上書き保存を行った場合の初期化方法

クイック請求ソフトで作成した請求書を保存する場合は、「保存終了」ボタンから行う 必要があります。Excelの標準機能の「上書き保存」をクリックして保存すると、次回 請求書の新規作成時に、上書き保存した時点のデータが表示されます。 修正する場合は、以下の方法で初期化してください。

- ① [請求書作成]をクリックして新規請求書を作成します。
- ② 上書き保存時のデータがすでに入力された請求書が表示されますので、「請求 先」、「請求日」、「種別」、「報酬」等、新規に請求書作成時には入力されていな いはずの項目のデータをすべて削除し、未入力の状態に戻してください。





③ コード早見表の右にある [メンテナンス] ボタンをクリックし、次に Excel の
[上書き保存] をクリックしてください。

⊟ १ ∼ <i>∂</i>	×							クイック請求	.xls (ā	фт−Р] - Excel						8		-		×
7MIL #-6	邦入		ト数式		校問		開発				何をしますか										
Babyatz 🐳	MS PJS B I J	# 7 L ~ ⊞ ~ ;	• 11 • ≙ - A -	A° A° Z≣ ~	= = ;	- *	, 8	•	- % >	*,0	· 条件付 -33 条件付 書式 ·	きテープ	レントレス セルの はた マスタイル マ		入 ~ 除 ~ 式 ~	∑ • ∳ • ⊘ •	タマ 並べ替えと フィルター・	検索と	・ アド イン		
クリップボード ら		フォント				配置			数値			スら	MUL	12	l.		編集		アドイン		^
A1 -	1 ×	$\sqrt{-f_X}$	番号																		~
AB	c	D			Е	数式/(-	F		AVAI AC		AD	AE	AF	AG		АН	A1	AJ	AK		AL -
1 番 号 2 铸式牛	3			22	請	求先遭	HR I	×		-	株式会社	EU –	ガル	Сор	yrigh	t(C) 20	13	1			
3 浪息処理	1	液泉処理	はる	1.38			2n 2 I	11 24 43				- L	下早見る	ł					メンテナンフ	<.)
4 請求日							88.91	70 10 68	3-1	種	別	コード	種別	⊐~K	種	別		~	_		/
5 入金日				6	口刷	保存組	\$7 i	戻る	510	登記	蒲謄本	110	所有権保存							-	
6						_			511	登記	薄閲覧	120	所有植移転:売)	U.							
7	-F	種	別	1	報酬	19	这称免許移	・印紙税	600	旅費		121	所有植移転・閉・	7							
8 1									610	日当		122	所有植物転・相	ā.							
9 17									700	FAX	代	140	抵当権設定								
10 理									701	郵券		141	紙当権設定追;	10							
11												150	抵当橦抹消								_
40 著									E00	ته هر ا	市市住住日中										

④ [戻る] ボタンをクリックすると、メッセージが表示されますので、[はい]をクリックしてください。



⑤ [終了] ボタンをクリックし、クイック請求ソフトを終了してください。

	С	D		E	F	G				
_	請求書作成	開く	削	除	株式会社リーガル Centright (0) 2013					
-	一覧印刷	請求先登録	設	定	終了	2024/11/08				
-	請求日 2024,	/10/09 2024/	11/08	再検索	「主収金のみ	入金処理				
- 番 号 請求先				検索条件	日本収金のの	入金取消				
f	誌会口	<u> 유</u> 문		誌式生	令肉	1 수 🗆				