

# 納品・請求書や各帳票をPDFとして保存する方法

PDF 文書作成用のプリンタアイコンを使用して、マイティ通信販売の納品・請求書やレポート等の各帳票を PDF ファイルとして保存する方法をご紹介します。

※例として、Windows10に備わっているPDF文書作成用のプリンタアイコンで、「納品・請求書」を保存します※

- 納品·請求書印刷 × 登録件数 納品・請求書印刷 印刷 257 参照(<u>S</u>) ☑印刷全チェック 印刷対象 ④未発行 〇 すべて 社名Bmp C:¥KRD¥MIGHTY3¥ENV¥migtyshoji\_| ☑送付先毎に改頁 □ 切りになっていた。
   □ 切り細 メッセージ 印刷
   □ 伝票 ビッキング 票同時発行 帳票タイトル お買い上げ明細書 印刷用紙 白紙1 納品書兼請求書 ☑支払方法名マスタ使用 □印刷しない  $\sim$ ~ 222 担当者 支払方法 すべて 受注日 2017/07/09 ~ 2017/08/08 部門 ~ ZZ 伝票番号 ~ 00000358 受注ステータス 登録日 2017/08/08 倉庫 0002  $\sim$ ~ 発 送 日 2017/08/08 2017/08/08 入金完了日 2017/11/08  $\sim$  $\sim$ 配送完了日 お届け予定日 ~ 2017/11/08 2017/11/08 商品名 配送伝票書式  $\sim$ 印刷オプションー ☑会社情報印刷 累計於心下印刷 見出しメモ ☑顧客住所印刷 ◆マイティ商事ダイレクトショップ http://www.mighty-corp.co.jp/ ご利用ありがとうございます。 敬称印刷 □顧客コード印刷 ☑上段 ☑送付先名印刷 ☑受注番号印刷 払期限印刷 □商品コード印刷 自社アドレス 00 ☑中段 ☑消費税額印刷 order@mighty-cor ☑備考欄 印刷 この度は当店をご利用いただきまして誠にありが とうございます。今後ともどうぞよろしくお願い いたします。 ☑明細備考印刷 - 項日編集 □ 万幅編号印刷
   □ ご依頼者印刷
   □ 会社印影印刷 ☑下段 代引料名称 ☑ 金額強制印刷 代引料 □ セット商品の子を印刷しない □ 選択肢の商品を印刷しない 印刷対象 F8 取消 F2 払込設定 F4 検索 F5 余白設定 F6 終了 F9
- まず、「納品・請求書印刷」画面にて、抽出条件を指定して 印刷対象 F8 をクリックします。



## 「印刷条件設定」画面にて、抽出結果が表示されます。

印刷 F8 をクリックします。

印刷条件設定												
			印刷条件設定			:定					対象	件数
								1				
		<b>6 4</b>		対象にチェックしてください。					—			
受法	主日時	処 元 伝票番号 グループ		注义顧客 送付先名		品名	代51科  送 料	人金元了 発送日	金額	印刷	敬称	
2017 10:	7/08/08 :37:45	注文顧客 00000358 <mark>0</mark>	宇田川 和義 宇田川 和義	03	334613567	334007 給与明細書 ページブリンタ用紙	540	2017/08/08			様	^
												*
			取消 F2		検索 F5	7°//t°a F7	[1届   F8	閉じる F9				
			0073 · *									

#### プリンタを選択する「印刷」画面が表示されます。

-

ここでは、Windows10 に備わっている「Microsoft Print to PDF」を選択します。

**印刷(P)**をクリックすると、選択したプリンタアイコンが起動します。

☆別の選択		
Adobe PDF Canon LBP3100 (CLIENT10-PC <u>L</u> ) Canon MG7500 series Printer WS DocuCentre-IV C2263	Coro PDF Writer  Coro PDF Writer  Coro PDF  C	レポート等の各帳票も同様に、 PDF 文書作成用プリンタアイコンを選択して
、 状態: 準備完了 場所: コメント:	□ ファイルへ出力(E) 詳細設定(R) ブリンターの検索(D)	<b>印刷(P)</b> をクリックすると、 選択したプリンタアイコンが起動します。
ページ範囲 ● すべて(L) ● 選択した部分(D) ● 現在のページ(L) ● ページ指定(G):	部数(C): 1 部数(C): 1 部単位で印刷(C) 1 2 3 3	





## ※PDF 文書作成用ソフトの場合は、操作が異なります※

「Microsoft Print to PDF」が起動すると、「印刷結果を名前を付けて保存」画面が開きます。

🎬 印刷結果を名前を付けて保	存				×
← → ~ ↑ 📙 > PC	〕 > デスクトップ > 納品・請求書	ن ب	納品・請求書の検索		Q
整理 ▼ 新しいフォルダー					?
<ul> <li>★ クイック アクセス</li> <li>④ OneDrive</li> <li>■ PC</li> <li>● ネットワーク</li> <li>● ホームグループ</li> </ul>	名前 ^	更新日時 検索条件に一致する項目はありません	種類 No	サイズ	
ファイル名( <u>N</u> ): 20170	808				~
ファイルの種類(I): PDFト ヘ フォルダーの非表示	キュメント (*.pdf)		保存( <u>S)</u>	キャンセル	~

# 保存(S)をクリックした後、指定したフォルダ内を確認すると保存されています。

📕 🛛 🛃 🚽 🛛 🗤 🦷 納品·請求書				- 🗆	×		
ファイル ホーム 共有 表示					~ <b>?</b>		
←      →	7トップ > 納品・請求書	✓ ひ 納品・請求書の検索					
	名前	更新日時	種類	サイズ			
☆ クイック アクセス	10170808.pdf	2017/08/08 12:56	Adobe Acrobat D	95 K	В		
🟂 OneDrive							
PC							
💣 ネットワーク							
・�� ホームグループ							
					_		
1 個の項目							