

販売・仕入・在庫管理システム

もうかります！Pro.

操作マニュアル 導入編

株式会社ダイドーシステム



はじめに

「もうかります！Pro.」（以降「本システム」とします）は、見積から受注・売上・請求・入金・発注・仕入・在庫管理までをトータルに管理できる統合型販売管理システムです。

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

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

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

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

本書は、本システムの基本的な使用方法を説明しております。

システムの詳細については、『操作マニュアル 機能編』をご覧ください。

どうぞ、本システムの優れた機能を充分にご活用ください。

株式会社ダイドーシステム

ご注意

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

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

本システムの内容・仕様については、予告なく変更することがあります。

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

本マニュアルの構成

本マニュアルは2部に分かれています。

- ・ 導入編
本書のことです。本システムの基本的な使い方について説明します。
- ・ 機能編
本システムの各機能について、詳細を説明します。

本マニュアルでの表記・略称

■ 表記

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

- ・ チェックボックス
「チェックを付ける」：の状態にする。「チェックを外す」：の状態にする。
- ・ コマンドボタン／トグルボタン
【<ボタン名>】
- ・ キー
【<キー名>】または【<キー名>】キー
最初のキーを押しながら次のキーを押す場合：【<キー名>】 + 【<キー名>】
キー

■ 略称

正式名称	略称
Microsoft® Windows 11™ operating system	Windows 11
Microsoft® Windows 10™ operating system	Windows 10
Microsoft® Office	Office
Microsoft® Access	Access
Microsoft® Excel	Excel

本編の目的

本システムを運用する前に、以下の順序で準備を行います。

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

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



INDEX

1	本システムについて	9
1.1	システムの概要	9
1.2	各コードの準備	10
2	動作環境	11
3	インストール／アンインストール	12
3.1	インストールの手順	12
3.2	アンインストールの手順	15
4	起動と終了	16
4.1	システムの起動	16
4.2	システムの終了	17
5	画面の機能について	18
5.1	画面の概要	18
5.2	各部の使い方	19
5.3	日付や数値の入力方法	24
5.3.1	日付	24
5.3.2	数値	25
5.4	郵便番号や住所の入力方法	26
5.5	検索ウィンドウの使い方	28
5.6	入力時の注意点	32
6	帳票について	33
6.1	帳票の種類	33
6.2	印刷の方法	35
6.3	帳票のレイアウト変更について	35
7	システム運用前の準備	36
7.1	運用前準備の概要	36
7.2	運用前準備の流れ	37

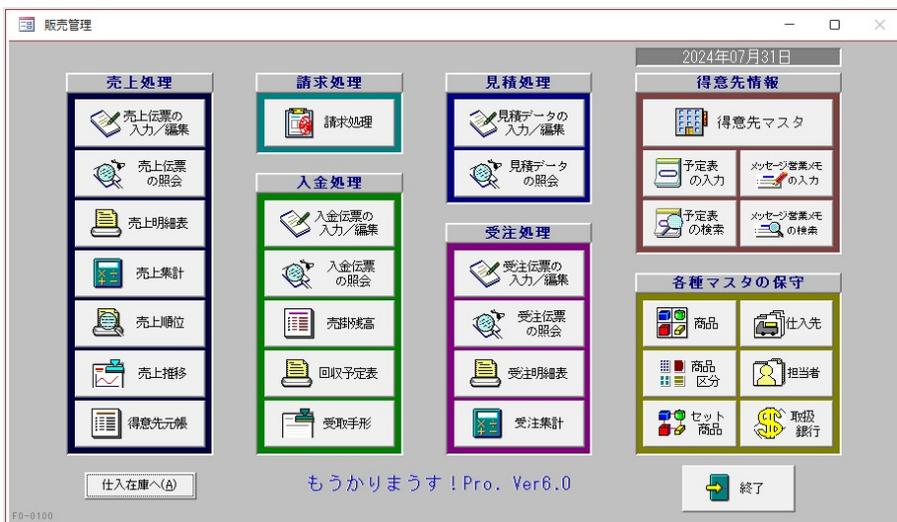


1 本システムについて

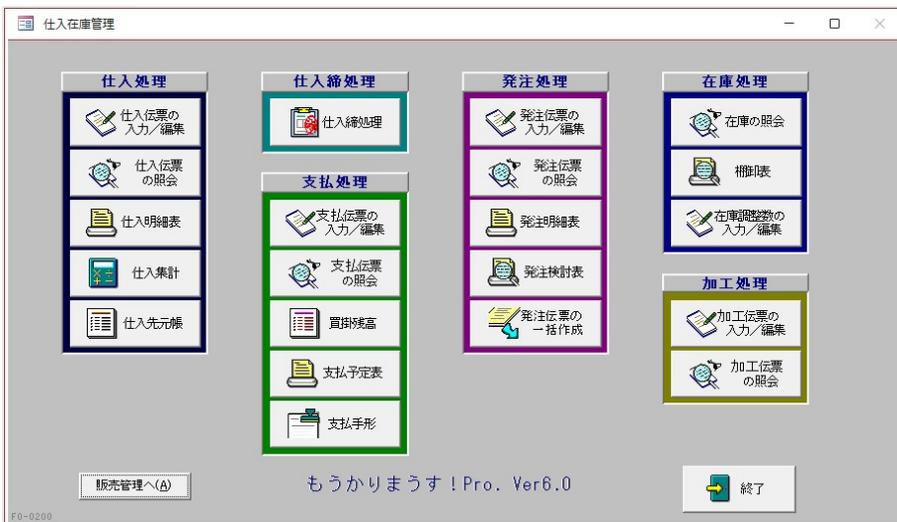
「もうかります!Pro.」について説明します。

1.1 システムの概要

本システムは、得意先情報の管理、販売管理（売上・入金・請求・売掛・受注・見積）・仕入管理（仕入・支払・買掛・発注）、在庫在庫の機能を備えています。



販売管理メニュー画面（メインメニュー）



仕入在庫管理メニュー画面

1.2 各コードの準備

本システムに必要なコードを準備します。

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

コード名	入力文字	備考
得意先コード	半角 1 3 桁までの英数字	
仕入先コード	半角 1 3 桁までの英数字	
担当者コード	半角 8 桁までの英数字	
商品コード	半角 2 0 桁までの英数字	ただし表示は 1 3 桁まで
商品区分コード	半角 5 桁までの英数字	

上記の他にも、マスタに登録するデータにはコードが必要です。

- ・ 取扱銀行コード
- ・ 単位コード
- ・ 伝票摘要コード
- ・ 在庫調整区分コード
- ・ 置き場コード
- ・ 予定分類コード

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

コードを連番で管理したい場合は、数値部分の桁数を揃えてください。

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

2 動作環境

本システムの動作環境について説明します。

■ OS

Windows 10/Windows 11 いずれかの OS が必要です。

■ CPU

上記 OS が動作可能なものをご用意ください。

■ メモリ

上記 OS が動作可能なものをご用意ください。

■ ハードディスク

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

■ ディスプレイ

- ・ 1920×1080 ドット以上の解像度を持つカラーディスプレイをご用意ください。
- ・ 使用環境によっては表示が欠ける場合があります。その場合は、なるべく大きく表示される解像度でご使用ください。

■ プリンタ

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

■ その他

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

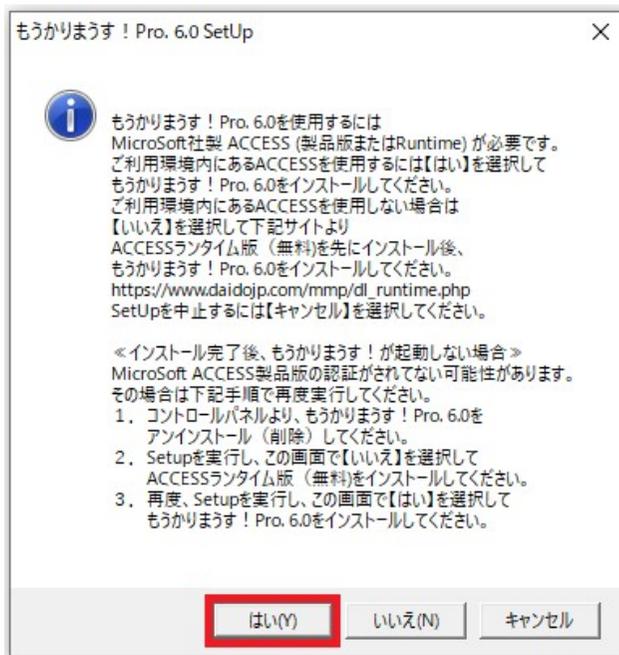
3 インストール／アンインストール

本システムのインストールとアンインストールの方法について説明します。

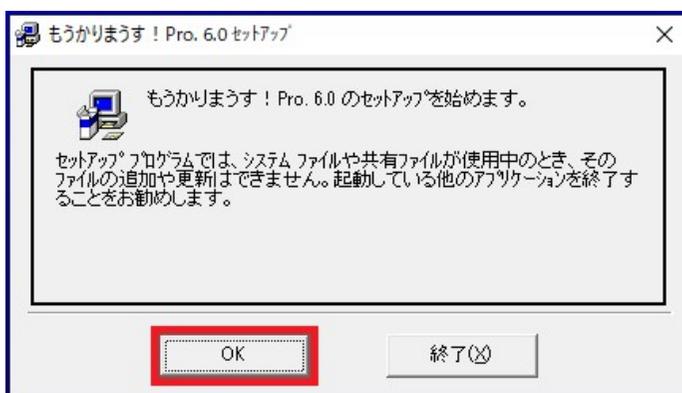
インストールする前に、他のアプリケーションはすべて終了させてください。
インストールはシステム管理者の権限を持ったユーザーで行ってください。

3.1 インストールの手順

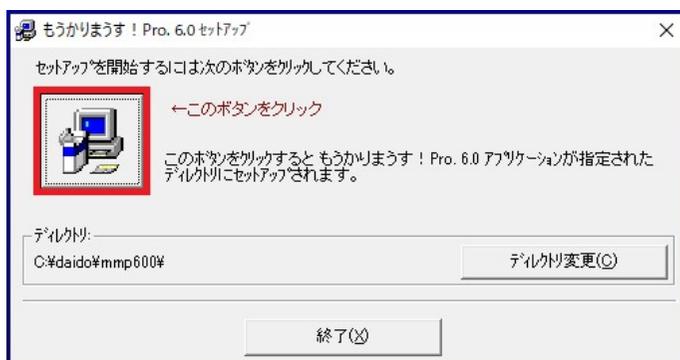
1. mmp600（または mmp600_license）フォルダ内の setup.exe をダブルクリックしてください。
2. ユーザーアカウント制御の確認画面が表示された場合は【はい】をクリックしてください。
3. もうかります！を使用するには Microsoft Access が必要です。Access がインストールされている場合は、下記画面が表示されますので、【はい】をクリックします。



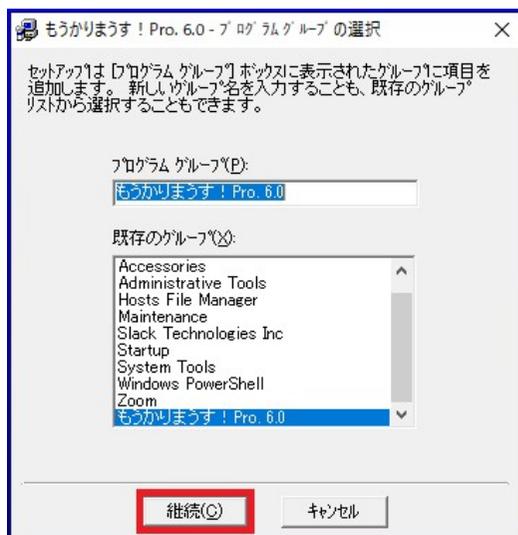
4. セットアップ開始画面が表示されますので、【OK】をクリックします。



5. ディレクトリ（インストール先）を確認して開始ボタンをクリックしてください。



6. 下記画面が表示されますので、【継続】をクリックします。



-
-
7. インストールが完了したら【OK】をクリックしてください。



Microsoft Access が入っていない場合

1. Access がインストールされていない場合は、下記画面が表示されますので、【はい】をクリックします。



-
-
2. Microsoft Access ランタイム版（無料）インストールの案内サイトが開きます。

案内サイトに記載の内容を参考に [Access ランタイム版ダウンロードページを開く](#)のリンクから Microsoft のサイトを開き、Access ランタイム版をインストールしてください。

The screenshot shows the DAIDO website's navigation menu with links for 'トップ', '製品紹介', 'カスタマイズ', 'WEBアプリケーション', '会社概要', and 'お問い合わせ'. Below the menu is a breadcrumb trail: 'TOP > ソフトウェア > Access ランタイムをインストールする'. A large blue button reads 'Access ランタイムをインストールする'. Below this is a section titled 'Microsoft 365 Access ランタイムをインストールする' with a sub-header '以下のリンクよりMicrosoftのページを開き、Access ランタイムをダウンロードしてください。'. A red box highlights the link 'Access ランタイムのダウンロードページを開く'. Below the link is a note: '■下記のようなAccess ランタイムインストールの画面が表示されます。'. The screenshot then shows a browser window with the URL 'support.microsoft.com/ja-jp/office/microsoft-365-access-runtime-をダウンロードしてインストールする-185c5a32-8ba'. The page content includes the Microsoft logo, 'サポート' (Support), 'Microsoft 365', 'Office', and '製品' (Products) menu, along with a 'Microsoft 365 を購入' button. The main heading is 'Microsoft 365 Access Runtime をダウ'.

3. Access ランタイム版をインストール後、再度セットアップを実行してください。

1.2 アンインストールの手順

「コントロールパネル」の「プログラムと機能」より「もうかりまうす！ Pro 6.0」を削除します。

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

2 起動と終了

本システムの起動と終了の方法について説明します。

2.1 システムの起動

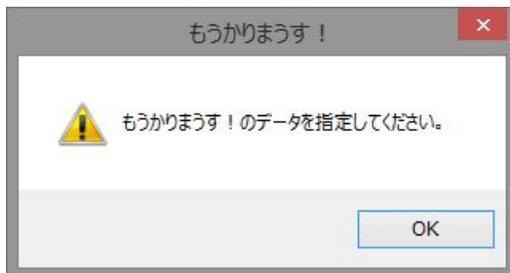
1. デスクトップに作成されたショートカットをダブルクリックします。
または、プログラムメニューの「もうかります！ Pro 6.0」の「もうかります！ Pro 6.0」をクリックします。



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

その場合は、【OK】をクリックしてデータファイルを指定してください。

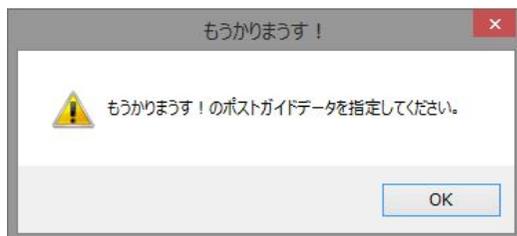
データファイルは、mmp600 フォルダ内の mmd600.mdb です。



3. 続いてポストガイドデータの指定メッセージが表示されます。

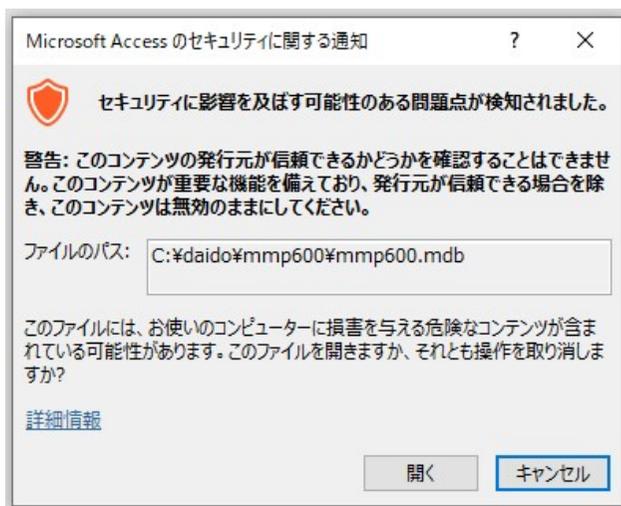
【OK】をクリックしてポストガイドデータファイルを指定してください。

ポストガイドデータファイルは mmp600 フォルダ内の post.mdb です。

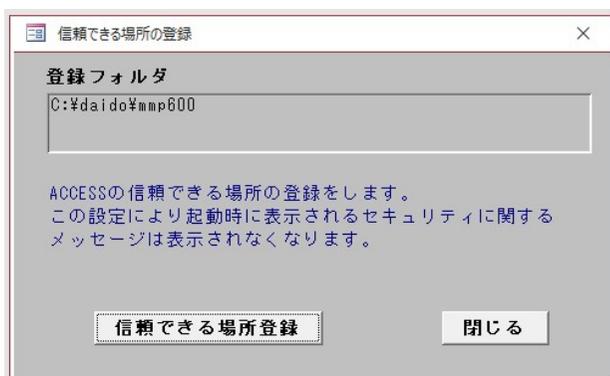


データファイル、ポストガイドデータファイルの指定は、初回起動時のみ行いますが、mmp600 フォルダを移動したり、フォルダ名を変更した場合は、再び指定する必要があります。

-
-
4. セキュリティ警告メッセージが表示されたら、【開く】をクリックし
ます。



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



5. 仕入在庫メニュー画面を開きたい場合は、販売管理メニュー画面の【仕
入在庫へ】をクリックします。

販売管理メニュー画面に戻りたい場合は、仕入在庫メニュー画面の【販売管理へ】
をクリックしてください。

2.2 システムの終了

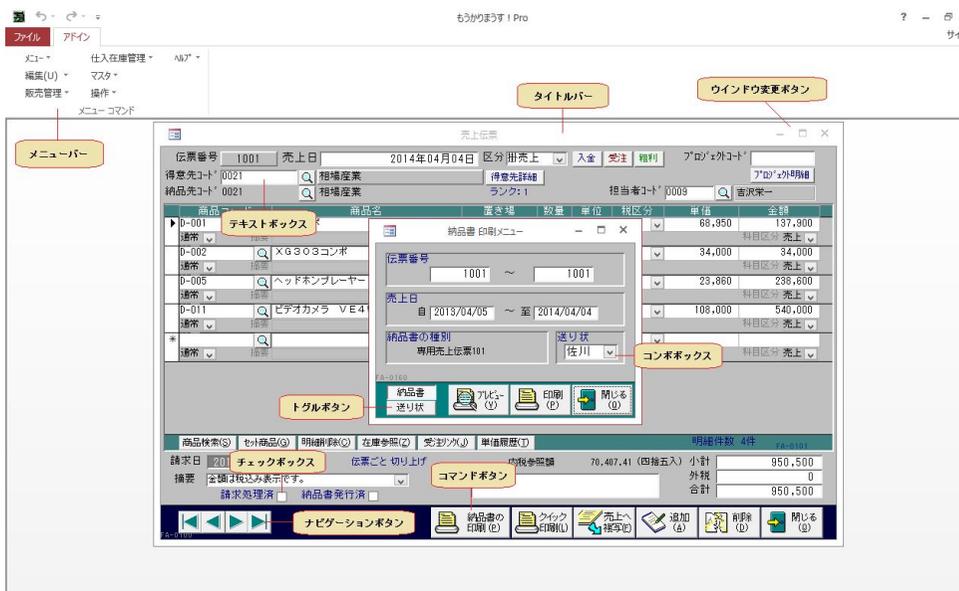
各画面を閉じてメニュー画面に戻り、【終了】をクリックします。

3 画面の機能について

画面の基本的な機能について説明します。

3.1 画面の概要

画面の主な各部名称は以下のとおりです。



3.2 各部の使い方

画面の各部分の使い方について説明します。

■ メニューバー（メニューコマンド）

バーに使用できるメニューが表示されます。



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

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



メニュー

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

ヘルプ

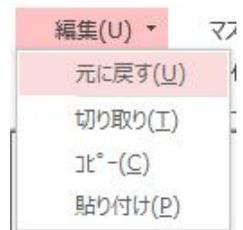
- ・ **【ユーザー登録】** をクリックすると、ユーザー登録 Web ページが開きます。

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

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

編集

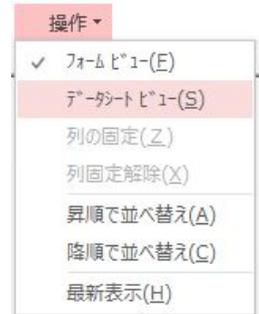
メニュー画面以外で使用できます。



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

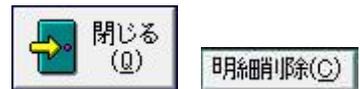
操作

メニュー画面以外で使用できます。



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

■ コマンドボタン



クリックするだけでコマンドが実行されます。

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

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

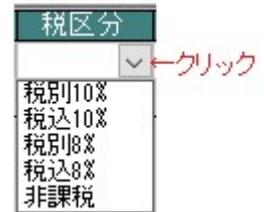
■ テキストボックス



文字やコード・数値・日付が入力／表示できます。

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

■ コンボボックス



右側の矢印ボタンをクリックするとリストが表示され、項目を選択できます。

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

■ チェックボックス

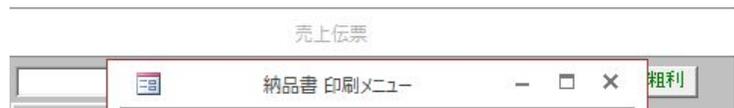
クリックすると印が付きます。

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

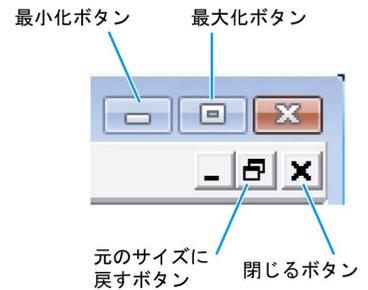


■ タイトルバー

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



■ ウィンドウ変更ボタン



最大化ボタン

クリックすると、アクティブなウィンドウを画面全体の大きさに拡大できます。

最小化ボタン

クリックすると、ウィンドウを最小化できます。

元のサイズに戻すボタン

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

閉じるボタン

クリックすると、ウィンドウが閉じます。

■ ナビゲーションボタン

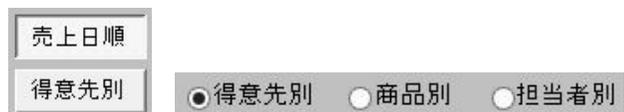


以下の場合に使用します。

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

■ トグルボタン／ラジオボタン

いくつかの処理の中から1つを選択するときに使用します。



3.3 日付や数値の入力方法

日付や数値の入力方法について説明します。

3.3.1 日付

各伝票で日付を入力する場合は、以下の2つの方法があります。

- ・ 直接入力する
- ・ カレンダー入力ウィンドウを使う

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

■ 直接入力する場合

日付の年は、西暦4桁（または西暦下2桁）で入力します。

和暦で入力することもできますが、表示は西暦となります。

また、年を除いて入力すると、コンピュータの日付の年が入ります。

月日は2桁（または1桁）で入力します。

入力例：

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

「/」の代わりに「-」も入力できます。

■ カレンダー入力ウィンドウを使う

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

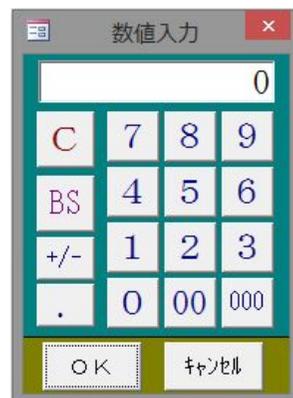
入力したい日付をクリックすると、画面に日付が入力できます。



3.3.2 数値

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

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



入力したい数字ボタンをクリックすると、上部の表示欄に表示されます。

【OK】をクリックすると、表示欄の数値が各画面の項目に転記されます。

Cボタン

表示欄の数字を0に戻します。

BSボタン

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

+/-ボタン

表示欄の数字の+と-が切り替わります。

.ボタン

小数点を入力します。

3.4 郵便番号や住所の入力方法

「ぼすとガイド」を利用すると、郵便番号や住所が簡単に入力できます。

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

ぼすとガイド検索ウインドウが表示されます。



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

各検索ウインドウが表示されます。



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

郵便番号と住所の自動変換について

郵便番号を入力すると、住所が自動でセットされます。

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

■ Microsoft Access ランタイム版で使用している場合

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

ぼすとガイドは随時更新してください。

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

■ Microsoft Access で使用している場合

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

3.5 検索ウィンドウの使い方

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

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

検索ウィンドウが表示されます。

2. 検索条件を入力します。

検索条件に該当するデータがリストに表示されます。

3. リスト内の目的のデータをクリックします。

検索ウィンドウは自動で閉じ、伝票や検索指定画面にデータが転記されます。

あいまい検索（部分一致検索）

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

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

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



あいまい検索できない項目

次の項目は、完全に一致したものだけを表示します。

- ・ 得意先検索・仕入先検索：担当者コード
- ・ 商品検索：商品区分

フリガナ検索

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

例えば「イ」を入力した場合、フリガナが「イ」で始まる得意先が表示されます。



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

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

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

常時表示

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

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

検索対象外も表示

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

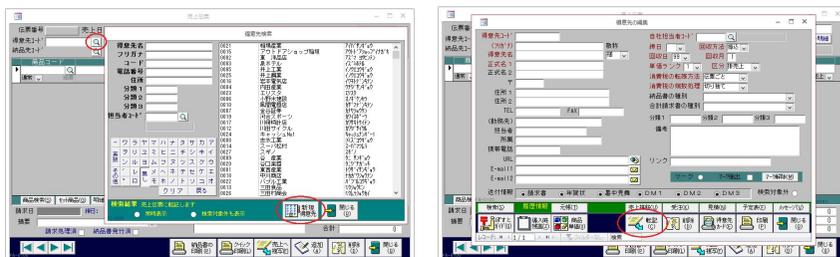
「検索対象外も表示」にチェックを付けると、検索対象外のデータも表示されます。

マスタの新規登録

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

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

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



仕入先検索や商品検索ウィンドウで同様の操作ができます。

3.6 入力時の注意点

データが登録されるタイミング

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

次のタイミングで登録されます。

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

マスタデータは登録前に確認メッセージが表示されます。

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

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

入力チェック等で先に進めなくなったとき

入力項目によっては、必須入力や不正入力のチェックが行われます。

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

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

改行文字の入力について

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

4 帳票について

帳票の種類や印刷方法について説明します。

4.1 帳票の種類

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

■ マスタ

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

■ 見積

見積書、見積原価表、見積一覧表
見積書は、種別を基本設定で選択できます。

■ 受注

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

■ 発注

注文書、発注一覧表、発注明細表、発注検討表
注文書は、種別を基本設定で選択できます。

■ 仕入

仕入伝票、仕入一覧表、仕入明細表、仕入集計表、仕入先元帳
仕入伝票は、種別を基本設定または仕入先マスタで選択できます。

■ 売上

納品書、送り状、仮請求書、売上一覧表、売上明細表、売上集計表、売上順位表、売上推移表、得意先元帳

納品書は、種別を基本設定または得意先マスタで選択できます。また、仮請求書の種別は合計請求書に準じます。

■ 入金

入金一覧表、売掛残高一覧表、回収予定表、受取手形一覧表

■ 支払

支払一覧表、買掛残高一覧表、振込一覧表、支払予定表、支払手形一覧表

■ 締処理

- ・ 請求処理

合計請求書、請求一覧表、得意先別売上明細、宛名ラベル

- ・ 仕入締処理

支払明細書、精算一覧表、仕入先別仕入明細、宛名ラベル

合計請求書は、種別を基本設定または得意先マスタで指定できます。

支払明細書は、種別を基本設定または仕入先マスタで指定できます。

■ 在庫

在庫一覧表、在庫受払帳、棚卸表

■ 加工

加工伝票、加工一覧表

■ その他

予定、予定一覧表、メッセージ・営業メモ、プロジェクト明細表、プロジェクト収支一覧表

4.2 印刷の方法

帳票を印刷する各画面には【プレビュー】と【印刷】のボタンがあります。

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

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

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

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

4.3 帳票のレイアウト変更について

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

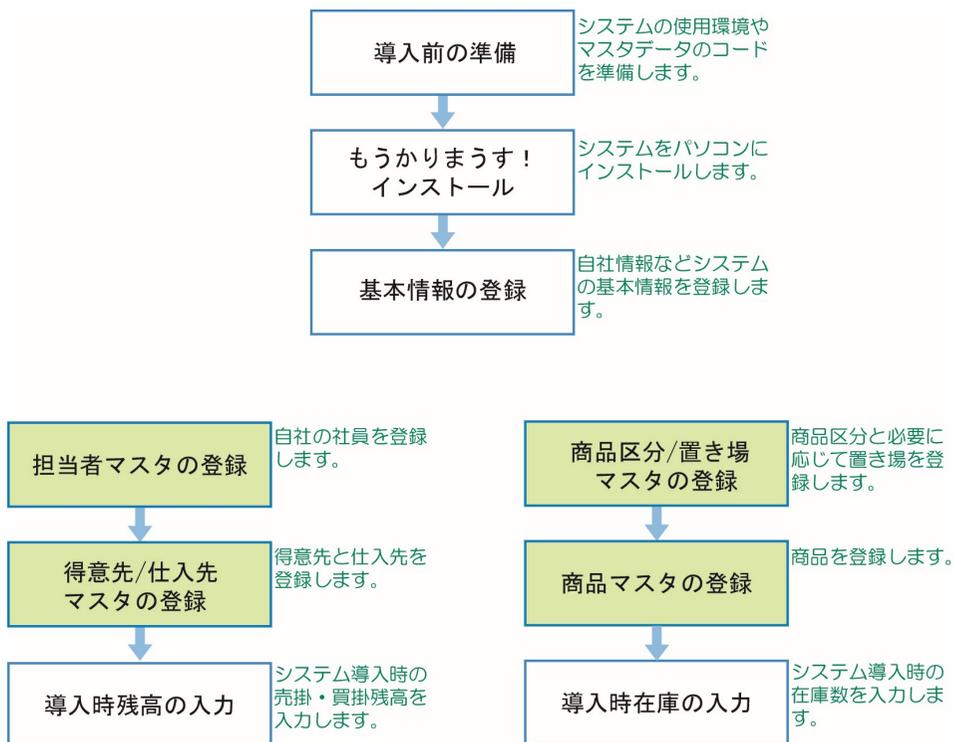
変更前に必ずプログラムファイルをバックアップしてください。

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

5 システム運用前の準備

5.1 運用前準備の概要

主に以下のような流れで作業を進めます。



5.2 運用前準備の流れ

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

1. 基本設定（会社設定・伝票設定）を行います。 ⇒「1.1.1 会社設定」「1.1.2 伝票設定」

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

基本設定

会社名・氏名

郵便番号 住所1

住所2

TEL FAX

代表取締役 代表者名

上コメント

備考1

備考2

備考3

備考4

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

軽減税率対応

消費税の転嫁方法	伝票ごと	消費税の端数処理
納品書	A 4線	合計請求書 A 4線入金明細あり
見積書	A 4線	注文請求書 A 4線
仕入伝票	A 4線	支払明細書 A 4線
注文書	A 4線	

FM-0300

【伝票設定】をクリックすると、伝票設定画面が開きます。

基本設定

販売単価の小数点以下桁数

仕入単価の小数点以下桁数

数量の初期値

原価と粗利を表示する

科目区分を使用する

納品先を使用する

受発注残を管理する

得意先別単価を自動更新する

マスタ変更時メッセージを表示する

得意先検索に初期表示する

仕入先検索に初期表示する

商品検索に初期表示する

帳票に内税を表示する

内税表示タイトル

請求額が0の請求書も出力する

プロジェクトを管理する

最終仕入単価を使用する

置き場別に在庫管理する

在庫管理導入日

バックアップ先フォルダ

伝票の明細件数

売上	20
受注	20
見積	20
発注	20
仕入	20

伝票の編集方式

売上	編集	追加
受注	編集	追加
見積	編集	追加
入金	編集	追加
発注	編集	追加
仕入	編集	追加
支払	編集	追加
加工	編集	追加

伝票番号の採番方式

売上	自動連番
受注	自動連番
見積	自動連番
入金	自動連番
発注	自動連番
仕入	自動連番
支払	自動連番
加工	自動連番

見積書の初期値

納入場所

支払方法

有効期限

Daido

FM-0300

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

担当者マスタ画面を開くには、販売管理メニューで【担当者】をクリックします。

3. 得意先と仕入先の情報を、それぞれ得意先マスタ・仕入先マスタに入力します。⇒「1.3.2 得意先マスタ」「1.3.3 仕入先マスタ」

各マスタ画面は、以下のようにして開きます。

- ① 販売管理メニューで、【得意先マスタ】または【仕入先】をクリックします。
- ② 各検索画面で、【新規得意先】または【新規仕入先】をクリックします。

<得意先マスタ画面>

仕入先の編集

仕入先コード* (フリガナ) 敬称
 仕入先名 御中
 正式名1
 正式名2
 〒
 住所1
 住所2
 TEL FAX
 担当者
 所属
 携帯電話
 URL
 E-mail1
 E-mail2
 リンク

自社担当者コード*
 支払締日 支払方法 振込
 支払日 99 支払月 1 区分 振任入
 消費税の転嫁方法 伝票ごと
 消費税の端数処理 切り捨て
 仕入伝票の種類別
 支払明細書の種別
 分類1 分類2 分類3
 備考

金融機関名
 支店名
 口座種別 普通 口座No
 (フリガナ)
 口座名義

送付情報
 支払明細書 年賀状 暑中見舞 DM1 DM2 DM3 検索対象外

検索(S) 履歴情報 元帳(I) 精算情報(J)

追加(A) 削除(D) 仕入先カード(C) 印刷(P) 閉じる(Q)

レコード: 16 / 16

<仕入先マスタ画面>

4. 商品の区分（カテゴリ）を商品区分マスタに入力します。
 ⇒「1.3.4 商品区分マスタ」

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

商品区分の編集

コード	区分名	説明

追加(A) 削除(D) 印刷(P) 閉じる(Q)

レコード: 1 / 1

5. 商品の情報を商品マスタに入力します。⇒「1.3.5 商品マスタ」

以下のようにして、商品マスタ画面を開きます。

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

6. 得意先／仕入先の導入時の売掛／買掛残高を入力します。
⇒「1.3.2 得意先マスタ」「1.3.3 仕入先マスタ」

以下のようにして、導入時残高入力画面を開きます。

- ① 得意先マスタ／仕入先マスタを開きます。
- ② 各画面の【導入時残高】をクリックします。

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

仕入先コード	仕入先名	買掛金残高
0001	カノン製品販売	0
0002	東日本電器工業	0
0003	楠野電気	0
0004	西島産業	0
0005	村中商会	0
0006	時代屋	0
0007	石原商店	0
0008	松口商店	0
0009	村山電気	0
0010	吉田デント	0
0011	なつき商店	0
0012	原田金属店	0
0013	スタッフバンク	0
0014	N I 企画	0
0015	美味弁当	0

■ 在庫管理をする場合

在庫管理をする場合は、以下の設定をしておく必要があります。

1. 伝票設定画面で在庫管理導入日を入力します。⇒「1.1.2 伝票設定」

在庫を置き場別に管理したい場合は、「置き場別に在庫管理する」にチェックを付けてください。

基本設定

販売単位の小数点以下桁数 2
仕入単位の小数点以下桁数 2
数量の初期値 0
原価と粗利を表示する
科目区分を使用する
納品先を使用する
受発注残を管理する
得意先別単価を自動更新する
マスタ変更時メッセージを表示する
得意先検索に初期表示する
仕入先検索に初期表示する
商品検索に初期表示する
帳票に内税を表示する
内税表示タイトル 内税参照額
請求額が0の請求書も出力する
プロジェクトを管理する
最終仕入単価を使用する
置き場別に在庫管理する
在庫管理導入日 2014/03/31
バックアップ先フォルダ C:\#DAIDOR\MP630\#BACKUP

伝票の明細件数
売上 20
受注 20
見積 20
発注 20
仕入 20

伝票の編集方式
売上 編集 追加
受注 編集 追加
見積 編集 追加
入金 編集 追加
発注 編集 追加
仕入 編集 追加
支払 編集 追加
加工 編集 追加

伝票番号の採番方式
売上 自動連番
受注 自動連番
見積 自動連番
入金 自動連番
発注 自動連番
仕入 自動連番
支払 自動連番
加工 自動連番

見積書の初期値
納入場所 貴社指定の通り
支払方法 銀行振込み
有効期限 見積日より1ヶ月

FM-0900

2. 在庫を置き場別に管理したい場合は、置き場マスタに置き場を入力します。⇒「1.3.11 置き場マスタ」

置き場マスタ画面を開くには、メニュー画面でメニューバーの【メニュー】から【置き場】を選択します。

置き場の編集

コード	置き場名	説明
-----	------	----

FM-1200

レコード: 1 / 1

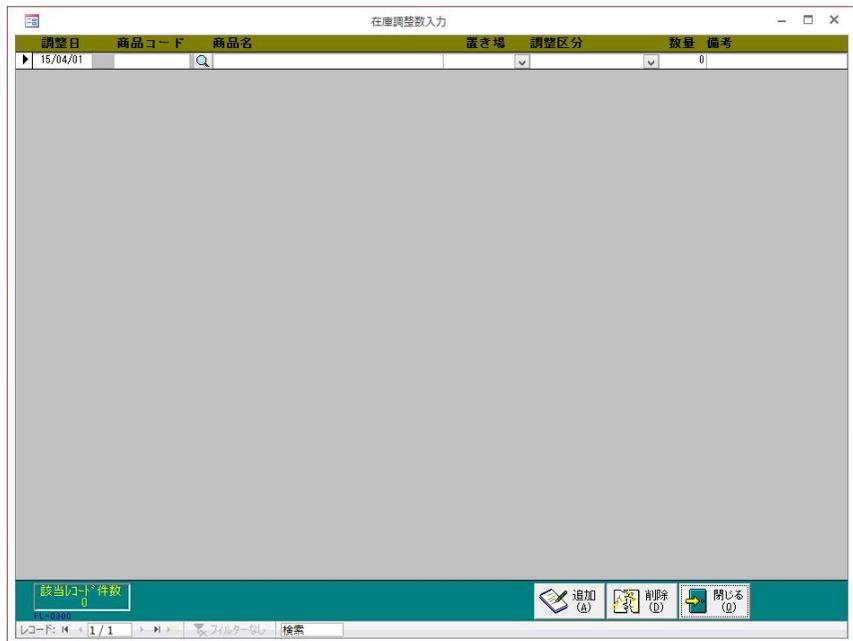
追加 (A) 削除 (D) 閉じる (Q)

フィルターなし 検索

3. 導入時の在庫を入力します。⇒「4.2 在庫の調整」

仕入在庫メニューで【在庫調整数の入力／編集】をクリックします。

調整区分を「導入時」として在庫数を入力してください。



■ 軽減税率対象商品を取り扱う場合

軽減税率商品を取り扱う場合は、会社設定画面で「軽減税率対応」にチェックを付けてください。

基本設定

会社名・氏名	もうかります！株式会社			
郵便番号	820-8203	住所 1	石川県金沢市鞍月2丁目1番地	
		住所 2	IT総合センター4F	
TEL	076-267-7533	FAX	076-267-7856	
代表者役職名	代表取締役		代表者名	大同 太郎
上コメント	もうかります！好評発売中！！			
備考 1	取引銀行：くじら銀行うさぎ支店 普通123456			
備考 2	PC事業部：〒 820-8203 金沢市鞍月2丁目1番地(IT総合ビル4F)			
備考 3	TEL：076-267-7533 FAX：076-267-7856			
備考 4	取引銀行：まぐろ銀行きつね支店 普通234567			
上コメント・備考は納品書や請求書に表示されます。振込先等を入力してください。				
軽減税率対応 <input checked="" type="checkbox"/>				
消費税の転嫁方法	伝票ごと	消費税の端数処理	切り捨て	
納品書	A 4縦	合計請求書	A 4縦入金明細あり	
見積書	A 4縦	注文請書	A 4縦	
仕入伝票	A 4縦	支払明細書	A 4縦	
注文書	A 4縦			

PM-0900

会社設定(ⓧ) 伝票設定(ⓧ) 環境設定(ⓧ) 予定表(Y) 閉じる(ⓧ)

※税率マスタで軽減税率の対象税区分にチェックを付けてください。⇒「1.3.14 消費税関連マスタ」

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

以上で、基本的な準備ができました。

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

詳細については『機能編』の「1 基本設定」を参照してください。