

◆入金伝票入力時の基本操作◆

[illegible]

- ① 請求先検索ボタンを押して請求先検索画面を表示します。
 - ② 請求先検索画面で選択ボタンを押すと伝票画面に請求先情報が転記されます。
 - ③ 明細欄に入金内容を入力します。
 - ④ 必要な項目を全て入力したら閉じるボタンを押します。
- ※ 入力取消ボタンは直前に入力した未確定の項目を入力前の内容に戻します。
- ※ 添付文書欄を押すと文書や画像をファイル添付することができます。

<得意先検索画面>

FileMaker Pro Advanced - [FileMakerで販売管理 Ver 1.0beta2 - [得意先検索] 平成20年10月1日 (水) 10:36:39 ユーザー2 : admin/Komatsu]

ファイル(F) 表示(V) 編集(E) 挿入(I) 書式(M) レコード(R) スクリプト(S) ツール(T) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

検索 (Ctrl+F) 全件表示 (Ctrl+Z) あ か さ た な は ま や ら わ 123 A-Z 閉じる (Ctrl+Q)

分類1	分類2	分類3	得意先CD	得意先名	得意先かな	TEL	請求先CD	請求先名	締日
②			1	テスト得意先	テストイサキ	088-123-9999	1	テスト得意先	31
			2	テスト得意先2	テストイサキ2	088-123-9999	2	テスト得意先2	31
			3	高知テスト得意先	カチテストイサキ	088-123-9999	3	高知テスト得意先	31

- ・ 該当の得意先の選択ボタンを押して得意先を選択します。

FileMaker Pro Advanced - [FileMakerで販売管理 Ver 1.0beta2 - 【入金伝票照会】平成20年10月1日(水) 15:44:01 ユーザー-2 : admin/Komatsu]

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(M) レコード(R) スクリプト(S) ツール(T) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

④ ◀ ▶ 閉じる (Ctrl+O)

新規入力
(Ctrl+N)

変更
(Ctrl+F)

削除
(Ctrl+H)

伝票複写

入金伝票照会

入金No

2

伝票日付

2008/10/01(水)

担当者

03

入金担当

最終更新日

08/10/01 15:38

最終更新者

admin

請求先

3

高知テック得意先

住所

780-8011

高知県高知市梅ノ辻

特記事項

概要

請求No

②

請求締日

No.	内 訳	入金内容	添付文書	手形期日	金 額	備 考
1	小切手		③		150,000	
2	振込				42,000	
3	手数料				420	

【伝票金額】

192,420

100% ブラウス

④ 前伝票、後伝票ボタン… 検索対象内の伝票を移動します。

[illegible]

警告

この伝票は請求締切処理がされているため変更することはできません。
変更する場合は締切の取消処理を行って下さい。

確認