

伝票記録

伝票記録は次の処理から進められます

- [注文納品書](#)

注文納品書で入力したデータを「伝票記録(F7)」で表示

- 納品
- 見積

見積データとして記録した場合は、元の注文納品書に入力したデータは削除されます

- [各種伝票](#)

各種伝票で編集し、次の印刷画面の「伝票記録(F7)」で表示

- 納品
- 見積
- 請求

記録の仕方

必要により“記録メモ”を変更し、次の何れかにチェック

- 納品
- 見積
- 請求 (各種伝票のみ)

記録したデータには通しナンバーがつけられます。各種伝票印刷ではそのナンバーを伝票番号としてプリントできます。

記録したデータの活用

- 入金チェック

[入金入力](#)→伝票入金で、伝票毎の入金チェックができます

- [伝票呼出](#)

- [注文納品書](#)で呼び出して納品書印刷できます
- [各種伝票](#)で呼び出して、データの修正や、納品書・請求書・見積書等の印刷ができます