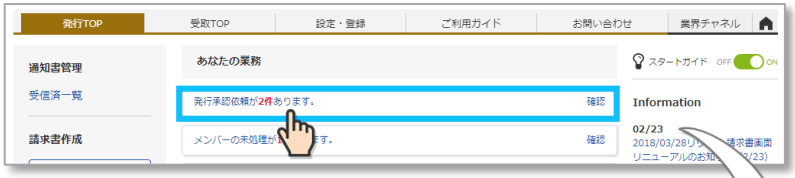
④請求書を承認して発行する

最終更新日：2019年07月24日

担当者から承認依頼があった電子請求書を承認して発行します。

1



2

①総額をクリックして、請求書の内容を確認できます。
②こちらから依頼元担当者へ「質問する」「差戻す」ことができます。

操作手順

発行TOPから

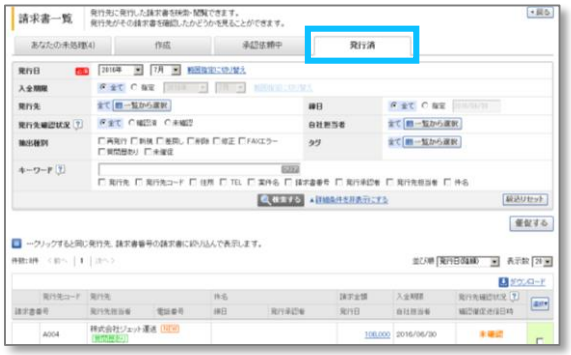
1 **［発行承認依頼の依頼が〇件あります。］をクリックします。**

2 **請求書の内容を確認して、発行する請求書にチェックします。**
発行開始日時を指定して、［発行予約へ］をクリックします。
※指定時間経過後、自動で発行されます。

3 **内容を確認して［発行予約する］をクリックします。**
発行予約が完了しました。

3

発行した請求書は、発行TOP＞［発行済請求書を確認する］より確認できます。



Copyright (C) Info Mart Corporation.