

伝票入力編

I. 売上傳票の入力・編集

「メインメニュー」→「売上傳票の入力・編集」

売上傳票の登録・編集します。

(売上傳票の入力画面)

販売管理システム

売上傳票入力

伝票番号	新規	伝票日付	2017/01/30	受注番号		請求日	2017/01/31
得意先	0001	サンプル株式会社		得意先名2			
担当者	1	担当者名		税処理	納品書	締日	31
備考	備考			社内備考	社内備考	端数処理	四捨五入
						税端数	四捨五入

No	処理	商品名	数量	単位	単価	原単価	金額	税	備考	粗利	新規
1	0 売上	0001 サンプル商品1	10	個	1,000		10,000	外税		10,000	<input type="checkbox"/>
2	0 売上	0002 サンプル商品2	10	個	1,000		10,000	外税		10,000	<input type="checkbox"/>
▶ 1	0 売上							外税			<input type="checkbox"/>

納品書No	0
-------	---

税抜金額	消費税額	税込金額	粗利合計	%
20,000	1,600	21,600	¥20,000	100.0%

受注一覧	得意先検索	商品検索	削除	納品書	検索	過去売上明細	中止	税切替	登録	封筒	終了
------	-------	------	----	-----	----	--------	----	-----	----	----	----

※ファンクションキー一覧

受注一覧	得意先検索	商品検索	削除	納品書	検索	過去売上明細	中止	税切替	登録	封筒	終了
------	-------	------	----	-----	----	--------	----	-----	----	----	----

Shift キー押下時

受注検索	得意先マスタ編集	商品マスタ編集	行削除	納品書(画面)	行挿入	過去売上伝票				封筒(画面)	
------	----------	---------	-----	---------	-----	--------	--	--	--	--------	--

■基本操作■

伝票部(画面上部)

1. 「伝票番号」は自動で付番されますので、次の項目へ進みます。
登録された伝票を修正したい場合は、直接番号を入力すると、その伝票が呼び出され修正ができます。
また、「メインメニュー」→「その他の処理メニュー」→「伝票番号の変更」で伝票番号の開始番号が変更可能です。
2. 「伝票日付」は本日日付が表示されます。変更がなければ、次の項目に進んで下さい。
表示は「会社基本情報の編集」の「日付書式」で選択された書式で表示されます。
本日以外の日付で入力される場合は、直接日付を入れるか、右のカレンダー(📅)をクリックして、日付を指定してください。
3. 「受注番号」は受注伝票で入力した伝票番号を直接入力するか、「F1」の「受注一覧」からの呼び出しができます。⇒詳しくは、■詳細情報■を参照下さい。
4. 「請求日」は「得意先マスタ」の「締め日」の当月締め日が表示されます。
請求日を変える場合のみ変更して下さい。
5. 「得意先名」及び「得意先名2」は登録された番号を直接入力するか、右の(📄)をクリックすると一覧が開きますので、そこから選択します。
また、「F2」の「得意先検索」で呼び出しできます。⇒詳しくは、■詳細情報■を参照下さい。
「得意先名」は直接変更が可能です。修正する場合にはクリック後入力してください。
6. 「税処理」、「締め日」、「端数処理」、「税端数」は登録情報の表示のみです。
変更する場合は「得意先マスタの登録・編集」で変更して下さい。
7. 「担当者」は登録された番号を直接入力するか、右の(📄)をクリックすると一覧が開きますので、そこから選択します。
8. 「摘要」は伝票の摘要として使用します。
「納品書」の欄外に印字されます。
9. 「社内摘要」は納品書等に表示されない、摘要です。

明細部(画面中央)

10. 明細行の「処理」は「0 売上」、「1 売上返品」、「2 売上値引」、「3 売上訂正」、「9 コメント」を選択できます。
明細行のコピーを行う際は、「処理」のところでキーボードの「-1」を入力すると、前行のコピーができます。また、「-2」を入力すると、コピーしたい行を指定できます。
行を削除する場合は、削除したい明細行の先頭欄(📄)をクリックすると、反転します(🔍)ので、その状態でキーボードの「Delete」キーを押して下さい。
「1件のレコードを削除します。」と聞いてきますので「OK」を押すと明細行が削除されます。
「キャンセル」を押すと削除行に戻ります。⇒詳しくは、■その他の詳細情報■を参照下さい。
11. 「商品名」は登録された番号を直接入力するか、右の(📄)をクリックすると一覧が開きますので、そこから選択します。
また、「F3」の「商品検索」で呼び出しできます。⇒詳しくは、■詳細情報■を参照下さい。
商品名は随時、文字の入力が可能です。
12. 「数量」は数値を入力して下さい。
13. 「単位」は「商品マスタ」に登録された「単位」が表示されます。
変更する場合は直接、文字入力をして下さい。

14. 「単価」、「原価」は「商品マスタ」に登録された「値」が表示されます。
変更する場合は直接、数値入力をして下さい。
15. 「金額」は「数量」×「単価」で計算された「値」が表示されます。
直接変更も可能です。
16. 「税」は「商品マスタ」に登録された「税」が表示されます。
変更する場合は、右の「」をクリックすると一覧が開きますので、そこから「外税」「内税」「非課税」「不課税」を選択します。
17. 「備考」は明細行の「備考」として使用します。
入力する場合は、「備考欄」をクリックして文字を入力して下さい。
「納品書」に印字されます。
18. 「粗利」、「新規」は表示のみです。

※伝票を登録する場合は、「F10」キーの「登録」を押してください。
「登録しました」と表示されますので、「OK」を押すと伝票登録が完了します。
登録する前に、「F12」キーの「閉じる」を押すと、「更新したデータを破棄します」と聞いてきますので、「OK」を押すと伝票が破棄され登録されません。
「キャンセル」を押すと、破棄されずに伝票入力状態に戻ります。
尚、修正した伝票を登録する場合も「F10」キーの「登録」を押してください。
「登録しました」と表示されますので、「OK」を押して登録して下さい。

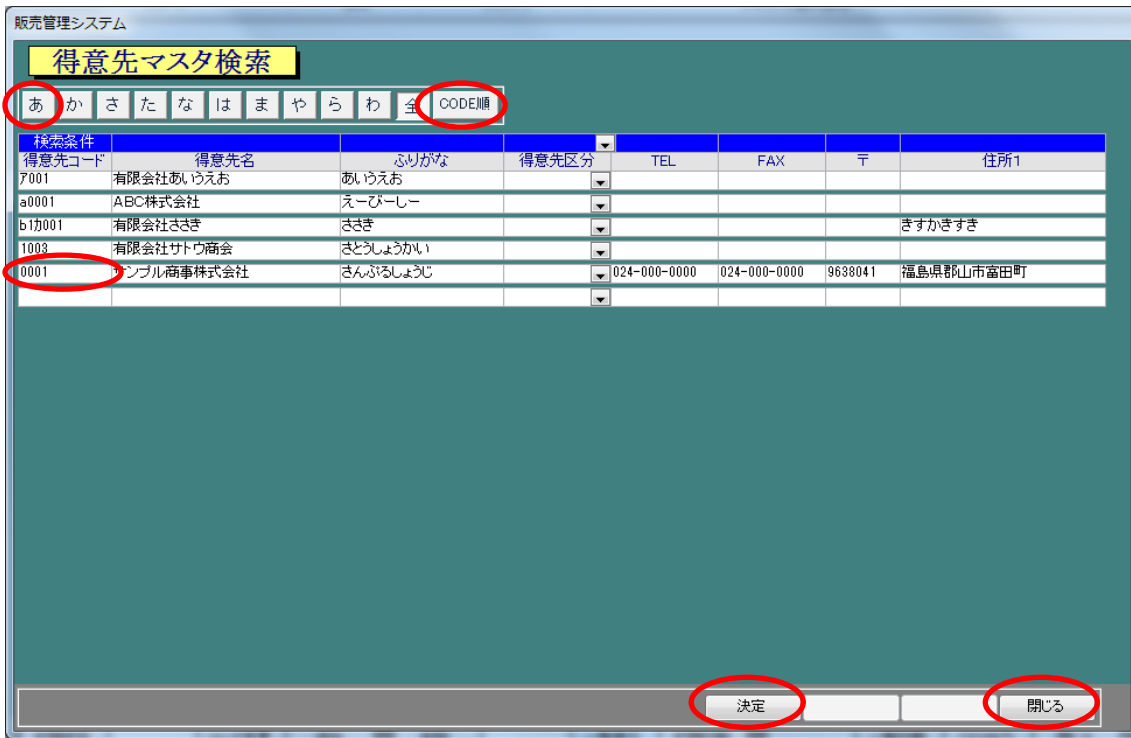
■詳細情報■ Fキー(ファンクションキー)の説明

○受注一覧 「F1」キーの「受注一覧」を実行・クリックします。
下図の様に、予め登録された「受注伝票」の一覧が表示されます。

番号	日付	得意先名	担当者名	受注金額	商品名	売上日
2	2013/07/19 1003	有限会社サトウ商会	担当者B	90,000	商品2(2):	
1	2013/07/19 0001	サンプル商事株式会社	担当者A	55,000	商品1(5):商品2(1):	

「番号」で呼び出したい伝票をクリックして、「F9」の「決定」を押すと自動的に売上伝票の入力状態になります。選択しない場合は、「F12」の「閉じる」で終了して下さい。

○得意先検索 「F2」キーの「得意先検索」を実行・クリックします。
下図の様に、登録された「得意先マスタ」の一覧が表示されます。



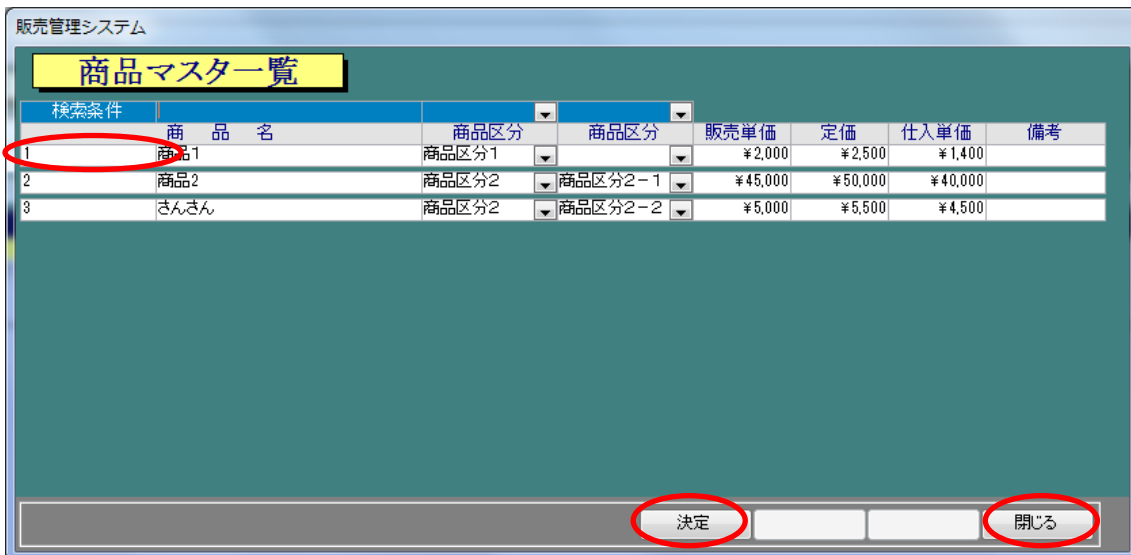
呼び出したい「得意先コード欄」をクリックして「F9」の「決定」で選択が出来ます。

また、右のスクロールキー（件数が多い場合に表示されます）や得意先マスタ検索表示下の「かな」の検索を使うと簡単に検索できます。

選択しない場合は、「F12」の「閉じる」で終了して下さい。

○商品検索 「F3」キーの「商品検索」を実行・クリックします。

下図の様に、登録された「商品マスタ」の一覧が表示されます。



呼び出したい「検索条件欄」をクリックして「F9」の「決定」で選択が出来ます。

また、右のスクロールキー（件数が多い場合に表示されます）や得意先マスタ検索表示下の「かな」の検索を使うと簡単に検索できます。選択しない場合は、「F12」の「閉じる」で終了して下さい。

○削除 「F4」キーの「削除」

伝票を「削除」する際に使用します。クリックすると「この伝票を削除します」と聞いてきますので、「OK」を押すと伝票が削除されます。「キャンセル」を押すと伝票入力画面に戻ります。

○納品書 「F5」キーの「納品書」

「納品書」の印刷です。「伝票を発行します」と聞いてきますので、「OK」で印刷します。「キャンセル」で伝票入力画面に戻ります。⇒設定方法は、■その他の詳細情報■を参照下さい。

○検索 「F6」キーの「検索」を実行・クリックします。伝票の検索画面になります。

販売管理システム

売上伝票検索

伝票番号 [] ~ []

伝票日付 [] ~ []

得意先コード [] ~ []

商品コード [] ~ []

並び順 伝票日付 [] 降順 []

詳細検索設定

[]	[]	[]	AND []
[]	[]	[]	AND []
[]	[]	[]	AND []
[]	[]	[]	AND []
[]	[]	[]	AND []
[]	[]	[]	AND []
[]	[]	[]	AND []
[]	[]	[]	AND []
[]	[]	[]	AND []
[]	[]	[]	AND []
[]	[]	[]	AND []

得意先検索 開始 閉じる

何も入力せず「F9」の「開始」を押すと、登録された伝票が全て表示されます。

「伝票番号」、「伝票日付」、「得意先コード」、「商品コード」は入力された範囲で絞り込んで伝票を検索することができます。

また、担当者や、備考に入力した文字などで検索したい場合には「詳細検索設定」で設定することができます。

販売管理システム

売上傳票一覧

伝票番号	伝票日付	得意先コード	得意先名	得意先名2	担当者コード	金額計	請求日	備考	詳細情報
1	2017/01/30	0001	サンプル株式会社			¥20,000	2017/01/31	備考	サンプル商品1(10);サンプル商品2(10);

レコード: 1 | フィルターなし | 検索

表示設定 | 表示設定(明細) | 伝票表示 | 明細表示 | **決定** | 閉じる

伝票の確認や修正を行う場合は、「番号欄」をクリックして、「F9」の「伝票修正」を押して下さい。
「F12」の「閉じる」を押すと伝票入力画面に戻ります。

(売上傳票の検索画面)

売上傳票入力

伝票番号: 3 | 伝票日付: 2013/07/19 | 受注番号: | 請求日: 2013/07/31

得意先: 0001 | サンプル商事株式会社 | 税処理: | 納品書: | 締日: 31 | 端数処理: 四捨五入 | 税端数: 四捨五入

担当者: 2 | 担当者B | 摘要:

No	処理	商品名	数量	単位	単価	原単価	金額	税	備考	租利	新規
1	売上	商品1	3	本	2,000	1,400	6,000	外税		1,800	<input type="checkbox"/>
2	売上	商品2	1	箱	45,000	40,000	45,000	外税		5,000	<input type="checkbox"/>
3	コメント	特価にて出荷しています。			0	0		外税		0	<input type="checkbox"/>
*	売上				0	0		外税			<input type="checkbox"/>

前伝票 | 次伝票

金額合計	外税	総合計	租利合計	経費金額	%
51,000	2,550	53,550	¥6,800	¥100	13.1%

受注一覧 | 得意先検索 | 商品検索 | 削除 | 納品書 | 検索 | 過去売上 | 中止 | 税切替 | 登録 | 封筒 | 終了

伝票が複数存在する場合は、画面の左下の「前伝票」と「次伝票」のクリックで検索ができます。
修正した伝票を登録する場合も「F10」キーの「登録」を押して下さい。
「登録しました」と表示されますので、「OK」を押して登録して下さい。

○過去売上明細 「F7」キーの「過去売上明細」を実行・クリックします。

得意先の過去の売上明細を確認したい場合や過去の売上明細をコピーしたい場合にご使用下さい。
伝票入力で「得意先」を選択後、「過去売上」を実行します。
「得意先」を選択する前に実行しますと、「得意先を指定後処理して下さい」と表示されます。

販売管理システム

過去売上一覧

コピー	伝票日付	商品名	数量	単位	売単価	原単価	金額	備考
<input type="checkbox"/>	2013/07/19	商品2	1	箱	45,000	40,000	45,000.	○●◎○
<input checked="" type="checkbox"/>	2013/07/19	商品1	5	本	2,000	1,400	10,000.	ししし
*								

決定 閉じる

明細をコピーする場合は、「コピー欄」の□欄をクリックして✓を入れてください。

コピーは複数明細できます。

次に、「F9」の「決定」を押すと、売上傳票の明細行にコピーされますので、そのまま伝票入力続けて下さい。

コピーの指定を間違った場合は、をクリックすると□になり、「決定」を押してもコピーはされません。

「F12」の「閉じる」を押すと伝票入力画面に戻ります。

○中止 「F8」キーの「中止」

伝票入力の途中で作業を中止する場合に使用して下さい。

「中止」を実行すると、「更新したデータを破棄します」と聞いてきますので、「OK」を押すと伝票が破棄され登録されません。

「キャンセル」を押すと、破棄されずに伝票入力状態に戻ります。

○税切替 「F9」キーの「税切替」

明細行の「消費税」の計算方法を一括で変更する時に使用して下さい。一度、クリックすると「外税」だったものが「内税」に、もう一度クリックすると「非課税」に変わり、再計算されます。明細行で税計算が混在する場合は、明細行単位で「税」の欄の「▼」をクリックして変更して下さい。作業を中止する場合は、「F8」の「中止」を押すか、登録せずに終了して下さい。

○登録 「F10」キーの「登録」

伝票の登録・修正時に使用します。

○封筒 「F11」キーの「封筒」

「封筒」の印刷です。直ぐに印刷が始まります。「封筒設定」や用紙の準備を行った後、実行して下さい。⇒設定方法は、■その他の詳細情報■を参照下さい。

○閉じる・終了 「F12」キーの「閉じる」・「終了」

現在のメニュー画面を閉じる時に使います。伝票入力の途中で押すと、「更新したデータを破棄します」と聞いてきますので、「OK」を押すと伝票が破棄され登録されません。

「キャンセル」を押すと、破棄されずに伝票入力状態に戻ります。

■その他の詳細情報■ キーボードの「Shift」キーを押すと下図が表示されます。



○得意先マスタ編集 「F2」キーの「得意先マスタ編集」を実行・クリックします。

「得意先マスタ」の確認や修正を行う場合に使用します。

得意先マスタ画面が表示されますので、必要な場合は修正して、「F12」の「閉じる」を押して下さい。
マスタが更新されます。

○商品マスタ編集 「F3」キーの「商品マスタ編集」を実行・クリックします。

「商品マスタ」の確認や修正を行う場合に使用します。

商品マスタ画面が表示されますので、必要な場合は修正して、「F12」の「閉じる」を押して下さい。
マスタが更新されます。

○行削除 「F4」キーの「行削除」

明細行を削除したい場合に使用して下さい。

クリックすると、「行番号？」と聞いてきますので、削除したい明細行の番号を入力して、「OK」を押して下さい。

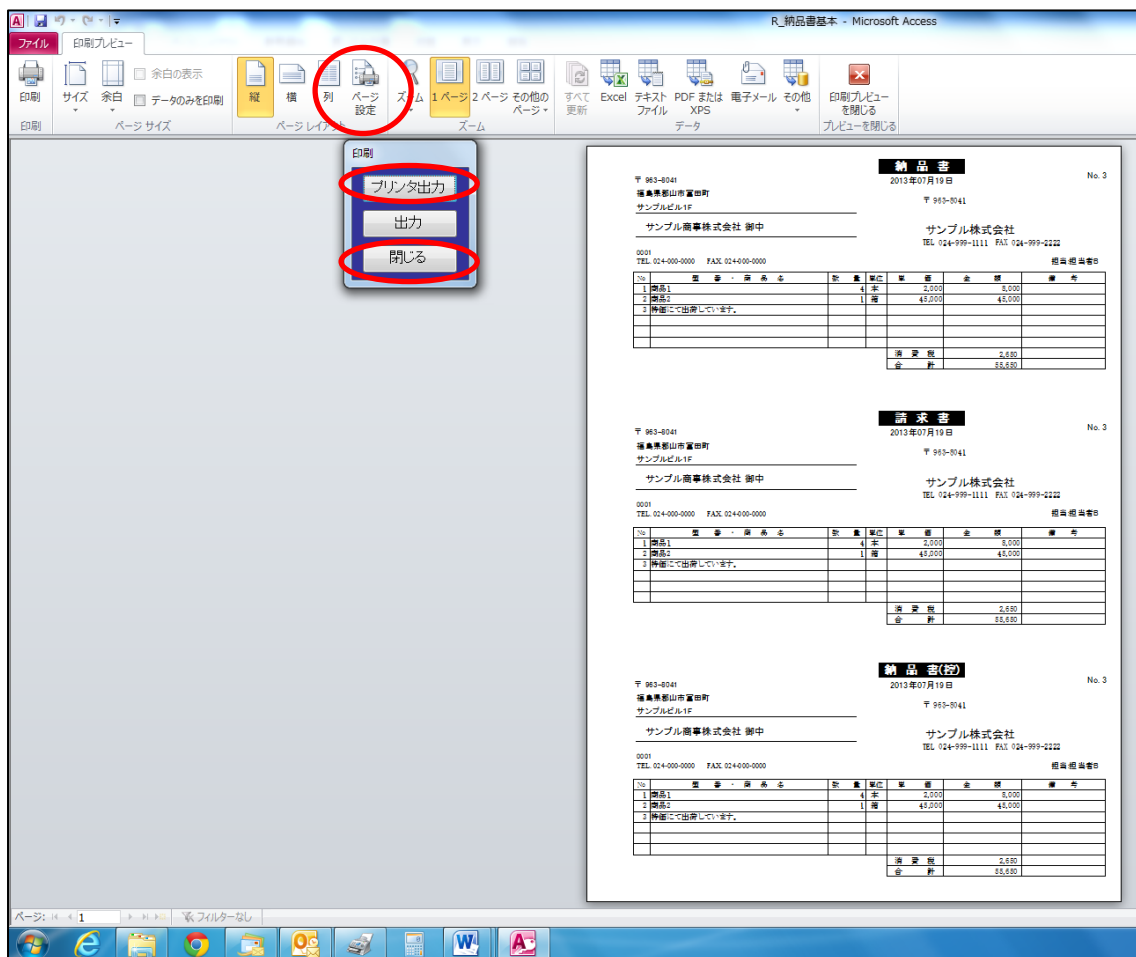
次に、「この行を削除します」と聞いてきますので「OK」を押すと、明細行が削除されます。

削除しない場合は、「キャンセル」を押して下さい。

伝票入力画面に戻ります。

○納品書(画面) 「F5」キーの「納品書(画面)」

納品書の印刷及び設定です。「伝票を発行します」と聞いてきますので「OK」で進んでください。



「ページ設定」の「印刷オプション」で余白設定、「ページ」で「給紙方法」や「プリンタ」の設定等を行って下さい。

印刷を行う場合は、「プリンタ出力」を押して下さい。

閉じる場合は、「閉じる」で終了して下さい。

○**行挿入** 「F6」キーの「行挿入」

既に入力した行間に1行空白行を追加します。

○**過去売上傳票** 「F7」キーの「過去売上傳票」

過去に売り上げたデータを伝票単位(複数行)でコピーします。

○**封筒(画面)** 「F11」キーの「封筒(画面)」

納品書の印刷及び設定です。

「納品書(画面)」と同様、設定を行って下さい。

⇒詳しくは、「**マスタ編**」、「**得意先マスタ編集**」の**■詳細情報■**「**○封筒設定**」を参照下さい。

II. 受注伝票の入力・編集

「メインメニュー」→「受注伝票の入力・編集」

受注伝票の登録・編集します。

(受注伝票の入力画面)

販売管理システム

受注伝票入力

伝票番号 新規 伝票日付 2013/07/17 見積番号 売上日

得意先 9997 テスト株式会社

担当者 1 大塚隆夫 摘要

No	処理	商品名	数量	単位	単価	原単価	金額	税	備考	粗利	新規
1	受注	HONTAI NECデスクトップパソコン	1	式	88,000	0	88,000.	外税		88,000	<input type="checkbox"/>
2	受注	CRT 19インチ液晶ディスプレイ	1	台	15,000	0	15,000.	外税		15,000	<input type="checkbox"/>
3	受注	PRINTER プリンタ	1	台	20,000	0	20,000.	外税		20,000	<input type="checkbox"/>
4	受注	SETUP セットアップ及びデータ移行作業料	1	式	20,000	0	20,000.	外税		20,000	<input type="checkbox"/>
	受注				0	0		外税			<input type="checkbox"/>

金額合計 143,000 外税 7,150 総合計 150,150 粗利合計 ¥143,000 % 100.0%

見積一覧 得意先検索 商品検索 削除 検索 過去売上 中止 税切替 登録 終了

■基本操作■ ※売上傳票入力と同じです。「売上傳票」の■基本操作■を参照下さい。

□相違点

- 1.「見積番号」が表示されています。予め「見積書入力」で登録された番号を入力すると、見積書が受注伝票へコピーされます。
- 2.明細行の「処理」の種類は、「0・受注」と「9・コメント」の2種類のみです。

■詳細情報■

※売上傳票入力と同じです。「売上傳票」の■詳細情報■を参照下さい。

□相違点

○見積一覧 「F1」キーの「受注一覧」

Ⅲ. 仕入伝票の入力・編集

「メインメニュー」→「仕入伝票の入力・編集」

仕入伝票の登録・編集します。

(仕入伝票の入力画面)

No	処理	商品名	数量	単位	単価	金額	税	備考
2	仕入	HONTAI NECデスクトップパソコン	1	式	80,000	80,000.	外税	
3	仕入	CRT 19インチ液晶ディスプレイ	1	台	18,000	18,000.	外税	
4	仕入	PRINTER プリンタ	1	台	20,000	20,000.	外税	
	仕入				0		外税	

金額合計	外税	総合計
118,000	5,900	123,900

発注一覧 仕入先検索 商品検索 削除 伝票印刷 検索 中止 税切替 登録 終了

■基本操作■ ※売上伝票入力と同じ操作です。「売上伝票」の■基本操作■を参照下さい。

□相違点

- 1.「発注番号」が表示されています。予め「発注書入力」で登録された番号を入力すると、発注書が仕入伝票へコピーされます。
- 2.「伝票区分」に「本伝」と「仮伝」があります。

■詳細情報■

※売上伝票入力と同じです。「売上伝票」の■詳細情報■を参照下さい。

□相違点

○発注一覧 「F1」キーの「発注一覧」

○伝票印刷 「F4」キーの「伝票印刷」

仕入伝票の印刷ができます。設定は、「Shift」キーを押し、「F5」の「伝票印刷(画面)」で行って下さい。

コピーしたい明細行の「選択欄」の□欄に✓を入れて、「F9」の「決定」を押すと、発注伝票へコピーされます。コピーの指定を間違った場合は、☑をクリックすると□になり、「決定」を押してもコピーはされません。「F12」の「閉じる」を押すと伝票入力画面に戻ります。

○伝票印刷 「F5」の「伝票印刷」

発注書の印刷ができます。設定は、「Shift」キーを押し、「F5」の「伝票印刷(画面)」で行って下さい。

V. 入金伝票の入力・編集

「メインメニュー」→「入金伝票の入力・編集」

入金伝票の登録・編集します。

(入金伝票の入力画面)

販売管理システム

入金伝票入力

伝票番号: 新規 伝票日付: 2013/07/17 請求日: 2013/07/31

得意先: 9997 テスト株式会社

摘要



No	処理	入金額	摘要
1	振込	¥198,515	
2	手数料	¥735	
	現金	¥0	

入金予定額: ¥194,250 金額合計: ¥194,250

売上状況		入金状況	
請求日	税込金額	入金日	ご入金額
2013/07/31	194,250		

得意先検索 削除 検索 中止 登録 終了

■基本操作■

1. 「伝票番号」は自動で付番されますので、次の項目へ進みます。登録された伝票を修正したい場合は、直接番号を入力すると、その伝票が呼び出され修正ができます。また、「メインメニュー」→「その他の処理メニュー」→「伝票番号の変更」で伝票番号の開始番号が変更可能です。
2. 「伝票日付」は本日日付が表示されます。変更がなければ、次の項目に進んで下さい。表示は「会社基本情報の編集」の「日付書式」で選択された書式で表示されます。本日以外の日付で入力される場合は、直接日付を入れるか、右のカレンダー「」をクリックして、日付を指定してください。
3. 「得意先名」は登録された番号を直接入力するか、右の「」をクリックすると一覧が開きますので、そこから選択します。また、「F2」の「得意先検索」で呼び出しできます。
4. 「摘要」はメモ欄として、ご使用下さい。
5. 「処理」は「0 現金」、「1 振込」、「3 手形」、「5 手数料」、「9 コメント」から選択して下さい。
6. 「入金額」は、数値を入力して下さい。
7. 「摘要」は明細のメモ欄として、ご使用下さい。

右の欄は「売上状況」と「入金状況」が確認できる様に表示されます。

※伝票を登録する場合は、「F10」キーの「登録」を押してください。伝票登録が完了します。登録する前に、「F12」キーの「閉じる」を押すと、「更新したデータを破棄します」と聞いてきますので、「OK」を押すと伝票が破棄され登録されません。「キャンセル」を押すと、破棄されずに伝票入力状態に戻ります。

■詳細情報■

※売上傳票入力と同じです。「売上傳票」の■詳細情報■を参照下さい。

VI. 支払伝票の入力・編集

「メインメニュー」→「支払伝票の入力・編集」

支払伝票の登録・編集します。

(支払伝票の入力画面)

販売管理システム

支払伝票入力

伝票番号 新規 伝票日付 2013/07/17 請求日 2013/07/31

得意先 9999 テスト商事株式会社

摘要

No	処理	支払額	摘要
1	振込	¥1,000,000	
2	手数料	¥840	
	現金	¥0	

仕入状況

請求日	税込金額
-----	------

支払状況

支払日	支払額
-----	-----

支払予定額 #エラー

金額合計 ¥1,000,840

仕入先検索 削除 検索 中止 登録 終了

■基本操作■ ※入金伝票入力と同じ操作です。「入金伝票」の■基本操作■を参照下さい。

■詳細情報■ ※売上传票入力と同じ操作です。「売上传票」の■詳細情報■を参照下さい。

VII. 見積書作成・編集

「メインメニュー」→「見積書作成・編集」

見積書の作成・編集します。

(見積書の入力画面)

販売管理システム

見積書入力




見積番号	新規	見積日付	2013/07/16	作成日	2013/07/16	受渡場所	貴社指定場所
得意先	9997	テスト株式会社		納期			
担当者	1	大塚隆夫		お支払条件	従来通り		
見積件名	販売管理システムの件			有効期限			

No	処理	商品名	数量	単位	単価	原単価	金額	税	備考	粗利
1	0	HONTAI NECデスクトップパソコン	1	式	88,000	0	88,000.	外税		88,000
2	0	CRT 液晶ディスプレイ	1	台	15,000	0	15,000.	外税		15,000
3	0	SYSTEM 販売管理システム	1	式	88,000	0	88,000.	外税		88,000
4	0	SETUP セットアップ及びデータ移行作業料	1	式	30,000	0	30,000.	外税		30,000
5	0				0	0	.	外税		0
6	3	小計			0	0	221,000.	外税		0
7	1	値引き	1	式	0	0	-21,000.	外税		-21,000
8	0				0	0	.	外税		0
9	0				0	0	.	外税		0
10	0				0	0	.	外税		0
11	0				0	0	.	外税		0
12	0				0	0	.	外税		0
*	0				0	0	.	外税		0

備考1		金額合計	200,000	外税	10,000	総合計	210,000
備考2						粗利合計	¥200,000
備考3						%	100.0%
備考4							

得意先検索 商品検索 削除 見積書 検索 見積日付なし 中止 税切替 登録 終了

■基本操作■

- 「見積番号」は自動で付番されますので、次の項目へ進みます。
登録された伝票を修正したい場合は、直接番号を入力すると、その伝票が呼び出され修正ができます。
また、「メインメニュー」→「その他の処理メニュー」→「伝票番号の変更」で伝票番号の開始番号が変更可能です。
- 「見積日付」、「作成日」は本日日付が表示されます。変更がなければ、次の項目に進んで下さい。
表示は「会社基本情報の編集」の「日付書式」で選択された書式で表示されます。
本日以外の日付で入力される場合は、直接日付を入れるか、右のカレンダー「」をクリックして、日付を指定してください。
- 「得意先名」は登録された番号を直接入力するか、右の「」をクリックすると一覧が開きますので、そこから選択します。また、「F2」の「得意先検索」で呼び出しできます。
- 「担当者」は登録された番号を直接入力するか、右の「」をクリックすると一覧が開きますので、そこから選択します。
- 「見積件名」、「受渡場所」、「お支払条件」は文字を、「納期」、「有効期限」は期日を必要に応じて入力して下さい。
- 明細行の「処理」は「0 通常」、「1 値引き」、「2 計算なし」、「3 小計」、「4 合計」、「9 コメント」から選択し

て下さい。

「2 計算なし」は見積合計金額や粗利に計上されません。

「3 小計」は明細行の小計計算をします。

「4 合計」は、見積合計金額と別に明細行に「合計」を表示したい場合に使います。「9 コメント」は、文字入力が可能です。

行を削除する場合は、削除したい明細行の先頭欄()をクリックすると、反転します()ので、その状態でキーボードの「Delete」キーを押して下さい。

「1件のレコードを削除します。」と聞いてきますので「OK」を押すと明細行が削除されます。

「キャンセル」を押すと削除行に戻ります。

7. 「商品名」は登録された番号を直接入力するか、右の「」をクリックすると一覧が開きますので、そこから選択します。また、「F3」の「商品検索」で呼び出しできます。商品名は随時、文字の入力が可能です。
8. 「数量」は数値を入力して下さい。
9. 「単位」は「商品マスタ」に登録された「単位」が表示されます。変更する場合は直接、文字入力をして下さい。
10. 「単価」、「原価」は「商品マスタ」に登録された「値」が表示されます。変更する場合は直接、数値入力をして下さい。
11. 「金額」は「数量」×「単価」で計算された「値」が表示されます。直接変更も可能です。
12. 「税」は「商品マスタ」に登録された「税」が表示されます。変更する場合は、右の「」をクリックすると一覧が開きますので、そこから「外税」「内税」「非課税」「不課税」を選択します。
13. 「備考」は明細行の「備考」として使用します。入力する場合は、「備考欄」をクリックして文字を入力して下さい。「納品書」に印字されます。
14. 「粗利」、は表示のみです。
15. 「備考1」、「備考2」、「備考3」、「備考4」は、見積書に印字されます。

※伝票を登録する場合は、「F10」キーの「登録」を押して下さい。

見積書登録が完了します。登録する前に、「F12」キーの「閉じる」を押すと、「更新したデータを破棄します」と聞いてきますので、「OK」を押すと伝票が破棄され登録されません。

「キャンセル」を押すと、破棄されずに伝票入力状態に戻ります。

■詳細情報■ ※売上傳票入力と同じです。「売上傳票」の■詳細情報■を参照下さい。

□相違点

○見積書 「F5」の「見積書」

見積書が印刷されます。

○見積日付なし 「F7」の「見積日付なし」

見積書が日付なしで印刷されます。