

システム設定マニュアル

[NI Collabo 360（旧 支払管理）]



Copyright (C) NI Consulting Co., Ltd. All rights reserved.

目次

1. 支払管理	3
1-1. 基本設定	3
1-1-1. 基本設定をする	3
1-2. 支払用途・目的	4
1-2-1. 支払用途・目的を設定する	4
1-3. 支払先分類	5
1-3-1. 支払先分類を設定する	5
1-4. 支払サイト	6
1-4-1. 支払サイトを設定する	6
1-5. 事前学習	7
1-5-1. 事前学習を実行する	7
1-5-2. 事前学習にアップロードしたファイルを削除する	8
1-6. アップグレード	9
1-6-1. アップグレードを実行する	9

1. 支払管理




こちらのマニュアルでは、2023 年 4 月版以前よりご利用のユーザー様がアップグレードする前のシステム設定を説明しております。

1-1. 基本設定

支払管理機能を利用するための基本的な情報を設定します。

1-1-1. 基本設定をする

- システム設定の **NI Collabo 360** より「**支払管理**」の「**基本設定**」を選択します。
⇒「支払管理／基本設定」画面が表示されます。
- 必要事項を設定し、最後に **保存** ボタンをクリックします。

項目名称	説明						
支払処理担当者	支払データを起票・管理・仕訳する担当者を部署・役職・社員から指定します。 ※支払管理を利用するためには本設定が必要です。						
振込処理担当者	全銀振込データを使って振込するための担当者を部署・役職・社員から指定します。 支払処理担当者とは独立した役割で、不正防止・けん制のためにそれぞれに異なる社員を指定することを推奨します。 全銀振込データの作成・出力は振込処理担当者だけが可能です。						
閲覧制限の対象外社員	支払先データの閲覧制限を無視して、全データを参照できる社員を指定します。						
貸方の負債科目への自動切替	仕訳登録時に借方勘定科目に応じて、貸方勘定科目を未払金・買掛金に自動切替する機能です。 利用する場合、仕訳（支払管理表）画面に「振込の貸方勘定科目を未払金・買掛金に自動切替する」チェックボックスが表示され、自動切替機能を使用できる状態になります。 利用しない場合、「振込の貸方勘定科目を未払金・買掛金に自動切替する」チェックボックスが表示されなくなります。 これは 2022 年 1 月以前の製品仕様による仕訳方法を継続する場合に使用する機能です。						
勘定科目の並び順	勘定科目・補助科目の選択肢の並び順を指定します。 こちらの設定は支払情報画面・支払管理表・仕訳データ作成画面に適用されます。						
ファイルアップロード	支払データに添付するファイルをアップロード機能です。 利用する場合、一覧画面に「ファイルアップロード」ボタンが表示されます。事前に複数のファイルをまとめてアップロードしておくことができます。						
登録番号	適格請求書発行事業者の登録番号を入力する項目です。 登録番号を利用すると、支払先が適格請求書発行事業者かを自動判定します。 【表示例】 <table><tr><td>支払先名 * :</td><td>株式会社 N I コンサルティング</td></tr><tr><td>支払先名カナ :</td><td>エヌアイコンサルティング</td></tr><tr><td>登録番号 :</td><td>T 5010401044466 </td></tr></table>	支払先名 * :	株式会社 N I コンサルティング	支払先名カナ :	エヌアイコンサルティング	登録番号 :	T 5010401044466 
支払先名 * :	株式会社 N I コンサルティング						
支払先名カナ :	エヌアイコンサルティング						
登録番号 :	T 5010401044466 						

1-2. 支払用途・目的





支払データの用途や目的を分類するキーワードを設定します。

1-2-1. 支払用途・目的を設定する

1. システム設定の **NI Collabo 360** より「**支払管理**」の「**支払用途・目的**」を選択します。
⇒「支払管理／支払用途・目的」画面が表示されます。
2. 最下部のテキストボックスに新規登録する項目を入力して **追加** ボタンをクリックします。
3. 最後に **保存** ボタンをクリックします。



補足

- ・     ボタンをクリックしてキーワードを並び替えられます。
- ・ キーワードを削除する場合は、 **削除** ボタンをクリックします。
- ・ キーワードは使用する言語ごとに作成できます。

1-3. 支払先分類





支払先を分類するキーワードを設定します。

1-3-1. 支払先分類を設定する

1. システム設定の **NI Collabo 360** より「**支払管理**」の「**支払先分類**」を選択します。
⇒「支払管理／支払先分類」画面が表示されます。
2. 最下部のテキストボックスに新規登録する項目を入力して **追加** ボタンをクリックします。
3. 最後に **保存** ボタンをクリックします。



補足

- ・     ボタンをクリックしてキーワードを並び替えられます。
- ・ キーワードを削除する場合は、 **削除** ボタンをクリックします。
- ・ キーワードは使用する言語ごとに作成できます。

1-4. 支払サイト





支払先の支払サイトを表すキーワードを設定します。

1-4-1. 支払サイトを設定する

1. システム設定の **NI Collabo 360** より「**支払管理**」の「**支払先サイト**」を選択します。
⇒「支払管理／支払サイト」画面が表示されます。
2. 最下部のテキストボックスに新規登録する項目を入力して **追加** ボタンをクリックします。
3. 最後に **保存** ボタンをクリックします。



補足

- ・     ボタンをクリックしてキーワードを並び替えられます。
- ・ キーワードを削除する場合は、 **削除** ボタンをクリックします。
- ・ キーワードは使用する言語ごとに作成できます。

1-5.事前学習

本番運用前に OCR 機能を用いた解析結果から学習させて、解析能力を向上させることができます。
この画面でアップロードしたファイルからデータ登録は行わないため、気軽にお試しいただけます。

1-5-1.事前学習を実行する

1. システム設定の **NI Collabo 360** より「**支払管理**」の「**事前学習**」を選択します。
⇒「支払管理／事前学習」画面が表示されます。
2. **ファイルアップロード** ボタンをクリックします。
3. ファイルを添付し、アップロードボタンをクリックします。⇒アップロードしたファイルが一覧表示されます。
4. 解析完了したファイルを開きます。
紐づける項目を修正する場合は、[学習させる] をクリックします。⇒学習モードが表示されます。

学習

紐づける項目

以下の項目と紐づくマスを右側から選択してください。

前の項目 次の項目

1 支払先 解除

2 登録番号

3 支払予定日

4 請求日

アップロードしたファイル

請求書

1 赤井産業株式会社
今村 孝太郎 様
下記の通り御請求申し上げます。

発行元 Alkagiシステム株式会社 〒108-0075
請求日 発行日より1ヶ月 住所：東京都港区港南2-16-1
TEL：03-xxxx-xxxx FAX：03-xxxx-xxxx

金額合計 ¥183,414

担当者 相川 聡

No	商品名	数量	単位	単価	金額(税別)
1	初期導入費用	1			
2	初期導入費用	1		50,000	50,000
3	ソフトウェア費用	1			
4	NI Collabo 360	1	ライセンス	860	860
5	Sales Force Assistant顧客深耕R	1	ライセンス	4,500	4,500
6	Alvrosach CRM	1	ライセンス	7,000	7,000

3 発行日 2024年12月22日

- ① 解析結果の箇所との紐づけを変更する項目を選択します。解除する場合は解除ボタンをクリックします。
- ② 解析した結果が緑枠で表示されます。解析結果から紐づける箇所をクリックします。
紐づいている箇所をクリックすると、紐づけが解除されます。
5. アップロードしたファイルと項目の紐づけを修正したら、完了ボタンをクリックします。
6. 最後に完了ボタンをクリックし、学習を完了します。学習したファイルは一覧上から表示されなくなります。



補足

- ・事前学習に利用しないまま一定期間を過ぎたファイルは自動的に削除されます。
ファイル解析実行時、7日ごとに1回クリーニングが行われます。
クリーニングを実行時に60日以上経過したファイルは自動削除されます。

1-5-2.事前学習にアップロードしたファイルを削除する

1. システム設定の **NI Collabo 360** より「**支払管理**」の「**事前学習**」を選択します。

⇒「支払管理／事前学習」画面が表示されます。

2. 削除ボタン、一括操作ボタンより削除します。

チェックしたファイルを一括で削除します

個別にファイルを削除します

一括操作 ファイルアップロード

一括削除 1 >

1 - 4 / 4 一覧件数: 10 件

✓	ファイル名	ステータス	登録日時	登録情報	
<input type="checkbox"/>	〇〇タクシー領収書.png	解析完了	2021年12月23日(木) 14:32	相川 弘 (営業部/営業1課) [N-00005]	削除
<input type="checkbox"/>	新幹線領収書.jpeg	解析完了	2021年12月23日(木) 14:32	相川 弘 (営業部/営業1課) [N-00005]	削除
<input checked="" type="checkbox"/>	ビジネスホテル領収書.jpg	解析完了	2021年12月23日(木) 14:32	相川 弘 (営業部/営業1課) [N-00005]	削除
<input checked="" type="checkbox"/>	20211210赤木電機株式会社様_御見積書.pdf	解析完了	2021年12月23日(木) 14:32	相川 弘 (営業部/営業1課) [N-00005]	削除

削除が実行されると、ファイルは一覧上から表示されなくなります。

1-6.アップグレード

自動仕訳などの新機能を利用するために、データの変換を行います。



- ・こちらの画面は、2023 年 4 月版以前からご利用されている場合に表示されます。
- ・一度アップグレードした後、元に戻すことはできません。
アップグレードに関する注意事項などの詳細を「支払管理 アップグレードマニュアル」にてご確認後、アップグレードを実行してください。

1-6-1.アップグレードを実行する

1. システム設定の **NI Collabo 360** より「**支払管理**」の「**アップグレード**」を選択します。
⇒「支払管理／アップグレード」画面が表示されます。
2. アップグレードに関する注意事項などを確認し、**実行：アップグレード** ボタンをクリックします。

○ 商標

本説明書に登場する会社名、製品名は各社の登録商標、商標です。

○ 免責

本説明書に掲載されている手順による操作の結果、ハード機器に万一障害などが発生しても、弊社では一切の責任を負いませんのであらかじめご了承ください。

○ 発行

2023 年 5 月 29 日

第 1 版

株式会社 **NI**コンサルティング

サポートデスク

E-mail : support@ni-consul.co.jp Fax : 082-511-2226

営業時間 : 月曜日～金曜日 9:00～12:00、13:00～17:00（当社休業日、土・日・祝日を除く）