

## BtoB 諸口分作成方法

### 【事前準備】

ログインID 

nishino@ld-world.com

パスワード 

.....

30日間パスワードを保存  SSL暗号化を使用しない

**ログイン**

[▶ログインID/パスワードをお忘れの方はこちら](#)

ログイン

ID・パスワードがわからない場合はこちら

BtoBプラットフォーム エルディ株式会社  
西野 寛代

総合トップ

**請求書** 

未処理の業務があります。

**電子請求書早払い** 

電子請求書早払いへ移動→

**契約書** 

差戻が2件あります。 他2件

**見積書** 

見積書へ移動→

**ワークフロー** 

ワークフローへ移動→

**業界チャンネル** 

業界チャンネルへ移動→

貴方の情報  
エルディ株式会  
販売仕入  
社員  
メール

発行TOP 受取TOP 設定・登録 ご利用ガイド

**【重要】** 6/1 大規模災害等への対策：DR（ディザスタリカバリ）サイト 運用開始のお知らせ  
4/30 新型コロナウイルス対策のための在宅勤務延長のお知らせ

《NEW》【6/16（水）開催】インフォーマットがお送りする、1年に1度の経理の祭典「経理フェスティバル」にぜひご参加

請求書作成

**新規作成** 

一括アップロード

保存中一覧

あなたの業務

現在業務のお知らせはありません。

**スタートガイド** まずはここからはじめましょう

- ① 貴社様式のご請求書をPDFファイルにしてください。
- ② ログイン→発行TOP→請求書作成画面を開いてください。
- ③ 新規作成ボタンを押してください。

## 【おもて作成画面】

発行TOP 受取TOP 設定・登録 ご利用ガイド お問い合わせ 業界チャネル

請求書作成 請求書を作成することができます。  
発行履歴やテンプレートを使い、作成の手間軽減ができます。

あなたの未処理(0) 作成 承認依頼中 発行済 [社内システムと連携する](#)

新規に作成 ▶ 履歴から作成 ▶ テンプレートから作成 ▶ 保存一覧から作成 ▶ 一括アップロード作成

1 おもて作成 > 2 明細作成 > 3 確認画面 > 4 完了

取引先が受け取る請求書(おもて)について [保存する](#) [明細を作成する](#)

請求書書式設定 **必須** エルディ株式会社 諸工事 [一覧から選択](#)  
1書式を複数設定している場合は、こちらで選択できます。 **1.クリックして設定**

請求書タイトル (12文字以内) 請求書  請求書タイトルを変更する [タイトルを変更する場合の注意事項](#)

請求金額タイトル (10文字以内) 請求金額  請求金額タイトルを変更する

発行先 **必須** [一覧から選択](#) **2.クリックして設定**

請求書番号 (20文字以内) 空白時には登録されたフ

件名 (40文字以内) **必須**  **3.入力**

入金方法 銀行振込 [一覧から選択](#)

振込先 (10件まで登録可能) 金融機関 支店 預金種別 口座番号 預金者名  
[振込先を選択する](#)

締日 **必須**  **4.設定** 入金期限 **必須**  **5.設定**

担当 **必須**  **6.入力**

識別表示 (合計10文字以内) [識別表示とは？](#)  
 顧客コード1  顧客コード2  
 EDI情報

備考 (500文字以内)

添付ファイル [添付ファイルを選択・確認する](#) **7.添付**

[保存する](#) [明細を作成する](#) **8.クリック**

- 1.請求書の書式を「エルディ株式会社 諸工事」に設定してください
- 2.発行先を「エルディ株式会社」に設定してください
- 3.件名を入力してください
- 4.締日を設定してください
- 5.入金期限を設定してください
- 6.貴社担当者名を入力してください
- 7.貴社請求書のPDFを添付してください
- 8.「明細を作成する」ボタンを押し、明細作成画面へ

(それぞれ次ページ以降で説明します)

1.請求書の書式を「エルディ株式会社 諸工事」に設定してください

- ①請求書書式設定の「一覧から選択」ボタンを押してください
- ②書式一覧画面が出てくるので「追加された書式」タブを押してください
- ③「エルディ株式会社 諸工事」の右横の「選択ボタン」を押してください

④メッセージボックスのOKボタンを押してください

⑤「おもて作成画面」に戻り「エルディ株式会社 諸工事」が反映されます

発行TOP 受取TOP 設定・登録 ご利用ガイド お問い合わせ 業界チャンネル

請求書作成

wi.infomart.co.jp の内容  
発行先から追加された書式設定に変更します。画面の入力項目は初期化されませんがよろしいですか?

OK キャンセル

④クリック

⑤反映

①クリック

②クリック

③クリック

書式一覧

自社設定の書式 追加された書式

キーワード クリア

件数:1件 <前へ 1 次へ> 並び順 請求書書式設定コード(昇順) 表示数 20

| 請求書書式設定コード | 請求書書式設定名称    | 追加元企業名   |
|------------|--------------|----------|
|            | エルディ株式会社 諸工事 | エルディ株式会社 |

件数:1件 <前へ 1 次へ> 選択

③クリック

2.発行先を「エルディ株式会社」に設定してください

- ①発行先の「一覧から選択」ボタンを押してください
- ②「エルディ株式会社 諸工事」の右横の「選択ボタン」を押してください
- ③「おもて作成画面」に「エルディ株式会社 諸工事」が反映されます

発行先一覧

自社担当者 全て 一覧から選択

ログイン状況 全て ログイン済 未ログイン

キーワード クリア 発行先コード 発行先(宛先) 発行先担当者

検索する

発行先を新規登録する 他サービスの取引先を登録する

件数:1件 <前へ 1 次へ> 並び順 (発行先コード(昇順)) 表示数 20

| 発行先コード | 発行先(宛先)  | 発行先担当者 | 自社担当者 |
|--------|----------|--------|-------|
|        | エルディ株式会社 | 西野賀代   | 〇〇△△  |

件数:1件 <前へ 1 次へ> 選択

①クリック

②クリック

③反映

3.件名を入力してください

4.締日を設定してください

5.入金期限を設定してください

6.貴社のご担当者名を入力してください

|   |    |   |  |
|---|----|---|--|
| 請求書書式設定                                       | 必須 | エルディ株式会社 諸工事                            | 一覧から選択   |
| 請求書タイトル<br>(12文字以内)                           |    | 請求書                                     | <input type="checkbox"/> 請求書タイトルを変更する ▶ <a href="#">タイトルを変更する場合の注意事項</a> |
| 請求金額タイトル<br>(10文字以内)                          |    | 請求金額                                    | <input type="checkbox"/> 請求金額タイトルを変更する                                   |
| 発行先   | 必須 | 一覧から選択                                  |  |
| 請求書番号<br>(20文字以内)                             |    | 空白時には登録されたフォーマットで自動採番されます               |  |
| 件名<br>(40文字以内)                                | 必須 | 【諸口】 2121001-00 Aマンション新築工事 ××様          |  |
| 入金方法  |    | 銀行振込 一覧から選択                             |  |
| 振込先<br>(10件まで登録可能)                            |    | 金融機関                                    | 入金種別 □ 口座番号 預金者名   |
| 締日  | 必須 |   | 振込先を選択する   |
| 担当 ?<br>(30文字以内)                              | 必須 |   |  |
| 識別表示<br>(合計20文字以内)<br><a href="#">識別表示とは？</a> |    | <input checked="" type="radio"/> 顧客コード1 | 顧客コード2   |
| 備考<br>(500文字以内)                               |    | <input type="radio"/> EDI情報             |  |
| 添付ファイル  |    | 添付ファイルを選択・確認する                          |  |

3.件名は「【諸口】+工事（部門）コード+工事（部門）名称+担当者名」

コードと名称がわからない場合は事前に問い合わせ

4.締日は毎月末日  
(土日祝可)

5.入金期限は締日の翌月末日  
(土日祝可)

6.苗字のみでOK 内容の問い合わせに対

添付ファイル選択 | 添付済みファイルの削除や新規ファイルの添付を行うことができます。

添付ファイル1 **ファイルの選択** 金沢片町.pdf **添付する**

添付ファイル2 **ファイルの選択** ファイル ①クリック **する** ②クリック

添付ファイルについて

- 5MB以下のファイルを選択して下さい。
- 添付ファイルを保持できる上限は、1企業あたり100MBです。
- 請求書発行後、40日を経過すると添付ファイルは削除されます。
- 以下の拡張子のみ添付可能です。  
EXCEL(xls, xlsx)、WORD(doc, docx)、PDF
- 機密事項の入力されたファイルを添付しないなどセキュリティにはご注意ください。

添付ファイル1 **金沢片町.pdf**

添付ファイル2 **ファイルの選択** ファイル

添付ファイルについて

- 5MB以下のファイルを選択して下さい。
- 添付ファイルを保持できる上限は、1企業あたり100MBです。
- 請求書発行後、40日を経過すると添付ファイルは削除されます。
- 以下の拡張子のみ添付可能です。  
EXCEL(xls, xlsx)、WORD(doc, docx)、PDF
- 機密事項の入力されたファイルを添付しないなどセキュリティにはご注意ください。

添付ファイル

7.クリック

8.クリック

③青字になって いるか確認

④クリック

8.「明細を作成する」ボタンを押し、明細作成画面へ

7. 貴社請求書のPDFを添付してください
- ①「添付ファイルを選択・確認する」を押すと「添付ファイル選択」画面が出てくるので、「ファイルの選択」画面を押し、PDFファイルを選択してください
- ②PDFファイル選択後「添付する」ボタンが出てくるので押してください
- ③PDFのリンクが完成し、表示が青字になったことを確認してください
- ④「閉じる」ボタンを押してください
- 8.「明細を作成する」ボタンを押し、明細作成画面へ