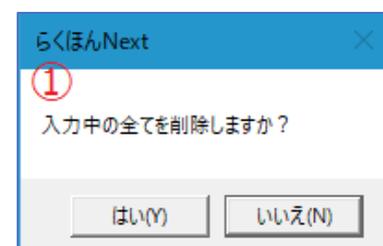


値引入力

顧客コードを指定して値引登録を行います。

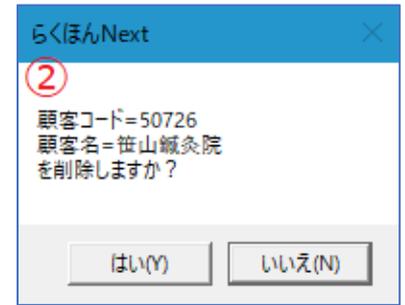
入力の仕方

- 処理日付
 - 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
 - 日付右横の をクリックすると前後の日付になります。
 - 処理担当者
 - 処理担当者を選択
 - 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値引区分を選択。
 - 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か確認し「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。