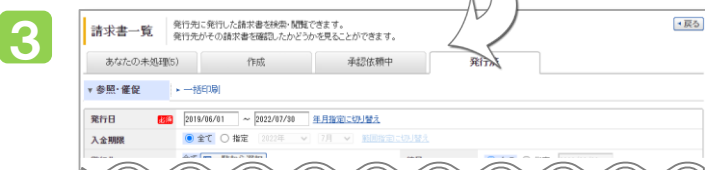


⑨発行済請求書を確認する

発行済の請求書を確認する操作方法です。



① 一括印刷すると同じ発行先、請求書番号の請求書に絞込で表示します。

請求書番号	発行先コード	発行先	宛先	件名	請求金額	処理状況
000000009	インフォロジック株式会社 (B2C)	大原経理グループ	浜松 太郎	09-5408-0927	2019/06/06	小額 未開封
000000008	インフォロジック株式会社 (B2C)	大原経理グループ	浜松 太郎	09-5408-0927	2019/06/06	小額 未開封

① 同じ発行先、請求書番号の請求書を絞り込むことができます。

② 発行先が請求書を開封したかどうかを確認でき、未開封の請求書に対して確認の催促をすることができます。

操作手順

発行TOPから

- 1 [発行済一覧] をクリックします。
- 2 検索条件を指定して、[検索する] をクリックします。
- 3 [請求金額] をクリックします。
- 4 発行済請求書を確認できます。



③ 請求書を印刷することができます。

④ 追加項目を表示する

④ 再発行した請求書の場合、チェックをする事で修正前の内容を表示することができます。