

【7】 伝票・請求書発行指示画面 共通基本操作

伝票・請求書発行指示画面とは見積書などの伝票発行を行う画面のことを意味します。
メニューでは「見積書」「貸渡書」「納品書」「返却書」「請求書」「注文書」があります。
過去の伝票から再発行で出力もできます。

1) 未発行分の出力

発行区分を「未発行」選択して検索ボタン押下すると未発行分の一覧が表示されます。
一覧表示後はすべてのデータが選択された状態となっています。
発行したい伝票のみをクリックして選択した状態にし、発行ボタンで発行されます。
(選択は1回クリックすることにより選択、非選択が切り替わります)

- 検索終了時、未発行があった場合、その件数が表示されます。
件数が表示されない場合は未発行がありませんので、検索条件変更するなどして再検索し、
発行対象のデータを一覧に表示させます。
一覧表示後に選択したデータのみが発行されます。

- 詳細指定ボタンを押すと各伝票ごとに詳細な検索条件や発行条件が指定できます。

◆詳細指定画面

「共有設定」
端末ごとではなくシステム
共通の設定を行います。

「都度指定」
検索都度有効になる条件
で、指定した内容を記憶し
ません。

「固定条件」
指定した内容を端末ごとに
記憶する条件設定です。

「印刷設定」
発行する伝票の対象や、
各伝票を発行するプリンタ
を指定します。

固定条件と印刷設定は、各操作端末ごとに前回設定値を記憶します。

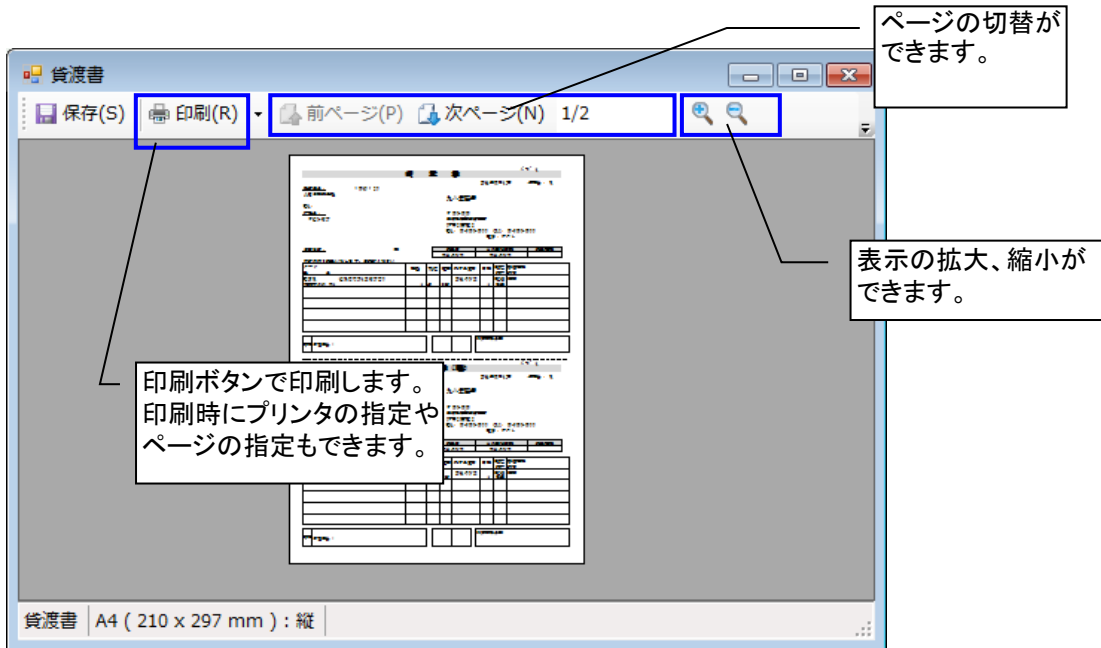
共有設定はシステム全体で設定値を記憶します。

共有設定は初期表示は閉じた状態で表示されていません。「表示」ボタンをクリックすると
設定内容が表示されます。

OKボタンで詳細画面を閉じると、指定した条件で自動的に伝票検索が実行されます。

◆納品書メニューの例

- ④ 印刷ボタンを押して印刷します。
「印刷プレビューあり」チェックONの場合は印刷前に以下のようなプレビューが画面が表示されます。



Point

- ・プレビュー表示された時点で、未発行状態ではなくなります。
再度出力する場合は、再発行処理で出力してください。
- ・伝票によっては、お客様にてレイアウト変更が可能な箇所があります。
詳細は担当SEまでご確認ください。
- ・「保存」ボタン押下すると、表示された伝票をファイルで保存する画面が開きます。
ファイルはエクセルまたはPDF形式で保存することが可能です。
- ・プレビュー画面は各伝票種類ごとに開きます。
例えば見積書の正、控の両方を発行する場合、
先に見積書の控のプレビュー画面が開き、印刷またはプレビュー画面閉じると、
自動的に見積書の正の画面が開きます。

2) 再発行出力

過去の伝票を検索して出力できます。基本的な画面操作は未発行出力と同じです。
発行区分で「全て」または「発行済」を選択して伝票検索します。
複数伝票を指定しての同時発行が可能です。

検索後は1件目のみが選択された状態となっています。