

お客様マスタについて 170323

お客様の新規登録・検索・削除・閲覧・伝票の再発行を行います。

初期画面より「**お客様マスタ(T)**」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。

コード	会社名	電話番号	郵便番号	住所	種別	忘備
1887	J&A	0572-85-7522	503-5122	土佐市土佐港町土坂口	31	
1807	MFS	0568-74-7150	485-0058	小牧市小水1-25	31	年賀
1377	ハヤシファーム	0568-81-4545	484-0005	大山市今井平池の下	31	
1400	あいのり損害保険(株)		485-0023	小牧市北外山607-0	31	
2864	あいのり損害保険(株)	0586-24-2313	491-0058	一宮市本町2-11-1	31	
1827	愛知トヨタ	0587-82-0247	488-0102	丹羽郡扶桑町高城平北屋敷	53	31
0889	愛知トヨタ				31	
1789	愛知トヨタ				31	
1867	愛知北濃協	0587-83-2811	483-8005	江東市吉野町熱田72	31	
1129	愛知スズキ販売(株)	0588-28-3100	488-0202	西春日井郡豊山町豊橋	31	
1487	愛知スズキ販売アピオ		485-0028	小牧市小松寺下仲田	31	
1282	愛知名古屋自動車		456-0004	名古屋市熱田区稲田町	31	
1718	愛知トヨタ				31	
1872	愛レッカー寺前	0587-85-0195	488-0108	丹羽郡大口町小口宮之前40	31	
1807	香木 一郎	0587-83-5823	488-0102	丹羽郡扶桑町高城平下山	31	
0748	香木 秀保	0587-83-6892	488-0104	丹羽郡扶桑町高城	31	
0587	香木 美栄子	0587-83-6892	488-01	丹羽郡扶桑町高城	31	
0420	香木 美和子	0587-83-5823	488-0102	丹羽郡扶桑町高城	31	
1842	香山 明美	0568-62-1325	488-0008	大山市西条の丘3丁目	31	
0577	香山 裕二	0568-62-1325	488-0008	大山市西条の丘3丁目	31	
1203	秋田運輸(株)			西春日井郡清洲町清洲	31	
0163	明光 牧夫	0587-83-2865	488-0103	丹羽郡扶桑町柏森	31	
2821	浅井 信		488-0102	丹羽郡扶桑町高城平屋敷53	31	
0888	浅井 清彦	0586-81-3821	491	一宮市 植木平西川垂	31	
1271	浅井 三郎	0587-83-4489	488-0105	丹羽郡扶桑町南山名	31	

- 検索(K) 検索開始ボタンです。該当覧に四角いカーソルが移ります。
- コード(C) お客様をコードより検索します。
- ヨミ(Y) お客様をヨミより検索します。
- 電話(P) お客様を電話番号より検索します。下4桁より検索します。
- 履歴(H) 選択したお客様の売上履歴を見ることが出来ます。
- 残高(Z) 選択したお客様の残高を見ることが出来ます。
- 覧修正(E) 選択したお客様を閲覧、修正が出来ます。
- 削除(D) 選択したお客様をマスタから削除します。
- 戻る(Q) メニュー画面に戻ります。
- B 今いる行の「忘備」覧に『年賀』と入ります。再度クリックすると消えます。
お客様は全て削除出来る訳ではありません。

過去に実績が有る、又は残高がある場合は削除することは出来ません。

お客様を新規登録・修正する

「新規(N)」 「覧修正(R)」を押すと下記画面が表示されます。
新規登録、修正は同一画面を使用します。

新規登録の場合

コード番号はプログラムより自動入力されますので、氏名、住所、電話番号等、お客様の情報を入力して下さい。

請求先と同じ
 請求先が異なる

左記の「請求先～」の箇所は注意して下さい。
通常は「請求先と同じ」です。

お客様が本社と支社、親と子供等の親子関係の場合は「請求書が異なる」にチェックを入れ、右の覧に親の得意先コードを入力して下さい。

親子関係にする場合、子側の残高を無くしてから親子関係に設定して下さい。
請求先が異なる場合は締め切り日を請求先と同じにして下さい。

続けてお客様名、住所等の項目を入力して下さい。

締め日を入力しない場合は自動的に「31」が入ります。

会社関係、個人と分けた場合は締め日の更新をそれぞれ行って下さい。

この覧はお客様毎のメモ覧です。
フリースペースですので御自由に活用して下さい。

例えば年賀状を出す人に『年賀』と入れておけば、
『メモ検』で検索して宛名印刷データを作成することも出来ます。

請求書 要=1 否=0

月末に請求書が必要なお客様は「1」、必要で無い方は「0」を入力します。

通常は「1」(月末に請求書必要)が入力されます。必要の無い方は「0」を入力し直して下さい。

請求書が必要になった、又は不要になった時は「**覧修正**」から修正を行って下さい。

一般扱
 指数扱

指数扱いをするお客様のみ「**指数扱**」にチェックを入れて指数を入力して下さい。

修正登録の場合

画面に現在登録されているお客様情報が表示されますので、修正・変更箇所のみ修正入力して下さい。変更しない箇所はそのままにして下さい。

入力後に「登録(T)」を押さないと修正登録されませんので御注意下さい。

入力後に念のため間違いがないか再確認して下さい。間違いがあれば再度修正して下さい。

検索の仕方

検索の方法を最初に決めて下さい。

「ヨミ」であれば「**ヨミ(Y)**」を押してから、お客様名を入力して下さい。

「コード」であれば「**コード(C)**」を押してから、コードを入力して下さい。

「電話」であれば「**電話(T)**」を押してから**下4桁の番号**を入力して下さい。

入力後は「Enterキー」を押して必ず確定して下さい。

確定後に「**検索(K)**」キーを押すと検索を開始します。

該当者があれば一番上に表示されていますので、目的の処理を行って下さい。

残高ボタン

該当のお客様に行を合わせて「**残高**」ボタンを押すと、そのお客様の取引状況が確認出来ます。請求サイクルと月次サイクルの最終残高はいつ見ても同じ額にならなければなりません。もし間違っている場合は再計算してみてください。

ここで修正が出来ます。修正後「**請求繰越計算**」「**月次繰越計算**」で最後の数字を確認して下さい(なおここでの修正は、内容がよくわかっている人が行って下さい)

お客様マスタのメモ検索について

お客様検索 TOSAGASU

お客様の忘備メモから、捜したい文字を入力します

GO (Q) 戻る (Q)

1. 住所内にある文字の中から
 2. 忘備内にある文字の中から
 3. メモ内にある文字の中から
- 以上の中から探しだしデータを抽出します。

メモとは

お客様独自の情報を文字数に制限なく自由に書いておくことができます
抽出したデータより、名簿の作成、宛名を書く、筆系ソフト(年賀状、暑中見舞い、喪中など)へデータの移行ができます。

「忘備」または「メモ」に検索したいキーワードを入力しておく便利です。

(例)年賀、暑中、新車販売、誕生日、同級生、同窓生、会員、お中元、お歳暮など
抽出後はファイル名を付けて保存しておいて下さい。「名簿連続印刷」で処理を行います。

お客様の「履歴」より伝票の再発行が出来ます。

1. 再発行したいお客様を選びます。
2. 再発行したい伝票を探します。西暦で「 年 月」と表示されていますので
目的の月まですすめて下さい。
3. 目的の伝票が見つかったら「再発行」ボタンを押すと伝票を再発行します。
4. レポートウィンドウが表示されるので「出力」ボタンを押して下さい。
この時「選択式の変更」のチェックを外して下さい。
5. 印刷イメージが表示されるので「プリンタアイコン」を押すと印刷を開始します。

伝票の日付は再発行日になります。