

■2-11-4 請求繰り越し処理を行う

締日コードに該当する請求繰越処理を行います。

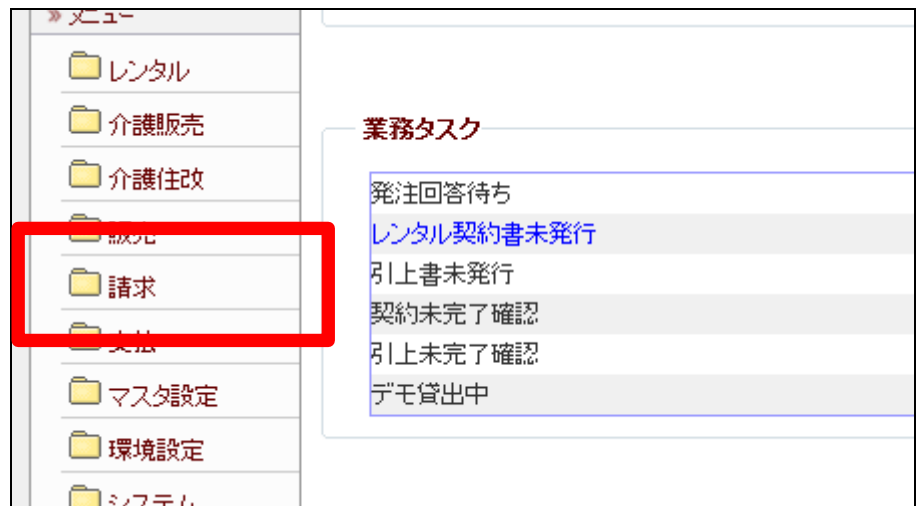
【ポイント】

締日コードは次のように表示されます

5日の場合	→	締日コード「05」
10日の場合	→	締日コード「10」
15日の場合	→	締日コード「15」
20日の場合	→	締日コード「20」
25日の場合	→	締日コード「25」
月末日の場合	→	締日コード「99」

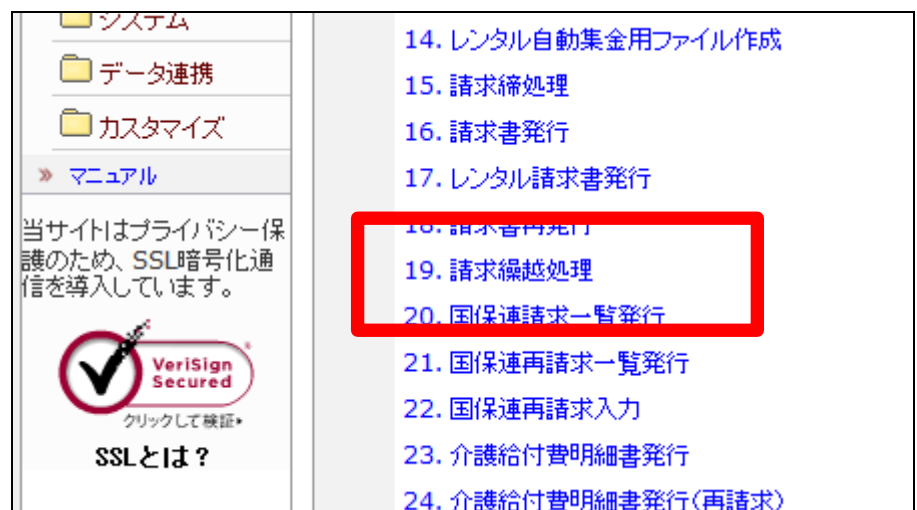
1.

「請求」メニューをクリックします。



2.

メニューが展開されますので、「請求繰越処理」メニューを選択します。



3.

請求書繰越処理画面が表示されます。

4.

「次の画面へ」をクリックします。

5.

締日コード欄に「05」が表示されます。

【ポイント】

この繰越処理は、該当月の5日の売上データの請求繰越処理を行っています。

6.

5日の請求繰越処理を行います。

5日の請求繰越処理を行う場合は「更新する」をクリックします。

請求繰越処理を中止する場合は「戻る」をクリックします。

7.

5日の請求繰越処理が完了しました。

【ポイント】

このあと「2-11-2 請求締め処理を行う」と「2-11-3 請求書の発行を行う」を処理した後、この章の1に戻り処理を進めると締日コードは「10」に変わっています。