



IV-03 担当者別入金確認表

担当者別入金確認表の役割

前回請求に対し当月入金される入金先を各得意先担当者別に確認することができます。
(担当者、得意先コード昇順で印字されます。)

操作上の注意

①項目移動について

項目移動は **Enter** キーまたはマウス操作で可能です。
項目により移動は矢印 (**←** **→**) キーでも可能です。

②マスター表示機能

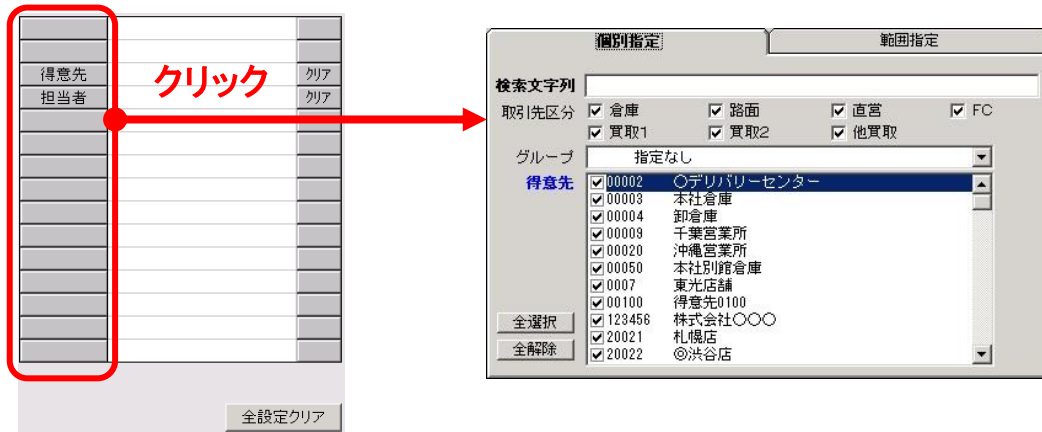
各マスター項目で **スペース** キー押下にてマスター参照が可能です。



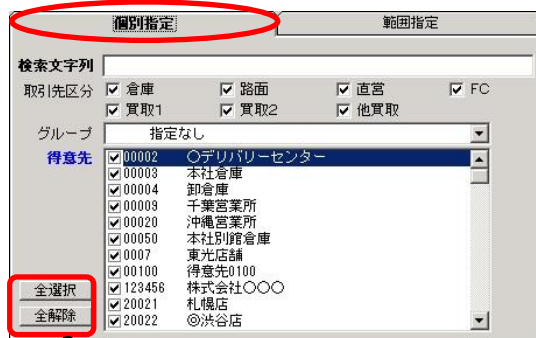
操作方法

1. 詳細条件

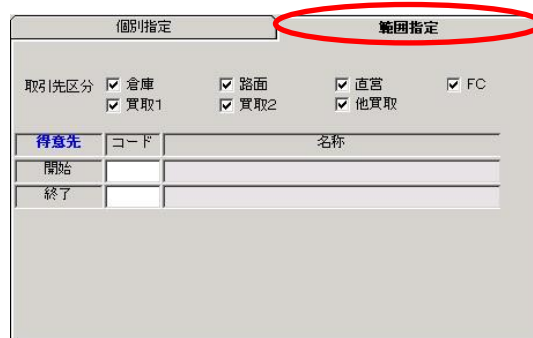
項目毎に個別指定と範囲指定が可能です。(未入力の場合、明細に存在する全ての項目を対象とします。)



<個別指定>



<範囲指定>



全選択 ボタン
リストの全行にチェックを入れます。
全解除 ボタン
リストの全行のチェックをはずします。


2. 全設定クリア

抽出条件に設定した値を全てクリアする場合は、**全設定クリア**ボタンを押下します。

3. 出力

出力ボタン押下で、抽出条件に基づいた印刷プレビューが出力されます。

4. 印刷

印刷プレビュー表示で  ボタン押下後に、ページ範囲指定等を行い、**OK**ボタン押下で通常使うプリンタから出力されます。
印刷プレビューを閉じると、条件指定画面が表示されます。

5. 終了

終了する場合は**終了**ボタン押下で、月次処理メニューへ戻ります。