



取引の操作方法

後藤設備工業株式会社

<目次>

はじめに

BtoBプラットフォームにログインする	2
---------------------	---

1. 請求書を作成・送信する

請求書を作成・送信する（PDFアップロード）	3
------------------------	---

2. 差戻された請求書に対応する

差戻された請求書を確認する（画面）	6
-------------------	---

差戻された請求書を確認する（メール）	7
--------------------	---

差戻された請求書を修正・送信する（再発行）	8
-----------------------	---

BtoBプラットフォームにログインする

- 1 ブラウザで「インフォマート」を検索し、
[ログイン] メニューをクリックします。



- 2 ログイン画面が表示されます。
[ログインID] [パスワード] を入力し、
[ログイン] をクリックします。

ログインIDはご自身のメールアドレス
パスワードはご自身で設定しています



- 3 ログインが完了しBtoBプラットフォーム画面
が表示されます。

- 4 「TRADE」をクリックします。



請求書を作成・送信する（PDFアップロード）

1 サイドメニューの

- ① [作成] をクリックし、
- ② [請求書] をクリックします。



2 請求書作成対象取引一覧が表示されます。

[新規作成] をクリックします。



3 請求書を作成する取引先の[選択]をクリックします。



4 <工事番号が分かっている場合>

- 一覧から該当工事の[選択]をクリック。
- ※検索窓へ工事番号を入力し検索も可能。

<工事番号が分からない場合>

- ・ [選択しないで作成] をクリック。
- ・ 次画面の【宛先選択】画面にて該当する社員があれば、[選択]をクリック。
- ・ 該当する社員名が無ければ、

高松工事の場合・・・「(高松)工事番号不明の場合」

松山工事の場合・・・「(松山)工事番号不明の場合」

どちらか[選択]をクリック。



請求書を作成・送信する (PDFアップロード)

5 ①ファイルをドロップ、または[ファイルを選択]をクリックして請求書の元データとなるPDFファイルを指定します。

※添付のPDFファイルは指定請求書Excel「電子請求用書式」にて作成をしてください。
工事部出来高請求の場合・・・工事出来高用
材料納品・修繕作業請求の場合・・・材料納品・修繕用



②[次に進む]をクリックします。

※ <同一工事番号の明細が複数枚ある場合>

複数枚の明細を1つのPDFファイルにし、アップロードを行う。

⑥の「請求金額」欄に合計金額を入力または1枚ごとの明細小計金額を入力し合計が一致するようにしてください。

6 PDFファイルの内容を参照し、各項目を入力します。必須項目は必ず入力します。入力後、画面右下[確認]をクリックします。

請求書PDFがインボイス対応している場合、チェックしてください。送信した請求書に「インボイス対応」アイコンが表示されます。
※システムはインボイスの要件を満たしているかのチェックしません。

④プロジェクト選択にて「選択しないで作成」を選択した場合、必ず件名(工事名称)を入力してください。

「銀行振込」を選択すると、事前設定した口座情報が表示されます。未設定の場合、設定ができます。

請求書データにファイルを添付できます。添付ファイルはご依頼企業様でダウンロードできます。

請求書を作成・送信する (PDFアップロード)

7 内容を確認し、[送信]をクリックすると請求書の送信が完了です。



■ 送信した請求書を確認する

請求書一覧の[すべて] タブで送信した請求書から確認できます。

発行日	ステータス	発行先	件名	作成担当者	種別	支払期日	請求金額
2025/03/19	発行済	株式会社コンテンツ建設 マニュアル次部	外壁塗装	マニュアル一部			880,000
	発行済	株式会社コンテンツ建設 マニュアル次部	プロジェクトA	マニュアル一部			1,100,000
	発行済	株式会社コンテンツ建設 マニュアル次部	001 プロジェクトA	マニュアル一部			649,000
2025/03/18	発行済	株式会社コンテンツ建設 マニュアル次部	〇〇制作費	マニュアル一部			11,000
2025/03/14	承認済	株式会社コンテンツ建設 マニュアル次部	2月分請求書	マニュアル一部			880,000
2025/03/14	発行済	株式会社コンテンツ建設 マニュアル次部	請求書2月分	マニュアル一部			880,000

差戻された請求書を確認する（画面）

1 サイドメニュー

- ① [文書一覧] にカーソルをあわせて、
- ② [請求書] をクリックします。



2 請求書一覧が表示されます。

[未処理] タブをクリックします。



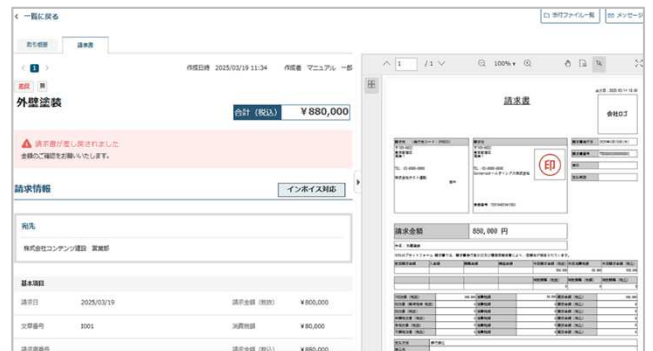
3 差し戻された請求書の一覧が表示されます。

再発行する請求書をクリックします。



4 差戻された請求書が表示されます。

差戻理由を確認できます。



差戻された請求書を確認する（メール）

- 1 依頼企業の担当者に登録しているメールアドレスに、差戻のメールが届きます。
【内容を確認するのURL】をクリックします。

▼メール送信元

post-master@infomart.co.jp

▼メール件名

【(依頼企業)より】請求書が差戻されました

送信元<BtoBプラットフォーム TRADE>

post-master@infomart.co.jp

件名：【(依頼企業より)】請求書が差戻されました

内容：

株式会社〇〇

〇〇様

依頼企業 様より請求書が差戻されました。

▼内容を確認する。

<http://trade.infomart.co.jp/xxxxxxx>

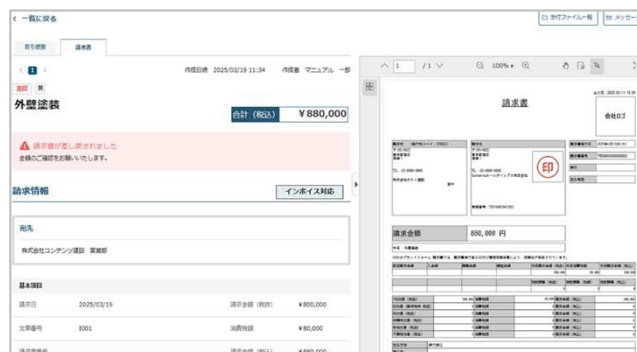
■このメールは、送信専用メールアドレスから送信されています。
本メールにご返信いただきましても、お答えすることができません。

Copyright(C) Info Mart Corporation.

- 差戻のメール受信先について
取引先>得意先に登録している自社担当者のメールアドレスが届きます。
【詳細】ボタンから自社担当者の変更操作ができます。

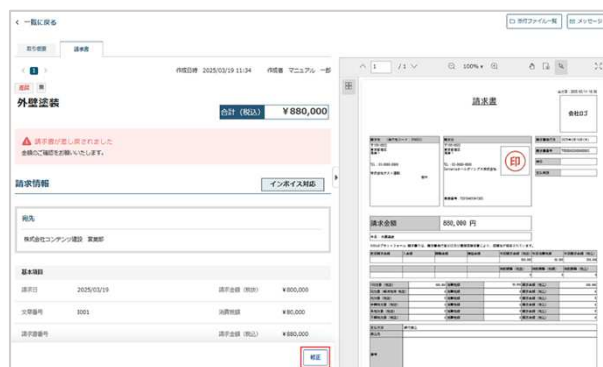


- 2 差戻された請求書が表示されます。
差戻理由を確認できます。



差戻された請求書を修正・送信する（再発行する）

- 1 差戻された請求書が表示されます。
[修正] をクリックします。



- 2 正しい内容で再度請求書を作成し送信まで進んでください。
宛先を修正したい場合は、「宛先修正」を選択し宛先選択から始めてください。



■再発行した請求書を確認する

請求書一覧の[すべて] タブで請求書の取引を選択すると、送信分を履歴で確認できます。

