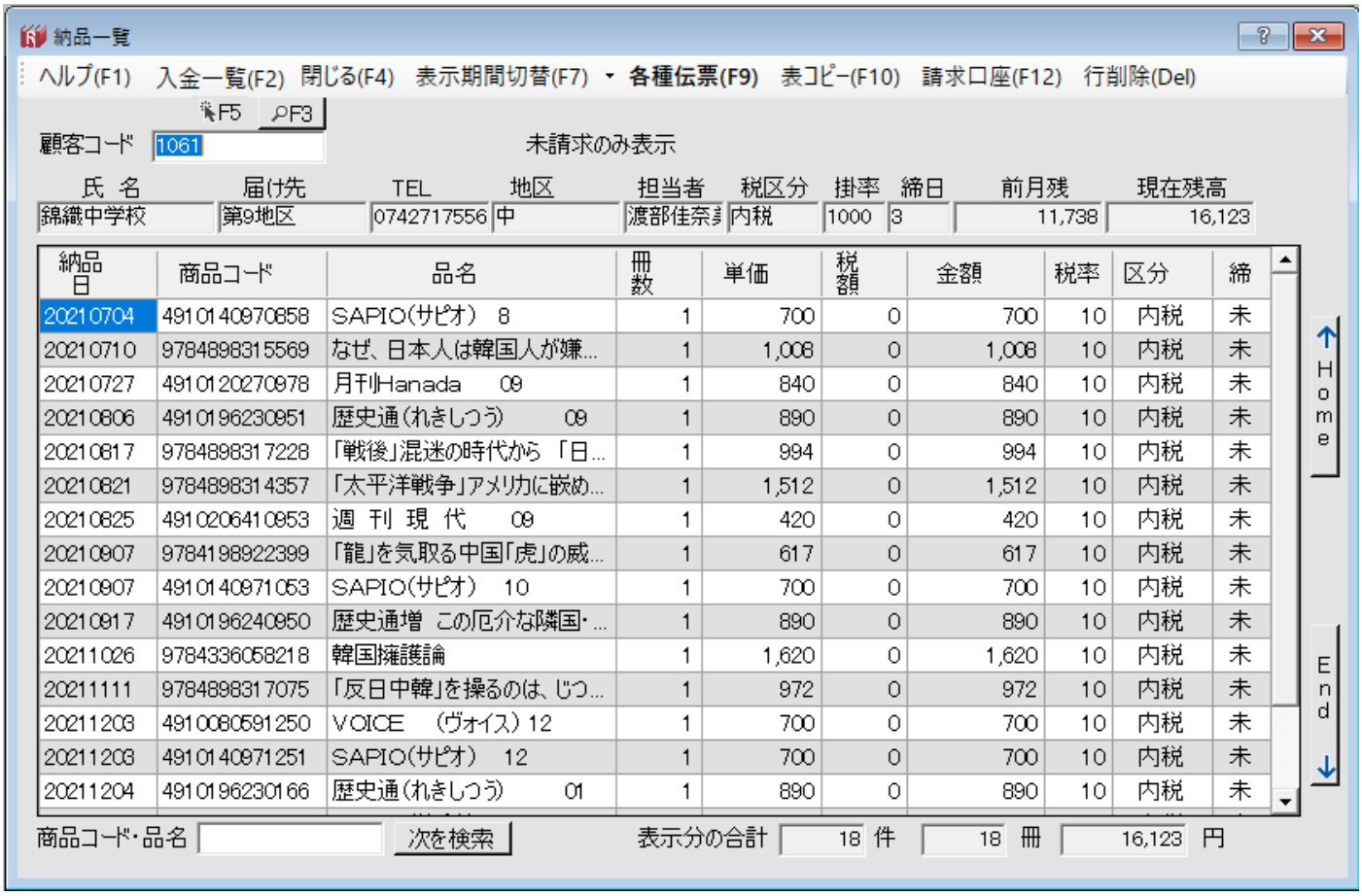
納品一覧

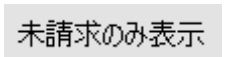
顧客コードを指定して納品と入金の明細を表示します。請求済のデータも、期間を指定して表示できます。

また任意の期間を指定して、納品書、請求書、見積書を作成することができます。

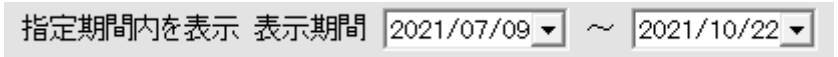


操 作 方 法

- 顧客コード
  - 表示したい顧客コードを入力。かなや漢字入力すると顧客検索画面が開きます。
  - F3 キーで顧客検索画面が表示されます
  - F5 キーでカーソルが顧客コードに移ります
- 表示期間切替(F7)
  - 未請求のみ表示

    (初期値) 未請求のみ表示します。納品や入金データの削除をする時はこちらにチェックします。
  - 指定期間内を表示

    日付右の▼から表示されるカレンダーを押して期間を指定します。未請求、規請求どちらも表示されます。以前にさかのぼってなどの日付を指定できます。
- 表コピー(F10)
  - 表示中の納品データをエクセル等に張り付けることができます。
- 各種伝票(F9)
  - 各種伝票処理に移動します←――――→詳しくは各種伝票のヘルプをご覧ください。

- 請求口座
  - 請求口座画面が表示され、親子口座がある場合は切り替えることができます。
- 行削除(Del)
  - 削除したい行を選択後に「行削除(Del)」で、該当行を納品データから削除されます。納品書を間違って作成したときなどに利用できます。
  - 納品後に返品になった場合、注文納品書で冊数をマイナス入力すると記録を残り、請求書にも印刷できます。（記録を残さないときはここで行削除）
- 検索

  - 画面左下の「商品コード・品名」右に検索したい商品コードか商品名の一部を入力し「次を検索」をクリックすると、該当行へカーソルが移動します。入力値がないときやそれ以上ないときは「最後まで検索しました」と表示されます。
- ソート、列幅

  - 項目（納品日、商品コード、品名など）をクリックすると、その項目値でソート(並び替え)ができます。クリックを繰り返すと降順、昇順で切り替わります。
  - 項目の境目にマウスを置くとマウスの形状が⇔（右上図）になりドラッグすることで列幅を変えることができます。（全体の幅は変わりません。他の列が狭くなります）

入 金 一 覧

納品一覧画面で「入金一覧(F2)」を選ぶと開きます。この画面で顧客コードを変えることはできません。

- 表示期間切替(F7)
  - 納品一覧と同様に、「未請求のみ表示」⇔「指定期間内を表示」と切り替わります。
- 表コピー(F10)
  - 表示中の入金データをエクセル等に張り付けることができます。
- 行削除(Del)
  - 削除したい行を選択後に「行削除(Del)」で、該当行を入金データから削除されます。入金処理を間違って行ったときに利用できます。

別	入金日	入金額	区分	締	備考	税区分
入金	20210221	2,350	現金	済		内税
入金	20210321	11,573	現金	済		内税
入金	20210520	2,960	現金	済		内税
入金	20210620	2,060	現金	済		内税
入金	20210720	11,738	現金	未		内税