

②画面から作成して承認依頼する

電子請求書作成後は承認を依頼します。
発行承認者にて発行予約することになります。
作成方法は、以下の2通りがあります。

- ・画面から作成・発行する
- ・アップロードで一括作成・発行する

1

2

操作手順①

発行TOPから

- 1** [新規作成] をクリックします。
- 2**
 - ① [新規に作成] をクリックし、[おもて作成] 画面を開きます。
 - ② 請求書の書式を選択します。
※請求書タイトル・請求金額タイトルは必要に応じて変更してください。
 - ③ [一目から選択] をクリックして、開いた「発行先一覧」から発行先を選択し、件名や入金方法を入力・選択します。
 - ④ 請求書書式設定で設定した入金方法が選択されています。
変更する場合は[一目から選択]をクリックして入金方法を選択します。
 - ⑤ [添付ファイルを選択・確認する] をクリックするとファイルの添付・添付内容の確認ができます。
 - ⑥ [明細を作成する] をクリックします。

操作手順②へ→

①請求書タイトルや請求金額タイトルを変更する場合は、
チェックを入れて下さい。

②締日・入金期限の入力を推奨します。

③他のサービスでつながっている取引先を選択することも
可能です。詳細は「他サービスの取引先を追加する」を
ご覧ください。



②画面から作成して承認依頼する

3

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

1 おもて作成 > 2 明細作成 > 3 承認選択 > 4 確認画面 > 5 完了

発行先コード 001 発行先 株式会社東京インフォ商事 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 108,000

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)
				100000	8000	108000

件数: 3件 < 前へ | 1 | 次へ > | 各明細を削除、合計対象外にすることができます 表示数 20 ▼

明細を追加する

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	選択▼
2018/11/26	ABC123	100000	1	式	100000	-	-	<input type="checkbox"/>
明細番号	明細項目	部門コード	部門名	備考				
	システム使用料	KEI001	経理部					<input type="checkbox"/>
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	選択▼
					100000	-	-	<input type="checkbox"/>
明細番号	小計	部門コード	部門名	備考				
								<input type="checkbox"/>
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	選択▼
					8000	-	-	<input type="checkbox"/>
明細番号	消費税	部門コード	部門名	備考				
								<input type="checkbox"/>

明細を訂正する

件数: 3件 < 前へ | 1 | 次へ > | 各明細を削除、合計対象外にすることができます 表示数 20 ▼

明細を追加する

文字入力ルール▼

項目名	入力ルール
	文字数や文字種などの入力ルールが表示されます。

よくあるご質問

保存する

承認者選択へ

- ①明細行を選択して合計対象外にすることができます。見出しや小計行などに利用する場合、設定して下さい。
- ②合計対象外の明細行には、アイコンが表示されます。

操作手順①から

- ③ ①必要な項目を入力します。※こちらの情報は、おもてに表示されます。
- ②明細を入力します。 ※2行目以降は[明細を追加する]をクリックし、追加します。
- ③[承認者選択へ]をクリックします。
- ④承認依頼先を選択したあと、[承認依頼へ]もしくは[発行承認依頼へ]をクリックします。

操作手順③へ→

4

請求書作成 請求書の承認を行います。承認依頼を行う場合は、担当者を選択して各種承認依頼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へ伝達されます。

1 おもて作成 > 2 明細作成 > 3 承認選択 > 4 確認画面 > 5 完了

明細情報を訂正する

請求先 株式会社東京インフォ商事 山田 花子

メッセージ (1,500文字以内)
| 発行先には表示されません。

承認選択

次の担当者を選択して承認依頼する場合

発行承認担当者を選択して承認依頼する場合

1次の承認担当者を選択し、「承認依頼へ」をクリックして下さい。

発行承認者を選択し、「発行承認依頼へ」をクリックして下さい。
発行承認者が承認を行うと、請求書が支払先へ発行されます。

未選択 一覧から選択

承認依頼へ

承認者選択

承認依頼へ

発行承認依頼へ

- ③明細情報を訂正する場合は、[明細情報を訂正する]をクリックして訂正することができます。
- ④発行する前に、複数の担当者にチェックしてもらいたい場合に選択します。

※FAXで請求書を送ることもできます。

5

請求書作成 請求書発行の承認依頼を行います。内容を確認して、「登録する」をクリックして下さい。

1 おもて作成 > 2 明細作成 > 3 承認選択 > **4 確認画面** > 5 完了

[承認依頼を訂正する](#) [登録する](#)

発行承認依頼先 浜松 太郎

メッセージ

おもて情報

[おもて情報を訂正する](#)

請求書書式設定 請求書

請求書タイトル ご請求書

請求金額タイトル 請求金額

発行先 ダブリュー・アイ株式会社 新橋 次郎

請求書番号 登録されたフォーマットで自動採番されます

件名

入金方法 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
	(1000)埼玉りそな	(123)浦和中央	普通預金	0012345	インフォ物産

締日 2016/09/30(金) 入金期限 2016/10/31(月)

担当

識別表示 顧客コード1: 顧客コード2:

備考

添付ファイル **1** [添付ファイルを選択・確認する](#)

件数: 1件 < 前へ | 1 | 次へ >

[登録する](#)

①クリックするとファイルの添付・添付内容の確認ができます。

操作手順③

操作手順②から

- 5 内容を確認し、[登録する]をクリックします。
- 6 請求書の作成が完了しました。

6 請求書作成

1 おもて作成 > 2 明細作成 > 3 承認選択 > 4 確認画面 > **5 完了**

請求書の作成が完了しました。

[続けて請求書を作成する](#)
[あなたの未処理へ](#)

作成した請求書は、発行TOP> [承認依頼中の請求書を確認する] より確認できます。

請求書一覧 承認依頼中の請求書一覧です。承認前であれば、取消を行うことができます。

未処理(4) 作成 **承認依頼中** 発行済

依頼日 2015年 8月 範囲指定に切り替え

入金期限 全て 指定 範囲指定に切り替え

締日 全て 指定 2015/07/31 タグ 全て 一括から選択

キーワード

検索する

件数: 1件 < 前へ | 1 | 次へ >

依頼日	処理中担当者	アップロード	総件数	総額(円)総額(円)	操作
2015/08/20	山田 太郎	株式会社田中物産 田中 太郎	1件	22,400	<input type="checkbox"/>

発行承認者より発行された請求書は、[発行済]タブに移動します。