

入金一覧表について

概要

入金一覧表を表示、出力します。

基本操作

[請求]-[入金一覧表]メニューを選択、または[ナビメニュー]-[請求]タブ-[集計]メニュー-[入金一覧表]を選択します。

1. 抽出条件を指定します。

入金の明細を表示させたい場合は[入金明細]、入金先毎に纏めた一覧を表示させたい場合は[入金先集計]を出力方法で選択します。

2. 抽出結果タブを押下して、入金一覧画面を表示します。

3. プレビュー(F8)、印刷(F9)ボタンを押下して、請求一覧表を出力します。

請求

項目説明

●抽出条件

Staff Express - [入金一覧表]

営業(G) 受注(J) 配置(H) コンプライアンス(C) 動息(N) 仮払(I) 資金貸与年調(T) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(O) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ 得意先 受注入力 配置照会 配置(日) 配置(月) 動息入力 資金台帳 印刷

抽出条件 | 抽出結果 |

入金先NO [] - [] ~ [] - []
絞込 解除

請求先NO [] - [] ~ [] - []
絞込 解除

入金日 2018/09/01 ~ 2018/09/30

消込請求NO [] ~ []

担当部門 全社

得意先区分 1 (全件)

得意先区分 2 (全件)

得意先区分 3 (全件)

得意先区分 4 (全件)

得意先区分 5 (全件)

取扱口座NO []

出力方法 ☒ 入金明細 ☐ 入金先集計

ヘルプ ジャンプ 再表示 カットボード プレビュー 印刷 終了

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

抽出条件項目	
入金先 NO	入金先 NO を直接入力するか、得意先検索より範囲指定できます。
絞込	[得意先検索]が表示され、連続しない得意先 NO を複数選択することができます。条件を設定した場合、[解除]ボタンの右横に「対象 X 件」と表示されます。
解除	[絞込]ボタンから選択した設定を、全てクリアします。
請求先 NO	請求先 NO を直接入力するか、得意先検索より範囲指定できます。
絞込	[得意先検索]が表示され、連続しない得意先 NO を複数選択することができます。条件を設定した場合、[解除]ボタンの右横に「対象 X 件」と表示されます。
解除	[絞込]ボタンから選択した設定を、全てクリアします。
入金日	入金日は必須項目で、範囲指定します。初期値はシステム年月の 1 日～末日です。
消込請求 NO	消込請求 NO を範囲指定できます。
担当部門	担当部門を選択できます。初期値はログイン担当者の所属部門が表示されます。
得意先区分 1～5	得意先区分 1～5 を選択できます。
取扱口座 NO	取扱口座を直接入力するか、取扱口座検索より指定できます。
出力方法	[入金明細][入金先集計]を選択します。

請求

●抽出結果(出力方法が入金明細の場合)

入金NO	入金日	入金先NO	入金先名	請求先NO	請求先名	現金	小切手	振込
11	2018/09/01(土)	1003-000	株式会社いわて	1003-000	株式会社いわて	0	0	311,
12	2018/09/01(土)	1003-000	株式会社いわて	1003-000	株式会社いわて	0	0	342,
13	2018/09/10(月)	1008-000	株式会社ふくしま	1008-000	株式会社ふくしま	0	0	486,
14	2018/09/15(土)	1009-000	株式会社いばらき	1009-000	株式会社いばらき	0	0	2,332,
15	2018/09/20(木)	1009-000	株式会社いばらき	1009-000	株式会社いばらき	0	0	2,500,
16	2018/09/25(火)	1018-000	株式会社いしかわ	1018-000	株式会社いしかわ	0	0	453,
合計 6件						0	0	6,408,

抽出結果項目(出力方法が入金明細の場合)	
入金 NO	入金 NO を表示します。スペースを押下すると入金入力起動されます。
入金日	入金日を表示します。
入金先 NO	入金先 NO を表示します。スペースを押下すると得意先マスタが起動されます。
入金先名	入金先名を表示します。
請求先 NO	請求先 NO を表示します。スペースを押下すると得意先マスタが起動されます。
請求先名	請求先名を表示します。
現金	入金の現金金額を表示します。
小切手	入金の小切手金額を表示します。
振込	入金の振込金額を表示します。
手数料	入金の手数料金額を表示します。
手形	入金の手形金額を表示します。
相殺	入金の相殺金額を表示します。
値引	入金の値引金額を表示します。
その他	入金のその他の金額を表示します。
入金合計	入金の合計金額を表示します。
手形期日	入金の手形期日を表示します。

摘要	入金の適用を表示します。
消込請求締日	入金の消込請求締日を表示します。

Staff Express - [入金一覧表]

富業(G)

受注(I)

配置(H)

コンプライアンス(C)

勤怠(N)

仮払(I)

資金貸与年調(T)

請求(S)

管理(D)

マスタ(M)

ツール(O)

ウィンドウ(W)

ヘルプ(H)

前の画面

次の画面

ナビ

スタッフ

得意先

受注入力

配置照会

配置(日)

配置(月)

勤怠入力

資金台帳

印刷

抽出条件

抽出結果

	入金先NO	入金先名	入金件数	現金	小切手	振込	手数料	手形	相殺
	1003-000	株式会社いわて	2	0	0	653,184	0	0	0
	1008-000	株式会社ふくしま	1	0	0	486,560	0	0	0
	1009-000	株式会社いばらぎ	2	0	0	4,832,800	0	0	0
	1018-000	株式会社いしかわ	1	0	0	453,600	0	0	0
	合計 4件		6	0	0	6,406,144	0	0	0

ヘルプ

再表示

グラフ*ホート

プレビュー

印刷

終了

F1

F2

F3

F4

F5

F6

F7

F8

F9

F10

F11

F12

4 / 5

請求

ボタン説明

ヘルプ		ジャンプ		再表示		クリップボード	プレビュー	印刷			終了
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12

ファンクションキー	
ヘルプ(F1)	[入金一覧表]のオンラインヘルプを表示します。
ジャンプ(F3)	カーソルを合わせた行の入金入力を表示します。 出力方法が入金明細の場合使用可能です。
再表示(F5)	画面を再表示します。
クリップボード(F7)	表示されている内容をクリップボードへコピーします。
プレビュー(F8)	対象のデータを Excel で表示します。
印刷(F9)	対象のデータをプリンターから出力します。
終了(F12)	[入金一覧表]画面を終了します。