



B to Bプラットフォーム 受発注 請求書

# 安定稼働への“虎の巻”

～支払管理～

# 目 次

## BtoBプラットフォーム受発注

▶ 概要と活用のポイント	2
▶ 支払通知について	7
▶ 会計データ出力	14
▶ コード管理	22
▶ ファームバンキングの活用	24
▶ 取引ダウンロード	25

## BtoBプラットフォーム請求書

▶ 電子請求の概要受取方法	28
---------------	----

# BtoBプラットフォーム受発注 概要と活用のポイント

## 「1.発注マスタ管理について（運用管理編に掲載）」

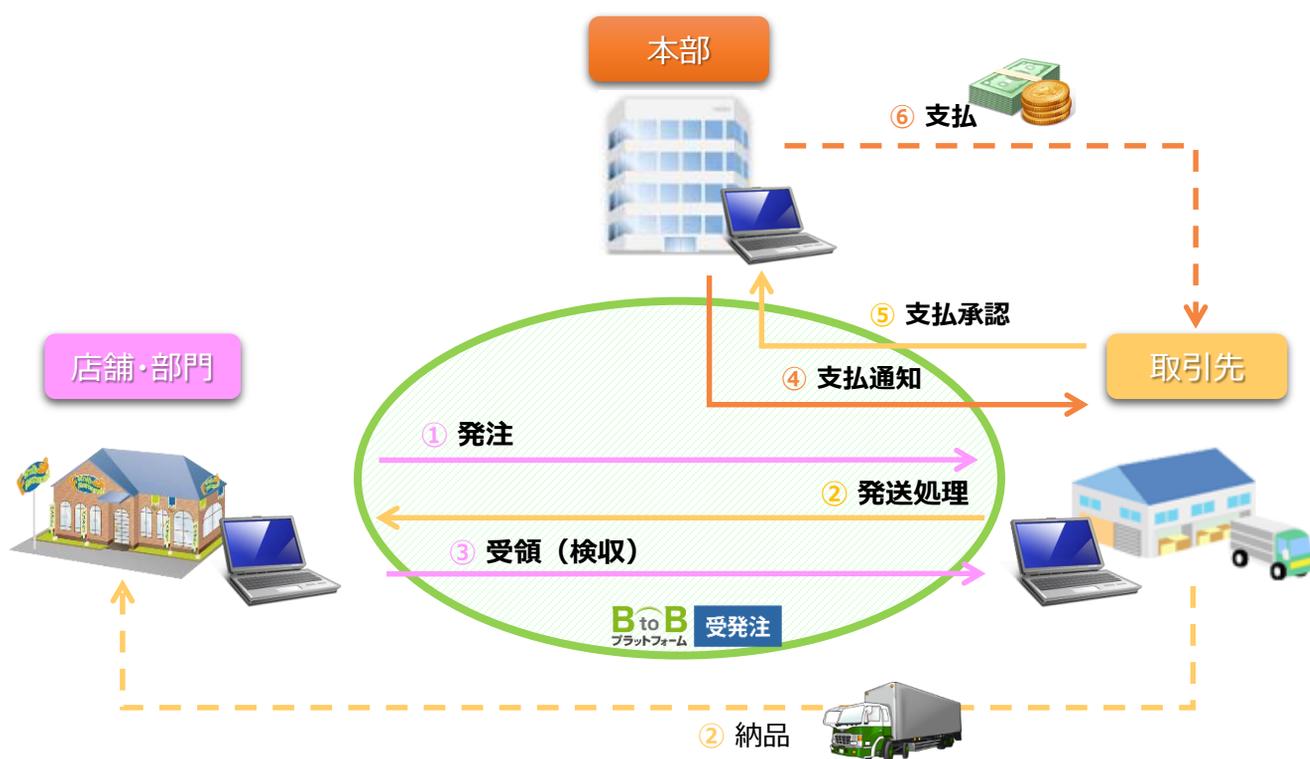
### POINT!

- 【1】本部社内フロー確定による、早期マスタ登録・更新
- 【2】定期的なマスタメンテナンス

## 「2.店舗・部門の運用について（運用管理編に掲載）」

### POINT!

- 【1】便利な発注方法の活用（棚発注）
- 【2】検品と納品日当日受領の徹底



## 「3.請求業務について」

- 【1】支払金額早期確定
- POINT! 【2】会計ソフトとのデータ連携
- 【3】システム外取引先のシステム化

## 「4.仕入データの活用」

- POINT! 【1】ダウンロード機能を利用した傾向分析
- 【2】基幹システムへのデータ連携

# ログイン方法

※店舗・部門のIDPWは本部にて管理をお願いします

- 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**

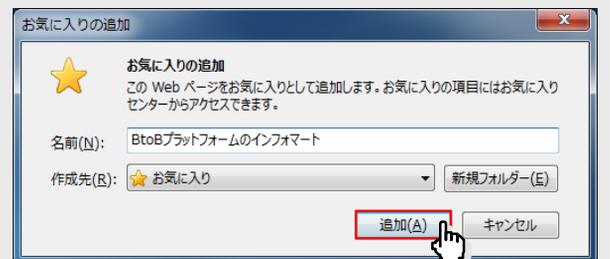
チェックを入れるとSSL暗号化を使用せずに  
ログインが可能となります。

※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。

- 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。

## サービス間切替

複数のサービスを利用している場合、1つのIDで切り替えて利用できる設定です。



# 1. 流れとポイント

## 請求業務について

### POINT 1 支払金額早期確定

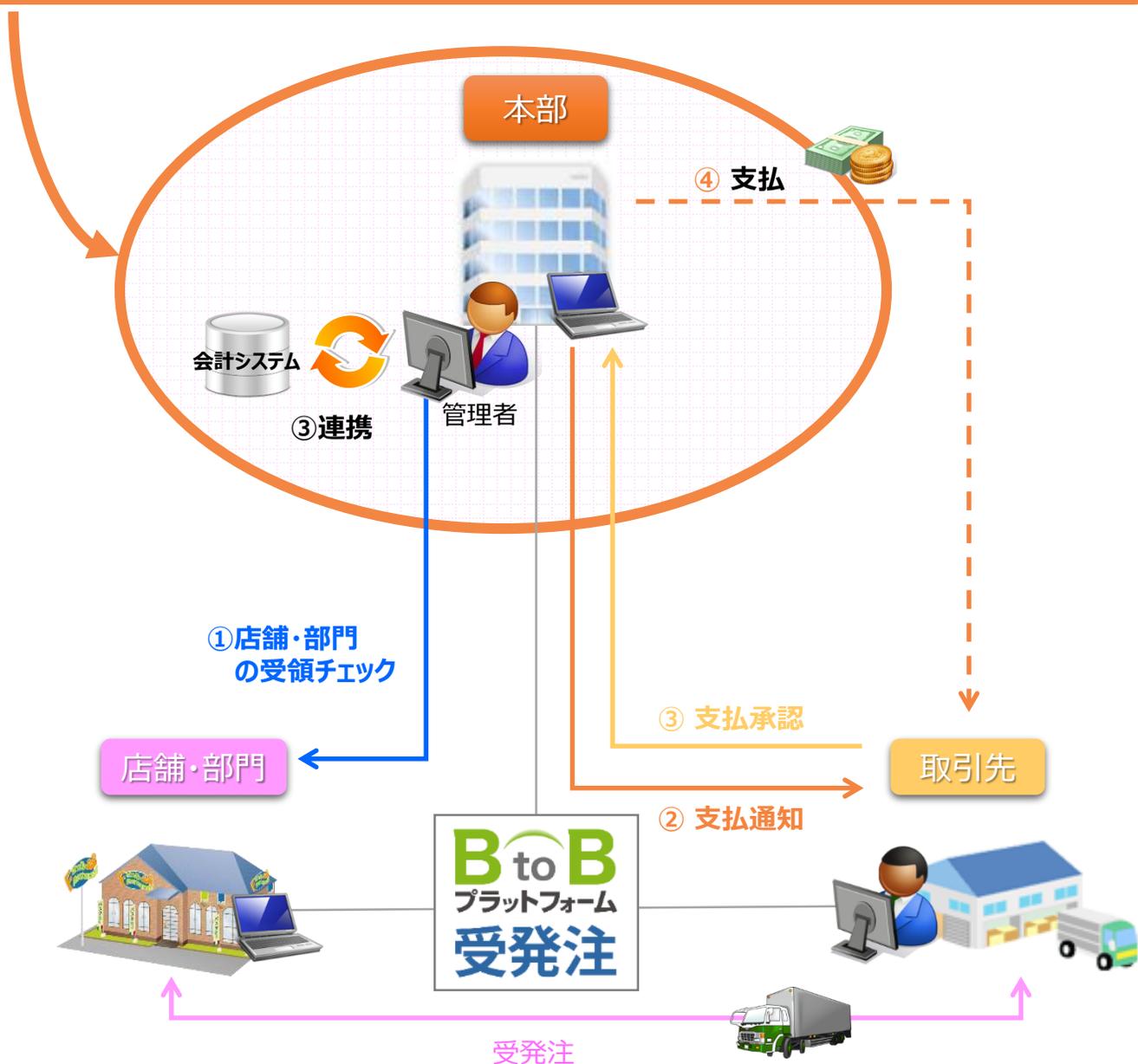
→受領データを元に支払金額の集計を行うため、店舗の早期受領の徹底を行う。  
取引先と運用ルールで承認期日を共有し、支払通知配信を行う。

### POINT 2 会計システムとのデータ連携

→支払確定データを、ご利用の会計システムにデータ連携することで、  
仕訳作業や入力作業を軽減し、月次の早期確定につなげる。

### POINT 3 システム外取引先のシステム化

→取引先マッチング機能を利用しシステム運用への招待を実施。さらなるデータ化につなげる。





# 請求業務について（ポイント）

## POINT 2 会計システムとのデータ連携

こんなことでお困りではないですか・・・？

### 仕訳に時間が・・・

支払金額を確定しても、その後、会計ソフトに入力する際、科目ごとの仕訳け方法がわからず、結局、明細や請求書を印刷して手作業で仕訳をしている。データ化されたのに、今までと変わらない・・・



### 手作業によるミスの発生が原因の生産性の悪さ・・・

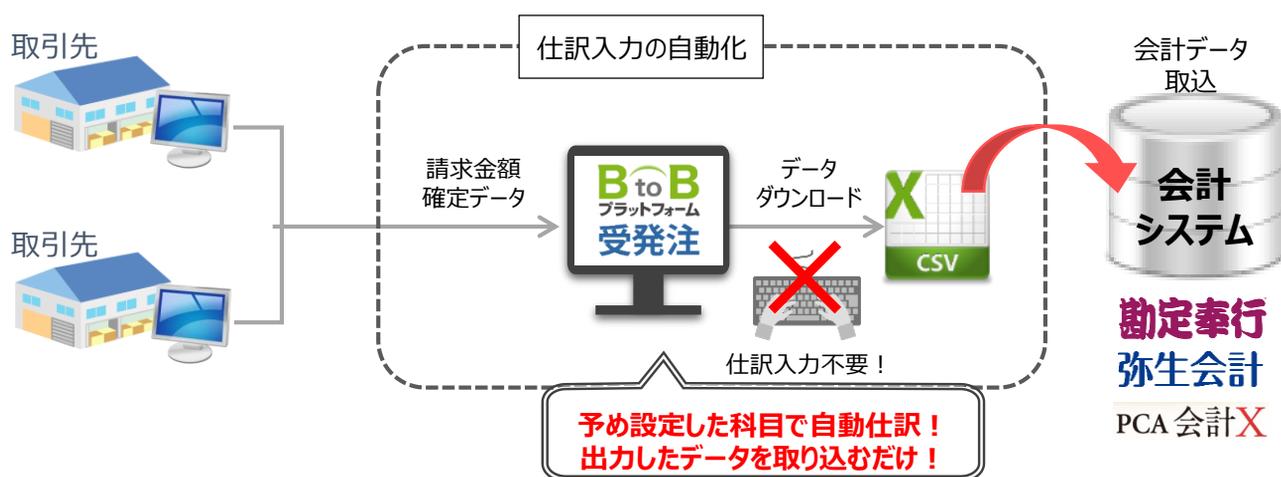
会計システム入力や支払処理は、慎重さが求められるため、手作業対応だが、手作業による入力間違い等のミスが原因で、システム化したのに結局変わっていない。



## 会計データダウンロード機能で解決！

### 会計データダウンロード機能とは・・・

BtoBプラットフォーム受発注で、確定した金額を自動で仕訳、ダウンロードし貴社の会計ソフトに直接インポート（取込み）することで、経理業務の劇的な効率化を実現させるための機能です。



## POINT 3 システム外取引先のシステム化

### 取引先をBtoBプラットフォームへ招待する

自社が登録した取引先のシステム利用状況をひと目で確認できます。

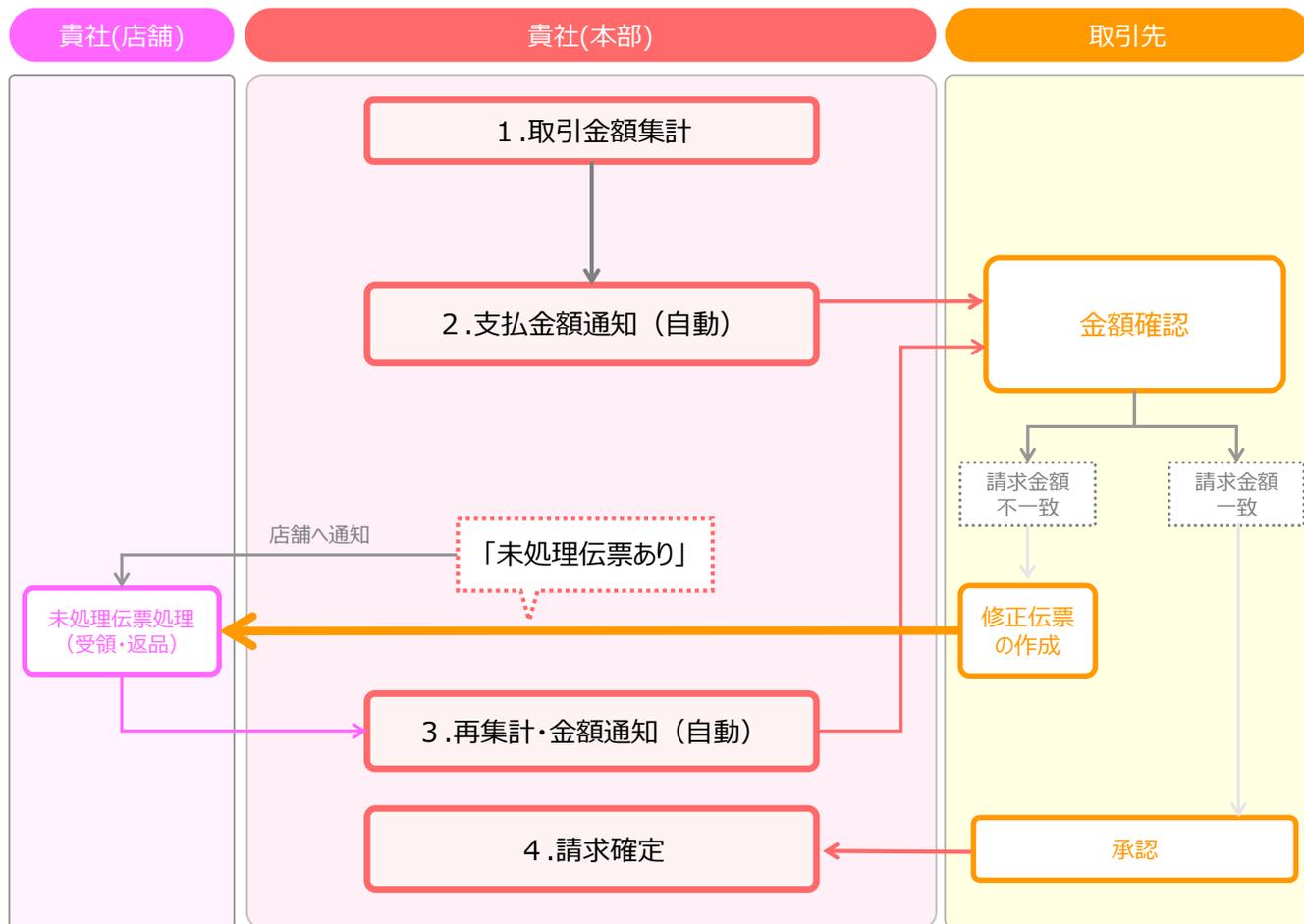
△ 「他社と利用中」の取引先は、すでに画面をご利用なので、貴社から招待を行うことで取引先とつながり、BtoBプラットフォームで受発注が可能となります。まだご利用でない取引先も、貴社から招待いただくことで、お申し込みが可能となります。システム外で取引している取引先は、ぜひ登録いただきご利用状況をご確認ください。



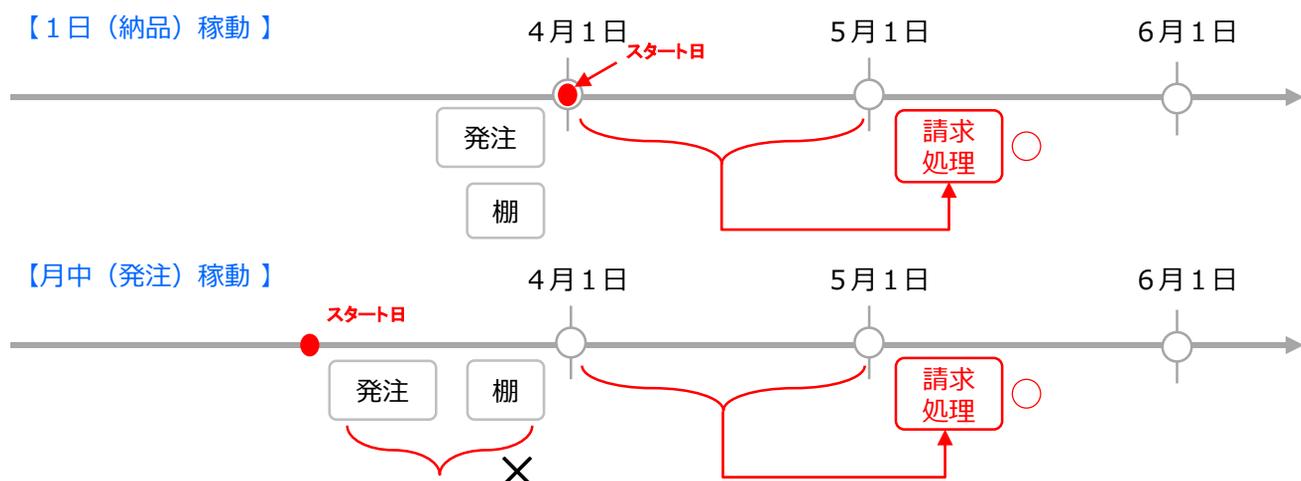
# 支払通知について

## 「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」



※ 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



① 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。

② 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。

③ 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。

④ 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。

⑤ 会計データ出力……………会計ソフトや基幹システムへ取込むためのデータをダウンロードできます。

⑥ 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** 元注マスタ管理画面

**2** 支払管理画面

**3** 支払金額の集計画面

Web ページからのメッセージ

選択した締め日の集計処理と同時に承認依頼も行います。よろしいですか？

OK キャンセル

年	月	締め日	金額	集計状況	集計日時	承認状況
2012年	12月	末日				
2012年	11月	末日	35,698,742	承認済	11/30 19:35	支払確定(詳細を見る)
2012年	10月	末日	45,123,456	承認済	10/31 19:16	支払確定(詳細を見る)
2012年	9月	末日	2,235,642	承認済	2012/09/30 19:16	支払確定(詳細を見る)
2012年	8月	末日	3,569,874	承認済	2012/08/31 19:46	支払確定(詳細を見る)

## 「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** 承認依頼画面

2012年12月締めに未処理伝票が55枚あります。

件数: 40件 <前へ 1 2 3 4 5 次へ>

取引先コード	取引先	支払期日	金額	消費税	請求金額	明細	集計日時	承認日時	取引先承認日	メール送信日	選択
12001	インフマート物産(株)	末日	925,000	46,250	971,250	伝票確認済	12月30日(金) 12:55				<input type="checkbox"/>
12005	西日本インフォーマーズ(株)	1月31日(火)	840,500	42,025	882,525	伝票確認済	12月30日(金) 12:55			12月30日(金)	<input type="checkbox"/>

# 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

1 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。

月次処理	各種データ出力	設定
支払金額の集計 当月、受領した金額の集計処理を行います。	請求書データ出力 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。	請求処理関連設定 承認依頼方法の設定や支払担当者の設定、金額フォーマットの標準元口座を設定できます。
支払金額の承認依頼 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。 ※集計後の承認依頼は手動	ファームバンキングデータ出力 支払金額の集計結果を金額フォーマット（ファームバンキング）でダウンロードできます。	

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](#)

メール カレンダー 支払管理メニューへ 戻る

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 会計データ出力

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 キーワードを入力 クリア 検索する

2012年12月締めにて未処理伝票が 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

12件 < 前へ | 1 | 次へ > 並び順 取引先コード(削除) 表示数 20

未処理伝票有 <b>55 件</b>	承認依頼する 2 件	承認依頼中 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。 印刷

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▼
取引先	支払期日				承認依頼日	取引先承認日時		
12001	末日	925,000	46,250	971,250	店舗別明細	12月30日(金) 12:55		<input type="checkbox"/>
インフォーマット物産(株)	1月31日(火)				12月30日(金)			
12005	末日	840,500	42,025	882,525	店舗別明細	12月30日(金) 12:55		<input type="checkbox"/>
西日本インフォーマットフーズ(株)	1月31日(火)				12月30日(金)			
12009	末日	540,400	27,020	567,420	店舗別明細	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] 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 sidebar, the menu item '支払管理' (Payment Management) is highlighted with a red box and a mouse cursor. The main content area displays '今日の業務' (Today's Business) for 3月17日 (Friday) at 09:42, with a weather icon and '週間天気' (Weekly Weather). There are several notification banners, including one about '承認依頼していない取引先が3件あります' (3 companies have pending approval requests). The top right corner shows '利用企業・担当者数' (Number of companies/users) as 32,423 companies and 381,208 users. Below this is an 'Information' section with news items for 03/16.

2

The screenshot shows the '支払管理' (Payment Management) menu. The '各種データ出力' (Various Data Output) section is highlighted with a yellow background. Within this section, the '請求書データ出力' (Invoice Data Output) option is highlighted with a red box and a mouse cursor. Other options include '支払金額の集計' (Payment Amount Summary), '請求処理関連設定' (Request Processing Related Settings), and 'ファームバンキングデータ出力' (Farm Banking Data Output).

3

The screenshot shows the '請求書データ出力' (Invoice Data Output) screen. The '請求書データ出力' tab is selected. The screen displays various filters and options for data output, including '期間' (Period) set to 2012年 12月, '処理選択' (Processing Selection) with '請求一覧' selected, and '承認状況' (Approval Status) with '承認依頼中' selected. A '最新のデータ作成依頼(10件)' (Latest Data Creation Requests (10 items)) table is visible on the right, showing columns for '依頼日時' (Request Date/Time), 'ダウンロード名' (Download Name), and '状態' (Status). At the bottom left, the 'データ作成依頼' (Data Creation Request) button is highlighted with a red box. A note at the bottom left states: 'データ量が多い場合は、右の「データ作成依頼」をご利用下さい。' (If the data volume is large, please use the 'Data Creation Request' on the right.)

### 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
		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
11	2018/01/26	10471	【伝票No.10447返品分】和牛モモ	2018/01/26	請求一括				¥72,448	¥0	¥72,448
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。

## ■ 会計データ出力の特徴

### 1、科目の仕訳・科目別の集計が自動化！

予めご利用の勘定科目を登録しておくことで、**確定した取引データから自動的に仕訳し、集計することが可能です。**

部門や取引先などによって、**科目が異なる場合でも自動で振替**できます。

科目は、「食材仕入費」「消耗品費」「販売促進費」など、貴社が現在ご利用されている科目に合わせて自由にご登録可能です。

### 2、消費税の按分が可能！

BtoBプラットフォーム受発注にて確定した消費税額と、データ集計した結果の消費税額との差額を自動的に按分し一致させる機能もあります。

## ■ メリット

### 1、科目の仕訳を不要に！

予め科目を設定することで、仕訳作業が軽減できます！

### 2、会計ソフトの入力が不要に！

ダウンロード→インポートで完了！

時間のかかる会計ソフトへのデータ打込み作業を一掃することができます！

### 3、読み取り間違いや入力ミスがゼロに！

請求消費税の差分を明細の金額に応じて按分できるなど取引データは会計用データとしてダウンロード可能。

システムのデータをそのまま会計ソフトに取り込めるから、人的な入力ミスがなくなります。



# 会計データ出力 会計ソフトとの連動までのステップ

1

## 勘定科目の設定

[インフォマートの画面へ登録](#)

- 現状ご利用の科目コードを設定します。

2

## 各種コード、科目の振替設定

[インフォマートの画面へ登録](#)

- 取引先コード、店舗・部門コード、科目の振替ルールの設定を行います。

3

## ダウンロード設定

[インフォマートの画面へ登録](#)

- ご利用の会計ソフトへのインポートファイルにあわせた設定を行います。  
一度設定した後でも変更は可能です。  
弊社にて取り込み実績のある会計ソフトは設定を実施させていただきます。  
またオリジナルのシステムをご利用の場合、設定項目が一致しない場合もございます。

4

## テストデータ出力 貴社システムへインポートテスト

- データを出力し、貴社システムへインポートテストをお願いします。

5

## 連携スタート！

# 勘定科目の設定（科目コードマスタ）を登録する

利用する勘定科目を、科目コードマスタとして登録します

1 「設定・登録」をクリックします。



2 「各種設定」 → 「科目コード設定」をクリックします。



3 科目コードの「分類名」を入力したあと、「新規登録」をクリックします。



4 「OK」をクリックします。



5 「科目コード／対応科目コードを登録して下さい」をクリックします。



6 「科目コード」、「名称」を入力したあと、「確認画面へ」をクリックします。



7 「登録する」をクリックします。



8 科目コードの登録が完了しました

● 補助科目コードを登録する場合：  
「補助科目コード」をクリックし、科目コード  
同様に登録を行ってください。



# 科目の振替ルールについて

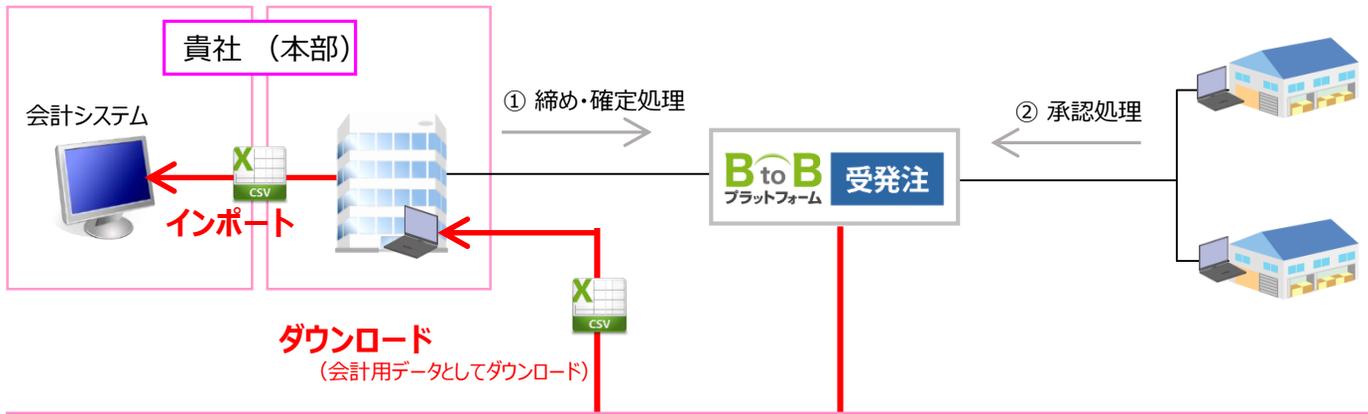
あらかじめ科目の振替ルールを設定することで会計データとして出力できます。

振替ルールは、取引先毎・店舗毎・納品場所毎・担当者毎・商品毎に設定ができます。

また、出力の優先順位がありますので、振替ルールを組み合わせたて利用することも可能です。

例) A社の仕訳は、すべて「食材仕入 = 買掛金」という場合は、A社に科目の振替設定を行います。  
B社の仕訳は、ほとんどが「食材仕入 = 買掛金」だが、一部の商品は「消耗品 = 未払金」となる場合、  
B社に「食材仕入 = 買掛金」というルールを設定し、且つ、消耗品の商品毎に「消耗品 = 未払金」という振替を設定します

## あらかじめ振替ルールを設定することで毎月データが出力されます



### 科目設定ルール

#### ① 取引先別に科目を設定



#### ② 同じ取引先でも店舗ごとに科目を設定が可能



食材



取引先別に科目を設定していても、商品に設定した科目が優先されて集計されます。

# 振替ルールの設定

特定の条件で科目を振り替える設定。設定した条件で指定した科目に振り替える画面と設定です。  
例) 取引先毎 いつも同じ科目を出力したい場合や、ある店舗だけ勘定科目が異なるという場合 (設定例参照)

1 [支払管理] をクリックします。



2 [会計データ出力] をクリックします。



3 [科目振替設定] をクリックします。



4 [追加] をクリックします。



5 各項目を設定したあと、[確認画面へ] をクリックします。



〔下記設定 例〕

取引先：愛知食品(有) から  
店舗：浜松町店が仕入れる内容の科目は、全て  
科目：仕入高／対応科目：買掛金  
補助科目：フード衛生費・備品

6 次の画面で [登録する] をクリックし、設定が完了です。

# 商品に科目コードを登録する

## 《科目コード設定》

**1** Bプラットフォーム

マイメニュー

- 取引カレンダー
- 発注マスタ管理履歴
- 自社管理商品マスタ設定**
- 棚卸管理
- 支払管理

**2** 自社管理商品マスタ設定

商品マスタを自社で管理するために、棚卸設定、各コード、単位の設定をすることができます。

全て 設定する項目をお選び下さい

棚卸の設定をする 科目コードを登録する 商品コードを登録する

まだ自社管理商品設定がされていない発注マスタが 1 件あります。  
AM2:00に自動で設定されますが、すぐに設定する場合には右のボタンを押してください。

社管理に設定する

担当者	全て	共有	<input checked="" type="radio"/> 全て <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし
棚卸管理	<input checked="" type="radio"/> 全て <input type="radio"/> する( <input type="radio"/> 仕入商品のみ <input type="radio"/> 自社加工品のみ )	<input type="radio"/> しない <input type="radio"/> 未設定	
科目コード登録	<input checked="" type="radio"/> 全て <input type="radio"/> 未登録 <input type="radio"/> 登録済	補助科目コード登録	<input checked="" type="radio"/> 全て <input type="radio"/> 未登録 <input type="radio"/> 登録済
商品コード登録	<input checked="" type="radio"/> 全て <input type="radio"/> 未登録 <input type="radio"/> 登録済	商品分類	<input checked="" type="radio"/> 全て <input type="radio"/> 食材 <input type="radio"/> その他
取引実績	<input checked="" type="radio"/> 全て <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	取引先	全て <input type="button" value="一覧から選択"/>

**3** 設定する項目をお選び下さい

棚卸の設定をする 科目コードを登録する 商品コードを登録する

まだ自社管理商品設定がされていない発注マスタが 1 件あります。  
AM2:00に自動で設定されますが、すぐに設定する場合には右のボタンを押してください。

すぐに自社管理に設定する

科目コード登録	<input type="radio"/> 全て <input checked="" type="radio"/> 未登録 <input type="radio"/> 登録済	補助科目コード登録	<input checked="" type="radio"/> 全て <input type="radio"/> 未登録 <input type="radio"/> 登録済
対応科目コード登録	<input checked="" type="radio"/> 全て <input type="radio"/> 未登録 <input type="radio"/> 登録済	対応補助科目コード登録	<input checked="" type="radio"/> 全て <input type="radio"/> 未登録 <input type="radio"/> 登録済

科目コード設定 2 確認 3 完了

科目コード	<input type="text"/>	補助科目コード	<input type="text"/>
対応科目コード	<input type="text"/>	対応補助科目コード	<input type="text"/>

**4** 科目コード一覧

分類

区分

科目コード	科目名	区分	対応科目コード	対応科目名	
111	食材仕入		01	買掛金	<input type="button" value="選択"/>
222	飲料仕入		01	買掛金	<input type="button" value="選択"/>
333	消耗品費		99	未払金	<input type="button" value="選択"/>

**5** 一度に処理できる最大件数は100件までです。

「一覧から選択」をクリックして科目コードを選択した後、商品を選択し「確認画面へ」をクリックしてください。

科目コード	<input type="text" value="111"/>	食材仕入	補助科目コード	<input type="text"/>
対応科目コード	<input type="text" value="01"/>	買掛金	対応補助科目コード	<input type="text"/>

件数: 595件 < 前へ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 次へ >

並び順  表示数

商品コード	商品名	取引先	
科目コード	補助科目コード		<input type="button" value="選択"/>
	みかんのお酒 (共有)	(有) 安田商事	<input type="button" value="選択"/>
(未登録)	(未登録)	(未登録)	
	ちりめん山椒 (共有)	(株) ソンダヤ	<input type="button" value="選択"/>
(未登録)	(未登録)	(未登録)	

**6** 訂正する

商品コード	商品名	取引先
科目コード	補助科目コード	
対応科目コード	対応補助科目コード	
	みかんのお酒 (共有)	(有) 安田商事
111	食材仕入	(未設定)
01	買掛金	(未設定)

# 会計データを出力する

事前に自社用に設定したレイアウトで会計データをダウンロードする画面と操作方法です。

1 **「支払管理」** をクリックします。



2 **「会計データ出力」** をクリックします。



3 レイアウト設定のプルダウンをクリックしたあと、設定されたレイアウトを選択します。



4 必要な条件を選択したあと、**「データ作成依頼」** をクリックします。



5 **「受信」** をクリックしデータを取得します。



6 取得したデータを会計システムに取り込みます。

## 注意

レイアウト設定は事前に設定する必要があります。

# <参考> 他社システムへの取り込み

## ≪会計システムとの連携≫



インフォマートでデータを作成し  
貴社PCに保存してください。



保存したデータを会計ソフトに取り込みます。

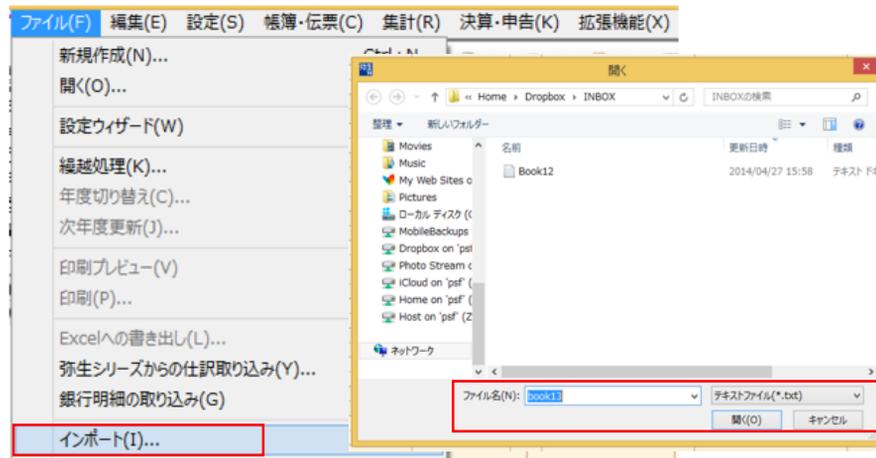
## ≪1.勘定奉行の場合≫

「汎用データ受入」より、作成したデータを取り込むことができます。



## ≪2.弥生会計の場合≫

仕訳日記帳を開いて、[ファイル] → [インポート] より取り込めます



登録されていない科目、課税  
区分が出てきたら、  
インポートした後に、  
マッチングリストで設定できます



# コード管理

## 「取引先コード設定」

1 to Bプラットフォーム

マイメニュー

- 取引カレンダー
- 細部管理
- 支払管理
- 申請発注一覧
- 取引先管理**

2 取引先管理

登録されている取引先の一覧です。「設定する」をクリックすると、取引条件や各種設定を確認・変更できます。

取引先一覧

招待する

取引先をコピーして登録する 取引先を登録する

店舗・部門 本部 一覧から選択 自社担当者 全ての担当者

取引先区分 全て 本部・区分なし 部門 取引区分 全て 仕入伝票のみ 仕入伝票以外

サイト区分 フーズ・資材 備品資材市場

キーワード ? キーワードを入力 クリア 検索する

新規のみ 非表示の取引先を含める

取引先の非表示設定状況を確認する

件数: 13件 < 前へ | 1 | 次へ > 並び順 取引先コード(昇順) 表示数 80

取引先コード	区分	取引先	最終取引日	発注マスタ	伝票一覧	取引先別設定
0015		(有) 安田商事	2019/09/18(木)	一覧をみる	伝票一覧	<b>設定する</b>

3 取引先別設定

各項目を設定・入力して、「確認画面へ」をクリックして下さい。

1 取引先別設定 > 2 確認画面 > 3 完了

取消 確認画面へ

取引先コード 0015 取引先 有限会社 安田商事

取引先担当者 安田 祥司

自社発注担当者 田川 太郎

## 「店舗コード設定」

1 to Bプラットフォーム

受発注 商談 グループ切替

サービス 選択

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 フォーズチャネル

2 店舗・部門一覧

店舗・部門の一覧です。ログインする場合は「ログイン」をクリックして下さい。

店舗・部門管理

- 店舗・部門一覧
- 店舗・部門コード設定**
- 店舗・部門間ログイン切替設定
- 店舗・部門グループ設定
- 店舗・部門商談権限設定

店舗・部門グループ 全て 一覧から選択 地域 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

ログインを行う場合、直前での入力内容等は破棄されますのでご注意ください。

件数: 29件 < 前へ | 1 | 次へ > 並び順 店舗・部門コード(昇順) 表示数 80

全件ダウンロード ?

店舗・部門コード	店舗・部門	担当者	決済代行利用	更新日	
売	買				
000001	さいたま店(株式会社インフォーマットダイニング)	3名	可	2018/12/12(水)	ログイン

3 店舗・部門コード設定

新規項目にコードを入力して、「確認画面へ」をクリックして下さい。

1 店舗・部門コード設定 > 2 確認画面 > 3 完了

取消 確認画面へ

店舗・部門	店舗・部門コード (半角15文字以内)	更新日	
	現在	新規	
千葉店(株式会社インフォーマットダイニング)	<未設定>	<input type="text"/>	2019/09/19(木)
山形店(株式会社インフォーマットダイニング)	<未設定>	<input type="text"/>	2019/09/19(木)

# コード管理

## 「商品コード設定」

**1** **10 Bプラットフォーム**  
マイページ 発注  
マイメニュー 設定  
取引カレンダー  
発注マスタ管理履歴  
**自社管理商品マスタ設定**  
欄卸管理  
支払管理

**2** **自社管理商品マスタ設定** 操作ナビ 商品マスタに自社の商品コードが設定できます。商品コードを入力して、「確認画面へ」をクリックして下さい。 戻る

設定する項目をお選び下さい 欄卸の設定をする 科目コードを登録する **商品コードを登録する**

商品コード登録 ● 全て ● 未登録 ● 登録済

一括商品コード設定 > 2 確認画面 > 3 完了

担当者 全て 共有 ● 全て ● あり ● なし  
商品区分 ● 全て ● 仕入商品 ● 自社加工品 商品分類 ● 全て ● 食材 ● その他  
取引実績 ● 全て ● あり ● なし  
取引先 全て 一覧から選択 発注先 一覧から選択

キーワード 検索 非表示を含める 発注マスタ商品名を含む 検索する

**3** 件数: 539件 < 前へ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 次へ > 並び順 更新日(降順) 表示数 20

商品コード	商品名【発注先略称】	規格・入数/単位	取引先	担当者	選択
	アイス珈琲 (共有)	6本・1/箱	(有) 安田商事	日本一太郎	変更
	サバの缶詰 (共有)	10個・1/箱	(有) 安田商事	田川太郎	変更
	アーモンド	100・1/袋	ワイフード	日本一太郎	変更

**4** 件数: 539件 < 前へ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 次へ > 並び順 更新日(降順) 表示数 20

商品コード	商品名【発注先略称】	規格・入数/単位	取引先	担当者	選択
11-00001	アイス珈琲 (共有)	6本・1/箱	(有) 安田商事	日本一太郎	変更
10-00002	サバの缶詰 (共有)	10個・1/箱	(有) 安田商事	田川太郎	変更
	アーモンド	100・1/袋	ワイフード	日本一太郎	変更

**5** **自社管理商品マスタ設定** 操作ナビ 内容を確認し「設定する」をクリックします。 戻る

1 一括商品コード設定 > 2 確認画面 > 3 完了

訂正する **設定する**

商品コード	商品名	規格・入数/単位	取引先	担当者
11-00001	アイス珈琲 (共有)	6本・1/箱	(有) 安田商事	日本一太郎
10-00002	サバの缶詰 (共有)	10個・1/箱	(有) 安田商事	田川太郎

戻る 訂正する **設定する**

ページトップ

# ファームバンキングデータ出力

支払金額の集計結果を全銀フォーマットに合ったレイアウトでデータ抽出できる操作方法です。  
※ご利用する前には、事前に自社口座の登録が必要です。

1 **「支払管理」** をクリックします。



2 **「ファームバンキングデータ出力」** をクリックします。



3 振込日を入力したあと、**「ダウンロード」** をクリックします。



● **取引先へ口座の登録を依頼する場合：**

取引先を選択したあと、**「振込先口座登録依頼」** をクリックします。

ダイアログが表示され、**「OK」** をクリックすると、依頼メールが送信されます。

## 振込元口座を登録する

1 **「請求処理関連設定」** をクリックします。



2 **「振込元口座設定へ」** をクリックします。



3 設定内容を入力したあと、**「確認画面へ」** をクリックします。



4 **「登録する」** をクリックします。



# 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 取引メニュー

2 取引ダウンロード

① 通常ダウンロード

② ダウンロード依頼

③ ダウンロード依頼一覧

④ タスクスケジュール一覧

⑤ 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。

取引伝票の状態を選択します。

### 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。

# 取引ダウンロードでデータを作成する（期間：最大1ヶ月）

あらかじめ設定されている項目でダウンロードする方法です

## 1 [取引ダウンロード] をクリックします。



## 2 [ダウンロード依頼] をクリックします。



## 3 各項目の条件を指定したあと、[ダウンロード依頼] をクリックします。



あらかじめ設定した出力条件を選択します。

※ダウンロード設定より、項目を選んで設定を作成することもできます。  
設定方法は、ご利用ガイド> 使い方ガイド> **取引ダウンロード設定の作成** をご覧ください

## 4 ダウンロード依頼一覧に遷移しますので [受信] をクリックします。



画面は自動更新されません。[最新の情報に更新する] をクリックし、[処理待ち] から [処理中] に進み、[完了] になればデータを受信できます。

作成されたデータは削除しない限り62日間保存されます。

## 5 [開く] を選択します。 ※ブラウザによって表示が異なります。



## 6 ダウンロードが完了しました。

	A	B	C	D	E	F	G
1	H	2013/2/11					
2	[データ区分(伝票日付)]	[伝票No]	[取引状態]	[自社コード]	[自社会員名]		[自社担当者]
3	D	2013/2/11	502139 受領	MI23456	インフォダイニング 浜松町店		田中 一郎
4	D	2013/2/11	502139 受領	MI23456	インフォダイニング 浜松町店		田中 一郎
5	D	2013/2/11	502139 受領	MI23456	インフォダイニング 浜松町店		田中 一郎
6	D	2013/2/11	502139 受領	MI23456	インフォダイニング 浜松町店		田中 一郎
7	D	2013/2/11	506188 受領	MI23456	インフォダイニング 浜松町店		田中 一郎
8	D	2013/2/11	506189 赤伝票受領	MI23456	インフォダイニング 浜松町店		田中 一郎
9	F						
10							
11							

### Point

標準税率と軽減税率を区別できるコードと  
自社管理用のコードがあります。

消費税に関する項目を設定すると、  
各商品の税率と税率毎の金額確認などもできます。

# <参考> 標準設定でのデータサンプル

## «インフォマート標準設定でダウンロードされるファイルイメージ»

Info Martが用意した標準形式の3パターンでCSVデータをダウンロードした場合のファイルイメージです。

### ■ FIM標準 取引明細

指定した期間の取引データの明細が一覧で出力されます。

	A	B	C	D	E	F	G	K	L
1	H	2013/2/11							
2	[データ区分]	[伝票日付]	[伝票No]	[取引状態]	[自社コード]	[自社会員名]	[自社担当者]	[商品名]	[規格]
3	D	2013/2/11	502133	受領	M123456	インフォダイニング 浜松町店	田中 一郎	サラダ用 ほうれん草	1kg/1C/S
4	D	2013/2/11	502133	受領	M123456	インフォダイニング 浜松町店	田中 一郎	自然農園のホワイトアスパラ	100本/1C/S
5	D	2013/2/11	502139	受領	M123456	インフォダイニング 浜松町店	田中 一郎	フルーツマト(3kg)	3kg/1C/S
6	D	2013/2/11	502139	受領	M123456	インフォダイニング 浜松町店	田中 一郎	北海道産 玉ネギ	3kg/1C/S
7	D	2013/2/11	508188	受領	M123456	インフォダイニング 浜松町店	田中 一郎	結城ペンネ	
8	D	2013/2/11	508189	赤伝票受領	M123456	インフォダイニング 浜松町店	田中 一郎	生パスタ	
9	F								
10									

### ■ FIM標準 取引一覧

指定した期間の取引データを伝票別（明細を含まない）に集計して出力されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	H	2013/2/11							
2	[データ区分]	[伝票日付]	[伝票No]	[取引状態]	[自社コード]	[自社会員名]	[自社担当者]	[取引先コード]	[取引先名]
3	D	2013/2/11	502133	受領	M123456	インフォダイニング 浜松町店	田中 一郎	T12345	インフォマートフーズ
4	D	2013/2/11	502139	受領	M123456	インフォダイニング 浜松町店	田中 一郎	T12346	フルーツインフォ
5	D	2013/2/11	508188	受領	M123456	インフォダイニング 浜松町店	田中 一郎	T12347	IMベジタブル
6	D	2013/2/11	508189	赤伝票受領	M123456	インフォダイニング 浜松町店	田中 一郎	T12348	IM商事
7	F								
8									

### ■ FIM標準 取引先別合計

指定した期間の取引データの伝票件数・金額を取引先別に集計して出力されます。

	A	B	C	D	E	F	G	L
1	H	2013/2/11						
2	[データ区分]	[自社コード]	[自社会員名]	[取引先コード]	[取引先名]	[伝票件数]	[合計 商品本体]	[総合計]
3	D	M123456	インフォダイニング 浜松町店	T12345	インフォマートフーズ	5	1320000	1386000
4	D	M123456	インフォダイニング 浜松町店	T12346	フルーツインフォ	4	315000	330750
5	D	M123456	インフォダイニング 浜松町店	T12347	IMベジタブル	3	258000	27090
6	F							
7								

※ ダウンロードデータは“H”で始まり、“F”で終わります。この設定でダウンロードを行う場合は、出力されたファイルに行の終わりに“F”が表示されているかどうか確認してください。

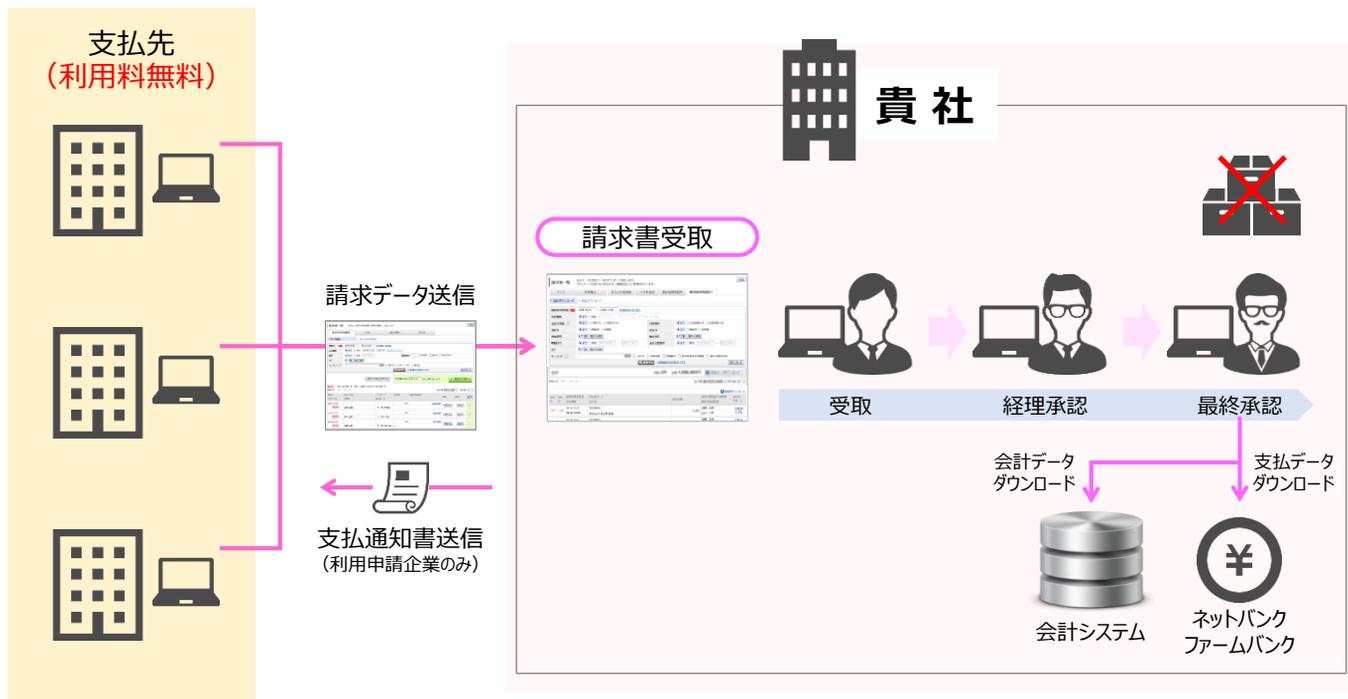
## <NEW> 消費税情報をダウンロードしたい場合

「FIM標準 取引明細」に、項目「消費税率」を追加していただくと各商品の消費税率が確認できます。

※請求時一括計算の場合は、伝票ごとに消費税の情報がないため消費税は出力されません。

[自社会員名]	[取引先コード]	[取引先名]	[商品名]	[規格]	[単価]	[数量]	[単位]	[金額]	[消費税]	[小計]	[課税区分]	[税区分]	[消費税率]
株式会社 インフォダイニング 三田店	123	株式会社 インフォ食品	日本酒	1.8L	6000	1	本	6000	600	6600	外税	外税	10
株式会社 インフォダイニング 三田店	123	株式会社 インフォ食品	牛肩ロース	4kg	10000	1	PC	10000	800	10800	外税	外税	8
株式会社 インフォダイニング 大門店	123	株式会社 インフォ食品	冷凍ハンバーグ	10個×1PC	1000	1	PC	1000	80	1080	外税	外税	8
株式会社 インフォダイニング 大門店	123	株式会社 インフォ食品	業務用スパゲティ	5kg・1/袋	2000	1	袋	2000	160	2160	外税	外税	8
株式会社 インフォダイニング 大門店	123	株式会社 インフォ食品	プリペイドカード		5000	10	枚	50000	0	50000	非課税	外税	0
株式会社 インフォダイニング 大門店	123	株式会社 インフォ食品	ボトルワイン(赤)	750ml	3000	1	本	3000	300	3300	外税	外税	10
株式会社 インフォダイニング 三田店	123	株式会社 インフォ食品	枝豆	1kg	1000	2	袋	2000	160	2160	外税	外税	8
株式会社 インフォダイニング 三田店	123	株式会社 インフォ食品	ウイスキー	700ml	3000	2	本	6000	600	6600	外税	外税	10

# 1. BtoBプラットフォーム請求書とは



## ● 受取機能でできること

### 1. 月次決算の早期化が実現！

#### 現状

取引先から請求書が届くのがいつもギリギリ…  
月次がなかなか締まらない。



変わる

### 2. 仕訳入力作業が大幅削減！

#### 現状

請求書の会計ソフト入力で手作業のためミスが  
多く手間と時間がかかっている。



変わる

### 3. 承認ループがシステム化！時短が実現！

#### 現状

社内で請求書がどこに回っているのかわからない…  
担当者の処理状況が把握できない。



変わる

### 素早く請求書が受取れる！

取引先が発行後、即座に  
請求書を受取ることができます。

月次決算がスピーディーに行えるので、  
タイムリーな経営判断が行えるようになります。

### ミスなく、経理業務が自動化！

請求データは、学習機能により、  
負担部門や勘定科目が自動入力され、  
自社会計システムにインポートできます。

手入力に比べ、より正確に会計処理が行えます。

### 内部統制も可能に！

権限による承認フローを構築できます。



## 電子帳簿保存法に対応！ 請求書保管にかかる手間とコストがなくなります

電子帳簿保存法に対応しているため、税法上、7年間保管しなければならない請求書も、  
システムで保存可能です。必要な請求書もスピーディに検索できます。



# 3. 受取TOP画面について

**Point 2** 請求書管理

各ステータスの請求書の確認ができます。また、紙で受取った請求書の電子化もできます。

通知書管理

通知書作成

作成済一覧

処理状況確認

請求書管理

すべての請求書

未処理

処理済

一次未承認

経理承認中

最終経理承認中

最終経理承認完了

請求書登録(自社作成)

連携データ一覧

未払確認一覧

会計ダウンロード

支払ダウンロード

**Point 1** あなたの業務

届いた請求書等の確認はこちらから行います。

受取TOP

あなたの業務

未処理の請求書が1件あります。(印刷はこちら) 確認

差し戻された通知書が1件あります。 確認

請求明細自動取込システムでデータを取込めない設定があります。 確認

請求書の状況

▼ 詳細を見る

2017/11/10 ~ 2017/12/09

合計 **6件** **¥100,002,000**

支払先管理

1社の取引先マスタが追加されました。

他社と利用中の取引先が5社います。

登録・招待する

企業名で検索して招待する

つながる

一括アップロード

招待受信一覧・承認

仮IDのご案内をお持ちの方

つながっている支払先

設定する

つながっていない支払先

社員管理

あなたの会社の社員ではありませんか?

社員を招待する

社員一覧

**Point 3** 会計・支払ダウンロード

会計システムに取り込むためのデータやファームバンキング用の支払データをダウンロードすることができます。

**Point 5** 社員を管理する

貴社の社員を管理します。新しい社員を登録して、招待することもできます。

**Point 0** スタートガイド

操作初心者の方はまずはここから。電子請求書の受取手順がわかります。

スタートガイド OFF  ON

Information

2018/02/01

今後のバージョンアップ予定

スタートガイドONの時

スタートガイド: まずはここからはじめよう

STEP1 請求書の電子化までの流れ

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

STEP2 届いた請求書を確認

※届いた請求書の内容を確認します。請求書に問題がない場合は、お送りの請求書と同じように事後処理ができます。

【支払通知】を受取る場合は? 通知機能について(PDF)

戻ったときは... よくあるご質問へ スタートガイド

株式会社 MINORソリューションズ  
組織変更及び人事異動に関するお知らせ  
2017/12/05

利用正誤・担当者数

179,854社

300,245名

ECO Mart

2017年貴社のECO実績

前除枚数  
221,595枚

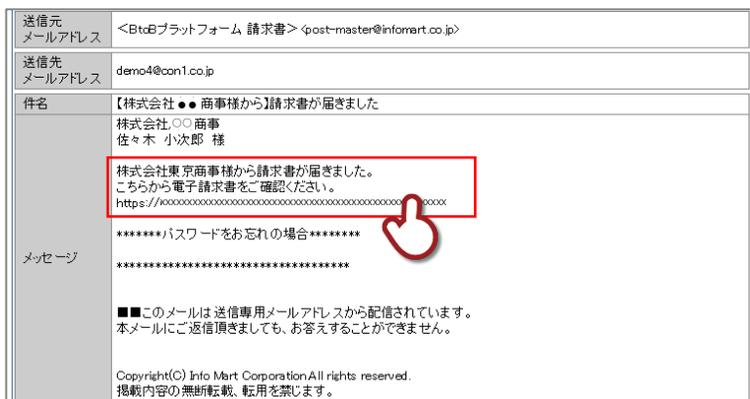
杉の木換算  
1,335本

# 取引先から届いた請求書の確認

1

取引先様や社内から請求書が届きますと、メールが送信されます。

メールに記載されているURLから受取TOP画面にログインし、請求書を確認することができます。



2

取引先から送られてきた請求書を確認するため

「未処理の請求書が○件あります。（印刷はこちら）」のメッセージをクリックします。

3

「請求金額」をクリックすると、請求書の詳細が確認できます。

請求金額をクリックすることで、支払先に貴社が「確認済」であることが確認できます。

依頼日	支払先コード	支払先	請求金額(円)確認済・印刷	質問	差戻し
2017/02/24		インフォ商事株式会社 NEW	4,298	質問する	差戻す
2017/02/28		1月分のご請求			

次ページへ

# 請求書の確認

<明細情報> 請求書の明細を確認し、明細情報の印刷・ダウンロードができます。

PDF印刷する 差戻す 担当変更する ▶ 処理済に移動する

おもて情報 明細情報

おもて情報・明細情報のPDF印刷ができます

確認完了した請求書を「処理済」にすることができます  
 ※承認リレー設定 (P.34) を「使う」に設定すると表示ボタンが ▶ 承認者選択へ に変わります

発行先コード		請求先	インフォーマ株式会社		
支払先コード		請求元	株式会社無料デモ		
請求書番号	000000083	件名	定額システム使用料		
締日	2017年10月31日(火)	支払期限	2017年11月30日(木)	請求書発行日	2017年11月07日(火)

## 請求金額

32,400 円
請求金額の合計が表示されます

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)
				30,000	2,400	32,400

抽出種別  仕訳対象外 明細日付  全て  指定 2017/11/01 ~ 2017/11/13  未入力

キーワード  クリア  明細番号  商品コード  明細項目  部門コード  部門名  メモ1  メモ2

検索する 絞り込ませ

明細情報をダウンロードすることが出来ます ダウンロード

支払先が入力した明細情報が確認できます  
 ※仕訳入力は仕訳情報タブにて実施します

明細日付	明細項目	単価	数量	単位	金額	消費税額	請求金額	
明細番号	部門			備考				
メモ1	メモ2							
2017/09/01	オプション料金		23,000	1	23,000	--	--	
2017年9月分から新規申し込み		<span style="color: blue;">編集</span>	編集 をクリックし、明細に関する社内メモを入力することができます					<span style="color: blue;">編集</span>
2017/09/11			7,000	1	7,000	--	--	

<おもて情報> 「おもて情報」タブより請求書のおもて情報を確認できます。

おもて情報 明細情報 履歴・問い合わせ 仕訳情報

## 請求書

請求先 〒105-0022 東京都港区海岸 1-2-3 汐留東横ビルディング13階 TEL: 03-5776-1146	請求元 〒000-0000 東京都港区 2-2-2 TEL: 03-0000-0000	請求書発行日 2017年11月7日(火)
インフォーマ株式会社	株式会社無料デモ	請求書番号 000000083
		発行日 2017年10月11日(火)
		支払期限 2017年11月30日(木)

千円は切り上げ、切り下げは四捨五入。繰り越は請求書に反映されません。

### 請求金額

32,400 円

件名: 定額システム使用料

※BtoBプラットフォーム 請求書では、請求書送付後のID及び履歴情報保護により、信頼性が担保されています。

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)
				30,000	2,400	32,400

支払方法 振込

振込先 (1000) マート銀行 (128) 瀬和中央 普通預金 0012345 インワックス

備考

支払先が設定した情報が反映されます

支払先が入力した請求項目が表示されます  
 ※明細情報からも同じ情報を確認できます

振込先口座情報を確認できます

# 請求書の確認

<仕訳情報> 請求書の明細に対し、仕訳情報を設定することができます。

※仕訳に利用する各種マスタ（勘定科目・補助科目・部門）の事前設定が必要です。

※仕訳情報には学習機能が働きます。過去に受取った請求書の仕訳情報を、発行元と請求書の項目と合わせて記憶し、翌月以降受取る請求書に自動的に仕訳情報を反映させることができます。

おもて情報
明細情報
履歴・質問
仕訳情報

請求金額 32,400 円

税率・税区分ごとに合計した対価の額を追記する

キーワード

クリア

明細番号  商品コード  明細項目  部門コード  部門名  メモ1  メモ2

検索する ▼ 詳細条件を表示する

仕訳アップロードの操作手順 仕訳記入用データダウンロード 仕訳アップロード

会計伝票日付	借方負担部門	借方科目	借方補助科目	貸方負担部門	貸方科目	貸方補助科目	選択した明細に
日付入力	コード入力	コード入力	コード入力	コード入力	コード入力	コード入力	一括設定する

一覧に表示された明細で選択したものに対して、会計伝票日付・負担部門・科目を一括設定することができます。

追加項目を表示する | 消費税は一括計算されています。

件数: 2件 < 前へ | 1 | 次へ >

● 全て | ● チェックした明細
軽減税率に指定する
軽減税率指定を解除する
仕訳対象外にする
仕訳対象外を解除

明細日付	明細項目	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			備考		
メモ1			メモ2				
会計伝票日付	借方負担部門	借方科目	借方補助科目	貸方負担部門	貸方科目	貸方補助科目	
摘要							
2017年9月分から新規申し込み							
会計伝票日付入力	未設定	未設定	9,000	1	28,000	--	--
2017年9月分から新規申							
会計伝票日付入力	未設定	未設定	--	--	未設定	未設定	--

【請求書等保存方式・税区分指定なし】で作成された請求書は、税率・税区分ごとに合計した対価の額を追記することができます

選択した明細に会計伝票日付・各種コードを一括設定することができます

明細ごとに、仕訳情報（会計伝票日付・部門・科目・摘要）を設定します。  
※設定する内容は自社のルールにそって設定してください。

明細の「未設定」をクリックし、勘定科目などの仕訳マスタから設定したい仕訳情報を選択してください。

勘定科目選択

勘定科目コード		勘定科目名	
補助科目コード		補助科目名	

検索する

件数: 5件
< 前へ | 1 | 次へ >

並び列順 勘定科目コード(昇順) ▼ 表示数 20 ▼

勘定科目コード	勘定科目名	補助科目コード	補助科目名	
	未設定		未設定	選択
1001	旅費・交通費			選択
1002	事務用品費			選択
1003	販促費			選択
9999	未払金			選択

件数: 5件
< 前へ | 1 | 次へ >

- 32 -

# 請求書の確認後のフロー

社内承認リレー設定により、承認後のフローが異なります。

承認リレーを行うことにより、受取った請求書を上長や経理部門間で承認リレーを行い、処理を行うことができます。社内の誰が請求書を処理しており、担当者の請求書確認状況もすべてわかります。

## ●承認リレーを「使わない」設定

請求書詳細画面より、**▶ 処理済に移動する** をクリックします。

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

処理済請求書を移動する 内容を確認し「移動する」をクリックして下さい。 [戻る](#)

1 対象請求書の選択 > 2 確認画面 > 3 完了

▶ 移動する

処理済に移動後は、EoBプラットフォーム 請求書上で負担部門や勘定科目を変更することはできません。

合計 件数: 1件 金額: 4,298円

件数: 1件

依頼日	支払先コード	支払先	請求金額	質問	差戻し
2017/02/24		インフォ商事株式会社 <b>NEW</b>		4,298	
<a href="#">2017/02/28</a>	2017/01/31	1月分のご請求			

## ●承認リレーを「使う」設定

請求書詳細画面より、**▶ 承認者選択へ** をクリックします。

承認依頼 請求書の承認を一括で行えます。承認依頼先の担当者を選択して「承認依頼へ」をクリックして下さい。メッセージに入力された文章が次の担当者に伝達されます。 [戻る](#)

1 承認依頼先の選択 > 2 確認画面 > 3 完了

メッセージは全ての請求書に表示されます。

承認します。  
ご確認ください。

メッセージ (1,500文字以内)

合計 件数: 1件 金額: 32,400円

件数: 1件

依頼日	支払先コード	支払先	請求金額	質問
2017/11/07		株式会社無料デモ <b>NEW</b>	32,400	
<a href="#">2017/11/30</a>	2017/10/31	定額システム使用料		

承認依頼

- **社内承認依頼する** | ● 担当者 未選択 | [一覧から選択](#)
- **経理承認依頼する** | 未選択 | [一覧から選択](#)

別の担当者へ請求書の承認依頼を行います  
次の担当者を選択し、「承認依頼へ」をクリックして下さい。

経理の担当者へ請求書の承認依頼を行います  
社内承認を終えて経理承認に進む場合はこちらを選んで下さい。  
経理承認の次に、最終経理承認が行われると処理が確定し、支払処理が行われます。

担当者を選択後、クリックすることで請求書の承認依頼を行うことができます

▶ 承認依頼へ

※対応が完了した請求書は、「あなたの処理済」より確認できます。

# 承認リレー・承認グループ設定

受取った請求書を社内で承認リレーする場合、承認リレーと承認グループの設定が必要です。

承認リレー…複数の担当で請求書をリレーして承認することが出来ます。

承認グループ…複数の担当者を登録し、グループで請求書を受取ることが可能です。

グループ種別として、社内承認・経理承認・最終経理承認の設定を行うことが出来ます。

※経理承認を行うには必ずグループ種別：経理承認の承認グループ設定が必要です

The screenshot shows the main navigation menu with the following elements:

- 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
- 設定・登録 (BtoBプラットフォーム 請求書をより活用したい。各項目名をクリックして、設定・登録・管理を行う)
- 発行設定 | **受取設定** | 基本設定
- 承認グループ一覧 (請求書を承認するグループを登録して、請求書管理、承認リレーに使用します。)
- 承認ルート一覧 (請求書の承認に利用するルートの登録・管理をします。)
- 承認リレー設定 (請求書の承認リレーを利用すると、グループでの承認や、承認ルートを使った承認依頼を行うことが出来ます。)

## 承認グループ設定

1 「承認グループを新規登録する」をクリックします

The screenshot shows the '承認グループ一覧' page. The button '承認グループを新規登録する' is highlighted with a red box. Below it, there is a table with one entry:

承認グループコード	承認グループ名	グループ種別
002	(経理)経理グループ	経理承認

2 承認グループ名・グループ種別を設定し、担当者を追加します

The screenshot shows the '承認グループ登録' form. The button '担当者を追加する' is highlighted with a red box. The form contains the following information:

- 承認グループコード: (英数 10文字以内)
- 承認グループ名: **テスト経理グループ** (必須)
- グループ種別: **経理承認** (必須)
- 社員No. | 担当者名
- 田口 三郎
- 山本 次郎
- 長谷川 太郎

## 承認リレー設定

1 承認リレーに関する項目の使用有無を選択します。

The screenshot shows the '承認リレー設定' page. The following options are visible:

- 承認リレー:  使う  使わない
- グループ承認:  使う  使う(個人での承認は行わない)  使わない
- 承認ルート:  使う  使う(承認ルート以外の承認依頼は行わない)  使わない

## 承認リレー設定の選択項目について

### ■承認リレー

使う：複数の担当で請求書をリレーして承認することが出来るようになります  
使わない：リレーすることは出来ず、1人の担当者が請求書を処理します

※承認画面のイメージ

### ■グループ承認

使う：承認グループを利用した承認が出来るようになります  
使う(個人での承認は行わない)：承認グループでのみ請求書の承認が出来ます  
使わない：グループ承認を使用せず、個人で請求書の承認を行います

### ■承認ルート

使う：承認ルートを設定し、あらかじめ決められたルートで承認を行うことが出来ます  
使う(承認ルート以外の承認依頼は行わない)：承認ルート以外の承認者選択を行うことが出来なくなります  
使わない：承認ルートを使用せず、承認者選択を自由に行うことが出来ます

# 仕訳情報マスタの設定

請求書の明細に対し、仕訳情報を設定することができます。

仕訳に利用する各種マスタ（勘定科目・補助科目・部門）の事前設定の方法です。

1 「設定・登録」をクリックし、「受取設定」をクリックします。

勘定科目マスタ・補助科目マスタ・部門マスタの設定画面が表示されます。

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

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。

発行設定 **受取設定**

[勘定科目マスター一覧](#) [補助科目マスター一覧](#) [部門マスター一覧](#)

請求書の明細単位で使用  
勘定科目マスタの登録・管 理をします。

請求書の明細単位で使用する  
補助科目マスタの登録・管理をします。

請求書の明細単位で使用する  
費用負担部門マスタの登録・管理をします。

2 ※勘定科目マスター一覧の場合

「勘定科目マスタを新規登録する」をクリックします。

勘定科目マスター一覧 受取請求者の場合、勘定科目を登録すると、請求書に明細単位で科目を設定できるようになり、会計システムに仕訳データとして取込めるようになります。発行請求書の場合、入金消込(有料オプション)利用時に仕訳データを作成できるようになります。この他に「部門マスタ」、運用に応じて「補助科目マスタ」「経理グループ」(受取請求書の場合)の登録が必要です。

勘定科目一覧 一括アップロード作成

キーワード  クリア 検索する

件数:4件 < 前へ | 1 | 次へ > 並び順 科目コード(昇順) ▼ 表示数 20 ▼

**勘定科目マスタを新規登録する**

勘定科目コード	勘定科目名	
1001	旅費・交通費	変更    削除
1002	事務用品費	変更    削除
1008	販促費	変更    削除
9999	未払金	変更    削除

3 勘定科目コード／勘定科目名を入力します。

勘定科目マスタ登録 勘定科目の情報を入力して「確認画面へ」をクリックして下さい。

1 勘定科目マスタ登録 > 2 確認画面 > 3 完了

勘定科目コード(英数15文字以内) **必須** 勘定科目名(30文字以内) **必須**

# 処理済み請求書の確認方法

請求書の処理が完了した請求書を一覧で確認することができます。

1 「処理済」をクリックします。

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar and a left sidebar. The sidebar has a red box around the '処理済' (Completed) link. The main content area shows a summary of requests, including a total of 1 completed request worth ¥64,800.

2 処理日を選択すると、指定期間の請求書一覧が表示されます。

確認したい請求書の金額をクリックします。

The screenshot shows the '請求書一覧' (Request List) page. The 'あなたの処理済' (Your Completed) filter is selected. The table below shows a list of requests with columns for '処理日' (Processing Date), '支払先コード' (Payment Code), '支払先' (Payment Recipient), '請求金額(明細確認)' (Request Amount), and '部署' (Department). A red box highlights the amount '3,240' in the '請求金額' column for the request dated 2017/03/31.

処理日	支払先コード	支払先	請求金額(明細確認)	部署
2017/04/14		株式会社ロイヤルサービス	3,240	
2017/03/31	2017/02/28	2月分光熱費	経理承認中	テスト経理グループ

請求書の詳細を確認することができます。

The screenshot shows the '明細情報' (Detail Information) page for a request. It displays various details such as '発行先コード' (10000), '請求先' (株式会社インフォーマット(テスト)), and '請求金額' (43,200 円). A table below shows the breakdown of the request amount, including '前回請求金額' (10,800), '入金金額' (10,800), and '今回請求金額(税込)' (43,200).

請求金額
43,200 円

前回請求金額	入金金額	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)
10,800	10,800			40,000	3,200	43,200



# 請求明細の自動取込をする

大手インフラ系企業（通信・運輸・電気・ガスなど）の請求情報をBtoBプラットフォーム 請求書に取り込み、受け取った請求書と同じように処理をすることができるようになります。

※請求データを取込むことができるサービスは、BtoBプラットフォーム 請求書で登録できるサービスサイトに限られます。



1

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

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。

発行設定 受取設定 基本設定

支払先一覧 支払先情報自動反映設定 受取TOP表示設定

外部データ連携

BtoBプラットフォーム 請求書と各種外部システムとの連携設定をします。

2

外部連携設定 外部連携サービス一覧です。各サービスの設定・登録・管理を行うことができます。

データ取得型連携サービス 掲載各社の請求明細データをBtoBプラットフォーム 請求書へ取り込むことができます。

請求明細自動取込

電力

関西電力(電気ご使用量まとめて照会サービス) 東京ガス(一括請求明細ダウンロードサービス)

関西電力(はひみる電) 大阪ガス(マイ大阪ガス)

明細自動取込を行いたいサービス名をクリックします

3

自動取込設定一覧 明細データを取込むサービスの登録、設定、変更を行います。

明細データの取込日は毎月1日・6日・11日・16日・21日・26日です。

電力

No.	名称	登録者	受取担当者	最終取込日	データ取込状態
	関西電力(電気ご使用量まとめて照会サービス)				取込請求書サンプル 追加する
	関西電力(はひみる電)				取込請求書サンプル 追加する
	東京電力(電気家計簿)				取込請求書サンプル 追加する

運輸

No.	名称	登録者	受取担当者	最終取込日	データ取込状態
	ヤマト運輸(Web請求書提供サービス)				取込請求書サンプル 追加する
	佐川急便(WEBトータルサポート)				取込請求書サンプル 追加する

次ページへ

# 請求明細の自動取込をする

4 利用規約を確認し、「同意する」をクリックします。

5 自動取込を行うサービスサイトのID・パスワードを入力し、「登録する」をクリックすると認証完了します。

請求書一覧 受け取ったすべての請求書を検索・閲覧できます。

すべて あなたの未処理(97) あなたの処理済 一次未承認 最終経理承認中 最終経理承認完了

受取日 2017/03/01 ~ 2017/04/04 年月指定に切り替え

支払期限 全て 指定 2017年 4月 範囲指定に切り替え

支払先 全て 一覧から選択

締日 全て 指定 2017/03/01 ~ 2017/03/31 年月指定に切り替え

会計伝票日付 全て 指定 2017/02/01 ~ 2017/03/31 年月指定に切り替え

受取日	請求書番号	請求先	金額	承認状況	実行済
2017/03/31		東京電力ホールディングス株式会社 (自動取込)	4,766	一次未承認	<input type="checkbox"/>
2017/03/09	2017/02/26	電気ご使用量のお知らせ 2017年02月		単体 受取	<input type="checkbox"/>
2017/03/31		東京電力ホールディングス株式会社 (自動取込)	4,852	一次未承認	<input type="checkbox"/>
2017/04/10	2017/03/28	電気ご使用量のお知らせ 2017年03月		単体 受取	<input type="checkbox"/>

連携した請求書は  
請求書一覧より確認できます。

「自動取込」マークがついた請求書が  
外部から取り込んだ請求書です。

# 紙の請求書を電子化する ①おもて情報を作成する

自社作成機能を利用し、紙で受け取った請求書を電子化することができます。  
支払先から電子で受取った請求書と同様に、検索やダウンロードを行うことができ、一元管理できます。  
※自社作成した紙の請求書原本は従来通り保管が必要です。ご注意ください

1

発行TOP 受取TOP 設定・登録 ご利用ガイド お問い合わせ

請求書管理

すべての請求書

未処理

処理済

一次未承認

最終経理承認完了

請求書登録(自社作成)

連携データ一覧

あなたの業務

未処理の請求書が3件あります。(印刷はこちら) 確認

請求書の状況 ▼ 詳細を見る

2018/04/01~2018/04/30

合計	7件	¥236,780
----	----	----------

支払先管理

2 おもて情報を入力します。支払先を選択し、件名や支払方法を入力・選択します。  
※支払先が表示されない場合は、支払先を登録し、招待する必要があります。

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

請求書タイトル (12文字以内)	請求書	<input type="checkbox"/> 請求書タイトルを変更する	!【必ずお読み下さい】タイトル設定時のご注意		
請求金額タイトル (10文字以内)	請求金額	<input type="checkbox"/> 請求金額タイトルを変更する	!【必ずお読み下さい】請求金額タイトル設定時のご注意		
支払先	2222 株式会社無料デモ 山田 花子	<input type="button" value="一覧から選択"/>			
請求書番号 (20文字以内)					
件名 (40文字以内)	3月分 清掃費				
支払方法	銀行振込	<input type="button" value="一覧から選択"/>			
振込先	金融機関	支店	預金種別	口座番号	預金者名
	ひまわり銀行	(123)東京支店	普通預金	1111111	
締日	2018/03/31 (土)	支払期限	2018/04/30 (月)		
担当 (30文字以内)					
識別表示 (合計20文字以内) 識別表示とは?	<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)					

次ページへ

# 紙の請求書を電子化する ②明細情報を作成する

## 3 紙で受取った請求書の明細情報を入力します

1 おもて作成 > **2 明細作成** > 3 確認画面 > 4 完了

支払先コード 2222 支払先 株式会社無料デモ 山田 花子

消費税計算 税率:8% | 課税単位:請求総額 小数点以下処理 切捨て [変更](#)

**請求金額 172,800**

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)
				160000	12800	172800

明細を追加したい場合はクリックすると明細行が追加されます

明細情報を入力すると、請求金額が自動計算されます

表示数 20 ▼

[明細を追加する](#) [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					選択▼
2018/03/01	111	80000	1		80000	-	-	<input type="checkbox"/>	
1	清掃費	20	東京支店						<input type="checkbox"/>
2018/03/01	111	80000	1		80000	-	-	<input type="checkbox"/>	
2	清掃費	22	新宿支店						<input type="checkbox"/>

[明細を追加する](#)

件数: 2件 < 前へ | 1 | 次へ >

[おもて情報を訂正する](#) [保存する](#) [確認画面へ](#)

## 4

1 おもて作成 > 2 明細作成 > **3 確認画面** > 4 完了

[登録する](#)

[おもて情報を訂正する](#)

請求書タイトル 請求書  
請求金額タイトル 請求金額

支払先 480 株式会社無料デモ⇒A営業所 山田 花子

請求書番号  
件名 3月分 清掃費

支払方法 銀行振込

振込先	金融機関	支店	預金種別	口座番号	預金者名
	(111)ひまわり銀行	(111)東京支店	普通預金	1111111	かみりデモ

締日 2018/03/31(土) 支払期限 2018/04/30(月)

担当  
識別表示 顧客コード1: 顧客コード2:  
備考

明細情報

[明細情報を訂正する](#)

消費税計算 税率: 8% | 課税単位: 請求総額 小数点以下処理 切捨て

**請求金額 172,800**

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)
				160,000	12,800	172,800

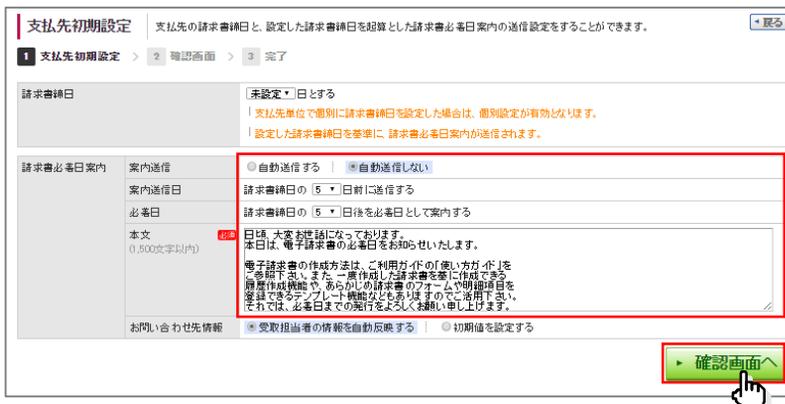
# 支払先情報の管理・請求書必着日案内をする

## 一括で支払先に請求書必着日を案内する

1 「設定・登録」タブより、「支払先初期設定」をクリックします。



2 請求締日を設定し、全支払先に対して一括で請求書必着日案内メールを送信する初期設定をすることができます。毎月設定された案内送信日に請求書必着日案内を自動送信されます。

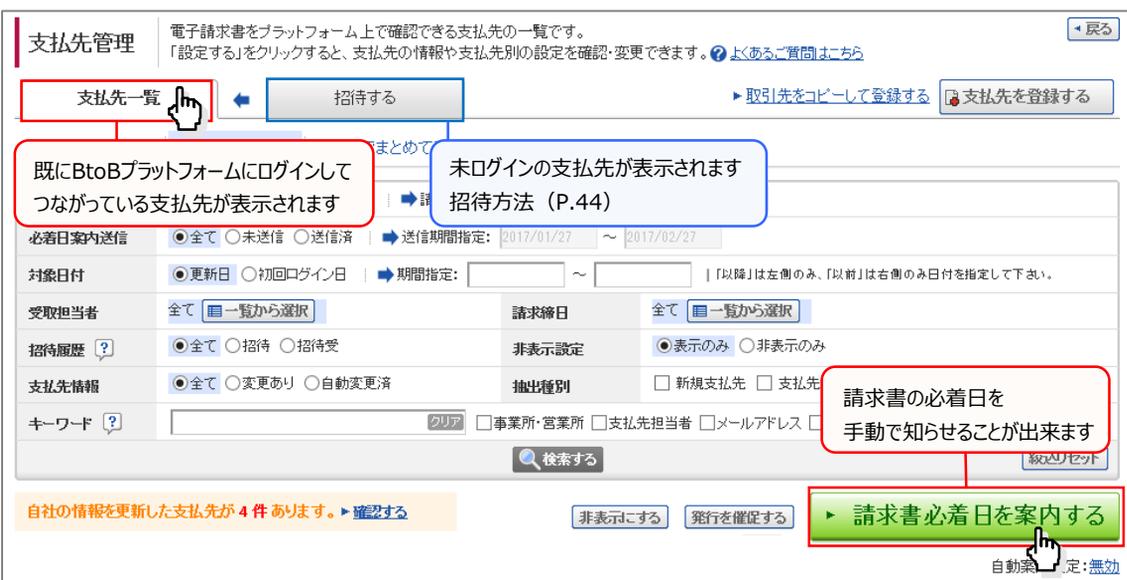


## 支払先管理画面より請求書必着日案内設定する

1 支払先の登録情報を確認します。「つながっている支払先」をクリックします。



2 支払先管理画面が表示されます。既につながっている取引先に対して必着日案内を送信することができます。



# 支払先の登録

BtoBプラットフォームに支払先を登録し、招待（ P. 44 ）を行います。

## ● 画面より登録する

取引先(仕入・支払先)登録 仕入・支払先情報を登録します。 登録完了後、招待を送ることができます。 [よくあるご質問はこちら](#) 戻る

**登録(入力)** 登録(アップロード)

1 仕入・支払先登録 > 2 確認画面 > 3 完了

**重要** ...仕入・支払先を招待する際に重要な項目になります。

### 仕入・支払先担当者情報

メールアドレス 重要  (100文字以内)

氏名 重要 氏:  名:  (15文字以内)

氏名(カナ) 重要 氏:  名:  (30文字以内)

### 仕入・支払先会社情報

法人番号  (13桁)

会社名 必須  1. 法人格または個人事業主を選択して下さい。  
[株式会社]  社名の前 |  社名の後  
2. 法人格を除いた社名を入力して下さい。  
 株式会社

会社名(カナ)  (50文字以内)

事業所・営業所名  (19文字以内)

事業所・営業所名(カナ)  (41文字以内)

電話番号 重要  -  -

FAX番号 重要  -  -

郵便番号  -  郵便番号から住所を入力する

住所 重要  (100文字以内)  
市区町村:   
番地・建物名:

**※入力補助機能がついています**

メールアドレスを入力すると「会社情報」と「担当者情報」、会社名を入力すると「会社情報」、会社名と氏名を入力すると「会社情報」「担当者情報」がそれぞれ入力した情報と合致した場合に候補として表示されます。

取引先は、この会社でしょうか？	担当は、この方でしょうか？
株式会社インフォマート 東京都港区芝大門1-16-9 芝大門110ビル 代表:村上勝樹	田中 一郎(タカ イチロウ) 営業本部 部長
<input type="button" value="はい、この企業です"/>	<input type="button" value="はい、この方です"/>
株式会社インフォマート 東京都港区芝大門1-16-9 芝大門110ビル 代表:村上勝樹	田中 三郎(タカ サブロウ) 開発本部 課長
<input type="button" value="はい、この企業です"/>	<input type="button" value="はい、この方です"/>

**確認画面へ**

## ● 一括登録する

取引先(仕入・支払先)登録 標準フォーマットを利用して、事前に仕入先/支払先の情報をアップロードできます。 標準フォーマットをダウンロードしてデータ入りの上、アップロード依頼をして下さい。 [よくあるご質問はこちら](#) 戻る

登録(入力) **登録(アップロード)** フォーマット設定(?) 支払先一覧 一括登録の使い方がいえる

フォーマット選択 必須  仕入先/支払先標準フォーマットダウンロード 一括登録の使い方がいえる

ファイル選択 必須  アップロード依頼

アップロード処理単位 (?)  ファイル単位 |  レコード単位

データ上書きルール (?) 必須  支払先管理の「支払先一覧」に招待されている全てのデータが対象となります。  
新得意番号が空白の場合、住所を参照し新得意番号が決定できた場合は自動補充されます。  
支払先一覧の支払先担当者情報は上書きできません。  
「支払先システムコード」が紐付けられたフォーマットを選択した場合、支払先コードでの上書きはできません。  
 支払先コードが重複する場合はデータを上書きする(支払先コードは請求書用の項目です)  
 登録済のメールアドレスを上書きする

↑アップロード履歴は90日間保持されます。

支払先社数が多い場合や  
社内のシステムに支払先情報がある場合に出力したデータ  
を利用し、アップロードで一括登録することもできます

# 支払先の招待

支払先の情報をもとに、BtoBプラットフォームへ招待をして支払先とつながることができます。

1

支払先管理

支払先一覧

招待する

会社名	住所	代表者	登録日	更新日	ステータス
株式会社サト	山本	山本 次郎	2017/04/18	2017/04/18	有効

メールアドレス・FAX番号が登録されている支払先は、招待メール・招待FAXを自動送信することができます。

メールアドレス・FAX番号が不明な支払先が、他社とすでにBtoBプラットフォーム請求書を利用している場合 **会社宛に招待する** より招待をすることができます。

2

招待状を作成

招待の文面選択

請求書

通知書

電子請求書の受取開始日

社内に関するお問い合わせ先

TEL: 03-3434-0230

FAX: 03-3434-0230

部署: 経理部

担当者: 山本 次郎

確認画面へ

招待する

招待の文面選択

請求書

通知書

招待方法

メール+FAX

メール

FAX

招待印刷

合計

電子請求書の受取開始日

社内に関するお問い合わせ先

TEL: 03-3434-0230

FAX: 03-3434-0230

部署: 経理部

担当者: 山本 次郎

確認画面へ

## 招待状・招待FAX (サンプル)

重要

2017年5月30日

株式会社サト  
ご担当 様

株式会社インフォマート(サト)  
〒100-0002 東京都港区虎ノ門1-16-0

請求書の電子化とペーパーレスに関するご案内

平素はお世話になっております。

昨今、企業における環境保護に対する取り組みの重要性が高まる中、弊社では全ての請求書を電子化し、ペーパーレスとすることをいたしましたのでご案内申し上げます。

つきましては、現在紙にて発行いたしております請求書は全て電子請求書に切り替えていただけますようお願いいたします。

ご登録は無料ですので、是非ご登録いただけますようお願い申し上げます。

ご案内のメールが来た方は「電子請求書ご利用の手続きはこちら」のURLから、ご案内のURLが手元に来た方は実施概要に沿って、それぞれご登録を進めていただけますようお願いいたします。

実施要項

BtoBプラットフォーム請求書URL	http://wi.infomart.co.jp/in
仮ID	XXXXXXXXXX
仮パスワード	XXXXXXXXXX

上記URLにアクセスして、仮ID・仮パスワードを入力してください。  
ご案内はたった3ステップで完了します。

ステップ1 会社情報入力

ステップ2 担当情報入力

ステップ3 受信したメールのURLをクリック

招待は46日が経過すると無効となります。お早めのご登録をお勧めいたします。

【本件に関するお問い合わせ先】  
株式会社インフォマート(サト)  
TEL: 03-3434-0230  
部署: 経理部 担当者: 山本 次郎

作成する

## 招待メール (サンプル)

招待方法

メール+FAX

メール

FAX

招待印刷

合計

【件名(メール)】  
株式会社インフォマート(サト)様より請求書の電子化のご案内

【本文(メール)】  
株式会社サト  
江口 太郎 様  
株式会社インフォマート(サト)の山本 次郎様より、  
電子請求書の発行のご案内がございました。

いつもお世話になっております。  
この度、弊社は環境・企業活動の一環として、全ての請求書を電子化し、ペーパーレス化を進めてまいりました。  
つきましては、弊社の請求書は今後、電子請求書にて発行いたしますようご協力をお願い申し上げます。  
ご利用は無料です。下記のご利用の手続きから無料のご取得をお願いいたします。

ご利用の手続きはこちら  
http://www.infomart.co.jp/page/\*\*\*\*\*02304

もし、画面にて同様の電子請求書の案内が届く場合は、こちらのメールで発行していた場合は完了となります。

【招待の有効期限】  
招待は46日が経過すると無効となります。お早めの手続きをお願いいたします。

■BtoBプラットフォーム請求書は  
企業間における請求書の受取を電子化することで、請求書の受取・発行、双方の請求業務の効率化と時間短縮、さらにはペーパーレスによる環境保全活動にも貢献する仕組みです。  
既に7万社以上の企業、6万人以上のご担当者にご利用いただいております。

【お問い合わせ先】  
本件に関するお問い合わせは下記までお問い合わせください。  
株式会社インフォマート(サト)  
TEL: 03-3434-0230  
部署: 経理部  
担当者: 山本 次郎

＜システム運営会社＞  
株式会社インフォマート http://www.infomart.co.jp  
メールでのお問い合わせは下記URLからお願いいたします。  
http://www.infomart.co.jp/corporate/contact\_mail.asp

■このメールは、送信履歴メールから送信されています。  
本メールにて送信した内容でも、お答えすることができません。  
Copyright © Info Mart Corporation.All rights reserved.  
掲載内容の無断転載、転用を禁じます。

招待する

# 社員の管理

現在の社員の登録状況を確認することができます。

- 1 「社員一覧」をクリックします。

The screenshot shows a dashboard with a top navigation bar containing '発行TOP', '受取TOP', '設定・登録', 'ご利用ガイド', 'お問い合わせ', and '業界チャネル'. On the left, there are menu items for '通知書管理', '請求書管理', and '会計ダウンロード'. The main content area is titled 'あなたの業務' and includes sections for '未処理の請求書' (2 items), '未処理の請求書(グループ)' (1 item), and '請求書の状況' for the period 2018/03/01~2018/03/31, showing a total of 1 item for ¥64,800. At the bottom, the '社員管理' section has a '社員一覧' button highlighted with a red box and a mouse cursor pointing to it.

- 2 現在登録済の社員一覧が表示されます。

The screenshot shows the '社員管理' page with a sub-tab '社員一覧' selected. A callout box points to the '社員一覧' tab with the text: '未ログインのまま登録が未完了の社員を確認することができます'. Below the callout is a search filter area with fields for '勤務地', '所属部署', and '退職者'. A search button '検索する' is present. The results show 9 items. The table below lists the employees:

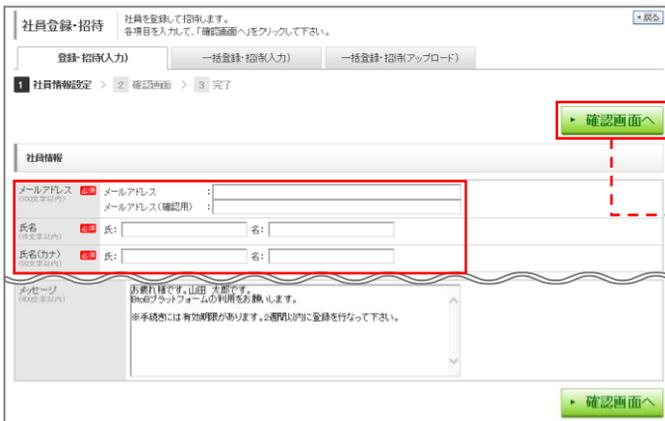
社員コード	氏名	勤務地	権限	利用サービス	ログイン日	
	メールアドレス	部署	役職		更新日	
	山田 太郎 tyamada@infomart.co.jp	未設定	経理責任者		2017/03/23	  
		購買部	課長		2017/09/29	
	鈴木 太郎 t.suzuki@infomart.co.jp	未設定	全ての権限		2018/07/05	  
		未設定	未設定		2018/05/07	

# 社員の登録・招待

社員の追加登録をする際は、画面上から招待メールを送り登録します。3種類の招待方法があります。

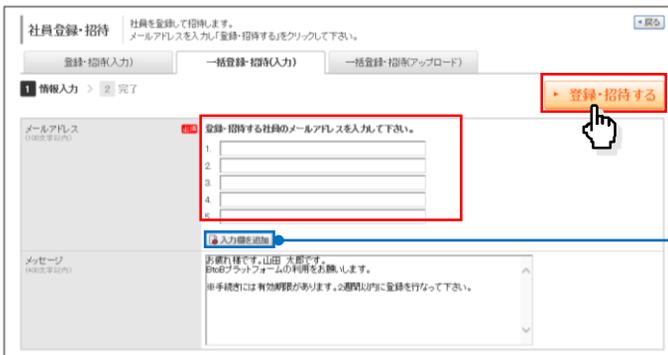


## ● 1名ずつ情報を入力して登録する



## ● メールアドレスで一括で登録する

社員氏名等の社員情報は招待メールから社員各自で登録します。



「入力欄を追加」をクリックすると、最大30件まで入力可能です。

## ● アップロードで登録する



社員数が多い場合や  
社内のシステムに支払先情報がある場合に出力したデータ  
を利用し、アップロードで一括登録することもできます

## パスワードを忘れたとき

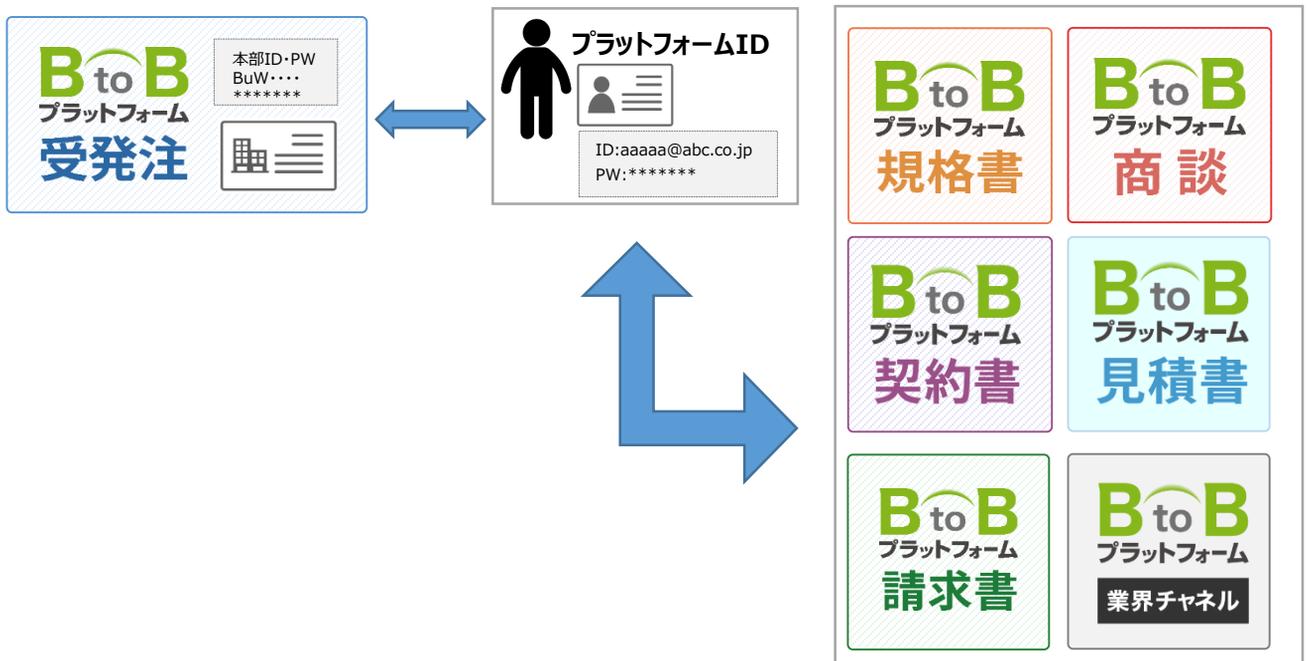
PW管理については個人管理になります。PWを忘れてしまった場合は、ログイン画面の「パスワードをお忘れの方はこちら」より再設定してください。

※ 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 a user forgetting their password. On the left, a person icon has a speech bubble saying "PW : ???". Below it, a card shows "ID: bbbbbb@abc.co.jp" and "PW: \*\*\*\*\*" (with the password field redacted). In the center is a login form with fields for "ログインID" and "パスワード", a "ログイン" button, and checkboxes for "30日間パスワードを保存" and "SSL暗号化を使用しない". A red box highlights the link "▶ ログインID/パスワードをお忘れの方はこちら" at the bottom of the form. A red callout box on the right says "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。"

## プラットフォームIDとは・・・

インフォーマット「BtoBプラットフォーム」サービスをご利用いただくにあたり必要となる個人ごとに発行されるIDです。プラットフォームIDとご利用のサービスIDを紐づけていただくことで、1 IDで全てのサービスに切り替えて利用することができます。



# 操作方法は「ご利用ガイド」をご活用ください



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

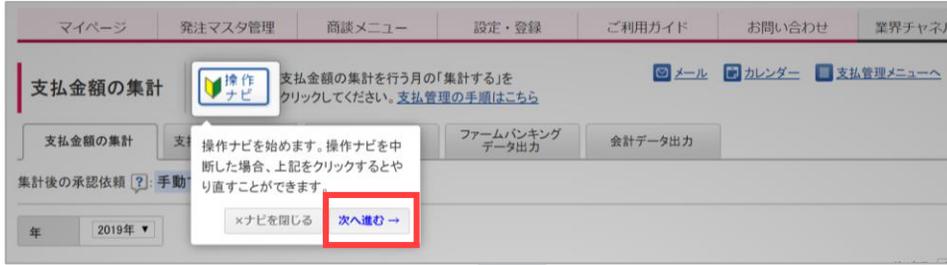
平日 9:00~18:00  
(土日祝祭日を除く)



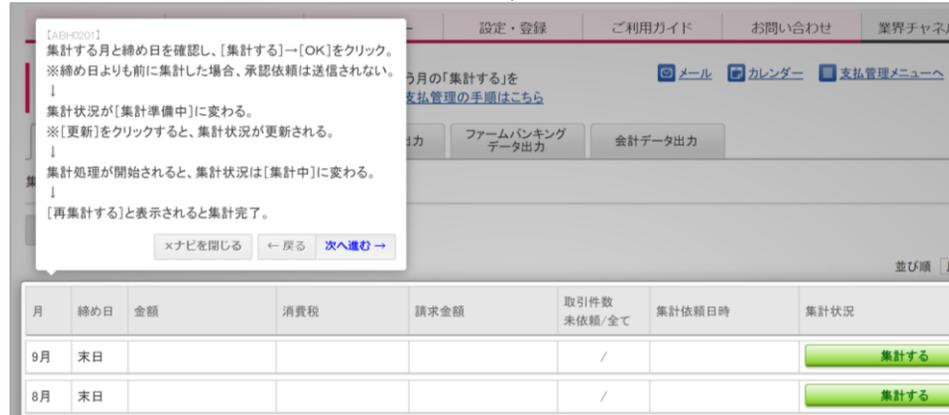
# 「操作ナビ」

「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（9桁） + #

## 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 サービス・プロセス企画部 サービス企画課  
〒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:03-5776-1456 FAX:03-5776-1145