

Macの 販売

MAC no HANBAI

Standard

操作マニュアル

ユーザー登録のお願い

本製品をご購入いただきまして、誠にありがとうございます。

製品をご使用いただく上で、ユーザー登録をお願いいたします。

ユーザー登録を行われたお客様に、製品のサポートサービス（メールサポート）をご提供しております。

ユーザー登録をされていない場合、サポートサービスをお受けいただくことができません。

ユーザー登録は無料です。

製品をお使いいただくために欠かせないサポートサービスや緊急情報のご提供は、ユーザー登録をされたお客様のみとなります。必ずご登録いただきますようお願いいたします。

目次

ユーザー登録のお願い.....	3
-----------------	---

第一章 はじめに

1-1 Mac の販売 概要.....	12
1-2 Mac の販売 全体の流れ.....	14
1-3 Mac の販売 画面構成.....	19
・メニュー画面.....	19
・共通ボタンの説明.....	20
・画面を大きくしたい.....	23
・印刷について.....	23
・操作パネルの利用方法.....	24
・基本的な検索と抽出方法.....	26
・メール送信の操作方法.....	27
（１）一括送信.....	28
（２）個別送信.....	29
・伝票からメール送信.....	29
・宛名ラベルの発行方法.....	30
1-4 データの管理.....	
・データの保存.....	31
・データの復帰.....	32
1-5 外部メディアへのデータの保存と復帰.....	
・外部メディアへの保存.....	33
・外部メディアからのデータの復帰.....	34

第二章 設定／登録

A 基本情報の設定

（設定 1）・さまざまな伝票発行の設定	38
・在庫管理について	40
（設定 2）・連番の自動選択と任意選択	43
・回収支払区分の設定操作	44
・自動採番設定の変更についてと正しい変更	45
（設定 3）・ロゴと角印	45

B 顧客登録

・登録	48
・売上	50
①顧客別商品単価情報と商品別売上実績	51
②売上実績	52
・請求書発行に関わる設定	52
・回収に関わる設定	53
・営業担当者の関連付け	53
・掛率の設定	53
・顧客別商品単価情報	54
・取引が無くなった顧客の処理	54
・顧客別の簡単な月別売上状況の見方	55
・便利な伝票入力時のマスタ登録	56

D 仕入先登録

・買掛処理に関わる設定	60
・支払予定に関わる設定	60
・取引が無くなった仕入先の処理	60

E 商品登録

・構成部品	64
・セット商品	65
・顧客別単価	66
・区分の設定と利用	67
・売上原価と仕入単価の違いならびに、評価単価とは？	67
・初期在庫数の設定	67
・通常と資材の意味	68
・構成部品の設定登録	68

・セット商品の利用目的	70
・セット商品の設定登録	70
・発注点とは？	72
・商品からみた顧客別の単価の推移	72
・画像の取り込み方法	73
F 届け先登録	
・集計方法	75
G 担当登録	
・集計方法	75
H データの取り込み方法	
・データの取込み	78

第三章 売上入力

I 見積入力

・顧客登録情報の表示	81
・おすすめする基本的な操作手順	83
・登録の意味と解除	85
・案件、取引条件の項目について	86
・単価登録のための見積作業	87
・単価登録として使用する場合	88

J 受注・売上傳票

・顧客	92
・届け先	93
・明細：明細1	94
・明細：明細2	96
・受注伝票と売上傳票の関係	98
・おすすめする基本的な操作手順	99
・便利な受注お知らせ	100
・電話番号をキーにして顧客を呼び出す	101
・伝票画面からの顧客登録	102
・伝票画面からの届け先登録	103
・伝票画面からの商品登録	104
・注意したい登録と解除	105
・伝票の複製と便利な利用方法	106
・伝票の検索方法と利用術	108
・返品伝票（赤伝）の作成方法	110
・顧客ごとの売掛残高の設定方法（導入時）	111
・明細項目にメモ書きをしたい	112
・伝票請求だけの発行方法	113
・現金取引が主で、顧客が不特定多数の場合	114
・その都度、商品が変わる場合	115
・その都度、商品単価が変わる場合	116
・後付で価格が決定する場合	118
・特定の伝票だけ、税込みで発行したい場合	119
・単価が表示されない	119
・売上一覧のエクセル保存	120

K 締日請求書発行

- ・標準操作発行手順 124
- ・単発の発行方法 126
- ・特殊な締日の発行方法 128
- ・請求書の再発行 131
- ・売上伝票、入金伝票の変更による請求書の再計算と発行 131

L 締日入金伝票

- ・おすすめする基本的な操作手順 137
- ・入金割付の意味と手順..... 139

第四章 仕入入力

O 発注・仕入伝票

・発注伝票と仕入伝票の関係.....	146
・おすすめする基本的な操作手順.....	146
・便利な発注点お知らせ（発注予定リスト）.....	147
・電話番号をキーにして仕入先を呼び出す.....	148
・伝票画面からの仕入先登録機能.....	149
・注意したい登録と解除.....	150
・伝票の複製と便利な利用方法.....	151
・伝票の検索方法と利用術.....	152
・返品伝票（赤伝）の作成方法.....	154
・仕入先ごとの買掛残高の設定方法（導入時）.....	155
・明細項目にメモ書きをしたい.....	156
・現金取引が主で、不特定多数の仕入先が多い場合.....	157
・その都度、商品が変わる.....	158
・その都度、商品単価が変わる.....	159
・後付で価格が決定する場合.....	160
・特定伝票だけ、税込みで処理したい場合.....	161
・宛名ラベルの自動発行.....	162
・仕入一覧のエクセル保存.....	163

P 支払明細書

・標準操作発行手順.....	166
・単発の発行方法.....	168
・特殊な締日の発行方法.....	170
・支払明細書の再発行.....	172
・仕入伝票、支払伝票の変更による明細書の再計算と発行.....	172

Q 支払伝票

・おすすめする基本的な操作手順.....	178
・支払割付の意味と手順.....	179

R 生産伝票

・標準操作発行手順.....	182
----------------	-----

S 入出庫伝票

・標準操作発行手順.....	186
----------------	-----

T 在庫管理	
・時点在庫の求め方	192
・棚卸の方法と操作手順	193
・金額の集計	195

第五章 集計・管理

U 帳票管理 (売上)	
・売上日報	198
・元帳関連	199
・請求関連	200
・推移表	202
・売上関連分析	203
V 帳票管理 (仕入)	
・元帳関連	204
・支払関連	205
・推移表	206
・仕入関連分析	206

第六章 サポート & メンテナンス

W サポート

・サポートメールの送信.....	208
・サイトの表示.....	209

X メンテナンス

・データ取込み.....	210
・顧客データ取込.....	211
・商品データ取込.....	215
・仕入先データ取込.....	220
・伝票一括削除.....	225
・売上データー一括削除.....	226
・仕入データー一括削除.....	226
・在庫データー一括削除.....	227
・パスワードの設定.....	227
・バックアップの実行、バックアップの復帰、ファイルの修復.....	228
・バックアップの実行.....	228
・バックアップへの復帰.....	229
・ファイルの修復.....	230

「Mac の販売」は、マグレックス株式会社の登録商標です。

Mac および Mac ロゴは、米国 Apple Computer, Inc の登録商標です。

Windows およびマイクロソフト社に関する標章は Microsoft Corporation の登録商標または商標です。

その他、記載された会社名およびロゴ、製品などは該当する各社の商標または、登録商標です。

本文中 R マークは明記しておりません。

パッケージに表記されている画面イメージと実際の画面は異なることがあります。

また、製品の仕様やパッケージ、価格などは予告なしに変更されることがありますので、あらかじめご了承下さい。

掲載された内容と実際の製品が異なる場合、実際の製品を優先します。

第1章 はじめに

1-1 Mac の販売 概要

Mac の販売は、PC で売上や仕入、在庫管理の業務を行う方を応援する製品です。

Mac の販売では、売上傳票の作成から納品書、物品受領証、領収証、請求書の発行と集計表の作成を行うことができます。

また、仕入伝票の作成から支払明細書の発行や集計表の作成を行うことができます。在庫管理は、仕入伝票の作成によって在庫の増加、売上傳票の作成によって在庫の減少が自動的に行われます。この操作マニュアルをご参考いただき、Mac の販売を効果的に日常業務にご活用ください。

Mac の販売の入力の特徴

Mac の販売では、随時、顧客登録や仕入先登録、商品登録を行うことができます。

売上傳票で、ID の設定を行うことで直接入力を行いました顧客情報や商品情報を、設定・登録画面の顧客情報や商品情報へ反映させることができます。2 回目以降は、パネルからの選択入力となり入力作業がスムーズになっております。

請求書や集計表に関しましては、登録された売上傳票を基に作成、集計されます。

仕入伝票画面でも同様に、仕入先 ID を設定し仕入先名を直接入力することで、設定・登録画面の仕入先登録へ入力データが反映され、2 回目以降は、パネルからの選択入力となり入力作業がスムーズになります。支払明細書に関しましても、登録された仕入伝票を基に作成、集計されます。

Mac の販売の端数処理について

端数処理は、3 種類の方法（「切り捨て」「切り上げ」「四捨五入」）から選択をしていただけます。選択後、売上傳票と仕入伝票などの金額や消費税の端数処理、集計表の端数処理に反映します。

※全て同じ処理方法となります。

Mac の販売の受注伝票の作成

売上伝票を作成し売上が確定していない場合、受注伝票を作成することができます。

売上伝票のタイトル名をクリックすると、受注伝票へと変わります。

必要に応じてご使用ください。

Mac の販売の発注伝票の作成

仕入伝票を作成し仕入が確定していない場合、発注伝票を作成することができます。

発注伝票のタイトル名をクリックすると、発注伝票へと変わります。

必要に応じてご使用ください。

1-2 Mac の販売 全体の流れ

1) Mac の販売をインストール後、売上伝票の作成を始めるまでに行う導入作業と、導入作業後の流れを確認します。

■導入時の基本設定作業

日々の取引を入力するための資料を用意する。(顧客データや商品一覧など)



Mac の販売を起動



基本情報を登録する

ここでは、下記内容を登録します。

登録を行った項目によっては、後で変更できない項目もあります。

■設定1について

- ・ 自社情報
- ・ 端数処理
- ・ 消費税設定
- ・ 会計期間の設定
- ・ 売上伝票種類を選択
- ・ 請求書種類を選択
- ・ 繰越金と調整金額の非表示設定
- ・ 取引銀行の登録 (10 箇所まで)
- ・ 在庫管理の設定

■設定2について

- ・ 回収支払区分を設定
- ・ 顧客初期入力値設定
- ・ 仕入先初期入力値設定
- ・ 商品マスタ初期入力値設定
- ・ ID/ 伝票 No 自動採番設定



顧客の情報の登録

売上伝票に表示させる情報に顧客情報があります。

1度登録しますと、以後は顧客パネルやコードから顧客情報を呼び出すだけになり、操作が簡単になります。登録された顧客情報を売上伝票の作成後に変更しますと、変更後に作成した売上伝票から変更内容が反映されます。

また、売上伝票で顧客 ID を発行し直接入力することもできます。直接入力を行った顧客情報は、顧客登録へ自動登録されます。



商品情報の登録

売上伝票の作成において、パネルからの選択入力を行う場合に必要になります。1度登録しますと、2回目以後は商品パネルを呼び出すだけになり、操作が簡単になります。

登録された商品情報を、売上伝票を作成後に変更しますと、登録後に作成した売上伝票から変更内容が反映されます。

また、売上伝票で商品 ID を発行し直接入力することもできます。直接入力を行った商品情報は、商品登録へ登録することができます。

導入時の設定が終了しましたら、売上取引 を入力します。



見積書の作成

見積書を作成することができます。作成しました見積書は、売上伝票へリレー入力することや、顧客別の単価を登録することができます。



売上伝票の作成

売上伝票画面では受注伝票の作成を行うこともできます。受注伝票の状態に登録を行いますと、自動で売上伝票に変わります。

売上伝票は顧客、届け先で作成を行うことができます。



請求書の発行

売上伝票を基に請求書の発行を行うことができます。

請求書は締日で検索を行い、該当する請求書を全て発行します。

※顧客によって月に複数回の締日がある場合は、手順が異なりますのでご注意ください。



入金伝票の作成

入金された日付で入金伝票を作成します。

**在庫管理**

サンプルで商品が増えた場合やサンプルを提供した場合などに入出庫明細書を使用します。入出庫明細書を作成することで在庫数を管理することができます。

また、時点在庫管理を日付と時間から行うことができるようになりました。

売上伝票を作成することで在庫が減少し仕入伝票を作成することで在庫が増加します。棚卸作業を行うこともでき、データをエクセル形式に書き出し、取り込むことができます。

**集計表の作成**

作成した売上伝票と仕入伝票と会計期間を基に、集計表の作成を行います。

2) Mac の販売をインストール後、仕入伝票の作成を始めるまでに行う導入作業と、導入作業後の流れを確認します。

■導入時の基本設定作業

日々の取引を入力するための資料を用意する。(仕入先データや商品一覧など)



Mac の販売を起動



基本情報を登録する

ここでは、下記内容を登録します。登録を行った項目によっては、後で変更できない項目もあります。

■設定1について

- ・ 自社情報
- ・ 端数処理
- ・ 消費税設定
- ・ 会計期間の設定
- ・ 繰越金と調整金額の非表示設定
- ・ 取引銀行の登録 (10 箇所まで)
- ・ 仕入伝票種類を選択
- ・ 支払書種類を選択
- ・ 在庫管理の設定

■設定2について

- ・ 回収支払区分を設定
- ・ 顧客初期入力値設定
- ・ 仕入先初期入力値設定
- ・ 商品マスタ初期入力値設定
- ・ ID/ 伝票 No 自動採番設定



仕入先の情報の登録

仕入伝票に表示させる情報に仕入先情報があります。

1度登録しますと、以後は仕入先パネルやコードから仕入先情報を呼び出すだけになり、操作が簡単になります。

登録された仕入先情報を仕入伝票の作成後に変更しますと、変更後に作成した仕入伝票から変更内容が反映されます。また、仕入伝票で仕入先 ID を発行し直接入力することもできます。直接入力を行った仕入先情報は、仕入先登録へ自動登録されます。



商品情報の登録

仕入伝票の作成において、パネルからの選択入力を行う場合に必要になります。1度登録しますと、以後は商品パネルを呼び出すだけになり、操作が簡単になります。登録された商品情報を、仕入伝票を作成後に変更しますと、登録後に作成した仕入伝票から変更内容が反映されます。

また、仕入伝票からは商品登録に反映させることはできません。



・導入時の設定が終了しましたら、仕入取引を入力します。



仕入伝票の作成

仕入伝票画面では、発注伝票の作成を行うこともできます。

発注伝票の登録を行いますと、自動で仕入伝票に変わります。



支払明細書の発行

仕入伝票を基に支払明細書の発行することができます。

支払明細書は締日で検索を行い、該当する支払明細書を全て発行します。

※仕入先によって複数回の締日がある場合は、手順が異なりますのでご注意ください。



支払伝票の作成

支払を行った日付で支払伝票を作成します。



在庫管理

サンプルで商品が増えた場合やサンプルを提供した場合などに入出庫明細書を使用します。入出庫明細書を作成することで在庫数を管理することができます。

また、時点在庫管理を日付と時間から行うことができるようになりました。

売上伝票を作成することで在庫が減少し仕入伝票を作成することで在庫が増加します。棚卸作業を行うこともでき、データをエクセル形式に書き出し、取り込みことができます。



集計表の作成

作成した売上伝票と仕入伝票と会計期間を基に、集計表の作成を行います。

1-3 Mac の販売 画面構成

■メニュー画面

Mac の販売のメニュー画面は、6 つの画面で構成されております。

各画面さまざまな機能が用意されております。画面ごとの特徴を説明します。

設定・登録メニューでは、導入時に本製品で使用する情報を登録します。

売上入力メニューでは、設定・登録メニューで登録された内容を基に、見積書の作成、売上伝票の作成、請求書の発行、入金伝票の作成を行います。

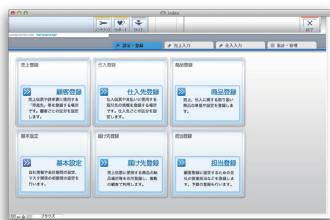
仕入入力メニューでは、設定・登録メニューで登録された内容を基に、仕入伝票の作成、支払明細書の発行、支払伝票の作成、在庫管理を行います。

集計・管理メニューでは、設定・登録メニューと売上入力メニュー、仕入入力メニューでのデータを集計し、集計表を作成します。

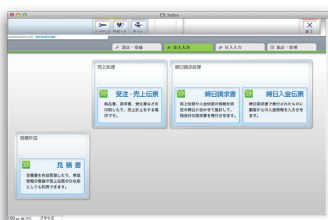
メンテナンスメニューでは、データの管理を行います。

サポートメニューでは、本製品のサポートメールの作成を行うことができます。サポートメールの送信は、ご使用パソコンにあるメールソフトを通して送信します。

また、サイトボタンをクリックすると、マグレックス株式会社のホームページを表示することができます。表示するには、インターネットの環境が必要となります。



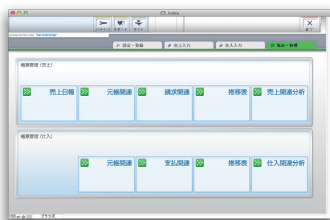
「設定・登録」



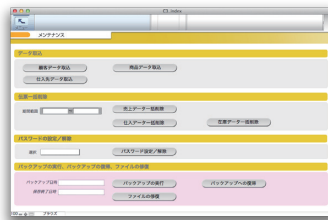
「売上入力」



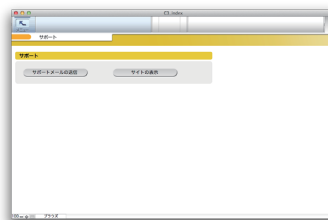
「仕入入力」



「集計・管理」



「メンテナンス」



「サポート」

■共通ボタンの説明

Mac の販売を使用するにあたり、各画面共通のボタンの機能を説明します。

（設定・登録／売上入力／仕入入力／集計・管理）以下のボタンの特徴を説明します。

※コメントのない項目については、各画面の「項目の説明」をご参照ください。

■ボタン説明

《切替ボタン》



上の段から右の方向へボタンの説明をします。

メニュー 表示している画面から、メインメニューへ移動する際にクリックします。

顧客登録 顧客登録画面を表示します。

仕入伝票 仕入伝票の作成と仕入伝票を基に支払明細書の作成を行います。

支払明細書 登録を行っている仕入伝票を基に、支払明細書を表示します。

支払伝票 支払伝票画面に切り替えます。

メール送信 送信するメールの作成を行うことができます。

メールは、個別送信と一括送信を行うことができます。

メールの送信は、使用されているメールソフトによって送信されます。

見積伝票 見積伝票画面を表示します。

売上传票 関連する売上传票画面を表示します。

請求書 表示している売上传票に関連する請求書の表示を行います。

在庫管理 作成を行った売上传票と仕入伝票を基に在庫管理を行います。

一覧 一覧画面を表示します。

戻る 前の画面に戻ります。

■ボタン説明

《切替ボタン》



上の段から右の方向へボタンの説明をします。

メンテナンス... メンテナンス画面に切り替えます。

サポート サポート画面に切り替えます。

サイト 弊社のホームページを表示します。

《操作ボタン》



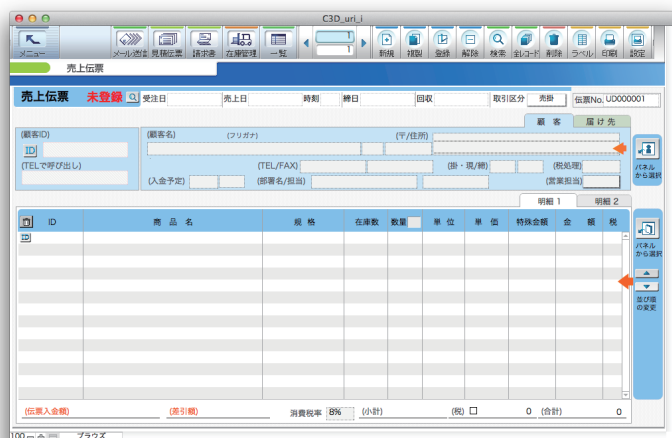
- 新規** 伝票や顧客情報、商品情報などの追加を行います。
- 発行** 請求書や支払明細書を発行する際、締日検索を行い該当した請求書や支払明細書を作成することができます。締日が複数存在する顧客や仕入先には、使用することができません。
- 複製** 選択された伝票の複製を作成します。
- 登録** 表示されている画面の伝票の内容を確認します。
登録されていない伝票は、請求書や支払明細書に集計されませんのでご確認ください。
一度登録されると、解除ボタンで登録を解除するまで、編集はできません。
- 解除** 登録した伝票を編集する場合に、解除操作を行います。
- 検索** 表示している画面内での検索を行います。
- 全レコード** 検索後に入力を行った全ての件数を表示する際に使用します。
- 削除** 表示されている画面の内容を削除します。一度削除したものを復帰させることはできません。
- ラベル** 住所ラベルの作成を行います。請求書や支払明細書を郵送する際などに活用してください。
- 印刷** クリックしますと、印刷設定画面を表示します。メッセージが表示される場合は確認して操作を行ってください。
- エクセル** 表示している画面のデータをエクセル形式に表示することができます。表示しましたら、エクセル画面上で編集・保存を行い、日々の業務へ活用ください。



- 抽出件数** 現在検索抽出されている件数を表示します。検索抽出を行っていない場合は、全件数となります。
- 終了** 本製品を終了します。必ず製品の画面上にある終了ボタンから終了を行ってくださいますようお願いいたします。

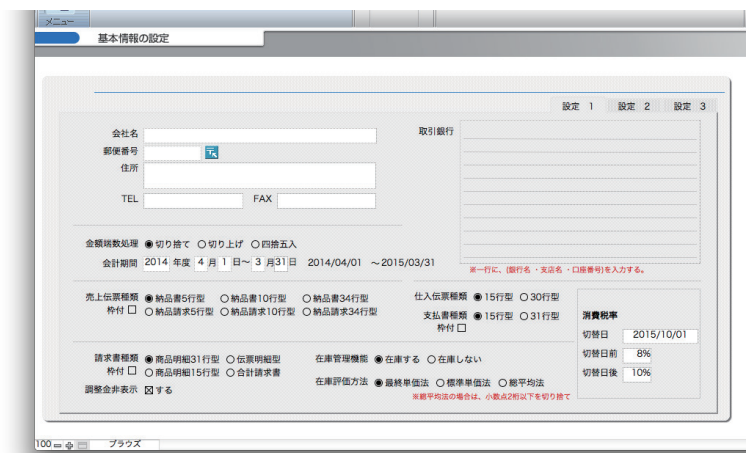
■画面を大きくしたい

メニューバーの表示から「拡大表示」を選択することで、画面の拡大や縮小を行うことができます。ソフトを終了しますと、初期値へ戻ります。変更しました画面の大きさを固定することはできません。



■印刷について

印刷は専用紙の使用と A4 白紙への印刷方法の2種類があります。設定は設定・登録画面にて行います。



■操作パネルの利用方法

設定・登録画面で登録を行いました。顧客情報や仕入先情報、商品情報は操作パネルに表示されることができ、入力方法が簡単になりました。また、パネル上にあるボタンの説明をします。

パネルについて

顧客パネル

仕入先パネル

全レコード 登録を行った全ての顧客（仕入先）を表示します。

ソート “ID 順” “カナ順” “お気に入り” からソートを行なうことができます。“お気に入り” は、使用頻度が多い順に表示されます。

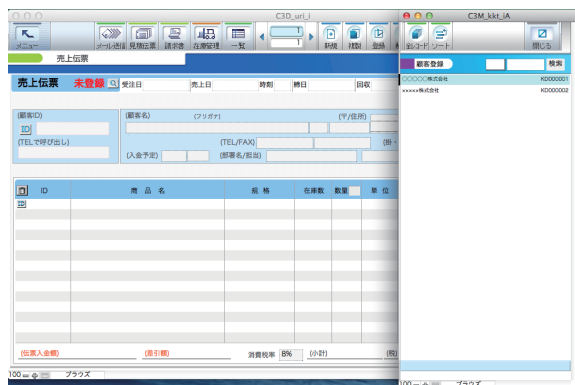
検索 ア行、力行…など顧客名（仕入先名）のフリガナで検索を行うことができます。また、キーワード検索を行うことができます。

商品パネル

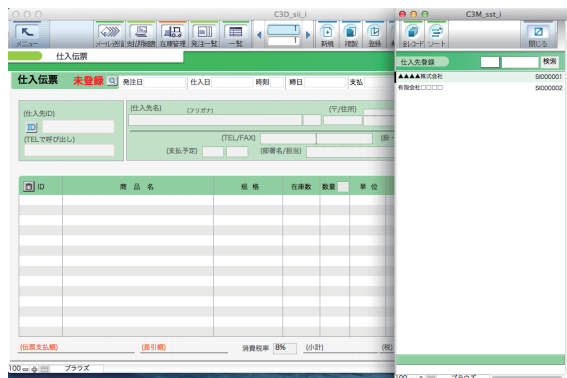
全レコード 登録を行った全ての商品を表示します。

ソート “ID 順” “カナ順” “お気に入り” からソートを行なうことができます。“お気に入り” は、使用頻度が多い順に表示されます。

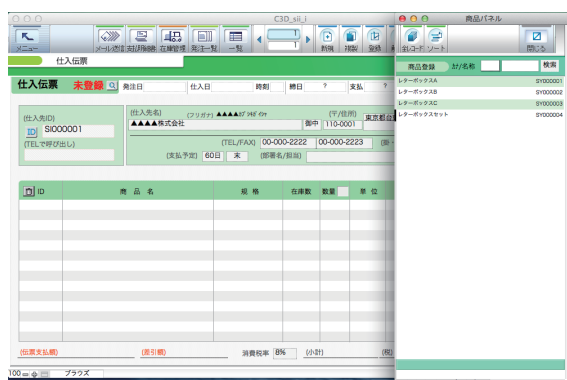
検索 ア行、力行…など商品のフリガナで検索を行うことができます。また、キーワード検索を行うことができます。



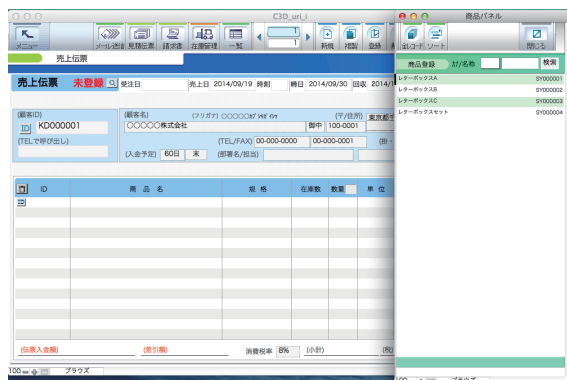
顧客パネル



仕入先パネル



商品パネル (仕入)



商品パネル (売上)

■基本的な検索と抽出方法

ソフトでの検索手順は、どの画面でも共通となっております。

検索手順

1. 検索ボタンをクリックします。(画面が検索用に切り替わります)
2. 検索条件を入力します。(検索したい内容を当てはまる箇所に入力、設定します)

検索条件について

- 1) 日付範囲の検索 2006/4/1...2006/4/20 (2つの日付の間に、ピリオドを3つ入れる)
- 2) 完全一致 == 商品名 (検索したい文字列の前に、イコールを2つつける)
- 3) より大きい >2000 (検索したい数字の前に不等号を入れる)
- 4) 伝票番号で検索 FF000089 (検索したい伝票 No をそのまま入力する)

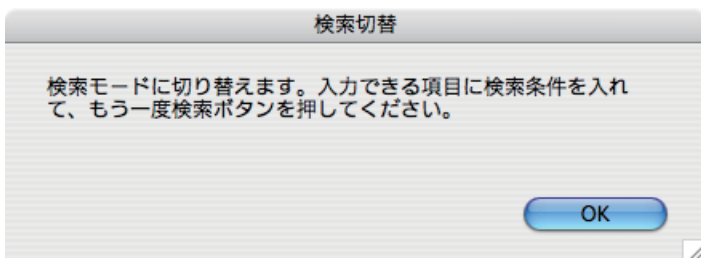
※メニューバーに検索条件追加を使用すると、OR 検索(いずれかの条件を満たすものを検索)が可能です。
一つの条件を指定後、検索条件追加をクリックし、さらに条件を指定します。

3. 検索ボタンを再度クリックします。

ダイアログが表示されますので、選択します。

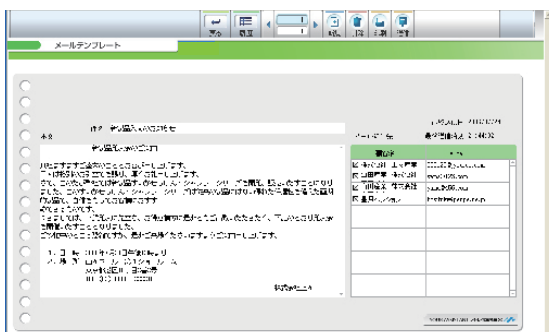
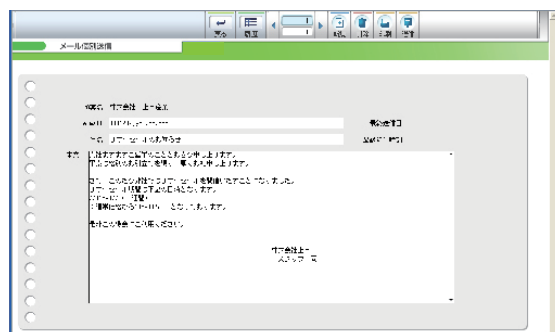
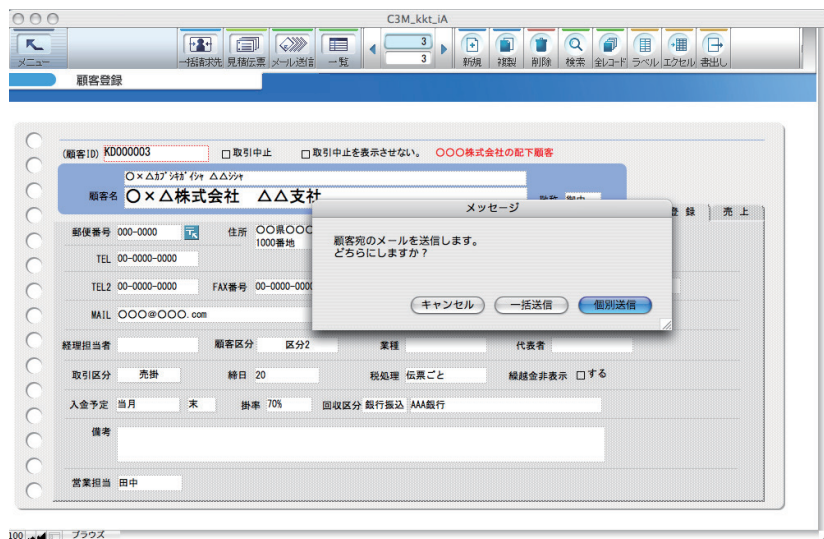
「通常検索」…入力されている全件に対して検索を行います。

「絞込検索」…あらかじめ検索抽出されている状態で、その中からさらに検索を行いたい場合に使用します。



■メール送信の操作方法

メールの送信方法は2種類あります。1つめは、個別送信です。1つの顧客に対してのみデータを送信する場合に使用します。2つめは、一括送信です。登録を行っている顧客から検索を行い、検索結果で抽出された全ての顧客に対してメールの送信を行います。用途に応じて使い分けてください。メールの送信は、ご使用中のパソコンにあるメールソフトによって送信を行います。



(1) 一括送信

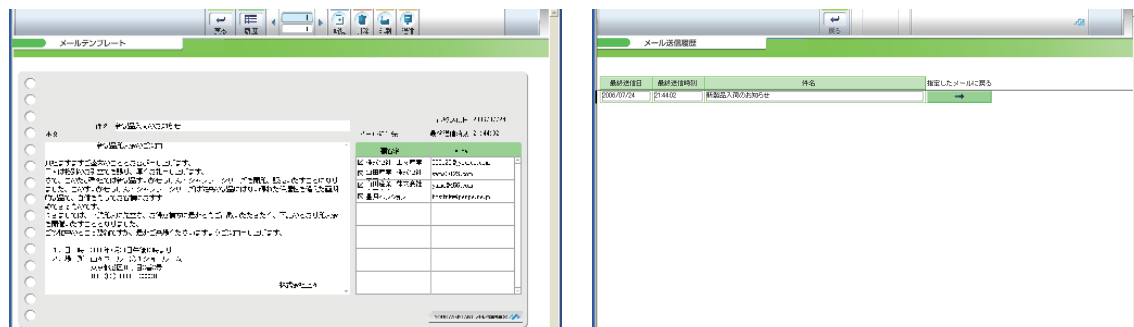
一括送信を行う場合、送信前に顧客登録画面で顧客の検索を行います。

《メールの送信手順》

1. 顧客登録画面でメールの一括送信を行う顧客を検索します。
2. メール送信ボタンをクリックし、メッセージが表示しますので、一括送信を選択します。さらに顧客の人数を確認するメッセージが表示されますので、人数を確認し「OK」ボタンをクリックします。
3. 件名とメッセージを作成します。
4. メールを送信する顧客名が表示されますので、顧客名を確認します。
5. 内容がよければ、送信ボタンをクリックします。ご使用のパソコンのメールソフトへメールが送られます。
6. ご使用のメールソフトの設定によりませんが、メールソフトを使用して送信を行います。
7. 顧客登録画面に戻る場合は、戻るボタンをクリックします。

《一括送信一覧》

メールテンプレート作成画面の「履歴」ボタンをクリックすることで、今まで送信を行った件名が表示されます。



(2) 個別送信

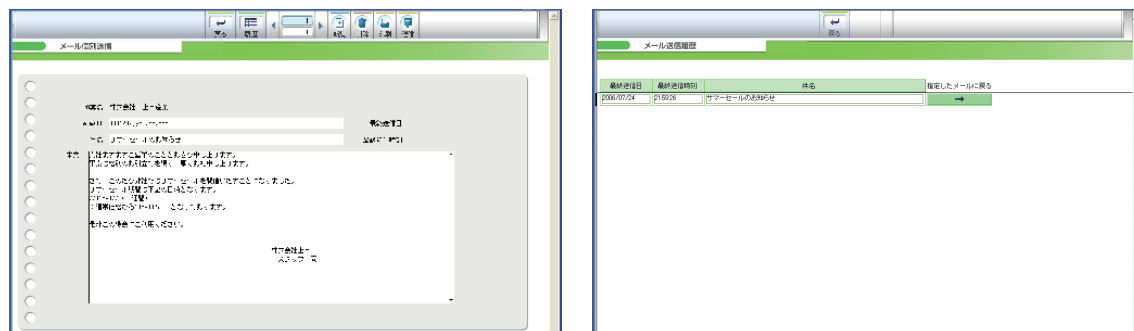
個別送信を行う場合、表示している顧客に対してのメール作成を行います。

《メールの送信手順》

1. 顧客登録画面でメールの個別送信を行う顧客を検索します。
2. メール送信ボタンをクリックし、メッセージが表示しますので、個別送信を選択します。
3. 件名とメッセージを作成します。
4. 内容がよければ、送信ボタンをクリックします。ご使用のパソコンのメールソフトへメールが送られます。
5. ご使用のメールソフトの設定によりますが、メールソフトを使用して送信を行います。
6. 顧客登録画面に戻る場合は、戻るボタンをクリックします。

《個別送信一覧》

メールテンプレート作成画面の「履歴」ボタンをクリックすることで、今まで送信を行った件名が表示されます。

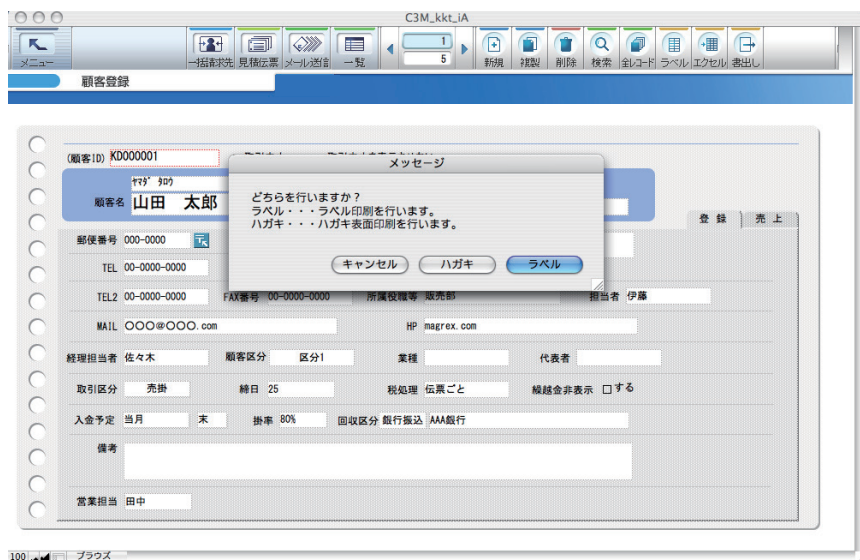


■伝票からメール送信

見積伝票、受注伝票、発注伝票からメール送信を行うと、伝票の内容をメールソフトにテキスト形式で書き出しを行います。

■宛名ラベルの発行方法

顧客の住所ラベルの作成を行います。請求書などを郵送する際などに使用することができます。



1-4 データの管理

■データの保存

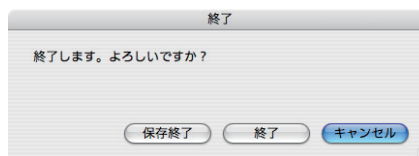
Mac の販売では、データの保存方法としまして2つの方法があります。

1つめは、メンテナンス→「バックアップの実行」ボタンからデータの保存を行う方法です。「バックアップの実行」ボタンをクリックしますと、その時点で大切なデータを“Backup1”フォルダに、上書き方式で保存されます。同じ画面上の「バックアップへの復帰」ボタンの機能を使用する場合は、こちらの操作を行うことをおすすめします。

2つめに、本製品を終了する際の「保存終了」ボタンからデータの保存を行う方法です。「保存終了」ボタンをクリックしますと、その時点で大切なデータを“Backup2”フォルダに、上書き方式で保存し製品の終了を行います。

※ PC が正常な状態での方法になります。PC に不具合が生じた状態ではバックアップを取らないようにご注意ください。不具合が生じた内容が保存されます。

※データの保存する所要時間はデータの量に比例して長くなります。



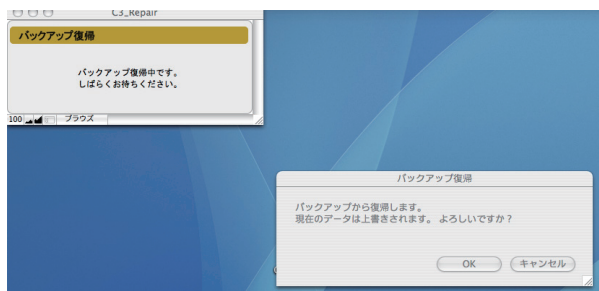
■データの復帰

データの復帰を自動で行う場合は、Mac の販売のメンテナンス→「バックアップの実行」ボタンから“Backup 1” フォルダに保存したデータのみを、メンテナンス→「バックアップへの復帰」ボタンから、保存時にさかのぼりデータの復帰を行います。

保存終了で保存しましたデータの、復帰作業は「バックアップへの復帰」ボタンからはできません。

※正常な状態での方法になります。不具合が生じた状態でバックアップをお取りいただいた場合、正常に復帰できませんのでご注意ください。

また、バックアップの実行後に入力したデータは失われますので、バックアップ復帰をする際は、慎重に操作を行ってください。



1-5 外部メディアへのデータの保存と復帰

■外部メディアへの保存

「バックアップの実行」を行い、“Backup 1” フォルダに保存したデータを外部メディア (CD-R/RW、MO など) に保存される際は次の手順にそって行ってください。

※本製品には、外部メディアへの保存機能はありません。

《操作方法》

1. メンテナンス→「バックアップの実行」 ボタンをクリックし、バックアップが完了してから、起動している全てのプログラムを終了します。
2. インストール時に作成されました「Mac hanbaiS」 フォルダを選択します。
3. Mac hanbaiS フォルダを開き、Backup 1フォルダをデスクトップにコピーします。
4. デスクトップにコピーした Backup 1フォルダは、外部メディアへ保存を行う際に使用します。

※外部メディアへの保存方法は、外部メディア保存機能のマニュアルをご覧ください。

■外部メディアからのデータの復帰

外部メディアに保存されたデータ（Backup1 フォルダ）の復帰方法は、下記の手順になります。

《操作方法》

1. データ（Backup1 フォルダ）を保存した外部メディアを CD ドライブなどにセットします。
 2. 外部メディアを開き、Backup 1 フォルダをハードディスク内（デスクトップ等）にコピーします。
 3. デスクトップなどにコピーした、Backup 1 フォルダのプロパティを参照し、「読み取り専用」にチェックが入っている場合は、取ってください。
 4. 3の Backup1 フォルダをインストール先の Mac hanbaiS フォルダに上書きします。
 5. ソフトを起動し、メンテナンス→「バックアップへの復帰」ボタンをクリックし、データの復帰を行います。
- ※正常な状態での方法になります。不具合が生じた状態でバックアップをお取りいただいた場合、正常に戻りませんのでご注意ください。
- ※現在のデータが失われますので、バックアップの復帰を行う場合は、慎重に行ってください。

第 2 章

設定／登録

2-A1 基本情報の設定

設定 (1)

「基本設定」では、自社情報や本製品を運用に必要な設定等の基本的な設定・入力を行います。入力した情報は、Mac の販売の基本操作に反映されます。また、売上伝票や請求書、仕入伝票や支払明細書の印刷種類を選択します。

メニュー

基本情報の設定

設定 1 設定 2 設定 3

会社名 ☆☆☆☆株式会社
郵便番号 222-0001
住所 神奈川県横浜市港北区榑町☆☆☆
TEL 00-0000-0005 FAX 00-0000-0006

取引銀行 東京第三銀行 横浜支店 普通 567890123

金額端数処理 ☒ 切り捨て ☐ 切り上げ ☐ 四捨五入
会計期間 2014 年度 4 月 1 日 ~ 3 月 31 日 2014/04/01 ~ 2015/03/31
※一行に、(銀行名・支店名・口座番号)を入力する。

売上伝票種類 ☒ 納品書5行型 ☐ 納品書10行型 ☐ 納品書34行型
枠付 ☐ ☐ 納品請求5行型 ☐ 納品請求10行型 ☐ 納品請求34行型

仕入伝票種類 ☒ 15行型 ☐ 30行型
支払書種類 ☒ 15行型 ☐ 31行型
枠付 ☐

請求書種類 ☒ 商品明細31行型 ☐ 伝票明細型
枠付 ☐ ☐ 商品明細15行型 ☐ 合計請求書

在庫管理機能 ☒ 在庫する ☐ 在庫しない
在庫評価方法 ☒ 最終単価法 ☐ 標準単価法 ☐ 総平均法
※総平均法の場合は、小数点2桁以下を切り捨て

調整金非表示 ☒ する

消費税
切替日 2015/10/01
切替日前 8%
切替日後 10%

100 ブラウズ

《項目の説明》

会社名 自社名を入力します。入力内容は、伝票や請求書、支払明細書等に印刷されます。

郵便番号 自社住所の郵便番号を入力します。入力内容は、伝票や請求書、支払明細書等に印刷されます。

住所 自社住所を入力します。住所は 2 行まで入力が可能です。入力内容は、伝票や請求書、支払明細書等に印刷されます。

TEL 自社の電話番号を入力します。入力内容は、伝票や請求書、支払明細書等に印刷されます。

FAX 自社の FAX 番号を入力します。入力内容は、伝票や請求書、支払明細書等に印刷されます。

取引銀行 1 行に銀行名、支店名、口座番号を入力します。入力されたものは、一番上から請求書や支払明細書に印刷できます。

金額端数処理 各伝票での金額の端数処理方法を選択します。数量×単価で端数が出る場合、小数点以下を設定方法で処理します。また、消費税の端数も同様に処理されます。

会計期間 自社の会計期間を設定します。集計表を作成する際に必要になります。

売上传票種類 売上传票画面で印刷する売上传票の種類を設定します。

請求書種類 請求書画面で発行する請求書の種類を設定します。

繰越金非表示 繰越金を表示しない場合に、×のチェックを入れます。

調整金非表示 調整金を表示しない場合に、×のチェックを入れます。

仕入伝票種類 仕入伝票画面で印刷する仕入伝票の種類を設定します。

支払書種類 請求書画面で発行する請求書の種類を設定します。

在庫管理機能 在庫管理機能を使用するかを設定します。

在庫評価方法 3 種類から在庫評価方法を選択します。最終単価法は、最終的な商品の仕入単価を使用する方法です。標準単価法は、商品登録画面に設定された仕入価格を使用する方法です。総平均法は、会計期間内に仕入た金額の平均額を使用する方法です。
※総平均法を使用する場合、小数点 2 桁以下は切り捨てになります。



郵便検索ボタン 住所を入力した後にクリックすると、郵便番号を入力します。

複数の候補がある場合は、パネル表示されますので選択して下さい。

消費税切替日 ここに入力された日付を基準にして切替日前の税率と切替後の税率を判定します。

切替日前 上記、切替日より前の消費税率を入力します。

切替日後 切替日以降の消費税率を入力します

締日請求書画面で発行する締日請求書の種類を設定します。(全て枠付で印刷しています。専用用紙で印刷ができる種類については※が付いています。)

▲商品明細書 31 行型※

▲商品明細書 15 行型※

▲伝票明細型※

仕入伝票画面で印刷する仕入伝票の種類を設定します。

▲合計請求書※

▲ 15 行型

▲ 30 行型

支払書種類

請求書画面で発行する請求書の種類を設定します。

(全て枠付で印刷しています。専用紙で印刷ができる種類については※が付いてます。)

支払明細書				2006.04.04	
140-0022 東京新報社前編 100 部				発行 2006.03.31	
会社名		科		100-0022 東京新報社前編 (100-1) 前編 1 株式会社新報社 TEL.03-5555-5555 FAX 03-5555-5551	
前払金 元金	支払額	減額合計	残高合計	一様注文金額	支払額合計
186,275	150,000		36,275	242,500	12,125
					251,200

区分	品名	数量	単位	金額
P-1	SYMPORE 前編 100	100	部	242,500
P-2	SYMPORE 前編 100	25	部-A	5,000
P-3	SYMPORE 前編 100	100	部	242,500
P-4	SYMPORE 前編 100	25	部-A	5,000
P-5	SYMPORE 前編 100	25	部-A	5,125
P-6	前編 100			-1,250

▲ 15 行型※

[illegible]

▲ 31 行型※

■在庫管理について

商品登録画面で在庫利用の項目を「在庫する」に設定を行った商品のみ在庫管理ができます。

在庫管理を行う場合は、基本設定画面の在庫管理機能の項目を「在庫管理を使用する」にチェックします。商品登録の際も、在庫利用の項目を「在庫する」に設定します。在庫管理では、現状在庫と時点在庫の管理を行うことができます。仕入伝票の作成 / 登録を行うと、在庫は増加します。売上伝票の作成 / 登録を行うと、在庫は減少します。

商品名: 〇〇〇〇〇〇〇〇 ※必ずしも必須

ブランド名:


内装品:

☐ 新商品 ☐ 既存商品 ☐ 新商品 ☐ 既存商品 ☐ 新商品 ☐ 既存商品

☐ 〇〇〇 ☐ 〇〇〇 ☐ 〇〇〇 ☐ 〇〇〇 ☐ 〇〇〇 ☐ 〇〇〇

☐ 〇〇〇 ☐ 〇〇〇 ☐ 〇〇〇 ☐ 〇〇〇 ☐ 〇〇〇 ☐ 〇〇〇

☐ 〇〇〇 ☐ 〇〇〇 ☐ 〇〇〇 ☐ 〇〇〇 ☐ 〇〇〇 ☐ 〇〇〇



〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇

〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇

〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇

〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇

〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇

〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇

〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇

〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇

設定 (2)

基本設定画面の設定 2 では、顧客登録情報、仕入先登録情報、商品登録情報の初期入力値の設定を行うことができます。設定 2 の内容が各画面で新規ボタンをクリックし、登録を追加する際の初期値となります。また、ID・伝票 No 自動採番設定画面で、本製品で使用するコードの設定を任意に行うことができます。任意に変更を行う際、過去の番号に戻る設定はお控えください。重複するとトラブルの原因になります。

基本情報の設定

設定 1 設定 2 設定 3

顧客初期入力値設定

取引区分 売掛 締日 未
入金予定 60日 未 税処理 伝票ごと 回収支払区分

繰越金非表示 ☐ する

顧客ID連携選択 ☒ 自動採番 ☐ 任意入力

請求先ID連携選択 ☒ 自動採番 ☐ 任意入力

仕入先初期入力値設定

取引区分 買掛 締日 未
支払予定 60日 未 税処理 伝票ごと

仕入先ID連携選択 ☒ 自動採番 ☐ 任意入力

商品マスタ初期入力値

商品ID連携選択 ☒ 自動採番 ☐ 任意入力 売上内税設定

商品登録方法 ☒ 自動登録 ☐ 任意登録 仕入内税設定

ID・伝票No自動採番設定

※番号の変更は、さかのぼる設定は避けてください。
重複するとトラブルの原因になります。

	符号	現在番号	桁数	表示例
顧客ID	KD	3	6	KD000003
見積伝票No	MD	2	6	MD000002
売上伝票No	UD	2	6	UD000002
入金伝票No	ND	2	6	ND000002
商品ID	SY	5	6	SY000005
生産伝票No	SE	2	6	SE000002
仕入先ID	SI	3	6	SI000003
仕入伝票No	SD	2	6	SD000002
支払伝票No	SH	2	6	SH000002
入出明細No	NS	1	6	NS000001

《項目の説明》

- 顧客初期入力値設定** 顧客登録を新規に行った際に、表示される項目を設定します。
- 取引区分** 売掛が現金かを選択します。
- 締日** 売掛の際の、締日を設定します。「なし、未、5、10、15、20、25」から選択を行います。
- 入金予定** 入金予定日を設定します。2つの設定が必要になり、初めの枠には、何カ月後になるか「当月、30日、60日、90日、120日、150日、180日」を設定します。後の枠には、何日か「1、5、10、15、20、25、未」を設定します。
- 税処理** 消費税の集計の方法を3つ「伝票ごと、請求時、商品ごと」から選択します。

- 仕入先初期入力値設定** .. 仕入先登録を新規に行った際に、表示される項目を設定します。
- 取引区分** 買掛か現金を選択します。
- 締日** 買掛の際の、締日を設定します。「なし、末、5、10、15、20、25」から選択を行います。
- 支払予定** 支払予定日を設定します。2つの設定が必要になり、初めの枠には、何カ月後になるか「当月、30日、60日、90日、120日、150日、180日」を設定します。後の枠には、何日か「1、5、10、15、20、25、末」を設定します。
- 税処理** 消費税の集計の方法を3つ「伝票ごと、払締時、商品ごと」から選択します。
- 仕入先 ID 連番選択** 仕入先登録画面の仕入先 ID の発行方法を、自動採番と任意入力から選択します。
- 商品マスタ初期入力値設定** 商品登録画面から情報の登録を新規に行った際に、表示される項目を設定します。
- 商品 ID 連番選択** 商品登録画面の商品 ID の発行方法を、自動採番と任意入力から選択します。
また、売上伝票作成時、商品の直接入力を行い際の ID 発行方法も同じ選択内容が反映されます。
- 商品登録方法** 売上伝票作成時、商品の直接入力を行った際に、自動で商品登録画面に登録したい場合は、自動登録に設定します。
- 売上内税設定** 売上伝票など売上に関わる伝票の初期値を内税に設定することができます。
- 仕入内税設定** 仕入伝票など仕入に関わる伝票の初期値を内税に設定することができます。
- 回収支払区分ボタン** 回収支払区分と方法を設定します。
- ID・伝票 No 自動採番設定** あらかじめ本製品で設定されている ID や伝票 No の形式を編集することができます。入力を開始した後に変更や修正を行う場合、既存の ID や伝票 No にならないように注意してください。ID や伝票 No の重複は、データの整合性が合わなくなる原因になります。

■連番の自動選択と任意選択

顧客登録画面、仕入先登録画面、商品登録画面での ID の発行は、新規ボタンをクリックしますと、通常、連番で自動採番されます。

自動採番を行いたくない場合、任意入力を選択することで、顧客登録画面、仕入先登録画面、商品登録画面で、新規ボタンをクリックしても ID が自動採番されなくなり、任意の ID を入力することができます。

任意入力を選択した場合

顧客登録

仕入先登録

商品登録

■回収支払区分の設定操作

回収支払区分のボタンをクリックすると、パネルが表示されます。回収支払区分と方法を追加することができます。※導入段階以後の変更はおやめ下さい。

《設定方法》

1. 基本設定画面の設定1“取引銀行”を設定します。銀行名の入力は、1行に納めてください。
↓
2. 基本設定画面の設定2を表示します。
↓
3. 回収支払区分ボタンをクリックします。
↓
4. あらかじめ登録されている区分以外の場合には、「新規」ボタンをクリックします。
↓
5. 区分を直接入力します。例：手形
↓
6. 回収支払方法を追加します。例：受取手形、支払手形など

■自動採番設定の変更についてと正しい変更

あらかじめ本製品で設定されている ID や伝票 No の形式を編集することで、設定・登録画面で新規にマスタ登録を行う際や伝票を新規に作成した際に、編集した内容が表示できます。表示される ID や伝票 No を編集することができます。

編集を行うにあたり、下記内容をご注意ください。

- ①入力を開始した後に変更や修正を行う場合、既存の ID や伝票 No にならないように注意してください。ID や伝票 No の重複は、データの整合性が合わなくなる原因になります。
- ②弊社でご用意している専用品紙や枠付設定で印字される内容は、符号は2文字、桁数は9桁それ以上の場合表示はできませんのでご注意ください。

《編集方法》

1. 符号、現在番号、桁数を設定しますと、表示例が表示されます。
2. 表示例が、既存の ID や伝票 No と同じでないかを確認します。同じ場合、現在番号を修正します。
3. 表示例に最大、符号が半角で2文字、桁数が11文字を表示することができます。
4. 表示例をご確認いただき、正しく設定しましたら、設定・登録画面でマスタの新規作成や伝票の新規作成を開始してください。

設定 (3)

ロゴと角印の画像を登録すると、伝票に印刷されるようになります。それぞれ登録ボタンをクリックして表示されるダイアログの内容に従って設定してください。クリアボタンで設定した画像をクリアすることができます。

2-B 顧客登録

Mac の販売では、顧客情報の登録は売上傳票や見積書を作成するのに必要な項目です。導入時に顧客情報を登録しますと、売上傳票や見積書の作成時はパネルから顧客情報を呼び出すだけになり操作が簡単になります。

1 度登録された顧客情報を、売上傳票の作成後に変更しますと、すべての売上傳票に反映されます。また、売上傳票で顧客 ID を含め顧客情報を直接入力しますと、自動で登録することもできます。

《項目の説明》

顧客 ID 顧客の ID を表示します。基本設定“設定 2”で、顧客 ID 連番選択が自動採番を選択している場合、顧客登録を新規作成した際に自動入力されます。入力直後のみ変更できますが、重複した ID は設定できません。「ID を入力してください。もしくは、重複した ID です。」とエラーが表示される場合は、「ok」を選択して、別の ID に変更してください。

取引中止 登録した顧客との取引が中止された場合に、取引中止に×のチェックを入れると、顧客登録画面に“取引中止”という文字が表示されます。

取引中止を 取引中止に×のチェックを入れた顧客を、次回以降、顧客登録画面に表示させないように設定することができます。

顧客名 顧客名を入力します。入力されたものは、見積書、売上伝票、請求書等に印刷されます。文字数に制限はありませんが、印字されない場合があります。

フリガナ 顧客名のフリガナが表示されます。

敬称 顧客の敬称を入力します。クリックしますとリストが表示されますので、御中、様、殿から選択をしてください。

リストにない場合は、敬称の入力欄をダブルクリックして直接入力してください。

■登録

《項目の説明》

郵便番号 顧客の郵便番号を入力します。郵便番号を入力する場合は、半角数字のみでハイフン (-) を加えて入力してください。郵便番号辞書にヒットした場合は、対応した住所が住所欄に入力されます。

顧客住所 顧客の住所を入力します。郵便番号にハイフンを入れて入力すると、郵便番号辞書に対応した住所が入力されます。

TEL 顧客の電話番号を入力します。

TEL2 TEL 以外の電話番号がある場合に入力を行ってください。

FAX 番号 顧客の FAX 番号を入力します。

所属役職等 担当者、取引先の所属、役職を入力することができます。

担当者 担当者の名前を直接入力します。

MAIL 顧客の Mail アドレスの入力を行います。

HP 顧客の URL の入力を行います。

経理担当者 経理担当者名を直接入力します。

- 顧客区分** 顧客の区分を設定することで、(売上分析2)に書き出されます。編集から区分を登録すると、次回からリストに表示され選択入力が可能になります。また、ダブルクリックし直接入力することもできます。
- 業種** 業種の入力を行います。編集から業種を登録すると、次回からリストに表示され選択入力が可能になります。また、ダブルクリックし直接入力することもできます。
- 代表者** 顧客の代表者名を直接入力します。
- 取引区分** 売掛か現金を選択します。選択された内容は、見積書、売上伝票を作成する際の初期値になります。
- 締日** 売掛の際の、締日を設定します。「なし、末、5、10、15、20、25」から選択を行います。
- 税処理** 消費税の集計の方法を3つ「伝票ごと、請求時、商品ごと」から選択します。
- 繰越金非表示** 請求書を作成した際、繰越金額の表示をたくない場合に、×のチェックを入れます。
- 入金予定** 顧客の入金予定日を設定します。2つの設定が必要になり、初めの枠には、何ヵ月後になるか「当月、30日(1ヵ月)、60日(2ヵ月)、90日(3ヵ月)、120日(4ヵ月)、150日(5ヵ月)、180日(6ヵ月)」を設定します。後の枠には、何日か「1、5、10、15、20、25、末」を設定します。
- 掛率** 商品単価に対する掛率が、顧客に対して一定の場合、設定を行います。設定しますと、下記のような入力を行うことができます。入力方法は小数点を含めて入力(例:0.8)しますと、自動的に%(例:80%)で表示されます
- 回収区分** 回収区分を「現金、相殺、銀行振込」など、基本設定で設定したものから選択入力を行います。銀行振込を選択した場合、基本設定で登録した、取引銀行名が表示しますので取引銀行を選択入力してください。
- 備考** その他、顧客ごとの特記事項などがある場合、直接入力してください。
- 営業担当者** 担当者登録を行った担当者名がリストに表示されるので、選択入力を行います。

■売上

顧客別に売り上げた(見積を行った)商品の単価を確認することができます。売上傳票や見積書の作成内容が、顧客登録画面の売上の“顧客別商品単価情報と商品別売上実績”に表示されます。

商品登録で登録してある売単価が売単価の欄に表示します。売単価と異なる金額で、表示している顧客に商品売り上げた場合、設定単価の欄に売単価が表示されます。

また、設定単価には、見積書画面と受注・売上傳票画面で、最後に登録を行った売単価が表示されます。

顧客ごとに掛率を設定している場合、単価掛率ボタンをクリックすることで、売単価(商品登録画面で入力を行った売単価)×掛率で、設定価格が算出されます。

顧客コード	顧客名	品名	数量	単価	売上	設定単価	設定価格
00000001	株式会社 A	商品 A	100	1000	100000	1000	100000
00000002	株式会社 B	商品 B	200	2000	400000	2000	400000
00000003	株式会社 C	商品 C	300	3000	900000	3000	900000
00000004	株式会社 D	商品 D	400	4000	1600000	4000	1600000
00000005	株式会社 E	商品 E	500	5000	2500000	5000	2500000
00000006	株式会社 F	商品 F	600	6000	3600000	6000	3600000
00000007	株式会社 G	商品 G	700	7000	4900000	7000	4900000
00000008	株式会社 H	商品 H	800	8000	6400000	8000	6400000

顧客コード	顧客名	売上	設定単価	設定価格
00000001	株式会社 A	100000	1000	100000
00000002	株式会社 B	400000	2000	400000
00000003	株式会社 C	900000	3000	900000
00000004	株式会社 D	1600000	4000	1600000
00000005	株式会社 E	2500000	5000	2500000
00000006	株式会社 F	3600000	6000	3600000
00000007	株式会社 G	4900000	7000	4900000
00000008	株式会社 H	6400000	8000	6400000

① 顧客別商品単価情報と商品別売上実績

② 売上実績

①顧客別商品単価情報と商品別売上実績

《項目の説明》

ID 商品 ID が表示されます。こちらの画面からの編集を行うことはできません。

商品名 商品名が表示されます。こちらの画面からの編集を行うことはできません。

規格 商品登録画面で登録を行った規格が表示されます。

こちらの画面からの編集を行うことはできません。

売単価 商品登録画面で登録を行った売単価を表示されます。

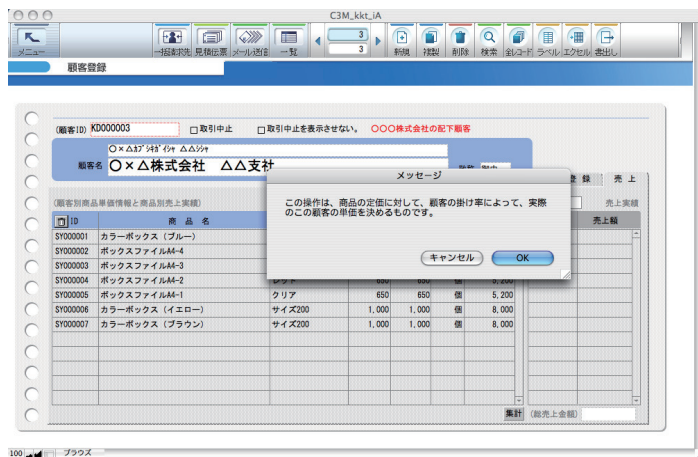
こちらの画面からの編集を行うことはできません。

設定単価 顧客別の商品単価を表示します。掛率と異なる金額でも、最後に登録を行った売上伝票や見積書の売単価が優先され表示されます。

単位 商品の単位を表示します。こちらの画面からの編集を行うことはできません。

累計金額 累計金額を表示します。こちらの画面からの編集を行うことはできません。

単価掛率ボタン ... 掛率を設定している場合、単価掛率ボタンをクリックすることで、売単価（商品登録画面で入力を行った売単価）×掛率で、設定価格が算出されます。



②売上実績

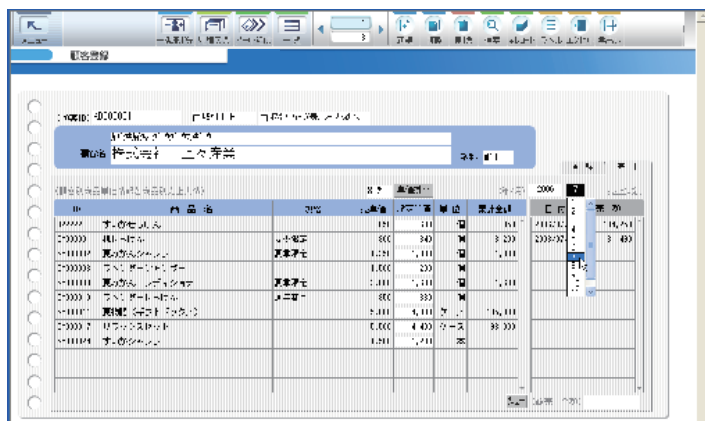
《項目の説明》

日付 登録済の売上傳票の日付が表示されます。※登録済＝売上傳票の作成完了を意味します。

売上金額 日付別の売上金額合計を表示します。

日付入力 西暦と月を選択入力します。はじめの枠は、西暦を選択入力し、後ろの枠には、月を選択入力します。

集計ボタン ... 集計ボタンをクリックすることで、月別の総売上金額を算出します。



■請求書発行に関わる設定

請求書の作成を行うに辺り、顧客登録画面で顧客名や住所などの情報以外に設定する項目は下記の項目になります。設定を行い、その後売上傳票の作成を行い、締日請求書の発行を行ってください。

締日請求書のみの作成を行うことはできません。

※掛率の設定を行っている場合、見積伝票を作成し登録時リレー登録を選択します。顧客登録の売上画面で「単価掛率」ボタンをクリックし、単価を求めた後で売上傳票の作成を行ってください。

- ①取引区分は売掛にする
- ②締日を設定する
- ③税処理の設定をする
- ④繰越金非表示の設定 ※設定する場合は×のチェックが必要になります。
- ⑤入金予定日を設定する

■回収に関わる設定

請求書を発行し、顧客から入金があった際に入金伝票の作成を行います。入金伝票の作成を行うに辺り、顧客登録画面で下記項目の設定を行います。

入金伝票の作成を行う場合、売上伝票の作成、請求書の発行が必要になります。

- ①取引区分は売掛に設定する
- ②入金予定日を設定する
- ③回収区分を銀行振込に設定し、銀行名を選択する

■営業担当者の関連付け

顧客ごとに、担当者登録を行った担当者（自社の営業担当者）の設定を行います。営業担当者は、担当者登録画面で登録を行った担当者名が一覧表示されます。該当する営業担当者を選択入力します。

営業担当者を選択した後、顧客の売上伝票を作成しますと、その売上金額が営業担当者の売上高に自動集計されます。営業担当者の売上高は、その営業担当者が担当する全ての顧客の売上金額が月別に集計されます。

■掛率の設定

商品単価に対する掛率が、顧客に対して一定の場合、設定を行います。

設定しますと、下記のような入力を行うことができます。入力方法は小数点を含めての入力（例：0.8）で、自動的に％（例：80％）と表示されます。見積伝票で顧客に対する商品の見積を作成します。

「登録」ボタンをクリックし、「単価登録」を選択します。顧客登録画面の売上「顧客別商品単価情報と商品別売上実績」の「単価掛率」ボタンをクリックし、顧客の単価を求めます。

※商品登録されていない商品は、正しく反映されません。

例：売単価が@ 100 円のりんご

顧客 A へは、全ての取扱商品の売単価を8掛で販売している。

りんご@ 100 × 80％＝顧客 A の売単価

りんご 5 個を販売の場合・・・

りんご@ 100 × 80％× 5 個＝顧客 A の売上金額

■顧客別商品単価情報

顧客別に売り上げた（見積を行った）商品の単価を確認することができます。確認を行う画面は、顧客登録画面の売上の“顧客別商品単価情報と商品別売上実績”に売上傳票や見積書で作成した商品情報が表示されます。

商品登録で登録してある売単価が売単価の欄に表示します。売単価と異なる金額で、表示している顧客に商品を売り上げた場合、設定単価の欄に売単価を表示します。

また、設定単価には、見積書画面と受注・売上傳票画面で、最後に登録を行った方の売単価が表示されます。顧客ごとに掛率を設定している場合、単価掛率ボタンをクリックすることで、売単価（商品登録画面で入力を行った売単価）×掛率で、設定価格が算出されます。もしも、掛率と異なる金額が、見積書画面と受注・売上傳票画面から入力されている場合、掛率は無視され、入力された金額を優先します。

※商品登録されていない商品は、正しく表示しません。

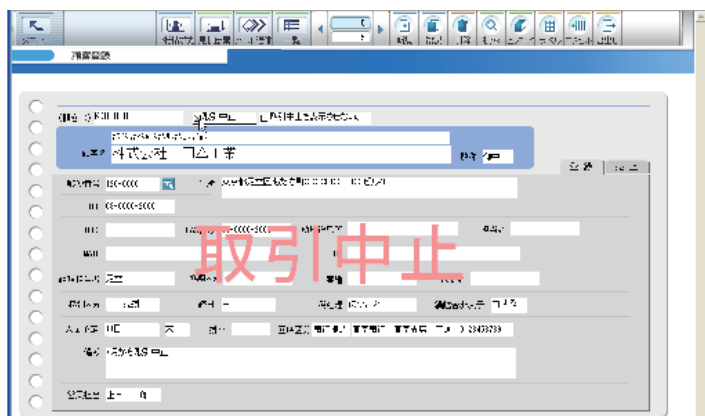
※売上傳票を作成した際、一番新しく登録した単価にその都合置き換わります。

■取引が無くなった顧客の処理

Macの販売では、顧客登録後に伝票などの作成を行っている、顧客登録の削除をおすすめしておりません。伝票などがあった場合、データの整合性が合わなくなる原因になります。

登録した顧客との取引が中止された場合、取引中止に×のチェックを入れることで、顧客登録画面に“取引中止”という文字が表示されます。

さらに、「取引中止を表示させない。」に×のチェックを入れると、次回以降、顧客登録画面に表示しないように設定ができます。

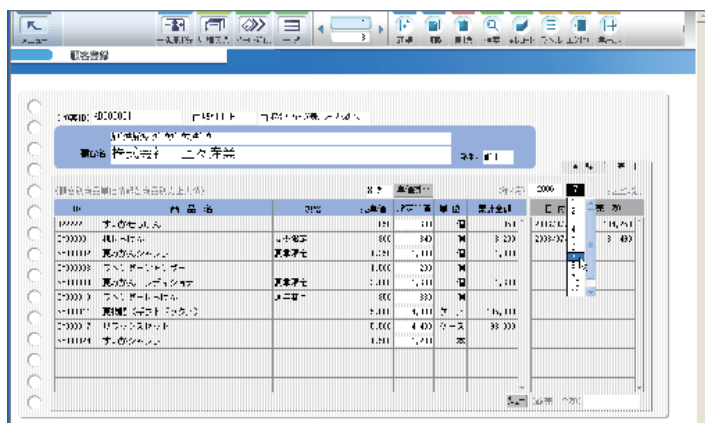


■顧客別の簡単な月別売上状況の見た

月別の顧客ごとに売り上げた金額を簡単に確認することができます。確認を行う画面は、顧客登録画面の売上“売上実績”になります。

《月別売上情報を表示する方法》

1. 顧客登録画面で月別の売上を確認したい、顧客登録画面の売上を表示します。
2. 日付別の売上実績の年（西暦）を選択入力します。枠をクリックしますと、西暦「2014…2019」がリスト表示されます。
3. 月を選択入力します。枠をクリックしますと、「1…12」のリストが表示されます。
4. 西暦と月に該当する売上傳票が、日付別にまとめられ日付ごとの売上額が表示されます。
5. 集計ボタンをクリックしますと、その年の月の総売上金額を集計し表示します。



■便利な伝票入力時のマスタ登録

顧客登録を導入時に行わなくても、売上伝票画面で顧客情報を直接入力し、顧客登録画面へ情報を転記させることができます。

情報の転記方法には下記設定が必要となります。

- ①設定・登録画面の基本設定画面で、顧客 ID の発行方法（自動採番か任意入力）を確認し、自動採番を選択します。
- ②売上伝票を新規に作成します。
- ③売上伝票の顧客画面で、顧客 ID を設定します。
自動採番を選択しているので、ID ボタンをクリックしますと自動的に ID が採番され表示されます。その際、「顧客 ID を取得しました。画面上で名称や住所等の項目を入力してください。顧客登録が自動的にされます。後ほど顧客登録画面から詳細情報の入力を行ってください。」というメッセージが表示されます。
- ④顧客名や住所、税処理などの設定に加え、取引区分が売掛の場合は、締日や入金予定日、回収区分と方法の設定を行ってください。
- ⑤商品の明細行の作成を行います。
- ⑥売上伝票の作成が完了しましたら、登録ボタンをクリックします。
- ⑦売上伝票に直接入力を行った内容が、顧客登録画面に自動転記されます。直接入力でたりない情報の登録を顧客登録画面で行ってください。

2-D 仕入先登録

仕入先の情報の登録は仕入伝票を作成するのに必要な項目です。導入時に仕入先情報を登録しますと、仕入伝票の作成時にパネルから仕入先情報呼び出すだけになり操作が簡単になります。また、仕入伝票で仕入先 ID を含め仕入先情報を直接入力しますと、仕入先登録に自動登録されます。

1 度登録された仕入先情報を、仕入伝票の作成後に変更しますと、登録後に作成された仕入伝票から変更内容が反映されます。

[illegible]

《項目の説明》

- 仕入先 ID** 仕入先 ID を表示します。基本設定“設定 2”で、仕入 ID 連番選択が自動採番を選択している場合のみ、仕入先登録を新規作成した際に ID が自動入力されます。入力直後のみ変更できますが、重複した ID は設定できません。「ID を入力してください。もしくは、重複した ID です。」とエラーが表示される場合は、“フィールド復帰”を選択して、別の ID に変更してください。
- 取引中止** 登録した仕入先との取引が中止された場合に、取引中止に×のチェックを入れると、仕入先登録画面に“取引中止”という文字が表示されます。
- 取引中止を表示させない** ... 取引中止に×のチェックを入れた仕入先のみ、次回以降、仕入先登録画面に表示させないように設定することができます。
- 仕入先名** 仕入先名を入力します。入力したものは、仕入伝票、支払明細書等に印刷されます。文字数に制限はありませんが、印字されない場合があります。
- フリガナ** 仕入先名のフリガナが表示されます。
- 敬称** 仕入先の敬称を入力します。クリックしますとリストが表示されますので、御中、様、殿から選択をしてください。リストにない場合は、敬称の入力欄をダブルクリックして直接入力してください。
- 郵便番号** 仕入先の郵便番号を入力します。郵便番号を入力する場合は、半角数字のみでハイフン(-)を加えて入力してください。郵便番号辞書にヒットした場合は、対応した住所が住所欄に入力されます。
- 仕入先住所** 仕入先の住所を入力します。郵便番号から、郵便番号辞書に対応した住所を入力することもできます。
- TEL** 仕入先の電話番号を入力します。
- TEL2** TEL 以外の電話番号がある場合に入力を行ってください。
- FAX 番号** 仕入先の FAX 番号を入力します。
- 所属役職等** 担当者、仕入先の所属、役職を入力することができます。
- 担当者** 担当者の名前を直接入力します。
- MAIL** 仕入先の Mail アドレスの入力を行います。
- HP** 仕入先の URL の入力を行います。
- 経理担当者** 経理担当者名を直接入力します。
- 仕入区分** 仕入先の区分を設定することで、(仕入分析2)に書き出されます。編集から区分を登録しますと、次回からリストに表示され選択入力が可能になります。また、ダブルクリックし直接入力することもできます。

- 取引区分** 買掛か現金を選択します。選択された内容は、仕入伝票を作成する際の初期値になります。
- 締日** 買掛の際の、締日を設定します。「なし、末、5、10、15、20、25」から選択を行います。
- 税処理** 消費税の集計の方法を3つ「伝票ごと、払締時、商品ごと」から選択します。
- 支払予定** 仕入先の支払予定日を設定します。2つの設定が必要になり、初めの枠には、何ヵ月後になるか「当月、30日（1ヵ月）、60日（2ヵ月）、90日（3ヵ月）、120日（4ヵ月）、150日（5ヵ月）、180日（6ヵ月）」を設定します。後の枠には、何日か「1、5、10、15、20、25、末」を設定します。
- 支払区分** 支払区分を「現金、相殺、銀行振込」などから選択入力を行います。銀行振込を選択した場合、基本設定で登録された、取引銀行名が表示しますので取引銀行を選択入力してください。
- 備考** その他、仕入先ごとの特記事項などがある場合、直接入力してください。

■買掛処理に関わる設定

支払明細書の作成を行うに辺り、仕入先登録画面で仕入先名や住所などの情報以外に設定する項目は下記の項目になります。

設定を行い、その後仕入伝票の作成を行い、支払明細書の発行を行ってください。

支払明細書のみの作成を行うことはできません。

- ①取引区分は買掛にする
- ②締日を設定する
- ③税処理の設定をする
- ④支払予定日を設定する

■支払予定に関わる設定

支払明細書を発行し、仕入先へ支払を行った際に支払伝票の作成を行います。支払伝票の作成を行うに辺り、仕入先登録画面で下記項目の設定を行います。

支払伝票の作成を行う場合、仕入伝票の作成、支払明細書の発行が必要になります。

- ①取引区分は買掛に設定する
- ②支払予定日を設定する
- ③支払区分を設定する（銀行振込を選択した場合、銀行名を選択する）

■取引が無くなった仕入先の処理

仕入先登録後に伝票などの作成を行っている、仕入先登録の削除をおすすめしていません。伝票などがあつた場合、データの整合性が合わなくなる原因になります。

登録した仕入先との取引が中止された場合、取引中止に×のチェックを入れることで、仕入先登録画面に“取引中止”という文字が表示されます。

さらに、「取引中止を表示させない。」に×のチェックを入れると、次回以降、仕入先登録画面に表示しないように設定ができます。

2-E 商品登録

商品登録は、売上入力画面や仕入入力画面で日々の取引を行う上で必要になります。また、在庫管理を行う場合は、商品登録を行い商品ごとの詳細情報を設定されることをおすすめします。商品は、商品 ID を加えて売上伝票に直接入力することで、商品登録へ反映させることができます。ただし、商品情報の詳細設定については、商品登録画面から行っていただく必要があります。また、商品情報が csv 形式のデータとして存在する場合は、商品登録画面へ取り込むことも可能です。

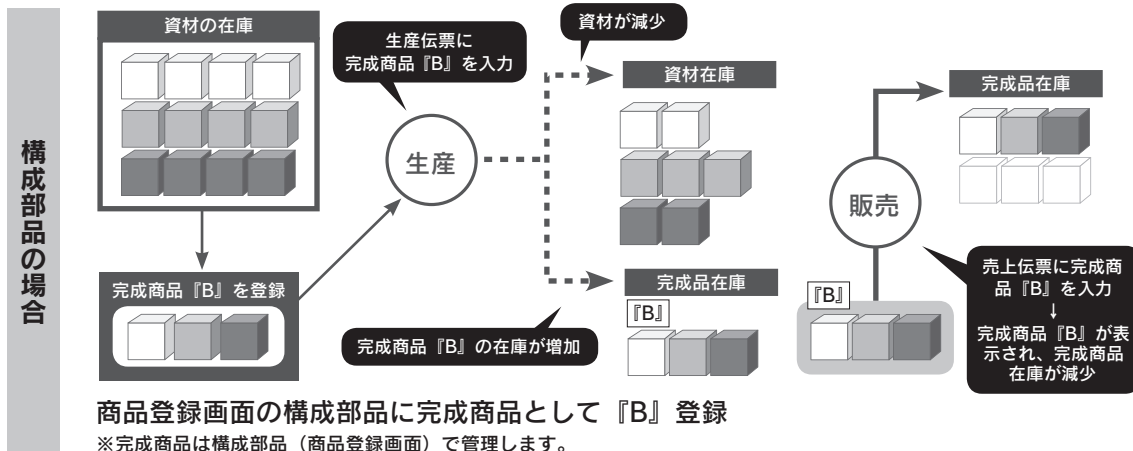
《項目の説明》

- 商品 ID** 商品 ID を表示します。基本設定“設定 2”で、商品 ID 連番選択が自動採番を選択している場合のみ、商品登録を新規作成した際に ID が自動入力されます。入力直後のみ変更できますが、重複した ID は設定できません。「ID を入力してください。もしくは、重複した ID です。」とエラーが表示される場合は、“ok”を選択して、別の ID に変更してください。
- 商品名** 商品の名称を入力します。入力したものは、各伝票の商品名として使用されます。
- フリガナ** 商品名のフリガナが表示されます。
- 写真** 商品に関連する画像を登録することができます。
- 売単価** 売価格を入力します。売上入力で使用します。
- 税処理** 空欄は外税を表します。外税とは、売価格に消費税が含まれない設定になります。内税の場合、売価格に消費税を含んでいる設定になります。
- 売上原価** 売上の粗利額を算出する際に必要となります。入力がない場合は、単価ボタンをクリックして、仕入単価を反映させてください。
- 仕入単価ボタン** ボタンをクリックすることで、仕入単価を売上原価に転記します。
- 仕入単価** 仕入単価を入力します。仕入入力で使用します。
- 税処理** 空欄は外税を表します。外税とは、売価格に消費税が含まれない設定になります。内税の場合、売単価に消費税を含んでいる設定になります。
- 仕入入数** 仕入入数をメモしておくことができます。
- 評価単価** 在庫評価を算出するのに、設定が必要です。基本設定画面の在庫評価法に基づいて計算されます。評価単価は、在庫管理画面の、在庫評価単価の欄に表示されます。
- 区分 1** 商品区分を入力します。クリックすると「編集 ...」が表示されます。編集から商品区分を設定し、編集画面の“OK” ボタンをクリックします。再度、クリックすると、リストが表示され選択入力を行うことができます。入力欄をダブルクリックして直接入力しますと、リストには表示されません。
- 区分 2** 区分 1 とは異なる商品区分を設定する場合に入力します。クリックすると「編集 ...」が表示されます。編集から商品区分を設定し、編集画面の“OK” ボタンをクリックします。再度、クリックすると、リストが表示され選択入力を行うことができます。入力欄をダブルクリックして直接入力しますと、リストには表示されません。
- 規格** 商品に規格がある場合に入力します。
- 単位** 商品の単位を入力します。クリックしリストを表示し選択入力します。入力したい単位がない場合は、「編集 ...」をクリックして追加を行います。追加後、リストに表示されます。入力欄をダブルクリックして直接入力しますと、リストには表示されません。

- 摘要** 摘要を入力します。
- 商品種別** 登録商品が、通常製品になるのか、資材になるのかを選択します。商品の場合は、“通常”を選択します。“資材”は、構成部品の組み立てと管理を行う場合や生産伝票の作成を行う場合に素材となるものに設定します。
- 在庫利用** 表示されている商品の在庫管理を行うかを設定します。
- 発注点** 発注を行う基準となる在庫数を設定します。現在在庫が発注点を下回ったら発注を行うように、仕入伝票の発注一覧でリストを表示されます。
- 現在在庫数** 商品の在庫を行う場合は、その時の現在在庫数を表示します。
- 初期在庫数** 商品の在庫を行う場合は、導入時の製品在庫数を入力します。
- 初期在庫登録ボタン** ... 初期在庫数を設定した後で、ボタンをクリックしますと、在庫管理へ初期在庫数が自動反映されます。登録後、“済”と表示されます。登録を解除したい場合、再度ボタンをクリックすることで解除を行うことができます。
- メモ** その他、商品について特記事項などがある場合に入力します。

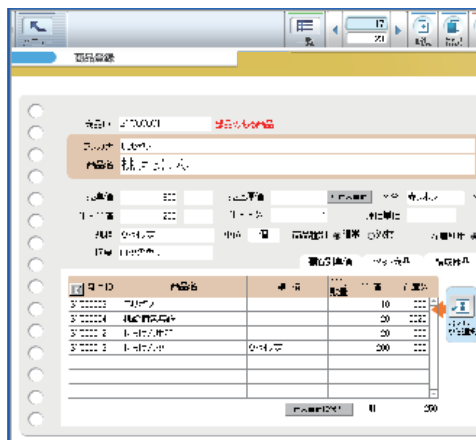
■構成部品

通常の製品に資材で登録を行った商品の枝付けを行います。構成部品を使用する場合、在庫管理を行うという設定が必要になります。



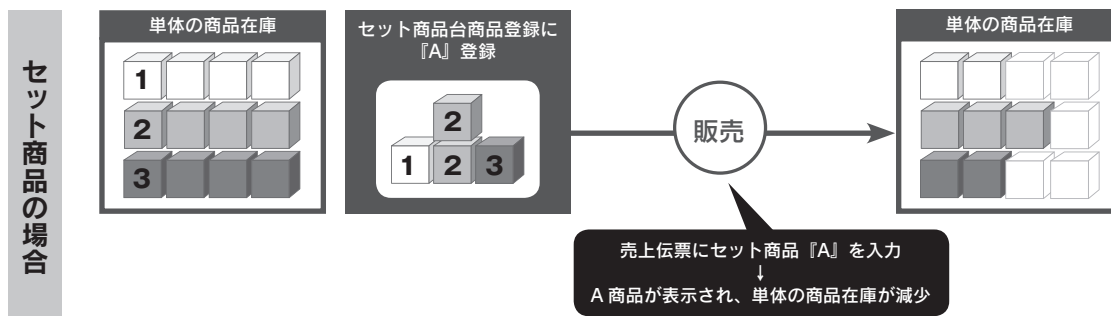
《項目説明》

- 部品 ID**..... 構成部品の組み立ての際、資材で登録を行った商品の ID を表示します。
- 商品名**..... 構成部品の組み立ての際、資材で登録を行った商品名を表示します。
- 規格**..... 構成部品の組み立ての際、資材で登録を行った商品の規格を表示します。
- 単位数量**..... 通常製品を作成するに辺り、必要となる資材の数を入力します。
- 単価**..... 構成部品の組み立ての際、資材で登録を行った商品の単価を表示します。
- 在庫数**..... 構成部品の組み立ての際、資材で登録を行った商品ごとの在庫数を表示します。
- 仕入価格に代入ボタン**..... 構成部品を設定した後で、ボタンをクリックすることで、表示している通常商品画面の仕入価格に金額が反映します。
ボタンをクリックする前に、仕入価格の入力があった場合、仕入価格は置き換えられます。



■セット商品

通常製品をセットとして販売する場合に使用します。セット商品を作成する場合、セット商品での在庫管理できません。セットにしている商品ごとに在庫が変動します。



《項目説明》

商品 ID セット商品の内容となる商品の ID を表示します。

商品名 セット商品の内容となる商品の商品名を表示します。

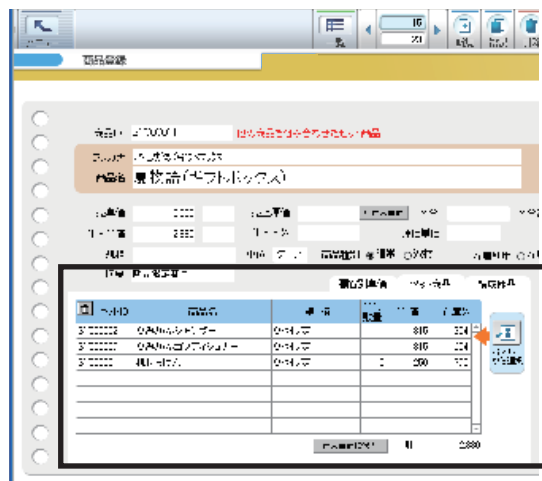
規格 セット商品の内容となる商品の規格を表示します。

単位数量 セット商品に必要なとなる商品の数を入力します。

単価 セット商品内容となる商品の単価を表示します。

在庫数 セット商品内容となる商品の在庫数を表示します。

仕入価格に代入ボタン セット商品を設定した後で、ボタンをクリックすることで、表示している商品画面の仕入価格に金額が反映します。ボタンをクリックする前に、仕入価格の入力があった場合、仕入価格は置き換えられます。



■顧客別単価

表示している通常商品を購入した、顧客が表示されます。売上伝票を作成することで、顧客別に、商品売り上げた単価金額を確認することができます。

ID	商品名	規格	数量	単価	金額
101	りんご	標準	50	1500	75000
102	りんご	標準	52.5	800	42000
103	りんご	標準	100	800	80000

商品名	規格	単価
りんご	標準	1500
りんご	標準	800

《項目説明》

顧客 ID..... 表示している商品を購入した、顧客 ID を表示します。

顧客名..... 表示している商品を購入した、顧客名が表示されます。

単価..... 売上伝票を作成した際の、商品単価が表示されます。

■区分の設定と利用

商品区分を設定することで、集計表を書き出す際に表示させることができます。

利用方法の例

自社で取り扱っている商品が 100 種類ある。

そのうち、色別によると 5 グループに分けることができる。

また、価格帯で分けると、10 階層に分けることができる。

これらを区分で設定すると・・・

色別：5 グループ→区分 1 の編集へ「赤、黄色、緑、青、紫」と登録する。

価格帯別：10 階層→区分 2 の編集へ「1、2、3、4、5、6、7、8、9、10」と登録する。

編集画面を終了し、区分をクリックすると編集した内容がリスト表示される。

選択入力を行い、商品情報を設定します。

設定内容は、集計表に書き出されます。

■売上原価と仕入単価の違いならびに、評価単価とは？

売上原価は売上の粗利を求める場合に必要になります。仕入価格は、仕入の取引入力を行う際に必要になります。評価単価は、在庫評価を算出するため必要となる単価です。基本設定画面の在庫評価法に基づいて計算されます。入力を行った評価単価は、在庫管理画面の、在庫評価単価の欄に表示されます。

■初期在庫数の設定

商品の在庫管理を行う際に、導入時の製品在庫数の入力が必要になります。初期在庫数を設定した後で、初期在庫数登録ボタンをクリックしますと、在庫管理へ初期在庫数が自動反映されます。登録後、“済”と表示されます。登録を解除したい場合、再度ボタンをクリックすることで解除を行うことができます。

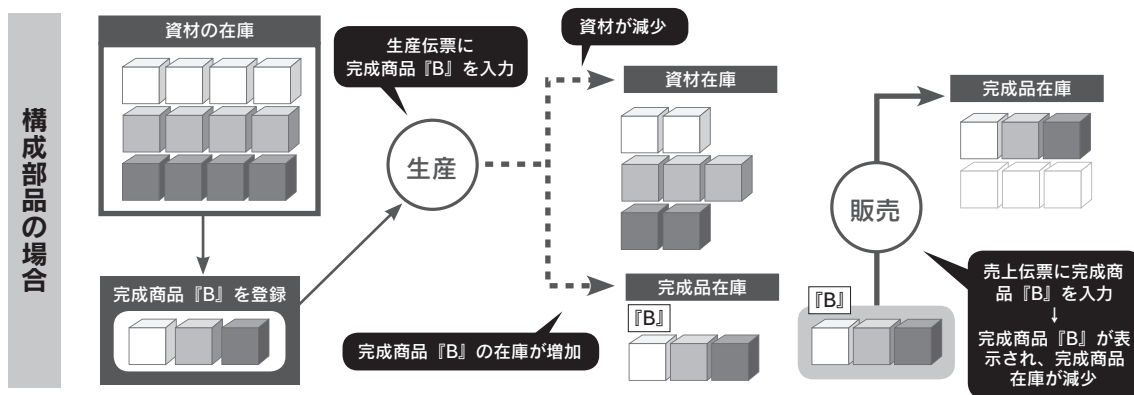
■通常と資材の意味

商品登録を行う際、商品ごとに通常と資材を設定します。

通常を選択しますと、構成部品の登録や生産伝票の作成、セット商品の作成、顧客別単価を反映など行うことができます。

資材を選択しますと、通常を選択しました製品の部材を意味します。資材商品は、構成部品の組み立てと管理を行う場合や生産伝票の作成を行う場合に使用します。

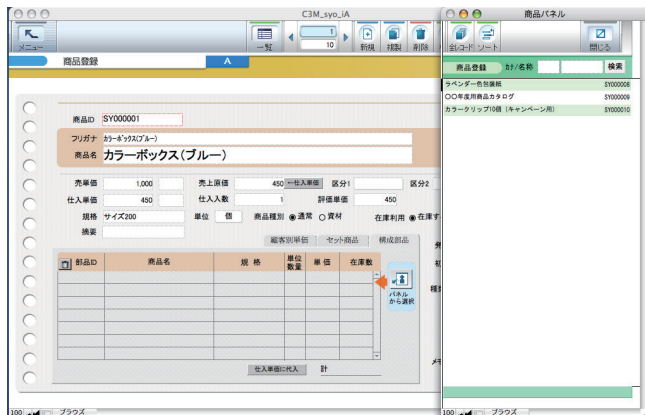
■構成部品の設定登録



商品登録画面の構成部品に完成商品として『B』登録
※完成商品は構成部品（商品登録画面）で管理します。

《構成部品の設定方法》

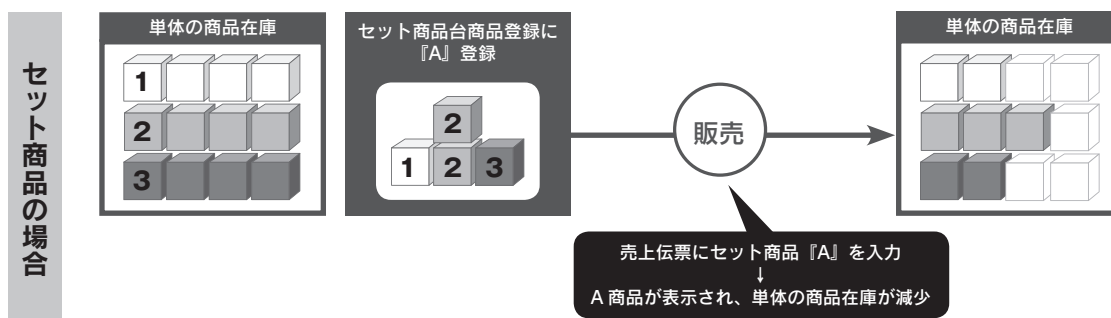
1. 通常で商品登録を行います。



2. 商品（完成商品）を構成している資材の商品登録を行います。3. 1の商品登録画面を表示し構成部品のタブを表示します。
4. 2の資材の枝付けを行います。パネルから資材商品の選択を行います。
5. 単位数量を入力します。
6. 2の資材に単価を設定している場合、合計を算出することができます。
7. 6の合計金額を、1の仕入単価に代入したい場合は、仕入単価に代入ボタンをクリックします。既に、仕入単価に入力がある場合は上書きされます。

■セット商品の利用目的

通常製品をセットとして販売する場合に使用します。セット商品を作成する場合、セット商品での在庫管理できません。セットにしている商品ごとに在庫が変動します。



■セット商品の設定登録

《セット商品の設定方法》

1. 通常で商品登録を複数行います。
2. 1で登録した“商品 A”と“商品 B”をセットする商品 C を登録します。
3. セット商品 C 画面を表示し、セット商品のタブを表示します。
4. 2の商品 A と商品 B の登録を行います。パネルから商品の選択を行います。
5. 単位数量を入力します。
6. 2の商品 A と商品 B に単価を設定している場合、合計を算出することができます。
7. 6の合計金額を、セット商品 C の仕入単価に代入したい場合は、仕入単価に代入ボタンをクリックします。既に、仕入単価に入力がある場合は上書きされます。

▲商品 B

▲セット商品 C

■発注点とは？

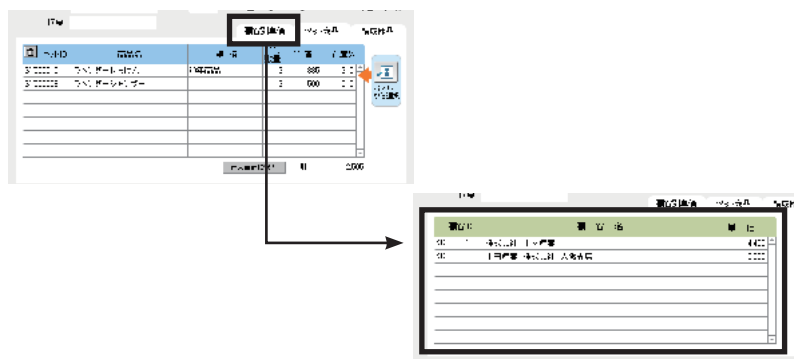
発注を行う基準となる在庫数を設定します。現在在庫が発注点を下回ったら発注を行うように、仕入伝票の発注一覧でリストを自動で表示します。

■商品からみた顧客別の単価

商品登録画面には、顧客別単価を表示する画面を設定しています。商品からの目線で、この商品を販売した顧客別の単価を確認することができます。

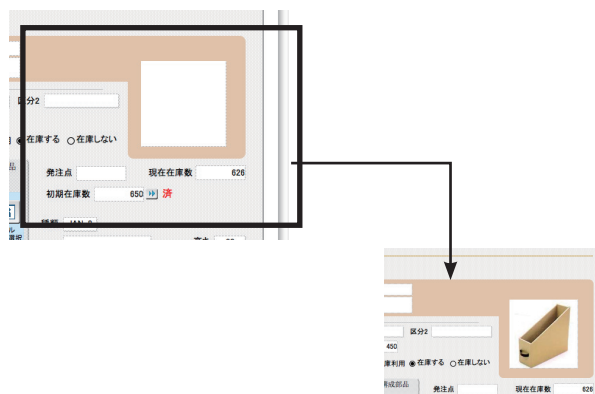
ここに表示させるには、表示している商品を売上伝票や見積書の作成時に使用することが必要です。

また、顧客登録画面の売上画面からも、顧客目線で商品の単価一覧を確認することができます。



■画像の取り込み方法

商品登録に商品の画像を取り込むことができます。通常、画像として取り込めるのは、BMP 形式、JPEG 形式、GIF 形式です。また、画像取込欄をクリックした後に Delete キーで消去することができます。



《画像を取込むための操作方法》

1. 画像編集ソフト等で取り込みたい画像を開き、コピーします。商品登録画面を表示します。
2. 画像を取り込みたい商品を表示します。
3. 画像が配置される“A”をクリックします。
4. 右クリックし貼り付けを選択します。

※画像をたくさん取り込んだ場合、動作が遅くなりますのでご注意ください。

2-F 届け先登録

商品の届け先を登録することができます。
届け先登録を使用するのは、下記のような場合のみになります。

メニュー

新規 削除 検索 全コードエクスポート

届け先登録

年/月 2006 7 実行

届け先TEL/ID	届け先名	郵便番号	住 所	担当部署名	売上高
03-120-456	☆△○アリーナ	150-0001	東京都渋谷区神宮前じんぐう0-1-2-3	経理部	
03-120-457	☆△○かきくけこホテル	170-0001	東京都豊島区としま1-0-0-1	総務部	
098-012-00001	☆△○波リゾートA	780-0001	高知県高知市こうち町A-B-C	総務部	

例：

○△運営プロダクションから、7月1日に☆△○アリーナへ、お弁当Eを1000個届けて欲しいと注文が入った。お弁当の代金はツケで、支払いは、親会社の○△株式会社がしますという内容だった。

この場合・・・

顧客登録：○△運営プロダクション

一括請求先登録：○△運営プロダクションの親会社“○△株式会社”

商品登録：お弁当E

届け先登録：☆△○アリーナ

例からもわかるように、届け先登録は、複数の顧客が使用することが考えられます。そのため、届け先登録はその時だけのメモ書きとなります。また、届け先には、電話が設置されていることが前提のため、IDは届け先の電話番号を入力する仕様になっています。売上传票の作成時に届け先を明記したい場合、届け先を電話番号で検索し、売上传票へ反映させることができます。

《項目の説明》

届け先 TEL/ID 届け先の電話番号を入力します。届け先の選択時、電話番号での入力になります。

届け先名 届け先の場所、建物名を入力します。

郵便番号 届け先の郵便番号を入力します。郵便番号を入力する場合は、半角数字のみでハイフン(-)を加えて入力してください。郵便番号辞書にヒットした場合は、対応した住所が住所欄に入力されます。

住所 届け先の住所を入力します。郵便番号から、郵便番号辞書に対応した住所を入力することもできます。

担当部署名 届け先の担当者名や部署名を入力します。

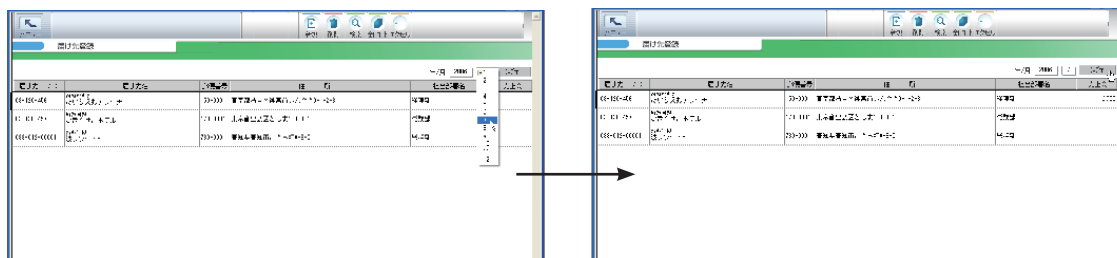
売上高 届け先ごとの売上高を、月ごとに確認することができます。

日付設定 届け先ごとの売上高を確認する際に、西暦と月を設定します。

実行ボタン 日付設定後に実行ボタンをクリックすると、届け先ごとの月別売上高を集計します。

■集計方法

届け先の売上高を、月ごとに確認することができます。



《集計方法》

1. 届け先登録を行います。
2. 売上傳票の作成を行います。
3. 売上傳票の作成時に届け先を選択します。
4. 売上傳票の登録後に、届け先登録画面を表示します。
5. 年(西暦)を「2006～2013」から選択入力します。
6. 月を「1～12」から選択入力します。
7. 5と6の設定後、実行ボタンをクリックします。
8. 西暦と月に該当する、売上高を集計し表示します。

自社の営業担当者の登録を行うことができます。
 担当者の登録を行うことで、売上予算と売上実績の管理を行うことができます。
 ※途中で担当者名を変更してしまうと正常に反映しくなります。ご注意ください。

会社名	代表取締役	役職	電話番号	メールアドレス	住所
株式会社	代表取締役	代表取締役	03-XXXX-XXXX		
株式会社	代表取締役	代表取締役	03-XXXX-XXXX		
株式会社	代表取締役	代表取締役	03-XXXX-XXXX		

担当者名 担当者の名前を入力します。入力された名前は、顧客登録画面の営業担当者にリスト表示され、顧客別に担当者の登録を行うことができます。

また、売上伝票に表示され、登録している営業担当者の変更を行うことができます。

所属役職等 担当者の所属部署や役職を入力します。

備考 担当者管理に関する内容等を入力することができます。

連絡先 担当者の連絡先（携帯電話番号など）を入力します。

予算金額 日付設定（西暦と月）の入力を行い、月単位の予算金額を設定します。

売上高 集計後に売上実績が表示されます。

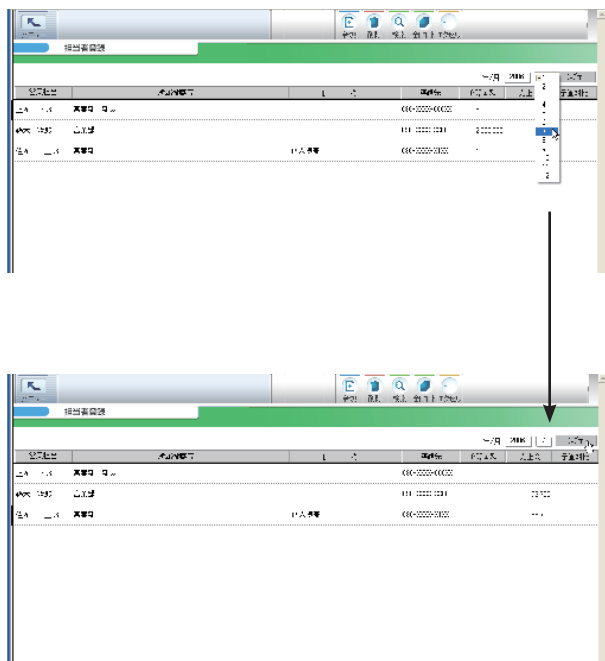
予算対比 予算金額と売上実績から、予算対比を集計します。

日付設定 担当者ごとの売上高と予算対比を確認する際に、西暦と月を設定します。

実行ボタン 日付設定後に実行ボタンをクリックすると、担当者ごとの月別売上高と予算対比を集計します。

■集計方法

日付設定後に実行ボタンをクリックすると、担当者ごとの月別売上高と予算対比を集計します。



《集計方法》

1. 自社の営業担当者の登録を行います。登録時、予算金額を西暦と月別に設定します。
2. 顧客登録画面で、営業担当者の選択を行います。
3. 売上傳票の作成を行います。
4. 売上傳票の作成時に営業担当者の名前が選択されているかを確認します。選択されていない場合は、担当者を選択します。
5. 売上傳票の登録後に、担当者登録画面を表示します。
6. 年（西暦）を「2006 ～ 2013」から選択入力を行います。
7. 月を「1 ～ 12」から選択入力を行います。
8. 6と7の設定後、実行ボタンをクリックします。西暦と月に該当する、売上高と予算対比を集計し表示します。

2-H データの取り込み方法

■データの取込み

別途作成されたデータがエクセル形式などである場合、Mac の販売へ取り込むことができます。
取り込めるのは、顧客登録、商品登録、仕入先登録になります。詳しくは P.210 をご参照ください。

The screenshot shows a web application interface for data management. The window title is "C3_index". The main menu is titled "メンテナンス" (Maintenance). The "データ取込" (Data Import) section contains buttons for "顧客データ取込" (Import Customer Data), "商品データ取込" (Import Product Data), and "仕入先データ取込" (Import Supplier Data). The "伝票一括削除" (Batch Invoice Deletion) section includes a date range selector and buttons for "売上データ一括削除" (Batch Delete Sales Data), "仕入データ一括削除" (Batch Delete Purchase Data), and "在庫データ一括削除" (Batch Delete Inventory Data). The "パスワードの設定/解除" (Password Setting/Deletion) section has a dropdown menu and a "パスワード設定/解除" (Set/Reset Password) button. The "バックアップの実行、バックアップの復旧、ファイルの修復" (Backup Execution, Backup Restoration, File Repair) section includes input fields for "バックアップ日時" (Backup Date/Time) and "保存終了日時" (Save End Date/Time), and buttons for "バックアップの実行" (Execute Backup), "バックアップへの復旧" (Restore Backup), and "ファイルの修復" (Repair File).

第 3 章 売上入力



3-1 見積入力

見積伝票とは、売上が成立する前に顧客に対して、依頼があった商品の販売価格を打診するために作成する伝票です。そのため、見積書を作成後に金額の変更などが起こる場合もあります。

見積伝票は顧客別に作成を行うことができます。作成した見積書を印刷、メール送信することもできます。また、見積から売上につながった場合、売上伝票へリレー（売上伝票の自動作成）することもでき、作業の効率化になります。

見積書の大きな特徴に、商品明細の商品単価が、顧客登録画面の売上に自動転記します。既に商品単価が転記されている場合、同じ商品の商品単価は更新され、最新の商品単価を表示します。同じ商品を顧客別に異なる価格で販売している場合に便利な機能ですので、ご活用ください。

また、顧客ごとに商品掛率が一定の場合、売上傳票の作成前に、必ず見積書の作成をお願いします。見積書を一定の商品価格で作成後、顧客登録画面の売上で、“単価掛率”を設定し、顧客の商品単価を設定します。

導入時の設定が終了してから、売上傳票ヘリレーや売上傳票の作成を行ってください。

[illegible]

《項目の説明》

- 見積日** 見積伝票の日付を入力します。カレンダーからの入力を行うこともできます。
- 伝票区分** 伝票のリレーを行う時の、伝票の種類を「売上伝票、受注伝票」から選択します。
- 取引区分** 見積伝票の取引区分を“売掛・現金”から選択します。顧客登録画面で取引区分の初期値を設定している場合、顧客名を入力後に自動入力されます。
- 伝票 No** 見積伝票 No が表示されます。新規作成時に、基本設定に従って入力されます。
伝票番号の重複は、重大なトラブルの原因となります。

■顧客登録情報の表示

顧客登録画面で登録した情報が、当てはまる項目に表示されます。ここでの修正は、顧客登録にも反映されます。また、顧客 ID を新規に作成し顧客名を直接入力することもできます。直接入力を行った場合、その項目以外の入力を見積伝票画面から直接入力が行えます。

(下記項目も含む)

- 顧客 ID/ 顧客名** ... 顧客 ID に該当する顧客名を表示します。入力方法は、パネルからの選択入力か顧客登録に登録済みの顧客 ID を直接入力することで顧客登録の情報を呼び出すことができます。
- 住所** 顧客登録している住所を表示します。顧客登録画面で設定している場合、顧客 ID を入力後に表示されます。
- 部署名** 顧客登録している部署名や役職などを表示します。顧客登録画面で設定している場合、顧客 ID を入力後に表示されます。
- 担当者名** 顧客登録に登録している担当者を表示します。
顧客登録画面で設定している場合、顧客 ID を入力後に表示されます。
- TEL** 顧客登録に登録している TEL を表示します。
顧客登録画面で設定している場合、顧客 ID を入力後に表示されます。
- FAX** 顧客登録に登録している FAX を表示します。
顧客登録画面で設定している場合、顧客 ID を入力後に表示されます。
- 取引区分** 顧客登録に登録している取引区分を表示します。顧客登録画面で取引区分の初期値を設定している場合、顧客 ID を入力後に表示されます。
- 締日** 顧客登録に登録している締日を表示します。
顧客登録画面で設定している場合、顧客 ID を入力後に表示されます。
- 税処理** 顧客登録に登録している税処理を表示します。
顧客登録画面で設定している場合、顧客 ID を入力後に表示されます。
- 案件** 案件がある場合に入力します。
- 取引条件** 取引条件がある場合に入力します。

《明細》

- ID**商品登録を行った商品の ID を表示します。
- 商品名**商品名を表示します。入力方法は、パネルからの選択入力か商品登録に登録済みの商品 ID を直接入力することができます。
- 規格**商品に規格がある場合、商品の選択時に表示します。
- 数量**数量を入力します。定数が設定されている場合、定数が自動的に入力されます。
- 単位**商品に単位がある場合、商品の選択時に表示します。
- 単価**商品に単価がある場合、商品の選択時に表示します。商品の単価が一定でないため、設定ができない場合や顧客ごとに単価が変わる場合に金額を直接入力します。
ここで、入力された単価は、顧客登録画面の売上に自動転記されます。
- 特殊金額**値引きや金額調整を行う際に使用します。また、マイナス入力が可能です。
- 金額**数量×売単価+特殊金額を表示します。小数点以下の端数は、基本設定で設定した方法で、処理されます。
- 税**商品登録を行った消費税「外税（空欄が外税となります）、内税」を表示します。
- 明細削除ボタン** ...削除したい行をクリックした後に、明細削除ボタンをクリックすることで、明細行を1行ずつ削除することができます。
- 消費税率**基本設定で設定した内容によって表示されます。切替は見積日で判定されます。

■おすすめする基本的な操作手順

商品単価が一定または、商品ごとに異なる場合は、以下の操作手順をご参照の上、見積伝票の作成を行ってください。

基本的な操作手順

1. 顧客登録を行います。
2. 商品登録を行います。
3. 見積伝票画面を表示します。
4. 見積伝票をはじめて作成する場合はそのまま入力ができます。2回目からは、新規ボタンで見積伝票を作成します。
5. 見積日を入力します。日付はカレンダーから入力を行うこともできます。
6. 伝票区分を選択入力します。“売上伝票”、“受注伝票” から選択を行います。
リレー登録させるときに有効な機能です。

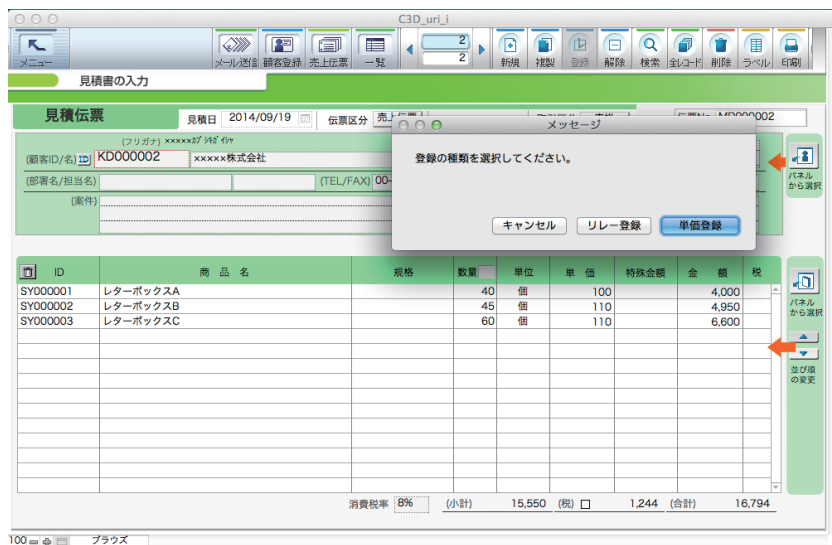
7. 取引区分を選択入力します。“売掛”、“現金” から選択を行います。
8. 顧客の入力を行います。パネルから選択するか、顧客 ID を直接入力し顧客情報を呼び出します。また、顧客 ID を新規に作成し、顧客名などの情報を直接入力することができます。

9. 案件と取引条件がある場合は、入力を行います。
10. 商品をパネルから選択入力します。商品登録を行った情報が表示されます。

11. 数量を設定します。定数が設定されている場合、定数が自動的に入力されます。
12. 単価が登録情報と異なる場合は、直接、単価を入力します。
13. 作成内容を確認し、修正箇所などがなければ“登録” ボタンをクリックします。
14. “リレー登録” か“単価登録” を行うことができます。“リレー登録” を選択した場合、「売上伝票」 ボタンで“リレー登録” 表示の伝票全てを売上伝票に自動転記します。“単価登録” を選択した場合、顧客登録画面の売上にある設定単価を更新させることになります。

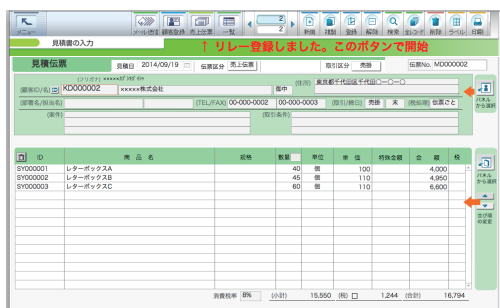
■登録の意味と解除

見積伝票を作成後、作成内容を確認し、修正箇所などがなければ“登録”ボタンをクリックします。登録から“リレー登録”か“単価登録”を行うことができます。

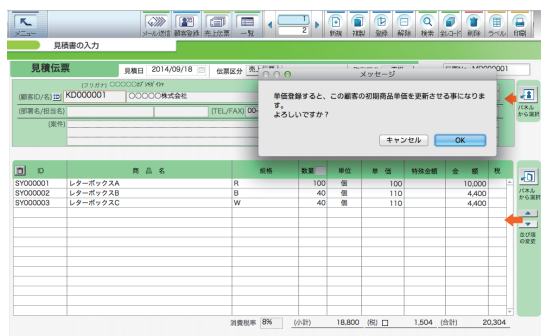


“リレー登録”を選択した場合、見積伝票画面の「売上傳票」ボタンで“リレー登録”表示の見積伝票全てを売上傳票に自動転記します。“単価登録”を選択した場合、顧客登録画面の売上にある設定単価を更新させることになります。

“解除”ボタンをクリックすることで、“リレー登録”を解除します。



▲リレー登録



▲単価登録

売上入力

3

[illegible]

■単価登録のための見積作業

見積伝票を作成する理由の1つに、商品単価を顧客別に設定することが上げられます。

顧客登録画面の売上「顧客別商品単価情報と商品別売上実績」に単価を作成します。この画面に設定された単価を基に、売上傳票の売単価が表示されます。

そのため、商品ごとに単価が異なる場合や顧客ごとに一定の掛率を設定している場合は、導入時、売上傳票を作成する前に、見積書を作成し単価登録を行ってください。

見積伝票

見積日: 2014/09/18 伝票区分: 売上

(顧客ID/名) KD000001 ○○○○株式会社

(部署名/担当者)

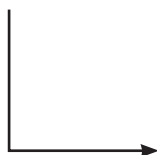
(TEL/FAX) 00-

(案件) レターボックスの販売について

単価登録すると、この顧客の初期商品単価を更新させる事になります。よろしいですか？

キャンセル OK

ID	商品名	規格	数量	単位	単価	特殊金額	金額	税
SY000001	レターボックスA	R	100	個	100		10,000	
SY000002	レターボックスB	B	40	個	110		4,400	
SY000003	レターボックスC	W	40	個	110		4,400	
							消費税率 8%	
							(小計) 18,800 (税) 1,504 (合計) 20,304	



顧客登録

(顧客ID) KD000001 ☐ 取引中止 ☐ 取引中止を表示させない。

顧客名 ○○○○株式会社 敬称 留中

(顧客別商品単価情報と商品別売上実績)

ID	商品名	規格	売単価	設定単価	単位	累計金額	日付	売上額
SY000001	レターボックスA		100	100	個			
SY000002	レターボックスB		110	110	個			
SY000003	レターボックスC		110	110	個			

集計 (総売上金額)

■単価登録として使用する場合

※商品の売単価に一定の掛率が設定され、顧客ごとの単価としてしている場合は、下記の操作を行いその後、売上伝票の作成などを開始してください。

1. 顧客登録を行います。顧客登録画面の売上の「単価掛率」を入力します。

例：0.8 → 80% りんご@ 100 × 80% = 顧客単価

2. 商品登録を行います。商品登録画面に通常の売単価を設定します。
3. 見積伝票画面を表示します。
4. 見積伝票をはじめて作成する場合はそのまま入力ができます。2回目からは、新規ボタンで見積伝票を作成します。
5. 見積日を入力します。日付はカレンダーから入力を行うこともできます。
6. 伝票区分を選択入力します。“売上伝票、受注伝票”から選択を行います。
7. 取引区分を選択入力します。“売掛、現金”から選択を行います。
8. 顧客の入力を行います。パネルから選択するか、顧客IDを直接入力し顧客情報呼び出します。また、顧客IDを新規に作成し、顧客名などの情報を直接入力することができます。

- [illegible]

- 89

3-J 受注・売上伝票

商品の販売が発生した時に売上伝票を作成します。締日請求書を発行するには、必ず売上伝票の作成が必要になります。

現金で商品の代金を受け取った時、売上伝票の取引区分は現金になり、請求書などの発行はありません。しかし、商品をツケ（売掛）で販売した場合、売上伝票の取引区分は売掛になり、後日、ツケ（売掛）の合計を締日請求書という形で顧客へ提示します。

また、売上伝票は受注伝票として作成することができます。

売上伝票画面を表示し、タイトルをクリックすると受注伝票に置き換わります。

受注伝票とは、顧客から注文を受け売上が成立するのは、数日経過した後だが、商品を確認しておきたい・・・といった際に作成する伝票です。

そのため、受注伝票の作成時に売上日を設定しますと、売上当日に売上伝票を表示することで、メッセージが表示され、自動的に売上伝票に置き換わり、請求書などへ計上することができるようになります。

作成した売上伝票の印刷は、基本設定で設定した“売上伝票種類”に基づいて印刷します。Macの販売では、売上伝票を作成することで、納品書、物品受領書、領収証、請求書の伝票作成が簡単な操作で作成できます。

見積伝票同様、売上伝票も商品明細の商品単価が、顧客登録画面の売上に自動転記します既に商品単価が転記されている場合、同じ商品の商品単価は更新され、最新の商品単価を表示します。同じ商品を顧客別に異なる価格で販売している場合に便利な機能ですので、ご活用ください。

売上伝票は、金額 0 円の伝票は登録ができません。商品をサンプルとして顧客に提供した場合などは、入在庫明細書を使用してください。

《項目の説明》

- 売上伝票、受注伝票の切替**..... 売上伝票の文字をクリックすると受注伝票を選択することができ、作成する伝票の種類を選択することができます。
- カスタム検索**..... 売上伝票と受注伝票が混在するため、受注伝票の検索、売上伝票で未登録の伝票を検索、売上伝票で登録済の伝票を検索と3つの検索を行うことができます。
- 受注日**..... 受注伝票の日付を入力します。売上日より前の日付で入力を行います。
また、カレンダーから入力を行うこともできます。
- 売上日**..... 売上伝票の日付を入力します。受注日を設定している場合は、受注日より後の日付を入力します。また、カレンダーから入力を行うこともできます。
- 時刻**..... 時点在庫の際に必要な時刻の入力を「0 ～ 23」から行います。空欄の場合は、夜の 22 時の設定となります。
- 締日**..... 取引区分が売掛の場合、締日を入力します。顧客登録で締日設定を行っている場合は、顧客名と日付を入力することで、自動的に入力されます。
- 回収**..... 取引区分が売掛の場合、回収予定日を入力します。顧客登録で入金予定の設定を行っている場合は、顧客名と日付を入力することで、自動的に入力されます。
- 取引区分**..... 伝票の取引区分を「売掛、現金」から選択入力します。顧客登録で取引区分の設定を行っている場合は、顧客名と日付を入力することで、自動的に入力されます。
- 伝票 No.**..... 基本設定画面（設定2）で設定した内容に基づき伝票 No が表示されます。
新規作成時に、伝票番号が自動採番されます。伝票番号の重複は、重大なトラブルの原因となりますので、ご注意ください。

顧客

顧客登録画面で設定している情報と同じ項目が、表示されます。ここから情報の変更を行った場合、顧客登録画面の情報も変更された内容に更新されます。

また、直接入力を行う場合は、顧客 ID を自動発行、任意入力（英数文字を半角入力）し顧客情報を直接入力することができます。入力された内容は、顧客登録画面に反映されます。

(顧客ID)
ID KD000001
(TELで呼び出し)

(顧客名) (フリガナ) ○○○○加が ｼｬｰｲﾅ
○○○○株式会社
(TEL/FAX) 00-000-0000 00-000-0001
(入金予定) 60日 末 (部署名/担当)

(干/住所) 東京都千代田区千代田○-○-○
御中 100-0001
(掛・現/締) 売掛 未 (税処理) 伝票ごと
(営業担当)

《項目説明》

顧客名..... 顧客 ID に該当する顧客名を表示します。

顧客 ID.... 入力方法は、パネルからの選択入力か顧客登録に登録済みの顧客 ID を直接入力することで入力することができます。また、顧客 ID を新規に発行し顧客を登録することができます。

住所..... 顧客登録している住所を表示します。

部署名 / 担当 顧客登録している部署と担当者名を表示します。

TEL/FAX..... 顧客登録している TEL と FAX を表示します。

掛・現 / 締 顧客登録している取引区分と締日設定を表示します。

税処理..... 顧客登録している税処理を表示します。

TELで呼び出し 顧客情報をパネルから選択をせず、顧客登録している電話番号を直接入力することで該当する顧客情報を表示します。

入金予定 顧客登録している入金予定日を表示します。

回収区分 / 方法..... 顧客登録している回収区分を表示します。銀行振込を選択している場合、銀行名も表示します。

自社担当者 顧客登録している営業担当者名を表示します。

ID ボタン 基本設定（設定 2）画面の顧客 ID 連番選択方法を“自動採番”で選択している場合、ID ボタンをクリックすることで ID が自動採番されます。

(顧客ID) KD000001
ID KD000001
(TELで呼び出し)

(顧客名) (フリガナ) ○○○○加が ｼｬｰｲﾅ
○○○○株式会社
(TEL/FAX) 00-000-0000 00-000-0001
(入金予定) 60日 末 (部署名/担当)

(干/住所) 東京都千代田区千代田○-○-○
御中 100-0001
(掛・現/締) 売掛 未 (税処理) 伝票ごと
(営業担当)

■届け先

届け先の入力方法には、届け先登録を行った電話番号での呼び出しか直接入力になります。

届け先登録を行った際の電話番号を直接入力することで、届け先登録での情報が表示します。また、届け先IDには電話番号を入力し、届け先の情報を直接入力することができます。届け先を設定し、売上傳票の印刷を行うと、納品書に届け先の情報が印刷されます。

顧客		届け先	
(顧客ID)	KD000001	(届け先TEL/ID)	00-000-0000
(TELで呼び出し)		(届け先名/部署担当)	ステーションナーススタジオ
		(〒)	150-0001
		(住所)	東京都渋谷区神宮前〇ー〇

《項目説明》

届け先 TEL/ID 届け先登録を行った際の ID（届け先の電話番号）を入力します。入力することで、届け先情報を表示します。

届け先名 届け先の場所や建物名を表示します。

部署名 / 担当名 ... 届け先の部署と担当者名を表示します。

〒 届け先の郵便番号を表示します。郵便番号をハイフン (-) を入れて入力しますと、郵便辞書に該当した住所が、住所欄に入力されます。

住所 届け先の住所を表示します。〒で正しい郵便番号をハイフン (-) を入れて入力しますと、郵便辞書に該当した住所が、住所欄に入力されます。

《項目の説明》

直接入力ができる項目 .. ID、商品名、数量、単価、特殊金額、税になります。

ID 商品 ID を表示します。

商品名 商品名を表示します。

規格 商品規格を表示します。

在庫数 現在在庫数を表示します。はじめて伝票を作成する場合、商品の初期在庫を設定していますと数量を表示します。

数量 数量を入力します。定数を設定している場合は、商品を選択しますと自動的に定数を入力します。

単位 単位を表示します。

単価 単価を表示します。売上伝票で登録された単価は、顧客登録画面の売上「顧客別商品単価情報と商品別売上実績」に自動転記されます。既に同じ製品が登録されている場合は、最新の商品単価に置き換わります。また、商品登録画面で売単価を設定していない場合、売上伝票を作成後も、商品登録画面に単価は自動登録されません。
また、売上伝票画面から単価金額を変更することができます。

特殊金額 値引きや金額の調整を行う際に入力を行います。マイナス金額を入力することもできます。

金額 数量×売単価+特殊金額を表示します。小数点以下の端数は、基本設定で設定された方法で処理されます。

税 商品の消費税の設定を表示します。空欄の場合は、外税になります。

伝票入金額 入金伝票で入金割付作業を行った場合に表示します。

差引額 入金伝票の入金割付作業を行った際の、差引金額を表示します。

消費税率 基本設定で設定した内容によって表示されます。切替は売上日で判定されます。

小計 金額の小計を表示します。

税 ☐に×のチェックを入れると、消費税が計算されなくなります。顧客の税処理を請求時に選択している場合、消費税は表示されません。ただし、取引区分が現金の場合は必ず表示されます。

合計 小計+税の金額を表示します。

ID ボタン 基本設定（設定 2）画面の商品 ID 連番選択方法を“自動採番”で選択している場合、ID ボタンをクリックすることで ID が自動採番されます。

明細削除ボタン .. 削除したい行をクリックした後に、明細削除ボタンをクリックすることで、明細行を1行ずつ削除することができます。

商品情報の詳細が表示され、粗利金額を自動計算します。入力された商品情報を変更しますと、商品登録画面の情報も置き換わります。また、明細1で直接入力を行った商品の情報を設定することができます。

メニュー	メール送附	見積伝票	請求書	在庫管理	一覧	新規	複製	登録	解除	検索	全コード	削除	ラベル	印刷	設定
------	-------	------	-----	------	----	----	----	----	----	----	------	----	-----	----	----

売上伝票

売上伝票 未登録 受注日 2014/09/19 時刻 締日 2014/09/30 回収 2014/11/30 取引区分 売掛 伝票No. UD000001

顧客ID 顧客 届け先

ID: KD0000001 (届け先TEL/ID) 00-000-0000 (届先名/部署担当) ステーションリススタジオ

(TELで呼び出し)

(〒) 150-0001 (住所) 東京都渋谷区神宮前〇-〇

商品名	規格	単位	摘要	区分1	区分2	仕入単価	売上原価	粗利金額	備考
レターボックスA		個				30	40		
レターボックスB		個				32	44		
レターボックスC		個				32	44		
注文番号 201400091									

(担当者) (原価計) 0 (粗利計) 0 (粗利率) ?

《項目の説明》

直接入力ができる項目 ... 規格、単位、摘要、区分1、区分2、仕入原価、売上原価、備考になります。

商品名 明細1の商品名を表示します。

規格 規格を表示します。

単位 商品単位を表示します。ここから変更することはできますが、新規に単位を追加することはできません。

摘要 摘要を表示します

区分1 区分1を表示します。集計・管理画面で売上分析1に書き出されます。

区分2 区分2を表示します。集計・管理画面で売上分析1に書き出されます。

仕入原価 仕入原価を表示します。

売上原価 売上原価を表示します。

粗利金額 $\text{金額} - \text{売上原価} \times \text{数量} = \text{粗利金額}$ を算出し表示します。

備考 備考を表示します。

担当者 営業担当者名を表示します。

原価計 原価金額の合計を表示します。

粗利計 粗利金額の合計を表示します。

粗利率 作成した伝票の粗利率を求めます。

明細削除ボタン 削除したい行をクリックした後に、明細削除ボタンをクリックすることで、明細行を1行ずつ削除することができます。

■受注伝票と売上传票の関係

受注伝票は売上が発生する前に、商品を確認するなどの際に作成します。登録を行わず、未登録の状態で印刷すると、注文請書として A4 用紙に印刷できます。「登録」ボタンをクリックすると、売上传票に変わります。さらに受注伝票に売上日を設定しておきますと、売上日当日に売上传票を表示すると売上传票に登録しますというメッセージが表示されます。

また、見積伝票から受注伝票を作成することができます。見積伝票は、作成した伝票履歴が残るため受注伝票を売上リレーから作成することができます。

※受注伝票を登録すると、売上传票に切り替わるため、受注伝票として伝票履歴を残すことはできません。

■おすすめする基本的な操作手順

1. 顧客登録を行います。
2. 商品登録を行います。
3. 見積伝票の作成を行います。伝票区分を“受注伝票”に設定します。
4. 見積伝票画面から「登録」ボタンをクリックし“リレー登録”を選択します。
5. 売上伝票ボタンをクリックし、リレー売上を行います。
6. 受注伝票が自動作成されます。
7. 受注日を入力します。（カレンダー機能を使用することもできます。）
8. 作成された内容を確認します。
9. 売上日を入力し、登録ボタンをクリックすることで、売上伝票に変わり登録されます。

■便利な受注お知らせ

受注伝票に売上日を設定しますと、売上日になると、受注伝票一覧を表示し、売上傳票へ変更するのを知らせてくれます。

《設定方法》

1. 受注伝票に受注日と売上日を設定します。

2. 売上日当日に売上傳票を参照すると「いくつかの受注伝票が、本日売上傳票の移行日になっています。リストで表示しますか?」というメッセージが表示されます。

3. “OK” と “キャンセル” を選択できます。

4. “OK” を選択すると、受注伝票から売上傳票に変わる予定の受注伝票一覧を表示します。表示された、受注伝票ごとに登録をクリックし、売上傳票に変更します。

5. “キャンセル” を選択した場合、「全レコード」ボタンをクリックし、すべての売上傳票と受注伝票を参照できるようにします。

売上伝票画面では、顧客の入力を電話番号から行うことができます。
顧客の数が多い場合など、便利な機能となっております。

《呼び出し方法》

1. 顧客登録を行う際、TEL を含めて設定します。
2. 「TELで呼び出し」に、入力を行いたい顧客の電話番号を直接入力します。(例：03-000-0000)
3. 入力された電話番号に該当する顧客情報が自動入力されます。

■伝票画面からの届け先登録

売上伝票画面から届け先情報を直接入力し、届け先登録を行うことができます。ここから情報の変更を行った場合、届け先登録画面の情報も変更された内容に更新されます。

《登録方法》

1. 売上伝票で顧客の入力が完了していることを確認します。
2. 届け先のタブをクリックします。
3. 届け先 ID に、届け先の電話番号を入力します。
4. その他、届け先の情報を直接入力します。
5. 売上伝票の印刷を行うと、納品書に届け先の情報が印刷されます。

■伝票画面からの商品登録

売上伝票画面から商品情報を直接入力し、商品登録を行うことができます。

《登録方法》

1. 売上伝票の商品 ID を新規に作成します。基本設定画面の設定内容に基づいて、商品 ID を自動発行または、任意入力（英数文字を半角入力）し商品情報を直接入力します。
 2. 明細1には、売上伝票に必要な必要最小限の情報を入力します。
 3. 明細2に、直接登録を行った商品の詳細情報を入力します。
 4. 売上伝票の作成終了し、基本設定（設定2）で商品の登録方法を自動登録にしている場合、「新規登録の商品が存在します。商品登録に自動登録しますか？」とメッセージがでます。直接入力を行った商品情報は、商品登録画面に自動登録されます。商品登録画面で、基本設定（設定2）で商品の登録方法を任意登録にしている場合は、メッセージが表示されず、商品の登録は自動でできません。
- ※ マスターに登録される項目は、ID、商品、規格、単価、単位、摘要、区分1、区分2、仕入単価、売上原価となります。

■注意したい登録と解除

売上伝票の登録を行うと、請求書の発行や在庫管理を行うことができます。売上伝票画面にある登録ボタンをクリックすることで登録を行うことができます。登録を行った伝票の編集や削除を行う場合は、登録の解除を行います。解除は、売上伝票画面にある解除ボタンをクリックします。ただし、棚卸の作業を行った後は、棚卸以前の伝票の登録を解除しても在庫数の変更はできませんので、ご注意ください。

また、締日請求書の発行を行っている売上伝票は、請求書の削除をしてからでないと売上伝票の登録解除ができません。売上伝票の解除ができない時には、関連する締日請求書を発行していないかをご確認ください。

登録すると………

- ・在庫が引き落とされます
- ・売上が確定します
- ・変更が不可能になります

ID	商品名	規格	在庫数	数量	単位	単価	特殊金額	金額	税
SY000001	レターボックスA		87	12	個	80		960	
SY000002	レターボックスB		40	20	個	88		1,760	
SY000003	レターボックスC		-8	20	個	88			
	注文番号 201400091								

(伝票入金額) (差引額) 4,838 消費税率 8% (小計) 4,480 (税) 358 (合計) 4,838

《操作手順》 ※売上伝票を登録し、請求書を発行していることが前提となる操作になります。

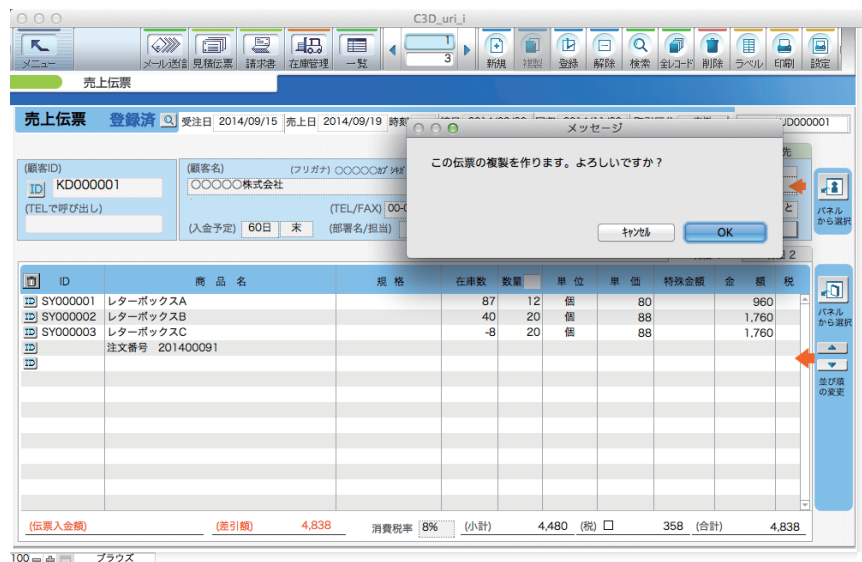
1. 編集を行いたい、登録済の売上伝票を表示します。
2. 画面左上の「請求書」ボタンをクリックします。
3. 作成した請求書画面が表示します。
4. 請求書の削除ボタンで、削除を行います。
5. 請求書画面、左上の「売上伝票」ボタンをクリックします。
6. 1の画面が表示されますので、解除ボタンで登録解除を行います。解除後、売上伝票の編集ができるようになります。編集後、再度請求書の発行を行ってください。

■伝票の複製と便利な利用方法

登録、未登録に関わらず売上伝票の複製を行うことができます。

複製された、売上伝票に売上日など複製されません。

複製の後で、必要な項目の設定を行ってください。売上伝票を作成する時間を短縮することができます。



《複製方法》

1. 売上伝票画面で複製したい伝票を表示します。
2. 「複製」ボタンをクリックします。
3. 「この伝票の複製を作ります。よろしいですか?」とメッセージがでるので、「OK」を選択します。
4. 日付(受注日、売上日、締日、回収予定日)が入っていない、未登録の伝票を作成します。
5. 売上日を入力します。(売上日から締日や回収予定日を自動設定します。)
6. 伝票の登録を、「登録」ボタンから行います。

《便利な使用方法》

便利な方法として、見積伝票からの売上リレーを行い、伝票のパターン化ができます。

毎月、パターンが決まった売上傳票を作成するときに、見積伝票に決まっているパターンを設定し、売上傳票を簡単に作成します。

見積伝票

見積日: 2014/09/19 伝票区分: 売

メッセージ: 登録の種類を選択してください。

キャンセル リレー登録 単価登録

ID	商品名	規格	数量	単位	単価	特殊金額	金額	税
SY000001	レターボックスA		40	個	100		4,000	
SY000002	レターボックスB		45	個	110		4,950	
SY000003	レターボックスC		60	個	110		6,600	

消費税率: 8% (小計) 15,550 (税) 1,244 (合計) 16,794

《伝票のパターン化》

1. 見積伝票に毎月決まって作成する伝票を入力し準備します。
2. 見積伝票画面を参照し、毎月作成する見積伝票画面を表示します。
3. 「登録」 ボタンをクリックし、「リレー登録」 を選択します。
4. 見積伝票画面に「リレー登録しました。このボタンで開始」とメッセージがでます。画面の左上にある「売上傳票」 ボタンをクリックし、メッセージがでている見積伝票全ての、売上傳票を作成します。
5. 売上傳票画面で、日付の設定を行い、「登録」 ボタンで伝票の登録を行います。

■伝票の検索方法と利用術

伝票の検索方法は、2つの方法から検索を行うことができます。

1つめは、売上伝票画面上にある「検索」ボタンから検索を行う方法です（検索1）。2つめは、カスタム検索ボタンから検索を行う方法です（検索2）。

それぞれの検索方法は下記のとおりです。

《検索1》

1. 売上伝票を参照します。
2. 「検索」ボタンをクリックします。
3. 検索モードに切り替わります。何も入力されていない画面が表示されます。
4. 検索を行いたい項目に、検索ワードを入力します。（例：売掛）
5. 検索ワードを入力した状態で、「検索」ボタンを再度クリックします。
6. 検索を開始するメッセージがでますので、検索方法を、“通常検索、絞込検索”から選択します。
7. 検索ワードに該当する伝票画面を表示します。該当する伝票がない場合は、作成した全ての伝票を表示します。
8. 検索後、「全レコード」ボタンをクリックし全ての伝票を表示させます。

《検索2》

1. 売上傳票を参照します。
2. 「カスタム検索」 ボタンをクリックします。
3. 「受注伝票、売上未登録、売上登録」 から選択し、検索を行います。
 受注伝票→受注伝票を検索
 売上未登録→売上傳票で未登録の伝票を検索
 売上登録→売上傳票で登録済みの伝票を検索
4. 選択した、伝票の画面を表示します。
5. 検索後、「全レコード」 ボタンをクリックし全ての伝票を表示させます。

The screenshot shows the '売上伝票' (Sales Invoice) screen. A 'カスタム検索' (Custom Search) dialog box is open, displaying three search options: '受注伝票' (Order Invoice), '売上未登録' (Sales Not Registered), and '売上登録' (Sales Registered). The '売上登録' button is highlighted. The background screen shows a search for '売上伝票' with a '登録済' (Registered) status. The search results table is as follows:

ID	商品名	規格	在庫数	数量	単位	単価	特殊金額	金額
SY000001	レターボックスA		87	12	個	80		960
SY000002	レターボックスB		40	20	個	88		1,760
SY000003	レターボックスC		-8	20	個	88		1,760
注文番号 201400091								

■返品伝票（赤伝）の作成方法

売上傳票で返品伝票（赤伝）を作成します。

《作成方法》

1. 売上傳票を「新規」ボタンで作成します。
2. 返品があった日付を売上日に入力します。カレンダーから入力を行うこともできます。
3. 顧客をパネルから選択します。
4. 返品商品をパネルから選択します。
5. 数量の欄に、返品数を入力します。数量はマイナスを入れて入力します。（例：－5）
6. 金額がマイナスで計算されます。
7. 「登録」ボタンから返品伝票の登録を行います。
8. “在庫する”を選択している商品の場合、伝票の登録で在庫数が増えます。

■顧客ごとの売掛残高の設定方法（導入時）

Macの販売では、導入時に顧客の売掛残高がある場合、以下のように設定を行います。この設定を行うことで、売掛残高を元帳に表示します。

《設定方法》

1. 売上伝票をはじめて作成する場合はそのまま入力ができます。2 回目からは、「新規」ボタンで作成します。
2. 「売上日」に、導入日よりも以前の日付を入力します。
3. 導入日、前の締日を入力します。
4. 取引区分を売掛に設定します。
5. パネルから顧客を入力します。
6. 商品名に「導入時繰越」などを入力、特殊金額に繰越金額を入力します。
7. 売上伝票の登録を、「登録」ボタンから行います。
8. 「メニュー」ボタンをクリックし、売上入力画面に戻ります。
9. 締日請求画面を表示します。
10. 「発行」ボタンをクリックします。
11. 請求発行リストに3の締日を入力し、「OK」ボタンをクリックします。
12. 該当するリストが表示されます。“発行”のチェックを確認し、「実行」ボタンをクリックします。
13. 「請求書を作成しますか？」というメッセージが表示しますので“OK”を選択します。
14. 請求書の発行が完了します。発行された請求書の、金額などが正しく表示されていることを確認して終了します。

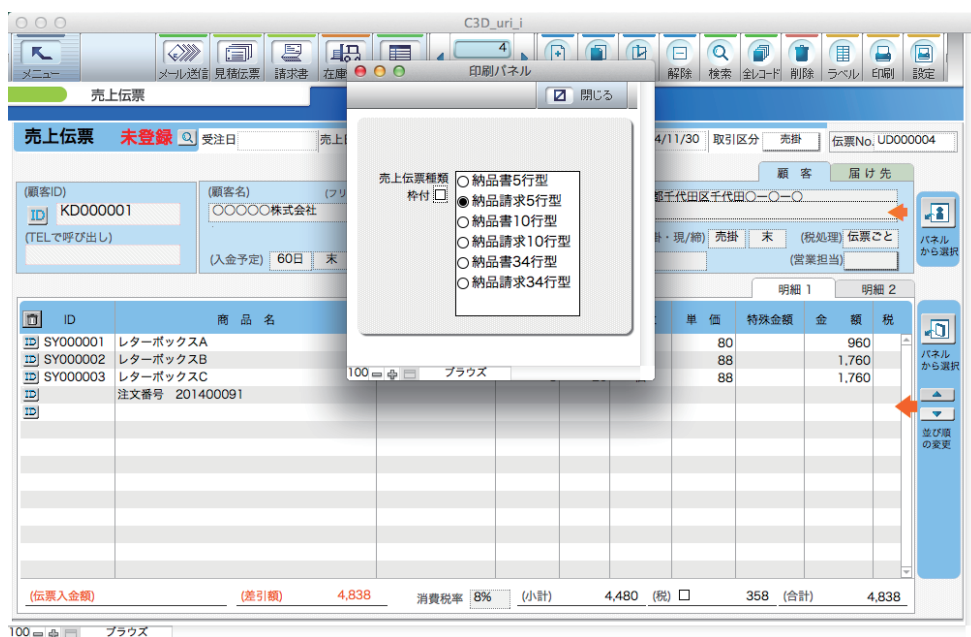
また、入力内容は印刷も行なわれます。

3

■伝票請求だけの発行方法

伝票の取引区分を「売掛」に設定します。基本設定（設定1）の、売上伝票種類を売上伝票の印刷種類を“納品請求5行型”“納品請求10行型”“納品請求34行型”に設定すると、伝票請求書を印刷することができます。“納品請求5行型”は、上から「納品書、物品受領書、請求書」（専用用紙：納品書3枚綴り）です。“納品請求10行型”は、上から「納品書、請求書」（専用用紙：納品書2枚綴り）です。“納品請求34行型”は、タイトルが請求書の明細34行に印刷を行うことができます。

売上伝票画面の「設定」ボタンからも印刷を行う形式を選択することができます。



■現金取引が主で、顧客が不特定多数の場合

商品の売上は、現金のみで、顧客はいつも決まっていないという取引のお客様の要望に応え下記操作で入力ができます。※この取引を行うと、顧客情報が関連する集計表の作成はできません。ご注意ください。

《操作方法》

1. 顧客登録を行います。このとき、顧客名に“お客さま”と入力してください。取引区分は、現金を選択してください。※消費税は必ず集計されます。
2. 売上傳票をはじめて作成する場合はそのまま入力ができます。2回目からは、「新規」ボタンで作成します。
3. 「売上日」に、日付を設定します。
4. 1で登録を行った“お客さま”をパネルから選択します。
5. 4の情報を、今回の商品を売り上げた顧客の情報に直接変更します。
6. 商品をパネルから選択し入力します。
7. 売上傳票の登録を、「登録」ボタンから行います。
8. 再び、売上傳票を作成する際、5の“顧客情報”を呼び出し、その都度のお客さま情報を設定し、売上傳票を作成します。

■その都度、商品が変わる場合

売り上げる商品がその都度変わる取引が中心で、商品登録を行いたくないお客様の要望に応え下記操作で入力ができます。※この取引を行うと、商品情報が関連する集計表の作成や在庫管理はできません。ご注意ください。

《操作方法》

1. 商品登録を行います。このとき、商品名は、“商品” と入力してください。そして、在庫しないを選択します。
2. 売上傳票をはじめて作成する場合はそのまま入力ができます。2 回目からは、「新規」 ボタンで作成します。
3. 「売上日」 に、日付を設定します。
4. 顧客をパネルから選択します。
5. 1で登録を行った商品をパネルから選択します。
6. 1の情報に、今回の売り上げた商品情報を直接入力し、置き換えます。
7. 数量を入力します。
8. 売上傳票の登録を、「登録」 ボタンから行います。
9. 再び、売上傳票を作成する際、“6の商品情報” を呼び出し、その都度の商品情報を設定し、売上傳票を作成します。

■その都度、商品単価が変わる場合

同じ顧客に、同じ商品を売り上げるが商品の単価（売単価）がその都度変わる取引が中心の場合の設定方法は（設定その1）をご参照ください。また、同じ商品だが、顧客によって商品単価（売単価）が異なる場合は（設定その2）をご参照ください。

《設定その1》 同じ顧客に同じ商品を販売するが、商品単価がその都度変わってしまうケース

1. 顧客登録を行います。
2. 商品登録を行います。売単価の欄は空欄にします。
3. 売上傳票画面を表示します。
4. 売上傳票をはじめて作成する場合はそのまま入力ができます。2 回目からは、新規ボタンで売上傳票を作成します。
5. 売上日を入力します。日付はカレンダーから入力を行うこともできます。
6. 顧客の入力を行います。パネルから選択するか、顧客 ID を直接入力し顧客情報を呼び出します。また、顧客 ID を新規に作成し、顧客名などの情報を直接入力することができます。
7. 取引区分が表示します。初期設定値と異なる場合は、“売掛、現金” から選択を行います。
8. 商品をパネルから選択入力します。商品登録を行った情報が表示されます。
9. 単価を直接入力します。
10. 数量を設定します。定数が設定されている場合、定数が自動的に入力されます。
11. 作成内容を確認し、修正箇所などがなければ“登録” ボタンをクリックします。
12. 売上傳票を登録しますと、顧客登録画面の売上「顧客別商品単価情報と商品別売上実績」に商品の単価を登録します。次回以降、9 で入力された金額が表示されます。

《設定その2》

1. 顧客登録を行います。
2. 商品登録を行います。
3. 見積伝票画面を表示します。
4. 見積伝票をはじめて作成する場合はそのまま入力ができます。2 回目からは、新規ボタンで見積伝票を作成します。
5. 見積日を入力します。日付はカレンダーから入力を行うこともできます。
6. 伝票区分“売上伝票”を選択します。
7. 取引区分が表示します。初期設定値と異なる場合は、“売掛、現金”から選択を行います。
8. 顧客の入力を行います。パネルから選択するか、顧客 ID を直接入力し顧客情報を呼び出します。また、顧客 ID を新規に作成し、顧客名などの情報を直接入力することができます。
9. 案件と取引条件がある場合は、入力を行います。
10. 商品をパネルから選択入力します。商品登録を行った情報が表示されます。
11. 数量を設定します。定数が設定されている場合、定数が自動的に入力されます。
12. 見積伝票を作成している顧客へ販売する商品の単価を直接入力します。
13. 作成内容を確認し、修正箇所などがなければ“登録”ボタンをクリックします。
- 14.“リレー登録”が“単価登録”を行うことができます。“リレー登録”を選択した場合、「売上伝票」ボタンで“リレー登録”表示の伝票伝票全てを売上伝票に自動転記します。“単価登録”を選択した場合、顧客登録画面の売上「顧客別商品単価情報と商品別売上実績」に商品の単価を登録します。
- 15.14 の操作で、次回以降、現在見積書を作成している顧客の単価が設定された金額で表示されます。

■後付で価格が決定する場合

商品の注文を受けた時点で商品の価格が決まっておらず、後付で価格が決定し請求書を発行する取引がある場合は（設定その1）をご参照ください。

《設定その1》

1. 顧客登録を行います。
2. 商品登録を行います。
3. 売上傳票画面を表示し、受注伝票に切り替えます。
4. 受注伝票をはじめて作成する場合はそのまま入力ができます。2回目からは、新規ボタンで受注伝票を作成します。
5. 受注日を入力します。日付はカレンダーから入力を行うこともできます。
6. 売上日が決まっている場合は、売上日の入力を行います。日付はカレンダーから入力を行うこともできます。
※必ず受注日より後の日付を設定します。
7. 顧客の入力を行います。パネルから選択するか、顧客IDを直接入力し顧客情報を呼び出します。また、顧客IDを新規に作成し、顧客名などの情報を直接入力することができます。
8. 回収予定日と取引区分に初期値を表示します。
9. 既に登録を行っている商品の場合は、商品をパネルから選択入力します。商品登録を行った情報が表示されます。また、商品登録を行っていない商品の場合、商品IDを新規に発行し商品情報を登録することができます。
10. 数量を設定します。定数が設定されている場合、定数が自動的に入力されます。
11. 後日、単価が確定しましたら、金額の入力を行います。
12. 作成内容を確認し、修正箇所などがなければ“登録”ボタンをクリックします。
13. 受注伝票が売上傳票に置き換わります。
14. 次回以降伝票を作成しますと、同じ商品の場合11の金額が表示します。単価が異なる場合は、単価の欄を削除し訂正してください。

■特定の伝票だけ、税込みで発行したい場合

売上伝票を作成し集計された消費税を計算しない形式で伝票を作成することができます。

《設定方法》

1. 売上伝票を作成します。
2. 小計、税、合計が集計されます。
3. 税の□をクリックすると、表示されていた消費税が表示されなくなります。

■単価が表示されない

売上伝票を作成時に単価金額が表示されない場合、売上伝票の作成手順をご確認ください。Mac の販売では、顧客登録画面の売上「顧客別商品単価情報と商品別売上実績」に商品単価が自動登録されます。そのため、売上伝票を作成時、顧客の情報を先に選択する必要があります。顧客の選択をせず、商品の選択から入力を開始しますと、商品単価が表示されません。

顧客情報を選択し、その後で商品を選択するように、ご注意ください。

■売上一覧のエクセル保存

売上伝票のデータをエクセルに書き出すことができます。

《操作方法》

1. 売上伝票を参照します。
 2. 「一覧」 ボタンをクリックします。
 3. 「エクセル」 ボタンをクリックします。
 4. Excel がご使用パソコンにインストールされている場合、売上伝票で作成されたデータが一覧形式に表示されます。
 5. 編集や加工を行う場合、Excel で保存を行い、編集を行ってください。
- ※弊社では Excel の操作サポートを行うことはできません。ご了承ください。

3-K 締日請求書発行

締日請求書とは、商品をつけ（売掛）で販売した後に、つけ（売掛）の金額をまとめて、顧客へ請求する書類です。請求書の発行を行った後に、顧客から入金があります。そのため、商品の販売時に商品代金を現金でもらった場合は、請求書を発行することはできません。

締日請求書の発行には、売上伝票の作成が必要になります。売上伝票の伝票の作成時、取引区分は売掛になっていることが必須となります。

締日請求書には、指定された締日に該当する顧客の売上伝票の金額がすべて計上されます。

顧客の締日が複数存在しない場合、簡単に請求書の発行を行うことができます。「発行」ボタンから発行すると、一度に同じ締日の顧客の締日請求書を作成することができます。また、同じ締日で複数回発行すると内容は、上書きされます。

同じ月に締日が複数回ある顧客に対しては、操作方法が若干異なりますのでご注意ください。

締日請求書画面では、その月の売り上げがなく請求残がある場合、残高請求書を発行することができます。毎月の請求書を正しく発行する上で、残高請求書がある月は発行を行った後で、削除をしないようにしてください。

日付	商品ID	商品名	数量	単位	単価	金額
09/19	SY000001	レターボックスA	12	個	80	960
09/19	SY000002	レターボックスB	20	個	88	1,760
09/19	SY000003	レターボックスC	20	個	88	1,760
09/19		消費税計				358
09/19		【伝票合計】 4,838-				
09/19	SY000001	レターボックスA	12	個	80	960
09/19	SY000002	レターボックスB	20	個	88	1,760
09/19	SY000003	レターボックスC	20	個	88	1,760
09/19		消費税計				358
09/19		【伝票合計】 4,838-				

調整金額 調整金額が表示されます。調整金がある場合、明細部分には表示されません。

基本設定で、調整金非表示を選択していると表示はしません。

繰越金額 前回請求額－（今回入金額＋調整金額）が集計されます。

今回御買上額 ... 今回御買上額を表示します。

消費税額 売上传票の消費税が顧客の税処理に基づいて集計されます。顧客の税処理が「伝票ごと」の場合は、売上传票の消費税の合計が、「請求時」の場合は、今回御買上額に消費税率を掛けたものが、「商品ごと」の場合は、売上传票の商品ごとの消費税が集計されます。

（伝票別） 日付、伝票番号、小計、消費税、合計を表示します。

（商品別） 日付、商品 ID、商品名、数量、単位、単価、金額を表示します。

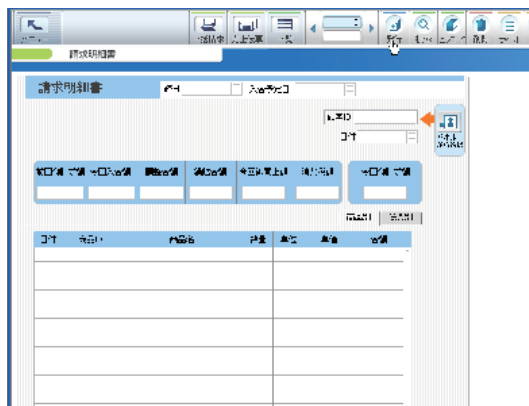
■標準操作発行手順

《締日請求書の発行手順》

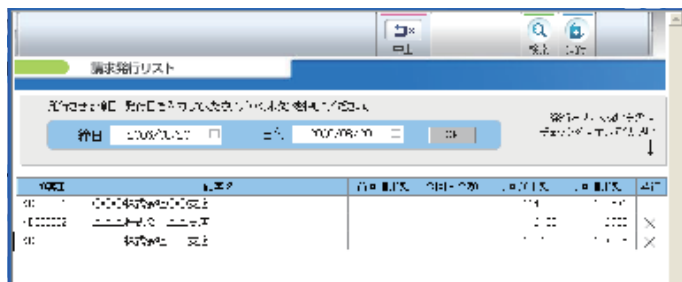
締日請求書は、売上傳票の取引区分が売掛で入力してある登録済売上傳票を基に発行することができます。

《発行方法》

1. 基本設定（設定2）で、請求書種類を選択します。
2. 売上入力画面の締日請求をクリックします。
3. 請求明細書画面を表示します。
4. 「発行」ボタンをクリックします。



5. 請求発行リスト画面を表示します。今回、締日請求書を発行したい売上傳票の“締日”を入力します。カレンダーからも入力を行うことができます。締日は締日請求書を発行する際のキーとなりますので、必ず正しい締日を入力してください。
6. 締日請求書の発行日を入力します。カレンダーからも入力を行うことができます。
7. 5と6の設定後に、「OK」ボタンをクリックします。
8. 締日に該当する、顧客別の締日発行リストが表示します。
9. 締日発行リストの中に、発行させたくない締日請求書が含まれる場合、発行しない顧客の“発行”のチェックをはずしてください。



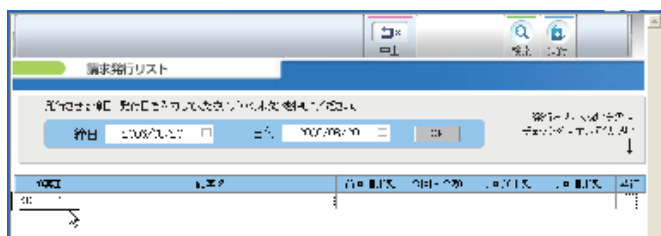
-
- 請求明細書
- 検索: E0000002
- 品名: E0000002
- 数量: 1
- 単価: 1000
- 金額: 1000
- | 品名 | 数量 | 単価 | 金額 |
|----------|----|------|------|
| E0000002 | 1 | 1000 | 1000 |
| E0000003 | 1 | 1000 | 1000 |

■単発の発行方法

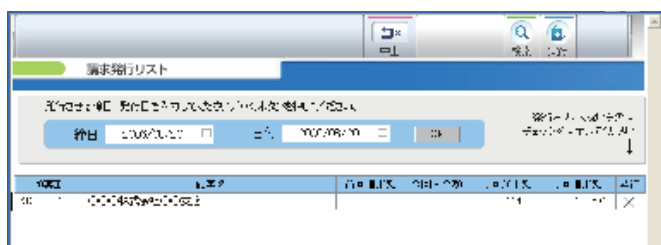
「発行」ボタンで締日請求書を発行後、作成したい締日請求書に絞込み、1枚だけ締日請求書を発行する方法です。

《発行方法》

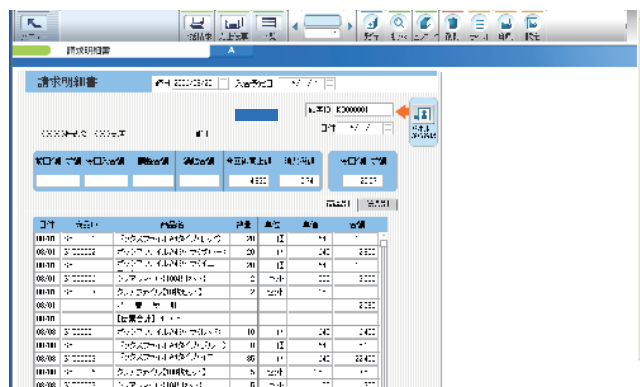
1. 基本設定(設定2)で、請求書種類を選択します。
2. 売上入力画面の締日請求をクリックします。
3. 請求明細書画面を表示します。
4. 「発行」ボタンをクリックします。
5. 請求発行リスト画面を表示します。今回、締日請求書を発行したい売上传票の“締日”を入力します。カレンダーからも入力することができます。締日は締日請求書を発行する際のキーとなりますので、必ず正しい締日を入力してください。
6. 締日請求書の発行日を入力します。カレンダーからも入力することができます。
7. 5と6の設定後に、「OK」ボタンをクリックします。
8. 締日に該当する、顧客別の締日発行リストが表示します。
9. 締日発行リストの中から、今回、1枚だけ発行したい締日請求書を絞込みます。検索を行い、発行したい顧客1社を選択します。



10. 表示される締日発行リストに選択した顧客だけに“発行”のチェックが1つだけついていることを確認します。



11. 締日請求書の発行を「実行」ボタンから行います。「このリストの請求書作成をしますか?」とメッセージがでるため、“OK” をクリックします。
12. 締日発行リストで選択した顧客の締日請求書の発行が完了します。今回御買上額、消費税額が自動計算されます。基本設定(設定1)と前回請求書、入金伝票の登録状況(締日)から該当する前回御請求額、今回入金額、調整金額、繰越金額を算出します。今回入金額は、直接入力もできます。
13. 消費税額は、顧客登録と売上伝票画面での設定や入力に基づき、集計されます。消費税が集計されない場合は、次の2点をご確認ください。1点目、売上伝票の消費税が表示されているか。2点目、売上伝票の商品が内税になっていないか。をご確認ください。
14. 顧客情報は、顧客登録画面で入力した内容になります。敬称も含めご確認ください。
15. 入金予定日は、顧客登録時の入金予定日設定に基づき、締日請求書の締日から、予定日を算出します。カレンダーから日付の入力を行うこともできます。



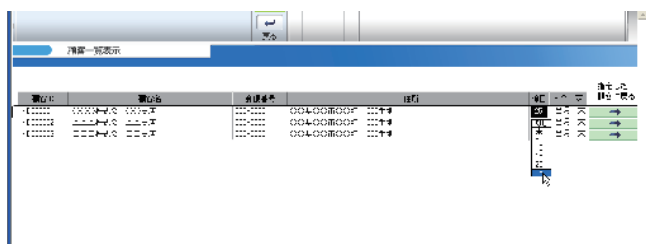
16. 発行した請求の印刷を行います。「設定」ボタンから印刷形式を設定します。基本設定で既に印刷形式を決定している場合、17の操作を行います。
17. 「印刷」ボタンから、印刷を行います。
18. 「印刷」ボタンをクリックし、「印刷」を選択します。
表示1件は、現在表示している請求書のみ印刷を行います。表示全件の場合、残高請求書が含まれる場合はさらにダイアログが表示されますので選択を行なってください。
19. 請求書の印刷が終了しましたら、「メニュー」ボタンから売上入力画面に戻ります。また、続けて次の締日請求書を作成する場合は「発行」ボタンをクリックし、5と異なる締日を設定します。同じ締日を選択した場合、既に発行されている請求書に上書きされます。

■特殊な締日の発行方法

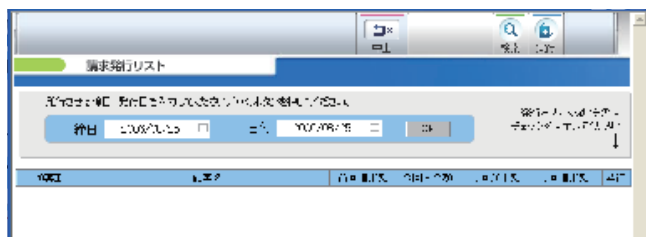
同じ月に締日が複数回ある場合、同じ月に締日が複数回ある場合、自動で締日を管理することはできません。売上伝票で設定した締日を基に締日請求書を発行します。

《発行方法》

1. 請求書を発行する前に、請求書を発行する顧客の顧客登録画面に戻ります。顧客登録画面の「一覧」ボタンをクリックし、請求書を発行する顧客の締日と入金予定を変更します。

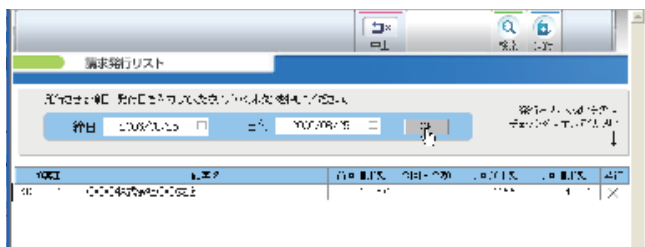


2. 登録内容を、今回、締日請求書を発行したい締日に変更します。
3. 売上入力画面に戻ります。
4. 売上入力画面の締日請求をクリックします。
5. 請求明細書画面を表示します。
6. 「発行」ボタンをクリックします。
7. 請求発行リスト画面を表示します。今回、締日請求書を発行したい売上伝票の“締日”を入力します。カレンダーからも入力することができます。締日は締日請求書を発行する際のキーとなりますので、必ず正しい締日を入力してください。



8. 締日請求書の発行日を入力します。カレンダーからも入力することができます。

9.7と8の設定後に、「OK」ボタンをクリックします。

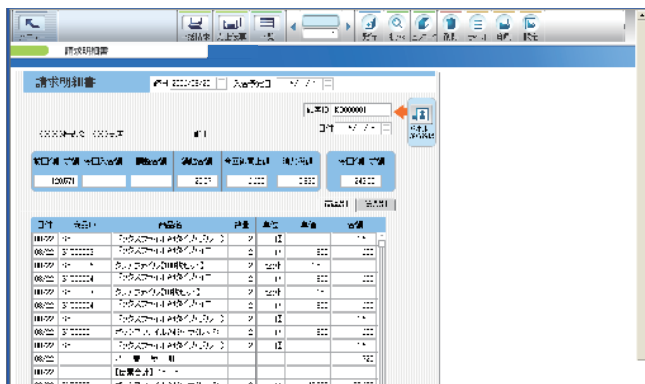


10. 締日に該当する、顧客別の締日発行リストが表示します。

11. 表示される締日発行リストから、締日請求書の発行を行いたい顧客に“発行”のチェックがあることを確認します。

12. 締日請求書の発行を「実行」ボタンから行います。「このリストの請求書作成をしますか？」とメッセージがでるため“OK”をクリックします。

13. 締日発行リストで選択した顧客の締日請求書の発行が完了します。今回御買上額、消費税額が自動計算されます。基本設定（設定1）と前回請求書、入金伝票の登録状況（締日）から該当する前回御請求額、今回入金額、調整金額、繰越金額を算出します。今回入金額は、直接入力もできます。



14. 消費税額は、顧客登録と売上傳票画面での設定や入力に基づき、集計されます。消費税が集計されない場合は、次の2点をご確認ください。1点目、売上傳票の消費税が表示されているか。2点目、売上傳票の商品が内税になっていないか、をご確認ください。
15. 顧客情報は、顧客登録画面で入力した内容になります。敬称も含めご確認ください。
16. 入金予定日は、顧客登録時の入金予定日設定に基づき、締日請求書の締日から、予定日を算出します。カレンダーから日付の入力を行うこともできます。
17. 「設定」ボタンから印刷形式を設定します。基本設定で既に印刷形式を決定している場合、20の操作を行います。
18. 「印刷」ボタンから、印刷を行います。
19. 「印刷」ボタンをクリックし、「印刷」を選択します。表示1件は、現在表示している請求書のみ印刷を行います。表示全件の場合、残高請求書が含まれる場合はさらにダイアログが表示されますので選択を行ってください。
20. 請求書の印刷が終了しましたら、「メニュー」ボタンから売上入力画面に戻ります。また、続けて次の締日請求書を作成する場合は「発行」ボタンをクリックし、7と異なる締日を設定します。同じ締日を選択した場合、既に発行されている請求書に上書きされます。

■請求書の再発行

■売上傳票、入金伝票の変更による請求書の再計算と発行

一度作成した締日請求書の変更があった時の再発行手順を説明します。

《発行手順》

1. 売上入力画面の締日請求書をクリックします。
2. 既に作成している請求明細書画面を表示します。
3. 削除ボタンで削除を行います。
4. 締日請求書に計上された売上傳票の変更がある場合は、売上傳票画面に戻り、売上傳票の登録解除後、編集を行い再度登録します。
5. 締日請求書画面を表示します。
6. 「発行」 ボタンをクリックします。
7. 請求発行リスト画面を表示します。締日請求書の再発行を行う、売上傳票の“締日”を入力します。カレンダーからも入力することができます。締日は締日請求書を発行する際のキーとなりますので、必ず正しい締日を入力してください。
8. 締日請求書の発行日を入力します。カレンダーからも入力することができます。
9. 7と8の設定後に、「OK」 ボタンをクリックします。
10. 締日に該当する、顧客別の締日発行リストが表示します。
11. 締日発行リストの中に、発行させたくない締日請求書が含まれる場合、発行しない顧客の“発行” のチェックをはずしてください。
12. 締日請求書の発行を「実行」 ボタンから行います。「このリストの請求書作成をしますか？」とメッセージがでるため“OK” をクリックします。
13. 締日発行リストで選択した顧客の締日請求書の発行が完了します。今回御買上額、消費税額が自動計算されます。基本設定（設定1）と前回請求書、入金伝票の登録状況（締日）から該当する前回御請求額、今回入金額、調整金額、繰越金額を算出します。
14. 消費税額は、顧客登録と売上傳票画面での設定や入力に基づき、集計されます。消費税が集計されない場合は、次の2点をご確認ください。1 点目、売上傳票の消費税が表示されているか。2 点目、売上傳票の商品が内税になっていないか、をご確認ください。
15. 顧客情報は、顧客登録画面で入力した内容になります。敬称も含めご確認ください。
16. 入金予定日は、顧客登録時の入金予定日設定に基づき、締日請求書の締日から、予定日を算出します。カレンダーから日付の入力を行うこともできます。

17. 作成された前回御請求額を変更したい場合は、直接変更することができます。その他の項目については、変更することができません。
18. 「設定」ボタンから印刷形式を設定します。基本設定で既に印刷形式を決定している場合、19の操作を行います。
19. 「印刷」ボタンから、印刷を行います。
20. 「印刷」ボタンをクリックし、“印刷”を選択します。表示1件は、現在表示している請求書のみ印刷を行います。表示全件の場合、残高請求書が含まれる場合はさらにダイアログが表示されますので選択を行ってください。
21. 請求書の印刷が終了しましたら、「メニュー」ボタンから売上入力画面に戻ります。また、続けて次の締日請求書を作成する場合は「発行」ボタンをクリックし、7と異なる締日を設定します。同じ締日を選択した場合、既に発行されている請求書に上書きされます。

※一枚の入金伝票に、同じ顧客を複数入力しないで下さい。



《項目の説明》

- 入金日** 実際に入金があった日付を入力します。カレンダー入力を行うことができます。
- 担当者** 入金担当者を入力することができます。入力する場合は、編集から担当者名の登録を行ってください。一度設定された担当者名は、次回からリストになって表示され選択入力が可能です。
- 伝票 No** 伝票番号が表示されます。新規作成時に、基本設定（設定2）に従って採番します。伝票番号の重複は、重大なトラブルの原因になりますのでご注意ください。

（入金処理）

- ID** 請求書を作成している顧客IDを入力します。正しく入力しますと、顧客名が表示されます。
- 顧客名** 顧客 ID を入力すると表示されます。
- 純入金額** 純入金額を入力します。
- 調整額** 調整金額がある場合に入力します。例：振込手数料など
- 入金額** 純入金額＋調整金額の合計を表示します。
- 請求残高** 顧客を選択後、「計算」ボタンをクリックすることで、請求残高を集計します。
請求残高はあくまで目安です。今月の請求書の発行前からあらかじめ入金がある場合などは、残が発生しないため集計しませんが、お客様が金額を確認し入金伝票を作成することはできます。
- 区分** 顧客登録で設定した初期値の回収区分を表示します。
現金、相殺、銀行振込から選択することもできます。
- 回収方法** 区分で銀行振込を選択しますと、基本設定（設定1）の銀行名などを選択することができます。
- 請求繰入締日** 入金伝票を作成した内容を表示させたい請求書の締日を設定することができます。
また、入金伝票の登録後に唯一変更できる箇所になります。また、カレンダー入力を行うこともできます。
- 純入金** 入力した純入金の合計を表示します。
- 調整額計** 入力した調整額の合計を表示します。
- 入金計** 入力した入金の合計を表示します。
- 明細削除ボタン** 削除したい行をクリックした後に、明細削除ボタンをクリックすることで、明細行を1行ずつ削除することができます。

(入金伝票割付)

入金伝票の登録が完了していませんと、入金伝票の割付作業を行うことができません。

入金伝票割付を行った内容は、売上伝票の一覧と元帳にも集計します。

操作手順は、①→②→③の順に行います。

The screenshot displays the '入金伝票' (Deposit Slip) management screen. At the top, there's a menu bar with options like 'メニュー' (Menu), '印刷' (Print), '検索' (Search), and '設定' (Settings). Below the menu, a pink header bar contains the title '入金伝票' and a status indicator '全帳簿' (All Ledgers). The main area features a table with the following columns: 'ID' (ID), '名' (Name), and '金額' (Amount). The table contains several rows of data, including entries for '00000000000000000000' and '00000000000000000000'. To the right of the table, there's a sidebar with various function buttons: '登録' (Register), '印刷' (Print), '集計' (Summary), '削除' (Delete), '移動' (Move), '検索' (Search), '設定' (Settings), and 'ヘルプ' (Help). The sidebar also includes a section for '入金伝票' (Deposit Slip) with a '登録' (Register) button and a '集計' (Summary) button. The bottom of the screen shows a status bar with '売上' (Sales) and '入金' (Deposit) indicators.

《項目の説明》

① 入金伝票の内容を表示します。

ID 顧客 ID が表示されます。

顧客名 顧客名が表示されます。

入金額 入金金額が表示されます。

顧客選択ボタン ... 一覧から入金伝票の割付を行う顧客を選択します。選択後、割引差引の欄に数字を呼び込みます。

② ①で選択された顧客の全ての伝票を表示します。

伝票入金額 伝票に対して入金された金額を設定します。代入ボタンをクリックして入力することもできます。また、直接金額を入力することもできます。

売上額 売上傳票の売上額を表示します。

差引額 割り付けを行った際の差引額を表示します。

伝票番号 売上傳票番号を表示します。

売上日 売上傳票の売上日を表示します。

代入ボタン 伝票入金額を自動入力します。何度かクリックし、伝票入金額を入力します。

消ボタン 伝票入金額を削除します。

実行ボタン ②の伝票入金額の割付が終了した時にクリックします。クリックすると、決定と判断され③に自動的に移動します。

復帰ボタン ②から③へ移動した伝票入金額の変更を行う際に、クリックします。クリックすると、②へ戻り入金額を変更することができます。

伝票入金計 ②の伝票入金額の計が表示されます。

余剰金 割付を行った余りを表示します。実行ボタンをクリックすると計算されます。

③ 伝票入金額が確定した伝票を表示します。

伝票入金額 伝票に対して確定した入金額を表示します。

売上額 売上傳票の売上額を表示します。

差引額 割り付けを行った際の差引額を表示します。

伝票番号 売上傳票番号を表示します。

売上日 売上傳票の売上日を表示します。

■おすすめする基本的な操作手順

《締日入金伝票の作成方法》

1. 売上传票の取引区分を売掛で作成、登録を行います。
2. 1の顧客の締日請求書を作成します。
3. 締日請求書の締日入金伝票を作成します。
4. 締日入金伝票をはじめて作成する場合はそのまま入力ができます。2回目からは、新規ボタンで締日入金伝票を作成します。
5. 入金日を入力します。日付はカレンダーから入力を行うこともできます。入金日は、締日以降の日付を入力します。※締日請求書の締日と同日の場合は、請求残高が表示されません。
6. 担当者の入力を行うこともできます。入力する場合は、編集から担当者名の登録を行ってください。一度設定された担当者名は、次回からリストになって表示され選択入力ができます。
7. 顧客の入力を行います。パネルから選択するか、顧客IDを直接入力し顧客情報を呼び出します。顧客登録に区分と回収方法を設定している場合は、一緒に表示します。
8. 計算ボタンをクリックします。請求残高を集計します。

日付	仕入先	金額	計算
10/10/15	株式会社 〇〇	100,000	
10/10/15	株式会社 〇〇	100,000	
10/10/15	株式会社 〇〇	100,000	
		300,000	

9. 請求額残高に含まれる純入金額を入力します。
10. 請求額残高に含まれる調整金額を入力します。
11. 入金額に純入金額+調整額の合計が集計されます。
12. 区分、回収方法の設定がない場合は、選択入力を行い、登録します。

区分	入金日	入金額	調整額	入金合計	入金元

13. 請求繰入締日が自動入力されます。入金伝票を作成した内容を表示させたい請求書の締日を設定することができます。請求繰入締日は、登録後の変更を行うことができます。また、カレンダー入力を行うこともできます。

■入金割付の意味と手順

入金伝票の割付を行うことで、伝票ごとの入金の有無を確認することができます。入金伝票割付は入金伝票に直接影響を与えません。

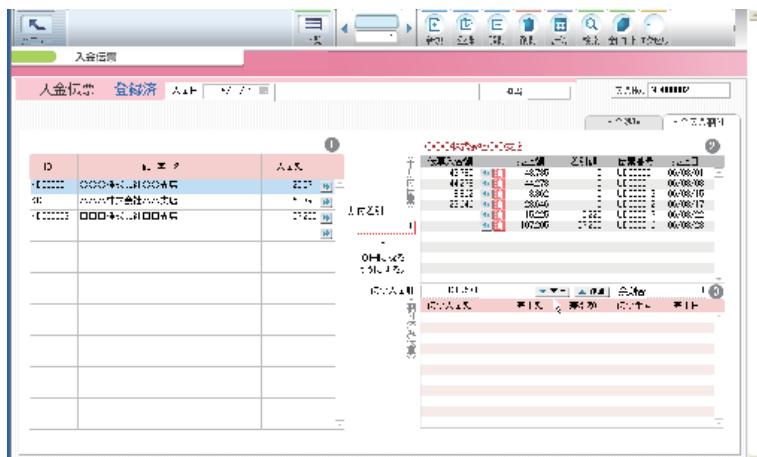
入金伝票の登録が完了していませんと、入金伝票の割付作業を行うことができません。

入金伝票割付を行った内容は、売上伝票の一覧と元帳にも集計します。

《操作手順》

操作手順は、画面①→画面②→画面③の順に行います。

1. 画面①に、表示している入金日に入金伝票を作成した顧客一覧が表示します。
2. 入金伝票の割付を行いたい、顧客を選択ボタンで選択します。
3. 選択した顧客の割付差引金額が算出され、画面②に選んだ顧客の伝票が全て表示します。
4. 画面②の伝票入金額に代入ボタンをクリックして入金額を入力します。
5. 割付差引金額が0円になるように伝票入金額の入力を行います。
6. 画面②の伝票入金額の入力が完了しましたら、実行ボタンをクリックします。実行ボタンをクリックすることで画面②の伝票入金額の割付が決定と判断され、画面③に自動的に移動します。



7. 請求時の消費税の場合など、余剰金が表示された時は、余剰金の欄を直接クリックして消してください。

8. 入金伝票の割付が間違っていた場合は、復帰ボタンをクリックします。画面③から画面②へ戻し、入金額を変更することができます。

第 4 章 仕入入力



仕入入力

仕入伝票は、金額 0 円の伝票、登録ができません。サンプル商品を、仕入先から貰ったなどの際に、入出庫明細書を使用してください。

142 MAC no HANBAI

《項目の説明》

仕入伝票 / 発注伝票の切替仕入伝票の文字をクリックすることで、発注伝票として伝票を作成することができます。

発注日発注伝票の日付を入力します。仕入日より前の日付で入力を行います。
また、カレンダーから入力を行うこともできます。

仕入日仕入伝票の日付を入力します。発注日を設定している場合は、発注日より後の日付を入力します。また、カレンダーから入力を行うこともできます。

時刻時点在庫を表示する際に必要となる時刻の入力を「0 ～ 23」から行います。空欄の場合は、夜の 22 時の設定となります。

締日取引区分が買掛の場合、締日を入力します。仕入先登録で締日設定を行っている場合は、仕入先名と日付を入力することで、自動的に入力されます。

支払取引区分が買掛の場合、支払予定日を入力します。仕入先登録で支払予定の設定を行っている場合は、仕入先名と日付を入力することで、自動的に入力されます。

取引区分伝票の取引区分を「買掛」「現金」から選択入力します。仕入先登録で取引区分の設定を行っている場合は、仕入先名と日付を入力することで、自動的に入力されます。

伝票 No基本設定画面(設定2) で設定 した内容に基づき伝票 No が表示されます。新規作成時に、伝票番号が自動採番し入力します。伝票番号の重複は、重大なトラブルの原因となりますので、ご注意ください。

カスタム検索ボタン発注伝票、仕入未登録伝票、仕入伝票ごとに検索を行うことができる機能です。

（仕入先情報）

仕入先登録画面で設定している情報と同じ項目が、表示されます。ここから情報の変更を行った場合、仕入先登録画面の情報も変更された内容に更新されます。

また、仕入先情報を呼び出す方法に、“TELで呼び出し”があります。仕入先登録を行った電話番号を入力することで、仕入先情報を自動入力することができます。

直接入力を行う場合は、仕入先 ID を自動発行、任意入力（英数文字を半角入力）し仕入先情報を直接入力することができます。入力された内容は、仕入先登録画面に自動転記することができます。

仕入先 ID 入力方法は、パネルからの選択入力か仕入先登録に登録済みの仕入先 ID を直接入力することができます。また、仕入先 ID を新規に発行し仕入先を登録することができます。

仕入先名 仕入先 ID に該当する仕入先名を表示します。

TELで呼び出し 仕入先情報をパネルから選択をせず、仕入先登録している電話番号を直接入力することで該当する仕入先情報を表示します。

住所 仕入先登録している住所を表示します。

TEL/FAX 仕入先登録している電話番号と FAX 番号を表示します。

掛・現 / 締 仕入先登録している取引区分と買掛の場合は締日設定を表示します。

税処理 仕入先登録している税処理を表示します。

支払予定 仕入先登録している支払予定日を表示します。

部署名 / 担当者名 ... 仕入先登録している部署と担当者名を表示します。

ID ボタン 基本設定（設定 2）画面の仕入先 ID 連番選択方法を“自動採番”で選択している場合、ID ボタンをクリックすることで ID が自動採番されます。

(明細)

- ID** 商品登録を行った商品の ID を表示します。
- 商品名** 商品名を表示します。入力方法は、パネルからの選択入力か商品登録に登録済みの商品 ID を直接入力することで入力することができます。ここでの商品名の変更内容は、商品登録に反映されません。
- 規格** 商品に規格がある場合、商品の選択時に表示します。
- 在庫数** 伝票を作成時点の現在在庫を表示します。伝票を登録することで在庫数は変動します。
- 数量** 数量を入力します。定数が設定されている場合、定数が自動的に入力されます。
- 単位** 商品に単位がある場合、商品の選択時に表示します。
- 単価** 商品に単価がある場合、商品の選択時に表示します。商品の単価が一定でないため、設定ができない場合や仕入先ごとに単価が変わる場合に金額を直接入力します。
- 特殊金額** 値引きや金額調整を行う際に使用します。また、マイナス入力が可能です。
- 金額** 数量×単価+特殊金額を表示します。小数点以下の端数は、基本設定で設定した方法で、処理されます。
- 税** 商品登録を行った消費税「外税（空欄が外税となります）、内税」を表示します。
- 明細削除ボタン** ... 削除したい行をクリックした後に、明細削除ボタンをクリックすることで、明細行を1行ずつ削除することができます。
-
- 伝票支払額** 支払伝票の割付を行った場合、支払額を表示します。
- 差引額** 伝票支払額と合計の差引を表示します。
- 小計** 小計を表示します。
- 税** ☐を×にすると税を表示しなくなります。税処理が払締時の場合には、計算されません。
- 合計** 合計を表示します。
- 消費税率** 基本設定の設定内容によって表示されます。切替は仕入日で判定します。

■発注伝票と仕入伝票の関係

発注伝票は仕入先に商品の注文をする際に作成します。登録を行わず、未登録の状態では印刷すると、注文書として A4 用紙にキレイに印刷できます。「登録」ボタンをクリックすると、仕入伝票に変わります。さらに商品登録時に発注点を設定しますと、伝票画面の発注一覧に表示することができます。

■おすすめする基本的な操作手順

1. 仕入先登録を行います。
2. 商品登録を行います。
3. 仕入入力画面の発注・仕入伝票をクリックします。
4. 伝票をはじめて作成する場合はそのまま入力ができます。2 回目からは、新規ボタンで伝票を作成します。
5. 伝票の選択を行います。仕入伝票か発注伝票かを選択します。
6. 発注日や仕入日の入力を行います。カレンダー入力もできます。
7. 仕入先を設定します。“パネルから選択” か “TEL で呼び出し” で仕入先情報を入力します。
8. 商品を入力します。“パネルから選択” をクリックし、商品一覧から選択入力します。
9. 数量を入力します。定数が設定されている場合、定数が自動的に入力されます。
10. 作成内容に変更がなければ、「登録」ボタンをクリックします。発注伝票を作成していた場合、登録を行うことで、仕入伝票へと自動で置き換わります。
11. 次の伝票を作成する場合は、「新規」ボタンをクリックします。終了する場合は、「メニュー」ボタンをクリックし、仕入入力画面を表示します。

■便利な発注点お知らせ（発注予定リスト）

商品登録時に発注点を入力します。在庫数が発注点を下回った場合、仕入伝票画面の発注一覧に表示され、一目で何を仕入れば良いかを判断することができます。

《設定方法》

1. 商品登録を行います。
2. 商品登録画面に発注点を設定する欄があります。
3. こちらに発注点となる値を入力します。

The screenshot shows a product registration form. At the top, there's a field for '商品ID' (Product ID) with the value '000001'. Below it, '商品名' (Product Name) is 'りんご' (Apple). The '発注点' (Order Point) field is highlighted with an orange background and contains the value '1000'. Other fields like '仕入先' (Supplier), '仕入単価' (Purchase Unit Price), and '仕入数量' (Purchase Quantity) are also visible.

4. 仕入入力画面の仕入伝票や発注伝票を参照します。
5. 発注一覧を表示し、どの商品が発注点を下回っているかを確認します。

The screenshot shows the '発注一覧表示' (Order List Display) screen. It features a table with the following columns: '商品ID' (Product ID), '商品名' (Product Name), '発注点' (Order Point), '仕入数量' (Purchase Quantity), '発注数量' (Order Quantity), and '発注単位' (Order Unit). The table contains two rows of data:

商品ID	商品名	発注点	仕入数量	発注数量	発注単位
000001	りんご (Apple)	1000	1000	1000	個 (Unit)
000002	りんご (Apple)	1000	1000	1000	個 (Unit)

6. 5の数字を基に、仕入する商品を検討し仕入伝票の作成を行います。

■電話番号をキーにして仕入先を呼び出す

仕入伝票画面では、仕入先の入力を電話番号から行うことができます。
仕入先の数が多い場合など、便利な機能になっております。

《呼び出し方法》

1. 仕入先登録を行う際、TEL を含めて設定します。
2. 仕入伝票画面で、“TEL で呼び出し” に、伝票を作成する仕入先の電話番号を直接入力します。
(例：03-000-0000)
入力された電話番号に該当する仕入先情報が自動入力されます。

■伝票画面からの仕入先登録機能

仕入伝票画面から仕入先情報を直接入力し、仕入先登録を行うことができます。ここから情報の変更を行った場合、仕入先登録画面の情報も変更された内容に更新されます。

《登録方法》

1. 仕入伝票を新規に作成します。※はじめて作成する場合は、「新規」ボタンをクリックせずに入力を開始することができます。
2. 基本設定画面の設定内容に基づいて、仕入先 ID を自動発行(ID ボタンをクリックする)または、任意入力(英数文字を半角入力)し仕入先情報を直接入力します。入力内容は、仕入先登録画面に自動登録されます。

■注意したい登録と解除

仕入伝票の登録を行うと、支払明細書の発行や在庫管理を行うことができます。登録は、仕入伝票画面にある登録ボタンをクリックすることで登録を行うことができます。登録を行った伝票の編集や削除を行う場合は、登録の解除を行います。解除は、仕入伝票画面にある解除ボタンをクリックします。ただし、棚卸の作業を行った後は、棚卸以前の伝票の登録を解除しても在庫数の変更はできませんので、ご注意ください。また、支払明細書の発行を行っている仕入伝票は、支払明細書の削除をしてからでないと仕入伝票の登録解除ができません。

※仕入伝票の解除ができない時には、関連する支払明細書を発行していないかをご確認ください。

《操作手順》

※仕入伝票を登録し、支払明細書を発行していることが前提となる操作になります。

1. 編集を行いたい、登録済の仕入伝票を参照します。
2. 画面左上の「支払明細書」ボタンをクリックします。
3. 作成した支払明細書画面が表示します。
4. 支払明細書の削除ボタンで削除を行います。
5. 支払明細書画面、左上の「仕入伝票」ボタンをクリックします。
6. 1の画面が表示されますので、解除ボタンで登録解除を行います。解除後、仕入伝票の編集ができるようになります。編集、登録後、再度支払明細書の発行を行ってください。

■伝票の複製と便利な利用方法

登録、未登録に関わらず仕入伝票の複製を行うことができます。

複製された、仕入伝票に仕入日などの入力はありません。

複製の後で、必要な項目の設定を行ってください。仕入伝票を作成する時間を短縮することができます。

《複製方法》

1. 仕入伝票画面で複製したい伝票を参照します。
2. 「複製」 ボタンをクリックします。
3. 「この伝票の複製を作ります。よろしいですか？」 とメッセージがでるので、“OK” を選択します。
4. 日付（受注日、仕入日、締日、支払予定日）が入っていない、未登録の伝票を作成します。
5. 仕入日を入力します。（仕入日から締日や支払予定日を自動設定します。）
6. 伝票の作成内容を確認し、伝票の登録を、「登録」 ボタンから行います。

■伝票の検索方法と利用術

伝票の検索方法は、2つの方法から検索を行うことができます。

1つめは、仕入伝票画面上にある「検索」ボタンから検索を行う方法です（検索1）。2つめは、カスタム検索ボタンから検索を行う方法です（検索2）。

それぞれの検索方法は下記のとおりです。

《検索1》

1. 仕入伝票を参照します。
2. 「検索」ボタンをクリックします。
3. 検索モードに切り替わります。何も入力されていない画面が表示されます。
4. 検索を行いたい項目に、検索ワードを入力します。
5. 検索ワードを入力した状態で、「検索」ボタンを再度クリックします。
6. 検索を開始するメッセージがでますので、検索方法を、“通常検索、絞込検索” から選択します。
7. 検索ワードに該当する伝票画面を表示します。該当する伝票がない場合は、作成した全ての伝票を表示します。
8. 検索後、「全レコード」ボタンをクリックし全ての伝票を表示させます。

《検索 2》

1. 仕入伝票を参照します。
2. 「カスタム検索」 ボタンをクリックします。
3. “仕入登録、仕入未登録、発注伝票” から選択し、検索を行います。
仕入登録→仕入伝票で登録済みの伝票を検索
仕入未登録→仕入伝票で未登録の伝票を検索
発注伝票→発注伝票を検索
4. 選択した、伝票の画面を表示します。
検索後、「全レコード」 ボタンをクリックし全ての伝票を表示させます。

■返品伝票（赤伝）の作成方法

仕入伝票で返品伝票（赤伝）を作成します。

《作成方法》

1. 仕入伝票を「新規」ボタンで作成します。
2. 返品があった日付を仕入日に入力します。カレンダー入力を使用することもできます。
3. 仕入先をパネルから選択します。
4. 返品商品をパネルから選択します。
5. 数量の欄に、返品数を入力します。数量はマイナスを入れて入力します。（例：－5）
6. 金額がマイナスで計算されます。
7. 「登録」ボタンから返品伝票の登録を行います。
8. “在庫する”を選択している商品の場合、伝票の登録で在庫数が減ります。

■仕入先ごとの買掛残高の設定方法（導入時）

Mac の販売では、導入時に仕入先への買掛残高がある場合、以下のように設定を行います。この設定を行うことで、買掛残高を元帳に表示します。

《設定方法》

1. 仕入伝票から設定を行います。
2. 仕入伝票をはじめて作成する場合はそのまま入力ができます。2 回目からは、「新規」ボタンで作成します。
3. 「仕入日」に、導入日よりも以前の日付を入力します。
4. 導入日、前の締日を入力します。
5. 取引区分を買掛に設定します。
6. パネルから仕入先を入力します。
7. 商品名に「導入時繰越」などと入力、特殊金額に繰越金額を入力します。
8. 仕入伝票の登録を、「登録」ボタンから行います。
9. 「メニュー」ボタンをクリックし、仕入入力画面に戻ります。
10. 支払明細書画面を表示します。
11. 「発行」ボタンをクリックします。
12. 支払明細書発行リストに3の締日を入力し、「OK」ボタンをクリックします。
13. 該当するリストが表示されます。“発行”のチェックを確認し、「実行」ボタンをクリックします。
14. 支払明細書を作成しますか？というメッセージが表示しますので“OK”を選択します。
15. 支払明細書の発行が完了します。発行された支払明細書の、金額などが正しく表示されていることを確認して終了します。

■明細書項目にメモ書きをしたい

商品名の欄に直接メモを入力します。入力内容がそのまま印刷されます。

■現金取引が主で、不特定多数の仕入先が多い場合

商品の仕入は、現金のみで、仕入先はいつも決まっていないという取引のお客様の要望に応え下記操作で入力ができます。※この取引を行うと、仕入先情報が関連する集計表の作成はできません。ご注意ください。

《操作方法》

1. 仕入先登録を行います。このとき、仕入先名に“仕入先”と入力してください。取引区分は、現金を選択してください。
2. 仕入伝票をはじめて作成する場合はそのまま入力ができます。2回目からは、「新規」ボタンで作成します。
3. 「仕入日」に、日付を設定します。
4. 1で登録を行った“仕入先”をパネルから選択します。
5. 4の情報を、今回の商品を仕入れた仕入先の情報に直接変更します。
6. 商品をパネルから選択し入力します。
7. 仕入伝票の登録を、「登録」ボタンから行います。
8. 再び、仕入伝票を作成する際、“5の仕入先情報”を呼び出し、その都度の仕入先の情報を設定し、仕入伝票を作成します。

■その都度、商品が変わる

仕入れる商品がその都度変わる取引が中心で、商品登録を行いたくないお客様の要望に応え下記操作で入力ができます。

※この取引を行うと、商品情報が関連する集計表の作成や在庫管理はできません。ご注意ください。

《操作方法》

1. 商品登録を行います。このとき、商品名は、“商品” と入力してください。そして、在庫しないを選択します。
2. 仕入伝票をはじめて作成する場合はそのまま入力ができます。2 回目からは、「新規」 ボタンで作成します。
3. 「仕入日」 に、日付を設定します。
4. 仕入先をパネルから選択します。
5. 1 で登録を行った商品をパネルから選択します。
6. 1 の情報に、今回の仕入れた商品の情報も直接変更します。
7. 数量を入力します。
8. 仕入伝票の登録を、「登録」 ボタンから行います。
9. 再び、仕入伝票を作成する際、“6 の商品情報” を呼び出し、その都度の商品情報を設定し、仕入伝票を作成します。

■その都度、商品単価が変わる

同じ仕入先から、同じ商品を仕入れるが商品の単価（仕入単価）がその都度変わる取引が中心のお客様の要望に応え下記操作で入力ができます。※この取引を行うと、商品の仕入単価が関連する集計表の作成はできません。ご注意ください。

《設定方法》

同じ仕入先から同じ商品を仕入れるが、商品の仕入単価がその都度変わってしまうケース

1. 仕入先登録を行います。
2. 商品登録を行います。仕入単価の欄は空欄にします。
3. 仕入伝票画面を参照します。
4. 仕入伝票をはじめて作成する場合はそのまま入力ができます。2 回目からは、新規ボタンで仕入伝票を作成します。
5. 仕入日を入力します。日付はカレンダー入力もできます。
6. 仕入先の入力を行います。“パネルから選択” か “TEL で呼び出す” または、仕入先 ID を直接入力し仕入先情報を呼び出します。また、仕入先 ID を新規に作成し、仕入先名などの情報を直接入力することができます。
7. 取引区分が表示します。初期設定値と異なる場合は、“買掛、現金” から選択を行います。
8. 商品をパネルから選択入力します。商品登録を行った情報が表示されます。
9. 単価を直接入力します。
10. 数量を設定します。定数が設定されている場合、定数が自動的に入力されます。
11. 作成内容を確認し、修正箇所などがなければ“登録” ボタンをクリックします。
12. 次回以降の仕入伝票を作成する際も、仕入単価は直接入力になります。

■後付で価格が決定する場合

商品の発注を依頼した時点で商品の仕入単価が決まっておらず、後付で仕入単価が決定され支払明細書を発行する取引が中心のお客様の要望に応え下記操作で入力ができます。

《設定方法》

1. 仕入先登録を行います。
2. 商品登録を行います。
3. 仕入伝票画面を表示し、発注伝票に切り替えます。
4. 発注伝票をはじめて作成する場合はそのまま入力ができます。2 回目からは、新規ボタンで受注伝票を作成します。
5. 発注日を入力します。日付はカレンダー入力もできます。
6. 仕入日が決まっている場合は、仕入日の入力を行います。日付はカレンダーから入力を行うこともできます。
※必ず受注日より後の日付を設定します。
7. 仕入先の入力を行います。“パネルから選択” か “TEL で呼び出す” または、仕入先 ID を直接入力し仕入先情報を呼び出します。また、仕入先 ID を新規に作成し、仕入先名などの情報を直接入力することができます。
8. 支払予定日と取引区分に初期値を表示します。
9. 商品をパネルから選択入力します。商品登録を行った情報が表示されます。
10. 数量を設定します。定数が設定されている場合、定数が自動的に入力されます。
11. 後日、単価が確定しましたら、金額の入力を行います。
12. 作成内容を確認し、修正箇所などがなければ“登録” ボタンをクリックします。
13. 発注伝票が仕入伝票に置き換わります。
14. 次回以降、同じ商品の発注を行う場合、仕入伝票の複製を行うことで作業が簡単になります。単価金額が確定した時点で、単価の入力を行い伝票の登録を行います。

■特定伝票だけ、税込みで処理をしたい場合

仕入伝票を作成し集計された消費税を計算しない形式で伝票を作成することができます。

《設定方法》

1. 仕入伝票を作成します。
2. 小計、税、合計が集計されます。

税の□をクリックすると、表示されていた消費税が表示されなくなります。

■宛先ラベルの自動発行

仕入先登録を行い、仕入伝票を作成しますと、参照している仕入伝票画面の宛名ラベルを作成することができます。 ラベルサイズは A4、12 面 (A-one28183) になります。

■仕入一覧のエクセル保存

仕入伝票のデータをエクセルに書き出すことができます。

《設定方法》

1. 仕入伝票を参照します。
 2. 「一覧」 ボタンをクリックします。
 3. 仕入伝票一覧表示画面が表示します。
 4. 「エクセル」 ボタンをクリックします。
 5. Excel がご使用パソコンにインストールされている場合、仕入伝票で作成されたデータが一覧形式に表示されます。
 6. 編集や加工を行う場合、Excel で保存を行い、編集を行ってください。
- ※弊社では Excel の操作サポートを行うことはできません。ご了承ください。

日 付	仕入日	発注日	伝票区分	登 録	仕 入 先 名	仕入金額	伝票支払額	取引区分	指定した 記録に戻る
2007/01/31	2007/01/11	2007/01/11	仕入伝票	登録済	△O×株式会社	141,750		買掛	→
2007/01/31	2007/01/04	2007/01/04	仕入伝票	登録済	○×株式会社	141,750		買掛	→
2007/01/31	2007/01/11		仕入伝票	登録済	△O×株式会社	16,065		買掛	→
2007/01/31	2007/01/15		仕入伝票	登録済	△O×株式会社	17,482		買掛	→
2007/01/31	2007/01/12	2007/01/05	仕入伝票	登録済	△O×株式会社	5,512		買掛	→
2007/01/31	2007/01/17	2007/01/16	仕入伝票	登録済	△O×株式会社	17,482		買掛	→
2007/01/31	2007/01/31	2007/01/30	仕入伝票	登録済	△O×株式会社	18,900		買掛	→
2007/01/31	2007/01/31	2007/01/24	仕入伝票	登録済	△O×株式会社	17,482		買掛	→
2007/01/31	2007/01/24	2007/01/24	仕入伝票	登録済	△O×株式会社	15,277		買掛	→
2007/01/31	2007/01/31	2007/01/16	仕入伝票	登録済	△O×株式会社	19,687		買掛	→
2007/01/31	2007/01/11		仕入伝票	登録済	△O×株式会社	16,065		買掛	→
2007/01/31	2007/01/09		仕入伝票	登録済	△O×株式会社	16,065		買掛	→
2007/01/31	2007/01/09		仕入伝票	登録済	△O×株式会社	16,065		買掛	→
2007/01/31	2007/01/10		仕入伝票	登録済	△O×株式会社	16,065		買掛	→
2007/01/31	2007/01/11		仕入伝票	未登録	△O×株式会社	16,065		買掛	→

4-P 支払明細書

支払明細書とは、商品をツケ（買掛）で仕入を行った後に、ツケ（買掛）の金額をまとめる作業です。通常、支払明細書の金額と同じ金額が、仕入先から請求書という形式で届き、金額の支払いを行います。そのため、商品の仕入時に商品代金を現金で払った場合は、支払明細書を発行することはできません。

支払明細書の発行には、仕入伝票の作成が必要になります。仕入伝票の伝票の作成時、取引区分は買掛になっていることが必須となります。

支払明細書には、指定された締日に該当する仕入先の仕入伝票の金額がすべて計上されます。仕入先の締日が複数存在しない場合、簡単に支払明細書の発行を行うことができます。一括ボタンから発行すると、一度に同じ締日の仕入先の支払明細書を作成することができます。また、同じ締日で複数回発行すると内容は、上書きされます。

The screenshot displays a payment slip (支払明細書) in a Japanese accounting software. The interface includes a top menu bar with icons for file operations, a main title bar, and a detailed data entry section.

Payment Slip Header:

- 支払明細書** (Payment Slip)
- 会社名** (Company Name): 株式会社 ABC
- 支払先** (Payee): 株式会社 XYZ
- 支払日** (Payment Date): 2023/10/10
- 支払金額** (Payment Amount): 40,000

Payment Details Table:

支払日	支払先	支払金額	支払回数	支払総額	支払残高	支払済額
2023/10/10	株式会社 XYZ	40,000	1	40,000	0	40,000

Payment Slip Footer:

- 支払金額** (Payment Amount): 40,000
- 支払回数** (Payment Count): 1
- 支払総額** (Payment Total): 40,000
- 支払残高** (Payment Balance): 0
- 支払済額** (Payment Paid): 40,000

《項目の説明》

「発行」ボタンから支払明細書を発行しますと、次の項目は自動入力されます。

..... 締日、支払予定日、仕入先 ID、前回支払残、支払額、調整金額、繰越金額、今回仕入額、消費税額、今回支払残、伝票明細。

※基本設定で、繰越金非表示や調整金非表示を選択している場合は、表示されません、ご注意ください。

締日 支払明細書を発行する締日を表示します。

支払予定日 支払予定日が表示されます。カレンダー機能で入力もできます。

仕入先 ID 支払明細書を発行する仕入先 ID を表示します。

日付 発行日付が表示されます。支払明細書発行リストに設定した日付が反映されます。
カレンダー機能で入力もできます。

前回支払残 前回締日が入力されており、前回支払明細書の締日と一致する場合、前回支払残が表示されます。直接入力も可能です。基本設定で、繰越金非表示を選択していると表示はしません。

支払額 今回支払額を表示します。

調整金額 調整金額が表示されます。調整金がある場合、明細部分には表示されません。
基本設定で、調整金非表示を選択していると表示はしません。

繰越金額 前回支払額－（支払額＋調整金額）が集計されます。

今回仕入金額 ... 今回仕入金額が表示されます。

消費税額 仕入伝票の消費税が仕入先の税処理に基づいて集計されます。仕入先の税処理が「伝票ごと」の場合は仕入伝票の消費税の合計が、「払締時」の場合は今回仕入額に消費税率を掛けたものが、「商品ごと」の場合は仕入伝票の商品ごとの消費税が集計されます。

今回支払残 前回支払残＋今回仕入額＋消費税額が集計されます。

（明細） 日付、商品 ID、商品名、数量、単位、単価、金額を表示します。

■標準操作発行手順

（支払明細書の発行手順）

支払明細書は、仕入伝票の取引区分が買掛で入力している登録済仕入伝票のみ発行することができます。

《発行方法》

1. 基本設定（設定2）で、支払明細書の種類を選択します。
2. 仕入入力画面の支払明細書をクリックします。
3. 支払明細書画面を表示します。
4. 「発行」ボタンをクリックします。
5. 支払明細書発行リスト画面を表示します。今回、支払明細書を発行したい仕入伝票の“締日”を入力します。カレンダーからも入力を行うことができます。締日は支払明細書を発行する際のキーとなりますので、必ず正しい締日を入力してください。
6. 支払明細書の発行日を入力します。カレンダーからも入力を行うことができます。

- 7.5 と 6 の設定後に、「OK」ボタンをクリックします。
8. 締日に該当する、仕入先別の支払明細書発行リストが表示されます。
9. 支払明細書発行リストの中に、発行させたくない支払明細書が含まれる場合、発行しない仕入先の“発行”のチェックをはずしてください。
10. 支払明細書の発行を「実行」ボタンから行います。「このリストの支払明細書を作成しますか？」とメッセージがでるため、“OK”をクリックします。

11. 支払明細書発行リストで選択した仕入先の支払明細書の発行が完了します。今回仕入額、消費税額が自動計算されます。基本設定（設定1）と前回支払明細書、支払伝票の登録状況（支払繰入締日）から該当する前回支払残、支払額、調整金額、繰越金額を算出します。前回支払残は、直接入力もできます。
12. 消費税額は、仕入先登録と仕入伝票画面での設定や入力に基づき、集計されます。消費税が集計されない場合は、次の2点をご確認ください。1点目、仕入伝票の消費税が表示されているか。2点目、仕入伝票の商品が内税になっていないか。をご確認ください。
13. 仕入先情報は、仕入先登録画面で入力した内容になります。敬称も含めご確認ください。
14. 支払予定日は、仕入先登録時の支払予定日設定に基づき、支払明細書の締日から、予定日を算出します。カレンダーから日付の入力を行うこともできます。
15. 作成された前回支払残を変更したい場合は、直接変更することができます。その他の項目については、変更することができません。

16. 「印刷」 ボタンをクリックし、「印刷」を選択します。表示1件は、現在表示している請求書のみ印刷を行います。表示全件の場合、残高請求書が含まれる場合はさらにダイアログが表示されますので選択を行ってください。
17. 支払明細書の印刷が終了しましたら、「メニュー」 ボタンから仕入入力画面に戻ります。また、続けて次の支払明細書を作成する場合は「発行」ボタンをクリックし、5と異なる締日を設定します。同じ締日を選択した場合、既に発行されている請求書に上書きされます。

■単発の発行方法

「発行」ボタンで支払明細書を発行後、作成したい支払明細書に絞込み、1枚だけ支払明細書を発行する方法です。

《発行方法》

1. 基本設定（設定2）で、支払明細書の種類を選択します。
2. 仕入入力画面の支払明細書をクリックします。
3. 支払明細書画面を表示します。
4. 「発行」ボタンをクリックします。
5. 支払明細書発行リスト画面を表示します。今回、支払請求書を発行したい仕入伝票の“締日”を入力します。カレンダーからも入力を行うことができます。締日は支払明細書を発行する際のキーとなりますので、必ず正しい締日を入力してください。
6. 支払明細書の発行日を入力します。カレンダーからも入力を行うことができます。
7. 5と6の設定後に、「OK」ボタンをクリックします。
8. 締日に該当する、仕入先別の支払明細書発行リストが表示します。
9. 支払明細書発行リストの中から、今回、1枚だけ発行したい支払明細書を絞込みます。検索を行い、発行したい仕入先1社を選択します。
10. 表示される支払明細書発行リストに選択した仕入先だけに“発行”のチェックが1つだけついていることを確認します。
11. 支払明細書発行の発行を「実行」ボタンから行います。「このリストの支払明細書を作成しますか？」とメッセージがでるため、“OK”をクリックします。

12. 支払明細書発行リストで選択した仕入先の支払明細書の発行が完了します。今回仕入額、消費税額が自動計算されます。基本設定（設定1）と前回支払明細書、支払伝票の登録状況（支払繰入締日）から該当する前回支払残、支払額、調整金額、繰越金額を算出します。前回支払残は、直接入力もできます。
13. 消費税額は、仕入先登録と仕入伝票画面での設定や入力に基づき、集計されます。消費税が集計されない場合は、次の2点をご確認ください。1点目、仕入伝票の消費税が表示されているか。2点目、仕入伝票の商品が内税になっていないか。をご確認ください。
14. 仕入先情報は、仕入先登録画面で入力した内容になります。敬称も含めご確認ください。
15. 支払予定日は、仕入先登録時の支払予定日設定に基づき、支払明細書の締日から、予定日を算出します。カレンダーから日付の入力を行うこともできます。
16. 作成された前回御請求額を変更したい場合は、直接変更することができます。その他の項目については、変更することができません。
17. 「印刷」ボタンから、印刷を行います。
18. 「印刷」ボタンをクリックし、「印刷」を選択します。表示1件は、現在表示している請求書のみ印刷を行います。表示全件の場合、残高請求書が含まれる場合はさらにダイアログが表示されますので選択を行ってください。
19. 支払明細書の印刷が終了しましたら、「メニュー」ボタンから仕入入力画面に戻ります。また、続けて次の支払明細書を作成する場合は「発行」ボタンをクリックし、5と異なる締日を設定します。同じ締日を選択した場合、既に発行されている支払明細書に上書きされます。

■特殊な締日の発行方法

同じ月に締日が複数回ある場合、自動で締日を管理することはできません。仕入伝票で設定した締日を基に支払明細書を発行します。

《発行方法》

1. 支払明細書を発行する前に、発行する仕入先の仕入先登録画面に戻ります。仕入先登録画面の「一覧」ボタンをクリックし、特殊な締日で発行する仕入先の締日と支払予定を変更します。登録内容を、今回、支払明細書を発行したい締日に変更します。
2. 仕入入力画面に戻ります。
3. 仕入入力画面の支払明細書をクリックします。
4. 支払明細書画面を表示します。
5. 「発行」ボタンをクリックします。
6. 支払明細書発行リスト画面を表示します。今回、支払請求書を発行したい仕入伝票の“締日”を入力します。カレンダーからも入力を行うことができます。締日は支払明細書を発行する際のキーとなりますので、必ず正しい締日を入力してください。
7. 支払明細書の発行日を入力します。カレンダーからも入力を行うことができます。
8. 6と7の設定後に、「OK」ボタンをクリックします。
9. 締日に該当する、仕入先別の支払明細書発行リストが表示します。
10. 表示される支払明細書発行リストから、支払明細書の発行を行いたい仕入先に“発行”のチェックがあることを確認します。

仕入先ID	仕入先名	郵便番号	住所	締日	支払予定	発行
S000001	△○×株式会社	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇〇〇町〇〇番地	末	毎月 末	<input type="checkbox"/>
S000002	○×△株式会社	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇〇〇町〇〇番地	末	毎月 末	<input type="checkbox"/>
S000003	□△×株式会社	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇〇〇町〇〇番地	末	毎月 末	<input type="checkbox"/>
S000004	△△△株式会社	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇〇〇町〇〇番地	末	毎月 末	<input type="checkbox"/>

11. 支払明細書の発行を「実行」ボタンから行います。「このリストの支払明細書を作成しますか?」とメッセージがでるため、「OK」をクリックします。
12. 支払明細書発行リストで選択した仕入先の支払明細書の発行が完了します。今回仕入額、消費税額が自動計算されます。基本設定（設定1）と前回支払明細書、支払伝票の登録状況（支払繰入締日）から該当する前回支払残、支払額、調整金額、繰越金額を算出します。前回支払残は、直接入力もできます。
13. 消費税額は、仕入先登録と仕入伝票画面での設定や入力に基づき、集計されます。消費税が集計されない場合は、次の2点をご確認ください。1点目、仕入伝票の消費税が表示されているか。2点目、仕入伝票の商品が内税になっていないか。をご確認ください。
14. 仕入先情報は、仕入先登録画面で入力した内容になります。敬称も含めご確認ください。
15. 支払予定日は、仕入先登録時の支払予定日設定に基づき、支払明細書の締日から、予定日を算出します。カレンダーから日付の入力を行うこともできます。
16. 作成された前回御請求額を変更したい場合は、直接変更することができます。その他の項目については、変更することができません。
17. 「印刷」ボタンをクリックし、「印刷」を選択します。表示1件は、現在表示している請求書のみ印刷を行います。表示全件の場合、残高請求書が含まれる場合はさらにダイアログが表示されますので選択を行ってください。印刷」ボタンから、印刷を行います。
18. 支払明細書の印刷が終了しましたら、「メニュー」ボタンから仕入入力画面に戻ります。また、続けて次の支払明細書を作成する場合は「発行」ボタンをクリックし、6と異なる締日を設定します。同じ締日を選択した場合、既に発行されている支払明細書に上書きされます。

仕入ID	仕入先名	前払金残	支払額	今回仕入額	今回支払残	発行
S000001	△O△株式会社			172,300	180,800	×
S000002	△O△株式会社			125,000	141,700	×

日付	商品ID	商品名	数量	単価	金額	消費税	合計
01/11	S1000001	カラーボックス(ブルー)	100	300	30,000		
01/11	S1000002	ボックスファイルM-4	100	300	30,000		
01/11	S1000003	ボックスファイルM-3	100	300	30,000		
01/11	S1000004	ボックスファイルM-2	100	300	30,000		
01/11		消費税			8,700		
01/11		【仕入税合計】			141,700		
01/11	S1000007	カラーボックス(ブラック)	6	400	2,400		
01/11	S1000008	カラーボックス(イエロー)	6	400	2,400		
01/11	S1000009	ボックスファイルM-1	6	300	1,800		
01/11	S1000004	ボックスファイルM-2	6	300	1,800		
01/11	S1000003	ボックスファイルM-3	6	300	1,800		
01/11	S1000002	ボックスファイルM-4	6	300	1,800		
01/11	S1000001	カラーボックス(ブルー)	6	400	2,400		
01/11		消費税			700		

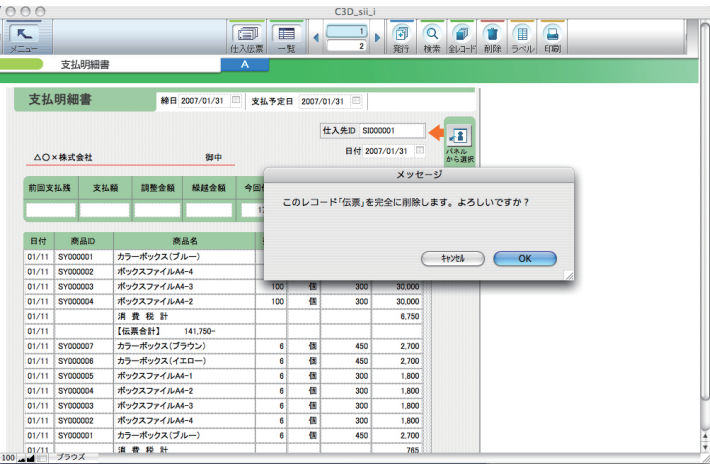
■支払明細書の再発行

■仕入伝票、支払伝票の変更による明細書の再計算と発行

一度作成した支払明細書の変更があった時の再発行手順を説明します。

《発行方法》

1. 仕入入力画面の支払明細書をクリックします。
2. 既に作成している支払明細書画面を表示します。
3. 削除ボタンで削除を行います。
4. 支払明細書に計上された仕入伝票の変更がある場合は、仕入伝票画面に戻り、仕入伝票の登録解除後、編集を行い再度登録します。
5. 支払明細書画面を表示します。
6. 「発行」ボタンをクリックします。
7. 支払明細書発行リスト画面を表示します。支払明細書の再発行を行う、仕入伝票の“締日”を入力します。カレンダーからも入力を行うことができます。締日は支払明細書を発行する際のキーとなりますので、必ず正しい締日を入力してください。
8. 支払明細書の発行日を入力します。カレンダーからも入力を行うことができます。
9. 7と8の設定後に、「OK」ボタンをクリックします。
10. 締日に該当する、仕入先別の支払明細書発行リストが表示します。
11. 支払明細書発行リストの中に、発行させたくない支払明細書が含まれる場合、発行しない仕入先の“発行”のチェックをはずしてください。



12. 支払明細書の発行を「実行」ボタンから行います。「このリストの支払明細書を作成しますか?」とメッセージがでるため、“OK” をクリックします。
 13. 支払明細書発行リストで選択した仕入先の支払明細書の発行が完了します。今回仕入額、消費税額が自動計算されます。基本設定（設定1）と前回支払明細書、支払伝票の登録状況（締日）から該当する前回支払残、支払額、調整金額、繰越金額を算出します。前回支払残は、直接入力もできます。
 14. 消費税額は、仕入先登録と仕入伝票画面での設定や入力に基づき、集計されます。消費税が集計されない場合は、次の2点をご確認ください。1 点目、仕入伝票の消費税が表示されているか。2 点目、仕入伝票の商品が内税になっていないか。をご確認ください。
 15. 仕入先情報は、仕入先登録画面で入力した内容になります。敬称も含めご確認ください。
 16. 支払予定日は、仕入先登録時の支払予定日設定に基づき、支払明細書の締日から、予定日を算出します。カレンダーから日付の入力を行うこともできます。
 17. 作成された前回支払残を変更したい場合は、直接変更することができます。その他の項目については、変更することができません。
 18. 「印刷」ボタンをクリックし、“印刷”を選択します。表示1件は、現在表示している請求書のみ印刷を行います。表示全件の場合、残高請求書が含まれる場合はさらにダイアログが表示されますので選択を行ってください。「印刷」ボタンから、印刷を行います。
 19. 支払明細書の印刷が終了しましたら、「メニュー」ボタンから仕入入力画面に戻ります。また、続けて次の支払明細書を作成する場合は「発行」ボタンをクリックし、7と異なる締日を設定します。同じ締日を選択した場合、既に発行されている支払明細書に上書きされます。
- ※作成された支払明細書の前回支払残や支払額、調整金額の数字を直接入力している金額を変更する場合、支払明細書の登録解除を行い再び金額を直接入力してください。

4-Q 支払伝票

支払伝票とは、仕入先から請求書が届き、請求金額を支払った際に作成する伝票です。
支払伝票の支払日は、実際に支払った日付で作成します。そのため、同日に複数の仕入先へ支払った場合、同じ伝票には複数の仕入先名が明細に表示します。
また、同日に同じ仕入先へ複数支払いを行った場合、合算して入力を行うか、新規に伝票を作成する操作を行ってください。
支払伝票には、支払伝票割付機能があります。
支払伝票割付機能は、仕入先の仕入伝票ごとに支払いを確認する機能です。そのため、仕入先からの請求金額と支払金額が一致しない場合に、仕入伝票ごとに支払金額の確認ができ確認作業の効率化が図れます。
※ 1 枚の支払伝票に同じ仕入先を複数入力しないでください。



《項目の説明》

- 支払日** 実際に入金があった日付を入力します。カレンダー入力を行うことができます。
- 担当** 支払担当者を入力することができます。
入力する場合は、編集から担当者名の登録を行ってください。一度設定された担当者名は、次回からリストになって表示され選択入力が可能です。
- 伝票 No** 伝票番号が表示されます。新規作成時に、基本設定（設定2）に従って採番します。
伝票番号の重複は、重大なトラブルの原因になりますのでご注意ください。

(支払処理)

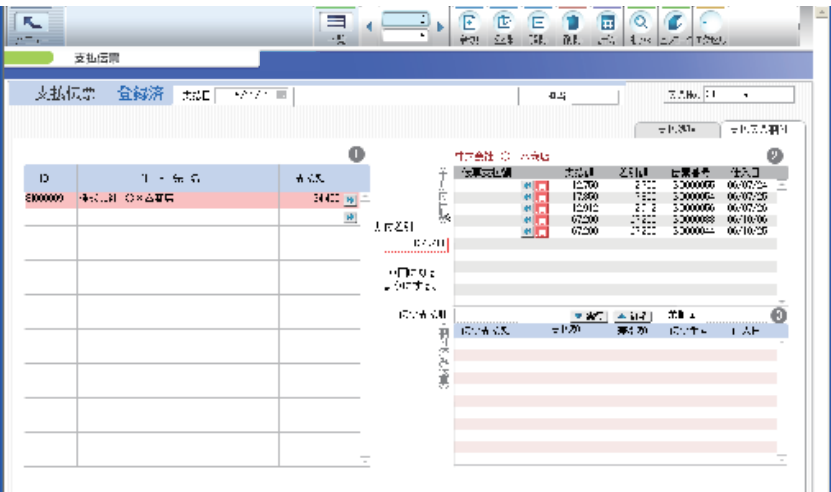
- ID** 支払明細書を作成している仕入先 ID を入力します。正しく入力すると、仕入先名が表示されます。
- 仕入先名** 顧客 ID を入力すると表示されます。
- 純支払額** 純支払額を入力します。
- 調整額** 調整金額がある場合に入力します。例：振込手数料など
- 支払額** 純入金額+調整金額の合計を表示します。
- 支払残高** 仕入先を選択後、「計算」ボタンをクリックすることで、支払残高を集計します。ただし支払残高はあくまで目安です。今月の支払明細書の発行前からあらかじめ支払金額を納めている場合などは、残が発生しないため集計しませんが、お客様が金額を確認し支払伝票を作成することはできます。
- 区分** 仕入先登録で設定した初期値の支払区分を表示します。現金、相殺、銀行振込から選択することもできます。
- 支払方法** 区分で銀行振込を選択しますと、基本設定(設定1)の銀行名などを選択することができます。
- 支払繰入締日** .. 支払伝票を作成した内容を表示させたい支払明細書の締日を設定することができます。また、支払伝票の登録後に唯一変更できる箇所になります。また、カレンダー入力を行うこともできます。
- 純支払額** 入力した純支払額の合計を表示します。
- 調整額計** 入力した調整額の合計を表示します。
- 支払額** 入力した支払額の合計を表示します。
- 明細削除ボタン**.. 削除したい行をクリックした後に、明細削除ボタンをクリックすることで、明細行を1行ずつ削除することができます。

(支払伝票割付)

支払伝票の登録が完了していませんと、支払伝票の割付作業を行うことができません。

支払伝票割付を行った内容は、仕入伝票の一覧と元帳にも表示されます。

操作手順は、①→②→③の順に行います。



《項目の説明》

① 支払伝票の内容を表示します。

ID 仕入先 ID が表示されます。

仕入先名 仕入先名が表示されます。

支払額 支払金額が表示されます。

割付ボタン 一覧から支払伝票の割付を行う仕入先を選択します。選択後、割付差引の欄に数字を呼び込みます。

② ①で選択された仕入先の全ての伝票を表示します。

伝票支払額 伝票に対して支払われた金額を設定します。代入ボタンをクリックして入力することもできます。また、直接金額を入力することもできます。

支払額 仕入伝票の仕入額を表示します。

差引額 割付を行った際の差引額を表示します。

伝票番号 仕入伝票番号を表示します。

仕入日 仕入伝票の仕入日を表示します。

代入ボタン 伝票入金額を自動入力します。何度かクリックし、伝票支払額を入力します。

消ボタン 伝票入金額を削除します。

伝票支払計 ②の伝票支払額の計が表示されます。

余剰金 割付を行った余りを表示します。実行ボタンをクリックすると計算されます。

実行ボタン ②の伝票支払額の割付が終了した時にクリックします。クリックすると、決定と判断され③に自動的に移動します。

復帰ボタン ②から③へ移動した伝票支払額の変更を行う際に、クリックします。クリックすると、②へ戻り支払額を変更することができます。

③

伝票支払額が確定した伝票を表示します。

伝票支払額 伝票に対して確定した支払額を表示します。

支払額 仕入伝票の仕入額を表示します。

差引額 割り付けを行った際の差引額を表示します。

伝票番号 仕入伝票番号を表示します。

仕入日 仕入伝票の仕入日を表示します。

■支払割付の意味と手順

支払伝票の割付を行うことで、伝票ごとの支払の有無を確認することができます。支払伝票割付は支払伝票に直接影響を与えません。

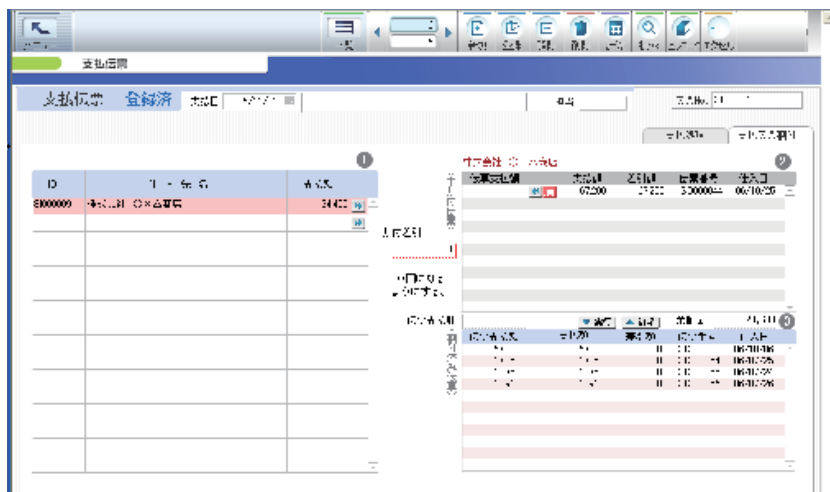
支払伝票の登録が完了していませんと、支払伝票の割付作業を行うことができません。

支払伝票割付を行った内容は、仕入伝票の一覧と元帳に表示されます。

(操作手順)

操作手順は、画面①→画面②→画面③の順に行います。

1. 画面①に、表示している支払日に支払伝票を作成した仕入先一覧が表示します。
2. 支払伝票の割付を行いたい、仕入先を選択ボタンで選択します。
3. 選択した仕入先の割付差引金額が算出され、画面②に選んだ仕入先の伝票が全て表示します。
4. 画面②の伝票支払額に、代入ボタンをクリックして支払額を入力します。
5. 割付差引金額が0円になるように伝票支払額の入力を行います。
6. 画面②の伝票支払額の入力が完了しましたら、実行ボタンをクリックします。決定ボタンをクリックすることで画面②の伝票支払額の割付が決定と判断され、画面③に自動的に移動します。
7. 締払時消費税の場合など余剰金が表示される時は、直接クリックして消去してください。
8. 支払伝票の割付が間違っていた場合は、復帰ボタンをクリックします。画面③から画面②へ戻し、支払金額を変更することができます。



4-R 生産伝票

商品登録画面で“構成部品”を設定し、生産伝票で、部品のある商品の製造を作成することで完成商品の在庫が増え、個々の構成部品の在庫数を減らします。

売上伝票作成時には完成商品（通常商品）を使用しますので、通常商品と構成部品の在庫管理がそれぞれ可能です。

※生産伝票を作成する際に「商品登録」で“在庫する”を選択しないと「生産伝票」を作成することはできません。

仕入入力

4

生産伝票の入力

生産伝票 登録済

1

検索 印刷 保存 削除 更新

品番: 8000000

品名: 部品

数量: 1

単位: 個

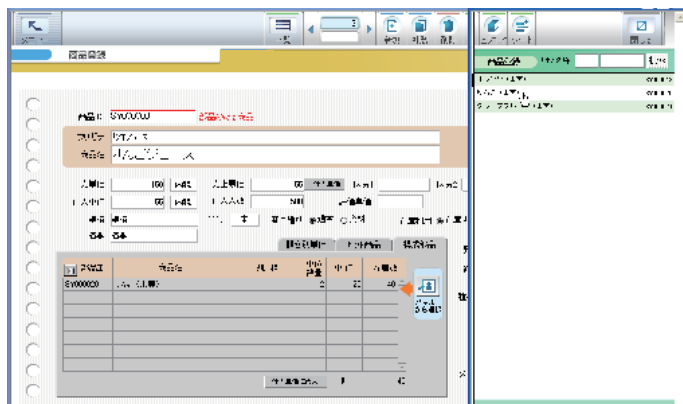
検索

ID	品名	単位	標準量	数量	現在在庫	取引先
0000000	部品	個	1	1	1	取引先

《項目の説明》

- 日付** 生産伝票を作成する日付を入力します。カレンダー機能で入力もできます。
- 時刻設定** 時点在庫を表示させる際に必要となる時刻の入力を「0 ～ 23」から行います。
空欄の場合は、夜の 22 時の設定となります。
- 伝票 No** 生産伝票番号を表示します。新規作成時に、基本設定（設定 2）に従って採番します。
伝票番号の重複は、重大なトラブルの原因になりますのでご注意ください。
- 商品 ID/ 商品名** ... 商品 ID と商品名を表示します。商品の選択方法が 2 つあります。1 つめは、パネルから商品を選択し入力する方法です。パネルに表示する商品名をクリックし、選択された商品の情報が生産伝票画面に反映されます。
2 つめは、商品登録を行っている、商品の ID を直接入力して、商品呼び出す方法です。商品 ID は、半角英数で入力してください。
- 生産数量** 生産を行う数量を入力します。
- 計算ボタン** 生産数量にたいして、生産したい商品が作成できるかを判断します。部品が足りない場合、「部品となる在庫が不足して生産できません…」とメッセージが表示され、生産伝票の作成を中止します。
- ID** 商品登録画面の構成部品に登録を行った部品の ID を表示します。
- 部品名** 完成商品（通常商品）を組み立てている、構成部品名を表示します。
- 規格** 完成商品（通常商品）を組み立てている、構成部品の規格を表示します。
- 単位数量** 完成商品（通常商品）を組み立てている、構成部品の必要数量を表示します。
- 数量** “生産数量” を入力すると、作成に必要な部品の “数量” が表示されます。
- 現在在庫** 生産伝票を作成している商品の現在在庫数を表示します。
- 差引在庫** 現在在庫－数量の在庫数を集計します。

■標準操作発行手順



《操作手順》

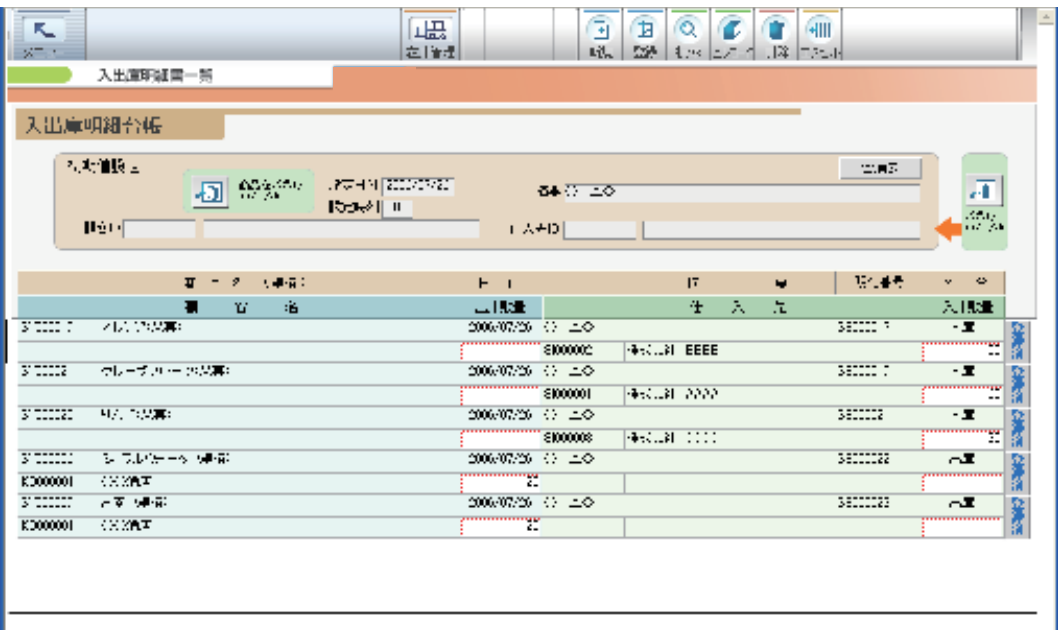
1. 商品登録を完成商品にあたる通常製品と部品にあたる資材商品をそれぞれ登録します。
2. 商品登録画面から完成商品の画面を表示します。
3. 構成部品の組設定を行います。
4. 資材商品の設定を行います。資材商品の選択方法が2つあります。1つめは、パネルから商品を選択し入力する方法です。パネルに表示する資材商品名をクリックし、選択された資材商品名が構成部品画面に反映されます。2つめは、資材商品の商品登録を行っている、商品の ID を直接入力して、資材商品と呼び出す方法です。ID は、半角英数で入力してください。
5. 構成部品画面に部品入力を行いましたら、単位数量を設定します。
6. 算出された計を仕入価格に代入することもできます。代入する場合は、「仕入単価に代入」ボタンをクリックします。
7. 仕入入力画面の生産伝票をクリックします。
8. 生産伝票をはじめて作成する場合はそのまま入力ができます。2 回目からは、新規ボタンで生産伝票を作成します。
9. 日付の入力を行います。カレンダー入力もできます。
10. 時刻の入力を行います。時点在庫の際に必要な時刻の入力を「0 ～ 23」から行います。空欄の場合は、夜の 22 時の設定となります。
11. 構成部品の設定がある商品を入力します。「パネルから選択」をクリックし、完成商品一覧から選択入力します。

12. 生産数量を入力します。
13. 「計算」 ボタンをクリックします。
14. 明細部分に部品名などが自動集計され表示されます。
15. 部品が足りない場合、「部品となる在庫が不足して生産できません…」とメッセージが表示され、生産伝票の作成を中止します。
16. 作成内容に変更がなければ、「登録」 ボタンをクリックします。生産伝票を登録すると、完成商品の在庫が増え、構成部品の在庫数を減らします。
17. 作成した生産伝票の変更を行う場合は、削除を行い、新規に伝票の作成を行います。

ID	部品名	単位	生産数量	数量	現在在庫	合計
1	部品名			1		

4-S 入出庫明細書

入出庫明細書は、売上や仕入が発生しておらず、商品在庫が変動した場合に作成します。商品をサンプルとして提供した場合やサンプルなどでいただいた場合に使用します。
入出庫明細書画面を開くと、本日の明細を検索し表示します。



《項目の説明》

(入出庫明細書の初期値設定)

- 設定日付** 入庫、出庫の入力を行う際の、初期値の日付を設定します。
- 設定時刻** 入庫、出庫の入力を行う際の、棚卸の際に必要な初期値の時刻を「0 ～ 23」から選択します。空欄の場合は、夜の 22 時の設定となります。
- 顧客 ID/ 顧客名** 顧客の初期値を設定します。選択方法は、“パネルから選択” か “顧客 ID を直接入力” (半角英数) し顧客名を呼び出す方法になります。
- 摘要** 摘要の初期値を設定します。
- 仕入先 ID/ 仕入先名** ... 仕入先の初期値を設定します。選択方法は、“パネルから選択” か “仕入先 ID を直接入力” (半角英数) し仕入先名を呼び出す方法になります。
- 全消去** 初期値設定を全てクリアします。

(明細)

画面に向かって左側が出庫登録、右側が入庫登録になります。商品登録や摘要は共通になります。出庫の場合、顧客名を設定することができます。入庫の場合、仕入先名を設定することができます。

商品名(規格)..... 商品登録を行った、商品名と商品規格を表示します。

日付..... 出庫、入庫の日付を設定します。

摘要..... 摘要がある場合、入力を行います。

明細番号..... 明細番号が表示されます。新規作成時に、基本設定(設定2)に従って採番します。
明細番号の重複は、重大なトラブルの原因になりますのでご注意ください。

区分..... 入庫の明細か出庫の明細かを表示します。

顧客名..... 顧客の選択を行っている場合、顧客名を表示します。

出庫数量..... サンプルなどで使用する商品の個数を入力します。

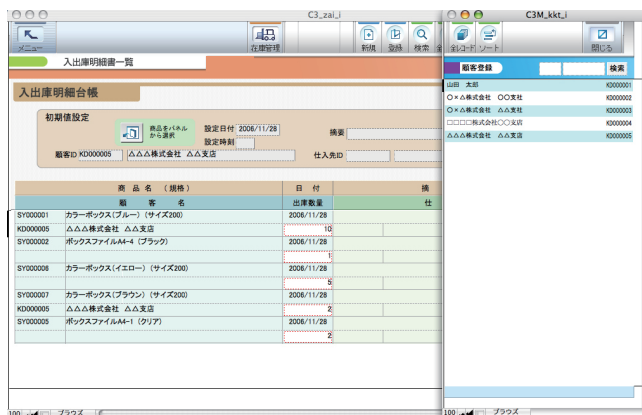
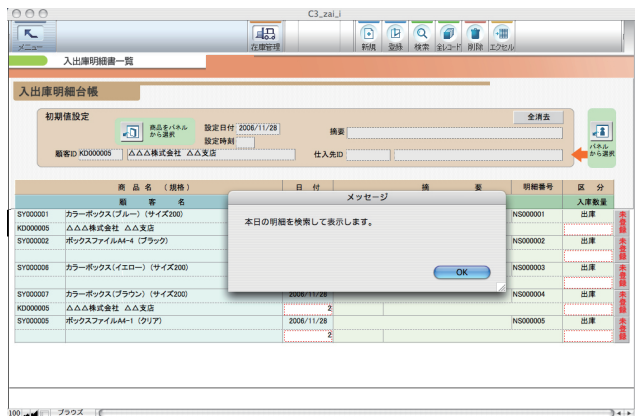
仕入先..... 仕入先の選択を行っている場合、仕入先名を表示します。

入庫数量..... サンプルなどで商品が在庫に加算される際の個数を入力します。

■標準操作発行手順

商品の在庫が増減しても金額が発生しない場合や、売上や仕入として計上しない場合に使用します。

1. 商品登録を行います。
2. 仕入入力画面を表示します。
3. 入出庫明細書画面を表示します。
4. メッセージ“本日の明細を検索して表示します”が表示します。“OK”を選択します。
5. 初期値設定を行います。設定日付、設定時刻、顧客名(または仕入先名)、摘要を入力します。出庫(又は入庫)の商品名を商品パネルから選択します。
6. 明細行が作成されます。初期設定で出庫の明細を設定した内容が表示されます。初期設定で入庫の明細を設定した場合は、内容が表示されます。
7. 初期値からの変更がある場合は、設定日付の入力を行います。カレンダー入力もできます。
8. 初期値からの変更がある場合は、設定時刻の入力を行います。時点在庫の際に必要な時刻の入力を「0～23」から行います。空欄の場合は、夜の22時の設定となります。
9. 初期値からの変更がある場合は、出庫の場合は、顧客を“パネルから選択”にて選択入力を行います。入庫の場合は、仕入先名を“パネルから選択”にて選択入力します。入力を行う場合、1行に顧客名か仕入先名のどちらのみを入力します。
10. 出庫の場合は出庫数量の欄に数字を入力します。入庫の場合は入庫数量の欄に数字を入力します。設定します。
11. 明細ごとの「未登録」ボタンをクリックすると、在庫へ出庫や入庫の数を反映させることができます。
12. 入出庫明細台帳画面の「登録」ボタンをクリックすると、未登録の明細すべてを登録しますので、ご注意ください。
13. 登録の解除を行う場合は、明細の削除を行います。明細行の削除を行うと、“このレコード「明細」を完全に削除します。登録済みの場合は在庫へ反映した内容も取り消されます。”とメッセージが表示します。内容を確認した上で“OK”または“キャンセル”を選択します。



4-T 在庫管理

在庫管理では、現在在庫数の管理と時点在庫の管理を行うことができます。

仕入伝票や入庫明細書、生産伝票を作成することで、在庫は増加します。また、売上伝票や出庫伝票、生産伝票に伴う払出の場合、在庫は減少します。

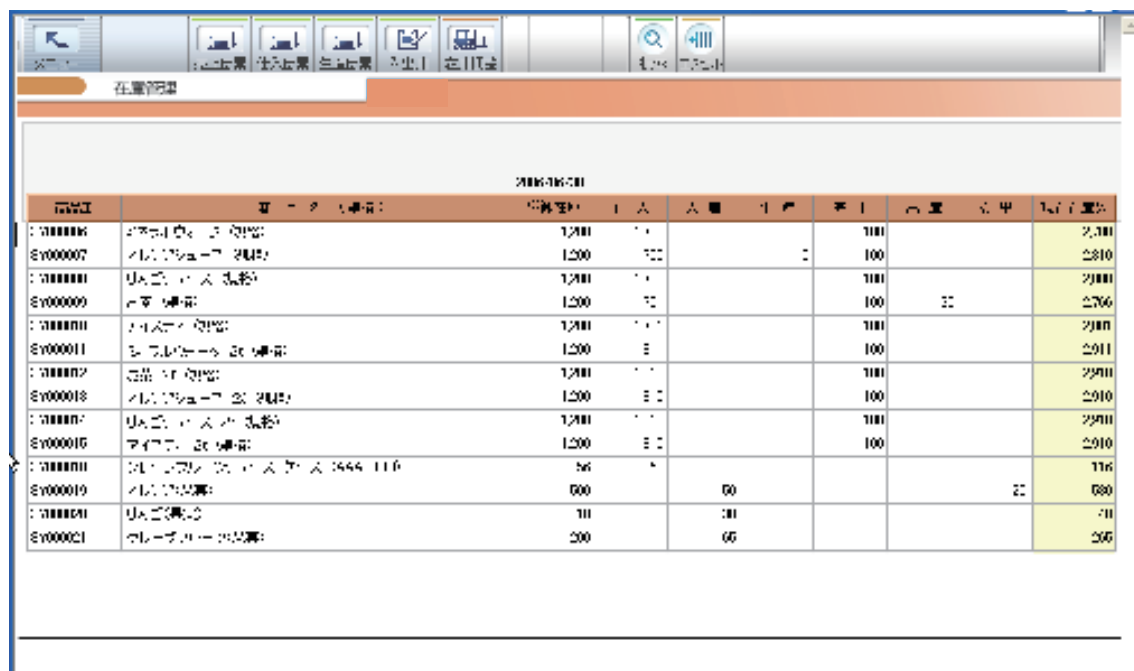
導入時は、あらかじめ商品登録を行い、初期在庫数を入力し、初期在庫登録ボタンから登録を行ってください。

在庫管理は3つの画面で構成しています。在庫管理画面と在庫調整画面と棚卸作成表。これらの画面別に説明を行います。

在庫管理画面では現在在庫として、初期在庫または最新の棚卸から現時点までの在庫数の差し引きを計算し、常に表示します。

在庫調整画面では時点在庫として、時点を指定し、直前の棚卸からその時点までの在庫数の差し引きを計算し、在庫数を表示することができます。

また、棚卸作業を行った後で棚卸以前の日付の伝票の変更をしても、その内容は棚卸の数字に影響しません。



《項目の説明》

(在庫管理)

商品 ID..... 商品登録を行っている、商品 ID を表示します。在庫管理画面で ID を変更することはできません。

商品名 (規格)..... 商品名と商品規格を表示します。在庫管理画面で変更することはできません。

棚卸在庫..... 棚卸を行った際の数量を表示します。また、初期在庫数を商品登録画面から入力した場合、この欄に初期在庫数を表示します。

仕入..... 仕入伝票で商品を仕入れた商品数を表示します。

入庫..... 入庫明細書で商品を入庫した商品数を表示します。

生産..... 生産伝票で商品の生産を行った数量を表示します。

売上..... 売上伝票で商品を売り上げた数量を表示します。

出庫..... 出庫明細書で商品を出庫した数量を表示します。

払出..... 生産伝票で商品の生産を行った際、生産した商品の在庫が減った数量を表示します。

現在在庫数..... 現在の数量を表示します。

在庫管理										
2016-06-20										
商品ID	商品名 (規格)	仕入	入庫	生産	売上	出庫	払出	現在在庫数		
00000006	りんご (1kg)	1,200	100			100		2,100		
00000007	りんご (500g)	1,200	100			100		2,100		
00000008	りんご (250g)	1,200	100			100		2,100		
00000009	りんご (125g)	1,200	100			100		2,100		
00000010	りんご (62.5g)	1,200	100			100		2,100		
00000011	りんご (31.25g)	1,200	100			100		2,100		
00000012	りんご (15.625g)	1,200	100			100		2,100		
00000013	りんご (7.8125g)	1,200	100			100		2,100		
00000014	りんご (3.90625g)	1,200	100			100		2,100		
00000015	りんご (1.953125g)	1,200	100			100		2,100		
00000016	りんご (0.9765625g)	1,200	100			100		2,100		
00000017	りんご (0.48828125g)	1,200	100			100		2,100		
00000018	りんご (0.244140625g)	1,200	100			100		2,100		
00000019	りんご (0.1220703125g)	1,200	100			100		2,100		
00000020	りんご (0.06103515625g)	1,200	100			100		2,100		
00000021	りんご (0.030517578125g)	1,200	100			100		2,100		

(在庫調整)

在庫調整画面では、棚卸の更新と時点在庫の確認を行うことができます。過去にさかのぼり棚卸を行った場合、その時点以降の棚卸を全てやり直してください。再度、棚卸作業を行わない場合、データの整合性がなくなります。

- 時点在庫日付** 棚卸を行う日付を設定します。
- 時刻** 棚卸や時点在庫の表示を行う時刻を設定します。空欄の場合、棚卸作業はできません。
- OK ボタン** 時点在庫日付と時刻を設定することで、時点在庫を表示します。
- 商品 ID** 商品登録を行っている、商品 ID を表示します。在庫管理画面で ID を変更することはできません。
- 商品名 (規格)** 商品名と商品規格を表示します。在庫管理画面で変更することはできません。
- 時点在庫数** 時点在庫を求めると、時点在庫数が表示します。棚卸を行う際、時点在庫数をあらかじめ求めておかなければなりません。
- 実在庫数** 実在庫数を表示します。在庫数と時点在庫数が一致しない場合(棚卸)に実在庫数を直接入力します。その後、棚卸作業を行います。
- 在庫数** 現在在庫数が表示されます。棚卸作業を行うと、実在庫数が在庫数へ置き換えます。
- 在庫評価単価** 商品登録画面の「評価単価」が表示されます。ここから直接入力を行うことができます。
- 在庫評価単価計算ボタン** ... 在庫評価単価の設定がある場合、基本設定(設定1)の在庫評価方法に基づいて計算します。
- 在庫評価金額** 在庫評価単価計算ボタンで計算した、在庫評価金額を表示します。

商品ID	商品名	時点在庫日付	時点在庫時刻	時点在庫	実在庫	在庫評価単価	在庫評価金額
SY000001	りんご (規格)	2022	12:00	1	1	10000	10000
SY000002	りんご (規格)	2022	12:00	1	1	10000	10000
SY000003	りんご (規格)	2022	12:00	1	1	10000	10000
SY000004	りんご (規格)	2022	12:00	1	1	10000	10000
SY000005	りんご (規格)	2022	12:00	1	1	10000	10000
SY000006	りんご (規格)	2022	12:00	1	1	10000	10000
SY000007	りんご (規格)	2022	12:00	1	1	10000	10000
SY000008	りんご (規格)	2022	12:00	1	1	10000	10000
SY000009	りんご (規格)	2022	12:00	1	1	10000	10000
SY000010	りんご (規格)	2022	12:00	1	1	10000	10000
SY000011	りんご (規格)	2022	12:00	1	1	10000	10000
SY000012	りんご (規格)	2022	12:00	1	1	10000	10000
SY000013	りんご (規格)	2022	12:00	1	1	10000	10000
SY000014	りんご (規格)	2022	12:00	1	1	10000	10000
SY000015	りんご (規格)	2022	12:00	1	1	10000	10000
SY000016	りんご (規格)	2022	12:00	1	1	10000	10000
SY000017	りんご (規格)	2022	12:00	1	1	10000	10000
SY000018	りんご (規格)	2022	12:00	1	1	10000	10000
SY000019	りんご (規格)	2022	12:00	1	1	10000	10000
SY000020	りんご (規格)	2022	12:00	1	1	10000	10000

（棚卸作成表）

商品 ID..... 商品登録を行っている、商品 ID を表示します。在庫管理画面で ID を変更することはできません。

商品名（規格）..... 商品名と商品規格を表示します。在庫管理画面で変更することはできません。

在庫数..... 棚卸を行った際の実在庫数を入力します。数量を設定後に、実行ボタンをクリックすると、“在庫調整”画面の実在庫数に反映します。

時点在庫を求める場合、在庫管理画面の在庫調整画面で操作を行います。

1. 商品登録画面で“在庫する”を選択し、初期在庫数の登録を行います。一覧から続けて初期在庫数を設定することもできます。
2. 各伝票で取引の入力を行います。
3. 在庫管理画面を参照します。
4. 在庫調整画面に切り替えます。
5. 時点在庫日付を入力します。カレンダー入力もできます。
6. 時点在庫の時刻を選択入力します。
7. 「OK」 ボタンをクリックします。
8. 時点在庫数が表示されます。

Figure 1

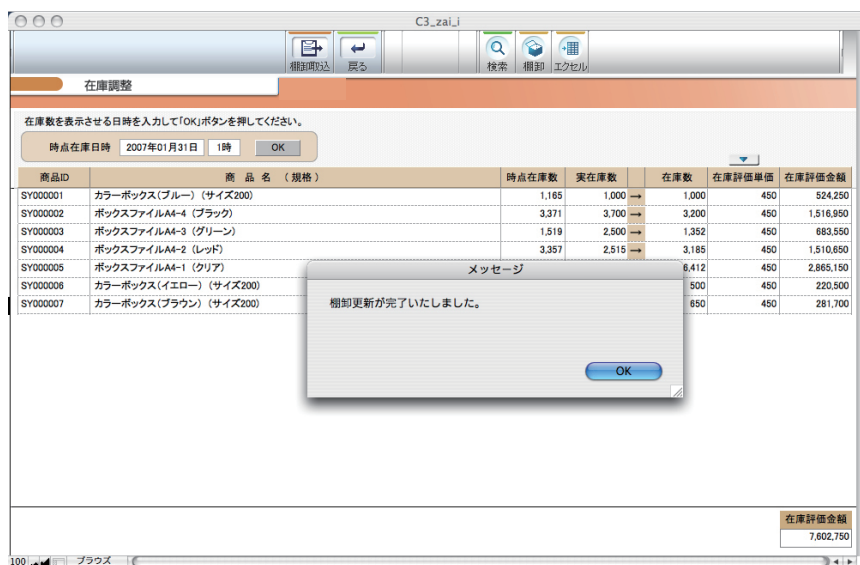
■棚卸の方法と操作手順

棚卸作業を行う場合、在庫管理画面の「棚卸取込」ボタンをクリックし、棚卸作成表を表示します。

棚卸作業には、棚卸作成表の在庫数欄に実在庫数を入力する方法（方法その1）と棚卸数を取込む方法（方法その2：パソコン操作に熟知した方向けです。）があります。

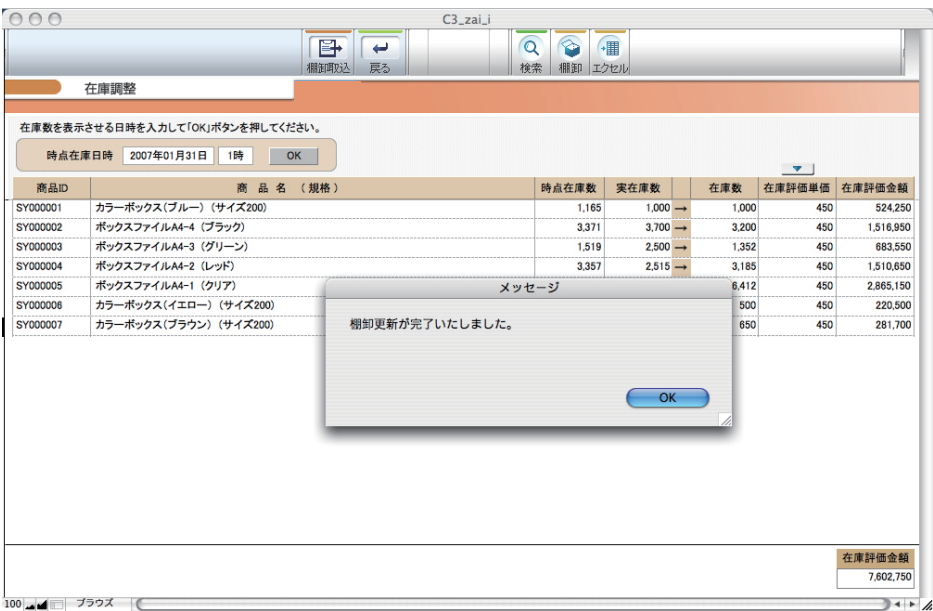
《方法その1》

1. 在庫管理画面を参照します。
2. 「在庫調整」ボタンをクリックします。
3. 在庫調整画面が表示します。画面上の「棚卸取込」ボタンをクリックします。
4. 棚卸作成表を表示します。
5. 棚卸作成表の“在庫数”に実在庫数を入力します。バーコード機能を使用して、入力を行うこともできます。
6. 「実行」ボタンをクリックします。
7. 在庫調整画面に切り替わります。実在庫数に自動的に反映します。
8. 棚卸を行う日付と時刻を“時点在庫日時”と“時刻”に入力します。
9. 「棚卸」ボタンをクリックします。
10. 棚卸更新が完了しましたとメッセージが表示され、実在庫数が在庫数に置き換わります。



《方法その2》

1. 在庫管理画面を参照します。
2. 「在庫調整」 ボタンをクリックします。
3. 在庫調整画面が表示します。画面上の「棚卸取込」 ボタンをクリックします。
4. 棚卸作成表を表示します。
5. 「取込み」 ボタンをクリックします。
6. “ファイルを開く” が表示します、棚卸のデータを保存しているファイルを「開く」 ボタン表示します。
7. 保存しているデータと在庫数、商品 ID の突合せを行います。
8. 突合せが完了しましたら「インポート」 ボタンをクリックします。
9. 結果のメッセージが表示します。
10. 棚卸作成表の“在庫数” に在庫数が入力されます。
11. 「実行」 ボタンをクリックします。
12. 在庫調整画面に切り替わります。実在庫数に自動的に反映します。
13. 棚卸を行う日付と時刻を“時点在庫日時” と“時刻” に入力します。
14. 「棚卸」 ボタンをクリックします。
15. 棚卸更新が完了しましたとメッセージが表示され、実在庫数が在庫数に置き換わります。



■金額の集計

在庫評価金額を求める場合、伝票などの作成の前に、2点の設定が必要になります。

①基本設定（設定1）の在庫評価方法（最終単価法、標準単価法、総平均法）の選択

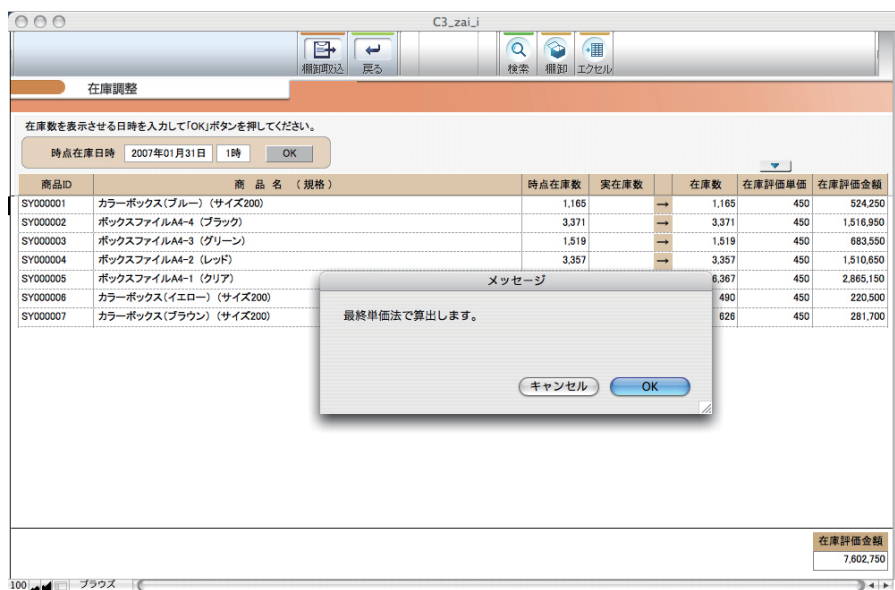
②商品登録画面の評価単価に金額を設定する。

※①の選択した方法によって、評価単価の算出方法が異なります。

上記、2点の設定後に、在庫管理画面の在庫調整画面で在庫評価金額を求める操作を行います。

《操作方法》

1. 在庫管理を行います。
2. 棚卸作業を行います。
3. 在庫評価単価ボタンをクリックします。
4. 在庫評価金額が算出されます。

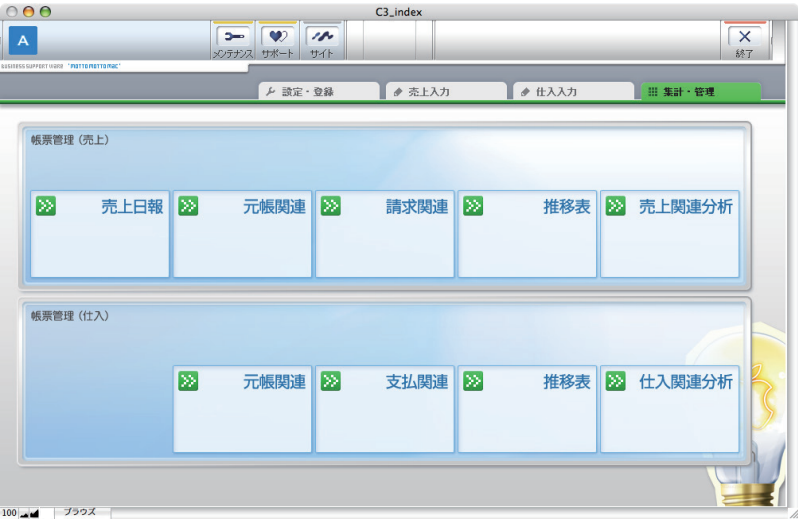


第 5 章
集計／管理



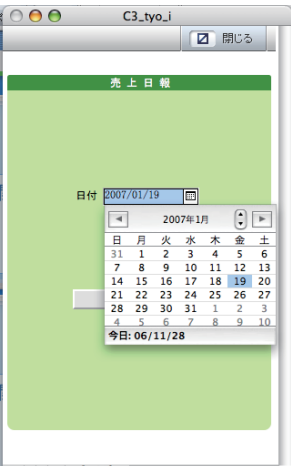
5-U 帳票管理（売上）

売上入力、仕入入力画面で作成した伝票や明細データを集計し、分析を行うための帳票を作成します。帳票は、売上、仕入別に作成します。また、エクセルに集計データを書き出すことができ、帳票を応用することができます。



■売上日報

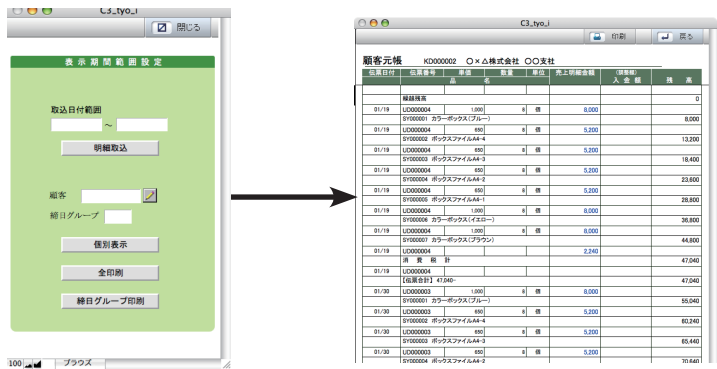
売上日報メニューを表示し、日付を設定することで、顧客別の売上传票を集計した一覧と各項目の合計金額を表示します。日付はカレンダー入力を行うこともできます。また、印刷を行う場合、A4 横向きで印刷を行います。



売上日報					
日付 2007年01月19日(金)					
売上高	55,842	売上税	28,690	取引	半額
税別売上高	92,800	税引金額	84,160	売上金	2
消費税	1,442	税引率	0.5%	現金	0
月累計売上	104,000				
伝票番号					
得意先名		合計金額	小計	消費税	課税区分
U0000004 ○×△株式会社 ○×東社		47,000	44,000	3,000	売上
U0000010 ○×△株式会社 △△支社		18,000	1,000	500	売上

■元帳関連

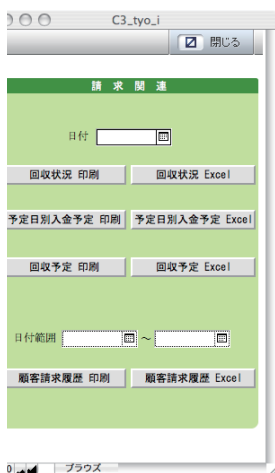
選択した顧客の元帳メニューを表示し、取込日付範囲を入力し、明細取込を行ってください。その後、顧客 ID は表示せず「全印刷」や「締日グループ印刷」をクリックしますと日付範囲の元帳を印刷することができます。また、取込日付範囲に該当するデータから、顧客を選択し、顧客ごとの元帳を閲覧、印刷することができます。



- 「個別表示」..... 取込んだ日付範囲内で顧客 ID をパネルから選択入力します。
選択を行った顧客の元帳を表示します。
- 「全印刷」..... 取込んだ日付範囲内で顧客ごとに全てを印刷します。
- 「締日グループ印刷」.... 取込んだ日付範囲内で指定した締日グループについて全てを印刷します。

■請求関連

選択した顧客の請求関連メニューを表示し、請求書に関連する帳票を作成することができます。Excel の場合、ご使用のパソコンに Excel をインストールしていませんと編集や保存を行うことができません。ご使用中のパソコン環境をご確認ください。



回収状況印刷

入金状況を確認したい“月”の日付を設定し、顧客の回収状況を表示します。

回収状況 Excel

設定した“月”の回収状況を Excel に書き出します。

予定日別入金予定印刷

入金予定を確認したい“月”の日付を設定し、顧客の入金予定を表示します。

予定日別入金予定 Excel

設定した月の入金予定を Excel に書き出します。

回収予定印刷

入金予定を確認したい“日付”を設定し、顧客の回収予定を表示します。

回収予定 Excel

設定した“日付”の回収予定を Excel に書き出します。

顧客請求履歴印刷

日付範囲に該当する全ての請求書履歴を印刷します。

顧客請求履歴 Excel

日付範囲に該当する全ての請求書履歴を Excel に書き出します。

■推移表

売上推移関連メニューを表示し、作成した売上傳票と担当登録の設定を基に、売上推移関連表を作成します。会計年度を設定し、印刷と Excel へ書き出しを行うことができます。



商品別売上推移表 Excel

会計年度別の商品別の売上推移表をエクセルに書き出すことができます。

商品別売上推移表 印刷

会計年度別の商品別の売上推移表を印刷することができます。

顧客別推移表 Excel

会計年度別の顧客別の売上をエクセルに書き出すことができます。

顧客別推移表 印刷

会計年度別の顧客別の売上を印刷することができます。

営業担当別推移表 Excel

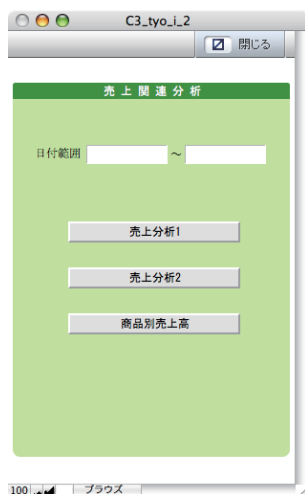
会計年度別の営業担当者の売上をエクセルに書き出すことができます。営業担当者別の管理帳票を作成する場合、“設定・登録”画面の担当者管理画面から設定を行います。西暦を設定し月を切り替えて通年の予算金額を設定します。

営業担当別推移表 印刷

会計年度別の営業担当者の売上を印刷することができます。営業担当者別の管理帳票を作成する場合、“設定・登録”画面の担当者管理画面から設定を行います。西暦を設定し月を切り替えて通年の予算金額を設定します。

■売上関連分析

売上関連分析メニューを表示し、日付範囲で設定した売上傳票を基に、売上関連分析表を作成する基本資料を作成します。編集はエクセルなどで行ってください。



5-V 帳票管理（仕入）

■元帳関連

元帳メニューを表示し、取込日付範囲を指定し、明細取込から伝票取込みを行ってください。その後、仕入先 ID は表示せず「全印刷」や「締日グループ印刷」をクリックしますと、元帳を印刷することができます。また、取込日付範囲に該当するデータから、仕入先を選択し、仕入先ごとの元帳を閲覧、印刷することができます。

「個別表示」.....取込んだ日付範囲内で仕入 ID をパネルから選択入力します。選択を行った仕入の元帳を表示します。

「全印刷」.....取込んだ日付範囲内で仕入ごとに全てを印刷します。

「締日グループ印刷」....取込んだ日付範囲内で指定した締日グループについて全てを印刷します。

C3_tyo_i

閉じる

表示期間範囲設定

取込日付範囲

明細取込

仕入先

締日グループ

個別表示

全印刷

締日グループ印刷

→

C3_tyo_i

印刷

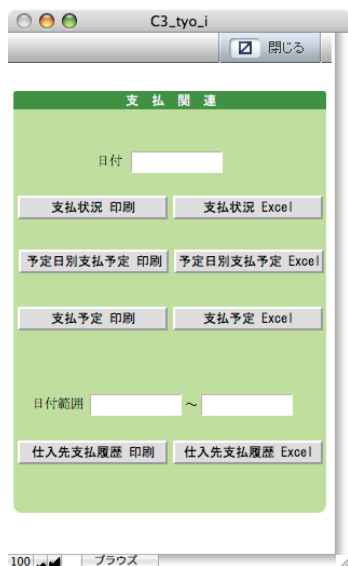
戻る

仕入先元帳 S1000001 △〇×株式会社

伝票日付	伝票番号	単価	数量	単位	仕入明細金額	(明細額) 支払額	残高
							0
	繰越残高						
01/11	SD000001	450	100	個	45,000		45,000
	SY000001 カラーボックス(ブルー)						
01/11	SD000001	300	100	個	30,000		75,000
	SY000002 ボックスファイルA4-4						
01/11	SD000001	300	100	個	30,000		105,000
	SY000003 ボックスファイルA4-3						
01/11	SD000001	300	100	個	30,000		135,000
	SY000004 ボックスファイルA4-2						
01/11	SD000001				6,750		141,750
	消費税計						
01/11	SD000001						141,750
	【伝票合計】	141,750-					
01/11	SD000003	450	6	個	2,700		144,450
	SY000007 カラーボックス(ブラウン)						
01/11	SD000003	450	6	個	2,700		147,150
	SY000006 カラーボックス(イエロー)						
01/11	SD000003	300	6	個	1,800		148,950
	SY000005 ボックスファイルA4-1						
01/11	SD000003	300	6	個	1,800		150,750
	SY000004 ボックスファイルA4-2						
01/11	SD000003	300	6	個	1,800		152,550
	SY000003 ボックスファイルA4-3						
01/11	SD000003	300	6	個	1,800		154,350
	SY000002 ボックスファイルA4-4						
01/11	SD000003	450	6	個	2,700		157,050
	SY000001 カラーボックス(ブルー)						
01/11	SD000003				765		157,815
	消費税計						
01/11	SD000003						157,815

■支払関連

支払関連メニューを表示し、支払明細書に関連する帳票を作成することができます。Excel の場合、ご使用のパソコンに Excel をインストールしていませんと編集や保存を行うことができません。ご使用中のパソコン環境をご確認ください。



支払状況印刷

支払状況を確認したい“月”の日付を設定し、仕入先への支払状況を表示します。

支払状況 Excel

設定した“月”の支払状況を Excel に書き出します。

予定日別支払予定印刷

支払予定を確認したい“月”の日付を設定し、仕入先の支払予定を表示します。

予定日別支払予定 Excel

設定した月の支払予定を Excel に書き出します。

支払予定印刷

支払予定を確認したい“日付”を設定し、仕入先への支払予定を表示します。

支払予定 Excel

設定した“日付”の支払予定を Excel に書き出します。

仕入先支払履歴印刷

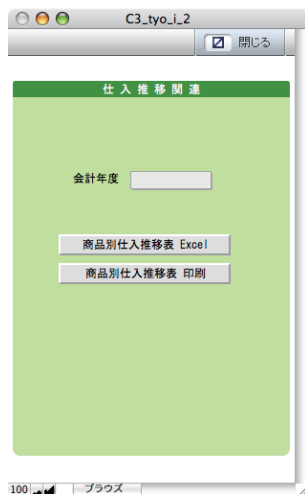
日付範囲に該当する全ての支払明細書履歴を印刷します。

仕入先支払履歴 Excel

日付範囲に該当する全ての支払明細書履歴を Excel に書き出します。

■推移表

仕入推移関連メニューを表示し、作成した仕入伝票の設定を基に、商品別仕入推移表を作成します。会計年度を設定し、印刷と Excel へ書き出しを行うことができます。



商品別仕入推移表 Excel

会計年度別の商品別の仕入推移表をエクセルに書き出すことができます。

商品別仕入推移表 印刷

会計年度別の商品別の仕入推移表を印刷することができます。

■仕入関連分析

仕入関連分析メニューを表示し、日付範囲で設定した仕入伝票と在庫管理を基に、仕入関連分析表を作成する基本資料を作成します。編集はエクセルなどで行ってください。



第 6 章
**サポート&
メンテナンス**



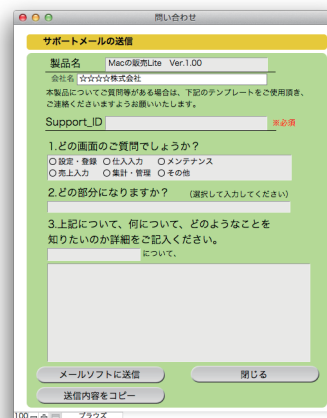
6-W サポート

Mac の販売のサポートメールの作成とマグレックス株式会社のホームページへ接続を行なうことができます。



■サポートメールの送信

ユーザー登録を行いますとサポート ID が発行されます。サポート ID があるお問合せに関して、メールサポートサービスをご提供しています。ユーザー登録がお済でない場合、サポートサービスをお受けいただくことができませんので、ご注意ください。
(ユーザー登録は無料です。)



《サポートメールの作成方法》

1. 「サポート」のボタンをクリックします。
 2. 「サポートメールの送信」をクリックし「問い合わせ」ボタンをクリックします。
 3. 表示されたテンプレートに沿って、メールの作成を行います。
 4. メール作成が完了後に、「メールソフトに送信」ボタンをクリックします。
 5. メールソフトでの文面に置き換わり表示されますので、内容を確認し、「送信」をクリックします。
 6. 送信トレイなどに保存される場合は、メールソフトから送信を行います。
- ※ Mac の販売は、メールを送信する機能がないため、メールソフトを使用します。
- ※メールの送信方法については、ご使用いただいているメールソフトによって仕様が異なります。

■サイトの表示

マグレックス株式会社のホームページが表示されます。

6-X メンテナンス

基本設定をはじめ、日々の取引や集計表など全てのデータの管理を行います。入力を行った全データを保存する機能に“バックアップの実行”があります。“バックアップの実行”を行なったデータの復帰機能“バックアップへの復帰”があります。また、ファイルが破損してしまった場合に、“ファイルの修復”機能で修復を試みることができます。

基本情報となるデータ（顧客、商品、仕入先）の取込機能や伝票や在庫ログの一括削除機能があります。

■データ取込み

設定・登録画面の顧客登録、商品登録、仕入先登録へエクセルなどでデータがある場合、Mac の販売へデータを取込むことができます。

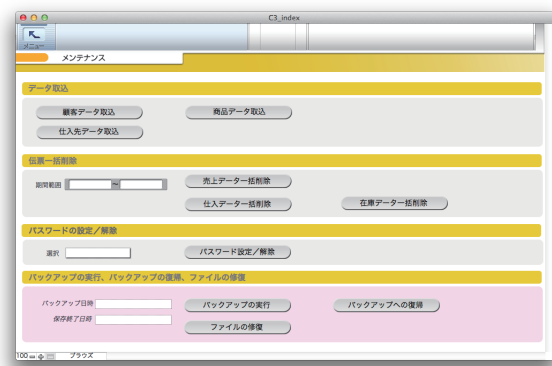


■顧客データ取込

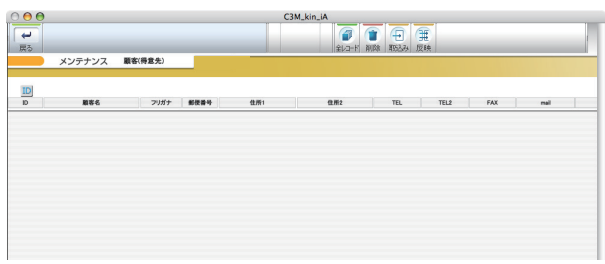
設定・登録画面の顧客登録画面へ、CSV データなどの取込みを行うことができます。
データを取込む際は、顧客 ID が必須となります。取込作業を行なう前に CSV データに ID を設定するか、取込んだ画面上で ID を採番してください。同じ ID があり重複している場合は、取込作業が中止されます。

《顧客データの取込みの操作手順》

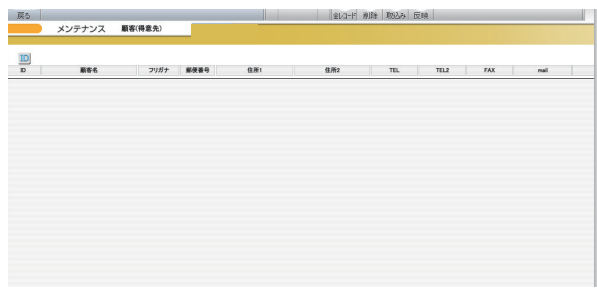
- 1. 「メンテナンス」 ボタンをクリックします。
- 2. “登録データ外部取込” の項目にある、「顧客データ取込」 ボタンをクリックします。



- 3. データの取込画面が表示します。



- 4. 「取込み」 ボタンをクリックします。



5. “ファイルを開く”が表示しますので、Excelなどで作成した顧客データファイルを選択します。

①ファイルの場所

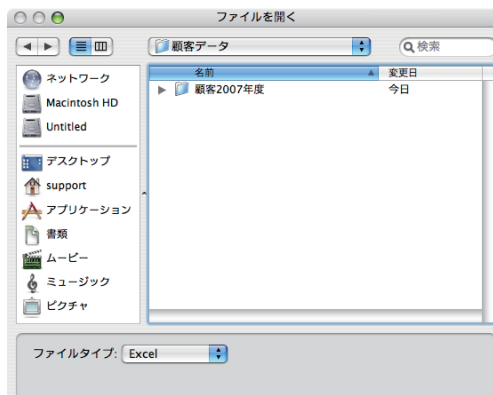
取り込むデータの保存先ディレクトリを指定します。

ファイル名

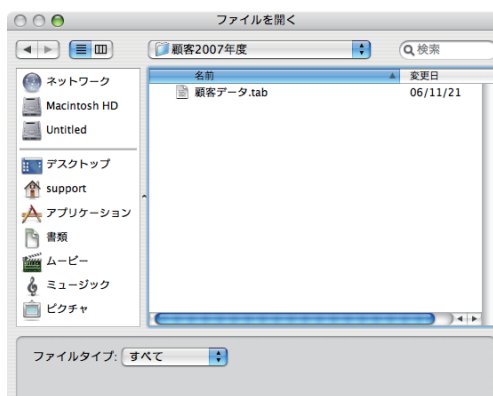
取込むデータのファイルを指定します。

ファイルの種類

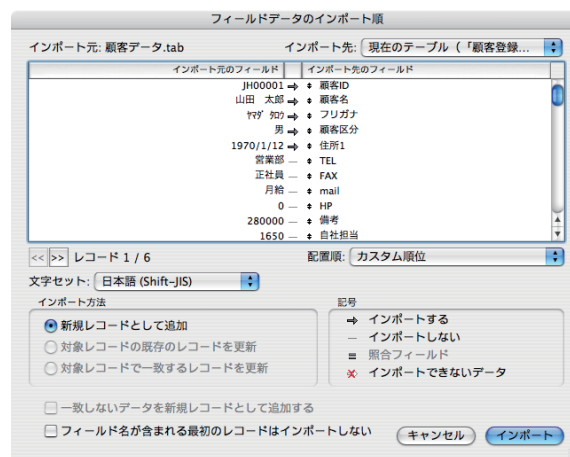
フィールドをクリックしますと各種ファイルの形式から選択できます。



6. 取込みたい顧客データのファイルが決まりましたら「開く」ボタンをクリックします。



7. “フィールドデータのインポート順” 画面が表示します。



8. 取込みたい顧客データの項目（インポート元のフィールド）と Mac の販売の項目（インポート先のフィールド）を合わせる作業を行います。以下の手順に従い操作を行ってください。

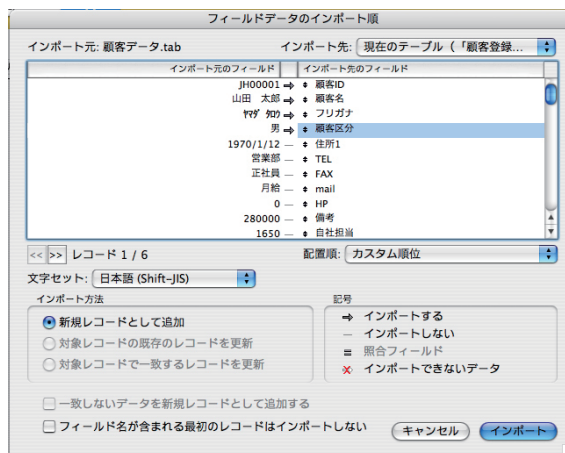
①取込みたい顧客データの項目（インポート元のフィールド）→画面左側に表示します。

② Mac の販売の項目（インポート先のフィールド）→ Mac の販売の項目が画面右側に表示します。

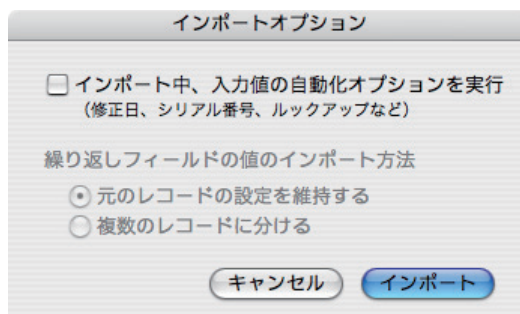
③画面右側の項目名の先頭矢印をドラッグアンドドロップで移動し、取り込む内容を画面左側と合わせます。取り込まない項目の場合、⇒をクリックし「インポートしない」記号へ変更を行います。

④③の作業を繰り返し、項目を合わせます。

⑤エクセルなどの1行目に項目を入力しているため、取込みたくない場合、“フィールド名が含まれる最初のレコードはインポートしない” にチェックを入れてください。

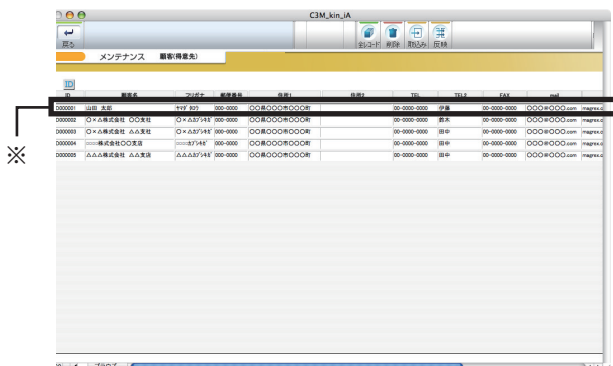


9. 項目を合せましたら、「インポート」ボタンをクリックします。インポートオプションというダイアログが表示された場合は、何もチェックを行わず、「インポート」ボタンをクリックします。

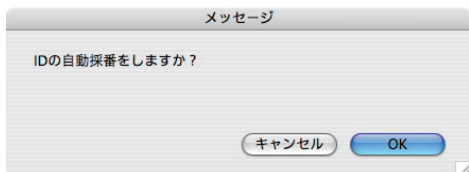
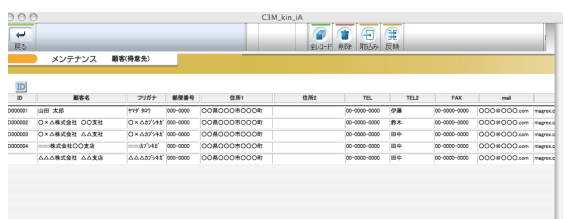


10. インポートの概要というダイアログが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。取込み画面に、取込みデータが表示されます。

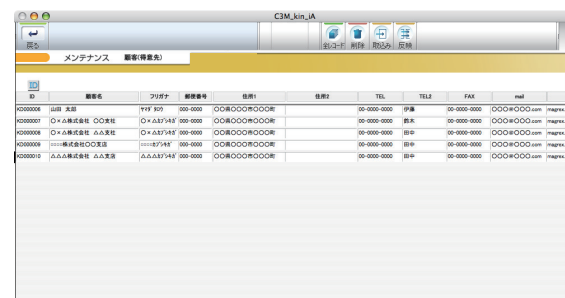
※を削除する場合、※行目をクリックし、「削除」ボタンから削除を行ってください。



11. 取込みデータを確認し、IDの入力がない場合は、「ID」ボタンをクリックしIDを自動採番してください。IDがない場合、顧客データを取込むことはできません。



12. 取込みデータの確認ができましたら、「反映」ボタンをクリックします。既に登録されている顧客IDと同じIDのものを取り込んだ場合、上書きされます。また、取込みデータのIDが重複している場合は、取込み作業は中止されます。



13. 顧客登録画面が表示しますので、取込みデータの内容を確認します。

The screenshot shows a software window titled 'CJM_kkt_A'. At the top is a menu bar with options like 'メニュー', '印刷', '検索', '設定', 'ヘルプ', and '表示'. Below the menu is a toolbar with icons for file operations and a status bar showing '1'. The main area is a form titled '顧客登録' (Customer Registration). The form contains the following fields and values:

- 顧客ID: K00000001 (with a dropdown arrow)
- 取引停止: ☐ (disabled)
- 取引中止: ☐ (disabled)
- 取引中止理由: 未入力
- 顧客名: 山田 太郎 (highlighted with a red box)
- 住所: 東京都〇〇〇〇区〇〇〇〇街100番地
- TEL: 00-0000-0000
- FAX番号: 00-0000-0000
- 所属部署名: 庶務部
- 担当名: 伊藤
- Eメール: 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇.com
- HP: 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇.com
- 経理担当者: 佐々木
- 顧客区分: 法人
- 課名: 総務
- 課長: 佐藤
- 代表者: 佐藤
- 取引区分: 売掛
- 締日: 25
- 締め期: 伝票ごと
- 繰越金表示: 〇する
- 入金予定: 毎月
- 未: 未
- 振替: 〇〇〇
- 回収区分: 銀行振込
- AM: 銀行
- 備考: (empty)
- 営業担当: 田中

■商品データ取込

設定・登録画面の商品登録画面へ、CSV データなどの取込みを行うことができます。

データを取込む際は、商品 ID が必須となります。取込作業を行なう前に CSV データに ID を設定するか、取込んだ画面上で ID を採番してください。同じ ID があり重複している場合は、取込作業が中止されます。

《商品データの取込みの操作手順》

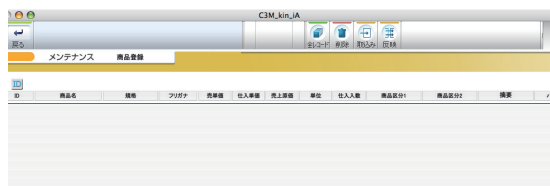
1. 「メンテナンス」 ボタンをクリックします。
2. 「登録データ外部取込」 の項目にある、「商品データ取込」 ボタンをクリックします。

The screenshot displays a web application interface for 'C1_index.html'. The top navigation bar is yellow and includes links for 'ホーム', 'メニュー', 'お問い合わせ', and 'お問い合わせ'. Below this is a yellow banner with the text 'メンテナンス' and a red status bar. The main content area is divided into two columns of buttons: '顧客データ取込', '商品データ取込', '仕入先データ取込', and '仕入データ取込'. Below these is a yellow banner with the text 'パスワード設定・解除'. Underneath are two buttons: 'パスワード設定・解除' and 'パスワード解除'. The footer is a pink bar with the text 'パスワードアップの案内' and three buttons: 'パスワードアップの案内', 'パスワードアップの案内', and 'パスワードアップの案内'. The browser address bar shows 'http://localhost:8080/C1_index.html'.

3. データの取込画面が表示します。

[illegible]

4. 「取込み」 ボタンをクリックします。



5. “ファイルを開く” が表示しますので、Excel などで作成した商品データファイルを選択します。

① ファイルの場所

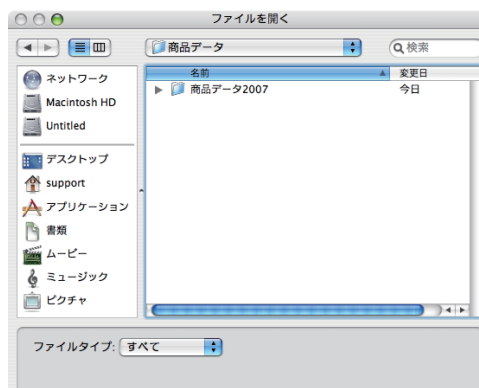
取り込むデータの保存先ディレクトリを指定します。

ファイル名

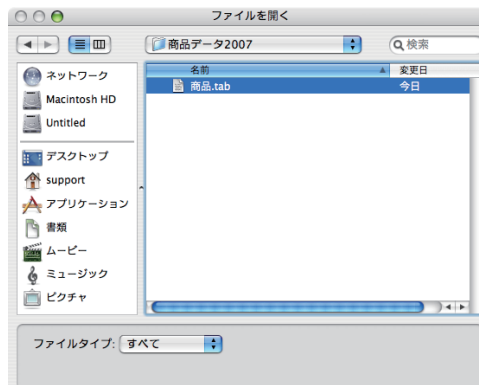
取込むデータのファイルを指定します。

ファイルの種類

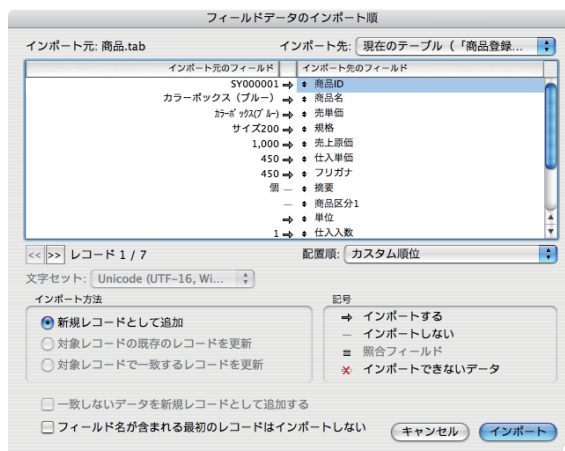
フィールドをクリックしますと各種ファイルの形式から選択できます。



6. 取込みたい商品データのファイルが決まりましたら「開く」 ボタンをクリックします。

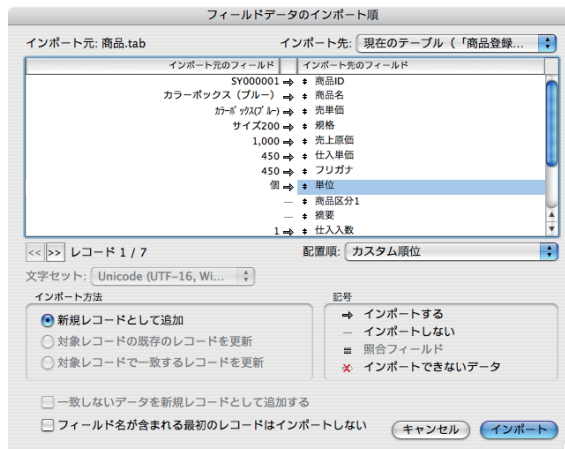


7. “フィールドデータのインポート順” 画面が表示されます。



8. 取込みたい商品データの項目（インポート元のフィールド）と Mac の販売の項目（インポート先のフィールド）を合わせる作業を行います。以下の手順に従い操作を行ってください。

- ① 取込みたい商品データの項目（インポート元のフィールド）→画面左側に表示します。
- ② Mac の販売の項目（インポート先のフィールド）→ Mac の販売の項目が画面右側に表示します。
- ③ 画面右側の項目名の先頭矢印をドラッグアンドドロップで移動し、取り込む内容を画面左側と合わせます。取り込まない項目の場合、⇒をクリックし「インポートしない」記号へ変更を行います。
- ④ ③の作業を繰り返し、項目を合わせます。
- ⑤ エクセルなどの1行目に項目を入力しているため、取込みたくない場合、“フィールド名が含まれる最初のレコードはインポートしない” にチェックを入れてください。



9. 項目を合せましたら、「インポート」 ボタンをクリックします。インポートオプションというダイアログが表示された場合は、何もチェックを行わず、「インポート」 ボタンをクリックします。

インポートオプション

☐ インポート中、入力値の自動化オプションを実行
(修正日、シリアル番号、ルックアップなど)

繰り返しフィールドの値のインポート方法

☒ 元のレコードの設定を維持する

☐ 複数のレコードに分ける

キャンセル

インポート

10. インポートの概要というダイアログが表示されますので、「OK」 ボタンをクリックします。取込み画面に、取込みデータが表示されます。取り込んだ後に 1 行、削除を行いたい場合は、削除行をクリックし「削除」 ボタンから削除を行います。

CIM.kin.A

戻る 印刷 更新 取込み 削除

メンテナンス 商品登録 A

ID	商品名	規格	フリガナ	原単位	仕入単価	売上単価	単位	仕入人数	商品区分1	商品区分2	数量	バ
Y00001	カラーボックス(ブルー)	サイズ200		400		400.00	個	1.000.00	1.00			
Y00002	ボックスファイルA4-1	アクリク		300	41.00	300.00	個	600.00	1.00			
Y00003	ボックスファイルA4-2	グリーン		300	41.00	300.00	個	600.00	1.00			
Y00004	ボックスファイルA4-1	レッド		300	41.00	300.00	個	600.00	1.00			
Y00005	ボックスファイルA4-1	クリア		300	41.00	300.00	個	600.00	1.00			
Y00006	カラーボックス(イエロー)	サイズ200		400		400.00	個	1.000.00	1.00			
Y00007	カラーボックス(ブラック)	サイズ200		400		400.00	個	1.000.00	1.00			

0 ブラウザ

11. 取込みデータを確認し、ID の入力がない場合は、「ID」ボタンをクリックし ID を自動採番してください。ID がない場合、商品データを取込むことはできません。

メンテナンス 商品名簿										
品名	商品名	単位	品番	仕入元番	品名単位	仕入元番	商品区分1	商品区分2	販売	11 3 1 16
54147	54147			510000						
5414701	5414701			511000						
5414702	5414702			512000						
5414703	5414703			513000						
5414704	5414704			514000						
5414705	5414705			515000						
5414706	5414706			516000						
5414707	5414707			517000						
5414708	5414708			518000						
5414709	5414709			519000						
5414710	5414710			520000						
5414711	5414711			521000						
5414712	5414712			522000						
5414713	5414713			523000						
5414714	5414714			524000						
5414715	5414715			525000						
5414716	5414716			526000						
5414717	5414717			527000						
5414718	5414718			528000						
5414719	5414719			529000						
5414720	5414720			530000						
5414721	5414721			531000						
5414722	5414722			532000						
5414723	5414723			533000						
5414724	5414724			534000						
5414725	5414725			535000						
5414726	5414726			536000						
5414727	5414727			537000						
5414728	5414728			538000						
5414729	5414729			539000						
5414730	5414730			540000						
5414731	5414731			541000						
5414732	5414732			542000						
5414733	5414733			543000						
5414734	5414734			544000						
5414735	5414735			545000						
5414736	5414736			546000						
5414737	5414737			547000						
5414738	5414738			548000						
5414739	5414739			549000						
5414740	5414740			550000						
5414741	5414741			551000						
5414742	5414742			552000						
5414743	5414743			553000						
5414744	5414744			554000						
5414745	5414745			555000						
5414746	5414746			556000						
5414747	5414747			557000						
5414748	5414748			558000						
5414749	5414749			559000						
5414750	5414750			560000						
5414751	5414751			561000						
5414752	5414752			562000						

メッセージ

IDの自動採番をしますか？

キャンセル OK

12. 取込みデータの確認ができましたら、「反映」ボタンをクリックします。既に登録されている商品 ID と同じ ID のものを取り込んだ場合、上書きされます。また、取込みデータの ID が重複している場合は、取込み作業は中止されます。

[illegible]

13. 商品登録画面が表示しますので、取込みデータの内容を確認します。

■仕入先データ取込

設定・登録画面の仕入先登録画面へ、CSV データなどの取込みを行うことができます。

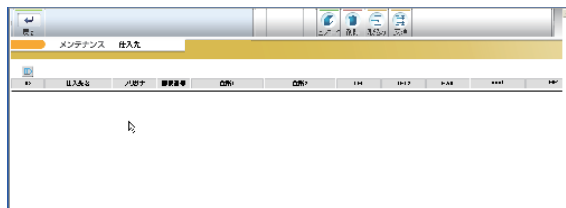
データを取込む際は、仕入先 ID が必須となります。取込作業を行なう前に CSV データに ID を設定するか、取込んだ画面上で ID を採番してください。同じ ID があり重複している場合は、取込作業が中止されます。

《仕入先データの取込みの操作手順》

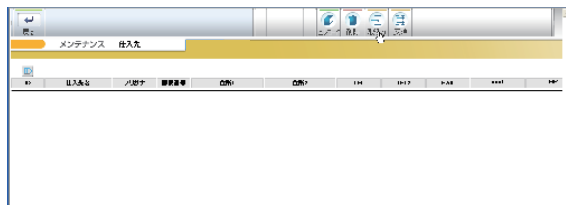
1. 「メンテナンス」 ボタンをクリックします。
2. “登録データ外部取込” の項目にある、「仕入先データ取込」 ボタンをクリックします。



3. データの取込画面が表示します。



4. 「取込み」 ボタンをクリックします。



5. “ファイルを開く” が表示しますので、Excel などで作成した商品データファイルを選択します。

①ファイルの場所

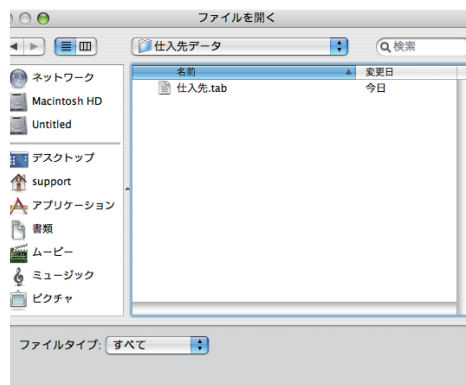
取り込むデータの保存先ディレクトリを指定します。

ファイル名

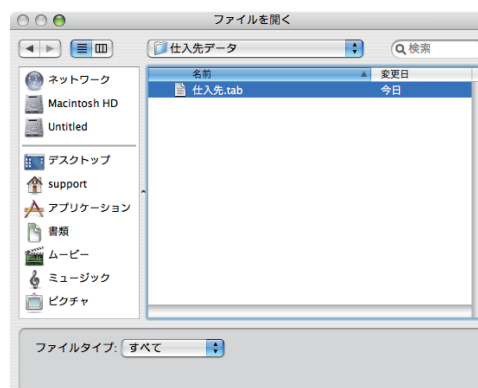
取込むデータのファイルを指定します。

ファイルの種類

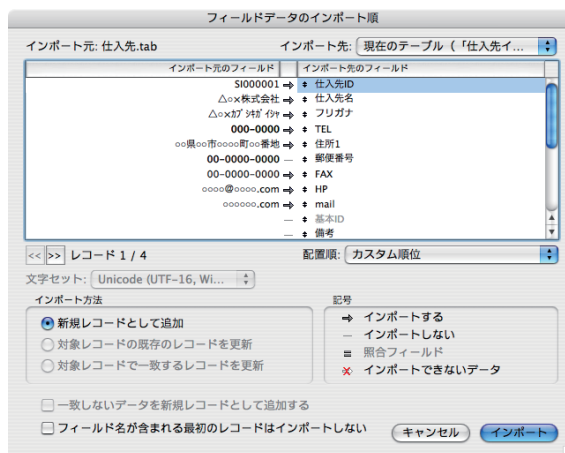
フィールドをクリックしますと各種ファイルの形式から選択できます。



6. 取込みたい仕入先データのファイルが決まりましたら「開く」ボタンをクリックします。

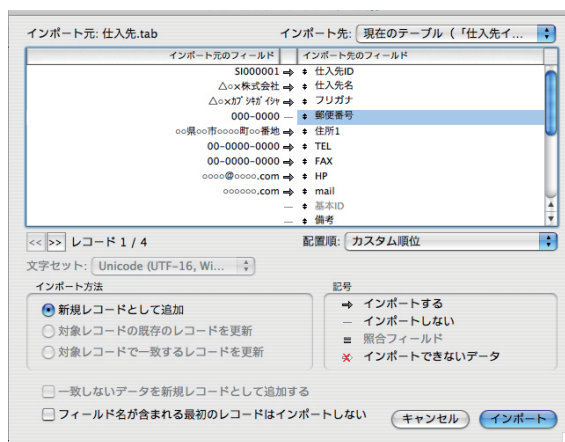


7. “フィールドデータのインポート順” 画面が表示します。

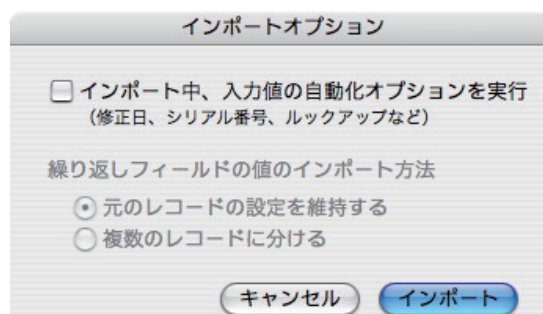


8. 取込みたい仕入先データの項目（インポート元のフィールド）と Mac の販売の項目（インポート先のフィールド）を合わせる作業を行います。以下の手順に従い操作を行ってください。

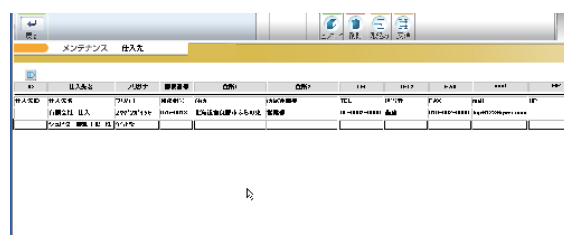
- ①取込みたい仕入先データの項目（インポート元のフィールド）→画面左側に表示します。
- ② Mac の販売の項目（インポート先のフィールド）→ Mac の販売の項目が画面右側に表示します。
- ③画面右側の項目名の先頭矢印をドラッグアンドドロップで移動し、取り込む内容を画面左側と合わせます。取り込まない項目の場合、⇒をクリックし「インポートしない」記号へ変更を行います。
- ④③の作業を繰り返し、項目を合わせます。
- ⑤エクセルなどの1行目に項目を入力しているため、取込みたくない場合、“フィールド名が含まれる最初のレコードはインポートしない” にチェックを入れてください。



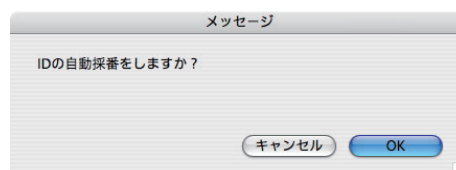
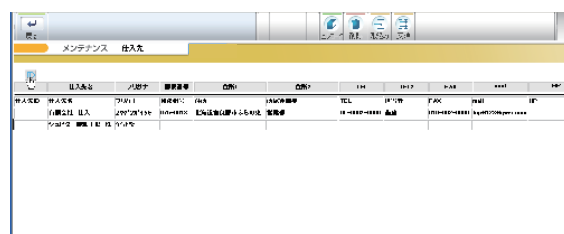
9. 項目を合せましたら、「インポート」 ボタンをクリックします。インポートオプションというダイアログが表示された場合は、何もチェックを行わず、「インポート」 ボタンをクリックします。



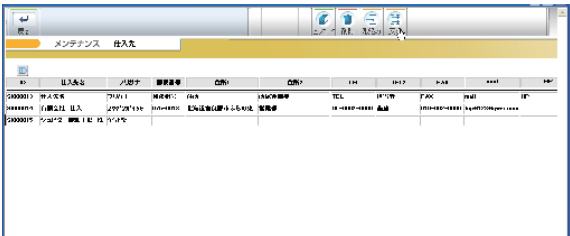
10. インポートの概要というダイアログが表示されますので、「OK」 ボタンをクリックします。取込み画面に、取込みデータが表示されます。取り込んだ後に、1 行削除を行いたい場合は、削除行をクリックし「削除」 ボタンから削除を行います。



11. 取込みデータを確認し、ID の入力がない場合は、「ID」 ボタンをクリックし ID を自動採番してください。ID がない場合、仕入先データを取込むことはできません。



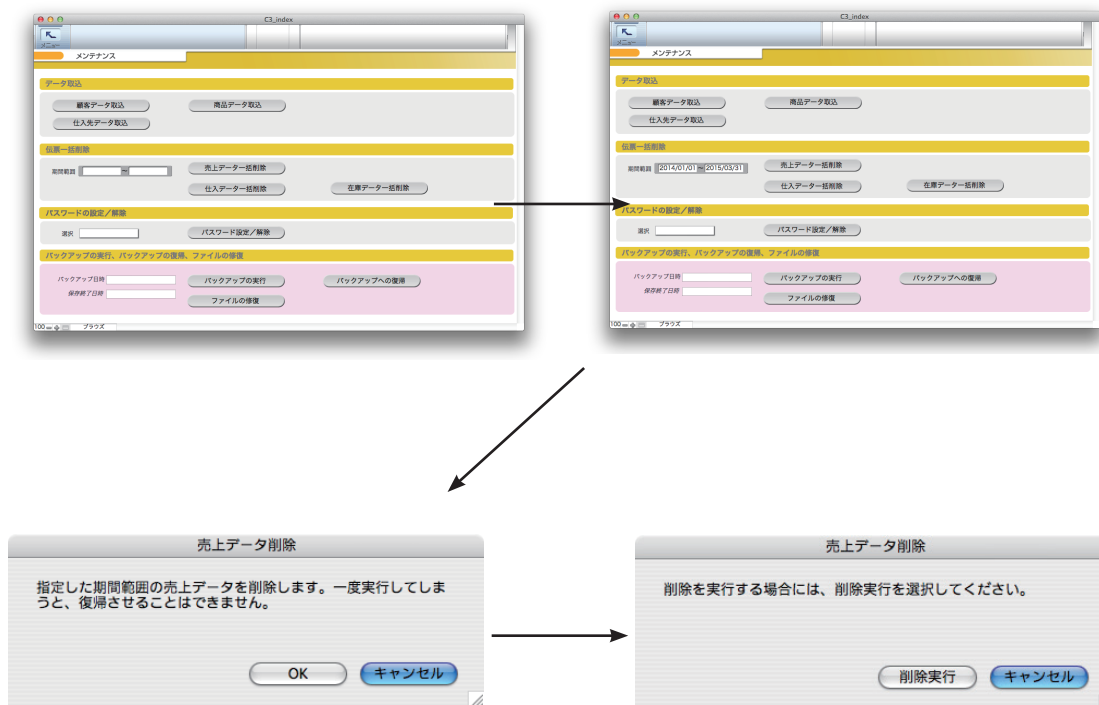
12. 取込みデータの確認ができましたら、「反映」ボタンをクリックします。既に登録されている仕入先 ID と同じ ID のものを取り込んだ場合、上書きされます。また、取込みデータの ID が重複している場合は、取込み作業は中止されます。



13. 仕入先登録画面が表示しますので、取込みデータの内容を確認します。

■伝票一括削除

設定された期間範囲の売上データ、仕入データ、在庫データを削除します。削除したデータを復帰させることはできません。削除を行う場合は、あらかじめ確認いただいた上で操作を行ってください。また、在庫管理を行っている場合、最新棚卸日の前日の伝票まで削除を行うことができます



■売上データ一括削除

期間範囲に設定した日付の売上データを全て削除します。売上データを削除しても在庫管理には反映されません。請求書に計上される売上傳票も削除されます。削除後、データの復帰作業を行うことはできません。また、在庫管理を行っている場合、最新棚卸日の前日の伝票まで削除を行うことができます。

《売上データ一括削除方法》

1. 「メンテナンス」のボタンをクリックします。
2. 伝票一括削除の項目にある、期間範囲に削除したい売上データの期間範囲を設定します。
例 :2006/7/1 ~ 2006/7/31
3. 「売上データ一括削除」ボタンをクリックします。
4. メッセージが表示しますので、「OK」ボタンをクリックします。削除しますと復帰することができないというメッセージになります。
5. 「削除実行」ボタンをクリックすることで、伝票の削除を行います。売上傳票と請求書、入金伝票が削除されます。
6. メンテナンス画面に戻ります。

■仕入データ一括削除

期間範囲に設定した日付の仕入データを全て削除します。仕入データを削除しても在庫管理には反映されません。支払明細書に計上される仕入伝票も削除されます。削除後、データの復帰作業を行うことはできません。また、在庫管理を行っている場合、最新棚卸日の前日の伝票まで削除を行うことができます。

《仕入データ一括削除方法》

1. 「メンテナンス」のボタンをクリックします。
2. 伝票一括削除の項目にある、期間範囲に削除したい仕入データの期間範囲を設定します。
例 :2006/7/1 ~ 2006/7/31
3. 「仕入伝票データ一括削除」ボタンをクリックします。
4. メッセージが表示しますので、「OK」ボタンをクリックします。削除しますと復帰することができないというメッセージになります。
5. 「削除実行」ボタンをクリックすることで、伝票の削除を行います。仕入伝票と支払明細書、支払伝票が削除されます。
6. メンテナンス画面に戻ります。

■在庫データ一括削除

期間範囲に設定した日付の在庫データを全て削除します。削除することで、期間範囲に含まれる在庫管理の時点在庫も全て削除します。削除後、データの復帰作業を行うことはできません。また、在庫管理を行っている場合、最新棚卸日の前日の伝票まで削除を行うことができます。

《在庫データ一括削除方法》

1. 「メンテナンス」のボタンをクリックします。
2. 伝票一括削除の項目にある、期間範囲に削除したい在庫の期間範囲を設定します。
例 : 2006/7/1 ~ 2006/7/31
3. 「在庫データ一括削除」ボタンをクリックします。
4. メッセージが表示しますので、「OK」ボタンをクリックします。削除しますと復帰することができないというメッセージになります。
5. 「削除実行」ボタンをクリックすることで、在庫データの削除を行います。棚卸と入出庫明細書、生産伝票を削除します。
6. メンテナンス画面に戻ります。

■パスワード設定

《パスワード設定について》

パスワードを設定することで、機能の利用を制限することができます。

パスワードには、半角英数字のみ使用できます。（例 : taroarai、01pw123 等）設定されたパスワードは大切に管理してください。

※ “管理者” “通常業務” を選択し、パスワードをそれぞれ設定してください。

※ パスワードを設定した後にメニューボタン、切替ボタンをクリックすると、パスワードを確認するダイアログが表示されますので入力します。一度パスワードを入力すると、ソフト終了まで保持されます。

※ 設定されたパスワードを忘れた場合は、弊社サポートセンターまでご連絡ください。

■バックアップの実行、バックアップの復旧、ファイルの修復

Mac の販売で入力を行ったデータの管理を行うことができます。

■バックアップの実行

大切な販売データを保存する機能に“バックアップの実行”があります。“バックアップの実行”は、1 日の入力作業が正常に終了後に必ず行っていただきたい操作になります。入力作業後に、できるだけこまめに“バックアップの実行”を行うことをおすすめします。

“バックアップの実行”ボタンをクリックすることで、その時点の大切なデータが Backup1 フォルダに上書き保存されます。また、“バックアップの実行”を行なった後で外部メディア (MO・CD-ROM 等) へ、データを保存することもおすすめします。

正常な状態での操作方法になります。不具合が生じた状態で行いますと正常なデータは失われますので、ご注意ください。※所要時間はデータ量に比例して長くなります。

同じ画面の“バックアップへの復旧”ボタンの機能を使用する場合は、こちらの操作を行ってください。

The screenshot shows a web application window titled "C3_index". The main menu bar includes "メニュー" and "メンテナンス". The "メンテナンス" (Maintenance) section is active, displaying several functional areas:

- データ取込** (Data Import): Includes buttons for "顧客データ取込" (Import Customer Data), "商品データ取込" (Import Product Data), and "仕入先データ取込" (Import Supplier Data).
- 伝票一括削除** (Batch Invoice Deletion): Features a date range selector (期間範囲) and buttons for "売上データ一括削除" (Batch Sales Data Deletion), "仕入データ一括削除" (Batch Purchase Data Deletion), and "在庫データ一括削除" (Batch Inventory Data Deletion).
- パスワードの設定/解除** (Password Setting/Deletion): Includes a selection dropdown (選択) and a "パスワード設定/解除" button.
- バックアップの実行、バックアップの復旧、ファイルの修復** (Backup Execution, Backup Restoration, File Repair): This section is highlighted in pink and contains:
 - Input fields for "バックアップ日時" (Backup Date/Time) and "保存終了日時" (Save Completion Date/Time).
 - Buttons for "バックアップの実行" (Execute Backup), "バックアップへの復旧" (Restore Backup), and "ファイルの修復" (Repair File).

The bottom status bar shows "100%" zoom and a "ブラウザ" (Browser) icon.

■バックアップへの復帰

“バックアップへの復帰”作業は障害などによりデータが破損した場合に行います。メンテナンス画面の“バックアップの実行”からデータの保存を行っている場合にのみ操作ができます。バックアップの実行を行ったデータは“Backup1”フォルダ内に保存します。「バックアップへの復帰」ボタンから、保存時にさかのぼりデータの復帰を行います。

保存終了で保存したデータの復帰作業は「バックアップへの復帰」ボタンからはできませんので、ご注意ください。

不具合が生じた段階でバックアップをお取り頂いた場合、正常に復帰できませんのでご注意ください。また、現時点で入力を行っているデータが失われますので、「バックアップへの復帰」をする際は慎重に操作を行ってください。

The screenshot shows a web browser window titled "C3_index" with a "メンテナンス" (Maintenance) tab selected. The page contains several sections for data management:

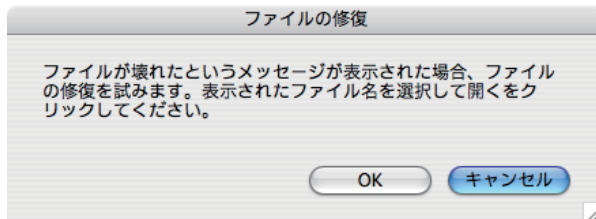
- データ取込** (Data Import): Includes buttons for "顧客データ取込" (Import Customer Data), "商品データ取込" (Import Product Data), and "仕入先データ取込" (Import Supplier Data).
- 伝票一括削除** (Batch Invoice Deletion): Includes a "期間範囲" (Period Range) input field and buttons for "売上データ一括削除" (Batch Delete Sales Data), "仕入データ一括削除" (Batch Delete Purchase Data), and "在庫データ一括削除" (Batch Delete Inventory Data).
- パスワードの設定/解除** (Password Setting/Deletion): Includes a "選択" (Select) dropdown and a "パスワード設定/解除" (Password Setting/Deletion) button.
- バックアップの実行、バックアップの復帰、ファイルの修復** (Backup Execution, Backup Restoration, File Repair): This section is highlighted in pink and contains:
 - Input fields for "バックアップ日時" (Backup Date/Time) and "保存終了日時" (Save Completion Date/Time).
 - Buttons for "バックアップの実行" (Execute Backup), "バックアップへの復帰" (Restore Backup), and "ファイルの修復" (Repair File).

■ファイルの修復

ファイルが壊れた、画面の表示ができなくなった場合や“○○データファイルが壊れています”などのメッセージが表示された際にファイルの修復を試みます。

《ファイルの修復方法》

1. 「メンテナンス」のボタンをクリックします。
2. “ファイルの修復” ボタンをクリックし、メッセージにたいして「OK」ボタンをクリックします。



3. “損傷ファイルを開く”画面が表示されます。
ファイルの場所に、Macの販売のインストール先を指定します。(例：アプリケーションやデスクトップなど)
4. 破損したファイルを選択します。選択すると、ファイル名が青くなります。
5. 「開く」ボタンをクリックします。修復状況のレポートが表示します。「OK」ボタンをクリックします。
6. 修復を行ったファイルに関連する、画面を表示し修復できたかをご確認ください。破損状態によっては、正常に修復されない場合があります。修復できない場合、正常な状態で保存してある“バックアップへの復帰”を行うか、アップデートの適用によって改善される可能性もあります。正常な状態での“バックアップの実行”などのデータの管理をおすすめします。