

⑤履歴から請求書を作成する

請求書を履歴（過去の請求書）をコピーして請求書作成する操作方法です。



操作手順

発行TOPから

- 1** [新規作成] をクリックします。
- 2** [履歴から作成] をクリックします。
- 3** 請求書の一覧から [選択する] をクリックします。
- 4** 請求書作成画面が表示されます。以降の手順は「②画面から作成して承認依頼する」と同じです。



・履歴から作成する場合、請求書番号は引き継がれません。
 (同じ請求書番号の請求書が複数発行されるのを防ぐため)
 ・締日・入金期限は空白で作成されます。
 (請求書書式設定もしくは発行先マスタに締日・支払期限が設定されている場合は、設定した日付が表示されます)

該当の請求書が表示されない場合は、発行日を変更し [検索する] をクリックしてください。