

VISUAL 販売管理システム

もうかります！ Standard

操作マニュアル 導入編

株式会社ダイドーシステム



はじめに

「もうかりまうす！ Standard」（以降「本システム」とします）は、見積から受注・売上・請求・入金までをトータルに管理できるソフトウェアです。

ビジュアルメインの画面で誰にでもわかり易く、また、マウス1つで日常業務のほとんどを簡単にこなすことができます。

しかも、充実した転記・複写機能によりルーティン業務をスピーディに処理できますので、皆様の業務効率化に必ずお役に立てると確信しております。

本バージョンでは、得意先（顧客）データと連動した営業支援の機能も備えております。

得意先へのコンタクト履歴や商談のプロセス、営業スケジュール等のデータを社内で共有でき、「次の一手」を導き出す営業戦略ツールとしてご利用いただけます。

本書は、本システムの基本的な使用方法を説明しております。

システムの詳細については、『操作マニュアル 機能編』（PDF ファイル）をご覧ください。

どうぞ、本システムの優れた機能を充分にご活用ください。

株式会社ダイドーシステム

ご注意

Microsoft、Windows、Office、Access、Excel は米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における商標および登録商標です。

本システム・マニュアルも一部または全部を弊社の許可なく複写・複製することはできません。

本システムの内容・仕様については、予告なく変更することがあります。

本システムを使用した結果については、一切の責任を負いかねますので予めご了承ください。

本マニュアルの構成

本マニュアルは2部に分かれています。

- ・ 導入編

本書のことです。本システムの基本的な使い方について説明します。

- ・ 機能編

本システムの各機能について、詳細を説明します。

機能編はPDFファイルです。PDFファイルを開くには、プログラムメニュー「もうかりまうす Standard 5.3」→「操作マニュアル機能編」の順にクリックしてください。表示されたPDFファイルより印刷することもできます。

また本システムを起動後は、メニューバーの【ヘルプ】からもご参照いただけます。

PDFファイルを開くにはAdobe® Reader™が必要です。Adobe® Reader™をお持ちでない場合は、本システムインストール時に、インストールプログラムのリンク先よりダウンロードしてください。（「3.1 インストールの手順」参照）

本マニュアルでの表記・略称

■ 表記

本マニュアルでは、以下のように表記します。『導入編』の「5 画面の機能について」もあわせて参照してください。

- ・ チェックボックス

「チェックを付ける」：の状態にする。「チェックを外す」：の状態にする。

- ・ コマンドボタン／トグルボタン

【<ボタン名>】

- ・ キー

【<キー名>】または【<キー名>】キー

最初のキーを押しながら次のキーを押す場合：【<キー名>】 + 【<キー名>】
キー

■ 略称

正式名称	略称
Microsoft® Windows 10™ operating system	Windows 10
Microsoft® Windows 8.1™ operating system	Windows 8.1
Microsoft® Office	Office
Microsoft® Access	Access
Microsoft® Excel	Excel

本編の目的

本システムを運用する前に、以下の順序で準備を行います。

1. システムの使用環境を確認する
2. システムをインストールする
3. システムの初期設定を行う
4. マスタデータを登録する
5. システム導入時の売掛残高を入力する

本編では、主に上記の1・2と3の一部について説明します。その他は『機能編』またはヘルプを参照してください。



INDEX

1	本システムについて	9
1.1	システムの概要	9
1.2	各コードの準備	10
2	動作環境	11
3	インストール／アンインストール	12
3.1	インストールの手順	12
3.2	アンインストールの手順	15
4	起動と終了	16
4.1	システムの起動	16
4.2	システムの終了	19
5	画面の機能について	20
5.1	画面の概要	20
5.2	各部の使い方	21
5.3	日付や数値の入力方法	26
5.3.1	日付	26
5.3.2	数値	27
5.4	郵便番号や住所の入力方法	28
5.5	検索ウィンドウの使い方	30
5.6	入力時の注意点	34
6	帳票について	35
6.1	帳票の種類	35
6.2	印刷の方法	36
6.3	帳票のレイアウト変更について	39
7	システム運用前の準備	40
7.1	運用前準備の概要	40
7.2	運用前準備の流れ	41

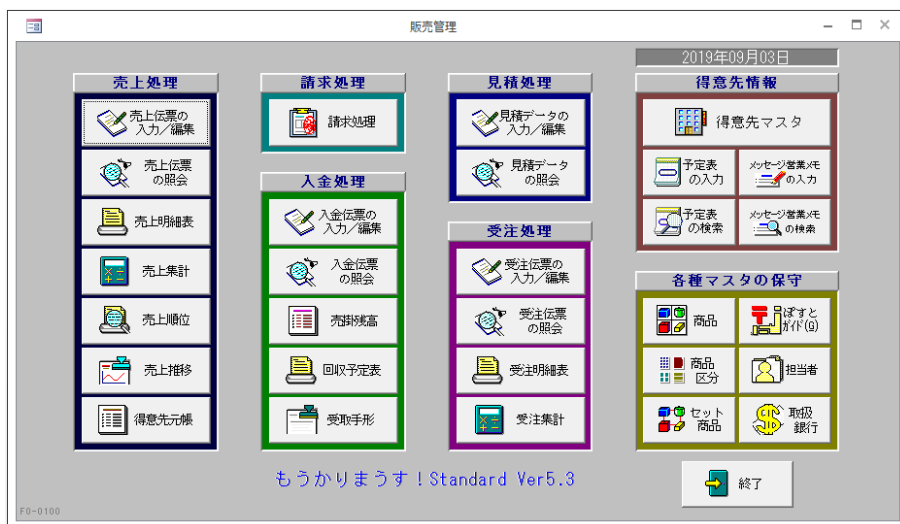


1 本システムについて

「もうかりまうす! Standard」について説明します。

1.1 システムの概要

本システムは、得意先情報の管理と販売管理（売上・入金・請求・売掛・受注・見積）の機能を備えています。



販売管理メニュー画面（メインメニュー）

1.2 各コードの準備

本システムで必要なコードを準備します。

システムでは、データとデータがコードというキーワードでつながっています。システムを導入する前に、必ず以下の表を参照しながら各データのコードを作成してください。

コード名	入力文字	備考
得意先コード	半角 13桁までの英数字	
担当者コード	半角 8桁までの英数字	
商品コード	半角 20桁までの英数字	ただし表示は13桁まで
商品区分コード	半角 5桁までの英数字	

上記の他にも、マスタに登録するデータにはコードが必要です。

- ・ 取扱銀行コード
- ・ 単位コード
- ・ 伝票摘要コード
- ・ 予定分類コード

出荷時にコードが入っているマスタもあります。必要に応じてコード体系を見直してください。

コードを連番で管理したい場合は、数値部分の桁数を揃えてください。

例えば、コードが「1」「2」「11」の場合、コード順に並べると1→11→2となります。1→2→11としたい場合は「001」「002」「011」の様に桁数を揃えて入力してください。

2 動作環境

本システムの動作環境について説明します。

■ OS

Windows 8.1/Windows 10 いずれかの OS が必要です。

- ・ OS のバージョンによってはサービスパックの適用が必要な場合があります。
- ・ Windows 8.1/Windows 10 で 64bit 版での動作を確認しております。

■ CPU

上記 OS が動作可能なものをご用意ください。

■ メモリ

上記 OS が動作可能なものをご用意ください。

■ ハードディスク

- ・ 空き容量は、最低 1.5GB 以上確保してください。(セットアップ時)
- ・ 必要メモリ容量、ハードディスク容量は、システム環境やデータ量によって異なります。ご注意ください。

■ ディスプレイ

- ・ 1024×768 ドット以上の解像度を持つカラーディスプレイをご用意ください。
- ・ 使用環境によっては表示が欠ける場合があります。その場合は、なるべく大きく表示される解像度でご使用ください。

■ プリンタ

- ・ 動作 OS に対応したものをご用意ください。
- ・ 専用伝票、送り状を印刷する場合は、トラクタフィーダを装備したドットプリンタが必要です。

■ その他

- ・ 上記 OS に対応したマウスが必要です。
- ・ Excel 出力機能を使用する場合は、MicrosoftExcel が必要となります。

3 インストール／アンインストール

本システムのインストールとアンインストールの方法について説明します。

インストールする前に、他のアプリケーションはすべて終了させてください。
インストールはシステム管理者の権限を持ったユーザーで行ってください。

3.1 インストールの手順

1. 以下の「使用許諾契約書」の内容をご確認ください。

【使用許諾契約書】

この契約は、お客様（個人または法人）と株式会社ダイドシステム（以下“DAIDO”といたします）との間の、ご購入頂いた DAIDO のソフトウェア製品（以下“本ソフトウェア”といたします）の使用許諾契約書（以下“本契約”といたします）です。お客様は、本ソフトウェアを使用可能な状態にされる時点で（パッケージ包装、ダウンロードその他の行為を含むがこれに限定されない）、本契約が成立したものと致します。

A. 本ソフトウェアに対する権利

本ソフトウェアおよび関連するドキュメントに関する所有権、知的財産権、その他一切の権利は、DAIDO に帰属しており、著作権法によって保護されています。本ソフトウェアは、本契約の条件に従い DAIDO からお客様に対して使用許諾されるもので、DAIDO に帰属する権利はお客様に移転いたしません。

B. 使用权

本ソフトウェアは、ご購入いただいたお客様ご本人に限りご使用いただくものとします。

お客様は、本ソフトウェアを1部につき1台のコンピュータシステムで使用することができます。

複数のコンピュータで使用する場合、同数のライセンスの購入が必要です。

ライセンスは第三者に譲渡することはできません。

本使用权は、本契約の有効期間中に限り存続します。

C. 禁止事項

お客様が、以下の行為を行うことを禁止します。

本ソフトウェアを複製すること。ただし、お客様はバックアップの目的に限って、本ソフトウェアのコピーを1部のみ作成することができます。当該複製物には、本契約の各条件が適用されるものとします。

本ソフトウェアを販売、再使用許諾、貸与あるいは譲渡すること（これに類似する行為を含む）。

その他、DAIDO ないし第三者の信用を毀損し、あるいは損害をもたらす一切の行為を行うこと。

D. 品質保証

本ソフトウェアは、明示または黙示を問わず、無欠陥、商品価値、第三者の知的

財産に抵触するか否かの保証を含む無侵害性、その他の一切の保証なしに、現状のままお客様に提供されます。

DAIDO は、本ソフトウェアの品質と機能に関して、ウイルスの不存在、応答的正確性、使用結果に対する保証を含む一切の保証をいたしません。さらに、お客様による本ソフトウェアの選択、使用の結果、お客様のご要求を十分に満たさない場合、DAIDO はいかなる責任も負いません。

E. 免責事項

本ソフトウェアのインストールまたは使用に関連して、直接的または間接的にお客様に発生する一切の損害（ハードウェアまたは他のソフトウェアの破損、不具合等を含むがこれに限定されない、また通常損害、特別損害、結果損害を問わない）について、DAIDO は一切の責任を負いません。原因の如何を問わず、現実生じた損害に対し、DAIDO の責任範囲はお客様が本ソフトウェアに対して実際に支払った金額を上限とします。

お客様に本契約を履行していただけなかったことにより DAIDO および第三者に発生したすべての損失、損害、およびこれを補填するための費用は、DAIDO および第三者に対してお客様にご負担いただくものとします。

F. 契約の解除

お客様はいつでもこの本契約を解除できます。またお客様が本契約に違反した場合、DAIDO は本契約を解除することができます。本契約の解除に際し、お客様の本使用権は消滅します。

G. その他

DAIDO は、ユーザー登録をいただけないお客様に対しては、有償無償を問わず、サポートを含むその他のサービスの提供をお断りすることができます。

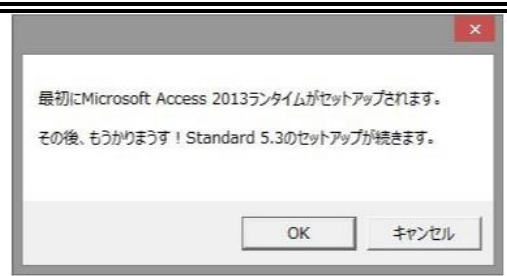
本契約は、日本国法に準拠するものとします。

お客様が本契約に関してご不明な点等ございましたら、DAIDO 宛に書面にてお尋ねください。

2. 「1.」の「使用許諾契約書」の内容に同意いただけましたら、本システムのCDを挿入してください。
3. CD内にある setup.exe をダブルクリックしてください。
4. Microsoft Access ランタイム版をインストールします。

以下の画面で【OK】をクリックします。

- ・ Microsoft Access2013 以降の製品版またはランタイム版がインストールされてない環境では、Microsoft Access2013 ランタイム版がインストールされます。
- ・ Microsoft Access2013 以降の製品版またはランタイム版がインストールされている場合は「6.」へ進みます。



5. インストールが完了すると、以下の画面が表示されます。
【閉じる】をクリックしてください。



6. 「もうかります！ Standard」のセットアップ画面が表示されたら、【OK】をクリックします。
以降、画面の指示に従ってください。



7. インストールが完了すると、以下のメッセージが表示されます。
【OK】をクリックし、全ての画面を閉じてください。



-
-
- ・ 本作業と同時に「操作マニュアル機能編」がインストールされます。
 - ・ 「操作マニュアル機能編」は、PDF ファイルにて御覧いただけます。PDF ファイルを開くには Adobe® Reader™が必要です。ご使用の環境に Adobe® Reader® がない場合には、予めインストールしてください。
 - ・ Adobe® Reader® はアドビシステムズ社のホームページより無料でダウンロードすることができます。
 - ・ ※Adobe Reader はアドビシステムズ社の商標です。

3.2 アンインストールの手順

「コントロールパネル」の「プログラムと機能」より「もうかりまうす！ Standard 5.3」を削除します。

アンインストールしても、インストール先のフォルダやファイルが残る場合があります。削除するには、エクスプローラ等をご使用ください。

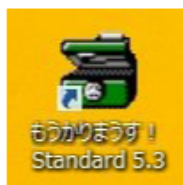
4 起動と終了

本システムの起動と終了の方法について説明します。

4.1 システムの起動

1. デスクトップに作成されたショートカットをダブルクリックします。

または、プログラムメニューの「もうかりまうす！ Standard 5.3」の「もうかりまうす！ Standard 5.3」をクリックします。



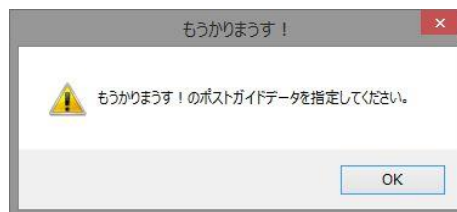
2. もうかりまうす！を初めて起動すると、データ指定メッセージが表示される場合があります。

その場合は、【OK】をクリックしてデータファイルを指定してください。データファイルは、mst530 フォルダ内の msd530.mdb です。



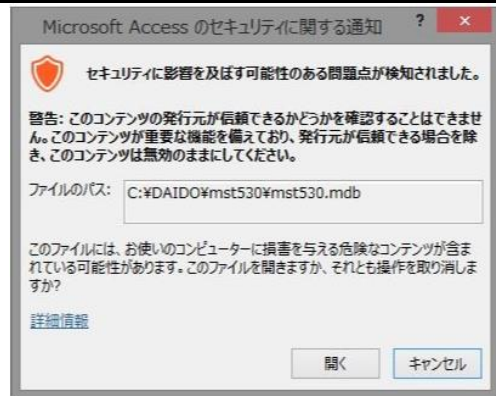
3. 続いてポストガイドデータの指定メッセージが表示されます。

【OK】をクリックしてポストガイドデータファイルを指定してください。ポストガイドデータファイルは mst530 フォルダ内の post.mdb です。

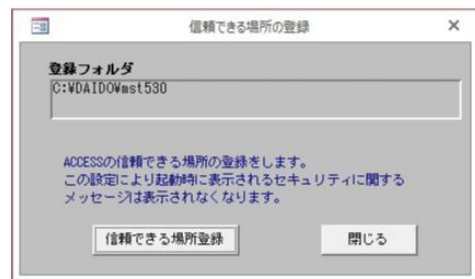


データファイル、ポストガイドデータファイルの指定は、初回起動時のみ行いますが、mst530 フォルダを移動したり、フォルダ名を変更した場合は、再び指定する必要があります。

4. セキュリティ警告メッセージが表示されたら、【開く】をクリックします。



以降、上記画面を表示させないためには、メニュー画面でメニューバーの【メニュー】から【信頼できる場所の登録】を選択し、登録をしてください。



5. システムが起動し、ユーザー登録依頼の画面が表示されます。



6. 【今すぐ登録する】をクリックして、ユーザー登録 Web ページからユーザー登録を行ってください。

販売管理ソフト「もうかります！」シリーズ
オンラインユーザー登録

まずはユーザー登録手続きを！

販売管理ソフト「もうかります！」サポートサービスを受けるには、ユーザー登録が必要です。
下記登録フォームにて、ユーザー登録を行ってください。

[> サポートサービスについてはこちら](#)

1.登録内容の入力	2.登録内容の確認	3.登録完了
-----------	-----------	--------

もうかります！オンラインユーザー登録フォーム

製品名	もうかります！ Standard
バージョン	Ver. 5.3
シリアル番号/お申込番号 必須	※CD-ROM製品購入の場合は、製品パッケージ裏面の右下/導入編マニュアルの裏表紙の右下に 記載のシリアル番号を入力してください。 ベクターよりダウンロード購入の場合は、お申込番号を入力してください。 <input type="text"/>
会社名(個人名) 必須	<input type="text"/>
担当姓名 必須	<input type="text"/>
業種	<input type="text"/>

- ・ 後でユーザー登録を行う場合は、ユーザー登録依頼画面で【後で登録する】をクリックします。次回のシステム起動時にまたユーザー登録依頼画面が表示されます。
- ・ 次回からこの画面が表示されないようにするには、「このメッセージを次回より表示しない」にチェックを付けて【後で登録する】をクリックしてください。
- ・ ユーザー登録 Web ページは、メニュー画面でメニューバーの【ヘルプ】から【ユーザー登録】の順にクリックして開くこともできます。
- ・ ユーザー登録 Web ページからユーザー登録するには、インターネットに接続できる環境が必要です。接続されていない場合は、パッケージに同梱の「お客様登録カード」をご利用ください。

ユーザー登録が済んでいないと、サポートやお問い合わせを承れないことがあります。

4.2 システムの終了

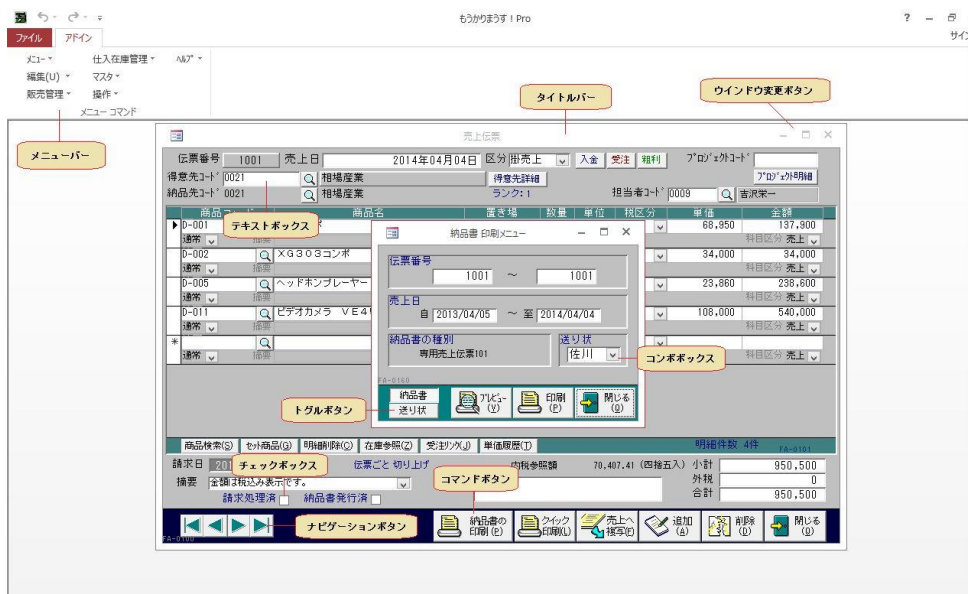
各画面を閉じてメニュー画面に戻り、【終了】をクリックします。

5 画面の機能について

画面の基本的な機能について説明します。

5.1 画面の概要

画面の主な各部名称は以下のとおりです。



5.2 各部の使い方

画面の各部分の使い方について説明します。

■ メニューバー（メニューコマンド）

バーに使用できるメニューが表示されます。



各メニューをクリックすると、サブメニューが表示されます。サブメニューから目的のコマンドを選択してください。

通常の作業はメニュー画面のコマンドボタンをクリックして実行できますが、メニューバーだけにあるコマンドもあります。



メニュー

- ・ メニュー画面の切り替えやシステム終了のメニューが表示されます。
- ・ メニュー画面では、各種マスタの設定メニューが表示されます。

ヘルプ

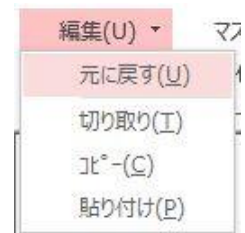
- ・ 【目次】から操作説明が参照できます。ファンクションキー【F 1】を押しても表示されます。
- ・ 【ユーザー登録】をクリックすると、ユーザー登録 Web ページが開きます。

ユーザー登録 Web ページを開くには、インターネットに接続できる環境が必要です。

- ・ 【バージョン情報】からは、お使いのもうかりまうす！のバージョンが確認できます。

編集

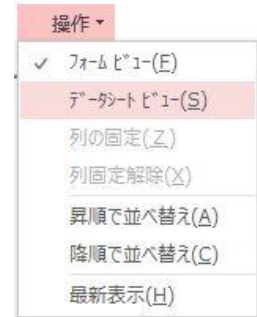
メニュー画面以外で使用できます。



- ・ データ入力中に【元に戻す】をクリックすると、入力途中のデータをクリア（消去）することができます。キーボードの【ESC】キーを押しても同じ操作ができます。
- ・ 【切り取り／コピー／貼り付け】を利用すると、コピーや切り取りした文字を貼り付けしてデータを入力できます。

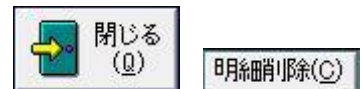
操作

メニュー画面以外で使用できます。



- ・ 【フォームビュー／データシートビュー】で表示形式を切り替えることができます。目的によっては、データをカード形式（フォームビュー）より一覧表形式（データシートビュー）で表示した方が便利です。
- ・ データシートビュー形式では、選択した列を固定することができます。
- ・ データの並び順を一時的に変更できます。
列を選択して【昇順で並べ替え／降順で並べ替え】を実行すると、データが並び変わります。
- ・ 【最新表示】をクリックすると、データが最新の状態に更新されます。ファンクションキー【F9】を押しても同じ操作ができます。

■ コマンドボタン



クリックするだけでコマンドが実行されます。

ショートカットキーを利用すれば、マウスを使わずにキーボードからコマンドボタンが使用できます。

例えばコマンドボタンの【閉じる】のショートカットキーは、【Alt】キーを押しながら【Q】キーを押します。

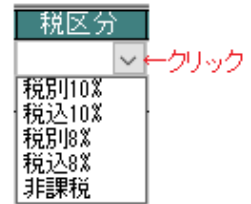
■ テキストボックス



文字やコード・数値・日付が入力／表示できます。

データや入力の条件により、入力できる場合と入力できない場合（表示のみ）があります。

■ コンボボックス



右側の矢印ボタンをクリックするとリストが表示され、項目を選択できます。

ショートカットキーは【F4】です。【F4】キーを押すとリストが表示されます。

■ チェックボックス

クリックすると印が付きます。

本書の中では、印（チェック）が付いていると「ON」または「YES」の状態になります。また、印（チェック）が付いていない場合は、「OFF」または「NO」の状態になります。

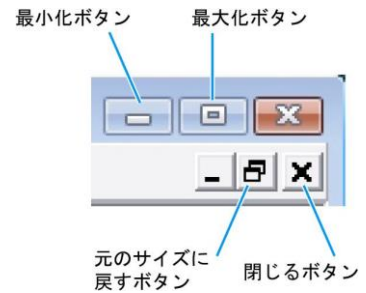


■ タイトルバー

ウィンドウのタイトルが表示されます。アクティブなウィンドウのタイトルバーは、他のタイトルバーとは違う色（または明るさ）で表示されます。



■ ウィンドウ変更ボタン



最大化ボタン

クリックすると、アクティブなウィンドウを画面全体の大きさに拡大できます。

最小化ボタン

クリックすると、ウィンドウを最小化できます。

元のサイズに戻すボタン

ウィンドウを最大化または最小化すると、それぞれのボタンが元のサイズに戻すボタンに変わります。元のサイズに戻すボタンをクリックすれば、ウィンドウが元のサイズに戻ります。










閉じるボタン

クリックすると、ウィンドウが閉じます。

■ ナビゲーションボタン



以下の場合に使用します。

- ・   : 1件前のデータを表示するとき
- ・   : 1件後のデータを表示するとき
- ・   : 1件目のデータを表示するとき
- ・   : 最後のデータを表示するとき
- ・  : 新規データを入力するとき

■ トグルボタン／ラジオボタン

いくつかの処理の中から1つを選択するときに使用します。



5.3 日付や数値の入力方法

日付や数値の入力方法について説明します。

5.3.1 日付

各伝票で日付を入力する場合は、以下の2つの方法があります。

- ・ 直接入力する
- ・ カレンダー入力ウィンドウを使う

コントロールパネルで「地域」－「日付」の書式を変更すると、選択した書式によってはうまく日付が表示されない場合があります。

■ 直接入力する場合

日付の年は、西暦4桁（または西暦下2桁）で入力します。

和暦で入力することもできますが、表示は西暦となります。

また、年を除いて入力すると、コンピュータの日付の年が入ります。

月日は2桁（または1桁）で入力します。

入力例：

2020年1月1日→2020/01/01 または 20/1/1、R2/1/1

「/」の代わりに「-」も入力できます。

■ カレンダー入力ウィンドウを使う

各画面で日付の入力欄をダブルクリックすると、カレンダー入力ウィンドウが表示されます。

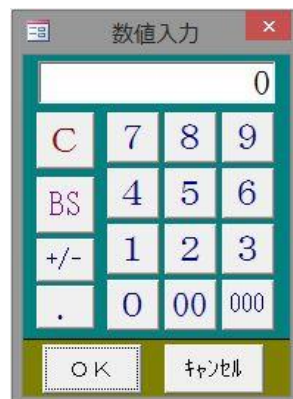
入力したい日付をクリックすると、画面に日付が入力できます。



5.3.2 数値

各伝票で数量や金額など数値を入力する場合は、直接入力する他、数値入力ウィンドウを使用することもできます。

各画面で数値の入力欄をダブルクリックすると、数値入力ウィンドウが表示されます。



入力したい数字ボタンをクリックすると、上部の表示欄に表示されます。

【OK】をクリックすると、表示欄の数値が各画面の項目に転記されます。

Cボタン

表示欄の数字を0に戻します。

BSボタン

バックスペースボタンです。クリックするたびに、表示欄の数字が最後尾から1つずつ削除されます。

+/-ボタン

表示欄の数字の+と-が切り替わります。

.ボタン

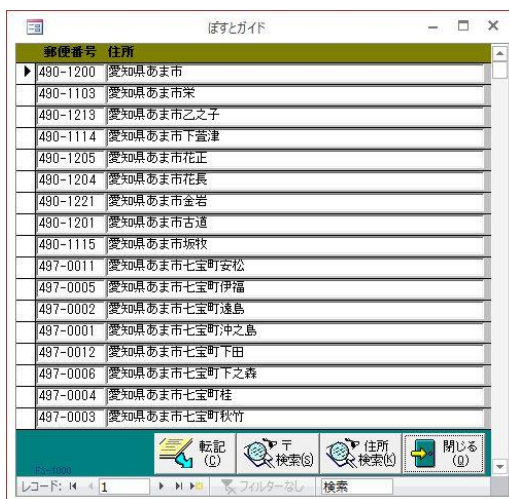
小数点を入力します。

5.4 郵便番号や住所の入力方法

「ぼすとガイド」を利用すると、郵便番号や住所が簡単に入力できます。

1. 得意先マスタ／担当者マスタで【ぼすとガイド】をクリックするか、郵便番号または住所の入力欄をダブルクリックします。

ぼすとガイド検索ウインドウが表示されます。



2. 郵便番号や住所の一部で検索できます。【〒検索】または【住所検索】をクリックします。

各検索ウインドウが表示されます。



3. 郵便番号または住所を入力して【検索】をクリックします。
該当するデータへカーソルが移動します。
4. 転記したい住所にカーソルを合わせ、【転記】をクリックします。
マスタ画面の郵便番号と住所が入ります。

郵便番号と住所の自動変換について

郵便番号を入力すると、住所が自動でセットされます。

自動変換ルールは、「もうかりまうす!」を Microsoft Access で使用しているか Microsoft Access ランタイム版で使用しているかによります。

■ Microsoft Access ランタイム版で使用している場合

「もうかりまうす!」システム内のぼすとガイドの郵便番号から住所が変換されます。住所から郵便番号の変換はできません。

ぼすとガイドは随時更新してください。

ぼすとガイドを追加／編集するには、メニュー画面でメニューバーの【メニュー】から【ぼすとガイド】をクリックします。


■ Microsoft Access で使用している場合

Microsoft Office の住所変換機能を使用して住所が変換されます。住所から郵便番号の変換もできます。

郵便番号辞書は最新のものをお使いください。郵便番号辞書は Microsoft Office のアップデートサイトよりダウンロードできます。

5.5 検索ウィンドウの使い方

伝票入力画面や検索指定画面で、得意先や商品のコードを直接入力しなくても、検索ウィンドウを利用して簡単に入力できます。

1. 伝票入力画面や検索指定画面で、入力したい項目の （虫めがねボタン）をクリックします。

検索ウィンドウが表示されます。

2. 検索条件を入力します。

検索条件に該当するデータがリストに表示されます。

3. リスト内の目的のデータをクリックします。

検索ウィンドウは自動で閉じ、伝票や検索指定画面にデータが転記されます。

あいまい検索（部分一致検索）

- ・ 検索ウィンドウの条件項目欄に文字を入力すると、その文字を含むすべてのデータが表示されます。

例えば「井上工業」を抽出したい場合に得意先名欄に「井上」と入力すると、得意先名に「井上」を含むすべてのデータが表示されます。

- ・ 絞り込んだデータの中から、入力したいデータを選んでください。
リストの名前をクリックすると、得意先コードが転記されます。



あいまい検索できない項目

次の項目は、完全に一致したものだけを表示します。

- ・ 得意先検索：担当者コード
- ・ 商品検索：商品区分

フリガナ検索

フリガナは前方一致で検索され、1文字追加入力するたびに、検索データが絞り込まれます。

例えば「イ」を入力した場合、フリガナが「イ」で始まる得意先が表示されます。



更に「イ」のあとに「ノ」を入力すると、フリガナが「イノ」で始まる得意先に絞り込まれます。

なお、フリガナは検索ウィンドウ左下のカタカナボタンをクリックしても入力できます。

- ・【戻る】はクリックするたびに、フリガナの文字が最後尾から1つずつ削除されます。
- ・【クリア】をクリックすると、フリガナの文字が全部削除（クリア）されます。

常時表示

各検索ウィンドウでは、データをクリックして転記されると、検索ウィンドウは自動的に閉じます。

「常時表示」にチェックを付けると、検索条件が消えずに検索ウィンドウは表示されたままになります。

得意先検索

得意先名 フリガナ コード 電話番号 住所 分類1 分類2 分類3 担当者ID

0021 稲積産業 0015 アウトドアショップ稲積 0002 東 洋商店 0003 泉モデル 0005 井上工業 0025 井上工業 0016 岩本電気店 0004 戸田産業 0023 エリスタ 0006 小野木建設 0010 高田電気店 0007 金谷証券 0019 河合スポーツ 0017 川崎時計店 0012 キョウサイケル 0024 キョウサイケル 0008 志水工業 0014 スーパー材料 0027 谷 産業 0009 谷口楽器 0020 谷口楽器 0001 東商産業 0018 中川商店 0022 パブル工業 0010 三田行商 0028 三田行商

常時表示 検索対象外も表示 新規商品登録 閉じる

商品検索

商品区分 商品コード 商品名 分類1 分類2 分類3

検索結果

- A-001 キャンプセット (ロッジ型)
- A-002 キャンプセット (ドーム型)
- A-003 パーベキューセット
- A-004 アウトドアセット
- A-005 ロッジ型テント
- A-006 ドーム型テント
- A-007 ねぶる香
- A-008 こるりん
- A-009 フィッシングセット
- A-010 キャンピングテーブル
- A-011 キャンピングチェア
- A-012 キャンプ冷蔵庫
- A-013 ツツリさん
- A-014 ミニミニコンロ
- A-015 シガレットバック (灰皿付)

生産中止も表示 新規商品 閉じる

検索対象外も表示

通常、各マスタ画面で「検索対象外」（商品の場合は「生産中止」）にチェックが付いているデータは、各検索ウィンドウのリストに表示されません。

「検索対象外も表示」にチェックを付けると、検索対象外のデータも表示されます。

得意先検索

得意先名 フリガナ コード 電話番号 住所 分類1 分類2 分類3 担当者ID

0021 稲積産業 0015 アウトドアショップ稲積 0002 東 洋商店 0003 泉モデル 0005 井上工業 0025 井上工業 0016 岩本電気店 0004 戸田産業 0023 エリスタ 0006 小野木建設 0010 高田電気店 0007 金谷証券 0019 河合スポーツ 0017 川崎時計店 0012 キョウサイケル 0024 キョウサイケル 0008 志水工業 0014 スーパー材料 0027 谷 産業 0009 谷口楽器 0020 谷口楽器 0001 東商産業 0018 中川商店 0022 パブル工業 0010 三田行商 0028 三田行商

常時表示 検索対象外も表示 新規商品登録 閉じる

商品検索

商品区分 商品コード 商品名 分類1 分類2 分類3

検索結果

- A-001 キャンプセット (ロッジ型)
- A-002 キャンプセット (ドーム型)
- A-003 パーベキューセット
- A-004 アウトドアセット
- A-005 ロッジ型テント
- A-006 ドーム型テント
- A-007 ねぶる香
- A-008 こるりん
- A-009 フィッシングセット
- A-010 キャンピングテーブル
- A-011 キャンピングチェア
- A-012 キャンプ冷蔵庫
- A-013 ツツリさん
- A-014 ミニミニコンロ
- A-015 シガレットバック (灰皿付)

生産中止も表示 新規商品 閉じる

マスタの新規登録

入力したい得意先や商品が登録されていない場合でも、入力中の伝票画面を閉じずにマスタを新規登録できます。

例えば、売上傳票画面で得意先検索ウィンドウを開き【新規得意先】をクリックすると、得意先の新規登録画面が開きます。

得意先の情報を入力して【転記】をクリックすると、得意先が新規登録され呼出元の売上傳票に転記されます。



商品検索ウィンドウで同様の操作ができます。

5.6 入力時の注意点

データが登録されるタイミング

本システムでは、意識的に登録ボタンや保存ボタンをクリックしたり「登録手続き」をする必要なく、入力したデータが登録されます。

次のタイミングで登録されます。

- ・ 【追加】をクリックしたとき
- ・ 【閉じる】をクリックしたとき
- ・ データシートを閉じたとき
- ・ 他のレコードに移動したとき
- ・ 【SHIFT】 + 【ENTER】 キーを押したとき
- ・ 最新表示を実行したとき

マスタデータは登録前に確認メッセージが表示されます。

ただし、基本設定で「マスタ変更時メッセージを表示する」にチェックが付いていない状態のとき、メッセージは表示されません。

データ入力時、上記のタイミングより前に、メニューバーの【編集】→【元に戻す】をクリックするか、またはキーボードの【ESC】キーを押すと、入力中のデータはキャンセルされて元の状態に戻ります。

入力チェック等で先に進めなくなったとき

入力項目によっては、必須入力や不正入力のチェックが行われます。

入力チェックでエラーメッセージが表示され、先に進めなくなったときは、メニューバーの【編集】→【元に戻す】をクリックするか、キーボードの【ESC】キーを2回押してください。

また、Microsoft Access のエラーメッセージが表示されたときは、メッセージに従ってください。

改行文字の入力について

各入力フィールドで改行コード（【CTRL】 + 【ENTER】 キー）を入力しないでください。入力すると、帳票等が表示できなくなります。

6 帳票について

帳票印刷の方法や帳票変更について説明します。

6.1 帳票の種類

以下の帳票を印刷できます。専用用紙以外はすべて A4 サイズです。
詳細については、『機能編』またはヘルプを参照してください。

■ マスタ

- ・ 得意先
得意先カード、得意先リスト、得意先電話リスト、得意先住所録、各種送付リスト、全請求情報、宛名ラベル、得意先別売価
- ・ 担当者
担当者リスト
- ・ 商品／商品区分
商品リスト、価格表、商品区分リスト

■ 見積

見積書、見積原価表、見積一覧表
見積書は、種別を基本設定で選択できます。

■ 受注

注文請書、受注一覧表、受注明細表、受注集計表
注文請書は、種別を基本設定で選択できます。

■ 売上

納品書、送り状、仮請求書、売上一覧表、売上明細表、売上集計表、売上順位表、売上推移表、得意先元帳
納品書は、種別を基本設定または得意先マスタで選択できます。また、仮請求書の種別は合計請求書に準じます。

■ 入金

入金一覧表、売掛残高一覧表、回収予定表、受取手形一覧表

■ 締処理

合計請求書、請求一覧表、得意先別売上明細、宛名ラベル
合計請求書は、種別を基本設定または得意先マスタで選択できます。

■ その他

予定、予定一覧表、メッセージ・営業メモ

6.2 印刷の方法

帳票を印刷する各画面には【プレビュー】と【印刷】のボタンがあります。

- ・ 【プレビュー】
クリックすると、印刷イメージ画面が表示されます。
- ・ 【印刷】
印刷イメージ画面が表示されず、クリックするとすぐに印刷が実行されます。

各帳票を最初に印刷するときは、必ず【プレビュー】をクリックして印刷イメージを確認してください。

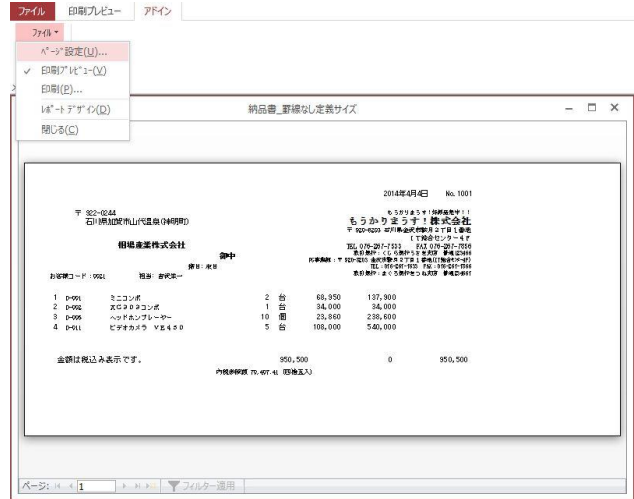
印刷イメージ画面内をクリックすると、クリックするたびに拡大表示／全体表示に切り替わります。

なお、最初に印刷イメージ画面を開くと、A4 サイズの印刷イメージが表示されます。必要に応じて設定を変更してください。

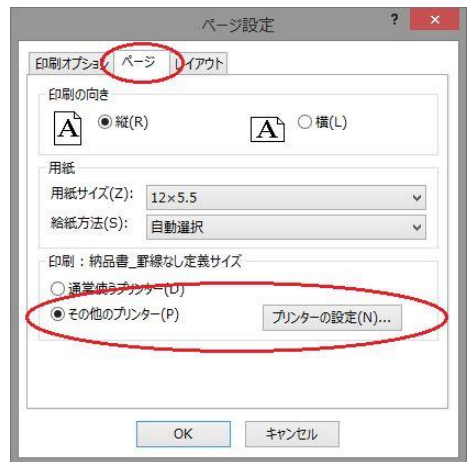
■ ドットプリンタの設定例

ドットプリンタ用の帳票は、以下のようにプリンタを設定します。

1. 印刷イメージ画面が表示されている状態で、メニューバーの【ファイル】から【ページ設定】をクリックします。



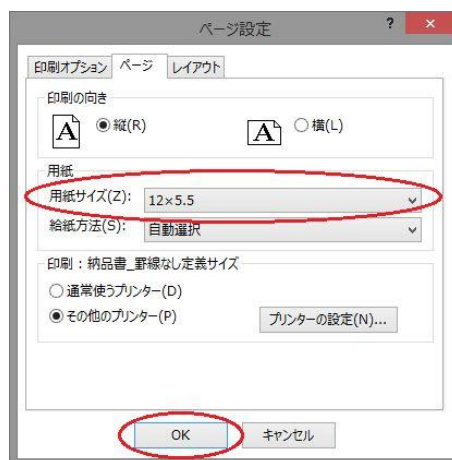
2. ページタブで「その他のプリンター」を選択して【プリンタの設定】をクリックします。



3. 使用するドットプリンタを選択して【OK】をクリックします。



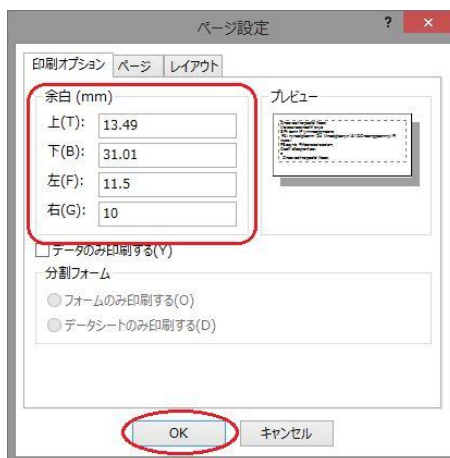
4. 用紙サイズを選択して【OK】をクリックします。



- ・ 納品書（専用売上傳票 101）と合計請求書（専用請求書 201）を印刷するときは、横 10～15 インチ×縦 5.5 インチの用紙を選択してください。
- ・ 合計請求書（専用請求書 202）を印刷するときは、用紙：横 10～15 インチ×縦 11 インチの用紙を選択してください。
- ・ 用紙サイズのリストに適切なものがない場合は、用紙サイズを追加する必要があります。
先にプリントサーバーのプロパティ設定で、用紙サイズの定義を行ってください。

5. 実際に印刷し、レイアウトを確認してください。

印字の微調整は余白を変更してください。



プリンタドライバによっては印字位置が変わり、印刷できないことがあります。
その場合は左端から印字位置を調節し、印刷してください。

6.3 帳票のレイアウト変更について

帳票（レポート）のオブジェクトは、Microsoft Access を使用してレイアウトを変更できるようにしてあります。

変更前に必ずプログラムファイルをバックアップしてください。

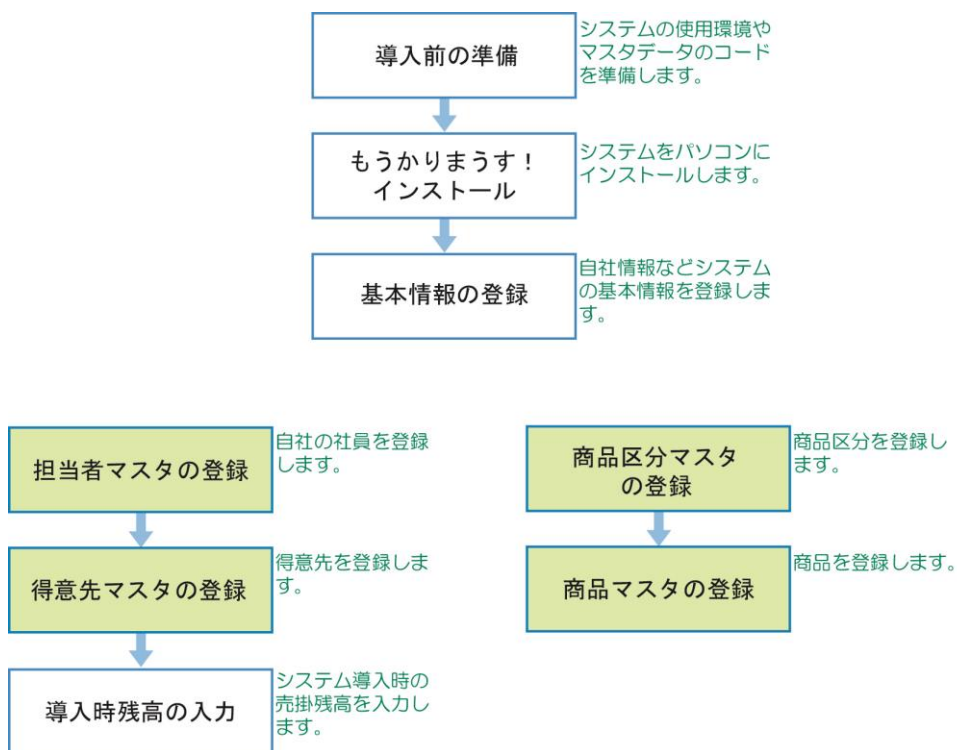
なお、変更方法や変更内容、変更後の誤作動等についてはサポートの対象外とさせていただきます。

7 システム運用前の準備

本システムを使用してどのような順で作業を進めるかを説明します。

7.1 運用前準備の概要

主に以下のような流れで作業を進めます。



7.2 運用前準備の流れ

ここでは、インストール後の基本的な運用前準備を示します。
各画面の詳細については、『機能編』またはヘルプを参照してください。
「⇒」は『機能編』またはヘルプの参照先を表わします。

1. 基本設定（会社設定・伝票設定）を行います。

⇒ 「1.1.1 会社設定」 「1.1.2 伝票設定」

基本設定の画面を開くには、メニュー画面でメニューバーの【メニュー】から【基本設定】を選択します。

基本設定

会社名・氏名

郵便番号 住所1

住所2

TEL FAX

代表取締役名 代表者名

上コメント

備考1

備考2

備考3

備考4

上コメント・備考は納品書や請求書に表示されます。振込先等を入力してください。

軽減税率対応

消費税の転嫁方法 消費税の端数処理

納品書 合計請求書

見積書 注文請求書

FM-0900

会社設定(ⓧ) 伝票設定(ⓧ) 環境設定(ⓧ) 予定表(ⓧ) 閉じる(Q)

【伝票設定】をクリックすると、伝票設定画面が開きます。

基本設定

販売単価の小数点以下桁数

仕入単価の小数点以下桁数

数量の初期値

原価と粗利を表示する

科目区分を使用する

納品先を使用する

受注残を管理する

得意先別単価を自動更新する

マスタ変更時メッセージを表示する

得意先検索に初期表示する

商品検索に初期表示する

帳票に内税を表示する

内税表示タイトル

請求額が0の請求書も出力する

伝票の明細件数

売上

受注

見積

伝票の編集方式

売上

受注

見積

入金

伝票番号の採番方式

売上

受注

見積

入金

見積書の初期値

納入場所

支払方法

有効期限

バックアップ先フォルダ

Dai do

FM-0900

会社設定(ⓧ) 伝票設定(ⓧ) 環境設定(ⓧ) 予定表(ⓧ) 閉じる(Q)

2. 自社社員の情報を担当者マスタに入力します。 ⇒「1.3.1 担当者マスタ」

担当者マスタ画面を開くには、メインメニューで【担当者】をクリックします。

担当者マスタ画面のスクリーンショット。入力項目には、担当者コード、フリガナ、担当者名、住所1、住所2、電話番号、携帯電話、E-mail1、E-mail2、所属、性別、生年月日、入社日、備考などが含まれています。また、担当（売上、受注、見積）のチェックボックスや検索機能も表示されています。

3. 得意先の情報を得意先マスタに入力します。⇒「1.3.2 得意先マスタ」

以下のようにして、得意先マスタ画面を開きます。

- ① メインメニューで、【得意先マスタ】をクリックします。
- ② 得意先検索画面で、【新規得意先】をクリックします。

得意先マスタ画面のスクリーンショット。入力項目には、得意先コード、フリガナ、得意先名、正式名1、正式名2、住所1、住所2、TEL、FAX、(勤務先)、担当者、所属、携帯電話、URL、E-mail1、E-mail2、敬称、種、自社担当者コード、締日、回収方法、回収日、回収月、単価ランク、区分、消費税込の振込方法、消費税の端数処理、納品書の種別、合計請求書の種別、分類1、分類2、分類3、備考、リンクなどが含まれています。また、マーク機能や検索機能も表示されています。

-
-
4. 商品の区分（カテゴリ）を商品区分マスタに入力します。
⇒「1.3.3 商品区分マスタ」

商品区分マスタ画面を開くには、メインメニューで【商品区分】をクリックします。



5. 商品の情報を商品マスタに入力します。⇒「1.3.4 商品マスタ」

以下のようにして、商品マスタ画面を開きます。

- ① メインメニューで【商品マスタ】をクリックします。
- ② 商品検索画面で【新規商品】をクリックします。

6. 得意先の導入時の売掛残高を入力します。⇒「1.3.2 得意先マスタ」

以下のようにして、導入時残高の入力画面を開きます。

- ① 得意先マスタを開きます。
- ② 【導入時残高】をクリックします。

得意先コード	得意先名	売掛金残高
▶0021	相場産業	0
0022	バブル工業	0
0023	エリスタ	0
0024	キャッシュNo1	0
0025	井上鋼業	0
0026	三田村商会	0
0027	スギノ	0

該当レコード件数 27

閉じる (D)

レコード: 14 / 21 / 27

フィルターなし 検索

■ 軽減税率対象商品を取り扱う場合

軽減税率商品を取り扱う場合は、会社設定画面で軽減税率対応にチェックを付けます。

基本設定

会社名・氏名

郵便番号 住所 1

住所 2

TEL FAX

代表者役職名 代表者名

上コメント

備考 1

備考 2

備考 3

備考 4

上コメント・備考は納品書や請求書に表示されます。振込先等を入力してください。

軽減税率対応

消費税の転嫁方法 消費税の端数処理

納品書 合計請求書

見積書 注文請求書

FM-0900

会社設定(△) 伝票設定(△) 環境設定(△) 予定表 (↑) 閉じる (Q)

※税率マスタで軽減税率の対象税区分にチェックを付けてください。⇒「1.3.11 消費税関連マスタ」

上記のチェックをつけると、合計請求書、納品書、仮請求書、見積書の、各明細の軽減税率対象商品に「*」が付き、また、消費税率ごとに区分した合計金額と消費税額が表示されるようになります。

以上で、基本的な準備ができました。

得意先・商品マスタについては、専用 Excel シートからデータをインポートできます。また、バージョンアップされた場合は、旧バージョンの「もうかります！」からデータを移行できます。

- ・ 詳細については『機能編』またはヘルプの「1 基本設定」を参照してください。

