

## ⑬一括作成した電子請求書を発行する

アップロードした電子請求書を発行します。

**1**

**2**

依頼日時	データファイル名	アップロード開始日時	アップロード終了日時	処理状況
2014/02/21 11:00	システム使用料金請求(2014年02月分_6).csv			処理中
2014/02/20 11:00	システム使用料金請求(2014年02月分_5).csv	2014/02/20 12:00		処理中
2014/02/20 11:00	システム使用料金請求(2014年02月分_4).csv	2014/02/20 12:00	2014/02/20 12:05	完了

**3**

### 操作手順

発行TOPから

- 1** [一括アップロード] をクリックします。
- 2** アップロード後に処理状況が[完了]になったことを確認して、[承認者選択へ] をクリックします。
- 3** 承認依頼先を選択したあと、[承認依頼へ] もしくは [発行承認依頼へ] をクリックします。
- 4** 内容を確認し、[登録する] をクリックします。

**4**

請求書の作成が完了しました。

発行承認依頼した場合は「③請求書を承認して発行する」を参照し、発行予約の操作が必要です。