

## Slackを設定する

システムからのメールをSlackで受け取るための設定方法です。

1

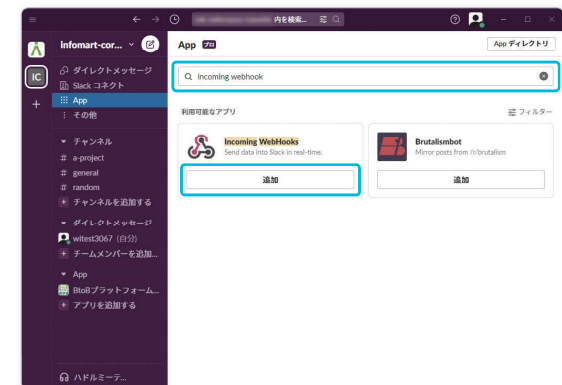
[アプリを追加する]を  
クリックします。



※[アプリを追加する]が表示されない場合は、自社のシステム担当者、  
または Slack のヘルプページをご確認ください。

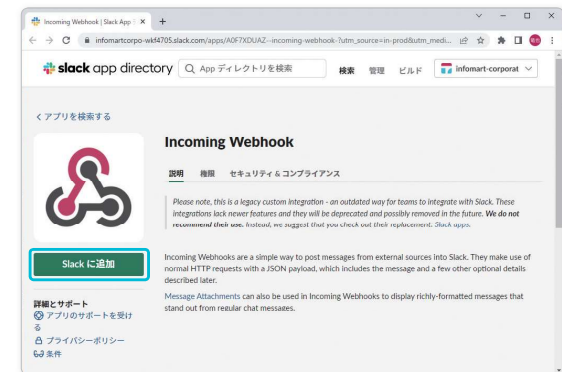
2

アプリ一覧画面の検索欄に  
[Incoming Webhook]と入  
力し、表示されたIncoming  
Webhookの[追加]をクリッ  
クします。



3

[Slackに追加]を  
クリックします。



4

- ①連携させるチャンネル名を選択入力します。
- ② [Incoming Webhook インテグレーションの追加] をクリックします。



5

- ⑤ URL を選択しコピーします。



6

- ⑥発行・受取TOPから [設定・登録] をクリックします。



7

- ⑦ [基本設定] をクリックします。



8

- ⑧ [外部サービス連携] をクリックします。



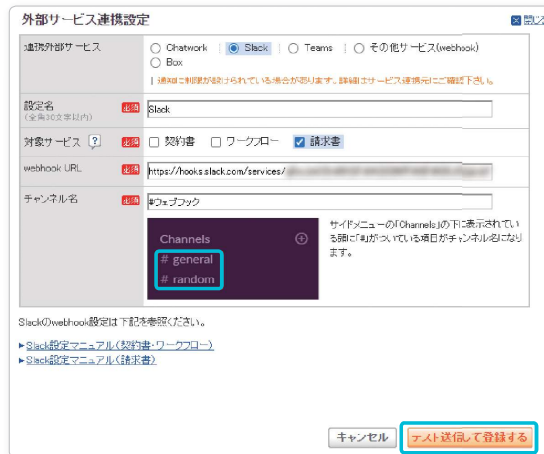
9

[設定] をクリックします。



10

必要項目を入力し、  
[テスト送信して登録する] を  
クリックします。



下記入力内容

連携外部サービス	[Slack] を選択してください。
設定名	任意の設定名を入力してください。 初期状態では "Slack" と入力されています。
対象サービス	「請求書」にチェックを入れます。
webhook URL	5で取得した Slack URLを入力してください。
チャンネル名	4で設定した Slack のチャンネル名を入力してください。

11

テスト通知が届いたことを確認  
できたら外部連携サービス  
設定は完了です。



## Slackと連携する

BtoBプラットフォーム 請求書とSlackを連携することで、Slack上で請求書の承認・差戻しを行うことができます。

Slackでの処理を行うためには以下の条件を満たしている必要があります。

- 1 SlackIDを持っていること
- 2 権限管理の受取機能のSlack連携設定が許可されていること
- 3 承認ルートが1件以上登録されていること
- 4 承認リレー・承認ルートが「使う」に設定されていること

1 受取TOPから**【設定・登録】**をクリックします。



2 設定・登録画面で**【受取設定】**タブをクリックし**【外部データ連携】**をクリックします。

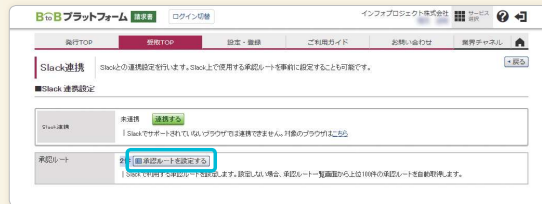


3 外部連携設定ページの**【Slack連携設定】**をクリックします。



4

Slackで利用する承認ルートを設定します。  
[承認ルートを設定する]をクリックします。



承認ルートを設定しなくてもSlackとの連携は可能です。設定しない場合、承認ルート一覧に登録されている承認ルートの上位100件を自動取得します。

5

- ① 利用する承認ルートにチェックを入れます。
- ② [確認画面へ]をクリックします。



6

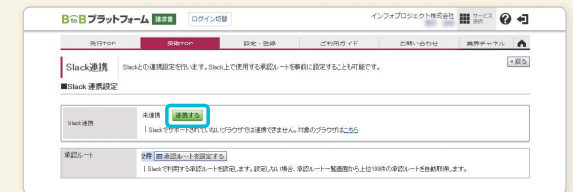
内容を確認し、[登録する]をクリックすると完了です。



承認ルート設定が完了しました。

7

[連携する]をクリックします。



8

[連携する]をクリック後、Slackのアクセス権限のリクエストページが表示されたら[許可する]をクリックします。



9

Slack連携が[連携済]と表示されている場合は設定完了です。



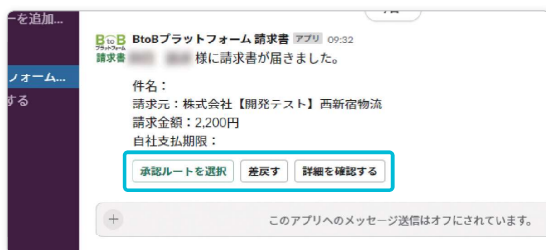
## 請求書を承認する 一次承認者

支払先から届いた請求書をSlackで処理します。  
Slackでは承認・差戻し処理を行うことができます。

## 1

支払先から請求書が届くと、Slackにチャットで通知されます。

- ①おもて情報の「件名」「請求元」「請求金額」「支払い期限」が表示されます。
- ② **[承認ルートを選択]** をクリックします。

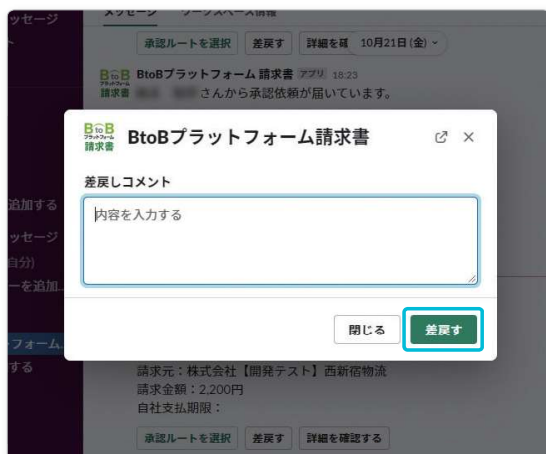


差戻す: 発行元に請求書を差戻します。  
詳細を確認する: BtoBプラットフォーム 請求書に遷移し、請求書明細画面を表示します。

## 2

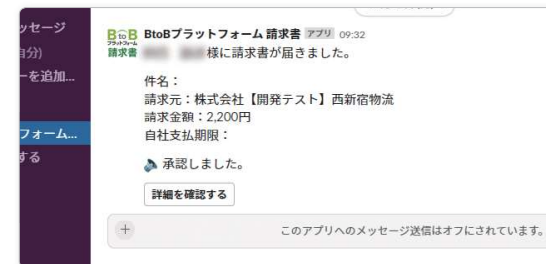
差戻しがある場合は、

- ①差戻すを選択します。
- ②メッセージがある場合は入力します。
- ③ **[差戻し]** をクリックすると差戻しされます。



## 3

- ①承認ルートを選択します。
- ②メッセージがある場合は入力します。
- ③ **[承認する]** をクリックすると、承認依頼が完了します。



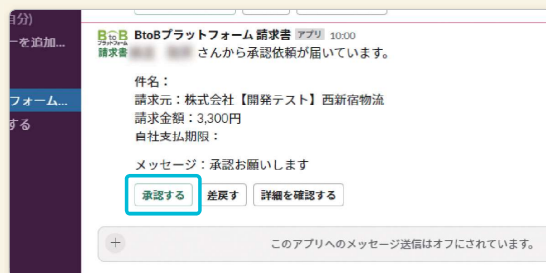
## 請求書を承認する 二次承認者

「経理承認」「最終経理承認」はBtoBプラットフォーム 請求書画面から行ってください。

1

一次承認者から届いた承認  
依頼を処理します。

[承認する]をクリックします。



差戻す: 発行元に請求書を差戻します。  
詳細を確認する: BtoBプラットフォーム 請求書に遷移し、  
請求書明細画面を表示します。

2

- ①メッセージがある場合は  
入力します。
- ② [承認する]をクリックする  
と、承認依頼が完了します。

