



invox 受取請求書

スタートガイド 基本編

こちらの資料では **invox** の各プラン共通の基本的な流れ、
操作方法についてご説明します。

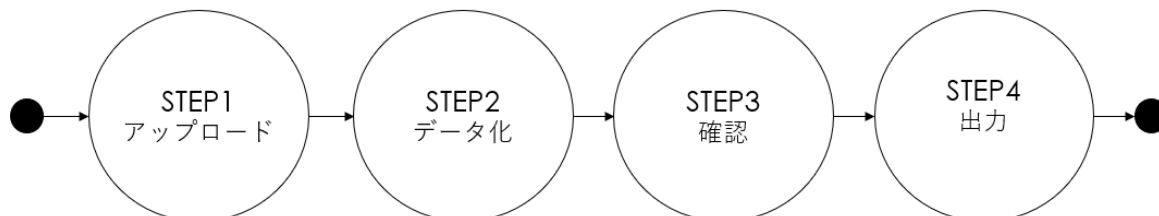
※無料トライアルではミニмумプランもしくはベーシックプランと
同様の機能で 10 件までお試しください。

目次

はじめに	3
初期設定	4
● 支払予定日の自動計算設定	4
● 出力設定	6
● スタッフ設定	6
● 請求書の担当者について	7
STEP1:アップロード	8
● メールから自動アップロード	9
● アップロードページからアップロード	10
● Google ドライブから自動アップロード	11
● その他サービスと連携して自動アップロード	11
● ファイルを選択してアップロード	12
● 推奨スキャナ タッチパネルで簡単アップロード	13
● 推奨スキャナ アプリと連動してアップロード	13
● その他の複合機やスキャナを利用してアップロード	14
STEP2:データ化	15
● データ化方法設定	15
アップロード設定で指定する場合	15
サービス設定で指定する場合	16
STEP3:確認	17
STEP4:出力	19
有料登録	20

はじめに

こちらの資料では下記の 4 つのステップで **invox** のご利用方法をご説明いたします。



動画でのご説明と設定のチェックリストもご用意しておりますので合わせてご利用ください。

<https://youtu.be/MguS173c-H0>



導入チェックシート

初期設定

説明に先立ち、まずは最低限の初期設定行います。

● 支払予定日の自動計算設定

支払予定日設定を行って頂くと、いままで都度、支払期限や請求日、到着日から判断していた業務が自動化され、支払タイミングのコントロールもやりやすくなりますので、まずは支払予定日の計算ルールを設定してください。

支払予定日設定では「請求日」、「支払期限」、「取込日」を基準に支払予定日の計算ルールを設定します。

支払予定日の設定は[設定] - [サービス] - [支払予定日設定]から行ってください。

設定例：支払期限の記載があれば支払期限を利用し、支払期限の記載が無い場合は取込日から当月末か翌月末を判断する場合

条件 1：支払期限があれば支払期限を利用する（標準設定）

条件 2：取込日が 1 日～10 日の場合は支払予定日を当月月末にする

条件 3：取込日が 11 日～月末日の場合は支払予定日を翌月月末にする

※請求日や支払期限の記載が無い請求書も多く存在しますので、全ての請求データに自動で支払予定日を設定したい場合は「取込日」を基準にしてください。

計算方法を仕入先ごとに設定する

支払予定日の計算は、システム共通設定の他、仕入先ごとにも設定が可能です。

[仕入先]で対象の仕入先を選択し[取引設定]から「サービス設定に従う」「自動計算はしない」「個別に設定する」の選択が可能です。

スタートガイド 基本編

このように支払予定日設定をしておくと、各請求データに対して支払予定日が計算・設定され、“支払予定日が今月の請求データ”といった管理ができるようになります。

[illegible]

● 出力設定

[設定] - [サービス] - [出力設定]を開き、用途に合わせて **invox** から出力したいデータの種類とフォーマットを指定します。

● 請求データを加工したり RPA で利用する場合

「請求データを出力する」にチェックを入れてフォーマットを選択してください

※請求データの出力はベーシックプラン以上でご利用可能です。

● オンラインバンクや支払代行サービスを利用して振込を行う場合

「支払データを出力する」にチェックを入れてフォーマットを選択してください

● 会計ソフトと連携する場合

「仕訳データを出力する」にチェックを入れてフォーマットおよび出力したい仕訳の種類を選択します。会計ソフトとの連携を行う場合は合わせて[スタートガイド 取引・仕訳データ生成編](#)もご覧ください。

※会計ソフトとの連携はベーシックプラン以上でご利用可能です。

● スタッフ設定

複数名でご利用いただく場合は[設定]-[スタッフ]からスタッフを登録してご利用ください。スタッフを登録すると認証のメールが届きますのでメールに従い登録処理を完了させてください。

● 請求書の担当者について

請求データには担当者という概念があります。「データの参照範囲設定」にて担当分のみデータを参照できるようにしたい場合や、管理上担当者を明確にしたい場合に利用します。

担当者は取込方法毎に①＞②＞③＞④の優先順位で判定され、担当者が判定できない場合は担当者が空の状態になります。必要に応じて請求明細画面から設定してください（担当者が空の状態ですと申請すると申請者が担当者に設定されます）。

作成・取込方法	①アップロード設定	②自動判定	③仕入先 取引設定の 請求担当者	④部門の請求担当者
メール	○	○ メールの from > to > cc （複数ある場合は取得 順）に含まれるスタッフ	○	○
アップロード専用 ページ	○	—	—	○
ログインしてアップ ロード	○	○ ログインしているスタッフ	—	—
Google ドライブ 連携	○	○ Google ドライブにアップ ロードしたスタッフ※ 1	○	○
スキャンサービス	—	—	○	○
自動請求データ 生成	—	○ 自動請求データ生成 設定の請求担当者	—	—

※ 1 : Google ドライブの共有ドライブをご利用の場合は、ファイルから作成者のメールアドレスの特定ができず担当者の判定ができない場合があります。

STEP1:アップロード

inbox ではさまざまなアップロード方法をご用意しております。請求書の受信方法や業務に合わせてご利用ください。

データ形式	受信方法	お勧めのアップロード方法
PDF や画像	メール	メールから自動アップロード
		アップロードページからアップロード（自動で圧縮されてしまうなどメールからの自動アップロードが利用できない場合）
	Google Drive	Google Drive から自動アップロード
	その他	その他サービスと連携して自動アップロード
書面		ファイルを選択してアップロード
		推奨スキャナ以外の複合機やスキャナを利用してアップロード

部門管理を行う場合

請求書に部門を紐づけたい場合は [設定]-[部門]から部門を追加してください

スタートガイド 基本編

● メールから自動アップロード

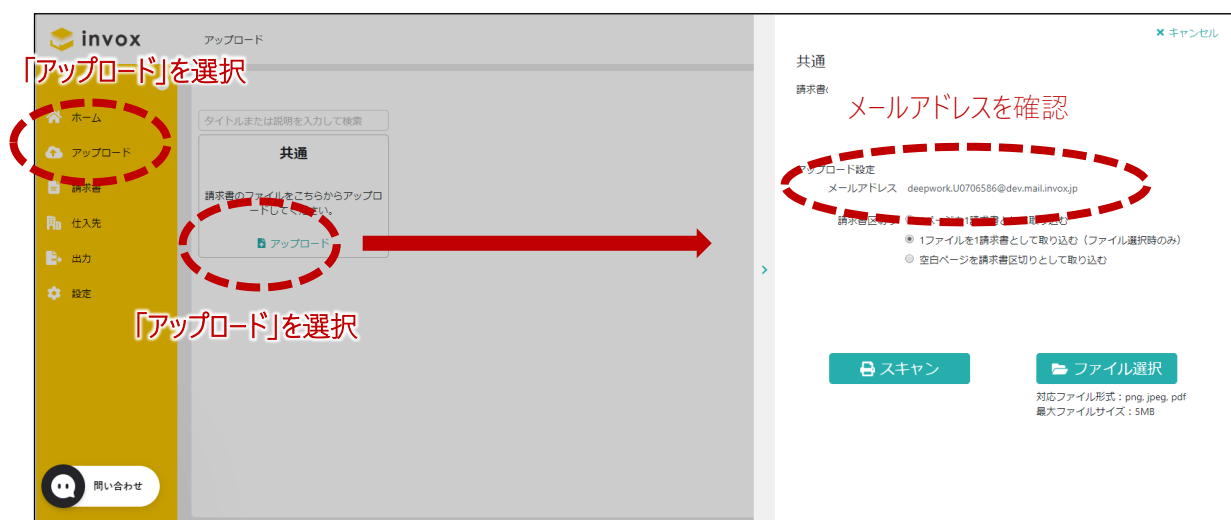
メールからの自動アップロードをご利用いただくと、アップロード作業も自動化されるため、仕入先が対応可能であれば最もオススメの方法です。

取り込まれるファイル

- メールに添付されたファイル（pdf、jpg、png） ※zip ファイルや暗号化されたファイルは取り込まれません
- MISOCA からメールで送信されるリンク先の請求書ファイル（from のメールアドレスが noreply@misoca.jp のメールのみ）
- freee からメールで送信されるリンク先の請求書ファイル（from のメールアドレス invoice+noreply@freee.co.jp のみ）

取り込みメールアドレスの確認方法

[アップロード]からメールアドレスが確認できます。メールアドレスが表示されていない場合は[設定]-[サービス]-[メール・ページ取込設定]をご確認ください。



- ✓ メールアドレスはアップロード設定ごとに割り振られます
- ✓ メールを受信してから invoX に取り込まれるまで最大 5 分ほどかかります
- ✓ メールは届くことが保証されている仕組みでは無いため、実際の運用時は従来の宛先の cc に上記のメールアドレスを追加してください

スタートガイド 基本編

● アップロードページからアップロード

メールでは自動で圧縮されてしまい、メールからの自動取込ができない場合にアップロードページからのアップロードがご利用いただけます。

アップロードページは、下記のようにアップロードのみが行えるページで、**invoX** のアカウントを持っていなくてもアップロードが行えますので、仕入先に **URL** を伝えアップロードをしてもらうことができます。



ウェブページの URL の確認方法

[アップロード]からアップロードページのアドレスが確認できます。アップロードページが表示されていない場合は[設定]-[サービス]-[メール・ページ取込設定]をご確認ください。

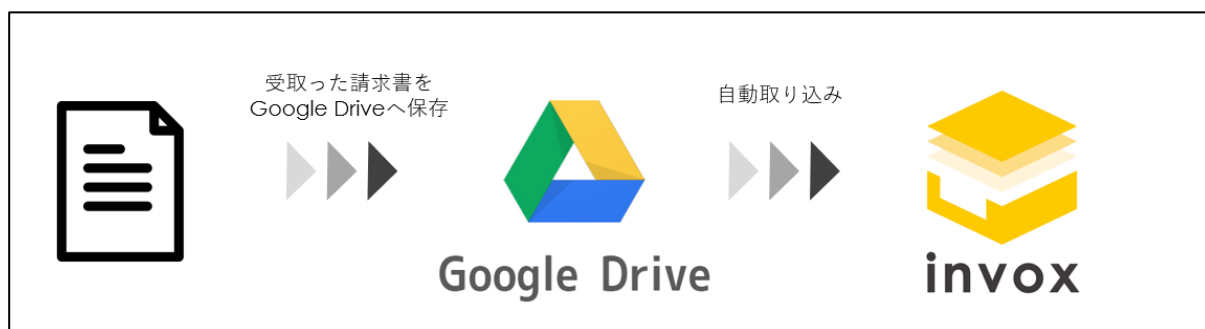


✓ アップロードページはアップロード設定ごとに割り振られます

● Google ドライブから自動アップロード

受け取った請求書のデータを Google ドライブにアップロードしていただき、Google ドライブから自動で取り込む方法です。請求書の受領者は Google ドライブにファイルを置くだけです。新しい事を覚える必要がなく、スムーズな導入が可能です。

Google ドライブから自動アップロードを行う場合は[設定]-[サービス]-[Google Drive 連携]から連携設定を行ってください。



✓ Google ドライブにファイルを保存してから invoX に取り込まれるまで最大 5 分ほどかかります

● その他サービスと連携して自動アップロード

Zapier や IFTTT と連携する事で Slack や Dropbox などさまざまなサービスとの連携が可能です。詳しくは下記をご覧ください。

[さまざまなサービスと連携して請求書を取り込む（Zapier）](#)

[さまざまなサービスと連携して請求書を取り込む（IFTTT）](#)

● ファイルを選択してアップロード

受け取った請求書のファイルを手動で選択してアップロードする方法です。既存のスキャナや複合機を利用する場合などあらゆるシーンで利用が可能です。



● 推奨スキャナ タッチパネルで簡単アップロード

タッチパネルに部門ごとのボタンを置くなどして簡単にアップロードができます。詳細な設定方法は[スタートガイド ScanSnap 編](#)をご覧ください

FUJITSU ScanSnap iX1600



毎分 40 枚 積載量 50 枚
実売価格 48,000 円前後

● 推奨スキャナ アプリと連動してアップロード

inbox のスキャンボタンとの連動が可能なスキャナです。

Canon

省スペース重視

DR-C225W



毎分 25 枚 積載量 60 枚
実売価格 37,000 円前後

Canon

コストパフォーマンス重視

DR-C240



毎分 45 枚 積載量 60 枚
実売価格 46,000 円前後

Canon

処理速度重視

DR-M260



毎分 60 枚 積載量 80 枚
実売価格 86,000 円前後

FUJITSU

プロ仕様

fi-7180

(準備中)



毎分 80 枚 積載量 80 枚
実売価格 133, 000 円前後



● その他の複合機やスキャナを利用してアップロード

既にお持ちのスキャナや複合機をご利用頂く場合は、PDF や画像データに変換して **invoX** へアップロードします。お持ちの機種が **Google Drive** やメール連携に対応していれば、スムーズな連携が可能です。対応していない場合は一旦ファイルを保存し、ファイルを選択してアップロードしてください。



STEP2:データ化

inbox では下記の 2 種類のデータ化を状況に応じて使い分ける事が出来ます。

1. オペレータ確認あり（99.9%精度保証、プランによって数時間～1 営業日、もしくは 3 営業日の時間がかかります）
2. オペレータ確認なし（AI OCR で数分で返却、精度保証無し）

普段はオペレータ確認ありで正確なデータをご利用頂き、急ぎの場合はオペレータ確認なしのデータ化を利用するといった状況に合わせた使い分けが可能です。

- ✓ データ化完了時に通知を受け取ることが可能です。初期設定ではデータ化完了、エラーを都度メールで通知するようになっています。通知の ON/OFF や通知タイミングの変更は[設定]-[マイアカウント]から変更してください。

データ化の方法はアップロード設定とサービス設定から指定ができます。

● データ化方法設定

アップロード設定で指定する場合

[アップロード]-[設定]からデータ化方法の指定が可能です。

× キャンセル □ 保存

タイトル
必須

説明

パラメータ
部門
使用しない

プロジェクト
使用しない

メールアドレス

データ化方法
サービス設定に従う

サービス設定に従う
固定値：オペレータ確認あり
固定値：オペレータ確認なし
都度選択：オペレータ確認ありをデフォルト
都度選択：オペレータ確認なしをデフォルト

スタートガイド 基本編

サービス設定で指定する場合

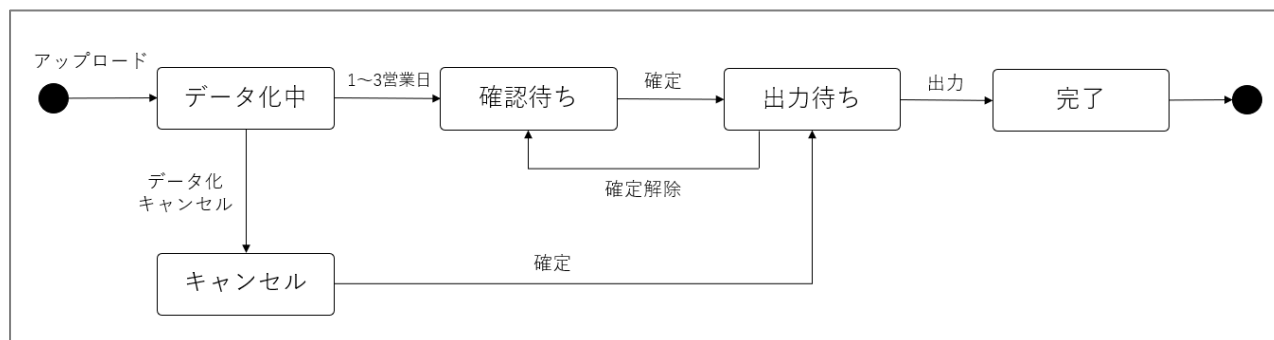
データ化の設定は[設定]-[サービス]-[データ化方法設定]から日付指定での設定が可能です。



STEP3:確認

データ化が完了すると対象の請求データのステータスは「確認待ち」となります。内容をご確認頂き「確定」処理を行うとステータスが「出力待ち」となりデータの出力が可能になります。

請求データのステータス遷移



確定処理の手順

ダッシュボードにて「確認待ち」の件数部分を選択します。



スタートガイド 基本編

確認待ちの請求書が一覧で表示されますので、対象を選択します。

請求書

保存された検索条件から選択

確認待ち 正常 警告 エラー

請求ID 発行元名 部門名 プロジェクト名 支払方法

日付 金額

1 1~8 / 全8件

アイコン	ステータス	請求ID	発行元	部門	プロジェクト	請求日	支払期日	支払方法	金額	状況
	確認待ち	IR000000003								
	確認待ち	IR000000003								
	確認待ち	IR000000003								
	確認待ち	IR000000003	特許業務法人 Tore	0.全社	全社共通販管費	2019/4/30	2019/3/31	銀行振込	¥ 119,336	
	確認待ち	IR000000001	特許業務法人 Tore	0.全社	開発販管費	2019/4/13	2019/5/31	銀行振込	¥ 119,336	
	確認待ち	IR000000001	(株)ケイズブラン	0.全社	全社共通販管費	2019/2/28	2019/3/27	銀行振込	¥ 2,900	
	確認待ち	IR000000001	特許業務法人 Tore	0.全社	Deepwork Invoice	2019/4/13	2019/5/31	銀行振込	¥ 119,336	
	確認待ち	IR000000001	(株)ケイズブラン	0.全社	開発販管費	2019/2/28	2019/3/27	銀行振込	¥ 2,900	

問い合わせ

内容を確認し「確定」を押します。

請求書 32

確認待ち

請求ID IR0000000031 出力状況

発行元 特許業務法人 Toreu

メモ

支払方法 銀行振込 手数料負担

支払口座 みずほ銀行 丸の内中央支店 普通 1234567 コウザメイギ

請求日 2019/04/30 支払期日 2019/03/31 請求番号 AP1917316088

請求金額 119,336 課税8% 税込 42,336 内税 3,136 非課税 77,000

パラメータ 0.全社 全社共通販管費

確定

STEP4:出力

請求データを確定すると出力が可能になります。初期設定では振込データのみ出力するように設定されていますので必要に応じて[設定]-[サービス]-[出力設定]から変更を行ってください。

出力は[出力]から行います。出力設定されているデータをすべて出力すると請求データのステータスは「完了」となります。

振込データの出力に必要な設定

振込データを出力する場合は予め自社の口座を設定していただく必要があります。[設定]-[サービス]-[銀行口座設定]から自社の口座情報および取引手数料を設定してください。

有料登録

一通りお試しください、継続してご利用いただく場合は[設定]-[サービス]-[サービス・プラン設定]から有料登録をしてください。有料登録をしていただくと件数の上限無く処理が可能です。

プランと利用開始日（今日から／来月から）、支払方法（クレジットカード／銀行振込）を選択してお申し込みください。※口座振替はご利用いただけません。

なお支払方法毎の決済タイミングは下記になります。

支払方法	決済・支払のタイミング
クレジットカード	月末締め、翌月初お支払いとなります。 領収書は月初にメールにてお送りします。請求書の送付先は[設定]-[会社]-[窓口担当者]になりますので、invox の取込用のメールアドレスを追加していただくと自動で取り込まれます。
銀行振込	月末締め、翌月末お支払いとなります。 請求書は月初にメールにてお送りします。請求書の送付先は[設定]-[会社]-[窓口担当者]になります、invox の取込用のメールアドレスを追加していただくと自動で取り込まれます。





最後までご覧いただきありがとうございます。

ご質問やご要望等ありましたら

チャットもしくは support@invox.jp までメールにてご連絡ください。