

# 手順書《請求書の入力からメール送信まで》

## 1. 【請求書のデータ入力】

下記の項目を入力する。

- ① 請求金額(税抜)
- ② 現場名
- ③ 出来高
- ④ 注文番号(注文書に記載有)  
納入内容が資材または労務で金額が¥20,000以上の請求に関しては必ず当社発行注文書に記載の注文番号を入力する。
- ⑤ 内訳 (月日、名称、数量、単位、単価、金額(税抜))
- ⑥ 請求者側記入欄
- ⑦ 日付(請求日)、住所・氏名・TEL、振込先
- ⑧ 請求書No. (様式右上)
- ⑨ 工事コード(注文書に記載有)

⑧請求書No.  
[取引先コード4桁ー通し番号]  
[〇〇〇〇ー01]

※通し番号は01~つけて下さい。  
必ず連番とし、欠番のないようにして下さい。  
例:4月 [〇〇〇〇-05]で終了  
5月 [〇〇〇〇-06]より作成

The screenshot shows a request form with the following fields and callouts:

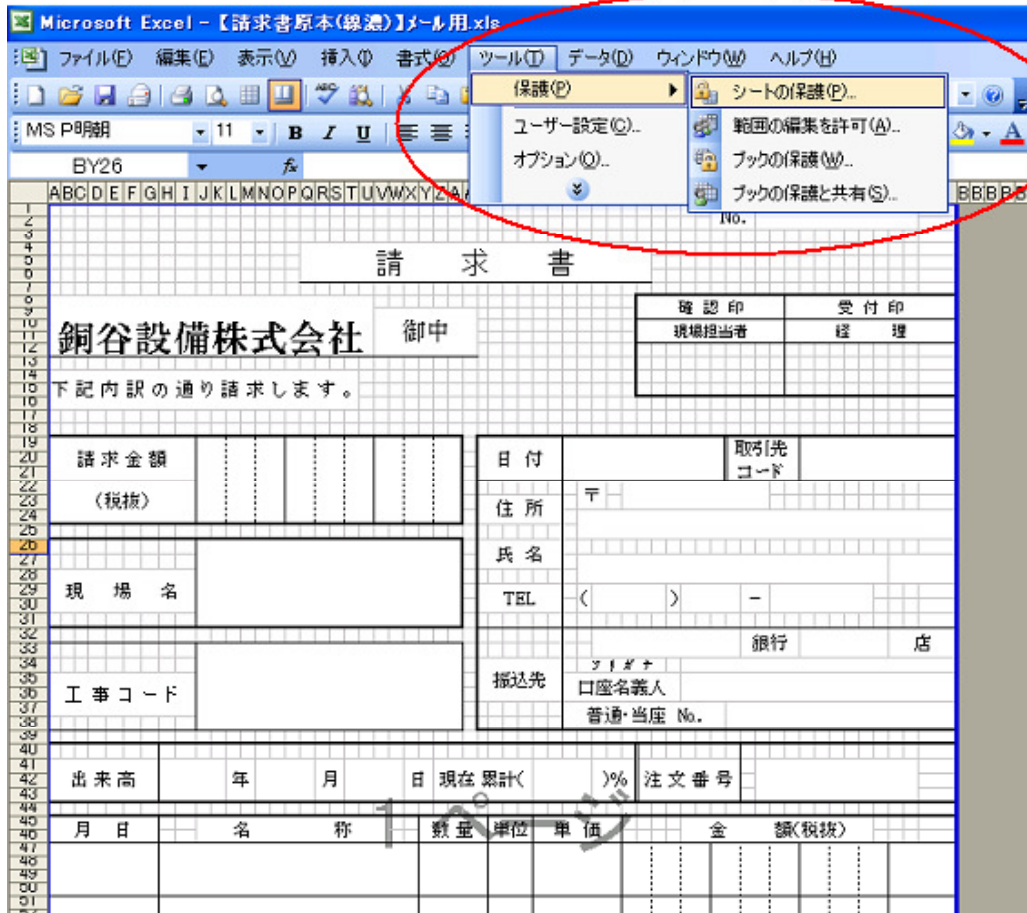
- 8**: 請求書 No. (top right)
- 1**: 請求金額 (税抜) (top left)
- 2**: 現場名 (top left)
- 9**: 工事コード (top left)
- 7**: 日付 (top right)
- 4**: 注文番号 (top right)
- 5**: 出来高 (middle table)
- 6**: 請求者側記入欄 (bottom left)

原本を送信した際に入力されている数字4桁が、御社の取引先コードとなります。

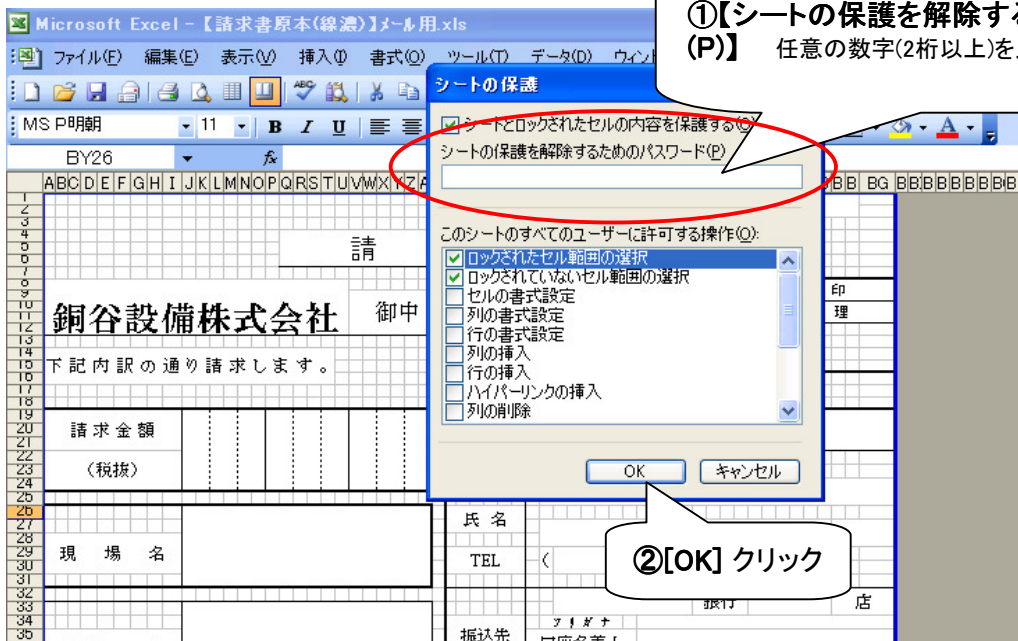
## 2. 【シートの保護】

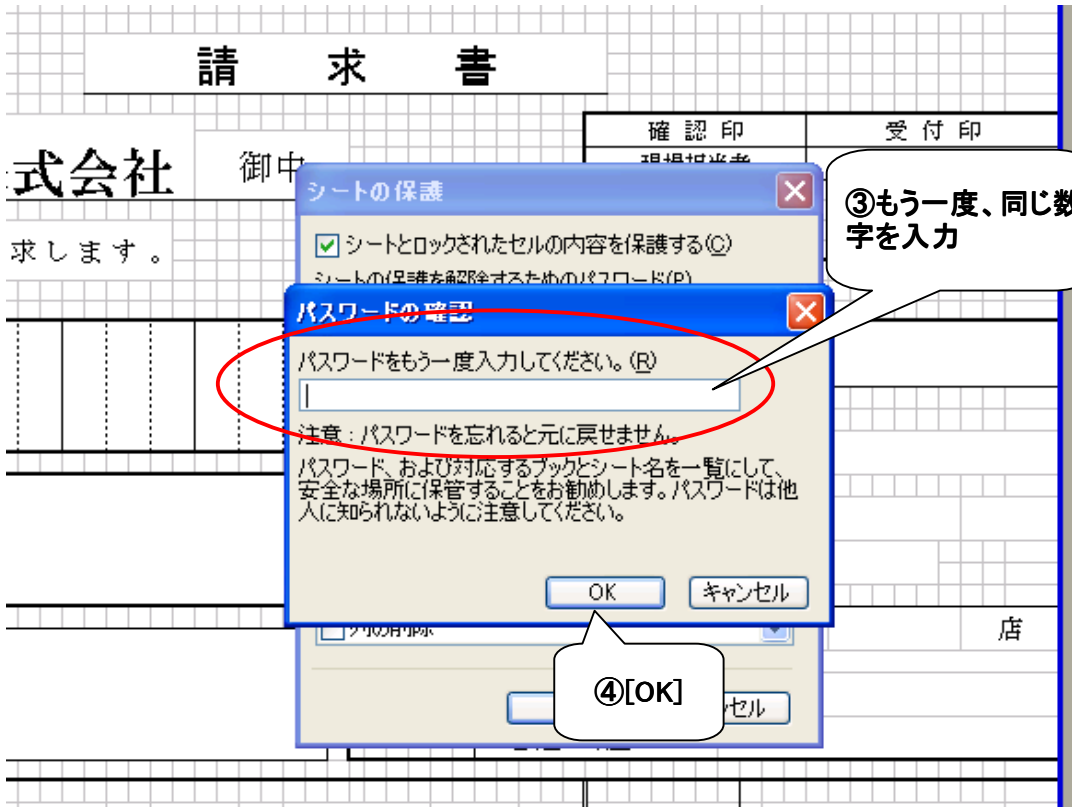
全ての入力が完了したら、シートに保護をかける。  
この作業は、銅谷設備株でデータ編集を行えないようにする為。

【ツール(T) ⇒ 保護(P) ⇒ シートの保護(P)をクリック】



## 【パスワードの設定】





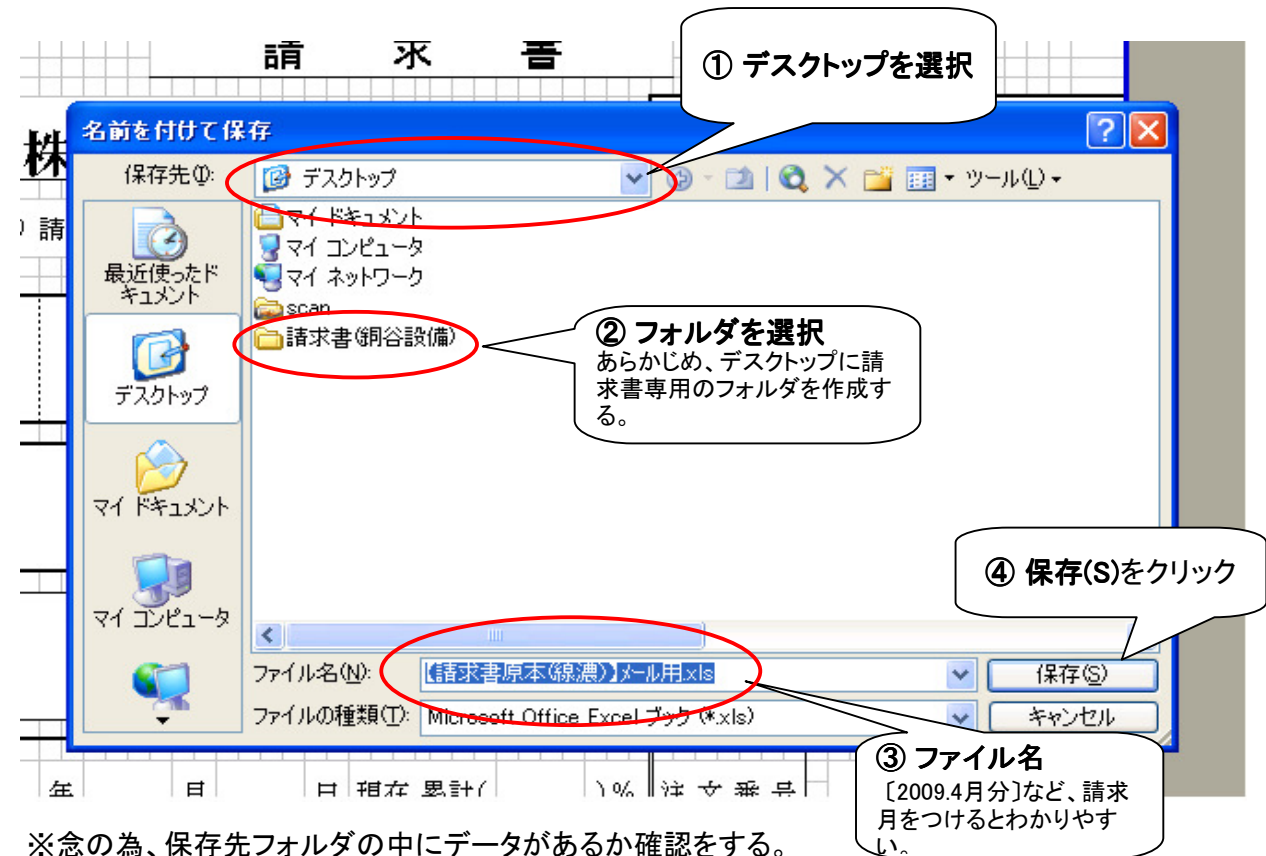
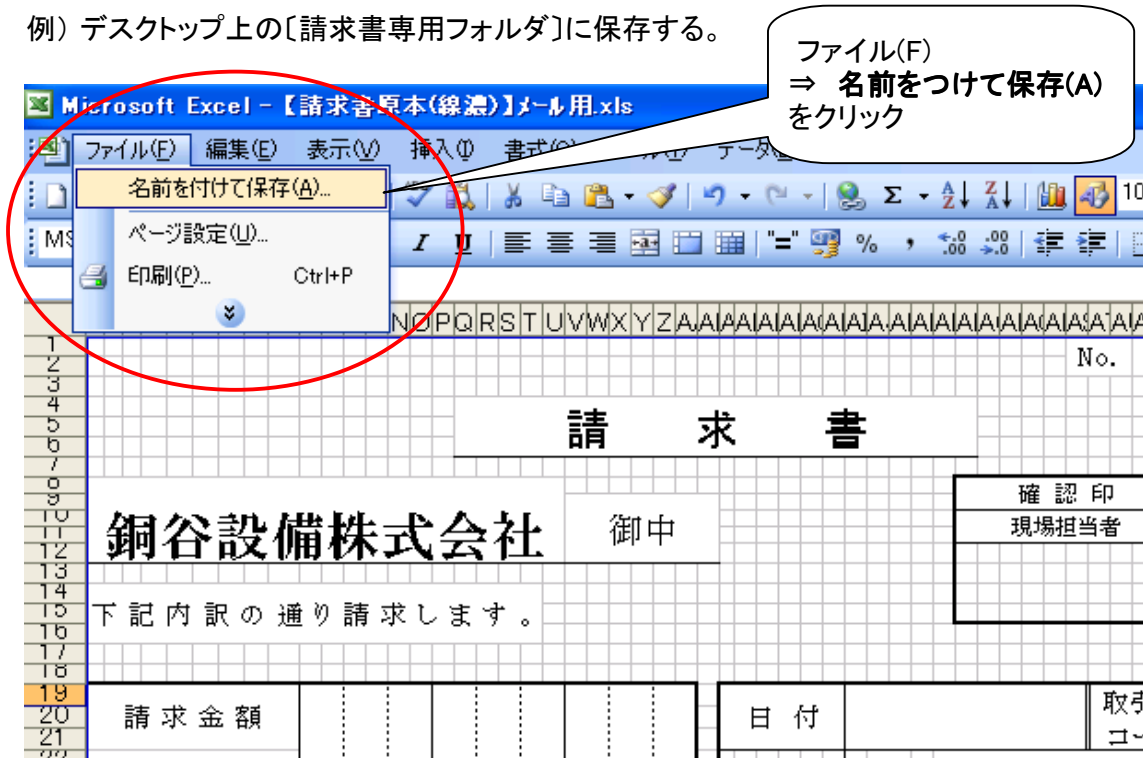
これで、シートの保護は完了です。

### 3. データの保存

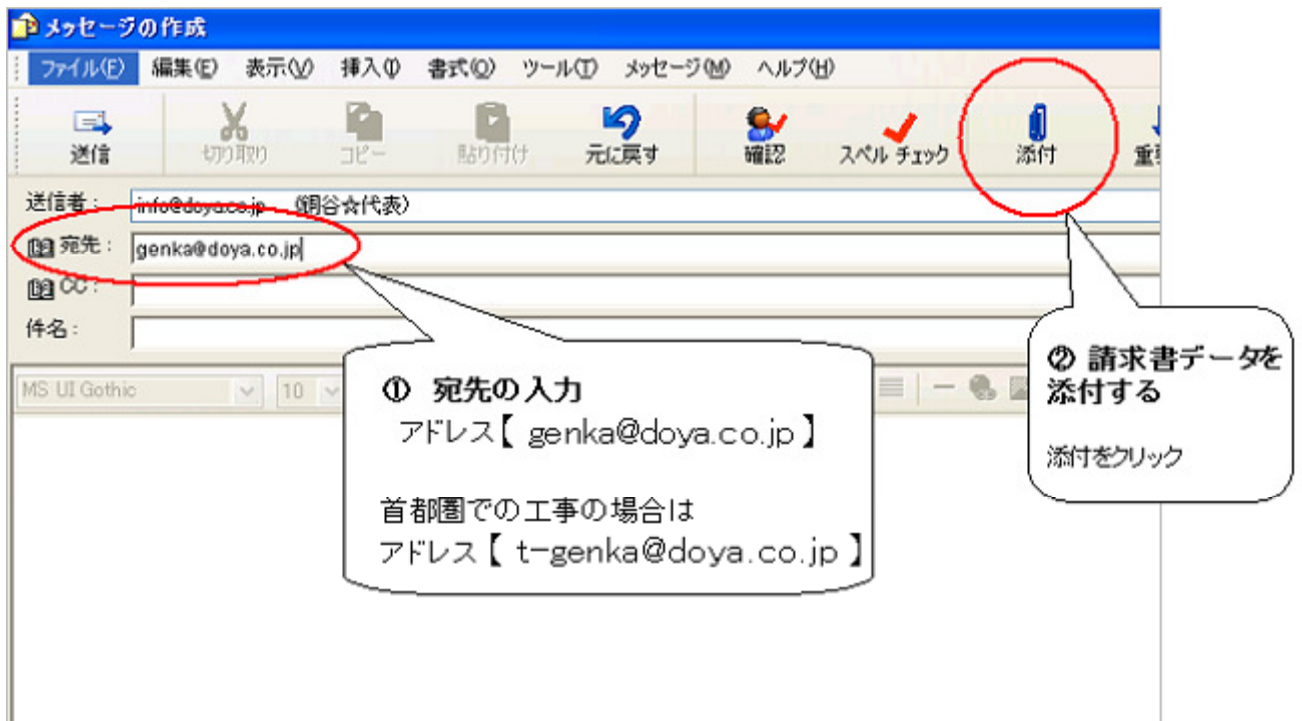
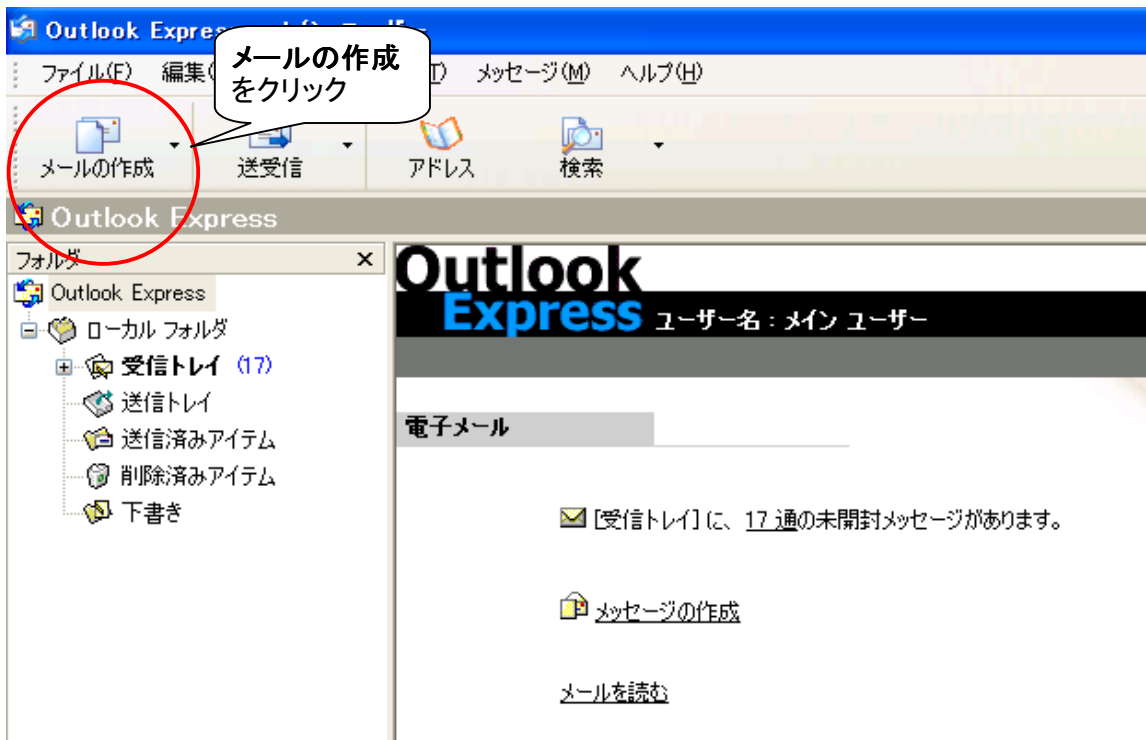
作成した請求書のデータを保存します。

保存先やファイル名は任意ですが、下記のように保存するとわかりやすいです。

例) デスクトップ上の[請求書専用フォルダ]に保存する。

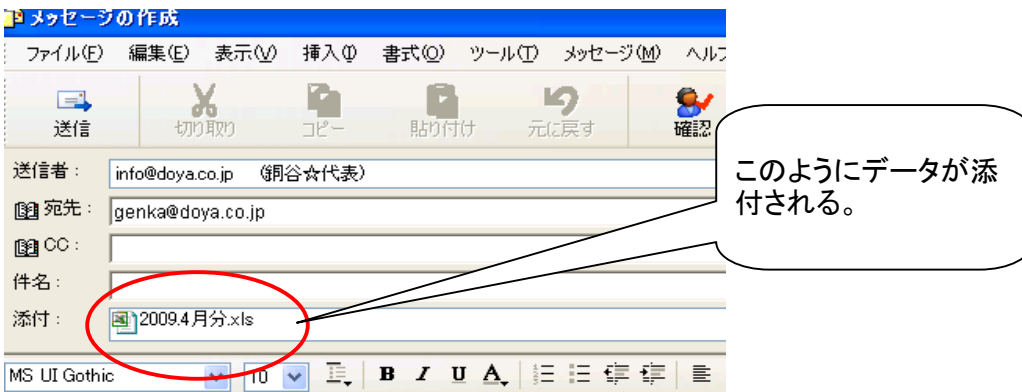
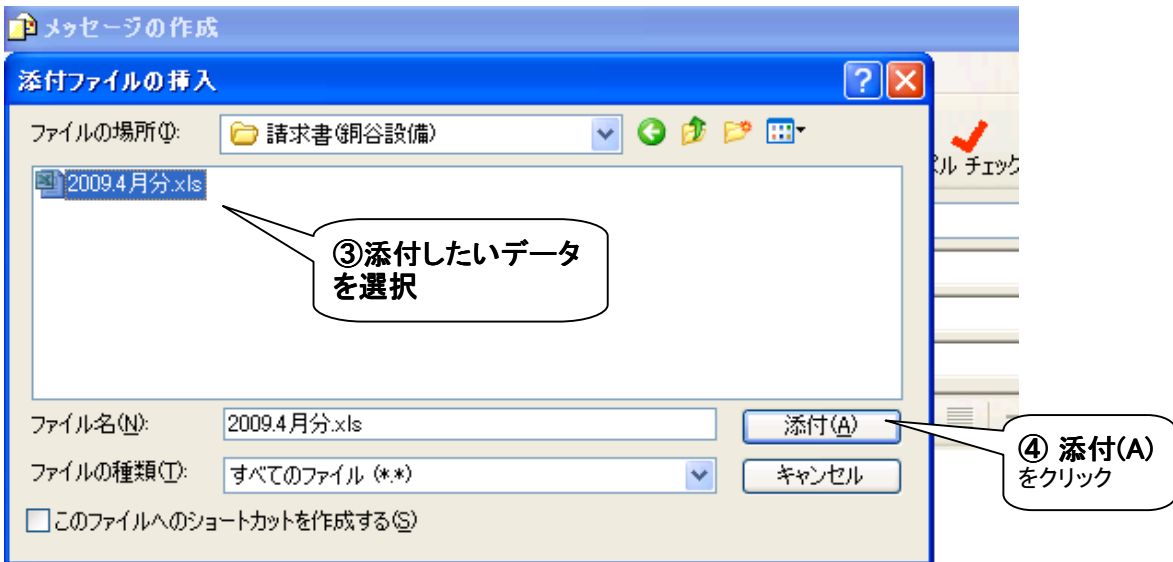
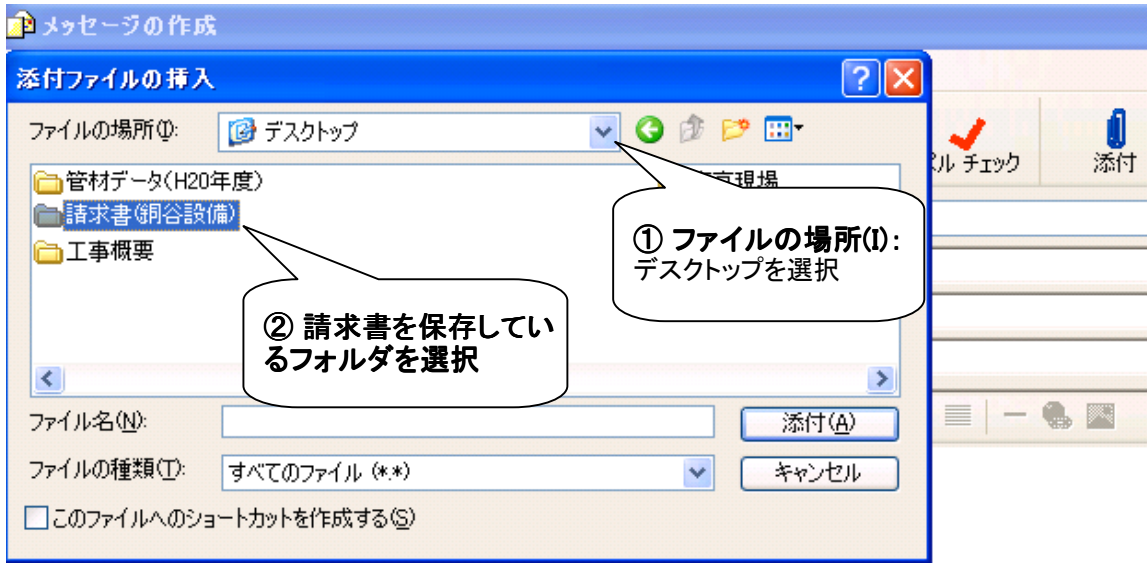


#### 4. 請求書をメールで送信



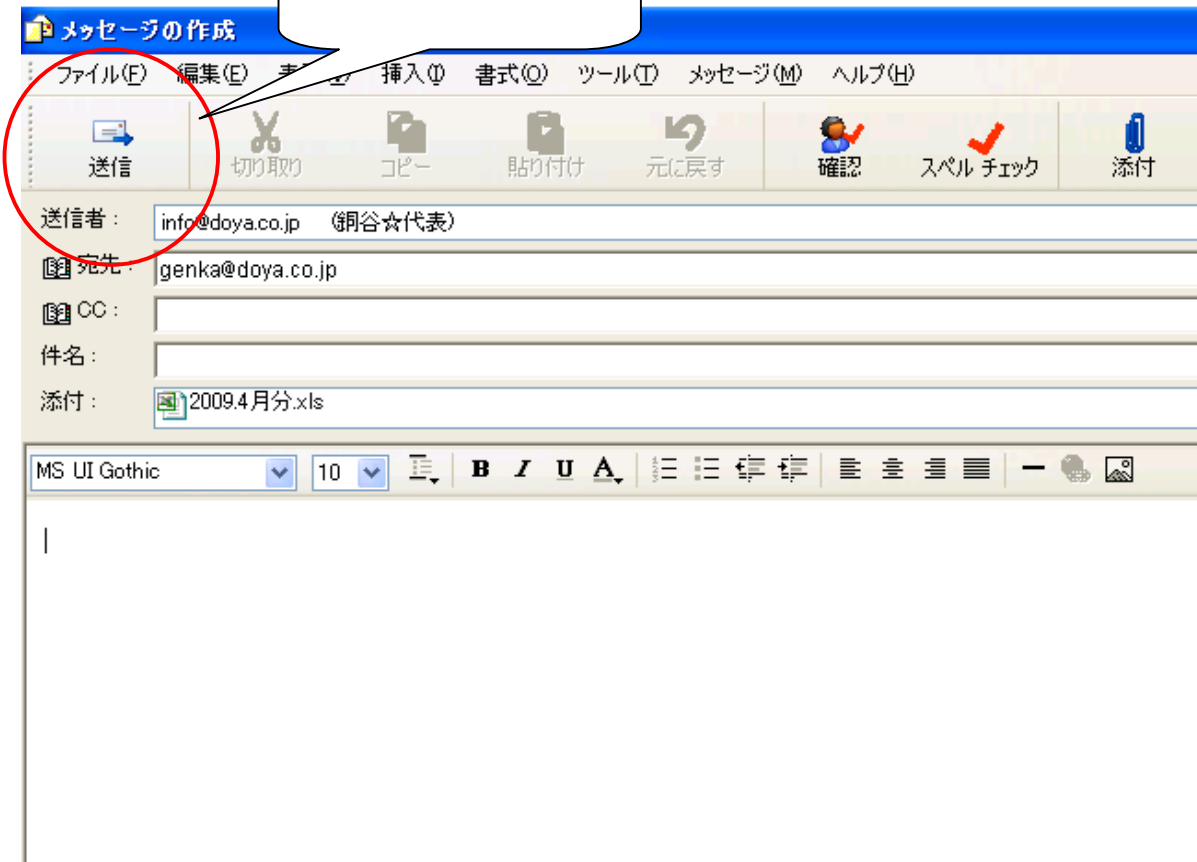


## 【添付ファイルの挿入】

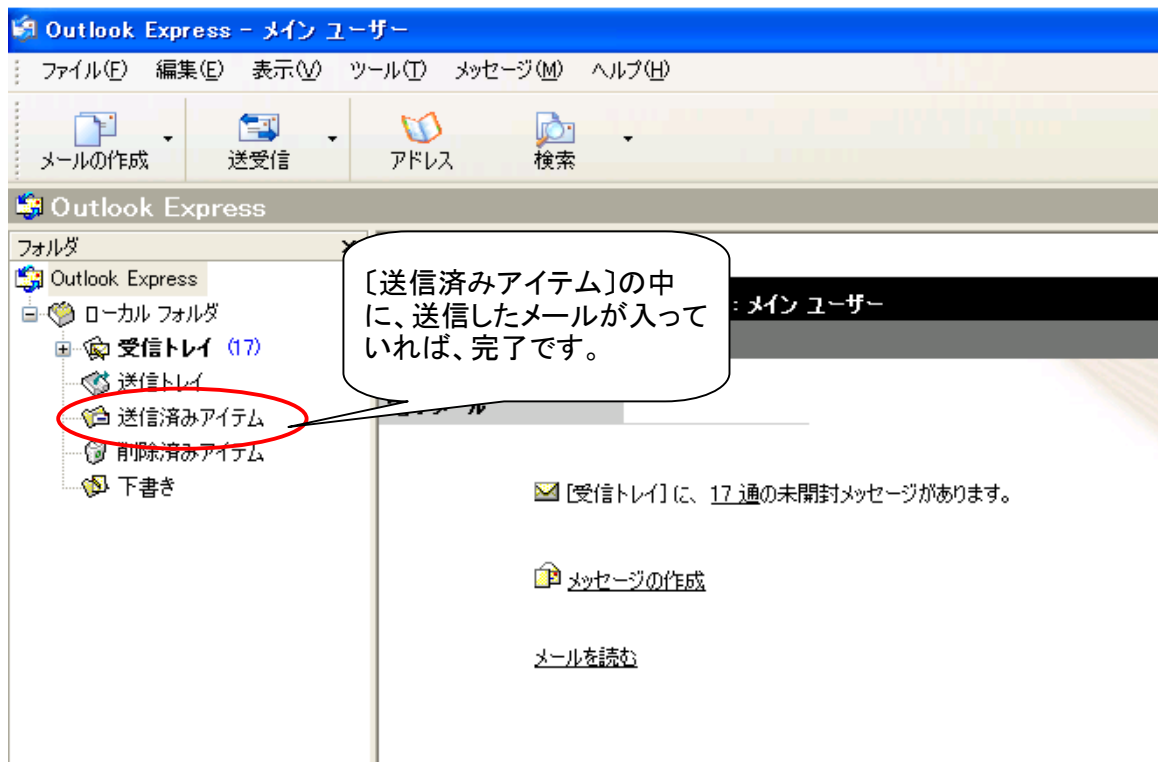


## 【メールの送信】

最後に[送信]をクリック！



## ※ メール送信の確認



これで、全ての作業は完了です。