



請求・入金ガイド
～請求書発行から入金消込まで～

目次

サブストアで請求から入金完了するまで P3

請求書発行～請求書を発行する～ P4～11

請求書発行の全体的な流れ P6

STEP1 請求書発行の条件を設定する P6

STEP2 請求書発行の対象を検索する P7

STEP3 請求書発行を発行する P8

STEP4 請求書発行を印刷する P9

番外編 発行した請求書を削除する P10

番外編 通常の締め日以外で請求書を発行する P11

入金消込～請求書の入金消込をする～ P12～P20

請求書払いの入金消込を行う P13

事前準備 入金種別を登録する P14

入金の自動消込 P15

STEP1 入金消込の対象を検索する P15

STEP2-1 入金情報を入力する P16

STEP2-2 入金情報を自動消込する P17

入金CSVデータ取り込み P18

STEP1 入金のCSVデータを作成する P18

STEP2 一括登録する P18～19

STEP3 入金CSVデータが正常に取り込まれたか確認する P20

サブストアで請求から入金完了するまで

お客様から注文を受けてから、出荷が完了するまでの一連の流れです。

No.	対応内容
①	<p>請求書を発行します。 請求書をサブストアから発行します。発行が完了しますと請求書発行の通知メールが自動送信されます。</p>
②	<p>請求書を基に顧客が入金をします。 請求書発行の通知メールには、マイアカウントのリンクが記載されております。顧客はマイアカウントから請求書をダウンロードするか、ショップ様が郵送した請求書情報を基に入金をします。</p>
③	<p>請求書の入金消込を行います。 サブストアより請求書払いの入金消込を行います。 CSVデータを取り込むことにより、一括で入金の消込ができます。</p>



請求書発行
～請求書を発行する～

操作画面

【受注管理】 < 【請求書発行】

請求書発行の全体的な流れ

【受注管理】 < 【請求書発行】 から行うことができます。請求書を発行し顧客まで届けるためには「請求対象の検索」、「請求書発行」、「請求書発行の通知メール送信」の3ステップがございます。
※郵送が必要な場合は別途顧客に郵送する必要があります。

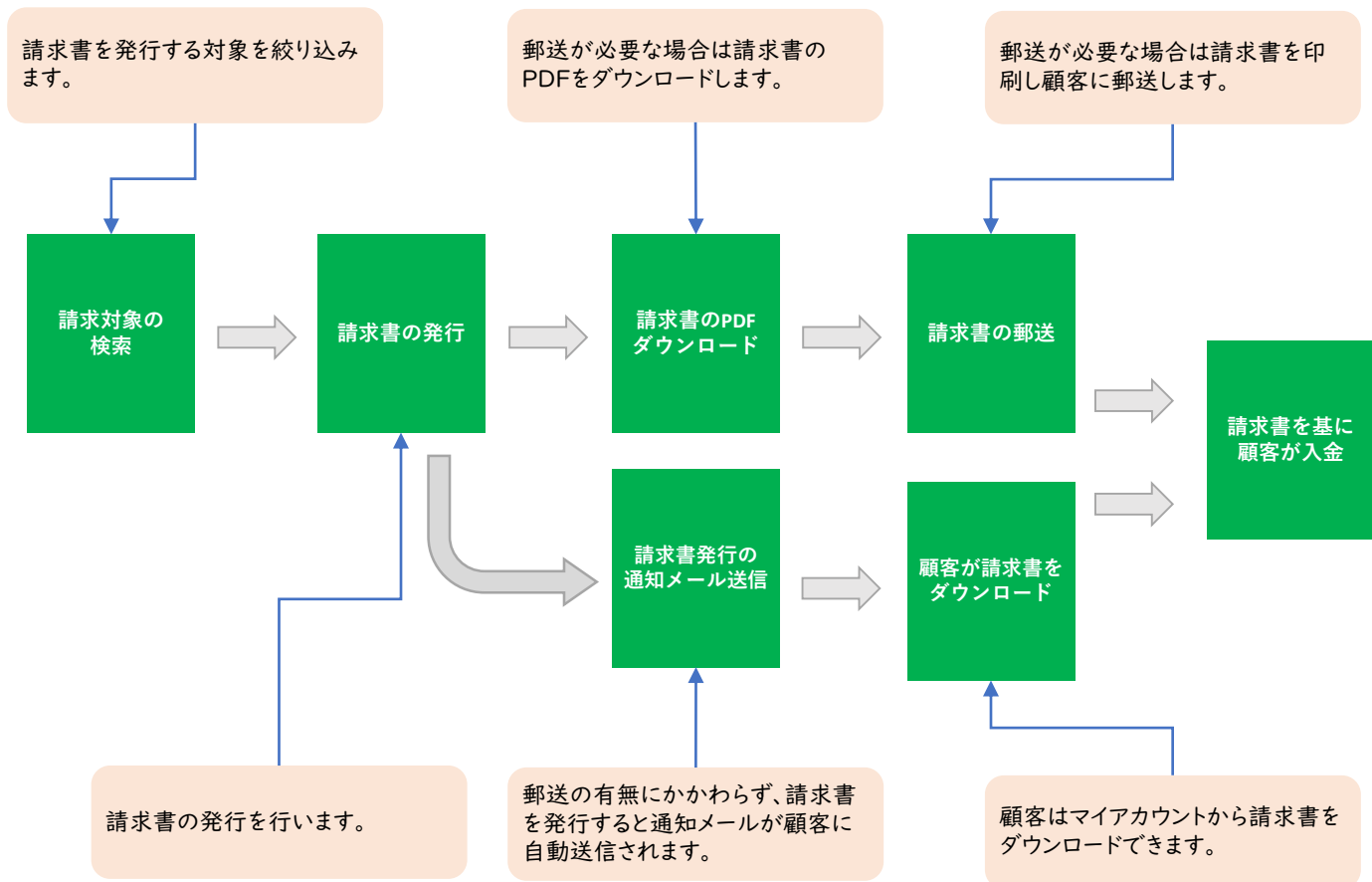


図1-1-1 請求書発行の流れ

STEP 1 請求書発行の条件を設定する

【顧客管理】 > 【顧客一覧】 の編集画面より設定できます。

① 「支払い方法」のタブをクリックします。

② 「請求書払い」の項目を基に請求書が自動作成されます。

顧客編集
トップ / 顧客管理 / 顧客一覧 / 顧客編集

基本情報 **支払方法** ①

顧客ID: U

消費税
算出単位 1個ごと 明細ごと 伝票ごと

送料
送料無料 送料無料とする

支払方法
クレジットカード クレジットカード(GMO)
代引き 代引き
銀行振込み 銀行振込み
NP掛け払い NP掛け払い
請求書送付方法 郵送 メール

請求書払い ②
 請求書払い
売上計上タイミング 出荷基準 納品予定日基準
請求書発送区分 郵送要 不要
請求締日 99 日
ⓘ 末日の場合は99を入力してください。
支払予定月 1 ヶ月後
支払予定日 99 日
ⓘ 末日の場合は99を入力してください。

後払い その他支払い

図1-1-2 顧客一覧画面

請求書の項目	項目の説明
売上計上タイミング	売上計上のタイミングを指定します。 ・出荷基準：出荷CSVデータの「出荷日」の日付を計上日とします。 ・納品予定日基準：注文データのお届け予定日を計上日とします。
請求書発送区分	請求書の郵送の有無を設定します。 ※ステータスに関係なく、請求書発行時にの自動送信メールが送られ、顧客がマイアカウントから請求書をPDFでダウンロードできるようになります。
請求締日	請求の毎月の締め日を入力します。 ・締め日の日付指定の場合： 請求の締日を1～25の数字を半角数字で入力します。 ・月末締めの場合：99を入力します。
支払予定月	請求書の支払い期限を半角数字で入力します。 ※1カ月後とした場合、翌月が請求期限となります。
支払予定日	請求書の支払い期限日を半角数字で入力します。 ・日付指定の場合： 請求の締日を1～25の数字を半角数字で入力します ・月末締めの場合：99を入力します。

STEP 2 請求書発行の対象を検索する

請求書の発行を行う顧客を検索します。検索は顧客一覧の情報に基づいて検索されます。

① 下記表の検索条件を入力後、「検索」をクリックします。

図1-1-3 請求書画面

請求書の項目	項目の説明
締めグループ	請求書の締日を半角数字で入力します。 ・日付指定の場合：請求の締日を1～25の数字を半角数字で入力します ・ <u>月末締め</u> の場合：99を入力します。
請求書のステータス	請求書を発行する：請求書を新規に発行する場合、選択します 発行済み請求書を確認する：発行した請求書を確認、印刷する場合選択します
請求書送付区分	郵送希望する：郵送希望の顧客を検索します。 希望しない：郵送希望がない顧客を検索します。
会社ID	顧客一覧から確認できる会社IDを入力します
会社名	会社名を入力します
電話番号	電話番号を入力します
E-mail	メールアドレスを入力します。

② 検索結果が出力されます。

会社ID	会社名	部署名	締日	支払期日	郵送	金額
<input checked="" type="checkbox"/> CP-00010000	デモナ株式会社		2019-07-20	2019-08-31	希望する	5,144
<input checked="" type="checkbox"/> CP-00010001	テスト株式会社		2019-07-08	2019-08-31	希望しない	3,240
<input type="checkbox"/> CP-00010002	家純物産		2019-07-20	2019-08-31	希望しない	0
<input checked="" type="checkbox"/> CP-00010005	デモナ		2019-06-30	2019-07-31	希望しない	1,620
<input type="checkbox"/> CP-00010010	掛け株式会社		2019-07-20	2019-08-31	希望しない	0

図1-1-4 請求書の検索結果画面

Point

検索結果の金額には当月の明細金額の積算が表示されます。

STEP 3 請求書発行を発行する

検索結果に出力された請求情報を選択し、請求書の発行を行います。

① 「選択」をクリックし、「すべて」をクリックします。

選択	会社ID	会社名	部署名	締日	支払期日	郵送	金額
<input checked="" type="checkbox"/>	CP-00010001	デモナ株式会社		2019-07-20	2019-08-31	希望する	5,144
<input checked="" type="checkbox"/>	CP-00010002	テスト株式会社		2019-07-08	2019-08-31	希望しない	3,240
<input checked="" type="checkbox"/>	CP-00010005	業崎物産		2019-07-20	2019-08-31	希望しない	0
<input checked="" type="checkbox"/>	CP-00010009	デモナ		2019-06-30	2019-07-31	希望しない	1,620
<input checked="" type="checkbox"/>	CP-00010010	掛け率株式会社		2019-07-20	2019-08-31	希望しない	0

図1-1-5 請求書の検索結果

② 表示されているすべての注文にチェックが入ります。注文に対し、1件ずつチェックを入れることも可能です。

会社ID	会社名	部署名	締日	支払期日	郵送	金額
<input checked="" type="checkbox"/> CP-00010001	デモナ株式会社		2019-07-20	2019-08-31	希望する	5,144
<input checked="" type="checkbox"/> CP-00010002	テスト株式会社		2019-07-08	2019-08-31	希望しない	3,240
<input type="checkbox"/> CP-00010005	業崎物産		2019-07-20	2019-08-31	希望しない	0
<input checked="" type="checkbox"/> CP-00010009	デモナ		2019-06-30	2019-07-31	希望しない	1,620
<input type="checkbox"/> CP-00010010	掛け率株式会社		2019-07-20	2019-08-31	希望しない	0

図1-1-6 請求書の検索結果

③ 「通常の日で発行」をクリックします。

④ 請求書の発行が完了しました。

請求書

検索条件

会社ID: 電話番号: 請求書発行する:

会社名: E-mail: 請求書発送区分: 郵送希望する 希望しない

部署名: 締グループ: 未日の場合は99と入力して下さい

Q 検索

図1-1-7 請求書の発行後

Point

請求書を発行しますと以下の処理が実行されます。

- ・請求書IDの付与
- ・請求書PDFの発行
- ・請求書発行の通知メールの送信

請求書発行の通知メール定型文には、顧客のマイアカウントのURLがございます。顧客はマイアカウントの「請求書」から請求書をPDFのダウンロードが可能です。※請求書の保存期間は、13カ月となっております。

Point

顧客のマイアカウントの請求書一覧画面です。入金状況の確認と請求書のPDFがダウンロード可能です。※管理画面から請求書データを削除するとマイアカウントの請求データも削除されます。

マイアカウント >

請求一覧

掛け率株式会社 - 様のご請求一覧です。

すべて の請求: 1件中 1-1件

13ヶ月前 (2018年6月22日) 以降に発行されたご請求書情報を表示しています。
ご請求書の内容は下記の「請求書をダウンロード」よりダウンロードしてご確認ください。

請求書ID: IN-00001028	御買上額: 16,740円
締日: 2019年7月20日	入金状況: 未入金
支払い期日: 2019年8月31日	請求書(PDF)をダウンロード

図1-1-8 マイアカウントの請求書一覧

STEP 4 請求書発行を印刷する

検索結果に出力された請求情報を選択し、請求書の発行を行います。

① 「発行済みの請求書を確認する」を選択し、検索します。

図1-1-10 請求書の検索

② 表示されているすべての注文にチェックが入ります。注文に対し、1件ずつチェックを入れることも可能です。

請求書ID	会社名	部署名	締日	支払期日	郵送	金額	印刷	削除
IN-00001027	テスト株式会社		2019-07-09	2019-08-01	希望しない	5,240	印刷	削除
IN-00001024	掛け株式会社		2019-06-20	2019-07-31	希望しない	16,740	印刷	削除
IN-00001023	テモノ株式会社		2019-05-20	2019-06-30	希望する	2,842	印刷	削除
IN-00001022	テスト株式会社		2019-05-08	2019-06-30	希望しない	1,080	印刷	削除
IN-00001021	テモノ株式会社		2019-05-20	2019-06-30	希望する	34,442	印刷	削除
IN-00001009	栗崎物産		2019-04-20	2019-05-30	希望しない	5,110	-	削除
IN-00001007	栗崎物産		2019-04-20	2019-05-30	希望しない	1,870	-	削除

図1-1-11 請求書の検索結果

③ 実際に発行した請求書です。

以下のように御請求申し上げます。

御買上額: 16,740円

支払期日: 2019年7月31日

注文日	出荷日	注文番号	商品名	数量	単価	金額	
19/09/24	19/08/19	CN-190624112815-a07-000000	特選 丸大豆醤油 [1000ml 1000円~]	1	500	500	
19/09/24	19/08/19	CN-190624112815-a07-000000	ザーサイ [1000g 1000円~]	1	500	500	
19/09/24	19/08/19	CN-190624112815-a07-000000	特選オリーブオイル2700g	1	1,500	1,500	
19/09/24	19/08/18	CN-190624112907-917-000001	ブルゴニュオン テモノ・サン・ドニブ&エ・クリュ2012	1	1,000	1,000	
19/09/24	19/05/21	CN-190624113044-4e0-000002	ブルゴニュオン テモノ・サン・ドニブ&エ・クリュ2012	12	1,000	12,000	
						小計	15,500
						消費税	1,240
						合計(税込)	16,740

1 / 1

図1-1-12 請求書のレイアウト

Point

請求書のPDFデータです。
PDFを印刷することで郵送が可能となります。
請求書は長形3号2つ窓の封筒に対応しております。

番外編 発行した請求書を削除する

発行済みの請求書を削除できます。請求書データを削除することにより、請求書の再発行をすることができます。

① 「発行済みの請求書を確認する」を選択し、検索します。

請求書
トップ / 受注管理 / 請求書

検索条件

①

発行済みの請求書を確認する

請求書発送区分
 発送希望する
 希望しない

検索

図1-1-13 請求書の検索

② 削除をクリックします。

請求書ID	会社名	部署名	発行日	支払期日	発送	金額	印刷	削除
IN-00001027	ラスト株式会社		2019-09-08	2019-08-31	希望しない	5,248	印刷	削除
IN-00001024	掛け率株式会社		2019-06-20	2019-07-31	希望しない	16,740	印刷	削除
IN-00001023	テモノ株式会社		2019-05-20	2019-06-30	希望する	2,842	印刷	削除
IN-00001022	テスト株式会社		2019-05-08	2019-06-30	希望しない	1,080	印刷	削除
IN-00001021	テモノ株式会社		2019-05-20	2019-06-30	希望する	34,442	印刷	削除
IN-00001009	栗崎物産		2019-04-20	2019-05-30	希望しない	5,110	-	削除
IN-00001007	栗崎物産		2019-04-20	2019-05-30	希望しない	1,870	-	削除

図1-1-14 請求書の検索結果

③ 確認後、問題なければ「OK」をクリックします。

確認

本当に削除してもよろしいですか？ この操作は元に戻せません。

③

キャンセル OK

図1-1-15 請求書の削除

Point

請求書を削除した場合、請求書の再発行が可能になります。
また、顧客マイアカウムの請求書データも削除されます。
入金が1円以上ある請求書は削除することができません。
あらかじめ【受注管理】<【入金管理（請求書払い）】より入金データを削除後、請求書の削除を行います。

番外編 通常の締め日以外で請求書を発行する。

発行済みの請求書に対し、請求情報を追加することが可能です。納品日が延期したなどの理由で、締め日が月連れしてしまった場合にご利用ください。

① 検索条件を入力し、「検索」をクリックします。

請求書
トップ / 受注管理 / 請求書

検索条件

会社ID 電話番号 請求書を送送区分

会社名 E-mail 希望する

部署名 締グループ 希望しない

末日の場合は99と入力して下さい

①

図1-1-16 請求書の検索

② 注文に対し、1件ずつチェックを入れます。

選択 通常の締め日で発行 締日を指定して発行 ③

会社ID	会社名	部署名	締日	支払期日	郵送	金額
<input checked="" type="checkbox"/> CP-00010000	テモナ株式会社		2019-07-20	2019-08-31	希望する	5,144
<input type="checkbox"/> CP-00010001	テスト株式会社		2019-07-08	2019-08-31	希望しない	0
<input type="checkbox"/> CP-00010002	業給物理		2019-07-20	2019-08-31	希望しない	0
<input type="checkbox"/> CP-00010005	テモナ		2019-06-30	2019-07-31	希望しない	1,620
<input type="checkbox"/> CP-00010010	掛け率株式会社		2019-07-20	2019-08-31	希望しない	16,740

図1-1-17 請求書の検索結果

③ 「締日を指定して発行」をクリックします。

④ 締め日を選択します。

締日を指定して発行

会社ID CP-00010010

会社名 掛け率株式会社

④ 締日

キャンセル 決定 ⑤

図1-1-18 請求書の締め日を指定して発行

⑤ 「決定」をクリックします。

⑥ 請求書の発行が完了しました。

請求書
トップ / 受注管理 / 請求書

出力処理を開始しました。完了の確認は、お知らせをご覧ください。 ⑥

検索条件

会社ID 電話番号 請求書を送送区分

会社名 E-mail 希望する

部署名 締グループ 希望しない

末日の場合は99と入力して下さい

図1-1-19 請求書の発行後

Point

通常の締め日以外で請求書を発行できる期間は、次回の締め日までです。



入金消込 ～請求書の入金消込をする～

操作画面

【受注管理】 < 【入金種別】

【受注管理】 < 【入金管理（請求書払い）】

【受注管理】 < 【入金データ取り込み履歴】

請求書払いの入金消込を行う

【受注管理】 < 【入金管理（請求書払い）】より行います。サブストアB2Bから発行された請求書の入金を管理することができます。入金を消し込む方法は、顧客ごとに入金消込を行う「入金一括入力」、CSVデータを使って複数顧客の入金消込を行う「入金CSVデータ取り込み」の2種類がございます。

入金の自動消込

顧客ごとに入金消込を行う場合に利用します。

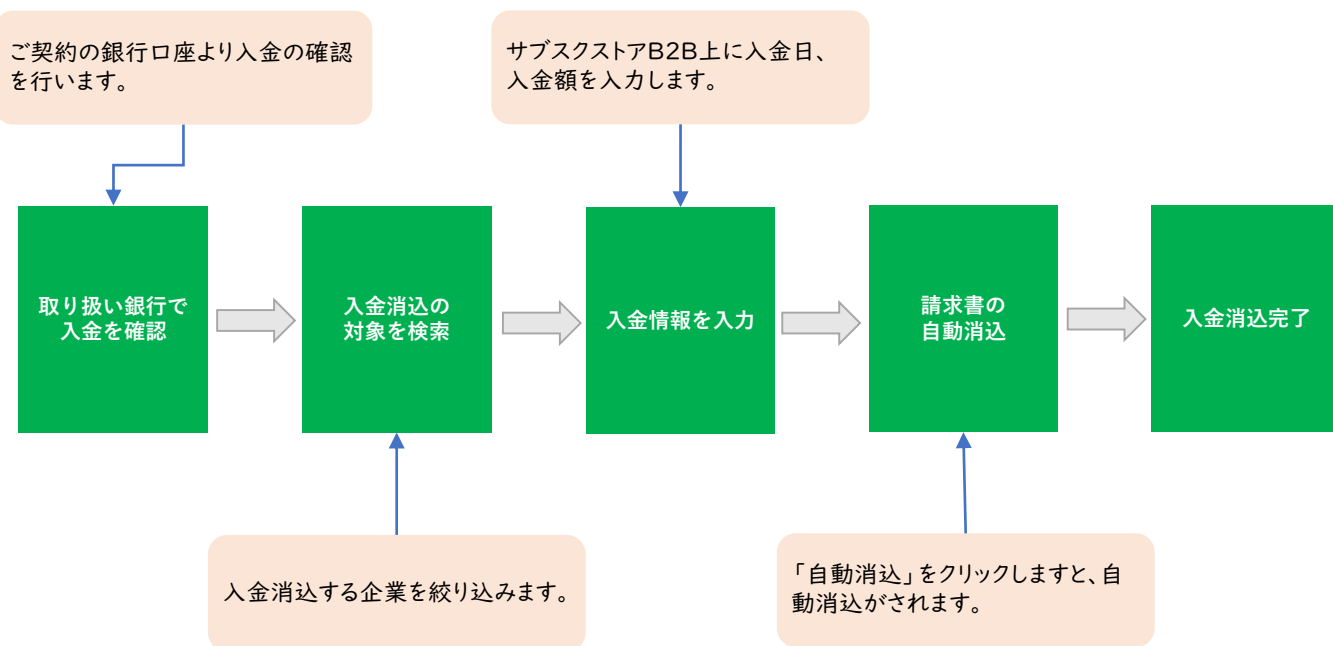


図2-1-1 入金の自動消込

入金CSVデータ取り込み

複数顧客を対象に入金消込を行う場合に利用します。

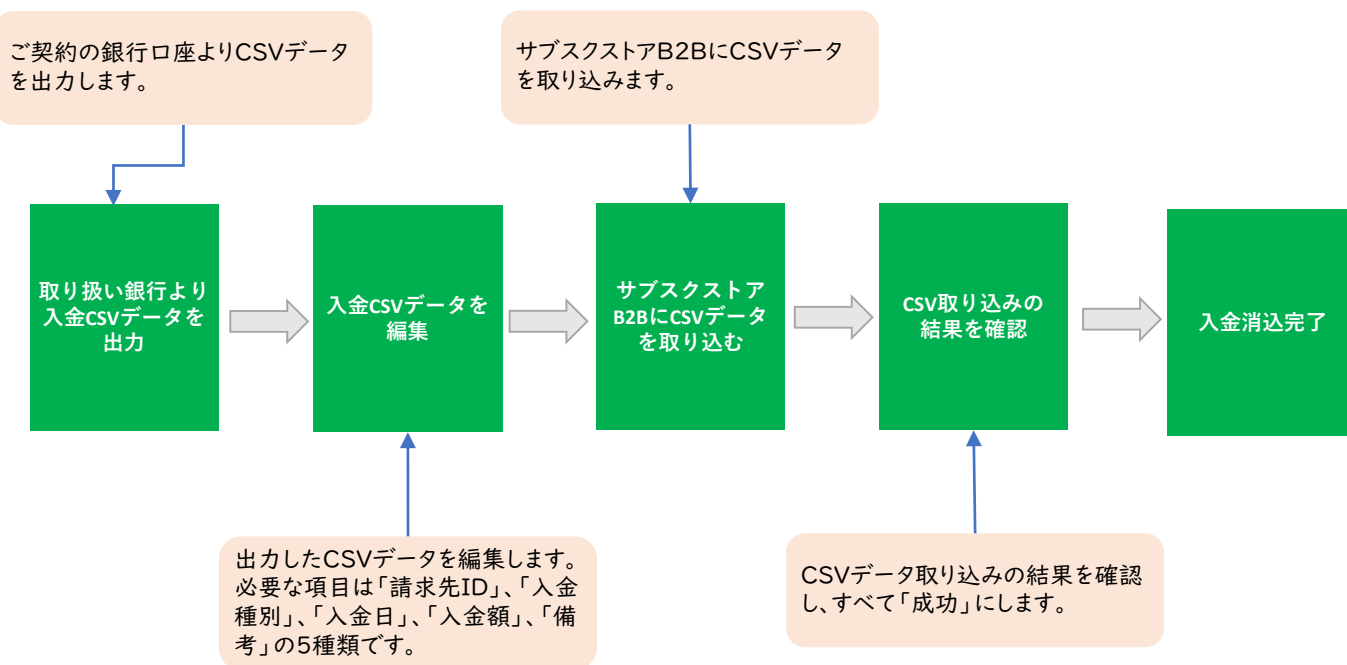


図2-1-2 入金CSVデータ取り込み

事前準備 入金種別を登録する

【受注管理】 > 【入金種別】 より行います。入金先の銀行口座や、調整額を登録します。これにより、口座ごとの入金額が確認できるようになります。入金消込の際、入金種別の入力が必要となりますので、事前に必ずご登録ください。

① 「入力欄を追加する」をクリックします。

② 入力欄が表示されますので、任意の入金種別を入力します。

③ 「入金種別保存」をクリックします。

④ 登録完了です。入金管理（請求書払い）で入金種別が表示されるようになります。

入金種別
トップ / 受注管理 / 入金種別

入金種別

調整

三井住友銀行 ●●支店

削除

+ 入力欄を追加する ①

入金種別保存

図2-1-3 入金種別

入金種別
トップ / 受注管理 / 入金種別

入金種別

調整

三井住友銀行 ●●支店

みずほ銀行 ●●支店 削除

+ 入力欄を追加する

入金種別保存 ③

図2-1-4 入金種別

入金種別
トップ / 受注管理 / 入金種別

入金種別を保存しました。

入金種別

調整

三井住友銀行 ●●支店

みずほ銀行 ●●支店 削除

+ 入力欄を追加する

入金種別保存

図2-1-5 入金種別

入金の自動消込

STEP 1 入金消込の対象を検索する

【受注管理】 > 【入金管理（請求書払い）】より行います。請求を検索し入金対象を絞り込みが可能です。検索結果に対して、入金の消込を行います。

① 下記表の検索条件を入力後、「検索」をクリックします。

入金管理(請求書払い)
トップ / 受注管理 / 入金管理(請求書払い)

検索項目 条件クリア

請求書ID 電話番号 入金状況

会社名 E-mail 過入金のデータのみ表示

部署名 入金日 →

①

図2-2-1 入金管理画面の検索

② 検索結果が出力されます。

選択 30 件表示

請求書ID	会社名	部署名	入金状況	請求額	入金額	残額	支払期日	入金日	操作
<input type="checkbox"/> IN-00001009	華崎物産		未決済	5,110	5,390	-280	2019-05-30	2019-05-20	編集
<input type="checkbox"/> IN-00001023	テモナ株式会社		未決済	2,842	0	2,842	2019-06-30		編集
<input type="checkbox"/> IN-00001022	テスト株式会社		未決済	1,080	0	1,080	2019-06-30		編集
<input type="checkbox"/> IN-00001029	掛け車株式会社		未決済	16,740	0	16,740	2019-08-31		編集
<input type="checkbox"/> IN-00001027	テスト株式会社		未決済	3,240	0	3,240	2019-08-31		編集
全残額合計									28,344

図2-2-2 入金管理画面の検索結果

請求書の項目	項目の説明
入金状況	初期の検索条件に「未決済」、「取引中」が設定されています。ステータスの内容は以下の通りです。 「未決済」：当月の請求額に対して入金額が0円の状況 「取引中」：当月の請求額に対して、1円以上入金がある状況 「取引完了」：請求残額が0円の状況
請求書ID	請求書を発行した際に採番される請求書IDを入力します。
過入金のデータのみ表示	入金額が請求額を上回っている請求が検索可能です
会社名	請求対象の会社名を入力します
電話番号	請求対象者の電話番号を入力します
E-mail	請求対象者のメールアドレスを入力します。
部署名	請求対象者の部署名を入力します
入金日	入金があった期間を入力します。

STEP 2-1 入金情報を入力する

入金管理（請求書払い）の「編集」より行います。
貴社がご契約の銀行の口座から入金情報を確認し、入力します。

①【入金日】

ご契約の銀行で確認した入金日を入力します。「本日」の日付が初期値として入力されています。

②【入金状況】

「未決済」、「取引中」、「取引完了」から選択します。
こちらの入金状況は、顧客のマイアカウントに表示されます

③【入金種別】

事前に登録した入金種別を選択します。

④【入金額】

ご契約の銀行口座で確認した入金額を入力します。

⑤【備考】

備考がある場合は入力します。

⑥【入力欄を追加】

入力欄を増やす場合は、「追加」をクリックします。

⑦【入金額合計】

入金額の合計が表示されます。

入金一括入力(請求書払い)

請求先会社名: 掛け率株式会社

請求書ID: IN-00001029

請求額合計: 16,740 締日: 2019-07-22

支払期日: 2019-08-31 入金日: 2019-07-23 ①

入金状況: 未決済 取引中 取引完了 ②

入金種別	入金額	備考	
三井住友銀行 ●●支	8000		削除
みずほ銀行 ●●支店	8740		削除
調整 ③	④	⑤	削除

入力欄を追加 ⑥

入金額合計: 16,740 ⑦ 不足額: 0

自動消込

注文番号	出荷番号	配送先	請求額	消込額	残額
ON-190624112815-a07-000000	762510689169093	東京都渋谷区	2,700	0	2,700
ON-190624112907-917-000001	826776382427938	東京都渋谷区	1,080	0	1,080
ON-190624113044-4eb-000002	436282367266366	東京都渋谷区	12,960	0	12,960
		請求額合計	16,740		

キャンセル 保存

図2-2-3 入金一括入力画面

Point

【未決済】

当月の請求額に対して、入金額が0円の状況

【取引中】

当月の請求額に対して、1円以上入金がある状況

【取引完了】

請求残額が0円の状況

STEP 2-2 入金情報を自動消込する

入力した入金情報を基に自動消込を行います。入金消込は、注文が古い順に行われます。

① 【自動消込】

入金情報の入力完了後、「自動消込」をクリックします。

② 【消込額】

注文が古い順に入金の消込が行われます。

③ 【残額】

入金額が不足していた場合、残額が表示されます。

④ 自動消込後、「保存」をクリックします。

⑤ 入金ステータスが更新されましたら、入金消込は完了です。

入金一括入力(請求書払い)

請求先会社名: 掛け率株式会社

請求書ID: IN-00001029

請求額合計: 16,740 締日: 2019-07-22

支払期日: 2019-08-31 入金日: 2019-07-23

入金状況: 未決済 取引中 取引完了

入金種別	入金額	備考	
三井住友銀行 ●●支	8,000		削除
みずほ銀行 ●●支店	8,740		削除

入力欄を追加

入金額合計: 16,740 不足額: 0

自動消込 ①

注文番号	出荷番号	配送先	請求額	消込額 ②	残額 ③
ON-190624112815-a07-000000	762510689169093	東京都渋谷区	2,700	2,700	0
ON-190624112907-917-000001	826776382427938	東京都渋谷区	1,080	1,080	0
ON-190624113044-4eb-000002	436282367266366	東京都渋谷区	12,960	12,960	0
		請求額合計	16,740		

キャンセル 保存 ④

図2-2-4 入金一括入力画面

選択 ▾ 30 件表示

請求書ID	会社名	部署名	入金状況	請求額	入金額	残額	支払期日	入金日	操作
<input type="checkbox"/>	IN-00001009	業務物産	未決済	5,110	5,390	-280	2019-05-30	2019-05-20	編集
<input type="checkbox"/>	IN-00001023	テモノ株式会社	未決済	2,842	0	2,842	2019-06-30		編集
<input type="checkbox"/>	IN-00001022	テスト株式会社	未決済	1,080	0	1,080	2019-06-30		編集
<input type="checkbox"/>	IN-00001029	掛け率株式会社	取引完了	16,740	16,740	0	2019-08-31	2019-07-23	編集
<input type="checkbox"/>	IN-00001027	テスト株式会社	未決済	3,240	0	3,240	2019-08-31		編集
									全残額合計 11,604

印刷

図2-2-5 入金一覧画面

Point

不足額がある場合でも、次回の請求書に不足額として記載できません。次回注文の編集画面にて「調整額」で、不足分を追加いただくことは可能です。

入金CSVデータ取り込み

STEP 1 入金のCSVデータを作成する

【受注管理】 > 【入金管理（請求書払い）】より行います。銀行口座などから出力したCSVデータを使って、複数企業の一括入金消込が可能です。最初に、一括登録用のCSVデータを作成します。

① CSVデータの例です

	A	B	C	D	E	F
1	IN-00001023	2019/07/23	3	調整	2842	
2	IN-00001022	2019/07/23	2	調整	1000	備考です。
3						
4						
5						

図2-3-1 CSVデータ (Excel)

一括登録の項目	必須項目	項目の説明
1列目：請求書ID	○	入金消込対象の請求書IDを入力します。
2列目：入金日	○	入金日を入力します。
3列目：入金状況	○	入金状況を半角数字で入力します。 「1:未入金」、「2:取引中」、「3:取引完了」
4列目：入金種別	○	入金種別を指定します。 ※入金種別は事前に登録する必要があります。
5列目：入金額	○	入金額を入力します。
6列目：備考		備考を入力します。

STEP 2 一括登録をする

作成したCSVデータをサブストアB2Bに取り込みます。

① 「一括登録」をクリックします。

請求書ID	会社名	部署名	入金状況	請求額	入金額	残額	支払期日	入金日	操作
<input type="checkbox"/>	IN-00001009	業協物産	未決済	5,110	5,390	-280	2019-05-30	2019-05-20	編集
<input type="checkbox"/>	IN-00001023	テモナ株式会社	未決済	2,842	0	2,842	2019-06-30		編集
<input type="checkbox"/>	IN-00001022	テスト株式会社	未決済	1,080	0	1,080	2019-06-30		編集
<input type="checkbox"/>	IN-00001029	掛け庫株式会社	未決済	16,740	0	16,740	2019-08-31		編集
<input type="checkbox"/>	IN-00001027	テスト株式会社	未決済	3,240	0	3,240	2019-08-31		編集
全残額合計									28,344

図2-3-2 入金一覧画面

② ファイルを選択します。



図2-3-3 ファイル選択画面

③ 「データアップロード」をクリックします。



図2-3-4 ファイルアップロード画面

④ 「OK」をクリックします。



図2-3-5 ファイルアップロード完了画面

STEP3 入金CSVデータが正常に取り込まれたか確認する

取り込んだ後、【受注管理】 < 【入金データ取り込み履歴】を確認し、データの取り込みの成功の有無を確認します。取り込んだデータをすべて成功にさせて、入金データの一括登録は終了です。

① 取込結果が確認できます。
各項目については、以下のご確認ください。

図2-3-6 入金データ取り込み履歴

請求書の項目	項目の説明
ファイル名	一括登録に使ったCSVデータを確認できます。
取込総数	CSVデータの総数が確認できます。
取込成功	取込の成功数が確認できます。 成功データを複数回取り込んだ場合、入金額が加算されますので、ご注意ください。
取込失敗	取込の失敗数と原因が確認できます。 数字をクリックしますと、失敗の原因が確認できます。 失敗したデータを編集し、失敗データのみ再度お取込みください。
操作管理者	操作した管理者名が表示されます。管理者名は管理者設定より設定可能です。
取込日時	取込日時が確認できます。