

顧客元帳

顧客データの新規登録と変更をおこないます。

入力・表示項目

- 顧客コード…表示する顧客コードを入力します。
- 氏名…顧客の氏名を入力します。100字まで入力可能ですが、伝票や帳票に印字できる文字数は限られています。
- かな…顧客検索用のカナを入力します。氏名を入力したカナが自動的に入ります。
- 住所…顧客の住所を入力します。100字まで入力可能。伝票には「届け先」が印字されます。
- 届け先…納品書や請求書に印字されます。最大100字まで登録できますが、伝票に印字される文字数は限られます。
- メモ…顧客の覚え事などを入力します。最大100字まで入力可能。伝票等には印刷されません。
- TEL…電話番号を入力します。20字まで入力可能ですが、伝票に印字される文字数は限られます。
- FAX…FAX番号を入力します。20字まで入力可能
- 郵便番号…郵便番号を入力します。
- 請求宛名…入力すると、[請求書](#)や[各種伝票](#)で氏名の代わりに登録値が印字されます。(基本設定→顧客元帳→「補助項目覧の表示名」=「請求宛名」の場合)
- メールアドレス…メールアドレスを入力できます。(プログラムで使用する箇所はありません)
- 請求口座…請求書を作成するときに、別の顧客コードに合算して行う場合に登録。→詳しくは[請求口座参照](#)
- 請求グループ…請求書の締日の設定。締日の設定・追加は[請求グループ](#)で行います。
- 地区…地区を選択します。[地区](#)で登録した、敬称、顧客種別、担当者、締日、掛率の値がデフォルトとして入力されます。
- 掛率…(パーセント) [掛率](#)で登録したリストから選択。値引なしは100。リストにない場合は掛率で登録。
- 担当者…[担当者](#)の登録値から選択。納品書等にはイニシャルが印刷されます。
- 税区分…「内税」「外税」「雑誌内税書籍外税」の中から選択。
- 顧客種別…[顧客種別](#)で設定した卸・店度などの顧客の種別を設定します。連動して顧客種別の設定値が表示されます。

- 敬称 …納品書等の宛名の敬称です。表示したい値は、[敬称](#)で追加できます。敬称を付けない時は、最後の何も表示されないヌル行 を選びます。
- 税計算…「両方四捨五入」「内税四捨五入外税切捨」「両方切捨」から選択。
- 値引計算…「切り上げ」「四捨五入」「切り捨て」から選択。

次の4項目は[顧客種別](#)と連動します。直接変更できませんが、顧客種別の値を変えることで変更できます。

- 売掛…「現金扱い」「売掛扱い」「卸扱い」の別が表示されます。
- 店名…納品書・請求書などの[店名書式](#)の上段（店名）が表示されます。
- 納品書…規定の納品書様式が表示されます。
- 請求書…請求書様式が表示されます。

次の5項目は、[基本設定](#)→顧客元帳「顧客元帳で、前月残、現残高、売上累計を変更可能にする」にチェックした場合だけ修正できます。

- 前月残…不用意に訂正しないで下さい。
- 現残高…納品書に印刷するための現時点での残高です。
- 売上累計…現在までの売上累計です。

処理メニュー

- 新規顧客 (F2)
新しい顧客を入力するときに使用します。顧客コードは自動的に割り振られます。
任意の顧客コードを割り振りたいときは、顧客コード欄に新しいコードを入力することもできます。
- 顧客検索 (F3)
F3 キーを押すと顧客検索画面が開きます。→詳しくは[顧客検索参照](#)
顧客コード欄に氏名(漢字)やかなを入力しても顧客検索画面が開きます。
- 顧客コード欄にカーソル移動 (F5)
F5 キーを押すと顧客コードにカーソルが移動し次の顧客コードを入力できます。
- 一覧 (F9)
一覧画面が開きます。コピーしてエクセル等に張り付けてから顧客一覧を印刷できます。詳しくは[顧客一覧参照](#)
- 一斉更新 (F10)
顧客種別、請求G、地区、担当者、税区分、税計算、値引計算を指定して、一斉に更新できます（次ページ）
- 請求口座 (F12)
請求口座画面が開きます。詳しくは[請求口座参照](#)
- 削除 (Del)
表示されている顧客のデータを削除します。既に予約台帳や納品台帳に入力済みの顧客は削除出来ません。
- 閉じる (F4)
顧客元帳を閉じます。



一斉更新



この処理は表示中の顧客の設定値が全て更新されます。元に戻すには顧客元帳で個々に設定しなおすことになりますので、十分に注意して操作してください

処理方法

1. 変更する項目（顧客種別、請求グループ、地区、担当者、税区分、税計算、値引計算）を、メニューバーから選択します。
2. 更新元〇〇〇のリストから更新元の値を選びます。
もういちどメニューバーの項目をクリックすると、明細欄には選択値の顧客が表示されます
「印刷（F9）」を選ぶと、選択値の一覧をプレビューから印刷できます
3. 更新後〇〇〇のリストから更新後の値を選びます。
4. 「一斉更新開始」ボタンを押します
5. 右図のような確認画面が表示されます。
「いいえ」を押すと処理を中止できます
6. 「はい」を押すと、明細欄に更新後の顧客が表示されます。

