



営業通知機能-営業向け操作ガイド

Ver.1.2 2022/2/9

⑩営業通知機能とは

経理部から営業担当に、未回収の請求や不明な入金があった場合に通知できる機能です。

営業担当は V-ONE クラウドを閲覧することで、取引先からの入金状況を確認できます。
また経理からの通知に対して、コメントや回答を行うこともできます。

本ガイドは営業担当向けの、実務での使用方法を記載します。

例として Chatwork 向け連携を行っていますが、メール・Slack での操作も同一です。

※本ガイドの運用方法・画面の見え方などは、会社様ごとに異なります。

運用方法に関する詳細は、お手数ですが貴社のシステム管理者にご確認ください。

【目次】

[⑩営業通知機能とは](#)

[①V-ONE クラウドへログインする](#)

[②滞留明細の内容を確認する](#)

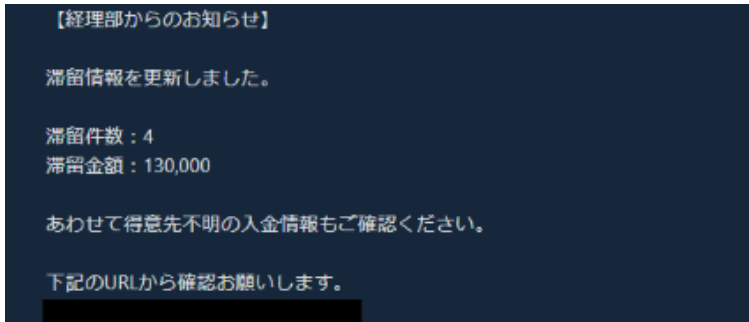
[③先方との確認結果を経理に報告する](#)

[④不明入金の入金元を確認する](#)

① V-ONE クラウドへログインする

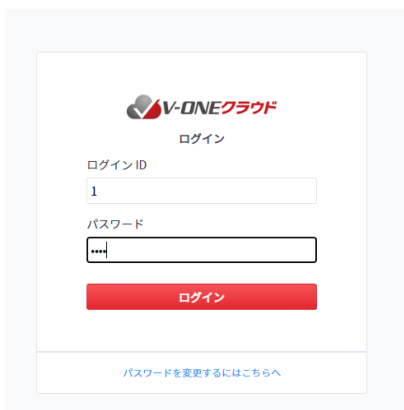
経理より Chatwork に滞留債権の通知が届くので、まず V-ONE クラウドへログインします。

1. 黒部分に V-ONE クラウドへのログイン URL が記載されていますのでクリックします。



〔Chatwork 内 通知イメージ〕

2. 貴社のシステム管理者より付与された、ユーザーID・パスワードでログインします。

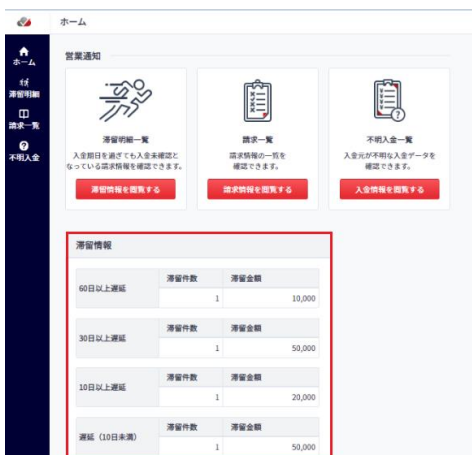


〔V-ONE クラウド ログイン画面〕

3. ログインすると、入金予定日から〇日経過した件数の合計が表示されています。

但し、確認できるのは参照範囲*と指定されているデータのみです。(※設定により異なる)

内訳や詳細に関して、次の②で確認していきます。



②滞留明細の内容を確認する

ログイン後のトップ画面に表示されている、滞留情報の詳細を確認します。

1. 「滞留明細一覧」をクリックします。

ホーム

営業通知

滞留明細一覧
入金期日を過ぎても入金未確認となっている請求情報を確認できます。
滞留情報を見る

請求一覧
請求情報の一覧を確認できます。
請求情報を見る

不明入金一覧
入金元が不明な入金データを確認できます。
入金情報を見る

滞留情報

	滞留件数	滞留金額
60日以上遅延	1	10,000
30日以上遅延	1	50,000
10日以上遅延	1	20,000
遅延(10日未満)	1	50,000

※表示範囲は貴社のシステム管理者での設定によって異なります。

上記設定につきご不明な点がございましたらお手数ですが、貴社のシステム管理者にご確認ください。

2. ご自身の請求部門・担当者コードを入力し、「検索」をクリックします。

※運用によっては、請求部門や担当者コード等の項目が未設定の場合もあります。

その場合は何も入力せず、そのまま「検索」をクリックします。

滞留明細一覧

検索条件を指定

検索条件

請求部門 1 ☐ 株式会社アール・エス

コメント入力者 あいまい検索ができます。

請求区分

請求番号

得意先コード

～

得意先名 あいまい検索ができます。

請求日 YYYY/MM/DD ～ YYYY/MM/DD

予定日 YYYY/MM/DD ～ YYYY/MM/DD

担当者コード 1 ☐ 宮澤太郎

～ ☒ 1 ☐ 宮澤太郎

担当者名 あいまい検索ができます。

滞留金額 ～

コメント有無 すべて

検索 クリア

3. 入金予定日を過ぎても先方から入金されていない、売上情報の一覧が表示されます。

ここで確認できる情報は以下となります。

- ・得意先情報（得意先コード、得意先名）
- ・請求金額（先方に請求した金額）
- ・請求日
- ・当初の入金予定日
- ・その他（滞留日数、滞留金額、次回入金予定日など）

これらの内容を見ながら、先方に未入金の連絡、入金日や遅延の理由などの確認を行っていきます。

滞留明細一覧

検索条件を追加

検索結果

請求件数 4 請求金額 130,000 滞留金額 130,000

入力	得意先コード	得意先名	請求書番号	請求日	当初予定日	滞留日数	次回予定日	請求金額	滞留金額
滞	0001	佐々木商店		2020/01/01	2020/02/29	81		10,000	10,000
滞	0036	花田クリニック		2020/02/29	2020/03/31	50		50,000	50,000
滞	0008	鈴木物産		2020/03/31	2020/04/30	20		20,000	20,000
滞	0039	ダイニングバー中曽根		2020/04/15	2020/05/15	5		50,000	50,000

※明細行の色分けに関して

各種明細は、滞留日数によって色分けされています。

日数が多いところから優先して連絡する、などの目安としてください。

確認が取れたら、次ページ③にて経理に報告します。

③先方との確認結果を経理に報告する

先方と確認が取れたら、同じ「滞留明細一覧」の画面から、確認結果を登録します。

1. 「入力」 ボタンをクリックします。

滞留明細一覧

検索条件を追加

検索結果

請求件数 4 請求金額 130,000 滞留金額 130,000

入力	得意先コード	得意先名	請求番号	請求日	当初予定日
☒	0001	佐々木商店		2020/01/01	2020/02/29
☒	0035	花田タリニック		2020/02/29	2020/03/31
☒	0008	鈴木物産		2020/03/31	2020/04/30
☒	0039	ダイニングバー中曽根		2020/04/15	2020/05/15

2. コメント詳細欄が表示されます。

画面左側が請求の詳細、右側がコメント欄です。この画面から、経理へのコメントを行います。コメント詳細欄が表示されます。

コメント詳細

請求日 2020/01/01 商品区分 4. 売上 請求日 2020/01/01 売上日 2020/01/01

当初予定日 2020/02/29 当初予定日 2020/02/29

滞留日数 14日

得意先コード C-00000001 C-00000002

請求番号 1-00000001

請求金額 1,402,000 滞留金額 1,402,000

請求部門コード 00000001

次回入金予定日 2020/04/15 滞留への滞留日 2020/04/15

入力担当者

滞留理由

コメントを入力してください

8 / 200

コメントを送信する コメント

画面左側が請求の詳細、右側がコメント欄です。この画面から、経理へのコメントを行います。

次回入金予定日を入力する場合と、コメント送信のみの場合で、必須項目が変化します。

A.次回入金予定日欄を連絡する場合：先方と合意した入金予定日を入力後、確認日・入金遅延の理由(選択式)を入力し、「コメントする」ボタンをクリックしてください。

先方担当者・コメント入力は任意です。



B.コメント送信のみの場合：コメントのみを入力し「コメントする」をクリックしてください。



3.通知先を選択し、「コメントする」をクリックすると、コメントが送信されます。



4.コメントが完了すると、画面右下のコメント履歴へコメントの履歴が残っていきます。

次回入金予定日 ※

顧客への確認日 ※

先方担当者
 遅延理由 ※

コメントを入力してください

0 / 200

営業：営業次郎

2022/02/10 09:16

次回入金予定日
 顧客への確認日

先方担当者
 遅延理由

請求書再発行をしてください。

経理側にも通知され、チャットにも反映されます。

① 【滞留報告】 営業さんからの報告

担当者：営業（株式会社 アール・アンド・エー・シー）

得意先：佐々木商店（0001）

請求ID：6284

遅延理由：請求書紛失

請求日：2020/01/01

請求書番号：

請求区分：売上

請求金額：10,000

滞留金額：10,000

当初入金予定日：2020/02/29

次回入金予定日：2020/05/31先方担当者：

問合せ日：2020/05/20

コメント：

請求書再発行をお願いします。

〔Chatwork 内 通知イメージ〕

④不明入金の入金元を確認する(項目がある場合のみ)

右上「経理処理日」時点で、経理側で処理できていない入金を確認できます。
確認が必要な入金や、何に対する入金なのかが不明な入金の情報が表示されています。

1. ホーム画面の「不明入金一覧」をクリックします。



2. 検索画面が表示されます。条件を指定、もしくは何も指定せず「検索」をクリックします。



3. 検索結果が表示されます。

検索結果

入金件数	39	入金額	35,412,343	消込金額	30,000	消費税額差	0	対象外金額	0	入金残	35,382,343
入力	入金日	入金額	ステータス	消込金額	消費税額差	対象外金額	入金残	手数料	振込依頼人名		
	2018/11/30	367,250	一部消込	30,000	0	0	337,250	0	THANK YOU		
	2018/11/30	2,685,500	未消込	0	0	0	2,685,500	0	7-41-1		
	2018/11/30	1,640,485	未消込	0	0	0	1,640,485	0	888/12/12/12		
	2018/11/30	58,800	未消込	0	0	0	58,800	0	888/12/12		
	2018/11/30	21,000	未消込	0	0	0	21,000	0	12/12		
	2018/11/30	14,700	未消込	0	0	0	14,700	0	888/12/12		

※【ステータス】

未消込

何らかの理由で、経理側で処理できていない入金情報です。

どの得意先からの入金かが不明である、もしくは請求と入金の内容に確認が必要な場合等があります。

一部消込

過入金(請求金額より入金が多かった状態)の入金情報が表示されます。

過入金の差額は「入金残」の欄で確認してください。

4. 内容を確認し、経理に伝えたい内容がある場合は、「入力」ボタンをクリックします。

不明入金一覧

検索条件を再入力

検索結果

入金件数39入金額35,412,343消込金額30,000消費税額差0対象外金額0入金残35,382,343

入力	入金日	入金額	ステータス	消込金額	消費税額差	対象外金額	入金残	手数料	振込依頼人名
	2018/11/30	367,250	一部消込	30,000	0	0	337,250	0	THANK YOU
	2018/11/30	2,685,500	未消込	0	0	0	2,685,500	0	7-41-1
	2018/11/30	1,640,485	未消込	0	0	0	1,640,485	0	888/12/12/12

5. コメント入力欄が表示されます。

画面右部にて経理に伝えたい内容を入力し、「コメントする」ボタンをクリックします。

コメント詳細

←

入金ID	759		
通知区分	一括通知		
入金日	2017/07/11		
入金額	20028	通知金額	0
消費税戻差	0	対象外金額	10000
入金種	20028	手数料	0
振込依頼人氏	オデッセイ		

R&ACの口座です。

12 / 200

コメントする
クリア

6.通知先を選択し、「コメントする」をクリックします。

通知先の複数選択

メール通知 ☒ 通知する ☐ 通知しない

Chatwork通知 ☒ 通知する ☐ 通知しない

Slack通知 ☒ 通知する ☐ 通知しない

コメントする
閉じる

7. 登録が完了しました。コメント履歴に反映されると同時に、通知にも反映されます。

コメント詳細

←

※ 処理が完了しました。

入金ID	759		
通知区分	一括通知		
入金日	2017/07/11		
入金額	20028	通知金額	0
消費税戻差	0	対象外金額	10000
入金種	20028	手数料	0
振込依頼人氏	オデッセイ		
仕向銀行	01 59950001		
仕向支店	199		
得意先コード	0010		

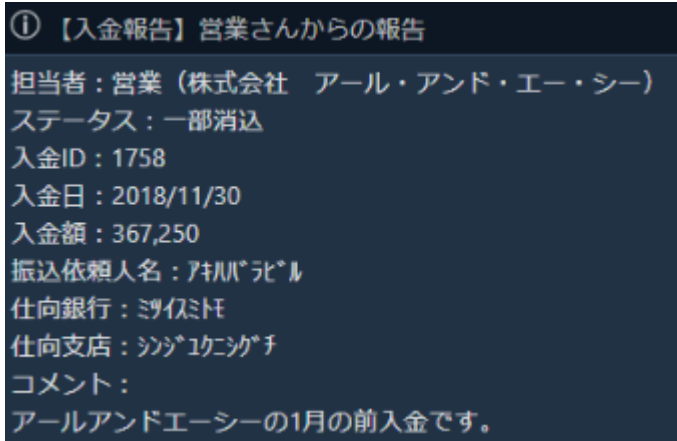
コメントを入力してください

0 / 200

コメントする
クリア

履歴：営業次郎 2022/02/18 09:43

R&ACの口座です。



〔Chatwork 内 通知イメージ〕

営業側での確認操作は以上で完了です。