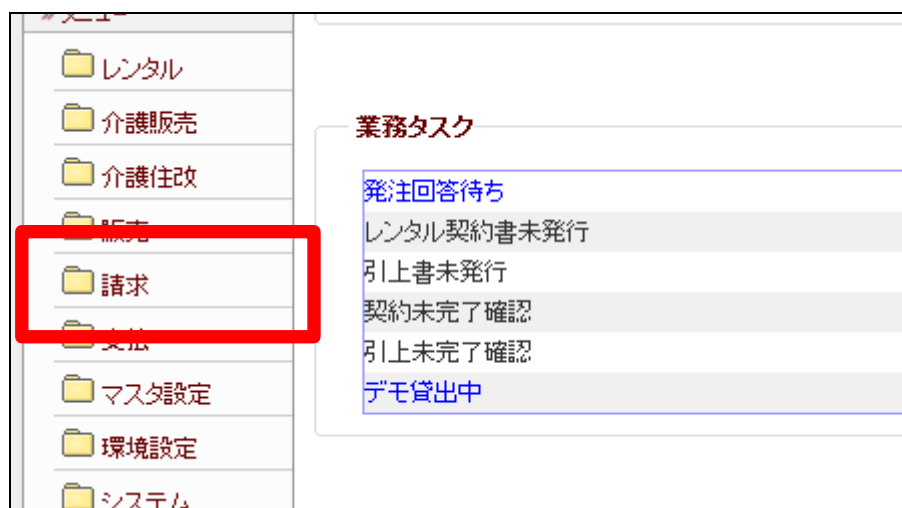


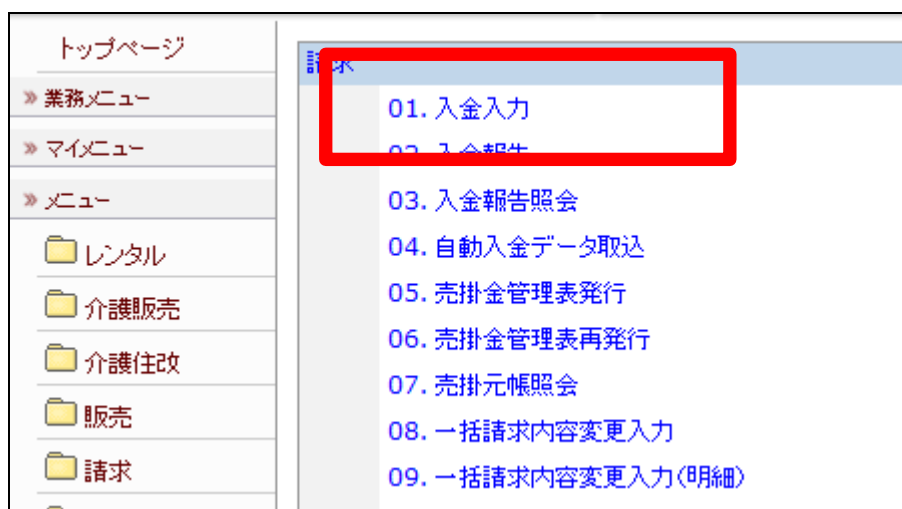
## ■2-8-3 入金入力を訂正する

入金入力の訂正を行います。一度入金入力を行ったデータは訂正できませんので、データ削除を行って頂いてから再度入金入力を行います。

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、「入金入力」メニューを選択します。



3.

入金入力画面が表示されます。

4.

「検索」ボタンをクリックして、訂正を行う入金情報を選択します。

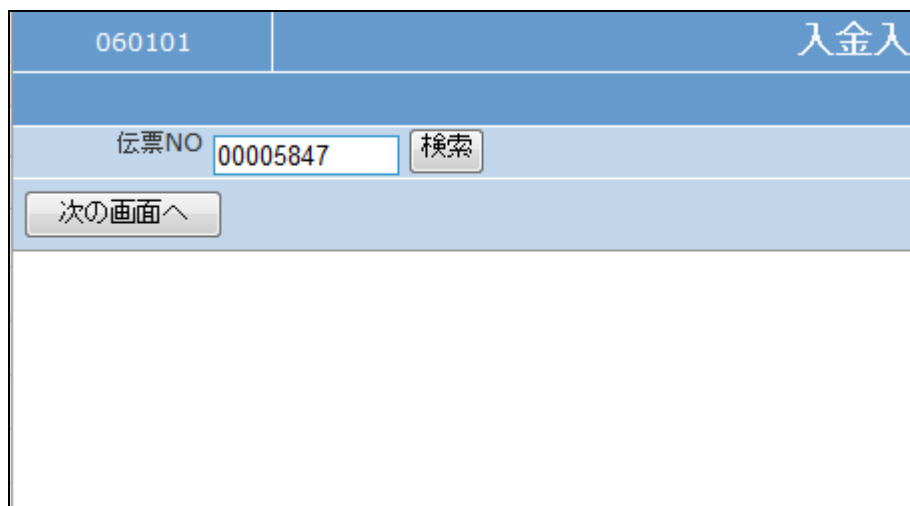
5.

検索画面が表示されます。

訂正を行う入金情報を選択します。

入金日	伝票NO	入金額	摘要	得意先名
2012-02-20	00005847	1500	1月分	日本 太郎

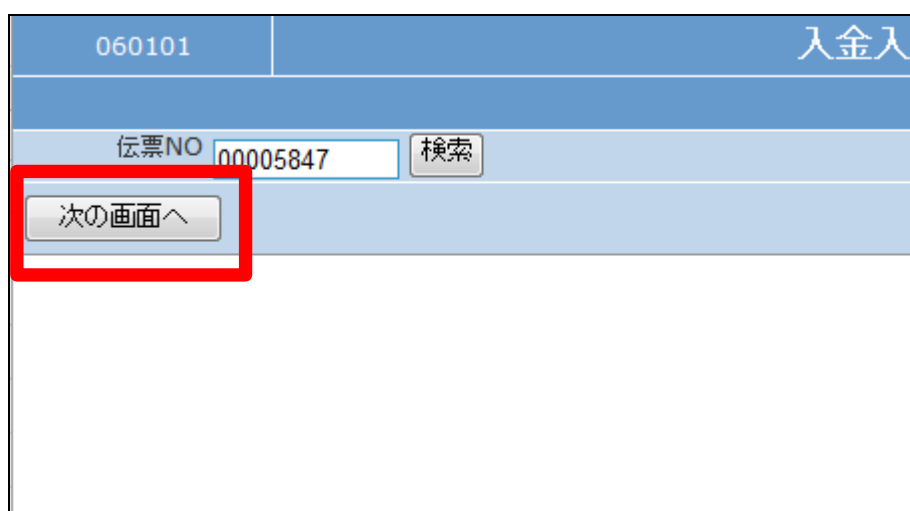
6.  
伝票No.が表示されます。



7.  
処理区分は「削除」を選択します。



8.  
「次の画面へ」をクリックします



9.

入金情報画面が表示されます。

10.

内容を確認して入金入力を削除する場合は「削除する」をクリックします。

削除を中止する場合は「戻る」をクリックします。

11.

入金情報の削除が行われました。