

見積書の作成日を設定する

見積書で見積日を入力すると、出力書類の作成日や、e-Boardの見積情報に反映されます。

見積書を出力する

1: 作成画面のプレビューをクリックします。

または見積りリストから見積もりを選択し、「書類作成」をクリックします。

2: 見積り印刷の画面が表示されます。

出力書類は見積書を選択し、内容を確認します。

3: 見積日の日付を設定します。

「この内容で書類を発行する」のチェックを入れた状態でOKをクリックすると見積書が発行されます。

※印刷は出力形式によって手順が異なります。ご使用のソフトの手順に沿って印刷してください。



【設定した見積日（作成日）は物件箱と見積書に表記されます。】

(1) 物件箱で確認できます。

実際に作成した日付

(2) 作成した見積書に記載されます。