



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で変更がある場合、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. マスター一覧画面からの修正	21
20. 一覧画面からのダブルクリック	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. マスターコードのコピーについて	30
28. ソート機能について	31
29. 検索条件入力画面について	32
30. 検索画面のチェックボックス/ラジオボタンの保持について	34
31. マスター一覧の「検索フィールド」について	36
32. データの容量・修正日の見方	37
33. データのバックアップコピーについて	38
34. EXPORT(書き出し)とIMPORT(読み込み)	40
35. データの圧縮	44
36. データの修復	46
37. 圧縮/修復したデータの整理/開き方	48
38. 消費税率計算の仕組み (税率変更時の処理)	50

第2章

自 社 1 (マスタ登録)

67

1. 会社情報登録	68
2. 部門登録	69
3. 銀行登録	70
4. 依頼銀行登録	72
5. ユーザ登録	74
6. 本支店マスタ	76
7. 商品登録	78
8. 単位登録	89
9. 在庫数連続入力	90
10. BOM登録	92
11. 商品分類	96
12. 倉庫登録	102
13. 伝票番号	106
14. 摘要登録	107
15. 郵便辞書	108
16. 納品書設計	110
17. 送状設計	116

第3章

自 社 2 (マスタ登録)

117

1. 商品規格登録	118
2. 商品規格パターン登録	122
3. プロダクト登録	126
4. メーカー登録	132
5. 納期登録	136

第4章	設 定 (マスタ登録)	141
-----	-------------	-----

【販売管理】

1. 販売基本情報	142
2. 得意先登録	150
3. 単価ランク登録	160
4. 売上目標入力	164
5. 得意先分類登録	165
6. 数量別単価登録	166
7. 直送先登録	168
8. 得意先残高連続入力	170
9. 特価登録	172

【仕入管理】

10. 仕入基本情報	174
11. 仕入先登録	178
12. 出荷先登録	184
13. 仕入先分類登録	186
14. 振込先登録	187
15. 仕入先残高連続入力	188

第5章	掛 商	191
-----	-----	-----

【販売管理】

1. 売上傳票	192
2. 入金伝票	232
3. 受注伝票	240
4. 受注売上履歴	256
5. 受注一括発注	258
6. 見積伝票	260
7. 委託伝票	264
8. 委託WF	274

【仕入管理】

9. 仕入伝票	280
10. 支払伝票	298
11. 銀行振込依頼書	306
12. 発注伝票	308
13. 発注仕入履歴	316
14. 出荷伝票	318
15. 仮出荷伝票	324
16. 預り伝票	328

【共通】

17. 伝票設定	332
----------	-----

*基本的な伝票入力/訂正/発行方法につきましては、「1.売上傳票」

第6章

締日

335

【販売管理】

1. 請求書発行	336
2. 請求一覧表	344
3. 回収予定表	346
4. 回収予定表日付指定	348
5. 得意先締日更新	350

【仕入管理】

6. 支払明細書	352
7. 支払一覧表	356
8. 支払予定表	358
9. 支払予定表日付指定	360
10. 仕入先締日更新	362

第7章

帳表

365

【販売管理】

1. 売上管理表	366
2. 売上日報	374
3. 売上帳	376
4. 得意先元帳	380
5. 売掛金管理表	382
6. 売掛金明細書	384
7. 月別売上推移表	386
8. 価格表	390
9. 消費税等計算書	392

【仕入管理】

10. 仕入管理表	394
11. 仕入日報	398
12. 仕入帳	400
13. 仕入先元帳	404
14. 買掛金管理表	406
15. 買掛金明細書	408
16. 月別仕入推移表（月別売上推移表P384参照）	410
17. 仕入消費税等計算書	410

【共通】

18. 摘要別集計表	412
------------	-----

第8章	在 庫	415
-----	-----	-----

1. 倉庫移動伝票	416
2. BOM伝票	422
3. BOM登録	425
4. 棚卸表	426
5. 商品受払帳	430
6. 在庫順位表	434
7. 在庫照会	436
8. 適正在庫コントロール	438

第9章	その他	441
-----	-----	-----

1. 売上传票仕訳転送	442
2. 仕入伝票仕訳転送	448
3. 環境設定	452
4. 伝票IMPORT	456
5. マスターIMPORT	468
6. マスターIMPORT (項目別)	448
7. データメンテ	482
8. 期中繰越	490
9. 年次更新	492
10. データファイル切替	494
11. データ複製	494
12. ユーザ切替	494
13. myメニュー編集	494

※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。

m e m o



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. マスター一覧画面からの修正	21
20. 一覧画面からのダブルクリック	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. マスターコードのコピーについて	30
28. ソート機能について	31
29. 検索条件入力画面について	32
30. 検索画面のチェックボックス/ラジオボタンの保持について	34
31. マスター一覧の「検索フィールド」について	36
32. データの容量・修正日の見方	37
33. データのバックアップコピーについて	38
34. EXPORT(書き出し)とIMPORT(読み込み)	40
35. データの圧縮	44
36. データの修復	46
37. 圧縮/修復したデータの整理/開き方	48
38. 消費税率計算の仕組み(税率変更時の処理)	50

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。

Mac版	コマンド()	return	or	tab	option
↓	↓	↓			↓
Windows版	コントロール(CTRL)	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。




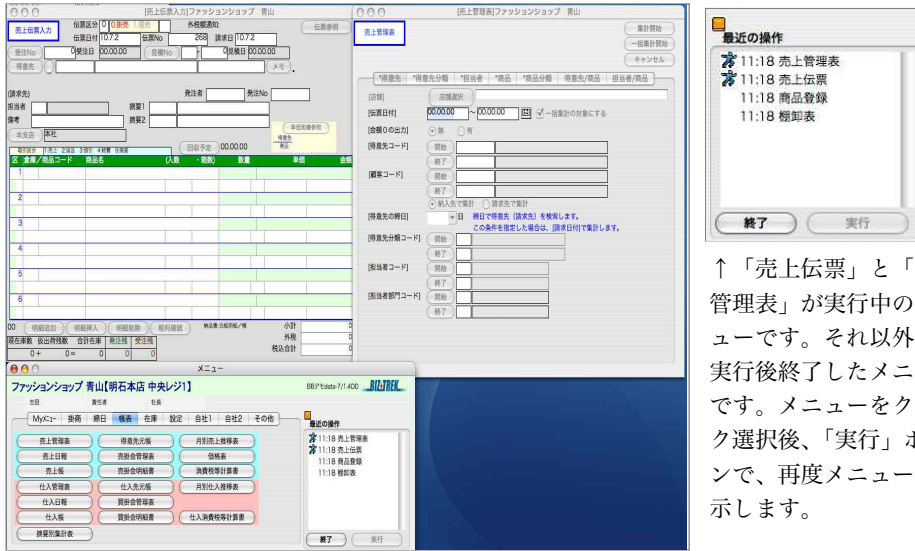
- 使用頻度の高いメニューを『Myメニュー』登録して、毎日の処理メニューの実行が簡単に行えます。『Myメニュー』登録方法については10.Myメニューをご覧ください。



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。



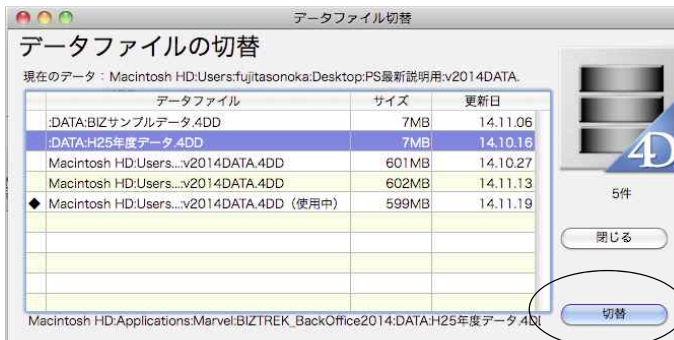
7. データファイル切り替え

- 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。



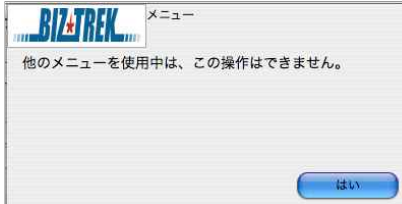
- 3.切り替えしたデータのパスワード画面が表示されます。入力後、「OK」ボタンをクリックし、データを開きます。

8. データ複製

●使用中のデータの複製を行います。

縮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。

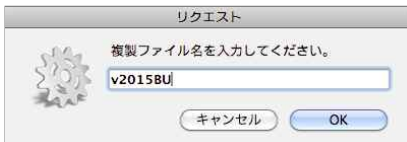
- 1.他のメニューを起動していると、データ複製は出来ません。
起動中の全てのメニュー画面を閉じてから複製作業を行います。



- 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。)



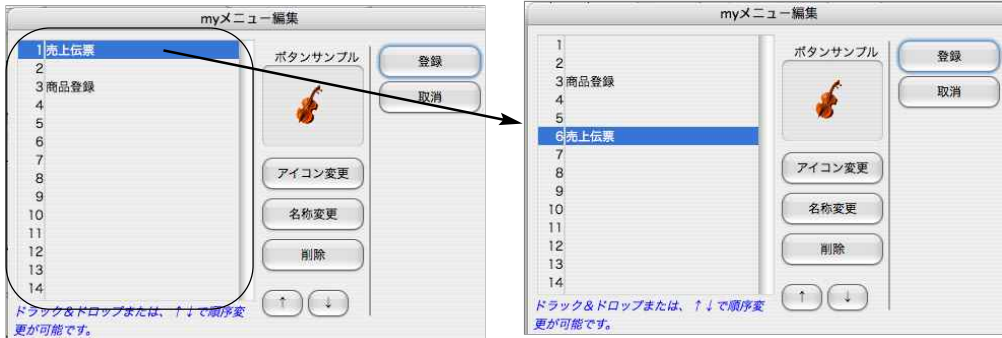
4. アイコン選択すると、「Myメニュー」画面への登録は終了です。



■ 「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】

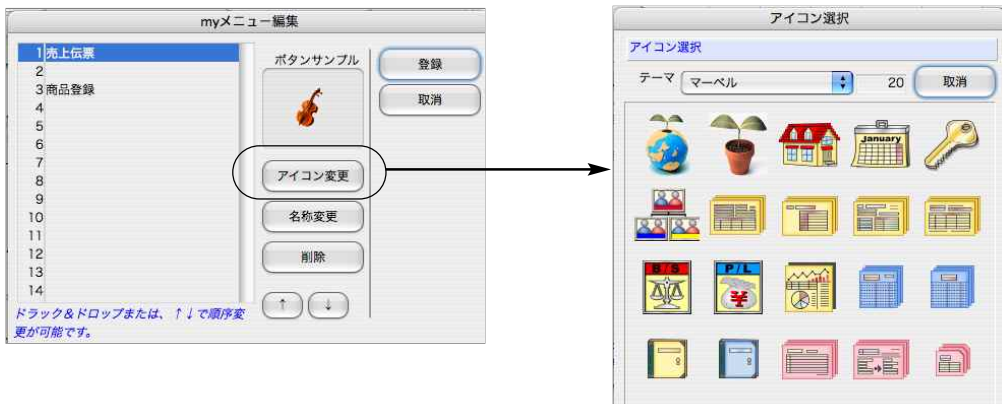


メニューを選択してドラッグ&ドロップで移動。

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ずつ移動します。

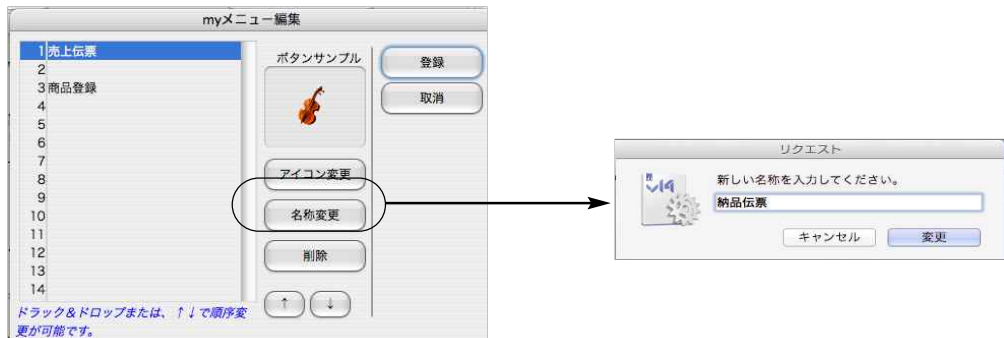
【アイコンの変更方法】



「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】

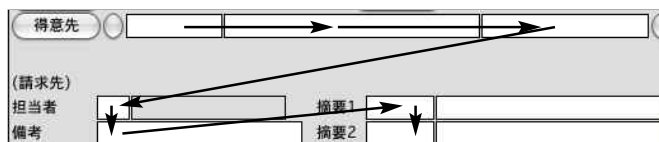


「名称変更」ボタンをクリックします。
 名称登録画面が表示されますので、新しい名称を入力し、変更ボタンをクリックします。

【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 **enter** 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 **enter** 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-7ルキの ^{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-7ルキの ^{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 ^{enter} ← 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「16.6.11」「16/6/11」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。2016年は「16 又 は2016」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。


元帳等印刷時、日付の印字はシステム (OS) の日付区切り設定に従って印字されます。

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
1	001	東京	プリンターケーブル					
1	001	000004			5	本	1,500	7,500
								8,100

-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I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』ボタンをクリックするか、明細左のアクションエリア  を右クリックすると、ポップアップメニューから、「明細挿入」「明細削除」が選択できます。
*伝票がロックされている場合、また、明細が無い場合ポップアップメニューは表示しません。
- 最終行にカーソルをおいて、『c t r l (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. マスタ一覧画面からの修正

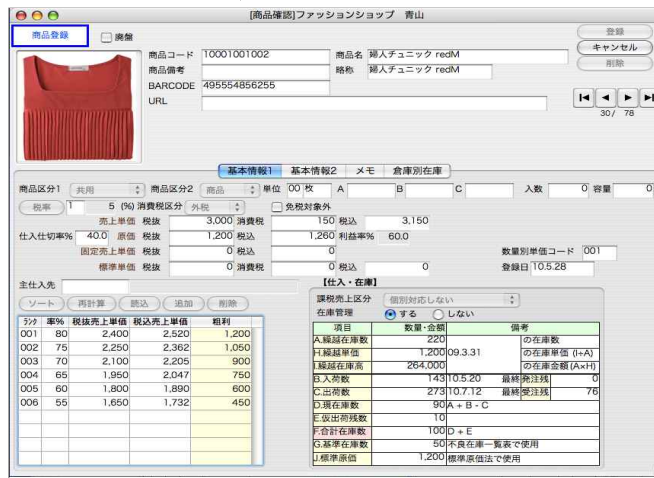
マスタや伝票を変更（訂正）、削除する場合、マスタ（伝票）一覧画面左上の  をクリックし、 ロック解除の状態で行ないます。

20. 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



項目	数量・金額	備考
入庫別在庫数	220	の在庫数
F在庫単価	1,200	09.3.31 の在庫単価 (F+A)
F在庫在庫高	264,000	の在庫金額 (F+A)*F
仕入原価	143	0.5.20 最終検注残
C在庫数	273	10.7.12 最終検注残
D在庫在庫高	90	A + B - C
E在庫検数	10	
F合計在庫数	100	D + E
G在庫在庫高	50	不良在庫一覧表で使用
H標準原価	1,200	標準原価法で使用

- 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。

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。



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 革製品	00100001 パソコン本体	4	59,812	239,248		
052 東京店舗 111 OA関連用品	00100002 プリンター	9	25,200	226,800		
052 東京店舗 111 OA関連用品	00100004 フリントケーブル	8	1,350	10,800		
052 東京店舗 111 OA関連用品	00100005 マウス(パット内)	14	400	5,600		
052 東京店舗 111 OA関連用品	00100006 キーボードカバー	20	210	4,200		
052 東京店舗 111 OA関連用品	00100010 ACアダプタ	7	1,950	13,650		

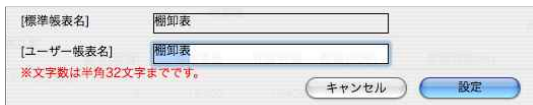
第1章- 基本操作

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。



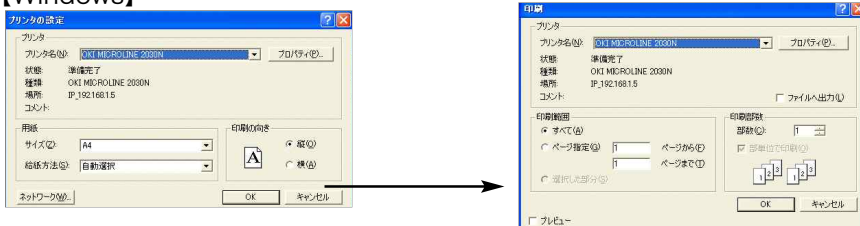
【Macintosh】



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。

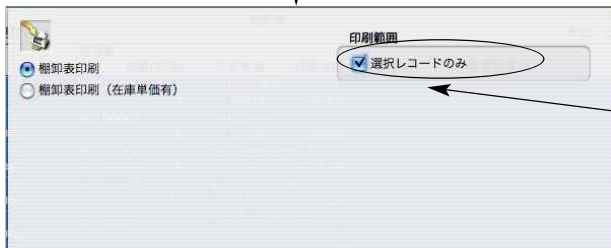
22. 帳表印刷時の個別指定

[帳表] 青山商事 帳表 枚数: 23 作成: 09年09月17日

09年09月17日現在

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 事業用品	00100001 パソコン本体	4	59,812	239,248		
052 東京店舗	111 OA関連用品	00100002 プリンター	9	25,200	226,800		
052 東京店舗	111 OA関連用品	00100004 プリンタケーブル	8	1,350	10,800		
052 東京店舗	111 OA関連用品	00100005 マウスパット(内)	14	400	5,600		
052 東京店舗	111 OA関連用品	00100006 キーボードカバー	20	210	4,200		
052 東京店舗	111 OA関連用品	00100010 ACアダプタ	7	1,950	13,650		
052 東京店舗	112 事業用品	00200001 ペンシル	16	90	1,440		
052 東京店舗	112 事業用品	00200002 電卓	6	640	3,840		
052 東京店舗	104 アパレル雑貨	00400001 子供服(サイズ46)	8	469	3,744		
052 東京店舗	104 アパレル雑貨	00400004 木綿ハンカチ	8	767	6,296		
052 東京店舗	104 アパレル雑貨	00400005 紳士物靴下	5	750	3,750		
052 東京店舗	合計	01104133 チョコのディスク	173	4,492,225			

EXPORT ソート 実地在帳 印刷 検索 閉じる



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：

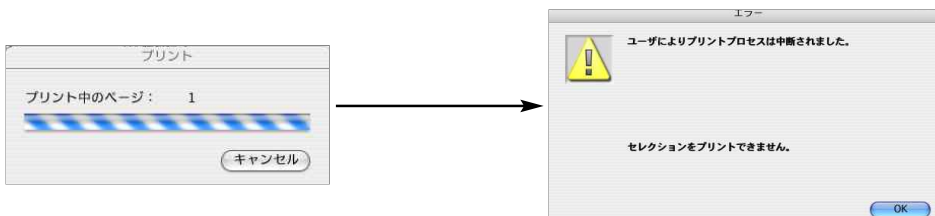
印刷したい得意先(伝票)の最初と最後をそれぞれ[shift]キーを押しながらクリックします。

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つず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）

白紙用紙/縦,白紙用紙/縦（2014）：（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,白紙用紙/横（2014）：（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。

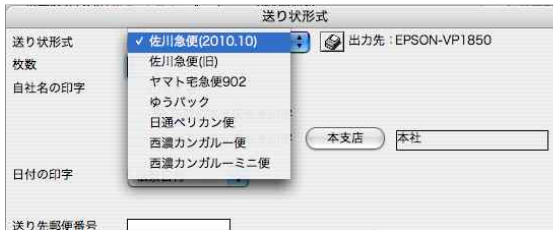
【複写式専用伝票ドットインパクトプリンタ設定方法】

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。

25. 送り状のプリントアウト

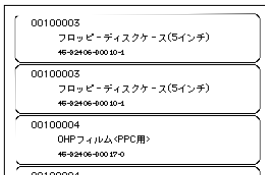
- 各伝票入力画面から、佐川急便・ヤマト宅急便・ゆうパック・西濃カンガルー便を発行することができます。また、未発行伝票一覧画面・得意先一覧画面から、送り状の一括発行をすることができます。また、佐川急便、ヤマト宅急便は代引にも対応。
*操作方法につきましては、売上伝票→「送り状設定・発行」を参照ください。



26. ラベル設計・印刷

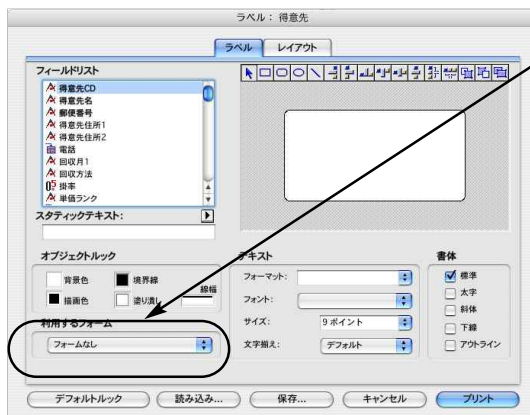
- 「商品」「得意先」「仕入先」のマスター一覧からは、ラベルの印刷が行えます。ただ、ラベル用紙はたくさん種類があるため、すべての用紙の設定を標準でもつのは不可能です。そこで、「BIZTREK」ではラベルエディタを使用して、好みのラベル用紙に印刷することが可能となっています。

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-

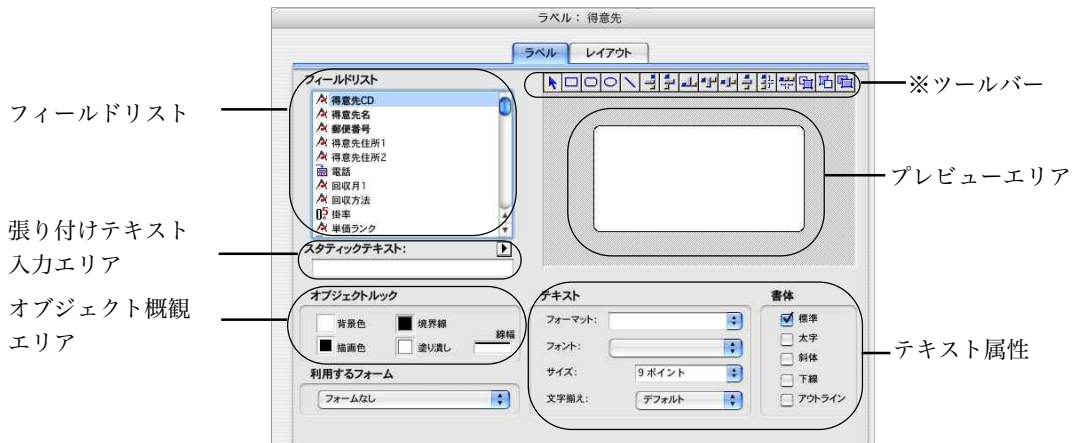


【ラベル設計】

- 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つのタブ「ラベル」と「レイアウト」があります。「ラベル」タブでは、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」タブでは、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：

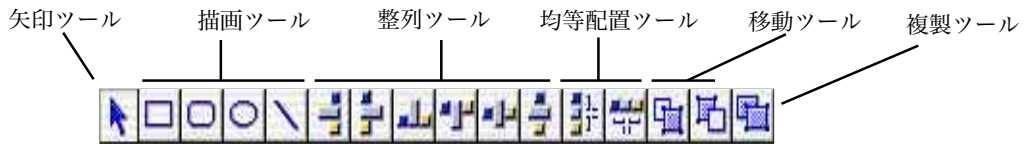
このボタンは、選択されたオブジェクトの「オブジェクト外観」属性をデフォルトに設定します。
 - 「貼り付けテキスト」エリア：

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】

1. 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。

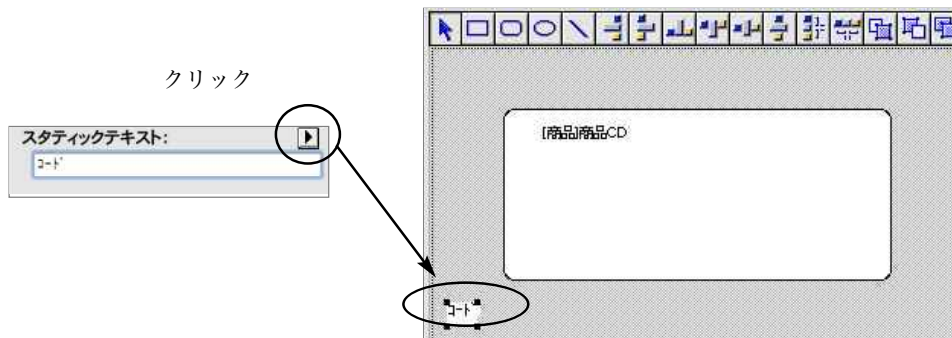
ここでは、商品のラベルをデザインしてみましょう。まず、「利用するフォーム」をフォームなしに変更します。

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。

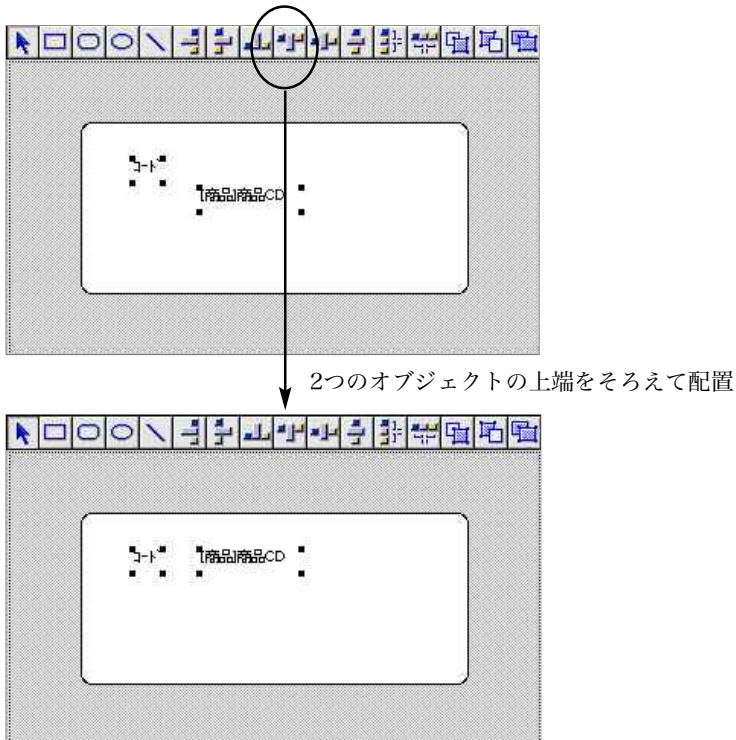


2. 今「[商品]商品コード」の周りに黒い四角が四隅に表示されています。この四角が表示されているオブジェクトが、現在操作対象になっているオブジェクトを表します。また、この四角に囲まれている範囲にフィールドのデータを印字しますので、印字がきれるような場合は枠を広げてください（黒い四角にマウスカーソルを合わせてドラッグすると、枠のサイズを変えられます）。
3. このままでは、ラベルを印字した時に商品コードしか印字しませんので、商品コードの前に「コード：」と印字するようにテキストを置いてみます。

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。



4. 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れば「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。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。

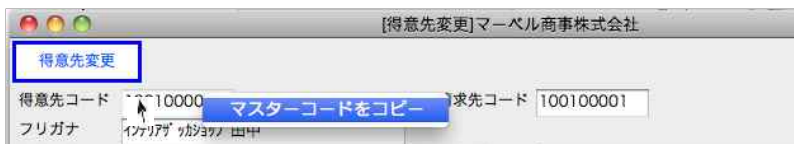
- 「自動サイズ調整」チェックボックス：

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. マスターコードのコピーについて

- 通常、各マスターのコードは、伝票等に使用がある場合カーソルが入らないようにプログラムされています。(コード入力欄をダブルクリックすると、使用中の伝票名と枚数のレポートが表示されます)
しかしながら、マスターコードをコピーして使用する場合も考えられます。以下の操作でマスターコードのコピーが行なえます。



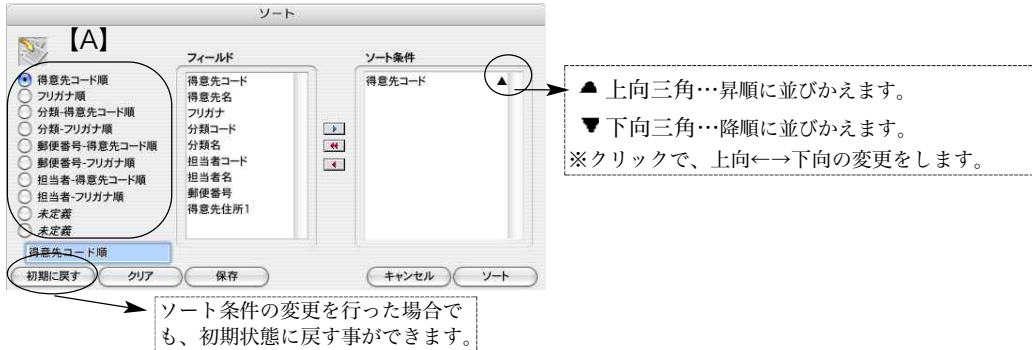
【操作説明】

マスターコード入力欄を、マウスで右クリックすると、「マスターコードをコピー」のポップアップメニューが表示がされます。

メニューを選択すると、クリップボードにマスターコードがコピーされます（「編集」メニューから「ペースト」で貼付けできます。）


28. 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。

■「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

29. 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

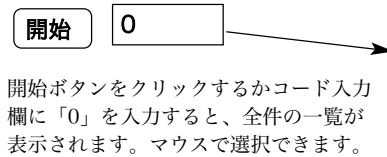
今日：4月10日～4月10日
 昨日：4月9日～4月9日
 今月：4月1日～4月30日
 今月(会計日付)：3月21日～4月20日
 先月：3月1日～3月31日
 先月(会計日付)：2月21日～3月20日
 クリア：00.00.00～00.00.00

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。

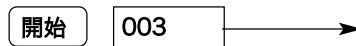
例) [得意先コード]



・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]



(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。

30. 検索画面のチェックボックス/ラジオボタンの保持について


- 各検索画面にて、チェックボックスやラジオボタンを毎回同様の設定で検索を行う場合に、デフォルトの検索条件を保存できます。

■■操作方法■■

全ての検索画面にて設定できます。


例として、得意先別売上管理表の検索画面でご説明します。

- (1) 検索画面を表示し、デフォルトで検索したい条件を指定します。

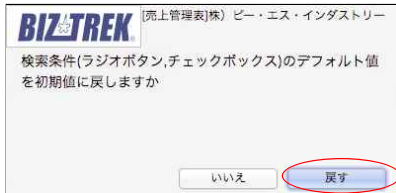
- (2) 検索条件を指定した後、画面右上にある  歯車マークをクリックします。ポップアップメニューが表示されますので、「デフォルト検索条件として保存」を選択します。

- (3) 確認のダイアログが表示されますので、「保存」ボタン保存します。

□ デフォルト設定の解除□

デフォルトで設定した検索条件を解除したい場合は、 歯車マークをクリックします。ポップアップメニューが表示されますので、「デフォルト検索条件を初期値に戻す」を選択します。画面上は変化はありませんが、保存が解除されます。

検索条件入力前の状態に戻したい場合は、ポップアップメニューを表示し、「検索条件クリア」を選択します。



31. マスター一覧の「検索フィールド」について

- 各マスタの一覧画面にある「検索フィールド」は、基本的に「マスタコード」及び「マスタ名」で検索が行なえます。

検索フィールドで、マスタから検索したい文字／数字等、一部分を入力する事で、一致したマスタが一覧表示されます。

商品コード	商品名	分類	件数
0001000000000001	オリジナルアニマル置物 セット大	全種セット大	101
0001000000000002	オリジナルアニマル置物 セット中	全種セット中	101
0001000000000003	オリジナルアニマル置物 セット小	全種セット小	101
0001000110003001	オリジナルアニマル置物 red大		101
0001000110003002	オリジナルアニマル置物 red中		101
0001000110003003	オリジナルアニマル置物 red小		101
0001000110033001	オリジナルアニマル置物 blue大		101
0001000110033002	オリジナルアニマル置物 blue中		101
0001000110033003	オリジナルアニマル置物 blue小		101

(例1) 商品マスタから商品マスタコードで「0002」があるマスタのみを一覧表示したい場合、検索フィールドに「0002」を入力します。

商品コード	商品名	分類	件数
0002000010003002	オリジナルアニマル置物 セット中	全種セット中	101
0002000010003003	ジュエリーボックス red小		203
0002000010043001	ジュエリーボックス whit大		203
0002000010043002	ジュエリーボックス whit中		203
0002000010043003	ジュエリーボックス whit小		203
0002000010063001	ジュエリーボックス pink大		203
0002000010063002	ジュエリーボックス pink中		203
0002000010063003	ジュエリーボックス pink小		203
0003000010002001	フレンチアンティーク鏡 redS		602

商品コード内に「0002」が登録されているマスタのみが一覧表示されます。

(例2) 商品マスタから商品マスタ名で「セット」(カタカナ表示もひらがなとして検索されます)があるマスタのみを一覧表示したい場合、検索フィールドに「せつと (セット)」を入力します。

商品コード	商品名	分類	件数
0001000000000001	オリジナルアニマル置物 <u>セット</u> 大	全種セット大	101
0001000000000002	オリジナルアニマル置物 <u>セット</u> 中	全種セット中	101
0001000000000003	オリジナルアニマル置物 <u>セット</u> 小	全種セット小	101

商品名内に「セット」が登録されているマスタのみが一覧表示されます。

32. データの容量・修正日の見方

【Mac版】



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 (H25年データ)の容量を表示します。この場合5.6MB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。

基本操作

【Windows版】



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 (H25年青山商事data.4DD)の容量を表示します。この場合6.81MB使用。

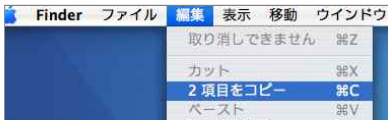
このデータ (H25年青山商事data.4DD)の最終更新日時。例えば、複数のデータがあって、どのデータが一番新しいものかわからなくなった場合、この最新日時が最新のものが一番最後に開いたデータだということわかります。

33. 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。


【Mac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」「〇〇.4DIndx」)。複製を行うには、「Ctrl」キーを押しながら、 (「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「コピー」を選びます。



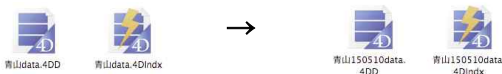
3. 別のフォルダに複製する場合は、そのフォルダを開きます。次に、編集メニューから「貼り付け」を選びます。

※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。)

(名称変更前)

(名称変更後)






【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】

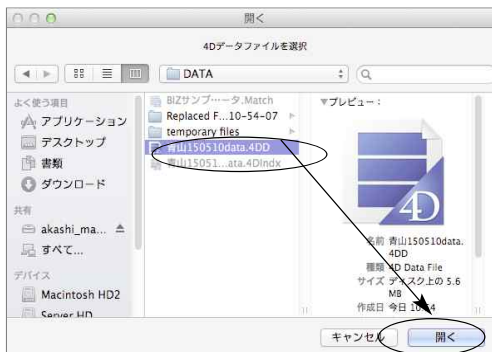
【起動時】

1. プログラム  『BIZTREKK_BO2015』(Windows版：『BIZTREK_BO2015.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)



選択後、「OK」ボタンをクリック。

2. 開きたいデータの場合を指定し、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。



※データを認識しない場合 (Windows版)

データ名に『漢字・カタカナ(2バイトコード)』が入っている場合、データを認識しない場合があります。そのような場合は、データ名を『半角英数』に変更してください。

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。

34. 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。



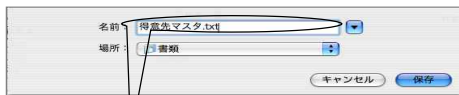
■文字コード設定について

文字コードを選択できます。例えば、UTF-8形式に設定すると、得意先名/担当者名等で「はしごだか」等のShift-JIS形式ではEXPORT/IMPORTできない漢字等も対応します。

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syLK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	698541	0	0	698541
2	001004 株式会社アイフ	1415640	0	0	1415280
3	001005 大木製作所此花支店	67520	0	0	67520
4	001006 株式会社プレシディ	43515	0	0	43515
5	001010 マーベル	107900	0	0	107900
6	00102 株式会社大地業兼通短町支店	506060	0	0	506060
7	002001 株式会社ヒル製作所	16000	0	0	16000
8	002002 株式会社武蔵大蔵支店	96745	0	0	96745
9	003001 株式会社ナカニシ	15215	0	0	15215
10	003002 株式会社モリガキ商店	71100	0	0	71100
11	005001 株式会社ハームシディ	0	-170000	0	-170000

【特定項目のみのEXPORT/IMPORT方法】

EXPORT/IMPORTの一部分のみをEXPORT、また、得意先/仕入先/商品マスタの特定項目のみ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」部分のみの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、次回の請求/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。



[マスター以外のEXPORT]

BIZTREK BackOfficeソフトは、各種伝票及び帳表類はEXPORTを行う事が可能です。

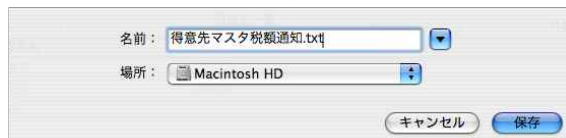
その際、一部のEXPORTのフィールド項目に「▶」ボタンを付けて、マスター情報の一部を選択する事ができます。

例えば、売上伝票一覧からのEXPORTで、フィールド内項目に「得意先コード」がありますが、「▶」ボタンでさらにマスター登録内の住所等を選択できます。

サブメニュー内の〔得意先〕等で始まるフォルドは、得意先マスター情報をEXPORTします。

〔得意先〕等が無い項目については、検索伝票内の情報をEXPORT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。

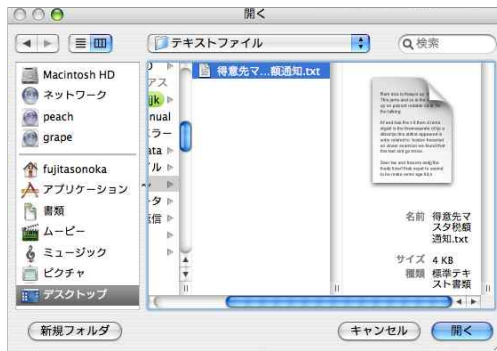


4. 書き出したファイルを開き、マスタ情報を変更し保存します。

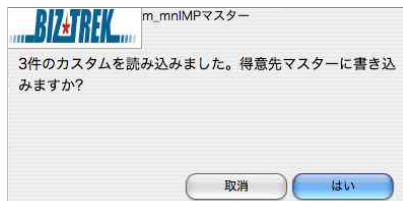
5. その他メニュー→マスターIMPORT→得意先項目別を選択します。
得意先項目別を選択後、「カスタム」を選択し、開始をクリックします。
6. 左下の「ヘッダあり」にチェックを入れ、OKボタンをクリックします。(選択フィールドは指定なしでも可)



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。



※読み込みが完了したら、得意先マスタ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。

35. 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_BO2015』(Windows版：『BIZTREK_BO2015.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。




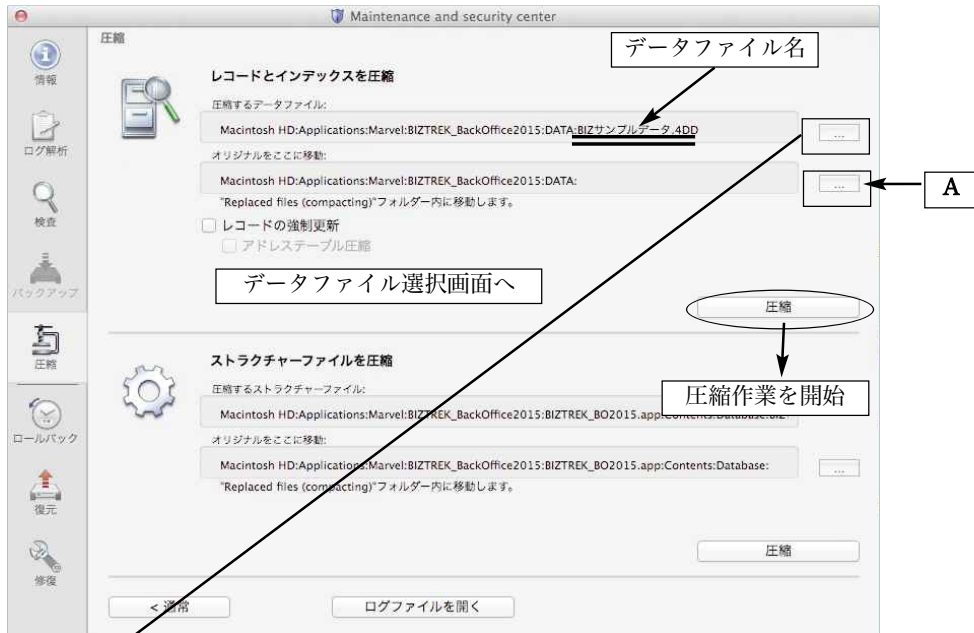
3. 圧縮を行なうデータファイルの確認画面が表示されます。

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。

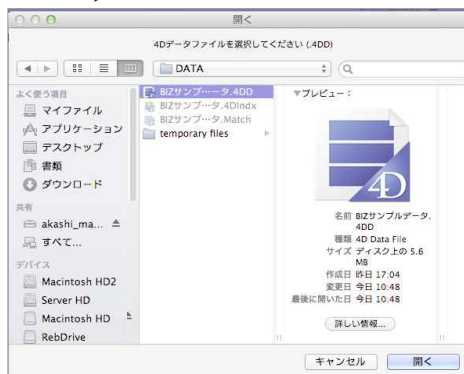
圧縮をかけたいデータファイルである事を確認します。

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。

36. 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、行なってください。

1. プログラム  『BIZTREK_BO2015』(Windows版：『BIZTREK_BO2015.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。




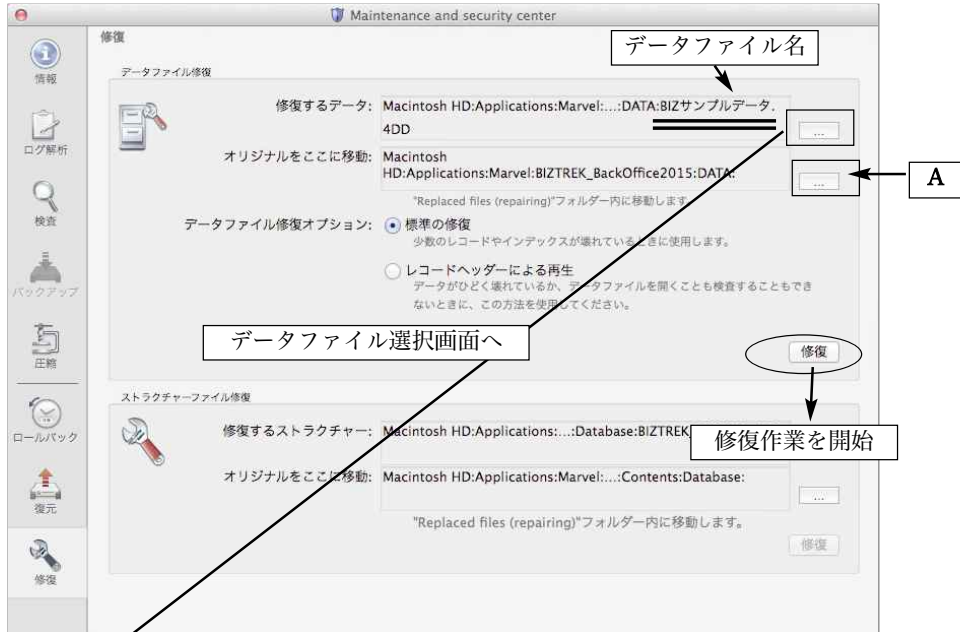
3. 修復を行なうデータファイルの確認画面が表示されます。

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。

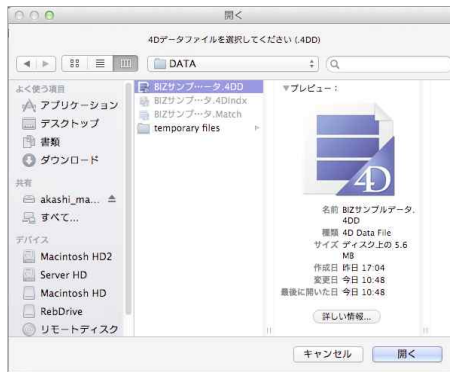
修復をかけたいデータファイルである事を確認します。

確認できましたら、「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。





基本操作



※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。

37. 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】

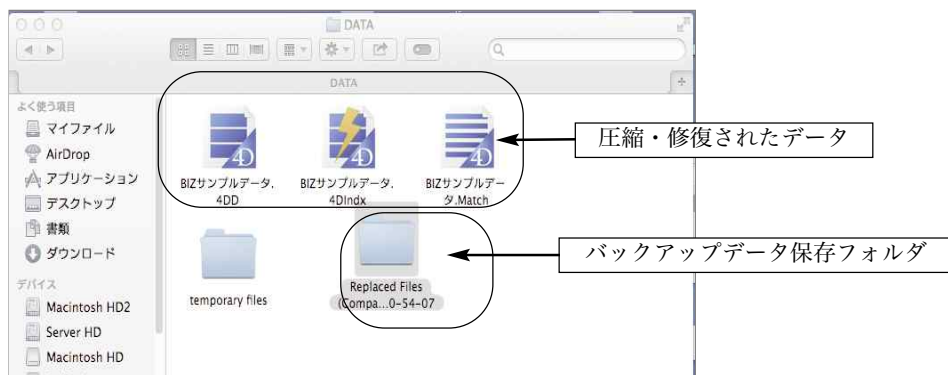


また、圧縮・修復の操作前に、選択されたデータファイルが自動で、バックアップコピーされます。コピーされたファイルは、元データがある階層に、「Replaced files」フォルダが作成され、その中に保存されます。（保存先を変更した場合は、指定場所に作成）

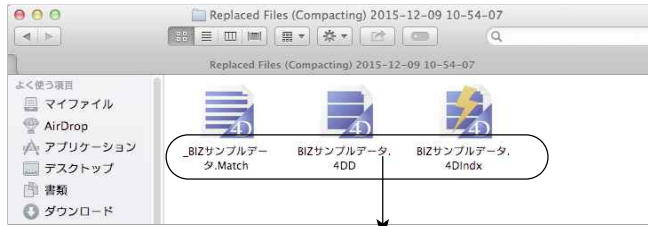
圧縮・修復前のデータですので、データ名を必ず変更し、圧縮・修復されたデータが正常に動作をする事を確認後は、必要がない場合は削除します。

（※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_BO2015」(Windows版：『BIZTREK_BO2015.exe』) プログラムアイコンから起動し、データを立ち上げしてください。

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。



開こうとしているデータの場所が表示されます。

【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。

38. 消費税計算の仕組み (税率変更時の処理及びオプション活用方法)

■消費税計算の仕組み

伝票明細に入力した商品マスタの税率コードを参照し、基本情報の税率コードから、「変更日付」範囲を伝票日付から判断し、税率が適用されます。

[伝票入力画面]

The screenshot shows the '伝票入力' (Invoice Entry) screen. At the top, there are fields for '伝票区分' (Invoice Type) set to '0 非売' and '伝票日付' (Invoice Date) set to '14.04.01'. Below this is a table of items. The first item is selected, and a detailed view is shown on the right. In this view, the '税率' (Tax Rate) is set to '70%' and the '税率コード' (Tax Rate Code) is '50'. A red box highlights the '税率' field, and a red arrow points from it to the '税率コード' field in the '販売基本情報' (Sales Basic Information) screen below.

区分	倉庫/商品コード	商品名	数量	単価	金額	消費税/総額
1	001 東京	大学ノート	140	140	140	151
2	00200002					
3						
4						
5						
6						

[販売基本情報]

The screenshot shows the '販売基本情報' (Sales Basic Information) screen. Under the '消費税率計算' (Consumption Tax Calculation) section, there are radio buttons for 'する' (Do) and 'しない' (Do not). Below this, there are three calculation methods (A, B, C) for determining the tax rate. A table on the right lists tax rate codes and their corresponding change dates and rates. A red box highlights the row with code '1', change date '1997.04.01', and rate '5.0'. A red arrow points from this row to the '税率コード' field in the '伝票入力' screen above.

コード	変更日付	変更後税率	変更前税率
0	1989.04.01	0.0	0.0
1	1997.04.01	5.0	3.0
1	2014.04.01	8.0	5.0

[商品登録]

The screenshot shows the '商品登録' (Product Registration) screen. At the bottom, there is a table for '税率' (Tax Rate) settings. A red box highlights the '税率' field, which is set to '5%'. A red arrow points from this field to the '税率' field in the '販売基本情報' screen above.

税率	税率コード	税率	税率	税率	税率
5%	001	5%	5%	5%	5%

*例では、商品マスタの税率コードが「1」（課税）なので、税率コード設定の「1」を参照し、伝票日付から判断された税率「8%」が適用されます。

*伝票明細入力画面で、税率の変更（手入力）も可能です。手入力した税率にて、明細の消費税単価を再計算します。

今後に予定されております、軽減税率や軽減措置が施行された場合でも、複数税率が混在した伝票の入力、出力が可能になっています。

■消費税率変更時の処理方法

(例) 2014年4月1日から消費税率が5%⇒8%へ変更になった場合

1.税率の追加

1. 「設定」メニュー⇒「販売基本情報」を開き、「消費税」タブをクリックします。



税率テーブルの「追加」ボタンをクリックし、

「コード」 = 「1」

「変更日付」 = 「2014/04/01」

「変更後税率」 = 「8.0」 変更前税率 = 「5.0」 を追加します。

コード	変更日付	変更後税率	変更前税率
0	1989/04/01	0.0	0.0
1	1997/04/01	5.0	3.0
1	2014/04/01	8.0	5.0

***税率コードに「0」「1」以外のコードが登録されている場合、以下の操作を必ず行ってください。**

■税率コードが「0」「1」以外がある場合の処理

通常、「0」「1」以外の税率コードは使用しません。

「0」は非課税、「1」は課税として使用します。もし、税率コード「1」と同じ変更日付/変更後税率/変更前税率で、「2」や「3」等のコードを使用している場合は、以下の処理を行ってください。

(例) 税率コードに「2」のコードが登録されている場合

コード	変更日付	変更後税率	変更前税率
0	1989.04.01	0.0	0.0
1	1997.04.01	5.0	3.0
1	2014.04.01	8.0	5.0
2	1997.04.01	5.0	3.0

◇商品マスタ税率コード修正（「1」コードへ変更登録）

1.商品マスタの税率コードに「2」が登録されているか検索し、登録がある場合は、全て「1」コードに変更登録します。商品マスタ検索画面を表示し、検索条件の「税率コード」に「2」を入力し、リターンキー（tabキー）を押すとカーソルが「消費税区分」に移動し、レコード選択画面を表示⇒「キャンセル」ボタンをクリックします。

商品検索画面には、「税率コード」 = 「2」のみが選択されている状態で「検索開始」ボタンをします。

検索の結果、税率コードが「2」に設定されている商品が一覧に表示されます。検索されてきた商品の税率コードを「2」⇒「1」に変更登録します。（「税率」ボタンをクリックすると、コードの選択が可能です）

*登録件数が多い場合は、「EXPOER」ボタンよりファイルに書き出しを行い、「商品コード」「税率コード」の順に加工し、保存したファイルを、「その他」メニュー⇒「マスターIMPORT」⇒「商品項目別IMPORT」（カスタム）よりIMPORT(読み込み)で一括変更可能です。

◇不要な税率コードの削除

2. 「設定」メニュー⇒「販売基本情報」⇒消費税の税率コード「2」の明細をクリックし、削除します。

コード	変更日付	変更後税率	変更前税率
0	1989.04.01	0.0	0.0
1	1997.04.01	5.0	3.0
1	2014.04.01	8.0	5.0
2	1997.04.01	5.0	3.0

◇伝票明細の税率コードの統合

商品マスタに登録されている税率コード「1」を登録伝票明細の税率コードにセットします。
例の場合、この処理を行わないと、現在登録されている伝票明細内に税率コードに「2」で登録された明細がある場合、帳表等の集計が正しく行われません。

3. 「その他」メニュー⇒「データメンテ」⇒「マスターメンテナンス」⇒「請求書／支払明細書／帳表が正しくない時の対処」をクリックし、左下の「全伝票チェック」ボタンをクリックします。

表示された画面の右上「明細行の税率CDをチェックする」にチェックし、「開始」ボタンをクリックします。



上記の操作で、伝票明細上に登録されていた税率コード「2」が現在商品マスタに登録されている税率コード「1」に書き換えが行われます。

件数: 16

伝票	伝票日付	伝票番号	エラー内容	エラー数
売上	14.01.05	502	明細行:1 の不明な税率コード(2)を商品マスタの税率コード(1)へ訂正しました	1
見積	14.03.11		14:得意先マスターの税額通知と一致していません。	1
受注	14.03.12	9	得意先マスターの税額通知と一致していません。	1
受注	14.03.12	10	得意先マスターの税額通知と一致していません。	1

2.商品単価一括変更…2014年4月1日の伝票入力前に変更

現在登録されています商品マスターの「税込売上単価」「税込原価単価」「税込標準単価」を新税率8%（2014.4.1以降の日付指定）にて再計算します。（商品マスタに「単価ランク」設定がある場合、単価ランクの「税込売上単価」も再計算されます。）

*一括変更前に、必ず「設定」メニュー⇒「販売基本情報」に「税率コード」8%の追加設定を行ってください。

*商品マスタの消費税区分＝「内税」設定の商品がある場合、また「得意先マスタ」にて「消費税の総額表示をする」を設定されている場合は、**一括変換前に必ず「税抜単価」「税込単価」の見直しを行ってください。**

（商品登録⇒検索⇒「消費税区分」＝内税 選択後検索すると「内税」設定の商品が検索できます。）

（得意先登録⇒得意先一覧から「EXPORT」を行い、71行目の「消費税総額表示」が「する」で設定されている得意先が1件でもある場合）

一括計算では、「内税」設定している商品の単価計算を、以下の計算方法から選択の上実行します。

- ・「税抜単価」を元に税込単価を計算する
- ・「税込単価」を元に税抜単価を計算する

1. 「その他」メニュー⇒「データメンテ」⇒「マスターメンテナンス」⇒「商品単価一括計算」を開きます。



2. 「一括計算日付」に**2014年4月1日**（新税率変更日付）を入力します。

* 画面を表示させた時は、本日日付になっています。

* 一括計算日付時点の適用税率を、「設定」メニュー⇒「販売基本情報」の税率コード設定（変更日付）を

元に判断し、左の「税率CD(税率コード)」「適応税率」が自動表示されます。

「商品コード」で範囲を絞って一括変換する事も可能です。

* 通常は、全ての商品を一括変更する為、未入力の状態にします。

「内税商品の単価一括計算方法」

商品マスターで、「内税」設定している商品の単価計算を「税抜単価を元に税込単価を計算する」か「税込単価を元に税抜単価を計算する」で選択できます。

(各単価自体の金額に変更がある場合、一括計算前に、商品マスタの単価変更が必要です。)

(例) 現在の商品マスター設定 (消費税区分 = 「内税」) で、
 売上単価 → 税抜 115円 消費税 5円 税込 120円

税率8%にて再計算後の売上単価

「税抜単価を元に税込単価を計算する」 → 税抜 115円 (そのまま) 消費税 9円* 税込 124円
 $115円 \times 8\% = 9円*$ で消費税を計算後、税込単価を計算

項目	税抜	消費税	税込
売上単価	115	9	124
仕入仕切率%	50.4		
原価	58		62
固定売上単価	0		0
標準単価	115	9	124

「税込単価を元に税抜単価を計算する」 → 税抜 112円 消費税 8円* 税込 120円 (そのまま)
 $120円 \div 108 = 112円$ で消費税を計算後、税抜単価を計算

項目	税抜	消費税	税込
売上単価	112	8	120
仕入仕切率%	50.0		
原価	56		60
固定売上単価	0		0
標準単価	112	8	120

*消費税の端数処理は、販売基本情報に設定されている消費税端数処理設定により変わります。

「数量別単価の再計算を行う」

「設定」メニュー ⇒ 数量別単価登録マスタで、「税抜売上単価」「税込売上単価」の設定を行っている場合、チェックを入れる事で、新税率へ変更されます。

数量別単価登録マスタで「単価入力区分」 = 「税込で入力」の明細がある場合は、一括再計算前に、「税込売上単価」の変更を行ってください。

一括再計算では、「税込売上単価」から逆算して「単価消費税」「税抜売上単価」を計算します。

*数量別売上単価一覧からEXPORT (書き出し) したファイルをEXCEL等で開き、「税抜単価」「税込単価」を変更 ⇒ ファイルを保存。再度数量別売上単価一覧からIMPORT (読み込み) する事で変更も可能です。

□ 「得値登録」売上単価について

「設定」メニュー⇒「得値登録」で商品の売上単価を設定されている場合、売上単価が「税込」設定商品につきましては、売上単価の変更登録が必要になります。(一括再計算はおこなわれません)

*得値得意先一覧からEXPORT（書き出し）したファイルをEXCEL等で開き、消費税区分＝「内税」のもの「売上単価」を変更⇒ファイルを保存。再度、得値得意先一覧からIMPORT（読み込み）する事で変更も可能です。

■旧税率明細の伝票を一括で新税率8%にて再計算させる方法

2014年3月末迄に登録した税率5%計算の見積伝票、受注伝票、発注伝票、委託伝票を、2014年4月以降の売上傳票（仕入伝票）に振替した際は、アラートを表示し、売上傳票日付に応じた税率にて一括変更が行えます。

□税率5%期間で入力した受注伝票

2014年4月以降に入力する売上傳票へ振替を行った時、以下のアラートを表示します。売上傳票日付時点の税率（8%）へ明細税率を変更したい場合は、「適用する」ボタンをクリックします。

*必ず、「設定」メニュー⇒「販売基本情報」の税率コード設定にて「税率コード=1」変更日付=2014.04.01、変更後税率=8.0%、変更前税率=5.0の設定が必要です。

□売上伝票日付時点の税率を変更適用後の売上伝票画面

基本操作

また、各伝票で税率が混在した明細がある場合、「税計算」ボタンを「option」キー（Win=「Alt」キー）を押しながらクリックすると、アラートを表示し、伝票日付に応じた税率に一括変更する事も可能です。

□税率5%、8%で混在した明細がある売上伝票

□売上傳票日付時点の税率を変更適用後の売上傳票画面

[受注売上振替] 青山商事株式会社

受注売上振替 伝票区分 0 0.掛売 1.現売 外税額通知:伝票毎

伝票日付 14.04.01 伝票No 504 請求日 14.04.01

受注No 130 受注日 14.03.16 見積No - 0 見積日 00.00.00

得意先 001003 大木製作所 此花支店

直送先

(請求先) 001003 大木製作所 (伝票毎) 発注者 発注No

担当者 01 青山裕二 摘要1 005 営業時間10:00-22:00

備考 摘要2

本店 本社

回収予定 14.05.10

単価実績参照
得意先 001003
商品

取引区分	1.売上	2.返品	3.領引	4.雑費	5.雑差		
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 東京	マウスパット		10	1,350	13,500	税+ 8% 1,080 14,580
2	001 東京	プリンタケーブル		2	1,125	2,250	税+ 8% 180 2,430
3	001 東京	ペンシル		20	75	1,500	税+ 8% 120 1,620

小計 17,250 内税 0
外税 1,380 消費税 1,380
税込合計 18,630

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

■ 「発注伝票」「仕入伝票」消費税再計算方法

「発注伝票」「仕入伝票」では、最終明細の取引区分「5」消費税を入力する事で、明細内の消費税が自動計算されます。

もし、入力後に明細内の「数量」「単価」の変更や税率の変更を行った場合、消費税の再計算が必要になります。

消費税の再計算を行うには「税計算」ボタンをクリックします。

[仕入伝票入力] 青山商事株式会社

仕入伝票入力 伝票区分 0 0.掛買/仕入 1.現買/仕入 2.掛買/仕入以外 3.現買/仕入以外 税区: 課税

伝票日付 14.03.17 伝票No 32 精算日 14.03.17

発注No 0 発注日 00.00.00

仕入先 001001 山崎宝飾株式会社

(支払先) 001001 山崎宝飾株式会社

担当者 06 真鍋一郎

備考 摘要2

本店 本社

支払予定 14.03.31

取引区分	1.仕入	2.返品	3.領引	4.雑費	5.消費税	6.雑差
区	倉庫/商品コード	商品名	(入数・箱数)	数量	単価	金額
1	001 東京	プリンター		5	90,000	450,000
2		消費税				22,500
3				0	0	0
4				0	0	0
5				0	0	0
6				0	0	0

合計 472,500

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

仕入伝票: 発行しない

入力日:

「税計算」ボタンをクリックする事で再計算がおこなわれます。

■複数の税率が混在した伝票の印刷

伝票明細内に複数の税率が混在した場合、「発行形式」内のオプションを選択する事で、明細内に税率が印字されます。また、税率毎の集計も印字できます。

□売上伝票「発行形式」

【発行形式登録】

明細行に消費税率を印字する 消費税率毎の内訳を印字する(税額通知=請求書毎は現売伝票のみ印字可)

基本
操
作

A …「明細行に消費税率を印字する」…印刷した伝票の明細の商品名横に税率を印字します。

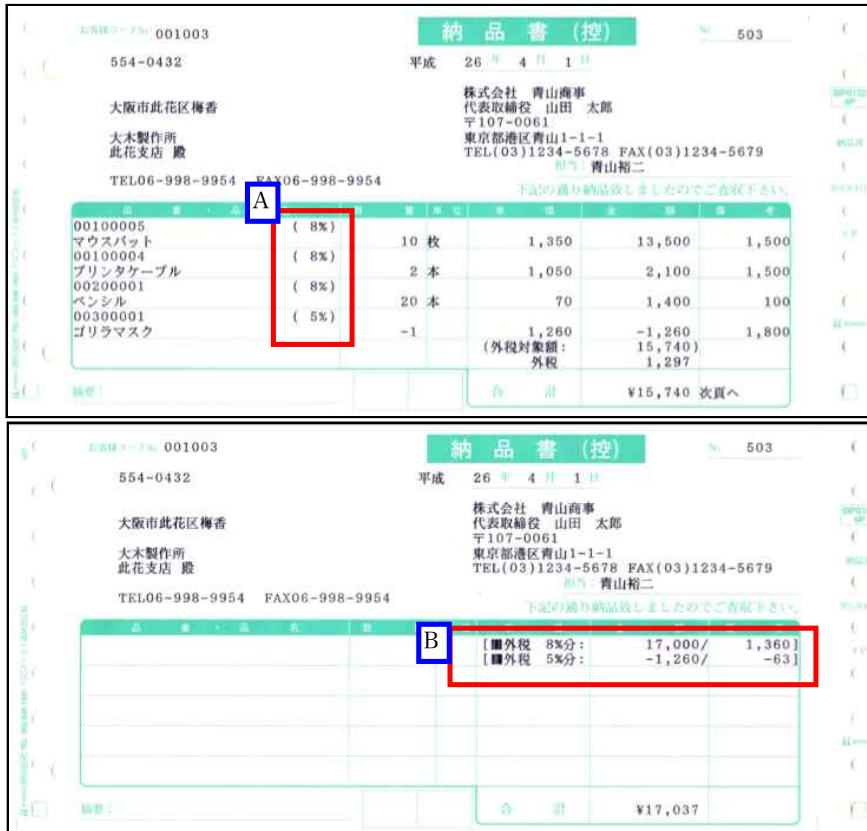
B …「消費税率毎の内訳を印字する」…税率が混在した明細の伝票を印刷する際、税率毎に集計された内訳を印字します。

- * 発行形式=白紙用紙形式・ヒサゴGB1105,1109,1112,1149,1158・ヒサゴ480・統一伝票Cに対応
- * 外税額通知が請求書毎(伝票区分が現売の場合を除く)、免税の場合は印字しません。
- * 明細内の税率が同一の場合は、印字しません。
- * 発注伝票/仕入伝票は印字しません。

□印字例…「白紙用紙/縦」

納品書		No.	503
平成 26年 4月 1日			
554-0432 大阪市此花区梅香 大木製作所 此花支店 殿	株式会社 青山商事 代表取締役 山田 太郎 〒107-0061 東京都港区青山1-1-1 TEL(03)1234-5678 FAX(03)1234-5679	担当: 青山裕二	
TEL.06-998-9954 FAX.06-998-9954	お客様コードNo. 001003		
下記のとおり納品致しましたのでご査収下さい。			
品番・品名	数量	単位	金額
00100005 マウスパット	(8%) 10	枚	13,500
00100004 プリントケーブル	(8%) 2	本	2,100
00200001 ペンシル	(8%) 20	本	1,400
00300001 ゴリラマスク	(5%) -1		-1,260
B ■外税 8%分: 17,000 / 1,360 ■外税 5%分: -1,260 / -63			
A			
外税			1,297
合計			¥17,037
(外税対象額: 15,740)		(内消費税等: 1,297)	

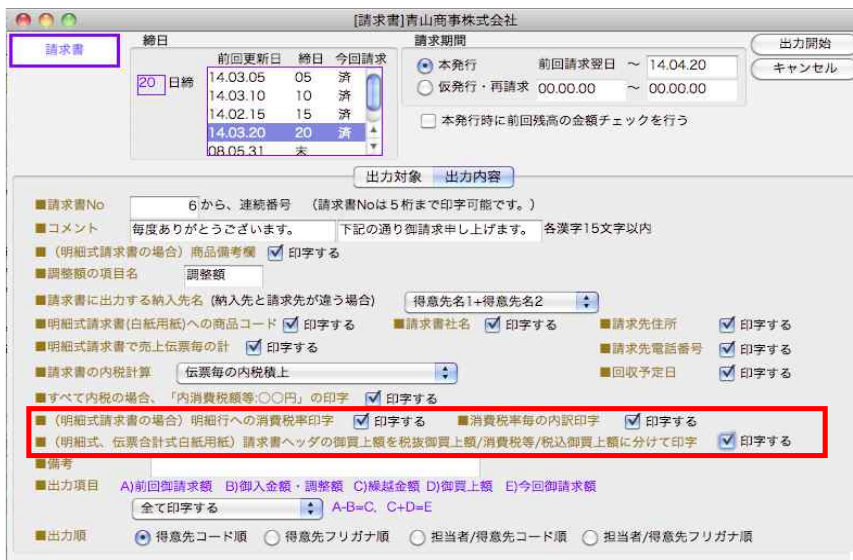
□印字例…「ヒサゴ480」納品書



■請求期間の売上に複数の税率が混在した伝票がある場合の請求書印刷

請求期間内の伝票に複数の税率が混在した場合、請求書発行画面の「出力内容」内のオプションを選択する事で、明細内に税率が印字されます。また、税率毎の集計も印字できます。

□請求書発行画面（出力内容）



A…「明細行への消費税率印字」…印刷した請求書明細の商品名横に税率を印字します。

B…「消費税率毎の内訳を印字する」…税率が混在した明細の伝票を印刷する際、税率毎に集計された内訳を印字します。

C…請求書の白紙用紙（明細式・伝票合計式）で、「御買上額」＝「税抜御買上額」「消費税等」に分けて印字させるオプションを追加しました。

□印字例…明細式白紙（白紙用紙）画面

基本
操
作

請求書		No. 6 - 1				
平成 26年 4月 20日 締 (20日締)						
554-0432 大阪市此花区梅香 大木製作所 此花支店 殿 TEL.06-998-9954 FAX.06-998-9954 お客様コードNo. 001003	株式会社 青山商事 代表取締役 山田 太郎 〒107-0061 東京都港区青山1-1-1 TEL(03)1234-5678 FAX(03)1234-5679 振込先 みなと銀行(普)677777					
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。		お支払予定日	26年 5月 10日			
前回御請求額	御入金額	調整額	繰越額			
240,839	240,209	630	0			
		税抜御買上額	消費税等			
		(7,035)	(1,335)			
		税込御買上額	今回御請求額			
		8,370	¥8,370			
日付	伝票No	品番・品名	数量	単位	単 価	金 額
26.03.31	143	※※入金(振込)※※ ※※入金(手数料)※※				[240,209 630]
26.04.01	610	00100005 マウス/パット (8%)	10	枚	1,350	13,500
		00100004 プリンタケーブル (8%)	2	本	1,050	2,100
		00200001 ペンシル (8%)	20	本	70	1,400
		◇外税額				1,360
		【伝票計】				18,360
26.04.05	610	00100005 マウス/パット (8%)	10	本	1,350	13,500
		00100004 プリンタケーブル (8%)	2	本	1,125	2,250
		◇外税額				1,260
		【伝票計】				17,010
26.04.15	506	00100002 プリンター (5%)	-1	台	25,715	-25,715
		◇外税額				-1,285
		【伝票計】				-27,000
		【合 計】				8,370
		(内消費税等)				(1,335)
		◇消費税内訳◇				
		【外税対象額】	7,035 /			1,335
		■外税 8%分:	32,750 /			2,620
		■外税 5%分:	-25,715 /			-1,285
		[税抜金額]				7,035
		[消費税等]				1,335
		[税込金額]				8,370
備考:						

■ 「得意先元帳」「仕入先元帳」の明細に税率を印刷

元帳の検索期間内の伝票に複数の税率が混在した場合、印刷オプションを選択する事で、明細に税率を印字します。

□得意先元帳（明細式）印刷設定画面

□得意先元帳（明細式）印刷設定画面

青山商事株式会社 得意先元帳(伝票明細) 1 頁
 期間: 08年04月01日~14年04月20日 作成: 14年03月17日
 得意先: 001003 大木製作所此花支店 01 青山裕二 ※日付に*印:翌月請求
 tel. 06-998-9954 代表 締日: 20 条件: 振込 ※金額に*印:請求時の端数調整額

日付	納入先/伝票No	品名	数量	単位	単価	売上	入金	残高
※繰越残高※								
08.04.10	2	※入金(振込)					11,066,333	0
14.02.25	380	消費税率区分=外税設定商品 (5%)	1		100,000	100,000		
		◇消費税					5,000	105,000
14.03.17	442	インストール代行 (5%)	1		75,000	75,000		
		ゴリラマスク (5%)	1		1,350	1,350		
		◇消費税					3,817	185,167
14.03.20	500	システムデスク (5%)	1		20,000	20,000		
		プリンター (5%)	1	台	34,286	34,286		
		プリンター (5%)		5%		-1,715		
		送料 (5%)				450		
		◇消費税				2,651		240,839
14.03.31	143	※入金(振込)					240,209	
		※入金(手数料)					630	0
14.04.01	610	マウスパット (8%)	10	枚	1,350	13,500		
		プリンタケーブル (8%)	2	本	1,050	2,100		
		ペンシル (8%)	20	本	70	1,400		
		◇消費税					1,360	18,360
14.04.05	610	マウスパット (8%)	10	本	1,350	13,500		
		プリンタケーブル (8%)	2	本	1,125	2,250		
		◇消費税					1,260	
		□営業時間10:00~22:00						35,370
14.04.15	506	プリンター (5%)	-1	台	25,715	-25,715		
		◇消費税					-1,285	8,370
※合計※			48			249,209	11,307,172	8,370

m e m o

m e m o

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	68
2. 部門登録	69
3. 銀行登録	70
4. 依頼銀行登録	72
5. ユーザ登録	74
6. 本支店マスタ	76
7. 商品登録	78
8. 単位登録	89
9. 在庫数連続入力	90
10. BOM登録	92
11. 商品分類	96
12. 倉庫登録	102
13. 伝票番号	106
14. 摘要登録	107
15. 郵便辞書	108
16. 納品書設計	110
17. 送状設計	116

1. 会社情報登録

- 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。

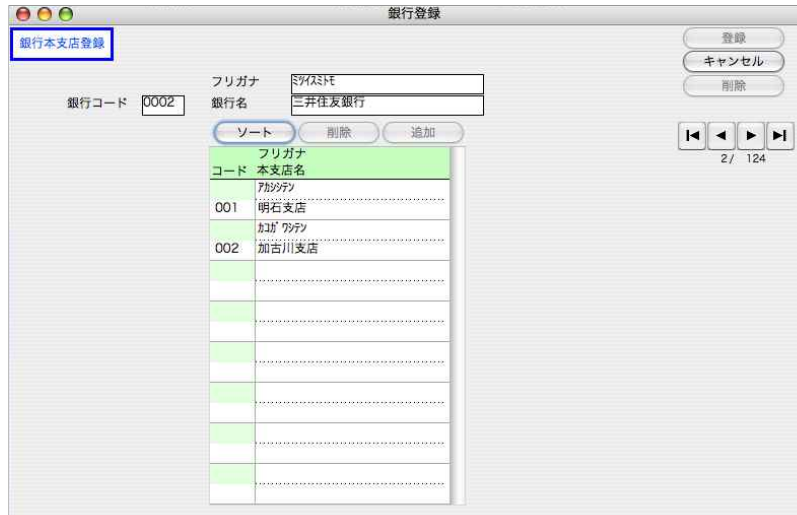
期首年月日を入力すると、自動で導入日／期末年月日が表示されます。導入日に変更がある場合は変更します。

※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。
法人番号	自社の法人番号を入力します。
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) ミツイストバンク
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) ニシアカシデン
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 ヲウギ ヲウカ	第一勧業銀行	2
0002	ミヅホカギ ヲウカ	三井住友銀行	2
0005	トヨタカギ ヲウカ	東京三菱銀行	1
0011	トカイカギ ヲウカ	東海銀行	0
0116	ホクカギ ヲウカ	北海道銀行	0
0131	カントカギ ヲウカ	関東銀行	0
0134	チバカギ ヲウカ	千葉銀行	0
0138	ヨコカギ ヲウカ	横浜銀行	0
0142	ヤマカギ ヲウカ	山梨中央	0
0143	ハチカギ ヲウカ	八十二銀行	0
0144	ホリカギ ヲウカ	北陸銀行	0
0145	トヤマカギ ヲウカ	富山銀行	0
0146	ホリカギ ヲウカ	北越銀行	0
0147	フカイカギ ヲウカ	福井銀行	0
0149	シズカギ ヲウカ	静岡銀行	0
0150	スガカギ ヲウカ	駿河銀行	0
0151	シズカギ ヲウカ	清水銀行	0
0152	オホカギ ヲウカ	大垣共立銀行	0
0153	シラカギ ヲウカ	十六銀行	0
0154	ミヅカギ ヲウカ	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

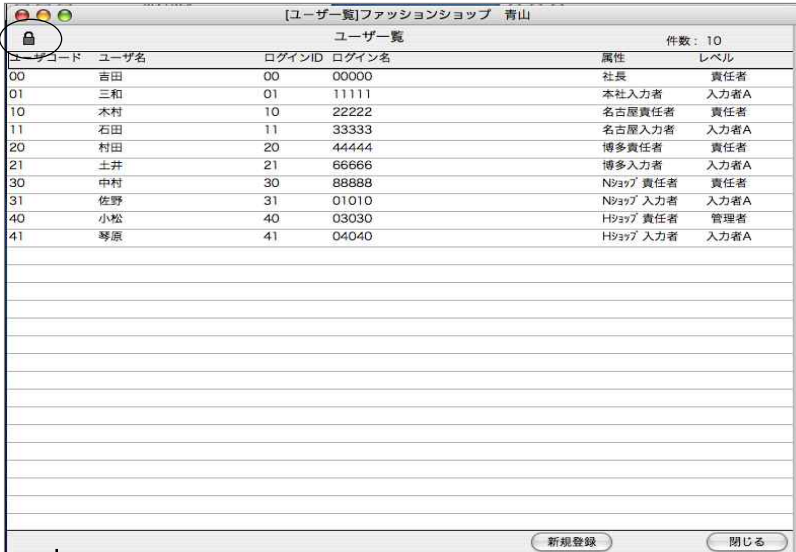
- 依頼銀行（自社の取引銀行で、各支払先に振込を依頼する銀行）について、口座番号や、手数料を登録します。ここで登録するのは、自社の銀行口座及び振込手数料の内容です。
- 郵便局振込先もここで登録します。
- 各項目を入力後、「登録」ボタンで登録します。
- 一覧画面の「新規登録」ボタンをクリックすると、依頼銀行登録画面が表示されます。

相手銀行	金額範囲	手数料
同本店宛	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／本店コード	「銀行コード」「本店コード」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。 <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="2">金額範囲</th> <th>手数料</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>0円未満</td> <td>0円</td> </tr> <tr> <td>0円以上</td> <td>30,000円未満</td> <td>210円</td> </tr> <tr> <td>30,000円以上</td> <td></td> <td>420円</td> </tr> </tbody> </table>	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
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											

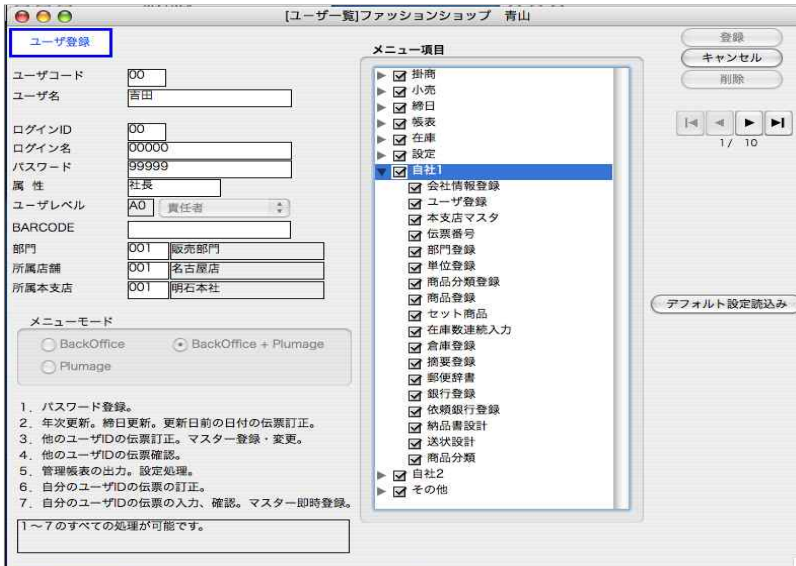
5. ユーザ登録

- 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一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。
*登録済みマスターコードのコピーが行なえます。操作については第1章-基本操作-「マスターコードのコピーについて」参照



ユーザーコード	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	琴原	41	04040	Hショップ 入力者	入力者A

↓ 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

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。更新日前の日付の伝票訂正。
 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。
] ~ Aのすべての処理が可能です。

メニュー項目
 掛商
 小売
 締日
 振替
 在庫
 設定
 会社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
 送状設計
 商品分類
 自社2
 その他

ユーザコード	ユーザコード2桁で入力します。 ★コードの桁数は統一してください。(正例→01、02…11 誤例→1、2、…11) 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。 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示されます。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効い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。間違え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。
- *登録済みマスターコードのコピーが行なえます。操作については第1章-基本操作-「マスターコードのコピーについて」参照

[本支店一覧] 青山商事株式会社

本支店一覧 件数: 3

本支店コード	本支店名	電話番号
001	本社	03-123-4567
002	大阪支店	
003	京都支店	

EXPORT ソート 印刷 本社選択 新規登録 閉じる

本支店マスタ

本支店登録

本支店コード: 001

本支店名: 明石本社

郵便番号: 107-0062

住所1: 兵庫県明石市西明石

住所2: xxxx

住所3:

電話番号: 078-923-xxxx FAX番号: 078-922-xxxx

責任者: 吉田

コード	所属担当者
00	吉田
01	三和

登録 キャンセル 削除

1 / 3

印字社名


- 見積書
 - 受注票
 - 納品書社名
- 送り状社名
- 仕入伝票
 - 発注伝票社名

郵便番号、発店コードは、宅急便で使用

自社名1	ファッションショップ 青山
自社名2	明石本店
自社名3	107-0062 兵庫県明石市西明石xxxx
自社名4	TEL/078-923-xxxx,FAX078-922-xxxx
自社名5	振込先/三井住友銀行(替)123456

郵便番号	107-0062	TEL	078-923-xxxx	発店コード	123456
住所1	兵庫県明石市西明石xxxx				
住所2					
住所3					
名前1	ファッションショップ 青山				
名前2	明石本店				

自社名1	ファッションショップ 青山
自社名2	明石本店
自社名3	107-0062 兵庫県明石市西明石xxxx
自社名4	TEL/078-923-xxxx,FAX078-922-xxxx
自社名5	

本支店コード	本支店コードを3桁で入力します。 ★コードの桁数は統一してください。(正例→01、02…11 誤例→1、2、…11)
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	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。 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。 *送り状社名の「発店コード」=ヤマト宅急便にて使用時入力。

● 「本社選択」ボタンについて

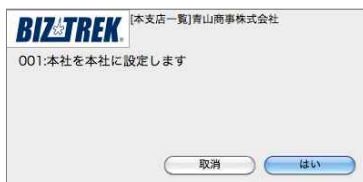
得意先マスタの外税額通知が「請求書毎」(請求期間の合計税抜金額から消費税額を計算)に設定されており、請求金額と各帳表集計(各伝票1枚毎に消費税額を算出し合計)とで調整が必要な場合は、請求書の本発行時と、締日更新時に「消費税調整伝票」が自動作成されます。消費税調整伝票の「本支店コード」のデフォルト設定を登録します。

*新規データ作成時は、自動的に 001 本社 が選択されます。

[設定方法]

本支店一覧画面から、デフォルトにしたい本支店を選択します。

選択後、「本社選択」ボタンをクリックすると、以下の確認画面が表示されますので、確認後「はい」をクリックします。

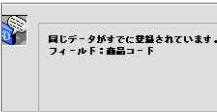


売上伝票発行時、印字住所を本支店コードより選択できます。

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○桁で小計をとる』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。 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）
メーカー	「自社2」メニュー→「メーカー登録」マスタを設定している場合にメーカーコードを設定できます。 *詳しくは、「メーカー登録」マニュアルP106をご覧ください。

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）税率表示は、現在時点の税率を表示します。表示税率が何時の税率か明確にする為に日付を左に表示。
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% 原価	商品単価の仕入仕切率を入力します。 「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	伝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。白紙用紙/縦形式は不可。
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。

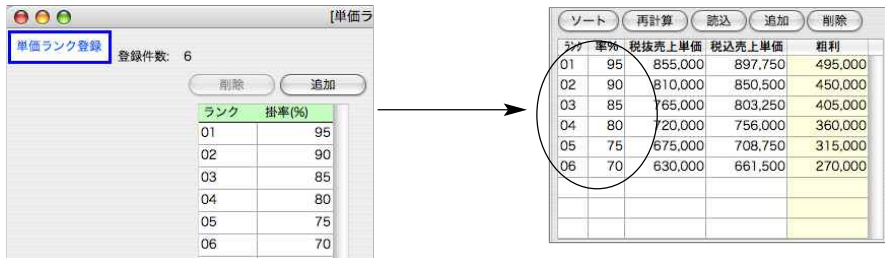
単価ランクの追加

- 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』ボタンをクリックできます。
- 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。

税区分が「内税」設定の場合の売上単価税抜／消費税の計算

税区分が「内税」の場合、「税込単価」を入力すると、「税抜売上単価」「単価消費税」が自動計算されます。計算は、先に単価消費税を計算（端数処理）後、税込売上単価から単価消費税を引き、税抜単価を計算させています。

【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。

基本情報2

規格1,規格2 納期	「自社2」メニューで「商品規格」「納期」マスタを登録済の場合、コード入力欄で各マスターコードを入力、選択します。 規格1,規格2→「未設定」項目をクリックし、プルダウンメニューより、商品規格を指定後、マスターコード（商品規格分類コード）を入力します。（登録済みのマスターコードをレコード選択画面に表示し、選択する事もできます。詳細は、マニュアル-基本操作「レコード選択ダイアログについて」を参照ください。） *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。
プロダクト	「自社2」メニュー→「プロダクト登録」で商品マスター一括作成を行なった場合に自動で登録されます。
Description名	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
自由項目1,2,3	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。
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文字以内で入力します。

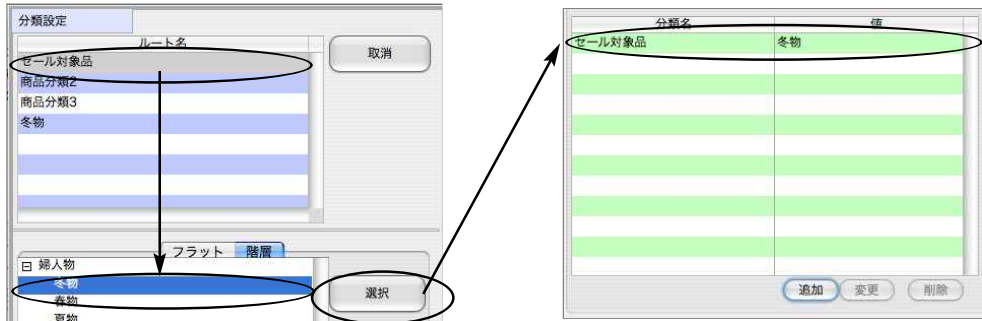
[商品分類について]

- 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。
商品マスターに登録する事で、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



- 商品にメモを残すことができます。商品マスタのメモラベル色のみ表示します。今後のバージョンアップで機能拡張予定です。
- タイトルを付けたい入力文字部分を選択し、マウスを右クリックすると、ポップアップメニューが表示されます。
 - フォント、スタイル、サイズ、カラーをセットできます。
 - *スタイルはフォントによって反映しない場合があります。
 - *システムの「フォント」が多い場合、ポップアップメニューの表示が遅くなります。
 できるだけ、フォントファイルを減らしてご利用ください。

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ルング(全体に表示)が可能です。



商品マスタ検索/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事ができます。

- 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	件数
0001000000000001	オリジナルアニマル置物 セット大	全種セット大	101
0001000000000002	オリジナルアニマル置物 セット中	全種セット中	101
0001000000000003	オリジナルアニマル置物 セット小	全種セット小	101
0001000110003001	オリジナルアニマル置物 red大	陶器製	101
0001000110003002	オリジナルアニマル置物 red中	陶器製	101
0001000110003003	オリジナルアニマル置物 red小	陶器製	101
0001000110033001	オリジナルアニマル置物 blue大	陶器製	101
0001000110033002	オリジナルアニマル置物 blue中	陶器製	101
0001000110033003	オリジナルアニマル置物 blue小	陶器製	101
0001000110043001	オリジナルアニマル置物 whit大	陶器製	101
0001000110043002	オリジナルアニマル置物 whit中	陶器製	101
0001000110043003	オリジナルアニマル置物 whit小	陶器製	101
0001000110053001	オリジナルアニマル置物 orange大	陶器製	101
0001000110053002	オリジナルアニマル置物 orange中	陶器製	101
0001000110053003	オリジナルアニマル置物 orange小	陶器製	101
0001000110063001	オリジナルアニマル置物 pink大	陶器製	101
0001000110063002	オリジナルアニマル置物 pink中	陶器製	101
0001000110063003	オリジナルアニマル置物 pink小	陶器製	101
0001000110063004	オリジナルアニマル置物 pink小特価	陶器製	101
0002000010003001	ジュエリーボックス red大	203 アクセサリーケース	203
0002000010003002	ジュエリーボックス red中	203 アクセサリーケース	203
0002000010003003	ジュエリーボックス red小	203 アクセサリーケース	203
0002000010043001	ジュエリーボックス whit大	203 アクセサリーケース	203
0002000010043002	ジュエリーボックス whit中	203 アクセサリーケース	203
0002000010043003	ジュエリーボックス whit小	203 アクセサリーケース	203
0002000010063001	ジュエリーボックス pink大	203 アクセサリーケース	203
0002000010063002	ジュエリーボックス pink中	203 アクセサリーケース	203
0002000010063003	ジュエリーボックス pink小	203 アクセサリーケース	203
0003000010002001	フレンチアンティーク鏡 redS	602 壁掛け	602

[商品変更時のロック解除について…重要]

商品マスターの内容を変更するには、商品一覧画面左上のロック（左ページ商品一覧参照）解除が必要となります。

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。

[商品一覧画面「分類」表示設定について]

商品一覧画面の「分類」につきましては、「その他」メニュー「データメンテ」→「マスターメンテナンス」→「商品分類設定」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。商品マスター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）

[商品マスター複製機能について]

商品一覧画面の「複製」ボタンより、登録済み商品マスターからの複製が行なえます。

[操作方法]

- 1.商品一覧より複製したい商品を選択します。
- 2.商品一覧画面下の「複製」ボタンをクリックします。
- 3.複製のダイアログで、「複製後の新しい商品情報」内の新品コード／商品名／商品名略称／商品備考の入力欄を入力し、「複製」ボタンをクリックします。（デフォルトでは、複製元の商品情報を表示します。重複しない商品コードを指定してください）

商品一覧に戻り、複製した新しい商品マスターが作成されます。

*複製された商品マスターの内容を変更される場合は、商品一覧画面左上の鍵マークをクリックし、解除が必要ですのでご注意ください。

[その他一覧画面機能について]**■検索フィールドについて**

マスタ内のコードや文字を検索し、一致したマスタのみを一覧表示する事ができます。

■商品一覧画面の赤表示商品について

商品マスター変更画面にて「廃盤」ボタンにチェックがある場合で、商品検索時に「廃盤商品を含む」を条件にした場合、商品一覧画面の廃盤商品は赤字で表示されます。

■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1章-基本操作」マニュアル「ソート機能について」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。

*登録済みマスターコードのコピーが行なえます。操作については第1章-基本操作-「マスターコードのコピーについて」参照

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。

【「EC-CUBE情報」ボタンについて】

- 弊社別ソフト「BIZTRE_NetBacks」の商品マスタと連動できます。
「BIZTRE_NetBacks」ソフトは、「EC-CUBE」(ECオープンプラットフォーム)と連動し、ネットショップとの受注を管理できるソフトです。
詳しくは、以下をご覧ください。
* 弊社HP→<http://biztrek.jp/netbacks01.html>
* 「EC-CUBE」HP→<http://www.ec-cube.net/>

※登録は可能ですが、実際に動作させるには別途「BIZTRE_NetBacks」ソフトが必要になります

【商品変更-仕入・在庫】

項目	数量・金額	備考
A.繰越在庫数	220	の在庫数
H.繰越単価	500 11/03/31	の在庫単価 (I÷A)
I.繰越在庫高	110,000	の在庫金額 (A×H)
B.入荷数	66 13/07/29 最終発注残	25
C.出荷数	212 15/08/01 最終受注残	30
K.Net受注残	0	
D.現在在庫数	74	A + B - C - K
E.仮出荷残数	0	
F.合計在庫数	74	D + E
G.基準在庫数	0	適正在庫コントロールで使用
J.標準原価	500	標準原価法で使用

『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

項目	在庫数	備考
F.合計在庫数	73	本日の全体在庫数
倉庫別合計	73	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	Net受注残	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	本社	100	66	64	1	0	90	11	0	11	25	30
002	大阪支店	50	0	50	0	0	0	0	0	0	0	0
003	京都支店	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
101	大阪店舗	50	0	0	0	0	0	50	0	50	0	0
102	大阪取置	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
103	大阪B品	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
201	京都店舗	20	0	1	0	0	0	19	0	19	0	0
202	京都取置	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
203	京都B品	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
901	委託先(株)	0	0	97	0	90	0	-7	0	-7	0	0
合計:		220	66	212	1	90	90	73	0	73	25	30

- 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、受注残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	本社	100	66	64	1	0	90	11	0	11	25	30

- 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。
- 「Net受注残」=BackOfficeでは使用しません。(BIZTREK_NetBacksソフトの連携時に使用する項目です)

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。



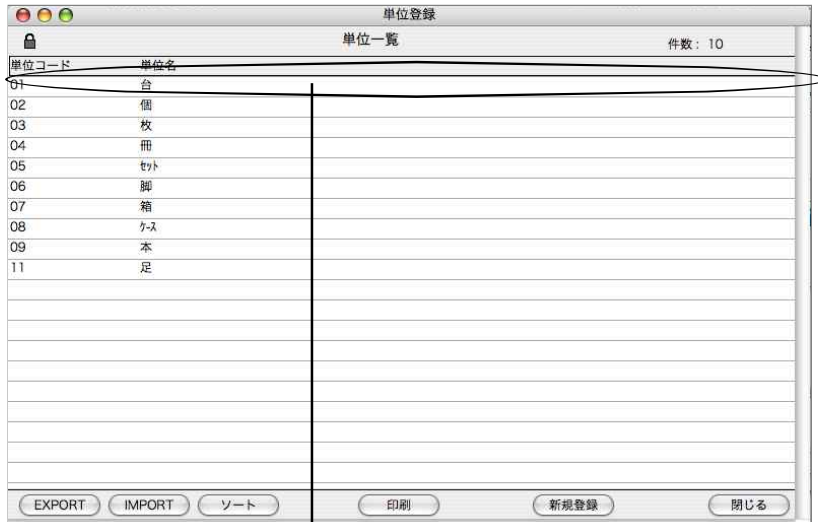
※「ラベル印刷」ボタンは、「BIZTREK_Plumage」(レジ) 値札等の専用印刷プリンタに接続の場合に使用します。「BIZTREK_BackOffice」では使用しません。

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。★コードの桁数は統一してください。(正例→01、02…11 誤例→ 1、2、…11)
 - 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。
- *登録済みマスターコードのコピーが行なえます。操作については第1章-基本操作-「マスターコードのコピーについて」参照



単位マスタの変更を行なう場合は、一覧画面左上の鍵マーク（ロック）をクリックしてロック解除が必要です。

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。

項目	数量	金額	備考
A.繰越在庫数	220	09.3.31	の在庫数
H.繰越単価	1,200	09.3.31	の在庫単価 (I÷A)
I.繰越在庫高	264,000	09.3.31	の在庫金額 (A×H)
B.入荷数	143	最終入荷日(10.5.20)	発注残
C.出荷数	261	最終出荷日(10.7.12)	受注残
D.現在在庫数	102	A + B - C	
E.仮出荷残数	10		
F.合計在庫数	112	D + E	
G.基準在庫数	50	不良在庫一覧表で使用	
J.標準原価	1,200	標準原価法で使用	

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.繰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。

項目	在庫数	備考
F.合計在庫数	112	本日の全体在庫数
倉庫別合計	112	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	70	2	82	10	0	0	0	0	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:		220	143	261	54	54	102	10	112	0	19

自社1

10. BOM登録

- 何種類かの商品をセットにして販売する場合、BOM商品として登録できます。
- 「BOM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] とともに、先に商品マスタに登録しておいてください。

BOM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、[BOM商品] として取り扱うことができます。「在庫」メニューの「BOM伝票」にて入力を行なった段階で、(BOM商品の) 構成品の在庫が減り、(BOM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)

BOM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) BOM商品を作ったとき、「在庫」メニューから、「BOM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、BOM伝票入力でマイナス入力します。

BOM商品入力

- BOM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品一覧の欄に追加されます。 ※複数の種類の構成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。これは手入力で変更可能です。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。
構成品から削除する	いったん構成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）

BOM商品検索／変更

- 1.BOM商品一覧画面の「検索」ボタンをクリックします。
- 2.BOM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BOM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。



- 4.BOM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〕

BOM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BOM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。

BOM商品の原価一括更新

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



BOM商品の構成材を期中から変更する場合（重要）

- BOM伝票を登録しているBOMマスタの構成材は変更できません。構成材に変更がある場合、BOM商品の完成品コード及び、BOM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.BOM登録で、新たにセット商品マスタを登録します。

【例】

（現在のBOMマスタ）

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

現時点の完成品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	
構成材コード	0010002	小麦粉	2Kg
構成材コード	0010003	砂糖	3Kg
構成材コード	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「10 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。

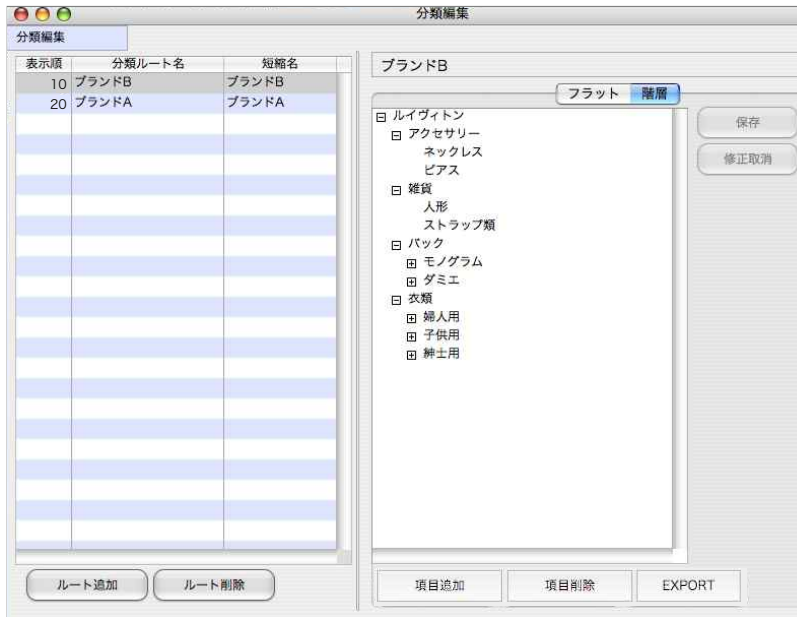
(例) 分類ルート→ブランド

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												
管理表		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	(純売上額)	経費 (売上合計)	消費税 [*税込合計]	
4	5	8	分類なし	5	0	5	506,250	0	506,250	3,275	25,474	
										509,525	*534,999	
1	3	1001	婦人物	867	-103	764	2,162,250	-7,000	1,952,250	0	97,612	
								-203,000	1,952,250	1,952,250	*2,049,862	
2	2	3002	紳士物	184	1	185	1,061,400	-1,000	1,064,900	0	53,245	
								4,500	1,064,900	1,064,900	*1,118,145	
3	3	2003	子供用	444	-2	442	739,000	-600	734,400	0	36,720	
								-4,000	734,400	734,400	*771,120	
8	8	5004	幼児用	55	0	55	42,400	0	42,400	0	2,120	
								0	42,400	42,400	*44,520	
6	6	61001	靴 (婦人物)	47	0	47	205,000	0	205,000	0	10,250	
								0	205,000	205,000	*215,250	
5	4	71002	靴 (紳士物)	38	0	38	317,600	0	317,600	0	15,880	
								0	317,600	317,600	*333,480	
7	7	42001	婦人小物	71	0	71	167,750	0	167,750	0	8,387	
								0	167,750	167,750	*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/IMPORT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。

階層の変更を取消したい場合は、「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/IMPORT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も行なえます

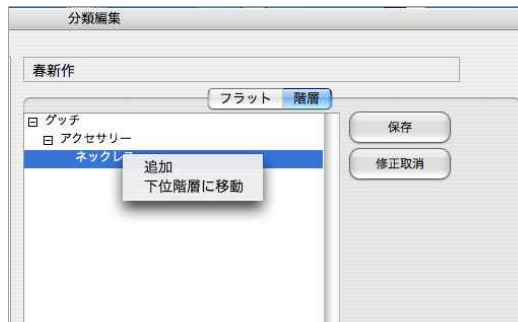
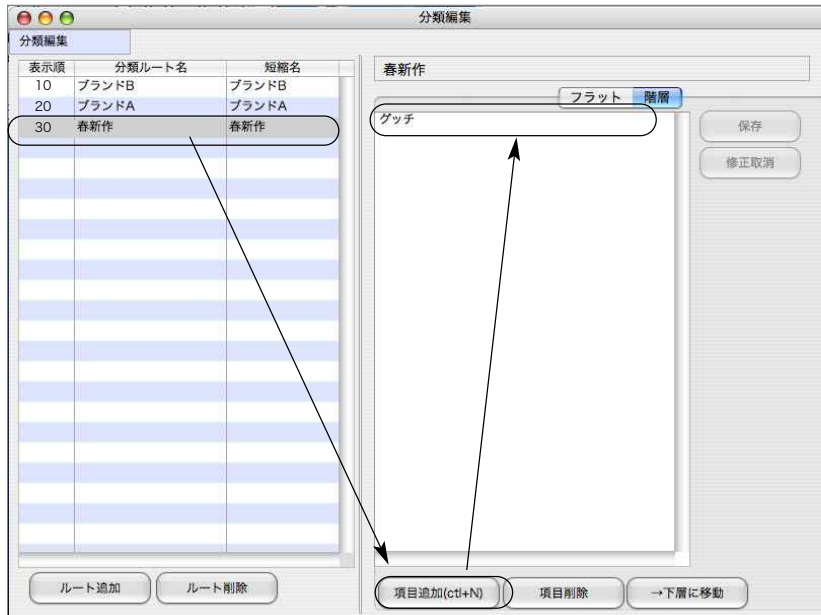
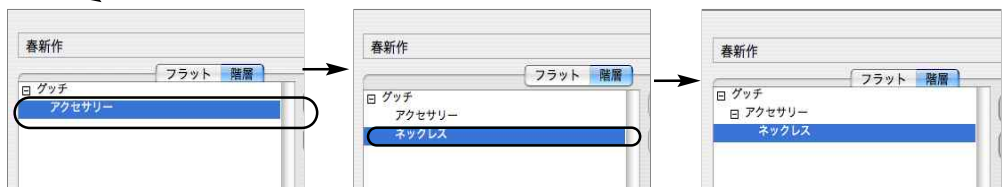
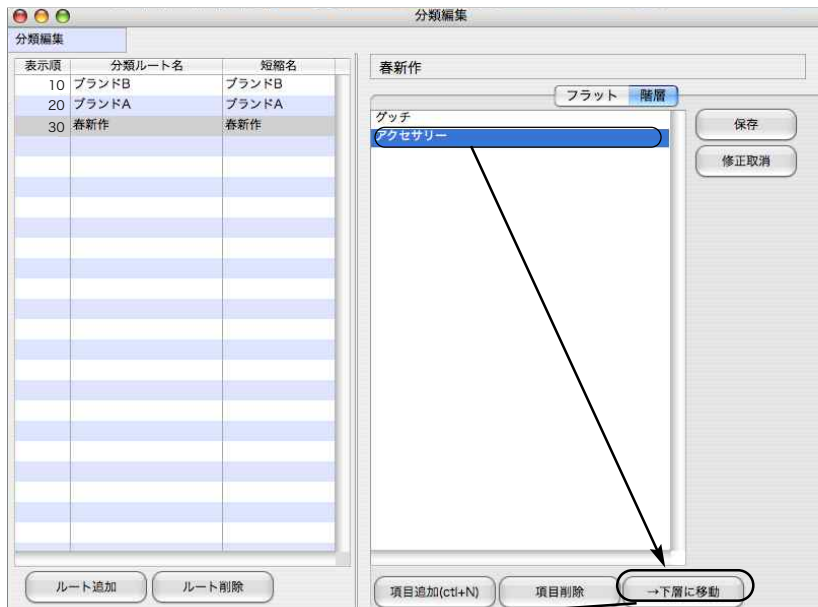


図1



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。

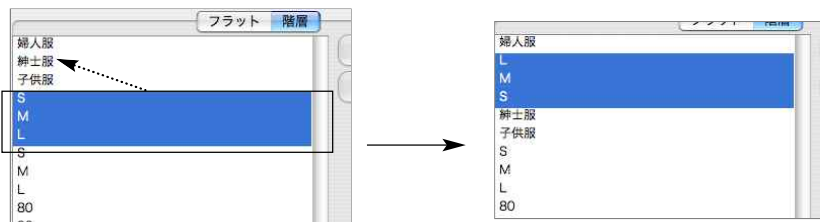
移動したら、「→下層に移動」ボタンをクリックします。

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。

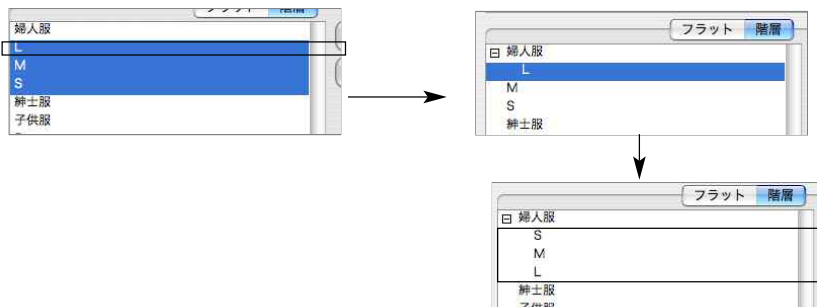
連続しない個々の項目を移動したい場合は、「コマンド」キー（Win=「Alt」キー）を押しながら項目をクリックし選択後、ドラック&ドロップします。

(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」ボタンをクリック。



「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EXPORT

EXPORT（ファイルに書き出し）したい分類ルート選択します。

*複数の分類ルートを一括EXPORTはできません。必ず分類ルートを1件選択してEXPORTボタンをクリックしてください。

「名前：」=保存ファイル名を入力し、保存場所の指定を行った後、「保存」ボタンをクリックします。

*保存ファイルの形式は、その他メニュー⇒環境設定で先に行います。

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。

12. 倉庫登録

- 必ず1件の倉庫登録が必要です。新規データ作成時は、自動的に「001_本社倉庫」が登録されています。
- 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。
- 「印刷」「ソート」については、第1章基本操作編をご覧ください。
- 「郵便番号」に郵便番号を入力すると、「郵便辞書」マスターから検索し、「住所1」「住所2」を代入します。
*先に「自社1」メニュー⇒「郵便辞書」マスタの登録が必要です。

The screenshot shows the '倉庫一覧' (Warehouse List) window with the following table:

コード	倉庫名	設定
001	本社	済
002	大阪支店	済
003	京都支店	済
101	大阪店舗	済
102	大阪取置	済
103	大阪B品	済
201	京都店舗	済
202	京都取置	済
203	京都B品	済
901	委託先(けいり)	済

Below the table are buttons: EXPORT, IMPORT, ソート, 印刷, 新規登録, and 閉じる. Arrows indicate the flow from the '001' row and the '新規登録' button to the '倉庫登録' (Warehouse Registration) form.

The '倉庫登録' form contains the following fields:

- 倉庫コード: 001
- 倉庫名: 本社
- 郵便番号: 123-4567
- 住所1: 東京都渋谷区
- 住所2: 1-1-1
- 住所3:
- 電話番号: 03-111-2222
- FAX番号: 03-111-3333
- 責任者: 藤田
- BARCODE:

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5桁以内、倉庫名20文字)
★コードの桁数は統一してください。(正例→001、002…011 誤例→ 1、2、…11)

2. 【倉庫登録より先に商品登録を行っている場合】

倉庫の新規登録を行なった時点で、全ての商品マスタ(商品区分2=商品のみ)に倉庫が自動セットされます。

【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。

【商品倉庫設定をし終わった後、商品マスタの倉庫在庫をクリアしたい場合】

導入時等に、商品マスタに倉庫がセットされ、倉庫毎の繰越在庫数を登録した後、大幅な在庫数の移動等が発生した場合、商品マスタの「倉庫別在庫」在庫情報を「0」に、クリアする事ができます。

倉庫一覧から左上の鍵マークをクリックし、ロック解除した後、解除したい倉庫を一覧から選択して開きます。「倉庫変更」画面から「倉庫設定」ボタンをクリックし、解除したい商品を選択した後、「設定解除」ボタンをクリックします。

注意

「設定解除」は、商品マスタの倉庫別在庫情報を全てクリアします。既に伝票の登録がある場合、「繰越在庫数」もクリアされますので、ご注意ください。

【商品倉庫設定をし終わった後、1倉庫だけを削除したい場合】

倉庫一覧から削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。「削除」ボタンをクリックして削除します。

※一旦商品へ自動設定が行なわれた後でも、伝票登録前であれば、倉庫コードの変更及び倉庫の削除が行なえます。

もし、伝票登録がある場合に、倉庫コードの変更を行ないたい場合は、「その他」メニュー⇒「データメンテ」⇒「マスターメンテナンス」⇒「倉庫コード変更」ボタンより変更できます。

【後で、倉庫が増えたとき】

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。

【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…】

各伝票には、既に仮倉庫として「001 本社」が登録されています。

初めに必要な倉庫を追加登録します。

「その他」メニュー⇒「データメンテ」⇒「マスターメンテナンス」⇒「当期在庫数再計算」で全体倉庫及び倉庫別の2回メンテを行います。(メンテする事で、商品マスタの在庫数を再計算します。)

倉庫移動伝票にて「出荷倉庫=001本社」「入庫倉庫=追加登録した倉庫」で入力し、数量は、追加した倉庫の現在数量とします。(倉庫移動伝票は、IMPORTが可能です。詳しくは「その他」⇒「伝票IMPORT」マニュアルを参照ください。)

商品マスタ倉庫在庫へのIMPORT/EXPORT方法

倉庫一覧画面から、各商品マスタの倉庫在庫情報をEXPORT/IMPORTする事ができます。
例えば、導入時に各商品の倉庫在庫の「繰越在庫数」をIMPORTする際に便利です。

【EXPORT】

(例) 商品マスタ登録を先に行なっており、倉庫登録が終了した状態 (=各商品マスタの倉庫別在庫に登録した倉庫がセットされた状態)。

■ 倉庫一覧画面

コード	倉庫名	設定
001	本社	済
002	大阪支店	済
003	京都支店	済
101	大阪店舗	済
102	大阪取置	済
103	大阪B品	済
201	京都店舗	済
202	京都取置	済
203	京都B品	済
901	委託先(ほか)	済

■ 商品マスタ (倉庫在庫) 画面

商品変更 [] 廃盤

商品コード: 0001000000000001 商品名: オリジナルアニマル置物 セット大
 商品備考: 全種セット大 銘柄: オリジナルアニマル置物 セット
 主仕入先: _____
 BARCODE: _____
 URL: _____
 メーカー: _____

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	0	本日の全体在庫数
倉庫別合計	0	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	Net受注残	入庫数	出庫数	現在在庫数	仮出荷残
001	本社	0	0	0	0	0	0	0	0
002	大阪支店	0	0	0	0	0	0	0	0
003	京都支店	0	0	0	0	0	0	0	0
101	大阪店舗	0	0	0	0	0	0	0	0
102	大阪取置	0	0	0	0	0	0	0	0
103	大阪B品	0	0	0	0	0	0	0	0
201	京都店舗	0	0	0	0	0	0	0	0
202	京都取置	0	0	0	0	0	0	0	0
203	京都B品	0	0	0	0	0	0	0	0
901	委託先(ほか)	0	0	0	0	0	0	0	0

倉庫一覧画面から「EXPORT」ボタンをクリックし、「倉庫別在庫」を選択します。
保存場所と保存ファイル名を入力し、「保存」ボタンをクリックします。以下は、EXPORT時のファイルの並びです。
*ファイルの保存形式は、「その他」メニュー⇒「環境設定」にて「SYLK」「TEXT」「CSV」より選択登録します。

[ファイルの並び]

倉庫コード⇒倉庫名⇒商品コード⇒商品名⇒繰越在庫数⇒入荷数⇒入庫数⇒出荷数⇒出庫数⇒Net受注残⇒現在在庫数⇒仮出荷数⇒合計在庫数⇒発注残⇒受注残

■EXPORTされたファイル (SYLKにて保存)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
倉庫コード	倉庫名	商品コード	商品名	繰越在庫数	入荷数	入庫数	出荷数	出庫数	Net受注残	現在在庫数	仮出荷
001	本社	0001000000000001	オリジナルアニマル置	100	0	0	0	0	0	0	0
001	本社	0001000000000002	オリジナルアニマル置	50	0	0	0	0	0	0	0
001	本社	0001000000000003	オリジナルアニマル置	30	0	0	0	0	0	0	0
001	本社	0001000110003001	オリジナルアニマル置	5	0	0	0	0	0	0	0
001	本社	0001000110003002	オリジナルアニマル置	8	0	0	0	0	0	0	0
001	本社	0001000110003003	オリジナルアニマル置	30	0	0	0	0	0	0	0
001	本社	0001000110003001	オリジナルアニマル置	40	0	0	0	0	0	0	0
001	本社	0001000110003002	オリジナルアニマル置	50	0	0	0	0	0	0	0

「倉庫別在庫 (倉庫毎にファイルを作成)」=EXPORT時、ファイルを倉庫毎に分けて保存します
EXPORTする前に新規フォルダを作成するか、または、以下の画面より「新規フォルダ」ボタンより、ファイルの保存フォルダを作成できます。
EXPORT後、フォルダ名は、「倉庫別在庫_xxx.slk」 <-xxxは倉庫コード (SYLK保存の場合) で作成されます。
1件の倉庫で、1ファイル作成されますので、各倉庫の担当者に繰越在庫数を依頼する際に便利です。



上記の操作でEXPORTしたファイルの「繰越在庫数」に導入時の各商品在庫数を手入力し、保存します。

[IMPORT]

各商品の倉庫別繰越在庫数を入力して保存したファイルを読み込みします。

倉庫一覧から「IMPORT」ボタンをクリックします。

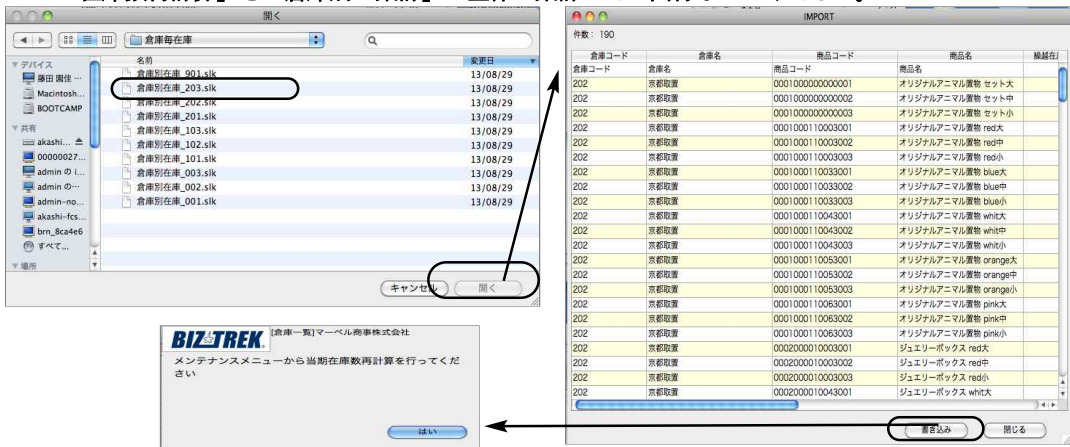
IMPORT画面で「倉庫別在庫」をクリックし、「選択」ボタンで進みます。

「開く」の画面が表示されましたら、読み込みするファイルの保存先を指定後、ファイルを選択して「開く」ボタンをクリックします。

IMPORT一覧が表示されますので、確認後「書き込み」ボタンをクリックします。

上記の操作で、各商品毎の倉庫別繰越在庫数が書き込みされます。

※終了後は、必ず、「その他」メニュー⇒「データメンテ」⇒「マスターメンテナンス」⇒「当期在庫数再計算」を「倉庫別に集計」と全体の集計とで2回行なってください。



※繰越在庫数以外の項目は、本来伝票入力時に自動集計される項目です。

IMPORT時に数量が入力されていても、IMPORT後、当期在庫数再計算を行なうと、今現在のデータ（伝票数量）で再計算されますので、入力の必用はありません。

※各商品毎の倉庫別繰越在庫をIMPORTすると、全体在庫の繰越在庫数も自動集計されます。

（各倉庫別繰越在庫数の合計＝全体倉庫繰越在庫数）

[商品マスタ倉庫在庫]

コード	倉庫名	繰越在庫	入別数	出別数
001	本社	100	0	0
002	大阪支店	20	0	0
003	京都支店	0	0	0
101	大阪店舗	0	0	0
102	大阪取置	0	0	0
103	大阪店詰	0	0	0
201	京都店舗	0	0	0
202	京都取置	0	0	0
203	京都店詰	0	0	0
901	委託先(他)	0	0	0

【仕入・在庫】			
課税売上区分 個別対応しない			
在庫管理 する ○ しない ○			
項目	数量	金額	備考
A.繰越在庫数	120		の在庫
B.繰越単価	500	1/03/31	の在庫
C.繰越在庫高	60,000		の在庫
B.入荷数	000/00/00		最終発注期
C.出荷数	015/02/28		最終受注期

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。)

伝票種別	伝票番号	明細行数
見積伝票	4	7
受注伝票	5	7
売上传票	199	7
入金伝票	69	3
委託伝票	6	7
Net受注伝票	4	7
Net小売伝票	1	7
BOM伝票	4	6
発注伝票	7	7
仕入伝票	60	7
出荷伝票	1	6
預り伝票	1	1
仮出荷伝票	1	1
支払伝票	1	1
倉庫移動伝票	1	7

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。

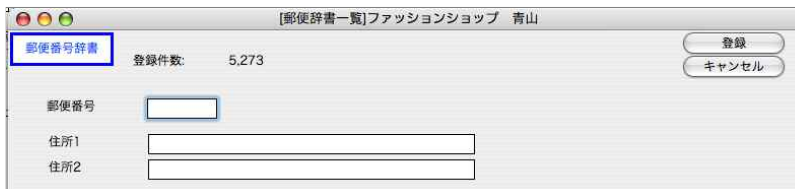
【明細行数】

最初標準的な行数が設定されています。例えば、売上传票の明細行数は最初7行と設定されています。もし、売上传票の明細が通常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。

15. 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。

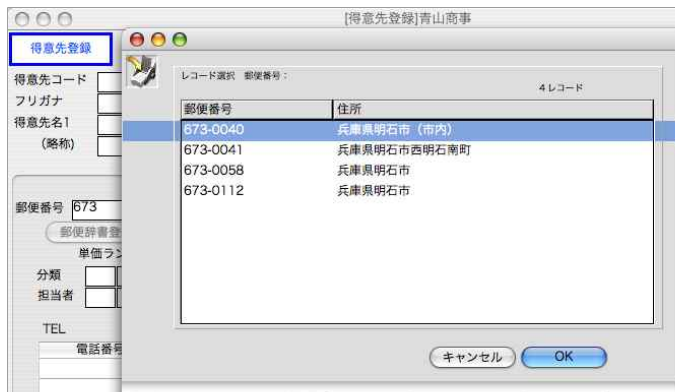


郵便辞書登録方法

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。

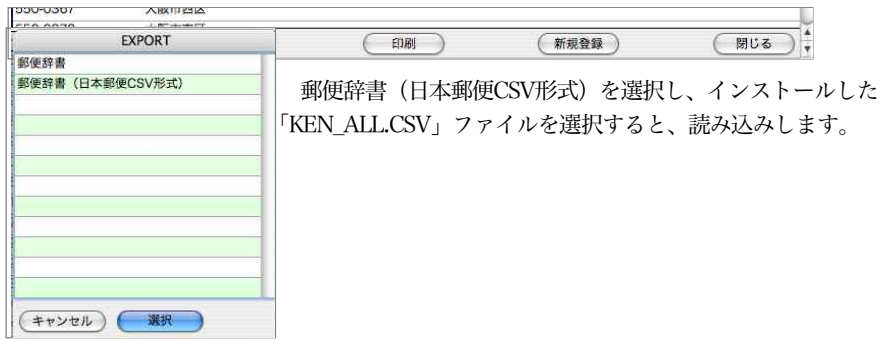


- 2.郵便番号辞書に登録されていると、郵便番号を入力するだけで、該当の住所がレコード選択ダイアログに表示されます。
又逆に、住所を入力すると郵便番号辞書に登録されている郵便番号を表示します。

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「SYKLK」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。



郵便辞書登録活用方法


各マスタの「住所1」入力時の郵便辞書検索は、「住所1+住所2」で検索されます。

* 「住所1」入力時に郵便辞書検索を行う場合は、「郵便番号」は未入力にしておきます。

(例) 郵便辞書マスタ登録 ⇒ 郵便番号：673-0041 住所1：兵庫県明石市 住所2：西明石南町
得意先マスタの「住所1」に「明石市西明石」と入力すると、郵便辞書マスタの「住所1+住所2
(兵庫県明石市西明石南町)」に「明石市西明石」が含まれるものが、レコード選択画面に表示
されます。
選択すると、得意先マスタの郵便番号、住所1、住所2に郵便辞書マスタの登録内容がそれぞれ
代入されます。

16. 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1/6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。

【明細エリアの設定箇所＝青文字項目】

No.	項目名	行	位置	印字設定	得意先設定	印字フォーマット
31	自社名4		←			
32	自社名5		←			
33	取引区分コード		←			
34	商品コード		←			
35	01ARC00E		←			
36	マスタコード		←			
37	商品名		←			
38	商品名略称		←			
39	商品備考		←			
40	部数		→			
41	人数		→			
42	箱数		→			
43	数量		→	<input type="checkbox"/> カンマ有		
44	単位		←			
45	単価		→	<input type="checkbox"/> カンマ有		
46	金額		→	<input type="checkbox"/> カンマ有		
47	標準売上単価		→	<input type="checkbox"/> カンマ有		
48	標準売上金額		→	<input type="checkbox"/> カンマ有		

「項目名」＝青色の項目は、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。
- 「カンマ有」： 数値に3桁区切の(,)をつける場合は「カンマ有」のチェックボックスにチェックを入れます。小数点もこの設定に従って印字されます。

【フッターエリアの設定箇所＝緑文字項目】

*フッターエリア（明細エリアより下）に配置しないと印字されないもの

49 数量合計			→	<input type="checkbox"/> カンマ有
50 標準売上金額合計			→	<input type="checkbox"/> カンマ有

【ヘッダエリアまたはフッターエリアの設定箇所＝黒文字項目】

*ヘッダエリア（明細エリアより上）またはフッターエリア（明細エリアより下）に配置しないと印字されないもの

53 消費税額			→	<input type="checkbox"/> カンマ有
54 税込合計金額			→	<input type="checkbox"/> カンマ有
55 控除1			←	
56 控除2			←	
57 任意備考			←	
58 固定備考			←	

※設定エリア範囲※

ヘッダエリア...1 ～（明細行開始位置-1）

明細エリア...明細行開始位置 ～（明細開始位置+1明細の行数-1）

フッターエリア...（明細開始位置+(1明細の行数x明細行数)-1）～ 伝票の長さ

※各項目が、それぞれのエリア内に配置されていない場合は、「行」の値を赤字で表示するようにしました。

「行」が赤字で表示されている項目は印字されません。

（「行」が赤字で表示されるだけで、登録はできます。）

□各項目について

- 「予備」=伝票区分左空白。

[売上伝票入力画面]



- 「得意先備考1」～「得意先備考10」=得意先マスタにある「備考」の印字設定を行う箇所です。

[得意先マスタ画面]



- 「固定文字」=納品書に固定文字列を10種類印刷することができます。漢字15文字まで登録できます。印字設定で、印刷をどのページに印刷するかを設定します。

- 「合計金額の印字方法」： 3種類の設定が可能です。

*印字には、「数量合計」「標準売上合計」「明細合計金額」の項目設定が必要です。

「最後のページに伝票合計を印刷」

最終伝票ページにのみ総合計を印字

「ページ毎の小計を印刷」

各ページに「課税対象額」「消費税額」「税込合計金額」が印字されます。

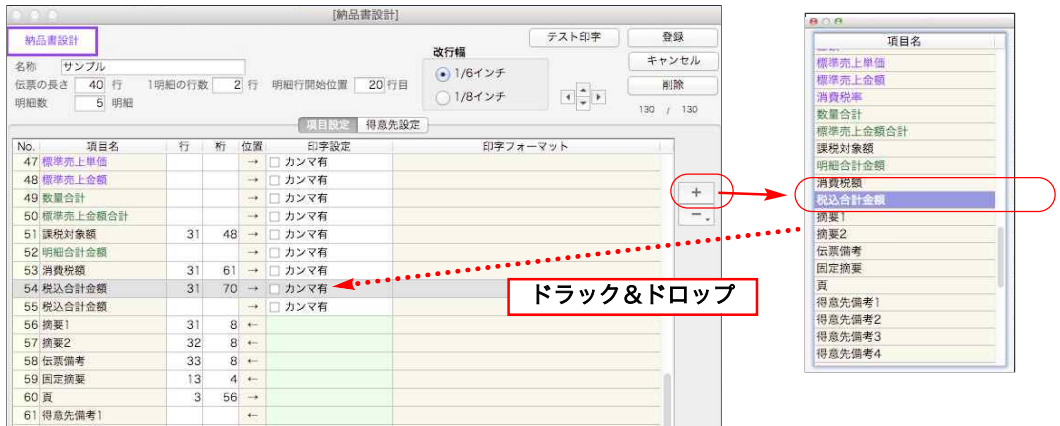
「累計を印刷」


各ページまでの累計を印字

同一の印字項目を2ヶ所に設定

項目はリスト形式で、いくつでも追加できます。

同じ項目を2ヶ所へ印字したい場合、以下の手順で設定を行います。



画面右横のプラスボタン  をクリックすると、項目選択ダイアログを表示します。追加したい項目を選択し、ドラック&ドロップします。

また、印字項目に以下の項目を追加しました。(デフォルトの項目一覧にはありません。項目追加で設定します。)

「請求先名1」「請求先名2」

伝票の得意先（納品先）=請求先の場合は、伝票の得意先名1、得意先名2を印字します。


伝票の得意先（納品先）と請求先が異なる場合は、請求先のマスタの得意先名1、得意先名2を印字します。

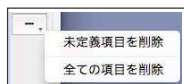
「請求月」

伝票の「請求日」と得意先マスタの締日情報から計算して、直近の請求月を印字します。

例) 伝票「請求日」 2015.09.25 マスタの締日 末 ⇒ 請求月 9
 伝票「請求日」 2015.09.25 マスタの締日 15日 ⇒ 請求月 10

□項目の削除

不要な項目を削除したい場合は、項目一覧から削除したい項目を選択し、画面右横のマイナスボタンをクリックします。また、▼マーク部分をクリックすると、削除に関するオプションメニューが表示されます。



□各項目の詳細設定 (印字オプション)

各項目の詳細設定を行えます。
 詳細を確認したい項目を一覧からダブルクリックします。(入力エリア外の箇所)
 詳細については、各項目により異なります。

- 「印字位置」…設定する桁の始まりを左右のどちらから設定するかを選択できます。
- 「印字設定」…数量や金額にカンマを印字するか否かを設定します。
- 「小数部0印字」…数量や単価に小数部0がある場合、設定桁まで0を印字するか否かの選択します。
- 「印字フォーマット」…特別なフォーマットで印刷したい場合に設定します。

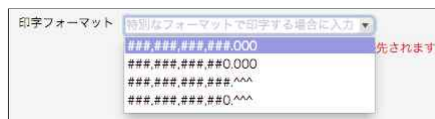
▼三角マークをクリックすると、以下の項目に関しては、予め用意したフォーマットが選択できるようになっています。(手入力でも自由に設定も可)

*金額での印字項目に関する印字フォーマット



- 「###,###,###,###」
 数字を3桁のカンマ区切りで印字 (最大12桁)。数字が0の場合は0を印字しない。
- 「###,###,###,###0」
 数字を3桁のカンマ区切りで印字 (最大12桁)。数字が0の場合は0を印字する。
- 「###,###,###,###-」
 数字を3桁のカンマ区切りで印字 (最大12桁)。数字が0の場合は0を印字しないが最終ハイフンを印字する「-」
- 「###,###,###,###0-」
 数字を3桁のカンマ区切りで印字 (最大12桁)。数字が0の場合は0を印字し、最終ハイフンを印字する。

*数量、単価での印字項目に関する印字フォーマット



(例) 明細の数量にて「0.2」「0.03」の数値を以下のフォーマット設定で印字した場合

- 「###,###,###,###.000」 ⇒ 「.200」「.030」
 数字を3桁のカンマ区切りで印字。(最大15桁) 小数点以下3桁まで0を印字する。
- 「###,###,###,###0.000」 ⇒ 「0.200」「0.030」
 数字を3桁のカンマ区切りで印字 (最大15桁)。1の位から小数点以下3桁まで0を印字する。
- 「###,###,###,###.^^^」 ⇒ 「.2」「.03」
 数字を3桁のカンマ区切りで印字 (最大12桁)。小数点以下3桁までスペース。

「###,###,###,##0.^^」 ⇒ 「0.2 」 「0.03 」
 数字を3桁のカンマ区切りで印字（最大12桁）。1の位の数値0を印字し、
 小数点以下3桁までスペース。

* 「伝票番号」「受注番号」項目印字フォーマット

「伝票番号」「受注番号」項目の印字フォーマットに「0000000」のように入力すると、
 前を0で埋めて、常に指定した桁数で印字します。

（例）フォーマット：0000000，伝票番号：12345，印字：0012345

* 「伝票区分」「取引区分」印字フォーマット

伝票区分コード = 「0」「1」

伝票区分名 = 「掛売」「現売」

取引区分コード = 「1」「2」「3」「4」「9」

取引区分名 = 「売上」「返品」「値引」「経費」「摘要」

* その他便利な印字フォーマット

数値項目のフォーマットは手入力で自由に定義可能です。

セミコロン「;」で区切る事により「正の値;負の値;ゼロ」のフォーマットを定義できます。

（例）「###,##0.00;▲###,##0.00;」を定義した場合

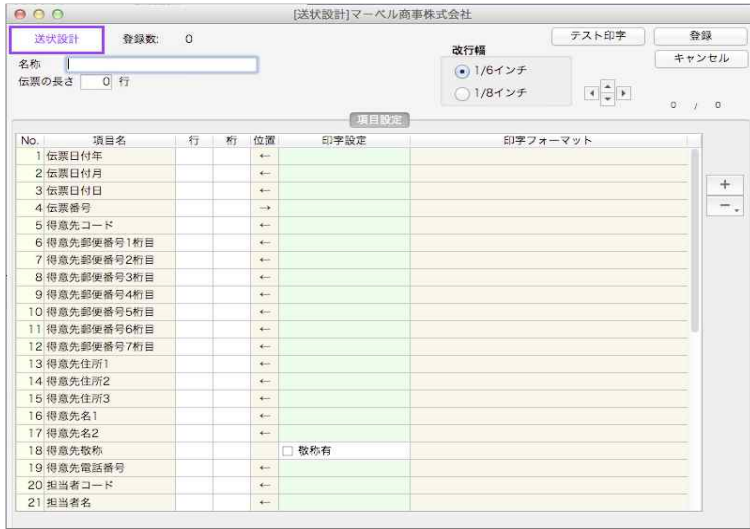
100.2 ⇒ 100.20

-102.2 ⇒ ▲100.20

0 ⇒ 印字しない

17. 送り状設計

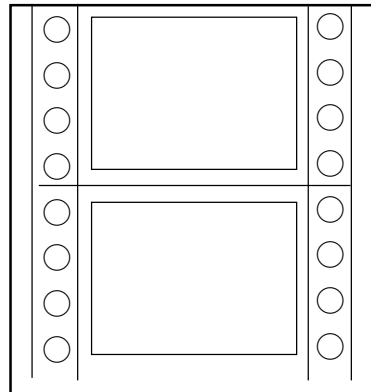
- 佐川急便、ヤマト宅急便、日通ペリカン便、西濃カンガルー便、の印字機能以外の送り状に印字したいとき、フォーマット設計ができます。
- 操作方法につきましては、納品書設計をご覧ください。



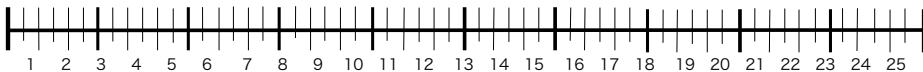
【参考/ヒサゴGB421 設計値】

ヒサゴGB421 (タックソール連続帳表: 1×6) の設計例

項目名	行	桁
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】



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、さまざまな商品規格の商品マスタを一括作成する事ができます。

1. 商品規格登録	118
2. 商品規格パターン登録	122
3. プロダクト登録	126
4. メーカー登録	132
5. 納期登録	136

印刷

**印刷対象：**

商品規格一覧より印刷したい商品規格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、全ての商品規格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「商品規格一覧」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）

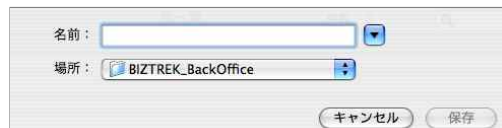
用紙：

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

商品規格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

商品規格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

商品規格登録メニューを終了します。

商品規格新規登録方法

商品規格コード	商品規格コードを4桁で入力します。
商品規格名	商品規格名を20文字で入力します。
商品規格名略称	商品規格名略称を10文字で入力します。 * 商品規格名略称は、商品規格名が自動コピーされますが変更も可能です。

■明細追加方法

明細の左下にある「+」ボタンをクリックします。

カーソルが一番上部の明細の「商品規格分類コード」へ移動します。

「商品規格分類コード」（4桁）「商品規格分類名」（全角12文字）「商品規格分類名略称」（全角10文字）で入力します。

* 商品規格分類名略称は、商品規格分類名が自動コピーされますが変更も可能です。

また、入力した明細を削除したい場合は、削除したい明細をクリック（選択）し、明細の左下にある「-」ボタンをクリックします。

全ての明細を入力後、右上の「登録」ボタンをクリックし、マスタを登録します。

■「表示順」変更方法

入力した明細の表示順を変更したい場合、変更したい明細の「表示順」番号をクリックし、ドラック&ドロップで順番を変更できます。



[変更前画面]

表示順	商品規格分番コード	商品規格分番名	商品規格分番略称
1	001	赤	赤
2	002	青	青
3	003	青色	青色

[変更後画面]

表示順	商品規格分番コード	商品規格分番名	商品規格分番略称
2	002	青	青
1	001	赤	赤
3	003	青色	青色



商品規格マスタの変更

- 1.商品規格一覧画面の左上  をクリックし、 の状態にします。
- 2.商品規格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。

商品規格マスタの検索

- 1.商品規格一覧画面の「検索」ボタンをクリックします。
- 2.商品規格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、商品規格マスタの一覧画面が表示されます。



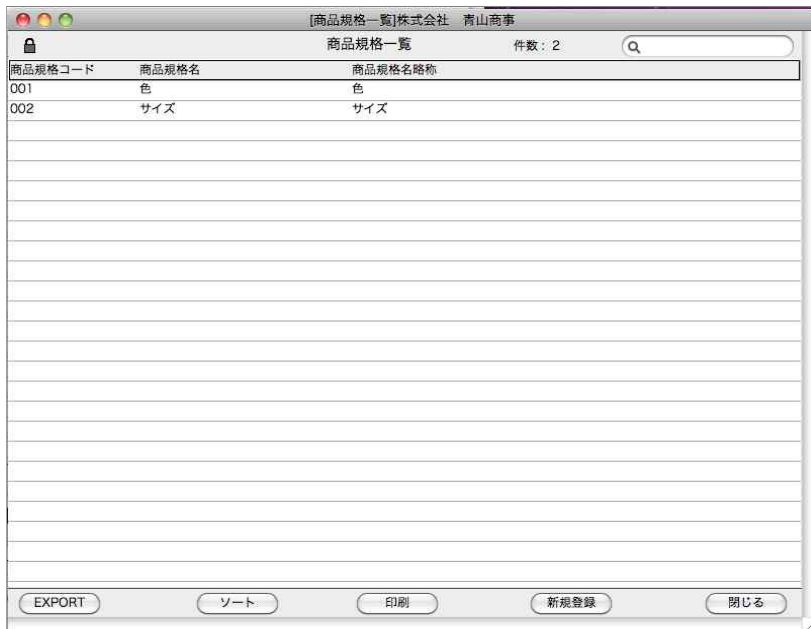
商品規格マスタを変更する場合は、商品規格一覧画面左上  をクリックし、 鍵が外れた状態から一覧選択後変更を行います。

2. 商品規格パターン登録

- 商品規格パターンを登録します。商品規格パターンとは、商品規格マスタの中から複数の商品規格分類を組み合わせたパターンをマスタとして活用します。登録の前に商品規格登録が必要です。

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商品規格パターンコードで選択可能です。

- 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	登録した商品規格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	商品規格パターン一覧を商品規格パターンコードと商品規格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	商品規格パターン一覧の印刷を行います。印刷する商品規格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。 (次ページ参照)

印刷

印刷対象：

商品規格パターン一覧より印刷したい商品規格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、全ての商品規格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「商品規格パターン一覧」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）

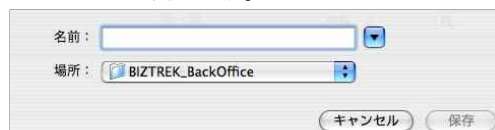
用紙：

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

商品規格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

商品規格パターンマスタを検索します。詳しい操作方法是基本操作
[検索方法について]をご覧ください。

閉じる

商品規格パターン登録メニューを終了します。

商品規格パターン新規登録方法

商品規格パターンコード	商品規格パターンコードを5桁で入力します。
商品規格パターン名	商品規格パターン名を20文字で入力します。
商品規格パターン名略称	商品規格パターン名略称を10文字で入力します。 * 商品規格パターン名略称は、商品規格パターン名が自動コピーされますが変更も可能です。

■明細追加方法

「商品規格」ボタンをクリックし、レコード選択画面から商品規格を選択します。

明細の左下にある「+」ボタンをクリックします。

カーソルが一番上部の明細の「商品規格分類コード」へ移動します。

マスターコードを入力し、商品規格分類を選択します。(登録済みの商品規格分類コードをレコード選択画面を表示し、選択する事もできます。詳細は、マニュアル-基本操作「レコード選択ダイアログについて」を参照ください。)

商品規格分類名は商品規格分類コードを選択すると商品規格マスタに登録されている商品規格分類名を自動表示します。

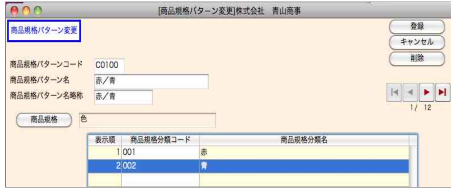
また、入力した明細を削除したい場合は、削除したい明細をクリック（選択）し、明細の左下にある「-」ボタンをクリックします。

全ての明細を入力後、右上の「登録」ボタンをクリックし、マスタを登録します。

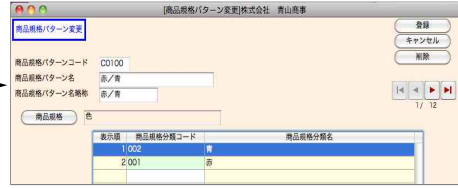
■ 「表示順」変更方法

入力した明細の表示順を変更したい場合、変更したい明細の「表示順」番号をクリックし、ドラック&ドロップで順番を変更できます。



[変更前画面]



[変更後画面]







商品規格パターンマスタの変更

- 1.商品規格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.商品規格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。

商品規格パターンマスタの検索

- 1.商品規格パターン一覧画面の「検索」ボタンをクリックします。
- 2.商品規格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。

 商品規格パターンマスタを変更する場合は、商品規格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。


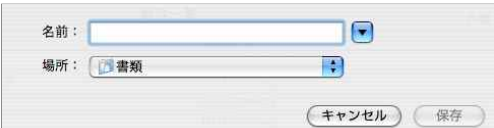
 「プロダクト登録」で、設定を行っている商品規格パターンマスタを削除すると、プロダクトマスタ内の商品規格も同時に削除されますので、ご注意ください。

3. 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ことができます。
例えば、1つの商品でも複数の商品規格で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、複数の商品規格パターンの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	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	 <p>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。</p> <p>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）</p> <p>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。</p>  <p>「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）</p> <p>「取消」…印刷画面を終了します。</p> <p>「印刷」…印刷を開始します。</p>
新規登録	<p>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。</p>
検索	<p>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。</p>
閉じる	<p>プロダクト登録メニューを終了します。</p>

プロダクト新規登録方法

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。

売上単価 税抜/消費税/税込	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。
原価 税抜/税込	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。
[商品規格] 「商品マスター一括作成」 ボタン	同じ商品でも商品規格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、商品規格を設定し、複数の商品規格パターンのマスタを一括で作成することができます。
作成するにあたり、初めに自社2メニュー「商品規格登録」（「商品規格パターン登録」）が必要です。	
【操作方法】	
★全ての商品規格分類から選択する場合	
未設定の「商品規格1,2」をプルダウンより選択すると、規格分類コードが以下の明細部分に表示されます。使用しない商品分類のチェックをクリックし、外します。	
★商品規格パターンマスタから選択する場合	
「商品規格パターン登録」マスタを設定している場合は、未設定の「商品規格1,2」をプルダウンより選択後、「商品規格パターン1,2」マスターコードを入力し、商品規格パターンを選択します。（登録済みの商品規格パターンコードをレコード選択画面を表示し、選択する事もできます。詳細は、マニュアル-基本操作「レコード選択ダイアログについて」を参照ください。）	
「商品規格1,2」の設定が終わりましたら、「商品マスター一括作成」ボタンをクリックします。（→商品マスタ作成） 一括作成する商品マスタの一覧が表示されます。	
	
「一括作成」ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されますので、確認後進みます。	
*商品マスター一括作成を行なうと、プロダクトマスタのキャンセルができません。（登録のみ）	
	
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+規格分類1コード+規格分類2コードで登録されます。（商品名は、プロダクト名+規格分類名1+規格分類名2）	
<u>※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。（「倉庫別在庫」タブ→繰越在庫数入力）</u>	



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。



プロダクトマスタで、商品一括作成を行なった場合、プロダクトマスタのキャンセルはできません。一旦登録後、同じプロダクトマスタから違う商品規格パターンの商品一括作成は行なえます。



プロダクト登録から、商品一括作成を行なった後は、必ず、「自社1」メニュー→「商品登録」で一括作成した商品マスタを確認してください。また、繰越在庫数がある商品に関しては、「自社1」メニュー→「在庫連続入力」より、商品の検索を行ない、「A.繰越在庫数」(全体在庫)と、「倉庫別在庫」ボタンをクリックし、倉庫別の「繰越在庫数」欄をクリックし、全体在庫の繰越在庫数と一致するように在庫数を入力してください。※「倉庫別在庫」の繰越在庫数と全体在庫の繰越在庫数が一致していない場合、正しい在庫数が反映されませんので、ご注意ください。

自社2

[在庫連続入力] 株式会社 青山商事

商品コード: 300004000003 商品名: シニア向上着 冬L

商品備考:

項目 数量 金額 備考

A.繰越在庫数	50	08/03/31	の在庫数
H.繰越単価	0	08/03/31	の在庫単価 (I÷A)
I.繰越在庫高	0	08/03/31	の在庫金額 (A×H)
B.入荷数	0	最終入荷日(00.00.00)	発注残
C.出荷数	0	最終出荷日(00.00.00)	受注残
K.Net受注残	0		
D.現在在庫数	50	A + B - C - K	
E.仮出荷残数	0		
F.合計在庫数	50	D + E	
G.基準在庫数	0	不良在庫一覧表で使用	
J.標準原価	0	標準原価法で使用	

倉庫別在庫 登録 キャンセル

50 / 53

[在庫連続入力] 株式会社 青山商事

商品コード: 300004000003 商品名: シニア向上着 冬L

商品備考:

項目 在庫数 備考

F.合計在庫数	50	本日の全体在庫数
倉庫別合計	50	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	Not受注残	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	東京	30	0	0	0	0	0	30	0	30	0	0
002	大阪	20	0	0	0	0	0	20	0	20	0	0
003	神戸	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
998	委託2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
999	委託倉庫	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計:		50	0	0	0	0	0	50	0	50	0	0

全体在庫 登録 キャンセル

50 / 53

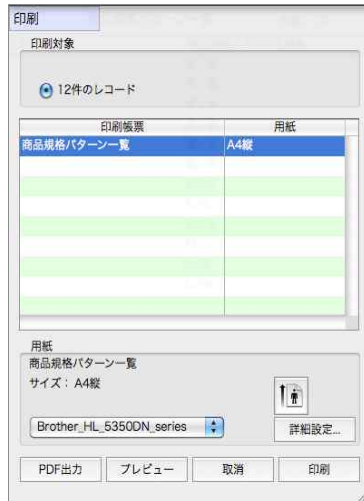
4. メーカー登録

- 商品のメーカーを登録します。
登録すると、商品マスタ登録時、レコード選択画面よりメーカーコードを選択できます。
また、今後、コード化する事でメーカー別商品集計や、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	登録したメーカー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	メーカー一覧をメーカーコード/メーカー名でソートします。
印刷	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。メーカー一覧の印刷を行います。印刷するメーカー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：

メーカー一覧より印刷したいメーカー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、全てのメーカー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「メーカー一覧」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）

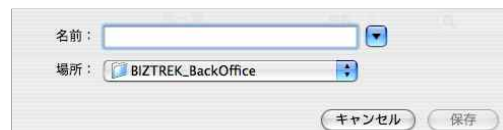
用紙：

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

メーカー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

メーカー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。

メーカー新規登録方法

メーカーコード	直送先コードを9桁以内で登録します。
メーカー名1 メーカー名2 (略称)	メーカー名を30文字以内で入力します。メーカー名が長い場合、メーカー名2を30文字以内で入力します。(メーカー名が長い場合、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) メーカーコードを参照(レコード選択画面)する場合、メーカーコードとメーカー略称が表示されます。他のメーカー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。
郵便番号	郵便番号を入力します。 郵便辞書を登録されている場合、「住所1」「住所2」が自動入力されます。
住所1 住所2,3	メーカー住所の1行目を50文字以内で入力します。 住所欄の2行目(50文字以内)、3行目(40文字以内)で入力します。 (例、マンション名)
担当者(自社)	自社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	メーカーマスタの登録日が自動で表示されます。
電話番号/FAX番号	メーカーの電話番号とFAX番号をいくつでも登録できます。 よく使用する番号を必ず1件「通常」にチェックを入れます。 ★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)をクリックし、『追加』ボタンをクリックして、電話番号/FAX番号の入力をします。 ★電話番号・FAX番号の削除 削除したい明細をクリックし、『削除』ボタンをクリックします。




相手担当者	<p>相手担当者の担当者名／所属・部署／メールアドレス／備考を登録します。よく使用する番号を必ず1件「通常」にチェックを入れます。</p> <p>★相手担当者の追加 相手担当者明細のどこか一部（たとえばタイトルの部分）をクリックし、『追加』ボタンをクリックして、相手担当者情報の入力をします。</p> <p>★相手担当者の削除 削除したい明細をクリックし、『削除』ボタンをクリックします。</p>
-------	--

メーカーマスタの変更

1. メーカー一覧画面の左上  をクリックし、 の状態にします。
2. メーカー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。

メーカーマスタの検索

1. メーカー一覧画面の「検索」ボタンをクリックします。
2. メーカー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、メーカーマスタの一覧画面が表示されます。

 メーカーマスタを変更する場合は、メーカー一覧画面左上  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. 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）

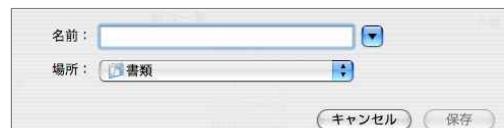
用紙：

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. 検索条件に合った、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

m e m o

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。

【販売管理】

1. 販売基本情報	142
2. 得意先登録	150
3. 単価ランク登録	160
4. 売上目標入力	164
5. 得意先分類登録	165
6. 数量別単価登録	166
7. 直送先登録	168
8. 得意先残高連続入力	170
9. 特価登録	172

【仕入管理】

10. 仕入基本情報	174
11. 仕入先登録	178
12. 出荷先登録	184
13. 仕入先分類登録	186
14. 振込先登録	187
15. 仕入先残高連続入力	188

1. 販売基本情報

基本情報登録

フリガナ マーベル商事株式会社
 自社名 マーベル商事株式会社 電話 03-123-4567

期首年月日 11/04/01 導入日(繰越翌日) 11/04/01 期末年月日 12/03/31

単価の小数桁 なし 数量の小数桁 なし 単価端数処理 切り捨て

金額端数処理 四捨五入 納品書・請求書日付 西暦 得意先敬称 様

入数を使用する 容量を使用する 摘要2を入力する

単価ランク使用時に得意先掛け率を使う 商品マスタの売上単価変更時に標準単価も更新する

受注伝票入力と同時に発注伝票を作成する

同時発注時の発注伝票の消費税計算を行う

納品書固定摘要

請求書に出力する納入先名 得意先名1
 (納入先と請求先が違う場合)

明細式請求書(白紙用紙)に商品コードを出力する

請求書に社名を印字する 摘要2を印字する

伝票明細の数値0を印字する

伝票明細の小数桁0を印字する(複写式)

伝票発行形式をユーザ毎に保存する

商品マスタのバーコード形式 CODE39

納品書

納日	前回更新日	今回請求
未	00/00/00	
10	00/00/00	
20	00/00/00	
25	00/00/00	

- 「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『14.04.01』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、手入力で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: 5px 0;"> <p>[商品マスター] 入数 (10) [売上伝票] <u>入数 (10) × 箱数 (手入力) = 数量 (自動計算)</u> 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: 5px 0;"> <p>[商品マスター] 容量 (1.8) [商品別売上管理表] <u>容量 (1.8) × 数量 (集計値) = 容量合計</u> (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。
商品マスタの売上単価変更時に標準単価も更新する	「自社1」メニュー⇒「商品登録」(商品マスタ)設定項目で商品売上単価を設定します。初回設定時には、売上単価を入力すると、単価が、「標準単価」にセットされます。 「標準単価」=伝票に標準単価を印字する事ができます。(売上伝票発行形式にて設定) その際の印字単価を設定します。白紙用紙/縦形式は不可。 売上単価を今後変更した場合、同様の単価に更新します。
受注伝票作成と同時に発注伝票を作成	同時発注する頻度が多い場合にチェックします。設定すると、新規受注伝票の同時発注=「全てする」がデフォルトとなります。
同時発注時の発注伝票の消費税計算 納品書の固定摘要	受注伝票を登録する際、明細に登録した商品を仕入先毎に、発注伝票の自動作成が行えます。 自動作成された発注伝票に消費税を計上させる場合に設定します。 *発注伝票の自動作成は、明細の商品毎に主仕入先の登録が必要。
請求書に出力する納入先名	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。)
明細式請求書(白紙用紙)への商品コード出力	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印字します。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。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。(納品書等伝票の印字社名=「自社1」⇒「本支店?」)
摘要2の印字する	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は印字する	伝票明細の数量/単価/金額が「0」の場合、「0」を印字させる場合は選択をします。
伝票明細の小数桁0を印字する(複写式)	伝票を複写式で印刷した時、伝票の「数量」「単価」に小数桁印字枠がある場合は、全ての印字箇所「0」を印字します。 (例) 伝票明細入力で、数量=25.5 印刷する複写式伝票の「数量」に小数桁枠2桁有りの場合 印字は、「2550」と印字されます。
伝票発行形式をユーザ毎に保存する 商品マスタのバーコード形式	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。 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。 商品マスタのBARCODEを登録する際のバーコード形式を選択します。
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の各デフォルト倉庫を登録します。 「自社1」メニュー⇒「倉庫登録」で登録された倉庫が1件の場合、その1件が自動表示されます。(委託伝票にて変更も可)

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』と入力します。『31』とは登録しないでください。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。(Mac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。

●伝票ロック設定

指定した日付以前の伝票は変更できないように各伝票毎に設定が行えます。
 *決算期終了後などに、誤って期末以前の伝票の訂正/登録等を行なわないように伝票にロックがかけられます。
 *販売基本情報と仕入基本情報は同じものです。売上と仕入で別々の指定ではありません。

■一括設定方法

全ての伝票に同じロック設定を行う場合、一括で設定を行えます。
 「一括設定」ボタンをクリックすると、伝票ロック条件を設定するダイアログを表示します。一括設定したい内容を選択し、「設定」ボタンをクリックします。
 *「指定した日付以前の伝票は変更できないようにする」のチェックがオン=各伝票のロック設定が有効、オフ=無効になります。
 一括で全ての伝票にロックを行い、ロック日付も同じに設定にする場合、チェックを入れて設定します。
 *条件設定ダイアログの初期値は毎回同じです。(現在設定している内容はいっさい影響しません)。

■伝票ごとに設定方法

ロックをしたい伝票のみ左のチェックボックスにチェックを入れます。

「条件1」の項目から選択し、ロック設定を行います。

* 「指定日付」…「基準日付」の日付を入力します。

「今期期首日付」…「基準日付」=今期の期首日付を自動表示します。

「今日」…「基準日付」=本日日付を自動表示します。

「月初」…「基準日付」=今月の月初めの日付を自動表示します。

「前回締日更新日」…売上伝票、入金伝票、仕入伝票、支払伝票にのみ設定できます。

「基準日付」は、各得意先、仕入先により締日が異なりますので表示のままになります。

「条件2」の項目を選択します。

* 「より前」…基準日付より1日前の日付が「ロック日付」となります。

「から」…基準日付から「期間」「単位」を入力（選択）してロック日付を設定します。

「期間」の項目を入力します。

* 「条件2」にて、「から」を選択した時のみ入力できます。

「単位」の項目を選択します。

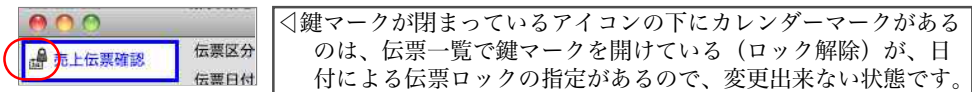
* 「期間」の設定を行った時のみ「日」「月」「年」より選択できます。

「ロック日付」

上記の設定内容に応じたロック日付が自動表示されます。

* 「条件1」に「前回締日更新日」を設定している場合、締日毎にロック日付が異なるため、非表示のままになります。

上記設定で、日付による伝票ロックの指定を行った場合、伝票確認画面では、以下のようなマークが表示されロックがかかります。



* 預り伝票、仮出荷伝票に関しては、伝票ロックの設定の影響を受けずに伝票変更ができます。

●伝票入力商品参照設定

伝票明細で商品コード入力時に、商品コード/商品BARCODE/インスタコード/インスタBARCODEを参照して、商品を選択できるようになりました。

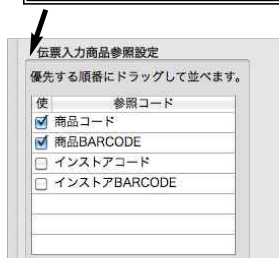
* インスタコード/インスタBARCODEの使用は、見積/受注/売上/委託/仕入/発注伝票のみ。

【操作説明】

「設定」メニュー⇒「販売基本情報登録」の「基本情報2」に「伝票入力商品参照設定」箇所が追加されました。

参照したいコードの種類にチェックを入れます。（商品コードは必須です。チェックを外す事はできません）

* 検索したい順番に入替します。上段から順番にコード検索します。



上から順番に参照し、最初にヒットしたコードで商品選択画面を表示します。

例えば、上記設定画面のように、「商品コード」→「商品BARCODE」を使用するとした場合は、まず商品コードで該当するコードがないか検索します。0件なら次に、商品BARCODEで該当するコードがないか検索します。

これを「商品BARCODE」→「商品コード」の順に検索したい場合、参照コードの一覧をドラッグ&ドロップで入れ替えます。

印字社名

基本情報1 | 基本情報2 | 印字社名 | 消費税

●請求書社名

自社名1	マーベル商事株式会社
自社名2	代表取締役 山田 太郎
自社名3	〒111-1111
自社名4	東京都港区xxx
自社名5	第一ビルF3
自社名6	

●請求書社印

請求書社印横マージン ピクセル

角印
サンプル

- 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。
- 請求書社員＝請求書を白紙用紙で印刷する場合、請求書に角印（社印）を印字します。
 予め、角印の画像加工（透過処理）を行ったファイルが必要になります。角印は画像編集ソフトやExcel等で作成してください。
 以下はExcelでの簡単な操作説明です。詳しくは、編集するソフトの操作説明をご覧ください。

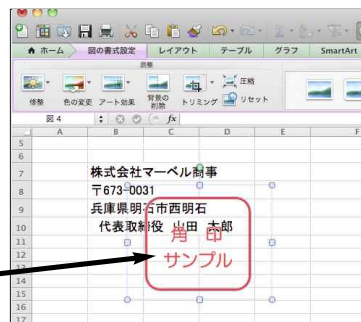
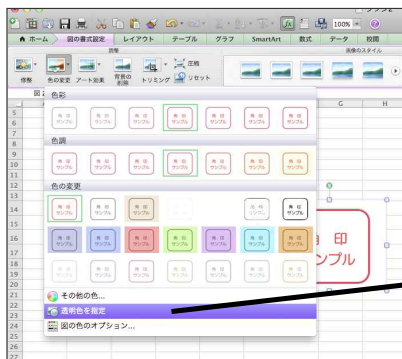
■■Excelでの角印画像加工方法■■

※Excel2011 Mac版での操作説明です。バージョンによって操作が違いますので詳しくは、Excel操作説明をご覧ください。

- 1.白紙用紙に角印を押し、スキャン後保存します。
- 2.Excelを起動し、新規ファイル上にスキャンした画像をドラック&ドロップ、又は図の挿入を行います。

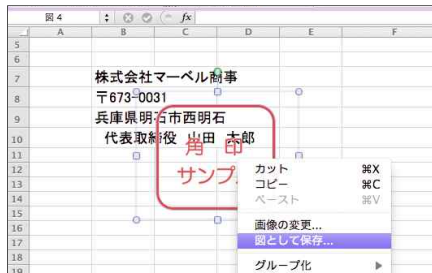


- 3.角印画像をクリック選択した状態から、「書式」⇒「色の変更」⇒「透明色を指定」をクリックします。
 マウスポインタの形が「⇐」矢印に変わります。ポインタが変わったら、印字画像をクリックします。



4.3.の操作で角印画像が透過加工されました。

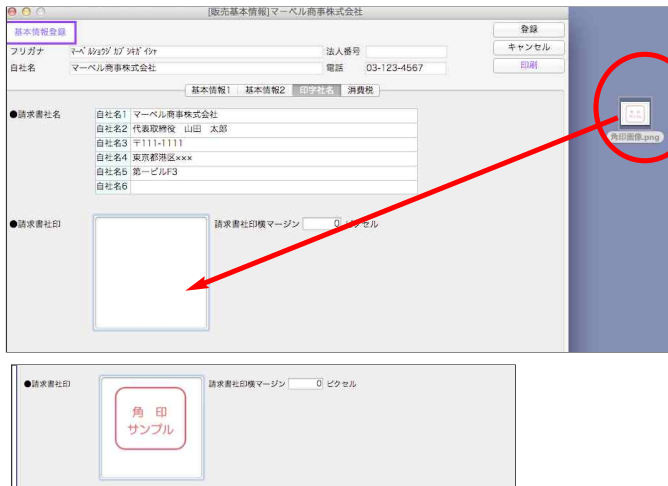
画像部分を右クリックし、「図として保存」を選択⇒ファイル名を入力して保存します。
(png形式で保存)



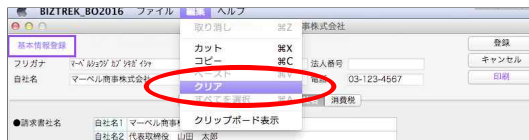
■■設定方法■■

1. 「設定」メニュー⇒「販売基本情報」を選択します。
2. 「印字社名」をクリックします。

「●請求書社印」の枠上へ、角印の画像ファイルをドラック&ドロップします。
(ファイルを重ねる)



一度設定した角印画像をクリアしたい場合は、枠内をクリック後、「編集」メニューから「クリア」を選択します。

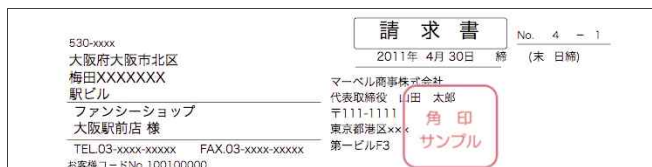


□横マージンの調整について

「請求書社印横マージン」へ数値を入力し、社印を横にズラす設定ができます。

設定値＝「0」の場合は印字社名の左寄りに印字されます。

右にズラしたい場合は、ピクセル単位で設定します。(以下＝50設定)



【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40円の商品1個と、税抜60円の商品1個を売った時の消費税

A1)伝票毎 $70円 + 80円 = 150円$ $150円 \times 8 / 100 = 12円$

A2)伝票明細毎 $60円 \times 8 / 100 = 5.6円 \rightarrow 5円$ $90円 \times 5 / 100 = 3.5円 \rightarrow 3円$ $2円 + 3円 = 5円$

※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) 2014.04.05に基本情報登録の単価小数桁を変更した。この場合、2014.04.05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>	<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、『先頭〇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>請求先コード</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>法人番号 ※1</p>	<p>得意先の法人番号を入力します。ネット環境がある場合、法人番号入力後に右横にある Web ボタンをクリックすると、国税庁のページから会社名、住所を取得しマスタに登録することができます。</p>

(※1) マイナンバー法に基づいて法人や団体に割り当てられる13桁の固有の番号。設立登記をした法人、国の機関、地方公共団体、その他、法人税・消費税の申告納税義務または源泉徴収義務を有する法人や団体などに対して、国税庁長官が指定し、通知する。個人番号（マイナンバー）と違って利用範囲の制約がなく、だれでも自由に利用できます。法人番号は13桁の数字です。このうち1桁目はチェックデジット（確認番号）で、2-13桁目の数字から計算されます。つまり適当な13桁の数字をいれても間違った番号と認識します。このチェックデジットの計算をソフト側でチェックし、誤った入力があった場合には警告を出します。
* 警告を出しますが、入力はできます。

フリガナ	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。
得意先名1	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）
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。

【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	また、導入日以前の日付で伝票を登録した場合は、繰越残高に反映されます。 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。
- 「標準売上単価を税込金額で表示する」
得意先の外税額通知設定が「免税」の場合でも、売上伝票明細の「印字標準単価」を税込単価で表示させる場合にチェックを入れます。
- 自由項目は、30文字まで入力可能です。
- 「直送先」…納品書や送り状の印刷時、得意先名/得意先住所の印字を、直送先名/直送先住所で印刷する事ができます。※「設定」メニュー→「直送先登録」で直送先情報の登録が必要です。
- 「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)
- 「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。
- 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。

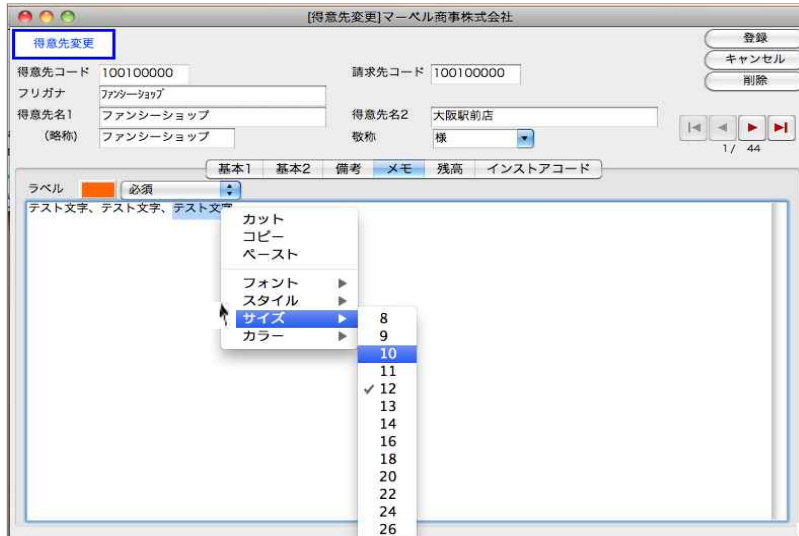
備考

	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。



設定

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。
- ※Mac版の場合、「設定」メニュー→「販売基本情報」の「基本情報2」タブにて「伝票にカラーマークを表示する」の設定が必要です。
- タイトルを付けたい入力文字部分を選択し、マウスを右クリックすると、ポップアップメニューが表示されます。
 フォント、スタイル、サイズ、カラーをセットできます。
 *スタイルはフォントによって反映しない場合があります。

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	株式会社本宮商事	675-0031	兵庫県加古川市加古川町
001002	株式会社アイフ	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
001004	株式会社ブレースィティ	553-0086	熊本県阿蘇郡xx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	兵庫県洲本市吉茂江海岸
002003	株式会社ポパイ	658-1221	神戸市東灘区北青木6-6-3
002004	株式会社アマン樹合商社	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
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
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	大和原-本店	営業1課	568-5642 大阪市旭区南森町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。
一覧表示の順番は初めは、得意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、「第1章-基本操作」マニュアル「ソート機能について」をご覧ください。



- 3.得意先変更画面でのデータ入力、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。

【仕入先変更】マーベル商事株式会社

仕入先コード: 00100001 | 支払先コード: 00100001 | 法人番号: J7586458562566

フリガナ: マーベル

仕入先名1: 中田商事株式会社 | 仕入先名2: | 敬称: 御中

郵便番号: 678-xxxx | 住所1: 兵庫県明石市xxx-011

TEL: 078-922-xxxx | FAX: 078-923-xxxx

種目	支払予定日	(未=99)
末日	翌月	10日
日		日
日		日
支払方法	振込	(手形期日) 0日

	繰越残高 (購入時残高)
[買掛金]	256,000
[未払金]	7,000

● マスタの変更画面で、マスターコードのコピー機能

通常、各マスターのコードは、伝票等に使用がある場合カーソルが入らないようにプログラムされています。

(コード入力欄をダブルクリックすると、使用中の伝票名と枚数のレポートが表示されます) しかしながら、マスターコードをコピーして使用する場合も考えられます。以下の操作でマスターコードのコピーが行なえます。

【得意先変更】ファッションショップ 青山

得意先コード: 001001 | 請求先コード: 001001

フリガナ: モーリス

マスターコードをコピー

【操作説明】

マスターコード入力欄を、マウスで右クリックすると、「マスターコードをコピー」のポップアップメニューが表示がされます。

メニューを選択すると、クリップボードにマスターコードがコピーされます(「編集」メニューから「ペースト」で貼付けできます。)

* マスターコード上でダブルクリックすると、伝票等でそのマスターコードの入力がない場合は、カーソルが入り、マスターコードの変更ができます。

● 「取引終了」チェックボックスについて

「取引終了」チェックボックスにチェックを入れて登録すると、伝票入力時のレコード選択一覧には表示されません。得意先マスター一覧では、対象コードが赤で表示されます。

また、各マスタ検索画面の一番下に「取引終了を含む、含まない、取引終了のみ」の検索条件を追加しています。

[得意先変更]ファッションショップ 青山

得意先変更 取引終了

得意先コード: 001001 請求先コード: 001001

フリガナ: トヨタ

【残高】

	基本1	基本2	備考	メモ	残高	インスタコード
繰越残高: 09.3.31 の残高					52,500	
●前回締日更新日 09.4.30	I.繰越残高	A.前々回残高			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			959,437	
		H.今日の残高(F+G)			959,437	
						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なくなります。

● 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。



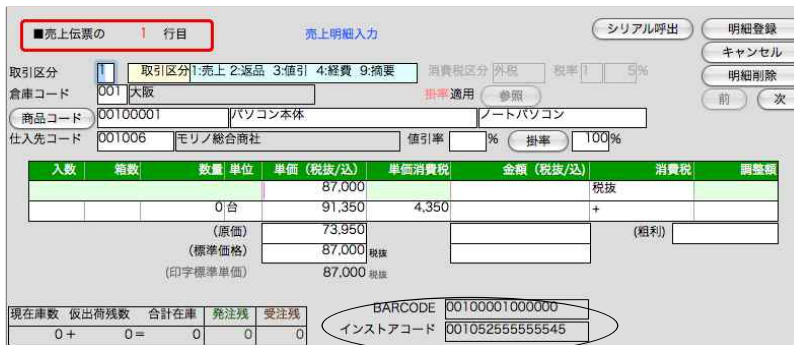
売上伝票を入力後、税額通知を変更しないでください。消費税の計算が正しくなくなります。もし、「納品書毎」→「請求書毎」などに変更した場合は、請求書本発行、締日更新が済んでから変更します。尚、月間中に変更した場合、入力済みの伝票を一枚ずつ呼び出し、得意先コードの再入力をし、伝票の再登録をしてください。得意先マスタ登録後は、安全の為、『その他』処理の『得意先チェック』を行なってください。

【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「インスタコード」のタブを設けています。インスタコードを使用する得意先は、ここで「インスタコードを使用する」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。

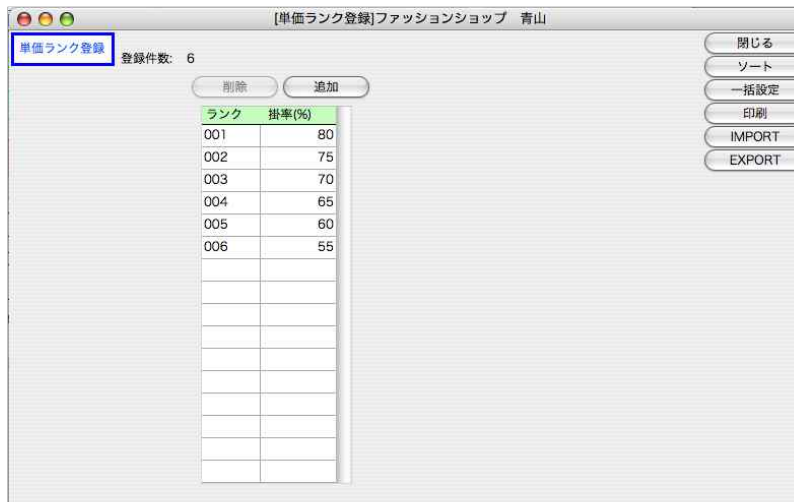
- 1.商品コード
- 2.商品名
- 3.インスタコード
- 4.BARCODE

得意先マスタ検索

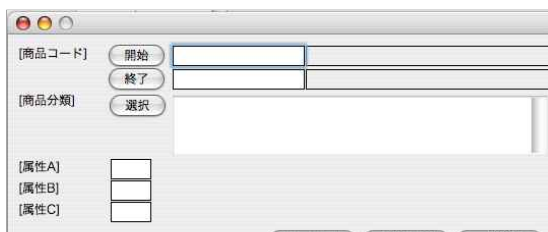
- 1.得意先一覧画面の「検索」ボタンをクリックします。
- 2.得意先検索画面が表示されます。検索条件を入力し、「検索開始」ボタンをクリックします。(検索条件の入力方法の詳しい説明は、第1章-基本操作の「検索条件入力画面について」をご覧ください。)

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。
- ★コードの桁数は統一してください。（正例→01、02…11 誤例→ 1、2、…11）
- ★掛率は、計算上は小数桁の規制はありません。商品マスタの単価ランク計算も行ないませんが、最大でも小数2桁までの登録とします。（小数桁2桁までの表示となります。カーソルを掛率に合わせると2桁以上の数値表示します）



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。

* マスターコードのコピーが行なえます。操作については基本操作-「マスターコードのコピーについて」P30参照

(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、単価ランクはブラ
ンクのまま構いません。
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で、
 「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.EXPORT・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)
 ★コードの桁数は統一してください。(正例→01、02…11 誤例→ 1、2、…11)
- 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。
 *得意先分類変更画面からマスターコードのコピーが行なえます。操作については基本操作-P31参照



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 (以上)	数量 (未満)	掛率%	税抜売上単価	単価消費税	税込売上単価	単価入力区分
0	10	0	400	20	420	税抜で入力
10	50	0	550	27	577	税抜で入力
50	100	0	500	25	525	税抜で入力
100	150	0	428	22	450	税抜で入力
150	200	35	0	0	0	

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、「税抜売上単価」「税込売上単価」単価を入力します。(単価消費税=手調整可) 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、正しく入力直します。
 - ・税抜売上単価を入力すると、税込売上単価、単価消費税を自動計算します。また単価入力区分に「税抜で入力」と表示します。
 - ・税込売上単価を入力すると、税抜売上単価、単価消費税を自動計算します。また単価入力区分に「税込で入力」と表示します。
 - ・単価消費税を入力した時に、
 - 単価入力区分が「税抜で入力」の場合、税込売上単価=税抜売上単価+単価消費税の計算を行います。
 - 単価入力区分が「税込で入力」の場合、税抜売上単価=税込売上単価-単価消費税の計算を行います。
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。

[数量別単価一覧] 青山商事株式会社

件数: 10

コード	名称	数量	数量	掛率	税抜売上単価	税込売上単価
001	サマーセール用	0以上	10未満	0%	400円	420円
001	サマーセール用	10以上	50未満	0%	550円	577円
001	サマーセール用	50以上	100未満	0%	500円	525円
001	サマーセール用	100以上	150未満	0%	428円	450円
001	サマーセール用	150以上	200未満	35%	0円	0円
002	通常割引	100以上	200未満	0%	500円	525円
002	通常割引	200以上	300未満	0%	400円	420円
002	通常割引	300以上	500未満	0%	300円	315円
003	歳末セール	0以上	10未満	85.5%	0円	0円
003	歳末セール	10以上	20未満	75.5%	0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 閉じる

- 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。*マスターコードのコピーが行なえます。操作については基本操作-「マスターコードのコピーについて」P30参照

[数量別単価変更] 青山商事株式会社

登録
キャンセル
削除
商品に適用

[数量別単価コード] 002
[// 名称] 通常割引

数量 (以上)	数量 (未満)	掛率%	税抜売上単価	単価消費税	税込売上単価	単価入力区分
100	200	0	500	25	525	税抜で入力
200	300	0	400	20	420	税抜で入力
300	500	0	300	15	315	税抜で入力

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.税抜単価…数値
 - 7.税込単価…数値
 - 8.税区分…「外税」または「内税」

7. 直送先登録

- 納品書や送り状の印刷時、得意先名／得意先住所の印字を、直送先名／直送先住所で印刷する事ができます。

設定手順

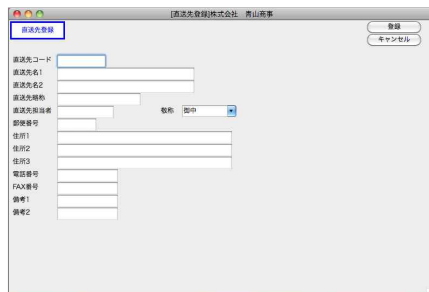
1. 「直送先登録」で直送先情報を登録
 2. 「得意先登録」→「基本2」にて直送先コードを設定
 3. 受注／売上伝票にて直送先コードを設定した、得意先を選択した際、自動的に直送先を表示。伝票／送状に直送先情報を印刷する場合は、発行形式の「得意先一覧に直送先を印字する」にチェックします。
- 「直送先登録」を選択すると、直送先一覧画面が表示されます。



EXPORT	登録した直送先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	直送先一覧を直送先コード／直送先名等でソートします。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	直送先一覧の印刷を行います。印刷する直送先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、「選択レコードのみ」にチェックをいれ印刷します。



■新規登録

一覧画面の下「新規登録」ボタンをクリックすると、新規登録画面を表示します。



直送先コード	直送先コードを9桁以内で登録します。
直送先名1	直送先名（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。（直送先名が長い場合、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）
直送先名2	直送先名が長い場合、直送先名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。（直送先名が長い場合、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）
直送先略称	伝票入力中等に、直送先コードを参照（レコード選択画面）する場合、直送先コードと直送先略称が表示されます。他の直送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。
直送先担当者	直送先の担当者名を入力します。現在のBackOfficeでは、印字はされません。今後のバージョンアップで対応となります。
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。
郵便番号	郵便番号を入力します。 郵便辞書を登録されている場合、「住所1」「住所2」が自動入力されます。
住所1	直送先住所の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）
電話番号/FAX番号	直送先の電話番号/FAX番号を登録します。
備考1/備考2	全角10文字で入力します。 現在の所、直送先一覧からのマスター一覧印刷に印刷確認できます。

直送先マスタの変更



- 1.直送先一覧画面の左上  をクリックし、 の状態にします。
- 2.直送先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。

*マスターコードのコピーが行なえます。操作については基本操作-「マスターコードのコピーについて」P30参照

直送先マスタの検索

- 1.直送先一覧画面の「検索」ボタンをクリックします。
- 2.直送先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、直送先マスタの一覧画面が表示されます。



直送先マスタを変更する場合は、直送先一覧画面左上  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。

8. 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. 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。)

2. 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	株式会社ポパイ	658-1221	神戸市東灘区北青木6-6-3
002004	株式会社アマン総合商社	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
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
002007	株式会社明聖	260-0854	千葉県千葉市中央区
002008	株式会社バムシティ	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。

[得意先残高連続入力]ファッションショップ 青山

得意先コード 001001 請求先コード 001001

フリガナ ETSY

得意先名1 株式会社本高商事 得意先名2

(略称) 敬称 様

登録
キャンセル
前 次

繰越残高複写

請求履歴

●前回締日更新日 09.4.30

●最終本発行日 09.5.31

※本発行による集計金額

※最新入力伝票迄のリアルタイム集計金額

1.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	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『1.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、『1』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。

9. 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。

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。

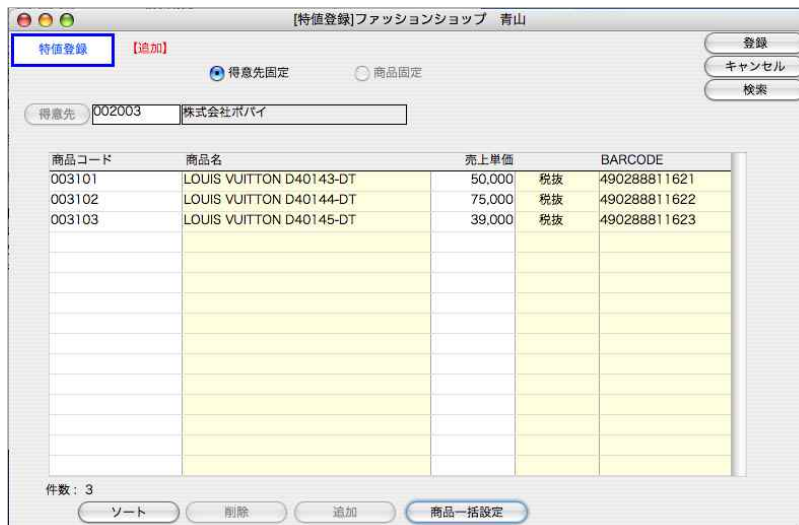
「得意先」「商品」ボタンをクリックすると、全得意先、商品マスタの一覧から選択できます。「得意先固定」の場合、既に登録済の得意先コードを入力すると、特価の一覧が自動的に表示されます。「商品固定」の場合に、既に登録済の商品コードを入力した場合も同様です。

- 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。

10. 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

数量少数桁/端数処理	棚卸表、在庫受払等で、BOM伝票の構成商品数量を計算する場合に使用しています。BOM登録で設定した構成商品の最大数量桁数で設定します。セット商品の登録が無い場合は、「なし」の設定。
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)
支払明細書に出力する仕入先名	支払明細書の仕入先名の印字を仕入先マスタに登録されている「仕入先名1」「仕入先名2」の両方の印刷を行えます。 *仕入先と支払先が違う場合のみ設定可能です。
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してある商品の仕入があった場合、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、得意先の締日と同じ締日があってもすべて登録します。
倉庫管理	倉庫管理は必須です。『倉庫登録』にて設定されている初めの倉庫コードが自動でデフォルト倉庫に設定されています。(変更可) 伝票明細入力時、設定したデフォルト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明細目を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。

【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..... 「期首の在庫金額」+「期間内の仕入金額合計」
「期首の在庫数」+「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)

1.1. 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』を地域別に使用し、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>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。この場合締日、支払方法は入力できません。</p>
<p>法人番号</p>	<p>仕入先の法人番号を入力します。ネット環境がある場合、法人番号入力後に右横にある  Web ボタンをクリックすると、国税庁のページから会社名、住所を取得しマスタに登録することができます。</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>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のみ設定します。
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」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。 ※上記「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番号の入力を行います。 ★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』、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、メッセージがでて入力できません。基本情報に締日を登録してからもう一度仕入先の締日を登録してください。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『末』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。 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。
繰越残高 [未払金]	



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「必項・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、伝票入力時に仕入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。
- ※Mac版の場合、「設定」メニュー→「仕入基本情報」の「基本情報2」タブにて「伝票にカラーマークを表示する」の設定が必要です。
- タイトルを付けたい入力文字部分を選択し、マウスを右クリックすると、ポップアップメニューが表示されます。
フォント、スタイル、サイズ、カラーをセットできます。
*スタイルはフォントによって反映しない場合があります。

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。

■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、「第1章-基本操作」_「ソート機能について」マニュアルをご覧ください。

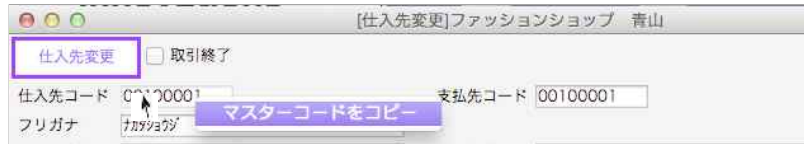
- 3.仕入先変更画面でのデータ入力、仕入先登録画面同じです。

● マスタの変更画面で、マスターコードのコピー機能

通常、各マスターのコードは、伝票等に使用がある場合カーソルが入らないようにプログラムされています。

(コード入力欄をダブルクリックすると、使用中の伝票名と枚数のレポートが表示されます)

しかしながら、マスターコードをコピーして使用する場合も考えられます。以下の操作でマスターコードのコピーが行なえます。



【操作説明】

マスターコード入力欄を、マウスで右クリックすると、「マスターコードをコピー」のポップアップメニューが表示がされます。

メニューを選択すると、クリップボードにマスターコードがコピーされます（「編集」メニューから「ペースト」で貼付けできます。）

* マスターコード上でダブルクリックすると、伝票等でそのマスターコードの入力がない場合は、カーソルが入り、マスターコードの変更ができます。

● 「取引終了」チェックボックスについて

「取引終了」チェックボックスにチェックを入れて登録すると、伝票入力時のレコード選択一覧には表示されません。仕入先マスター一覧では、対象コードが赤で表示されます。

また、各マスタ検索画面の一番下に「取引終了を含む、含まない、取引終了のみ」の検索条件を追加しています。



【残高】

- 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。

[仕入先変更]ファッションショップ 青山

仕入先変更

仕入先コード 00100001 支払先コード 00100001

フリガナ 株式会社 敬称 御中

仕入先名1 中田商事株式会社 仕入先名2

(略称) 中田商事株式会社 敬称 御中

基本1 基本2 メモ 残高 インストアコード

繰越残高複写		【買掛金】	【未払金】	【合計】
● 前回締日更新日 10.3.31	I.繰越残高: 09.3.31 の残高	256,000	7,000	263,000
	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

- 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】

※「現バージョンでは仕入伝票／発注伝票からのコード選択印刷には対応していません。今後のリリースで印刷可能になります」

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。

商品コード	商品名	インスタアコード	BARCODE
10001001002	婦人チュニック redM	565655232564	495554856255
10001001003	婦人チュニック redM	565655232565	495554856256

- 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。
- 「インスタアコード」「インスタBARCODE」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「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。
「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と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。

仕入先マスタの検索

- 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。)

[仕入先検索]ファッションショップ 青山

仕入先検索

仕入先で検索 支払先で検索

検索開始
キャンセル

[仕入先コード] 開始 [] 終了 []

[仕入先フリガナ] [] (電話番号) []

[仕入先分類コード] 開始 [] 終了 []

[担当者コード] 開始 [] 終了 []

[担当者部門コード] 開始 [] 終了 []

[郵便番号] [] ~ []

[曜日] [] 日

[登録日] 00.00.00 ~ 00.00.00 []

[自由項目] [] を含むもの

[支払方法] 現金 小切手 振込 手形 相殺

IMPORT仕入先のみ

- 「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30文字以内で入力。
郵便番号～住所3及びTEL(追加ボタンをクリック) は、出荷伝票からの送り状印刷及び、出荷伝票でを印刷する際に使用します。
「郵便番号」に郵便番号を入力すると、「郵便辞書」マスターから検索し、「住所1」「住所2」を代入します。
*先に「自社1」メニュー⇒「郵便辞書」マスタの登録が必要です。
- ソート、印刷、EXPORTにつきましては、第1章-基本操作をご覧ください。
- *マスターコードのコピーが行なえます。操作については基本操作-「マスターコードのコピーについて」

1.3. 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。
*マスターコードのコピーが行なえます。操作については基本操作-「マスターコードのコピーについて」P30参照



1.4. 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。

コード	名義	依頼銀行	
00100001	中田商事株式会社	東京三菱銀行 本店	普通 7895623
00100002	河野布製工場	三井住友銀行 明石支店	当座 1234567

- 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。

15. 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頁目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

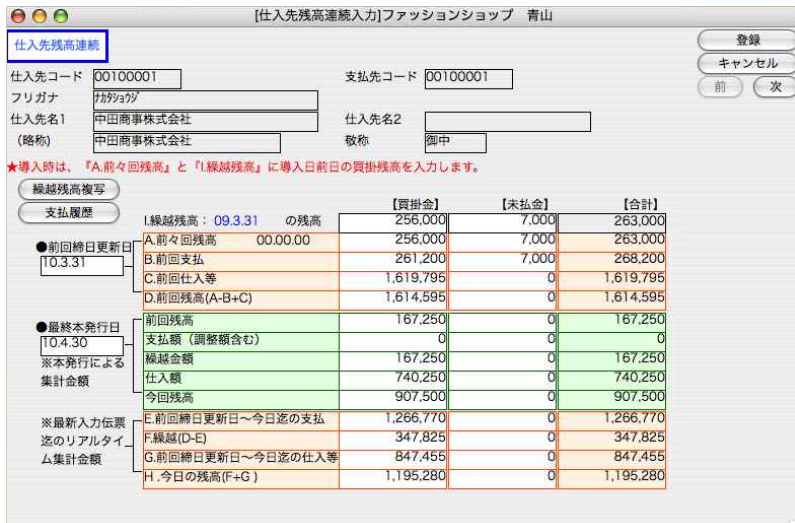
1. 既に登録済みの仕入先一覧を表示します。

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。



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。





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)
[貸付金]		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。)

m e m o

第 5 章

掛 商

【販売管理】

1. 売上傳票	192
2. 入金伝票	232
3. 受注伝票	240
4. 受注売上履歴	256
5. 受注一括発注	258
6. 見積伝票	260
7. 委託伝票	264
8. 委託WF	274

【仕入管理】

9. 仕入伝票	280
10. 支払伝票	298
11. 銀行振込依頼書	306
12. 発注伝票	308
13. 発注仕入履歴	316
14. 出荷伝票	318
15. 仮出荷伝票	324
16. 預り伝票	328

【共通】

17. 伝票設定	332
----------	-----

*基本的な伝票入力/訂正/発行方法につきましては、「1.売上傳票」
「9.仕入伝票」にて詳しく説明しています。

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。1:現金売の場合は、入金伝票の入力は行ないません。 手入力で変更できます。（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。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 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。 また、得意先フリガナ (先頭文字のみでも可) を入力⇒検索も可。
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。
「直送先」ボタン	得意先名/住所を別の直送先名/住所で印刷する場合に直送先を指定します。*詳しくは、次ページ(P162)を参照ください。
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	摘要マスタが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。摘要が納品書に出方されるのに対して、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。

「得意先」 ボタンからのマスタ呼び出し

「得意先」 ボタンをクリックすると、「得意先呼び出し」画面が表示されます。

「フリガナ」「コード」「分類コード」を入力し「問い合わせ」ボタンをクリックします。

検索条件に合った得意先一覧が表示されます。一覧から明細をダブルクリックするとマスタの詳細を確認できます。得意先一覧から1件クリックで選択し、「選択」ボタンをクリックすると、元の入力伝票の得意先コードに反映します。

コード	得意先名 (総称)	郵便番号	住所	現在売掛残高	種目
001000000	ファンシーショップ	530-xxxxx	大阪府大阪市北区	186,900	未
100100001	インテリア雑貨ショップ田中	531-xxxxx	大阪府大阪XXXXXX	178,500	未
100100002	ファンシー雑貨 坂田	532-xxxxx	大阪府大阪XXXXXX	0	

* 「請求先」=黒、「納品先」=茶 「取引終了」=赤 でコードを表示します。

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。

売上伝票入力画面の概要:

- 伝票区分: 0 (0 掛売) (現金)
- 伝票日付: 13/07/15
- 伝票No: 199
- 請求日: 13/07/15
- 得意先: 100100000 ファンシーショップ
- 直送先: 00001 関阪テクノ株式会社
- 請求先: 100100000 ファンシーショップ
- 発注者: [空欄]
- 発注No: [空欄]
- 担当者: 12 宮崎 洋子
- 備考: [空欄]
- 回収予定: 13/08/10

区	産庫/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 本社	オリジナルアニマル置物 セット大					課+ 5%
1	000100000000000000	全種セット大		個	7,500		

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。

現在在庫数	仮出荷残数	合計在庫	発注残 (請求の入金予定日)	受注残 (請求の入金予定日)
50+	0	50	25 13/07/15	10 13/07/18

日付	伝票番号	数量	単価
13/06/26	198	5	7,500
13/06/25	197	5	7,500
11/05/10	46	-2	7,500
11/05/10	46	2	7,500

4件

●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。

「直送先」印刷

納品書や送り状の印刷時、得意先名/得意先住所の印字を、直送先名/直送先住所で印刷することができます。

■設定手順

1. 「自社2」メニュー→「直送先登録」で直送先情報を登録
2. 「設定」メニュー→「得意先登録」→「基本2」にて直送先コードを設定
3. 受注/売上伝票にて直送先コードを設定した、得意先を選択した際、自動的に直送先を表示。
伝票/送状に直送先情報を印刷する場合は、発行形式の「得意先宛に直送先を印字する」にチェックします。

「直送先」印刷設定操作

- 先に、「自社2」メニュー→「直送先登録」で直送先情報を登録します。登録方法につきましては、マニュアルをご覧ください。
また、得意先マスタに直送先コードを設定している場合、各伝票にて得意先コードを入力すると、自動的に「直送先コード」「直送先名」が表示されます。
直送先を印字する場合は、「発行形式」をクリックし、「得意先宛に直送先を印字する」にチェック後、印刷します。(送り状→「送り状」ボタンから「直送先を印字する」にチェック)

■「直送先」情報変更

【別の直送先マスタ情報に変更】

「直送先コード」欄にてマスターコードを入力します。

また、「直送先」ボタンをクリックし、「直送先指定」画面の直送先コードからも変更できます。
(登録済みの直送先コードをレコード選択画面を表示し、選択することもできます。詳細は、マニュアル-基本操作「レコード選択ダイアログについて」を参照ください。)

【直送先マスタ情報変更】(直送先マスタの住所も同時に変更)

「直送先」ボタンをクリックし、直送先指定画面の情報を修正後、「登録」ボタンをクリックします。

【今回の伝票に限り直送先の情報を変更】(直送先マスタは変更しない)

スポット的な(今回伝票のみ)住所等を変更して印刷したい場合は、「直送先」ボタンをクリックし、直送先指定画面の「直送先コード」を消してブランクにした後、内容を変更し、直送先指定画面の「登録」ボタンをクリックし確定します。

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	10/00/10	得意:000100011003300	
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	本社	オリジナルアニマル置物 セット大						増+ 5% 3,750
1	0001	000000000000	全種セット大			10 個	7,500	75,000	78,750
2	001	本社	オリジナルアニマル置物 セット小						増+ 5% 875
1	0001	000000000000	全種セット小			5 個	3,500	17,500	18,375

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、P164参照)
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を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 明細税率表示	『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。 売上明細入力画面より、明細税率の変更が可能です。(詳しくは、P166参照)明細税率を自動表示しています。

- 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つきます。マイナス入力すると、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、伝票入力側の度手入力する方法があります。

掛商

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」マスタで登録した行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）

また、明細行左隅端の  で右クリックすると、明細挿入及び明細削除が行えます。
* 伝票ロック状態や明細が無いエリアでは、ポップアップメニューは表示されません。

取引区分	1 売上	2 返品	3 債引	4 新費	9 雑費					
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	本社	オリジナルニマル置物 セット大						販+ 5%	3,750
			明細挿入 0000000	全種セット大		10 個	7,500	75,000		78,750
			店	オリジナルニマル置物 セット小					販+ 5%	875
			明細削除 0000000	全種セット小		5 個	3,500	17,500		18,375
3	001	本社	オリジナルニマル置物 blue大						販+ 5%	375

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。

取引区分	1 売上	2 返品	3 債引	4 新費	9 雑費					
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	本社	オリジナルニマル置物 セット大							
	1	0001000000000000	全種セット大			10 個	7,500	75		
	2	0002 大版支店	オリジナルニマル置物 セット小							
		0001000000000000	全種セット小			5 個	3,500	17		

現金売（区分1）の入金処理について

[売上伝票入力] 青山商事株式会社

伝票区分 1 0 現売 1 現売 外税額通知: 伝票参照 登録

伝票日付 13/07/15 伝票No 200 請求日 13/07/15 キャンセル

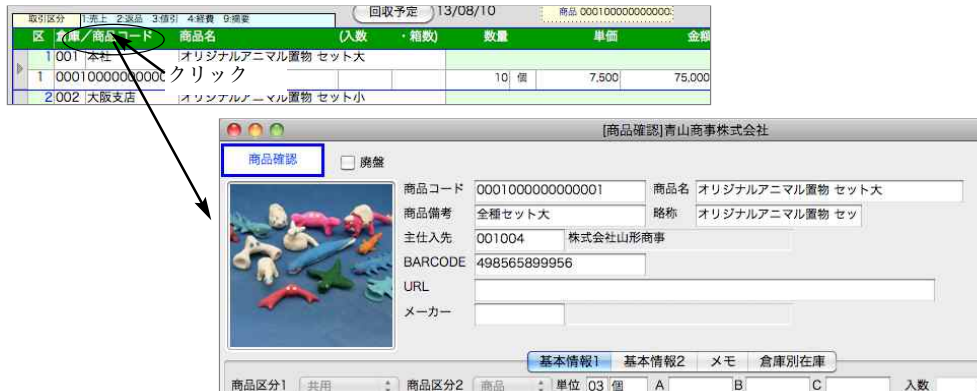
受注No 0 受注日 00/00/00 見積No 0 見積日 00/00/00 検索

得意先 発行形式

メモ

- 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



- 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。

入力日について



- 伝票を登録した時点の日付と時刻が保存されます。
伝票検索にて「入力日」検索がおこなえます。
ただし、既に登録している伝票の修正を行った場合でも入力日は変更されません。

売上明細入力2

区	倉庫/商品コード	商品名	(入数・箱数)	数量	単価	金額
1	001 本社	オリジナルアニマル置物 セット大				
1	0001000000000000	全種セット大		10 個	7,500	75,000
2	002 大阪支店	オリジナルアニマル置物 セット小				

ダブルクリック

■売上伝票の 1 行目 売上明細入力

取引区分 1 取引区分1:売上 2:返品 3:値引 4:経費 9:摘要 消費税区分 外税 税率 5%

倉庫コード 001 本社 税率適用 参照

商品コード 0001000000000001 オリジナルアニマル置物 セット大 全種セット大


仕入先コード 001004 株式会社山形商事 値引率 % 掛率 100%

入数	箱数	数量	単価 (税抜/%)	単価消費税	金額 (税抜/%)	消費税	調整額
		10 個	7,500		75,000	税抜	
			7,875	375	78,750	3,750	
			(商値)		24,950		50,050
			(標準価格)	7000	75,000		
			(印字標準単価)	6,500	税抜		

現在庫数 60+ 販出商残数 0= 合計在庫 25 差注残 10

BARCODE 498565899956

インスタアコード

- 明細行左隅端の  をダブルクリックするか、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。)

消費税区分/税率	選択した商品のマスタで設定している税区分が表示されます。 又、明細税率 (%) の変更可能です。(詳しくは、P180 ■明細の税率変更方法参照)
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。
消費税	明細消費税金額を表示します。税区分が内税の場合「販売基本情報」⇒消費税設定⇒伝票の消費税計算の設定により計算方法が変わります。
調整額	伝票の消費税金額と、明細消費税合計金額とで調整が必要な場合のみ、表示されます。(詳しくは、P168 ■明細消費税計算について参照)
原単価・原価の入力 標準売上単価・金額の入力	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。
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に変更できます。
BARCODE	商品マスタに登録されているBARCODEが表示 (コピー) されます 手入力でも変更も可能です。ここで、変更しても、商品マスタには影響しません。 また、得意先マスタでインスタコードのBARCODE設定がある場合は、そちらが優先して表示 (コピー) されます。
インスタコード	得意先マスタでインスタ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「インスタコードを使用する」にチェックがある場合、インスタコードがマスタに登録されていない商品を選択した時は、「インスタ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。

■明細消費税計算について

売上明細入力画面の消費税計算は、以下の方法で算出されます。

- ・外税商品の消費税は、得意先マスターの外税額通知の選択に従って、計算されます。

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	調整額
				120		1,200 (税抜)		
		10		126	6	1,260 +	60	
				(原価) 105		1,050	(租利)	150
				(標準価格) 150	税抜	1,500		

- ・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。

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	調整額
				120		1,200 (税抜)		
		10		126	6	1,260 (	60	
				(原価) 105		1,050	(租利)	150
				(標準価格) 157	税抜	1,570		

- ・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、得意先個別に設定した場合は、そちらを優先します。

□明細消費税調整について

- ・内税商品の伝票消費税計算（販売基本情報）で「C1.伝票毎の税込合計を元に計算」を選択した場合、明細行単位で保存された消費税額の積上額との間に誤差が生じる場合があります。その場合、行番号の一番小さい内税商品明細行の（通常1行目）「調整額」で調整しています。

(例)

区	倉庫	商品コード	商品名	(入数・箱数)	数量	単価	金額	消費税/調整
1	001 本社		内税商品					込(5% 22
1	A001			3	157	47	471	
2	001 本社		内税商品					込(5% 29
1	A001			4	157	628	628	

基本情報の、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」のとき、明細入力した時の消費税額：

1行目の内税額は、22円。(471×5/105)

2行目の内税額は、29円。(628×5/105)

内税合計：22円+29円=51円... A

区	倉庫	商品コード	商品名	(入数・箱数)	数量	単価	金額	消費税/調整
1	001 本社		内税商品					込(5% 23
1	A001			3	157	47	471	
2	001 本社		内税商品					込(5% 29
1	A001			4	157	628	628	

税計算ボタンをクリックした時（または登録ボタンをクリックしたとき）、伝票の税込合計：471円+628円=1099円 伝票の消費税：1099×5/105=52円... B

AとBとの差額1円が、1行目の明細の消費税調整額に入り、消費税額が1円多くなります。(消費税調整額は、明細1行目をダブルクリックすると、確認できます。)

■売上伝票の 1 行目 売上明細入力 シリアル呼出 明細登録
 取引区分 1 取引区分1:売上 2:返品 3:値引 4:経費 9:摘要 消費税区分 内税 税率 5% キャンセル
 倉庫コード 001 本社 掛率適用 参照 明細削除
 商品コード A001 内税商品 前 次
 仕入先コード 値引率 % 掛率 100%

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	調整額
				150		449 税込		
		3		157	7	471 (	22	1
				(原価) 105		315	(租利)	134
				(標準価格) 157 税込		471		

・また、得意先マスターの外税額通知で、「伝票毎」を選んだ場合も、同様の誤差が生じる場合があります。この場合は、行番号の一番小さい外税商品明細行 (通常1行目) の「調整額」で調整しています。

(例)

取引区分 1 売上 2:返品 3:値引 4:経費 9:摘要 回収予定 13/08/10 得意先 A002

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 本社	外税商品					33
1	A002	外税商品		5	135	675	33+ 5% 708
2	001 本社	外税商品					20
1	A002	外税商品		3	135	405	20+ 5% 425

得意先マスターの、外税額通知=「伝票毎」のとき、明細入力した時の消費税額：

1行目の外税額は、33円。(675×5/100)

2行目の外税額は、20円。(405×5/100)

外税合計：33円+20円=53円... A

取引区分 1 売上 2:返品 3:値引 4:経費 9:摘要 回収予定 13/08/10 得意先 A002

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 本社	外税商品					34
1	A002	外税商品		5	135	675	34+ 5% 709
2	001 本社	外税商品					20
1	A002	外税商品		3	135	405	20+ 5% 425

税計算ボタンをクリックした時 (または登録ボタンをクリックしたとき)、伝票の税抜合計：675円+405円 =1080円 伝票の消費税：1080×5/100=54円... B

AとBとの差額1円が、1行目の明細の消費税調整額に入り、消費税額が1円多くなります。(消費税調整額は、明細1行目をダブルクリックすると、確認できます。)

■売上伝票の 1 行目 売上明細入力 シリアル呼出 明細登録
 取引区分 1 取引区分1:売上 2:返品 3:値引 4:経費 9:摘要 消費税区分 外税 税率 5% キャンセル
 倉庫コード 001 本社 掛率適用 参照 明細削除
 商品コード A002 外税商品 前 次
 仕入先コード 値引率 % 掛率 100%

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	調整額
				135		675 税抜		
		5		141	6	708 +	33	1
				(原価) 105		525	(租利)	150
				(標準価格) 150 税抜		750		



【伝票明細に複数の税率が混在した場合の調整について】

1枚の伝票明細内に複数の税率が混在した場合、伝票の消費税計算は、各税率毎に行います。調整額が発生した場合は、各税率毎の一番小さい行番号にて調整が行われます。

また、外税額通知が「伝票毎」「伝票明細毎」の場合、伝票の「外税」を手入力調整した時は、調整した金額は明細内の外税設定商品の一番小さい行番号の明細にて行われます。

■ 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、売上傳票入力時、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。売上傳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「縮日」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。

■明細の税率変更方法

- 消費税率変更による経過措置対策として、各明細毎の税率を変更（自動計算）する事ができます。
明細入力画面「税率」%（薄字表示）部分をクリックすると、カーソルが入ります。
税率を変更すると、明細「単価消費税」「消費税金額」を自動計算しなおします。

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	消費税	消費税	消費税
				7,500		75,000				
	10	個		7,875	375	78,750	+	3,750		
				2,495		24,950			(箱利)	50,050
				7,500	箱数	75,000				
				6,500	箱数					

また、明細入力画面では、各明細毎に設定されている税率を表示しています。

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
1	001 本社	オリジナルアニマル置物 セット大					抜+ 8% 6,000
1	0001000000000000	全種セット大		10 個	7,500	75,000	81,000
2	002 大阪支店	オリジナルアニマル置物 セット小					抜+ 5% 875

■明細内の税率を新税率へ一括変更方法

- 伝票明細の消費税率を新税率へ一括変更したい場合、「税計算」ボタン「option」キー (Win=「Alt」キー) を押しながらクリックすると、アラートを表示し、伝票日付に応じた税率に一括変更できます。

□税率5% (旧税率) の明細がある売上伝票

[売上伝票入力]

売上伝票入力 伝票区分 0 0 非売 1 非売 外税額通知伝票毎 伝票参照 登録

伝票日付 13.03.28 伝票No 235 請求日 13.03.28

受注No 0 受注日 00.00.00 見積No - 見積日 00.00.00

得意先 100100001 インテリア雑貨ショップ田中

請求先 100100001 インテリア雑貨ショップ田中 発注者 発注No

担当者 11 岡田 尚也 摘要1 摘要2

備考

本支店 本社

取引区分 1 売上 2 返品 3 預引 4 特異 5 調整

回収予定 13.04.10

区	倉庫/商品コード	商品名	(入数・箱数)	数量	単価	金額	消費税/量額
1	001 本社	オリジナルニマル菌物 セット大				2,850	課+ 5%
1	0001000000000000	全種セット大		10 個	4,500	45,000	47,850
2	001 本社	オリジナルニマル菌物 セット小				325	課+ 5%
1	0001000000000000	全種セット小		5 個	2,100	10,500	11,625
3		送料				25	課+ 5%
4	9199999999999999				0	500	525
4							
5							
6							
x00						56,000	内税 0
						2,800	消費税 2,800
						58,800	税込合計

明細追加 明細挿入 明細削除 粗利確認

現在在庫 仮出荷残数 合計在庫 発注残 受注残

0+ 0= 0 0 0

税計算

■伝票の消費税計算を行います

伝票日付(2014.04.02)時点の消費税率を全ての明細にセットし直す

キャンセル OK

[売上伝票訂正]

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

伝票日付 14.04.02 伝票No 235 請求日 14.04.02

受注No 0 受注日 00.00.00 見積No - 見積日 00.00.00

得意先 100100001 インテリア雑貨ショップ田中

請求先 100100001 インテリア雑貨ショップ田中 発注者 発注No

担当者 11 岡田 尚也 摘要1 摘要2

備考

本支店 本社

取引区分 1 売上 2 返品 3 預引 4 特異 5 調整

回収予定 14.05.10

区	倉庫/商品コード	商品名	(入数・箱数)	数量	単価	金額	消費税/量額
1	001 本社	オリジナルニマル菌物 セット大				3,000	課+ 8%
1	0001000000000000	全種セット大		10 個	4,500	45,000	48,000
2	001 本社	オリジナルニマル菌物 セット小				40	課+ 8%
1	0001000000000000	全種セット小		5 個	2,100	10,500	11,440
3		送料				40	課+ 8%
4	9199999999999999				0	500	540
x00						56,000	内税 0
						440	消費税 4,480
						60,480	税込合計

明細追加 明細挿入 明細削除 粗利確認

現在在庫 仮出荷残数 合計在庫 発注残 受注残

0+ 0= 0 0 0

■見積伝票/受注伝票→売上传票への振替

- 見積伝票/受注伝票が入力されている場合、見積/受注Noにより、伝票を呼び出し、必要に応じて内容を変更し、売上传票として登録することができます。
- 伝票を呼び出す方法は、見積No/受注Noを手入力する方法と、見積No/受注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「(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「絞込検索」ボタンから伝票の絞り込みも可能です。

伝票番号	受注日付	出荷予定日	得意先コード	得意先名	行	摘要1	摘要2
4	14.05.26	00.00.00	100100002	ファンシー雑貨 坂田	1		
5	14.05.26	00.00.00	100100002	ファンシー雑貨 坂田	2	001 適用	001 適用2
6	14.05.26	00.00.00	100100006	東急ハンズ	2		摘要2
7	14.05.26	00.00.00	100100006	東急ハンズ	2		摘要2
8	14.06.03	14.06.03	002	納品先	4		納品先
9	14.06.03	14.06.03	002	納品先	4		納品先
10	14.06.03	14.06.03	002	納品先	4		納品先
11	14.06.03	14.06.03	002	納品先	9	001 適用1	001 適用2
12	14.06.03	14.06.03	002	納品先	14		納品先
13	14.06.03	14.06.03	002	納品先	4		納品先
14	14.10.23	00.00.00	100100001	インテリア雑貨ショップ田中	3		決算セール開催分

区	倉庫/商品コード	商品名	(入数 - 箱数)	数量	単価	金額	消費税/卸額
1	0001000000000000	オリジナルニマル置物 セット大		10 個	7,500	75,000	課+ 8% 6,000
2	0001000000000000	オリジナルニマル置物 セット中		5 個	5,080	25,400	課+ 8% 2,032
3	0001000000000000	ジュエリーボックス red大		5 個	5,400	27,000	課+ 8% 2,000
1	000200001000300	[内税商品]					内税 2,000

- 振替元の受注伝票の税率が古い場合、振替後に今現在の税率に変更するアラートを表示します。「適用する」ボタンをクリックすると、振替する仕入伝票日付現在の税率で再計算されます。

税計算

■伝票の消費税計算を行います

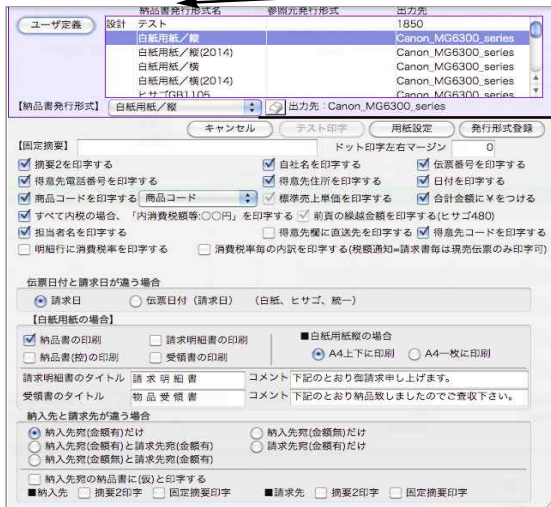
伝票日付(2014.04.02)時点の消費税率を全ての明細にセットし直す

キャンセル OK

掛商


発行形式

「発行形式」ボタンより、納品書発行に伴う設定を行ないます。



クリックで
下記の項目の選択ができます。



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	印字する場合は「チェックマーク」を付けてください。
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。（売上明細入力画面＝印字標準単価で変更可）
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。

明細行に消費税率を印字する	印刷した伝票の明細の商品名横に税率を印字します。
消費税率毎の内訳を印字する	税率が混在した明細の伝票を印刷する際、税率毎に集計された内訳を印字します。 *発行形式=白紙用紙形式・ヒサゴGB1105,1109,1112,1149,1158・ヒサゴ480・統一伝票Cに対応 *外税額通知が請求書毎（伝票区分が現売の場合を除く）、免税の場合は印字しません。 *明細内の税率が同一の場合は、印字しません。 *発注伝票/仕入伝票は印字しません。
商品名の印字をする	発行形式が「百貨店買取」の場合のみ表示します。 明細に商品コードを印字する場合はチェックします。 商品名の印字は「商品略称（商品マスタ）」「商品名（商品マスタ）」「商品略称（伝票明細）」から選択できます。

■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。

【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） *コメントを印字したくない場合は、全角スペースを入れてください。コメントの変更は保存されますが、空白になっている場合、次回発行時は以下のデフォルト文字が自動的に入ります。 請求明細書コメント＝「下記のとおり御請求申し上げます。」 受領書コメント＝「下記のとおり納品致しましたのでご査収下さい。」
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	<p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>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。</p>

■白紙用紙／縦・白紙用紙／縦 (2014) 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。

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。



○「白紙用紙／縦 (2014) 形式」

「税抜合計」「消費税等」「合計」の集計と印字がされます。また、明細内に消費税区分「外税」「内税」「非課税」が混在した場合に、それぞれの明細合計額と消費税合計金額を印字します。(消費税区分が1件の場合は印字しません。)

□白紙用紙／縦形式印字例 (A4上下に印刷)

◎ 1枚目

納品書 No. 234				
2014年10月23日				
531-xxxx 大阪府大阪XXXXXX	マーベル商事株式会社 代表取締役 山田 太郎 〒111-1111 東京都港区XXX 第一ビルF3			
インテリア雑貨ショップ田中 様				
TEL 03-xxxx-xxxxxx FAX 03-xxxx-xxxxxx お客様コードNo. 100100001	担当: 岡田 尚也			
下記のお引当品数読みましたのでご受取下さい。				
品番・品名	数量	単位	単価	金額
0001000000000 オリジナルアニマル置物 セット大	10	個	7,500	75,000
001 全種セット大				
0001000000000 オリジナルアニマル置物 セット中	5	個	5,080	25,400
002 全種セット中				
摘要: 営業時間10:00~22:00				外税 8,032
(外税対象額: 100,400)			(内消費税等: 8,032)	合計 ¥108,432
納品書(控) No. 234				
2014年10月23日				
531-xxxx 大阪府大阪XXXXXX	マーベル商事株式会社 代表取締役 山田 太郎 〒111-1111 東京都港区XXX 第一ビルF3			
インテリア雑貨ショップ田中 様				
TEL 03-xxxx-xxxxxx FAX 03-xxxx-xxxxxx お客様コードNo. 100100001	担当: 岡田 尚也			
下記のお引当品数読みましたのでご受取下さい。				
品番・品名	数量	単位	単価	金額
0001000000000 オリジナルアニマル置物 セット大	10	個	7,500	75,000
001 全種セット大				
0001000000000 オリジナルアニマル置物 セット中	5	個	5,080	25,400
002 全種セット中				
摘要: 営業時間10:00~22:00				外税 8,032
(外税対象額: 100,400)			(内消費税等: 8,032)	合計 ¥108,432

◎ 2枚目 (タテ向き変更可能)

請求明細書 No. 234				
2014年10月23日				
531-xxxx 大阪府大阪XXXXXX	マーベル商事株式会社 代表取締役 山田 太郎 〒111-1111 東京都港区XXX 第一ビルF3			
インテリア雑貨ショップ田中 様				
TEL 03-xxxx-xxxxxx FAX 03-xxxx-xxxxxx お客様コードNo. 100100001	担当: 岡田 尚也			
下記のお引当品数読みましたのでご受取下さい。				
品番・品名	数量	単位	単価	金額
0001000000000 オリジナルアニマル置物 セット大	10	個	7,500	75,000
001 全種セット大				
0001000000000 オリジナルアニマル置物 セット中	5	個	5,080	25,400
002 全種セット中				
摘要: 営業時間10:00~22:00				外税 8,032
(外税対象額: 100,400)			(内消費税等: 8,032)	合計 ¥108,432
物品受領書 No. 234				
2014年10月23日				
531-xxxx 大阪府大阪XXXXXX	マーベル商事株式会社 代表取締役 山田 太郎 〒111-1111 東京都港区XXX 第一ビルF3			
インテリア雑貨ショップ田中 様				
TEL 03-xxxx-xxxxxx FAX 03-xxxx-xxxxxx お客様コードNo. 100100001	担当: 岡田 尚也			
下記のお引当品数読みましたのでご受取下さい。				
品番・品名	数量	単位	受領印	
0001000000000 オリジナルアニマル置物 セット大	10	個		
001 全種セット大				
0001000000000 オリジナルアニマル置物 セット中	5	個		
002 全種セット中				
摘要: 営業時間10:00~22:00				

□白紙用紙／縦（2014）形式印字例（A4一枚に印刷）

◎1枚目

納品書		No. 234	
2014年10月23日			
531-xxxx 大阪府大阪XXXXXX	マーベル商事株式会社 代表取締役 山田 太郎 〒111-1111 東京都港区×××× 第一ビルF3	担当: 岡田 尚也	
インテリア雑貨ショップ田中 様			
TEL.03-xxxx-xxxxx FAX.03-xxxx-xxxxx お客様コードNo. 100100001 お事務コードNo. 100100001 下記のとお品名品類を、おたがいで受取下さい。			
品名・品名	数量	単価	金額
0001000000000 オリジナルアニマル置物 セット大 001 全種セット大	10	7,500	75,000
0001000000000 オリジナルアニマル置物 セット中 002 全種セット中	5	5,080	25,400
0002000010003 ジュエリーボックス red大 001 [内税商品]	5	5,400	27,000*
		明細合計	127,400
		税抜合計	125,400
		消費税等	10,032
		合計	¥135,432
請求: 営業時間10:00~22:00 [*印は税込金額です。]		外税計算額: 100,400 / 内税計算額: 27,000 /	8,032 (2,000)

◎2枚目 (タ付変更可能)

納品書 (控)		No. 234	
2014年10月23日			
531-xxxx 大阪府大阪XXXXXX	マーベル商事株式会社 代表取締役 山田 太郎 〒111-1111 東京都港区×××× 第一ビルF3	担当: 岡田 尚也	
インテリア雑貨ショップ田中 様			
TEL.03-xxxx-xxxxx FAX.03-xxxx-xxxxx お客様コードNo. 100100001 お事務コードNo. 100100001 下記のとお品名品類を、おたがいで受取下さい。			
品名・品名	数量	単価	金額
0001000000000 オリジナルアニマル置物 セット大 001 全種セット大	10	7,500	75,000
0001000000000 オリジナルアニマル置物 セット中 002 全種セット中	5	5,080	25,400
0002000010003 ジュエリーボックス red大 001 [内税商品]	5	5,400	27,000*
		明細合計	127,400
		税抜合計	125,400
		消費税等	10,032
		合計	¥135,432
請求: 営業時間10:00~22:00 [*印は税込金額です。]		外税計算額: 100,400 / 内税計算額: 27,000 /	8,032 (2,000)

掛商

◎3枚目 (タ付変更可能)

請求明細書		No. 234	
2014年10月23日			
531-xxxx 大阪府大阪XXXXXX	マーベル商事株式会社 代表取締役 山田 太郎 〒111-1111 東京都港区×××× 第一ビルF3	担当: 岡田 尚也	
インテリア雑貨ショップ田中 様			
TEL.03-xxxx-xxxxx FAX.03-xxxx-xxxxx お客様コードNo. 100100001 お事務コードNo. 100100001 下記のとお品名品類を、おたがいで受取下さい。			
品名・品名	数量	単価	金額
0001000000000 オリジナルアニマル置物 セット大 001 全種セット大	10	7,500	75,000
0001000000000 オリジナルアニマル置物 セット中 002 全種セット中	5	5,080	25,400
0002000010003 ジュエリーボックス red大 001 [内税商品]	5	5,400	27,000*
		明細合計	127,400
		税抜合計	125,400
		消費税等	10,032
		合計	¥135,432
請求: 営業時間10:00~22:00 [*印は税込金額です。]		外税計算額: 100,400 / 内税計算額: 27,000 /	8,032 (2,000)

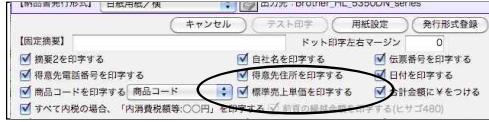
◎4枚目 (タ付変更可能)

物品受領書		No. 234	
2014年10月23日			
531-xxxx 大阪府大阪XXXXXX	マーベル商事株式会社 代表取締役 山田 太郎 〒111-1111 東京都港区×××× 第一ビルF3	担当: 岡田 尚也	
インテリア雑貨ショップ田中 様			
TEL.03-xxxx-xxxxx FAX.03-xxxx-xxxxx お客様コードNo. 100100001 お事務コードNo. 100100001 下記のとお品名品類を、おたがいで受取下さい。			
品名・品名	数量	単位	受領印
0001000000000 オリジナルアニマル置物 セット大 001 全種セット大	10	個	
0001000000000 オリジナルアニマル置物 セット中 002 全種セット中	5	個	
0002000010003 ジュエリーボックス red大 001 [内税商品]	5	個	
		明細合計	127,400
		税抜合計	125,400
		消費税等	10,032
		合計	¥135,432
請求: 営業時間10:00~22:00 [*印は税込金額です。]		外税計算額: 100,400 / 内税計算額: 27,000 /	8,032 (2,000)

■白紙用紙／横・白紙用紙／横（2014）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。

又、白紙用紙／横形式では、標準売上単価を明細毎に「備考」欄に印字できます。



○「白紙用紙／横（2014）形式」

「税抜合計」「消費税等」「合計」の集計と印字がされます。また、明細内に消費税区分「外税」「内税」「非課税」が混在した場合に、それぞれの明細合計額と消費税合計金額を印字します。（消費税区分が1件の場合は印字しません。）

□白紙用紙／横形式印字例

◎1枚目

納品書		2014年10月23日		No. 234				
531-xxxx 大阪府大阪XXXXXX		マーベル商事株式会社 代表取締役 山田 太郎 〒111-1111 東京都港区××× 第一ビルF3 担当: 岡田 尚也						
インテリア雑貨ショップ田中 様 TEL.03-xxxx-xxxxxx FAX.03-xxxx-xxxxxx お客様コードNo. 100100001 下記のお引納品数しましたのでご査収下さい。		担当: 岡田 尚也						
行	品番・品名	入数	箱数	数量	単位	単価	金額	備考
1	0001000000000001 オリジナルアニマル置物 セット大 全種セット大			10	個	7,500	75,000	10,000
2	0001000000000002 オリジナルアニマル置物 セット中 全種セット中			5	個	5,080	25,400	8,000
3	0002000010003001 ジュエリーボックス red大 【内税商品】			5	個	5,400	27,000*	7,500
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
摘要: 営業時間10:00~22:00				外税		8,032		
[*印は税込金額です。]		(外税対象額: 100,400)		合計		¥135,432		
				(内消費税等: 10,032)				

◎2枚目

納品書 (控)		2014年10月23日		No. 234				
531-xxxx 大阪府大阪XXXXXX		マーベル商事株式会社 代表取締役 山田 太郎 〒111-1111 東京都港区××× 第一ビルF3 担当: 岡田 尚也						
インテリア雑貨ショップ田中 様 TEL.03-xxxx-xxxxxx FAX.03-xxxx-xxxxxx お客様コードNo. 100100001 下記のお引納品数しましたのでご査収下さい。		担当: 岡田 尚也						
行	品番・品名	入数	箱数	数量	単位	単価	金額	備考
1	0001000000000001 オリジナルアニマル置物 セット大 全種セット大			10	個	7,500	75,000	10,000
2	0001000000000002 オリジナルアニマル置物 セット中 全種セット中			5	個	5,080	25,400	8,000
3	0002000010003001 ジュエリーボックス red大 【内税商品】			5	個	5,400	27,000*	7,500
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
摘要: 営業時間10:00~22:00				外税		8,032		
[*印は税込金額です。]		(外税対象額: 100,400)		合計		¥135,432		
				(内消費税等: 10,032)				

◎3枚目 (タイトル変更可能)

請求明細書		2014年 10月 23日		No. 234				
531-xxxx 大阪府大阪XXXXXX インテリア雑貨ショップ田中 様 TEL.03-xxxx-xxxxxx FAX.03-xxxx-xxxxxx お客様コードNo. 100100001 下記のとおり御請求申し上げます。		マーベル商事株式会社 代表取締役 山田 太郎 〒111-1111 東京都港区××× 第一ビルF3 担当: 岡田 尚也						
行	品番・品名	入数	箱数	数量	単位	単 価	金 額	備 考
1	0001000000000001 オリジナルアニマル置物 セット大 全種セット大			10	個	7,500	75,000	10,000
2	0001000000000002 オリジナルアニマル置物 セット中 全種セット中			5	個	5,080	25,400	8,000
3	0002000010003001 ジュエリーボックス red大 【内税商品】			5	個	5,400	27,000*	7,500
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
摘要: 営業時間10:00~22:00						外税	8,032	
[*印は税込金額です。] (外税対象額: 100,400)						合計	¥135,432	
						(内消費税等:	10,032)	

◎4枚目 (タイトル変更可能)

物品受領書		2014年 10月 23日		No. 234			
531-xxxx 大阪府大阪XXXXXX インテリア雑貨ショップ田中 様 TEL.03-xxxx-xxxxxx FAX.03-xxxx-xxxxxx お客様コードNo. 100100001 下記のとおり納品致しましたのでご受取下さい。		マーベル商事株式会社 代表取締役 山田 太郎 〒111-1111 東京都港区××× 第一ビルF3 担当: 岡田 尚也					
行	品番・品名	入数	箱数	数量	単位	受 領	印
1	0001000000000001 オリジナルアニマル置物 セット大 全種セット大			10	個		
2	0001000000000002 オリジナルアニマル置物 セット中 全種セット中			5	個		
3	0002000010003001 ジュエリーボックス red大 【内税商品】			5	個		
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
摘要: 営業時間10:00~22:00							

掛 商

□白紙用紙／横 (2014) 形式印字例

◎1枚目

納品書		No. 234						
531-xxxx 大阪府大阪XXXXXX インテリア雑貨ショップ田中 様 TEL.03-xxxx-xxxxx FAX.03-xxxx-xxxxx お客様コードNo. 100100001 下記のとおり納品数しましたのでご査収下さい。		2014年10月23日 マーベル商事株式会社 代表取締役 山田 太郎 〒111-1111 東京都港区××× 第一ビルF3 担当: 岡田 尚也						
行	品番・品名	入数	箱数	数量	単位	単価	金額	備考
1	0001000000000001 オリジナルアニマル置物 セット大 全種セット大			10	個	7,500	75,000	10,000
2	0001000000000002 オリジナルアニマル置物 セット中 全種セット中			5	個	5,080	25,400	8,000
3	0002000010003001 ジュエリーボックス red大 [内税商品]			5	個	5,400	27,000*	7,500
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
摘要: 営業時間10:00~22:00 [*印は税込金額です。]							明細合計 127,400	
							税抜合計 125,400	
							消費税等 10,032	
							合計 ¥135,432	
		外税別金額: 100,400 /	内税別金額: 27,000 /	数量: 8,032 (2,000)				

◎2枚目

納品書 (控)		No. 234						
531-xxxx 大阪府大阪XXXXXX インテリア雑貨ショップ田中 様 TEL.03-xxxx-xxxxx FAX.03-xxxx-xxxxx お客様コードNo. 100100001 下記のとおり納品数しましたのでご査収下さい。		2014年10月23日 マーベル商事株式会社 代表取締役 山田 太郎 〒111-1111 東京都港区××× 第一ビルF3 担当: 岡田 尚也						
行	品番・品名	入数	箱数	数量	単位	単価	金額	備考
1	0001000000000001 オリジナルアニマル置物 セット大 全種セット大			10	個	7,500	75,000	10,000
2	0001000000000002 オリジナルアニマル置物 セット中 全種セット中			5	個	5,080	25,400	8,000
3	0002000010003001 ジュエリーボックス red大 [内税商品]			5	個	5,400	27,000*	7,500
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
摘要: 営業時間10:00~22:00 [*印は税込金額です。]							明細合計 127,400	
							税抜合計 125,400	
							消費税等 10,032	
							合計 ¥135,432	
		外税別金額: 100,400 /	内税別金額: 27,000 /	数量: 8,032 (2,000)				

◎3枚目 (タイトル変更可能)

請求明細書		2014年 10月 23日		No. 234				
531-xxxx 大阪府大阪XXXXXX インテリア雑貨ショップ田中様 TEL.03-xxxx-xxxxx FAX.03-xxxx-xxxxx お客様コードNo. 100100001 下記のとおり御請求申し上げます。			マーベル商事株式会社 代表取締役 山田 太郎 〒111-1111 東京都港区××× 第一ビルF3 担当: 岡田 尚也					
行	品番・品名	入数	箱数	数量	単位	単 価	金 額	備 考
1	0001000000000001 オリジナルアニマル置物 セット大 全種セット大			10	個	7,500	75,000	10,000
2	0001000000000002 オリジナルアニマル置物 セット中 全種セット中			5	個	5,080	25,400	8,000
3	0002000010003001 ジュエリーボックス red大 [内税商品]			5	個	5,400	27,000*	7,500
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
摘要: 営業時間10:00~22:00 [印は税込金額です。]							明細合計	127,400
							税抜合計	125,400
							消費税等	10,032
							合 計	¥135,432
		外税対象額	100,400 /		8,032			
		内税対象額	27,000 /		(2,000)			

掛
商

◎4枚目 (タイトル変更可能)

物品受領書		2014年 10月 23日		No. 234			
531-xxxx 大阪府大阪XXXXXX インテリア雑貨ショップ田中様 TEL.03-xxxx-xxxxx FAX.03-xxxx-xxxxx お客様コードNo. 100100001 下記のとおり納品品数しましたのでご査収下さい。			マーベル商事株式会社 代表取締役 山田 太郎 〒111-1111 東京都港区××× 第一ビルF3 担当: 岡田 尚也				
行	品番・品名	入数	箱数	数量	単位	受 領	印
1	0001000000000001 オリジナルアニマル置物 セット大 全種セット大			10	個		
2	0001000000000002 オリジナルアニマル置物 セット中 全種セット中			5	個		
3	0002000010003001 ジュエリーボックス red大 [内税商品]			5	個		
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
摘要: 営業時間10:00~22:00							

売上传票発行

※売上传票を入力のと都度、発行 (印刷)

売上传票入力→「発行形式」設定→「登録」ボタンをクリック→発行 (印刷)

※売上传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→売上传票入力→「登録」ボタンをクリック→売上传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

※送り状を入力のと都度、発行（印刷）

売上伝票入力→「送り状」設定→「送状発行」ボタンをクリック→発行（印刷）

※「佐川急便」にて代引金額の印字をさせる場合で、消費税額も印字させる場合は、発行前に必ず「消費税計算」ボタンをクリックし、伝票の消費税合計を確定させてください。

※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」又は、「カレントプリンタで印刷（イメージ印刷）」を選択し、個別ポートの設定や、ドライバー経由の印刷を行います。

送り状形式	送り状形式を選択します。
自社名の印字	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。
直送先の印字	伝票の「直送先」に設定がある場合、直送先の住所が印字されます。
品名・荷姿	「手入力」…品名・荷姿欄に手入力した内容が印字されます。 「売上明細を自動印字」… 売上伝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。

■プリンタドライバー経由の送り状発行

プリンタドライバー経由にて印刷する事で、これまで印字できなかった、「高」や「崎」などの旧字体を印刷できます。(ただし、ご使用のドットプリンターに対応したドライバが無い場合は、印刷できません。各メーカーにお問い合わせください)

*次の環境で動作確認しています。

プリンタ：EPSON VP-1850 (ネットワークカード PRIFNW3S使用)

MacOS X 10.6,10.7 プリンタドライバ：Epson 24-Pin Series (MacOS添付のプリンタドライバ)

Windows7 プリンタドライバ：EPSON VP-1850 ESC/P バージョン5.1.0.0(メーカー提供プリンタドライバ)

*ご利用のOSのバージョンや、プリンタドライバによって、以下の説明とは異なる場合があります。

以下の設定方法は、Windows 7及びOS10.7とEPSON-VP1850ドットプリンタの設定手順を説明しています。ドライバーの設定等につきましては、メーカーのホームページもしくは、販売店等にお問い合わせください。

【プリンタの追加】

[Windows版]

設定方法

- 1.ご利用のドットプリンタのドライバーをメーカーのホームページよりダウンロードします。(OSに合ったドライバーをダウンロード)

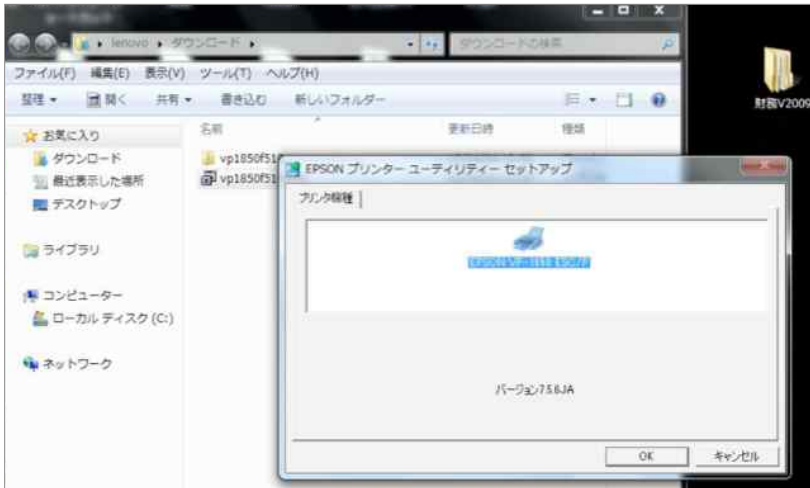
The screenshot shows a web browser window displaying the Epson website's driver download page. The page is titled "Windows 7 32bit版" and lists two driver types: "プリンタドライバ" (Printer Driver) and "ユーティリティ" (Utility). Both are version 5.1.0.0 and were released on 2010年4月23日. The printer driver is for Windows 7 32bit版, and the utility is for Windows 7 32bit版. Below this, there is a section for "Windows 7 64bit版" with similar driver and utility options. At the bottom, there is a section for "Windows Server 2008 R2" with a driver option for Windows Server 2008 R2(64ビット環境用), released on 2010年3月26日.

種類	ソフトウェア名称	バージョン	説明	対応OS	公開日	ページへ
プリンタドライバ	プリンタドライバ	5.1.0.0	対応OSでの印刷にはこちらのプリンタドライバをお使いください。	Windows 7 32bit版	2010年4月23日	ダウンロードページへ
ユーティリティ	EPSONステータスモニタ3	none	プリンターの状況をパソコン側で確認できるソフトウェアです	Windows 7 32bit版	2010年4月23日	ダウンロードページへ

種類	ソフトウェア名称	バージョン	説明	対応OS	公開日	ページへ
プリンタドライバ	プリンタドライバ	5.1.0.0	対応OSでの印刷にはこちらのプリンタドライバをお使いください。	Windows 7 64bit版	2010年4月23日	ダウンロードページへ
ユーティリティ	EPSONステータスモニタ3	none	プリンターの状況をパソコン側で確認できるソフトウェアです	Windows 7 64bit版	2010年4月23日	ダウンロードページへ

種類	ソフトウェア名称	バージョン	説明	対応OS	公開日	ページへ
プリンタドライバ	インパクトプリンター用 OS添付ドライバ	none	お手持ちの製品を対応環境でお使い頂くために必要な、OS添付ドライバ	Windows Server 2008 R2(64ビット環境用)	2010年3月26日	ご案内ページへ

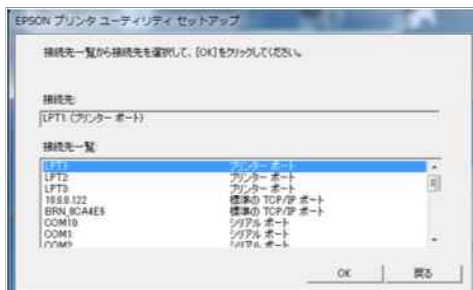
2.ダウンロード後、解凍し、インストーラを立ち上げます。



3.次のような画面が表示されましたら、「手動設定」を選択します。



4.LPT1を選択（仮設定です。後ほどネットワーク接続の設定を行います）



5.プリンタドライバのインストールが完了しました。



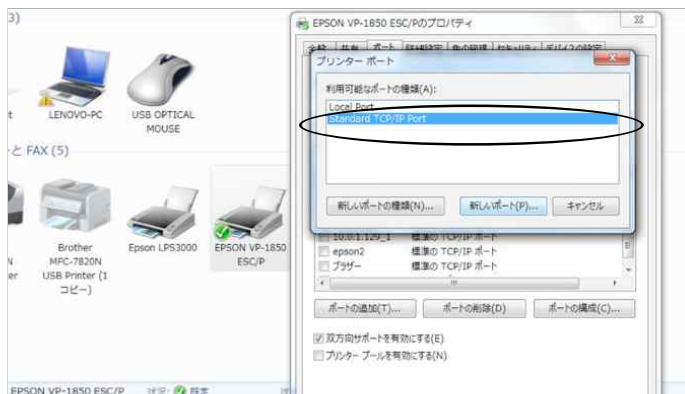
6. スタートメニュー⇒コントロールパネル⇒ハードウェアとサウンド⇒デバイスとプリンタを開きます。
対象のプリンタアイコンを右クリックし、「プロパティ」を選択します。



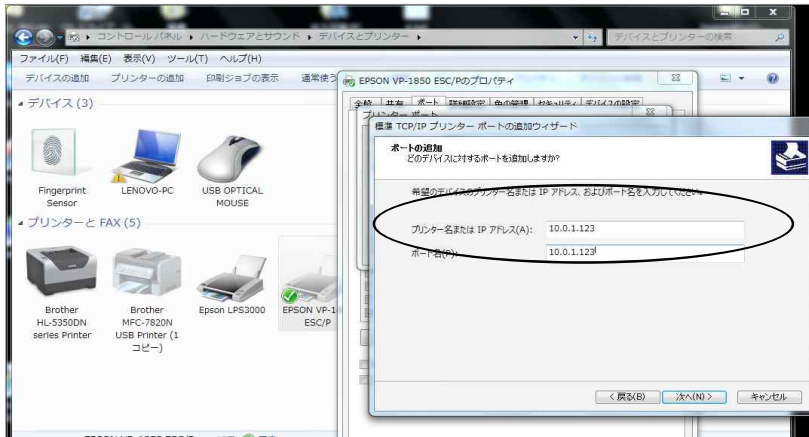
7. 「プロパティ」ウィンドウの「ポート」タブを選択し、「ポートの追加」をクリックします。



8. 「Standard TCP/IP Port」を選択して「新しいポート」をクリックします。



9. 「プリンター名またはIPアドレス」に、プリンタサーバーやプリンタのネットワークボードのIPアドレスを入力します。



10. ポートが自動認識されると、設定完了です。



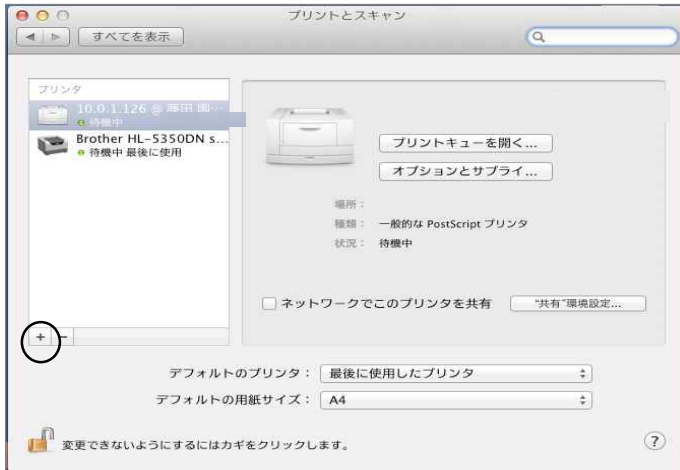
*** ポートが自動認識されない場合 ***

ポートの設定で、「プロトコル」や「ポート番号」「キュー名（プロトコルがLPRの場合）」をプリントサーバーの設定に合わせて手動で行います。

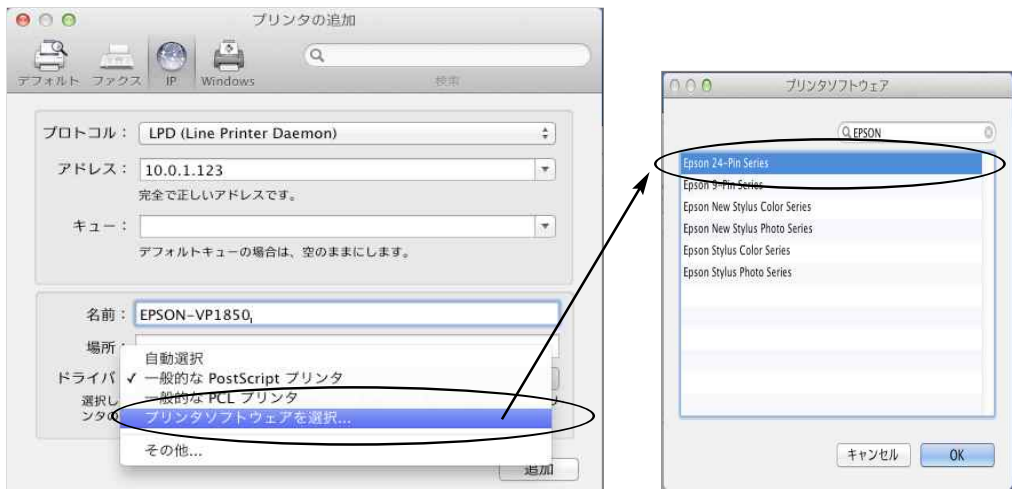


[Mac版]
設定方法

1. システム環境設定⇒プリンタとスキャンを開き、左下「+」ボタンをクリックします。
「ほかのプリンタまたはスキャナを追加…」を選択します。(プリンタの追加)



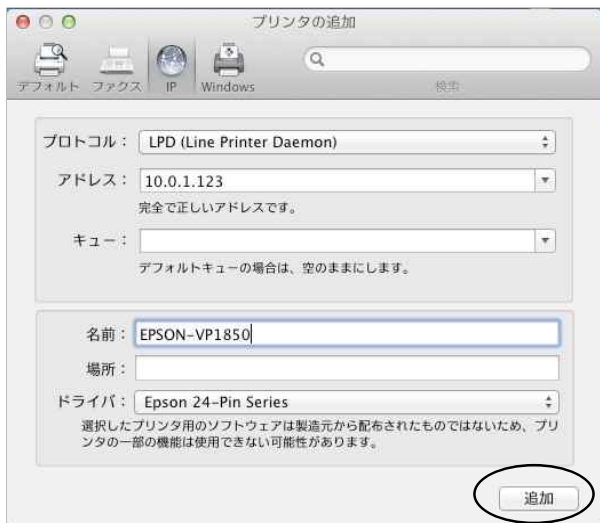
2. 「IP」を選択し、以下の通り設定します。



- ・プロトコル ⇒ LPD (Line Printer Daemon)
- ・アドレス ⇒ プリンターサーバー (プリンタボード) に設定しているIPアドレス
- ・キュー名 ⇒ ブランク (入力無し)
- ・名前 ⇒ プリンタ名を入力 (ブランクにすると、IPアドレスが表示されます)
- ・場所 ⇒ ブランク (入力無し)
- ・ドライバ ⇒ クリックし、「プリンタソフトウェアを選択」を選びます。

プリンタの追加画面にて、右上の検索枠に「EPSON」を入力すると、EPSONのドライバ一覧が表示されます。「EPSON 24-Pin Series」を選択し、「OK」ボタンをクリックします。

3. プリンタの追加画面に戻ります。「追加」ボタンをクリックします。



4. EPSON-VP1850のプリンタが追加されます。



■送状発行方法（ドライバー経由）

*以下の説明は、売上传票発行画面からの送り状発行について説明しています。

1. 売上传票発行画面の「送り状」ボタンをクリックします。

2. 発行したい送り状形式を選択します。

送り状形式の右プリンタボタン をクリックします。

「カレントプリンタで印刷（イメージ印刷）」を選択します。

余白設定は、横、縦共に初めて印刷する際は「0」設定でテスト印字し、ズレが生じるようであればmm単位で調整します。一度ポート設定を行うと、送り状毎に設定が保存されます。

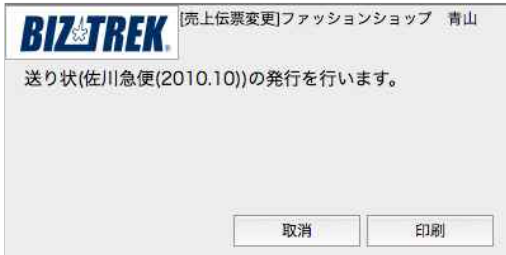
送り状形式の設定が完了しましたら、「送状発行」ボタンをクリックします。

*送り状形式で設定した枚数は、プリンタドライバーの枚数に反映されます。

（プリンタドライバーによっては、反映しない場合もあります）

掛商

3. 送り状発行を促す確認画面が表示されます。



4. プリント印刷設定画面が表示されます。

[Windows]

「プリンター名」⇒ 設定済みのプリンタへ変更します。

「用紙サイズ」⇒ 各送り状により設定サイズが変わります。

サイズにつきましては、以下を参照ください

(尚、保存ができませんので、印刷の都度選択が必要です)

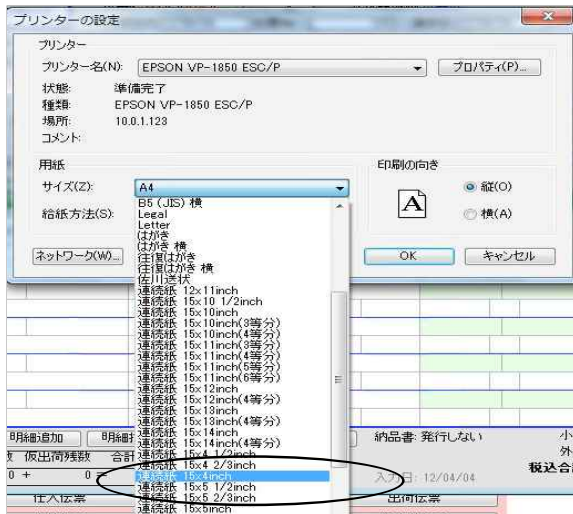
■ 設定例

佐川急便⇒ 連続紙 15× 4inch

ヤマト宅急便⇒ 連続紙 15× 4 1/2inch

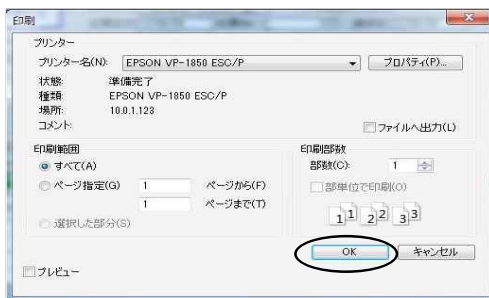
ゆうパック⇒ 連続紙 15× 5inch

西濃カンガルー便⇒ 連続紙 15× 4 1/2inch



次に、プリント設定画面が表示されます。

「OK」ボタンをクリックし、印刷します。



[Mac]

カスタム用紙設定が必要です。

用紙サイズをクリックし、「カスタムサイズを管理」を選択します。

カスタム用紙サイズ設定の画面が表示されます。

左下の「+」ボタンをクリックし、各送り状用紙サイズを設定します。

■設定例

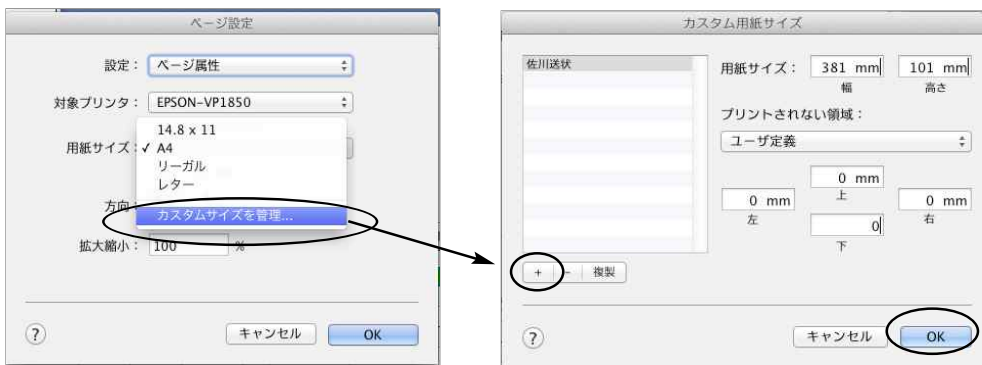
佐川急便⇒ 幅 381mm× 高さ 101mm (15× 4インチ)

ヤマト宅急便⇒ 381mm× 114mm (15× 4 1/2インチ)

ゆうパック⇒ 381mm× 127mm (15× 5インチ)

西濃カンガルー便⇒ 381mm× 114mm (15× 4 1/2インチ)

*プリントされない領域の上下左右は、ご使用のプリンタやドライバーのバージョンに合わせて調整してください。



次に、プリント設定画面が表示されます。

「プリンタ」をドットプリンタに選択し、「プリンタの機能」で、Resolution:を360× 180dpiに設定します。(プリンタによって、設定場所が違う場合があります。解像度を上げる事により、きれいに印字する事ができます)

設定が終わりましたら、「プリント」ボタンをクリックし、印刷します。



売上傳票検索/確認

1. 売上傳票登録画面の右上「検索」ボタンをクリックします。
2. 売上傳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傳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。
売上傳票の確認は、その売上傳票を一覧からダブルクリックして確認画面で操作します。

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)	摘要2 合計金額	消費税(外税)	税込金額	(外税+内税)	
11/04/05	1	掛売	400100000 (400100000 中央大学)	中央大学 (400100000 中央大学)	10 鈴木 勇治	825	17,325	825	
11/04/05	56	掛売	100100002 (100100002 ファンシー雑貨)	坂田 龍一 (100100002 ファンシー雑貨)	50 坂本 龍一	18,750	393,750	18,750	
11/04/06	2	掛売	400100001 (400100001 お茶の水女子大学)	お茶の水女子大学 (400100001 お茶の水女子大学)	11 岡田 尚也	350	7,350	350	
11/04/06	3	掛売	400100002 (400100002 順天堂大学)	順天堂大学 (400100002 順天堂大学)	11 岡田 尚也	1,600	33,600	1,600	
11/04/07	4	掛売	400100003 (400100003 跡見学園女子大学)	跡見学園女子大学 (400100003 跡見学園女子大学)	11 岡田 尚也	375	7,875	375	
11/04/08	5	掛売	400100005 (400100005 東京医科歯科大学)	東京医科歯科大学 (400100005 東京医科歯科大学)	12 宮崎 洋子	750	16,125	750	
※合計※						15,992,855	618,424	16,611,279	618,424

●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						1頁
期間:	期間指定なし	伝票枚数:	191	*印は税込金額です。	作成:	10年05月31日
伝票No区 得意先コード・得意先名		担当:				
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	綿人チュニック redM	10 枚	2,100	21,000	9,000
1	10001003004	綿人チュニック yellowL	10 枚	2,100	21,000	9,000
総売上:				明細合計	42,000	18,000
総売上:				外税	0	2,100
消費税:				伝票合計	42,000	44,100

●EXPORTボタン

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、第1章_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行づ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	営業内債1000		0
5	4	12	006	委託分		0
6	5	13		5月債半分		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	得意コード	得意1	得意コード2	得意2	備考	行番号
2	005	営業時間10.00.006		委託分	5月債半分	1
3	005	営業時間10.00.006		委託分	5月債半分	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。

売上傳票訂正／削除

- 1.訂正したい売上傳票を検索し、売上傳票一覧画面を表示します。
- 2.売上傳票一覧の左上にある鍵マーク  をクリックし、 のロック解除状態にします。
- 3.売上傳票一覧から訂正したい伝票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。
伝票の訂正・削除は、売上傳票一覧からダブルクリックして訂正画面で操作します。



[売上傳票一覧] 青山商事株式会社

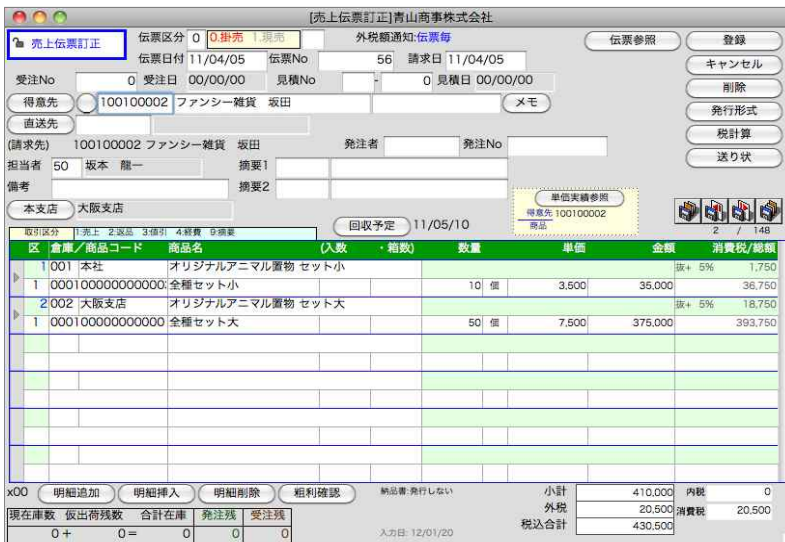
売上傳票一覧表

枚数: 148 作成: 13年07月19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)
11/04/05	1	掛売	400100000 (400100000 中央大学)	中央大学	後楽園キャンパス) 10 鈴木 勇治				
伝票毎						2	16,500	925	17,325
11/04/05	56	掛売	100100002 (100100002 ファンシー雑貨)	ファンシー雑貨 坂田	坂本 龍一) 50 坂本 龍一				
伝票毎						2	410,000	20,500	430,500
11/04/06	2	掛売	400100001 (400100001 お茶の水女子大学)	お茶の水女子大学	) 11 岡田 尚也				
伝票毎						1	7,000	350	7,350
11/04/06	3	掛売	400100002 (400100002 順天堂大学)	順天堂大学	本郷キャンパス) 11 岡田 尚也				
伝票毎						3	32,000	1,600	33,600
11/04/07	4	掛売	400100003 (400100003 錦見学園女子大学)	錦見学園女子大学	茗荷谷キャンパス) 11 岡田 尚也				
伝票毎						1	7,500	375	7,875
11/04/08	5	掛売	400100005 (400100005 東京医科歯科大学)	東京医科歯科大学	湯島キャンパス) 12 宮崎 洋子				
伝票毎						2	15,000	750	15,750
※合計						7	16,052,855	621,424	16,674,279
								750	621,424

EXPORT ソート 明細計算 原価設定 印刷 新規登録 検索 閉じる

- 4.売上傳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。



[売上傳票訂正] 青山商事株式会社

外税額通知:伝票毎

伝票参照 登録

キャンセル

削除

発行形式

税計算

送り状

単品実績参照

得意先: 100100002

商品: 2 / 148

区分	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 本社	オリジナルアニマル置物 セット小		10 個	3,500	35,000	課+ 5% 1,750
1	000100000000000000	全種セット小					36,750
2	002 大阪支店	オリジナルアニマル置物 セット大		50 個	7,500	375,000	課+ 5% 18,750
1	000100000000000000	全種セット大					393,750

X00 明細追加 明細挿入 明細削除 粗利確認 納品書発行しない

現在庫数 仮出得残数 合計在庫 発注残 受注残

0+ 0= 0 0 0

小計 410,000 内税 0

外税 20,500 消費税 20,500



税込合計 430,500

入力日: 12/01/20

- 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。



■伝票入力画面ロックマークについて

登録した伝票を訂正や削除する場合は、伝票一覧左上にある鍵マーク  をクリックし、ロック解除  を行ないます。



[売上伝票一覧] 青山商事株式会社
売上伝票一覧表
枚数: 147
作成: 13年07月17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)	担当者	摘要2	合計金額	消費税 (外税)	税込金額	(外税+内税)
11/04/05	1	掛売	400100000 中央大学 (400100000 中央大学)	中央大学	後楽園キャンパス	) 10 鈴木 勇治				
伝票毎						2	16,500	825	17,325	825
11/04/05	56	掛売	100100002 ファンシー雑貨 坂田 (100100002 ファンシー雑貨 坂田)	坂田		) 50 坂本 隆一				
伝票毎						1	375,000	18,750	393,750	18,750
11/04/06	2	掛売	400100001 お茶の水女子大学 (400100001 お茶の水女子大学)	お茶の水女子大学		) 11 岡田 尚也				
伝票毎						1	7,000	350	7,350	350
11/04/06	3	掛売	400100002 順天堂大学 (400100002 順天堂大学)	順天堂大学	本郷キャンパス	) 11 岡田 尚也				
伝票毎						3	32,000	1,600	33,600	1,600
11/04/07	4	掛売	400100003 跡見学園女子大学 (400100003 跡見学園女子大学)	跡見学園女子大学	茗荷谷キャンパス	) 11 岡田 尚也				
伝票毎						1	7,500	375	7,875	375
11/04/08	5	掛売	400100005 東京医科歯科大学 (400100005 東京医科歯科大学)	東京医科歯科大学	湯島キャンパス	) 12 宮崎 洋子				
伝票毎						2	15,000	750	15,750	750
※合計						2	15,992,855	618,424	16,611,279	618,424

EXPORT ソート 明細計算 原価設定 印刷 新規登録 検索 閉じる

●伝票入力画面のロックマークの意味 (鍵マーク)



[売上伝票確認] 青山商事株式会社
伝票区分 0 0.掛売 1.現売 外税額通知:伝票毎
伝票日付 11/04/05 伝票No 56 請求日 11/04/05
受注No 0 受注日 00/00/00 見積No - 0 見積日 00/00/00
得意先 100100002 ファンシー雑貨 坂田
直送先
(請求先) 100100002 ファンシー雑貨 坂田 発注者 発注No

伝票参照 登録
キャンセル
削除
発行形式
税計算
送り状

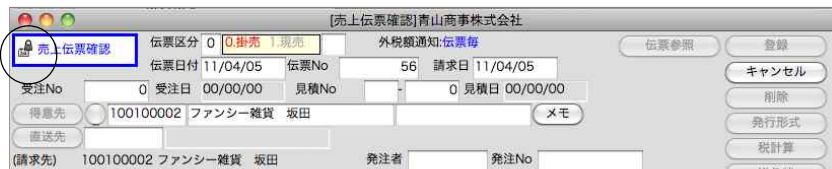
- ・鍵マークが閉まっているのは、売上伝票一覧の鍵マークが閉まったままのため、伝票訂正が不可の状態です。



[売上伝票訂正] 青山商事株式会社
伝票区分 0 0.掛売 1.現売 外税額通知:伝票毎
伝票日付 11/04/05 伝票No 56 請求日 11/04/05
受注No 0 受注日 00/00/00 見積No - 0 見積日 00/00/00
得意先 100100002 ファンシー雑貨 坂田
直送先
(請求先) 100100002 ファンシー雑貨 坂田 発注者 発注No

伝票参照 登録
キャンセル
削除
発行形式
税計算
送り状

- ・鍵マークが開いている、伝票一覧の鍵マークを開けたので、伝票の修正が可能です。



[売上伝票確認] 青山商事株式会社
伝票区分 0 0.掛売 1.現売 外税額通知:伝票毎
伝票日付 11/04/05 伝票No 56 請求日 11/04/05
受注No 0 受注日 00/00/00 見積No - 0 見積日 00/00/00
得意先 100100002 ファンシー雑貨 坂田
直送先
(請求先) 100100002 ファンシー雑貨 坂田 発注者 発注No

伝票参照 登録
キャンセル
削除
発行形式
税計算
送り状

- ・鍵マークが閉まっているアイコンの下にカレンダーマークがあるのは、伝票一覧でロックは解除されている (鍵マークを開けている) が、日付による伝票ロックの指定 (「設定」メニュー⇒「販売基本情報」「仕入基本情報」にて「伝票ロック設定」が設定) があるので、変更出来ない状態です。

□伝票の完全ロック解除について

「設定」メニュー⇒「販売基本情報」の設定で、伝票の完全ロック機能（設定日付より前の伝票は訂正／削除／変更）が行えないようにする設定があります。
 上記の設定にかかる伝票は、以下のようなマークになっていますので、解除したい場合は一時的に上記設定を変更登録が必要になります。



■伝票入力日&変更日について

各伝票の下段に「登録日」「変更日」を表示します。
 *何も変更せずに、「登録」（発行）した場合でも、変更日は更新します。

【伝票を新規登録した時点】

<input type="button" value="明細追加"/> <input type="button" value="明細挿入"/> <input type="button" value="明細削除"/> <input type="button" value="総利確認"/> <input type="button" value="納品書発行しない"/>					小計	75,000	内税	0
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					外税	6,000	消費税	6,000
					税込合計	81,000		
					入力日: 16/05/31 14:48:47			
					変更日:			

【伝票を再登録した時点】

<input type="button" value="明細追加"/> <input type="button" value="明細挿入"/> <input type="button" value="明細削除"/> <input type="button" value="総利確認"/> <input type="button" value="納品書発行しない"/>					小計	82,500	内税	0
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					外税	6,600	消費税	6,600
					税込合計	89,100		
					入力日: 16/05/31 14:48:47			
					変更日: 16/06/10 14:54:46			

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。
送り状	「送り状」発行については、「売上伝票」_送り状設定・発行を参照ください。
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/ 得意先名	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。 得意先コードが未入力の時に、得意先名(仕入先名)フィールドにフリガナを入力すると、得意先選択ダイアログを表示。

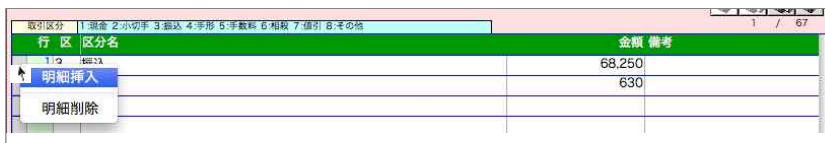
□ボタン	『□』ボタンもしくは、[コマンド (Ctrl)]+[T]で、電話番号、フリガナによる得意先の呼び出しができます。
得意先ボタン	電話番号、フリガナは先頭の何文字かの入力でも呼び出し可能で得意先問合せ（得意先コード・フリガナ・分類コードでの検索）ができます。詳しい操作方法は、売上伝票入力/訂正の頁を参照してください。
担当者コード	得意先マスタに登録されている担当者コードを表示しますが、手入力もできます。担当者コード欄で『0』を入力すると、全担当者のレコード選択ダイアログが表示されます。マウスクリックで選択してください。
摘要1.摘要2	摘要マスタに登録してある時は摘要コードを入力しま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

明細行の追加／挿入／削除

- 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」マスタで登録した行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。
また、明細行左隅端の  で右クリックすると、明細挿入及び明細削除が行なえます。
* 伝票ロック状態や明細が無いエリアでは、ポップアップメニューは表示されません。



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、「縮日」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。

伝票日付	得意先	明細行	金額	税込金額	入金	回収予定日	入金日
12/03/06 86	100100000 ファンシーショップ	4	178,000	*178,000	未	12/04/10	
13/04/02 95	100100000 ファンシーショップ	1	50,000	*50,000	未	13/05/10	
13/06/25 197	100100000 ファンシーショップ	1	37,500	*37,500	未	13/07/10	
13/06/26 198	100100000 ファンシーショップ	6	64,400	*64,400	未	13/07/10	
13/07/15 199	100100000 ファンシーショップ	3	100,000	*100,000	未	13/08/10	
13/08/02 158	100100000 ファンシーショップ	1	50,000	*50,000	未	13/09/10	
13/10/02 167	100100000 ファンシーショップ	1	50,000	*50,000	未	13/11/10	
13/12/02 176	100100000 ファンシーショップ	1	50,000	*50,000	未	14/01/10	
14/02/02 185	100100000 ファンシーショップ	1	50,000	*50,000	未	13/05/10	
計:			629,900	629,900			

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、売上伝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。

※処理一覧画面を表示した後、一覧から明細を選択し、「選択表示」ボタンをクリックすると、選択した明細のみの一覧画面が表示されます。(明細金額の合計も同時に再計算)
(「ファイル」メニュー⇒「サブセット表示」をクリックしても選択明細一覧画面を表示できます。)

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
12/03/06 86	100100000 ファッションショップ	4	178,000	*178,000	未	12/03/10
13/04/02 95	100100000 ファッションショップ	1	50,000	*50,000	未	13/05/10
13/06/25 197	100100000 ファッションショップ	1	37,500	*37,500	未	13/07/10
13/06/26 198	100100000 ファッションショップ	6	64,400	*64,400	未	13/07/10
13/07/15 199	100100000 ファッションショップ	3	100,000	*100,000	未	13/08/10
13/08/02 158	100100000 ファッションショップ	1	50,000	*50,000	未	13/09/10
13/10/02 167	100100000 ファッションショップ	1	50,000	*50,000	未	13/11/10
13/12/02 176	100100000 ファッションショップ	1	50,000	*50,000	未	14/01/10
14/02/02 185	100100000 ファッションショップ	1	50,000	*50,000	未	13/05/10
計:			629,900	629,900		

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
12/03/06 86	100100000 ファッションショップ	4	178,000	*178,000	未	12/04/10
13/06/25 197	100100000 ファッションショップ	1	37,500	*37,500	未	13/07/10
13/06/26 198	100100000 ファッションショップ	6	64,400	*64,400	未	13/07/10
計:			279,900	279,900		

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／確認

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。
入金伝票の確認は、その入金伝票を一覧からダブルクリックして確認画面で操作します。

日付	伝票No	得意先コード	得意先名	担当者	行	金額	
11/05/10	1	100100000	ファッションショップ	大塚駅前店	12 宮崎 洋子	68,250	
11/05/10	2	0005001	三菱東京UFJ銀行 本店	12 宮崎 洋子	1	367,500	
11/05/10	3	100100001	インテリア雑貨ショップ田中	12 宮崎 洋子	1	448,875	
11/05/10	4	100100002	ファンシー雑貨 坂田	12 宮崎 洋子	1	36,750	
11/05/10	5	100100003	コレクション yosino	12 宮崎 洋子	1	51,870	
11/05/10	6	100100004	インテリア小物 長尾	12 宮崎 洋子	1	221,340	
11/05/10	7	100100005	総合インテリア館	名古屋店	12 宮崎 洋子	1	97,151
11/05/10	8	100100006	東急ハンズ	12 宮崎 洋子	1	62,475	
11/05/10		400100000	中央大学	後楽園キャンパス	10 鈴木 勇治	62,475	
※合計※						7,600,606	

●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				1頁	
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		
期間: 期間指定なし					
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	3 振込	184,905	D2 村田	
摘要1:	備考:	合計	184,905		
摘要2:	銀行: 0001002 第一勧業銀行 明石				

送り状一括発行

複写専用用紙に印刷します。
この画面で送り状の形式（ヤマト・佐川...）を選択できます。

入金伝票訂正／削除

1. 訂正したい入金伝票を検索し、入金伝票一覧画面を表示します。
2. 入金伝票一覧の左上にある鍵マーク  をクリックし、 のロック解除状態にします。
3. 入金伝票一覧から訂正したい伝票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。
伝票の訂正・削除は、入金伝票一覧からダブルクリックして訂正画面で操作します。



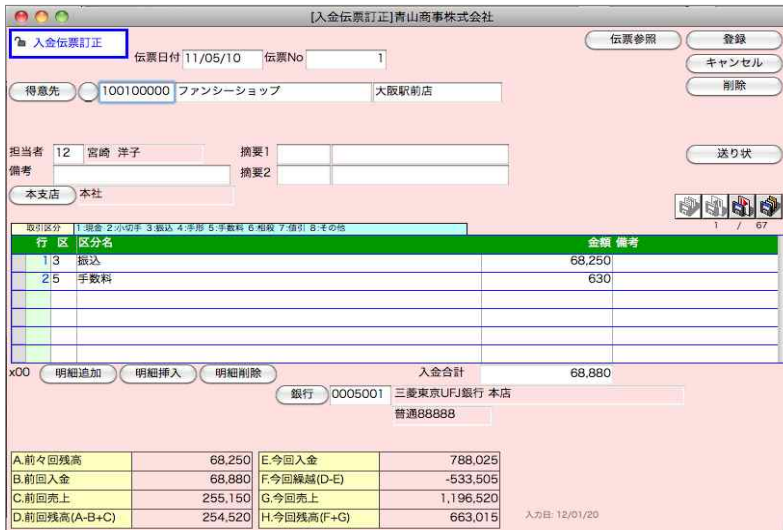
[入金伝票一覧] 青山商事株式会社

入金伝票一覧表 枚数: 67 作成: 13年07月19日

日付	伝票No	得意先コード	得意先名	担当者	行	金額	
11/05/10	1	100100000	ファンシーショップ	大坂駅前店	12 宮崎 洋子	68,880	
11/05/10	2	100100001	インテリア雑貨ショップ田中	12 宮崎 洋子	1 1	367,500	
11/05/10	3	100100002	ファンシー雑貨 坂田	12 宮崎 洋子	1 1	448,875	
11/05/10	4	100100003	コレクション yosino	12 宮崎 洋子	1 1	36,750	
11/05/10	5	100100004	インテリア小物 長尾	12 宮崎 洋子	1 1	51,870	
11/05/10	6	100100005	総合インテリア館	名古屋店	12 宮崎 洋子	1 1	221,340
11/05/10	7	100100006	東急ハンズ	12 宮崎 洋子	1 1	97,151	
11/05/10	8	400100000	中央大学	後楽園キャンパス	10 鈴木 勇治	62,475	
※合計※						7,601,236	

EXPORT ソート 明細計算 印刷 新規登録 検索 閉じる

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ってください。



[入金伝票訂正] 青山商事株式会社

伝票日付 11/05/10 伝票No 1

得意先 100100000 ファンシーショップ 大坂駅前店

担当者 12 宮崎 洋子 携票1 携票2

備考 本店 本社

行	区分名	金額	備考
13	振込	68,250	
25	手数料	630	
入金合計		68,880	

銀行 0005001 三菱東京UFJ銀行 本店 普通88888



A. 前々回残高	68,250	E. 今回入金	788,025
B. 前回入金	68,880	F. 今回繰越(D-E)	-533,505
C. 前回売上	255,150	G. 今回売上	1,196,520
D. 前回残高(A-B+C)	254,520	H. 今回残高(F+G)	663,015

入力日: 12/01/20

- 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。



■伝票入力画面ロックマークについて

登録した伝票を訂正や削除する場合は、伝票一覧左上にある鍵マーク  をクリックし、ロック解除  を行ないます。



日付	摘要1	伝票No	得意先コード	得意先名	担当者	行	金額
11/05/10		1	100100000	ファンシーショップ		大阪駅前店	
			0005001	三菱東京UFJ銀行 本店		12 宮崎 洋子	68,880
11/05/10		2	100100001	インテリア雑貨ショップ田中		12 宮崎 洋子	367,500
11/05/10		3	100100002	ファンシー雑貨 坂田		12 宮崎 洋子	448,875
11/05/10		4	100100003	コレクション yosino		12 宮崎 洋子	36,750
11/05/10		5	100100004	インテリア小物 長尾		12 宮崎 洋子	51,870
11/05/10		6	100100005	総合インテリア館		名古屋店	221,340
11/05/10		7	100100006	東急ハンズ		12 宮崎 洋子	97,151
11/05/10		8	400100000	中央大学		後楽園キャンパス	
						10 鈴木 勇治	62,475
※合計※							7,601,236

●伝票入力画面のロックマークの意味（鍵マーク）



伝票確認画面のスクリーンショット。左上の鍵マークが閉まっている状態を示している。画面には「伝票日付 11/05/10」「伝票No 1」などの入力欄と「伝票参照」「登録」「キャンセル」「削除」などのボタンが配置されている。

- ・鍵マークが閉まっているのは、売上伝票一覧の鍵マークが閉まったままのため、伝票訂正が不可の状態です。



伝票訂正画面のスクリーンショット。左上の鍵マークが開いている状態を示している。画面には「伝票日付 11/05/10」「伝票No 1」などの入力欄と「伝票参照」「登録」「キャンセル」「削除」などのボタンが配置されている。

- ・鍵マークが開いている、伝票一覧の鍵マークを開けたので、伝票の修正が可能です。



伝票確認画面のスクリーンショット。左上の鍵マークが閉まっている状態を示している。画面には「伝票日付 11/05/10」「伝票No 1」などの入力欄と「伝票参照」「登録」「キャンセル」「削除」などのボタンが配置されている。

- ・鍵マークが閉まっているアイコンの下にカレンダーマークがあるのは、伝票一覧でロックは解除されている（鍵マークを開けている）が、日付による伝票ロックの指定（「設定」メニュー⇒「販売基本情報」「仕入基本情報」にて「伝票ロック設定」が設定）があるので、変更出来ない状態です。

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場合は、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、売上伝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』（Win版-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、直送先コード、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、「売上伝票入力」の時と全く同じです。 ※「直送先」印刷操作につきましては、P160～161をご覧ください。 ※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、「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
「送り状」ボタン	「送り状」発行については、「売上伝票」_送り状設定・発行を参照ください。

明細画面受注残マークについて

明細画面にて、数量を入力すると上段部分に、受注残数量（赤表示）と残数マーク（★=全ての残数あり。☆=一部残数あり）が表示されます。

受注残とは、受注伝票から売上伝票へ振替を行なった際、一部出荷（売上振替後、数量を手入力で変更）した事で、未だ売上に振替されていない数量の事です。

受注伝票を新規入力した時点では、受注残数=数量の状態となります。

受注残数は、「受注明細入力画面」にて保存されています。（「出荷数」=売上振替で一部出荷した場合、自動で出荷数が増え、残数が自動計算されます。手入力でも変更可。）

取引区分	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	本社	オリジナルニマル置物セット大		5	7,500	37,500	戻+ 5% 1,875
1	0001000000000000		全種セット大		5	7,875	39,375	39,375

入数	箱数	数量	単価 (税抜/込)	単価消費税	金額 (税抜/込)	消費税	購置額
					7,500		
		5	7,875	375	39,375	1,875	★
(出荷数)		0					
(残数)		5					
			6,500				

現在在庫数	仮出荷残数	合計在庫	発注残	受注残
35 +	0 =	35	25	30

■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		50,000	2,500
1	2001002101			10	5,000	50,000	52,500
2	001 本店倉庫	婦人靴 white23.5		10		50,000	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	単位	単価 (税抜/込)	単価消費税	金額 (税抜/込)	消費税	調整額
		10	足	5,000		50,000	2,500	★
		10	足	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。

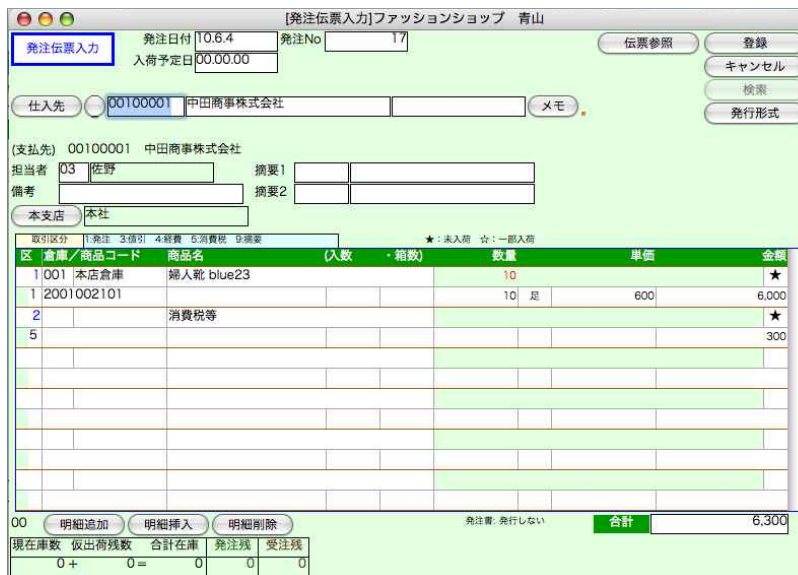


- 受注伝票の入力が終わったら、「発行伝票作成」ボタンをクリックします。



←明細の商品の仕入先が複数ある場合のみ表示

- 仕入先毎に発行伝票が自動作成され、1枚ずつ画面に表示されます。



- 内容を確認し、必要があれば変更することもできます。発行伝票の入力については、日次メニューの「発行伝票入力」と全く同じです。発行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、発行伝票が登録されます。
(発行先が複数ある場合、発行先毎に伝票が作成される為、それぞれの発行伝票登録が必要となります。1 毎目の発行先への発行伝票登録後、2 毎目の発行先への発行伝票が表示されます)
- 「終了ボタン」をクリックすると、発行伝票は登録されません。全ての発行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、登録した発行伝票は残ります。(発行伝票を検索して、削除してください)
- 同時発注したいのに、「発行伝票作成」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。

掛
商

■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、見積伝票を呼び出し、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→売上传票への振替時の受注残数の管理

登録済みの受注伝票を売上传票に振替した場合、売上传票画面にて出荷数量の訂正（一部出荷）
また、明細削除を行ない登録すると、受注伝票明細では、売上で出荷した数量（出荷数）を自動的に
に記録し、受注残数として未出荷として残っている数量として保存されます。

次回、残りの未出荷分の受注残数を売上する場合は、同じ受注番号で売上传票に振替を行なうと、
受注残数のみが振替した売上传票明細に表示されます。

[受注伝票新規入力時]

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	000200001000300	ジュエリーボックス red大		30	5,000	150,000	7,500
2	001	オリジナルアニマル置物 セット小		20	3,500	70,000	3,500
1	0001000000000000	全種セット小		20	3,500	70,000	73,500

小計 220,000
外税 0
税込合計 220,000

* 1明細目の商品を30個の内20個出荷（一部出荷）

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	000200001000300	ジュエリーボックス red大		20	5,000	100,000	5,000
2	001	オリジナルアニマル置物 セット小		20	3,500	70,000	3,500
1	0001000000000000	全種セット小		20	3,500	70,000	73,500

小計 170,000
外税 0
税込合計 170,000

* 受注⇒売上振替後、数量（30→20）を変更して登録

[売上一部出荷後の受注明細入力画面]

入数	箱数	数量	単価	単価消費税	金額	消費税	総額
20		20	5,000	250	100,000	7,500	107,500
20		20	3,500	700	70,000	3,500	73,500

現在庫数 119+ 仮出荷残数 0= 合計在庫 119 発注残 90 受注残 30

掛商

●受注伝票⇒売上伝票に振替した時のパターン別受注残数は以下の通りです。

■受注残数が正の場合

- ・売上数（出荷数）が受注残数より大きい場合、出荷数=受注残数とする
(例) 受注数量（10個）、売上振替後の売上数量（20個）⇒受注伝票明細入力画面の出荷数（10個）
* 受注残数0個
[受注数より多く納品する事になった。⇒受注残数は全て出荷の為、受注残数0個]
- ・売上数（出荷数）が0より小さい場合、出荷数は0とする
(例) 受注数量（10個）、売上振替後の売上数量（-5個）⇒受注伝票明細入力画面の出荷数（0個）
* 受注残数10個
[受注を受けていたが、返品要件が発生した為、別の用途として明細を使用。]
⇒受注残数は別件となり、残数は全て残す
- ・売上数（出荷数）が $0 < \text{売上数} \leq \text{受注残数}$ なら、出荷数はそのままの値とする
(例) 受注数量（10個）、売上振替後の売上数量（5個）⇒受注伝票明細入力画面の出荷数（5個）
* 受注残数5個
[受注を受けて、一部を出荷した。⇒受注残数は元の受注数から出荷した数量を引いて残数を残す]

■受注残数が0の場合

- ・売上数（出荷数）の値に関係なく、出荷数は常に0とする
(例) 受注数量（0個）の場合、その受注明細は売上に振替されない。
[受注伝票明細入力画面の受注数0、出荷数0、残数0の為]

■受注残数が負の場合

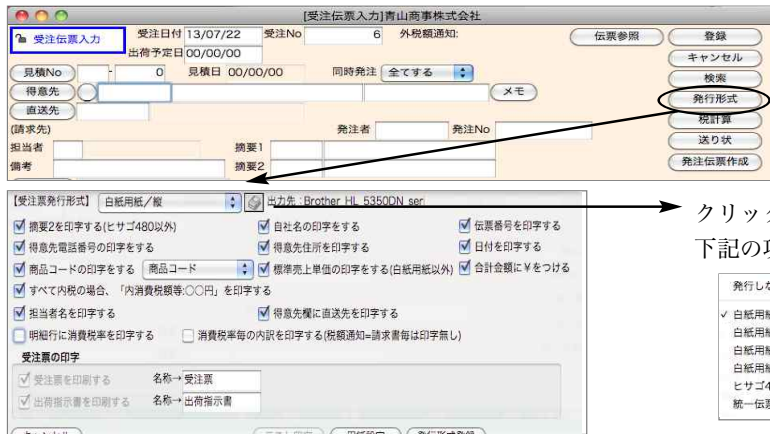
- ・売上数（出荷数）が受注残数より小さい場合、出荷数=受注残数とする
(例) 受注数量（-10個）、売上振替後の売上数量（-15個）⇒受注伝票明細入力画面の出荷数（-10個）
* 受注残数0個
[受注時点で返品予定だった為、マイナス数量で受注（受注残マイナス）
⇒受注時点で返品予定だった数量より多く返品が発生した為、元の返品予定数全て返品扱い。]
- ・売上数（出荷数）が0より大きい場合、出荷数は0とする
(例) 受注数量（-10個）、売上振替後の売上数量（5個）⇒受注伝票明細入力画面の出荷数（0個）
* 受注残-10個
[受注時点で返品予定だった為、マイナス数量で受注（受注残マイナス）
⇒受注時点で返品予定だったが、納品案件が発生した為、別の用途として明細を使用。
⇒ 受注残数は別件となり、残数は全て残す。]
- ・売上数（出荷数）が $\text{受注残数} < \text{売上数} < 0$ なら、出荷数はそのままの値とする
(例) 受注数量（-10個）、売上振替後の売上数量（-8個）⇒受注伝票明細入力画面の出荷数（-8個）
* 受注残-2個
[受注時点で返品予定だった為、マイナス数量で受注（受注残マイナス）
⇒受注時点で返品予定だった数量より少なく返品。
⇒元の返品予定数から、一部返品した数量を引いて残数を残す。]

memo


掛
商

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。

<p>受注票発行形式</p>	<p>受注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/縦」「白紙用紙/縦(2014)」「白紙用紙/横」「白紙用紙/横」(2014)</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。 発行形式にて印字タイトル名の変更を行えます。 <u>「ヒサゴ480」「統一伝票C」</u> 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) <u>「ヒサゴ480」「統一伝票C」</u> 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。</p>
<p>自社名の印字等</p>	<p>「本店」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、「<input type="checkbox"/> 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。</p>
<p>受注票を印字する 出荷指示書を発行する</p>	<p>A4白紙/縦以外の時は選択ができます。</p>
<p>テスト印字</p>	<p>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。</p>
<p>用紙設定</p>	<p>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. セレクタ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。</p>

■白紙用紙／縦、白紙用紙／縦（2014）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。

○「白紙用紙／縦（2014）形式」

「税抜合計」「消費税等」「合計」の集計と印字がされます。また、明細内に消費税区分「外税」「内税」「非課税」が混在した場合に、それぞれの明細合計額と消費税合計金額を印字します。（消費税区分が1件の場合は印字しません。）

□白紙用紙／縦形式印字例

【受注日】 【出荷予定日】	2014年10月23日	受注票	No. 14																														
531-xxxx 大阪府大阪XXXXXX		マーベル商事株式会社 代表取締役 山田 太郎 〒111-1111 東京都港区××× 第一ビルF3 担当: 岡田 尚也																															
インテリア雑貨ショップ田中 様 TEL.03-xxxx-xxxx FAX.03-xxxx-xxxx お客様→No. 100100001																																	
<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>0001000000000 オリジナルアニマル置物 セット大001 全種セット大</td> <td>10</td> <td>個</td> <td>7,500</td> <td>75,000</td> </tr> <tr> <td>0001000000000 オリジナルアニマル置物 セット中002 全種セット中</td> <td>5</td> <td>個</td> <td>5,080</td> <td>25,400</td> </tr> <tr> <td>0002000010003 ジュエリーボックス red大001 【内税商品】</td> <td>5</td> <td>個</td> <td>5,400</td> <td>27,000*</td> </tr> <tr> <td colspan="4">摘要:決算セール開催分</td> <td>外税 8,032</td> </tr> <tr> <td colspan="4">合計</td> <td>¥135,432</td> </tr> </tbody> </table>				品番・品名	数量	単位	単価	金額	0001000000000 オリジナルアニマル置物 セット大001 全種セット大	10	個	7,500	75,000	0001000000000 オリジナルアニマル置物 セット中002 全種セット中	5	個	5,080	25,400	0002000010003 ジュエリーボックス red大001 【内税商品】	5	個	5,400	27,000*	摘要:決算セール開催分				外税 8,032	合計				¥135,432
品番・品名	数量	単位	単価	金額																													
0001000000000 オリジナルアニマル置物 セット大001 全種セット大	10	個	7,500	75,000																													
0001000000000 オリジナルアニマル置物 セット中002 全種セット中	5	個	5,080	25,400																													
0002000010003 ジュエリーボックス red大001 【内税商品】	5	個	5,400	27,000*																													
摘要:決算セール開催分				外税 8,032																													
合計				¥135,432																													
*印は税込金額です。 (外税対象額: 100,400) (内消費税等: 10,032)																																	
【受注日】 【出荷予定日】	2014年10月23日	出荷指示書	No. 14																														
531-xxxx 大阪府大阪XXXXXX		マーベル商事株式会社 代表取締役 山田 太郎 〒111-1111 東京都港区××× 第一ビルF3 担当: 岡田 尚也																															
インテリア雑貨ショップ田中 様 TEL.03-xxxx-xxxx FAX.03-xxxx-xxxx お客様→No. 100100001																																	
<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>0001000000000 オリジナルアニマル置物 セット大001 全種セット大</td> <td>10</td> <td>個</td> <td>7,500</td> <td>75,000</td> </tr> <tr> <td>0001000000000 オリジナルアニマル置物 セット中002 全種セット中</td> <td>5</td> <td>個</td> <td>5,080</td> <td>25,400</td> </tr> <tr> <td>0002000010003 ジュエリーボックス red大001 【内税商品】</td> <td>5</td> <td>個</td> <td>5,400</td> <td>27,000*</td> </tr> <tr> <td colspan="4">摘要:決算セール開催分</td> <td>外税 8,032</td> </tr> <tr> <td colspan="4">合計</td> <td>¥135,432</td> </tr> </tbody> </table>				品番・品名	数量	単位	単価	金額	0001000000000 オリジナルアニマル置物 セット大001 全種セット大	10	個	7,500	75,000	0001000000000 オリジナルアニマル置物 セット中002 全種セット中	5	個	5,080	25,400	0002000010003 ジュエリーボックス red大001 【内税商品】	5	個	5,400	27,000*	摘要:決算セール開催分				外税 8,032	合計				¥135,432
品番・品名	数量	単位	単価	金額																													
0001000000000 オリジナルアニマル置物 セット大001 全種セット大	10	個	7,500	75,000																													
0001000000000 オリジナルアニマル置物 セット中002 全種セット中	5	個	5,080	25,400																													
0002000010003 ジュエリーボックス red大001 【内税商品】	5	個	5,400	27,000*																													
摘要:決算セール開催分				外税 8,032																													
合計				¥135,432																													
*印は税込金額です。 (外税対象額: 100,400) (内消費税等: 10,032)																																	

□白紙用紙／縦(2014)形式印字例

【受注日】 【出荷予定日】	2014年10月23日	受注票	No. 14																																								
531-xxxx 大阪府大阪XXXXXX		マーベル商事株式会社 代表取締役 山田 太郎 〒111-1111 東京都港区××× 第一ビルF3 担当: 岡田 尚也																																									
インテリア雑貨ショップ田中 様 TEL.03-xxxx-xxxx FAX.03-xxxx-xxxx お客様→No. 100100001																																											
<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>0001000000000 オリジナルアニマル置物 セット大001 全種セット大</td> <td>10</td> <td>個</td> <td>7,500</td> <td>75,000</td> </tr> <tr> <td>0001000000000 オリジナルアニマル置物 セット中002 全種セット中</td> <td>5</td> <td>個</td> <td>5,080</td> <td>25,400</td> </tr> <tr> <td>0002000010003 ジュエリーボックス red大001 【内税商品】</td> <td>5</td> <td>個</td> <td>5,400</td> <td>27,000*</td> </tr> <tr> <td colspan="4">摘要:決算セール開催分</td> <td>明細合計 127,400</td> </tr> <tr> <td colspan="4">税抜合計</td> <td>125,400</td> </tr> <tr> <td colspan="4">消費税等</td> <td>10,032</td> </tr> <tr> <td colspan="4">合計</td> <td>¥135,432</td> </tr> </tbody> </table>				品番・品名	数量	単位	単価	金額	0001000000000 オリジナルアニマル置物 セット大001 全種セット大	10	個	7,500	75,000	0001000000000 オリジナルアニマル置物 セット中002 全種セット中	5	個	5,080	25,400	0002000010003 ジュエリーボックス red大001 【内税商品】	5	個	5,400	27,000*	摘要:決算セール開催分				明細合計 127,400	税抜合計				125,400	消費税等				10,032	合計				¥135,432
品番・品名	数量	単位	単価	金額																																							
0001000000000 オリジナルアニマル置物 セット大001 全種セット大	10	個	7,500	75,000																																							
0001000000000 オリジナルアニマル置物 セット中002 全種セット中	5	個	5,080	25,400																																							
0002000010003 ジュエリーボックス red大001 【内税商品】	5	個	5,400	27,000*																																							
摘要:決算セール開催分				明細合計 127,400																																							
税抜合計				125,400																																							
消費税等				10,032																																							
合計				¥135,432																																							
*印は税込金額です。 外税対象額: 100,400 / 8,032 (2,000) 内税対象額: 27,000 /																																											
【受注日】 【出荷予定日】	2014年10月23日	出荷指示書	No. 14																																								
531-xxxx 大阪府大阪XXXXXX		マーベル商事株式会社 代表取締役 山田 太郎 〒111-1111 東京都港区××× 第一ビルF3 担当: 岡田 尚也																																									
インテリア雑貨ショップ田中 様 TEL.03-xxxx-xxxx FAX.03-xxxx-xxxx お客様→No. 100100001																																											
<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>0001000000000 オリジナルアニマル置物 セット大001 全種セット大</td> <td>10</td> <td>個</td> <td>7,500</td> <td>75,000</td> </tr> <tr> <td>0001000000000 オリジナルアニマル置物 セット中002 全種セット中</td> <td>5</td> <td>個</td> <td>5,080</td> <td>25,400</td> </tr> <tr> <td>0002000010003 ジュエリーボックス red大001 【内税商品】</td> <td>5</td> <td>個</td> <td>5,400</td> <td>27,000*</td> </tr> <tr> <td colspan="4">摘要:決算セール開催分</td> <td>明細合計 127,400</td> </tr> <tr> <td colspan="4">税抜合計</td> <td>125,400</td> </tr> <tr> <td colspan="4">消費税等</td> <td>10,032</td> </tr> <tr> <td colspan="4">合計</td> <td>¥135,432</td> </tr> </tbody> </table>				品番・品名	数量	単位	単価	金額	0001000000000 オリジナルアニマル置物 セット大001 全種セット大	10	個	7,500	75,000	0001000000000 オリジナルアニマル置物 セット中002 全種セット中	5	個	5,080	25,400	0002000010003 ジュエリーボックス red大001 【内税商品】	5	個	5,400	27,000*	摘要:決算セール開催分				明細合計 127,400	税抜合計				125,400	消費税等				10,032	合計				¥135,432
品番・品名	数量	単位	単価	金額																																							
0001000000000 オリジナルアニマル置物 セット大001 全種セット大	10	個	7,500	75,000																																							
0001000000000 オリジナルアニマル置物 セット中002 全種セット中	5	個	5,080	25,400																																							
0002000010003 ジュエリーボックス red大001 【内税商品】	5	個	5,400	27,000*																																							
摘要:決算セール開催分				明細合計 127,400																																							
税抜合計				125,400																																							
消費税等				10,032																																							
合計				¥135,432																																							
*印は税込金額です。 外税対象額: 100,400 / 8,032 (2,000) 内税対象額: 27,000 /																																											

掛商

■白紙用紙／横、白紙用紙／横（2014）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、受注票⇒出荷指示書の順にA4用紙一枚毎に発行されます。それぞれ、印刷するかしないかを選択できます。

又、白紙用紙／横形式では、標準売上単価を明細毎に「備考」欄に印字できます。

○「白紙用紙／横（2014）形式」

「税抜合計」「消費税等」「合計」の集計と印字がされます。また、明細内に消費税区分「外税」「内税」「非課税」が混在した場合に、それぞれの明細合計額と消費税合計金額を印字します。（消費税区分が1件の場合は印字しません。）

□白紙用紙／横形式印字例

◎1枚目

受注票		[受注日]	2014年 10月 23日	No.	14			
		[出荷予定日]						
531-xxxx 大阪府大阪XXXXXX		マーベル商事株式会社 代表取締役 山田 太郎 〒111-1111 東京都港区XXX 第一ビルF3 担当: 岡田 尚也						
インテリア雑貨ショップ田中 様 TEL.03-xxxx-xxxx FAX.03-xxxx-xxxx お客様コードNo. 100100001								
行	品番・品名	入数	箱数	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
1	0001000000000001 オリジナルアニマル置物 セット大 全種セット大			10	個	7,500	75,000	10,000
2	0001000000000002 オリジナルアニマル置物 セット中 全種セット中			5	個	5,080	25,400	8,000
3	0002000010003001 ジュエリーボックス red大 【内税商品】			5	個	5,400	27,000*	7,000
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
摘要: 決算セール期間分							外税	8,032
[*印は税込金額です。]							合計	¥135,432
(外税対象額: 100,400)							(内消費税等:	10,032)

◎2枚目

出荷指示書		[受注日]	2014年 10月 23日	No.	14			
		[出荷予定日]						
531-xxxx 大阪府大阪XXXXXX		マーベル商事株式会社 代表取締役 山田 太郎 〒111-1111 東京都港区XXX 第一ビルF3 担当: 岡田 尚也						
インテリア雑貨ショップ田中 様 TEL.03-xxxx-xxxx FAX.03-xxxx-xxxx お客様コードNo. 100100001								
行	品番・品名	入数	箱数	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
1	0001000000000001 オリジナルアニマル置物 セット大 全種セット大			10	個	7,500	75,000	10,000
2	0001000000000002 オリジナルアニマル置物 セット中 全種セット中			5	個	5,080	25,400	8,000
3	0002000010003001 ジュエリーボックス red大 【内税商品】			5	個	5,400	27,000*	7,000
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
摘要: 決算セール期間分							外税	8,032
[*印は税込金額です。]							合計	¥135,432
(外税対象額: 100,400)							(内消費税等:	10,032)

□白紙用紙／横 (2014) 形式印字例

◎1枚目

受注票		[受注日] 2014年10月23日 No. 14
531-xxxx 大阪府大阪XXXXXX		[出荷予定日]
インテリア雑貨ショップ田中 様		マーベル商事株式会社 代表取締役 山田 太郎 〒111-1111 東京都港区××× 第一ビルF3 担当: 岡田 尚也
TEL.03-xxxx-xxxxx FAX.03-xxxx-xxxxx お客様コードNo. 100100001		
行 品番・品名	入数 箱数 数量 単位	単価 金額 備考
1 0001000000000001 オリジナルアニマル置物 セット大 全種セット大	10 個	7,500 75,000 10,000
2 0001000000000002 オリジナルアニマル置物 セット中 全種セット中	5 個	5,080 25,400 8,000
3 0002000010003001 ジュエリーボックス red大 〔内税商品〕	5 個	5,400 27,000* 7,000
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
摘要: 決算セール開催分		明細合計 127,400
[*印は税込金額です。]		税抜合計 125,400
外税対象額: 100,400 / 8,032		消費税等 10,032
内税対象額: 27,000 / (2,000)		合計 ¥135,432

掛商

◎2枚目

出荷指示書		[受注日] 2014年10月23日 No. 14
531-xxxx 大阪府大阪XXXXXX		[出荷予定日]
インテリア雑貨ショップ田中 様		マーベル商事株式会社 代表取締役 山田 太郎 〒111-1111 東京都港区××× 第一ビルF3 担当: 岡田 尚也
TEL.03-xxxx-xxxxx FAX.03-xxxx-xxxxx お客様コードNo. 100100001		
行 品番・品名	入数 箱数 数量 単位	単価 金額 備考
1 0001000000000001 オリジナルアニマル置物 セット大 全種セット大	10 個	7,500 75,000 10,000
2 0001000000000002 オリジナルアニマル置物 セット中 全種セット中	5 個	5,080 25,400 8,000
3 0002000010003001 ジュエリーボックス red大 〔内税商品〕	5 個	5,400 27,000* 7,000
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
摘要: 決算セール開催分		明細合計 127,400
[*印は税込金額です。]		税抜合計 125,400
外税対象額: 100,400 / 8,032		消費税等 10,032
内税対象額: 27,000 / (2,000)		合計 ¥135,432

受注伝票発行

※受注伝票を入力都度、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。

受注伝票検索／確認

- 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。
受注伝票の確認は、その受注伝票を一覧からダブルクリックして確認画面で操作します。

[受注伝票一覧]青山商事株式会社									
*得意先で検索 期間指定なし 受注伝票一覧表 枚数: 4 作成: 13年07月25日									
受注日	出荷予定	得意先コード	得意先名	担当者	備考	請求No	出得状況	請求先コード	請求先名
		摘要1	行	摘要2	合計金額	消費税(外税)	税込金額	(外税+内税)	
13/04/12	00/00/00	100100004	インテリア小物 長尾	12	宮崎 洋子	1	★	(100100004	インテリア小物 長尾
				1	102,000	5,100	107,100	5,100	
13/05/18	00/00/00	100100000	ファンシーショップ	大阪駅前店	12	宮崎 洋子	☆	(100100000	ファンシーショップ
				2	220,000	0	220,000	0	
13/07/15	13/07/18	100100000	ファンシーショップ	大阪駅前店	12	宮崎 洋子	★	(100100000	ファンシーショップ
				1	75,000	0	75,000	0	
13/07/22	00/00/00	100100000	ファンシーショップ	大阪駅前店	12	宮崎 洋子	★	(100100000	ファンシーショップ
				2	200,000	0	200,000	0	
				()				
				()				
★受注全残 ☆一部残有 ※合計※					597,000	5,100	602,100	5,100	
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)	
<input type="radio"/> 送り状一括発行	
印刷オプション	
<input type="checkbox"/> 注残商品のみ印刷する	
発行形式 <input type="button" value="キャンセル"/> <input type="button" value="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、売上传票をご覧ください。

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。

【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						
青山商事株式会社		★:未出荷		1 頁		
期間: 期間指定なし		伝票枚数: 4	☆:一部出荷	*印は税込金額です。 作成: 13年07月25日		
売区	商品コード	商品名	数量	単位	金額	
◆受注日付: 13/04/12						
◇	1	100100004 インテリア小物 長尾		12	宮崎 洋子	
1	00020000100030	ジュエリーボックス red大	20	個	5,100	
★			(残)	20)	102,000	
摘要1:					明細合計	102,000
摘要2:					外税	5,100
備考:					税込合計	107,100

■受注伝票一覧表注残マークについて

検索された受注伝票の明細で、全ての明細の受注残数がある伝票の場合は、受注伝票一覧表明細に「★」マークが表示されます。

また、一部受注残数がある伝票には、「☆」マークを表示します。

受注伝票一覧表明細にマークが付いていない伝票は、全ての明細の受注残数が0（売上伝票振替を行なった）になっている伝票です。



[受注伝票一覧]青山商事株式会社									
*得意先で検索 期間指定なし								枚数: 4	
受注伝票一覧表								作成: 13年07月25日	
受注日	出荷予定	得意先コード	得意先名	担当者	備考	行	摘要1	摘要2	税込金額
受注No	出荷状況	(請求先コード)	(請求先名)			合計金額	消費税(外税)	税込金額	(外税+内税)
13/04/12	00/00/00	100100004	インテリア小物 長尾	12 宮崎 洋子		1	102,000	5,100	107,100
		(100100004	インテリア小物 長尾	)		1	102,000	5,100	107,100
伝票毎	00/00/00			大阪駅前店		2	220,000	0	220,000
請求書毎	13/07/18	100100000	ファンシーショップ	12 宮崎 洋子		5		0	75,000
		(100100000	ファンシーショップ	)		5		0	75,000
請求書毎	00/00/00			大阪駅前店		1		0	200,000
		(100100000	ファンシーショップ	)		1		0	200,000
請求書毎						2	200,000	0	200,000
※合計※ 597,000 5,100 602,100 5,100									

全ての明細残数あり伝票

明細一部残数あり伝票

掛商

受注伝票訂正／削除

1. 訂正したい受注伝票を検索し、受注伝票一覧画面を表示します。
2. 受注伝票一覧の左上にある鍵マーク  をクリックし、 のロック解除状態にします。
3. 受注伝票一覧から訂正したい伝票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。
伝票の訂正・削除は、受注伝票一覧からダブルクリックして訂正画面で操作します。

[受注伝票一覧] 青山商事株式会社

受注伝票一覧表 枚数: 4 作成: 13年07月25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 換要1)	得意先名 (請求先名 換要2)	担当者	合計金額	消費税(外税)	税込金額 (外税+内税)
13/04/12	00/00/00	1 ★	100100004	インテリア小物 長尾 (100100004 インテリア小物 長尾)	)12 宮崎 洋子	102,000	5,100	107,100
13/05/18	00/00/00	2 ☆	100100000	ファンシーショップ (100100000 ファンシーショップ)	)12 宮崎 洋子	220,000	0	220,000
13/07/15	13/07/18	5 ★	100100000	ファンシーショップ (100100000 ファンシーショップ)	)12 宮崎 洋子	75,000	0	75,000
13/07/22	00/00/00	1 ★	100100000	ファンシーショップ (100100000 ファンシーショップ)	)12 宮崎 洋子	200,000	0	200,000
★受注全残 ☆一部残有 ※合計※						597,000	5,100	602,100

EXPORT ソート 明細計算 印刷 新規登録 検索 閉じる

4. 受注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。

[受注伝票訂正] 青山商事株式会社

受注日付 13/05/18 受注No 2 外税額通知: 請求書毎 伝票参照 登録

出荷予定日 00/00/00 キャンセル

見積No 0 見積日 00/00/00 削除

得意先 100100000 ファンシーショップ 大阪駅前店 メモ 発行形式

直送先 発注者 発注No 税計算

(請求先) 100100000 ファンシーショップ 担当者 12 宮崎 洋子 換要1 換要2 送り状

備考 本社

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	0001	本社	ジュエリーボックス red大	20 ☆		7,500	抜+ 5%
1	000200001000300			30 個	5,000	150,000	157,500
2	0001	本社	オリジナルアニマル置物 セット小	20 ★		3,500	抜+ 5%
1	0001000000000000		全種セット小	20 個	3,500	70,000	73,500

x00 明細追加 明細挿入 明細削除 粗利確認 受注票: 発行しない

現在庫数 0+ 仮出荷残数 0= 合計在庫 0 発注残 0 受注残 0



小計 220,000 内税 0
外税 0 消費税 0
税込合計 220,000

入力日: 13/06/07

- 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。



■伝票入力画面ロックマークについて

登録した伝票を訂正や削除する場合は、伝票一覧左上にある鍵マーク  をクリックし、ロック解除  を行ないます。



受注日	出荷予定 受注No	出荷状況	備考	得意先コード (請求先コード 換算)	得意先名 (請求先名 行)	担当者	合計金額	消費税(外税)	税込金額	(外税+内税)	
13/04/12	00/00/00	1 ★		100100004	インテリア小物 長尾	長尾	102,000	5,100	107,100	5,100	
13/05/18	00/00/00	2 ☆		100100000	ファンシーショップ	大阪駅前店					
13/07/15	13/07/18	5 ★		100100000	ファンシーショップ	大阪駅前店	220,000	0	220,000	0	
13/07/22	00/00/00	1 ★		100100000	ファンシーショップ	大阪駅前店	75,000	0	75,000	0	
							200,000	0	200,000	0	
							()			
							()			
★受注全種 ☆一部種有							※合計※	597,000	5,100	602,100	5,100

●伝票入力画面のロックマークの意味（鍵マーク）



受注伝票確認 受注日付 13/05/18 受注No 2 外税額通知:請求書毎

出荷予定日 00/00/00

見積No 0 見積日 00/00/00

得意先 100100000 ファンシーショップ 大阪駅前店

直送先 (請求先) 100100000 ファンシーショップ 発注者 発注No

- ・鍵マークが閉まっているのは、受注伝票一覧の鍵マークが閉まったままのため、伝票訂正が不可の状態です。



受注伝票訂正 受注日付 13/05/18 受注No 2 外税額通知:請求書毎

出荷予定日 00/00/00

見積No 0 見積日 00/00/00

得意先 100100000 ファンシーショップ 大阪駅前店

直送先 (請求先) 100100000 ファンシーショップ 発注者 発注No

- ・鍵マークが開いている、伝票一覧の鍵マークを開けたので、伝票の修正が可能です。



受注伝票確認 受注日付 13/05/18 受注No 2 外税額通知:請求書毎

出荷予定日 00/00/00

見積No 0 見積日 00/00/00

得意先 100100000 ファンシーショップ 大阪駅前店

直送先 (請求先) 100100000 ファンシーショップ 発注者 発注No

- ・鍵マークが閉まっているアイコンの下にカレンダーマークがあるのは、伝票一覧でロックは解除されている（鍵マークを開けている）が、日付による伝票ロックの指定（「設定」メニュー⇒「販売基本情報」「仕入基本情報」にて「伝票ロック設定」が設定）があるので、変更出来ない状態です。

4. 受注売上履歴

- 受注伝票と、それに対応する売上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。

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

[受注番号] ~ [受注日付] 00.00.00 ~ 00.00.00 [日付]

[得意先コード] 開始 終了

[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

[受注番号] ~ [受注日付] 10.6.1 ~ 10.6.30 [日付]

[得意先コード] 開始 終了

[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

掛
商

[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:受注	2:領引	3:領引	4:経費	5:納品			
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			課+ 2,500	
1	2001002101			10 足	5,000	50,000	52,500	
2		婦人靴 blue23		同			課+ -250	
3	2001002101			10%		-5,000	-5,250	
3	001 本店倉庫	紳士上着 blueM		同			課+ 1,500	
1	10002002002			5 枚	6,000	30,000	31,500	
4		送料		同			課+ 25	
4	8888					500	525	
小計							75,500	内税
外税							0	消費税
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伝票の一覧が表示されます。売上伝票の内容を確認する時は、その売上伝票を一覧からクリックし、売上伝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 キャンセル

[受注番号] ~

[受注日付] 10.6.1 ~ 10.6.30 日

[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	★

[売上履歴] 1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。 売上伝票確認

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

売上伝票確認 伝票区分 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:売上	2:返品	3:領引	4:経費	5:納品			
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			課+ 2,500	
1	2001002101			10 足	5,000	50,000	52,500	
2		婦人靴 blue23		同			課+ -250	
3	2001002101			10%		-5,000	-5,250	
3	001 本店倉庫	紳士上着 blueM		同			課+ 1,500	
1	10002002002			5 枚	6,000	30,000	31,500	
4		送料		同			課+ 25	
4	8888					500	525	
小計							75,500	内税
外税							0	消費税
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	(人数・箱数)	数量	単価	金額	消費税/総額
	1 001 本店倉庫	紳士上着 blueM	同	10			2,100
	1 10002002003			10 枚	4,200	42,000	44,100
小計						42,000	内税
外税						0	消費税
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。


(4)(5)見積書発行形式で設定された項目を表示します。

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。 <u>新規登録時は、空白のままにしておきます。見積一覧表でも確認できます。</u>
(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。

【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と、日付の入力しかできなくなります。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。項目名は基本10文字入力できますが、実際の文字数制限はありません。(印字用紙により調整)

- 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／確認

1. 見積伝票登録画面の右上「検索」ボタンをクリックします。
2. 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。)
3. 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。
見積伝票の確認は、その見積伝票を一覧からダブルクリックして確認画面で操作します。

日付	見積No	件名	得意先コード	得意先名	担当者	摘要1	摘要2	合計金額	消費税 (外税)	税込金額	(外税+内税)
13/07/17	大阪	4	100100001	インテリア雑貨ショップ田中	11 岡田 尚也						
伝票毎				5		75,000		3,750	78,750	3,750	
13/07/22	東京	5	100100000	ファンシーショップ	大阪駅前店						
請求書毎				1		75,000		0	75,000	0	
13/07/24	大阪	6	100100000	ファンシーショップ	大阪駅前店						
請求書毎				4		120,525		0	120,525	0	
13/07/26	名古屋	7	100100000	ファンシーショップ	大阪駅前店						
請求書毎				1		37,500		0	37,500	0	
13/07/28	大阪	10	100100001	インテリア雑貨ショップ田中	11 岡田 尚也						
伝票毎				5		75,000		3,750	78,750	3,750	
13/07/29	熊本	8	100100004	インテリア小物 長尾	12 宮崎 洋子						
※合計※				1		75,000		3,750	78,750	3,750	
						558,025		16,250	574,275	16,250	

● 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。

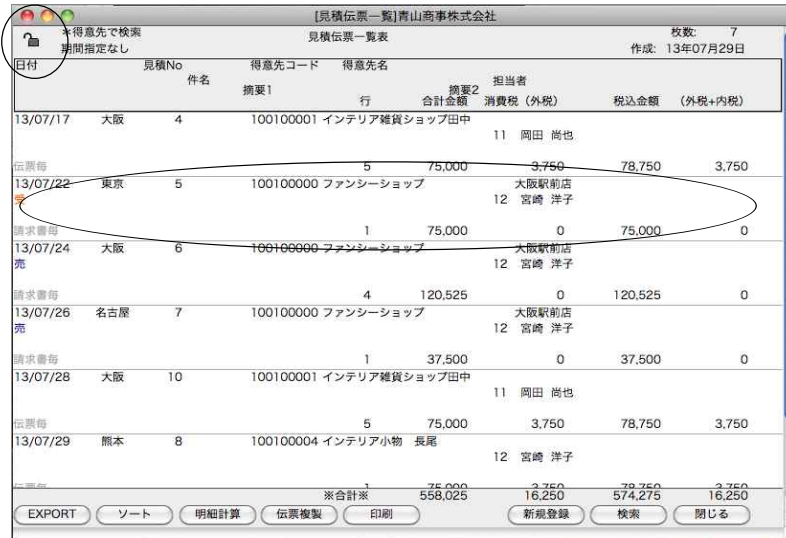
送り状一括発行

複写専用用紙に印刷します。

この画面で送り状の形式 (ヤマト・佐川...) を選択できます。

見積伝票訂正／削除

1. 訂正したい見積伝票を検索し、見積伝票一覧画面を表示します。
2. 見積伝票一覧の左上にある鍵マーク  をクリックし、 のロック解除状態にします。
3. 見積伝票一覧から訂正したい伝票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。
伝票の訂正・削除は、見積伝票一覧からダブルクリックして訂正画面で操作します。



日付	見積No	得意先コード	得意先名	担当者	合計金額	消費税 (外税)	税込金額 (外税+内税)
13/07/17	大阪	4	100100001 インテリア雑貨ショップ田中	11 岡田 尚也	75,000	3,750	78,750
13/07/22	東京	5	100100000 ファンシーショップ	12 宮崎 洋子	75,000	0	75,000
13/07/24	大阪	6	100100000 ファンシーショップ	12 宮崎 洋子	120,525	0	120,525
13/07/26	名古屋	7	100100000 ファンシーショップ	12 宮崎 洋子	37,500	0	37,500
13/07/28	大阪	10	100100001 インテリア雑貨ショップ田中	11 岡田 尚也	75,000	3,750	78,750
13/07/29	熊本	8	100100004 インテリア小物 長尾	12 宮崎 洋子	75,000	3,750	78,750
※合計※					558,025	16,250	574,275

4. 見積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。





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	000100000000000000	オリジナルアニマル置物 セット中		5 個	5,000	25,000	取+ 5% 1,250
2	000100011000300	オリジナルアニマル置物 red大		5 個	1,500	7,500	取+ 5% 375
3	000100011004300	オリジナルアニマル置物 whit大		5 個	1,500	7,500	取+ 5% 375
4	000200001004300	ジュエリーボックス whit大		6 個	5,000	30,000	取+ 5% 1,500
5	000300001000200	フレンチアンティーク線 redS		1 個	5,000	5,000	取+ 5% 250

小計 75,000 内税 0
外税 3,750 消費税 3,750
税込合計 78,750

- 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。



■伝票入力画面ロックマークについて

登録した伝票を訂正や削除する場合は、伝票一覧左上にある鍵マーク  をクリックし、ロック解除  を行ないます。



日付	見積No	件名	得意先コード	得意先名	担当者	摘要1	摘要2	合計金額	消費税(外税)	税込金額	(外税+内税)
13/07/17	大阪	4	100100001	インテリア雑貨ショップ田中	11 岡田 尚也						
伝票毎						5	75,000	3,750	78,750	3,750	
13/07/22	東京	5	100100000	ファンシーショップ	大阪駅前店						
請求書毎						1	75,000	0	75,000	0	
13/07/24	大阪	6	100100000	ファンシーショップ	大阪駅前店						
請求書毎						4	120,525	0	120,525	0	
13/07/26	名古屋	7	100100000	ファンシーショップ	大阪駅前店						
請求書毎						1	37,500	0	37,500	0	
13/07/28	大阪	10	100100001	インテリア雑貨ショップ田中	11 岡田 尚也						
伝票毎						5	75,000	3,750	78,750	3,750	
13/07/29	熊本	8	100100004	インテリア小物 長尾	12 宮崎 洋子						
伝票毎						1	75,000	3,750	78,750	3,750	
合計							558,025	16,250	574,275	16,250	

●伝票入力画面のロックマークの意味（鍵マーク）



見積伝票確認

伝票日付 13/07/17 見積No 大阪 - 4 外税額通知:伝票毎

得意先 100100001 インテリア雑貨ショップ田中

(請求先) 100100001 インテリア雑貨ショップ田中

担当者 11 岡田 尚也

納入期日

- ・ 鍵マークが閉まっているのは、見積伝票一覧の鍵マークが閉まったままのため、伝票訂正が不可の状態です。



見積伝票訂正

伝票日付 13/07/17 見積No 大阪 - 4 外税額通知:伝票毎

得意先 100100001 インテリア雑貨ショップ田中

(請求先) 100100001 インテリア雑貨ショップ田中

担当者 11 岡田 尚也

納入期日

- ・ 鍵マークが開いている、伝票一覧の鍵マークを開けたので、伝票の修正が可能です。



見積伝票確認

伝票日付 13/07/17 見積No 大阪 - 4 外税額通知:伝票毎

得意先 100100001 インテリア雑貨ショップ田中

(請求先) 100100001 インテリア雑貨ショップ田中

担当者 11 岡田 尚也

納入期日

- ・ 鍵マークが閉まっているアイコンの下にカレンダーマークがあるのは、伝票一覧でロックは解除されている（鍵マークを開けている）が、日付による伝票ロックの指定（「設定」メニュー⇒「販売基本情報」「仕入基本情報」にて「伝票ロック設定」が設定）があるので、変更出来ない状態です。

7. 委託伝票

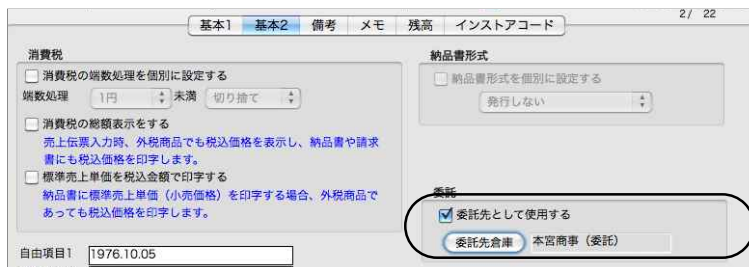
委託販売とは、その名のとおりに、商品や製品の販売を、第三者に委託・代行して販売してもらう販売形態です。「BIZTREK_BackOffice」にて委託販売を行う際のマスタ登録および流れは下記の通りです。詳しくは各項目マニュアルページを参照ください。

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→売上伝票振替）

「掛商」メニューの「委託WF」より、委託伝票→売上伝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「売上傳票入力」を参照ください)

掛商

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	委託伝票を売上傳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にご注意ください。(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	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、売上傳票入力マニュアルを参照ください。
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。
「送り状」ボタン	「送り状」発行については、「売上傳票」送り状設定・発行を参照ください。

明細画面委託残マークについて

明細画面にて、数量を入力すると上段部分に、委託残数量（赤表示）と残数マーク（★=全ての残数あり。☆=一部残数あり）が表示されます。

委託残数とは、委託伝票から売上伝票へ振替を行なった際、一部出荷（売上振替後、数量を手入力に変更）した事で、未だ売上に振替されていない数量の事です。

委託伝票を新規入力した時点では、委託残数=数量の状態となります。

委託残数は、「委託明細入力画面」にて保存されています。（「出荷数」=売上振替で一部売上した場合、自動で出荷数が増え、残数が自動計算されます。手入力でも変更可。）

区	商品コード	商品名	入数	箱数	数量	単価	金額	消費税/総額
1		オリジナルアニマル置物 セット大			10	7,500	75,000	売+ 5% 3,750
1	0001000000000000	全種セット大			10	7,500	75,000	78,750

入数	箱数	数量	単価 (税抜/込)	単価消費税	金額 (税抜/込)	消費税	集積額
			7,500		75,000	税抜	
		10	7,875	375	78,750	+ 3,750	★
		(原価)	2,495		24,950	(粗利)	50,050
		(標準価格)	7,500		75,000		
		(印字標準単価)	6,500				

発行形式

委託伝票の「発行形式」ボタンから印刷設定します。発行形式を一度変更すると、次に変更するまで有効です。

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。 「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/縦(2014)」「白紙用紙/横」「白紙用紙/横(2014)」 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。
自社名の印字	「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」～「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. セレクタ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／縦、白紙用紙／縦（2014）に発行する場合

A4用紙に1枚ずつ「委託伝票」と「委託伝票（控）」を印字できます。（15明細分）また、印字名称の変更も可能です。

○「白紙用紙／縦（2014）形式」

「税抜合計」「消費税等」「合計」の集計と印字がされます。また、明細内に消費税区分「外税」「内税」「非課税」が混在した場合に、それぞれの明細合計額と消費税合計金額を印字します。（消費税区分が1件の場合は印字しません。）

□白紙用紙／縦形式印字例

委託伝票		No. 13		
2014年10月23日				
542-xxxx 大阪府大阪XXXXXX	マーベル商事株式会社 代表取締役 山田 太郎 〒111-1111 東京都港区×××× 第一ビルF3	担当: 鈴木 勇治		
中村屋株式会社 様	TEL.03-xxxx-xxxxx FAX.03-xxxx-xxxxx お客様コードNo. 100100012			
品名・品名	数量	単位	単価	金額
8568569999996 オリジナルアニマル置物 セット大	10	個	7,500	75,000
699999 全種セット大				
オリジナルアニマル置物 セット中	5	個	5,080	25,400
全種セット中				
ジュエリーボックス red大	5	個	5,400	27,000*
消費税等				8,032
合計				¥135,432
[*印は税込金額です。]		(外税対象額: 100,400)	(内消費税等: 10,032)	

委託伝票 (控)		No. 13		
2014年10月23日				
542-xxxx 大阪府大阪XXXXXX	マーベル商事株式会社 代表取締役 山田 太郎 〒111-1111 東京都港区×××× 第一ビルF3	担当: 鈴木 勇治		
中村屋株式会社 様	TEL.03-xxxx-xxxxx FAX.03-xxxx-xxxxx お客様コードNo. 100100012			
品名・品名	数量	単位	単価	金額
8568569999996 オリジナルアニマル置物 セット大	10	個	7,500	75,000
699999 全種セット大				
オリジナルアニマル置物 セット中	5	個	5,080	25,400
全種セット中				
ジュエリーボックス red大	5	個	5,400	27,000*
消費税等				8,032
合計				¥135,432
[*印は税込金額です。]		(外税対象額: 100,400)	(内消費税等: 10,032)	

掛商

□白紙用紙／縦(2014)形式印字例

委託伝票		No. 13		
2014年10月23日				
542-xxxx 大阪府大阪XXXXXX	マーベル商事株式会社 代表取締役 山田 太郎 〒111-1111 東京都港区×××× 第一ビルF3	担当: 鈴木 勇治		
中村屋株式会社 様	TEL.03-xxxx-xxxxx FAX.03-xxxx-xxxxx お客様コードNo. 100100012			
品名・品名	数量	単位	単価	金額
8568569999996 オリジナルアニマル置物 セット大	10	個	7,500	75,000
699999 全種セット大				
オリジナルアニマル置物 セット中	5	個	5,080	25,400
全種セット中				
ジュエリーボックス red大	5	個	5,400	27,000*
明細合計				127,400
税抜合計				125,400
消費税等				10,032
合計				¥135,432
[*印は税込金額です。]		外税対象額: 100,400 / 27,000 /	8,032 / (2,000)	

委託伝票 (控)		No. 13		
2014年10月23日				
542-xxxx 大阪府大阪XXXXXX	マーベル商事株式会社 代表取締役 山田 太郎 〒111-1111 東京都港区×××× 第一ビルF3	担当: 鈴木 勇治		
中村屋株式会社 様	TEL.03-xxxx-xxxxx FAX.03-xxxx-xxxxx お客様コードNo. 100100012			
品名・品名	数量	単位	単価	金額
8568569999996 オリジナルアニマル置物 セット大	10	個	7,500	75,000
699999 全種セット大				
オリジナルアニマル置物 セット中	5	個	5,080	25,400
全種セット中				
ジュエリーボックス red大	5	個	5,400	27,000*
明細合計				127,400
税抜合計				125,400
消費税等				10,032
合計				¥135,432
[*印は税込金額です。]		外税対象額: 100,400 / 27,000 /	8,032 / (2,000)	

■白紙用紙／横,白紙用紙／横（2014）に発行する場合

白紙用紙／横に発行する場合は、標準売上単価を明細毎に「備考」欄に印字できます。

【委託伝票発行形式】 白紙用紙／横 出力先: Brother_HL_5350DN_ser

自社の印字をする

商品コードの印字をする BARCODE

委託先電話番号の印字をする 委託先住所を印字する

すべて内税の場合、「内消費税額等:〇〇円」を印字する

標準売上単価を印字する

担当者名を印字する

○「白紙用紙／横（2014）形式」

「税抜合計」「消費税等」「合計」の集計と印字がされます。また、明細内に消費税区分「外税」「内税」「非課税」が混在した場合に、それぞれの明細合計額と消費税合計金額を印字します。（消費税区分が1件の場合は印字しません。）

□白紙用紙／横形式印字例

◎1枚目

委託伝票		2014年 10月 23日		No. 13				
542-xxxx 大阪府大阪XXXXXX		マーベル商事株式会社 代表取締役 山田 太郎 〒111-1111 東京都港区××× 第一ビルF3 担当: 鈴木 勇治						
中村屋株式会社 様 TEL.03-xxxx-xxxxx FAX.03-xxxx-xxxxx お客様コードNo. 100100012								
行	品番・品名	入数	箱数	数量	単価	単 価	金 額	備 考
1	8568569999966 オジナルアニマル置物 セット大 99999			10	個	7,500	75,000	1,500
2	オジナルアニマル置物 セット中 全種セット中			5	個	5,080	25,400	1,500
3	ジュエリーボックス red大			5	個	5,400	27,000*	5,400
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
摘要:				消費税等		8,032		
*印は税込金額です。 (外税対象額: 100,400)				合計		¥135,432		
				(内消費税等: 10,032)				

◎2枚目

委託伝票 (控)		2014年 10月 23日		No. 13				
542-xxxx 大阪府大阪XXXXXX		マーベル商事株式会社 代表取締役 山田 太郎 〒111-1111 東京都港区××× 第一ビルF3 担当: 鈴木 勇治						
中村屋株式会社 様 TEL.03-xxxx-xxxxx FAX.03-xxxx-xxxxx お客様コードNo. 100100012								
行	品番・品名	入数	箱数	数量	単価	単 価	金 額	備 考
1	8568569999966 オジナルアニマル置物 セット大 99999			10	個	7,500	75,000	1,500
2	オジナルアニマル置物 セット中 全種セット中			5	個	5,080	25,400	1,500
3	ジュエリーボックス red大			5	個	5,400	27,000*	5,400
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
摘要:				消費税等		8,032		
*印は税込金額です。 (外税対象額: 100,400)				合計		¥135,432		
				(内消費税等: 10,032)				

□白紙用紙/横 (2014) 形式印字例

◎1枚目

委託伝票		2014年10月23日		No. 13				
542-xxxx 大阪府大阪XXXXXX		マーベル商事株式会社 代表取締役 山田 太郎 〒111-1111 東京都港区×××× 第一ビルF3 担当: 鈴木 勇治						
中村屋株式会社 様 TEL.03-xxxx-xxxx FAX.03-xxxx-xxxx お客様コードNo. 100100012								
行	品番・品名	入数	箱数	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
1	8568569999966 オリジナルアニマル置物 セット大 99999 全種セット大			10	個	7,500	75,000	1,500
2	オリジナルアニマル置物 セット中 全種セット中			5	個	5,080	25,400	1,500
3	ジュエリーボックス red大			5	個	5,400	27,000*	5,400
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
概要:						明細合計		127,400
【*印は税込金額です。】		外税対象額:		100,400 /	8,032	税抜合計		125,400
		内税対象額:		27,000 /	(2,000)	消費税等		10,032
						合 計		¥135,432

◎2枚目

委託伝票 (控)		2014年10月23日		No. 13				
542-xxxx 大阪府大阪XXXXXX		マーベル商事株式会社 代表取締役 山田 太郎 〒111-1111 東京都港区×××× 第一ビルF3 担当: 鈴木 勇治						
中村屋株式会社 様 TEL.03-xxxx-xxxx FAX.03-xxxx-xxxx お客様コードNo. 100100012								
行	品番・品名	入数	箱数	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
1	8568569999966 オリジナルアニマル置物 セット大 99999 全種セット大			10	個	7,500	75,000	1,500
2	オリジナルアニマル置物 セット中 全種セット中			5	個	5,080	25,400	1,500
3	ジュエリーボックス red大			5	個	5,400	27,000*	5,400
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
概要:						明細合計		127,400
【*印は税込金額です。】		外税対象額:		100,400 /	8,032	税抜合計		125,400
		内税対象額:		27,000 /	(2,000)	消費税等		10,032
						合 計		¥135,432

委託伝票印刷 (一括発行)

※委託伝票を入力のと都度、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→売上伝票への振替及び委託伝票→返品

登録した委託伝票から売上伝票への振替や返品は、「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／確認

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。
委託伝票の確認は、その委託伝票を一覧からダブルクリックして確認画面で操作します。

日付	伝票No	区分	委託先コード	委託先名	担当者	委託残	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)
12/01/13	3	委託	100100012	中村屋株式会社	10 鈴木 勇治	☆			3	104,000	5,200	109,200	5,200	
12/01/15	4	委託	100100012	中村屋株式会社	10 鈴木 勇治	★			3	60,000	3,000	63,000	3,000	
13/07/25	6	委託	100100012	中村屋株式会社	10 鈴木 勇治	☆			1	450,000	22,500	472,500	22,500	
13/07/26	1	委託	100100012	中村屋株式会社	10 鈴木 勇治	★		001 セール期間分	2	125,000	6,250	131,250	6,250	
13/07/26	7	委託	100100012	中村屋株式会社	10 鈴木 勇治	★		001 セール期間分	7	390,000	19,500	409,500	19,500	

★委託全残 ☆一部残有 ※合計※ 1,129,000 56,450 1,185,450 56,450

●印刷ボタン

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。

■委託伝票一覧表委託残マークについて

検索された委託伝票の明細で、全ての明細の委託残数がある伝票の場合は、委託伝票一覧表明細に「★」マークが表示されます。

また、一部委託残数がある伝票には、「☆」マークを表示します。



委託伝票一覧表明細にマークが付いていない伝票は、全ての明細の委託残数が0（売上伝票振替を行なった）になっている伝票です。

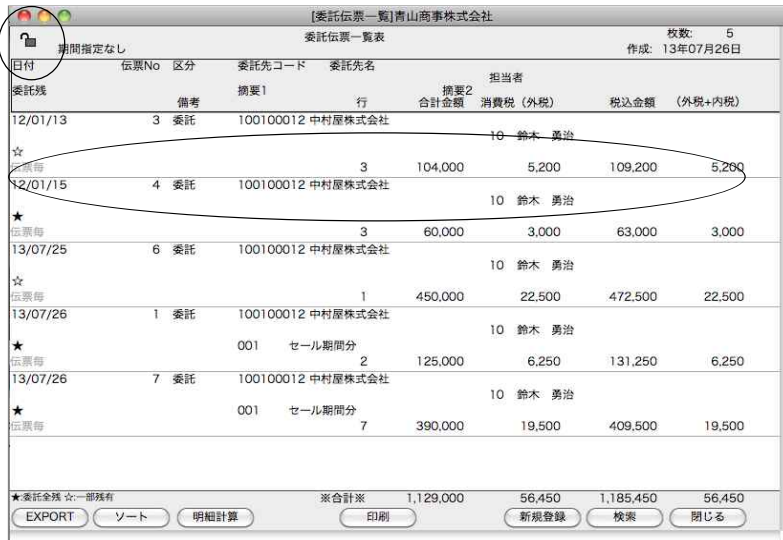
[委託伝票一覧] 青山商事株式会社											
委託伝票一覧表								枚数: 5			
期間指定なし								作成: 13年07月26日			
日付	伝票No	区分	委託先コード	委託先名	担当者	摘要1	摘要2	税込金額	(外税+内税)		
委託残	備考		行			合計金額	消費税(外税)				
12/01/13	3	委託	100100012	中村屋株式会社	10 鈴木 勇治			104,000	5,200	109,200	5,200
☆											
12/01/15					10 鈴木 勇治			60,000	3,000	63,000	3,000
☆											
13/07/25	6	委託	100100012	中村屋株式会社	10 鈴木 勇治			450,000	22,500	472,500	22,500
☆											
13/07/26	1	委託	100100012	中村屋株式会社	10 鈴木 勇治			125,000	6,250	131,250	6,250
☆			001	セール期間分							
13/07/26	7	委託	100100012	中村屋株式会社	10 鈴木 勇治			390,000	19,500	409,500	19,500
☆			001	セール期間分							
★委託全残 ☆一部残有						※合計※	1,129,000	56,450	1,185,450	56,450	

掛商

委託伝票訂正／削除

※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.訂正したい委託伝票を検索し、委託伝票一覧画面を表示します。
- 2.委託伝票一覧の左上にある鍵マーク  をクリックし、 のロック解除状態にします。
- 3.委託伝票一覧から訂正したい伝票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。
伝票の訂正・削除は、委託伝票一覧からダブルクリックして訂正画面で操作します。



日付	伝票No	区分	委託先コード	委託先名	担当者	摘要1	摘要2	合計金額	消費税 (外税)	税込金額 (外税+内税)
12/01/13	3	委託	100100012	中村屋株式会社	10 鈴木 勇治					
★								104,000	5,200	109,200
12/01/15	4	委託	100100012	中村屋株式会社	10 鈴木 勇治					
★								60,000	3,000	63,000
13/07/25	6	委託	100100012	中村屋株式会社	10 鈴木 勇治					
★								450,000	22,500	472,500
13/07/26	1	委託	100100012	中村屋株式会社	10 鈴木 勇治					
★						001 セール期間分	2	125,000	6,250	131,250
13/07/26	7	委託	100100012	中村屋株式会社	10 鈴木 勇治					
★						001 セール期間分	7	390,000	19,500	409,500

- 4.委託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。





区	商品コード	商品名	(入数・箱数)	数量	単価	金額	消費税/総額
1	000600001001300	オリジナル花瓶(陶器) blac大		5	4,000	20,000	税+ 5% 1,000
2	000600001001300	オリジナル花瓶(陶器) blac中		5	4,000	20,000	税+ 5% 1,000
3	000600001001300	オリジナル花瓶(陶器) blac小		5	4,000	20,000	税+ 5% 1,000
1	000600001001300	オリジナル花瓶(陶器) blac大		5	4,000	20,000	税+ 5% 1,000



●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。

■伝票入力画面ロックマークについて

登録した伝票を訂正や削除する場合は、伝票一覧左上にある鍵マーク  をクリックし、ロック解除  を行ないます。



日付	伝票No	区分	委託先コード	委託先名	担当者	摘要1	摘要2	合計金額	消費税(外税)	税込金額	(外税+内税)
12/01/13	3	委託	100100012	中村屋株式会社	10 鈴木 勇治						
☆	伝票毎					3	104,000	5,200	109,200	5,200	
12/01/15	4	委託	100100012	中村屋株式会社	10 鈴木 勇治						
★	伝票毎					3	60,000	3,000	63,000	3,000	
13/07/25	6	委託	100100012	中村屋株式会社	10 鈴木 勇治						
☆	伝票毎					1	450,000	22,500	472,500	22,500	
13/07/26	1	委託	100100012	中村屋株式会社	10 鈴木 勇治						
★	伝票毎		001	セール期間分		2	125,000	6,250	131,250	6,250	
13/07/26	7	委託	100100012	中村屋株式会社	10 鈴木 勇治						
★	伝票毎		001	セール期間分		7	390,000	19,500	409,500	19,500	

※委託全残 ☆一部残有 ※合計※ 1,129,000 56,450 1,185,450 56,450

EXPORT ソート 明細計算 印刷 新規登録 検索 閉じる

●伝票入力画面のロックマークの意味（鍵マーク）



伝票確認画面の要素:

- 伝票区分: 1 (1.委託 2.委託返品)
- 伝票日付: 12/01/15
- 伝票No: 4
- 委託先: 100100012 中村屋株式会社
- 委託先倉庫: 本社
- 委託先(加):

- ・鍵マークが閉まっているのは、委託伝票一覧の鍵マークが閉まったままのため、伝票訂正が不可の状態です。



伝票訂正画面の要素:

- 伝票区分: 1 (1.委託 2.委託返品)
- 伝票日付: 12/01/15
- 伝票No: 4
- 委託先: 100100012 中村屋株式会社
- 委託先倉庫: 本社
- 委託先(加):

- ・鍵マークが開いている、伝票一覧の鍵マークを開けたので、伝票の修正が可能です。



伝票確認画面の要素:

- 伝票区分: 1 (1.委託 2.委託返品)
- 伝票日付: 12/01/15
- 伝票No: 4
- 委託先: 100100012 中村屋株式会社
- 委託先倉庫: 本社
- 委託先(加):

- ・鍵マークが閉まっているアイコンの下にカレンダーマークがあるのは、伝票一覧でロックは解除されている（鍵マークを開けている）が、日付による伝票ロックの指定（「設定」メニュー⇒「販売基本情報」「仕入基本情報」にて「伝票ロック設定」が設定）があるので、変更出来ない状態です。

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。

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。ヘッダ項目名をクリックすると、上順/降順にソートします。また、「委託明細検索」ボタンより、「伝票番号」「商品コード」で検索が行なえます。検索後、委託伝票明細一覧から対象の明細が青表示（選択状態）になります。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、**C**へ表示させます。
C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

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	901 委託先(加店)	オリジナルアニマル置物 red中		3 個	1,000	3,000	課+ 5% 150
1	000100011000300						3,150

■ 「委託返品入力」画面

区	商品コード	商品名	(入数・箱数)	数量	単価	金額	消費税/総額
1		オリジナルアニマル置物 red中			1,000	-2,000	課+ 5% -100
2	000100011000300			-2 個	1,000	-2,000	-2,100

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。

委託商品CD	委託商品名	商品分類	伝票No	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
001000000000001	オリジナルアニマル置物 セット大	101	1	12/01/05	677	10	75,000	75,000	7	12/01/20			3
001000000000003	オリジナルアニマル置物 セット小	101	1	12/01/05	677	10	35,000	35,000	3	12/01/20			7
0002000010003003	ジュエリーボックス red小	203	2	12/01/10	672	20	100,000	100,000	10	12/01/22			10
0004000010003003	オリジナル傘立 redストライプ	305	3	12/01/13	669	10	35,000	35,000	2	12/01/22			8
0005000010023003	ゴミ箱 (分別用) brow小	501	3	12/01/13	669	5	19,000	19,000					5
0006000010013001	オリジナル花瓶(陶器) blac大	401	4	12/01/15	667	5	20,000	20,000					5
0006000010013002	オリジナル花瓶(陶器) blac中	401	4	12/01/15	667	5	20,000	20,000					5
0006000010013003	オリジナル花瓶(陶器) blac小	401	4	12/01/15	667	5	20,000	20,000					5
0001000000000001	オリジナルアニマル置物 セット大	101	8	13/11/07	5	20	150,000	150,000	10	13/11/07			10
0001000000000001	オリジナルアニマル置物 セット大	101	9	13/11/07	5	10	75,000	75,000					10
件数: 12				合計:		116	629,000	549,000	32		0		84

■ 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。

委託明細検索

「委託明細検索」ボタンをクリックすると、「伝票番号」「商品コード」で検索が行えます。
 検索後、委託WF明細の対象明細が選択されます。

委託商品CD	委託商品名	商品分類	伝票No	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
0001000000000001	オリジナルアニマル置物 セット大	101	1	12.01.05	1043	10	75,000	75,000	7	12.01.20			3
0001000000000003	オリジナルアニマル置物 セット小	101	1	12.01.05	1043	10	35,000	35,000	3	12.01.20			7
0002000010003003	ジュエリーボックス red小	203	2	12.01.10	1038	20	100,000	100,000	10	12.01.22			10
0004000010003003	オリジナル傘立 redストライプ	305	3	12.01.13	1035	10	35,000	35,000	2	12.01.22			8
0005000010023003	ゴミ箱 (分別用) brow小	501	3	12.01.13	1035	5	19,000	19,000					5
0001000000000001	オリジナルアニマル置物 セット大	101	16	12.01.15	1033	10	87,480	87,480					10
0006000010013001	オリジナル花瓶(陶器) blac大	401	4	12.01.15	1033	5	20,000	20,000					5
0006000010013002	オリジナル花瓶(陶器) blac中	401	4	12.01.15	1033	5	20,000	20,000					5
0006000010013003	オリジナル花瓶(陶器) blac小	401	4	12.01.15	1033	5	20,000	20,000					5
0000000000000001	内税商品	6	14.04.02	226		10	1,000	1,080					10
件数: 19	合計:					188	550,225	558,160	22	120,000	120,000	-2	164

委託明細検索

掛商

委託明細検索

伝票番号

商品コード オリジナルアニマル置物 セット大

キャンセル 検索

委託商品CD	委託商品名	商品分類	伝票No	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
0001000000000001	オリジナルアニマル置物 セット大	101	1	12.01.05	1043	10	75,000	75,000	7	12.01.20			3
0001000000000003	オリジナルアニマル置物 セット小	101	1	12.01.05	1043	10	35,000	35,000	3	12.01.20			7
0002000010003003	ジュエリーボックス red小	203	2	12.01.10	1038	20	100,000	100,000	10	12.01.22			10
0004000010003003	オリジナル傘立 redストライプ	305	3	12.01.13	1035	10	35,000	35,000	2	12.01.22			8
0005000010023003	ゴミ箱 (分別用) brow小	501	3	12.01.13	1035	5	19,000	19,000					5
0001000000000001	オリジナルアニマル置物 セット大	101	16	12.01.15	1033	10	87,480	87,480					10
0006000010013001	オリジナル花瓶(陶器) blac大	401	4	12.01.15	1033	5	20,000	20,000					5
0006000010013002	オリジナル花瓶(陶器) blac中	401	4	12.01.15	1033	5	20,000	20,000					5
0006000010013003	オリジナル花瓶(陶器) blac小	401	4	12.01.15	1033	5	20,000	20,000					5
0000000000000001	内税商品	6	14.04.02	226		10	1,000	1,080					10
件数: 19	合計:					188	550,225	558,160	22	120,000	120,000	-2	164

検索条件が一致した全ての明細が選択状態になります。



委託残計算について

委託明細内の委託残計算は、委託明細⇒売上／返品に振り替えた時点で処理数に応じて自動計算されます。
 例えば、処理数を変更した時、委託数よりも処理数の方が多い場合にも、委託数一処理数で計算されます。
 (例) 委託数 10個 ⇒ 処理数 20個 (売上に振替) すると 委託残数 -10個
 ＊委託残数の手修正はできません。

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。

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
00100001	パソコン本体	20	10	-10	0	0	0
00200002	大学ノート	100	100	0	0	0	0
00200005	ディスクパット	100	0	0	100	140,000	200,000

■ 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

1. 左の委託先一覧から個別にEXPORTしたい委託先を選択し、「EXPORT」ボタンをクリックします。

2. EXPORT種類の選択ダイアログで、「選択レコードのみ」チェックボックスがクリックできるようになります。

チェックを入れる事で、選択した委託先だけEXPORTできます。

委託先一覧で委託先を選択していないと、チェックボックスは選択不可です。

委託先（商品）一覧では、複数の委託先（商品）を同時に選択する事はできません（1件のみ選択可）



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
00100001	パソコン本体	001	001001	株式会社本宮商事	20	10	-10	0	0	0
00100002	プリンター	001	001002	株式会社アイワ	20	20	0	0	0	0
00200001	ペンシル	002								
00200002	大学ノート	002								
00200003	消しゴム	002								
00200005	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

1. 左の商品一覧から個別にEXPORTしたい商品を選択し、「EXPORT」ボタンをクリックします。

2. EXPORT種類の選択ダイアログで、「選択レコードのみ」チェックボックスがクリックできるようになります。

チェックを入れる事で、選択した商品だけEXPORTできます。

商品一覧で商品を選択していないと、チェックボックスは選択不可です。

商品一覧では、複数の商品を同時に選択する事はできません (1件のみ選択可)



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、売上传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。手入力に変更可能です。 <u>(仕入先コード入力後、変更してください)</u>
税区:	仕入先マスタに設定されている税区分が表示されます。「免税」の場合は、取引区分5＝消費税を入力しても、消費税計算はしません。また、「課税」の場合は、 <u>消費税計算は伝票明細区分「5」＝消費税の明細が必要となります。</u>
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。
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れば、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：『100』と入力すると、『100』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。仕入先コードが未入力の時に、仕入先名フィールドにフリガナを入力すると、仕入先選択ダイアログを表示。
「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。
「キャンセル」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『キャンセル』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。
発行形式ボタン	仕入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	明細入力後に明細金額の訂正等があった場合に「5」消費税を再計算します。
送り状ボタン	「送り状」発行については、「売上伝票」_送り状設定・発行を参照ください。

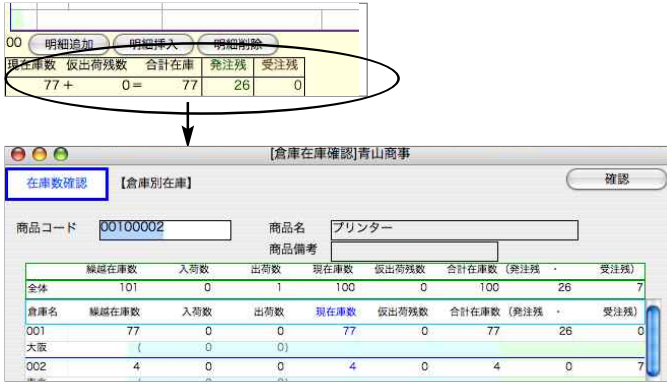
仕入明細入力1

取引区分	仕入	2返品	3値引	4経費	5消費税	9摘要	支払手元	11/05/10	1	5
区	倉庫	商品コード	商品名	(入数・箱数)	数量	単価	金額			
1	001	0001	0001	1000300	オリジナルアニマル置物 red大	20	500	10,000		外税 5%
2	001	0001	0001	1000300	オリジナルアニマル置物 red小	20	100	2,000		外税 5%

商品名追加欄

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。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。
入数	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。



掛商

■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、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。

■明細行の追加/挿入/削除

- 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」マスタで登録した行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。

また、明細行左隅端の  で右クリックすると、明細挿入及び明細削除が行なえます。

*伝票ロック状態や明細が無いエリアでは、ポップアップメニューは表示されません。



区	倉庫/商品コード	商品名	(入数・箱数)	数量	単価	金額	
1	001 本社	オリジナルアニマル置物 red大		20 個	500	10,000	外税 5%
		オリジナルアニマル置物 red小		20 個	100	2,000	外税 5%
3		消費税					

■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)

また、区分5消費税を入力した後、上の明細金額を訂正した場合は、「税計算」ボタンをクリックするか、再度区分5を入力し直す事で再計算されます。



【仕入伝票訂正】

伝票区分 0 0 掛買仕入 1 取買仕入 2 掛買仕入以外 3 取買仕入以外 税区: 課税

伝票日付 14.05.01 伝票No. 35 精算日 14.05.01

発注日 00.00.00

仕入先 00100003 ヤヨイ商事

(支払先) 00100003 ヤヨイ商事

担当者 22 西口 颯太 摘要1

備考 摘要2

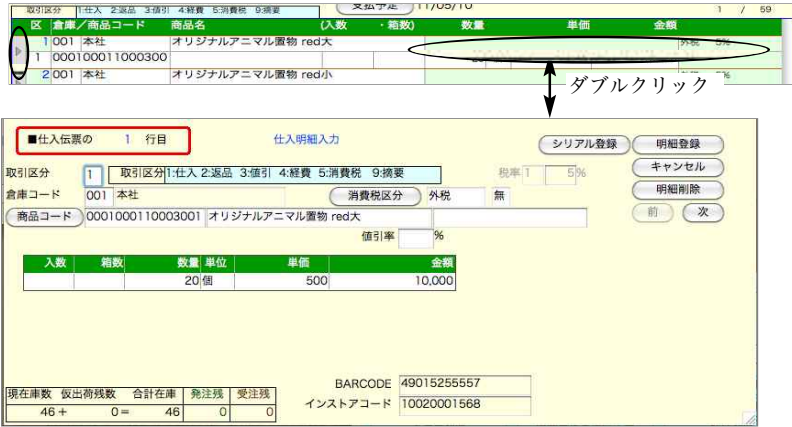
本店 本社


支払予定 14.06.10

区	倉庫/商品コード	商品名	(入数・箱数)	数量	単価	金額	
1	001 本社	オリジナルアニマル置物 whit大		20 個	495	9,900	外税 8%
2	001 本社	オリジナルアニマル置物 blue小		20 個	95	1,900	外税 8%
3	001 本社	オリジナルアニマル置物 red中		20 個	295	5,900	外税 8%
4	001 本社	オリジナルアニマル置物 whit小		20 個	95	1,900	外税 8%
5		消費税				1,568	

x00 明細追加 明細挿入 明細削除 仕入伝票: 白紙明紙/税 合計 21,168

仕入明細入力2



- 明細行左隅端の  をダブルクリックするか、緑部分を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。
- 「BARCODE」「インスタコード」の印刷等は今後のバージョンアップ版で対応予定です。

税率コード／税率	選択した商品のマスタで設定している税区分が表示されます。 又、明細税率 (%) の変更可能です。(詳しくは、P257■明細の税率変更方法参照)
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。 (操作方法は「■値引率の使用方法」参照)
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)
BARCODE	商品マスタに登録されているBARCODEが表示 (コピー) されます 手入力でも変更も可能です。ここで、変更しても、商品マスタには影響しません。 また、仕入先マスタでインスタコードのBARCODE設定がある場合は、そちらが優先して表示 (コピー) されます。
インスタコード	仕入先マスタでインスタコードの登録がある場合表示します。 もし、仕入先マスタの登録で「インスタコードを使用する」にチェックがある場合、インスタコードがマスタに登録されていない商品を選択した時は、「インスタ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。

■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 2000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 2000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。

■明細の税率変更方法

- 消費税率変更による経過措置対策として、各明細毎の税率を変更（自動計算）する事ができます。明細入力画面「税率」%（薄字表示）部分をクリックすると、カーソルが入ります。税率を変更すると、明細「単価消費税」「消費税金額」を自動計算しなおします。

また、明細入力画面では、各明細毎に設定されている税率を表示しています。

区	倉庫/商品コード	商品名	(入数・箱数)	数量	単価	金額	税率
1	001 本社	オリジナルアニマル置物 red大		20 個	500	10,000	外税 5%

■明細内の税率を新税率へ一括変更

- 伝票明細の消費税率を新税率へ一括変更したい場合、「税計算」ボタン「option」キー（Win=「Alt」キー）を押しながらクリックすると、アラートを表示し、伝票日付に応じた税率に一括変更できます。

税率5%（旧税率）の明細がある仕入伝票

区	倉庫/商品コード	商品名	(入数・箱数)	数量	単価	金額	税率
1	001 本社	オリジナルアニマル置物 セット大		5 個	2,495	12,475	外税 8%
2	001 本社	オリジナルアニマル置物 red大		10 個	500	5,000	外税 8%
3		消費税					
5						1,398	

■ 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、売上伝票入力時、それを選択して登録する事ができます。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。

仕入伝票入力

取引区分: 0 0.掛買仕入 1.現買仕入 2.掛買仕入以外 3.現買仕入以外 税率: 課税

伝票参照: 登録

伝票日付: 13/07/22 伝票No: 60 精算日: 13/07/22

発注No: 0 発注日: 00/00/00

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: 22 西口 颯太 摘要1: 備考: 摘要2:

本店: 本社 支払予定: 13/08/10

区	倉庫	商品コード	商品名	(入数・箱数)	数量	単価	金額
1	001	本社	オリジナルアニマル置物 セット大		10個	2,495	24,950
		0001000000000001	全種セット大				

仕入明細入力

取引区分: 1 取引区分: 1.仕入 2.返品 3.引引 4.経費 5.消費税 9.摘要 税率: 5%

倉庫コード: 001 本社 消費税区分: 外税 無

商品コード: 0001000000000001 オリジナルアニマル置物 セット大 全種セット大

値引率: %

入数	箱数	数量	単位	単価	金額
		10	個	2,495	24,950

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。

[シリアルNo変更] 青山商事株式会社

シリアルNo変更

登録

キャンセル

削除

商品コード: 0001000000000001

商品名: オリジナルアニマル置物 セット大

シリアルNo: 0010002001

仕入日付: 13/07/22

伝票番号: 60

仕入先: 00100001 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: 0

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			売上		
	日付/No	仕入先	数量	日付/No	得意先	数量
0010002001	13/07/22	00100001 60 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。



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.商品を仕入れる。(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。

伝票区分 0 (仕入日) 2010年 6月 9日 (掛買) 仕入 (精算日) 2010年 6月 9日

678-xxxx 兵庫県明石市xxx-Q11

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
2001002101 婦人靴 blue23	5	足	600	3,000
2001004101 婦人靴 white23.5	5	足	600	3,000
2002002105 婦人ビジネス靴 blue25	3	足	500	1,500
2002004105 婦人ビジネス靴 white25.5	10	足	500	5,000
2001002102 婦人靴 blue23	50	足	600	30,000

消費税

小計 ¥42,500

伝票区分 0 (仕入日) 2010年 6月 9日 (掛買) 仕入 (精算日) 2010年 6月 9日

678-xxxx 兵庫県明石市xxx-Q11

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
2001002102 婦人靴 blue23				-1,500

消費税

合計 ¥43,350

伝票区分 0 (仕入日) 2010年 6月 9日 (掛買) 仕入 (精算日) 2010年 6月 9日

678-xxxx 兵庫県明石市xxx-Q11

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
2001002101 婦人靴 blue23	5	足	600	3,000
2001004101 婦人靴 white23.5	5	足	600	3,000
2002002105 婦人ビジネス靴 blue25	3	足	500	1,500
2002004105 婦人ビジネス靴 white25.5	10	足	500	5,000
2001002102 婦人靴 blue23	50	足	600	30,000
2001002102 婦人靴 blue23				-1,500

消費税

合計 ¥43,350

仕入伝票発行

※仕入伝票を入力之都度、発行（印刷）

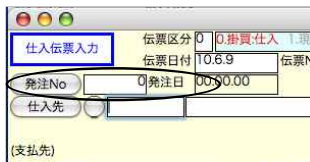
仕入伝票入力→「発行形式」設定→「登録」ボタンをクリック→発行（印刷）

※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。

- 振替元の発注伝票の税率が古い場合、振替後に今現在の税率に変更するアラートを表示します。「適用する」ボタンをクリックすると、振替する仕入伝票日付現在の税率で再計算されます。



仕入伝票検索／確認

- 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。

日付	伝票No	区分	仕入先コード (支払先コード 備考)	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	数量単位	担当者	単価	金額
◆ 09.4.1	15 0 00100001 中出商事株式会社		03 佐野		
1 10001001002	紳人チュニック redM	10 枚	1,200		12,000
1 10001002004	紳人チュニック blueL	50 枚	1,200		60,000
5	消費税				3,600
摘要1:	備考:		伝票合計		75,600
摘要2:					
◆ 09.4.1	16 0 00100002 河野布製工場		01 木村		
1 10002002002	紳士上着 blueM	10 枚	2,500		25,000
1 1003001001	子供用ボタン redS	200 枚	1,000		200,000
1 10002001000					

送り状一括発行

複写専用用紙に印刷します。

この画面で送り状の形式 (ヤマト・佐川...) を選択できます。

●EXPORTボタン

- 仕入伝票一覧画面より「EXPORT」（ファイルに書き出し）する事ができます。
EXPORTの詳細な操作方法は、基本操作をご覧ください。

「伝票IMPORT形式」

仕入伝票をファイルに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行づ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	入数
2	1	1	00100001	パソコン本体		0
3	2	1	00100002	プリンター		0
4	3	1	005	富業時間1000		0
5	4	12	006	富業分		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	商品コード1	摘要1	商品コード2	摘要2	備考	行番号
2	005	富業時間10000006		富業分	5月請求分	1
3	005	富業時間10000006		富業分	5月請求分	2

【操作方法】

- (1) 「日次」メニュー→売上伝票入力/訂正/発行→売上伝票検索→EXPORTしたい売上伝票一覧表を表示し、
(Mac) 売上伝票一覧から「control」キー+「EXPORT」ボタンクリック
(Win) 売上伝票一覧から「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、精算日、伝票番号、伝票区分、予備、予備、予備、発注No、発注日付、仕入先コード、仕入先名1、仕入先名2、支払予定日付、決済予定日付、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、伝票備考、明細行数、合計金額、消費税、税込金額、本支店コード、本支店名

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。

●ラベル用データ作成ボタン

仕入伝票一覧表画面より商品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. 仕入れ伝票一覧画面より印刷したい伝票を選択します。
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。(初めは、選択した仕入伝票明細内の仕入数量分が表示されています。
「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。





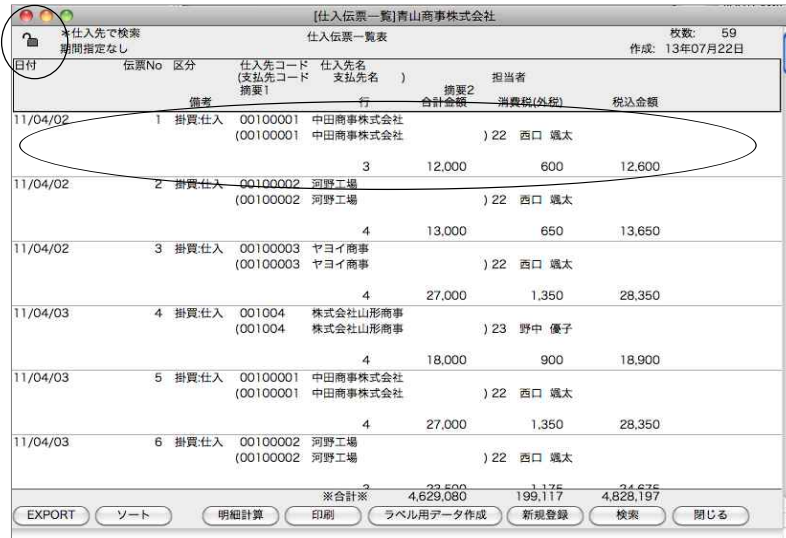
※「ラベル印刷」ボタンは、「BIZTREK_Plumage」(レジ) 値札等の専用印刷プリンタに接続の場合に使用します。「BIZTREK_BackOffice」では使用しません。

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。




仕入伝票訂正／削除

- 1.訂正したい仕入伝票を検索し、仕入伝票一覧画面を表示します。
- 2.仕入伝票一覧の左上にある鍵マーク  をクリックし、 のロック解除状態にします。
- 3.仕入伝票一覧から訂正したい伝票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。
伝票の訂正・削除は、仕入伝票一覧からダブルクリックして訂正画面で操作します。



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)	担当者	摘要2	合計金額	消費税(外税)	税込金額
11/04/02	1	掛買仕入	00100001 (00100001)	中田商事株式会社 中田商事株式会社	西口 颯太	22	12,000	600	12,600
11/04/02	2	掛買仕入	00100002 (00100002)	河野工場 河野工場	西口 颯太	22	13,000	650	13,650
11/04/02	3	掛買仕入	00100003 (00100003)	ヤヨイ商事 ヤヨイ商事	西口 颯太	22	27,000	1,350	28,350
11/04/03	4	掛買仕入	001004 (001004)	株式会社山形商事 株式会社山形商事	野中 優子	23	18,000	900	18,900
11/04/03	5	掛買仕入	00100001 (00100001)	中田商事株式会社 中田商事株式会社	西口 颯太	22	27,000	1,350	28,350
11/04/03	6	掛買仕入	00100002 (00100002)	河野工場 河野工場	西口 颯太	22			
※合計※							23,500	1,175	24,675
							4,629,080	199,117	4,828,197

- 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。





区	倉庫／商品コード	商品名	入数	箱数	数量	単価	金額	外税
1	001 本社	オリジナルアニマル置物 red大			20 個	500	10,000	外税 5%
2	001 本社	オリジナルアニマル置物 red小			20 個	100	2,000	外税 5%
3		消費税					600	
5								
合計							12,600	

- 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。



■伝票入力画面ロックマークについて

登録した伝票を訂正や削除する場合は、伝票一覧左上にある鍵マーク  をクリックし、ロック解除  を行ないます。



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(外税)	税込金額
11/04/02	1	掛買仕入	00100001 (00100001)	中田商事株式会社 中田商事株式会社	西口 暹太	22	600	12,600
11/04/02	2	掛買仕入	00100002 (00100002)	河野工場 河野工場	西口 暹太	3	650	13,650
11/04/02	3	掛買仕入	00100003 (00100003)	ヤヨイ商事 ヤヨイ商事	西口 暹太	4	1,350	28,350
11/04/03	4	掛買仕入	00100004 (00100004)	株式会社山形商事 株式会社山形商事	野中 優子	4	900	18,900
11/04/03	5	掛買仕入	00100001 (00100001)	中田商事株式会社 中田商事株式会社	西口 暹太	4	1,350	28,350
11/04/03	6	掛買仕入	00100002 (00100002)	河野工場 河野工場	西口 暹太	4	1,350	28,350
※合計※						22,500	1,175	24,675
						4,629,080	199,117	4,828,197

●伝票入力画面のロックマークの意味（鍵マーク）



仕入伝票確認

伝票区分 0 0.掛買仕入 1.現買仕入 2.掛買仕入以外 3.現買仕入以外 税区: 課税

伝票日付 11/04/02 伝票No 1 精算日 11/04/02

0 発注日 00/00/00

仕入先 00100001 中田商事株式会社

(支払先) 00100001 中田商事株式会社

- ・ 鍵マークが閉まっているのは、仕入伝票一覧の鍵マークが閉まったままのため、伝票訂正が不可の状態です。



仕入伝票訂正

伝票区分 0 0.掛買仕入 1.現買仕入 2.掛買仕入以外 3.現買仕入以外 税区: 課税

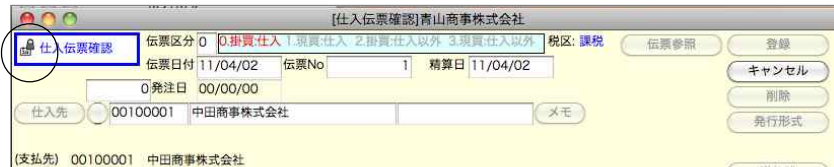
伝票日付 11/04/02 伝票No 1 精算日 11/04/02

0 発注日 00/00/00

仕入先 00100001 中田商事株式会社

(支払先) 00100001 中田商事株式会社

- ・ 鍵マークが開いている、伝票一覧の鍵マークを開けたので、伝票の修正が可能です。



仕入伝票確認

伝票区分 0 0.掛買仕入 1.現買仕入 2.掛買仕入以外 3.現買仕入以外 税区: 課税

伝票日付 11/04/02 伝票No 1 精算日 11/04/02

0 発注日 00/00/00

仕入先 00100001 中田商事株式会社

(支払先) 00100001 中田商事株式会社

- ・ 鍵マークが閉まっているアイコンの下にカレンダーマークがあるのは、伝票一覧でロックは解除されている（鍵マークを開けている）が、日付による伝票ロックの指定（「設定」メニュー⇒「販売基本情報」「仕入基本情報」にて「伝票ロック設定」が設定）があるので、変更出来ない状態です。

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。
送り状	「送り状」発行については、「売上伝票」_送り状設定・発行を参照ください。
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
伝票番号	日付に入力してください。 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）
仕入先コード/ 仕入先名	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 仕入先コードが未入力の時に、仕入先名フィールドにフリガナを入力すると、仕入先選択ダイアログを表示。

□ 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。
仕入先ボタン	★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れば、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 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。
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

1. 取引区分「3」(振込)を入力。
2. 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。
3. 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」に自動振り分けされます。
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：


- (1) 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。
- (2) 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。

明細行の追加／挿入／削除

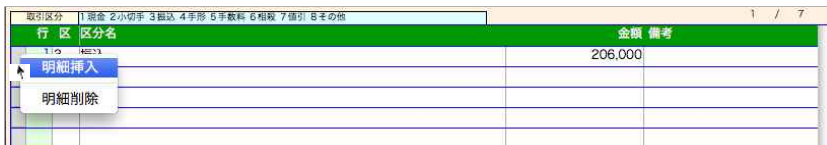
- 伝票明細の下部「明細追加」「明細挿入」「明細削除」より操作します。

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」マスタで登録した行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。

また、明細行左隅端の  で右クリックすると、明細挿入及び明細削除が行なえます。

* 伝票ロック状態や明細が無いエリアでは、ポップアップメニューは表示されません。




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。



支払済処理の方法

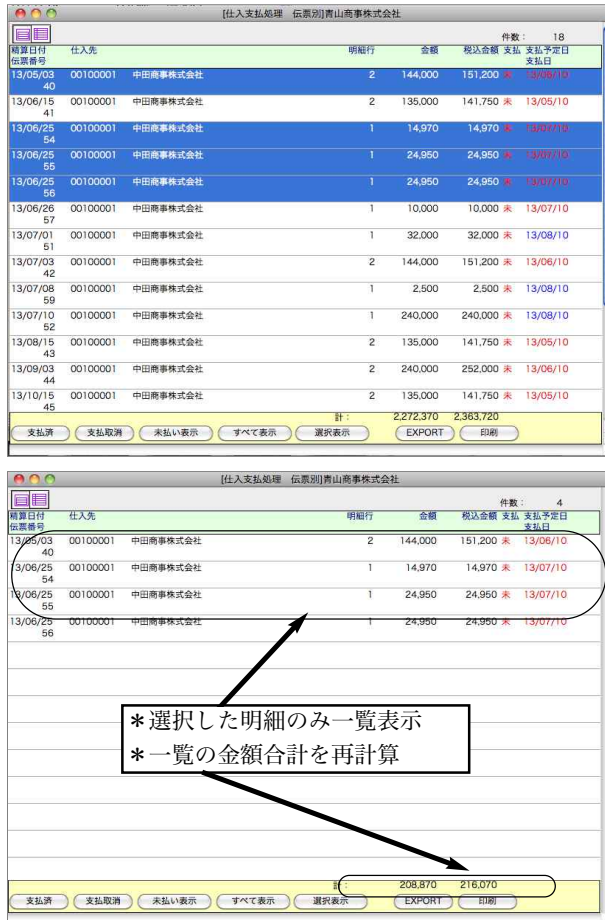
表示された一覧は、伝票毎に表示されています。画面左上  ボタンをクリックすると、伝票明細一覧に変更も可能です。（明細毎の支払処理可）

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（伝票日付）になっていますが、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。

※処理一覧画面を表示した後、一覧から明細を選択し、「選択表示」ボタンをクリックすると、選択した明細のみの一覧画面が表示されます。(明細金額の合計も同時に再計算)

(「ファイル」メニュー⇒「サブセット表示」をクリックしても選択明細一覧画面を表示できます。)



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。(変更可)

支払伝票検索／確認

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。
支払伝票の確認は、その支払伝票を一覧からダブルクリックして確認画面で操作します。

日付	概要1	伝票No	区分	仕入先コード	仕入先名 概要2	担当者	行	金額
13/07/20		1	買掛金	00100001	中田商事株式会社	22	西口 颯太	
					三井住友銀行 明石支店		1	206,000
13/07/20		2	買掛金	00100002	河野工場		1	985,000
					三井住友銀行 明石支店		1	
13/07/20		3	買掛金	00100003	ヤヨイ商事	22	西口 颯太	
					みずほ銀行 本店		1	600,000
13/07/25		4	買掛金	0010004	株式会社山形商事	23	野中 優子	
					三菱東京UFJ銀行 本店		1	15,200
13/07/25		5	買掛金	001005	佐々木OA事務機	23	野中 優子	
							1	55,500
13/07/25		6	買掛金	001006	モリノ総合商社	22	西口 颯太	
							1	60,000
13/07/25		7	買掛金	001007	株式会社コニーオリジナル雑貨	23	野中 優子	
					三菱東京UFJ銀行 本店		1	9,000
※合計※								1,930,700

●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					
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	1頁		
期間: 期間指定なし					
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:	銀行: 0005000 東京三菱銀行 本店	合計	256,000	
◆ 10.3.10	2 0 00100001	中田商事株式会社		03 佐野	

支払伝票訂正／削除

- 1.訂正したい支払伝票を検索し、支払伝票一覧画面を表示します。
- 2.支払伝票一覧の左上にある鍵マーク  をクリックし、 のロック解除状態にします。
- 3.支払伝票一覧から訂正したい伝票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。
伝票の訂正・削除は、支払伝票一覧からダブルクリックして訂正画面で操作します。

[支払伝票一覧] 青山商事株式会社

支払伝票一覧表 枚数: 7 作成: 13年07月19日

期間指定なし

日付	伝票No	区分	仕入先コード	仕入先名	担当者	行	金額
13/07/20	1	買掛金	00100001	中田商事株式会社	22	西口 颯太	206,000
銀行							
三井住友銀行 明石支店							
13/07/20	2	買掛金	00100002	河野工場			
銀行							
三井住友銀行 明石支店							
13/07/20	3	買掛金	00100003	ヤヨイ商事	22	西口 颯太	600,000
みずほ銀行 本店							
13/07/25	4	買掛金	001004	株式会社山形商事	23	野中 優子	15,200
三菱東京UFJ銀行 本店							
13/07/25	5	買掛金	001005	佐々木OA事務機	23	野中 優子	55,500
三菱東京UFJ銀行 本店							
13/07/25	6	買掛金	001006	モリノ総合商社	22	西口 颯太	60,000
三菱東京UFJ銀行 本店							
13/07/25	7	買掛金	001007	株式会社コーオリジナル雑貨	23	野中 優子	9,000
三菱東京UFJ銀行 本店							
※合計※							1,930,700

EXPORT ソート 明細計算 印刷 新規登録 検索 閉じる

- 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ってください。

[支払伝票訂正] 青山商事株式会社

支払区分 0 0.買掛金の支払 1.未払金の支払

伝票日付 13/07/20 伝票No 1

仕入先 00100001 中田商事株式会社

担当者 22 西口 颯太

備考

本支店 本社

取引区分	金額	備考
13 振込	206,000	

x00 明細追加 明細挿入 明細削除 支払合計 206,000 (当方負担手数料 510)

銀行 0009001 三井住友銀行 明石支店
(依頼銀行) 0009001 三井住友銀行 明石支店 普通1234567



A 前々回残高	256,000	E 今回支払	206,000
B 前回支払	0	F 今回繰越(D-E)	50,000
C 前回仕入等	0	G 今回仕入等	2,886,376
D 前回残高(A-B+C)	256,000	H 今回残高(F+G)	2,936,376

入力日: 13/07/18

- 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。



■伝票入力画面ロックマークについて

登録した伝票を訂正や削除する場合は、伝票一覧左上にある鍵マーク  をクリックし、ロック解除  を行ないます。



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
13/07/20		1	買掛金	00100001	中田商事株式会社		22	西口 颯太	
							1		206,000
13/07/20		2	買掛金	00100002	河野工場				
							1		985,000
13/07/20		3	買掛金	00100003	ヤヨイ商事		22	西口 颯太	
							1		600,000
13/07/25		4	買掛金	001004	株式会社山形商事		23	野中 優子	
							1		15,200
13/07/25		5	買掛金	001005	佐々木OA事務機		23	野中 優子	
							1		55,500
13/07/25		6	買掛金	001006	モリノ総合商社		22	西口 颯太	
							1		60,000
13/07/25		7	買掛金	001007	株式会社コニエオリアル雑貨		23	野中 優子	
							1		9,000

※合計※ 1,930,700

EXPORT ソート 明細計算 印刷 新規登録 検索 閉じる

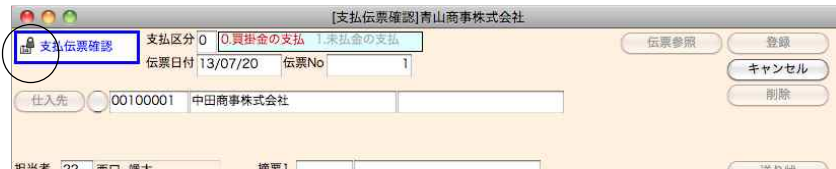
●伝票入力画面のロックマークの意味（鍵マーク）



- ・鍵マークが閉まっているのは、売上伝票一覧の鍵マークが閉まったままのため、伝票訂正が不可の状態です。



- ・鍵マークが開いている、伝票一覧の鍵マークを開けたので、伝票の修正が可能です。



- ・鍵マークが閉まっているアイコンの下にカレンダーマークがあるのは、伝票一覧でロックは解除されている（鍵マークを開けている）が、日付による伝票ロックの指定（「設定」メニュー⇒「販売基本情報」「仕入基本情報」にて「伝票ロック設定」が設定）があるので、変更出来ない状態です。

掛商

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。

振込銀行	支払先	振込銀行	種目	口座番号	金額	手数料	合計
0005000	東京三菱	本店	普通	7895623			
00100001	みずほ	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

[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	フリガナ	種目	口座番号	金額	手数料	合計
支払先 振込銀行						
0005000	東京三菱	本店	普通 7895623			
00100001	カカヨギ カブシキカイシャ	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、仕入伝票入力の頁をご覧ください。

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。
税計算ボタン	取引区分「5」消費税の再計算が行われます。 外税対象の明細が後から変更になった場合、クリックすると、消費税が再計算されます。
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。
「送り状」ボタン	「送り状」発行については、「売上伝票」_送り状設定・発行を参照ください。

明細画面発注残マークについて

明細画面にて、数量を入力すると上段部分に、発注残数量（赤表示）と残数マーク（★=全ての残数あり。☆=一部残数あり）が表示されます。

発注残とは、発注伝票から仕入伝票へ振替を行なった際、一部入荷（仕入振替後、数量を手入力で変更）した事で、未だ仕入に振替されていない数量の事です。

発注伝票を新規入力した時点では、発注残数=数量の状態となります。

発注残数は、「発注明細入力画面」にて保存されています。（「入荷数」=仕入振替で一部入荷した場合、自動で入荷数が増え、残数が自動計算されます。手入力でも変更可。）

区	倉庫/商品コード	商品名	(入数)	箱数	数量	単価	金額
1	001 本社	オリジナルアニマル置物 セット大			20 ★		
1	0001000000000000	全種セット大			20 個	2,495	49,900

入数	箱数	数量	単価	金額
0		20 個	2,495	49,900 ★
(入荷数)		(0)	(入荷金額)	(0)
(残数)		(20)	(入荷残高)	(49,900)

現在庫数	仮出荷残数	合計在庫	発注残	受注残
-46 +	0 =	-46	25	30

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

発注書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

[発注日] 2013年 7月 29日 [発注書] No. 9
[入荷予定日] 1 / 2

678-XXXX 兵庫県明石市XXX-011
TEL: 078-922-XXXX FAX: 078-923-XXXX
中田商事株式会社 豊中 第一ビルF3 担当: 西口 織夫

品番・品名	数量	単位	単価	金額
000100000000 オジナルアニマル建物 セット大 0001 全種セット大	10	個	2,495	24,950
000100000000 オジナルアニマル建物 セット大 0001 全種セット大				-525
000100011005 オジナルアニマル建物 orange式 3001 全種セット大	50	個	500	25,000
000100000000 オジナルアニマル建物 セット小 0003 全種セット小	20	個	480	9,600
000200001004 ジェローボックス white 3001	10	個	1,500	15,000
消費税				
小計				¥74,025

概要: 次頁へ

◎白紙用紙/横

[発注日] 2013年 7月 29日 [発注書] No. 9
[入荷予定日] 2 / 2

678-XXXX 兵庫県明石市XXX-011
TEL: 078-922-XXXX FAX: 078-923-XXXX
中田商事株式会社 豊中 第一ビルF3 担当: 西口 織夫

品番・品名	数量	単位	単価	金額
00010000000001 オジナルアニマル建物 セット大 0001 全種セット大	10	個	2,495	24,950
00010000000002 オジナルアニマル建物 セット大 0001 全種セット大				-525
000100011003001 オジナルアニマル建物 orange式 3001 全種セット大	50	個	500	25,000
00010000000003 オジナルアニマル建物 セット小 0003 全種セット小	20	個	480	9,600
000200001004001 ジェローボックス white 3001	10	個	1,500	15,000
000000001004002 ジェローボックス white 3001	20	個	1,500	30,000
9199999999999999 送料				315
消費税				5,217
合計				¥109,557

発注伝票発行

※発注伝票を入力之都度、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→仕入伝票への振替時の発注残数の管理

登録済みの発注伝票を仕入伝票に振替した場合、仕入伝票画面にて入荷数量の訂正（一部入荷）また、明細削除を行ない登録すると、発注伝票明細では、仕入で入荷した数量（入荷数）を自動的に記録し、発注残数として未入荷として残っている数量として保存されます。

次回、残りの未入荷分の発注残数を仕入する場合は、同じ発注番号で仕入伝票に振替を行なうと、発注残数のみが振替した仕入伝票明細に表示されます。

[発注伝票新規入力時]

区	倉庫/商品コード	商品名	(入数・箱数)	数量	単価	金額	税率
1	001 本社	オリジナルアニマル置物 セット大	10	10	2,495	24,950	5%
2	0001000000000000	全種セット大					5%
3	0001000000000000	全種セット大				-525	5%
3	001 本社	オリジナルアニマル置物 orange大	50	50	500	25,000	5%

↓ *1明細目の商品を10個の内5個入荷（一部入荷）

区	倉庫/商品コード	商品名	(入数・箱数)	数量	単価	金額	税率
1	001 本社	オリジナルアニマル置物 セット大	10	5	2,495	12,475	5%
2	0001000000000000	全種セット大					5%
3	0001000000000000	全種セット大				-525	5%
3	001 本社	オリジナルアニマル置物 orange大					5%

*発注⇒仕入振替後、数量（10⇒5）を変更して登録

[仕入一部入荷後の発注明細入力画面]

入数	箱数	数量	単価	金額
0	10	10	2,495	24,950
(入荷数)		5	(入荷単価)	12,475
(残数)		5	(入荷残高)	12,475

発注伝票検索／確認

- 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。
発注伝票の確認は、その発注伝票を一覧からダブルクリックして確認画面で操作します。

発注日	入荷予定 発注No	入荷状況	備考	仕入先コード (受払先コード 摘要)	仕入先名 (支払先名)	担当者	摘要2	合計金額	消費税(外税)	税込金額	
11/04/03	00/00/00	4	☆	00100003 (00100003)	ヤヨイ商事 ヤヨイ商事	) 22	西口 颯太			
11/05/03	00/00/00	5	★	0010005 (0010005)	佐々木OA事務機 佐々木OA事務機	) 23	野中 優子	24,950	0	24,950
13/04/13	00/00/00	2	★	00100001 (00100001)	中田商事株式会社 中田商事株式会社	) 22	西口 颯太	2,970	0	2,970
13/05/31	00/00/00	1	★	00100001 (00100001)	中田商事株式会社 中田商事株式会社	) 22	西口 颯太	135,000	0	135,000
13/07/10	13/07/15	7	★	00100002 (00100002)	河野工場 河野工場	) 22	西口 颯太	14,855	0	14,855
13/07/29	00/00/00	9	☆	00100001 (00100001)	中田商事株式会社 中田商事株式会社	) 22	西口 颯太	24,950	0	24,950
*発注伝票 一括発行								※合計※	307,365	5,217	312,582

●印刷ボタン

発注日別印刷
 仕入先別印刷
 支払先別印刷
 商品別印刷
 発注書一括発行(白紙用紙/横)
 送状一括発行

印刷範囲

 選択レコードのみ

印刷オプション

 注残商品のみ印刷する

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。

印刷オプション (注残商品のみ印刷する)

発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。

【発注日別発注明細表出力例】

発注日別発注明細表						
青山商事株式会社		★:未入荷			1 頁	
期間: 期間指定なし		伝票枚数: 6		☆:一部入荷		作成: 13年07月29日
発注No	仕入先コード	仕入先名	担当者			
仕区	商品コード	商品名	(入数・箱数)	数量単位	単価	金額
◆発注日付: 11/04/03						
◇	4	00100003 ヤヨイ商事		22	西口 颯太	
1	0001000000000000			10 個	2,495	24,950
☆		オリジナルアニマル置物 セット大	全種セット大 (残)	5)	(残)	12,475)
摘要1:		備考:		明細合計		24,950
摘要2:		(入荷予定) 00/00/00		(発注残合計)		12,475)
(11/04/03)						明細合計 24,950
※日 計※						(発注残合計) 12,475)
◆発注日付: 11/05/03						
◇	5	001005 佐々木OA事務機		23	野中 優子	
1	000100011004300			6 個	495	2,970
★		オリジナルアニマル置物 whit大	(残)	6)	(残)	2,970)
摘要1:		備考:		明細合計		2,970
摘要2:		(入荷予定) 00/00/00		(発注残合計)		2,970)
(11/05/03)						明細合計 2,970
※日 計※						(発注残合計) 2,970)

掛商

■発注伝票一覧表注残マークについて



検索された発注伝票の明細で、全ての明細の発注残数がある伝票の場合は、発注伝票一覧表明細に「★」マークが表示されます。

また、一部発注残数がある伝票には、「☆」マークを表示します。

発注伝票一覧表明細にマークが付いていない伝票は、全ての明細の発注残数が0（仕入伝票振替を行なった）になっている伝票です。

発注日	発注No	入荷予定	入荷状況	備考	仕入先コード	仕入先名	担当者	摘要1	摘要2	合計金額	消費税 (外税)	税込金額
11/04/03	4	00/00/00	☆		00100003	ヤヨイ商事	22	西口 颯太		24,950	0	24,950
11/05/03	5	00/00/00	★		001005	佐々木OA事務機	23	野中 優子		2,970	0	2,970
13/04/13	2	00/00/00	★		00100001	中田商事株式会社	22	西口 颯太		0	0	135,000
13/05/31	1	00/00/00	★		00100001	中田商事株式会社	22	西口 颯太		14,855	0	14,855
13/07/10	7	13/07/15	★		00100002	河野工場	22	西口 颯太		24,950	0	24,950
13/07/29	9	00/00/00	☆		00100001	中田商事株式会社	22	西口 颯太		0	0	100,557
★発注全残 ☆一部残有 ※合計※										307,065	5,217	312,282

発注伝票訂正／削除

1. 訂正したい発注伝票を検索し、受注伝票一覧画面を表示します。
2. 受注伝票一覧の左上にある鍵マーク  をクリックし、 のロック解除状態にします。
3. 受注伝票一覧から訂正したい伝票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。
伝票の訂正・削除は、受注伝票一覧からダブルクリックして訂正画面で操作します。

[受注伝票一覧] 青山商事株式会社

受注伝票一覧表

枚数: 4
作成: 13年07月25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	担当者	摘要2	合計金額	消費税(外税)	税込金額 (外税+内税)	
13/04/12	00/00/00		100100004	インテリア小物 長尾						
	1	★	(100100004	インテリア小物 長尾	) 12	富崎 洋子			
伝票毎							102,000	5,100	107,100	
13/05/18	00/00/00		100100000	ファンシーショップ	大阪駅前店					
	2	☆	(100100000	ファンシーショップ	) 12	富崎 洋子			
請求書毎							220,000	0	220,000	
13/07/15	13/07/18		100100000	ファンシーショップ	大阪駅前店					
	5	★	(100100000	ファンシーショップ	) 12	富崎 洋子			
請求書毎							75,000	0	75,000	
13/07/22	00/00/00		100100000	ファンシーショップ	大阪駅前店					
	1	★	(100100000	ファンシーショップ	) 12	富崎 洋子			
請求書毎							200,000	0	200,000	
							合計	597,000	5,100	602,100
							消費税			5,100

※受注全残 ☆一部残有 ※合計※

EXPORT ソート 明細計算 印刷 新規登録 検索 閉じる

4. 受注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。

[受注伝票訂正] 青山商事株式会社

受注伝票訂正

受注日付 13/05/18 受注No 2 外税額通知: 請求書毎

伝票参照 登録

キャンセル

削除

発行形式

税計算

送り状

見積No 0 見積日 00/00/00

得意先 100100000 ファンシーショップ 大阪駅前店

直送先

(請求先) 100100000 ファンシーショップ 発注者

担当者 12 富崎 洋子 摘要1

備考 摘要2

本店 本社

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 本社	ジュエリーボックス red大		20 ☆		7,500	
1	000200001000300			30 個	5,000	150,000	157,500
2	001 本社	オリジナルアニマル置物 セット小		20 ★		3,500	
1	0001000000000000	全種セット小		20 個	3,500	70,000	73,500

x00 明細追加 明細挿入 明細削除 粗利確認

現在庫数 仮出荷残数 合計在庫 発注残 受注残

0+ 0= 0 0 0

小計 220,000 内税 0

外税 0 消費税 0



税込合計 220,000

入力日: 13/06/07

- 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。



■伝票入力画面ロックマークについて

登録した伝票を訂正や削除する場合は、伝票一覧左上にある鍵マーク  をクリックし、ロック解除  を行ないます。



受注日	出荷予定 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	摘要2 合計金額	消費税(外税)	税込金額	(外税+内税)	
13/04/12	00/00/00 1 ★	100100004	インテリア小物 長尾 (100100004 インテリア小物 長尾)	12 宮崎 洋子	102,000	5,100	107,100	5,100	
13/05/18	00/00/00 2 ☆	100100000	ファンシーショップ (100100000 ファンシーショップ)	大阪駅前店 12 宮崎 洋子	220,000	0	220,000	0	
13/07/15	13/07/18 5 ★	100100000	ファンシーショップ (100100000 ファンシーショップ)	大阪駅前店 12 宮崎 洋子	75,000	0	75,000	0	
13/07/22	00/00/00 1 ★	100100000	ファンシーショップ (100100000 ファンシーショップ)	大阪駅前店 12 宮崎 洋子	200,000	0	200,000	0	
					※合計※	597,000	5,100	602,100	5,100

●伝票入力画面のロックマークの意味（鍵マーク）



受注伝票確認 受注日付 13/05/18 受注No 2 外税額通知:請求書毎

出荷予定日 00/00/00

見積No 0 見積日 00/00/00

得意先 100100000 ファンシーショップ 大阪駅前店

直送先

(請求先) 100100000 ファンシーショップ 発注者 発注No

- ・鍵マークが閉まっているのは、受注伝票一覧の鍵マークが閉まったままのため、伝票訂正が不可の状態です。



受注伝票訂正 受注日付 13/05/18 受注No 2 外税額通知:請求書毎

出荷予定日 00/00/00

見積No 0 見積日 00/00/00

得意先 100100000 ファンシーショップ 大阪駅前店

直送先

(請求先) 100100000 ファンシーショップ 発注者 発注No

- ・鍵マークが開いている、伝票一覧の鍵マークを開けたので、伝票の修正が可能です。



受注伝票確認 受注日付 13/05/18 受注No 2 外税額通知:請求書毎

出荷予定日 00/00/00

見積No 0 見積日 00/00/00

得意先 100100000 ファンシーショップ 大阪駅前店

直送先

(請求先) 100100000 ファンシーショップ 発注者 発注No

- ・鍵マークが閉まっているアイコンの下にカレンダーマークがあるのは、伝票一覧でロックは解除されている（鍵マークを開けている）が、日付による伝票ロックの指定（「設定」メニュー⇒「販売基本情報」「仕入基本情報」にて「伝票ロック設定」が設定）があるので、変更出来ない状態です。

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 (選択済み) | 支払先で検索 | 発注残があるもののみ (チェック済み)

[発注番号] ~ [発注日付] 00.00.00 ~ 00.00.00 [日付]

[仕入先コード] 開始 ~ 終了

[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。

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 (選択済み) | 支払先で検索 | 発注残があるもののみ (チェック済み)

[発注番号] ~ [発注日付] 10.6.1 ~ 10.6.30 [日付]

[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] 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。

伝票No	仕入日	仕入先コード	仕入先名	仕入先名2

[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 [日付]

[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] 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。 [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
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 [日付]

[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] 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。 [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
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 1.現貨仕入 2.掛買仕入以外 3.現貨仕入以外

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	報数	数量	単価	金額
1	001	本店倉庫	婦人靴 blue23					
1	2001002101					5	足 600	3,000
2	001	本店倉庫	婦人靴 white23.5					
1	2001004101					5	足 600	3,000
3	001	本店倉庫	紳士ビジネス靴 blue25					
1	2002002105					3	足 500	1,500
4	001	本店倉庫	紳士ビジネス靴 white25.5					
1	2002004105					10	足 500	5,000
5	001	本店倉庫	婦人靴 blue23					
1	2001002102					50	足 600	30,000
00								43,350

1.4. 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、売上伝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。

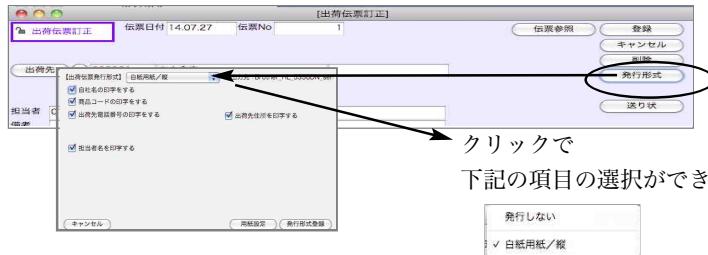
出荷日付	入力日のシステム日付または直前に入力した伝票の伝票日付が表示されます。日付が違う場合、出荷日付を『yy/mm/dd』の形式で入力します。
伝票番号	自動連番で表示されますが変更が可能です。
出荷先コード/ 出荷先名	出荷先コードを入力します。『0』入力で一覧表示されます。出荷先マスタに登録した出荷先及び得意先が対象になります。出荷先コードが未入力の時に、出荷先名フィールドにフリガナを入力すると、出荷先選択ダイアログを表示。
<input type="checkbox"/> ボタン	『 <input type="checkbox"/> 』ボタンか[コマンド (CTRL)]+[T]で、電話番号、フリガナによる出荷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。
担当者コード	「設定」メニュー⇒「出荷先登録」で担当者を設定している場合は自動表示されます。手入力でも変更も可。
摘要コード1、2/ 摘要名1、2	摘要マスタの登録を行っている場合、コードを入力する事で摘要名が自動表示されます。摘要名はコードが無くても手入力可能です。
「送り状」ボタン	「送り状」発行については、「売上伝票」送り状設定・発行を参照ください。

明細行入力

- 商品コード→商品名→商品備考追加→(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。

発行形式

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。



出荷伝票発行形式

出荷伝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」

A4用紙へ印刷します。フォーマットの変更はできません。

123-4567		出荷伝票		No.	1
兵庫県		2014年 7月 30日			
明石市西明石南町XXX		マーベロ商事株式会社			
中央ビルF4		代表取締役 山田 太郎			
		〒111-1111			
自社中央倉庫		東京都港区XXX			
TEL.078-923-5536 FAX.078-922-6627		第一ビルF3			
		振込: 山田 太郎			
品番・品名	数	量	単位		
0001000000000 オリジナルAニマル業務 セット大		10	個		
001 全種セット大					
0001000000000 オリジナルAニマル業務 セット中		1	個		
002 全種セット中					
備考: セール品返品分					

出荷伝票発行

※出荷伝票を入力都度、発行（印刷）

出荷伝票入力→「発行形式」設定→「登録」ボタンをクリック→発行（印刷）

※出荷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→出荷伝票検索で発行したい伝票検索→「印刷」ボタンから出荷伝票一括印刷。

送り状発行

- 「送り状」発行については、「売上傳票」_送り状設定・発行を参照ください。

出荷伝票検索／確認

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。
出荷伝票の確認は、その出荷伝票を一覧からダブルクリックして確認画面が表示されます。

伝票日付	伝票No	出荷先コード	出荷先名	摘要1	摘要2	行
14.07.27	1	000001	中央倉庫			1
14.08.31	2	99999	自社調整用出荷先			1
14.09.30	3	99999	自社調整用出荷先			1
14.10.31	4	99999	自社調整用出荷先			1

●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。

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】

出荷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: 4	作成: 10年06月09日	
印刷: 印刷指定なし				
伝票日付	伝票No	出荷先コード・出荷先名	(入数・個数)	数 量単位
◆ 10.3.26	10010001	自社工場 (本社)		
10001001002	個人テュニック redM	積袋2:	備考:	10 枚
◆ 10.3.27	20010002	自社工場 (東京)		
10001001002	個人テュニック redM	積袋2:	備考:	15 枚
◆ 10.3.30	30010001	自社工場 (本社)		
10001002002	個人テュニック blueL	積袋2:	備考:	5 枚



送り状一括発行

複写専用用紙に印刷します。この画面で送り状の形式(ヤマト・佐川...)を選択できます。

出荷伝票一括発行

A4白紙単票用紙に印刷します。

出荷伝票訂正／削除

1. 訂正したい出荷伝票を検索し、出荷伝票一覧画面を表示します。
2. 出荷伝票一覧の左上にある鍵マーク  をクリックし、 のロック解除状態にします。
3. 出荷伝票一覧から訂正したい伝票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。
 伝票の訂正・削除は、出荷伝票一覧からダブルクリックして訂正画面で操作します。





4. 出荷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。



■伝票入力画面ロックマークについて

登録した伝票を訂正や削除する場合は、伝票一覧左上にある鍵マーク  をクリックし、ロック解除  を行ないます。



[出荷伝票一覧]

期間指定なし 出荷伝票一覧表 枚数: 4 作成: 14年11月21日

伝票日付	伝票No	出荷先コード 摘要1	出荷先名	摘要2	行
14.07.27	1 000001	中央倉庫			1
14.08.31	2 99999	自社調整用出荷先			1
14.09.30	3 99999	自社調整用出荷先			1
14.10.31	4 99999	自社調整用出荷先			1

EXPORT ソート 印刷 新規登録 検索 閉じる

●伝票入力画面のロックマークの意味（鍵マーク）



- ・鍵マークが閉まっているのは、出荷伝票一覧の鍵マークが閉まったままのため、伝票訂正が不可の状態です。



- ・鍵マークが開いている、伝票一覧の鍵マークを開けたので、伝票の修正が可能です。



- ・鍵マークが閉まっているアイコンの下にカレンダーマークがあるのは、伝票一覧でロックは解除されている（鍵マークを開けている）が、日付による伝票ロックの指定（「設定」メニュー⇒「販売基本情報」「仕入基本情報」にて「伝票ロック設定」が設定）があるので、変更出来ない状態です。

15. 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。
- 送り状印刷方法については、売上伝票_送り状発行をご覧ください。

仮出荷伝票検索／確認

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。
仮出荷伝票の確認は、その仮出荷伝票を一覧からダブルクリックして確認画面で操作します。

【仮出荷伝票一覧】

仮出荷品一覧表

件数: 2
作成: 14年10月22日

仮出荷No	商品コード	商品名	行	差引数
140000	0001000000000001	仮出荷先コード仮出荷先 オリジナルアニマル置物 セット大 100100001 インテリア雑貨ショップ田中	2	40
140001	0001000000000002	オリジナルアニマル置物 セット中 100100002 ファンシー雑貨 菘田	1	20

ソート 印刷 新規登録 検索 閉じる

【仮出荷伝票確認】

仮出荷伝票確認

仮出荷No 140000

商品 0001000000000001 オリジナルアニマル置物 セット大 個

出荷先 100100001 インテリア雑貨ショップ田中

倉庫 001 本社

伝票参照 登録
キャンセル
削除
送り状

本店 本社



行	日付	(仮出荷)入数	箱数	数量(戻し)入数	箱数	数量 備考
1	14.10.22			50		委託の為出荷
2	14.11.10					10 返品分
計				50	計	10 差引数 40

x00 明細追加 明細挿入 明細削除

現在庫数 仮出荷残数 合計在庫
0 + 0 = 0

入力日: 14.10.22 14:29:19

仮出荷伝票訂正／削除

1. 訂正したい仮出荷伝票を検索し、出荷伝票一覧画面を表示します。
2. 仮出荷伝票一覧の左上にある鍵マーク  をクリックし、 のロック解除状態にします。
3. 仮出荷伝票一覧から訂正したい伝票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。
伝票の訂正・削除は、仮出荷伝票一覧からダブルクリックして訂正画面で操作します。



4. 仮出荷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。



memo

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	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。

[預り伝票一覧]

預り品一覧表 件数: 2
作成: 14年10月22日

区	預りNo	商品コード	商品名	行	差引数
0	1	0001000000000003	オリジナルアニマル置物 セット小	2	10
0	2	0001000110033001	オリジナルアニマル置物 blue大	1	20

[預り伝票確認]

預り伝票確認 預り区分 0 仕入先預り 1 出荷先預り

商品 0001000000000003 オリジナルアニマル置物 セット小 個

預り先 00100002 河野工場

倉庫 001 本社



本店 本社

行	日付	(預り)入数	箱数	数量(戻し)入数	箱数	数量 備考
1	14.10.22			20		委託仕入の為、預かり
2	14.11.10					10 売上の為、商品戻し
		預計		戻計		差引数
				20		10

入力日: 14.10.22 14:33:46

- 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。

預り伝票訂正／削除

1. 訂正したい預り伝票を検索し、預り伝票一覧画面を表示します。
2. 預り伝票一覧の左上にある鍵マーク  をクリックし、 のロック解除状態にします。
3. 預り伝票一覧から訂正したい伝票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。
伝票の訂正・削除は、預り伝票一覧からダブルクリックして訂正画面で操作します。



4. 預り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。



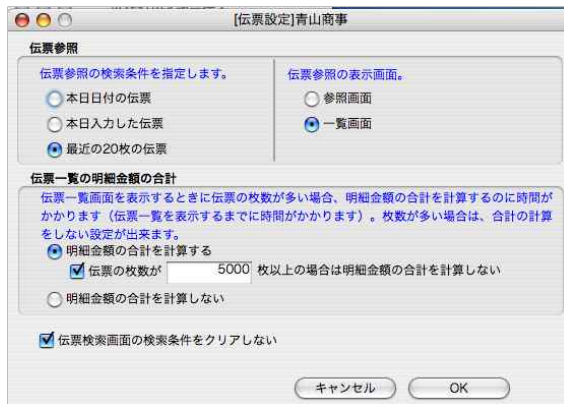
- 左端から、先頭の伝票・1枚前の伝票・1枚後の伝票・最後の伝票に移動します。これらのボタンは変更内容を登録せず、伝票の移動を行います。



memo

掛
商

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

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 行)	担当者	摘要	換算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	1	4,350,000	217,500	4,567,500 217,500
09.5.2	178	掛売	001002 (001002)	株式会社アイフ 株式会社アイフ	本社)05 内藤芳雄	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	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	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	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		1	20,693,500	1,034,675	21,728,175 1,034,675
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。

The screenshot shows the '売上伝票検索' (Sales Invoice Search) window. The window title is '[売上伝票検索] 青山商事'. The search criteria section includes fields for [伝票番号], [受注番号], [伝票日付], [回収予定], [得意先フリガナ], [得意先コード], [担当者コード], [商品分類コード], [商品コード], [商品名・商品備考], [取引区分], [摘要2コード], [摘要文字], [入力日], and [消費税調整伝票]. The search options section includes radio buttons for '納入先で検索' (selected) and '請求先で検索'. The filters section includes checkboxes for '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', and '自伝票のみ'. The '検索条件クリア' button is circled in red.

m e m o

第 6 章

締 日

【販売管理】

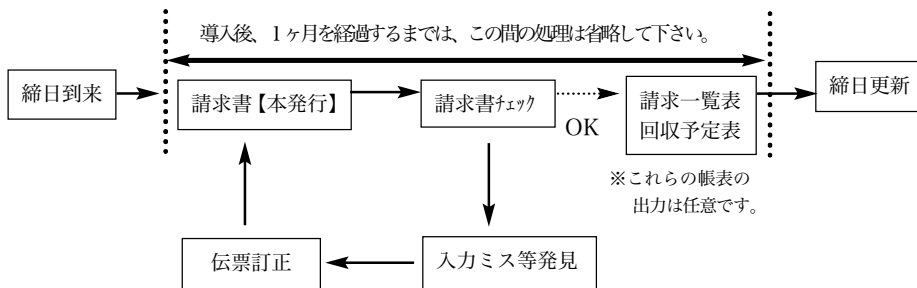
1. 請求書発行	336
2. 請求一覧表	344
3. 回収予定表	346
4. 回収予定表日付指定	348
5. 得意先締日更新	350

【仕入管理】

6. 支払明細書	352
7. 支払一覧表	356
8. 支払予定表	358
9. 支払予定表日付指定	360
10. 仕入先締日更新	362

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→2014年4月1日 (繰越残高/2014年3月31日) 締日→10日、20日
 請求書発行可能→(10日締=2014年5月10日、20日締=2014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』タグ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」→「得意先前回残高再計算」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	289,750	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。

★『全ての形式(白紙用紙)』とは、「優先する」に設定した際、発行形式を切り替えて印刷しなくても一括で発行したい場合に使用します。

【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.コメント：
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。
*コメントを印字したくない場合は、全角スペースを入れてください。
コメントの変更は保存されますが、空白になっている場合、次回請求書発行時は以下のデフォルト文字が自動的に入ります。
コメント1 = 「毎度ありがとうございます」
コメント2 = 「下記の通りご請求申し上げます」
- 10.(明細式請求書の場合)
商品備考欄(売上傳票の商品名の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ます。
 - 12.請求書に出力する請求先名：
請求書発行で、請求先名を「請求先名1」「請求先名2」「請求先名1+請求先名2」から選べるようになりました。
これまででは、得意先マスタの「得意先名1」「得意先名2」を印字していました。
*「得意先名2」に納品時の担当部署/担当者名を登録している場合、納品書には担当者を印字したいが、請求書には担当者を印字させたくない場合に対応できます。
 - 13.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。
 - 14.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。
 - 15.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。
 - 16.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。
 - 17.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。
 - 18.明細式請求書で売上傳票毎の計を印字したい場合チェックします。

【出力内容】

1 9.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、 $(157円+250円) \times 5/105 = 19.38$ - > 19円 (切り捨ての場合)... (B) になり、請求書には、(B)の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。

2 0.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。

2 1.(明細式請求書の場合)明細行への消費税率印字

明細式請求書の明細部分に消費税率を印字します。 **A**

2 2.消費税率毎の内訳印刷

請求書内に税率が混在した場合でも消費税率毎の集計が行えます。 **B**

2 3.(明細式、伝票合計式白紙用紙)請求書ヘッダの御買上額を税抜御買上額/消費税等/税込御買上額に分けて印字

請求書の明細式(白紙用紙)及び伝票合計式(白紙用紙)の「御買上額」=「税抜御買上額」「消費税等」「税込御買上額」に分けて印字。 **C**

2 4.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。

2 5.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べます。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」を選べます。

※D…御買上げ額 E…今回御請求額

2 6.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 7.15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 8.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。

■印字例…明細式白紙（白紙用紙）画面

請求書 No. 6 - 1
 平成 26年 4月 20日 締 (20 日締)

554-0432
大阪市此花区梅香
大木製作所
此花支店 殿
 TEL.06-998-9954 FAX.06-998-9954
 お客様コードNo. 001003

株式会社 青山商事
 代表取締役 山田 太郎
 〒107-0061
 東京都港区青山1-1-1
 TEL(03)1234-5678 FAX(03)1234-5679
 振込先 みなと銀行(替)677777

お支払予定日 26年 5月 10日

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	御入金額	調整額	繰越額	税抜御買上額	消費税等	税込御買上額	今回御請求額
240,839	240,209	630	0	(7,035)	(1,335)	8,370	¥8,370

日付	伝票No	品番・品名	数量	単位	単価	金額
26.03.31	143	※※入金(振込)※※				[240,209]
		※※入金(手数料)※※				[630]
26.04.01	610	00100005 マウスパット	(8%)	10 枚	1,350	13,500
		00100004 プリンタケーブル	(8%)	2 本	1,050	2,100
		00200001 ペンシル	(8%)	20 本	70	1,400
		◇外税額				1,360
					【伝票計】	18,360
26.04.05	610	00100005 マウスパット	(8%)	10 本	1,350	13,500
		00100004 プリンタケーブル	(8%)	2 本	1,125	2,250
		◇外税額				1,260
					【伝票計】	17,010
26.04.15	506	00100002 プリンター	(5%)	-1 台	25,715	-25,715
		◇外税額				-1,285
					【伝票計】	-27,000
					【合計】	8,370
					(内消費税等)	(1,335)

◇消費税内訳◇

【外税対象額】	7,035 /	1,335
■外税 8%分:	32,750 /	2,620
■外税 5%分:	-25,715 /	-1,285
	【税抜金額】	7,035
	【消費税等】	1,335
	【税込金額】	8,370

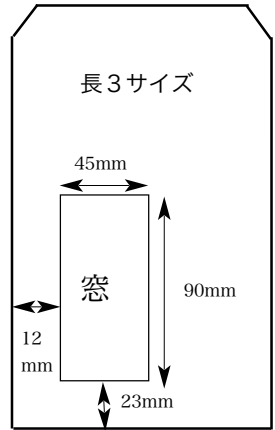
備考:

締日

【明細式請求書】 ↓

請求書		No. 25 - 1				
2014年 4月 30日 締 (末日締)						
531-xxxx 大阪府大阪XXXXXX		マーベル商事株式会社 代表取締役 山田 太郎 〒111-1111 東京都港区×××× 第一ビルF3				
インテリア雑貨ショップ田中 様 TEL.03-xxxx-xxxxxx FAX.03-xxxx-xxxxxx お客様コードNo. 100100001						
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	御入金額	調整額	繰越額			
178,500	178,000	500	0			
御買上額	今回御請求額					
60,480	¥60,480					
日付	伝票No	品番・品名	数量	単位	単価	金額
14.04.02	235	0001000000000001 オリジナルニマル置物 セット大	10	個	4,500	45,000
		0001000000000003 オリジナルニマル置物 セット小	5	個	2,100	10,500
		送料				500
		◇外税額				4,480
14.04.10	73	※※入金(振込)※※				[178,000]
		※※入金(手数料)※※				[500]
						[合 計] 60,480
						(内消費税等) (4,480)

※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】 ↓

合計請求書		No. 24	
2014年 4月 30日 締 (末日締)			
531-xxxx 大阪府大阪XXXXXX		マーベル商事株式会社 代表取締役 山田 太郎 〒111-1111 東京都港区×××× 第一ビルF3	
インテリア雑貨ショップ田中 様 TEL.03-xxxx-xxxxxx FAX.03-xxxx-xxxxxx お客様コードNo. 100100001			
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	御入金額	調整額	繰越額
178,500	178,000	500	0
御買上額	今回御請求額		
60,480	¥60,480		
	※税抜御買上額	¥56,000	
	※消費税等	¥4,480	
備考:			

【伝票合計式請求書】 ↓

請求書		No. 23 - 1	
2014年 4月 30日 締 (末日締)			
531-xxxx 大阪府大阪XXXXXX		マーベル商事株式会社 代表取締役 山田 太郎 〒111-1111 東京都港区×××× 第一ビルF3	
インテリア雑貨ショップ田中 様 TEL.03-xxxx-xxxxxx FAX.03-xxxx-xxxxxx お客様コードNo. 100100001			
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:税込金額です。			
前回御請求額	御入金額	調整額	繰越額
178,500	178,000	500	0
御買上額	今回御請求額		
60,480	¥60,480		
日付	伝票No	御入金額	備 考
14.04.02	235		
14.04.10	73	178,000	
14.04.10	73	500	※※振込※※ ※※手数料※※
		[合 計]	
		(内消費税等)	
		60,480	
		(4,480)	


【明細式請求書】 ↓ (納入先と請求先が違う場合)

請求書		No. 1 - 1				
2009年 5月 20日 締 (20日締)						
541-0023 大阪市中央区高麗橋1-6	株式会社アイワ 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 (普) 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。						
前払請求金額	引入金額	繰越額	御売上額			
453,705	453,705	0	608,265			
			今払御請求額			
			¥608,265			
日付	伝票No	品名	数量	単位	単価	金額
■納入先 (001002) 株式会社アイワ						
09.04.24	62	82 婦人チュニック blueL	8	枚	3,000	24,000
		子供ズボン readM	7	枚	1,600	11,200
09.04.24	149	149 婦人チュニック blueL	8	枚	3,000	24,000
		子供ズボン readM	7	枚	1,600	11,200
09.04.26	72	72 婦人チュニック blueL	1	枚	3,000	3,000
		子供用ズボン readS	2	枚	1,500	3,000
09.04.26	159	159 婦人チュニック blueL	1	枚	3,000	3,000
		子供用ズボン readS	2	枚	1,500	3,000
09.04.30	86	86 婦人チュニック readM	1	枚	3,000	3,000
		紳士上着 whiteL	1	枚	6,000	6,000
		紳士ビジネス靴 blue25	3	足	8,000	24,000
09.04.30	173	173 婦人チュニック readM	1	枚	3,000	3,000
		紳士上着 whiteL	1	枚	6,000	6,000
		紳士ビジネス靴 blue25	3	足	8,000	24,000
09.05.01	89	89 子供用ズボン readS	10	枚	1,500	15,000
		婦人チュニック blueL	4	枚	3,000	12,000
09.05.10	17	17 半券入金(振込)半券				-2,000
						453,705
						【小 計】
						173,400
■納入先 (001004) 株式会社ブレーンティ						
09.04.25	64	64 婦人チュニック yellowL	1	枚	3,000	3,000
09.04.26	151	151 婦人チュニック yellowL	9	枚	3,000	27,000
09.04.26	151	151 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)

請求書		No. 2 - 1		
2009年 5月 20日 締 (20日締)				
541-0023 大阪市中央区高麗橋1-6	株式会社アイワ 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 (普) 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。				
		御売上額：印は内税商品を含みます。		
前払請求金額	引入金額	繰越額	御売上額	
453,705	453,705	0	608,265	
			今払御請求額	
			¥608,265	
日付	伝票No	引入金額	御売上額	備 考
■納入先 (001002) 株式会社アイワ				
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		半券振込半券
		【小 計】	173,400	
■納入先 (001004) 株式会社ブレーンティ				
09.04.25	64		30,000	
09.04.25	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	168		23,200	
09.05.04	93		96,500	
09.05.10	109		30,100	
09.05.12	119		30,500	
09.05.18	130		30,500	
09.05.18	133		51,500	
		【小 計】	405,900	
		【御売上計】	579,300	
		消費税等	28,965	
		【合 計】	608,265	(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』ダグ「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。

検索開始
キャンセル

※請求書一覧表・回収予定表は、請求書本発行の済んでいる得意先だけが対象となります。先に本発行を行ってください。
※請求書本発行後、伝票の追加・訂正・削除した場合、請求書一覧表・回収予定表を出力するためには、再度請求書本発行が必要です。

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
001001	株式会社本宮商事	09.5.31	09.6.30	明細式(ヒサコ)
001005	株式会社大地実業	09.5.31	09.6.30	明細式(白紙用紙)
001009	株式会社オレンジサービス	09.5.31	09.6.30	明細式(白紙用紙)
002002	株式会社モリガキ商店	09.5.31	09.6.30	明細式(白紙用紙)
002006	とらや商店株式会社	09.5.31	09.6.30	明細式(白紙用紙)
002007	株式会社明製	09.5.31	09.6.30	明細式(白紙用紙)

件数： 6

- 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 (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 (0)	1,050	22,050	22,050	
001005	株式会社大地実業	288,750	0	288,750	0 (0)	0	0	288,750	
001009	株式会社オレンジサービス	464,940	0	464,940	0 (0)	0	0	464,940	
002002	株式会社モリガキ商店	256,500	0	256,500	0 (0)	0	0	256,500	
002006	とらや商店株式会社	340,830	0	340,830	0 (0)	0	0	340,830	
002007	株式会社明製	133,560	0	133,560	0 (0)	0	0	133,560	
計		1,959,337	474,757	1,484,580	21,000	0	1,050	22,050	1,506,630

EXPORT ソート 印刷 検索 閉じる

【請求一覧表】

コード	得意先名	前回請求額	入金額	(繰越金額	内税)	売上金額	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	0)	21,000	1,050	22,050	22,050
001005	株式会社大地実業	288,750	0	288,750	(0)	0	0	0	288,750
001009	株式会社オレンジサービス	464,940	0	464,940	(0)	0	0	0	464,940
002002	株式会社モリガキ商店	256,500	0	256,500	(0)	0	0	0	256,500
002006	とらや商店株式会社	340,830	0	340,830	(0)	0	0	0	340,830
002007	株式会社明聖	133,560	0	133,560	(0)	0	0	0	133,560
※合 計	1,959,337	474,757	1,484,580	(0)	0)	21,000	1,050	22,050	1,506,630



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。

※請求書一覧表・回収予定表は、請求書本発行の済んでいる得意先だけが対象となります。先に本発行を行って下さい。
※請求書本発行後、伝票の追加・訂正・削除した場合、請求書一覧表・回収予定表を出力するためには、再度請求書本発行が必要です。

得意先コード	得意先名	前回更新日	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	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(ヒソコ)
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)
002005	デザインオフィスSGD	09.4.20	09.5.20	伝票合計式(白紙用紙)

件数: 10

- 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	振込	手形	相殺・その他	請求日	
09.6.10	001002	株式会社アイワ	0	608,265	0	09.5.20	
09.6.10	001003	大木製作所	112,565	17,035	0	09.5.20	
09.6.10	001006	株式会社エイビス	29,400	0	152,880	09.5.20	
09.6.10	001008	株式会社武定江戸川支店	64,300	0	254,730	09.5.20	
09.6.10	002001	株式会社ナカニシ	317,940	0	166,740	09.5.20	
09.6.10	002004	株式会社アマノ総合商社	182,700	0	182,700	09.5.20	
09.6.10	002005	デザインオフィスSGD	184,905	0	184,905	09.5.20	
09.6.10	002008	株式会社バームシティ	75,075	0	210,105	09.5.20	
09.6.10	002009	小松商店-高砂店	0	51,660	0	09.5.20	
09.6.10	003001	大和屋-本店	184,800	0	190,050	09.5.20	
計			1,151,675	0	1,866,190	152,880	0

作成: 10月06日11日

【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 日終		※繰越残高は前回請求のうち未入金分です。						
		※現金へ相殺の金額は、今回の発生金額です。					作成: 10年06月11日	
得意先コード	得意先名	現金	小切手	振込	振当者	請求日	期日	
繰越残高					手形	振替・その他		
◆回収予定日: 09.6.10								
001002	株式会社アイフ 0	0	0	608,265	03 佐野	09.5.20	20	
001003	大木製作所 112,555	0	0	17,035	01 木村	09.5.20	20	
001006	株式会社エイビス 29,400	0	0	0	03 佐野	09.5.20	20	
001008	株式会社武定江戸川支店 64,300	0	0	254,730	01 木村	09.5.20	20	
002001	株式会社ナカニシ 317,940	0	0	166,740	01 木村	09.5.20	20	
002004	株式会社アマノ総合商社 182,700	0	0	182,700	02 村田	09.5.20	20	
002005	デザインオフィスSGD 184,905	0	0	184,905	02 村田	09.5.20	20	
002008	株式会社バームシティ 75,075	0	0	210,105	03 佐野	09.5.20	20	
002009	小松商店-表砂店 0	0	0	51,660	01 木村	09.5.20	20	
003001	大和屋-本店 184,800	0	0	190,050	00 吉田	09.5.20	20	
			※小	計※				
	1,151,675	0	0	1,866,190	152,880	0		
			※全	計※				
	1,151,675	0	0	1,866,190	152,880	0		

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。

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。

【×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	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例です。もし入力されていれば
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	今回売上
繰越	10,000	繰越	40,000	今回入金集
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	に集計されます。
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	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	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	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	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。

09.05.20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

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。

【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
D.前回残高(A-B+C)	200,000
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
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
F.繰越(D-E)	0
G.前回締日更新日～今日迄の売上	525,000
今日の残高(F+G)	525,000

- 残高欄のA～Gは、入金伝票入力画面に表示されます。

a

→ 最終本発行の前回（前月）「請求書」の金額

→ 今回（最終本発行）「支払明細書」の金額

→ 今回請求書の入金+次回入金

→ 今回請求書の売上+次回売上

→ 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
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
G.前回締日更新日～今日迄の売上	0
今日の残高(F+G)	525,000

b

★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」→「得意先今回残高再計算」を行ってください。

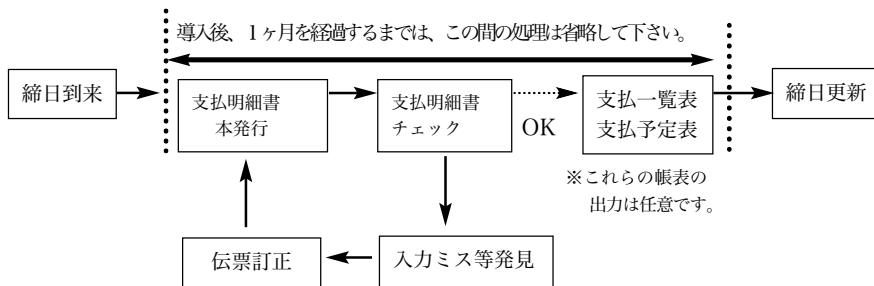
6. 支払明細書発行

前日更新日	締日	今回請求
10.7.10	10	
10.7.31	末	

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	10.7.31
00100003	ヤヨイ商事	10.7.31	10.7.31
001004	株式会社山形商事	10.7.31	10.7.31
001005	佐々木OA事務機	10.7.31	10.7.31
001006	モリノ総合商社	10.7.31	10.7.31
001007	株式会社コーオリジナル雑貨	10.7.31	10.7.31
001008	株式会社エクセル商事	10.7.31	10.7.31
001009	株式会社オオシマ印刷	10.7.31	10.7.31

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』は何度行な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

		【買掛金】	【未払金】	【合計】
繰越残高復写		256,000	7,000	263,000
支払履歴				
●前回締日更新日	I.繰越残高：09.3.31 の残高	2,401,735	7,000	2,408,735
10.7.31	A.前々回残高	10,630	0	0
	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	前回残高	2,401,735	7,000	2,408,735
10.8.31	支払額(調整額含む)	2,401,735	0	2,401,735
※本発行による	繰越金額	0	7,000	7,000
集計金額	仕入額	389,445	0	389,445
	今回残高	389,445	7,000	396,445
※最新入力伝票	E.前回締日更新日～今日迄の支払	2,401,735	0	2,401,735
迄のリアルタイム	F.繰越(D-E)	0	7,000	7,000
集計金額	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

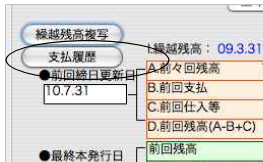
設定メニューの仕入先残高 (A~D) が正しくない可能性があります。その他メニューの「データメンテ」→「マスターメンテナンス」→「仕入先前回残高再計算」を行って下さい。

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						件数: 3
締日	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。

■出力対象

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。

■出力内容

7.明細行への消費税率印字

印刷した支払明細の商品名横に税率を印字します。

8.1～7までの指定ができたなら、『出力開始』ボタンをクリックします。

確認のダイアログが表示され、『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 (未 日締)							
678-**** 兵庫県明石市****-011	ファッションショップ 青山 代表取締役 山田 太郎 〒673-**** 兵庫県明石市西明石南町**** TEL(078)923-**** FAX(078)922-****						
中田商事株式会社 御中	TEL. 078-922-**** FAX. 078-923-****						
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。							
前月残高	当月支払高	調整額	繰越金額	当月仕入高	当月残高		
2,401,735	2,401,325	410	0	389,445	¥ 389,445		
日付	伝票No	品名	数量	単位	単価	金額	税
10.08.02	06	婦人チュニック blueL 消費税	67	枚	1,200	80,400	4,020
10.08.10	7	※※※支払(税込)※※※ ※※※支払(手数料)※※※				2,401,325	410
10.08.10	07	婦人靴 blue23 婦人靴 white23.5 紳士ビジネス靴 white25.5 消費税	10 20 30	足	600 600 500	6,000 12,000 15,000	1,650
10.08.15	08	婦人チュニック redM 紳士上着 blueM 消費税	100 55	枚	1,200 2,500	120,000 137,500	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。

※支払一覧表・支払予定表は、支払書本発行の済んでいる支払先だけが対象となります。先に本発行を行ってください。
※本発行後、伝票の追加・訂正・削除をした場合、支払一覧表・支払予定表を出力するためには、再度本発行処理が必要です。

前日更新日	締日	済
10.7.10	10	済
10.7.31	未	済

仕入先コード	仕入先名	前日更新日	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
001004	株式会社山形商事	10.7.31	10.8.31
001005	佐々木OA事務機	10.7.31	10.8.31
001006	モリノ総合商社	10.7.31	10.8.31
001007	株式会社コーオリジナル雑貨	10.7.31	10.8.31
001008	株式会社エクセル商事	10.7.31	10.8.31
001009	株式会社オオシマ印刷	10.7.31	10.8.31

件数: 8

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	0	850,500	850,500
001005	佐々木OA事務機	55,500	55,500	0	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	株式会社コーオリジナル雑貨	9,000	9,000	0	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
計		4,156,235	4,026,235	130,000		4,045,545	4,175,545

枚数: 8
作成: 10年06月14日

EXPORT ソート 印刷 検索 閉じる

【支払一覧表】

支払一覧表						
ファッションショップ 青山				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
00100063	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	株式会社コニーオリジナル雑貨	9,000	9,000	0	813,750	813,750
001008	株式会社ニクセル商事	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
			密合	密差		
		4,156,235	4,026,235	130,000	4,045,545	4,175,545



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。

※支払一覧表・支払予定表は、支払書本発行の済んでいる支払先だけが対象となります。先に本発行を行って下さい。
※本発行後、伝票の追加・訂正・削除をした場合、支払一覧表・支払予定表を出力するためには、再度本発行処理が必要です。

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
001004	株式会社山形商事	10.7.31	10.8.31
001005	佐々木OA事務機	10.7.31	10.8.31
001006	モリノ総合商社	10.7.31	10.8.31
001007	株式会社コニーオリジナル雑貨	10.7.31	10.8.31
001008	株式会社エクセル商事	10.7.31	10.8.31
001009	株式会社オオシマ印刷	10.7.31	10.8.31

件数： 8

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	繰上金額	現金/小切手	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	0	389,445	0	0	10.8.31
10.9.10	00100003	ヤヨイ商事	0	0	0	0	567,000	10.8.31
10.9.末	001004	株式会社山形商事	0	0	850,500	0	0	10.8.31
10.9.末	001005	佐々木OA事務機	0	0	680,400	0	0	10.8.31
10.9.末	001006	モリノ総合商社	0	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	0	813,750	0	0	10.8.31
10.9.末	001008	株式会社エクセル商事	0	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	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			
未	日解	対象	仕入	※繰越残高は前日精算のうち未払分です。					作成:	10年06月14日
				※税金>相殺の金額は、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	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	0	0	389,445	0	03	佐野	10.8.31	未	0
◆支払予定日: 10.9.10										
0010003	ヤコイ商事	0	0	0	0	00	吉田	10.8.31	未	567,000
◆支払予定日: 10.9.未										
001004	株式会社山形商事	0	0	850,500	0			10.8.31	未	0
◆支払予定日: 10.9.未										
001005	佐々木OA事務機	0	0	680,400	0			10.8.31	未	0
◆支払予定日: 10.9.未										
001006	モリノ総合商社	0	0	656,250	0	03	佐野	10.8.31	未	0
◆支払予定日: 10.9.未										
001007	株式会社コニエオリジナル雑貨	0	0	813,750	0			10.8.31	未	0
◆支払予定日: 10.9.未										
001008	株式会社エクスセル商事	0	0	14,700	0	03	佐野	10.8.31	未	0
◆支払予定日: 10.9.未										
001009	株式会社オオシマ印刷	130,000	73,500	0	0	03	佐野	10.8.31	未	0
				※合		計※				
130,000		73,500		0		3,405,045		0		567,000

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
 支払予定表 作成: 10年10月28日

支払予定日 (担当者)	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	
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

納期日付 伝票番号	仕入先	明細行	金額	税込金額	支払 支払日
08/07/01 12	001004 株式会社山形商事	4	63,500	63,500	08/08/31
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 未払金の支払 伝票参照 登録
 伝票日付 10/10/29 伝票No 8 キャンセル
 仕入先 001004 株式会社山形商事 検索
 仕入支払処理

担当者 07 上野直哉 摘要1
 備考 摘要2
 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 預引 8 その他

区分名	金額	備考
3 振込		

00 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

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事ができます。

「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拡張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

更新開始
キャンセル

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)以降の仕入が入力されていない場合の例です。もし入力されていれば

今回仕入
今回支払
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
001004	株式会社山形商事	10.7.31	10.8.31
001005	佐々木OA事務機	10.7.31	10.8.31
001006	モリノ総合商社	10.7.31	10.8.31
001007	株式会社コニーオリジナル雑貨	10.7.31	10.8.31

件数: 8

茶: 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	A.前々回残高	100,000	→ 最終本発行の前回（前月）「支払明細書」の金額
	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	→ 今回（最終本発行）「支払明細書」の金額
	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	→ 今回支払明細書の支払+次回支払
F.繰越(D-E)	0		
G.前回締日更新日～今日迄の仕入	525,000	→ 今回支払明細書の仕入+次回仕入	
今日の残高(F+G)	525,000	→ 最終残高	

●締日更新後、次回支払明細書本発行前

b	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	← 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。
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。



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。

m e m o

第 7 章

帳 表

【販売管理】

1. 売上管理表	366
2. 売上日報	374
3. 売上帳	376
4. 得意先元帳	380
5. 売掛金管理表	382
6. 売掛金明細書	384
7. 月別売上推移表	386
8. 価格表	390
9. 消費税等計算書	392

【仕入管理】

10. 仕入管理表	394
11. 仕入日報	398
12. 仕入帳	400
13. 仕入先元帳	404
14. 買掛金管理表	406
15. 買掛金明細書	408
16. 月別仕入推移表（月別売上推移表P384参照）	410
17. 仕入消費税等計算書	410

【共通】

18. 摘要別集計表	412
------------	-----

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。
- 各管理表一覧の左上より「管理表↔順位表」の切り替えができ、更に、売上／粗利の順位に並び替え、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。
- 8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。
 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、各タブの「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。
 一覧画面の明細をダブルクリックすると、売上傳票一覧表が表示され、売上傳票の参照ができます。

得意先	総売上額	返品額	得意先分類	担当者	消費税	粗利益
7	100100000 ファンシーショップ	0	200 商業店舗	12 宮崎 洋子	3,250	70.0
2	100100001 インテリア雑貨ショップ田中	0	200 商業店舗	11 岡田 尚也	17,500	64.0
1	100100002 ファンシー雑貨 坂田	0	200 商業店舗	10 鈴木 勇治	21,375	67.3
18	100100003 コレクション yosino	0	200 商業店舗	12 宮崎 洋子	1,750	71.4
13	100100004 インテリア小物 長尾	-7,500	200 商業店舗	12 宮崎 洋子	2,470	73.7
3	100100005 総合インテリア館	-7,500	200 商業店舗	12 宮崎 洋子	10,540	68.5
5	100100006 東急ハンズ	0	200 商業店舗	12 宮崎 洋子	4,626	70.0
10	400100000 中央大学	0	400 教育施設	10 鈴木 勇治	2,975	67.2
21	400100001 お茶の水女子大学	0	400 教育施設	11 岡田 尚也	1,275	74.5
4	400100002 順天堂大学	0	400 教育施設	11 岡田 尚也	8,802	74.0
16	400100003 錦見学園女子大学	0	400 教育施設	11 岡田 尚也	1,975	70.9
計	2,168,400	-15,600	2,135,900	7,350	2,143,250	1,485,150

●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C t r l] 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。

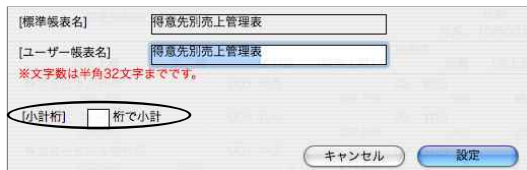
売上管理表印刷 (小計有)

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。(小計しないて出力する場合は、小計桁の欄は空欄のままにしておいてください。)



●得意先参照 (商品参照) ボタン

一覧画面から参照したい得意先の明細を選択します。

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C t r l] キーを押しながらクリック。

参照したい得意先 (商品) を一覧から選択できたら、「得意先参照」ボタンをクリックします。選択した得意先 (商品) マスタの一覧が表示されます。得意先マスタの変更や、タックシール/送り状の印刷等が行えます。

*得意先マスター一覧からの操作につきましては、マニュアルを参照ください。

【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）

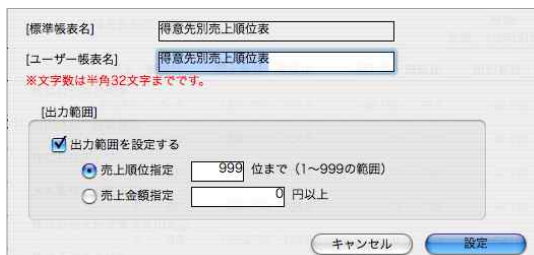


印刷範囲

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] キーを押しながらかクリック。
 個別指定: [Mac版はコマンド-Win版はC t r l] キーを押しながらかクリック。


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。

 「得意先別」の検索で「担当者」にて検索を行った場合の集計は、得意先マスタに登録されている得意先の担当者が対象となります。
売上伝票の担当者毎の集計は、「担当者別」「担当/商品」「担当/得意/商品」から行います。

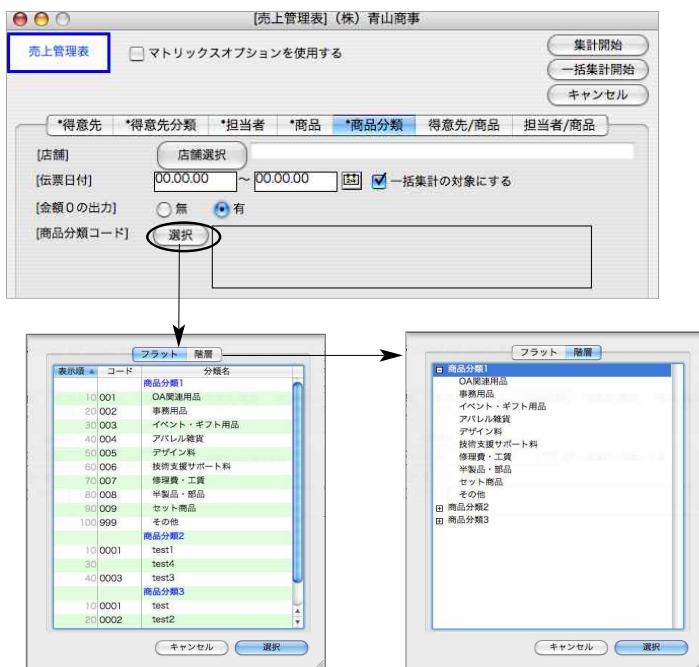
商品分類コード選択操作方法

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。

商品別売上管理表からの 商品参照/受払参照/基準在庫 操作方法

「売上管理表」→商品別売上管理表(順位表) 一覧から、商品受払帳が確認できます。

1. 検索条件を入力します。検索条件の伝票日付は必ず指定してください。

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。

2. 商品別売上管理表一覧が表示されます。

一覧画面から、受払が見たい商品の明細を選択し、「受払参照」ボタンをクリックします。(複数選択可)

売上順位	粗利順位	数量	商品	総売上数	返品数	(純売上数)	(容量)	総売上額	値引額	返品額	(純売上額)	(売上合計)	消費税	粗利益
1	1	2	0001000000000001 オリジナルアニマル置物 セット大	69	-1	68	0	517,500	0	-7,500	510,000	510,000	0	25,500
3	3	14	0001000000000002 オリジナルアニマル置物 セット中	22	0	22	0	110,000	0	-2,500	107,500	107,500	0	5,375
2	2	8	0001000000000003 オリジナルアニマル置物 セット小	36	-1	35	0	126,000	-3,250	-3,500	119,250	119,250	0	5,963
29	30	16	0001000110003001 オリジナルアニマル置物 red大	16	0	16	0	24,000	0	0	24,000	24,000	0	1,200
19	21	9	0001000110003002 オリジナルアニマル置物 red中	35	0	35	0	35,000	0	0	35,000	35,000	0	1,750
19	17	6	0001000110003003 オリジナルアニマル置物 red小	50	0	50	0	35,000	0	0	35,000	35,000	0	1,750
6	7	4	0001000110003001 オリジナルアニマル置物 blue大	40	0	40	0	60,000	0	0	60,000	60,000	0	3,000
8	8	4	0001000110003002 オリジナルアニマル置物 blue中	42	10	52	0	42,000	10,000	0	52,000	52,000	0	2,600
43	43	16	0001000110003003 オリジナルアニマル置物 blue小	16	0	16	0	11,200	0	0	11,200	11,200	0	560
4	4	3	0001000110004001 オリジナルアニマル置物 whit大	58	0	58	0	87,000	0	0	87,000	87,000	0	4,350
19	21	9	0001000110004002 オリジナルアニマル置物 whit中	35	0	35	0	35,000	0	0	35,000	35,000	0	1,750
計				855	-4	851	0	2,168,400	-16,900	-15,600	2,135,900	2,135,250	7,350	107,160

■商品参照

受払参照同様、一覧画面から選択した商品のマスター一覧が表示されます。

■基準在庫

一覧画面から選択した商品の純売上数を商品マスタの「基準在庫数」にセットできます。

商品マスタの基準在庫数は、在庫メニューの「適正在庫コントロール」の基準数として使用します。

3. 選択された商品の商品一覧が表示されます。
 明細から受払をみたい商品をダブルクリックします。

商品コード	商品名	分類
0001000000000003	オリジナルアニマル置物 セット小	101 陶器製
0001000000000003	オリジナルアニマル置物 red小	101 陶器製
0001000110033001	オリジナルアニマル置物 blue大	101 陶器製

4. 商品受払帳画面は、「在庫」メニュー⇒「商品受払帳」と同様です。

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 Net受注数	発注			
11/04/02 (仕入)	001	1 本社	00100001 甲田商事株式会社	20	2,000			20			
11/04/02 (出庫)	001	1 本社				20		0			
11/04/03 (仕入)	002	7 次販	00100001 甲田商事株式会社	10	1,000			10			
11/04/04 (仕入)	001	11 本社	00100001 甲田商事株式会社	50	5,000			60			
11/04/08 (仕入)	001	2 本社	400100001 お祭の水女子大学			10	700	50			
11/04/08 (出庫)	001	6 本社	400100011 文京学院大学			5	3,500	45			
11/04/15 (仕入)	001	34 本社	00100001 甲田商事株式会社	30	3,000			75			
11/04/16 (出庫)	001	2 本社						55			
11/04/17 (仕入)	001	400100007					700				
件数: 12 期間: 11年04月01日~11年04月30日				合計	入出発計	140	14,000	90	35,000	0	50
				在庫移動計	0		0				



受払帳を参照する場合は、商品別売上管理表の「伝票日付」は必ず指定してください。(期首以降の日付)

日付の指定がない場合、集計が商品別売上管理表と一致しません。

帳
表

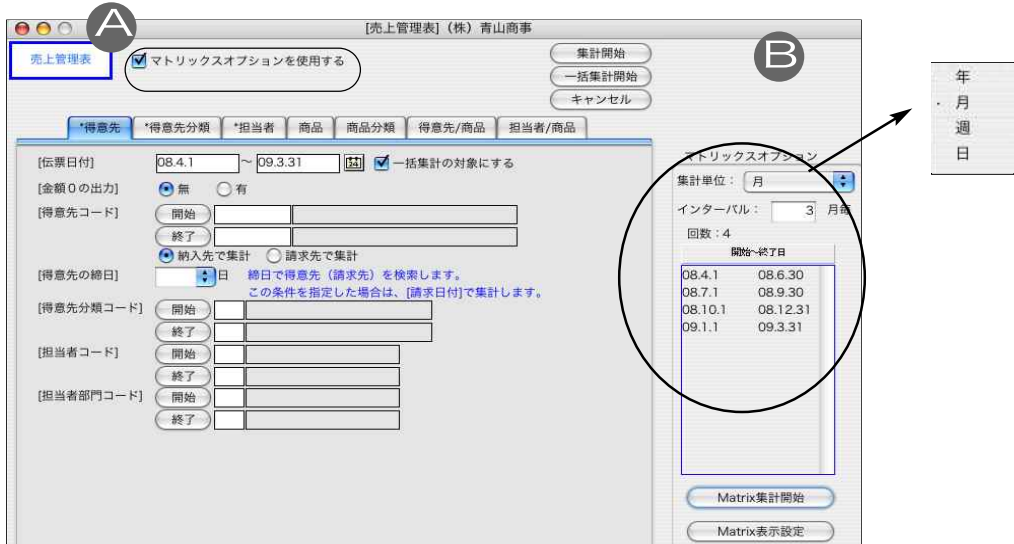
「マトリックスオプション」機能について

※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。

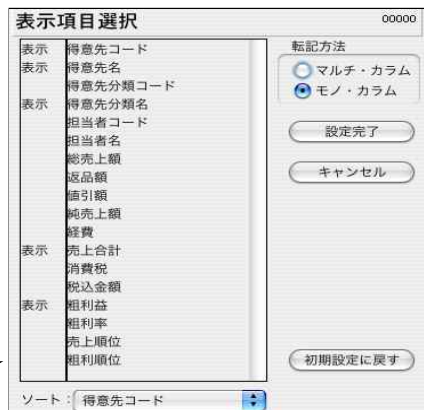
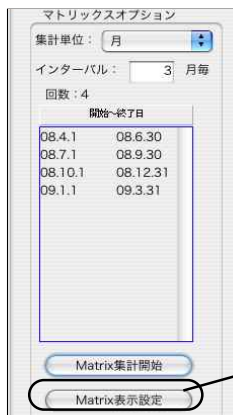
- 1) 集計単位…年、月、週、日から選択します。
- 2) インターバル…集計する間隔の数字を入力します。

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	2009年4-6月	2009年4-6月	2009年7-9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	純売上額	
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	1,981,040	2,284,585	1,462,770	2,219,400	
5	001002	株式会社アイフ	大阪府下	2,717,803	-170,897	2,430,120	1,422,640	3,762,258	3,007,158	1,422,640	3,007,158	1,422,640	3,007,158	1,422,640	
6	001003	大木製作所此花支店	大阪府下	1,602,408	369,840	752,079	186,870	1,764,987	580,110	369,840	186,870	369,840	186,870	369,840	
7	001004	株式会社アールエス	大阪府下	47,350,020	26,077,327	46,276,600	26,277,216	16,554,064	14,627,056	27,256,096	21,720,000	27,256,096	21,720,000	27,256,096	

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				2008年4-6月	2008年7-9月	2008年10-12月	2009年1-3月	"全期間"	2008年4-6月	2008年7-9月	2008年10-12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			
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	1,462,770			
5	001002	株式会社アイフ	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	3,007,158			
6	001003	大木製作所此花支店	大阪府下	1,602,408	752,079	1,764,987	2,369,691	6,489,165	369,840	186,870	369,840	186,870			

- 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	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				
40	11,129,581	-170,897	1,422,640	3,007,158	1,473,300	5,732,201				

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

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。

[得意先別売上日報(日計/累計)]								枚数:	9
得意先別売上日報(日計/累計)								作成: 15年01月21日	
11年04月01日~11年04月10日								【上段:日計 下段:累計】	
コード	得意先名	返品額	値引額 (純売上額)	経費 (売上合計)	消費税	[*税込合計]		担当者	
100100002	ファンシー雑貨 坂田	0	0	0	0	0	*0	10	鈴木 勇治
		375,000	0	375,000	0	18,750	*393,750		
400100000	中央大学 後楽園キャンパス	0	0	0	0	0	*0	10	鈴木 勇治
		32,500	0	32,500	0	1,625	*34,125		
400100001	お茶の水女子大学	0	0	0	0	0	*0	11	岡田 尚也
		7,000	0	7,000	0	350	*7,350		
400100002	順天堂大学 本郷キャンパス	0	0	0	0	0	*0	11	岡田 尚也
		10,000	0	10,000	0	500	*10,500		
400100003	跡見学園女子大学 茗荷谷キャンパス	0	0	0	0	0	*0	11	岡田 尚也
		7,500	0	7,500	0	375	*7,875		
400100005	東京医科歯科大学 湯島キャンパス	0	0	0	0	0	*0	12	宮崎 洋子
		10,000	0	10,000	0	500	*10,500		
400100011	文京学院大学 本郷キャンパス	0	0	0	0	0	*0	10	鈴木 勇治
		23,500	0	23,500	0	1,175	*24,675		
400100017	日本大学 文理学部	0	0	0	0	0	*0	11	岡田 尚也
		8,500	0	8,500	0	425	*8,925		
計		515,000	10,000	525,000	1,050	52,050	*552,352		

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
期間: 11年04月01日~11年04月10日								上段:日計 下段:累計		作成: 15年01月21日
得意先コード	得意先名	返品額	値引額 (純売上額)	経費 (売上合計)	消費税	[*税込合計]		粗利益	(%)	
100100002	ファンシー雑貨 坂田	0	0	0	0	0	*0	0	0.0	
		375,000	0	375,000	0	18,750	*393,750	250,250	66.7	
400100000	中央大学 後楽園キャンパス	0	0	0	0	0	*0	0	0.0	
		32,500	0	32,500	0	1,625	*34,125	21,005	64.6	
400100001	お茶の水女子大学	0	0	0	0	0	*0	0	0.0	
		7,000	0	7,000	0	350	*7,350	6,000	85.7	
400100002	順天堂大学 本郷キャンパス	0	0	0	0	0	*0	0	0.0	
		10,000	0	10,000	0	500	*10,500	7,000	70.0	
400100003	跡見学園女子大学 茗荷谷キャンパス	0	0	0	0	0	*0	0	0.0	
		7,500	0	7,500	0	375	*7,875	5,000	66.7	
400100005	東京医科歯科大学 湯島キャンパス	0	0	0	0	0	*0	0	0.0	
		10,000	0	10,000	0	500	*10,500	7,000	70.0	
400100011	文京学院大学 本郷キャンパス	0	0	0	0	0	*0	0	0.0	
		23,500	0	23,500	0	1,175	*24,675	17,030	72.5	
400100017	日本大学 文理学部	0	0	0	0	0	*0	0	0.0	
		8,500	0	8,500	0	425	*8,925	6,500	76.5	
400100029	東京福祉大学 池袋キャンパス	0	0	0	0	0	*0	0	0.0	
		41,000	10,000	51,000	1,050	52,050	*54,652	35,700	70.0	
				※合 計※						
		0	0	0	0	0	*0	0	0.0	
		515,000	10,000	525,000	1,050	52,050	*552,352	355,485	67.7	

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	純売上	経費	売上合計	消費税	*税込合計	粗利益・率
09.5.1	42,000	88 (掛売)	0	001001	42,000	500	42,500	2,125	*44,625	18,000 42.9
09.5.1	27,000	89 (掛売)	-2,000	001002	25,000	0	25,000	1,250	*26,250	10,200 40.8
09.5.3	96,000	3 (掛売)	0	001001	96,000	0	96,000	4,800	*100,800	36,000 37.5
09.5.3	31,000	91 (掛売)	0	001005	29,000	0	29,000	1,450	*30,450	12,000 41.4
09.5.4	32,800	9 (掛売)	0	001008	32,800	0	32,800	1,640	*34,440	20,200 61.6
09.5.4	88,500	92 (掛売)	0	001007	88,500	0	88,500	4,425	*92,925	44,500 50.3
09.5.4	96,000	93 (掛売)	0	001004	96,000	500	96,500	4,825	*101,325	91,000 94.8
09.5.4	180,000	94 (掛売)	0	001009	180,000	0	180,000	9,000	*189,000	105,000 58.3
09.5.5	63,000	95 (掛売)	-3,000	002001	60,000	0	60,000	3,000	*63,000	36,000 60.0
09.5.5	32,800	96 (掛売)	0	001008	32,800	0	32,800	1,640	*34,440	20,200 61.6
09.5.5	88,600	97 (掛売)	0	001001	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	2,264,300	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		期間: 09年05月01日~09年05月31日		※消費税+外税の合計, *印: 請求時の商数調整額を含む ※合計以下の内は、消費税の合計+内税の合計		作成: 10年06月16日		1頁			
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	返品										
◆売上日: 09.5.1											
(掛売)	88	001001	0	株式会社本宮商事	0	42,000	500	42,500	2,125	*44,625 (2,125)	42.9 18,000
(掛売)	89	001002	0	株式会社アイフ	0	25,000	0	25,000	1,250	*26,250 (1,250)	40.8 10,200

※小計											
68,000	-2,000	0	0	67,000	500	67,500	3,375	*70,875 (3,375)	42.1 28,200		
◆売上日: 09.5.3											
(掛売)	3	001001	0	株式会社本宮商事	0	96,000	0	96,000	4,800	*100,800 (4,800)	37.5 38,000
(掛売)	01	001005	0	株式会社大地実業南青山支店	0	29,000	0	29,000	1,450	*30,450 (1,450)	41.4 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		期間: 09年05月01日~09年05月31日		※消費税+外税の合計 合計以下の内は、消費税の合計+内税の合計		作成: 10年06月16日		1頁	
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									
68,000	-2,000	0	2枚	67,000	500	67,500	3,375	*70,875 (3,375)	42.1 28,200
◆売上日: 09.5.3									
127,000	0	-2,000	2枚	125,000	0	125,000	6,250	*131,250 (6,250)	38.4 48,000
◆売上日: 09.5.4									
397,300	0	0	4枚	397,300	500	397,800	19,890	*417,690 (19,890)	65.6 260,700
◆売上日: 09.5.5									
265,400	-3,000	0	4枚	262,400	0	262,400	13,120	*275,520 (13,120)	52.5 137,800
◆売上日: 09.5.6									
70,000	0	-600	1枚	69,400	0	69,400	3,470	*72,870 (3,470)	61.1 42,400
◆売上日: 09.5.9									
252,600	-6,000	0	5枚	246,600	0	246,600	12,330	*258,930 (12,330)	48.1 118,700
◆売上日: 09.5.10									
48,650	0	0	4枚	48,650	0	48,650	2,432	*51,082 (2,432)	63.0 30,650
◆売上日: 09.5.11									
248,400	-44,000	3,000	6枚	202,400	0	202,400	10,120	*212,520 (10,120)	59.1 119,600
◆売上日: 09.5.12									
200,000	0	0	5枚	200,000	500	200,500	10,025	*210,525 (10,025)	53.8 107,500
◆売上日: 09.5.13									
194,250	0	-4,000	5枚	190,250	0	190,250	9,512	*199,762 (9,512)	70.1 133,450
◆売上日: 09.5.14									
92,000	0	0	2枚	92,000	0	92,000	4,600	*96,600 (4,600)	70.8 65,100
◆売上日: 09.5.15									
95,700	-21,000	0	4枚	74,700	500	75,200	3,760	*78,960 (3,760)	71.5 53,400
◆売上日: 09.5.18									
51,500	0	0	1枚	51,500	0	51,500	2,575	*54,075 (2,575)	52.0 26,800
◆売上日: 09.5.19									
114,200	30,000	100	4枚	84,300	375	84,675	4,233	*88,908 (4,233)	63.3 53,400
◆売上日: 09.5.20									
118,100	0	0	3枚	118,100	0	118,100	5,905	*124,005 (5,905)	64.1 75,700
◆売上日: 09.5.21									
25,200	0	0	2枚	25,200	0	25,200	1,260	*26,460 (1,260)	42.9 10,800

※小計									
2,370,300	-106,000	-9,500	0	2,254,800	2,375	2,257,175	112,857	*2,370,032 (112,857)	58.2 1,312,200
【掛売】	54枚	【振込】	0枚	【合計】	54枚				

帳表

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

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

枚数: 118
作成: 10年06月16日

09年05月01日~09年05月31日

日付	商品コード	商品名	返品額	分類	総売上数	返品数(純売上数)	総売上額	返品額	値引額	経費	粗利益	(%)
09.5.1	10001001002	婦人チュニック redM	0		10	0	21,000	0	0	0	9,000	42.9
09.5.1	10001002003	婦人チュニック blueL	-2,000		4	0	12,000	-2,000	0	0	5,200	52.0
09.5.1	10001003004	婦人チュニック yellowLL	0		10	0	21,000	0	0	0	9,000	42.9
09.5.1	1003001001	子供用ズボン redS	0		10	0	15,000	0	0	0	5,000	33.3
09.5.1	8888	送料	0		0	0	0	0	0	500	0	0.0
09.5.3	10001001003	婦人チュニック redM	0		20	0	42,000	0	0	0	18,000	42.9
09.5.3	10001002004	婦人チュニック blueL	0		30	0	54,000	0	0	0	18,000	33.3
09.5.3	10001003004	婦人チュニック yellowLL	0		10	0	21,000	0	0	0	9,000	42.9
09.5.3	1006002002	幼児服 blueM	0		10	0	10,000	0	-2,000	0	3,000	37.5
09.5.4	10002002002	紳士上着 blueM	0		10	0	60,000	0	0	0	35,000	58.3
09.5.4	10002002003	紳士上着 blueM	0		20	0	120,000	0	0	0	70,000	58.3
09.5.4	10002004002	紳士上着 whitel	-100,000		20	0	120,000	-100,000	0	0	20,000	16.7
					819	-46	2,370,300	-100,000	-8,566	2,254,900	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

商品別日別印刷

選択レコードのみ

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。

日付	商品分類	総売上数	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	0	54,000	-2,000	0	52,000	0	52,000	23,200 44.6	
09.5.1	003 子供用	10	0	15,000	0	0	15,000	0	15,000	5,000 33.3	
09.5.3	001 婦人物	60	0	117,000	0	0	117,000	0	117,000	45,000 38.5	
09.5.3	004 幼児用	10	0	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	0	500	500	0 0.0	
09.5.4	002 紳士物	40	0	240,000	0	0	240,000	0	240,000	140,000 58.3	
09.5.4	003 子供用	37	0	61,300	0	0	61,300	0	61,300	29,700 48.5	
09.5.4	1002靴(紳士物)	10	0	96,000	0	0	96,000	0	96,000	91,000 94.8	
09.5.5	001 婦人物	45	-1	113,400	-3,000	0	110,400	0	110,400	57,600 52.2	
09.5.5	002 紳士物	18	0	93,600	0	0	93,600	0	93,600	48,600 51.9	
09.5.5	003 子供用	34	0	58,400	0	0	58,400	0	58,400	31,600 54.1	
09.5.6	003 子供用	819	-46	773	2,370,300	-106,000	-7,500	2,256,800	1,875	2,258,675	1,314,200 58.2

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	785,882	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

「売上伝票の伝票毎の合計を出力する」

得意先元帳で、売上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、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	単	単	売	上	入	金	残	高
09.05.01	[繰越残高]												785,662
88		婦人チュニック redM	10	枚		2,100		21,000					
		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					
		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					
		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]	20					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)

※伝票の「伝票日付」と「請求日」が違う場合、元帳明細の伝票日付に「*」マークが付きます。

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。
- 登録されている売上傳票の「伝票日付」または「請求日」どちらか選択して集計がおこなえます。
* 通常、売上傳票は伝票日付=請求日で保存されますが、翌月請求対象とした場合等に、請求日を変更して登録できます。請求書は、売上傳票の請求日から請求対象の伝票を集計しています。

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
100100000	ファンシーショップ大阪駅前店	68,250	0	68,250	12	宮崎 洋子	0	68,250	255,150	255,150
100100001	インテリア雑貨ショップ田中	367,500	0	367,500	11	岡田 尚也	0	367,500	96,101	96,101
100100002	ファンシー雑貨 坂田	448,875	0	448,875	10	鈴木 勇治	0	448,875	147,000	147,000
100100003	コレクション yosino	36,750	0	36,750	12	宮崎 洋子	0	36,750	0	0
100100004	インテリア小物 長尾	51,870	0	51,870	12	宮崎 洋子	0	51,870	0	0
100100005	総合インテリア館名古屋店	221,340	0	221,340	12	宮崎 洋子	0	221,340	0	0
100100006	東急ハンズ	97,151	0	97,151	12	宮崎 洋子	0	97,151	0	0
400100000	中央大学後楽園キャンパス	79,275	0	62,475	10	鈴木 勇治	0	62,475	78,750	95,550
400100001	お茶の水女子大学	26,775	0	26,775	11	岡田 尚也	0	26,775	0	0
400100002	順天堂大学本郷キャンパス	171,752	0	184,852	11	岡田 尚也	0	184,852	0	-13,100
400100003	跡見学園女子大学茗荷谷キャンパス	41,475	0	41,475	11	岡田 尚也	0	41,475	0	0
400100005	東京医科歯科大学湯島キャンパス	1,918,138	0	1,895,564	12	宮崎 洋子	0	1,895,564	577,001	599,575

【売掛金管理表印刷】

得意先別売掛金管理表								
期間: 11年05月01日~11年05月31日							作成: 15年01月21日	
コード	得意先名		振込	手形	その他	(入金合計)	売上(税込)	差引残高
	繰越残高	現金/小切手						
100100000	ファンシーショップ大塚駅前店							
	68,250	0	68,250	0	0	68,250	255,150	255,150
100100001	インテリア雑貨ショップ田中							
	367,500	0	367,500	0	0	367,500	96,101	96,101
100100002	ファンシー雑貨 坂田							
	448,875	0	448,875	0	0	448,875	147,000	147,000
100100003	コレクション yosino							
	36,750	0	36,750	0	0	36,750	0	0
100100004	インテリア小物 長尾							
	51,870	0	51,870	0	0	51,870	0	0
100100005	総合インテリア館名古屋店							
	221,340	0	221,340	0	0	221,340	0	0
100100006	東急ハンズ							
	97,151	0	97,151	0	0	97,151	0	0
400100000	中央大学後楽園キャンパス							
	79,275	0	62,475	0	0	62,475	78,750	95,550
400100001	お茶の水女子大学							
	26,775	0	26,775	0	0	26,775	0	0
400100002	順天堂大学本郷キャンパス							
	171,752	0	184,852	0	0	184,852	0	-13,100
400100003	跡見学園女子大学茗荷谷キャンパス							
	41,475	0	41,475	0	0	41,475	0	0
400100005	東京医科歯科大学湯島キャンパス							
	10,500	0	15,750	0	0	15,750	0	-5,250
400100006	東邦音楽大学大塚キャンパス							
	51,975	0	51,975	0	0	51,975	0	0
400100007	東洋学園大学本郷キャンパス							
	44,100	0	44,100	0	0	44,100	0	0
400100008	東洋大学白山キャンパス							
	21,000	0	21,000	0	0	21,000	0	0
400100009	日本医科大学千駄木キャンパス							
	8,925	0	8,925	0	0	8,925	0	0
400100010	日本女子大学目白キャンパス							
	43,575	0	43,575	0	0	43,575	0	0
400100011	文京学院大学本郷キャンパス							
	106,050	0	81,926	0	0	81,926	0	24,124
400100014	東京都立大学等々力キャンパス							
	21,000	0	21,000	0	0	21,000	0	0
				※合	計※			
	1,918,138	0	1,895,564	0	0	1,895,564	577,001	599,575

【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)								
期間: 11年05月01日~11年05月31日							作成: 15年01月21日	
コード	得意先名		振込	手形	その他	(入金合計)	売上(税込)	差引残高
	繰越残高	現金/小切手						
◆担当者: 10 鈴木 勇治								
100100002	ファンシー雑貨 坂田							
	448,875	0	448,875	0	0	448,875	147,000	147,000
400100000	中央大学後楽園キャンパス							
	79,275	0	62,475	0	0	62,475	78,750	95,550
400100008	東洋大学白山キャンパス							
	21,000	0	21,000	0	0	21,000	0	0
400100011	文京学院大学本郷キャンパス							
	106,050	0	81,926	0	0	81,926	0	24,124
				※小	計※			
	655,200	0	614,276	0	0	614,276	225,750	266,674

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、順位外の場合は『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。登録されている売上伝票の「伝票日付」または「請求日」どちらか選択して集計がおこなえます。
* 通常、売上伝票は伝票日付＝請求日で保存されますが、翌月請求対象とした場合等に、請求日を変更して登録できます。請求書は、売上伝票の請求日から請求対象の伝票を集計しています。

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
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	株式会社武蔵江戸川支店	319,030
12	001005	株式会社大地実業	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	129,590
18	002009	小松商店-高砂店	61,660
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。

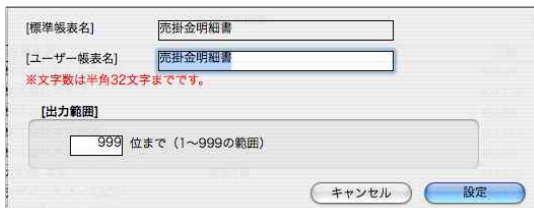
範囲指定: [shift] キーを押しながらクリック。

個別指定: [Mac版はコマンド-Win版はC t r l] 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。



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	
期日: 09年05月31日現在				
順位	コード	得意先名	金額	
1	001007	株式会社ミカル製作所	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 荷葉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	とらや酒店株式会社	340,830	
10	002003	株式会社ポレイ	333,440	
11	001008	株式会社武蔵江戸川支店	319,030	
12	001005	株式会社大塚実業 南青山支店	288,750	
13	002008	株式会社バームシティ	285,180	
14	002002	株式会社エリザベス	255,500	

【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	
期日: 09年05月31日現在				
順位	コード	得意先名・住所	金額	
1	001007	株式会社ミカル製作所	652,470	
2	001002	〒200-0004 京島町 08-21	608,265	
3	002001	〒541-0023 大阪市中央区高麗橋1-6	484,680	
4	001001	〒650-2973 神戸市中央区三ノ宮4-13-2	474,757	
5	001009	〒675-0031 高槻市加古川市加古田町 22**番地	464,940	
6	003001	〒588-5642 大阪市旭区南森町1-5-46 荷葉1課	374,850	
7	002005	〒620-0025 京都府下京区五条千本下町	369,810	
8	002004	〒662-0086 東京都港区***	365,400	
9	002006	〒612-2256 京都市伏見区中島橋の上町8	340,830	
10	002003	〒058-1221 神戸市東灘区北青木6-5-3	333,440	
11	001008	〒134-0084 東京都江戸川区東葛西 65-2-4	319,030	
12	001005	〒107-0062 東京都港区南青山 1-2-3	288,750	
13	002008	〒252-0030 神奈川県横浜市港北区新横浜 87-34-2	285,180	
14	002002	〒252-0030 神奈川県横浜市港北区新横浜 87-34-2	255,500	

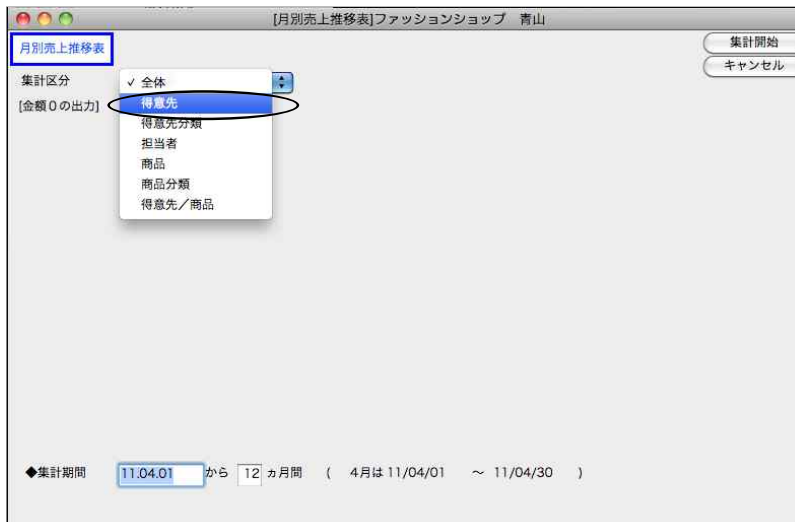
帳表

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] マーベル商事株式会社										
※納入先で集計 11年04月01日～12年03月31日								枚数: 31 作成: 15年11月09日		
コード	得着先名		04月	05月	06月	07月	08月	09月	合計	集計期間
	04月	05月	10月	11月	12月	01月	02月	03月		
100100000	ファンシーショップ大阪駅前店		65,000	243,000	0	82,500	0	0	993,500	11年04月～12年03月
	146,000	149,000	130,000	0	0	178,000	0	0		
100100001	インテリア雑貨ショップ田中		350,000	91,525	0	125,000	94,000	75,000	1,358,525	11年04月～12年03月
	0	120,000	120,000	0	0	213,000	170,000	0		
100100002	ファンシー雑貨 坂田		427,500	140,000	0	0	90,000	68,000	1,311,000	11年04月～12年03月
	0	245,500	0	0	0	130,000	210,000	0		
100100003	コレクション yosino		35,000	0	59,000	0	250,000	0	461,000	11年04月～12年03月
	0	0	0	117,000	0	0	0	0		
100100004	インテリア小物 長尾		49,400	0	0	0	0	250,000	507,000	11年04月～12年03月
	0	0	197,600	0	0	0	0	0		
100100005	総合インテリア館名古屋店		210,800	0	113,000	0	0	0	323,800	11年04月～12年03月
	0	0	0	0	0	0	0	0		
100100006	東急ハンス		92,525	0	142,000	0	250,000	230,000	839,525	11年04月～12年03月
	0	0	0	0	0	125,000	0	0		
100100011	株式会社水島		0	0	0	0	0	0	0	
	0	0	0	0	0	0	0	0		
	2,143,250	549,525	314,000	246,500	684,000	633,000	516,000	758,000	8,316,375	
	526,000	785,500	540,600	670,000	516,000	758,000	0	0		

【年間グラフ】



- ・ グラフタイプ グラフのタイプを「棒グラフ、線グラフ」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)。
- ・ 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] マーベル商事株式会社

月別売上推移 ※納入先で集計

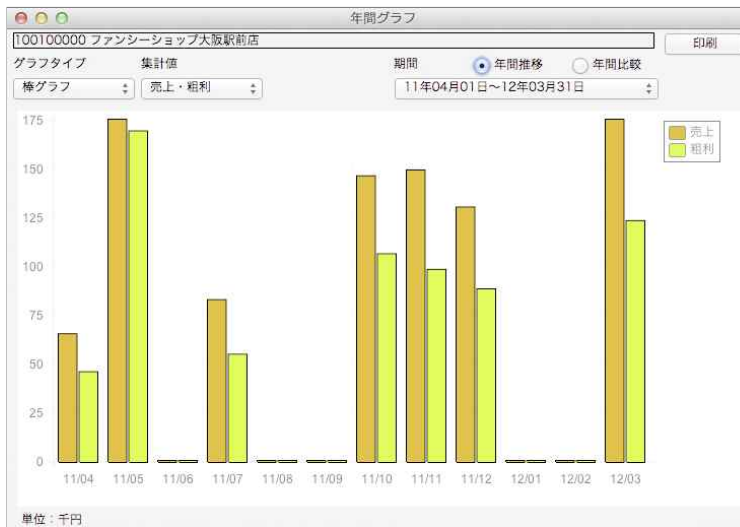
得意先 100100000 ファンシーショップ大阪駅前店

閉じる
グラフ
前
次

年月	売上金額	粗利益	売上目標	達成率
11年04月	65,000	45,500	0	0.0
11年05月	243,000	169,000	0	0.0
11年06月	0	0	0	0.0
11年07月	82,500	54,500	0	0.0
11年08月	0	0	0	0.0
11年09月	0	0	0	0.0
11年10月	146,000	106,000	0	0.0
11年11月	149,000	98,000	0	0.0
11年12月	130,000	88,000	0	0.0
12年01月	0	0	0	0.0
12年02月	0	0	0	0.0
12年03月	178,000	123,070	0	0.0
合計	993,500	684,070	0	0.0

集計期間： 11年04月01日~12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、発注残也表示しますので、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)	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	9	0	0
003002	LOUIS VUITTON M40144-M	140,000	147,000	73,500	77,175	5	20	20
003003	LOUIS VUITTON M40145-M	135,000	141,750	70,875	74,418	5	0	0
003004	LOUIS VUITTON D40143-D	150,000	157,500	78,750	82,687	24	16	56
003005	LOUIS VUITTON D40144-D	125,000	131,250	65,625	68,906	-25	0	0
003006	LOUIS VUITTON D40145-D	155,000	162,750	81,375	85,443	10	0	0
003101	LOUIS VUITTON D40143-DT	100,000	105,000	52,500	55,125	8	0	0
003102	LOUIS VUITTON D40144-DT	150,000	157,500	78,750	82,687	8	0	0
003103	LOUIS VUITTON D40145-DT	78,000	81,900	40,950	42,997	20	0	0
004101	LOUIS VUITTON D40143-MT	100,000	105,000	52,500	55,125	-7	10	40
004102	LOUIS VUITTON D40144-MT	150,000	157,500	78,750	82,687	10	0	0
004103	LOUIS VUITTON D40145-MT	78,000	81,900	40,950	42,997	17	0	0
005001	LOUIS VUITTON キーリングアストロ	21,000	22,050	11,025	11,575	15	0	0
005002	LOUIS VUITTON ストラップ	15,000	15,750	7,875	8,268	5	0	0
006001	LOUIS VUITTON ピアス赤	21,000	22,050	11,025	11,575	0	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	68,906	
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	46,856	
006003	LOUIS VUITTON ネットレスDI		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		15,000	16,800	8,400	8,820	
007005	LOUIS VUITTON シャツXL		16,000	16,800	8,400	8,820	
007006	LOUIS VUITTON ボロM		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	非課税売上高	合計
0	1989/04/01	0.0	0	0	0	130,000	130,000
			0.0	0	0	0	0
1	1997/04/01	5.0	8,376,375	418,816	0	0	8,795,191
		3.0	0	0	0	0	0
※合計※			8,376,375	418,816	0	130,000	8,925,191

項目	売上金額	備考
課税売上高	8,376,375	税抜き
消費税等	418,816	
免税売上高	0	
非課税売上高	0	
合計	8,795,191	

集計期間: 11年04月01日 ~ 12年03月31日

【消費税等計算書 印刷】

消費税等計算書(売上)							
青山商事株式会社							
期間: 11年04月01日~12年03月31日			上段:変更後 下段:変更前		作成: 13年07月31日		
NO	変更年月日	税率(%)	課税売上高(税抜)	消費税等	免税売上高	非課税売上高	合計
0	1989/04/01	0.0	0	0	0	130,000	130,000
		0.0	0	0	0	0	0
1	1997/04/01	5.0	8,376,375	418,816	0	0	8,795,191
		3.0	0	0	0	0	0
※合計※			8,376,375	418,816	0	130,000	8,925,191

税抜処理後の課税売上高

内税+外税

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8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、事務所選択=本支店としてのみ使えます。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。

仕入先	仕入先	仕入先分類	担当者	経費	(仕入合計)	【税込合計】	
4	00100001 中田商事株式会社	100 卸業社	22 西口 颯太	0	185,710	*190,453	
8	00100002 河野工場変更	200 生地直販店	22 西口 颯太	0	60,450	*63,472	
3	00100003 ヤヨイ商事	100 卸業社	22 西口 颯太	0	256,650	*269,502	
7	001004 株式会社山形商事	200 生地直販店	23 野中 優子	0	72,900	*76,250	
2	001006 モリノ総合商社	200 生地直販店	22 西口 颯太	0	380,000	*399,000	
5	001008 株式会社エケル商事	100 卸業社	22 西口 颯太	0	171,000	*179,550	
6	001009 株式会社オオシマ印刷	100 卸業社	22 西口 颯太	0	90,000	*94,500	
1	001010 山富士商事株式会社	100 卸業社	23 野中 優子	0	906,000	*951,300	
計	2,124,210	0	-1,500	2,122,710	0	2,122,710	*2,224,027

●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。

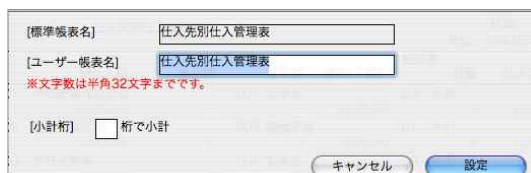
仕入管理表印刷 (小計有)

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～1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）



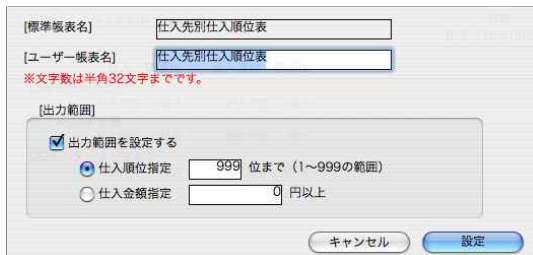
印刷範囲

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C t r l] 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。

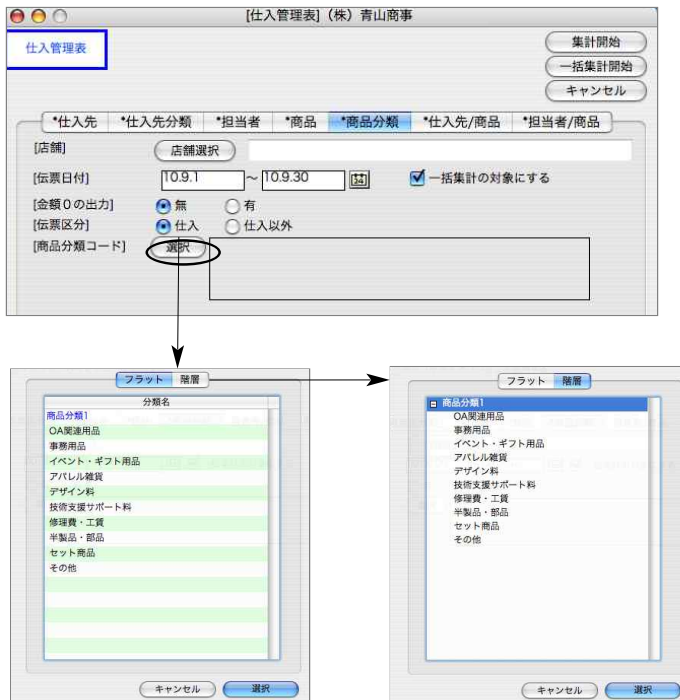
商品分類コード選択操作方法

仕入管理表の「商品」「商品分類」「仕入先/商品」「担当者/商品」「担当/仕入/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C t r l] 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。
- 特定の日付一日分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)]							
仕入先別仕入日報(日計/累計)							枚数: 8
11年04月01日~11年04月17日							作成: 15年01月21日
【上段:日計 下段:累計】							
コード	仕入先名	仕入先分類	仕入先分額	経費	仕入先分額	仕入先分額	担当者
総仕入額	返品額	値引額	(純仕入額)		(仕入合計)	【*税込合計】	
00100001	中田商事株式会社	100	卸業社	0	0	0	22 西口 颯太
0	0	0	0	0	0	*0	
139,860	0	0	139,860	0	139,860	*144,603	
00100002	河野工場変更	200	生地直販店	0	0	0	22 西口 颯太
0	0	0	0	0	0	*0	
58,950	-1,500	57,450	57,450	0	57,450	*60,322	
00100003	ヤヨイ商事	100	卸業社	0	0	0	22 西口 颯太
19,600	0	0	19,600	0	19,600	*20,600	
256,650	0	0	256,650	0	256,650	*269,502	
001004	株式会社山形商事	200	生地直販店	0	0	0	23 野中 優子
5,900	0	0	5,900	0	5,900	*5,900	
72,900	0	0	72,900	0	72,900	*76,250	
001006	モリノ総合商社	200	生地直販店	0	0	0	22 西口 颯太
0	0	0	0	0	0	*0	
380,000	0	0	380,000	0	380,000	*399,000	
001008	株式会社エクセル商事	100	卸業社	0	0	0	22 西口 颯太
0	0	0	0	0	0	*0	
171,000	0	0	171,000	0	171,000	*179,550	
001009	株式会社オオシマ印刷	100	卸業社	0	0	0	22 西口 颯太
0	0	0	0	0	0	*0	
90,000	0	0	90,000	0	90,000	*94,500	
001010	山富士商事株式会社	100	卸業社	0	0	0	23 野中 優子
0	0	0	0	0	0	*0	
906,000	0	0	906,000	0	906,000	*951,300	
計	25,500	0	25,500	0	25,500	*26,500	
2,075,360	-1,500	2,073,860	2,073,860	0	2,073,860	*2,175,027	

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
期間: 11年04月01日~11年04月17日							上段:日計 下段:累計	作成: 15年01月21日		
仕入先コード	仕入先名	総仕入額	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	*0		
		139,860	0	0	139,860	0	139,860	*144,603		
00100002	河野工場変更	0	0	0	0	0	0	*0		
		58,950	-1,500	57,450	57,450	0	57,450	*60,322		
00100003	ヤヨイ商事	19,600	0	0	19,600	0	19,600	*20,600		
		256,650	0	0	256,650	0	256,650	*269,502		
001004	株式会社山形商事	5,900	0	0	5,900	0	5,900	*5,900		
		72,900	0	0	72,900	0	72,900	*76,250		
001006	モリノ総合商社	0	0	0	0	0	0	*0		
		380,000	0	0	380,000	0	380,000	*399,000		
001008	株式会社エクセル商事	0	0	0	0	0	0	*0		
		171,000	0	0	171,000	0	171,000	*179,550		
001009	株式会社オオシマ印刷	0	0	0	0	0	0	*0		
		90,000	0	0	90,000	0	90,000	*94,500		
001010	山富士商事株式会社	0	0	0	0	0	0	*0		
		906,000	0	0	906,000	0	906,000	*951,300		
			※合	計※						
		25,500	0	0	25,500	0	25,500	*26,500		
		2,075,360	0	-1,500	2,073,860	0	2,073,860	*2,175,027		

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	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	領引	(純仕入)	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	0	0	2,500,000	0	2,500,000	125,000	*2,625,000
※小計※		2,500,000	0	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	0	0	1,000,000	0	1,000,000	50,000	*1,050,000
(掛買)	97	00100003	ヤヨイ商事	0	0	1,020,000	0	1,020,000	51,000	*1,071,000
※小計※		2,020,000	0	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	0	0	375,000	0	375,000	18,750	*393,750
(掛買)	99	001005	佐々木OA事務機	0	0	96,000	0	96,000	4,800	*100,800
(掛買)	100	001006	モリノ総合会社	0	0	120,000	0	120,000	6,000	*126,000
※小計※		591,000	0	0	0	591,000	0	591,000	29,550	*620,550
◆仕入日: 09.9.20										
(掛買)	101	001007	株式会社コーンオリジナル雑貨	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	領引	(純仕入)	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	返品数	返金額	値引額	分類	経費	(仕入合計)
09.9.2	003005	LOUIS VUITTON D40144-D	50	2,500,000	0	001 婦人物	0	2,500,000
09.9.3	004101	LOUIS VUITTON D40143-MT	25	1,000,000	0	002 紳士物	0	1,000,000
09.9.3	006002	LOUIS VUITTON ピアスタイヤ	30	1,020,000	0	2001 婦人小物	0	1,020,000
09.9.15	005002	LOUIS VUITTON ストラップ	50	375,000	0	2001 婦人小物	0	375,000
09.9.15	10001002004	婦人チュニック blueL	80	96,000	0	001 婦人物	0	96,000
09.9.15	10001003003	婦人チュニック yellowLL	100	120,000	0	001 婦人物	0	120,000
09.9.20	10002002003	紳士上着 blueM	80	200,000	0	002 紳士物	0	200,000
415 0 415 5,311,000 0 0 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、「日別分類別売仕入帳」「分類別日別仕入帳」の選択ができます。

日付	商品分類	総仕入数	返品数	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	0	2,500,000	0	0	2,500,000	0	2,500,000
09.9.3	002 紳士物	25	0	1,000,000	0	0	1,000,000	0	1,000,000
09.9.3	200 1婦人小物	30	0	1,020,000	0	0	1,020,000	0	1,020,000
09.9.15	001 婦人物	180	0	216,000	0	0	216,000	0	216,000
09.9.15	200 1婦人小物	50	0	375,000	0	0	375,000	0	375,000
09.9.20	002 紳士物	80	0	200,000	0	0	200,000	0	200,000
		415	0	5,311,000	0	0	5,311,000	0	5,311,000

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	振越残高	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				単位		支払
		[繰越残高]				3,085,645
09.09.02	95		LOUIS VUITTON D40144-D			
			50		2,500,000	
	95		◇消費税			125,000
						5,710,645
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。支払を区分別に集計する為、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。
- 登録されている仕入伝票の「伝票日付」または「精算日」どちらか選択して集計がおこなえます。
* 通常、仕入伝票は伝票日付=精算日で保存されますが、翌月支払対象とした場合等に、精算日を変更して登録できます。支払明細書は、仕入伝票の精算日から支払対象の伝票を集計しています。

[仕入先別買掛金管理表]

11年04月01日~11年04月30日 仕入先別買掛金管理表 枚数: 10 作成: 15年01月22日

コード	仕入先名	繰越残高	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	256,000	0	255,400	22	西口 颯太	600	256,000	190,453	190,453
00100002	河野工場変更	985,000	985,000	0	22	西口 颯太	0	985,000	63,472	63,472
00100003	ヤヨイ商事	0	0	0	22	西口 颯太	0	0	269,502	269,502
001004	株式会社山形商事	0	0	0	23	野中 優子	0	0	76,250	76,250
001005	佐々木OA事務機	55,500	0	50,000	23	野中 優子	0	50,000	0	5,500
001006	モリノ総合商社	60,000	0	60,000	22	西口 颯太	0	60,000	399,000	399,000
001007	株式会社コーオリジナル雑貨	9,000	0	9,000	23	野中 優子	0	9,000	0	0
001008	株式会社エクセル商事	1,500,000	0	1,500,000	22	西口 颯太	0	1,500,000	179,550	179,550
001009	株式会社オオシマ印刷	130,000	130,000	0	22	西口 颯太	0	130,000	94,500	94,500
001010	山富士商事株式会社	9,500	0	9,500	23	野中 優子	0	9,500	951,300	951,300
		3,005,000	1,115,000	1,883,900	0	600	2,999,000	2,224,027	2,229,527	

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
期間: 11年04月01日~11年04月30日						作成: 15年01月22日		
コード	仕入先名		振込	手形	その他	(支払合計)	仕入(税込)	差引残高
	繰越残高	現金/小切手						
00100001	中田商事株式会社							
	256,000	0	255,400	0	600	256,000	190,453	190,453
00100002	河野工場変更							
	985,000	985,000	0	0	0	985,000	63,472	63,472
00100003	ヤヨイ商事							
	0	0	0	0	0	0	269,502	269,502
001004	株式会社山形商事							
	0	0	0	0	0	0	76,250	76,250
001005	佐々木OA事務機							
	55,500	0	50,000	0	0	50,000	0	5,500
001006	モリノ総合商社							
	60,000	0	60,000	0	0	60,000	399,000	399,000
001007	株式会社コーオリジナル雑貨							
	9,000	0	9,000	0	0	9,000	0	0
001008	株式会社エクセル商事							
	1,500,000	0	1,500,000	0	0	1,500,000	179,550	179,550
001009	株式会社オオシマ印刷							
	130,000	130,000	0	0	0	130,000	94,500	94,500
001010	山富士商事株式会社							
	9,500	0	9,500	0	0	9,500	951,300	951,300
				※合	計※			
	3,005,000	1,115,000	1,883,900	0	600	2,999,500	2,224,027	2,229,527

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)								1 頁
期間: 11年04月01日~11年04月30日						作成: 15年01月22日		
コード	仕入先名		振込	手形	その他	(支払合計)	仕入(税込)	差引残高
	繰越残高	現金/小切手						
◆担当者: 22 西口 曜太								
00100001	中田商事株式会社							
	256,000	0	255,400	0	600	256,000	190,453	190,453
00100002	河野工場変更							
	985,000	985,000	0	0	0	985,000	63,472	63,472
00100003	ヤヨイ商事							
	0	0	0	0	0	0	269,502	269,502
001006	モリノ総合商社							
	60,000	0	60,000	0	0	60,000	399,000	399,000
001008	株式会社エクセル商事							
	1,500,000	0	1,500,000	0	0	1,500,000	179,550	179,550
001009	株式会社オオシマ印刷							
	130,000	130,000	0	0	0	130,000	94,500	94,500
				※小	計※			
	2,931,000	1,115,000	1,815,400	0	600	2,931,000	1,196,477	1,196,477

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。

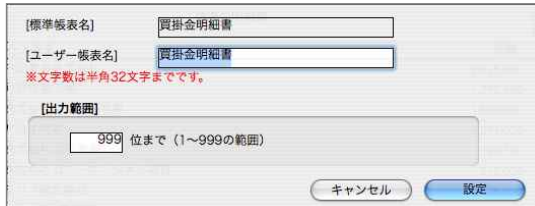
範囲指定: [shift] キーを押しながらクリック。

個別指定: [Mac版はコマンド-Win版はCtrl] 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。



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	00100008	株式会社エクセル商事	1,500,000	
4	00100003	ヤヨイ商事	1,071,000	
5	0010004	株式会社山形商事	393,750	
6	001007	株式会社コーネオデジタル建設	210,000	
7	001006	モリノ総合商社	126,000	
8	001005	佐々木CA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xxxx-011)	2,625,000	
2	00100002	河野布製工場 (〒 862-xxxx 熊本県小野市花坂町111-xxx)	1,770,190	
3	001008	株式会社エクセル商事 (〒 550-6654 大阪市西区北堀江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	株式会社コーネオデジタル建設 (〒 577-6654 大阪府東大阪市長田中3-118)	210,000	
7	001006	モリノ総合商社 (〒 541-9954 大阪市中央区南久宝寺町1-6-18)	126,000	
8	001005	佐々木CA事務機 (〒 550-0825 大阪市西区扇町3-10-18B)	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。

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)	非課税仕入高	合計
0	1989/04/01	0.0	0	0	0	6,500	6,500
		0.0	0	0	0	0	0
1	1997/04/01	5.0	2,546,994	56,000	0	0	2,602,994
		3.0	0	0	0	0	0
※合計※			2,546,994	56,000	0	6,500	2,609,494
130.145 (計算総額) =			129,879(外税) +	286(内税)			
支払総額 =			106,117				
差 異 =			23,762				

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	2,546,994	127,345	税抜き
非課税売上に対する課税仕入高	56,000	2,800	//
課税・非課税売上共通の課税仕入高	0	0	//
非課税仕入高	0	0	//
合計	2,602,994	130,145	

集計期間: 13年04月01日～14年03月31日

【消費税額計算書 (仕入)】印刷

消費税等計算書(仕入)									
青山商事株式会社		上段:変更後 下段:変更前 ※仕入高(いずれも税抜き ※())内は消費税等						作成: 13年07月31日	
期間: 13年04月01日~14年03月31日									
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		非課税仕入高	合計	
0	1989/04/01	0.0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	6,500	6,500 (0)	
		0.0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0	0 (0)	
1	1997/04/01	5.0	2,546,994 (127,345)	56,000 (2,800)	0 (0)	0 (0)	0	2,602,994 (130,145)	
		3.0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0	0 (0)	
※合計※			2,546,994 (127,345)	56,000 (2,800)	0 (0)	0 (0)	6,500	2,609,494 (130,145)	
			130,145 (計算税額) = 129,879 (外税)+ 266 (内税)						
			支払税額 = 106,117						
			差異 = 23,762						

実際に支払った税額

設定税率によって計算された税率

帳
表

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 [日付]

[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

09年09月01日~09年10月30日

摘要別集計表

作成: 10年06月28日

件数: 3

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 冬セール対象

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イ						
	(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
							振替	75,000

3. さらに、摘要別集計表の明細をダフるを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 税抜仕入金額 支払金額
税抜売上金額 700,000 税込売上金額 735,000 入金金額

伝票確認へ
キャンセル
前 次

m e m o

第 8 章

在 庫

在
庫

1. 倉庫移動伝票	416
2. BOM伝票	422
3. BOM登録	425
4. 棚卸表	426
5. 商品受払帳	430
6. 在庫順位表	434
7. 在庫照会	436
8. 適正在庫コントロール	438

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

- 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。

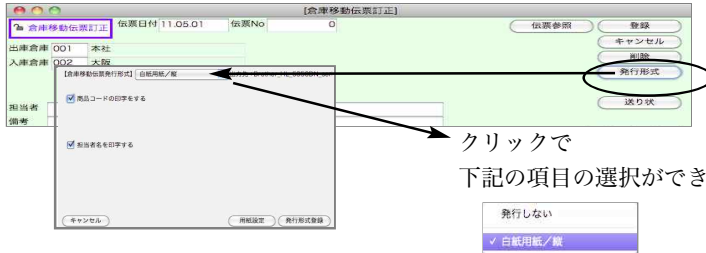
伝票日付	倉庫間移動を行った日付を『yy.mm.dd』の形式で入力します。導入年月日以降の日付しか入力できません。
伝票番号	自動連番で表示されます。手入力もできますが、その場合、同じ日付での重複のないようにご注意ください。(重複のチェックはかかりません)
出庫倉庫	商品を出庫した倉庫コードを入力します。または、『0』→『tab (又はreturn)』で倉庫一覧が表示されますので、マウスクリックで選択してください。
入庫倉庫	商品を入庫した倉庫コードを入力します。または、『0』→『tab (又はreturn)』で倉庫一覧が表示されますので、マウスクリックで選択してください。
担当者コード	出荷倉庫の担当者をコードから選択登録します。倉庫移動伝票を印刷する際、『発行形式』で印字選択可
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。

明細行入力

- 商品コード→商品名→商品備考追加→（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。

発行形式

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。

発行しない
 白紙用紙/縦

倉庫移動伝票発行形式

出荷伝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」

A4用紙へ印刷します。フォーマットの変更はできません。

倉庫移動伝票		No.	1
2011年 5月 1日			
吉田様 TEL: _____ FAX: _____ 担当: _____ 入庫倉庫コードNo. 002 大阪 出庫倉庫コードNo. 001 本社			
品番・品名	数量	単位	
0001000110003 オリジナルアニマル置物 red大001	20	個	
0001000110003 オリジナルアニマル置物 red中002	20	個	
0001000110003 オリジナルアニマル置物 red小003	10	個	
0001000110033 オリジナルアニマル置物 blue大001	10	個	
0001000110033 オリジナルアニマル置物 blue中002	10	個	
0001000110033 オリジナルアニマル置物 blue小003	10	個	
0001000110043 オリジナルアニマル置物 white大001	10	個	
0001000110043 オリジナルアニマル置物 white中002	10	個	
0001000110043 オリジナルアニマル置物 white小003	10	個	
0001000110033 オリジナルアニマル置物 orange大001	10	個	
0001000110033 オリジナルアニマル置物 orange中002	10	個	
0001000110033 オリジナルアニマル置物 orange小003	10	個	
0001000110063 オリジナルアニマル置物 pink大001	20	個	
0001000110063 オリジナルアニマル置物 pink中002	10	個	
0001000110063 オリジナルアニマル置物 pink小003	10	個	
摘要:			

倉庫移動伝票発行

※倉庫移動伝票を入力のと都度、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）

※倉庫移動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→倉庫移動伝票検索で発行したい伝票検索→「印刷」ボタンから倉庫移動伝票一括印刷。

送り状発行

- 「送り状」発行については、「売上傳票」_送り状設定・発行を参照ください。

倉庫移動伝票検索／確認

- 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。

伝票日付	伝票No	出庫倉庫	入庫倉庫	行
1.05.01	1 001	本社	002 大阪	15
4.07.27	1 001	本社	002 大阪支店	1
4.11.20	2 002	大阪支店	001 本社	1
4.11.21	3 001	本社	002 大阪支店	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確認画面を表示します。
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。

●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。

【倉庫移動伝票チェックリストと出力例】

倉庫移動伝票チェックリスト				1 頁
期間: 期間指定なし	伝票枚数: 4	作成: 14年11月21日		
◆ 日付: 11.05.01	伝票No. 1	出倉庫: 001 本社	入倉庫: 002 大阪	
摘要1:	2:		備考:	
00010001100030	オリジナルニマル置物 red大			20 個
00010001100030	オリジナルニマル置物 red中			20 個
00010001100030	オリジナルニマル置物 red小			10 個
000100011000330	オリジナルニマル置物 blue大			10 個
000100011000330	オリジナルニマル置物 blue中			10 個
000100011000330	オリジナルニマル置物 blue小			10 個
00010001100430	オリジナルニマル置物 whit大			10 個
00010001100430	オリジナルニマル置物 whit中			10 個
00010001100430	オリジナルニマル置物 whit小			10 個
00010001100530	オリジナルニマル置物 orange大			10 個
00010001100530	オリジナルニマル置物 orange中			10 個
00010001100530	オリジナルニマル置物 orange小			10 個
00010001100630	オリジナルニマル置物 pink大			20 個
00010001100630	オリジナルニマル置物 pink中			10 個
00010001100630	オリジナルニマル置物 pink小			10 個
◆ 日付: 14.07.27	伝票No. 1	出倉庫: 001 本社	入倉庫: 002 大阪支店	
摘要1:	2:		備考:	
00010000000000	オリジナルニマル置物 セット大			10 個
◆ 日付: 14.11.20	伝票No. 2	出倉庫: 002 大阪支店	入倉庫: 001 本社	
摘要1:	2:		備考:	
0	複数チェック用	(	入* 20)	
◆ 日付: 14.11.21	伝票No. 3	出倉庫: 001 本社	入倉庫: 002 大阪支店	
摘要1:	2:		備考:	
00010000000000	オリジナルニマル置物 セット大	全種セット大20000		10 個

送り状一括発行



複写専用用紙に印刷します。

この画面で送り状の形式 (ヤマト・佐川...) を選択できます。

出荷伝票一括発行

A4白紙単票用紙に印刷します。

倉庫移動伝票訂正／削除

1. 訂正したい倉庫移動伝票を検索し、倉庫移動伝票一覧画面を表示します。
2. 倉庫移動伝票一覧の左上にある鍵マーク  をクリックし、 のロック解除状態にします。
3. 倉庫移動伝票一覧から訂正したい伝票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。
伝票の訂正・削除は、倉庫移動伝票一覧からダブルクリックして訂正画面で操作します。

伝票日付	伝票No.	出庫倉庫	摘要1	入庫倉庫	摘要2	行
14.05.01	1	001	本社	002	大阪	15
14.07.27	1	001	本社	002	大阪支店	1
14.11.20	2	002	大阪支店	001	本社	1
14.11.21	3	001	本社	002	大阪支店	1

 At the bottom of the screen, there are buttons for 'EXPORT', 'ソート', '印刷', '新規登録', '検索', and '閉じる'. The total count '枚数: 4' and creation date '作成: 14年11月25日' are also visible."/>



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。

行	商品コード	商品名	(入数・箱数)	数量
1	000100011000300	オリジナルアニマル置物 red大		20 個
2	000100011000300	オリジナルアニマル置物 red中		20 個
3	000100011000300	オリジナルアニマル置物 red小		10 個
4	000100011003300	オリジナルアニマル置物 blue大		10 個
5	000100011003300	オリジナルアニマル置物 blue中		10 個
6	000100011003300	オリジナルアニマル置物 blue小		10 個

 At the bottom, there are buttons for '明細追加', '明細挿入', and '明細削除'. A summary section shows '現在在庫数' (Current Inventory) as 0+, '移出残数' (Outgoing Residual) as 0=, '合計在庫' (Total Inventory) as 0, '発注残' (Order Residual) as 0, and '受注残' (Reservation Residual) as 0. The input date is 14年11月16日 16:49."/>

- 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。

■伝票入力画面ロックマークについて

登録した伝票を訂正や削除する場合は、伝票一覧左上にある鍵マーク  をクリックし、ロック解除  を行ないます。



[倉庫移動伝票一覧]
倉庫伝票一覧表

枚数: 4
作成: 14年11月25日

伝票日付	伝票No	出庫倉庫 摘要1	入庫倉庫 摘要2	行
11.05.01	1 001	本社	002 大阪	15
14.07.27	1 001	本社	002 大阪支店	1
14.11.20	2 002	大阪支店	001 本社	1
14.11.21	3 001	本社	002 大阪支店	1

EXPORT ソート 印刷 新規登録 検索 閉じる

●伝票入力画面のロックマークの意味（鍵マーク）



[倉庫移動伝票確認]

伝票日付 11.05.01 伝票No 1

伝票参照 登録

出庫倉庫 001 本社 キャンセル

入庫倉庫 002 大阪 削除

発行形式

送り状

- ・ 鍵マークが閉まっているのは、出荷伝票一覧の鍵マークが閉まったままのため、伝票訂正が不可の状態です。



[倉庫移動伝票訂正]

伝票日付 11.05.01 伝票No 1

伝票参照 登録

出庫倉庫 001 本社 キャンセル

入庫倉庫 002 大阪 削除

発行形式

送り状

- ・ 鍵マークが開いている、伝票一覧の鍵マークを開けたので、伝票の修正が可能です。



[倉庫移動伝票確認]

伝票日付 11.05.01 伝票No 1

伝票参照 登録

出庫倉庫 001 本社 キャンセル

入庫倉庫 002 大阪 削除

発行形式

送り状

- ・ 鍵マークが閉まっているアイコンの下にカレンダーマークがあるのは、伝票一覧でロックは解除されている（鍵マークを開けている）が、日付による伝票ロックの指定（「設定」メニュー⇒「販売基本情報」「仕入基本情報」にて「伝票ロック設定」が設定）があるので、変更出来ない状態です。

2. BOM伝票

- BOM商品を作成、解除したいとき、BOM伝票を入力します。前もってBOM登録（マスタ）を登録しておく必要があります。
- BOM完成品の在庫が増加し、構成品の在庫が減少します。

BOM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。)
担当者コード	「自社1」メニュー⇒「ユーザ登録」に設定がある場合、担当者コードを入力できます。BOM伝票を担当者での検索が行えます。
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。

BOM伝票入力手順

1. BOM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. BOM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、BOM登録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BOM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。



BOM伝票検索／確認／訂正／削除

- 1.BOM伝票登録画面の右上「検索」ボタンをクリックします。
- 2.BOM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「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BOM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	摘要1	伝票No	摘要2	行	金額
11.04.02		1		3	75,000
11.04.16		2		2	25,000
11.04.20		3		1	12,000

- 4.BOM伝票一覧表から該当の伝票をダブルクリックして伝票確認画面を表示します。

伝票訂正や明細の追加・削除は一覧表左上にある鍵マーク  をクリックし、 のロック解除状態にした後、対象の伝票を一覧から開いて訂正／削除が行えます。

* 伝票ロックについては、倉庫移動伝票の操作と同様です。

3. BOM登録（「自社1」メニュー「10.BOM登録」同じです）

※操作方法につきましては、「自社1」メニュー「10.BOM登録」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、BOM商品として登録できます。
- 「BOM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。

BOM登録について…

仕入れた商品を何種類かセットにして販売する場合、[BOM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BOM伝票入力を行なった段階で、(BOM商品の)構成品の在庫が減り、(BOM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、BOM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) BOM商品の完成品を作ったとき、[仕入管理]「日次」メニューから、「BOM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、BOM伝票でセットした商品をバラして元の単品に戻すときは、BOM伝票入力でマイナス入力します。



BOM商品登録での注意事項

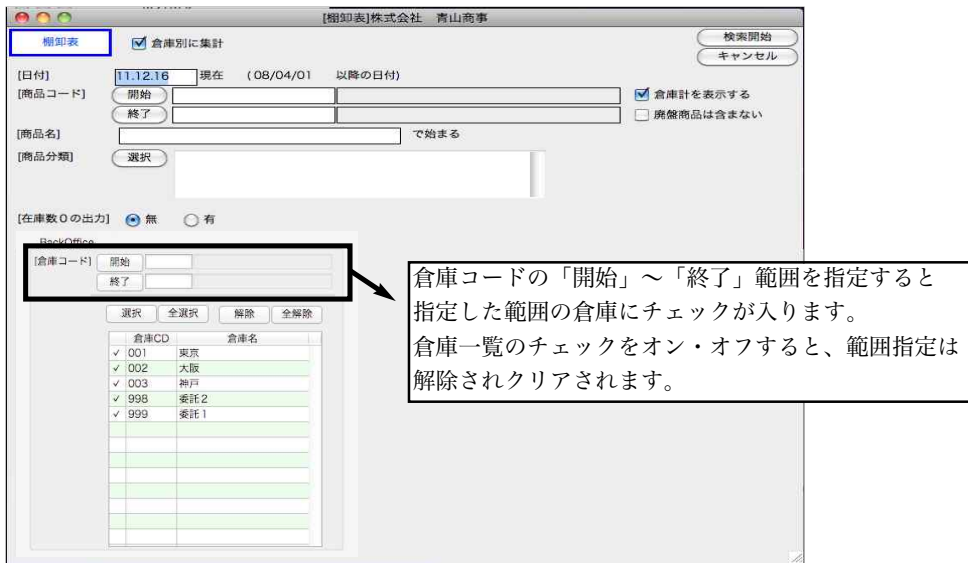
一度BOM商品として登録した場合、構成品の変更はできません。(BOM伝票登録がある場合)
構成品を変えたい場合、新たに新しいBOM商品名を登録し、BOM登録する必要があります。(参照-「自社1」-10.セット商品マニュアル)

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。



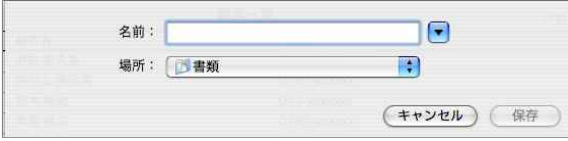
- 2.棚卸表一覧が表示されます。(以下の例は、倉庫別/倉庫毎集計なし)

[棚卸表]ファッションショップ 青山

10年06月30日現在 校数: 20
作成: 10年06月30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(%)
004	京都倉庫	003001	10	54,000	540,000		
004	京都倉庫	003002	7	58,000	392,000		
004	京都倉庫	003003	5	60,750	303,750		
004	京都倉庫	003004	5	60,000	300,000		
004	京都倉庫	003005	16	50,000	800,000		
004	京都倉庫	004102	10	60,000	600,000		
004	京都倉庫	007004	10	54,000	540,000		
004	京都倉庫	007005	10	54,000	540,000		
004	京都倉庫	10001001003	17	1,200	20,400		
004	京都倉庫	10001002003	10	1,200	12,000		
004	京都倉庫	10001002004	8	1,200	9,600		
004	京都倉庫	10001003003	100	1,200	120,000		
004	京都倉庫	10002002003					
合計			311		4,328,650		

EXPORT ソート 在庫単価 実地在庫 印刷 検索 閉じる

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。詳しい操作方法是基本操作 [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。詳しい操作方法是基本操作 [ソート機能について] をご覧ください。</p>
在庫単価	<p>計算された在庫単価を、商品マスターの「原価」に登録します。移動平均法の在庫単価を「原価」に登録し、粗利 (売上金額- 原価) を計算したい場合に、使用します。(毎日集計が必要です)</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>

【在庫単価】ボタン操作

『在庫単価ボタン』をクリックし、倍率を入力すると、商品マスタの原価が書き変わります。『OKボタン』をクリックすると商品マスターの原価が書き変わります。



【倉庫別棚卸表出力例】

倉庫別棚卸表				1 頁	
ファッションショップ 青山		作成:	10年06月30日		
期間: 10年06月30日現在		行数:	20		
倉庫	商品コード	商品名	数量(個購)	数量(実地)	差異
004 京都倉庫	003001	LOUIS VUITTON M40143-M	10 (	10 ()
	003002	LOUIS VUITTON M40144-M	7 (	7 ()
	003003	LOUIS VUITTON M40145-M	5 (	5 ()
	003004	LOUIS VUITTON D40143-D	5 (	5 ()
	003005	LOUIS VUITTON D40144-D	10 (	10 ()
	004102	LOUIS VUITTON D40144-MF	10 (	10 ()
	007004	LOUIS VUITTON シャツL	10 (	10 ()
	007005	LOUIS VUITTON シャツL	10 (	10 ()

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。

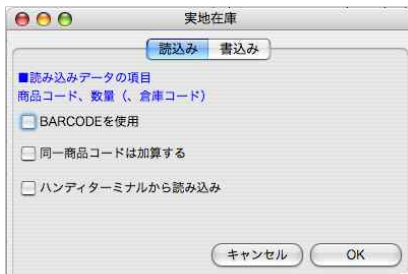
002	紳士物	20	2,500	50,000
004	京都倉庫	10002004003	紳士上着 whiteL	50,000
002	紳士物	20	2,500	50,000
004	京都倉庫	1004001001	子供上着 redS	20,000
003	子供用	20	1,000	20,000
004	京都倉庫	2001002101	婦人靴 blue23	2,148,650
		合計	271	2,148,650

EXPORT ソート **実地在庫** 印刷 検索 閉じる

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



※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。

※ハンディターミナルからの読み込みは、別ソフト「BIZTREK_Plumage」と連携がある場合のみ使用します。通常、「BIZTREK_BackOffice」ソフト単体では使用できません。

※読み込みファイル内に、同じ商品コード、倉庫コードが同じ行で複数あった場合でも、「読み込み」時に自動的に実地数を合算し棚卸表に読み込まれます。

(例)

■棚卸表（読み込み前）

倉庫コード/001_本社倉庫 商品コード/0010001_A商品 数量(帳簿) /100個

○読み込みファイル内

商品コード	実地数量	倉庫コード
00100001	55	001
00100001	23	001
00100001	15	001

※上記、商品コード 00100001/倉庫コード 001の商品の総実地数量⇒55+23+15=93個

上記保存ファイルを読み込みすると。。。

■棚卸表（読み込み後）

倉庫コード/001_本社倉庫, 商品コード/0010001_A商品, 数量(帳簿) /100個, 数量(実地) /93個

- 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。

[棚卸表]ファッションショップ 青山										
10年06月30日現在						枚数: 20				
棚卸表						作成: 10年06月30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(%)				
004	京都倉庫	003001	LOUIS VUITTON M40143-M	10	54,000	540,000	12	-2	-20%	
004	京都倉庫	003002	LOUIS VUITTON M40144-M	7	56,000	392,000	7	0	0%	
004	京都倉庫	003003	LOUIS VUITTON M40145-M	5	60,750	303,750	4	1	20%	
004	京都倉庫	003004	LOUIS VUITTON D40143-D	5	60,000	300,000	6	-1	-20%	
004	京都倉庫	003005	LOUIS VUITTON D40144-D	16	50,000	800,000	16	0	0%	
004	京都倉庫	004102	LOUIS VUITTON D40144-MT	10	60,000	600,000	11	-1	-10%	
004	京都倉庫	007004	LOUIS VUITTON シャツL	10	54,000	540,000	10	0	0%	
004	京都倉庫	007005	LOUIS VUITTON シャツL	10	54,000	540,000	12	-2	-20%	
004	京都倉庫	001	001	10001001003	婦人チュニック redM	1,200	20,400	15	2	11%
004	京都倉庫	001	001	10001002003	婦人チュニック blueL	1,200	12,000	10	0	0%
004	京都倉庫	001	001	10001002004	婦人チュニック blueL	1,200	9,600	8	0	0%
004	京都倉庫	001	001	10001003003	婦人チュニック yellowLL	1,200	120,000	100	0	0%
004	京都倉庫	合計		311		4,328,650				

- 4.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。
1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。

実地在庫

読み込み **書込み**

■実地数量と帳簿数量との差を出荷伝票を作成して調整します

1伝票の明細行数

キャンセル OK

- 5.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。

3. 商品一覧から選択した商品の商品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。
 グラフ左上の歯車アイコンをクリックすると、グラフ設定メニューを表示します。

- ・集計期間全て...商品受払帳の検索日付全てをグラフにします。
- ・受払発生期間全て...商品受払帳の検索日付範囲のうち、受払の開始日から終了日までをグラフにします。
- ・受払発生日のみ...受払の発生があった日のみグラフにします。

* デフォルトでは「集計期間全て」で、グラフを作成します。

(「単価」「在庫数」共に同じ設定でグラフを作成します)。

表示範囲の選択を行ったら、グラフを書き換えます。

* 以前のプログラムでは、単価グラフは「受払発生日のみ」でグラフを作成していました。

* どの集計方法を選択した場合でも、日付のメモリは4Dが自動設定を行います。

グラフ日付は、受払帳検索時に指定した伝票日付期間により自動的に刻まれています。

(グラフの内容によって変化します)

※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。

「在庫回転率」について

在庫回転率は、一定の期間に商品（平均在庫）が販売された回数を示す値です。単純に回転率の高い（大きい）商品は売れている商品、回転率の悪い（小さい）商品は売れていない商品などと判断できます。

■在庫回転率の計算方法

「在庫回転率」の集計方法は、集計期間の合計出荷数+合計出庫数を平均在庫数で割って計算します。

「平均在庫数」の集計方法は、検索期間の繰越在庫数+各日の在庫数を発生日数で割って計算します。

(例)

- ・ 検索期間=2016.04.01~2016.04.10
- ・ 繰越在庫数（2016.3.31在庫数）=5個
- ・ 2016.04.01~2016.04.10までで在庫が動いた日数（発生日）
= 2016.03.31（繰越日）、2016.04.01、2016.04.05、2016.04.08=発生日数 4日
- ・ 発生日の在庫数
2016.04.01=10個、 2016.04.05=5個 、2016.04.08=2個

○計算式

(集計期間の繰越在庫数+各日の在庫数) /発生日数

$(5+10+5+2) / 4 = 5.5\text{個} \Rightarrow 5\text{個}$

*在庫数に小数がない場合は、小数以下切り捨て

*在庫数に小数が有る場合は、小数第4位で四捨五入

「在庫回転率」の集計方法は、出荷数+出庫数を平均在庫数で割って計算します。

(例)

- ・ 集計期間の合計出荷数=6個、出庫数=2個

○計算式

(出荷数合計+出庫数合計) /平均在庫数

$(6+2) / 5 = 1.6$

memo

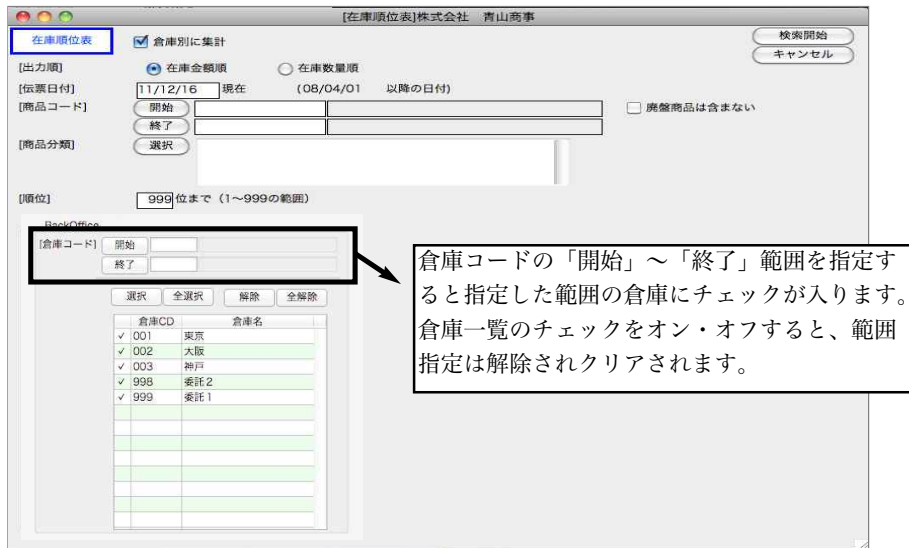
在
庫

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。



2. 在庫順位表が表示されます。

【金額順で検索】

[在庫順位表] (株) 青山商事									
10年11月10日現在			倉庫別在庫順位表 (金額順)		999位まで 作成: 10年11月10日				
順位	倉庫コード	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	1,689,460	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	プリンターケーブル		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】

10年11月10日現在		倉庫別在庫順位表 (数量順)				999 位まで	
順位	倉庫コード	商品名	単位	在庫単価	在庫金額	数量	構成率
1	001 東京 00100009	ズボン2010 (構成品)		1,898	1,818,284	958	52.2
2	001 東京 00100008	Tシャツ2010 (構成品)		1,805	1,689,480	936	51.0
3	001 東京 00100005	マウスパット		975	96,525	99	5.4
4	001 東京 00100001	パソコン本体		17,484	594,456	34	1.9
5	001 東京 00100004	プリンタケーブル		961	8,649	9	0.5
6	001 東京 111	在庫		200	200	1	0.1
	001 東京	その他			-267,042	-203	-11.1
	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
2	002 大阪 00200002	大学ノート		180	6,300	35	17.8
3	002 大阪						
合計					4,958,702	2,331	

作成: 10年11月10日

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。

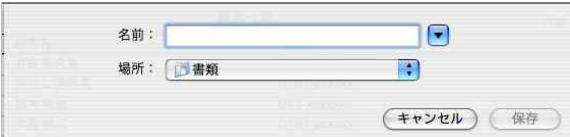
在庫照会操作方法

- 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	子供用ズボン 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) することができます。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】

在庫チェックリスト												
ファッションショップ 青山							1頁					
件数:	23						作成:	19年06月30日				
倉庫	振越在庫	商品コード	商品名	分類名	入荷数	入庫数	出荷数	出庫数	現在在庫数	仮出残	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	0	0	0	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. 適正在庫コントロール

- 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。

適正在庫コントロール一覧表操作方法

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
<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	

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
0001000000000002	オリジナルニマル置物 セット中 (101 陶器製)	120	112	個	12/05/09
0001000000000003	オリジナルニマル置物 セット小 (101 陶器製)	100	113	個	12/05/09
0001000000000004	セットテスト完成品 ()	10	10		00.00.00
0001000110003001	オリジナルニマル置物 red大 (101 陶器製)	20	19	個	12/01/18
0001000110003002	オリジナルニマル置物 red中 (101 陶器製)	40	41	個	11/04/26
0001000110003003	オリジナルニマル置物 red小 (101 陶器製)	20	19	個	12/01/18
0001000110033001	オリジナルニマル置物 blue大 (101 陶器製)	20	19	個	12/03/08
0001000110033002	オリジナルニマル置物 blue中 (101 陶器製)	40	37	個	12/03/25
0001000110033003	オリジナルニマル置物 blue小 (101 陶器製)	25	24	個	11/07/06
0001000110043001	オリジナルニマル置物 whit大 (101 陶器製)	50	47	個	11/04/28
合計			1,990		

【不良在庫一覧表出力例】

適正在庫コントロール				
ファッションショップ 青山			1 頁	
期間: 12年05月14日現在			作成: 12年05月14日	
商品コード	商品名	基準在庫数	在庫数 単位	最終出荷日
00010000000000000000	(オリジナルアニマル置物 セット中 (101 陶器製)	120	112 個	12/05/09
00010000000000000000	(オリジナルアニマル置物 セット小 (101 陶器製)	100	113 個	12/05/09
00010000000000000000	(セットテスト完成品 ()	10	10	00.00.00
000100011000300	(オリジナルアニマル置物 red大 (101 陶器製)	20	19 個	12/01/18
000100011000300	(オリジナルアニマル置物 red中 (101 陶器製)	40	41 個	11/04/26
000100011000300	(オリジナルアニマル置物 red小 (101 陶器製)	20	19 個	12/01/18
000100011003300	(オリジナルアニマル置物 blue大 (101 陶器製)	20	19 個	12/03/08
000100011003300	(オリジナルアニマル置物 blue中 (101 陶器製)	40	37 個	12/03/25
000100011003300	(オリジナルアニマル置物 blue小 (101 陶器製)	25	24 個	11/07/06
000100011004300	(オリジナルアニマル置物 whit大 (101 陶器製)	50	47 個	11/04/28
000100011004300	(オリジナルアニマル置物 whit中 (101 陶器製)	5	9 個	12/01/05
000100011004300	(オリジナルアニマル置物 whit小 (101 陶器製)	25	26 個	11/05/11
000100011005300	(オリジナルアニマル置物 orange大 (101 陶器製)	25	25 個	11/11/05
000100011005300	(オリジナルアニマル置物 orange中 (101 陶器製)	30	35 個	11/04/23
000100011005300	(オリジナルアニマル置物 orange小 (101 陶器製)	70	60 個	11/04/17
000100011006300	(オリジナルアニマル置物 pink大 (101 陶器製)	60	58 個	11/04/22
000100011006300	(オリジナルアニマル置物 pink中 (101 陶器製)	35	34 個	12/03/08
000100011006300	(オリジナルアニマル置物 pink小 (101 陶器製)	50	55 個	11/04/29
000200001000300	(ジュエリーボックス red大 (203 アクセサリーケース)	15	12 個	12/04/10
000200001000300	(ジュエリーボックス red中 (203 アクセサリーケース)	50	49 個	12/05/09
000200001000300	(ジュエリーボックス red小 (203 アクセサリーケース)	40	40 個	12/01/22
000200001004300	(ジュエリーボックス whit大 (203 アクセサリーケース)	10	7 個	11/06/01
000200001004300	(ジュエリーボックス whit中 (203 アクセサリーケース)	5	4 個	12/02/10
※合	計※		855	

在庫

m e m o

第 9 章

その他

1. 売上傳票仕訳転送	442
2. 仕入伝票仕訳転送	448
3. 環境設定	452
4. 伝票IMPORT	456
5. マスターIMPORT	468
6. マスターIMPORT (項目別)	448
7. データメンテ	482
8. 期中繰越	490
9. 年次更新	492
10. データファイル切替	494
11. データ複製	494
12. ユーザ切替	494
13. myメニュー編集	494

※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)



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）

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領引 [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領引 [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領引	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）

財務会計で、預金科目に内訳補助科目を設定している場合に販売管理の銀行コードと財務会計の補助科目コードの対応づけを行います。また、前面画面で登録した科目コード以外に預金の科目コードがある場合、そのコードと銀行コードを対応づけます。

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

- 『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				

●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		→ 通常掛仕入の場合の仕訳
	2返品 [課税(非課税)]	405	725 (725)		→ 掛仕入返品の場合の仕訳
	3値引 [課税(非課税)]	405	729 (729)		→ 掛仕入値引の場合の仕訳
	4経費 [課税(非課税)]	725 (725)	405		→ 掛仕入経費の場合の仕訳
1 現金仕入	1仕入 [課税(非課税)]	725 (725)	100		→ 通常現金仕入の場合の仕訳
	2返品 [課税(非課税)]	100	725 (725)		→ 現金仕入返品の場合の仕訳
	3値引 [課税(非課税)]	100	729 ()		→ 現金仕入値引の場合の仕訳
	4経費 [課税(非課税)]	725 (725)	100		→ 現金仕入経費の場合の仕訳
☆仮払消費税 180					※ () 内は非課税の場合

■買掛金・支払手形科目コード（3項目）

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

- 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。

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。



新規伝票登録後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、ディスクに書き込みされていない場合、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

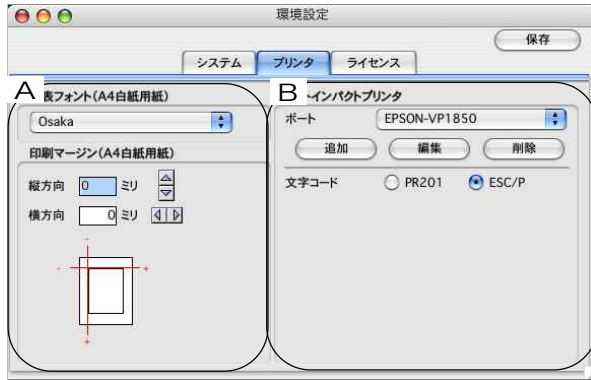
データの容量が大きい場合、検索等時間がかかる事があります。その場合の処理時間をアラートで知らせる機能です。

「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)

〔帳表フロント〕

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。

* 全ての白紙用紙印刷での印字位置が変わります。

売上伝票で発行形式 = 「白紙用紙/縦」「白紙用紙/縦 (2014)」での印刷で、中央線の印字位置は常にA4用紙の半分部分に印字されます。マージンを変更しても中央線位置は変わりません。

112-8xxx
東京都文京区
春日1-13-55
中央大学
総務部様

TEL.03-115-xxxxx FAX.03-115-xxxxx
お客様コードNo. 400100000 中央大学後援会キャンパス

下記のとおり納品致しますのでご査収下さい。

納品書 No. 1

2011年 4月 5日

マーベル商事株式会社
代表取締役 山田 太郎
〒111-1111
東京都港区xxxx
第一ビルF3

担当: 鈴木 勇治

品番・品名	数量	単位	単価	金額
0001000110003 オリジナルアニマル置物 red大001	1	個	1,500	1,500
0001000110033 オリジナルアニマル置物 blue大001	10	個	1,500	15,000
摘要:				外税 825
合計				¥17,325
(外税対象額: 16,500)		(内消費税等: 825)		

...

112-8xxx
東京都文京区
春日1-13-55
中央大学
総務部様

TEL.03-115-xxxxx FAX.03-115-xxxxx
お客様コードNo. 400100000 中央大学後援会キャンパス

下記のとおり納品致しますのでご査収下さい。

納品書(控) No. 1

2011年 4月 5日

マーベル商事株式会社
代表取締役 山田 太郎
〒111-1111
東京都港区xxxx
第一ビルF3

担当: 鈴木 勇治

品番・品名	数量	単位	単価	金額
0001000110003 オリジナルアニマル置物 red大001	1	個	1,500	1,500
0001000110033 オリジナルアニマル置物 blue大001	10	個	1,500	15,000
摘要:				外税 825
合計				¥17,325
(外税対象額: 16,500)		(内消費税等: 825)		

その他

その他 - 453

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]

「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ない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】

伝票番号を新たに取り直すか、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。

日付	伝票No	区	得意先コード	得意先名	摘要1	行	摘要2	合計金額	消費税(外税)	税込金額	(外税+内税)
04.1.1	3054		0000010001	昭和商事株式会社		1	開発企画室	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		1					
※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
45.	予備		空白
46.	倉庫コード		
47.	倉庫名		
48.	本支店コード		省略時は、倉庫マスターから代入

No	項目名	種類	備考
49.	本支店名	文字20	税率の登録が無い場合は、伝票日付を元に税率を決定します。
50.	印字標準単価	数値	
51.	税率	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」売上「3」値引「4」経費「9」摘要「10」消費税「11」摘要 「12」摘要2「13」備考「15」直送先
16.	商品コード	文字20	「10」消費税→ブランク「11」摘要1→ド「12」摘要2→ド「13」備考→ブランク 「15」直送先→ド
17.	商品名	文字19～34	「10」消費税「11」摘要1文「12」摘要2文「13」備考文「15」直送先名 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	「10」消費税「13」備考「11」摘要1「12」摘要2名、「15」直送先→ブランク 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	

その他

■受注伝票ファイルの項目

No	項目名	種類	備 考
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 省略時は仕入先マスタの略称代入 「同発する」又は空白 省略時は、倉庫マスタから代入 同時発注した場合 税率の登録が無い場合は、伝票日付を元に税率を決定します。
45.	仕入先コード	文字9	
46.	仕入先名	文字20	
47.	同時発注	文字8	
48.	倉庫コード	文字3	
49.	倉庫名	文字20	
50.	発注伝票番号	数値	
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	
56.	税率	数値	

■売上伝票ファイルの項目

No	項目名	種類	備 考
1.	伝票種別	数値	「1」固定 「99.99.99」 「99.99.99」 「0」掛売 「1」現売 見積伝票から振替えた場合 ” ” “99.99.99” ” ” “99.99.99” 「99.99.99」 「99.99.99」 「99.99.99」 省略時は、担当者マスタから代入 「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 「15」直送先 「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 「15」直送先コード 「10」消費税 「11」摘要1文 「12」摘要2文 「13」備考文 「15」直送先名 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) 「10」消費税 「13」備考 「11」摘要1 「12」摘要2名, 「15」直送先→ブランク 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) 数値 数値 数値 文字4 数値 数値 数値 数値 数値 数値 数値 数値 数値
2.	伝票日付	日付	
3.	請求日	日付	
4.	伝票番号	数値	
5.	伝票区分	文字1	
6.	見積接頭辞	文字4	
7.	見積番号	数値	
8.	見積日付	日付	
9.	受注番号	数値	
10.	受注日付	日付	
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	
15.	決済予定日	日付	
16.	担当者コード	文字2	
17.	担当者名	文字20	
18.	明細行	数値	
19.	取引区分	文字2	
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	
24.	箱数	数値	
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	

No	項目名	種類	備 考
33.	金額消費税税込	数値	
34.	金額	数値	
35.	消費税調整額	数値	
36.	原単価	数値	
37.	原価	数値	「外税」「内税」「非課税」
38.	粗利	数値	「0」非課税「1」課税
39.	税区分	文字6	
40.	税コード	数値	
41.	標準単価	数値	「掛率」「特値」「ランク」「固定」または数量別単価コード
42.	標準金額	数値	
43.	摘要単価	文字4	省略時は仕入先マスタの略称代入
44.	仕入先コード	文字9	
45.	仕入先名	文字20	省略時は、倉庫マスタから代入
46.	倉庫コード	文字3	
47.	倉庫名	文字20	
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	税率の登録が無い場合は、伝票日付を元に税率を決定します。
52.	印字標準単価	数値	
53.	税率	数値	



伝票IMPORTでの注意事項

各伝票の明細税率は、明細行の税率決定のみです。

IMPORによって再計算はされません。明細消費税/仕入伝票明細の取引区分5（消費税）金額はIMPORTするファイルの金額が適用されます。

もし、税率を変更した消費税額にする場合は、読み込むファイルの消費税項目金額を訂正した上で、IMPORTが必要です。

■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 「99.99.99」 「99.99.99」伝票日付と同じ
2.	伝票日付	日付	
3.	請求日	日付	
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	空白	
15.	予備8	空白	
16.	担当者コード	文字2	
17.	担当者名	文字20	
18.	明細行	数値	
19.	取引区分	文字2	
20.	摘要コード	文字14	省略時は、担当者マスタから代入 「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
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 「外税」、「内税」、「非課税」
28.	税区分	文字6	
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	
45.	税率	数値	税率の登録が無い場合は、伝票日付を元に税率を決定します。

■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	
41.	税率	数値	税率の登録が無い場合は、伝票日付を元に税率を決定します。

■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 「99.99.99」 「11」摘要1、「12」摘要2、「13」備考、これ以外は「1」 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） 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）
2.	伝票日付	日付	
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	
9.	商品コード	文字20	
10.	商品名	文字19～34	
11.	商品備考	文字18～20	
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	

■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 「99.99.99」 「1」固定 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）
2.	伝票日付	日付	
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	
10.	商品コード	文字20	
11.	商品備考	文字18～20	
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。

■委託伝票ファイルの項目

No	項目名	種類	備 考
1.	伝票種別	数値	「13」固定
2.	伝票日付	日付	「99.99.99」
3.	伝票番号	数値	
4.	委託期限	日付	「99.99.99」
5.	伝票区分	文字1	「1」委託「2」委託返品
6.	委託先コード	文字9	
7.	委託先名1	文字30	
8.	委託先名2	文字30	
9.	自社倉庫コード	文字3	
10.	自社倉庫名	文字20	省略時は、倉庫マスタから代入
11.	委託先倉庫コード	文字3	
12.	委託先倉庫名	文字20	省略時は、倉庫マスタから代入
13.	担当者コード	文字2	
14.	担当者名	文字20	省略時は、担当者マスタから代入
15.	明細行番号	数値	
16.	取引区分	文字2	「1」委託「2」返品
17.	商品コード	文字20	
18.	商品名	文字19~34	
19.	商品備考	文字18~20	
20.	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)
21.	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)
22.	数量	数値	
23.	単位	文字4	
24.	単価	数値	
25.	税抜単価	数値	
26.	単価消費税	数値	
27.	税込単価	数値	
28.	金額	数値	
29.	税抜金額	数値	
30.	金額消費税	数値	
31.	税込金額	数値	
32.	消費税調整額	数値	
33.	原単価	数値	
34.	原価	数値	
35.	粗利	数値	
36.	税区分	文字6	「外税」「内税」「非課税」
37.	税コード	数値	「0」非課税「1」課税
38.	標準単価	数値	
39.	標準金額	数値	
40.	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
41.	委託売上数	数値	
42.	最終売上振替日	日付	
43.	委託返品数	数値	
44.	最終返品振替日	日付	
45.	委託残数	数値	
46.	委託残金額	数値	
47.	本支店コード	文字3	
48.	本支店名	文字20	
49.	税率	数値	税率の登録が無い場合は、伝票日付を元に税率を決定します。

5. マスターIMPORT

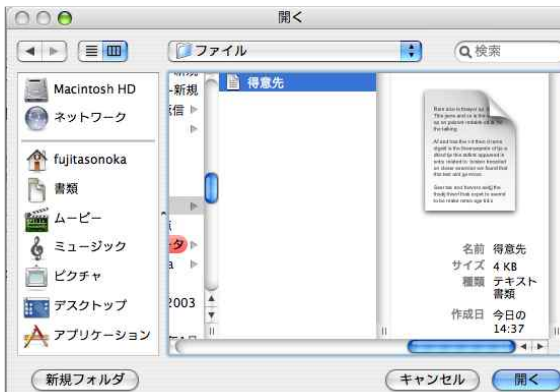
- 『BIZTREKBack_Office』からEXPORTされたマスターデータや表計算ソフト等で作成したファイルをIMPORTすることができます。導入時、分割して登録したマスタを一つのファイルにまとめる場合や、以前に他のソフトで使用していたマスタのデータを利用したい場合等にこの機能を使用します。(未入力項目はブランクで空けてください)
- IMPORT操作につきましては、第1章-基本操作 [31. EXPORT (書き出し) とIMPORT (読み込み) について] をご覧ください。IMPORTするファイルの形式は、「その他」メニュー⇒「環境設定」にて選択できます。

マスターIMPORT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20	
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3	
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	

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 1 0	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
80.	直送先コード	文字9	「直送先登録」を先に登録。納品書/送り状を特定の直送先で印字する場合のみ使用。
81.	直送先名	文字30	上記同様
82.	取引終了	文字	終了にする場合「TRUE」、終了にしない場合「FALSE」
83.	法人番号	数値	13桁

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20	
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3	
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
46.	取引終了	文字	終了にする場合「TRUE」、終了にしない場合「FALSE」
47.	法人番号	数値	13桁

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blank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blank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blank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blank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ブランクにします。
44.	商品分類3名	空白	
45.	商品規格1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。
46.	商品規格1名	文字20	
47.	商品規格分類1コード	数値	
48.	商品規格分類1名	文字12	
49.	商品規格2コード	数値	
50.	商品規格2名	文字20	
51.	商品規格分類2コード	数値	
52.	商品規格分類2名	文字12	
53.	プロダクトコード	数値	
54.	プロダクト名	文字12	
55.	Description名	文字15	
56.	免税対象外	空白	
57.	標準原価	数値	
58.	税抜標準単価	数値	
59.	標準単価消費税	数値	
60.	税込標準単価	数値	

商品ファイル（可変商品分類）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.	商品規格1コード	数値	
40.	商品規格1名	文字20	
41.	商品規格分類1コード	数値	
42.	商品規格分類1名	文字12	

No	項目名	種類	備考
43.	商品規格2コード	数値	
44.	商品規格2名	文字20	
45.	商品規格分類2コード	数値	
46.	商品規格分類2名	文字12	
47.	プロダクトコード	数値	
48.	プロダクト名	文字12	
49.	Description名	文字15	
50.	免税対象外	空白	
51.	標準原価	数値	
52.	税抜標準単価	数値	
53.	標準単価消費税	数値	
54.	税込標準単価	数値	
55.	商品分類コード	文字4	
56.	商品分類名	文字8	

BOMファイルの項目

No	項目名	種類	備考
1.	完成商品コード	文字20	先に商品マスタの登録が必要。
2.	完成品名	文字 (空白)	IMPORT時マスタの商品名が自動挿入
3.	売上原価	数値	完成商品の売上原価単価を入力すると、既に登録されている商品マスタの原価単価に代入されます。
4.	売上単価	数値	完成商品の売上単価を入力すると、既に登録されている商品マスタの売上単価に代入されます。
5.	構成商品コード	文字20	先に商品マスタの登録が必要。
6.	構成商品名	文字 (空白)	IMPORT時マスタの商品名が自動挿入
7.	数量	数値	完成品を1つセットするのに要する構成品の数量
8.	売上原価	数値 (空白)	IMPORT時構成品マスタの原価が自動挿入
9.	売上単価	数値 (空白)	IMPORT時構成品マスタの単価が自動挿入

直送先ファイルの項目

No	項目名	種類	備考
1.	直送先コード	文字9	
2.	直送先名1	文字40	
3.	直送先名2	数値	
4.	直送先略称	文字12	
5.	直送先担当者	数値	
6.	敬称	文字12	
7.	電話番号	文字15	
8.	FAX番号	空白	
9.	備考1	数値	
10.	備考2	数値	

特価ファイルの項目

※「特価」IMPORT項目につきましては、「特価IMPORT」…得意先1件に対して複数の商品をIMPORTする「特価UMPORT得意先一括設定」…複数の得意先に一括して特価商品をIMPORTする方法により項目が異なります。

【特価_IMPORT】

- 1.得意先コード(文字9)
- 2.得意先名(文字30)
- 3.商品コード(文字20)
- 4.商品名(文字最大34)
- 5.売上単価(数値)

【特価IMPORT得意先一括設定】

- 1.商品コード(文字20)
- 2.商品名(文字最大34)
- 3.売上単価(数値)

出荷先ファイルの項目

No	項目名	種類	備 考
1.	出荷先コード	文字9	
2.	出荷先名	文字30	
3.	フリガナ	文字20	
4.	郵便番号	文字8	
5.	住所1	文字50	
6.	住所2	文字50	
7.	住所3	文字40	
8.	担当者コード	文字3	
9.	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
10.	電話番号	文字13	
11.	電話備考	文字13	
12.	FAX番号	文字13	
13.	FAX備考	文字13	

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)・得意先名(文字30)・郵便番号(文字8)
- [単価ランク] 得意先コード(文字9)・得意先名(文字30)・単価ランク(文字3)
- [掛率] 得意先コード(文字9)・得意先名(文字30)・掛率(数値)
- [得意先分類] 得意先コード(文字9)・得意先名(文字30)・得意先分類コード(文字3)
- [担当者] 得意先コード(文字9)・得意先名(文字30)・担当者コード(文字2)
- [繰越残高] 得意先コード(文字9)・得意先名(文字30)・繰越残高(数値)
- [前々回残高] 得意先コード(文字9)・得意先名(文字30)・前々回残高(数値)
- [売上目標] 得意先コード(文字9)・得意先名(文字30)・売上目標1ヵ月目(数値) ..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)・仕入先名(文字30)・郵便番号(文字8)
- [仕入先分類] 仕入先コード(文字9)・仕入先名(文字30)・仕入先分類コード(文字3)
- [担当者] 仕入先コード(文字9)・仕入先名(文字30)・担当者コード(文字2)
- [繰越残高] 仕入先コード(文字9)・仕入先名(文字30)・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)・仕入先名(文字30)・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)・商品名(文字34)・繰越在庫数(数値)
- [繰越在庫数 (倉庫別)] 倉庫コード(文字5)・倉庫名(文字20)・商品コード(文字14)・商品名(文字34)・繰越在庫数(数値)
- [基準在庫数] 商品コード(文字20)・商品名(文字34)・基準在庫数(数値)
- [売上単価] 商品コード(文字20)・商品名(文字34)・売上単価(数値)
- [原価] 商品コード(文字20)・商品名(文字34)・原価(数値)
- [在庫単価] 商品コード(文字20)・商品名(文字34)・在庫単価(数値)
- [単価ランク] 商品コード(文字20)・商品名(文字34)・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。

※一部の商品に新しい単価ランクを追加したい場合に使用できます。

* 『単価ランク』マスタからの商品一括登録では、マスタの全てが反映されますので、追加する場合は、こちらからIMPORTします。

[BARCODE] 商品コード(文字20)・商品名(文字34)・BARCODE(文字14)

※ [商品分類] 商品コード(文字20)・商品名(文字34)・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、P384～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 (読み込み) 40頁) をご覧ください。

※項目別IMPORTは、「商品名」「得意先名」「仕入先名」変更は行なわれません。変更はカスタム操作で行ないます。

【BOM_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)

【直送先項目別IMPORT】

- 1.直送先コード(文字9) 2.直送先名1(文字30) 3.直送先名2(文字30) 4.直送先略称(文字20)
- 5.直送先担当者(文字10) 6.敬称(「様」「殿」「御中」より選択) 7.電話番号(文字13)
- 8.FAX番号(文字13) 9.備考1(文字10) 10.備考2(文字10)

※「売上単価」「原価」「在庫単価」

項目別IMPORT操作方法

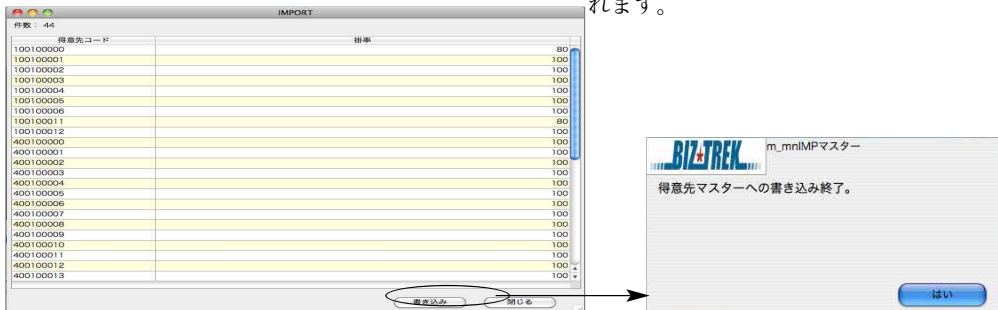
- 1.「マスタIMPORT」をクリックします。
- 2.IMPORTするマスタを選択します。
- 3.IMPORTする項目を選択します。



- 4.IMPORTするファイルを選択します。



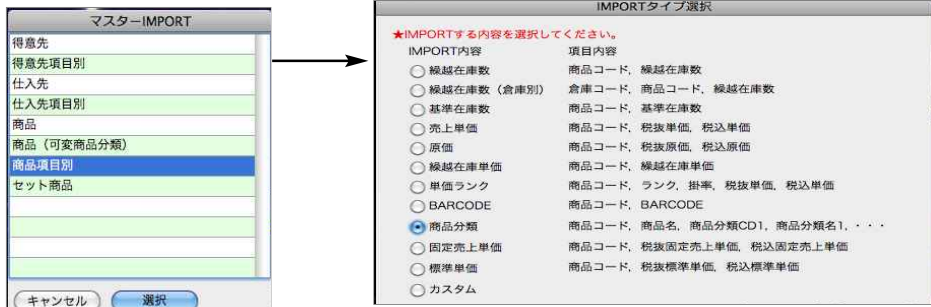
- 5.確認の画面が表示されます。(左上にIMPORTデータ件数表示)『読み込み』ボタンをクリックします。処理が正常に終了すると、左のメッセージが表示されます。



「商品分類」IMPORT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。

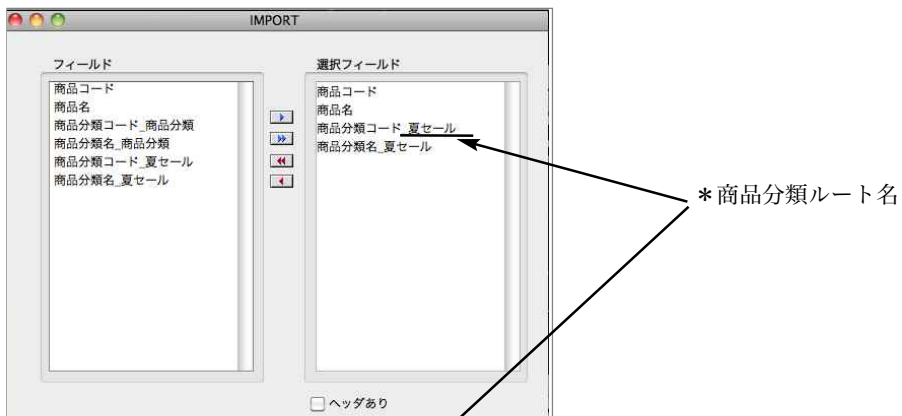
1. 「マスタIMPORT」をクリックします。
2. 「商品分類」項目を選択します。



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			分類編集		
表示順	分類ルート名	短縮名	夏セール		
10	商品分類	商品分類			
20	夏セール	夏セール			
			フラット 階層		
表示順	Level	分類CD	分類名	短縮名	
10	0	001	婦人服	婦人服	
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] [売上伝票] [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] [売上伝票] [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と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、a) 銀行コード、b) 銀行名、c) 本支店コード、d) 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、自動的に削除されます。

【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、内容を確認して、「在庫更新」ボタンをクリックしてください。

【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。

- 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) は手入力にて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。

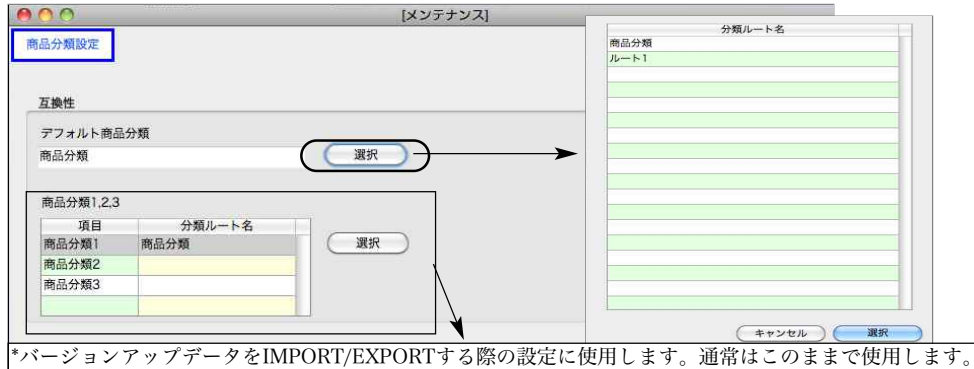
- 変更したい商品マスタを検索後、変換処理させます。

【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)



【商品単価一括計算】

現在登録されています商品マスタの「税込売上単価」「税込原価単価」を新税率8%（2014.4.1以降の日付指定）にて再計算します。一括変更前に、必ず「設定」メニュー⇒「販売基本情報」にて「税率コード」8%の追加設定を行ってください。

「一括計算日付」

画面を表示させた時は、本日日付になっています。税率8%で一括計算させたい場合は、2014年4月1日以降の日付を入力します。

一括計算日付時点の適用税率を、「設定」メニュー⇒「販売基本情報」の税率コード設定（変更日付）を元に判断し、左の「税率CD(税率コード)」「適応税率」が自動表示されます。

* 「税率コード」＝商品マスタに登録があります。

現在のデータでは、税率コード「1」⇒5% 又は「0」⇒非課税 登録されています。

「商品コード」

一部の商品のみ、商品マスターの単価計算を変更したい場合に使用します。

(通常は、全ての商品を一括変更する為、未入力の状態にします)

「内税商品の単価一括計算方法」

商品マスターで、「内税」設定している商品の単価計算を「税抜単価を元に税込単価を計算する」か「税込単価を元に税抜単価を計算する」で選択できます。

(例) 現在の商品マスター設定が、「内税」で売上単価→税抜 115円 消費税 5円 税込 120円
8%税率にて再計算後の売上単価

「税抜単価を元に税込単価を計算する」→税抜 115円 消費税 9円* 税込 124円

「税込単価を元に税抜単価を計算する」→税抜 112円 消費税 8円* 税込 120円

*消費税の端数処理は、販売基本情報に設定されている消費税端数処理設定により変わります。

「数量別単価の再計算を行う」

数量別単価登録マスタで、「税抜売上単価」「税込売上単価」の設定を行っている場合、チェックを入れる事で、新税率へ変更されます。

*伝票入力で、数量別単価設定が適用になった商品の明細入力画面にて、「参照」ボタンより数量別単価マスタの参照が行えます。

*再計算するタイミングとしては、2014年4月からの伝票を登録する前に実行するのが良いです。
ただし、商品単価一括計算を行った（8%で再計算）後、2014年3月31日迄に入力した、商品マスター登録や単価の変更は、旧税率5%にて計算されます。

※2014年4月1日以降に再度上記「商品単価一括計算」の作業が必要となります。
(2014年4月1日以降の新規商品マスター登録及び単価変更につきましては、新税率8%にて単価消費税計算されます。)

「税込単価を元に税抜単価を計算する」→税抜 112円 消費税 8円* 税込 120円

*消費税の端数処理は、販売基本情報に設定されている消費税端数処理設定により変わります。

「数量別単価の再計算を行う」

数量別単価登録マスタで、「税抜売上単価」「税込売上単価」の設定を行っている場合、チェックを入れる事で、新税率へ変更されます。

【商品コード一括変更】

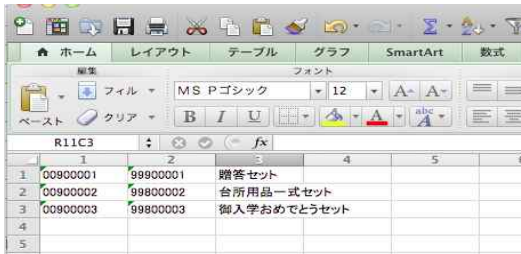
複数の商品コードを表計算ソフト等で加工したファイルをIMOPORT（読み込み）する事で一括で変更します。
一括変更を行う前には、必ずデータのバックアップを行ってください。

一括変更後の取消は行えません。

一括変更の手順は、以下の通りです。

1.以下の並びのデータをEXCEL等で作成します。

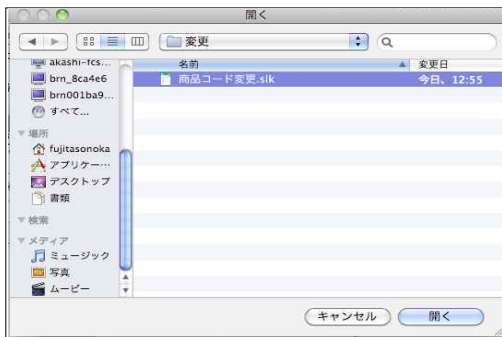
- ・変更前商品コード
- ・変更後商品コード
- ・商品名（ヌルならマスタを参照します）



	1	2	3	4	5	6
1	00900001	99900001	贈答セット			
2	00900002	99800002	台所用品一式セット			
3	00900003	99800003	御入学おめでとうセット			
4						
5						

2.「商品コード一括変更」ボタンをクリックすると、ファイル選択ダイアログを表示します。

1.で作成した一括変更データを選択して「開く」ボタンをクリックします。



3. 読込んだデータで変更前コード、変更後コードに矛盾がないかをチェックし、一覧を表示します。重複チェック欄にエラー表示がある場合は、元ファイルを変更してから再度読み込みします。チェック内容については以下になります。

- ・変更前商品コードが、商品マスタに登録されているか
- ・変更前商品コードが、重複していないか
- ・変更後商品コードが、重複していないか
- ・変更前商品コードが変更後商品コードに登録されていないか
- ・変更後商品コードが変更前商品コードに登録されていないか

コードに問題があると、チェックの列にマークが入ります。
(不..商品マスタに登録なし、重..同一コードあり、同..変更前変更後で同じコード)

読込順	変更前商品CD	重複チェック	変更後商品CD	重複チェック	同一チェック	商品名
1	00900001		9900001	既		贈答セット
2	00900002		9800002			お所用品一式セット
3	00900003		9800003			入学おめでとうセット

件数: 3 エラー件数: 0 1 0

EXPORT 全レコード ERRレコード 一括変更開始 閉じる

■チェック結果
 不..変更前コードが商品マスタに存在しない
 重..変更前/後コード内で重複している
 同..変更後コードが商品マスタで既に使用されている
 後..変更前コードが変更後コードで使用されている
 前..変更後コードが変更前コードで使用されている
 同..変更前コードと変更後コードが同じ

以下読み込み結果ダイアログの下のボタン動作です。

- ・「EXPORT」ボタン...一覧の内容をEXPORTします。
- ・「全レコード」ボタン...読込んだレコードを全て表示します。
- ・「ERRレコード」ボタン...エラーのあるレコードだけ表示します。
- ・「一括変更開始」ボタン...商品コードの一括変更を行います。
- ・「閉じる」ボタン...ダイアログを閉じて、「商品コード一括変更」を終了します。

【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。

【倉庫統合】

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が表示された時。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。

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。

※「削除レコードの完全削除」＝「BIZTREK_BackOffice」では関係のない項目です。(他関連ソフトで使用)もし、項目選択後、実行してもデータに影響はありません。

伝票一括削除

- 各伝票番号、伝票日付期間で、未振替の残がある伝票も削除することができます。
※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。

【操作説明】

削除したい伝票の「□××伝票を削除する」にチェックを入れます。(複数選択可)

「伝票番号」「伝票日付」を指定し、「指定した伝票全てを削除」を選択すると、各伝票明細に残数がある場合でも削除されます。

＝重要＝

* 伝票削除を行った後は、必ず「その他」メニュー⇒「データメンテ」⇒「マスターメンテナンス」⇒「当期在庫数再計算」を※倉庫なし（「倉庫別に集計」にチェックを入れないで検索）と、「倉庫別に集計」にチェックを入れての2回再計算を行い、在庫更新を行ってください。

8. 期中繰越

- 『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。

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

3) 仮出荷、預り伝票は、年次更新日以降の日付の明細があると、残数に関係なく伝票は残します。

*仮出荷/預り伝票では、期首以前の明細があっても繰越数にはカウントしません。(受発注残と同様)また、繰越日付より前に残数が0になっている伝票は削除します。繰越日付以降の日付の明細があると、残数に関係なく伝票は残します。

- 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。

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

- (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-『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、末 得意先締日-----10日、20日、末	→	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』以降の売上伝票・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
 - 3) 仮出荷、預り伝票は、年次更新日以降の日付の明細があると、残数に関係なく伝票は残します。

* 仮出荷/預り伝票では、期首以前の明細があっても繰越数にはカウントしません。(受発注残と同様) また、年次更新の日付より前に残数が0になっている伝票は削除します。年次更新日以降の日付の明細があると、残数に関係なく伝票は残します。

- 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

年次更新操作方法

[年次更新] マーベル商事株式会社

年次更新

年次更新
キャンセル

期末日付
 ●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ってください。

期首年月日 2011/04/01
 導入日(繰越翌日) 2011/04/01
 期末年月日 2012/03/31

伝票種別	削除伝票枚数	残有伝票枚数	最古残有日付
売上伝票	94		
受注伝票	0		
見積伝票	0		
入金伝票	67		
仕入伝票	38		
発注伝票	0	2	2011/04/03
支払伝票	0		
出荷伝票	0		
BOM伝票	3		
倉庫移動伝票	1		
預り伝票	0		
仮出荷伝票	0		
委託伝票	1	4	2012/01/05
Net小売伝票	0		
Net受注伝票	0	3	2011/04/02
店舗小売伝票	9		
店舗仕入伝票	1		
店舗間移動伝票	0		
店舗在庫調整伝票	0		

★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・繰り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えます。

★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。

●『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。

- 現在のデータから年次更新日付（期末日付）までの伝票情報を表示します。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もの、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、別データに切り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。

m e m o

そ
の
他