

【Bconnectionデジタルトレードアプリ】 操作マニュアル_商奉行[®]クラウド連携機能

- 商奉行クラウド連携機能について
- 利用を開始する事前準備
- 商奉行クラウド連携の利用を開始する
- 請求書のフォーマットを管理する
- 請求書発行先の登録とフォーマットの選択をする
- 商奉行上の未発行請求書を発行する
- その他ご利用上の注意

商奉行クラウド連携機能について



■ 機能概要

本機能は株式会社オービックビジネスコンサルタントが提供する商奉行クラウドとNTTコミュニケーションズ株式会社が提供するBConnectionデジタルトレードの連携機能です。商奉行上の未発行請求書データを取り込み、請求先に一括で発行することが可能です。また、複数の請求書フォーマットを作成し、取引先ごとに異なるフォーマットを適用することもできます。

利用を開始する事前準備



■ 商奉行上の事前準備

本機能のご利用にあたっては下記準備を商奉行上で行ったうえでご利用開始ください。

① 商奉行クラウドで発行する請求書の請求No.の設定

本機能では請求書の特定を請求No.にて行います。そのため、請求書No.が重複しないよう、商奉行クラウドトップ画面より請求No.の付け方を以下を参考に設定してください。

こちらの設定を行わない場合、請求書の発行漏れが生じる恐れがございます。

- 1.[法人情報-規定-販売管理規定]メニューを選択
- 2.[債権管理]ページの請求No.について以下の設定としてください
付番方法：自動付番する
付番基準：通期で付番する
付番軸：第一付番「指定なし」
重複チェック：する

② 商奉行上の得意先「メモ欄3」の扱い

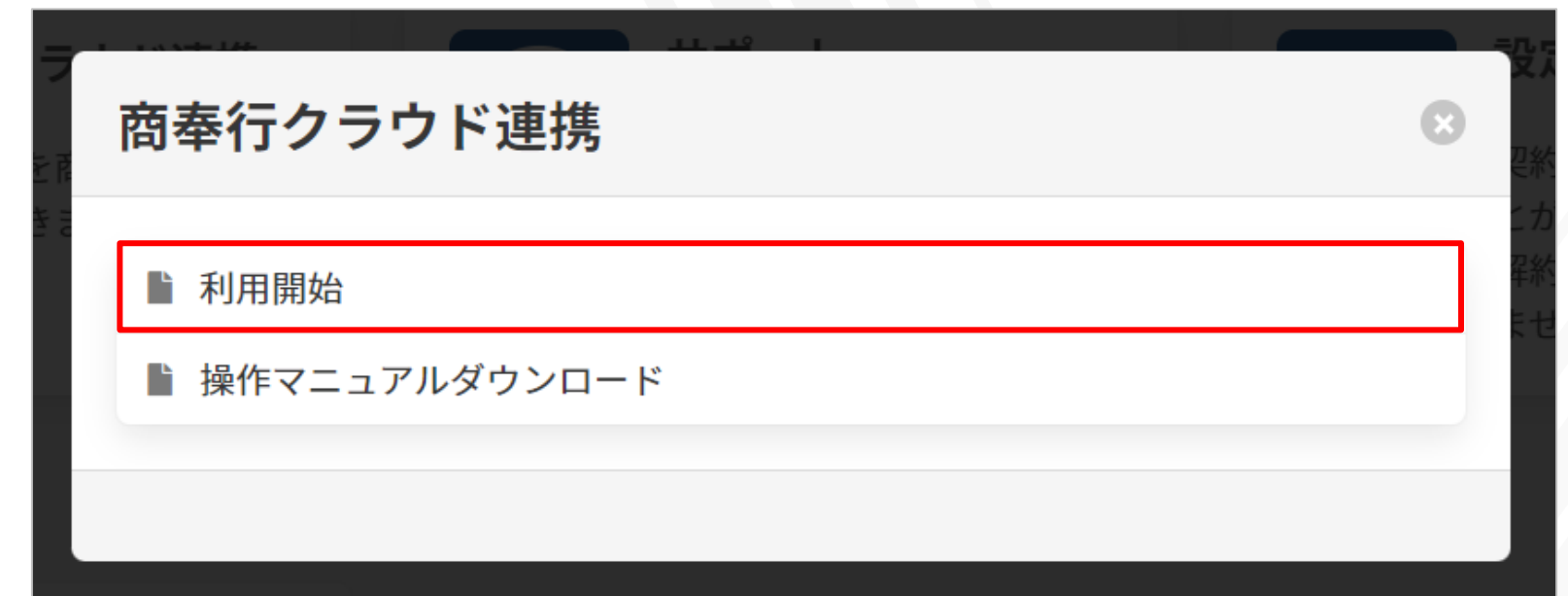
本機能では商奉行上の得意先とトレードシフト上のテナントの紐づけ関係の保存に、商奉行上の得意先詳細の中の「メモ欄3」にトレードシフトのテナントIDを上書きします。事前にメモ欄3を空欄とし、本機能を利用している間はメモ欄3の書き換え等を行わないでください。メモ欄3の情報を手動で書き換えてしまうと、請求データが商奉行から正しく引き継がれず、発行エラーが起こる可能性がございます。

■ トレードシフト上の事前準備

本機能ではトレードシフト上でネットワーク関係ができているテナントに対して請求書を発行することが可能です。請求書を送付したい取引先とつながり申請を完了させておいてください。

商奉行クラウド連携の利用を開始する

- 利用開始メニューの選択



Home画面よりアイコン（商奉行クラウド連携）をクリックすると、メニューが表示されます。

利用開始をクリックしてください。

商奉行クラウド連携の利用を開始する

- 奉行クラウドアクセス認証の許可

奉行クラウドへのアクセス要求ページが表示されますので、奉行クラウドへのURLを入力して次へをクリックしてください。
※URLがご不明な場合には「URLを確認する方法はこちら」からご確認ください。



URLに対応したOBCidを入力し、右矢印をクリックしてください。
※OBCidではなくパスワードの入力が促される場合には次の操作へ進んでください。



OBCidに対応するパスワードを入力し、右矢印をクリックしてください。



「アクセスを許可しますか」と表示されますので、「許可する」をクリックしてください。

商奉行クラウド連携の利用を開始する

- 利用規約への同意



奉行クラウド連携トップ画面へのログインが完了します。

本連携機能の利用規約が表示されますので、内容を確認します。利用規約本文のスクロールを一番下まで動かすと、「利用規約に同意します」のチェックマークが押せるようになります。チェックマークを付けたうえで「次へ」をクリックしてください。

※一度同意すると、次回以降の利用開始時には利用規約への同意画面は表示されません。

請求書のフォーマットを管理する

- 請求書フォーマットの作成

「請求書フォーマット管理」機能では、複数の請求書フォーマットを作成し、一覧から内容の確認や更新・削除が行えます。ここでは新規にフォーマットを作成する方法を主に説明します。



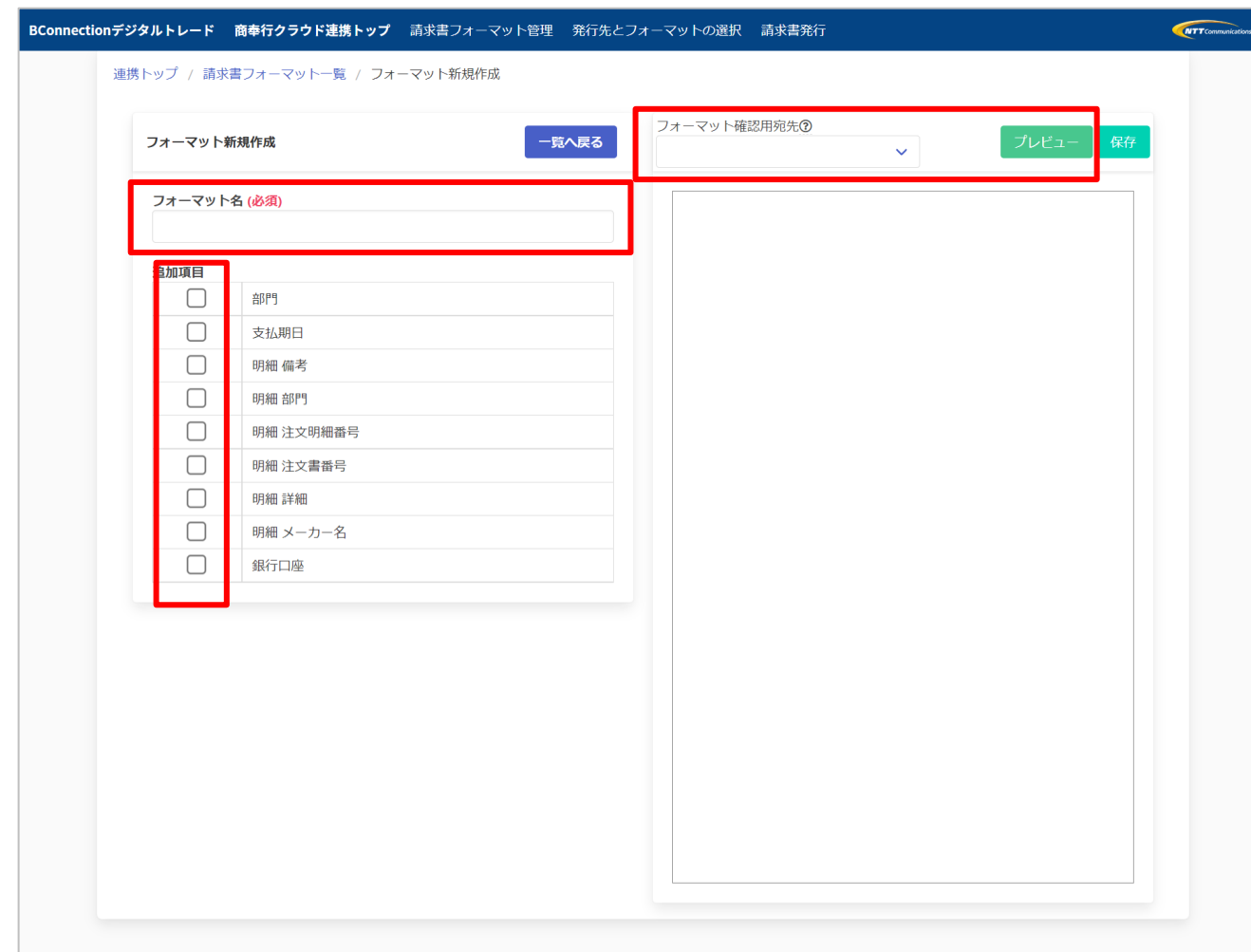
連携トップ画面より、「請求書フォーマット管理」をクリックしてください。



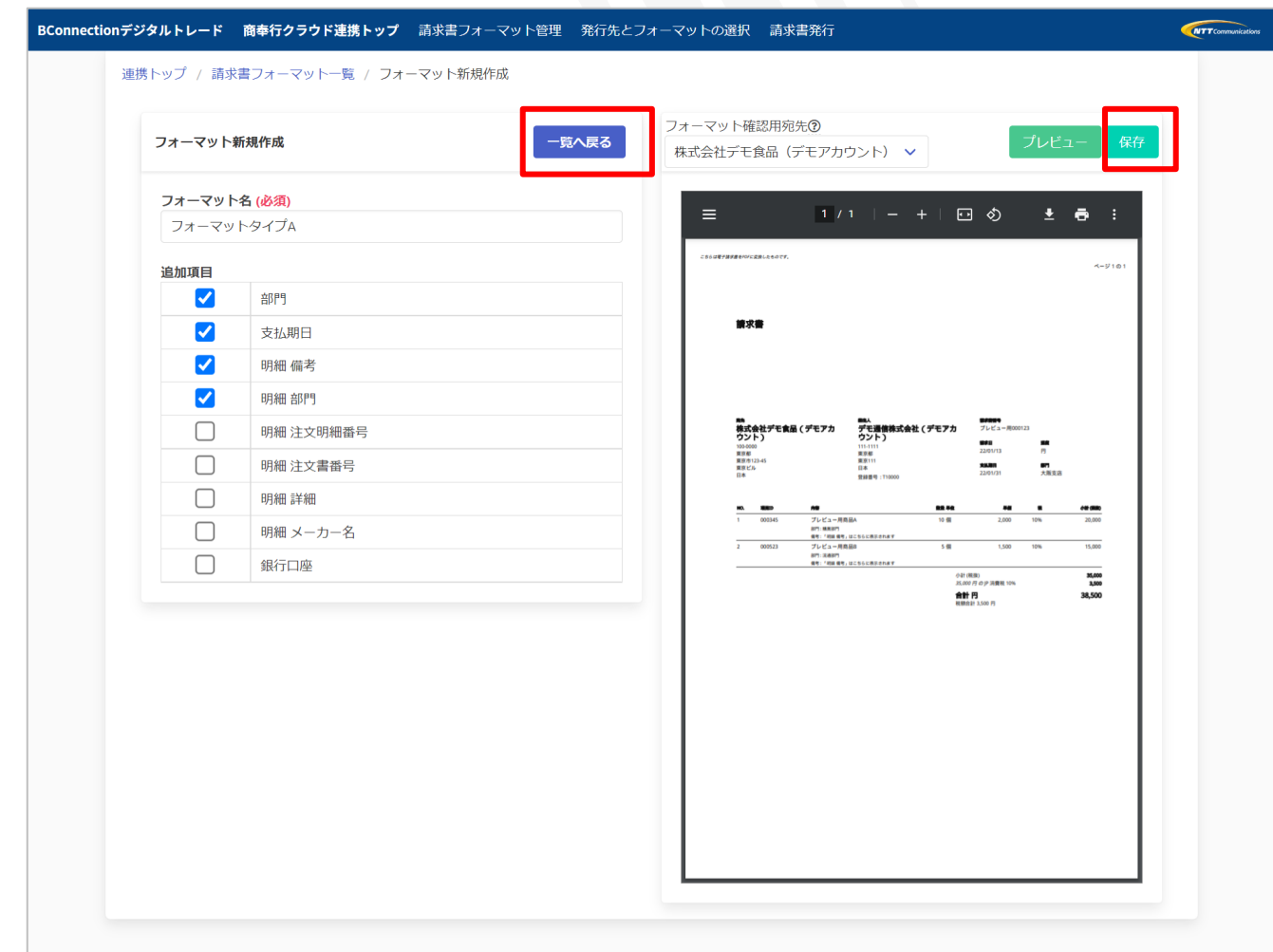
現時点で登録されているフォーマットの一覧ページに遷移します。画面右上の「新規作成」をクリックしてください。
※すでに作成している請求書の編集を行う場合には、「新規作成」ではなく該当のフォーマット名をクリックしてください。

請求書のフォーマットを管理する

- 請求書フォーマットの作成（続き）



フォーマット新規作成（既存フォーマット名を選択した場合は編集）画面に移動します。フォーマット名を入力し、請求書に反映させる追加項目にチェックをつけます。「フォーマット確認用宛先」をプルダウンから選択したうえで「プレビュー」を押してください。
※「フォーマット確認用宛先」にはつながり申請が完了している企業のみが表示されます。



少し経過した後、画面右側のプレビュー欄に、選択したチェック項目が反映された請求書が表示されます。フォーマットに修正が必要であれば追加項目のチェックを再度選択し直し、プレビューで確認します。フォーマットの内容が良ければ「保存」を押し、「一覧へ戻る」をクリックします。

請求書のフォーマットを管理する

- 請求書フォーマットの作成（続き）



BConnectionデジタルトレード 商奉行クラウド連携トップ 請求書フォーマット管理 発行先とフォーマットの選択 請求書発行

連携トップ 請求書フォーマット一覧 新規作成

フォーマット名	作成者	作成日	更新者	更新日	アクション
デフォルト	-	-	-	-	削除
フォーマットタイプA	山田 太郎	2022/02/16 15:33:02	山田 太郎	2022/02/16 15:33:17	削除

フォーマット一覧に先ほど追加したフォーマット名が記載されていることが確認できたら、画面上部の「連携トップ」を押し、連携機能トップ画面に戻ります。

請求書のフォーマットを管理する



- （補足）追加項目名と商奉行上の項目の対応

「請求書フォーマット新規作成（編集）」画面において表示されている「追加項目」は、それぞれ商奉行上のデータと以下の表のように対応しています。

追加項目

<input type="checkbox"/>	部門
<input type="checkbox"/>	支払期日
<input type="checkbox"/>	明細 備考
<input type="checkbox"/>	明細 部門
<input type="checkbox"/>	明細 注文明細番号
<input type="checkbox"/>	明細 注文書番号
<input type="checkbox"/>	明細 詳細
<input type="checkbox"/>	明細 メーカー名
<input type="checkbox"/>	銀行口座

追加項目名	商奉行上の該当データ箇所（トップページからの移動）
部門	取引先管理＞得意先＞1.得意先より、得意先の販売タブの主部門をご確認ください。
支払期日	債権管理＞請求処理＞2.請求締めより、該当の請求締め情報を処理区分「参照」に設定して、出力画面上のF3:回収予定からご確認ください。
明細 備考	販売管理＞売上処理＞1.売上傳票より、該当伝票の明細の備考を確認ください。
明細 部門	販売管理＞売上処理＞1.売上傳票より、該当伝票の明細の部門を確認ください。 ※法人情報＞規程＞販売管理規程から、「部門・担当者。プロジェクトの伝票明細入力」を「する」に設定することで、明細上に部門入力を行うことができます。
明細 注文明細番号	販売管理＞売上処理＞1.売上傳票より、該当伝票の明細の注文No.をご確認ください。
明細 注文番号	販売管理＞売上処理＞1.売上傳票より、 リレーを利用している該当伝票の明細の売上区分項目にあるリンクから受注伝票にジャンプし、受注伝票の伝票No をご確認ください。
明細 詳細	販売管理＞売上処理＞1.売上傳票より、該当伝票の明細の規格（商品名2）をご確認ください。
明細 メーカー名	販売管理＞売上処理＞1.売上傳票より、該当伝票の明細のメーカー（商品名3）をご確認ください。
銀行口座	法人情報＞取引銀行＞法人口座より、該当の得意先の回収方法に設定されている法人口座の銀行名をご確認ください。

■ 請求書発行先の登録とフォーマットを選択をする

- 「発行先とフォーマットの選択」へ移動する

「発行先とフォーマットの選択」機能では、商奉行に登録されている得意先とトレードシフトのネットワークに登録されているテナントを紐づけることが可能です。また、「請求書フォーマット管理」にて作成した請求書フォーマットを得意先ごとに選択することが可能です。



連携機能トップ画面より、「発行先とフォーマットの選択」をクリックします。

※読み込みに少し時間がかかる場合があります。

画面が遷移し、商奉行クラウド上に登録している得意先の一覧が表示されます。

■ 請求書発行先の登録とフォーマットの選択をする

- 請求書送付先の選択とフォーマットの登録



請求書を得意先の行について、「紐づけ先テナント名」の列のプルダウンからテナント名を選択し、商奉行とトレードシフト上のテナントの紐づけを行います。



紐づけを行った行について、「選択中のフォーマット」の列のプルダウンから、それぞれの得意先の請求書に使用するフォーマットを選択します。



得意先コード (請求先コード)*	得意先名*	紐付け先テナント名	紐付け先テナント住所	選択中のフォーマット
00000001	太平洋販売株式会社（請求電子化（請求書）／未締／50万未満：翌未振込、50万以上：翌未半金半手）		企業プロフィール確認 仮	
00000002	株式会社岩手産業（請求電子化（納品書）／グループ間消込／未締／翌未振込）		企業プロフィール確認 仮	
00000003	株式会社茨城電機（部門請求／20日締／50万未満：翌未振込、50万以上：翌未振込）		企業プロフィール確認 仮	
00000004	群馬事務機株式会社（未締／翌未振込）		企業プロフィール確認 仮	
00000005	埼玉商事株式会社（プロジェクト請求／前受金／未締／50万未満：翌未振込、50万以上：翌未半金半手）		企業プロフィール確認 仮	
00000006	株式会社千葉デンキ（未締／翌未振込）		企業プロフィール確認 仮	
00000007	東京事務機販売株式会社（20日締／50万未満：翌未振込、50万以上：翌未振込）		企業プロフィール確認 仮	

紐づけ先テナントの選択とフォーマットの選択を本機能で請求書を発行したいすべての行に対して行った後、画面上下いずれかの「保存」ボタンを押してください。



画面上部に「得意先の紐付けが完了しました」と表示されます。このとき、商奉行の得意先メモ欄3に紐づけ情報を書き込んでいるため、その後20-30秒ほど静置してください。画面上部から「連携トップ」をクリックし、連携機能トップ画面に戻ります。

■ 商奉行上の未発行請求書を発行する

- 請求書発行

「請求書発行」機能では、「発行先とフォーマットの選択」にてテナントと紐づけを行った得意先について、未発行の請求書データを商奉行から読み込み、紐づけを行ったトレードシフトのテナントに対して発行することができます。



連携機能トップ画面より、「請求書発行」をクリックします。
※読み込みに最大60秒ほど時間がかかる場合があります。



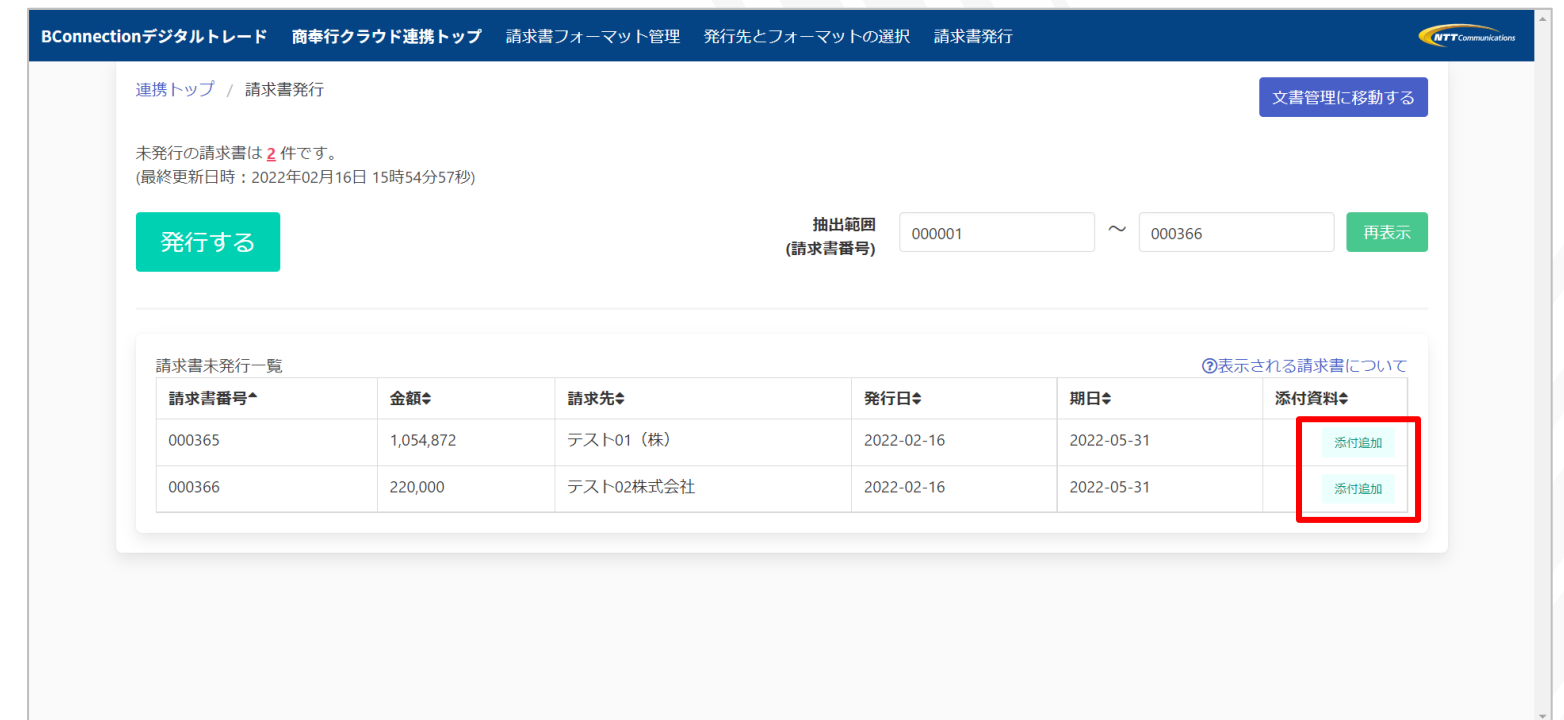
利用にあたっての注意点が表示されます。内容を確認し、「確認」をクリックします。
※「商奉行の請求書番号設定」については、本マニュアルの事前準備を実施済みであれば完了しています。

■ 商奉行上の未発行請求書を発行する

- 請求書発行（続き）



請求書番号	金額	請求先	発行日	期日	添付資料
000365	1,054,872	テスト01（株）	2022-02-16	2022-05-31	添付追加
000366	220,000	テスト02株式会社	2022-02-16	2022-05-31	添付追加



請求書番号	金額	請求先	発行日	期日	添付資料
000365	1,054,872	テスト01（株）	2022-02-16	2022-05-31	添付追加
000366	220,000	テスト02株式会社	2022-02-16	2022-05-31	添付追加

「発行先とフォーマットの選択」でテナントを紐づけた得意先について、商奉行から取得した未発行の請求書一覧が表示されます。

発行対象の請求書を絞り込む場合には、請求書Noを「抽出範囲」に指定して「再表示」を押します。請求書番号は商奉行の請求書に記載されている請求No.を指定してください。

※請求書は最大で20件一度に表示されます。

※次の請求書発行時には、発行が成功した請求書番号の最大値+1からの請求書が一覧に表示されます。

※「請求書未発行一覧」に表示される請求書は、トレードシフト上で請求書のドラフトが作成されます。

発行する請求書にファイルを添付する場合は、「添付追加」をクリックして添付するファイルを選択します。

■ 商奉行上の未発行請求書を発行する

- 請求書発行（続き）



連携トップ / 請求書発行

未発行の請求書は 2 件です。
(最終更新日時: 2022年02月16日 15時54分57秒)

抽出範囲 (請求書番号) 000001 ~ 000366 再表示

発行する

⑨表示される請求書について

請求書番号*	金額*	請求先*	発行日*	期日*	添付資料*
000365	1,054,872	テスト01 (株)	2022-02-16	2022-05-31	添付追加
000366	220,000	テスト02株式会社	2022-02-16	2022-05-31	添付追加

資料を添付し終えたら、「発行する」をクリックします。



連携トップ / 請求書発行

未発行の請求書は 2 件です。
(最終更新日時: 2022年02月16日 15時54分57秒)

抽出範囲 (請求書番号) 000001 ~ 000366 再表示

発行する

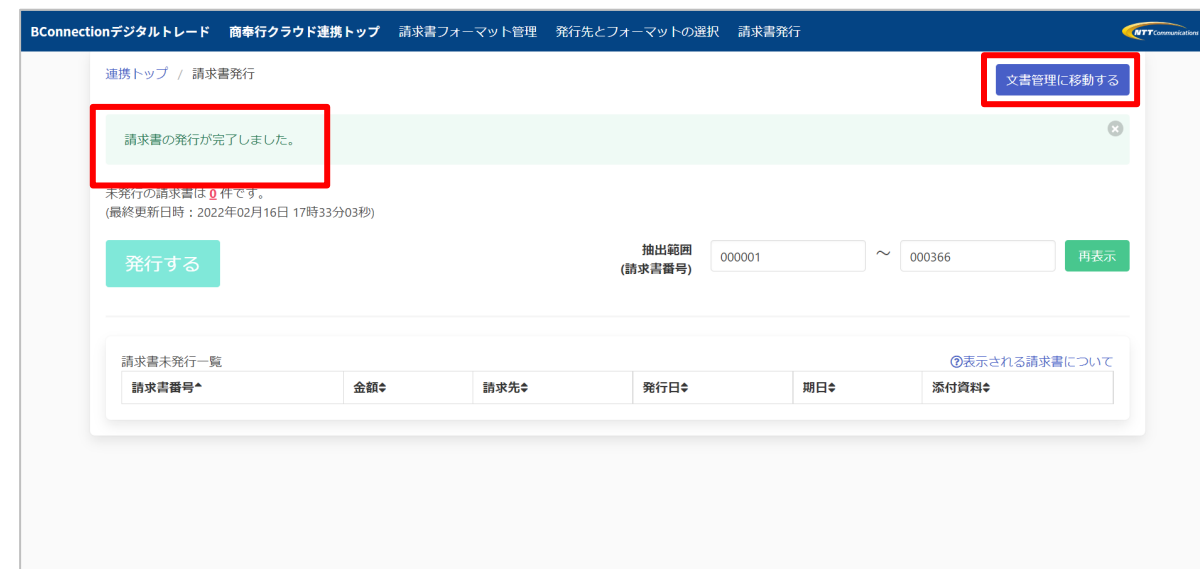
発行確認
請求書を発行します。よろしいですか?

はい いいえ

⑨表示される請求書について

請求書番号*	金額*	請求先*	発行日*	期日*	添付資料*
000365	1,054,872	テスト01 (株)	2022-02-16	2022-05-31	添付追加
000366	220,000	テスト02株式会社	2022-02-16	2022-05-31	添付追加

発行確認ボタンが表示されますので、「はい」をクリックします。



連携トップ / 請求書発行

請求書の発行が完了しました。

未発行の請求書は 2 件です。
(最終更新日時: 2022年02月16日 17時33分03秒)

発行する

抽出範囲 (請求書番号) 000001 ~ 000366 再表示

文書管理に移動する

⑨表示される請求書について

請求書番号*	金額*	請求先*	発行日*	期日*	添付資料*
000365	1,054,872	テスト01 (株)	2022-02-16	2022-05-31	添付追加
000366	220,000	テスト02株式会社	2022-02-16	2022-05-31	添付追加

「請求書の発行が完了しました」と表示されれば、請求書の一括発行が完了です。画面右上の「文書管理に移動する」をクリックし、正しく発行できているか確認してください。

※本機能で請求書を発行した場合でも、商奉行上では請求書の発行状態は未発行のままとなります。請求書の発行が済んでいるかどうかは、トレードシフトの文書管理画面にてご確認ください。

■ その他ご利用上の注意

- BConnectionデジタルトレードに関するよくあるご質問

その他利用上の注意は下記URL「BConnectionデジタルトレードに関するよくあるご質問」の検索欄から「商奉行」を含めた形で検索し、確認をしてください。

<https://support.ntt.com/bconnection/faq/>