

## 入金入力

入金入力

ヘルプ(F1) 記録/終了(F4)  終了時に控印刷 一斉入金(F6) 伝票入金(F7) 表コピー(F10) 削除(Del)

入金日 2021年10月23日 入金担当者 渡部佳奈美 入金額=0で  前月残  現残高  しない

コード	入金額	氏名	地区名	住所	前月残	現残高	区分	備考	入金日
305	9,941	石山西中学校	学校	石山西台	9,941	-8,945	現金		20211023
50006	5,580	琵琶湖パン屋	中	奈良市右京	5,580	0	現金		20211023
50019	4,529	いほわりストア	中	奈良市右京	4,529	0	現金		20211023
50155	20,680	サロンまきざわ	中	右京	20,680	0	現金		20211023
50594	11,405	ブルーレーサー	中	神功	11,405	0	現金		20211023
50726	4,280	笹山鍼灸院	中	木津川市相...	4,280	0	現金		20211023

↑コードにカナ(漢字)入力で検索できます 表示分の合計 5 件 52,135 円

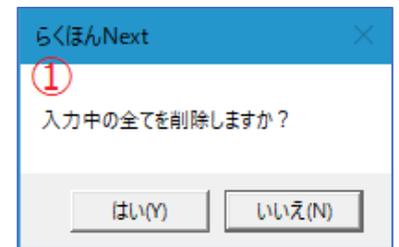
顧客コードを指定しての入金処理のほか、[地区](#)、[担当者](#)、[請求グループ](#)を指定しての一斉入金も行えます。

## 入力の仕方

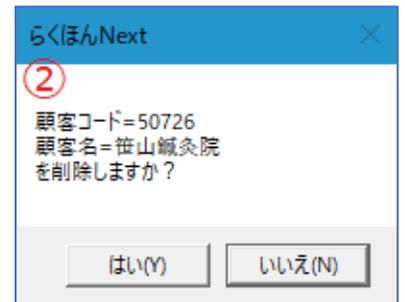
- 入金日
  - 入金日付右の▼をクリックするとカレンダーが開き、その中から日付をクリック
  - 入金日付右横の  をクリックすると前後の日付になります。
- 入金担当者 
  - [処理担当者](#)を選択
  - [担当者別集計](#)に反映されます
- 入金額=0で
  - 入金額に入力せずにEnterキーを押したときの処理。前月残、もしくは現残高の金額を代入するか、代入しないかを設定。
- コード
  - 顧客コードを入力
  - 顧客名カナ、顧客名(漢字)、住所などを入力すると[顧客検索](#)画面が開き、表示された中から該当行をクリックすると元の画面に代入されます。
- 区分
  - リストから該当する[入金区分](#)を選択。
- 備考
  - 必要により入力

氏名、地区名、住所、前月残、現残高は[顧客元帳](#)から参照し表示されます

- 削除
  - 入力中すべて削除  
メニューバー「削除(Del)」を選ぶと右図①表示。「はい」で削除されます。
  - 選択行を削除  
削除する行を選んだ後、「削除(Del)」を選び、右図①で「いいえ」をクリック。次の②の画面で削除する行を確認し「はい」をクリック。



- 表コピー
  - 「表コピー(F10)」を選ぶと入力中のデータがコピーされます。エクセル等に張り付けて活用することができます。



- 印刷
  - メニューバーの  終了時に控印刷 にチェックすると終了時に入金控えがプレビュー表示され印刷できます。
- 記録終了
  - 「記録/終了(F4)」もしくは入金入力画面右上の×印クリックで入力内容が記録されて閉じられます。

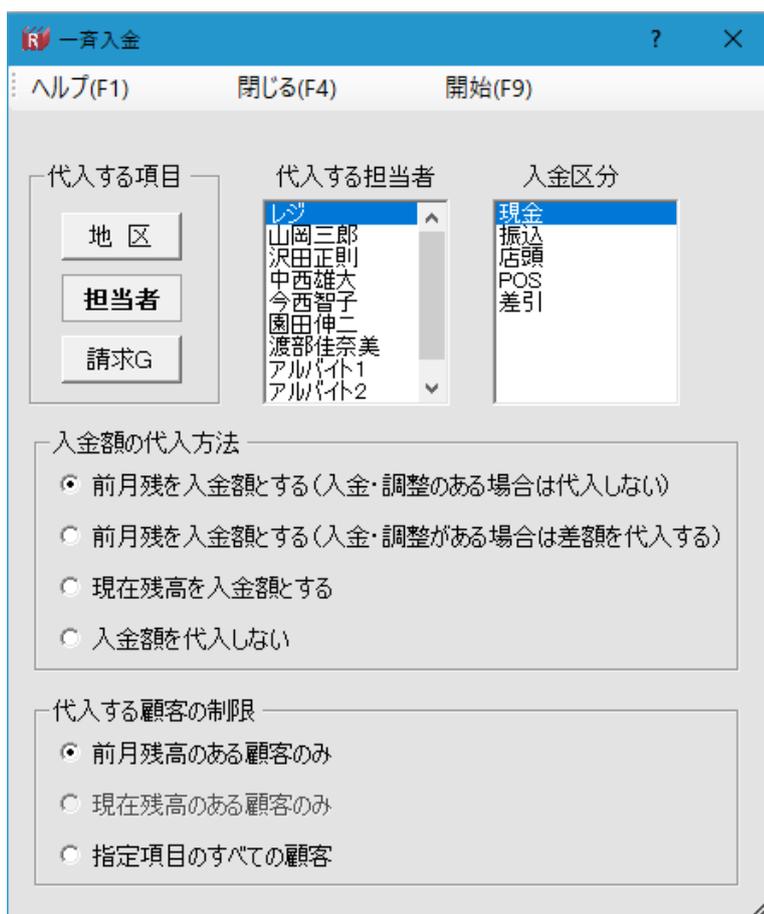
その他の入金入力方法



## 一 斉 入 金

一斉入金はクレジットや会社引き落としなどで決まって入金になる時や、月末集金でほとんどを集金するときを使用します。元の入金入力画面で確認されることをお勧めします。

- 代入する項目…次のいずれかのボタンを押し選択します。
  - 地区 …地区を指定して一斉入金
  - 担当者…担当者を指定して一斉入金
  - 請求G…請求グループ（締め日）を指定して一斉入金
- 代入する地区・担当者・請求グループ…上記項目で選択した中でひとつの項目をクリックし選択します。
- 入金区分…いずれかをクリックします。
- 入金額の代入方法
  - 前月残を入金額とする（入金・調整がある場合は代入しない）…前回締後に入金や値引き入力のあったときは代入しない
  - 前月残を入金額とする（入金・調整がある場合は差額を代入する）…前回締後に入金や値引きが合ったときは、前月残が 0 円になるように代入する
  - 現在残高を入金額とする…現在の残高が 0 円になるように代入する
  - 入金額を代入しない…入金額を 0 円で代入し、入金画面で訂正する
- 代入する顧客の制限…次のいずれかを選択します（上覧の選択肢でチェックできる項目が制限されます）
  - 前月残高のある顧客のみ
  - 現在残高のある顧客のみ
  - 指定項目の全ての顧客
- 閉じる(F4)…代入せずに元の画面に戻ります
- 開始(F9)…設定した各項目により入金入力画面にデータを代入。入金入力の画面に戻ります。



入金入力で確認してください。

多い場合は「表コピー(F10)」でエクセルに張り付けて確認されることをお勧めします

コード	入金額	氏名	地区名	住所	前月残	現残高	区分	備考	入金日
2	8,528	太田商店	北	中池原店街	8,528	13,064	現金	締日一...	20211023
3	5,848	石田薬局	西	本町一丁目	5,848	8,468	現金	締日一...	20211023
77	11,017	しみず矯正	中	しみず矯正	11,017	11,017	現金	締日一...	20211023
966	9,900	平野図書館	学校	平野図書館	9,900	9,900	現金	締日一...	20211023
1058	2,034	奥村 武	中	兜台7-10...	2,034	2,034	現金	締日一...	20211023
50002	4,006	北部社協	学校	北部社協	4,006	4,006	現金	締日一...	20211023
50007	880	福増 理恵	中	福増 理恵	880	880	現金	締日一...	20211023
50012	1,530	まっさ整形外科	中	すすらん館2F	1,530	1,530	現金	締日一...	20211023
50013	1,460	かんてん507サ...	中	かんてん507...	1,460	1,460	現金	締日一...	20211023
50020	750	医院 KPRD...	中	医院 KPRD...	750	750	現金	締日一...	20211023
50021	2,550	Honda Cars ...	中	Honda Cars ...	2,550	2,550	現金	締日一...	20211023
50022	8,833	セビーば5	中	セビーば5	8,833	8,833	現金	締日一...	20211023

## 伝票入金

伝票記録の入金処理をおこないます → [伝票記録](#)とは

処理手順

1. 入金入力画面で伝票記録する顧客コードを入力します。

コード	入金額	氏名	地区名	住所	前月残	現残高	区分	備考	入金日
50794	0	大宮市図書館	学校		38,239	147,867	現金		20211023

2. 伝票入金(F7)を選びます。

記録NO	伝票種別	作成日	合計金額	処理	入金日	メモ
4	請求	20210519	19,463	<input type="checkbox"/>	20210520	東京貧困女子。彼女た...
5	納品	20210522	287,044	<input type="checkbox"/>	20210520	東京貧困女子。彼女た...
6	見積	20210524	248,993	<input type="checkbox"/>		日本列島のしくみ見るだ...
8	納品	20210526	22,236	<input checked="" type="checkbox"/>	20210520	東京貧困女子。彼女た...
10	請求	20210530	6,928	<input type="checkbox"/>		日本語の作法 他
11	請求	20210610	24,944	<input type="checkbox"/>		東京貧困女子。彼女た...
12	請求	20210619	99,442	<input type="checkbox"/>		日本列島のしくみ見るだ...
15	請求	20210829	30,167	<input type="checkbox"/>		テスト 他

3. 「未入金のみ(F7)」で、未入金のデータのみの表示になります。

記録NO	伝票種別	作成日	合計金額	処理	入金日	メモ
6	見積	20210524	248,993	<input type="checkbox"/>		日本列島のしくみ見るだ...
10	請求	20210530	6,928	<input type="checkbox"/>		日本語の作法 他
11	請求	20210610	24,944	<input type="checkbox"/>		東京貧困女子。彼女た...
12	請求	20210619	99,442	<input type="checkbox"/>		日本列島のしくみ見るだ...
15	請求	20210829	30,167	<input type="checkbox"/>		テスト 他

「全表示(F7)」で元に戻ります。

削除したいデータがある場合、その行の入金日以外のところをマウスでクリックし「行削除(Del)」で削除できます。



4. 確認したい行（入荷日以外のところ）を選んでから「明細(F6)」で明細画面を表示できます。

商品コード	品名	冊数	単価	金額
宝島社	日本列島のしくみ見る...	1	1,480	1,480
宝島社	ゼロからやりなおし！世...	1	1,200	1,200
	フェイクニュースがあふれ...	1	1,700	1,700
KADOKAWA	並べて学べば面白すぎ...	1	1,400	1,400
講談社	いやでも物理が面白く...	1	1,100	1,100
講談社	はじめアルゴリズム	1	610	610
講談社	はじめアルゴリズム	2	610	610
講談社	はじめアルゴリズム	3	610	610
講談社	はじめアルゴリズム	4	610	610
講談社	はじめアルゴリズム	5	610	610

5. 伝票入金処理

入金する行の入金日をマウスクリックすると入金日が代入されます。

間違っ入金処理した場合は、該当行を選んだ状態で「入金取消 (F3)」を選びます。

記録NO	伝票種別	作成日	合計金額	処理	入金日	メモ
6	見積	20210524	248,993	<input type="checkbox"/>		日本列島のしくみ見るだ...
10	請求	20210530	6,928	<input type="checkbox"/>	20211023	日本語の作法 他
11	請求	20210610	24,944	<input type="checkbox"/>		東京貧困女子。彼女た...
12	請求	20210619	99,442	<input type="checkbox"/>		日本列島のしくみ見るだ...
15	請求	20210829	30,167	<input type="checkbox"/>		テスト 他

6. 入金処理をおこなったのち、「閉じる(F4)」を選ぶと元の入金入力画面に戻り、伝票入金した金額が登録されます。

コード	入金額	氏名	地区名	住所	前月残	現残高	区分	備考	入金日
50794	6,928	大宮市図書館	学校		38,239	26,222	振込	NO.10	20211023