

Qデリ

マニュアル

バーコード入金入力 篇



■ 目次

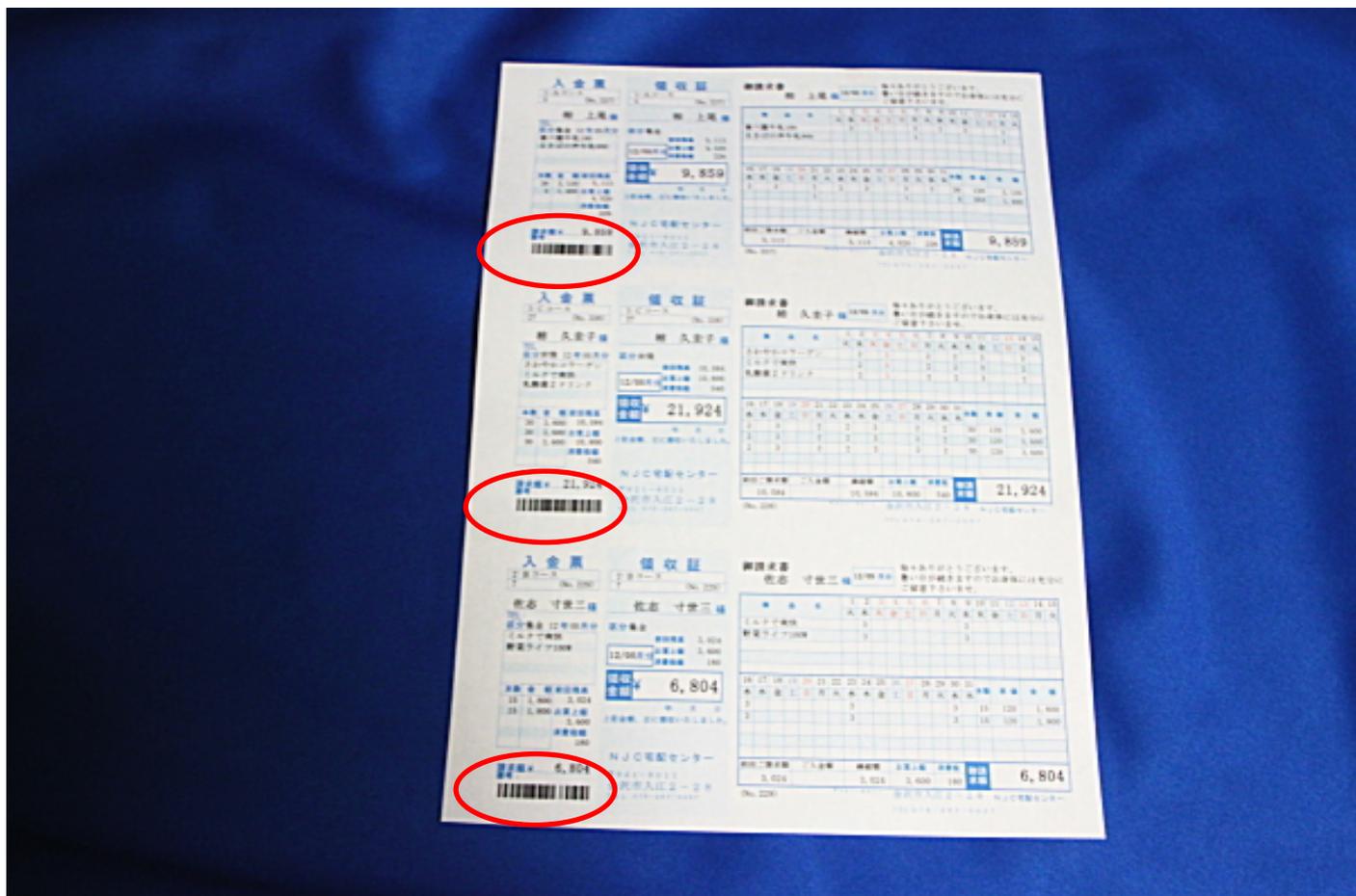
• バーコードスキャナ	3
• レーザープリンタ	4
• 請求書の印刷	5
• バーコード入金入力	6

本機能をご利用いただくには、バーコードスキャナーが別途必要です。

HIDタイプ（USBで接続するとキーボード入力と同様の入力がされるタイプ）
JAN13（EAN13）対応タイプのものをご用意ください。

※接続やドライバー等、セットアップについては メーカーまたは販売店にお問い合わせ
ください（まことに申し訳ございませんが弊社では対応いたしかねます。ただし弊社
よりお買い上げの場合は対応いたします）

本機能では、請求書の入金票部分にバーコードを印刷します。



比較的に狭い場所に小さく印刷するため、紙質やプリンタのインクにもよりますがバーコードがつぶれてしまう場合がございます。

つぶれたバーコードは、スキャナによっては、うまく読めないなど誤動作のもとになりますので、請求書の印刷には、レーザープリンタの利用をおすすめいたします。

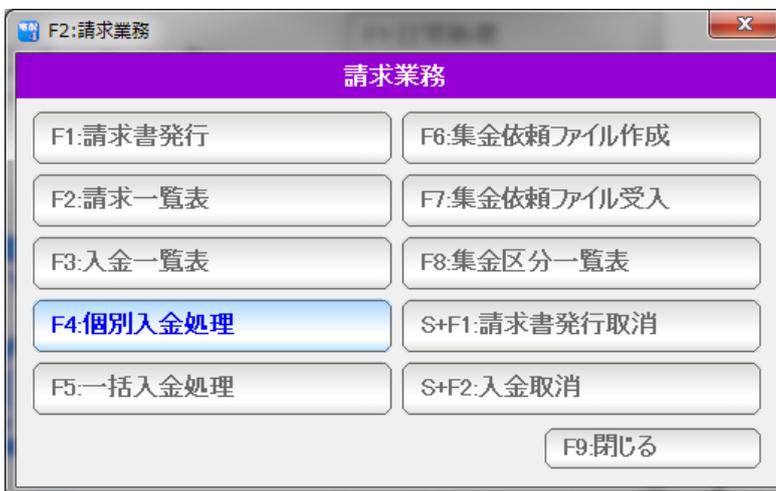
通常通り、請求書を発行すると、入金票部分にバーコードが印刷されます。

とくに設定などは必要ありません。

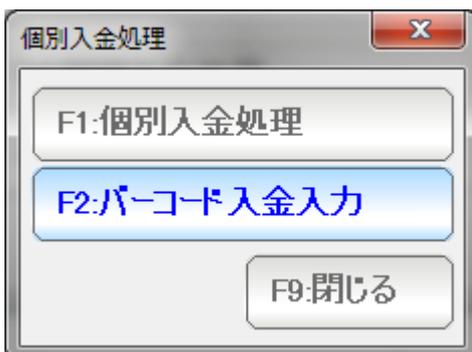
バーコード入金入力



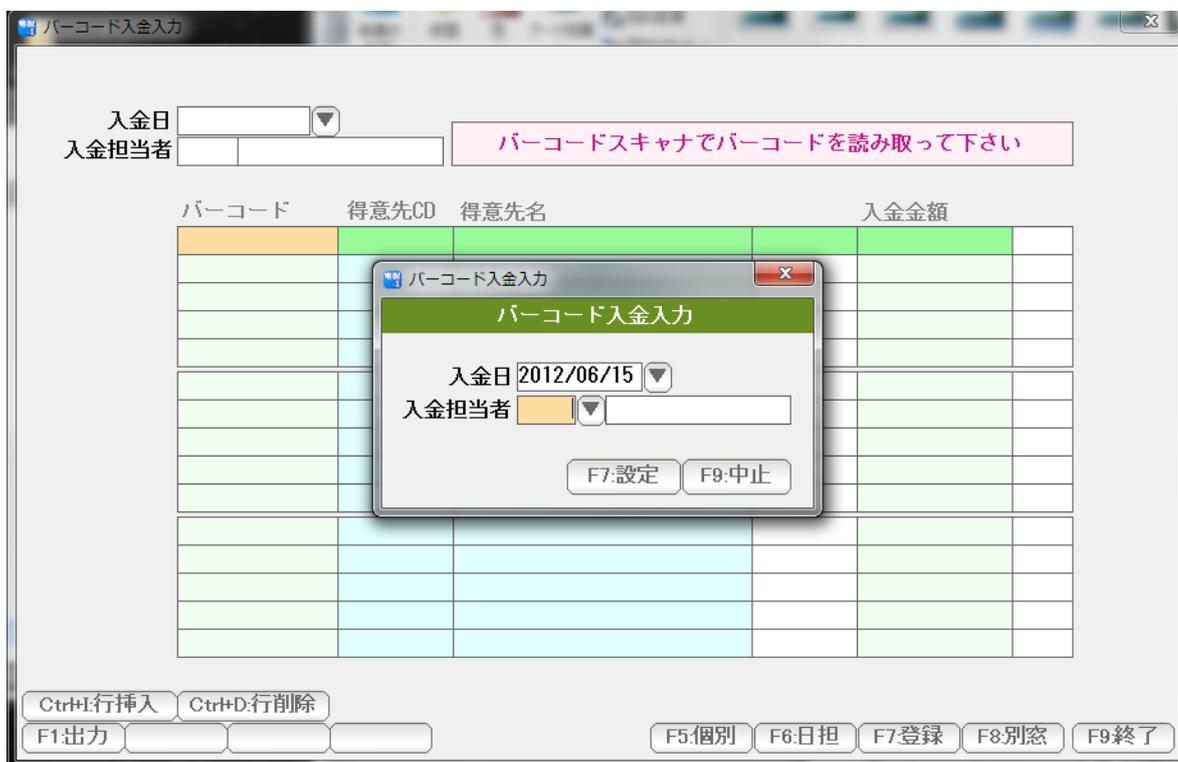
F2:請求業務 を押します。



F4:個別入金処理を押します。



F2:バーコード入金入力を押します。



まず最初に「入金日」と「入金担当者」を入力します。

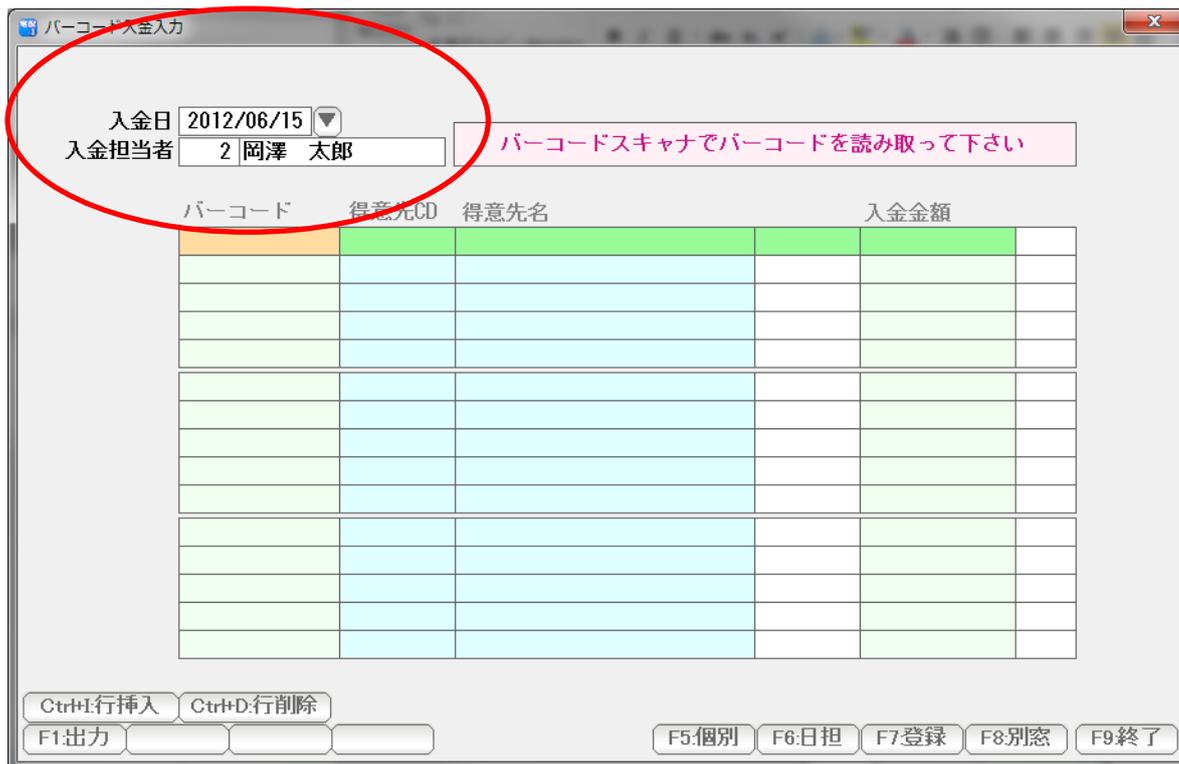
バーコードには、得意先コードと金額だけが記載されていますので
入金日・担当者を入力時に設定します。

入金日は、例えば 2012/06/15 あるいは 120615 や 0615 6/15 など
日付と思われる様々な入力に対応しています。また、右側の▼ボタンを押すと、
カレンダーから入力することもできます。

入金担当者は、担当者コード番号で指定します。
番号がわからない場合は▼ボタンで検索入力できます。

設定できたら、「F7：設定」を押します。
以降、バーコードで入力されたものは、この日付・この担当者の入力になります。

以降、バーコードで入力されたものは、この日付・この担当者の入力になります。

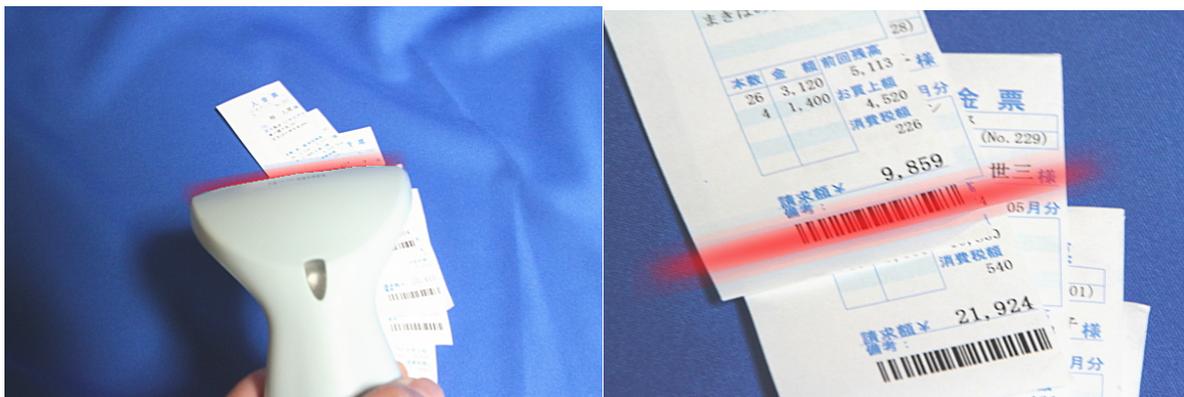


入金日 2012/06/15
入金担当者 2 岡澤 太郎

バーコードスキャナでバーコードを読み取って下さい

バーコード	得意先CD	得意先名	入金金額

Ctrl+I:行挿入 Ctrl+D:行削除 F1:出力 F5:個別 F6:日担 F7:登録 F8:別窓 F9:終了



バーコードスキャナで、入金票のバーコードを読み取ります。

バーコード入金入力

入金日 2012/06/15
 入金担当者 2 岡澤 太郎

バーコードスキャナでバーコードを読み取って下さい

バーコード	得意先CD	得意先名	入金金額
1 2002260098597	227	相 上尾	集金 9,859

Ctrl+I:行挿入 Ctrl+D:行削除
 F1:出力 F5:個別 F6:日担 F7:登録 F8:別窓 F9:終了

バーコード入力できました。

バーコード入金入力

入金日 2012/06/15
 入金担当者 2 岡澤 太郎

バーコードスキャナでバーコードを読み取って下さい

バーコード	得意先CD	得意先名	入金金額
1 2002260098597	227	相 上尾	集金 9,859
2 2002270219241	228	柿 久圭子	封筒 21,924
3 2002280068044	229	佐志 寸世三	集金 6,804
4 2002260098597	227	相 上尾	集金 9,859 NG?

Ctrl+I:行挿入 Ctrl+D:行削除
 F1:出力 F5:個別 F6:日担 F7:登録 F8:別窓 F9:終了

連続入力して行きます。

NG?は、この画面、またはすでに入金処理がされている場合に「NG?」と出ます。二重入金防止にお役立てください。

別の入金日、別の担当者で入力するには・・・

本機能では、1画面につき、1つの入金日・1つの担当者 の 入金入力ができます。

入金日 2012/06/15
入金担当者 2 岡澤 太郎

バーコードスキャナでバーコードを読み取って下さい

バーコード	得意先CD	得意先名	入金金額
1 2002260098597	227	相 上尾	集金 9,859
2 2002270219241	228	柿 久圭子	封筒 21,924
3 2002280068044	229	佐志 寸世三	集金 6,804
4			

Ctrl+I:行挿入 Ctrl+D:行削除
F1:出力 F5:個別 F6:日担 F7:登録 F8:別窓 F9:終了

この分は、6/15 担当者：岡澤太郎 で処理されます。

日付・担当者を変更するには 入金日の▼または F6：日担 を押して・・・

入金日 2012/06/15
入金担当者 2 岡澤 太郎

バーコードスキャナでバーコードを読み取って下さい

バーコード	得意先CD	得意先名	入金金額
1 2002260098597	227	相 上尾	集金 9,859
2 2002270219241			封筒 21,924
3 2002280068044			集金 6,804
4			

バーコード入力
入金日 2012/06/15
入金担当者 2 岡澤 太郎
F7:設定 F9:中止

Ctrl+I:行挿入 Ctrl+D:行削除
F1:出力 F5:個別 F6:日担 F7:登録 F8:別窓 F9:終了

再度、入金日・入金担当者を指定し「F7決定」すればよいのですが・・・

入力ができたら、チェックシートを印刷し、確認します。
(必要がなければ、この手順は無視しても構いません)

Barcode Input window showing input fields for date (2012/06/15) and name (岡澤 太郎), a table of input data, and a row of function keys. The 'F1 Output' button is highlighted with a red circle and an arrow.

バーコード	得意先CD	得意先名	入金金額
1 2002260098597	227	相 上尾	集金 9,859
2 2002270219241	228	柿 久圭子	封筒 21,924
3 2002280068044	229	佐志 寸世三	集金 6,804
4			

Buttons: Ctrl+I:行挿入, Ctrl+D:行削除, **F1:出力**, F5:個別, F6:日担, F7:登録, F8:別窓, F9:終了

F 1 : 出力

Barcode Input window with the 'Checklist Output' dialog box open. The dialog box contains the following options:

- F1:印刷
- F2:プレビュー
- F3:CSV出力
- F4:EXCEL出力
- F5:プリンタ設定
- F9:閉じる

Buttons: F5:個別, F6:日担, F7:登録, F8:別窓, F9:終了

印刷すると、チェックリストが印刷されます。

バーコード入金入力

入金日 2012/06/15

入金担当者 2 岡澤 太郎

バーコードスキャナでバーコードを読み取って下さい

バーコード	得意先CD	得意先名	入金金額
1 2002260098597	227	相 上尾	集金 9,859
2 2002270219241	228	柿 久圭子	封筒 21,924
3 2002280068044	229	佐志 寸世三	集金 6,804
4			

Ctrl+I:行挿入 Ctrl+D:行削除

F1:出力 F5:個別 F6:日担 **F7:登録** F8:別窓 F9:終了

よければ「F7：登録」を押して、登録し「F9：終了」で画面を閉じます。

この入金入力では、個別入金処理としてデータが登録されますので、修正・削除などは、請求書や個別入金処理の画面から行うことができます。

