

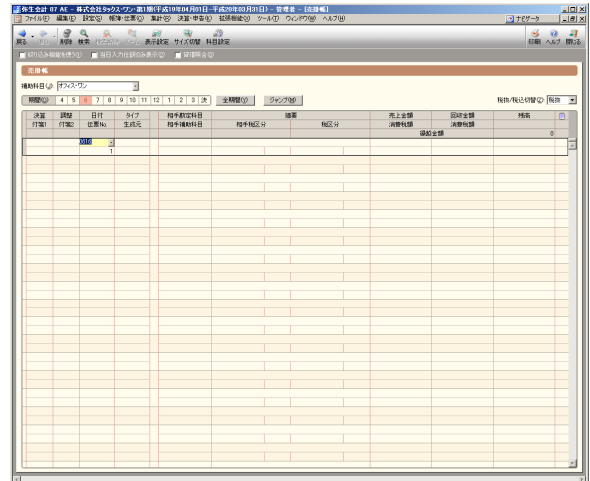
弥生会計操作マニュアル		弥生会計07	Ver.
売掛帳の入力		NO	2/2
作成日	作成者	更新日	管理者

3. 売掛帳を開く

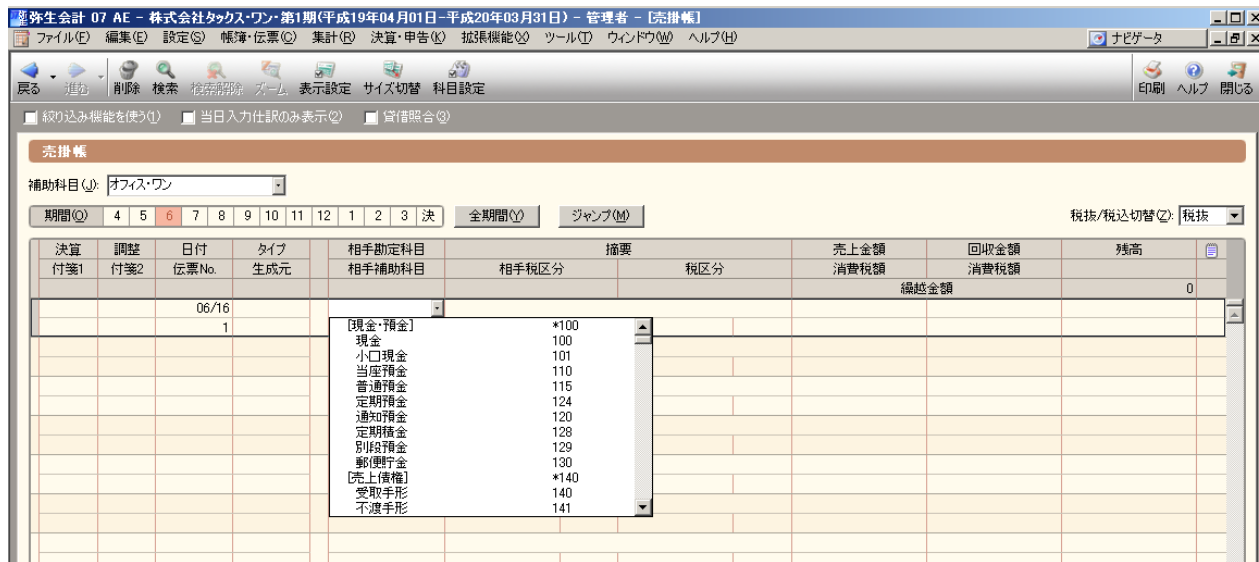
売掛帳の入力画面です。
通常入力する欄は、「日付」「相手勘定科目」「摘要」「売上金額」「回収金額」です。「残高」欄は収入金額と支出金額から自動計算されます。
消費税の計算も設定をしておけば自動計算されますし、伝票NOなども設定により自動採番されます。

上記ツールバーには良く使う以下のボタンが配置されています。

「戻る」「進む」「削除」「検索」「表示設定」「サイズ切替」「科目設定」「印刷」「ヘルプ」「閉じる」



4. 証憑を見ながら入力（記帳）する



各項目を入力しながら **Enter** キーで進んでいきます。入力可能な項目にカーソルがとまります。必要な項目のみ入力してください。

1行が1取引です。証憑を見ながら1行ずつ入力していきます。

科目には番号はつけられていますので、その番号をテンキーより打ち込むことにより科目の入力ができます。

摘要は文字入力をしますが、摘要辞書に登録して、上記のようなメニュー画面から選択することもできます。

弥生会計操作マニュアル		弥生会計07	Ver.
売掛帳の入力		NO	3/3
作成日	作成者	更新日	管理者

5. 売掛納帳の印刷

ツールバーの右側にある「印刷」ボタンをクリックすると、右記の印刷ダイアログが表示されます。



印刷する前には、必ず左下の「印刷プレビュー」で印刷結果を確認してください。

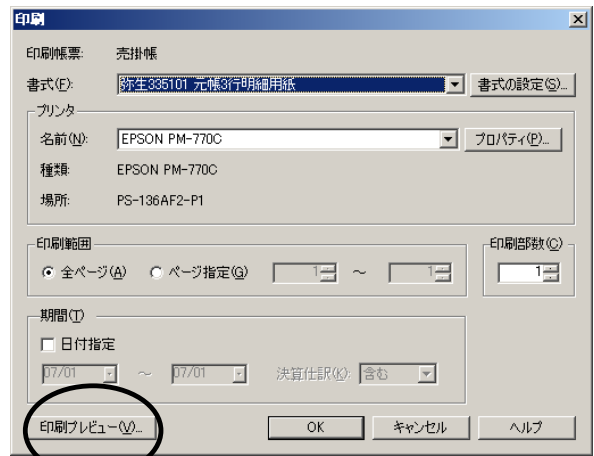
罫線が表示されないなど見にくいようでしたら、一番上の「書式」で印刷様式を選択してください。

また、詳細な書式設定は、「書式の設定」ボタンをクリックして表示されるダイアログで行うことができます。

プリンターは通常使用するプリンターが選択されますが、ここで切替えることもできます。

そして、「印刷範囲」でページを指定（通常は全ページのまま印刷します）し、印刷部数の指定を完了後「OK」ボタンをクリックして印刷します。

また、「日付」指定にチェックマークを入れて、指定した日付分のみを印刷することも可能です。



6. 売掛帳を閉じる

印刷終了後、売掛帳の画面にもどりますので、右上の「閉じる」ボタン（下図）をクリックして売掛帳を閉じます。



売掛帳を閉じると、ナビゲーター画面に戻ります。（ナビゲーターが表示されない場合には、右上の「ナビゲーター」ボタンをクリックして下さい）

最後に弥生会計を終了してください。（メニューバーの「ファイル」→「終了」、もしくは右上タイトルバーの「×」をクリック）

