

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 機能編

株式会社ダイドーシステム



はじめに

「もうかりまうす！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）に関わる営業支援の機能も備えております。

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

本書は機能別に本システムの使用方法を説明しております。

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

どうぞ、本システムの優れた機能を充分にご活用ください。

株式会社ダイドシステム

ご注意

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

本システム・マニュアルの一部または全部を弊社の許可なく複写・複製することはできません。

本システムの内容・仕様については、予告なく変更することがあります。

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

本マニュアルの構成

本マニュアルは2部に分かれています。

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

本マニュアルでの表記・略称

■ 表記

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

- ・ チェックボックス
「チェックを付ける」：の状態にする。「チェックを外す」：の状態にする。
- ・ コマンドボタン/トグルボタン
【<ボタン名>】
- ・ 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

1	基本設定	9
1.1	基本設定.....	9
1.1.1	会社設定.....	9
1.1.2	伝票設定.....	13
1.1.3	環境設定.....	18
1.1.4	システムの基準日.....	20
1.2	データのインポート.....	21
1.2.1	旧バージョンや体験版データのインポート.....	21
1.2.2	マスタのインポート.....	23
1.3	マスタ設定.....	24
1.3.1	担当者マスタ.....	24
1.3.2	得意先マスタ.....	26
1.3.3	仕入先マスタ.....	39
1.3.4	商品区分マスタ.....	48
1.3.5	商品マスタ.....	50
1.3.6	セット商品マスタ.....	57
1.3.7	伝票摘要マスタ.....	59
1.3.8	取扱銀行マスタ.....	60
1.3.9	単位マスタ.....	61
1.3.10	在庫調整区分マスタ.....	62
1.3.11	置き場マスタ.....	63
1.3.12	メッセージ分類マスタ.....	64
1.3.13	予定分類マスタ.....	66
1.3.14	消費税関連マスタ.....	67
2	伝票の入力/照会	70
2.1	見積データ.....	70
2.1.1	見積データの入力/編集.....	70
2.1.2	見積書の印刷.....	81
2.1.3	見積データの照会.....	84
2.2	受注伝票.....	87
2.2.1	受注伝票の入力/編集.....	87
2.2.2	注文請書の印刷.....	95
2.2.3	受注伝票の照会.....	96
2.3	発注伝票.....	99
2.3.1	発注伝票の入力/編集.....	99
2.3.2	発注伝票の一括作成.....	104
2.3.3	注文書の印刷.....	106
2.3.4	発注伝票の照会.....	107

2.4	仕入伝票	110
2.4.1	仕入伝票の入力／編集	110
2.4.2	仕入伝票の印刷	117
2.4.3	仕入伝票の照会	118
2.5	売上伝票	121
2.5.1	売上伝票の入力／編集	121
2.5.2	納品書の印刷	130
2.5.3	売上伝票の照会	132
2.6	入金伝票	136
2.6.1	入金伝票の入力／編集	136
2.6.2	入金伝票の照会	139
2.7	支払伝票	142
2.7.1	支払伝票の入力／編集	142
2.7.2	支払伝票の照会	145
2.8	加工伝票	148
2.8.1	加工伝票の入力／編集	148
2.8.2	加工伝票の印刷	151
2.8.3	加工伝票の照会	152
3	締処理	155
3.1	請求処理	155
3.2	仕入締処理	158
3.3	締処理時の注意事項	162
3.3.1	過去の締処理が行われてない場合	162
3.3.2	締処理時に不正なデータがある場合	162
4	在庫管理	164
4.1	在庫の照会	164
4.2	在庫の調整	168
4.2.1	指定商品の在庫調整	168
4.2.2	在庫調整数の一括入力	170
5	プロジェクト管理	172
5.1	プロジェクトコードの入力	172
5.2	プロジェクト検索	173
5.3	プロジェクト明細表	175
5.4	プロジェクト収支	176
6	各種資料の作成	178
6.1	受注処理の資料	178
6.1.1	受注明細表	178
6.1.2	受注集計表	182

6.2	発注処理の資料	185
6.2.1	発注明細表	185
6.2.2	発注検討表	189
6.3	仕入処理の資料	190
6.3.1	仕入明細表	190
6.3.2	仕入集計表	194
6.3.3	仕入先元帳	197
6.4	売上処理の資料	199
6.4.1	売上明細表	199
6.4.2	売上集計表	203
6.4.3	売上順位表	206
6.4.4	売上推移表	208
6.4.5	得意先元帳	211
6.5	入金処理の資料	213
6.5.1	売掛残高一覧表	213
6.5.2	回収予定表	215
6.5.3	受取手形一覧表	217
6.6	支払処理の資料	219
6.6.1	買掛残高一覧表	219
6.6.2	支払予定表	222
6.6.3	支払手形一覧表	224
6.7	在庫処理の資料	226
6.7.1	棚卸表	226
7	営業支援ツール	227
7.1	メッセージ・営業メモ	227
7.1.1	メッセージ・営業メモの入力／編集	227
7.1.2	メッセージ・営業メモの照会	230
7.2	予定表	232
7.2.1	予定の入力／編集	232
7.2.2	予定の照会	235
7.2.3	予定の更新	238
8	その他	239
8.1	テキストデータの出力	239
8.2	データのバックアップ	240
8.3	データの削除	241
8.3.1	不要データの削除	241
8.3.2	データのクリア	242
8.3.3	ワークデータの削除	242
8.4	修復最適化	243

8.4.1	プログラムの修復最適化-----	243
8.4.2	データの修復最適化-----	243
8.5	シリアル番号の入力.....	244

1 基本設定

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

1.1 基本設定

始めに、基本設定を行います。

データ入力後、変更できない項目もあります。

メニュー画面でメニューバーの【メニュー】から【基本設定】を選択します。



1.1.1 会社設定

自社情報や帳票の種別を設定します。

基本設定

会社名・氏名

郵便番号 住所 1

住所 2

TEL FAX

代表者役職名 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	切り捨て
納品書	A 4 縦	合計請求書	A 4 縦入金明細あり
見積書	A 4 縦	注文請求書	A 4 縦
仕入伝票	A 4 縦	支払明細書	A 4 縦
注文書	A 4 縦		

FM-0900

会社設定(X) 伝票設定(X) 環境設定(H) 予定表(Y) 閉じる(Q)

■ 会社の基本情報

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

〒922-0244
石川県加賀市山代温泉(神明町)
相澤産業株式会社 御中

お客様コード: 0021 荷日: 本日

TEL: 076-267-7833 FAX: 076-267-7838
TEL: 076-267-7833 FAX: 076-267-7838
TEL: 076-267-7833 FAX: 076-267-7838

商品コード / 商品名	数量	単位	単価	金額	明細番号
D-001 ビスケット	1	袋	68,900	137,800	
D-002 ビスケット	1	袋	34,000	34,000	

会社名・氏名

正式名を入力してください。

郵便番号／住所1／住所2

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

TEL/FAX

それぞれの番号を半角で入力します。

代表者役職名／代表者名

代表者の役職と氏名を入力します。帳票類には印刷されません。

上コメント

帳票類では、会社名の上に印刷されます。適宜入力してください。

備考1～備考4

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

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

■ 消費税の処理方法

消費税の処理方法を選択します。ただし、この設定より得意先マスタ・仕入先マスタの設定が優先されます。（「1.3.2 得意先マスタ」「1.3.3 仕入先マスタ」参照）

消費税（外税）の転嫁方法

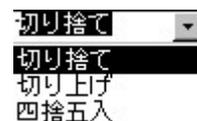
コンボボックスのリストから選択します。



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

消費税の端数処理

コンボボックスのリスト（切り捨て・切り上げ・四捨五入）から選択します。



■ 各帳票の種別

帳票の種別を各リストから選択します。

ただし、納品書・合計請求書は得意先マスタ、仕入伝票・支払明細書は仕入先マスタの設定が優先されます。（「1.3.2 得意先マスタ」「1.3.4 仕入先マスタ」参照）

納品書

- ・ A 4 横
- ・ A 4 縦
- ・ A 4 縦控え付

合計請求書

- ・ A 4 横
- ・ A 4 横入金明細あり
- ・ A 4 縦
- ・ A 4 縦入金明細あり

見積書

- ・ A 4 横
- ・ A 4 縦

注文請書

- ・ A 4 横
- ・ A 4 縦

仕入伝票

- ・ A 4 横
- ・ A 4 縦

支払明細書

- ・ A 4 横
- ・ A 4 縦

注文書

- ・ A 4 横
- ・ A 4 縦

■ 軽減税率対応

軽減税率対象商品を取り扱う場合はチェックを付けます。

※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」参照）

上記の処理で、合計請求書、仮請求書、納品書、注文請書、見積書の明細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ます。

※消費税の処理方法で「合計請求ごと」を指定している場合、納品書、注文請書、見積書に消費税率ごとに区分した合計金額と消費税額は表示されません。

※インボイス対応として請求書や納品書に消費税率ごとに区分した合計金額と消費税額を表示したい場合もこの機能をご使用ください。

1.1.2 伝票設定

伝票について、表示方法など詳細を設定します。

【伝票設定】をクリックすると、図のような画面が開きます。

販売単価／仕入単価の小数点以下桁数

販売単価と仕入単価の小数点以下表示桁数をそれぞれ設定します。

各リスト (0~2) から選択してください。

商品コード	商品名	置き場	数量	単位	税区分	単価	金額
A-001	キャンプセット (ロッジ型)	本社倉庫	1	セット	税別10%	32,450.00	32,450
A-003	バーベキューセット		2	セット	税別10%	19,800.00	39,600

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

数量の初期値

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

原価と粗利を表示する

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

科目区分を使用する

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

納品先を使用する

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

受発注残を管理する

この項目にチェックを付けると、受注残や発注残が表示されます。

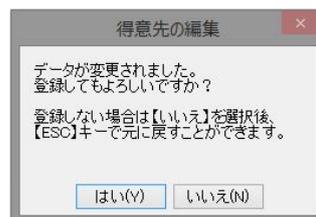
データ入力後にこの設定を変更すると、変更前の受注残・発注残データは消去されます。ご注意ください。

得意先別単価を自動更新する

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

マスタ変更時メッセージを表示する

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



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

得意先検索に初期表示する

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



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

仕入先検索に初期表示する

この項目にチェックを付けると、検索結果表示欄に仕入先が表示された状態で仕入先検索ウィンドウが開きます。

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

商品検索に初期表示する

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

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

帳票に内税を表示する

この項目にチェックを付けると、納品書などの各帳票に内税額が印刷されます。

内税表示タイトル

各帳票に内税を印刷する場合の表示タイトルを入力します。

請求額が0の請求書も出力する

この項目にチェックを付けると、請求額が0でも当月に売上や入金がある請求書が出力されます。

プロジェクトを管理する

この項目にチェックを付けると、売上・仕入の金額をプロジェクト（案件）ごとにまとめて管理できます。（「5. プロジェクト管理」参照）

この項目の設定を変更したときは、変更を反映させるために本システムを再起動してください。

最終仕入単価を使用する

この項目にチェックを付けると、商品マスタの仕入単価を最終仕入単価（仕入伝票で直近に使用された単価）に書き換えることができます。（「1.3.5 商品マスタ」→「仕入単価の一括変更」参照）

この項目の設定を変更したときは、変更を反映させるために本システムを再起動してください。

置き場別に在庫管理する

この項目にチェックを付けると、倉庫などの置き場別に在庫を管理できます。

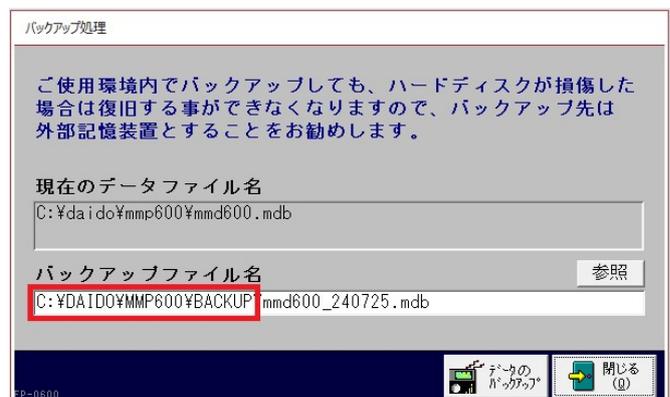
この項目の設定を変更したときは、変更を反映させるために本システムを再起動してください。

在庫管理導入日

在庫管理する場合は、在庫計算の基準日を設定してください。

バックアップ先フォルダ

バックアップのフォルダを設定します。フォルダはバックアップ処理時に変更できます。（「8.2 データのバックアップ」参照）



伝票の明細件数

各伝票に入力できる明細数の上限を設定できます。

商品コード	商品名	置き場	数量	単位	税区分	単価	金額
A-001	キャンプセット (ロッジ型)	本社倉庫	1	セット	税別10%	32,450.00	32,450
A-003	バーベキューセット	本社倉庫	2	セット	税別10%	19,800.00	39,600
A-004	アウトドアセット	関東倉庫	2	セット	税別10%	9,860.00	19,720
A-005	ロッジ型テント	関東倉庫	1	台	税別10%	20,000.00	20,000
A-006	ドーム型テント	関東倉庫	1	台	税別10%	12,000.00	12,000

売上伝票の例

複写や転記時は、設定した明細数に関わらず処理されます。

伝票の編集方式

各伝票を開くモード（追加専用モードまたは編集追加モード）を選択します。

- ・ 「追加」（追加専用モード）

開くまでの速度は速くなりますが、過去のデータは伝票上で直接参照できません。

- ・ 「編集」（編集追加モード）

データ量が多いと開くまでに時間がかかりますが、入力している伝票から移動ボタンで過去の伝票を参照できます。

伝票番号の採番方式

各伝票番号の採番方法（「自動連番」または「手入力」）を選択します。

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

見積書の初期値

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

- ・ 納入場所
- ・ 支払方法
- ・ 有効期限

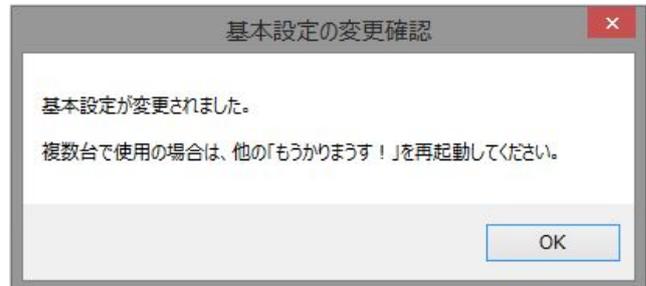
商品コード	商品名	数量	単位	税区分	単価	金額
A-003	バーベキューセット	5	セット	税別10%	19,800.00	99,000

予定表

自社の予定を入力できます。（「7.2 予定表」参照）

設定の終了

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



メインメニューに戻ります。

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

1.1.3 環境設定

各種一覧表画面を開いた際の表示形式を選択できます。

- ・ フォーム形式の例

売上日	税込金額	外税額	本体金額	(返品額)	(値引額)	売上対象外	純売上額	粗利益	粗利%
14/04/04	950,500	0	880,092	0	0	0	880,092	152,393	17.3%
14/04/05	215,000	0	199,074	0	0	0	199,074	47,963	24.1%
14/04/07	529,170	0	499,972	0	0	0	499,972	30,788	6.3%
14/04/08	66,960	0	62,000	0	0	0	62,000	10,178	16.4%
14/04/13	385,800	0	310,740	0	0	0	310,740	50,492	16.2%
14/04/15	501,180	0	464,056	0	0	0	464,056	95,074	20.5%
14/04/17	53,000	0	49,074	0	0	0	49,074	10,185	20.8%
14/04/18	694,140	0	642,723	0	0	0	642,723	134,475	20.9%
14/04/19	43,000	0	39,815	0	0	0	39,815	9,722	24.4%
14/04/20	28,540	0	26,426	0	0	0	26,426	4,461	17.0%
14/04/23	120,960	0	112,000	0	0	0	112,000	22,400	20.0%
14/05/02	75,600	0	70,000	0	0	0	70,000	14,000	20.0%
14/05/13	26,100	0	24,167	0	0	0	24,167	3,796	15.7%
14/05/14	75,600	0	70,000	0	0	0	70,000	14,000	20.0%
14/05/15	808,000	0	748,149	0	0	0	748,149	242,509	32.4%
14/05/16	12,440	0	11,518	0	0	0	11,518	3,000	26.0%
14/05/17	59,120	0	54,741	0	0	0	54,741	10,096	18.4%
14/05/20	8,300	0	7,685	0	0	0	7,685	1,787	23.3%
14/05/21	8,300	0	7,685	0	0	0	7,685	1,787	23.3%
14/05/22	35,000	0	32,408	0	0	0	32,408	7,178	22.1%
14/05/24	122,300	0	113,242	0	0	0	113,242	24,759	21.9%
14/05/26	58,560	0	54,222	0	0	0	54,222	18,444	34.0%
14/05/27	101,460	0	93,946	0	0	0	93,946	17,908	19.1%
14/05/28	366,400	0	339,260	0	0	0	339,260	67,097	19.8%
14/06/05	98,280	0	91,000	0	0	0	91,000	18,200	20.0%
14/06/06	19,800	0	18,333	0	0	0	18,333	2,928	16.0%
14/06/18	547,500	0	506,945	0	0	0	506,945	30,324	6.0%
14/06/19	330,850	0	306,343	0	0	0	306,343	36,584	11.9%
14/06/20	45,130	0	41,788	0	0	0	41,788	15,204	36.4%
14/06/23	118,360	0	109,593	0	0	0	109,593	26,855	24.5%
14/06/24	164,020	0	151,870	0	0	0	151,870	74,004	48.7%
14/06/25	279,780	0	259,056	0	0	0	259,056	44,587	17.2%
14/06/26	578,000	0	535,185	0	0	0	535,185	188,889	35.3%
14/06/27	796,680	0	737,667	0	0	0	737,667	228,317	31.0%
14/06/29	18,300	0	16,944	0	0	0	16,944	2,824	16.7%
14/06/30	444,240	0	411,333	0	0	0	411,333	104,291	25.4%

該当ロート件数 139

レコード: 1 / 139

- ・ データシート形式の例

売上日	税込金額	外税額	内税額	本体金額	返品額	値引額	売上対象外金	純売上額	粗利益	粗利%
14/07/12	298,880	0	22,138	276,742	0	0	0	276,742	57,352	20.7%
14/07/14	84,750	0	6,278	78,472	0	0	0	78,472	14,205	18.1%
14/07/15	85,180	0	6,309	78,871	0	0	0	78,871	18,874	23.9%
14/07/19	105,840	0	7,840	98,000	0	0	0	98,000	19,600	20.0%
14/08/10	1,132,000	0	83,850	1,048,150	0	0	0	1,048,150	348,417	33.2%
14/08/17	32,300	0	2,393	29,907	0	0	0	29,907	11,046	36.9%
14/08/18	7,560	0	560	7,000	0	0	0	7,000	1,400	20.0%
14/08/19	69,660	0	5,085	63,575	0	0	0	63,575	18,027	28.2%
14/08/20	268,040	0	19,855	248,185	0	0	0	248,185	39,417	15.9%
14/08/21	8,800	0	637	7,963	0	0	0	7,963	1,844	24.4%
14/08/22	380,890	0	28,213	352,677	0	0	0	352,677	69,634	19.7%
14/08/23	146,050	0	10,818	135,232	0	0	0	135,232	22,348	16.5%
14/08/24	16,890	0	1,251	15,639	0	0	0	15,639	5,454	34.9%
14/08/26	7,560	0	560	7,000	0	0	0	7,000	1,400	20.0%
14/09/11	113,400	0	8,400	105,000	0	0	0	105,000	21,000	20.0%
14/09/21	7,560	0	560	7,000	0	0	0	7,000	1,400	20.0%
14/09/24	2,870	0	213	2,657	0	0	0	2,657	722	27.2%
14/09/25	15,120	0	1,120	14,000	0	0	0	14,000	2,800	20.0%
14/09/26	118,200	0	8,756	109,444	0	0	0	109,444	8,123	7.4%
14/09/27	309,200	0	22,904	286,296	0	0	0	286,296	49,005	17.1%
14/09/28	40,230	0	2,879	37,251	0	0	0	37,251	8,065	21.7%
14/09/29	149,750	0	11,091	138,659	0	0	0	138,659	25,694	18.5%
14/09/30	272,900	0	20,192	252,408	0	0	0	252,408	42,589	16.9%
14/10/01	49,810	0	3,689	46,121	0	0	0	46,121	5,778	12.5%
14/10/02	1,301,060	0	96,375	1,204,685	0	0	0	1,204,685	185,660	15.4%
14/10/03	126,070	0	9,338	116,732	0	0	0	116,732	27,083	23.2%
14/10/04	67,550	0	5,004	62,546	0	0	0	62,546	12,222	19.5%
14/10/05	16,020	0	1,186	14,834	0	0	0	14,834	3,414	23.0%
14/10/07	45,360	0	3,360	42,000	0	0	0	42,000	8,400	20.0%
14/10/10	21,500	0	1,592	19,908	0	0	0	19,908	6,259	31.4%
14/10/11	174,890	0	12,955	161,935	0	0	0	161,935	58,774	36.1%
14/10/12	35,400	0	2,621	32,779	0	0	0	32,779	6,134	18.7%
14/10/13	9,860	0	730	9,130	0	0	0	9,130	4,685	51.3%
14/11/03	15,120	0	1,120	14,000	0	0	0	14,000	2,800	20.0%
14/11/08	21,800	0	1,614	20,186	0	0	0	20,186	5,105	25.3%
14/11/10	294,380	0	21,805	272,575	0	0	0	272,575	47,676	17.5%
14/11/11	232,200	0	17,200	215,000	0	0	0	215,000	21,661	10.2%
14/11/12	106,670	0	7,902	98,768	0	0	0	98,768	5,469	5.5%
14/11/13	113,500	0	8,408	105,092	0	0	0	105,092	6,454	6.1%
14/11/14	5,880	0	436	5,444	0	0	0	5,444	1,259	23.1%
14/11/15	6,480	0	480	6,000	0	0	0	6,000	1,393	23.2%
14/11/16	189,890	0	14,061	175,769	0	0	0	175,769	29,626	16.9%
14/11/17	24,680	0	1,828	22,852	0	0	0	22,852	3,407	14.9%
14/12/08	7,560	0	560	7,000	0	0	0	7,000	1,400	20.0%

レコード: 1 / 139

■ 設定方法

基本設定画面で【環境設定】をクリックします。
環境設定画面が開きます。



ID	値	説明
10	OFF	一覧表シート表示 (OFF/ON)
11	OFF	未使用
12	OFF	未使用
13	OFF	未使用
14	OFF	未使用
15	2019/10/01	軽減税率変更日

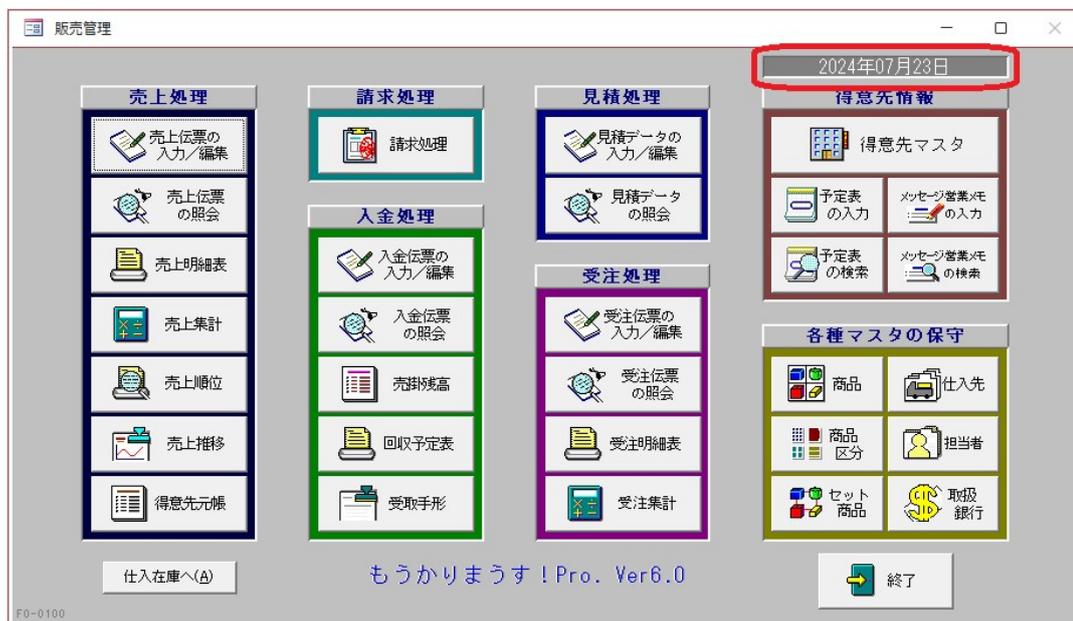
本バージョンでは、ID10のみ使用します。

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

ID 11～14 は未使用です。

1.1.4 システムの基準日

システムを起動すると、下記画面（メインメニュー）が開きます。



基準日

メインメニューの右上に表示されている日付がシステムの基準日となります。

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

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

作業終了後は忘れず戻してください。

1.2 データのインポート

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

1.2.1 旧バージョンや体験版データのインポート

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

インポート可能なもうかりまうす！の種類は以下のとおりです。

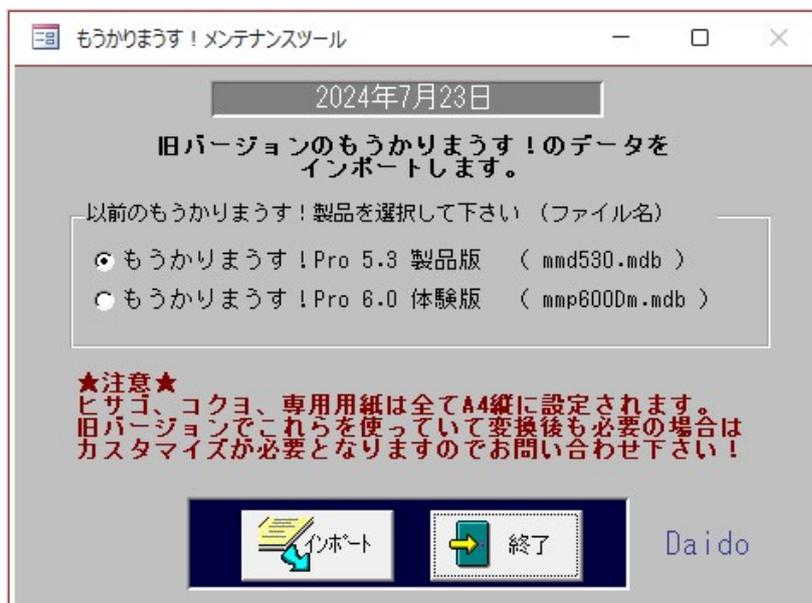
バージョン	ファイル名
もうかりまうす！Pro 5.3	mmd530.MDB
もうかりまうす！Pro 6.0 体験版	Mmp600Dm.MDB

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

1. 「もうかりまうす Pro6.0」プログラムメニューから「メンテナンスツール」を選択するか、インストール先の mmp600 フォルダ内の mtp600.mdb をダブルクリックします。

メンテナンスツールメニュー画面が開きます。

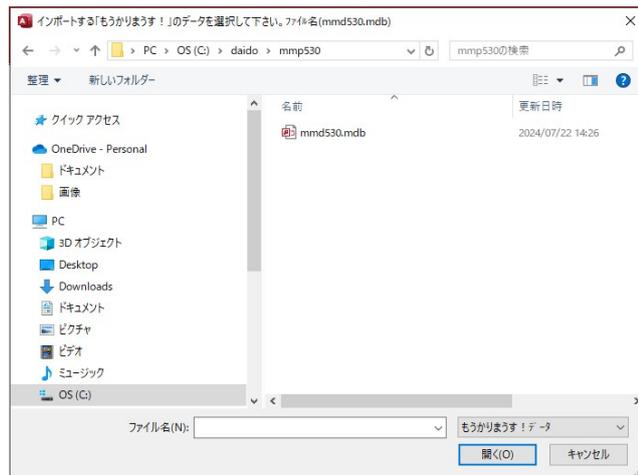
インストール先を変更している場合は、インポート先データを指定してください。



2. インポート元になる「もうかりまうす！」の種類を選択します。

3. 【インポート】をクリックします。

インポート元データの指定画面が開きます。



4. インポート元のデータファイルを指定して【開く】をクリックします。

指定したデータファイルがインポートされます。

1 件でもデータが登録されている場合はインポートできません。

1.2.2 マスタのインポート

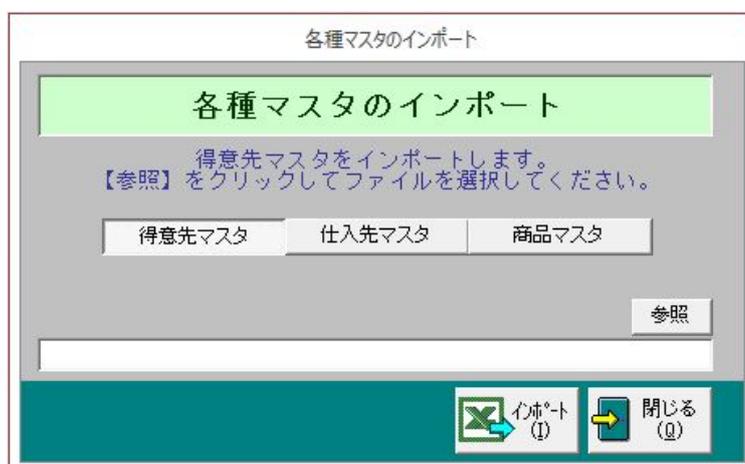
得意先マスタ・仕入先マスタ・商品マスタは、Excel ファイルに入力したデータを本システムにインポートできます。

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

マスタのインポートには、以下の条件が必要です。

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

1. 所定の Excel ファイルに、マスタデータを入力します。
2. メニュー画面でメニューバーの【メニュー】から【マスタインポート】を選択します。
マスタのインポート画面が開きます。



3. インポートするマスタの種類を選択します。
4. 【参照】をクリックします。
ファイルの参照ウィンドウが開きますので、手順1の Excel ファイル（インポート元ファイル）を選択して【開く】をクリックします。
5. 【インポート】をクリックします。
インポート元ファイルに不備があるとエラーメッセージが表示されます。インポート元ファイルを修正してから、手順2に戻ってください。
6. 確認のメッセージが表示されたら、【はい】をクリックします。
インポートが完了するとメッセージが表示されます。

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

1.3 マスタ設定

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

1.3.1 担当者マスタ

自社担当者の情報を登録します。

1. 販売管理メニューで【担当者】をクリックします。

担当者マスタの編集画面が開きます。

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

2. 各項目を入力／編集します。

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

担当者コード（必須）

半角英数字で入力します。

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

フリガナ（必須）

担当者名を入力すると表示されます。必要に応じて変更してください。

担当者名（必須）

担当者の名前を入力します。

所属

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

性別

性別をコンボボックスで選択します。

郵便番号／住所1／住所2

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

電話番号／携帯番号

それぞれの番号を半角で入力します。

生年月日／入社日

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

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

E-mail1／E-mail2

担当者の E-mail アドレスを入力します。

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

インターネットに接続できる環境が必要です。

担当

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

備考

特記事項があれば入力してください。

検索対象外

退職したなど使用しなくなった場合にチェックを付けてください。

チェックを付けると、担当者検索ウィンドウに表示されません。

担当者の削除

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

表示中の担当者が削除されます。

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

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

担当者リストの印刷

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

1.3.2 得意先マスタ

得意先の情報を登録します。

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

1. 販売管理メニューで【得意先マスタ】をクリックします。

得意先検索ウィンドウが開きます。

得意先名	ID	フリガナ	カナ
相模産業	0021	アウトラシアショップ稲垣	アウトラシアショップイナガキ
東洋品店	0002	東洋品店	トヨヨウヒンテン
泉ホテル	0003	泉ホテル	イミホテル
井上工業	0005	井上工業	イノウエキョウギ
井上鋼業	0025	井上鋼業	イノウエコウギョウ
岩本電気店	0016	岩本電気店	イワモトデンキテン
内田産業	0004	内田産業	ウチノダキョウギ
エリスタ	0023	エリスタ	エリスタ
小野木建設	0006	小野木建設	オノノキケンセツ
風間電器店	0010	風間電器店	カザマデンキテン
金谷証券	0007	金谷証券	カネヤクワシヤ
河合スポーツ	0019	河合スポーツ	カワヘイスポーツ
川崎時計店	0012	川崎時計店	カワサキトケイテン
川田サイクル	0024	川田サイクル	カワタサイクル
キャッシュNo1	0008	キャッシュNo1	キャッシュナンバーワン
志工工業	0014	志工工業	シゴキョウギ
スーパ松村	0014	スーパ松村	スーパーマツムラ
スギノ	0027	スギノ	スギノ
谷産業	0009	谷産業	タニキョウギ
谷口楽器	0020	谷口楽器	タニグチガクキ
東西産業	0001	東西産業	トウブイキョウギ
中川商店	0018	中川商店	ナカガワテン
パブル工業	0022	パブル工業	パブルコウギョウ
三田食品	0013	三田食品	ミタシヨク
三田村商会	0026	三田村商会	ミタムラカイ

2. 得意先マスタ入力画面を開きます。

- 新規に得意先を登録する場合は、【新規得意先】をクリックします。

得意先コード	敬称	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	自社担当者コード	締日	回収方法	回収日	回収月	単価ランク	区分	消費税の転嫁方法	消費税の端数処理	納品書の種別	合計請求書の種別	分類1	分類2	分類3	備考

- 既に登録済の得意先を編集する場合は、次の操作を行います。

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

3. 各項目を入力／編集します。

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

得意先コード（必須）

半角英数字で入力します。

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

・ 最大値の算出

- ① 入力欄をダブルクリックします。
頭文字を問い合わせてきます。

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

- ③ 表示された最大値を参考にして、得意先コードを入力します。

フリガナ（必須）

得意先名を入力すると表示されます。必要に応じて変更してください。

得意先名（必須）

社内で使う得意先名です。

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

敬称

コンボボックスで選択するか、直接入力してください。

正式名 1（必須）／2

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

長い名前は正式名 1 と 2 に分けて入力してください。

正式名 1 は必須入力です。

郵便番号／住所 1／住所 2

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

TEL／FAX／携帯電話

それぞれの番号を半角で入力します。

勤務先

個人の得意先の場合は勤務先を入力します。

担当者／所属

相手先担当者と所属部署を入力します。宛名ラベルに印刷されます。

URL

得意先のホームページがある場合、入力してください。

 ボタンをクリックすると、登録されたサイトが表示されます。

インターネットに接続できる環境が必要です。

E-mail1／E-mail2

得意先や相手先担当者の E-mail アドレスを入力します。

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

インターネットに接続できる環境が必要です。

自社担当者コード（必須）

自社担当者のコードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

自社担当者コードを入力すると、担当者名が表示されます。

締日（必須）

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

毎月入力した締日に、必ず締処理（請求処理）を実行してください。

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

回収方法（必須）

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

回収日／回収月（どちらも必須）

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

回収月は以下のように入力します。

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

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

月末の場合は「99」を入力してください。

単価ランク（必須）

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

商品の編集			
商品コード	A-001		
商品名	キャンプセット (ロッジ型)		
商品区分	アウトドア		
単位	セット		
定価	45,000.00	定価税区分	税別10%
販売単価 1	32,450.00	販売税区分 1	税別10%
販売単価 2	33,000.00	販売税区分 2	税別10%
販売単価 3	33,500.00	販売税区分 3	税別10%
販売単価 4	35,000.00	販売税区分 4	税別10%
販売単価 5	36,000.00	販売税区分 5	税別10%
仕入単価	29,250.00	仕入税区分	税別10%

商品マスタ編集画面

売上・受注・見積の入力時、得意先のランクに応じた単価が使用されます。

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

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

区分（必須）

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

消費税の転嫁方法（必須）

売上消費税の転嫁方法を得意先ごとに設定します。

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

- ・ 伝票ごと

明細ごと（商品ごと）に小数点以下の端数まで算出した消費税を伝票ごとに合計し、端数処理します。

伝票の小計・外税・合計には、端数処理された金額が表示されます。

- ・ 合計請求ごと

明細ごと（商品ごと）に小数点以下の端数まで算出した消費税を請求締処理時に合計し、端数処理し

ます。伝票の小計・外税・合計の金額は、小数点以下第2位まで表示されます。

なお、端数処理の方法は次項の「消費税の端数処理」の設定によります。

基本設定より得意先マスタの設定が優先されます。

消費税の端数処理（必須）

売上消費税の端数処理を得意先ごとに設定します。

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

基本設定より得意先マスタの設定が優先されます。

納品書の種別

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

何も指定しない場合は、基本設定の「納品書」で選択した種類で印刷されます。

合計請求書の種別

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

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

分類1～3

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

備考

特記事項があれば入力してください。

リンク

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

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

マーク／マーク抽出／マーク解除

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

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

【マーク解除】をクリックすると、すべてのマークのチェックが外れます。

送付情報

チェックを付けると、各項目の印刷対象になります。

「請求書」にチェックが付いていないと、請求処理時に請求書が発行されません。

検索対象外

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

■ マスタ入力中の得意先検索

得意先マスタの入力／編集に、他の得意先を検索して表示できます。

1. 【検索】をクリックします。

得意先検索ウィンドウが開きます。

2. コードや得意先名で抽出し、編集したい得意先をクリックします。

編集画面が開きます。

得意先の削除

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

表示中の得意先が削除されます。

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

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

得意先情報の印刷

得意先情報を単票形式で印刷できます。

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

プリンタやページの設定後、実際に印刷してください。

得意先リストの印刷

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

■ 印刷用紙について

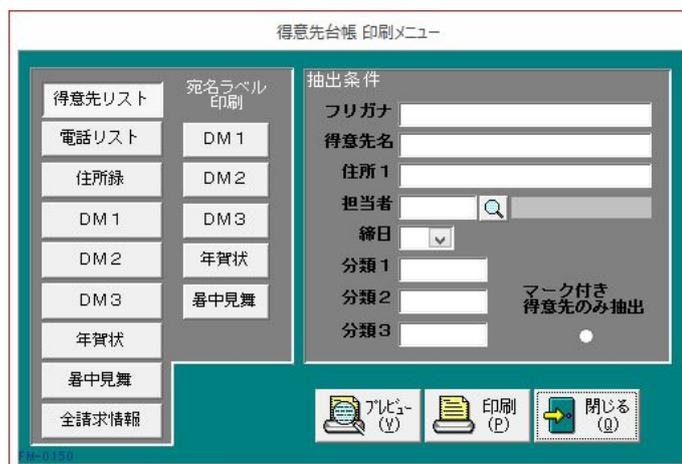
下記のとおりです。

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

■ 印刷手順

1. 得意先マスタの編集画面で、【印刷】をクリックします。

得意先マスタ印刷メニュー画面が開きます。



2. 印刷種別を選択します。

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

3. 検索条件を入力します。

すべての条件と一致する得意先が検索されます。

フリガナ／得意先名／住所1／分類1～3

「あいまい検索」できます。

担当者

担当者コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

締日

コンボボックスで選択するか、直接数値を入力してください。

マーク付き得意先のみ抽出

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

4. 【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

5. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

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

導入時残高の入力

本システム導入時の売掛残高を入力します。

1. 得意先マスタの編集画面で、【導入時残高】をクリックします。

得意先導入時売掛残高の入力画面が開きます。



得意先コード	得意先名	売掛金残高
▶ 0021	相場産業	0
0022	バブル工業	0
0023	エリスタ	0
0024	キャッシュNo.1	0
0025	井上鋼業	0
0026	三田村商会	0
0027	スギノ	0

該当コード件数: 27

FM-0140

レコード: 21 / 27

フィルターなし 検索

閉じる (Q)

2. 本システム導入時点の売掛残高を、得意先ごとに入力します。

請求処理後に入力した場合、請求書の金額には反映されません。

得意先別商品単価の設定

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

この設定は、商品マスタの販売単価より優先されます。

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

1. 得意先マスタの編集画面で、【商品単価】をクリックします。

得意先別商品単価の設定画面が開きます。

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

2. 商品コードを以下のどちらかの方法で入力します。

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

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

単価

得意先への販売単価を、以下のどちらかの方法で入力します。

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

税区分

単価の税区分です。

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

メモ

必要に応じて入力してください。

■ 得意先別商品単価の印刷

1. 【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

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

売上／入金履歴の参照

得意先マスタの編集画面で【元帳】をクリックすると、得意先の売上と入金の履歴（得意先元帳）が参照できます。（「6.4.5 得意先元帳」参照）

日付	伝票番号	商品名	数量	単価	売上額	消費税	入金額	調整額	売掛残高
14/04/04	0	譲り越し残高							0
14/04/04	1001	ミニコンボ	2	68,950	137,900	0			137,900
14/04/04	1001	XG303コンボ	1	34,000	34,000	0			171,900
14/04/04	1001	ヘッドホンプレーヤー	10	23,800	238,000	0			410,900
14/04/04	1001	ビデオカメラ VE450	5	108,000	540,000	0			950,900
14/04/04	1001	売上伝票ごとの消費税				0			950,900
14/04/17	1013	スモールワールドロード73	2	26,500	53,000	0			1,003,900
14/04/17	1013	売上伝票ごとの消費税				0			1,003,900
14/05/31	1014	振込 あなご銀行かもめ支店					1,002,970	630	0
14/07/01	1060	イエロービュース	2	23,400	46,800	0			46,800
14/07/01	1060	コニン リボルバ R	1	36,400	36,400	0			83,200
14/07/01	1060	コニン S mini	5	10,000	50,000	0			133,200
14/07/01	1060	コニン超ミニフラッシュ24B X	36	1,450	52,200	0			185,400
14/07/01	1060	コニン超ミニ24B X	20	980	19,600	0			205,000
14/07/01	1060	売上伝票ごとの消費税				0			205,000
14/07/07	1067	シーサーカセット	50	2,000	100,000	0			305,000
14/07/07	1067	売上伝票ごとの消費税				0			305,000
14/06/20	1089	液晶テレビ V X-1 S	1	120,000	120,000	0			425,000
14/06/20	1089	売上伝票ごとの消費税				0			425,000
14/06/31	1059	振込 あなご銀行かもめ支店					304,530	630	120,000
14/08/27	1108	パーティーセット	12	20,000	240,000	0			360,000
14/08/27	1108	売上伝票ごとの消費税				0			360,000
14/08/30	1073	振込 あなご銀行かもめ支店					119,370	630	240,000
14/10/02	1123	ボケデジS X-600	20	25,870	517,400	0			757,400
14/10/02	1123	売上伝票ごとの消費税				0			757,400
14/10/03	1124	M Dケース	1	1,000	1,000	0			758,400
14/10/03	1124	C Dケース	1	980	980	0			759,380
14/10/03	1124	V O-1 S O H (回転台付)	1	880	880	0			760,260
14/10/03	1124	売上伝票ごとの消費税				0			760,260
14/10/03	1125	M D / C D プレーヤー	1	39,680	39,680	0			800,020
14/10/03	1125	C D ラジオ F H 7 2	1	14,500	14,500	0			814,520
14/10/03	1125	ミニコンボ	1	68,950	68,950	0			883,470
14/10/03	1125	売上伝票ごとの消費税				0			883,470
14/10/31	1088	振込 まぐる銀行まぐね支店					239,370	630	643,470

請求履歴の参照

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

このデータは書き換えしないでください。

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

売上推移の参照

得意先の売上推移を参照できます。

- 得意先マスタの編集画面で、【売上推移】をクリックします。

売上推移表の検索指定画面が開きます。

- 条件を指定して、各コマンドボタンをクリックします。（「6.4.4 売上推移表」参照）

受注履歴の参照

得意先マスタの編集画面で【受注】をクリックすると、得意先の受注履歴が参照できます。（「6.1.1 受注明細表」参照）

得意先名	受注日	納入期日	得意先名	商品名	数量	単価	金額	(円換算率)	外税	合計	種別	記注
相模産業	14/04/01	14/04/04	1001	ミニコンボ	2	68,950	137,900	10,215	0	137,900	26,344	0
相模産業	14/04/01	14/04/04	1001	XG300コンボ	1	34,000	34,000	2,519	0	34,000	6,422	0
相模産業	14/04/01	14/04/04	1001	ヘッドホンプレゼン	10	22,000	220,000	17,574	0	220,000	41,401	0
相模産業	14/04/01	14/04/04	1001	ビデオカメラ VE450	5	100,000	540,000	40,000	0	540,000	77,540	0
相模産業	14/04/10	14/04/17	1018	スマートフォンロード730	2	26,500	53,000	3,826	0	53,000	10,185	0
相模産業	14/06/27	14/07/01	1054	イエロービーズ	2	23,400	46,800	3,478	0	46,800	8,203	0
相模産業	14/06/27	14/07/01	1054	コンシリ相対 R	1	36,400	36,400	2,586	0	36,400	6,241	0
相模産業	14/06/27	14/07/01	1054	コンシ S mini	5	10,000	50,000	3,704	0	50,000	10,185	0
相模産業	14/06/27	14/07/01	1054	コンシミニフラッシュ24B X	26	1,450	52,200	3,867	0	52,200	10,533	0
相模産業	14/06/27	14/07/01	1054	コンシミニ24B X	20	900	18,000	1,452	0	18,000	3,074	0
相模産業	14/07/03	14/07/07	1060	シューズカセット	60	2,000	120,000	7,407	0	120,000	19,210	0
相模産業	14/08/04	14/08/20	1077	液晶テレビ V X-15	1	120,000	120,000	8,889	0	120,000	2,312	0
相模産業	14/08/15	14/08/27	1080	バーチャセット	12	20,000	240,000	17,770	0	240,000	27,770	0
相模産業	14/08/27	14/10/02	1110	視野テリスX-600	20	25,070	517,400	30,226	0	517,400	70,704	0
相模産業	14/08/28	14/10/00	1117	MDケース	1	1,000	1,000	80	0	1,000	111	0
相模産業	14/08/28	14/10/00	1117	CDケース	1	900	900	73	0	900	222	0
相模産業	14/08/28	14/10/00	1117	V O-15 OH (国産付)	1	800	800	65	0	800	259	0
相模産業	14/10/01	14/10/03	1118	MD/CDプレーヤー	1	39,000	39,000	2,939	0	39,000	9,007	0
相模産業	14/10/01	14/10/03	1118	CDラジカセH12	1	14,500	14,500	1,074	0	14,500	3,362	0
相模産業	14/10/01	14/10/03	1118	ミニコンボ	1	68,950	68,950	5,107	0	68,950	10,472	0
相模産業	14/11/07	14/11/11	1186	キャンペーンセット(フォーム型)	1	25,350	25,350	1,822	0	25,350	2,863	0
相模産業	15/01/05	15/01/10	1187	ヘッドラジカセ	5	4,300	21,500	1,593	0	21,500	4,796	0
相模産業	15/01/05	15/02/06	1189	MDケース	2	2,500	5,000	378	0	5,000	1,052	0
相模産業	15/01/05	15/02/06	1189	CDラジカセ	3	1,900	5,700	440	0	5,700	1,333	0
相模産業	15/01/18	15/01/27	1197	クラシックCD 2枚組	1	2,200	2,200	183	0	2,200	885	0
相模産業	15/01/18	15/01/27	1197	しっかり現物帳	1	4,500	4,500	339	0	4,500	1,574	0
相模産業	15/02/27	15/03/02	1216	MDケース	2	2,500	5,000	378	0	5,000	1,052	0
相模産業	15/02/27	15/03/02	1216	CDラジカセ	3	1,900	5,700	440	0	5,700	1,333	0
相模産業	15/03/10	15/03/10	1228	MDケース	1	1,000	1,000	80	0	1,000	111	0
相模産業	15/03/10	15/03/10	1228	CDケース	1	800	800	73	0	800	222	0
相模産業	15/03/10	15/03/10	1228	V O-15 OH (国産付)	1	800	800	65	0	800	259	0
相模産業	15/03/12	15/03/12	1281	キャンペーンセット	1	2,000	2,000	148	0	2,000	556	0
相模産業	15/03/12	15/03/12	1281	V Aビキ	1	16,890	16,890	1,261	0	16,890	5,454	0

見積履歴の参照

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

見積日	見積%	得意先名	見積案件	税込金額	取引用	担当者名	処理済	伝票種別	消費税処理方法
▶ 15/02/09	1214	相模産業		85,600	<input type="checkbox"/>	吉沢栄一	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 切り上げ
15/02/02	1180	相模産業		39,000	<input type="checkbox"/>	吉沢栄一	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 切り上げ
15/01/09	1176	相模産業		46,800	<input type="checkbox"/>	吉沢栄一	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 切り上げ
14/12/01	1142	相模産業		21,500	<input type="checkbox"/>	吉沢栄一	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 切り上げ
14/11/10	1136	相模産業		25,950	<input type="checkbox"/>	吉沢栄一	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 切り上げ
14/11/09	1126	相模産業		129,100	<input type="checkbox"/>	吉沢栄一	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 切り上げ
14/11/01	1123	相模産業		2,940	<input type="checkbox"/>	吉沢栄一	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 切り上げ
14/10/06	1108	相模産業		160,000	<input type="checkbox"/>	吉沢栄一	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 切り上げ
14/08/11	1076	相模産業		18,890	<input type="checkbox"/>	吉沢栄一	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 切り上げ
14/08/10	1073	相模産業		2,940	<input type="checkbox"/>	吉沢栄一	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 切り上げ
14/08/01	1060	相模産業		12,940	<input type="checkbox"/>	吉沢栄一	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 切り上げ
14/05/14	1022	相模産業		63,000	<input type="checkbox"/>	吉沢栄一	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 切り上げ

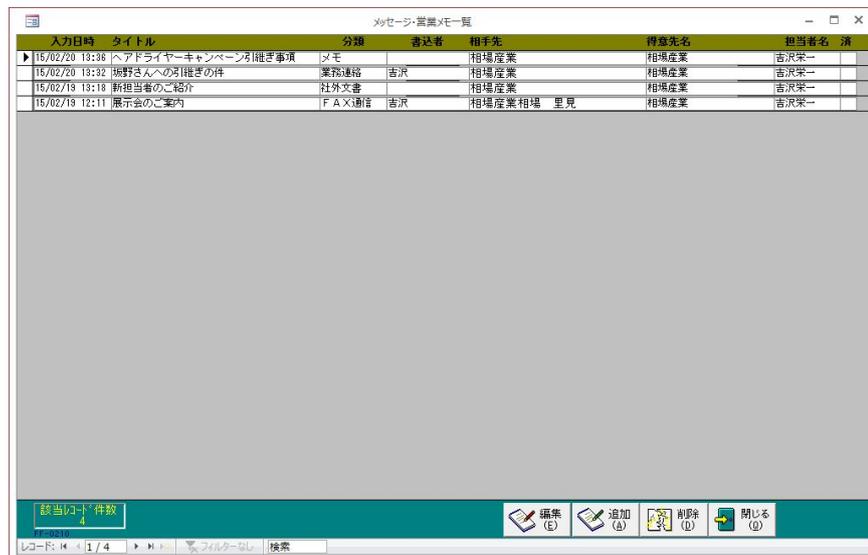
予定の参照

得意先マスタの編集画面で【予定表】をクリックすると、得意先に関する予定が参照できます。（「7.2.2 予定の照会」参照）

得意先名	日付	分類	担当者	予定タイトル	対応内容	対応済	更新サイクル	更新済
相模産業	▶ 2015/04/04 (土)	関日管理	0009	ビデオカメラ VE450 保証期間切れ		<input type="checkbox"/>	1回のみ	<input type="checkbox"/>
	2015/04/03 (木)	イベント	0009	欠ご陶トーチャ		<input type="checkbox"/>	1回のみ	<input type="checkbox"/>
	2015/06/01 (日)	行動予定	0009	訪問予定		<input type="checkbox"/>	1回のみ	<input type="checkbox"/>
	* 2015/04/01 (水)					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

メッセージの参照

得意先マスタの編集画面で【メッセージ】をクリックすると、得意先に関するメッセージが参照できます。（「7.1.2 メッセージ・営業メモの照会」参照）



入力日時	タイトル	分類	着込者	相手先	得意先名	担当者名	済
15/02/20 13:36	ヘッドライヤーキャンペーンの続き事項	メモ		相場産業	相場産業	吉沢栄一	
15/02/20 13:32	坂野さんへの引継ぎの件	業務連絡	吉沢	相場産業	相場産業	吉沢栄一	
15/02/19 13:18	新担当者のご紹介	社外文書		相場産業	相場産業	吉沢栄一	
15/02/19 12:11	展示会のご案内	FAX返信	吉沢	相場産業相場 里見	相場産業	吉沢栄一	

該当件数: 4

レコード: 1 / 4

検索

1.3.3 仕入先マスタ

仕入先の情報を登録します。

1. 販売管理メニューで【仕入先】をクリックします。

仕入先検索ウィンドウが開きます。

仕入先コード	仕入先名	フリガナ
0014	NI企画	ニイケン
0007	石原商店	イシハラケン
0001	カノン製品販売	カノク
0003	楠野電気	クノデンキ
0006	時代屋	ジカヤ
0013	スタッフバンク	スタッフバンク
0011	なつき商店	ナツキケン
0004	西島産業	ニジマサンギョウ
0012	原田金庫店	ハラダキンゴケン
0002	東日本電器工業	ヒガシニホウ
0015	美味弁当	ミシマントウ
0008	松口商店	マツグチケン
0005	村中商会	ムラナカカイ
0009	村山電気	ムラヤマデンキ
0010	吉田テント	ヨシダテント

2. 仕入先マスタ入力画面を開きます。

- ・ 新規に仕入先を登録する場合は、【新規仕入先】をクリックします。

項目	内容
仕入先コード	
(フリガナ) 仕入先名	敬称
正式名1	御中
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	
支払締日	
支払方法	振込
支払日	99
支払月	1
区分	掛仕入
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	
支払明細書の種類	
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	
口座名義	

- 既に登録済の仕入先を編集する場合は、次の操作を行います。

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

3. 各項目を入力／編集します。

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

仕入先コード（必須）

半角英数字で入力します。

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

・ 最大値の算出

- ① 入力欄をダブルクリックします。
頭文字を問い合わせてきます。

- ② 頭文字を入力して【OK】をクリックします。

入力した文字から始まる仕入先コードの最大値が表示されます。

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

- ③ 表示された最大値を参考にして、仕入先コードを入力します。

フリガナ（必須）

仕入先名を入力すると表示されます。必要に応じて変更してください。

仕入先名（必須）

社内で使う仕入先名です。

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

敬称

コンボボックスで選択するか、直接入力してください。

仕入先正式名 1（必須）・2

仕入先の正式名を入力します。注文書など仕入先向けの印刷物の宛先となります。

長い名前は正式名 1 と 2 に分けて入力してください。

正式名 1 は必須入力です。

郵便番号／住所 1 ／住所 2

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

TEL／FAX／携帯電話

それぞれの番号を半角で入力します。

担当者／所属

相手先担当者と所属部署を入力します。宛名ラベルに印刷されます。

URL

仕入先のホームページがある場合、入力してください。

 ボタンをクリックすると、登録されたサイトが表示されます。

インターネットに接続できる環境が必要です。

E-mail1／E-mail2

仕入先や相手先担当者の E-mail アドレスを入力します。

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

インターネットに接続できる環境が必要です。

リンク

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

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

自社担当者コード（必須）

自社担当者のコードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

自社担当者コードを入力すると、担当者名が表示されます。

支払締日（必須）

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

毎月入力した支払締日に、必ず締処理を実行してください。

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

支払方法（必須）

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

支払日／支払月（必須）

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

支払月は以下のように入力します。

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

例えば20日締の翌20日支払の仕入先は、支払締日→「20」、支払日→「20」、支払月→「1」となり、20日締の当月末日支払の仕入先は、支払締日→「20」、支払日→「99」、支払月→「0」の様に入力します。

月末の場合は「99」を入力してください。

区分（必須）

仕入先の仕入区分を、コンボボックスのリスト（掛仕入・現金仕入）から選択します。仕入伝票入力時の初期値になります。

消費税の転嫁方法（必須）

仕入消費税の転嫁方法を仕入先ごとに設定します。

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

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

なお、端数処理の方法は次項の「消費税の端数処理」の設定によります。

基本設定より仕入先マスタの設定が優先されます。

消費税の端数処理（必須）

仕入消費税の端数処理を仕入先ごとに設定します。

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

基本設定より仕入先マスタの設定が優先されます。

仕入伝票の種別

仕入伝票の種類を仕入先ごとに指定できます。コンボボックスのリストから選択してください。

何も指定しない場合は、基本設定の「仕入伝票」で選択した種類で印刷されます。

支払明細書の種別

支払明細書の種類を仕入先ごとに指定できます。コンボボックスのリストから選択してください。

何も指定しない場合は、基本設定の「支払明細書」で選択した種類で印刷されます。

分類1～3

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

備考

特記事項があれば入力してください。

振込先情報

支払方法が振込の場合は、振込先の情報を入力します。

振込一覧表に表示されます。

マーク/マーク抽出/マーク解除

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

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

【マーク解除】をクリックすると、すべてのマークのチェックが外れます。

送付情報

チェックを付けると、各項目の印刷対象になります。

「支払明細書」にチェックが付いていないと、仕入締処理時に支払明細書が発行されません。

検索対象外

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

■ マスタ入力中の仕入先検索

仕入先マスタの入力/編集中に、他の仕入先を検索して表示できます。

1. 【検索】をクリックします。

仕入先検索ウィンドウが開きます。

2. コードや仕入先名で抽出し、編集したい仕入先をクリックします。

編集画面が開きます。

仕入先の削除

1. 削除したい仕入先マスタの編集画面で、【削除】をクリックします。

2. 削除確認のメッセージが表示されるので、【OK】をクリックします。

表示中の仕入先が削除されます。

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

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

仕入先情報の印刷

仕入先の情報を単票形式で印刷できます。

仕入先マスタの編集画面で【仕入先カード】をクリックすると、印刷イメージが表示されます。
プリンタやページの設定後、実際に印刷してください。

仕入先リストの印刷

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

■ 印刷用紙について

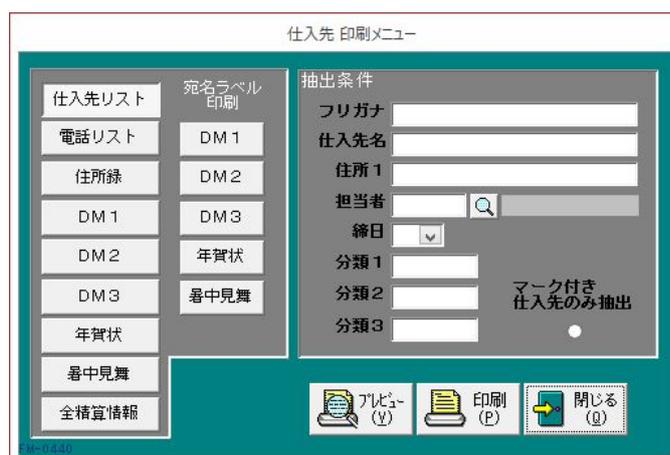
下記のとおりです。

項目	用紙
仕入先リスト	単票 A4
電話リスト	単票 A4
住所録	単票 A4
DM 1～3 宛名リスト	単票 A4
年賀状宛名リスト	単票 A4
暑中見舞宛名リスト	単票 A4
全精算情報	単票 A4
DM 1～3 宛名ラベル	2 列宛名シール
年賀状宛名ラベル	2 列宛名シール
暑中見舞宛名ラベル	2 列宛名シール

■ 印刷手順

1. 仕入先マスタの編集画面で、【印刷】をクリックします。

仕入先マスタ印刷メニュー画面が開きます。



2. 印刷種別を選択します。

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

3. 検索条件を入力します。

すべての条件と一致する仕入先が検索されます。

フリガナ／仕入先名／住所 1／分類 1～3

「あいまい検索」できます。

担当者

担当者コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

締日

コンボボックスで選択するか、直接数値を入力してください。

マーク付き仕入先のみ抽出

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

4. 【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

5. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

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

導入時残高の入力

本システム導入時の買掛残高を入力します。

1. 仕入先マスタの編集画面で、【導入時残高】をクリックします。

仕入先導入時買掛残高の入力画面が開きます。

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	吉田テント	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

2. 本システム導入時点の買掛残高を、仕入先ごとにを入力します。

仕入締処理後に入力した場合、支払明細書の金額には反映されません。

仕入／支払履歴の参照

仕入先マスタ入力画面で【元帳】をクリックすると、仕入先の仕入と支払の履歴（仕入先元帳）が参照できます。（「6.3.3 仕入先元帳」参照）

仕入先元帳

仕入先名	石原商店								
日付	伝票番号	商品名	数量	単価	仕入額	消費税	支払額	調整額	買掛残高
14/04/06	0	繰り越し残高							0
14/04/06	1002	救急セット	20	1,400	28,000	0			28,000
14/04/06	1002	仕入伝票ごとの消費税				0			28,000
14/04/30	1060	救急セット	15	1,400	21,000	0			49,000
14/04/30	1060	仕入伝票ごとの消費税				0			49,000
14/05/08	1072	ジフラスシュ25	70	1,300	91,000	0			140,000
14/05/08	1072	仕入伝票ごとの消費税				0			140,000
14/05/13	1084	救急セット	5	1,400	7,000	0			147,000
14/05/13	1084	仕入伝票ごとの消費税				0			147,000
14/06/31	1007	振込					48,370	630	98,000
14/06/31	1113	救急セット	5	1,400	7,000	0			105,000
14/06/31	1113	仕入伝票ごとの消費税				0			105,000
14/06/30	1017	振込					97,370	630	7,000
14/07/01	1128	救急セット	5	1,400	7,000	0			14,000
14/07/01	1128	仕入伝票ごとの消費税				0			14,000
14/07/21	1134	救急セット	5	1,400	7,000	0			21,000
14/07/21	1134	仕入伝票ごとの消費税				0			21,000
14/07/27	1139	つじびピジョンVVF	10	6,930	69,300	0			90,300
14/07/27	1139	仕入伝票ごとの消費税				0			90,300
14/07/31	1026	振込					7,000	0	83,300
14/08/31	1033	振込					82,670	630	0
14/08/01	1177	救急セット	10	1,400	14,000	0			14,000
14/08/01	1177	仕入伝票ごとの消費税				0			14,000
14/08/05	1181	ジフラスシュ25	20	1,300	26,000	0			40,000
14/08/05	1181	仕入伝票ごとの消費税				0			40,000
14/08/07	1182	ジフラスシュ25	20	1,300	26,000	0			66,000
14/08/07	1182	仕入伝票ごとの消費税				0			66,000
14/10/31	1054	振込					65,370	630	0

該当の件数 49 伝票の編集結果は、元帳を作り直すとき反映されます。

レコード: 43 / 43

精算履歴の参照

仕入先マスタの編集画面で【精算情報】をクリックすると、仕入先の精算履歴が参照できます。仕入締処理を行うたびに追加・更新されます。（最初は0になっています。）

このデータは書き換えしないでください。

仕入先別精算情報

仕入先	石原商店								
精算日	前回支払残	今回支払額	調整額	差引繰越額	今回仕入額	消費税	今回支払残	件数	
▶ 15/02/28	19,200	18,780	420	0	28,000	0	28,000	1	
15/01/31	0	0	0	0	19,200	0	19,200	2	
14/12/31	34,930	34,300	630	0	0	0	0		
14/11/30	0	0	0	0	34,930	0	34,930	2	
14/10/31	66,000	65,370	630	0	0	0	0		
14/09/30	0	0	0	0	66,000	0	66,000	3	
14/08/31	83,300	82,670	630	0	0	0	0		
14/07/31	7,000	7,000	0	0	83,300	0	83,300	3	
14/06/30	98,000	97,370	630	0	7,000	0	7,000	1	
14/05/31	49,000	48,370	630	0	98,000	0	98,000	2	
14/04/30	0	0	0	0	49,000	0	49,000	2	
*	0	0	0	0	0	0	0	0	

PH-0420

レコード: 1 / 11

1.3.4 商品区分マスタ

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

1. 販売管理メニューで【商品区分】をクリックします。

商品区分の編集画面が開きます。



2. 各項目を入力／編集します。

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

区分コード（必須）

半角英数字で入力します。

重複したコードは入力できません。

区分名（必須）

商品区分の名前を入力します。

説明欄

区分の説明を入力します。商品区分リストに印刷されます。

商品区分の削除

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

選択した行の商品区分が削除されます。

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

商品区分リストの印刷

1. 【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

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

1.3.5 商品マスタ

商品の情報を登録します。

1. 販売管理メニューで【商品】をクリックします。

商品検索ウィンドウが開きます。



商品検索

商品区分 常時表示

商品コード

商品名

分類 1 分類 2 分類 3

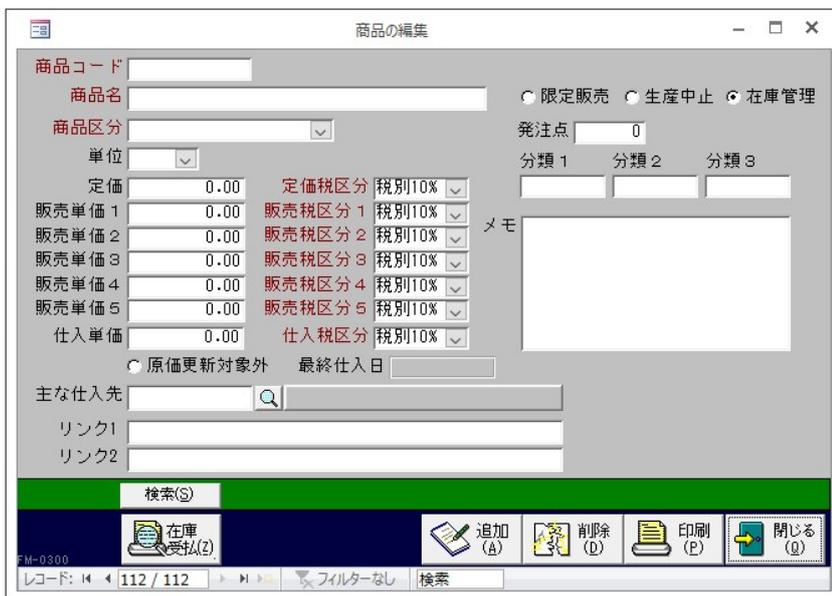
検索結果

A-001	キャンプセット (ロッジ型)
A-002	キャンプセット (ドーム型)
A-003	バーベキューセット
A-004	アウトドアセット
A-005	ロッジ型テント
A-006	ドーム型テント
A-007	ねぶくろ着
A-008	ごろりんこ
A-009	フィッシングセット
A-010	キャンピングテーブル
A-011	キャンピングチェア
A-012	キャンプ冷蔵庫
A-013	ツッパリさん
A-014	ミニミニコンロ
A-015	シガレットパック (灰皿付)

生産中止も表示

2. 商品マスタの編集画面を開きます。

- ・ 新規に商品を登録する場合は、【新規商品】をクリックします。



商品の編集

商品コード

商品名

商品区分

単位

定価 0.00 定価税区分 税別10%

販売単価 1 0.00 販売税区分 1 税別10%

販売単価 2 0.00 販売税区分 2 税別10%

販売単価 3 0.00 販売税区分 3 税別10%

販売単価 4 0.00 販売税区分 4 税別10%

販売単価 5 0.00 販売税区分 5 税別10%

仕入単価 0.00 仕入税区分 税別10%

原価更新対象外 最終仕入日

主な仕入先

リンク1

リンク2

メモ

発注点 0

分類 1 分類 2 分類 3

レコード: 112 / 112

- 既に登録済の商品を編集する場合は、次の操作を行います。

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

3. 各項目を入力／編集します。

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

商品コード（必須）

半角英数字で入力します。

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

- 最大値の算出

- ① 入力欄をダブルクリックします。

頭文字を問い合わせます。

- ② 頭文字を入力して【OK】をクリックします。

入力した文字から始まる商品コードの最大値が表示されます。

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

- ③ 表示された最大値を参考にして、商品コードを入力します。

商品名（必須）

商品名を入力します。

売上・受注・見積・仕入・発注の各伝票の入力時、商品コードを入力するとこの商品名が転記されます。

商品名は転記先で直接書き換えることができます。

商品区分（必須）

商品区分をコンボボックスのリストから選択します。

単位

単位をコンボボックスで選択するか直接入力します。

定価

商品の定価を入力します。

入力された値は、商品価格表の定価に表示されます。

販売単価1～5

得意先マスタの単価ランク1～5にそれぞれ対応します。

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

仕入単価

商品の仕入単価を入力します。

入力された値は、見積・受注・売上の各伝票の原価、また発注伝票や仕入伝票の単価として転記されません。転記先で変更できます。

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

定価税区分（必須）

定価の税区分を入力します。コンボボックスで選択してください。

販売税区分1～5（必須）

得意先マスタの単価ランク1～5にそれぞれ対応します。

販売単価1～5の税区分を入力します。コンボボックスで選択してください。

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

仕入税区分（必須）

仕入単価の税区分を入力します。コンボボックスで選択してください。

見積・受注・売上の各伝票の仕入税区分、また発注伝票や仕入伝票の税区分として転記されます。転記先で変更できます。

原価更新対象外

商品マスタの仕入単価を最終仕入単価（直近の仕入時の価格）に更新する際、更新したくない商品であればチェックを付けます。（後述「仕入単価の一括変更」参照）

最終仕入日

商品マスタの仕入単価が最終仕入単価に更新されると、更新元の入荷日が表示されます。（後述「仕入単価の一括変更」参照）

主な仕入先

受注から発注へ転記する際、この仕入先が参照されます。

仕入先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

リンク1／リンク2

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

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

限定販売

商品が限定販売の商品の場合にチェックを付けます。

現バージョンではこの項目に関連する機能はありません。

生産中止

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

在庫管理

商品を限定して在庫管理ができます。

在庫管理をしない商品の場合はチェックを外してください。在庫の計算時に対象外となります。

発注点

発注するタイミングの目安となる在庫数を入力します。発注検討表に表示されます。（「6.2.2 発注検討表」参照）

分類1～3

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

メモ

特記事項があれば入力してください。

■ マスタ入力中の商品検索

商品マスタの入力／編集中に、他の商品を検索して表示できます。

1. **【検索】** をクリックします。

商品検索ウィンドウが開きます。
2. 商品区分やキーワードで抽出し、**編集したい商品** をクリックします。

編集画面が開きます。

商品の削除

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

表示中の商品が削除されます。

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

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

在庫受払の参照

商品の入出荷履歴が参照できます。

1. 商品マスタの編集画面で、【在庫受払】をクリックします。

在庫受払の検索指定画面が開きます。



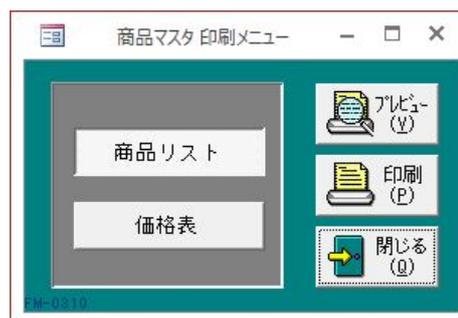
2. 日付を指定して、【検索】をクリックします。（「4.1 在庫の照会」参照）

商品情報の印刷

商品のリストや価格表を印刷できます。

1. 商品マスタの編集画面で、【印刷】をクリックします。

商品マスタの印刷メニュー画面が開きます。



2. 帳票の種類を選択して【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

3. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

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

仕入単価の一括変更

商品マスタの仕入単価を、最終仕入単価（直近の仕入時の価格）に一括して変更できます。
この機能は、基本設定で「最終仕入単価を使用する」にチェックを付けた場合に使用できます。

1. メニュー画面でメニューバーの【メニュー】→【仕入単価更新】を選択します。

仕入単価一括変更の指定画面が開きます。



2. 更新条件を指定します。

商品区分

更新する商品の商品区分を選択できます。選択しない場合は、すべての商品が対象となります。

入荷日（必須）

入荷日を入力します。入荷日が指定日以前の仕入伝票が検索対象となります。

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

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

3. 【一覧】をクリックします。

仕入単価一括変更対象の商品が表示されます。

商品区分名	商品コード	商品名	商品仕入単価	商品税区分	最終仕入日	最終仕入単価	仕入税区分	更新仕入単価	税記
アウトドア	A-001	キャンプセット (ロッジ型)	23,250	税込8%	15/01/28	23,250	税込8%	23,250	✓
アウトドア	A-002	キャンプセット (ドーム型)	22,750	税込8%	15/01/28	22,750	税込8%	22,750	✓
アウトドア	A-003	ハーベキューセット	15,275	税込8%	15/01/28	15,275	税込8%	15,275	✓
アウトドア	A-004	アウトドアセット	4,800	税込8%	15/02/18	4,800	税込8%	4,800	✓
アウトドア	A-005	ロッジ型テント	16,250	税込8%	15/02/10	16,250	税込8%	16,250	✓
アウトドア	A-006	ドーム型テント	9,750	税込8%	15/02/10	9,750	税込8%	9,750	✓
アウトドア	A-007	ねぶくる書	2,200	税込8%	14/10/12	2,200	税込8%	2,201	✓
アウトドア	A-008	ごろりんこ	1,375	税込8%	15/02/10	1,375	税込8%	1,375	✓
アウトドア	A-009	フィッシングセット	5,500	税込8%	14/10/08	5,500	税込8%	5,500	✓
アウトドア	A-010	キャンピングテーブル	9,900	税込8%	15/01/28	9,900	税込8%	9,900	✓
アウトドア	A-011	キャンピングチェア	3,575	税込8%	15/01/28	3,575	税込8%	3,575	✓
アウトドア	A-012	キャンプ冷蔵庫	20,400	税込8%	14/06/21	20,400	税込8%	20,400	✓
アウトドア	A-013	ツッパリさん	8,125	税込8%	14/10/10	8,125	税込8%	8,125	✓
アウトドア	A-014	ミニミニコンロ	4,840	税込8%	14/10/07	4,840	税込8%	4,840	✓
アウトドア	A-015	シガレットパック (灰皿付)	1,500	税込8%	14/10/06	1,500	税込8%	1,500	✓
アウトドア	A-016	クラシックナイフ	1,160	税込8%	15/01/28	1,160	税込8%	1,161	✓
アウトドア	A-017	ジャックナイフ	625	税込8%	15/02/15	625	税込8%	625	✓
アウトドア	A-018	トラフシーバー	13,923	税込8%	14/06/22	13,923	税込8%	13,923	✓
アウトドア	A-019	ライト3タイプ	1,808	税込8%	15/02/12	1,808	税込8%	1,808	✓
アウトドア	A-020	ミニライト	1,750	税込8%	15/03/08	1,750	税込8%	1,750	✓
トラベル	B-001	V Aビギナー	11,000	税込8%	14/06/18	11,000	税込8%	11,000	✓
トラベル	B-002	トラベルセット	850	税込8%	15/02/05	850	税込8%	850	✓
トラベル	B-003	ウルトラシューバー S	10,608	税込8%	15/02/23	10,608	税込8%	10,608	✓
トラベル	B-004	ヘアドライヤー	3,264	税込8%	15/01/08	3,264	税込8%	3,264	✓
トラベル	B-005	鉄巻セット	1,400	税込8%	15/02/07	1,400	税込8%	1,400	✓
オーディオ製品	D-001	ミニコンボ	54,400	税込8%	14/10/02	54,400	税込8%	54,400	✓
オーディオ製品	D-002	XG303コンボ	27,064	税込8%	15/01/08	27,064	税込8%	27,064	✓
オーディオ製品	D-003	MD/CDプレーヤー	29,240	税込8%	15/03/10	29,240	税込8%	29,241	✓
オーディオ製品	D-004	CDラジオPH72	10,880	税込8%	15/02/15	10,880	税込8%	10,881	✓
オーディオ製品	D-005	ヘッドホンプレーヤー	19,380	税込8%	14/05/31	19,380	税込8%	19,380	✓
オーディオ製品	D-006	XP276C CDプレーヤー	6,664	税込8%	14/04/27	6,664	税込8%	6,664	✓
オーディオ製品	D-007	リバーシブル	2,739	税込8%	14/04/27	2,739	税込8%	2,739	✓
オーディオ製品	D-008	シースルーカセット	1,585	税込8%	14/06/28	1,585	税込8%	1,585	✓
オーディオ製品	D-009	ビデオデッキ	16,640	税込8%	15/01/06	16,640	税込8%	16,640	✓
オーディオ製品	D-010	デジタルカメラ700	10,150	税込8%	14/06/06	10,150	税込8%	10,150	✓

更新仕入単価

更新後、商品マスタの仕入単価がこの金額に書き換わります。

最終仕入単価が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

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

4. 転記したくない商品の「転記」のチェックを外します。

- ・ 「転記」のチェックを一旦すべて外したい場合は、【転記クリア】をクリックします。
- ・ すべての商品の「転記」にチェックを付けたい場合は、【転記セット】をクリックします。

5. 【更新】をクリックします。

6. 更新確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

商品マスタの仕入単価が書き換えられ、最終仕入日が表示されます。

1.3.6 セット商品マスタ

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

1. 販売管理メニューで【セット商品】をクリックします。

セット商品の編集画面が開きます。

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

商品コード	商品名	数量	単位	販売単価	販売税区分	仕入単価	仕入税区分
A-002	キャンプセット (ドーム型)	1	セット	35,000	税込8%	22,750	税込8%
A-010	キャンピングテーブル	1	台	18,000	税込8%	9,900	税込8%
A-011	キャンピングチェア	4	個	6,500	税込8%	3,575	税込8%
A-007	ねぶくる君	1	個	4,000	税込8%	2,200	税込8%
*		0					

2. 各項目を入力／編集します。

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

セット商品名（必須）

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

商品コード

セットとなる商品のコードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

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

商品名

商品コードを入力すると表示されます。必要に応じて変更してください。

数量

構成数量を、以下のどちらかの方法で入力してください。

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

小数点以下の数値は小数点第4位まで入力できます。

単位

商品コードを入力すると表示されます。必要に応じて変更してください。

販売単価

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

販売税区分

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

仕入単価

商品コードを入力すると表示されます。必要に応じて変更してください。

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

仕入税区分

商品コードを入力すると表示されます。必要に応じて変更してください。

セット商品の削除

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

表示中のセット商品が削除されます。

1.3.7 伝票摘要マスタ

よく使う摘要を登録しておく、伝票の入力時に便利です。

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

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

伝票摘要の編集画面が開きます。



2. 各項目を入力／編集します。

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

コード（必須）

半角数字で入力します。

重複したコードは入力できません。

伝票摘要（必須）

摘要の内容を入力します。

伝票摘要の削除

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

選択した行の伝票摘要が削除されます。

1.3.8 取扱銀行マスタ

自社の取引先銀行を登録しておく、入金伝票入力時に便利です。

1. 販売管理メニューで【取扱銀行】をクリックします。

取扱銀行マスタの編集画面が開きます。

コード	銀行名	口座種別	口座番号
1	あなご銀行かもめ支店	普通	567890
2	まぐろ銀行きつね支店	普通	234567
3	いわし銀行すずめ支店	当座	654321
4	いくら銀行ねずみ支店	当座	878543
5	くじら銀行うさぎ支店	普通	123456
6	さわら銀行かえる支店	当座	765432
7	さんま銀行ためぎ支店	普通	345678
8	なまこ銀行あしか支店	当座	987654
9	ひらめ銀行いたち支店	普通	234567
*			

2. 各項目を入力／編集します。

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

コード（必須）

半角英数字で入力します。

重複したコードは入力できません。

銀行名（必須）

銀行名と支店名を入力します。

口座種別（必須）

コンボボックスのリストから選択するか、直接入力します。

口座番号（必須）

半角で入力してください。

取扱銀行の削除

1. 削除したい銀行の行にカーソルを合わせ、【削除】をクリックします。

2. 削除確認のメッセージが表示されるので、【OK】をクリックします。

選択した行の取扱銀行が削除されます。

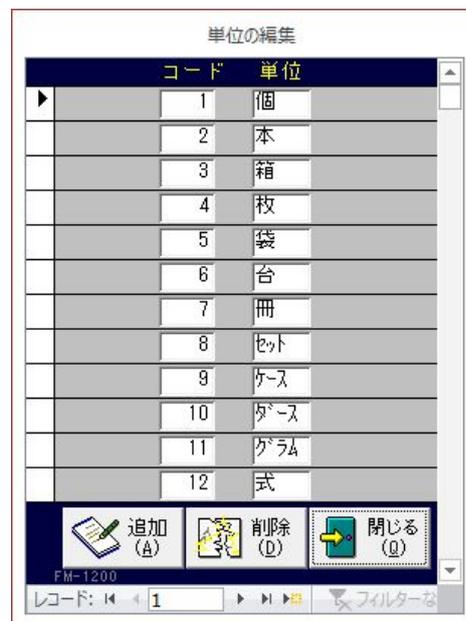
1.3.9 単位マスタ

よく使う単位を登録しておく、商品マスタの設定や伝票入力時に便利です。

単位はいくつか登録されています。必要に応じて、追加または変更してください。

1. メニュー画面でメニューバーの【メニュー】から【単位】を選択します。

単位の編集画面が開きます。



2. 各項目を入力／編集します。

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

コード（必須）

半角数字で入力します。

重複したコードは入力できません。

単位（必須）

単位を入力します。

単位の削除

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

1.3.10 在庫調整区分マスタ

在庫調整時の区分（理由）を登録します。

在庫調整区分はいくつか登録されています。必要に応じて、追加または変更してください。

1. メニュー画面でメニューバーの【メニュー】から【調整区分】を選択します。

在庫調整区分の編集画面が開きます。

コード	在庫調整区分名
1	導入時
2	破損
3	紛失
4	不明

追加 (A) 削除 (D) 閉じる (Q)

レコード: 1 / 4 フィルタ

2. 各項目を入力／編集します。

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

在庫調整コード（必須）

半角数字で入力します。

重複したコードは入力できません。

在庫調整区分名（必須）

在庫を調整する理由を入力します。

在庫調整区分の削除

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

選択した行の在庫調整区分が削除されます。

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

1.3.11 置き場マスタ

置き場ごとに商品の在庫を管理したい場合は、あらかじめマスタに置き場所を登録します。

置き場ごとに在庫管理する場合は、基本設定で「置き場別に在庫管理する」にチェックを付けてください。

1. メニュー画面でメニューバーの【メニュー】から【置き場】を選択します。

置き場の編集画面が開きます。



2. 各項目を入力／編集します。

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

置き場コード（必須）

半角英数字で入力します。

重複したコードは入力できません。

置き場名（必須）

置き場の名前を入力します。

説明

置き場の説明を入力します。

置き場の削除

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

選択した行の置き場が削除されます。

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

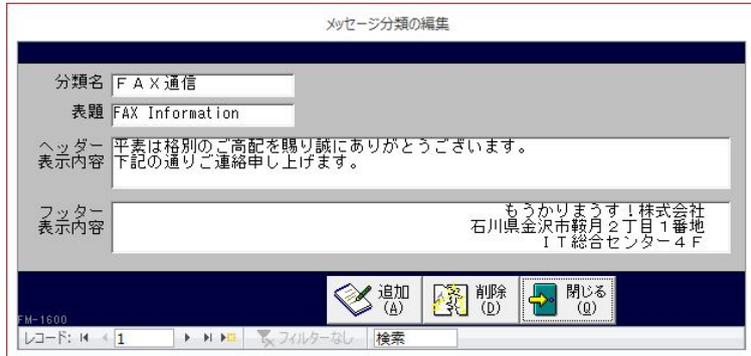
1.3.12 メッセージ分類マスタ

メッセージ・営業メモの分類と印刷時の雛形を設定できます。

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

1. 販売管理メニューでメニューバーの【メニュー】から【メッセージ分類】を選択します。

メッセージ分類の編集画面が開きます。



2. 各項目を入力／編集します。

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

分類名（必須）

メッセージ分類の名前を入力します。

表題

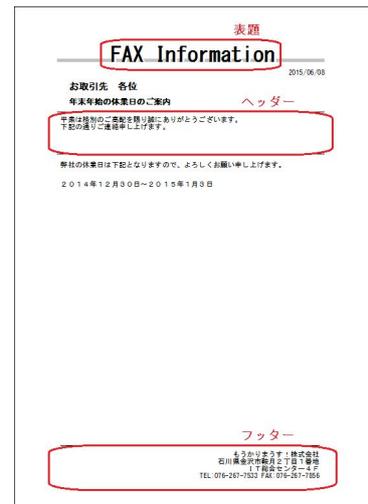
分類ごとに表題を設定できます。表題部分に印刷されます。

ヘッダー表示内容

分類ごとに定型文を設定できます。ヘッダー部分に印刷されます。

フッター表示内容

分類ごとに定型文を設定できます。フッター部分に印刷されます。



メッセージ分類の削除

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

1.3.13 予定分類マスタ

予定表機能を使用する際の、予定分類を設定できます。

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

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

予定分類の編集画面が開きます。

コード	分類名
01	記念日
02	イベント
03	定期点検
04	期日管理
05	休日
06	行動予定
08	その他メモ

追加 (A) 削除 (D) 閉じる (Q)

FM-1700
レコード: 1 / 7

2. 各項目を入力／編集します。

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

分類コード（必須）

半角英数字で入力します。

重複したコードは入力できません。

分類名（必須）

分類名を入力します。

予定分類の削除

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

選択した行の予定分類が削除されます。

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

1.3.14 消費税関連マスタ

消費税に関する設定について説明します。

税率マスタ

消費税の税率が変更になったら新税率を登録します。

マスタや伝票を入力後は変更できなくなるので、慎重に登録してください。

1. メニュー画面でメニューバーの【メニュー】から【税率】を選択します。

税率の編集画面が開きます。あらかじめいくつかの税区分が登録されています。

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

2. 必要に応じて追加／変更します。

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

税区分

税区分の名前を入力します。

重複した名前は入力できません。

税率

小数で入力します。例えば10%なら「10.00」と入力してください。

表示は、カーソルが離れたとき「10.00%」となります。

計算区分

コンボボックスのリスト（外税・内税・なし）から選択します。

軽減表示

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

順序

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

■ 税区分の削除

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

選択した行の税区分が削除されます。

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

税区分の初期値の設定

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

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

税区分の初期値の編集画面が開きます。

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

FM-1000  閉じる (Q)

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

税率の更新

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

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

税率の更新画面が開きます。

税率の更新

現在税区分 → 更新後税区分

商品マスタ税区分

定価 仕入
 販売1 販売2 販売3
 販売4 販売5

セット商品販売 セット商品仕入
 得意先別商品単価

各税区分を一括更新します。

更新 (A) 閉じる (Q)

FM-1300

3. 変更する税区分を選択します。

商品マスタの定価～得意先別商品単価のいずれかにチェックを付けます。

4. 現在の税区分（旧税率）をコンボボックスで選択します。
5. 更新後の税区分（新税率）をコンボボックスで選択します。
手順1で追加した税区分を選択します。
6. 【更新】をクリックします。
7. 確認メッセージが表示されるので、【はい】を選択します。

選択した税区分がすべて変更されます。

金額は更新されません。各マスタ画面で変更してください。

8. 【閉じる】をクリックします。

2 伝票の入力／照会

各伝票の入力方法について説明します。

2.1 見積データ

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

2.1.1 見積データの入力／編集

1. 販売管理メニューで【見積データの入力／編集】をクリックします。

見積データの編集画面が開きます。

2. 各項目を入力／編集します。

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

見積番号（必須）

見積データの入力／編集画面を開くと見積番号にカーソルがあります。

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

重複した番号は入力できません。

見積日（必須）

見積日を入力します。

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

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

得意先コード（必須）

得意先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

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

得意先詳細ボタン

クリックすると、入力した得意先のマスタ画面が開き、詳細を確認できます。

正式名（必須）

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

敬称

得意先コードを入力すると表示されます。必要に応じて変更してください。

見積要件

見積の件名を入力します。

ランク

得意先コードを入力すると、得意先の単価ランクが表示されます。

納入期日

納入期日を入力します。メインメニューの日付が表示されます。

必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

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

納入場所

納入する場所を適宜入力します。

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

支払方法

支払に関する条件を入力します。

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

有効期限

見積の有効期限を入力します。

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

担当者コード（必須）

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

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

担当者コードを入力すると、担当者名が表示されます。

商品コード

商品コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

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

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

商品名

商品コードを入力すると表示されます。必要に応じて変更してください。

数量

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

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

単位

商品の数量を表わす単位です。商品コードを入力すると表示されます。

必要に応じて、コンボボックスで選択するか直接入力して変更してください。

税区分（販売）

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

単価

商品の単価を入力します。商品コードを入力すると、得意先マスタの単価ランクと商品の販売単価 1～5 と一致した金額、または得意先マスタの得意先別商品単価が転記されます。（「1.3.2 得意先マスタ」→「得意先別商品単価の設定」参照）

必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

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

項目	値
定価	10,000
得意先単価	0
販売単価1	8,500
販売単価2	0
販売単価3	0
販売単価4	0
販売単価5	0
仕入単価	5,500

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

金額

数量×単価で計算されます。

なお、小数点以下の端数は切り捨てられます。

明細区分

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

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

商品コード	商品名	数量	単位	税区分	単価	金額	
Z-0000	★キャンペーン対象商品★	0		税込8%	0	0	単価詳細
注釈		原価		税込8%			科目区分 売上
A-010	キャンピングテーブル	5	台	税込8%	15,000	75,000	単価詳細
通常		原価		税込8%		9,900	科目区分 売上
A-011	キャンピングチェア	10	個	税込8%	4,890	48,900	単価詳細
通常		原価		税込8%		3,675	科目区分 売上
Z-0000	小計	0		税込8%	0	0	単価詳細
小計		原価		税込8%			科目区分 売上
Z-0000	値引(20%)	1	式	税込8%	-24,780	-24,780	単価詳細
値引		原価		税込8%			科目区分 売上

<入力時>



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

<見積書印刷時>

明細摘要

明細ごとの摘要を入力します。

税区分(仕入)

基本設定で「原価と粗利を表示する」にチェックを付けた場合に表示されます。

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

原価

基本設定で「原価と粗利を表示する」にチェックを付けた場合に表示されます。

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

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

単価詳細入力画面から書き換えることができます。

科目区分

基本設定で「科目区分を使用する」にチェックを付けた場合に表示されます。

コンボボックスで、「売上」または「立替」を選択してください。

消費税の計算方法

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

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

内税

内税は伝票ごとに合計され、小数点以下第2位未満で四捨五入されます。

小計

明細の金額の合計です。自動で計算されます。

外税

明細の金額と税区分から自動で計算されます。

合計

小計と外税の合計です。

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

伝票摘要

伝票ごとの摘要をコンボボックスで選択するか直接入力します。

メモ

上記項目以外で必要項目があれば入力してください。

見積書には印刷されません。

処理済

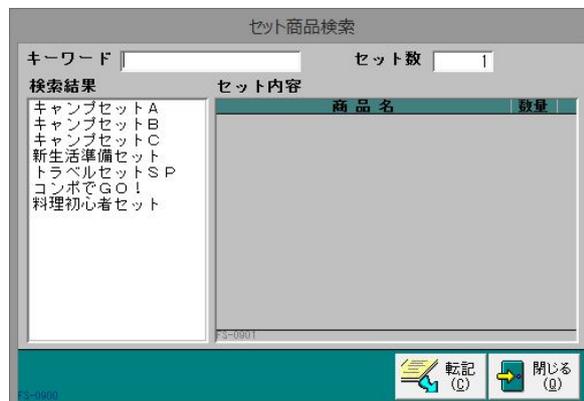
処理が完了した場合にチェックを付けます。また、受注や売上に転記するとチェックが付きます。

セット商品の入力

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

1. 【セット商品】をクリックします。

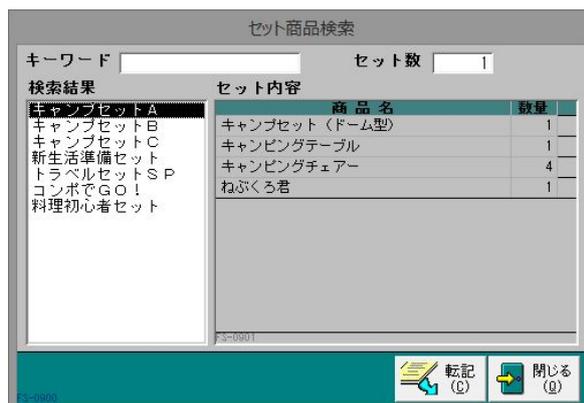
セット商品検索ウィンドウが開きます。



2. キーワードにセット商品名の一部を入力して絞り込みできます。

3. 検索結果リストのセット商品をクリックして選択します。

セット内容が表示されます。



4. セット数を指定して【転記】をクリックします。

見積データに転記されます。

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

単価詳細の入力

各明細の商品（数量1つあたり）について、更に詳しい内訳を入力できます。

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

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

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

明細件数 3件 FD-0141

内税参照額 1,481.48 (四捨五入)

単価詳細の合計 20,000
原価詳細の合計 17,500
粗利率 5.5%

2. 以下の項目を入力します。

単価／原価

手順1で選択した明細行の単価と原価（仕入単価）が表示されます。

商品名

内訳の商品名を直接入力します。

商品マスタからは転記できません。

数量

数量を、以下のどちらかの方法で入力します。

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

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

単位

商品の数量を表わす単位です。

コンボボックスで選択するか直接入力してください。

単価

内訳商品の単価を、以下のどちらかの方法で入力します。

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

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

金額

内訳商品の数量×単価で計算されます。

なお、小数点以下の端数は切り捨てされます。

原価

内訳商品の仕入単価を、以下のどちらかの方法で入力します。

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

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

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

それぞれ転記確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

4. 【閉じる】をクリックして、見積データの編集画面に戻ります。

■ 単価詳細明細の削除

単価詳細の明細を1行ずつ削除できます。

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

■ 単価詳細の消去

表示中の単価詳細の明細をすべて消去できます。

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

明細の削除

明細を1行ずつ削除できます。

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

見積データの削除

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

表示中の見積が削除されます。

見積の複写

過去の見積を複写して、新規の見積を作成できます。

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

見積が複写作成されます。

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

受注伝票への転記

見積を元に受注伝票を作成できます。

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

受注伝票が転記作成されます。

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

売上伝票への転記

見積を元に売上伝票を作成できます。

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

売上伝票が転記作成されます。

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

粗利の参照

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

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

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

プレビュー (Y) 印刷 (P) 閉じる (Q)

■ 見積原価表の印刷

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

2.1.2 見積書の印刷

見積書を印刷します。

見積書の種別は、基本設定で選択してください。

見積書の種別

- ・ 明細見積

種別を【明細】にすると、1件ごとの見積書が作成されます。

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

「合計表示」のチェックを外すと合計金額は表示されません。

〒 543-0016 大阪府大阪市天王寺区鶴堂町		御見積書 No. 1051				
アウトドアショップ稲垣		2014年7月20日				
御中		もうかります！ 発祥地発中！！				
毎度ありがとうございます。 下記のとおり御見積申し上げます。		もうかります！株式会社				
		〒 920-9203 石川県金沢市鞍月2丁目1番地				
		1丁総合センター4F				
		TEL 076-267-7533 FAX 076-267-7856				
		取引銀行：くじら銀行うぶぎ支店 普通123456				
		PC事務局：〒 920-9203 金沢市鞍月2丁目1番地(11総合センター)				
		TEL：076-267-7533 FAX：076-267-7856				
		取引銀行：まぐろ銀行きつね支店 普通234567				
		担当： 田中大輔				
合計表示→	御見積合計金額： ¥240,000	要件： キャンプ体験実習企画商品				
納入期日	受注後2週間	納入場所	御社ご指定場所			
支払方法	銀行振込み	有効期限	見積日より1ヶ月			
詳細表示→	商品名	数量	単位	単価	金額	明細摘要
	フィッシング用品	1	式		92,000	
	メッシュカーボン クラフトスライサー-T	10	本	27,000		
	チタンコーティングDX-556	10	個	65,000		
	バーベキューセット特別企画商品	1	式		128,000	
詳細表示→	ねぶくる君スーパー	10	個	68,000		
	ユキナガコンロ TX200G	5	個	60,000		
	簡単ナイフ&フォークセット	10	セット	10,000		
	パーティーグッズ	1	式		20,000	
詳細表示→	わくわくビンゴゲームセット	2	式	4,000		
	カラフルライドYU-240	4	個	10,000		
	花火100選「匠」	4	袋	6,000		
摘要	合計表示→	小計	240,000	外税	0	合計 240,000
内税差額 17,777.78 (四捨五入)						

消費税の転嫁方法が「合計請求ごと」の場合、消費税（外税）は表示されません。

・ 合計見積

種別を【合計】にすると、複数件の見積をまとめた総計の見積書を作成できます。

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

1 見積を 1 明細（1 行）とした総計の見積書が出力されます。

The image shows a software interface for generating estimates. On the left, two smaller '御見積書' (Estimate) forms are shown, labeled '明細見積1' and '明細見積2'. On the right, a larger '御見積書' form is displayed, labeled '合計見積'. This larger form includes a table with the following data:

見積No	見積番号	見積金額	外税額	税込金額	種別
2002	キャンプセット (ロッジ型)	192,250	0	192,250	
2003	キャンプセット (ドーム型)	159,750	0	159,750	
小計		352,000	0	352,000	
内税率		26.37457 (四捨五入)			

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

印刷の手順

1. 見積データの編集画面で、【印刷】をクリックします。

見積書の印刷メニュー画面が開きます。

The screenshot shows the '見積書 印刷メニュー' (Estimate Print Menu) dialog box. It contains the following fields and controls:

- 見積番号** (Estimate No.): 2013 ~ 2013
- 見積日** (Estimate Date): 自 2018/10/11 ~ 至 2019/10/10
- 種別** (Type): 明細 (Detail) and 合計 (Total) buttons. Below them are radio buttons for '合計表示' (Total Display) and '詳細表示' (Detail Display).
- Buttons:** 印刷 (Print) and 閉じる (Close).

2. 印刷条件を指定します。

以下の条件を満たす見積書が印刷されます。

見積番号

見積番号の範囲を指定します。

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

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

見積日

見積日の期間を指定します。

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

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

種別

明細または合計のどちらかを選択します。

合計表示

見積書に合計金額を印刷したくない場合はチェックを外します。

詳細表示

単価詳細の内容を見積書に印刷したい場合にチェックを付けます。

3. 【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

4. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

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

2.1.3 見積データの照会

条件を指定して、見積を検索できます。

1. 販売管理メニューで【見積データの照会】をクリックします。

見積データの検索指定画面が開きます。

見積データの照会

見積番号 得意先コード

見積日 自 2018/10/11 ~ 至 2019/10/10 担当者コード

伝票摘要

処理済も検索する 正式名で検索する

検索 (S) 閉じる (Q)

FD-0200

2. 検索条件を入力します。

見積番号

見積番号を入力します。完全に一致したものが検索されます。

得意先コード

得意先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

見積正式名

「正式名で検索する」にチェックを付けた場合に使用できます。

見積の正式名の一部であいまい検索できます。

見積日

見積日の期間を入力します。

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

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

担当者コード

担当者コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

伝票摘要

伝票の摘要をあいまい検索できます。

処理済も検索する

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

正式名で検索

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

3. 【検索】をクリックします。

すべての条件と一致する見積が表示されます。



見積日	見積No.	得意先名	見積案件	税込金額	転記用	担当者名	処理済	伝票摘要	消費税処理方法
15/04/01	2003	アウトドアショップ裕理	キャンプセット(ドーム型)	159,750	<input type="checkbox"/>	田中大輔	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 切り捨て
15/04/01	2002	アウトドアショップ裕理	キャンプセット(ポップ型)	162,750	<input type="checkbox"/>	田中大輔	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 切り捨て
15/04/01	2001	アウトドアショップ裕理		99,120	<input type="checkbox"/>	田中大輔	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 切り捨て
15/03/28	1221	井上工業		93,000	<input type="checkbox"/>	東山誠一	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 切り捨て
15/03/28	1220	泉ホテル	スプリングキャンペーン贈答品の	300,400	<input type="checkbox"/>	赤松繁雄	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 切り捨て
15/03/22	1219	小野木建設		102,500	<input type="checkbox"/>	武田洋正	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 切り捨て
15/03/10	1217	風船電器店		179,800	<input type="checkbox"/>	田村英介	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 切り捨て
15/03/10	1216	アウトドアショップ裕理		25,950	<input type="checkbox"/>	田中大輔	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 切り捨て
15/03/09	1214	相模産業		95,850	<input type="checkbox"/>	吉沢栄一	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 切り上げ
15/02/20	1201	三田行務会	お得意先感謝祭目玉商品	2,075,000	<input type="checkbox"/>	東山誠一	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 切り捨て
15/02/05	1184	三田行務会	お得意先感謝祭目玉商品	2,884,000	<input type="checkbox"/>	東山誠一	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 切り捨て
15/02/02	1180	相模産業		99,000	<input type="checkbox"/>	吉沢栄一	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 切り上げ
15/01/09	1175	相模産業		46,000	<input type="checkbox"/>	吉沢栄一	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 切り上げ
14/12/01	1142	相模産業		21,500	<input type="checkbox"/>	吉沢栄一	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 切り上げ
14/11/10	1136	相模産業		25,950	<input type="checkbox"/>	吉沢栄一	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 切り上げ
14/11/09	1128	相模産業		123,150	<input type="checkbox"/>	吉沢栄一	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 切り上げ
14/11/01	1123	相模産業		2,940	<input type="checkbox"/>	吉沢栄一	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 切り上げ
14/10/06	1108	相模産業		100,000	<input type="checkbox"/>	吉沢栄一	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 切り上げ
14/09/11	1078	相模産業		18,890	<input type="checkbox"/>	吉沢栄一	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 切り上げ
14/09/10	1033	相模産業		2,940	<input type="checkbox"/>	吉沢栄一	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 切り上げ
14/08/01	1060	相模産業		12,940	<input type="checkbox"/>	吉沢栄一	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 切り上げ
14/07/20	1051	アウトドアショップ裕理	キャンプ体験実習企画商品	240,000	<input type="checkbox"/>	田中大輔	<input type="checkbox"/>	金額は税込み表示です。	伝票ごと 切り捨て

1見積あたり1行で表示されます。

転記用

売上一括転記する見積にチェックを付けます。

処理済

処理済の見積にチェックが付きます。この画面でも変更できます。

編集

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

売上へ一括転記

複数の見積を一気に売上傳票へ転記できます。

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

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

売上傳票が一括作成されます。

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

Excel データの出力

見積一覧を Excel データに出力できます。

1. 見積一覧画面で、【Excel 出力】をクリックします。

Excel データ出力先指定画面が開きます。



2. 出力先ファイル名を指定します。

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

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

3. 【データの出力】をクリックします。

4. 出力確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

見積一覧表の印刷

見積一覧を印刷できます。

1. 見積一覧画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

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

2.2 受注伝票

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

2.2.1 受注伝票の入力／編集

1. 販売管理メニューで【受注伝票の入力／編集】をクリックします。

受注伝票の編集画面が開きます。

商品コード	商品名	数量	単位	税区分	単価	金額
A-001	キャンプセット<ロッジ型>	3	セット	税別10%	32,450.00	97,350
A-002	キャンプセット<ドーム型>	3	セット	税別10%	31,500.00	94,500
A-003	バーベキューセット	5	セット	税別10%	19,800.00	99,000

商品検索(S) セット商品(G) 明細削除(C) 在庫参照(Z) 明細件数 3件 FE-0101

伝票ごと 切り上げ 内税参照額 0.00 (四捨五入) 小計 290,850

摘要 Memo 外税 29,085

合計 319,935

2. 各項目を入力／編集します。

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

伝票番号（必須）

受注伝票の編集画面を開くと伝票番号にカーソルがあります。

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

重複した番号は入力できません。

受注日（必須）

受注日を入力します。

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

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

納入期日

納期を日付で入力します。

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

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

得意先コード（必須）

得意先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

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

得意先詳細ボタン

クリックすると、入力した得意先のマスタ画面が開き、詳細を確認できます。

受注要件

受注の件名を入力します。

ランク

得意先コードを入力すると、得意先の単価ランクが表示されます。

担当者コード（必須）

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

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

プロジェクトコード

基本設定で「プロジェクトを管理する」にチェックを付けた場合に使用できます。

10桁までの半角英数字で入力してください。（「5.1 プロジェクトコードの入力」参照）

入力欄をダブルクリックすると、表示中の受注伝票の伝票番号が転記されます。

プロジェクト明細ボタン

基本設定で「プロジェクトを管理する」にチェックを付けた場合に使用できます。

前記プロジェクトコードのプロジェクトについて明細を参照したい場合にクリックします。（「5.3 プロジェクト明細表」参照）

- ・ プロジェクトコードが未入力または存在しないプロジェクトコードが入力されている場合、明細は参照できません。
- ・ プロジェクト明細を参照させたくない場合は、基本設定で「原価と粗利を表示する」のチェックを外してください。プロジェクト管理はされますが表示はされなくなります。
- ・ 受注伝票からのプロジェクト明細表も売上伝票と同様に売上明細が表示されます。

商品コード

商品コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

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

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

商品名

商品コードを入力すると表示されます。必要に応じて変更してください。

数量

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

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

単位

商品の数量を表わす単位です。商品コードを入力すると表示されます。

必要に応じて、コンボボックスで選択するか直接入力して変更してください。

税区分（販売）

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

単価

商品の単価を入力します。商品コードを入力すると、得意先マスタの単価ランクと商品の販売単価1～5と一致した金額、または得意先マスタの得意先別商品単価が転記されます。（「1.3.2 得意先マスタ」→「得意先別商品単価の設定」参照）

必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

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

68950	定価	80,000
	得意先単価	0
	販売単価1	68,950
	販売単価2	0
	販売単価3	0
	販売単価4	0
	販売単価5	0
	仕入単価	54,400

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

金額

数量×単価で計算されます。

なお、小数点以下の端数は切り捨てされます。

明細区分

コンボボックスのリストから、「通常」（通常売上）または「値引」を選択します。

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

明細摘要

明細ごとの摘要を入力します。

税区分（仕入）

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

原価

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

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

受注残

基本設定で「受発注残を管理する」にチェックを付けた場合に表示されます。
数量を入力すると、同じ値が受注残に転記されます。受注残が自動転記されるのは最初の入力時だけです。
数量の変更時はメッセージが表示されます。【はい】を選択すると、もう一度受注数量が転記されます。
売上傳票とリンクされている場合、売上数量を変更すると受注残は自動的に更新されます。

明細区分が「値引」の場合、受注残は0になります。

科目区分

基本設定で「科目区分を使用する」にチェックを付けた場合に表示されます。
コンボボックスで、「売上」または「立替」を選択してください。

消費税の計算方法

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

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

内税

内税は伝票ごとに合計され、小数点以下第2位未満で四捨五入されます。

小計

明細の金額の合計です。自動で計算されます。

外税

明細の金額と税区分から自動で計算されます。

合計

小計と外税の合計です。

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

伝票摘要

伝票ごとの摘要をコンボボックスで選択するか直接入力します。

メモ

上記項目以外で必要項目があれば入力してください。

注文請書には印刷されません。

セット商品の入力

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

1. 【セット商品】をクリックします。

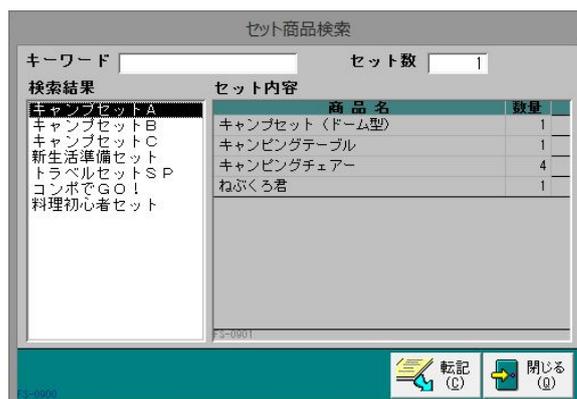
セット商品検索ウィンドウが開きます。



2. キーワードにセット商品名の一部を入力して絞り込みできます。

3. 検索結果リストのセット商品をクリックして選択します。

セット内容が表示されます。



4. セット数を指定して【転記】をクリックします。

受注伝票に転記されます。

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

明細の削除

明細を1行ずつ削除できます。

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

受注伝票の削除

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

表示中の伝票が削除されます。

受注伝票の複写

過去の受注伝票を複写して、新規の受注伝票を作成できます。

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

受注伝票が複写作成されます。

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

売上傳票への転記

受注を元に売上傳票を作成できます。

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

売上傳票が転記作成されます。

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

発注伝票への転記

受注を元に発注伝票を作成できます。

1. 転記したい受注伝票の編集画面で、【発注へ転記】をクリックします。

受注から発注へ転記指定画面に、受注伝票に入力した商品が表示されます。

商品コード	商品名	数量	単位	単価	税区分	転記	仕入先コード	仕入先名
D-001	ミニコンボ	2	台	54,400	税込8%	<input checked="" type="checkbox"/>	0009	村山電気
D-002	XG303コンボ	1	台	27,064	税込8%	<input checked="" type="checkbox"/>	0009	村山電気
D-005	ヘッドホンプレーヤー	10	個	19,380	税込8%	<input checked="" type="checkbox"/>	0009	村山電気
D-011	ビデオカメラ VE460	5	台	91,250	税込8%	<input checked="" type="checkbox"/>	0009	村山電気

2. 発注したくない商品があれば「転記」のチェックを外します。

3. 必要に応じて、以下の項目を変更します。

数量

以下のどちらかの方法で変更します。

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

小数点以下の数値は小数点第4位まで入力できます。

仕入先コード（必須）

商品マスタの「主な仕入先」に入力されている仕入先コードが表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

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

仕入先コードを入力すると、仕入先マスタの仕入先名が表示されます。

仕入先を入力しないと発注へ転記できません。

4. 【発注へ転記】をクリックします。

仕入先別に発注伝票が作成されます。

- ・ 発注日は、メインメニューの日付となります。
- ・ 基本設定の発注番号の採番方式で「手入力」を選択している場合は、新規伝票番号を入力してください。

粗利の参照

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

受注伝票の編集画面で【粗利】をクリックすると、受注の粗利益が参照できます。

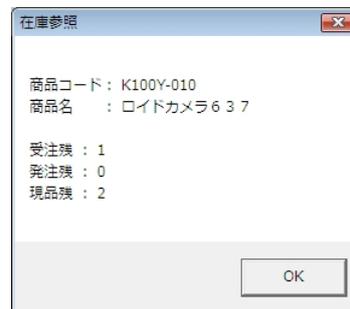
商品コード	商品名	数量	金額	原価	粗利益	粗利%
D-001	ミニコンボ	2	137,900	108,800	28,944	21.1%
D-002	XG303コンボ	1	34,000	27,064	6,422	20.4%
D-005	ヘッドホンプレーヤー	10	238,600	193,800	41,481	18.8%
D-011	ビデオカメラ VE450	5	540,000	456,250	77,546	15.5%

金額合計	原価合計	粗利益合計	粗利率
950,500	785,914	152,394	17.3%

在庫の参照

伝票入力中に商品の在庫を参照できます。

参照したい商品の明細行にカーソルを合わせ、【在庫参照】をクリックしてください。



商品マスタで在庫管理の対象に設定した商品だけが表示されます。

2.2.2 注文請書の印刷

注文請書を印刷します。

注文請書の種別は、基本設定で選択してください。

1. 受注伝票の編集画面で、【注文請書の印刷】をクリックします。

注文請書の印刷メニュー画面が開きます。



2. 印刷条件を指定します。

以下の条件を満たす注文請書が印刷されます。

伝票番号

伝票番号の範囲を指定します。

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

- ・ 直接入力します。
- ・ ダブルクリックします。数値入力ウィンドウが開き、マウスでも簡単に数値を入力できます。

受注日

受注日の期間を指定します。

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

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

3. 【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

4. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

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

2.2.3 受注伝票の照会

条件を指定して、受注伝票を検索できます。

1. 販売管理メニューで【受注伝票の照会】をクリックします。

受注伝票の検索指定画面が開きます。

受注伝票の照会

伝票番号

得意先コード

受注日

自 2018/10/11 ~ 至 2019/10/10

担当者コード

納入期日

自 2018/10/11 ~ 至 2020/10/10

伝票摘要

納入期日で検索する

検索 (S) 閉じる (Q)

FE-0200

2. 検索条件を入力します。

伝票番号

伝票番号を入力します。完全に一致したものが検索されます。

得意先コード

得意先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

受注日

受注日の期間を入力します。

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

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

納入期日

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

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

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

担当者コード

担当者コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

伝票摘要

伝票の摘要をあいまい検索できます。

納入期日で検索する

この項目にチェックを付けると、納入期日が検索条件になります。

3. 【検索】をクリックします。

すべての条件と一致する受注伝票が表示されます。



受注日	納入期日	受注No	得意先名	受注番号	受注金額	納付金額	担当店名	伝票種別	決済状態
15/03/31	15/04/09	1245	富士証券		222,800	222,800	島根第一		伝票ごと 切り捨て
15/03/31	15/04/03	1244	ロックス飯山		226,500	226,500	深井智哉		伝票ごと 切り捨て
15/03/31	15/04/13	1248	三田食品		480,000	480,000	中尾隆一		伝票ごと 切り捨て
15/03/31	15/04/05	1242	パル工業		53,000	53,000	田村浩介		伝票ごと 切り捨て
15/03/28	15/04/02	1241	東西産業		58,400	58,400	田中大輔		伝票ごと 切り捨て
15/03/28	15/04/05	1240	アールビロ		169,800	169,800	新田俊平		伝票ごと 切り捨て
15/03/28	15/04/08	1238	東西産業		7,560	7,560	田中大輔		伝票ごと 切り捨て
15/03/27	15/04/25	1238	川田サイクル		5,580	5,580	千葉友基		伝票ごと 切り捨て
15/03/27	15/04/10	1234	富士証券		50,000	50,000	島根第一		伝票ごと 切り捨て
15/03/28	15/03/16	1237	川田サイクル		3,160	3,160	千葉友基		伝票ごと 切り捨て
15/03/28	15/04/27	1236	河合スポーツ		45,800	45,800	辻 好美		伝票ごと 切り捨て
15/03/28	15/04/10	1235	谷 産業		102,950	102,950	香次宗一		伝票ごと 切り捨て
15/03/21	15/04/05	1233	川田サイクル		87,400	87,400	千葉友基		伝票ごと 切り捨て
15/03/20	15/04/20	1181	戸田産業		76,000	76,000	潮田利雄		伝票ごと 切り捨て
15/03/20	15/04/10	1146	志水工業		69,140	69,140	香次宗一		伝票ごと 切り捨て
15/03/19	15/03/13	1222	岩井電気店	生野ネオテック	663,600	663,600	新田由弘		伝票ごと 切り捨て
15/03/12	15/03/12	1231	相模産業		18,880	18,880	香次宗一		伝票ごと 切り上げ
15/03/11	15/03/11	1230	アウトドアショップ梅理		2,580	2,580	田中大輔		伝票ごと 切り捨て
15/03/10	15/03/10	1229	相模産業		2,540	2,540	香次宗一		伝票ごと 切り上げ
15/03/09	15/03/09	1228	ロックス飯山		14,880	14,880	深井智哉		伝票ごと 切り捨て
15/03/09	15/03/09	1227	谷 産業		25,130	25,130	香次宗一		伝票ごと 切り捨て
15/03/09	15/03/09	1226	河合スポーツ		32,450	32,450	辻 好美		伝票ごと 切り捨て
15/03/08	15/03/10	1225	河合スポーツ		186,500	186,500	辻 好美		伝票ごと 切り捨て
15/03/06	15/03/10	1224	ネオテック		29,500	29,500	田村浩介		伝票ごと 切り捨て
15/03/06	15/03/06	1223	ネオテック		41,520	41,520	田村浩介		伝票ごと 切り捨て
15/03/06	15/03/06	1222	パル工業		9,780	9,780	田村浩介		伝票ごと 切り捨て
15/03/03	15/03/08	1221	東西産業	スプリングウェスタ2等製品	89,200	89,200	田中大輔		伝票ごと 切り捨て
15/03/02	15/03/08	1220	神川商店		53,000	53,000	延々木啓一		伝票ごと 切り捨て
15/03/01	15/03/03	1219	志水工業		380,000	380,000	香次宗一		伝票ごと 切り捨て
15/03/01	15/03/17	1218	川田サイクル	春のキャンペーン企画の件	706,760	706,760	千葉友基		伝票ごと 切り捨て
15/03/01	15/03/03	1217	三田食品		14,400	14,400	中尾隆一		伝票ごと 切り捨て
15/03/01	15/03/07	1216	谷 産業		7,560	7,560	香次宗一		伝票ごと 切り捨て
15/02/27	15/03/02	1215	相模産業		12,340	12,340	香次宗一		伝票ごと 切り上げ
15/02/27	15/03/02	1214	アウトドアショップ梅理		78,400	78,400	田中大輔		伝票ごと 切り捨て
15/02/28	15/03/01	1213	井上工業		48,230	48,230	東山麻一		伝票ごと 切り捨て
15/02/24	15/02/28	1212	東西産業		7,560	7,560	田中大輔		伝票ごと 切り捨て
15/02/22	15/03/02	1211	美ネオテック		53,000	53,000	潮田利雄		伝票ごと 切り捨て
15/02/22	15/03/01	1210	戸田産業	コニシ S minilini 靴	382,000	382,000	潮田利雄		伝票ごと 切り捨て

1 伝票あたり 1 行で表示されます。

編集

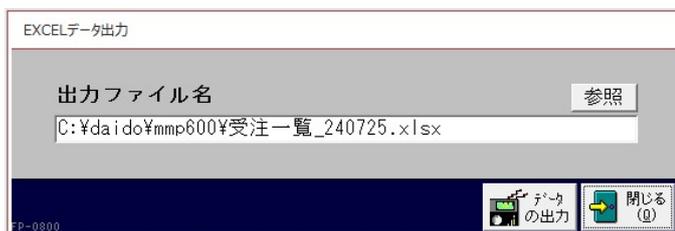
該当の受注伝票の行をダブルクリックするか、行にカーソルを置いて【編集】をクリックすると、受注伝票の編集画面が開きます。

Excel データの出力

受注一覧を Excel データに出力できます。

1. 受注一覧画面で、【Excel 出力】をクリックします。

Excel データ出力先指定画面が開きます。



2. 出力先ファイル名を指定します。

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

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

3. 【データの出力】をクリックします。

4. 出力確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

受注一覧表の印刷

受注一覧を印刷できます。

1. 受注一覧画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

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

2.3 発注伝票

発注内容を入力して注文書を印刷します。また、発注から仕入伝票を作成することもできます。

2.3.1 発注伝票の入力／編集

発注伝票を1件ずつ入力します。

受注伝票を元に発注伝票を一括作成することもできます。（「2.3.2 発注伝票の一括作成」参照）

1. 仕入在庫管理メニューで【発注伝票の入力／編集】をクリックします。

発注伝票の編集画面が開きます。

2. 各項目を入力／編集します。

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

伝票番号（必須）

発注伝票編集画面を開くと伝票番号にカーソルがあります。

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

重複した番号は入力できません。

発注日（必須）

発注日を入力します。

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

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

入荷予定日（必須）

入荷予定日を入力します。

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

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

仕入先コード（必須）

仕入先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

仕入先詳細ボタン

クリックすると、入力した仕入先のマスタ画面が開き、詳細を確認できます。

発注要件

発注の件名を入力します。

担当者コード（必須）

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

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

商品コード

商品コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

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

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

商品名

商品コードを入力すると表示されます。必要に応じて変更してください。

数量

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

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

単位

商品の数量を表わす単位です。商品コードを入力すると表示されます。

必要に応じて、コンボボックスで選択するか直接入力して変更してください。

税区分

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

単価

単価を入力します。

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

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

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

金額

数量×単価で計算されます。

なお、小数点以下の端数は切り捨てられます。

明細区分

コンボボックスのリストから、「通常」（通常仕入）または「値引」を選択します。

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

明細摘要

明細ごとの摘要を入力します。

プロジェクト

基本設定で「プロジェクトを管理する」にチェックを付けた場合に使用できます。

プロジェクトコードを入力します。10桁までの半角英数字で入力してください。（「5.1 プロジェクトコードの入力」参照）

発注残

基本設定で「受発注残を管理する」にチェックを付けた場合に表示されます。

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

数量の変更時はメッセージが表示されます。【はい】を選択すると、もう一度発注数量が転記されます。

仕入伝票とリンクされている場合、仕入数量を変更すると発注残は自動で更新されます。

明細区分が「値引」の場合、発注残は0になります。

科目区分

基本設定で「科目区分を使用する」にチェックを付けた場合に表示されます。

コンボボックスで、「仕入」または「費用」を選択してください。

消費税の計算方法

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

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

内税

内税は伝票ごとに合計され、小数点以下第2位未満で四捨五入されます。

小計

明細の金額の合計です。自動で計算されます。

外税

明細の金額と税区分から自動で計算されます。

合計

小計と外税の合計です。

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

伝票摘要

伝票ごとの摘要をコンボボックスで選択するか直接入力します。

メモ

上記項目以外で必要項目があれば入力してください。

注文書には印刷されません。

セット商品の入力

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

1. 【セット商品】をクリックします。

セット商品検索ウィンドウが開きます。



2. キーワードにセット商品名の一部を入力して絞り込みできます。

3. 検索結果リストのセット商品をクリックして選択します。

セット内容が表示されます。



4. セット数を指定して【転記】をクリックします。

発注伝票に転記されます。各商品の数量は、設定された数量×セット数で転記されます。

明細の削除

明細を1行ずつ削除できます。

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

発注伝票の削除

1. 削除したい発注伝票の編集画面で、【削除】をクリックします。
2. 削除確認のメッセージが表示されるので、【OK】をクリックします。
表示中の伝票が削除されます。

発注伝票の複写

過去の発注伝票を複写して、新規の発注伝票を作成できます。

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

発注伝票が複写作成されます。

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

仕入伝票への転記

発注を元に仕入伝票を作成できます。

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

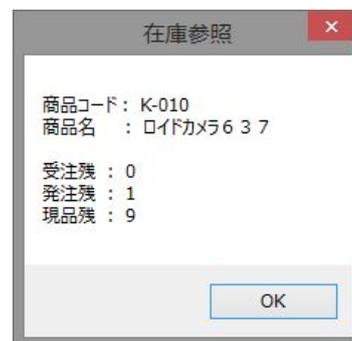
仕入伝票が転記作成されます。

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

在庫の参照

伝票入力中に商品の在庫を参照できます。

参照したい商品の明細行にカーソルを合わせ、【在庫参照】をクリックしてください。



商品マスタで在庫管理の対象に設定した商品だけが表示されます。

2.3.2 発注伝票の一括作成

複数の受注伝票をまとめて発注伝票を作成できます。

1. 仕入在庫管理メニューで【発注伝票の一括作成】をクリックします。

受注から発注伝票作成画面が開きます。

受注から発注伝票作成

受注日
自 2019/10/10 ~ 至 2019/10/10

受注伝票番号
2009 ~ 2009

伝票番号
自動算出

検索 (S) 閉じる (Q)

FK-0500

2. 転記元となる受注伝票の条件を入力します。

受注日

受注日の期間を入力します。

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

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

期間を入力して【伝票番号自動算出】をクリックすると、指定期間中の受注伝票の伝票番号が自動で算出されます。

受注伝票番号

受注日を入力して【伝票番号自動算出】をクリックすると更新されます。必要に応じて変更してください。

3. 【検索】をクリックします。

条件に一致する受注明細が表示されます。

商品コード・商品名・単位・単価（受注の原価）・税区分（受注の仕入税区分）が同じ商品の受注残と受注数量は集計されます。

商品コード	商品名	受注残	数量	単位	単価	税区分	転記	仕入先コード	仕入先名
A-001	キャンプセット (ロッジ型)	1	2	枚	29,250	税込%	<input checked="" type="checkbox"/>	0010	吉田テント
A-002	キャンプセット (ドーム型)	1	1	枚	22,750	税込%	<input checked="" type="checkbox"/>	0010	吉田テント
A-003	バーベキューセット	5	5	枚	15,275	税込%	<input checked="" type="checkbox"/>	0012	伊田金庫店
A-012	キャンプ冷蔵庫	5	5	台	20,400	税込%	<input checked="" type="checkbox"/>	0009	丸山電気
A-018	トランシーバー	20	20	個	19,820	税込%	<input checked="" type="checkbox"/>	0009	丸山電気
A-019	ライト3タイプ	10	10	個	1,600	税込%	<input checked="" type="checkbox"/>	0009	丸山電気
A-020	ミニライト	10	10	個	1,750	税込%	<input checked="" type="checkbox"/>	0009	丸山電気
K-010	ロイドカメラ637	0	1	個	7,200	税込%	<input checked="" type="checkbox"/>	0002	東日本電器工業
K-011	ロイドフィルム	0	5	本	720	税込%	<input checked="" type="checkbox"/>	0002	東日本電器工業
K-012	ロイド特性キリパック	0	1	袋	1,120	税込%	<input checked="" type="checkbox"/>	0002	東日本電器工業
K-014	ジフラッシュ26	0	62	個	1,800	税込%	<input checked="" type="checkbox"/>	0007	石原商店
K-016	ミニビデオ	0	2	個	18,675	税込%	<input checked="" type="checkbox"/>	0001	カノン製品販売
K-018	スポーツカメラ	1	1	個	945	税込%	<input checked="" type="checkbox"/>	0001	カノン製品販売
K-019	コニシ T18	1	1	個	1,000	税込%	<input checked="" type="checkbox"/>	0002	東日本電器工業
K-020	ピカキレキップ27	4	4	個	1,090	税込%	<input checked="" type="checkbox"/>	0002	東日本電器工業
T-001	ファンタジランド	0	1	個	97,500	税込%	<input checked="" type="checkbox"/>	0004	西島産業
T-002	スモールワールドロード73	2	2	個	21,000	税込%	<input checked="" type="checkbox"/>	0004	西島産業
T-012	クオーツ2827	0	1	個	2,100	税込%	<input checked="" type="checkbox"/>	0004	西島産業
T-013	パワーロック	0	1	個	5,280	税込%	<input checked="" type="checkbox"/>	0004	西島産業
T-015	木製デスク時計	0	5	個	5,180	税込%	<input checked="" type="checkbox"/>	0004	西島産業

4. 転記したくない商品があれば、「転記」のチェックを外します。

5. 必要に応じて、以下の項目を変更します。

数量

発注数が受注数と異なる場合は、以下のどちらかの方法で変更します。

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

小数点以下の数値は小数点第 4 位まで入力できます。

仕入先コード（必須）

商品マスタの「主な仕入先」に入力されている仕入先コードが表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

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

仕入先コードを入力すると、仕入先マスタの仕入先名が表示されます。

仕入先を入力しないと発注へ転記できません。

6. 【発注へ転記】をクリックします。

仕入先別に発注伝票が作成されます。

- ・ 発注日は、メインメニューの日付となります。
- ・ 基本設定の発注番号の採番方式で「手入力」を選択している場合は、新規伝票番号を入力してください。

2.3.3 注文書の印刷

注文書を印刷します。

注文書の種類は、基本設定で設定してください。

1. 発注伝票の編集画面で、【注文書の印刷】をクリックします。

注文書の印刷メニュー画面が開きます。



2. 印刷条件を指定します。

以下の条件を満たす注文書が印刷されます。

発注番号

伝票番号の範囲を指定します。

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

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

発注日

発注日の期間を指定します。

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

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

金額を表示しない

注文書に金額を表示したくない場合にチェックを付けます。

3. 【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

4. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

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

2.3.4 発注伝票の照会

条件を指定して、発注伝票を検索できます。

1. 仕入在庫管理メニューで【発注伝票の照会】をクリックします。

発注伝票の検索指定画面が開きます。

発注伝票の照会

伝票番号 仕入先コード

発注日 自 2018/10/11 ~ 至 2019/10/10 担当者コード

入荷予定日 自 2018/10/11 ~ 至 2020/10/10

伝票摘要

入荷予定日で検索する

検索 (S) 閉じる (Q)

FK-0200

2. 検索条件を入力します。

伝票番号

伝票番号を入力します。完全に一致したものが検索されます。

仕入先コード

仕入先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

発注日

発注日の期間を入力します。

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

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

入荷予定日

入荷予定日の期間を指定できます。この場合は、「入荷予定日で検索する」にチェックを付けてください。1年前の日付～メインメニューの日付が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

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

担当者コード

担当者コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

伝票摘要

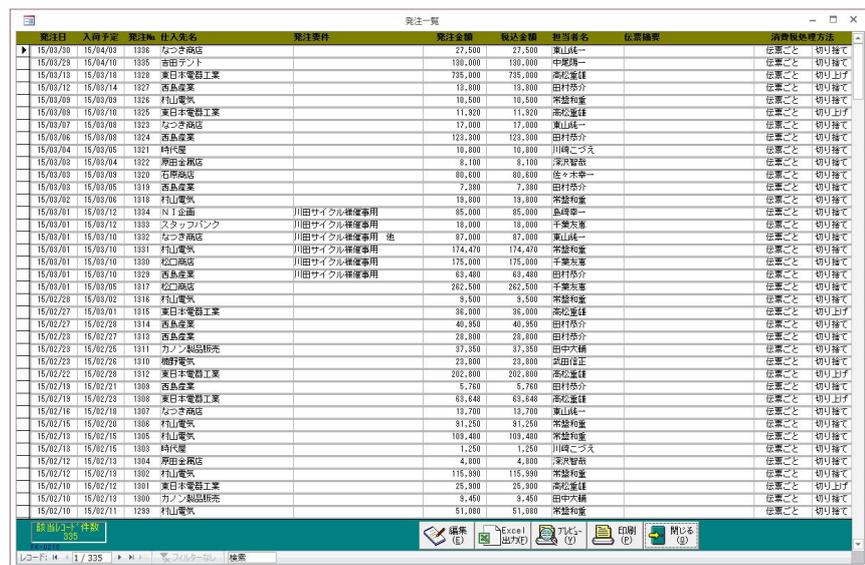
伝票の摘要をあいまい検索できます。

入荷予定日で検索する

この項目にチェックを付けると、入荷予定日が検索条件になります。

3. 【検索】をクリックします。

すべての条件と一致する発注伝票が表示されます。



発注日	入荷予定日	納品先	仕入先名	発注条件	発注金額	税込金額	担当者名	伝票番号	消費税処理方法
15/03/09	15/04/03	1326	なつき商店		27,500	27,500	東山様一		伝票ごと 切り捨て
15/03/29	15/04/10	1335	前田デパート		130,000	130,000	中野様一		伝票ごと 切り捨て
15/03/13	15/03/18	1328	東日本電器工業		735,000	735,000	滝松様一		伝票ごと 切り上げ
15/03/12	15/03/14	1327	西島産業		13,000	13,000	田村様一		伝票ごと 切り捨て
15/03/08	15/03/08	1323	ナカ電気		10,500	10,500	滝松様一		伝票ごと 切り捨て
15/03/08	15/03/10	1325	東日本電器工業		11,920	11,920	滝松様一		伝票ごと 切り上げ
15/03/07	15/03/08	1323	なつき商店		17,000	17,000	東山様一		伝票ごと 切り捨て
15/03/06	15/03/08	1324	西島産業		123,300	123,300	田村様一		伝票ごと 切り捨て
15/03/04	15/03/05	1321	神代産		10,000	10,000	川崎ごう太		伝票ごと 切り捨て
15/03/03	15/03/04	1322	岡田金商店		9,100	9,100	滝松様一		伝票ごと 切り捨て
15/03/03	15/03/03	1320	石塚商店		80,400	80,400	佐々木様一		伝票ごと 切り捨て
15/03/03	15/03/05	1318	西島産業		7,380	7,380	田村様一		伝票ごと 切り捨て
15/03/02	15/03/06	1318	ナカ電気		13,000	13,000	滝松様一		伝票ごと 切り捨て
15/03/01	15/03/02	1324	ナカ電気	川田サイクル補修専用	85,000	85,000	滝松様一		伝票ごと 切り捨て
15/03/01	15/03/02	1333	又スタッフバンク	川田サイクル補修専用	18,000	18,000	千原友基		伝票ごと 切り捨て
15/03/01	15/03/10	1332	なつき商店	川田サイクル補修専用 他	87,000	87,000	東山様一		伝票ごと 切り捨て
15/03/01	15/03/10	1331	ナカ電気	川田サイクル補修専用	174,470	174,470	滝松様一		伝票ごと 切り捨て
15/03/01	15/03/10	1330	松江商店	川田サイクル補修専用	175,000	175,000	千原友基		伝票ごと 切り捨て
15/03/01	15/03/10	1329	西島産業	川田サイクル補修専用	63,400	63,400	田村様一		伝票ごと 切り捨て
15/03/01	15/03/05	1317	松江商店		262,500	262,500	千原友基		伝票ごと 切り捨て
15/02/28	15/03/02	1318	ナカ電気		8,500	8,500	滝松様一		伝票ごと 切り捨て
15/02/27	15/03/01	1315	東日本電器工業		38,000	38,000	滝松様一		伝票ごと 切り上げ
15/02/27	15/02/28	1314	西島産業		40,350	40,350	田村様一		伝票ごと 切り捨て
15/02/23	15/02/27	1313	西島産業		28,000	28,000	田村様一		伝票ごと 切り捨て
15/02/23	15/02/25	1311	カノン製品販売		37,350	37,350	田中次輔		伝票ごと 切り捨て
15/02/23	15/02/26	1310	神代産		23,000	23,000	田村様一		伝票ごと 切り捨て
15/02/22	15/02/28	1312	東日本電器工業		202,000	202,000	滝松様一		伝票ごと 切り上げ
15/02/19	15/02/21	1309	西島産業		5,700	5,700	田村様一		伝票ごと 切り捨て
15/02/19	15/02/23	1308	東日本電器工業		63,448	63,448	滝松様一		伝票ごと 切り上げ
15/02/18	15/02/18	1307	なつき商店		12,700	12,700	東山様一		伝票ごと 切り捨て
15/02/15	15/02/20	1308	ナカ電気		81,250	81,250	滝松様一		伝票ごと 切り捨て
15/02/13	15/02/15	1305	ナカ電気		169,400	169,400	滝松様一		伝票ごと 切り捨て
15/02/13	15/02/15	1303	神代産		1,250	1,250	川崎ごう太		伝票ごと 切り捨て
15/02/12	15/02/13	1304	岡田金商店		4,000	4,000	滝松様一		伝票ごと 切り捨て
15/02/12	15/02/13	1302	ナカ電気		115,300	115,300	滝松様一		伝票ごと 切り捨て
15/02/10	15/02/12	1301	東日本電器工業		25,000	25,000	滝松様一		伝票ごと 切り上げ
15/02/10	15/02/10	1300	カノン製品販売		4,450	4,450	田中次輔		伝票ごと 切り捨て
15/02/10	15/02/11	1299	ナカ電気		51,000	51,000	滝松様一		伝票ごと 切り捨て

1 伝票あたり 1 行で表示されます。

編集

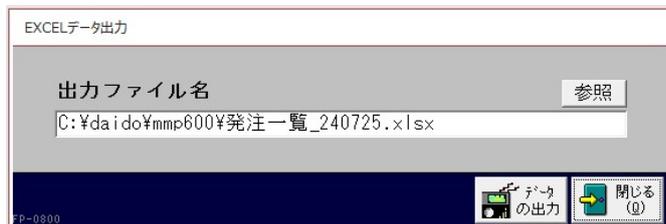
該当の発注伝票の行をダブルクリックするか、行にカーソルを置いて【編集】をクリックすると、発注伝票の編集画面が開きます。

Excel データの出力

発注一覧を Excel データに出力できます。

1. 【Excel 出力】をクリックします。

Excel データ出力先指定画面が開きます。



2. 出力先ファイル名を指定します。

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

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

3. 【データの出力】をクリックします。

4. 出力確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

発注一覧表の印刷

発注一覧を印刷できます。

1. 発注一覧画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

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

2.4 仕入伝票

仕入の内容を入力して仕入伝票を印刷します。

2.4.1 仕入伝票の入力／編集

- 仕入在庫管理メニューで【仕入伝票の入力／編集】をクリックします。

仕入伝票の編集画面が開きます。

- 各項目を入力／編集します。

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

伝票番号（必須）

仕入伝票を開くと伝票番号にカーソルがあります。

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

重複した番号は入力できません。

入荷日（必須）

入荷日（仕入日）を入力します。

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

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

仕入先コード（必須）

仕入先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

仕入先コードを入力すると、仕入先マスタの仕入先名と締日・消費税の転嫁方法・消費税の端数処理が表示され、仕入区分と担当者コードが転記されます。

仕入先詳細ボタン

クリックすると、入力した仕入先のマスタ画面が開き、詳細を確認できます。

区分（必須）

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

「現金仕入」にすると、仕入伝票で支払済となるので支払伝票を入力する必要はありません。

担当者コード（必須）

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

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

担当者コードを入力すると、担当者名が表示されます。

商品コード

商品コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

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

商品コードを入力すると、商品マスタの商品名と単位・単価が転記されます。

商品名

商品コードを入力すると表示されます。必要に応じて変更してください。

置き場

基本設定で「置き場別に在庫管理する」にチェックを付けた場合に使用できます。

商品の置き場所をコンボボックスのリストから選択します。

数量

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

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

単位

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

税区分

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

単価

仕入単価を入力します。

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

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

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

金額

単価×数量で計算されます。

なお、小数点以下の端数は切り捨てられます。

明細区分

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

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

明細摘要

明細ごとの摘要を入力します。

プロジェクト

基本設定で「プロジェクトを管理する」にチェックを付けた場合に使用できます。

プロジェクトコードを入力します。10桁までの半角英数字で入力してください。（「5.1 プロジェクトコードの入力」参照）

発注リンク

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

科目区分

基本設定で「科目区分を使用する」にチェックを付けた場合に表示されます。

コンボボックスのリストから、「仕入」または「費用」を選択します。

「費用」を選択した場合、仕入集計表で仕入対象外データとして扱われます。

「費用」の場合も精算額には加算されます。

精算日

入荷日と仕入先マスタの締日により決定し表示されます。

締日

仕入先コードを入力すると、仕入先マスタの締日が表示されます。

消費税の計算方法

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

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

内税

内税は伝票ごとに合計され、小数点以下第2位未満で四捨五入されます。

小計

明細の金額と技術料の合計です。自動で計算されます。

外税

明細の金額・技術料・税区分から自動で計算されます。

合計

小計と外税の合計です。

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

伝票摘要

伝票ごとの摘要をコンボボックスで選択するか直接入力します。

メモ

上記項目以外で必要項目があれば入力してください。

仕入伝票には印刷されません。

精算処理済

仕入締処理されるとチェックが付きます。

チェックが付くと、伝票の削除や金額に関連する項目が変更できなくなります。

どうしても変更が必要なときはチェックを外して変更し、変更後は必ず仕入締処理を再実行してください。（「3.2 仕入締処理」参照）

仕入伝票発行済

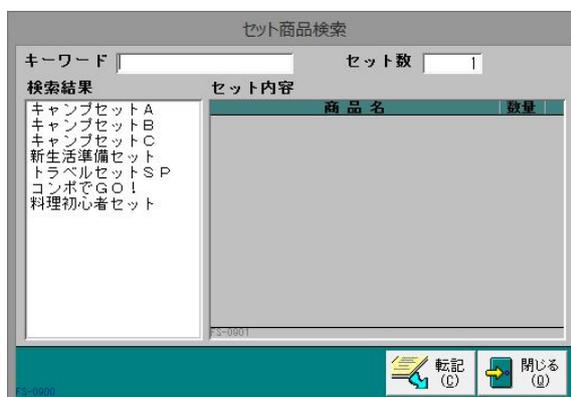
仕入伝票が発行されるとチェックが付きます。

セット商品の入力

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

1. 【セット商品】をクリックします。

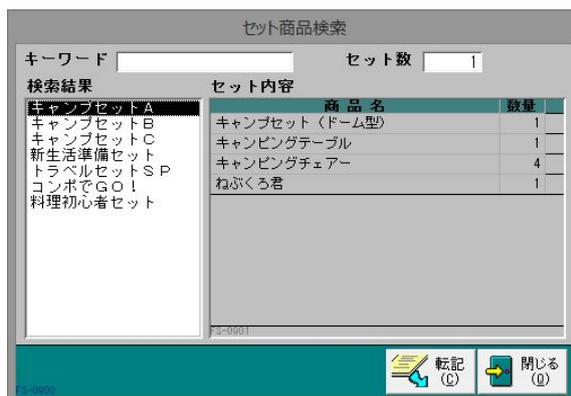
セット商品検索ウィンドウが開きます。



2. キーワードにセット商品名の一部を入力して絞り込みできます。

3. 検索結果リストのセット商品をクリックして選択します。

セット内容が表示されます。



4. セット数を指定して【転記】をクリックします。

仕入伝票に転記されます。各商品の数量は、設定された数量×セット数で転記されます。

明細の削除

明細を1行ずつ削除できます。

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

仕入伝票の削除

1. 削除したい仕入伝票の編集画面で、【削除】をクリックします。
2. 削除確認のメッセージが表示されるので、【OK】をクリックします。
表示中の伝票が削除されます。

仕入伝票へ複写

過去の仕入伝票を複写して、新規の仕入伝票を作成できます。

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

仕入伝票が複写作成されます。

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

発注残からの転記

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

1. 仕入先を入力後に【発注】をクリックします。

発注残があるもの（発注残が0でない発注明細データ）が表示されます。

伝票番号	発注日	商品コード	商品名	発注数量	発注残	
1325	15/03/09	K-010	ロイドカメラ637	1	1	転記
1325	15/03/09	K-011	ロイドフィルム	5	5	転記
1325	15/03/09	K-012	ロイド特性キャリナーバック	1	1	転記

2. 転記したい発注明細行の【転記】をクリックします。

仕入伝票の明細に転記されます。数量には発注残数量が転記されます。

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

仕入明細は発注明細とリンクされます。仕入伝票で数量を変更すると、発注伝票側の発注残数量も連動して変更されます。

仕入先や商品を変更すると、発注とのリンクは自動的に外れます。

発注リンク

基本設定で「受発注残を管理する」にチェックを付けた場合、仕入明細を入力後に発注と関連付け（リンク）できます。

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

発注残があるもの（発注残が0でない発注明細データ）が表示されます。

伝票番号	発注日	単価	単位	発注数量	発注残
1325	15/03/09	7,200	個	1	1

2. リンクさせたい発注明細行の【リンク】をクリックします。

リンクされると、仕入明細行に「発」と表示されます。仕入伝票で数量を変更すると、発注伝票側の発注残数量も連動して変更されます。

仕入先や商品を変更すると、リンクは自動的に外れます。

支払伝票への転記

仕入伝票を元に支払伝票を作成できます。

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

支払伝票が転記作成されます。

- ・ 転記先の支払日は、メインメニューの日付となります。
- ・ 仕入伝票の仕入先と仕入合計額が転記されます。
- ・ 転記先の支払方法は「現金」がセットされますので、必要に応じて変更してください。
- ・ 消費税の転嫁方法が締処理ごとの仕入先も伝票単位で端数処理されます。

在庫の参照

伝票入力中に商品の在庫を参照できます。

参照したい商品の明細行にカーソルを合わせ、【在庫参照】をクリックします。

基本設定で「置き場別に在庫管理する」にチェックを付けた場合は、置き場の現品残も表示されます。

商品コード: K-010
商品名 : ロイドカメラ637
受注残 : 0
発注残 : 1
現品残 : 9
(関西倉庫残:9)

商品マスタで在庫管理の対象に設定した商品だけが表示されます。

2.4.2 仕入伝票の印刷

仕入伝票を印刷します。

仕入伝票の種類は、仕入先マスタまたは基本設定で選択してください。

1. 仕入伝票の編集画面で、【仕入伝票の印刷】をクリックします。

仕入伝票の印刷メニュー画面が開きます。



2. 印刷条件を指定します。

以下の条件を満たす仕入伝票が印刷されます。

伝票番号

伝票番号の範囲を指定します。

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

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

入荷日

入荷日の期間を指定します。

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

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

3. 【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

4. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

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

2.4.3 仕入伝票の照会

検索条件を指定して、仕入伝票を検索できます。

1. 仕入在庫管理メニューで【仕入伝票の照会】をクリックします。

仕入伝票の検索指定画面が開きます。

2. 検索条件を入力します。

伝票番号

伝票番号を入力します。完全に一致したものだけが検索されます。

仕入先コード

仕入先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

入荷日（仕入日）

入荷日の期間を入力します。

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

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

精算日

精算日の期間を入力します。

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

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

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

担当者コード

担当者コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

未精算のみ検索する

この項目にチェックを付けると、仕入伝票の「精算処理済」にチェックが付いてない仕入伝票のみ検索されます。

精算日で検索する

この項目にチェックを付けると、精算日が検索条件になります。

3. 【検索】をクリックします。

すべての条件と一致する仕入伝票が表示されます。



仕入日	仕入No	仕入先名	仕入金額	税込金額	精算日	精算済	担当者名	伝票番号	消費種別処理方法
15/03/10	1838	東日本電器工業	785,000	785,000	15/03/31	○	高松重雄		伝票ごと 切り上げ
15/03/14	1837	西島産業	18,800	18,800	15/03/31	○	田村希介		伝票ごと 切り捨て
15/03/12	1836	NI 企画	85,000	85,000	15/03/31	○	島崎幸一		伝票ごと 切り捨て
15/03/12	1835	スタッフバンク	18,000	18,000	15/03/31	○	千葉友重		伝票ごと 切り捨て
15/03/10	1834	札幌電気	174,470	174,470	15/03/31	○	常盤和重		伝票ごと 切り捨て
15/03/10	1833	東日本電器工業	11,920	11,920	15/03/31	○	高松重雄		伝票ごと 切り上げ
15/03/10	1832	北口商店	176,000	176,000	15/03/31	○	千葉友重		伝票ごと 切り捨て
15/03/10	1831	なつき商店	87,000	87,000	15/03/31	○	東山純一		伝票ごと 切り捨て
15/03/10	1830	潔味弁当	16,000	16,000	15/03/31	○	辻 好美		伝票ごと 切り捨て
15/03/10	1829	西島産業	63,460	63,460	15/03/31	○	田村希介		伝票ごと 切り捨て
15/03/09	1828	石塚商店	80,600	80,600	15/03/31	○	佐々木幸一		伝票ごと 切り捨て
15/03/09	1827	札幌電気	10,500	10,500	15/03/31	○	常盤和重		伝票ごと 切り捨て
15/03/08	1826	西島産業	123,300	123,300	15/03/31	○	田村希介		伝票ごと 切り捨て
15/03/08	1825	なつき商店	17,000	17,000	15/03/31	○	東山純一		伝票ごと 切り捨て
15/03/06	1824	札幌電気	18,800	18,800	15/03/31	○	常盤和重		伝票ごと 切り捨て
15/03/05	1823	駒代屋	16,800	16,800	15/03/31	○	川崎こづえ		伝票ごと 切り捨て
15/03/05	1822	西島産業	7,380	7,380	15/03/31	○	田村希介		伝票ごと 切り捨て
15/03/05	1821	北口商店	282,500	282,500	15/03/31	○	千葉友重		伝票ごと 切り捨て
15/03/04	1820	厚田金商店	8,100	8,100	15/03/31	○	深沢智哉		伝票ごと 切り捨て
15/02/28	1818	札幌電気	3,500	3,500	15/03/31	○	常盤和重		伝票ごと 切り捨て
15/02/28	1818	東日本電器工業	36,000	36,000	15/02/28	○	高松重雄		伝票ごと 切り上げ
15/02/28	1817	西島産業	40,950	40,950	15/02/28	○	田村希介		伝票ごと 切り捨て
15/02/27	1816	東日本電器工業	202,800	202,800	15/02/28	○	高松重雄		伝票ごと 切り上げ
15/02/27	1816	西島産業	28,300	28,300	15/02/28	○	田村希介		伝票ごと 切り捨て
15/02/26	1814	福野電気	23,800	23,800	15/02/28	○	武田佳世		伝票ごと 切り捨て
15/02/25	1813	カノン製品販売	37,950	37,950	15/02/28	○	田中次輔		伝票ごと 切り捨て
15/02/23	1812	東日本電器工業	63,648	63,648	15/02/28	○	高松重雄		伝票ごと 切り上げ
15/02/21	1811	西島産業	5,760	5,760	15/02/28	○	田村希介		伝票ごと 切り捨て
15/02/20	1810	東日本電器工業	350,880	350,880	15/02/28	○	高松重雄		伝票ごと 切り上げ
15/02/20	1809	札幌電気	91,250	91,250	15/02/28	○	常盤和重		伝票ごと 切り捨て
15/02/19	1808	なつき商店	13,700	13,700	15/02/28	○	東山純一		伝票ごと 切り捨て
15/02/15	1807	札幌電気	109,460	109,460	15/02/28	○	常盤和重		伝票ごと 切り捨て
15/02/15	1806	駒代屋	1,250	1,250	15/02/28	○	川崎こづえ		伝票ごと 切り捨て
15/02/13	1805	厚田金商店	4,800	4,800	15/02/28	○	深沢智哉		伝票ごと 切り捨て
15/02/13	1804	カノン製品販売	3,450	3,450	15/02/28	○	田中次輔		伝票ごと 切り捨て
15/02/12	1803	札幌電気	51,080	51,080	15/02/28	○	常盤和重		伝票ごと 切り捨て
15/02/12	1802	札幌電気	115,990	115,990	15/02/28	○	常盤和重		伝票ごと 切り捨て
15/02/12	1801	東日本電器工業	25,300	25,300	15/02/28	○	高松重雄		伝票ごと 切り上げ

1 伝票あたり 1 行で表示されます。

編集

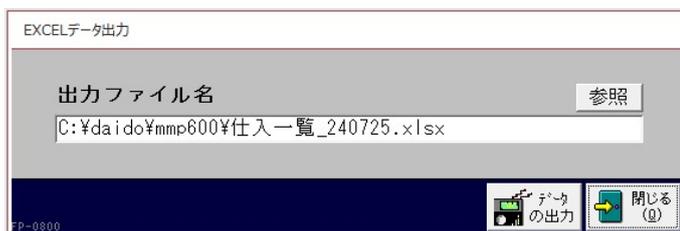
該当の仕入伝票の行をダブルクリックするか、行にカーソルを置いて【編集】をクリックすると、仕入伝票の編集画面が開きます。

Excel データの出力

仕入一覧を Excel データに出力できます。

1. 【Excel 出力】をクリックします。

Excel データ出力先指定画面が開きます。



2. 出力先ファイル名を指定します。

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

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

3. 【データの出力】をクリックします。

4. 出力確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

仕入一覧表の印刷

仕入一覧を印刷できます。

1. 仕入一覧画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

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

2.5 売上傳票

売上の内容を入力して納品書を印刷します。

2.5.1 売上傳票の入力／編集

1. 販売管理メニューで【売上傳票の入力／編集】をクリックします。

売上傳票の編集画面が開きます。

商品コード	商品名	置き場	数量	単位	税区分	単価	金額
A-001	キャンセット<ロッシ型>		3	セット	税別10%	32,450.00	97,350
A-002	キャンセット<ドーム型>		3	セット	税別10%	31,500.00	94,500
A-003	パーベキューセット		5	セット	税別10%	19,800.00	99,000

2. 各項目を入力／編集します。

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

伝票番号（必須）

売上傳票を開くと伝票番号にカーソルがあります。

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

重複した番号は入力できません。

売上日（必須）

売上日を入力します。

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

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

得意先コード（必須）

得意先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

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

得意先詳細ボタン

クリックすると、入力した得意先のマスタ画面が開き、詳細を確認できます。

納品先コード（必須）

基本設定で「納品先を使用する」にチェックを付けた場合に表示されます。

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

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

納品先を変更した後で得意先を変更すると、納品先も併せて変更されます。

ランク

得意先コードを入力すると、得意先の単価ランクが表示されます。

区分（必須）

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

「現金売上」にすると、売上傳票で入金済となるので入金伝票を入力する必要はありません。

担当者コード（必須）

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

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

担当者コードを入力すると、担当者名が表示されます。

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

プロジェクトコード

基本設定で「プロジェクトを管理する」にチェックを付けた場合に使用できます。

10桁までの半角英数字で入力してください。（「5.1 プロジェクトコードの入力」参照）

入力欄をダブルクリックすると、表示中の売上傳票の伝票番号が転記されます。

プロジェクト明細ボタン

基本設定で「プロジェクトを管理する」にチェックを付けた場合に使用できます。

前記プロジェクトコードのプロジェクトについて明細を参照したい場合にクリックします。（「5.2 プロジェクト明細の参照」参照）

商品コード

商品コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

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

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

商品名

商品コードを入力すると表示されます。必要に応じて変更してください。

置き場

基本設定で「置き場別に在庫管理する」にチェックを付けた場合に使用できます。

商品の置き場所をコンボボックスのリストから選択します。

数量

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

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

単位

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

税区分（販売）

販売の税区分を入力します。

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

単価

商品の販売単価を入力します。商品コードを入力すると、得意先マスタの単価ランクと商品の販売単価1～5と一致した金額、または得意先マスタの得意先別商品単価が転記されます。（「1.3.2 得意先マスタ」→「得意先別商品単価の設定」参照）

必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

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



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

金額

単価×数量で計算されます。

なお、小数点以下の端数は切り捨てられます。

明細区分

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

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

明細摘要

明細ごとの摘要を入力します。

税区分（仕入）

基本設定で「原価と粗利を表示する」にチェックを付けた場合に表示されます。

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

原価

基本設定で「原価と粗利を表示する」にチェックを付けた場合に表示されます。

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

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

受注リンク

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

科目区分

基本設定で「科目区分を使用する」にチェックを付けた場合に表示されます。

コンボボックスのリストから、「売上」または「立替」を選択します。

「立替」を選択した場合、売上集計表で売上対象外データとして扱われます。

「立替」の場合も請求額には加算されます。

請求日

売上日と得意先マスタの締日により決定し表示されます。

締日

得意先コードを入力すると、得意先マスタの締日が表示されます。

消費税の計算方法

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

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

内税

内税は伝票ごとに合計され、小数点以下第2位未満で四捨五入されます。

小計

明細の金額の合計です。自動で計算されます。

外税

明細の金額と税区分から自動で計算されます。

合計

小計と外税の合計です。

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

伝票摘要

伝票ごとの摘要をコンボボックスで選択するか直接入力します。

メモ

上記項目以外で必要項目があれば入力してください。

納品書には印刷されません。

請求処理済

請求処理されるとチェックが付きます。

チェックが付くと、伝票の削除や金額に関連する項目が変更できなくなります。

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

(「3.1 請求処理」参照)

納品書発行済

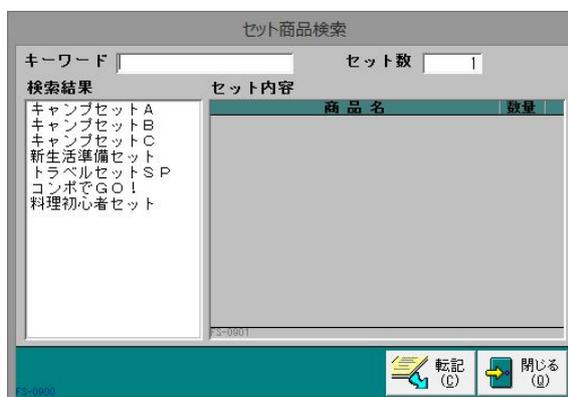
納品書が発行されるとチェックが付きます。

セット商品の入力

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

1. 【セット商品】をクリックします。

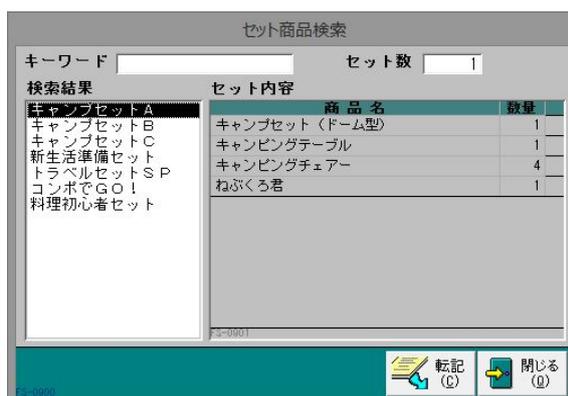
セット商品検索ウィンドウが開きます。



2. キーワードにセット商品名の一部を入力して絞り込みできます。

3. 検索結果リストのセット商品をクリックして選択します。

セット内容が表示されます。



4. セット数を指定して【転記】をクリックします。

売上伝票に転記されます。

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

明細の削除

明細を1行ずつ削除できます。

1. 削除したい明細行にカーソルを合わせ、【明細削除】をクリックします。

2. 削除確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

売上傳票の削除

1. 削除したい売上傳票の編集画面で、【削除】をクリックします。

2. 削除確認のメッセージが表示されるので、【OK】をクリックします。

表示中の伝票が削除されます。

売上傳票の複写

過去の売上傳票を複写して、新規の売上傳票を作成できます。

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

売上傳票が複写作成されます。

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

受注残からの転記

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

1. 得意先を入力後に【受注】をクリックします。

受注残があるもの（受注残が0でない受注明細）が表示されます。

2. 転記したい受注明細行の【転記】をクリックします。

売上傳票の明細に転記されます。数量には受注残数量が転記されます。

3. 【閉じる】をクリックします。

4. 売上傳票の編集画面に戻るので、必要に応じて変更します。

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

得意先や商品を変更すると、受注とのリンクは自動的に外れます。

受注リンク

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

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

受注残があるもの（受注残が0でない受注明細）が表示されます。

伝票番号	受注日	単価	単位	受注数量	受注残
1001	14/04/01	88,950	台	2	2

2. リンクさせたい受注明細行の【リンク】をクリックします。

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

得意先や商品を変更すると、リンクは自動的に外れます。

入金伝票への転記

売上傳票を元に入金伝票を作成できます。

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

入金伝票が転記作成されます。

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

粗利の参照

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

売上傳票の編集画面で【粗利】をクリックすると、売上の粗利益が参照できます。

商品コード	商品名	数量	金額	原価	粗利益	粗利%
0-001	ミニコンポ	2	137,900	108,800	26,944	21.1%
0-002	XG303コンポ	1	34,000	27,064	6,422	20.4%
0-005	ヘッドホンプレーヤー	10	238,600	193,800	41,481	18.8%
0-011	ビデオカメラ VE450	5	540,000	456,250	77,546	15.5%
金額合計			950,500	785,914	152,394	17.3%

在庫の参照

伝票入力中に商品の在庫を参照できます。

参照したい商品の明細行にカーソルを合わせ、【在庫参照】をクリックします。

基本設定で「置き場別に在庫管理する」にチェックを付けた場合は、置き場の現品残も表示されます。

在庫参照

商品コード: D-001
商品名 : ミニコンボ

受注残 : 3
発注残 : 0
現品残 : 2

(関東倉庫残:2)

OK

商品マスタで在庫管理の対象に設定した商品だけが表示されます。

単価履歴の参照

得意先に対する販売単価の履歴が参照できます。

参照したい商品の明細行にカーソルを合わせ、【単価履歴】をクリックします。

単価履歴 (相場産業)

伝票番号	商品名	売上日	数量	単価
1125	ミニコンボ	14/10/03	1	88,950
1001	ミニコンボ	14/04/04	2	88,950

全データ(A) 閉じる(Q)

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

得意先で絞り込まれています。

2.5.2 納品書の印刷

納品書や送り状を印刷します。

納品書の種別は、得意先マスタまたは基本設定で選択してください。

1. 売上傳票の編集画面で、【納品書の印刷】をクリックします。

納品書の印刷メニュー画面が開きます。



2. 【納品書】を選択します。

3. 印刷条件を指定します。

以下の条件を満たす納品書が印刷されます。

伝票番号

伝票番号の範囲を指定します。

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

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

売上日

売上日の期間を指定します。

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

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

4. 【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

5. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

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

■ クイック印刷

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

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

■ 送り状の印刷

納品書の印刷メニュー画面から、宅配便の送り状を印刷できます。

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

2.5.3 売上傳票の照会

検索条件を指定して、売上傳票を検索できます。

1. 販売管理メニューで【売上傳票の照会】をクリックします。

売上傳票の検索指定画面が開きます。

売上傳票の照会

伝票番号

得意先コード

売上日

自 2018/10/11 ~ 至 2019/10/10

担当者コード

請求日

自 2018/10/11 ~ 至 2019/11/10

プロジェクトコード

伝票摘要

未請求のみ検索する 請求日で検索する プロジェクト外で検索する

検索 (S) 閉じる (Q)

FA-0200

2. 検索項目を入力します。

伝票番号

伝票番号を入力します。完全に一致したものだけが表示されます。

得意先コード（納品先コード）

得意先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の （虫めがね）ボタンをクリックして、得意先検索ウィンドウより選択します。得意先コードを入力すると、得意先名が表示されます。「納品先で検索する」にチェックを付けると、納品先コードでの検索となります。

売上日

売上日の期間を入力します。

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

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

請求日

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

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

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

担当者コード

担当者コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

伝票摘要

伝票の摘要をあいまい検索できます。

プロジェクトコード

「プロジェクトで検索する」にチェックを付けると使用できます。

未請求のみ検索する

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

請求日で検索する

この項目にチェックを付けると、請求日が検索条件になります。

納品先で検索する

基本設定で「納品先を使用する」にチェックを付けた場合に使用できます。

この項目にチェックを付けると、納品先が検索条件になります。

プロジェクトで検索する

基本設定で「プロジェクトを管理する」にチェックを付けた場合に使用できます。(「5.2 プロジェクト検索」参照)

3. 【検索】をクリックします。

すべての条件と一致する売上伝票が表示されます。



売上日	売上No	得意先名	売上金額	税込金額	請求日	伝票種別	請求済	請求済	担当者名	伝票検索	消費税処理方法
15/03/21	1240	アウトレットショップ稲垣	51,000	51,000	15/03/31	0	0	田中六輔	伝票ごと	切り捨て	
15/03/13	1238	アウトレットショップ稲垣	37,800	37,800	15/03/31	0	0	田中六輔	伝票ごと	切り捨て	
15/03/13	1238	岩本電気店	883,800	883,800	15/03/31	0	0	新神田正弘	伝票ごと	切り捨て	
15/03/12	1237	相模産業	18,890	18,890	15/03/31	0	0	吉沢栄一	伝票ごと	切り上げ	
15/03/12	1236	川田サイクル	786,760	786,760	15/03/31	0	0	千葉孝憲	伝票ごと	切り捨て	
15/03/11	1235	アウトレットショップ稲垣	2,580	2,580	15/03/31	0	0	田中六輔	伝票ごと	切り捨て	
15/03/10	1234	相模産業	2,340	2,340	15/03/31	0	0	吉沢栄一	伝票ごと	切り上げ	
15/03/10	1233	キャッシュNo1	29,600	29,600	15/03/31	0	0	田中六輔	伝票ごと	切り捨て	
15/03/10	1232	河合スポーツ	198,500	198,500	15/03/31	0	0	辻 好美	伝票ごと	切り捨て	
15/03/09	1231	志水工業	300,000	300,000	15/03/31	0	0	吉沢栄一	伝票ごと	切り捨て	
15/03/09	1230	ロコジ島山	14,880	14,880	15/03/31	0	0	深沢智敏	伝票ごと	切り捨て	
15/03/09	1229	河合スポーツ	32,450	32,450	15/03/31	0	0	辻 好美	伝票ごと	切り捨て	
15/03/09	1228	谷 産業	25,190	25,190	15/03/31	0	0	吉沢栄一	伝票ごと	切り捨て	
15/03/09	1227	キャッシュNo1	41,520	41,520	15/03/31	0	0	田中六輔	伝票ごと	切り捨て	
15/03/09	1226	谷口美越	44,500	44,500	15/03/31	0	0	田中六輔	伝票ごと	切り捨て	
15/03/08	1225	中川商店	33,000	33,000	15/03/31	0	0	佐々木幸一	伝票ごと	切り捨て	
15/03/08	1224	東西産業	39,200	39,200	15/03/31	0	0	田中六輔	伝票ごと	切り捨て	
15/03/07	1223	谷 産業	7,560	7,560	15/03/31	0	0	吉沢栄一	伝票ごと	切り捨て	
15/03/06	1222	パル工業	9,780	9,780	15/03/31	0	0	田村博介	伝票ごと	切り捨て	
15/03/05	1221	三田食品	14,400	14,400	15/03/31	0	0	中尾隆一	伝票ごと	切り捨て	
15/03/02	1220	アウトレットショップ稲垣	78,400	78,400	15/03/31	0	0	田中六輔	伝票ごと	切り捨て	
15/03/02	1219	泉ホテル	39,000	39,000	15/03/31	0	0	吉松健佳	伝票ごと	切り捨て	
15/03/02	1218	相模産業	12,940	12,940	15/03/31	0	0	吉沢栄一	伝票ごと	切り上げ	
15/03/01	1217	東 洋品店	108,000	108,000	15/03/31	0	0	田中六輔	伝票ごと	切り捨て	
15/03/01	1216	井上工業	48,230	48,230	15/03/31	0	0	東山純一	伝票ごと	切り捨て	
15/03/01	1215	平田産業	302,000	302,000	15/03/31	0	0	斎藤知雄	伝票ごと	切り捨て	
15/02/28	1214	東谷産業	7,550	7,550	15/02/28	0	0	田中六輔	伝票ごと	切り捨て	
15/02/28	1213	金谷証券	27,000	27,000	15/02/28	0	0	島崎幸一	伝票ごと	切り捨て	
15/02/28	1212	スニーパル村	12,960	12,960	15/02/28	0	0	新田俊平	伝票ごと	切り捨て	
15/02/28	1211	谷 産業	84,750	84,750	15/02/28	0	0	吉沢栄一	伝票ごと	切り捨て	
15/02/20	1210	岩本電気店	148,040	148,040	15/02/28	0	0	新神田正弘	伝票ごと	切り捨て	
15/02/19	1209	平田産業	11,620	11,620	15/02/28	0	0	斎藤知雄	伝票ごと	切り捨て	
15/02/19	1208	井上工業	120,000	120,000	15/02/28	0	0	田中六輔	伝票ごと	切り捨て	
15/02/15	1207	アウトレットショップ稲垣	91,000	91,000	15/02/28	0	0	田中六輔	伝票ごと	切り捨て	
15/02/15	1206	中川商店	4,550	4,550	15/02/28	0	0	佐々木幸一	伝票ごと	切り捨て	
15/02/14	1205	東西産業	4,580	4,580	15/02/28	0	0	田中六輔	伝票ごと	切り捨て	
15/02/13	1204	スニーパル村	325,180	325,180	15/02/28	0	0	新田俊平	伝票ごと	切り捨て	
15/02/12	1203	キャッシュNo1	51,000	51,000	15/02/28	0	0	田中六輔	伝票ごと	切り捨て	

1 伝票あたり 1 行で表示されます。

編集

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

仮請求書（都度請求書）の発行

締日に関係なく、その都度請求書が発行できます。

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

請求日の入力画面が開きます。



2. 請求日を入力します。

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

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

3. 【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

4. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

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

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

Excel データの出力

売上一覧を Excel データに出力できます。

1. 売上一覧画面で、【Excel 出力】をクリックします。

Excel データ出力先指定画面が開きます。



2. 出力先ファイル名を指定します。

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

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

3. 【データの出力】をクリックします。

4. 出力確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

売上一覧表の印刷

売上一覧を印刷できます。

1. 売上一覧画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

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

2.6 入金伝票

得意先から入金があったら、入金伝票を作成します。

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

2.6.1 入金伝票の入力／編集

1. 販売管理メニューで【入金伝票の入力／編集】をクリックします。

入金伝票の編集画面が開きます。

伝票番号	2003	入金日	2019年10月10日	回収方法	振込
得意先コード	0005	井上工業	手形期日		手形地
入金額	99,340	銀行名		メモ	
調整額	660				
合計	100,000				

2. 各項目を入力／編集します。

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

伝票番号（必須）

入金伝票の編集画面を開くと伝票番号にカーソルがあります。

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

重複した番号は入力できません。

入金日（必須）

入金日を入力します。

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

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

得意先コード（必須）

得意先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

入金額

実際に入金された金額を、以下のどちらかの方法で入力します。

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

調整額

手数料などの場合に、以下のどちらかの方法で入力します。

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

入金額から差し引きたい金額は、マイナスの値を入力してください。

合計

入金額と調整額の合計が表示されます。

回収方法（必須）

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

手形期日／手形 No.

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

手形期日は日付入力ウィンドウを使用できます。

銀行名

銀行名をコンボボックスのリストから選択するか、直接入力します。

メモ

入金に関して特記事項があれば入力してください。

請求処理済

請求処理されるとチェックが付きます。

チェックが付くと、伝票の削除や金額に関連する項目が変更できなくなります。

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

（「3.1 請求処理」参照）

入金伝票の削除

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

表示中の伝票が削除されます。

入金伝票の一覧入力

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

伝票番号	入金日	得意先コード	得意先名	入金額	調整額	合計	回収方法	手形期日	手形率	銀行名	メモ
1001	14/05/31	0001	東京産業	7,585	0	7,585	振込			あなご銀行かめろ支店	
1002	14/05/31	0002	東洋食品	39,700	0	39,700	振込			まぐろ銀行きつね支店	
1003	14/05/31	0003	東洋デパート	250,000	0	250,000	振込			あなご銀行かめろ支店	
1004	14/05/31	0004	河合産業	369,140	0	369,140	振込			あなご銀行かめろ支店	
1005	14/05/31	0005	井上工業	397,000	0	397,000	振込			あなご銀行かめろ支店	
1006	14/05/31	0006	小野木建設	240,000	0	240,000	手形	14/07/15	6001	あなご銀行かめろ支店	
1007	14/05/31	0007	産業	129,700	0	129,700	振込			あなご銀行かめろ支店	
1008	14/05/31	0010	駅前電話店	21,870	420	22,290	振込			まぐろ銀行きつね支店	
1009	14/05/31	0011	ロックス船山	297,870	630	304,500	振込			あなご銀行かめろ支店	
1010	14/05/31	0013	三田食品	239,370	630	246,000	振込			あなご銀行かめろ支店	
1011	14/05/31	0015	アウトドアショップ稲垣	168,470	630	175,100	振込			あなご銀行かめろ支店	
1012	14/05/31	0016	岩本電気店	59,270	630	65,000	振込			まぐろ銀行きつね支店	
1013	14/05/31	0020	岩口楽器	205,270	630	211,900	振込			あなご銀行かめろ支店	
1014	14/05/31	0021	利根産業	1,002,870	630	1,009,500	振込			あなご銀行かめろ支店	
1015	14/05/31	0022	アパル工業	202,050	630	208,680	振込			まぐろ銀行きつね支店	
1016	14/05/31	0029	エリスダ	20,120	420	20,540	振込			あなご銀行かめろ支店	
1017	14/05/31	0001	東京産業	34,500	0	34,500	振込			あなご銀行かめろ支店	
1018	14/05/31	0006	小野木建設	29,740	0	29,740	振込			まぐろ銀行きつね支店	
1019	14/05/31	0007	全谷証券	80,800	0	80,800	振込			あなご銀行かめろ支店	
1020	14/05/31	0008	三井工業	129,400	0	129,400	振込			あなご銀行かめろ支店	
1021	14/05/31	0009	産業	15,120	0	15,120	振込			あなご銀行かめろ支店	
1022	14/05/31	0010	駅前電話店	25,880	420	26,300	振込			あなご銀行かめろ支店	
1023	14/05/31	0011	ロックス船山	40,870	630	41,500	振込			あなご銀行かめろ支店	
1024	14/05/31	0012	川田サイクル	23,580	420	24,000	振込			あなご銀行かめろ支店	
1025	14/05/31	0013	三田食品	37,370	630	38,000	現金			まぐろ銀行きつね支店	
1026	14/05/31	0017	川崎時計店	39,370	630	40,000	振込			あなご銀行かめろ支店	
1027	14/05/31	0018	甲川時計店	41,770	630	42,400	振込			あなご銀行かめろ支店	
1028	14/05/31	0019	河合ススポーツ	34,370	630	35,000	振込			まぐろ銀行きつね支店	
1029	14/05/31	0020	岩口楽器	292,370	630	299,000	振込			あなご銀行かめろ支店	
1181	14/05/31	0015	アウトドアショップ稲垣	882,870	630	889,500	現金			あなご銀行かめろ支店	
1030	14/05/31	0022	アパル工業	59,430	630	60,060	振込			あなご銀行かめろ支店	

続けて新規登録する場合は、【追加】をクリックしてください。

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

請求履歴の参照

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

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

売掛残高の参照

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

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

売上／入金履歴の参照

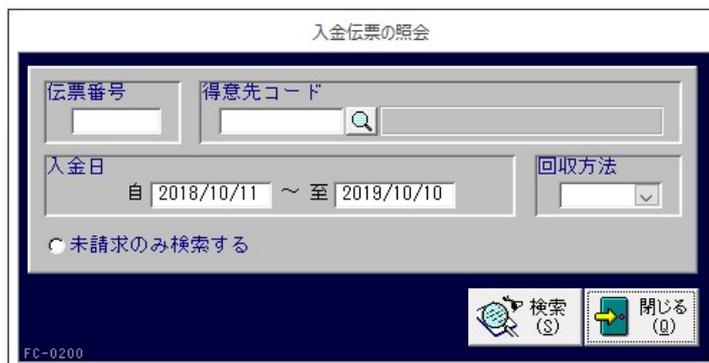
入金伝票の編集画面で【元帳】をクリックすると、得意先の売上と入金の履歴（得意先元帳）が参照できます。（「6.4.5 得意先元帳」参照）

2.6.2 入金伝票の照会

条件を指定して、入金伝票を検索できます。

1. 販売管理メニューで【入金伝票の照会】をクリックします。

入金伝票の検索指定画面が開きます。



2. 検索条件を入力します。

伝票番号

伝票番号を入力します。完全に一致したものだけが検索されます。

得意先コード

得意先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

得意先コードを入力すると、得意先名が表示されます。

入金日

入金日の期間を入力します。

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

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

回収方法

回収方法を指定できます。コンボボックスのリストから選択してください。

未請求のみ検索する

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

3. 【検索】をクリックします。

すべての条件と一致する入金伝票が表示されます。

売上区分が「現金売上」の売上傳票も併せて表示されます。

編集

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

Excel データの出力

入金一覧を Excel データに出力できます。

1. 入金一覧画面で、【Excel 出力】をクリックします。

Excel データ出力先指定画面が開きます。

2. 出力先ファイル名を指定します。

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

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

3. 【データの出力】をクリックします。

4. 出力確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

入金一覧の印刷

入金一覧を印刷できます。

1. 入金一覧画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

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

売上区分が「現金売上」の売上傳票も併せて印刷されます。

2.7 支払伝票

仕入先へ支払いしたら、支払伝票を作成します。

仕入区分が「現金仕入」の仕入伝票に対しては、支払伝票を作成する必要はありません。

2.7.1 支払伝票の入力／編集

1. 仕入在庫管理メニューで【支払伝票の入力／編集】をクリックします。

支払伝票の編集画面が開きます。

伝票番号	2001	支払日	2019年10月10日	支払方法	振込
仕入先コード	0012	仕入先名	原田金属店	手形期日	
		手形地			
支払額	89,340	銀行名	フジツボ銀行しましま支店	メモ	
調整額	660				
合計	70,000				

2. 各項目を入力／編集します。

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

伝票番号（必須）

支払伝票の編集画面を開くと伝票番号にカーソルがあります。

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

重複した番号は入力できません。

支払日（必須）

支払日を入力します。

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

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

仕入先コード（必須）

仕入先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の  (虫めがね) ボタンをクリックして、仕入先検索ウィンドウより選択します。仕入先コードを入力すると、仕入先マスタの仕入先名が表示され、支払方法と銀行名が転記されます。

支払額

実際に支払った金額を、以下のどちらかの方法で入力します。

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

調整額

手数料などの場合に、以下のどちらかの方法で入力します。

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

合計

支払額と調整額の合計が表示されます。

支払方法（必須）

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

手形期日／手形 No.

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

手形期日は日付入力ウィンドウを使用できます。

銀行名

仕入先コードを入力すると表示されます。必要に応じて変更してください。

メモ

支払に関して特記事項があれば入力してください。

精算処理済

仕入締処理されるとチェックが付きます。

チェックが付くと、伝票の削除や金額に関連する項目が変更できなくなります。

どうしても変更が必要なときはチェックを外して変更し、変更後は必ず仕入締処理を再実行してください。（「3.2 仕入締処理」参照）

支払伝票の削除

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

表示中の伝票が削除されます。

支払伝票の一覧入力

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

伝票番号	支払日	仕入先コード	仕入先名	支払額	納税額	合計	支払方法	手形期日	手形% ₀	銀行名
1001	14/05/31	0001	カプラン製品販売	92,295	630	92,925	振込			
1002	14/05/31	0002	東日本電器工業	416,250	630	416,880	手形	14/06/30	2001	
1003	14/05/31	0003	熊野電気	56,750	630	57,380	振込			
1004	14/05/31	0004	西島産業	1,026,140	630	1,026,770	振込			
1005	14/05/31	0005	村中商会	199,120	630	199,750	振込			
1006	14/05/31	0006	石原店	282,350	630	282,980	振込			
1007	14/05/31	0007	石原商店	49,370	630	49,999	振込			
1008	14/05/31	0008	北口商店	998,320	630	998,950	振込			
1009	14/05/31	0009	村山電気	2,059,323	630	2,059,953	振込			
1010	14/05/31	0010	徳田テント	599,370	630	600,000	振込			
1011	14/05/31	0011	なつき商店	202,220	630	202,850	振込			
1012	14/05/31	0012	原田金庫店	397,700	630	398,330	振込			
1013	14/06/30	0001	カプラン製品販売	416,720	630	417,350	振込			
1014	14/06/30	0002	東日本電器工業	1,183,528	630	1,184,158	手形	14/07/31	4101	
1015	14/06/30	0004	西島産業	1,734,630	630	1,735,260	振込			
1016	14/06/30	0005	村中商会	21,580	420	22,000	振込			
1017	14/06/30	0007	石原店	37,370	630	38,000	振込			
1018	14/06/30	0009	村山電気	754,634	630	755,264	振込			
1019	14/06/30	0010	徳田テント	184,120	630	184,750	振込			
1020	14/06/30	0011	なつき商店	516,404	630	517,034	振込			
1021	14/06/30	0012	原田金庫店	742,695	630	743,325	振込			
1022	14/07/31	0001	カプラン製品販売	141,250	630	141,880	振込			
1023	14/07/31	0002	東日本電器工業	355,390	630	356,020	手形	14/08/31	3201	
1024	14/07/31	0003	熊野電気	151,350	630	151,980	振込			
1025	14/07/31	0004	西島産業	121,050	630	121,680	振込			
1026	14/07/31	0007	石原商店	7,000	0	7,000	振込			
1027	14/07/31	0008	北口商店	6,250	0	6,250	振込			
1028	14/07/31	0009	村山電気	701,650	630	702,280	振込			
1029	14/07/31	0010	徳田テント	35,120	630	35,750	振込			
1030	14/07/31	0011	なつき商店	21,830	420	22,250	振込			

続けて新規登録する場合は、【追加】をクリックしてください。

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

精算履歴の参照

支払伝票の編集画面で【精算情報】をクリックすると、仕入先の精算履歴が参照できます。

仕入先名	精算日	前回精算額	今回支払額	今回調整額	差引繰越額	今回仕入額	今回消費税	今回精算額
原田金庫店	15/02/28	215,925	215,295	630	0	133,800	0	133,800
原田金庫店	15/01/31	0	0	0	0	215,925	0	215,925
原田金庫店	14/12/31	0	0	0	0	0	0	0
原田金庫店	14/11/30	313,365	312,735	630	0	0	0	0
原田金庫店	14/10/31	250,525	249,895	630	0	313,365	0	313,365
原田金庫店	14/09/30	220,375	219,745	630	0	250,525	0	250,525
原田金庫店	14/06/31	17,875	17,455	420	0	220,375	0	220,375

買掛残高の参照

支払伝票の編集画面で【残高照会】をクリックすると、仕入先の買掛残高が参照できます。

仕入先名	支払締日	前回精算日	前回精算額	現在仕入額	現在消費税額	現在支払額	現在調整額	買掛残高
原田金庫店	99	15/02/28	133,800	8,100	0	133,170	630	8,100

仕入／支払履歴の参照

支払伝票の編集画面で【元帳】をクリックすると、仕入先の仕入と支払の履歴（仕入先元帳）が参照できます。（「6.3.3 仕入先元帳」参照）

2.7.2 支払伝票の照会

条件を指定して、支払伝票を検索できます。

1. 仕入在庫管理メニューで【支払伝票の照会】をクリックします。

支払伝票の検索指定画面が開きます。



2. 検索条件を入力します。

伝票番号

伝票番号を入力します。完全に一致したものが検索されます。

仕入先コード

仕入先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

支払日

支払日の期間を入力します。

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

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

支払方法

支払方法を指定できます。コンボボックスのリストから選択してください。

未精算のみ検索する

この項目にチェックを付けると、支払伝票の「精算処理済」にチェックが付いていない支払伝票のみ検索されます。

3. 【検索】をクリックします。

すべての条件と一致する支払伝票が表示されます。

支払日	伝票番号	仕入先名	支払額	調整額	支払方法	精算済	銀行名	メモ
15/03/31	1088	厚田金銀店	133,170		振込	●		
15/03/31	1088	なつき商店	118,770		振込	●		
15/03/31	1087	吉田デパート	151,120		振込	●		
15/03/31	1086	村山電気	387,130		振込	●		
15/03/31	1085	松口商店	86,820		振込	●		
15/03/31	1084	石原商店	27,580		振込	●		
15/03/31	1083	時代屋	18,830		振込	●		
15/03/31	1082	村中商会	3,750		振込	●		
15/03/31	1081	西島産業	358,230		振込	●		
15/03/31	1080	横野電気	23,380		振込	●		
15/03/31	1088	東日本電器工業	734,712		手形	●		
15/03/31	1088	カノン製品販売	86,770		振込	●		
15/02/28	1087	厚田金銀店	215,295		振込	●		
15/02/28	1086	なつき商店	118,454		振込	●		
15/02/28	1085	吉田デパート	233,485		振込	●		
15/02/28	1084	村山電気	174,860		振込	●		
15/02/28	1083	松口商店	8,480		振込	●		
15/02/28	1082	石原商店	18,780		振込	●		
15/02/28	1081	時代屋	20,740		振込	●		
15/02/28	1080	村中商会	3,250		振込	●		
15/02/28	1078	西島産業	108,520		振込	●		
15/02/28	1078	東日本電器工業	295,781		振込	●		
15/02/28	1077	カノン製品販売	39,370		振込	●		
15/01/31	1076	なつき商店	53,420		振込	●		
15/01/31	1075	西島産業	35,250		振込	●		
15/01/31	1074	東日本電器工業	51,584		振込	●		
15/01/31	1073	カノン製品販売	174,480		振込	●		
14/12/31	1072	なつき商店	288,792		振込	●		
14/12/31	1071	吉田デパート	167,485		振込	●		
14/12/31	1070	村山電気	140,300		振込	●		
14/12/31	1069	松口商店	13,330		振込	●		
14/12/31	1068	石原商店	34,300		振込	●		
14/12/31	1067	時代屋	10,380		振込	●		
14/12/31	1066	村中商会	3,900		振込	●		
14/12/31	1065	西島産業	226,770		振込	●		
14/12/31	1064	横野電気	18,370		振込	●		
14/12/31	1063	東日本電器工業	52,342		振込	●		

仕入区分が「現金仕入」の仕入伝票も併せて表示されます。

編集

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

Excel データの出力

表示中の支払一覧を、Excel データに出力できます。

1. 支払一覧画面で、【Excel 出力】をクリックします。

Excel データ出力先指定画面が開きます。

EXCELデータ出力

出力ファイル名

C:\daido\mmp600\支払一覧_240725.xlsx

参照

データの出力

閉じる

2. 出力先ファイル名を指定します。

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

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

3. 【データの出力】をクリックします。

4. 出力確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

支払一覧の印刷

支払一覧を印刷できます。

1. 支払一覧画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

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

仕入区分が「現金仕入」の仕入伝票も併せて印刷されます。

2.8 加工伝票

複数の商品を使用して別の商品を作る場合に、元になる商品（部品）と作成される商品（製品）を入力します。

部品欄に入力した商品の在庫数が減少し、製品欄に入力した商品の在庫数は増加します。

部品・製品ともに商品マスタに登録しておいてください。

2.8.1 加工伝票の入力／編集

1. 仕入在庫管理メニューで【加工伝票の入力／編集】をクリックします。

加工伝票の編集画面が開きます。

商品コード	商品名	置き場	数量	単位	摘要
D-010	デジタルカメラ 700	関東倉庫	5	台	
D-011	ビデオカメラ VE450	関東倉庫	5	台	
*					

製品コード	製品名	置き場	数量	単位	摘要
D-021	カメラツインパック	関東倉庫	5	箱	
*					

2. 部品・製品ともに必要な項目を入力します。

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

伝票番号（必須）

加工伝票を開くと伝票番号にカーソルがあります。

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

重複した番号は入力できません。

加工日（必須）

加工日を入力します。

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

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

担当者コード（必須）

担当者コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

商品コード

部品および製品の商品のコードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

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

コードを入力すると、商品名と単位が表示されます。

置き場

基本設定で「置き場別に在庫管理する」にチェックを付けた場合に使用できます。

商品の置き場所をコンボボックスのリストから選択します。

数量

部品および製品の数量を入力します。

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

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

小数点以下の数値は小数点第 4 位まで入力できます。

単位

数量の単位です。商品コードを入力すると表示されます。

摘要

明細ごとの摘要を入力します。

明細の削除

明細を 1 行ずつ削除できます。

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

加工伝票の削除

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

表示中の伝票が削除されます。

加工伝票の複写

過去の加工伝票を複写して、新規の加工伝票を作成できます。

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

加工伝票が複写作成されます。

- ・ 複写先の加工日は、メインメニューの日付となります。
- ・ 基本設定の加工番号の採番方式で「手入力」を選択している場合は、複写先の伝票に新規伝票番号を入力してください。

2.8.2 加工伝票の印刷

加工伝票を印刷します。

1. 加工伝票の編集画面で、【加工伝票の印刷】をクリックします。

加工伝票の印刷メニュー画面が開きます。



2. 印刷条件を指定します。

以下の条件を満たす加工伝票が印刷されます。

伝票番号（必須）

伝票番号の範囲を指定します。

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

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

加工日（必須）

加工日の期間を指定します。

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

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

3. 【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

4. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

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

2.8.3 加工伝票の照会

条件を指定して、加工伝票を検索できます。

1. 仕入在庫管理メニューで【加工伝票の照会】をクリックします。

加工伝票の検索指定画面が開きます。



2. 検索条件を入力します。

伝票番号

伝票番号を入力します。完全に一致したものが検索されます。

加工日

加工日の期間を指定します。

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

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

製品コード／部品コード

製品または部品の商品コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

製品名／部品名

製品または部品の商品コードを入力すると表示されます。

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

製品で検索／部品で検索

製品で検索するか部品で検索するか選択できます。

3. 【検索】をクリックします。

すべての条件と一致する加工伝票が表示されます。



加工日	伝票番号	製品コード	製品名	数量	摘要
15/03/15	1010	D-021	カメラツインパック	10	
15/02/20	1009	K-022	ロイドカメラ637サービスパック	5	
14/12/10	1008	K-022	ロイドカメラ637サービスパック	7	
14/11/20	1007	D-021	カメラツインパック	5	
14/10/10	1006	K-022	ロイドカメラ637サービスパック	5	
14/08/01	1005	K-022	ロイドカメラ637サービスパック	5	
14/07/10	1004	D-021	カメラツインパック	5	
14/05/10	1003	K-022	ロイドカメラ637サービスパック	10	
14/05/03	1002	D-021	カメラツインパック	3	
14/04/25	1001	D-021	カメラツインパック	5	

編集

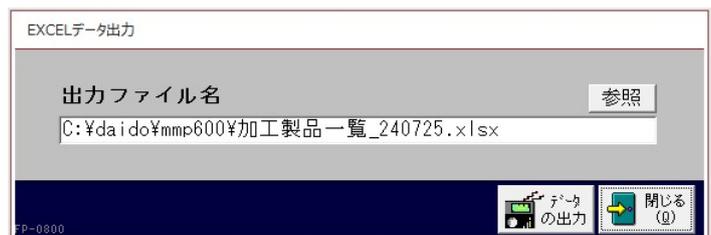
該当の加工伝票の行をダブルクリックするか、行にカーソルを置いて【編集】をクリックすると、加工伝票の編集画面が開きます。

Excel データの出力

加工一覧を Excel データに出力できます。

1. 【Excel 出力】をクリックします。

Excel データ出力先指定画面が開きます。



EXCELデータ出力

出力ファイル名 参照

C:¥daido¥mmp600¥加工製品一覧_240725.xlsx

データの出力 閉じる (Q)

2. 出力先ファイル名を指定します。

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

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

3. 【データの出力】をクリックします。

4. 出力確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

加工一覧表の印刷

加工一覧を印刷できます。

1. 加工一覧画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

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

3 締処理

月次の締処理について説明します。

3.1 請求処理

毎月、得意先の締日に締処理して請求書を作成します。

該当する締日にその月の請求額がない場合でも、忘れず実行してください。

1. 販売管理メニューで【請求処理】をクリックします。

請求処理画面が開きます。



2. 条件を入力します。

締日（必須）

締日をコンボボックスで選択するか、直接入力します。

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

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

得意先コード

得意先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

得意先コードを入力すると、得意先名が表示されます。

出力順

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

3. 請求一覧で請求内容を確認します。

請求処理を実行する前に、必ず請求額を確認してください。

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

得意先No.	得意先名	前回請求額	今回入金額	今回調整額	差引繰越額	今回売上額	今回消費税	今回請求額	売上件数	担当者名
0001	東西産業	12,140	12,140	0	0	99,200	0	99,200	1	田中大輔
0002	東洋食品店	0	0	0	0	108,000	0	108,000	1	田中孝子
0003	東洋食品	0	0	0	0	39,000	0	39,000	1	高松美佳
0004	内田産業	11,820	11,820	0	0	302,000	0	302,000	1	常盤裕隆
0005	井上工業	61,050	61,050	0	0	48,230	0	48,230	1	東山純一
0007	空谷証券	40,390	40,390	0	0	0	0	0	0	島崎善一
0008	志水工業	400,000	400,000	0	0	300,000	0	300,000	1	吉沢栄一
0009	谷 産業	84,750	84,750	0	0	32,680	0	32,680	2	吉沢栄一
0011	ロッジ島山	0	0	0	0	14,980	0	14,980	1	沢村智哉
0012	川田サイクル	38,400	35,770	830	0	708,780	0	708,780	1	千葉大基
0013	三田食品	0	0	0	0	14,400	0	14,400	1	中野真一
0014	スノー松村	338,140	337,510	830	0	0	0	0	0	新田保平
0015	アウトドアショップ松理	685,840	685,010	830	0	169,780	0	169,780	4	田中大輔
0016	岩本電気店	148,040	147,410	830	0	863,800	0	863,800	1	新井和正弘
0017	川崎時計店	333,050	332,420	830	0	0	0	0	0	川崎こづえ
0018	中川商店	4,550	4,235	915	0	33,000	0	33,000	1	佐々木幸一
0019	羽合スポーツ	294,800	290,970	830	0	182,350	0	182,350	2	辻 裕美
0020	谷口染整	0	0	0	0	44,500	0	44,500	1	田中大輔
0021	相模産業	12,940	12,520	420	0	34,770	0	34,770	3	吉沢栄一
0022	ハブル工業	0	0	0	0	3,780	0	3,780	1	田村秀介
0023	エリスタ	68,400	68,770	830	0	0	0	0	0	高松美佳
0024	キャッシュNo1	51,000	50,370	830	0	62,120	0	62,120	2	田中孝子
0025	井上製菓	120,000	119,370	830	0	0	0	0	0	田中大輔

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

前回請求額	今回入金額	今回調整額	差引繰越額	今回売上額	今回消費税	今回請求額
12,140	12,140	0	0	99,200	0	99,200

売上No.	売上日	区分	商品コード	商品名	数量	単価	金額
1224	15/03/08	通常	K-014	ジフラッシュ25	62	1,600	99,200

入金No.	入金日	入金額	調整額	回収	メモ
1144	15/03/31	12,140	0	振込	

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

-
-
4. 必要に応じて、請求処理画面から請求一覧を印刷します。
 - ① 請求一覧ボックスの【プレビュー】をクリックします。
印刷イメージが表示されます。
 - ② プリンタやページの設定後、印刷します。
2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま請求一覧ボックスの【印刷】をクリックしてください。
 5. 【更新実行】をクリックします。
縮処理が実行されます。

前回締め忘れた伝票（「請求処理済」のチェックが外れている売上伝票や入金伝票）があると、メッセージが表示されます。確認してから再度縮処理を実行してください。
 6. 合計請求書を発行します。
 - ① 請求書ボックスの【プレビュー】をクリックします。
印刷イメージ画面が開きます。
 - ② プリンタやページの設定後、実際に印刷します。
2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま請求書ボックスの【印刷】をクリックしてください。
 - ・ 合計請求書の種別は、基本設定または得意先マスタで設定してください。
 - ・ 得意先マスタの「請求書」にチェックが付いていないものは発行されません。
 - ・ 基本設定で「請求額0の請求書も出力する」にチェックを付けると、当月入金があり請求額が0となった先も発行されます。

宛名ラベルの印刷

請求書発送時の宛名ラベルを印刷できます。

1. 宛名ラベルボックスの【プレビュー】をクリックします。
印刷イメージが表示されます。
2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。
2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま宛名ラベルボックスの【印刷】をクリックしてください。
 - ・ 用紙は HISAGO GB861 です。
 - ・ 得意先マスタの「請求書」にチェックが付いていないものは発行されません。
 - ・ 基本設定で「請求額0の請求書も出力する」にチェックを付けると、当月入金があり請求額が0となった先も発行されます。

得意先別売上明細の印刷

得意先別に締め期間の売上と入金の明細を印刷できます。

1. 得意先別売上明細ボックスの【プレビュー】をクリックします。
印刷イメージ画面が表示されます。
2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。
2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま得意先別売上明細ボックスの【印刷】をクリックしてください。

3.2 仕入締処理

毎月、仕入先の締日に締処理して支払明細書を作成します。

該当する締日にその月の精算額がない場合でも、忘れず実行してください。

1. 仕入在庫管理メニューで【仕入締処理】をクリックします。

仕入締処理画面が開きます。

2. 条件を入力します。

締日（必須）

締日をコンボボックスで選択するか、直接入力します。

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

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

仕入先コード

仕入先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

仕入先コードを入力すると仕入先名が表示されます。

出力順

支払明細書を、仕入先コード順に出力するか担当者ごとに分けて順に出力するかを選択できます。どちらかにチェックを付けてください。

3. 精算一覧で支払内容を確認します。

仕入締処理を実行する前に、必ず支払額を確認してください。

① 精算一覧ボックスの【一覧表示】をクリックします。

仕入先と精算額が参照できます。

仕入先コード	仕入先名	前回精算額	今回支払額	今回調整額	差引繰越額	今回仕入額	今回消費税	今回精算額	仕入件数	担当者名
0001	カノン製品販売	87,400	86,770	630	0	0	0	0	0	田中大輔
0002	東日本電機工業	705,741	734,712	630	-29,601	748,320	0	717,819	2	高松重雄
0003	橋野電気	25,800	23,380	420	0	0	0	0	0	岡田海正
0004	各島産業	350,800	343,230	630	0	207,960	0	207,960	4	田村浩介
0005	村中商会	3,750	3,750	0	0	0	0	0	0	川崎ゴジエ
0006	時代屋	18,250	18,880	420	0	10,800	0	10,800	1	川崎ゴジエ
0007	石原商店	28,000	27,580	420	0	80,600	0	80,600	1	佐々木孝一
0008	松口商店	87,250	86,620	630	0	437,500	0	437,500	2	千葉友香
0009	津山電気	387,800	387,170	630	0	214,270	0	214,270	4	常盤和盛
0010	香田テント	151,750	151,120	630	0	0	0	0	0	中尾隆一
0011	なつき商店	117,400	116,770	630	0	104,000	0	104,000	2	奥山誠一
0012	原田金商店	133,800	133,170	630	0	8,100	0	8,100	1	澤沢智哉
0013	スタッフバンク	0	0	0	0	18,000	0	18,000	1	千葉友香
0014	N I 企画	0	0	0	0	85,000	0	85,000	1	島崎幸一
0015	美味弁当	0	0	0	0	18,000	0	18,000	1	辻 好美

② 該当の仕入先の行にカーソルを合わせ、【精算詳細】をクリックします。

期間中の仕入と支払の明細が参照できます。

仕入先コード	仕入先名	仕入件数
0001	カノン製品販売	

前回精算額	今回支払額	今回調整額	差引繰越額	今回仕入額	今回消費税	今回精算額
87,400	86,770	630	0	0	0	0

仕入No.	入荷日	区分	商品コード	商品名	数量	単価	金額
[Empty rows]							

支払No.	支払日	支払金額	調整額	支払	メモ
1088	15/03/31	86,770	630	振込	

③ さらに該当の仕入や支払の行にカーソルを合わせて【仕入編集】や【支払編集】をクリックすると、仕入伝票または支払伝票の編集画面が開きます。

4. 必要に応じて、仕入締処理画面から精算一覧を印刷します。

① 精算一覧ボックスの【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

② プリンタやページの設定後、印刷します。

2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま精算一覧ボックスの【印刷】をクリックしてください。

5. 【更新実行】をクリックします。

締処理が実行されます。

前回締め忘れた伝票（「精算処理済」のチェックが外れている仕入伝票や支払伝票）があると、メッセージが表示されます。確認してから再度締処理を実行してください。

6. 支払明細書を発行します。

① 支払明細書ボックスの【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージ画面が開きます。

② プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

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

- ・ 支払明細書の種別は、基本設定または仕入先マスタで設定してください。
- ・ 仕入先マスタの「支払明細書」にチェックが付いていないものは表示されません。
- ・ 支払額が無い（0円以下）のものは発行されません。

支払先宛名ラベルの印刷

支払明細書発送時の宛名ラベルを印刷できます。

1. 宛名ラベルボックスの【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します（用紙は HISAGO GB861）。

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

- ・ 用紙は HISAGO GB861 です。
- ・ 仕入先マスタの「支払明細書発行」にチェックが付いていないものは発行されません。
- ・ 支払額が無い（0 円以下）のものは発行されません。

仕入先別仕入明細の印刷

仕入先別に締め期間の仕入と支払の明細を印刷できます。

1. 仕入先別仕入明細ボックスの【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

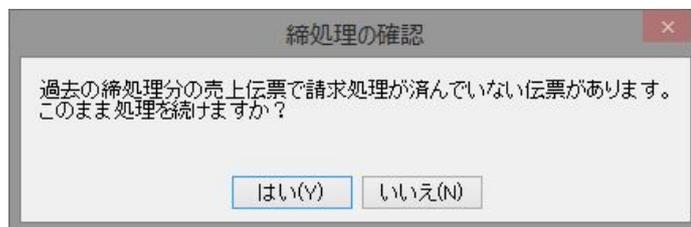
2. プリンタやページの設定後、実際に印刷してください。

2 回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま仕入先別仕入明細ボックスの【印刷】をクリックしてください。

3.3 締処理時の注意事項

3.3.1 過去の締処理が行われてない場合

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



【いいえ】をクリックすると、該当伝票の一覧が表示されます。締処理もれがないか確認し、締処理もれがあった場合は、過去の締日から順に締処理を実行してください。

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

3.3.2 締処理時に不正なデータがある場合

締処理時に、不正なデータがチェックされます。

■ 消費税の計算方法が異なる売上傳票／仕入伝票が混在する

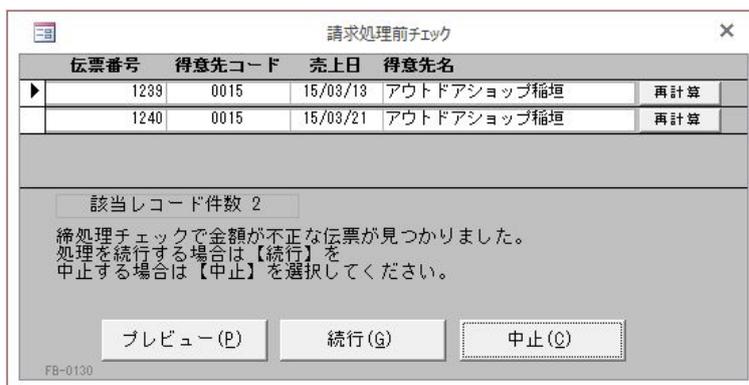
同じ得意先または仕入先で消費税の転嫁方法や端数処理が混在している売上傳票または仕入伝票があると、下記のような画面が開きます。



【OK】をクリックすると、該当先が表示されます。売上一覧または仕入一覧から該当伝票を確認し、消費税の計算方法を変更してください。

■ 売上傳票／仕入伝票の表示金額とデータの金額が異なる

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



データ内容を確認後、以下のいずれかをクリックします。

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

4 在庫管理

在庫管理について説明します。

あらかじめ、基本設定で「在庫管理導入日」を入力しておいてください。

4.1 在庫の照会

検索条件を指定して、商品の在庫を確認できます。

基本設定で「置き場別に在庫管理する」にチェックを付けた場合は、置き場別の在庫が参照できます。売上・仕入に入力された商品と置き場の組み合わせで入出荷が管理され、現品残が自動で計算されます。

1. 仕入在庫管理メニューで【在庫の照会】をクリックします。

在庫の検索指定画面が開きます。

在庫の照会

商品区分 [] 置き場 [] 置き場指定する
 置き場単位
 商品単位

商品コード [] 商品名 []

検索日: 14/03/31 ~ 15/04/01

検索 (S) 閉じる (Q)

FL-0100

2. 検索条件を入力します。

商品区分

商品区分を、コンボボックスで選択します。

置き場単位／商品単位

基本設定で「置き場別に在庫管理する」にチェックを付けた場合に使用できます。商品の在庫を置き場別に表示するか置き場に関係なく合計で表示するかを選択します。

置き場指定する／置き場

「置き場単位」にチェックを付けた場合に置き場を指定できます。
「置き場指定する」にチェックを付け、コンボボックスのリストから置き場を選択してください。

「置き場指定する」にチェックを付けて「置き場」を選択しない場合は、置き場が決まっていない商品の在庫が表示されます。

商品コード

商品コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

商品コードを入力すると、商品名が表示されます。

商品名

商品コードを入力すると表示されます。

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

3. 【検索】をクリックします。

すべての条件と一致する商品の在庫が表示されます。

- ・ 商品マスタで在庫管理の対象に設定した商品のみ表示されます。
- ・ 置き場別在庫一覧に受発注残は表示されません。

区分名	商品コード	商品名	受注残	発注残	現品残
▶アウトドア	A-001	キャンプセット (ロッジ型)	1	0	109
アウトドア	A-002	キャンプセット (ドーム型)	1	0	9
アウトドア	A-003	バーベキューセット	5	0	5
アウトドア	A-004	アウトドアセット	0	0	39
アウトドア	A-005	ロッジ型テント	0	5	8
アウトドア	A-006	ドーム型テント	0	5	6
アウトドア	A-007	ねぶくろ君	0	0	25
アウトドア	A-008	ごろりんこ	0	0	62
アウトドア	A-008	フィッシングセット	0	5	24
アウトドア	A-010	キャンピングテーブル	0	0	18
アウトドア	A-011	キャンピングチェア	0	0	35
アウトドア	A-012	キャンプ冷蔵庫	5	0	23
アウトドア	A-013	ツツパリさん	0	0	28
アウトドア	A-014	ミニミニコンロ	0	0	12
アウトドア	A-015	シガレットパック (灰皿付)	0	0	47
アウトドア	A-016	クラシックナイフ	0	0	10
アウトドア	A-017	ジャックナイフ	0	0	69
アウトドア	A-018	トランシーバー	20	0	26
アウトドア	A-019	ライト3タイプ	10	0	33
アウトドア	A-020	ミニライト	10	0	59
カメラ	K-001	イクスワイカメラ	0	0	4
カメラ	K-002	イクスワイカメラ310カメラ	0	0	4
カメラ	K-003	ベクトル200カメラ	0	0	5
カメラ	K-004	イエロービナス	0	0	2
カメラ	K-005	コニシ リポルパ R	0	0	2
カメラ	K-006	コニシ S minimini	0	0	29
カメラ	K-007	コニシ超ミニフラッシュ24BX	0	0	17
カメラ	K-008	コニシ超ミニ24BX	0	0	3
カメラ	K-009	ロイド637ジョイフルセット	0	0	3
カメラ	K-010	ロイドカメラ637	0	1	9

Excel データの出力

在庫一覧を Excel データに出力できます。

1. 在庫一覧画面で、【Excel 出力】をクリックします。

Excel データ出力先指定画面が開きます。

EXCELデータ出力

出力ファイル名

C:\¥daido¥mmp600¥在庫一覧_240725.xlsx

データの出力

2. 出力先ファイル名を指定します。

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

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

3. 【データの出力】をクリックします。

4. 出力確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

在庫一覧表の印刷

在庫一覧を印刷できます。

1. 在庫一覧画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

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

在庫の調整

在庫一覧画面から在庫の調整ができます。

【在庫調整数入力／編集】をクリックすると、在庫調整数の入力画面が開きます。（「4.2.1 指定商品の在庫調整」参照）

調整日	調整区分	置き場	数量	備考
▶ 14/03/31	導入時	▼ 本社倉庫	▼ 100	
14/04/13	破損	▼ 本社倉庫	▼ -1	
14/06/30	不明	▼ 本社倉庫	▼ 1	
15/03/31	移動	▼ 関東倉庫	▼ 30	
15/03/31	移動	▼ 本社倉庫	▼ -30	
* 15/04/01		▼	▼ 0	

在庫受払帳

商品ごとに入出荷履歴が確認できます。

1. 在庫一覧画面で、確認したい商品の行にカーソルを置いて【在庫受払帳】をクリックします。

在庫受払の検索指定画面が開きます。

検索日 在庫管理導入日 2014/03/31
自 2014/03/31 ~ 至 2019/10/10

商品コード: A-001
商品名: キャンプセット (ロッジ型)

検索 (S) 閉じる (Q)

FL-0130

-
-
2. 期間を指定して【検索】をクリックします。
在庫受払帳（入出荷の履歴）が表示されます。
 3. 必要に応じて、在庫受払帳を印刷できます。
 - ① 【プレビュー】をクリックします。
印刷イメージが表示されます。
 - ② プリンタやページの設定後、実際に印刷します。
2 回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

4.2 在庫の調整

システムの在庫数が実際の在庫数と合わないとき、システムの在庫数を調整できます。在庫調整には、以下の2通りの方法があります。

- ・ 指定商品の在庫調整
- ・ 在庫調整数の一括入力

4.2.1 指定商品の在庫調整

在庫一覧画面から商品を指定して在庫数を調整できます。

1. 在庫一覧画面を開きます。（「4.1 在庫の照会」参照）
2. 調整したい商品の行にカーソルを合わせて、【在庫調整数の入力／編集】をクリックします。
在庫調整数の入力画面が開きます。

調整日	調整区分	置き場	数量	備考
▶ 14/03/31	導入時	▼ 本社倉庫	▼ 100	
14/04/13	破損	▼ 本社倉庫	▼ -1	
14/06/30	不明	▼ 本社倉庫	▼ 1	
15/03/31	移動	▼ 関東倉庫	▼ 30	
15/03/31	移動	▼ 本社倉庫	▼ -30	
* 15/04/01		▼	▼ 0	

3. 以下の項目を入力します。

調整日

調整日を入力します。

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

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

調整日が在庫管理導入日以前の日付や未来日付の場合に「注」が表示されます。

調整区分

調整区分を、コンボボックスで選択します。

置き場

基本設定の「置き場別に在庫管理する」にチェックを付けた場合に使用できます。

商品の置き場をコンボボックスのリストから選択します。

数量

数量を、以下のどちらかの方法で入力します。数量を減らす場合は、マイナスの数量を入力してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると数値入力ウィンドウが開き、マウスで数値を入力できます。
 - ・ 小数点以下の数値は小数点第 4 位まで入力できます。
 - ・ マイナスの数量を入力すると、在庫受払帳では出荷として扱われます。

備考

必要に応じて入力してください。

4.2.2 在庫調整数の一括入力

一覧形式で調整できます。

導入時に在庫数を入力する場合や棚卸時の調整などに便利です。

- 仕入在庫管理メニューで【在庫調整数の入力／編集】をクリックします。

在庫調整数の一括入力画面が開きます。

調整日	商品コード	商品名	置き場	調整区分	数量	備考
▶ 14/03/31	A-001	Q キャンプセット (ロッジ型)	本社倉庫	▼ 導入時	▼ 100	
15/03/31	A-001	Q キャンプセット (ロッジ型)	本社倉庫	▼ 移動	▼ -30	
15/03/31	A-001	Q キャンプセット (ロッジ型)	関東倉庫	▼ 移動	▼ 30	
14/06/30	A-001	Q キャンプセット (ロッジ型)	本社倉庫	▼ 不明	▼ 1	
14/04/13	A-001	Q キャンプセット (ロッジ型)	本社倉庫	▼ 破損	▼ -1	
14/03/31	A-005	Q ロッジ型テント	本社倉庫	▼ 導入時	▼ 5	
14/03/31	A-006	Q ドーム型テント	本社倉庫	▼ 導入時	▼ 5	
14/03/31	A-012	Q キャンプ冷蔵庫	本社倉庫	▼ 導入時	▼ 5	
14/03/31	A-012	Q キャンプ冷蔵庫	関東倉庫	▼ 導入時	▼ 5	
14/03/31	A-012	Q キャンプ冷蔵庫	関西倉庫	▼ 導入時	▼ 5	
14/04/20	D-001	Q ミニコンボ	関東倉庫	▼ 不明	▼ 1	
14/03/31	D-003	Q MD/CDプレイヤー	関西倉庫	▼ 導入時	▼ 5	
14/03/31	D-005	Q ヘッドホンプレイヤー	関東倉庫	▼ 導入時	▼ 20	
14/03/31	D-010	Q デジカメO-700	関東倉庫	▼ 導入時	▼ 30	
14/03/31	D-011	Q デジカメA VE460	関東倉庫	▼ 導入時	▼ 50	
14/03/31	D-012	Q 液晶テレビ VX-16	関西倉庫	▼ 導入時	▼ 5	
14/03/31	D-016	Q クラシックCD 2枚組	関東倉庫	▼ 導入時	▼ 50	
14/05/19	D-017	Q しっかり収納書	関東倉庫	▼ 紛失	▼ -2	
14/03/31	D-019	Q CDケース	関東倉庫	▼ 導入時	▼ 40	
14/03/31	D-020	Q VO-150H (回転台付)	関東倉庫	▼ 導入時	▼ 10	
14/03/31	K-001	Q イクスイカメラ	関西倉庫	▼ 導入時	▼ 5	
14/03/31	K-007	Q コニシ超ミニフラッシュ24BX	関西倉庫	▼ 導入時	▼ 40	
14/03/31	K-010	Q ロイドカメラ637	関西倉庫	▼ 導入時	▼ 20	
14/03/31	K-011	Q ロイドフィルム	関西倉庫	▼ 導入時	▼ 150	
14/03/31	K-012	Q ロイド特性キャリパック	関西倉庫	▼ 導入時	▼ 50	
14/03/31	K-021	Q ボクデジSX-600	関西倉庫	▼ 導入時	▼ 100	
14/03/31	S-009	Q ひこびこキッチンタイマー	関西倉庫	▼ 導入時	▼ 10	
14/03/31	S-011	Q 万能クリーナーWAX	本社倉庫	▼ 導入時	▼ 150	
* 15/04/01		Q		▼	▼ 0	

該当コード件数 28

レコード: 1 / 28

追加 (A) 削除 (E) 閉じる (G)

調整日

調整日を入力します。

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

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

調整日が在庫管理導入日以前の日付や未来日付の場合に「注」が表示されます。

商品コード

商品コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

商品コードを入力すると、商品名が表示されます。

置き場

基本設定で「置き場別に在庫管理する」にチェックを付けた場合に使用できます。

商品の置き場所をコンボボックスのリストから選択します。

調整区分

調整区分を、コンボボックスで選択します。

数量

数量を、以下のどちらかの方法で入力します。数量を減らす場合は、マイナスの数量を入力してください。

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

小数点以下の数値は小数点第 4 位まで入力できます。

備考

必要に応じて入力してください。

5 プロジェクト管理

プロジェクト（案件）ごとに収支を管理できます。

この機能は、基本設定で「プロジェクトを管理する」にチェックを付けた場合に使用できます。

5.1 プロジェクトコードの入力

プロジェクト管理をするには、売上伝票と仕入伝票にプロジェクトコードを入力します。受注伝票や発注伝票から入力することもできます。

プロジェクトコードは10桁までの半角英数字が入力できます。例えば受注番号のように、管理しやすいコードを使用してください。

売上伝票

伝票番号: 2036 売上日: 2020年01月15日 区分: 掛売上 入金 受注 粗利

得意先コード: 0023 エリスタ 得意先詳細

担当者コード: 0003 高松重雄

商品コード	商品名	置き場	数量	単位	税区分	単価	金額
A-001	キャンプセット (ロジ型)	本社倉庫	1	セット	税別10%	32,450.00	32,450
A-003	バーベキューセット	本社倉庫	2	セット	税別10%	19,800.00	39,600
			15,275.00				

売上伝票の場合

仕入伝票

伝票番号: 2012 入荷日: 2019年10月10日 区分: 掛仕入 支払 発注

仕入先コード: 0004 西島産業 仕入先詳細

担当者コード: 0010 田村恭介

商品コード	商品名	置き場	数量	単位	税区分	単価	金額
A-005	ロジ型テント	本社倉庫	3	台	税別10%	16,250.00	48,750
A-004	アウトドアセット	本社倉庫	3	セット	税別10%	4,800.00	14,400

仕入伝票の場合

5.2 プロジェクト検索

プロジェクトコードの入っている売上傳票を検索できます。

1. 販売管理メニューで【売上傳票の照会】をクリックします。
売上傳票の検索指定画面が開きます。
2. 「プロジェクトで検索する」にチェックを付けます。

売上伝票の照会

伝票番号 得意先コード

売上日 自 2018/10/11 ~ 至 2019/10/10 担当者コード

請求日 自 2018/10/11 ~ 至 2019/11/10 プロジェクトコード

伝票摘要

未請求のみ検索する 請求日で検索する プロジェクトで検索する

検索 (S) 閉じる (Q)

FA-0200

3. 検索項目を入力します。

プロジェクトコード

プロジェクトコードを入力します。完全に一致したものだけが表示されます。

得意先コード

得意先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

売上日

売上日の期間を入力します。

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

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

担当者コード

担当者コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

伝票摘要

伝票の摘要をあいまい検索できます。

4. 【検索】をクリックします。

すべての条件と一致する売上傳票が表示されます。

プロジェクトコード	売上日	売上No	得意先名	売上金額	税込金額	請求日	請求済	担当者	伝票種類
▶ 123	15/03/12	1236	川田サイクル	706,760	706,760	15/03/31	<input type="radio"/>	千葉友重	
6501	14/06/27	1056	アウトドアショップ樺垣	796,680	796,680	14/06/30	<input checked="" type="radio"/>	田中大輔	
4501	14/06/25	1054	ロッジ鳥山	279,780	279,780	14/06/30	<input checked="" type="radio"/>	深沢智哉	
4501	14/06/24	1052	ロッジ鳥山	148,900	148,900	14/06/30	<input checked="" type="radio"/>	深沢智哉	
7401	14/06/19	1047	志水工業	201,100	201,100	14/06/30	<input checked="" type="radio"/>	吉沢栄一	

1 伝票あたり 1 行で表示されます。

編集

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

5.3 プロジェクト明細表

プロジェクトの明細（売上・仕入）を確認できます。

1. 参照したいプロジェクトコードが入っている受注伝票または売上伝票の編集画面を開きます。
2. 【プロジェクト明細】をクリックします。

プロジェクトコードが一致する売上と仕入の明細が表示されます。

プロジェクトコードが未入力の場合は表示されません。

区分 取引先名	日付	伝票番号 商品名	数量	単価	金額	(税別金額)	外税額	税込金額
▶ 売上 川田サイクル	15/03/12	1236 ラジオ付時計	23	3,800	87,400	80,325.93	0	87,400
売上 川田サイクル	15/03/12	1236 びこびこキッチンタイマー	100	760	76,000	70,370.37	0	76,000
売上 川田サイクル	15/03/12	1236 液晶テレビ V X-15	1	120,000	120,000	111,111.11	0	120,000
売上 川田サイクル	15/03/12	1236 M D / C D プレーヤー	2	38,800	78,380	73,481.48	0	78,380
売上 川田サイクル	15/03/12	1236 バーティセッ	10	20,000	200,000	186,186.18	0	200,000
売上 川田サイクル	15/03/12	1236 ドラゴンライダーショー (30分×3回)	1	120,000	120,000	111,111.11	0	120,000
売上 川田サイクル	15/03/12	1236 派遣スタッフ人件費	2	12,000	24,000	22,222.22	0	24,000
仕入 西島産業	15/03/10	1328 ラジオ付時計	23	2,760	63,480	58,777.78	0	63,480
仕入 美研弁当	15/03/10	1330 弁当代 (川田サイクル 慶幸打合せ)	20	800	16,000	14,814.82	0	16,000
仕入 なつき商店	15/03/10	1331 びこびこキッチンタイマー	100	500	50,000	46,203.70	0	50,000
仕入 松口商店	15/03/10	1332 バーティセッ	10	17,500	175,000	162,037.04	0	175,000
仕入 村山電気	15/03/10	1334 液晶テレビ V X-15	1	115,990	115,990	107,338.15	0	115,990
仕入 村山電気	15/03/10	1334 M D / C D プレーヤー	2	29,240	58,480	54,148.15	0	58,480
仕入 スタッフバンク	15/03/12	1335 派遣スタッフ	2	9,000	18,000	16,886.87	0	18,000
仕入 N I 企画	15/03/12	1336 ドラゴンライダーショー (30分×3回)	1	85,000	85,000	78,703.70	0	85,000

	金額	(税別金額)	外税額	税込金額
売上計	708,760	654,407	0	708,760
仕入計	589,350	546,250	0	589,350
差引計	116,810	108,157	0	116,810

編集

該当の売上や仕入の行をダブルクリックするか、行にカーソルを置いて【編集】をクリックすると、売上伝票または仕入伝票の編集画面が開きます。

プロジェクト明細表の印刷

プロジェクト明細表を印刷できます。

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

5.4 プロジェクト収支

プロジェクトごとの収支を参照できます。

1. メニュー画面でメニューバーの【メニュー】から【プロジェクト収支】を選択します。

プロジェクト収支の検索指定画面が開きます。



2. 検索条件を入力します。

プロジェクトコード

プロジェクトコードの範囲を指定します。それぞれ完全一致するプロジェクトコードを入力してください。

数値として検索する

この項目にチェックを付けると、プロジェクトコードが数値として検索されます。チェックを外すと、プロジェクトコードが文字列として検索されます。

以下はプロジェクトコードの検索例です。

- プロジェクトコードが「90」の場合
プロジェクトコードに「000～100」と入力し、「数値として検索」にチェックを付けると抽出されます。
- プロジェクトコードが「090」の場合
プロジェクトコードに「000～100」と入力し、「数値として検索」のチェックを外すと抽出されます。
- プロジェクトコードが「A90」の場合
プロジェクトコードに「A00～A99」と入力し、「数値として検索」のチェックを外すと抽出されます。

3. 【一覧】をクリックします。

プロジェクト収支が表示されます。

プロジェクトコード	売上	仕入	収支
▶ 123	654,407	546,250	108,157
4501	396,926	329,282	67,644
6501	737,667	508,750	228,917
7401	186,204	164,435	21,769

売上合計	仕入合計	収支合計
1,975,204	1,548,718	426,486

EF-0110
レコード: 1 / 4
フィルターなし 検索

6 各種資料の作成

入力したデータを活用して各種資料が作成できます。

6.1 受注処理の資料

受注処理から、以下の資料が作成できます。

- ・ 受注明細表
- ・ 受注集計表

6.1.1 受注明細表

受注を明細単位で参照できます。
受注明細表には以下の種類があります。

受注日順

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

得意先別

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

商品別

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

担当者別

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

1. 販売管理メニューで【受注明細表】をクリックします。

受注明細表の検索指定画面が開きます。

売上明細表

得意先コード

商品コード 商品名

担当者コード

明細摘要

売上日 自 2018/10/11 ~ 至 2019/10/10

Excel出力(E) 一覧(L) フリット(Y) 印刷(P) 閉じる(Q)

FA-0300

2. 種類（受注日順／得意先別／商品別／担当者別）を選択します。

3. 検索条件を入力します。

得意先コード

得意先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

商品コード

商品コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

商品名

商品コードを入力すると表示されます。

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

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

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

担当者コード

担当者コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

明細摘要

明細の摘要をあいまい検索できます。

受注日

受注日の期間を入力します。

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

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

納入期日

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

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

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

受注残が有のみ検索する

基本設定で「受発注残を管理する」にチェックを付けた場合に使用できます。

この項目にチェックを付けると、受注残が残っている受注明細のみが検索されます。

納入期日で検索する

この項目にチェックを付けると、納入期日が検索条件になります。

4. 【一覧】をクリックします。

すべての条件と一致する受注明細が表示されます。

受注日	納入期日	仕票番号	得意先名	商品名	数量	単価	金額	(円)税率	外税	合計	積料
15/01/17	15/01/22	1180	志水工業	万能クリナーWAX	8	7,560	60,480	4,480	0	60,480	11,200
15/02/03	15/02/10	1182	伊田産業	万能クリナーWAX	5	7,560	37,800	2,800	0	37,800	7,000
15/03/28	15/04/10	1186	志水工業	万能クリナーWAX	8	7,560	60,480	4,480	0	60,480	12,000
15/03/28	15/04/26	1181	伊田産業	万能クリナーWAX	10	7,560	75,600	5,600	0	75,600	14,000
15/03/21	15/04/05	1233	川田サイクル	ラジオ体操計	23	3,600	82,800	6,474	0	82,800	22,140
15/03/23	15/04/10	1235	谷 産業	ミニコンボ	1	88,350	88,350	6,107	0	88,350	13,472
15/03/23	15/04/10	1235	谷 産業	XG303コンボ	1	34,000	34,000	2,518	0	34,000	6,422
15/03/28	15/04/27	1238	河合大ホープ	ミニライト	10	2,400	24,000	1,837	0	24,000	6,763
15/03/28	15/04/27	1238	河合大ホープ	ライト3タイプ	10	2,100	21,000	1,566	0	21,000	4,555
15/03/28	15/05/10	1237	川田サイクル	スポーツカメラ	1	1,880	1,880	124	0	1,880	681
15/03/28	15/05/10	1237	川田サイクル	コンビ T10	1	1,480	1,480	110	0	1,480	444
15/03/27	15/04/10	1284	赤谷証券	緊急セット	25	2,000	50,000	3,704	0	50,000	13,688
15/03/27	15/04/25	1230	川田サイクル	ピカピカ車ツタ27	4	1,280	5,120	412	0	5,120	1,111
15/03/23	15/04/03	1233	東西産業	万能クリナーWAX	1	7,550	7,550	560	0	7,550	1,400
15/03/23	15/04/05	1240	スーパースタ	V&B半	10	16,800	168,000	12,511	0	168,000	54,537
15/03/30	15/04/02	1241	東西産業	キャンプセット(ロジック)	1	32,450	32,450	2,404	0	32,450	2,863
15/03/30	15/04/02	1241	東西産業	キャンプセット(ドーム型)	1	25,950	25,950	1,922	0	25,950	2,863
15/03/31	15/04/05	1242	トラン工業	スモークワールドロード70	2	25,500	51,000	3,826	0	51,000	10,185
15/03/31	15/04/13	1243	三田食品	砂で太郎	200	2,400	480,000	35,556	0	480,000	117,037
15/03/31	15/04/03	1244	ロジック山	バーベキューセット	5	19,800	99,000	7,383	0	99,000	20,343
15/03/31	15/04/03	1244	ロジック山	キャンプ汚装備	5	25,500	127,500	9,444	0	127,500	23,611
15/03/31	15/04/30	1245	赤谷証券	トランシーバー	20	16,900	338,000	24,726	0	338,000	51,241

1 明細あたり 1 行で表示されます。

編集

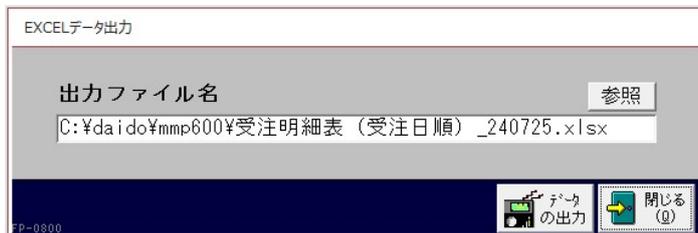
該当の受注明細の行をダブルクリックするか、行にカーソルを置いて【編集】をクリックすると、受注伝票の編集画面が開きます。

Excel データの出力

受注明細表を Excel データに出力できます。

1. 受注明細表の検索指定画面で、【Excel 出力】をクリックします。

Excel データ出力先指定画面が開きます。



2. 出力先ファイル名を指定します。

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

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

3. 【データの出力】をクリックします。

4. 出力確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

受注明細表の印刷

受注明細表を印刷できます。

1. 受注明細表の検索指定画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

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

6.1.2 受注集計表

受注の集計結果を参照できます。
受注集計表には以下の種類があります。

受注日別

1日ごとの集計が過去の受注日付から順番に表示されます。

得意先別

得意先ごとの集計が得意先コードの順（昇順）に表示されます。

商品別

商品ごとの集計が商品コードの順（昇順）に表示されます。

担当者別

担当者ごとの集計が担当者コードの順（昇順）に表示されます。

商品区分別

商品区分ごとの集計が商品区分コードの順（昇順）に表示されます。

担当者別商品区分別

商品区分ごとの集計が担当者別に表示されます。

1. 販売管理メニューで【受注集計】をクリックします。

受注集計表の検索指定画面が開きます。

受注集計表

種類

受注日別 得意先別
 商品別 担当者別
 商品区分別 担当者別商品区分別

受注日

自 2018/10/11 ~ 至 2019/10/10

Excel出力(E) 一覧(L) フリット(Y) 印刷(P) 閉じる(Q)

FE-0400

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

3. 検索条件を入力します。

受注日

受注日の期間を入力します。

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

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

4. 【一覧】をクリックします。
受注の集計結果が表示されます。

受注日	税込金額	外税額	本体金額	(値引額)	集計対象外	総受注額	租利益	租利%
14/04/03	598,130	0	551,972	0	0	551,972	40,966	7.4%
14/04/04	202,680	0	187,667	0	0	187,667	65,444	34.9%
14/04/06	129,700	0	120,092	0	0	120,092	10,704	8.9%
14/04/08	504,400	0	467,037	0	0	467,037	69,418	14.9%
14/04/10	53,000	0	49,074	0	0	49,074	10,185	20.8%
14/04/11	260,000	0	240,741	0	0	240,741	61,491	25.5%
14/04/12	494,140	0	401,982	0	0	401,982	72,984	18.2%
14/04/13	71,540	0	66,241	0	0	66,241	14,209	21.4%
14/04/17	120,960	0	112,000	0	0	112,000	22,400	20.0%
14/05/08	26,100	0	24,167	0	0	24,167	3,796	15.7%
14/05/09	75,600	0	70,000	0	0	70,000	14,000	20.0%
14/05/10	20,740	0	19,203	0	0	19,203	4,787	24.9%
14/05/11	44,000	0	40,741	0	0	40,741	7,296	17.9%
14/05/13	8,900	0	7,686	0	0	7,686	1,787	23.3%
14/05/15	109,180	0	101,094	0	0	101,094	18,162	18.0%
14/05/16	24,000	0	22,222	0	0	22,222	3,259	41.7%
14/05/17	443,760	0	410,891	0	0	410,891	92,956	20.0%
14/05/23	83,900	0	77,686	0	0	77,686	20,074	25.8%
14/05/29	98,280	0	91,000	0	0	91,000	18,200	20.0%
14/06/08	15,120	0	14,000	0	0	14,000	2,800	20.0%
14/06/13	512,500	0	474,537	0	0	474,537	23,148	4.9%
14/06/14	296,100	0	218,612	0	0	218,612	28,945	13.2%
14/06/15	174,880	0	161,927	0	0	161,927	30,019	18.5%
14/06/16	21,640	0	20,037	0	0	20,037	5,839	29.1%
14/06/17	245,620	0	227,426	0	0	227,426	92,226	40.6%
14/06/19	578,000	0	535,185	0	0	535,185	188,889	35.3%
14/06/22	1,076,460	0	996,723	0	0	996,723	273,504	27.4%
14/06/23	18,900	0	16,944	0	0	16,944	2,824	16.7%
14/06/24	132,950	0	122,546	0	0	122,546	39,213	32.0%
14/06/26	311,890	0	288,787	0	0	288,787	65,078	22.5%
14/06/27	205,160	0	189,962	0	0	189,962	34,966	18.1%
14/06/29	39,000	0	36,111	0	0	36,111	9,444	26.2%

該当レコード件数 144
レコード: 1 / 144
検索

Excel データの出力

受注集計表を Excel データに出力できます。

1. 受注集計表の検索指定画面で、【Excel 出力】をクリックします。

Excel データ出力先指定画面が開きます。

EXCELデータ出力

出力ファイル名 参照

C:\daido¥mmp600¥受注集計表 (受注日別) _240725.xlsx

 データの出力
  閉じる (Q)

FP-0800

2. 出力先ファイル名を指定します。

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

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

3. 【データの出力】をクリックします。

4. 出力確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

受注集計表の印刷

受注集計表を印刷できます。

1. 受注集計表の検索指定画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

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

6.2 発注処理の資料

発注処理から、以下の資料が作成できます。

- ・ 発注明細表
- ・ 発注検討表

6.2.1 発注明細表

発注を明細単位で参照できます。
発注明細表には以下の種類があります。

発注日順

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

仕入先別

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

商品別

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

担当者別

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

1. 仕入在庫管理メニューで【発注明細表】をクリックします。

発注明細表の検索指定画面が開きます。

受注明細表

受注日順
得意先別
商品別
担当者別

得意先コード
商品コード 商品名
担当者コード

明細摘要
 受注残が有のみ検索する
 納入期日で検索する

受注日 自 2018/10/11 ~ 至 2019/10/10
納入期日 自 2018/10/11 ~ 至 2020/10/10

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

FE-0300

2. 種類（発注日順／仕入先別／商品別／担当者別）を選択します。

3. 検索条件を入力します。

仕入先コード

仕入先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

商品コード

商品コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

商品名

商品コードを入力すると表示されます。

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

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

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

担当者コード

担当者コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

明細摘要

明細の摘要をあいまい検索できます。

発注日

発注日の期間を入力します。

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

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

入荷予定日

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

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

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

発注残が有のみ検索する

基本設定で「受注残を管理する」にチェックを付けた場合に使用できます。

この項目にチェックが付いていると、発注残が残っている発注明細のみが検索されます。

入荷予定日で検索する

この項目にチェックを付けると、入荷予定日が検索条件になります。

4. 【一覧】をクリックします。

すべての条件と一致する発注明細が表示されます。



発注日	入荷予定	伝票番号	仕入先名	商品名	数量	単価	金額	(内消費税額)	外税	合計
14/04/04	14/05/10	1002	カノン製品販売	イクスワイカメラ	1	40,600	40,600	3,007	0	40,600
14/04/04	14/05/10	1003	東日本電器工業	コンビニミニワラッシュ240 X	5	1,134	5,670	420	0	5,670
14/04/04	14/04/06	1004	利山電気	ビデオデッキ	3	16,840	48,820	3,688	0	48,820
14/04/04	14/04/06	1005	東日本電器工業	電子レンジ	1	21,000	21,000	1,556	0	21,000
14/04/04	14/04/05	1006	東日本電器工業	電子レンジ	1	21,000	21,000	1,556	0	21,000
14/04/04	14/04/07	1007	東日本電器工業	電子レンジ	1	21,000	21,000	1,556	0	21,000
14/04/05	14/04/07	1008	西島産業	ホワイトウォッチ	5	2,100	10,500	778	0	10,500
14/04/05	14/04/06	1009	利中商会	トラベルセット	15	650	9,750	722	0	9,750
14/04/05	14/04/06	1010	石原商店	救急セット	20	1,400	28,000	2,074	0	28,000
14/04/06	14/04/07	1011	利山電気	液晶テレビ V X-15	2	115,990	231,980	17,184	0	231,980
14/04/06	14/04/07	1012	納代堂	炒り茶	5	1,760	8,840	655	0	8,840
14/04/06	14/04/06	1013	松口商店	そーめんセット	10	1,580	15,800	1,170	0	15,800
14/04/06	14/04/07	1014	吉田テント	ごろんこ	1	1,375	1,375	102	0	1,375
14/04/06	14/04/07	1015	利山電気	トランシーバー	1	13,823	13,823	1,031	0	13,823
14/04/06	14/04/07	1016	利山電気	ライト3タイプ	1	1,600	1,600	119	0	1,600
14/04/06	14/04/07	1016	利山電気	薄型ラジオ	1	2,500	2,500	185	0	2,500
14/04/07	14/04/08	1016	西島産業	オンラインスタン	2	6,850	11,700	897	0	11,700
14/04/07	14/04/08	1016	西島産業	ソーラーウォッチ	2	4,800	9,600	711	0	9,600
14/04/08	12/04/10	1017	西島産業	スモールワールドロード73	2	21,000	42,000	3,111	0	42,000
14/04/08	12/04/10	1017	西島産業	ロマンス697	8	2,800	15,800	1,156	0	15,800
14/04/08	12/04/10	1017	西島産業	ホワイトウォッチ	10	2,100	21,000	1,556	0	21,000
14/04/08	12/04/10	1017	西島産業	ホワイトウォッチ	25	7,200	180,000	13,238	0	180,000
14/04/08	12/04/10	1017	西島産業	かぼちゃ干し	5	720	3,600	287	0	3,600
14/04/10	14/04/11	1018	吉田テント	ロッジ型テント	5	16,250	81,250	6,116	0	81,250
14/04/10	14/04/11	1018	吉田テント	ドーム型テント	3	9,750	29,250	2,187	0	29,250
14/04/10	14/04/11	1018	吉田テント	ごろんこ	30	1,375	41,250	3,056	0	41,250
14/04/10	14/04/20	1019	栗田金物店	アウトドアセット	10	4,800	48,000	3,556	0	48,000
14/04/10	14/04/11	1020	東日本電器工業	コンビニポルパイ R	1	32,300	32,300	2,437	0	32,300
14/04/11	14/04/12	1021	なつき商店	M Dケース	50	880	44,000	3,556	0	44,000
14/04/11	14/04/12	1021	なつき商店	C Dケース	40	740	29,600	2,193	0	29,600
14/04/11	14/04/13	1022	松口商店	パーティーセット	40	17,500	700,000	51,852	0	700,000
14/04/11	14/04/13	1023	時代堂	コーヒーマーカー	25	3,600	90,000	6,887	0	90,000
14/04/11	14/04/13	1024	松口商店	そーめんセット	100	1,580	158,000	11,704	0	158,000
14/04/11	14/04/13	1024	松口商店	ヘアブラシ	10	1,375	13,750	1,018	0	13,750

1 明細あたり 1 行で表示されます。

編集

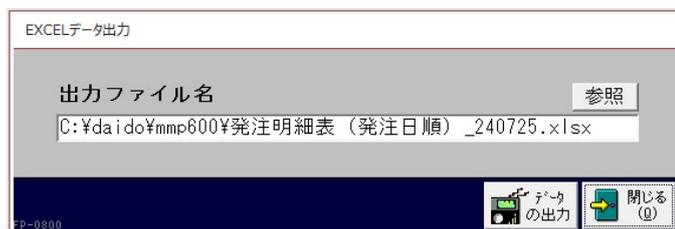
該当の発注明細の行をダブルクリックするか、行にカーソルを置いて【編集】をクリックすると、発注伝票の編集画面が開きます。

Excel データの出力

発注明細表を Excel データに出力できます。

1. 発注明細表の検索指定画面で、【Excel 出力】をクリックします。

Excel データ出力先指定画面が開きます。



2. 出力先ファイル名を指定します。

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

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

3. 【データの出力】をクリックします。

4. 出力確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

発注明細表の印刷

受注明細表を印刷できます。

1. 発注明細表の検索指定画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

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

6.2.2 発注検討表

在庫数と商品マスタの発注点とを比べて発注が必要かを検討する資料です。

商品マスタで在庫管理の対象に設定した商品だけが表示されます。

1. 仕入在庫管理メニューで【発注検討表】をクリックします。

発注検討表の検索指定画面が開きます。



2. 検索条件を入力します。

商品区分

商品区分をコンボボックスで選択します。

すべて

チェックを付けると、在庫数にかかわらずすべての商品が表示されます。

発注点以下のみ

チェックを付けると、在庫数（現品残または現品残+発注残）が発注点以下になった商品のみ表示されます。

発注点未満のみ

チェックを付けると、在庫数（現品残または現品残+発注残）が発注点未満になった商品のみ表示されます。

基本設定で「受発注残を管理する」にチェックを付けた場合は、現品残と発注残との合計で判定されます。

3. 【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

4. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

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

6.3 仕入処理の資料

仕入処理から、以下の資料が作成できます。

- ・ 仕入明細表
- ・ 仕入集計表
- ・ 仕入先元帳

6.3.1 仕入明細表

仕入を明細単位で参照できます。

仕入明細表には以下の種類があります。

入荷日順

過去の入荷日付から順番に表示されます。

印刷時には、1日の合計と期間の合計が表示されます。

仕入先別

仕入先コード（昇順）・入荷日（昇順）・伝票番号（昇順）の順に表示されます。

印刷時には、仕入先ごとの合計と期間の合計が表示されます。

商品別

商品コード（昇順）・入荷日（昇順）・伝票番号（昇順）の順に表示されます。

印刷時には、商品ごとの合計と期間の合計が表示されます。

担当者別

担当者コード（昇順）・入荷日（昇順）・伝票番号（昇順）の順に表示されます。

印刷時には、担当者ごとの合計と期間の合計が表示されます。

1. 仕入在庫管理メニューで【仕入明細表】をクリックします。

仕入明細表の検索指定画面が開きます。

仕入明細表

入荷日順
仕入先別
商品別
担当者別

仕入先コード
商品コード 商品名
担当者コード

明細摘要

入荷日 自 2018/10/11 ~ 至 2019/10/10

Excel出力(E) 一覧(L) アビュ〜(Y) 印刷(P) 閉じる(Q)

FG-0300

2. 種類（入荷日順／仕入先別／商品別／担当者別）を選択します。

3. 検索条件を入力します。

各検索項目のすべての条件を満たす仕入明細が表示されます。

仕入先コード

仕入先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

仕入先コードを入力すると、仕入先名が表示されます。

商品コード

商品コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

商品コードを入力すると、商品名が転記されます。

商品名

商品コードを入力すると表示されます。

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

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

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

担当者コード

担当者コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

担当者コードを入力すると、担当者名が表示されます。

明細摘要

明細の摘要をあいまい検索できます。

入荷日

入荷日付の期間を入力します。

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

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

4. 【一覧】をクリックします。

条件と一致する仕入明細が表示されます。

入荷日	仕入業者	仕入品名	数量	単価	金額	消費税	合計	区分	明細編集
14/04/04	1001	東日本電器工業	ヘアドライヤー	50	3,224	161,200	12,093	0	163,293
14/04/06	1002	石原商店	緊急セット	20	1,400	28,000	2,074	0	28,000
14/04/06	1003	杉山電気	ビデオデッキ	3	16,840	48,920	3,636	0	48,920
14/04/06	1004	東日本電器工業	電子レンジ	1	21,000	21,000	1,556	0	21,000
14/04/06	1005	東日本電器工業	電子レンジ	1	21,000	21,000	1,556	0	21,000
14/04/06	1006	東日本電器工業	電子レンジ	1	21,000	21,000	1,556	0	21,000
14/04/06	1007	松口商店	モーめんセット	10	1,580	15,800	1,170	0	15,800
14/04/07	1008	杉山電気	トランシーバー	1	18,923	18,923	1,031	0	18,923
14/04/07	1008	杉山電気	ライトボックス	1	1,500	1,500	119	0	1,500
14/04/07	1008	杉山電気	消臭ワンプ	1	2,500	2,500	185	0	2,500
14/04/07	1009	吉田テント	びるりんこ	1	1,375	1,375	102	0	1,375
14/04/07	1010	杉山電気	液晶テレビ V X-15	2	115,980	231,960	17,184	0	231,960
14/04/07	1011	伊中商会	トナベルセット	15	850	12,750	722	0	12,750
14/04/07	1012	西島産業	ポットウオッチ	5	2,100	10,500	798	0	10,500
14/04/08	1013	精代屋	炒り火箸	5	1,768	8,840	655	0	8,840
14/04/08	1014	西島産業	オレンジスタンプ	2	5,850	11,700	887	0	11,700
14/04/08	1014	西島産業	ソーラーウオッチ	2	4,000	8,000	711	0	8,000
14/04/11	1015	吉田テント	ポップ型テント	5	16,250	81,250	6,019	0	81,250
14/04/11	1015	吉田テント	ドーム型テント	3	9,750	29,250	2,167	0	29,250
14/04/11	1015	吉田テント	びるりんこ	30	1,375	41,250	3,056	0	41,250
14/04/11	1016	西島産業	スモールワールドロード73	2	21,000	42,000	3,111	0	42,000
14/04/11	1016	西島産業	ポットウオッチ	5	2,500	12,500	1,156	0	12,500
14/04/11	1016	西島産業	ポットウオッチ	10	2,100	21,000	1,556	0	21,000
14/04/11	1016	西島産業	ポットウオッチ	25	7,200	180,000	13,333	0	180,000
14/04/11	1016	西島産業	かぼね指針時計	5	720	3,600	267	0	3,600
14/04/12	1017	東日本電器工業	コニン リポルディ R	1	82,000	82,000	2,497	0	82,000
14/04/12	1018	西島産業	洋磁器ケトル	5	6,160	30,800	2,289	0	30,800
14/04/12	1018	西島産業	ランタナブランド	4	97,500	390,000	29,693	0	390,000
14/04/12	1018	なつき商店	MDケース	50	880	44,000	3,556	0	44,000
14/04/12	1018	なつき商店	CDケース	40	740	29,600	2,189	0	29,600
14/04/13	1020	杉山電気	ミニコン	2	54,400	108,800	8,059	0	108,800
14/04/13	1020	杉山電気	Xboxのコンボ	3	27,044	81,132	6,014	0	81,132
14/04/13	1021	松口商店	バーティセット	40	17,500	700,000	51,852	0	700,000

1 明細あたり 1 行で表示されます。

編集

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

Excel データの出力

仕入明細表を Excel データに出力できます。

1. 仕入明細表の検索指定画面で、【Excel 出力】をクリックします。

Excel データ出力先指定画面が開きます。

EXCELデータ出力

出力ファイル名 参照

開く

2. 出力先ファイル名を指定します。

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

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

3. 【データの出力】をクリックします。

4. 出力確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

仕入明細表の印刷

仕入明細表を印刷できます。

1. 仕入明細表の検索指定画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

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

6.3.2 仕入集計表

仕入の集計結果を参照できます。
仕入集計表には、以下の種類があります。

入荷日別

1日ごとの集計が過去の入荷日付から順番に表示されます。

仕入先別

仕入先ごとの集計が仕入先コードの順（昇順）に表示されます。

商品別

商品ごとの集計が商品コードの順（昇順）に表示されます。

担当者別

担当者ごとの集計が担当者コードの順（昇順）に表示されます。

1. 仕入在庫管理メニューで【仕入集計】をクリックします。

仕入集計表の検索指定画面が開きます。



2. 種類（入荷日別／仕入先別／商品別／担当者別）を選択します。

3. 検索条件を入力します。

入荷日

入荷日の期間を入力します。

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

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

4. 【一覧】をクリックします。
仕入の集計結果が表示されます。

入荷日	税込金額	外税額	本体金額	(返品額)	(値引額)	仕入対象外	純仕入額
14/06/10	167,880	0	146,185	0	0	0	146,185
14/06/12	70,860	0	65,611	0	0	0	65,611
14/06/13	7,000	0	6,481	0	0	0	6,481
14/06/14	63,648	0	58,933	0	0	0	58,933
14/06/15	22,250	0	20,602	0	0	0	20,602
14/06/19	49,800	0	45,926	0	0	0	45,926
14/06/20	109,480	0	101,370	0	0	0	101,370
14/06/22	33,580	0	31,093	0	0	0	31,093
14/06/26	8,250	0	7,639	0	0	0	7,639
14/06/28	257,200	0	238,148	0	0	0	238,148
14/06/29	14,400	0	13,333	0	0	0	13,333
14/06/30	35,750	0	33,101	0	0	0	33,101
14/07/01	37,800	0	34,815	0	0	0	34,815
14/07/06	155,375	0	143,866	0	0	0	143,866
14/07/08	20,640	0	19,111	0	0	0	19,111
14/07/11	345,730	0	320,120	0	0	0	320,120
14/07/16	105,000	0	97,222	0	0	0	97,222
14/07/18	14,500	0	13,426	0	0	0	13,426
14/07/21	7,000	0	6,481	0	0	0	6,481
14/07/22	26,250	0	24,306	0	0	0	24,306
14/07/25	256,800	0	237,778	0	0	0	237,778
14/07/26	19,440	0	18,000	0	0	0	18,000
14/07/27	69,300	0	64,167	0	0	0	64,167
14/08/01	36,000	0	33,333	0	0	0	33,333
14/08/03	50,460	0	46,722	0	0	0	46,722
14/08/04	71,060	0	65,797	0	0	0	65,797
14/08/05	64,200	0	59,445	0	0	0	59,445
14/08/07	27,500	0	25,463	0	0	0	25,463
14/08/09	554,100	0	513,055	0	0	0	513,055
14/08/10	580,380	0	537,389	0	0	0	537,389

該当レコード件数 132 金額は明細ごとに円未満を四捨五入して表示しています

レコード: 1 / 132

Excel データの出力

仕入集計表を Excel データに出力できます。

1. 仕入集計表の検索指定画面で、【Excel 出力】をクリックします。
Excel データ出力先指定画面が開きます。

EXCELデータ出力

出力ファイル名 参照

C:\daido¥mmp600¥仕入集計表 (入荷日別) _240725.xlsx

 データの出力
  閉じる (Q)

FP-0800

2. 出力先ファイル名を指定します。
ファイル名が初期表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。
 - ・ 直接入力します。
 - ・ 【参照】をクリックしてファイル参照ウィンドウで検索し、【開く】をクリックします。
3. 【データの出力】をクリックします。
4. 出力確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

仕入集計表の印刷

仕入集計表を印刷できます。

1. 仕入集計表の検索指定画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

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

6.3.3 仕入先元帳

仕入先を指定して、仕入と支払と買掛残高の履歴を参照できます。

1. 仕入在庫管理メニューで【仕入先元帳】をクリックします。

仕入先元帳の検索指定画面が開きます。



2. 検索条件を入力します。

仕入先コード

仕入先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

仕入先コードを入力すると、仕入先名が表示されます。

仕入先は必ず指定してください。

期間

「期間指定する」にチェックを付けると、期間を指定できます。

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

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

期間指定する

チェックを付けると、期間を指定して検索できます。

3. 【一覧】をクリックします。

仕入・支払と買掛残高の履歴が表示されます。

仕入先名	石原商店								
日付	伝票番号	商品名	数量	単価	仕入額	消費税	支払額	調整額	買掛残高
	0	繰り越し残高							0
14/04/06	1002	緊急セット	20	1,400	28,000	0			28,000
14/04/06	1002	仕入伝票ごとの消費税				0			28,000
14/04/30	1060	緊急セット	15	1,400	21,000	0			49,000
14/04/30	1060	仕入伝票ごとの消費税				0			49,000
14/05/08	1072	ジフラッシュ25	70	1,300	91,000	0			140,000
14/05/08	1072	仕入伝票ごとの消費税				0			140,000
14/05/13	1084	緊急セット	5	1,400	7,000	0			147,000
14/05/13	1084	仕入伝票ごとの消費税				0			147,000
14/05/31	1007	振込					48,370	630	39,000
14/06/18	1115	緊急セット	5	1,400	7,000	0			105,000
14/06/18	1115	仕入伝票ごとの消費税				0			105,000
14/06/30	1017	振込					87,370	630	7,000
14/07/01	1126	緊急セット	5	1,400	7,000	0			14,000
14/07/01	1126	仕入伝票ごとの消費税				0			14,000
14/07/21	1194	緊急セット	5	1,400	7,000	0			21,000
14/07/21	1194	仕入伝票ごとの消費税				0			21,000
14/07/27	1139	フジビオ50V F	10	6,900	69,000	0			90,000
14/07/27	1139	仕入伝票ごとの消費税				0			90,000
14/07/31	1026	振込					7,000	0	83,000
14/08/31	1033	振込					82,670	630	0
14/08/01	1177	緊急セット	10	1,400	14,000	0			14,000
14/08/01	1177	仕入伝票ごとの消費税				0			14,000
14/08/05	1181	ジフラッシュ25	20	1,300	26,000	0			40,000
14/08/05	1181	仕入伝票ごとの消費税				0			40,000
14/08/07	1182	ジフラッシュ25	20	1,300	26,000	0			88,000
14/08/07	1182	仕入伝票ごとの消費税				0			88,000
14/10/31	1054	振込					65,370	630	0
14/11/15	1237	緊急セット	20	1,400	28,000	0			28,000
14/11/15	1237	仕入伝票ごとの消費税				0			28,000
14/11/18	1241	フジビオ50V F	1	6,900	6,900	0			34,930
14/11/18	1241	仕入伝票ごとの消費税				0			34,930
14/12/31	1088	振込					34,300	630	0

編集

該当の仕入や支払の行をダブルクリックするか、行にカーソルを置いて【編集】をクリックすると、仕入伝票または支払伝票の編集画面が開きます。

仕入先元帳の印刷

仕入先元帳を印刷できます。

1. 仕入先元帳の検索指定画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

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

6.4 売上処理の資料

売上処理から、以下の資料が作成できます。

- ・ 売上明細表
- ・ 売上集計表
- ・ 売上順位表
- ・ 売上推移表
- ・ 得意先元帳

6.4.1 売上明細表

売上を明細単位で参照できます。

売上明細表には以下の種類があります。

売上日順

過去の売上日付から順番に表示されます。

印刷時には、1日の合計と期間の合計が表示されます。

得意先別

得意先コード（昇順）・売上日（昇順）・伝票番号（昇順）の順に表示されます。

印刷時には、得意先ごとの合計と期間の合計が表示されます。

商品別

商品コード（昇順）・売上日（昇順）・伝票番号（昇順）の順に表示されます。

印刷時には、商品ごとの合計と期間の合計が表示されます。

担当者別

担当者コード（昇順）・売上日（昇順）・伝票番号（昇順）の順に表示されます。

印刷時には、担当者ごとの合計と期間の合計が表示されます。

1. 販売管理メニューで【売上明細表】をクリックします。

売上明細表の検索指定画面が開きます。

売上明細表

得意先コード

商品コード 商品名

担当者コード

明細摘要

売上日

自 2018/10/11 ~ 至 2019/10/10

Excel出力(E) 一覧(L) アルビ- (Y) 印刷(P) 閉じる(Q)

FA-0300

2. 種類（売上日順／得意先別／商品別／担当者別）を選択します。

3. 検索条件を入力します。

得意先コード

得意先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の (虫めがね) ボタンをクリックして、得意先検索ウィンドウより選択します。得意先コードを入力すると、得意先名が表示されます。
「納品先で検索する」にチェックを付けると、得意先の抽出条件は「納品先」になります。

商品コード

商品コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

商品名

商品コードを入力すると表示されます。

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

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

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

担当者コード

担当者コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

明細摘要

明細の摘要をあいまい検索できます。

売上日

売上日の期間を入力します。

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

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

納品先で検索する

基本設定で「納品先を使用する」にチェックを付けた場合に表示されます。

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

4. 【一覧】をクリックします。

すべての条件と一致する売上明細が表示されます。

売上日	店舗番号	得意先名	商品名	数量	単価	金額	(内税/外税)	外税	合計	種別	区分
14/06/18	1044	川崎特約店	ファンタジランド	5	102,500	512,500	87,383	0	512,500	23,148	
14/06/18	1045	アウトレットショップ梅理	ロッジ型ノート	1	20,000	20,000	1,491	0	20,000	3,472	
14/06/18	1045	アウトレットショップ梅理	ねぶくろ巻	5	3,000	15,000	1,111	0	15,000	3,784	
14/06/18	1048	谷 産業	キャンボセット (ドーム型)	5	26,950	134,750	9,811	0	134,750	14,815	
14/06/18	1047	志水工業	イラストライカカラ	1	192,000	192,000	9,305	0	192,000	12,222	
14/06/18	1047	志水工業	ズキルワールドロード73	1	26,500	26,500	1,383	0	26,500	5,583	
14/06/18	1047	志水工業	液晶テレビ V X-15	1	120,000	120,000	8,888	0	120,000	3,713	
14/06/18	1047	志水工業	立替簿	1	600	600	58	0	600	741	
14/06/20	1048	廣吉産業	ロイド60アジョイフルセット	1	20,000	20,000	1,491	0	20,000	2,972	
14/06/20	1048	廣吉産業	ロイドカラダささ	1	15,000	15,000	1,161	0	15,000	2,652	
14/06/20	1048	廣吉産業	ロイドフォルム	5	1,480	7,400	552	0	7,400	3,585	
14/06/20	1048	廣吉産業	ロイド特注キャリバック	1	2,000	2,000	148	0	2,000	815	
14/06/20	1048	廣吉産業	万能クリーナーWAX	2	7,560	15,120	1,120	0	15,120	2,880	
14/06/20	1050	パピル工業	床敷テラス特約	12	6,800	81,600	6,444	0	81,600	10,222	
14/06/20	1051	中川商店	モコライト	3	2,400	7,400	551	0	7,400	2,628	
14/06/20	1051	中川商店	ライト3タイプ	2	2,100	4,200	311	0	4,200	911	
14/06/20	1051	中川商店	ごちりんこ	5	2,000	10,000	741	0	10,000	2,884	
14/06/24	1052	ロッジ飯山	アウトレットセット	15	9,860	147,900	10,886	0	147,900	20,278	
14/06/24	1052	ロッジ飯山	立替簿	1	1,000	1,000	74	0	1,000	568	
14/06/24	1053	志水工業	万能クリーナーWAX	2	7,560	15,120	1,120	0	15,120	2,880	
14/06/25	1054	ロッジ飯山	ツッパリさん	15	9,400	141,000	10,444	0	141,000	17,780	
14/06/25	1054	ロッジ飯山	ロッジ型ノート	3	20,000	60,000	4,444	0	60,000	10,417	
14/06/25	1054	ロッジ飯山	ドーム型ノート	4	12,000	48,000	3,556	0	48,000	6,283	
14/06/25	1054	ロッジ飯山	ねぶくろ巻	10	3,000	30,000	2,222	0	30,000	7,407	
14/06/25	1054	ロッジ飯山	立替簿	1	780	780	58	0	780	722	
14/06/26	1055	河合スノーテック	フィッシングセット	68	8,500	578,000	42,815	0	578,000	188,889	
14/06/27	1056	アウトレットショップ梅理	キャンピングテーブル	30	15,000	450,000	33,333	0	450,000	141,687	
14/06/27	1056	アウトレットショップ梅理	キャンピングチェア	30	4,800	144,000	10,887	0	144,000	36,528	
14/06/27	1056	アウトレットショップ梅理	ミニミニコンロ	30	5,500	165,000	14,444	0	165,000	48,111	
14/06/27	1056	アウトレットショップ梅理	設置・設置費	1	4,000	4,000	296	0	4,000	3,784	
14/06/27	1056	アウトレットショップ梅理	立替簿	1	980	980	73	0	980	807	
14/06/28	1057	三田食品	女神様C63	1	8,300	8,300	615	0	8,300	1,787	
14/06/28	1057	三田食品	神ノ音大団	1	10,000	10,000	741	0	10,000	1,697	
14/06/30	1058	川崎特約店	くまきスライム	35	2,800	101,150	7,485	0	101,150	31,485	
14/06/30	1058	川崎特約店	しゃべりん巻	20	1,550	31,200	2,311	0	31,200	7,778	
14/06/30	1059	風間電器店	XG3030コンボ	1	84,000	84,000	2,819	0	84,000	6,422	

1 明細あたり 1 行で表示されます。

編集

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

Excel データの出力

売上明細表を Excel データに出力できます。

1. 売上明細表の検索指定画面で、【Excel 出力】をクリックします。

Excel データ出力先指定画面が開きます。

EXCELデータ出力

出力ファイル名 参照

C:\¥daido¥mmp600¥売上明細表 (売上日順)_240725.xlsx

データの出力 閉じる

FP-0800

2. 出力ファイル名を指定します。

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

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

3. 【データの出力】をクリックします。

4. 出力確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

売上明細表の印刷

売上明細表を印刷できます。

1. 売上明細表の検索指定画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

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

6.4.2 売上集計表

売上の集計結果を参照できます。
売上集計表には以下の種類があります。

売上日別

1日ごとの集計が過去の売上日付から順番に表示されます。

得意先別

得意先ごとの集計が得意先コードの順（昇順）に表示されます。

商品別

商品ごとの集計が商品コードの順（昇順）に表示されます。

担当者別

担当者ごとの集計が担当者コードの順（昇順）に表示されます。

商品区分別

商品区分ごとの集計が商品区分コードの順（昇順）に表示されます。

担当者別商品区分別

商品区分ごとの集計が担当者別に表示されます。

所属別

所属ごとの集計が表示されます。

所属別商品区分別

商品区分ごとの集計が所属別に表示されます。

1. 販売管理メニューで【売上集計】をクリックします。

売上集計表の検索指定画面が開きます。



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

3. 検索条件を入力します。

売上日

売上日の期間を入力します。

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

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

4. 【一覧】をクリックします。

売上の集計結果が表示されます。

売上日	税込金額	外税額	本体金額	(返品額)	(値引額)	売上対象外	純売上額	粗利益	粗利率
14/06/18	547,500	0	506,945	0	0	0	506,945	30,324	6.0%
14/06/19	306,850	0	306,343	0	0	0	306,343	36,504	11.9%
14/06/20	45,130	0	41,788	0	0	0	41,788	15,204	36.4%
14/06/23	118,360	0	109,593	0	0	0	109,593	26,855	24.5%
14/06/24	164,020	0	151,870	0	0	0	151,870	74,004	48.7%
14/06/25	279,780	0	259,056	0	0	0	259,056	44,587	17.2%
14/06/26	578,000	0	535,185	0	0	0	535,185	188,889	35.3%
14/06/27	796,680	0	737,667	0	0	0	737,667	228,917	31.0%
14/06/29	18,300	0	16,344	0	0	0	16,344	2,824	16.7%
14/06/30	444,240	0	411,333	0	0	0	411,333	104,291	25.4%
14/07/01	205,160	0	189,962	0	0	0	189,962	34,368	18.1%
14/07/02	39,000	0	36,111	0	0	0	36,111	9,444	26.2%
14/07/03	48,230	0	44,657	0	0	0	44,657	6,741	15.1%
14/07/05	93,300	0	86,389	0	0	0	86,389	17,102	19.8%
14/07/06	954,800	0	884,075	0	0	0	884,075	404,028	45.7%
14/07/07	100,000	0	92,593	0	0	0	92,593	19,218	20.7%
14/07/09	36,340	0	33,648	0	0	0	33,648	10,682	31.7%
14/07/10	27,000	0	25,000	0	0	0	25,000	2,963	11.9%
14/07/12	298,880	0	276,742	0	0	0	276,742	57,352	20.7%
14/07/14	84,750	0	78,472	0	0	0	78,472	14,205	18.1%
14/07/15	85,180	0	78,871	0	0	0	78,871	18,674	23.8%
14/07/19	105,840	0	98,000	0	0	0	98,000	19,600	20.0%
14/08/10	1,132,000	0	1,048,150	0	0	0	1,048,150	348,417	33.2%
14/08/17	32,300	0	29,907	0	0	0	29,907	11,046	36.9%
14/08/18	7,560	0	7,000	0	0	0	7,000	1,400	20.0%
14/08/19	68,660	0	63,575	0	0	0	63,575	16,027	25.2%
14/08/20	268,040	0	248,185	0	0	0	248,185	39,417	15.9%
14/08/21	8,600	0	7,963	0	0	0	7,963	1,944	24.4%
14/08/22	380,890	0	352,677	0	0	0	352,677	69,634	19.7%
14/08/23	146,050	0	135,232	0	0	0	135,232	22,348	16.5%
14/08/24	16,890	0	15,639	0	0	0	15,639	5,454	34.9%
14/08/26	7,560	0	7,000	0	0	0	7,000	1,400	20.0%

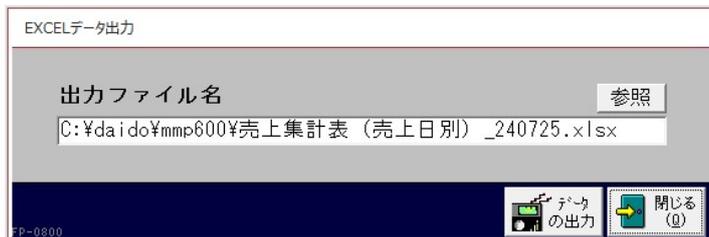
粗利を表示させたくない場合は、基本設定で「原価と粗利を表示する」のチェックを外してください。

Excel データの出力

売上集計表を Excel データに出力できます。

1. 売上集計表の検索指定画面で、【Excel 出力】をクリックします。

Excel データ出力先指定画面が開きます。



2. 出力ファイル名を指定します。

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

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

3. 【データの出力】をクリックします。

4. 出力確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

売上集計表の印刷

売上集計表を印刷できます。

1. 売上集計表の検索指定画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

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

6.4.3 売上順位表

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

得意先別

得意先ごとの集計が金額（または粗利）の大きいものから順に表示されます。

商品別

商品ごとの集計が金額（または粗利）の大きいものから順に表示されます。

担当者別

担当者ごとの集計が金額（または粗利）の大きいものから順に表示されます。

1. 販売管理メニューで【売上順位】をクリックします。

売上順位表の検索指定画面が開きます。



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

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

3. 検索条件を入力します。

売上日

売上日の期間を入力します。

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

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

4. 【一覧】をクリックします。

売上の順位が表示されます。



得意先コード	得意先名	金額合計	粗利益合計	粗利%
▶0015	アウトドアショップ稲垣	5,190,536	1,531,821	29.5%
0021	相場産業	2,295,174	371,105	16.6%
0016	岩本電気店	1,414,037	225,410	15.9%
0005	井上工業	1,354,019	221,862	16.4%
0008	志水工業	1,217,029	181,375	14.9%
0017	川崎時計店	1,213,623	176,167	14.5%
0011	ロッジ鳥山	1,141,353	238,426	20.9%
0018	中川商店	1,123,233	453,532	40.4%
0019	河合スポーツ	996,805	299,075	30.0%
0004	内田産業	946,384	160,176	16.9%
0012	川田サイクル	804,444	253,156	31.5%
0014	スーパ松村	699,426	216,089	30.9%
0010	風間電器店	615,426	120,929	19.6%
0020	谷口楽器	599,074	117,422	19.6%
0022	バブル工業	593,168	106,436	20.0%
0001	東西産業	487,797	94,600	19.4%
0009	谷 産業	466,379	80,252	17.2%
0013	三田良品	411,461	68,315	16.6%
0006	小野木建設	390,602	42,700	10.9%
0003	泉ホテル	369,954	91,767	24.8%
0023	エリスタ	325,326	70,601	21.7%
0002	東 洋品店	308,435	54,551	17.7%
0007	金谷証券	248,355	44,269	17.8%
0025	井上鋼業	166,595	19,576	11.8%
0024	キャッシュNo1	148,981	35,332	23.7%

売上順位表の印刷

売上順位表を印刷できます。

1. 売上順位表の検索指定画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

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

6.4.4 売上推移表

売上集計の月別推移を参照できます。
売上推移表には以下の種類があります。

得意先別

得意先ごとの集計が得意先コードの順（昇順）に表示されます。

担当者別

担当者ごとの集計が担当者コードの順（昇順）に表示されます。

商品別

商品ごとの売上額の集計が商品コードの順（昇順）に表示されます。

商品数

商品ごとの売上数の集計が商品コードの順（昇順）に表示されます。

商品区分別

商品区分ごとの集計が商品区分コードの順（昇順）に表示されます。

所属別

所属ごとの集計が表示されます。

総売上

期間中の総合計が表示されます。

1. 販売管理メニューで【売上推移】をクリックします。

売上推移表の検索指定画面が開きます。

売上推移表

種類

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

表示金額

税込金額 純売上額 粗利益額

売上日

自 2018/10/11 ~ 至 2019/10/10

基準月 1 月

得意先コード

商品コード

一覧 (L) フリット (V) 印刷 (P) 閉じる (Q)

FA-0800

2. 種類と表示金額を選択します。

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

3. 検索条件を入力します。

売上日

売上日の期間を入力します。

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

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

基準月

推移を表示する開始月を指定できます。コンボボックスで選択してください。

得意先コード

得意先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

商品コード

商品コードを以下のどちらかの方法で入力します。

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

商品コードを入力すると、商品名が表示されます。

4. 【一覧】をクリックします。

売上の推移が表示されます。

得意先コード	得意先名	年	期間計	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
0001	東亜産業	2015年	111,240		12,140	89,200						
0001	東亜産業	2014年	415,400				7,560	34,560	60,250			35,120
0002	東洋食品店	2015年	109,000				109,000					
0002	東洋食品店	2014年	225,110				39,700		19,800	63,360	50,670	6,180
0003	東ホテル	2015年	83,880	24,880			38,000					
0003	東ホテル	2014年	335,370					259,000				
0004	内田産業	2015年	353,010	39,390	11,620	302,000						
0004	内田産業	2014年	689,730				368,140		39,280	3,300	90,720	23,020
0005	井上工業	2015年	229,280	120,800	61,950	49,230						
0005	井上工業	2014年	1,239,360				267,040				140,040	15,450
0006	小野木建設	2015年	85,150									
0006	小野木建設	2014年	398,790				240,000	20,740		12,360		34,000
0007	金谷証券	2015年	76,790	36,400	40,390							
0007	金谷証券	2014年	191,400					89,800		59,800		5,020
0008	志水工業	2015年	700,000		400,000	300,000						
0008	志水工業	2014年	614,390					129,400	219,220	164,900	16,890	63,160
0009	谷産業	2015年	154,700	37,260	84,750	32,690						
0009	谷産業	2014年	340,990				129,700	16,120	129,750	42,120		7,560
0010	嵐岡電機店	2014年	634,000				22,290	26,700	311,990			9,300
0011	ロッジ嵐山	2015年	14,380			14,380						
0011	ロッジ嵐山	2014年	1,217,790				299,500	41,500	429,680	39,000	167,100	69,200
0012	川田サイクル	2015年	749,160		38,400	706,760						
0012	川田サイクル	2014年	135,640					24,000		76,360		
0013	三田食品	2015年	14,400			14,400						
0013	三田食品	2014年	429,390				240,000	38,000	19,300	48,290	53,000	
0014	スーパ松村	2015年	339,140		339,140							
0014	スーパ松村	2014年	417,240							41,500	55,200	119,580
0015	アクトアジャック船橋	2015年	935,310	140,030	695,640	169,780						
0015	アクトアジャック船橋	2014年	4,610,260				167,100	893,600	831,690	111,340	1,222,850	148,300
0016	岩本電気店	2015年	1,023,840	12,000	140,840	883,800						
0016	岩本電気店	2014年	609,320					59,400				120,000
0017	川崎時計店	2015年	342,890		3,780	339,050						
0017	川崎時計店	2014年	267,380						40,000	644,950	64,750	153,950
0018	中川商店	2015年	37,550		4,550	33,000						
0018	中川商店	2014年	1,175,340					42,400	21,840	652,800		

売上推移表の印刷

売上推移表を印刷できます。

1. 売上推移表の検索指定画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

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

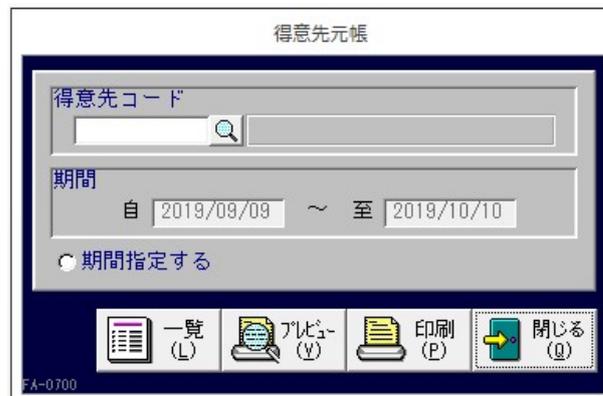
印刷時は千円単位で表示されます。

6.4.5 得意先元帳

得意先を指定して、売上と入金と売掛残高の履歴を参照できます。

1. 販売管理メニューで【得意先元帳】をクリックします。

得意先元帳の検索指定画面が開きます。



2. 検索条件を入力します。

得意先コード（必須）

得意先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

得意先コードを入力すると、得意先名が表示されます。

得意先は必ず指定してください。

期間

「期間指定する」にチェックを付けると、期間を指定できます。

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

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

期間指定する

チェックを付けると、期間を指定して検索できます。

3. 【一覧】をクリックします。

売上・入金と売掛残高の履歴が表示されます。

得意先名	相場産業	日付	伝票番号	商品名	数量	単価	売上額	消費税	入金額	調整額	売掛残高
			0	繰り越し残高							0
14/04/04	1001			ミニコンボ	2	68,950	137,900	0			137,900
14/04/04	1001			XG303コンボ	1	34,000	34,000	0			171,900
14/04/04	1001			ヘッドホンプレーヤー	10	23,860	238,600	0			410,500
14/04/04	1001			ビデオカメラ VE450	5	108,000	540,000	0			950,500
14/04/04	1001			売上伝票ごとの消費税				0			950,500
14/04/17	1013			スクールワールドロード73	2	26,500	53,000	0			1,003,500
14/04/17	1013			売上伝票ごとの消費税				0			1,003,500
14/05/31	1014			振込 あなご銀行かもめ支店					1,002,870	630	0
14/07/01	1060			イエローベータス	2	23,400	46,800	0			46,800
14/07/01	1060			コニシ リボルト R	1	36,400	36,400	0			83,200
14/07/01	1060			コニシ S minimini	5	10,000	50,000	0			133,200
14/07/01	1060			コニシ超ミニフラッシュ2.4B X	38	1,450	52,200	0			185,560
14/07/01	1060			コニシ超ミニ2.4B X	20	960	19,200	0			205,160
14/07/01	1060			売上伝票ごとの消費税				0			205,160
14/07/02	1067			ジューサーカセット	50	2,000	100,000	0			305,160
14/07/02	1067			売上伝票ごとの消費税				0			305,160
14/08/20	1089			液晶テレビ VX-15	1	120,000	120,000	0			425,160
14/08/20	1089			売上伝票ごとの消費税				0			425,160
14/08/31	1059			振込 あなご銀行かもめ支店					304,530	630	120,000
14/08/27	1108			パーティーセット	12	20,000	240,000	0			360,000
14/08/27	1108			売上伝票ごとの消費税				0			360,000
14/08/30	1078			振込 あなご銀行かもめ支店					119,370	630	240,000
14/10/02	1123			ボケテジス X-600	20	25,370	517,400	0			757,400
14/10/02	1123			売上伝票ごとの消費税				0			757,400
14/10/03	1124			MDケース	1	1,080	1,080	0			758,480
14/10/03	1124			CDケース	1	980	980	0			759,460
14/10/03	1124			V0-150H (回転台付)	1	980	980	0			760,340
14/10/03	1124			売上伝票ごとの消費税				0			760,340
14/10/03	1125			MD/CDプレーヤー	1	39,680	39,680	0			800,020
14/10/03	1125			CDラジオPH72	1	14,500	14,500	0			814,520
14/10/03	1125			ミニコンボ	1	68,950	68,950	0			883,470
14/10/03	1125			売上伝票ごとの消費税				0			883,470
14/10/31	1089			振込 まぐろ銀行きつね支店					239,370	630	643,470

編集

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

得意先元帳の印刷

得意先元帳を印刷できます。

1. 得意先元帳の検索指定画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

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

6.5 入金処理の資料

入金処理から、以下の資料が作成できます。

- ・ 売掛残高一覧表
- ・ 回収予定表
- ・ 受取手形一覧表

6.5.1 売掛残高一覧表

得意先の売掛残高を確認できます。

1. 販売管理メニューで【売掛残高】をクリックします。

売掛残高一覧の検索指定画面が開きます。

売掛残高一覧

指定日 2019/10/10

現在の売掛残高を計算します。

得意先コード (すべて計算するときは空白)

指定日の締処理を反映させる

売掛残高が0も表示する

Excel出力(E) 一覧(L) アビュ- (Y) 印刷(P) 閉じる(Q)

FC-0300

2. 検索条件を入力します。

指定日 (必須)

いつの時点の売掛残高を表示するか、日付を指定します。

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

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

得意先コード

得意先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

得意先コードを入力すると、得意先名が表示されます。

指定日の締処理を反映させる

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

売掛残高が0も表示する

この項目にチェックを付けると、売掛残高が0の得意先も表示されます。

3. 【一覧】をクリックします。

指定日時点の売掛残高が表示されます。

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

Excel データの出力

売掛残高一覧を Excel データに出力できます。

1. 売掛残高一覧指定画面で、【Excel 出力】をクリックします。

Excel データ出力先指定画面が開きます。

EXCELデータ出力

出力ファイル名 参照

データの出力 閉じる (Q)

FP-0800

2. 出力ファイル名を指定します。

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

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

3. 【データの出力】をクリックします。

4. 出力確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

売掛残高一覧表の印刷

売掛残高一覧を印刷できます。

1. 売掛残高一覧指定画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

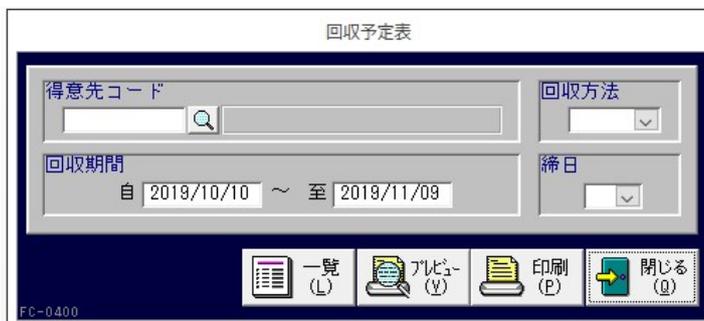
2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

6.5.2 回収予定表

得意先からの回収予定を参照できます。

1. 販売管理メニューで【回収予定表】をクリックします。

回収予定表の検索指定画面が開きます。



2. 検索条件を指定します。

得意先コード

得意先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

得意先コードを入力すると、得意先名が表示されます。

回収期間

回収期間を指定します。

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

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

回収方法

回収方法を指定できます。コンボボックスのリストから選択してください。

締日

締日をコンボボックスで選択するか、直接入力します。

締日が月末の場合は「99」を入力してください。

3. 【一覧】をクリックします。

回収予定が表示されます。

回収予定	得意先コード	得意先名	請求日	前回請求額	今回入金合計	差引繰越額	税込売上額	今回請求額	回収方法
▶	15/04/30 0001	東西産業	15/03/31	12,140	12,140	0	89,200	89,200	現金
	15/04/30 0002	東洋品店	15/03/31	0	0	0	108,000	108,000	振込
	15/04/30 0003	泉ホテル	15/03/31	0	0	0	39,000	39,000	現金
	15/04/30 0004	内田産業	15/03/31	11,820	11,820	0	302,000	302,000	現金
	15/04/30 0005	井上工業	15/03/31	61,050	61,050	0	48,230	48,230	手形
	15/04/30 0008	志水工業	15/03/31	400,000	400,000	0	300,000	300,000	現金
	15/04/30 0009	谷産業	15/03/31	84,750	84,750	0	32,690	32,690	現金
	15/04/30 0011	ロッジ鳥山	15/03/31	0	0	0	14,880	14,880	現金
	15/04/30 0012	川田サイクル	15/03/31	36,400	36,400	0	706,760	706,760	現金
	15/04/30 0013	三田食品	15/03/31	0	0	0	14,400	14,400	現金
	15/04/30 0015	アウトドアショップ輪理	15/03/31	685,640	685,640	0	169,780	169,780	現金
	15/04/30 0016	岩本電気店	15/03/31	148,040	148,040	0	863,800	863,800	現金
	15/04/30 0018	中川商店	15/03/31	4,550	4,550	0	33,000	33,000	振込
	15/04/30 0019	河合スポーツ	15/03/31	284,600	284,600	0	168,350	168,350	振込
	15/04/30 0020	谷口楽器	15/03/31	0	0	0	44,500	44,500	振込
	15/04/30 0021	相模産業	15/03/31	12,940	12,940	0	34,770	34,770	現金
	15/04/30 0022	パブル工業	15/03/31	0	0	0	3,780	3,780	現金
	15/04/30 0024	キャッシュNo.1	15/03/31	51,000	51,000	0	62,120	62,120	現金

回収予定表は、請求情報を元に作成されます。締処理後の入金は反映されません。

回収予定表の印刷

回収予定表を印刷できます。

1. 回収予定表指定画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

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

6.5.3 受取手形一覧表

受取手形の情報を参照できます。

1. 販売管理メニューで【受取手形】をクリックします。

受取手形一覧の検索指定画面が開きます。



2. 検索条件を入力します。

得意先コード

得意先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

手形期日

手形期日の期間を入力します。

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

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

入金日

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

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

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

入金日で検索する

この項目にチェックを付けると、入金日が検索条件になります。

3. 【一覧】をクリックします。

すべての条件と一致する受取手形が表示されます。



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

受取手形一覧表の印刷

受取手形一覧を印刷できます。

1. 受取手形一覧の検索指定画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

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

6.6 支払処理の資料

支払処理から、以下の資料が作成できます。

- ・ 買掛残高一覧表
- ・ 支払予定表
- ・ 支払手形一覧表

6.6.1 買掛残高一覧表

仕入先の買掛残高を確認できます。

1. 仕入在庫管理メニューで【買掛残高】をクリックします。

買掛残高一覧の検索指定画面が開きます。

買掛残高一覧

指定日 2019/10/10

現在の買掛残高を計算します。

仕入先コード (すべて計算するときには空白)

指定日の締処理を反映させる

買掛残高が0も表示する

Excel出力(E) 一覧(L) アビュ(Y) 印刷(P) 閉じる(Q)

FJ-0300

2. 検索条件を入力します。

指定日 (必須)

いつの時点の買掛残高を表示するか、日付を指定します。

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

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

仕入先コード

仕入先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

仕入先コードを入力すると、仕入先名が表示されます。

指定日の締処理を反映させる

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

買掛残高が0も表示する

この項目にチェックを付けると、買掛残高が0の仕入先も表示されます。

3. 【一覧】をクリックします。

指定日時点の買掛残高が表示されます。

仕入先名	締日	前回締日	前回積算額	現在仕入額	現在消費税額	現在支払額	現在調整額	買掛残高
▶ 東日本電器工業	99	15/02/28	705,741	746,920	0	734,712	630	717,319
西島産業	99	15/02/28	358,860	207,960	0	358,230	630	207,960
時代屋	99	15/02/28	19,250	10,800	0	18,830	420	10,800
石原商店	99	15/02/28	28,000	80,600	0	27,580	420	80,600
松口商店	99	15/02/28	87,250	437,500	0	86,620	630	437,500
村山電気	99	15/02/28	367,800	214,270	0	367,170	630	214,270
なつき商店	99	15/02/28	117,400	104,000	0	116,770	630	104,000
原田金商店	99	15/02/28	133,800	8,100	0	133,170	630	8,100
スタッフバンク	99	15/02/28	0	18,000	0	0	0	18,000
N I 企画	99	15/02/28	0	85,000	0	0	0	85,000
美味弁当	99	15/02/28	0	16,000	0	0	0	16,000

Excel データの出力

買掛残高一覧を Excel データに出力できます。

1. 買掛残高一覧の検索指定画面で、【Excel 出力】をクリックします。

Excel データ出力先指定画面が開きます。

EXCELデータ出力

出力ファイル名 参照

データの出力 閉じる (Q)

FP-0800

2. 出力先ファイル名を指定します。

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

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

3. 【データの出力】をクリックします。

4. 出力確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

買掛残高一覧表の印刷

買掛残高一覧を印刷できます。

1. 買掛残高一覧の検索指定画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

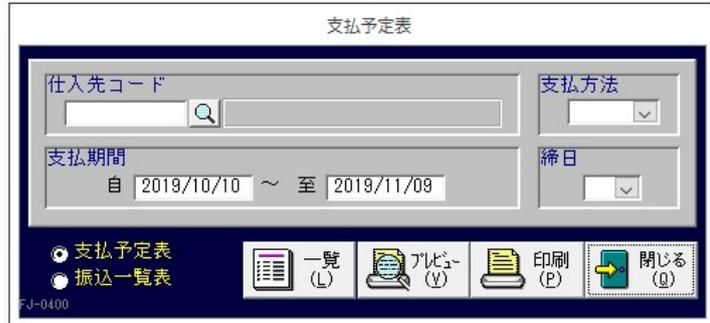
2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

6.6.2 支払予定表

仕入先への支払予定を参照できます。

1. 仕入在庫管理メニューで【支払予定表】をクリックします。

支払予定表の検索指定画面が開きます。



2. 検索条件を入力します。

仕入先コード

仕入先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

仕入先コードを入力すると、仕入先名が表示されます。

支払期間

支払期間を指定します。

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

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

支払方法

支払方法を指定できます。コンボボックスのリストから選択してください。

締日

締日をコンボボックスで選択するか、直接入力します。

締日が月末の場合は「99」を入力してください。

支払予定表／振込一覧表

どちらかにチェックを付けます。

振込一覧表を選択した場合は印刷のみとなります。

3. 【一覧】をクリックします。

支払予定が表示されます。

支払予定	仕入先コード	仕入先名	精算日	前回精算額	今回支払合計	差引繰越額	振込仕入額	今回精算額	支払方法
▶ 15/04/30	0002	東日本電器工業	15/03/31	705,741	735,342	-29,601	748,920	717,319	振込
15/04/30	0004	西島産業	15/03/31	358,860	358,860	0	207,960	207,960	振込
15/04/30	0006	時代屋	15/03/31	19,250	19,250	0	19,800	19,800	振込
15/04/30	0007	石原商店	15/03/31	28,000	28,000	0	80,600	80,600	振込
15/04/30	0008	松口商店	15/03/31	87,250	87,250	0	437,500	437,500	振込
15/04/30	0009	村山電気	15/03/31	367,800	367,800	0	214,270	214,270	振込
15/04/30	0011	なつき商店	15/03/31	117,400	117,400	0	104,000	104,000	振込
15/04/30	0012	原田金商店	15/03/31	133,800	133,800	0	8,100	8,100	振込
15/04/30	0013	スタッフバンク	15/03/31	0	0	0	18,000	18,000	振込
15/04/30	0014	NI企画	15/03/31	0	0	0	85,000	85,000	振込
15/04/30	0015	美味弁当	15/03/31	0	0	0	16,000	16,000	振込

支払予定表は、精算情報を元に作成されます。締処理後の支払は反映されません。

支払予定表／振込一覧表の印刷

支払予定表または振込一覧表を印刷できます。

1. 「支払予定表」または「振込一覧表」にチェックを付けて、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

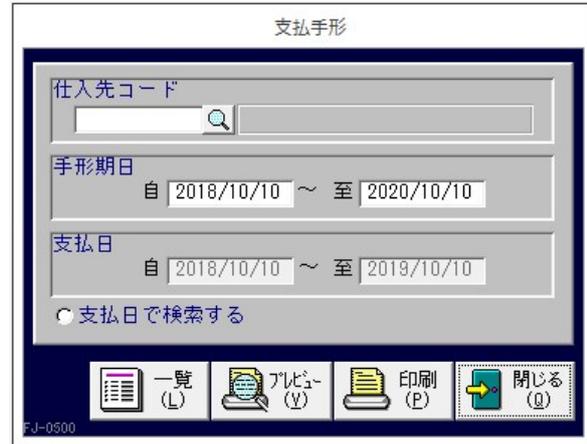
2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

6.6.3 支払手形一覧表

支払手形の情報を参照できます。

1. 仕入在庫管理メニューで【支払手形】をクリックします。

支払手形一覧の検索指定画面が開きます。



2. 検索条件を指定します。

仕入先コード

仕入先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

手形期日

手形期日の期間を指定します。

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

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

支払日

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

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

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

支払日で検索する

この項目にチェックを付けると、支払日が検索条件になります。

3. 【一覧】をクリックします。

すべての条件と一致する支払手形が表示されます。

手形期日	支払日	仕入先名	支払金額	手形No.	メモ	支払No.
14/06/30	14/05/31	東日本電器工業	416,258	2001		1002
14/07/31	14/06/30	東日本電器工業	1,168,528	4101		1014
14/08/31	14/07/31	東日本電器工業	856,038	3201		1023
14/10/31	14/09/30	東日本電器工業	676,070	9301		1039
15/04/30	15/03/31	東日本電器工業	734,712	9801		1089

支払手形一覧表の印刷

支払手形一覧を印刷できます。

1. 支払手形一覧の検索指定画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

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

6.7 在庫処理の資料

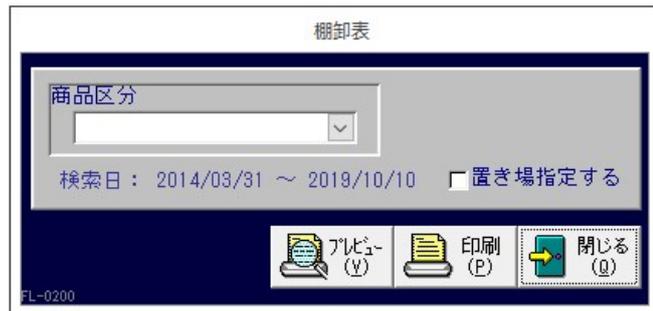
在庫処理から、以下の資料が作成できます。

6.7.1 棚卸表

棚卸表が作成できます。

1. 仕入在庫管理メニューで【棚卸表】をクリックします。

棚卸表の印刷指定画面が開きます。



2. 印刷条件を入力します。

商品区分

商品区分をコンボボックスで選択します。

置き場指定する／置き場

基本設定で「置き場別に在庫管理する」にチェックを付けた場合に使用できます。置き場を指定して棚卸表を印刷できます。

「置き場指定する」にチェックを付けて、商品の置き場所を「置き場」のコンボボックスで選択してください。

3. 【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

4. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

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

- ・ 金額は、商品マスタの仕入単価に現品数をかけた値が表示されます。
- ・ 商品マスタで在庫管理の対象に設定した商品のみ表示されます。

7 営業支援ツール

得意先に関する情報を蓄積して活用できる営業支援ツールについて説明します。

7.1 メッセージ・営業メモ

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

7.1.1 メッセージ・営業メモの入力／編集

1. 販売管理メニューで【メッセージ・営業メモの入力】をクリックします。

メッセージ・営業メモの編集画面が開きます。

メッセージ・営業メモ入力

分類 FAX通信 初期入力日付 2014/12/01 12:04 処理済

タイトル 年末年始の休業日のご案内

得意先コード 担当者コード

相手先 お取引先 各位 敬称 書込者

内容

弊社の休業日は下記となりますので、よろしくお願ひ申し上げます。
2014年12月30日～2015年1月3日

メモ (印刷されません)

戻る 表題変更 (F11) F11 印刷 (P) 追加 (A) 削除 (D) 閉じる (Q)

2. 各項目を入力／編集します。

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

分類（必須）

メッセージの分類をコンボボックスで選択します。

分類を選択すると、分類マスタを参照して表題が転記されます。

タイトル（必須）

タイトルを入力します。

初期入力日付

初期入力日付が自動で表示されます。

メインメニューの日付ではなく、パソコンの日付が転記されます。

得意先コード

得意先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

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

相手先名

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

敬称

得意先コードを入力すると表示されます。必要に応じて変更してください。

担当者コード

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

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

書込者

書込者を入力します。

内容

内容を入力します。

メモ

このメッセージに対するメモを入力します。

この項目の内容は印刷されません。

リンク

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

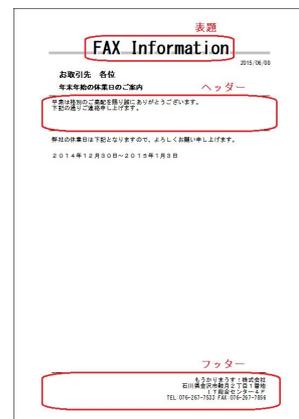
インターネット上のアドレスやファイルを開くときは、インターネットに接続できる環境が必要です。

処理済

処理が完了した場合にチェックを付けます。

表題変更

【表題変更】をクリックすると、メッセージごとに表題を編集できます。
表題・ヘッダー・フッターは、印刷時には以下のように表示されます。



メッセージ・営業メモの削除

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

メッセージ・営業メモの印刷

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

7.1.2 メッセージ・営業メモの照会

条件を指定して、メッセージ・営業メモを検索できます。

1. 販売管理メニューで【メッセージ・営業メモの検索】をクリックします。

メッセージ・営業メモの検索指定画面が開きます。

2. 検索条件を入力します。

分類

予定の分類をコンボボックスで選択します。

得意先コード

得意先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

担当者コード

担当者コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

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

担当者 Or 書込者

担当者や書込者の名前の一部をあいまい検索できます。

相手先

相手先の名前の一部をあいまい検索できます。

全文

タイトル・内容・メモに記載されている文字の一部で検索できます。

処理済も検索する

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

3. 【検索】をクリックします。

すべての条件と一致するメッセージ・営業メモが表示されます。



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



編集

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

7.2 予定表

予定表機能を利用して、営業活動の予定やイベントの期日を管理できます。

7.2.1 予定の入力／編集

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

1. 販売管理メニューで【予定表の入力】をクリックします。

予定の編集画面が開きます。

2. 各項目を入力／編集します。

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

自社

自社の予定を入力する場合にチェックを付けます。

日付（必須）

予定の日付を入力します。

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

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

得意先コード（必須）

「自社」にチェックを付けた場合は表示されません。

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

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

分類（必須）

予定の分類をコンボボックスのリストから選択します。

予定タイトル（必須）

予定名を入力します。

担当者コード

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

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

更新サイクル（必須）

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

更新済

予定表を更新するとチェックが付きます。（「7.2.3 予定の更新」参照）

対応済

対応済の場合にチェックを付けます。

内容

予定の詳細内容を入力します。

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

リンク

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

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

対応内容

予定に対してどのように対応したかを入力します。

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

予定の削除

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

表示中の予定が削除されます。

予定の印刷

1. 予定の編集画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

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

予定の一覧入力

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

予定の一覧入力画面に、未対応の予定が表示されます。

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

- 各項目を入力／編集します。

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

編集

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

予定の削除

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

選択した行の予定が削除されます。

7.2.2 予定の照会

条件を指定して、予定を検索できます。

1. 販売管理メニューで【予定表の検索】をクリックします。

予定の検索指定画面が開きます。



2. 検索条件を入力します。

期間

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

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

分類

分類をコンボボックスで選択します。

予定タイトル

予定タイトルをあいまい検索できます。

担当者コード

担当者コードを以下のどちらかの方法で入力します。

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

対応済も検索する

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

自社分も検索する

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

チェックを付けない場合は、得意先の予定のみ検索されます。

3. 【検索】をクリックします。

すべての条件と一致する予定が表示されます。

日付	担当名	分類	予定タイトル	月別予定	担当者名	月別頻度	更新サイクル	更新済
15/04/04	相模屋	期日管理	ピチオカマラ V E 4 5 0 (保証期間切れ)		吉沢栄一	1回のみ		
15/04/10	アワードアジョップ様	定期依頼	「わくわく子供健康ジム」定期依頼の連絡		田中次精	2回に1回		
15/04/30	東香屋	行動予定	ショールーム開張の配布/トフレット提案		田中次精	1回のみ		
15/04/30	井上興業	期日管理	営業所開張の見積提出期限		田中次精	1回のみ		
15/04/30	相模屋	イベント	大ご来りデー		吉沢栄一	1回のみ		
15/05/25	東香屋	行動予定	ショールーム開張の祝賀朝会に参加		田中次精	1回のみ		
15/05/31	相模屋	行動予定	訪問予定		吉沢栄一	1回のみ		
15/06/20	井上興業	イベント	大浜・営業所を開張		田中次精	1回のみ		
15/07/01	谷口栄替	記念日	期日記念日の企画提案		田中次精	毎年		
15/07/20	東香屋	イベント	ショールーム開張		田中次精	1回のみ		
15/7/31	谷口栄替	記念日	期日記念日		田中次精	毎年		
15/12/10	東 洋店	行動予定	東香のキャンペーン企画の会議出席予定		田中次子	1回のみ		
15/12/20	河合スポーツ	行動予定	冬物処分市 企画練切日		辻 好美	1回のみ		
16/02/01	川崎時計店	記念日	期日記念日		川崎こづえ	毎年		
16/02/20	河合スポーツ	イベント	冬物スポーツ用品! 大処分市		辻 好美	1回のみ		
16/03/01	富谷証券	記念日	創立記念日		高橋 肇一	毎年		
16/03/01	泉栄デパート	記念日	創立記念日		高松重雄	毎年		
16/03/02	コッパ敷山	イベント	アコースティック・ギター・ライブ		深田智哉	1回のみ		
16/03/05	谷 産業	記念日	創立記念日		吉沢栄一	毎年		
16/03/10	東 洋店	イベント	新春期キャンペーン開始		田中次子	1回のみ		

編集

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

Excel データの出力

予定一覧を Excel データに出力できます。

1. 【Excel 出力】をクリックします。

Excel データ出力先指定画面が開きます。

EXCELデータ出力

出力ファイル名

2. 出力ファイル名を指定します。

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

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

3. 出力確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

4. 【データの出力】をクリックします。

予定一覧表の印刷

予定一覧を印刷できます。

1. 予定一覧画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

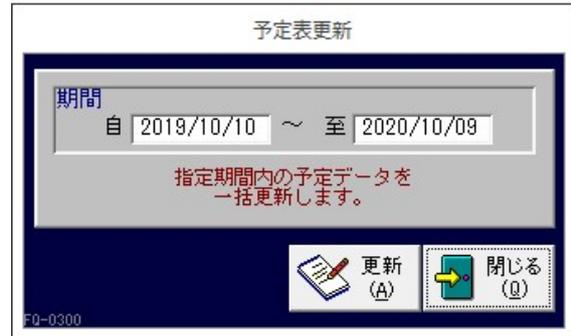
2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

7.2.3 予定の更新

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

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

予定の更新画面が開きます。



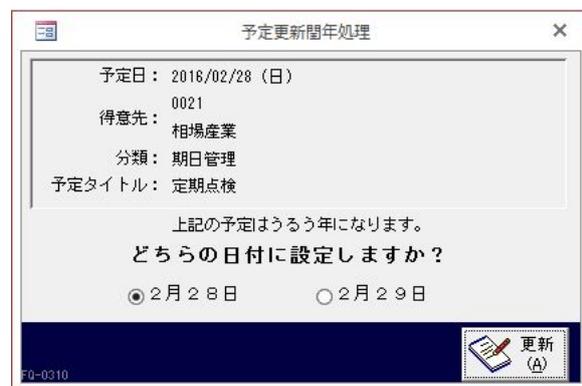
2. 複写元にしたい予定日付の期間を指定します。

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

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

3. 【更新】をクリックします。

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



更新が完了するとメッセージが表示され、予定は更新済となります。

更新済の予定も再更新できます。

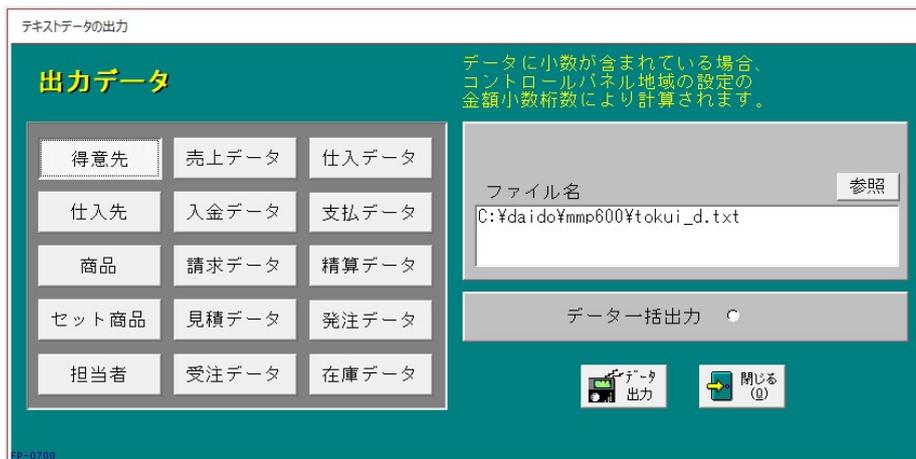
8 その他

その他の機能について説明します。

8.1 テキストデータの出力

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

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



2. 出力したいデータを選択します。
3. 出力条件を入力します。

期間

マスタと在庫データ以外は期間を指定できます。

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

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

ファイル名

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

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

データ一括出力時はシステムで設定されているファイル名となります。

データ一括出力

チェックを付けると、データを一度に出力できます。

4. 【データ出力】をクリックします。

テキストデータが出力されます。拡張子は「*.txt」です。

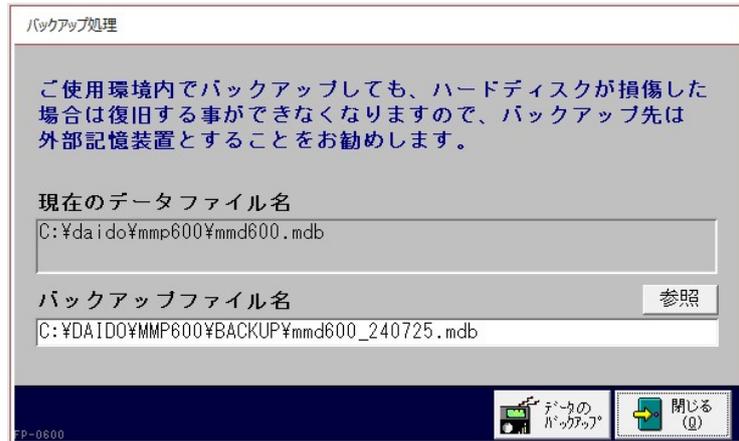
8.2 データのバックアップ

定期的にデータファイルをバックアップしてください。

「もうかります！」のデータ（mmd530.mdb）とプログラム（mmp530.mdb）はインストール時に指定したフォルダ（既定値では“c:¥daido¥Mmp530”）内にあります。

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

バックアップの処理画面が開きます。



2. ファイル名（バックアップ先）を指定します。

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

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

3. 【データのバックアップ】をクリックします。

バックアップ先は「もうかります！」をインストールされたディスク以外の大容量記憶装置（ハードディスク等）とすることをお奨めします。

ただし、CD・DVDなどのメディアへは直接バックアップはできません（専用ソフトが必要となります）。

8.3 データの削除

データの削除方法には、以下の3種類あります。

- ・不要データの削除：過去のデータを削除する場合には行います。
- ・データのクリア：テストデータ等を削除する場合には行います。
- ・ワークデータ削除：データの最適化を実行する前に行います。

削除後、元に戻すことはできません。

作業を行う前に、必ずデータファイルをバックアップしてください。

8.3.1 不要データの削除

指定日以前のデータを削除します。

マスタデータは削除されません。

1. メニュー画面でメニューバーの【メニュー】から【不要データの削除】を選択します。

不要データの削除画面が開きます。



2. 指定日を入力します。

- ・「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

3. 【削除】をクリックします。

4. 確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。



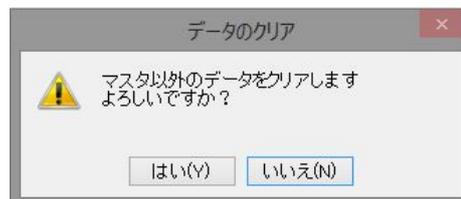
削除の実行前に、削除チェックプログラムが実行されます。指定日以降のデータとリンクしているデータが存在する場合は、作業を中止するかどうか問い合わせてきます。

また、指定日以前のデータでも締め処理が済んでない等、条件を満たしていないデータは削除されません。

8.3.2 データのクリア

導入前にテストデータなどを入力したときは、この機能を使用してマスタ以外のデータを初期状態に戻します。

1. メニュー画面でメニューバーの【メニュー】から【データのクリア】を選択します。
2. 確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。



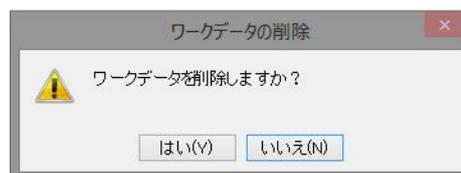
請求・精算・在庫データは0クリアされます。

8.3.3 ワークデータの削除

プログラムファイル内部の作業ワークファイルを削除します。データの圧縮や最適化の前に実行します。

内部の作業ワークファイルだけ削除され、データは変更されません。

1. メニュー画面でメニューバーの【メニュー】から【ワークデータ削除】を選択します。
2. 確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。



8.4 修復最適化

その他のメンテナンスについて説明します。

8.4.1 プログラムの修復最適化

何らかの原因でプログラムが動作しなくなったとき、この作業で修復できる可能性があります。修復と同時に、大きくなったプログラムファイルを圧縮できます。

「もうかりまうす Pro 5.3」プログラムメニューから「プログラムの修復最適化」を選択してください。

8.4.2 データの修復最適化

何らかの原因でデータが破損したとき、この作業で修復できる可能性があります。修復と同時に、大きくなったデータファイルを圧縮できます。

作業前に、必ずデータファイルをバックアップしてください。

「もうかりまうす Pro 5.3」プログラムメニューから「データの修復最適化」を選択してください。

8.5 シリアル番号の入力

ライセンスを追加する際、弊社からお送りするシリアル番号を登録します。

1. メニュー画面でメニューバーの【メニュー】から【シリアル番号入力】を選択します。
シリアル番号の入力画面が開きます。



2. シリアル番号を入力し、【閉じる】をクリックします。