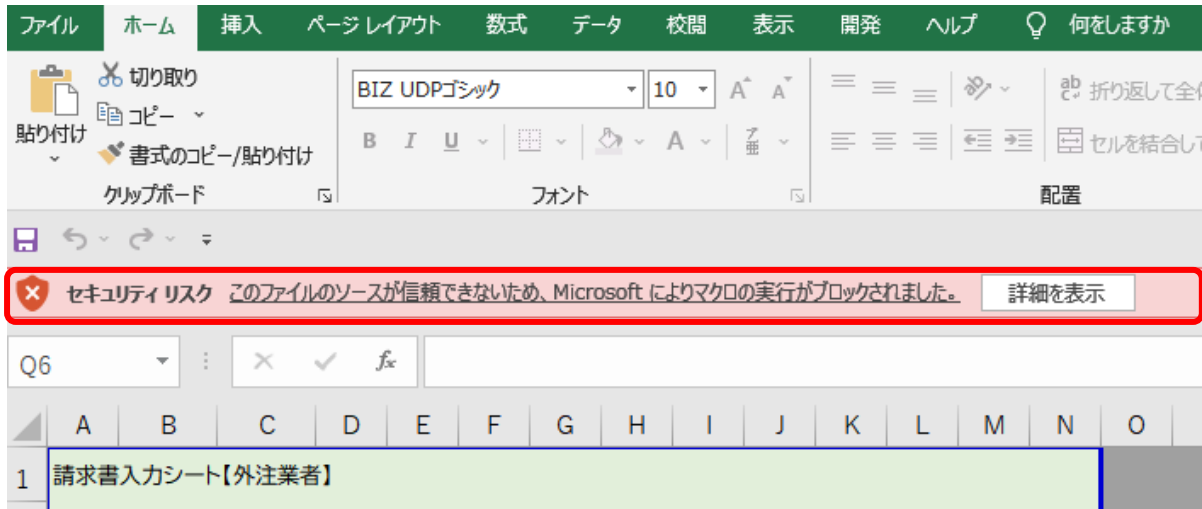
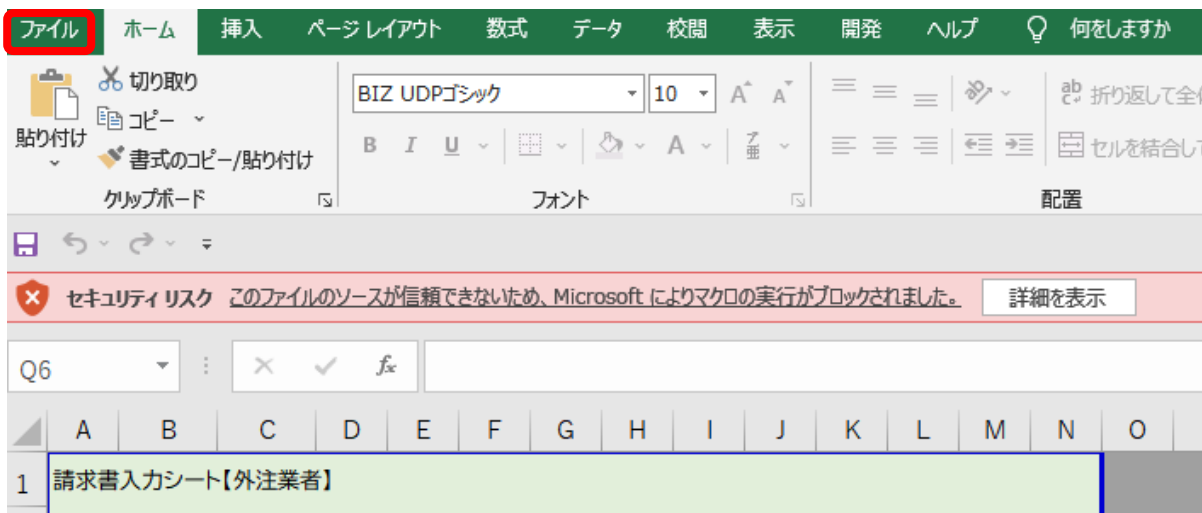


4)先の 3)実行後、Windows セキュリティにより警告として【セキュリティリスク】が表示される場合、そのままの「上段、ファイルタブ」を選択し、請求書を【PC に名前を付けて保存(保存先は任意)】をお願いします。

※セキュリティリスクが表示された場合



※Excel「上段、ファイルタブ」を選択クリック→ ファイルメニューを表示させる



※【名前を付けて保存】をクリック→ 【名前を付けて保存】



※【名前を付けて保存-ウィンドウ】が表示されたら【保存先】を選択してください。

ここでは『この PC→ デスクトップ』を例に説明します。



※名前を付けて保存のサブウィンドウが表示されたら保存をクリックしてください。保存するときには以下の点に注意をお願いします。なお、ファイル名は判別しやすい任意のファイル名に変更して頂いて問題ありません。

(注意) ファイル種類が **【マクロ有効ブック(*.xlsm)】** が選ばれている

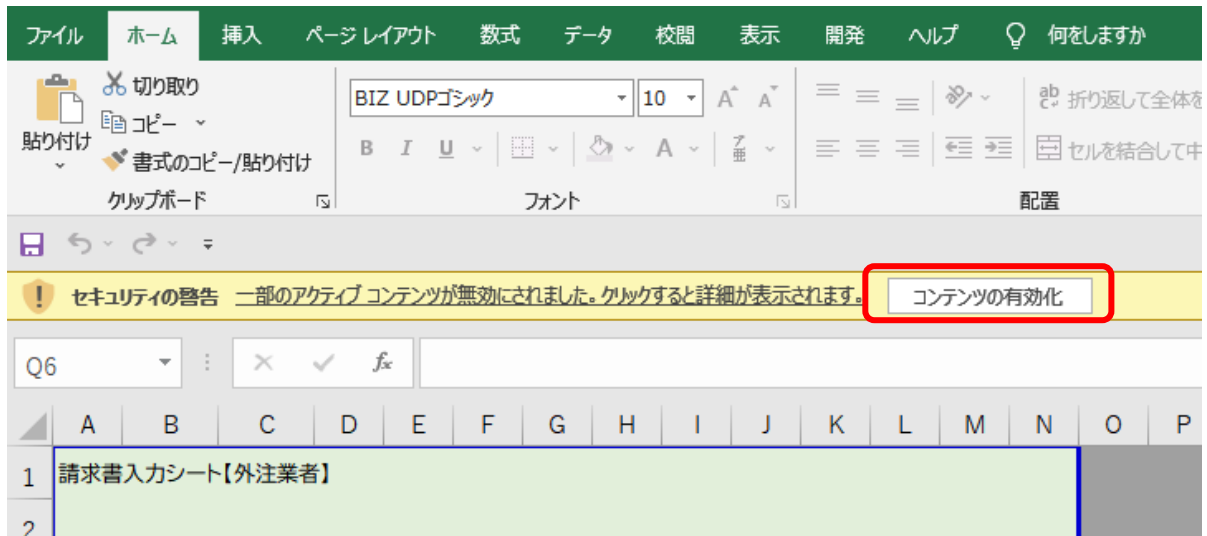
※ご使用の Excel によってはファイル種類に拡張子(*.xlsm)が表示されない場合がありますが意味は同じですので拡張子無しのまま保存をお願いします。



5) 先の 4) の手順が完了しましたら表示されている Excel を一度 **【閉じて】** ください。

6) 先の 4) で PC に保存した請求書を再度 **【立ち上げ】** して下さい。

7) 先ほど【セキュリティリスク】と表示されていた部分が【セキュリティの警告】に変わっているので【コンテンツの有効化】をクリックしてください。



8) コンテンツの有効化をクリックすると請求書の作成が可能となります。記入方法を確認しながら請求書作成をお願いします。

(参考) 請求書作成手順 … 入力シート記入 → 請求書タブを開き『請求金額内訳』を記入

※「BillOne」請求書受付方法につきましては【協力業者様向け「BillOne」取扱要領】(同ホームページ内で閲覧可能)をご確認ください。

請求書作成方法及び送付方法についてご不明な点がある場合は当社担当者まで問合せをお願いします。