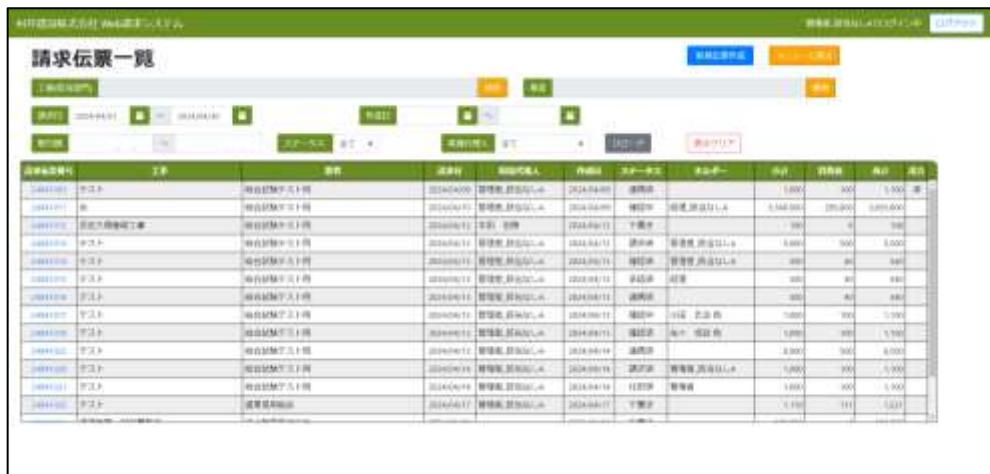


1. 請求関連

1.1 請求伝票一覧

請求伝票の一覧を表示します。検索条件で表示内容を絞り込むことができます。

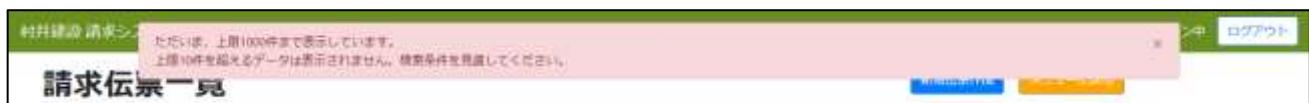


番号	工事	業者	依頼日	作成日	取引額	小計	消費税	出力
1441101	テスト	請負業者A	2014/04/09	2014/04/09	請求額	1,000	300	1,300
1441102	テスト	請負業者A	2014/04/10	2014/04/10	請求額	1,000	300	1,300
1441103	請託工賃便用工事	請負業者A	2014/04/11	2014/04/11	請求額	1,000	300	1,300
1441104	テスト	請負業者A	2014/04/12	2014/04/12	請求額	1,000	300	1,300
1441105	テスト	請負業者A	2014/04/13	2014/04/13	請求額	1,000	300	1,300
1441106	テスト	請負業者A	2014/04/14	2014/04/14	請求額	1,000	300	1,300
1441107	テスト	請負業者A	2014/04/15	2014/04/15	請求額	1,000	300	1,300
1441108	テスト	請負業者A	2014/04/16	2014/04/16	請求額	1,000	300	1,300
1441109	テスト	請負業者A	2014/04/17	2014/04/17	請求額	1,000	300	1,300
1441110	テスト	請負業者A	2014/04/18	2014/04/18	請求額	1,000	300	1,300
1441111	テスト	請負業者A	2014/04/19	2014/04/19	請求額	1,000	300	1,300
1441112	テスト	請負業者A	2014/04/20	2014/04/20	請求額	1,000	300	1,300
1441113	テスト	請負業者A	2014/04/21	2014/04/21	請求額	1,000	300	1,300
1441114	テスト	請負業者A	2014/04/22	2014/04/22	請求額	1,000	300	1,300
1441115	テスト	請負業者A	2014/04/23	2014/04/23	請求額	1,000	300	1,300
1441116	テスト	請負業者A	2014/04/24	2014/04/24	請求額	1,000	300	1,300
1441117	テスト	請負業者A	2014/04/25	2014/04/25	請求額	1,000	300	1,300
1441118	テスト	請負業者A	2014/04/26	2014/04/26	請求額	1,000	300	1,300
1441119	テスト	請負業者A	2014/04/27	2014/04/27	請求額	1,000	300	1,300
1441120	テスト	請負業者A	2014/04/28	2014/04/28	請求額	1,000	300	1,300

表示上限

一覧の表示件数には「1000 件」の上限があります。

1000 件を超える場合、下図のようなメッセージが表示されますので、検索条件を変更して下さい。



項目一覧

画面に表示されている項目の一覧です。

検索条件	工事（担当部門）、業者、請求日（範囲）、作成日（範囲）、取引額（範囲）
一覧	請求伝票番号、工事、業者、請求日、担当者、作成日、ステータス、小計、消費税、合計、出力

請求伝票入力画面への遷移

・「新規登録」ボタンをクリック → 請求伝票入力画面（新規状態）

・一覧の「請求伝票番号」をクリック → 選択した請求伝票の編集(参照)画面（編集・閲覧状態）

1.2 請求伝票入力

請求伝票の登録／編集／閲覧を行います。



納品日	品名・仕様・摘要	単価	数量	金額	税区分
2024/06/30	未選択	未選択	未選択	未選択	未選択

項目	小計	税込
うち消費税/消費税	0	0
うち税別税/消費税	0	0
うち税外税/消費税	0	0
うち税外税/消費税合計	0	0
消費税/消費税合計	0	0

※注文書内添付ファイルの添付をトライ＆トロップをしくは
【ファイル選択】選択されていません

項目一覧

画面に表示されている項目の一覧です。

ヘッダー	業者、担当者、工事(担当部門)、JV区分、請求日、作成日
明細	No.、納品日、品名・仕様・摘要、数量、単位、単価、金額、税区分、税種別、税率、移動、削除
フッター	注文書 No.、リロードボタン、契約金額（税抜）、既請求額（税抜）、今回請求額（税抜）、請求残高（税抜）
集計テーブル	小計、うち〇%対象/消費税計、課税対象/消費税計 合計、非課税、不課税、当月請求額（税込）

注文書 No と契約金額（税抜）は、「下書き」の時のみ入力できます。

明細数

1 つの請求伝票での明細数は最大「50」です。

税率

指定した納品日と税種別によって税率を自動算出します。

請求伝票ステータス

請求伝票入力【連携済】 ※Kensper連携済 ※編集不可

・下書き → 業者による作成中、または村井建設から業者へ差し戻した状態

・請求済 → 業者から村井建設へ送信した状態

・申請済以降※ → 村井建設で処理を進めている状態（取り下げできません）

※確認中、確認済、承認済、仕訳済、連携済

・マーク → 印刷済み

・Kensper連携済 → Kensper連携にてCSV出力済みの状態

・月次更新済 → 月次更新にて編集不可となっている状態

・編集不可 → ログインユーザで変更できない状態

右上のボタン

下書き保存	送信	一覧に戻る
-------	----	-------

↑新規登録時

↓請求伝票ステータス「請求済」の時（村井建設）

削除	印刷	複写	保存	送信	一覧に戻る
----	----	----	----	----	-------

↓請求伝票ステータス「請求済」の時（請求伝票作成者）

印刷	複写	取り下げ	一覧に戻る
----	----	------	-------

・下書き保存 → 請求伝票ステータス「下書き」の状態で保存します。

・送信 → ①「下書き」→「請求済」※現場代理人に通知メール送信、「請求済」→ユーザ指定→「確認中」へ請求伝票のステータスを変更して、保存します。

②「請求済」→「下書き」へ差し戻しを行います。

・メニューに戻る/一覧に戻る

→ ①メニュー画面から遷移していた場合、メニュー画面へ戻ります。

②請求伝票一覧画面から遷移していた場合、請求伝票一覧画面へ戻ります。

・削除 → 請求伝票を削除します。※削除した請求伝票を元に戻すことはできません。

・印刷 → 表示している請求伝票を印刷します。

・複写 → 表示している請求伝票を複写し、新しく請求伝票を作成します。

・保存 → 請求伝票ステータスを変えずに、変更内容を保存します。

・取り下げ → 自分が進めた請求伝票のステータスを進める前の状態に戻します。※「請求済」の場合、現場代理人に通知メール送信

行追加ボタン

行追加ボタンをクリックすると、明細(右)の最下行に 1 行増えます。

行削除

行を削除したい場合は、最右列削除の「×」ボタンをクリックすると、行を削除できます。

行移動

行を移動したい場合は、最右列移動の「↑」ボタンをクリックすると、行を一つ上へ移動させることができます。

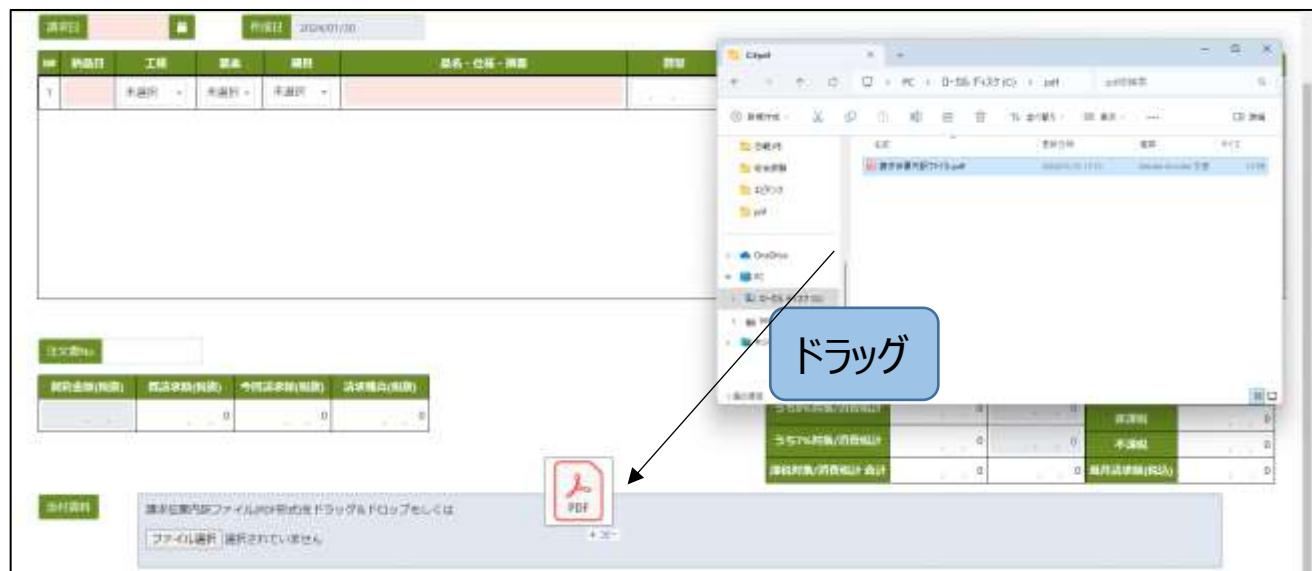
率	移動	削除
0		
0	↑	×
0	↑	×

請求伝票内訳ファイル添付方法

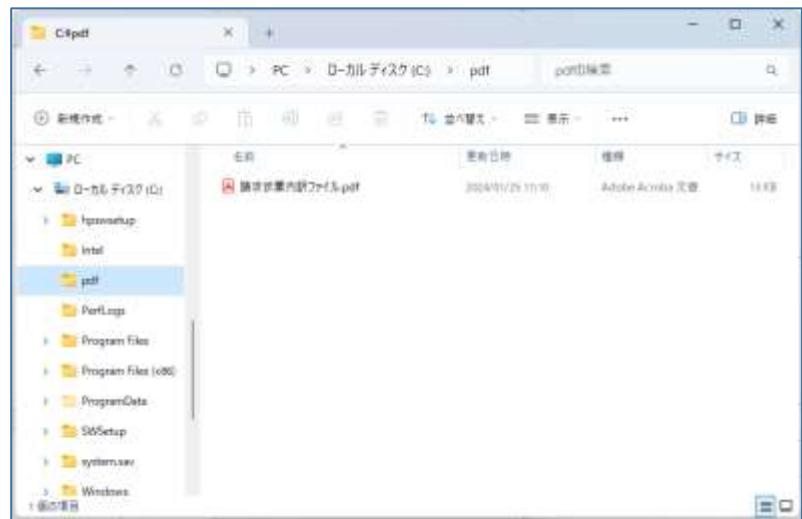
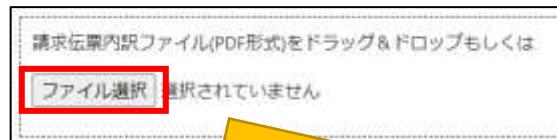
請求伝票にはファイルを添付できます。ファイル形式は「PDF」で、ファイル数は「10 個」までです。

ファイルを添付するには、ドラッグ & ドロップで行うか、「ファイルを選択」ボタンを押下してダイアログからファイルを選択する方法があります。

ドラッグ & ドロップ(複数同時可)で行った場合、範囲内にファイルがドラッグできる状態になっていると背景色が変わります。

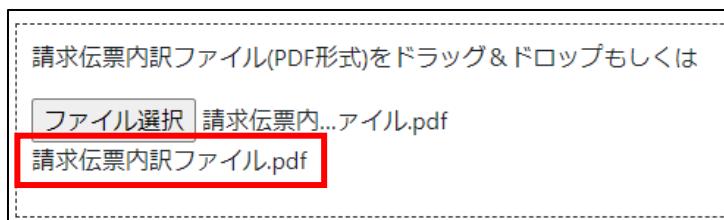


「ファイルを選択」ボタンを押下すると、ファイルダイアログが開きます。添付するファイル(複数同時可)を選択して下さい。



ファイルが選択されると、「ファイル選択」ボタンの下にファイル名が表示されます。

ファイル名が表示されている状態で「下書き保存」「保存」「送信」のいずれかを実行すると、請求伝票にファイルが添付されます。複数のファイルが別々のフォルダにある場合は、同じフォルダに置いてから選択するか、「下書き保存」「保存」の操作を対象のファイルが存在しているフォルダ数分行って下さい。



添付ファイルの閲覧方法

ファイルが添付された請求伝票を開くと、「添付ファイル」のラベル、「ダウンロード」ボタン、「削除」ボタンが表示されます。※削除ボタンは請求伝票状態が「下書き」または「請求済」の時のみ表示されます。



「ダウンロード」ボタンをクリックすると、添付ファイルをダウンロードできます。

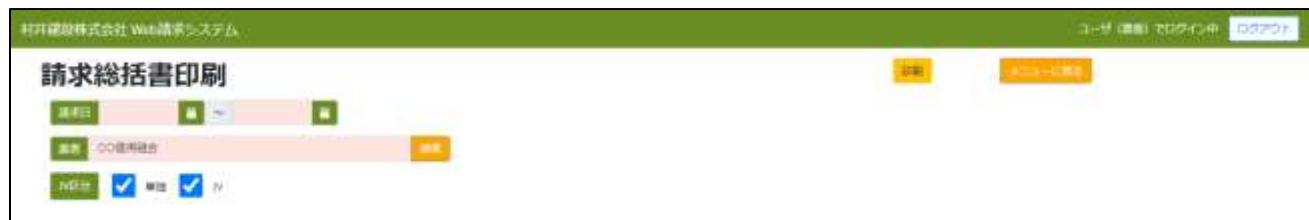


「削除」ボタンをクリックすると、添付ファイルを削除することができます。

※削除したファイルを元に戻すことはできません。

1.3 請求総括書印刷

請求総括書の印刷を行います。



JV 区分

印刷対象を請求伝票の JV 区分が単独のみ、JV のみ、単独と JV の両方、を選択できます。

印刷ボタン

請求日、業者を指定して「印刷」ボタンをクリックすると、請求総括書が印刷（PDF 出力）されます。

該当データがない場合はメッセージが表示されます。



1.4 請求集計照会・印刷

請求集計照会・印刷から「下書き」以外の請求伝票を対象にして集計した金額を確認することができます。また、その集計結果の印刷を行います。



工事ID	工事名	施設ID	施設名	仕事金額	施設金額	差・不調金額	済金額
1112200-006	○○建築	000151	○○建築組合	10,000	1,100	0	11,100
			小計	10,000	1,100	0	11,100
4522001-006	○○商工組合	000151	○○建築組合	0	0	0	0
			小計	0	0	0	0
			合計	10,000	1,100	0	11,100

一覧種別

一覧の種類を工事別、または、業者別から選択できます。

印刷ボタン

請求日、一覧種別を指定して「印刷」ボタンをクリックすると、請求伝票を集計した帳票が印刷（PDF出力）されます。

該当データがない場合はメッセージが表示されます。



2. マスタ

2.1 共通操作

新規登録

新たに別のマスタデータを登録したい場合は画面右上に表示されている、「新規登録」ボタンをクリックすると新規登録画面に切り替わります。



登録画面で必要項目を入力して下さい。「入力必須」の項目は背景色が赤色の項目です。



画面右上の「保存」ボタンをクリックする事で入力した情報が登録されます。保存成功後、自動的に遷移前の画面に戻ります。

修正更新

データを修正する場合は、一覧のコードをクリックします。新規登録と同様な修正画面に切り替わります。



この時、選択したデータの内容が修正画面に表示されている状態になっていますので、変更したい項目を編集し「保存」ボタンをクリックします。

2.2 品名一覧

品名マスタ情報の一覧を表示します。検索条件で表示内容を絞り込むことができます。

「新規登録」ボタンをクリックで品名登録画面、一覧の「品名コード」をクリックで品名編集画面へ遷移します。



項目一覧

画面に表示されている項目の一覧です。

検索条件	業者、品名（部分一致）
一覧	業者、品名コード、品名、非表示

2.3 品名登録／編集

品名マスタの登録／編集をします。



項目一覧

画面に表示されている項目の一覧です。

入力項目	業者、品名コード、品名、税区分、税率区分、寸法・規格、単位、非表示
------	-----------------------------------

2.4 業者一覧

業者マスタ情報の一覧を表示します。検索条件で表示内容を絞り込むことができます。

「新規登録」ボタンをクリックで業者登録画面、一覧の「業者コード」クリックで業者編集画面へ遷移します。

項目一覧

画面に表示されている項目の一覧です。

一覧	業者コード、業者名、非表示
----	---------------

2.5 業者編集

業者マスタの編集をします。

項目一覧

画面に表示されている項目の一覧です。

入力項目	業者名、郵便番号、住所1、住所2、代表者、電話番号、Fax番号、振込口座、口座名義、消費税端数、課税事業者登録番号、非表示
ユーザー一覧	ユーザコード、氏名、所属部署、役職、非表示

2.6 ユーザ一覧

ユーザマスター情報の一覧を表示します。検索条件で表示内容を絞り込むことができます。

「新規登録」ボタンをクリックでユーザ登録画面、一覧の「ユーザコード」をクリックでユーザ編集画面へ遷移します。

項目一覧

画面に表示されている項目の一覧です。

検索条件	表示対象、会社・業者
一覧	ユーザコード、会社・業者、氏名、所属部署、役職、役割、非表示

2.7 ユーザ登録／編集

ユーザマスターの登録／編集をします。

項目一覧

画面に表示されている項目の一覧です。

入力項目	業者、メールアドレス、氏名、役割、非表示
------	----------------------