額(税込金額)」のご確認ができます。

FC本部からの確定金額確認依頼に対して承認を行います。

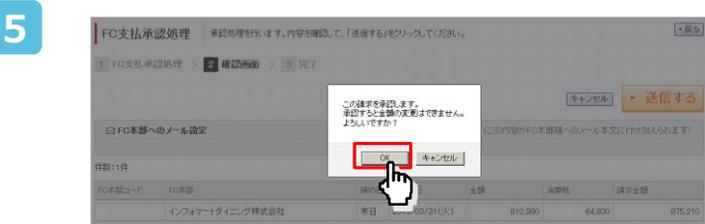


# 承認処理をする

FC本部から、支払金額承認の依頼があり、**金額があつている場合**の返信操作です。  
※メールにて連絡があります。(件名：請求の確定処理を行いました)



[明細] をクリックすると、  
各FC店舗の  
取引金額を確認できます。



## 重要

請求承認処理確定後は、金額の変更はできません。  
(最終確定となりますので、ご注意ください。)

# 再承認処理をする

取引先から、請求金額承認の依頼があり、**金額が違っている場合**の返信操作です。  
(再度支払金額の集計をしてもらうための操作です。)  
※メールで連絡があります。(件名：請求の確定処理を行いました。)



## 確認

FC再処理依頼が完了しました。  
再度、本部より承認依頼のメールが届くまでお待ちください。

# 操作方法は「ご利用ガイド」をご活用ください



マイページ 発注マスタ管理 商談メニュー 設定・登録 **ご利用ガイド** お問い合わせ

## ご利用ガイド

操作について

スタートガイド

マニュアル

よくあるご質問/お問い合わせ

ご利用ガイド 操作やサービスに関する疑問を解決できます。

## スタートガイド

BtoBプラットフォーム 受発注へようこそ！ここではサービス全体の流れと、基本の使い方をご紹介します。

できること 基本の操作 システム活用 とどこん使いこなす

### BtoBプラットフォーム 受発注でできること

BtoBプラットフォーム 受発注は日々の取引で発生する発注書・納品書・請求書などをシステム化することで、受注処理にかかる手間や時間の短縮、入力ミスによる納品間違いやトラブルを軽減します。

**発注側**

- 1 発注
- 2 納品・発送処理
- 3 受領(検収)
- 4 支払通知
- 5 請求処理

**受注側**

貴社

店舗・部門 本部

よくあるご質問 (FAQ) Info Mart Corporation

ホーム 質問をする 使い方ガイド

文章で質問を入力してください

例：新しい取引先を追加したい

複数のキーワードを入力して検索できます。その際はキーワードの間にスペースを入れてください。

## BtoBプラットフォーム

サービスを選択すると関連するFAQを検索できます。

請求書	受発注	規格書	商談	見積書
<ul style="list-style-type: none"> <li>請求書 発行</li> <li>請求書 受取</li> <li>請求書 その他</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>受発注 売り手</li> <li>受発注 買い手</li> <li>受発注 ライト</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>規格書 メーカー部</li> <li>規格書 部</li> <li>規格書 買い手</li> <li>メニュー管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>商談 売り手</li> <li>商談 買い手</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>見積書 発行</li> <li>見積書 受取</li> <li>見積書 その他</li> </ul>

## マニュアル

本部 店舗 本部オプション 店舗オプション 商談

BtoBプラットフォーム 受発注の基本操作や活用方法を動画やマニュアルでご確認いただけます。

### 基本マニュアル

ログインする

01 ログイン方法	2018/01/05	マニュアルをみる	FAQをみる
02 他のサービスと切り替えて利用する (サービス間切替設定)	2018/06/27		FAQをみる

ページトップ

### BtoBプラットフォーム 受発注の全体の流れ

01 BtoBプラットフォーム 受発注 概要図	2017/03/22		
-------------------------	------------	--	--

印刷してご利用いただけます



音声と動画で操作を説明します



インフォマートカスタマーセンター (フリーダイヤル)

フリーダイヤル  
(通話料無料)

**0120-667-234**

受付時間

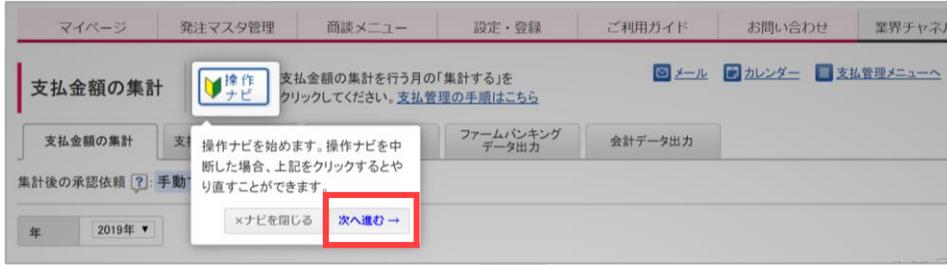
平日 9:00~18:00  
(土日祝祭日を除く)



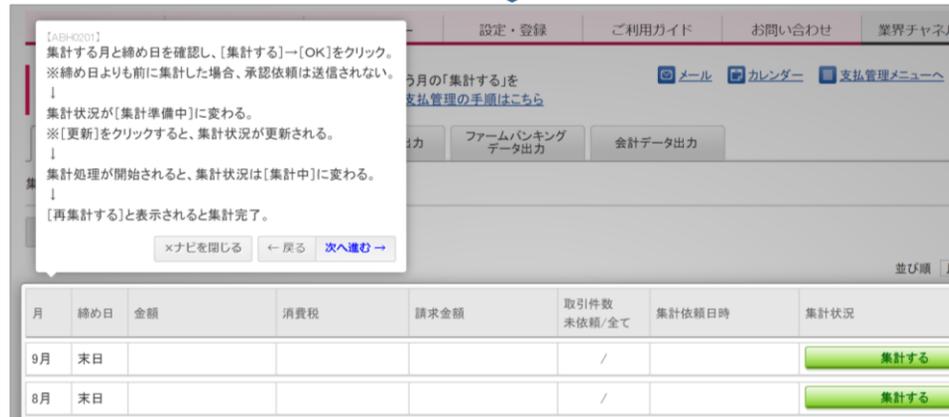
# 「操作ナビ」

「操作ナビ」とは、初心者向けのナビゲーション機能です

「操作ナビ」の説明文を見ながら、操作できますので、初めてご利用になる方はぜひご活用ください。



「操作ナビ」をクリックすると案内が始まります。



説明文にそって操作し、「次へ進む」をクリック。次に進みます。

ナビを終了したいときは、「ナビを閉じる」をクリックしてください。

# 「チャットボット」

各画面の右下に「チャットボットに質問」というボタンが表示されます。



メッセージの入力欄に、ご質問内容を入力し、送信して下さい。送信されたメッセージから、有力なFAQ後方3件をご案内します。

# インフォマートカスタマーセンター 音声ガイダンスご利用方法

## STEP 1 インフォマートカスタマーセンター（フリーダイヤル）

フリーダイヤル  
(通話料無料)

**0120-667-234**

受付時間  
平日 9:00～18:00  
(土日祝祭日を除く)



## STEP 2 音声ガイダンスにしたがって、9桁のお客様番号を押してください

音声ガイド

「お電話ありがとうございます。インフォマートカスタマーセンターです。  
お客様番号9桁を入力し、最後に＃＃を押してください。」（お客様番号はマイページ左下部からご確認頂けます）

お客様番号（9桁） + #

P6 参照

## STEP 3 音声ガイダンスにしたがって、サービス番号を押してください

ご利用のシステムによっては引き続き音声ガイダンスにしたがって番号を押してください。

お客様番号がご不明な場合は  
そのままお待ちください。

オペレーターにおつなぎいたします。

【お問合せ先】 株式会社インフォマート カスタマーサクセス部 コンサルティング課  
〒105-0022 東京都港区海岸1-2-3 汐留芝離宮ビルディング13階  
TEL:03-5776-1500 FAX:03-5776-1145