クラウド帳票 作成マニュアル（一般用）

目次

1. ダウンロード

1－1. クラウド帳票をダウンロードする 2

1－2. クラウド帳票を一括ダウンロードする 8

1. ダウンロード

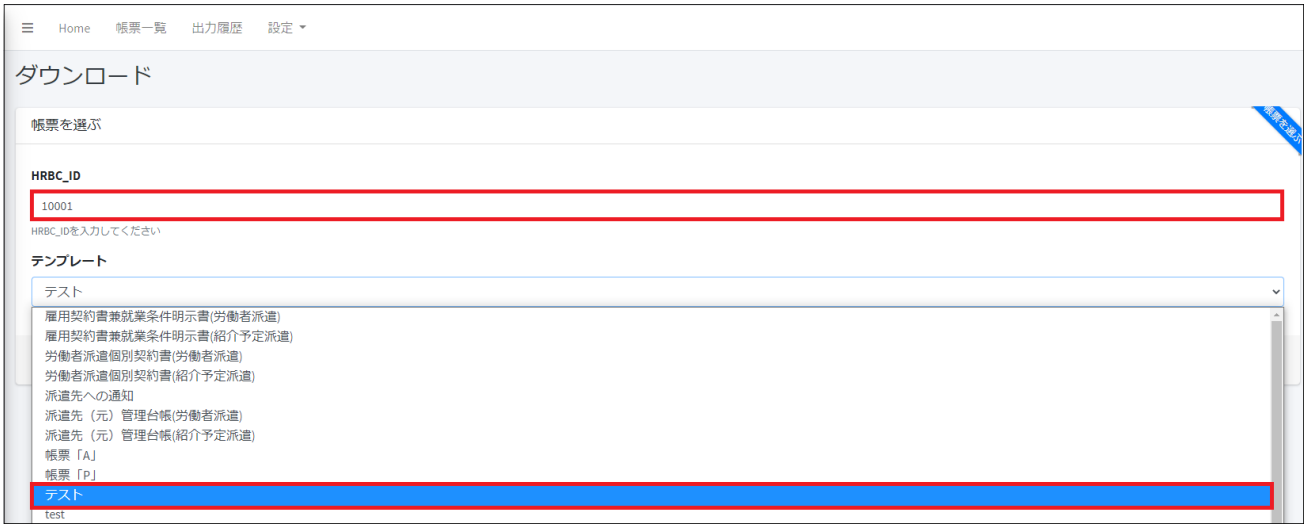
1−1. クラウド帳票をダウンロードする

(1) HRBC 画面左上のタブで「売上」を選択し、ドロップダウンから「すべての売上」を選択すると売上一覧が表示されます。

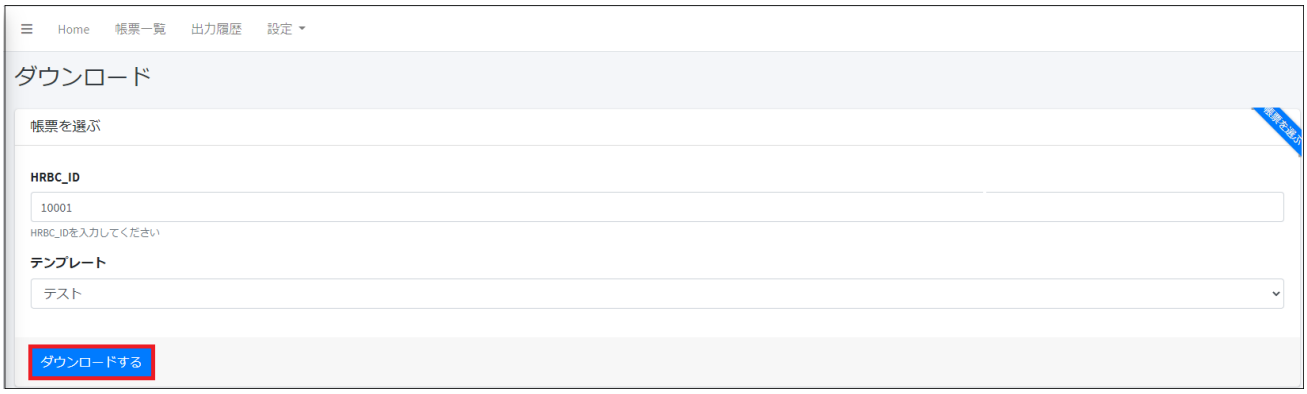
(2) クラウド帳票を作成したい HRBC データの ID をクリックします。

(3) 左上のタブで「帳票をダウンロードする」を選択し、ダウンロード画面に切り替えます。

(4) ダウンロード画面の HRBC_ID ボックスに表示されている ID が正しいことを確認し、
テンプレートのドロップダウンから利用したいテンプレート名称を選択します。



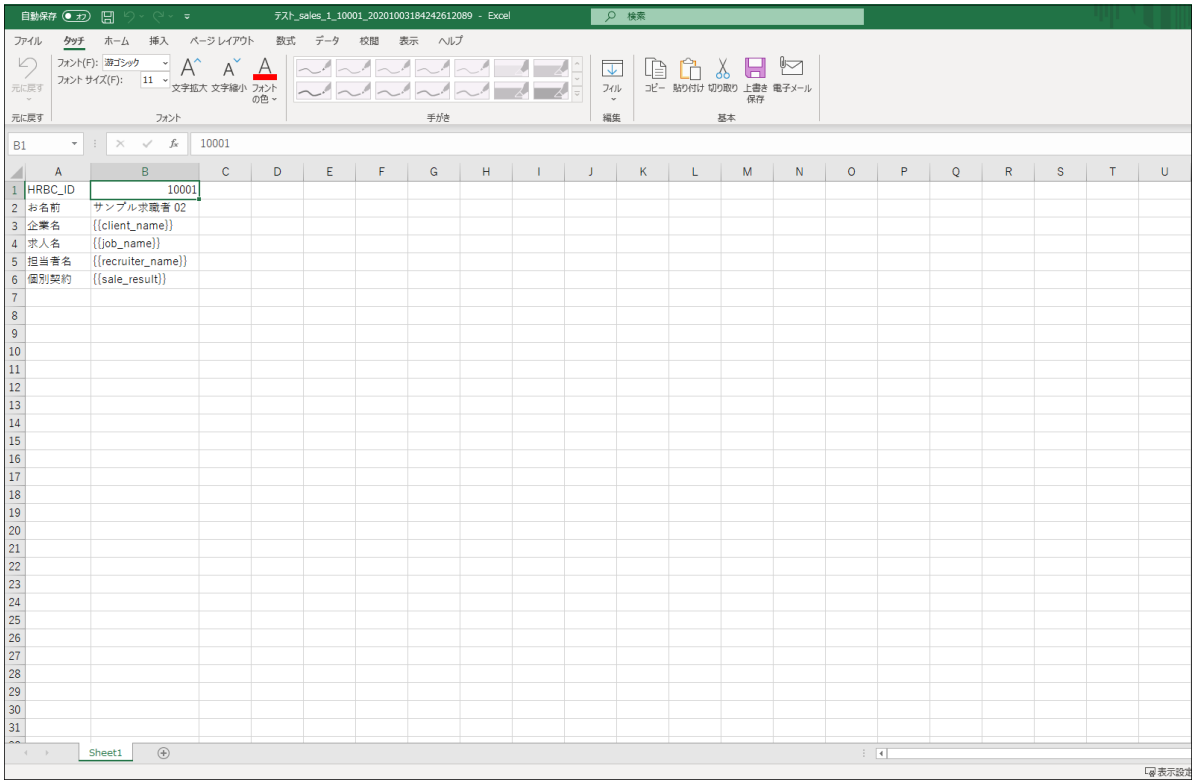
(5)「ダウンロードする」ボタンを押すと、帳票ダウンロード画面に切り替わります。



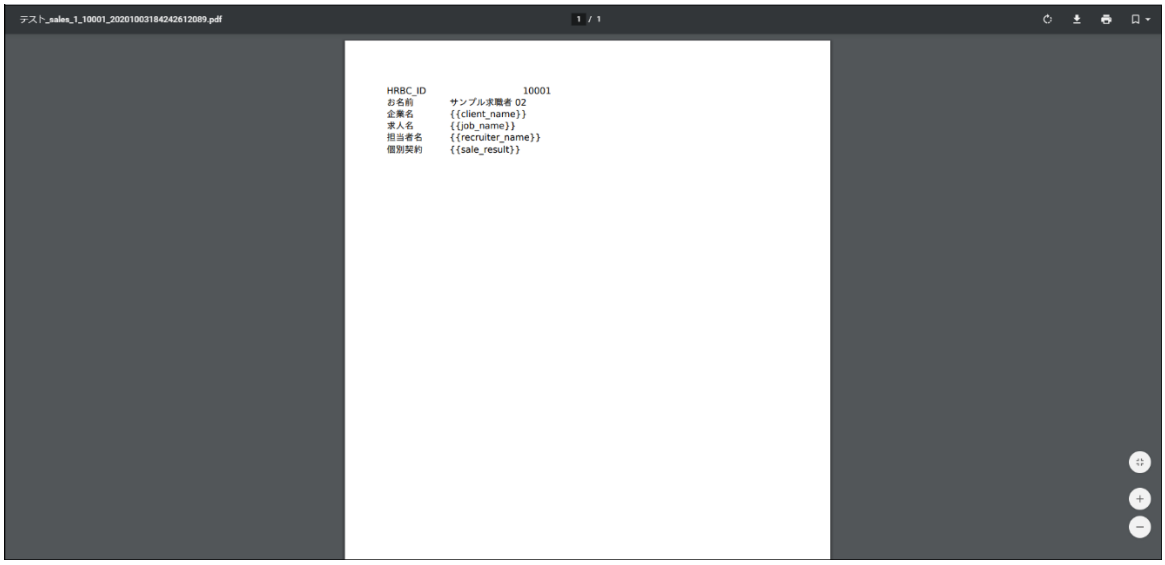
① アクション＝「ダウンロードする」の場合

(1)「ダウンロードする」の右側にある EXCEL/PDF のボタンを押します。

(2) 画面左下に表示されるブラウザのダウンロードバーをクリックするとダウンロードした EXCEL/PDF ファイルが確認できます。



▲　Excel で出力したファイル



▲　PDF で出力したファイル

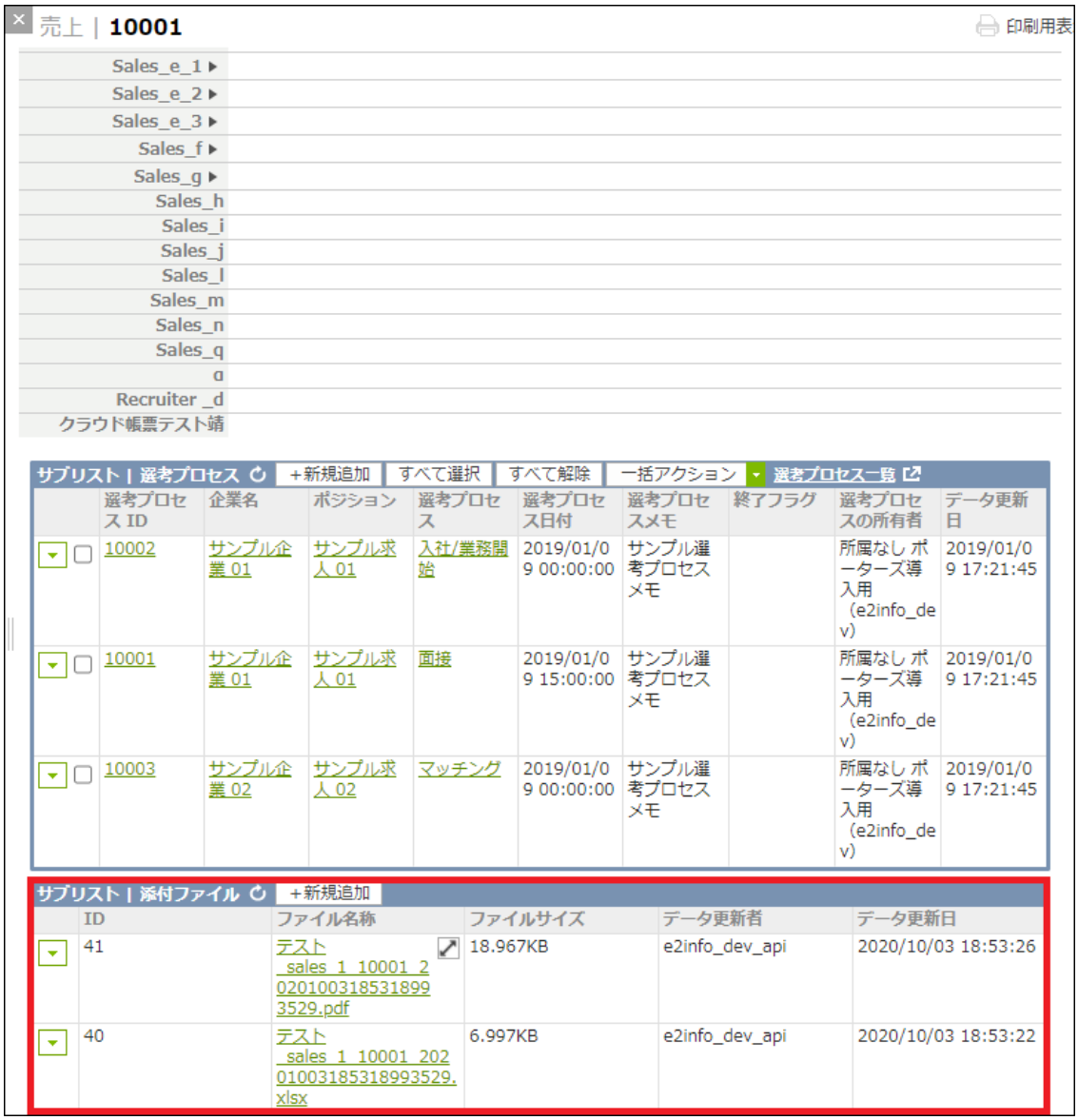
(3) PC のダウンロードフォルダに EXCEL/PDF ファイルが保存されます。

②アクション＝ 「HRBC に保存する」の場合：

(1)「HRBC に保存する」の右側にある EXCEL/PDF のボタンを押します。

(2) 上部に「HRBC にファイルを添付しました。」という緑色の帯が表示されたら
「HRBC を開く」をクリックします。

(3) HRBC 画面に切り替わり、「売上」ウィンドウが表示されます。
「サブリスト｜ 添付ファイル」でダウンロードした EXCEL/PDF ファイルが確認できます。



2. クラウド帳票を一括ダウンロードする

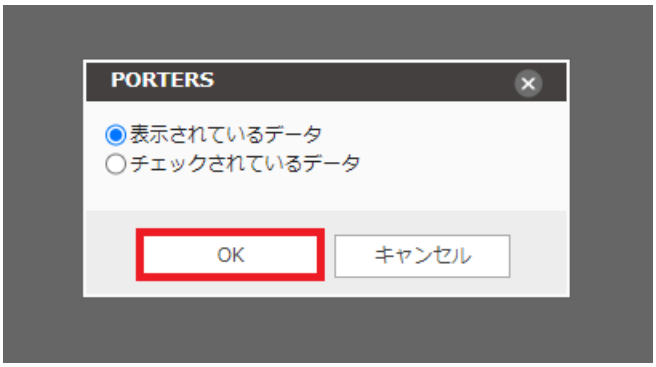
(1) HRBC 画面左上のタブで「売上」を選択し、ドロップダウンから「すべての売上」を選択すると売上一覧が表示されます。

(2) 売上一覧 右上の「一括アクション」のドロップダウンから「帳票を一括ダウンロードする」を選択します。

※すべてのデータではなく、選択したデータのみのクラウド帳票を出したい場合は

HRBC_ID の左横のチェックボックスに✓をつけます。）

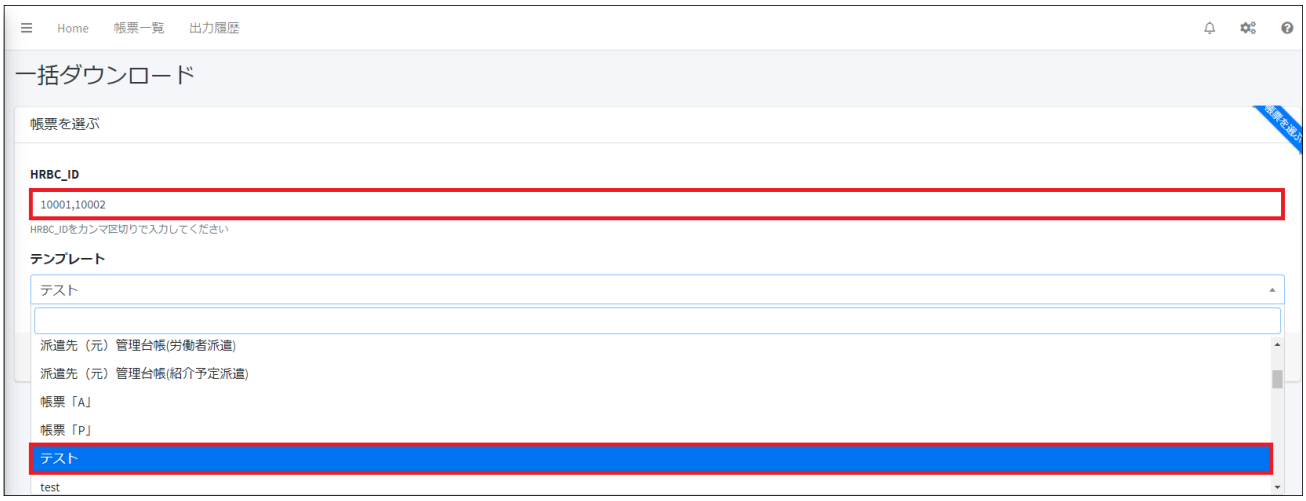
(3) データの選択ウィンドウで「OK」を押すと一括ダウンロード画面に切り替わります。



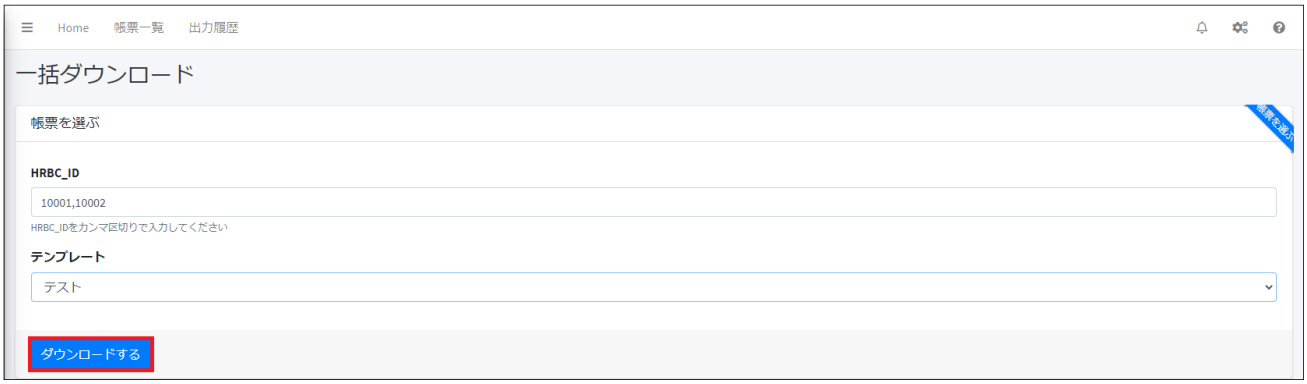
※すべてのデータではなく、選択したデータのみのクラウド帳票を出したい場合は

ラジオボタンを「チェックされているデータ」に変更してから「OK」を押します。）

(4) HRBC_ID ボックスに表示されている ID が正しいことを確認し、
テンプレートのドロップダウンから利用したいテンプレート名称を選択します。



(5) 「ダウンロードする」ボタンを押すと、一括ダウンロード出力画面に切り替わります。

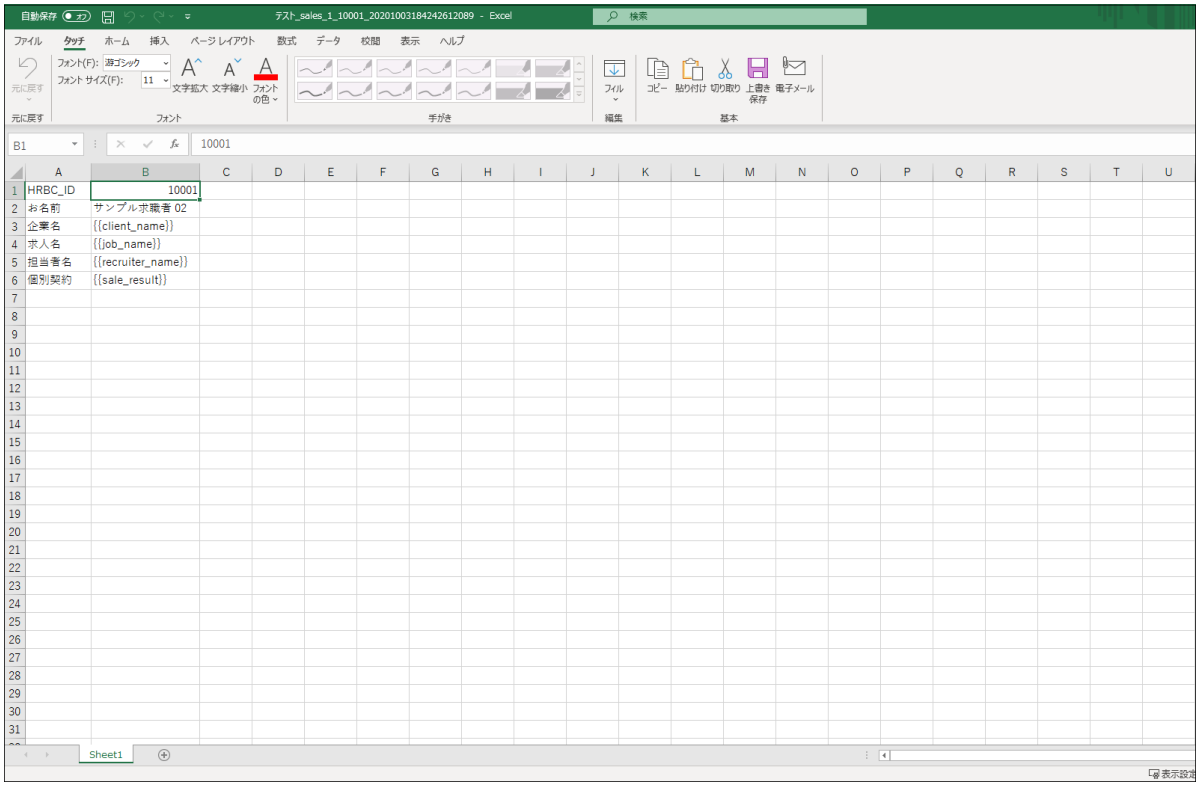


(6) 出力したいデータのファイル欄にある「ダウンロードする」を押すと、
帳票ダウンロード画面に切り替わります。

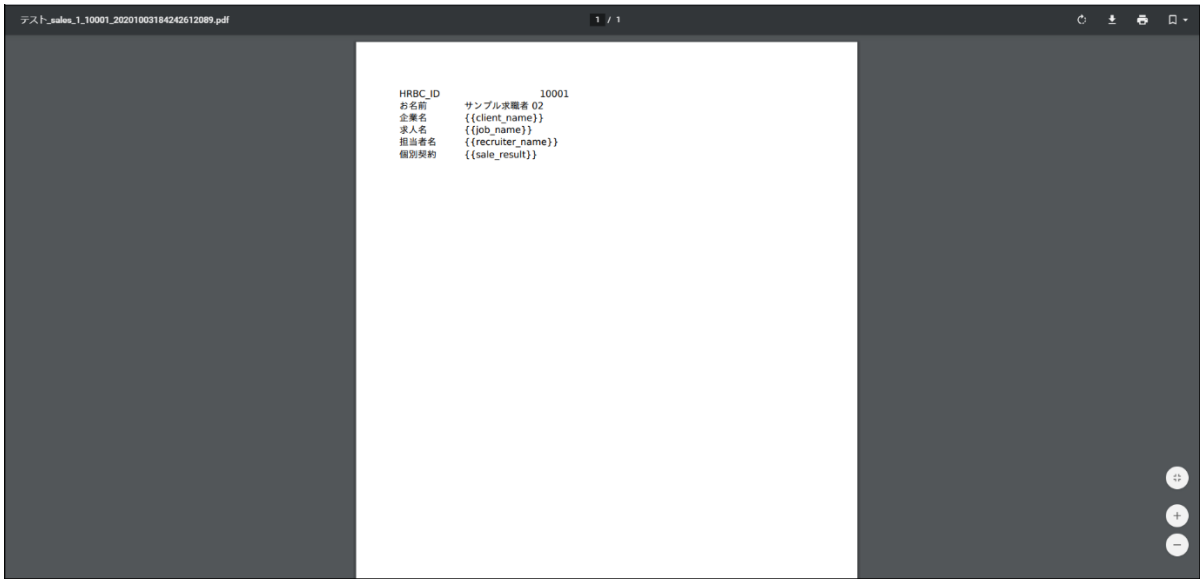
①アクション＝「ダウンロードする」の場合：

(1) 「ダウンロードする」の右側にある EXCEL/PDF のボタンを押します。

(2) 画面左下に表示されるブラウザのダウンロードバーをクリックすると
ダウンロードした EXCEL/PDF ファイルが確認できます。



▲　Excel で出力したファイル



▲　PDF で出力したファイル

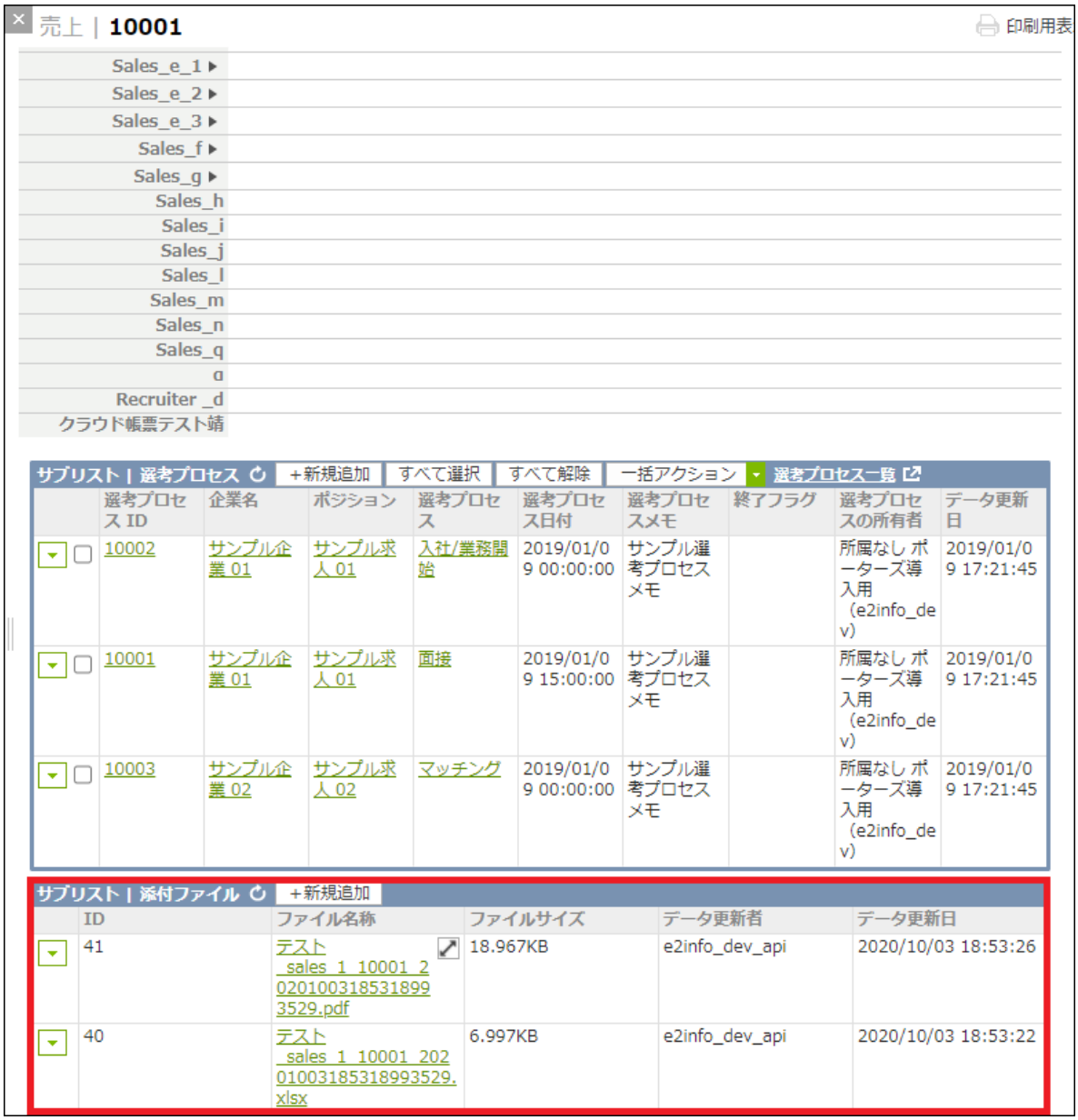
(3) PC のダウンロードフォルダに EXCEL/PDF ファイルが保存されます。

②アクション＝ 「HRBC に保存する」の場合：

(1)「HRBC に保存する」の右側にある EXCEL/PDF のボタンを押します。

(2) 上部に「HRBC にファイルを添付しました。」という緑色の帯が表示されたら
「HRBC を開く」をクリックします。

(3) HRBC 画面に切り替わり、「売上」ウィンドウが表示されます。
「サブリスト｜ 添付ファイル」でダウンロードした EXCEL/PDF ファイルが確認できます。



株式会社イーツー・インフォ

2020/10/16 更新

以上