

## 目 次

1. 本システムの機能概要	3
2. 初期メニュー	5
3. 検索画面の操作	
3-1 検索画面について	6
3-2 商品の検索画面	6
3-3 得意先の検索画面	7
3-4 担当者の検索画面	7
3-5 伝票の検索画面	8
3-6 画面の拡張機能	8
4. 伝票入力業務	
4-1 見積伝票入力	9
4-2 受注伝票入力	12
4-3 売上传票入力	15
4-4 入金伝票入力	18
5. 見積情報	
5-1 見積照会(得意先別)	20
5-2 見積照会(商品別)	21
5-3 見積照会(担当者別)	22
5-4 見積明細一覧表出力	23
5-5 見積書一括出力	24
6. 受注情報	
6-1 受注照会(得意先別)	25
6-2 受注照会(商品別)	26
6-3 受注照会(担当者別)	27
6-4 受注明細一覧表出力	28
6-5 注文請書一括出力	29
7. 売上情報1	
7-1 売上照会(得意先別)	30
7-2 売上照会(商品別)	31
7-3 売上照会(担当者別)	32
7-4 売上明細一覧表出力	33
7-5 納品書一括出力	34
8. 売上情報2	
8-1 得意先別売上一覧表出力	35
8-2 得意先別年間実績表出力	36
【エクセル出力機能】【左項目固定の機能】	37
8-3 得意先別売上ランキング表出力	38
8-4 商品別売上一覧表出力	39
8-5 商品別年間実績表出力	40
8-6 商品売上ランキング表出力	41
8-7 商品別年間実績照会	42

---

8-8	担当者別売上一覧表出力	43
8-9	担当者別年間実績表出力	44
8-10	担当者別売上ランキング表出力	45
9. 入金情報		
9-1	入金照会(請求先別)	46
9-2	入金明細一覧表出力	47
9-3	入金一覧表出力	48
9-4	担当者別売上入金一覧表出力	49
10. 請求処理		
10-1	請求締処理	50
10-2	請求履歴照会	51
10-3	請求一覧表印刷	52
10-4	請求書出力	53
10-5	回収予定一覧表出力	54
10-6	請求取消処理	55
11. 売掛情報		
11-1	得意先元帳出力	56
11-2	売掛残高一覧表照会	57
11-3	売掛残高一覧表出力	58
12. 特別処理		
12-1	日次データ照会	59
12-2	見積書メール送信	60
12-3	商品発送通知メール送信	62
12-4	データバックアップ	63
13. 基本マスタメンテナンス		
13-1	得意先マスタメンテナンス	64
13-2	商品マスタメンテナンス	65
13-3	担当者マスタメンテナンス	66
13-4	汎用区分マスタメンテナンス	66
13-5	汎用分類マスタメンテナンス	67
13-6	商品分類マスタメンテナンス	67
13-7	単価マスタメンテナンス	68
13-8	グループ単価名称マスタメンテナンス	70
13-9	郵便番号マスタメンテナンス	70
13-10	得意先マスター一覧表出力	71
13-11	得意先マスタテキスト出力	72
13-12	商品マスター一覧表出力	73
13-13	商品マスタテキスト出力	74
14. 補助マスタメンテナンス		
14-1	管理マスタメンテナンス	75
14-2	伝票番号マスタメンテナンス	76
14-3	メニューマスタメンテナンス	76

---

## 第1章 本システムの機能概要

本システムにおける機能の概要は、以下の通りです。

### 【伝票入力業務】

- ・見積伝票入力 …………… 見積伝票の入力／修正／削除を行ないます。
- ・受注伝票入力 …………… 受注伝票の入力／修正／削除を行ないます。  
見積伝票から転記することも可能です。
- ・売上傳票入力 …………… 売上傳票の入力／修正／削除を行ないます。  
受注伝票から転記することも可能です。
- ・入金伝票入力 …………… 入金伝票の入力／修正／削除を行ないます。

### 【見積情報】

- ・見積照会(得意先別) ……… 見積データを得意先別に照会します。
- ・見積照会(商品別) ……… 見積データを商品別に照会します。
- ・見積照会(担当者別) ……… 見積データを担当者別に照会します。
- ・見積明細一覧表出力 ……… 見積明細の一覧表を印刷／プレビューします。
- ・見積書一括出力 …………… 見積書を一括して印刷／プレビューします。

### 【受注情報】

- ・受注照会(得意先別) ……… 受注データを得意先別に照会します。
- ・受注照会(商品別) ……… 受注データを商品別に照会します。
- ・受注照会(担当者別) ……… 受注データを担当者別に照会します。
- ・受注明細一覧表出力 ……… 受注明細の一覧表を印刷／プレビューします。
- ・注文請書一括出力 ……… 注文請書を一括して印刷／プレビューします。

### 【売上情報】

- ・売上照会(得意先別) ……… 売上データを得意先別に照会します。
- ・売上照会(商品別) ……… 売上データを商品別に照会します。
- ・売上照会(担当者別) ……… 売上データを担当者別に照会します。
- ・売上明細一覧表出力 ……… 売上明細の一覧表を印刷／プレビューします。
- ・納品書一括出力 …………… 納品書を一括して印刷／プレビューします。
- ・得意先別売上一覧表出力 …… 得意先別の売上一覧表を印刷／プレビューします。
- ・得意先別年間実績表出力 …… 得意先別の年間実績表を表示／印刷／プレビューします。  
エクセルに出力することも可能です。
- ・得意先売上ランキング表出力… 得意先の売上ランキング表を印刷／プレビューします。
- ・商品別売上一覧表出力 ……… 商品別の売上一覧表を印刷／プレビューします。
- ・商品別年間実績表出力 ……… 商品別の年間実績表を表示／印刷／プレビューします。  
エクセルに出力することも可能です。
- ・商品売上ランキング表出力 …… 商品の売上ランキング表を印刷／プレビューします。
- ・商品別月間実績照会 ……… 商品別の月間の売上と返品を照会します。
- ・担当者別売上一覧表出力 …… 担当者別の売上一覧表を印刷／プレビューします。
- ・担当者別年間実績表出力 …… 担当者別の年間実績表を表示／印刷／プレビューします。  
エクセルに出力することも可能です。
- ・担当者売上ランキング表出力… 担当者の売上ランキング表を印刷／プレビューします。

### 【入金情報】

- ・入金照会(請求先別) ……… 入金データを請求先別に照会します。
- ・入金明細一覧表出力 ……… 入金明細の一覧表を印刷／プレビューします。
- ・入金一覧表出力 …………… 入金の一覧表を印刷／プレビューします。

- ・担当者別売上入金一覧表出力・・担当者別の売上と入金の一覧表を印刷／プレビューします。

#### 【請求処理】

- ・請求締処理 ..... 請求の締処理を行ない、請求データを作成します。これを実行すると、過去の売上傳票や入金伝票は、入力／修正／削除ができなくなります。
- ・請求履歴照会 ..... 請求締処理によって作成された請求データの履歴を照会します。
- ・請求一覧表出力 ..... 請求一覧表を印刷／プレビューします。
- ・請求書出力 ..... 請求書を印刷／プレビューします。
- ・回収予定一覧表出力 ..... 回収予定一覧表を印刷／プレビューします。
- ・請求取消処理 ..... いったん締めた請求処理を取り消します。これを実行すると、過去の売上傳票や入金伝票も、入力／修正／削除ができるようになります。

#### 【売掛情報】

- ・得意先元帳出力 ..... 意先元帳を印刷／プレビューします。
- ・売掛残高一覧表照会 ..... 掛残高の一覧表を照会します。印刷も可能です。
- ・売掛残高一覧表出力 ..... 掛残高の一覧表を印刷／プレビューします。

#### 【特別処理】

- ・日次データ照会 ..... 指定した日の受注データ／売上データ／入金データを照会します。印刷／プレビューも可能です。
- ・見積書メール送信 ..... 見積票入力画面で出力しておいた見積書(PDF ファイル)を、得意先担当者宛てにメールで送信します。
- ・商品発送通知メール送信..... 商品を発送した旨を伝える内容を、得意先担当者宛てにメールで送信します。
- ・データバックアップ ..... データファイルをバックアップします。

#### 【基本マスタメンテナンス】

- ・得意先マスタメンテナンス ..... 得意先マスタデータの入力／修正／削除を行ないます。
- ・商品マスタメンテナンス ..... 商品マスタデータの入力／修正／削除を行ないます。
- ・担当者マスタメンテナンス ..... 担当者マスタデータの入力／修正／削除を行ないます。
- ・汎用区分マスタメンテナンス..... 汎用的に使用する区分名の入力／修正／削除を行ないます。
- ・汎用分類マスタメンテナンス..... 汎用的に使用する分類名の入力／修正／削除を行ないます。
- ・商品分類マスタメンテナンス..... 商品の大分類名および中分類名の入力／修正／削除を行ないます。
- ・単価マスタメンテナンス ..... 得意先別単価マスタデータとグループ別単価マスタデータの入力／修正／削除を行ないます。
- ・グループ単価名称マスタメンテナンス .. グループ単価におけるグループ名の入力／修正／削除を行ないます。
- ・郵便番号マスタメンテナンス..... 郵便番号および住所の入力／修正／削除を行ないます。  
デフォルトでは、西日本の一部のデータしか登録されておりません。
- ・得意先マスター一覧表出力 ..... 得意先マスタの一覧表を印刷／プレビューします。
- ・得意先マスタテキスト出力 ..... 得意先マスタのデータを CSV 形式でテキスト出力します。
- ・商品マスター一覧表出力 ..... 商品マスタの一覧表を印刷／プレビューします。
- ・商品マスタテキスト出力 ..... 商品マスタのデータを CSV 形式でテキスト出力します。

#### 【補助マスタメンテナンス】

- ・管理マスタメンテナンス ..... 本システムで使用する各種基本情報の入力／修正を行ないます。
- ・伝票番号マスタメンテナンス..... 現時点での伝票番号の値を表示します。修正も可能です。
- ・メニューマスタメンテナンス..... 本システムで最初に表示される初期メニュー名の入力／修正／削除を行ないます。

※ 本システムには「支払／買掛」に関する機能はありません。

## 第2章 初期メニュー

インストールガイドの第2章にそって実行すると、以下のような初期メニューが表示されます。  
(画面の大きさは 1024×768 に合わせています)



画面左側が「メインメニュー」、画面右側が「サブメニュー」になっており、カーソルは最初、メインメニュー側にあります。

### 【メニューの選択方法】

- ① ↑キーまたは↓キーを使ってカーソルを上下させ、該当するメニュー上で Enter キーを押す。
- ② 該当するメニュー上の「実行」ボタンをマウスでクリックする。

サブメニューを選択した時点で、該当するプログラムが実行されます。

### 【システムの終了方法】

- ① F9 キーを押す。
- ② 画面下の「F9 システム終了」ボタンをマウスでクリックする。

本システム内でのカーソルの進め方  
 次項目……Enter キー または Tab キー  
 前項目……Shift+Tab キー

## 第3章 検索画面の操作

### 3-1 検索画面について

本システムでは、「ある項目で F5 キーを押すと検索画面が表示され、該当するデータを Enter キーで選択する」といった操作が頻繁に出てきますが、この章では、検索画面での操作を説明致します。

以下のような場面で検索画面が利用できます。

- ・商品の検索
- ・得意先の検索
- ・担当者の検索
- ・見積伝票の検索
- ・受注伝票の検索
- ・売上传票の検索
- ・入金伝票の検索 など

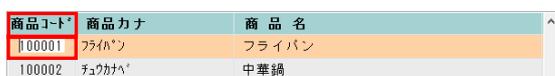
### 3-2 商品の検索画面



商品コード	商品カナ	商品名
100001	フライパン	フライパン
100002	中華鍋	中華鍋
100003	大皿	大皿
100004	小皿	小皿
100005	湯呑み	湯呑み
100006	割り箸	割り箸
100007	水筒	水筒
100008	弁当箱	弁当箱
100009	エプロン	エプロン
100010	包丁	包丁
100011	まな板	まな板
100012	コースター	コースター
100013	寿司桶	寿司桶
100014	茶碗	茶碗
110001	ハンガー	ハンガー

レンガ色になっている行が、現在カーソルが止まっている行ですので、↑ ↓ キーなどを使ってカーソルを移動し、Enter キーまたは「選択」ボタンを押して選択します。

#### 【自動位置付け機能、カラムのソート機能】



商品コード	商品カナ	商品名
100001	フライパン	フライパン
100002	中華鍋	中華鍋

テーブル内のデータ件数が多い場合に、「商品コード」または「商品カナ」の欄に直接値を入力すると、カーソルを位置付ける(ジャンプする)ことができます。また、「商品コード」または「商品カナ」のカラム名部分をクリックすると、データをソートする(並び替える)ことができます。

#### 【範囲指定の機能】

F5 範囲指定

テーブル内には最初は全件の商品データが表示されますが、範囲を指定して絞り込んで表示することができます。

- ・大分類による絞り込み
- ・大分類 + 中分類による絞り込み
- ・保管場所による絞り込み



## 3-3 得意先の検索画面

得意先コード	得意先カナ	得意先名	締日
00001	オオサカメダ'ショウジ'	大阪梅田商事	31
00002	コウバ'サンノミ'	神戸三宮株式会社	31
00003	オホサワシキ'ヨウ'	岡山産業株式会社	25
00004	ヒロシマコウキョウセツ'	広島公共録音株式会社	25
00005	カワカサマツヨウヂン'	香川高松商店	31
00006	マツヤマヨウカイ'	株式会社松山商會	31
00007	ニッポンショウデンオオサカケンヂン'	西日本商店 大阪本店	31
00008	ニッポンショウデンオオサカマツデン'	西日本商店 岡山支店	31
00009	ニッポンショウデンオオサカマツデン'	西日本商店 高松支店	31
00010	マツシヨウブ'	松江ショップ	25
00011	オオサカハ'シキ'ヨウ'	大阪難波産業	31
00012	カ'シカ'イソビロマ'	株式会社ひろしま	31

レンガ色になっている行が、現在カーソルが止まっている行ですので、↑↓キーなどを使ってカーソルを移動し、Enter キーまたは「選択」ボタンを押して選択します。

## 【自動位置付け機能、カラムのソート機能】

得意先コード	得意先カナ	得意先名	締日
00001	オオサカメダ'ショウジ'	大阪梅田商事	31
00002	コウバ'サンノミ'	神戸三宮株式会社	31

テーブル内のデータ件数が多い場合に、「得意先コード」または「得意先カナ」の欄に直接値を入力すると、カーソルを位置付ける(ジャンプする)ことができます。また、「得意先コード」または「得意先カナ」のカラム名部分をクリックすると、データをソートする(並び替える)ことができます。

## 【範囲指定の機能】

## F5 範囲指定

テーブル内には最初は全件の商品データが表示されますが、範囲を指定して絞り込んで表示することができます。

- ・担当者による絞り込み

## 3-4 担当者の検索画面

コード	担当者名
001	高田 真二
002	佐々木 浩市
003	山本 史彦
004	岡村 忠博
005	原 啓太
006	野口 金子
007	北川 祐太郎
008	河田 満夫
009	中川 裕子
010	山田 茂樹
011	菅原 勤
012	鈴木 太郎

レンガ色になっている行が、現在カーソルが止まっている行ですので、↑↓キーなどを使ってカーソルを移動し、Enter キーまたは「選択」ボタンを押して選択します。

## 【自動位置付け機能】

コード	担当者名
001	高田 真二
002	佐々木 浩市

テーブル内のデータ件数が多い場合に、「コード」の欄に直接値を入力すると、カーソルを位置付ける(ジャンプする)ことができます。

### 3-5 伝票の検索画面

伝票の検索画面については、見積伝票・受注伝票・売上伝票・入金伝票すべて同じような操作ですので、ここでは見積伝票の検索画面を紹介します。

見積番号	見積日	得意先
1033	2016/06/26	00012 株式会社ひろしま
1032	2016/06/21	00010 松江ショップ
1031	2016/06/20	00009 西日本商店 高松支店
1030	2016/06/17	00008 西日本商店 岡山支店
1029	2016/06/15	00007 西日本商店 大阪本店
1028	2016/06/11	00006 株式会社松山商會
1027	2016/06/10	00005 雲川高松商店
1026	2016/06/08	00004 広島公共設備株式会社
1025	2016/06/08	00003 岡山産業株式会社
1024	2016/06/04	00002 神戸三宮株式会社
1023	2016/06/02	00001 大阪梅田商事
1022	2016/05/23	00012 株式会社ひろしま
1021	2016/05/20	00010 松江ショップ
1020	2016/05/18	00009 西日本商店 高松支店
1019	2016/05/14	00008 西日本商店 岡山支店
1018	2016/05/13	00007 西日本商店 大阪本店
1017	2016/05/11	00006 株式会社松山商會
1016	2016/05/10	00005 雲川高松商店
1015	2016/05/07	00004 広島公共設備株式会社

No	コード	商品名	数量	単価	金額
1	400001	食器櫃	3 台	18,000	54,000
2	900002	特別値引き			-2,000

画面左側のレンガ色になっている行が、現在カーソルが止まっている行ですので、↑ ↓ キーなどを使ってカーソルを移動し、Enter キーまたは「選択」ボタンを押して選択します。

画面右側は明細情報であり、カーソルは止まりません。

#### 【自動位置付け機能、カラムのソート機能】

見積番号	見積日	得意先
1033	2016/06/26	00012 株式会社ひろしま
1032	2016/06/21	00010 松江ショップ

テーブル内のデータ件数が多い場合に、「見積番号」または「得意先」の欄に直接値を入力すると、カーソルを位置付ける(ジャンプする)ことができます。また、「見積番号」または「得意先」のカラム名部分をクリックすると、データをソートする(並び替える)ことができます。

### 3-6 画面の拡張機能

これまでに紹介した検索画面において、マウスを使って画面を広げたり狭めたりすると、テーブル内の行数を増減させることができます。画面の大きさに合わせて調整して下さい。



- ※ 本システムを Magic の実行エンジンで起動した場合は、拡張した状態を保持することができます。(実行エンジンでの起動については、インストールガイドを参照して下さい)
- ※ 画面を横方向に拡張することはできません。縦方向のみです。

## 第4章 伝票入力業務

### 4-1 見積伝票入力

見積伝票の入力／修正／削除を行いません。

#### 【ヘッダ部における各項目の説明】

見積番号	新規	見積日	2018/05/02	見積有効期限	30日間	<input type="checkbox"/> 新税率を適用する
得意先				納入期日	別途打ち合わせ	
単価取得方法				納入場所	貴社指定場所	
担当者				支払条件	貴社との取引基準	
見積件名				備考1		
伝票自動発行	しない			備考2		

「見積番号」 : <新規登録の場合>

何も入力せず Enter キーを押して次に進みます。  
伝票登録時に自動で連番が付きます。

<修正／削除の場合>

手入力するか、または F5 キーを押して見積伝票検索画面から該当する伝票を選択します。

「見積日」 : 手入力、または F5 キーを押してカレンダーから選択します。

「得意先」 : 手入力、または F5 キーを押して得意先検索画面から選択します。

「単価取得方法」 : (表示されます)

「担当者」 : 手入力、または F5 キーを押して担当者検索画面から選択します。

「見積件名」 : 手入力

「伝票自動発行」 : (表示されます。管理マスタ内の「見積書自動発行する／しない」より取得)

「見積有効期限」 : 手入力

「納入期日」 : 手入力

「納入場所」 : 手入力

「支払条件」 : 手入力

「備考1」 : 手入力

「備考2」 : 手入力

「新税率を適用する」 : 見積日が新税率適用前ではあるけれども新税率で消費税を計算したい、という場合にチェックを入れます。

## 【明細部における各項目の説明】

No	区分	商品コード 商品名	型式	入数	ケース数	数量	単位	原価	単価	粗利	金額	課税区分 備考
1	5 コメント	収納										
2	1 売上	400001 食器棚	OPQ-RST-400001	1			1 台	11,000 18,000		7,000 18,000		1 課税(通常)
3	1 売上	400002 ワゴン	OPQ-RST-400002	1			1 台	8,700 14,000		5,300 14,000		1 課税(通常)
4	1 売上	400003 雑誌ラック	OPQ-RST-400003	1			1 個	1,700 2,800		1,100 2,800		1 課税(通常)
5	6 小計	< 小計 >									34,800	

「No」 : (自動で連番が付きます)

「区分」 : 手入力、または F5 キーを押して見積区分画面から選択します。

### 見積区分

1: 売上

2: 返品

3: 値引

4: 運賃

5: コメント(コメント内容は商品名欄に入力)

6: 小計(前小計行から現小計行までの小計額を自動集計して表示)

「商品コード」 : 手入力、または F5 キーを押して商品検索画面から選択します。

「型式」 : (表示されます)

「商品名」 : 商品マスタの内容が表示され、その後修正可能です。  
ただし、コメント行の時はコメント内容を記述します。

「入数」 : (表示されます)

「ケース数」 : 手入力

「数量」 : 手入力

「単位」 : 手入力、または F5 キーを押して単名検索画面から選択します。

「原価」 : (表示されます)

「単価」 : 手入力

「粗利」 : (表示されます)

「金額」 : (表示されます。ただし、値引の時は手入力)

「課税区分」 : F5 キーを押して課税区分を選択します。(通常税率か軽減税率か)

「備考」 : 手入力

## 【フッタ部における各ボタンの説明】

F1 登録中止	F2 変更取消	F3 行削除	F4 行挿入	F5 検索	F6 得意情報	F7 商品情報	F8 伝票発行	F9 終了	F10 伝票削除
---------	---------	--------	--------	-------	---------	---------	---------	-------	----------

- 「F1 登録中止」 :登録中または修正中のデータを破棄します。  
伝票登録せず、伝票全体を白紙の状態に戻します。
- 「F2 変更取消」 :入力中のデータを取消して元の値に戻します。  
項目単位の取消であって、伝票全体を元に戻すわけではありません。
- 「F3 行削除」 :カーソルが明細行にある場合、その行を1行削除します。
- 「F4 行挿入」 :カーソルが明細行にある場合、その行の下に新規の行を1行挿入します。
- 「F5 検索」 :各項目に応じた検索画面を表示します。
- 「F6 得意情報」 :得意先に関する情報を表示します。
- 「F7 商品情報」 :カーソルが明細行にある場合、その商品に関する情報を表示します。
- 「F8 伝票発行」 :表示されている伝票の見積書をプリンターまたは PDF ファイルに出力します。  
ただし、新規登録中の伝票は出力できません。  
PDF ファイルに出力する時、ファイル名に空白文字(スペース)があるとうまく動作しませんので、空白文字を入れないようにして下さい。
- 「F9 終了」 :見積伝票入力プログラムを終了します。
- 「F9 登録終了」 :登録中または修正中の伝票を登録します。
- 「F10 伝票削除」 :表示されている伝票を削除します。

## 4-2 受注伝票入力

受注伝票の入力／修正／削除を行ないます。

## 【ヘッダ部における各項目の説明】

- 「受注番号」 : <新規登録の場合>  
何も入力せず Enter キーを押して次に進みます。  
伝票登録時に自動で連番が付きます。
- <修正／削除の場合>  
手入力するか、または F5 キーを押して受注伝票検索画面から該当する伝票を選択します。
- 「見積番号」 : <見積伝票から転記する場合>  
手入力するか、または F5 キーを押して見積伝票検索画面から選択します。
- <見積伝票から転記しない場合>  
何も入力せずに Enter キーを押して次に進みます。
- 「受注日」 : 手入力、または F5 キーを押してカレンダーから選択します。
- 「納品日」 : 手入力、または F5 キーを押してカレンダーから選択します。  
デフォルトは、受注日+2 日
- 「得意先」 : 手入力、または F5 キーを押して得意先検索画面から選択します。
- 「単価取得方法」 : (表示されます)
- 「担当者」 : 手入力、または F5 キーを押して担当者検索画面から選択します。
- 「備考」 : 手入力
- 「伝票自動発行」 : (表示されます。管理マスタ内の「注文請書自動発行する／しない」より取得)
- 「新税率を適用する」 : 受注日が新税率適用前ではあるけれども新税率で消費税を計算したい、という場合にチェックを入れます。

## 【明細部における各項目の説明】

No	区分	商品コード 商品名	型式	入数	ケース数	売上 数	済 量	単位	原 単 価	単 価	粗 金	利 額	課税区分 備考	
1	1 売上	200001 ボールペン	HIJ-KLM-200001	12	1	12	12	箱	60 90		360 1,080		1 課税(通常)	完納
2	1 売上	200008 バインダー	HIJ-KLM-200008	1		10	10	冊	340 540		2,000 5,400		1 課税(通常)	完納
3	1 売上	200009 消しゴム	HIJ-KLM-200009	10	1	10	10	個	40 72		320 720		1 課税(通常)	完納
4	3 値引	900002 特別値引き										-200	1 課税(通常)	済

「No」 : (自動で連番が付きます)

「区分」 : 手入力、または F5 キーを押して売上区分画面から選択します。

#### 売上区分

- 1: 売上
- 2: 返品
- 3: 値引
- 4: 運賃

「商品コード」 : 手入力、または F5 キーを押して商品検索画面から選択します。

「型式」 : (表示されます)

「商品名」 : 商品マスタの内容が表示され、その後修正可能です。

「入数」 : (表示されます)

「ケース数」 : 手入力

「売上済」 : (売上傳票に計上された数量が表示されます)

「数量」 : 手入力

「単位」 : 手入力、または F5 キーを押して単名検索画面から選択します。

「原価」 : (表示されます)

「単価」 : 手入力

「粗利」 : (表示されます)

「金額」 : (表示されます。ただし、値引の時は手入力)

「課税区分」 : F5 キーを押して課税区分を選択します。(通常税率か軽減税率か)

「備考」 : 手入力

※ 受注伝票を売上傳票に転記したあとに、再度、この画面上でその受注伝票を表示させた場合、各商品が「売上計上されたか(完納) / されていないか(未納)」が備考欄の右上に表示されます。

## 【フッタ部における各ボタンの説明】

F1 登録中止	F2 変更取消	F3 行削除	F4 行挿入	F5 検索	F6 得意情報	F7 商品情報	F8 伝票発行	F9 終了	F10 伝票削除
---------	---------	--------	--------	-------	---------	---------	---------	-------	----------

- 「F1 登録中止」 :登録中または修正中のデータを破棄します。  
伝票登録せず、伝票全体を白紙の状態に戻します。
- 「F2 変更取消」 :入力中のデータを取消して元の値に戻します。  
項目単位の取消であって、伝票全体を元に戻すわけではありません。
- 「F3 行削除」 :カーソルが明細行にある場合、その行を1行削除します。
- 「F4 行挿入」 :カーソルが明細行にある場合、その行の下に新規の行を1行挿入します。
- 「F5 検索」 :各項目に応じた検索画面を表示します。
- 「F6 得意情報」 :得意先に関する情報を表示します。
- 「F7 商品情報」 :カーソルが明細行にある場合、その商品に関する情報を表示します。
- 「F8 伝票発行」 :表示されている伝票の注文請書をプリンターに出力します。  
ただし、新規登録中の伝票は出力できません。
- 「F9 終了」 :受注伝票入力プログラムを終了します。
- 「F9 登録終了」 :登録中または修正中の伝票を登録します。
- 「F10 伝票削除」 :表示されている伝票を削除します。

## 4-3 売上傳票入力

売上傳票の入力／修正／削除を行ないます。

## 【ヘッダ部における各項目の説明】

- 「売上番号」 : <新規登録の場合>  
何も入力せず Enter キーを押して次に進みます。  
伝票登録時に自動で連番が付きます。
- <修正／削除の場合>  
手入力するか、または F5 キーを押して売上傳票検索画面から該当する伝票を選択します。
- 「受注番号」 : <受注伝票から転記する場合>  
手入力するか、または F5 キーを押して受注伝票検索画面から選択します。
- <受注伝票から転記しない場合>  
何も入力せずに Enter キーを押して次に進みます。
- 「売上日」 : 手入力、または F5 キーを押してカレンダーから選択します。
- 「請求日」 : 手入力、または F5 キーを押してカレンダーから選択します。  
デフォルトは、売上日と同日
- 「得意先」 : 手入力、または F5 キーを押して得意先検索画面から選択します。
- 「請求先」 : 手入力、または F5 キーを押して得意先検索画面から選択します。
- 「単価取得方法」 : (表示されます)
- 「担当者」 : 手入力、または F5 キーを押して担当者検索画面から選択します。
- 「備考」 : 手入力
- 「伝票自動発行」 : (表示されます。管理マスタ内の「納品書自動発行する／しない」より取得)
- 「新税率を適用する」 : 売上日が新税率適用前ではあるけれども新税率で消費税を計算したい、という場合にチェックを入れます。

## 【明細部における各項目の説明】

No	区分	商品コード 商品名	型式	入数	ケース数	数量	単位	原価	単価	粗利	金額	課税区分 備考
1	1 売上	200001 ボールペン	HIJ-KLM-200001	12	2	24	箱	60 100	960 2,400	1	課税(通常)	<受注No1035>
2	1 売上	200004 大学ノート	HIJ-KLM-200004	6	2	12	冊	70 120	600 1,440	1	課税(通常)	<受注No1035>
3	1 売上	200007 定規	HIJ-KLM-200007	1		1	set	160 300	140 300	1	課税(通常)	<受注No1035>
4	1 売上	200008 バインダー	HIJ-KLM-200008	1		10	冊	340 600	2,600 6,000	1	課税(通常)	<受注No1035>
5	3 値引	900002 特別値引き									-500	1 課税(通常)

「No」 : (自動で連番が付きます)

「区分」 : 手入力、または F5 キーを押して売上区分画面から選択します。

### 売上区分

1: 売上

2: 返品

3: 値引

4: 運賃

「商品コード」 : 手入力、または F5 キーを押して商品検索画面から選択します。

「型式」 : (表示されます)

「商品名」 : 商品マスタの内容が表示され、その後修正可能です。

「入数」 : (表示されます)

「ケース数」 : 手入力

「数量」 : 手入力

「単位」 : 手入力、または F5 キーを押して単名検索画面から選択します。

「原価」 : (表示されます)

「単価」 : 手入力

「粗利」 : (表示されます)

「金額」 : (表示されます。ただし、値引の時は手入力)

「課税区分」 : F5 キーを押して課税区分を選択します。(通常税率か軽減税率か)

「備考」 : 手入力

※ 受注伝票から転記した場合は、備考欄の右上に受注番号が表示されます。

## 【フッタ部における各ボタンの説明】

F1 登録中止	F2 変更取消	F3 行削除	F4 行挿入	F5 検索	F6 得意情報	F7 商品情報	F8 伝票発行	F9 終了	F10 伝票削除
---------	---------	--------	--------	-------	---------	---------	---------	-------	----------

- 「F1 登録中止」 :登録中または修正中のデータを破棄します。  
伝票登録せず、伝票全体を白紙の状態に戻します。
- 「F2 変更取消」 :入力中のデータを取消して元の値に戻します。  
項目単位の取消であって、伝票全体を元に戻すわけではありません。
- 「F3 行削除」 :カーソルが明細行にある場合、その行を1行削除します。
- 「F4 行挿入」 :カーソルが明細行にある場合、その行の下に新規の行を1行挿入します。
- 「F5 検索」 :各項目に応じた検索画面を表示します。
- 「F6 得意情報」 :得意先に関する情報を表示します。
- 「F7 商品情報」 :カーソルが明細行にある場合、その商品に関する情報を表示します。
- 「F8 伝票発行」 :表示されている伝票の納品書をプリンターに出力します。  
ただし、新規登録中の伝票は出力できません。
- 「F9 終了」 :売上傳票入力プログラムを終了します。
- 「F9 登録終了」 :登録中または修正中の伝票を登録します。
- 「F10 伝票削除」 :表示されている伝票を削除します。

## 4-4 入金伝票入力

入金伝票の入力／修正／削除を行ないます。

## 【ヘッダ部における各項目の説明】

「伝票番号」:<新規登録の場合>

何も入力せず Enter キーを押して次に進みます。

伝票登録時に自動で連番が付きます。

<修正／削除の場合>

手入力するか、または F5 キーを押して入金伝票検索画面から該当する伝票を選択します。

「入金日」 : 手入力、または F5 キーを押してカレンダーから選択します。

「請求先」 : 手入力、または F5 キーを押して得意先検索画面から選択します。

「担当者」 : 手入力、または F5 キーを押して担当者検索画面から選択します。

## 【明細部における各項目の説明】

No	入金区分	入金額	振込手数料	手形期日	手形No	備考
1	3 振込	70,000	200			
2	1 現金	4,276				

「No」 : (自動で連番が付きます)

「区分」 : 手入力、または F5 キーを押して入金区分画面から選択します。

#### 入金区分

- 1:現金
- 2:小切手
- 3:振込
- 4:手形
- 5:その他

「入金額」 : 手入力

「振込手数料」 : 手入力(入金区分が振込の時のみカーソルが止まります)

「手形期日」 : 手入力(入金区分が手形の時のみカーソルが止まります)

「手形 No」 : 手入力( )

「備考」 : 手入力

※ 本システムには「手形管理」に関する機能はありません。

## 【フッタ部における各ボタンの説明】

F1 登録中止	F2 変更取消	F3 行削除	F4	F5 検索	F6 請求情報	F7	F8	F9 終了	F10 伝票削除
---------	---------	--------	----	-------	---------	----	----	-------	----------

「F1 登録中止」 : 登録中または修正中のデータを破棄します。  
伝票登録せず、伝票全体を白紙の状態に戻します。

「F2 変更取消」 : 入力中のデータを取消して元の値に戻します。  
項目単位の取消であって、伝票全体を元に戻すわけではありません。

「F3 行削除」 : カーソルが明細行にある場合、その行を1行削除します。

「F5 検索」 : 各項目に応じた検索画面を表示します。

「F6 請求情報」 : 請求先に関する情報を表示します。

「F9 終了」 : 入金伝票入力プログラムを終了します。

「F9 登録終了」 : 登録中または修正中の伝票を登録します。

「F10 伝票削除」 : 表示されている伝票を削除します。

## 第5章 見積情報

### 5-1 見積照会(得意先別)

見積データを得意先別に照会します。

【ヘッダ部における各項目の説明】

得意先	<input type="text"/>	見積日	2018/06/15	～	2018/07/15
-----	----------------------	-----	------------	---	------------

「得意先」: 手入力、または F5 キーを押して得意先検索画面から選択します。

「見積日」: 開始～終了を指定。手入力、または F5 キーを押してカレンダーから選択します。

該当する見積データが表示されます。

見積番号	見積日	担当者	見積合計	消費税	伝票合計
1001	2016/04/01	001 高田 真二	20,700	1,656	22,356
1012	2016/05/02	001 高田 真二	8,200	656	8,856
1023	2016/06/02	001 高田 真二	27,300	2,184	29,484

見積番号で F5 キーを押すと、その見積伝票が照会できます。

No	区分	商品コード*	商品名	型式	人数	枚数	数量	単位	原価	粗利	備考
1	1	100001	ABC-DEF-100001		1		5	個	1,300	4,000	
			売上	フライパン					2,100	10,500	
2	1	100002	ABC-DEF-100002		1		2	個	1,800	2,400	
			売上	中華鍋					3,000	6,000	
3	1	100003	ABC-DEF-100003		5	3	15	枚	150	1,950	
			売上	大皿					280	4,200	

売上	返品	値引	運賃	見積合計	消費税	伝票合計	粗利合計
20,700	0	0	0	20,700	1,656	22,356	8,350

## 5-2 見積照会(商品別)

見積データを商品別に照会します。

【ヘッダ部における各項目の説明】

商品	<input type="text"/>	見積日	2018/06/15	～	2018/07/15
得意先	<input type="text"/> 全得意先				

「商品」 : 手入力、または F5 キーを押して商品検索画面から選択します。

「得意先」 : 手入力、または F5 キーを押して得意先検索画面から選択します。

デフォルトは空白(全得意先)になっています。

「見積日」 : 開始～終了を指定。手入力、または F5 キーを押してカレンダーから選択します。

該当する見積データが表示されます。

見積番号	見積日	得意先	数量	単価	金額
1001	2018/04/01	00001 大阪梅田商事	5 個	2,100	10,500
1005	2018/04/15	00005 香川高松商店	4 個	2,070	8,280
1008	2018/04/22	00008 西日本商店 岡山支店	4 個	2,300	9,200
1011	2018/04/28	00012 株式会社ひろしま	2 個	2,300	4,600
1018	2018/05/13	00007 西日本商店 大阪本店	1 個	2,300	2,300
1022	2018/05/23	00012 株式会社ひろしま	1 個	2,300	2,300
1030	2018/06/17	00008 西日本商店 岡山支店	4 個	2,300	9,200

見積番号で F5 キーを押すと、その見積伝票が照会できます。

No	区分	商品名	型式	人数	枚数	数量	単位	原単価	租利	金額	備考
1	売上	100001	ABC-DEF-100001	1		5	個	1,300	4,000	10,500	
2	売上	100002	ABC-DEF-100002	1		2	個	1,800	2,400	6,000	
3	売上	100003	ABC-DEF-100003	5	3	15	枚	150	1,950	4,200	

売上	返品	値引	運賃	見積合計	消費税	伝票合計	租利合計
20,700	0	0	0	20,700	1,656	22,356	6,350

### 5-3 見積照会(担当者別)

見積データを担当者別に照会します。

【ヘッダ部における各項目の説明】

<b>担当者</b>	<input type="text"/>	<b>見積日</b>	2018/06/15	～	2018/07/15
<b>得意先</b>	<input type="text" value="全得意先"/>				

「担当者」：手入力、または F5 キーを押して担当者検索画面から選択します。

「得意先」：手入力、または F5 キーを押して得意先検索画面から選択します。

デフォルトは空白(全得意先)になっています。

「見積日」：開始～終了を指定。手入力、または F5 キーを押してカレンダーから選択します。

該当する見積データが表示されます。

見積番号	見積日	得意先	見積合計	消費税	伝票合計
1001	2016/04/01	00001 大阪梅田商事	20,700	1,656	22,356
1007	2016/04/20	00007 西日本商店 大阪本店	11,240	899	12,139
1012	2016/05/02	00001 大阪梅田商事	8,200	656	8,856
1018	2016/05/13	00007 西日本商店 大阪本店	10,150	812	10,962
1023	2016/06/02	00001 大阪梅田商事	27,300	2,184	29,484
1029	2016/06/15	00007 西日本商店 大阪本店	90,600	7,248	97,848

見積番号で F5 キーを押すと、その見積伝票が照会できます。

No.	区分	商品コード	商品名	型式	入数	ケース数	数量	単位	原単価	租	利	備
1	1	100001	ABC-DEF-100001		1				1,300		4,000	
			売上	フライパン			5	個	2,100		10,500	
2	1	100002	ABC-DEF-100002		1				1,000		2,400	
			売上	中華鍋			2	個	3,000		6,000	
3	1	100003	ABC-DEF-100003		5	3			150		1,950	
			売上	大皿			15	枚	280		4,200	

売上	20,700	商品	0	値引	0	運賃	0	見積合計	20,700	消費税	1,656	伝票合計	22,356	租利合計	8,350
----	--------	----	---	----	---	----	---	------	--------	-----	-------	------	--------	------	-------

## 5-4 見積明細一覧表出力

見積明細の一覧表を印刷／プレビューします。

### 【各項目の説明】

- 「出力順」 : マウスで選択します。
- 「見積日」 : 開始～終了を指定。手入力、または F5 キーを押してカレンダーから選択します。
- 「得意先」 : 開始～終了を指定。手入力、または F5 キーを押して得意先検索画面から選択します。
- 「担当者」 : 開始～終了を指定。手入力、または F5 キーを押して担当者検索画面から選択します。
- 「商品」 : 開始～終了を指定。手入力、または F5 キーを押して商品検索画面から選択します。
- 「伝票計印字」 : マウスで選択します。伝票ごとの小計値を出力するか、しないか。

### 【各ボタンの説明】

- 「F5 検索」 : 各項目に応じた検索画面を表示します。
- 「F7 印刷」 : 該当するデータを印刷します。
- 「F8 プレビュー」 : 該当するデータを画面上にプレビューします。
- 「F9 終了」 : プログラムを終了します。

<プレビュー結果>

見積日	見積番号	得意先	区分	商品	入数	下-数	数量	単価	金額	消費税	総計
2018/04/01	1001	大塚電産商事	売上	[100001] フライパン	1	5	5 個	2,100	10,500	<	4,000
				[100002] 中華鍋	1	2	2 個	2,000	2,000	<	2,400
				[100003] 天板	5	3	15 枚	280	4,200	<	1,950
				【日計】							16,700
2018/04/08	1002	神井三栄株式会社	売上	[540004] テニスボール	3	10	30 個	240	7,200	<	2,000
				[540005] サッカーボール	1	5	5 個	5,000	5,000	<	19,000
				[540006] スポーツバッグ	1	3	3 個	3,800	11,400	<	5,400
				【日計】							17,600
2018/04/08	1003	関山産業株式会社	売上	[200001] 本締め	1	1	1 容	46,000	46,000	<	50,000
				[200002] 電子レンジ	1	1	1 容	46,000	46,000	<	21,000
				[200003] 冷蔵庫	1	1	1 容	72,000	72,000	<	89,000
				【日計】							166,000
2018/04/10	1004	広島公衆設備株式会社	売上	[210001] 売上高	0	10	50 冊	100	5,000	<	2,000
				[210002] 課金費	1	10	10 冊	340	3,400	<	1,400
				[210003] 印刷費	1	10	10 冊	200	2,000	<	1,000
				【日計】							12,200
2018/04/16	1006	香川源起株式会社	売上	[100001] フライパン	1	4	4 個	2,070	8,280	<	3,000
				[100006] 煎り釜	10	5	50 個	182	1,820	<	3,100
				[110001] ハンカチ	10	5	50 枚	90	4,500	<	2,000
				[110005] 洗剤ばきみ	20	4	80 個	27	2,160	<	900
				[120002] バスタオル	1	3	3 枚	828	2,484	<	924
				【日計】							25,024
2018/04/20	1008	株式会社社団法人	売上	[500001] シェード一式	1	1	1 台	21,000	21,000	<	9,500
				[500002] コンタン	1	2	2 個	1,000	2,000	<	1,800
				[500006] 敷地材料	5	1	5 坪	200	1,000	<	540
				【日計】							24,000

## 5-5 見積書一括出力

見積書を一括して印刷／プレビューします。見積書は、見積伝票入力画面内でも1伝票ごと出力することができますが、ここでは一括してまとめて出力します。

見積書一括出力

出力順  1:見積日順  
 2:得意先順  
 3:担当者順

見積日 2018/06/15 ~ 2018/06/15

見積番号 0 ~ 999999

得意先 00001 ~ 00012

担当者 001 ~ 012

F5 検索 F7 印刷 F8 プレビュー F9 終了

## 【各項目の説明】

「出力順」 :マウスで選択します。

「見積日」 :開始～終了を指定。手入力、または F5 キーを押してカレンダーから選択します。

「見積番号」:開始～終了を指定。手入力、または F5 キーを押して見積検索画面から選択します。

「得意先」 :開始～終了を指定。手入力、または F5 キーを押して得意先検索画面から選択します

「担当者」 :開始～終了を指定。手入力、または F5 キーを押して担当者検索画面から選択します

## 【各ボタンの説明】

「F5 検索」 :各項目に応じた検索画面を表示します。

「F7 印刷」 :該当するデータを印刷します。

「F8 プレビュー」:該当するデータを画面上にプレビューします。

「F9 終了」 :プログラムを終了します。

## &lt;プレビュー結果&gt;

御見積書

〒 530-0001 大阪府大阪市北区梅田  
 ウメダビル  
 大阪梅田商事 御中

見積日: 2012/04/01 見積番号: 1001

株式会社ウイットソフトウェア  
 〒 701-0105  
 岡山県北區東花岡町3-14-7  
 タイショウビル100  
 TEL 086-250-8004 FAX 086-250-8008  
 担当 梅田 尚二

見積内容: 目録品一括見積もり  
 見積時期: 30日単位 納入条件: 数量指定発注  
 支払条件: 前払い分前払 支払条件: 貴社との利用条件  
 漢 字:

合計金額: 21,735 円

No	商品名	型式	数量	単位	単価	金額
1	サライブシ	ABC-3EF-140001	5	個	2,100	10,500
2	中華鍋	ABC-3EF-140002	2	個	3,000	6,000
3	犬笛	ABC-3EF-140003	15	枚	280	4,200
4						
5	【見積合計】					20,700
6	【消費税】					1,035
7	【合計合計】					21,735