

やさしい
見積・納品
・請求

7

YASASII MITSUMORI・NOUJIN・SEIKYU 7

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 やさしい見積・納品・請求 概要	8
1-2 やさしい見積・納品・請求 全体の流れ.....	10
1-3 やさしい見積・納品・請求 画面構成.....	12
・メニュー画面	12
・共通ボタンの説明	13
・画面を大きくしたい	16
・印刷について	16
・操作パネルの利用方法.....	17
・基本的な検索と抽出方法	18
・メール送信の操作方法	19
（１）一括送信	20
（２）個別送信	21
・宛名ラベルの発行方法	22
1-4 データの管理	
・データの保存	23
・データの復帰	24
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	25
・外部メディアからのデータの復帰.....	26

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	30
（設定 2）・連番の自動選択と任意選択	34
・自動採番設定の変更についてと正しい変更	35
（設定 3）・ロゴと角印	35

B 顧客登録

・登録	38
・売上	40
①顧客別商品単価情報と商品別売上実績	41
②売上実績	42
・請求書発行に関わる設定	42
・掛率の設定	43
・顧客別商品単価情報	44
・取引が無くなった顧客の処理	44
・顧客別の簡単な月別売上状況の見方	45
・便利な伝票入力時のマスタ登録	46

C 商品登録

・商品登録について	47
-----------------	----

D データの取り込み方法

・データの取込み	47
----------------	----

第三章 売上入力

E 見積入力

・顧客登録情報の表示	53
・おすすめする基本的な操作手順	55
・登録の意味と解除	57
・案件、取引条件の項目について	58

F 受注・売上傳票

・顧客	61
・明細：明細1	62
・受注伝票と売上傳票の関係	64
・おすすめする基本的な操作手順	64
・電話番号をキーにして顧客を呼び出す	65
・伝票画面からの顧客登録	66
・伝票画面からの商品登録	67
・注意したい登録と解除	68
・伝票の複製と便利な利用方法	69
・伝票の検索方法と利用術	71
・返品伝票（赤伝）の作成方法	73
・顧客ごとの売掛残高の設定方法（導入時）	74
・明細項目にメモ書きをしたい	75
・伝票請求だけの発行方法	76
・現金取引が主で、顧客が不特定多数の場合	77
・その都度、商品が変わる場合	78
・その都度、商品単価が変わる場合	79
・後付で価格が決定する場合	81
・特定の伝票だけ、税込みで発行したい場合	82
・単価が表示されない	82
・売上一覧のエクセル保存	83

G 締日請求書発行

・標準操作発行手順	87
・単発の発行方法	89
・特殊な締日の発行方法	91
・請求書の再発行	94
・売上傳票の変更による請求書の再計算と発行	94

第四章 集計・管理

H 帳票管理 (売上)

・ 売上日報	98
・ 推移表	99

第五章 サポート & メンテナンス

I サポート

・ サポートメールの送信	102
--------------------	-----

J メンテナンス

・ データ取込み	103
・ 顧客データ取込	104
・ 商品データ取込	108
・ 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	112
・ バックアップの実行	112
・ バックアップへの復帰	113
・ ファイルの修復	114

「やさしい見積・納品・請求」は、マグレックス株式会社の登録商標です。

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 マークは明記していません。

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 やさしい見積・納品・請求 概要

やさしい見積・納品・請求は、PC で売上業務を行う方を応援する製品です。

やさしい見積・納品・請求では、売上传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。

やさしい見積・納品・請求の入力の特徴

やさしい見積・納品・請求では、随時、顧客登録、商品登録を行うことができます。

売上传票で、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、登録された売上传票を基に作成、集計されます。

やさしい見積・納品・請求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、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。

やさしい見積・納品・請求の受注伝票の作成

売上传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。

売上传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。

1-2 やさしい見積・納品・請求 全体の流れ

1) やさしい見積・納品・請求をインストール後、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)



やさしい見積・納品・請求を起動



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)

■設定2について

- ・ 顧客初期入力値設定
- ・ 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。受注伝票の状態で登録を行いますと、自動で売上伝票に変わります。



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。



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 やさしい見積・納品・請求 画面構成

■メニュー画面

やさしい見積・納品・請求のメニュー画面です。それぞれのボタンをクリックすることで、画面の切替、機能の使用を行なうことができます。



「メニュー画面」

■共通ボタンの説明

やさしい見積・納品・請求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。

※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。

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。

売上伝票 関連する売上伝票画面を表示します。

請求書 表示している売上伝票に関連する請求書の表示を行います。

一覧 一覧を表示します。

戻る 前の画面に戻ります。

■ボタン説明

《切替ボタン》



サポート サイトの表示、サポートメールの作成を行ないます。

《操作ボタン》



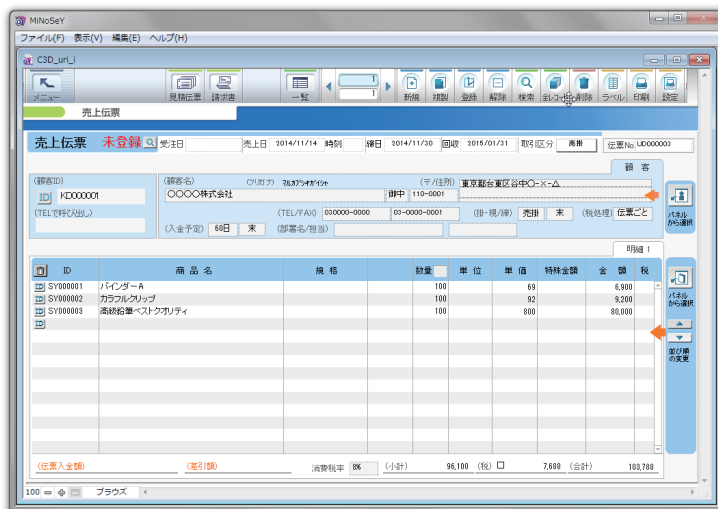
- 新規** 伝票や顧客情報、商品情報などの追加を行います。
- 発行** 請求書を発行する際、締日検索を行い該当した請求書を作成することができます。
締日が複数存在する顧客には、使用することができません。
- 複製** 選択された伝票の複製を作成します。
- 登録** 表示されている画面の伝票の内容を確認します。
登録されていない伝票は、請求書に集計されませんのでご確認ください。
一度登録されると、解除ボタンで登録を解除するまで、編集はできません。
- 解除** 登録した伝票を編集する場合に、解除操作を行います。
- 検索** 表示している画面内での検索を行います。
- 全レコード** 検索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。

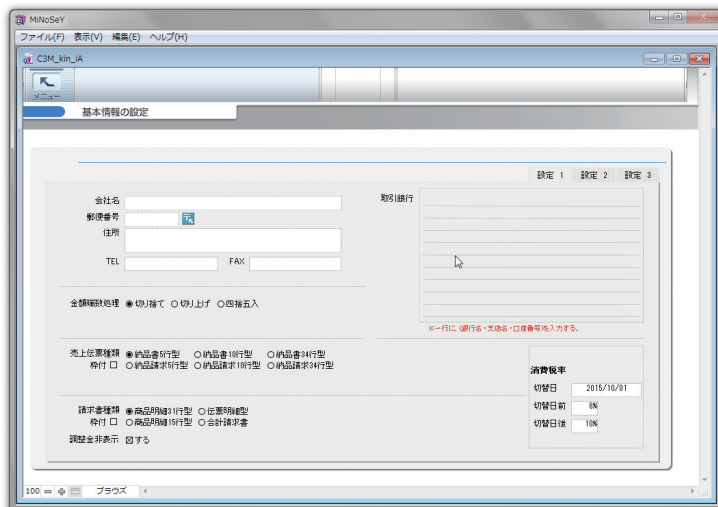
■画面を大きくしたい

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、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

全レコード..... 登録を行った全ての顧客を表示します。

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。

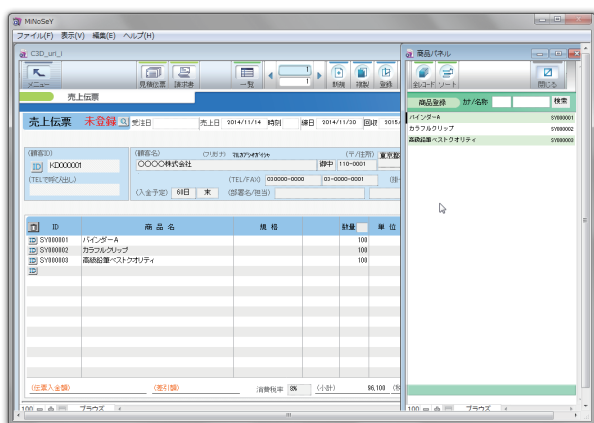
検索 ア行、力行…など顧客名のフリガナで検索を行うことができます。
また、キーワード検索を行うことができます。

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。



商品パネル

■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)

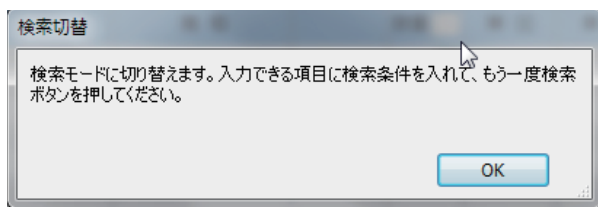
※メニューバーに検索条件追加を使用すると、OR 検索(いずれかの条件を満たすものを検索)が可能です。
一つの条件を指定後、検索条件追加をクリックし、さらに条件を指定します。

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。

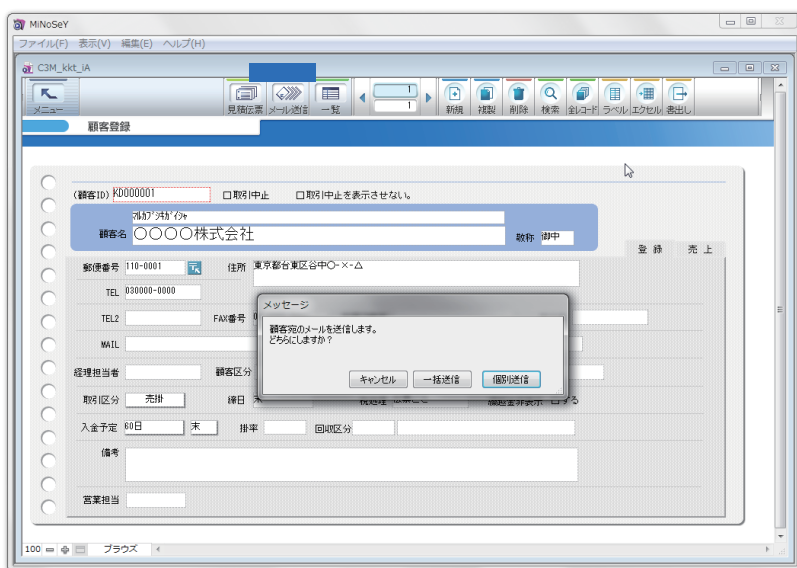
「通常検索」…入力されている全件に対して検索を行います。

「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

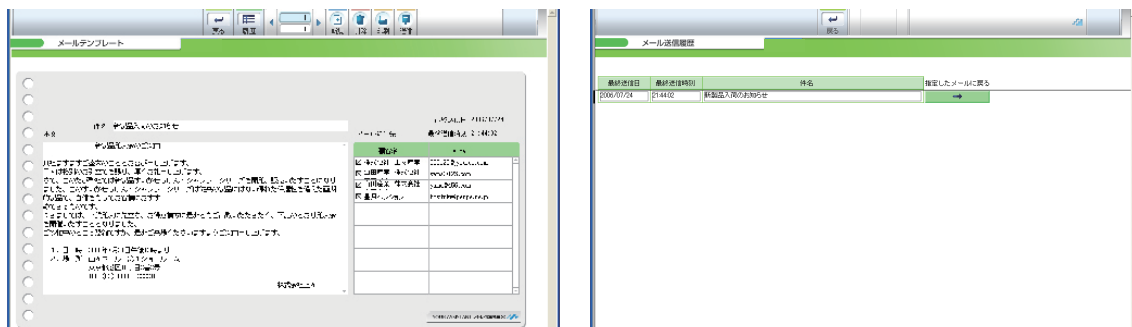
一括送信を行う場合、送信前に顧客登録画面で顧客の検索を行います。

《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

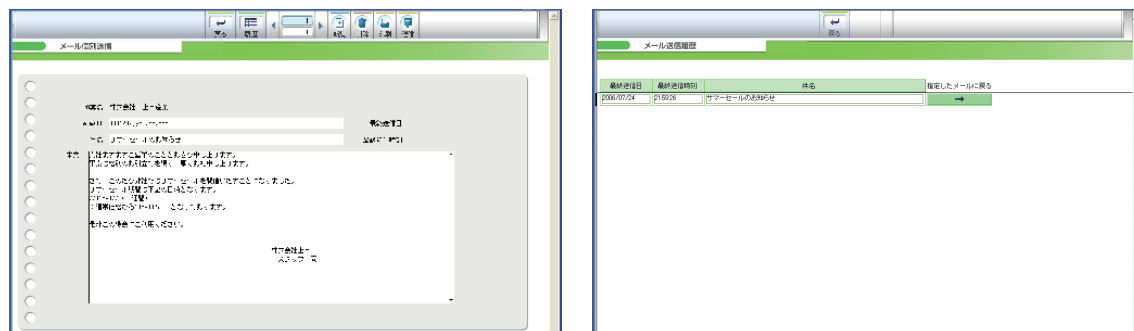
個別送信を行う場合、表示している顧客に対してのメール作成を行います。

《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。

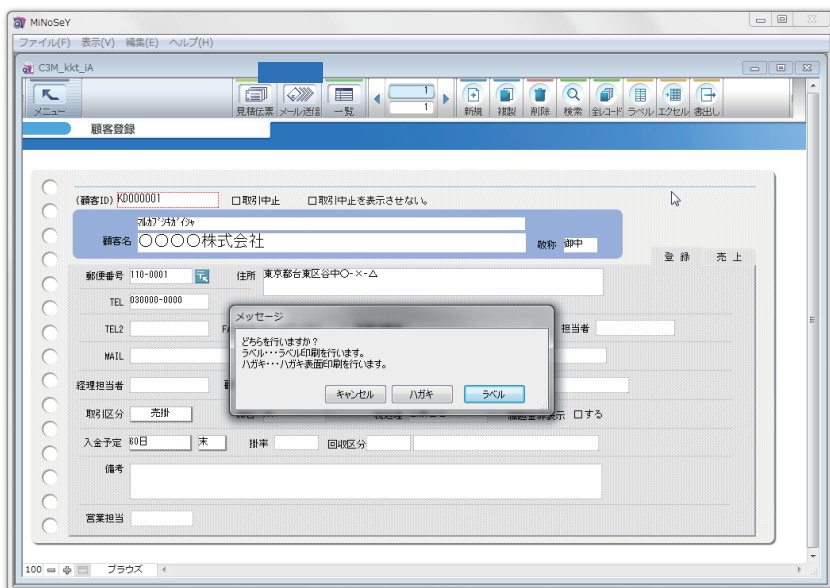
《個別送信一覧》

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。



■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

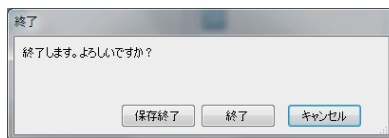
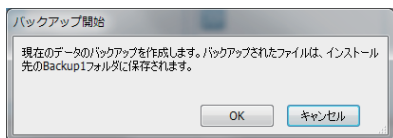
やさしい見積・納品・請求では、データの保存方法としまして2つの方法があります。

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。



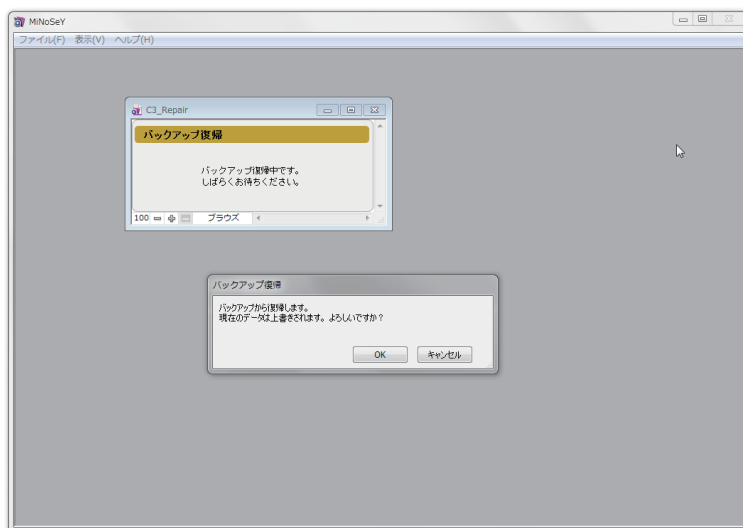
■データの復帰

データの復帰を自動で行う場合は、やさしい見積・納品・請求のメンテナンス→「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「MiNoSeY」 フォルダを選択します。
3. MiNoSeY 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 MiNoSeY 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上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、やさしい見積・納品・請求の基本操作に反映されます。また、売上伝票や請求書の印刷種類を選択します。

The screenshot shows the MINoSeY application window with the '基本情報の設定' (Basic Information Settings) tab selected. The interface includes the following sections:

- Company Information:** Fields for 会社名 (Company Name), 郵便番号 (Postal Code), 住所 (Address), TEL, and FAX.
- Payment Method:** 金額端数処理 (Amount Rounding) with options: ☒ 切り捨て (Round down), ☐ 切り上げ (Round up), and ☐ 四捨五入 (Round to nearest).
- Invoice Types:** 売上伝票種類 (Sales Invoice Type) with options: ☒ 納品書5行型 (5-line delivery note), ☐ 納品書10行型 (10-line delivery note), ☐ 納品書34行型 (34-line delivery note), and 枠付 (With frame) with options: ☐ 納品請求5行型 (5-line delivery request), ☐ 納品請求10行型 (10-line delivery request), and ☐ 納品請求34行型 (34-line delivery request).
- Request Types:** 請求書種類 (Invoice Type) with options: ☒ 商品明細31行型 (31-line item detail), ☐ 伝票明細型 (Invoice detail type), and 枠付 (With frame) with options: ☐ 商品明細15行型 (15-line item detail) and ☐ 合計請求書 (Total invoice).
- Adjustment:** 調整金非表示 (Adjustment amount non-display) with a checkbox ☒ 表示 (Display).
- Bank Information:** 取引銀行 (Transaction Bank) section with a table for entering bank details. A note below states: ※一行に(銀行名・支店名・口座番号)を入力する。(Enter bank name, branch name, and account number in one row).
- Tax Rate:** 消費税率 (Consumption Tax Rate) section with fields for 切替日 (Switch date) set to 2015/10/01, 切替日前 (Before switch) at 8%, and 切替日後 (After switch) at 10%.

《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。

売上伝票種類 売上伝票画面で印刷する売上伝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。

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日後の税率を判定します。税制が改正された場合は変更してください。

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

■さまざまな伝票発行の設定

売上伝票種類

売上傳票画面で印刷する売上傳票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※が付いてます。)

[illegible]

▲納品書 5 行型※

[illegible]

▲納品書 10 行型※

[illegible]

▲納品書 34 行型

[illegible]

▲納品請求 5 行型※

[illegible]

▲納品請求 10 行型※

[illegible]

▲納品請求 34 行型

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。)

請求明細書									
100-1022					発行 2006.07.31				
東京数値処理研究会1-1 信田3-7-19					100-1022				
会社A					株式会社信田科学研究所 10				
備考A 貸倒損失(貸倒損失) (1001)					貸倒損失(貸倒損失) (1001)				
下記の通り、二欄目以上を記入する。					711.25 500.00 100.00				
借倒損失(貸倒損失)	貸倒損失	貸倒損失	貸倒損失	貸倒損失	貸倒損失	貸倒損失	貸倒損失	貸倒損失	貸倒損失
					140.000	7.75		140.000	
借倒損失	借倒損失(貸倒損失)	借倒損失	借倒損失	借倒損失	借倒損失	借倒損失	借倒損失	借倒損失	借倒損失
710	710.000 借倒損失	20	借倒損失	0.00	10.00				
711	711.000 借倒損失	20	借倒損失	0.00	10.00				
712	712.000 借倒損失	20	借倒損失	0.00	10.00				
713	713.000 借倒損失	20	借倒損失	0.00	10.00				
714	714.000 借倒損失	20	借倒損失	0.00	10.00				
715	715.000 借倒損失	20	借倒損失	0.00	10.00				
716	716.000 借倒損失	20	借倒損失	0.00	10.00				
717	717.000 借倒損失	20	借倒損失	0.00	10.00				
718	718.000 借倒損失	20	借倒損失	0.00	10.00				
719	719.000 借倒損失	20	借倒損失	0.00	10.00				
720	720.000 借倒損失	20	借倒損失	0.00	10.00				
721	721.000 借倒損失	20	借倒損失	0.00	10.00				
722	722.000 借倒損失	20	借倒損失	0.00	10.00				
723	723.000 借倒損失	20	借倒損失	0.00	10.00				
724	724.000 借倒損失	20	借倒損失	0.00	10.00				
725	725.000 借倒損失	20	借倒損失	0.00	10.00				
726	726.000 借倒損失	20	借倒損失	0.00	10.00				
727	727.000 借倒損失	20	借倒損失	0.00	10.00				
728	728.000 借倒損失	20	借倒損失	0.00	10.00				
729	729.000 借倒損失	20	借倒損失	0.00	10.00				
730	730.000 借倒損失	20	借倒損失	0.00	10.00				
731	731.000 借倒損失	20	借倒損失	0.00	10.00				
732	732.000 借倒損失	20	借倒損失	0.00	10.00				
733	733.000 借倒損失	20	借倒損失	0.00	10.00				
734	734.000 借倒損失	20	借倒損失	0.00	10.00				
735	735.000 借倒損失	20	借倒損失	0.00	10.00				
736	736.000 借倒損失	20	借倒損失	0.00	10.00				
737	737.000 借倒損失	20	借倒損失	0.00	10.00				
738	738.000 借倒損失	20	借倒損失	0.00	10.00				
739	739.000 借倒損失	20	借倒損失	0.00	10.00				
740	740.000 借倒損失	20	借倒損失	0.00	10.00				
741	741.000 借倒損失	20	借倒損失	0.00	10.00				
742	742.000 借倒損失	20	借倒損失	0.00	10.00				
743	743.000 借倒損失	20	借倒損失	0.00	10.00				
744	744.000 借倒損失	20	借倒損失	0.00	10.00				
745	745.000 借倒損失	20	借倒損失	0.00	10.00				
746	746.000 借倒損失	20	借倒損失	0.00	10.00				
747	747.000 借倒損失	20	借倒損失	0.00	10.00				
748	748.000 借倒損失	20	借倒損失	0.00	10.00				

▲商品明細書 31 行型※

[illegible]

▲商品明細書 15 行型※

[illegible]

▲伝票明細型※

[illegible]

▲合計請求書※

設定 (2)

基本設定画面の設定 2 では、顧客登録情報、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。

《項目の説明》

顧客初期入力値設定 顧客登録を新規に行なった際に、表示される項目を設定します。

取引区分 売掛か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、末、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、何ヵ月後になるか「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、請求時、商品ごと」から選択します。

- 商品 ID 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、売上傳票作成時、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** 売上傳票作成時、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** 売上傳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。
- 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。

顧客登録画面、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。

任意入力を選択
した場合 ☐

The screenshot shows the Windows XP desktop with the Start menu open. The Start menu is open, displaying the user's name '田中 太郎' and the date '2009/10/17 11:11'. The menu lists various applications and folders, including 'インターネットエクスプローラ', 'メール', 'お気に入り', '最近使ったプログラム', '最近使ったフォルダ', 'すべてのプログラム', 'スタート', '検索', '電源オプション', and 'シャットダウン'.

▲顧客登録

■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

やさしい見積・納品・請求では、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。

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。

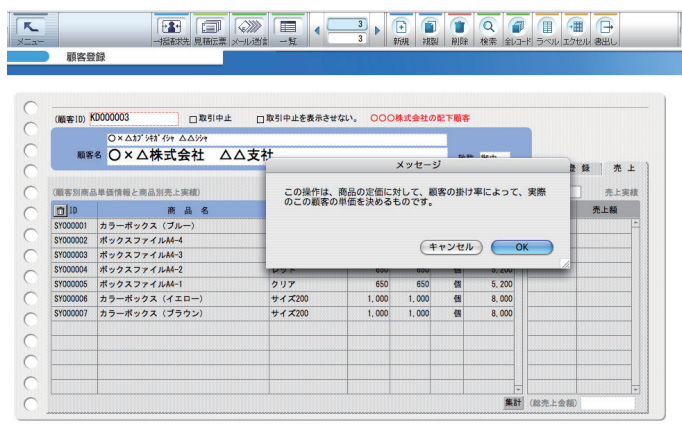
こちらの画面からの編集を行うことはできません。

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傳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

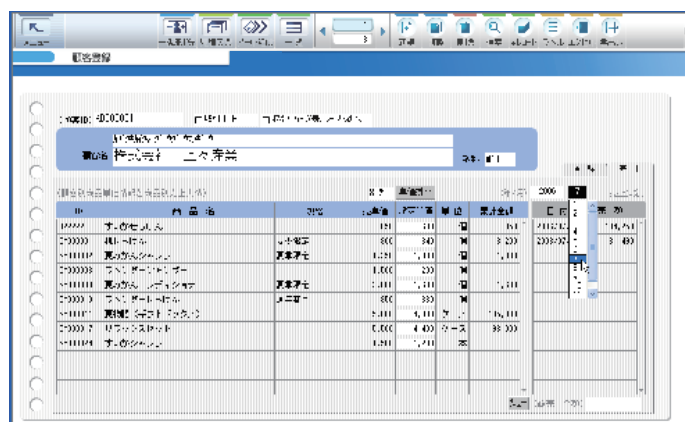
《項目の説明》

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

■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。

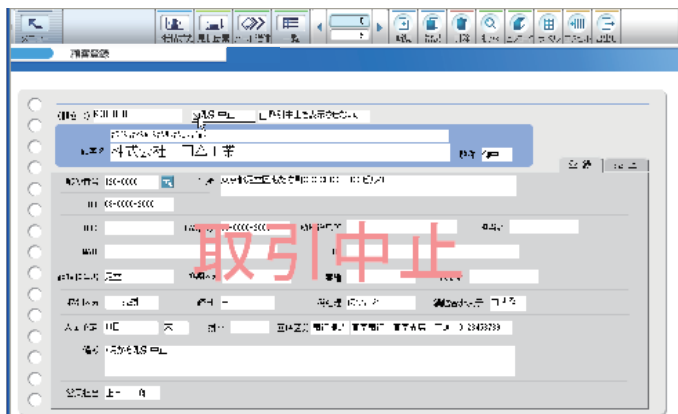
※売上傳票を作成した際、一番新しく登録した単価にその都合置き換わります。

■取引が無くなった顧客の処理

やさしい見積・納品・請求では、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。

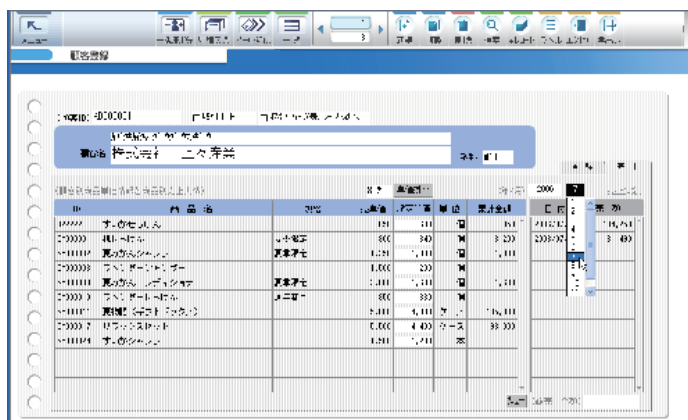


■顧客別の簡単な月別売上状況の見た

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の“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-C 商品登録

■商品登録について

商品登録は、売上入力画面で日々の取引を行う上で必要になります。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。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。

メニュー	3 3	新規	複製	削除	検索	全レコード	書出し
商品登録							
商品ID	SY000001		売単価	120		単位	個
フリガナ	バインダー-A		規格				
商品名	バインダー-A		規格				
商品ID	SY000002		売単価	80		単位	個
フリガナ	カラフルクリップ 10個入り		規格				
商品名	カラフルクリップ 10個入り		規格				
商品ID	SY000003		売単価	1,000		単位	本
フリガナ	高級鉛筆 ペストクオリティ		規格				
商品名	高級鉛筆 ペストクオリティ		規格				

《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。
- 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。
- 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。

2-D 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、やさしい見積・納品・請求へ取り込むことができます。取り込めるのは、顧客登録、商品登録になります。



第 3 章 売上入力



3-E 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（売上傳票の自動作成）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、売上伝票の作成前に、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、売上伝票へリレーや売上伝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。

■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。“売上传票”、“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。

- [illegible]

- YASASII MITSUMORI NOUJIN SEIKYU

■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

■案件、取引条件の項目について

案件や取引条件の項目は、見積伝票に記載したい情報がある場合に入力します。新規で反映されます。

見積書の入力

見積伝票 見積日: 2014/09/18 伝票区分: 売上伝票 取引区分: 売掛 伝票No: MD000001

(フリガナ) ○○○○株式会社 (住所) 東京都千代田区千代田〇〇〇〇

(顧客ID/名) ID: KD000001 (TEL/FAX) 00-000-0000 00-000-0001 (取引/締日) 売掛 未 (税処理) 伝票ごと

(部署名/担当者) (案件) レターボックスの販売について (取引条件) 有効期限: 発行から一ヶ月 納品場所: 貴社倉庫

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

見積書の入力

見積伝票 見積日: 2014/09/19 伝票区分: 売上伝票 取引区分: 売掛 伝票No: MD000003

(フリガナ) (住所)

(顧客ID/名) ID: (TEL/FAX) (取引/締日) (税処理)

(部署名/担当者) (案件) レターボックスの販売について (取引条件) 有効期限: 発行から一ヶ月 納品場所: 貴社倉庫

ID	商品名	規格	数量	単位	単価	特殊金額	金額	税
----	-----	----	----	----	----	------	----	---

消費税率: 8% (小計) 0 (税) 0 (合計) 0

3-F 受注・売上传票

商品の販売が発生した時に売上传票を作成します。締日請求書を発行するには、必ず売上传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、売上传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、売上传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、売上传票は受注伝票として作成することができます。

売上传票画面を表示し、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、売上当日に売上传票を表示することで、メッセージが表示され、自動的に売上传票に置き換わり、請求書などへ計上することができるようになります。

作成した売上传票の印刷は、基本設定で設定した“売上传票種類”に基づいて印刷します。やさしい見積・納品・請求では、売上传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、売上传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。

売上传票は、金額 0 円の伝票は登録ができません。

メニュー 見積伝票 請求書 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 登録済

売上日 2014/09/25 時刻 締日 2014/09/30 回収 2014/11/30 取引区分 売掛 伝票No. UD000002

顧客 (顧客ID) KD000001 (顧客名) (フリガナ) ○○○○株式会社 (〒/住所) 東京都台東区谷中○-○ (TEL/FAX) 03-000-0000 03-000-0000 (掛・現/前) 売掛 未 (税処理) 伝票ごと (入金予定) 60日 未 (部署名/担当)

明細 1

ID	商品名	規格	数量	単位	単価	特殊金額	金額	税
SY000001	バインダー-A		100	個	80		8,000	
SY000002	バインダー-B		20	個	80		1,600	
SY000003	高級鉛筆ハイクオリティ		5	本	1,000		5,000	
	発注番号 11000111							

(伝票入金額) (差引額) 15,768 消費税率 8% (小計) 14,600 (税) 1,168 (合計) 15,768

《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。

《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。

■明細：明細 1

商品登録画面に入力した情報から、売上傳票に直接関係する商品情報を表示します。売上傳票で使用了商品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」に商品情報を自動転記します。また、商品登録を行った売単価金額を変更した場合、変更内容が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」に反映されます。

商品の入力方法は、大きく3つに分けることができます。

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売上傳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。

3つめは、商品IDを新規作成し、商品情報を直接入力し、売上傳票を作成する方法です。

(売) 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」で表示した金額が基となり、売上傳票に反映します。そのため、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(売)単価の表示がない場合は、商品登録を行った時の金額が伝票に直接入力を行った金額が反映されます。

The screenshot shows a software interface for customer registration. At the top, there is a menu bar with icons for menu, invoice, mail, list, print, new, copy, delete, search, and save. Below the menu bar, the title '顧客登録' (Customer Registration) is displayed. The main area contains a form for customer information, including a customer ID (KDO00001), a checkbox for '取引中止' (Stop Transaction), and a checkbox for '取引中止を表示させない' (Do not display stop transaction). Below this, there is a section for '顧客別商品単価情報と商品別売上実績' (Customer Product Unit Price and Product Sales Performance). This section includes a table with columns for 'ID', '商品名' (Product Name), '規格' (Specification), '売単価' (Unit Price), '設定単価' (Set Unit Price), '単位' (Unit), '累計金額' (Cumulative Amount), '日付' (Date), and '売上額' (Sales Amount). The table is currently empty, with only the first three rows of data visible: SY000001, SY000002, and SY000003. The first row shows 'レターボックスA' (Letterbox A) with a unit price of 100, a set unit price of 80, and a unit of '個' (piece). The second row shows 'レターボックスB' (Letterbox B) with a unit price of 110, a set unit price of 88, and a unit of '個' (piece). The third row shows 'レターボックスC' (Letterbox C) with a unit price of 110, a set unit price of 88, and a unit of '個' (piece). The table is framed by a black border, and the bottom right corner of the table area shows '集計 (総売上金額)' (Summary (Total Sales Amount)).

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	80	個			
SY000002	レターボックスB		110	88	個			
SY000003	レターボックスC		110	88	個			

《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。

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。売上傳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、売上傳票を作成後も、商品登録画面に単価は自動登録されません。また、売上傳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。

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。

■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. 売上传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、売上传票に変わり登録されます。

[illegible]

YASASII MITSUMORI NOUJIN SEIKYU

■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、単位となります。

■注意したい登録と解除

売上傳票の登録を行うと、請求書の発行や在庫管理を行うことができます。売上傳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、売上傳票画面にある解除ボタンをクリックします。また、締日請求書の発行を行っている売上傳票は、請求書の削除をしてからでないと売上傳票の登録解除ができません。売上傳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。

売上伝票 登録済

発注日: 2014/09/25 時刻: 14:00 締日: 2014/09/30 回収: 2014/11/30 取引区分: 売掛 伝票No: UD000002

(顧客ID) KD000001 (顧客名) (フリガナ) ○○○○株式会社 (〒/住所) 東京都台東区谷中〇-〇

(TEL/FAX) 03-000-0000 03-000-0000 (掛・現/締) 売掛 未 (税処理) 伝票ごと

(入金予定) 60日 未 (部署名/担当)

ID	商品名	規格	数量	単位	単価	特殊金額	金額	税
SY000001	バインダー-A		100	個	80		8,000	
SY000002	バインダー-B		20	個	80		1,600	
SY000003	高級鉛筆ハイクオリティ		5	本	1,000			
	発注番号 11000111							

(伝票入金額) (差引額) 15,768 消費税率 8% (小計) 14,600 (税) 1,168 (合計) 15,768

登録すると……

- ・売上が確定します
- ・変更が不可能になります

《操作手順》 ※売上傳票を登録し、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、登録済の売上傳票を表示します。
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「売上傳票」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、売上傳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传票の複製を行うことができます。

複製された、売上传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。売上传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. 売上传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。

ID	商品名	規格	数量	単位	単価	特殊金額	金額	税
SY000001	バインダー-A		100	個	80		8,000	
SY000002	バインダー-B		20	個	80		1,600	
SY000003	高級鉛筆ハイクオリティ		5	本	1,000		5,000	
							小計	14,600
							税	1,168
							合計	15,768

《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」ボタンをクリックすると、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）。

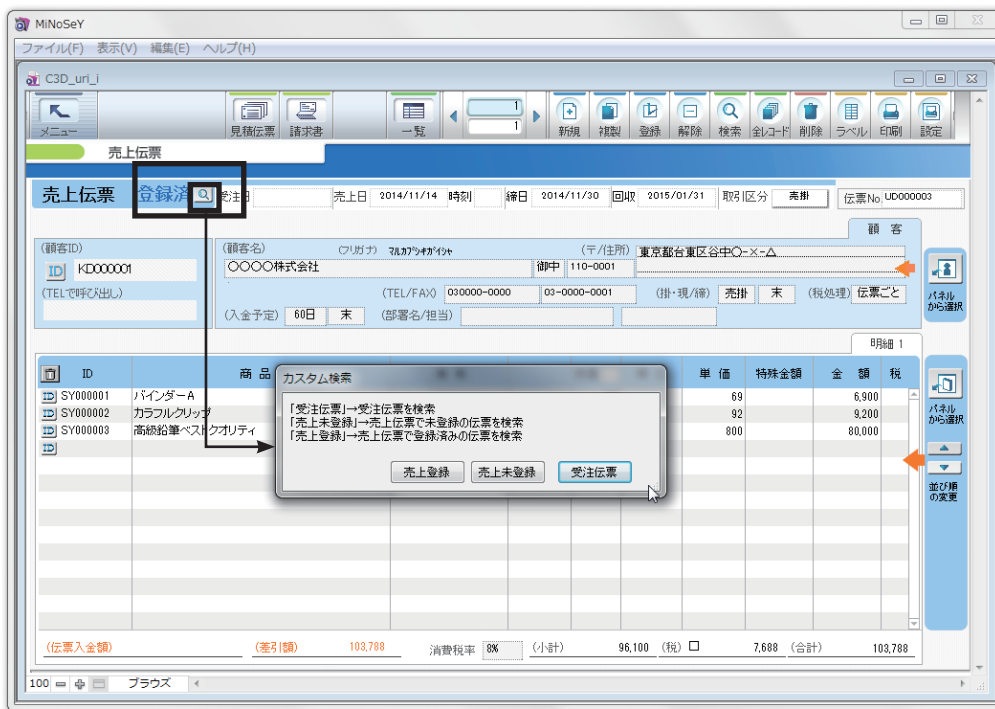
それぞれの検索方法は下記のとおりです。

《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。



■返品伝票（赤伝）の作成方法

売上伝票で返品伝票（赤伝）を作成します。

《作成方法》

1. 売上伝票を「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。

■顧客ごとの売掛残高の設定方法（導入時）

やさしい見積・納品・請求では、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。

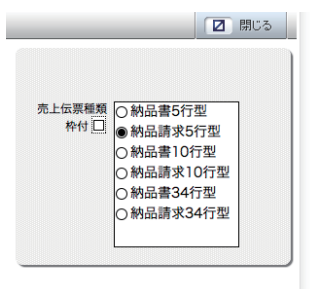
また、入力内容は印刷も行なわれます。

 パネルから選択

■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。やさしい見積・納品・請求では、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

売上傳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. 売上傳票を参照します。
 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、売上傳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-G 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。

メニュー 売上伝票 一覧 発行 検索 全ロード 削除 ラベル 印刷 設定

請求明細書

締日 2014/09/30 入金予定日 2014/11/30

顧客ID KD000001 日付 2014/09/30

〇〇〇〇〇株式会社 御中

前回御請求額	今回入金額	調整金額	繰越金額	今回御売上額	消費税額	今回御請求額
				8,960	716	9,676

商品別 伝票別

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-				

パネルから選択

請求明細書					2004/08/10	
150-0002					権利 2004/07/31	
東京都警視庁第五-1-1						
警視庁五-2						
発注人		住		150-0002		
				東京都警視庁第五-1-1		
				東京都警視庁第五-2		
				東京市会館第五-1-1		
				東京市会館第五-2		
				東京市会館第五-3		
				東京市会館第五-4		
				東京市会館第五-5		
				東京市会館第五-6		
				東京市会館第五-7		
				東京市会館第五-8		
				東京市会館第五-9		
				東京市会館第五-10		
				東京市会館第五-11		
				東京市会館第五-12		
				東京市会館第五-13		
				東京市会館第五-14		
				東京市会館第五-15		
				東京市会館第五-16		
				東京市会館第五-17		
				東京市会館第五-18		
				東京市会館第五-19		
				東京市会館第五-20		
				東京市会館第五-21		
				東京市会館第五-22		
				東京市会館第五-23		
				東京市会館第五-24		
				東京市会館第五-25		
				東京市会館第五-26		
				東京市会館第五-27		
				東京市会館第五-28		
				東京市会館第五-29		
				東京市会館第五-30		
				東京市会館第五-31		
				東京市会館第五-32		
				東京市会館第五-33		
				東京市会館第五-34		
				東京市会館第五-35		
				東京市会館第五-36		
				東京市会館第五-37		
				東京市会館第五-38		
				東京市会館第五-39		
				東京市会館第五-40		
				東京市会館第五-41		
				東京市会館第五-42		
				東京市会館第五-43		
				東京市会館第五-44		
				東京市会館第五-45		
				東京市会館第五-46		
				東京市会館第五-47		
				東京市会館第五-48		
				東京市会館第五-49		
				東京市会館第五-50		
				東京市会館第五-51		
				東京市会館第五-52		
				東京市会館第五-53		
				東京市会館第五-54		
				東京市会館第五-55		
				東京市会館第五-56		
				東京市会館第五-57		
				東京市会館第五-58		
				東京市会館第五-59		
				東京市会館第五-60		
				東京市会館第五-61		
				東京市会館第五-62		
				東京市会館第五-63		
				東京市会館第五-64		
				東京市会館第五-65		
				東京市会館第五-66		
				東京市会館第五-67		
				東京市会館第五-68		
				東京市会館第五-69		
				東京市会館第五-70		
				東京市会館第五-71		
				東京市会館第五-72		
				東京市会館第五-73		
				東京市会館第五-74		
				東京市会館第五-75		
				東京市会館第五-76		
				東京市会館第五-77		
				東京市会館第五-78		
				東京市会館第五-79		
				東京市会館第五-80		
				東京市会館第五-81		
				東京市会館第五-82		
				東京市会館第五-83		
				東京市会館第五-84		
				東京市会館第五-85		
				東京市会館第五-86		
				東京市会館第五-87		
				東京市会館第五-88		
				東京市会館第五-89		
				東京市会館第五-90		
				東京市会館第五-91		
				東京市会館第五-92		
				東京市会館第五-93		
				東京市会館第五-94		
				東京市会館第五-95		

〒 100-0022 東京都千代田区千代田1-1 新皇徳ビル7F		TEL 03-5523 東京証券取引所第1部 10-1	
会社名	種		

ついでにお名前をいれたい場合はお名前とご住所を、
 かつお名前とご住所をいれたい場合は、
 御名前の後にお名前とご住所のいりかたを、

会計請求書		請求書番号: 0000000000	
〒 140-0032 東京都中央区新富1-1-1 新富ビル7F		MM / YYYY / JJ 11 / 2006 / 77	
会社A		種	

年度および期がご指定下さい。下記の年及び月に請求させていただきます。

請求開始年 請求開始月 請求開始日	請求終了年 請求終了月 請求終了日	請求額 143,000 7,715	支払期日 158,676
-------------------------	-------------------------	-------------------------	-----------------

請求額(税込) 143,000 + 7,715 = 150,715

会計請求書(控)		請求書番号: 0000000000	
〒 140-0032 東京都中央区新富1-1-1 新富ビル7F		MM / YYYY / JJ 11 / 2006 / 77	
会社A		種	

請求開始年 請求開始月 請求開始日	請求終了年 請求終了月 請求終了日	請求額 143,000 7,715	支払期日 150,715
-------------------------	-------------------------	-------------------------	-----------------

売上入力

3

85

調整金額 調整金額を入力できます。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 売上伝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、売上伝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、売上伝票の商品ごとの消費税が集計されます。

今回御請求額 ... 前回請求額－今回入金額－調整金額＋今回御買上額＋消費税額が集計されます。

（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。

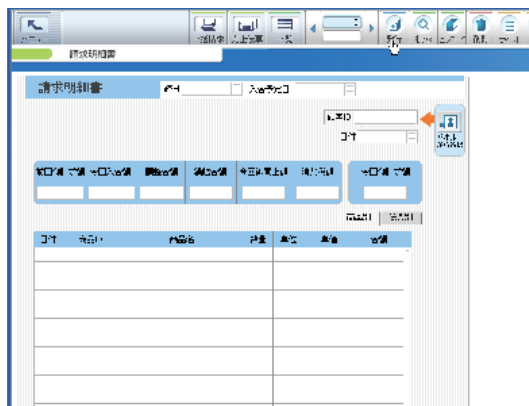
■標準操作発行手順

《締日請求書の発行手順》

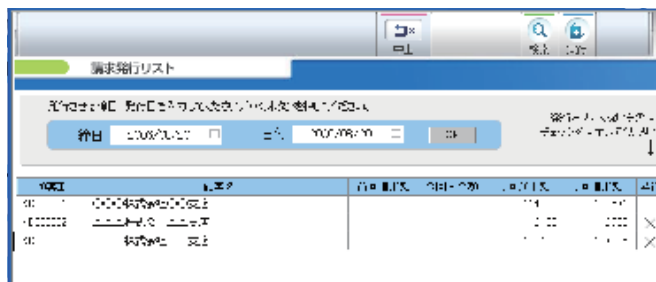
締日請求書は、売上傳票の取引区分が売掛で入力してある登録済売上傳票を基に発行することができます。

《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。



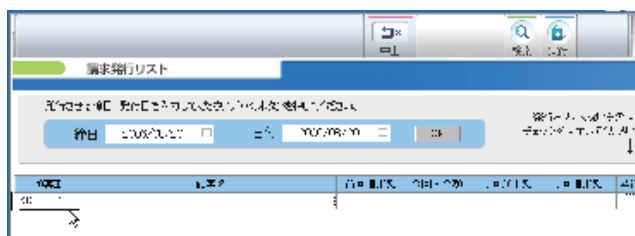
- [illegible]

■単発の発行方法

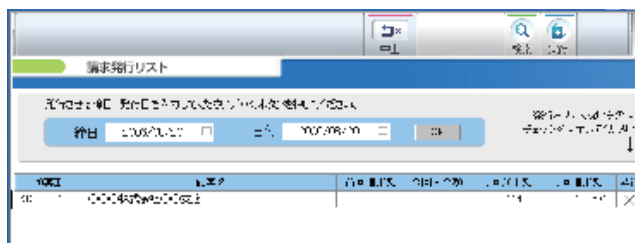
「発行」ボタンで締日請求書を発行後、作成したい締日請求書に絞込み、1枚だけ締日請求書を発行する方法です。

《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。
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、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. 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。

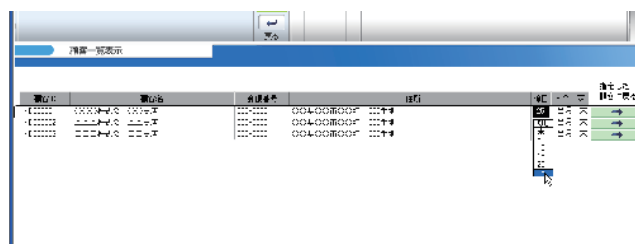
17. 発行した請求の印刷を行います。「設定」ボタンから印刷形式を設定します。基本設定で既に印刷形式を決定している場合、18の操作を行います。
18. 「印刷」ボタンから、印刷を行います。
19. 「印刷」ボタンをクリックし、「印刷」を選択します。
表示1件は、現在表示している請求書のみ印刷を行います。表示全件の場合、残高請求書が含まれる場合はさらにダイアログが表示されますので選択を行なってください。
20. 請求書の印刷が終了しましたら、「メニュー」ボタンから売上入力画面に戻ります。また、続けて次の締日請求書を作成する場合は「発行」ボタンをクリックし、5と異なる締日を設定します。同じ締日を選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

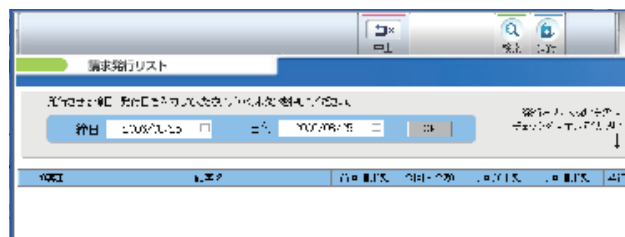
同じ月に締日が複数回ある場合、同じ月に締日が複数回ある場合、自動で締日を管理することはできません。売上伝票で設定した締日を基に締日請求書を発行します。

《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。

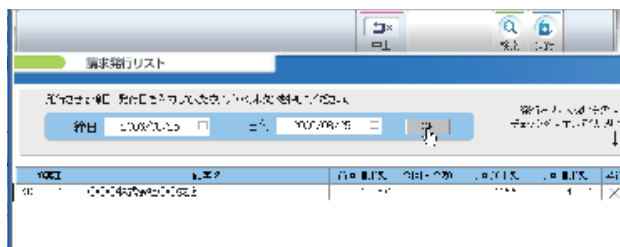


2. 登録内容を、今回、締日請求書を発行したい締日に変更します。
3. 売上入力画面に戻ります。
4. 売上入力画面の締日請求をクリックします。
5. 請求明細書画面を表示します。
6. 「発行」ボタンをクリックします。
7. 請求発行リスト画面を表示します。今回、締日請求書を発行したい売上伝票の“締日”を入力します。カレンダーからも入力することができます。締日は締日請求書を発行する際のキーとなりますので、必ず正しい締日を入力してください。



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。



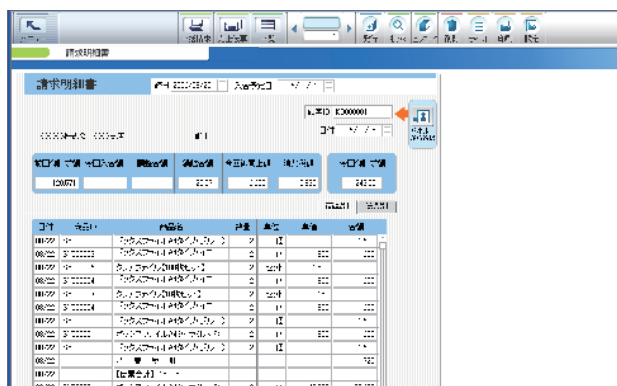
10. 締日に該当する、顧客別の締日発行リストが表示します。

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。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）と前回請求書から該当する前回御請求額、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. 「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。
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。

第 4 章

集計／管理



4-H 帳票管理（売上）

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。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、顧客別の売上傳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。

The screenshot shows the '売上日報' (Sales Daily Report) form. The form includes a summary table and a detailed table of sales data.

売上日報		日付 2014年09月24日(水)	
総売上高	103,680	取引件数	伝票売上高
税抜売上高	96,000	売掛金	1 103,680
消費税計	7,680	現金	0 0
月累計売上	103,680		

伝票番号	得意先名	合計金額	小計	消費税	取引区分
MD000001	〇〇〇株式会社	103,680	96000	7680	売掛

■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。

第 5 章

サポート & メンテナンス



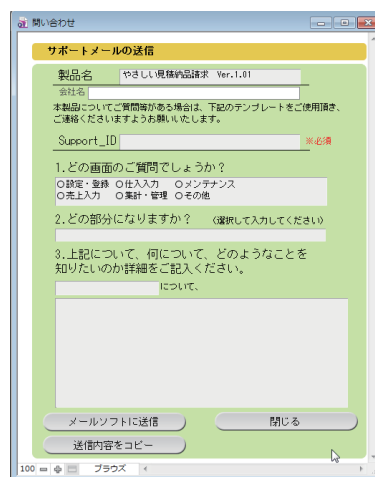
5-1 サポート

やさしい見積・納品・請求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。

※やさしい見積・納品・請求は、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。

5-J 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。

■データ取込み

CSV 形式などでデータがある場合、やさしい見積・納品・請求ヘ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。

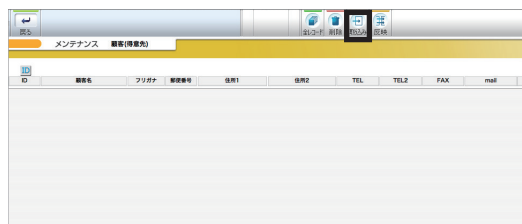
データを取込む際は、顧客 ID が必須となります。取込作業を行なう前に CSV データに ID を設定するか、取込んだ画面上で ID を採番してください。同じ ID があり重複している場合は、取込作業が中止されます。

《顧客データの取込みの操作手順》

1. 「顧客データ取込」 ボタンをクリックします。



2. データの取込画面が表示します。



3. 「取込み」 ボタンをクリックします。

4 “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

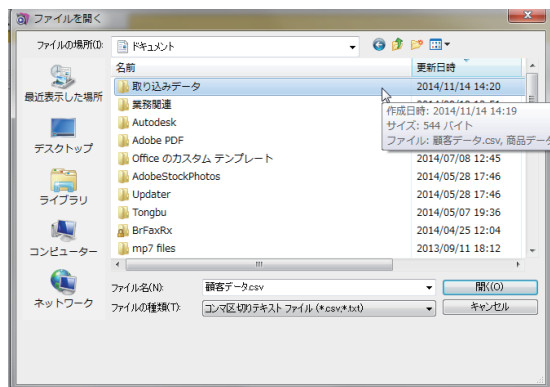
取り込むデータの保存先ディレクトリを指定します。

ファイル名

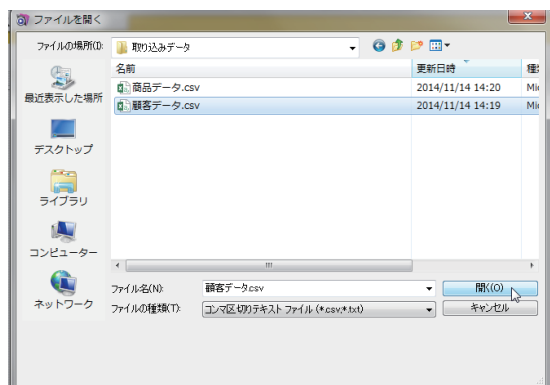
取込むデータのファイルを指定します。

ファイルの種類

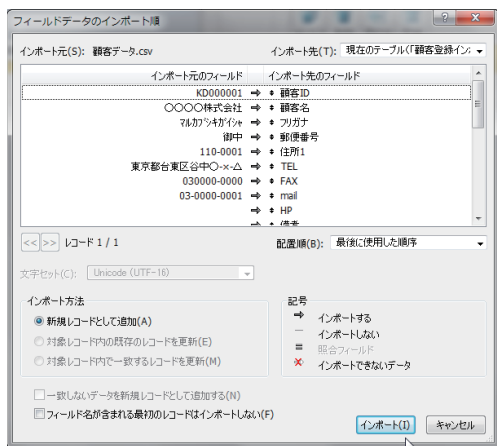
フィールドをクリックしますと各種ファイルの形式から選択できます。



5. 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。

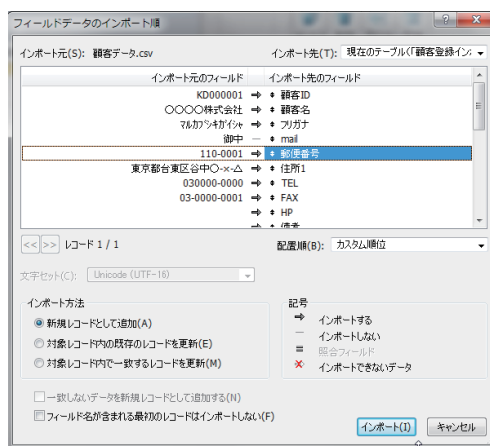


6 “フィールドデータのインポート順” 画面が表示します。

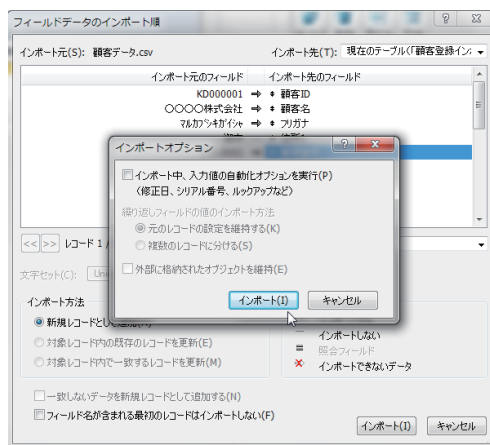


7. 取込みたい顧客データの項目（インポート元のフィールド）とやさしい見積・納品・請求の項目（インポート先のフィールド）を合わせる作業を行います。以下の手順に従い操作を行ってください。

- 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やさしい見積・納品・請求の項目（インポート先のフィールド）→やさしい見積・納品・請求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。

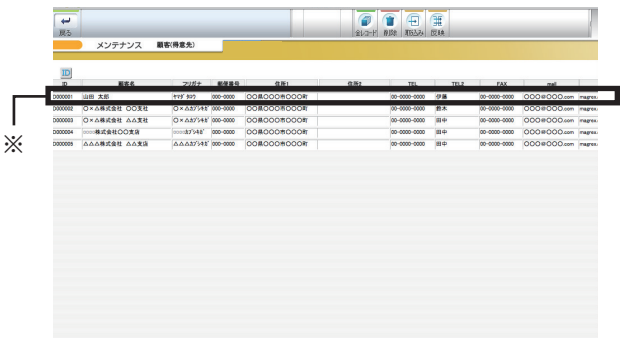


8. 項目を合せましたら、「インポート」ボタンをクリックします。インポートオプションというダイアログが表示された場合は、何もチェックを行わず、「インポート」ボタンをクリックします。



9. 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。

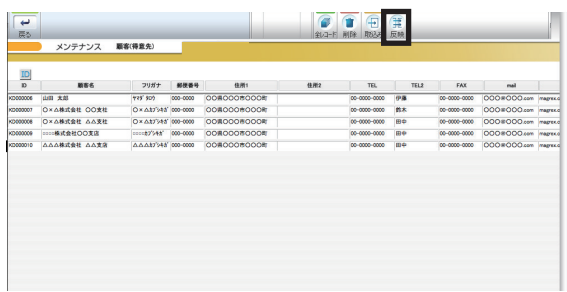
※を削除する場合、行をクリックし、「削除」ボタンから削除を行ってください。



10. 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。



11. 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。



12. 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。

■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. 「商品データ取込」 ボタンをクリックします。



2. データの取込画面が表示します。

3. 「取込み」 ボタンをクリックします。

4. “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

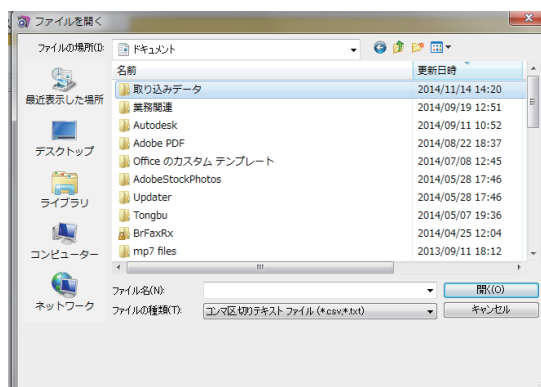
取り込むデータの保存先ディレクトリを指定します。

ファイル名

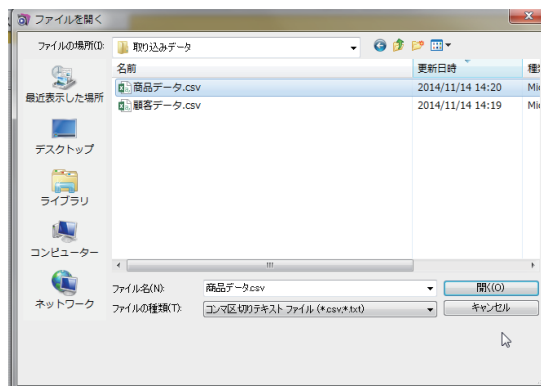
取込むデータのファイルを指定します。

ファイルの種類

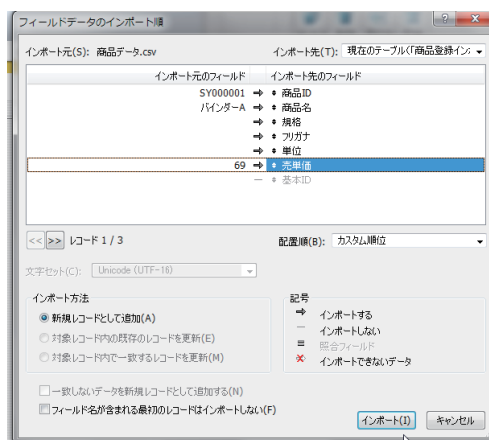
フィールドをクリックしますと各種ファイルの形式から選択できます。



5. 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。



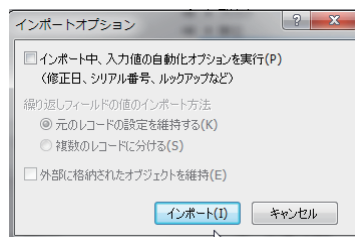
6. “フィールドデータのインポート順” 画面が表示されます。



7. 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）とやさしい見積・納品・請求の項目（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やさしい見積・納品・請求の項目（インポート先のフィールド）→やさしい見積・納品・請求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。

8. 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。



9. 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。

10. 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。

11. 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。

12. 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。

■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

やさしい見積・納品・請求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帰”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。



■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。

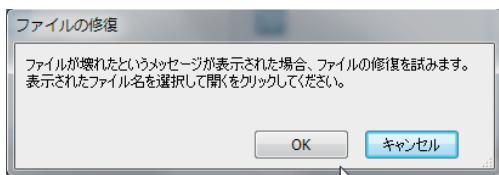


■ファイルの修復

ファイルが壊れた、画面の表示ができなくなった場合や“〇〇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、やさしい見積・納品・請求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、アップデータ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。