

請求書送付後に関連ファイルを後追いで送付する

請求書を送付した後に、請求書に関連するファイルを「送付履歴」から送付することができます。また、関連ファイルに限り、PDF以外のファイルを送信することが可能です。

1. 「送付履歴」をクリック

BillOne
powered by Sansan

請求書送付 送付履歴 送付先管理

請求書送付

請求書送付

検索

リセット

送付日

送付先

請求金額

年/月/日 ~ 年/月/日

金額 ~ 金額

空白検索

検索

リセット

送付日時	開封状態	送付先	送付方法	請求金額	関連ファイル	支払通知	送付先の開覧期限
2020/05/... 0:00:00	✉	受領商事株式会社 山田太郎	アップロード	¥100	2個	📄	-
2020/04/... 0:00:00	✉	受領商事株式会社 山田太郎	アップロード	¥200	1個	📄	-
2020/03/... 0:00:00	✉	Sansan株式会社 鈴木一郎	メール	¥300	0個 この送付先へは送付できません	📄	-
2020/02/...		Sansan株式					

請求書を選択するとここに表示されます

📄 要望を送信

2. 後追い添付する請求書の行をクリックして青色にし、右側に新井組指定請求書で表示されているかを確認

BillOne
powered by Sansan

請求書送付 送付履歴 送付先管理

請求書送付

請求書送付

検索

リセット

送付日

送付先

請求金額

年/月/日 ~ 年/月/日

金額 ~ 金額

空白検索

検索

リセット

2024/02/... 0:00:00	✉	受領商事株式会社 山田太郎	アップロード	¥110,000	2個	📄	-
2020/04/... 0:00:00	✉	受領商事株式会社 山田太郎	アップロード	¥200	1個	📄	-
2020/03/... 0:00:00	✉	Sansan株式会社 鈴木一郎	メール	¥300	0個 この送付先へは送付できません	📄	-
2020/02/...		Sansan株式					

1 / 1

請求書 (指定様式) 契約分

株式会社 新井組 御中

郵便番号

住所

社名

電話番号

FAX番号

マンダイン登録番号

取引先コード

BC1

法文書番号

BC2

工事番号

BC3

BC4

AWW-1-02

工事名 (または部課名)

下記の通りご請求申し上げます。

請求金額

110,000 円

(内消費税額: 10,000 円)

【法文書金額内訳】

本体価格

100,000

消費税

10,000

合計

110,000

契約金額

100,000

契約消費税

10,000

合計

110,000

4. クリップのアイコンをクリック

The screenshot shows the BillOne interface. On the left, there's a table of invoices. The first row is highlighted, showing an invoice dated 2024/02/00:00:00 for 110,000 yen, sent to 受領商事株式会社 山田太郎 via アップロード. A blue box highlights a clip icon next to the '関連ファイル' (Related Files) column, which shows 2 files. To the right, a detailed view of the invoice is shown, including the company name 株式会社 新井組 御中 and various fields for invoice details.

送付日時	開封状態	送付先	送付方法	請求金額	関連ファイル	支払通知	送付先の開封期限
2024/02/... 0:00:00	✉	受領商事株式会社 山田太郎	アップロード	¥110,000	2個	📄	-
2020/04/... 0:00:00	📧	受領商事株式会社 山田太郎	アップロード	¥200	1個	📄	-
2020/03/... 0:00:00	📧	Sansan株式会社 鈴木一郎	メール	¥300	0個 この送付先へは送付できません	📄	-
2020/03/...		Sansan株式					

5. 「ここにファイルをドラッグ&ドロップまたはクリックしてファイルを選択」をクリックし、送付したい関連ファイルのデータを選択

The screenshot shows a dialog box titled '関連ファイルを添付' (Attach Related Files). It contains a large text area with the instruction 'ここにファイルをドラッグ&ドロップまたはクリックしてファイルを選択' (Drag & drop or click here to select a file). Below this, there are several bullet points providing instructions and limitations for file uploads. A document icon is also visible in the center of the dialog.

ここにファイルをドラッグ&ドロップまたはクリックしてファイルを選択

- 最大5ファイルまで、1ファイルは25MB以下のものが添付できます。
- 一度に複数ファイルを添付する場合、添付できるファイルサイズは合計30MB以下です。
- ファイル名に使用できない文字: 重なり禁止
- 実行ファイル(.exe等) は添付できません。
- 一度添付したファイルは後から削除できません。

6. 「添付」をクリック

The screenshot shows the BillOne interface with a document viewer. At the bottom, there's a section for attaching files. It includes a warning message: '一度添付してから削除できませんのでご注意ください。' (Please note that once attached, files cannot be deleted). Below this, there's a section for the recipient: '添付先: 受領商事株式会社 山田太郎' (Attachment destination: 受領商事株式会社 山田太郎). It also states '送付後、この送付先の担当者に送付完了メールが送付されます。' (After sending, a completion email will be sent to the designated person at this destination). At the bottom right, there's a blue button labeled '添付' (Attach) and a grey button labeled 'キャンセル' (Cancel).

+ ファイルを添付

ファイルの種類によってはプレビューが表示されない場合があります。

一度添付してから削除できませんのでご注意ください。

添付先: 受領商事株式会社 山田太郎
送付後、この送付先の担当者に送付完了メールが送付されます。

添付するファイル: 1件

キャンセル 添付