

【Bconnectionデジタルトレードアプリ】 操作マニュアル_請求書一括作成

目次

1. 請求書一括作成機能の概要
2. 請求書一括作成の流れ
3. 請求書を作成する
 - 3-1. アップロード用CSVファイルを手にする
 - 3-2. CSVファイルに請求情報を入力する
 - 3-3. アップロードする
 - 3-4. 取込結果を確認する
4. 請求書を送信する
 - 4-1. 標準機能の文書管理でアップロードした請求書を確認
 - 4-2. 請求書を送信する

1. 請求書一括作成機能の概要

1. 請求書一括作成機能の概要

■ 機能概要

本機能は、請求情報を記載したCSVファイルをアップロードすると、ドラフト状態の請求書を一括で作成できる機能です。
まずは、アップロード用のCSVをダウンロードし、発行する請求情報をCSVに記載します。
その後請求書一括作成画面にて、記載したCSVをアップロードすると、ドラフト状態の請求書が一括で作成できます。

■ 本機能をご利用する上での留意事項

①本機能では、1回で作成できる請求書数や明細数等に制限がございます。
制限外のファイルを用いるとエラーや文字化けが発生する恐れがございます。

1ファイルで作成できる請求書数	100件まで
1通の請求書に作成可能な明細数	200件まで
アップロード可能なファイルサイズ	5MBまで
ファイルの文字コード：UTF-8	UTF-8

②本機能では、ドラフト状態の請求書が作成されます。
請求書の更新および送信は、別途TRADESHIFT上にて実施ください。

2. 請求書一括作成の流れ

TRADESHIFT

請求書情報取込

請求書確認

請求書発行

Home画面

請求書一括作成画面

BConnectionデジタルトレード

貴Home

NTT Communications

請求書一括作成

CSV UPLOAD

ご利用ガイド

8/29 リリースより取引先メールアドレスが必要となりました。



ファイルを選択してください。

ファイル選択

フォーマット選択
デフォルト

アップロード開始

■独自のCSVで請求書一括作成する場合 ?

社内システムから出力したCSV等、独自のCSVを利用して請求書を作成できます。
ご利用には、アップロードフォーマット設定を登録の上、フォーマット詳細を編集してください。
※ 8/29以前に登録いただいたアップロードフォーマットは利用できませんので修正もしくは再度登録をお願いいたします。
[設定はこちら](#)

申込結果一覧 →

© NTT Communications Corporation All Rights Reserved.

文書管理画面

文書管理



文書管理								
<input type="text" value="Q"/>					\$ 合計額を見る		⊕ 文書の作成	
					フィルターの適用		表示列を変更	
<input checked="" type="checkbox"/>	種類	ドキュメントID	ステータス	通貨	金額	送信企業	受信企業	
<input checked="" type="checkbox"/>	INV 請求書	Z0000003	ドラフト	JPY	21,800,000	東京商店	東京〇〇会社	
<input type="checkbox"/>	INV 請求書	Z0000003	ドラフト	JPY	21,800,000	東京商店	東京〇〇会社	
<input type="checkbox"/>	INV 請求書	Z0000003	ドラフト	JPY	21,800,000	東京商店	東京〇〇会社	
<input type="checkbox"/>	INV 請求書	A0000005	ドラフト	JPY	10,910,000	東京商店	東京〇〇会社	
<input type="checkbox"/>	INV 請求書	Z0000004	ドラフト	JPY	362,610,000	東京商店	東京〇〇会社	
<input type="checkbox"/>	INV 請求書	Z0000004	ドラフト	JPY	51,800,000	東京商店	東京〇〇会社	

請求書画面

請求書

請求書 #Z0000003を編集する

宛先

東京〇〇会社

100-8019

東京都

千代田区

日本

[受信者を変更する](#)

請求書番号

Z0000003

[次の番号: A02004](#)

発行日 *

通貨

21/07/27

JPY(円)

支払期日

21/08/30

納品日

21/08/30

備考

test222

オプション項目を追加

項目ID	内容	数量	単位	単価	税	小計 (税別)
001	PC	1	日	10,000.00	800	10,000
備考	アップロードテスト!					

保存

ダウンロードして保存する

プレビュー

送信

3. 請求書を作成する

3-1. アップロード用csvファイル入手する

- ①Home画面より「請求書一括作成フォーマットCSVダウンロード」をクリックし、アップロード用のCSVをダウンロードします。

①

機能一覧



請求書一括作成

発行

受取

指定ファイルをアップロードすることで、複数のドラフト状態の請求書を一括で作成できます。

請求書一括作成



請求書一括作成フォーマットCSV
ダウンロード



独自フォーマット登録



操作マニュアル



請求情報ダウンロード

発行

受取

送受信した請求情報をCSV形式でダウンロードできます。

請求情報ダウンロード



仕訳情報管理

発行

受取

請求書に対して勘定科目などの仕訳情報を設定できます。また、仕訳情報をCSV形式でダウンロードできます。

各種コード設定



支払依頼



仕訳情報ダウンロード



承認ルート登録



操作マニュアル



3-2. CSVファイルに請求情報を入力する

ダウンロードしたCSVファイルに請求情報を入力します。

必須/任意	分類	CSV上の項目名	対応する請求書の項目
必須	基本情報	発行日	発行日
必須		請求書番号	請求書番号
必須		テナントID	バイヤー名
			バイヤー郵便番号
			バイヤー都道府県
			バイヤー市区町村番地
			バイヤービルフロア等
			バイヤー部門
			バイヤー担当者email
			バイヤーテナントID
任意		支払期日	支払期日
任意		納品日	納品日
任意		備考	備考
必須		取引先メールアドレス	取引先担当者(アドレス)
任意		銀行名	銀行名
任意		支店名	支店名
任意		科目	科目
任意	口座番号	口座番号	
任意	口座名義	口座名義	
任意	その他特記事項	その他特記事項	
必須	明細情報	明細-項目ID	項目ID
必須		明細-内容	内容
必須		明細-数量	数量
必須		明細-単位	単位
必須		明細-単価	単価
必須		明細-税	税
任意		明細-備考	備考

宛先はテナントIDで指定します。
請求書の宛先には対象のバイヤー情報が設定されます。

支払方法を選択できます。
※本機能では、銀行口座のみ指定可能です。
全て記載：支払方法「銀行口座」が設定されます。
未入力：支払方法は未選択となります。
※科目は「当座」,「普通」のいずれかを入力下さい。

小計、合計金額は自動で計算されます。

3-2. CSVファイルに請求情報を入力する

請求書番号が変わった行から新しい請求書として作成されます。
同一の請求書番号の場合、基本情報（A～L列）は対象の請求書番号において、最初の行が請求書に反映されます。

基本情報（A～L列）

明細情報（M～S列）

		A	B	C	L	M	N	O	P	
		発行日	請求書番号	テナントID	特記事項	明細-項目ID	明細-内容	明細-数量	明細-単位	明
請求書1	明細1	2021/10/8	A0000001	8fca8479-2	までのお支	1	明細 1	1	個	
	明細2	2021/10/8	A0000001	8fca8479-2	までのお支	1	明細 1	5	個	
請求書2	明細1	2021/10/8	A0000002	927635b5-f4	までのお支	1	明細 2	5	個	...
	明細2	2021/10/8	A0000002	927635b5-f4	までのお支	1	商品 1	5	個	
請求書3	明細1	2021/10/8	A0000003	927635b5-f4	までのお支	1	商品 2	5	個	

明細-税（R列） には右記表のいずれかを入力します。

R
明細-税（消費税／軽減税率／不課税／免税／非課税）

入力

CSVに入力する値	請求書に設定される税
消費税	JP 消費税 10%
軽減税率	JP 消費税(軽減税率) 8%
不課税	JP 不課税 0%
免税	JP 免税 0%
非課税	JP 非課税 0%

3-2. CSVファイルに請求情報を入力する

明細-単位（P列） には下記表のいずれかを入力します。

P
明細-単位

入力

CSVアップロード	
CSVに入力する値	請求書に設定される単位
人月	人月(3C)
ボトル	ボトル(btl)
コスト	コスト(コスト)
コンテナ	コンテナ(ctn)
センチリットル	センチリットル(cl)
平方センチメートル	平方センチメートル(cm ²)
立方センチメートル	立方センチメートル(cm ³)
センチメートル	センチメートル(cm)
ケース	ケース(CS)
カートン	カートン(ct)
日	日(DAY)
デシリットル	デシリットル(dl)
デシメートル	デシメートル(dm)
グロス・キログラム	グロス・キログラム(gkg)
個	個(Each)
フィート	フィート(ft)
ガロン	ガロン(gal)
グラム	グラム(g)
総トン	総トン(gt)

CSVアップロード	
CSVに入力する値	請求書に設定される単位
時間	時間(h)
キログラム	キログラム(キログラム)
キロメートル	キロメートル(km)
キロワット時	キロワット時(KWH)
ポンド	ポンド(lb)
リットル	リットル(l)
ミリグラム	ミリグラム(mg)
ミリリットル	ミリリットル(ml)
ミリメートル	ミリメートル(mm)
月	月(MON)
平方メートル	平方メートル(m ²)
立方メートル	立方メートル(m ³)
メートル	メートル(m)
純トン	純トン(nt)
包	包(pkg)
巻	巻(ro)
式	式(式)
トン	トン(t)
その他	その他(md)

3-2. CSVファイルに請求情報を入力する - 宛先のテナントIDの確認方法

テナントID（C列）には宛先に設定するテナントIDを入力します。

宛先に設定するテナントIDは以下の手順で確認できます。

- ① TRADESHIFTの自社ネットワーク画面にて、宛先に設定したい企業の「…」をクリックします。
- ② 企業詳細を見るをクリックします。
- ③ 対象企業のテナントIDが表示されます。

①



②



③



テナントID

3-3. アップロードする

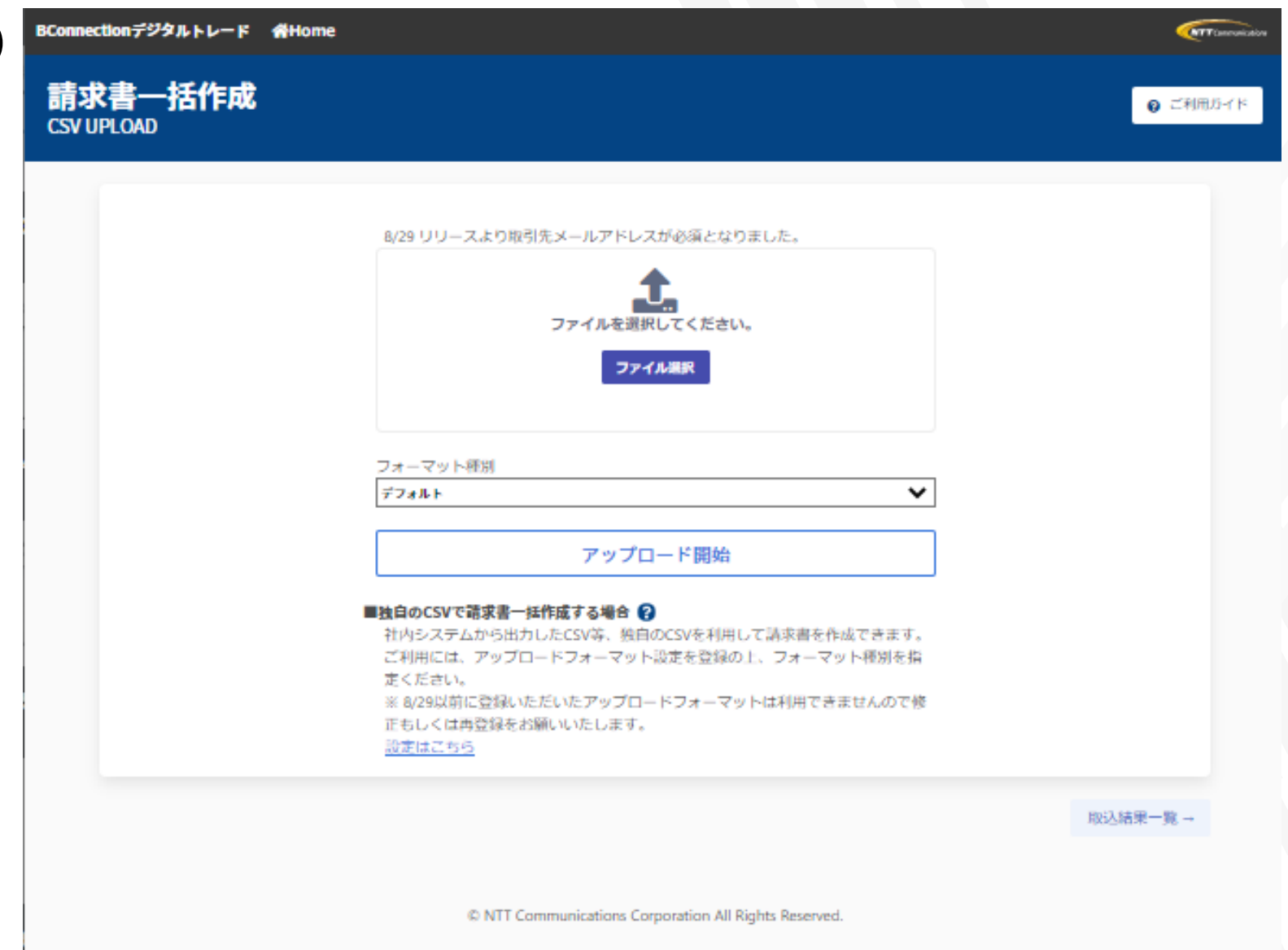
- ①Home画面より「請求書一括作成」をクリックします。
- ②「ファイル選択」をクリックし、3-2で用意したCSVファイルを選択後、「アップロード開始」をクリックします。
その後、CSVファイルが取込まれ、TRADESHIFT上にドラフト状態の請求書が作成されます。

※本機能では作成された請求書の送信は行いません。
請求書の更新および送信はTRADESHIFT上にてユーザー自身で実施ください。

①



②



[補足]取込結果を確認する



請求書一括作成画面にて「取込結果一覧」をクリックすると取込結果一覧が表示されます。
取込結果一覧画面では過去1年分の取込結果を確認することができます。
OK/NGをクリックすると取込結果の詳細を確認できます。

No	アップロード日時	ファイル名	ステータス	取込件数	請求書作成数	作成完了	スキップ	作成失敗
1	2021/09/22 10:52:16	請求書一括作成_19.csv	NG	2	0	0	0	2
2	2021/09/22 10:48:33	請求書一括作成_16.csv	OK	4	2	4	0	0
3	2021/09/17 05:31:05	請求書一括作成_15.csv	NG	1	0	0	0	1
4	2021/09/17 05:29:12	請求書一括作成_14.csv	NG	1	0	0	0	1
5	2021/09/16 10:49:27	請求書一括作成_2-1.csv	NG	1	0	0	0	1
6	2021/09/15 01:18:56	請求書一括作成_13.csv	OK	1	1	1	0	0
7	2021/09/15 01:18:28	請求書一括作成_11.csv	OK	1	1	1	0	0
8	2021/09/15 01:16:53	請求書一括作成_10.csv	NG	1	0	0	0	1
9	2021/09/07 10:34:18	請求書一括作成_7.csv	OK	20000	100	20000	0	0
10	2021/09/02 09:00:48	請求書一括作成_16.csv	OK	6	1	2	4	0

[表示詳細]
ステータス：取込結果
取込件数：取込んだCSVのレコード件数
請求書作成数：請求書を作成した件数
作成完了：作成したCSVのレコード件数
スキップ：作成をスキップしたCSVのレコード件数
作成失敗：作成に失敗したCSVのレコード件数

[補足]取込結果の詳細を確認する



取込結果詳細画面では取込んだCSVの各行に対する結果を確認できます。
詳細欄では取込に失敗した原因などが表示されます。
同ファイル上で失敗した行を修正後、再アップロードすることで、取込に失敗した請求書のみ作成することができます。

取込結果詳細

取込件数	請求書作成数	作成完了	スキップ	作成失敗
5件	1件	2件	2件	1件

全体

成功

スキップ

失敗

行数	請求書番号	取込結果	詳細
1	X015001	成功	正常に取込しました。
3	X015002	失敗	発行日はyyyy/mm/dd/形式で入力してください。
5	X015001	スキップ	取込済みのため、処理をスキップしました。

閉じる

※作成失敗に該当する行のみの修正で、再アップロード可能です。

[取込結果]
成功：正常に請求書を作成
スキップ：作成済みの請求書番号が存在するため、
取込をスキップ
失敗：入力値の不備などにより取込に失敗

4. 請求書を送信する

4-1. 文書管理でアップロードした請求書を確認

- ① サイドバーの「文書管理」をクリックします。
- ② 文書管理画面にてドラフト状態で作成された請求書を一覧で確認することができます。
対象の請求書をクリックすることで、請求書の詳細を確認できます。



②

文書管理







\$ 合計額を見る

⊕ 文書の作成

Q

フィルターの適用

表示列を変更

<input checked="" type="checkbox"/>	種類	ドキュメントID	ステータス	通貨	金額	送信企業	受信企業
<input checked="" type="checkbox"/>	 請求書	Z0000003	ドラフト	JPY	21,800,000	東京商店	東京〇〇会社
<input type="checkbox"/>	 請求書	Z0000003	ドラフト	JPY	21,800,000	東京商店	東京〇〇会社
<input type="checkbox"/>	 請求書	Z0000003	ドラフト	JPY	21,800,000	東京商店	東京〇〇会社
<input type="checkbox"/>	 請求書	A0000005	ドラフト	JPY	10,910,000	東京商店	東京〇〇会社
<input type="checkbox"/>	 請求書	Z0000004	ドラフト	JPY	362,610,000	東京商店	東京〇〇会社
<input type="checkbox"/>	 請求書	Z0000004	ドラフト	JPY	51,800,000	東京商店	東京〇〇会社

作成された請求書

4-2. 請求書を送信する

請求書詳細画面にて入力されている請求情報を確認します。
「送信」をクリックし、請求書を発行します。

請求書

請求書 #Z00000003を編集する

宛先

東京〇〇会社

100-8019

東京都

千代田区

日本

受信者を変更する

請求書番号

Z0000003

次の番号: A02004

発行日 *
21/07/27

通貨
JPY(円)

支払期日
21/08/30

納品日
21/08/30

備考
test222

オプション項目を追加

項目ID	内容	数量	単位	単価	税	小計 (税抜)
+ 001	PC	1	日	10,000.00	800	10,000

備考
アップロードテスト1

破棄

下書きとして保存する

プレビュー

送信