

Q 1. 更新時の請求台帳や請求明細がない場合はどうすればよいですか？

A 1. Menu1 画面の【請求書作成】→該当請求を選択→【請求確認】で“請求エディタ”を開きます。

【請求台帳に更新精算の請求台帳がない場合】

①請求台帳の[追加]をクリックし、請求月度入力ウィンドを開き、請求月度を入力(例: 2002/5)し、[OK] をクリックします。

②作成した請求月次台帳をダブルクリックし、請求日・支払期日を入力し、摘要は[更新精算]を選択し、[閉じる] ボタンをクリックします。

③請求月次台帳の左端を選択し、請求明細台帳の[追加]をクリックし名目、送金区分、種別を入力し[閉じる] をクリックします。複数の請求明細がある場合は繰り返しこの作業を行なってください。

【請求台帳に更新精算の請求台帳がある場合】は③の作業にての追加を行なってください。