

入金伝票入力について 150724

お客様より入金があった場合に行います。

初期画面より「入金入力(N)」を押して下さい。
ソフトが起動し、下記の画面が表示されます。

入金伝票 NYUKIN

入金伝票入力 呼出は 電話 コード ヨミ 日付 担当

09 事務所

前月請求額 当月上売額 消費税 立替金 当月入金額 入金値引額 現在残高

金種 入金種類 銀行扱い 金額 入金日

最初は日付 担当を入力 お客様はヨミガナが基本

登録(I) 戻る(Q)

**お客様より入金確認が取れましたら入金処理をして下さい。
売り上げ時に「現金」又は「現金口座」で売上げたお客様の入力は必要ありません**

入力の仕方

- カーソルは「日付」に来ています。「日付」を入力して「Enter」キーを押して下さい。「F12」キーを押すと本日の日付が入力されます。「F11」キーを押すと「年 月」まで入力されるので「日」だけ入力して下さい。
- カーソルは「担当者」に来ています。最初は「09 事務所」になっています。

担当者も忘れずに入力して下さい。 担当者コードをそのまま入力すれば入ります。

CO	名前	S
01	三品 隆成	0
02	長谷川 雅己	0
03	三品 徹治	0
04	事務所扱い	0
06	三品 華	1
08	三品 マキ	1
09	三品 雅野	1

左の表が表示されますので、担当者を選択して下さい。

A. 選択したい担当者にマウスカーソルを合わせクリックして下さい。

B. 又は矢印キーで合わせ下さい。

A、Bどちらでも構いません。

選択後は「Enter」キーを押して下さい。選択した担当者が選ばれます

3. お客様の呼び出しは「ヨミ」、「電話番号」、「コード」から行います。
「売上(U)」と同じようにお客様を呼び出して下さい。
 呼び出したお客様の前回請求額、当月売上額、残高などが表示されます。

4. カーソルは「金種」に来ています。
 項目が表示されているので、その中から選択して入力して「Enter」キーを押して下さい。
 現金なら「4」、振込なら「6」と入力して下さい。

項目が「銀行振り込み」の場合は銀行コードを入力して下さい。

振り込みコードが解らない場合は「0(ゼロ)」を入力して「Enter」キーを押すと

銀行検索 選んでエンター 又は[ESC]BNKHLP	
銀行CODE	銀行名
0001	愛知銀行 江南
0101	J A 愛知 扶桑
0102	J A 愛知 江南

左のような表示が出ますので銀行を選択して下さい。

A. 選択したい銀行にマウスカーソルを合わせクリックして下さい。

B. 又は矢印キーで合わせ下さい。

A、Bどちらでも構いません。

選択後は「Enter」キーを押して下さい。選択した銀行が選ばれます

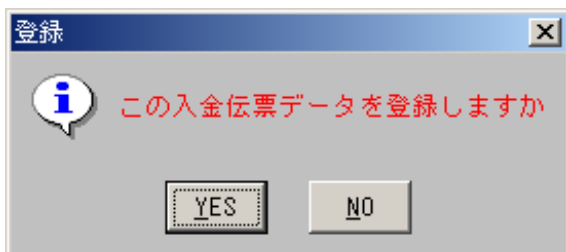
新規取引銀行が出来た場合、忘れずに入力して下さい。

取引先銀行の追加・修正・削除は、銀行マスタより行って下さい。

5. カーソルは「金額」に来ています。金額を入力して「Enter」キーを押して下さい。
残高がある場合は日付の下に表示されます。
過剰入金がある場合「 - , 円」と表示されますが、間違いではありません。
「手数料・入金値引き」がある場合は注意して下さい。

6. カーソルは「入金日」に来ています。「入金日」を入力して「Enter」キーを押して下さい。
入金日が必要なければそのまま飛ばして下さい。
 「F12」キーを押すと本日の日付が入力されます。「F11」キーを押すと「 年 月」まで入力されるので「日」だけ入力して下さい。
振込手数料がある、複数行ある場合は「4」～「6」を繰り返して下さい。

7. すべての入力が終わったら「登録(T)」を押して下さい。
下記の表示が出ますので「YES」を押すと登録されます。
 続けて処理を行いたい場合は繰り返し1～7を繰り返して下さい。



「NO」で入力画面に戻ります。

入金伝票を確認したい時は「初期画面」に戻り「伝票修削(D)」で確認できます

入金入力を終わる時は「戻る(Q)」を押して下さい。