

1. 事前設定

① 請求管理メニュー



② 請求/支払いの設定



■「請求管理メニュー」



🕒 請求/支払いの設定

■「請求/支払いの設定」

- ・適格請求書発行事業者登録番号の入力
- ・ロゴ・社印の登録

🕒 + ロゴの画像をアップロード - 画像を選択 (任意)

🕒 + 社印の画像をアップロード - 画像を選択 (任意)

- 📢 推奨サイズ
- ・ロゴ：横100x高さ400
- ・社印：横300x高さ300

🕒 設定を保存する

③ 受け取り口座を選択



🕒 受け取り口座に使う銀行口座を設定する

【連携済み口座で受け取る場合】

🕒 連携済みの銀行口座を選択

【未連携口座で受け取る場合】

🕒 + 新しい銀行口座を手動入力する

■「金融機関名を入力」

🕒 検索

🕒 金融機関名

■「銀行口座の情報を入力してください」

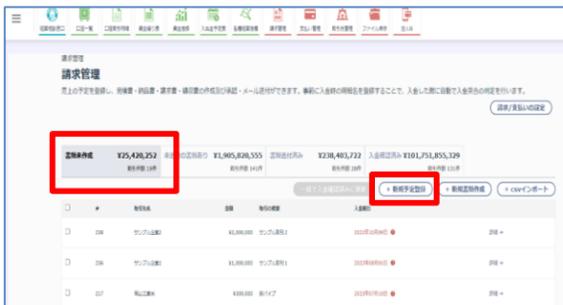
- ・金融機関名
- ・支店
- ・口座種別
- ・口座名義人 (全角カナ)
- ・口座番号 (半角数字)

🕒 保存

■「新規予定を追加」

2. 入金予定の追加

① 新規予定の登録



② 取引先の登録



■「請求管理メニュー」

🕒 書類未作成タブ

🕒 + 新規予定登録

- 📢 CSVインポートで一括登録も可能

■「新規予定を追加」

- ・取引先名を選択すると、下部にドロップダウンメニューが表示

🕒 取引先を追加する

■「取引先の登録」

- ・ポータル内の表示名 ※必須

🕒 保存

- 📢 登録した取引先名等は、以降プルダウンから選択可能

④ その他項目の登録



🕒 取引年月日

🕒 入金期日

🕒 金額

■「取引先明細名 (複数登録可)」

🕒 明細名を選択

■「新しい明細を追加」

- 入金時の通帳摘要欄の情報を明細名に入力し、Enterキーで確定
- 例：カ) ○○ショウジ

- 📢 口座入金された明細名と突合し、消込候補を提示

🕒 (追加された明細名)

🕒 追加

- 📢 取引関係書類にて、書類を紐付けることやアップロードすることが可能

■「明細情報」

- 取引先の登録情報が更新

🕒 上書き保存

3. 請求書の作成

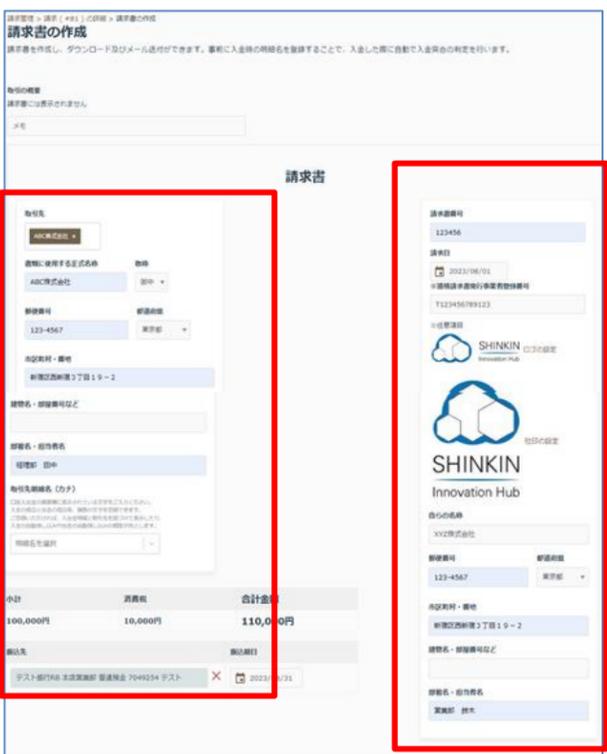
① 請求管理メニュー「書類未作成」タブ



② 新規書類作成



③ 請求先・請求元情報の入力



④ 請求情報の入力



⑤ 作成した請求書の詳細



■「請求管理メニュー」

書類未作成タブ

請求書作成対象の「詳細」

■「新規書類作成」

新規書類作成

請求書

請求書のほか、見積書、納品書および領収書が作成可能

■「請求先等の入力」

請求先・請求元情報の入力

赤枠内の空欄を記入

■「請求情報の記入」

赤枠内の空欄を記入

<請求内訳> 数字は全て半角

- ・詳細 ・数量
- ・単位 ・単価
- ・金額 (自動入力)
- ・税区分
- ・備考欄 (軽減税率適用等)

保存

■「ファイルの詳細」

作成内容を確認

4. 請求書のメール送付

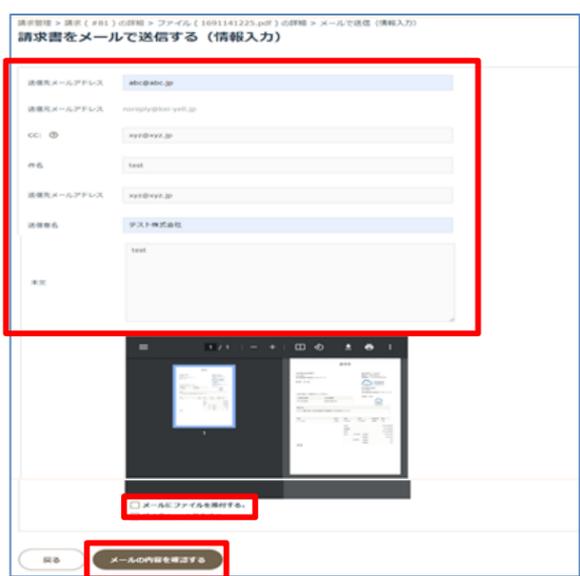
① 請求管理メニュー「書類未作成」タブ



② 請求の詳細



③ 請求書をメールで送信する



5. 入金の確認

① 請求管理メニュー「書類送付済み」タブ



② 請求の詳細



■「請求管理メニュー」

未送付の書類ありタブ

請求書作成対象の「詳細」

■「請求の詳細」

作成した請求書を選択

取引関係書類にマウスを合わせ

取引関係書類の詳細を見る

■「ファイルの詳細」

メールで送付

■「請求書をメールで送信する」

赤枠内の空欄を記入
※送信元メールアドレスは「noreply@kei-yell.jp」で固定

メールにファイルを添付する

メールの内容を確認する

送信する

■「請求管理メニュー」

書類送付済みタブ

入金確認対象の「詳細」

■「請求の詳細」

【連携携口座の場合】
- 「入金突合候補の明細一覧」に、入金消込候補を表示

- 該当明細を確認

入金突合

- 入金データ欄に表示が移動

入金明細名や額が異なる場合、突合候補に表示されないケースもある

【未連携口座の場合】
- 突合候補が表示されないため、入金を別途確認

入金確認済みに変更

お困りのときは… ケイエール ヘルプデスク

0120-148-010 (通話料無料)

受付時間：午前9時～午後5時 (土日祝日、年末年始を除く)