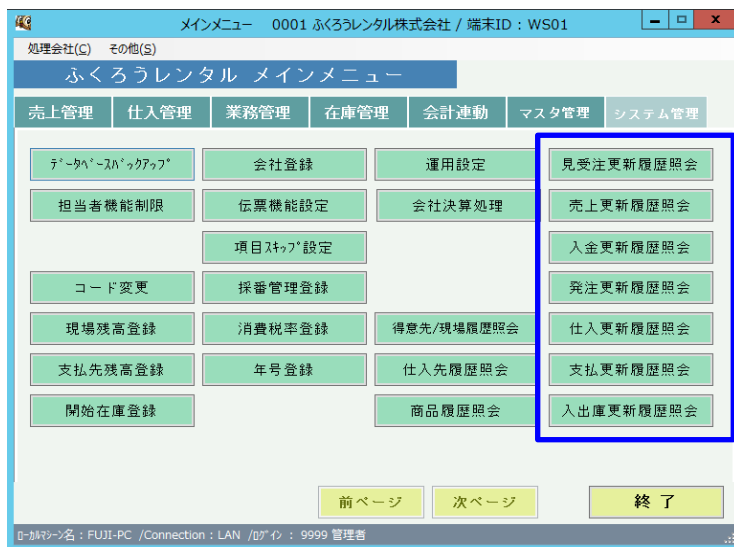


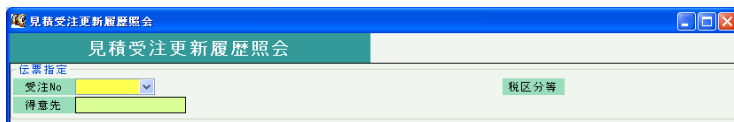
【12】-2. 伝票更新履歴照会

各伝票の履歴を見ることができます。

各伝票はほぼ同じ内容のため以下「見積受注更新履歴照会」を例に説明します。

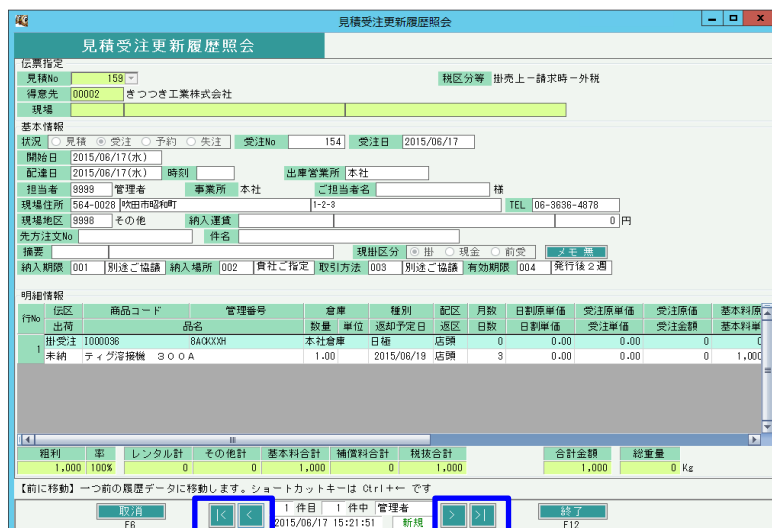


① 履歴参照したい伝票Noを入力してEnterキーを押下します。



- ・見積No、受注No(売上では伝票No)で「スペース、F4キー」を押すと伝票検索画面が表示されます。伝票を検索して、「選択」ボタンをクリックします。

② 登録した伝票が表示されます。



クリックして移動することにより、更新データの変更履歴をみることができます。

Point

- ・画面下部に更新件数と現在何件目の更新を表示しているかが表示されます。「XX件目/XX件中」
- ・伝票の更新日時と伝票の登録担当者を確認することができます。