

お悩み、一発解決！

tukaeba  
ツカエバドットコム  
.com

# 販売管理システム

## 操 作 説 明 書

Computer  
Pro

有限会社コプロ

〒963-8041 福島県郡山市富田町上西田 38-2

T E L 024-954-5660 F A X 024-954-5658 [info@tukaeba.com](mailto:info@tukaeba.com)

# マスタ編

## ■全マスタ共通基本操作■

各項目間の移動は「Enter」キーを利用します。

必要な項目に直接、マウスでクリックしても構いません。

画面下の四角はキーボードの「F1」～「F12」に対応しています。

項目を修正すると「F12」が「閉じる」から「登録」に変わります。

「F12」キーを押すか「登録」をクリックして下さい。

## I. 会社基本情報

「メインメニュー」→「各種マスタの登録・編集」→「会社基本情報の編集」  
 自社の住所など基本情報を登録・編集します。

(会社基本情報入力画面)

販売管理システム															
<b>会社基本情報入力</b>															
<b>会社名</b>	<input type="text" value="社名未登録"/>														
<b>電話番号</b>	<input type="text"/>														
<b>FAX番号</b>	<input type="text"/>														
<b>郵便番号</b>	<input type="text"/>														
<b>住所</b>	<input type="text"/> <input type="text"/>														
<b>日付書式</b>	西暦4桁 ▾	<b>納品・請求書</b>	西暦 ▾												
<b>入力期間</b>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>														
<b>在庫評価設定</b>	移動平均法 ▾														
<b>出力ファイル名</b>	<input type="text"/> <b>指定</b>														
<b>データファイル名</b>	<input type="text"/> <b>指定</b>														
<b>消費税</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>日付</th> <th>消費税率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>▶</td> <td>1997/04/01</td> <td>5.00%</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2014/04/01</td> <td>8.00%</td> </tr> <tr> <td>*</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				日付	消費税率	▶	1997/04/01	5.00%		2014/04/01	8.00%	*		
	日付	消費税率													
▶	1997/04/01	5.00%													
	2014/04/01	8.00%													
*															
<b>請求書項目1</b>	<input type="text"/>														
<b>請求書項目2</b>	<input type="text"/>														
<b>請求書項目3</b>	<input type="text"/>														
<b>請求書項目4</b>	<input type="text"/>														
<b>代表者名</b>	<input type="text"/>														
<b>封筒様式</b>	<input type="text"/> ▾														
<b>単価小数点以下数:</b>	<input type="text" value="0"/>	<b>ハンコ</b> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px;"></div>													
<b>数量小数点以下数:</b>	<input type="text" value="0"/>														
<b>単価表示形式:</b>	#,###														
<b>数量表示形式:</b>	#,###														
<div>オプション</div> <div>閉じる</div>															

1. 「会社名」を漢字で入力します。自動的に「ふりがな」が入力されますので、必要に応じて修正してください。
2. 「電話番号」、「FAX 番号」、「郵便番号」、「住所」と入力してください。
3. ビル等は「住所欄2段目」に入力してください。
4. 「日付書式」は画面上に表示される西暦 4 桁・2 桁か和暦 2 桁・1 桁かを、「納品・請求書」は印刷時の表示を西暦か和暦かを選べます。
5. 「入力期間」は入力制限が可能です。期間を入力して下さい。
6. 「出力ファイル名」は CSV 出力のフォルダを指定します。
7. 「データファイル名」はデータの場所を変えた場合に指定します。通常は初期値のままで結構です。
8. 「請求書項目」1から4まで入力してください。  
銀行等の振込先・その他の文言を入力しておくと、請求書に印字されます。
9. 「代表者名」は、納品書等で「役所用」を選択した場合に印刷されます。
10. 「封筒様式」は長型3号の縦書き、横書きが選択できます。
11. 「単価小数点以下数」、「数量小数点以下数」は適宜入力してください。  
入力に合わせ、それぞれの表示形式が自動的に変更されます。
12. 「ハンコ」はダブルクリック後、挿入することができます。  
登録された画像が納品書や請求書に印刷されます。  
大きさ等の変更は出来ませんので、登録する画像を調整してください。

※注意点※

「消費税」欄は、法律が変更された場合のみ修正してください。

## Ⅱ.「得意先マスタの編集」

「メインメニュー」→「各種マスタの登録・編集」→「得意先マスタ入力編集」

得意先の情報を登録します。

(得意先マスタの編集画面)

販売管理システム

### 得意先マスタの編集

登録日 2017/01/31

得意先コード	<input type="text"/>
得意先名	<input type="text"/>
得意先名2	<input type="text"/>
ご担当者名	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/>
FAX番号	<input type="text"/>
郵便番号	<input type="text"/>
地図	<input type="text"/>
住所1	<input type="text"/>
住所2	<input type="text"/>
略称	<input type="text"/>
敬称	御中
得意先区分	<input type="text"/>
自社担当者	0 <input type="text"/>
請求先	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/>

締め日	31	都度請求は99と入力
支払月	1	翌月
支払日	31	月末は31と入力
開始残高	¥0	
税計算方法	0	外税
税集計方法	1	納品書単位
税端数処理	1	四捨五入
端数処理	1	四捨五入
回収方法	<input type="text"/>	
納品書No	0	<input type="text"/>
請求書様式	0	<input type="text"/>
関連得意先	<input type="text"/>	
得意先コード	得意先名	

封筒設定    コード変更    追加    削除    検索    一覧表示    封筒印刷    一覧印刷    CSV出力    閉じる

### ■基本操作■

- 「得意先コード」で英数カナを入力します。「新規登録」の画面が出ますので、「OK」で進んで下さい。  
登録をしない場合は「キャンセル」を押して、取りやめて下さい。  
コード番号を間違っても、後でコードの変更が可能です。  
尚、「0001」と「1」は別の得意先として登録されます。
- 「得意先名」を入力します。**(赤い枠で囲われた部分)**  
自動的に「ふりがな」が入力されますので、必要に応じて修正してください。
- 「得意先名2」は支店名や部署等を入力します。
- 「ご担当者名」「電話番号」「FAX 番号」「郵便番号」「住所1」「住所2」と入力してください。
- 「略称」は社内資料用に使用します。  
長い会社名や、支店などあった場合には省略して入力してください。  
「得意先名」を入力した時点で自動的に入力されます。  
例) 株式会社ヤマト運輸 福島営業所 ==> ヤマト福島
- 「敬称」は納品書・請求書・封筒の印刷時に、社名の後に印刷されます。
- 「得意先区分」は予め「得意先区分マスタ」で登録した区分を選択するようになります。  
得意先区分別売上集計表等にご利用いただけます。
- 「自社担当者」は予め「担当者マスタ」で登録した担当者を選択するようになります。
- 「請求先」は本社一括請求をする場合に選択してください。

10. 「備考」はメモ欄として使用して下さい。
11. 「締め日」を入力します。月末は、「31」と入力して下さい。
12. 「支払月」は1・翌月、2・翌々月、3・3か月後、から選択します。  
「支払日」も「締め日」同様に月末の場合は、「31」と入力してください。
13. 「開始残高」は売上傳票入力される時点での得意先の売掛残高を入力して下さい。
14. 「税計算方法」は消費税の計算方法を「0 外税」、「1 内税」、「2 計算なし」から選択します。
15. 「税集計方法」は消費税の集計方法を「0 明細」、「1 納品書」、「3 請求書」から選択します。
16. 「税端数処理」は消費税計算後の小数点以下を「0 切り上げ」、「1 四捨五入」、「2 切り捨」から選択します。
17. 「端数処理」は「数量」×「単価」で計算された小数点以下を「0 切り上げ」、「1 四捨五入」、「2 切り捨」、から選択します。
18. 「納品書 No.」は納品書の様式を選択します。  
「請求書様式」は10・請求書、11・(前回残高有り)、から選択します。
19. 「関連得意先」は「請求先」で登録された支店が表示されます。

登録する場合は、「F12」キーの「登録」を押して下さい。

「登録しますか」と聞きますので、「OK」を押すと登録が完了します。

「キャンセル」を押すと登録されません。

尚、修正した場合も「F12」キーの「登録」を押して下さい。

「登録しますか」と聞きますので、「OK」を押して登録して下さい。

「キャンセル」を押すと修正されません。修正前の状態で保存されます。

### ※注意点※

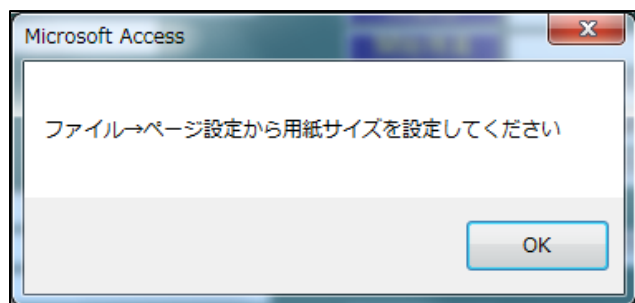
「略称」は、伝票の検索等で表示されますので、必ず入力して下さい。「空白」の状態に登録されると、得意先の検索等で表示されませんので、ご注意下さい。

## ■詳細情報■ Fキー(ファンクションキー)の説明

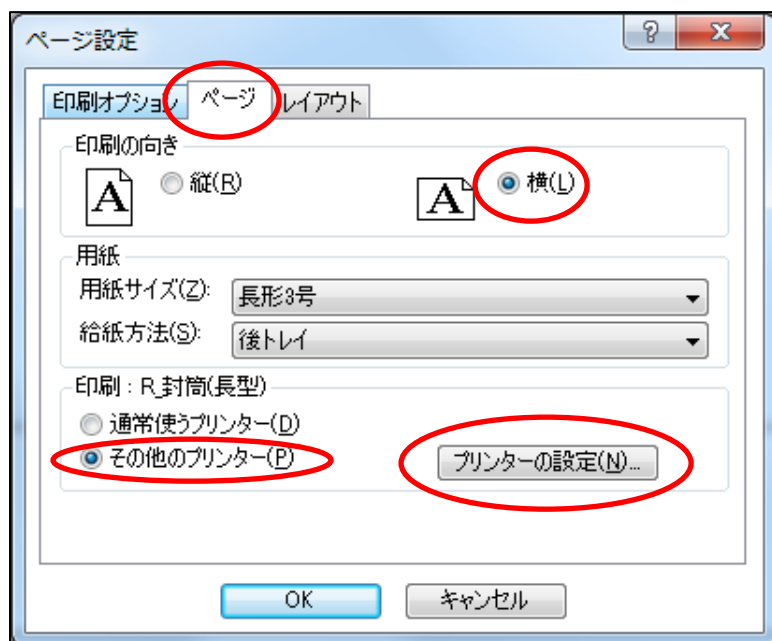
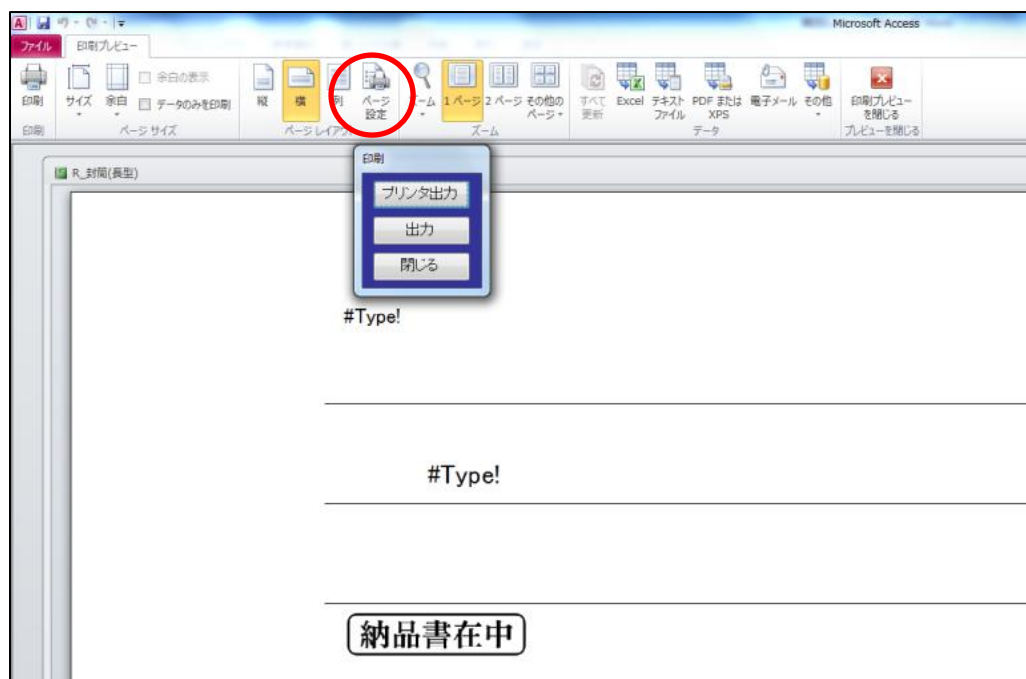
○封筒設定 「F1」キーの「封筒設定」を実行・クリックします。

封筒は市販の長形3号に対応しております。プリンタのメーカー、型式によって用紙のセット方法が変わりますので設定を行って下さい。

下図の表示がでますので、「OK」を押して下さい。



次に、「ページ設定」を押して下さい。



「ページ設定」のタブの「ページ」を選択して、設定を行います。

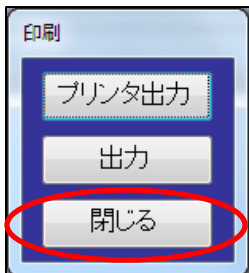
「印刷の向き」は通常「横」を選択して下さい。

「用紙」の「用紙サイズ」は「長形3号」を選択して下さい。

「用紙」の「給紙方法」はプリンタの給紙を選択して下さい。

「印刷:R封筒(長形)」は◎「その他のプリンタ」を選択後、「プリンタの設定」をクリックして、プリンタの設定を行って下さい。

設定が決まったら「OK」を押して下さい。プレビュー画面を閉じる際は下図の「閉じる」で終了して下さい。



○コード変更 「F3」キーまたは「コード変更」を実行・クリックします。



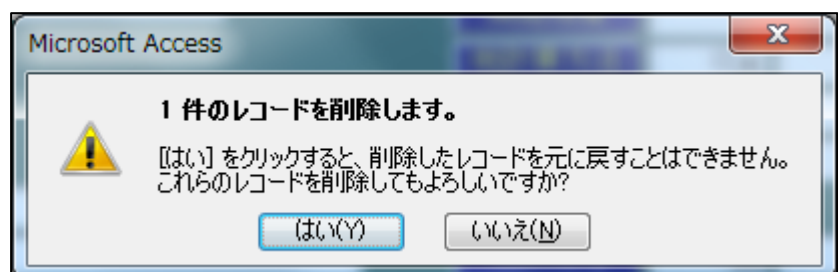
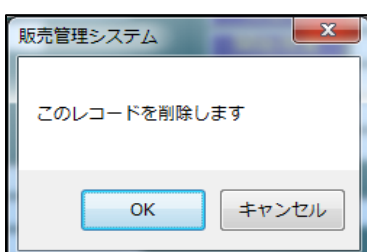
まず、変更したい「現得意先コード」を右の(▼)で選択して下さい。次に、「新得意先コード」に変更したいコードを入力して下さい。「F5」キーの「開始」を押すと、「得意先コードを変更します」と聞いてきますので「OK」を押して下さい。次に「終了しました」と表示されますので、「OK」を押して下さい。以上でコードが変更されます。「コード変更」を終わる場合は「F12」の「閉じる」で終了して下さい。

○追加 「F4」キーの「追加」を実行・クリックします。

新しく「得意先」を登録する場合に使用して下さい。

○削除 「F5」キーの「削除」を実行・クリックします。

登録した「得意先」を削除したい場合に使用して下さい。削除する登録した「得意先」を呼び出し、「削除」を押して下さい。下図左の様に「このレコードを削除します」と聞いてきますので「OK」を押して下さい。更に、下図右の様に「1 件のレコードを削除します。」と聞いてきますので「はい」を押して下さい。これで、「削除」が完了します。



○一覧表示 「F7」キーまたは「一覧表示」を実行・クリックします。

登録した「得意先」の確認や、呼び出して修正が出来ます。

検索条件	得意先名	ふりがな	得意先区分	TEL	FAX	〒	住所1
得意先コード 0001	サンプル商事株式会社	さんぶるしょうじ		00-0000-0000	00-0000-0000	9638041	福島県郡山市富田町

呼び出したい「得意先」を選択して「F9」キーの「決定」で「得意先の編集」へ移行出来ます。

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。

○封筒印刷 「F8」キーの「封筒印刷」を実行・クリックします。

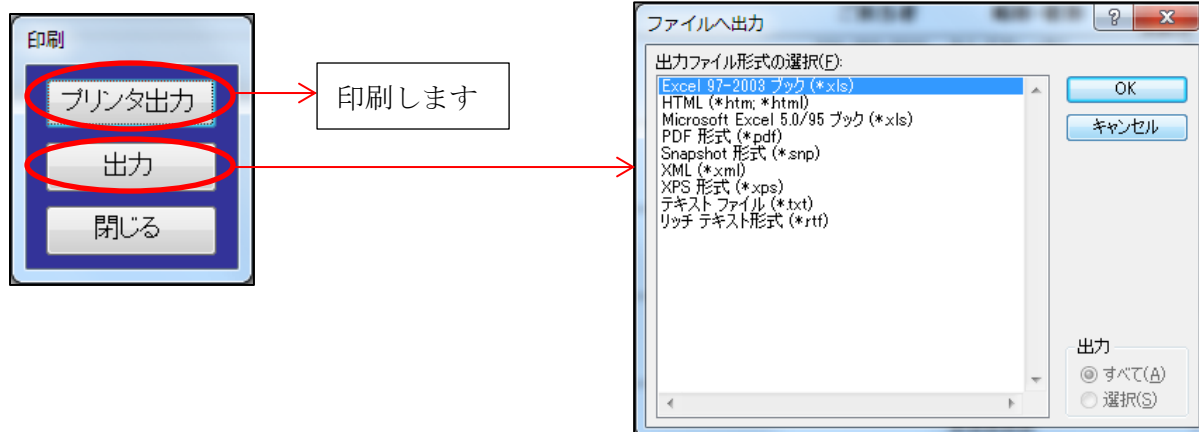
用紙をセットします。「OK」をクリックし、印刷を開始します。「F1」の「封筒設定」後に使用して下さい。

○一覧印刷 「F10」キーの「一覧印刷」を実行・クリックします。

下図の様に得意先の一覧表がプレビュー画面として出ます。

住所	TEL・FAX 担当者	ふりがな 略称・敬称	締日 支払月 支払日	税関数 端数処理	税計算 税集計 開出済額	納品書 請求書 区分	登録日 備考
963-8041 福島県郡山市富田町	024-000-0000	さんぶるしょうじ	31	1	0	0	2013/07/15
サンプルビル1F	024-000-0000	サンプル商事	1	1	1	0	
(7001) 有限会社 サトウ商会		御中	31		¥0	0	
		さとうしょうかい	31	1	0	0	2013/07/17
		サトウ商会	1	1	1	0	
(a0001) かなかんに		御中	31		¥0	0	
		かなかんに	31	1	0	0	2013/07/17
		かなかんに	1	1	1	0	
(b13001) しくはくまの		御中	31		¥0	0	
		しくはくまの	20	1	0	0	2013/07/17
	きずかきずき	しくはくまの	1	1	1	0	
		御中	20		¥0	0	
(7001) ああああ		御中	31	1	0	0	2013/07/17
		ああああ	1	1	1	0	
		御中	31		¥0	0	





「プリンタ出力」で印刷します。

「出力」を押すと上右図の様に「ファイルへの出力」が可能になります。必要に応じて、ファイル形式を選択して「OK」を押し、次に、保存する場所やファイル名を決めて保存して下さい。

### OCSV出力 「F11」の「CSV出力」

「各種マスタの登録・編集」の「会社基本情報の編集」の「出力ファイル」で指定した場所へCSV形式で自動で保存されます。クリック・実行した時点で、保存されます。

### Ⅲ.「商品マスタの編集」

「メインメニュー」→「各種マスタの登録・編集」→「商品マスタ入力編集」

商品の情報を登録します。

(商品マスタの編集画面)

#### ■基本操作■

1. 「商品コード」で英数カナを入力します。  
「新規登録」の画面が出ますので、「OK」で進んで下さい。  
登録をしない場合は「キャンセル」を押して、取りやめて下さい。  
コード番号を間違っても、後でコードの変更が可能です。  
尚、「0001」と「1」は別の商品として登録されます。
2. 「商品名」を入力します。
3. 「単位」を入力して下さい。  
一度入力されると、次回より右の(□)で選べるようになります。
4. 「定価」、「販売価格」、「仕入価格」、を数値で入力してください。  
少数第2位まで入力可能です。
5. 「商品区分1」、「商品区分2」は予め「商品区分マスタ」で登録した区分を選択するようになります。
6. 「課税方法」は、外税・内税・非課税・不課税から選択して下さい。
7. 「備考」はメモ欄として使用して下さい。
8. 「在庫計算する」は在庫管理する商品の場合は、横の□欄に✓を入れて下さい。
9. 「開始残高数」は伝票を入力する時点での在庫数を入力して下さい。

登録する場合は、「F12」キーの「登録」を押してください。

「登録しますか」と聞きますので、「OK」を押すと登録が完了します。

「キャンセル」を押すと登録されません。

尚、修正した場合も「F12」キーの「登録」を押してください。

「登録しますか」と聞きますので、「OK」を押して登録して下さい。

「キャンセル」を押すと修正されません。修正前の状態で保存されます。

■詳細情報■ Fキー(ファンクションキー)の説明

「得意先マスタの登録・編集」と同じ操作になります。

このマニュアルのⅡ.「得意先マスタの編集」、■詳細情報■の説明を参照して下さい。

以下、「担当者」・「得意先区分」・「商品区分1」・「商品区分2」・「仕入先」のマスタ登録も同様の操作です。

## IV.「担当者マスタの編集」

「メインメニュー」→「各種マスタの登録・編集」→「担当者マスタ入力編集」

担当者名を登録します。

(担当者マスタの編集画面)



No	担当者名	備考
1	担当者A	
2	担当者B	
3		

### ■基本操作■

1.「No」で番号を入力します。数値のみ入力可能です。「担当者名」で担当者を入力して下さい。「備考」はメモ欄として使用して下さい。尚、「0001」と入力した場合は、「1」として登録されます。「得意先マスタ」や「商品マスタ」とは扱いが違います。

登録する場合は、「F12」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」を押して下さい。尚、修正した場合も「F12」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。

## V.「得意先区分マスタの編集」

「メインメニュー」→「各種マスタの登録・編集」→「得意先区分マスタ入力編集」

得意先区分名を登録します。

(得意先区分マスタの編集画面)

No	得意先区分名	備考
1	得意先区分1	
2	得意先区分2	
3		

削除 CSV出力 登録

### ■基本操作■

1.「No」で番号を入力します。数値のみ入力可能です。「得意先区分名」で区分名を入力して下さい。「備考」はメモ欄として使用して下さい。尚、「0001」と入力した場合は、「1」として登録されます。

登録する場合は、「F12」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」を押して下さい。尚、修正した場合も「F12」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。

## VI.「商品区分マスタの編集」

「メインメニュー」→「各種マスタの登録・編集」→「商品区分マスタ入力編集」

商品区分名を登録します。

(商品区分マスタの編集画面)

No	商品区分名	備考
1	商品区分1	
2	商品区分2	

削除 CSV出力 登録

### ■基本操作■

1.「No」で番号を入力します。数値のみ入力可能です。「商品区分名」で区分名を入力して下さい。「備考」はメモ欄として使用して下さい。尚、「0001」と入力した場合は、「1」として登録されます。

登録する場合は、「F12」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」を押して下さい。尚、修正した場合も「F12」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。

## VII.「商品区分マスタ2の編集」

「メインメニュー」→「各種マスタの登録・編集」→「商品区分マスタ2入力編集」

商品区分名を登録します。

(商品区分マスタ2の編集画面)



No	商品区分名	備考
1	商品区分2-1	
2	商品区分2-2	

削除 CSV出力 登録

### ■基本操作■

1.「No」で番号を入力します。数値のみ入力可能です。「商品区分名」で区分名を入力して下さい。「備考」はメモ欄として使用して下さい。尚、「0001」と入力した場合は、「1」として登録されます。

登録する場合は、「F12」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」を押して下さい。尚、修正した場合も「F12」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。

## VIII.「仕入先マスタの編集」

「メインメニュー」→「各種マスタの登録・編集」→「仕入先マスタ入力編集」

仕入先名を登録します。

(仕入先マスタの編集画面)

販売管理システム

**仕入先マスタの編集** 登録日 2013/07/15

仕入先コード	0001	締め日	31
仕入先名	しいれさき1	支払月	1 翌月
仕入先1		支払日	31 月末は31と入力
得意先名2		開始残高	¥0
ご担当者名		税計算方法	0 外税
電話番号	00-0000-0000	税集計方法	1 納品書単位
FAX番号	00-0000-0000	税端数処理	1 四捨五入
郵便番号	000-0000	端数処理	1 四捨五入
住所1		注文書No	0
住所2		備考	
略称	仕入先1		
敬称	御中		
仕入先区分	0		

封筒設定 コード変更 追加 削除 一覧表示 封筒印刷 一覧印刷 CSV出力 登録

### ■基本操作■

1. 「仕入先コード」で英数カナを入力します。  
「新規登録」の画面が出ますので、「OK」で進んで下さい。  
登録をしない場合は「キャンセル」を押して、取りやめて下さい。  
コード番号を間違っても、後でコードの変更が可能です。  
尚、「0001」と「1」は別の仕入先として登録されます。
2. 「仕入先名」を入力します。  
自動的に「ふりがな」が入力されますので、必要に応じて修正してください。
3. 「仕入先名2」は支店名や部署等を入力します。
4. 「ご担当者名」「電話番号」「FAX 番号」「郵便番号」「住所1」「住所2」と入力してください。
5. 「略称」は「仕入先名」を入力した時点で自動的に入力されます。
6. 「敬称」は仕入伝票・封筒の印刷時に、社名の後に印刷されます。
7. 「仕入先区分」は予め「仕入先区分マスタ」で登録した区分を選択するようになります。
8. 「締め日」を入力します。月末は、「31」と入力して下さい。
9. 「支払月」は「1・翌月」、「2・翌々月」、「3・3か月後」から選択します。  
「支払日」も「締め日」同様に月末の場合は、「31」と入力して下さい。
10. 「開始残高」は仕入伝票入力される時点での仕入先の買掛残高を入力して下さい。
11. 「税計算方法」は消費税の計算方法を「0 外税」、「1 内税」、「2 計算なし」、から選択します。
12. 「税集計方法」は消費税の集計方法を「0 明細」、「1 納品書」、「3 請求書」、から選択します。
13. 「税端数処理」は消費税計算後の小数点以下を「0 切り上げ」、「1 四捨五入」、「2 切り捨て」、から選択します。
14. 「端数処理」は「数量」×「単価」で計算された小数点以下を「0 切り上げ」、「1 四捨五入」、「2 切り捨て」、から選択します。



15. 「注文 No.」は納品書の様式を選択します。

16. 「備考」はメモ欄として使用して下さい。

登録する場合は、「F12」キーの「登録」を押してください。

「登録しますか」と聞きてきますので、「OK」を押すと登録が完了します。

「キャンセル」を押すと登録せれません。

尚、修正した場合も「F12」キーの「登録」を押してください。

「登録しますか」と聞きてきますので、「OK」を押して登録して下さい。

「キャンセル」を押すと修正せれません。

修正前の状態で保存されます。

### ※注意点※

「略称」は、伝票の検索等で表示されますので、必ず入力して下さい。「空白」の状態で登録されると、得意先の検索等で表示されませんので、ご注意下さい。

### ■詳細情報■ Fキー(ファンクションキー)の説明

「得意先マスタの登録・編集」と同じ操作になります。

このマニュアルのⅡ.「得意先マスタの編集」、■詳細情報■の説明を参照して下さい。

## IX.「様式マスタの編集」

「メインメニュー」→「各種マスタの登録・編集」→「様式マスタ入力編集」

様式を登録します。

(様式マスタの編集画面)

No	様式区分	種類名	レポート名	行数	備考
1	納品書 ▼	納品・請求・控	R_納品書基本		
2	納品書 ▼	納品・請求・領収	R_納品書(領収)		
3	納品書 ▼	納品・請求・控(代表者)	R_納品書A4 代表者		
10	請求書 ▼	請求書	R_請求書		
11	請求書 ▼	請求書(前回残高あり)	R_請求書前回		
0	請求書 ▼				

### ■基本操作■

1.「No」で番号を入力します。数値のみ入力可能です。「様式区分」右の( ▼ )で「納品書」か「請求書」を選択して下さい。次に、「種類名」を入力して、「レポート名」を登録して下さい。「行数」は明細行の行数です。「備考」はメモ欄として使用して下さい。尚、「0001」と入力した場合は、「1」として登録されます。

登録する場合は、「F12」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」を押して下さい。尚、修正した場合も「F12」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。

# 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1

得意先名2

担当者

1

担当者名

税処理

納品書

締日

31

端数処理

四捨五入

税端数

四捨五入

備考

備考

社内備考

社内備考

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	0001 サンプル商品1	10	個	1,000		10,000	外税		10,000	
2	0	0002 サンプル商品2	10	個	1,000		10,000	外税		10,000	
1	9							外税			

納品書No

0

税抜金額

20,000

消費税額

1,600

税込金額

21,600

粗利合計

¥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。

販売管理システム

### 得意先マスタ検索

あ か さ た な は ま や ら わ 全 CODE順

検索条件	得意先名	ふりがな	得意先区分	TEL	FAX	〒	住所1
7001	有限会社あいえお	あいえお					
a0001	ABC株式会社	えーびーしー					
b1001	有限会社ささき	ささき					ぎすかきすき
1003	有限会社サトウ商会	さとうしょうかい					
0001	サンプル商事株式会社	さんぷるしょうじ		024-000-0000	024-000-0000	9638041	福島県郡山市富田町

決定 閉じる

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。

販売管理システム

### 商品マスター一覧

検索条件	商品名	商品区分	商品区分	販売単価	定価	仕入単価	備考
1	商品1	商品区分1		¥2,000	¥2,500	¥1,400	
2	商品2	商品区分2	商品区分2-1	¥45,000	¥50,000	¥40,000	
3	さんさん	商品区分2	商品区分2-2	¥5,000	¥5,500	¥4,500	

決定 閉じる

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。

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	
2	売上	商品2	1	箱	45,000	40,000	45,000	外税		5,000	
3	コメント	特価にて出荷しています。									
*	売上				0	0		外税		0	

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 | 封閉 | 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、そのまま伝票入力が続けて下さい。

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。

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)
------	----------	---------	-----	---------	-----	--------	--	--	--------

○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。

納品書

2013年07月19日 No. 3

〒963-8041 福島県郡山市富田町 サンプルビル1F

サンプル商事株式会社 御中

サンプル株式会社  
TEL 024-999-1111 FAX 024-999-2222

0001 TEL 024-000-0000 FAX 024-000-0000 担当 担当 担当

No.	品名	数量	単位	単価	金額	備考
1	商品1	4	箱	2,000	8,000	
2	商品2	1	箱	43,000	43,000	
3	繰越で出庫しています。					
				消費税	2,680	
				合計	53,680	

請求書

2013年07月19日 No. 3

〒963-8041 福島県郡山市富田町 サンプルビル1F

サンプル商事株式会社 御中

サンプル株式会社  
TEL 024-999-1111 FAX 024-999-2222

0001 TEL 024-000-0000 FAX 024-000-0000 担当 担当 担当

No.	品名	数量	単位	単価	金額	備考
1	商品1	4	箱	2,000	8,000	
2	商品2	1	箱	43,000	43,000	
3	繰越で出庫しています。					
				消費税	2,680	
				合計	53,680	

納品書(控)

2013年07月19日 No. 3

〒963-8041 福島県郡山市富田町 サンプルビル1F

サンプル商事株式会社 御中

サンプル株式会社  
TEL 024-999-1111 FAX 024-999-2222

0001 TEL 024-000-0000 FAX 024-000-0000 担当 担当 担当

No.	品名	数量	単位	単価	金額	備考
1	商品1	4	箱	2,000	8,000	
2	商品2	1	箱	43,000	43,000	
3	繰越で出庫しています。					
				消費税	2,680	
				合計	53,680	

「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 NEOデスクトップパソコン	1	式	88,000	0	88,000	外税		88,000	
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	
3	受注	PRINTER プリンタ	1	台	20,000	0	20,000	外税		20,000	
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	
	受注				0	0		外税			

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■ ※売上伝票入力と同じです。「売上伝票」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

○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)

販売管理システム

**仕入伝票入力**

伝票番号 新規 伝票日付 2013/07/17 発注番号 請求日 2013/07/31 伝票区分 本伝

仕入先 9999 テスト 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 1 大塚隆夫 摘要

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 118,000 外税 5,900 総合計 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。

## IV. 発注伝票の入力・編集

「メインメニュー」→「発注伝票の入力・編集」

発注伝票の登録・編集します。

(発注伝票の入力画面)

■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.「注文番号」が表示されています。予め「受注伝票入力」で登録された番号を入力すると、受注明細が発注伝票へコピーされます。
- 2.「摘要」、「摘要2」、「摘要3」が用意されています。「発注書」の欄外に文字として印刷されます。
- 3.「直送区分」の□欄へ✓を入れると、直送先の住所・名前・連絡先がコピーされ、「発注書」の欄外に印字されます。

■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

○受注引用 「F1」キーの「受注引用」。予め入力した「受注伝票」の明細が表示されます。

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)」で行ってください。



## 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	¥193,515	
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: 請求日: 2013/07/31 税込金額: 194,250

入金状況: 入金日: 入金金額:

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■

※売上伝票入力と同じです。「売上伝票」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	

支払予定額 #エラー 金額合計 ¥1,000,840

仕入状況 請求日 税込金額

支払状況 支払日 支払額

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	通常	HONTAI	1	式	88,000	0	88,000.	外税		88,000
2	通常	NECデスクトップパソコン	1	台	15,000	0	15,000.	外税		15,000
3	通常	CRT	1	式	88,000	0	88,000.	外税		88,000
4	通常	液晶ディスプレイ	1	式	30,000	0	30,000.	外税		30,000
5	通常	SYSTEM			0	0	.	外税		0
6	通常	販売管理システム			0	0	.	外税		0
7	通常	SETUP			0	0	.	外税		0
8	通常	セットアップ及びデータ移行作業料			0	0	.	外税		0
9	小計	小計			0	0	221,000.	外税		0
10	値引き	値引き	1	式	0	0	-21,000.	外税		-21,000
11	通常				0	0	.	外税		0
12	通常				0	0	.	外税		0
13	通常				0	0	.	外税		0
14	通常				0	0	.	外税		0
15	通常				0	0	.	外税		0
16	通常				0	0	.	外税		0
17	通常				0	0	.	外税		0
18	通常				0	0	.	外税		0
19	通常				0	0	.	外税		0
20	通常				0	0	.	外税		0
21	通常				0	0	.	外税		0
22	通常				0	0	.	外税		0
23	通常				0	0	.	外税		0
24	通常				0	0	.	外税		0
25	通常				0	0	.	外税		0
26	通常				0	0	.	外税		0
27	通常				0	0	.	外税		0
28	通常				0	0	.	外税		0
29	通常				0	0	.	外税		0
30	通常				0	0	.	外税		0
31	通常				0	0	.	外税		0
32	通常				0	0	.	外税		0
33	通常				0	0	.	外税		0
34	通常				0	0	.	外税		0
35	通常				0	0	.	外税		0
36	通常				0	0	.	外税		0
37	通常				0	0	.	外税		0
38	通常				0	0	.	外税		0
39	通常				0	0	.	外税		0
40	通常				0	0	.	外税		0
41	通常				0	0	.	外税		0
42	通常				0	0	.	外税		0
43	通常				0	0	.	外税		0
44	通常				0	0	.	外税		0
45	通常				0	0	.	外税		0
46	通常				0	0	.	外税		0
47	通常				0	0	.	外税		0
48	通常				0	0	.	外税		0
49	通常				0	0	.	外税		0
50	通常				0	0	.	外税		0
51	通常				0	0	.	外税		0
52	通常				0	0	.	外税		0
53	通常				0	0	.	外税		0
54	通常				0	0	.	外税		0
55	通常				0	0	.	外税		0
56	通常				0	0	.	外税		0
57	通常				0	0	.	外税		0
58	通常				0	0	.	外税		0
59	通常				0	0	.	外税		0
60	通常				0	0	.	外税		0
61	通常				0	0	.	外税		0
62	通常				0	0	.	外税		0
63	通常				0	0	.	外税		0
64	通常				0	0	.	外税		0
65	通常				0	0	.	外税		0
66	通常				0	0	.	外税		0
67	通常				0	0	.	外税		0
68	通常				0	0	.	外税		0
69	通常				0	0	.	外税		0
70	通常				0	0	.	外税		0
71	通常				0	0	.	外税		0
72	通常				0	0	.	外税		0
73	通常				0	0	.	外税		0
74	通常				0	0	.	外税		0
75	通常				0	0	.	外税		0
76	通常				0	0	.	外税		0
77	通常				0	0	.	外税		0
78	通常				0	0	.	外税		0
79	通常				0	0	.	外税		0
80	通常				0	0	.	外税		0
81	通常				0	0	.	外税		0
82	通常				0	0	.	外税		0
83	通常				0	0	.	外税		0
84	通常				0	0	.	外税		0
85	通常				0	0	.	外税		0
86	通常				0	0	.	外税		0
87	通常				0	0	.	外税		0
88	通常				0	0	.	外税		0
89	通常				0	0	.	外税		0
90	通常				0	0	.	外税		0
91	通常				0	0	.	外税		0
92	通常				0	0	.	外税		0
93	通常				0	0	.	外税		0
94	通常				0	0	.	外税		0
95	通常				0	0	.	外税		0
96	通常				0	0	.	外税		0
97	通常				0	0	.	外税		0
98	通常				0	0	.	外税		0
99	通常				0	0	.	外税		0
100	通常				0	0	.	外税		0

備考1:

備考2:

備考3:




備考4:

金額合計: 200,000 外税: 10,000 総合計: 210,000

粗利合計: ¥200,000 %: 100.0%

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」を押してください。

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。