

発行済の見積書を削除・編集する方法

見積書を書類発行すると、見積りを編集することが出来なくなります。
編集するには書類発行済の見積りを複製して編集、または設定を変更して再編集の2つの方法があります。

〇〇様邸造園工事

+	見積名	見積担当者	書類状況	進捗
	見積1	佐藤 和也	書類発行	契約前

見積1の操作メニュー: 開く、編集、複製、削除、書類作成、発注内容を開く

見積書: 2016/02/11 EXCEL 開く 書類削除

書類発行済み

g03.07ec.net の内容:

書類状況が『書類発行』のデータは開けません。データを複製するか書類状況を変更して下さい。

このページでこれ以上ダイアログボックスを生成しない

OK

見積りリストから見積りを選択し、開くをクリックしても書類発行したデータは見積りを開くことが出来ません。
OKをクリックしてメッセージを閉じます。

方法1 データを複製して編集する：発行済の見積りを残し、新たな見積りを作成します。

+	見積名
	見積1

見積1の操作メニュー: 開く、編集、複製、削除、書類作成、発注内容を開く

見積書: 2016/02/11 EXCEL 開く 書類削除

複製

1：見積りを選択し、「複製」をクリックします。

+	見積名
	見積1の複製
	見積1

2：見積りの複製が出来ます。

+	見積
	見積1の複製

見積1の複製の操作メニュー: 開く、編集、複製、削除、書類作成、発注内容を開く

開く、編集

3：開くをクリックすると見積りを開き、編集することが出来ます。

見積り情報を編集する

見積名 : 見積1の複製

見積担当者 : 佐藤 和也

書類状況 : 作成中

進捗 : 契約前

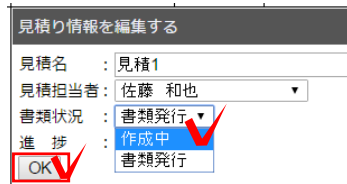
OK

見積名を変更する場合は「編集」をクリックして見積名を入力し、「OK」をクリックします。

方法2 見積りを再編集する： 書類発行を作成中に戻し、編集できるようにします。



1：見積りを選択し、「編集」をクリックします。



2：書類状況をクリックして「作成中」を選択します。「OK」をクリックします。

3：開くをクリックすると見積りを開き、編集することが出来ます。



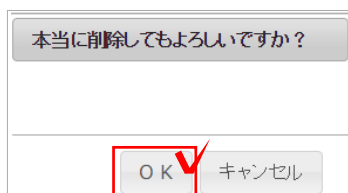
作成した書類を削除する： 書類発行済の書類を削除する方法です。



1：見積りを選択します。過去に発行した書類が表示されます。

2：削除したい書類の「書類削除」をクリックします。

3：確認のメッセージが表示されます。「OK」をクリックします。



参考

書類発行せずに確認のために出力したい場合は
[発注書・請求書のプレビュー出力]を検索