VISUAL 販売管理システム

もうかりまうす! Standard

操作マニュアル 導入編

株式会社ダイドーシステム

はじめに

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

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

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

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

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

本書は、本システムの基本的な使用方法を説明しております。

システムの詳細については、『操作マニュアル 機能編』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 $10^{\mathbb{M}}$ 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. システム導入時の売掛残高を入力する

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

INDEX

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

1 本システムについて

「もうかりまうす!Standard」について説明します。

1.1 システムの概要

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

🗐 販売	管理			- 🗆 ×
				2024年07月23日
	売上処理	請求処理	見積処理	得意先情報
	◇ 売上伝票の 入力/編集	請求処理	マクラン 見積データの 入力/編集	得意先マスタ
	受予 売上伝票 の照会	入金処理	で、見積データ の照会	□ 予定表 メッセージ営業メモ の入力 : ● の入力
	🚊 売上明細表	入金伝票の 入力/編集	受注処理	→ 予定表 メッセージ営業メモ の検索
	売上集計	入金伝票の照会	受益伝票の 入力/編集	各種マスタの保守
		意 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	受注伝票 の照会	商品 見ばすと
	一 売上推移			
	得意先元帳	受取手形	受注集計	
F0-0100		もうかりまうす!	Standard Ver6.0	₩7

販売管理メニュー画面(メインメニュー)

1.2 各コードの準備

本システムで必要なコードを準備します。

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

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

上記の他にも、マスタに登録するデータにはコードが必要です。

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

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

コードを連番で管理したい場合は、数値部分の桁数を揃えてください。 例えば、コードが「1」「2」「11」の場合、コード順に並べると 1→11→2 となりま す。1→2→11 としたい場合は「001」「002」「011」の様に桁数を揃えて入力して ください。

2 動作環境

本システムの動作環境について説明します。

OS

Windows 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 1.5G B 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 0S 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、MicrosoftExcel が必要となります。

3 インストール/アンインストール

本システムのインストールとアンインストールの方法について説明します。

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

3.1 インストールの手順

- 1. mst600 (または mst600_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. もうかりまうす!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。

폟 もうかりまうす! Standard 6.0 セッ	ት ም ፇ ፘ ፟	×
セットアッフを開始するには次のホッ	ゆをクリックしてください。	
←このボタンをクリック このボタンを切りするともうかりまうす! Standard 6.0 アフリケーションが指定さ れたディレクトリにセットアップされます。		
C:#daido#mst600#		7 10/19 & E(G)
	終了(凶	

6. 下記画面が表示されますので、【継続】をクリックします。

腸 もうかりまうす! Standard 6.0 - ブログラム グルーブの選択	×
セットアッフリま しつかうム ケルーフリ ボックスに表示されたケルーフリニ項目を 追加します。 新しし ゲルーフ 名を入力することも、既存のケルーフ リストから選択することもできます。 フロケラム ケルーフ (P): Econdult= 5ct - Standard 80	
民存のゲループ(X): Accessories Administrative Tools	
Hosts File Manager Maintenance Slack Technologies Inc Startup System Tools Windows PowerShell	
Zoom もうかりまうす!Standard 6.0 🛛 💙	
維続(<u>C</u>) キャンセル	

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 が入ってない場合

1. Access がインストールされてない場合は、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。

<u>Access ランタイムのダウンロードページを開く</u>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。

	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	お問い合わ
TOP > パッケージソフト > Access ランタイムをインストールする					
Access ラン	タイムを・	インス	トールする		
Microsoft 365 Access ランタイムを	インストールする	3			
以下のリンクよりMicrosoftのページを開き、Access ランタ Access ランタイムのダウンロードペ	イムをダウンロードしてく ージを開く	ださい。			
■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。				
Microsoft 365 Access Runtime : × +					
← → C 🛱 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-185cSa32-8ba					
Microsoft リポート Microsoft 365 C	Office 製品 〜 表示数を増	やす 〜 Microsof	t 365 を購入		

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。

3.2 アンインストールの手順

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

4 起動と終了

本システムの起動と終了の方法について説明します。

4.1 システムの起動

1. デスクトップに作成されたショートカットをダブルクリックします。

または、プログラムメニューの「もうかりまうす!Standard 6.0」の「もうかりま うす!Standard 6.0」をクリックします。



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

その場合は、【OK】をクリックしてデータファイルを指定してください。 データファイルは、mst600フォルダ内のmsd600.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 mst600 フォルダ内の post.mdb です。

もうかりまうす!	x
1 もうかりまうす!のポストガイドデータを指定してください。	
ОК	

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、mst600 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. 下記の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。

Microsoft Acc	ess のセキュリティに関する通知	?	×
🔵 t‡3	リティに影響を及ぼす可能性のある問題	点が検知され	ました。
警告: このコンラ ん。このコンテン き、このコンテン	テンツの発行元が信頼できるかどうかを確 ツが重要な機能を備えており、発行元が ツは無効のままにしてください。	認することは 信頼できる場	できませ 合を除
ファイルのパス:	C:¥daido¥mst600¥mst600.mdb		
このファイルには、お使いのコンピューターに損害を与える危険なコンテンツが含まれている可能性があります。このファイルを開きますか、それとも操作を取り消しますか?			
詳細情報			
	開く	\$ \$7)	ンセル

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。

三 信頼できる場所の登録	×
登録フォルダ	
C:¥daido¥mst600	
ACCESSの信頼できる場所の登録をします この設定により起動時に表示されるセー メッセージは表示されなくなります。	す。 キュリティに関する
信頼できる場所登録	閉じる

4.2 システムの終了

各画面を閉じてメニュー画面に戻り、【終了】をクリックします。

5 画面の機能について

画面の基本的な機能について説明します。

5.1 画面の概要

画面の主な各部名称は以下のとおりです。

新した。 ファイル アドイン	ቲ <i>ንከ</i> ማመንም	? — 日 サイン
メニューマ 仕入在庫管理 ~ 編集(U) ~ マスタ * 販売管理 ~ 操作 ~ メニュー コマンド	AD ⁷ ・ タイトルバー タイトルバー タイトルバー クインドウ支重米タン マーロー×	
x==-R-	広景毎号 1001 先上日 2014年04月04日 区分 冊売上 入金 全注 期料 ア'の'±/3-3* 18年2.1+* (021) Q 摺場屋菜 19年21月94日 700*2/91月8日 18月2 日 万ング:1 田当者1-1* 700*2/91月8日 18月2 万シグ:1 田当者1-1* 700*2/91月8日 18月3 万シグ:1 田当者1-1* 700*2/91月8日 18月3 万シグ:1 田当者1-1* 700*2/91月8日 18月3 日 18月2/74 日 18月3 日 1812/74 1812/74 1900 〇 1812/74 1812/74 1900 〇 1917/04/05 1917/04/04 1917/04/05 二 2014/04/04 1912/74 1917/04/05 1911/04/05 2014/04/04 1912/74 1911/04/05 1911/04/05 1911/04/04 1912/74 1911/04/05 1911/04/05 1911/04/04 1912/74 1911/04/05 1911/04/05 1911/04/04 1912/74 1911/04/05 1911/04/05 1911/04/04 1912/74 1911/04/05 1911/04/05 1911/04/04 1912/74 1911/04/05 1911/04/05 1911/04/04 1912/74 1911/04/05 1911/04/05 1911/04/04 1912/74 <td></td>	
	ドウルオタン 第2番 CTLC:- EUB MUCA 第3時 201 月201 第3時 201 月201 第36日 986日 9860	

5.2 各部の使い方

画面の各部分の使い方について説明します。

■ メニューバー (メニューコマンド)

バーに使用できるメニューが表示されます。

ファイル	アドイン
× -13K	
関連サ	イト▼
N1/7° *	
ב –בבא	マンド

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。

ファイル	アドイン
×-17	
販売	管理メニューの表示(<u>F</u>)
全て	閉じて販売管理メニューの表示(G)
基本	設定(旦)
税率	(<u>Z</u>)
税区	分の初期値(区)
単位	(I)
伝票	摘要(<u>N</u>)
Xytz	ージ分類(<u>M</u>)
予定	分類(<u>I</u>)
税率	更新(<u>X</u>)
予定	更新(<u>L)</u>
マスタ	インポート(<u>A</u>)
テキス	(トデータの出力(<u>D</u>)
作業	状態の設定(<u>O</u>)
バック	アップ(<u>R</u>)
ワーク	データ削除(<u>W)</u>
不要	データの削除(<u>S)</u>
データ	つのクリア(<u>C</u>)
シリア	ル番号入力
システ	ムを終了(<u>E</u>)

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。

請求処理済 🗌 検索対象外 🔿

■ 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。

	売上伝票			
-8	納品書 印刷メニュー	2-	×	粗利

■ 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。

■ トグルボタン/ラジオボタン

いくつかの処理の中から1つを選択するときに使用します。



5.3 日付や数値の入力方法

日付や数値の入力方法について説明します。

5.3.1 日付

各伝票で日付を入力する場合は、以下の2つの方法があります。

- ・ 直接入力する
- ・ カレンダー入力ウィンドウを使う

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

■ 直接入力する場合

日付の年は、西暦4桁(または西暦下2桁)で入力します。 和暦で入力することもできますが、表示は西暦となります。 また、年を除いて入力すると、コンピュータの日付の年が入ります。 月日は2桁(または1桁)で入力します。 入力例: 2020年1月1日→2020/01/01または20/1/1、R2/1/1

「/」の代わりに「-」も入力できます。

■ カレンダー入力ウィンドウを使う

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

入力したい日付をクリックすると、画面に日付が入力できます。



5.3.2 数値

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

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



入力したい数字ボタンをクリックすると、上部の表示欄に表示されます。 【OK】をクリックすると、表示欄の数値が各画面の項目に転記されます。

Cボタン

表示欄の数字を0に戻します。

BSボタン

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

+/ーボタン

表示欄の数字の+と-が切り替わります。

.ボタン

小数点を入力します。

5.4 郵便番号や住所の入力方法

「ぽすとガイド」を利用すると、郵便番号や住所が簡単に入力できます。

1. 得意先マスタ/担当者マスタで【ぽすとガイド】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。

ぽすとガイド検索ウインドウが表示されます。

	8	ぼすとガイド – 🗆 🗙	(
	郵便番号	住所	-
Þ	490-1200	愛知県あま市	
	490-1103	愛知県あま市栄	
	490-1213	愛知県あま市乙之子	
	490-1114	愛知県あま市下萓津	
	490-1205	愛知県あま市花正	
	490-1204	愛知県あま市花長	
	490-1221	愛知県あま市金岩	
	490-1201	愛知県あま市古道	
	490-1115	愛知県あま市坂牧	
	497-0011	愛知県あま市七宝町安松	
	497-0005	愛知県あま市七宝町伊福	
	497-0002	愛知県あま市七宝町遠島	
	497-0001	愛知県あま市七宝町沖之島	
	497-0012	愛知県あま市七宝町下田	
	497-0006	愛知県あま市七宝町下之森	
	497-0004	愛知県あま市七宝町桂	
	497-0003	愛知県あま市七宝町秋竹	
	PS-1000		-
12]-r: ₩ -<	1 トレン しょう しょう しょう 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	

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。

ぼすとガイド検索	ぼすとガイド検索
検索する郵便番号	検索する文字列
(1)	(住所
(1)	(1)
(1)	(1)

- 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!」システム内のぽ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。

ぽすとガイドは随時更新してください。 ほすとガイドを追加/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【ぽすとガイド】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。

5.5 検索ウィンドウの使い方

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

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

検索ウィンドウが表示されます。

2. 検索条件を入力します。

検索条件に該当するデータがリストに表示されます。

3. リスト内の目的のデータをクリックします。

検索ウィンドウは自動で閉じ、伝票や検索指定画面にデータが転記されます。

- あいまい検索(部分一致検索)
 - 検索ウィンドウの条件項目欄に文字を入力すると、その文字を含むすべてのデ ータが表示されます。

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

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



あいまい検索できない項目

次の項目は、完全に一致したものだけを表示します。

- ・ 得意先検索:担当者コード
- 商品検索:商品区分

フリガナ検索

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

例えば「イ」を入力した場合、フリガナが「イ」で始まる得意先が表示されます。



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

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

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

常時表示

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

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



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、売上伝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 の売上伝票に転記されます。



商品検索ウィンドウで同様の操作ができます。

5.6 入力時の注意点

データが登録されるタイミング

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

- 【追加】をクリックしたとき
- 【閉じる】をクリックしたとき
- データシートを閉じたとき
- 他のレコードに移動したとき
- 【SHIFT】+【ENTER】キーを押したとき
- <u>最新表示</u>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 てない状態のとき、メッセージは表示されません。

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

入力チェック等で先に進めなくなったとき

入力項目によっては、必須入力や不正入力のチェックが行われます。

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

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

改行文字の入力について

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

6 帳票について

帳票印刷の方法や帳票変更について説明します。

6.1 帳票の種類

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

■ マスタ

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

■ 見積

見積書、見積原価表、見積一覧表 見積書は、種別を基本設定で選択できます。

■ 受注

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

■ 売上

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

■ 入金

入金一覧表、売掛残高一覧表、回収予定表、受取手形一覧表

■ 締処理

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

■ その他

予定、予定一覧表、メッセージ・営業メモ

6.2 印刷の方法

帳票を印刷する各画面には【プレビュー】と【印刷】のボタンがあります。

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

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

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

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

6.3 帳票のレイアウト変更について

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

変更前に必ずプログラムファイルをバックアップしてください。

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

7 システム運用前の準備

本システムを使用してどのような順で作業を進めるかを説明します。

7.1 運用前準備の概要

主に以下のような流れで作業を進めます。



7.2 運用前準備の流れ

ここでは、インストール後の基本的な運用前準備を示します。 各画面の詳細については、『機能編』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。



【伝票設定】をクリックすると、伝票設定画面が開きます。

	基本語	淀	
販売単価の小鉄点以下桁数 0	 伝票の明細件数 売上 40 受注 40 	伝票の編集方式 売上 編集 党注 編集	 広票番号の採番方式 売上 自動運番 受注 自動運番
	見積 40		見積 自動連番 → 入金 自動連番 →
商品検索に初期表示する マ 帳票に内税を表示する マ 内税表示タイトル 内税多 請求額が0の請求書も出力する マ	照額	計入場所 世社福 支払方法 譲行掘 有効期限 見積日	定の通り 込み より1ヶ月
バックアップ先フォルダ C:¥DA	IDO¥MST530¥BACKUP		Daido
FM-0800		環境 設定(1) 日 予定表 (1) (1)	- 開じる (Q)

2. 自社社員の情報を担当者マスタに入力します。

⇒「1.3.1 担当者マスタ」

担当者マスタ画面を開くには、メインメニューで【担当者】をクリックします。



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

以下のようにして、得意先マスタ画面を開きます。

① メインメニューで、【得意先マスタ】をクリックします。 2 /ます。

] 田 C、 【新規得意先】をクリックし	得意先検索画面で、)
面(゛ (新規得宣先) タイノレック	得首先確实側面(')

	得意先の編集	– 🗆 ×
得意先コード (フ)がナ) 得意先名 1 正式名 2 〒 住所 1 住所 2 で (動務先) 担 所称先) 担 所 和 馬 馬 名 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二		×
URL E-mail1 E-mail2 送付情報	●請求書 ●年賀状 ●暑中見舞 ● DM1 ● DM2 ● DM3 様索対)解除(<u>M</u>) す象外
検索(<u>S</u>)	<u> 履歴情報</u> 元帳(T) 請求情報(J) 売上推移(U) 受注(K) 見積(N) 予定表(F)	メッセージ(V)
	□	閉じる (Q)

4. 商品の区分(カテゴリ)を商品区分マスタに入力します。

⇒「1.3.3 商品区分マスタ」

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

	商品	区分の編集				×
⊐ -	区分名	説明				
				_	_	
						_
<u></u> (A)	》 彩 (D)		间 (P)	->	閉じ (Q	る
FX=0500						
THE N STERN	1/1	MI 5x JANAS	(-40) 検系			

5. 商品の情報を商品マスタに入力します。⇒「1.3.4 商品マスタ」

以下のようにして、商品マスタ画面を開きます。

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

-8		商品	の編集					×
商品コード		ĺ						
商品名					○ 限定販	売 〇 生産の	Þ止	
商品区分		~						
単位	~				分類 1	分類 2	分類3	
定価	0	定価税区分 移	8月10% 🤍					
販売単価1	0	販売税区分1 税	[別10% 🤍	JI	r			-
販売単価2	0	販売税区分2 移	8別10% 🤍	×т				
販売単価3	0	販売税区分3 段	[別10% 🤍					
販売単価4	0	販売税区分4 税	[別10% 🤍					
販売単価5	0	販売税区分5 段	8月10% 🔍					
仕入単価	0	仕入税区分 段	[別10% 🤍					
リンク1 [
リンク2								
	検索(<u>S</u>)							
FM-0300			V	追加 (<u>A</u>)	副间			閉じる (<u>Q</u>)
	13 / 113 🕨	📭 🕅 🕅	ノ 検索					

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

以下のようにして、導入時残高の入力画面を開きます。

- 得意先マスタを開きます。
- ②【導入時残高】をクリックします。

	Het /L	記元導入時元封金残局の人刀	
得意	先コート	得意先名	売掛金残高
0021		相場産業	0
0022		バブル工業	0
0023		エリスタ	0
0024		キャッシュNa1	0
0025		井上鋼業	0
0026		三田村商会	0
0027		スギノ	0

■ 軽減税率対象商品を取り扱う場合

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



※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・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「もうかりまうす!」 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。