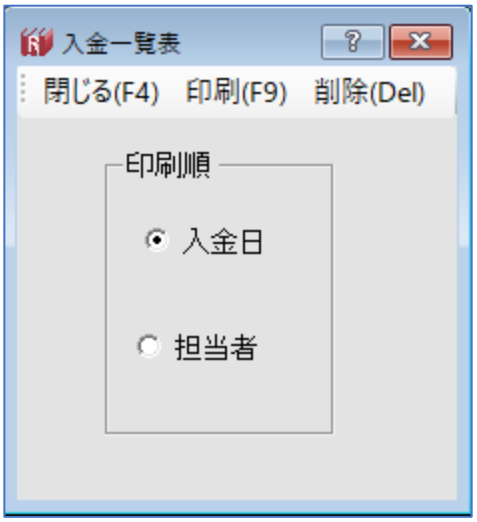
入金一覧表

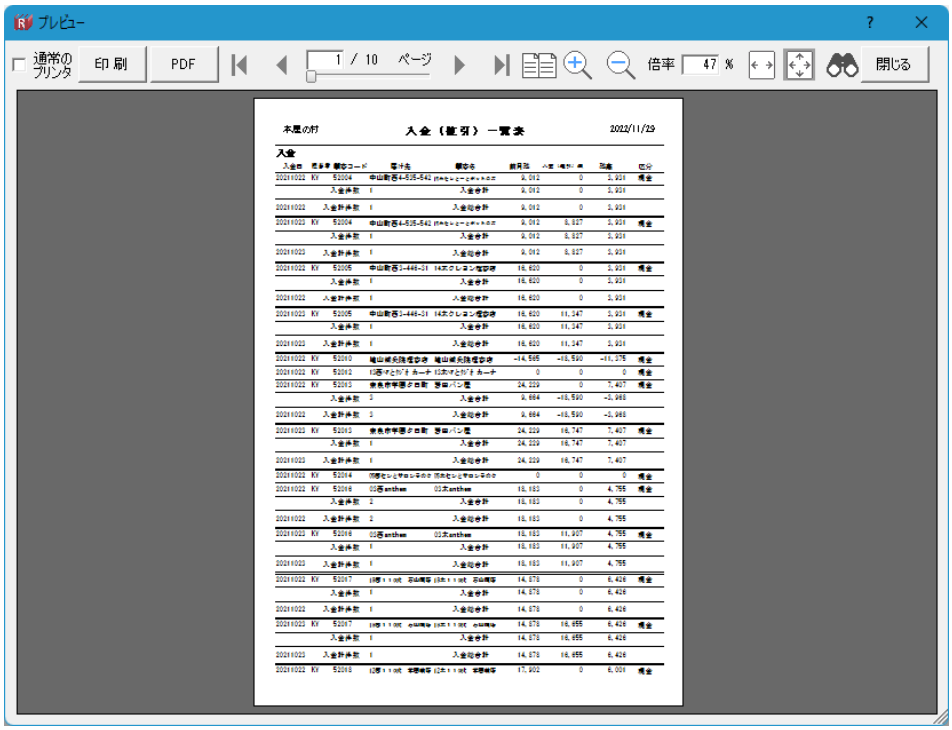
入金日別、担当者別に入金一覧表を作成できます。



- 入金日別　…　入金日→担当者順に一覧表作成されます。
- 担当者別　…　担当者→入金日順に一覧表作成されます。

印　刷

「印刷(F9)」でプレビュー表示から印刷できます



入金一覧表データについて

入金入力や値引入力されたデータが蓄積されます。

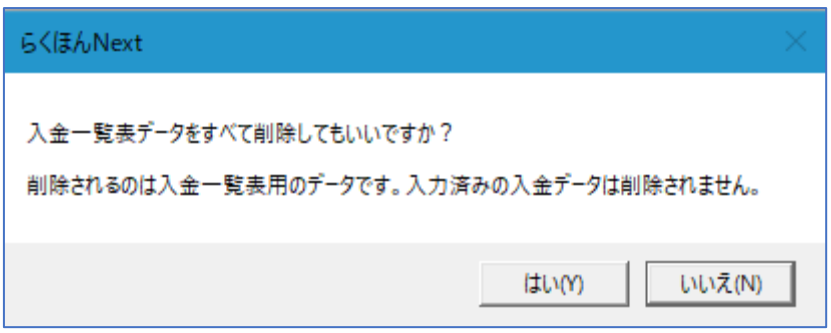
この画面の削除ボタンを押さない限り、データは保存されます。

入金の確認作業について

実使用していると、売掛金の入金処理を忘れてしまうことが多々あるようです。請求書を作成した時点で気がつけばいいのですが、そのまま請求してしまうと、お店の信用問題に関わります。

そこで、請求書作成する前に入金一覧表を印刷し、集金一覧表などと手作業での照合をされることをお勧めします。

削　除

印刷した後、「削除(Del)」で入金一覧表データが削除されます。

入金データは削除されません