



BIZTREK_BackOffice マニュアル

《マニュアルについて》

このマニュアルは、「BIZTREK_BackOffice」マニュアルです。すべて「Macintosh-OSX版」の画面で説明しておりますが、「Windows版」でも、同様の画面です。

説明につきましては、その時点でのプログラムについて操作説明しています。

今後のバージョンアップ等に変更がある場合、順次マニュアルを変更いたしますが、時期によっては変更前の状態である場合があります。

最新の操作説明につきましては、インターネット弊社ホームページ上のオンラインマニュアルをご覧ください。

(<http://www.marvel.co.jp>→「サポートページへ」ボタンクリック→03_マニュアル→8_BackOfficeマニュアル)

ACI[®]、4D[®]、4thDimension[®]、4DServer[™]、4Dロゴ、4thDimensionロゴは、ACISAの登録商標または商標です。

Microsoft[®]と、Windows[®]は、Microsoft Corporation社の登録商標です。

Apple[®]、Macintosh[®]、LaserWriter[®]は、Apple Computer Inc.の登録商標または商標です。

その他、記載されている会社名、製品名は、各社の登録商標または商標です。

第1章

基本操作編

9

1. Windows版のアイコン操作	10
2. メニュー選択方法	10
3. 複数メニューの同時操作	10
4. 起動中のメニューの終了	11
5. プログラムの終了	11
6. 表示画面の終了	11
7. データファイルの切替方法	12
8. データの複製	13
9. ユーザ切り替え	14
10. Myメニュー	14
11. 項目間のカーソル移動	17
12. 項目選択ダイアログ	18
13. レコード選択ダイアログ	18
14. ラジオボタン	19
15. ボタン	19
16. 組み込みレイアウト	19
17. 日付入力	19
18. 伝票明細入力について	20
19. 一覧画面からのダブルクリック	21
20. マスター一覧画面からの修正	21
21. 帳表レイアウト印刷	21
22. 帳表印刷時の個別指定	23
23. 印刷の中断処理	23
24. 納品書プリントアウト	24
25. 送り状のプリントアウト	25
26. ラベル設計・印刷	25
27. ソート機能について	30
28. 検索条件入力画面について	31
29. データの容量・修正日の見方	33
30. データのバックアップコピーについて	34
31. EXPORT(書き出し)とIMPORT(読み込み)	36
32. データの圧縮	40
33. データの修復	42
34. 圧縮/修復したデータの整理/開き方	44

第2章

自 社 1 (マスタ登録)

47

1. 会社情報登録	48
2. 部門登録	49
3. 銀行登録	50
4. 依頼銀行登録	52
5. ユーザ登録	54
6. 本支店マスタ	56
7. 商品登録	58
8. 単位登録	67
9. 在庫数連続入力	68
10. セット商品	70
11. 商品分類	74
12. 倉庫登録	80
13. 伝票番号	82
14. 摘要登録	83
15. 郵便辞書	84
16. 納品書設計	85
17. 送状設計	89

第3章

自 社 2 (マスタ登録)

91

1. 色登録	92
2. 色パターン登録	96
3. サイズ登録	100
4. サイズパターン登録	104
5. プロダクト登録	108
6. 納期登録	114

第4章 設定(マスタ登録) 119

【販売管理】

1. 販売基本情報	120
2. 得意先登録	124
3. 単価ランク登録	132
4. 売上目標入力	136
5. 得意先分類登録	137
6. 数量別単価登録	138
7. 得意先残高連続入力	140
8. 特価登録	142

【仕入管理】

9. 仕入基本情報	144
10. 仕入先登録	146
11. 出荷先登録	152
12. 仕入分類登録	153
13. 振込先登録	154
14. 仕入先残高連続入力	156

第5章 掛商 159

【販売管理】

1. 売上伝票	160
2. 入金伝票	178
3. 受注伝票	184
4. 受注売上履歴	192
5. 受注一括発注	194
6. 見積伝票	196
7. 委託伝票	198
8. 委託WF	204

【仕入管理】

9. 仕入伝票	208
10. 支払伝票	220
11. 銀行振込依頼書	226
12. 発注伝票	228
13. 発注仕入履歴	232
14. 出荷伝票	234
15. 仮出荷伝票	238
16. 預り伝票	240

【共通】

15. 伝票設定	242
----------	-----

第6章

締日

245

【販売管理】

1. 請求書発行	246
2. 請求一覧表	252
3. 回収予定表	254
4. 回収予定表日付指定	256
5. 得意先締日更新	258

【仕入管理】

6. 支払明細書	260
7. 支払一覧表	264
8. 支払予定表	266
9. 支払予定表日付指定	268
10. 仕入先締日更新	270

第7章

帳表

273

【販売管理】

1. 売上管理表	274
2. 売上日報	280
3. 売上帳	282
4. 得意先元帳	286
5. 売掛金管理表	288
6. 売掛金明細書	290
7. 月別売上推移表	292
8. 価格表	296
9. 消費税等計算書	298

【仕入管理】

10. 仕入管理表	300
11. 仕入日報	304
12. 仕入帳	306
13. 仕入先元帳	310
14. 買掛金管理表	312
15. 買掛金明細書	314
16. 月別仕入推移表	316
17. 仕入消費税等計算書	316

【共通】

18. 摘要別集計表	318
------------	-----

第8章	在 庫	321
-----	-----	-----

1. 倉庫移動伝票	322
2. セット伝票	324
3. セット商品	327
4. 棚卸表	328
5. 在庫受払帳	332
6. 在庫順位表	334
7. 在庫照会	336
8. 不良在庫一覧表	338

第9章	その他	341
-----	-----	-----

1. 売上传票仕訳転送	328
2. 仕入伝票仕訳転送	334
3. 環境設定	338
4. 伝票IMPORT	342
5. マスターIMPORT	352
6. マスターIMPORT (項目別)	360
7. データメンテ	364
8. 期中繰越	369
9. 年次更新	372
10. データファイル切替	375
11. データ複製	375
12. ユーザ切替	375
13. myメニュー編集	375

※10～13につきましてはの詳しい説明は、第1章基本操作P12～P14を参照ください。

memo

第 1 章

基本操作「BIZTREK_BackOffice」

1. Windows版のアイコン操作	10
2. メニュー選択方法	10
3. 複数メニューの同時操作	10
4. 起動中のメニューの終了	11
5. プログラムの終了	11
6. 表示画面の終了	11
7. データファイルの切替方法	12
8. データの複製	13
9. ユーザ切り替え	14
10. Myメニュー	14
11. 項目間のカーソル移動	17
12. 項目選択ダイアログ	18
13. レコード選択ダイアログ	18
14. ラジオボタン	19
15. ボタン	19
16. 組み込みレイアウト	19
17. 日付入力	19
18. 伝票明細入力について	20
19. 一覧画面からのダブルクリック	21
20. マスター一覧画面からの修正	21
21. 帳表レイアウト印刷	21
22. 帳表印刷時の個別指定	23
23. 印刷の中断処理	23
24. 納品書プリントアウト	24
25. 送り状のプリントアウト	25
26. ラベル設計・印刷	25
27. ソート機能について	30
28. 検索条件入力画面について	31
29. データの容量・修正日の見方	33
30. データのバックアップコピーについて	34
31. EXPORT(書き出し)とIMPORT(読み込み)	36
32. データの圧縮	40
33. データの修復	42
34. 圧縮/修復したデータの整理/開き方	44

1. Windowsをご使用のお客様へ

- Macintosh版を使用されるお客様は、Windows版でのキーボードの操作を下記のように読み変えてください。

Macintosh版	コマンド(%)	return	or	tab	option
↓	↓	↓			↓
Windows版	コントロール(CTRL)	enter (enter)	or	tab	Alt
登録= (Mac版) → 『enter』 (Win版) → テンキーの 『enter』					

2. メニュー選択方法

- 全てボタンメニューで処理を選択します。



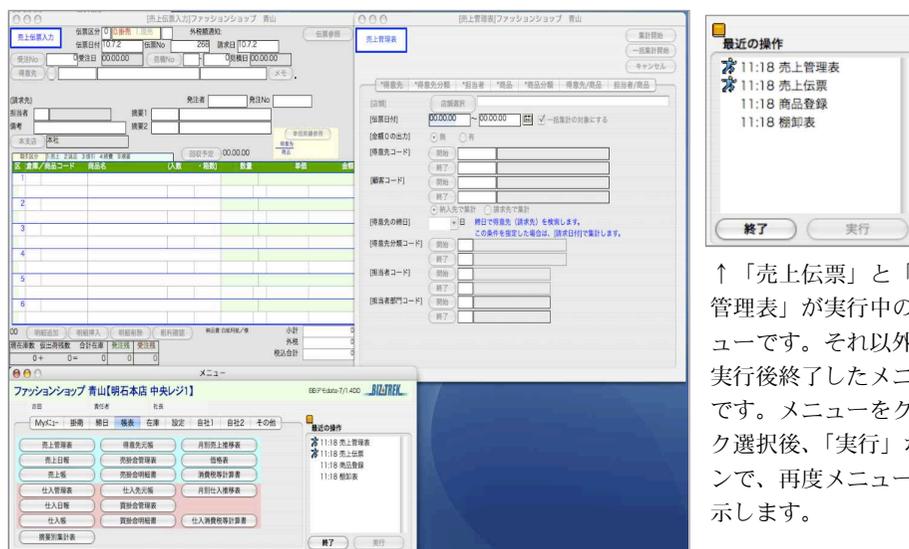
- 使用頻度の高いメニューを『Myメニュー』登録して、毎日の処理メニューの実行が簡単に行えます。『Myメニュー』登録方法については10.Myメニューをご覧ください。



3. 複数メニューの同時表示／操作

- 複数のメニューを同時に表示、操作することができます。

メニューパレットの右側部分、「最近の操作」画面に  と表示されているのが実行中のメニューです。



↑「売上伝票」と「売上管理表」が実行中のメニューです。それ以外は、実行後終了したメニューです。メニューをクリック選択後、「実行」ボタンで、再度メニューを表示します。

基本操作

4. 起動中のメニューの終了

- 複数のメニューを一度に閉じるには、「掛商」メニューのタブから「全ウィンドウを閉じる」ボタンをクリックします。処理するメニューによって、それ以外のメニューを実行していると操作できない物があります。開いたままのメニューを一度に閉じるときに使用します。ただし、伝票入力などの入力画面は閉じません。



5. プログラムの終了

- メニュー画面の画面右下の「終了」ボタンクリックで、BIZTREKデータを終了します。別のデータを開きたい場合、BIZTREKデータを終了しないで、「その他」の「データファイル切替」の操作で、開きたいデータを選択することが出来ます。…(7.データファイル切り替え)参照

6. 表示画面の終了

- ほとんどのメニューは、「閉じる」「キャンセル」「取消し」「登録」等のボタンで終了することが出来ます。これらのボタンを表示していない画面では、画面左又は右上のクローズボックスクリックでメニューを終了します。

[MacOSX]



[Windows (左)]



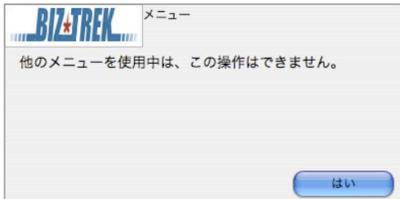
[Windows (右)]



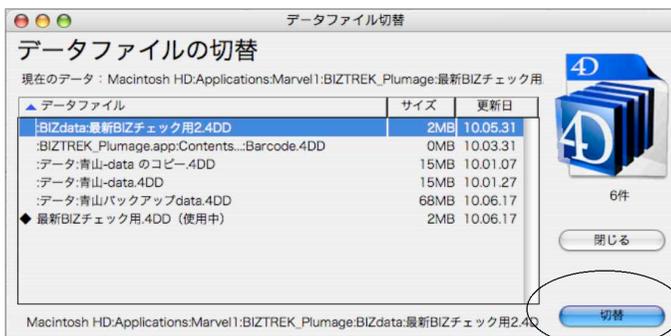
7. データファイル切り替え

- 別のデータを開きたい場合は、「その他」メニューの「データファイル切替」の操作で、別データに切り替える事ができます。尚、ここに表示されるデータは、プログラムのあるフォルダ以下にあるデータのみです。※マルチユーザー版では使用できません。

- 1.他のメニューを起動していると、データの切替は出来ません。
起動中の全てのメニュー画面を閉じてから切替作業を行います。



- 「データファイル切替」ボタンをクリックします。
データファイル名に、データが表示されますので選択後、「切替」ボタンをクリックします。
尚、データファイル名に表示されるデータは、プログラムのあるフォルダの同じ領域にあるデータのみ表示されます。



- 2.確認のアラートが表示されます。よろしければ、「切替」ボタンをクリックします。



- 3.切り替えしたデータのパスワード画面が表示されます。入力後、「OK」ボタンをクリックし、データを開きます。

8. データ複製

- 使用中のデータの複製を行います。

締日更新や年度更新処理を行う前や、データの大幅な変更を行う前に、データの複製をとることをお勧めします。※マルチユーザー版では使用できません。

- 1.他のメニューを起動していると、データ複製は出来ません。
起動中の全てのメニュー画面を閉じてから複製作業を行います。



- 2.下図のようなアラートが表示されますので、「複製」ボタンをクリックします。



- 3.複製されるデータ名を入力します。使用中のデータと区別する為に必ずデータ名は変更してください。



- 4.複製したデータに切替える場合→「複製」、使用中のデータに戻る場合→「取消」ボタンをクリックします。



9. ユーザ切り替え

- パスワード入力画面を表示します。入力するパスワードの入力レベルにより表示するメニューが変更されます。

他のメニューを起動していると、ユーザーの切替は出来ません。
起動中の全てのメニュー画面を閉じてから切替作業を行います。



10. 「Myメニュー」

- 全部で14のメニューを登録することが出来ます。
使用頻度の高いメニューを登録することで、タブを切り替えることなくメニューの実行が簡単に行えます。
Myメニューの右下『実行』ボタンの左側の『終了』ボタンがあります。
普段は、「Myメニュー」だけで作業して、そこから直ぐにプログラムを終了できます。

■操作方法

- 1.まず、各メニュー画面から処理メニューを選択します。
- 2.選択したメニューは、画面右側「最近の操作」に一覧表示されます。
メニューをクリックし、左側Myメニュー画面にドラッグ&ドロップします。



- 3.アイコン選択画面になりますので、アイコンをクリック選択します。
 (最初のテーマ表示は「マーベル」になっていますが、プルダウンで他のテーマに移動できます。)



基本操作

- 4.アイコン選択すると、「Myメニュー」画面への登録は終了です。



■「Myメニュー」変更方法

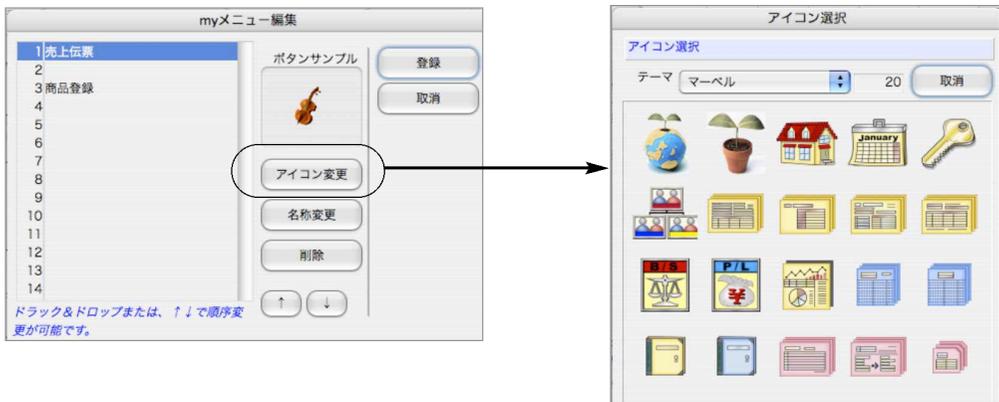
- 「myメニュー」で登録した内容の変更を行うには、「その他」メニューのタグの「Myメニュー編集」で行います。

【表示順の変更方法】



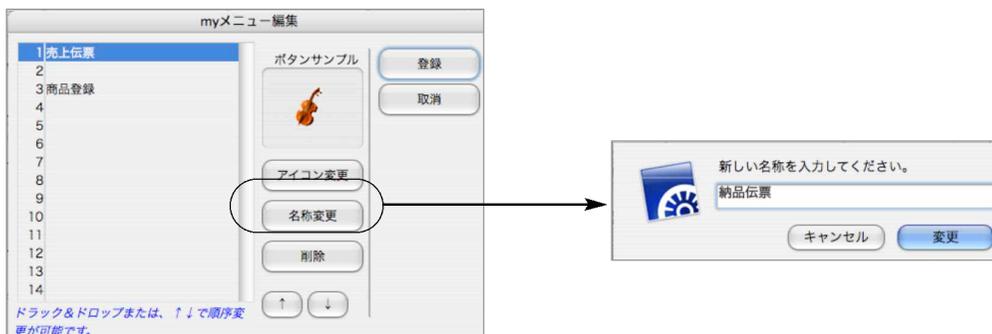
メニューを選択してドラッグ&ドロップで移動。
または
メニューをクリック選択し、↑↓ボタンクリックで一行づつ移動します。

【アイコンの変更方法】



「アイコン変更」ボタンをクリックします。
アイコン選択画面が表示されますので、選択クリックします。選択すると、元の画面に戻りますので、「登録」ボタンをクリックし確定します。

【メニュー名称変更方法】

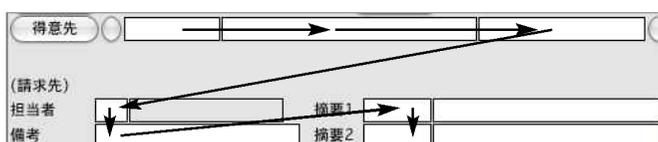


「名称変更」ボタンをクリックします。
 名称登録画面が表示されますので、新しい名称を入力し、変更ボタンをクリックします。

【メニュー名称削除方法】



11. 項目間のカーソル移動



- 各々の入力画面での項目間のカーソル移動は『tab』キーまたはフルキーの  で行います。
- 逆方向の移動は『shift』キーを押しながら『tab』キーまたはフルキーの  を押します。
 マウスを使用する場合は、入力したい項目をクリックして入力します。項目入力の順序は、原則として左上から右下に行ってください。

12. 項目選択ダイアログ



↑↓キーで項目移動。
『return』キーで選択可能。
(Win版-フルキーの ^{enter} ←)

- 主にマスタ設定の画面や、帳表出力条件設定の画面で、項目選択ダイアログが現われる項目があります。これは、入力を簡単に、間違いなく行うために用意されたダイアログで、選択肢のどれか1つをクリックするか、『return』キー または フルキーの ^{enter} ← を押して項目を選択します。

13. レコード選択ダイアログ



↑↓キーで項目移動。
『return』キーで選択可能。
(Win版-フルキーの ^{enter} ←)

- 主にマスタのコードの入力欄で、『0』を入力すると、そのマスタ全件のコードと名称を表示した『レコード選択』ダイアログが現われます。ここから、マウスクリック または 『return』キー（フルキーの ^{enter} ← ）で選択します。（↑↓キーで反転部分を移動できます）
- コードの先頭部分だけわかっている場合、わかっている部分だけ入力し、該当データの一覧を表示することができます。
例：『100』と入力すると『100』ではじまる得意先（仕入先・商品など）が表示されます。
- ヘッダのタイトル「商品コード」「商品名」部分をクリックすると昇順でソートします。「Shift」キーを押しながらクリックすると降順でソートします。

14. ラジオボタン



- 入力画面の中には、上図の様なボタンを含む画面があります。これをラジオボタンといい、どちらか一方だけをマウスでクリック選択します。このどちらが選択されているかによって、他の入力項目が制限される場合もあります。

15. ボタン



- 前に述べたように、メインメニュー以外の画面では、あらゆる処理の選択をすべてボタンで行います。たとえば、各マスタや伝票の登録、キャンセル、終了、印刷などです。



- 登録はマウスクリックまたは、テンキーの『enter』で行います。

16. 組み込みレイアウト

色コード	色名
01	赤
02	青
05	緑

- 入力画面の中には、上図のように一覧になった項目を含むものがあります。これを『組込レイアウト』といいます。このような項目はスクロールしていくことによっていくつでも入力することが可能です。しかし、処理効率の点から、件数の制限をしている場合があります。
- 組込ファイルのどこか一部をクリックすると、そのファイルが選択され、『追加』ボタンがクリックできます。
- 『削除』は、削除したい行をクリックしてから『削除』ボタンをクリックします。

(注意)

各行の最後の項目を入力後、必ずフルキーの  または「tab」を押すか、他の行をマウスでクリックしてください。そうしないと、その行は登録されません。

17. 日付入力

- 日付は「03.6.11」「03/6/11」のように、ピリオド(.)またはスラッシュ(/)で区切って入力してください。2009年は「09 又 は2009」と入力します。月・日の前に「0」を入力する必要はありません。

Windowsの場合… [伝票日付] 09.4.1 と入力すると 09/04/01 と表示されます。

日付は全て西暦で入力します。ただし、納品書・請求書に印字する日付は「和暦」「西暦」のどちらかを基本情報登録で選択できます。

18. 伝票明細入力について

- 各伝票入力画面の明細行の部分も『組込レイアウト』です。明細行を追加したい場合は『明細追加』や『明細削除』のボタンで行います。
- その他、伝票入力の画面では、明細の緑部分をダブルクリックすると、『明細入力画面』が現われ、この画面でも明細の入力ができます。
- 各伝票の明細入力画面では、通常の伝票入力画面（上図）では表示されていなかった商品ボタン等の補助的な項目が付加されています。

区	倉庫/商品コード	商品名	(入数・箱数)	数量	単価	金額	消費税/総額
3	004 京都倉庫	婦人チュニック redM		2	1,575	3,150	157
1	10001001002						3,307
4							
5							
6							
7							
8							

-明細行の追加-

- 伝票明細行はあらかじめ何行か表示されますが（自社1メニューの「伝票番号」で行数登録できます）、それ以上入力するには、『明細追加』ボタンをクリックします。
- 最終行にカーソルをおいて、『ctrl (Mac-コマンド)』キーを押しながら『/』キーを押しても明細行の追加ができます。

19. 一覧画面からのダブルクリック

商品コード	商品名	分類
10001001002	婦人チュニック redM	001 婦人物
10001001003	婦人チュニック redM	001 婦人物
10001001004	婦人チュニック redM	001 婦人物
10001002002	婦人チュニック blueL	001 婦人物
10001002003	婦人チュニック blueL	001 婦人物
10001002004	婦人チュニック blueL	001 婦人物
10001003002	婦人チュニック yellowLL	001 婦人物
10001003003	婦人チュニック yellowLL	001 婦人物

↓ どれか1件をダブルクリック

商品確認1 ファッションショップ 青山

商品コード: 10001001002 商品名: 婦人チュニック redM
 商品備考: 婦人チュニック redM
 BARCODE: 495554856255
 URL:

基本情報1 基本情報2 メモ 倉庫別在庫

商品区分1 共有 商品区分2 商品 単位 00枚 A B C 人数 0 容量 0

税率 1 5 (%) 消費税区分 外税 免税対象外
 売上単価 税抜 3,000 消費税 150 税込 3,150
 仕入仕切率% 40.0 原価 税抜 1,200 税込 1,260 利益率% 60.0
 固定売上単価 税抜 0 税込 0
 標準単価 税抜 0 消費税 0 税込 0

数量別単価コード 001
 登録日 10.5.28

【仕入・在庫】

項目	数量・金額	備考
A 繰越在庫数	220	の在庫数
F 繰越単価	1,200	の在庫単価 (=A)
種別在庫高	264,000	の在庫高 (=A+B)
計入回数	143	最終発注日 10
C 出荷数	273	最終発注日 76
在庫在庫数	90	A + B - C
E 仮出回数	10	
F 合計在庫数	100	D + E
G 標準在庫数	50	不備在庫一覧表で使用
J 標準原価	1,200	標準原価法で使用

3桁	率%	税抜売上単価	税込売上単価	粗利
001	80	2,400	2,520	1,200
002	75	2,250	2,362	1,050
003	70	2,100	2,205	900
004	65	1,950	2,047	750
005	60	1,800	1,890	600
006	55	1,650	1,732	450

- 各マスタや伝票の訂正の時、画面一覧からダブルクリックして、マスタ訂正、伝票訂正画面を呼び出すことができます。また、各帳表を画面表示した状態でどれか1件をダブルクリックすると、内容確認の画面を出すことができます。

20. マスタ一覧画面からの修正

マスタを変更、修正する場合、マスタ一覧画面左上の をクリックし、 の状態で行ないます。

21. 帳表レイアウト (印刷)

- 帳表を出力する時は、最初に出力条件を設定します。(27-検索条件-参照)『検索開始』ボタンをクリックすると、検索・集計が開始されます。帳表の種類や、集計件数により、集計に要する時間はまちまちですが、どの帳表も集計が終わると、BEEP音で終了を知らせ、一覧表が画面に表示されます。

帳表 枚数: 23
 作成: 09年09月17日

倉庫	分類	商品名	数量(帳簿)	在庫単価	在庫金額	数量(実地)	差異誤差(%)
052 東京店舗	101 事務用品	00100001	4	59.812	239.248		
052 東京店舗	111 OA関連用品	00100002	9	25,200	226,800		
052 東京店舗	111 OA関連用品	00100004	8	1,350	10,800		
052 東京店舗	111 OA関連用品	00100005	14	400	5,600		
052 東京店舗	111 OA関連用品	00100006	20	210	4,200		
052 東京店舗	111 OA関連用品	00100010	7	1,950	13,650		
052 東京店舗	112 事務用品	00200001	16	90	1,440		

第1章－基本操作

1. 一覧から「印刷」ボタンをクリックすると、出力形式選択画面に移ります。選択した形式で集計された帳表が印刷されます。

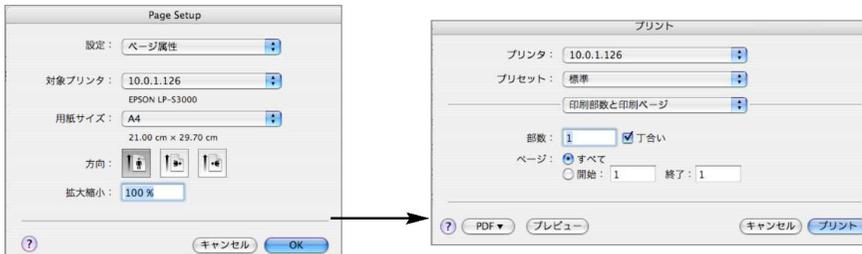


2. 帳表名設定のダイアログが表示されます。(マスターリスト等一部の帳表名は固定です)

黒く表示されている箇所は、漢字16文字以内で、自由に帳表名をつけることができ、帳表名は記憶されます。



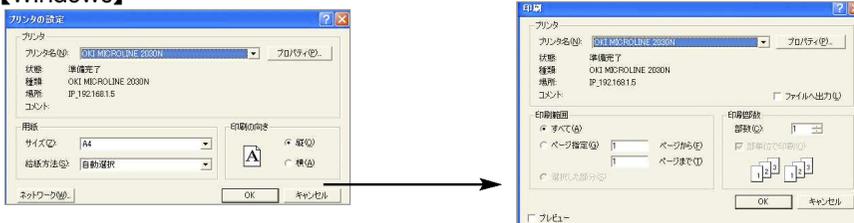
【Macintosh】



上図はLaserWriterのプリンタ設定ダイアログです。大部分の帳表はA4縦長100%でレイアウトされています。この画面で『縮小率』の変更ができます。

用紙設定ダイアログは、使用するプリンタによって異なりますが、おおむね『印刷部数』『印刷頁範囲指定』、一般設定では『スクリーンへのプリント』などが設定できます。

【Windows】



上図はOKI MICROLINEプリンタ設定ダイアログです。大部分の帳表はA4縦長100%でレイアウトされています。この画面のプロパティで『縮小率』の変更ができます。

用紙設定ダイアログは、使用するプリンタによって異なりますが、おおむね『印刷部数』『印刷頁範囲指定』、『プレビュー』などが設定できます。

（白紙単票用紙での印刷不具合）

ファイルメニュー「環境設定」→「プリンタ」画面で下記の変更をします。

帳票の上下左右が切れて印字.....印刷マージン（縦/横方向の矢印をクリック）を変更。

文字の一部（下/右）が切れる.....帳票フォントを変更します。

日本語以外の文字フォントは選択しないでください。

22. 帳表印刷時の個別指定

分類	商品名	数量(伝簿)	在庫単価	在庫金額	数量(実地)	差異誤差(%)
052 東京店舗	101 事務用品	4	59,812	239,248		
052 東京店舗	111 OA関連用品	9	25,200	226,800		
052 東京店舗	111 OA関連用品	8	1,350	10,800		
052 東京店舗	111 OA関連用品	14	400	5,600		
052 東京店舗	111 OA関連用品	20	210	4,200		
052 東京店舗	111 OA関連用品	7	1,950	13,650		
052 東京店舗	112 事務用品	16	90	1,440		
052 東京店舗	112 事務用品	6	640	3,840		
052 東京店舗	104 フリレル雑貨	8	468	3,744		
052 東京店舗	104 フリレル雑貨	8	787	6,296		
052 東京店舗	104 フリレル雑貨	5	750	3,750		
052 東京店舗	合計	173		1,480,245		



範囲指定した分だけを印刷する場合、印刷範囲「選択レコードのみ」にチェックを入れてください。

- 通常、帳表を印刷する時に対象となる範囲は、画面に表示されている全件ですが、「元帳」「納品書」「送り状」「封筒」「タックシール」は、印刷対象を個別指定することができます。

範囲指定：

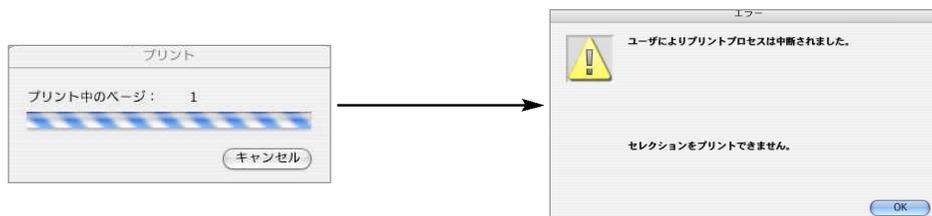
印刷したい得意先（伝票）の最初と最後をそれぞれ[shift]キーを押しながらクリックします。

個別指定：

印刷したい得意先（伝票）をコマンド(⌘)キー（Windows版：[CTRL]キー）を押しながら1つつクリックして選択していきます。

※どちらの方法も、指定範囲が黒く反転すれば、正しく選択できています。

23. 印刷の中断処理



- 帳表を印刷中画面に左上図のようなダイアログが表示されます。印刷を中断したい場合は「キャンセル」ボタン→OKの順にをクリックしてください。又、元帳明細印刷等で、複数の件数で印刷される場合、テンキーのコマンド(⌘)キー（Windows版：[CTRL]キー）+tabで印刷中のファイルの中断を行い、次の印刷ファイルを作成しません。

24. 納品書のプリントアウト

- 納品書は、白紙用紙・ヒサゴ(GB480)(GB1105)(GB1109)(GB1112)(GB1149)(GB1158)・統一伝票C様式、百貨店伝票、チェーンストア統一伝票のうち、どれに発行（印刷）するかの選択ができます。また、発行しないことも可能です。これらの選択は伝票入力画面の『発行形式』ボタンで行ないます。参照…

第5章-掛売-1.売上伝票（発行形式）

The screenshot shows the '発行形式' (Issue Form) dialog box. It is divided into several sections:

- 納品書発行形式名**: Lists various invoice types like '白紙用紙/横', 'ヒサゴGB1105', etc.
- 参照元発行形式**: Lists the source invoice types.
- 出力先**: A dropdown menu showing 'MICROLINE_2030N-A...' as the selected output destination.
- 【納品書発行形式】**: A dropdown menu set to '発行しない' (Do not issue).
- 出力先:** A button to select the output destination.
- 【固定納書】**: Includes a 'ドット印字左右マージン' (Dot printing left-right margin) field and several checkboxes for printing options like '換票2を印字する', '得意先電話番号を印字する', etc.
- 【白紙用紙の場合】**: Includes checkboxes for '納品書の印刷', '請求明細書の印刷', and '納品書(控)の印刷'.
- 請求明細書のタイトル** and **受領書のタイトル**: Fields for specifying titles, with a 'コメント' (Comment) field for each.
- 納入先と請求先が違う場合**: Radio buttons for selecting which party's information to print.

白紙用紙/縦：(A4縦100%)

1枚目に『納品書』と『納品書(控)』、2枚目に『請求明細』と『物品受領書』を出力しますが、1枚目または2枚目だけ出力するという設定も可能です。

白紙用紙/横：(A4横100%)

『納品書』と『納品書(控)』『請求明細』『物品受領書』が別々の用紙に印刷されます。各々印字するかしないか選べます。

※縮小やスクリーンへ出力などの設定は『用紙設定』ボタンで行なってください。『発行しない』場合、あとで一括発行することも可能です。

【複写式専用伝票ドットインパクトプリンタ設定方法】

複数のドットプリンタをご使用の場合、例えばヒサゴ480はAプリンタから、統一伝票CはBプリンタからのように、別々のプリンタから出力したい場合、下記の手順で設定を行って下さい。それぞれのプリンタから印刷が可能です。

- 1.発行形式を選択します。
- 2.発行形式の右横  **出力先:** をクリックします。
- 3.ポート設定の画面が表示されますので、ドットプリンタの設定を行い「設定」ボタンをクリックします。設定方法につきましては、第9章－その他-3.環境設定をご覧ください。

The screenshot shows the 'ポート設定' (Port Setting) dialog box. It includes the following information:

- 発行形式:** ヒサゴ480
- 環境設定で設定したポートを使う** (radio button)
- 個別にポートの設定をする** (radio button, selected)
- ポート:** EPSON-VP1850
- 文字コード:** PR201 (radio button), ESC/P (radio button, selected)
- Buttons:** キャンセル (Cancel), 設定 (Settings)

25. 送り状のプリントアウト

- 売上傳票入力画面から、佐川急便・ヤマト宅急便・ゆうパック・日通ペリカン便・西濃カンガルー便・西濃カンガルー便（ミニ便）を発行することができます。また、未発行伝票一覧画面・得意先一覧画面から、送り状の一括発行をすることができます。
また、佐川急便、ヤマト宅急便は代引にも対応。

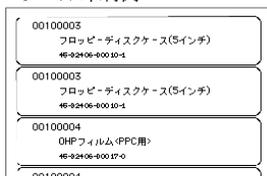


26. ラベル設計・印刷

- 「商品」「得意先」「仕入先」のマスター一覧からは、ラベルの印刷が行えます。ただ、ラベル用紙はたくさん種類があるため、すべての用紙の設定を標準でもつのは不可能です。そこで、「BIZTREK」ではラベルエディタを使用して、好みのラベル用紙に印刷することが可能となっています。

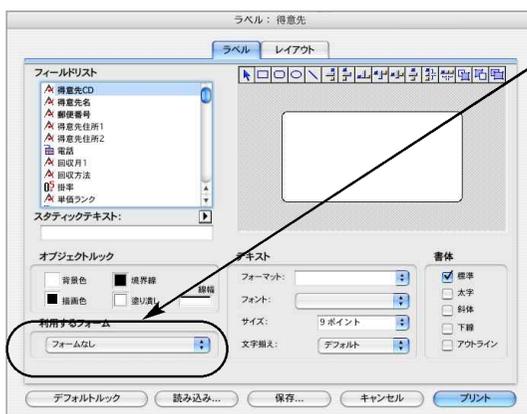
下図は、商品コード・商品名・バーコードを枠付きで、一つの商品に尽き2枚ずつ印字するよう設定したものです。

－ラベル印刷例－

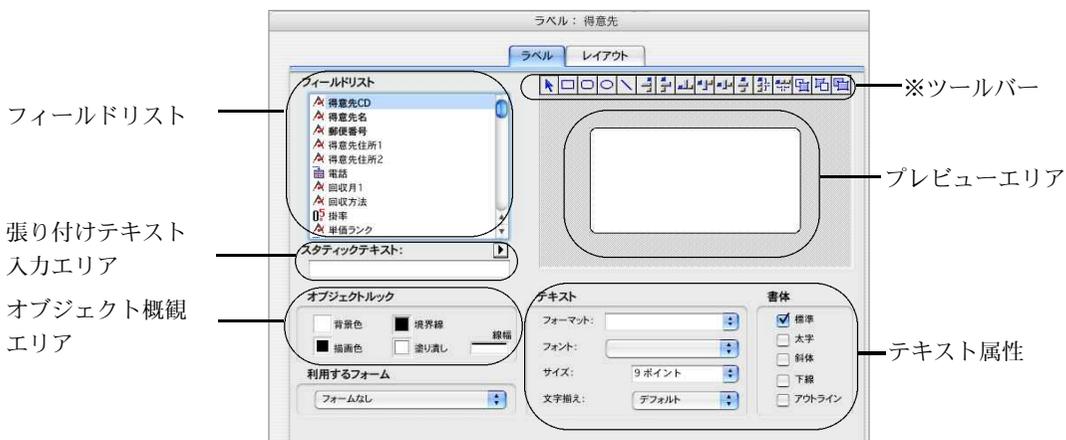


【ラベル設計】

- 印刷ダイアログから「ラベル印刷」を選択すると下図のようなラベルエディタを表示します。
- ラベルエディタには2つのタグ「ラベル」と「レイアウト」があります。「ラベル」タグでは、ラベルに印刷するラベルデザインを設定します。「レイアウト」タグでは、ラベル用紙の用紙サイズやマージンの設定を行います。



ラベルのデザインは自由に設定することもできますが、通常は何も設定する必要はありません。BIZTREKであらかじめ作成してあるデザインを利用します（利用するフォームが「pLABEL」になっているのを確認してください）。



●ラベルエディタの「ラベル」タグを選択すると、ラベルのデザインを行えます。

■「フィールド」リスト：

このリストは、階層リストで商品（得意先・仕入先）マスタのフィールドの名前を表示します。

■「ラベルプレビュー」エリア：

このエリアでラベルデザインを作成します。

■ツールバー：

ラベルウィザードのツールバーには、オブジェクトの描画、選択、整列、配置、複製のツールがあります。ツールバーに関する詳細は、後述の「ラベルエディタのツールバー」の節を参照してください。

■「オブジェクト外観」エリア：

このエリアは、ラベル上にある個々のオブジェクトの前景色と背景色、塗りつぶしパターン、境界線を指定することができます。

■「デフォルト外観」ボタン：

このボタンは、選択されたオブジェクトの「オブジェクト外観」属性をデフォルトに設定します。

■「貼り付けテキスト」エリア：

このエリアは、ラベルに固定テキストを貼り付けることができます。

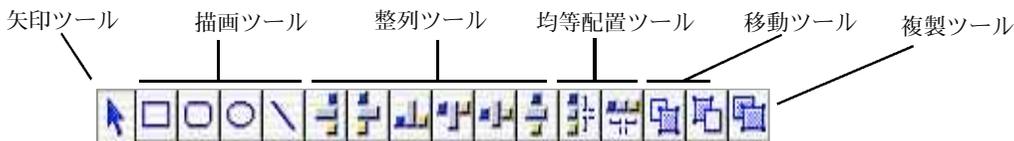
■「テキスト属性」エリア：

このエリアは、テキストのフォント、フォントサイズ、表示フォーマット、書体を指定することができます。

■「利用するフォーム」：

ドロップダウンリスト：ラベルエディタでラベルのデザインを行う時は「フォームなし」を選択します。「pLABEL」（販売仕入であらかじめ作成してあるラベルデザイン）を選ぶと、ラベルデザインは行えません。

※ツールバー



■矢印ツール：プレビューエリアに配置したオブジェクトを選択する時に使います。

■描画ツール：プレビューエリアに矩形・角の丸い四角・楕円・線を描画します。

■整列ツール：複数のオブジェクトの位置揃えを行います。

■均等配置ツール：複数のオブジェクトを均等間隔で配置します。

■移動ツール：オブジェクトを前面・背面に移動させます。

■複製ツール：選択したオブジェクトを複製します。

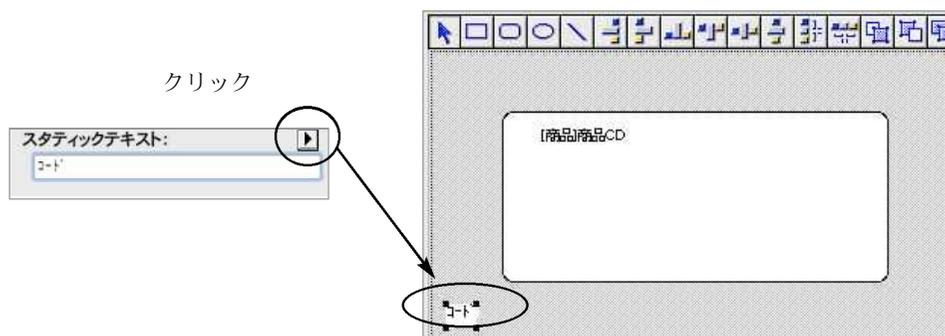
【ラベルのデザイン方法】

- ラベルにはプレビューエリアに配置されたオブジェクトが印刷されます。ここに印刷したオブジェクトを配置します。
ここでは、商品のラベルをデザインしてみましょう。まず、「利用するフォーム」をフォームなしに変更します。

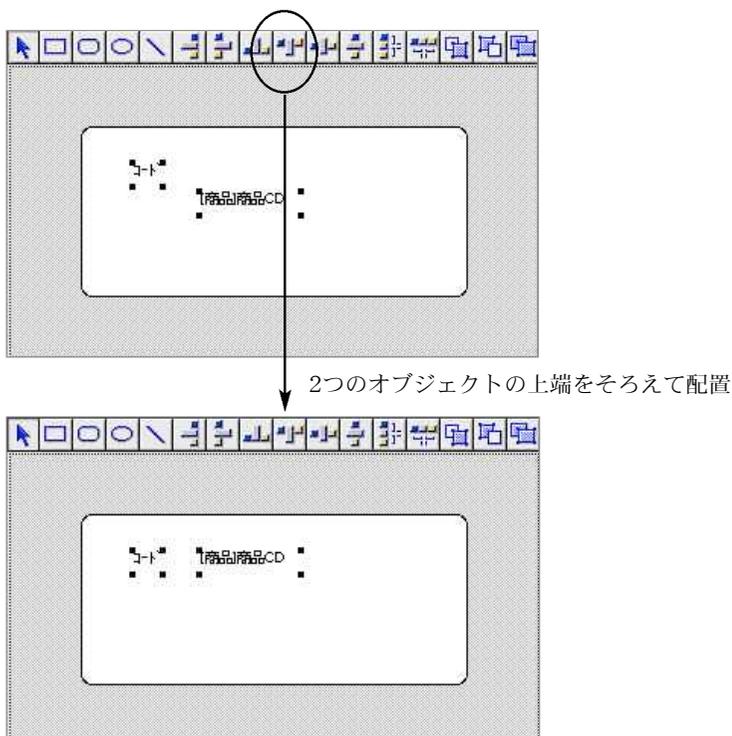
印刷したいフィールドをフィールドリストエリアからドラッグ&ドロップしてきます。下図では「商品コード」をドラッグ&ドロップしてきました。



- 今「[商品]商品コード」の周りに黒い四角が四隅に表示されています。この四角が表示されているオブジェクトが、現在操作対象になっているオブジェクトを表します。また、この四角に囲まれている範囲にフィールドのデータを印字しますので、印字がきれるような場合は枠を広げてください（黒い四角にマウスポインタを合わせてドラッグすると、枠のサイズを変えられます）。
- このままでは、ラベルを印字した時に商品コードしか印字しませんので、商品コードの前に「コード:」と印字するようにテキストを置いてみます。
固定テキストを配置するには、「テキスト張り付け」エリアにテキストを入力し、矢印をクリックすると、プレビューエリアに固定テキストが配置されます。



- この2つのオブジェクトの位置を綺麗にそろえるには、整列ツールが使えます。
固定テキストオブジェクトを適当な位置まで移動します。その後、2つのオブジェクト（固定テキストと商品コードフィールド）を選択します。複数のオブジェクトを選択するには「shift」キーを押したまま、オブジェクトを選択していきます。オブジェクトが選択できたら、ツールバーから上揃えをクリックします。これで、オブジェクトの上端がそろえて配置されます。



5. 固定テキストやフィールドを装飾して印字したい時は、テキスト属性エリアでフォントのサイズや書体を選択します（各オブジェクト毎に設定できます）。



6. 後は、必要なだけ以上の作業をくり返しラベルのデザインを仕上げてください。
7. ラベルのデザインができたら「レイアウト」タグでラベル用紙の設定をすれば、オリジナルのラベル印刷が行えます。デザインしたラベルは保存しておけば、いつでも読み込んで印刷することが出来ます。

- フォームの確認を行ったら、「レイアウト」タグをクリックしてラベル用紙の設定に移ります。標準状態ではエーワン社28915（縦6*横2）のラベル用紙で設定してあります。



- ここでは、以下の項目の設定を行います。

- 「ラベル方向」と「ラベル順序」ラジオピクチャ：

これらのボタンは、ラベルを印刷する際用の紙の方向やラベルに割り当てられた情報の印刷順序を指定することができます。

- 「ラベル列数」と「ラベル行数」ボックス：

これらのボックスはラベル用紙に現れるラベル数を指定して、ラベルサイズを制御するために使用されます。

- 「ラベルページプレビュー」エリア：

このエリアは、ラベルエディタで入力したサイズをもとにすべてのラベルページがどのように見えるかを縮小して表示します。また、ページプレビューは「用紙設定」ダイアログボックスで選択された用紙サイズを反映します。プレビューエリアのラベル番号をクリックして印刷される1番目のラベルを指定することもできます。赤い線は物理的なページサイズを示し、青い線は印刷可能なエリアサイズを示します。

- 「ラベルサイズ」と「ページサイズ」ラジオボタン：

これらのボタンは、ラベルサイズおよびページサイズ設定用のラベルまたはページを選択するために使用されます。「ラベルサイズ」ラジオボタンをクリックすると、ラベルの高さと幅を入力することができます。「ページサイズ」ラジオボタンをクリックすると、下図のように右マージンと下マージンの値を入力することができます。

上マージン:	31
左マージン:	28
ラベル幅:	255
ラベル高さ:	113
水平方向間隔:	0
垂直方向間隔:	0

- 「マージン」ボックス：

各マージンボックスは、ラベルサイズまたはページサイズの大きさを指定するために使用されます。ラベル用紙のマージンを入力したら、ラベルテキストがラベルの中央に配置されるようにサイズを調整したくなるかもしれませんが。各マージンボックスに正数と負数の両方の値を使って、マージンを大きくしたり小さくすることができます。

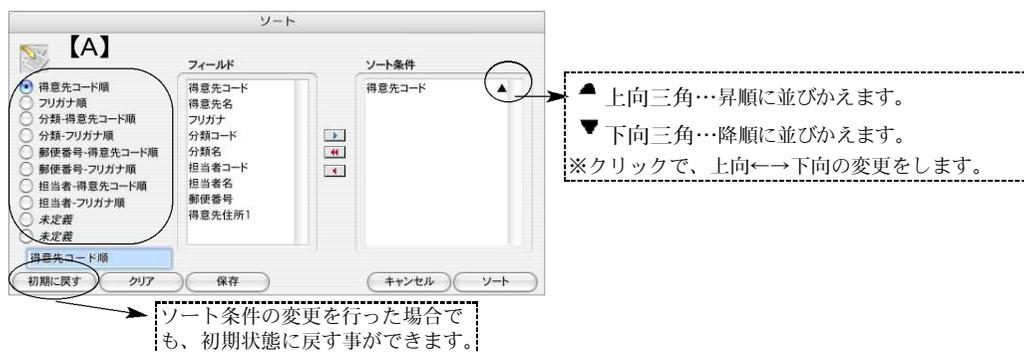
- 「自動サイズ調整」チェックボックス：

このチェックボックスを選択すると、「ラベル幅」および「ラベル高さ」入力エリア内の値が自動的に設定されます。

- 「水平方向間隔」ボックス：このエリアは、ラベル列間のスペース間隔を制御します。
- 「垂直方向間隔」ボックス：
このエリアは、ラベル行間のスペース間隔を制御します。
- 「単位」ドロップダウンリスト：
このドロップダウンリストは、ラベルとラベルページの寸法単位を変更することができます。
単位としてピクセル、ミリメートル、センチメートル、インチを使用することができます。
- 「レコード毎のラベル数」ドロップダウンリスト：
このドロップダウンリストは、各ラベルのコピー数を制御することができます。複数のコピーを印刷すると、販売仕入はラベルページをコピーするのではなく、ラベルのコピーを連続して印刷します。
- 「標準コード」ドロップダウンリスト：
このドロップダウンリストから一般的な商業ラベル用紙を選択することにより、ラベル、ページサイズ、マージンを指定することができます。
- 「使用するメソッド」ドロップダウンリスト：
このドロップダウンリストは、販売仕入では使用しません。
- 「実行タイミング」ラジオボタン：
これらのボタンは、ラベル毎またはレコード毎にメソッドを実行するかどうかを指定するために使用されます。このオプションは、各ラベルの複数のコピーを印刷する場合および印刷時に任意のメソッドを実行する場合にのみ意味を持ちます。販売仕入では、使用しません。
- 保存ボタン、読み込みボタン：
設定した情報をファイルに保存しておくことができます。次回からは設定しなおすのではなく、設定情報を読み込むことによって適切な値に設定できます。

27. ソート機能について

- 各一覧表等に、ソートの機能が有ります。ソートボタンをクリックすると左図の画面が表示され、一覧表等を自由に並び変える事ができます。



【操作方法】

(例) 得意先一覧

1. 「設定」メニュー→得意先登録→得意先一覧を出します。
2. 得意先一覧画面からソートボタンをクリックすると、上図のような画面が表示されます。
3. ソート画面が表示されたら、画面左【A】から並び変えたい条件を選択します。選択すると、自動的にソート条件が表示されます。
4. ソート条件を増やしたい場合→フィールドの中から項目をクリックし、を押すと、条件が追加されます。

ソート条件を全て解除したい場合→ ボタンを押すと項目全てが消去されます。

ソート条件を一部解除したい場合→ソート条件の解除したい項目をクリックして、 ボタンを押すと指定された項目が消去されます。

5.ソートボタンをクリックすると、表示順が並び変えられます。

28. 検索条件入力画面について

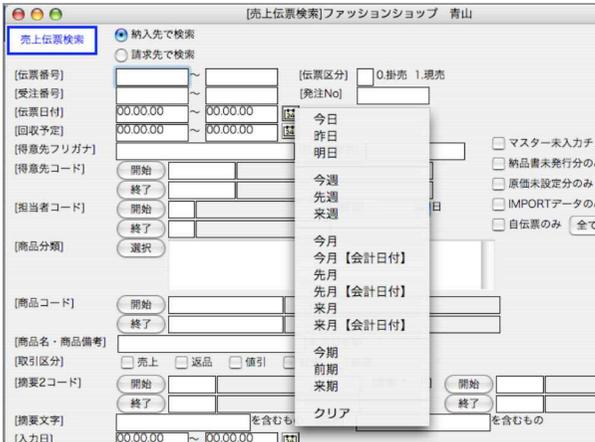
- 各マスタや伝票検索の時や、帳表出力の前には、検索条件入力の画面が現われます。ここで、条件を指定します。ほとんどの場合複数の項目を指定できますが、複数指定した場合は、それらをすべて満たすものだけが検索されます。

【日付範囲指定について】

伝票検索や、帳表出力時の、日付範囲指定の選択ができるようになりました。(手入力でも入力可能です。)

検索画面の日付指定で、日付アイコンをクリックすると、選択された期間が自動表示されます。

※週の始まり(曜日)設定を「設定」メニュー→「販売基本情報」→「基本情報2」タブにて設定できます。



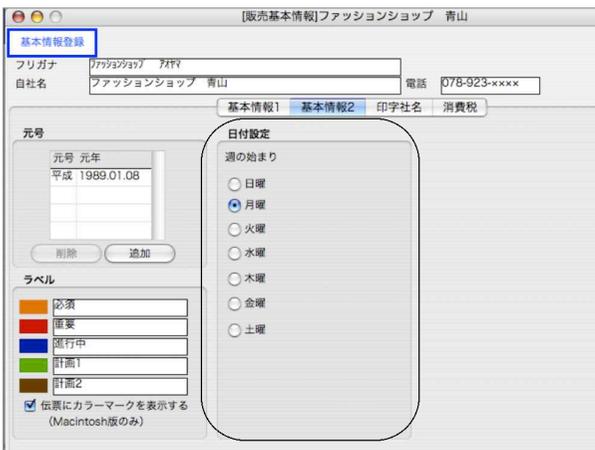
例) 今日が4月10日、期首年月日が1月21日の場合。

【1】売掛金管理表、買掛金管理表、元帳出力時

今日：1月21日～4月10日
 昨日：1月21日～4月9日
 今月：4月1日～4月30日
 今月（会計日付）：3月21日～4月20日
 先月：3月1日～3月31日
 先月（会計日付）：2月21日～3月20日
 クリア：00.00.00～00.00.00

【2】【1】以外の帳表出力時

今日：4月10日～4月10日
 昨日：4月9日～4月9日
 今月：4月1日～4月30日
 今月（会計日付）：3月21日～4月20日
 先月：3月1日～3月31日
 先月（会計日付）：2月21日～3月20日
 クリア：00.00.00～00.00.00



第1章－基本操作

得意先や商品マスタの検索範囲を指定する場合、次のように行います。

- (1) すべて検索..... 開始・終了とも何も入力しません。
- (2) 1商品だけ検索..... 開始の欄にその商品コードを入力。終了の欄は空白にします。
※「ファイル」メニューから「環境設定」で「新しい検索範囲を指定する」にチェックが入っている場合、開始の欄に商品コードを入力すると、そのコード以下も含まれて検索されます。又、商品マスタに無いコードを入力すると、全ての商品が検索されてきます。
- (3) ある商品からある商品まで検索..... 開始と終了の欄にそれぞれの商品コードを入力します。

・開始または終了ボタン... 全件の一覧を参照できます。

例) [得意先コード]

開始 0

開始ボタンをクリックするかコード入力欄に「0」を入力すると、全件の一覧が表示されます。マウスで選択できます。



・コードを入力する時... コードの先頭部分が一致しているマスタの一覧を参照できます。

(「0」入力で全件表示。前項参照)

例) [得意先コード]

開始 003



(4) 001で始まる商品だけ検索する時:

開始の欄に、001と入力すると、001で始まる商品の一覧が表示されますので、キャンセルボタンをクリックするか、何も選ばず、クローズボックスをクリックします。開始欄には、001@と表示されます。終了欄には何も入力しません。

(5) 001で始まる商品から003で始まる商品迄を検索する時:

開始の欄に、001と入力すると、001で始まる商品の一覧が表示されますので、キャンセルボタンをクリックするか、何も選ばず、クローズボックスをクリックします。開始欄には、001@と表示されます。同じようにして、終了欄に003@と表示させます。

(6) 001番(台)以降を検索する時:

検索する前に、「ファイル」メニュー→「環境設定」の中の「旧選択ダイアログを使用する」にチェックを入れます。

検索画面の開始欄に001と入力すると、001で始まる商品の一覧が表示されるので、検索したい最初のコードを指定します。

(7) 003番(台)以下を検索する時:

終了欄に、003と入力します。

●金額0の出力... 「無」または「有」

集計表を出力する時、数量や金額の集計結果がゼロの場合、その得意先や商品などを一覧表に印字するかしないかを選択します。

●「納入先で検索」「請求先で検索」(仕入管理の場合は「仕入先で検索」「支払先で検索」)

売上伝票の「得意先コード」で検索するか、その得意先の「請求先コード」で検索するかどちらかを選択します。

●伝票検索の場合、[□自伝票のみ]というチェックボックスがあり、これをチェックすると、自分が入力した伝票だけが、また、チェックをはずすと他のユーザが入力した伝票も含めて検索されます。ユーザレベルが「入力者C」「入力者D」の場合はこのチェックをはずすことはできません。

●伝票検索画面等で、「マスター未入力チェック」をチェックし検索すると、何らかのトラブルで、「得意先(仕入先)」「商品」「倉庫」のマスタコードが未入力になっているものをチェックします。

29. データの容量・修正日の見方

【Mac版】

Mac

 各アイコンを1回クリックして反転させ、ファイルメニューから、「情報を見る」→「一般情報」を選択します。
 「4DD」ファイルと「4Dindx」ファイルの容量をプラスした合計がデータ容量になります。



このデータ (H21年BIZDATA)の容量を表示します。
 この場合15.1MB使用。

この修正日が最新のものが一番最後に開いたデータだということわかります。

【Windows版】



青山45期.4DD
 4DDファイル
 7,872 KB

には、お客様が登録されたマスタや、伝票データ等が保存されています。バック

アップコピーをとるときには、ハードディスクにデータの容量（「〇〇.4DD」と「〇〇.4Dindx」の合計）以上の空きがないと、コピーできません。容量をみるには、それぞれのアイコンを1回クリックして反転させ、ファイルメニューから、「プロパティ」を選択します。



このデータ (青山45期.4DD)の容量を表示します。
 この場合7.68MB使用。

このデータ (青山45期.4DD)の最終更新日時。
 例えば、複数のデータがあって、どのデータが一番新しいものかわからなくなった場合、この最新日時が最新のものが一番最後に開いたデータだということわかります。

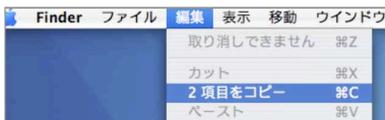
30. データのバックアップコピーについて（複製）

- 通常使用しているデータが、破損して修復できなかった場合等は、バックアップコピー（複製）のデータを使用します。被害を最小におさえる為に、データに何か変更を行った都度、複製をとることが重要です。また、「締日更新」「データメンテ」「年次更新」を行う前にもデータの複製が必要です。『BIZTREK』は、「プログラム」と「データ」に分かれています。貴社で登録した各マスタや伝票データはすべて「データ」ファイルに保存されています。従って、「データ」ファイルの複製を行なう必要があります。（プログラムとデータはアイコンで区別ができます。）
- 又、データを起動しながらでも、複製をとる事ができます。操作方法は、8.「データ複製」をご覧ください。

【Macin版】

1. データは、2つのファイルから構成されています（「〇〇.4dd」「〇〇.4DIndx」）。複製を行うには、「shift」キーを押しながらデータのアイコン （「〇〇.4dd」と「〇〇.4DIndx」）をそれぞれクリック、黒く反転させます。

2. 次に、編集メニューから「2項目をコピー」を選びます。



3. 別のフォルダに複製する場合は、そのフォルダを開きます。次に、編集メニューから「貼り付け」を選びます。

【Windows版】

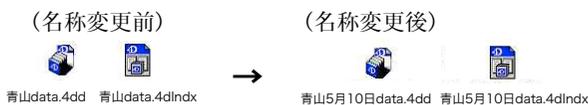
1. 販売データは、2つのファイルから構成されています（「〇〇.4dd」「〇〇.4Indx」）。複製を行うには、「Ctrl」キーを押しながら、 （「〇〇.4dd」と「〇〇.4Indx」）をそれぞれクリック、黒く反転させます。

2. 次に、編集メニューから「コピー」を選びます。



3. 別のフォルダに複製する場合は、そのフォルダを開きます。次に、編集メニューから「貼り付け」を選びます。

※複製されたデータには、拡張子前の部分を消して、複製した日付を入力する等、必ずデータ名は変更し、わかりやすい名称に変更します。
 「.4dd」と「.4DIndx」の〇〇（拡張子の前）の部分は、必ずどちらもまったく同じにしてください。（※尚、拡張子「.4dd」と「.4DIndx」部分は「半角」入力文字です。全角になっている場合、データを正しく認識できなくなりますので、ご注意ください。）





【バックアップデータの管理方法】

複製したデータを、そのまま、通常運用しているBIZTREKフォルダに入れておくと、データファイルが増えて複雑になります。バックアップ用のフォルダを作成し、複製したデータは、その中に入れるようにしてください。また、ハードディスクが壊れたときの為に、必ず外部ハードディスクやMOにもバックアップコピーをとってください。※コピーされる前には、データを圧縮してからコピーを行なってください。(Mac→データアイコンクリック→ファイルメニューから「アーカイブの作成」)

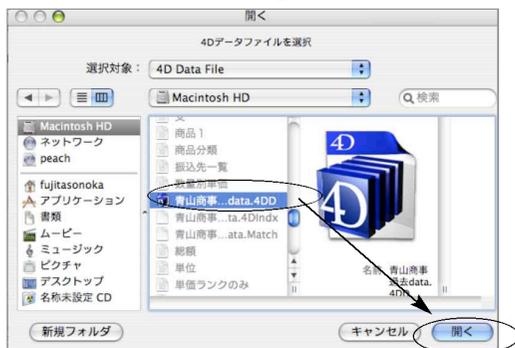
【バックアップデータの開き方】

【起動時】

1. プログラム  『BIZTREKK_BackOffice20xx』(Windows版:  『BIZTREK_BO20xx.exe』) をダブルクリック後すぐ、option (Windows: 「Alt」) キーを押し、下図の画面が表示されるまで押し続けます。(画面が表示されたら離してください)



2. 開きたいデータの場所を指定し、データアイコンをクリック後、「開く」ボタンをクリックします。



3. データのパスワードを入力します。

基本パスワード… [ユーザー名] → 「00000」 [パスワード] → 「99999」
 ※ユーザー名 (00000) → 「Tabキー」 → パスワード (99999) の順にカーソルを移動します。

【起動後】

一度データを開いた後でも、「その他」メニューの「データファイル切替」の操作で、別データに切り替える事ができます。尚、ここに表示されるデータは、プログラムのあるフォルダ以下にあるデータのみです。※マルチユーザー版では使用できません。

参照… 「7.データファイル切替方法」

－注意－

MOやCD等にデータをバックアップしている場合、データを一度デスクトップ (BIZTREKフォルダ) 等にコピーした上で、コピーしたデータを開くようにします。直接MOやCDにあるデータを開けないでください。

31. EXPORT（書き出し）とIMPORT（読み込み）

ファイル形式の選択

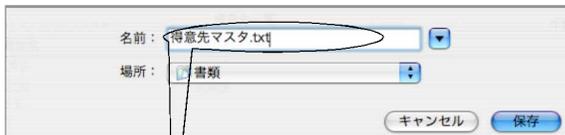
EXPORT、IMPORTするファイル形式の設定は、ファイルメニュー「環境設定」の「システム」画面で行います。IMPORT・EXPORT形式を選択します。又、「EXPORTデータにヘッダをつける」にチェックを入れると、そのファイルのヘッダに項目が表示されます。「保存」ボタンクリックで設定は完了です。



EXPORT（書き出し）

各マスタや大部分の帳表は「SYLK形式」「TEXT形式」「CSV形式」のファイルでEXPORT（書き出し）できます。

操作方法は、『EXPORT』ボタンをクリックし、保存ファイル名を入力します。EXPORTしてできたファイルは、『BIZTREK』とは無関係の独立したファイルです。EXCEL等表計算ソフトで自由にオープン・編集しても『BIZTREK』には一切影響しません。



- 1.ダブルクリックしても開きます。



- 2.表計算ソフトでsykファイルを開いたところ。

1	2	3	4	5	6
1	001001 株式会社本宮商事	696541	0	0	696541
2	001004 株式会社アイフ	1415640	0	0	1415280
3	001005 大木製作所此花表店	67520	0	0	67520
4	001006 株式会社プレーシディ	43515	0	0	43515
5	001010 マーベル	107900	0	0	107900
6	00102 株式会社大地実業進修町支店	506060	0	0	506060
7	002001 株式会社ニカル製作所	16000	0	0	16000
8	002002 株式会社森定大塚支店	96745	0	0	96745
9	003001 株式会社ナカエシ	15215	0	0	15215
10	003002 株式会社モリガキ商店	71100	0	0	71100
11	005001 株式会社バームシティ	0	-170000	0	-170000

【各マスターの特定箇所のみEXPORT/IMPORT方法】

商品マスタ/得意先マスタ/仕入先マスタの一部のみをEXPORT、IMPORTすることができます。ここでは、得意先マスタの「税額通知」部分のみEXPORT、IMPORTの操作方法をご説明しますが、他のマスタでも同様です。尚、期中でのマスタの変更は、請求書や伝票に大きく影響を及ぼします。変更前は必ずデータのバックアップコピーを行ってください。又、得意先/仕入先マスタを変更するタイミングは、締日更新を行った後、次の請求/支払にかかる伝票を入力する前に行ってください。

(例) 得意先マスタ「税額通知」のみEXPORT、IMPORT

1. BIZTRELを起動し、設定メニュー→得意先登録→得意先一覧表→検索（変更したい得意先を検索）を表示します。
2. 「option」キーと「コマンド」キー（Windows:「Alt」キーと「Ctrl」キー）を押しながら、得意先一覧表の左下「EXPORT」ボタンをクリックします。
下図のような画面が表示されますので、フィールドから「得意先コード」「税額通知」の順に選択します。
画面右下の「ヘッダ有り」にチェックをし、OKボタンをクリックします。



3. 書き出すファイル名を入力し、ファイルを保存する場所を指定します。



4. 書き出したファイルを開き、マスタ情報を変更し保存します。
5. その他メニュー→マスターIMPORT→得意先項目別を選択します。
得意先項目別を選択後、「カスタム」を選択し、開始をクリックします。



6. 左下の「ヘッダあり」にチェックを入れ、OKボタンをクリックします。(選択フィールドは指定なしでも可)



7. 加工して保存したファイルを選択し、開きます。



8. メッセージを表示しますので、「はい」で進みます。

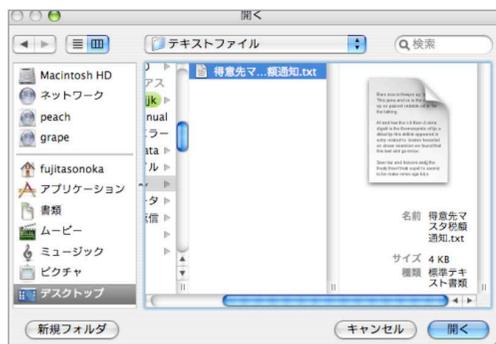


※読み込みが終わりましたら、得意先マスターが正しく書き変わっている事をご確認ください。

IMPORT（読み込み）

読み込むファイルの項目は、指定通りの順序でないと、正しく読み込めません。

【ファイル読み込みの画面】



【データのEXPORT←IMPORTがうまく動作しない場合】

ファイルメニュー「環境設定」→IMPORT・EXPORT形式を「TEXT形式」（tab区切り）に設定後、データのEXPORT・IMPORTの操作をしてください。読み込むデータは「TEXT形式」で保存したデータを使用します。「TEXT形式」でも読み込めない場合は「CSV形式」（、区切り）で読込の操作をしてください。

●読み込みデータ作成での注意

EXCELなどの表計算ソフトで作成したデータをIMPORTする場合、下記の点にご注意ください。

1) IMPORTデータの項目の並び（順番）

IMPORTデータの項目の並びを間違えますと、正しくデータがIMPORTされません。
項目の並びにつきましては、IMPORTしたいデータのマニュアルページを御覧ください。

2) IMPORTデータの必須入力について

IMPORTデータの項目には、必ず入力しなくてはならない箇所がありますのでご注意ください。

※IMPORTしたいデータの項目に「日付」「数値」がある場合、下記の要領で入力します。

「日付」…（例）2009年1月10日.....2009.01.10と入力します。
もし、日付がない場合でも「00.00.00」と入力してください。

「マスタコード」…（例）科目コードなどで、001001.....001001と入力します。
この際、001001→1001にならないように御注意ください。

「数値」…数値がない場合でも「0」と入力します。

32. データの圧縮

- 年次更新などで、データを大量に削除した場合でも、そのままでは、データサイズは小さくなりません。この場合、「4DTools」を使用して、データの圧縮を行うことにより、データのサイズを小さくすることができます。

また、「圧縮」は圧縮しようとするデータのサイズ以上のハードディスクの空きがあることを確認した上で、行なってください。

1. プログラム  『BIZTREK_BackOffice』(Windows版) :  『BB.EXE』をダブルクリック後すぐ、「option」(Windows : 「Alt」) キーを押し、下図の画面が表示されるまで押し続けます。(画面が表示されたら離してください)
表示されましたら、「Maintenance & Security Center」を選択します。



2. 画面左の「圧縮」を選択します。
選択すると、圧縮の操作画面が表示されます。画面下の「上級>」ボタンをクリックします。



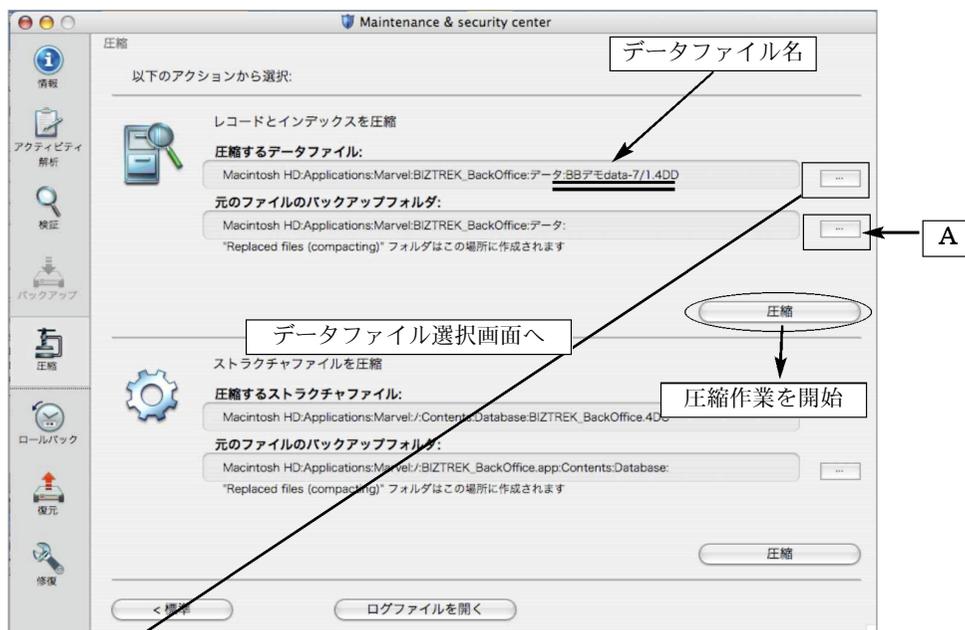
3. 圧縮を行なうデータファイルの確認画面が表示されます。

通常は、プログラムが最後に開いたデータが自動的に選択されています。

圧縮をかけたいデータファイルである事を確認します。

確認できましたら、「圧縮」ボタンをクリックします。

また、表示されているデータファイルとは違うデータを選択したい場合は、 ボタンをクリックし、データファイル選択画面から該当のデータを選択後、「圧縮」ボタンをクリックします。



基本
操作



※選択されたデータファイルが圧縮作業前に、自動でバックアップコピーされます。

コピーされたファイルは、元データがある階層に、「Replaced files」フォルダが作成され、その中に保存されます。

保存先のフォルダを変更したい場合は、上図  の  ボタンをクリックし、データファイル選択画面から該当のフォルダを選択します。

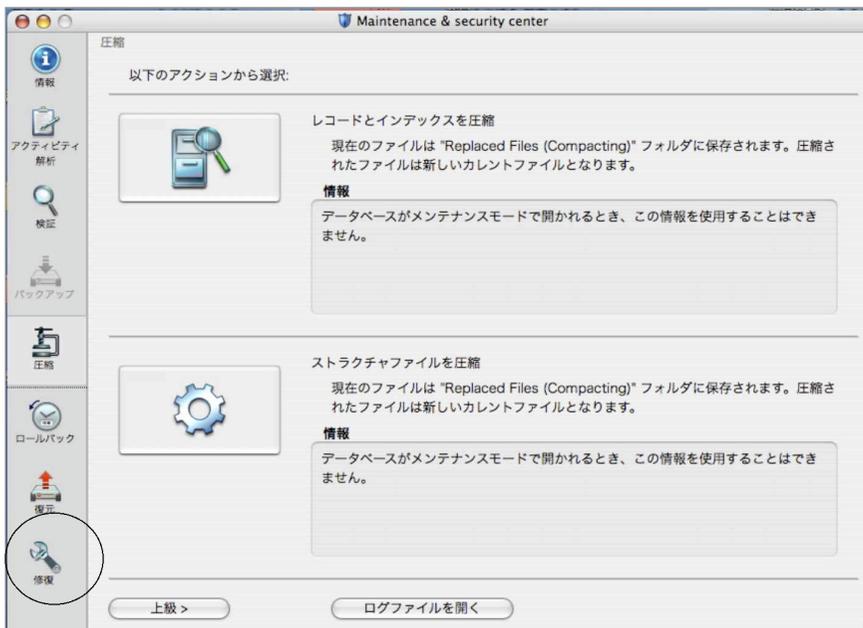
33. データの修復

- 何らかの原因でデータが破損してしまった場合に、修復できる場合があります。修復は目的のデータのサイズ以上のハードディスクの空きがあることを確認した上で、行ってください。

1. プログラム  『BIZTREK_BackOffice』(Windows版 :  『BB.EXE』) をダブルクリック後すぐ、「option」(Windows : 「Alt」) キーを押し、下図の画面が表示されるまで押し続けます。(画面が表示されたら離してください)
表示されましたら、「Maintenance & Security Center」を選択します。



2. 画面左の「修復」を選択します。
選択すると、修復の操作画面が表示されます。



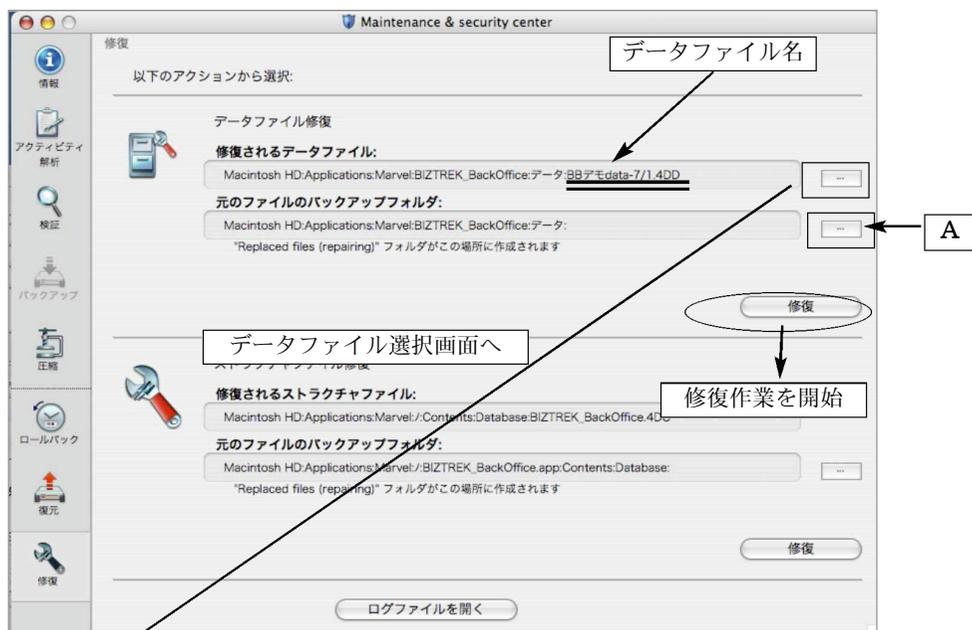
3. 修復を行なうデータファイルの確認画面が表示されます。

通常は、プログラムが最後に開いたデータが自動的に選択されています。

修復をかけたいデータファイルである事を確認します。

確認できたら、「修復」ボタンをクリックします。

また、表示されているデータファイルとは違うデータを選択したい場合は、 ボタンをクリックし、データファイル選択画面から該当のデータを選択後、「修復」ボタンをクリックします。



※選択されたデータファイルが修復作業前に、自動でバックアップコピーされます。

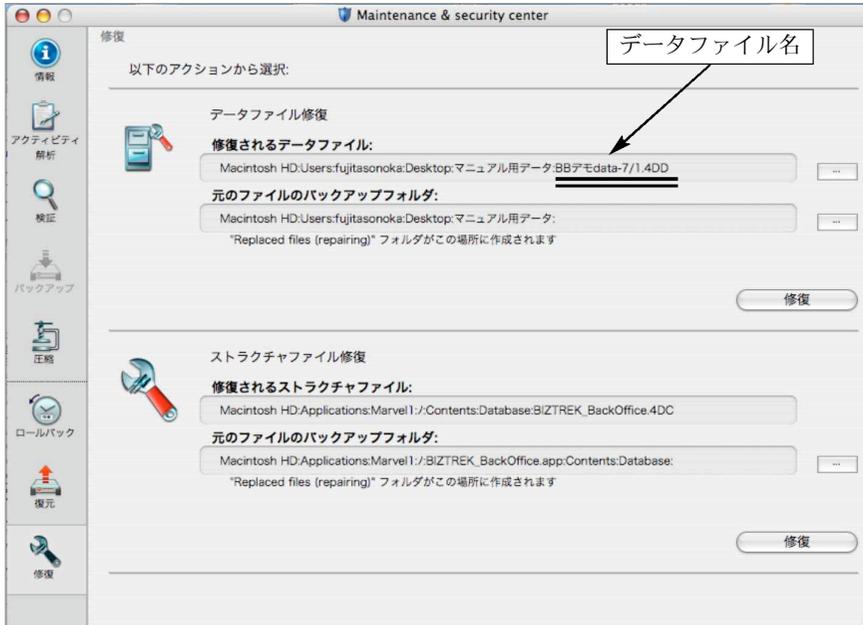
コピーされたファイルは、元データがある階層に、「Replaced files」フォルダが作成され、その中に保存されます。

保存先のフォルダを変更したい場合は、上図  の  ボタンをクリックし、データファイル選択画面から該当のフォルダを選択します。

34. 圧縮／修復したデータの整理／開き方

圧縮・修復は、データ選択画面にて選択（確認）されたデータで行なわれます。

【圧縮・修復データファイル確認／変更画面】

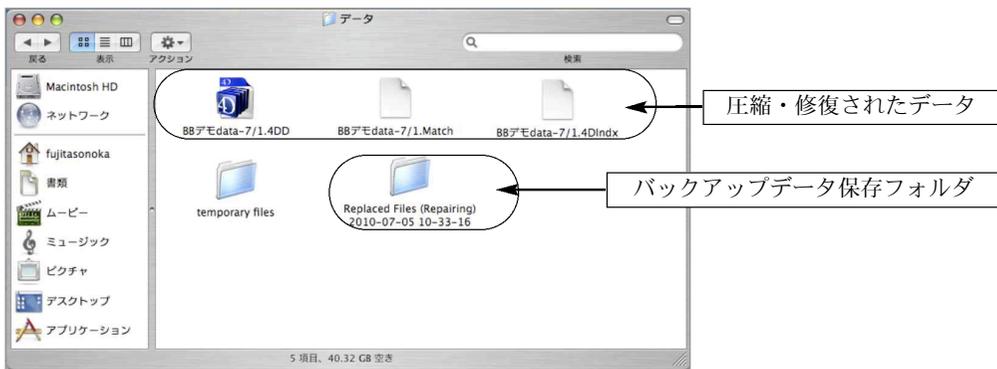


また、圧縮・修復の操作前に、選択されたデータファイルが自動で、バックアップコピーされます。コピーされたファイルは、元データがある階層に、「Replaced files」フォルダが作成され、その中に保存されます。（保存先を変更した場合は、指定場所に作成）

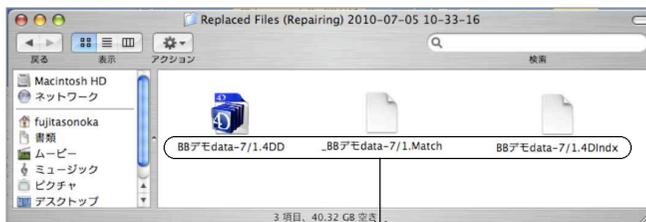
圧縮・修復前のデータですので、データ名を必ず変更し、圧縮・修復されたデータが正常に動作をする事を確認後は、必要がない場合は削除します。

（※保存される場合は、外付けのHDやCD、MO等にコピーします。）

【圧縮・修復後のデータフォルダ】



【「Replaced files」フォルダ内】



データ名は必ず変更してください。(3つのファイル名は同じに変更)



【圧縮・修復したデータの開け方】

1. BIZTREKプログラムは最後に開いたデータファイルを記憶していますので、最後に開いたデータフ

ァイルが、圧縮・修復を行なったデータである場合は、通常通り、



「BIZTREK_BackOffice」(Windows版： 『BB.EXE』) プログラムアイコンから起動し、データを立ち上げてください。

2. パスワード入力画面が表示されます。下図の「データファイルの場所」から開こうとしているデータが、圧縮・修復されたデータファイルであるか確認します。

データのパスワードを入力します。

基本パスワード… [ユーザー名] → 「00000」

[パスワード] → 「99999」

※ユーザー名(00000) → 「Tabキー」 → パスワード(99999)の順にカーソルを移動します。



【データ選択画面が表示された場合】
プログラムアイコンをダブルクリックした後、パスワード画面が表示されなかった場合は、再度データファイルを選択する必要があります。
詳しくは、起動方法(別データファイルのオープン)マニュアルをご覧ください。

開こうとしているデータの場所が表示されます。

memo

第 2 章

自 社 1 （マスタ登録）

導入時、一番最初に行なう処理です。「自社1」のタブをクリックします。

『会社情報登録』『商品登録』『本支店マスタ』『倉庫登録』は、必ず登録してください。

その他のマスタは、使用しない場合は省略できます。

1. 会社情報登録	48
2. 部門登録	49
3. 銀行登録	50
4. 依頼銀行登録	52
5. ユーザ登録	54
6. 本支店マスタ	56
7. 商品登録	58
8. 単位登録	67
9. 在庫数連続入力	68
10. セット商品	70
11. 商品分類	74
12. 倉庫登録	80
13. 伝票番号	82
14. 摘要登録	83
15. 郵便辞書	84
16. 納品書設計	85
17. 送状設計	89

1. 会社情報登録

[会社登録]ファッションショップ 青山

会社登録 ライセンス申請書印刷 登録 キャンセル

フリガナ ファッションショップ 有限

自社名 ファッションショップ 青山

郵便番号 107-0062

住所1 兵庫県明石市吉明石

住所2 xxxxx

電話番号 078-923-xxxx

FAX番号 078-922-xxxx

期首年月日 09.4.1 導入日(繰越翌日) 09.4.1 期末年月日 10.3.31

- 初回データ起動時のライセンス入力画面で登録した情報が保存されます。

期首年月日を入力すると、自動で導入日/期末年月日が表示されます。導入日に変更がある場合は変更します。

※会社情報に変更がある場合はデータのライセンス番号も変わりますので、再度ライセンス申請書を印刷し弊社までFAXが必要です。(移転に伴う住所の変更、会社名の一部変更、電話/FAX番号の変更等)

フリガナ	自社名のフリガナを半角20文字以内で入力します。
自社名	自社名を半角20文字以内で入力します。
郵便番号	半角10字以内で入力します。
住所1	半角58字以内で入力します。
住所2	半角58字以内で入力します。
電話番号	振込依頼書を出力する場合、必ず入力してください。
FAX番号	自社のFAX番号を入力します。
期首年月日	期首年月日を『09.04.01』のように入力。自動的に導入日・期末年月日が表示されます。期首年月日から期末年月日までの1年間が、基本的な処理単位です。年次更新によって1年繰り上がります。
導入日(繰越翌日)	導入年月日(いつの伝票から入力をはじめるか)が期首年月日と違う場合に入力します。伝票入力前ならいつでも変更できます。
期末年月日	期首年月日を入力後1年後が自動表示されます。
ライセンス申請書印刷	ライセンスは会社情報登録データに対して発行されます。会社情報を入力後、このボタンより「ライセンス申請書」の印刷を行い弊社へFAX送信してください。折り返し、申請書の情報を元に作成しました「ライセンス通知書」をお送りいたします。尚、ソフト起動時に表示するライセンス入力の画面からも申請書の印刷が行えます。

3. 銀行登録

- 支払データを元に、銀行振込依頼書を印刷したり、振込依頼データを転送する場合は、銀行登録が必要です。
- 支払先それぞれの振込銀行と自社の取引銀行（振込を依頼する銀行）をすべて登録します。
- 郵便局振込先もここで登録します。
- 一覧画面の「新規登録」ボタンをクリックすると、銀行登録画面が表示されます。

- 銀行の、銀行コード（全銀協コード）、フリガナ、銀行名を入力し、次に本支店コード、フリガナ、本支店名を入力します。本支店は、何件でも登録できます。
- 最後に登録した行は、本支店名入力後、必ず「tab（又はreturn）」キーを押してください。そうしないと登録されません。
- 一覧画面より「新規登録」ボタンをクリックすると、銀行登録画面が表示されます。

銀行コード	全銀協の銀行コードを3桁で入力します。例) 003
フリガナ	銀行名のフリガナを半角カタカナ15文字以内で入力します。 例) ミツイストギンコウ
銀行名	銀行名を漢字15文字以内で入力します。例) 三井住友銀行
本支店追加ボタン	銀行名入力後、「tab（又はreturn）」キーを押すか、本支店登録欄（網かけ部分）をクリックすると、「本支店追加」ボタンがクリックできます。本支店登録欄に空白の1行が追加されます。
本支店削除ボタン	削除したい本支店（コード、フリガナ、本支店名のどこか）をクリックし、次に本支店削除ボタンをクリックすると、その本支店が1件削除されます。確認のメッセージは表示されませんので注意してください。
ソートボタン	本支店をコード順に並べ替えます。
コード	全銀協の本支店コードを入力します。例) 039
支店名（フリガナ）	本支店名のフリガナを半角カタカナで入力します。例) ニシアカシテン
支店名	本支店名を入力します。例) 西明石支店

コード	フリガナ	銀行名	本支店数
0001	ダイイチカギ ヲギ ノコ	第一勧業銀行	2
0002	ミヤズミ	三井住友銀行	2
0005	トキョウシバシ ヲギ ノコ	東京三菱銀行	1
0011	トウカイ ノコ	東海銀行	0
0116	ホクaid ヲギ ノコ	北海道銀行	0
0131	カトギ ノコ	関東銀行	0
0134	チバギ ノコ	千葉銀行	0
0138	ヨコハマギ ノコ	横浜銀行	0
0142	ヤマナシカカギ ノコ	山梨中央	0
0143	ハチジ ヲギ ノコ	八十二銀行	0
0144	ホリギ ノコ	北陸銀行	0
0145	トヤマギ ノコ	富山銀行	0
0146	ホノカギ ノコ	北信銀行	0
0147	フカイギ ノコ	福井銀行	0
0149	シバノギ ノコ	静岡銀行	0
0150	スズギ ノコ	駿河銀行	0
0151	シズギ ノコ	清水銀行	0
0152	オホガキ 特ヨリギ ノコ	大垣共立銀行	0
0153	ジ ヲギ ノコ	十六銀行	0
0154	ミナギ ノコ	三重銀行	0

- 銀行一覧の各行をダブルクリックすると銀行訂正画面が表示されます。操作方法は銀行登録と同じです。
- その他、外部ファイルからのIMPORT EXPORT 一覧印刷等が行えます。

【IMPORTについて】

銀行コードまたは本支店コードを、外部ファイルから読み込みます。

「IMPORT」ボタンをクリックし、[銀行IMPORT] か [本支店IMPORT] かを選択します。

『BIZTREK』に添付されている銀行コードのSYLKファイルを読み込む場合は、[銀行IMPORT] を選択します。

(本支店は、貴社で登録してください)

[本支店IMPORT] は表計算ソフト等で作成した本支店データをIMPORTする場合に使用します。[本支店IMPORT] より先に銀行登録（またはIMPORT）を行なってください。

外部ファイルの項目は次の通りです。

(銀行)	銀行コード、銀行フリガナ、銀行名
(本支店)	銀行コード、銀行フリガナ、銀行名、本支店コード、本支店フリガナ、本支店名、依頼銀行フラグ(依頼銀行ならTrue、それ以外ならfalse)

次に、読み込む外部ファイルを選択し、「開く」をクリックしますと、IMPORTが始まります。
 ※重複データが1件でも含まれている場合、重複していないものも含めて登録することができません。キャンセルして正しいデータを再度読み込んで下さい。

※『BIZTREK』に添付されている銀行コードのSYLKファイルは、変更されている場合があります。読み込み作業後、必ず必要な銀行コードの確認が必要です。

4. 依頼銀行登録

- 依頼銀行（自社の取引銀行で、各支払先に振込を依頼する銀行）について、口座番号や、手数料を登録します。ここで登録するのは、自社の銀行口座及び振込手数料の内容です。
- 郵便局振込先もここで登録します。
- 各項目を入力後、「登録」ボタンで登録します。
- 一覧画面の「新規登録」ボタンをクリックすると、依頼銀行登録画面が表示されます。

[(依頼銀行登録)ファッションショップ 青山]

依頼銀行登録

登録
キャンセル
削除

銀行コード 0002 銀行名 三井住友銀行
 本支店コード 001 本支店名 明石支店
 フリガナ ファッションショップ アイア
 名義人名 ファッションショップ 青山
 預金種目 普通 当座 口座番号 1123456 会社コード 3002145

1 / 2

伝票転送(仕訳形式)で使します。
 財務管理の科目コード/補助コードを登録します。
 (預金)科目コード 202 補助コード 101

相手銀行	金額範囲	手数料
同本支店宛	30,000円未満	105
	30,000円以上 0円未満	105
	0円以上	0
他本支店宛	30,000円未満	210
	30,000円以上 0円未満	420
	0円以上	0
他行宛(文書)	0円未満	0
	0円以上 0円未満	0
	0円以上	0
他行宛(電信)	30,000円未満	420
	30,000円以上 0円未満	630
	0円以上	0

銀行/本支店コード	「銀行コード」「本支店コード」には、あらかじめ自社メニューの『銀行登録』で登録されているコードを呼び出して登録します。各コード入力欄で、「0」を入力すると、レコード選択ダイアログが表示されます。
フリガナ/名義人名	「フリガナ」「名義人名」には自社メニューの『会社情報登録』で登録してある情報がそのまま表示されます。名義人名が違う場合は手入力で変更してください。
伝票転送 (科目/補助科目コード)	弊社の財務管理ソフトへ仕訳を転送する場合に登録します。詳しい仕訳転送機能の説明はその他メニューの『売上/仕入伝票転送』をご覧ください。
銀行手数料登録	銀行の手数料を登録します。 3万円未満→210円、3万円以上→420円（2段階）の場合の設定例。

金額範囲		手数料
0円未満		0円
0円以上	30,000円未満	210円
30,000円以上		420円

5. ユーザ登録

- BIZTREKのデータを立ち上げた際、「ユーザ名」「パスワード」入力画面を表示します。
このパスワードによって、処理範囲を指定する事ができます。(責任者、管理者、入力者A、入力者B、入力者C、入力者D)
- ユーザ登録メニューを開けると、基本レベルのユーザ一覧画面で表示されます。変更される場合は、一覧画面左上  をクリックし、外した状態  で、一覧明細クリックからレベルやユーザ名の変更登録を行います。ユーザの追加は、「新規登録」ボタンをクリックして行います。

【ユーザ一覧】ファッションショップ 青山

ユーザ一覧 件数: 10

ユーザコード	ユーザ名	ログインID	ログイン名	属性	レベル
00	吉田	00	00000	社長	責任者
01	三和	01	11111	本社入力者	入力者A
10	木村	10	22222	名古屋責任者	責任者
11	石田	11	33333	名古屋入力者	入力者A
20	村田	20	44444	博多責任者	責任者
21	土井	21	66666	博多入力者	入力者A
30	中村	30	88888	Nショップ 責任者	責任者
31	佐野	31	01010	Nショップ 入力者	入力者A
40	小松	40	03030	Hショップ 責任者	管理者
41	萼原	41	04040	Hショップ 入力者	入力者A

新規登録 閉じる

各行ダブルクリックまたは
新規登録ボタン

登録またはキャンセル

【ユーザ登録】ファッションショップ 青山

ユーザ登録

ユーザコード: 00
 ユーザ名: 吉田
 ログインID: 00
 ログイン名: 00000
 パスワード: 99999
 属性: 社長
 ユーザレベル: A0 責任者
 BARCODE:
 部門: 001 販売部門
 所属店舗: 001 名古屋店
 所属本支店: 001 明石本社

メニューモード
 BackOffice BackOffice + Plumage
 Plumage

1. パスワード登録。
 2. 年次更新。締日更新。更新前日の日付の伝票訂正。
 3. 他のユーザIDの伝票訂正。マスター登録・変更。
 4. 他のユーザIDの伝票確認。
 5. 管理帳表の出力。設定処理。
 6. 自分のユーザIDの伝票の訂正。
 7. 自分のユーザIDの伝票の入力。確認。マスター即時登録。
 1~7のすべての処理が可能です。

メニュー項目

- 掛商
- 小売
- 締日
- 帳表
- 在庫
- 設定
- 自社1
 - 会社情報登録
 - ユーザ登録
 - 本支店マスタ
 - 伝票番号
 - 部門登録
 - 単位登録
 - 商品分類登録
 - 商品登録
 - セット商品
 - 在庫数連続入力
 - 倉庫登録
 - 摘要登録
 - 郵便辞書
 - 銀行登録
 - 依頼銀行登録
 - 納品書設計
 - 送料設計
 - 商品分類
- 自社2
- その他

登録 キャンセル 削除

1 / 10

デフォルト設定読み込み

ユーザコード	ユーザコード2桁で入力します。 各伝票入力時、担当者のユーザコードを指定登録する事で、担当者別に売上管理表・仕入管理表等を出力する事ができます。
ユーザ名	担当者名を10文字以内で入力します。
ログインID	伝票入力した時、この番号が自動的に伝票に書き込まれ、自分の入力伝票であると識別できます。
ログイン名	重複不可。必須入力項目です。半角英数20文字以内。 ※データを開く際の「ユーザ名」にあたります。
パスワード	他のユーザと重複しても構いません。必須。半角英数20文字以内。
属性	役職や所属などを入力します。省略可。
ユーザレベル	責任者、管理者、入力者A～Dの中から選択します。 メッセージ欄に、各レベルのデフォルトの処理範囲が表示されますので確認してください。また、「メニュー項目」でも設定範囲を変更できます。(下記参照) 同じレベルのユーザを複数登録しても構いません。(必須)
BARCORE	担当者の伝票登録用バーコードを登録します。
部門	部門マスタを登録している場合、部門コードを入力します。 (部門コード欄に「0」を入力後returnキーで部門マスタのレコード選択画面が表意されます。選択登録します。)
所属店舗	「BIZTREK_BackOffice」のみでご使用の場合は必要ありません。 (「BIZTREK_Plumage」上で使用します。)
所属本支店	本支店マスタで登録した本支店コードを選択登録します。(本支店コード欄に「0」を入力後returnキーで本支店マスタのレコード選択画面が表示されます。選択登録します。)

【メニュー項目について】

起動時、このパスワードで開いた時に、各ボックスのチェックがかかっているメニューのみ表示させる事ができます。

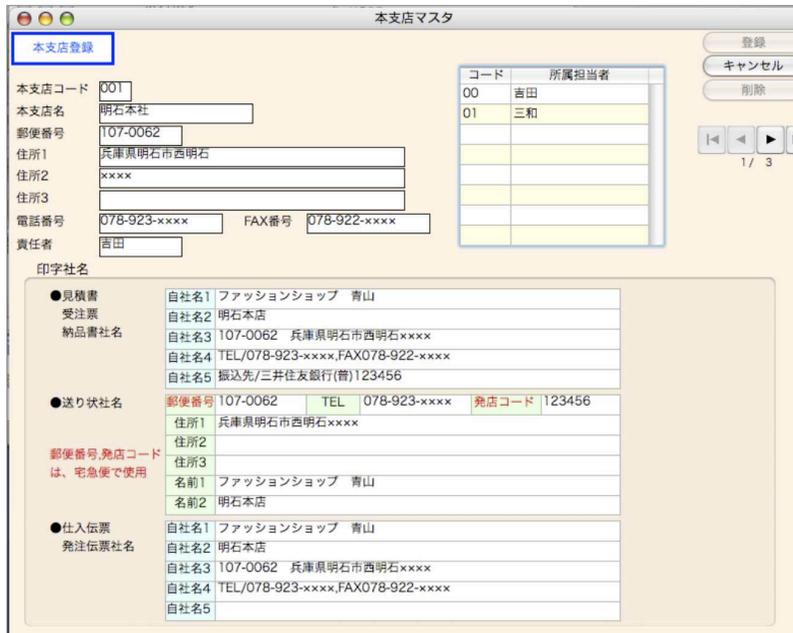


パスワードは自己で管理し、忘れないようにご注意ください。

パスワードを忘れてしまうと、「BIZTREK_BackOffice」のデータを開くことができなくなります。
パスワードを全て削除してしまうことはできません。間違っ
て全てのパスワードを削除してしまった場合、パスワード登録メニュー終了時に、責任者レベルのパスワードを登録するようメッセージを表示します。「OK」ボタンで、パスワード登録画面に戻り、「新規登録」ボタンで責任者レベルのパスワードを登録してください。

6. 本支店マスタ

- 本支店の登録を行います。必ず1件は登録が必要です。(デフォルト=001本店が自動登録)
各伝票及び送り状印刷の発送元を「本支店」で選択印刷が行えます。初めはログインしたユーザーの所属店舗がデフォルトとなります。
- 新規登録ボタンより、新規に本支店の追加入力画面が表示されます。



本支店コード	本支店コードを3桁で入力します。
本支店名	本支店名を13文字で入力します。
郵便番号 住所1／住所2／住所3 電話番号／FAX番号 責任者	本支店の情報を登録します。
	所属担当者（コード）は、「ユーザー登録」マスタで設定された際、自動で表示されます。新規の場合は、ブランクのままです。
印字社名	<p>納品書等伝票に白紙用紙への印字する会社（自社）名を登録します。納品書社名から送り状社名（又はその逆）へのコピーは、編集メニューのコピー、ペーストを使用して1行単位で行ないます。登録した同じレイアウトで印字されます。</p> <p>請求書の印字社名の設定は、設定メニュー「会社情報登録」で行います。</p>

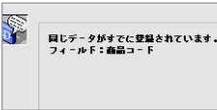


売上伝票発行時、印字住所を本支店コードより選択できます。

例えば、請求書は本店で、発行（印字）のみ支店先の住所で発行が可能です。詳しくは、「売上伝票登録」をご覧ください

7. 商品登録

※商品一覧画面下「新規登録」ボタンをクリックします。

<p>商品コード</p> 	<p>商品コードを20桁以内で入力します。20桁未満で使用する場合は、桁数を統一してください。</p> <p>★先頭コードでの集計 商品別売上（仕入）管理表を出力する時、『先頭〇桁迄で小計をとる』という指定ができます。これは『商品分類』とは別の、もう一つの分類として使用できます。例えば、『商品分類』をOA関連用品、事務用品といった分類に使用し、商品コードの先頭3桁をメーカーコードとして使用する、といったような使い方ができます。</p> <p>★コード重複チェック 商品コードは重複して登録できません。 重複した場合は左のようなメッセージが表示されますので、コードを変更してください。</p>
<p>商品名</p>	<p>商品名を入力します。伝票印字文字数は下記の通りです。その他の帳表につきましては、テスト印字にてご確認ください。</p> <p>■伝票白紙用紙（商品コード 印字有）縦印刷→19文字、横印刷→34文字 伝票白紙用紙（商品コード 印字無）縦印刷→27文字、横印刷→34文字 ヒサゴ480（商品コード 印字有/無）印刷→20文字</p>
<p>商品備考</p>	<p>伝票入力時に、商品名の下に表示されます。『ヒサゴ480』納品書→商品コードの右隣、『統一伝票C様式』→商品名の下に印字されます。伝票印字文字数は下記の通りです。</p> <p>■伝票白紙用紙（商品コード 印字有）縦印刷→19文字、横印刷→20文字 伝票白紙用紙（商品コード 印字無）縦印刷→18文字、横印刷→20文字 ヒサゴ480（商品コード 印字有）印刷→文字7文字（商品コード 印字無）→20文字</p>
<p>略称</p>	<p>商品名の先頭から20文字が自動的に表示されます。手入力で、変更も可能です。</p> <p>伝票入力時、商品コード入力欄にコードを入力すると、商品コードと略称の一覧が表示されます（レコード選択画面）。他の商品と区別できるようなわかりやすい名称を入力します。</p>

BARCORE	バーコードリーダを使用する際のコード（JANコードなど）を入力します。
URL	商品情報を収集する際に参照できます。（省略可）

基本情報 1

商品区分1	『販売専用』『共用』『仕入専用』から選択し登録します。 「BIZTREK」では商品マスタは1つですが、各商品を『販売専用』『共用』『仕入専用』に分けています。 『販売専用』とした商品は、仕入管理では使用できず、集計表にも出力されません。
商品区分2	『商品』『経費』『値引』『摘要』の中から選択します。通常の商品は『商品』を選択します。送料などは『経費』、複数商品に対する値引を行う時には、「値引」という名前の商品を登録し、商品区分2は『値引』を選択します。売上や仕入の集計は区分別に行なわれます。伝票明細行にコメントを入れたい時は『摘要』という区分の商品を作って、それを呼び出して、入力します。
単位コード	単位コード入力欄でコードを入力すると、単位のレコード選択ダイアログが現われます。単位の手入力もできます
属性ABC	半角5文字以内で入力できます。現在のバージョンでは、単価ランクや数量別単価を属性毎に一括設定できることと、属性を指定して、商品検索ができること以外には、使用しません。
入数	商品をバラでも箱単位でも販売（仕入）する場合、入数を入力しておく、伝票入力時に箱数を入力するだけで数量が自動計算されます。この場合、在庫管理はバラで行われます。在庫管理も売上（仕入）も箱単位の場合は、入数は使用しません。4桁以内の整数で入力します。使用しない場合は「0」としてください。
容量	日報や売上（仕入）管理表で容量の集計をしたい場合は容量を入力、使用しない場合は「0」とします。小数桁も使用できます。
税率ボタン	税率コードの確認および選択ができます。
税率コード	0（非課税）1（5%）のどちらかを入力します。税率コードは将来税率が変更された場合でも、対応できます。（販売基本情報の税率ボタンで税率の変更可能）
消費税区分	税率コードで0（非課税）以外を入力した場合、『外税』『内税』の選択をします。売上単価を消費税抜きで入力する場合は『外税』、消費税込で入力する場合は『内税』を選択します。ただし、販売基本情報で、「すべて外税」または、「すべて内税」を選択している場合は固定となります。
免税対象外	「BIZTREK_BackOffice」では使用しません。 （「BIZTREK_Plumage」での設定項目です。）

売上単価	標準売上単価を入力します。売上傳票の『単価=売上単価（商品マスタ）×掛率（得意先マスタ）』となります。 消費税区分が外税の商品の場合は、税抜単価を入力することにより、税込単価が自動計算されます。このときの消費税の端数処理は、基本情報の設定により行われます。内税商品の場合は、税込単価を入力することにより、税抜単価が自動計算されます。
仕入仕切率%	商品単価の仕入仕切率を入力します。
原価	「仕切率」を入力した場合は、原価は自動表示されます。 売上傳票入力時、原価は売上傳票の各明細にコピーされます。「売上単価－原価」で粗利益が計算されます。売上傳票にコピーされた原価は伝票入力中に手入力で変更することが可能です。原価、粗利は、各売上明細に保存されます。
固定売上単価	得意先の掛率や単価ランクに関係無く、どの得意先にも一定の単価で販売する商品は、その単価を「固定単価」に登録しておきます。「特値」「単価ランク」「数量別単価」のどれも設定していない場合で、「固定単価」に金額が登録してある場合、固定単価が売上単価になります。
標準単価	売上傳票に標準単価を印字する事ができます。（売上傳票発行形式にて設定）その際の印字単価を設定します。
数量別単価コード	数量別単価を適用させたいときは、あらかじめ「数量別単価登録」を行ってください。登録したコードを入力します。
主仕入先	受注伝票入力時、自動的に発注伝票を作成する事ができます。その場合、商品の主な仕入先を登録しておきます。受注伝票登録時、仕入先コードを手入力する事も可能です。 又、発注・仕入伝票明細の商品コード入力欄で「0」を入力し、「shift」キーを押しながら「return」すると、その仕入伝票の仕入先が登録されている（主仕入先）商品マスタのみがレコード選択ダイアログに表示されます。
登録日	商品登録した日付を表示します。

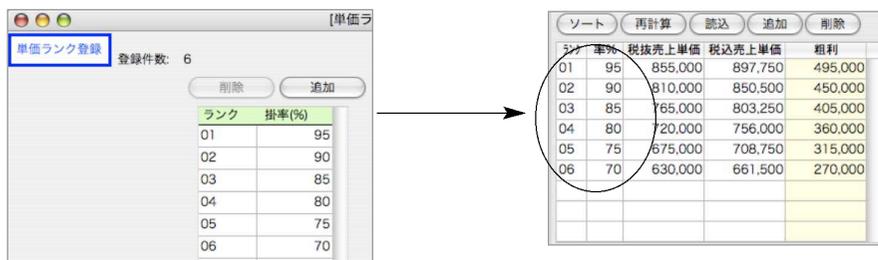
単価ランクの追加

- 同一商品でも得意先によって単価が違う場合や、同一得意先でも商品によって掛率が違う場合、単価ランクを使用して対応できます。詳しくは、[単価ランク登録]をご覧ください。ここでは単価ランクの追加方法を説明します。

1. 単価ランクの組込レイアウトの一部（たとえば項目欄）をクリックすると、項目欄の左に三角のマークが点滅します。
これは、その組込レイアウトが選択されていることを示し、このときは『追加』ボタンがクリックできます。
2. 追加ボタンをクリックすると、空白の1行が追加されますので、『単価ランク』『掛率』『単価』を入力してください。『単価ランク』は半角の英数字3桁以内で入力してください。
3. 『掛率』を入力すると、「単価ランクの単価=売上単価×掛率」が自動計算されます。『掛率』は省略できます単価ランクの単価の手入力は自由にできます。

「単価ランク登録」からの読み込み

- 単価ランクを登録してある場合、「読み込み」ボタンで単価ランクマスタの読み込みができます。



【再計算について】

単価ランクの掛率を入力（またはランク読み込み）をすると、そのときに入力されている「売上単価」にランク毎の掛率をかけてランク毎の単価を計算します。その後で（単価ランクではない方の）「売上単価」を変更した場合は、「再計算」ボタンをクリックすると、単価ランクの単価が再計算されます。

【仕入・在庫】

課税売上区分	消費税の税額控除で、「個別対応方式」を採用している場合、『課税売上に対する仕入』『非課税売上に対する仕入』『共通仕入』の中から選択します。通常（課税で仕入で課税で売上げる場合）『個別対応しない』を選択します。この項目は仕入管理の『消費税額計算書』を出力する時使用します。仕入伝票入力時、変更可能。
在庫管理ボタン	在庫管理『する』『しない』を選択します。
繰越在庫数	導入日の前日の在庫数量（仮出荷数も含めます）を入力します。商品登録の段階では正確な在庫がわからない場合、未入力です。在庫数がわかった時点で、「商品変更」または「在庫連続入力」画面で数量を入力します。伝票入力を始めた後でも構いません。尚、「その他」メニュー→「マスタIMPORT」→「商品項目別」より繰越在庫数（倉庫別）をIMPORTする事も可能です。詳しくは、第9章-その他 [6.マスタIMPORT (項目別)] をご覧ください
繰越単価	導入日の前日の在庫単価です。最初、原価と同じ金額が表示されますので、必要に応じて変更してください。
繰越在庫高	導入日の前日の在庫金額です。「繰越在庫×在庫単価」で自動計算されますが、手入力も可能です。
基準在庫数	適正在庫数を入力します。不良在庫一覧表にて使用します。
標準原価	在庫評価 [仕入基本情報で選択] として「標準原価法」を選択すると常にこの単価が「在庫単価」となります。

※上記以外の箇所は「B.~F.」は自動計算されます。手入力でも変更も可能ですが普段は触らないでください。在庫数が不正になります。

基本情報2

色／サイズ／ プロダクト／納期	各マスタを登録済みの場合、コード入力欄で『0』を入力すると、レコード選択ダイアログが表示されます。 それぞれの説明につきましては各マスタ登録をご覧ください。
Description名 自由項目1,2,3	詳細名を自由に登録できます。現在は商品詳細メモとしてのみ機能 30文字迄入力可能。商品検索条件で、「自由項目に（ ）含むもの」で検索可能です。
ポイント加算対象外 ポイント値引対象外	「BIZTREK_BackOffice」では使用しません。 （「BIZTREK_Plumage」での設定項目です。）
取扱開始日	この商品を販売（仕入）開始した時期を入力します。
取扱年	取扱年度を登録します。
取扱終了日	この商品を販売（仕入）終了した時期を入力します。
取扱終了理由	終了理由を15文字で入力します。

[商品分類について]

- 商品をいろいろなパターンで分類別に管理したい場合、設定します。
商品マスタに登録する事で、帳表類の検索条件で集計できます。
- 登録前に「自社1」メニューの「商品分類」マスタ登録が必要です。

[商品分類登録方法]

1. 「追加」ボタンをクリックします。

2. 「分類設定」画面が表示されます。ルート名を選択後、「フラット」or「階層」タブから設定したい最終の分類を選び「選択」ボタンで登録します。



3. 変更や追加もボタンから選択削除が可能です。

メモ

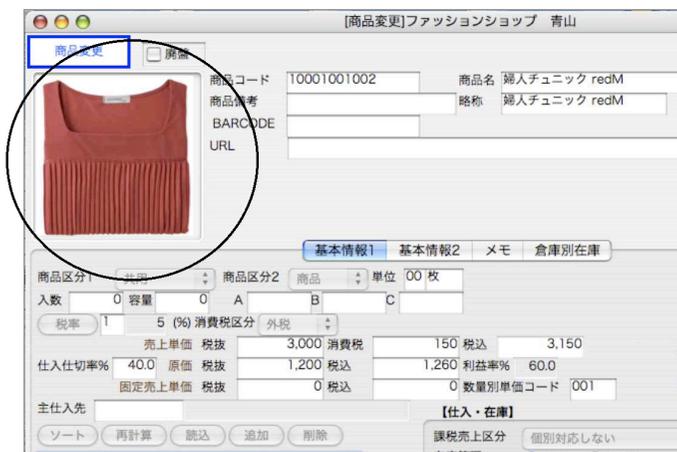


●商品に関する情報をメモする機能です。自由に登録できます。

商品画像登録

商品の画像を取り込む事ができます。

取り込みたい画像ファイル (jpg、bmp、gif、png等) をドラック&ドロップで商品マスタの画像部分に重ねるか、コピー&ペーストで貼付けします。(画像部分で右クリックでも操作可)
また、貼付けした画像は、右クリックから「表示フォーマット」で中央合わせやスケーリング(全体に表示)が可能です。



商品登録検索／変更

- 1.商品一覧画面の右下「検索」ボタンをクリックします。
- 2.商品検索画面が表示されます。検索条件を入力し、「検索開始」ボタンをクリックします。
(検索条件の入力方法の詳しい説明は、第1章-基本操作の「検索条件入力画面について」をご覧ください。)

【廃盤商品について】

商品が廃盤となった場合、商品マスタ登録していると、検索で表示するか、しないかを選択することができます。

- 3.検索条件を満たす商品を一覧表示します。
全部表示されていない場合、右側のスクロールバーをクリックしてスクロールして表示します。
商品の確認・変更・削除は、その商品を一覧からダブルクリックして変更画面で操作します。

商品コード	商品名	分類
10001001002	婦人チュニック redM	001 婦人物
10001001003	婦人チュニック redM	001 婦人物
10001001004	婦人チュニック redM	001 婦人物
10001002002	婦人チュニック blueL	001 婦人物
10001002003	婦人チュニック blueL	001 婦人物
10001002004	婦人チュニック blueL	001 婦人物
10001003002	婦人チュニック yellowLL	001 婦人物
10001003003	婦人チュニック yellowLL	001 婦人物

※鍵マークをクリックすると、鍵が外れた状態になります。マスタを変更する場合はクリックし解除しなければ削除変更できません。

※商品一覧画面の「分類」につきましては、「自社1」メニュー「会社情報登録」にて設定したデフォルトルートでの分類のみ表示されます。商品マスタを商品分類にて行なう場合、あらかじめ表示させたい商品分類の設定が必要です。(初期設定は、「商品分類」ルートが設定されています)

※赤で表示される商品は、廃盤設定商品です。

「複製」ボタンをクリックすると、一覧から選択した商品マスタを複製することができます。

■商品一覧「ソート」→「デフォルトソート設定」について

商品一覧からの「ソート」に「デフォルトソート設定」を行なえます。

一覧表示の順番は初めは、商品コード順に表示されますが、デフォルトソート設定を行なう事で、常に、設定した順番で一覧表示されるようになります。

詳しくは、「第4章-設定-得意先登録」マニュアルP128ページをご覧ください。

4.商品変更画面でのデータ入力、商品登録画面同じです。変更したい箇所をクリックして入力します。

自社1

変更内容を登録し、ひとつ前のマスタを表示します。

変更内容を登録し、次のマスタを表示します。

廃盤商品の設定

商品変更 廃盤

「廃盤」横のチェックボックスをクリックして、チェックマークを入れると、廃盤商品に設定されます。

「廃盤」商品は、商品レコードの選択画面に表示されませんが、商品コードを直接入力することは可能です。

【商品変更-仕入・在庫】

『現在在庫数』『合計在庫数』は自動計算されます。

『現在在庫数』
 = 『繰越在庫数』 + 『入荷数』 - 『出荷数』

『合計在庫数』
 = 『現在在庫数』 + 『仮出荷残数』

- 最新の在庫状況を確認できます。繰越在庫数、繰越単価、基準在庫数、標準原価は手入力できます。それぞれの項目については、商品登録画面の説明を参照してください。
- 入荷数、出荷数、仮出荷残数、発注残、受注残は各伝票入力の都度、自動的に更新されます。この画面で手入力すると、在庫管理が正しく行なわれなくなりますので、必要な場合以外は入力しないでください。



伝票入力後の、商品コードの変更は、その他メニューの『商品コード変更』で行います。(伝票入力前であれば、商品コード入力欄をダブルクリックしてコードの変更をします)

倉庫別在庫

基本情報1 基本情報2 メモ 倉庫別在庫											
項目		在庫数		備考							
F合計在庫数		42		本日の全体在庫数							
倉庫別合計		42		本日の倉庫別在庫数の合計							
差異		0		合計在庫数-倉庫別合計							
コード	倉庫名	繰越在庫数	入荷数	出荷数	入庫数	出庫数	現在在庫数	仮出荷残数	合計在庫数	発注残	受注残
001	本店倉庫	140	103	161	0	54	28	10	38	0	17
002	明石本店取置	10	0	8	0	0	2	0	2	0	0
003	明石本店B品	0	0	0	4	0	4	0	4	0	0
004	京都工場	0	2	82	10	0	-70	0	-70	0	2
201	大阪店舗	0	18	10	20	0	28	0	28	0	0
202	大阪店舗取置	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
203	大阪店舗B品	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
301	博多店舗	0	20	0	20	0	40	0	40	0	0
302	博多店舗取置	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
303	博多店舗B品	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
999	在庫調整倉庫	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計:		150	143	261	54	54	32	10	42	0	19

●最新の倉庫別在庫状況を確認できます。繰越在庫、入荷数、出荷数、入庫数、出庫数、仮出荷数、発注残、受注数は伝票の都度自動更新されます。

●見出し部分をクリックすると、在庫数を多い倉庫順/少ない在庫順にソートする事ができます。

コード	倉庫名	繰越在庫数	入荷数	出荷数	入庫数	出庫数	現在在庫数	仮出荷残数	合計在庫数	発注残	受注残
001	本店倉庫	140	103	161	0	54	28	10	38	0	17

●この画面で手入力すると、在庫管理が正しく行なわれなくなりますので、必要な場合以外は入力しないでください。

商品BARCODEラベル印刷

商品一覧画面より商品BARCODEラベルの印刷ができます。

1. 「設定」メニュー「販売基本情報」より商品BARCODEの形式を選択します。

また、商品マスタの「BARCODE」を登録します。

2. 商品一覧画面より印刷したい商品を選択します。

一括選択 = 「shift」キーを押しながら初めの商品と終わりの商品明細行クリック

部分選択 = 「コマンド」キーを押しながら商品明細行クリック

3. 「ラベル用データ作成」ボタンをクリックします。

選択した商品が一覧で表示されます。

一覧より印刷しない商品を選択し、この画面からも「削除」ボタンで削除できます。

また、ラベルの枚数を指定します。「印刷枚数入力」ボタンより、一括して枚数を変更も可能です。

設定が終わりましたら、「普通紙印刷」ボタンをクリックします。

CODE	商品名	数
003006	LOUIS VUITTON D40145-D	1
003101	LOUIS VUITTON D40143-DT	1
003102	LOUIS VUITTON D40144-DT	1
003103	LOUIS VUITTON D40145-DT	1
004101	LOUIS VUITTON D40143-MT	1
004102	LOUIS VUITTON D40144-MT	1
004103	LOUIS VUITTON D40145-MT	1

ラベル印刷 普通紙印刷 印刷枚数入力 削除 合計枚数 7

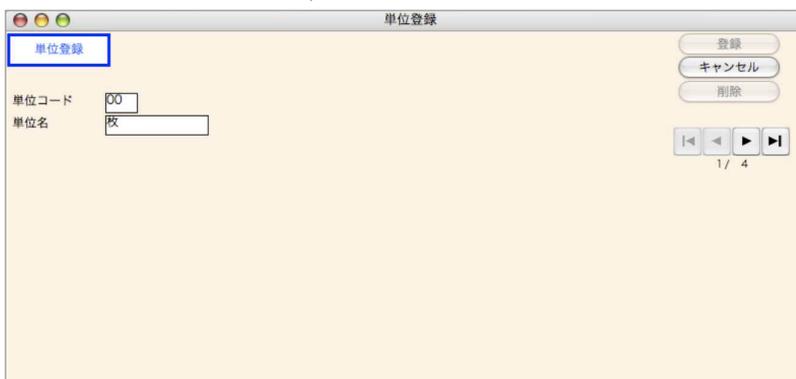
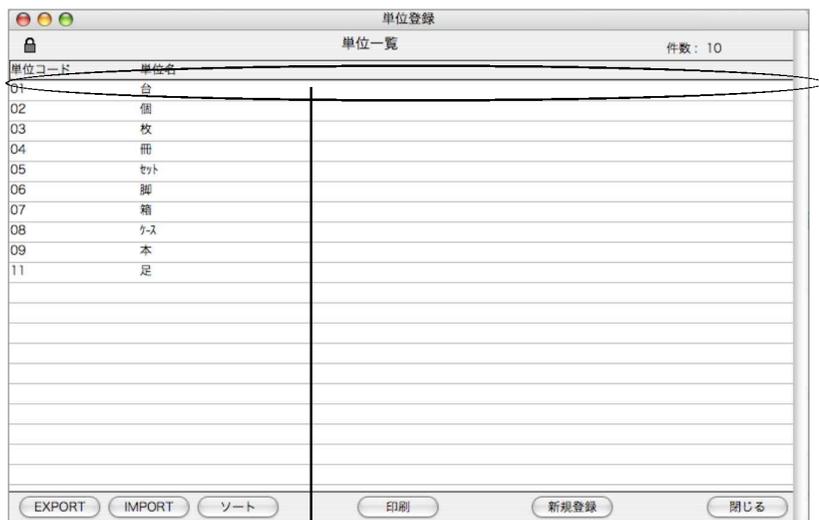
※「ラベル印刷」ボタンは、「BIZTREK_Plumage」（レジ）値札等の専用印刷プリンタに接続の場合に使用します。「BIZTREK_BackOffice」では使用しません。

- 4.ラベル設定画面が表示されます。「利用するフォーム」＝「LABEL_PrintProduct」に変更します。「ラベル」のタグをクリックし、印刷するラベル用紙のフォーマットに合うように設計します。詳しい設計方法は第1章-基本操作 [26.ラベル設定・印刷] を参照ください。



8. 単位登録

- 商品マスタに登録する単位の入力を簡略化するために単位マスタに登録することができます。商品マスタ登録時に、単位の手入力ができますので、単位マスタを使用しなくてもかまいません。
- 一覧から右下の「新規登録」ボタンをクリックし、単位コード2桁、単位名を4文字以内で入力します。
- ソート、印刷、IMPORT、EXPORTにつきましては、第1章-基本操作をご覧ください。



9. 在庫連続入力

- 既に登録済みの『在庫管理をする』商品について、在庫情報だけを連続して入力したい場合に使用します。
- 通常の商品登録・変更の画面でも、在庫情報を入力することができます。
- 尚、「その他」メニュー→「マスタIMPORT」→「商品項目別」より繰越在庫数（倉庫別）をIMPORTする事も可能です。詳しくは、第9章-その他 [6.マスタIMPORT（項目別）] をご覧ください

在庫連続入力登録方法

1. 「検索」ボタンで既に登録済みの商品を検索します。

検索条件の入力方法についての詳しい説明は、第1章基本操作の [検索条件入力画面について] をご覧ください。

商品区分1	商品区分2	在庫管理
<input type="radio"/> 共用	<input type="radio"/> 商品	<input type="radio"/> する
<input type="radio"/> 仕入専用	<input checked="" type="checkbox"/> 値引	<input checked="" type="checkbox"/> ししない
<input checked="" type="checkbox"/> 販売専用	<input checked="" type="checkbox"/> 経費	

2. 検索すると、商品一覧が表示されます。在庫連続入力を行いたい商品を一覧からダブルクリックします。

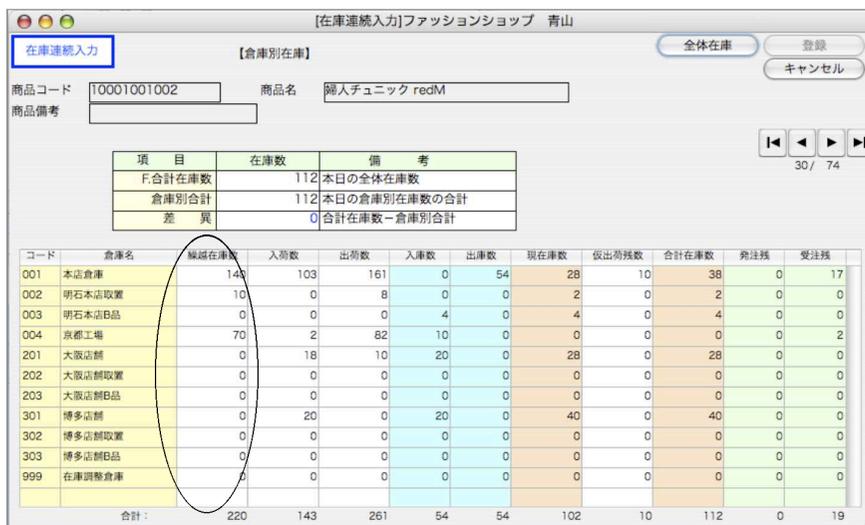
商品コード	商品名	分類
10001001002	婦人チュニック redM	001 婦人物
10001001003	婦人チュニック redM	001 婦人物
10001001004	婦人チュニック redM	001 婦人物
10001002002	婦人チュニック blueL	001 婦人物
10001002003	婦人チュニック blueL	001 婦人物
10001002004	婦人チュニック blueL	001 婦人物
10001003002	婦人チュニック yellowLL	001 婦人物
10001003003	婦人チュニック yellowLL	001 婦人物
10001003004	婦人チュニック yellowLL	001 婦人物
10002002002	紳士上着 blueM	002 紳士物
10002002003	紳士上着 blueM	002 紳士物
10002004002	紳士上着 whiteL	002 紳士物
10002004003	紳士上着 whiteL	002 紳士物
1003001001	子供用ズボン redS	003 子供用
1003001002	子供用ズボン redM	003 子供用
1003001003	子供用ズボン redM	003 子供用
1003002001	子供用ズボン blueM	003 子供用
1003002002	子供用ズボン blueL	003 子供用
1003002003	子供用ズボン blueL	003 子供用
1004001001	子供上着 redS	003 子供用

3. 在庫連続入力画面を表示します。

商品変更画面の「仕入・在庫」と全く同じです。各々の項目については、商品変更画面の説明を参照してください。



4. また、倉庫管理を行っている場合、右上の「倉庫別在庫」ボタンから倉庫別の在庫が確認できます。導入時、A.線越在庫数を各倉庫に登録する場合は、このメニューより登録してください。



自社1

10. セット商品

- 何種類かの商品をセットにして販売する場合、セット商品として登録できます。
- 「セット伝票」を入力したとき、[完成品]の在庫が増加し、[構成品]の在庫が減少します。
- [完成品]、[構成品]ともに、先に商品マスタに登録しておいてください。

セット商品について

仕入れた商品を何種類かセットにして販売する場合、[セット商品]として取り扱うことができます。「在庫」メニューの「セット伝票」にて入力を行なった段階で、(セット商品の)構成品の在庫が減り、(セット商品の)完成品の在庫が増えます。

例) 鉛筆、消しゴム、ノート、ペンケースを「文房具セット」として販売する。

(手順1) 鉛筆、消しゴム、ノート、ペンケース、文房具セットをすべて商品マスタに登録します。

(手順2) 文房具セットを、セット商品の完成品として登録します。構成品は、鉛筆、消しゴム、ノート、ペンケースで、それぞれの数量を登録します。(「設定処理」終了。まだ在庫の動きはありません)

セット完成品		(文房具セット)	
	商品名	数量	
構成品1	鉛筆	6	
構成品2	消しゴム	3	
構成品3	ノート	2	
構成品4	ペンケース	1	

(手順3) セット商品を作ったとき、「在庫」メニューから、「セット伝票入力」を行います。ここで、それぞれの商品の在庫数が自動計算されます。「文房具セット」を10セット作ったときの在庫の動きは次のようになります。

商品名	在庫数
文房具	10増加
鉛筆	6×10=60減少
消しゴム	3×10=30減少
ノート	2×10=20減少
ペンケース	1×10=10減少

※いったん、セットした商品をバラして元の単品に戻すときは、セット伝票入力でマイナス入力します。

セット商品入力

- セット商品一覧画面の「新規登録」ボタンをクリックします。
- 各々の項目に入力後、『tab』キーまたは『return』キーを入力すると、1つ右または次の行の項目にカーソルが移動します。逆方向のカーソル移動は、『shift』キーを押しながら『tab』キーを押します。または、入力項目をマウスでクリックします。
- 数量や単価、金額等を訂正して、『0』の状態にする場合は、キーボードから『0』を入力してください。『delete』キーで消去しただけでは、空欄となり、正しい計算が行われません。

完成品（コード）入力	完成品の商品コードを入力します。（「完成品」ボタンで一覧参照できます）
構成品（コード）入力	構成品の商品コードを入力します。（「構成品」ボタンで一覧参照できます）
構成品数量入力	構成品の数量を入力します。
構成商品に追加する	「追加」ボタンをクリックすると、構成品欄に入力された商品が構成商品一覧の欄に追加されます。 ※複数の種類の構成商品を登録する場合は、2と3を繰り返します。構成品の原価と売上単価の合計が、完成品のところに集計されます。これは手入力に変更可能です。完成品の原価と売上単価は商品マスターに登録されます。
構成商品から削除する	いったん構成商品欄に追加した商品を削除したい場合、まず削除したい商品を一覧からクリックし、次に「削除」ボタンをクリックします。 ※構成商品の訂正はできません。いったん削除して再度追加してください。 ※また、期中から（既に、セット伝票を登録済みの場合）構成品が変更になった場合は、別完成品として新規にセット商品を登録します。（次ページ参照）

セット商品検索／変更

1. セット商品一覧画面の「検索」ボタンをクリックします。
2. セット商品検索画面が表示されます。検索条件を入力し、「検索開始」ボタンをクリックします。
検索方法についての詳しい説明は、第1章-基本操作- [検索条件入力画面について]、を参照してください。

3. 検索条件を満たすセット伝票を一覧表示します。
全部表示されていない場合、右側のスクロールバーをクリックしてスクロールして表示します。

コード	セット商品名	件数
00010	冬物セール福袋A	
00011	冬物セール福袋B	

4. セット商品一覧から該当の伝票をダブルクリックして伝票訂正画面を表示します。
※鍵マークをクリックすると、鍵が外れた状態になります。マスタを変更する場合はクリックし解除しなければ削除変更できません。

「複製」

セット商品の構成商品が同じ別のセット商品を作成する場合、再度構成商品の登録をしなくてすみます。(複製前に、新しい完成品を商品マスタに登録)
一覧より複製したいセット商品をクリック選択し、「複製」ボタンをクリックします。「複製先」のコードに新しい完成品コードを入力します。

セット商品の原価一括更新

- セット商品の完成品で登録されている原価を、最新の構成品（商品マスタ）原価、単価で計算しなおして登録します。

セット商品の構成品を期中から変更する場合（重要）

- 一度登録してセット伝票を登録しているセット商品マスタの構成品は変更できません。構成品に変更がある場合、セット商品の完成品コード及び、セット商品マスタを新たに登録し直す必要があります。

- 1.旧完成品の商品マスタを複製します。複製後、新しい商品コードを取り、繰越在庫数に現在の在庫数を入力します。
- 2.セット商品登録で、新たにセット商品マスタを登録します。

【例】

（現在のセット商品マスタ）

完成品コード	0010001	ケーキセット	
構成品コード	0010002	小麦粉	2Kg
構成品コード	0010003	砂糖	4Kg

現在時点の完成品0010001 ケーキセットの在庫数 100セット

（変更後のセット商品マスタ）

完成品コード	0020001	ケーキセット	
構成品コード	0010002	小麦粉	2Kg
構成品コード	0010003	砂糖	3Kg
構成品コード	0010002	玉子	1個

※完成品の商品マスタの繰越在庫数に100セットを登録し、今後は完成品コード00200001でセット伝票を登録し、使用します。

1 1 . 商品分類

- 商品分類グループと項目を自由に追加作成できます。
 (デフォルトルートで「商品分類」が作成されています。ルートを複数持たない場合は、こちらのルートから項目追加を行なってください。
- 必要と思われる商品分類を更に細かく設定可能です。
 商品分類グループマスタに登録し、各商品マスタの分類項目として登録します。
- 商品分類ルート→階層(フラット=階層項目を全て表示。)商品マスタに登録すると、売上管理表(商品分類別)にて分類別の管理表が作成できます。

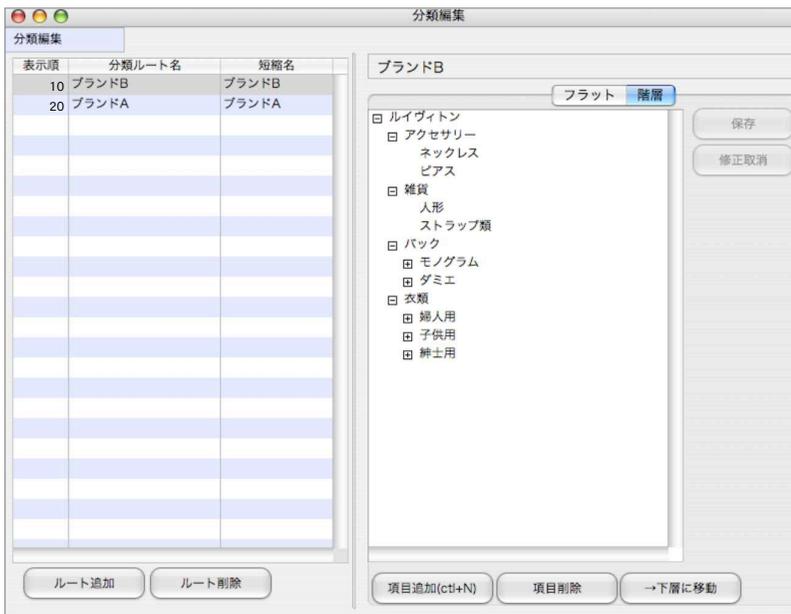
(例) 分類ルート→ブランド

0 Level…ルイヴィトン/シャネル/コーチ

1 Level…衣類/靴/財布/バック/小物

2 Level…衣類→婦人用、紳士用。靴→Mサイズ、Lサイズ。財布→長財布、小銭入。

バック→ハンドバック/トートバック。小物→ストラップ、ベルト



[商品分類別売上管理表]

[商品分類別売上管理表]ファッションショップ 青山													
商品分類別売上管理表										枚数: 8			
09年04月01日～09年04月30日										作成: 10年07月07日			
売上順位	粗利順位	数量順位	商品分類	総売上数	返品数	(純売上数)	(容量)	総売上額	値引額	返品額	経費	消費税	
											(純売上額)	(売上合計)	【*税込合計】
4	5	8	分類なし	5	0	5	0	506,250	0	0	3,275	509,525	25,474
1	1	1 001	婦人物	867	-103	764	0	2,162,250	-7,000	-203,000	1,952,250	1,952,250	97,612
2	2	3 002	紳士物	184	1	185	0	1,061,400	-1,000	4,500	1,064,900	1,064,900	53,245
3	3	2 003	子供用	444	-2	442	0	739,000	-600	-4,000	734,400	734,400	36,720
8	8	5 004	幼児用	55	0	55	0	42,400	0	0	42,400	42,400	771,120
6	6	6 1001	靴(婦人物)	47	0	47	0	205,000	0	0	205,000	205,000	2,120
5	4	7 1002	靴(紳士物)	38	0	38	0	317,600	0	0	317,600	317,600	10,250
7	7	4 2001	婦人小物	71	0	71	0	167,750	0	0	167,750	167,750	215,250
													15,880
													333,480
													8,387
													176,137

商品分類登録方法

1. 「ルート追加」ボタンをクリックし、分類ルート名及び略称名（8文字以内）で入力します。
※略称名は必ず入力してください。商品パレット等の表示で使用します。
2. 入力したルート名にカーソルを合わせた状態で、「フラット」もしくは「階層」タブより分類項目を追加登録します。

【「フラット」タブ編集と「階層」タブ編集について】

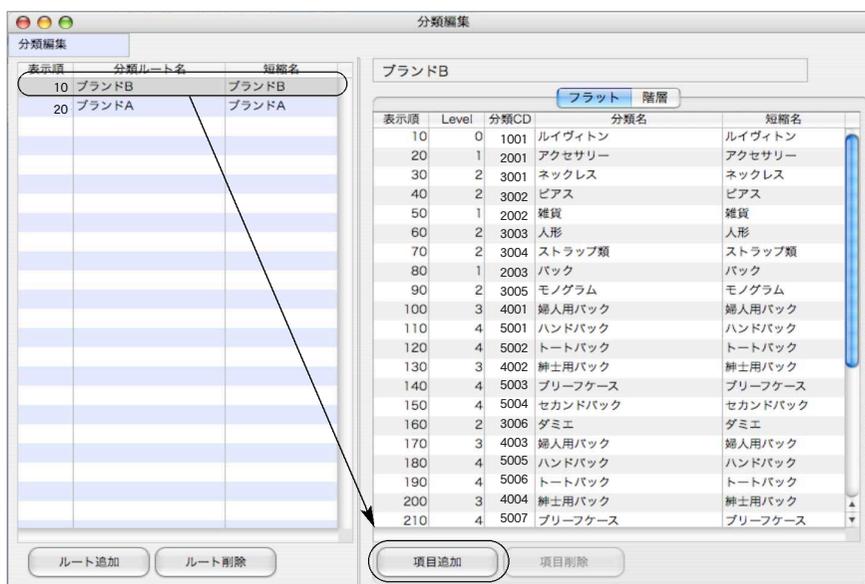
初めから、細かい分類の設定を行わない場合は、「フラット」タブから分類項目の設定を行います。また、細かい階層まで分類項目を分ける場合は、「階層」タブより分類項目の設定を行います。

「フラット」タブと「階層」タブでの分類項目は共通です。

「階層」タブで分類項目を追加登録すると、「フラット」タブへ全ての分類名が保存表示されます。逆に、「フラット」タブで分類名を追加すると、「階層」タブへも登録した全ての分類名が表示されます。

※「階層」タブから分類名を追加登録した際、「フラット」タブでは、略称名に入力した分類名がコピーされます。8文字以上の分類名を入力した際は、「フラット」タブより略称名の編集が必要になります。

■ 「フラット」タブ分類項目追加



先に登録した分類ルート名をクリックします。

次に、「フラット」タブをクリックし、「項目追加」ボタンをクリックします。

自動で表示順が10番単位で表示されます。表示順とは、小売伝票の商品パレット等で分類別にタブ表示される際の順番です。Levelは、階層が無い場合は「0」が表示されます。「フラット」タブより登録した分類項目を「階層」タブより階層を持たせて登録した場合、自動で階層Levelが表示されます。「分類CD」に4桁でコードを登録します。（ファイルのEXPORT/IMPOR等に必要ですので必ず登録ください）

分類名及び略称名（8文字以内）をクリック（tabキーにて事項へ移動）し入力します。

■「階層」タブ分類項目追加方法

〔入力方法1…階層毎に項目追加→下層に移動〕…図1

登録した分類ルート名をクリックします。
次に、「階層」タブをクリックし、「項目追加」ボタンをクリックします。
クリックすると、「新規項目」の文字が表示されます。登録したい分類項目名を入力します。

例…「グッチ」→ 0 Level

次に、再度「項目追加」ボタンをクリックし、0 Levelの1つ下の階層となる分類項目を入力します。…図2

例…「アクセサリー」→ 1 Level

入力後、下層の分類項目を選択し、「→下層に移動」ボタンをクリックします。
クリックすると、0 Level階層の1つ下に項目が移動します。

更に、2 Levelの分類項目に分かれる場合、同じ要領で、「項目追加」ボタンをクリックし、1 Levelの1つ下の階層となる分類項目を入力します。

例…「ネックレス」→ 2 Level

※作成後に各階層の分類項目を追加したい場合は、追加したい階層の分類項目までを開いた状態で、「項目追加」ボタンで項目を追加します。
ドラック&ドロップで項目の移動ができます。

設定が終わりましたら、必ず「保存」ボタンをクリックします。

保存ボタンをクリックした時点で確定となります。

階層の変更をキャンセルしたい場合は、「修正取消」ボタンをクリックします。

修正取消ボタンをクリックすると、変更した内容が全て取り消されます。

保存で確定後、「フラット」タグをクリックします。「分類CD」に4桁でコードを登録します。
(ファイルのEXPORT/IMPOR等に必要ですので必ず登録ください)



各項目名追加及び下層へ移動

分類ルートの追加、「フラット」タグでの項目名追加及び【階層】タグでの項目名追加及び下層へ移動は、マウスの右クリック操作から行なえます

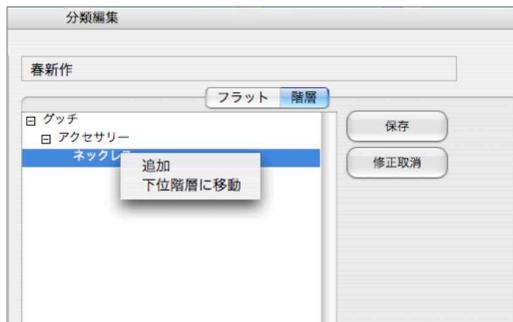
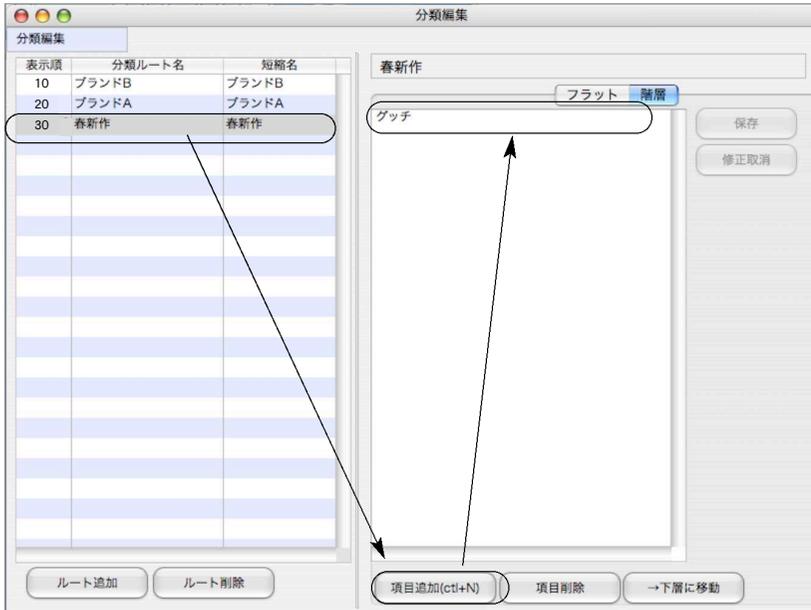
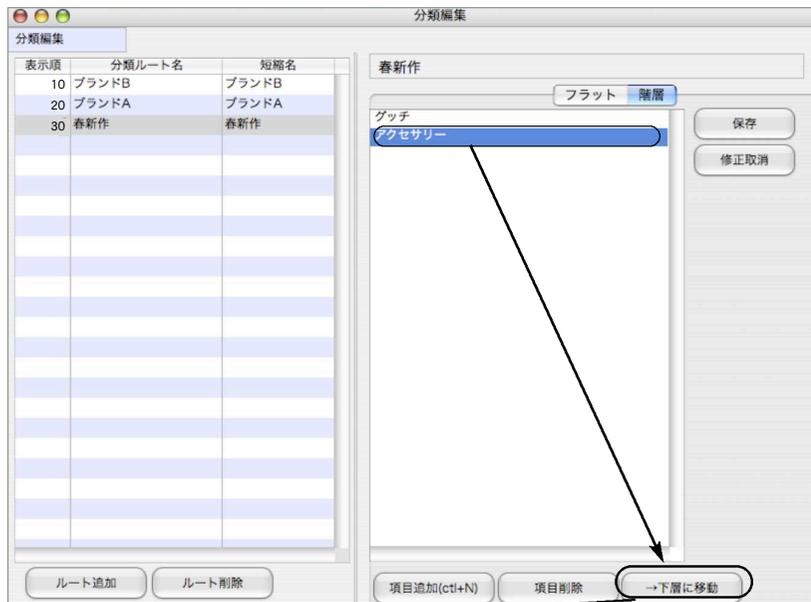


図1



自社
1

図2



「アクセサリ」項目を選択後、「項目追加」→「ネックレス」入力→「下層へ移動」

「入力方法2…フラットタグからの項目→下層に移動」

既に「フラット」タグにて入力済みの分類項目を移動させます。

登録した分類ルート名をクリックします。

次に、「階層」タブをクリックします。先に「フラット」タグにて入力済みの項目が表示されます。

下層に移動したい項目を、上層にしたい項目の下にドラック&ドロップで移動します。

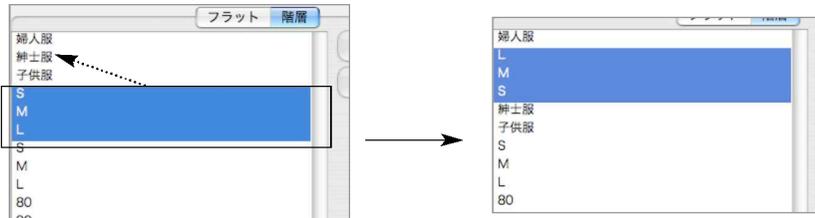
移動したら、「→下層に移動」ボタンをクリックします。

連続した複数の項目を移動するには、「shift」キーを押しながら、項目をクリックし選択後、ドラック&ドロップします。

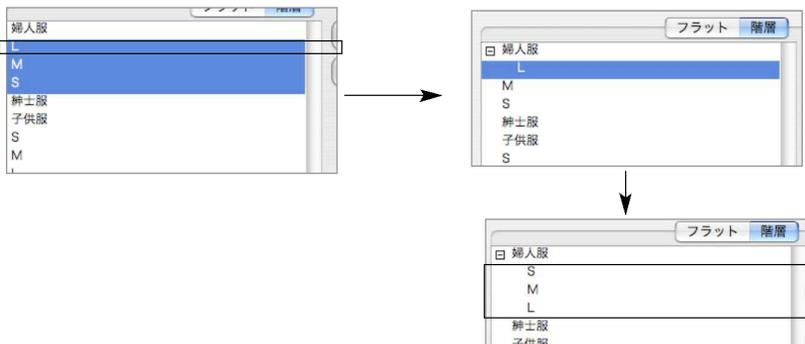
連続しない個々の項目を移動したい場合は、「コマンド」キー（Win=「Alt」キー）を押しながら項目をクリックし選択後、ドラック&ドロップします。

(例) 「L」「M」「S」項目を「婦人服」項目の下層へ移動する場合

「S」「M」「L」項目を「Shift」キーを押しながらクリックし選択後、「婦人服」項目の下の項目「紳士服」にドラック&ドロップで移動



移動後、「婦人服」項目のすぐ下の項目「L」項目を選択し、「下層に移動」ボタンクリック。



「M」「S」項目を「Shift」キーを押しながらクリックし選択し。ドラック&ドロップで「L」項目に重ねる。

商品分類削除

■「分類ルート」の削除

分類ルートの削除は、全ての分類項目が商品マスタで使用されていない場合のみ削除できます。

削除したい「分類ルート名」をクリックし、「ルート削除」ボタンをクリックします。

■「分類項目」の削除

分類項目の削除は、削除したい分類項目以下の階層が商品マスタで使用されていない場合のみ削除できます。

(例)「グッチ」の項目を削除したい場合、その下の階層「アクセサリー」及び「ネックレス」の項目が商品マスタに登録されていない状態でのみ削除可。

「グッチ」→ 0 Level
 ↓「アクセサリー」→ 1 Level
 ↓「ネックレス」→ 2 Level

項目を削除したい場合は、先に削除対象となる「分類ルート名」選択し、削除したい分類項目の行を選択後、「項目削除」ボタンをクリックします。

商品一覧表示分類について（デフォルト分類設定）

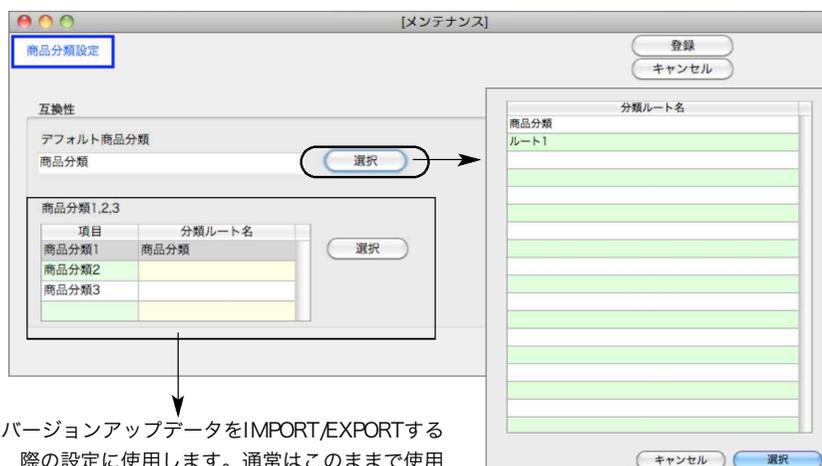
「自社1」メニュー→「商品登録」をクリックすると、商品一覧画面が表示されます。

ここで表示される「分類」をどの分類ルートにするかを「その他」メニュー→「データメンテ」→「マスターメンテナンス」の「商品分類設定」で行ないます。

初めは、デフォルトで「10 商品分類」ルートが設定されています。変更したい場合は、「選択」ボタンをクリックし、表示させたい分類ルートを選択します。

※また、デフォルト商品分類は、「帳表」メニューの各商品分類別の帳表を集計する際にも集計させる分類として設定されます。(今後のバージョンアップで全ての分類項目で集計可能になる予定)

[商品分類設定画面]



*バージョンアップデータをIMPORT/EXPORTする際の設定に使用します。通常はこのままで使用します。

1 2. 倉庫登録

- 必ず1件の倉庫登録が必要です。
- 委託伝票を使用する場合は、1件の委託先（得意先）に対して、必ず1倉庫の登録を行います。
- 伝票入力時、のデフォルト倉庫を「仕入基本情報」にて設定します。
- 倉庫数の制限はありません。
- 倉庫別に管理できるのは、受注残・発注残・在庫数量のみです。在庫単価・在庫金額については、全体での管理しかできません。
- 「印刷」「ソート」「EXPORT」「IMPORT」については、第1章基本操作編をご覧ください。
- 「倉庫検証」ボタンをクリックすると、倉庫コードの不正な伝票及び、倉庫別在庫が無いかどうか検証します。



倉庫登録方法

1. 倉庫登録の画面で、在庫管理したい倉庫を全て登録します。(倉庫コード3桁以内、倉庫名10文字)

2. 【倉庫登録より先に商品登録を行っている場合】

倉庫の登録が終わったら、「一覧」ボタンをクリックします。倉庫一覧が表示されますので、倉庫の行をダブルクリックします。

倉庫別管理の準備を行います。「倉庫変更」画面が表示されますので、右上「倉庫設定」ボタンをクリックします。

登録した倉庫を各商品に設定します。商品コード、分類コードを指定し、設定したい商品を選択し、「設定開始」ボタンをクリックします。確認のダイアログが表示されますので、「OK」ボタンで登録してください。

【倉庫登録の後で商品登録を行う場合】

倉庫登録後、普通通り商品登録を行うだけで、自動的に倉庫別管理の準備が行われます。

【商品倉庫設定をしておいた後、全部を取り消したいとき】

倉庫一覧から「倉庫設定」ボタンをクリックします。設定を解除したい商品を選択し、「設定解除」ボタンをクリックします。倉庫別在庫管理の情報が解除されます。

【商品倉庫設定をしておいた後、1倉庫だけを取り消したいとき】

倉庫一覧から解除したい倉庫をダブルクリックし、「倉庫変更」画面を表示します。「倉庫設定」ボタンをダブルクリックし、解除したい商品を選択します。「設定解除」の操作で、指定した商品に関して、対象の1倉庫の情報が解除されます。

【後で、倉庫が増えたとき】

1. 倉庫を追加登録します。「001」「002」「003」「999」と登録してあって、「004」の倉庫を追加したいときは、「999」のうしろに追加してください。倉庫登録の画面を終了ボタンで終了したとき、自動的に「001」「002」「003」「004」「999」と並び変わります。

2. 「倉庫一覧」から追加した倉庫をダブルクリックして、倉庫設定を行ってください。

【後で、倉庫が減ったとき】

途中で、倉庫がなくなった時は、倉庫一覧から解除したい倉庫をダブルクリック後、「倉庫変更」画面を表示し、全商品に対して設定を解除します。解除終了後、「削除」ボタンから削除することができます。ただし、その倉庫に関する伝票が1枚も登録されていない状態で行わないと、矛盾が生じます。期首から今日迄の倉庫別在庫一覧を出して見て、その倉庫の発生が「0」の事を確認してから、この処理を行うようにしてください。

【期中から倉庫管理を始めた時…】

期の途中から倉庫管理を行うようにしたい場合、それ以前の伝票には倉庫コードが未入力の為、倉庫別の集計が正しく行えません。既に登録済みの伝票に倉庫コードを代入させる事ができます。倉庫一覧より代入したい倉庫を選択し、「伝票に倉庫代入」ボタンをクリックします。代入処理終了後、「その他」メニューの「当期在庫数再計算」(倉庫別と倉庫無しの2回)を行ってください。次に代入した倉庫から、倉庫移動伝票(在庫メニュー)で各倉庫へ移動して振り分けます。

※注意※過去の伝票を訂正する際、倉庫コードを変更しないようにご注意ください。

1.3. 伝票番号

●各伝票の「伝票番号」は、自動連番で表示され、手入力が可能です。番号を手入力した場合でも、連番は保持されたままです。

例えば、連番で「100」と表示されたものを、「200」に変更して登録すると、次の伝票の連番は、また「100」と表示されます。連番そのものを変更したい場合、この伝票番号登録処理を使用します。

また、各伝票を新規に入力する時、明細行があらかじめ数行表示されますが、この行数をこの画面で自由に設定します。(伝票入力画面でも、明細行の追加ができます。)

	伝票種類	伝票番号	明細行数
【販売管理】	見積伝票	1227	6
	受注伝票	26	5
	売上伝票	178	5
	入金伝票	21	1
【仕入管理】	セット伝票	14	6
	発注伝票	91	6
	仕入伝票	224	3
	出荷伝票	60	6
	預り伝票	10	0
	仮出荷伝票	10	0
	支払伝票	68	1
	倉庫移動伝票	51	6

伝票番号／行数登録方法

【伝票番号】

表示されている伝票番号を変更したい場合は、手入力に変更してください。(最初はすべて「1」となっています。) この番号が、次に入力する伝票の伝票番号になります。

【明細行数】

最初標準的な行数が設定されています。例えば、売上伝票の明細行数は最初7行と設定されています。もし、売上伝票の明細が通常10行位ある場合は、ここに10行と入れておくと、最初から10行表示されます。(伝票入力画面で、1行ずつ追加する手間が省けます。)

※ソート、の操作については、第1章-基本操作をご覧ください。



伝票番号、行数は最大6桁まで表示できます。それ以上の入力はできません。

1 4. 摘要登録

- 各伝票の摘要欄の内容をコード化して登録しておくことができます。



摘要登録方法

1. 「新規登録」ボタンで明細行の追加を行います。
 2. 摘要コード6桁、摘要を24文字以内で入力します。
 - ※摘要を伝票で印字させる場合、伝票発行形式により全て印字できない場合があります。その際は、伝票の摘要入力欄にて調整が必要です。
- ※ソート、IMPORT、EXPORTの操作については、第1章-基本操作をご覧ください。

1.5. 郵便辞書登録

- 得意先・仕入先マスタに登録する住所の入力を簡略化するために、郵便番号辞書を登録・使用することができます。(新規のデータでは何も登録されていません)
- 得意先・仕入先マスタに登録しながらでも、郵便番号辞書の登録はできます。このメニューでは、登録された郵便番号の内容訂正や削除を主に行います。
- 郵便番号8桁、住所1,2を入力します。
- IMPORT・EXPORT・ソート・印刷については、第1章-基本操作編を参照してください。

郵便辞書登録方法

仕入先・得意先マスタ入力画面

1. 得意先・仕入先マスタ入力で、郵便番号、住所（住所1）に入力した段階（丁目、番地のように詳しい住所を入力する前）で、郵便辞書登録ボタンを1回クリックします。

※何度もクリックすると、同じ住所がクリックした数だけ登録されますのでご注意ください。

郵便番号	住所
673-0040	兵庫県明石市 (市内)
673-0041	兵庫県明石市西明石南町
673-0058	兵庫県明石市
673-0112	兵庫県明石市

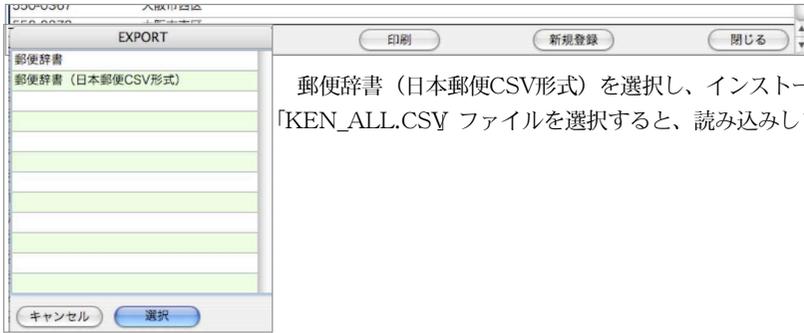
2. 郵便番号辞書に登録されていると、郵便番号を入力するだけで、該当の住所がレコード選択ダイアログに表示されます。選択すると住所1に表示されます。

又逆に、住所を入力すると郵便番号辞書に登録されている郵便番号を表示します。

日本郵便(CSV形式ファイル)IMPORT方法

「BIZTREK_BackOfficeソフトDVDから全国の郵便番号CSVファイルがインストールできます。(カスタムインストール→「郵便番号.CSV」を選択) インストール後は、「BIZTREK_BackOffice2010」フォルダに「SYKLLK」フォルダが作成され、「KEN_ALL.CSV」ファイルが作成されます。) インストールしたCSVファイルを「IMPORT」ボタンから直接IMPORTする事ができます。

郵便辞書一覧画面左下の「IMPORT」ボタンをクリックします。



1.6. 納品書設計

- 貴社で使用されている納品伝票に印字したい場合、フォーマット設計ができます。特定の得意先だけの指定伝票にも対応できます。
- 総品書ユーザ設計一覧の右下にある「新規登録」ボタンをクリックします。



名称	設計名称を全角20文字で入力します。
伝票の長さ	伝票の長さを改行幅の設定に応じて登録します。 改行幅1/6インチ設定の場合→1行=1/6インチ
1明細の行数	1明細あたりの行数を入力します。
明細行開始位置	明細行の開始位置を入力します。
明細数	明細数を入力します。
改行幅	基本の幅を1/6インチか1/8インチかで選択します。
	テスト印字後、印字を全体に左右/上下にずらしたい場合、矢印をクリックして調節します。
登録ボタン	すべての頁を登録してから登録ボタンをクリックしてください。
一覧ボタン	登録済の納品書ユーザ設計一覧画面に変わります。入力途中に一覧ボタンをクリックすると入力内容はキャンセルされます。(一件も登録されてない場合はクリックできません)
テスト印字	設計されたフォーマットをテスト印字します。

納品書設計 (例)

- 行数は、1目盛り/6インチ、桁数は、1/10インチとして数えます。この例ですと次のようになります。
 - 伝票の長さ： 1行=1/6インチで数えて24行ですから、[24] と設定します。
 - 1明細の行数： 1明細当り、2行使用しますから、[2] と設定します。
 - 明細数： 伝票1枚当り、5明細印刷しますから、[5] と設定します。
 - 伝票日付年： 行は、上から数えて4行目ですから、[4]、桁は、左から数えて23桁目ですから、[23] と設定します。他の項目も同じ要領で設定します。
 - [位置] の矢印：
 - 「→」右端の位置指定... 伝票No.や、数量、金額等、数値項目は、右詰で印刷されますから、右端の位置を指定します。
 - 「←」左端の位置指定... 得意先住所、得意先名、商品名等、文字項目は、左詰で印刷されます

【ページ2】

- 27取引区分～40標準売上金額までは、売上明細部分の印刷です。
 - 明細行開始位置： 売上明細の1行目を印字する行を入力します。
 - 27取引区分～40標準売上金額まで： 売上明細行の1行目のそれぞれの項目を印字する位置を指定します。
 - (,) : 数値に3桁区切の(,)をつける場合は「有」、つけない場合は「無」を選択します。小数点もこの設定に従って印字されます。

【ページ3】

- 数量や金額の合計や消費税、摘要、頁などの印字位置を指定します。右側は、得意先マスターの10項目の備考欄の印字位置を指定します。

【ページ4】

No	項目名	文字列 (漢字15文字以内)	行	幅	位置	印字頁
70	固定文字列1		0	0	--	全頁に印字
71	固定文字列2		0	0	--	全頁に印字
72	固定文字列3		0	0	--	全頁に印字
73	固定文字列4		0	0	--	全頁に印字
74	固定文字列5		0	0	--	全頁に印字
75	固定文字列6		0	0	--	全頁に印字
76	固定文字列7		0	0	--	全頁に印字
77	固定文字列8		0	0	--	全頁に印字
78	固定文字列9		0	0	--	全頁に印字
79	固定文字列10		0	0	--	全頁に印字

- 納品書に固定文字列を10種類印刷することができます。それぞれ、漢字15文字まで登録できます。
- 「印字頁」各固定文字列ごとに、印字をどの納品書ページに印字するかを設定します。

【得意先設定】

得意先	コード	名	称

- 登録中の納品書フォーマットが、ある特定の得意先の専用伝票の場合、その得意先コードまたは請求先コードを入力します。何件でも登録できます。
 - 「追加」ボタンをクリックすると、空白の1行が追加されます。得意先コードを入力すると、得意先名が表示されます。
- ※ここで、得意先を指定すると、そのとき選ばれている納品書形式に関係無く、このフォーマットで印字されます。

納品書設計複製設定

- 一覧ボタンで、ユーザー設計一覧表が表示されます。


[納品書設計]青山商事

この納品書フォーマットを複製して、新しい納品書フォーマットを作成しますか？

- 複製…複製したい設計の明細行をクリックし、「複製」ボタンをクリックします。確認のメッセージが表示されますので、よければ「OK」ボタンをクリックします。

【参考／ヒサゴ480設計値】

納品書ユーザー設計一覧

名称：ヒサゴ480

伝票の長さ： 27行 売上明細1行の長さ： 2行 明細行開始位置： 15行目 売上明細数： 2明細

NO	項目名	行	桁	位置	NO	項目名	行	桁	位置	。
1	伝票日付年	0	0	←	34	商品名略称	0	0	←	
2	伝票日付月	0	0	←	35	商品名追加	15	11	←	
3	伝票日付日	0	0	←	36	容量	0	0	→	
4	請求日付年	4	46	←	37	入数	0	0	→	
5	請求日付月	4	51	←	38	箱数	0	0	→	
6	請求日付日	4	56	←	39	数量	16	40	→	無
7	受注日付年	0	0	←	40	単位	16	42	←	
8	受注日付月	0	0	←	41	単価	16	57	→	無
9	受注日付日	0	0	←	42	金額	18	70	→	無
10	伝票NO	2	78	→	43	標準売上単価	0	0	→	無
11	発注者	0	0	←	44	標準売上金額	0	0	→	無
12	発注NO	0	0	←	45	数量合計	0	0	→	無
13	得意先コード	2	12	←	46	標準売上金額合計	0	0	→	無
14	郵便番号	4	7	←	47	課税対象額	26	48	→	無
15	住所1	6	7	←	48	明細金額合計	0	0	→	
16	住所2	7	7	←	49	消費税額	26	61	→	無
17	得意先名1	9	7	←	50	税込合計金額	26	70	→	無
18	得意先名2	10	7	←	51	摘要1	26	8	←	
19	得意先電話番号	12	7	←	52	摘要2	0	0	←	
20	得意先FAX番号	12	22	←	53	固定摘要	13	4	←	
21	担当者コード	0	0	←	54	得意先敬称				無
22	担当者名	11	60	←	55	頁	0	0	→	
23	予備	0	0	←	56	得意先備考1	0	0	←	
24	自社名1	8	46	←	57	得意先備考2	0	0	←	
25	自社名2	7	46	←	58	得意先備考3	0	0	←	
26	自社名3	8	46	←	59	得意先備考4	0	0	←	
27	自社名4	9	46	←	60	得意先備考5	0	0	←	
28	自社名5	10	46	←	61	得意先備考6	0	0	←	
29	取引区分	0	0	←	62	得意先備考7	0	0	←	
30	商品コード	15	3	←	63	得意先備考8	0	0	←	
31	BARCODE	0	0	←	64	得意先備考9	0	0	←	
32	インスタアコード	0	0	←	65	得意先備考10	0	0	←	
33	商品名	16	3	←						
NO	項目名	文字列 (漢字15文字以内)			行	桁	位置			
66	固定文字列1				0	0	←			
67	固定文字列2				0	0	←			
68	固定文字列3				0	0	←			
69	固定文字列4				0	0	←			
70	固定文字列5				0	0	←			
71	固定文字列6				0	0	←			
72	固定文字列7				0	0	←			
73	固定文字列8				0	0	←			
74	固定文字列9				0	0	←			
75	固定文字列10				0	0	←			

17. 送り状設計

- 佐川急便、ヤマト宅急便、日通ペリカン便、西濃カンガルー便、の印字機能以外の送り状に印字したいとき、フォーマット設計ができます。
- 操作方法につきましては、納品書設計をご覧ください。

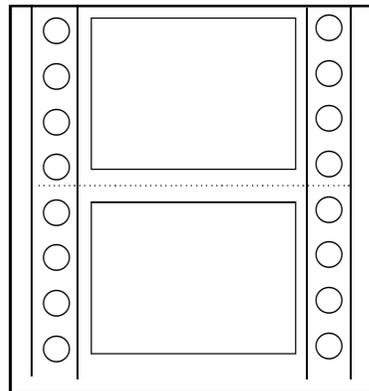


自社
1

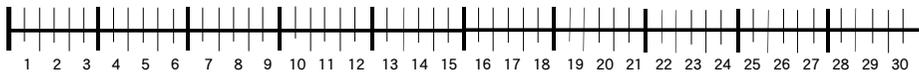
【参考／ヒサゴGB421設計値】

ヒサゴGB421 (タックシール連続帳表：1×6) の設計例

	伝票の長さ	10行	
6	得意先〒1桁目	3行	5桁
7	得意先〒2桁目	3行	6桁
8	得意先〒3桁目	3行	7桁
9	得意先〒4桁目	3行	9桁
10	得意先〒5桁目	3行	10桁
11	得意先〒6桁目	3行	11桁
12	得意先〒7桁目	3行	12桁
13	得意先住所1	4行	5桁
14	得意先住所2	5行	5桁
15	得意先名1	7行	5桁
16	得意先名2	8行	8桁
31	固定文字列1	「-」	3行 8桁



【1／6インチ定規】



【1／10インチ定規】



memo

第 3 章

自 社 2 (マスタ登録)

- 商品マスタ登録にて設定する場合に登録します。
使用しない場合は、省略してもかまいません。
- プロダクト登録を行なう事により、色／サイズの同じ関連パターンの商品マスタを一括作成する事ができます。

1. 色登録	92
2. 色パターン登録	96
3. サイズ登録	100
4. サイズパターン登録	104
5. プロダクト登録	108
6. 納期登録	114

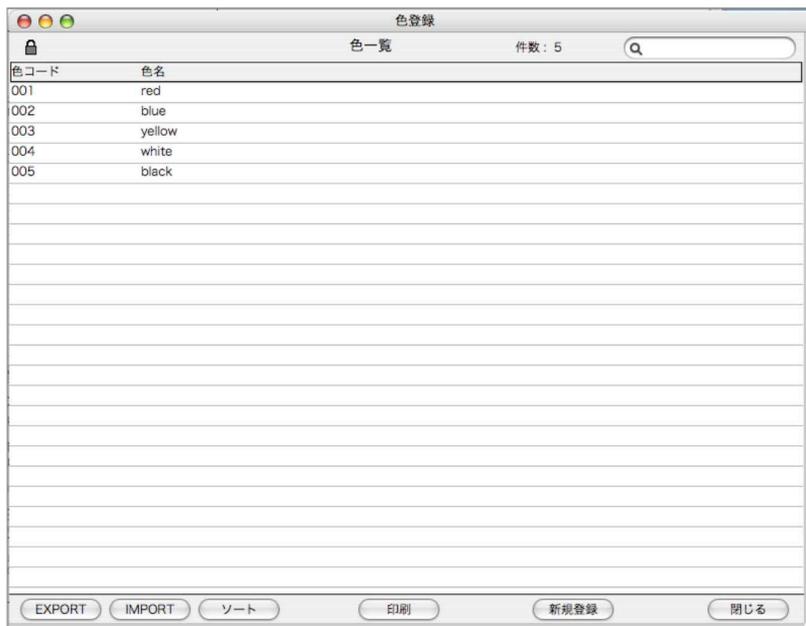
1. 色登録

- 商品の色を登録します。

登録すると、商品マスタ登録時、レコード選択画面より色コードを選択できます。

また、今後、コード化する事で商品検索などにも使用できるようになる予定です。

- 一覧画面の「新規登録」ボタンをクリックすると、新規登録画面が表示されます。



EXPORT	登録した色マスタをファイルに書き出し（EXPORT）する事ができます。詳しい操作方法は第1章-基本操作 [EXPORTとIMPORTについて] をご覧ください。
IMPORT	色マスタをファイルから読み込み（IMPORT）する事ができます。読み込むファイルの並びは下記の順番で作成します。 1.色コード 2.色名 詳しい操作方法は基本操作 [EXPORTとIMPORTについて] をご覧ください。
ソート	色一覧を色コードと色名でソートします。 詳しい操作方法は基本操作 [ソート機能について] をご覧ください。
印刷	色一覧の印刷を行います。印刷する色マスタを選択したい場合は、一覧からMac=「コマンド」キー、Win=「Ctrl」キーを押しながら明細をクリックします。「印刷」ボタンをクリックし、印刷設定画面を表示します。 (次ページ参照)

印刷

印刷対象：

色一覧より印刷したい色マスタの明細を選択した場合は上段（～件の選択レコード）を選択し、全ての色マスタを印刷したい場合は下段（～件のレコード）を選択します。

印刷帳票：

印刷したい帳票を「色一覧」より選択します。（ダブルクリックで直接印刷が開始になります）

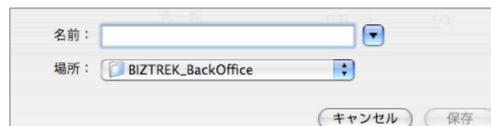
用紙：

印刷したいプリンタを選択します。

詳細設定より、プリンタ設定選択も可能です。

「PDF出力」…PDFファイルに書き出しします。

クリック後、ファイル名を入力し、保存場所を指定します。



「プレビュー」…印刷ファイルをプレビューにて確認できます。

（プレビュー画面からも印刷可）

「取消」…印刷画面を終了します。

「印刷」…印刷を開始します。

新規登録

色マスタ新規登録画面が表示されます。

入力方法につきましては次頁を参照ください。

検索

色マスタを検索します。詳しい操作方法は基本操作 [検索方法について] をご覧ください。

閉じる

色登録メニューを終了します。

色新規登録方法

色登録

色コード: 001

色名: red

色名略称: red

登録

キャンセル

削除

1 / 5

色コード	色コードを3桁で入力します。
色名／色名略称	色名／色名略称を12文字で入力します。

色マスタの変更

- 1.色一覧画面の左上  をクリックし、 の状態にします。
- 2.色一覧から変更したい明細をダブルクリックで開き、変更します。

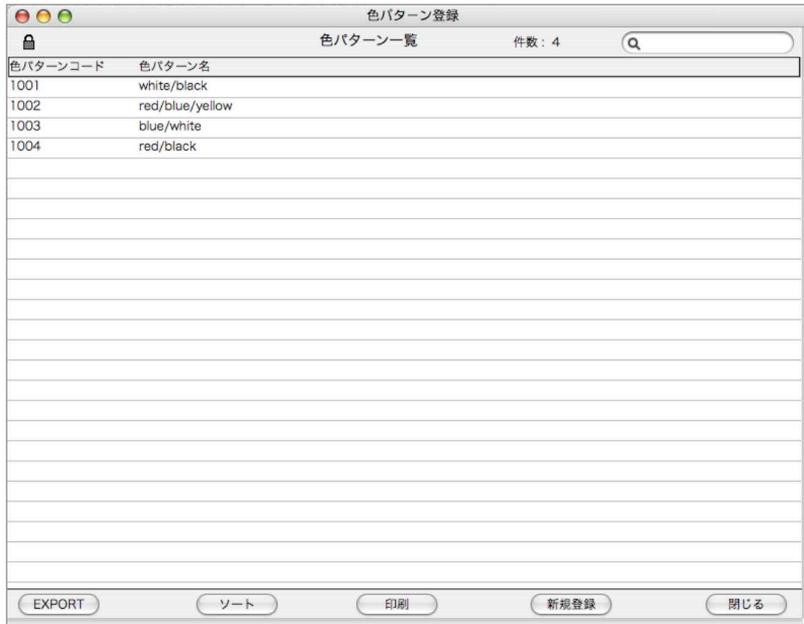
色マスタの検索

- 1.色一覧画面の「検索」ボタンをクリックします。
- 2.色一覧検索画面が表示されます。検索条件を入力し、「検索開始」ボタンをクリックします。
- 3.検索条件に合った、色マスタの一覧画面が表示されます。

 色マスタを変更する場合は、色一覧画面左上  をクリックし、 鍵が外れた状態から一覧選択後変更を行います。

2. 色パターン登録

- 商品の色パターンを登録します。色パターンとは、複数の色（色マスタ）を組み合わせた分類として活用します。登録の前に色登録が必要です。
登録すると、自社2メニュー「プロダクト登録」にて商品マスタを一括作成する際、レコード選択画面より色パターンコードで選択します。
- 一覧画面の「新規登録」ボタンをクリックすると、新規登録画面が表示されます。



EXPORT	登録した色パターンマスタをファイルに書き出し（EXPORT）することができます。詳しい操作方法は第1章-基本操作 [EXPORTとIMPORTについて] をご覧ください。
ソート	色パターン一覧を色パターンコードと色パターン名でソートします。詳しい操作方法は基本操作 [ソート機能について] をご覧ください。色パターン一覧の印刷を行います。
印刷	印刷する色パターンマスタを選択したい場合は、一覧からMac=「コマンド」キー、Win=「Ctrl」キーを押しながら明細をクリックします。「印刷」ボタンをクリックし、印刷設定画面を表示します。

印刷

印刷対象：

色パターン一覧より印刷したい色パターンマスタの明細を選択した場合は上段（～件の選択レコード）を選択し、全ての色パターンマスタを印刷したい場合は下段（～件のレコード）を選択します。

印刷帳票：

印刷したい帳票を「色パターン一覧」より選択します。（ダブルクリックで直接印刷が開始になります）

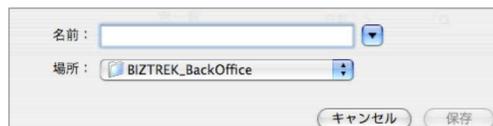
用紙：

印刷したいプリンタを選択します。

詳細設定より、プリンタ設定選択も可能です。

「PDF出力」…PDFファイルに書き出しします。

クリック後、ファイル名を入力し、保存場所を指定します。



「プレビュー」…印刷ファイルをプレビューにて確認できます。

（プレビュー画面からも印刷可）

「取消」…印刷画面を終了します。

「印刷」…印刷を開始します。

新規登録

色パターンマスタ新規登録画面が表示されます。
入力方法につきましては次頁を参照ください。

検索

色パターンマスタを検索します。詳しい操作方法は基本操作〔検索方法について〕をご覧ください。

閉じる

色パターン登録メニューを終了します。

色パターン新規登録方法

色コード	色名
004	white
005	black

色パターンコード	色パターンコードを5桁で入力します。
色パターン名	色パターン名を12文字で入力します。
色コード/色名	『追加』ボタンをクリックすると、色コード入力欄にカーソル点滅します。「0」を入力後、returnキーを押すと既に登録済みの「色コード」レコード選択画面を表示します。選択後「OK」ボタンをクリックします。 色名は色コードを選択すると色マスタに登録されている色名を自動表示します。

色パターンマスタの変更

- 1.色パターン一覧画面の左上  をクリックし、 の状態にします。
- 2.色パターン一覧から変更したい明細をダブルクリックで開き、変更します。

色パターンマスタの検索

- 1.色パターン一覧画面の「検索」ボタンをクリックします。
- 2.色パターン一覧検索画面が表示されます。検索条件を入力し、「検索開始」ボタンをクリックします。
- 3.検索条件に合った、色パターンマスタの一覧画面が表示されます。



色パターンマスタを変更する場合は、色パターン一覧画面左上  をクリックし、 鍵が外れた状態から一覧選択後変更を行います。

3. サイズ登録

- 商品のサイズを登録します。
登録すると、商品マスタ登録時、レコード選択画面よりサイズコードを選択できます。
また、今後、コード化する事で商品検索などにも使用できるようになる予定です。
- 一覧画面の「新規登録」ボタンをクリックすると、新規登録画面が表示されます。

サイズコード	サイズ名	サイズ名略称
001	S	S
002	M	M
003	L	L
004	LL	LL
101	23	23
102	23.5	23.5
103	24	24
104	24.5	24.5
105	25	25
106	25.5	25.5
107	26	26
108	26.5	26.5
109	27	27

EXPORT	登録したサイズマスタをファイルに書き出し (EXPORT) することができます。詳しい操作方法は第1章-基本操作 [EXPORTとIMPORTについて] をご覧ください。
IMPORT	サイズマスタをファイルから読み込み (IMPORT) することができます。 読み込むファイルの並びは下記の順番で作成します。 1.サイズコード 2.サイズ名 3.サイズ名略称 詳しい操作方法は基本操作 [EXPORTとIMPORTについて] をご覧ください。
ソート	サイズ一覧をサイズコードとサイズ名とサイズ名略称でソートします。 詳しい操作方法は基本操作 [ソート機能について] をご覧ください。
印刷	サイズ一覧の印刷を行います。印刷する色マスタを選択したい場合は、一覧からMac=「コマンド」キー、Win=「Ctrl」キーを押しながら明細をクリックします。「印刷」ボタンをクリックし、印刷設定画面を表示します。 (次ページ参照)

印刷

印刷対象：

サイズ一覧より印刷したいサイズマスタの明細を選択した場合は上段（～件の選択レコード）を選択し、全てのサイズマスタを印刷したい場合は下段（～件のレコード）を選択します。

印刷帳票：

印刷したい帳票を「サイズ一覧」より選択します。（ダブルクリックで直接印刷が開始になります）

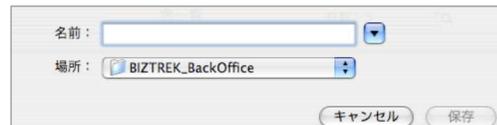
用紙：

印刷したいプリンタを選択します。

詳細設定より、プリンタ設定選択も可能です。

「PDF出力」…PDFファイルに書き出します。

クリック後、ファイル名を入力し、保存場所を指定します。



「プレビュー」…印刷ファイルをプレビューにて確認できます。

（プレビュー画面からも印刷可）

「取消」…印刷画面を終了します。

「印刷」…印刷を開始します。

新規登録

サイズマスタ新規登録画面が表示されます。
入力方法につきましては次頁を参照ください。

検索

サイズマスタを検索します。詳しい操作方法は基本操作 [検索方法について] をご覧ください。

閉じる

サイズ登録メニューを終了します。

サイズ新規登録方法

サイズコード	サイズコードを3桁で入力します。
サイズ名／略称	サイズ名／略称を12文字で入力します。

サイズマスタの変更

1. サイズ一覧画面の左上  をクリックし、 の状態にします。
2. サイズ一覧から変更したい明細をダブルクリックで開き、変更します。

サイズマスタの検索

1. サイズ一覧画面の「検索」ボタンをクリックします。
2. サイズ一覧検索画面が表示されます。検索条件を入力し、「検索開始」ボタンをクリックします。
3. 検索条件に合った、サイズマスタの一覧画面が表示されます。

 サイズマスタを変更する場合は、サイズ一覧画面左上  をクリックし、 鍵が外れた状態から一覧選択後変更を行います。

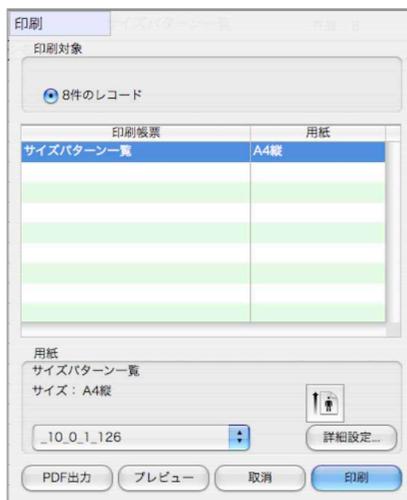
4. サイズパターン登録

- 商品のサイズパターンを登録します。サイズパターンとは、複数のサイズ（サイズマスタ）を組み合わせた分類として活用します。登録の前にサイズ登録が必要です。
登録すると、自社2メニュー「プロダクト登録」にて商品マスタを一括作成する際、レコード選択画面よりサイズパターンコードで選択します。
- 一覧画面の「新規登録」ボタンをクリックすると、新規登録画面が表示されます。



EXPORT	登録したサイズパターンマスタをファイルに書き出し（EXPORT）する事ができます。詳しい操作方法は第1章-基本操作 [EXPORTとIMPORTについて] をご覧ください。
ソート	サイズパターン一覧をサイズパターンコードとサイズパターン名でソートします。 詳しい操作方法は基本操作 [ソート機能について] をご覧ください。
印刷	サイズパターン一覧の印刷を行います。印刷する色マスタを選択したい場合は、一覧からMac=「コマンド」キー、Win=「Ctrl」キーを押しながら明細をクリックします。「印刷」ボタンをクリックし、印刷設定画面を表示します。 (次ページ参照)

印刷

印刷対象：

サイズパターン一覧より印刷したいサイズパターンマスタの明細を選択した場合は上段（～件の選択レコード）を選択し、全てのサイズパターンマスタを印刷したい場合は下段（～件のレコード）を選択します。

印刷帳票：

印刷したい帳票を「サイズパターン一覧」より選択します。（ダブルクリックで直接印刷が開始になります）

用紙：

印刷したいプリンタを選択します。

詳細設定より、プリンタ設定選択も可能です。

「PDF出力」…PDFファイルに書き出しします。

クリック後、ファイル名を入力し、保存場所を指定します。

「プレビュー」…印刷ファイルをプレビューにて確認できます。

（プレビュー画面からも印刷可）

「取消」…印刷画面を終了します。

「印刷」…印刷を開始します。

新規登録

サイズパターンマスタ新規登録画面が表示されます。

入力方法につきましては次頁を参照ください。

検索

サイズパターンマスタを検索します。詳しい操作方法は基本操作 [検索方法について] をご覧ください。

閉じる

サイズパターン登録メニューを終了します。

サイズパターン新規登録方法

サイズパターンコード	サイズパターンコードを5桁で入力します。
サイズパターン名	サイズパターン名を全角12文字で入力します。
サイズコード/サイズ名	『追加』ボタンをクリックすると、サイズコード入力欄にカーソル点滅します。「0」を入力後、returnキーを押すと既に登録済みの「サイズコード」レコード選択画面を表示します。選択後「OK」ボタンをクリックします。 サイズ名はサイズコードを選択するとサイズマスタに登録されている色名を自動表示します。

サイズパターンマスタの変更

1. サイズパターン一覧画面の左上  をクリックし、 の状態にします。
2. サイズパターン一覧から変更したい明細をダブルクリックで開き、変更します。

サイズマスタの検索

1. サイズパターン一覧画面の「検索」ボタンをクリックします。
2. サイズパターン一覧検索画面が表示されます。検索条件を入力し、「検索開始」ボタンをクリックします。
3. 検索条件に合った、サイズパターンマスタの一覧画面が表示されます。



サイズパターンマスタを変更する場合は、サイズパターン一覧画面左上  をクリックし、 鍵が外れた状態から一覧選択後変更を行います。

5. プロダクト登録

- 商品のプロダクトを登録します。プロダクトとは、商品の基本的な情報をもつマスタです。登録すると、商品マスタ登録の作業を簡略化する事ができます。
例えば、1つの商品でも同じサイズで色違いの商品マスタを登録する際、プロダクト登録画面から「商品マスター一括作成」ボタンより、複数の（色/サイズ別）商品マスタを作成できます。
- 一覧画面の「新規登録」ボタンをクリックすると、新規登録画面が表示されます。



EXPORT	登録したプロダクトマスタをファイルに書き出し（EXPORT）する事ができます。詳しい操作方法は、第1章-基本操作 [EXPORTとIMPORTについて] をご覧ください。
ソート	プロダクト一覧をプロダクトコードとプロダクト名でソートします。詳しい操作方法は基本操作 [ソート機能について] をご覧ください。
印刷	プロダクト一覧の印刷を行います。印刷するプロダクトマスタを選択したい場合は、一覧からMac=「コマンド」キー、Win=「Ctrl」キーを押しながら明細をクリックします。「印刷」ボタンをクリックし、印刷設定画面を表示します。 (次ページ参照)

印刷

印刷対象：

プロダクト一覧より印刷したいプロダクトマスタの明細を選択した場合は上段（～件の選択レコード）を選択し、全てのプロダクトマスタを印刷したい場合は下段（～件のレコード）を選択します。

印刷帳票：

印刷したい帳票を「プロダクト一覧」より選択します。（ダブルクリックで直接印刷が開始になります）

用紙：

印刷したいプリンタを選択します。

詳細設定より、プリンタ設定選択も可能です。

「PDF出力」…PDFファイルに書き出しします。

クリック後、ファイル名を入力し、保存場所を指定します。

「プレビュー」…印刷ファイルをプレビューにて確認できます。
（プレビュー画面からも印刷可）

「取消」…印刷画面を終了します。

「印刷」…印刷を開始します。

新規登録

プロダクトマスタ新規登録画面が表示されます。
入力方法につきましては次頁を参照ください。

検索

プロダクトマスタを検索します。詳しい操作方法は基本操作 [検索方法について] をご覧ください。

閉じる

プロダクト登録メニューを終了します。

プロダクト新規登録方法

色・サイズ

商品マスター一括作成

色パターン 100 red/blue/yellow サイズパターン 1002 M/L/LL

使用	色コード	色名
<input checked="" type="checkbox"/>	001	red
<input checked="" type="checkbox"/>	002	blue
<input checked="" type="checkbox"/>	003	yellow

使用	サイズコード	サイズ名
<input checked="" type="checkbox"/>	002	M
<input checked="" type="checkbox"/>	003	L
<input checked="" type="checkbox"/>	004	LL

プロダクトコード	プロダクトコードを8桁で入力します。
プロダクト名	プロダクト名を12文字で入力します。
プロダクト名略称	全角12文字で入力します。 伝票等の画面表示に使用します。
単位	単位コード入力欄は既に登録済みの単位コードを選択する場合に使用します。 自社1メニュー「単位登録」にてマスタを登録済みの場合、「0」を入力後、returnキーを押すと既に登録済みの「単位コード」レコード選択画面を表示します。選択後「OK」ボタンをクリックします。単位コードを使用しない場合は、右隣の単位入力枠に直接単位を入力する事もできます。
税率コード	設定メニュー「販売基本情報」→消費税設定で、「消費税計算する」に設定されている場合、自動的に税率コード（5%）が選択されます。非課税の場合は消費税コードを「0」と入力します。
消費税区分	消費税区分を「外税」「内税」から選択します。 消費税コード「0」の非課税に設定した場合は変更できません。 また、「販売基本情報」メニューの消費税設定で売上金額→「すべて外税」「すべて内税」の設定にしている場合は変更はできません。「併用」の設定の場合のみ変更可。

<p>売上単価 税抜／消費税／税込</p>	<p>商品の単価を登録します。 税抜単価を入力すると、消費税／税込の金額が自動計算されます。</p>
<p>原価 税抜／税込</p>	<p>商品の原価を登録します。 税抜原価単価を入力すると、税込原価単価が自動計算されます。</p>
<p>[色・サイズ] 「商品マスター一括作成」 ボタン</p>	<p>同じ商品でも色／サイズによって別々に商品を管理する場合、個々に商品登録が必要です。「商品マスター一括作成」ボタンは、色パターンやサイズパターンを設定し、複数の商品マスタを一括で作成する事ができます。</p> <p>作成するにあたり、初めに自社2メニュー「色登録」「色パターン登録」「サイズ登録」「サイズパターン登録」が必要です。</p> <p>【操作方法】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.色パターンコード入力欄に「0」を入力後、returnキーを押すと既に登録済みの「色パターンコード」レコード選択画面を表示します。選択後「OK」ボタンをクリックします。使用する色のみ「使用」欄にチェックをいれます。同じ操作の手順でサイズパターンも設定します。 2.「商品マスター一括作成」ボタンをクリックします。クリックすると、下図のメッセージが表示されます。「はい」ボタンをクリックします。 <div data-bbox="550 823 952 1027" data-label="Image"> </div> <p>完了のメッセージが表示されます「はい」ボタンをクリックします。</p> <div data-bbox="554 1110 956 1315" data-label="Image"> </div> <p>以上の操作で、商品マスタが一括作成されます。 商品コードは、プロダクトコード+色コード+サイズコードで登録されます。(商品名は、プロダクト名+色名+サイズ名) ※商品マスタが作成されますので、導入時は繰越在庫数の入力が必要です。</p>

プロダクトマスタの変更

- 1.プロダクト一覧画面の左上  をクリックし、 の状態にします。
- 2.プロダクト一覧から変更したい明細をダブルクリックで開き、変更します。

プロダクトマスタの検索

- 1.プロダクト一覧画面の「検索」ボタンをクリックします。
- 2.プロダクト一覧検索画面が表示されます。検索条件を入力し、「検索開始」ボタンをクリックします。
- 3.検索条件に合った、プロダクトマスタの一覧画面が表示されます。

 プロダクトマスタを変更する場合は、プロダクト一覧画面左上  をクリックし、 鍵が外れた状態から一覧選択後変更を行います。

memo

6. 納期登録

- 商品の納期を登録します。
登録すると、商品マスタの「納期」登録時、レコード選択画面より納期コードを選択できます。
また、今後、コード化する事で商品検索などにも使用できるようになる予定です。
- 一覧画面の「新規登録」ボタンをクリックすると、新規登録画面が表示されます。



EXPORT	登録した納期マスタをファイルに書き出し（EXPORT）する事ができます。詳しい操作方法は第1章-基本操作 [EXPORTとIMPORTについて] をご覧ください。
ソート	納期一覧を納期コードと納期名でソートします。 詳しい操作方法は基本操作 [ソート機能について] をご覧ください。
印刷	納期一覧の印刷を行います。印刷する納期マスタを選択したい場合は、一覧からMac=「コマンド」キー、Win=「Ctrl」キーを押しながら明細をクリックします。「印刷」ボタンをクリックし、印刷設定画面を表示します。 (次ページ参照)

印刷

印刷対象：

納期一覧より印刷したい納期マスタの明細を選択した場合は上段（～件の選択レコード）を選択し、全ての納期マスタを印刷したい場合は下段（～件のレコード）を選択します。

印刷帳票：

印刷したい帳票を「納期一覧」より選択します。（ダブルクリックで直接印刷が開始になります）

用紙：

印刷したいプリンタを選択します。

詳細設定より、プリンタ設定選択も可能です。

「PDF出力」…PDFファイルに書き出しします。

クリック後、ファイル名を入力し、保存場所を指定します。

「プレビュー」…印刷ファイルをプレビューにて確認できます。
（プレビュー画面からも印刷可）

「取消」…印刷画面を終了します。

「印刷」…印刷を開始します。

新規登録

納期マスタ新規登録画面が表示されます。
入力方法につきましては次頁を参照ください。

検索

納期マスタを検索します。詳しい操作方法は基本操作 [検索方法について] をご覧ください。

閉じる

納期登録メニューを終了します。

納期新規登録方法

納期コード	納期コードを3桁以内で入力します。
納期名	12文字にて納期名を入力します。 「例…1週間／一ヶ月等」

納期マスタの変更

1. 納期一覧画面の左上  をクリックし、 の状態にします。
2. 納期一覧から変更したい明細をダブルクリックで開き、変更します。

納期マスタの検索

1. 納期一覧画面の「検索」ボタンをクリックします。
2. 納期一覧検索画面が表示されます。検索条件を入力し、「検索開始」ボタンをクリックします。
3. 検索条件に担った、納期マスタの一覧画面が表示されます。



納期マスタを変更する場合は、納期一覧画面左上  をクリックし、 鍵が外れた状態から一覧選択後変更を行います。

memo

memo

第 4 章

設 定 (マスタ登録)

『販売基本情報』『仕入基本情報』『得意先登録』『仕入先登録』は、必ず登録してください。その他のマスタは、使用しない場合は省略できます。

[販売]

1. 販売基本情報	120
2. 得意先登録	124
3. 単価ランク登録	132
4. 売上目標入力	136
5. 得意先分類登録	137
6. 数量別単価登録	138
7. 得意先残高連続入力	140
8. 特価登録	142

[仕入]

9. 仕入基本情報	144
10. 仕入先登録	146
11. 出荷先登録	152
12. 仕入分類登録	153
13. 振込先登録	154
14. 仕入先残高連続入力	156

1. 販売基本情報

● 「フリガナ」「自社名」「電話」につきましては、自社1メニューの『会社情報登録』の情報がそのまま表示されています。ここからは変更できません。

基本情報1

期首年月日	期首年月日を『09.04.01』のように入力。自動的に導入日・期末年月日が表示されます。期首年月日から期末年月日までの1年間が、基本的な処理単位です。年次更新によって1年繰り上がります。
導入日または繰越翌日	導入年月日（いつの伝票から入力をはじめるか）が期首年月日と違う場合に入力します。伝票入力前ならいつでも変更できます。
単価少数桁/端数処理	単価の少数桁を何桁まで使用するか、端数の処理を設定します。 ※伝票明細入力時、手入力に変更した場合は全て切り捨てとなります。
数量少数桁/端数処理	数量の少数桁を何桁まで使用するか、端数の処理を設定します。 ※複写式専用伝票を使用時のドットプリンタ打ち出し表示桁の設定です。 A4白紙用紙を使用の場合は、3桁迄入力。（4桁以上も可能→帳表印刷で印字されない場合があります）
納品書/請求書の年号表示	納品書と請求書の日付出力を西暦にするか、和暦にするかを選択します。
得意先敬称	納品書と請求書に印字する得意先の敬称を選択します。（手入力可）
入数を使用	入数を使用する場合、チェックを入れます。 例）フロッピーディスクを在庫管理は枚数で行ないたいが、販売は箱単位（1箱10枚入）で行ないたい場合、入数を使用して処理できます。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>[商品マスター] 入数 (10) [売上伝票] 入数 (10) × 箱数 (手入力) = 数量 (自動計算) 手入力可。入数をゼロにすると数量手入力可。</p> </div>
容量を使用する	容量を使用する場合、チェックを入れます。 例）酒類の売上容量を集計したい場合、容量を使用して処理できます。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>[商品マスター] 容量 (1.8) [商品別売上管理表] 容量 (1.8) × 数量 (集計値) = 容量合計 (自動計算)</p> </div>

摘要2の入力	伝票入力画面で、摘要2を入力する場合はチェックを入れます。導入後でも変更できます。
単価ランク使用時に得意先掛け率を使う	単価ランクを使用する得意先に掛率が設定されている場合、単価ランクの単価に更に掛率を掛けるかどうかを選択します。
受注伝票作成と同時に発注伝票を作成	同時発注する場合、商品マスタに仕入先コードを入力します。
同時発注時の発注伝票の消費税計算	同時発注伝票の消費税を計上するかしないかを選択します。
納品書の固定摘要	納品書の固定摘要を22文字以内で入力します。 (伝票入力の都度入力する摘要とは別に、すべての納品書に共通して印字したいメッセージがあれば入力します。)
請求書に出力する納入先名	納入先と請求先が違う場合、請求書を出力すると、請求内容を納入先別に小計して表示します。この時の納入先名を得意先マスターの『得意先名1』にするか『得意先名2』にするかを選択します。
明細式請求書（白紙用紙）への商品コード出力	商品コードは12桁迄しか出力できません。商品コードを13桁以上に設定する場合、必ず「無」を選択してください。明細式（ヒサゴ）を使用する場合は商品コードは常に出力されません。
請求書に社名を印字する	請求書に「印字社名」で登録した社名等を印字する場合はチェックします。
摘要2の印字	納品書印刷で、摘要2を印字する場合、チェックを入れます。 (ヒサゴ『GB480』を使用する場合は摘要2は印字されません。)
伝票明細の数値『0』は印字しない	伝票明細の数量／単価／金額が「0」の場合、印字させるか否かの選択をします。
伝票発行形式をユーザ毎に保存する	各伝票の「発行形式」をユーザ毎に保存する場合はチェックします。ユーザとは、ユーザ登録で設定したユーザコードを指します。
商品マスタのバーコード形式	伝票印刷時、印字コードを「商品コード」「BARCODE」得意先マスタ設定の「インスタコード」より選択できます。 BARCODEを使用する際の形式を選択します。
委託 ■委託元自社倉庫 ■委託返品先自社倉庫	委託伝票を登録する際各デフォルト倉庫を登録します。 登録された倉庫コードがはじめに自動表示されます。(委託伝票にて変更も可)
締日 	得意先の締日をすべて登録します。ここに登録していない締日は得意先マスタの締日として設定できません。 ★締日の追加方法 「締日追加」ボタンをクリックすると、空白の1行が追加されます。一番左の項目、『締日』だけを入力します。 末締は『末』または『99』、末締以外の締日は2桁の数字で入力します。 (5日締なら『05』、20日締なら『20』と入力します。前回更新日・今回請求欄は、「締日更新」の操作で自動的に書き変わります。) ★締日の削除方法 間違えて締日を登録した場合、削除することができます。 まず、削除したい締日をクリック、次に「締日削除」ボタンをクリックします。確認のダイアログで『OK』をクリックすると、その締日は削除されます。 ※その締日の得意先が存在する場合、削除できません。

基本情報2

●和暦を設定する

導入時、平成の元号のみ設定されています。将来、元号の変更があればこの画面で追加登録します。

元号の追加.....「追加」ボタン→元号名称、西暦年を入力。

元号の削除.....入力済みの元号選択→「削除」ボタン。

●ラベル設定

得意先マスタの「メモ」機能でラベルの色を指定することができます。このラベルの色は、伝票入力画面で確認する事ができます。ラベルの項目名の変更も可能です。

伝票のメモボタンをカラーで表示する際はチェックします。(Macintoshのみ)

●日付設定

伝票検索や、帳表出力時の、日付範囲指定の選択の際の週の始まり（曜日）を設定します。

印字社名

●請求書に印字する会社（自社）名を登録します。

●請求書には画面と同じレイアウトで印字されます。

※見積／受注／納品書及び送り状印字社名は、「自社1」メニューの「本支店マスタ」にて登録を行います。

消費税

消費税計算 する しない

売上金額 併用 外税額通知 伝票毎

端数処理 1円 未満 切り捨て

伝票の消費税計算の設定

A. 外税額通知が「請求書毎」の現金売伝票の外税計算 A1. 伝票毎

B. 内税商品の明細行消費税計算 B1. 明細行毎の税込金額を元に計算

例) 157円(内7円)の商品を3個売った場合の明細行消費税

B1. $(157 \times 3) \div 105 = 22.42$
B2. $7 \times 3 = 21$

C. 内税商品の伝票消費税計算 C1. 伝票毎の税込合計を元に計算

例) 157円(内7円)の商品を1個と、250円(内11円)の商品を1個売った場合の消費税

C1. $(157 + 250) \div 105 = 19.38$
C2. $7 + 11 = 18$

コード	変更日付	変更後税率	変更前税率
0	89.4.1	0.0	0.0
1	97.4.1	5.0	3.0

- 消費税の設定を行います。
- 将来、税率が変わった場合にも対応ができるようになっています。税率をコード化し、それぞれに変更日、変更前税率、変更後税率が登録できます。導入時は、現在の税率（コード0→非課税。コード1→課税）がすでに登録されていますから、何もする必要はありません。
- 以下の説明は、税率が変わる時、**変更日に先がけて**行ってください。
例：2003.4.1からいままで5%だった税率が7%になった場合
1) 2行目のコード『1』の変更日付を『2003.04.01』と入力、
2) 『1』の変更後税率を『7』と入力、
3) 『1』の変更前税率を『5』と入力して税率の変更は終わりです。

【伝票消費税計算の設定】

A. 外税額通知が請求書毎の（得意先の）現金売伝票の外税計算

例：税抜50円の商品1個と、税抜70円の商品1個を売った時の消費税

A1) 伝票毎 $50円 + 70円 = 120円$ $120円 \times 5 / 100 = 6円$

A2) 伝票明細毎 $50円 \times 5 / 100 = 2.5円 \rightarrow 2円$ $70円 \times 5 / 100 = 3.5円 \rightarrow 3円$ $2円 + 3円 = 5円$

※外税額通知＝得意先ごとに消費税の計算方法を選択できます。（切り捨ての場合）

詳しくは、次項の『2.得意先登録』をご覧ください。

B. 内税商品の（売上伝票）明細行消費税計算

例：157円（内税7円）の商品を3個売った場合の明細行消費税

B1) 明細行毎の税込金額を元に計算 $157 \times 3 = 471$ $471 \times 5 / 105 = 22.42$ 22円（切り捨ての場合）

B2) 単価毎の消費税×数量 $7 \times 3 = 21$ 21円

C. 内税商品の伝票消費税計算

例：157円（内税7円）の商品を1個と、250円（内税11円）の商品を1個売った場合の伝票消費税

C1) 伝票毎の税込合計を元に計算 $(157 + 250) \times 5 / 105 = 19.38$ 19円（切り捨ての場合）

C2) 伝票明細行毎の個別消費税を積上げ $7 + 11 = 18$ 18円

※請求書出力条件設定画面の出力内容タブで、内税を、「請求期間伝票の税込総合計を元に計算する」という設定もできます。



【基本情報登録を変更したい場合のタイミング】

締日更新が終わった後に変更します。月中に変更すると、下記の作業が必要です。

(例) 2009.04.05に基本情報登録の単価小数桁を変更した。この場合、2009.04.05以降の伝票は、商品単価が変更されますが、**変更以前に入力した伝票の商品単価は変更されません。**

-変更方法-

過去の伝票を呼び出し、商品コードの下1桁を入力し直します。「登録」ボタンを押すと商品単価が変更されます。

2. 得意先登録

- 得意先マスタの登録を行います。得意先毎に売上明細表・売上管理表・元帳・請求書等を出力することができます。
- 「得意先」は、「出荷先」として、[仕入管理] の出荷伝票入力、仮出荷入力、預り品入力の時、使用できます。
- 最低1件の得意先を登録してください。
- 得意先毎に消費税の端数処理の計算方法を設定できます。この設定が無い場合、基本情報の端数処理に準拠します。
- 得意先一覧の「新規登録」ボタンをクリックします。

<p>得意先コード</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center; font-size: small;">アラート</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">同じデータがすでに登録されています。 フィールド：得意先CD</p> </div>	<p>得意先コードを9桁以内で入力します。9桁未満で使用する場合は、桁数を統一してください。</p> <p>★先頭コードでの集計 得意先別売上管理表を出力する時、『先頭○桁までで小計をとる』という指定ができます。これは『得意先分類』とは別の、もう一つの分類として使用できます。例えば、『得意先分類』を地域別に使用し、得意先コードの先頭3桁を業種コードとして使用する、といったような使い方ができます。</p> <p>★コード重複チェック 得意先コードは重複して登録できません。重複した場合は左のようなメッセージが表示されますので、コードを変更してください。 その得意先の伝票が入力されている時は、コードの変更をしないでください。</p>
<p>フリガナ</p> <p>請求先コード</p>	<p>得意先名のフリガナをカタカナ25文字以内で入力します。</p> <p>得意先コードを入力した時、請求先コードの欄にも得意先コードが表示されます。もし、請求先が別の場合、その得意先のコードを入力します。この場合、請求・回収欄の項目は入力できません。</p>
<p>得意先名1</p>	<p>得意先名（納品書・請求書の得意先名欄の1行目）を30文字以内で入力します。（得意先名が長い場合、全てを表示できません。印字は可、また環境設定のフォント設定により若干印字文字数減多あり）</p>

得意先名2	得意先名が長い場合、得意先名2（納品書・請求書の得意先名欄の2行目）を30文字以内で入力します。（得意先名が長い場合、全てを表示できません。印字は可また環境設定のフォント設定により若干印字文字数減多あり）
略称	伝票入力中等に、得意先コードを参照（レコード選択画面）する場合、得意先コードと略称が表示されます。他の得意先と区別できるような略称を、20文字以内で入力してください。
敬称	基本情報で登録した、敬称が自動的に表示されます。変更したい場合は、右側の『□』をクリックして、「様」「殿」「御中」のどれかを選びます。直接手入力することもできます。

基本 1

住所 1	得意先住所の1行目を50文字以内で入力します。
住所 2, 3	納品書や請求書の、住所欄の2行目(50文字以内)、3行目(40文字以内)に印字されます。（例.マンション名）
単価ランク	商品マスタに登録されている単価ランクのうち、どれを使用するかを入力します。単価タンクを使用しない場合は空欄のままにしておきます。
掛率	掛率を入力します。 売上伝票入力時の売上単価は、次のようになります。 売上単価=各商品マスターの標準売上単価×掛率
最終売上単価を使用する	「最終売上単価を使う」をチェックすると、特価登録が無い場合、その得意先が売上げた最終の単価が次回売上時適用されます。売上単価の優先順位は単価ランク登録を参照ください。 又、得意先変更画面より「最終売上単価確認」のボタンから各商品の最終売上単価を確認、一覧印刷することができます。
得意先分類コード	得意先分類コードを入力すると、既に登録済の得意先分類のレコード選択ダイアログが表示されます。
担当者コード	担当者コードを入力すると、既に登録済の担当者のレコード選択ダイアログが表示されます。マウスでクリックして選択します。
登録日	得意先を登録（変更）した日付が自動的に入ります。手入力可能。
伝票区分	通常掛売の得意先であれば「0」、現金売の得意先であれば「1」を入力します。 売上伝票入力時、得意先コードを入力するところで設定した伝票区分が自動的に表示されますが、手入力でも変更も可能です。
電話番号・FAX番号	得意先の電話番号とFAX番号をいくつでも登録できます。但し、納品書、請求書に出力されるのは「通常」にチェックがある電話/FAX番号です。 ★電話番号・FAX番号の追加 電話番号またはFAX番号のどこか一部（たとえばタイトルの部分）をクリックすると、『追加』ボタンが表示されます。『追加』ボタンをクリックして、電話番号欄またはFAX番号の入力をします。 ★電話番号・FAX番号の削除 削除したい行をクリックし、『削除』ボタンをクリックします。

通常	電話番号	備考
<input checked="" type="checkbox"/>	06-441-xxxx	代表
<input type="checkbox"/>	06-431-xxxx	総務部

【請求・回収】

◆請求・回収◆		
締日	回収予定日	(末=99)
日		日
日		日
日		日
回収方法	(手形期日)	0 日
請求書形式		
外税額通知		
繰越残高	0 (導入時残高)	
与信限度額	0	

- 締日～与信限度額は、得意先コード＝請求先コードの場合にだけ設定可能です。
(得意先コードと請求先コードが違う場合、締日～与信限度額の登録はできません)

締日	得意先の締日を入力します。20日締なら『20』、末締なら『末』または『99』と入力します。もし、基本情報に登録されていない締日を入力すると、左のようなメッセージがでて入力できません。基本情報に締日登録してからもう一度得意先の締日登録してください。 月に複数回締日がある場合、3回まで登録できます。
回収予定日	3回の締日に対応する回収予定日をそれぞれ設定します。 「回収予定表」の回収予定日を出力する時に使用します。
回収方法	回収方法を選択します。「回収予定表」で回収金額を回収方法別に集計します。
手形期日	回収方法が「手形」の場合、期日を入力します。
請求書形式	請求書の発行形式「明細式(ヒサゴ)・合計式...」を選択します。
外税額通知	『伝票明細毎』『伝票毎』『請求書毎』『免税』の中から選択します。 「伝票明細毎」.....消費税を売上伝票明細毎に計算します。 「伝票毎」.....消費税を売上伝票毎に計算します。 「請求書毎」.....請求書毎に一括して計算します。 「免税」.....消費税の計算はしません。 【「伝票毎」と「伝票明細毎」の違い】 (端数切り捨ての場合) ● 税抜50円の商品1個と、税抜70円の商品1個を売った時の消費税 「伝票毎」..... 50円+70円=120円 120円×5/100=6円 「伝票明細毎」... 50円×5/100=2.5円->2円 70円×5/100=3.5円->3円 2円+3円=5円 ※このように、消費税額に端数が生じる場合は、消費税額が違ってきます。
繰越残高	導入日の前日の売掛残高を入力します。得意先登録の段階でわからなければゼロでスタートし、後で入力しても構いません。
与信限度額	得意先の支払能力に応じた金額を設定します。この金額を超えて売掛金が発生した時、警告を出して知らせます。特に設定しない場合は、ゼロのままにしておいてください。

基本2

- 消費税の端数処理の計算方法は、基本情報で設定されています。
- 得意先毎に、消費税の端数処理を変更したい場合、この画面でします。
「消費税のは数処理を個別に設定する」にチェックマークを入れ、端数処理の計算方法をクリックして変更します。この設定が無い時は、基本情報の端数処理に準拠します。
「消費税の総額表示する」のチェックボックスをチェックすると、その得意先への売上は、外税商品も含めてすべて、税込価格で処理されます。
「標準売上単価を税込金額で印字する」のチェックボックスをチェックすると、納品書に標準売上単価（小売価格）を印字した場合、外税商品を含めて、すべて税込価格で印字されます。
- 自由項目は、30文字まで入力可能です。
- 「納品書形式」設定すると、納品書発行時、得意先毎に設定した納品書発行形式が設定されます。
- 「BARCODE」…得意先のBARCODEを設定します。今後のバージョンアップにて各種伝票への対応が可能になります。(現バージョンでは設定のみ)
- 委託先として登録する場合にチェックします。(委託伝票登録先)
「委託先倉庫」ボタンをクリックし、倉庫を選択します。
※はじめに、「自社1」メニューの「倉庫登録」で委託先倉庫の登録が必要です。

備考

	チェーンストア伝票項目	百貨店伝票項目	統一伝票E様式項目	備考内容	※それぞれ漢字20文字以内。
備考1	社名	百貨店	納品場所コード		
備考2	店名	店別	納品場所1		
備考3	社・店コード	百貨店名	納品場所2		
備考4	分類コード	税種	納品場所3		
備考5	取引先コード	取引先コード	納品場所4		
備考6		納品場所	取引先コード		
備考7		店出場所	発注店コード		
備考8		売場名	発注店名		
備考9		内線電話			
備考10		担当者			

- 備考1～備考10（それぞれ20文字以内）が入力できます。納品書に、チェーンストア伝票または百貨店伝票を使用する場合は、各々上記のように対応します。どちらも使用しない場合は、備考欄は、メモ欄として使用できます。

メモ

- 得意先にメモを残すことができます。上下矢印をクリックすると「必須・重要・進行中・計画1・計画2」の項目から選択することができます。ここで選択した項目ごとの色は、伝票入力時に得意先コードを入力すると、「メモ」の文字色となります。一覧よりEXPORTする事もできます。

得意先マスタ変更

1. 得意先一覧画面の左上  をクリックし、 の状態にします。
2. 得意先一覧から変更したい得意先をダブルクリックします。
全部表示されていない場合、右側のスクロールバーをクリックしてスクロールして表示します。
得意先の確認・変更・削除は、その得意先を一覧からダブルクリックして変更画面で操作します。



コード	得意先名	郵便番号	住所
001001	株式会社本堂商事	675-0031	兵庫県加古川市加古川町
001002	株式会社アイワ	541-0023	大阪府中央区高麗橋1-6
001003	大木製作所	554-0432	大阪府此花区梅香
001004	株式会社ブレーシィティ	553-0086	熊本県阿蘇郡x町
001005	株式会社大地実業	107-0062	東京都港区南青山
001006	株式会社エイビス	163-0590	東京都新宿区西新宿
001007	株式会社ヒカル製作所	100-0004	広島県
001008	株式会社武定江戸川支店	134-0084	東京都江戸川区東葛西
001009	株式会社オレンジサービス	195-0072	徳島県
002001	株式会社ナカニシ	650-2973	神戸市中央区三ノ宮4-13-2
002002	株式会社モリガキ商店	656-0033	兵庫県洲本市古茂江海岸
002003	株式会社ポバイ	658-1221	神戸市東灘区北青木6-6-3
002004	株式会社アマノ総合商社	662-0086	東京都港区xxx
002005	デザインオフィスSGD	600-0025	京都市下京区五条千本下る
002006	とらや商店株式会社	612-2256	京都市伏見区中島樋の上町8
002007	株式会社明聖	260-0854	千葉県千葉市中央区
002008	株式会社バームシィティ	222-0033	神奈川県横浜市港北区新横浜
002009	小松商店-高砂店	675-5564	兵庫県高砂市高砂町261-4
003001	大和原-本店	営業1課	568-5642 大阪府旭区南森町1-5-46
003002	大和原-京都支店	営業1課	587-5682 京都市右京区256-568
003003	大和原-神戸支店	営業1課	668-5598 兵庫県神戸市中央区256-869
999999999	一般顧客		

■得意先一覧「ソート」→「デフォルトソート設定」について

得意先一覧からの「ソート」に「デフォルトソート設定」を行なえます。
デフォルトで設定したソート条件がある場合、検索後の一覧画面を常にデフォルト設定したソート条件で並べ替えます。設定方法は、「ソート」ボタンをクリック後、「デフォルトソート設定」タブをクリックし、どの順番でソートするかを「フィールド」→「ソート条件」へ設定します。ソート条件を設定後、「設定保存」ボタンをクリックします。ソート条件は、「フィールド」項目を選択後、 をクリックし、ソート条件に追加します。

 → 「フィールド」から選択した項目のみ「ソート条件」へ移動

 → 「ソート条件」の全項目を解除

 → 「ソート条件」から選択した項目のみ解除



3.得意先変更画面でのデータ入力は、得意先登録画面と同じです。変更したい箇所をクリックして入力します。前・次ボタンは、表示中のマスタを登録後、前後のマスタを表示します。

※得意先の確認・変更・削除は、その得意先を一覧からダブルクリックして変更画面で操作します。

【残高】

繰越残高		請求履歴	
I.繰越残高: 09.3.31	の残高	52,500	
A.前々回残高	09.4.30	785,662	
B.前回入金		0	
C.前回売上		0	
D.前回残高(A-B+C)		785,662	
前回請求額		785,662	
入金額(調整額含む)		0	
繰越金額		785,662	
売上額		634,750	
消費税		31,737	
今回請求額		1,452,149	
E.前回締日更新日～今日迄の入金		785,662	
F.繰越(D-E)		0	
G.前回締日更新日～今日迄の売上		959,437	
H.今日の残高(F+G)		959,437	

※請求書の残高を正しく表示しくなります。

※最終発行日 09.5.31

※本発行による集計金額

※最新入力伝票のリアルタイム集計金額

前期最終売上日 00.00.00
前期最終入金日 00.00.00

●導入時は、『I.繰越残高』と、『A.前々回残高』に導入日現在の売掛残高を入力します。

その他の項目は、自動計算項目か、または伝票入力と同時に更新される項目です。手入力しないでください。※請求書の残高を正しく表示しくなります。

●A.前々回残高～H.今日の残高迄は、請求書の本発行・締日更新を行うことで自動的に残高及び発生額は書き換えられます。

何らかの理由で、請求書の繰越額などが違う時、この画面で金額の変更をすることができます。詳細については「請求書」の項をご覧ください。



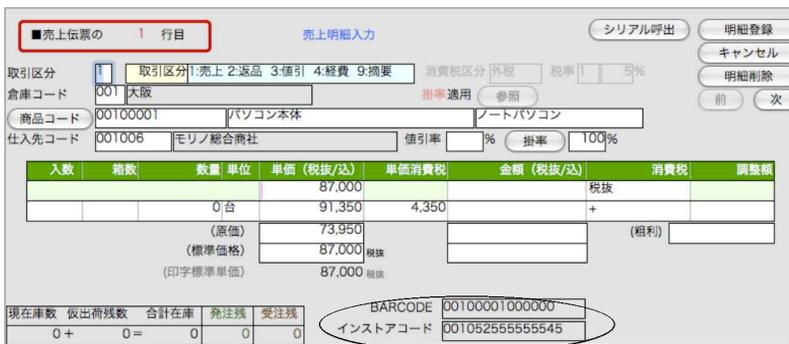
売上伝票を入力後、税額通知を変更しないでください。消費税の計算が正しくなくなります。もし、「納品書毎」→「請求書毎」などに変更した場合は、請求書本発行、締日更新が済んでから変更します。尚、月間中に変更した場合、入力済みの伝票を一枚づつ呼び出し、得意先コードの再入力し、伝票の再登録をしてください。得意先マスタ登録後は、安全の為、『その他』処理の『得意先チェック』を行なってください。

【インスタアコード(Barcode)設定】

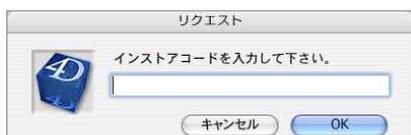
『BIZTREK』のインスタアコードとは、得意先で利用されているコードをさします。例えば、自社では商品「鉛筆」に「0001」の商品コードを使用しているとします。ところが、得意先のA文具店では「鉛筆」に「A0015」のコードを使用しています。そして、このA文具店への納品書に自社の商品コードではなく、A文具店の商品コードで印刷したいと言うような場合に使用します。



- 得意先変更の画面に「インスタアコード」のタブを設けています。インスタアコードを使用する得意先は、ここで「インスタアコードを使用する」のチェックボックスにチェックを入れます。チェックが入っていると、各伝票入力時に伝票明細に設定したインスタアコードを自動的に代入します。(インスタアコードに対するBARCODEを設定されている場合、売上傳票明細にはここで設定したBARCODEが表示されます。商品マスタに登録のあるBARCODEは売上傳票には印字選択できません) また、伝票発行時、「発行形式」ボタンにて、商品コードを印字する「商品コード/インスタアコード/BARCODE」から印字させたいコードを選択できます。
- インスタアコードは、伝票の明細入力画面で確認できます。



- もし、伝票入力時に「インスタアコードを使用する」と設定しているにも関わらず、ここにインスタアコードの設定をしていない場合は、一度だけインスタアコードの入力を促すダイアログを表示しますので、コードを入力してください。入力しなかったり、キャンセルしたら、その商品に対するインスタアコードは無し(ヌル)として登録されます。



設定方法

- 得意先変更の画面に「インスタアコード」のタブを設けています。インスタアコードを使用する得意先は、ここで「インスタアコードを使用する」のチェックボックスにチェックを入れます。

「追加」ボタンをクリックし、設定したい商品を選択します。

全商品の一覧表示 →コード入力欄に「@」を入力し「検索」ボタンをクリックします。

商品コードの先頭がわかっている場合、

例：「9」と入力すると、「9」で始まる商品一覧を表示します。

商品名／バーコード／分類名で全てにかかる一致検索が可能です。

選択すると、商品が一覧に追加されます。「インスタアコード」欄をクリックし、入力します。

また、外部ファイルをIMPORTできます。IMPORT項目の並びは下記の通りです。

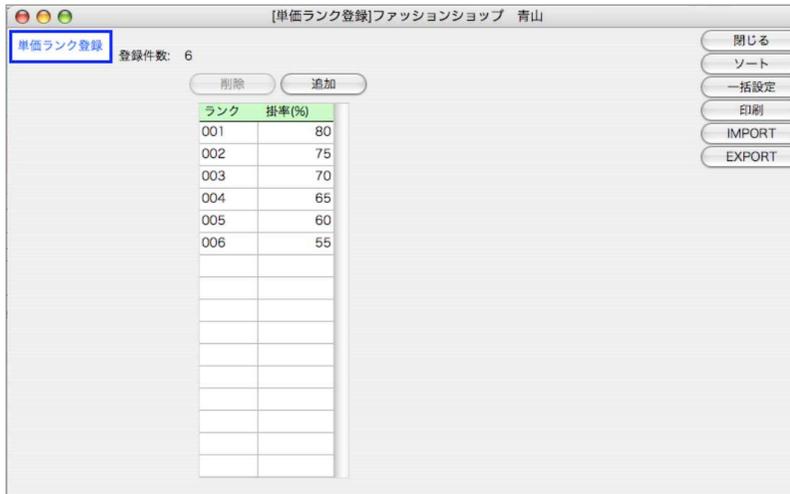
- 1.商品コード
- 2.商品名
- 3.インスタアコード
- 4.BARCODE

得意先マスタ検索

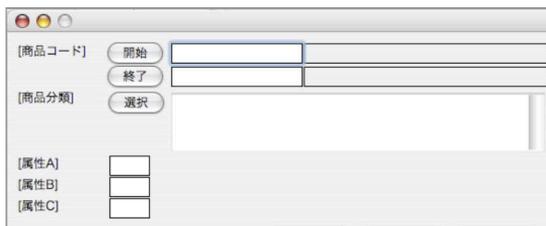
- 1.得意先一覧画面の「検索」ボタンをクリックします。
- 2.得意先検索画面が表示されます。検索条件を入力し、「検索開始」ボタンをクリックします。(検索条件の入力方法の詳しい説明は、第1章-基本操作の「検索条件入力画面について」をご覧ください。)

3. 単価ランク登録

- 商品の単価をランク別にもちたい場合、単価ランクを登録します。
- 一覧画面の「新規登録」ボタンをクリックし、単価ランクコード3桁、掛率3桁以内（小数桁1桁まで）で入力します。



単価ランク一括設定



- 登録された単価ランクを、それぞれの商品マスタに自動設定する処理です。従って、この機能を使用する前に、商品マスタの登録を先にする必要があります。
- 「一括設定」ボタンをクリックします。単価ランクを一括設定する対象商品を、商品コードや商品分類コードで範囲指定し、一括設定開始ボタンをクリックします。
確認のメッセージ画面で、「OK」をクリックすると、単価ランクの一括設定が始まります。一括クリアは、該当する商品で、単価ランクが1つでも設定されている場合は、全部の単価ランクを消去する処理です。
- 単価ランク一括設定を使用しないで、商品登録の時に各々の単価ランクを登録していくことも可能です。

(単価ランクマスター)

ランク	掛率(%)
001	95
002	90
003	85
004	80
005	75

単価ランクマスターにランクと掛率(省略可)を登録します。

単価ランクマスターと商品マスターは、それぞれ独立していますので、次のようなことが可能です。

単価ランク [001] の掛率95%でA、B、C商品に一括登録。

単価ランク [001] の掛率を85%に変更してD、E商品に一括登録。

単価ランク一括設定

(A商品の単価ランク)

ランク	掛率(%)	単価
001	95	950
002	90	900
003	85	850
004	80	800
005	75	750

(B商品の単価ランク)

ランク	掛率(%)	単価
001	95	1900
002	90	1800
003	85	1700
004	80	1600
005	75	1500

(C商品の単価ランク)

ランク	掛率(%)	単価
001	95	2850
002	90	2700
003	85	2550
004	80	2400
005	75	2250

自動計算されます。

設定

印刷について

- A4白紙単票用紙に印刷します。
- 単価ランクマスター/単価ランクコードと掛率を印刷します。
- 商品別単価ランク/商品別の単価ランク(ランクコード、掛率、単価)を印刷します。



IMPORT/EXPORTについて

- 単価ランクマスタ及び商品別単価ランクをファイルにEXPORTする事ができます。
- 単価ランクマスタは、IMPORTも可能です。
(商品別単価ランクのIMPORT→「その他」メニュー「商品項目別IMPOTRT」で可能)
- IMPORTのファイル並び

[単価ランクマスタ]

- 1.単価ランクコード…文字3桁
- 2.掛率…数値3桁以内 (小数桁1桁まで)

[商品別単価ランク]

- 1.商品コード…文字14桁以内
- 2.単価ランクコード…文字3桁
- 3.掛率…数値3桁以内 (小数桁1桁まで)
- 4.単価…数値

掛率（得意先）と単価ランクについて

- 同一商品でも、得意先によって単価（掛率）が異なる場合があります。また、同一得意先でも商品によって掛率が異なる場合があります。このような場合は次の方法で対応できます。

1. 得意先の「掛率」を使用する。

得意先マスタに「掛率」を設定すると、 売上傳票入力時、
【売上単価】＝商品マスタの標準売上単価×「掛率」が、自動計算
されます。

「掛率」は、得意先ごとに1種類しか設定できません。また、全ての商品について
適用されますので、同一得意先であれば、商品が違ってても掛率が一定の場合にのみ
使用できます。同一得意先であっても、商品毎に掛率が違う場合は、2の単価ラン
クを使用します。

2. 単価ランクを使用する。

商品マスタに「単価ランク」を登録し、得意先マスタには、どの単価ランクを適
用するかを登録します。「単価ランク」を適用しない得意先は、単価ランクはラン
クのままで構いません。

- 1) 【売上単価】＝商品マスタのランク別単価
- 2) 【売上単価】＝商品マスタのランク別単価×得意先の「掛率」
※どちらを適用するかは、基本情報登録（販売）で選択できます。
「単価ランク」は、得意先ごとに1種類しか設定できません。

単価設定の優先順位

1. 「特値」が登録されているとき・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 「特値」を適用
2. 「最終売上単価」にチェックが入っている時・・・・・・・・・・ 「最終売上単価」を適用
3. 「特値」「最終売上単価」が登録されていないとき、
「単価ランク」が登録されているとき・・・・・・・・・・・・ 「単価ランク」を適用
4. 「特値」「最終売上単価」「単価ランク」が登録されていなくて、
「数量別単価」が登録されているとき・・・・・・・・・・・・ 「数量別単価」を適用
5. 「特値」「最終売上単価」「単価ランク」「数量別単価」が登録されていなくて、
「固定単価」が登録されているとき・・・・・・・・・・・・ 「固定単価」を適用
6. 「特値」「最終売上単価」「単価ランク」「数量別単価」「固定単価」
が登録されていないとき・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 「掛率」を適用

4. 売上目標入力

- 担当者毎、得意先毎、会社全体の月別売上目標を入力することで、「帳表」メニュー→月別売上推移表で達成率を表示します。
- 担当者毎に売上目標を入力する場合は、『1』のボタンを、得意先毎に入力する場合は、『2』のボタンを、全体の売上目標を入力する場合は、『3』のボタンをそれぞれ選択します。
得意先毎、担当者毎、全体の売上目標は、お互いに連動しませんので、それぞれに入力してください。

担当者ごとの月別売上目標金額入力

1. 売上目標を入力する担当者をダブルクリックします。

コード	担当者名	年間売上目標
01	青山裕二	6,310,000
02	磯村信之	7,890,000
03	北島百合子	8,040,000
04	林俊一	780,000
05	内藤芳雄	900,000

2. 担当者別売上目標入力画面が表示されます。
次…表示中の売上目標を登録して、次の担当者に移ります。
前…表示中の売上目標を登録して、前の担当者に移ります。

年月	売上目標金額
4月	400,000
5月	500,000
6月	600,000
7月	700,000
8月	800,000
9月	900,000
10月	670,000
11月	450,000
12月	890,000
1月	100,000
2月	200,000
3月	100,000
合計	6,310,000

得意先ごとの月別売上目標金額入力

- 1.得意先を検索します。
- 2.得意先別売上目標一覧が表示されます。明細をダブルクリックし開きます。
- 3.得意先別売上目標入力画面が表示されます。
 次…表示中の売上目標を登録して、次の担当者に移ります。
 前…表示中の売上目標を登録して、前の担当者に移ります。

全体の月別売上目標金額入力

- 1.月別売上目標入力画面が表示されます。
- 2.IMPORT・印刷については、第 1 章-基本操作-「EXPORTとIMPORT」、「帳表レイアウト (印刷)」を参照してください。

5. 得意先分類登録

- 得意先を分類する為の、分類コードを登録します。得意先分類ごとに売上管理表を出力することができます。不要の場合は省略してもかまいません。
- 得意先分類一覧画面「新規登録」ボタンをクリックします。
 得意先分類コード3桁、分類名を21文字以内で入力します。(画面は20文字迄表示)
- ソート、印刷、IMPORT、EXPORTにつきましては、第 1 章-基本操作をご覧ください。



6. 数量別単価登録

- 数量別単価は、同じ数量範囲の掛率または単価が同一の商品群を、1つのグループとみなして登録していきます。

数量別単価設定

1. そのグループのコード（3桁）と、名称を入力します。
2. 「追加」ボタンをクリックし、〇〇以上、△△未満の数値と、掛率または単価を入力します。小さいものから順に登録していきます。間違えて追加してしまったら、その行をクリックして「削除」ボタンで、一旦削除して、正しく入力し直します。
3. 画面表示中の数量別単価を、商品に適用したい場合、「商品に適用する」ボタンをクリックします。

- 商品コードや商品分類の範囲指定、または、属性A、B、Cの個別指定ができます。
 - 一括設定：指定された範囲のすべての商品に、この数量別単価を設定します。
 - 一括クリア：指定された範囲の中で、この数量別単価コードが設定されている商品の、数量別単価コードをクリアします。
- 新規登録時に「商品に適用」を行った場合、適用後、数量別単価は自動的に登録され、次の登録画面に変わります。

- 登録画面の「一覧」ボタンをクリックすると、登録済のすべての数量別単価一覧が表示されます。

[数量別単価登録]青山商事

件数: 10 数量別売上単価一覧

コード	名称	数量	数量	掛率	税抜売上単価	税込売上単価
1	歳末特別	1以上	11未満	100%	0円	0円
1	歳末特別	11以上	21未満	75%	0円	0円
1	歳末特別	21以上	31未満	70%	0円	0円
1	歳末特別	31以上	51未満	65%	0円	0円
1	歳末特別	51以上	101未満	60%	0円	0円
11	11月特別セール	0以上	100未満	90%	0円	0円
11	11月特別セール	100以上	300未満	85%	0円	0円
2	通常割り引き	1以上	10未満	0%	1,000円	0円
2	通常割り引き	10以上	20未満	0%	900円	0円
2	通常割り引き	20以上	30未満	0%	800円	0円
		以上	未満	%	円	円
		以上	未満	%	円	円
		以上	未満	%	円	円
		以上	未満	%	円	円
		以上	未満	%	円	円
		以上	未満	%	円	円
		以上	未満	%	円	円
		以上	未満	%	円	円
		以上	未満	%	円	円
		以上	未満	%	円	円

EXPORT IMPORT 印刷 新規登録 終了

- 一覧からダブルクリックすると、その数量別単価の訂正画面が表示されます。コード以外の項目の変更・追加・削除ができます。

[数量別単価登録]青山商事

数量別単価登録 【変更】

登録
キャンセル
削除
商品に適用

[数量別単価コード] 1
[// 名称] 歳末特別

数量 (以上)	数量 (未満)	掛率%	税抜売上単価	税込売上単価
1	11	100	0	0
11	21	75	0	0
21	31	70	0	0
31	51	65	0	0
51	101	60	0	0

ソート 削除 追加

IMPORT/EXPORTについて

- IMPORT、EXPORT前には必ずデータのバックアップコピーを取ってください。

IMPORT処理後、データを元に戻すことはできません！

- 数量別単価をファイルにEXPORT及びIMPORTする事ができます。
- IMPORTのファイル並び

- 1.数量別単価コード…文字半角3桁
- 2.名称…文字全角10
- 3.以上…数値
- 4.未満…数値
- 5.掛率…数値3桁以内（小数桁1桁まで）
- 6.単価…数値

7. 得意先残高連続入力

- 既に登録済みの『得意先コード』=『請求先コード』の得意先について、残高情報だけを連続して入力したい場合に使用します。
- 通常の得意先登録・変更の画面でも、残高情報を入力することはできますが、残高情報だけを続けて入力したい時、このメニューを使用します。

得意先残高連続入力登録方法

1. 既に登録済みの得意先一覧を表示します。

得意先残高連続入力を行いたい得意先を一覧からダブルクリックします。

コード	得意先名	郵便番号	住所
001001	株式会社本宮商事	675-0031	兵庫県加古川市加古川町
001002	株式会社アイワ	541-0023	大阪市中央区高麗橋1-6
001003	大木製作所	554-0432	大阪市此花区梅香
001005	株式会社大地実業	107-0062	東京都港区南青山
001006	株式会社エイビス	163-0590	東京都新宿区西新宿
001007	株式会社ヒカル製作所	100-0004	広島県
001008	株式会社武定江戸川支店	134-0084	東京都江戸川区東葛西
001009	株式会社オレンジサービス	195-0072	徳島県
002001	株式会社ナカニシ	650-2973	神戸市中央区三ノ宮4-13-2
002002	株式会社モリガキ商店	656-0033	兵庫県洲本市古茂江海岸
002003	株式会社ボバイ	658-1221	神戸市東灘区北青木6-6-3
002004	株式会社アマノ総合商社	662-0086	東京都港区×××
002005	デザインオフィスSGD	600-0025	京都市下京区五条千本下
002006	とらや商店株式会社	612-2256	京都市伏見区中島橋の上町B
002007	株式会社明聖	260-0854	千葉県千葉市中央区
002008	株式会社バームシティ	222-0033	神奈川県横浜市港北区新横浜
002009	小松商店-高砂店	675-5564	兵庫県高砂市高砂町261-4
003001	大和屋-本店	568-5642	大阪市旭区南森町1-5-46
999999999	一般顧客		

2. 得意先残高連続入力画面を表示します。

仕入入力画面の「残高」と全く同じです。各々の項目については、得意先変更画面の説明を参照してください。

得意先コード: 001001 請求先コード: 001001

フリガナ: 株式会社本宮商事 得意先名2: 敬称: 様

繰越残高複写

請求履歴	I.繰越残高: 09.3.31	の残高	52,500
●前回締日更新日 09.4.30	A.前々回残高	09.4.30	785,662
	B.前回入金		0
	C.前回売上		0
	D.前回残高(A-B+C)		785,662
●最終本発行日 09.5.31	前回請求額		785,662
※本発行による集計金額	入金額(調整額含む)		0
	繰越金額		785,662
	売上額		634,750
	消費税		31,737
	今回請求額		1,452,149
※最新入力伝票迄のリアルタイム集計金額	E.前回締日更新日～今日迄の入金		785,662
	F.繰越(D-E)		0
	G.前回締日更新日～今日迄の売上		1,058,662
	H.今日の残高(F+G)		1,058,662

※導入時は、「A.前々回残高」と「I.繰越残高」に導入日前日の売掛残高を入力します。
導入後、「A」は締日更新毎に変わっていきますが、「I」は、年次更新をかけるまで変わりません。

前期最終売上日 00.00.00
前期最終入金日 00.00.00



●残高入力画面の『1.繰越残高』と『A.前々回残高』は、得意先登録画面の「請求・回収」の繰越残高（導入時残高）を入力した時点で、自動的に書き込まれます。もし、得意先登録時に繰越残高を登録せず、後で残高連続入力される場合は、『1.繰越残高』を入力した後、必ず「繰越残高複写」ボタンを押してください。『A.前々回残高』に複写されます。

※尚、『A.前々回残高』に複写されていないと、請求書が正しく発行されません。

得意先残高連続入力検索方法

- 1.得意先一覧画面の「検索」ボタンをクリックします。
- 2.検索条件を入力し、検索開始します。

（検索条件の入力方法の詳しい説明は、第1章-基本操作の「検索条件入力画面について」をご覧ください。）

8. 特価登録

- 特定の得意先に、特定の商品に限り、特別な値段で販売する場合、その単価を「特価」として登録することができます。「特価」は、「最終売上単価」「掛率」「単価ランク」「数量別単価」「固定単価」のどれよりも優先して適用されます。
- 掛率、単価ランク、数量別単価のどれを使用しても表現できない場合だけ設定すると効率的です。

特価設定

1件の得意先に対して複数商品の特価を登録する場合

1. 画面左上の「得意先固定」をクリックし、得意先コードを入力します。
2. 「追加」ボタンをクリックし、商品コード、売上単価を入力します。
3. 続けて、その得意先に対する、他の商品の特価を登録していきます。間違えて、特価を追加してしまった場合は、まず一覧からその特価をクリックして、「削除」ボタンで一旦削除し、再度正しい特価を追加登録します。

「得意先」「商品」ボタンをクリックすると、全得意先、商品マスタの一覧から選択できます。「得意先固定」の場合、既に登録済の得意先コードを入力すると、特価の一覧が自動的に表示されます。「商品固定」の場合に、既に登録済の商品コードを入力した場合も同様です。

1件の商品に対して複数得意先の特価を登録する場合

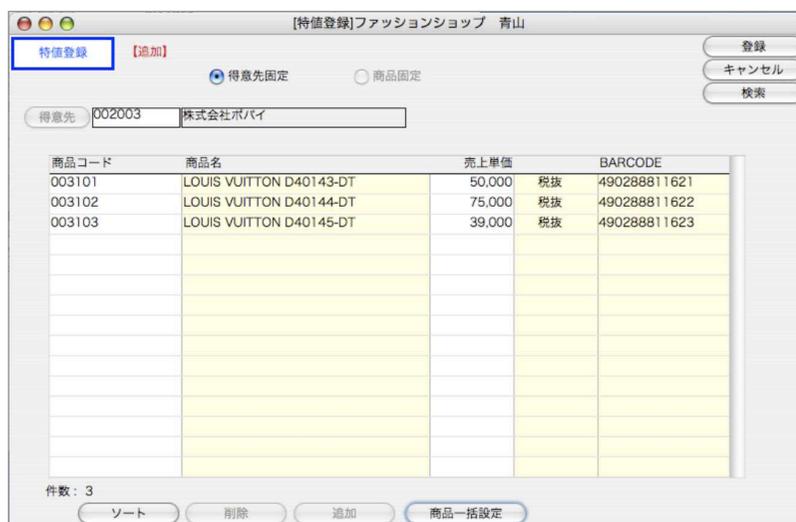
1. 「商品固定」をクリックし、商品コードを入力します。
2. 得意先コード、売上単価を入力し、「特価一覧に追加する」ボタンをクリックします。
3. 続けて、その商品に対する、他の得意先の特価を登録していきます。

- 入力画面から「検索」ボタンをクリックすると、検索条件の入力画面が表示されます。検索方法についての詳しい説明は、第1章-基本操作-[検索条件入力画面について]を参照してください。

- 特値が登録されている得意先の一覧が表示されます。「商品一覧」ボタンをクリックすると、商品一覧に変わります。
- 一覧から、明細をダブルクリックすると、選択した特値登録の画面に変わります。



- 得意先一覧からダブルクリックした場合は「得意先固定」、商品一覧からの場合は「商品固定」となります。ここで、特値の追加、訂正、削除が行えます。



IMPORT/EXPORTについて

- IMPORT、EXPORT前には必ずデータのバックアップコピーを取ってください。
IMPORT処理後、データを元に戻すことはできません！
- 特値単価をファイルにEXPORT及びIMPORTする事ができます。
- IMPORTのファイル並び
 - 1.得意先コード…文字半角9桁
 - 2.得意先名称…文字30
 - 3.商品コード…文字14
 - 4.商品名称…文字34
 - 5.売上単価…数値
- 下記の場合、IMPORTできませんのでご注意ください。
 - ※IMPORTした項目（得意先コード、商品コード）がすでに登録してある特値と同じ（重複する）場合、一覧の明細先頭部分に「*」マークが表示され、その特値はIMPORTできません。
 - ※IMPORTした項目（得意先コード、商品コード）が得意先、商品マスタに登録されていないコードの場合、一覧の明細先頭部分に「?」マークが表示され、IMPORTされません。

9. 仕入基本情報

● 自社名や期首日付など、全体に共通の 自社の情報 や、『仕入管理』処理の基本となる項目を登録します。

必ず「仕入管理」処理の一番最初に行なってください。

画面展開や、基本項目は、販売基本情報登録と同様ですので、『1.販売基本情報』をご覧ください。ここでは、仕入管理独自の項目についてのみ説明します。

※ここに記載されていない項目については、『1.販売基本情報』の説明をご覧ください。

基本情報 1

在庫評価	在庫評価単価を、『最終仕入原価法』『総平均法』『標準原価法』『移動平均法』の中から選択します。在庫評価の説明は次頁を参照。
仕入のつど、原価を更新	仕入伝票を入力する度に商品マスタの原価を更新『する』か『しない』かを選択します。売上の粗利を計算する時に、売上単価から商品マスタの原価をマイナスして粗利を計算します。仕入単価が頻繁に変わるようでしたら、『する』を選択しておくこと、自動的に商品マスタの原価が更新されます。『しない』場合は、仕入単価が変わる度に商品マスタの原価を変更する必要があります。(売上伝票入力時に原価の手入力も可能です)
セット構成品の仕入のつど、完成品の原価を更新する	セット構成品として登録の仕入商品があった場合、セット商品マスタに基づき、完成品の原価を計算して、それを完成品のマスタの原価欄に自動的に書き込みする場合はチェックします。
締日	仕入先の締日をすべて登録します。ここに登録されていない締日は、仕入先の締日として使用できません。また、販売管理の『基本情報登録』画面にある得意先の締日とは全く別扱いですから、 <u>得意先の締日と同じ締日があってもすべて登録します。</u>

倉庫管理

デフォルト倉庫を指定すると、伝票明細入力時、設定した倉庫コードが自動で表示されます。設定されていない場合、明細毎に倉庫コードの指定を行います。(1明細目に選択した倉庫コードは、2明細目にも自動表示されます…詳しくは、.売上传票(倉庫コード入力について)をご覧ください。

印字社名

- 支払明細書・発注書に印字する自社名を登録します。画面と同じレイアウトで印字されます。発注書は、5行目までしか出力されません。

【在庫評価について】

在庫評価(棚卸資産の評価)方法につきましては、「最終仕入原価法」「総平均法」「標準原価法」「移動平均法」のいずれかの方法を選択できます。(商品ごとに別々の評価方法を選択することはできません) どの方法を採用するかは、税務署に届け出なければなりません。届け出のない場合は、「最終仕入原価法」が適用されます。

1. 最終仕入原価法.. その期間の最終仕入単価を「在庫単価」とする方法。
2. 総平均法..... $\frac{\text{「期首の在庫金額」} + \text{「期間内の仕入金額合計」}}{\text{「期首の在庫数」} + \text{「期間内の仕入数量合計」}}$ を在庫単価とする方法。
3. 移動平均法..... 商品を仕入、売上の度、在庫単価を計算する方法です。次の例を参考にしてください。

仕入の都度、在庫単価、金額を計算し、売上の都度、そのときの在庫単価で在庫金額を引き落としていきます。

	入 庫			出 庫			残 高		
	数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額
1 期首在庫							100	10.00	1000
2 仕入	50	12	600				150	10.67	1600
3 売上				10	10.67	107	140	10.67	1493
4 仕入	60	11	660				200	10.76	2153
5 売上				50	11.33	566	150	10.58	1587
6 期末在庫							150	10.58	1587

4. 標準原価法..... 仕入単価が一定の場合、商品マスタの「在庫単価」にその単価を登録し、それを「在庫単価」とする方法。1～3の方法でも結果的には同じ単価が得られますが、「標準原価法」を選択しますと、在庫単価を計算する必要がありませんので、帳表出力の時間が短くて済みます。

※ 「在庫単価」は帳表出力の都度計算されますが、商品マスタには登録されません。年次更新を行なったときに商品マスタに登録されます。
(標準原価法のみ商品マスタで確認できます)

10. 仕入先登録

- 仕入先マスタの登録を行います。仕入先毎に仕入明細表・仕入管理表・元帳・支払明細書等を出力することができます。
- 最低1件の仕入先登録が必要です。
- 一覧画面の「新規登録」ボタンをクリックすると、仕入先新規登録画面が表示されます。

基本1

<p>仕入先コード</p> 	<p>仕入先コード`を9桁以内で入力します。9桁未満で使用の場合は、桁数を統一してください。</p> <p>★先頭コードでの集計 仕入先別仕入管理表を出力するとき、『先頭〇桁までで小計をとる』という指定ができます。これは『仕入先分類』とは別の、もう一つの分類として使用できます。例えば、『仕入先分類』を地域別で使用し、仕入先コードの先頭3桁を業種コードとして使用する、といったような使い方ができます。</p> <p>★コード重複チェック 仕入先コードは重複して登録できません。重複した場合は左のようなメッセージが表示されますので、コードを変更してください。</p>
<p>フリガナ</p>	<p>仕入先名のフリガナを25文字以内で入力します。フリガナは仕入先台帳の50音順出力や、伝票入力中のフリガナ検索に使用します。</p>
<p>支払先コード</p>	<p>仕入先コードを入力したとき、支払先コードの欄にも仕入先コードが表示されます。もし、支払先が別にある場合、その支払先のコードを入力します。この場合繰日、支払方法は入力できません。</p>
<p>仕入先名1</p>	<p>仕入先名(支払明細書の仕入先名の1行目に出力)を30文字以内で入力します。(仕入先名が長い場合、全てを表示できません。印字は可)</p>
<p>仕入先名2</p>	<p>仕入先名が長くて仕入先名1に収まらない場合、仕入先名2を30文字まで入力できます。支払明細書の支払先名の2行目に印字されます。(仕入先名が長い場合、全てを表示できません。印字は可)</p>
<p>略称</p>	<p>伝票入力中に、仕入先コードを参照した場合、(レコード選択画面に)仕入先コードと略称が表示されます。他の仕入先と区別できるような略称を、20文字以内で入力してください。</p>

※注意1

下記項目「仕入先区分」につきましては、仕入先の消費税設定の確認の為に設定します。
仕入伝票／発注伝票の消費税につきましては、各伝票明細入力時に、明細区分5-消費税を入力する事で消費税を計算します。
※詳しくは、第5章-掛商-「仕入伝票登録」P212マニュアルをご覧ください。

住所1	仕入先住所の1行目を入力します。50文字以内で入力します。 支払明細書の、住所欄の1行目に印字されます。 (登録文字数が長い場合全ては表示されません。印字は可)
住所2	支払明細書の、住所欄の2行目に印字されます。50文字以内で入力します。(登録文字数が長い場合全ては表示されません。印字は可)
住所3	支払明細書の、住所欄の3行目に印字されます。50文字以内で入力します。(登録文字数が長い場合全ては表示されません。印字は可)
仕入先区分	仕入先の消費税区分を選択します。 社内での移動などで、消費税の計算をしない場合は『なし』を選択します。 ※注意1参照
仕入先分類コード	仕入先分類コードに『0』を入力すると、既に登録済の仕入先分類のレコード選択ダイアログが表示されます。マウスでクリックして選択します。
担当者コード	担当者コードに『0』を入力すると、既に登録済の担当者のレコード選択ダイアログが表示されます。マウスでクリックして選択します。
伝票区分	通常掛買仕入の仕入先であれば「0」、現買仕入であれば「1」、掛買仕入以外であれば「2」、現買仕入以外であれば「3」を入力します。 仕入伝票入力時、仕入先コードを入力すると自動的に伝票区分が表示されますが、手入力でも変更も可能です。
電話番号・FAX番号	仕入先の電話番号とFAX番号をいくつでも登録できます。ただし、支払明細に出力されるのは「通常」にチェックがある電話/FAX番号です。 ★電話番号・FAX番号の追加 電話番号またはFAX番号のどこか一部(たとえばタイトルの部分)をクリックすると、『追加』ボタンが表示されます。『追加』ボタンをクリックして、電話番号欄またはFAX番号の入力をします。 ★電話番号・FAX番号の削除 削除したい行をクリックし、『削除』ボタンをクリックします。
締日	仕入先の締日を入力します。20日締なら『20』、未締なら『未』または『99』と入力します。もし、基本情報に登録されていない締日を入力すると、メッセージがでて入力できません。基本情報に締日登録してからもう一度仕入先の締日登録してください。月に複数回締日がある場合3回まで登録できます。
支払予定日	3回の締日に対応する支払予定日をそれぞれ設定します。支払予定日は、20日なら『20』、末日なら『未』または『99』と入力します。支払予定表の支払予定日を出力するとき、使用します。
支払方法	支払方法を『現金』『小切手』『振込』『手形』『相殺』の中から選択します。 支払予定表で支払金額を支払方法別に集計します。
手形期日	支払方法が「手形」の場合、期日を入力。
繰越残高 [買掛金]	導入日の前日の買掛残高を入力します。仕入先登録の段階でわからなければゼロでスタートし、後で入力しても構いません。
繰越残高 [未払金]	買掛残高とは別に未払金の管理をする場合は未払残高を入力します。

基本2

- 自由項目は、30文字まで入力可能。
- BARCODEは、仕入先のBARCODEを設定します。（「BIZTREK_Plumage」での機能です。）
現バージョンでは設定のみとなります。今後のバージョンアップで展開する予定です。

メモ

- 仕入先にメモを残すことができます。上下矢印をクリックすると「必須、重要、進行中、計画1、計画2」の項目から選択することができます。ここで選択した項目ごとの色が伝票入力時、仕入先コード入力後、「メモ」の文字色となります。

仕入先マスタ変更

- 1.仕入先一覧画面の左上 をクリックし、 の状態にします。
- 2.仕入先一覧から変更したい仕入先をダブルクリックします。
全部表示されていない場合、右側のスクロールバーをクリックしてスクロールして表示します。
仕入先の確認・変更・削除は、その仕入先を一覧からダブルクリックして変更画面で操作します。

コード	仕入先名	郵便番号	住所
00100001	中田商事株式会社	678-xxxx	兵庫県明石市xxx-011
00100002	河野布製工場	862-xxxx	熊本県小野市花坂町111-xxx

■仕入先一覧「ソート」→「デフォルトソート設定」について

- 仕入先一覧からの「ソート」に「デフォルトソート設定」を行なえます。
- 一覧表示の順番は初めは、仕入先コード順に表示されますが、デフォルトソート設定を行なう事で、常に、設定した順番で一覧表示されるようになります。
- 詳しくは、「得意先設定」マニュアルP128ページをご覧ください。

3.仕入先変更画面でのデータ入力、仕入先登録画面同じです。変更したい箇所をクリックして入力します。前・次ボタンは、表示中のマスタを登録後、前後のマスタを表示します。

設
定

【残 高】

		【買掛金】	【未払金】	【合計】
繰越残高複写				
I.繰越残高：09.3.31 の残高		256,000	7,000	263,000
●前回繰日更新日 10.3.31				
A.前々回残高	00.00.00	256,000	7,000	263,000
B.前回支払		261,200	7,000	268,200
C.前回仕入等		1,619,795	0	1,619,795
D.前回残高(A-B+C)		1,614,595	0	1,614,595
●最終本発行日 10.4.30				
※本発行による集計金額				
前回残高		167,250	0	167,250
支払額(調整額含む)		0	0	0
繰越金額		167,250	0	167,250
仕入額		740,250	0	740,250
今回残高		907,500	0	907,500
※最新入力伝票迄のリアルタイム集計金額				
E.前回繰日更新日～今日迄の支払		1,266,770	0	1,266,770
F.繰越(D-E)		347,825	0	347,825
G.前回繰日更新日～今日迄の仕入等		847,455	0	847,455
H.今日の残高(F+G)		1,195,280	0	1,195,280

●導入時は、『I.繰越残高』と、『A.前々回残高』に導入日現在の買掛金/未払金残高を入力します。その他の項目は、自動計算項目か、または伝票入力と同時に更新される項目です。手入力しないでください。



金額欄に空欄がないことを確認してください。

一度金額を入力して、あとで『0』に訂正する場合は、必ずキーボードから『0』を入力してください。『delete』キーで金額を削除したままでは、金額欄は『空欄』となり、関連する金額が正しく計算されません。ご注意ください。仕入先マスター登録後は、安全の為、『その他』処理の『仕入先チェック』を行ってください。

【インスタアコード設定】

※「現バージョンでは伝票からの参照はしていません。今後のリリースで参照可能になります」

インスタアコードとは、仕入先で利用されているコードをさします。例えば、自社では商品「鉛筆」に「0001」の商品コードを使用しているとします。ところが、仕入先のA文具店では「鉛筆」に「A0015」のコードを使用しています。そして、このA文具店への仕入伝票に自社の商品コードではなく、A文具店の商品コードで印刷したいと言うような場合に使用します。



- 仕入先変更の画面に「インスタアコード」のタブを設けています。インスタアコードを使用する仕入先は、ここで「インスタアコードを使用する」のチェックボックスにチェックを入れます。チェックが入っていると、各伝票入力時に伝票明細に設定したインスタアコードを自動的に代入します。

また、伝票発行時、「発行形式」ボタンにて、商品コードを印字する「商品コード／インスタアコード／BARCODE」から印字させたいコードを選択できます。

- インスタアコードは、伝票の明細入力画面で確認できます。
- もし、伝票入力時に「インスタアコードを使用する」と設定しているにも関わらず、ここにインスタアコードの設定をしていない場合は、一度だけインスタアコードの入力を促すダイアログを表示しますので、コードを入力してください。入力しなかったり、キャンセルしたら、その商品に対するインスタアコードは無し（ヌル）として登録されます。



設定方法

- 仕入先変更の画面に「ストアコード」のタブを設けています。ストアコードを使用する仕入先は、ここで「ストアコードを使用する」のチェックボックスにチェックを入れます。

「追加」ボタンをクリックし、設定したい商品を選択します。

全商品の一覧表示 →コード入力欄に「@」を入力し「検索」ボタンをクリックします。

商品コードの先頭がわかっている場合、

例：「9」と入力すると、「9」で始まる商品一覧を表示します。

商品名／バーコード／分類名で全てにかかる一致検索が可能です。

選択すると、商品が一覧に追加されます。「ストアコード」欄をクリックし、入力します。

仕入先マスタ検索

- 1.仕入先一覧画面の「検索」ボタンをクリックします。
- 2.仕入先検索画面が表示されます。検索条件を入力し、「検索開始」ボタンをクリックします。
(検索条件の入力方法の詳しい説明は、第1章-基本操作の「検索条件入力画面について」をご覧ください。)

11. 出荷先登録

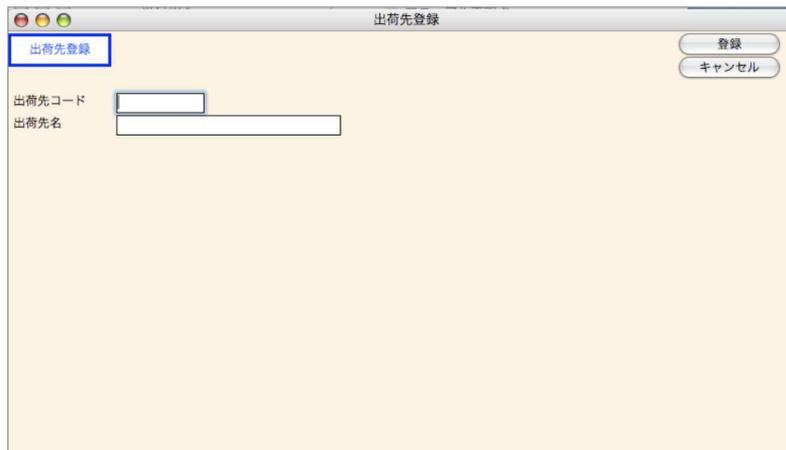
● 出荷先は次のような場合に使用します。(販売管理の「得意先」はすべて「出荷先」として使用できますので、ここで登録する必要はありません)

- 1) 販売管理を行わないで、仕入管理・在庫管理を行う場合、商品の出荷先として『出荷先』を登録します。
- 2) 製造業の場合、材料の加工先を登録します。
(例:自社の場合は『自社工場』を出荷先として登録します)
- 3) コンピュータ上の在庫と、実地棚卸在庫との間の差異調整の為、『自社工場』を出荷先として登録します。
- 4) その他、売上以外の出荷先を登録します。
(出庫先について)

・ 破損商品・紛失商品・再生利用可能商品



● 「新規登録」ボタンをクリックします。



● 出荷先コード9桁、出荷先名を25文字以内で入力します。

● ソート、印刷、IMPORT、EXPORTにつきましては、第1章-基本操作をご覧ください。

1 2. 仕入先分類登録

- 仕入先を分類する為の、分類コードを登録します。仕入先分類ごとに仕入管理表を出力することができます。不要の場合は省略してもかまいません。
- 「新規登録」ボタンで入力画面を表示し、仕入先分類コード3桁、分類名を15文字以内で入力します。
- ソート、印刷、IMPORT、EXPORTにつきましては、第1章-基本操作をご覧ください。



設定

13. 振込先登録

- 支払先への銀行振込内容を登録します。
- 郵便局振込先もここで登録します。

- 振込先一覧からダブルクリックすると、支払振込先登録画面が表示されます。その他、銀行設定ボタンで銀行マスタから銀行本支店名を再読込することができます。

フリガナ	支払先の口座名義のフリガナを半角カタカナ15文字以内で入力します。
手数料負担	「先方」「当方」「手入力」のうちどれかを選択します。支払伝票入力 のとき、取引区分を「振込」とし、金額を入力すると、次のように 計算されます。 「当方」... 入力された金額＝振込金額。 ※手数料を全部手入力する場合、「当方」を選択してください。 「先方」... 入力された金額＝振込金額＋手数料、となるように振込金額 と手数料が自動計算されます。
振込銀行コード	振込銀行コードを入力します。「0」で全ての銀行の一覧を表示します。
依頼銀行コード	依頼銀行コードを入力します。「0」で全ての依頼銀行の一覧を表示 します。

memo

14. 仕入先残高連続入力

- 既に登録済みの『仕入先コード』=『支払先コード』の仕入先について、残高情報だけを連続して入力したい場合に使用します。
- 通常の仕入先登録・変更の画面でも、残高情報を入力することはできますが、残高情報は2ページにレイアウトされているため、残高情報だけを連続して入力するときには操作がやや面倒になります。

仕入先残高連続入力登録方法

1. 既に登録済みの仕入先一覧を表示します。

仕入先残高連続入力を行いたい仕入先を一覧からダブルクリックします。

コード	仕入先名	郵便番号	住所
00100001	中田商事株式会社	678-xxxx	兵庫県明石市xxx-011
00100002	河野布製工場	862-xxxx	熊本県小野市花坂町111-xxx

2. 仕入先残高連続入力画面を表示します。

仕入先入力画面の「残高」と全く同じです。各々の項目については、仕入先変更画面の説明を参照してください。

★導入時は、『A.前々回残高』と『繰越残高』に導入日前日の買掛残高を入力します。

	繰越残高	買掛金	未払金	合計
I.繰越残高: 09.3.31 の残高	256,000	7,000	263,000	
●前回締日更新日				
10.3.31	A.前々回残高 00.00.00	256,000	7,000	263,000
	B.前回支払	261,200	7,000	268,200
	C.前回仕入等	1,619,795	0	1,619,795
	D.前回残高(A-B+C)	1,614,595	0	1,614,595
●最終本発行日				
10.4.30	前回残高	167,250	0	167,250
	支払額 (調整額含む)	0	0	0
※本発行による				
集計金額	繰越金額	167,250	0	167,250
	仕入額	740,250	0	740,250
	今回残高	907,500	0	907,500
※最新入力伝票				
迄のリアルタイム集計金額	E.前回締日更新日~今日迄の支払	1,266,770	0	1,266,770
	F.繰越(D-E)	347,825	0	347,825
	G.前回締日更新日~今日迄の仕入等	847,455	0	847,455
	H.今日の残高(F+G)	1,195,280	0	1,195,280



残高入力画面の（1.繰越残高）と（A.前々回残高）は、仕入先登録画面の「繰越残高（導入時残高）」（下図参照）を入力した時点で、自動的に書き込まれます

◆精算・支払◆

もし、仕入先登録画面の「繰越残高（導入時残高）」を入力しないで、残高連続入力をする場合は、（1.繰越残高）を入力した後、必ず繰越残高複写ボタンを押して下さい。（A.前々回残高）に複写されます。※尚、（A.前々回残高）に複写されていないと、支払明細書が発行されません。

	繰越残高	（導入時残高）
[買掛金]		0
[未払金]		0

仕入先残高連続入力検索方法

- 1.仕入先一覧画面の「検索」ボタンをクリックします。
- 2.検索条件を入力し、検索開始します。

（検索条件の入力方法の詳しい説明は、第1章-基本操作の「検索条件入力画面について」をご覧ください。）

The screenshot shows a software window titled "[仕入先残高連続入力]ファッションショップ 青山". The window contains a search form with the following elements:

- A tab labeled "残高連続入力" (Balance Continuous Input).
- Buttons for "検索開始" (Search Start) and "キャンセル" (Cancel) on the right side.
- Search criteria section:
 - [仕入先コード] (Supplier Code): Includes "開始" (Start) and "終了" (End) buttons and input fields.
 - [仕入先分類コード] (Supplier Classification Code): Includes "開始" (Start) and "終了" (End) buttons and input fields.
 - [期日] (Period): Includes a dropdown menu and a "日" (Day) input field.

memo

第 5 章

掛 商

【販売管理】

1. 売上傳票	160
2. 入金伝票	178
3. 受注伝票	184
4. 受注売上履歴	192
5. 受注一括発注	194
6. 見積伝票	196
7. 委託伝票	198
8. 委託WF	204

【仕入管理】

9. 仕入伝票	208
10. 支払伝票	220
11. 銀行振込依頼書	226
12. 発注伝票	228
13. 発注仕入履歴	232
14. 出荷伝票	234
15. 仮出荷伝票	238
16. 預り伝票	240

【共通】

15. 伝票設定	242
----------	-----

1. 売上傳票

- 売上傳票の入力、納品書、送り状の発行（1枚毎）を行いません。入力済の見積伝票、受注伝票を売上傳票に振り替えることができます。また、伝票検索して伝票訂正・削除や、納品書・送り状の一括発行を行います。

売上傳票入力

- 基本的な入力手順や項目説明は、見積伝票・受注伝票入力と共通です。
- 消費税の金額は、『登録』ボタンをクリックした（または「enter」キーを押した）時に計算されます。伝票入力中でも、『税計算』ボタンをクリックすると、消費税額の計算をします。
- 伝票区分後ろ、税額通知の前の『□』について
8文字迄入力できます。ここに入力された文字は、チェーンストア統一伝票の「伝票区分」欄に、百貨店統一伝票の「品別番号」の欄に印字されます。

伝票区分	得意先コードを入力すると、得意先マスタに登録済の伝票区分（0：掛売、1：現金売）が表示されます。手入力でも変更できます。（得意先コード入力後、変更してください。）
伝票日付	入力日のシステム日付または直前に入力した伝票の伝票日付が表示されます。日付が違う場合、売上日付を『yy.mm.dd』（Win版-yy/mm/dd）の形式で入力します。
伝票No	自動連番で表示されます。手入力もできますが、その場合、同じ日付での重複のないようにご注意ください。（重複のチェックはかかりません。）重複のチェックは「その他」メニューの売上傳票チェックで行なえます。
請求日	伝票日付と同じ日付が表示されます。請求日が違う場合だけ（翌月請求などの場合）請求日の入力を『yy.mm.dd』（Win版-yy/mm/dd）の形式で入力します。請求書はすべて請求日により集計します。
受注No	入力済の受注分の売上であれば、受注Noを入力することにより受注伝票を呼び出すことができます。
受注Noボタン	呼び出す受注Noがはっきりわからない時、受注Noボタンをクリックすると、受注残がある受注伝票の一覧を表示します。
見積No・見積Noボタン	受注伝票と同じように、見積伝票も呼び出せます。

得意先コード	得意先コードを9桁以内で入力します。マスタに登録されている得意先名1、得意先名2、担当者、請求先が表示されます。 ★得意先レコード選択ダイアログについて 得意先コード入力欄で、『0』を入力すると、全得意先の一覧が表示されます。マウスクリックまたは『tab (return)』キーで選択します。また、得意先コードの先頭部分がわかっている場合、わかっている部分だけ入力すると、候補データの選択ダイアログが表示されます。 例: 『100』と入力→『100』ではじまる得意先が全て表示されます。 得意先名1、得意先名2、担当者コード、担当者名が表示されます。
□ボタン	『□』ボタンが[コマンド (CTRL)]+[T]で、電話番号、フリガナによる得意先の検索ができます。 電話番号、フリガナは先頭の何文字かの入力でも検索可能です。
得意先名1	納品書や請求書の「得意先名」の1行目に印字されます。 得意先マスタの内容が表示されますが、手入力することもできます。
得意先名2	納品書や請求書の「得意先名」の2行目に印字されます。
「メモ」ボタン	得意先毎に自由にメモを残せます。詳しくは、得意先登録をご覧ください。
発注者、発注No	得意先の発注書に記載されている事項を入力できます。(コメント) 納品書形式「統一伝票E(新)」に印字。
担当者コード	得意先マスタに登録されている担当者コードが表示されますが、手入力もできます。担当者コード欄で、コードを入力します。 ※注意! 部門別に集計する場合や、『財務管理』へ部門別に転送する場合は必ず担当者を入力してください。
摘要1,2コード	摘要マスタに登録してある時は摘要コードを入力します。
摘要1	摘要の手入力ができます。25文字以内で入力してください。「納品書」に印字されます。*印字文字数は印字フォントにより変わります
摘要2	販売基本情報に、「摘要2の入力有」と設定されている場合は、摘要2の入力ができます。(摘要1と同じ方法で入力します。) 手入力で変更可能です。また、帳表にて摘要2項目にて売上集計等が行えます。
本支店ボタン	発送元の住所を他の本支店の住所で、印字させたい場合に使用します。「本支店」ボタンをクリックすると、本支店マスタに登録されている本支店のレコード選択画面を表示します。一覧からクリックで選択します。
回収予定日	自動表示されますが、回収予定日ボタンより、手入力に変更可能です。
備考	15文字以内で手入力できます。摘要が納品書に出力されるのに対して、備考は納品書には印字されませんので、入力者のメモ等にご利用ください。
伝票参照	直近の伝票20枚が表示されます。検索も可能です。表示する伝票の条件や表示の仕方は、「日次」メニュー「伝票設定」で設定が行えます。
登録ボタン (enterキー)	伝票入力後、登録ボタンを押します。納品書発行形式を『発行しない』と設定してある場合以外は、登録後すぐ伝票の印刷をします。伝票登録時に、得意先の売掛残と商品の在庫数も同時に更新します。『enter』キーを押した場合も、登録ボタンと同じ処理がされます。
発行形式ボタン	納品書の発行形式を設定します。設定内容は、次に変更するまで有効です。詳細は後述。
税計算ボタン	消費税額の計算を行います。消費税額計算は、伝票登録時に行いますが、入力中に画面でも確認したい場合、計算ボタンをクリックします。
送り状ボタン	送り状を発行します。ともに詳細は後述。

単価実績参照

- 入力中の伝票の得意先に対して、その商品を過去にいくらで販売したか？という実績を参照することができます。対象になるのは、その伝票の得意先と、最後に入力した商品です。別の商品、得意先の単価実績を見たいときは、コードを手入力してください。

単価実績参照操作方法

1. 売上伝票入力画面で、得意先コード、伝票明細入力（商品コード）を入力します。

2. 商品コードを入力した時点で、「単価実績参照」ボタンをクリックします。
3. 「得意先」をクリックすると、単価実績を「得意先」と「請求先」で選択可能です。

日付	伝票番号	数量	単価
10.5.31	10	20	98,000
10.5.20	9	10	98,000

- 日付・伝票番号をクリックすると、新しい日付・伝票番号順にソートされます。数量・単価をクリックすると、数値の大きいもの順にソートされます。
- このウィンドウは、クローズボックスから終了してください。

売上明細入力1

取引区分	1 売上	2 返品	3 値引	4 経費	9 摘要	回収予定	10.6.ZU	原価	10001002003	
区	倉庫	商品コード	商品名	(入数)	(箱数)	数量	単価	金額	消費税/総額	
1	001	本店倉庫	婦人チュニック redM						振+	525
1	10001001002					5 枚	2,100	10,500	振+	11,025
2	001	本店倉庫	婦人チュニック blueL						振+	393
1	10001002003					5 枚	1,575	7,875	振+	8,268

区 (取引区分)	『1 売上』『2 返品』『3 値引』『4 経費』『9 摘要』のどれかを入力します。
倉庫コード	仕入基本情報で選択したデフォルト倉庫が自動表示されます。(詳しくは、以下参照)
商品コード	商品コードを入力します。 商品コード入力欄で、『0』を入力すると、全商品の一覧が表示されます。マウスクリックまたは『tab (return)』キーで選択します。また、商品コードの先頭部分がわかっている場合、わかっている部分だけ入力すると、候補データの選択ダイアログが表示されます。 例: 『100』と入力すると、『100』ではじまる商品が全て表示されます。
商品名	商品マスタに登録してある商品名が表示されます。 商品コードが空欄の時、商品名を入力すると、商品名によって商品が検索できます。同じ文字で始まる商品が複数見つかったら選択画面が表示されます。選択方法は商品コードを入力した場合と同じです。
商品備考	商品名の下欄が商品備考欄です。商品名の補足で、商品マスタに登録された商品備考が表示されます。20文字(白紙/横印刷)まで入力でき、納品書に印刷されます。明細式請求書に印字するかどうかは請求書出力する時に選択できます。
入数	商品マスタに設定した入数が表示されますが変更も可能です。整数4桁以内で入力します。(基本情報で「入数使用する」と設定した場合のみ入力できます。)バラ売りの場合は「0」を入力します。
箱数	入数が「0」でない場合のみ、入力できます。整数4桁以内で入力します。(基本情報で「入数使用する」と設定した場合のみ入力できます。)
数量	[入数][箱数]のどちらも「0」でない場合は自動計算され、手入力できません。([入数][箱数]のどちらかが「0」の場合だけ手入力できます。)手入力の場合、6桁以内(小数桁3桁以内)で入力します。取引区分『2 返品』の場合は自動的にマイナスがつきます。『3 値引』『4 経費』『9 摘要』の時は、入力できません。
単価	得意先の掛率、商品の単価ランクから、自動表示します。手入力も可能です。数字9桁以内(小数桁3桁以内)。『0』を入力すると、金額の手入力が可能になります。 『3 値引』『4 経費』『9 摘要』の時は、入力しません。
金額	数量×単価が自動計算され、通常入力できません。ただし、『単価=0』の場合や、取引区分が『3 値引』『4 経費』の場合は手入力ができます。
消費税/総額	『3 値引』の場合、自動的にマイナスがつきます。明細行ごとに消費税が表示され、消費税込みの総額が計算されます。

- 商品コードを入力した際、売上伝票左下の在庫数が表示され、確認できます。また、在庫数が表示されている画面をクリックすると、詳しい在庫状況が確認できます。
在庫数確認画面の商品コードを変更すると、他の商品在庫も確認できます。



■取引区分の注意事項※

取引区分	商品コード	商品名追加	入数	箱数	数量	単価	金額
売上(1)○	(ただし、商品区分2が『商品』となっているものだけ)	○	○注1	○注2	△注3	○	△ (通常は自動計算で入力不可。単価=「0」の時は手入力可能)
返品(2)○	(ただし、商品区分2が『商品』となっているものだけ)	○	○注1	○注2	△注3	○	△ (通常は自動計算で入力不可。単価=「0」の時は手入力可能)
値引(3)○	(ただし、商品区分2が『商品』又は『値引』となっているものだけ)	○	×	×	×	○	
経費(4)○	(ただし、商品区分2が『経費』となっているものだけ)	○	×	×	×	○	
摘要(9)○	(ただし、商品区分2が『摘要』となっているものだけ)	○	×	×	×	×	

※注1) 入数/箱数が入力できるのは、基本情報で「入数使用する」と設定されている場合。
 注2) 箱数が入力できるのは、入数が「0」でない場合。
 注3) 数量が入力できるのは、入数、箱数の両方、または、どちらか一方が「0」の場合。

- ◎返品(2)の数量と、値引(3)の金額には自動的にマイナスが付き、マイナス入力をするると、逆にプラスになりますから注意してください。
- ◎売上(1)のマイナス入力もできますが、返品(2)や値引(3)を使用すれば、区分別の集計が出るので、マイナス分の集計がとれます。
- ◎値引(3)の場合、単一商品に対する値引と、複数商品に対する値引が考えられます。まず、単一商品に対する値引ですが、この場合、値引く商品の商品コードを入力し、値引く金額をダイレクトに入力します。複数商品に対する値引は、あらかじめ商品マスタに『値引』に相当する商品を登録し(商品区分2は『値引』とします)、伝票入力時、この商品コードを入力し、値引く金額をダイレクトに入力します。
- ◎値引(3)の場合、値引額がそのまま(マイナス)粗利になります。
- ◎経費(4)の場合、粗利の計算はしません。(ゼロ)
- ◎摘要(9)は、売上伝票毎の摘要とは別に、明細行にコメントを入れたい場合に使用します。例えば、得意先側の商品コードを納品書に印字した場合です。この場合、商品名に得意先側の商品コードを打ち込んだ商品をあらかじめ登録しておいて呼び出す方法と、伝票入力の都度手入力する方法があります。

明細行の追加／挿入／削除（粗利確認）

- 伝票明細の下部「明細追加」「明細挿入」「明細削除」より操作します。

明細の追加は「コマンド」キー+「/」キーでも可能です。初めは「自社1」メニュー「伝票番号」マスタで登録した料数が自動作成されています。

明細行の挿入は、挿入したい明細の下の明細部分をクリックした状態で「明細挿入」ボタンをクリックします。明細を削除したい場合は、削除したい明細を選択した状態で「明細削除」ボタンをクリックします。

「粗利確認」ボタンより入力した明細全体の売上金額に対する粗利金額が確認できます（標準価格も表示あり）

倉庫コード入力について

- 伝票明細入力時、倉庫コードを入力します。（必修）

1 明細目は、設定メニューの「仕入基本情報」にて登録した「デフォルト倉庫」が自動で入力されます。その際、1 行目で登録した明細の倉庫コードと同じ倉庫コードが自動で2 明細目からの倉庫コードとして自動入力されます。

ただし、2 明細目の倉庫コードを変更すると、3 明細目は変更後の倉庫コードが自動入力されます。

区分	倉庫	商品コード	商品名	人数	箱数	数量	単価	金額
1	001		大阪					
1	001	00001	パソコン本体			50	87,000	4,350.0
2	002		ノートパソコン					
1	001	00003	システムデスク			10	20,000	200.0

現金売（区分1）の入金処理について

- 伝票区分を「1 現売」とした場合、商品を渡した時点で現金で受け取ったとの解釈となります。その為、入金伝票での入金処理はありません。（掛売の場合のみ入金伝票を登録します）

伝票明細ヘッダからの商品マスタ参照について

区分	倉庫	商品コード	商品名	人数	箱数	数量	単価	金額	消費税/総額
1	001		本店管理						
1	10001	0010002	購入チュニック redM				2,100	0	
2			クリック						

[商品確認] (株) 青山商事

商品確認 廃盤

商品コード 00100001 商品名 パソコン本体
 商品備考 略称 パソコン本体
 BARCODE 5555555
 URL

登録 キャンセル 削除

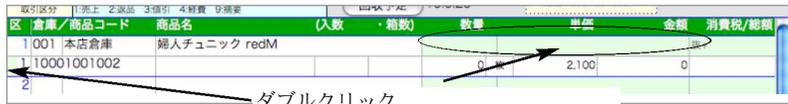
基本情報1 基本情報2 メモ 倉庫別在庫

商品区分1 共用 商品区分2 商品 単位 01 台 A B C 人数 0 容量 0
 税率 1 5 (%) 消費税区分 内税 免税対象外

- 伝票明細入力時、即座に選択商品のマスタが参照できます。

伝票明細入力で、商品コード入力後、明細ヘッダ部分の「商品コード」タイトルをクリックすると、商品確認画面が表示されます。また、商品確認画面を表示したまま、商品コードを変更すると、入力した商品コードのマスタ商品確認画面に変更されます。

売上明細入力2



■売上伝票の 1 行目 売上明細入力

取引区分: 001 倉庫コード: 10001001002 商品コード: 10001001002 商品名: 婦人チュニック redM

入数	箱数	数量	単位	単価 (税抜/込)	単価消費税	金額 (税抜/込)	消費税	納税額
		5	枚	2,100		10,500	税抜	
				2,205	10%	11,025	+	525
				1,200		6,000		(粗利) 4,500
				3,000		15,000		
				3,000				

現在在庫数 0+ 仮出荷残数 0= 合計在庫 0 発注残 0 受注残 0

BARCODE: #95554856255

- 入力したい明細行の緑部分をダブルクリックします。
- 明細行1明細を一画面に表示します。これを『売上明細入力画面』といいます。この画面には、前述の『売上明細入力1』では処理できなかったいくつかの機能が追加されています。ここでは、その追加機能の説明をします。その他の項目については『売上明細入力1』と全く同じです。
- 左上に明細行が表示されますので、本当に表示したい行が表示されているか確認してください。

参照ボタン	数量別単価が摘要されている商品の場合、「数量別単価一覧」が表示されます。
商品コードボタン	(問い合わせ) …検索したい商品の商品コード・商品名・分類コードを指定します。(先頭の何文字かでOKです。)指定した条件をすべて満たすものが検索されます。→商品一覧→選択→商品確認。
仕入先コード	商品マスタの「主仕入先」の項目が入力されている場合、表示します。既に仕入先マスタを登録済みの場合、コードを呼び出しして登録する事ができます。
値引率	値引率は取引区分『3』が入力された時しか入力できません。値引率が入力されると、次のように、金額が計算されます。 1) 単一商品の値引 [商品コードの商品分類2=『商品』の場合] 金額=- (1行上の金額×値引率÷100) (端数切り捨て) 2) 複数商品の値引 [商品コードの商品分類2=『値引』の場合] 金額=- (伝票明細合計×値引率÷100) (端数切り捨て)
掛率	掛率ボタンをクリックすると、掛率の入力が可能になります。ただし、金額が「0」の場合、掛率の入力はできません。表示されている金額に掛率(%)を掛けた値が金額欄に表示されます。(金額を直接書き換えますので注意してください。)
単価 (税抜/込)	税抜/税込の単価が表示されます。
単価消費税	単価の消費税が表示されます。
金額 (税抜/込)	税抜/税込の金額が表示されます。
原単価・原価の入力	商品マスタに登録されている原価が『原単価』に表示され、『原単価』×『数量』が『原価』に表示されています。なお、『粗利益』は『金額』-『原価』になっています。表示されている『原単価』『原価』は変更ができます。変更できる条件は、『単価』『金額』に準じます。ここで、原価を変更しても、商品マスタには影響しません。

標準売上単価・金額の入力	商品マスタに登録されている売上単価が『標準価格』に表示され、『標準価格』×『数量』が『標準金額』に表示されています。表示されている『標準価格』『標準金額』は変更ができます。変更できる条件は、『単価』『金額』に準じます。ここで、標準価格を変更しても、商品マスタには影響しません。
印字標準単価	「発行形式」設定で、「標準売上単価を印字する」にチェックがある場合に印字される印字標準単価です。商品マスタの「標準単価」が表示されます。金額をクリックすると手入力で変更できます。
BARCODE インスタアコード	商品マスタに登録されているBARCODEが表示されます。得意先マスタでインスタアコードの登録がある場合表示します。もし、得意先マスタの登録で「インスタアコードを使用する」にチェックがある場合、インスタアコードがマスタに登録されていない商品を選択した場合、「インスタアコードを入力してください」のダイアログが表示されます。「キャンセル」するとヌルとして登録されます。

■ シリアル番号呼び出しについて



- 仕入伝票入力時に、シリアルNoを登録しておくこと、売上伝票入力時、それを選択して登録する事ができます。
- 「売上明細入力」画面で、取引区分、商品コードを入力後「シリアル呼出」ボタンをクリックすると、シリアル番号一覧画面に移ります。一覧から、今回売上げるシリアルNoをダブルクリックすると、売上に関する情報が自動入力され表示されます。内容を確認後登録してください。一覧画面から「伝票書込」ボタンをクリックすると、伝票明細商品名備考欄にシリアルNoが自動入力されます。売上伝票の得意先が未入力の場合は、ここで手入力できます。「得意先」をクリックすると、得意先マスタレコード選択ダイアログが表示されます。尚、売上側からは仕入に関する項目は入力できません。

■ 値引率の使用方法

- 一般的な値引の処理方法を次のように考えます。

例) 1個 200円の商品Aを5個売り上げ、100円値引いた。

この場合、明細行は、
 1行目・・・商品A 200円×5 = 1,000円
 2行目・・・商品A -100円 となります。

つまり、単一商品の値引の場合は必ず同じ商品の明細が2行（以上）並び、値引は2行目以降に入力されると考える為、単一商品の値引率を計算する時は、1行上の金額を元にして計算します。1行目に単一商品の値引が入力されることはありませんから、1行目で単一商品の値引率を使用することはできません。

■ 回収予定日について

伝票日付と得意先コードを入力すると、回収予定日が自動的に表示されます。回収予定日は、得意先マスタに登録されている「締日」毎の「回収予定日」に基づいて計算されます。表示された日付と実際の回収予定日が違う場合は、手入力で変更することができます。また、回収予定日ボタンをクリックして、「手形決済日」の変更ができます。



■伝票入力中の商品マスタ登録、及び登録内容の表示

- 伝票入力中に商品マスタを新規登録する場合、伝票入力画面のまま、「自社1」タグから「商品登録」を選択し、「新規登録」ボタンより登録します。
- 『商品問合せ』ダイアログ画面で、検索したい商品の商品コード・商品名・商品分類を指定すると、(先頭の何文字かでOKです) 指定した条件をすべて満たすものが一覧表示されます。
- 既に商品コードが入力されていれば、商品コードの欄にその内容が表示されます。もし、別の商品を検索する場合、検索内容を変更してください。



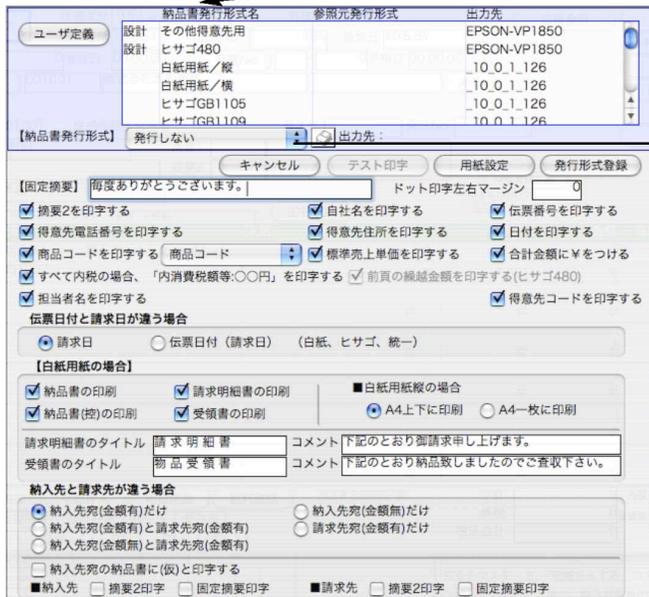
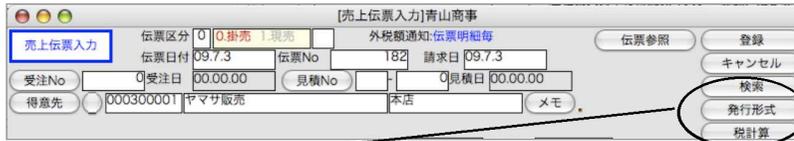
■伝票入力中の得意先マスタ登録、及び登録内容の表示

- 商品マスタ登録、検索と操作は同じです。

■明細ごとの消費税計算について

- 内税商品の消費税は、基本情報で設定した消費税計算方法に従って、計算されます。
外税商品の消費税は、得意先マスタの外税額通知の選択に従って、計算されます。
どちらの場合も、消費税は、各明細行毎に保存されます。
- 端数処理は、基本情報の設定に従って処理されます。ただし、得意先マスタにて個別に設定した場合は、そちらを優先します。

発行形式



クリックで
下記の項目の選択ができます。

- 発行しない
- 白紙用紙/縦
- 白紙用紙/横
- ヒサゴGB1105
- ヒサゴGB1109
- ヒサゴGB1112
- ヒサゴGB1149
- ヒサゴGB1158
- ヒサゴ480
- 統一伝票C
- 百貨店買取(新)
- フェース7タイプ用
- フェース7タイプ1
- フェース7タイプ1
- フェース7タイプ2
- フェース7タイプ3
- フェース7タイプ4

■ユーザ定義とは

- ユーザ定義を設定する事で、納品書発行形式が同一の場合でも、出力項目等が違う場合に個々に設定が可能です。例えば、納品書発行形式＝「ヒサゴ480」に設定した場合でも、A得意先の納品書を発行する場合は、「標準売上単価を印字」するが、B得意先の納品書発行する時は、「標準売上単価を印字」させたくない場合、ユーザ定義を設定する事で、個々に出力内容を選択し保存できます。

■ユーザ定義設定方法

1. 「ユーザ定義」ボタン→「新規登録」ボタンの順にクリックします。
2. ユーザ定義名称を入力します。次に、利用発行形式を選択します。
3. 発行する納品書が専用伝票（ドットインパクトプリンタ用）である場合、■ポート設定を行います。その他メニュー→「環境設定」→「プリンタ」にてドットインパクトプリンタの設定を行いますが、それとは別のプリンタ設定を行う場合、「個々にポートの設定を行う」にチェックし、ポートの設定を行います。（設定方法参照-第8章-その他-環境設定）設定後、「登録」ボタンをクリックします。

4. 設定後、発行形式画面上部の納品書発行形式名に追加でユーザ定義した形式名が追加されます。発行形式名の左には「U定義」のマークが表示されます。

納品書発行形式	納品書の発行形式を初めに選択します。 「発行しない」で登録したデータは未発行データとして、後で一括発行も可能です。又、複数の専用伝票（ドットインパクトプリンタ用）を使用する場合は、  をクリックし、個々にドットインパクトプリンタの設定保存が行えます。（設定方法参照-第9章-その他-環境設定）
固定摘要	初めは、基本情報登録の固定摘要が表示されています。
ドット印字左右マージン	専用伝票（ドットインパクトプリンタ用）をご使用の際、左右の印字位置を調整できます。設定した数字（桁）を＋。（単位＝文字数）
各チェックボックス	
商品コードを印字する	商品コードを印字させる場合、商品マスタに登録されている「商品コード」「BARCODE」のいずれかを選択できます。また、得意先マスタで「インスタコードを使用する」の設定があり場合、その得意先の「インスタコード」「BARCODE」のいずれを印字させるか選択します。
標準売上単価を印字する	「標準売上単価を印字する」をチェックした場合、商品マスタの「標準単価」が印字されます。通常、外税商品は税抜単価、内税商品は税込単価が印字されます。ただし、得意先マスタで、「総額表示する」のチェックボックスにチェックが入っていると、常に、税込単価を印字します。
すべて内税の場合「内消費税等：〇〇円」の印字をする	チェックを外すと、すべて内税の場合（総額表示の得意先への売上を含む）、消費税額の印字はされません。
伝票日付と請求日が違う場合	伝票日付と請求日が違う場合、納品書に印字する日付を選択します。

【白紙用紙の場合】～白紙用紙への納品書印刷設定

請求明細書・受領書の タイトル/コメント	白紙用紙の場合のみ、手入力に変更できます。(請求明細書を請求書として代用する場合等)
白紙用紙印刷項目の選択	白紙用紙(A4)へ印刷する場合、印刷項目が選択できます。項目については、下記の説明をご覧ください。
納品先と請求先が違う場合	納品先と請求先が違う場合の印字について選択します。また、納入先宛の納品書に(仮)と出力するかしないの選択、摘要を出力するかしないの選択、摘要2の印字・固定摘要の印字の有無の選択ができます。
用紙設定	白紙用紙に発行する場合で、次のいずれかに該当する時は先に、必ず『用紙設定』を行なってください。 1. 起動後、はじめて納品書を発行する場合。 2. セレクタでプリンタの選択をかえた場合。 3. 他の発行形式から、『白紙用紙』に変更した場合。 4. 他の帳表を印刷後、納品書を発行する場合。
テスト印字	納品書の発行形式が「ヒサゴ480」「統一伝票C様式」「百貨店伝票」「チェーンストア伝票」のどれかが選択されている場合、納品書テスト印字ができます。これは、プリンタに用紙をセットする時の位置合わせをする為に使用します。それぞれの印字位置に、数値はすべて「9」、文字はアスタリスク「*」で出力されます。

■白紙用紙(縦)に発行する場合

白紙用紙/縦に発行する場合は、下の図のように、1枚目の用紙に納品書と納品書控、2枚目の用紙に請求明細と受領書を印字できます。また、2枚目(または1枚目)が不要なら、『請求明細・受領書の印刷』(または『納品書・納品書控の印刷』)のチェックをはずします。

◎1枚目

<p>554-0432 大安市北花区梅香 大木製作所 此花支店 殿</p> <p>TEL:06-998-9954 FAX:06-998-9954 お客様コードNo. 001003</p> <p>下記のとおり納品致しましたのでご確認ください。</p>		<p>納品書 No. 195</p> <p>2010年 5月 31日</p> <p>ファッションショップ 青山 代表取締役 山田 太郎 107-0062 兵庫県明石市西明石丸ビルF3 TEL:078-923-xxxx FAX:078-922-xxxx</p> <p>担当: 木村</p>																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>品番・品名</th> <th>数量</th> <th>単位</th> <th>単価</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10001001002 婦人チュニック resM</td> <td>2</td> <td>枚</td> <td>2,250</td> <td>4,500</td> </tr> <tr> <td>10002002003 紳士上着 blueM</td> <td>5</td> <td>枚</td> <td>4,500</td> <td>22,500</td> </tr> <tr> <td colspan="4">消費税率</td> <td>1,350</td> </tr> <tr> <td colspan="4">合計</td> <td>¥28,350</td> </tr> </tbody> </table> <p>(外税対象額: 27,000)</p>		品番・品名	数量	単位	単価	金額	10001001002 婦人チュニック resM	2	枚	2,250	4,500	10002002003 紳士上着 blueM	5	枚	4,500	22,500	消費税率				1,350	合計				¥28,350	<p>納品書(控) No. 195</p> <p>2010年 5月 31日</p> <p>ファッションショップ 青山 代表取締役 山田 太郎 107-0062 兵庫県明石市西明石丸ビルF3 TEL:078-923-xxxx FAX:078-922-xxxx</p> <p>担当: 木村</p>	
品番・品名	数量	単位	単価	金額																								
10001001002 婦人チュニック resM	2	枚	2,250	4,500																								
10002002003 紳士上着 blueM	5	枚	4,500	22,500																								
消費税率				1,350																								
合計				¥28,350																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>品番・品名</th> <th>数量</th> <th>単位</th> <th>単価</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10001001002 婦人チュニック resM</td> <td>2</td> <td>枚</td> <td>2,250</td> <td>4,500</td> </tr> <tr> <td>10002002003 紳士上着 blueM</td> <td>5</td> <td>枚</td> <td>4,500</td> <td>22,500</td> </tr> <tr> <td colspan="4">消費税率</td> <td>1,350</td> </tr> <tr> <td colspan="4">合計</td> <td>¥28,350</td> </tr> </tbody> </table> <p>(外税対象額: 27,000)</p>		品番・品名	数量	単位	単価	金額	10001001002 婦人チュニック resM	2	枚	2,250	4,500	10002002003 紳士上着 blueM	5	枚	4,500	22,500	消費税率				1,350	合計				¥28,350		
品番・品名	数量	単位	単価	金額																								
10001001002 婦人チュニック resM	2	枚	2,250	4,500																								
10002002003 紳士上着 blueM	5	枚	4,500	22,500																								
消費税率				1,350																								
合計				¥28,350																								

◎2枚目 (付)変更可能)

<p>554-0432 大安市北花区梅香 大木製作所 此花支店 殿</p> <p>TEL:06-998-9954 FAX:06-998-9954 お客様コードNo. 001003</p> <p>下記のとおり納品致しましたのでご確認ください。</p>		<p>請求明細書 No. 195</p> <p>2010年 5月 31日</p> <p>ファッションショップ 青山 代表取締役 山田 太郎 107-0062 兵庫県明石市西明石丸ビルF3 TEL:078-923-xxxx FAX:078-922-xxxx</p> <p>担当: 木村</p>																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>品番・品名</th> <th>数量</th> <th>単位</th> <th>単価</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10001001002 婦人チュニック resM</td> <td>2</td> <td>枚</td> <td>2,250</td> <td>4,500</td> </tr> <tr> <td>10002002003 紳士上着 blueM</td> <td>5</td> <td>枚</td> <td>4,500</td> <td>22,500</td> </tr> <tr> <td colspan="4">消費税率</td> <td>1,350</td> </tr> <tr> <td colspan="4">合計</td> <td>¥28,350</td> </tr> </tbody> </table> <p>(外税対象額: 27,000)</p>		品番・品名	数量	単位	単価	金額	10001001002 婦人チュニック resM	2	枚	2,250	4,500	10002002003 紳士上着 blueM	5	枚	4,500	22,500	消費税率				1,350	合計				¥28,350	<p>物品受領書 No. 195</p> <p>2010年 5月 31日</p> <p>ファッションショップ 青山 代表取締役 山田 太郎 107-0062 兵庫県明石市西明石丸ビルF3 TEL:078-923-xxxx FAX:078-922-xxxx</p> <p>担当: 木村</p>	
品番・品名	数量	単位	単価	金額																								
10001001002 婦人チュニック resM	2	枚	2,250	4,500																								
10002002003 紳士上着 blueM	5	枚	4,500	22,500																								
消費税率				1,350																								
合計				¥28,350																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>品番・品名</th> <th>数量</th> <th>単位</th> <th>受領印</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10001001002 婦人チュニック resM</td> <td>2</td> <td>枚</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10002002003 紳士上着 blueM</td> <td>5</td> <td>枚</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		品番・品名	数量	単位	受領印	10001001002 婦人チュニック resM	2	枚		10002002003 紳士上着 blueM	5	枚																
品番・品名	数量	単位	受領印																									
10001001002 婦人チュニック resM	2	枚																										
10002002003 紳士上着 blueM	5	枚																										

又、伝票明細数が5行以上の場合、1枚のA4白紙用紙に複数行印刷する選択できます。
 発行形式【白紙用紙の場合】にある「**■白紙用紙縦の場合**」=○A4上下に印刷（明細行数5行）と○
A4一枚に印刷選択あり。

■白紙用紙（横）に発行する場合

白紙用紙/横に発行する場合は、下の図のように、納品書、納品書控、請求明細、受領書の順に発行されます。それぞれ、印刷するかしないかを選択できます。

◎ 1 枚目

納品書 2010年 5月 31日 No. 195

554-0432 大取市山花区梅香 フォッションショップ 青山 代領郵便局 山田 太郎 107-0062 高専印刷センター株式会社 TEL:078-923-xxxx FAX:078-922-xxxx 振込 木村

大木製作所 此花支店 此花支店 此花支店 此花支店 此花支店 此花支店 此花支店 此花支店 此花支店 此花支店

行	品名	入数	納数	数量	単価	原価	金額	備考
1	10001001002 購入フェニックス redM			2 枚	2,250	4,500	3,000	
2	10000020003 紳士上着 blueM			5 枚	4,500	22,500	6,000	
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

請求 営業時間10:00-22:00 消費税 1,350 合計 ¥28,350

外税別金額 27,000

◎ 2 枚目

納品書(控) 2010年 5月 31日 No. 195

554-0432 大取市山花区梅香 フォッションショップ 青山 代領郵便局 山田 太郎 107-0062 高専印刷センター株式会社 TEL:078-923-xxxx FAX:078-922-xxxx 振込 木村

大木製作所 此花支店 此花支店 此花支店 此花支店 此花支店 此花支店 此花支店 此花支店 此花支店 此花支店

行	品名	入数	納数	数量	単価	原価	金額	備考
1	10001001002 購入フェニックス redM			2 枚	2,250	4,500	3,000	
2	10000020003 紳士上着 blueM			5 枚	4,500	22,500	6,000	
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

請求 営業時間10:00-22:00 消費税 1,350 合計 ¥28,350

外税別金額 27,000

◎ 3 枚目 (タイトル変更可能)

請求明細書 2010年 5月 31日 No. 195

554-0432 大取市山花区梅香 フォッションショップ 青山 代領郵便局 山田 太郎 107-0062 高専印刷センター株式会社 TEL:078-923-xxxx FAX:078-922-xxxx 振込 木村

大木製作所 此花支店 此花支店 此花支店 此花支店 此花支店 此花支店 此花支店 此花支店 此花支店 此花支店

行	品名	入数	納数	数量	単価	原価	金額	備考
1	10001001002 購入フェニックス redM			2 枚	2,250	4,500	3,000	
2	10000020003 紳士上着 blueM			5 枚	4,500	22,500	6,000	
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

請求 営業時間10:00-22:00 消費税 1,350 合計 ¥28,350

外税別金額 27,000

◎ 4 枚目 (タイトル変更可能)

物品受領書 2010年 5月 31日 No. 195

554-0432 大取市山花区梅香 フォッションショップ 青山 代領郵便局 山田 太郎 107-0062 高専印刷センター株式会社 TEL:078-923-xxxx FAX:078-922-xxxx 振込 木村

大木製作所 此花支店 此花支店 此花支店 此花支店 此花支店 此花支店 此花支店 此花支店 此花支店 此花支店

行	品名	入数	納数	数量	単価	金額	印
1	10001001002 購入フェニックス redM			2 枚			
2	10000020003 紳士上着 blueM			5 枚			
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

請求 営業時間10:00-22:00 消費税 1,350 合計 ¥28,350

外税別金額 27,000

売上伝票発行

※売上伝票を入力の前、発行（印刷）

売上伝票入力→「発行形式」設定→「登録」ボタンをクリック→発行（印刷）

※売上伝票を複数入力した後、一括で発行（印刷）

「発行形式」を「発行しない」に設定→売上伝票入力→「登録」ボタンをクリック→売上伝票検索で発行したい伝票検索→「印刷」ボタンから納品書一括印刷。

送り状設定・発行

※送り状を入力した都度、発行（印刷）

売上傳票入力→「送り状」設定→「送状発行」ボタンをクリック→発行（印刷）

※売上傳票を複数入力した後、一括で発行（印刷）

「発行形式」を「発行しない」に設定→売上傳票入力→「登録」ボタンをクリック→売上傳票検索で送り状を発行したい伝票検索→「印刷」ボタンから送り状一括印刷。

「送り状」ボタンをクリックすると、送り状発行形式の右横にプリンタの画像ボタンが表示されます。出力先（プリンタ）を変更したい場合、プリンタ画像ボタンをクリックし、個別にポートを設定するを選択後、ポートを変更し、設定します。

送り状形式	送り状形式を選択します。
自社の印字	自社名を印字する場合にチェックします。本支店を選択設定します。
品名・荷姿	「手入力」 品名・荷姿欄に入力した内容が印字されます。 「売上明細を自動印字」 売上傳票明細行に入力された商品名が1行目から順に摘要欄に印字されます。売上明細行数が、送り状の品名欄の行数を超える場合、最後の品名欄の「商品名」の後ろに「他」と印字されます。
品名・荷姿欄	「出力しない」 品名・荷姿欄には印字されません。 [佐川急便] 1～3行目まで印字されます。各行漢字25文字までです。 (半角3文字が漢字2文字に相当します。) [ヤマト宅急便] 1～2行目まで印字できます。各行漢字25文字までです。 (半角3文字が漢字2文字に相当します。) [日通ペリカン便] 1～2行目まで印字できます。各行漢字25文字までです。 (半角3文字が漢字2文字に相当します。) [西濃カンガルー便] 1～3行目まで印字できます。各行漢字25文字までです。 (半角3文字が漢字2文字に相当します。)
個数	個数は佐川急便の送り状にのみ出力されます。
代引金額の印字	佐川急便/ヤマト宅急便の代引金額（税込合計）を印字します。

売上传票検索／訂正

1. 売上传票登録画面の右上「検索」ボタンをクリックします。
2. 売上传票検索画面が表示されます。検索条件を入力し、「検索開始」ボタンをクリックします。
(検索条件の入力方法の詳しい説明は、第1章-基本操作の「検索条件入力画面について」をご覧ください。)

3. 検索条件を満たす売上传票を一覧表示します。
全部表示されていない場合、右側のスクロールバーをクリックしてスクロールして表示します。
売上传票の確認・変更・削除は、その売上传票を一覧からダブルクリックして変更画面で操作します。

日付	伝票No	区分	得意先コード (請求先コード 摘要1)	得意先名 (請求先名 行)	担当者	摘要2 合計金額	消費税 (外税)	税込金額	(外税+内税)	
09.4.1	1	掛売	001001 (001001)	株式会社本宮商事 株式会社本宮商事	)02 村田	2	42,000	0	42,000	0
請求書毎						2	42,000	0	42,000	0
09.4.1	2	掛売	001002 (001002)	株式会社アイワ 株式会社アイワ	)03 佐野	3	25,000	0	25,000	0
請求書毎						3	25,000	0	25,000	0
09.4.2	4	掛売	001005 (001005)	株式会社大地実業 株式会社大地実業	南青山支店)01 木村	2	31,000	1,550	32,550	1,550
伝票毎						2	31,000	1,550	32,550	1,550
09.4.2	5	掛売	001007 (001007)	株式会社ヒカル製作所 株式会社ヒカル製作所	)	2	88,500	0	88,500	0
請求書毎						2	88,500	0	88,500	0
09.4.3	6	掛売	001004 (001002)	株式会社ブレーシディ 株式会社アイワ	)02 村田	2	96,500	0	96,500	0
請求書毎						2	96,500	0	96,500	0
09.4.3	7	掛売	001009 (001009)	株式会社オレンジサービス 株式会社オレンジサー)					
請求書毎										
※合計※						8,858,725	207,770	9,066,495	207,770	

●原価設定ボタン

売上明細毎に粗利を計算するために、明細毎に原価をもっていますが、これを後で一括して変更し、粗利を再計算したい場合に、この機能を使用します。

●印刷ボタン



チェックリスト印刷

A4白紙単票用紙に印刷します。伝票発行前に入力伝票の内容を確認することができます。選択すると、帳票名を表示します。この画面で帳票名称の変更ができます。



納品書一括発行

A4白紙単票用紙または複写専用紙に印刷します。

(納品書入力画面で設定の印刷形式で印字されます。変更する場合、「発行形式」ボタンで、印刷用紙の選択をします)

送り状一括発行

複写専用紙に印刷します。

この画面で送り状の形式(ヤマト・佐川...)を選択できます。

封筒印刷

封筒に直接印刷します。

タックシール印刷

A4白紙単票のタックシール用紙に印刷します。

売上日別/得意先別/請求先別/商品別印刷

売上日別・得意先別・請求先別・商品別の売上明細表を、A4白紙単票用紙に印刷します。明細表一覧画面から、印刷ボタンで、各売上明細表の帳表を選択します。選択された帳票名を表示します。この画面で帳票名称の変更ができます。

【売上日別売上明細表出力例】

売上日別売上明細表						
ファッションショップ 青山		伝票枚数: 191		*印は税込金額です。		1頁
期間: 期間指定なし				作成: 10年05月31日		
伝票No区	得意先コード・得意先名	担当者				
売区	商品コード/商品名	(入数・箱数)	数量単位	単価	金額	粗利益
◆伝票日付: 09.4.1						
◇	1 0 001001	株式会社本宮商事		02	村田	
1	10001001002		10 枚	2,100	21,000	9,000
	婦人チュニック redM					
1	10001003004		10 枚	2,100	21,000	9,000
	婦人チュニック yellowLL					
摘要1:				明細合計	42,000	18,000
摘要2:				外税	0	2,100
備考:				伝票合計	42,000	44,100

4. 売上伝票一覧表から該当の伝票をダブルクリックして伝票訂正画面を表示します。
伝票訂正や明細の追加・削除は、入力の時と同じように行なってください。

[売上伝票変更]ファッションショップ 青山

売上伝票訂正 伝票区分 0 掛売 1 現売 外税額通知伝票毎 伝票参照 登録

伝票日付 10.5.31 伝票No 195 請求日 10.5.31 キャンセル

受注No 受注日 00.00.00 見積No 見積日 00.00.00 削除

得意先 001003 大木製作所 此花支店 メモ 発行形式

(請求先) 001003 大木製作所 発注者 発注No 税計算

担当者 01 木村 摘要1 005 営業時間10:00-22:00 送り状

備考 摘要2 単価実績参照

回収予定 10.7.10 得意先 191 / 191

取引区分	1 売上	2 返品	3 引当	4 折費	5 摘要						
区	倉庫/商品コード	商品名	(入数・箱数)	数量	単価	金額	消費税/箱額				
1	001 本店倉庫	婦人チュニック redM					張+	225			
1	10001001002			2	枚	2,250		4,500		4,725	
2	001 本店倉庫	紳士上着 blueM					張+	1,125			
1	10002002003			5	枚	4,500		22,500		23,625	

00 明細追加 明細挿入 明細削除 粗利確認 納品書 白紙用紙/横

現在在庫数 仮出荷残数 合計在庫 発注残 受注残 小計 27,000 内税 1,350

0+ 0= 0 0 0 0 入力日: 10.5.31 外税 1,350 消費税 1,350

税込合計 28,350

- 左端から、先頭の伝票・1枚前の伝票・1枚後の伝票・最後の伝票に移動します。これらのボタンは変更内容を登録せず、伝票の移動を行います。



掛商

■ 売上傳票EXPORT

● 売上傳票一覧画面より「EXPORT」（ファイルに書き出し）する事ができます。

EXPORTの詳しい操作方法は、基本操作をご覧ください。

「伝票IMPORT形式2（消費税総額形式）／伝票IMPORT形式」

売上傳票検索->一覧->EXPORTボタンをクリックしたとき、EXPORTするデータフォーマットを選択できます。「伝票IMPORT形式」は前バージョンの形式で、「伝票IMPORT形式2」は新バージョンの形式です。

※新バージョンの形式は、操作マニュアル310頁の売上傳票ファイルの項目の「27.単価」と「28.金額」の間に、「税抜単価」「単価消費税」「税込単価」が入り、「28.金額」と「29.原単価」の間に、「税抜金額」「金額消費税」「税込金額」「消費税調整額」が入ります。

・その他メニューから、売上傳票IMPORTを行う時も、形式をどちらか選択できます。前バージョンの形式を選択した場合は、明細行毎に、自動的に消費税計算を行いながら、IMPORTされます。

「伝票IMPORT形式」

売上傳票をファイルにEXPORT（書き出し）した時、「摘要1」「摘要2」「備考」の為に商品名項目に1行ずつ使用されているが、伝票ヘッダとしてEXPORT（書き出し）できるように選択可能になりました。（ただし、この形式の伝票は現状IMPORTできません）

【EXPORT例】

伝票IMPORT形式

	18	19	20	21	22	23
1	行番号	取引区分	商品コード	商品名	商品備考	入債
2	1		00100001	パソコン本体		0
3	2		00100002	プリンター		0
4	3	11	005	営業時間10.00		0
5	4	12	006	区別分		0
6	5	13		5月請求分		0

※取引区分「11」=摘要1を意味する。

生データ形式

	18	19	20	21	22	23
1	取引コード1	摘要1	取引コード2	摘要2	備考	行番号
2	005	営業時間10.00.000		区別分	5月請求分	1
3	005	営業時間10.00.006		区別分	5月請求分	2

【操作方法】

- (1) 「日次」メニュー→売上傳票入力／訂正／発行→売上傳票検索→EXPORTしたい売上傳票一覧表を表示し、
 (Mac) 売上傳票一覧から「control」キー+「EXPORT」ボタンクリック
 (Win) 売上傳票一覧から「EXPORT」ボタン右クリックします。
- (2) 選択ダイアログボックスが表示されますので、「摘要1」「摘要2」「備考」をそのまま項目としてEXPORT（書き出し）する場合は「生データ形式」を選択します。
- (3) 保存するファイル名を入力し、保存します。

「伝票ヘッダ情報のみ」

伝票種別、伝票日付、請求日、伝票番号、伝票区分、見積接頭辞、見積No、見積日付、受注No、受注日付、得意先コード、得意先名、得意先名2、回収日付、決済日付、担当者コード、担当者名、摘要1コード、摘要1、摘要2コード、摘要2、備考、明細行数、合計金額、消費税（外税）、税込合計金額、消費税（内税）、消費税（外税+内税）、外税額通知

上記の順番でEXPORTします。伝票合計金額等をEXPORTしたい場合に使用します。

[売上伝票一覧]ファッションショップ 青山

※得意先で検索
期間指定なし

売上伝票一覧表

枚数: 191
作成: 10年05月31日

日付	伝票No	区分	得意先コード (請求先コード 摘要1)	得意先名 (請求先名 行)	担当者	摘要2	合計金額	消費税 (外税)	税込金額	(外税+内税)
09.4.1	1	掛売	001001 (001001)	株式会社本宮商事 株式会社本宮商事	) 02 村田					
請求書毎						2	42,000	0	42,000	0
09.4.1	2	掛売	001002 (001002)	株式会社アイワ 株式会社アイワ	) 03 佐野					
請求書毎						3	25,000	0	25,000	0
09.4.2	4	掛売	001005 (001005)	株式会社大地実業 株式会社大地実業	南青山支店) 01 木村					
伝票毎						2	31,000	1,550	32,550	1,550
09.4.2	5	掛売	001007 (001007)	株式会社ヒカル製作所 株式会社ヒカル製作所)					
請求書毎						2	88,500	0	88,500	0
09.4.3	6	掛売	001004 (001002)	株式会社ブレーシィ 株式会社アイワ	) 02 村田					
請求書毎						2	96,500	0	96,500	0
09.4.3	7	掛売	001009 (001009)	株式会社オレンジサーブ 株式会社オレンジサー)					
※合計※							8,858,725	207,770	9,066,495	207,770

EXPORT ソート 明細計算 原価設定 印刷 新規登録 検索 閉じる

EXPORT

伝票IMPORT形式2(消費税総額形式)
伝票IMPORT形式
伝票ヘッダ情報のみ

キャンセル 選択

掛
商

2. 入金伝票

- 入金伝票の入力を行ないます。また、『検索』ボタンからは、入金伝票一覧・訂正・削除等を行なうことができます

入金伝票入力

- 基本的な入力手順や項目説明は、売上伝票入力をご参照ください。
- 得意先コードを入力した時に、その得意先の売掛残の状況が表示されます。

伝票参照	直近の伝票20枚が表示されます。検索も可能です。表示する伝票の条件や表示の仕方は、「日次」メニューの「伝票設定」で設定が行えます。
登録ボタン	入金伝票入力後、登録ボタン又は『enter』キーを押します。登録の時には、得意先の売掛残が同時に更新されます。
終了ボタン	メインメニューに戻ります。もし、伝票入力の途中で『終了』ボタンをクリックすると入力中の伝票は登録されませんので注意してください。
検索ボタン	入力済の入金伝票を検索します。
売上入金処理	得意先の掛売伝票一覧から入金済処理を行います。詳しくは次ページをご覧ください。
伝票日付	入力日のシステム日付または直前に入力した伝票の日付が表示されます。
伝票番号	自動連番で表示されます。手入力もできますが、その場合、同じ日付での重複のないようご注意ください。(重複のチェックはかかりません)
得意先コード	得意先コードを9桁以内で入力します。マスタに登録されている得意先名1、得意先名2、担当者、売掛金の状況が表示されます。 ★得意先レコード選択ダイアログについて 得意先コード入力欄で、『0』を入力すると、全得意先の一覧が表示されます。マウスクリックで選択します。また、得意先コードの先頭部分がわかっている場合、わかっている部分だけ入力すると、候補データの選択ダイアログが表示されます。例: 『100』と入力すると、『100』ではじまる得意先が全て表示されます。

□ボタン	『□』ボタンもしくは、[コマンド (Ctrl)]+[T]で、電話番号、フリガナによる得意先の呼び出しができます。
得意先ボタン	電話番号、フリガナは先頭の何文字かの入力でも呼び出し可能で得意先問合せ（得意先コード・フリガナ・分類コードでの検索）ができます。詳しい操作方法は、売上伝票入力/訂正の頁を参照してください。
担当者コード	得意先マスタに登録されている担当者コードを表示しますが、手入力もできます。担当者コード欄で『0』を入力すると、全担当者のレコード選択ダイアログが表示されます。マウスクリックで選択してください。
摘要1.摘要2	摘要マスタに登録してある時は摘要コードを入力します。25文字以内で入力してください。 摘要コード欄で『0』を入力すると、全摘要のレコード選択ダイアログが表示されます。マウスクリックで選択してください。 摘要の手入力もできます。
備考	15文字以内で手入力してください。（摘要の補足）

入金明細入力

取引区分	『1 現金』『2 小切手』『3 振込』『4 手形』『5 手数料』『6 相殺』『7 値引』『8 その他』のどれかを入力します。
金額	入金金額を入力します。
銀行コード 銀行ボタン	銀行マスタに登録してあり、取引区分が『3 振込』の時だけ入力できます。『0』を入力すると、依頼銀行のレコード選択ダイアログが表示されます。マウスクリックで選択してください。（銀行登録/依頼銀行登録は、「自社1」メニューから行なってください）銀行ボタンをクリックすると依頼銀行のレコード選択ダイアログが表示されます。マウスクリックで選択してください。

売上入金処理

得意先コード入力後、「売上入金処理」ボタンをクリックすると、その得意先に対する掛売のうち、未入金の伝票（明細）の一覧が表示されます。（初めてこの処理を行う時は、すべての掛売の明細が表示されます）

また、「締日」メニューで「回収予定表（日付指定）」にて「回収予定日より前の未入金額を集計する」の検索オプションを使用する場合は、必ず「売上入金処理」が必要です。

請求日付 伝票番号	得意先	明細行	金額	税込金額	入金	回収予定日 入金日	件数
10/09/01 328	001001 株式会社本宮商事	2	329,700	329,700	一部	10/10/20 10/10/20	4
10/09/02 329	001001 株式会社本宮商事	1	252,000	252,000	未	10/10/27	
10/10/27 326	001001 株式会社本宮商事	2	455,700	455,700	未	10/11/20	
10/11/01 327	001001 株式会社本宮商事	1	913,500	913,500	未	10/12/10	

計: 1,950,900 1,950,900

入金済処理の方法

表示された一覧は、伝票毎に表示されています。画面左上 ボタンをクリックすると、伝票明細一覧に変更も可能です。（明細毎の入金処理可）

入金済の明細をすべてクリックし、反転させます。[Mac=コマンド] [Win=Ctrl] キーを押しながらクリックすると、個別に指定できます。また、[shift]キーを押しながらクリックすると、範囲指定ができます。その後、「入金済」ボタンをクリックすると、入金処理日選択ダイアログが表示されます。デフォルトは手入力（伝票日付）となっていますが、日付の変更ができ、売上传票の回収予定日と同日への選択が行えます。「OK」ボタンをクリックすると、一覧「入金」欄の表示が「済」に変わります。

※ 「入金」欄の表示について

明細別入金で複数の明細の中から一部を入金済み処理した場合、伝票毎に一覧表示した時の入金欄は「一部」の表示となります。

入金取消処理の方法

一旦、入金済にしたものを、もう一度未入金に戻したい時は、一覧の「全てを表示」ボタンをクリックし、対象の伝票（明細）を選択後、「入金取消」ボタンをクリックします。

現在表示中の伝票（明細）の合計が、計欄に表示されます。消費税は含まれていません。また、この金額は、入金伝票や、売掛金の残高とは連動しません。

一覧「回収予定日」「入金日」表示について

表示された一覧画面の「回収予定日」は、各売上傳票にて登録されている「回収予定日」をいいます。回収予定日が、本日日付と比べて、過去=赤表示 本日日付=緑表示 未来=青表示 します。

※売上傳票の回収予定日は、売上傳票の伝票日付から、得意先マスタで設定された回収予定の通りに自動で回収予定日を表示します。（変更も可）

入金伝票検索／訂正

1. 入金伝票登録画面の右上「検索」ボタンをクリックします。
2. 入金伝票検索画面が表示されます。検索条件を入力し、「検索開始」ボタンをクリックします。
(検索条件の入力方法の詳しい説明は、第1章-基本操作の「検索条件入力画面について」をご覧ください。)

3. 検索条件を満たす入金伝票を一覧表示します。
全部表示されていない場合、右側のスクロールバーをクリックしてスクロールして表示します。
入金伝票の確認・変更・削除は、その入金伝票を一覧からダブルクリックして変更画面で操作します。

日付	伝票No	銀行	得意先コード	得意先名	担当者	行	金額
09.4.10	2		001002	株式会社アイワ	03	佐野	62,500
09.4.10	4		001006	株式会社エイビス		1	85,600
09.4.10	7		002001	株式会社ナカニシ	01	木村	98,500
09.4.10	9		002004	株式会社アマノ総合商社		1	198,500
09.4.10	10		002005	デザインオフィスSGD	02	村田	356,900
09.4.10	13		002008	株式会社バームシティ		1	865,352
09.4.10	14		002009	小松商店-高砂店		1	63,000
09.4.10	15		003001	大和屋-本店		営業1課	

●印刷ボタン

チェックリスト印刷

A4白紙単票用紙に印刷します。伝票発行前に入力伝票の内容を確認することができます。選択すると、帳票名を表示します。この画面で帳票名称の変更ができます。

日別入金／銀行別入金明細印刷

日別入金明細・銀行別入金明細、A4白紙単票用紙に印刷します。明細表一覧画面から、印刷ボタンで、各入金明細表の帳表を選択します。選択された帳票名を表示します。この画面で帳票名称の変更ができます。

【入金明細表出力例】

入金伝票チェックリスト					
ファッションショップ 青山		伝票枚数: 2			作成: 10年05月31日
期首: 期首指定なし					1 頁
伝票日付	伝票No	得意先コード・得意先名	区分	金額	備考
◆10.5.31	26002004	株式会社アマノ総合商社			
			3 振込	182,700	
摘要1:		備考:	合計	182,700	
摘要2:		銀行:			
◆10.5.31	27002005	デザインオフィスSGD			02 村田
			3 振込	184,905	
摘要1:		備考:	合計	184,905	
摘要2:		銀行: 0001002 第一勧業銀行 沼石			

4. 入金伝票一覧表から該当の伝票をダブルクリックして伝票訂正画面を表示します。伝票訂正や明細の追加・削除は、入力の時と同じように行なってください。

A. 前々回残高	182,700	E. 今回入金	182,700
B. 前回入金	0	F. 今回繰越(D-E)	0
C. 前回売上	0	G. 今回売上	182,700

← 左端から、先頭の伝票・1枚前の伝票・1枚後の伝票・最後の伝票に移動します。これらのボタンは変更内容を登録せず、伝票の移動を行います。

3. 受注伝票

- 受注伝票の入力/訂正、受注票の発行、受注明細表の出力を行ないます。受注残の管理や受注票の発行が必要なければ、この処理は省略できます。
- 基本的な入力手順や項目説明は、売上傳票入力をご覧ください。

受注伝票入力

※導入以前の受注残について

受注分で、受注残があるものの処理は、

- (1) 全く入力しない。
- (2) 導入日以降の日付で、受注残数だけの受注伝票を入力する。

受注日付	受注日付を『yy.mm.dd』の形式で入力します。導入年月日以降の日付しか入力できません。
受注No	自動連番で表示されます。手入力もできますが、その場合、同じ日付での重複のないようにご注意ください。(重複のチェックはかかりません。)
出荷予定日	未定の場合は「00.00.00」のままにしておきます。
得意先～明細部分	得意先コード、得意先名1、得意先名2、担当者コード、摘要1、摘要2、備考、メモボタン、受注明細部分の入力方法については、「売上傳票入力」の時と全く同じです。 ※受注明細部分の取引区分「2」返品は入力できません。
見積No/見積日	入力済の見積に対して受注された場合、その見積書の見積Noを入力し、そのまま受注伝票に振替えることができます。この場合、元の見積書は、区分が「受」に変わり、再度受注に振替えることはできなくなりますが、削除はされません。振替えた見積伝票の日付が表示されます。

見積Noボタン	見積Noがわからない時、このボタンをクリックすると、受注や売上に振替えられていない見積書だけの一覧が表示されます。その中から選んでください。 得意先コードを入力してから、見積Noボタンをクリックすると、その得意先の見積だけに限定されます。
伝票参照	直近の伝票20枚が参照できます。検索も可能です。表示する伝票の条件や表示の仕方は、「日次」メニューの「伝票設定」で設定が行えます。
登録ボタン (enterキー)	伝票入力後、登録ボタンを押します。受注伝票を『発行しない』と設定してある場合以外は、登録後すぐ伝票の印刷をします。伝票登録時に、得意先の受注残と商品の在庫数も同時に更新します。『enter』キーを押した場合も、登録ボタンと同じ処理がされます。
発行形式ボタン	受注書の発行形式を設定します。設定内容は、次に変更するまで有効です。詳細は後述。
税計算ボタン	消費税額の計算を行います。消費税額計算は、伝票登録時に行いますが、入力中に画面でも確認したい場合、計算ボタンをクリックします。
発注伝票作成ボタン	受注と同時に発注伝票を作成できます。詳しくは次頁を参照下さい

発行形式

受注票の発行形式を設定します。発行形式を一度変更すると、次に変更するまで有効です。

クリックで
下記の項目の選択ができます。

受注票発行形式	受注票の発行形式を初めに選択します。 「発行しない」 登録したデータは未発行データとして、後で一括発行も可能です。 「白紙用紙」「白紙用紙/横」 A4用紙へ印刷します。フォーマットの変更はできません。詳しくは、下記をご覧ください。 「ヒサゴ480」「統一伝票C」 ●ヒサゴ480、統一伝票Cを使用の場合 をクリックし、ドットインパクトプリンタの設定保存が行えます。(設定方法参照-第9章-その他-3.環境設定)
---------	--

受注票発行形式	「ヒサゴ480」「統一伝票C」 これらの用紙の「納品書」と印刷された文字を「***」で消して、帳表名を印字します。
自社名の印字等	「本支店」マスタで登録した自社名を印字します。あらかじめ、社名印刷された納品書（受注票）用紙を使用する場合、「□自社名の印字をする」のチェックをはずします。 その他、選択しチェックします。
受注票を印字する 出荷指示書を発行する	A4白紙/縦以外の時は選択ができます。
テスト印字	受注票形式が「ヒサゴ」か「統一伝票」の場合、受注票テスト印字ができます。
用紙設定	白紙用紙に印刷する場合、次のいずれかに該当する時は、必ず『用紙設定』を行なってください。 1.起動後、はじめて納品書を発行する場合。 2.セレクトでプリンタの選択をかえた場合。 3.『ヒサゴ』『統一伝票』または『発行しない』から『白紙用紙』に変更した場合。 4.他の帳表を印刷後、伝票を発行する場合。

■白紙用紙に発行する場合

白紙用紙/縦に発行する場合は、下の図のように、受注票と出荷指示書を印字できます。また、印字名称の変更も可能です。

◎1枚目

[受注日] 2010年 6月 4日
[出荷予定日]

受注票 No. 15

163-0590 東京都新宿区西新宿 12-34-5
株式会社エイビス 御中
TEL:03-9876-5432 FAX:03-9876-5431
お電話番号 No. 001006

ファッションショップ 青山
代表取締役 山田 太郎
107-0062
兵庫県明石市西明石丸ビルF3
TEL:078-923-xxxx FAX:078-922-xxxx
担当:佐野

品番・品名	数量	単位	単価	金額
10002004002 紳士上着 whiteL	10	枚	4,200	42,000
10001002003 婦人チュニック blueL	10	枚	1,575	15,750
消費税等				2,687
合計				¥60,637

消費: (外税対象額) 57,750

[受注日] 2010年 6月 4日 No. 15
[出荷予定日]

受注票

163-0590 東京都新宿区西新宿 12-34-5
株式会社エイビス 御中
TEL:03-9876-5432 FAX:03-9876-5431
お電話番号 No. 001006

ファッションショップ 青山
代表取締役 山田 太郎
107-0062
兵庫県明石市西明石丸ビルF3
TEL:078-923-xxxx FAX:078-922-xxxx
担当:佐野

行	品番	品名	人数	数量	単位	単価	金額	備考
1	10002004002	紳士上着 whiteL		10	枚	4,200	42,000	6,000
2	10001002003	婦人チュニック blueL		10	枚	1,575	15,750	3,000
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
消費: (外税対象額)							57,750	
								消費税等 2,687
								合計 ¥60,637

◎2枚目

[受注日] 2010年 6月 4日
[出荷予定日]

出荷指示書 No. 15

163-0590 東京都新宿区西新宿 12-34-5
株式会社エイビス 御中
TEL:03-9876-5432 FAX:03-9876-5431
お電話番号 No. 001006

ファッションショップ 青山
代表取締役 山田 太郎
107-0062
兵庫県明石市西明石丸ビルF3
TEL:078-923-xxxx FAX:078-922-xxxx
担当:佐野

品番・品名	数量	単位	単価	金額
10002004002 紳士上着 whiteL	10	枚	4,200	42,000
10001002003 婦人チュニック blueL	10	枚	1,575	15,750
消費税等				2,687
合計				¥60,637

消費: (外税対象額) 57,750

[受注日] 2010年 6月 4日 No. 15
[出荷予定日]

出荷指示書

163-0590 東京都新宿区西新宿 12-34-5
株式会社エイビス 御中
TEL:03-9876-5432 FAX:03-9876-5431
お電話番号 No. 001006

ファッションショップ 青山
代表取締役 山田 太郎
107-0062
兵庫県明石市西明石丸ビルF3
TEL:078-923-xxxx FAX:078-922-xxxx
担当:佐野

行	品番	品名	人数	数量	単位	単価	金額	備考
1	10002004002	紳士上着 whiteL		10	枚	4,200	42,000	6,000
2	10001002003	婦人チュニック blueL		10	枚	1,575	15,750	3,000
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
消費: (外税対象額)							57,750	
								消費税等 2,687
								合計 ¥60,637

受注伝票発行

※受注伝票を入力した都度、発行（印刷）

受注伝票入力→「発行形式」設定→「登録」ボタンをクリック→発行（印刷）

※受注伝票を複数入力した後、一括で発行（印刷）

「発行形式」を「発行しない」に設定→受注伝票入力→「登録」ボタンをクリック→受注伝票検索で発行したい伝票検索→「印刷」ボタンから受注書一括印刷。

■見積伝票→受注伝票→売上伝票への振替

- 見積伝票が入力されている場合、見積Noにより、発注伝票を呼び出し、必要に応じて内容を変更し、受注伝票として登録することができます。
- 見積伝票を呼び出す方法は、見積Noを手入力する方法と、見積Noボタンをクリック（得意先コードを入力してからクリックすると、その得意先だけに限定されます）して「見積伝票（未受注・未売上）問い合わせ」を表示させ、その中から選択する方法があります。又、問い合わせ画面の「絞り検索」ボタンから伝票の絞り込みも可能です。
- 見積→受注→売上の振替が可能です。売上伝票で見積伝票の振替もできます。

受注伝票入力

受注日付 09.7.6 受
出荷予定日 00.00.00
見積No [] 見積日 00.00.0
得票先 []

(請求先)
担当者 [] 摘要1
備考 [] 摘要2

絞り検索 見積伝票4 受注書9 印刷

[受注伝票入力]青山商事

見積伝票（未受注・未売上）問合せ 枚数: 2

伝票番号	見積日付 件名	得意先コード	得意先名 行 摘要1	摘要2
1227	09.7.6	00100002	エヌビー株式会社 2	
1228	09.7.10	00100002	エヌビー株式会社 1	

絞り検索 キャンセル 選択

■見積伝票→受注伝票→同時発注方法

●受注伝票の入力が済んで、「登録」ボタンをクリックする前に、「発注伝票作成」ボタンをクリックすると、発注伝票を自動作成することができます。明細毎に「同時発注する」が選択されていることと、「仕入先コード」が入力されていることが必要です。

又、見積伝票から振替した伝票でも同時発注可能です。

区	倉庫/商品コード	商品名	(入数・箱数)	数量	単価	金額	消費税/総額
1	001 本店倉庫	婦人靴 blue23		10			2,500
1	2001002101			10	5,000	50,000	52,500
2	001 本店倉庫	婦人靴 white23.5		10			2,500
1	2001004101			10	5,000	50,000	52,500
3				0	0	0	0
4				0	0	0	0
5				0	0	0	0
6				0	0	0	0

ダブルクリック

入数	箱数	数量	単価 (税抜/込)	単価消費税	金額 (税抜/込)	消費税	調整額
		10	5,000		50,000	税抜	
		10	5,250	250	52,500+	2,500	★
(出荷数)		0			(出荷金額)	0	
(残数)		10			(出荷残高)	50,000	

●同時発注「する」↔「しない」の変更や、仕入先コードの入力、訂正をするときは、明細行をダブルクリックした画面（受注明細入力画面）で行います。

●同時発注枠内にある、は受注→一括発注後、自動的に発注ナンバーが表示されます。ここでは何も入力しません。

伝票入力

外税額通知: 請求書毎

伝票参照 登録

キャンセル

検索

発行形式

税計算

発注伝票作成

注: 全てする

メモ

- 受注伝票の入力が終わったら、「発注伝票作成」ボタンをクリックします。

BIZ TREK

受注同時発注

2枚の発注伝票が、自動的に作成されます。

はい

←明細の商品の仕入先が複数ある場合のみ表示

- 仕入先毎に発注伝票が自動作成され、1枚ずつ画面に表示されます。

[発注伝票入力]ファッションショップ 青山

発注伝票入力 発注日付: 10.6.4 発注No: 17

伝票参照 登録

キャンセル

検索

発行形式

仕入先: 00100001 中田商事株式会社

メモ

(支払先) 00100001 中田商事株式会社

担当者: 03 佐野 摘要1

備考: 摘要2

本支店: 本社

区	倉庫/商品コード	商品名	人数	箱数	数量	単価	金額
1	001 本店倉庫	婦人靴 blue23			10		★
1	2001002101				10 足	600	6,000
2		消費税等					★
5							300
合計							6,300

00 明細追加 明細挿入 明細削除 発注書 発行しない

現在在庫数 仮出荷残数 合計在庫 発注残 受注残

0+ 0= 0 0 0

- 内容を確認し、必要があれば変更することもできます。発注伝票の入力については、日次メニューの「発注伝票入力」と全く同じです。発注書の発行もできます。
(同時発注の際の消費税を計算させるか否かは、設定メニューの「販売基本情報」で選択できます)
- 「登録」ボタンをクリックすると、発注伝票が登録されます。
(発注先が複数ある場合、発注先毎に伝票が作成される為、それぞれの発注伝票登録が必要となります。1毎目の発注先への発注伝票登録後、2毎目の発注先への発注伝票が表示されます)
- 「終了ボタン」をクリックすると、発注伝票は登録されません。全ての発注伝票の表示が終わると、元の受注伝票入力画面に戻りますので、次に受注伝票を登録してください。受注伝票は登録しないこともできますが、その場合でも、同時作成し、登録した発注伝票は残ります。(発注伝票を検索して、削除してください)
- 同時発注したいのに、「発注伝票作成」ボタンを押し忘れて、受注伝票を登録してしまった場合は、日次メニューの「受注一括発注」から行ってください。

受注伝票検索／訂正

1. 受注伝票登録画面の右上「検索」ボタンをクリックします。
2. 受注伝票検索画面が表示されます。検索条件を入力し、「検索開始」ボタンをクリックします。
(検索条件の入力方法の詳しい説明は、第1章-基本操作の「検索条件入力画面について」をご覧ください。)
3. 検索条件を満たす受注伝票を一覧表示します。
全部表示されていない場合、右側のスクロールバーをクリックしてスクロールして表示します。
受注伝票の確認・変更・削除は、その受注伝票を一覧からダブルクリックして変更画面で操作します。

[受注伝票一覧] 青山商事							
※得意先で検索 期間指定なし						枚数: 2 作成: 09年07月06日	
受注日	出荷予定 受注No	出荷状況	得意先コード (請求先コード 摘要1)	得意先名 請求先名 行	担当者		
		備考		摘要2	合計金額	消費税(外税)	税込金額 (外税+内税)
09.7.6	00.00.00	26 ★	00100002 (00100002	エヌビー株式会社 エヌビー株式会社	) 09 藤田 園佳		
	伝票毎			2	483,000	24,150	507,150 24,150
09.7.20	00.00.00	27 ★	00100002 (00100002	エヌビー株式会社 エヌビー株式会社	) 09 藤田 園佳		
	伝票毎			2	42,000	2,100	44,100 2,100
			()				
			()				
			()				
★ 受注残有			※合計※	525,000	26,250	551,250	26,250
EXPORT			ソート	明細計算	印刷	新規登録	検索
							閉じる

●印刷ボタン

印刷範囲	
<input checked="" type="radio"/> 受注日別印刷	<input type="checkbox"/> 選択レコードのみ
<input type="radio"/> 得意先別印刷	
<input type="radio"/> 請求先別印刷	
<input type="radio"/> 商品別印刷	
<input type="radio"/> 受注書一括発行(発行しない)	
印刷オプション	
	<input type="checkbox"/> 注残商品のみ印刷する
発行形式	
キャンセル	
選択	

受注日別、得意先別、請求先別、商品別、商品別・注残のみ印刷

A4白紙単票用紙に印刷します。伝票発行前に入力伝票の内容を確認することができます。
選択すると、帳票名を表示します。この画面で帳票名称の変更ができます。

受注書一括発行

A4白紙単票用紙または複写専用紙に印刷します。

印刷オプション (注残商品のみ印刷する)

受注伝票明細で注残がある商品明細のみを印刷します。

※詳しい説明は、売上伝票をご覧ください。

【受注日別受注明細表出力例】 ※受注日ごとに小計されますが、頁替はされません。

受注日別受注明細表						
ファッションショップ 青山		* 未出税		1 頁		
期日: 10年06月04日	伝票枚数: 4	☆: 一部出荷	印は税込金額です。		作成: 10年06月04日	
受注No	得意先名	数量	単位	担当者	単価	金額
◆受注日付: 10.6.4						
◇	12 001002 株式会社アイワ			03 佐野		
1	2001002101 婦人靴 blue23	10	足		5,000	50,000
★		(残 10)			(残)	50,000
3	2001002101 婦人靴 blue23		10%			-5,000
★		0			(残)	-5,000
1	10002002002 紳士上着 blueM	5	枚		6,000	30,000
★		(残 5)			(残)	30,000
4	8888 送料	0				500
★		0			(残)	500
摘要1:					明細合計	75,500
摘要2:					外税	3,775
備考:					税込合計	79,275
(納入予定) 10.6.4					(受注残合計)	75,500
◇	14 001003 大木製作所		此花支店	01 木村		
1	004101 LOUIS VUITTON D40143-MT	10			75,000	750,000
★	紳士用-モングラム-ブリーフ	(残 10)			(残)	750,000
摘要1:					明細合計	750,000
摘要2:					外税	37,500
備考:					税込合計	787,500
(納入予定) 10.6.4					(受注残合計)	750,000
◇	15 001006 株式会社エイビス			03 佐野		
1	10002004002 紳士上着 whiteL	10	枚		4,200	42,000
★		(残 10)			(残)	42,000
1	10001002003 婦人チュニック blueL	10	枚		1,575	15,750
★		(残 10)			(残)	15,750
摘要1:					明細合計	57,750
摘要2:					外税	2,887
備考:					税込合計	60,637
(納入予定) 00.00.00					(受注残合計)	57,750
◇	16 001005 株式会社大地実業		南青山支店	01 木村		
1	2001002101 婦人靴 blue23	10	足		5,000	50,000
★		(残 10)			(残)	50,000
1	2001004101 婦人靴 white23.5	10	足		5,000	50,000
★		(残 10)			(残)	50,000
摘要1:					明細合計	100,000
摘要2:					外税	5,000
備考:					税込合計	105,000
(納入予定) 00.00.00					(受注残合計)	100,000
{ 10.6.4 }					明細合計	983,250
※日 計※					外税	49,162
					税込合計	1,032,412
					(受注残合計)	983,250

掛商

4. 受注売上履歴

- 受注伝票と、それに対応する売上傳票の履歴を確認することができます。入力内容の訂正はできません。

受注売上履歴操作方法

- 1.受注伝票の検索条件を入力し、検索開始ボタンをクリックします。

※検索条件の入力の方法についての詳しい説明は、第1章-基本操作の「検索条件入力画面について」をご覧ください。

【受注履歴】 0枚 ※受注履歴を1行クリック→受注伝票確認ボタンで伝票確認できます。

受注No	受注日	得意先コード	得意先名	得意先名2	★残有

【売上履歴】 0枚 ※売上履歴を1行クリック→売上伝票確認ボタンで伝票確認できます。

伝票No	売上日	得意先コード	得意先名	得意先名2

- 2.受注伝票が見つかり、受注履歴のところに一覧が表示されます。受注伝票の内容を確認する時は、その受注伝票を一覧からクリックし、受注伝票確認ボタンをクリックします。

【受注履歴】 3枚 ※受注履歴を1行クリック→受注伝票確認ボタンで伝票確認できます。

受注No	受注日	得意先コード	得意先名	得意先名2	★残有
14	10.6.4	001003	大木製作所	此花支店	★
15	10.6.4	001006	株式会社エイビス		★
16	10.6.4	001005	株式会社大地実業	南青山支店	★

【売上履歴】 0枚 ※売上履歴を1行クリック→売上伝票確認ボタンで伝票確認できます。

伝票No	売上日	得意先コード	得意先名	得意先名2

[受注・売上履歴一覧]ファッションショップ 青山

受注伝票確認 受注日付 10.6.4 受注No 12 外税額通知:請求書毎 確認

出荷予定日 10.6.4

見積No 5 見積日 10.6.4

得意先 001002 株式会社アイフ

(請求先) 001002 株式会社アイフ 発注者 発注No

担当者 03 佐野 摘要1

備考 摘要2

本支店 本社

取引区分	1	2	3	4	5	6	7	8	9
区	倉庫/商品コード	商品名	(入数・箱数)	数量	単価	金額	消費税/総額		
1	001 本店倉庫	婦人靴 blue23		同			張+	2,500	
1	2001002101			10 足	5,000	50,000	張+	52,500	
2		婦人靴 blue23		同			張+	-250	
3	2001002101			10%		-5,000	張+	-5,250	
3	001 本店倉庫	紳士上着 blueM		同			張+	1,500	
1	10002002002			5 枚	6,000	30,000	張+	31,500	
4		送料		同			張+	25	
4	8888					500	張+	525	
00						小計 75,500	内税	0	
						外税 0	消費税	0	
						税込合計 75,500			

入力日: 10.6.4

3. 受注伝票を一覧からクリックすると、その受注伝票に対応する売上傳票の一覧が表示されます。売上傳票の内容を確認する時は、その売上傳票を一覧からクリックし、売上傳票確認ボタンをクリックします。

[受注・売上履歴一覧]ファッションショップ 青山

受注伝票検索条件 納入先で検索 請求先で検索 受注残があるもののみ 検索開始

[受注番号] [受注日付] 10.6.1 ~ 10.6.30 [国] キャンセル

[得意先コード] 開始 終了

[受注履歴] 4枚 ※受注履歴を1行クリック→受注伝票確認ボタンで伝票確認できます。 受注伝票確認

受注No	受注日	得意先コード	得意先名	得意先名2	★残有
12	10.6.4	001002	株式会社アイフ		
14	10.6.4	001003	大木製作所	此花支店	★
15	10.6.4	001006	株式会社エイビス		★
16	10.6.4	001005	株式会社大地実業	南青山支店	★

[売上傳票] 1枚 ※売上傳票を1行クリック→売上傳票確認ボタンで伝票確認できます。 売上傳票確認

伝票No	売上日	得意先コード	得意先名	得意先名2
198	10.6.4	001002	株式会社アイフ	

[受注・売上履歴一覧]ファッションショップ 青山

売上傳票確認 伝票区分 0 0 掛売 1 現売 外税額通知:請求書毎 確認

伝票日付 10.6.4 伝票No 198 請求日 10.6.4

受注No 12 受注日 10.6.4 見積No 5 見積日 10.6.4

得意先 001002 株式会社アイフ

(請求先) 001002 株式会社アイフ 発注者 発注No

担当者 03 佐野 摘要1

備考 摘要2

本支店 本社

回収予定日 10.7.10

取引区分	1	2	3	4	5	6	7	8	9
区	倉庫/商品コード	商品名	(入数・箱数)	数量	単価	金額	消費税/総額		
1	001 本店倉庫	婦人靴 blue23		同			張+	2,500	
1	2001002101			10 足	5,000	50,000	張+	52,500	
2		婦人靴 blue23		同			張+	-250	
3	2001002101			10%		-5,000	張+	-5,250	
3	001 本店倉庫	紳士上着 blueM		同			張+	1,500	
1	10002002002			5 枚	6,000	30,000	張+	31,500	
4		送料		同			張+	25	
4	8888					500	張+	525	
00						小計 75,500	内税	0	
						外税 0	消費税	0	
						税込合計 75,500			

入力日: 10.6.4

5. 受注一括発注

- 入力済の受注伝票の中で、「同時発注する」が選択されているにもかかわらず、発注伝票が作成されていない伝票を検索し、発注伝票を自動作成します。受注伝票の明細毎に「同時発注する」が選択されていることと、「仕入先コード」が入力されていることが必要です。

受注一括発行方法

- 1.受注番号～仕入先コードまでは、一括発注する元の受注伝票の検索条件です。入力後、「検索開始」ボタンをクリックしてください。
- 2.上記の条件を満たし、受注明細に「同時発注する」が選択されていて、仕入先コードが入力されている受注伝票が検索され、[対象受注伝票] の欄に一覧表示されます。
- 3.対象受注伝票をどれか1件クリックして、「受注伝票確認」ボタンをクリックします。
- 4.受注伝票の内容が確認できます。目的の受注伝票が間違い無く検索されたか確認してください。

区	倉庫	商品コード	商品名	(入数 × 箱数)	数量	単価	金額	消費税/総額
1	001	本店倉庫	紳士上着 blueM		10			抜+ 2,100
1	10002002003				10	枚	4,200	42,000 44,100

小計	42,000	内税	0
外税	0	消費税	0
税込合計	42,000		

5.これから自動作成する発注伝票の、日付、消費税、摘要をそれぞれ、選択、入力してください。

6.すべて入力が終わりましたら、右上の「発注処理開始」ボタンをクリックしてください。対象受注伝票に対応する全ての発注伝票が自動的に作成されます。

同時受注・発注した伝票の検索

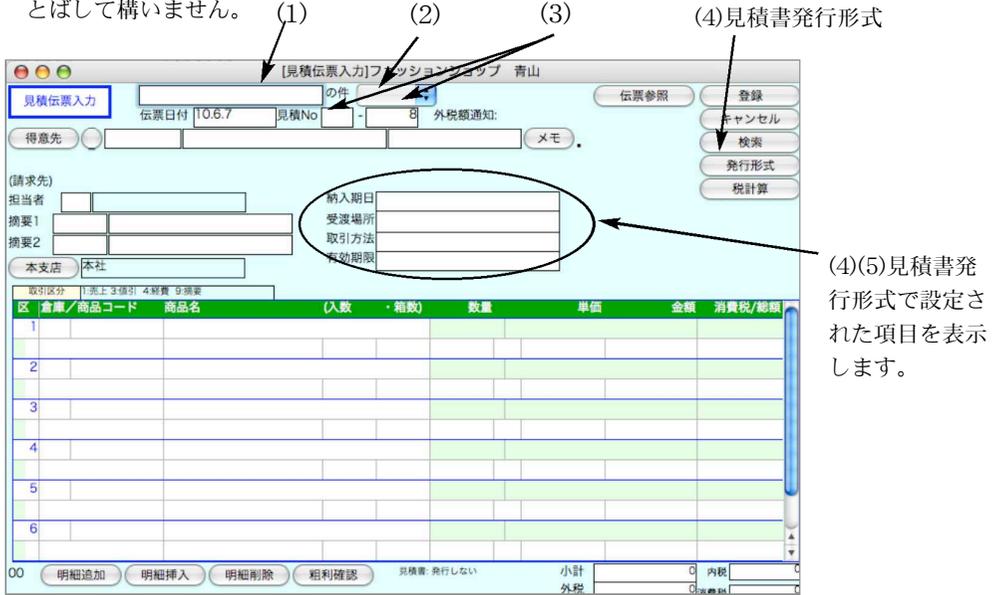
- 受注、発注伝票を検索する時、対応する伝票の番号で検索することができます。

【受注伝票検索画面】

【発注伝票検索画面】

6. 見積伝票

- 受注の前段階として、見積伝票入力、見積書の発行があります。必要ない場合は、この処理はとばして構いません。



見積伝票入力

- 基本的な入力手順や項目説明は、受注伝票・売上伝票入力をご覧ください。

(1) 件名	18文字まで入力できます。(白紙用紙/横…21文字)
(2) 受注/売上区分	受注伝票に振り替えた場合は「受」、売上伝票に振り替えた場合は「売」と自動的になり、変更も可能です。新規登録時は、空白のままにしておきます。
(3) 見積番号	「大阪-1020」のように、番号の前に接頭辞を付けることができます。番号は、接頭辞に関係無く、連番でとられます。(手入力可能)
(4) 見積書発行形式	項目名称の欄は、最初、空白になっているので、貴社に適した名称を入力してください。(5) の項目名に対応しています。

【見積書発行形式】 発行しない

出力先:

- 得意先住所の印字をする
- 商品コードの印字をする
- すべて内税の場合、「内消費税額等:〇〇円」を印字する
- 担当者名を印字する
- 得意先コードを印字する
- 自社名の印字をする
- 標準売上単位の印字をする
- 内消費税額等:〇〇円を印字する
- 得票番号を印字する
- 日付けを印字する
- 合計金額に¥をつける

【項目名称定義】

【項目】	【名称】 (=で複写)	
納入期日	納入期日	<input checked="" type="checkbox"/> 日付専用
受渡場所	受渡場所	
取引方法	取引方法	
有効期限	有効期限	<input checked="" type="checkbox"/> 日付専用

キャンセル テスト印字 用紙設定 発行形式登録

【名称】は「=」キーで、左側の【項目名】を複写できます。「納入期日」と「有効期限」には、『日付専用』というチェックボックスがあります。これをチェックしておく、日付の入力しできなくなります。ヒサゴ GB439を使用する場合は、必ずこれをチェックしてください。項目毎に20文字まで入力できます。

- ヒサゴ439を使用の場合 をクリックし、ドットインパクトプリンタの設定保存が行えます。

見積伝票検索／訂正

- 見積伝票登録画面の右上「検索」ボタンをクリックします。
- 見積伝票検索画面が表示されます。検索条件を入力し、「検索開始」ボタンをクリックします。
(検索条件の入力方法の詳しい説明は、第1章-基本操作の「検索条件入力画面について」をご覧ください。)
- 検索条件を満たす見積伝票を一覧表示します。
全部表示されていない場合、右側のスクロールバーをクリックしてスクロールして表示します。
見積伝票の確認・変更・削除は、その見積伝票を一覧からダブルクリックして変更画面で操作します。見積伝票訂正画面の入力項目については、見積伝票入力画面と同じです。

日付	見積No	件名	得意先コード	得意先名	摘要1	行	摘要2	担当者	合計金額	消費税(外税)	税込金額	(外税+内税)
10.3.20	3		001001	株式会社本宮商事				02 村田				
請求書毎						1	42,000		0	42,000	0	
10.3.25	1	婦人物決算セール品	001001	株式会社本宮商事				02 村田				
請求書毎			007	今月の定休日3/7,3/24		2	63,000	010	0	63,000	0	
												毎度ご愛顧有難うございます
10.3.25	2		001006	株式会社エイビス				03 佐野				
伝票毎						1	21,000		1,050	22,050	1,050	
10.6.4	5		001002	株式会社アイワ				03 佐野				
請求書毎						4	75,500		0	75,500	0	
10.6.5	6		001002	株式会社アイワ				03 佐野				
請求書毎						1	21,000		0	21,000	0	
10.6.5	7		001003	大木製作所				01 此花支店 木村				
※合計※									3,632,500	38,550	3,671,050	38,550

●伝票複製

複製したい見積伝票を一覧から選んでクリックし、反転させてから、このボタンをクリックします。複製された見積伝票が画面に表示されるので、必要箇所を変更して登録してください。

●印刷ボタン

一覧印刷

A4白紙単票用紙に印刷します。伝票発行前に入力伝票の内容を確認することができます。選択すると、帳票名を表示します。この画面で帳票名称の変更ができます。

見積一括発行

A4白紙単票用紙または複写専用紙に印刷します。

※詳しい説明は、売上伝票をご覧ください。

7. 委託伝票

委託販売とは、その名のとおり、商品や製品の販売を、第三者に委託・代行して販売してもらう販売形態です。「BIZTREK_BackOffice」にて委託販売を行う際のマスタ登録および流れは下記の通りです。詳しくは各項目マニュアルページを参照ください。

委託における商品の流れ

1. 「自社1」メニューの「倉庫登録」で委託倉庫の登録（1委託先に対して1倉庫の登録）



2. 「設定」メニューの「得意先登録」で「委託先として使用する」にチェックし、「委託先倉庫」ボタンより、委託倉庫を選択します。



3. 「設定」メニューの「販売基本情報」にて自社委託倉庫/自社委託返品倉庫（同じ倉庫でも可）を設定します。

設定した倉庫が、委託伝票の出荷先倉庫として自動表示されます。（変更も可）



4. 自社倉庫→委託先へ商品発送（委託伝票登録）

「掛商」メニューの「委託伝票」より、委託伝票を作成します。（白紙用紙縦／横印刷）

登録した時点で、商品の倉庫在庫（自社委託倉庫→出庫／委託先倉庫→入庫）に反映されます。

5. 委託先より商品の売上報告（委託伝票→売上传票振替）

「掛商」メニューの「委託WF」より、委託伝票→売上传票に振替処理します。

登録した時点で、商品の倉庫在庫（委託先倉庫→出荷）に反映されます。

*元委託伝票明細から、委託残数が減ります。

委託先より商品の返品があった場合

「掛商」メニューの「委託WF」より、元の委託伝票明細を選択し、委託伝票（返品伝票）を作成します。（白紙用紙縦／横印刷）

登録した時点で、商品の倉庫在庫（自社委託倉庫→出庫数=減少／委託先倉庫→入庫数=減少）に反映されます。

*その他、委託元の伝票がない場合は、「委託伝票」より区分=2 返品に変更する事で返品処理も可能です。

委託伝票入力（基本的な手順は「売上传票入力」を参照ください）

伝票区分	「1」委託伝票「2」委託返品のどちらかを選択します。 新規入力画面では、「1」が自動表示されます。
外税額通知	委託伝票を売上传票に振替した際に使用します。 委託先（得意先）マスタの設定情報が表示されます。
伝票日付	委託日付を『yy.mm.dd』の形式で入力します。導入年月日以降の日付しか入力できません。
伝票No	自動連番で表示されます。手入力もできますが、その場合、同じ日付での重複のないようご注意ください。（重複のチェックはかかりません。）
委託期限	委託期限がある場合に入力します。
委託先コード	「設定」メニューの「得意先登録」で、「委託先として使用する」の設定がされている委託先（得意先）のみ入力できます。
自社倉庫	委託自社倉庫（出庫倉庫）を選択します。 「設定」メニューの「販売基本情報」で自社委託先倉庫のデフォルト倉庫として設定している場合、自動で表示します。変更する場合は、「自社倉庫」ボタンをクリックします。
担当者、備考、摘要1,2 本支店、単価実績参照 伝票参照	担当者、備考、摘要1,2、本支店、単価実績参照につきましては、売上传票入力マニュアルを参照ください。 直近の伝票20枚が参照できます。検索も可能です。表示する伝票の条件や表示の仕方は、「目次」メニューの「伝票設定」で設定が行えます。
登録ボタン（enterキー）	伝票入力後、登録ボタンをクリックします。委託伝票を『発行しない』と設定してある場合以外は、登録後すぐ伝票の印刷をします。伝票登録時に、商品の在庫数も同時に更新します。『enter』キーを押した場合も、登録ボタンと同じ処理がされます。
発行形式ボタン	委託伝票の発行形式を設定します。設定内容は、次に変更するまで有効です。詳細は後述。
税計算ボタン	消費税額の計算を行います。消費税額計算は、伝票登録時に行いますが、入力中に画面でも確認したい場合、計算ボタンをクリックします。

発行形式

受注票の発行形式を設定します。発行形式を一度変更すると、次に変更するまで有効です。

クリックで
下記の項目の選択ができます。

委託伝票発行形式	委託伝票の発行形式を初めに選択します。 <u>「発行しない」</u> 登録したデータは未発行データとして、後で一括発行も可能です。 <u>「白紙用紙」「白紙用紙/横」</u> A4用紙へ印刷します。フォーマットの変更はできません。詳しくは、下記をご覧ください。
自社の印字	「本支店」マスタで登録した自社名を印字します。
商品コードの印字	商品コードを印字したい場合にチェックします。また、印字したいコードの選択を行います。
「委託先電話番号/住所」「内税「内消費税等〇〇円」「標準売上単価」「担当者」の印字	各項目を印字したい場合にチェックします。
委託伝票の印字	「委託伝票」「委託伝票（控）」で印刷が必要ない場合にチェックを外します。
委託伝票名称	委託伝票の名称を変更したい場合、漢字7文字以内で印字させたい名称を入力します。
用紙設定	白紙用紙に印刷する場合、次のいずれかに該当する時は、必ず『用紙設定』を行なってください。 1.起動後、はじめて納品書を発行する場合。 2.セレクトでプリンタの選択をかえた場合。 3.『発行しない』から『白紙用紙』に変更した場合。 4.他の帳表を印刷後、伝票を発行する場合。

■白紙用紙発行

白紙用紙/縦に発行する場合は、下の図のように、委託伝票と委託伝票（控）を印字できます。また、印字名称の変更も可能です。

◎1枚目

[受注日] 2010年 6月 4日
[出荷予定日]

委託伝票 No. 15

163-0560 ファッションショップ 青山
東京都新宿区西新宿 代表取締役 山田 太郎
12-34-5 107-0062
株式会社エイビス 御中 兵庫県明石市西明石丸ビルF3
TEL.03-9876-5432 FAX.03-9876-5431 印字: 佐野

品番・品名	数量	単価	単価	金額
0002004002 紳士上着 whiteL	10 枚		4,200	42,000
0001002003 婦人デュニック blueL	10 枚		1,575	15,750
消費:			消費税率	2,887
(外税対象額: 57,750)			合計	¥60,637

[受注日] 2010年 6月 4日
[出荷予定日]

委託伝票 (控) No. 15

163-0560 ファッションショップ 青山
東京都新宿区西新宿 代表取締役 山田 太郎
12-34-5 107-0062
株式会社エイビス 御中 兵庫県明石市西明石丸ビルF3
TEL.03-9876-5432 FAX.03-9876-5431 印字: 佐野

品番・品名	数量	単価	単価	金額
0002004002 紳士上着 whiteL	10 枚		4,200	42,000
0001002003 婦人デュニック blueL	10 枚		1,575	15,750
消費:			消費税率	2,887
(外税対象額: 57,750)			合計	¥60,637

委託伝票 No. 2

475-0031 平成22年 10月 25日
兵庫県加古川市加古川東2264番地 株式会社 青山商事
代表取締役 山田 太郎
〒107-0061
株式会社本庄商事 様 兵庫県加古川市 1-1
TEL.011374-5678 FAX.011374-5679
印字: 藤村 文之

行	品番・品名	入数	単価	数量	単価	金額	備考
1	00100001 P250半袖			10 着	60,000	600,000	87,000
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
消費:							
						合計	¥609,000

◎2枚目

委託伝票 (控) No. 2

475-0031 平成22年 10月 25日
兵庫県加古川市加古川東2264番地 株式会社 青山商事
代表取締役 山田 太郎
〒107-0061
株式会社本庄商事 様 兵庫県加古川市 1-1
TEL.011374-5678 FAX.011374-5679
印字: 藤村 文之

行	品番・品名	入数	単価	数量	単価	金額	備考
1	00100001 P250半袖			10 着	60,000	600,000	87,000
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
消費:							
						合計	¥609,000

掛商

委託伝票印刷（一括発行）

※委託伝票を入力之都度、発行（印刷）

委託伝票入力→「発行形式」設定→「登録」ボタンをクリック→発行（印刷）

※委託伝票を複数入力した後、一括で発行（印刷）

「発行形式」を「発行しない」に設定→委託伝票入力→「登録」ボタンをクリック→委託伝票検索で発行したい伝票検索→「印刷」ボタンから委託伝票一括印刷。

■委託伝票→売上伝票への振替

登録した委託伝票から売上伝票への振替は、「掛商」メニューの「委託WF」から行います。詳しくは、次項をご覧ください。

■委託伝票削除

登録した委託伝票の削除は、売上伝票、委託返品伝票への振替がない場合のみ削除できます。売上伝票、委託返品伝票へ既に振替えが行われている場合は、振替した伝票を全て削除が必要です。

委託伝票検索／訂正

※委託伝票の訂正は、売上伝票、委託返品伝票の振替が行われている場合は訂正／追加できません。

1. 委託伝票登録画面の右上「検索」ボタンをクリックします。
2. 委託伝票検索画面が表示されます。検索条件を入力し、「検索開始」ボタンをクリックします。
(検索条件の入力方法の詳しい説明は、第1章-基本操作の「検索条件入力画面について」をご覧ください。)
3. 検索条件を満たす委託伝票を一覧表示します。
全部表示されていない場合、右側のスクロールバーをクリックしてスクロールして表示します。
委託伝票の確認・変更・削除は、その委託伝票を一覧からダブルクリックして変更画面で操作します。

[委託伝票一覧] (株) 青山商事									
委託伝票一覧表									枚数: 2
期間指定なし									作成: 10年10月25日
日付	伝票No	区分	委託先コード	委託先名	担当者				
		備考	摘要1	行	摘要2	合計金額	消費税 (外税)	税込金額	(外税+内税)
10/10/21	1	委託	001001	株式会社本宮商事	02 磯村信之				
請求書毎				1		609,000	0	609,000	29,000
10/10/25	2	委託	001001	株式会社本宮商事	02 磯村信之				
請求書毎				1		609,000	0	609,000	29,000
※合計※						1,483,500	0	1,483,500	70,000

EXPORT ソート 明細計算 印刷 新規登録 検索 閉じる

●印刷ボタン

印刷範囲

委託伝票一括発行(白紙用紙/横)

選択レコードのみ

発行形式 キャンセル 選択

委託伝票一括発行

A4白紙単票用紙または複写専用用紙に印刷します。

※詳しい説明は、売上伝票をご覧ください。

memo

掛
商

8. 委託WF

先に登録した「委託伝票」の売上傳票、委託返品伝票への振替、及び委託先のワークフローを見た場合に使用します。

委託伝票→売上傳票（返品）振替

委託先より商品の売上報告があった場合に発行済みの「委託伝票」（明細）→「売上傳票」へ振替します。振替を行い、売上傳票を登録した時点で、商品の委託先倉庫「出荷数」に反映します。

また、元の委託伝票明細の委託残数が減ります。

委託の返品があった場合に「委託伝票」→「返品振替」を行います。振替登録した時点で、商品の倉庫在庫（自社委託倉庫→出荷数=減少／委託先倉庫→入庫数=減少）に反映されます。

1. 「委託WF」タブの上段には、委託先毎の委託数／委託残数の集計一覧が表示されています。**A** 一覧の集計は、委託残数が「0」の委託伝票明細は除かれています。もし、全ての委託伝票を集計させたい場合は、残数が0の委託明細も集計する にチェックを入れて「集計開始」ボタンをクリック後、委託先一覧から見たい委託先を選択すると、全ての委託伝票明細が下に表示されます。

The screenshot shows the '委託WF' (Commission Workflow) screen. At the top, there are tabs for '委託WF', '委託先管理', and '委託商品管理'. Below the tabs is a summary table with columns: 委託先CD, 委託先名, 担当者, 委託総数, 総仕切金額, 総標準金額, 売上数, 売上高, 粗利, 委託%, 返品数, 返品%, 委託残数, 残仕切金額, 残標準金額. The first row shows data for '株式会社本宮商事' with a total commission count of 210 and a total amount of 1,100,000. A box labeled 'A' highlights this summary table. Below the summary table is a detailed table with columns: 委託商品CD, 委託商品名, 商品分類, 委託日, 経過日, 委託数, 仕切金額, 標準金額, 売上数, 直近売上日, 返品数, 直近返品日, 残数. The first row shows 'パソコン本体' with a commission count of 10. The second row shows '大学ノート' with a commission count of 100. A box labeled 'B' highlights this row. Below the detailed table is a sub-table with columns: 伝票, 伝票日付, 伝票番号, 数量, 振替. The first row shows '委託' with a date of 10/10/25, a quantity of 3, and a balance of 100. A box labeled 'D' highlights this sub-table. In the bottom right corner, there are buttons for '売上振替' and '返品振替'. A box labeled 'C' highlights a button with a dropdown arrow. Arrows point from 'A' to 'B' and from 'B' to 'C'.

2. 次に、委託明細 **B** から売上に振替する委託明細を選択します。明細を複数選択する場合は、「コマンド」キー（Win=「Alt」）を押しながら選択します。並んだ明細を一部分選択する場合は、「shift」キーを押しながら、始めと終わりの明細をクリックします。また、表示された全ての明細を売上へ振替する場合は、**B** は選択せず、**C** の ボタンをクリックします。
※1.にて 残数が0の委託明細も集計する にチェックを入れて「集計開始」した場合は、委託残数が0の明細も表示します。

3.2.にて売上に振替たい明細を選択後 ボタンをクリックし、 へ表示させます。

の一覧表示では、デフォルトは「残数」＝「処理数」（売上振替、委託返品数量）ですが、処理数欄をクリックし、変更可能です。（「売上振替」「返品振替」後の伝票振替入力画面でも数量の変更可）

4. 「売上振替」又は「返品振替」ボタンをクリックします。

クリックすると、3.の明細が1枚の「委託売上振替」又は「委託返品入力」伝票で表示されます。

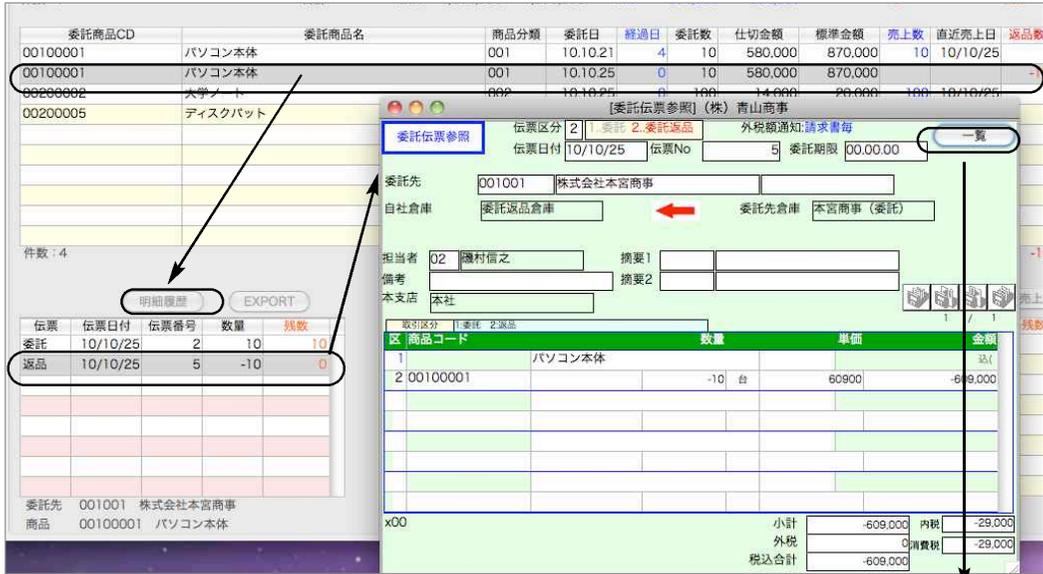
「売上伝票」操作と同じです。詳しくは「売上伝票」マニュアルをご覧ください。

「委託売上振替」画面

「委託返品入力」画面

掛商

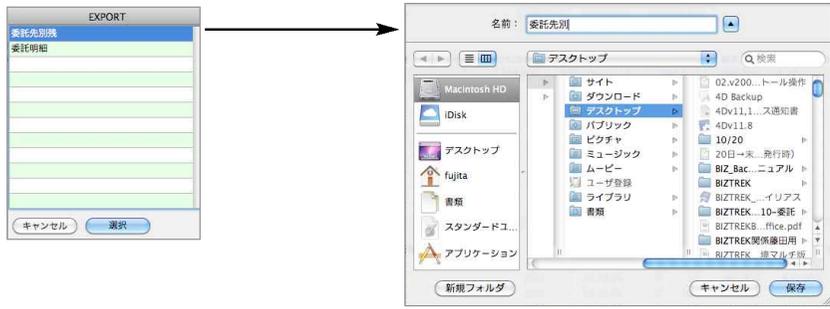
5. 委託明細の詳細（流れ）を見たい場合は、**B** の委託明細を選択後、**D** の「明細履歴」ボタンをクリックします。選択した委託明細商品の「委託伝票」「売上振替」「返品」が一覧に表示されます。また、一覧から見たい伝票をダブルクリックすると、対象伝票参照画面が表示されます。



■ 委託先別残／委託明細のEXPORT（書き出し）

委託WFを「委託先別残」と「委託明細」でEXPORTする事ができます。「その他」メニューの「環境設定」でEXPORTするファイルの形式（SYLK/TEXT/CSV）から選択後、**A** 一覧左上「EXPORT」ボタンをクリックします。下記の画面が表示されますので、選択後「選択」ボタンをクリックし、ファイル名を入力後、「保存」ボタンをクリックします。

*明細履歴をEXPORTしたい場合は、**D** の「明細履歴」上の「EXPORT」ボタンから操作します。



委託先管理

「委託先管理」タブをクリックすると、委託先毎の委託商品管理一覧が表示されます。

委託先毎に、委託商品の「委託数」「売上数」「返品数」「委託残数」が確認できます。

見たい委託先を選択すると、画面左に委託商品一覧が表示されます。

*委託残数が0の商品も見たい場合は、残数0の委託明細も集計する にチェックし、「集計開始」ボタンをクリックします。

委託先CD	委託先名	商品CD	商品名	委託総数	売上数	返品数	委託残数	残仕切金額	残標準金額
001001	株式会社本宮商事	0100001	パソコン本体	20	10	-10	0	0	0
001002	株式会社アイワ	0020002	大学ノート	100	100	0	0	0	0
		0020005	ディスクパット	100	0	0	100	140,000	200,000

掛商

■委託先管理のEXPORT（書き出し）

委託先管理一覧をEXPORTする事ができます。

「その他」メニューの「環境設定」でEXPORTするファイルの形式（SYLK/TEXT/CSV）から選択後、「EXPIORT」ボタンをクリックすると、ファイル名入力画面が表示されます。ファイル名入力後、「保存」ボタンをクリックします。

委託商品管理

「委託商品管理」タブをクリックすると、商品毎の委託先管理一覧が表示されます。

委託商品毎に、委託先の「委託数」「売上数」「返品数」「委託残数」が確認できます。

見たい委託商品を選択すると、画面左に委託先一覧が表示されます。

*委託残数が0の委託先も見たい場合は、残数0の委託明細も集計する にチェックし、「集計開始」ボタンをクリックします。

*表示される商品は、実際に委託を行っている商品のみ対象となります。（委託伝票入力済み）

商品CD	商品名	商品分類	委託先CD	委託先名	委託数	売上数	返品数	委託残数	残仕切金額	残標準金額
0100001	パソコン本体	001	001001	株式会社本宮商事	20	10	-10	0	0	0
0100002	プリンター	001	001002	株式会社アイワ	20	20	0	0	0	0
0020001	ペンシル	002								
0020002	大学ノート	002								
0020003	消しゴム	002								
0020005	ディスクパット	002								

■委託商品管理のEXPORT（書き出し）

委託商品管理一覧をEXPORTする事ができます。

「その他」メニューの「環境設定」でEXPORTするファイルの形式（SYLK/TEXT/CSV）から選択後、「EXPIORT」ボタンをクリックすると、ファイル名入力画面が表示されます。ファイル名入力後、「保存」ボタンをクリックします。

9. 仕入伝票

- 仕入伝票の入力を行ないます。また、伝票検索して伝票訂正・削除を行ないます。
- 基本的な入力手順や項目説明は、売上伝票入力をご覧ください。

仕入伝票入力

- 各々の項目に入力後、『tab (又はreturn)』キーを入力すると、1つ右または次の行の項目にカーソルが移動します。逆方向のカーソル移動は、『shift』キーを押しながら『tab (又はreturn)』キーを押します。または、入力項目をマウスでクリックします。
- 入力の順序は原則として左上から右下へ行なってください。(『tab (又はreturn)』キーを押してカーソルが進む方向が正しい入力順です)
- 数量や単価、金額等を訂正して、『0』の状態にする場合は、キーボードの『0』を入力してください。『delete』キーで消去しただけでは、空欄となり、正しい計算が行なわれません。

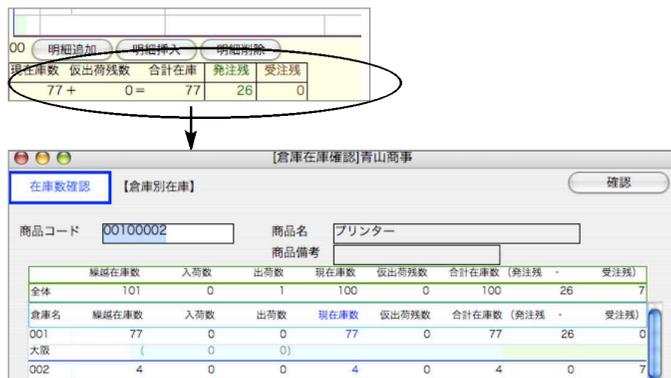
伝票区分	仕入先コードを入力すると、仕入先マスタに登録済の伝票区分(0: 掛買仕入、1: 現買仕入、2: 掛買仕入以外、3: 現買仕入以外)が表示されます。手入力で変更可能です。(仕入先コード入力後、変更してください)
伝票日付	入力日のシステム日付、または直前に入力した伝票の伝票日付が表示されます。日付が違う場合、仕入日付を『yy.mm.dd』の形式で入力します。
伝票No	手入力もできますが、その場合、同じ日付での重複のないようご注意ください。(重複のチェックはかかりません) 伝票番号を手入力した場合、それに1足した番号が次の伝票番号になります。
精算日	伝票日付と同じ日付が表示されます。精算日が違う場合(翌月精算などの場合) 精算日の入力を『yy.mm.dd』の形式で入力します。
発注No	発注伝票入力済の分の仕入であれば、発注Noを入力することにより発注伝票を呼び出すことができます。(次頁参照)

仕入先コード	仕入先コードを入力します。マスタに登録されている仕入先名1、仕入先名2、担当者、支払先が表示されます。 ★仕入先レコード選択ダイアログについて 仕入先コード入力欄で、『0』を入力すると、全仕入先の一覧が表示されます。マウスクリックまたは『tab（又はreturn）』キーで選択します。また、仕入先コードの先頭部分がわかっている場合、わかっている部分だけを入力すると、候補データの選択ダイアログが表示されます。 例『10Q』と入力すると、『10Q』ではじまる仕入先が全て表示されます。
仕入先名1 仕入先名2	それぞれ、仕入先マスタの内容が表示されますが、手入力することもできます。
「メモ」ボタン	仕入先毎に自由にメモを残せます。詳しくは、仕入先登録をご覧ください。
ボタン	□ボタン（仕入先ボタン右横）が[コマンド (Windows/ Ctrl)]+[T]で、電話番号、フリガナによる仕入先の呼び出しができます。 電話番号、フリガナは先頭の何文字かの入力でも呼び出し可能です。
担当者コード	仕入先マスタに登録されている担当者コードが表示されますが、手入力もできます。担当者コードに『0』を入力すると、全担当者のレコード選択ダイアログが表示されます。マウスクリックで選択してください。
摘要1、2コード	摘要マスタに登録してあるときは摘要コードを入力します。摘要コードに『0』を入力すると、全摘要のレコード選択ダイアログが表示されます。マウスクリックで選択してください。摘要2コードを入力すると、月次処理 [摘要別集計表] を出力することができます。
摘要1、2	摘要の手入力ができます。漢字13文字以内で入力してください。納品書に印字されます。
本支店ボタン	自社名の住所を他の本支店の住所で、印字させたい場合に使用します。「本支店」ボタンをクリックすると、本支店マスタに登録されている本支店のレコード選択画面を表示します。一覧からクリックで選択します。
「支払予定」ボタン	自動表示されますが、手入力に変更可能です。
備考	15文字以内で手入力できます。
伝票参照	直近の伝票20枚が参照できます。表示する伝票の条件や表示の仕方は、「日次」メニューの「伝票設定」で設定が行えます。
登録ボタン(enterキー)	伝票を1枚入力し終わったら登録ボタンを押します。登録の時には、仕入先の買掛残や未払残と商品の在庫数も同時に更新されます。『enter』キーを押した場合も、登録ボタンと同じ処理がされます。
終了ボタン	仕入管理メインメニューに戻ります。もし、伝票入力途中で『終了』ボタンをクリックすると、入力中の伝票は登録されませんので注意してください。
検索ボタン	入力中の仕入伝票を登録しないで、仕入伝票検索条件入力画面に変わります。伝票訂正や明細追加・伝票削除を行うことができます。

仕入明細入力1

区(取引区分)	『1仕入・2返品・3値引・4経費・5消費税・9摘要』のどれかを入力します。
倉庫コード	仕入基本情報で選択したデフォルト倉庫が自動表示されます。(詳しくは、以下参照)
商品コード	商品コードを入力します。商品コード入力欄で、『0』を入力すると、全商品の一覧が表示されます。マウスクリックまたは『tab (又はreturn)』キーで選択します。(コードの先頭部分がわかればその部分だけ入力)
商品名	商品マスタに登録してある商品名が表示されます。 商品コードが空欄のとき、商品名を入力すると、商品名によって商品が検索できます。同じ文字で始まる商品が複数見つかる選択画面が表示されます。選択方法は商品コードを入力した場合と同じです。
商品名追加	商品名の右の行が商品名追加欄です。商品名の補足として、19文字まで入力できます。この項目は支払明細書には出力されません。
入数	商品マスタに設定した入数が表示されますが変更も可能です。 整数4桁以内で入力します。(会社情報で「入数使用する」と設定した場合のみ入力できます) バラ売りの場合は「0」を入力します。 入数が「0」でない場合のみ、入力できます。
箱数	整数4桁以内で入力します。(基本情報で「入数使用する」と設定した場合のみ入力できます)
数量	[入数][箱数]のどちらも「0」でない場合は自動計算され、手入力できません。([入数][箱数] のどちらかが「0」の場合だけ手入力できます) 手入力の場合、6桁以内(小数桁3桁以内)で入力します。 取引区分『2 返品』の場合は自動的にマイナスがつきます。『3値引・4経費・5消費税・9摘要』のときは入力できません。 商品マスタの『原価』が自動表示されますが、手入力も可能です。
単価	『0』を入力すると、金額の手入力が可能になります。『3値引』『4経費』『5消費税』『9摘要』のときは入力できません。 数量×単価が自動計算され、通常入力できません。ただし、『単価=0』の場合や、取引区分が『3値引』『4経費』『5消費税』の場合は手入力ができます。『3値引』の場合、自動的にマイナスがつきます。
金額	

- 商品コードを入力した際、仕入伝票左下の在庫数が表示され、確認できます。また、在庫数が表示されている画面をクリックすると、詳しい在庫状況が確認できます。
在庫数確認画面の商品コードを変更すると、他の商品在庫も確認できます。



■取引区分の注意事項

取引区分	商品コード	商品名追加	入数	箱数	数量	単価	金額
仕入(1)	○ (ただし、商品区分2が『商品』となっているものだけ)	○	○注1	○注2	△注3	○	△ (通常は自動計算で入力不可。単価=0のときは手入力可能)
返品(2)	○ (ただし、商品区分2が『商品』となっているものだけ)	○	○注1	○注2	△注3	○	△ (通常は自動計算で入力不可。単価=0のときは手入力可能)
値引(3)	○ (ただし、商品区分2が『商品』又は『値引』となっているものだけ)	○	×		×	×	○
経費(4)	○ (ただし、商品区分2が『経費』のものだけ)	○	×		×	×	○
摘要(9)	○ (ただし、商品区分2が『摘要』のものだけ)	○	×		×	×	×

※注1) 入数/箱数が入力できるのは、基本情報で「入数使用する」と設定されている場合。
 注2) 箱数が入力できるのは、入数が0でない場合。
 注3) 数量が入力できるのは、入数、箱数の両方、または、どちらか一方が「0」の場合。

- ◎取引区分『5消費税』は、金額しか入力できません。
- ◎返品(2)の数量と、値引(3)の金額には自動的にマイナスがつきます。マイナス入力をするると、逆にプラスになりますから注意してください。
- ◎仕入(1)のマイナス入力もできますが、返品(2)や値引(3)を使用すれば、区分別の集計が出るので、マイナス分の集計がとれます。
- ◎値引(3)の場合、単一商品に対する値引と、複数商品に対する値引が考えられます。まず、単一商品に対する値引の場合、値引く商品の商品コードを入力し、値引く金額をダイレクトに入力します。複数商品に対する値引は、あらかじめ商品マスタに『値引』に相当する商品を登録し(商品区分2は『値引』とします)、伝票入力時、この商品コードを入力し、値引く金額をダイレクトに入力します。

■倉庫コード入力について

- 伝票明細入力時、倉庫コードを入力します。(必修)
 - 1 明細目は、設定メニューの「仕入基本情報」にて登録した「デフォルト倉庫」が自動で入力されます。その際、1行目で登録した明細の倉庫コードと同じ倉庫コードが自動で2明細目からの倉庫コードとして自動入力されます。
 - ただし、2明細目の倉庫コードを変更すると、3明細目は変更後の倉庫コードが自動入力されます。

■消費税計算について

- 発注伝票・仕入伝票では、消費税は自動計算されません。

消費税を計算させる伝票明細の最後の行で「区分5 消費税」を選択すると、その行より上に入力された明細金額の合計額から消費税が自動計算されます。(手入力)

仕入明細入力2

- 入力したい明細行の緑の部分を実ダブルクリックします。
- 明細行一行分を一画面に表示します。これを『仕入明細入力画面』といいます。この画面には、前述の『仕入明細入力1』では処理できなかったいくつかの機能が追加されています。ここでは、その追加機能の説明をします。その他の項目については『仕入明細入力1』と全く同じです。
- 左上に明細行が表示されますので、本当に表示したい行が表示されているか確認してください。

消費税区分ボタン	商品マスタの設定で「個別対応しない」を設定している場合は変更できません。(詳しくは、「商品登録」マニュアル参照)
商品コードボタン	(問い合わせ) …検索したい商品の商品コード・商品名・分類コードを指定します。(先頭の何文字かでOKです。)指定した条件をすべて満たすものが検索されます。→商品一覧→選択→商品確認。
値引率	値引率は取引区分『3』が入力された時しか入力できません。詳しくは、以下をご覧ください。
シリアル番号	シリアル番号を登録すると、仕入れた商品がどの売上に使用されたかが一目でわかります。(操作方法は「■シリアル番号について」参照)

■値引率の使用方法

- 一般的な値引の処理方法を次のように考えます。

例) 1個 200円の商品Aを5個仕入れ、100円値引いた。

この場合、明細行は、 1行目・・・商品A 200円×5=1,000円
2行目・・・商品A -100円 となります。

つまり、単一商品の値引の場合は必ず同じ商品の明細が2行（以上）並び、値引は2行目以降に入力されると考える為、単一商品の値引率を計算する時は、1行上の金額を元にして計算します。

1行目に単一商品の値引が入力されることはありませんから、1行目で単一商品の値引率を使用することはできません。

- 値引率は取引区分『3』が入力されたときしか入力できません。
- 値引率が入力されると、次のように、金額が計算されます。
 - 1) 単一商品の値引 [商品コードの商品分類2=『商品』の場合]
金額=- (1行上の金額×値引率÷100) (端数切り捨て)
 - 2) 複数商品の値引 [商品コードの商品分類2=『値引』の場合]
金額=- (伝票明細合計×値引率÷100) (端数切り捨て)

■伝票入力中の商品マスタ登録、及び登録内容の表示

- 伝票入力中に商品マスタを新規登録する場合、伝票入力画面のまま、「設定」メニューから「商品登録」を選択し、登録します。
- 設定メニューの商品登録と全く同じ要領で、商品マスタを登録します。ただし、商品検索はできません。
- 『商品問合せ』ダイアログ画面で、検索したい商品の商品コード・商品名・分類コードを指定すると、(先頭の何文字かでOKです) 指定した条件をすべて満たすものが一覧表示されます。
- 既に商品コードが入力されていれば、商品コードの欄にその内容が表示されます。もし、別の商品を検索する場合、検索内容を変更してください。

■伝票入力中の仕入先マスタ登録、及び登録内容の表示

- 商品マスタ登録、検索と操作は同じです。

■支払予定日について

- 精算日付と仕入先コードを入力すると、支払予定日が自動的に表示されます。支払予定日は、仕入先マスタに登録されている「締日」毎の「支払予定日」に基づいて計算されます。表示された日付と実際の支払予定日が違う場合は、手入力に変更することができます。また、支払予定日ボタンをクリックして、「手形決済日」の変更ができます。

■商品問合せおよび検索（名称・分類コード）

- 仕入明細入力画面の「商品コード」ボタンより商品の問い合わせができます。
※「1. 売上伝票」と操作は同じです。詳しい説明は売上伝票入力の説明をご覧ください。

■伝票入力中の商品マスタ・仕入先の新規登録

- 伝票入力画面を表示したまま、『自社』タグの「商品登録」メニューおよび、『設定』タグの「仕入先登録」を開き登録します。※「1. 売上伝票」と操作は同じです。詳しい説明は売上伝票入力の説明をご覧ください。

■ シリアル番号登録方法

- 仕入伝票商品明細行をダブルクリックし、仕入明細入力画面の中に「シリアル登録」ボタンがあります。シリアル番号を登録しておくことで、売上傳票入力時、それを選択して登録することができます。つまり、仕入れた商品がどの売上に使用されたかが一目でわかります。

取引区分: 1:仕入 2:返品 3:債引 4:経費 5:消費税 9:摘要

支払予定: 10.7.10

区	倉庫/商品コード	商品名	(入数・箱数)	数量	単価	金額
1	001 本店倉庫	婦人チュニック redM				
1	10001001002			10 枚	1,200	12,000
2		消費税				

1.取引区分、商品コード入力後、「シリアル登録」ボタンをクリックします。

2.シリアルNo登録画面が表示されますので、シリアル番号を入力します。その他、仕入日付・伝票番号・仕入先・数量の欄が自動表示され、変更が可能です。

仕入先コードが未入力の場合、ここで手入力してください。「仕入先」の部分をクリックすると、仕入先マスタのレコード選択ダイアログが表示され、一覧から選択できます。

商品コード: 10001001002

商品名: 婦人チュニック redM

シリアルNo: 00002002

仕入日付: 10.6.9

伝票番号: 60

仕入先: 001000001 中田商事株式会社

数量: 10

売上日付: 00.00.00

伝票番号: 0

得意先:

数量: 0

3. 登録ボタンでシリアル番号一覧画面が表示されます。伝票書込ボタンをクリックすると、仕入伝票商品明細の商品備考欄にシリアル番号が登録されます。

シリアルNo	仕入 日付/No	仕入先	数量	売上 日付/No	得意先	数量
00002002	10.06.09	00100001 中田商事株式会社	10			

伝票明細商品レコード検索について

- 仕入伝票明細入力時、商品コード入力欄で「0」を入力し、「shift」キーを押しながら『tab』キーまたは『return』キーを押すと、「主仕入先」に、その仕入伝票の仕入先が登録されている商品マスタのみがレコード選択ダイアログに表示されます。又、「shift」キーを押さずに、『tab』キーまたは『return』キーを押すと主仕入先とは関係なく全ての商品がレコード選択で表示されます。

「shift」キーを押しながら『tab』または『return』
【商品マスタ画面】



シリアル番号登録での注意事項

仕入伝票からのシリアル番号登録画面では、売上に関わる部分は修正できません。流れは下記の通りです。 1.商品を生入れる。(仕入伝票登録→シリアル番号登録) 2.商品を販売する。(売上伝票登録→商品番号登録後、シリアル番号を呼び出し登録)

発行形式

仕入伝票の発行形式は、明細行数5行固定のフォーマットと、入力されている行数だけ印字されるフォーマットの2種類あります。(A4白紙用紙-縦のみ)。返品伝票や社内用伝票として使用してください。

品番・品名	数量	単位	単価	金額
2001002101 婦人靴 blue23	5	足	600	3,000
2001004101 婦人靴 white23.5	5	足	600	3,000
2002002105 紳士ビジネス靴 blue25	3	足	500	1,500
2002004105 紳士ビジネス靴 white25.5	10	足	500	5,000
2001002102 婦人靴 blue23	50	足	600	30,000
消費税				
小計				¥42,500

品番・品名	数量	単位	単価	金額
2001002101 婦人靴 blue23	5	足	600	3,000
2001004101 婦人靴 white23.5	5	足	600	3,000
2002002105 紳士ビジネス靴 blue25	3	足	500	1,500
2002004105 紳士ビジネス靴 white25.5	10	足	500	5,000
2001002102 婦人靴 blue23	50	足	600	30,000
消費税				2,350
合計				¥43,350

仕入伝票発行

※仕入伝票を入力のと度、発行（印刷）

仕入伝票入力→「発行形式」設定→「登録」ボタンをクリック→発行（印刷）

※仕入伝票を複数入力した後、一括で発行（印刷）

「発行形式」を「発行しない」に設定→仕入伝票入力→「登録」ボタンをクリック→仕入伝票検索で発行したい伝票検索→「印刷」ボタンから仕入一括印刷。

■発注伝票→仕入伝票への振替

- 発注伝票が入力されている場合、発注Noにより発注伝票を呼び出し、必要に応じて内容を変更し、仕入伝票として登録することができます。
（発注伝票には、出荷数と、残数が書き込まれます。商品マスタの受注残も更新されます。）
- 発注伝票を呼び出すには、発注Noを手入力する方法と、発注Noボタンをクリック（仕入先コードを入力してからクリックすると、その仕入先だけに限定されます）して受注残一覧表を表示させ、その中から選択する方法があります。又、問い合わせ画面の「絞込検索」ボタンから伝票の絞り込みも可能です。

発注伝票から振り替えられた仕入伝票は、通常通り項目の変更、明細の追加、削除ができます。

発注数より入荷数が少なければ、その差が発注残となり、発注伝票に書き込まれます。一部入荷済の発注伝票を仕入伝票に振り替えると、発注残の数量が表示されます。

発注仕入振替画面から「キャンセル」すると、仕入伝票新規入力画面まで戻ります。

仕入伝票検索／訂正

- 1 仕入伝票登録画面の右上「検索」ボタンをクリックします。
- 2 仕入伝票検索画面が表示されます。検索条件を入力し、「検索開始」ボタンをクリックします。
(検索条件の入力方法の詳しい説明は、第1章-基本操作の「検索条件入力画面について」をご覧ください。)

- 3 検索条件を満たす仕入伝票を一覧表示します。
全部表示されていない場合、右側のスクロールバーをクリックしてスクロールして表示します。
仕入伝票の確認・変更・削除は、その仕入伝票を一覧からダブルクリックして変更画面で操作します。

[仕入伝票一覧]ファッションショップ 青山										
※仕入先で検索 期間指定なし					仕入伝票一覧表					枚数: 49
										作成: 10年06月09日
日付	伝票No	区分	仕入先コード (支払先コード 摘要1)	仕入先名 (支払先名 行)	担当者	摘要2 合計金額	消費税	税込金額		
09.4.1	15	掛買仕入	00100001 (00100001)	中田商事株式会社 中田商事株式会社	)03 佐野	3	72,000	3,600	75,600
09.4.1	16	掛買仕入	00100002 (00100002)	河野布製工場 河野布製工場	)01 木村	4	222,600	11,130	233,730
09.4.2	17	掛買仕入	00100001 (00100001)	中田商事株式会社 中田商事株式会社	)03 佐野	2	99,500	0	99,500
09.4.2	18	掛買仕入	00100002 (00100002)	河野布製工場 河野布製工場	)01 木村	3	100,000	5,000	105,000
09.4.2	19	掛買仕入	00100002 (00100002)	河野布製工場 河野布製工場	)01 木村	3	69,000	3,450	72,450
09.4.2	20	掛買仕入	00100002 (00100002)	河野布製工場 河野布製工場	)01 木村				
※合計※						3,912,200	172,810	4,085,010		

●印刷ボタン



チェックリスト印刷

A4白紙単票用紙に印刷します。伝票発行前に入力伝票の内容を確認することができます。選択すると、帳票名を表示します。この画面で帳票名称の変更ができます。



仕入伝票一括発行

A4白紙単票用紙に印刷します。

(仕入伝票入力画面で設定の印刷形式で印字されます。変更する場合、「発行形式」ボタンで、印刷用紙の選択をします)

仕入日別／仕入先別／支払先別／商品別印刷

仕入日別・仕入先別・支払先別・商品別の仕入明細表を、A4白紙単票用紙に印刷します。明細表一覧画面から、印刷ボタンで、各仕入明細表の帳表を選択します。選択された帳票名を表示します。この画面で帳票名称の変更ができます。

【仕入日別仕入明細表出力例】

※仕入先で検索		仕入伝票チェックリスト		1頁	
ファッションショップ 青山		伝票枚数: 49	作成:	10年06月09日	
期間: 期間指定なし					
伝票日付	伝票No区 仕入先コード・仕入先名	担当者	単位	金額	
仕区 商品コード/商品名	(入数・箱数)	数量	単位	金額	
◆ 09.4.1	15 0 00100001 中田商事株式会社	03 佐野			
1 10001001002		10 枚	1,200	12,000	
婦人チュニック redM					
1 10001002004		50 枚	1,200	60,000	
婦人チュニック blueL					
5				3,600	
消費税					
摘要1:	備考:		伝票合計	75,600	
摘要2:					
◆ 09.4.1	16 0 00100002 別野布製工場	01 木村			
1 10002002002		10 枚	2,500	25,000	
紳士上着 blueM					
1 1003001001		200 枚	1,000	200,000	
子供用ズボン redS					
2 10001001002		-2 枚	1,200	-2,400	
婦人チュニック redM					
5				11,130	
消費税					
摘要1:	備考:		伝票合計	233,730	
摘要2:					
◆ 09.4.2	17 0 00100001 中田商事株式会社	03 佐野			
1 1004001001		100 枚	1,000	100,000	
子供上着 redS					
3 99991				-500	
セール値引き					
摘要1:	備考:		伝票合計	99,500	
摘要2:					

10. 支払伝票

- 支払伝票の入力を行います。支払伝票には、『買掛金の支払』と『未払金の支払』の区分があります。『検索』ボタンからは、支払伝票一覧・訂正・削除等を行うことができます。
- 支払データの銀行振込依頼書を作成する場合、支払日に先がけて支払伝票を入力します。

支払伝票入力

伝票参照	直近の伝票20枚が表示されます。検索も可能です。表示する伝票の条件や表示の仕方は、「日次」メニューの「伝票設定」で設定が行えます。
登録ボタン	支払伝票入力後、登録ボタン又は『enter』キーを押します。登録の時には、仕入先の買掛残(未払残)が同時に更新されます。
終了ボタン	メインメニューに戻ります。もし、伝票入力の途中で『終了』ボタンをクリックすると入力中の伝票は登録されませんので注意してください。
検索ボタン	入力済の支払伝票を検索します。
仕入支払処理	仕入先の掛買伝票一覧から支払済処理を行います。詳しくは次ページをご覧ください。
伝票日付	入力日のシステム日付、または直前に入力した伝票の伝票日付が表示されます。銀行振込依頼書を出力する場合、「振込指定日」を伝票日付に入力してください。
伝票番号	手入力もできますが、その場合、同じ日付での重複のないようご注意ください。(重複のチェックはかかりません)
支払先コード	仕入先コードを入力します。マスタに登録されている仕入先名1、仕入先名2、担当者、買掛金(未払金)の状況が表示されます。 ★仕入先レコード選択ダイアログについて 仕入先コード入力欄で、『0』を入力すると、全支払先の一覧が表示されます。マウスクリックまたは『tab (又はreturn)』キーで選択します。また、支払先コードの先頭部分がわかっている場合、わかっている部分だけ入力すると、候補データの選択ダイアログが表示されます。 例: 『100』と入力すると、『100』ではじまる支払先が全て表示されます。

仕入先ボタン	仕入先新規登録・仕入先問合せ（仕入先コード・フリガナ・分類コードでの検索）ができます。操作方法は、仕入伝票と同じです。
担当者コード	仕入先マスタに登録されている担当者コードが表示されますが、手入力もできます。担当者コードに『0』を入力すると、全担当者のレコード選択ダイアログが表示されます。マウスクリックで選択してください。
摘要コード1、2 摘要1、2	摘要マスタに登録してあるときは摘要コードを入力します。摘要コードに『0』を入力すると、全摘要のレコード選択ダイアログが表示されます。マウスクリックで選択してください。 摘要の手入力ができます。漢字13文字以内で入力してください。
備考	15文字以内で手入力してください。（摘要の補足）

支払明細入力

取引区分	『1 現金』『2 小切手』『3 振込』『4 手形』『5 手数料』『6 相殺』『7 値引』『8 その他』のどれかを入力します。（仕入先マスタに登録されている支払方法が自動的に表示されます）
金額	支払金額を入力します。
銀行コード	銀行マスタに登録してあり、取引区分が『3 振込』のときだけ入力できます。『0』を入力すると、全銀行のレコード選択ダイアログが表示されます。マウスクリックで選択してください。（銀行ボタンをクリックしても同じです）

■銀行振込の場合の入力方法

- 取引区分「3」（振込）を入力。
- 手数料「先方」負担の場合、手数料込の金額を入力。
手数料「当方」負担の場合、手数料抜きの金額を入力。
- 手数料「先方」負担の場合、入力した金額が、「振込金額」と「手数料」に自動振り分けられます。
手数料「当方」負担の場合は、手数料は自動計算されません。

（特別な場合の処理）

例）振込金額3万円以上：手数料420円、3万円未満：210円の場合。

手数料込の金額が、30,210円以上、30,420円未満の場合は次のようになります。

◎手数料込（手数料先方負担）で30,300円 支払いたいとき：

- 手数料210円とすると、振込金額 $= (30,300円 - 210円) = 30,090円$ 。ところが30,090円振り込む場合の実際の手数料は420円。したがって、会計処理上、 $(30,090円 + 420円) - 30,300円 = 210円$ の雑損失が発生。
- 手数料420円とすると、振込金額 $= (30,300円 - 420円) = 29,880円$ 。ところが29,880円振り込む場合の実際の手数料は210円。したがって、会計処理上、 $30,300円 - (29,880円 + 210円) = 210円$ の雑収入が発生。

仕入支払処理

仕入先コード入力後、「仕入支払処理」ボタンをクリックすると、その仕入先に対する掛買のうち、未払の伝票（明細）の一覧が表示されます。（初めてこの処理を行う時は、すべての掛買の明細が表示されます）

また、「締日」メニューの「支払予定表（日付指定）」にて「支払予定日より前の未払金額を集計する」の検索オプションを使用する場合は、必ず「仕入支払処理」が必要です。

発注日付 伝票番号	仕入先	明細行	金額	税込金額	支払	支払予定日	支払日
10/09/01 16	001001 山崎宝飾株式会社	3	19,750	20,737	未	10/10/10	
10/10/01 13	001001 山崎宝飾株式会社	2	522,900	522,900	一部	10/11/30	10/11/30
10/10/10 2	001001 山崎宝飾株式会社	3	27,000	28,350	未	10/10/28	
10/10/15 14	001001 山崎宝飾株式会社	2	97,500	102,375	未	10/11/30	

計: 667,150 674,362

支払済処理の方法

表示された一覧は、伝票毎に表示されています。画面左上  ボタンをクリックすると、伝票明細一覧に変更も可能です。（明細毎の支払処理可）

支払済の明細をすべてクリックし、反転させます。[Mac=コマンド] [Win=Ctrl] キーを押しながらクリックすると、個別に指定できます。また、[shift]キーを押しながらクリックすると、範囲指定ができます。その後、「支払済」ボタンをクリックすると、支払処理日選択ダイアログが表示されます。デフォルトは手入力（伝料日付）となっていますが、日付の変更ができ、仕入伝票の支払予定日と同日への選択が行えます。「OK」ボタンをクリックすると、一覧「支払」欄の表示が「済」に変わります。

※「支払」欄の表示について

明細別支払で複数の明細の中から一部を支払済み処理した場合、伝票毎に一覧表示した時の支払欄は「一部」の表示となります。

支払日

手入力 10.12.6

支払予定日

キャンセル OK

支払取消処理の方法

一旦、支払済にしたものを、もう一度未払に戻したい時は、一覧の「全てを表示」ボタンをクリックし、対象の伝票（明細）を選択後、「支払取消」ボタンをクリックします。

現在表示中の伝票（明細）の合計が、計欄に表示されます。また、この金額は、支払伝票や、買掛金の残高とは連動しません。

一覧「支払予定日」「支払日」表示について

表示された一覧画面の「支払予定日」は、各仕入伝票にて登録されている「支払予定日」をいいます。支払予定日が、本日日付と比べて、過去＝赤表示 本日日付＝緑表示 未来＝青表示 します。

※支払伝票の支払予定日は、仕入伝票の伝票日付から、仕入先マスタで設定された支払予定の通りに自動で支払予定日を表示します。（変更も可）

支払伝票検索／訂正

1. 支払伝票登録画面の右上「検索」ボタンをクリックします。
2. 支払伝票検索画面が表示されます。検索条件を入力し、「検索開始」ボタンをクリックします。
(検索条件の入力方法の詳しい説明は、第1章-基本操作の「検索条件入力画面について」をご覧ください。)

3. 検索条件を満たす支払伝票を一覧表示します。
全部表示されていない場合、右側のスクロールバーをクリックしてスクロールして表示します。
支払伝票の確認・変更・削除は、その支払伝票を一覧からダブルクリックして変更画面で操作します。

日付	摘要1	伝票No	区分	仕入先コード	仕入先名 摘要2	担当者	行	金額
10.3.10	1	買掛金	00100001	中田商事株式会社		03	佐野	256,000
				東京三菱銀行 本店		03	佐野	2
10.3.10	2	買掛金	00100001	中田商事株式会社		03	佐野	5,200
				東京三菱銀行 本店				2
10.3.26	3	買掛金	00100002	河野布製工場				900,000
				東京三菱銀行 本店			1	
10.4.30	5	買掛金	00100002	河野布製工場		01	木村	1,057,265
				東京三菱銀行 本店			1	
10.5.10	4	買掛金	00100001	中田商事株式会社		03	佐野	1,266,770
				東京三菱銀行 本店			2	

※合計※ 3,485,235

●印刷ボタン



チェックリスト印刷

A4白紙単票用紙に印刷します。伝票発行前に入力伝票の内容を確認することができます。選択すると、帳票名を表示します。この画面で帳票名称の変更ができます。



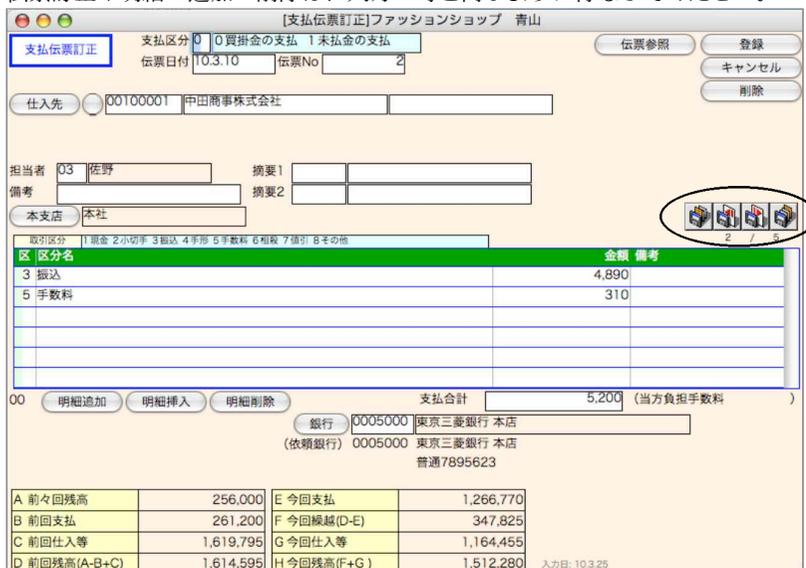
日別入金／銀行別入金明細印刷

日別入金明細・銀行別入金明細、A4白紙単票用紙に印刷します。明細表一覧画面から、印刷ボタンで、各入金明細表の帳表を選択します。選択された帳票名を表示します。この画面で帳票名称の変更ができます。

【支払明細表出力例】

支払伝票チェックリスト				1頁	
ファッションショップ 青山		伝票枚数: 5	作成: 10年06月09日		
標準: 要項指定なし					
伝票日付	伝票No	支払先コード・支払先名	区分	金額	備考
◆10.3.10	1 0 00100001	中田商事株式会社		03 佐野	
			3 振込	255,590	
			5 手数料	410	
摘要1:				備考:	合計
摘要2:				銀行: 0005000 東京三菱銀行 本店	256,000
◆10.3.10	2 0 00100001	中田商事株式会社		03 佐野	

4. 支払伝票一覧表から該当の伝票をダブルクリックして伝票訂正画面を表示します。伝票訂正や明細の追加・削除は、入力の時と同じように行なってください。



左端から、先頭の伝票・1枚前の伝票・1枚後の伝票・最後の伝票に移動します。これらのボタンは変更内容を登録せず、伝票の移動を行います。

1.1. 銀行振込依頼書

- 銀行振込で支払いを行なう場合、銀行振込依頼書を作成できます。銀行への提出日に間に合うように、前もって、支払伝票を入力してください。

銀行振込依頼書入力

1. 「振込指定日」と、支払伝票の「伝票日付」が一致しているデータの振込依頼書が作成されます。検索画面が表示されます。検索条件を入力し、「検索開始」ボタンをクリックします。（検索条件の入力方法の詳しい説明は、第1章-基本操作の「検索条件入力画面について」をご覧ください。）
2. 振込一覧表が表示されます。

依頼銀行	支払先	振込銀行	フリガナ	科目 口座番号	金額	手数料	合計
0005000	東京三菱	本店		普通 7895623			
00100001	カクヨウのびん	中田商事株式会社			260,480	720	261,200
0005000	東京三菱	本店		普通 2345678			
合計					260,480	720	261,200

[銀行振込依頼書]ファッションショップ 青山

振込一覧表 枚数: 1
振込指定日: 22年 3月10日

依頼銀行	支払先	振込銀行	フリガナ	種目	口座番号	金額	手数料	合計
0005000	東京三菱	本店		普通	7895623			
00100001	カブツヨシ 加ブ シブ イヤ	中田商事株式会社						
0005000	東京三菱	本店		普通	2345678	260,480	720	261,200
合計						260,480	720	261,200

EXPORT ソート 印刷 閉じる

EXPORTタイプ選択

一般用
※[銀行振込依頼書]の印刷イメージどおりのデータを作成します。

『ファームバンキングシステム』用
※別売『ファームバンキングシステム』で
読込可能なフォーマットの、データを作成します。

全銀フォーマット 改行コード なし

キャンセル 開始

保存: 4th Dimension

別名で保存: 振込依頼書

場所: Panther

フォーマット: カスタムドキュメント

キャンセル 保存

3. 一般用、「ファームバンキングシステム」用、全銀フォーマットのいずれかを選択します。通常は一般用を選択します。
4. 銀行振込依頼書をファイルに書き出します。
5. ファイル名を変更して保存ボタンをクリックします。

1 2. 発注伝票

- 発注伝票の入力/訂正、発注書の発行、発注明細表の出力を行ないます。発注残の管理や発注書の発行が必要なければ、この処理は省略できます。
- 発注伝票入力の方法は、仕入伝票入力時とほとんど同じです。ここに記載されていない項目については、仕入伝票入力の方をご覧ください。

発注伝票入力

発注日付	入力日のシステム日付または直前に入力した伝票の発注日付が表示されます。日付が違う場合、発注日付を『yy/mm/dd』の形式で入力します。導入年月日以降の日付しか入力できません。
発注No	自動連番で表示されます。手入力もできますが、その場合、同じ日付での重複のないようにご注意ください。(重複のチェックはかかりません)
入荷予定	未定の場合は「00/00/00」のままにします。入荷予定日は、売上伝票の「単価実績参照」画面にて直近の入荷予定日として表示されます。
登録ボタン	入力中の伝票が登録され、次の伝票入力画面に変わります。発注書を「発行する」に設定している場合、登録と同時に発行します。
検索ボタン	入力中の内容はキャンセルされ、検索条件入力画面に変わります。

発行形式

発注伝票の発行形式を設定します。発行形式を一度変更すると、次に変更するまで有効です。

クリックで
下記の項目の選択ができます。

発注伝票発行形式

発注票の発行形式を初めに選択します。

「発行しない」

登録したデータは未発行データとして、後で一括発行も可能です。

「白紙用紙/縦」 「白紙用紙/横」

A4用紙へ印刷します。フォーマットの変更はできません。詳しくは、下記をご覧ください。

◎白紙用紙/縦

品番	品名	数量	単価	単価	金額
00100001	パソコン本体	3	台	18,270	54,810
00100002	プリンター	2	台	34,020	68,040
00100003	システムズ	1		13,500	13,500
00100005	マウスパッド	9		875	8,775
00100004	プリンターケーブル	2	本	1,000	2,000
				小計	¥147,125

◎白紙用紙/横

品番	品名	数量	単価	単価	金額
00100001	プリンター	2	台	34,020	68,040
00100003	システムズ	1		13,500	13,500
00100005	マウスパッド	9		875	8,775
00100004	プリンターケーブル	2	本	1,000	2,000
00200002	大字ノート	1		180	180
				消費税	6,690
				合計	¥153,995

発注伝票発行

※発注伝票を入力した都度、発行（印刷）

発注伝票入力→「発行形式」設定→「登録」ボタンをクリック→発行（印刷）

※発注伝票を複数入力した後、一括で発行（印刷）

「発行形式」を「発行しない」に設定→発注伝票入力→「登録」ボタンをクリック→発注伝票検索で発行したい伝票検索→「印刷」ボタンから発注書一括印刷。

発注伝票検索／訂正

1. 発注伝票登録画面の右上「検索」ボタンをクリックします。
2. 発注伝票検索画面が表示されます。検索条件を入力し、「検索開始」ボタンをクリックします。
(検索条件の入力方法の詳細な説明は、第1章-基本操作の「検索条件入力画面について」をご覧ください。)

3. 検索条件を満たす発注伝票を一覧表示します。
全部表示されていない場合、右側のスクロールバーをクリックしてスクロールして表示します。
発注伝票の確認・変更・削除は、その発注伝票を一覧からダブルクリックして変更画面で操作します。

[発注伝票一覧]ファッションショップ 青山									
※仕入先で検索		発注伝票一覧表						枚数: 15	
期間指定なし								作成: 10年06月09日	
発注日	入荷予定	仕入先コード	仕入先名	担当者	担当者	担当者	担当者	担当者	担当者
発注No	入荷状況	(支払先コード)	(支払先名)	行	摘要2	合計金額	消費税	税込金額	
09.6.11	00.00.00	00100002	河野布製工場						
7	★	(00100002)	河野布製工場	)01	木村				
				2		4,200	210	4,410	
10.3.25	00.00.00	00100001	中田商事株式会社						
10	★	(00100001)	中田商事株式会社	)03	佐野				
				1		7,200	0	7,200	
10.5.10	10.6.2	00100002	河野布製工場						
11	★	(00100002)	河野布製工場	)01	木村				
				2		1,080,000	54,000	1,134,000	
10.5.21	10.6.5	00100002	河野布製工場						
12	★	(00100002)	河野布製工場	)01	木村				
				2		560,000	28,000	588,000	
10.5.31	10.6.5	00100002	河野布製工場						
13	★	(00100002)	河野布製工場	)01	木村				
				2		1,120,000	56,000	1,176,000	
10.5.31	10.6.15	00100002	河野布製工場						
14	★	(00100002)	河野布製工場	)01	木村				
				2		4,192,650	209,272	4,401,922	
★: 発注残有						※合計※	4,192,650	209,272	4,401,922

●印刷ボタン

発注日別／仕入先別／支払先別／商品別／商品別・注残のみ印刷

発注日別／仕入先別／支払先別／商品別の明細表を、A4白紙単票用紙に印刷します。

明細表一覧画面から、印刷ボタンで、各明細表の帳表を選択します。

選択された帳票名を表示し、帳票名称の変更ができます。

【発注日別発注明細表出力例】

発注日別発注明細表					
ファッションショップ 青山		★未入荷		1頁	
期間: 票額指定なし		伝票枚数: 15	☆一部入荷	作成: 10年06月09日	
仕区	商品コード/商品名	(入数・箱数)	数量	単位	金額
◆発注日付: 09.6.11					
◇	7 00100002 河野布製工場			01 木村	
1	3001001002		6 枚	700 (張)	4,200
★	婦人冬物マフラー redM				4,200
備考1:		備考: (入荷予定) 00.00.00		明細合計	4,200
備考2:				(発注残合計)	4,200
{ 09.6.11 }				明細合計	4,200
※日 計※				(発注残合計)	4,200

発注書一括発行

一覧表示中の発注伝票の発注書を一括して発行できます。

- 売上伝票一覧表から該当の伝票をダブルクリックして伝票訂正画面を表示します。

伝票訂正や明細の追加・削除は、入力の時と同じように行ってください。

- 左端から、先頭の伝票・1枚前の伝票・1枚後の伝票・最後の伝票に移動します。これらのボタンは変更内容を登録せず、伝票の移動を行います。

印刷オプション (注残のみ印刷する)

検索対象の伝票明細で、注残のみの明細が印刷されます。

1.3. 発注仕入履歴

●発注伝票と、それに対応する仕入伝票の履歴を確認することができます。入力内容の訂正はできません。

発注仕入履歴操作方法

1. 発注伝票の検索条件を入力し、検索開始ボタンをクリックします。
※検索条件の入力の方法についての詳しい説明は、第1章-基本操作の「検索条件入力画面について」をご覧ください。

発注伝票検索条件

仕入先で検索
 支払先で検索
 発注残があるもののみ

[発注番号] ~
 [発注日付] 00.00.00 ~ 00.00.00
 [仕入先コード]

開始 終了

検索開始 キャンセル

【発注履歴】 0枚 ※発注履歴を1行クリック→発注伝票確認ボタンで伝票確認できます。 発注伝票確認

発注No	発注日	仕入先コード	仕入先名	仕入先名2	★残有

【仕入履歴】 0枚 ※仕入履歴を1行クリック→仕入伝票確認ボタンで伝票確認できます。 仕入伝票確認

伝票No	仕入日	仕入先コード	仕入先名	仕入先名2

2. 発注伝票が見つかり、発注履歴のところに一覧が表示されます。発注伝票の内容を確認する時は、その発注伝票を一覧からクリックし、発注伝票確認ボタンをクリックします。

発注伝票検索条件

仕入先で検索
 支払先で検索
 発注残があるもののみ

[発注番号] ~
 [発注日付] 10.6.1 ~ 10.6.30
 [仕入先コード]

開始 終了

検索開始 キャンセル

【発注履歴】 10枚 ※発注履歴を1行クリック→発注伝票確認ボタンで伝票確認できます。 発注伝票確認

発注No	発注日	仕入先コード	仕入先名	仕入先名2	★残有
20	10.6.7	00100002	河野布製工場		★
21	10.6.7	00100002	河野布製工場		★
22	10.6.9	00100001	中田商事株式会社		★
23	10.6.9	00100001	中田商事株式会社		★
24	10.6.9	00100001	中田商事株式会社		★

【仕入履歴】 0枚 ※仕入履歴を1行クリック→仕入伝票確認ボタンで伝票確認できます。 仕入伝票確認

伝票No	仕入日	仕入先コード	仕入先名	仕入先名2

掛
商

[発注・仕入履歴一覧]ファッションショップ 青山

発注伝票検索条件 仕入先で検索 支払先で検索 発注残があるもののみ

[発注番号] ~ [発注日付] 10.6.1 ~ 10.6.30

[仕入先コード] 開始 終了

[発注履歴] 10枚 ※発注履歴を1行クリック→発注伝票確認ボタンで伝票確認できます。

発注No	発注日	仕入先コード	仕入先名	仕入先名2	★残有
20	10.6.7	00100002	河野布製工場		★
21	10.6.7	00100002	河野布製工場		★
22	10.6.9	00100001	中田商事株式会社		★
23	10.6.9	00100001	中田商事株式会社		★
24	10.6.9	00100001	中田商事株式会社		★

[仕入履歴] 1枚 ※仕入履歴を1行クリック→仕入伝票確認ボタンで伝票確認できます。

伝票No	仕入日	仕入先コード	仕入先名	仕入先名2
64	10.6.9	00100001	中田商事株式会社	

3.発注伝票を一覧からクリックすると、その発注伝票に対応する仕入伝票の一覧が表示されます。仕入伝票の内容を確認する時は、その仕入伝票を一覧からクリックし、仕入伝票確認ボタンをクリックします。

[発注・仕入履歴一覧]ファッションショップ 青山

発注伝票検索条件 仕入先で検索 支払先で検索 発注残があるもののみ

[発注番号] ~ [発注日付] 10.6.1 ~ 10.6.30

[仕入先コード] 開始 終了

[発注履歴] 10枚 ※発注履歴を1行クリック→発注伝票確認ボタンで伝票確認できます。

発注No	発注日	仕入先コード	仕入先名	仕入先名2	★残有
20	10.6.7	00100002	河野布製工場		★
21	10.6.7	00100002	河野布製工場		★
22	10.6.9	00100001	中田商事株式会社		★
23	10.6.9	00100001	中田商事株式会社		★
24	10.6.9	00100001	中田商事株式会社		★

[仕入履歴] 1枚 ※仕入履歴を1行クリック→仕入伝票確認ボタンで伝票確認できます。

伝票No	仕入日	仕入先コード	仕入先名	仕入先名2
64	10.6.9	00100001	中田商事株式会社	

[発注・仕入履歴一覧]ファッションショップ 青山

仕入伝票確認

伝票区分 0 0掛買仕入 1.現員仕入 2.掛買仕入以外 3.現員仕入以外

伝票日付 10.6.9 伝票No 64 精算日 10.6.9

発注No 23 発注日 10.6.9

仕入先 00100001 中田商事株式会社

(支払先) 00100001 中田商事株式会社

担当者 03 佐野 摘要1

備考 摘要2

本支店 本社

支払予定日 10.7.10

区	倉庫/商品コード	商品名	(入数・箱数)	数量	単価	金額
1	001 本店倉庫	婦人靴 blue23		5	600	3,000
1	2001002101					
2	001 本店倉庫	婦人靴 white23.5		5	600	3,000
1	2001004101					
3	001 本店倉庫	紳士ビジネス靴 blue25		3	500	1,500
1	2002002105					
4	001 本店倉庫	紳士ビジネス靴 white25.5		10	500	5,000
1	2002004105					
5	001 本店倉庫	婦人靴 blue23		50	600	30,000
1	2001002102					
00					合計	43,350

14. 出荷伝票

- 主に販売管理で処理しない場合の、在庫の出荷（払い出し）処理です。
- 販売管理を行なっている場合は、売上傳票を入力すると在庫に反映されますが、売上以外の出荷処理を出荷伝票で行ないます。出荷伝票で在庫調整を行なう場合、「出荷先」として自社を登録してください。（設定メニュー）

例）帳簿在庫と実地在庫とで、棚卸の数量が違っていた場合

1. 帳簿在庫の方が、実地在庫より10個多いとき → **10個出荷**
2. 帳簿在庫の方が、実地在庫より10個少ないとき → **-10個出荷**

出荷伝票入力

- 各々の項目に入力後、『tab (return)』キーを入力すると、1つ右または次の行の項目にカーソルが移動します。逆方向のカーソル移動は、『shift』キーを押しながら『tab (又はreturn)』キーを押します。または、入力項目をマウスでクリックします。
- 入力の順序は原則として、左上から右下へ行ってください。（『tab (又はreturn)』キーを押してカーソルが進む方向が正しい入力順です）
- 数量や単価、金額等を訂正して、『0』の状態にする場合は、キーボードから『0』を入力してください。『delete』キーで消去しただけでは、空欄となり、正しい計算が行われません。

出荷日付	入力日のシステム日付または直前に入力した伝票の伝票日付が表示されます。日付が違う場合、出荷日付を『yy/mm/dd』の形式で入力します。
伝票番号	自動連番で表示されますが変更が可能です。
出荷先コード	出荷先コードを入力します。『0』入力で一覧表示されます。
摘要コード1、2	摘要マスタの登録を行っている場合、コード入力をしてください

明細行入力

- 商品コード→商品名→細目追加→（入数）→（箱数）→（数量）の順に入力していきます。
- 操作方法は、売上傳票入力とほとんど同じです。

出荷伝票検索／訂正

1. 出荷伝票登録画面の右上「検索」ボタンをクリックします。
2. 出荷伝票検索画面が表示されます。検索条件を入力し、「検索開始」ボタンをクリックします。
(検索条件の入力方法の詳しい説明は、第1章-基本操作の「検索条件入力画面について」をご覧ください。)

3. 検索条件を満たす出荷伝票を一覧表示します。
全部表示されていない場合、右側のスクロールバーをクリックしてスクロールして表示します。
出荷伝票の確認・変更・削除は、その出荷伝票を一覧からダブルクリックして変更画面で操作します。

伝票日付	伝票No	出荷先コード	出荷先名	摘要1	摘要2	枚数
10.3.26	1	00100001	自社工場 (本社)			4
10.3.27	2	00100002	自社工場 (東京)			1
10.3.30	3	00100001	自社工場 (本社)			1
10.4.1	4	00100001	自社工場 (本社)			1

●印刷ボタン



出荷日別／出荷先別／商品別印刷

出荷日別／出荷先別／商品別の明細表を、A4白紙単票用紙に印刷します。明細表一覧画面から、印刷ボタンで、各明細表の帳表を選択します。選択された帳票名を表示します。この画面で帳票名称の変更ができます。

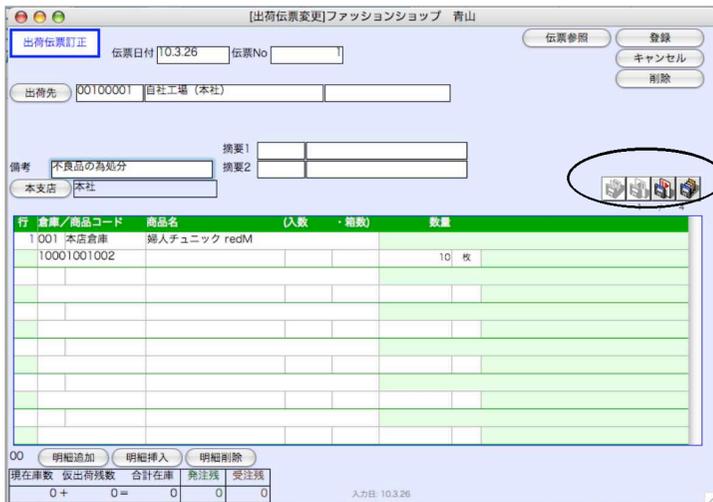


【出荷日別出荷明細表出力例】

商品コード	商品名	(入数・個数)	数	量単位
◆ 10.3.26	100100001 自社工場 (本社)			
10001001002	婦人チュニック redM		10	枚
摘要1:	摘要2:	備考:		
◆ 10.3.27	200100002 自社工場 (東京)			
10001001002	婦人チュニック redM		15	枚
摘要1:	摘要2:	備考:		
◆ 10.3.30	300100001 自社工場 (本社)			
10001002002	婦人チュニック blueL		5	枚
摘要1:	摘要2:	備考:		

●チェックリスト印刷

A4白紙単票用紙に印刷します。伝票発行前に入力伝票の内容を確認することができます。選択すると、帳票名を表示します。この画面で帳票名称の変更ができます。



●左端から、先頭の伝票・1枚前の伝票・1枚後の伝票・最後の伝票に移動します。これらのボタンは変更内容を登録せず、伝票の移動を行います。

memo

掛
商

1.5. 仮出荷伝票

- 自社の棚卸資産で、一時的に社外に出ている商品を通常在庫品とは別に管理できます。在庫管理の対象になります。
- 仮出荷の管理は、商品別仮出荷先別に行ないます。「得意先（販売管理）」と「出荷先（仕入管理）」を仮出荷先にできます。

仮出荷伝票入力

- 明細の追加は『明細追加』ボタンをクリック（または「コマンド」+「/」キー）して行います。99行までの明細が入力可能です。入数の登録がある商品の場合、[仮出荷数][戻し数]の両方に入数が表示されます。必要ない方の入数を「0」にしてください。

行	(仮出荷)			(戻し)			備考
	入数	箱数	数量	入数	箱数	数量	
1			5				委託販売の為、商品仮出荷

明細の削除は、先に削除したい行をクリックし、『明細削除』ボタンをクリックします。

- 仮出荷管理は、台帳形式で行ないます。同一仮出荷先、同一商品はひとつの台帳で管理します。既に入力済の仮出荷品を呼び出す場合、『検索』ボタンをクリックして検索します。

仮出荷伝票検索／訂正

1. 仮出荷伝票登録画面の右上「検索」ボタンをクリックします。
2. 仮出荷伝票検索画面が表示されます。検索条件を入力し、「検索開始」ボタンをクリックします。（検索条件の入力方法の詳細説明は、第1章-基本操作の「検索条件入力画面について」をご覧ください。）

3. 検索条件を満たす仮出荷伝票を一覧表示します。

全部表示されていない場合、右側のスクロールバーをクリックしてスクロールして表示します。仮出荷伝票の確認・変更・削除は、その仮出荷伝票を一覧からダブルクリックして変更画面で操作します。

仮出荷No	商品コード	商品名	仮出荷先コード	仮出荷先	行	差引数
1	10001001002	婦人チュニック redM	002004	株式会社アマノ総合商社	2	10
2	10001001003	婦人チュニック redM	002004	株式会社アマノ総合商社	1	20

行	日付	(仮出荷)入数	箱数	数量(戻し)入数	箱数	数量	備考
1	10.03.26			50			委託販売の為出荷
2	10.04.20					40	売上の為戻し
		計	50	計	40	差引数	10

- 具体的な明細入力例。仮出荷に動きがあったとき、明細入力を行いません。仮出荷伝票は、売上伝票等とは連動していません。

行	(仮出荷)			(戻し)			備考
	入数	箱数	数量	入数	箱数	数量	
1			5				委託販売の為
2					1		売上の為、戻し

掛商

16. 預り伝票

- 「仕入先」や「出荷先」、または「得意先（販売管理）」の在庫商品で、自社に預かっている商品の数量管理を、商品別預り先別に行ないます。
- 自社の棚卸資産ではないので、在庫管理の対象にはなりません。

預り伝票入力

- 明細の追加は『明細追加』ボタンをクリックして行います。99行までの明細が入力可能です。入数の登録がある商品の場合、[預り数][戻し数]の両方に入数が表示されます。必要ない方の入数を「0」にしてください。

例)

行	(預り)	(戻し)	備考			
入数	箱数	数量	入数	箱数	数量	
1		10				委託仕入の為商品預り

- 明細の削除は、先に削除したい行をクリックし、『明細削除』ボタンをクリックします。
- 預り区分は、仕入先からの預りの場合は『0』、出荷先（または得意先）からの預りの場合は『1』を入力します。
- 預り先ボタンをクリックすると、次のようなダイアログが表示されます。預り先をダブルクリックで選択できます。

- 預り品管理は、台帳形式で行ないます。同一預り先、同一商品はひとつの台帳で管理します。既に入力済の預り品を呼び出す場合、『検索』ボタンをクリックして検索します。

預り伝票検索／訂正

1. 預り伝票登録画面の右上「検索」ボタンをクリックします。
2. 預り伝票検索画面が表示されます。検索条件を入力し、「検索開始」ボタンをクリックします。
(検索条件の入力方法の詳細な説明は、第1章-基本操作の「検索条件入力画面について」をご覧ください。)
3. 検索条件を満たす預り伝票を一覧表示します。
全部表示されていない場合、右側のスクロールバーをクリックしてスクロールして表示します。
預り伝票の確認・変更・削除は、その預り伝票を一覧からダブルクリックして変更画面で操作します。

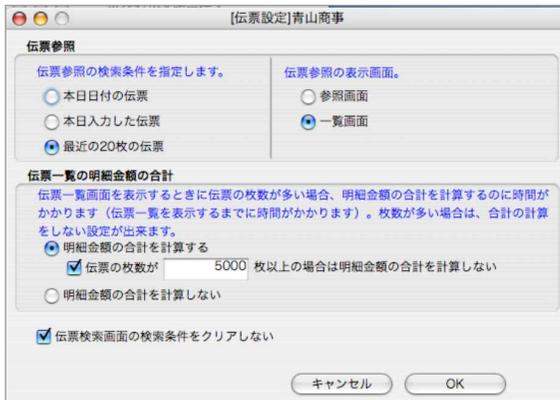
区	預りNo	商品コード	商品名	預り先	差引数
0	1	2002002105	紳士ビジネス靴 blue25	00100001 中田商事株式会社	10
0	2	2002002106	紳士ビジネス靴 blue25	00100001 中田商事株式会社	0

行	日付	(預り) 入数	箱数	数量(戻し) 入数	箱数	数量	備考
1	10.03.10			10			委託販売の為商品預り
2	10.03.31					10	売上の為商品戻し
		予測	10	戻計	10	差引数	0

- 具体的な明細入力例。預り数に動きがあったとき、明細入力を行いません。預り品伝票は、仕入伝票等とは連動していません。

行	(預り)			(戻し)			備考
	入数	箱数	数量	入数	箱数	数量	
1			10				委託仕入の為、商品預り
2						3	売上の為、戻し

17. 伝票設定



■伝票参照

各伝票入力画面には、「伝票参照」ボタンから伝票を検索表示させる事ができます。伝票参照時の動作を設定します。

※伝票参照の検索条件

- 本日日付の伝票→伝票日付が本日の伝票を検索します。
- 本日入力した伝票→入力日付が本日の伝票を検索します。
- 最近の20枚の伝票→直近20枚の伝票を表示します。

※伝票参照の表示画面

- 参照画面→検索した一覧をもっとも日付の新しい伝票の参照画面を表示します。
- 一覧画面→検索した一覧を表示します。

■伝票一覧の明細金額の合計

[売上伝票一覧]青山商事											
※得意先で検索											
期間指定なし											
売上伝票一覧表											
枚数: 7											
作成: 09年07月07日											
日付	伝票No	区分	得意先コード (請求先コード 摘要)	得意先名 (請求先名)	担当者	摘要2	合計金額	消費税(外税)	税込金額 (外税+内税)		
09.4.10	176	掛売	000300001 (000300001	ヤマサ販売 ヤマサ販売	本店)	06 真鍋一郎					
伝票明細毎							1	4,350,000	217,500	4,567,500	217,500
09.5.2	178	掛売	001002 (001002	株式会社アイワ 株式会社アイワ	本社)	05 内藤芳雄					
伝票毎							1	8,265,000	413,250	8,678,250	413,250
09.6.24	177	掛売	000300001 (000300001	ヤマサ販売 ヤマサ販売	本店)	06 真鍋一郎					
伝票明細毎							1	8,000	400	8,400	400
09.7.3	179	掛売	000300001 (000300001	ヤマサ販売 ヤマサ販売	本店)	06 真鍋一郎					
伝票明細毎							1	1,740,000	87,000	1,827,000	87,000
09.7.4	180	掛売	000300001 (000300001	ヤマサ販売 ヤマサ販売	本店)	06 真鍋一郎					
伝票明細毎							1	1,740,000	87,000	1,827,000	87,000
09.7.6	182	掛売	00100002	エヌビー株式会社							
総合計							20,693,500	1,034,675	21,728,175	1,034,675	

伝票一覧を表示する際、明細金額の計を合計するかを設定します。

伝票枚数が多くなる場合、明細金額の合計を計算すると時間がかかる為、「計算する」「計算しない」の選択ができます。又、「計算する」を選択した場合でも、「伝票枚数が何枚以上の場合は計算しない」と設定することが出来ますので、一覧枚数が少ない場合のみ計算をする設定も可能です。

■伝票検索の検索条件をクリアしない

チェックを入れると、各伝票検索画面で、検索を行った後、再度検索画面を表示した際、メインメニューに戻る迄、前の検索条件が保存されます。検索条件を変えたい場合は、「検索条件クリア」ボタンをクリックします。

売上伝票検索

納入先で検索
請求先で検索

[伝票番号] ~ [] [伝票区分] 0.掛売 1.現売
[受注番号] [] [発注No] []
[伝票日付] 00.00.00 ~ 00.00.00 []
[回収予定] 00.00.00 ~ 00.00.00 []
[得意先フリガナ] [] [得意先電話] []
[得意先コード] 開始 [] [] 終了 [] []
[担当者コード] 開始 [] [] [] 日 終了 [] []
[商品分類コード] 開始 [] [] 終了 [] []
[商品コード] 開始 [] [] 終了 [] []
[商品名・商品備考] [] を含むもの
[取引区分] 売上 返品 値引 経費 摘要
[摘要2コード] 開始 [] [] [倉庫コード] 開始 [] [] 終了 [] []
[摘要文字] [] を含むもの [備考] [] を含むもの
[入力日] 00.00.00 ~ 00.00.00 []
[消費税調整伝票] 消費税調整伝票を含まない []

検索開始
キャンセル
最終入力伝票
検索条件クリア

マスター未入力チェック
 納品書未発行分のみ
 原価未設定分のみ
 IMPORTデータのみ
 自伝票のみ 全て []

掛商

memo

第 6 章

締 日

締
日

【販売管理】

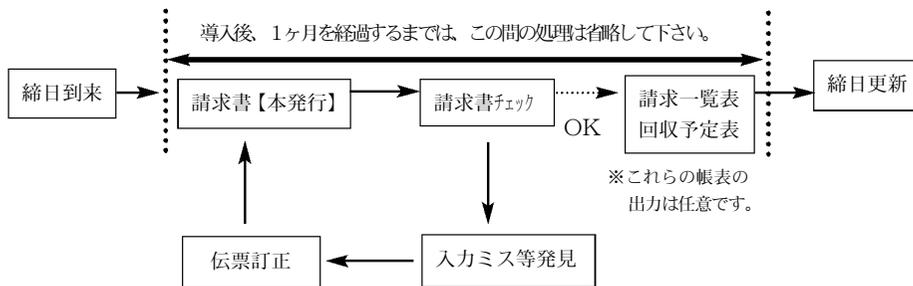
1. 請求書発行	246
2. 請求一覧表	252
3. 回収予定表	254
4. 回収予定表日付指定	256
5. 得意先締日更新	258

【仕入管理】

6. 支払明細書	260
7. 支払一覧表	264
8. 支払予定表	266
9. 支払予定表日付指定	268
10. 仕入先締日更新	270

1. 請求書発行

請求書発行の流れ



- 請求書発行は導入後1ヶ月後からとなります。
 (例) 導入日→2009年4月1日 (繰越残高/2009年3月31日) 締日→10日、20日
 請求書発行可能→(10日締=2009年5月10日、20日締=2009年5月20日、)
- 締日処理としての一連の流れはありますが、請求書の発行とは関係なく、日々の売上・入金伝票は普通通り入力して行って構いません。

請求書発行について (本発行/仮発行)

- 請求書発行方法は、『本発行』と『仮発行・再請求』の2通りあります。締日に発行する通常の請求書はすべて『本発行』で行なってください。

【本発行…通常請求書発行方法】

前回請求日の翌日から、指定された日付までの売上・入金を集計し、請求金額を計算します。その結果は、請求書に出力されると同時に、「請求一覧表」と「回収予定表」の2帳表が出力可能となります。

『本発行』は何度行なってもかまいませんし、『BIZTREK』以外の方法で請求書を発行する場合は『本発行』を省略してもかまいません。ただし、『本発行』を省略した得意先は、請求一覧表・回収予定表には出力されません。

【仮発行…締日更新後の再発行方法】

『本発行』が前回請求日以降の伝票を請求対象にするのに対して、『仮発行・再請求』は、請求期間の範囲指定が自由にでき、いつでも発行できます。

請求書本発行時の得意先残高について

- 請求書の本発行時、『設定』タブの得意先マスタにある残高画面の金額がそのまま請求金額として表示されます。残高画面の金額は伝票を入力する都度更新され、常に正しい金額が計算されています。

【得意先残高】…得意先登録画面→残高

●請求書の前回御請求額の金額として表示されます。

●締日以降の日付の伝票がある場合、前回締日更新日～今日迄の入金・売上金額にプラスされた金額が表示されます。

【請求書】

前回御請求額	御入金額	調整額	繰越額	御買上額	今回御請求額
474,757	474,757	0	0	22,050	22,050



請求書本発行で、請求額の金額等が間違っている場合

設定メニューの得意先残高 (A～D) が正しくない可能性があります。

その他メニューの「データメンテ」→「マスターメンテナンス」→「得意先今回残高再計算」を行って下さい。

注：特別な時以外は、絶対に得意先残高の数字は触らないで下さい。

請求書本発行の履歴について

- 請求書を本発行すると、得意先残高に請求書のデータが書き込まれます。(本発行で請求書を出力した都度書き変わります) 書き込まれたデータは締日更新を行った時点で、『請求履歴』の中に移行され履歴としていつでも見る事ができます。



【請求履歴】…例

[請求履歴] 青山商事							
請求先: 001002 株式会社アイワ		請求履歴		件数:			
締日	前回請求額	入金	繰越金額	売上	消費税	消費税(内税)	今回請求額
09.7.20	10,272,277	0	10,272,277	269,750	0	13,796	10,562,027
03.8.20	10,272,277	0	10,272,277	196,707	0	0	10,468,984

請求書発行操作方法

1. 締日

請求書を発行する得意先の締日を選択し、クリックします。

※『本発行』『仮発行・再請求』どちらの場合でも必ず締日を選択してください。

2. 請求期間

『本発行』か『仮発行・再請求』のどちらかを選択します。

本発行の場合の請求期間は、前回更新日～1ヶ月後の日付が自動的に表示されるので、必要に応じて変更してください。

3. 『本発行』の場合:

日付範囲の開始日は、前回締日更新日の翌日からになります。日付範囲の終了日だけ手入力します。実際に締める日付ですから、『09/02/20 または 2009/02/20』のように具体的な日付を入力します。

『仮発行・再請求』の場合:

日付範囲を自由に設定する事ができます。

※本発行時に前回残高の金額チェックを行う

請求書を本発行する際、前回残高が正しく書き変わっているかチェックします。

※通常は自動的に前回残高は計算され書き込まれていますが、伝票発行時のフリーズなどのトラブル等で、書き換えできていない場合があります。前回ご請求額等請求書の金額が不正な場合はチェックし、表示されたメッセージ通りに操作してください。

【出力対象】

4. 得意先の範囲指定をして請求書を出力する場合は、『開始』『終了』をそれぞれ指定します。1件だけ指定する場合は、『開始』にだけ入力してください。『開始』『終了』それぞれのボタンも使用できます。同様に担当者の範囲指定も可能です。
5. 出力対象をどれか選択します。
(請求金額がマイナスの得意先は、請求書を出力しないという設定などができます。)
6. 出力対象をどれか選択します。
7. 請求書形式を指定します。得意先によって、形式の異なる請求書を出す時は、得意先マスターの請求書形式を「優先」にします。それ以外の時は「無視」にします。
★請求書が不要で、請求一覧表や回収予定表だけが必要な場合、『発行しない』を選択。
請求書本発行処理後、請求一覧表や回収予定表の出力が可能です。

【出力内容】

8. 請求書Noを入力します。(入力した数字を含めて、連続番号で出力されます)
9. 白紙用紙への請求書発行の場合、漢字15文字以内でコメントを印刷できます。
10. (明細式請求書の場合)
商品備考欄(売上伝票の商品名の2行目)を印字するかしないかを選びます。
 11. 調整額の項目名：
調整額は、入金伝票の取引区分「5手数料」「7値引」「8その他」の合計で、請求書のヘッダの入金額の右隣に印字されます。この「調整額」という名称を他の文字に変えたい場合、ここで変更します。
※「6相殺」は入金金額に合計されず。
 12. 請求書に出力する納入先名：
請求先と納入先が違う場合、明細式請求書と伝票合計式には、納入先毎に小計をとりながら明細が印字されます。この時印字する納入先名を「得意先名1」「得意先名2」「得意先1+得意先2」にするかもしくははを選択します。
 13. 明細式請求書(白紙用紙)への商品コード出力：
明細式請求書(白紙用紙)は、商品コード8桁分しか印字できません。9桁以上の商品コードを設定している場合は、「無」を選んでください。
 14. 請求書社名印字：
自社名を印字するかしないかを選びます。
 15. 請求書住所印字：
請求先の住所を印字するかしないかを選びます。
 16. 請求先電話番号印字：
請求先の電話番号を印字するか選択します。
 17. 明細式請求書で売上伝票毎の計を印字したい場合チェックします。
 18. 請求書の内税計算
「伝票毎の内税積上」「請求期間伝票の税込総合計を元に計算」のどちらか選択できます。実際には、伝票毎に内税額が保存されているので、「伝票毎の内税積上」を選んだ場合は、誤差は生じませんが、「請求期間伝票の税込総合計を元に計算」を選んだ場合、誤差が生じる場合があります。この場合は、差額の調整伝票は作られません。(税込金額はどちらも同じです)

例：請求期間内に、157円(内税7円)の伝票... NO1 と、250円(内税11円)の伝票... NO2が発生していた場合、伝票に保存されている内税は、7円+11円=18円... (A) ですが、「請求期間伝票の税込総合計を元に計算」した場合、(157円+250円)×5/105=19.38 →19円(切り捨ての場合)... (B) になり、請求書には、(B)の内税額が印字されます。内税額には1円の誤差が生じますが、税込金額は、(157円+250円)=407円 で、どちらも同じです。
 19. すべて内税の場合、「内消費税額等：〇〇円」の印字
このチェックをはずすと、すべて内税の場合は、消費税額の印字がされません。
 20. 備考欄は、『合計式請求書』にのみ印字されます。漢字25文字以内で入力してください。
 21. 出力項目：
請求書のヘッダ部分のどの項目に印字するか選びます。繰越金額を表示したくない場合は、「D,E だけ印字する」か「Eだけ印字する」を選びます。
※D…御買上げ額 E…今回御請求額

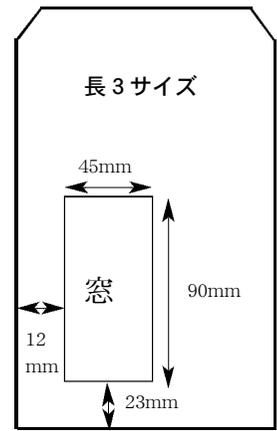
【出力内容】

- 2.2.出力順（得意先コード・得意先50音・担当者/得意先コード...）をどれにするか選択します。
- 2.3.15までの指定が終わったら、「出力開始」ボタンをクリックします。
- 2.4.請求書出力がすべて終了しますと、ダイアログが表示されます。ひきつづき、請求一覧表を出力する場合は『OK』、出力しない場合は『取消』ボタンをクリックします。

【明細式請求書】 ↓

675-0031 兵庫県加古川市加古川町 22×番地 サンビルF3		請求書 No. 1 - 1 2009年 6月 30日 締 (末日締)				
株式会社本宮商事様 TEL:06-431-xxxx FAX:06-441-xxxx お客様コードNo. 001001		ファッションショップ 青山 代表取締役 山田 太郎 〒673-xxxx 兵庫県明石市西明石南町xxxx TEL:(078)923-xxxx FAX:(078)922-xxxx 振込先 みなと銀行(青) 677xxxx				
毎度ありがとうございます。 下記の通り御請求申し上げます。						
前回御請求額	引入金額	繰越額	御買上額			
474,757	474,757	0	22,050			
		今回御請求額 ¥22,050				
日付	伝票No	品名	数量	単位	単価	金額
09.06.01	177	解人デュニック redM	10	枚	2,100	21,000
09.06.10	34	※非入税(振込)※※				-474,757
		(外税対象額 : 21,000)				【御買上計】 21,000
						消費税等 1,050
						【合 計】 22,050

※各請求書は、…の位置で折っていただければ、窓付封筒を使用できます。なお、窓付封筒は次のサイズを使用してください。



【合計式請求書】 ↓

675-0031 兵庫県加古川市加古川町 22×番地 サンビルF3		合計請求書 No. 1 2009年 6月 30日 締 (末日締)	
株式会社本宮商事様 TEL:06-431-xxxx FAX:06-441-xxxx お客様コードNo. 001001		ファッションショップ 青山 代表取締役 山田 太郎 〒673-xxxx 兵庫県明石市西明石南町xxxx TEL:(078)923-xxxx FAX:(078)922-xxxx 振込先 みなと銀行(青) 677xxxx	
毎度ありがとうございます。 下記の通り御請求申し上げます。			
前回御請求額	引入金額	繰越額	御買上額
474,757	474,757	0	22,050
		今回御請求額 ¥22,050	
		※税抜御買上額 ¥21,000	
		※消費税等 ¥1,050	
備考:			

【伝票合計式請求書】 ↓

675-0031 兵庫県加古川市加古川町 22×番地 サンビルF3		請求書 No. 2 - 1 2009年 6月 30日 締 (末日締)	
株式会社本宮商事様 TEL:06-431-xxxx FAX:06-441-xxxx お客様コードNo. 001001		ファッションショップ 青山 代表取締役 山田 太郎 〒673-xxxx 兵庫県明石市西明石南町xxxx TEL:(078)923-xxxx FAX:(078)922-xxxx 振込先 みなと銀行(青) 677xxxx	
毎度ありがとうございます。 下記の通り御請求申し上げます。			
前回御請求額	引入金額	繰越額	御買上額
474,757	474,757	0	22,050
		今回御請求額 ¥22,050	
日付	伝票No	引入金額	御買上額
09.06.01	177		21,000
09.06.10	34	474,757	※非振込※
			【御買上計】 21,000
			消費税等 1,050
			【合 計】 22,050
		(外税対象額 : 21,000)	

【明細式請求書】 ↓ (納入先と請求先が違う場合)

541-0023 大阪市中央区高麗橋1-6		株式会社アイフ 御中 TEL:06-556-5986 FAX:06-123-5638 お客様コードNo.001002		ファッションショップ 青山 代表取締役 山田 太郎 〒673-xxxx 兵庫県明石市西明石南町xxxx TEL:(078)923-xxxx FAX:(078)922-xxxx 振込先 みなと銀行(昔) 677xxxx		
請求書 No. 1 - 1 2009年 5月 20日 締 (20日締)						
毎度ありがとうございます。 下記の通り御請求申し上げます。						
前回御請求額	借入金額	締 結 額	御買上額	今回御請求額		
453,705	453,705	0	0	608,265	¥608,265	
日付	伝票No.	品名	数量	単位	単 価	金 額
■納入先 (001002) 株式会社アイフ						
09.04.24	62	婦人チュニック blueL	8	枚	3,000	24,000
		子供用ボム redM	7	枚	1,600	11,200
09.04.24	149	婦人チュニック blueL	8	枚	3,000	24,000
		子供用ボム redM	7	枚	1,600	11,200
09.04.26	72	婦人チュニック blueL	1	枚	3,000	3,000
		子供用ボム redS	2	枚	1,500	3,000
09.04.26	159	婦人チュニック blueL	1	枚	3,000	3,000
		子供用ボム redS	2	枚	1,500	3,000
09.04.30	86	婦人チュニック redM	1	枚	3,000	3,000
		紳士上着 whiteL	1	枚	6,000	6,000
		紳士ビジネス靴 blue2S	3	足	8,000	24,000
09.04.30	173	婦人チュニック redM	1	枚	3,000	3,000
		紳士上着 whiteL	1	枚	6,000	6,000
		紳士ビジネス靴 blue2S	3	足	8,000	24,000
09.05.01	89	子供用ボム redS	10	枚	1,500	15,000
		婦人チュニック blueL	4	枚	3,000	12,000
		婦人チュニック blueL				-2,000
09.05.10	17	南米入会(既払)南米				453,705
						173,400
■納入先 (001004) 株式会社ブレイシィ						
09.04.25	64	婦人チュニック yellowL	1	枚	3,000	3,000
09.04.25	151	婦人チュニック yellowL	9	枚	3,000	27,000
09.04.25	152	婦人チュニック yellowL	1	枚	3,000	3,000

締日

【伝票合計式請求書】 ↓ (納入先と請求先が違う場合)

541-0023 大阪市中央区高麗橋1-6		株式会社アイフ 御中 TEL:06-556-5986 FAX:06-123-5638 お客様コードNo.001002		ファッションショップ 青山 代表取締役 山田 太郎 〒673-xxxx 兵庫県明石市西明石南町xxxx TEL:(078)923-xxxx FAX:(078)922-xxxx 振込先 みなと銀行(昔) 677xxxx	
請求書 No. 2 - 1 2009年 5月 20日 締 (20日締)					
毎度ありがとうございます。 下記の通り御請求申し上げます。					
御買上額: *印は内税商品を含みます。					
前回御請求額	借入金額	締 結 額	御買上額	今回御請求額	
453,705	453,705	0	0	608,265	¥608,265
日付	伝票No.	借入金額	御買上額	備 考	
■納入先 (001002) 株式会社アイフ					
09.04.24	62		35,200		
09.04.24	149		35,200		
09.04.26	72		6,000		
09.04.26	159		6,000		
09.04.30	86		33,000		
09.04.30	173		33,000		
09.05.01	89		25,000		
09.05.10	17	453,705		南米振込南米	
			173,400	[小 計]	
■納入先 (001004) 株式会社ブレイシィ					
09.04.25	64		30,000		
09.04.26	151		30,000		
09.04.26	69		6,200		
09.04.26	156		6,200		
09.04.27	77		24,000		
09.04.27	163		24,000		
09.04.28	81		23,200		
09.04.28	166		23,200		
09.05.04	93		96,500		
09.05.10	106		30,100		
09.05.12	110		30,500		
09.05.15	130		30,500		
09.05.18	133		51,500		
			405,900	[小 計]	
			579,300	[御買上計]	
			28,965	消費税等	
			608,265	[合 計]	
				(外税対象額: 579,300)	



A4白紙用紙に印字すると、プリンタによって、上マージンが少なく全体的に上にずれて印字される場合があります。この場合、『その他』タグ「環境設定」→プリンタの画面でミリ単位でマージンを増やしてお使いのプリンタに適したマージンを選択します。

2. 請求一覧表

- 請求書『本発行』時の請求金額の一覧表です。『本発行』が済んだ得意先のみ出力されます
『本発行』後、ひきつづき印刷する請求一覧表と全く同じ内容ですが、こちらの場合、繰越金額、発生金額ともに「0」の得意先を出力するかしないを選択ができます。
- 請求書『本発行』処理後、請求書の内容に影響する伝票訂正等を行なった場合は、必ず請求書『本発行』を行ってください。
※本発行をすることで、請求一覧表や回収予定表、元帳などに正しい数字を反映します。

請求一覧表操作方法

1. 締日を選択します。選択すると、対象の得意先fが表示されます。
検索条件の入力方法についての詳しい説明は、第1章基本操作の「検索条件入力画面について」をご覧ください。

2. 請求一覧表明細行をダブルクリックすると、得意先確認画面へ移ります。

コード	得意先名	前回請求額	入金額	繰越金額	売上金額	担当者	内税	外税	売上金額(税込)	今回請求額
001001	株式会社本宮商事	474,757	474,757	0	21,000	02 村田	(0)	1,050	22,050	22,050
001005	株式会社大地実業	288,750	0	288,750		01 木村	(0)	0	0	288,750
001009	株式会社オレンジサービス	464,940	0	464,940		01 木村	(0)	0	0	464,940
002002	株式会社モリガキ商店	256,500	0	256,500		00 吉田	(0)	0	0	256,500
002006	とらや商店株式会社	340,830	0	340,830		00 吉田	(0)	0	0	340,830
002007	株式会社明聖	133,560	0	133,560		01 木村	(0)	0	0	133,560
						()				
						()				
						()				
						()				
計		1,959,337	474,757	1,484,580	21,000		0	1,050	22,050	1,506,630

【請求一覧表】

請求一覧表							1 頁
ファッションショップ 青山		(未 日額)			作成: 10年06月11日		
期期: 09年06月30日現在							
コード	得意先名	前回請求額	入金額	(繰越金額)	内税)	外税	今回請求額
				売上金額	売上金額(税込)		
001001	株式会社本吉商事			(	0)	1,050	
	474,757	474,757	0	21,000	22,050	22,050	
001005	株式会社大地実業			(	0)	0	
	288,750	南青山支店	0	288,750	0	0	288,750
001009	株式会社オレンジサービス			(	0)	0	
	464,940		0	464,940	0	0	464,940
002002	株式会社モリガキ商店			(	0)	0	
	256,500		0	256,500	0	0	256,500
002006	とらや商店株式会社			(	0)	0	
	340,830		0	340,830	0	0	340,830
002007	株式会社明聖			(	0)	0	
	133,560		0	133,560	0	0	133,560
※合 計※	1,959,337	474,757	1,484,580	(	0)	1,050	1,506,630
				21,000	22,050		



請求一覧表に表示されるのは、請求書メニューで『本発行』を行った得意先だけです。しかし、本発行処理以降にその請求書の内容に関する伝票訂正を行った場合、そのままでは請求一覧表に表示されません。

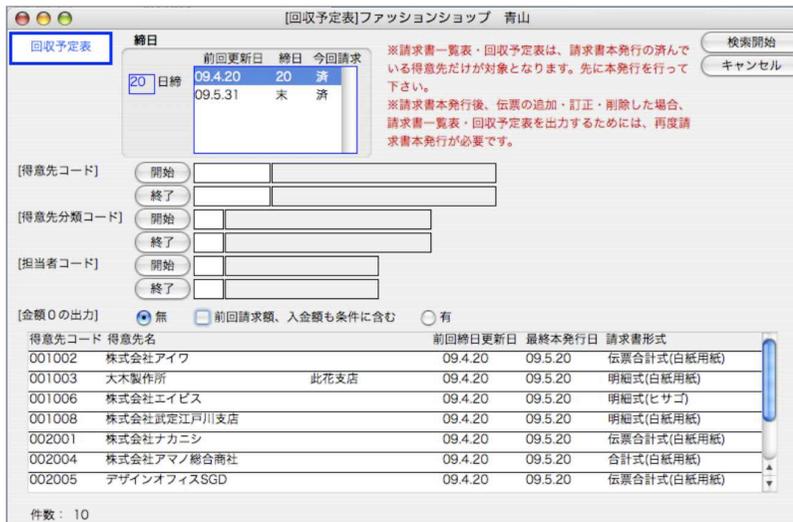
必ず請求書『本発行』処理をもう一度行ってください。

3. 回収予定表

- 請求書『本発行』の時の**今回発生分の請求金額**を、回収方法別に分類し、回収日や担当者ごとに小計をとった帳表です。『本発行』が済んだ得意先のみしか出力されません。
- 請求書『本発行』処理後、請求書の内容に影響する伝票訂正等を行なった場合は、必ず請求書『本発行』を行ってください。
※本発行をすることで、請求一覧表や回収予定表、元帳などに正しい数字を反映します。

回収予定表操作方法

1. 締日を選択します。選択すると、対象の得意先が表示されます。
検索条件の入力方法についての詳しい説明は、第1章基本操作の [検索条件入力画面について] をご覧ください。



2. 回収予定表明細行をダブルクリックすると、得意先確認画面へうつります。

回収予定日	得意先コード	得意先名	繰越金額	現金/小切手	振込	手形	相殺・その他	請求日
09.6.10	001002	株式会社アイワ	0	0	608,265	0	0	09.5.20
09.6.10	001003	大木製作所	112,555	0	17,035	0	0	09.5.20
09.6.10	001006	株式会社エイビス	29,400	0	0	152,880	0	09.5.20
09.6.10	001008	株式会社武定江戸川支店	64,300	0	254,730	0	0	09.5.20
09.6.10	002001	株式会社ナカニシ	317,940	0	166,740	0	0	09.5.20
09.6.10	002004	株式会社アミノ総合商社	182,700	0	182,700	0	0	09.5.20
09.6.10	002005	デザインオフィスSGD	184,905	0	184,905	0	0	09.5.20
09.6.10	002008	株式会社バームシティ	75,075	0	210,105	0	0	09.5.20
09.6.10	002009	小松商店-高砂店	0	0	51,660	0	0	09.5.20
09.6.10	003001	大和屋-本店	184,800	0	190,050	0	0	09.5.20
計			1,151,675	0	1,866,190	152,880	0	

【回収予定表】

ファッションショップ 青山		回収予定表					1 頁	
20 日締		※繰越残高は前回請求のうち未入金分です。					作成: 10年06月11日	
		※現金～相殺の金額は、今回の発生金額です。						
得意先コード	得意先名	現金	小切手	振込	担当者	請求日	締日	
繰越残高					手形	相殺・その他		
◆回収予定日: 09.6.10								
001002	株式会社アイフ	0	0	608,265	03 佐野	09.5.20	20	
							0	
001003	大木製作所	0	0	17,035	01 木村	09.5.20	20	
112,555							0	
001006	株式会社エイビス	0	0	0	03 佐野	09.5.20	20	
29,400							0	
001008	株式会社武定江戸川支店	0	0	254,730	01 木村	09.5.20	20	
64,300							0	
002001	株式会社ナカニシ	0	0	166,740	01 木村	09.5.20	20	
317,940							0	
002004	株式会社アマノ総合商社	0	0	182,700	02 村田	09.5.20	20	
182,700							0	
002005	デザインオフィスSGD	0	0	184,905	02 村田	09.5.20	20	
184,905							0	
002008	株式会社バームシティ	0	0	210,105	03 佐野	09.5.20	20	
75,075							0	
002009	小松商店-高砂店	0	0	51,660	01 木村	09.5.20	20	
0							0	
003001	大和屋-本店	0	0	190,050	00 吉田	09.5.20	20	
184,800							0	
			※小	計※				
1,151,675		0	0	1,866,190	152,880		0	
			※合	計※				
1,151,675		0	0	1,866,190	152,880		0	

締日

4. 回収予定表（日付指定）

- 締日処理の「回収予定表」が締日単位で出力するのに対し、こちらは、締日に関係なく、回収予定日を指定して出力することができます。手形に関しては、回収日で集計するか、決済予定日で集計するかを選択できます。

「回収予定日より前の未入金額を集計する」にチェックすると、回収予定の日付範囲の前日以前で未入金になっている金額※1を集計します。

- ※1…未入金とは、入金伝票の「売上入金処理」で、入金済処理が行われていない明細を集計します。

正しく集計させる為には、「売上入金処理」を行う必要があります。

詳しくは、「入金伝票」マニュアルをご覧ください。

回収予定表（売上入金処理）操作方法

上記、検索画面で「回収予定日より前の未入金額を集計する」にチェック後、検索すると、一覧右に「予定日より前の未入金金額」項目として、未入金額が赤字で集計されます。

未入金明細の確認、入金済処理を行いたい場合は、回収予定表一覧から対象の得意先明細をダブルクリックすると、売上入金一覧が表示されます。入金済処理を行いたい場合、一覧から選択後、「入金済」ボタンをクリック→入金日指定（手入力はデフォルトに本日日付が表示されます。変更可）または、回収予定日のどちらかを選択します。

複数の得意先の未入金明細の確認、入金処理を一度に見たい場合は、回収予定表一覧画面より [Mac=コマンド] [Win=Ctrl] キーを押しながら対象の得意先明細をクリックすると、個別に指定できます。また、[shift]キーを押しながらクリックすると、範囲指定ができます。その後、「売上入金処理」ボタンをクリックすると、売上入金一覧が表示されます。

※回収予定表一覧から得意先を1件も選ばずに「売上入金処理」ボタンをクリックすると、一覧得意先全てが対象の売上入金処理一覧が表示されます。

※「売上入金処理」詳しい操作方法は、「入金伝票」マニュアルをご覧ください。

[回収予定表] (株) 青山商事
回収予定表
枚数: 3
作成: 10年10月28日

予定日: 10年10月10日~10年10月31日

回収予定日 (担当者)	得意先	現金	小切手	振込	手形	相殺・その他	予定日より前の 未入金金額					
10/10/09	000200001 山田さん工房			廻路店								
01 青山裕二		0	0	0	0	0	7,087					
10/10/20	001001 株式会社本宮商事	329,700										
02 磯村信之			0	0	0	0						
10/10/27	001001 株式会社本宮商事	252,000										
02 磯村信之			0	0	0	0						
計							561,700	0	0	0	0	7,087

EXPORT ソート 売上入金処理 印刷 検索 閉じる

[売上入金処理 伝票別] (株) 青山商事
件数: 1

請求日付 伝票番号	得意先	明細行	金額	税込金額	入金	回収予定日 入金日
08/07/14 320	000200001 山田さん工房	2	6,750	7,087	未	08/08/10
計: 6,750 7,087						

入金済 入金取消 未入金表示 すべて表示 EXPORT 印刷 検索

【入金伝票入力画面】

[入金伝票入力] (株) 青山商事

伝票日付: 10/10/29 伝票No: 1

得意先: 000200001 山田さん工房 廻路店

担当者: 01 青山裕二 摘要1: 摘要2:

備考: 本店 本社

取引区分: 1:現金 2:小切手 3:振込 4:手形 5:手数料 6:相殺 7:譲引 8:その他

区分名	金額	備考
3 振込	0	

入金合計: 0

銀行: _____

A.前々回残高	0	E.今回入金	87,000
B.前回入金	0	F.今回繰越(D-E)	0
C.前回売上	87,000	G.今回売上	56,437
D.前回残高(A-B+C)	87,000	H.今回残高(F+G)	56,437

締日

5. 得意先締日更新

- 締日処理の最後の処理です。遅くとも（同一締日の）次回の請求書『本発行』までに行ってください。（例…つまり、『09.01.20』の締日更新は、『09.02.20』の請求書本発行までに行ないます）
- 今回の請求書『本発行』処理がされてなくても、締日更新はできます。
- 締日更新を実行すると、今回締の請求一覧表・回収予定表が出力できなくなります。

締日更新の前に…

- 締日更新は、やり直しができません。更新時の日付の間違いや、エラーに備え、前もって必ずバックアップコピーをとってください。（「その他」メニューの「データ複製」よりデータを立ち上げたまま複製が作成できます。詳しくは、第9章-その他 [11.データ複製] を参照ください）もし、締日更新に失敗して、バックアップコピーがなければ、もう一度正しく締日更新を行った後で、得意先の前々回残高の修正入力が必要です。

締日更新操作方法

★今回請求分の請求一覧表、回収予定表の値はすべてクリアされ、出力できなくなります。更新中のエラーに備えて、実行前には必ずバックアップコピーをおとりください

★締日更新を行うと、該当締日の得意先の、更新日現在の残高が、前回残に繰り越されます。同時に、得意先マスターの前回請求日付に更新日付が書き込まれます。

【×月20日締日更新前の残】		【締日更新後の残】	
前々回残高	10,000	前々回残高	25,000
前回入金	5,000	前回入金	15,000
前回売上	20,000	前回売上	30,000
前回残高	25,000	前回残高	40,000
前回締日更新日～今日迄の入金	15,000	前回締日更新日～今日迄の入金	0
繰越	10,000	繰越	40,000
前回締日更新日～今日迄の売上	30,000	前回締日更新日～今日迄の売上	0
今日の残高	40,000	今日の残高	40,000

得意先コード	得意先名	前回締日更新日	最終本発行日	請求書形式	
001002	株式会社アイワ	09.4.20	09.5.20	伝票合計式(白紙用紙)	
001003	大木製作所	此花支店	09.4.20	09.5.20	明細式(白紙用紙)
001006	株式会社エイビス	09.4.20	09.5.20	明細式(ヒサゴ)	
001008	株式会社武定江戸川支店	09.4.20	09.5.20	明細式(白紙用紙)	
002001	株式会社ナカニシ	09.4.20	09.5.20	伝票合計式(白紙用紙)	
002004	株式会社アマノ総合商社	09.4.20	09.5.20	合計式(白紙用紙)	

件数： 10

茶：本発行未処理得意先

1. 締日を選択します。
2. 『更新日付』が自動入力されます。
※『更新日付』とは、締日更新をかける日の日付ではなく、今回本発行した締日日付です。
3. 『更新開始』ボタンをクリックします。
4. 『更新日付』が自動入力されます。

得意先登録残高画面の変化

- 締日が20日の得意先の場合、今回：1月20日とすると、前回：12月20日、次回：2月20日になります。締日が15日と末日の場合、今回：1月31日とすると、前回：1月15日、次回：2月15日になります。
- 締日更新を行うと、請求書 a 欄『前回残高』は、『A.前々回残高』に、売上額と入金額は『C.前回売上』『B.前回入金』にそれぞれ繰り越されます。a 欄の『今回残高』は『D.前回残高』に繰り越されます。
- 残高欄のA～Gは、入金伝票入力画面に表示されます。

【得意先マスターの残高欄の変化】

●今回請求書本発行後、締日更新前

A.前々回残高	100,000	
B.前回入金	100,000	
C.前回売上	200,000	→ 最終本発行の前回（前月）「請求書」の金額
D.前回残高(A-B+C)	200,000	
a		
前回請求額	200,000	
入金額(調整額含む)	200,000	
繰越金額	0	
売上額	500,000	→ 今回（最終本発行）「支払明細書」の金額
消費税	25,000	
今回請求額	525,000	
E.前回締日更新日～今日迄の入金	200,000	→ 今回請求書の入金＋次回入金
F.繰越(D-E)	0	
G.前回締日更新日～今日迄の売上	525,000	→ 今回請求書の売上＋次回売上
今日の残高(F+G)	525,000	→ 最終残高

●締日更新後、次回請求書本発行前

A.前々回残高	200,000	
B.前回入金	200,000	
C.前回売上	525,000	
D.前回残高(A-B+C)	525,000	
b		
前回請求額	0	
入金額(調整額含む)	0	
繰越金額	0	
売上額	0	
消費税	0	
今回請求額	0	
E.前回締日更新日～今日迄の入金	0	
F.繰越(D-E)	525,000	← 締日以降の日付の伝票がある場合、その金額が表示されます。
G.前回締日更新日～今日迄の売上	0	
今日の残高(F+G)	525,000	

★締日更新をしないで、翌月分を続けて入力すると、『G.前回締日更新日～今日迄の売上』と『E.前回締日更新日～今日迄の入金』に累積されます。しかし、締日更新をかけると、『G.前回締日更新日～今日迄の売上』と『E.前回締日更新日～今日迄の入金』の金額は、それぞれ、最終締日更新日以降～今日迄の金額に変わります。また、締日更新によって、A～Dの金額がa欄の金額にそれぞれ書き変わり、b欄は、すべて「0」になります。次回支払明細書を本発行すると、また、その金額がb欄に表示されます。

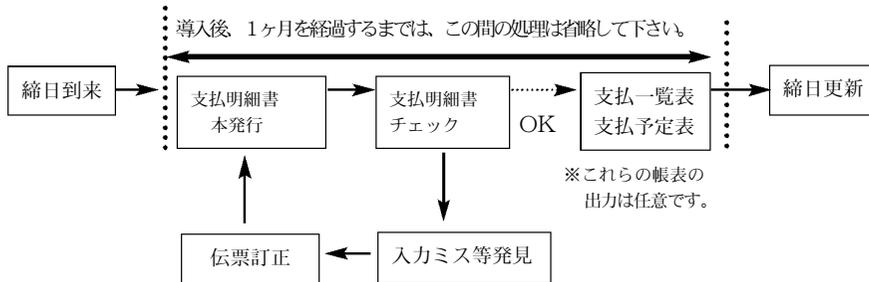


更新日を誤って更新してしまった場合、データを元に戻す事はできません。バックアップデータに戻って、もう一度正しい日付で更新しなおし、「その他」メニュータグ→「データメンテ」→「マスターメンテナンス」→「得意先今回残高再計算」を行ってください。

6. 支払明細書発行

支払明細書発行の流れ

★締日処理の一連の流れ



- 締日処理としての一連の流れはありますが、日々の仕入・支払伝票は普通通り入力して行って構いません。

支払明細書発行について（本発行／仮発行）

- 支払明細書発行方法は、『本発行』と『仮発行・再請求』の2通りあります。締日に発行する通常の支払明細書はすべて『本発行』で行なってください。

【本発行…通常支払明細書発行方法】

前回精算日の翌日から、指定された日付までの仕入・支払を集計し、精算金額を計算します。その結果は、支払明細書に出力されると同時に、「支払予定表」が出力可能となります。

『本発行』は何度行ってもかまいませんし、『販売仕入スタンダードPRO』以外の方法で支払明細書を発行する場合は『本発行』を省略してもかまいません。ただし、『本発行』を省略した仕入先は、支払一覧表・支払予定表には出力されません

【仮発行…締日更新後の再発行方法】

『本発行』が前回精算日以降の伝票を支払対象にするのに対して、『仮発行・再発行』は、**支払期間**の範囲指定が自由にでき、いつでも発行できます。

支払明細書本発行時の仕入先残高について

- 支払明細書の本発行時、『設定』タグの仕入先マスターにある残高画面の金額がそのまま支払金額として表示されます。残高画面の金額は伝票を入力する都度更新され、常に正しい金額が計算されています。

【仕入先残高】...仕入先登録画面→残高

基本1	基本2	メモ	残高	インスタコード	
繰越残高複写			【買掛金】	【未払金】	【合計】
繰越残高：09.3.31 の残高			256,000	7,000	263,000
支払履歴	A.前々回残高	10.6.30	2,401,735	7,000	2,408,735
●前回締日更新日 10.7.31	B.前回支払		0	0	0
	C.前回仕入等		0	0	0
	D.前回残高(A-B+C)		2,401,735	7,000	2,408,735
●最終本発行日 10.8.31	前回残高		2,401,735	7,000	2,408,735
※本発行による	支払額(調整額含む)		2,401,735	0	2,401,735
集計金額	繰越金額		0	7,000	7,000
	仕入額		389,445	0	389,445
※最新入力伝票	今回残高		389,445	7,000	396,445
迄のリアルタイム集計金額	E.前回締日更新日～今日迄の支払		2,401,735	0	2,401,735
	F.繰越(D-E)		0	7,000	7,000
	G.前回締日更新日～今日迄の仕入等		389,445	0	389,445
	H.今日の残高(F+G)		389,445	7,000	396,445

●支払明細書の前回残高の金額として表示されます。

●締日以降の日付の伝票がある場合、前回締日更新日～今日迄の入金・売上金額にプラスされて表示されます。

【支払明細書】

前回残高	当月支払高	調整額	繰越金額	当月仕入高	当月残高
2,401,735	2,401,735	0	0	389,445	389,445



支払明細書本発行で、前回残高等の金額が間違っている場合

設定メニューの仕入先残高(A～D)が正しくない可能性があります。
 その他メニューの「データメンテ」→「マスターメンテナンス」→「仕入先今回残高再計算」を行って下さい。

注：特別な時以外は、絶対に仕入先残高の数字は触らないで下さい。

支払明細書本発行の履歴について

- 支払明細書を本発行すると、上記の様に支払明細書のデータが書き込まれます。(本発行で支払明細書を出力した都度書き変わります)
書き込まれたデータは締日更新を行った時点で、『支払履歴』の中に移行され履歴としていつでも見る事ができます。



【支払履歴】…例

[支払履歴]ファッションショップ 青山							件数: 3
支払履歴		支払先:					
上段支払	中段支払以外	下段合計	前回残高	支払	繰越金額	仕入	今回残高
10.7.31			2,401,735	0	2,401,735	0	2,401,735
			0	0	0	0	0
			2,401,735	0	2,401,735	0	2,401,735

支払明細書発行操作方法

1. 締日

支払明細書を発行する仕入先の締日を選択し、クリックします。

※ 『本発行』『仮発行・再発行』 どちらの場合でも必ず締日を選択してください。

2. 支払期間

『本発行』か『仮発行・再発行』のどちらかを選択します。

本発行の場合の支払期間は、前回更新日～1ヶ月後の日付が自動的に表示されるので、必要に応じて変更してください。

3. 『本発行』の場合:

日付範囲の開始日は、前回締日更新日の翌日からになります。日付範囲の終了日だけ手入力します。実際に締める日付ですから、『03/02/20 または 2003/02/20』のように具体的な日付を入力します。

『仮発行・再請求』の場合:

日付範囲を自由に設定する事ができます。

4. 対象伝票

仕入伝票の伝票区分(掛買/仕入)(掛買/仕入以外)で、対象とする伝票を選択します。

掛買/仕入を対象としたい場合は「仕入」、掛買/仕入以外を対象としたい場合は「仕入以外」

どちらも対象としたい場合は「すべて」を選択します。

5. 支払先コード

指定した締日の支払先の範囲指定をして支払明細書を出力する場合は、『開始支払先』『終了支払先』をそれぞれ指定します。1件だけ指定する場合は、『開始支払先』に入力してください。

『開始支払先』『終了支払先』それぞれのボタンも使用できます。

6.発行形式

支払予定一覧表だけがほしい場合、『支払明細書を発行しない』ボタンをクリックします。

7.1～6までの指定ができれば、『出力開始』ボタンをクリックします。

8.確認のダイアログが表示され、『OK』をクリックすると、支払明細書出力の処理がされます。

※支払明細書の本発行は必須処理ではありません。必要なければ、省略してください

支払明細書印刷例

支払明細書		001 頁				
2010年 8月 31日 締 (末日締)						
678-xxxx 兵庫県明石市xxx-011	ファッションショップ 青山 代表取締役 山田 太郎 〒673-xxxx 兵庫県明石市西明石南町xxxx					
中田商事株式会社 御中	TEL(078)922-xxxx FAX.078-923-xxxx	TEL(078)923-xxxx FAX(078)922-xxxx				
お客様コードNo.00100001						
毎度ありがとうございます。 下記の通りお支払い申し上げます。						
前回残高	当月支払高	調整額				
2,401,735	2,401,325	410				
繰越金額	当月仕入高	当月残高				
0	389,445	¥389,445				
日付	伝票No	品名	数量	単位	単価	金額
10.08.02	66	婦人チュニック blueL	67	枚	1,200	80,400
		消費税				4,020
10.08.10	7	※※※支払(振込)※※※				[2,401,325]
		※※※支払(手数料)※※※				[410]
10.08.10	67	婦人靴 blue23	10	足	600	6,000
		婦人靴 white23.5	20	足	600	12,000
		紳士ビジネス靴 white25.5	30	足	500	15,000
		消費税				1,650
10.08.15	68	婦人チュニック redM	100	枚	1,200	120,000
		紳士上着 blueM	55	枚	2,500	137,500
		消費税				12,875
					【合計】	389,445

7. 支払一覧表

- 支払明細書『本発行』時の精算金額の一覧表です。『本発行』が済んでいる仕入先のみ出力します。
- 支払明細書『本発行』処理後、支払明細書の内容に影響する伝票訂正等を行った場合は、再び支払明細書『本発行』が必要です。
- 支払一覧表... 支払明細書の合計部分を一覧表にしたものです。

支払一覧表操作方法

1. 締日を選択します。選択すると、対象の仕入先が表示されます。
検索条件の入力方法についての詳しい説明は、第1章基本操作の [検索条件入力画面について] をご覧ください。

2. 支払一覧表明細行をダブルクリックすると、得意先確認画面へ移ります。

コード	支払先名	前回残高	支払	繰越金額	担当者	仕入	今回残高
00100001	中田商事株式会社	2,401,735	2,401,735	0	03 佐野	389,445	389,445
00100003	ヤヨイ商事	0	0	0	00 吉田	567,000	567,000
001004	株式会社山形商事	0	0	0		850,500	850,500
001005	佐々木OA事務機	55,500	55,500	0		680,400	680,400
001006	モリノ総合商社	60,000	60,000	0	03 佐野	656,250	656,250
001007	株式会社コニーオリジナル雑貨	9,000	9,000	0		813,750	813,750
001008	株式会社エクセル商事	1,500,000	1,500,000	0	03 佐野	14,700	14,700
001009	株式会社オオシマ印刷	130,000	0	130,000	03 佐野	73,500	203,500
仕入 計		4,156,235	4,026,235	130,000		4,045,545	4,175,545

【支払一覧表】

支払一覧表						
ファッションショップ 曹山					1 頁	
期間: 10年08月31日現在 (末日締)		対象: 仕入			作成: 10年06月14日	
コード	支払先名	前回残高	支払	繰越金額	仕入	今回残高
00100001	中田商事株式会社	2,401,735	2,401,735	0	389,445	389,445
00100003	ヤヨイ商事	0	0	0	567,000	567,000
001004	株式会社山形商事	0	0	0	850,500	850,500
001005	佐々木OA事務機	55,500	55,500	0	680,400	680,400
001006	モリノ総合商社	60,000	60,000	0	656,250	656,250
001007	株式会社コーネオリジナル雑貨	9,000	9,000	0	813,750	813,750
001008	株式会社エクセル商事	1,500,000	1,500,000	0	14,700	14,700
001009	株式会社オオシマ印刷	130,000	0	130,000	73,500	203,500
			※合	計※		
		4,156,235	4,026,235	130,000	4,045,545	4,175,545

締日



支払一覧表に表示されるのは、締日メニューで『本発行』を行った仕入先だけです。しかし、本発行処理以降にその支払明細書の内容に関する伝票訂正を行った場合、そのままでは支払一覧表に表示されません。

必ず支払明細書『本発行』処理をもう一度行ってください。

8. 支払予定表

- 支払明細書『本発行』時の精算金額の一覧表です。『本発行』が済んでいる仕入先のみ出力します。
- 支払明細書『本発行』後、支払明細書の内容に影響する伝票訂正等を行った場合は、再び支払明細書『本発行』が必要です。
- 支払予定表... 当月発生分の買掛金を支払日毎に小計して出力します。

支払予定表操作方法

1. 締日を選択します。選択すると、対象の得意先が表示されます。
検索条件の入力方法についての詳しい説明は、第1章基本操作の「検索条件入力画面について」をご覧ください。

2. 支払予定表明細行をダブルクリックすると、得意先確認画面へうつります。

支払予定日	支払先コード	支払先名	繰越金額	振込	手形	相殺・その他	精算日
10.9.10	00100001	中田商事株式会社	0	389,445	0	0	10.8.31
10.9.10	00100003	ヤヨイ商事	0	0	0	567,000	10.8.31
10.9.末	0010004	株式会社山形商事	0	850,500	0	0	10.8.31
10.9.末	0010005	佐々木OA事務機	0	680,400	0	0	10.8.31
10.9.末	0010006	モリノ総合商社	0	656,250	0	0	10.8.31
10.9.末	001007	株式会社コニーオリジナル雑貨	0	813,750	0	0	10.8.31
10.9.末	001008	株式会社エクセル商事	0	14,700	0	0	10.8.31
10.9.末	001009	株式会社オオシマ印刷	130,000	73,500	0	0	10.8.31
計			130,000	73,500	3,405,045	0	567,000

【支払予定表】

ファッションショップ 青山		支払予定表					1頁	
末日	対象	※繰越残高は前回精算のうち未払分です。					作成: 10年06月14日	
末日	仕入	※現金へ振込の金額は、今回の発生金額です。						
支払先コード	支払先名	現金	小切手	振込	担当者	手形	精算日	締日
繰越残高							相殺・その他	
◆支払予定日: 10.9.10								
0010001	中田商事株式会社			03 佐野			10.8.31	未
0		0	0	389,445		0		0
◆支払予定日: 10.9.10								
0010003	ヤヨイ商事			00 吉田			10.8.31	未
0		0	0	0		0	567,000	
◆支払予定日: 10.9.末								
001004	株式会社山形商事						10.8.31	未
0		0	0	850,500		0		0
◆支払予定日: 10.9.末								
001005	佐々木OA事務機						10.8.31	未
0		0	0	680,400		0		0
◆支払予定日: 10.9.末								
001006	モリノ総合商社			03 佐野			10.8.31	未
0		0	0	656,250		0		0
◆支払予定日: 10.9.末								
001007	株式会社コーオリジナル雑貨						10.8.31	未
0		0	0	813,750		0		0
◆支払予定日: 10.9.末								
001008	株式会社エクセル商事			03 佐野			10.8.31	未
0		0	0	14,700		0		0
◆支払予定日: 10.9.末								
001009	株式会社オオシマ印刷			03 佐野			10.8.31	未
130,000		73,500		0		0		0
		※合		計※				
130,000		73,500	0	3,405,045		0	567,000	

締日

9. 支払予定表（日付指定）

●締日処理の「回収予定表」が締日単位で出力するのに対し、こちらは、締日に関係なく、回収予定日を指定して出力することができます。手形に関しては、回収日で集計するか、決済予定日で集計するかを選択できます。

「支払予定日より前の未払金額を集計する」にチェックすると、支払予定の日付範囲の前日以前で未払になっている金額※1を集計します。

※1…未払金とは、支払伝票の「仕入支払処理」で、支払済処理が行われていない明細を集計します。

正しく集計させる為には、「仕入支払処理」を行う必要があります。

詳しくは、「支払伝票」マニュアルをご覧ください。

支払予定表（仕入支払処理）操作方法

上記、検索画面で「支払予定日より前の未払金額を集計する」にチェック後、検索すると、一覧右に「予定日より前の未払金額」項目として、未払金額が赤字で集計されます。

未払金明細の確認、支払済処理を行いたい場合は、支払予定表一覧から対象の仕入先明細をダブルクリックすると、仕入支払一覧が表示されます。支払済処理を行いたい場合、一覧から選択後、「支払済」ボタンをクリック→支払日指定（手入力はデフォルトに本日日付が表示されます。変更可）または、支払予定日のどちらかを選択します。

複数の仕入先の未払金明細の確認、支払処理を一度に見たい場合は、支払予定表一覧画面より [Mac=コマンド] [Win=Ctrl] キーを押しながら対象の仕入先明細をクリックすると、個別に指定できます。また、[shift]キーを押しながらクリックすると、範囲指定ができます。その後、「仕入支払処理」ボタンをクリックすると、仕入支払一覧が表示されます。

※支払予定表一覧から仕入先を1件も選ばずに「仕入支払処理」ボタンをクリックすると、一覧仕入先全てが対象の仕入支払処理一覧が表示されます。

※「仕入支払処理」詳しい操作方法は、「支払伝票」マニュアルをご覧ください。

支払予定表 (株) 青山商事

予定日: 10年11月01日~10年11月30日 枚数: 3
作成: 10年10月28日

支払予定日 (担当)	仕入先	現金	小切手	振込	手形	相殺・その他	予定日より前の未払金額
10/10/31	001004 株式会社山形商事	0	0	0	0	0	63,500
10/11/30	001001 山崎宝飾株式会社	0	625,275	0	0	0	49,087
10/11/30	001002 OGインターナショナル	0	646,380	0	0	0	
	03北島百合子						

計: 0 1,271,655

EXPORT ソート 仕入支払処理 印刷

仕入支払処理 伝票別 (株) 青山商事

件数: 1

精算日付	仕入先	明細行	金額	税込金額	支払	支払予定日
08/07/01	001004 株式会社山形商事	4	63,500	63,500	08/08/31	
12						

計: 63,500 63,500

支払済 支払取消 未払い表示 すべて表示 EXPORT 印刷

【支払伝票入力画面】

支払伝票入力 (株) 青山商事

支払伝票入力 支払区分 0 買掛金の支払 1 未払金の支払 伝票日付 10/10/29 伝票No 8

仕入先 001004 株式会社山形商事

担当者 07 上野直哉 摘要1 摘要2

備考 本店 本社

取引区分 1 現金 2 小切手 3 振込 4 手形 5 手形敷金 6 相殺 7 債引 8 その他

区分名	金額	備考
3 振込		

000 明細追加 明細挿入 明細削除 支払合計 0 (当方負担手数料)

銀行 (依頼銀行)

A 前々回残高	0	E 今回支払	4,037,525
B 前回支払	0	F 今回繰越(D-E)	-4,037,525
C 前回仕入等	0	G 今回仕入等	4,101,025
D 前回残高(A-B+C)	0	H 今回残高(F+G)	63,500

伝票参照 登録 キャンセル 検索 仕入支払処理

支払予定表からの支払伝票ファイルEXPORT

検索してきた支払予定の金額をそのまま支払伝票として読み込みすることができます。

「EXPORT」ボタンをクリックします。「支払伝票IMPORT形式」をクリックし、「選択」ボタンをクリックします。ファイル保存画面を表示しますので、ファイル名（支払.slk/支払.txt/支払.csv …「その他」メニュー→「環境設定」よりEXPORT形式を選択します。必ずファイル名には括弧子を入力してください。）を入力し保存します。

保存した支払伝票ファイルを「その他」メニュー→「伝票IMPORT」より「支払伝票」を選択後IMPORTします。支払件数が複数の場合に便利です。

10. 仕入先締日更新

- 締日処理の最後の処理です。(同一締日の) 次回の支払明細書『本発行』までに行ってください。(つまり、『08.01.20』の締日更新は、『08.02.20』の支払明細書本発行までに行ないます)
- 今回の支払明細書『本発行』処理がされてなくても、締日更新はできます。
- 締日更新を実行すると、今回締の支払予定表が出力できなくなります。

締日更新の前に…

- 締日更新は、やり直しができません。更新時の日付の間違いや、エラーに備え、前もって**必ずバックアップコピーをとってください。**(「その他」メニューの「データ複製」よりデータを立ち上げしただまま複製が作成できます。詳しくは、第9章-その他「11.データ複製」を参照ください)
- もし、締日更新に失敗して、バックアップコピーがなければ、もう一度正しく締日更新を行った後で、得意先の前々回残高の修正入力が必要です。

締日更新操作方法

更新日付: 10.08.31

★今回精算分の支払一覧表の値はすべてクリアされ、出力できなくなります。更新中のエラーに備えて、実行前には必ずバックアップコピーをおとりください。

★締日更新を行うと、該当締日の仕入先の、更新日現在の残高が、前回残に繰り越されます。同時に、仕入先マスターの前回精算日付に更新日付が書き込まれます。

【×月20日締日更新前の残】		【締日更新後の残】	
前々回残高	10,000	前々回残高	25,000
前回支払	5,000	前回支払	15,000
前回仕入	20,000	前回仕入	30,000
前回残高	25,000	前回残高	40,000
前回締日更新日～今日迄の支払	15,000	前回締日更新日～今日迄の支払	0
繰越	10,000	繰越	40,000
前回締日更新日～今日迄の仕入	30,000	前回締日更新日～今日迄の仕入	0
今日の残高	40,000	今日の残高	40,000

これは、締日(×月20日)以降の伝票が入力されていない場合の列です。もし入力されていけば、今回仕入、今回支払欄に集計されます。

仕入先コード	仕入先名	前回締日更新日	最終本発行日
00100001	中田商事株式会社	10.7.31	10.8.31
00100003	ヤヨイ商事	10.7.31	10.8.31
0010004	株式会社山形商事	10.7.31	10.8.31
0010005	佐々木OA事務機	10.7.31	10.8.31
0010006	モリノ総合商社	10.7.31	10.8.31
0010007	株式会社コーオリジナル雑貨	10.7.31	10.8.31

件数: 8

※: 本発行未処理仕入先

1. 締日を選択します。
2. 『更新日付』が自動入力されます。
※『更新日付』とは、締日更新をかける日の日付ではなく、今回本発行した締日日付です。
3. 『更新開始』ボタンをクリックします。
4. 『更新日付』が自動入力されます。

10.08.31の締日更新を行います。バックアップコピーはすでにしていますか?

取消 更新

仕入先登録残高画面の変化

- 締日が20日の仕入先の場合、今回：1月20日とすると、前回：12月20日、次回：2月20日になります。締日が15日と末日の場合、今回：1月31日とすると、前回：1月15日、次回：2月15日になります。
- 締日更新を行うと、支払明細書 a 欄『前回残高』は、『A.前々回残高』に、仕入額と支払額は『C.前回仕入』『B.前回支払』にそれぞれ繰り越されます。a 欄の『今回残高』は『D.前回残高』に繰り越されます。『未払残』の各項目についても同様です。
- 残高欄のA～Gは、支払伝票入力画面に表示されます。

【仕入先マスタの残高欄の変化】

●今回支払明細書本発行後、締日更新前

A.前々回残高	100,000
B.前回支払	100,000
C.前回仕入	200,000
D.前回残高(A-B+C)	200,000
前回残高	200,000
支払額(調整額含む)	200,000
繰越金額	0
仕入額	525,000
今回残高	525,000
E.前回締日更新日～今日迄の支払	200,000
F.繰越(D-E)	0
G.前回締日更新日～今日迄の仕入	525,000
今日の残高(F+G)	525,000

→ 最終本発行の前回（前月）「支払明細書」の金額

→ 今回（最終本発行）「支払明細書」の金額

→ 今回支払明細書の支払+次回支払

→ 今回支払明細書の仕入+次回仕入

→ 最終残高

●締日更新後、次回支払明細書本発行前

A.前々回残高	200,000
B.前回支払	200,000
C.前回仕入	525,000
D.前回残高(A-B+C)	525,000
前回残高	0
支払額(調整額含む)	0
繰越金額	0
仕入額	0
今回残高	0
E.前回締日更新日～今日迄の支払	0
F.繰越(D-E)	525,000
G.前回締日更新日～今日迄の仕入	0
今日の残高(F+G)	525,000

★締日更新をしないで、翌月分を続けて入力すると、『G.前回締日更新日～今日迄の仕入』と『E.前回締日更新日～今日迄の支払』に累積されます。しかし、締日更新をかけると、『G.前回締日更新日～今日迄の仕入』と『E.前回締日更新日～今日迄の支払』の金額は、それぞれ、最終締日更新日以降～今日迄の金額に変わります。また、締日更新によって、A～Dの金額がa欄の金額にそれぞれ書き変わり、b欄は、すべて「0」になります。次回支払明細書の本発行すると、また、その金額がb欄に表示されます。

← 締日以降の日付の伝票がある場合、その金額が表示されます。



更新日を誤って更新してしまった場合、データを元に戻す事はできません。バックアップデータに戻って、もう一度正しい日付で更新しなおし、「その他」メニュータグ→「データメンテ」→「マスターメンテナンス」→「仕入先今回残高再計算」を行ってください。

memo

第 7 章

帳 表

【販売管理】

1. 売上管理表	274
2. 売上日報	280
3. 売上帳	282
4. 得意先元帳	286
5. 売掛金管理表	288
6. 売掛金明細書	290
7. 月別売上推移表	292
8. 価格表	296
9. 消費税等計算書	298

【仕入管理】

10. 仕入管理表	300
11. 仕入日報	304
12. 仕入帳	306
13. 仕入先元帳	310
14. 買掛金管理表	312
15. 買掛金明細書	314
16. 月別仕入推移表	316
17. 仕入消費税等計算書	316

【共通】

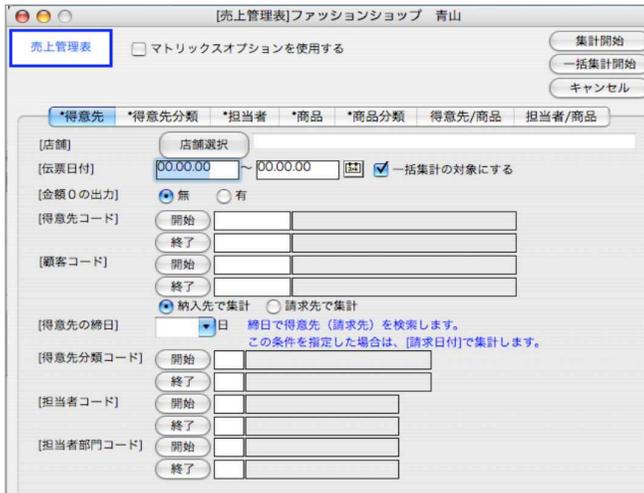
18. 摘要別集計表	318
------------	-----

1. 売上管理表

- 指定期間内の売上・粗利を集計します。尚、一覧からタックシール印刷もできます。
- 一覧を売上／粗利の順位に並び替えでき、順位表の印刷もできます。
順位の並び替えを行う事で、売上と粗利の順位の見比べが簡単にできます。
- 7種類の売上管理表／順位表が出力できます。操作方法は、すべて同じです。
 代表して、『得意先別売上管理表』について説明します。

売上管理表操作方法

1. 検索条件を入力します。検索方法についての詳しい説明は、第1章-基本操作の「[28.検索条件入力画面について]」をご覧ください。尚、「店舗」での検索は「BIZTREK_Plumage」機能で使用します。「BIZTREK_BackOffice」のみ使用の場合には、使用できません。
 検索条件を入力後、「集計開始」ボタンをクリックします。
 尚、全ての帳表を検索する場合、検索条件を入力した後、「一括集計開始」ボタンをクリックします。一括集計する帳表は、各タグの「一括集計の対象にする」をチェックします。チェックされた帳表のみ一括集計を行います。



2. 得意先別売上管理表一覧が表示されます。

売上順位/粗利順位	得意先	総売上額	返品額	分類	値引額	純売上額	担当者	経費	消費税	粗利益
1	001001 株式会社本宮商事	452,150	0	003 関西	0	452,150	02 村田	500	22,632	48.8
17	001002 株式会社アイフ	27,000	-2,000	003 関西	0	25,000	03 佐野	0	1,250	40.8
19	001003 大木製作所此花支店	24,750	-9,000	003 関西	100	15,850	01 木村	375	11,955	47.0
2	001004 株式会社プレーシディ	237,600	0	006 九州	0	237,600	02 村田	1,500	11,955	72.9
14	001005 株式会社大地実業南青山支店	52,000	0	001 関東	-2,000	50,000	01 木村	0	2,500	42.0
16	001006 株式会社エイビス	28,000	0	001 関東	0	28,000	03 佐野	0	1,400	70.0
3	001007 株式会社ヒカル製作所	220,500	-6,000	004 中国	0	214,500	00 吉田	0	10,725	52.2
13	001008 株式会社武定江戸川支店	65,600	-2,000	001 関東	0	63,600	01 木村	0	3,180	61.9
4	001009 株式会社オレンジサービス	184,800	0	005 四国	0	184,800	01 木村	0	9,240	58.3
7	002001 株式会社ナカニシ	161,800	-3,000	003 関西	0	158,800	01 木村	0	7,940	57.4
10	002002 株式会社モリガキ商店	81,000	0	003 関西	0	81,000	00 吉田	0	4,050	54.3
計		2,370,300	-106,000		-9,500	2,254,800		2,375	112,857	58.2
						2,257,175			11,312,200	

●印刷ボタン

印刷範囲

一覧表で選択した明細のみ印刷したい場合チェックします。

一覧表の範囲指定や個別指定をする場合、このボタンをクリックする前に行ないます。

範囲指定: [shift] キーを押しながらクリック。

個別指定: [Mac版はコマンド-Win版はCtrl] キーを押しながらクリック。

印刷オプション

売上管理表印刷の場合、順位を印字させる場合はチェックします。

売上管理表印刷 (小計有)

売上管理表は、コードの先頭桁 (桁数指定可能) で小計をとりながら出力することができます。得意先の場合は、先頭1桁～8桁、商品の場合は、先頭1桁～13桁の範囲で小計桁の指定ができます。

例) 得意先コード先頭3桁で小計すると、次のように出力されます。

得意先コード	売上額
001003	6,680
001004	181,800
001005	11,360
※小計※	199,840
002001	190,680
002002	34,100
※小計※	224,780
003002	1,260
※小計※	1,260
※合計※	425,880

「選択」ボタンをクリックすると、下図が表示されますので、桁を入力し、「設定」ボタンから印刷します。(小計しないで出力する場合は、小計桁の欄は空欄のままにしておいてください。)

【順位の並び替え】

画面左上「売上順位」「粗利順位」をクリックすると、売上金額／粗利金額の多い順に管理表を並び替えができます。そのまま売上管理表として印刷する場合は、印刷ボタンから印刷します。

【順位表印刷】

画面左上矢印をクリックすると、「管理表」か「順位表」かの選択ができます。

順位表を印刷したい場合、「順位表」を選択し、一覧画面を表示させ、印刷ボタンから印刷します。

●印刷ボタン（順位表）



印刷範囲

一覧表で選択した明細のみ印刷したい場合チェックします。

一覧表の範囲指定や個別指定をする場合、このボタンをクリックする前に行ないます。

範囲指定: [shift] キーを押しながらクリック。

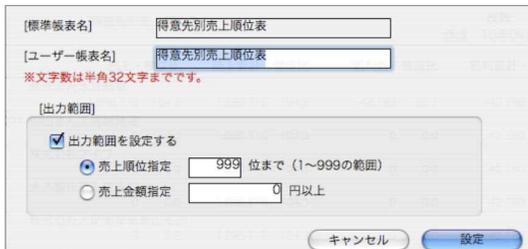
個別指定: [Mac版はコマンド-Win版はC t r l] キーを押しながらクリック。

タックシール印刷

検索された得意先のタックシールを印刷できます。

クリックすると、ラベル設定画面が表示されます。設定後印刷します。

詳しいラベル設計方法は、基本操作をご覧ください。



出力範囲指定

検索された一覧表から「売上順位」「売上金額」のどちらかで出力範囲の指定が行なえます。

出力範囲の指定を行ないたい場合は、「出力範囲を設定する」のチェックボックスをクリックし、指定します。

「選択」ボタンをクリックすると、印刷設定画面が表示されます。

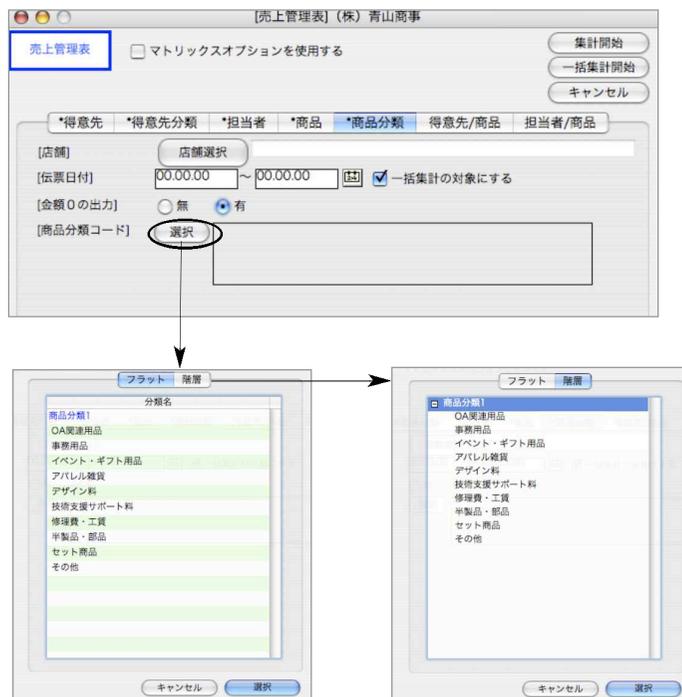
商品分類コード選択操作方法

売上管理表の「商品」「商品分類」「得意先/商品」「担当者/商品」タブでは、商品分類コードを指定して検索が可能です。

商品分類検索方法は下記の通りです。

1. 商品分類コードの「選択」ボタンをクリックします。

クリックすると、商品分類マスタで登録されている「商品分類ルート名」及び「商品分類項目」が表示されます。



[フラット] タブ [階層] タブの2つの画面で商品分類の選択できます。

「階層」タブでは、商品分類ルート名の横田をクリックすると、分類項目が全て表示されます。

選択したい商品分類項目をクリックします。

範囲指定: [shift] キーを押しながらクリック。

個別指定: [Mac版はコマンド-Win版はCtrl] キーを押しながらクリック。

商品分類を全てクリアしたい時は、「選択」ボタンをクリック後、選択画面の「キャンセル」ボタンをクリックします。

※複数の商品分類ルートの項目を検索するプログラムを開発中です。

現在では、1つの商品分類ルートの項目のみ検索可能です

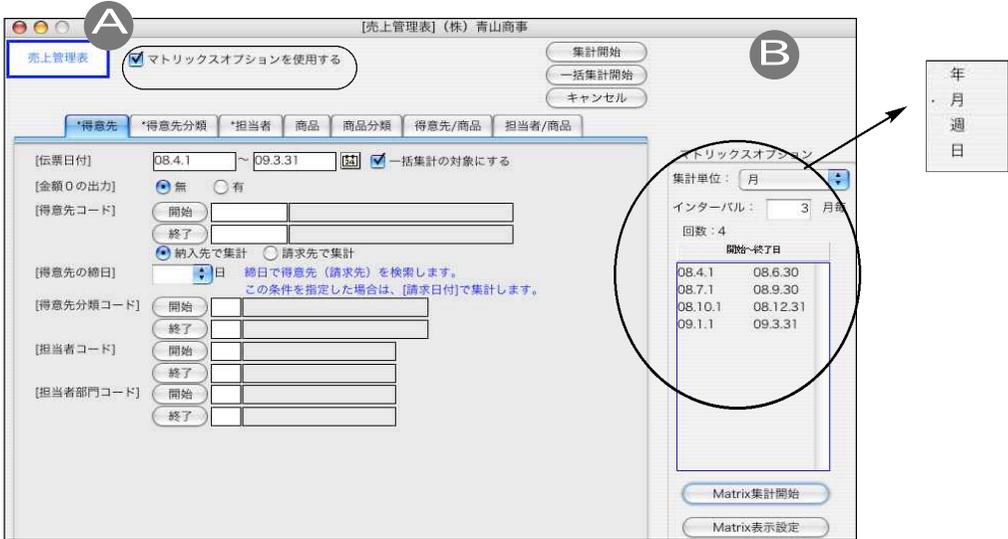
「マトリックスオプション」機能について

※マルチ版では別途「4DView」のライセンスが、ユーザ数分必要になります。

「売上管理表」の指定期間内のデータを、インターバル（年、月、週、日）毎に集計します。

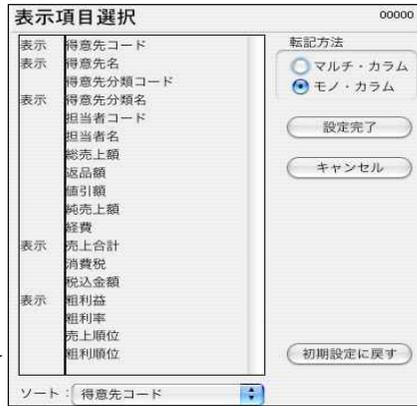
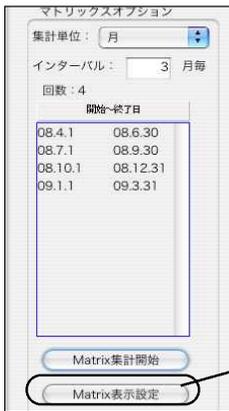
「検索条件入力画面」で、伝票日付の期間入力後、

A. 「マトリックスオプションを使用する」をチェックすると、B.マトリックス集計用の画面を表示します。



■マトリックス集計の条件を設定します。

- 1) **集計単位**…年、月、週、日から選択します。
- 2) **インターバル**…集計する間隔の数字を入力します。
例) B.の画面では、集計単位「月」⇒インターバル「3」を指定。
期間が2008.4.1～2009.3.31なので、この期間の伝票を3ヶ月単位で集計します。
- 3) -1 「Matrix表示設定」ボタン
集計表の表示項目の設定を行います。



- 3) -2 「表示項目」選択
集計表に表示したい項目を選びます。
項目名一覧の左側をクリックすると、表示項目の対象（「表示」マーク）になります。
もう一度クリックすると、「表示」マークは消えます。
「ソート」…集計結果の表示順を指定します。

※集計後の、表示画面からも「表示設定」ボタンで、項目の変更ができます。



4) 転記方法…「マルチ・カラム」「モノ・カラム」のどちらかを選択します。

「マルチ・カラム」： 選択した表示項目が集計のインターバル毎に連続して並びます。(6-1.の画面参照)

「モノ・カラム」： 選択した表示項目の一つ毎に、集計結果を表示します。(6-2.の画面参照)

5) 「設定完了」ボタン…設定内容を保存します。

「キャンセル」ボタン…設定内容をキャンセルします。

「初期設定に戻す」ボタン…設定内容を最初の状態に戻します。

6) 「Matrix集計開始」ボタン…集計を開始します。集計が終わると以下のような集計表を表示します。

1. [マルチ・カラム] で表示：3ヶ月ごとに売上金額・粗利益を続けて表示しています。

表示設定													印刷	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	得意先別売上管理表：2008年4月1日～2009年3月31日													
2				2008年4-6月	2008年4-6月	2008年7-9月	2008年7-9月	2008年10-12月	2008年10-12月	2009年1-3月	2009年1-3月			
3	得意先コード	得意先名	得意先分類名	純売上額	粗利益	純売上額	粗利益	純売上額	粗利益	純売上額	粗利益	純売上額	粗利益	
4	001001	株式会社本宮商事	関西地区	8,587,640	3,847,215	4,933,660	2,284,585	3,043,920	1,462,770			4,157,840	1,081,358	
5	001002	株式会社アイワ	大阪府下	2,717,803	-170,897	2,430,120	1,422,640	3,762,258	3,007,158			2,219,400	1,471,158	
6	001003	大木製作所北花支店	大阪府下	1,602,408	369,840	752,079	186,870	1,764,987	580,110			2,369,691	771,158	

2. [モノ・カラム] で表示：3ヶ月ごとの売上金額を表示、次に3ヶ月ごとの粗利益を表示しています。

表示設定													印刷	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L		
1	得意先別売上管理表：2008年4月1日～2009年3月31日													
2				純売上額	純売上額	純売上額	純売上額	純売上額	粗利益	粗利益	粗利益			
3	得意先コード	得意先名	得意先分類名	2008年4-6月	2008年7-9月	2008年10-12月	2009年1-3月	2008年4-6月	2008年7-9月	2008年10-12月				
4	001001	株式会社本宮商事	関西地区	8,587,640	4,933,660	3,043,920	4,157,840	20,723,060	3,847,215	2,284,585	1,462,770			
5	001002	株式会社アイワ	大阪府下	2,717,803	2,430,120	3,762,258	2,219,400	11,129,581	-170,897	1,422,640	3,007,158			
6	001003	大木製作所北花支店	大阪府下	1,602,408	752,079	1,764,987	2,369,691	6,489,165	369,840	186,870	580,110			

7) 「EXPORT」ボタン…集計結果をタブ区切りのテキストファイル形式で保存します。

※EXPORTで出力したファイルは、「表計算ソフト」で自由に加工してお使いいただけます。

8) 「閉じる」ボタンで、最初の「売上管理表」画面に戻ります。

	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
純売上額	粗利益	粗利益	粗利益	粗利益	粗利益	粗利益				
全期間	2008年4-6月	2008年7-9月	2008年10-12月	2009年1-3月	全期間					
40	20,723,060	3,847,215	2,284,585	1,462,770	1,981,040	9,575,610				
50	11,129,581	-170,897	1,422,640	3,007,158	1,473,300	5,732,201				

帳表

2. 売上日報

- 指定日付（日付範囲）の売上日報を作成します。売上日報は5種類あります。操作方法は、5種類ともすべて同じですから、代表して、『得意先別売上日報表』について説明します。
- 「日報」は、終了日付の日計および指定期間の累計を集計します。特定の日付一日分だけの売上を集計する場合は、「帳表」メニュー「売上管理表」をご使用ください。

売上日報操作方法

- 1.検索条件を入力します。検索方法についての詳しい説明は、第1章-基本操作の[28.検索条件入力画面について]をご覧ください。

検索条件を入力後、「集計開始」ボタンをクリックします。

尚、全ての帳表を検索する場合、検索条件を入力した後、「一括集計開始」ボタンをクリックします。一括集計する帳表は、各タグの「一括集計の対象にする」をチェックします。チェックされた帳表のみ一括集計を行います。

- 2.売上日報（日計／累計）明細の上段=検索時伝票終了日付1日分の売上合計額
明細の下段=検索時伝票日付期間の売上合計額

IEXPORT印刷については、第1章-基本操作- [31.EXPORTとIMPORTについて]、[21.帳表レイアウト(印刷)] を参照してください。

[得意先別売上日報(日計/累計)ファッションショップ 青山]							
※納入先で集計		得意先別売上日報(日計/累計)				枚数: 19	
09年05月01日~09年05月31日		【上段:日計 下段:累計】				作成: 10年06月16日	
コード	得意先名	売上額	返品額	値引額	(純売上額)	経費	(売上合計) [*税込合計]
001001	株式会社本宮商事	0	0	0	0	0	*0
		452,150	0	0	452,150	500	452,650 *475,282
001002	株式会社アイフ	0	0	0	0	0	*0
		27,000	-2,000	0	25,000	0	25,000 *26,250
001003	大木製作所此花支店	0	0	0	0	0	*0
		24,750	-9,000	100	15,850	375	16,225 *17,035
001004	株式会社ブレーシディ	0	0	0	0	0	*0
		237,600	0	0	237,600	1,500	239,100 *251,055
001005	株式会社大地実業南青山支店	0	0	0	0	0	*0
		52,000	0	-2,000	50,000	0	50,000 *52,500
001006	株式会社エイビス	0	0	0	0	0	*0
		28,000	0	0	28,000	0	28,000 *29,400
001007	株式会社ヒカル製作所	0	0	0	0	0	*0
		220,500	-6,000	0	214,500	0	214,500 *225,225
001008	株式会社武定江戸川支店	0	0	0	0	0	*0
		65,600	-2,000	0	63,600	0	63,600 *66,780
計		2,370,300	-106,000	-9,500	2,254,800	2,375	2,257,175 *2,370,032

帳表

【得意先別売上日報印刷】

※納入先で集計		得意先別売上日報(日計/累計)					1頁	
ファッションショップ 青山								
期間: 09年05月01日~09年05月31日		上段:日計		下段:累計		作成: 10年06月16日		
コード	得意先名	売上額	返品額	値引額	(純売上額)	経費	(売上合計) [*税込合計]	粗利益 (%)
001001	株式会社本宮商事	0	0	0	0	0	*0	0 0.0
		452,150	0	0	452,150	500	452,650 *475,282	220,850 48.8
001002	株式会社アイフ	0	0	0	0	0	*0	0 0.0
		27,000	-2,000	0	25,000	0	25,000 *26,250	10,200 40.8
001003	大木製作所此花支店	0	0	0	0	0	*0	0 0.0
		24,750	-9,000	100	15,850	375	16,225 *17,035	7,450 47.0
001004	株式会社ブレーシディ	0	0	0	0	0	*0	0 0.0
		237,600	0	0	237,600	1,500	239,100 *251,055	173,300 72.9
001005	株式会社大地実業南青山支店	0	0	0	0	0	*0	0 0.0
		52,000	0	-2,000	50,000	0	50,000 *52,500	21,000 42.0
001006	株式会社エイビス	0	0	0	0	0	*0	0 0.0
		28,000	0	0	28,000	0	28,000 *29,400	19,600 70.0
001007	株式会社ヒカル製作所	0	0	0	0	0	*0	0 0.0
		220,500	-6,000	0	214,500	0	214,500 *225,225	112,000 52.2
001008	株式会社武定江戸川支店	0	0	0	0	0	*0	0 0.0
		65,600	-2,000	0	63,600	0	63,600 *66,780	39,400 61.9
				※合	計※			
		0	0	0	0	0	*0	0 0.0
		1,107,600	-19,000	-1,900	1,086,700	2,375	1,089,075 *1,143,527	603,800 55.6

3. 売上帳 (売上帳/日別商品別売上帳)

- 指定期間内の売上帳を作成します。
- 売上帳には『伝票計』と『日計』の2種類があります。

売上帳操作方法

- 1.検索条件を入力します。検索方法についての詳しい説明は、第1章-基本操作の [28.検索条件入力画面について] をご覧ください。
発生「0」の日付のデータもつくる。…日計で集計する場合、金額の発生が「0」の場合の集計をするか否かを選択します。
掛売、現金売別に集計する…日計で、全ての売上伝票を選択した場合、掛売と現金売別に集計するか否かを選択します。



- 2.検索条件を全て満たした売上帳が一覧で表示されます。
EXPORT印刷については、第1章-基本操作- [31.EXPORTとIMPORTについて]、[21 帳表レイアウト (印刷)] を参照してください。

売上日	売上	伝票No	伝票区分	得意先	経費	消費税	*税込合計	粗利益・率
09.5.1	42,000	88 (掛売)	0	001001 株式会社本宮商事	42,000	500	42,500	2,125 *44,625 18,000 42.9
09.5.1	27,000	89 (掛売)	-2,000	001002 株式会社アイワ	25,000	0	25,000	1,250 *26,250 10,200 40.8
09.5.3	96,000	3 (掛売)	0	001001 株式会社本宮商事	96,000	0	96,000	4,800 *100,800 36,000 37.5
09.5.3	31,000	91 (掛売)	-2,000	001005 株式会社大地実業南青山支店	29,000	0	29,000	1,450 *30,450 12,000 41.4
09.5.4	32,800	9 (掛売)	0	001008 株式会社武定江戸川支店	32,800	0	32,800	1,640 *34,440 20,200 61.6
09.5.4	88,500	92 (掛売)	0	001007 株式会社ヒカル製作所	88,500	0	88,500	4,425 *92,925 44,500 50.3
09.5.4	96,000	93 (掛売)	0	001004 株式会社ブレーションディ	96,000	500	96,500	4,825 *101,325 91,000 94.8
09.5.4	180,000	94 (掛売)	0	001009 株式会社オレンジサービス	180,000	0	180,000	9,000 *189,000 105,000 58.3
09.5.5	63,000	95 (掛売)	-3,000	002001 株式会社ナカニシ	60,000	0	60,000	3,000 *63,000 36,000 60.0
09.5.5	32,800	96 (掛売)	0	001008 株式会社武定江戸川支店	32,800	0	32,800	1,640 *34,440 20,200 61.6
09.5.5	88,600	97 (掛売)	0	001001 株式会社本宮商事	88,600	0	88,600	4,430 *93,030 37,600 42.4
09.5.5	2,370,300	98 (掛売)	-106,000	002002 株式会社モリガキ商店	2,254,800	2,375	2,257,175	112,857 *2,370,032 1,312,200 58.2

【売上帳（伝票計）印刷】

売上帳(伝票計)										
ファッションショップ 青山		※消費税：外税の合計、*印：請求時の勘数調整税額含む						1 頁		
期間：09年05月01日～09年05月31日		※合計の下の0内は、外税の合計+内税の合計						作成：10年06月16日		
伝票区分	伝票No	得意先	値引	(純売上)	経費	(売上合計)	消費税	【税込合計】	粗利益 (%)	
◆売上日: 09.5.1										
(掛売)	88	001001	株式会社本高商事	0	42,000	500	42,500	2,125	*44,625	42.9
	42,000	0	0	42,000	500	42,500	2,125	(2,125)	18,000	
(掛売)	89	001002	株式会社アイフ	0	25,000	0	25,000	1,250	*26,250	40.8
	27,000	-2,000	0	25,000	0	25,000	1,250	(1,250)	10,200	
	69,000	-2,000	0	67,000	500	67,500	3,375	(3,375)	28,200	
									42.1	
◆売上日: 09.5.3										
(掛売)	3	001001	株式会社本高商事	0	96,000	0	96,000	4,800	*100,800	37.5
	96,000	0	0	96,000	0	96,000	4,800	(4,800)	36,000	
(掛売)	91	001005	株式会社大地実業南青山支店	-2,000	29,000	0	29,000	1,450	*30,450	41.4
	31,000	0	-2,000	29,000	0	29,000	1,450	(1,450)	12,000	

【売上帳（日計）印刷】

売上帳(日計)									
ファッションショップ 青山		※消費税→外税の合計						1 頁	
期間：09年05月01日～09年05月31日		※合計の下の0内は、外税の合計+内税の合計						作成：10年06月16日	
売上	返品	値引	(純売上)	経費	(売上合計)	消費税	【税込合計】	粗利益 (%)	
◆売上日: 09.5.1									
69,000	-2,000	0	67,000	500	67,500	3,375	*70,875	42.1	
							(3,375)	28,200	
◆売上日: 09.5.3									
127,000	0	-2,000	125,000	0	125,000	6,250	*131,250	38.4	
							(6,250)	48,000	
◆売上日: 09.5.4									
397,300	0	0	397,300	500	397,800	19,890	*417,690	65.6	
							(19,890)	260,700	
◆売上日: 09.5.5									
265,400	-3,000	0	262,400	0	262,400	13,120	*275,520	52.5	
							(13,120)	137,800	
◆売上日: 09.5.6									
70,000	0	-600	69,400	0	69,400	3,470	*72,870	61.1	
							(3,470)	42,400	
◆売上日: 09.5.9									
252,600	-6,000	0	246,600	0	246,600	12,330	*258,930	48.1	
							(12,330)	118,700	
◆売上日: 09.5.10									
48,650	0	0	48,650	0	48,650	2,432	*51,082	63.0	
							(2,432)	30,650	
◆売上日: 09.5.11									
249,400	-44,000	-3,000	202,400	0	202,400	10,120	*212,520	59.1	
							(10,120)	119,600	
◆売上日: 09.5.12									
200,000	0	0	200,000	500	200,500	10,025	*210,525	53.8	
							(10,025)	107,500	
◆売上日: 09.5.13									
194,250	0	-4,000	190,250	0	190,250	9,512	*199,762	70.1	
							(9,512)	133,450	
◆売上日: 09.5.14									
92,000	0	0	92,000	0	92,000	4,600	*96,600	70.8	
							(4,600)	65,100	
◆売上日: 09.5.15									
95,700	-21,000	0	74,700	500	75,200	3,760	*78,960	71.5	
							(3,760)	53,400	
◆売上日: 09.5.18									
51,500	0	0	51,500	0	51,500	2,575	*54,075	52.0	
							(2,575)	26,800	
◆売上日: 09.5.19									
114,200	-30,000	100	84,300	375	84,675	4,233	*88,908	63.3	
							(4,233)	53,400	
◆売上日: 09.5.20									
118,100	0	0	118,100	0	118,100	5,905	*124,005	64.1	
							(5,905)	75,700	
◆売上日: 09.5.21									
25,200	0	0	25,200	0	25,200	1,260	*26,460	42.9	
							(1,260)	10,800	
※合計									
2,370,300	-106,000	-9,500	2,254,800	2,375	2,257,175	112,857	*2,370,032	58.2	
【掛売】	54 枚	【振売】	0 枚	【合計】	54 枚		(112,857)	1,312,200	

日別商品別売上帳操作方法

- 商品別の売上を日別に集計します。商品の一日の売上集計が一行になって出力されます。
- 検索方法についての詳しい説明は、第1章-基本操作の「[28.検索条件入力画面について]」をご覧ください。
- 一覧からの印刷で、「日別商品別売上帳」「商品別日別売上帳」の選択ができます。

[売上帳]ファッションショップ 青山

売上帳 検索開始
キャンセル

売上帳 日別商品別売上帳

[伝票日付] 09.5.1 ~ 09.5.31

[商品コード] 開始 [] 終了 []

[商品分類] 選択 []

商品分類で集計

[日別商品別売上帳]ファッションショップ 青山

日別商品別売上帳 枚数: 118
作成: 10年06月16日

日付	商品コード	商品名	販売上額	返品額	値引額	分類 (純売上額)	経費	売上合計	粗利益 (%)
09.5.1	10001001002	婦人チュニック redM	21,000	0	0	21,000	0	21,000	9,000 42.9
09.5.1	10001002003	婦人チュニック blueL	12,000	-2,000	0	10,000	0	10,000	5,200 52.0
09.5.1	10001003004	婦人チュニック yellowLL	21,000	0	0	21,000	0	21,000	9,000 42.9
09.5.1	1003001001	子供用ズボン redS	15,000	0	0	15,000	0	15,000	5,000 33.3
09.5.1	8888	送料	0	0	0	0	500	500	0 0.0
09.5.3	10001001003	婦人チュニック redM	42,000	0	0	42,000	0	42,000	18,000 42.9
09.5.3	10001002004	婦人チュニック blueL	54,000	0	0	54,000	0	54,000	18,000 33.3
09.5.3	10001003004	婦人チュニック yellowLL	21,000	0	0	21,000	0	21,000	9,000 42.9
09.5.3	1006002002	幼児服 blueM	10,000	-2,000	0	8,000	0	8,000	3,000 37.5
09.5.4	10002002002	紳士上着 blueM	60,000	0	0	60,000	0	60,000	35,000 58.3
09.5.4	10002002003	紳士上着 blueM	120,000	0	0	120,000	0	120,000	70,000 58.3
09.5.4	10002004002	紳士上着 whiteL	2,370,300	-106,000	0	2,264,300	2,375	2,257,175	1,312,200 58.2
819	46	773	2,370,300	-106,000	0	2,264,300	2,375	2,257,175	1,312,200 58.2

EXPORT ソート 印刷 閉じる

印刷範囲

日別商品別印刷 選択レコードのみ

商品別日別印刷

キャンセル 選択

- 又、「商品分類コードで集計」にチェックすると、日別商品分類別売上帳が一覧で表示されます。
- 一覧からの印刷で、「日別分類別売上帳」「分類別日別売上帳」の選択ができます。

[売上帳] 青山商事

売上帳 検索開始
キャンセル

売上帳 日別商品別売上帳

(伝票日付) 09.7.1 ~ 09.7.31

(商品コード) 開始 終了

(商品分類コード) 開始 終了

商品分類コードで集計 商品名略称を使う

[日別商品分類別売上帳] ファッションショップ 青山

09年05月01日~09年05月31日 枚数: 53
作成: 10年06月25日

日付	商品分類	返品数 (純売上数)	総売上額	返品額	値引額	(純売上額)	経費	(売上合計)	粗利益 (%)
09.5.1	001 婦人物	24	54,000	-2,000	0	52,000	0	52,000	23,200 44.6
09.5.1	003 子供用	10	15,000	0	0	15,000	0	15,000	5,000 33.3
09.5.3	001 婦人物	60	117,000	0	0	117,000	0	117,000	45,000 38.5
09.5.3	004 幼児用	10	10,000	0	0	10,000	0	10,000	5,000 50.0
09.5.4	分類コードなし	0	0	0	0	0	500	500	0 0.0
09.5.4	002 紳士物	40	240,000	0	0	240,000	0	240,000	140,000 58.3
09.5.4	003 子供用	37	61,300	0	0	61,300	0	61,300	29,700 48.5
09.5.4	100%靴 (紳士物)	10	96,000	0	0	96,000	0	96,000	91,000 94.8
09.5.5	001 婦人物	45	113,400	-3,000	0	110,400	0	110,400	57,600 52.2
09.5.5	002 紳士物	18	93,600	0	0	93,600	0	93,600	48,600 51.9
09.5.5	003 子供用	34	58,400	0	0	58,400	0	58,400	31,600 54.1
09.5.6	003 子供用	819	2,370,300	-106,000	-7,500	2,256,800	1,875	2,258,675	1,314,200 58.2

EXPORT ソート 印刷 閉じる

印刷範囲

日別分類別印刷 選択レコードのみ

分類別日別印刷

キャンセル 選択

帳
表

4. 得意先元帳

- 指定期間内の得意先元帳／売掛金一覧を作成します。元帳の種類は伝票合計式と、伝票明細式があります。
- 売掛金一覧表から、売上伝票や入金伝票を呼び出し、画面で確認することができます。(ただし、伝票の訂正をすることはできません)
- 売掛金一覧画面から「得意先元帳」を印刷することができます。

得意先元帳操作方法

1. 検索条件の入力の方法についての詳しい説明は、第1章-基本操作の [28 検索条件入力画面について] をご覧ください。

「不良得意先だけを検索する事もできます。

「不良得意先を出力する」にチェックをいれます。

例) 売掛残高に「1」円以上、売上日に3ヵ月前の日付を入力すると、3ヵ月間売上がないのに売掛残が残っている得意先を表示します。

※売上日、入金日を同時に入力検索した場合、どちらか片方でも条件に入っていれば、出力されます。

2. 売掛金一覧表には「合計式」と「明細式」の2種類があり、画面左上から変更可能です。売掛金一覧表の得意先をダブルクリックすると、その得意先の元帳が画面に表示されます。

コード	得意先名	分類	繰越残高	売上(税込)	担当者	入金	差引残高
001001	株式会社本宮商事	003 関西	785,662	474,757	02 村田	785,662	474,757
001002	株式会社アイワ	003 関西	784,665	277,305	03 佐野	453,705	608,265
001003	大木製作所此花支店	003 関西	112,555	17,035	01 木村	0	129,590
001005	株式会社大地実業南青山支店	001 関東	234,150	54,600	01 木村	0	288,750
001006	株式会社エイビス	001 関東	152,880	29,400	03 佐野	0	182,280
001007	株式会社ヒカル製作所	004 中国	427,245	225,225	00 吉田	0	652,470
001008	株式会社武定江戸川支店	001 関東	252,250	66,780	01 木村	0	319,030
001009	株式会社オレンジサービス	005 四国	270,900	194,040	01 木村	0	464,940
002001	株式会社ナカニシ	003 関西	317,940	166,740	01 木村	0	484,680
002002	株式会社モリガキ商店	003 関西	171,450	85,050	00 吉田	0	256,500
002003	株式会社ポバイ	003 関西	210,170	123,270	01 木村	0	333,440
002004	株式会社アマノ総合商社	001 関東	182,700	182,700	02 村田	0	365,400
計			4,983,752	2,371,607		1,239,367	6,115,992

元帳形式

「売上傳票の伝票毎の合計を出力する」

得意先元帳で、売上傳票の伝票毎の合計を出力する場合はチェックします。

「摘要」

伝票の摘要を表示させる場合はチェックします。

印刷ボタン

印刷ボタンから、売掛金一覧表および得意先元帳の印刷が行えます。

得意先元帳の明細をダブルクリックすると、その伝票が参照できます。(変更はできません)

日付 伝票No	納入先	品名	数	量	単位	単 価	売 上	入 金	種 高
09.05.01	[検閲残高]	婦人チュニック redM	10	枚	2,100	21,000			785,662
88		婦人チュニック yellowLL	10	枚	2,100	21,000			
88		◇消費税				2,100			829,762
09.05.03		婦人チュニック redM	20	枚	2,100	42,000			
3		婦人チュニック blueL	30	枚	1,800	54,000			
3		◇消費税				4,800			930,562
09.05.05		子供上着 redS	5	枚	2,000	10,000			
97		婦人チュニック redM	4	枚	2,100	8,400			
97		婦人チュニック yellowLL	10	枚	2,100	21,000			
		[合計]	201			474,757		785,662	474,757

印刷ボタン

印刷ボタンから、表示中の得意先元帳の印刷ができます。

印刷用紙／印刷形式選択し、設定後印刷します。

得意先参照

表示中の得意先マスタを参照することができます。(変更はできません)

5. 売掛金管理表

- 指定期間内の売掛金管理表を作成します。入金を区分別に集計する為、売掛金明細書や元帳の集計に比べ時間がかかります。

売掛金管理表操作方法

- 検索方法についての詳しい説明は、第1章-基本操作の「28.検索条件入力画面について」をご覧ください。
- 一覧からの印刷で、「売掛金管理表」「売掛金管理表（担当者別）」の選択ができます。

コード	得意先名	繰越残高	現金小切手	振込	担当者	手形	その他	(入金合計)	売上(税込)	差引残高
001001	株式会社本宮商事	785.662	0	785.662	02 村田	0	0	785.662	474.757	474.757
001002	株式会社アイワ	784.665	0	453.705	03 佐野	0	0	453.705	277.305	608.265
001003	大木製作所此花支店	112.555	0	0	01 木村	0	0	0	17.035	129.590
001005	株式会社大地実業南青山支店	234.150	0	0	01 木村	0	0	0	54.600	288.750
001006	株式会社エイビス	152.880	0	0	03 佐野	0	0	0	29.400	182.280
001007	株式会社ヒカル製作所	427.245	0	0	00 吉田	0	0	0	225.225	652.470
001008	株式会社武定江戸川支店	252.250	0	0	01 木村	0	0	0	66.780	319.030
001009	株式会社オレンジサービス	270.900	0	0	01 木村	0	0	0	194.040	464.940
002001	株式会社ナカニシ	317.940	0	0	01 木村	0	0	0	166.740	484.680
002002	株式会社モリガキ商店	171.450	0	0	00 吉田	0	0	0	85.050	256.500
002003	株式会社ポバイ	210.170	0	0	01 木村	0	0	0	123.270	333.440
002004	株式会社アマノ総合商社	4,983.752	0	1,239.367	02 村田	0	0	1,239.367	2,371.607	6,115.992

【売掛金管理表印刷】

得意先別売掛金管理表								1 頁	
ファッションショップ 青山						作成:	10年06月25日		
期間: 09年05月01日～09年05月31日									
コード	得意先名	繰越残高	現金/小切手	振込	手形	その他	(入金合計)	売上(税込)	差引残高
001001	株式会社本宮商事	785,662	0	785,662	0	0	785,662	474,757	474,757
001002	株式会社アイワ	784,665	0	453,705	0	0	453,705	277,305	608,265
001003	大木製作所此花支店	112,555	0	0	0	0	0	17,035	129,590
001005	株式会社大地実業南青山支店	234,150	0	0	0	0	0	54,600	288,750
001006	株式会社エイビス	152,880	0	0	0	0	0	29,400	182,280
001007	株式会社ヒカル製作所	427,245	0	0	0	0	0	225,225	652,470
001008	株式会社武定江戸川支店	252,250	0	0	0	0	0	66,780	319,030
001009	株式会社オレンジサービス	270,900	0	0	0	0	0	194,040	464,940
002001	株式会社ナカニシ	317,940	0	0	0	0	0	166,740	484,680
002002	株式会社モリガキ商店	171,450	0	0	0	0	0	85,050	256,500
002003	株式会社ポバイ	210,170	0	0	0	0	0	123,270	333,440
002004	株式会社アマノ総合商社	182,700	0	0	0	0	0	182,700	365,400
002005	デザインオフィスSGD	184,905	0	0	0	0	0	184,905	369,810
002006	とらや商店株式会社	272,055	0	0	0	0	0	68,775	340,830
002007	株式会社明型	114,660	0	0	0	0	0	18,900	133,560
002008	株式会社バームシティ	210,105	0	0	0	0	0	75,075	285,180
002009	小松商店-高砂店	51,660	0	0	0	0	0	0	51,660
003001	大和屋-本店営業1課	247,800	0	0	0	0	0	127,050	374,850
				※合	計※				
		4,983,752	0	1,239,367	0	0	1,239,367	2,371,607	6,115,992

帳表

【売掛金管理表(担当者別)印刷】

得意先別売掛金管理表(担当者別)								1 頁	
ファッションショップ 青山						作成:	10年06月25日		
期間: 09年05月01日～09年05月31日									
コード	得意先名	繰越残高	現金/小切手	振込	手形	その他	(入金合計)	売上(税込)	差引残高
◆担当者: 00 吉田									
001007	株式会社ヒカル製作所	427,245	0	0	0	0	0	225,225	652,470
002002	株式会社モリガキ商店	171,450	0	0	0	0	0	85,050	256,500
002006	とらや商店株式会社	272,055	0	0	0	0	0	68,775	340,830
003001	大和屋-本店営業1課	247,800	0	0	0	0	0	127,050	374,850
				※小	計※				
		1,118,550	0	0	0	0	0	506,100	1,624,650

6. 売掛金明細書

- 指定日付の売掛金明細書を作成します。
- 金額の多いものから、最大999位まで出力できます。順位を指定しない場合、対象件数が999件以下の時は全件、1000件以上の時は999位まで出力されます。なお、順位外ものは『その他』に一括して集計されます。
- 売掛金の総合計を知りたい時、最も速く集計できる帳表です。

得意先別の売掛残高と、集計した合計金額を表示、印刷するメニューです。

売掛金明細書操作方法

1. 日付を指定します。順位外の売掛金は「その他」に合計されます。



2. 売掛金明細書が表示されます。

順位	コード	得意先名	金額
1	001007	株式会社ヒカル製作所	652,470
2	001002	株式会社アイフ	608,265
3	002001	株式会社ナカニシ	484,680
4	001001	株式会社本宮商事	474,757
5	001009	株式会社オレンジサービス	464,940
6	003001	大和屋-本店 営業1課	374,850
7	002005	デザインオフィスSGD	369,810
8	002004	株式会社アマノ総合商社	365,400
9	002006	とらや商店株式会社	340,830
10	002003	株式会社ポバイ	333,440
11	001008	株式会社武定江戸川支店	319,030
12	001005	株式会社大地実業 南青山支店	288,750
13	002008	株式会社バームシティ	285,180
14	002002	株式会社モリガキ商店	256,500
15	001006	株式会社エイビス	182,280
16	002007	株式会社明聖	133,560
17	001003	大木製作所 此花支店	129,590
18	002009	小松商店-高砂店	51,660
計			6,115,992

印刷ボタン

得意先の範囲指定や個別指定をする場合、このボタンをクリックする前に行ないます。

範囲指定: [shift] キーを押しながらクリック。

個別指定: [Mac版はコマンド-Win版はCtrl] キーを押しながらクリック。

封筒印刷、売掛金明細書「住所有」「住所無」の印刷、タックシール印刷を行います。



[標準帳表名] 売掛金明細書

[ユーザー帳表名] 売掛金明細書

※文字数は半角32文字までです。

[出力範囲]

999 位まで (1~999の範囲)

キャンセル 設定

出力範囲を指定する事ができます。上位何位まで印刷するかを指定して印刷します。

【売掛金印刷】 ↓ 「住所無」

売掛金明細書				1 頁
ファッションショップ 青山		999位まで	作成:	10年06月25日
期間:	09年05月31日現在			
順位	コード	得意先名	金額	
1	001007	株式会社ヒカル製作所	652,470	
2	001002	株式会社アイワ	608,265	
3	002001	株式会社ナカニシ	484,680	
4	001001	株式会社本宮商事	474,757	
5	001009	株式会社オレンジサービス	464,940	
6	003001	大和屋-本店	374,850	営業1課
7	002005	デザインオフィスSGD	369,810	
8	002004	株式会社アマノ総合商社	365,400	
9	002006	とらや商店株式会社	340,830	
10	002003	株式会社ポバイ	333,440	
11	001008	株式会社武定江戸川支店	319,030	
12	001005	株式会社大地実業	288,750	南青山支店
13	002008	株式会社バームシティ	285,180	

【売掛金印刷】 ↓ 「住所有」

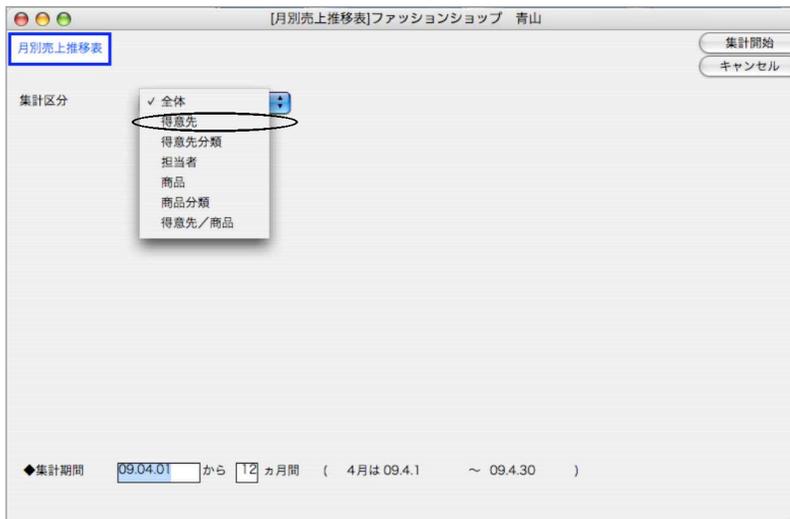
売掛金明細書				1 頁
ファッションショップ 青山		999位まで	作成:	10年06月25日
期間:	09年05月31日現在			
順位	コード	得意先名・住所	金額	
1	001007	株式会社ヒカル製作所 (〒 100-0004 京島県 98-21)	652,470	
2	001002	株式会社アイワ (〒 541-0023 大阪府中央区高麗橋1-6)	608,265	
3	002001	株式会社ナカニシ (〒 650-2973 神戸府中央区三ノ宮4-13-2)	484,680	
4	001001	株式会社本宮商事 (〒 675-0031 兵庫県加古川市加古川町 22××番地)	474,757	
5	001009	株式会社オレンジサービス (〒 195-0072 徳島県)	464,940	
6	003001	大和屋-本店 営業1課 (〒 588-5642 大阪府旭区南森町1-5-46)	374,850	
7	002005	デザインオフィスSGD (〒 600-0025 京都市下京区五条千本下る)	369,810	
8	002004	株式会社アマノ総合商社 (〒 662-0086 東京都港区×××)	365,400	
9	002006	とらや商店株式会社 (〒 612-2256 京都市伏見区中島橋の上町8)	340,830	
10	002003	株式会社ポバイ (〒 658-1221 神戸府東灘区北青木6-6-3)	333,440	

7. 月別売上推移表

- 各種月別売上推移表を作成します。それぞれ開始月と、何ヶ月分集計するかが指定できます。
(最大36ヶ月)
- 各マスタ毎のグラフだけでなく集計結果全体のグラフも表示できます

月別売上推移表操作方法

- 1.集計区分（全体／得意先／得意先分類／担当者／商品／商品分類）をポップアップメニューから選択します。区分が「全体」以外の場合は、マスタの開始コード・終了コードを指定できます。集計期間は、まず、集計を開始する月の最初の日付を入力します。（月の途中の日付を入力しても、強制的に月の最初の日付を表示します）次に、その月を含め何ヶ月間の集計をするかを入力します。



2. 「得意先」「商品」の場合、「詳細検索ダイアログを使う」チェックボックスが表示されます。このチェックボックスにチェックを入れておくと、「集計開始」ボタンをクリック後詳細検索ダイアログを表示します。マスタコードの開始終了の範囲だけでなく、より細かい検索範囲の指定ができます（マスタの検索ダイアログと同じです）。

3. さらに、集計区分が「得意先」「担当者」「商品」の場合、「キー項目設定」が表示されます。「キー項目」は、集計結果全体のグラフを表示するときに使用します。キー項目の設定は左のフィールド一覧から、キー項目へドラッグ&ドロップで行います（または、→ボタンをクリックします）。「フォーマット」を使用すると、マスタの値を変換して、集計値にすることができます（マスタの値は書き換えません）。フォーマットには「年齢」「都道府県」「都道府県（地域別）」があります。

- ・「年齢」
マスタに入っている値を誕生日とみなし、今日現在何歳であるかを計算します。例えば、得意先マスタの自由項目1に「1980.5.1」のようにYYYY.MM.DDの形式で登録してあれば、フォーマット後は「10代、20代、…」となります。
- ・「都道府県」
マスタに入っている値から、都道府県の情報を抜き出します。フォーマット後は「兵庫県、大阪府、東京都、…」となります。
- ・「都道府県（地域別）」
マスタに入っている値から、都道府県の情報を抜き出しさらにどの地域であるかに変換します。フォーマット後は「北海道、東北、関東、…」となります。

集計期間は、最大36ヶ月まで指定できます。集計結果は1年単位でレコードを作成します。



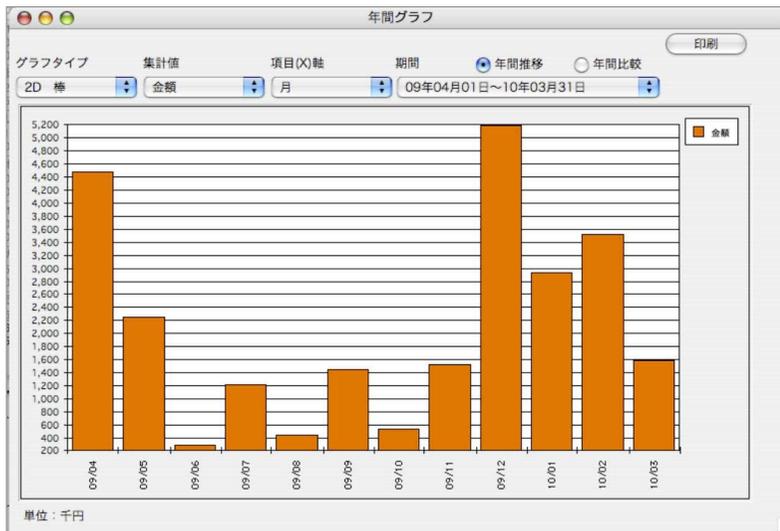
データサイズが大きい場合やマスタの設定により、集計に時間がかかる事がございます。そういった場合は、集計期間を短くしてご利用ください。

4. 売上推移表一覧が表示されます。

印刷ボタンをクリックすると、「売上印刷」か「粗利印刷」かの選択ができます。
 グラフボタンからは、集計結果全体のグラフを見ることが出来ます。

[月別売上推移表]ファッションショップ 青山										
※納入先で集計 09年04月01日～10年03月31日							得意先月別売上推移表		枚数: 22	
							作成: 10年06月25日			
コード	得意先名		04月	05月	06月	07月	08月	09月	合計	
	10月	11月	12月	01月	02月	03月			集計期間	
001001	株式会社本宮商事		798,250	452,150	21,000	210,000	43,800	700,000	5,494,200	09年04月～10年03月
	0	105,000	2,625,000	147,000	196,000	196,000				
001002	株式会社アイフ		341,400	25,000	9,000	300,000	20,000	300,000	2,210,400	09年04月～10年03月
	0	605,000	50,000	160,000	300,000	100,000				
001003	大木製作所此花支店		28,625	16,225	4,500	675,000	21,000	0	1,439,100	09年04月～10年03月
	0	112,500	18,750	37,500		465,000	60,000			
001004	株式会社プレーシディ		405,900	239,100	245,500	0	0	0	3,959,500	09年04月～10年03月
	210,000	310,000	774,000	800,000	655,000	320,000				
001005	株式会社大地実業南青山支店		223,000	52,000	0	33,500	0	0	2,273,500	09年04月～10年03月
	270,000	100,000	900,000	100,000	300,000	295,000				
001006	株式会社エイビス		145,600	28,000	0	0	0	0	2,183,600	09年04月～10年03月
	0	210,000	520,000	420,000	450,000	410,000				
001007	株式会社ヒカル製作所		406,900	214,500	0	0	0	0	2,426,400	09年04月～10年03月
	0	80,000	300,000	375,000	850,000	200,000				
001008	株式会社武定江戸川支店		175,000	63,600	0	0	350,000	0	25,406,300	09年04月～10年03月
	4,487,575	2,258,675	280,000	1,218,500	434,800	1,450,000				
	530,000	1,522,500	5,187,750	2,939,500	9,516,000	1,481,000				

【年間グラフ】



- ・ グラフタイプ グラフのタイプを「2D面、棒、線、3D線、棒、面、三角形」から選択します。
- ・ 集計値 集計値を「金額、粗利、数量、金額・粗利」から選択します
 (集計区分によって異なります)。
- ・ 項目(X)軸 全体のグラフの場合、項目軸を「月」とするか「キー項目」とするか選択
 できます。(売上推移表一覧からのグラフのみ)
- ・ 期間 集計期間が2年以上の場合、グラフにする期間(各年または全期間)を選択
 します。
- ・ 「年間推移」「年間比較」ラジオボタン
 「期間」で全期間を選択した場合、期間全体(推移)グラフか前年同月対比(比較)グラフか選
 択できます。

5.又、売上推移表から明細をダブルクリックすると、選択した明細の一覧が表示され、同じようにグラフを表示する事ができます。(集計区分が全体の場合を除く)

[月別売上推移表]ファッションショップ 青山

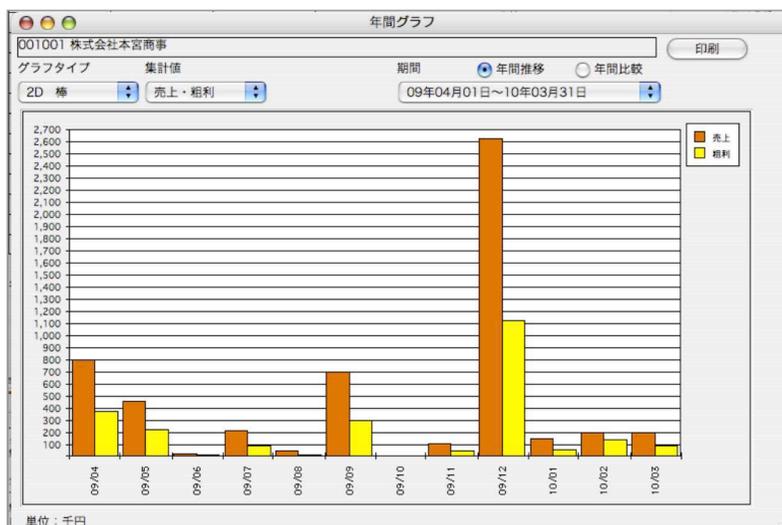
月別売上推移 ※納入先で集計
 得意先 001001 株式会社本宮商事

確認
 グラフ
 印刷
 戻る

年月	売上金額	粗利益	売上目標	達成率
09年04月	798,250	368,350	800,000	99.8
09年05月	452,150	220,850	800,000	56.5
09年06月	21,000	9,000	100,000	21.0
09年07月	210,000	90,000	200,000	105.0
09年08月	43,800	16,800	300,000	14.6
09年09月	700,000	300,000	300,000	233.3
09年10月	0	0	300,000	0.0
09年11月	105,000	45,000	200,000	52.5
09年12月	2,625,000	1,125,000	300,000	875.0
10年01月	147,000	55,500	300,000	49.0
10年02月	196,000	136,000	300,000	65.3
10年03月	196,000	84,000	100,000	196.0
合計	5,494,200	2,450,500	4,000,000	137.4

集計期間： 09年04月01日～10年03月31日

帳
表



8. 価格表

●得意先や仕切率を指定して、商品別の価格を計算、表示します。

又、同時に現在庫数と受注残、発注残も表示しますので、得意先から価格や在庫の問い合わせがあった時などに即答できます。

価格表操作方法

1. 検索条件の入力の方法についての詳しい説明は、第1章-基本操作の [28.検索条件入力画面について] をご覧ください。

価格表の種類

- A. 得意先用… 『得意先指定』で得意先を1件指定する方法と、『仕切率指定』で掛け率を指定する方法があります。
- B. 小売用…… 『仕切価格を表示しない』を選択します。
- C. 自社用…… 『仕切率指定』を選択し、掛率を『0』と指定します。

※指定した商品コード、商品分類の商品の価格表が出力されます。

2.商品一覧をダブルクリックすると、商品確認の画面が表示されます。ただし、この画面で登録内容の変更はできません。

[価格表]ファッションショップ 青山							
件数: 76		価格表		単価ランク 002 掛率		70 (%)	
コード	商品名	分類コード・分類名		現在庫数	(発注残)	(受注残)	
		標準価格(税抜)	標準価格(税込)				
003001	LOUIS VUITTON M40143-M	135,000	141,750	70,875	74,418	9	0
003002	LOUIS VUITTON M40144-M	140,000	147,000	73,500	77,175	5	20
003003	LOUIS VUITTON M40145-M	135,000	141,750	70,875	74,418	5	0
003004	LOUIS VUITTON D40143-D	150,000	157,500	78,750	82,687	24	16
003005	LOUIS VUITTON D40144-D	125,000	131,250	65,625	68,905	-25	0
003006	LOUIS VUITTON D40145-D	155,000	162,750	81,375	85,443	10	0
003101	LOUIS VUITTON D40143-DT	100,000	105,000	52,500	55,125	8	0
003102	LOUIS VUITTON D40144-DT	150,000	157,500	78,750	82,687	8	0
003103	LOUIS VUITTON D40145-DT	78,000	81,900	40,950	42,997	20	0
004101	LOUIS VUITTON D40143-MT	100,000	105,000	52,500	55,125	-7	10
004102	LOUIS VUITTON D40144-MT	150,000	157,500	78,750	82,687	10	0
004103	LOUIS VUITTON D40145-MT	78,000	81,900	40,950	42,997	17	0
005001	LOUIS VUITTON キーリングアストロ	21,000	22,050	11,025	11,575	15	0
005002	LOUIS VUITTON ストラップ	15,000	15,750	7,875	8,268	5	0
006001	LOUIS VUITTON ピアス赤	21,000	22,050	11,025	11,575	0	0
006002	LOUIS VUITTON ピアスダイヤ						

帳表

【価格表(得意先指定)印刷】

ファッションショップ 青山							価格表		1 頁	
件数:	76	得意先:	001001	株式会社本宮商事	作成:	10年06月25日				
商品コード	商品名	単位	標準価格(税抜)	標準価格(税込)	仕切価格(税抜)	仕切価格(税込)				
003001	LOUIS VUITTON M40143-M		135,000	141,750	70,875	74,418				
003002	LOUIS VUITTON M40144-M		140,000	147,000	73,500	77,175				
003003	LOUIS VUITTON M40145-M		135,000	141,750	70,875	74,418				
003004	LOUIS VUITTON D40143-D		150,000	157,500	78,750	82,687				
003005	LOUIS VUITTON D40144-D		125,000	131,250	65,625	68,905				
003006	LOUIS VUITTON D40145-D		155,000	162,750	81,375	85,443				
003101	LOUIS VUITTON D40143-DT		100,000	105,000	52,500	55,125				
003102	LOUIS VUITTON D40144-DT		150,000	157,500	78,750	82,687				
003103	LOUIS VUITTON D40145-DT		78,000	81,900	40,950	42,997				
004101	LOUIS VUITTON D40143-MT		100,000	105,000	52,500	55,125				
004102	LOUIS VUITTON D40144-MT		150,000	157,500	78,750	82,687				
004103	LOUIS VUITTON D40145-MT		78,000	81,900	40,950	42,997				
005001	LOUIS VUITTON キーリングアストロ		21,000	22,050	11,025	11,575				
005002	LOUIS VUITTON ストラップ		15,000	15,750	7,875	8,268				
006001	LOUIS VUITTON ピアス赤		21,000	22,050	11,025	11,575				
006002	LOUIS VUITTON ピアスダイヤ		85,000	89,250	44,625	46,855				
006003	LOUIS VUITTON ネットレスD1		250,000	262,500	131,250	137,812				
007001	LOUIS VUITTON チュニックM		35,000	36,750	18,375	19,293				
007002	LOUIS VUITTON チュニックL		35,000	36,750	18,375	19,293				
007003	LOUIS VUITTON シャツM		15,000	15,750	7,875	8,268				
007004	LOUIS VUITTON シャツL		16,000	16,800	8,400	8,820				
007005	LOUIS VUITTON シャツXL		16,000	16,800	8,400	8,820				
007006	LOUIS VUITTON ボトム		18,000	18,900	9,450	9,922				
007007	LOUIS VUITTON ジャケットM		150,000	157,500	78,750	82,687				
007008	LOUIS VUITTON ジャケットL		150,000	157,500	78,750	82,687				
007009	LOUIS VUITTON シャツ90		9,000	9,450	4,725	4,960				
007010	LOUIS VUITTON シャツ100		9,000	9,450	4,725	4,960				

9. 消費税等計算書

- 指定日付範囲の、消費税等計算書を作成します。

消費税等計算書操作方法

- 1.日付を指定し、集計開始ボタンをクリックします。



- 2.日付期間の消費税額を集計します。

又、一覧の明細をクリックすると、確認画面が表示されます。

No	変更年月日	税率	課税売上高(税抜)	消費税等	免税売上高	合計
0	89.4.1	0.0	0	0	0	0
		0.0	0	0	0	0
1	97.4.1	5.0	25,406,300	1,270,311	0	26,676,611
		3.0	0	0	0	0
※合計※			25,406,300	1,270,311	0	26,676,611

税率コード: 1
 変更年月日: 97.4.1
 税率: 5.0

項目	売上金額	備考
課税売上高	25,406,300	税抜き
消費税等	1,270,311	
免税売上高	0	
合計	26,676,611	

集計期間: 09年04月01日～10年03月31日

memo

帳
表

10. 仕入管理表

- 指定期間内の仕入を集計します。仕入か仕入以外かの選択ができます。
- 全部で7種類の仕入管理表が出力できます。操作方法は、すべて同じです。代表して、『仕入先別仕入管理表』について説明します。

仕入管理表操作方法

1. 検索条件を入力します。検索方法についての詳しい説明は、第1章-基本操作の [28.検索条件入力画面について] をご覧ください。尚、「店舗」での検索は「BIZTREK_Plumage」機能で使えます。「BIZTREK_BackOffice」のみ使用の場合には、使用できません。
 検索条件を入力後、「集計開始」ボタンをクリックします。
 尚、全ての帳表を検索する場合、検索条件を入力した後、「一括集計開始」ボタンをクリックします。一括集計する帳表は、各タグの「一括集計の対象にする」をチェックします。チェックされた帳表のみ一括集計を行います。

2. 仕入先別仕入管理表一覧が表示されます。
 一覧画面の明細をダブルクリックすると、仕入伝票一覧表が表示され、仕入伝票の参照ができます。

仕入順位	仕入先	総仕入額	返品額	分類	値引額	純仕入額	担当者	経費	仕入合計	税込合計
1	00100001 中田商事株式会社	2,500,000	0	001 卸業者	0	2,500,000	03 佐野	0	2,500,000	*2,625,000
3	00100002 河野布製工場	1,000,000	0	003 縫製工場	0	1,000,000	01 木村	0	1,000,000	*1,050,000
2	00100003 ヤヨイ商事	1,020,000	0	001 卸業者	0	1,020,000	00 吉田	0	1,020,000	*1,071,000
4	001004 株式会社山形商事	375,000	0	0	0	375,000	0	0	375,000	*393,750
7	001005 佐々木OA事務機	96,000	0	0	0	96,000	0	0	96,000	*100,800
6	001006 モリノ総合商社	120,000	0	0	0	120,000	03 佐野	0	120,000	*126,000
5	001007 株式会社コーオリジナル雑貨	200,000	0	0	0	200,000	0	0	200,000	*210,000
計		5,311,000	0	0	0	5,311,000	0	0	5,311,000	*5,576,550

●印刷ボタン

印刷範囲

一覧表で選択した明細のみ印刷したい場合チェックします。

一覧表の範囲指定や個別指定をする場合、このボタンをクリックする前に行ないます。

範囲指定: [shift] キーを押しながらクリック。

個別指定: [Mac版はコマンド-Win版はCtrl] キーを押しながらクリック。

印刷オプション

仕入管理表印刷の場合、順位を印字させる場合はチェックします。

仕入管理表印刷 (小計有)

仕入管理表は、コードの先頭桁 (桁数指定可能) で小計をとりながら出力することができます。仕入先の場合は、先頭1桁～8桁、商品の場合は、先頭1桁～13桁の範囲で小計桁の指定ができます。

例) 仕入先コード先頭3桁で小計すると、次のように出力されます。

仕入先コード	仕入額
001003	6,680
001004	181,800
001005	11,360
※小計※	199,840
002001	190,680
002002	34,100
※小計※	224,780
003002	1,260
※小計※	1,260
※合計※	425,880

「選択」ボタンをクリックすると、下図が表示されますので、桁を入力し、「設定」ボタンから印刷します。(小計しないで出力する場合は、小計桁の欄は空欄のままにしておいてください。)

【順位の並び替え】

画面左上「仕入順位」をクリックすると、仕入金額の多い順に管理表を並び替えができます。そのまま仕入管理表として印刷する場合は、印刷ボタンから印刷します。

【順位表印刷】

画面左上矢印をクリックすると、「管理表」か「順位表」かの選択ができます。

順位表を印刷したい場合、「順位表」を選択し、一覧画面を表示させ、印刷ボタンから印刷します。

●印刷ボタン（順位表）



印刷範囲

一覧表で選択した明細のみ印刷したい場合チェックします。

一覧表の範囲指定や個別指定をする場合、このボタンをクリックする前に行ないます。

範囲指定: [shift] キーを押しながらクリック。

個別指定: [Mac版はコマンド-Win版はCtrl] キーを押しながらクリック。



出力範囲指定

検索された一覧表から「仕入順位」「仕入金額」のどちらかで出力範囲の指定が行なえます。

出力範囲の指定を行ないたい場合は、「出力範囲を設定する」のチェックボックスをクリックし、指定します。

「選択」ボタンをクリックすると、印刷設定画面が表示されます。

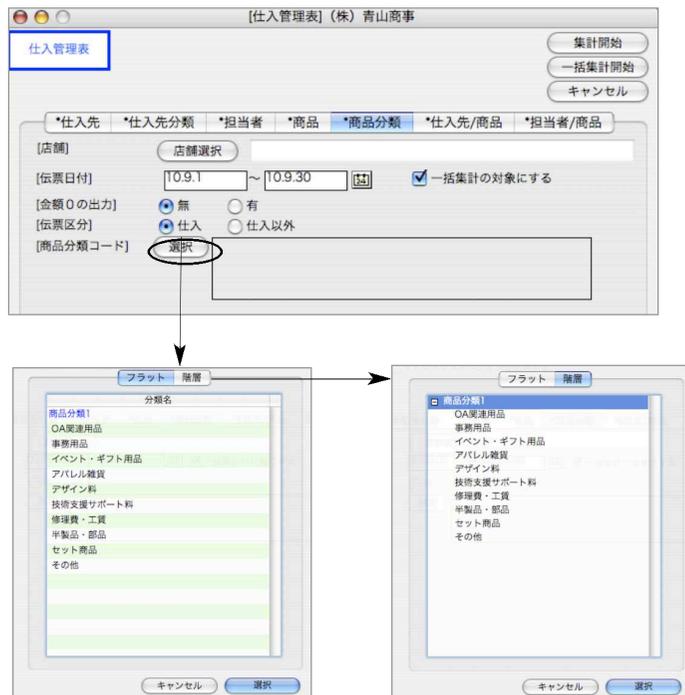
商品分類コード選択操作方法

仕入管理表の「商品」「商品分類」「仕入先/商品」「担当者/商品」タブでは、商品分類コードを指定して検索が可能です。

商品分類検索方法は下記の通りです。

1. 商品分類コードの「選択」ボタンをクリックします。

クリックすると、商品分類マスタで登録されている「商品分類ルート名」及び「商品分類項目」が表示されます。



[フラット] タブ [階層] タブの2つの画面で商品分類の選択できます。

「階層」タブでは、商品分類ルート名の横の横田マークをクリックすると、分類項目が全て表示されます。

選択したい商品分類項目をクリックします。

範囲指定: [shift] キーを押しながらクリック。

個別指定: [Mac版はコマンド-Win版はCtrl] キーを押しながらクリック。

商品分類を全てクリアしたい時は、「選択」ボタンをクリック後、選択画面の「キャンセル」ボタンをクリックします。

※複数の商品分類ルートの項目を検索するプログラムを開発中です。

現在では、1つの商品分類ルートの項目のみ検索可能です。

11. 仕入日報

- 指定日付（日付範囲）の仕入日報を作成します。仕入日報は5種類あります。仕入の集計か、仕入以外の集計かの選択ができます。操作方法は、5種類とも全て同じですので、代表して「仕入先別仕入日報表」について説明します。
- 特定の日付一日だけの仕入を集計する場合は、「帳表」処理「仕入管理表」をご使用ください。

仕入日報操作方法

1. 検索方法についての詳しい説明は、第1章-基本操作の [28.検索条件入力画面について] をご覧ください。

検索条件を入力後、「集計開始」ボタンをクリックします。

尚、全ての帳表を検索する場合、検索条件を入力した後、「一括集計開始」ボタンをクリックします。一括集計する帳表は、各タグの「一括集計の対象にする」をチェックします。チェックされた帳表のみ一括集計を行います。

2. 仕入日報（日計／累計）明細の上段=検索時伝票終了日付1日分の仕入合計額
明細の下段=検索時伝票日付期間の仕入合計額

EXPORT印刷については、第1章-基本操作- [31.EXPORTとIMPORTについて]、[21 帳表レイアウト (印刷)] を参照してください。

[仕入先別仕入日報(日計/累計)]ファッションショップ 青山							
※仕入先で集計		仕入先別仕入日報(日計/累計)				枚数: 7	
09年09月01日~09年09月30日		【上段:日計 下段:累計】				作成: 10年06月28日	
コード	仕入先名	返品額	値引額	(純仕入額)	経費	(仕入合計)	[*税込合計]
00100001	中田商事株式会社	0	0	0	0	0	*0
	仕入額	2,500,000	0	2,500,000	0	2,500,000	*2,625,000
00100002	河野布製工場	0	0	0	0	0	*0
	仕入額	1,000,000	0	1,000,000	0	1,000,000	*1,050,000
00100003	ヤヨイ商事	0	0	0	0	0	*0
	仕入額	1,020,000	0	1,020,000	0	1,020,000	*1,071,000
001004	株式会社山形商事	0	0	0	0	0	*0
	仕入額	375,000	0	375,000	0	375,000	*393,750
001005	佐々木OA事務機	0	0	0	0	0	*0
	仕入額	96,000	0	96,000	0	96,000	*100,800
001006	モリノ総合商社	0	0	0	0	0	*0
	仕入額	120,000	0	120,000	0	120,000	*126,000
001007	株式会社コーオリジナル雑貨	0	0	0	0	0	*0
	仕入額	200,000	0	200,000	0	200,000	*210,000
計		5,311,000	0	5,311,000	0	5,311,000	*5,576,550

帳表

【仕入先別仕入日報印刷】

※仕入先で集計		仕入先別仕入日報(日計/累計)				1頁	
ファッションショップ 青山						作成: 10年06月28日	
期間: 09年09月01日~09年09月30日		上段:日計 下段:累計					
コード	仕入先名	返品額	値引額	(純仕入額)	経費	(仕入合計)	[*税込合計]
00100001	中田商事株式会社	0	0	0	0	0	*0
	仕入額	2,500,000	0	2,500,000	0	2,500,000	*2,625,000
00100002	河野布製工場	0	0	0	0	0	*0
	仕入額	1,000,000	0	1,000,000	0	1,000,000	*1,050,000
00100003	ヤヨイ商事	0	0	0	0	0	*0
	仕入額	1,020,000	0	1,020,000	0	1,020,000	*1,071,000
001004	株式会社山形商事	0	0	0	0	0	*0
	仕入額	375,000	0	375,000	0	375,000	*393,750
001005	佐々木OA事務機	0	0	0	0	0	*0
	仕入額	96,000	0	96,000	0	96,000	*100,800
001006	モリノ総合商社	0	0	0	0	0	*0
	仕入額	120,000	0	120,000	0	120,000	*126,000
001007	株式会社コーオリジナル雑貨	0	0	0	0	0	*0
	仕入額	200,000	0	200,000	0	200,000	*210,000
		※合		計			
		5,311,000	0	5,311,000	0	5,311,000	*5,576,550

12. 仕入帳（仕入帳／日別商品別仕入帳）

- 指定期間内の仕入帳を作成します。
- 仕入帳には『伝票計』と『日計』の2種類があります。

仕入帳操作方法

1 検索方法についての詳しい説明は、第1章-基本操作の [28.検索条件入力画面について] をご覧ください。

2. 検索条件を全て満たした仕入帳が一覧で表示されます。

EXPORT印刷については、第1章-基本操作- [31.EXPORTとIMPORTについて]、[21 帳表レイアウト(印刷)] を参照してください。

仕入日	仕入	伝票No	伝票区分	仕入先	経費	(仕入合計)	消費税	[*税込合計]
09.9.2	2,500,000	95	(掛買)	00100001 中田商事株式会社	0	2,500,000	125,000	*2,625,000
09.9.3	1,000,000	96	(掛買)	00100002 河野布製工場	0	1,000,000	50,000	*1,050,000
09.9.3	1,020,000	97	(掛買)	00100003 ヤヨイ商事	0	1,020,000	51,000	*1,071,000
09.9.15	375,000	98	(掛買)	001004 株式会社山形商事	0	375,000	18,750	*393,750
09.9.15	96,000	99	(掛買)	001005 佐々木OA事務機	0	96,000	4,800	*100,800
09.9.15	120,000	100	(掛買)	001006 モリノ総合商社	0	120,000	6,000	*126,000
09.9.20	200,000	101	(掛買)	001007 株式会社コニーオリジナル雑貨	0	200,000	10,000	*210,000
	5,311,000	0	0	5,311,000	0	5,311,000	265,550	*5,576,550

【仕入帳（伝票計）印刷】

仕入帳(伝票計)									1 頁	
ファッションショップ 青山								作成:	10年06月28日	
期間: 09年09月01日~09年09月30日										
伝票区分	伝票No	仕入先	仕 入	返 品	値 引	(輸仕入)	経 費	(仕入合計)	消費税	[*税込合計]
◆仕入日: 09.9.2										
(掛買)	95	00100001	中田商事株式会社							
			2,500,000	0	0	2,500,000	0	2,500,000	125,000	*2,625,000
※小 計※			2,500,000	0	0	2,500,000	0	2,500,000	125,000	*2,625,000
◆仕入日: 09.9.3										
(掛買)	96	00100002	河野布製工場							
			1,000,000	0	0	1,000,000	0	1,000,000	50,000	*1,050,000
(掛買)	97	00100003	キヨイ商事							
			1,020,000	0	0	1,020,000	0	1,020,000	51,000	*1,071,000
※小 計※			2,020,000	0	0	2,020,000	0	2,020,000	101,000	*2,121,000
◆仕入日: 09.9.15										
(掛買)	98	001004	株式会社山形商事							
			375,000	0	0	375,000	0	375,000	18,750	*393,750
(掛買)	99	001005	先々木OA事務機							
			96,000	0	0	96,000	0	96,000	4,800	*100,800
(掛買)	100	001006	モリノ総合産社							
			120,000	0	0	120,000	0	120,000	6,000	*126,000
※小 計※			591,000	0	0	591,000	0	591,000	29,550	*620,550
◆仕入日: 09.9.20										
(掛買)	101	001007	株式会社コニーオリジナル雑貨							
			200,000	0	0	200,000	0	200,000	10,000	*210,000

帳
表

【仕入帳（日計）印刷】

仕入帳(日計)									1 頁
ファッションショップ 青山								作成:	10年06月28日
期間: 09年09月01日~09年09月30日									
仕 入	返 品	値 引	(輸仕入)	経 費	(仕入合計)	消費税	[*税込合計]		
◆仕入日: 09.9.2									
(掛買)	1枚								
2,500,000	0	0	2,500,000	0	2,500,000	125,000	*2,625,000		
◆仕入日: 09.9.3									
(掛買)	2枚								
2,020,000	0	0	2,020,000	0	2,020,000	101,000	*2,121,000		
◆仕入日: 09.9.15									
(掛買)	3枚								
591,000	0	0	591,000	0	591,000	29,550	*620,550		
◆仕入日: 09.9.20									
(掛買)	1枚								
200,000	0	0	200,000	0	200,000	10,000	*210,000		
※合 計※									
5,311,000	0	0	5,311,000	0	5,311,000	265,550	*5,576,550		
	【掛買】	7枚	【現買】	0枚	【合計】	7枚			

日別商品別仕入帳操作方法

- 商品別の仕入を日別に集計します。商品の一日の仕入集計が一行になって出力されます。
- 検索方法についての詳しい説明は、第1章-基本操作の「28.検索条件入力画面について」をご覧ください。
- 一覧からの印刷で、「日別商品別仕入帳」「商品別日別仕入帳」の選択ができます。

日付	商品コード	商品名	仕入額	返品額	値引額	分類	経費	(仕入合計)
09.9.2	003005	LOUIS VUITTON D40144-D	2,500,000	0	0	001 婦人物	0	2,500,000
09.9.3	004101	LOUIS VUITTON D40143-MT	1,000,000	0	0	002 紳士物	0	1,000,000
09.9.3	006002	LOUIS VUITTON ピアスダイヤ	1,020,000	0	0	2001 婦人小物	0	1,020,000
09.9.15	005002	LOUIS VUITTON ストラップ	375,000	0	0	2001 婦人小物	0	375,000
09.9.15	10001002004	婦人チュニック blueL	96,000	0	0	001 婦人物	0	96,000
09.9.15	10001003003	婦人チュニック yellowLL	120,000	0	0	001 婦人物	0	120,000
09.9.20	10002002003	紳士上着 blueM	200,000	0	0	002 紳士物	0	200,000
			415	0	415	5,311,000	0	5,311,000

- 又、「商品分類コードで集計」にチェックすると、日別商品分類別仕入帳が一覧で表示されます。
- 一覧からの印刷で、「日別分類別仕入帳」「分類別日別仕入帳」の選択ができます。

[日別商品分類別仕入帳]ファッションショップ 青山

09年09月01日~09年09月30日 日別商品分類別仕入帳 枚数: 6 作成: 10年06月28日

日付	商品分類	返品数(純仕入数)	総仕入額	返品額	値引額	(純仕入額)	経費	(仕入合計)
09.9.2	001 婦人物	50	2,500,000	0	0	2,500,000	0	2,500,000
09.9.3	002 紳士物	25	1,000,000	0	0	1,000,000	0	1,000,000
09.9.3	200 婦人小物	30	1,020,000	0	0	1,020,000	0	1,020,000
09.9.15	001 婦人物	180	216,000	0	0	216,000	0	216,000
09.9.15	200 婦人小物	50	375,000	0	0	375,000	0	375,000
09.9.20	002 紳士物	80	200,000	0	0	200,000	0	200,000
415	0	415	5,311,000	0	0	5,311,000	0	5,311,000

EXPORT ソート 印刷 閉じる

印刷範囲

日別分類別印刷 選択レコードのみ

分類別日別印刷

キャンセル 選択

帳表

13. 仕入先元帳

- 指定期間内の仕入先元帳を作成します。元帳の種類は伝票合計版と、伝票明細版があります。
- 元帳から、仕入伝票や支払伝票を呼び出し、画面で確認することができます。(ただし、訂正はできません)

仕入先元帳操作方法

1. 検索条件の入力の方法についての詳しい説明は、第1章-基本操作の [28.検索条件入力画面について] をご覧ください。

2. 買掛金一覧表には「合計式」と「明細式」の2種類があり、画面左上から変更可能です。買掛金一覧表の仕入先をダブルクリックすると、その仕入先の元帳が画面に表示されます。

コード	仕入先名	分類	繰越残高	仕入(税込)	担当者	支払	差引残高
00100001	中田商事株式会社	001 卸業者	3,085,645	2,625,000	03 佐野	3,085,645	2,625,000
00100003	ヤヨイ商事	001 卸業者	643,875	1,071,000	00 吉田	643,875	1,071,000
001004	株式会社山形商事		1,718,300	393,750		1,718,300	393,750
001005	佐々木OA事務機		69,150	100,800		114,450	55,500
001006	モリノ総合商社		1,813,500	126,000	03 佐野	1,813,500	126,000
001007	株式会社コニーオリジナル雑貨		1,847,550	210,000		1,847,550	210,000
001008	株式会社エクセル商事		1,762,500	0	03 佐野	262,500	1,500,000
001009	株式会社オオシマ印刷		130,000	0	03 佐野	130,000	0
計			11,070,520	4,526,550		9,615,820	5,981,250

元帳形式

「仕入伝票の伝票毎の合計を出力する」

仕入先元帳で、仕入伝票の伝票毎の合計を出力する場合はチェックします。

「摘要」

伝票の摘要を表示させる場合はチェックします。

印刷ボタン

印刷ボタンから、買掛金一覧表および仕入先元帳の印刷が行えます。

仕入先元帳の明細をダブルクリックすると、その伝票が参照できます。(変更はできません)

[仕入先元帳]ファッションショップ 青山						
日付		入荷先	品名	数量	単価	仕入
伝票No			数	単位		支払
		[繰越残高]				3,085,645
09.09.02	95		LOUIS VUITTON D40144-D	50	50,000	2,500,000
	95		◇消費税			125,000
09.09.10	13		※※支払(振込)			3,085,235
	13		※※支払(手数料)			410
						2,625,000
		[合計]	50		2,625,000	3,085,645
						2,625,000

印刷ボタン

印刷ボタンから、表示中の仕入先元帳の印刷ができます。

印刷用紙／印刷形式選択し、設定後印刷します。

仕入先参照

表示中の仕入先マスタを参照することができます。(変更はできません)

14. 買掛金管理表

- 指定期間内の買掛金管理表を作成します。支払を区別別に集計する為、買掛金明細書や元帳の集計に比べ時間がかかります。

買掛金管理表操作方法

- 検索方法についての詳しい説明は、第1章-基本操作の「[28検索条件入力画面について]」をご覧ください。
- 一覧からの印刷で、「買掛金管理表」「買掛金管理表（担当者別）」の選択ができます。

[買掛金管理表]ファッションショップ 青山

検索開始
キャンセル

[伝票区分] 仕入 仕入以外

[伝票日付] 09.09.01 ~ 09.9.30
09.4.1 以降の日付

[仕入先コード] 開始 [] []
終了 [] []

[担当者コード] 開始 [] []
終了 [] []

[金額0の出力] 無 有

[仕入先別買掛金管理表]ファッションショップ 青山

枚数: 10
作成: 10年06月28日

09年09月01日~09年09月30日

コード	仕入先名	現金小切手	振込	担当者	手形	その他	(支払合計)	仕入(税込)	差引残高
00100001	中田商事株式会社	3,085,645	0	03 佐野	0	410	3,085,645	2,625,000	2,625,000
00100002	河野布製工場	3,220,190	0	01 木村	0	0	2,500,000	1,050,000	1,770,190
00100003	ヤヨイ商事	643,875	0	00 吉田	0	0	643,875	1,071,000	1,071,000
001004	株式会社山形商事	1,718,300	0	00 吉田	0	0	1,718,300	393,750	393,750
001005	佐々木OA事務機	69,150	0	01 木村	0	0	114,450	100,800	55,500
001006	モリノ総合商社	1,813,500	0	03 佐野	0	0	1,813,500	126,000	126,000
001007	株式会社コニーオリジナル雑貨	1,847,550	0	01 木村	0	0	1,847,550	210,000	210,000
001008	株式会社エクセル商事	1,762,500	0	03 佐野	0	0	262,500	0	1,500,000
001009	株式会社オオシマ印刷	130,000	0	03 佐野	0	0	130,000	0	0
001010	山富士商事株式会社	9,500	0	01 木村	0	0	9,500	0	0
14,300,210	773,875	11,351,035	0	410	12,125,325	5,576,550	7,751,440		

EXPORT ソート 印刷 閉じる

印刷範囲

買掛金管理表
 買掛金管理表 (担当者別)

選択レコードのみ

キャンセル 選択

【買掛金管理表印刷】

仕入先別買掛金管理表								1 頁	
ファッションショップ 青山							作成:	10年06月28日	
期間: 09年09月01日～09年09月30日									
コード	仕入先名	繰越残高	現金/小切手	振込	手形	その他	(支払合計)	仕入(税込)	差引残高
00100001	中田商事株式会社	3,085,645	0	3,085,235	0	410	3,085,645	2,625,000	2,625,000
00100002	河野布製工場	3,220,190	0	2,500,000	0	0	2,500,000	1,050,000	1,770,190
00100003	ヤヨイ商事	643,875	643,875	0	0	0	643,875	1,071,000	1,071,000
001004	株式会社山形商事	1,718,300	0	1,718,300	0	0	1,718,300	393,750	393,750
001005	佐々木OA事務機	69,150	0	114,450	0	0	114,450	100,800	55,500
001006	モリノ総合商社	1,813,500	0	1,813,500	0	0	1,813,500	126,000	126,000
001007	株式会社コニーオリジナル雑貨	1,847,550	0	1,847,550	0	0	1,847,550	210,000	210,000
001008	株式会社エクセル商事	1,762,500	0	262,500	0	0	262,500	0	1,500,000
001009	株式会社オオシマ印刷	130,000	130,000	0	0	0	130,000	0	0
001010	山富士商事株式会社	9,500	0	9,500	0	0	9,500	0	0
					※合	計※			
		14,300,210	773,875	11,351,035	0	410	12,125,320	5,576,550	7,751,440

帳
表

【買掛金管理表（担当者別）印刷】

仕入先別買掛金管理表(担当者別)								2 頁	
ファッションショップ 青山							作成:	10年06月28日	
期間: 09年09月01日～09年09月30日									
コード	仕入先名	繰越残高	現金/小切手	振込	手形	その他	(支払合計)	仕入(税込)	差引残高
◆担当者: 01 木村									
00100002	河野布製工場	3,220,190	0	2,500,000	0	0	2,500,000	1,050,000	1,770,190
001005	佐々木OA事務機	69,150	0	114,450	0	0	114,450	100,800	55,500
001007	株式会社コニーオリジナル雑貨	1,847,550	0	1,847,550	0	0	1,847,550	210,000	210,000
001010	山富士商事株式会社	9,500	0	9,500	0	0	9,500	0	0
					※小	計※			
		5,146,390	0	4,471,500	0	0	4,471,500	1,360,800	2,035,690

15. 買掛金明細書

- 指定日付の買掛金明細書を作成します。
- 金額の多いものから、最大999位まで出力できます。順位を指定しない場合、対象件数が999件以下の時は全件、1000件以上の時は999位まで出力されます。なお、順位外の場合は『その他』に一括して集計されます。
- 買掛金の総合計を知りたい時、最も速く集計できる帳表です。

仕入先別の買掛残高と、集計した合計金額を表示、印刷するメニューです。

買掛金明細書操作方法

1. 日付を指定します。順位外の買掛金は「その他」に合計されます。

2. 買掛金明細書が表示されます。

順位	コード	仕入先名	金額
1	00100001	中田商事株式会社	2,625,000
2	00100002	河野布製工場	1,770,190
3	001008	株式会社エクセル商事	1,500,000
4	00100003	ヤヨイ商事	1,071,000
5	001004	株式会社山形商事	393,750
6	001007	株式会社コーネオリジナル雑貨	210,000
7	001006	モリノ総合商社	126,000
8	001005	佐々木OA事務機	55,500
計			7,751,440

印刷ボタン

仕入先の範囲指定や個別指定をする場合、このボタンをクリックする前に行ないます。

範囲指定: [shift] キーを押しながらクリック。

個別指定: [Mac版はコマンド-Win版はC t r l] キーを押しながらクリック。

封筒印刷、買掛金明細書「住所有」「住所無」の印刷、タックシール印刷を行います。

[標準帳表名]
 [ユーザー帳表名]
 ※文字数は半角32文字までです。

[出力範囲]
 位まで (1~999の範囲)

出力範囲を指定する事ができます。上位何位まで印刷するかを指定して印刷します。

【買掛金印刷】 ↓ 「住所無」

買掛金明細書			1 頁
ファッションショップ 青山		999位まで	作成: 10年06月28日
期間: 09年09月30日現在			
順位	コード	仕入先名	金額
1	00100001	中田商事株式会社	2,625,000
2	00100002	河野布製工場	1,770,190
3	0010008	株式会社エクセル商事	1,500,000
4	00100003	ヤヨイ商事	1,071,000
5	001004	株式会社山形商事	393,750
6	001007	株式会社コニーオリジナル雑貨	210,000
7	001006	モリノ総合商社	126,000
8	001005	佐々木OA事務機	55,500
※合 計※			7,751,440

【買掛金印刷】 ↓ 「住所有」

買掛金明細書			1 頁
ファッションショップ 青山		999位まで	作成: 10年06月28日
期間: 09年09月30日現在			
順位	コード	仕入先名・住所	金額
1	00100001	中田商事株式会社 〔〒 678-xxxx 兵庫県明石市xxx-011〕	2,625,000
2	00100002	河野布製工場 〔〒 802-xxxx 熊本県小野市花坂町111-xxx〕	1,770,190
3	0010008	株式会社エクセル商事 〔〒 550-6654 大阪府西区北堀江4-2-11〕	1,500,000
4	00100003	ヤヨイ商事 〔〒 519-85xx 三重県桑名市南町 1-2-4〕	1,071,000
5	001004	株式会社山形商事 〔〒 564-5526 大阪府吹田市豊津町1-55〕	393,750
6	001007	株式会社コニーオリジナル雑貨 〔〒 577-6654 大阪府東大阪市長田中3-108〕	210,000
7	001006	モリノ総合商社 〔〒 541-9954 大阪府中央区南久宝寺町1-6-18〕	126,000
8	001005	佐々木OA事務機 〔〒 550-0025 大阪府西区柳本町3-10-180〕	55,500
※合 計※			7,751,440

16. 月別仕入推移表

- 月別仕入推移表につきましては、前項「7.月別売上推移表」と操作方法は同様です。操作説明につきましては、「7.月別売上推移表」をご覧ください。

17. 仕入消費税等計算書

- 指定日付範囲の、消費税等計算書を作成します。

消費税等計算書操作方法

- 1.日付を指定し、集計開始ボタンをクリックします。

- 2.日付期間の消費税額を集計します。

又、一覧の明細をクリックすると、確認画面が表示されます。

上段:変更後 下段:変更前
09年09月01日~09年09月30日 消費税等計算書 作成: 10年06月28日

No	変更年月日	税率	課税仕入高 (課税)	課税仕入高 (非課税)	課税仕入高 (共通)	合計
0	89.4.1	0.0	0	0	0	0
1	97.4.1	5.0	5,311,000	0	0	5,311,000
		3.0	0	0	0	0
※合計※			5,311,000	0	0	5,311,000

265,550 (計算税額) = 265,550(外税)+ 0(内税)
支払税額 = 265,550
差異 = 0

【仕入管理】 (仕入)

税率コード: 1
変更年月日: 97.4.1
税率: 5.0

項目	仕入金額	消費税等	備考
課税売上に対する課税仕入高	5,311,000	265,550	税抜き
非課税売上に対する課税仕入高	0	0	//
課税・非課税売上共通の課税仕入高	0	0	//
合計	5,311,000	265,550	//

集計期間: 09年09月01日~09年09月30日

【消費税額計算書（仕入）】印刷

消費税等計算書（仕入）										
ファッションショップ 青山								作成: 10年06月28日		
期間: 09年09月01日~09年09月30日		上段:変更後 下段:変更前 ※仕入高はいずれも税抜き ※0内は消費税等								
NO	変更年月日	税率(%)	課税売上に対する 課税仕入高	非課税売上に対する 課税仕入高	課税・非課税売上共通の 課税仕入高	合 計				
0	89.4.1	0.0	0(	0)	0(	0)	0(	0)	0(	0)
		0.0	0(	0)	0(	0)	0(	0)	0(	0)
1	97.4.1	5.0	5,311,000(	265,550)	0(	0)	0(	0)	5,311,000(	265,550)
		3.0	0(	0)	0(	0)	0(	0)	0(	0)
※合	計※		5,311,000(	265,550)	0(	0)	0(	0)	5,311,000(	265,550)
			265,550 (計算税額) =	265,550 (外税)+	0 (内税)					
			支払税額 =	265,550						
			差 異 =	0						

18. 摘要別集計表

- 摘要別集計表を作成します。各伝票の摘要2に入力した項目毎に集計します。
 - (使用例1) 摘要コードに仕入先コードを登録。それぞれの仕入先別の仕入、売上、粗利、支払、入金を集計。
 - (使用例2) 摘要コードにプロジェクトコードを登録。

摘要別集計表操作方法

1. 摘要コードと日付の範囲指定をします。
 - ※集計用の摘要は、範囲指定ができるように、コードを連続してとってください。指定範囲の中に、コメント用の摘要が入っていると、その摘要についても集計されます。

[摘要別集計]ファッションショップ 青山

摘要別集計表

[伝票日付] 09.9.1 ~ 09.10.30

[摘要2コード] 開始 終了

検索開始
キャンセル

※「仕入伝票」、「出荷伝票」、「売上伝票」、「入金伝票」、「支払伝票」を、
【摘要2】のコード別に集計し、買掛残、売掛残、粗利を計算します。

2. 摘要一覧が表示されます。
 - 摘要一覧から明細をダブルクリックすると、摘要別集計表が表示されます。

[摘要別集計]ファッションショップ 青山

摘要別集計表

09年09月01日~09年10月30日

件数: 3
作成: 10年06月28日

コード	摘要	税抜仕入合計	税込仕入合計	(支払合計)	(買掛残)	税抜売上合計	税込売上合計	(入金合計)	(売掛残)	粗利
301	冬セール対象	1,375,000	1,443,750	1,443,750	0	1,450,000	1,522,500	1,522,500	0	75,000
302	春セール対象	3,520,000	3,696,000	0	3,696,000	4,117,500	4,323,375	0	4,323,375	597,500
303	秋セール対象	200,000	210,000	0	210,000	283,500	297,675	0	297,675	83,500
計		5,095,000	5,349,750	1,443,750	3,906,000	5,851,000	6,143,550	1,522,500	4,621,050	756,000

EXPORT 印刷 閉じる

印刷…摘要別集計表（明細版）が印刷されます。

【摘要別集計】ファッションショップ 青山

摘要別集計表 09年09月01日～09年10月30日

摘要2コード 301
摘要2 各セール対象

閉じる
印刷
EXPORT
前 次

伝票日付	伝票No	取引先/摘要1	税抜仕入金額	税込仕入金額	支払金額	税抜売上金額	税込売上金額	入金金額
09.9.12	202001001	株式会社本宮商事						
(売)			0	0	0	700,000	735,000	0
09.9.15	98001004	株式会社山形商事						
(仕)			375,000	393,750	0	0	0	0
09.9.15	203001002	株式会社アイワ						
(売)			0	0	0	300,000	315,000	0
09.10.10	2300100002	河野布製工場						
(払)			0	0	1,050,000	0	0	0
09.10.10	24001004	株式会社山形商事						
(払)			0	0	393,750	0	0	0
09.10.10	35002008	株式会社バームシティ						
(入)			0	0	0	0	0	472,500
09.10.10	37001002	株式会社アイワ						
(入)			0	0	0	0	0	315,000
09.10.20	36001001	株式会社本宮商事						
(入)			0	0	0	0	0	735,000
件数：10			1,375,000	1,443,750	1,443,750	1,450,000	1,522,500	1,522,500
				買掛残高	0		売掛残高	0
							粗利	75,000

3.さらに、摘要別集計表の明細をダブるクリックすると摘要別明細確認画面が表示されます。

伝票確認ボタンをクリックすると、伝票確認画面が表示されます。

【摘要別集計】ファッションショップ 青山

摘要別集計表 売上

伝票日付 09.9.12 伝票番号 202

取引先コード 001001

取引先名1 株式会社本宮商事

取引先名2

摘要1

税抜仕入金額 税抜売上金額 700,000 税込仕入金額 税込売上金額 735,000 支払金額 入金金額

伝票確認へ
キャンセル
前 次

帳
表

memo

第 8 章

在 庫

在
庫

1. 倉庫移動伝票	322
2. セット伝票	324
3. セット商品	327
4. 棚卸表	328
5. 在庫受払帳	332
6. 在庫順位表	334
7. 在庫照会	336
8. 不良在庫一覧表	338

1. 倉庫移動伝票

- 倉庫別の在庫管理を行う場合で、商品の倉庫間移動を行った場合に、入力します。

倉庫移動伝票入力

伝票日付	倉庫間移動を行った日付を『yy.mm.dd』の形式で入力します。導入年月日以降の日付しか入力できません。
伝票番号	自動連番で表示されます。手入力もできますが、その場合、同じ日付での重複のないようご注意ください。(重複のチェックはかかりません)
出庫倉庫	商品を出庫した倉庫コードを入力します。または、「0」→「tab (又はreturn)」で倉庫一覧が表示されますので、マウスクリックで選択してください。
入庫倉庫	商品を入庫した倉庫コードを入力します。または、「0」→「tab (又はreturn)」で倉庫一覧が表示されますので、マウスクリックで選択してください。
在庫数表示部分	商品コードを入力すると、出庫倉庫の在庫数が自動表示されます。この部分をクリックすると、他の倉庫や商品の在庫数を見ることができます。
摘要～明細部分	出荷伝票入力-「掛商」メニュー「出荷伝票」のマニュアルをご覧ください。

倉庫移動伝票検索／変更

1. 倉庫移動伝票登録画面の右上「検索」ボタンをクリックします。
2. 倉庫移動伝票検索画面が表示されます。検索条件を入力し、「検索開始」ボタンをクリックします。検索方法についての詳しい説明は、第1章-基本操作の [28.検索条件入力画面について] をご覧ください。

3. 検索条件を満たす倉庫移動伝票を一覧表示します。また、印刷ボタンからチェックリストが印刷できます。

全部表示されていない場合、右側のスクロールバーをクリックしてスクロールして表示します。倉庫移動伝票の確認・変更・削除は、その倉庫移動伝票を一覧からダブルクリックして変更画面で操作します。

伝票No	出庫倉庫	入庫倉庫	行
0.4.6	0 001 本店倉庫 サンプル品	201 大阪店舗	1
0.4.7	1 001 本店倉庫 直送分	004 京都工場	1
0.4.9	2 001 本店倉庫 予約分	301 博多店舗	1
0.4.10	3 001 本店倉庫 予約分	201 大阪店舗	1
0.4.10	4 001 本店倉庫 予約分	301 博多店舗	1

4. 倉庫移動伝票一覧表から該当の伝票をダブルクリックして伝票訂正画面を表示します。伝票訂正や明細の追加・削除は、入力の時と同じように行ってください。



倉庫移動伝票のIMPORT(読み込み)

倉庫移動伝票は、「その他」メニューの「伝票IMPORT」より外部ソフトで作成したファイルを読み込みする事ができます。詳しくは、第9章その他- [4.伝票IMPORT] をご覧ください。

2. セット伝票

- セット商品を作成、解除したいとき、セット伝票を入力します。前もってセット商品マスタを登録しておく必要があります。
- セット完成品の在庫が増加し、構成品の在庫が減少します。

セット伝票入力

- 各々の項目に入力後、『tab』キーまたは『return』キーを入力すると、1つ右または次の行の項目にカーソルが移動します。逆方向のカーソル移動は、『shift』キーを押しながら『tab』キーを押します。または、入力項目をマウスでクリックします。
- 数量や単価、金額等を訂正して、『0』の状態にする場合は、キーボードから『0』を入力してください。『delete』キーで消去しただけでは、空欄となり、正しい計算が行われません。

伝票日付	入力日のシステム日付または直前に入力したセット伝票の伝票日付が表示されます。日付が違う場合、伝票日付を『yy.mm.dd』の形式で入力します。導入年月日以降の日付しか入力できません。
伝票番号	自動連番で表示されます。手入力もできますが、その場合、同じ日付での重複のないようご注意ください。(重複のチェックはかかりません。)
摘要1コード	摘要マスタが登録してあるときは摘要コードを入力します。摘要1コードに『0』を入力すると、全摘要のレコード選択ダイアログが表示されます。マウスクリックで選択してください。
摘要1	摘要の手入力ができます。漢字13文字以内で入力してください。
摘要2	基本情報に、「摘要2の入力有」と設定されている場合は、摘要2の入力ができます。(摘要1と同じ方法で入力します。)
備考	15文字以内で手入力してください。(在庫受払帳明細に表示)
本支店	「本支店」ボタンをクリックすると、本支店を変更できます。他の本支店のデータも管理している場合に使用します。

セット伝票入力手順

1. セット商品入力画面の明細行-「倉庫コード」→「商品コード」を入力します。

2. セット商品入力画面の明細行-商品コード入力時の商品レコード選択は、セット商品のみ表示されます。もし、全商品を表示させたい場合は、ファイルメニューの環境設定画面で、「旧レコード選択ダイアログを使う」にチェックを入れます。

3. 商品選択後にセット商品の構成品の現在在庫数を表示します。このダイアログで数量等を入力し、「OK」ボタンをクリックします。※構成品が何個必要なのか何個足りないのかを確認できます。

※構成品の現在在庫数は「構成品確認」のボタンからも可能です。明細入力後に確認する場合は、確認したい明細の完成品コードをクリック後に「構成品確認」ボタンをクリックします。

在
庫

セット伝票検索／変更

1. セット伝票登録画面の右上「検索」ボタンをクリックします。
2. セット伝票検索画面が表示されます。検索条件を入力し、「検索開始」ボタンをクリックします。
(検索条件の入力方法の詳しい説明は、第1章-基本操作の「28.検索条件入力画面について」をご覧ください。)

3. 検索条件を満たすセット伝票を一覧表示します。
全部表示されていない場合、右側のスクロールバーをクリックしてスクロールして表示します。

伝票日付	伝票No	摘要1	摘要2	行	金額
10.3.9	1		サンプルセット	1	5,000
10.4.7	2			1	5,000
10.4.8	3			1	3,000

4. セット伝票一覧表から該当の伝票をダブルクリックして伝票訂正画面を表示します。
伝票訂正や明細の追加・削除は、入力の時と同じように行ってください。

3. セット商品（「自社1」メニュー「10.セット商品」同じです）

※操作方法につきましては、「自社1」メニュー「10.セット商品」マニュアルをご覧ください。

- 何種類かの商品をセットにして販売する場合、セット商品として登録できます。
- 「セット伝票」を入力したとき、[完成品]の在庫が増加し、[構成品]の在庫が減少します。
- [完成品]、[構成品]ともに、先に商品マスタに登録しておいてください。

セット商品について…

仕入れた商品を何種類かセットにして販売する場合、[セット商品]として取り扱うことができます。「仕入管理」日次処理のセット伝票入力を行なった段階で、(セット商品の)構成品の在庫が減り、(セット商品の)完成品の在庫が増えます。

例) 鉛筆、消しゴム、ノート、ペンケースを「文房具セット」として販売する。

(手順1) 鉛筆、消しゴム、ノート、ペンケース、文房具セットをすべて商品登録します。

(手順2) 文房具セットを、セット商品の完成品として登録します。構成品は、鉛筆、消しゴム、ノート、ペンケースで、それぞれの数量を登録します。「設定処理」終了。まだ在庫の動きはありません)

セット完成品		(文房具セット)
	商品名	数量
構成品1	鉛筆	6
構成品2	消しゴム	3
構成品3	ノート	2
構成品4	ペンケース	1

(手順3) セット商品を作ったとき、[仕入管理]「日次」メニューから、「セット伝票入力」を行います。ここで、それぞれの商品の在庫数が自動計算されます。「文房具セット」を10セット作ったときの在庫の動きは次のようになります。

商品名	在庫数
文房具	10増加
鉛筆	6×10=60減少
消しゴム	3×10=30減少
ノート	2×10=20減少
ペンケース	1×10=10減少

※いったん、セットした商品をバラして元の単品に戻すときは、セット伝票入力でマイナス入力します。



セット商品登録での注意事項

一度セット商品として登録した場合、構成品の変更はできません。(セット伝票登録がある場合) 構成品を変えたい場合、新たに新しいセット商品名を登録し、セット商品登録する必要があります。(参照「自社1」-10.セット商品マニュアル)

4. 棚卸表

- 棚卸表を出力します。なお、棚卸の際の在庫調整は、「掛商」メニュー「出荷伝票」でプラスマイナス入力で行ってください。又は、実地在庫ボタンにより、棚卸データ（外部ファイル）の取り込みと、出荷伝票の自動作成を行うことができます。

棚卸表操作方法

1. 検索条件の入力します。検索方法についての詳しい説明は、第1章-基本操作の [28.検索条件入力画面について] をご覧ください。
検索条件を入力後、「検索開始」ボタンをクリックします。

2. 棚卸表一覧が表示されます。

倉庫	分類	商品名	数量(帳簿)	在庫単価	在庫金額	数量(実地)	差異誤差(%)
004	京都倉庫	003001	10	LOUIS VUITTON M40143-M	54,000	540,000	
004	京都倉庫	003002	7	LOUIS VUITTON M40144-M	56,000	392,000	
004	京都倉庫	003003	5	LOUIS VUITTON M40145-M	60,750	303,750	
004	京都倉庫	003004	5	LOUIS VUITTON D40143-D	60,000	300,000	
004	京都倉庫	003005	16	LOUIS VUITTON D40144-D	50,000	800,000	
001	婦人物	004102	10	LOUIS VUITTON D40144-MT	60,000	600,000	
004	京都倉庫	007004	10	LOUIS VUITTON シャツL	54,000	540,000	
004	京都倉庫	007005	10	LOUIS VUITTON シャツL	54,000	540,000	
004	京都倉庫	10001001003	17	婦人チュニック redM	1,200	20,400	
001	婦人物	10001002003	10	婦人チュニック blueL	1,200	12,000	
004	京都倉庫	10001002004	8	婦人チュニック blueL	1,200	9,600	
001	婦人物	10001003003	100	婦人チュニック yellowLL	1,200	120,000	
004	京都倉庫	10002002003		紳士上着 blueM			
合計			311		4,328,650		

EXPORT	<p>検索した棚卸表をファイルに書き出し（EXPORT）する事ができます。詳しい操作方法は基本操作 [EXPORTとIMPORTについて] をご覧ください。</p> 
ソート	<p>検索した棚卸表を各項目でソートします。詳しい操作方法は基本操作 [ソート機能について] をご覧ください。</p>
実地在庫	<p>実地在庫をファイルから読み込みし、帳簿在庫と実地在庫の差額を計算し、出荷伝票にて調整させます。詳しくは次項「在庫調整について」をご覧ください。</p>
印刷	<p>倉庫別棚卸表。倉庫別棚卸表（在庫単価あり）の印刷を行います。印刷する商品を選択したい場合は、一覧からMac=「コマンド」キー、Win=「Ctrl」キーを押しながら明細をクリックします。「印刷」ボタンをクリックし、印刷設定画面を表示します。</p>
検索	<p>棚卸表検索画面を表示します。</p>
閉じる	<p>棚卸表メニューを終了します。</p>

【倉庫別棚卸表出力例】

ファッションショップ 青山		倉庫別棚卸表		1 頁	
倉庫	商品コード	商品名	数量(帳簿)	数量(実地)	差異
004 京都倉庫	003001	LOUIS VUITTON M40143-M	10 (	K)
	003002	LOUIS VUITTON M40144-M	7 (	K)
	003003	LOUIS VUITTON M40145-M	5 (	K)
	003004	LOUIS VUITTON D40143-D	5 (	K)
	003005	LOUIS VUITTON D40144-D	16 (	K)
	004102	LOUIS VUITTON D40144-MT	10 (	K)
	007004	LOUIS VUITTON シャツL	10 (	K)
	007005	LOUIS VUITTON シャツL	10 (	K)
	10001001003	婦人チュニック redM	17 (	K)
	10001002003	婦人チュニック blueL	10 (	K)
	10001002004	婦人チュニック blueL	8 (	K)
	10001003003	婦人チュニック yellowLL	100 (	K)
	10002002003	紳士上着 blueM	20 (	K)
	10002004003	紳士上着 whiteL	20 (	K)
	1004001001	子供上着 redS	20 (	K)
	2001002101	婦人靴 blue23	18 (	K)
	2001002102	婦人靴 blue23	10 (	K)
	2001002103	婦人靴 blue23	2 (	K)

在庫調整について

棚卸表の一覧画面に「実地在庫」ボタンを設けています。実地在庫と帳簿在庫の差を計算し、出荷伝票で、調整する機能です。

1. 棚卸表（下図）の画面から「実地在庫」ボタンをクリックします。

002	紳士物	20	2,500	50,000
004	京都倉庫	10002004003	紳士上着 whiteL	
002	紳士物	20	2,500	50,000
004	京都倉庫	1004001001	子供上着 redS	
003	子供用	20	1,000	20,000
004	京都倉庫	2001002101	婦人靴 blue23	
	合計	271		2,148,650

2. 初めに「読み込み」タグを選択し、外部ファイルを読み込みます。
※読み込むファイル形式は「環境設定」-IMPORT,EXPORT形式で選択可能です。
コードにBARCODEを使用している場合、ダイアログの「BARCODEを使用」にチェックを入れてから読み込みます。

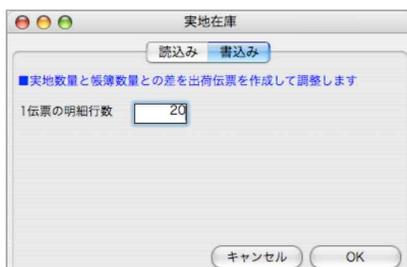
【読み込みファイル項目】

- 1.商品コード（又はBARCODE）
- 2.実地数量…数値
- 3.倉庫コード

3. 実地在庫の読み込みが終了すると、帳簿数量と実地数量に差が生じる商品が、赤く表示されます。この差を出荷伝票で登録し、帳簿数量と実地数量を合わせる事ができます。

倉庫	分類	商品名	数量(帳簿)	在庫単価	在庫金額	数量(実地)	差異誤差(%)		
004	京都倉庫	003001	10	LOUIS VUITTON M40143-M	54,000	540,000	12	-2	-20%
004	京都倉庫	003002	7	LOUIS VUITTON M40144-M	56,000	392,000	7	0	0%
004	京都倉庫	003003	5	LOUIS VUITTON M40145-M	60,750	303,750	4	1	20%
004	京都倉庫	003004	5	LOUIS VUITTON D40143-D	60,000	300,000	6	-1	-20%
004	京都倉庫	003005	16	LOUIS VUITTON D40144-D	50,000	800,000	16	0	0%
004	京都倉庫	004102	10	LOUIS VUITTON D40144-MT	60,000	600,000	11	-1	-10%
004	京都倉庫	007004	10	LOUIS VUITTON シャツL	54,000	540,000	10	0	0%
004	京都倉庫	007005	10	LOUIS VUITTON シャツL	54,000	540,000	12	-2	-20%
004	京都倉庫	10001001003	17	婦人チュニック redM	1,200	20,400	15	2	11%
004	京都倉庫	10001002003	10	婦人チュニック blueL	1,200	12,000	10	0	0%
004	京都倉庫	10001002004	8	婦人チュニック blueL	1,200	9,600	8	0	0%
004	京都倉庫	10001003003	100	婦人チュニック yellowLL	1,200	120,000	100	0	0%
004	京都倉庫	10002002003	311	紳士上着 blueM		4,328,650			

- 再度、「実地在庫」ボタンをクリックし、今度は「書込み」タブを選択します。
- 伝票に何明細（何商品）登録するかを指定して、（デフォルトでは20）OKボタンをクリックします。



- 出荷伝票画面を表示しますので、出荷先（自社）を入力して「登録」を行ってください。差が生じている商品は全て登録するまで出荷伝票登録を繰り返します。



5の作業が終了すると、元の棚卸表の画面に戻りますが、ここでは、出荷伝票による数量は、まだ反映されていません。終了ボタンで、一旦メニュー画面に戻り、再度棚卸表の集計を行っています。次に、1)～3)の操作を再度行い、全ての商品について、差異が生じていないか、（正しく調整されたか）確認してください。

5. 在庫受払帳

- 指定期間内の在庫受払帳を作成します。

在庫受払帳操作方法

1. 検索条件の入力します。検索方法についての詳しい説明は、第1章-基本操作の [28.検索条件入力画面について] をご覧ください。

検索条件を入力後、「検索開始」ボタンをクリックします。

倉庫CD	倉庫名
<input checked="" type="checkbox"/>	001 東京
<input checked="" type="checkbox"/>	002 大阪
<input checked="" type="checkbox"/>	003 神戸
<input checked="" type="checkbox"/>	111 本宮商事 (委託)
<input checked="" type="checkbox"/>	112 アイワ (委託)
<input checked="" type="checkbox"/>	999 委託返品倉庫

2. 商品一覧が表示されます。

「印刷」ボタンから一覧表の商品受払帳が一括で印刷できます。

商品明細行ダブルクリックで、在庫受払帳画面へ移ります。→3.へ

倉庫コード	商品コード	商品名	分類
00100007	夏物セット商品		001 OA関連用品
00100008	Tシャツ2010 (構成品)		002 事務用品
00100009	スポン2010 (構成品)		002 事務用品
00200001	ペンシル		002 事務用品
00200002	大学ノート		002 事務用品
00200003	消しゴム		002 事務用品
00200004	1/10インチ定規		002 事務用品
00200005	デスクパット		002 事務用品
00300001	ゴリラマスク		003 イベント・ギフト用品
00300002	クリスマスツリー		003 イベント・ギフト用品
00300003	クラッカー		003 イベント・ギフト用品
00300004	サンタ衣装セット		003 イベント・ギフト用品
00400001	子供服Mサイズ		004 アパレル雑貨
00400002	モバイルバッグ		004 アパレル雑貨
00400003	スカーフ		004 アパレル雑貨
00400004	木綿ハンカチ		004 アパレル雑貨
00400005	紳士物靴下		004 アパレル雑貨
00800001	バッグ修理用具		008 半製品・部品
00800002	眼鏡フレーム		008 半製品・部品
00800003	ボタン		008 半製品・部品
00900001	贈答セット		009 セット商品
00900002	台所用品一式セット		009 セット商品
00900003	入学おめでとうセット		009 セット商品
01000001	食器洗剤		999 その他
01000002	クレンザー		999 その他
01000003	タワシ		999 その他

3. 商品一覧から選択した商品の在庫受払帳が表示されます。

倉庫ごとの受払を見たい場合は、「倉庫コード」をクリックし、見たい倉庫を選択します。

※表示される単価/金額は全て税抜です。

※「在庫単価」は、期首日付～受払帳検索の「伝票日付」の終了日迄で計算します。

また、計算方法は、「設定」メニュー→「仕入基本情報」で設定した在庫評価方法で計算します。

[在庫受払帳] (株) 倉庫コードを選択

在庫受払帳

001~999合計

商品コード: 00100008 商品名: シャツ2010 (構成品)

分類コード: 002 分類名: 事務用品

閉じる 印刷 EXPORT 前 次

受払日	伝票No	倉庫	相手先	入荷数	単価/金額	出荷数	単価/金額	残数		
繰越在庫								1,000		
10/11/01	111	10 本宮商事 (委託)	001001 株式会社本宮商事	30				1,030		
10/11/01	001	17 東京	001001 山崎宝飾株式会社	30	2,000 60,000			1,060		
10/11/01	001	6 東京	002 -> 大阪			20		1,040		
10/11/01	001	10 東京	001 本社			30		1,010		
10/11/01	002	6 大阪	001 <- 東京	20				1,030		
10/11/02	001	7 東京	002 -> 大阪			10		1,020		
10/11/02	001	5 東京	ユーザー直送分			4		1,016		
10/11/02	002	7 大阪	<- 東京	10				1,026		
10/11/10	001	331 東京	001001 株式会社本宮商事			30	4,000 120,000	996		
10/11/15	111	332 本宮商事 (委託)	001001 株式会社本宮商事			30	3,700 111,000	966		
件数: 11 期間: 08年04月01日~10年11月30日				合計	入出荷計	35	70,500	64	231,000	971
					倉庫移動計	60		60	在庫単価	1,807
									在庫金額	1,754,597

期間粗利 111,000

	仕入単価	売上単価
最高	2,100	4,000
最低	2,000	3,700
平均	2,014	3,850

在
庫

6. 在庫順位表

- 指定日現在の在庫順位帳を、在庫数量または金額の多い順に出力します。999位まで、順位の指定が可能です。順位外の在庫は「その他」に一括して集計されます。

在庫順位表操作方法

1. 検索条件を入力し、「検索開始」ボタンをクリックします。
検索方法についての詳しい説明は、第1章-基本操作の「検索条件入力画面について」、を参照してください。

BackOffice

倉庫CD	倉庫名
<input checked="" type="checkbox"/>	001 東京
<input checked="" type="checkbox"/>	002 大阪
<input checked="" type="checkbox"/>	003 神戸
<input checked="" type="checkbox"/>	111 本宮商事 (委託)
<input checked="" type="checkbox"/>	112 アイフ (委託)
<input checked="" type="checkbox"/>	999 委託返品倉庫

2. 在庫順位表が表示されます。

【金額順で検索】

順位	倉庫コード	商品コード	商品名	単位	数量	在庫単価	在庫金額構成率	在庫累計	構成率	
1	001 東京	00100009	ズボン2010 (構成品)		958	1,898	1,818,284	46.1	1,818,284	46.1
2	001 東京	00100008	Tシャツ2010 (構成品)		936	1,805	1,689,480	42.9	3,507,764	89.0
3	001 東京	00100001	パソコン本体		34	17,484	594,456	15.1	4,102,220	104.1
4	001 東京	00100005	マウスパット		99	975	96,525	2.4	4,198,745	106.6
5	001 東京	00100004	プリンタケーブル		9	961	8,649	0.2	4,207,394	106.8
6	001 東京	111	在庫		1	200	200	0.0	4,207,594	106.8
	001 東京		その他		-203		-267,042	-6.8	3,940,552	100.0
	001 東京		倉庫別商品合計		1,834		3,940,552			
1	002 大阪	00100008	Tシャツ2010 (構成品)		30	1,805	54,150	30.9	54,150	30.9
2	002 大阪	00100009	ズボン2010 (構成品)		20	1,898	37,960	21.7	92,110	52.6
3	002 大阪									
			合計		2,331		4,958,702			

【数量順で検索】

[在庫順位表] (株) 青山商事								
倉庫別在庫順位表 (数量順)						999 位まで		
10年11月10日現在						作成: 10年11月10日		
順位	倉庫コード	商品コード	商品名	単位	在庫単価	在庫金額	数量 構成率	在庫累計 構成率
1	001	東京 00100009	ズボン2010 (構成品)		1,898	1,818,284	958 52.2	958 52.2
2	001	東京 00100008	Tシャツ2010 (構成品)		1,805	1,689,480	936 51.0	1,894 103.3
3	001	東京 00100005	マウスパット		975	96,525	99 5.4	1,993 108.7
4	001	東京 00100001	パソコン本体		17,484	594,456	34 1.9	2,027 110.5
5	001	東京 00100004	プリンタケーブル		961	8,649	9 0.5	2,036 111.0
6	001	東京 111	在庫		200	200	1 0.1	2,037 111.1
	001	東京	その他			-267,042	-203 -11.1	1,834 100.0
	001	東京	倉庫別商品合計			3,940,552	1,834	
1	002	大阪 00200001	ペンシル		90	8,190	91 46.2	91 46.2
2	002	大阪 00200002	大学ノート		180	6,300	35 17.8	126 64.0
3	002	大阪						
合計					4,958,702	2,331		

EXPORT 印刷 検索 閉じる

在
庫

7. 在庫照会

- 商品マスタに登録されている最新の在庫の状況を一覧表に出力します。日付範囲の指定はできません。

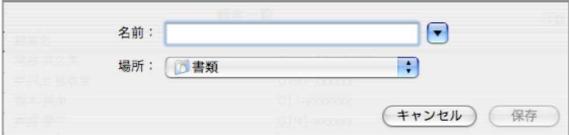
在庫照会操作方法

1. 検索条件の入力します。検索方法についての詳しい説明は、第1章-基本操作の [28.検索条件入力画面について] をご覧ください。

検索条件を入力後、「検索開始」ボタンをクリックします。

2. 在庫照会一覧が表示されます。

倉庫	商品コード	商品名	商品分類	現在在庫数	仮出荷残	合計在庫	発注残	受注残
004 京都倉庫	003004	LOUIS VUITTON D40143-D	001 婦人物	6	0	6	0	0
004 京都倉庫	003005	LOUIS VUITTON D40144-D	001 婦人物	16	0	16	0	0
004 京都倉庫	004102	LOUIS VUITTON D40144-MT	002 紳士物	11	0	11	0	0
004 京都倉庫	007004	LOUIS VUITTON シャツL	001 婦人物	10	0	10	0	0
004 京都倉庫	007005	LOUIS VUITTON シャツL	002 紳士物	12	0	12	0	0
004 京都倉庫	10001001003	婦人チュニック redM	001 婦人物	15	0	15	0	0
004 京都倉庫	10001002003	婦人チュニック blueL	001 婦人物	10	0	10	0	0
004 京都倉庫	10001002004	婦人チュニック blueL	001 婦人物	8	0	8	0	0
004 京都倉庫	10001003003	婦人チュニック yellowLL	001 婦人物	100	0	100	0	0
004 京都倉庫	10002002003	紳士上着 blueM	002 紳士物	21	0	21	0	0
999 在庫調整倉庫	10002002003	紳士上着 blueM	002 紳士物	-4	0	-4	0	0
004 京都倉庫	10002004003	紳士上着 whiteL	002 紳士物	20	0	20	0	0
999 在庫調整倉庫	10002004003	紳士上着 whiteL	002 紳士物	-2	0	-2	0	0
999 在庫調整倉庫	1003001001	子供用ズボン redS	003 子供用	1	0	1	0	0
004 京都倉庫	1004001001	子供上着 redS	003 子供用	19	0	19	0	0
合計:				286				

EXPORT	<p>検索した在庫照会をファイルに書き出し（EXPORT）する事ができます。詳しい操作方法は第1章-基本操作- [31.EXPORTとIMPORTについて] をご覧ください。</p> 
ソート	<p>検索した在庫照会一覧を各項目でソートします。詳しい操作方法は第1章-基本操作- [27.ソート機能について] をご覧ください。</p>
印刷	<p>在庫チェックリストの印刷を行います。印刷する商品を選択したい場合は、一覧からMac=「コマンド」キー、Win=「Ctrl」キーを押しながら明細をクリックします。「印刷」ボタンをクリックし、印刷設定画面を表示します。</p>
検索	<p>棚卸表検索画面を表示します。</p>
閉じる	<p>棚卸表メニューを終了します。</p>

【在庫チェックリスト出力例】

ファッションショップ 青山									
在庫チェックリスト									
1 頁									
作成: 10年06月30日									
倉庫	商品コード	商品名	分類名						
線	在庫	入荷数	入庫数	出荷数	出庫数	現在庫数	仮出荷残	合計在庫数	(発注残) (受注残)
004	京都倉庫	003004	LOUIS VUITTON D40143-D	(婦人物)					
		0	0	-1	0	6	0	6	0
004	京都倉庫	003005	LOUIS VUITTON D40144-D	(婦人物)					
		10	0	0	0	16	0	16	0
004	京都倉庫	004102	LOUIS VUITTON D40144-MT	(紳士物)					
		10	0	-1	0	11	0	11	0
004	京都倉庫	007004	LOUIS VUITTON シャツL	(婦人物)					
		10	0	0	0	10	0	10	0
004	京都倉庫	007005	LOUIS VUITTON シャツL	(紳士物)					
		10	0	-2	0	12	0	12	0
004	京都倉庫	10001001003	婦人チュニック redM	(婦人物)					
		5	20	0	10	0	15	0	0
004	京都倉庫	10001002003	婦人チュニック blueL	(婦人物)					
		0	10	0	0	10	0	10	0
004	京都倉庫	10001002004	婦人チュニック blueL	(婦人物)					
		0	18	0	10	0	8	0	0
004	京都倉庫	10001003003	婦人チュニック yellowL	(婦人物)					
		0	100	0	0	100	0	100	0
004	京都倉庫	10002002003	紳士上着 blueM	(紳士物)					
		0	20	0	-1	0	21	0	0



在庫照会には、入力されている全ての伝票が対象になります。(先日付の伝票も対象) 棚卸表等で集計範囲を指定した場合は、その指定期間内の伝票が対象となります。

8. 不良在庫一覧表

- 長期にわたり、出荷されていない商品や、在庫の多すぎる商品、少なすぎる商品などを出力します。
- 倉庫別に出力することはできません。

不良在庫一覧表操作方法

1. 検索条件を入力し、「検索開始」ボタンをクリックします。
 検索方法についての詳しい説明は、第1章-基本操作の [28.検索条件入力画面について] をご覧ください。
 ※「基準在庫」は、商品マスタの登録項目です。

※在庫管理が行える商品の条件
(全部○の商品)

商品区分1	商品区分2	在庫管理
○共用	○商品	○する
○仕入専用	×値引	×しない
×販売専用	×経費	

コード	商品名 商品分類	基準在庫数	在庫数	単位	最終出荷日
003001	LOUIS VUITTON M40143-M (001 婦人物)	60	64		00.00.00
003002	LOUIS VUITTON M40144-M (001 婦人物)	20	14		00.00.00
003003	LOUIS VUITTON M40145-M (001 婦人物)	40	31		00.00.00
003004	LOUIS VUITTON D40143-D (001 婦人物)	40	40		10.2.25
003005	LOUIS VUITTON D40144-D (001 婦人物)	40	31		10.3.12
003006	LOUIS VUITTON D40145-D (001 婦人物)	20	20		10.3.15
003101	LOUIS VUITTON D40143-DT (002 紳士物)	50	49		10.3.20
003102	LOUIS VUITTON D40144-DT (002 紳士物)	20	10		10.2.28
003103	LOUIS VUITTON D40145-DT (002 紳士物)	0	35		09.9.20
004101	LOUIS VUITTON D40143-MT (002 紳士物)	0	13		10.3.25
合計			347		

【不良在庫一覧表出力例】

ファッションショップ 青山		不良在庫一覧表		1頁	
期間: 10年06月30日現在				作成: 10年06月30日	
商品コード	商品名	基準在庫数	在庫数	単位	最終出荷日
003001	LOUIS VUITTON M40143-M (001 婦人物)	60	64		00.00.00
003002	LOUIS VUITTON M40144-M (001 婦人物)	20	14		00.00.00
003003	LOUIS VUITTON M40145-M (001 婦人物)	40	31		00.00.00
003004	LOUIS VUITTON D40143-D (001 婦人物)	40	40		10.2.25
003005	LOUIS VUITTON D40144-D (001 婦人物)	40	31		10.3.12
003006	LOUIS VUITTON D40145-D (001 婦人物)	20	20		10.3.15
003101	LOUIS VUITTON D40143-DT (002 紳士物)	50	49		10.3.20
003102	LOUIS VUITTON D40144-DT (002 紳士物)	20	10		10.2.28
003103	LOUIS VUITTON D40145-DT (002 紳士物)	0	35		09.9.20
004101	LOUIS VUITTON D40143-MT (002 紳士物)	0	13		10.3.25
004102	LOUIS VUITTON D40144-MT (002 紳士物)	0	11		00.00.00
004103	LOUIS VUITTON D40145-MT (002 紳士物)	0	29		09.12.12
※合	計		347		

在庫

memo

第 9 章

その他

1. 売上傳票仕訳転送	328
2. 仕入伝票仕訳転送	334
3. 環境設定	338
4. 伝票IMPORT	342
5. マスターIMPORT	352
6. マスターIMPORT (項目別)	360
7. データメンテ	364
8. 期中繰越	369
9. 年次更新	372
10. データファイル切替	375
11. データ複製	375
12. ユーザ切替	375
13. myメニュー編集	375

※10～13につきましてはの詳しい説明は、第1章基本操作P12～P14を参照ください。

1. 売上傳票仕訳転送

- 売上傳票・入金伝票を仕訳形式でSYLKファイルにEXPORTします。EXPORTされたSYLKファイルは、弊社『財務管理』ソフトにIMPORTすることができます。
- 勘定科目コードはすべてユーザー指定できます。得意先コード→売掛金補助科目と受取手形補助科目の対応や、銀行コード→預金補助科目の対応、販売管理部門→財務管理部門の対応を指定することもできます。
- 『明細転記』『日別転記』『合計転記』の3種類の転記方法があります。

伝票転送操作方法

■転送条件（1項目）

- 伝票転送画面は1～5項目まであります。
2～5項目は、仕訳や補助科目、部門の登録で、最初に登録したものが、次回以降も使用できますし、変更も自由です。
- 2回目以降は、1項目の日付範囲や伝票種類などを指定するだけで、転送できます。

売上傳票または入金伝票	どちらかを選択します。売上傳票と入金伝票を一度の操作で転送することはできません。
日付範囲	《範囲指定をする時》 範囲指定の開始日付、終了日付を入力してください。指定した日付を含んで検索されます。 《1日だけ指定する時》 開始日付だけ入力すると、1日だけ検索されます。
「すべての伝票」または「未転送分の伝票」の選択	「すべての伝票」： 転送済、未転送にかかわらず、転送対象になります。 「未転送分の伝票」： 未転送の伝票だけ対象になります。
伝票種類	掛売上か、現金売上かを選択します。(売上傳票のみ選択)

転送リスト出力	仕訳形式でEXPORTされた内容の一覧表を出力する場合、チェックボックスをチェックします。
部門別転記有	5項目の対応表に基づいて、部門コード別に仕訳を作成したい場合、チェックマークをつけてください。(売上・入金)
売掛金の 補助科目別転記有	3項目の対応表に基づいて、売掛金補助科目別に仕訳を作成したい場合、チェックマークをつけてください。(売上・入金)
税込金額で転記	外税商品も全て税込金額で転記されます。チェックを外すと、内税商品の自動税抜処理を行って転記します。
受取手形の 補助科目別転記有	3項目の対応表に基づいて、受取手形補助科目別に仕訳を作成したい場合、チェックマークをつけてください。(入金)
預金の 補助科目別転記有	4項目の対応表に基づいて、預金補助科目別に仕訳を作成したい場合、チェックマークをつけてください。(入金)
転送開始ボタン	仕訳形式でEXPORTを開始します。この画面の1～5項目までの内容を登録してから、開始してください。
キャンセルボタン	EXPORTしないで販売管理メインメニューに戻ります。ただし、仕訳や、補助科目、財務部門などは登録されます。

- 伝票転送画面の1項目の「部門別転記有」の欄にチェックをすると、該当勘定科目の補助科目コードには、部門コードが自動的に書き込まれ、仕訳が作成されます。
- 伝票転送画面の1項目の「売掛金の補助科目別転記有」の欄にチェックすると、伝票転送画面の3項目で指定した得意先-補助科目対応表に従い、売掛金の補助科目コードが書き込まれます。チェックをはずすと、売掛金の補助科目は空欄になります。この場合の売掛金コードは3項目で指定したコードが使用されます。(この場合3項目の設定内容は、関係ありません)「受取手形の補助科目別転記有」「預金の補助科目別転記有」についても同様です。
- 消費税を請求書毎に計算する場合でも、データとしては伝票毎に消費税を計算しており、伝票転送の際にも、伝票毎に計算した消費税を仮受消費税の科目コードに集計します。この場合、伝票毎に計算した消費税と、請求書毎に計算した消費税とでは、金額に差がでる場合があります、この調整は請求書本発行の時行われます。伝票転送は、当該締日の本発行が終わってから行ってください。

明細転記

明細転記とは、『BIZTREK_BackOffice』の売上傳票1枚を『財務・会計ソフト』の振替伝票1枚に転記する方法です。(部門、内訳転記無の場合、売上帳(伝票計)と照合できます)

例：伝票No.142、掛売
 日付-----03.09.15
 得意先--000101
 売上-----6,120円
 消費税-- 306円
 担当者---01
 (所属部門01)

部門別転記有、売掛金内訳科目別転記有。
 得意先コード000101→売掛金141(101)。
 上記のように設定した場合、左の売上傳票の転送リストは下のようになります。SYLKファイルには、転送リストと同じフォーマットで書き込まれますが、『日付』などの項目名は、書き込まれません。

【転送リスト】

日	付	行	借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要メモ
03.09.15	1	141	(101)	6,426	700(01)	6,120	No.142(000101)
	2			0	440()	306	

日別転記

日別転記とは、『BIZTREK_BackOffice』の売上傳票1日毎の合計を『財務・会計ソフト』の振替伝票に転記する方法です。部門別転記無、売掛金内訳科目別転記無にすると、1日分が1枚の振替伝票に転記されます。(部門、内訳転記無の場合、売上帳(伝票計)と照合できます)

(例)

日	付	行	借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要メモ
03.09.15	1	141	()	16,348	700()	15,570	03.9.15の掛売上
	2			0	440()	778	

※部門別転記無/売掛金内訳科目別転記無

合計転記

合計転記とは、『BIZTREK_BackOffice』の指定期間内の売上傳票の合計を『財務・会計ソフト』の振替伝票に転記する方法です。部門別転記無、売掛金内訳科目別転記無にすると、1枚の振替伝票に転記されます。(部門、内訳転記無の場合、売上帳(伝票計)と照合できます)

(例)

日	付	行	借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要メモ
03.09.30	1	141	()	16,348	700()	15,570	03.9.15~03.9.30の掛売上
	2			0	440()	778	

■仕訳登録（2項目）

[伝票転送]ファッションショップ 青山

伝票転送

転送開始
キャンセル

転送条件 仕訳登録 売掛金・受取手形科目コード 預金科目コード 財務部門

対応仕訳印刷

[伝票区分]	[取引区分]	(借方)	[勘定科目]	(貸方)
0 掛売上	1 売上 [課税(非課税)]	141	700 (700)	
	2 返品 [課税(非課税)]	700 (700)	141	
	3 値引 [課税(非課税)]	709 (709)	141	
	4 経費 [課税(非課税)]	141	700 (700)	
1 現金売上	1 売上 [課税(非課税)]	100	700 (700)	
	2 返品 [課税(非課税)]	700 (700)	100	
	3 値引 [課税(非課税)]	709 (709)	100	
	4 経費 [課税(非課税)]	100	700 (700)	

☆仮受消費税1(5%) 440 ☆仮受消費税2

[伝票区分]	[取引区分]	(借方)	[勘定科目]	(貸方)
入金	1 現金	111	141	
	2 小切手	222	141	
	3 振込	333	141	
	4 字形	444	141	
	5 手数料	555	141	
	6 相殺	666	141	
	7 値引	777	141	
	8 その他	888	141	

☆仮払消費税 442

その他

- 掛売上と現金売上と入金それぞれについて、取引区分別の仕訳を指定します。勘定科目コードは『財務管理』ソフトで使用している勘定科目のユーザーコード（3桁または4桁）で指定します。指定された勘定科目コードや、仕訳について、エラーチェック等は、かかりませんので注意してください。

『売掛金』の勘定科目コード
(売掛金内訳科目別転記の場合、このコードに集計されます)

[伝票区分]	[取引区分]	(借方)	[勘定科目]	(貸方)
0 掛売上	1 売上 [課税(非課税)]	141	700 (700)	→ 通常掛売上の仕訳
	2 返品 [課税(非課税)]	700 (700)	141	→ 掛売上返品仕訳
	3 値引 [課税(非課税)]	709 (709)	141	→ 掛売上値引仕訳
	4 経費 [課税(非課税)]	141	700 (700)	→ 掛売上経費仕訳
1 現金売上	1 売上 [課税(非課税)]	100	700 (700)	→ 通常現金売上の仕訳
	2 返品 [課税(非課税)]	700 (700)	100	→ 現金売上返品仕訳
	3 値引 [課税(非課税)]	709 (709)	100	→ 現金売上値引仕訳
	4 経費 [課税(非課税)]	100	700 (700)	→ 現金売上経費仕訳

☆仮受消費税1(5%) 440 ☆仮受消費税2

※ ()内は非課税の場合

■売掛金・受取手形科目（補助科目）コード（3項目）

The screenshot shows the '伝票転送' (Invoice Transfer) window with the '買掛金・支払手形科目コード' (Accounts Receivable/Payable Codes) tab selected. It displays a table of account codes categorized by '伝票区分' (Invoice Type) and '取引区分' (Transaction Type).

伝票区分	取引区分	借方	勘定科目	貸方
0 掛仕入	1仕入 [課税(非課税)]	401 (402)	400	
	2返品 [課税(非課税)]	400	403 (404)	
	3値引 [課税(非課税)]	400	405 (406)	
	4経費 [課税(非課税)]	407 (408)	400	
1 現金仕入	1仕入 [課税(非課税)]	301 (302)	300	
	2返品 [課税(非課税)]	300	303 (304)	
	3値引 [課税(非課税)]	300	305 (306)	
	4経費 [課税(非課税)]	307 (308)	300	
☆仮払消費税100				
支払	1現金	400	111	
	2小切手	400	222	
	3振込	400	333	
	4手形	400	444	
	5手数料	400	333	
	6相殺	400	555	
	7値引	400	666	
	8その他	400	777	
	当方負担手数料	888	333	
	☆仮払消費税100			

- 仕訳に転送する際に、得意先コードを売掛金の補助コードに対応させて転送する場合、それぞれの対応づけを行います。2項目目で登録した『売掛金』のコードが、全得意先の勘定科目欄にセットされていますから、それぞれ補助科目コードを入力します。内訳科目に転送しない場合は、何も入力しません。コードを使用していない場合は、補助科目コード欄は全部空欄にしておいてください。受取手形の補助コードについても同様です。
- 各得意先について、勘定科目コード欄と、補助科目コード欄が表示されます。勘定科目コード欄には、2項目目で登録した『売掛金』と『受取手形』の科目コードが表示されていますが、これを変更することもできます。『tab (return)』キーで『勘定科目コード』→『補助科目コード』の順にカーソルが移動します。順に入力して行ってください。
- 「更新」ボタンをクリックすると、現在設定されている仕訳情報の値で、「売掛金・受取手形コードを一括して更新する事ができます。

■預金科目コード（4項目）

The screenshot shows the '伝票転送' (Invoice Transfer) window with the '預金科目コード' (Deposit Account Code) tab selected. It displays a table of bank codes and names, along with their corresponding deposit account codes.

銀行コード	銀行名	(預金)科目/補助コード
0000001	日本銀行 本店 普通	→ 333 100
0001002	第一勧業銀行 明石 普通3564888	→ 106 600
0002001	三井住友銀行 明石支店 当座1234567	→ 105 700
0002002	三井住友銀行 加古川支店 当座5656565	→ 333 444
		→
		→
		→
		→
		→
		→
		→

- 『BIZTREK_BackOffice』の銀行本支店コードと、『財務管理』ソフトの預金科目コードの対応づけを行います。

■財務部門（5項目）

部門コード	部門名	財務部門コード
001	営業第1課	→ 011
002	営業第2課	→ 022
003	特販部	→ 033
		→
		→
		→
		→
		→
		→
		→

そ
の
他

- 『BIZTREK_BackOffice』と、『財務管理』ソフトの部門の対応づけを行います。すべて同じ場合でも同じコードを入力してください。『財務管理』ソフトで部門設定をしていない場合は、財務部門コードを空欄にしておいてください。
- 『BIZTREK_BackOffice』の複数の部門を『財務・会計ソフト』の1つの部門にまとめてもかまいません。

例) 001 大田チーム 001 営業第1課
 002 阪本チーム 001 営業第1課



【部門伝票転送の注意点】

『財務管理』ソフトで、部門を、商品あるいは商品分類ごとに設定している場合は、この部門別転送機能は使用できません。

『BIZTREK_BackOffice』で各種帳表を出力し、『財務管理』ソフトに仕訳入力してください。

2. 仕入伝票仕訳転送

- 仕入伝票・支払伝票を仕訳形式でSYLKファイルにEXPORTします。EXPORTされたSYLKファイルは、弊社『財務』ソフトにIMPORTすることができます。
- 勘定科目コードはすべてユーザー指定できます。仕入先コード→買掛金補助科目と支払手形補助科目の対応や、銀行コード→預金補助科目の対応、仕入管理部門→財務管理部門の対応を指定することもできます。
- 『明細転記』『日別転記』『合計転記』の3種類の転記方法があります。

伝票転送操作方法

■転送条件（1項目）

- 伝票転送画面は1～5項目まであります。
2～5項目は、仕訳や補助科目、部門の登録で、最初に登録したものが、次回以降も使用できますし、変更も自由です。
- 2回目以降は、1項目の日付範囲や伝票種類などを指定するだけで、転送できます。
- 本的な操作方法は、「売上伝票仕訳転送」と同じです。詳細につきましては、前ページをご覧ください。

仕入伝票または支払伝票	どちらかを選択します。仕入伝票と支払伝票を一度の操作で転送することはできません。
日付範囲	《範囲指定をするとき》 範囲指定の開始日付、終了日付を入力してください。指定した日付を含んで検索されます。 《1日だけ指定するとき》 開始日付だけ入力すると、1日分だけ検索されます。
「すべての伝票」または「未転送分の伝票」の選択	「すべての伝票」： 転送済、未転送にかかわらず、転送対象になります。 「未転送分の伝票」： 未転送の伝票だけ対象になります。
伝票種類	掛仕入か、現金仕入かを選択します。(仕入伝票のみ選択)

転送リスト出力有	仕訳形式でEXPORTされた内容の一覧表を出力する場合、チェックボックスをチェックします。
部門別転記有	5項目目の対応表に基づいて、部門コード別に仕訳を作成したい場合、チェックマークをつけてください。(仕入・支払)
買掛金 内訳科目別転記有	3項目目の対応表に基づいて、買掛金補助科目別に仕訳を作成したい場合、チェックマークをつけてください。(仕入・支払)
支払手形の 補助科目別転記有	3項目目の対応表に基づいて、支払手形補助科目別に仕訳を作成したい場合、チェックマークをつけてください。(支払)
預金の 補助科目別転記有	4項目目の対応表に基づいて、預金補助科目別に仕訳を作成したい場合、チェックマークをつけてください。(支払)
先方負担手数料は振込金額にまとめる	仕訳作成時、先方負担手数料を振込金額にまとめるか、別にするかを選択をします。
転送開始ボタン	仕訳形式でEXPORTを開始します。この画面の1～5項目までの内容を登録してから、開始してください。
キャンセルボタン	EXPORTしないで仕入管理メインメニューに戻ります。ただし、仕訳や、補助科目、財務部門などは登録されます。

- 伝票転送画面の1項目目の「部門転記有」の欄にチェックをすると、該当勘定科目の補助科目コードには、部門コードが自動的に書き込まれ、仕訳が作成されます。
- 伝票転送画面の1項目目の「買掛金内訳科目別転記有」の欄にチェックすると、伝票転送画面の3項目目で指定した仕入先-補助科目対応表に従い、買掛金の補助科目コードが書き込まれます。チェックをはずすと、買掛金の補助科目は空欄になります。この場合の買掛金コードは3項目目で指定したコードが使用されます。(この場合3項目目の設定内容は、関係ありません)「支払手形の補助科目別転記有」「預金の補助科目別転記有」についても同様です。
- 外税仕入の場合、消費税は、仮払消費税の科目コードに集計されます。内税仕入の場合、税抜処理はされません。つまり、内税で入力された仕入は、全額仕入の科目コードに集計されます。
- 仕入以外の伝票区分(「2」「3」で入力したデータは、転送しません)

■仕訳登録（2項目）

[伝票転送]

伝票転送

転送開始
キャンセル

転送条件 仕訳登録 買掛金・支払手形科目コード 預金科目コード 財務部門

[伝票区分]	[取引区分]	[借方]	[勘定科目]	[貸方]
0 掛仕入	1仕入 [課税(非課税)]	401 (402)	400	
	2返品 [課税(非課税)]	400	403 (404)	
	3値引 [課税(非課税)]	400	405 (406)	
	4経費 [課税(非課税)]	407 (408)	400	
1 現金仕入	1仕入 [課税(非課税)]	301 (302)	300	
	2返品 [課税(非課税)]	300	303 (304)	
	3値引 [課税(非課税)]	300	305 (306)	
	4経費 [課税(非課税)]	307 (308)	300	
☆仮払消費税100				
支払	1現金	400	111	
	2小切手	400	222	
	3振込	400	333	
	4手形	400	444	
	5手数料	400	333	
	6相殺	400	555	
	7値引	400	666	
	8その他	400	777	
	当方負担手数料	888	333	
	☆仮払消費税100			

対応仕訳印刷

- 掛仕入と現金仕入と支払それぞれについて、取引区分別の仕訳を指定します。勘定科目コードは『財務』ソフトで使用している勘定科目のユーザーコード（3桁または4桁）で指定します。指定された勘定科目コードや、仕訳について、エラーチェック等は、かかりませんので注意してください。

『買掛金』の勘定科目コード
(買掛金内訳科目別転記の場合、このコードに集計されます)

[伝票区分]	[取引区分]	[借方]	[勘定科目]	[貸方]
0 掛仕入	1仕入 [課税(非課税)]	725 (725)	405	
	2返品 [課税(非課税)]	405	725 (725)	
	3値引 [課税(非課税)]	405	729 (729)	
	4経費 [課税(非課税)]	725 (725)	405	
1 現金仕入	1仕入 [課税(非課税)]	725 (725)	100	
	2返品 [課税(非課税)]	100	725 (725)	
	3値引 [課税(非課税)]	100	729 ()	
	4経費 [課税(非課税)]	725 (725)	100	
☆仮払消費税 180				

→ 通常掛仕入の場合の仕訳
→ 掛仕入返品の場合の仕訳
→ 掛仕入値引の場合の仕訳
→ 掛仕入経費の場合の仕訳
→ 通常現金仕入の場合の仕訳
→ 現金仕入返品の場合の仕訳
→ 現金仕入値引の場合の仕訳
→ 現金仕入経費の場合の仕訳

※ () 内は非課税の場合

■買掛金・支払手形科目コード（3項目）

財務会計で、買掛金や支払手形に内訳補助科目を設定している場合に仕入先コードと補助科目コードの対応づけを行います。また、前画面で登録した科目コード以外に買掛金や支払手形の科目コードがある場合、そのコードと仕入先コードを対応づけます。

仕入先コード	仕入先名	(買掛金)科目/補助コード	(支払手形)科目/補助コード
00000001	藤田	→ 400	444
001001	山崎宝飾株式会社	→ 400	444
001002	OGインターナショナル	→ 400	444
001003	株式会社ブレーンビジネス	→ 400	444
001004	株式会社山形商事	→ 400	444
001005	佐々木OA事務機	→ 400	444
001006	モリノ総合商社	→ 400	444
001007	株式会社コーネーオリジナル雑貨	→ 400	444
001008	株式会社エクセル商事	→ 400	444
001009	株式会社オオシマ印刷	→ 400	444
001010	山富士商事株式会社	→ 400	444
2211	FUJITA	→ 400	444

その他

- 仕訳に転送する際に、仕入先コードを買掛金の補助コードに対応させて転送する場合、それぞれの対応づけを行います。2項目目で登録した『買掛金』のコードが、全仕入の勘定科目欄にセットされていますから、それぞれ補助科目コードを入力します。内訳科目に転送しない場合は、何も入力しません。コードを使用していない場合は、補助科目コード欄は全部空欄にしておいてください。支払手形の補助コードについても同様です。
- 各仕入先について、勘定科目コード欄と、補助科目コード欄が表示されます。勘定科目コード欄には、2項目目で登録した『買掛金』の科目コードが表示されていますが、これを変更することもできます。『tab（又はreturn）』キーで『勘定科目コード』→『補助科目コード』の順にカーソルが移動します。順に入力して行ってください。
- 「更新」ボタンをクリックすると、現在設定されている仕訳情報の値で、「買掛金・支払手形コードを一括して更新する事ができます。

■預金科目コード（4項目）財務部門（5項目）

- 販売管理編の伝票転送メニューで設定済みの場合、ここで登録する必要はありません。



【伝票転送について】

基本的な操作方法は、販売管理編の売上・入金伝票と同じです。
詳細については販売管理編「伝票転送」をご覧ください。

3. 環境設定

システム



新しい検索範囲指定を使う

チェック入：検索画面で商品／顧客等を指定する場合、「開始」に検索したい最初のコードを指定します。指定したコードから下のコードが選択範囲になります。

チェック無：開始のコードのみが指定されます。



新規伝票登録すぐにディスクに書き込み

通常は、BIZTREK_BackOfficeシステムの処理速度の効率化の為、約5分おきにディスクにデータを書込みます。システムが不安定な場合、この項目にチェックを入れれば、(伝票登録の速度は落ちますが) 失うデータを最小限に抑える事ができます。

※システムが不安定な場合

システムが不安定で、BIZTREK_BackOfficeがフリーズ(強制終了)してしまった場合、ディスクに書き込みしていないデータは全て無くなります。(伝票等入力印刷行っても、ディスクに書き込まれていない場合、無くなります) 又、これにより販売データが破損してしまう可能性がありますので、ご注意ください。尚、販売仕入がフリーズ(強制終了)してしまった場合は、必ず、伝票/元帳でデータが正しいか確認してください。

集計処理時間をアラートで知らせる

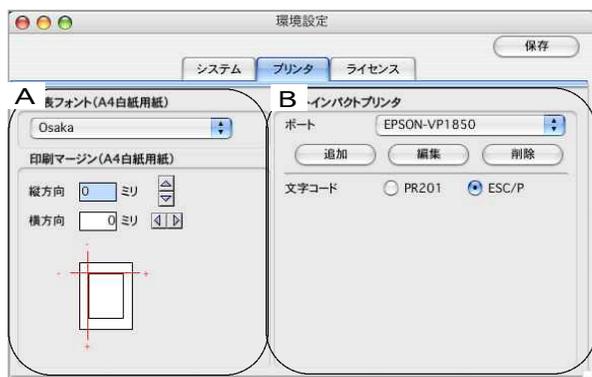
データの容量が大きい場合、検索等時間がかかる事があります。その場合の処理時間をアラートで知らせる機能です。

「IMPORT・EXPORT形式」

あらゆる一覧表及び帳表等がファイルに書き出し(EXPORT)読み込み(IMPORT)できます。その場合のファイル形式を選択します。

(参照…第1章-基本操作-(23) EXPORT(書き出し) IMPORT(読み込み)について)

プリンタ



A. レーザープリンタ／インクジェットプリンタ設定（A4白紙用紙）

[帳表フォント]

印字フォントの選択ができます。

[印刷マージン]

プリンタによって印刷マージンが微妙に違う為、調節させなければならない場合があります。その為の調節メニューです。

B. ドットインパクトプリンタ設定

納品書や請求書などを複写専用用紙に印刷する場合に、プリンタの種類やプリンタとの接続ポートを指定します。

[ポート]

プリンタを接続しているポートを指定します。Macintosh版の場合、IP印刷のみとなりますので、まずポートの「追加」を行ってください。Windows版の場合は、「LPT1」または「プリンタドライバ」を選択してください。

※Windows版もポートの「追加」でIP印刷を行っている場合、OS側でIP印刷の設定を行っているプリンタドライバの設定を行い、そちら（「プリンタドライバ」）から印刷する事をお勧めします。

「追加」ボタン IP接続ポートの追加（設定）を行います。ボタンをクリックすると下図のダイアログを表示します。



[名前]

ポートの名前を入力します。分かりやすい名前を付けてください。

例) VP-1100-Network

[IPアドレス]

プリントサーバーのIPアドレスを入力します。プリントサーバーの設定によっては、IPアドレスをDHCPサーバーより設定しているかもしれません。このような場合、プリントサーバーのIPアドレスが一定でないため、その都度設定しなければならず恐れがありますので、プリントサーバーには固定のIPアドレスを設定することをお勧めします。

例) 192.168.1.100

[プロトコル]

「RAW」または「LPR」を選択してください。「RAW」の場合はポート番号（通常はデフォルト値の9100ですが、プリントサーバーの設定に合わせて変更してください）を指定します。「LPR」の場合は印刷キュー名を指定してください（キュー名については、プリントサーバーの管理者にお問い合わせください）。

設定が終われば、「登録」ボタンをクリックして登録を行ってください。ポートの一覧に追加されますので、ポップアップより選択をしてください。

ポート設定の変更と削除

設定の編集…ポップアップ（ドロップダウン）より変更したいポート名を選択します。

「編集」ボタンをクリックすると、ダイアログを表示しますので、設定を編集できます。

なお、編集できないポート（「LPT1」「プリンタドライバ」「ファイル」など）の場合、編集できない旨の警告を表示します。

設定の削除…不要なポートを削除します。ポップアップ（ドロップダウン）より不要なポートを選択して「削除」ボタンをクリックしてください。

※「ESC/Pスーパー」機能について

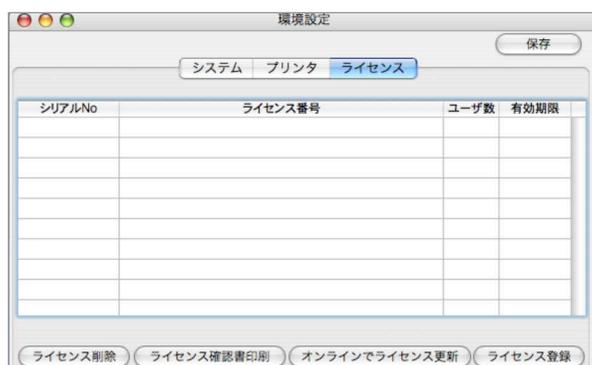
「ESC/Pスーパー」機能を搭載のプリンタで、この機能がオンになっていると「PR201」「ESC/P」のどちらの制御コードでも正しく印刷されない場合があります。その場合、「ESC/P」スーパー機能をオフにして、文字コードを「ESC/P」に設定してください。

※ティアオフ機能について

プリンタの機種によってはティアオフ機能（印刷終了後、連続用紙をミシン目まで紙送りする機能）が搭載されています。但し連続用紙の給紙経路（方法）によっては、この機能が働くと（次回印刷などに）用紙がずれてしまったり、正しい位置にこなかったりする場合があります。そのような場合は、ティアオフ機能をオフにしてください。

※プリンタサーバーに「LPV3-TX1」（BUFFALO）をご使用の場合、「高速印字」設定がオンになっていると、印字できない場合がございます。オフにする手順は、付属のマニュアルをご覧ください。

ライセンス



各データのライセンス番号を登録時、追加されます。通常は操作する事はありません。

ライセンス更新時、更新するライセンスのシリアルNo（明細）を選択後、インターネット接続環境の場合、「オンラインでライセンス取得」ボタンをクリックする事によりライセンスが更新できます。

（インターネット接続環境にない場合、「ライセンス登録」ボタンをクリック後、お手元に届きました「ライセンス通知書」のシリアル番号／ライセンス番号を半角英数にて入力、登録します）

4. 伝票IMPORT

- 『BIZTREKBackOffice』からEXPORTされた見積データ、受注データ、売上データ、入金データや、他ソフトで作成した各伝票データファイルを、IMPORTすることができます。
ここでは、売上伝票IMPORTで説明しますが、他の各伝票の場合でも同じです。

伝票IMPORT操作方法

※安全の為、伝票IMPORT前は必ず、データのバックアップを行なってください。

バックアップ（データ複製）につきましては、その他メニュー→「データ複製」より立ち上げたままバックアップが行なえます。詳しくは、「データ複製」マニュアルを参照ください。

※作成された伝票ファイルの形式を、「その他」メニュー→「環境設定」にて選択します。
(SYLK/TEXT/CSV形式より選択登録)

※読み込みするファイル名には、必ず拡張子（.slk/.txt/.csv）を付けてください。

【伝票種類】

IMPORTする伝票種類を選択します。

【伝票番号】

伝票番号を新たに直すか、そのままIMPORTするか、を選択します。

（そのままIMPORTする場合、重複チェックはかかりませんので注意してください）

【商品コード参照】

読み込みする伝票データの商品コードが、「商品コード」か「BARCODE」かを選択します。

【伝票フォーマット】

伝票フォーマットを選択します。

伝票IMPORT形式

旧形式（旧プログラム形式）の伝票フォーマットです。ファイルをIMPORTすると、各明細行毎の税抜金額／消費税額／税込金額の金額を自動計算します。

伝票IMPORT形式2

明細行毎の税抜金額／消費税額／税込金額が入力されたデータ形式です。消費税額の端数をコントロールする場合は、こちらの形式を使用してください。

選択ができましたら、「開始」ボタンをクリックします。

IMPORTする売上伝票ファイルを選択してください。



IMPORTする売上伝票一覧が表示されます。

「得意先登録」「商品登録」各ボタンで新規登録ができます。

IMPORTされた伝票は、「伝票登録」ボタンをクリックすると、売上伝票として登録されます。商品の在庫数も自動的に更新されます。

売上伝票IMPORT一覧表								枚数: 66
								作成: 17年05月13日
日付	伝票No	区	得意先コード	得意先名	摘要2	消費税(外税)	税込金額	(外税+内税)
		摘要1	行		合計金額			
04.1.1	3054	0000010001		昭和商事株式会社	開発企画室			
			1		15,000	0	15,000	0
04.1.1	3055	00808		hanako				
			1		5,000	0	5,000	0
04.1.1	3056	00707		kousha				
			1		6,000	0	6,000	0
04.1.3	3057	00725		yamada				
			1		5,000	0	5,000	0
04.1.4	3058	00725		yamada				
			1		100,000	0	100,000	0
04.1.5	3059	00808		hanako				
			1		7,000	0	7,000	0
04.1.6	3060	00606		masa				
※合計※					903,921,896	38,628,584	942,550,480	38,668,965



伝票IMPORTでの注意事項

前々回残高に反映される伝票をIMPORTした場合、得意先・仕入先マスタ残高画面のA.前々回残高は書きかわりません。そのかわり、B.前回支払・入金 C.前回仕入・売上の金額に反映されますので前々回残高は正しい金額になります。

伝票IMPORT中の読み込みエラー等に備え、IMPORT前には必ずバックアップコピーをとってください。(いったんIMPORTしたデータをIMPORT前の状態に戻すことはできません)

各種伝票 I M P O R T ファイル項目

■見積伝票ファイルの項目

No	項目名	種類	備 考
1.	伝票種別	数値	「7」固定
2.	件名	文字26	
3.	受注売上区分	文字2	「受」または「売」または 空白
4.	見積日付	日付	「99.99.99」
5.	請求日	日付	「99.99.99」
6.	見積接頭辞	文字4	
7.	伝票番号	数値	
8.	得意先コード	文字9	
9.	得意先名1	文字30	
10.	得意先名2	文字30	
11.	担当者コード	文字2	
12.	担当者名	文字20	省略時は、担当者マスタから代入
13.	明細行	数値	
14.	取引区分	文字2	「1」売上「3」値引「4」経費「9」摘要 「11」摘要1「12」摘要2「13」備考
15.	商品コード	文字20	
16.	商品名	文字19～34	文字数は、印字形式により異なる (第2章自社1-7商品登録参照)
17.	商品備考	文字18～20	文字数は、印字形式により異なる (第2章自社1-7商品登録参照)
18.	入数	数値	
19.	箱数	数値	
20.	数量	数値	
21.	単位	文字4	
22.	単価	数値	
23.	税抜単価	数値	
24.	単価消費税	数値	
25.	税込単価	数値	
26.	金額	数値	
27.	税抜金額	数値	
28.	金額消費税	数値	
29.	税込金額	数値	
30.	消費税調整額	数値	
31.	原単価	数値	
32.	原価	数値	
33.	粗利	数値	
34.	税区分	文字6	「外税」「内税」「非課税」
35.	税コード	数値	「0」非課税「1」課税
36.	標準単価	数値	
37.	標準金額	数値	
38.	納入期日	日付	「99.99.99」
39.	受渡場所	文字40	
40.	取引方法	文字40	
41.	有効期限	文字40	
42.	摘要単価	文字4	「掛率」「特値」「ランク」「固定」または数量別単価コード
43.	仕入先コード	文字9	
44.	仕入先名	文字20	省略時は仕入先マスタの略称代入

No	項目名	種類	備考
45.	予備		空白
46.	倉庫コード	文字3	
47.	倉庫名	文字20	省略時は、倉庫マスタから代入
48.	本支店コード	文字3	
49.	本支店名	文字20	
50.	印字標準単価	数値	

■受注伝票ファイルの項目

No	項目名	種類	備考
1.	伝票種別	数値	「5」固定
2.	受注日付	日付	「99.99.99」
3.	出荷予定日	日付	「99.99.99」
4.	伝票番号	数値	
5.	受注残区分	文字2	「★」残有、「空白」残無
6.	見積接頭辞	文字4	見積伝票から振替えた場合
7.	見積番号	数値	”
8.	見積日付	日付	” 「99.99.99」
9.	得意先コード	文字9	
10.	得意先名1	文字30	
11.	得意先名2	文字30	
12.	担当者コード	文字2	
13.	担当者名	文字20	省略時は、担当者マスタから代入
14.	明細行	数値	
15.	取引区分	文字2	「1」受注「3」値引「4」経費「9」摘要 「11」摘要1「12」摘要2「13」備考
16.	商品コード	文字20	
17.	商品名	文字19～34	文字数は、印字形式により異なる（第2章自社1-7商品登録参照）
18.	商品備考	文字18～20	文字数は、印字形式により異なる（第2章自社1-7商品登録参照）
19.	入数	数値	
20.	箱数	数値	
21.	数量	数値	
22.	単位	文字4	
23.	単価	数値	
24.	税抜単価	数値	
25.	単価消費税	数値	
26.	税込単価	数値	
27.	金額	数値	
28.	税抜金額	数値	
29.	金額消費税	数値	
30.	税込金額	数値	
31.	消費税調整額	数値	
32.	原単価	数値	
33.	原価	数値	
34.	粗利	数値	
35.	税区分	文字6	「外税」「内税」「非課税」
36.	税コード	数値	「0」非課税「1」課税
37.	出荷数量	数値	
38.	出荷金額	数値	
39.	未出荷数量	数値	
40.	未出荷金額	数値	
41.	出荷済フラグ	文字2	「★」全部未出荷、「☆」一部出荷、「空白」ブランク
42.	標準単価	数値	
43.	標準金額	数値	
44.	摘要単価	文字4	「掛率」「特値」「ランク」「固定」または数量別単価コード

■受注伝票ファイルの項目

No	項目名	種類	備 考
45.	仕入先コード	文字9	
46.	仕入先名	文字20	省略時は仕入先マスタの略称代入
47.	同時発注	文字8	「同発する」又は空白
48.	倉庫コード	文字3	
49.	倉庫名	文字20	省略時は、倉庫マスタから代入
50.	発注伝票番号	数値	同時発注した場合
51.	本支店コード	文字3	
52.	本支店名	文字20	
53.	発注者名	文字7	
54.	発注No	数値	
55.	印字標準単価	数値	

■売上傳票ファイルの項目

No	項目名	種類	備 考
1.	伝票種別	数値	「1」固定
2.	伝票日付	日付	「99.99.99」
3.	請求日	日付	「99.99.99」
4.	伝票番号	数値	
5.	伝票区分	文字1	「0」掛売「1」現売
6.	見積接頭辞	文字4	見積伝票から振替えた場合
7.	見積番号	数値	”
8.	見積日付	日付	” 「99.99.99」
9.	受注番号	数値	
10.	受注日付	日付	「99.99.99」
11.	得意先コード	文字9	
12.	得意先名1	文字30	
13.	得意先名2	文字30	
14.	回収予定日	日付	「99.99.99」
15.	決済予定日	日付	「99.99.99」
16.	担当者コード	文字2	
17.	担当者名	文字20	省略時は、担当者マスタから代入
18.	明細行	数値	
19.	取引区分	文字2	「1」売上「2」返品「3」値引「4」経費「9」摘要「10」消費税「11」摘要1 「12」摘要2「13」備考「10」消費税→ブランク「11」摘要1コード「12」摘要2コード 「13」備考→ブランク「10」=消費税「11」=摘要1文書「12」=摘要2名 「13」=備考文書 (「10」消費税「11」摘要1「12」摘要2「13」備考)=ブランク
20.	商品コード	文字20	
21.	商品名	文字19～34	
22.	商品備考	文字18～20	
23.	入数	数値	文字数は、印字形式により異なる (第2章自社1-7商品登録参照)
24.	箱数	数値	文字数は、印字形式により異なる (第2章自社1-7商品登録参照)
25.	数量	数値	
26.	単位	文字4	
27.	単価	数値	
28.	税抜単価	数値	
29.	単価消費税	数値	
30.	税込単価	数値	
31.	金額	数値	
32.	税抜金額	数値	
33.	金額消費税税込	数値	
34.	金額	数値	

No	項目名	種類	備 考
35.	消費税調整額	数値	
36.	原単価	数値	
37.	原価	数値	
38.	粗利	数値	
39.	税区分	文字6	「外税」「内税」「非課税」
40.	税コード	数値	「0」非課税「1」課税
41.	標準単価	数値	
42.	標準金額	数値	
43.	摘要単価	文字4	「掛率」「特値」「ランク」「固定」または数量別単価コード
44.	仕入先コード	文字9	
45.	仕入先名	文字20	省略時は仕入先マスタの略称代入
46.	倉庫コード	文字3	
47.	倉庫名	文字20	省略時は、倉庫マスタから代入
48.	本支店コード	文字3	
49.	本支店名	文字20	
50.	発注者名	文字7	
51.	発注No	数値	
52.	印字標準単価	数値	

そ
の
他

■入金伝票ファイルの項目

No	項目名	種類	備 考
1.	伝票種別	数値	「2」固定
2.	伝票日付	日付	「99.99.99」
3.	請求日	日付	「99.99.99」伝票日付と同じ
4.	伝票番号	数値	
5.	予備1	空白	
6.	予備2	空白	
7.	予備3	空白	
8.	予備4	空白	
9.	予備5	空白	
10.	予備6	空白	
11.	得意先コード	文字9	
12.	得意先名1	文字30	
13.	得意先名2	文字30	
14.	予備7		
15.	予備8		
16.	担当者コード	文字2	
17.	担当者名	文字20	省略時は、担当者マスタから代入
18.	明細行	数値	
19.	取引区分	文字2	「1」現金「2」小切手「3」振込「4」手形「5」手数料 「6」相殺「7」値引「8」その他 「11」摘要1「12」摘要2「13」備考「14」銀行
20.	摘要コード	文字14	
21.	摘要名	文字34	
22.	備考	文字20	
23.	予備10	空白	
24.	予備11	空白	
25.	予備12	空白	
26.	予備13	空白	
27.	予備14	空白	
28.	金額	数値	
29.	本支店コード	文字3	
30.	本支店名	文字20	

■発注伝票ファイルの項目

No	項目名	種類	備考
1.	伝票種別	数値	「6」固定
2.	発注日付	日付	「99.99.99」
3.	入荷予定日	日付	「99.99.99」
4.	伝票番号	数値	
5.	発注残区分	文字2	「★」残有、「空白」残無
6.	予備1	空白	
7.	予備2	空白	
8.	予備3	空白	
9.	仕入先コード	文字9	
10.	仕入先名1	文字30	
11.	仕入先名2	文字20	
12.	担当者コード	文字2	
13.	担当者名	文字20	省略時は、担当者マスタから代入
14.	明細行	数値	
15.	取引区分	文字2	「1」発注「3」値引「4」経費「5」消費税 「9」摘要「11」摘要1「12」摘要2「13」備考
16.	商品コード	文字20	
17.	商品名	文字19～34	文字数は、印字形式により異なる（第2章自社1-7商品登録参照）
18.	商品備考	文字18～20	文字数は、印字形式により異なる（第2章自社1-7商品登録参照）
19.	入数	数値	
20.	箱数	数値	
21.	数量	数値	
22.	単位	文字4	
23.	単価	数値	
24.	金額	数値	
25.	予備4	空白	
26.	予備5	空白	
27.	個別対応	数値	「1」課税売上に対する仕入、「2」非課税売上に関する 仕入、「3」共通仕入、「4」個別対応しない
28.	税区分	文字6	「外税」、「内税」、「非課税」
29.	税コード	数値	「0」非課税、「1」課税
30.	入荷数量	数値	
31.	入荷金額	数値	
32.	未入荷数量	数値	
33.	未入荷金額	数値	
34.	入荷済フラグ	文字2	「★」全部未入荷、「☆」一部入荷、「空白」ブランク
35.	予備7	空白	
36.	予備8	空白	
37.	予備9	空白	
38.	受注No	数値	
39.	受注日	日付	「99.99.99」
40.	同時発注	文字4	「同発」：同時発注する、「空白」：同時発注しない
41.	倉庫コード	文字3	
42.	倉庫名	文字20	省略時は、倉庫マスタから代入
43.	本支店コード	文字3	
44.	本支店名	文字20	

■仕入伝票ファイルの項目

No	項目名	種類	備 考
1.	伝票種別	数値	「3」固定
2.	伝票日付	日付	「99.99.99」
3.	精算日	日付	「99.99.99」
4.	伝票番号	数値	
5.	伝票区分	文字1	「0」掛買仕入「1」現買仕入 「2」掛買仕入以外「3」現買仕入以外
6.	予備1	空白	空白
7.	予備2	空白	空白
8.	予備3	空白	空白
9.	発注番号	数値	
10.	発注日付	日付	「99.99.99」
11.	仕入先コード	文字9	
12.	仕入先名1	文字30	
13.	仕入先名2	文字20	
14.	支払予定日	日付	「99.99.99」
15.	決済予定日	日付	「99.99.99」
16.	担当者コード	文字2	
17.	担当者名	文字20	省略時は、担当者マスタから代入
18.	明細行	数値	
19.	取引区分	文字2	「1」仕入「2」返品「3」値引「4」経費「5」消費税 「9」摘要「11」摘要1「12」摘要2「13」備考
20.	商品コード	文字20	
21.	商品名	文字19～34	文字数は、印字形式により異なる（第2章自社1-7商品登録参照）
22.	商品備考	文字18～20	文字数は、印字形式により異なる（第2章自社1-7商品登録参照）
23.	入数	数値	
24.	箱数	数値	
25.	数量	数値	
26.	単位	文字4	
27.	単価	数値	
28.	金額	数値	
29.	予備4	空白	空白
30.	予備5	空白	空白
31.	個別対応	数値	「1」課税売上に対する仕入「2」非課税売上に対する仕入 「3」共通仕入「4」個別対応しない
32.	税区分	文字6	「外税」「内税」「非課税」
33.	税コード	数値	「0」非課税「1」課税
34.	予備6	空白	
35.	予備7	空白	
36.	予備8	空白	
37.	倉庫コード	文字3	
38.	倉庫名	文字20	省略時は、倉庫マスタから代入
39.	本支店コード	文字3	
40.	本支店名	文字20	

■支払伝票ファイルの項目

No	項目名	種類	備 考
1.	伝票種別	数値	「5」固定
2.	伝票日付	日付	「99.99.99」
3.	精算日	日付	「99.99.99」伝票日付と同じ
4.	伝票番号	数値	
5.	伝票区分	文字1	「0」買掛金の支払、「1」未払金の支払
6.	予備1	空白	
7.	予備2	空白	
8.	予備3	空白	
9.	予備4	空白	
10.	予備5	空白	
11.	仕入先コード	文字9	
12.	仕入先名1	文字30	
13.	仕入先名2	文字20	
14.	予備6		
15.	予備7		
16.	担当者コード	文字2	
17.	担当者名	文字20	省略時は、担当者マスタから代入
18.	明細行	数値	
19.	取引区分	文字2	「1」現金、「2」小切手、「3」振込、「4」手形、「5」手数料、「6」相殺、「7」値引、「8」その他 「11」摘要1、「12」摘要2、「13」備考、「14」銀行
20.	摘要	文字14	
21.	摘要名	文字34	
22.	備考	文字20	
23.	予備9	空白	
24.	予備10	空白	
25.	予備11	空白	
26.	予備12	空白	
27.	予備13	空白	
28.	金額	数値	
29.	本支店コード	文字3	
30.	本支店名	文字20	

■出荷伝票ファイルの項目

No	項目名	種類	備 考
1.	伝票種別	数値	「9」固定
2.	伝票日付	日付	「99.99.99」
3.	伝票番号	数値	
4.	出荷先コード	文字9	
5.	出荷先名1	文字30	
6.	出荷先名2	文字20	
7.	明細行	数値	
8.	取引区分	文字2	「11」摘要1、「12」摘要2、「13」備考、これ以外は「1」
9.	商品コード	文字20	
10.	商品名	文字19～34	文字数は、印字形式により異なる (第2章自社1-7商品登録参照)
11.	商品備考	文字18～20	文字数は、印字形式により異なる (第2章自社1-7商品登録参照)
12.	入数	数値	
13.	箱数	数値	
14.	数量	数値	
15.	単位	文字4	
16.	倉庫コード	文字3	
17.	倉庫名	文字20	
18.	本支店コード	文字3	
19.	本支店名	文字20	

そ
の
他

■倉庫移動伝票ファイルの項目

No	項目名	種類	備 考
1.	伝票種別	数値	「8」固定
2.	伝票日付	日付	「99.99.99」
3.	伝票番号	数値	
4.	出荷倉庫コード	文字3	
5.	出荷倉庫名	文字20	
6.	入庫倉庫コード	文字3	
7.	入庫倉庫名	文字20	
8.	明細行	数値	
9.	取引区分	文字2	「1」固定
10.	商品コード	文字20	
11.	商品備考	文字18～20	文字数は、印字形式により異なる (第2章自社1-7商品登録参照)
12.	入数	数値	
13.	箱数	数値	
14.	数量	数値	
15.	単位	文字4	
16.	本支店コード	文字3	
17.	本支店名	文字20	



【各種伝票IMPORTでの注意】

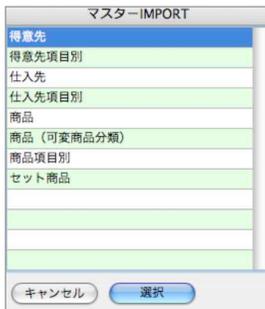
データを作成する時のソフトが「ファイルメーカー」の場合、日付項目のところを【文字形式】で入力してください。数値形式で入力した場合、SYLK形式で保存すると、「00.00.00」と入力しても「 . . . 」というように「0」の部分がブランクになってしまい、正しくIMPORTできません。

5. マスターIMPORT

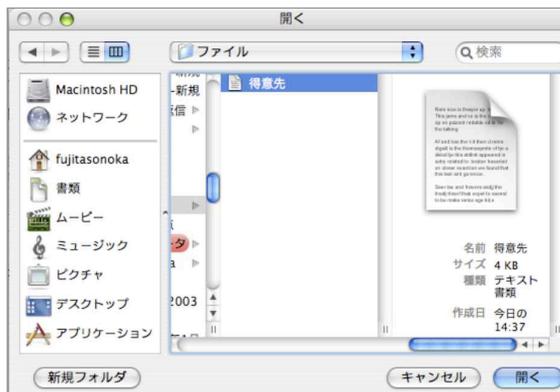
- 『BIZTREKBack_Office』からEXPORTされたマスターデータや表計算ソフト等で作成したファイルをIMPORTすることができます。導入時、分割して登録したマスタを一つのファイルにまとめる場合や、以前に他のソフトで使用していたマスタのデータを利用したい場合等にこの機能を使用します。(未入力項目はブランクで空けてください)
- IMPORT操作につきましては、第1章－基本操作 [31. EXPORT (書き出し) とIMPORT (読込み) について] をご覧ください。

マスターIMOPRT操作方法

1. 「マスターIMPORT」をクリックします。
2. IMPORTするマスタを選択します。



3. IMPORTするファイルを選択します。



4. IMPORTされたファイルのマスタが一覧表示されます。「書き込み」ボタンをクリックすると、マスタとして登録されます。
5. 各マスタコードが重複している場合メッセージが表示され、登録されません。修正したファイルをもう一度IMPORTし直してください。

(例) 商品コードが重複している場合



得意先ファイルの項目

No	項目名	種類	備 考
1.	得意先コード	文字9	
2.	フリガナ	文字8	
3.	得意先名1	文字30	
4.	得意先名2	文字30	
5.	略称	文字20	
6.	郵便番号	文字8	
7.	住所1	文字50	
8.	住所2	文字50	
9.	得意先区分	文字4	「共用」固定（省略可）
10.	単価ランク	文字3	
11.	掛率	数値	
12.	電話番号	文字13	
13.	電話番号備考	文字13	
14.	FAX番号	文字13	
15.	FAX番号備考	文字13	
16.	得意先分類コード	文字3	
17.	得意先分類名	文字30	未入力の場合、分類マスターより自動入力。
18.	担当者コード	文字2	
19.	担当者名	文字20	未入力の場合、担当者マスターより自動入力。
20.	請求先コード	文字9	
21.	締日1	文字2	
22.	回収予定月1	文字8	「当月」「翌月」「翌々月」「翌々々月」
23.	回収予定日1	文字2	
24.	締日2	文字2	
25.	回収予定月2	文字8	「当月」「翌月」「翌々月」「翌々々月」
26.	回収予定日2	文字2	
27.	締日3	文字2	
28.	回収予定月3	文字8	「当月」「翌月」「翌々月」「翌々々月」
29.	回収予定日3	文字2	
30.	回収方法	文字6	「現金」「小切手」「振込」「手形」「相殺」
31.	手形期日	数値	
32.	請求書形式	文字10	「明細式（ヒサゴ）」「伝票合計式（ヒサゴ）」「合計式（ヒサゴ）」「明細式（白紙用紙）」「伝票合計式（白紙用紙）」「合計式（白紙用紙）」
33.	税額通知	文字8	「伝票明細毎」「伝票毎」「請求書毎」「免税」
34.	与信限度額	数値	
35.	売掛残高	数値	期首における売掛金残高
36.	前回締日更新日	日付	「yy/mm/dd」
37.	最終本発行日	日付	「yy/mm/dd」
38.	登録日	日付	「yy/mm/dd」 未入力の場合、本日日付自動入力。
39.	備考1	文字40	

第9章－その他

No	項目名	種類	備考
40.	備考2	文字40	
41.	備考3	文字40	
42.	備考4	文字40	
43.	備考5	文字40	
44.	備考6	文字40	
45.	備考7	文字40	
46.	備考8	文字40	
47.	備考9	文字40	
48.	備考10	文字40	
49.	敬称	文字10	
50.	売掛金科目コード	文字4	伝票転送時使用。
51.	売掛金補助科目コード	文字3	伝票転送時使用。
52.	受取手形科目コード	文字4	伝票転送時使用。
53.	受取手形補助科目コード	文字3	伝票転送時使用。
54.	売上目標1	数値	1ヶ月目の売上目標
55.	売上目標2	数値	2ヶ月目の売上目標
56.	売上目標3	数値	3ヶ月目の売上目標
57.	売上目標4	数値	4ヶ月目の売上目標
58.	売上目標5	数値	5ヶ月目の売上目標
59.	売上目標6	数値	6ヶ月目の売上目標
60.	売上目標7	数値	7ヶ月目の売上目標
61.	売上目標8	数値	8ヶ月目の売上目標
62.	売上目標9	数値	9ヶ月目の売上目標
63.	売上目標10	数値	10ヶ月目の売上目標
64.	売上目標11	数値	11ヶ月目の売上目標
65.	売上目標12	数値	12ヶ月目の売上目標
66.	売上目標合計	数値	省略時は自動計算。
67.	伝票区分	文字2	
68.	自由項目1	文字15	
69.	自由項目2	文字15	
70.	自由項目3	文字15	
71.	消費税総額表示	文字3	「する」「しない」
72.	消費税処理	文字3	「する」「しない」
73.	消費税端数処理	文字4	「切り捨て」「切り上げ」「四捨五入」
74.	消費税端数桁	文字	「1円」「10円」「100円」
75.	納品書発行形式	文字	納品書発行形式名
76.	最終売上単価	文字3	「する」「しない」
77.	標準売上単価税 込印字	文字3	「する」「しない」
78.	住所3	文字40	
79.	BARCODE	文字	文字数は、BARCODE形式により異なる

仕入先ファイルの項目

No	項目名	種類	備 考
1.	仕入先コード	文字9	
2.	フリガナ	文字8	
3.	仕入先名1	文字30	
4.	仕入先名2	文字20	
5.	略称	文字20	
6.	郵便番号	文字8	
7.	住所1	文字50	
8.	住所2	文字50	
9.	電話番号	文字13	
10.	電話番号備考	文字13	
11.	FAX番号	文字13	
12.	FAX番号備考	文字13	
13.	消費税区分	文字4	「課税」「免税」「なし」
14.	仕入先分類コード	文字3	
15.	仕入先分類名	文字30	未入力の場合、分類マスタから自動入力。
16.	担当者コード	文字2	
17.	担当者名	文字20	未入力の場合、担当者マスタから自動入力
18.	支払先コード	文字9	
19.	締日1	文字2	
20.	支払予定月1	文字8	「当月」「翌月」「翌々月」「翌々々月」
21.	支払予定日1	文字2	
22.	締日2	文字2	
23.	支払予定月2	文字8	「当月」「翌月」「翌々月」「翌々々月」
24.	支払予定日2	文字2	
25.	締日3	文字2	
26.	支払予定月3	文字8	「当月」「翌月」「翌々月」「翌々々月」
27.	支払予定日3	文字2	
28.	支払方法	文字6	「現金」「小切手」「振込」「手形」「相殺」
29.	手形期日	数値	
30.	買掛残高	数値	期首における買掛金残高
31.	未払残高	数値	期首における未払金残高
32.	前回締日更新日	日付	「yy/mm/dd」
33.	最終本発行日付	日付	「yy/mm/dd」
34.	登録日	日付	「yy/mm/dd」 未入力の場合、本日日付自動入力
35.	敬称	文字10	
36.	買掛金科目コード	文字4	伝票転送時使用
37.	買掛金補助科目コード	文字3	伝票転送時使用
38.	支払手形科目コード	文字4	伝票転送時使用
39.	支払手形補助科目コード	文字3	伝票転送時使用
40.	伝票区分	文字2	
41.	自由項目1	文字15	
42.	自由項目2	文字15	
43.	自由項目3	文字15	
44.	住所3	文字50	
45.	BARCODE	文字	文字数は、BARCODE形式により異なる

商品ファイルの項目(旧バージョンからのIMPORTで使用)

No	項目名	種類	備 考
1.	商品コード	文字20	
2.	商品名	文字19～34	文字数は、印字形式により異なる (第2章自社1-7商品登録参照)
3.	商品名略称	文字22	
4.	商品区分1	文字8	「共用」「仕入専用」「販売専用」
5.	商品区分2	文字4	「商品」「経費」「値引」「摘要」
6.	単位コード	文字2	
7.	単位名	文字4	
8.	入数	数値	
9.	容量	数値	
10.	商品分類コード	空白	旧バージョンからの項目の為空白にします。
11.	商品分類名	空白	旧バージョンからの項目の為空白にします。
12.	税率コード	数値	0：非課税、1：課税
13.	消費税区分	文字6	「外税」「内税」「非課税」
14.	税抜単価	数値	
15.	単価消費税	数値	
16.	税込単価	数値	
17.	税抜原価	数値	
18.	税込原価	数値	
19.	粗利率	数値	
20.	個別対応	文字2	「無」個別対応しない、「課」課税売上に対する仕入 「非」非課税売上に対する仕入、「共」共通仕入 「する」「しない」
21.	在庫管理	文字6	
22.	繰越在庫数	数値	
23.	基準在庫数	数値	
24.	在庫単価	数値	
25.	繰越在庫高	数値	
26.	属性A	文字5	
27.	属性B	文字5	
28.	属性C	文字5	
29.	数量別単価	文字3	
30.	商品名備考	文字18～20	文字数は、印字形式により異なる (第2章自社1-7商品登録参照)
31.	主仕入先コード	文字6	
32.	主仕入先名	文字30	未入力の場合、仕入先マスタより自動入力。
33.	登録日	日付	「yy/mm/dd」未入力の場合、本日日付自動入力。
34.	税抜固定単価	数値	
35.	税込固定単価	数値	
36.	BARCODE	文字14	
37.	自由項目1	文字15	
38.	自由項目2	文字15	
39.	自由項目3	文字15	
40.	廃盤	文字	廃盤にする場合「TRUE」、しない場合「FALSE」
41.	商品分類2コード	空白	旧バージョンからの項目の為空白にします。
42.	商品分類2名	空白	旧バージョンからの項目の為空白にします。

No	項目名	種類	備 考
43.	商品分類3コード	空白	旧バージョンからの項目の為blankにします。
44.	商品分類3名	空白	
45.	色コード	数値	旧バージョンからの項目の為blankにします。
46.	色名	文字12	
47.	サイズコード	数値	
48.	サイズ名	文字12	
49.	プロダクトコード	数値	
50.	プロダクト名	文字12	
51.	Description名	文字15	
52.	免税対象外	空白	
53.	標準原価	数値	
54.	税抜標準単価	数値	
55.	標準単価消費税	数値	
56.	税込標準単価	数値	

可変商品分類（商品マスタ）ファイルの項目

No	項目名	種類	備 考
1.	商品コード	文字20	
2.	商品名	文字19～34	文字数は、印字形式により異なる（第2章自社1-7商品登録参照）
3.	商品名略称	文字22	
4.	商品区分1	文字8	「共用」「仕入専用」「販売専用」
5.	商品区分2	文字4	「商品」「経費」「値引」「摘要」
6.	単位コード	文字2	
7.	単位名	文字4	
8.	入数	数値	
9.	容量	数値	
10.	税率コード	数値	0：非課税、1：課税
11.	消費税区分	文字6	「外税」「内税」「非課税」
12.	税抜単価	数値	
13.	単価消費税	数値	
14.	税込単価	数値	
15.	税抜原価	数値	
16.	税込原価	数値	
17.	粗利率	数値	
18.	個別対応	文字2	「無」個別対応しない、「課」課税売上に対する仕入 「非」非課税売上に対する仕入、「共」共通仕入 「する」「しない」
19.	在庫管理	文字6	
20.	繰越在庫数	数値	
21.	基準在庫数	数値	
22.	在庫単価	数値	
23.	繰越在庫高	数値	
24.	属性A	文字5	
25.	属性B	文字5	
26.	属性C	文字5	
27.	数量別単価	文字3	
28.	商品名備考	文字18～20	文字数は、印字形式により異なる（第2章自社1-7商品登録参照）
29.	主仕入先コード	文字6	
30.	主仕入先名	文字30	未入力の場合、仕入先マスタより自動入力。
31.	登録日	日付	「yy/mm/dd」未入力の場合、本日日付自動入力。
32.	税抜固定単価	数値	
33.	税込固定単価	数値	
34.	BARCODE	文字14	
35.	自由項目1	文字15	
36.	自由項目2	文字15	
37.	自由項目3	文字15	
38.	廃盤	文字	廃盤にする場合「TRUE」、しない場合「FALSE」
39.	色コード	数値	
40.	色名	文字12	
41.	サイズコード	数値	
42.	サイズ名	文字12	

No	項目名	種類	備 考
43.	プロダクトコード	数値	旧バージョンからの項目の為ブランクにします。
44.	プロダクト名	文字12	旧バージョンからの項目の為ブランクにします。
45.	Description	文字15	
46.	免税対象外	空白	
47.	標準原価	数値	
48.	税抜標準単価	数値	
49.	標準単価消費税	数値	
50.	税込標準単価	数値	
51.	商品分類CD	文字4	
52.	商品分類名	文字8	

6. マスターIMPORT (項目別)

- 登録済の得意先／仕入先マスタを項目毎にIMPORTし、上書きします。導入時、残高だけあとで取り込む場合等に便利です。
- IMPORTするファイルは必ず次の項目が順番どおり入力されていなければなりません。順番が違っていたり、余分な項目がはいっていると正しくIMPORTされません。
- 操作前には必ずデータのバックアップをおとりください。

【得意先項目別IMPORT】

- [郵便番号] 得意先コード(文字9)・郵便番号(文字8)
- [単価ランク] 得意先コード(文字9)・単価ランク(文字3)
- [掛率] 得意先コード(文字9)・掛率(数値)
- [得意先分類] 得意先コード(文字9)・得意先分類コード(文字3)
- [担当者] 得意先コード(文字9)・担当者コード(文字2)
- [繰越残高] 得意先コード(文字9)・繰越残高(数値)
- [前々回残高] 得意先コード(文字9)・前々回残高(数値)
- [売上目標] 得意先コード(文字9)・売上目標1ヵ月目(数値)..... 売上目標12ヵ月目(数値)
- ※ [カスタム] 得意先コード(文字9)・読込む項目

【仕入先項目別IMPORT】

- [郵便番号] 仕入先コード(文字9)・郵便番号(文字8)
- [仕入先分類] 仕入先コード(文字9)・仕入先分類コード(文字3)
- [担当者] 仕入先コード(文字9)・担当者コード(文字2)
- [繰越残高] 仕入先コード(文字9)・繰越残高 [買掛金] (数値)・繰越残高 [未払金] (数値)
- [前々回残高] 仕入先コード(文字9)・前々回残高 [買掛金] (数値)・前々回残高 [未払金] (数値)
- ※ [カスタム] 仕入先コード(文字9)・読込む項目

【商品項目別IMPORT】

- [繰越在庫数] 商品コード(文字20)・繰越在庫数(数値)
- [繰越在庫数 (倉庫別)] 倉庫コード(文字3)・商品コード(文字14)・繰越在庫数(数値)
- [基準在庫数] 商品コード(文字20)・基準在庫数(数値)
- [売上単価] 商品コード(文字20)・売上単価(数値)
- [原価] 商品コード(文字20)・原価(数値)
- [在庫単価] 商品コード(文字20)・在庫単価(数値)
- [単価ランク] 商品コード(文字20)・単価ランクコード(文字3)・掛率(数値)・単価(数値)
※掛率を使用しない場合は「0」にしてください。単価が「0」の場合、「商品マスタの売上単価×それぞれの単価の掛率＝単価」を自動計算します。
- [BARCODE] 商品コード(文字20)・BARCODE(文字14)
- ※ [商品分類] 商品コード(文字20)・商品分類DC(文字4)・商品分類名(文字8)
- ※ [カスタム] 商品コード(文字20)・読込む項目

※商品分類の読み込みファイルは、各商品分類ルート毎に1つのファイルで作成し、IMPORTします。

商品分類IMPORT操作時、どの商品分類ルートの項目をIMPORTするかを設定後、IMPORTします。詳しくは、P350～をご覧ください。

※カスタムの操作につきましては、第1章-基本操作 (30.EXPORT (書き出し) とIMPORT (読込み) 40頁) をご覧ください。

【セット商品IMPORT】

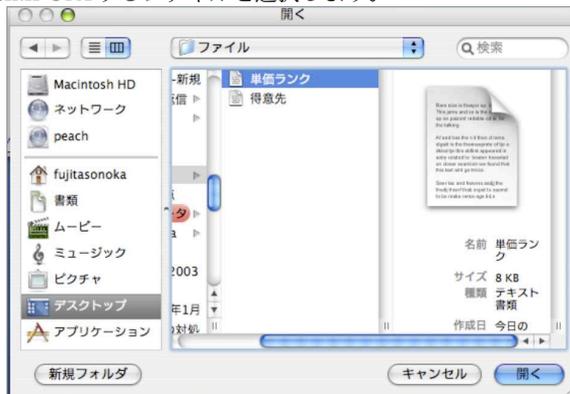
- 1.完成商品コード(文字14)
- 2.完成品名(文字34)
- 3.売上原価(数値)
- 4.売上単価(数値)
- 5.構成商品コード(文字14)
- 6.構成商品名(文字34)
- 7.数量(数値)
- 8.売上原価(数値)
- 9.売上単価(数値)

項目別IMPORT操作方法

- 1.「マスタIMPORT」をクリックします。
- 2.IMPORTするマスタを選択します。
- 3.IMPORTする項目を選択します。



- 4.IMPORTするファイルを選択します。



- 5.確認の画面で『OK』をクリックします。



- 6.処理が正常に終了すると、左のメッセージが表示されます。



「商品分類」 IMOPRT 操作方法

※商品分類のIMPORT項目は、各商品分類ルート毎に保存された商品マスタのファイルを読み込みます。

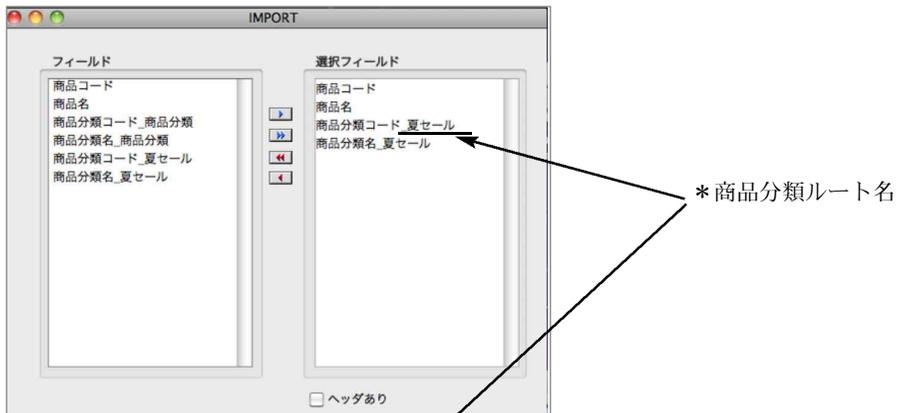
1. 「マスタIMPORT」をクリックします。
2. 「商品分類」項目を選択します。



3. 「商品分類」のIMPORT項目選択画面が表示されます項目を選択します。

選択フィールドに表示されている商品分類コード_××× (ルート名) が読み込みしたい分類ルートとは違う場合、選択フィールドから「商品分類コード_××× (ルート名)」「商品分類名_××× (ルート名)」をクリックし、 ボタンでクリアします。

次に、読み込みするファイルがどの商品分類ルートにあたるかを左のフィールドから選択し、 で選択フィールドへ移動します。



[商品分類マスタ画面]

分類編集			夏セール				
表示順	分類ルート名	短縮名	表示順	Level	分類CD	分類名	短縮名
10	商品分類	商品分類	10	0	001	婦人服	婦人服
20	夏セール	夏セール	20	1	101	S	S
			30	1	102	M	M
			40	1	103	L	L
			50	0	002	紳士服	紳士服
			60	1	201	S	S
			70	1	202	M	M
			80	1	203	L	L
			90	0	003	子供服	子供服
			100	1	301	80	80

4. IMPORTするファイルを選択します。



5. 確認の画面で『OK』をクリックします。



6. 処理が正常に終了すると、左のメッセージが表示されます。



7. データメンテ

請求書／支払明細書／帳表が正しくない時の対処

- 金額や消費税額の合計が不正な場合や、帳表等で集計の条件を変更した場合の合計額が一致しないなどの症状があらわれた場合、関係する伝票やマスタの登録内容をチェックします。
- 各項目チェックボタンから操作し、不正な伝票やマスタ内容がある場合、エラーメッセージが表示され、エラー内容をその場で修正し登録できます。

マスターメンテナンス

【得意先／仕入先／商品コード変更】

●得意先・仕入先コード変更

既に伝票入力済のマスタコードを変更したい場合に使用します。この処理によって、[得意先マスタ] [特値] [売上传票] [入金伝票] [出荷伝票] [預り伝票] [仮出荷伝票] の旧得意先コードが、新得意先コードに変更されます。

●商品コード変更

既に伝票入力済の商品コードを変更したい場合に使用します。この処理によって、[商品マスタ] [特値] [売上传票] [入金伝票] [出荷伝票] [預り伝票] [仮出荷伝票] の旧商品コードが、新商品コードに変更されます。

コード変更操作方法

ここでは、得意先コード変更の操作方法のみご説明しておりますが、仕入先／商品コードも同様の操作となります。

1. 「変更前コード」欄に、変更前の（現在使用している）得意先コードを入力します。その得意先名が表示されます。また、得意先コードの先頭部分を入力すると、その文字で始まる得意先のリストが現われます。
2. 「変更後コード」欄に、変更後の得意先コードを入力します。このとき、既に登録済の得意先コードを入力した場合は、下記のメッセージが表示されます。そのコードに変更することはできませんので別のコードを入力してください。
3. 変更前コード、変更後コードの両方の入力ができたら、[コード変更] ボタンをクリックします。得意先コードの変更が完了しますと、下記のメッセージが表示されます。

【銀行コード／銀行名変更】

- 銀行コード、銀行名、本支店コード、本支店名が変わったとき、銀行が合併したときに使用します。

コード変更操作方法

- 銀行コードが変わるとき
変更前の銀行コードと変更後の銀行コードを入力します。
- 銀行名が変わるとき
変更前の銀行コードと、変更後の銀行コードに同じ銀行コードを入力します。変更後の銀行名とフリガナを入力します。
- 本支店コードが変わるとき
銀行コードと、変更前の本支店コード、変更後の本支店コードを入力します。
- 本支店名が変わるとき
銀行コードを入力し、変更前の本支店コードと、変更後の本支店コードに同じ本支店コードを入力します。

「変更開始」ボタンをクリックします。

銀行が合併した場合

【例：東京三菱銀行とUSJ銀行合併→「三菱東京UFJ銀行」の場合】

- 東京三菱銀行、またはUFJ銀行（どちらか一つ）しか登録されていない場合は、上記の方法で、
- 銀行コード、
 - 銀行名、
 - 本支店コード、
 - 本支店名の変更を順に行ってください。

- 東京三菱銀行とUSJ銀行が両方登録されている場合は、下記手順で処理してください。

- まず、b)の方法で、「東京三菱銀行」の銀行名を「三菱東京UFJ銀行」に変更します。
- 次に、東京三菱銀行の本支店のうち、本支店名が変わる本支店のみ、d)本支店名変更を行ってください。
- 次に、UFJ銀行の本支店のうち、本支店コードや本支店名が変わる本支店のみ、c)本支店コード、d)本支店名の変更を行ってください。
- 「銀行コード変更」ボタンをクリックして、変更前銀行コードに「0008」（UFJ銀行）、変更後銀行コードに「0005」（東京三菱銀行）と入力し、「変更開始」ボタンをクリックします。（ここで、注意する点は、もし、UFJ銀行（変更前）と三菱東京UFJ銀行（変更後）の本支店コードが同一のものがあれば、三菱東京銀行の本支店名に一本化される点です）確認のメッセージが3回表示されるので、「OK」ボタンで進めると、合併処理が行われます。元のUFJ銀行は、自

【得意先残高／仕入先残高再計算】

- 得意先／仕入先マスタの残高画面「前々回残高」「前回売上／仕入」「前回入金／支払」「今回売上／仕入」「今回入金／支払」欄は、伝票入力都度に計算されています。この5項目の金額が何らかのトラブルで、不正確になってしまった場合にもう一度計算しなおす処理です。

残高再計算操作方法

1. 残高再計算は、締日別に行ないますので、まず、[締日選択ボタン] をクリックし、残高再計算をする得意先の締日を選択します。
2. 「再計算開始」ボタンをクリックすると、今回残高の再計算が始まります。
3. 不正な金額の残高がある場合、一覧で表示します。「残高更新」ボタンで正しく計算された金額がマスタに保存されます。

【当期在庫数再計算】

- 商品マスタの入荷数、出荷数は、伝票入力都度更新されていきますが、何らかの原因で、システムが強制終了してしまった場合等、正しく更新されないことがあります。このようなとき、伝票を元に、再計算をする処理です。商品マスタの在庫数（在庫チェックリストと、伝票入力中に表示される在庫数も同じ）が不正のため、棚卸表、在庫受払帳、在庫一覧表と一致しないとき、この処理を行うと、一致するようになります。

当期在庫数再計算操作方法

1. 特定の商品について設定を変える場合は、商品コードや商品分類コードの範囲、商品区分を指定します。
2. 「検索開始」ボタンをクリックすると同時に、検証が始まります。在庫数が不正な商品がないときは、メッセージが表示されます。
3. 不正在庫がある場合は、その一覧が表示されます。上段が再計算された在庫数（伝票が正しく反映されたもの）で、下段が現在の商品マスターの在庫数です。この数値に差が生じていますので、

【回収／支払予定日セット】

- 旧バージョンからのバージョンアップの為のメニューですので、普段は使用しません。

【商品統合】

- 今迄別々に商品コードをとって管理していた2つの商品（A、B）をBに統合して管理したい場合、商品統合を行います。

商品統合

(A) 統合前の商品コード
(統合後削除)

(B) 統合後の商品コード

※商品統合：
今まで別々に商品コードをとって管理していた2つの商品（A、B）を、Bに統合して管理したい場合、商品統合を行います。

◆商品A
◆商品B

◆商品B

1.入力伝票の商品Aのコードは、すべて商品Bのコードに置き換わります。
2.商品Bのマスターの在庫数は、A+Bに置き換わります。
3.商品Aマスターは削除されます。

- 統合前の商品コード

（商品A）と、統合後の商品コード（商品B）を入力し、「商品統合」ボタンをクリックします。商品統合後は、次のようになります。

- ・伝票... 商品Aのコードは全て商品Bに書き変わります。
- ・商品マスタ... 商品Aの商品マスタは削除されます。
- ・在庫... 商品A+商品Bの合計が商品Bの在庫に書き変わります。

※なお、期首の繰越在庫数も統合されますので、もし在庫評価単価に変更がある場合（移動平均法等）は手入力でB商品マスタの期首評価単価を変更が必要です。

【在庫管理一括変換】

- 商品マスタの在庫管理の設定を
[する] → [しない]
または、
[しない] → [する] に一括して変更する処理です。
- 変更したい商品マスタを検索後、変換処理させます。

在庫管理一括変換

[商品コード] 開始 [] 終了 []

[商品分類] 選択 []

[商品区分] 共用と仕入専用

在庫管理しない→するに変更 在庫管理する→しないに変更

【倉庫コード変更】

既に伝票入力済の倉庫マスタコードを変更したい場合に使用します。この処理によって、[倉庫マスタ] [特値] [売上伝票] [入金伝票] [出荷伝票] [預り伝票] [仮出荷伝票] の旧倉庫コードが、新倉庫コードに変更されます。操作方法は、P352-得意先／仕入先／商品コード変更をご覧ください。

【倉庫コード変更】

今迄、別々に管理していた2つの倉庫を、1つに統合します。

(例) A倉庫 (削除倉庫)、B倉庫 (統合後倉庫)

- *入力伝票の倉庫Aコードは、すべてB倉庫コードに変更されます。
- *倉庫Bのマスタの在庫数は、A+Bに置き換わります。
- *倉庫Aマスタは削除されます。

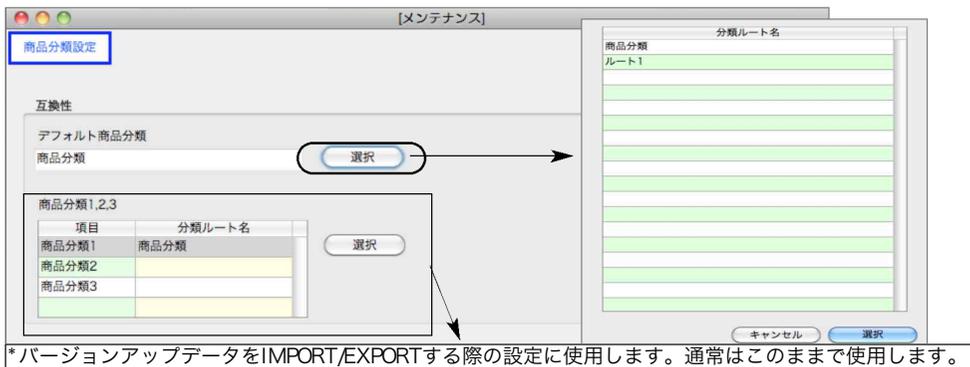
【商品分類設定】

「自社1」メニュー→「商品登録」をクリックすると、商品一覧画面が表示されます。

ここで表示される「分類」をどの分類ルートにするかを「その他」メニュー→「データメンテ」→「マスターメンテナンス」の「商品分類設定」で行ないます。

初めは、デフォルトで「10 商品分類」ルートが設定されています。変更したい場合は、「選択」ボタンをクリックし、表示させたい分類ルートを選択します。

※また、デフォルト商品分類は、「帳表」メニューの各商品分類別の帳表を集計する際にも集計させる分類として設定されます。(今後のバージョンアップで全ての分類項目で集計可能になる予定)



インデックスの修復

- 「BIZTREK_BackOffice」動作中に、「…のインデックスが破損しています」というようなメッセージを表示された時。該当するファイルのインデックス再構築を行います。
- データは間違いなく入っているのに、検索や集計が正常に行われない時、該当するファイルのインデックス項目をチェックし、再構築します。その他、正常に作動しない時、サポート担当者の指示により行って下さい。

※再構築を行う前は必ずデータのバックアップを行い、再構築を開始した場合は絶対に中断させないで下さい。

半角文字化けをチェック

- 詳しくは、画面説明文をご覧ください。

データ削除

- 登録されているマスタやデータを全件削除します。一旦削除された内容を削除前に戻す事はできませんので、ご注意ください。
- 削除したいマスタ、データのチェックボックスをチェックし (いくつでもチェック可能) 開始します。得意先、仕入先残高クリア及び商品在庫クリアは、マスタを削除するのではなく、残高や在庫を「0」にする処理です。

伝票一括削除

- 見積、受注、発注伝票を削除します。各伝票は、下記の処理が終了したもののみ削除できます。

見積伝票…受注／売上済みの伝票

受注伝票…出荷済みの伝票

発注伝票…入荷済みの伝票

※伝票削除を行う前は必ずデータのバックアップを行ってください。一旦削除された伝票は、削除前には戻す事ができません。●『BIZTREK_BackOffice』は、1年間のデータを1つの単位として処理を行なっています。1年間とは、『基本情報』の『期首年月日』から『期末年月日』までの期間です。しかしデータの件数が増えてくると、データのサイズも大きくなり、処理が全体的に重たくなってきます。このような場合、年度の途中でも『期中繰越』をかけて、一部のデータを削除することができます。

- 『期中繰越』は、一回の処理で、販売管理、仕入管理の両方のデータに対して行われます。

8. 期中繰越

期中繰越のタイミング

期中繰越のタイミングを誤ると、データと残高に矛盾が生じる場合があります。

例えば、8月31日で期中繰越を行なう場合、9月の伝票入力、(販売・仕入それぞれの)各締日の締日処理(締日更新まで)がすべて済んでいなければなりません。

※期中繰越日付の翌月の締日処理が全て済んでから、期中繰越処理を行ってください。

期中繰越を行うと…

1. 基本情報の『導入日または前回繰越日』のところに、期中繰越の『繰越日付』が書き込まれます。
2. 得意先(仕入先)マスタの『繰越残高』が『繰越日付』現在の残高に更新されます。
3. 商品マスタの『繰越在庫』が『繰越日付』現在の在庫に更新されます。
4. 期中繰越は、『仕入管理』『販売管理』すべてのデータの、『繰越日付』以前の伝票が削除されます。ただし、次のデータは削除されません。

- 1) 請求日付や精算日付が『繰越日付』以降の売上傳票・仕入伝票
- 2) 仮出荷残が「0」以外の仮出荷伝票
- 3) 受注残のある受注伝票、発注残のある発注伝票

- 更新中のエラーに備え、『期中更新』前には必ずバックアップコピーをおとりください。

期中繰越で書き変わる主な項目

- 得意先マスタ：繰越残高、前回繰越日
- 仕入先マスタ：繰越残高、前回繰越日
- 販売／仕入基本情報：導入日または前回繰越日
- 商品マスタ：繰越在庫、前回繰越日

期中繰越を行う前に…

- 在庫管理を行っており、仮出荷入力を行なっている場合は、期中繰越前の処理として、次の1～3を行なってください。

例) 期中繰越日付：2005.03.31 の場合

- (1) ある商品の、期中繰越日（2005.3.31）における仮出荷状況が次のようになっていたと仮定します。

行	日付	(仮出荷)入数	箱数	数量(戻し)入数	箱数	数量	備考
1	05.1.17			5		0	
2	05.2.20			10		0	
3	05.2.25					7	
				計	15	計	7
						差引数	8

00 明細追加 明細挿入 明細削除

差引数（仮出荷数の合計-戻し数の合計）が「0」になっていない場合に限り、2以降の処理を行ってください。

- (2) このように、期中繰越日において、仮出荷の差引数が「0」になっていない場合、[期中繰越日]で、差引数をいったん戻し、期中繰越日における差引残を「0」にする処理を行ないます。この例ですと、差引数の「8」を[2005.3.31]の日付で戻し、差引数を「0」にしています。

行	日付	(仮出荷)入数	箱数	数量(戻し)入数	箱数	数量	備考
1	03.01.17			5			
2	03.02.20			10			
3	03.02.25					7	
4	03.03.31					8	期中繰越前処理
				計	15	計	15
						差引数	0

この行を追加。後で見たときにわかりやすいように、備考の欄に、期中繰越日の処理であることを入力しておくことをお勧めします。

差引数が「0」になる

- (3) 続けて次の行に、期中繰越日の翌日の日付で、先程戻した数と同数を仮出荷数の欄に入力します。この例ですと、期末の戻し数「8」を[2003.4.1]の日付で仮出荷し、差引数を再び「8」にしています。

行	日付	(仮出荷)入数	箱数	数量(戻し)入数	箱数	数量	備考
1	03.01.17			5			
2	03.02.20			10			
3	03.02.25					7	
4	03.03.31					8	期中繰越前処理
5	03.04.01			8			期中繰越後処理
		計		23	計	15	差引数
						8	

この行を追加。後で見たときにわかりやすいように、備考の欄に、期中繰越日の処理であることを入力しておくことをお勧めします。

差引数が元に戻る

その他

期中繰越操作方法

[期中繰越] (株) ユアサ美容商会

期中繰越

【繰越日付】 00.00.00

期首年月日 2004.04.01

導入日(繰越翌日) 2004.04.01

期末年月日 2005.03.31

繰越開始

キャンセル

★期中繰越はこのような場合に行います。

- 年間のデータが非常に多いため、1年分のデータを1つのデータファイルとして持つと、処理速度が遅くなる。
- 年間のデータを保存する必要がなく、ハードディスクの空きを作りたい。

★期中繰越を行うと.....

- 『繰越日付』以前の仮票はすべて削除されます。
- 基本情報の『導入日または前回繰越日』のところに、期中繰越の『繰越日付』が書き込まれます。
- 得意先(仕入先)マスターの『繰越残高』が『繰越日付』現在の残高に更新されます。
- 商品マスターの『繰越在庫』が『繰越日付』現在の在庫に更新されます。

●『期中繰越』は『仕入管理』『販売管理』すべてのデータが対象になります。
ただし、請求日付・積算日付が『繰越日付』以降のデータは削除されません。

●繰越日付前のデータに関する請求・締日更新がすべて終わってから行って下さい。

- 期中繰越日付を入力し、『繰越開始』ボタンをクリックします。確認の画面がでて、『OK』をクリックすると、期中繰越が始まります。
- 仮出荷処理を行なっている場合は前頁の処理が必要です。



【期中繰越の注意点】

『期中繰越』は、大量のデータを削除します。データの修復と、データサイズを少なくする為に、『期中繰越』終了後は、『データの圧縮』を行う事をお勧めします。詳しい操作については、第1章基本操作-『32.データの圧縮』をご覧ください。

9. 年次更新

- 『BIZTREK_BackOffice』は、1年間のデータを1つの単位として処理を行っています。1年間とは、『基本情報』の『期首年月日』から『期末年月日』までの期間です。『年次更新』とは、『期首年月日』を翌年度に書き換えるとともに、前年度の不要なデータをすべて削除するのが主な作業です。年次更新をしないで、翌年度以降の処理を続けることもできます。この場合、過年度のデータも見ることができるので、過去の売上実績などと対比することができます。
- 『年次更新』は、大量のデータを削除します。データファイル容量が200MB以上の場合、データサイズを少なくする為に、『年次更新』終了後、『データ圧縮』を行うことをお勧めします。詳しい操作については、第1章基本操作-『32.データの圧縮』をご覧ください。

年次更新のタイミング

年次更新処理をしなくても、次年度のデータは入力できますので、過去の売上実績などを見たい場合、年次更新処理の操作をする必要はありません。

(データの容量が大きくなりすぎる場合、2002年に、2000年までの年次更新をするというのも、一つの使用方法です)

前年度のデータで下記の処理が終了していない場合、年次更新処理は実行しないでください。

翌年になって、最初の請求処理・締日更新が全締日(全仕入先と全得意先)について終わってから、前年度の年次更新を行なってください。

例：仕入先締日-----10日、未
得意先締日-----10日、20日、未



期末日付が3月31日の場合、4月10日と末日の仕入先締日更新、4月10日と20日と末の得意先締日更新が済んでから、3月31日の年次更新をかけます。

年次更新を行うと…

1. 基本情報の『期首年月日』と『導入年月日』のところに、年次更新の『期末日付』の翌の日付が書き込まれます。『期末年月日』にはその1年後の日付が書き込まれます。
2. 得意先(仕入先)マスタの『繰越残高』が『期末日付』現在の残高に更新されます。
3. 商品マスタの『繰越在庫』が『期末日付』現在の在庫に更新されます。
4. 年次更新は、『仕入管理』『販売管理』両方の、『期末日付』以前の伝票が削除されます。ただし、次のデータは削除されません。
 - 1) 請求日付や精算日付が『期末日付』以降の売上传票・仕入伝票
 - 2) 受注残のある受注伝票、発注残のある発注伝票

- 更新中のエラーに備え、『年次更新』前には必ずデータのバックアップコピーをおとりください。

年次更新で書き変わる主な項目

- 得意先マスタ：繰越残高、前回繰越日
- 仕入先マスタ：繰越残高、前回繰越日
- 販売/仕入基本情報：期首年月日、期末年月日
- 商品マスタ：繰越在庫、前回繰越日

- (3) 続けて次の行に、期末の翌日の日付で、先程戻した数と同数を仮出荷数の欄に入力します。この例ですと、期末の戻し数「8」を[2003.4.1]の日付で仮出荷し、差引数を再び「8」にしています。

行	日付	(仮出荷)入数	箱数	数	量(戻し)入数	箱数	数	量	備考
1	05.1.17				5				
2	05.2.20				10				
3	05.2.25							7	
4	05.3.31							8	期末の処理
5	05.4.1				8				前期より繰越
		計		23	計		15	差引数	8

この行を追加。後で見たときにわかりやすいように、備考の欄に、期末の処理であることを入力しておくことをお勧めします。

差引数が元に戻る

年次更新操作方法

[年次更新] (株) ユアサ美容商会

年次更新

【期末日付】 05.3.31
 【期首年月日】 2004.04.01
 【導入日(繰越翌日)】 2004.04.01
 【期末年月日】 2005.03.31

●この日付の翌日が新しい『期首年月日』になります。更新中のトラブルに備え、『年次更新』前には必ずデータのバックアップをおとりください。

更新開始
キャンセル

★年次更新とは？

●本システムは、1年間のデータを1つの単位として処理を行っています。1年間とは、『基本情報』の『期首年月日』から『期末年月日』までの期間です。『年次更新』とは、『期首年月日』を新しく書き換えると同時に、昨年度の不要なデータをすべて削除するのが主な作業です。

年次更新は昨年度のデータに関する請求・検日更新がすべて終わってから行って下さい。年度をまたがって集計したい場合や、データのサイズが比較的小さい場合は、年次更新を行わないで、そのまま継続して処理を行います。

★年次更新を行うと.....

●基本情報の『期首年月日』と『導入年月日』のところに、年次更新の『期首日付』の翌日の日付が書き込まれます。『期末年月日』にはその1年後の日付が書き込まれます。

●得意先(仕入先)マスターの『繰越残高』が『期末日付』現在の残高に更新されます。

●商品マスターの『繰越在庫』が『期末日付』現在の在庫に更新されます。

●『年次更新』は『仕入管理』『販売管理』すべてのデータが対象になります。ただし、請求日付・精算日付が『期末日付』以降のデータは削除されません。

- 通常、期末年月日が自動表示されますので、そのまま『更新開始』ボタンをクリックします。確認の画面がでて、『OK』をクリックすると、年次更新が始まります。

**【年次更新の注意点】**

年次更新処理を、急いでする必要はありません。

年次更新処理をしなくても、次年度のデータは入力できますので、過去の売上実績などを見たい場合、年次更新処理の操作をする必要はありません。（データの容量が大きくなりすぎる場合、2002年に、2000年までの年次更新をするというのも、一つの使用方法です）前年度のデータで下記の処理が終了していない場合、年次更新処理は実行しないでください。翌年になって、最初の請求処理・締日更新が全締日（全仕入先と全得意先）について終わってから、前年度の年次更新を行なってください。

10. データファイル切り替え

- 別のデータを開きたい場合は、「その他」メニューの「データファイル切替」の操作で、別データに切替えることが出来ます。なお、ここに表示される販売データは、プログラムのあるフォルダ以下にあるデータだけです。
- マルチユーザー版では使用できません。
- 詳しい操作方法は第1章-基本操作- [7.データファイル切り替え] をご覧ください。

11. データ複製

- 使用中のデータの複製を行います。
- 締日更新や年度更新処理を行う前や、データの大幅な変更を行う前に、データの複製をとることをお勧めします。
- マルチユーザー版では使用できません。
- 詳しい操作方法は第1章-基本操作- [8.データ複製] をご覧ください。

12. ユーザ切り替え

- パスワード入力画面を表示します。入力するパスワードの入力レベルにより表示するメニューが変更されます。
- 他のメニューを起動していると、ユーザーの切替は出来ません。起動中の全てのメニュー画面を閉じてから切替作業を行います。
- 詳しい操作方法は第1章-基本操作- [9.ユーザ切り替え] をご覧ください。

13. myメニュー編集

- 「myメニュー」で登録した内容の変更を行うメニューです。
- 詳しい操作方法は第1章-基本操作- [10.Myメニュー] をご覧ください。