#### スマートスクールWeb【帳票出力機能】



### 帳票出力機能とは…

2025年11月6日更新

ご注文内容が反映された帳票(見積書・納品書・請求書)のPDFデータを お客様が必要とするタイミング(※)でダウンロードすることができる機能です。

※納品書・請求書は納品後にダウンロードが可能となります。

また出力できる対象は、納品済みで注文 (または承認申請) 完了 から 18 ヶ月以内のご注文分と なります。

見積書はもちろん、納品書・請求書もすぐに取得したい! そんな場面で便利にお使いいただける機能です。



# ご利用方法(注文番号単位)



## 注文番号単位に出力する場合…

#### ①ログイン後、注文履歴 の右メニュー内の「帳票出力」をクリック



②出力したい帳票を選択し、 「次へ」をクリック

出力したい帳票を選択してください。				
□見積書□納品書・請求書				
	閉じる		次へ	

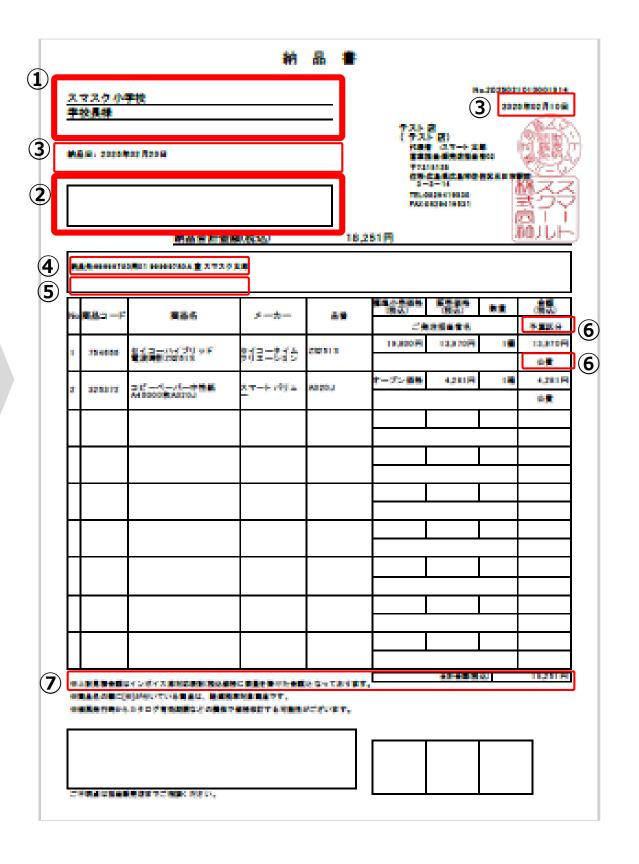
# ご利用方法(注文番号単位)



③編集画面にて、表示させたい内容を入力または選択し、「確認画面へ進む」をクリック 確認画面で確認後、「出力する」をクリックして、出力完了です。

出力すると、販売店へ出力通知メールが送信されます。





※入力した内容は、見積書・納品書・請求書に反映されます

# ご利用方法(明細単位)



## 明細単位に出力する場合…

注文番号を跨いだ出力や分割しての出力が可能です! なお、明細単位で出力した場合、帳票番号が新規附番されます。



# ご利用方法(明細単位)

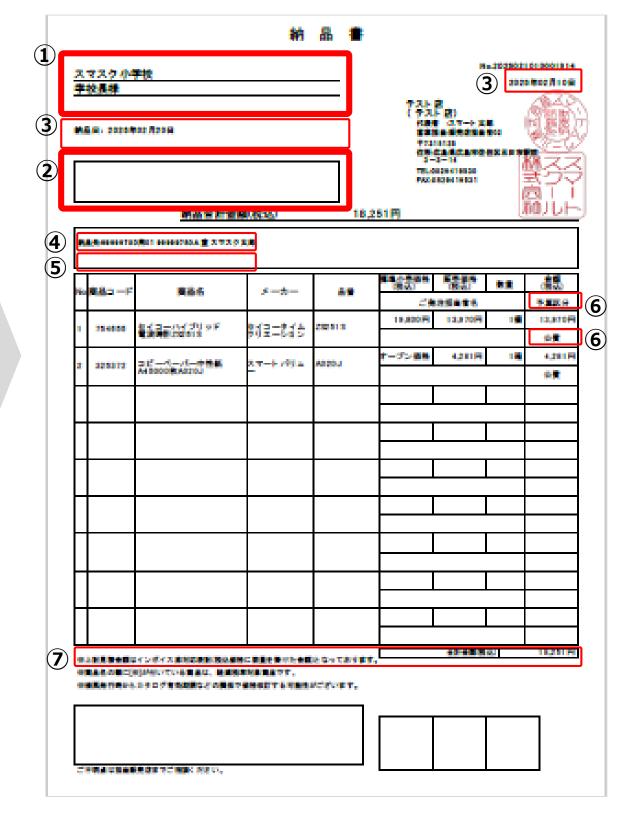


③注文番号単位同様、出力したい帳票の種類を選択後、編集画面にて、

表示させたい内容を入力または選択し、出力します。

出力すると、販売店へ出力通知メールが送信されます。





※入力した内容は、見積書・納品書・請求書に反映されます

## 出力確認方法



### 帳票出力のステータスといつ・誰が出力したかを確認することができます!



帳票を出力すると、未出力が 出力済に変わり、いつ出力した かも表示されます!

※お客様、販売店様どなたが出力しても ステータスは変更されます

#### クリックすると明細が表示されます

