

## 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。

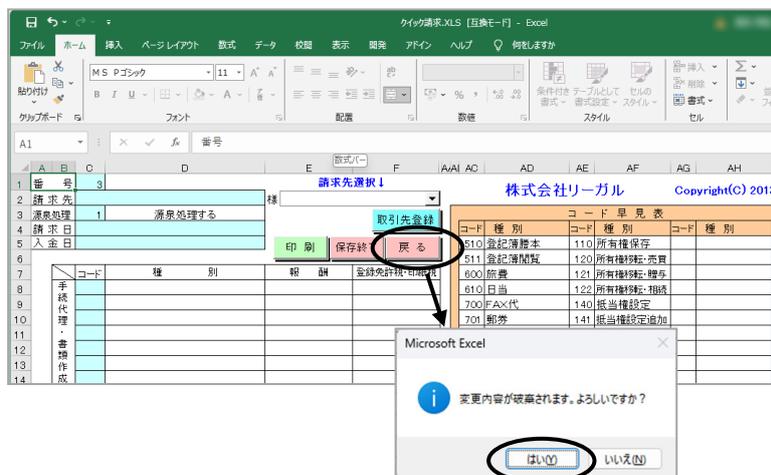
- ① 「請求書作成」をクリックして新規請求書を作成します。
- ② 上書き保存時のデータがすでに入力された請求書が表示されますので、「請求先」、「請求日」、「種別」、「報酬」等、新規に請求書作成時には入力されていないはずの項目のデータをすべて削除し、未入力の状態に戻してください。



- 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。



- 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。

