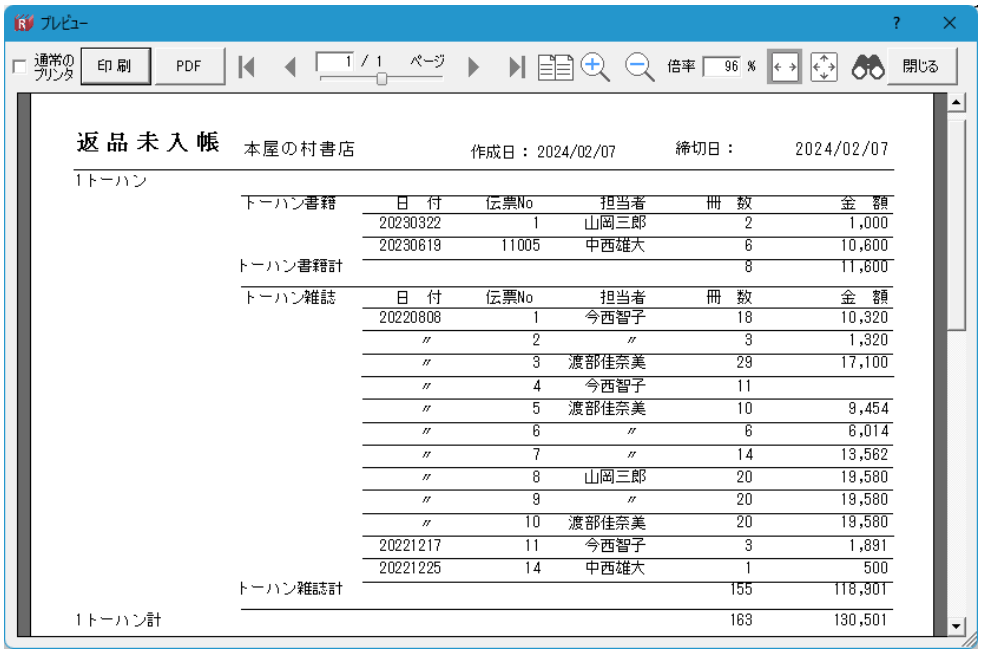
返品チェック

返品入力した伝票の入帖チェックと未入帖伝票の一覧表と集計をおこないます。

入帳チェック

1. 「入帳日クリックで日付代入」にチェックし、カレンダーから返品入帖チェックをおこなう取次請求書の日付を選択
2. 取次→「取次指定」にチェックし、リストからチェックする取次を選択します。
3. 項目をクリックすると、その項目で降順→昇順でソートされます。チェックしやすい順にソートします。
4. 入帖チェックする行の、入帖欄をマウスでクリックすると、代入日付が入力されます。
5. 必要により、メニューバー「入帖済削除（F11）」すると削除されます。

未入帳印刷

- 「未入帳印刷締切日付」を選択後に「未入帳印刷（F9）」を選ぶと確認画面後に返品未入帳一覧（下図）をプレビュー表示されます。