

⑥テンプレートから請求書を作成する

よく使う請求書の項目をテンプレートとして登録し、請求書作成時に使用することができます。毎回同じ内容の請求書を作成する際の手間を省くことができます。

1



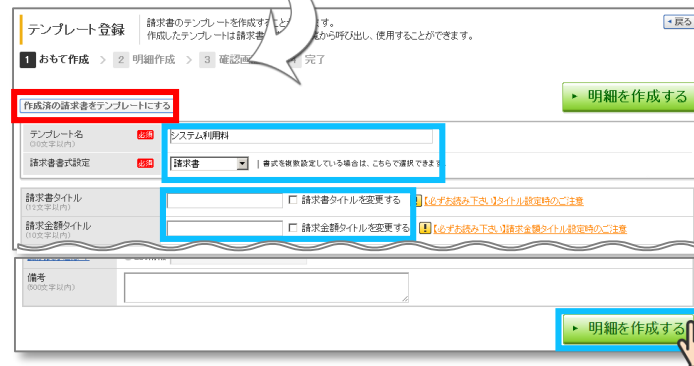
2



3



4



[作成済の請求書をテンプレートにする] こともできます。

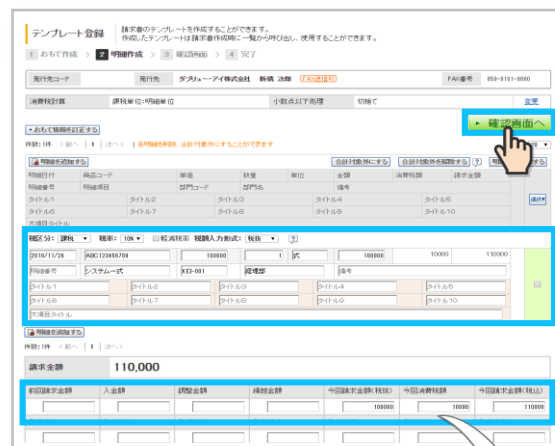
操作手順①

発行TOPから

- 1 [設定・登録] をクリックします。
- 2 [発行設定] の [請求書テンプレート一覧] をクリックします。
- 3 [テンプレートを新規登録する] をクリックします。
- 4 テンプレート名・書式・おもて情報を入力・選択し、[明細を作成する] をクリックします。
※請求書タイトル・請求金額タイトルは必要に応じて変更してください。
- 5 明細項目を記入し、[確認画面へ] をクリックします。
- 6 [登録する] をクリックするとテンプレート登録が完了します。

操作手順②へ→

5



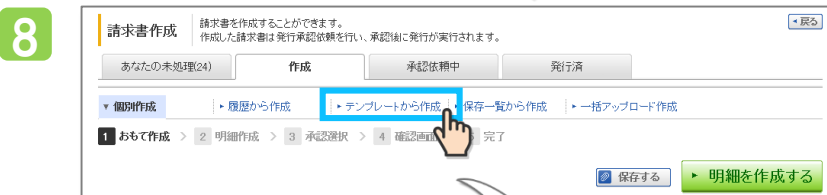
6



↓
次のページへ

⑥テンプレートから請求書を作成する

作成したテンプレートを読み出して請求書を作成します。明細の入力は個別作成と同様です。



操作手順②

操作手順①から

- 7** 発行TOPから、[新規作成]をクリックします。
- 8** [テンプレートから作成]をクリックします。
- 9** テンプレートの一覧から[選択する]をクリックします。
- 10** 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。

