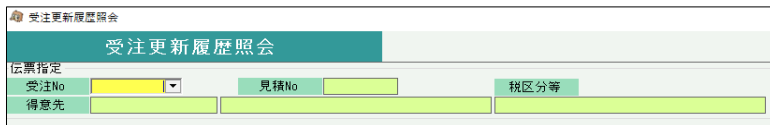


# 伝票更新履歴照会

各伝票の履歴を見ることができます。  
各マスタはほぼ同じ内容のため以下「受注更新履歴照会」を例に説明します。



① 履歴参照したい伝票Noを入力します。



・「スペース、F4キー」を押すと以下の画面が表示され検索できます。



・検索条件を指定して検索できます。  
F8を押すことで詳細検索を行うことができます。

・「検索」ボタンを押して結果を表示します。

受注伝票の場合は、受注No指定となりますので、見積Noを指定したい場合は、伝票検索画面から選択してください。

② 照会したい伝票を指定し、「選択」ボタンを押します。

③ 下記の画面が表示されます。

受注更新履歴照会

伝票指定  
 受注No 118 見積No 税区分等 掛売上-請求時-外税  
 得意先 ma001 テスト得意先

基本情報  
 受注日 2020/06/19 納期 2020/06/19  
 担当者 9999 管理者 事業所 本社 先方担当者 様  
 納入先  
 住所 TEL FAX  
 部署 地区 現掛区分  掛  現金  前受  
 件名 先方注文No  
 摘要

明細情報

伝区	商品コード	品名2	倉庫コード	倉庫略名	明細納期	受注数量	種別	単位	受注原単価	受注原価	備考
掛受注	16101		0000						5,000.00	5,000	
未納		玄関ウールマット	共通倉庫		2020/06/19	1.0	枚		10,000.00	10,000	課売

粗利 率 金額計 合計金額  
 5,000 50% 10,000 10,000

【前に移動】一つ前の履歴データに移動します。ショートカットキーは Ctrl+← です

取消 F6 1 件目 2 件中 管理者 2020/06/19 10:09:42 新規 終了 F12 D06 ASTEM-MS

更新データを移動してみることができます。