

依頼書入力要領

《実施開始について》

元号の変更に伴い様式を改訂しました。
これまで日付は和暦表示（入力）でしたが、
今回全ての様式において西暦表示といたしました。（報告書も同じ）
各様式をお使いの際は、西暦にて入力下さい。

《依頼書入力方法》

- ①依頼書の入力箇所は、セルの色が水色に塗ってある部分です。
- ②入力後にセルの移動する方向は、右に変更してお使いください。
『ツール → オプション → 編集 → 入力後にセルの移動する方向：右』で変更が可能です。
- ③各依頼書の入力箇所以外は、セルが移動しません。
- ④レ点のチェック(選択箇所)：レ点が必要な箇所はプルダウンメニューでからに変更してください。(図 1)

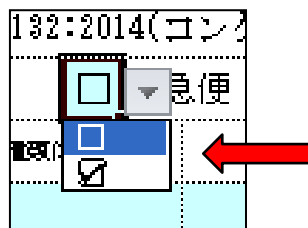


図 1

- ⑤各依頼書は、白黒印刷設定になっています。
- ⑥印刷は、ご使用されているプリンターの設定で構いませんが、縮尺を小さくし過ぎないようにお願いします。