

帳票



Ⅲ. 手書伝票印刷



- ・手書伝票で入力した「納品書」「返品伝票」を印刷します。
- ・用紙は、A4サイズで3分割のミシン目が入っているのが使いやすいと思われます。

メニュー「外注」→「外注業務」→「帳票出力」→「手書伝票印刷」

をクリックすると下の画面が表示されます。

◆1.「手書伝票」を印刷します。

- ①手書き伝票を印刷する条件を入力または、選択します。
出力内容を確認したい場合は、[電子帳票] をクリックします。
画面確認をしないで印刷する場合は[印刷]をクリックします。



印刷内容は

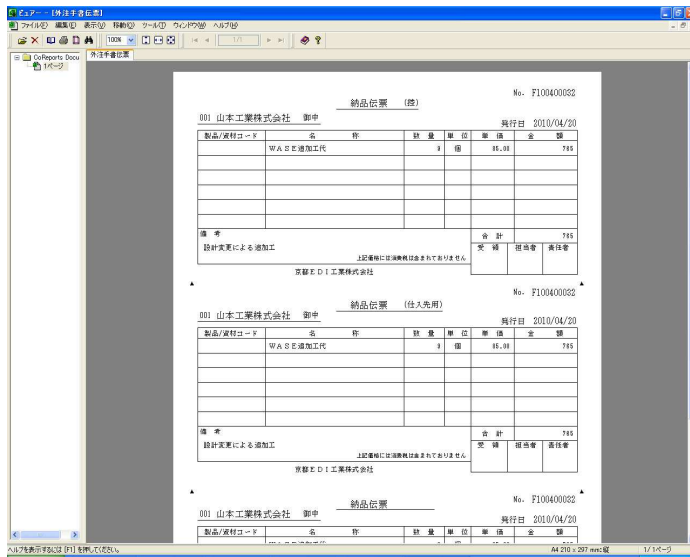
Ⅲ. 手書伝票入力

◆4登録した手書伝票を発行します。を参照して下さい。

- ・「未出力分」は始めからチェックが入っています。
用途に合わせてチェックを外して下さい。
- ・一度[電子帳票]又は[印刷]ボタンをクリックすると
出力済みになるので、同じ内容を印刷する時は
未出力のチェックをはずして
「伝票No」又は「発行日」を入力して下さい。

- ②内容を確認したら で、閉じると、手書伝票印刷の画面に戻ります。
- ③ [印刷]をクリックすると、プリンターに印刷されます。印刷すると出力済みになります。
- ④再印刷する場合は、「未出力」の「チェック」をはずして「伝票No」又は「発行日」を入力します。
- ⑤処理が終了したら で、閉じると、メニュー画面に戻ります。

電子帳票のイメージです。



印刷のイメージです。

