

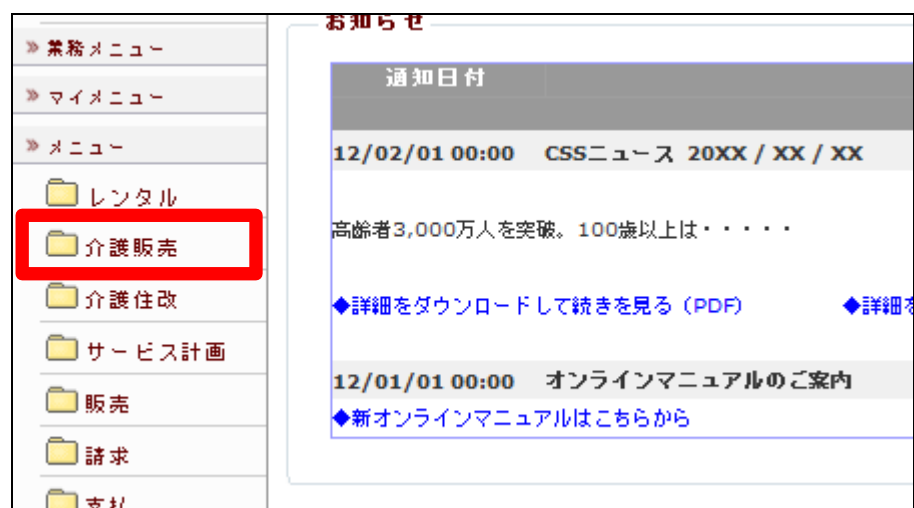
■ 6-1-4 発注書を再発行する

発注書の再発行を行います。

【出力帳票類】

・発注書

1. 「介護販売」メニューを選択します。



2. メニューが展開されますので、「発注書発行」メニューを選択します。



3.

発注書発行画面が表示されます。

4.

「検索」をクリックします。

5.

発行を行う利用者の発注Noを選択します。

キーワード	検索する	19件中1～ 18 件表示、 1/2 ページ	次へ
発注No	仕入先名	発注日	発注金額
00000296	株式会社京都製作所	2013-03-03	214,935
00000294	株式会社〇〇レンタル	2013-03-03	7,875
00000293	大阪レンタル株式会社	2013-03-03	31,500
00000292	大阪レンタル株式会社	2013-03-03	1,575
00000288	株式会社〇〇レンタル	2012-11-01	118,125
00000286	株式会社〇〇レンタル	2012-07-02	7,875
00000285	株式会社〇〇レンタル	2012-07-02	7,875
00000284	株式会社〇〇レンタル	2012-06-01	78,750
00000282	株式会社 メディカル四国	2010-06-01	9,450
00000281	株式会社〇〇レンタル	2010-07-31	16,726
00000272	大阪レンタル株式会社	2009-02-05	8,191
00000270	大阪レンタル株式会社	2009-01-25	5,200

6.
「次の画面へ」をクリックします。

7.
「発行する」をクリックします。

8.
発行が可能となると画面中央に
「保存する場合は、ここを右クリッ
ク「対象をファイルに保存
(A)...」を選択して下さい。」と表
示されます。
左クリックを行うと画面上に帳票
(PDF)が表示されます。
右クリックを行うとパソコンに帳票
が保存されます。