

# 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

### 会社基本情報入力

<b>会社名</b>	<input type="text" value="社名未登録"/>	<b>消費税</b>	<table border="1" style="font-size: small;"><thead><tr><th>日付</th><th>消費税率</th></tr></thead><tbody><tr><td>▶ 1997/04/01</td><td>5.00%</td></tr><tr><td>2014/04/01</td><td>8.00%</td></tr><tr><td>*</td><td></td></tr></tbody></table>	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"/>
日付	消費税率												
▶ 1997/04/01	5.00%												
2014/04/01	8.00%												
*													
<b>電話番号</b>	<input type="text"/>	<b>請求書項目2</b>	<input type="text"/>										
<b>FAX番号</b>	<input type="text"/>	<b>請求書項目3</b>	<input type="text"/>										
<b>郵便番号</b>	<input type="text"/>	<b>請求書項目4</b>	<input type="text"/>										
<b>住所</b>	<input type="text"/>	<b>代表者名</b>	<input type="text"/>										
<b>日付書式</b>	西暦4桁   <b>納品・請求書</b>   西暦	<b>封筒様式</b>	<input type="text"/>										
<b>入力期間</b>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<b>単価小数点以下数</b>	<input type="text" value="0"/>										
<b>在庫評価設定</b>	移動平均法	<b>数量小数点以下数</b>	<input type="text" value="0"/>										
<b>出力ファイル名</b>	<input type="text"/> 指定	<b>単価表示形式</b>	<input type="text" value="###"/>										
<b>データファイル名</b>	<input type="text"/> 指定	<b>数量表示形式</b>	<input type="text" value="###"/>										

ハンコ

オプション開じる

- 「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。
- 「電話番号」、「FAX 番号」、「郵便番号」、「住所」と入力してください。
- ビル等は「住所欄2段目」に入力してください。
- 「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。
- 「入力期間」は入力制限が可能です。期間を入力して下さい。
- 「出力ファイル名」は CSV 出力のフォルダを指定します。
- 「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。
- 「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、請求書に印字されます。
- 「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。
- 「封筒様式」は長型3号の縦書き、横書きが選択できます。
- 「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。
- 「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"/>	締め日	31	都度請求は99と入力
得意先名	<input type="text"/>	支払月	1	翌月
得意先名2	<input type="text"/>	支払日	31	月末は31と入力
ご担当者名	<input type="text"/>	開始残高	¥0	
電話番号	<input type="text"/>	税計算方法	0	外税
FAX番号	<input type="text"/>	税集計方法	1	納品書単位
郵便番号	<input type="text"/>	税端数処理	1	四捨五入
	<input type="text"/> <input type="button" value="地図"/>	端数処理	1	四捨五入
住所1	<input type="text"/>	回収方法	<input type="text"/>	
住所2	<input type="text"/>	納品書No	0	<input type="text"/>
略称	<input type="text"/>	請求書様式	0	<input type="text"/>
敬称	御中	関連得意先	<input type="text"/>	
得意先区分	<input type="text"/>	得意先コード	<input type="text"/>	
自社担当者	0			
請求先	<input type="text"/>			
備考	<input type="text"/>			

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」と入力して下さい。
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」を押すと登録せれません。

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※

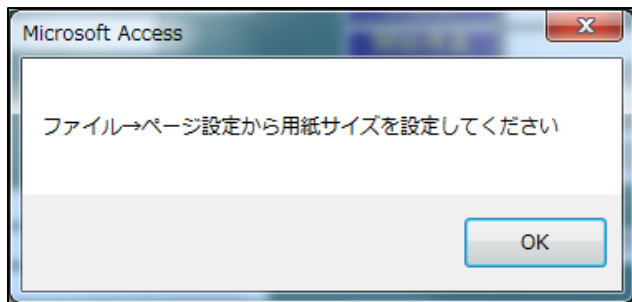
「略称」は、伝票の検索等に表示されますので、必ず入力して下さい。「空白」の状態に登録されると、得意先の検索等に表示されませんので、ご注意下さい。

■詳細情報■ Fキー(ファンクションキー)の説明

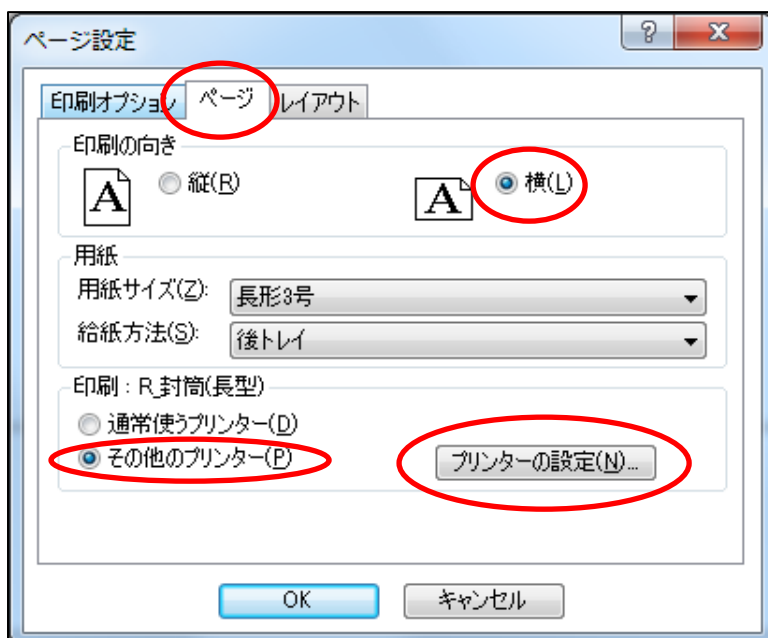
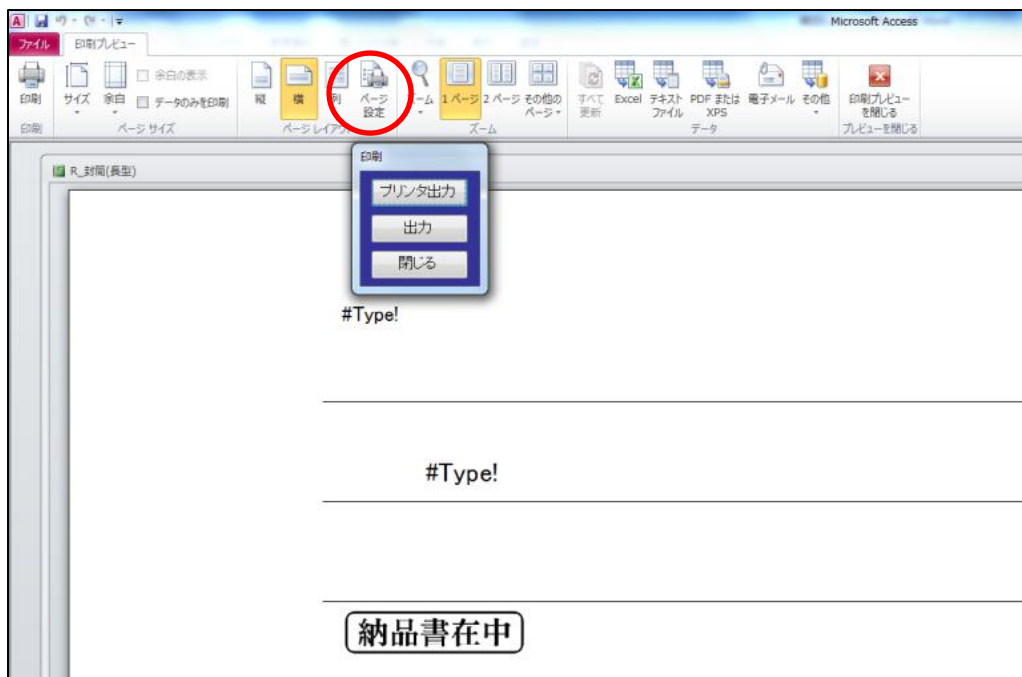
○封筒設定 「F1」キーの「封筒設定」を実行・クリックします。

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。

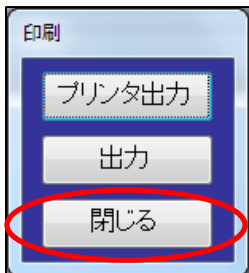
「印刷の向き」は通常「横」を選択して下さい。

「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。



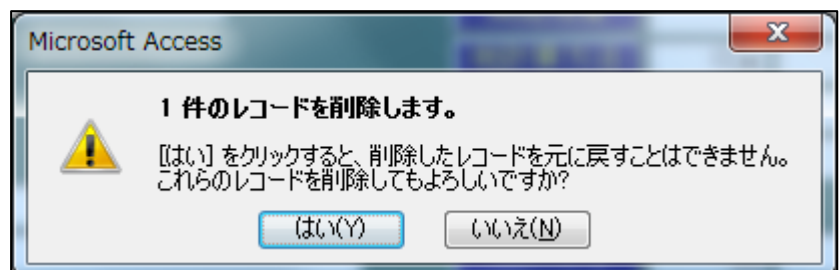
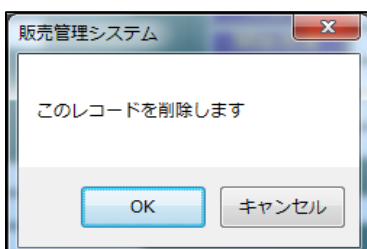
まず、変更したい「現得意先コード」を右の(▼)で選択して下さい。次に、「新得意先コード」に変更したいコードを入力して下さい。「F5」キーの「開始」を押すと、「得意先コードを変更します」と聞いてきますので「OK」を押して下さい。次に「終了しました」と表示されますので、「OK」を押して下さい。以上でコードが変更されます。「コード変更」を終わる場合は「F12」の「閉じる」で終了して下さい。

○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	福島県郡山市畜田町

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。

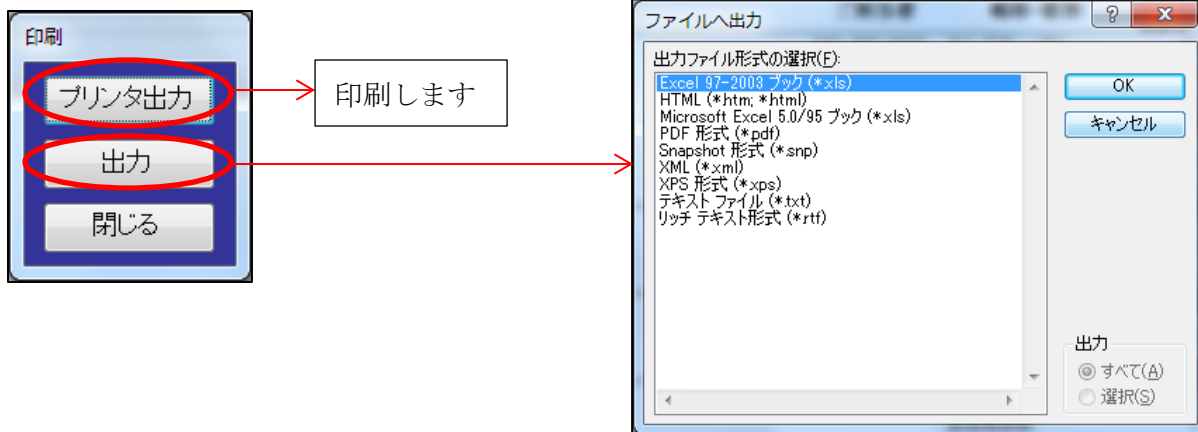
○封筒印刷 「F8」キーの「封筒印刷」を実行・クリックします。

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 ご担当者	ふりがな 略称・敬称	締日 支払月 支払日	税関家 瑞穂実 理	税計算 税集計 開帳済否	納品書 請求書 区分	登録日 備考
963-8041 福島県郡山市畜田町 サンプルビル1F	024-000-0000 024-000-0000	さんぶるしょうじ サンプル商事	31 1 1	1 1	0 0	2013/07/15	
(0001) 有限会社ツトフ商会		さとしょうかい サトウ商会	31 1	1	0 0	2013/07/17	
(0001) かなかんに		かなかんに かなかんに	31 1	1	0 0	2013/07/17	
(013001) しくはくまの	きすかきすき	しくはくまの	20 1	1	0 0	2013/07/17	
(7001) ああああ		ああああ	31 1	1	0 0	2013/07/17	



「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登録しても、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」、を数値で入力して下さい。  
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」を押して下さい。

「登録しますか」と聞かれますので、「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」と聞かれますので、「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	

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。「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	

### ■ 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	

### ■ 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	しいれさぎ1	支払月	1 翌月
仕入先1	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■

- 「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。
- 「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。
- 「仕入先名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「仕入先名」を入力した時点で自動的に入力されます。
- 「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。
- 「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。
- 「締め日」を入力します。月末は、「31」と入力して下さい。
- 「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。
- 「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。
- 「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。
- 「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。
- 「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。
- 「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」と聞かれますので、「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」と聞かれますので、「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

「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)

販売管理システム

### 様式マスタ入力

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				

削除 閉じる

### ■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。