

NJC 健康宅配センター Ver 4

マニュアル

入金処理 篇



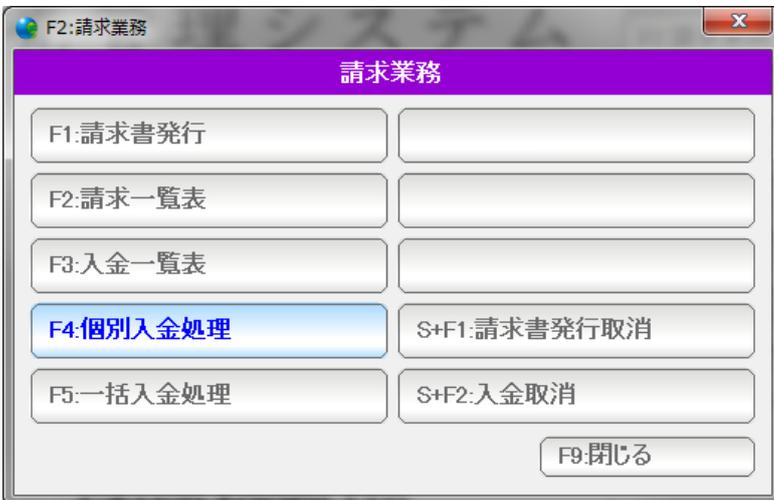
■ 目次

• 個別入金処理	3
• 一括入金処理	12
• 入金一覧表	14
• 入金の取消	17

個別入金処理は、起動メニュー側からも行えます。



F 2 : 請求業務を押します。



F 4 : 個別入金処理を押します。



入金伝票画面が開きます。

16 表示番号 ▼

入金日 ▼

得意先 ▼

担当者 ▼

備考

入金区分

日付を入力します。

日付の入力は西暦で行いますが、
 H25/1/1 や 130115、または年を省略して 1/15 などの日付入力して
 Enter を 押すと、自動的に正しい西暦の日付に変換されます。

または▼を押すと、

31 開始日を入力してください。

2012年12月							2013年01月 ▼							2013年02月 >>						
月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
					1	2	1	2	3	4	5	6						1	2	3
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31				25	26	27	28			
31																				

日付

F7 決定 F9 閉じる

カレンダーから日付を選択することもできます。

次に得意先コードを入力します。
 コードがわかっている場合は直接コード番号を、
 わからない場合は▼を押します。

得意先の検索

コード F5:再検索

フリガナ

電話番号(下4桁) 配達区分

配達コース

集金コース

住所,メール

2 相 上男

表示データ 住所 電話番号 PCメール 携帯メール

コード	1	2	3	配達	得意先名	データ
2					相 上男	
12					江主 英二	
3					柿 久華子	
1	園				金沢 太郎	〒921-8011 金沢市入江2-28
4					佐志 寸世三	
5					達 伝人	
6					名荷 貫音乃	
7					波 等不平衡穂	
8					麻実武 萌茂	
9					矢井 由江代	
10					羅利 留零郎	
11					和井 植夫	

フリガナ順 F6:新規追加 F7:決定 F9:中止

名前の一部を入力し Enter を押すと

得意先の検索

コード F5:再検索

フリガナ

電話番号(下4桁) 配達区分

配達コース

集金コース

住所,メール

1 金沢 太郎

表示データ 住所 電話番号 PCメール 携帯メール

コード	1	2	3	配達	得意先名	データ
1	園				金沢 太郎	〒921-8011 金沢市入江2-28

フリガナ順 F6:新規追加 F7:決定 F9:中止

該当する得意先だけが抽出表示されますので、↓↑キーで選んで Enter または F7 決定を押すか マウスでダブルクリックして選ぶことも出来ます。

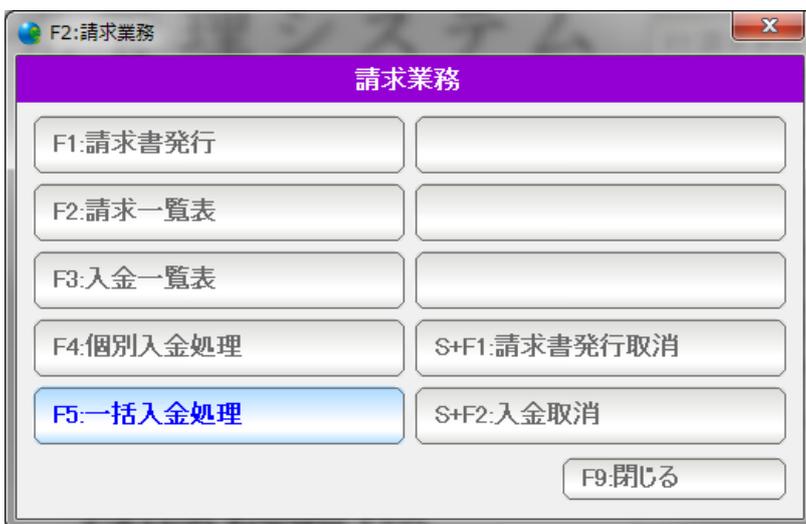
一括入金処理

通常は、入金処理は、一括して行います。

すべての入金があったことにして、それから後で、個別入金処理で未入金の方や過入金の方を処理します。



F2:請求業務を押します。



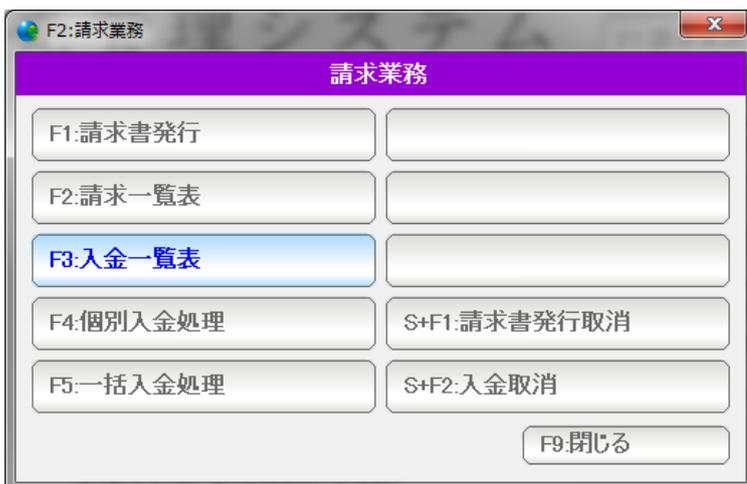
F5：一括入金処理を押します。

入金一覧表

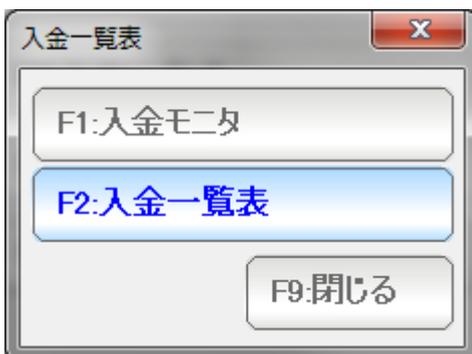
通常は、請求一覧表で、今月入金分を見ることができますが
入金だけで見たい場合には、入金モニタおよび入金一覧表を使います。



F 2 : 請求業務を押します。



F 3 : 入金一覧表を押します。



入金モニタ、または一覧表を押します。

※入金モニタは、明細。

一覧表は「まとめ」「未入金一覧」「過入金一覧」です。

入金一覧表

入金日 ~

集金 1: **含む** 2: 含まない
 封筒 1: **含む** 2: 含まない
 持参 1: **含む** 2: 含まない
 振込 1: **含む** 2: 含まない
 引落 1: **含む** 2: 含まない
 他 1: **含む** 2: 含まない

得意先

配達コース から まで

集金コース から まで

出力書式 1: **入金一覧表** 2: 未収金一覧表 3: 過入金一覧表
 明細区分 1: **明細** 2: 入金区分別

並順 3: **集金順** 1: 標準 2: 配達順 4: コード順

F7:実行 F9:中止

条件を設定して「F7：実行」を押します。

入金明細一覧表

コード	得意先名	請求金額	入金金額	差額	備考
1	金沢 太郎	18,018	18,018		
	[A振込]	+18,018	+18,018		(1件)
	合計	+18,018	+18,018		(1件)

F1出力 F7得意先台帳 F8戻る F9閉じる

結果が表示されます。

F1：出力 ... この表を印刷、プレビュー、EXCEL,CSV、得意先リスト出力します。

F7：得意先台帳 ... 選択された行の得意先台帳を開きます。
 (ダブルクリックでも開くことができます)

F8：戻る ... 条件設定画面に戻ります。

F9：閉じる ... この表を閉じます。(終了します)

右肩のボタンは表示の大きさなどを設定します。

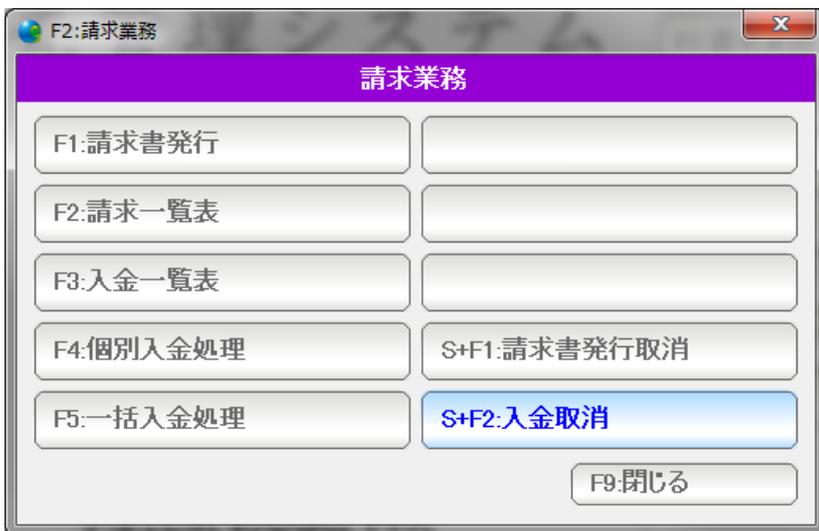
B。。。 表示フォントの太字／標準を切り替えます。

9～14。。。 表示フォントの大きさを設定します。

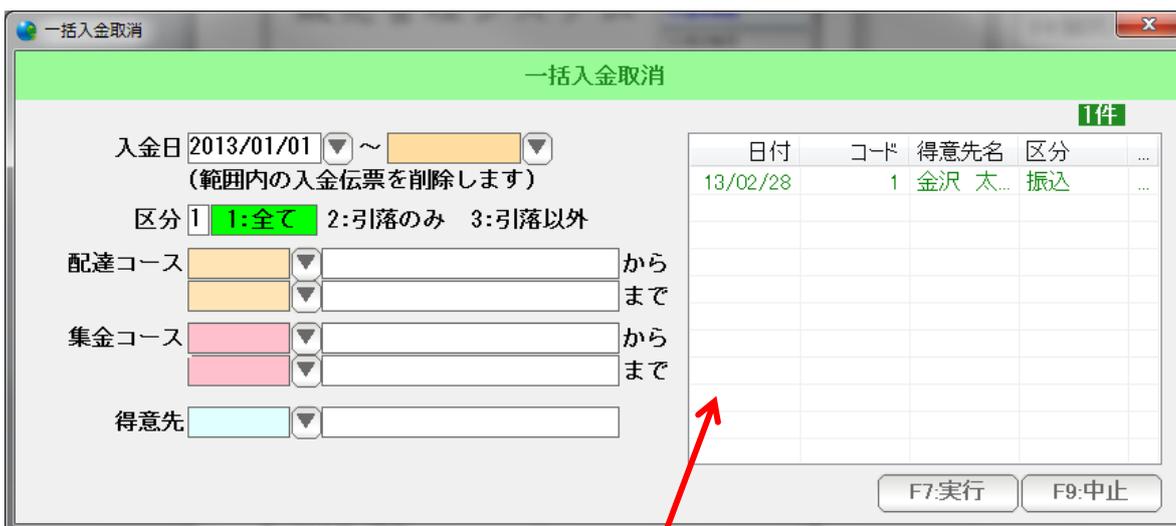
窓の大きさや、それぞれの項目の幅はマウスで大きさ調整できますので、見やすい表に設定し直して下さい。



F 2 : 請求業務を押します。



S+F2:入金取消を押します。



条件を設定し、「F 7 : 実行」を押します。削除される入金が表示されます。

