

浜松市上下水道部 電子請求書取引の操作マニュアル

～BtoBプラットフォーム請求書（請求書発行編）～

1 初期設定 ※取引前の初回設定・登録作業

- **【招待メール受信・ログイン設定】 (必須)**
 - ・ <招待メールを受信>04
 - ・ <プラットフォームIDをお持ちでない場合>05
 - ・ <すでにIDをお持ちの場合>06
 - ・ <プラットフォーム請求書のログイン方法>07
- **【会社情報・振込先口座 設定登録】 (必須)**
 - ・ <会社情報の登録>09
 - ・ <振込先口座設定 初期>11
- **【請求書様式の設定】 (必須)**
 - ・ <電子請求書 様式のポイント(1)(2)>13
 - ・ <請求書 書式設定>15
- **【発行先 各部署の設定】 (必須)**
 - ・ <浜松市上下水道部の取引する部署の設定>17

2 取引開始

- **【請求書作成～発行】 <画面入力編>**
 - ・ <請求書 おもて作成>20
 - ・ <請求書 明細作成>23
- **【発行済み請求書の検索・確認 / 取消・差戻依頼】**
 - ・ <発行済の請求書の検索・確認する>25
 - ・ <発行済み請求書の取消しなど>26
- **【請求書の差戻～再発行/質問内容の確認】**
 - ・ <差戻された請求書の確認～再発行>28
 - ・ <取引先から請求書の質問>29
- **【その他の設定】**
 - ・ <社員IDを追加する方法>31
 - ・ <不要なメールを受信拒否する設定>32
 - ・ <一括アップロードで請求書を作成する>33
 - ・ <よくある質問/問合せ/その他操作マニュアル>34

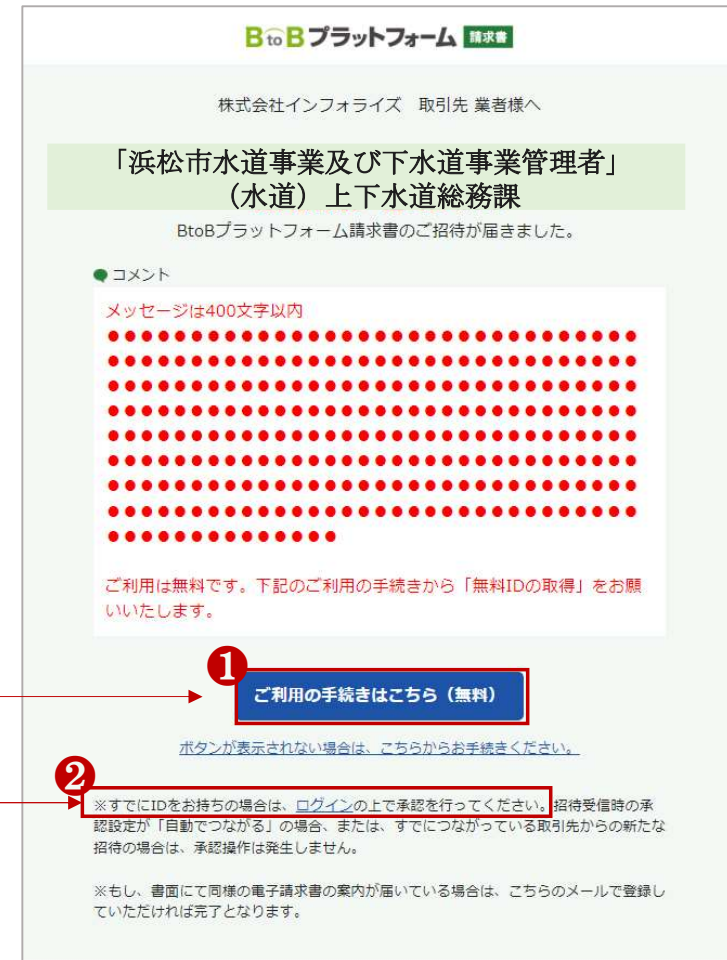


BtoBプラットフォーム請求書

初期設定 <招待メール受信・ログイン設定>

○ 招待メール受信後のログイン設定

<招待メールサンプル画面>



1 浜松市上下水道部の招待メール受信とログイン設定

BtoBプラットフォームで電子取引する場合は、BtoBプラットフォーム専用のログインID取得が必要です。招待メールを受信し、必要情報を登録・承認することで取得します。

なお、すでにプラットフォームIDを取得している場合でも、浜松市上下水道部から招待メールを受信し、「承認」手続きが必要です。

2 招待メール送信日について

- ✓ 【送信日】 令和5年11月10日（金） に招待メールを送信します。
- ✓ 【送信元アドレス】 post-master@infomart.co.jp
- ✓ 【件名】 請求書の電子化についてのご案内

3 招待メール受信後の設定

- ① **プラットフォームIDをお持ちでない場合**
招待メール本文内の [ご利用の手続きはこちら] をクリックします。
- ② **すでにIDをお持ちの場合**
すでにIDをお持ちの場合は、[ログイン] をクリックします。P6へ進みます



ログイン設定 <プラットフォームIDをお持ちでない場合>

4 ID・パスワードの設定

- ③ [無料IDを取得]をクリック
- ④ 会社情報を入力します。
※事業者登録番号は、後日会社概要から登録も可能です。
- ⑤ [あなたの情報入力へ]をクリック
※入力後、[確認画面へ]⇒[登録する]をクリックします。



※申込フォームでお申し込みいただいた場合は、申込時の情報が入力済みとなります。

ログイン設定 <すでにIDをお持ちの場合>

4 BtoBプラットフォームにログイン

- 3 BtoBプラットフォームにログインします。
- 4 [招待受信一覧・承認] か、「〇件の招待を受けています～」のメッセージをクリックします。
- 5 承認欄で、「承認」をチェックします。
- 6 確認画面をクリックして、7登録します。



3

ログインID

パスワード

ログイン

4

あなたの業務

差し戻された請求書が4件あります。

発行承認依頼が1件あります。

発行先企業から請求書形式の追加・変更がありました。

請求書の状況

発行日基準	2023/09/01～2023/09/30
合計	3件 ¥154,000

発行先管理

1件の発行先が情報変更をしています。

2件の招待を受けています。承認を行ってください。



招待受信一覧

発行先から受信した「招待」を承認して発行先とつなげる画面です。発行先とつなげたい自社の担当者を選択した後、承認を選択して「確認画面へ」をクリックしてください。

承認状態 承認済 非承認 承認待ち

6

7

発行日	発行先	招待受信者	自社の担当者	承認
2021/04/20	株式会社〇〇	佐藤 博之	佐藤 博之	承認待ち



招待受信一覧

以下の内容を確認し「登録する」をクリックしてください。更新箇所には背景色がつきます。

※承認から非承認に変更した場合、自社の担当者は変更されません。

7

発行日	発行先	招待受信者	自社の担当者	承認
2021/04/20	株式会社〇〇	佐藤 博之	佐藤 博之	承認済

○ BtoBプラットフォーム請求書にログインする

1 ログイン方法

- ① インターネットに接続します。
検索ワード「インフォマート 請求書ログイン」で検索します。
- ② 検索結果の「ログイン | BtoBプラットフォームのインフォマート」をクリックします (<https://www.infomart.co.jp/>)



- ③ ログインIDとパスワードを入力し、ログインをクリックします。
※P5で設定したIDとパスワードでログイン



ログインID

パスワード

30日間ログイン状態を保持

ログイン

[▶ ログインID/パスワードをお忘れの方はこちら](#)

- ④ BtoBプラットフォーム請求書の発行TOPタブをクリックしたら、ログイン完了となります。





BtoBプラットフォーム請求書

初期設定 <会社情報・振込先口座設定>

○ 会社情報の登録 **【登録必須】**

1 会社情報の登録

取引先に表示される貴会社情報の設定です。

※P5で設定済みの場合初期設定としては不要となります。

- ① 「サービス選択」を選択
- ② 「設定・登録」を選択
- ③ 「会社・組織・権限設定」を選択
- ④ 「会社概要変更」を選択
- ⑤ 必要事項を入力します。



会社情報を入力します。

入力完了後 **▶ 確認画面へ** と **▶ 登録する** をクリックして登録を完了します。

《会社情報 サンプル画面》

基本情報	
法人番号 (13桁)	9010001080965
事業者区分	<input checked="" type="radio"/> 課税事業者 <input type="radio"/> 免税事業者
事業者登録番号 (7を含む14桁)	T 2010401041388 確認する
会社名 (30文字以内)	1. 法人格または個人事業主を選択して下さい。 <input checked="" type="radio"/> 株式会社 <input type="radio"/> 社名の前 <input checked="" type="radio"/> 社名の後 2. 法人格名付いた社名を入力して下さい。 インフォマート 株式会社
会社名(カナ) (30文字以内)	インフォマート 法人格は入力せず、社名のみを入力して下さい。
事業所・営業所名 (10文字以内)	
事業所・営業所名(カナ) (40文字以内)	
代表者役職 (30文字以内)	代表取締役社長
代表氏名 (10文字以内)	氏: 中島 名: 健
代表氏名(カナ) (30文字以内)	氏: ナカジマ 名: ケン
電話番号	03 - 5776 - 1145
FAX番号	03 - 5777 - 1284
郵便番号	105 - 0022 郵便番号から住所を入力する
住所 (100文字以内)	東京都 市区町村: 港区海岸 番地・建物名: 1-2-3

下記情報も入力必須です

- ・代表者職
- ・代表者氏名

○ <請求元の登録> 【条件により登録】

1 請求書に表示する請求元の設定

① 請求書に表示する請求元の債権者情報について、P.9で設定した会社情報とは異なる「支店」などから請求書を発行する場合は、支店情報を設定し、請求元に表示します。




- ② 「サービス選択」を選択
- ③ 「請求書」を選択
- ④ 「請求元表示マスタ設定」を選択します。
- ⑤ 「請求元・送付元表示マスタを新規登録する」を選択します。
- ⑥ 「支店情報」を入力後、確認画面へ 登録する を選択して完了です。




○ <振込先口座の登録> 【登録必須】

1 請求書に記載する振込先口座の設定

入金方法が振込の場合に設定します。

- ① 「サービス選択」を選択
- ② 「請求書」を選択
- ③ 発行設定タブの「振込先口座一覧」を選択します。



- ④ 「口座を新規登録する」を選択します。
- ⑤ 「振込先」を入力後、   を選択して完了です。





BtoBプラットフォーム請求書

初期設定 <請求書様式の設定>

○ 電子請求書 様式のポイント(1) 【重要】

1 請求書様式 (おもて)

必要事項を入力の上、ご提出をお願いします。【必要事項】

- ① 会社情報と【事業者の代表者職・代表者氏名】の入力をお願いします。
- ② 会社情報と異なる債権者より請求書を発行する場合は、支店名、支店長、氏名を入力をお願いします。
- ③ 電子請求書への代表者印影は任意になります。
- ④ 【請求金額】および【請求明細】【請求日】※請求明細は次頁記載
- ⑤ 浜松市上下水道部の請求書においては、適格請求書等保存方式（インボイス）で支払処理をします。課税事業者は、適格請求書登録番号、適用税率及び消費税額の記載をお願いします。
- ⑥ 【振込先】（金融機関名／預金種別／口座番号／口座名義人）
- ⑦ 契約番号がある場合のみ、備考欄に「10桁の契約番号」をご入力ください。

《請求書おもてタブ サンプル画面》



請求書

おもて情報 | 明細情報 | 履歴・質問

9 ページで設定した会社概要が表示されます。

請求元
〒105-0022 東京都港区海岸 1-2-3 汐留ビルディング13階
TEL:03-5776-1146

請求元
〒105-0022 東京都港区海岸 1-2-3
TEL:03-5776-1145

請求元
インフォーマ株式会社
代表取締役社長 中島 健

請求元
浜松市水道事業及び
下水道事業管理者
(水道) 上下水道総務課

請求元
登録番号 T2010401041383
担当：●●支店支店長 氏名■■■

請求書発行日 2023年10月27日(金)
請求書番号 000000014
締日
支払期限

請求金額 58,700 円

件名: 2023年●月 物品購入分のご請求書

※BtoBプラットフォーム 請求書では、請求書送付者のID及び履歴情報保管により、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)
				54,000	4,700	58,700

10%対象(税抜)	19,000	消費税額	1,900	請求金額(税込)	20,900
8%対象(税抜)	35,000	消費税額	2,800	請求金額(税込)	37,800

支払方法 銀行振込

振込先 (0001)三井住友銀行 (001)浜松町支店 普通預金 1234567 ミツシモキョウ

備考 ⑦ 契約番号：10桁の番号

続く

○ 電子請求書 様式のポイント(2) 【重要】

2 請求書様式 (明細)

必要事項を入力の上、提出をお願いします。

② 【請求明細】 明細日付／明細項目（商品名）／単価／数量など

※右記の請求書サンプルは、消費税計算の設定を請求総額単位で設定しているケースです。

【消費税計算について】

電子請求書で対応可能な消費税計算方法は、以下の通りです。

【課税単位】 請求総額／明細単位

※インボイスの場合明細単位では行えません。

【課税区分】 課税、非課税、不課税、免税

【税率】 0%、5%、8%、10%、軽減

※上下水道部では、インボイス対応のため【課税単位】は「請求総額」を採用しております。
 ★【課税区分】「免税」は免税事業者の免税と異なる為、ご注意のほどお願いいたします。
 （輸出入取引等が免税対象となります。）

《明細情報タブ サンプル画面》



請求書の明細情報を閲覧できます。
 明細情報の印刷は、「PDF印刷する」をご利用下さい。

発行先処理状況: 未開封 PDF印刷する 発行先の受取担当者へ 催促する 発行済請求書を削除する

おもて情報 **明細情報** 履歴・質問

発行先コード 333333 請求先 A自治体 市長 -
 請求書番号 000000167 件名 2023年●月 物品購入分のご請求書
 締日 支払期限 請求書発行日 2023年09月05日(火)
 課税単位 請求総額 保存方式 区分記載請求書等保存方式

請求金額 71,500 円

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)
				65,000	6,500	71,500

10%対象(税抜) 65,000 消費税額 6,500 請求金額(税込) 71,500

明細日付 全て 指定 2023/09/01 ~ 2023/09/05 未入力
 キーワード 明細番号 商品コード 明細項目 部門コード 部門名

追加項目を表示する | 消費税は一括計算されています。

単価については、小数点第5位まで入力可能となります。

明細日付	明細項目	単価	数量	単位	金額	消費税額	請求金額
2023/08/21	物品A	1,000	10	個	10,000 (課税 10%)	--	--
2023/08/21	物品B	500	10	個	5,000 (課税 10%)	--	--
2023/08/22	物品C	50,000	1	式	50,000 (課税 10%)	--	--

○ 請求書 書式設定 【登録必須】

※請求書フォーマット（適格・非適格）の選択と振込口座の設定をします。



1 請求書様式を設定

① 「設定・登録」 → ② 「発行設定」 → ③ 「請求書書式設定」 を選択



④ 「追加された書式」 タブをクリック

⑤ 課税事業者向け（適格請求書）と免税事業者向け（非適格請求書）のうち該当するほうを選択



2 10ページで設定した振込先口座を紐づけ

⑥ 画面下段の「口座を追加する」を選択



⑦ 事前に設定した口座情報に「✓」を入れて「選択する」をクリック

⑧ 次の画面表示で「確認画面へ」を選択して「登録する」で完了です





BtoBプラットフォーム請求書

初期設定 <取引する部署の設定>

○ <取引する部署の設定(1)> 【登録必須】

1 取引する部署の設定

各部署毎に請求書を発行するために必要な設定です。
ログイン後に表示するTOP画面を表示してください。

- ① 「サービス選択」を選択
- ② 「請求書」を選択
- ③ 「発行TOP」を選択
- ④ 「設定・登録」を選択

取引先の部署を設定します。

- ⑤ 発行設定タブを選択します。
- ⑥ 「発行先一覧」を選択



続く

○ <取引する部署の設定(2)> 【登録必須】

2 取引する部署の設定

取引している部署を選択します。

- ⑦ 「浜松市水道事業及び下水道事業管理者」にある、
- ⑧ (水道) 上下水道総務課のチェック欄に
- ⑨ を入れて ⑩「発行先を複製する」をクリック

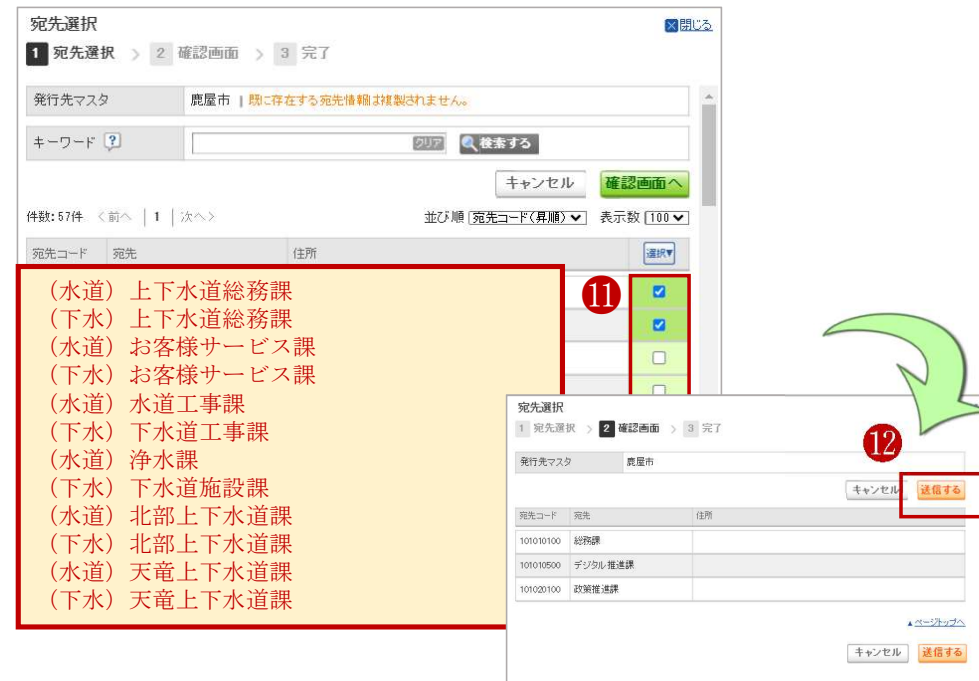


発行先コード	発行先担当者	メールアドレス	更新日	請求書最終発行日
10100100	総務課		2022/06/30	未発行
10100500	デジタル推進課		2022/06/30	未発行
101020100	政策推進課			

取引先の部署を選択します。

- ⑪ リストが表示されるので取引する（事業会計名）課名に「✓」をいれ、「確認画面へ」をクリック。
- ⑫ 「送信する」を選択します。完了メッセージが表示されたら設定完了です。

※あとから取引部署を追加することも可能です。



宛先選択

1 宛先選択 > 2 確認画面 > 3 完了

発行先マスタ: 鹿屋市 | 既に存在する宛先情報は複製されません。

キーワード: [検索する]

件数: 57件 < 前へ | 1 | 次へ > 並び順: [宛先コード(昇順)] 表示数: [100]

宛先コード	宛先	住所	選択
10100100	総務課		<input checked="" type="checkbox"/>
10100500	デジタル推進課		<input type="checkbox"/>
101020100	政策推進課		<input type="checkbox"/>

キャンセル 送信する



BtoBプラットフォーム請求書

請求書作成～発行 <画面入力編>

請求書おもて <画面入力で作成・発行>

1 おもて情報の作成

画面から請求書を作成して発行する方法です。

- ① 「発行TOP」 クリック
- ② 「新規作成」 クリック



その他の作成方法のご案内。

A 「履歴から作成」とは

過去に発行した請求書を基に、内容を複製して新たな請求書を作成。

B 「テンプレートから作成」とは

特定の取引先向けとして事前に設定したテンプレートを利用して、請求書を作成。

C 「一括アップロード作成」とは

社内システムから出力したデータを、加工することなくアップロードで作成。

- ③ 「新規に作成」をクリック。
- ④ 請求書書式設定の「一覧から選択」をクリック。

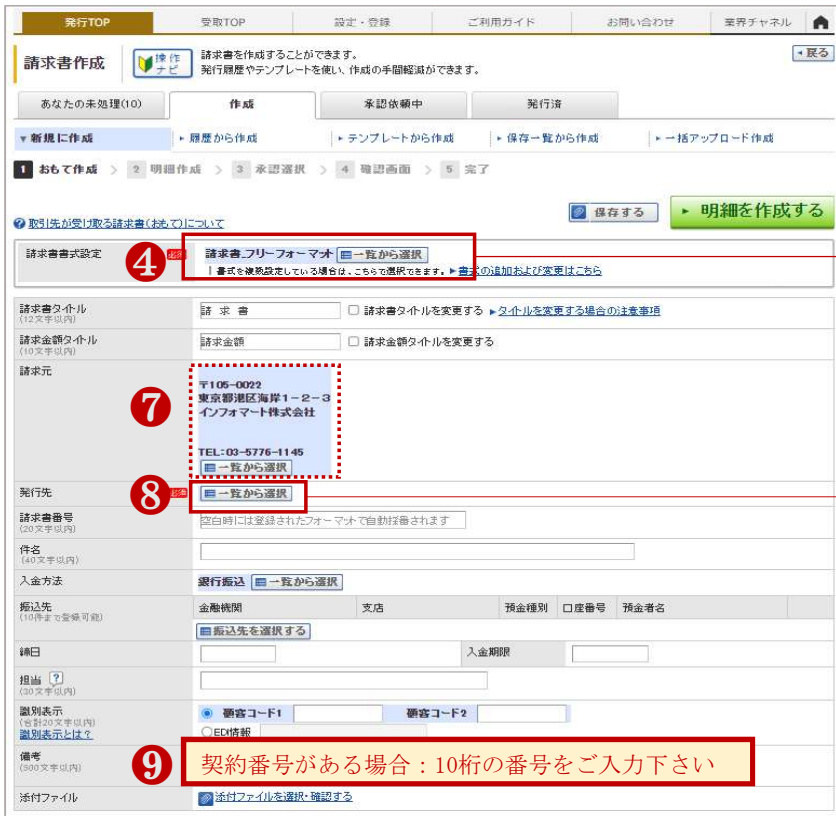
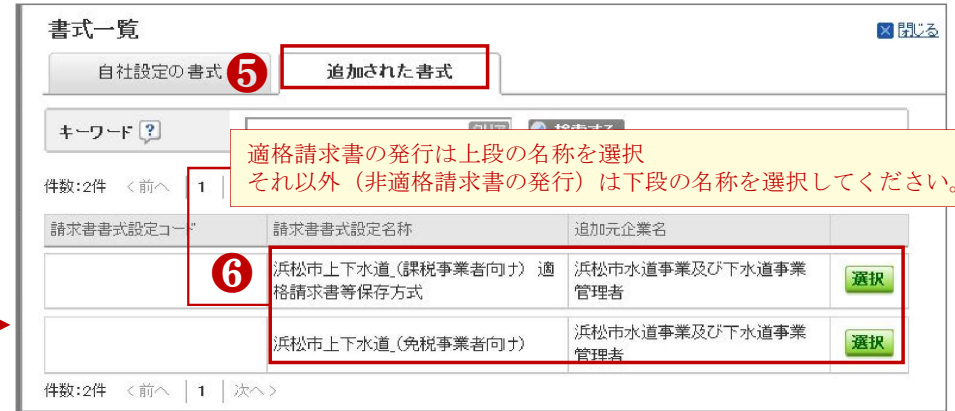


続く

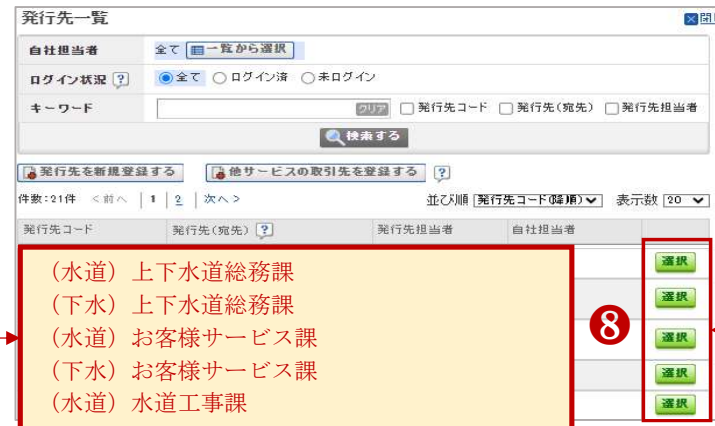
○ 請求書おもて <画面入力で作成・発行>

2 おもて情報の作成

- ④ 請求書書式設定の「一覧から選択」をクリック
- ⑤ 「追加された書式」タブを選択します。
- ⑥ 浜松市上下水道部が設定した請求書書式を選択します。

- ⑦ 会社概要に登録した代表取締役が契約者でなく、支店などの責任者が契約者の場合に限り、支店名・役職・契約者氏名を入力します。
- ⑧ 「発行先一覧」より「発行先部署」を選択します。
- ⑨ 契約番号がある場合は、「契約番号」を入力します。




○ 請求書おもて <画面入力で作成・発行>

3 おもて情報の作成

前頁に続いて、請求書情報の入力をします。

- ⑩ 「件名」を入力
- ⑪ 「入金方法」を選択
- ⑫ 「振込先」を選択
- ⑬ 「明細を作成する」を選択して、明細画面を表示します。
- ⑭ ファイルを添付しないで下さい。



あなたの未処理(6) 作成 承認依頼中 発行済

新規に作成 ▶ 履歴から作成 ▶ テンプレートから作成 ▶ 保存一覧から作成 ▶ 一括アップロード作成

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

取引先が受け取る請求書(おもて)について 保存する ▶ 明細を作成する

請求書書式設定 自治体名 (フリーフォーマット)消費税総額単位 一覧から選択

請求書書式設定 自治体名 (フリーフォーマット)消費税総額単位 一覧から選択

! 書式を複数設定している場合は、こちらで選択できます。▶ 書式の追加および変更はこちら

発行先から登録されている既定の書式に変更しました。

請求書タイトル (120文字以内) 請求書 請求書タイトルを変更する ▶ タイトルを変更する場合の注意事項

請求金額タイトル (100文字以内) 請求金額 請求金額タイトルを変更する

請求元

〒105-0022
東京都港区海岸1-2-3
インフォマート株式会社

TEL: 03-5776-1145

一覧から選択

発行先 333333 A自治体(総合政策課) 総合政策課 担当者 一覧から選択

発行先から登録されている既定の書式に変更しました。

請求書番号 (20文字以内) 空白時には登録されたフォーマットで自動採番されます

件名 (40文字以内) ⑩

入金方法 ⑪ 銀行振込 一覧から選択

振込先 (10件まで登録可能)

金融機関	支店	預金種別	口座番号	預金者名	削除
0001)三井住友銀行	(001)浜松町支店	普通預金	1294567	三井住友銀行	⑫

振込先を選択する

締日 入金期限

担当 (30文字以内)

識別表示 (合計100文字以内) 顧客コード1 顧客コード2

識別表示をどうするか? EDI情報

備考 (500文字以内)

添付ファイル ⑭ 添付ファイルを選択・確認する

続く

○ 請求書明細 <画面入力で作成・発行>

4 明細情報の作成

前頁に続いて明細を作成します。

- ① 「明細」を入力 ※明細を2行作成したサンプル画面です。
- ② 「明細を追加する」を選択して、明細行を追加できます。
- ③ 「税区分」消費税区分および税率を選択ください。
※課税、非課税、不課税（免税はほぼ該当なし）
※税率8%を選択すると軽減税率に☑が出来ます。
- ④ 明細を入力すると「今回請求金額」が自動計算されます。
- ⑤ 「発行開始日時」を指定します。
- ⑥ 「発行予約する」で発行準備完了します。

※発行予約とは・・・設定された日時に発行する機能であり、発行前であれば、取消・修正が可能

⑥ 発行開始日時 2023/07/22 17:10 ▶ 発行予約する

【請求書の取り消しや削除について】

- 発行予約前であれば、取消可能です。
- 取引先が「未開封」の場合も取消可能です。
- 取引先が「開封」の場合は、差戻依頼が可能です。
- 開封後以降の場合は、取戻し（差戻）後に可能となります。



単価、数量については、小数点以下第5位まで入力可能であり、税抜金額は四捨五入された整数金額が計上されます。

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
2023/10/09	商品コード	1000	10	個	10000		
2023/10/09	商品コード	180	100	個	18000		

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)
				28000	2800	30800



BtoBプラットフォーム請求書

1. 発行取消・差戻依頼
2. 発行済み請求書の検索・確認（10年保管）

○ 発行済みの請求書を確認

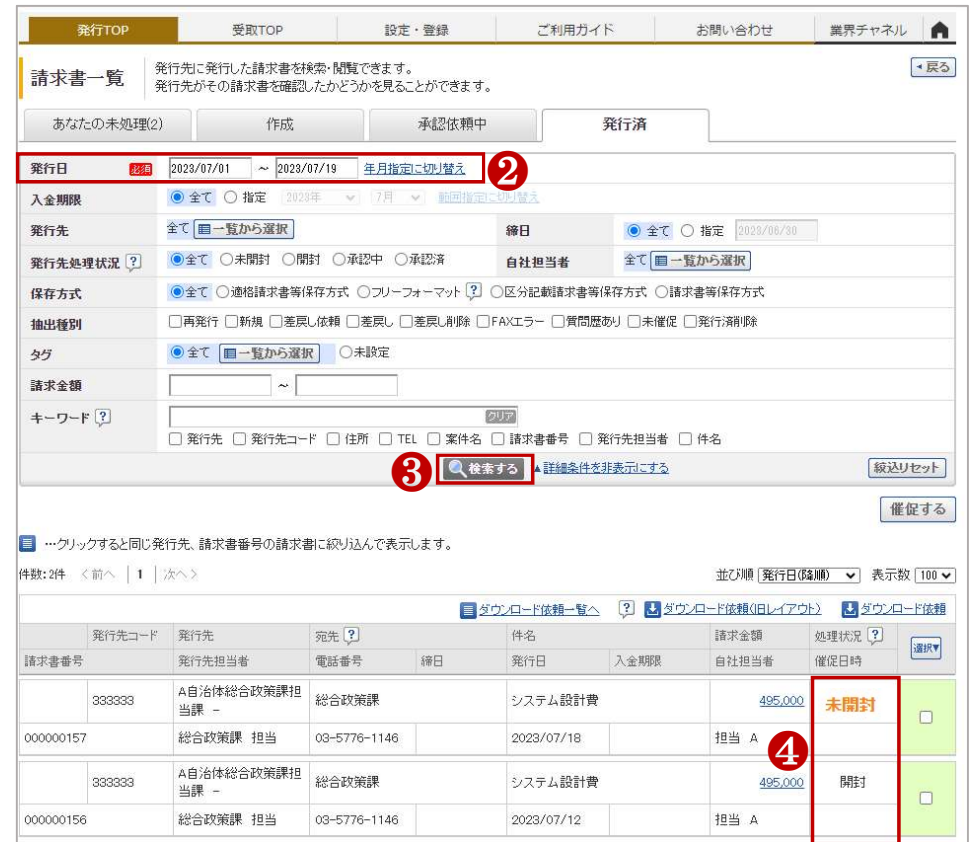
1 請求書の検索・確認

過去の請求書を確認、また送付先の請求書開封状況も確認できます。

- ① 「発行済一覧」を選択
- ② 「発行日」の期間を指定
- ③ 「検索する」を選択
- ④ 発行先の確認状況のステータス
 - 「未開封」上下水道部が請求書を確認していない状態
 - 「開封」上下水道部が請求書の内容を確認した状態
 - 「承認中」上下水道部が支払処理をした状態



<発行日をキーコードとして検索する場合の例>



請求書番号	発行先コード	発行先	宛先	件名	請求金額	処理状況
000000157	333333	A自治体総合政策課担当課 -	総合政策課	システム設計費	495,000	未開封
000000156	333333	A自治体総合政策課担当課 -	総合政策課	システム設計費	495,000	開封

※上図以外にも様々な条件で検索が可能となります。

○ 発行済みの請求書を（取消し）または（差戻依頼）

1 発行済みの請求書を取消しする

発行した請求書は、発行先の処理状況により「削除」「差戻依頼」ができます。

① 「発行済一覧」クリック



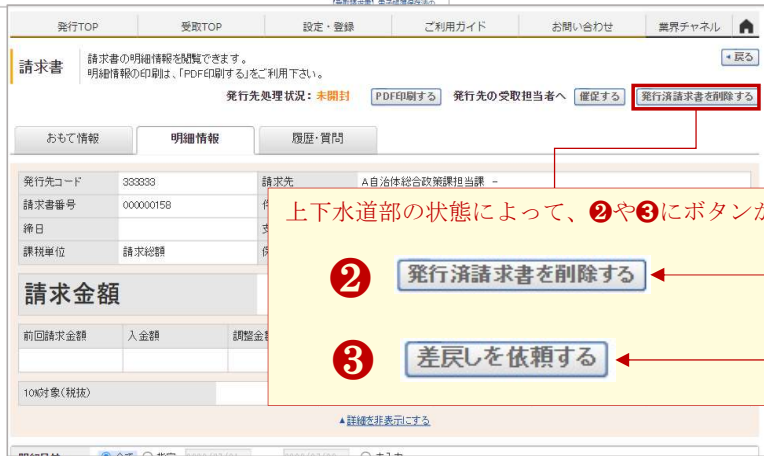

① 「発行済」をクリック

② 「未開封」・・・請求金額をクリックして削除できます。

③ 「開封」・・・請求金額をクリックして差戻依頼します。

※ 「承認中」・・・削除はできません。発行先に問合せをお願いします。（削除は、差戻し後に可能となります。）

発行先コード	発行先	宛先	件名	請求金額	処理状況
333333	A自治体総合政策課担当課	総合政策課	システム設計費	495,000	未開封 ②
000000157	総合政策課 担当	03-5776-1146		担当 A	
333333	A自治体総合政策課担当課	総合政策課	システム設計費	495,000	開封 ③
000000156	総合政策課 担当	03-5776-1146		担当 A	



上下水道部の状態によって、②や③にボタンが変化

② 発行済請求書を削除する

③ 差戻しを依頼する



BtoBプラットフォーム請求書

1. 浜松市上下水道部から差戻された請求書の再発行
2. 問合せ対応（浜松市上下水道部からの質問）

市より差戻された請求書の確認～再発行

1 差戻された請求書の確認と再発行

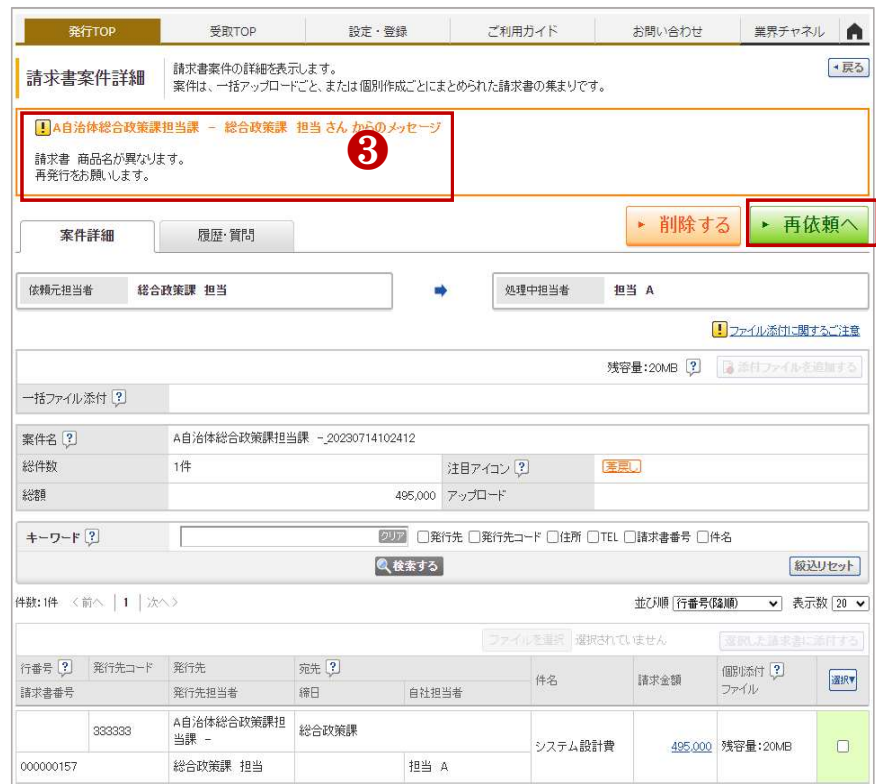
上下水道部から請求書の差戻があった場合、メール通知とあなたの業務に差戻された請求書が届きます。

- ① 「差し戻された請求書が〇件あります。」をクリックします。
- ② 金額をクリックして請求書を確認します。




発行日	発行日	アップロード	総件数	総額(円)	発行
2023/07/18	2023/07/18		1件	495,000	再発行

- ③ 差戻理由を確認します。
- ④ 「再依頼」を選択して、修正後に再発行します。
- ⑤ 取引先からの質問に対する対応は、次頁を参照



行番号	発行先コード	発行先	宛先	件名	請求金額	個別添付ファイル
000000157	333333	A自治体総合政策課担当課 -	総合政策課 担当	システム設計費	495,000	残容量:20MB

続く

取引先から請求書に関する質問があった場合

2 問合せ（質問）対応

上下水道部から質問があった場合、メール通知とあなたの業務に表示がされます。

- ⑤ 前頁「質問が〇件届いています。」をクリックします。
- ⑥ 「回答」をクリックします。



- ⑦ メッセージを入力します。「回答する」をクリックして完了です。





BtoBプラットフォーム請求書

●その他 設定

1. BtoBプラットフォームに貴社員IDを追加
2. 不要なメールを受信拒否する設定
3. 一括アップロードで請求書を作成する

○ BtoBプラットフォームに社員IDを追加

1 社員IDを追加する方法

サービスを利用する貴社員の登録は、プラットフォームIDの管理者にて社員の情報を登録し「招待」を行うことで、社員もプラットフォームIDを保持することができます。

- ① 「社員を招待する」をクリックします。
- ② 社員情報を登録して、招待します。



発行TOP 受取TOP 設定・登録 ご利用ガイド お問い合わせ 業界チャネル

【必ずお読みください】インボイス制度対応に伴う機能変更のご注意 (4月26日リリース)

有料会員限定 3,000人以上が参加するコミュニティサイト！電子化家UPや法対応のコンテンツも掲載中！初めての方／IDをお持ちの方

通知書管理 受信済一覧 請求書作成 新規作成 一括ダウンロード

あなたの業務

- 差し戻された請求書が1件あります。 [確認](#)
- 質問が1件届いています。 [確認](#)
- 社内から連絡が1件届いています。 [確認](#)

スタートガイド OFF ON

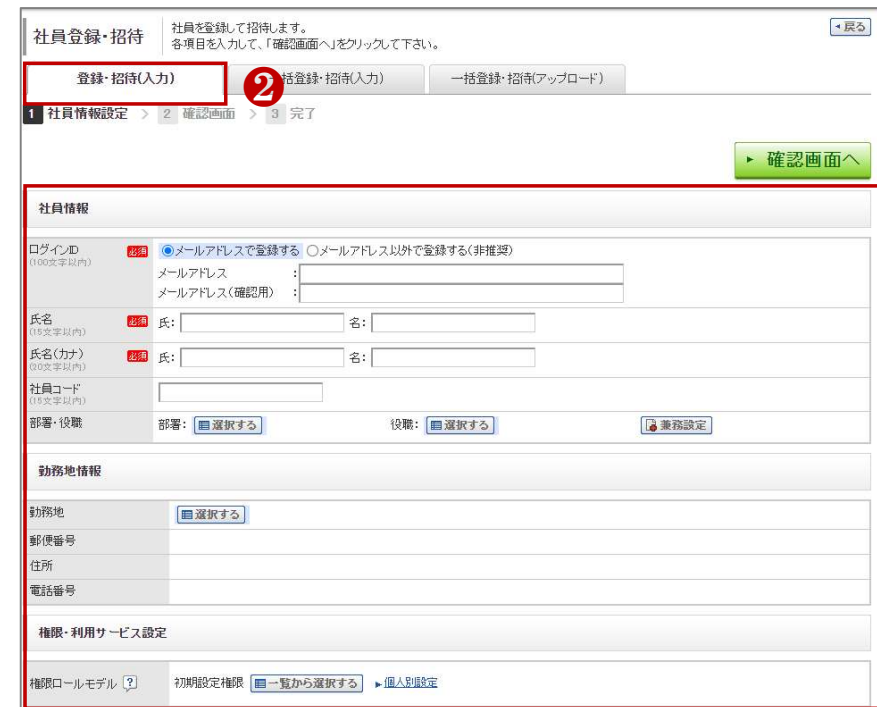
完全準備ガイド 発行スタート 目録!

インボイス制度 システム変更内容の確認はこちら

社員管理

[社員を招待する](#) ① [社員一覧](#)

会員権限管理 電子請求書 イベント・セミナー一覧 お役立ちセミナーをお探しの方はこちら



社員登録・招待 社員を登録して招待します。各項目を入力して、「確認画面へ」をクリックして下さい。 [戻る](#)

登録・招待(入力) ② 一括登録・招待(入力) 一括登録・招待(アップロード)

1 社員情報設定 > 2 確認画面 > 3 完了

[確認画面へ](#)

社員情報

ログインID (100文字以内) メールアドレスで登録する メールアドレス以外で登録する(非推奨)

メールアドレス :
 メールアドレス(確認用) :

氏名 (19文字以内) 氏: 名:

氏名(カナ) (20文字以内) 氏: 名:

社員コード (19文字以内)

部署・役職 部署: 役職: [業務設定](#)

勤務地情報

勤務地:

郵便番号

住所

電話番号

権限・利用サービス設定

権限ロールモデル [?](#) 初期設定権限 [個人別設定](#)

○ 不要なメールを受信拒否する設定(1)

1 メール受信を設定します

BtoBプラットフォームのメールマガジンや、各種ご案内メールの受信設定です。不要なメール案内を「受け取らない」設定が可能です。

- ① 「サービス選択」をクリックして、下記の画面を表示します。
- ② 「設定・登録」をクリックします。



- ③ 「個人設定」をクリックして、下記の画面を表示します。
- ④ 「メール受信設定」をクリックして、次ページへ続きます。



BtoBプラットフォームのメールマガジンのご案内メール受信設定です。

「受け取らない」を選択します。 [▶ 確認画面へ](#)

[▶ 登録する](#) クリックして設定完了します。



○ 請求書の作成～発行 <一括アップロードで請求書を作成する >

1 CSVデータをアップロードする方法

「一括アップロード」とは、CSVデータをアップロードすることで 請求書をまとめて作成できる機能です。
※無料範囲で作成可能な上限は、10通/月間まで作成できます。



【アップロード作成に関するお問合せ】

- ①ご利用ガイドで確認する場合
マニュアル ➡ 「一括アップロードで請求書を作成して発行する」をご確認ください。
- ②不明な点がございましたら「問合せフォームはこちら」からお問合せも可能です。

マニュアル
基本操作/活用方法を動画・PDFで確認いただけます。

スタートガイド
はじめての方はまずこちらをご覧ください。

担当者が回答します

- FAQやマニュアルでも解決できなかった際はご利用ください。
- 担当者が1～2営業日以内にメールまたはお電話で回答します。

お問い合わせフォームはこちら

● <CSVファイルに入力して作成する >



BtoBプラットフォームの標準フォーマットを利用して一括アップロードする

画面より「標準フォーマット」をダウンロードし、フォーマットに請求書情報を入力または転記し、作成したファイルをアップロードする方法です。

CSV 書式ファイルをダウンロード

請求書情報を入力後アップロード

一括発行

● <販売管理システムと連携して自動発行 >



事前にアップロードするフォーマットを設定して一括アップロードする

事前に貴社社内システムから出力されるデータの項目とBtoBプラットフォーム 請求書の項目を合わせる設定（アップロードフォーマット設定）を行い、貴社社内システムから出力したファイルをアップロードする方法です。

社内システムからデータダウンロード

そのままアップロード

一括発行

事前設定で項目をあわせる

○ 操作に関するお問合せ

1 BtoBプラットフォーム請求書 操作に関するお問合せ

プラットフォーム請求書の操作に関する問合せ

- ① よくある質問や操作マニュアルを確認します。
- ② 「その他の質問はこちら」からキーワードで検索できます。
- ③ よくある質問やマニュアルでも解決できない場合、「お問い合わせフォーム」から問い合わせることも可能です。

