

VISUAL 販売管理システム

もうかります！ Standard

操作マニュアル 機能編
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）に関わる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情報を社内で共有でき、「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。

本書は機能別に本システムの使用方法を説明しております。

なおシステムの基本操作については、別冊の『操作マニュアル 導入編』を御覧ください。

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登録商標および商標です。

本システム・マニュアルの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
本システムの基本的な使い方について説明します。別冊の『操作マニュアル 導入編』を御覧ください。
- ・ 機能編
本書のことで、本システムの各機能について、詳細を説明します。

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」も併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>】
- ・ x
【<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® Windows 7™ operating system	Windows 7
Microsoft® Office	Office
Microsoft® Access	Access
Microsoft® Excel	Excel

INDEX

1	基本設定	7
1.1	基本設定.....	7
1.1.1	会社設定.....	7
1.1.2	伝票設定.....	11
1.1.3	環境設定.....	15
1.1.4	システムの基準日.....	17
1.2	データのインポート.....	18
1.2.1	旧バージョンや体験版データのインポート.....	18
1.2.2	マスタのインポート.....	20
1.3	マスタ設定.....	21
1.3.1	担当者マスタ.....	21
1.3.2	得意先マスタ.....	23
1.3.3	商品区分マスタ.....	36
1.3.4	商品マスタ.....	38
1.3.5	セット商品マスタ.....	43
1.3.6	伝票摘要マスタ.....	45
1.3.7	取扱銀行マスタ.....	46
1.3.8	単位マスタ.....	47
1.3.9	メッセージ分類マスタ.....	48
1.3.10	予定分類マスタ.....	50
1.3.11	消費税関連マスタ.....	51
2	伝票の入力／照会	54
2.1	見積データ.....	54
2.1.1	見積データの入力／編集.....	54
2.1.2	見積書の印刷.....	65
2.1.3	見積データの照会.....	68
2.2	受注伝票.....	71
2.2.1	受注伝票の入力／編集.....	71
2.2.2	注文請書の印刷.....	77
2.2.3	受注伝票の照会.....	78
2.3	売上传票.....	81
2.3.1	売上传票の入力／編集.....	81
2.3.2	納品書の印刷.....	89
2.3.3	売上传票の照会.....	91
2.4	入金伝票.....	95
2.4.1	入金伝票の入力／編集.....	95
2.4.2	入金伝票の照会.....	98
3	締処理	101

3.1	請求処理	101
3.2	締処理時の注意事項	104
3.2.1	過去の締処理が行われてない場合	104
3.2.2	締処理時に不正なデータがある場合	104
4	各種資料の作成	106
4.1	受注処理の資料	106
4.1.1	受注明細表	106
4.1.2	受注集計表	110
4.2	売上処理の資料	113
4.2.1	売上明細表	113
4.2.2	売上集計表	117
4.2.3	売上順位表	120
4.2.4	売上推移表	122
4.2.5	得意先元帳	125
4.3	入金処理の資料	127
4.3.1	売掛残高一覧表	127
4.3.2	回収予定表	129
4.3.3	受取手形一覧表	131
5	営業支援ツール	133
5.1	メッセージ・営業メモ	133
5.1.1	メッセージ・営業メモの入力／編集	133
5.1.2	メッセージ・営業メモの照会	136
5.2	予定表	138
5.2.1	予定の入力／編集	138
5.2.2	予定の照会	141
5.2.3	予定の更新	144
6	その他	145
6.1	テキストデータの出力	145
6.2	データのバックアップ	146
6.3	データの削除	147
6.3.1	不要データの削除	147
6.3.2	データのクリア	148
6.3.3	ワークデータの削除	148
6.4	修復最適化	149
6.4.1	プログラムの修復最適化	149
6.4.2	データの修復最適化	149
6.5	シリアル番号の入力	150

1 基本設定

実際の伝票類を入力する前に、マスタなど基本の情報を入力する必要があります。
「必須」と書かれた項目は必ず入力してください。

1.1 基本設定

始めに、基本設定を行います。

データ入力後、変更できない項目もあります。

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。



1.1.1 会社設定

自社情報や帳票の種別を設定します。

基本設定			
会社名・氏名	もうかります！株式会社		
郵便番号	920-8203	住所 1	石川県金沢市鞍月2丁目1番地
		住所 2	IT総合センター4F
TEL	076-267-7533	FAX	076-267-7856
代表者役職名	代表取締役	代表者名	天岡 太郎
上コメント	もうかります！好評発売中！！		
備考 1	取引銀行：まぐろ銀行きつね支店 普通234567		
備考 2	PC事業部：〒 920-8203 金沢市鞍月2丁目1番地(IT総合センター4F)		
備考 3	TEL：076-267-7533 FAX：076-267-7856		
備考 4	取引銀行：いくら銀行ねずみ支店 当座876543		
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 <input checked="" type="checkbox"/>			
消費税の転嫁方法	伝票ごと	消費税の端数処理	切り捨て
納品書	A 4縦	合計請求書	A 4縦入金明細あり
見積書	A 4縦	注文請求書	A 4縦
FM-0300			
会社設定(X) 伝票設定(X) 環境設定(H) 予定表(Y) 閉じる(Q)			

■ 会社の基本情報

会社名、住所、電話番号などを登録します。納品書・請求書・見積書などの帳票類に、自社情報として印刷されます。

納品書 No. 1001
2014年4月4日

〒922-0244
石川県加賀市山代温泉(神明町)
相場産業株式会社 御中

お客様コード: 0021 納日: 本日

〒922-0213 石川県加賀市山代温泉(神明町) 1F 相合センター4F
もうかりまうす!株式会社
TEL: 076-267-7833 FAX: 076-267-7856
TEL: 076-267-7833 FAX: 076-267-7856
TEL: 076-267-7833 FAX: 076-267-7856
TEL: 076-267-7833 FAX: 076-267-7856

毎度ありがとうございます。
下記のとおり納品いたします。

商品コード / 商品名	数量	単位	単価	金額	明細備考
D-001 S=ペンギン	2	台	68,900	137,800	
D-002 X=ペンギン	1	台	34,000	34,000	

会社名・氏名

正式名を入力してください。

郵便番号／住所1／住所2

- 郵便番号は半角で入力します。ハイフン「-」も付けてください。
- 長い住所の場合は、住所1と住所2に分けて入力してください。
- ぼすとガイドに登録されている郵便番号を入力すると、住所1に住所が転記されます。

TEL／FAX

それぞれの番号を半角で入力します。

代表者役職名／代表者名

代表者の役職と氏名を入力します。帳票類には印刷されません。

上コメント

帳票類では、会社名の上に印刷されます。適宜入力してください。

備考1～備考4

帳票類では、TEL/FAXの下に印刷されます。振込先などを適宜入力してください。

をクリックしてコンボボックスを開き、取扱銀行を選択できます。取扱銀行マスタに登録した銀行がリストに表示されます。

■ 消費税の処理方法

消費税の処理方法を選択します。ただし、この設定より得意先マスタの設定が優先されます。（「1.3.2 得意先マスタ」参照）

消費税（外税）の転嫁方法

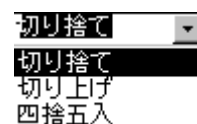
コンボボックスのリストから選択します。



- ・ 伝票ごと
明細ごと（商品ごと）に小数点以下の端数まで算出した消費税を伝票ごとに合計し、端数処理します。
伝票の小計・外税・合計には、端数処理された金額が表示されます。
- ・ 合計請求ごと
明細ごと（商品ごと）に小数点以下の端数まで算出した消費税を締処理時に合計し、端数処理します。
伝票の小計・外税・合計の金額は、小数点以下第2位まで表示されます。
なお、端数処理の方法は次項の「消費税の端数処理」の設定によります。

消費税の端数処理

コンボボックスのリスト（切り捨て・切り上げ・四捨五入）から選択します。



■ 各帳票の種別

帳票の種別を各リストから選択します。

ただし、納品書・合計請求書は、得意先マスタの設定が優先されます。（「1.3.2 得意先マスタ」参照）

納品書

- ・ A 4 横
- ・ A 4 縦
- ・ A 4 縦控え付
- ・ 専用売上伝票 101（ドットインパクト用 10×5.5 インチ）
- ・ ヒサゴ GB1109
- ・ ヒサゴ GB1110
- ・ コクヨ PCF1204

合計請求書

- ・ A 4 横
- ・ A 4 横入金明細あり
- ・ A 4 縦
- ・ A 4 縦入金明細あり
- ・ 専用請求書 201（ドットインパクト用 10×11 インチ）
- ・ 専用請求書 202（ドットインパクト用 10×5.5 インチ）
- ・ 専用請求書 202 入金明細あり（ドットインパクト用 10×5.5 インチ）
- ・ ヒサゴ GB1121

見積書

- ・ A 4 横
- ・ A 4 縦

注文請書

- ・ A 4 横
- ・ A 4 縦
- ・ コクヨ PCF1204

■ 軽減税率対応

軽減税率対象商品を取り扱う場合はチェックを入れます。

※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」参照）

上記の処理で、合計請求書、納品書、仮請求書、見積書、注文請書の、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。

※消費税の処理方法で「合計請求ごと」を指定している場合、納品書、見積、注文請書には、消費税率ごとに区分した合計金額と消費税額は表示されません。（その時点で消費税額が確定しないためです）

1.1.2 伝票設定

伝票について、表示方法など詳細を設定します。

【伝票設定】をクリックすると、図のような画面が開きます。

販売単価／仕入単価の小数点以下桁数

販売単価と仕入単価の小数点以下表示桁数をそれぞれ設定します。
各リスト (0~2) から選択してください。

商品コード	商品名	数量	単位	税別	単価	金額
A-001	キャンプセット (ロッジ型)	3	セット	税別10%	32,450.00	97,350
A-004	アウトドアセット	3	セット	税別10%	9,860.00	29,580
*					4,800.00	

各伝票の明細では、金額 (単価 × 数量) の小数点以下は切り捨てされます。

数量の初期値

伝票を入力時の数量の初期値を設定できます。0~999 までの数値で入力してください。

原価と粗利を表示する

この項目にチェックを付けると、売上伝票などに原価が表示され粗利が参照できます。

科目区分を使用する

この項目にチェックを付けると、売上データを「売上」と「立替」に、仕入データを「仕入」と「経費」に振り分けて管理できます。

納品先を使用する

この項目にチェックを付けると、売上伝票で納品先を入力できるようになります。請求先と納品先を別々に管理したい場合にチェックを付けてください。

受注残を管理する

この項目にチェックを付けると、受注残が表示されます。

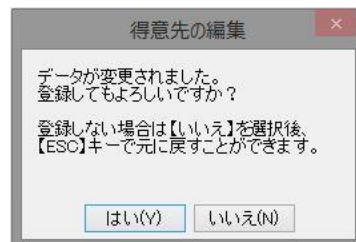
データ入力後にこの設定を変更すると、変更前の受注残データは消去されます。ご注意ください。

得意先別単価を自動更新する

この項目にチェックを付けると、得意先マスタで設定している販売単価が自動で書き換わります。得意先ごとに前回販売単価（売上傳票で直近に使用された単価）を学習させたい場合にチェックを付けてください。（「1.3.2 得意先マスタ」→「得意先別単価の設定」参照）

マスタ変更時メッセージを表示する

この項目にチェックを付けると、得意先・仕入先・商品マスタのデータを変更すると、画面を閉じる際に確認メッセージが表示されます。【はい】を選択するとデータは変更されます。



チェックを付けないと確認メッセージが表示されず、続けてマスタの書き換えができます。導入時など一度にデータを登録・メンテナンスする際は、チェックを外すと効率よく作業ができます。

得意先検索に初期表示する

この項目にチェックを付けると、検索結果表示欄に得意先が表示された状態で得意先検索ウィンドウが開きます（左図）。



チェックを外すと、検索ウィンドウが開いたときは検索結果表示欄に得意先が表示されず、検索条件を入力後に表示されます（右図）。表示は速くなります。

商品検索に初期表示する

この項目にチェックを付けると、検索結果表示欄に商品が表示された状態で商品検索ウィンドウが開きます。

チェックを外すと、検索ウィンドウが開いたときは検索結果表示欄に商品が表示されず、検索条件を入力後に表示されます。表示は速くなります。

帳票に内税を表示する

この項目にチェックを付けると、納品書などの各帳票に内税額が印刷されます。

内税表示タイトル

各帳票に内税を印刷する場合の表示タイトルを入力します。

請求額が0の請求書も出力する

この項目にチェックを付けると、当月に繰越分の入金があり請求額が0となった請求書が出力されます。

バックアップ先フォルダ

バックアップのフォルダを設定します。フォルダはバックアップ処理時に変更できます。（「6.2 データのバックアップ」参照）



伝票の明細件数

各伝票に入力できる明細数の上限を設定できます。



売上伝票の例

複写や転記時は、設定した明細数に関わらず処理されます。

伝票の編集方式

各伝票を開くモード（追加専用モードまたは編集追加モード）を選択します。

- ・ 「追加」（追加専用モード）
開くまでの速度は速くなりますが、入力している伝票から過去の伝票を参照できません。
- ・ 「編集」（編集追加モード）
データ量が多いと開くまでに時間がかかりますが、入力している伝票から移動ボタンで過去の伝票を参照できます。

伝票番号の採番方式

各伝票番号の採番方法（「自動連番」または「手入力」）を選択します。

手入力から自動連番に変更した場合は、手入力した最大番号の次の番号から採番されます。

見積書の初期値

見積に関する項目の初期値を設定できます。見積書に常に同じような記載をする場合に便利です。

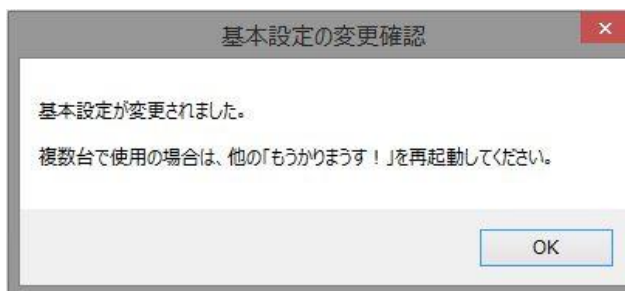
- ・ 納入場所
- ・ 支払方法
- ・ 有効期限

予定表

自社の予定を入力できます。(「5.2 予定表」参照)

設定の終了

1. すべての設定が終了したら、【閉じる】をクリックします。
2. 図のようなメッセージが表示されるので、【OK】をクリックします。



メインメニューに戻ります。

3. 複数台でご使用の場合は、他の PC の「もうかります！」を再起動してください。

1.1.3 環境設定

各種一覧表画面を開いた際の表示形式を選択できます。

- ・ フォーム形式の例

売上日	税込金額	外税額	本体金額	(返品額)	(値引額)	売上対象外	純売上額	粗利益	粗利%
14/04/04	950,500	0	880,092	0	0	0	880,092	152,393	17.3%
14/04/05	215,000	0	199,074	0	0	0	199,074	47,963	24.1%
14/04/07	529,170	0	489,972	0	0	0	489,972	30,798	6.3%
14/04/08	66,960	0	62,000	0	0	0	62,000	10,178	16.4%
14/04/13	335,600	0	310,740	0	0	0	310,740	50,492	16.2%
14/04/15	501,180	0	464,056	0	0	0	464,056	95,074	20.5%
14/04/17	53,000	0	49,074	0	0	0	49,074	10,185	20.8%
14/04/18	694,140	0	642,723	0	0	0	642,723	134,475	20.9%
14/04/19	43,000	0	39,815	0	0	0	39,815	9,722	24.4%
14/04/20	28,540	0	26,426	0	0	0	26,426	4,481	17.0%
14/04/23	120,960	0	112,000	0	0	0	112,000	22,400	20.0%
14/05/02	75,600	0	70,000	0	0	0	70,000	14,000	20.0%
14/05/13	26,100	0	24,167	0	0	0	24,167	3,796	15.7%
14/05/14	75,600	0	70,000	0	0	0	70,000	14,000	20.0%
14/05/15	808,000	0	748,149	0	0	0	748,149	242,509	32.4%
14/05/16	12,440	0	11,518	0	0	0	11,518	3,000	26.0%
14/05/17	59,120	0	54,741	0	0	0	54,741	10,096	18.4%
14/05/20	8,300	0	7,685	0	0	0	7,685	1,787	23.3%
14/05/21	8,300	0	7,685	0	0	0	7,685	1,787	23.3%
14/05/22	35,000	0	32,408	0	0	0	32,408	7,176	22.1%
14/05/24	122,300	0	113,242	0	0	0	113,242	24,759	21.9%
14/05/26	58,560	0	54,222	0	0	0	54,222	18,444	34.0%
14/05/27	101,460	0	93,946	0	0	0	93,946	17,908	19.1%
14/05/28	366,400	0	339,260	0	0	0	339,260	67,097	19.8%
14/06/05	98,280	0	91,000	0	0	0	91,000	18,200	20.0%
14/06/06	19,800	0	18,333	0	0	0	18,333	2,926	16.0%
14/06/18	547,500	0	506,945	0	0	0	506,945	30,324	6.0%
14/06/19	330,850	0	306,343	0	0	0	306,343	36,584	11.9%
14/06/20	45,130	0	41,788	0	0	0	41,788	15,204	36.4%
14/06/23	118,360	0	109,593	0	0	0	109,593	26,855	24.5%
14/06/24	164,020	0	151,870	0	0	0	151,870	74,004	48.7%
14/06/25	279,780	0	259,056	0	0	0	259,056	44,587	17.2%
14/06/26	578,000	0	535,185	0	0	0	535,185	188,889	35.3%
14/06/27	796,680	0	737,667	0	0	0	737,667	228,317	31.0%
14/06/29	18,300	0	16,944	0	0	0	16,944	2,824	16.7%
14/06/30	444,240	0	411,333	0	0	0	411,333	104,291	25.4%

該当ロート件数: 139

レコード: 1 / 139

- ・ データシート形式の例

売上日	税込金額	外税額	内税額	本体金額	返品額	値引額	売上対象外金	純売上額	粗利益	粗利%
14/07/12	298,880	0	22,138	276,742	0	0	0	276,742	57,352	20.7%
14/07/14	84,750	0	6,278	78,472	0	0	0	78,472	14,205	18.1%
14/07/15	85,180	0	6,309	78,871	0	0	0	78,871	18,874	23.9%
14/07/19	105,840	0	7,640	98,000	0	0	0	98,000	19,600	20.0%
14/08/10	1,132,000	0	83,850	1,048,150	0	0	0	1,048,150	348,417	33.2%
14/08/17	32,300	0	2,393	29,907	0	0	0	29,907	11,046	36.9%
14/08/18	7,560	0	560	7,000	0	0	0	7,000	1,400	20.0%
14/08/19	69,860	0	5,085	63,575	0	0	0	63,575	16,927	26.2%
14/08/20	268,040	0	19,855	248,185	0	0	0	248,185	39,417	15.9%
14/08/21	8,600	0	637	7,963	0	0	0	7,963	1,944	24.4%
14/08/22	380,890	0	28,213	352,677	0	0	0	352,677	69,634	19.7%
14/08/23	146,050	0	10,818	135,232	0	0	0	135,232	22,348	16.5%
14/08/24	16,890	0	1,251	15,639	0	0	0	15,639	5,454	34.9%
14/08/26	7,560	0	560	7,000	0	0	0	7,000	1,400	20.0%
14/08/11	119,400	0	8,400	105,000	0	0	0	105,000	21,000	20.0%
14/08/21	7,560	0	560	7,000	0	0	0	7,000	1,400	20.0%
14/08/24	2,870	0	213	2,657	0	0	0	2,657	722	27.2%
14/09/25	15,120	0	1,120	14,000	0	0	0	14,000	2,800	20.0%
14/09/26	118,200	0	8,756	109,444	0	0	0	109,444	8,123	7.4%
14/09/27	309,200	0	22,904	286,296	0	0	0	286,296	49,005	17.1%
14/09/28	40,290	0	2,979	37,251	0	0	0	37,251	8,085	21.7%
14/09/29	149,750	0	11,091	138,659	0	0	0	138,659	25,694	18.5%
14/09/30	272,800	0	20,192	252,408	0	0	0	252,408	42,569	16.9%
14/10/01	49,810	0	3,689	46,121	0	0	0	46,121	5,778	12.5%
14/10/02	1,301,060	0	96,375	1,204,685	0	0	0	1,204,685	185,680	15.4%
14/10/03	126,070	0	9,338	116,732	0	0	0	116,732	27,083	23.2%
14/10/04	67,550	0	5,004	62,546	0	0	0	62,546	12,222	19.5%
14/10/05	16,020	0	1,186	14,834	0	0	0	14,834	3,414	23.0%
14/10/07	45,360	0	3,360	42,000	0	0	0	42,000	8,400	20.0%
14/10/10	21,500	0	1,592	19,908	0	0	0	19,908	6,259	31.4%
14/10/11	174,890	0	12,955	161,935	0	0	0	161,935	59,174	35.1%
14/10/12	35,400	0	2,621	32,779	0	0	0	32,779	6,134	18.7%
14/10/13	9,860	0	730	9,130	0	0	0	9,130	4,685	51.3%
14/11/03	15,120	0	1,120	14,000	0	0	0	14,000	2,800	20.0%
14/11/08	21,800	0	1,614	20,186	0	0	0	20,186	5,105	25.3%
14/11/10	294,380	0	21,805	272,575	0	0	0	272,575	47,676	17.5%
14/11/11	292,200	0	17,200	275,000	0	0	0	275,000	21,961	10.2%
14/11/12	106,870	0	7,992	98,768	0	0	0	98,768	15,403	15.5%
14/11/13	113,500	0	8,408	105,092	0	0	0	105,092	6,454	6.1%
14/11/14	5,880	0	436	5,444	0	0	0	5,444	1,259	23.1%
14/11/15	6,480	0	480	6,000	0	0	0	6,000	1,393	23.2%
14/11/16	189,830	0	14,061	175,769	0	0	0	175,769	28,626	16.9%
14/11/17	24,680	0	1,828	22,852	0	0	0	22,852	3,407	14.9%
14/12/08	7,560	0	560	7,000	0	0	0	7,000	1,400	20.0%

レコード: 1 / 139

■ 設定方法

基本設定画面で【環境設定】をクリックします。
環境設定画面が開きます。



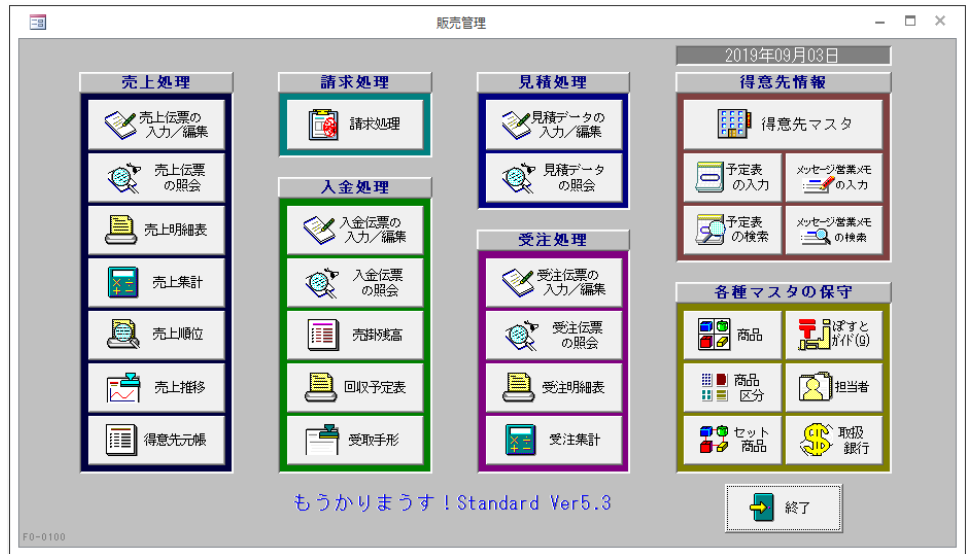
本バージョンでは、ID10のみ使用します。

- ・ 「OFF」にした場合（初期値）
通常の形式（フォーム形式）で画面が開きます。
- ・ 「ON」にした場合
データシート形式で画面が開きます。

ID 11～14 は未使用です。

1.1.4 システムの基準日

システムを起動すると、下記画面（メインメニュー）が開きます。



基準日

メインメニューの右上に表示されている日付がシステムの基準日となります。

パソコンの日付（本日）が表示されます。過去に遡って請求処理をやり直したり、未来日付の伝票をまとめて入力する際など、必要に応じて以下の方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で入力します。
- ・ ダブルクリックします。カレンダー入力ウィンドウが開き、マウスで簡単に日付を入力できます。

作業終了後は忘れず戻してください。

1.2 データのインポート

インポートプログラムを使用すると、本システム導入時の入力作業が効率よく進みます。

1.2.1 旧バージョンや体験版データのインポート

メンテナンスツールを使用すると、体験版や旧製品に入力したデータを本システムに移行（インポート）することができます。

インポート可能なもうかりまうす！の種類は以下のとおりです。

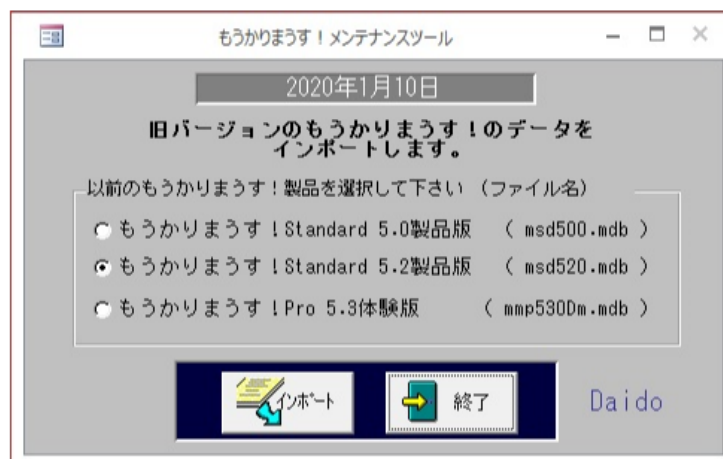
バージョン	ファイル名
もうかりまうす！ Standard 5.0	msd500. MDB
もうかりまうす！ Standard 5.2	msd520. MDB
もうかりまうす！ Pro 5.3 体験版	mmp530Dm. MDB

- ・ ネットワークで同時にインポートプログラムを起動しないでください。
- ・ 明細のない伝票のデータはインポートされません。

1. 「もうかりまうす Standard5.3」プログラムメニューから「メンテナンスツール」を選択するか、インストール先の mst530 フォルダ内の mts530.mdb をダブルクリックします。

メンテナンスツールメニュー画面が開きます。

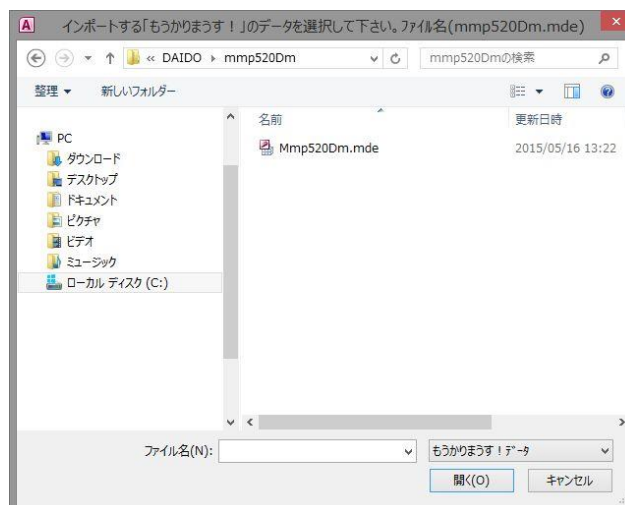
インストール先を変更している場合は、インポート先データを指定してください。



2. インポート元になる「もうかりまうす！」の種類を選択します。

3. 【インポート】をクリックします。

インポート元データの指定画面が開きます。



4. インポート元のデータファイルを指定して【開く】をクリックします。

指定したデータがインポートされます。

1件でもデータが登録されている場合はインポートできません。

1.2.2 マスタのインポート

得意先マスタ・商品マスタは、Excel ファイルに入力したデータを本システムにインポートできません。

指定形式の Excel ファイル原本は、本システムのプログラムと同じフォルダにあります。必ずコピーし、原本は保存しておいてください。

マスタのインポートには、以下の条件が必要です。

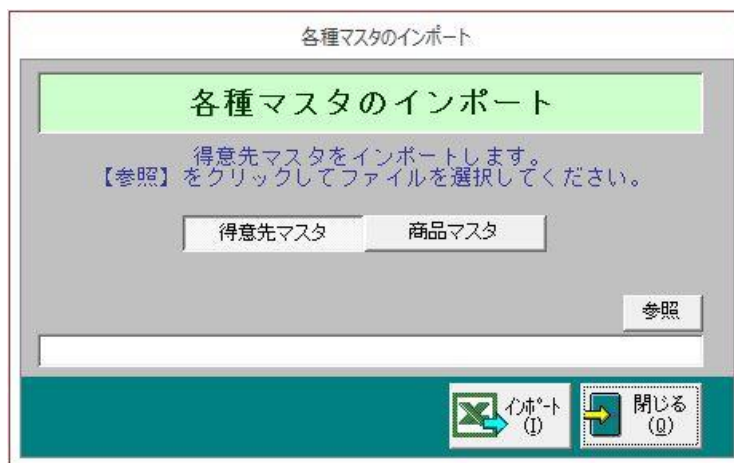
- ・ インポート先のマスタ（「もうかりまうす！」の得意先マスタ／商品マスタ）にデータが1件も入力されていないこと。
- ・ 「もうかりまうす！」の担当者マスタと商品区分マスタが入力されていること。

1. 所定の Excel ファイルに、マスタデータを入力します。

Excel ファイルに記載の留意点に従って入力してください。

2. メニュー画面でメニューバーの【メニュー】から【マスタインポート】を選択します。

マスタのインポート画面が開きます。



3. インポートするマスタの種類を選択します。

4. 【参照】をクリックします。

ファイルの参照ウィンドウが開きますので、手順1の Excel ファイル（インポート元ファイル）を選択して【開く】をクリックします。

5. 【インポート】をクリックします。

インポート元ファイルに不備があるとエラーメッセージが表示されます。インポート元ファイルを修正してから、手順3に戻ってください。

6. 確認のメッセージが表示されたら、【はい】をクリックします。

インポートが完了するとメッセージが表示されます。

インポートしなおしたい場合は、インポート済みのマスタデータをすべて削除してからやり直してください。

1.3 マスタ設定

得意先や商品など、本システムで作業をするために必要な情報（マスタ）を登録します。

1.3.1 担当者マスタ

自社担当者の情報を登録します。

1. 販売管理メニューで【担当者】をクリックします。

担当者マスタの編集画面が開きます。

「担当者の選択」のコンボボックスで担当者名を選択すると、目的の担当者を表示できます。

The screenshot shows a software window titled "担当者の編集". It contains a form with the following fields and values: "担当者コード" (0001), "(フリガナ) 姓" (姓), "担当者名" (田中大輔), "性別" (男), "住所1" (東京都杉並区阿佐谷北3606), "住所2" (), "電話番号" (03-9999-9999), "生年月日" (83/09/07), "E-mail1" (tanaka@moukari.jp.com), "E-mail2" (), "所属" (営業1課), "性別" (男), "入社日" (85/01/01), "備考" (), and "検索対象外" (). Below the form is a toolbar with buttons for "担当者の選択", "ぼすとガイド", "追加 (A)", "削除 (D)", "印刷 (P)", and "閉じる (Q)".

2. 各項目を入力／編集します。

入力／編集後、続けて新規登録する場合は【追加】をクリックします。終了する場合は【閉じる】をクリックしてください。

担当者コード（必須）

半角英数字で入力します。

- ・ 重複したコードは入力できません。
- ・ ハイフン「-」以外の記号（*、?、# 等）は使用しないでください。

フリガナ（必須）

担当者名を入力すると表示されます。必要に応じて変更してください。

担当者名（必須）

担当者の名前を入力します。

所属

担当者の所属する部署を入力します。入力済の部署は、コンボボックスで選択できます。

性別

性別をコンボボックスで選択します。

郵便番号／住所1／住所2

- ・ 郵便番号は半角で入力します。ハイフン「-」も付けてください。
- ・ 長い住所は「住所1」と「住所2」に分けてください。
- ・ ぼすとガイドに登録されている郵便番号を入力すると、住所1に自動で転記されます。また、【ぼすとガイド】をクリックすると、ぼすとガイドから郵便番号や住所の一部を転記できます。住所1が入力済の場合は、変更確認のメッセージが表示されます。

電話番号／携帯番号

それぞれの番号を半角で入力します。


生年月日／入社日

入社日には、メインメニューの日付が表示されます。以下のどちらかの方法で入力または変更できます。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で入力します。
- ・ ダブルクリックします。カレンダー入力ウィンドウが開き、簡単に日付を入力できます。

E-mail1／E-mail2

担当者の E-mail アドレスを入力します。

アドレスを入力して  (メール) ボタンをクリックすると、標準で使用するメールソフトウェアが起動します。送信先には入力されたメールアドレスがセットされるので、そのままタイトルと内容を入力して送信してください。

インターネットに接続できる環境が必要です。

担当

担当する業務にチェックを付けます。各画面の担当者検索ウィンドウでは、チェックの付いた担当者のみ初期表示されるので、検索しやすくなります。

備考

特記事項があれば入力してください。

検索対象外

退職したなど使用しなくなった場合にチェックを付けてください。

チェックを付けると、担当者検索ウィンドウに表示されません。

担当者の削除

1. 削除したい担当者マスタの編集画面で、【削除】をクリックします。
2. 削除確認のメッセージが表示されるので、【OK】をクリックします。

表示中の担当者が削除されます。

ただし、既に他のマスタや伝票に担当者が入力されている場合は、メッセージが表示され削除できません。この場合、入力されているデータをすべて削除してから削除してください。

退職などの理由で不要となったデータは、「検索対象外」にチェックを付けてください。

担当者リストの印刷

1. 担当者マスタの編集画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

1.3.2 得意先マスタ

得意先の情報を登録します。

基本設定で「納品先を使用する」にチェックを付けた場合は、納品先の情報も併せて登録してください。
納品先検索時も得意先マスタが参照されます。

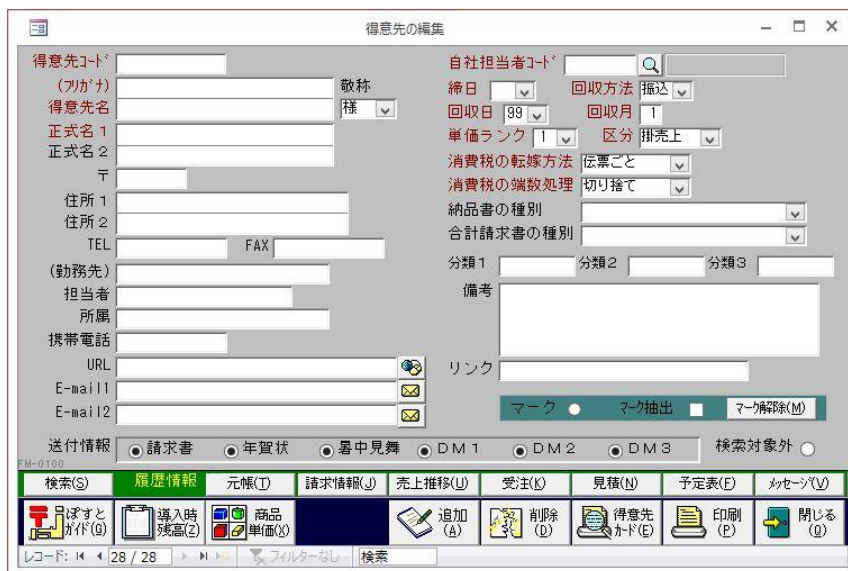
1. 販売管理メニューで【得意先マスタ】をクリックします。

得意先検索ウィンドウが開きます。



2. 得意先マスタ入力画面を開きます。

- ・ 新規に得意先を登録する場合は、【新規得意先】をクリックします。



- 既に登録済の得意先を編集する場合は、次の操作を行います。

- ① 検索条件を入力して得意先を絞り込みます。
- ② リスト内の得意先の行をクリックします。

3. 各項目を入力／編集します。

入力／編集後、続けて新規登録する場合は【追加】をクリックします。終了する場合は【閉じる】をクリックしてください。

得意先コード（必須）

半角英数字で入力します。

- ・ 重複したコードは入力できません。
- ・ ハイフン「-」以外の記号（*、?、# 等）は使用しないでください。

・ 最大値の算出

- ① 入力欄をダブルクリックします。
頭文字を問い合わせてきます。

- ② 頭文字を入力して【OK】をクリックします。
入力した文字から始まる得意先コードの最大値が表示されます。
頭文字を入力せずに【OK】または【キャンセル】をクリックするとメッセージが表示され、頭文字なしで検索されます。

- ③ 表示された最大値を参考にして、得意先コードを入力します。

フリガナ（必須）

得意先名を入力すると表示されます。必要に応じて変更してください。

得意先名（必須）

社内で使う得意先名です。

簡単にわかる名前登録します。(株)や(有)なども省略し、フリガナ検索時にわかりやすく検索できるように入力してください。

敬称

コンボボックスで選択するか、直接入力してください。

正式名 1（必須）／2

得意先の正式名を入力します。納品書や請求書など得意先向けの印刷物の宛先となります。

長い名前は正式名 1 と 2 に分けて入力してください。

正式名 1 は必須入力です。

郵便番号／住所 1／住所 2

- ・ 郵便番号は半角で入力します。ハイフン「-」も付けてください。
- ・ 長い住所は「住所 1」と「住所 2」に分けてください。
- ・ ぼすとガイドに登録されている郵便番号を入力すると、住所 1 に自動で転記されます。また、【ぼすとガイド】をクリックすると、ぼすとガイドから郵便番号や住所の一部を転記できます。住所 1 が入力済の場合は、変更確認のメッセージが表示されます。

TEL／FAX／携帯電話

それぞれの番号を半角で入力します。

勤務先


個人の得意先の場合は勤務先を入力します。

担当者／所属

相手先担当者と所属部署を入力します。宛名ラベルに印刷されます。

URL


得意先のホームページがある場合、入力してください。

 ボタンをクリックすると、登録されたサイトが表示されます。

インターネットに接続できる環境が必要です。

E-mail1／E-mail2

得意先または相手先担当者の E-mail アドレスを入力します。

アドレスを入力して  (メール) ボタンをクリックすると、標準で使用するメールソフトウェアが起動します。送信先には入力されたメールアドレスがセットされるので、タイトルと内容を入力して送信してください。

インターネットに接続できる環境が必要です。

自社担当者コード（必須）

自社担当者のコードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の  (虫めがね) ボタンをクリックして、担当者検索ウィンドウより選択します。

自社担当者コードを入力すると、担当者名が表示されます。

締日（必須）

得意先の締日をコンボボックスで選択します。コンボボックスのリスト以外（1～28 まで、または 99）も直接入力できます。

毎月入力した締日に、必ず締処理（請求処理）を実行してください。

- ・ 月末の場合は「99」を入力してください。
 - ・ 一度設定した締日は変更しないでください。止むを得ず変更する場合は、下記のようにします。
- 1 締日の変更を行う前に、まず変更前の締日（現在の締日）で請求処理を行います。
 - 2 得意先マスタの締日を変更します。
 - 3 変更前の直近の請求日（手順 1 で請求処理を行ったときの請求日）の翌日から手順 2 で得意先マスタの変更を行う前までに入力した売上伝票がある場合は、該当伝票の得意先コードを入力しなおします。（再計算処理）
売上伝票の「請求日」が変更後の締日に更新されたことを確認してください。

回収方法（必須）

回収方法をコンボボックスのリスト（振込・現金・手形）から選択するか、それ以外を直接入力します。

回収日／回収月（どちらも必須）

回収日はコンボボックスで選択します。コンボボックスのリスト以外（1～28 まで、または 99）も直接入力できます。

回収月は以下のように入力します。

- ・ 当月の場合：「0」
- ・ 翌月の場合：「1」
- ・ 翌々月の場合：「2」

例えば 20 日締の翌 20 日回収の得意先は、締日→「20」、回収日→「20」、回収月→「1」となり、20 日締の当月末日回収の得意先は、締日→「20」、回収日→「99」、回収月→「0」の様に入力します。

月末の場合は「99」を入力してください。

単価ランク（必須）

使用する販売単価のランクをコンボボックスのリスト（1～5）から選択します。商品マスタの販売単価（1～5）に対応しています。選択したランクにより各商品の販売単価が決まります。

商品コード	A-004
商品名	アウトドアセット
商品区分	アウトドア
単位	個
定価	12,000.00
販売単価 1	9,880.00
販売単価 2	0.00
販売単価 3	0.00
販売単価 4	0.00
販売単価 5	0.00
仕入単価	4,800.00

定価税区分	税別10%
販売税区分 1	税別10%
販売税区分 2	税別10%
販売税区分 3	税別10%
販売税区分 4	税別10%
販売税区分 5	税別10%
仕入税区分	税別10%

商品マスタ編集画面

売上・受注の入力時、得意先のランクに応じた単価が使用されます。

例えば単価ランクが「1」の得意先の場合は、商品マスタの販売単価 1 の金額となります。

なお、得意先と商品ごとに個別の販売単価を設定することもできます。（後述「得意先別の商品単価設定」参照）

区分（必須）

得意先の販売区分を、コンボボックスのリスト（掛売上・現金売上）から選択します。売上傳票入力時の初期値になります。

消費税の転嫁方法（必須）

売上消費税の転嫁方法を得意先ごとに設定します。

基本設定で選択されたものが表示されます。以下のどちらかをコンボボックスで選択してください。

- ・ 伝票ごと
明細ごと（商品ごと）に小数点以下の端数まで算出した消費税を伝票ごとに合計し、端数処理します。伝票の小計・外税・合計には、端数処理された金額が表示されます。
- ・ 合計請求ごと
明細ごと（商品ごと）に小数点以下の端数まで算出した消費税を請求締処理時に合計し、端数処理します。伝票の小計・外税・合計の金額は、小数点以下第2位まで表示されます。

なお、端数処理の方法は次項の「消費税の端数処理」の設定によります。

基本設定より得意先マスタの設定が優先されます。

消費税の端数処理（必須）

売上消費税の端数処理を得意先ごとに設定します。

基本設定で選択されたものが表示されます。コンボボックスのリスト（切り上げ・切り捨て・四捨五入）から選択してください。

基本設定より得意先マスタの設定が優先されます。

納品書の種別

納品書の種別を得意先ごとに指定できます。コンボボックスのリストから選択してください。

何も指定しない場合は、基本設定の「納品書」で選択した種類で印刷されます。

合計請求書の種別

合計請求書の種別を得意先ごとに指定できます。コンボボックスのリストから選択してください。

何も指定しない場合は、基本設定の「合計請求書」で選択した種類で印刷されます。

分類1～3

得意先ごとに3種類までキーワードを設定できます。得意先検索の際に、設定したキーワードで検索できます。探しやすいキーワードを入力してください。

備考

特記事項があれば入力してください。

リンク

得意先の詳細情報や関連情報のある場所（インターネット上のアドレスやファイルの場所）を指定します。入力したリンク先をクリックすると、指定したファイルやページが開きます。

インターネット上のアドレスやファイルを開くときは、インターネットに接続できる環境が必要です。

マーク／マーク抽出／マーク解除

マークを付けた得意先だけを絞り込んで、得意先マスタに表示できます。得意先を一時的に管理する際にご利用ください。

「マーク」にチェックを付け、「マーク抽出」にチェックを付けると、「マーク」にチェックの付いた得意先だけが得意先マスタに表示されます。

【マーク解除】をクリックすると、すべてのマークのチェックが外れます。

送付情報

チェックを付けると、各項目の印刷時に印刷の対象になります。

「請求書」にチェックが付いていないと、請求処理時に請求書が発行されません。

検索対象外

得意先との取引がなくなったなど使用しなくなった場合にチェックを付けてください。チェックを付けると、得意先検索ウィンドウに表示されなくなります。

■ マスタ入力中の得意先検索

得意先マスタの入力／編集中に、他の得意先を検索して表示できます。

1. 【検索】をクリックします。

得意先検索ウィンドウが開きます。

2. コードや得意先名で抽出し、編集したいデータをクリックします。

編集画面が開きます。

得意先の削除

1. 削除したい得意先マスタの編集画面で、【削除】をクリックします。

2. 削除確認のメッセージが表示されるので、【OK】をクリックします。

表示中の得意先が削除されます。

ただし、既に他のマスタや伝票に得意先が入力されている場合は、メッセージが表示され削除できません。この場合、入力されているデータをすべて削除してから削除してください。

取引中止などの理由で不要となったデータは、「検索対象外」にチェックを付けてください。

得意先情報の印刷

得意先の情報を単票形式で印刷できます。

得意先マスタの編集画面で【得意先カード】をクリックすると、印刷イメージが表示されます。

プリンタやページの設定後、実際に印刷してください。

得意先リストの印刷

送付情報の各項目にチェックを付けた得意先を対象にリストや宛名ラベルを印刷できます。

■ 印刷用紙について

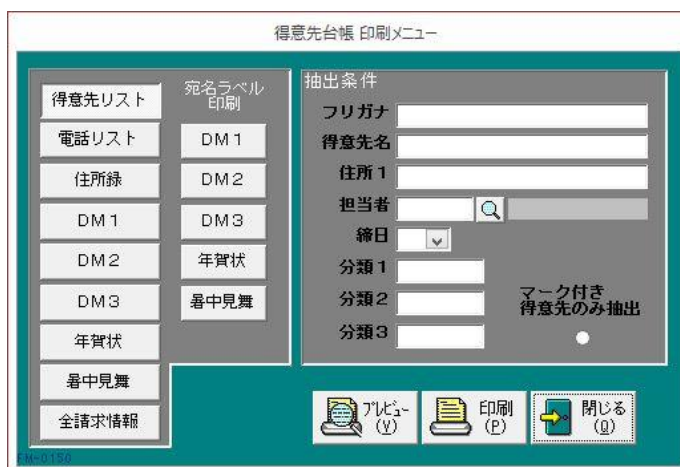
下記のとおりです。

項目	用紙
得意先リスト	単票 A4
電話リスト	単票 A4
住所録	単票 A4
DM 1～3 送付リスト	単票 A4
年賀状送付リスト	単票 A4
暑中見舞送付リスト	単票 A4
全請求情報	単票 A4
DM 1～3 宛名ラベル	2 列宛名シール
年賀状宛名ラベル	2 列宛名シール
暑中見舞宛名ラベル	2 列宛名シール

■ 印刷手順

1. 得意先マスタの編集画面で、【印刷】をクリックします。

得意先マスタ印刷メニュー画面が開きます。



2. 印刷種別を選択します。

目的に合った種別のボタン（【得意先リスト】～宛名ラベル印刷【暑中見舞】）をクリックしてください。

3. 検索条件を入力します。


すべての条件と一致する得意先が検索されます。

フリガナ／得意先名／住所1／分類1～3

「あいまい検索」ができます。

担当者

担当者コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の  (虫めがね) ボタンをクリックして、担当者検索ウィンドウより選択します。
担当者コードを入力すると、担当者名が表示されます。

締日

コンボボックスで選択するか、直接数値を入力してください。

マーク付き得意先のみ抽出

チェックを付けると、得意先マスタの「マーク」にチェックの付いた得意先が検索されます。

4. 【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

5. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

導入時残高の入力

本システム導入時の売掛残高を入力します。

1. 得意先マスタの編集画面で、【導入時残高】をクリックします。

得意先導入時売掛残高の入力画面が開きます。



得意先コード	得意先名	売掛金残高
0021	相場産業	0
0022	パブル工業	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

2. 本システム導入時点の売掛残高を、得意先ごとに入力します。

請求処理後に入力した場合、請求書の金額には反映されません。

得意先別商品単価の設定

得意先ごとに商品の単価を設定できます。得意先との取り決めに従って、得意先への特別価格を設定したい場合にご利用ください。

この設定は、商品マスタの販売単価より優先されます。

基本設定で「得意先別単価を自動更新する」にチェックを付けると、売上傳票を入力時に単価が自動更新されます。自動で書き換えしたくない場合は、「得意先別単価を自動更新する」のチェックを外しておいてください。

1. 得意先マスタの編集画面で、【商品単価】をクリックします。

得意先別商品単価の設定画面が開きます。

商品コード	商品名	定価	単価	税区分	メモ
A-002	キャンプセット (ドーム型)	35,000	31,500	税込8%	
A-007	ねぶくろ君	4,000	3,600	税込8%	
A-012	キャンプ冷蔵庫	30,000	27,000	税込8%	
A-016	クラシックナイフ	2,000	1,800	税込8%	
A-017	ジャックナイフ	1,250	1,125	税込8%	
*			0		

2. 商品コードを以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ (虫めがね) ボタンをクリックして、商品検索ウィンドウより選択します。

商品コードを入力すると、商品マスタの定価が表示され、商品名と税区分が転記されます。

3. 各項目を入力します。

単価

得意先への販売単価を、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ ダブルクリックすると数値入力ウィンドウが開き、マウスで数値を入力できます。

税区分

単価の税区分です。

商品コードを入力すると、商品マスタの税区分が転記されます。必要に応じて、コンボボックスで変更してください。

メモ

必要に応じて入力してください。

■ 得意先別商品単価の印刷

1. 【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

売上／入金履歴の参照

得意先マスタの編集画面で【元帳】をクリックすると、得意先の売上と入金の履歴（得意先元帳）が参照できます。（「4.2.5 得意先元帳」参照）

得意先名	相場産業	日付	伝票番号	商品名	数量	単価	売上額	消費税	入金額	調整額	売掛残高
			0	繰り越し特高							0
14/04/04	1001			ミニコンボ	2	68,950	137,900	0			137,900
14/04/04	1001			XG303コンボ	1	34,000	34,000	0			171,900
14/04/04	1001			ヘッドホンプレーヤー	10	23,880	238,800	0			410,600
14/04/04	1001			ビデオカメラ VE450	5	108,000	540,000	0			850,600
14/04/04	1001			売上伝票ごとの消費税				0			850,600
14/04/17	1013			スモールワールドロード73	2	26,500	53,000	0			1,003,600
14/04/17	1013			売上伝票ごとの消費税				0			1,003,600
14/05/31	1014			振込 あなご銀行かもめ支店					1,002,870	630	0
14/07/01	1060			イエロービータス	2	23,400	46,800	0			46,800
14/07/01	1060			コニン リポルパ R	1	36,400	36,400	0			83,360
14/07/01	1060			コニン S minini	5	10,000	50,000	0			133,360
14/07/01	1060			コニン超ミニフラッシュ2.4B X	38	1,450	52,200	0			185,560
14/07/01	1060			コニン超ミニ2.4B X	20	960	19,600	0			205,160
14/07/01	1060			売上伝票ごとの消費税				0			205,160
14/07/07	1067			ジューサーカセット	50	2,000	100,000	0			305,160
14/07/07	1067			売上伝票ごとの消費税				0			305,160
14/08/29	1089			液晶テレビ VX-15	1	120,000	120,000	0			425,160
14/08/29	1089			売上伝票ごとの消費税				0			425,160
14/08/31	1059			振込 あなご銀行かもめ支店					304,530	630	120,000
14/08/27	1108			バーティセト	12	20,000	240,000	0			360,000
14/08/27	1108			売上伝票ごとの消費税				0			360,000
14/08/30	1073			振込 あなご銀行かもめ支店					119,370	630	240,000
14/10/02	1123			ボケデジSX-600	20	25,870	517,400	0			757,400
14/10/02	1123			売上伝票ごとの消費税				0			757,400
14/10/03	1124			MDケース	1	1,080	1,080	0			758,480
14/10/03	1124			CDケース	1	980	980	0			759,460
14/10/03	1124			VO-150H(回転台付)	1	880	880	0			760,340
14/10/03	1124			売上伝票ごとの消費税				0			760,340
14/10/03	1125			MD/CDプレーヤー	1	38,880	38,880	0			800,020
14/10/03	1125			CDラジオPH72	1	14,500	14,500	0			814,520
14/10/03	1125			ミニコンボ	1	68,950	68,950	0			883,470
14/10/03	1125			売上伝票ごとの消費税				0			883,470
14/10/31	1098			振込 まぐろ銀行きつね支店					239,370	630	643,470

請求履歴の参照

得意先マスタの編集画面で【請求情報】をクリックすると、得意先の請求履歴が参照できます。請求処理を行うたびに追加・更新されます。（最初は0になっています。）

このデータは書き換えしないでください。

得意先	相場産業	請求日	前回請求額	今回入金額	調整額	差引繰越額	今回売上額	消費税	今回請求額	件数
		▶ 15/02/28	28,200	27,780	420	0	12,940	0	12,940	1
		15/01/31	0	0	0	0	28,200	0	28,200	2
		14/12/31	25,950	25,530	420	0	0	0	0	
		14/11/30	643,470	642,840	630	0	25,950	0	25,950	1
		14/10/31	240,000	239,370	630	0	643,470	0	643,470	3
		14/09/30	120,000	119,370	630	0	240,000	0	240,000	1
		14/08/31	305,160	304,530	630	0	120,000	0	120,000	1
		14/07/31	0	0	0	0	305,160	0	305,160	2
		14/06/30	0	0	0	0	0	0	0	
		14/05/31	1,003,500	1,002,870	630	0	0	0	0	
		14/04/30	0	0	0	0	1,003,500	0	1,003,500	2
*			0	0	0	0	0	0	0	0

売上推移の参照

得意先の売上推移を参照できます。

- 得意先マスタの編集画面で、【売上推移】をクリックします。

売上推移表の検索指定画面が開きます。

売上推移表

種類

得意先別売上
 担当者別売上
 商品別売上
 売上商品数
 商品区分別売上
 所属別売上
 総売上

表示金額

税込金額
 純売上額
 粗利益額

売上日 基準月
 自 2019/01/11 ~ 至 2020/01/10 1 月

得意先コード
 商品コード

FA-0800

- 条件を指定して、各コマンドボタンをクリックします。（「4.2.4 売上推移表」参照）

受注履歴の参照

得意先マスタの編集画面で【受注】をクリックすると、得意先の受注履歴が参照できます。（「4.1.1 受注明細表」参照）

得意先名	受注日	納入期日	得意先名	数量	単価	金額	消費税	外税	合計	積戻金	未注税
▶ 株式会社	14/04/01	14/04/04	1001	1	68,850	137,800	10,216	0	137,800	20,344	0
▶ 株式会社	14/04/01	14/04/04	1001	1	34,000	34,000	2,519	0	34,000	6,422	0
▶ 株式会社	14/04/01	14/04/04	1001	10	20,000	200,000	15,174	0	200,000	41,401	0
▶ 株式会社	14/04/01	14/04/04	1001	5	100,000	500,000	40,000	0	540,000	75,546	0
▶ 株式会社	14/04/10	14/04/17	1018	2	26,500	53,000	3,926	0	53,000	10,185	0
▶ 株式会社	14/08/27	14/07/01	1054	2	23,400	46,800	3,479	0	46,800	9,333	0
▶ 株式会社	14/08/27	14/07/01	1054	1	36,400	36,400	2,696	0	36,400	7,241	0
▶ 株式会社	14/08/27	14/07/01	1054	5	19,000	95,000	7,164	0	95,000	19,185	0
▶ 株式会社	14/08/27	14/07/01	1054	38	1,450	55,200	4,267	0	52,200	10,539	0
▶ 株式会社	14/08/27	14/07/01	1054	20	800	16,000	1,452	0	16,000	3,274	0
▶ 株式会社	14/07/03	14/07/07	1060	50	2,000	100,000	7,407	0	100,000	19,219	0
▶ 株式会社	14/08/04	14/08/20	1037	1	120,000	120,000	9,000	0	129,000	2,715	0
▶ 株式会社	14/08/16	14/08/27	1099	12	20,000	240,000	17,770	0	240,000	27,770	0
▶ 株式会社	14/08/27	14/10/02	1119	20	25,870	517,400	39,326	0	517,400	79,704	0
▶ 株式会社	14/08/29	14/10/03	1117	1	1,000	1,000	80	0	1,000	111	0
▶ 株式会社	14/08/29	14/10/03	1117	1	800	800	70	0	800	222	0
▶ 株式会社	14/08/29	14/10/03	1117	1	800	800	65	0	800	255	0
▶ 株式会社	14/10/01	14/10/03	1119	1	39,600	39,600	2,939	0	39,600	8,067	0
▶ 株式会社	14/10/01	14/10/03	1118	1	14,500	14,500	1,074	0	14,500	3,052	0
▶ 株式会社	14/10/01	14/10/03	1118	1	69,950	69,950	5,107	0	69,950	13,472	0
▶ 株式会社	14/11/07	14/11/11	1135	1	25,950	25,950	1,922	0	25,950	2,983	0
▶ 株式会社	15/01/05	15/01/10	1187	5	4,500	21,500	1,630	0	21,500	4,796	0
▶ 株式会社	15/01/05	15/02/06	1188	2	9,500	2,000	910	0	7,200	1,562	0
▶ 株式会社	15/01/05	15/02/06	1188	3	1,900	5,540	440	0	5,540	1,333	0
▶ 株式会社	15/01/16	15/01/27	1177	1	2,200	2,200	163	0	2,200	385	0
▶ 株式会社	15/01/16	15/01/27	1177	1	4,500	4,500	333	0	4,500	1,574	0
▶ 株式会社	15/02/27	15/03/02	1218	2	9,500	2,000	910	0	7,200	1,562	0
▶ 株式会社	15/02/27	15/03/02	1218	3	1,900	5,540	440	0	5,540	1,333	0
▶ 株式会社	15/03/10	15/03/10	1229	1	1,000	1,000	80	0	1,000	111	0
▶ 株式会社	15/03/10	15/03/10	1229	1	800	800	70	0	800	222	0
▶ 株式会社	15/03/10	15/03/10	1229	1	800	800	65	0	800	255	0
▶ 株式会社	15/03/12	15/03/12	1231	1	2,000	2,000	140	0	2,000	556	0
▶ 株式会社	15/03/12	15/03/12	1231	1	16,890	16,890	1,251	0	16,890	3,454	0

見積履歴の参照

得意先マスタの編集画面で【見積】をクリックすると、得意先の見積の履歴が参照できます。（「2.1.3 見積データの照会」参照）

見積日	見積№	得意先名	見積案件	税込金額	転記用	担当者	処理済	広業連携	治具取扱い方法
15/03/09	1214	相場産業		35,800	<input type="checkbox"/>	香沢栄一	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	伝票ごと 切り上げ
15/02/02	1180	相場産業		59,000	<input type="checkbox"/>	香沢栄一	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	伝票ごと 切り上げ
15/01/09	1175	相場産業		46,800	<input type="checkbox"/>	香沢栄一	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	伝票ごと 切り上げ
14/12/01	1142	相場産業		21,500	<input type="checkbox"/>	香沢栄一	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	伝票ごと 切り上げ
14/11/10	1138	相場産業		25,350	<input type="checkbox"/>	香沢栄一	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	伝票ごと 切り上げ
14/11/09	1128	相場産業		129,130	<input type="checkbox"/>	香沢栄一	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	伝票ごと 切り上げ
14/11/01	1123	相場産業		2,340	<input type="checkbox"/>	香沢栄一	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	伝票ごと 切り上げ
14/10/06	1108	相場産業		100,000	<input type="checkbox"/>	香沢栄一	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	伝票ごと 切り上げ
14/08/11	1076	相場産業		18,890	<input type="checkbox"/>	香沢栄一	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	伝票ごと 切り上げ
14/08/10	1073	相場産業		2,340	<input type="checkbox"/>	香沢栄一	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	伝票ごと 切り上げ
14/08/01	1060	相場産業		12,940	<input type="checkbox"/>	香沢栄一	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	伝票ごと 切り上げ
14/05/14	1023	相場産業		59,000	<input type="checkbox"/>	香沢栄一	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	伝票ごと 切り上げ

予定の参照

得意先マスタの編集画面で【予定表】をクリックすると、得意先に関する予定が参照できます。（「5.2.2 予定の照会」参照）

得意先名	相場産業	担当者	予定タイトル	対応内容	対応済	更新サイクル	更新済
2015/04/04 (土)	振込管理	0003	Q 非課税	ビズオカメラ VE450 (保証期間切れ)	<input type="checkbox"/>	1回のみ	<input type="checkbox"/>
2015/04/03 (木)	イベント	0003	Q 非課税	たごろ(一)子イ	<input type="checkbox"/>	1回のみ	<input type="checkbox"/>
2015/05/31 (日)	行動予定	0003	Q 香沢栄一	訪問予定	<input type="checkbox"/>	1回のみ	<input type="checkbox"/>
* 2015/04/01 (木)					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

メッセージの参照

得意先マスタの編集画面で【メッセージ】をクリックすると、得意先に関するメッセージが参照できます。（「5.1.2 メッセージ・営業メモの照会」参照）



入力日時	タイトル	分類	着込者	相手先	得意先名	担当者名	済
▶ 15/02/20 13:38	ヘアドライヤーキャンペーン引継ぎ事項	メモ		相場産業	相場産業	吉沢栄一	
15/02/20 13:32	坂野さんへの対応の件	業務連絡	吉沢	相場産業	相場産業	吉沢栄一	
15/02/19 13:18	新担当者のご紹介	社外文書		相場産業	相場産業	吉沢栄一	
15/02/19 12:11	展示会のご案内	FAX通信	吉沢	相場産業相場 里見	相場産業	吉沢栄一	

該当し...件数
4

編集 (E) 追加 (A) 削除 (D) 閉じる (Q)

レコード: 1 / 4

1.3.3 商品区分マスタ

商品をいくつかのグループ（商品区分）に分けて、集計や商品検索の絞り込みに利用します。

1. 販売管理メニューで【商品区分】をクリックします。

商品区分の編集画面が開きます。

コード	区分名	説明
001	アウトドア	
002	カメラ	
003	時計	
004	オーディオ製品	
005	生活用品	
006	トラベル	
100	修理費	在庫計算しない
101	談定料	在庫計算しない
200	経費	
999	諸口	

2. 各項目を入力／編集します。

入力／編集後、続けて新規登録する場合は【追加】をクリックします。終了する場合は【閉じる】をクリックしてください。

区分コード（必須）

半角英数字で入力します。

重複したコードは入力できません。

区分名（必須）

商品区分の名前を入力します。

説明欄

区分の説明を入力します。商品区分リストに印刷されます。

商品区分の削除

1. 削除したい商品区分の行にカーソルを合わせ、【削除】をクリックします。
2. 削除確認のメッセージが表示されるので、【OK】をクリックします。

選択した行の商品区分が削除されます。

ただし、既に他のマスタや伝票に商品区分が入力されている場合は、メッセージが表示され削除できません。この場合、入力されているデータをすべて削除してから削除してください。

商品区分リストの印刷

1. 【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

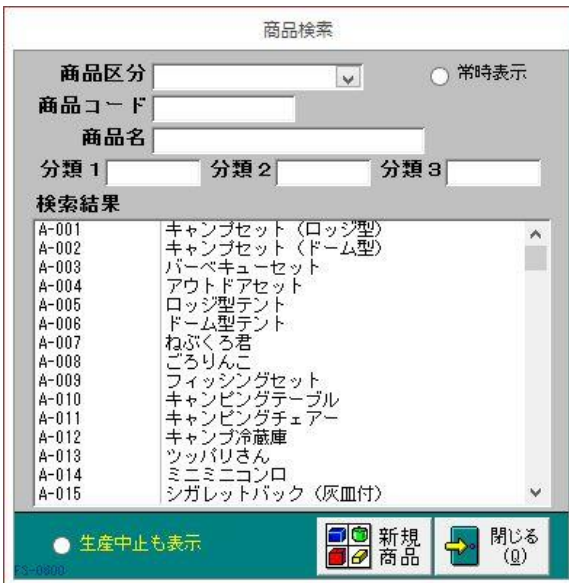
2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

1.3.4 商品マスタ

商品の情報を登録します。

1. 販売管理メニューで【商品】をクリックします。

商品検索ウィンドウが開きます。



商品検索

商品区分 常時表示

商品コード

商品名

分類 1 分類 2 分類 3

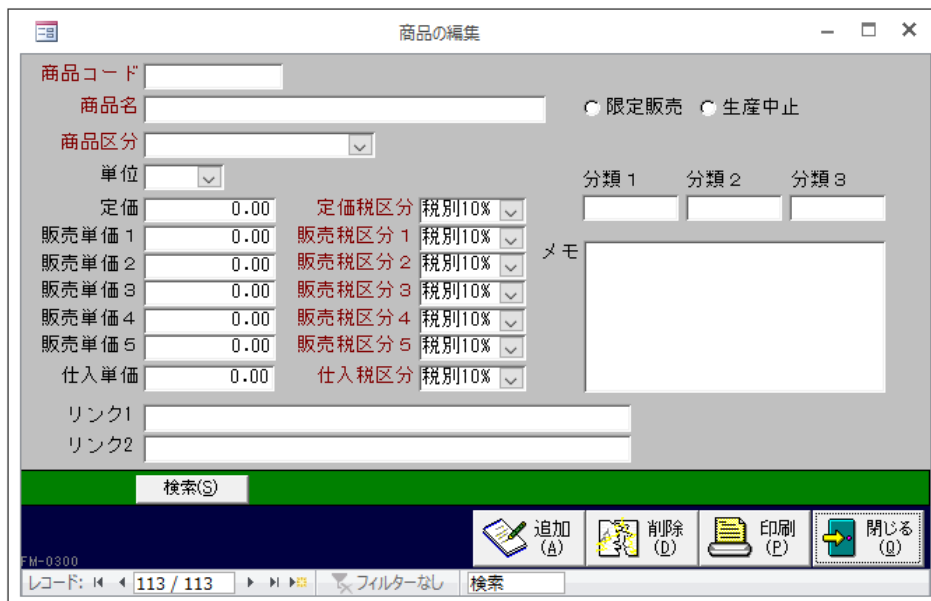
検索結果

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	バーベキューセット
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	ねぶくろ着
A-008	ごろりんこ
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	ツッパリさん
A-014	ミニミニコンロ
A-015	シガレットパック (灰皿付)

生産中止も表示

2. 商品マスタの編集画面を開きます。

- ・ 新規に商品を登録する場合は、【新規商品】をクリックします。



商品の編集

商品コード

商品名 限定販売 生産中止

商品区分

単位

定価 0.00 定価税区分 税別10%

販売単価 1 0.00 販売税区分 1 税別10%

販売単価 2 0.00 販売税区分 2 税別10%

販売単価 3 0.00 販売税区分 3 税別10%

販売単価 4 0.00 販売税区分 4 税別10%

販売単価 5 0.00 販売税区分 5 税別10%

仕入単価 0.00 仕入税区分 税別10%

分類 1 分類 2 分類 3

メモ

リンク1

リンク2

検索(S)

FM-0300

レコード: 113 / 113

フィルターなし

追加 (A) 削除 (D) 印刷 (P) 閉じる (Q)

- 既に登録済の商品を編集する場合は、次の操作を行います。

- ① 検索条件を入力して商品を絞り込みます。
- ② リスト内の商品の行をクリックします。

3. 各項目を入力／編集します。

入力／編集後、続けて新規登録する場合は【追加】をクリックします。終了する場合は【閉じる】をクリックしてください。

商品コード（必須）

半角英数字で入力します。

- 重複したコードは入力できません。
- ハイフン「-」以外の記号（*、?、# 等）は使用しないでください。

・ 最大値の算出

- ① 入力欄をダブルクリックします。

頭文字を問い合わせてきます。

- ② 頭文字を入力して【OK】をクリックします。

入力した文字から始まる商品コードの最大値が表示されます。

頭文字を入力せずに【OK】または【キャンセル】をクリックするとメッセージが表示され、頭文字なしで検索されます。

- ③ 表示された最大値を参考にして、商品コードを入力します。

商品名（必須）

商品名を入力します。

売上・受注・見積の各伝票の入力時、商品コードを入力するとこの商品名が転記されます。商品名は転記先で直接書き換えることができます。

商品区分（必須）

商品区分をコンボボックスのリストから選択します。

単位

単位をコンボボックスで選択するか直接入力します。

定価

商品の定価を入力します。

入力された値は、商品価格表の定価に表示されます。

販売単価1～5

得意先マスタの単価ランク1～5にそれぞれ対応します。

入力された値は、見積・受注・売上の各伝票の単価の初期値として転記されます。転記先で変更できません。

仕入単価

商品の仕入単価を入力します。

入力された値は、見積・受注・売上の各伝票の原価として転記されます。転記先で変更できます。

定価・販売単価1～5・仕入単価は、入力欄をダブルクリックすると数値入力ウィンドウで入力できます。

定価税区分（必須）

定価の税区分を入力します。コンボボックスで選択してください。

販売税区分1～5（必須）

得意先マスタの単価ランク1～5にそれぞれ対応します。

販売単価1～5の税区分を入力します。コンボボックスで選択してください。

見積・受注・売上の各伝票の販売税区分として転記されます。転記先で変更できます。

仕入税区分（必須）

仕入単価の税区分を入力します。コンボボックスで選択してください。

見積・受注・売上の各伝票の仕入税区分として転記されます。転記先で変更できます。

リンク1／リンク2

商品の詳細情報や関連情報・カタログファイルのある場所（インターネット上のアドレスやファイルの場所）を指定します。入力したリンク先をクリックすると、指定したファイルやページが開きます。

インターネット上のアドレスやファイルを開くときは、インターネットに接続できる環境が必要です。

限定販売

商品が限定販売の商品の場合にチェックを付けます。

現バージョンではこの項目に関連する機能はありません。

生産中止

現在取り扱っていない商品の場合にチェックを付けます。チェックを付けると、商品検索ウィンドウに表示されなくなります。

分類1～3

商品ごとに3種類までキーワードを設定できます。商品検索の際に、設定したキーワードで検索できます。探しやすいキーワードを入力してください。

メモ

特記事項があれば入力してください。

■ マスタ入力中の商品検索

商品マスタの入力／編集に、他の商品を検索して表示できます。

1. 【検索】をクリックします。

商品検索ウィンドウが開きます。

2. 商品区分やキーワードで抽出し、編集したい商品をクリックします。

編集画面が開きます。

商品の削除

1. 削除したい商品マスタの編集画面で、【削除】をクリックします。

2. 削除確認のメッセージが表示されるので、【OK】をクリックします。

表示中の商品が削除されます。

ただし、既に他のマスタや伝票に商品が入力されている場合は、メッセージが表示され削除できません。この場合、入力されているデータをすべて削除してから削除してください。

取扱がなくなったなどの理由で不要となったデータは、「生産中止」にチェックを付けてください。

商品情報の印刷

商品のリストや価格表を印刷できます。

1. 商品マスタの編集画面で、【印刷】をクリックします。

商品マスタの印刷メニュー画面が開きます。



2. 帳票の種類を選択して【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

3. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

1.3.5 セット商品マスタ

よく使う商品をセット商品として登録しておくことで、伝票画面でまとめて入力できるので、入力作業が簡単になります。

1. 販売管理メニューで【セット商品】をクリックします。

セット商品の編集画面が開きます。

「セット商品の選択」のコンボボックスでセット商品名を選択すると、目的のセット商品を表示できます。



2. 各項目を入力／編集します。

入力／編集後、続けて新規登録する場合は【追加】をクリックします。終了する場合は【閉じる】をクリックしてください。

セット商品名（必須）

伝票画面から呼び出すときのセット商品の名前です。検索時にわかりやすく検索できるように入力してください。

商品コード

セットとなる商品のコードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の  (虫めがね) ボタンをクリックし、商品検索ウィンドウより選択します。

商品コードを入力すると、商品マスタを参照して商品名と単位・販売単価・販売税区分・仕入単価・仕入税区分が転記されます。

商品名

商品コードを入力すると表示されます。必要に応じて変更してください。

数量

構成数量を、以下のどちらかの方法で入力してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ ダブルクリックすると数値入力ウィンドウが開き、マウスで数値を入力できます。

小数点以下の数値は小数点第4位まで入力できます。

単位

商品コードを入力すると表示されます。必要に応じて変更してください。

販売単価

商品コードを入力すると、商品マスタの定価が表示されます。必要に応じて変更してください。

販売税区分

商品コードを入力すると、商品マスタの定価税区分が表示されます。必要に応じて変更してください。

仕入単価

商品コードを入力すると表示されます。必要に応じて変更してください。

販売単価・仕入単価は、入力欄をダブルクリックすると数値入力ウィンドウで入力できます。

仕入税区分

商品コードを入力すると表示されます。必要に応じて変更してください。

セット商品の削除

1. 削除したいセット商品マスタの編集画面で、【削除】をクリックします。
2. 削除確認のメッセージが表示されるので、【OK】をクリックします。

表示中のセット商品が削除されます。

1.3.6 伝票摘要マスタ

よく使う摘要を登録しておく、伝票の入力時に便利です。

伝票摘要はいくつか登録されています。必要に応じて、追加または変更してください。

1. メニュー画面でメニューバーの【メニュー】から【伝票摘要】を選択します。

伝票摘要の編集画面が開きます。



2. 各項目を入力／編集します。

入力／編集後、続けて新規登録する場合は【追加】をクリックします。終了する場合は【閉じる】をクリックしてください。

コード（必須）

半角数字で入力します。

重複したコードは入力できません。

伝票摘要（必須）

摘要の内容を入力します。

伝票摘要の削除

1. 削除したい伝票摘要の行にカーソルを合わせ、【削除】をクリックします。
2. 削除確認のメッセージが表示されるので、【OK】をクリックします。

選択した行の伝票摘要が削除されます。

1.3.7 取扱銀行マスタ

自社の取引先銀行を登録しておくこと、入金伝票入力時に便利です。

1. 販売管理メニューで【取扱銀行】をクリックします。

取扱銀行マスタの編集画面が開きます。

コード	銀行名	口座種別	口座番号
▶ 1	あなご銀行かもめ支店	普通	567890
2	まぐろ銀行きつね支店	普通	234567
3	いわし銀行すずめ支店	当座	654321
4	いくら銀行ねずみ支店	当座	876543
5	くじら銀行うさぎ支店	普通	123456
6	さわら銀行かえる支店	当座	765432
7	さんま銀行ためぎ支店	普通	345678
8	なまこ銀行あしか支店	当座	987654
9	ひらめ銀行いたち支店	普通	234567
*			

2. 各項目を入力／編集します。

入力／編集後、続けて新規登録する場合は【追加】をクリックします。終了する場合は【閉じる】をクリックしてください。

コード（必須）

半角英数字で入力します。

重複したコードは入力できません。

銀行名（必須）

銀行名と支店名を入力します。

口座種別（必須）

コンボボックスのリストから選択するか、直接入力します。

口座番号（必須）

半角で入力してください。

取扱銀行の削除

1. 削除したい銀行の行にカーソルを合わせ、【削除】をクリックします。

2. 削除確認のメッセージが表示されるので、【OK】をクリックします。

選択した行の取扱銀行が削除されます。

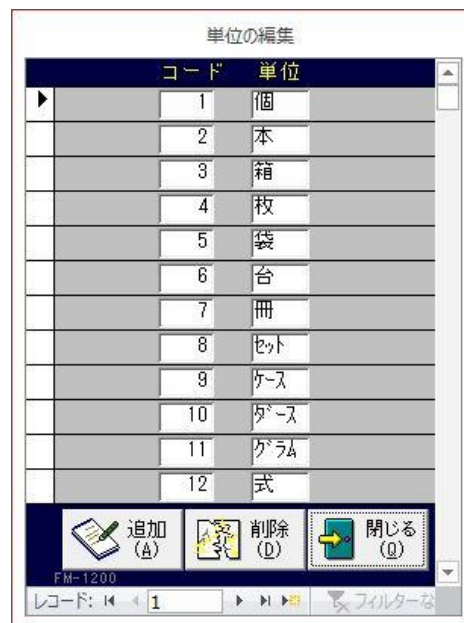
1.3.8 単位マスタ

よく使う単位を登録しておくことで、商品マスタの設定や伝票入力時に便利です。

単位はいくつか登録されています。必要に応じて、追加または変更してください。

1. メニュー画面でメニューバーの【メニュー】から【単位】を選択します。

単位の編集画面が開きます。



2. 各項目を入力／編集します。

入力／編集後、続けて新規登録する場合は【追加】をクリックします。終了する場合は【閉じる】をクリックしてください。

コード（必須）

半角数字で入力します。

重複したコードは入力できません。

単位（必須）

単位名を入力します。

単位の削除

1. 削除したい単位の行にカーソルを合わせ、【削除】をクリックします。
2. 削除確認のメッセージが表示されるので、【OK】をクリックします。
選択した行の単位が削除されます。

1.3.9 メッセージ分類マスタ

メッセージ・営業メモの分類と印刷時の雛形を設定できます。

メッセージ分類はいくつか登録されています。必要に応じて、追加または変更してください。

1. メニュー画面でメニューバーの【メニュー】から【メッセージ分類】を選択します。

メッセージ分類の編集画面が開きます。

2. 各項目を入力／編集します。

入力／編集後、続けて新規登録する場合は【追加】をクリックします。終了する場合は【閉じる】をクリックしてください。

分類名（必須）

メッセージ分類の名前を入力します。

表題

分類ごとに表題を設定できます。表題部分に印刷されます。

ヘッダー表示内容

分類ごとに定型文を設定できます。ヘッダー部分に印刷されます。

フッター表示内容

分類ごとに定型文を設定できます。フッター部分に印刷されます。

メッセージ分類の削除

1. 削除したいメッセージ分類マスタの編集画面で、【削除】をクリックします。
2. 削除確認のメッセージが表示されるので、【OK】をクリックします。
表示中のメッセージ分類が削除されます。

1.3.10 予定分類マスタ

予定表機能を使用する際の、予定分類を設定できます。

メッセージ分類はいくつか登録されています。必要に応じて、追加または変更してください。

1. メニュー画面でメニューバーの【メニュー】から【予定分類】を選択します。

予定分類の編集画面が開きます。



2. 各項目を入力／編集します。

入力／編集後、続けて新規登録する場合は【追加】をクリックします。終了する場合は【閉じる】をクリックしてください。

分類コード（必須）

半角英数字で入力します。

重複したコードは入力できません。

分類名（必須）

分類名を入力します。

予定分類の削除

1. 削除したい予定分類の行にカーソルを合わせ、【削除】をクリックします。
2. 削除確認のメッセージが表示されるので、【OK】をクリックします。

選択した行の予定分類が削除されます。

ただし、既に伝票に予定分類が入力されている場合は、メッセージが表示され削除できません。この場合、入力されているデータをすべて削除してから削除してください。

1.3.11 消費税関連マスタ

消費税に関する設定について説明します。

税率マスタ

消費税の税率が変更になったら新税率を登録します。

マスタや伝票を入力後は変更できなくなるので、慎重に登録してください。

1. メニュー画面でメニューバーの【メニュー】から【税率】を選択します。

税率の編集画面が開きます。あらかじめいくつかの税区分が登録されています。

税区分	税率	計算区分	軽減表示	順序
税別10%	10.00%	外税	<input type="checkbox"/>	1
税込10%	10.00%	内税	<input type="checkbox"/>	2
税別8%	8.00%	外税	<input type="checkbox"/>	3
税込8%	8.00%	内税	<input type="checkbox"/>	4
非課税	0.00%	なし	<input type="checkbox"/>	
	0.00%	なし	<input type="checkbox"/>	

2. 必要に応じて追加／変更します。

入力／編集後、続けて新規登録する場合は【追加】をクリックします。終了する場合は【閉じる】をクリックしてください。

税区分

税区分の名前を入力します。

重複した名前は入力できません。

税率

小数で入力します。例えば10%なら「10.00」と入力してください。

表示は、カーソルが離れたとき「10.00%」となります。

計算区分

コンボボックスのリスト（外税・内税・なし）から選択します。

軽減表示

軽減税率対象商品の取り扱いがある場合、軽減税率対象の税区分にチェックを付けます。

順序

各伝票の入力等で税区分を選択する際に、税区分がリストに表示される順序を指定できます。

■ 税区分の削除

1. 削除したい税区分の行にカーソルを合わせ、【削除】をクリックします。
2. 削除確認のメッセージが表示されるので、【OK】をクリックします。

選択した行の税区分が削除されます。

ただし、既に他のマスタや伝票に税区分が入力されている場合は、メッセージが表示され削除できません。この場合、入力されているデータをすべて削除してから削除してください。


税区分の初期値の設定

商品マスタの各税区分の初期値を設定できます。税率マスタに登録済の税区分から選択します。

1. メニュー画面でメニューバーの【メニュー】から【税区分の初期値】を選択します。

税区分の初期値の編集画面が開きます。

価 格	税 区 分
定 価	税別10% ▾
販売単価 1	税別10% ▾
販売単価 2	税別10% ▾
販売単価 3	税別10% ▾
販売単価 4	税別10% ▾
販売単価 5	税別10% ▾
仕入単価	税別10% ▾

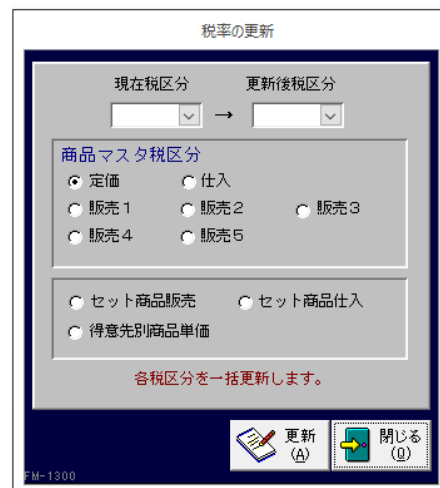
FM-1000 

2. 税区分をコンボボックスで選択します。
3. 【閉じる】をクリックします。

税率の更新

税率が変更になったとき、商品マスタ・セット商品マスタ得意先別商品単価に設定されている税区分をまとめて変更できます。

1. 税率の更新を行う前に、税率マスタに新しい税率を追加登録します。（前述「税率マスタ」参照）
2. メニュー画面でメニューバーの【メニュー】から【税率更新】を選択します。
税率の更新画面が開きます。



3. 変更する税区分を選択します。
商品マスタの定価～得意先別商品単価のいずれかにチェックを付けます。
4. 現在の税区分（旧税率）をコンボボックスで選択します。
5. 更新後の税区分（新税率）をコンボボックスで選択します。
手順1で追加した税区分を選択します。
6. 【更新】をクリックします。
7. 確認メッセージが表示されるので、【はい】を選択します。
選択した税区分がすべて変更されます。
金額は更新されません。各マスタ画面で変更してください。
8. 【閉じる】をクリックします。

2 伝票の入力／照会

各伝票の入力方法について説明します。

2.1 見積データ

見積内容を入力して見積書を作成します。見積から受注伝票や売上傳票を作成することもできます。

2.1.1 見積データの入力／編集

1. 販売管理メニューで【見積データの入力／編集】をクリックします。

見積データの編集画面が開きます。

商品コード	商品名	数量	単位	税区分	単価	金額	
A-001	キャンプセット (ロッジ型)	3	セット	税別10%	29,250.00	32,450.00	97,350
A-002	キャンプセット (ドーム型)	2	セット	税別10%	25,950.00	22,750.00	51,900
A-005	ロッジ型テント	2	台	税別10%	18,250.00	20,000.00	40,000
*							

2. 各項目を入力／編集します。

入力／編集後、続けて新規登録する場合は【追加】をクリックします。終了する場合は【閉じる】をクリックしてください。

見積番号（必須）

見積データの入力／編集画面を開くと見積番号にカーソルがあります。

基本設定で見積番号の採番方式を自動連番に設定している場合は、自動で見積番号が表示されます。手入力に設定している場合は、見積番号を入力してください。

重複した番号は入力できません。

見積日（必須）

見積日を入力します。

メインメニューの日付が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

得意先コード（必須）

得意先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の（虫めがね） ボタンをクリックして、得意先検索ウィンドウより選択します。

得意先コードを入力すると、得意先マスタの得意先名・単価ランク・消費税の転嫁方法・消費税の端数処理が表示され、得意先正式名・敬称・担当者コードが転記されます。

得意先詳細ボタン

クリックすると、入力した得意先のマスタ画面が開き、詳細を確認できます。

正式名（必須）

得意先コードを入力すると表示されます。必要に応じて変更してください。見積書の宛名となります。

敬称

得意先コードを入力すると表示されます。必要に応じて変更してください。

見積要件

見積の要件を入力します。

ランク

得意先コードを入力すると、得意先の単価ランクが表示されます。

納入期日

納入期日を入力します。メインメニューの日付が表示されます。

必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ 日付で入力する場合は、入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

納入場所

納入する場所を適宜入力します。

基本設定の「見積書の初期値」に登録した納入場所が初期表示されます。必要に応じて変更してください。

支払方法

支払に関する条件を入力します。

基本設定の「見積書の初期値」に登録した支払方法が初期表示されます。必要に応じて変更してください。

有効期限

見積の有効期限を入力します。

基本設定の「見積書の初期値」に登録した有効期限が初期表示されます。必要に応じて変更してください。

担当者コード（必須）

得意先コードを入力すると表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の（虫めがね） ボタンをクリックして、担当者検索ウィンドウより選択します。

担当者コードを入力すると、担当者名が表示されます。

商品コード

商品コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の  (虫めがね) ボタンをクリックして、商品検索ウィンドウより選択します。

明細行の下にある【商品検索】をクリックしても、商品検索ウィンドウが開きます。

商品コードを入力すると、商品マスタの商品名と単位・単価・税区分・原価（仕入単価）が転記されます。

商品名

商品コードを入力すると表示されます。必要に応じて変更してください。

数量

基本設定で設定した数量の初期値が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると数値入力ウィンドウが開き、マウスで数値を入力できます。
 - ・ 小数点以下の数値は小数点第 4 位まで入力できます。ただし、金額の計算時（単価×数量）には小数点以下は切り捨てられます。
 - ・ 明細区分を「値引」にすると、「1」が初期値となります。
 - ・ 数量を「1」にすると、見積書の単価は印刷されません。

単位

商品の数量を表わす単位です。商品コードを入力すると表示されます。

必要に応じて、コンボボックスで選択するか直接入力して変更してください。

税区分（販売）

商品コードを入力すると表示されます。必要に応じてコンボボックスで変更してください。

単価

商品の単価を入力します。商品コードを入力すると、得意先マスタの単価ランクと商品の販売単価1～5と一致した金額、または得意先マスタの得意先別商品単価が転記されます。（「1.3.3 得意先マスタ」→「得意先別商品単価の設定」参照）

必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると単価入力ウィンドウが開き、マウスで単価を入力できます。



- ・ 小数点以下の数値は小数点第4位まで入力できます。ただし、表示される桁数は、基本設定の「販売単価の小数点以下桁数」の設定によります。また、金額の計算時（単価×数量）には小数点以下は切り捨てられます。
- ・ 得意先マスタで得意先別商品単価が登録されている場合は、商品マスタの販売単価でなく得意先別商品単価が転記されます。ただしセット商品を入力した場合は、得意先別商品単価でなくセット商品マスタの販売単価が転記されます。
- ・ 単価は単価詳細入力画面から書き換えることができます。後述の「単価詳細の入力」を参照してください。

金額

数量×単価で計算されます。

なお、小数点以下の端数は切り捨てられます。

明細区分

コンボボックスのリストから、「通常」(通常売上)・「値引」・「注釈」・「小計」のいずれかを選択します。

- ・ 「値引」を選択した場合、数量はプラスの値、単価はマイナスの値を入力してください。
- ・ 見積明細の途中に注釈文を入れたい場合は、「注釈」を選択して商品名を入力してください。見積書の商品名欄のみ印刷されます。
- ・ 「小計」を選択すると、見積書に小計行までの金額の合計が印刷されます。

商品コード	商品名	数量	単位	税区分	単価	金額	
Z-0000	★キャンペーン対象商品★	0		税込8%	0	0	単価詳細
注釈		原価		税込8%	0		科目区分 売上
A-010	キャンピングテーブル	5	台	税込8%	15,000	75,000	単価詳細
通常		原価		税込8%	8,900		科目区分 売上
A-011	キャンピングチェア	10	個	税込8%	4,890	48,900	単価詳細
通常		原価		税込8%	3,575		科目区分 売上
Z-0000	小計	0		税込8%	0	0	単価詳細
小計		原価		税込8%	0		科目区分 売上
Z-0000	値引(20%)	1	式	税込8%	-24,780	-24,780	単価詳細
値引		原価		税込8%	0		科目区分 売上

<入力時>



商品名	数量	単位	単価	金額	明細摘要
★キャンペーン対象商品★					
キャンピングテーブル	5	台	15,000	75,000	
キャンピングチェア	10	個	4,890	48,900	
小計				123,900	
値引(20%)	1	式		-24,780	

<見積書印刷時>

明細摘要

明細ごとの摘要を入力します。

税区分(仕入)

基本設定で「原価と粗利を表示する」にチェックを付けた場合に表示されます。

商品コードを入力すると表示されます。必要に応じてコンボボックスで変更してください。

原価

基本設定で「原価と粗利を表示する」にチェックを付けた場合に表示されます。

商品コードを入力すると、仕入単価が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると数値入力ウィンドウが開き、マウスで数値を入力できます。

単価詳細入力画面から書き換えることができます。

科目区分

基本設定で「科目区分を使用する」にチェックを付けた場合に表示されます。

コンボボックスで、「売上」または「立替」を選択してください。

消費税の計算方法

得意先コードを入力すると、得意先マスタで設定された消費税の転嫁方法と端数処理が表示されます。

伝票の入力後に得意先マスタの設定が変更され、消費税の計算方法が伝票とマスタとで異なる場合、●マークが表示されます。

内税

内税は伝票ごとに合計され、小数点以下第2位未満で四捨五入されます。

小計

明細の金額の合計です。自動で計算されます。

外税

明細の金額と税区分から自動で計算されます。

合計

小計と外税の合計です。

小計／外税／合計に小数点以下の端数があったら、得意先の消費税の転嫁方法が「伝票ごと」の場合は、得意先の消費税の端数処理に従って処理されます。得意先の消費税の転嫁方法が「合計請求ごと」の場合は、伝票では端数を残したままとなり、請求締処理時に端数処理されます。

伝票摘要

伝票ごとの摘要をコンボボックスで選択するか直接入力します。

メモ

上記項目以外で必要項目があれば入力してください。

見積書には印刷されません。

処理済

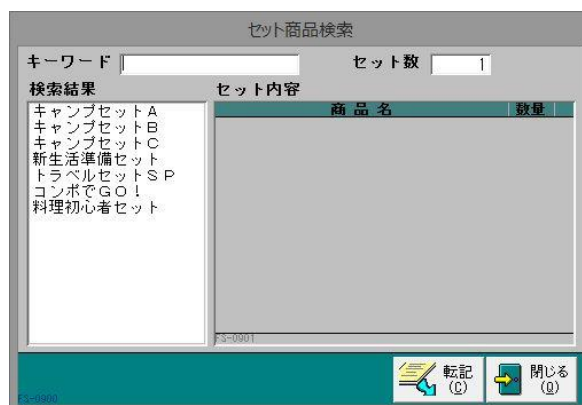
処理が完了した場合にチェックを付けます。また、受注や売上に転記するとチェックが付きます。

セット商品の入力

マスタ登録されたセット商品を利用して、複数の商品を一気に伝票に入力できます。(「1.3.6 セット商品マスタ」参照)

1. 【セット商品】をクリックします。

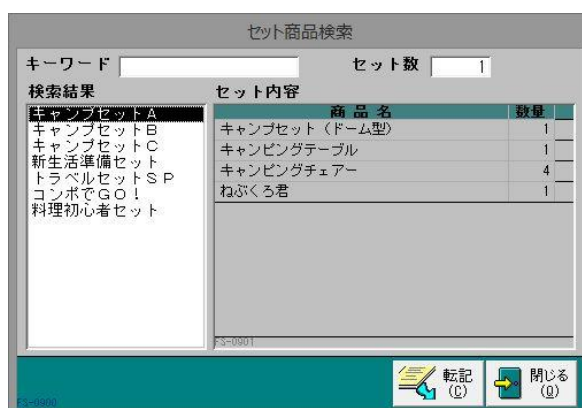
セット商品検索ウィンドウが開きます。



2. キーワードにセット商品名の一部を入力して絞り込みできます。

3. 検索結果リストのセット商品をクリックして選択します。

セット内容が表示されます。



4. セット数を指定して【転記】をクリックします。

見積データに転記されます。

- 各商品の数量は、設定された数量×セット数で転記されます。
- 得意先別商品単価が登録されていても、単価にはセット商品マスタの販売単価が転記されます。

単価詳細の入力

各明細の商品（数量1つあたり）について、更に詳しい内訳を入力できます。

下記は、商品明細「パーティグッズ 1式 20,000円」の内訳を入力した例です。

1. 見積データの編集画面で、単価詳細を入力したい明細行の【単価詳細】をクリックします。
単価詳細の入力画面が開きます。

商品名	数量	単位	単価	金額
わくわくビンゴゲームセット	2	式	2,000	4,000
			原価 1,950	
カラフルライトYU-240	4	個	2,500	10,000
			原価 2,200	
花火100選「匠」	4	袋	1,500	6,000
			原価 1,200	
*				
			原価	

2. 以下の項目を入力します。

単価／原価

手順1で選択した明細行の単価と原価（仕入単価）が表示されます。

商品名

内訳の商品名を直接入力します。

商品マスタからは転記できません。

数量

数量を、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると数値入力ウィンドウが開き、マウスで数値を入力できます。

小数点以下の数値は小数点第4位まで入力できます。ただし、金額の計算時（単価×数量）には小数点以下は切り捨てられます。

単位

商品の数量を表わす単位です。

コンボボックスで選択するか直接入力してください。

単価

内訳商品の単価を、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると数値入力ウィンドウが開き、マウスで数値を入力できます。

小数点以下の数値は小数点第4位まで入力できます。ただし、表示される桁数は、基本設定の「販売単価の小数点以下桁数」の設定によります。また、金額の計算時（単価×数量）には小数点以下は切り捨てられます。

金額

内訳商品の数量×単価で計算されます。

なお、小数点以下の端数は切り捨てされます。

原価

内訳商品の仕入単価を、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると数値入力ウィンドウが開き、マウスで数値を入力できます。

以上を入力すると、単価詳細の合計・原価詳細の合計・粗利率が自動で計算されます。

3. 明細行の単価と原価（仕入単価）を書き換えたい場合は、【転記】をクリックします。

それぞれ転記確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

4. 【閉じる】をクリックして、見積データの編集画面に戻ります。

■ 単価詳細明細の削除

単価詳細の明細を1行ずつ削除できます。

1. 削除したい明細行にカーソルを合わせ、【明細削除】をクリックします。
2. 削除確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

■ 単価詳細の消去

表示中の単価詳細の明細をすべて消去できます。

1. 【すべて消去】をクリックします。
2. 確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

明細の削除

明細を1行ずつ削除できます。

1. 削除したい明細行にカーソルを合わせ、【明細削除】をクリックします。
2. 削除確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

見積データの削除

1. 削除したい見積データの編集画面で、【削除】をクリックします。
2. 削除確認のメッセージが表示されるので、【OK】をクリックします。

表示中の見積が削除されます。

見積の複写

過去の見積を複写して、新規の見積を作成できます。

1. 複写したい見積の編集画面で、【見積へ複写】をクリックします。
2. 複写確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

見積が複写作成されます。

- ・ 複写先の見積日と納入期日は、メインメニューの日付となります。
- ・ 基本設定の見積番号の採番方式で「手入力」を選択している場合は、複写先の見積に新規伝票番号を入力してください。

受注伝票への転記

見積を元に受注伝票を作成できます。

1. 転記したい見積データの編集画面で、【受注へ転記】をクリックします。
2. 転記確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

受注伝票が転記作成されます。

- ・ 受注日と納入期日は、メインメニューの日付となります。
- ・ 基本設定の受注番号の採番方式で「手入力」を選択している場合は、新規伝票番号を入力してください。
- ・ 見積要件は受注要件として転記されます。
- ・ 注釈行と小計行は転記されません。
- ・ 単価詳細は転記されません。
- ・ 転記後、見積は「処理済」となります。

売上伝票への転記

見積を元に売上伝票を作成できます。

1. 転記したい見積データの編集画面で、【売上へ転記】をクリックします。
2. 転記確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

売上伝票が転記作成されます。

- ・ 売上日は、メインメニューの日付となります。
- ・ 基本設定の売上番号の採番方式で「手入力」を選択している場合は、転記先の伝票に新規伝票番号を入力してください。
- ・ 注釈行と小計行は転記されません。
- ・ 単価詳細は転記されません。
- ・ 転記後、見積は「処理済」となります。

粗利の参照

基本設定で「原価と粗利を表示する」にチェックを付けた場合、【粗利】ボタンが表示されます。
見積データの編集画面で【粗利】をクリックすると、見積の粗利益が参照できます。

商品コード	商品名	数量	金額	原価	粗利益	粗利率
A-009	フィッシング用品	1	92,000	59,000	30,556	35.9%
A-003	バーベキューセット 特別企画商品	1	128,000	95,750	29,861	25.2%
S-001	パーティーグッズ	1	20,000	17,500	2,315	12.5%

金額合計	原価合計	粗利益合計	粗利率
240,000	172,250	62,731	28.2%

プレビュー (Y) 印刷 (P) 閉じる (Q)

■ 見積原価表の印刷

1. 見積粗利の参照画面で【プレビュー】をクリックします。
印刷イメージが表示されます。
2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。
2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

2.1.2 見積書の印刷

見積書を印刷します。

見積書の種別は、基本設定で選択してください。

見積書の種別

- ・ 明細見積

種別を【明細】にすると、1件ごとの見積書が作成されます。

「詳細表示」にチェックを付けると、単価詳細を入力した各明細の内訳も表示されます。

「合計表示」のチェックを外すと合計金額は表示されません

〒 543-0016 大阪府大阪市天王寺区鶴堂町		御見積書 No. 1051					
アウトドアショップ稲垣 御中		2014年7月20日 もうかります！ 発祥地発中！！ もうかります！ 株式会社 〒 920-9203 石川県金沢市鞍月2丁目1番地 1F 1F 総合センター4F TEL: 076-267-7533 FAX: 076-267-7856 取引銀行: くらぶ銀行うぶぎ支店 普通122456 PC事業部: 〒 920-9203 金沢市鞍月2丁目1番地(11総合センター4F) TEL: 076-267-7533 FAX: 076-267-7856 取引銀行: まぐろ銀行きつね支店 普通234567 担当: 田中大輔					
毎度ありがとうございます。 下記のとおり御見積申し上げます。		要件: キャンプ体験実習企画商品					
合計表示→	御見積合計金額: ¥240,000						
納入期日	受注後2週間	納入場所	御社ご指定場所				
支払方法	銀行振込み	有効期限	見積日より1ヶ月				
詳細表示→	商品名	数量	単位	単価	金額	明細摘要	
	フィッシング用品	1	式		92,000		
	メッシュカーボン クラフトスライサー-T	10	本	27,000			
	チタンコーティングDX-556	10	個	65,000			
	バーベキューセット特別企画商品	1	式		128,000		
詳細表示→	ねぶくる君スーパー	10	個	68,000			
	ユキナガコンロ TX200G	5	個	60,000			
	簡単ナイフ&フォークセット	10	セット	10,000			
	パーティーグッズ	1	式		20,000		
詳細表示→	わくわくビンゴゲームセット	2	式	4,000			
	カラフルライドYU-240	4	個	10,000			
	花火100選「匠」	4	袋	6,000			
摘要	合計表示→	小計	240,000	外税	0	合計	240,000
内税差額 17,777.78 (四捨五入)							

消費税の転嫁方法が「合計請求ごと」の場合、消費税（外税）は表示されません。

・ 合計見積

種別を【合計】にすると、複数件の見積をまとめた総計の見積書を作成できます。

- ① 出力したい見積データを連続して入力します。
- ② 種別を【明細】にして、入力した見積書をすべて印刷します。
- ③ 種別を【合計】にして、見積番号の範囲（番号～番号）と見積日の期間を指定します。
1 見積を 1 明細（1 行）とした総計の見積書が出力されます。

The screenshot illustrates the process of generating a summary estimate. On the left, two individual estimate sheets are shown, labeled '明細見積1' and '明細見積2'. On the right, a larger '御見積書' (Estimate Sheet) is displayed, which is a summary of the two individual estimates. The summary sheet includes a table of items and a total amount of ¥352,000.

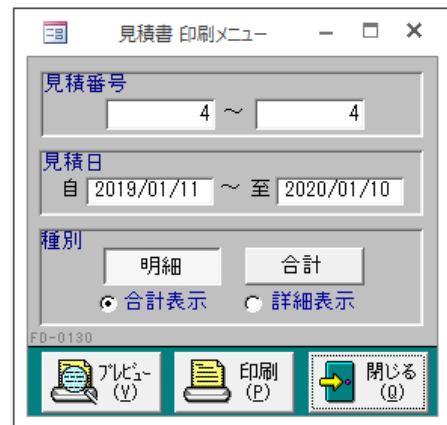
見積No.	見積番号	見積金額	外税額	税込金額	種別
2002	キヤンパセット (セッティング)	192,250	0	192,250	
2003	キヤンパセット (ドーム型)	159,750	0	159,750	
小計		352,000	外税	0	合計
				352,000	

- ・ 消費税の転嫁方法が「合計請求ごと」の場合、消費税（外税）は表示されません。
- ・ 範囲指定した見積データの中に複数の得意先がある場合、得意先ごとに分かれて出力されます。

印刷の手順

1. 見積データの編集画面で、【印刷】をクリックします。

見積書の印刷メニュー画面が開きます。



2. 印刷条件を指定します。

以下の条件を満たす見積書が印刷されます。

見積番号

見積番号の範囲を指定します。

表示中の見積の見積番号が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると数値入力ウィンドウが開き、マウスで数値を入力できます。

見積日

見積日の期間を指定します。

1年前の日付～表示中の見積の見積日が初期表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

種別

明細または合計のどちらかを選択します。

合計表示

見積書に合計金額を印刷したくない場合はチェックを外します。

詳細表示

単価詳細の内容を見積書に印刷したい場合にチェックを付けます。

3. 【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

4. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

2.1.3 見積データの照会

条件を指定して、見積を検索できます。

1. 販売管理メニューで【見積データの照会】をクリックします。

見積データの検索指定画面が開きます。




2. 検索条件を入力します。

見積番号

見積番号を入力します。完全に一致したものだけが検索されます。

得意先コード

得意先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の  (虫めがね) ボタンをクリックして、得意先検索ウィンドウより選択します。得意先コードを入力すると、得意先名が表示されます。

見積正式名

「正式名で検索」にチェックを付けた場合に使用できます。

見積の正式名の一部であいまい検索できます。

見積日


見積日の期間を入力します。

1年前の日付～メインメニューの日付が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

担当者コード

担当者コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の  (虫めがね) ボタンをクリックして、担当者検索ウィンドウより選択します。担当者コードを入力すると、担当者名が表示されます。

伝票摘要

伝票の摘要をあいまい検索できます。

処理済も検索する

この項目にチェックを付けると、「処理済」にチェックが付いている見積も検索されます。

正式名で検索する

この項目にチェックを付けると、「得意先コード」入力欄が「見積正式名」入力欄に変わります。

3. 【検索】をクリックします。

すべての条件と一致する見積が表示されます。



見積日	見積No	得意先名	見積案件	税込金額	転記用	担当者名	処理済	伝票摘要	消費税処理方法
15/04/01	2003	アウトドアショップ裕理	キャンプセット(ドーム型)	159,750	<input type="checkbox"/>	田中大輔	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 切り捨て
15/04/01	2002	アウトドアショップ裕理	キャンプセット(ポップ型)	192,750	<input type="checkbox"/>	田中大輔	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 切り捨て
15/04/01	2001	アウトドアショップ裕理		99,120	<input type="checkbox"/>	田中大輔	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 切り捨て
15/03/28	1221	井上工業		93,000	<input type="checkbox"/>	東山誠一	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 切り捨て
15/03/28	1220	泉ホテル	スプリングキャンペーン贈答品の	300,400	<input type="checkbox"/>	赤松義雄	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 切り捨て
15/03/22	1219	小野木建設		102,500	<input type="checkbox"/>	武田信正	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 切り捨て
15/03/10	1217	嵐屋電器店		179,800	<input type="checkbox"/>	田村英介	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 切り捨て
15/03/10	1216	アウトドアショップ裕理		25,950	<input type="checkbox"/>	田中大輔	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 切り捨て
15/03/09	1214	相模産業		95,950	<input type="checkbox"/>	吉沢栄一	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 切り上げ
15/02/20	1201	三田行務会	お得意先感謝祭目玉商品	2,075,000	<input type="checkbox"/>	東山誠一	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 切り捨て
15/02/05	1184	三田行務会	お得意先感謝祭目玉商品	2,984,000	<input type="checkbox"/>	東山誠一	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 切り捨て
15/02/02	1180	相模産業		99,000	<input type="checkbox"/>	吉沢栄一	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 切り捨て
15/01/09	1175	相模産業		46,000	<input type="checkbox"/>	吉沢栄一	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 切り上げ
14/12/01	1142	相模産業		21,500	<input type="checkbox"/>	吉沢栄一	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 切り上げ
14/11/10	1136	相模産業		25,950	<input type="checkbox"/>	吉沢栄一	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 切り上げ
14/11/09	1128	相模産業		123,150	<input type="checkbox"/>	吉沢栄一	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 切り上げ
14/11/01	1123	相模産業		2,940	<input type="checkbox"/>	吉沢栄一	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 切り上げ
14/10/06	1108	相模産業		100,000	<input type="checkbox"/>	吉沢栄一	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 切り上げ
14/09/11	1078	相模産業		18,890	<input type="checkbox"/>	吉沢栄一	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 切り上げ
14/09/10	1073	相模産業		2,940	<input type="checkbox"/>	吉沢栄一	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 切り上げ
14/08/01	1060	相模産業		12,940	<input type="checkbox"/>	吉沢栄一	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 切り上げ
14/07/20	1051	アウトドアショップ裕理	キャンプ体験実習企画商品	240,000	<input type="checkbox"/>	田中大輔	<input type="checkbox"/>	金額は税込み表示です。	伝票ごと 切り捨て

1見積あたり1行で表示されます。

転記用

売上一括転記する見積にチェックを付けます。

処理済

処理済の見積にチェックが付きまます。この画面でも変更できます。

編集

該当の見積の行をダブルクリックするか、行にカーソルを置いて【編集】をクリックすると、見積データの編集画面が開きます。

売上へ一括転記

複数の見積を一気に売上傳票へ転記できます。

毎月決まった売上が発生する場合は、この機能を利用すると入力の手間が省けます。

1. 見積一覧画面で、転記したい見積の行の「転記用」にチェックを付けます。
2. 【一括転記】をクリックします。

売上傳票が一括作成されます。

- ・ 転記先の売上日は、メインメニューの日付となります。
- ・ 基本設定の売上番号の採番方式で「手入力」を選択している場合は、転記先の伝票に新規伝票番号を入力してください。
- ・ 注釈行と小計行は転記されません。
- ・ 単価詳細は転記されません。
- ・ 転記後、見積データは「処理済」となります。

Excel データの出力

見積一覧を Excel データに出力できます。

1. 見積一覧画面で、【Excel 出力】をクリックします。

Excel データ出力先指定画面が開きます。



2. 出力先ファイル名を指定します。

ファイル名が初期表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ 【参照】をクリックしてファイル参照ウィンドウで検索し、【開く】をクリックします。

3. 【データの出力】をクリックします。

4. 出力確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

見積一覧表の印刷

見積一覧を印刷できます。

1. 見積一覧画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

2.2 受注伝票

受注の内容を入力して注文請書を印刷します。また、受注から売上傳票を作成することもできます。

2.2.1 受注伝票の入力／編集

1. 販売管理メニューで【受注伝票の入力／編集】をクリックします。

受注伝票の編集画面が開きます。

商品コード	商品名	数量	単位	税区分	単価	金額
A-001	キャンパセット<ロッジ型>	3	セット	税別10%	32,450.00	97,350
A-002	キャンパセット<ドーム型>	2	セット	税別10%	25,950.00	51,900
A-005	ロッジ型テント	2	台	税別10%	20,000.00	40,000

2. 各項目を入力／編集します。

入力／編集後、続けて新規登録する場合は【追加】をクリックします。終了する場合は【閉じる】をクリックしてください。

伝票番号（必須）

受注伝票の編集画面を開くと伝票番号にカーソルがあります。

基本設定で受注番号の採番方式を自動連番に設定している場合は、自動で伝票番号が取得されます。手入力に設定している場合は、伝票番号を入力してください。

重複した番号は入力できません。

受注日（必須）

受注日を入力します。

メインメニューの日付が初期表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

納入期日

納期を日付で入力します。

メインメニューの日付が初期表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

得意先コード（必須）

得意先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の（虫めがね）ボタンをクリックして、得意先検索ウィンドウより選択します。

得意先コードを入力すると、得意先マスタの得意先名と単価ランク・消費税の転嫁方法・消費税の端数処理が表示され、担当者コードが転記されます。

得意先詳細ボタン

クリックすると、入力した得意先のマスタ画面が開き、詳細を確認できます。

受注要件


受注の件名を入力します。

ランク

得意先コードを入力すると、得意先の単価ランクが表示されます。

担当者コード（必須）

得意先コードを入力すると表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の（虫めがね）ボタンをクリックして、担当者検索ウィンドウより選択します。担当者コードを入力すると、担当者名が表示されます。

商品コード

商品コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の（虫めがね）ボタンをクリックして、商品検索ウィンドウより選択します。

明細行の下にある【商品検索】をクリックしても、商品検索ウィンドウが開きます。

商品コードを入力すると、商品マスタの商品名と単位・単価・税区分・原価（仕入単価）が転記されます。

商品名

商品コードを入力すると表示されます。必要に応じて変更してください。

数量

基本設定で設定した数量の初期値が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると数値入力ウィンドウが開き、マウスで数値を入力できます。
 - ・ 小数点以下の数値は小数点第4位まで入力できます。ただし、金額の計算時（単価×数量）には小数点以下は切り捨てされます。
 - ・ 明細区分を「値引」にすると、「1」が初期値となります。

単位

商品の数量を表わす単位です。商品コードを入力すると表示されます。
必要に応じて、コンボボックスで選択するか直接入力して変更してください。

税区分（販売）

商品コードを入力すると表示されます。必要に応じてコンボボックスで変更してください。

単価

商品の単価を入力します。商品コードを入力すると、得意先マスタの単価ランクと商品の販売単価1～5と一致した金額、または得意先マスタの得意先別商品単価が転記されます。（「1.3.3 得意先マスタ」→「得意先別商品単価の設定」参照）

必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると単価入力ウィンドウが開き、マウスで単価を入力できます。

項目	値
定価	80,000
得意先単価	0
販売単価1	68,950
販売単価2	0
販売単価3	0
販売単価4	0
販売単価5	0
仕入単価	54,400

- ・ 小数点以下の数値は小数点第4位まで入力できます。ただし、表示される桁数は基本設定の「販売単価の小数点以下桁数」の設定によります。また、金額の計算時（単価×数量）には小数点以下は切り捨てられます。
- ・ 得意先マスタで得意先別商品単価が登録されている場合は、商品マスタの販売単価でなく得意先別商品単価が転記されます。ただしセット商品を入力した場合は、得意先別商品単価でなくセット商品マスタの販売単価が転記されます。

金額

数量×単価で計算されます。
なお、小数点以下の端数は切り捨てられます。

明細区分

コンボボックスのリストから、「通常」（通常売上）または「値引」を選択します。
「値引」を選択した場合、数量はプラスの値、単価はマイナスの値を入力してください。

明細摘要

明細ごとの摘要を入力します。

税区分（仕入）

基本設定で「原価と粗利を表示する」にチェックを付けた場合に表示されます。
商品コードを入力すると表示されます。必要に応じてコンボボックスで変更してください。

原価

基本設定で「原価と粗利を表示する」にチェックを付けた場合に表示されます。
商品コードを入力すると、仕入単価が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると数値入力ウィンドウが開き、マウスで数値を入力できます。

受注残

基本設定で「受発注残を管理する」にチェックを付けた場合に表示されます。

数量を入力すると、同じ値が受注残に転記されます。受注残が自動転記されるのは最初の入力時だけです。

数量の変更時はメッセージが表示されます。【はい】を選択すると、もう一度受注数量が転記されます。売上伝票とリンクされている場合、売上数量を変更すると受注残は自動的に更新されます。

明細区分が「値引」の場合、受注残は0になります。

科目区分

基本設定で「科目区分を使用する」にチェックを付けた場合に表示されます。

コンボボックスで、「売上」または「立替」を選択してください。

消費税の計算方法

得意先コードを入力すると、得意先マスタで設定された消費税の転嫁方法と端数処理が表示されます。

伝票の入力後に得意先マスタの設定が変更され、消費税の計算方法が伝票とマスタとで異なる場合、●マークが表示されます。

内税

内税は伝票ごとに合計され、小数点以下第2位未満で四捨五入されます。

小計

明細の金額の合計です。自動で計算されます。

外税

明細の金額と税区分から自動で計算されます。

合計

小計と外税の合計です。

小計／外税／合計に小数点以下の端数があったら、得意先の消費税の転嫁方法が「伝票ごと」の場合は、得意先の消費税の端数処理に従って処理されます。得意先の消費税の転嫁方法が「合計請求ごと」の場合は、伝票では端数を残したままとなり、請求締処理時に端数処理されます。

伝票摘要

伝票ごとの摘要をコンボボックスで選択するか直接入力します。

メモ

上記項目以外で必要項目があれば入力してください。

注文請書には印刷されません。

セット商品の入力

マスタ登録されたセット商品を利用して、複数の商品を一気に伝票に入力できます。（「1.3.7 セット商品マスタ」参照）

1. 【セット商品】をクリックします。

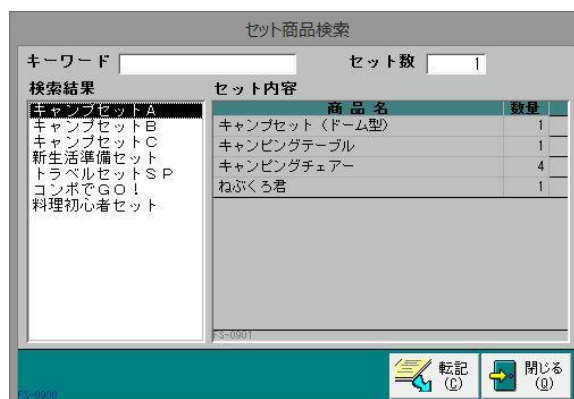
セット商品検索ウィンドウが開きます。



2. キーワードにセット商品名の一部を入力して絞り込みできます。

3. 検索結果リストのセット商品をクリックして選択します。

セット内容が表示されます。



4. セット数を指定して【転記】をクリックします。

受注伝票に転記されます。

- 各商品の数量は、設定された数量×セット数で転記されます。
- 得意先別商品単価が登録されていても、単価にはセット商品マスタの販売単価が転記されます。

明細の削除

明細を1行ずつ削除できます。

- 削除したい明細行にカーソルを合わせ、【明細削除】をクリックします。
- 削除確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

受注伝票の削除

- 削除したい受注伝票の編集画面で、【削除】をクリックします。
- 削除確認のメッセージが表示されるので、【OK】をクリックします。

表示中の伝票が削除されます。

受注伝票の複写

過去の受注伝票を複写して、新規の受注伝票を作成できます。

1. 複写したい受注伝票の編集画面で、【受注へ複写】をクリックします。
2. 複写確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

受注伝票が複写作成されます。

- ・ 複写先の受注日と納入期日は、メインメニューの日付となります。
- ・ 基本設定の受注番号の採番方式で「手入力」を選択している場合は、複写先の受注伝票に新規伝票番号を入力してください。
- ・ 受注残は複写されません。

売上傳票への転記

受注を元に売上傳票を作成できます。

1. 転記したい受注伝票の編集画面で、【売上へ転記】をクリックします。
2. 転記確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

売上傳票が転記作成されます。

- ・ 売上日は、メインメニューの日付となります。
- ・ 基本設定の売上番号の採番方式で「手入力」を選択している場合は、新規伝票番号を入力してください。
- ・ 基本設定で「受発注残を管理する」にチェックを付けた場合は、売上傳票の数量と受注残がリンクされます。

粗利の参照

基本設定で「原価と粗利を表示する」にチェックを付けた場合、【粗利】ボタンが表示されます。

受注伝票の編集画面で【粗利】をクリックすると、受注の粗利益が参照できます。

粗利益						
商品コード	商品名	数量	金額	原価	粗利益	粗利%
D-001	ミニコンボ	2	137,900	108,800	28,944	21.1%
D-002	XG303コンボ	1	34,000	27,064	6,422	20.4%
D-005	ヘッドホンプレーヤー	10	238,600	193,800	41,481	18.8%
D-011	ビデオカメラ VE450	5	540,000	456,250	77,546	15.5%
金額合計			950,500	785,914	152,394	17.3%

2.2.2 注文請書の印刷

注文請書を印刷します。

注文請書の種別は、基本設定で選択してください。

1. 受注伝票の編集画面で、【注文請書の印刷】をクリックします。

注文請書の印刷メニュー画面が開きます。



2. 印刷条件を指定します。

以下の条件を満たす注文請書が印刷されます。

伝票番号

伝票番号の範囲を指定します。

表示中の受注伝票の伝票番号が初期表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると数値入力ウィンドウが開き、マウスで数値を入力できます。

受注日

受注日の期間を指定します。

1年前の日付～表示中の受注伝票の受注日が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

3. 【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

4. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

2.2.3 受注伝票の照会

条件を指定して、受注伝票を検索できます。

1. 販売管理メニューで【受注伝票の照会】をクリックします。

受注伝票の検索指定画面が開きます。

受注伝票の照会

伝票番号

得意先コード

受注日

自 2019/01/11 ~ 至 2020/01/10

担当者コード

納入期日

自 2019/01/11 ~ 至 2021/01/10

伝票摘要

納入期日で検索する

検索 (S) 閉じる (Q)

FE-0200


2. 検索条件を入力します。

伝票番号

伝票番号を入力します。完全に一致したものが検索されます。

得意先コード

得意先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の  (虫めがね) ボタンをクリックして、得意先検索ウィンドウより選択します。得意先コードを入力すると、得意先名が表示されます。

受注日

受注日の期間を入力します。

1年前の日付～メインメニューの日付が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

納入期日


納入期日の期間を指定できます。この場合は、「納入期日で検索」にチェックを付けてください。

1年前の日付～メインメニューの日付が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

担当者コード

担当者コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
 - ・ 右側の  (虫めがね) ボタンをクリックして、担当者検索ウィンドウより選択します。
- 担当者コードを入力すると、担当者名が表示されます。

伝票摘要

伝票の摘要をあいまい検索できます。

納入期日で検索する

この項目にチェックを付けると、納入期日が検索条件になります。

3. 【検索】をクリックします。

すべての条件と一致する受注伝票が表示されます。



受注日	納入日	受注No	得意社名	受注品名	受注金額	納付金額	納付者名	伝票種類	決済振替種別
15/03/31	15/04/29	1240	富士証券		333,000	333,000	島根春一	伝票ごと	切り捨て
15/03/31	15/04/03	1244	ロウジ飯山		229,500	229,500	深沢智哉	伝票ごと	切り捨て
15/03/31	15/04/13	1243	三田食品		400,000	400,000	中尾隆一	伝票ごと	切り捨て
15/03/31	15/04/05	1242	パル工業		53,000	53,000	田村恭介	伝票ごと	切り捨て
15/03/29	15/04/02	1241	東産産業		59,400	59,400	田中次輔	伝票ごと	切り捨て
15/03/29	15/04/05	1240	ストリーテック		169,500	169,500	新田達平	伝票ごと	切り捨て
15/03/29	15/04/30	1239	東産産業		7,500	7,500	田中次輔	伝票ごと	切り捨て
15/03/27	15/04/28	1238	川田サイクル		5,500	5,500	千葉友希	伝票ごと	切り捨て
15/03/27	15/04/10	1234	富士証券		59,000	59,000	島根春一	伝票ごと	切り捨て
15/03/26	15/03/10	1237	川田サイクル		3,100	3,100	千葉友希	伝票ごと	切り捨て
15/03/26	15/04/27	1236	河合スポーツ		45,000	45,000	辻 好美	伝票ごと	切り捨て
15/03/26	15/04/10	1235	産 産業		102,950	102,950	香次栄一	伝票ごと	切り捨て
15/03/21	15/04/05	1233	川田サイクル		87,400	87,400	千葉友希	伝票ごと	切り捨て
15/03/20	15/04/20	1185	伊田産業		75,000	75,000	滝越利雄	伝票ごと	切り捨て
15/03/20	15/04/10	1146	産 産業		69,100	69,000	香次栄一	伝票ごと	切り捨て
15/03/13	15/03/13	1222	都電電気店	生野不字ルビダ	893,000	893,000	新田田丸	伝票ごと	切り捨て
15/03/12	15/03/12	1231	和嶋産業		18,000	18,000	香次栄一	伝票ごと	切り上げ
15/03/11	15/03/11	1230	アウトドアショップ総代理		2,500	2,500	田中次輔	伝票ごと	切り捨て
15/03/09	15/03/10	1229	和嶋産業		2,300	2,300	香次栄一	伝票ごと	切り上げ
15/03/09	15/03/09	1228	ロウジ飯山		14,000	14,000	深沢智哉	伝票ごと	切り捨て
15/03/09	15/03/09	1227	産 産業		25,100	25,100	香次栄一	伝票ごと	切り捨て
15/03/09	15/03/09	1226	河合スポーツ		32,450	32,450	辻 好美	伝票ごと	切り捨て
15/03/09	15/03/10	1225	河合スポーツ		196,500	196,500	辻 好美	伝票ごと	切り捨て
15/03/06	15/03/10	1224	キョウシュウNo1		29,500	29,000	田中孝子	伝票ごと	切り捨て
15/03/06	15/03/09	1223	キョウシュウNo1		41,520	41,520	田中孝子	伝票ごと	切り捨て
15/03/06	15/03/06	1222	パル工業		9,700	9,700	田村恭介	伝票ごと	切り捨て
15/03/03	15/03/09	1221	東産産業	スプリングウェスタ2等商品	89,200	89,200	田中次輔	伝票ごと	切り捨て
15/03/02	15/03/09	1220	神川商店		93,000	93,000	佐々木啓一	伝票ごと	切り捨て
15/03/01	15/03/09	1219	治水工業		309,000	309,000	香次栄一	伝票ごと	切り捨て
15/03/01	15/03/17	1218	川田サイクル	春のキャンペーン企画の特	708,700	708,700	千葉友希	伝票ごと	切り捨て
15/03/01	15/03/03	1217	三田食品		14,400	14,400	中尾隆一	伝票ごと	切り捨て
15/03/01	15/03/07	1216	産 産業		7,500	7,500	香次栄一	伝票ごと	切り捨て
15/02/27	15/03/02	1215	和嶋産業		12,500	12,500	香次栄一	伝票ごと	切り上げ
15/02/27	15/03/02	1214	アウトドアショップ総代理		79,400	79,400	田中次輔	伝票ごと	切り捨て
15/02/26	15/03/01	1213	井上工業		49,200	49,200	真山麻一	伝票ごと	切り捨て
15/02/24	15/02/29	1212	東産産業		7,500	7,500	田中次輔	伝票ごと	切り捨て
15/02/22	15/03/02	1211	都電不字ル		59,000	59,000	滝越利雄	伝票ごと	切り捨て
15/02/22	15/03/01	1210	伊田産業	コニシ S minimini 靴	302,000	302,000	滝越利雄	伝票ごと	切り捨て

1 伝票あたり 1 行で表示されます。

編集

該当の受注伝票の行をダブルクリックするか、行にカーソルを置いて【編集】をクリックすると、受注伝票の編集画面が開きます。

Excel データの出力

受注一覧を Excel データに出力できます。

1. 受注一覧画面で、【Excel 出力】をクリックします。

Excel データ出力先指定画面が開きます。



2. 出力先ファイル名を指定します。

ファイル名が初期表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ 【参照】をクリックしてファイル参照ウィンドウで検索し、【開く】をクリックします。

3. 【データの出力】をクリックします。

4. 出力確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

受注一覧表の印刷

受注一覧を印刷できます。

1. 受注一覧画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

2.3 売上傳票

売上の内容を入力して納品書を印刷します。

2.3.1 売上傳票の入力／編集

1. 販売管理メニューで【売上傳票の入力／編集】をクリックします。

売上傳票の編集画面が開きます。

商品コード	商品名	数量	単位	税区分	単価	金額
A-001	キャンプセット (ロッジ型)	3	セット	税別10%	32,450.00	97,350
A-002	キャンプセット (ドーム型)	2	セット	税別10%	25,950.00	51,900
A-005	ロッジ型テント	2	台	税別10%	20,000.00	40,000

請求日	2020/01/31	締日: 99	伝票ごと 切り上げ	内税参照額	0.00 (四捨五入)	小計	189,250
摘要						外税	18,925
						合計	208,175

2. 各項目を入力／編集します。

入力／編集後、続けて新規登録する場合は【追加】をクリックします。終了する場合は【閉じる】をク

伝票番号（必須）

売上傳票を開くと伝票番号にカーソルがあります。

基本設定で売上番号の採番方式を自動連番に設定している場合は、自動で伝票番号が表示されます。手入力に設定している場合は、伝票番号を入力してください。

重複した番号は入力できません。

売上日（必須）

売上日を入力します。

メインメニューの日付が初期表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

得意先コード（必須）

得意先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の（虫めがね）ボタンをクリックして、得意先検索ウィンドウより選択します。

得意先コードを入力すると、得意先マスタの得意先名と単価ランク・締日・消費税の転嫁方法・消費税の端数処理が表示され、納品先コード・売上区分・担当者コードが転記されます。

得意先詳細ボタン

クリックすると、入力した得意先のマスタ画面が開き、詳細を確認できます。

納品先コード（必須）

基本設定で「納品先を使用する」にチェックを付けた場合は、納品先コードの入力欄が表示されます。

得意先コードを入力すると、得意先コードが納品先コードとして転記されます。納品先が得意先（請求先）と異なる場合は変更してください。

- ・ 納品書と送り状の宛名は納品先の正式名が印字されます。
- ・ 請求書の宛名は得意先の正式名が印字されます。

納品先を変更した後で得意先を変更すると、納品先も併せて変更されます。

ランク

得意先コードを入力すると、得意先の単価ランクが表示されます。

区分（必須）

得意先コードを入力すると表示されます。必要に応じてコンボボックスで変更してください。

「現金売上」を選択した場合は、この伝票上にて入金扱いとなるので入金処理をする必要はありません。

担当者コード（必須）

得意先コードを入力すると表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の（虫めがね）ボタンをクリックして、担当者検索ウィンドウより選択します。

担当者コードを入力すると、担当者名が表示されます。

納品書の担当者はこの担当者が印刷されます。請求書の担当者は、得意先マスタの担当者が印字されます。

商品コード

商品コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の（虫めがね）ボタンをクリックして、商品検索ウィンドウより選択します。

明細行の下にある【商品検索】をクリックしても、商品検索ウィンドウが開きます。

商品コードを入力すると、商品マスタの商品名と単位・単価・税区分・原価（仕入単価）が転記されます。

商品名

商品コードを入力すると表示されます。必要に応じて変更してください。

数量

基本設定で設定した数量の初期値が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ ダブルクリックします。数値入力ウィンドウが開き、マウスでも簡単に数値を入力できます。
 - ・ 小数点以下の数値は小数点第 4 位まで入力できます。ただし、金額の計算時（単価×数量）には小数点以下は切り捨てされます。
 - ・ 明細区分を「値引」にすると、「1」が初期値となります。

単位

商品の数量を表わす単位です。商品コードを入力すると表示されます。必要に応じて、コンボボックスで選択するか直接入力して変更してください。

税区分（販売）

販売の税区分を入力します。

商品コードを入力すると表示されます。必要に応じて、コンボボックスで変更してください。

単価

商品の販売単価を入力します。商品コードを入力すると、得意先マスタの単価ランクと商品の販売単価 1～5 と一致した金額、または得意先マスタの得意先別商品単価が転記されます。（「1.3.3 得意先マスタ」→「得意先別商品単価の設定」参照）

必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると単価入力ウィンドウが開き、マウスで単価を入力できます。

定価	80,000
得意先単価	0
販売単価1	68,950
販売単価2	0
販売単価3	0
販売単価4	0
販売単価5	0
仕入単価	54,400

- ・ 小数点以下の数値は小数点第 4 位まで入力できます。ただし、表示される桁数は、基本設定の「販売単価の小数点以下桁数」の設定によります。また、金額の計算時（単価×数量）には小数点以下は切り捨てされます。
- ・ 得意先マスタで得意先別商品単価が登録されている場合は、商品マスタの販売単価でなく得意先別商品単価が転記されます。ただしセット商品を入力した場合は、得意先別商品単価でなくセット商品マスタの販売単価が転記されます。
- ・ 基本設定で「得意先別単価を自動更新する」にチェックが付いている場合は、自動で得意先マスタの得意先別商品単価が更新されます。一度売り上げた商品は、得意先別商品単価を参照して転記されます。

金額

単価×数量で計算されます。

なお、小数点以下の端数は切り捨てされます。

明細区分

コンボボックスのリストから、「通常」（通常売上）・「値引」・「返品」のいずれかを選択します。

- ・ 「値引」を選択した場合、数量はプラスの値で単価はマイナスの値を入力してください。
- ・ 「返品」を選択した場合、数量はマイナスの値で単価はプラスの値を入力してください。

明細摘要

明細ごとの摘要を入力します。

税区分（仕入）

基本設定で「原価と粗利を表示する」にチェックを付けた場合に表示されます。
商品コードを入力すると表示されます。必要に応じてコンボボックスで変更してください。

原価

基本設定で「原価と粗利を表示する」にチェックを付けた場合に表示されます。
商品コードを入力すると、仕入単価が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると数値入力ウィンドウが開き、マウスで数値を入力できます。

受注リンク

基本設定で「受発注残を管理する」にチェックを付けた場合、受注とリンクしている明細に「受」と表示されます。

科目区分

基本設定で「科目区分を使用する」にチェックを付けた場合に表示されます。
コンボボックスのリストから、「売上」または「立替」を選択します。
「立替」を選択した場合、売上集計表で売上対象外データとして扱われます。

「立替」の場合でも請求額には加算されます。

請求日

売上日と得意先マスタの締日により決定し表示されます。

締日

得意先コードを入力すると、得意先マスタの締日が表示されます。

消費税の計算方法

得意先コードを入力すると、得意先マスタで設定された消費税の転嫁方法と端数処理が表示されます。

伝票の入力後に得意先マスタの設定が変更され、消費税の計算方法が伝票とマスタとで異なる場合、●マークが表示されます。

内税

内税は伝票ごとに合計され、小数点以下第2位未満で四捨五入されます。

小計

明細の金額の合計です。自動で計算されます。

外税

明細の金額と税区分から自動で計算されます。

合計

小計と外税の合計です。

小計／外税／合計に小数点以下の端数があったら、得意先の消費税の転嫁方法が「伝票ごと」の場合は、得意先の消費税の端数処理に従って処理されます。得意先の消費税の転嫁方法が「合計請求ごと」の場合は、伝票では端数を残したままとなり、請求締処理時に端数処理されます。

伝票摘要

伝票ごとの摘要をコンボボックスで選択するか直接入力します

メモ

上記項目以外で必要項目があれば入力してください。

納品書には印刷されません。

請求処理済

請求処理されるとチェックが付きます。

チェックが付くと、伝票の削除や金額に関連する項目が変更できなくなります。

どうしても変更が必要なときはチェックを外して変更し、変更後は必ず請求処理を再実行してください。

(「3.1 請求処理」参照)

納品書発行済

納品書が発行されるとチェックが付きます。

セット商品の入力

マスタ登録されたセット商品を利用して、複数の商品を一気に伝票に入力できます。(「1.3.6 セット商品マスタ」参照)

1. 【セット商品】をクリックします。

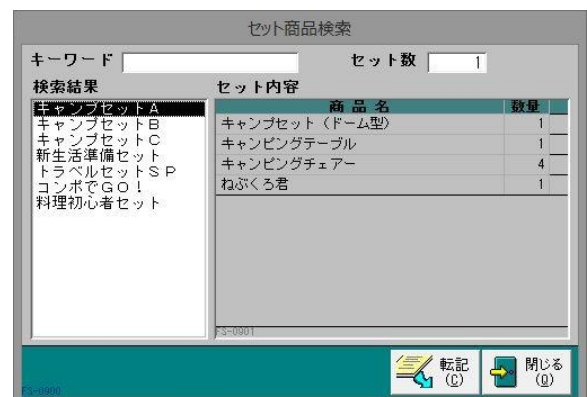
セット商品検索ウィンドウが開きます。



2. キーワードにセット商品名の一部を入力して絞り込みできます。

3. 検索結果リストのセット商品をクリックして選択します。

セット内容が表示されます。



4. セット数を指定して【転記】をクリックします。

売上伝票に転記されます。

- 各商品の数量は、設定された数量×セット数で転記されます。
- 得意先別商品単価が登録されていても、単価にはセット商品マスタの販売単価が転記されます。

明細の削除

明細を1行ずつ削除できます。

1. 削除したい明細行にカーソルを合わせ、【明細削除】をクリックします。
2. 削除確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

売上傳票の削除

1. 削除したい売上傳票の編集画面で、【削除】をクリックします。
2. 削除確認のメッセージが表示されるので、【OK】をクリックします。

表示中の伝票が削除されます。

売上傳票の複写

過去の売上傳票を複写して、新規の売上傳票を作成できます。

1. 複写したい売上傳票の編集画面で、【売上へ複写】をクリックします。
2. 複写確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

売上傳票が複写作成されます。

- ・ 複写先の売上日は、メインメニューの日付となります。
- ・ 基本設定の売上番号の採番方式で「手入力」を選択している場合は、複写先の伝票に新規伝票番号を入力してください。
- ・ 受注とのリンク情報は複写されません。

受注残からの転記

基本設定で「受発注残を管理する」にチェックを付けた場合、受注残を転記して売上明細を入力できます。

1. 得意先を入力後に【受注】をクリックします。

受注残があるもの（受注残が0でない受注明細）が表示されます。

2. 転記したい受注明細行の【転記】をクリックします。

売上傳票の明細に転記されます。数量には受注残数量が転記されます。

3. 【閉じる】をクリックします。
4. 売上傳票の編集画面に戻るので、必要に応じて変更します。

売上明細は受注明細とリンクされます。売上傳票で数量を変更すると、受注伝票側の受注残数量も連動して変更されます。

得意先や商品を変更すると、受注とのリンクは自動的に外れます。

受注リンク

基本設定で「受発注残の表示」にチェックを付けた場合、売上明細を入力後に受注と関連付け（リンク）できます。

1. リンクさせたい明細行にカーソルを合わせ、【受注リンク】をクリックします。

受注残があるもの（受注残が0でない受注明細）が表示されます。

伝票番号	受注日	単価	単位	受注数量	受注残
1001	14/04/01	68,950	台	2	2

2. リンクさせたい受注明細行の【リンク】をクリックします。

リンクされると、売上明細行に「受」と表示されます。売上伝票で数量を変更すると、受注伝票側の受注残数量も連動して変更されます。

得意先や商品を変更すると、リンクは自動的に外れます。

入金伝票への転記

売上伝票を元に入金伝票を作成できます。

1. 転記したい売上伝票の編集画面で、【入金】をクリックします。
2. 転記確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

入金伝票が転記作成されます。

- ・ 入金日は、メインメニューの日付となります。
- ・ 売上伝票の得意先と売上合計額が転記されます。
- ・ 転記先の回収方法は「現金」がセットされますので、必要に応じて変更してください。
- ・ 消費税の転嫁方法が合計請求ごとの得意先も伝票単位で端数処理されます。

粗利の参照

基本設定で「原価と粗利を表示する」にチェックを付けた場合、【粗利】ボタンが表示されます。

売上伝票の編集画面で【粗利】をクリックすると、売上の粗利益が参照できます。

商品コード	商品名	数量	金額	原価	粗利益	粗利%
D-001	ミニコンポ	2	137,900	108,600	26,944	21.1%
D-002	XG303コンポ	1	34,000	27,064	6,422	20.4%
D-005	ヘッドホンプレーヤー	10	298,600	193,600	41,481	18.8%
D-011	ビデオカメラ VE450	5	540,000	456,250	77,546	15.5%

金額合計	原価合計	粗利益合計	粗利率
950,500	785,914	152,384	17.3%

単価履歴の参照

得意先に対する販売単価の履歴が参照できます。

参照したい商品の明細行にカーソルを合わせ、【単価履歴】をクリックします。



伝票番号	商品名	売上日	数量	単価
1125	ミニコンボ	14/10/03	1	68,950
1001	ミニコンボ	14/04/04	2	68,950

FA-0140

全データ(A) 閉じる(O)

単価履歴ウィンドウの【全データ】をクリックすると、該当商品以外の単価履歴も表示されます。

得意先で絞り込まれています。

2.3.2 納品書の印刷

納品書や送り状を印刷します。

納品書の種別は、得意先マスタまたは基本設定で選択してください。

1. 売上傳票の編集画面で、【納品書の印刷】をクリックします。

納品書の印刷メニュー画面が開きます。



2. 【納品書】を選択します。

3. 印刷条件を指定します。

以下の条件を満たす納品書が印刷されます。

伝票番号

伝票番号の範囲を指定します。

表示中の売上傳票の伝票番号が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると数値入力ウィンドウが開き、マウスで数値を入力できます。

売上日

売上日の期間を指定します。

1年前の日付～表示中の売上傳票の売上日が初期表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

4. 【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

5. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

■ クイック印刷

表示中の売上傳票の納品書をワンクリックで印刷できます。売上傳票の編集画面で【クイック印刷】をクリックしてください。

- ・ この機能を使用する前に、必ずプリンタの設定やページの設定を行ってください。（前項参照）
- ・ ショートカットキーは、【Alt】 + 【L】 キーです。

■ 送り状の印刷

納品書の印刷メニュー画面から、宅配便の送り状を印刷できます。

1. 納品書の印刷メニューで【送り状】を選択します。
2. 送り状の種類を、コンボボックスのリスト（トナミ・佐川・ヤマト）から選択します。
自社情報を印刷する場合は、「自社表示する」にチェックを付けます。
3. 印刷条件を指定して、【プレビュー】または【印刷】をクリックします。
送り状は1伝票1枚印刷され、宛名は納品先となります。

2.3.3 売上傳票の照会

検索条件を指定して、売上傳票を検索できます。

1. 販売管理メニューで【売上傳票の照会】をクリックします。

売上傳票の検索指定画面が開きます。

2. 検索項目を入力します。

伝票番号

伝票番号を入力します。完全に一致したものだけが表示されます。

得意先コード（納品先コード）

得意先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の  (虫めがね) ボタンをクリックして、得意先検索ウィンドウより選択します。

得意先コードを入力すると、得意先名が表示されます。

「納品先で検索する」にチェックを付けると、納品先コードでの検索となります。

売上日

売上日の期間を入力します。

1年前の日付～メインメニューの日付が初期表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

請求日


請求日の期間を指定できます。この場合は、「請求日で検索する」にチェックを付けてください。

メインメニューの1年前の日付～1ヵ月後の日付が初期表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

担当者コード

担当者コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の  (虫めがね) ボタンをクリックして、担当者検索ウィンドウより選択します。
担当者コードを入力すると、担当者名が表示されます。

伝票摘要

伝票の摘要をあいまい検索できます。

未請求のみ検索する

この項目にチェックを付けると、売上傳票の「請求処理済」にチェックが付いていない売上傳票のみ検索されます。

請求日で検索する

この項目にチェックを付けると、請求日が検索条件になります。

納品先で検索する

基本設定で「納品先を使用する」にチェックを付けた場合に使用できます。

この項目にチェックを付けると、納品先が検索条件になります。

3. 【検索】をクリックします。

すべての条件と一致する売上傳票が表示されます。



売上日	売上№	得意先名	売上金額	税込金額	請求日	請求済	未請求	担当者名	伝票摘要	消費税処理方法
15/03/21	1240	アウトドアショップ総代理	51,000	51,000	15/03/31	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	田中六輔	伝票ごと	切り捨て
15/03/13	1239	アウトドアショップ総代理	37,000	37,000	15/03/31	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	田中六輔	伝票ごと	切り捨て
15/03/13	1238	岩本電気店	863,000	863,000	15/03/31	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	新井田正弘	伝票ごと	切り捨て
15/03/12	1237	相模産業	18,830	18,830	15/03/31	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	吉沢栄一	伝票ごと	切り上げ
15/03/12	1236	川田サイクル	708,760	708,760	15/03/31	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	千葉夫重	伝票ごと	切り捨て
15/03/11	1235	アウトドアショップ総代理	2,580	2,580	15/03/31	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	田中六輔	伝票ごと	切り捨て
15/03/10	1234	相模産業	2,840	2,840	15/03/31	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	吉沢栄一	伝票ごと	切り上げ
15/03/10	1233	キャッシュNo1	20,800	20,800	15/03/31	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	田中京子	伝票ごと	切り捨て
15/03/10	1232	河合スポーツ	136,500	136,500	15/03/31	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	辻 野美	伝票ごと	切り捨て
15/03/09	1231	志本工業	300,000	300,000	15/03/31	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	吉沢栄一	伝票ごと	切り捨て
15/03/09	1230	ロッジ熊山	14,880	14,880	15/03/31	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	深沢智哉	伝票ごと	切り捨て
15/03/09	1229	河合スポーツ	32,450	32,450	15/03/31	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	辻 野美	伝票ごと	切り捨て
15/03/09	1228	谷 産業	25,130	25,130	15/03/31	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	吉沢栄一	伝票ごと	切り捨て
15/03/09	1227	キャッシュNo1	41,520	41,520	15/03/31	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	田中京子	伝票ごと	切り捨て
15/03/09	1226	谷口楽器	44,500	44,500	15/03/31	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	田中六輔	伝票ごと	切り捨て
15/03/09	1225	中川商店	33,000	33,000	15/03/31	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	佐々木裕一	伝票ごと	切り捨て
15/03/09	1224	東西産業	98,200	98,200	15/03/31	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	田中六輔	伝票ごと	切り捨て
15/03/07	1223	谷 産業	7,560	7,560	15/03/31	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	吉沢栄一	伝票ごと	切り捨て
15/03/06	1222	パブル工業	9,780	9,780	15/03/31	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	田村啓介	伝票ごと	切り捨て
15/03/06	1221	三田食品	14,400	14,400	15/03/31	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	中尾陽一	伝票ごと	切り捨て
15/03/02	1220	アウトドアショップ総代理	78,400	78,400	15/03/31	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	田中六輔	伝票ごと	切り捨て
15/03/02	1219	東京デール	38,000	38,000	15/03/31	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	高松登雄	伝票ごと	切り捨て
15/03/02	1218	相模産業	12,840	12,840	15/03/31	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	吉沢栄一	伝票ごと	切り上げ
15/03/01	1217	東 洋品店	108,000	108,000	15/03/31	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	田中京子	伝票ごと	切り捨て
15/03/01	1216	井上工業	48,230	48,230	15/03/31	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	東山純一	伝票ごと	切り捨て
15/03/01	1215	内田産業	302,000	302,000	15/03/31	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	柴田和彦	伝票ごと	切り捨て
15/02/28	1214	東西産業	7,580	7,580	15/02/28	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	田中六輔	伝票ごと	切り捨て
15/02/28	1213	金谷証券	27,000	27,000	15/02/28	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	島崎幸一	伝票ごと	切り捨て
15/02/25	1212	スーパードット	12,860	12,860	15/02/28	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	新田俊平	伝票ごと	切り捨て
15/02/25	1211	谷 産業	84,750	84,750	15/02/28	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	吉沢栄一	伝票ごと	切り捨て
15/02/20	1210	岩本電気店	148,040	148,040	15/02/28	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	新井田正弘	伝票ごと	切り捨て
15/02/19	1209	内田産業	11,820	11,820	15/02/28	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	柴田和彦	伝票ごと	切り捨て
15/02/19	1208	井上鋼業	120,000	120,000	15/02/28	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	田中六輔	伝票ごと	切り捨て
15/02/15	1207	アウトドアショップ総代理	31,000	31,000	15/02/28	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	田中六輔	伝票ごと	切り捨て
15/02/15	1206	中川商店	4,550	4,550	15/02/28	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	佐々木裕一	伝票ごと	切り捨て
15/02/14	1205	東西産業	4,500	4,500	15/02/28	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	田中六輔	伝票ごと	切り捨て
15/02/13	1204	スーパードット	325,180	325,180	15/02/28	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	新田俊平	伝票ごと	切り捨て
15/02/12	1203	キャッシュNo1	51,000	51,000	15/02/28	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	田中京子	伝票ごと	切り捨て

1 伝票あたり 1 行で表示されます。

編集

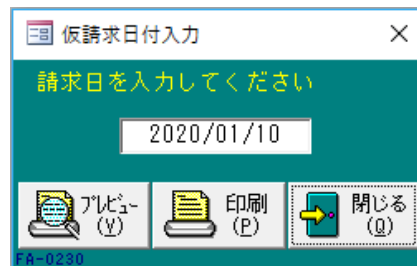
該当の売上傳票の行をダブルクリックするか、行にカーソルを置いて【編集】をクリックすると、売上傳票の編集画面が開きます。

仮請求書（都度請求書）の発行

締日に関係なく、その都度請求書が発行できます。

1. 売上一覧画面で、請求書を発行したい売上傳票の行の「仮請求」にチェックを付け、【仮請求】をクリックします。

請求日の入力画面が開きます。



2. 請求日を入力します。

メインメニューの日付が初期表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

3. 【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

4. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

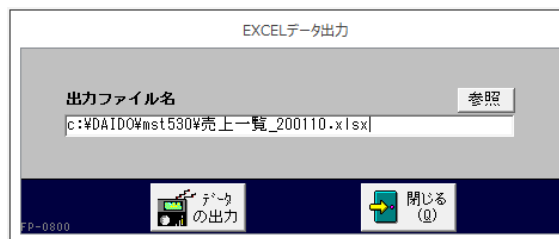
- ・ 複数の売上傳票を指定した場合は、得意先ごとに合計で印刷されます。
- ・ 仮請求書を発行した売上額も合計請求書に加算されます。

Excel データの出力

売上一覧を Excel データに出力できます。

1. 売上一覧画面で、【Excel 出力】をクリックします。

Excel データ出力先指定画面が開きます。



2. 出力先ファイル名を指定します。

ファイル名が初期表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ 【参照】をクリックしてファイル参照ウィンドウで検索し、【開く】をクリックします。

3. 【データの出力】をクリックします。

4. 出力確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

売上一覧表の印刷

売上一覧を印刷できます。

1. 売上一覧画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

2.4 入金伝票

得意先から入金があったら、入金伝票を作成します。

売上区分が「現金売上」の売上伝票に対しては、入金伝票を作成する必要はありません。

2.4.1 入金伝票の入力／編集

1. 販売管理メニューで【入金伝票の入力／編集】をクリックします。

入金伝票の編集画面が開きます。

2. 各項目を入力／編集します。

入力／編集後、続けて新規登録する場合は【追加】をクリックします。終了する場合は【閉じる】をクリックしてください。

伝票番号（必須）

入金伝票の編集画面を開くと伝票番号にカーソルがあります。

基本設定で入金番号の採番方式を自動連番に設定している場合は、自動で伝票番号が表示されます。手入力に設定している場合は、伝票番号を入力してください。

重複した番号は入力できません。

入金日（必須）


入金日を入力します。

メインメニューの日付が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

得意先コード（必須）

得意先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の  ボタンをクリックして、得意先検索ウィンドウより選択します。得意先コードを入力すると、得意先マスタの得意先名が表示され、回収方法が転記されます。

入金額

実際に入金された金額を、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると数値入力ウィンドウが開き、マウスで数値を入力できます。

調整額

手数料などの場合に、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
 - ・ 入力欄をダブルクリックすると数値入力ウィンドウが開き、マウスで数値を入力できます。
- 入金額から差し引きたい金額は、マイナスの値を入力してください。

合計

入金額と調整額の合計が表示されます。

回収方法（必須）

得意先コードを入力すると表示されます。必要に応じて、コンボボックスで変更してください。

手形期日／手形 No.

回収方法が「手形」の場合に使用できます。手形期日と手形 No を入力してください。

手形期日は日付入力ウィンドウを使用できます。

銀行名

銀行名をコンボボックスのリストから選択するか、直接入力します。

メモ

入金に関して特記事項があれば入力してください。

請求処理済

請求処理されるとチェックが付きます。

チェックが付くと、伝票の削除や金額に関連する項目が変更できなくなります。

どうしても変更が必要なときはチェックを外して変更し、変更後は必ず請求処理を再実行してください。

（「3.1 請求処理」参照）

入金伝票の削除

1. 削除したい入金伝票の編集画面で、【削除】をクリックします。
2. 削除確認のメッセージが表示されるので、【OK】をクリックします。

表示中の伝票が削除されます。

入金伝票の一覧入力

入金伝票の編集画面で【一覧入力】をクリックすると、入金伝票を一覧形式で入力／編集できます。
一覧入力画面で【カード入力】をクリックすると、カード形式の入力画面に戻ります。作業環境や作業内容によって表示形式を変更してください。

伝票番号	入金日	得意先コード	得意先名	入金額	調整額	合計	回収方法	手形期日	手形No.	銀行名	メモ
1001	14/06/31	0001	東産産業	7,560	0	7,560	振込			あなご銀行からの振込	
1002	14/06/31	0002	東洋食品	89,700	0	89,700	振込			あなご銀行からの振込	
1003	14/06/31	0003	東洋食品	250,000	0	250,000	振込			あなご銀行からの振込	
1004	14/06/31	0004	東産産業	309,140	0	309,140	現金			あなご銀行からの振込	
1005	14/06/31	0005	井上工業	297,840	0	297,840	手形	14/06/30	5001	あなご銀行からの振込	
1006	14/06/31	0006	井上工業	240,000	0	240,000	手形	14/07/15	6001	あなご銀行からの振込	
1007	14/06/31	0007	岩倉	129,700	0	129,700	振込			あなご銀行からの振込	
1008	14/06/31	0010	新南電機店	21,870	420	22,290	振込			あなご銀行からの振込	
1009	14/06/31	0011	ロッジ高山	297,870	630	298,500	振込			あなご銀行からの振込	
1010	14/06/31	0013	三田食品	239,370	630	240,000	振込			あなご銀行からの振込	
1011	14/06/31	0015	アクトピアショップ梅郷	166,470	630	167,100	振込			あなご銀行からの振込	
1012	14/06/31	0016	岩倉電機店	59,770	630	60,400	振込			あなご銀行からの振込	
1013	14/06/31	0020	山口楽器	205,270	630	205,900	振込			あなご銀行からの振込	
1014	14/06/31	0021	相模産業	1,002,870	630	1,003,500	振込			あなご銀行からの振込	
1015	14/06/31	0022	パピルス業	202,000	630	202,630	振込			あなご銀行からの振込	
1016	14/06/31	0023	エースカ	29,700	420	30,120	振込			あなご銀行からの振込	
1017	14/06/30	0001	東産産業	34,560	0	34,560	振込			あなご銀行からの振込	
1018	14/06/30	0006	井上工業	29,740	0	29,740	振込			あなご銀行からの振込	
1019	14/06/30	0007	岩倉証券	80,800	0	80,800	振込			あなご銀行からの振込	
1020	14/06/30	0008	井上工業	129,400	0	129,400	振込			あなご銀行からの振込	
1021	14/06/30	0009	岩倉	15,120	0	15,120	振込			あなご銀行からの振込	
1022	14/06/30	0010	新南電機店	25,800	420	26,220	振込			あなご銀行からの振込	
1023	14/06/30	0011	ロッジ高山	40,870	630	41,500	振込			あなご銀行からの振込	
1024	14/06/30	0012	山田サイクル	23,580	420	24,000	振込			あなご銀行からの振込	
1025	14/06/30	0013	三田食品	87,370	630	88,000	現金			あなご銀行からの振込	
1026	14/06/30	0017	川崎時計店	39,370	630	40,000	振込			あなご銀行からの振込	
1027	14/06/30	0018	明治橋店	41,770	630	42,400	振込			あなご銀行からの振込	
1028	14/06/30	0019	河合スポーツ	84,370	630	85,000	振込			あなご銀行からの振込	
1029	14/06/30	0020	山口楽器	202,370	630	203,000	振込			あなご銀行からの振込	
1030	14/06/30	0015	アクトピアショップ梅郷	302,370	630	303,000	現金			あなご銀行からの振込	
1030	14/06/30	0022	パピルス業	60,430	630	61,060	振込			あなご銀行からの振込	

続けて新規登録する場合は、【追加】をクリックしてください。

削除する場合は、削除したい行にカーソルを合わせて【削除】をクリックしてください。

請求履歴の参照

入金伝票の編集画面で【請求情報】をクリックすると、得意先の請求履歴が参照できます。

得意先	請求日	前回請求額	今回入金額	今回調整	差引繰越額	今回売上額	今回消費税	今回請求額
井上鋼業	15/02/28	7,900	7,585	315	0	120,000	0	120,000
井上鋼業	15/01/31	5,000	4,685	315	0	7,900	0	7,900
井上鋼業	14/12/31	0	0	0	0	5,000	0	5,000
井上鋼業	14/11/30	35,400	34,770	630	0	0	0	35,400
井上鋼業	14/10/31	0	0	0	0	35,400	0	35,400
井上鋼業	14/09/30	11,620	11,200	420	0	0	0	0
井上鋼業	14/08/31	0	0	0	0	11,620	0	11,620

売掛残高の参照

入金伝票の編集画面で【残高照会】をクリックすると、得意先の売掛残高が参照できます。

得意先名	締	前回請求日	前回請求額	現在売上額	現在消費税額	現在入金額	現在調整額	売掛残高
井上鋼業	99	15/02/28	120,000	0	0	119,370	630	0

売上／入金履歴の参照

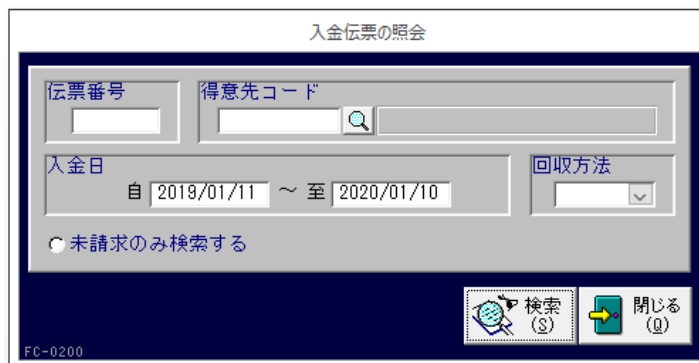
入金伝票の編集画面で【元帳】をクリックすると、得意先の売上と入金の履歴（得意先元帳）が参照できます。（「4.2.5 得意先元帳」参照）

2.4.2 入金伝票の照会

条件を指定して、入金伝票を検索できます。

1. 販売管理メニューで【入金伝票の照会】をクリックします。

入金伝票の検索指定画面が開きます。




2. 検索条件を入力します。

伝票番号

伝票番号を入力します。完全に一致したものが検索されます。

得意先コード

得意先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の  (虫めがね) ボタンをクリックして得意先検索ウィンドウより選択します。得意先コードを入力すると、得意先名が表示されます。

入金日

入金日の期間を入力します。

1年前の日付～メインメニューの日付が初期表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

回収方法

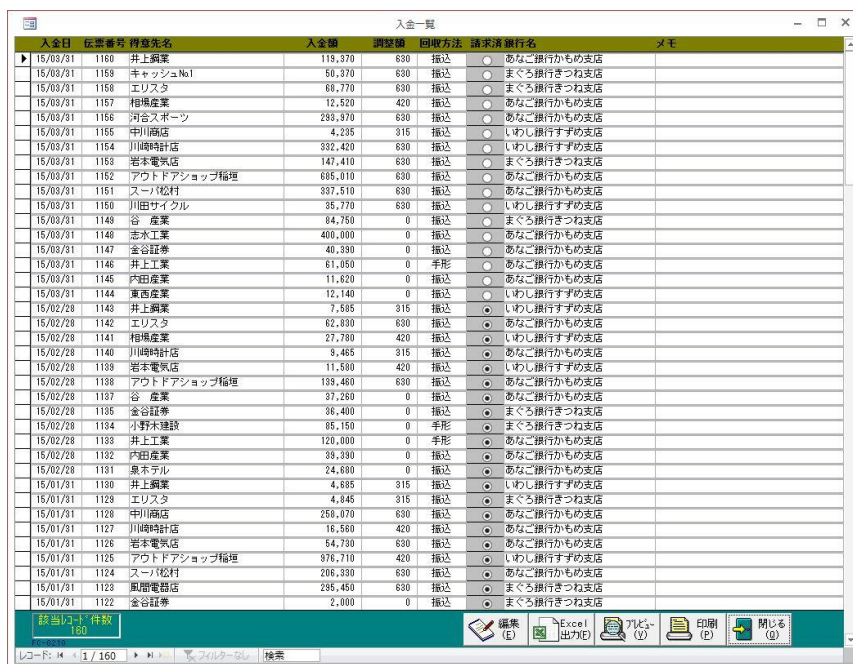
回収方法を指定できます。コンボボックスのリストから選択してください。

未請求のみ検索する

この項目にチェックを付けると、入金伝票の「請求処理済」にチェックが付いてない入金伝票のみ検索されます。

3. 【検索】をクリックします。

すべての条件と一致する入金伝票が表示されます。



入金日	伝票番号	得意先名	入金額	調整額	回収方法	請求滞り名	メモ
15/03/31	1160	井上興業	119,370	630	振込	あなご銀行かもの支店	
15/03/31	1169	キャッシュNo1	60,370	630	振込	まぐろ銀行きつね支店	
15/03/31	1168	エリスタ	69,770	630	振込	まぐろ銀行きつね支店	
15/03/31	1167	相模産業	12,520	420	振込	あなご銀行かもの支店	
15/03/31	1166	河合スポーツ	293,970	630	振込	あなご銀行かもの支店	
15/03/31	1165	中川商店	4,235	315	振込	いわし銀行すずの支店	
15/03/31	1164	川崎時計店	392,420	630	振込	いわし銀行すずの支店	
15/03/31	1163	岩本電気店	147,410	630	振込	まぐろ銀行きつね支店	
15/03/31	1162	アウトドアショップ稲垣	695,010	630	振込	あなご銀行かもの支店	
15/03/31	1161	スーパ松村	387,510	630	振込	あなご銀行かもの支店	
15/03/31	1160	川田サイクル	35,770	630	振込	いわし銀行すずの支店	
15/03/31	1149	谷 産業	84,750	0	振込	まぐろ銀行きつね支店	
15/03/31	1148	志水工業	400,000	0	振込	あなご銀行かもの支店	
15/03/31	1147	金谷証券	40,390	0	振込	あなご銀行かもの支店	
15/03/31	1146	井上工業	61,950	0	手形	あなご銀行かもの支店	
15/03/31	1145	内田産業	11,620	0	振込	あなご銀行かもの支店	
15/03/31	1144	東西産業	12,140	0	振込	いわし銀行すずの支店	
15/02/28	1143	井上興業	7,585	315	振込	いわし銀行すずの支店	
15/02/28	1142	エリスタ	62,030	630	振込	あなご銀行かもの支店	
15/02/28	1141	相模産業	27,780	420	振込	いわし銀行すずの支店	
15/02/28	1140	川崎時計店	9,465	315	振込	あなご銀行かもの支店	
15/02/28	1139	岩本電気店	11,580	420	振込	いわし銀行すずの支店	
15/02/28	1138	アウトドアショップ稲垣	193,460	630	振込	あなご銀行かもの支店	
15/02/28	1137	谷 産業	37,260	0	振込	あなご銀行かもの支店	
15/02/28	1136	金谷証券	36,400	0	振込	まぐろ銀行きつね支店	
15/02/28	1134	小野木建設	65,150	0	手形	まぐろ銀行きつね支店	
15/02/28	1133	井上工業	120,000	0	手形	あなご銀行かもの支店	
15/02/28	1132	内田産業	39,230	0	振込	あなご銀行かもの支店	
15/02/28	1131	泉ホテル	24,680	0	振込	あなご銀行かもの支店	
15/01/31	1130	井上興業	4,685	315	振込	いわし銀行すずの支店	
15/01/31	1129	エリスタ	4,845	315	振込	まぐろ銀行きつね支店	
15/01/31	1128	中川商店	259,070	630	振込	あなご銀行かもの支店	
15/01/31	1127	川崎時計店	16,560	420	振込	あなご銀行かもの支店	
15/01/31	1126	岩本電気店	54,730	630	振込	あなご銀行かもの支店	
15/01/31	1125	アウトドアショップ稲垣	976,710	420	振込	いわし銀行すずの支店	
15/01/31	1124	スーパ松村	206,330	630	振込	あなご銀行かもの支店	
15/01/31	1123	興隆電器店	285,450	630	振込	まぐろ銀行きつね支店	
15/01/31	1122	金谷証券	2,000	0	振込	まぐろ銀行きつね支店	

売上区分が「現金売上」の売上伝票も併せて表示されます。

編集

該当の入金伝票の行をダブルクリックするか、行にカーソルを置いて【編集】をクリックすると、入金伝票の編集画面が開きます。

Excel データの出力

入金一覧を Excel データに出力できます。

1. 【Excel 出力】をクリックします。

Excel データ出力先指定画面が開きます。



EXCELデータ出力

出力ファイル名 参照

c:\%DAIDO%\mst530\入金一覧_200110.xlsx

データの出力 閉じる (Q)

FP-0800

2. 出力先ファイル名を指定します。

ファイル名が初期表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ 【参照】をクリックしてファイル参照ウィンドウで検索し、【開く】をクリックします。

3. 【データの出力】をクリックします。

4. 出力確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

入金一覧の印刷

入金一覧を印刷できます。

1. 【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

売上区分が「現金売上」の売上傳票も併せて印刷されます。

3 締処理

月次の締処理について説明します。

3.1 請求処理

毎月、得意先の締日に締処理して請求書を作成します。

該当する締日にその月の請求額がない場合でも、忘れず実行してください。

1. 販売管理メニューで【請求処理】をクリックします。

請求処理画面が開きます。



2. 条件を入力します。

締日（必須）

締日をコンボボックスで選択するか、直接入力します。

締日を入力すると、締日とメインメニューの日付により請求日が決定し表示されます。

- ・ 締日が月末の場合は「99」を入力してください。
- ・ 過去や未来の締処理をする場合は、メインメニューの日付を変更してください。（「1.1.4 システムの基準日」参照）

得意先コード

得意先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の  (虫めがね) ボタンをクリックして得意先検索ウィンドウより選択します。

得意先コードを入力すると、得意先名が表示されます。

出力順

請求書を、得意先コード順に出力するか担当者ごとに分けて出力するかを選択できます。どちらかにチェックを付けてください。

3. 請求一覧で請求内容を確認します。

請求処理を実行する前に、必ず請求額を確認してください。

- ① 請求一覧ボックスの【一覧表示】をクリックします。
得意先と請求額が参照できます。

得意先No.	得意先名	前回請求額	今回入金額	今回調整額	差引繰越額	今回売上額	今回消費税	今回請求額	売上件数	担当者名
0001	東西産業	12,140	12,140	0	0	99,200	0	99,200	1	田中大輔
0002	東洋食品店	0	0	0	0	108,000	0	108,000	1	田中孝子
0003	東洋食品	0	0	0	0	39,000	0	39,000	1	高松美穂
0004	内田産業	11,820	11,820	0	0	302,000	0	302,000	1	常盤裕隆
0005	井上工業	61,050	61,050	0	0	48,230	0	48,230	1	東山純一
0007	空谷証券	40,390	40,390	0	0	0	0	0	1	島崎善一
0008	志水工業	400,000	400,000	0	0	300,000	0	300,000	1	吉沢栄一
0009	谷産業	84,750	84,750	0	0	32,680	0	32,680	2	吉沢栄一
0011	ロッジ島山	0	0	0	0	14,980	0	14,980	1	沢村智哉
0012	川田サイクル	38,400	35,770	830	0	708,780	0	708,780	1	千葉大基
0013	三田食品	0	0	0	0	14,400	0	14,400	1	中尾純一
0014	スーパ松村	338,140	337,510	830	0	0	0	0	0	新田保平
0015	アウトドアショップ松理	685,840	685,010	830	0	169,780	0	169,780	4	田中大輔
0016	岩本電気店	148,040	147,410	830	0	863,800	0	863,800	1	新井和正弘
0017	川崎時計店	333,050	332,420	830	0	0	0	0	0	川崎こづえ
0018	中川商店	4,550	4,235	915	0	39,000	0	39,000	1	佐々木善一
0019	羽合アールーツ	294,800	290,970	830	0	189,350	0	189,350	2	辻 裕美
0020	谷口染整	0	0	0	0	44,500	0	44,500	1	田中大輔
0021	相模産業	12,940	12,520	420	0	34,770	0	34,770	3	吉沢栄一
0022	パブル工業	0	0	0	0	9,780	0	9,780	1	田村秀介
0023	エリスタ	68,400	68,770	830	0	0	0	0	0	高松美穂
0024	キャッシュNo1	51,000	50,370	830	0	62,120	0	62,120	2	田中孝子
0025	井上製菓	120,000	119,370	830	0	0	0	0	0	田中大輔

- ② 該当の得意先の行にカーソルを合わせ、【請求詳細】をクリックします。
期間中の売上と入金の明細が参照できます。

0001 東西産業		売上件数 1					
前回請求額	今回入金額	今回調整額	差引繰越額	今回売上額	今回消費税	今回請求額	
12,140	12,140	0	0	99,200	0	99,200	
売上No.	売上日	区分	商品コード	商品名	数量	単価	金額
1224	15/03/08	通常	K-014	ジフラッシュ25	62	1,600	99,200
FB-0121							
入金No.	入金日	入金額	調整額	回収	メモ		
1144	15/03/31	12,140	0	振込			
FB-0122							

- ③ さらに該当の売上や入金の行にカーソルを合わせて【売上編集】や【入金編集】をクリックすると、売上伝票または入金伝票の編集画面が開きます。

4. 必要に応じて、請求処理画面から請求一覧を印刷します。

- ① 請求一覧ボックスの【プレビュー】をクリックします。
印刷イメージが表示されます。
- ② プリンタやページの設定後、印刷します。
2 回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま請求一覧ボックスの【印刷】をクリックしてください。

5. 【更新実行】をクリックします。

締処理が実行されます。

前回締め忘れの伝票（「請求処理済」のチェックが外れている売上伝票や入金伝票）があると、メッセージが表示されます。確認してから再度締処理を実行してください。

6. 合計請求書を発行します。

- ① 請求書ボックスの【プレビュー】をクリックします。
印刷イメージ画面が開きます。
- ② プリンタやページの設定後、実際に印刷します。
2 回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま請求書ボックスの【印刷】をクリックしてください。
 - ・ 合計請求書の種別は、基本設定または得意先マスタで設定してください。
 - ・ 得意先マスタの「請求書」にチェックが付いていないものは発行されません。
 - ・ 基本設定で「請求額 0 の請求書も出力する」にチェックを付けると、当月入金があり請求額が 0 となった先も発行されます。

宛名ラベルの印刷

請求書発送時の宛名ラベルを印刷できます。

1. 宛名ラベルボックスの【プレビュー】をクリックします。

イメージ画面が開きます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

2 回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま宛名ラベルボックスの【印刷】をクリックしてください。

- ・ 用紙は HISAGO GB861 です。
- ・ 得意先マスタの「請求書」にチェックが付いていないものは発行されません。
- ・ 基本設定で「請求額 0 の請求書も出力する」にチェックを付けると、当月入金があり請求額が 0 となった先も発行されます。

得意先別売上明細の印刷

得意先別に締め期間の売上と入金の明細を印刷できます。

1. 得意先別売上明細ボックスの【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージ画面が開きます。

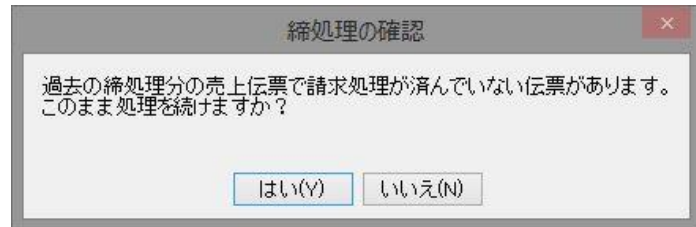
2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

2 回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、得意先別売上明細ボックスの【印刷】をクリックしてください。

3.2 締処理時の注意事項

3.2.1 過去の締処理が行われてない場合

指定した締日の得意先に締処理が済んでいない（「請求処理済」のチェックが外れている売上や入金伝票があると、確認のメッセージが表示されます。



【いいえ】をクリックし、締処理もれがないか確認してください。
締処理もれがあった場合は、過去の締日から順に締処理を実行してください。

そのまま締処理を続ける場合は【はい】をクリックしてください。締処理されない伝票が残ったまま締処理されます。ただし、売掛残高が正確に計算されない場合があります。

3.2.2 締処理時に不正なデータがある場合

請求締処理時に、不正なデータがチェックされます。

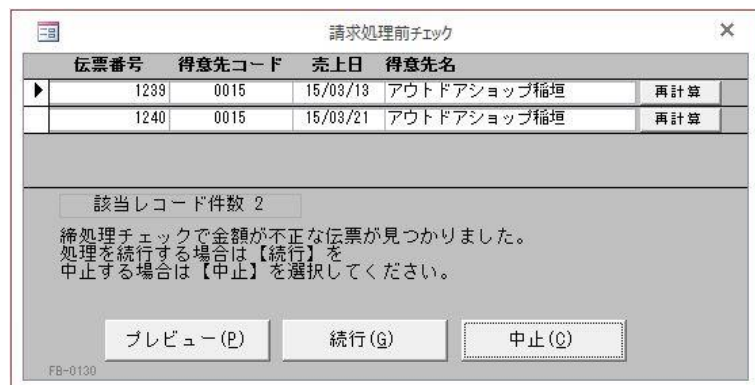
■ 締処理期間内で、同じ得意先の伝票で消費税の計算方法が異なるものが混在する

締処理期間の途中で得意先マスタの消費税の転嫁方法・消費税の端数処理を変更し、その後売上傳票の入力を続けると、締処理ができません。

締処理時には、同じ得意先の伝票はすべて消費税の計算方法を同じにしてください。

■ 売上傳票の表示金額とデータの金額が異なる

伝票入力中にシステムが強制終了すると、不正なデータが作成されることがあります。その場合、下記のような画面が開きます。



データ内容を確認後、以下のいずれかをクリックします。

- ・ **【再計算】**
各伝票の金額が再計算されます。
- ・ **【プレビュー】**
不正なデータの一覧を印刷して確認できます。**【プレビュー】**をクリックすると、請求処理前チェックリストの印刷イメージが表示されます。
- ・ **【続行】**
表示中のデータの金額を再計算せずに、請求締処理が行われます。
- ・ **【中止】**
請求締処理が中止されます。

4 各種資料の作成

入力したデータを活用して各種資料が作成できます。

4.1 受注処理の資料

受注処理から、以下の資料が作成できます。

- ・ 受注明細表
- ・ 受注集計表

4.1.1 受注明細表

受注を明細単位で参照できます。
受注明細表には以下の種類があります。

受注日順

過去の受注日付から順番に表示されます。
印刷時には、1日の合計と期間の合計が表示されます。

得意先別

得意先コード（昇順）・受注日（昇順）・伝票番号（昇順）の順に表示されます。
印刷時には、得意先ごとの合計と期間の合計が表示されます。

商品別

商品コード（昇順）・受注日（昇順）・伝票番号（昇順）の順に表示されます。
印刷時には、商品ごとの合計と期間の合計が表示されます。

担当者別

担当者コード（昇順）・受注日（昇順）・伝票番号（昇順）の順に表示されます。
印刷時には、担当者ごとの合計と期間の合計が表示されます。

1. 販売管理メニューで【受注明細表】をクリックします。

受注明細表の検索指定画面が開きます。

受注明細表

受注日順
得意先別
商品別
担当者別

得意先コード
商品コード 商品名
担当者コード

明細摘要
 受注残が有のみ検索する
 納入期日で検索する

受注日 自 2019/01/11 ~ 至 2020/01/10
納入期日 自 2019/01/11 ~ 至 2021/01/10

Excel出力(E) 一覧(L) フリット(Y) 印刷(P) 閉じる(Q)


FE-0300

2. 種類（受注日順／得意先別／商品別／担当者別）を選択します。

3. 検索条件を入力します。


得意先コード

得意先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の (虫めがね) ボタンをクリックして、得意先検索ウィンドウより選択します。
得意先コードを入力すると、得意先名が表示されます。

商品コード

商品コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の (虫めがね) ボタンをクリックして、商品検索ウィンドウより選択します。
商品コードを入力すると、商品名が表示されます。

商品名

商品コードを入力すると表示されます。


また、商品名の一部であいまい検索できます。この場合は、商品コードを空欄にして商品名を入力してください。

例えば、伝票入力時に商品マスタから転記された“椅子”を“チェア”に書き換えた場合は、商品名に“椅子”と入力しても検索されません。

商品マスタに登録されたものだけを確実に検索したい場合は、商品名を空欄にして商品コードのみで検索してください。

担当者コード

担当者コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の (虫めがね) ボタンをクリックして担当者検索ウィンドウより選択します。
担当者コードを入力すると、担当者名が表示されます。

明細摘要

明細の摘要をあいまい検索できます。

受注日

受注日の期間を入力します。

1年前の日付～メインメニューの日付が初期表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

納入期日

納入期日の期間を指定できます。この場合は、「納入期日で検索」にチェックを付けてください。

1年前の日付～メインメニューの日付が初期表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

受注残が有のみ検索する

- 基本設定で「受発注残を管理する」にチェックを付けた場合に使用できます。
- この項目にチェックを付けると、受注残が残っている受注明細のみが検索されます。

納入期日で検索する

チェックを付けると、納入期日が検索条件になります。

4. 【一覧】をクリックします。

すべての条件と一致する受注明細が表示されます。

受注日	納入期日	仕票番号	得意先名	商品名	数量	単価	金額	(円)税別金額	外税	合計	積戻金
15/01/17	15/01/22	1180	志水工業	万能クリーナーWAX	8	7,560	60,480	4,480	0	60,480	11,200
15/02/03	15/02/10	1182	伊田産業	万能クリーナーWAX	5	7,560	37,800	2,800	0	37,800	7,000
15/03/20	15/04/10	1185	志水工業	万能クリーナーWAX	8	7,560	60,480	5,040	0	60,480	12,000
15/03/20	15/04/20	1181	伊田産業	万能クリーナーWAX	10	7,560	75,600	5,600	0	75,600	14,000
15/03/21	15/04/05	1233	川田サイクル	ラジオ体操計	23	3,600	82,800	6,474	0	82,800	22,140
15/03/23	15/04/10	1235	谷 産業	ミニコンボ	1	88,950	88,950	6,107	0	88,950	19,472
15/03/23	15/04/10	1235	谷 産業	XG303コンボ	1	34,000	34,000	2,518	0	34,000	6,422
15/03/28	15/04/27	1238	河合大ホープ	ミニライト	10	2,400	24,000	1,837	0	24,000	6,750
15/03/28	15/04/27	1238	河合大ホープ	ライト3タイプ	10	2,100	21,000	1,568	0	21,000	4,558
15/03/28	15/05/10	1237	川田サイクル	スポーツカメラ	1	1,680	1,680	124	0	1,680	681
15/03/28	15/05/10	1237	川田サイクル	ミニコンボ	1	1,480	1,480	110	0	1,480	444
15/03/27	15/04/10	1284	赤谷証券	緊急セット	25	2,000	50,000	3,704	0	50,000	19,888
15/03/27	15/04/25	1230	川田サイクル	ピカピカ車洗剤27	4	1,280	5,120	412	0	5,120	1,111
15/03/23	15/04/05	1233	東西産業	万能クリーナーWAX	1	7,550	7,550	560	0	7,550	1,400
15/03/28	15/04/05	1240	スーパースタ	V&Aビナー	10	16,800	168,000	12,511	0	168,000	54,537
15/03/30	15/04/02	1241	東西産業	キャンプセット(ロッジ型)	1	32,450	32,450	2,404	0	32,450	2,863
15/03/30	15/04/02	1241	東西産業	キャンプセット(ドーム型)	1	25,950	25,950	1,922	0	25,950	2,863
15/03/31	15/04/05	1242	トナリ工業	スモークワールロード70	2	25,500	51,000	3,928	0	51,000	10,185
15/03/31	15/04/10	1243	三田食品	砂で太郎	200	2,400	480,000	35,556	0	480,000	117,037
15/03/31	15/04/03	1244	ロジック山	バーベキューセット	5	19,800	99,000	7,333	0	99,000	20,943
15/03/31	15/04/03	1244	ロジック山	キャンプ洗剤桶	5	25,500	127,500	9,444	0	127,500	29,611
15/03/31	15/04/30	1245	赤谷証券	トランシーバー	20	16,900	338,000	24,726	0	338,000	81,241

1 明細あたり 1 行で表示されます。

編集

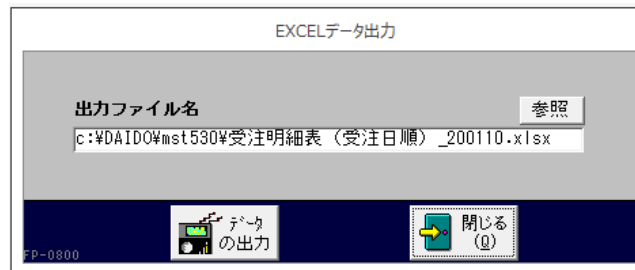
該当の受注明細の行をダブルクリックするか、行にカーソルを置いて【編集】をクリックすると、受注伝票の編集画面が開きます。

Excel データの出力

受注明細表を Excel データに出力できます。

1. 受注明細表の検索指定画面で【Excel 出力】をクリックします。

Excel データ出力先指定画面が開きます。



2. 出力先ファイル名を指定します。

ファイル名が初期表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ 【参照】をクリックしてファイル参照ウィンドウで検索し、【開く】をクリックします。

3. 【データの出力】をクリックします。

4. 出力確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

受注明細表の印刷

受注明細表を印刷できます。

1. 受注明細表の検索指定画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

4.1.2 受注集計表

受注の集計結果を参照できます。
受注集計表には以下の種類があります。

受注日別

1日ごとの集計が過去の受注日付から順番に表示されます。

得意先別

得意先ごとの集計が得意先コードの順（昇順）に表示されます。

商品別

商品ごとの集計が商品コードの順（昇順）に表示されます。

担当者別

担当者ごとの集計が担当者コードの順（昇順）に表示されます。

商品区分別

商品区分ごとの集計が商品区分コードの順（昇順）に表示されます。

担当者別商品区分別

商品区分ごとの集計が担当者別に表示されます。

1. 販売管理メニューで【受注集計】をクリックします。

受注集計表の検索指定画面が開きます。

受注集計表

種類

受注日別 得意先別
 商品別 担当者別
 商品区分別 担当者別商品区分別

受注日

自 2019/01/11 ~ 至 2020/01/10

Excel出力(E) 一覧(L) プレビュー(V) 印刷(P) 閉じる(Q)

FE-0400

2. 種類（受注日別／得意先別／商品別／担当者別／商品区分別／担当者別商品区分別）を選択します。

3. 検索条件を入力します。

期間自～期間至

受注日の期間を入力します。

1年前の日付～メインメニューの日付が初期表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

4. 【一覧】をクリックします。

受注の集計結果が表示されます。

受注日	税込金額	外税額	本体金額	〈値引額〉	集計対象外	総受注額	租利益	租利%
14/04/03	598,130	0	551,972	0	0	551,972	40,966	7.4%
14/04/04	202,680	0	187,667	0	0	187,667	65,444	34.9%
14/04/06	129,700	0	120,092	0	0	120,092	10,704	8.9%
14/04/08	504,400	0	467,037	0	0	467,037	69,418	14.9%
14/04/10	53,000	0	49,074	0	0	49,074	10,185	20.8%
14/04/11	260,000	0	240,741	0	0	240,741	61,491	25.5%
14/04/12	494,140	0	401,982	0	0	401,982	72,984	18.2%
14/04/13	71,540	0	66,241	0	0	66,241	14,209	21.4%
14/04/17	120,960	0	112,000	0	0	112,000	22,400	20.0%
14/05/08	26,100	0	24,167	0	0	24,167	3,796	15.7%
14/05/09	75,600	0	70,000	0	0	70,000	14,000	20.0%
14/05/10	20,740	0	19,203	0	0	19,203	4,787	24.9%
14/05/11	44,000	0	40,741	0	0	40,741	7,296	17.9%
14/05/13	8,300	0	7,685	0	0	7,685	1,787	23.3%
14/05/15	109,180	0	101,094	0	0	101,094	18,162	18.0%
14/05/16	24,000	0	22,222	0	0	22,222	3,259	41.7%
14/05/17	443,760	0	410,891	0	0	410,891	92,956	20.0%
14/05/23	83,900	0	77,686	0	0	77,686	20,074	25.8%
14/05/29	98,280	0	91,000	0	0	91,000	18,200	20.0%
14/06/08	15,120	0	14,000	0	0	14,000	2,800	20.0%
14/06/13	512,500	0	474,537	0	0	474,537	23,148	4.9%
14/06/14	296,100	0	218,612	0	0	218,612	28,945	13.2%
14/06/15	174,880	0	161,927	0	0	161,927	30,019	18.5%
14/06/16	21,640	0	20,037	0	0	20,037	5,839	29.1%
14/06/17	245,620	0	227,426	0	0	227,426	92,226	40.6%
14/06/19	578,000	0	535,185	0	0	535,185	188,889	35.3%
14/06/22	1,076,460	0	996,723	0	0	996,723	273,504	27.4%
14/06/23	18,300	0	16,944	0	0	16,944	2,824	16.7%
14/06/24	132,350	0	122,546	0	0	122,546	39,213	32.0%
14/06/26	311,890	0	288,787	0	0	288,787	65,078	22.5%
14/06/27	205,160	0	189,962	0	0	189,962	34,966	18.1%
14/06/29	39,000	0	36,111	0	0	36,111	9,444	26.2%

Excel データの出力

受注集計表を Excel データに出力できます。

1. 受注集計表の検索指定画面で、【Excel 出力】をクリックします。

Excel データ出力先指定画面が開きます。



2. 出力先ファイル名を指定します。

ファイル名が初期表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ 【参照】をクリックしてファイル参照ウィンドウで検索し、【開く】をクリックします。

3. 【データの出力】をクリックします。

4. 出力確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

受注集計表の印刷

受注集計表を印刷できます。

1. 受注集計表の検索指定画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

4.2 売上処理の資料

売上処理から、以下の資料が作成できます。

- ・ 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

4.2.1 売上明細表

売上を明細単位で参照できます。

売上明細表には以下の種類があります。

売上日順

過去の売上日付から順番に表示されます。

印刷時には、1日の合計と期間の合計が表示されます。

得意先別

得意先コード（昇順）・売上日（昇順）・伝票番号（昇順）の順に表示されます。

印刷時には、得意先ごとの合計と期間の合計が表示されます。

商品別

商品コード（昇順）・売上日（昇順）・伝票番号（昇順）の順に表示されます。

印刷時には、商品ごとの合計と期間の合計が表示されます。

担当者別

担当者コード（昇順）・売上日（昇順）・伝票番号（昇順）の順に表示されます。

印刷時には、担当者ごとの合計と期間の合計が表示されます。

1. 販売管理メニューで【売上明細表】をクリックします。


売上明細表の検索指定画面が開きます。

2. 種類（売上日順／得意先別／商品別／担当者別）を選択します。

3. 検索条件を入力します。

得意先コード

得意先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の (虫めがね) ボタンをクリックして、得意先検索ウィンドウより選択します。
得意先コードを入力すると、得意先名が表示されます。

「納品先で検索する」にチェックを付けると、得意先の抽出条件は「納品先」になります。

商品コード

商品コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の (虫めがね) ボタンをクリックして、商品検索ウィンドウより選択します。

商品コードを入力すると、商品名が転記されます。

商品名

商品コードを入力すると表示されます。

また、商品名の一部であいまい検索できます。この場合は、商品コードを空欄にして商品名を入力してください。

例えば、伝票入力時に商品マスタから転記された“椅子”を“チェア”に書き換えた場合は、商品名に“椅子”と入力しても検索されません。

商品マスタに登録されたものだけを確実に検索したい場合は、商品名を空欄にして商品コードのみで検索してください。

担当者コード

担当者コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の (虫めがね) ボタンをクリックして、担当者検索ウィンドウより選択します。

担当者コードを入力すると、担当者名が表示されます。

明細摘要

明細の摘要をあいまい検索できます。

売上日

売上日の期間を入力します。

1年前の日付～メインメニューの日付が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

納品先で検索する

基本設定で「納品先を使用する」にチェックを付けた場合に表示されます。

この項目にチェックを付けると、検索条件が「得意先」から「納品先」に変わります。

4. 【一覧】をクリックします。

すべての条件と一致する売上明細が表示されます。

売上日	伝票番号	得意先名	商品名	数量	単価	金額	(伝票金額)	外税	合計	福利社	区分
14/06/18	1044	川原特約店	フアンタジランド	5	102,500	512,500	87,383	0	512,500	23,148	
14/06/18	1045	アウトレットショップ梅理	ロッジ型シート	1	20,000	20,000	1,491	0	20,000	1,472	
14/06/18	1045	アウトレットショップ梅理	ねぶくろ巻	5	3,000	15,000	1,111	0	15,000	3,784	
14/06/18	1046	谷 産業	キャンボセット (ドーム型)	5	26,500	132,750	9,811	0	132,750	14,815	
14/06/18	1047	志水工業	イラスライカラ	1	192,000	192,000	9,305	0	192,000	12,222	
14/06/18	1047	志水工業	ズキルグローバルロード73	1	26,500	26,500	1,383	0	26,500	5,583	
14/06/18	1047	志水工業	液晶テレビ V X-115	1	120,000	120,000	8,888	0	120,000	3,713	
14/06/18	1047	志水工業	立替簿	1	600	600	58	0	600	741	
14/06/20	1048	廣吉産業	ロイド60アジョイフルセット	1	20,000	20,000	1,491	0	20,000	2,972	
14/06/20	1048	廣吉産業	ロイドカラダ33	1	15,000	15,000	1,161	0	15,000	2,682	
14/06/20	1048	廣吉産業	ロイドフォルム	5	1,480	7,400	552	0	7,400	3,565	
14/06/20	1048	廣吉産業	ロイド特注キャリバック	1	2,000	2,000	148	0	2,000	815	
14/06/20	1048	廣吉産業	万能クリーナーWAX	2	7,500	15,120	1,120	0	15,120	2,880	
14/06/20	1050	ハビル工業	床敷タスク時計	12	6,800	81,600	6,444	0	81,600	10,222	
14/06/20	1051	中川商店	モコライト	3	2,400	7,440	551	0	7,440	2,028	
14/06/20	1051	中川商店	ライト3タイプ	2	2,100	4,200	311	0	4,200	911	
14/06/20	1051	中川商店	ごちりんこ	5	2,000	10,000	741	0	10,000	2,884	
14/06/24	1052	ロッジ飯山	アウトレットセット	15	9,800	147,300	10,885	0	147,300	20,278	
14/06/24	1052	ロッジ飯山	立替簿	1	1,000	1,000	74	0	1,000	568	
14/06/24	1053	志水工業	万能クリーナーWAX	2	7,500	15,120	1,120	0	15,120	2,880	
14/06/25	1054	ロッジ飯山	ツッパりさん	15	9,400	141,000	10,444	0	141,000	17,780	
14/06/25	1054	ロッジ飯山	ロッジ型デント	3	20,000	60,000	4,444	0	60,000	10,417	
14/06/25	1054	ロッジ飯山	ドーム型デント	4	12,000	48,000	3,558	0	48,000	6,283	
14/06/25	1054	ロッジ飯山	ねぶくろ巻	10	3,000	30,000	2,222	0	30,000	7,407	
14/06/25	1054	ロッジ飯山	立替簿	1	780	780	58	0	780	722	
14/06/26	1055	河合スポーツ	ウォッシュセット	68	8,500	578,000	42,815	0	578,000	189,889	
14/06/27	1056	アウトレットショップ梅理	キャンピングテーブル	30	15,000	450,000	33,333	0	450,000	141,687	
14/06/27	1056	アウトレットショップ梅理	キャンピングチェア	30	4,800	146,700	10,887	0	146,700	36,528	
14/06/27	1056	アウトレットショップ梅理	ミニコンロ	30	6,500	195,000	14,444	0	195,000	48,111	
14/06/27	1056	アウトレットショップ梅理	設置・設置費	1	4,000	4,000	296	0	4,000	3,784	
14/06/27	1056	アウトレットショップ梅理	立替簿	1	980	980	73	0	980	807	
14/06/28	1057	三田食品	女神様C63	1	8,300	8,300	615	0	8,300	1,787	
14/06/28	1057	三田食品	ポップン大団	1	10,000	10,000	741	0	10,000	1,097	
14/06/30	1058	川原特約店	くまきスライム	35	2,800	101,150	7,483	0	101,150	31,485	
14/06/30	1058	川原特約店	しゃべりん巻	20	1,550	31,200	2,311	0	31,200	7,778	
14/06/30	1058	風間電器店	XG303コンボ	1	84,000	84,000	2,819	0	84,000	6,422	

1 明細あたり 1 行で表示されます。

編集

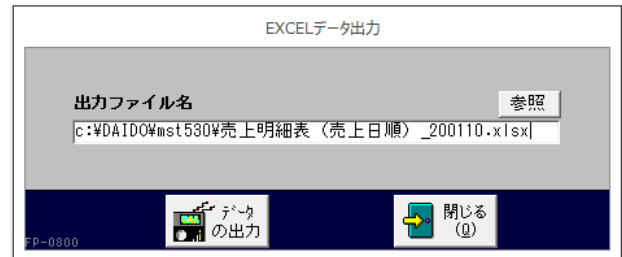
該当の売上明細の行をダブルクリックするか、行にカーソルを置いて【編集】をクリックすると、売上伝票の編集画面が開きます。

Excel データの出力

売上明細表を Excel データに出力できます。

1. 売上明細表の検索指定画面で、【Excel 出力】をクリックします。

Excel データ出力先指定画面が開きます。



2. 出力ファイル名を指定します。

ファイル名が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ 【参照】をクリックしてファイル参照ウィンドウで検索し、【開く】をクリックします。

3. 【データの出力】をクリックします。

4. 出力確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

売上明細表の印刷

売上明細表を印刷できます。

1. 売上明細表の検索指定画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

4.2.2 売上集計表

売上の集計結果を参照できます。
売上集計表には以下の種類があります。

売上日別

1日ごとの集計が過去の売上日付から順番に表示されます。

得意先別

得意先ごとの集計が得意先コードの順（昇順）に表示されます。

商品別

商品ごとの集計が商品コードの順（昇順）に表示されます。

担当者別

担当者ごとの集計が担当者コードの順（昇順）に表示されます。

商品区分別

商品区分ごとの集計が商品区分コードの順（昇順）に表示されます。

担当者別商品区分別

商品区分ごとの集計が担当者別に表示されます。

所属別

所属ごとの集計が表示されます。

所属別商品区分別

商品区分ごとの集計が所属別に表示されます。

1. 販売管理メニューで【売上集計】をクリックします。

売上集計表の検索指定画面が開きます。

売上集計表

種類

売上日別 得意先別
 商品別 担当者別
 商品区分別 担当者別商品区分別
 所属別 所属別商品区分別

売上日

自 2019/01/11 ~ 至 2020/01/10

Excel出力(E) 一覧(L) プレビュー(V) 印刷(P) 閉じる(Q)

H-0400

2. 種類（売上日別／得意先別／商品別／担当者別／商品区分別／担当者別商品区分別／所属別／所属別商品区分別）を選択します。

3. 検索条件を入力します。

売上日

売上日の期間を入力します。

1年前の日付～メインメニューの日付が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

4. 【一覧】をクリックします。

売上の集計結果が表示されます。

売上日	税込金額	外税額	本体金額	(返品額)	(値引額)	売上対象外	純売上額	粗利益	粗利率
14/06/18	547,500	0	506,945	0	0	0	506,945	30,324	6.0%
14/06/19	330,850	0	306,343	0	0	0	306,343	36,504	11.9%
14/06/20	45,130	0	41,788	0	0	0	41,788	16,204	36.4%
14/06/23	118,360	0	109,593	0	0	0	109,593	26,855	24.5%
14/06/24	164,020	0	151,870	0	0	0	151,870	74,004	48.7%
14/06/25	278,780	0	259,056	0	0	0	259,056	44,587	17.2%
14/06/26	578,000	0	535,185	0	0	0	535,185	188,889	35.3%
14/06/27	796,680	0	737,667	0	0	0	737,667	228,917	31.0%
14/06/29	18,300	0	16,344	0	0	0	16,344	2,824	16.7%
14/06/30	444,240	0	411,333	0	0	0	411,333	104,291	25.4%
14/07/01	205,160	0	189,962	0	0	0	189,962	34,368	18.1%
14/07/02	39,000	0	36,111	0	0	0	36,111	9,444	26.2%
14/07/03	48,230	0	44,657	0	0	0	44,657	6,741	15.1%
14/07/05	93,300	0	86,389	0	0	0	86,389	17,102	19.8%
14/07/06	954,800	0	884,075	0	0	0	884,075	404,028	45.7%
14/07/07	100,000	0	92,593	0	0	0	92,593	19,218	20.7%
14/07/09	36,340	0	33,648	0	0	0	33,648	10,682	31.7%
14/07/10	27,000	0	25,000	0	0	0	25,000	2,963	11.9%
14/07/12	298,880	0	276,742	0	0	0	276,742	57,352	20.7%
14/07/14	84,750	0	78,472	0	0	0	78,472	14,205	18.1%
14/07/15	85,180	0	78,871	0	0	0	78,871	18,674	23.8%
14/07/19	105,840	0	98,000	0	0	0	98,000	19,600	20.0%
14/08/10	1,132,000	0	1,048,150	0	0	0	1,048,150	348,417	33.2%
14/08/17	32,300	0	29,907	0	0	0	29,907	11,046	36.9%
14/08/18	7,560	0	7,000	0	0	0	7,000	1,400	20.0%
14/08/19	68,660	0	63,575	0	0	0	63,575	16,027	25.2%
14/08/20	268,040	0	248,185	0	0	0	248,185	39,417	15.9%
14/08/21	8,600	0	7,963	0	0	0	7,963	1,944	24.4%
14/08/22	380,890	0	352,677	0	0	0	352,677	69,634	19.7%
14/08/23	146,050	0	135,232	0	0	0	135,232	22,348	16.5%
14/08/24	16,890	0	15,639	0	0	0	15,639	5,454	34.9%
14/08/26	7,560	0	7,000	0	0	0	7,000	1,400	20.0%

該当リスト 113件

レコード: 1 / 113

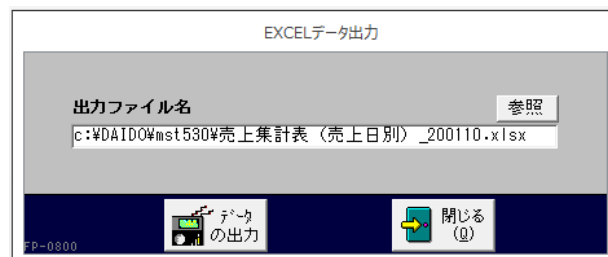
粗利を表示させたくない場合は、基本設定で「原価と粗利を表示する」のチェックを外してください。

Excel データの出力

売上集計表を Excel データに出力できます。

1. 売上集計表の検索指定画面で、【Excel 出力】をクリックします。

Excel データ出力先指定画面が開きます。



2. 出力ファイル名を指定します。

ファイル名が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ 【参照】をクリックしてファイル参照ウィンドウで検索し、【開く】をクリックします。

3. 【データの出力】をクリックします。

4. 出力確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

売上集計表の印刷

売上集計表を印刷できます。

1. 売上集計表の検索指定画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

4.2.3 売上順位表

売上の集計結果を金額または粗利額の大きいものから順に参照できます。
売上順位表には以下の種類があります。

得意先別

得意先ごとの集計が金額（または粗利）の大きいものから順に表示されます。

商品別

商品ごとの集計が金額（または粗利）の大きいものから順に表示されます。

担当者別

担当者ごとの集計が金額（または粗利）の大きいものから順に表示されます。

1. 販売管理メニューで【売上順位】をクリックします。

売上順位表の検索指定画面が開きます。

売上順位表

種類
 得意先別 商品別 担当者別

順番
 売上金額順 粗利益順

売上日
自 2019/01/11 ~ 至 2020/01/10

一覧 (L) フリット (Y) 印刷 (P) 閉じる (Q)

FA-0900

2. 種類（得意先別／商品別／担当者別）と順番（売上金額順／粗利益順）を選択します。

「粗利益順」は、基本設定で「原価と粗利を表示する」にチェックが付いている場合に選択できます。

3. 検索条件を入力します。

売上日

売上日の期間を入力します。

1年前の日付～メインメニューの日付が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

4. 【一覧】をクリックします。

売上の順位が表示されます。



得意先コード	得意先名	金額合計	粗利益合計	粗利%
▶0015	アウトドアショップ稲垣	5,190,536	1,531,821	29.5%
0021	相場産業	2,295,174	371,105	16.6%
0016	岩本電気店	1,414,037	225,410	15.9%
0005	井上工業	1,354,019	221,862	16.4%
0008	志水工業	1,217,029	181,375	14.9%
0017	川崎時計店	1,213,623	176,157	14.5%
0011	ロジック島山	1,141,353	238,426	20.9%
0018	中川商店	1,123,233	453,532	40.4%
0019	河合スポーツ	996,805	299,075	30.0%
0004	内田産業	946,384	160,176	16.9%
0012	川田サイクル	804,444	253,156	31.5%
0014	スーパ松村	699,426	216,089	30.9%
0010	風間電器店	615,426	120,929	19.6%
0020	谷口楽器	599,074	117,422	19.6%
0022	バブル工業	593,168	106,436	20.0%
0001	東西産業	487,797	94,600	19.4%
0009	谷 産業	466,379	80,252	17.2%
0013	三田食品	411,461	68,315	16.6%
0006	小野木建設	390,602	42,700	10.9%
0003	泉ホテル	369,954	91,767	24.8%
0023	エリスタ	325,326	70,601	21.7%
0002	東 洋品店	308,435	54,551	17.7%
0007	金谷証券	248,355	44,269	17.8%
0025	井上鋼業	166,595	19,576	11.8%
0024	キャッシュNo1	148,981	35,332	23.7%

売上順位表の印刷

売上順位表を印刷できます。

1. 売上順位表の検索指定画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

4.2.4 売上推移表

売上集計の月別推移を参照できます。
売上推移表には以下の種類があります。

得意先別

得意先ごとの集計が得意先コードの順（昇順）に表示されます。

担当者別

担当者ごとの集計が担当者コードの順（昇順）に表示されます。

商品別

商品ごとの売上額の集計が商品コードの順（昇順）に表示されます。

商品数

商品ごとの売上数の集計が商品コードの順（昇順）に表示されます。

商品区分別

商品区分ごとの集計が商品区分コードの順（昇順）に表示されます。

所属別

所属ごとの集計が表示されます。

総売上

期間中の総合計が表示されます。

1. 販売管理メニューで【売上推移】をクリックします。

売上推移表の検索指定画面が開きます。

売上推移表

種類

得意先別売上 担当者別売上 商品別売上
 売上商品数 商品区分別売上 所属別売上
 総売上

表示金額

税込金額 純売上額 粗利益額

売上日

自 2019/01/11 ~ 至 2020/01/10

基準月 1 月

得意先コード

商品コード

一覧 (L) フリビュ (V) 印刷 (P) 閉じる (Q)

FA-0600

2. 種類と表示金額を選択します。

「粗利益」は、基本設定で「原価と粗利を表示する」にチェックが付いている場合に選択できます。

3. 検索条件を入力します。

売上日

売上日の期間を入力します。

1年前の日付～メインメニューの日付が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。


- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

基準月

推移を表示する開始月を指定できます。コンボボックスで選択してください。

得意先コード

得意先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の (虫めがね) ボタンをクリックして、得意先検索ウィンドウより選択します。得意先コードを入力すると、得意先名が表示されます。

商品コード

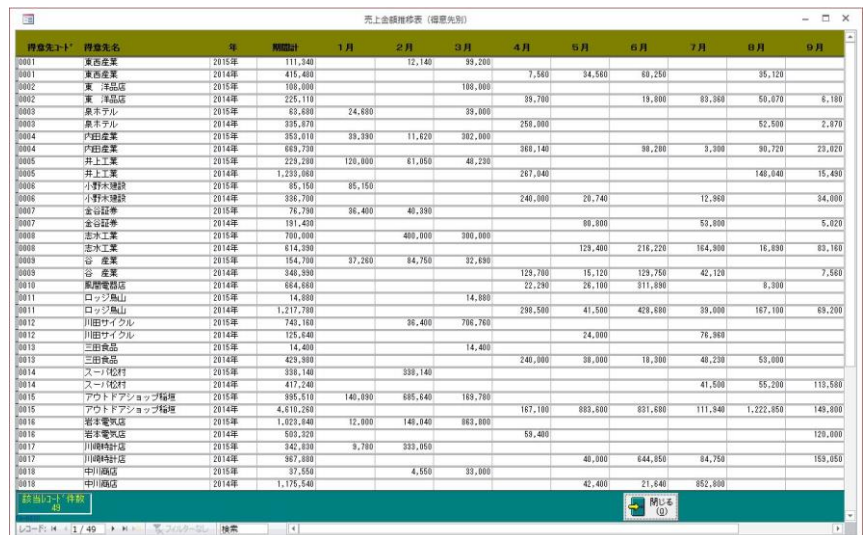
商品コードを以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の (虫めがね) ボタンをクリックして、商品検索ウィンドウより選択します。

商品コードを入力すると、商品名が表示されます。

4. 【一覧】をクリックします。

売上の推移が表示されます。



得意先コード	得意先名	年	期間	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
0001	東亜産業	2015年	111,240		12,140	89,200						
0001	東亜産業	2014年	415,400				7,560	34,560	69,250			35,120
0002	東洋食品店	2015年	188,000				188,000					
0002	東洋食品店	2014年	225,110				89,700		19,800	89,360	50,670	6,180
0003	東キチル	2015年	83,800	24,800			89,000					
0003	東キチル	2014年	335,370					259,800			52,590	2,870
0004	内田産業	2015年	353,010	39,390	11,620	302,000						
0004	内田産業	2014年	669,730				369,140		88,280	3,300	90,720	29,020
0005	井上工業	2015年	229,290	129,800	61,950	48,220						
0005	井上工業	2014年	1,239,860				267,640				149,640	15,490
0008	小野木建設	2015年	85,150									
0008	小野木建設	2014年	388,790				240,900	20,740		12,960		84,090
0007	金谷証券	2015年	76,790	96,400	40,390							
0007	金谷証券	2014年	191,430					89,800		59,800		5,020
0009	志水工業	2015年	700,000		400,000	300,000						
0009	志水工業	2014年	614,390					129,400	219,220	164,900	16,690	83,160
0009	谷産業	2015年	154,700	37,260	84,760	32,690						
0009	谷産業	2014年	349,890				128,780	15,120	129,750	42,120		7,560
0010	尾崎電機店	2014年	684,850				22,290	26,700	317,890			8,300
0011	ロッジ風山	2015年	14,880			14,880						
0011	ロッジ風山	2014年	1,217,790				289,590	41,500	429,880	39,000	167,190	69,200
0012	川田サイクル	2015年	749,160		96,400	786,760						
0012	川田サイクル	2014年	125,640					24,000		76,960		
0013	三田食品	2015年	14,400				14,400					
0013	三田食品	2014年	429,990				240,900	39,000	19,300	49,290	59,000	
0014	スーパ村	2015年	339,140		339,140							
0014	スーパ村	2014年	417,240							41,500	55,200	119,580
0016	アクトデザインショップ松尾	2015年	936,210	140,890	698,640	169,780						
0016	アクトデザインショップ松尾	2014年	4,610,250				167,190	893,590	991,690	111,340	1,222,850	148,900
0016	若手電気店	2015年	1,029,840	12,800	140,040	869,000						
0016	若手電気店	2014年	693,320					59,400				129,000
0017	川崎時計店	2015年	342,630		9,780	333,650						
0017	川崎時計店	2014年	267,300						40,300	644,950	84,750	153,050
0018	中川商店	2015年	37,350		4,550	33,000						
0018	中川商店	2014年	1,175,540					42,400	21,840	852,900		

売上推移表の印刷

売上推移表を印刷できます。

1. 売上推移表の検索指定画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

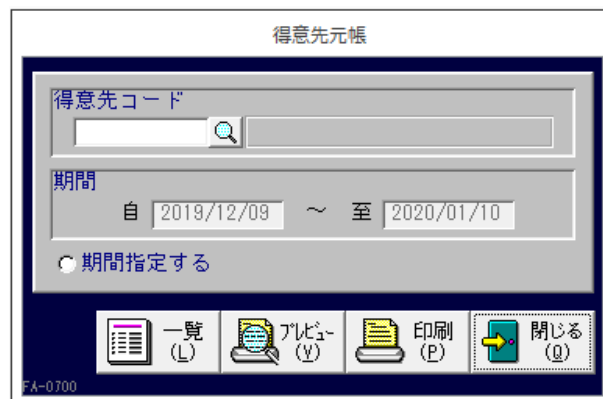
印刷時は千円単位で表示されます。

4.2.5 得意先元帳

得意先を指定して、売上と入金と売掛残高の履歴を参照できます。

1. 販売管理メニューで【得意先元帳】をクリックします。

得意先元帳の検索指定画面が開きます。



2. 検索条件を入力します。

得意先コード（必須）

得意先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の  (虫めがね) ボタンをクリックして、得意先検索ウィンドウより選択します。

得意先コードを入力すると、得意先名が表示されます。

得意先は必ず指定してください。

期間

「期間指定する」にチェックを付けると、期間を指定できます。

1ヵ月前の日付～メインメニューの日付が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

期間指定する

チェックを付けると、期間を指定して検索できます。

3. 【一覧】をクリックします。

売上・入金と売掛残高の履歴が表示されます。

得意先名	相場産業	得意先元帳							
日付	伝票番号	商品名	数量	単価	売上額	消費税	入金額	調整額	売掛残高
▶	0	繰り越し残高							0
14/04/04	1001	ミニコンボ	2	68,950	137,900	0			137,900
14/04/04	1001	XG30303030	1	34,000	34,000	0			171,900
14/04/04	1001	ヘッドホンプレーヤー	10	23,880	238,800	0			410,700
14/04/04	1001	ビデオカメラ VE450	5	108,000	540,000	0			950,700
14/04/04	1001	売上伝票ごとの消費税				0			950,700
14/04/17	1010	スモールワールドボード73	2	28,500	57,000	0			1,007,700
14/04/17	1010	売上伝票ごとの消費税				0			1,007,700
14/05/31	1014	振込 あなご銀行かもめ支店					1,002,870	830	0
14/07/01	1060	イェローベータス	2	23,400	46,800	0			46,800
14/07/01	1060	コニシ リ求ルバ R	1	36,400	36,400	0			83,200
14/07/01	1060	コニシ S minimini	5	10,000	50,000	0			133,200
14/07/01	1060	コニシ超ミニラッシュ 2.4 B X	38	1,450	55,200	0			188,500
14/07/01	1060	コニシ超ミニ 2.4 B X	20	800	16,000	0			204,500
14/07/01	1060	売上伝票ごとの消費税				0			204,500
14/07/07	1067	シューズルーカセット	50	2,000	100,000	0			304,500
14/07/07	1067	売上伝票ごとの消費税				0			304,500
14/08/20	1089	液晶テレビ VX-15	1	120,000	120,000	0			424,500
14/08/20	1089	売上伝票ごとの消費税				0			424,500
14/08/31	1059	振込 あなご銀行かもめ支店					304,530	830	120,000
14/08/27	1108	バーチーセット	12	20,000	240,000	0			360,000
14/08/27	1108	売上伝票ごとの消費税				0			360,000
14/09/30	1070	振込 あなご銀行かもめ支店					119,370	830	240,000
14/10/02	1123	ボケデジス X-600	20	25,870	517,400	0			757,400
14/10/02	1123	売上伝票ごとの消費税				0			757,400
14/10/03	1124	MDケース	1	1,080	1,080	0			758,480
14/10/03	1124	CDケース	1	800	800	0			759,280
14/10/03	1124	VO-150H (回転台付)	1	880	880	0			760,160
14/10/03	1124	売上伝票ごとの消費税				0			760,160
14/10/03	1126	MD/CDプレーヤー	1	39,680	39,680	0			800,020
14/10/03	1126	CDラジオPH72	1	14,500	14,500	0			814,520
14/10/03	1126	ミニコンボ	1	68,950	68,950	0			883,470
14/10/03	1126	売上伝票ごとの消費税				0			883,470
14/10/31	1089	振込 まぐろ銀行きつね支店					239,370	830	643,470

編集

該当の売上や入金の行をダブルクリックするか、行にカーソルを置いて【編集】をクリックすると、売上传票または入金伝票の編集画面が開きます。

得意先元帳の印刷

得意先元帳を印刷できます。

1. 得意先元帳の検索指定画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリントやページの設定後、実際に印刷します。

2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

4.3 入金処理の資料

入金処理から、以下の資料が作成できます。

- ・ 売掛残高一覧表
- ・ 回収予定表
- ・ 受取手形一覧表

4.3.1 売掛残高一覧表

得意先の売掛残高を確認できます。

1. 販売管理メニューで【売掛残高】をクリックします。

売掛残高一覧の検索指定画面が開きます。

売掛残高一覧

指定日 2020/01/10

現在の売掛残高を計算します。

得意先コード (すべて計算するときには空白)

指定日の締処理を反映させる

売掛残高が0も表示する

Excel出力(E) 一覧(L) 印刷(P) 閉じる(Q)

FC-0300

2. 検索条件を入力します。

指定日（必須）

いつの時点の売掛残高を表示するか、日付を指定します。

メインメニューの日付が表示されます。以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

得意先コード

得意先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の  (虫めがね) ボタンをクリックして、得意先検索ウィンドウより選択します。

得意先コードを入力すると、得意先名が表示されます。

指定日の締処理を反映させる

指定日の請求処理結果を反映するかどうか指定できます。チェックを付けると反映されます。

売掛残高が0も表示する

この項目にチェックを付けると、売掛残高が0の得意先も表示されます。

3. 【一覧】をクリックします。

指定日時点の売掛残高が表示されます。

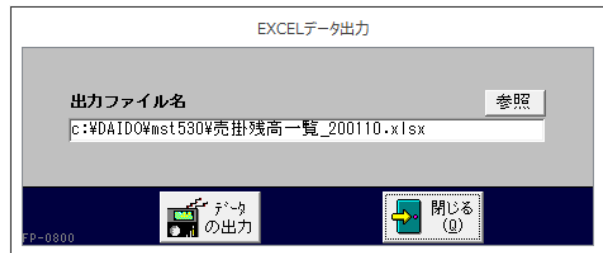
得意先名	締日	前回請求日	前回請求額	現在売上額	現在消費税額	現在入金額	現在調整額	売掛残高
▶ 東西産業	99	15/02/28	12,140	99,200	0	12,140	0	99,200
東洋品店	99	15/02/28	0	108,000	0	0	0	108,000
泉ホテル	99	15/02/28	0	39,000	0	0	0	39,000
内田産業	99	15/02/28	11,620	302,000	0	11,620	0	302,000
井上工業	99	15/02/28	61,050	48,230	0	61,050	0	48,230
志水工業	99	15/02/28	400,000	300,000	0	400,000	0	300,000
谷産業	99	15/02/28	84,750	32,690	0	84,750	0	32,690
ロッジ鳥山	99	15/02/28	0	14,880	0	0	0	14,880
川田サイクル	99	15/02/28	36,400	706,760	0	36,400	630	706,760
三田食品	99	15/02/28	0	14,400	0	0	0	14,400
アウトドアショップ稲垣	99	15/02/28	685,640	169,780	0	685,640	630	169,780
岩本電気店	99	15/02/28	148,040	863,800	0	147,410	630	863,800
中川商店	99	15/02/28	4,550	33,000	0	4,235	315	33,000
河合スポーツ	99	15/02/28	294,800	168,950	0	293,970	630	168,950
谷口楽器	99	15/02/28	0	44,500	0	0	0	44,500
相模産業	99	15/02/28	12,940	34,770	0	12,520	420	34,770
パブル工業	99	15/02/28	0	9,780	0	0	0	9,780
キャッシュNo1	99	15/02/28	51,000	62,120	0	50,370	630	62,120

Excel データの出力

売掛残高一覧を Excel データに出力できます。

1. 売掛残高一覧指定画面で【Excel 出力】をクリックします。

Excel データ出力先指定画面が開きます。



2. 出力ファイル名を指定します。

ファイル名が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ 【参照】をクリックしてファイル参照ウィンドウで検索し、【開く】をクリックします。

3. 【データの出力】をクリックします。

4. 出力確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

売掛残高一覧表の印刷

売掛残高一覧を印刷できます。

1. 売掛残高一覧指定画面で【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

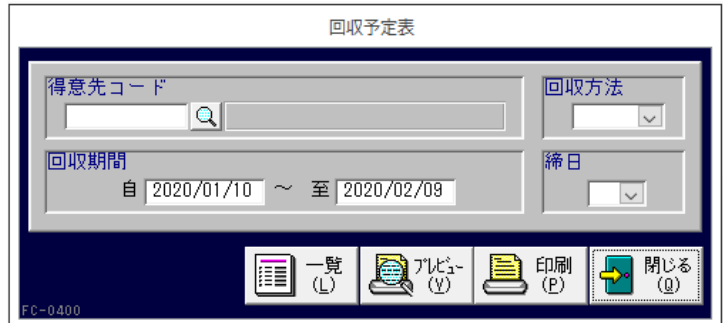
2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

4.3.2 回収予定表

得意先からの回収予定を参照できます。

1. 販売管理メニューで【回収予定表】をクリックします。

回収予定表の検索指定画面が開きます。



2. 検索条件を入力します。

得意先コード

得意先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の  (虫めがね) ボタンをクリックして、得意先検索ウィンドウより選択します。

得意先コードを入力すると、得意先名が表示されます。

回収期間

回収期間を指定します。

メインメニューの日付～1ヵ月後の日付が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

回収方法

回収方法を指定できます。コンボボックスのリストから選択してください。

締日

締日をコンボボックスで選択するか、直接入力します。

締日が月末の場合は「99」を入力してください。

3. 【一覧】をクリックします。

回収予定が表示されます。

回収予定	得意先コード	得意先名	請求日	前回請求額	今回入金合計	差引繰越額	税込売上額	今回請求額	回収方法
▶	15/04/30 0001	東西産業	15/03/31	12,140	12,140	0	89,200	89,200	現金
	15/04/30 0002	東洋品店	15/03/31	0	0	0	108,000	108,000	振込
	15/04/30 0003	泉ホテル	15/03/31	0	0	0	39,000	39,000	現金
	15/04/30 0004	内田産業	15/03/31	11,820	11,820	0	302,000	302,000	現金
	15/04/30 0005	井上工業	15/03/31	61,050	61,050	0	48,230	48,230	手形
	15/04/30 0008	志水工業	15/03/31	400,000	400,000	0	300,000	300,000	現金
	15/04/30 0009	谷産業	15/03/31	84,750	84,750	0	32,630	32,630	現金
	15/04/30 0011	ロッジ鳥山	15/03/31	0	0	0	14,880	14,880	現金
	15/04/30 0012	川田サイクル	15/03/31	36,400	36,400	0	706,760	706,760	現金
	15/04/30 0013	三田食品	15/03/31	0	0	0	14,400	14,400	現金
	15/04/30 0015	アウトドアショップ輪理	15/03/31	685,640	685,640	0	169,780	169,780	現金
	15/04/30 0016	岩本電気店	15/03/31	148,040	148,040	0	863,800	863,800	現金
	15/04/30 0018	中川商店	15/03/31	4,550	4,550	0	33,000	33,000	振込
	15/04/30 0019	河合スポーツ	15/03/31	294,800	294,800	0	168,350	168,350	振込
	15/04/30 0020	谷口楽器	15/03/31	0	0	0	44,500	44,500	振込
	15/04/30 0021	相模産業	15/03/31	12,940	12,940	0	34,770	34,770	現金
	15/04/30 0022	パブル工業	15/03/31	0	0	0	3,780	3,780	現金
	15/04/30 0024	キャッシュNo.1	15/03/31	51,000	51,000	0	62,120	62,120	現金

回収予定表は、請求情報を元に作成されます。締処理後の入金は反映されません。

回収予定表の印刷

回収予定表を印刷できます。

1. 回収予定表指定画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

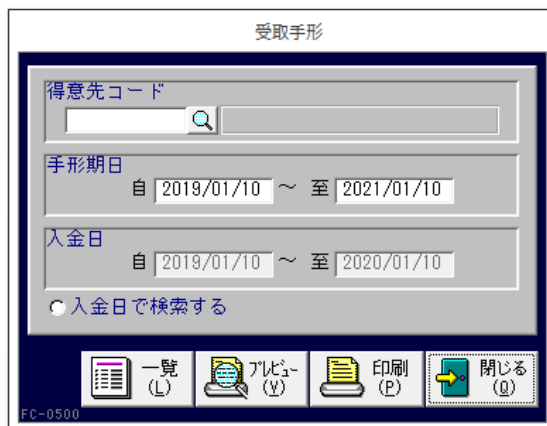
2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

4.3.3 受取手形一覧表

受取手形の情報を参照できます。

1. 販売管理メニューで【受取手形】をクリックします。

受取手形一覧の検索指定画面が開きます。



2. 検索条件を入力します。

得意先コード

得意先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の  (虫めがね) ボタンをクリックして、得意先検索ウィンドウより選択します。

得意先コードを入力すると、得意先名が表示されます。

手形期日

手形期日の期間を入力します。

メインメニュー日付の前後 2 年間 (1 年前～1 年後) が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の 4 桁または下 2 桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

入金日

入金日の期間を指定できます。この場合は、「入金日で検索する」にチェックを付けてください。

1 年前の日付～メインメニューの日付が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の 4 桁または下 2 桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

入金日で検索する

この項目にチェックを付けると、入金日が検索条件になります。

3. 【一覧】をクリックします。

条件と一致する受取手形が表示されます。

手形期日	入金日	得意先名	受取金額	手形No.	メモ	入金No.
▶ 14/06/30	14/05/31	井上工業	267,040	5001		1005
14/07/15	14/05/31	小野木建設	240,000	6001		1006
14/10/30	14/09/30	井上工業	148,040	6601		1066
14/11/30	14/10/31	井上工業	15,490	9701		1079
14/12/31	14/11/30	井上工業	802,490	2901		1092
15/03/31	15/02/28	井上工業	120,000	3311		1133
15/04/15	15/02/28	小野木建設	85,150	4311		1134
15/04/30	15/03/31	井上工業	61,050	6411		1146

受取手形一覧表の印刷

受取手形一覧を印刷できます。

1. 受取手形一覧の検索指定画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

5 営業支援ツール

得意先に関する情報を蓄積して活用できる営業支援ツールについて説明します。

5.1 メッセージ・営業メモ

メッセージ・営業メモ機能を利用して、得意先とのやりとりや営業履歴を管理できます。

5.1.1 メッセージ・営業メモの入力／編集

1. 販売管理メニューで【メッセージ・営業メモの入力】をクリックします。

メッセージ・営業メモの編集画面が開きます。

2. 各項目を入力／編集します。

入力／編集後、続けて新規登録する場合は【追加】をクリックします。終了する場合は【閉じる】をクリックしてください。

分類（必須）

メッセージの分類をコンボボックスで選択します。

分類を選択すると、分類マスタを参照して表題が転記されます。

タイトル（必須）

タイトルを入力します。

初期入力日付

初期入力日付が自動で表示されます。

メインメニューの日付ではなく、パソコンの日付が転記されます。

得意先コード

得意先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の  (虫めがね) ボタンをクリックして、得意先検索ウィンドウより選択します。

得意先コードを入力すると、得意先マスタの得意先名が表示され、得意先正式名・敬称・担当者コードが転記されます。

相手先名


得意先コードを入力すると、得意先マスタの正式名 1・2 が相手先として転記されます。必要に応じて変更してください。印刷時は相手先名が印刷されます。

敬称

得意先コードを入力すると表示されます。必要に応じて変更してください。

担当者コード

得意先コードを入力すると、得意先マスタの自社担当者コードが転記されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の  (虫めがね) ボタンをクリックして、担当者検索ウィンドウより選択します。担当者コードを入力すると、担当者名が表示されます。

書込者

書込者を入力します。

内容

内容を入力します。

メモ

このメッセージに対するメモを入力します。

この項目の内容は印刷されません。

リンク

メッセージの詳細情報や関連情報のある場所（インターネット上のアドレスやファイルの場所）を指定します。入力したリンク先をクリックすると、指定したファイルやページが開きます。

インターネット上のアドレスやファイルを開くときは、インターネットに接続できる環境が必要です。

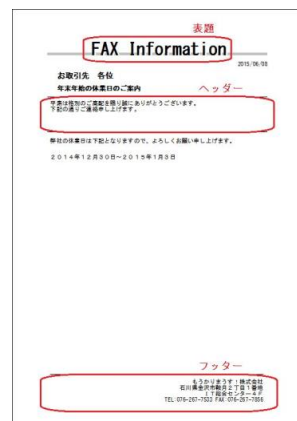
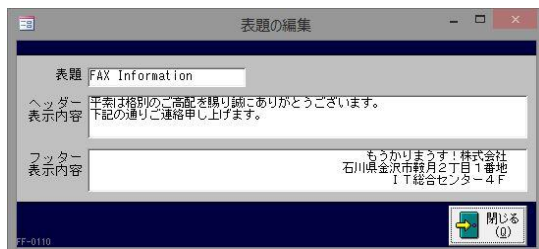
処理済

処理が完了した場合にチェックを付けます。

表題変更

【表題変更】をクリックすると、メッセージごとに表題を編集できます。

表題・ヘッダー・フッターは、印刷時には以下のように表示されます。



メッセージ・営業メモの削除

1. 削除したいメッセージ・営業メモの編集画面で、【削除】をクリックします。
2. 削除確認のメッセージが表示されるので、【OK】をクリックします。
表示中のメッセージ・営業メモが削除されます。

メッセージ・営業メモの印刷

1. メッセージ・営業メモの編集画面で、【プレビュー】をクリックします。
印刷イメージが表示されます。
2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。
2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

5.1.2 メッセージ・営業メモの照会

条件を指定して、メッセージ・営業メモを検索できます。

1. 販売管理メニューで【メッセージ・営業メモの検索】をクリックします。

メッセージ・営業メモの検索指定画面が開きます。

メッセージ・営業メモ検索

分類

得意先コード

担当者コード

相手先名検索

全文検索

処理済も検索する

検索 (S)

閉じる (Q)

FF-0200

2. 検索条件を入力します。

分類

予定の分類をコンボボックスで選択します。

得意先コード

得意先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の (虫めがね) ボタンをクリックして、得意先検索ウィンドウより選択します。得意先コードを入力すると、得意先名が表示されます。

担当者コード

担当者コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の (虫めがね) ボタンをクリックして、担当者検索ウィンドウより選択します。担当者コードを入力すると、担当者名が表示されます。

担当者 Or 書込者

担当者や書込者の名前の一部をあいまい検索できます。

相手先

相手先の名前の一部をあいまい検索できます。

全文

タイトル・内容・メモに記載されている文字の一部で検索できます。

処理済も検索する

この項目にチェックを付けると、「処理済」にチェックを付けたメッセージ・営業メモも検索されます。

3. 【検索】をクリックします。

すべての条件と一致するメッセージ・営業メモが表示されます。

入力日時	タイトル	分類	着込者	相手先	得意先名	担当者名	済
15/04/02 15:57	ショールーム開設についての連絡あり	メモ	田中大輔	東西産業	東西産業	田中大輔	
15/02/20 13:38	ヘッドライヤーキャンペーン引継ぎ事項	メモ		相場産業	相場産業	吉沢栄一	
15/02/20 13:32	坂野さんへの引継ぎの件	業務連絡	吉沢	相場産業	相場産業	吉沢栄一	
15/02/20 10:35	三田村商會様へ再見様の恐縮確認のため訪問	メモ	東山純一	三田村商會株式会社	三田村商會	東山純一	
15/02/19 13:18	新担当者のご紹介	社外文書		相場産業	相場産業	吉沢栄一	
15/02/19 12:11	展示会のご案内	FAX通信	吉沢	相場産業相場 里見	相場産業	吉沢栄一	
15/02/05 10:30	三田村商會様へ見様の恐縮をヒアリング	メモ	東山純一	三田村商會株式会社	三田村商會	東山純一	
15/02/01 10:22	三田村商會様へ新規訪問	メモ	東山純一	三田村商會株式会社北陸支店	三田村商會	東山純一	
14/12/01 12:04	年末年始の休業日のご案内	FAX通信		お取引先 各位			
14/05/08 11:49	ミーティング(サマーキャンペーン)	業務連絡		営業1課各位		田村浩介	
14/04/01 15:54	電話がありました	業務連絡	川崎	アウトドアショップ稲垣社長	アウトドアショップ稲垣	田中大輔	

項目名の「タイトル」部分をダブルクリックすると、以下のように内容の一部を確認できます。

入力日時	タイトル	分類	着込者	相手先	得意先名	担当者名	済
15/04/02 15:57	ショールーム開設についての連絡あり	メモ	田中大輔	東西産業	東西産業	田中大輔	
内容： 夏頃に本社の近く(にショールーム開設すると連絡がありました。上記に伴い、オープニング企画案を提出する予定。							
メモ：							
15/02/20 13:38	ヘッドライヤーキャンペーン引継ぎ事項	メモ		相場産業	相場産業	吉沢栄一	
内容： 今月中にておくこと。 ・ 貸代屋へキャンペーングッズ貸付 ・ 時代屋へキャンペーングッズ貸付							
15/02/20 13:32	坂野さんへの引継ぎの件	業務連絡	吉沢	相場産業	相場産業	吉沢栄一	
内容： 東山主任のご挨拶により、以下については吉沢から新任・坂野さんに引き継ぐこと致します。							
15/02/20 10:35	三田村商會様へ再見様の恐縮確認のため訪問	メモ	東山純一	三田村商會株式会社	三田村商會	東山純一	
内容： ・ 前回より単価引き下げ、2015年7月30日見種No120を提示。 ・ 価格にははば。ただ「あともう1種追加検討するから、もう一段の							
15/02/19 13:18	新担当者のご紹介	社外文書		相場産業	相場産業	吉沢栄一	
内容： 相場産業(株) 総務部 中村様 メモ： ヘッドライヤー新機種の件、坂野に引継ぎのこと。							
15/02/19 12:11	展示会のご案内	FAX通信	吉沢	相場産業相場 里見	相場産業	吉沢栄一	
内容： 先日お電話にてお伝えしました、ロイド社の新商品展示会につきまして、下記のとおりご案内いたします。							
15/02/05 10:30	三田村商會様へ見様の恐縮をヒアリング	メモ	東山純一	三田村商會株式会社	三田村商會	東山純一	
内容： ・ 2015年2月5日に提示した見種No1184については「若干高い」との指摘。 ・ 全はり価格については厳しい先。							
15/02/01 10:22	三田村商會様へ新規訪問	メモ	東山純一	三田村商會株式会社北陸支店	三田村商會	東山純一	
内容： ・ 相場産業様よりご紹介いただき、2014年3月30日に新規訪問。 ・ 相場以来、他の方々とご一緒した営業活動により高橋貴博、 ・ 社長の今泉氏はキマ細かい人物。価格条件は予想以上に厳しい。							

編集

該当のメッセージ・営業メモの行をダブルクリックするか、行にカーソルを置いて【編集】をクリックすると、メッセージ・営業メモの編集画面が開きます。

5.2 予定表

予定表機能を利用して、営業活動の予定やイベントの期日を管理できます。

5.2.1 予定の入力／編集

メインメニューからカード形式で入力できる他、得意先マスタまたは基本設定画面から一覧形式で入力することもできます。

1. 販売管理メニューで【予定表の入力】をクリックします。

予定の編集画面が開きます。

2. 各項目を入力／編集します。

入力／編集後、続けて新規登録する場合は【追加】をクリックします。終了する場合は【閉じる】をクリックしてください。

自社

自社の予定を入力する場合にチェックを付けます。

日付（必須）

予定の日付を入力します。


メインメニューの日付が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

得意先コード（必須）

「自社」にチェックを付けた場合は表示されません。

得意先の予定を入力する場合に必ず入力します。以下のどちらかの方法で入力してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の  (虫めがね) ボタンをクリックして、得意先検索ウィンドウより選択します。得意先コードを入力すると、得意先マスタの得意先名が表示され、担当者コードが転記されます。

分類（必須）


予定の分類をコンボボックスのリストから選択します。

予定タイトル（必須）

予定名を入力します。

担当者コード

得意先コードを入力すると、得意先マスタの自社担当者コードが転記されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の（虫めがね） ボタンをクリックして、担当者検索ウィンドウより選択します。
担当者コードを入力すると、担当者名が表示されます。

更新サイクル（必須）

コンボボックスのリスト（1回のみ・毎年・2年に1回・3年に1回・4年に1回・5年に1回）から選択します。

更新済

予定表を更新するとチェックが付きます。（「5.2.3 予定の更新」参照）

対応済

対応済の場合にチェックを付けます。

内容

予定の詳細内容を入力します。

予定表の一覧入力画面からは入力できません。また、予定表一覧画面には表示されません。

リンク

予定の詳細情報や関連情報のある場所（インターネット上のアドレスやファイルの場所）を指定します。
入力したリンク先をクリックすると、指定したファイルやページが開きます。

- ・ インターネット上のアドレスやファイルを開くときは、インターネットに接続できる環境が必要です。
- ・ 予定表の一覧入力画面からは入力できません。また、予定一覧画面には表示されません。

対応内容

予定に対してどのように対応したかを入力します。

長い文章を入力した場合、予定表の一覧入力画面・予定表一覧画面では一部が表示されます。

予定の削除

1. 削除したい予定の編集画面で、【削除】をクリックします。
2. 削除確認のメッセージが表示されるので、【OK】をクリックします。
表示中の予定が削除されます。

予定の印刷

1. 予定の編集画面で、【プレビュー】をクリックします。
印刷イメージが表示されます。
2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。
2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

予定の一覧入力

- 以下のどちらかの画面を開きます。
 - 得意先の予定を入力する場合：得意先マスタ
 - 自社の予定を入力する場合：基本設定の会社設定
- 【予定表】をクリックします。

予定の一覧入力画面に、未対応の予定が表示されます。

得意先名	日付	分類	担当者	予定タイトル	対応内容	対応済	更新サイクル	更新済
租増産案	2015/04/04 (土)	期日管理	0008	ビデオカメラ VE450 保証期間切れ		<input type="checkbox"/>	1回のみ	<input type="checkbox"/>
租増産案	2015/04/20 (木)	イベント	0008	たこ焼パーティー		<input type="checkbox"/>	1回のみ	<input type="checkbox"/>
租増産案	2015/05/31 (日)	行動予定	0008	家族予定		<input type="checkbox"/>	1回のみ	<input type="checkbox"/>
租増産案	2015/04/01 (水)					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

- 各項目を入力／編集します。

新規登録する場合は【追加】をクリックします。終了する場合は【閉じる】をクリックしてください。
「対応済も表示する」にチェックを付けると、対応済の予定も表示されます。

編集

該当の予定の行をダブルクリックするか、行にカーソルを置いて【編集】をクリックすると、予定の編集画面が開きます。

予定の削除

- 削除したい予定の行にカーソルを合わせ、【削除】をクリックします。
- 削除確認のメッセージが表示されるので、【OK】をクリックします。

選択した行の予定が削除されます。

5.2.2 予定の照会

条件を指定して、予定を検索できます。

1. 販売管理メニューで【予定表の検索】をクリックします。

予定の検索指定画面が開きます。

予定表検索

期間
自 2019/12/10 ~ 至 2021/01/09

分類

予定タイトルキーワード

担当者コード

対応済も検索する 自社分も検索する

検索 (S) 閉じる (Q)

F0-0200

2. 検索条件を入力します。

期間

メインメニューの日付～1年後の日付が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

分類

分類をコンボボックスで選択します。

予定タイトル

予定タイトルをあいまい検索できます。

担当者コード

担当者コードを以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の  (虫めがね) ボタンをクリックして、担当者検索ウィンドウより選択します。

担当者コードを入力すると、担当者名が表示されます。

対応済も検索する

この項目にチェックを付けると、「対応済」にチェックを付けた予定も検索されます。

自社分も検索する

この項目にチェックを付けると、「自社」にチェックを付けた予定も検索されます。

チェックを付けない場合は、得意先の予定のみ検索されます。

3. 【検索】をクリックします。

すべての条件と一致する予定が表示されます。

日付	得意名	分類	予定タイトル	月別予定	担当者名	月別頻度	更新サイクル	更新済
15/04/04	相模屋	期日管理	ピチカカラ V e 4 5 0 (保証期間切れ)		吉沢栄一		1回のみ	
15/04/10	アワードアジャック様	定期依頼	「わくわく子供健康ジム」定期点検の連絡		田中次精		2年に1回	
15/04/30	東亜屋	行動予定	ショールーム開設の配布/フクロット提案		田中次精		1回のみ	
15/04/30	井上興業	期日管理	営業所開設の見積提出期限		田中次精		1回のみ	
15/04/30	相模屋	イベント	大ご満ちデー		吉沢栄一		1回のみ	
15/05/25	東亜屋	行動予定	ショールーム開設の説明会に参加		田中次精		1回のみ	
15/05/31	相模屋	行動予定	訪問予定		吉沢栄一		1回のみ	
15/06/20	井上興業	イベント	大浜ニ営業所を開設		田中次精		1回のみ	
15/07/01	谷口楽器	記念日	開店記念祭の企画提案		田中次精		毎年	
15/07/20	東亜屋	イベント	ショールーム開設		田中次精		1回のみ	
15/07/31	谷口楽器	記念日	開店記念日		田中次精		毎年	
15/07/10	東 洋店	行動予定	来春のキャンペーン企画の依頼と出席予定		田中次子		1回のみ	
15/07/20	河合スポーツ	行動予定	冬物処分市 企画確認日		辻 好美		1回のみ	
15/07/01	川柳軒軒店	記念日	開店記念日		川崎こづえ		毎年	
15/07/20	河合スポーツ	イベント	冬物スポーツ用品! 大処分		辻 好美		1回のみ	
15/03/01	空谷社	記念日	創立記念日		高橋幸一		毎年	
15/03/01	東亜屋	記念日	85周年記念日		高松重隆		毎年	
15/03/02	ロッジ島山	イベント	アコースティック・グリラ・ライブ		深津智信		1回のみ	
15/03/05	産 業	記念日	創立記念日		吉沢栄一		毎年	
15/03/10	東 洋店	イベント	新春キャンペーン開始		田中次子		1回のみ	

編集

該当の予定の行をダブルクリックするか、行にカーソルを置いて【編集】をクリックすると、予定の編集画面が開きます。

Excel データの出力

予定一覧を Excel データに出力できます。

1. 【Excel 出力】をクリックします。

Excel データ出力先指定画面が開きます。

EXCELデータ出力

出力ファイル名 参照

データの出力 閉じる (Q)

FP-0800

2. 出力ファイル名を指定します。

ファイル名が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ 【参照】をクリックしてファイル参照ウィンドウで検索し、【開く】をクリックします。

3. 出力確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

4. 【データの出力】をクリックします。

予定一覧表の印刷

予定一覧を印刷できます。

1. 予定一覧画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

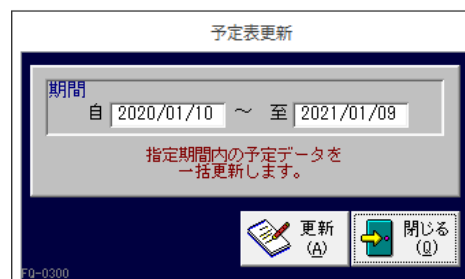
2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

5.2.3 予定の更新

期限の更新や毎年行う行事など繰り返される予定の場合に、予定をまとめて複写して先の予定を作成できます。

1. メニュー画面でメニューバーの【メニュー】から【予定更新】を選択します。

予定の更新画面が開きます。



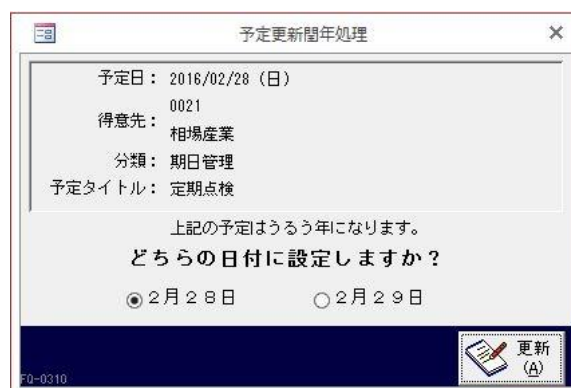
2. 複写元にしたい予定日付の期間を指定します。

メインメニューの日付～1年後の日付が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

3. 【更新】をクリックします。

2月末日の予定は、更新後の年がうるう年となる場合に、以下のような画面が表示されます。予定が期日指定なのか月末なのかによって、どちらかの日付を選択してください。



更新が完了するとメッセージが表示され、予定は更新済となります。

更新済の予定も再更新できます。

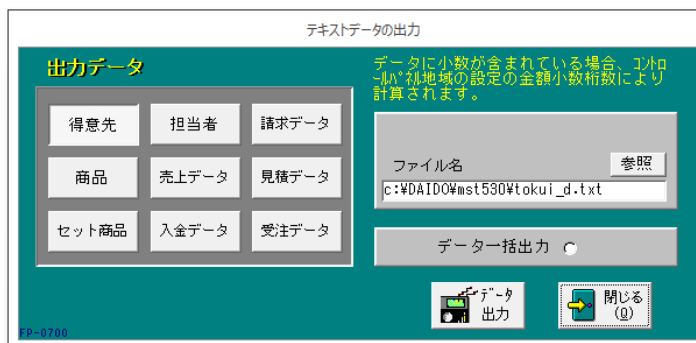
6 その他

その他の機能について説明します。

6.1 テキストデータの出力

得意先・商品・セット商品・担当者・売上・入金・請求・見積・受注の各データをテキスト形式で出力できます。

1. メニュー画面でメニューバーの【メニュー】から【テキストデータ出力】を選択します。
出力条件の指定画面が開きます。



2. 出力したいデータを選択します。
3. 出力条件を入力します。

期間

マスタ以外は期間を指定できます。

1年前～メインメニューの日付が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

ファイル名

プログラムファイルのあるフォルダとファイル名が表示されます。必要に応じて以下の方法で変更してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ 【参照】をクリックしてファイル参照ウィンドウで検索し、【開く】をクリックします。

データ一括出力時はシステムで設定されているファイル名となります。

データ一括出力

チェックを付けると、データを一度に出力できます。

4. 【データ出力】をクリックします。

テキストデータが出力されます。拡張子は「*.txt」です。

6.2 データのバックアップ

定期的にデータファイルをバックアップしてください。

「もうかります！」のデータ (msd530.mdb) とプログラム (mst530.mdb) は インストール時に指定したフォルダ (既定値では “c:\¥daido¥Mst530”) 内にあります。

1. メニュー画面でメニューバーの【メニュー】から【バックアップ】を選択します。

バックアップの処理画面が開きます。



2. ファイル名 (バックアップ先) を指定します。

基本設定の「バックアップ先フォルダ」に登録したフォルダとファイル名が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ 【参照】をクリックしてファイル参照ウィンドウで検索し、【開く】をクリックします。

3. 【データのバックアップ】をクリックします。

バックアップ先は、「もうかります！」を、インストールされたディスク以外の大容量記憶装置 (ハードディスク等) とすることをお勧めします。

ただし、CD・DVDなどのメディアへは直接バックアップはできません (専用ソフトが必要となります)。

6.3 データの削除

データの削除方法には、以下の3種類あります。

- ・不要データの削除：過去のデータを削除する場合には行います。
- ・データのクリア：テストデータ等を削除する場合には行います。
- ・ワークデータ削除：データの最適化を実行する前に行います。

削除後、元に戻すことはできません。

作業を行う前に、必ずデータファイルをバックアップしてください。

6.3.1 不要データの削除

指定日以前のデータを削除します。

マスタデータは削除されません。

1. メニュー画面でメニューバーの【メニュー】から【不要データの削除】を選択します。

不要データの削除画面が開きます。



2. 指定日を入力します。

- ・「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

3. 【削除】をクリックします。

4. 確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。



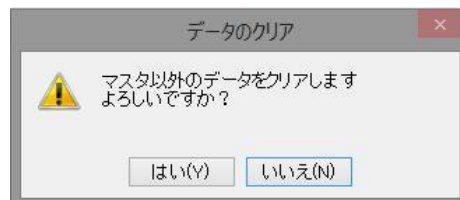
削除の実行前に、削除チェックプログラムが実行されます。指定日以降のデータとリンクしているデータが存在する場合は、作業を中止するかどうか問い合わせてきます。

また、指定日以前のデータでも締め処理が済んでない等、条件を満たしていないデータは削除されません。

6.3.2 データのクリア

導入前にテストデータなどを入力したときは、この機能を使用してマスタ以外のデータを初期状態に戻します。

1. メニュー画面でメニューバーの【メニュー】から【データのクリア】を選択します。
2. 確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。



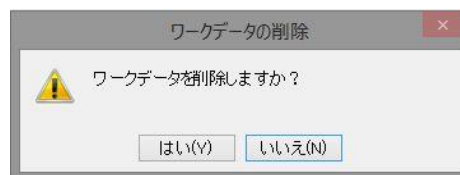
請求データは0クリアされます。

6.3.3 ワークデータの削除

プログラムファイル内部の作業ワークファイルを削除します。データの圧縮や最適化の前に実行します。

内部の作業ワークファイルだけ削除され、データは変更されません。

1. メニュー画面でメニューバーの【メニュー】から【ワークデータ削除】を選択します。
2. 確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。



6.4 修復最適化

その他のメンテナンスについて説明します。

6.4.1 プログラムの修復最適化

何らかの原因でプログラムが動作しなくなったとき、この作業で修復できる可能性があります。修復と同時に、大きくなったプログラムファイルを圧縮できます。

「もうかりまうす Standard 5.3」プログラムメニューから「プログラムの修復最適化」を選択してください。

6.4.2 データの修復最適化

何らかの原因でデータが破損したとき、この作業で修復できる可能性があります。修復と同時に、大きくなったデータファイルを圧縮できます。

作業前に、必ずデータファイルをバックアップしてください。

「もうかりまうす Standard 5.3」プログラムメニューから「データの修復最適化」を選択してください。

6.5 シリアル番号の入力

ライセンスを追加する際、弊社からお送りするシリアル番号を登録します。

1. メニュー画面でメニューバーの【メニュー】から【シリアル番号入力】を選択します。
シリアル番号の入力画面が開きます。



2. シリアル番号を入力し、【閉じる】をクリックします。