請求書を作成・発行する

注意事項

明細番号

明細項目

BtoBより直接入力し請求書を作成する場合

Blobなり巨致八月し明小自で下級する物口

BtoB請求書作成の入力画面 合計対象外にする 合計対象外を解除する ? 明細行を削除する 明細を追加する 明細日付 商品コード 単価 数量 金額 田田 消费税额 請求金額 選択▼ 部門コード 部門名 備考 明細番号 明細項目 税区分: 課税 ∨ 税率: 10% ∨ 明細日付 商品コード 🛨 単価大 数量★ 金額 🛨

備考

部門名 🛨

		項目名	内容
		明細日付	
		明細番号	
*	*	商品コード	工事番号
*	*	明細項目	工事名
	*	単価	必要であれば入力
	*	数量	必要であれば入力
		単位	
	*	金額	請求額(税抜き)
		消費税額	
	*	請求金額	請求額 (税込み)
*	*	部門コード	担当者コード
*	*	部門名	担当者名
	0	備考	工事内容(必要であれば入力)

₿₻₿プラ	ラットフォーム	請求書								サービス 選択	?
発行	TOP	受取TOP		設定・登録		ご利用ガイ	'F	お問い合	わせ	業界チャネル	ı 🖍
請求書作	成 ♥☆	作 請求書の ビ 入力後、)明細を入力しま 「発行予約へ」を		8画面に進んで下	さい。					
1 おもて作	成 > 2 明	細作成 > 3	確認画面	> 4 完了							
② 取引先が受け	対取る諸求書(明細)	TUCSI									
発行先コード	705	発行先	市原産業株式	任会社							
消費税計算	課利	見単位:請求総額	į ?		小数点以下処	里	切捨て				変更
♥ おもて情報を	生訂正する										
牛数:1991件 〈	〈前へ 1 2	3 4 5 3	(^>							表示	数 20 🕶
谒 明細を追加	加する					合計対象	外にする	合計対象外を	解除する	? 明細行を消	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		選択▼
明細番号	明細項目		音門コード	部門名		備考					XMID(*
税区分: 課税	说 ∨ 税率:	10% ✔	滅税率								
明細日付	00000000		単価	数量	単位	全額				-	
1	工事名		00	担当者名	備考						
税区分:「課税	· · · 税率:	10% ~	滅税率								
明細日付	商品コード		単価	数量	単位	金額				-	
2	明細項目		音を門コード	部門名		備考		'			
税区分:「課税	说 ✔ 税率:	10K ~ #8	滅税率								
明細日付	商品コード		単価	数量	単位	金額					
3	明細項目		B8P9コード	部門名	- III	備考					
			-	PN 140		Dall 25					
税区分: 課税			滅税率								
明細日付	商品¬—15 文字入力	ルール ▼	単価	数量	単位	金額				-	
4	III III	項目名	1 1	1 1 1 2 2 2 2	入力ルール						

入力欄のルール (本説明の最初のページ参照) に従い必須項目入力する
★商品コード (工事番号)
★明細項目 (工事名)
★部門コード (担当者コード)
★部門名 (担当者名)
★単価
★数量
★金額 (自動)
任意 備考 (商品名)

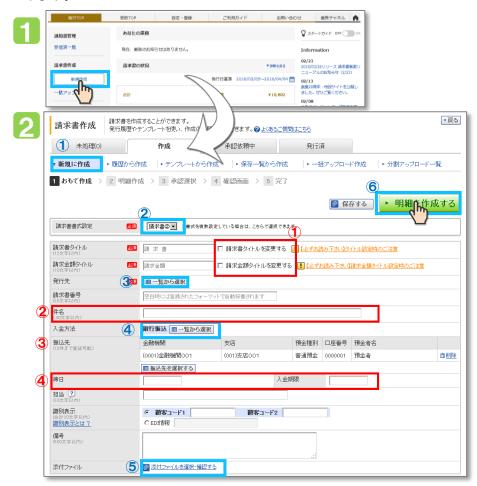
最終更新日:2021年3月17日

1画面から作成・発行する

電子請求書を作成して発行します。発行開始日時を指定して発行することもできます。 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(1P~)・アップロードで一括作成・発行する(21P~)

BtoBプラットフォーム請求書では、請求書を発行したタイミング(発行日=受取日)で、請求書のデータがBtoBプラットフォーム上に保存され、受取側が当該データを表示・確認後は法令に定められた保存期間中、利用ユーザが訂正削除できない仕様となります。



操作手順(1)

発行TOPから

- [新規作成]をクリックします。
- 2 ①[新規に作成]画面が表示されます。 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[一覧から選択]をクリックして、「発行先一覧」から 発行先を選択します。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[一覧から選択]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請求書に表示する件名を記載します。キーワードで検索可能な項目となります。

③振込先を選択します。あらかじめ書式設定に登録すると初期表示されます。

4)締日・入金期限の入力を推奨します。

請求書を作成・発行する

B to B プラットフォーム 請求書

最終更新日:2021年3月17日

1画面から作成・発行する



操作手順②

操作手順①から

- ①明細を入力します。単価・数量を入力すると金額は自動計算されます。金額は変更することも可能です。
 - ※2行目以降は「明細を追加する」をクリックし、追加します。
 - ②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。
 - 3発行開始日時を指定します。※指定時間経過後は、自動的に発行します。
 - 4[発行予約へ]をクリックします。

操作手順③ヘ⇒

①おもて情報を訂正する場合は[おもて情報を訂正する]をクリックしてください。

②明細行を総額計算(合計)に含めない(=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。

③合計対象外の明細行には、アイコンが表示されます

③合計対象外の明細行には、アイコンが表示されます。

4)発行開始日時の初期値は「30分後」の指定になっています。

次のページへ

最終更新日:2021年3月17日

1画面から作成・発行する



操作手順③

操作手順②から

- 4 内容を確認し、[発行予約する]をクリックします。
- 5 発行予約が完了しました。予約時間を経過していない場合は、 発行される前に「あなたの未処理」画面で確認することができます。

※予約時間までであれば、修正・削除を行うことができます。発行済の請求書は修正を行う ことができません。また受取側が確認すると削除も行えません。受取側から差戻しを行って いただくようご連絡ください。

🤼 作成した請求書が表示されます。

「総額」をクリックすると、作成した請求書が確認できます。

※発行開始日時(予約日時)を経過すると「発行済」に請求書が移動します。



④予約を解除すると、修正や削除をすることができます。