

⑬ 請求・入金管理

★ 請求と入金の管理が大幅に簡単になります

(1) メインメニューの[請求・入金]ボタンをクリックすると、今シーズンの請求データの一覧と入金状況が表示されます。

(2) 重複チェック [重複チェック]ボタンをクリックして、重複していないかチェックし、不要な請求書を削除します。

(3) 入金処理 ※ 郵便払込票に請求書の請求番号を印刷する必要があります(郵便払込票付請求書or請求書と郵便払込票の同時)

- ① 個別入金処理 請求データを選択して、[入金]ボタンをクリックして、入金処理をします。
- ② 連続入金処理 [連続入金]ボタンをクリックし、請求番号を入れて、連続して入金処理ができます。・・・ すごく便利！

(4) 未入金一覧 「未入金」にチェックして[検索]ボタンをクリックすると、未入金の一覧が表示されます。[一覧表]ボタンで印刷、EXCEL/PDFファイルに出力できます。

(5) 入金の集計 [集計]ボタンをクリックすると、入金区分毎に請求金額・手数料・入金額が集計されます。日付別・入金区分別の集計もできます。

入金区分	件数	請求額	手数料	入金額
現金	1	33,450	0	33,450
郵便払込	5	172,400	710	171,690
八十二銀行	1	28,300	0	28,300
ゆうちょ銀行	1	25,060	0	25,060
長野信金				
クレジットカード				
その他				
<未入金>	4	116,160	0	0
合計	12	375,370	710	258,500

(6) 入金区分のメンテナンス [入金区分]ボタンをクリックすると、入金区分の登録画面が表示されます。

(7) 古い請求・入金データの削除 [古口消去]ボタンで過去のデータが削除できます。