

Q

## 通知書が届いたがどうすればいいか？【請求書】

A

支払金額の通知書が届いたら、通知書の内容を確認の上、下記の操作を行ってください。  
通知書の確認方法は以下の通りです。

- (1) 発行TOP>あなたの業務の「未確認の通知書が〇件あります」をクリック
- (2) 合計金額をクリック
- (3) 明細情報やおもて情報を確認できます

※あなたの業務にメッセージがない場合は、「受信済一覧」より確認してください。

### ■【確認済にする】が表示されている場合

下記の方法で「確認済」にします。

確認済にした後は、差戻しはできません。

- (4) 【確認済にする】をクリック
- (5) 確認のメッセージに対し【OK】をクリック

### ■【請求書を返送する】が表示されている場合

取引先より請求書として返送を求められています。

通知書一覧画面で「要返送」のマークが表示された通知書になります。

下記の方法で請求書として返送することができます。

- (4) 【請求書を返送する】をクリック
- (5) 【発行予約する】をクリック

※有料会員様の場合は、発行承認依頼を行った後に発行予約が必要です。

### ■【修正して請求書を返送する】が表示されている場合

取引先より請求書として返送を求められています。また、返送時に修正が可能です。

通知書一覧画面で「要返送・修正可」のマークが表示された通知書になります。

下記の方法で請求書として返送することができます。

必要に応じて修正してください。

- (4) 【修正して請求書を返送する】をクリック
- (5) おもて情報の内容を確認して必要に応じて修正後、「明細を作成する」をクリック
- (6) 明細情報を確認して必要に応じて修正後、「発行予約へ」>「発行予約する」をクリック

※有料会員様の場合は、発行承認依頼を行った後に発行予約が必要です。