	-	
ı		

■ 電子発注(発注 GC インボイス制)	P2
【新規の発注方法】 	P3 ~
■ 電子発注の方法・発注書・発注請書・指定請求書の電子登録 【発注書の電子登録】	P10 P10~
【発注書 (注文書) の電子登録を取り消しする場合】  【発注請書の電子登録】	P16
【指定請求書の電子登録】	P19~
【指定請求書の電子登録】 ■ 発注をメールで通知する方法	P19~  P22~
	P22~
	P22~

## ➡ 電子発注 (発注 GC インボイス制)

← メニューから見積のアイコンを選択し、開いた画面から 発注 GC インボイス制をクリックします。



2 一覧が表示されます。 実行予算 GC で作成した案件は確定前でも発注 GC インボイス制で表示されます。



発注数の表示(左の数字は発注数・右の数字は雑費計上数) 各案件の詳細は、こちらのアイコンから

#### 【新規の発注方法】

る 発注一覧から、発注したい案件の青色四角のアイコンをクリックします。



4 発注画面が表示されます。画面の左に、実行予算の詳細が表示されます。 右側が発注になります。下記は未発注状態です。



3

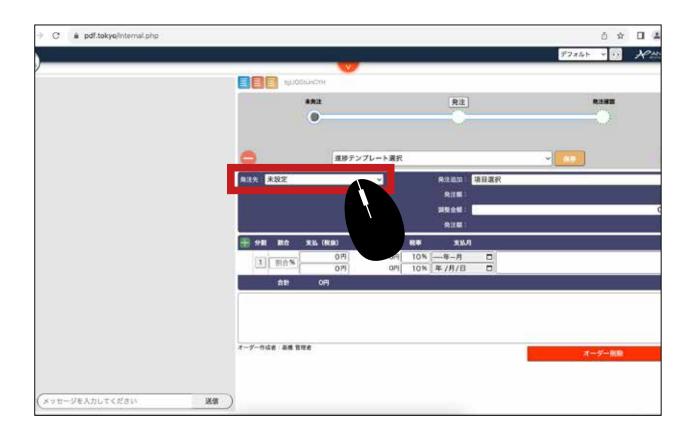
新規の発注を作成します。真ん中あたりの紺色の丸プラスボタンをクリックします。



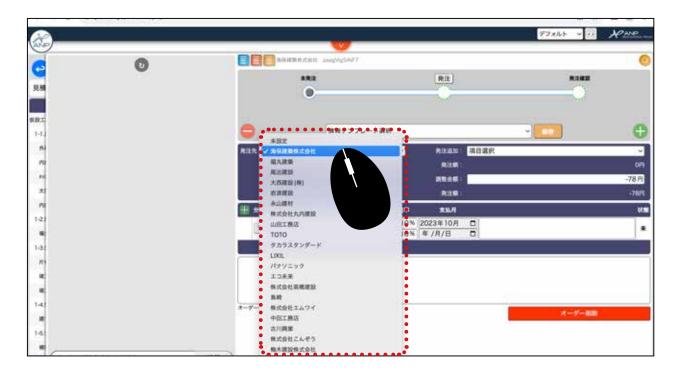
6 発注が作成されました。詳細を開いて発注内容を登録します。 右端の黄色の◎をクリックします。

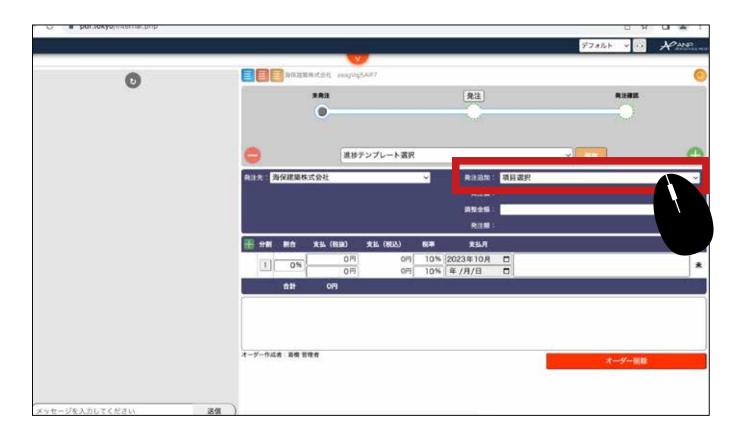


発注の詳細画面が開きます。 発注先をクリックします。

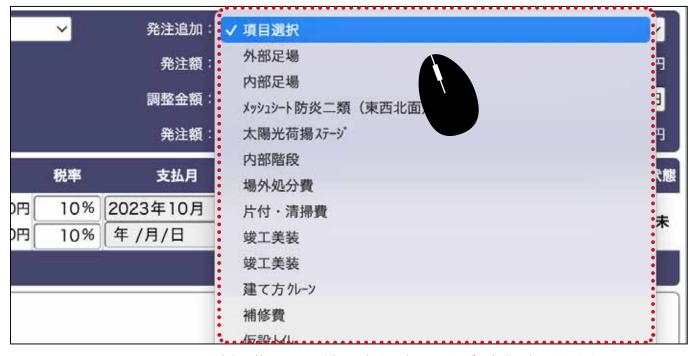


8 発注先候補から選択します。



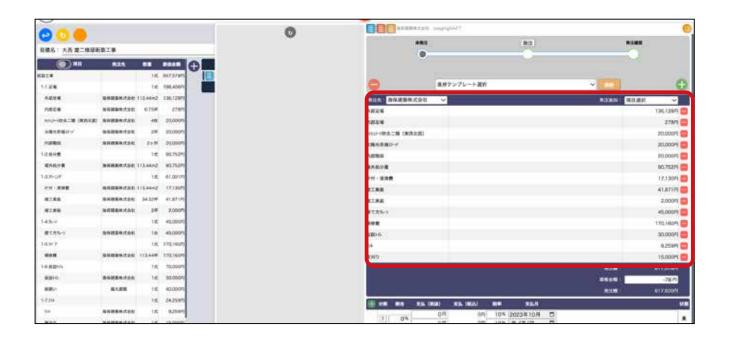


● 先に選択した協力会社へ発注する内容が表示されます。発注する内容を選択します。● 発注自体を分けても構いません。一度の発注で全部発注しても構いません。



実行予算 GC で取引先と原価を入力して入れば、自動で表示されます。

1 発注予定が出来ました。



発注金額の調整がある場合は、調整金額に記入します。マイナスでもプラスでも 記入でき、自動で算出します。



ここでは端数を差し引くようにマイナスを入れます。

発注に対して、支払う予定のパーセント%を記入します。自動で金額を計算します。



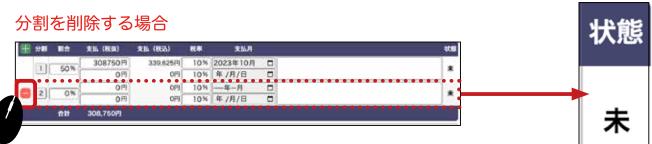
☑ 100% と入れると、支払い予定金額が表示されます。 支払い予定に回すために支払い月をおおよそで登録します。(ここで支払い月を決定するものではありません。)



下段には記入せず、上段に記入して下さい。

分割支払い・出来高支払いの場合は、(分割)の文字の左の緑プラスボタンをクリックし、2回目以降の支払い予定を入力して下さい。2回目以降は次月に入力しても構いません。(2回目以降の支払いを現段階で必ずしも作成する必要はありません。)





未の場合は削除できますが、済の場合は支払いを消せません。 済の場合は、メニューの 財務>発注一覧>出金一覧に 登録されています。

⑥ 備考などを入力したい場合は、 部分に記入します。



#### 【発注書の電子登録】

電子発注する場合は、右上の黄色◎ボタンをクリックし、一旦この画面を閉じます。



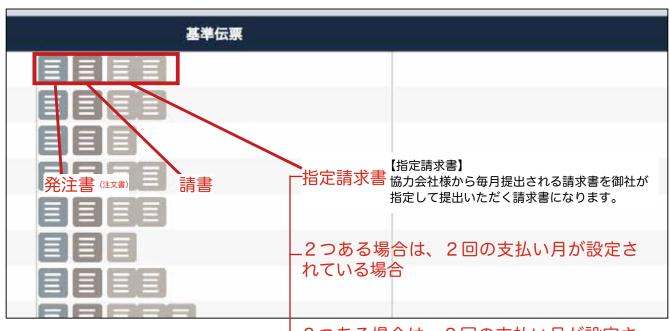
2 発注画面になりますので、左上の戻るボタンで発注一覧へ戻ります。



発注一覧から、電子発注アイコンを開きます。

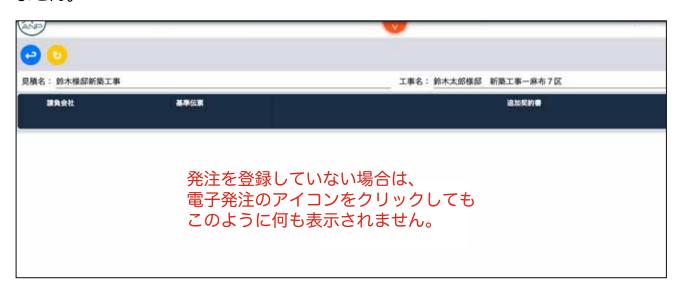


● 電子発注用の「発注書(注文書)」「請書」「指定請求書」ができています。 電子登録前は、グレーになっています。



-3つある場合は、3回の支払い月が設定されている場合

電子発注のアイコンをクリックしても何も表示されない場合は、発注登録されていません。



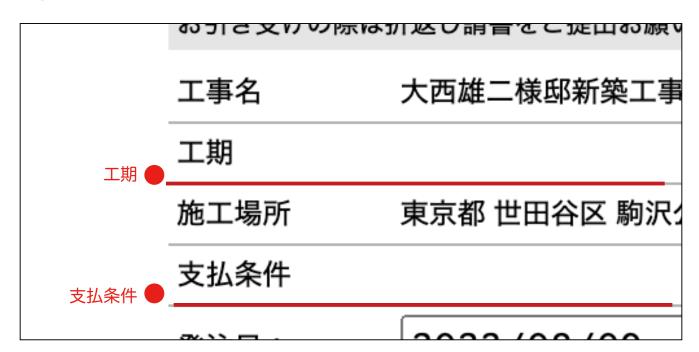
#### 発注が作成されている件数は、発注一覧に数が表示されています。

新築	澤都樣邸 新築工事	澤都大我樣邸新築工事一法 谷区	高橋 管理者	澤都 大我	0	О	
新築	松林様邸 新築工事	松林賢祐様邸新築工事一世 田谷区	高橋 管理者	松林 賢祐	0	0	
新築	吉田様邸新築工事2階建	吉田淳様邸新築工事-文京 区	高橋 管理者	吉田 淳	0	0	
新築	EDF住宅新築工事	EDF住宅新築工事	高橋 管理者	中村 善斗	2	0	
新築	館林様邸新築工事お見積	館林正和様邸新築工事5	高橋 管理者	館林 政和	1	0	



⑥発注書(注文書)が開きます。

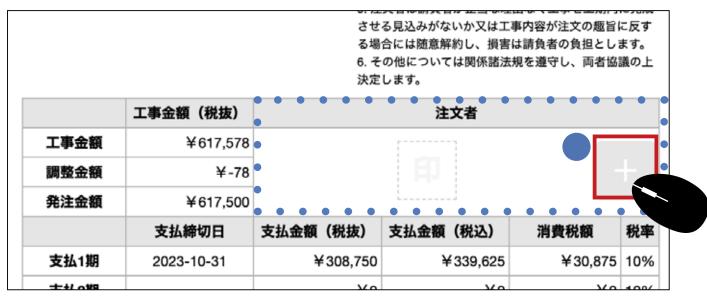




発注日は任意の日付に変更できます。通常は当日が自動表示されます。

通知事項などがある場合、● の箇所にマウスをあてるとテキストが入力できるようになります。(電子登録せずに画面を閉じると、ここで入力したテキストは消えます)





任意の人数を増やした状態です。

金額(税抜)		注文者		
¥617,578			111111	
¥-78	印印	印印印	印印印	
¥617,500	L	l I		
++! \$\$PD	士儿 今朝 (弘仕)	士北今飯 (粉2)	沙雅铁纸	SH 9tr

● 手入力などが済んだら、電子登録をします。右上の 様果登録 ボタンをクリック します。登録後は電子スタンプを押す以外は内容を変えられません。



画面は下の画面に変わります。 別の承認者を設定している場合は、承認を依頼して下さい。閉じる場合は、閉じるボタンをクリックして下さい。



電子登録後はアイコンの色が変わります。

#### 【発注書(注文書)の電子登録を取り消しする場合】

再度、発注書(注文書)のアイコン をクリックし、右上の をクリックします。 次に帳票削除をクリックします。登録者本人しか削除できません。





電子スタンプが押されると表示に印のと出ます。

## 【発注請書の電子登録】

● 次に、 請書を電子登録します。アイコンをクリックします。





②手入力の箇所を入力します。
●部分の、工期・支払条件を入力します。請求締日や発注日は当日が表示されますが、変更できます。



**3** 手入力などが済んだら、電子登録をします。右上の 概要登録 ボタンをクリック します。登録後は内容を変えられません。



画面は下の画面に戻ります。閉じる場合は閉じるボタンをクリックして下さい。





電子登録されるとアイコンに色がつきます。

## 【発注請書の電子登録を取り消しする場合】

「帳票リセット」をクリックし帳票削除ボタンをクリックします。登録者本人のみ削除できます。



### 【指定請求書の電子登録】

指定請求書

協力会社様から毎月提出される請求書を御社が指定して提出いただく 請求書になります。

በ 次に指定請求書を電子登録します。アイコンをクリックします。

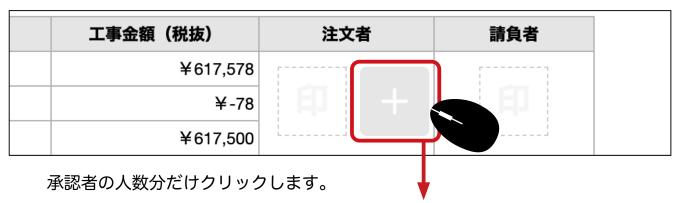




#### 2 指定請求書が開きます。



**③** 承認印を増やす場合はクリックして増やします。



工事金額 (税抜)	注文者	請負者
¥617,578		[
¥-78	印 印 印 印 日	印
¥617,500		ii
支払期日	支払金額 (税抜)	支払金額 (税込)
2023-10-31	¥308.750	¥339 625

4 電子登録します。





電子登録されるとアイコンに色がつきます。

登録された後の画面です。戻る場合は戻るボタンで戻ります。 承認印を増やした分だけ承認印を押してもらうようにして下さい。



			請求書	(第1期)						
				請求韓日:	# 1	9 8				
發酵發号:	999099099			登録發号:	7777777					
発注会社	ANP工務店			mx会社 海保建築株式会社						
住所:	東京都 中央区	東京都中央区 日本橋小伝馬町 7-10ビル7F			東京都 新宿区 老	×				
電影器号:	03-6264-8312	2		電話番号:	08-1522-9535					
ファクス:	03-6264-6264	4		ファクス						
メール:	info@anp-n.or	o/b		メール:	kaihou@anp-n.o	o,p				
工事名	大西雄二相	<b>美部新築工事</b>		振込先口座						
工期	2ヶ月			0005 三菱U F J 003 双町						
施工場所	東京都 世田	東京都世田谷区 騎沢公園 436丁目19-4			新通用金 99999999					
支払条件				カイホケンチ	クカブシキカイシャ	ダイヒョウト	<b>リシマリヤクカイホト</b>	シキ		
B :	R9	請求金額 (税	M3	請求金額 (	(63)		消費稅額	税車		
第1	期	¥308,75	60	¥339,	625		¥30,875	10%		
		工事金額 (税扱)	建3	t <b>a</b>		頭魚雀				
工事	全額	¥617,578		A ALLA	T)					
調整	金額	¥-78	<b>(2)</b>	1)(案)(1)	(i)					
発注	金額	¥617,500	0							
		支払期日	支払金額	CAMPAGE	10.00	金額(税込)	消費税額	税率		

## ➡ 発注をメールで通知する方法 (P21 の続き)

発注一覧を開きます。(メニュー>見積>発注 GC インボイス制)

発注書や請書の電子登録をし、承認印を押印できた後、発注メールを送付し、協力会社へ通知します。(タイミングは社内で決定してください。)



② 案件を選択して、青色四角のアイコンをクリックします。



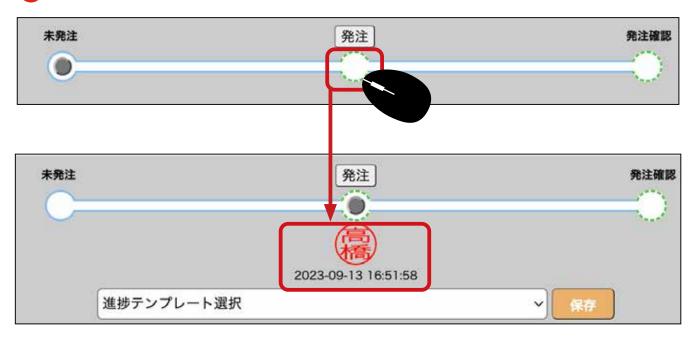
❸協力会社に知らせたい発注案件の黄色◎ボタンをクリックします。



4 作成している発注内容が表示されます。



⑤ 上部のステータスの発注という○部分をクリックします。



**⑥** 協力会社へメールを送付する **発注** ボタンをクリックします。 **この動作は取り消せません。** 



7 協力会社へ発注のメールが送られます。



❸協力会社がシステムにログインして請書に電子スタンプを押すことができます。





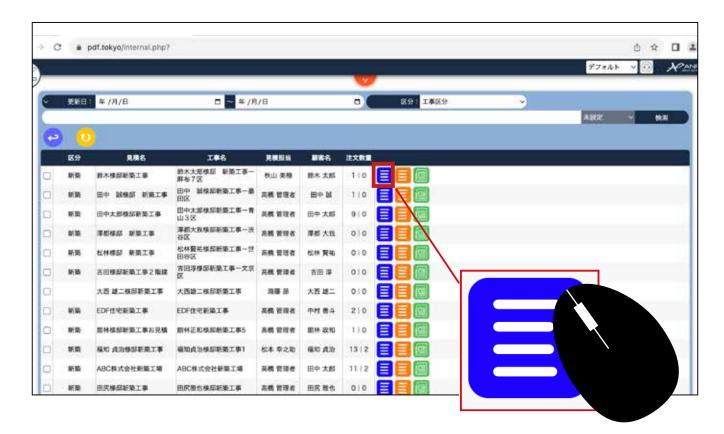
電子スタンプが押されると表示に印いと出ます。

## ➡ 帳票をメールに添付して行う・印刷して行う場合

● 発注一覧を開きます。(メニュー>見積>発注 GC インボイス制)



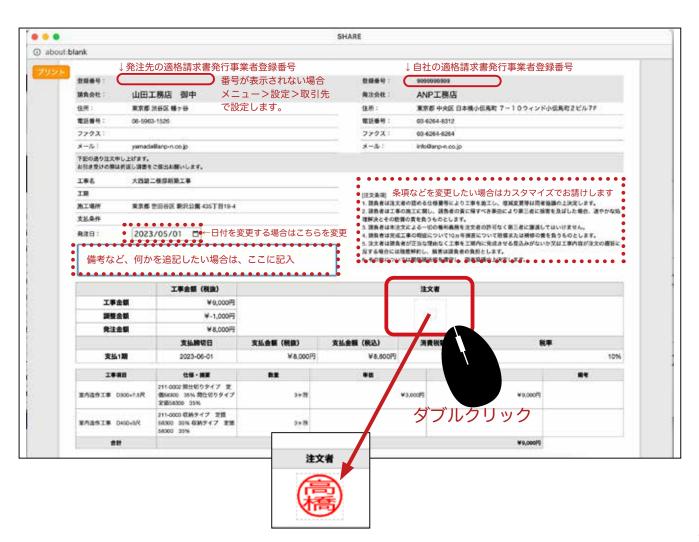
② 案件を選択して、青色四角のアイコンをクリックします。



(3) 作成した発注の一覧画面でそれぞれのアイコンで出力します。



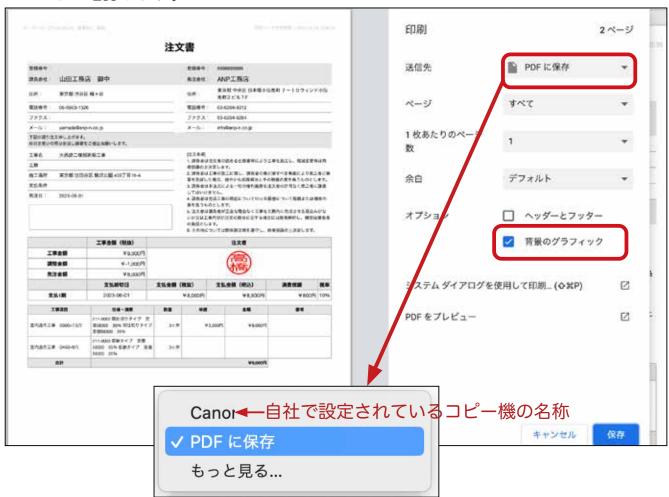
◆ イコンをクリックし、注文者部分をダブルクリックすると、電子スタンプが押されます。



**⑤** 左上(PCによっては右上)プリント のボタンをクリックします。



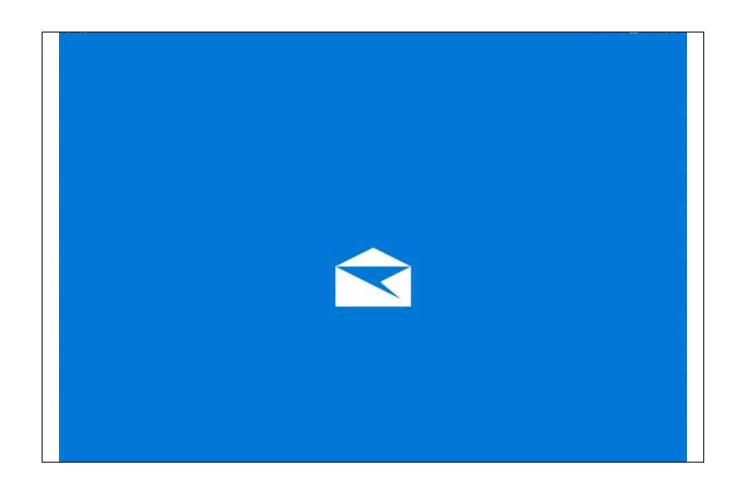
**6** 印刷のダイアログが表示されますので、背景のグラフィックがチェックされているか確認します。



自社方針で、PDFに保存か、印刷するのかを選択して下さい。 GoogleChromというブラウザの最新のものでご利用ください。 ▼ PDF に保存した帳票は自社で管理することになります。P26 からの方法で、請書や指定請求書を PDF に保存します。



8 メールなどに添付して送付します。



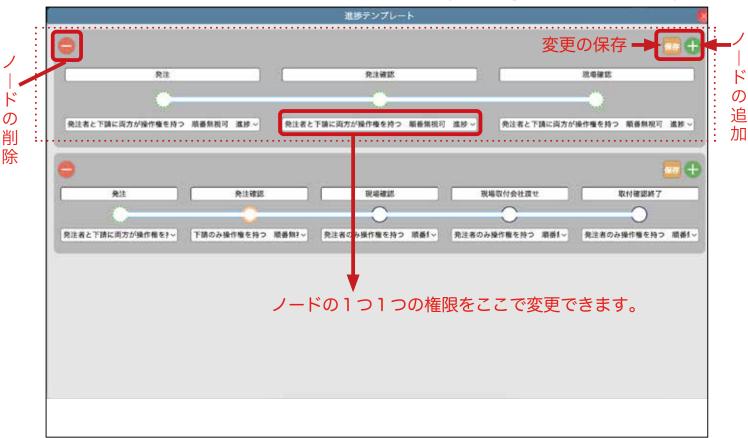
## ➡ 発注ステータスのテンプレート確認方法

発注のステータスを自社用に設定できます。 テンプレートを見る場合は、発注 する案件を開き、オレンジのアイコンをクリックします。



自社で作成したテンプレートが表示されます。ここで新規登録はできません。 既存のテンプレートの変更は可能です。

デフォルトは、未発注 - 発注 - 発注確認 (「未発注」は表示されません。)



【 発注 】 というテキストのノードは必ず残してください。

K 0

## ➡ 発注ステータスのテンプレート新規作成方法

●社の進捗テンプレート作成・保存は、発注画面で行えます。発注案件を 開きます。 黄色◎アイコンをクリックし開きます。



2 この画面で、



をクリックすると、ノード名を入力できます。



前ページで作成した 経理確認 というノードが作成されました。



この時の、権限のデフォルトは、【自社の誰でもがクリックできる、外部業者もクリックできる、戻ることが可能、順番が違ってもクリックできる】となっています。 あとで、権限は変更して下さい。(変更方法は P34 ~記載)

4 この状態をテンプレート保存します。保存ボタンをクリックし、テンプレート名を入力します。



⑤ ここでは、 経理確認ルート という名称で登録します。○Kをクリックします。



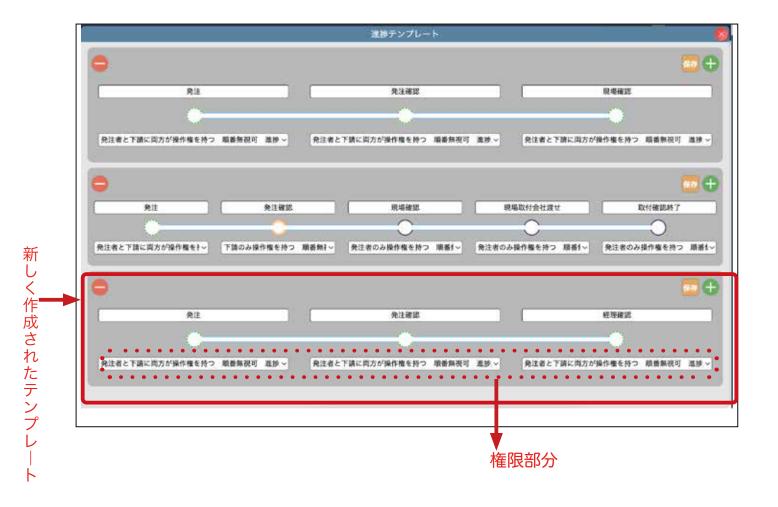
6 画面が切り替わるので、右上の黄色◎アイコンをクリックし閉じます。



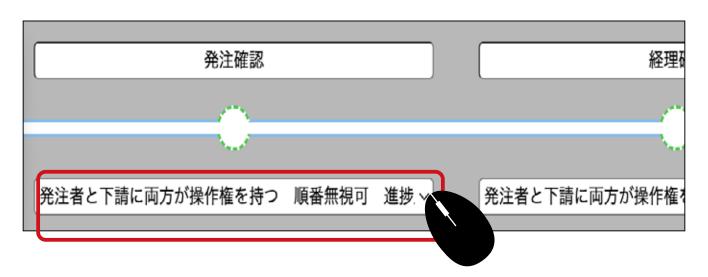
発注画面が開きますので、左上のアイコン右端のオレンジをクリックします。



部しいテンプレートが作成されていますので、権限を自由に変更します。



🧿 権限部分をクリックすると変更できます。各ノード毎に設定できます。



デフォルトは、一番上の権限です。各ノード毎に設定して下さい。

発注者と下請両方に操作権を持つ順番無視不可

# ✔ 発注者と下請に両方が操作権を持つ 順番無視可 進捗戻る可

発注者と下請両方に操作権を持つ 順番無視不可 進捗戻る不可 発注者のみ操作権を持つ 順番無視可 進捗戻る可

発注者のみ操作権を持つ 順番無視不可 進捗戻る可

発注者のみ操作権を持つ 順番無視不可 進捗戻る不可

下請のみ操作権を持つ 順番無視可 進捗戻る可

下請のみ操作権を持つ 順番無視不可 進捗戻る可

下請のみ操作権を持つ 順番無視不可 進捗戻る不可

操作権とは・・・・クリックできる、できない

順番無視とは・・・左から順番にクリックされなければ先に進めない

進捗戻るとは・・・一度クリックしてステータスを変更しても元に戻すことができる

進捗戻る可