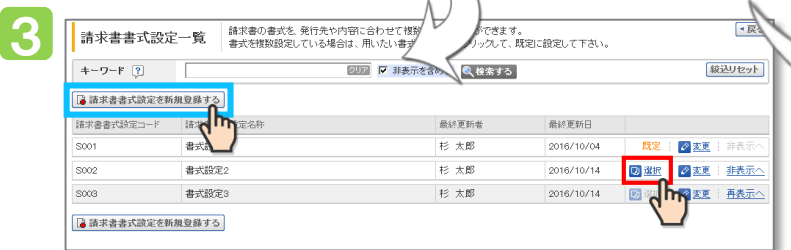


② 電子請求書の書式を設定する

あらかじめ書式設定をすることで、請求書に会社ロゴ・印影・定型文などを表示することができます。また、項目を追加して貴社専用の請求書フォーマットに変えることができます。



請求書の書式を複数登録することができます。書式を変更する場合は「選択」をクリックして下さい。

操作手順

- 発行TOPから [設定・登録] をクリックします。
- [発行設定] の [請求書書式設定] をクリックします。
- 新規で書式を設定する場合は、[請求書書式設定を新規登録する] をクリックします。
- 内容を確認して、[登録する] をクリックします。設定が完了しました。

[プレビュー] をクリックして画像や自由項目のイメージを確認できます。

請求書書式設定が完了しました。

書式や項目を設定して貴社専用のフォーマットにしましょう!

Before

After

② 電子請求書の書式を設定する (追加書式)

発行先から追加された書式を設定します。



操作手順

発行TOPから

- 1 [設定・登録] をクリックします。
- 2 [発行設定] の [請求書書式設定] をクリックします。
- 3 発行先が書式を設定すると[追加された書式]タブが表示されます。
① [追加された書式] をクリックします。
② 追加された書式の内容を編集する場合は[参照・編集] をクリックします。
- 4 内容を確認して、[登録する] をクリックします。設定が完了しました。



[プレビュー] をクリックして画像や自由項目のイメージを確認できます。

