

請求書電子化システム：E s k e r

取引先担当者様 利用マニュアル



1. EskerIDの発行について
2. 請求書の提出について
3. 請求書提出後の流れについて
4. メッセージ機能について

1. Esker I Dの発行について



請求書電子化システム「Esker」をご利用いただくにあたり、取引先担当者様ごとにEskerIDを発行する必要があります。このEskerIDは弊社で発行している7桁の取引先コードと紐づけて発行いたします。発行までの流れは下記の2通りです。

①既に取引先コードが設定されている場合

弊社ホームページ下部「協力業者の皆様へ」 → 「Esker」をクリックしてください。

「EskerID発行申請書」のExcelをダウンロードし、必要事項を記入の上、弊社宛メール またはFAXにて送信してください。頂いた情報に基づきIDを設定いたします。

②取引先コードが未設定の場合

振込依頼書の提出が必要となります。「協力業者の皆様へ」から「振込依頼書」のExcelをダウンロードし、記入・押印の上、現場担当者へ送付してください。振込依頼書内にEskerIDのメールアドレス記載欄がありますので、その情報にてIDを設定いたします。

複数名の担当者IDが必要な場合は、上記「EskerID発行申請書」にて申請をお願いいたします。

1. Esker I Dの発行について



「EskerID発行申請書」などを送信後、数日でEskerから招待メールが送信されますので「パスワードを作成」をクリックして、アカウントの登録をお願いいたします。

メールシステムによっては、SPAM判定されている可能性がありますのでご注意ください。

ご登録ありがとうございます

ご担当者様

電子請求書システムにご登録いただきありがとうございます。

下記URLよりパスワード設定をお願いします。

- パスワード: [パスワードを作成](#)
- ID: 0000000000

ポータルにアクセスするか、ブラウザに次の URL をコピーしてください。

<https://az3.ondemand.esker.com/ondemand/webaccess/VendorLogon.aspx?uid=3A3A7C3326352D2A2A7532727679762D26&user=3A3A4633262F36542F49512F374272F4A26&language=ja&skin=skin15>

本メールに心当たりのない方、不明な点がある方は下記お問い合わせ先までご連絡ください。

問い合わせ先
あおみ建設株式会社 管理本部 経理部
03-5209-7765

※このメールは送信専用メールアドレスから配信されています。ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。

電子受付ポータルへようこそ

これはポータルへの初めての接続です。新しいアカウントの使用を開始するため、安全なパスワードを作成してください。

* = 必須フィールド

新しいパスワードを作成してください

新しいパスワード*

新しいパスワードの確認*



電子受付ポータルへようこそ

アカウントを構成するため、次の情報を入力して [登録] をクリックしてください。

地域設定

地域設定

言語

タイムゾーン

パスワードの設定後、地域設定の画面に移りますのでそのまま「登録」をクリックしてください。

1. Esker I Dの発行について



- 「登録」をクリック後、下図のような画面になれば登録完了です。

The screenshot displays the user interface of the Esker I D portal. At the top, there is a search bar and a navigation menu with options like 'ホーム' (Home), '請求書' (Invoices), and 'レポート' (Reports). Below the navigation, there is a section for '担当している請求書' (Invoices I am responsible for) with a 'お困りですか?' (Are you having trouble?) link. This section contains five summary cards with the following data:

Category	Count	Amount
提出済の請求書 (Submitted Invoices)	0	¥0
確認中の請求書 (Invoices Under Review)	1	¥13,530
支払手続き待ちの請求書 (Invoices Awaiting Payment)	0	¥0
支払い済み (支払い済) (Paid Invoices)	0	¥0
却下 (却下) (拒絶) (拒絶) (Invoices Rejected)	1	¥269,500

Below the summary cards, there are two main sections: '請求履歴 (直近12か月)' (Request History (Last 12 Months)) and '会話' (Conversation). The request history section shows 'レコードがありません' (No records found). The conversation section has a table with columns for '会社' (Company), '最後のメッセージ' (Last Message), and '日付' (Date), with a note '表示する項目がありません' (No items to display).

2. 請求書の提出について



請求書提出の手順

①まず、IDとパスワードを入力してEskerにログインしてください。

URL: <https://az3.ondemand.esker.com/ondemand/webaccess/VendorLogon.aspx?uid=3A3A7C3326352D2A2A7532727679762D26&user=3A3A4633262F36542F49512F37472F4A26&language=ja&skin=skin15>

②ログイン後、画面左上の「請求書を送信する」ボタンをクリックして請求書送信画面に移ります。

項目	金額
0 件の請求書 提出済の請求書	
1 件の請求書 確認中の請求書	¥13,530
0 件の請求書 支払手続き待ちの請求書	
0 件の請求書 支払い済み (直近2か月)	
1 件の請求書 却下 (直近2か月)	¥269,500

2. 請求書の提出について



③画面左のクリップマークをクリックし、弊社指定請求書をアップロードしてください。

④貴社様式の請求書や内訳書などその他のファイルがあればこちらのクリップマークからファイルをアップロードしてください。

⑤左記の請求書番号※1と送信先部署コード※2を入力して、「送信」をクリックすれば請求書の提出は完了です。

2. 請求書の提出について



※1：「請求書番号」項目は必須入力となっておりますが、弊社での採番等は行っておりませんので貴社の活用しやすい形で自由にご入力ください。

※2：送信先部署コードは弊社の部門コードを入力するものとなっております。

部門名でも検索が可能ですので請求先の部門を選択して請求書を送信してください。

部門コード・部門名が不明な場合は、各部門・現場担当者へご確認下さい。

○請求書提出にあたって注意事項

- ・アップロードはPDF1つあたり10MBが上限となっておりますので、それ以上に容量が大きくなる場合は分割してアップロードいただきますようお願いいたします。
- ・複数の請求書を送信する場合は、請求書ごとに送信してください。
(複数請求書の一括送信はできません。)

3. 請求書の提出後の流れについて



- 請求書送信後、請求書の情報は「提出済の請求書」に記載され、弊社での状況に応じて「提出済」→「確認中」→「支払手続き待ち」→「支払い済み」と情報が移動します。青文字になっている部分をクリックすればそれぞれの請求書がどの段階にいるのかが確認できます。
また、現在支払に合わせて送付しております支払通知書は、従来通り郵送いたします。
- 請求書に何らかの不備等があった場合は、請求書が却下される場合があります。
その場合は、請求書送信先の弊社担当者に理由をご確認の上、対応をお願いいたします。

担当している請求書		🔍 お困りですか？		
0	¥13,530	0	0	¥269,500
0 件の請求書 提出済の請求書	1 件の請求書 確認中の請求書	0 件の請求書 支払手続き待ちの請求書	0 件の請求書 支払い済み (直近2か月)	1 件の請求書 却下 (直近2か月)

4. メッセージ機能について



表示された会話をクリックすると貴社と弊社の間で請求書に関するメッセージのやり取りをすることができます。

The screenshot displays the Aomi Construction portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'ホーム' and a button '請求書を送信する'. Below this, a summary section titled '担当している請求書' shows five categories of invoices with their respective counts and amounts:

Category	Count	Amount
0 件の請求書 提出済の請求書	0	¥13,530
1 件の請求書 確認中の請求書	1	¥13,530
0 件の請求書 支払手続き待ちの請求書	0	0
0 件の請求書 支払い済み (直近2か月)	0	¥269,500
1 件の請求書 却下 (直近2か月)	1	¥269,500

Below the summary, there are two main sections: '請求履歴 (直近12か月)' on the left, which currently shows 'レコードがありません', and '会話' on the right. The '会話' section is circled in red and contains a table with the following structure:

会社	最後のメッセージ	日付
表示する項目がありません		