

## 보고서

**청구서**

Tel./FAX: (PAGE 1/1)  
 2014-05-01 ~ 2014-07-02 상호: 크레딧책임 (귀중) 1001 DEMO 2014-07-02 10:58:02

거래일자	구분	품 목 명 [규 격]	수량	단가	매출/지불	매입/수금	잔 액
14-05-01		--> 이월잔액					0
14-05-20	[매출]	몽키 [10" (250MM)] :세신	EA	2	5,000	10,000	10,000 (현판)
	[매출]	몽키 [06" (150MM)] :세신	EA	20	10,000	200,000	200,000 (현판)
14-05-21	[수금]	(한글 비교..)				50,000	-50,000
14-05-21	[공제]					5,000	-55,000
14-05-21	[수금]	(계좌대체)기업				100,000	-155,000
14-05-26	[수금]	(계좌대체)기업				100,000	-255,000
14-05-31	[매출]	V.A.T	EA	1	21,000	21,000	-234,000
14-06-16	[수금]					100,000	-334,000
14-06-23	[매출]	TX 2 B RANGE[6"] :세신	pcs	1			(현판)
청구자: 멘타인 Tel: 053)219-1991			24		231,000		
						565,000	
						(청구액)	-334,000

보고서는 판매/메뉴에 입력된 자료를 보고서 또는 회의자료로 출력이 가능하며, 각 메뉴별로 조회 및 출력이 가능합니다.

청구서,수금지불리스트를 기준으로 작성하였습니다.

1. 출력범위의 기준 : 업체로 선택
2. 대상 : 대상 업체를 검색하거나 직접 입력
3. 출력범위의 시작일과 마지막일을 입력
4. 출력시 건별 또는 상세 중 선택
5. 소계,일계표시 출력시 체크
6. 청구서의 제목 부분을 좌우로 이동
7. 인쇄시 출력할 프린터 선택
8. 출력 : 출력버튼
9. 다시보기 : 다시보기 버튼. 옵션설정,체크 또는 체크 해제 있을시 꼭 다시보기 클릭하셔야 동기화 됨
10. 닫기 : 닫기버튼

11. 보내기 : 클릭하여 업체에 팩스 또는 메일로 전송가능
12. 옵션설정 : 체크 유무를 통하여 원하는 자료로 검색 가능
13. 출력 : 출력시 여백조정 및 원하는 페이지 및 매수 입력
14. 파일로 출력 : 파일로 출력 체크 하여 저장 파일 형식을 선택 한 후 저장 위치와 파일 이름 설정 하여 출력버튼 클릭



1. 기준 : 업체코드,상호,업체분류 중 선택 하여 출력 범위를 선택
2. 기준에 의한 시작업체와 마지막업체를 설정
3. 기준월 : 기준월 입력
4. 정렬 : 정렬시 코드,상호,잔액,대표자 중 선택
5. 인쇄시 출력할 프린터 선택
6. 출력 : 출력버튼
7. 다시보기 : 다시보기 버튼. 옵션설정, 체크 또는 체크 해제 있을 시 꼭 다시보기 클릭하여야 동기화 됨
8. 닫기 : 닫기버튼
9. 옵션설정 : 체크 유무를 통하여 원하는 자료로 검색 가능
10. 출력 : 출력시 여백조정 및 원하는 페이지 및 매수 입력
11. 파일로 출력 : 파일로 출력 체크 하여 저장 파일 형식을 선택 한 후 저장 위치와 파일 이름 설정 하여 출력버튼 클릭