

電子請求書 簡易マニュアル

初めての方は これだけで十分!

目 次

請求書を確認する

▶届いた請求書を確認する	2
▶確認した請求書を処理済みにする	3
▶処理済みの請求書を確認する	4
請求書を差し戻す	
▶請求書を差し戻す、質問する	5

届いた電子請求書を確認する

1



発行トップに「あなたの業務」に メッセージが表示されます。 メッセージをクリックします。

2



届いた請求書の一覧が表示されます。

金額をクリックすると、

請求書の明細が確認できます。

※請求金額をクリックすることで支 払先で「確認済」であることを確認 できます。

3

<明細情報>

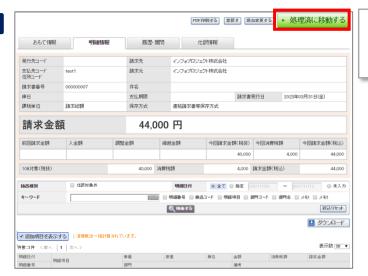


確認した請求書を処理済にする

請求書を処理済みに移動することにより、請求書の処理が完了します。

※処理済に移動した後に請求書の差戻し・質問を行うことはできません。

1



[処理済に移動する]をクリックします。

本マニュアルは「承認リレー」機能を使わない場合の説明となります。



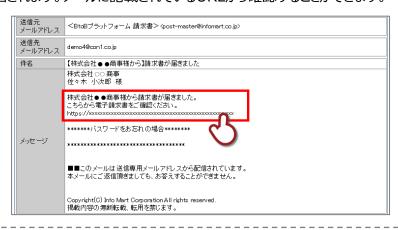
[移動する]をクリックすると完了です。 移動した請求書は[処理済]より確認できます。





請求書が届くと、メールが送信されます。メールに記載されているURLから確認することができます。





処理済み請求書を確認する

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。

2



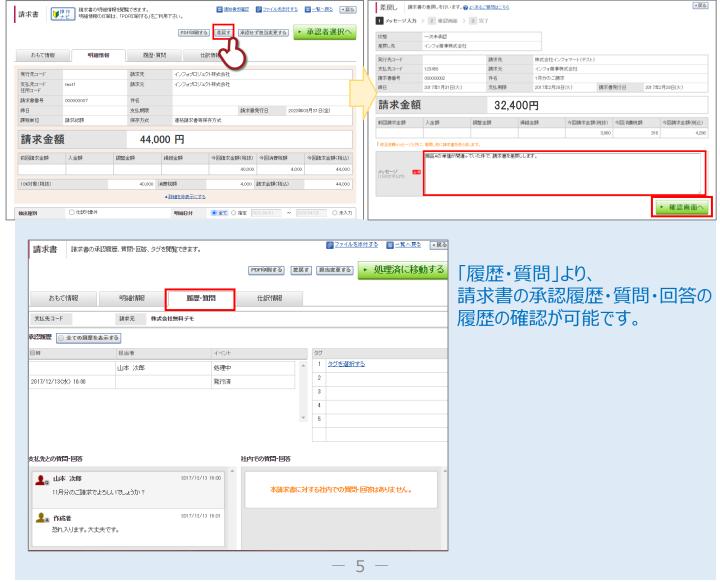
請求書を差し戻す、質問する

届いた請求書について、質問したり、間違っている場合は差戻しができます。

●質問する



●差戻す



操作でお困りの時は「お問い合わせ」をご活用ください

- ①よくあるご質問 (FAQ) で確認
- ② メールでの問い合わせ



