目　次

1. 本システムを操作する前に

1－1 ワークフロー …… 4
1－2 データの管理について(事業所との関係) …… 5
1－3 セット商品とは …… 6
1－4 生産伝票とは …… 7
1－5 倉庫管理について …… 8
1－6 デモデータの準備方法について …… 9

2. 初期メニュー …… 10

3. 本システムの機能概要

3－1 [売上／入金]入力 …… 11
3－2 [売上／入金]情報 …… 12
3－3 請 求 …… 13
3－4 [仕入／出金]入力 …… 14
3－5 [仕入／出金]情報 …… 15
3－6 支 払 …… 16
3－7 在 庫 …… 17
3－8 ツール …… 18
3－9 導 入 …… 19
3－10 マスタメンテ …… 20
3－11 弥生読込み …… 21
3－12 顧客連携 …… 22

4. 検索画面の操作

4－1 商品の検索画面 …… 23
4－2 得意先の検索画面 …… 24
4－3 担当者の検索画面 …… 25
4－4 伝票の検索画面 …… 26

5. 共通機能について

5－1 カーソルの位置付け機能 …… 27
5－2 画面の拡張機能 …… 27
5－3 画面およびカーソル移動ボタン …… 27
5－4 数量および単価項目の小数点表示 …… 28
5－5 帳票印刷 …… 28
5－6 CSV 出力 …… 29
5－7 PDF 出力 …… 29
5－8 グラフ表示 …… 30

6. [売上／入金]入力

6－1 見積伝票入力 …… 31
6－2 受注伝票入力 …… 37
6－3 売上伝票入力 …… 42
6－4 入金伝票入力 …… 47

7. [売上／入金]情報

7－1 見積明細表出力 …… 50
7－2 見積書一括出力 …… 51
7－3 受注明細表出力 …… 52
7－4 注文請書一括出力 …… 53
7－5 売上明細表出力 …… 54
7－6 納品書一括出力 …… 55
7－7 売上日報出力 …… 56
7－8 売上月報出力 …… 57

Copyright (C) 2018 株式会社ウイットソフトウェア

7－9　売上推移表出力 …… 58
7－10　売上順位表出力 …… 60
7－11　売上分析表出力 …… 61
7－12　入金明細表出力 …… 62
7－13　入金日報出力 …… 63
7－14　入金月報出力 …… 64
7－15　消費税集計表出力 …… 65
7－16　日次データ照会 …… 66

8. 請 求

8－1　請求締切処理 …… 67
8－2　請求書出力(一括) …… 68
8－3　請求書出力(個別) …… 70
8－4　請求一覧表出力(一括) …… 71
8－5　請求一覧表出力(個別) …… 72
8－6　売掛残高一覧表出力 …… 73
8－7　回収予定一覧表出力 …… 74
8－8　得意先元帳出力 …… 75
8－9　請求取消処理 …… 76

9. [仕入／出金]入力

9－1　発注伝票入力 …… 77
9－2　仕入伝票入力 …… 82
9－3　出金伝票入力 …… 86

10. [仕入／出金]情報

10－1　発注明細表出力 …… 89
10－2　注文書一括出力 …… 90
10－3　仕入明細表出力 …… 91
10－4　仕入日報出力 …… 92
10－5　仕入月報出力 …… 93
10－6　仕入推移表出力 …… 94
10－7　仕入順位表出力 …… 96
10－8　仕入分析表出力 …… 97
10－9　出金明細表出力 …… 98
10－10　出金日報出力 …… 99
10－11　出金月報出力 …… 100
10－12　消費税集計表出力 …… 101
10－13　日次データ照会 …… 102

11. 支 払

11－1　支払締切処理 …… 103
11－2　支払明細書出力(一括) …… 104
11－3　支払明細書出力(個別) …… 106
11－4　支払一覧表出力(一括) …… 107
11－5　支払一覧表出力(個別) …… 108
11－6　買掛残高一覧表出力 …… 109
11－7　支払予定一覧表出力 …… 110
11－8　仕入先元帳出力 …… 111
11－9　支払取消処理 …… 112

12. 在 庫

12－1　出庫伝票入力 …… 113
12－2　出庫明細表出力 …… 115
12－3　在庫問合せ …… 116
12－4　在庫一覧表出力 …… 118
12－5　入出庫一覧表出力 …… 120

Copyright (C) 2018 株式会社ウイットソフトウェア

12－6　入出庫明細表出力 …… 122
12－7　在庫推移表出力 …… 124
12－8　在庫順位表出力 …… 126
12－9　滞留商品一覧表出力 …… 127
12－10　棚卸調整 …… 128
12－11　生産伝票入力 …… 130
12－12　生産明細表出力 …… 133
12－13　構成部品在庫照会 …… 134
12－14　倉庫移動伝票入力 …… 135
12－15　倉庫移動明細表出力 …… 137

13. ツール

13－1　見積書メール送信 …… 138
13－2　商品発送通知メール送信 …… 139
13－3　動作テスト …… 140
13－4　事業所の登録 …… 142
13－5　ユーザの登録 …… 143
13－6　ユーザ特性 …… 144
13－7　データ管理 …… 146
13－8　伝票番号管理 …… 152
13－9　管理者専用処理 …… 153
13－10　操作ログ履歴照会 …… 155

14. 導　入

14－1　導入時売掛残高入力 …… 156
14－2　導入時買掛残高入力 …… 157
14－3　導入時在庫入力 …… 158

15. マスタメンテ

15－1　マスタメンテナンス …… 159
15－2　マスタ一覧表印刷 …… 188
15－3　マスタ各種印刷 …… 195
15－4　マスタデータ外部入出力 …… 197

16. 弥生読込み

16－1　弥生台帳読込み …… 204
16－2　弥生データ読込み …… 215

17. 本番稼動する場合の作業手順 …… 228

18. 本システムにない主な機能 …… 233

19. モバイル用サンプルプログラム …… 234

20. 本システム作成において考慮した点 …… 242

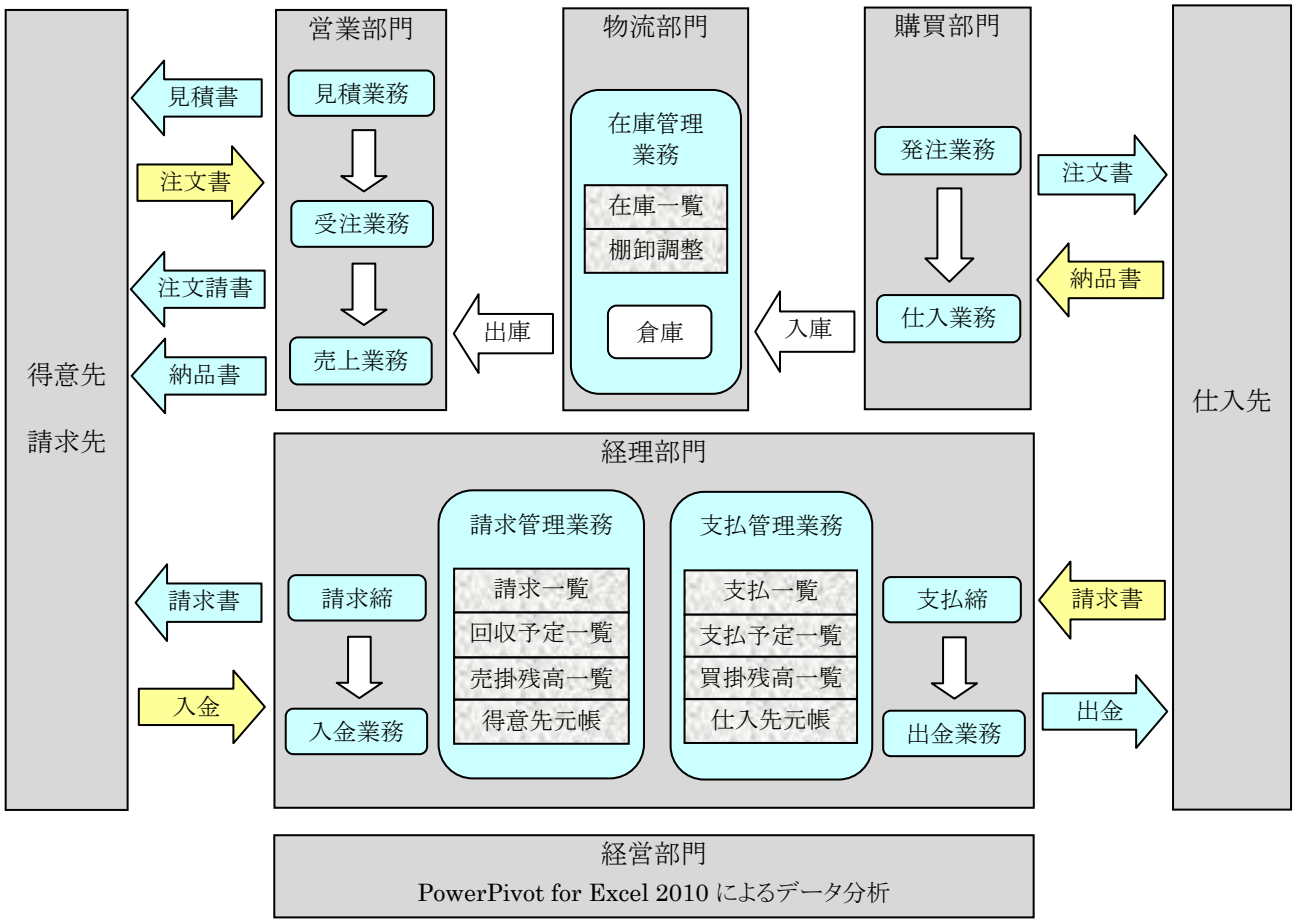
21. 逆引きインデックス …… 243

Copyright (C) 2018　株式会社ウイットソフトウェア

第1章　本システムを操作する前に

1－1　ワークフロー

本システムのおおまかなワークフローは以下のようになります。



１－２　データの管理について（事業所との関係）

本システムで使用されているファイルには、事業所ごとに別々に管理されているものと、全事業所で共通に管理されているものとがあります。（事業所が1つしかない場合は、これらの区別を考慮する必要はありません）

（1）事業所ごとに別々に管理されているもの

基本マスタファイル	得意先マスタ、納入先マスタ、仕入先マスタ、担当者マスタ
補助マスタファイル	事業所マスタ、ユーザマスタ、摘要マスタ、入金区分マスタ、請求締グループマスタ、支払区分マスタ、支払締グループマスタ
データファイル	すべてのデータファイル（見積データ、受注データ、売上データ、発注データ、仕入データなど） ※ 唯一、在庫データだけは全事業所共通

（2）全事業所で共通に管理されているもの

基本マスタファイル	商品マスタ、倉庫マスタ、セット商品マスタ、構成部品マスタ
補助マスタファイル	管理マスタ、分類マスタ、郵便番号マスタ、区分マスタ、消費税マスタ
データファイル	在庫データ
その他	伝票番号データ

全事業所共通のマスタファイルについては、マスタメンテナンス画面において画面上部に「※ 全事業所共通」と表示されます。

＜まとめ＞

1. 売上関連（得意先マスタ／納入先マスタ／見積／受注／売上／売掛）・・・・ 事業所ごと
   仕入関連（仕入先マスタ／発注／仕入／買掛）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 事業所ごと
   商品関連（商品マスタ／倉庫／在庫）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 全事業所共通
2. 請求締処理 ・・・・・・・・ 事業所ごと
   支払締処理 ・・・・・・・・ 事業所ごと
   商品棚卸処理 ・・・・・・ 全事業所共通
3. 伝票番号 ・・・・・ 全事業所での連番

※ 事業所は、それぞれ独立した組織として考えています。
　ただし、商品については全事業所共通のものとして考えています。
※ 事業所内に部署が存在する場合は、分類マスタに「部門」を登録しておき、担当者マスタにて各担当者に部門を設定するようにします。

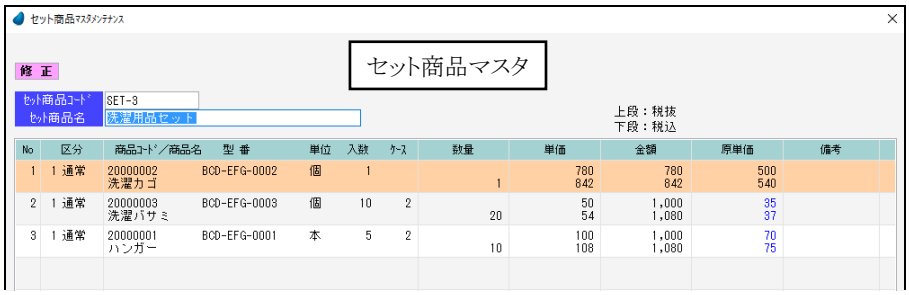
Copyright (C) 2018　株式会社ウイットソフトウェア

１－３　セット商品とは

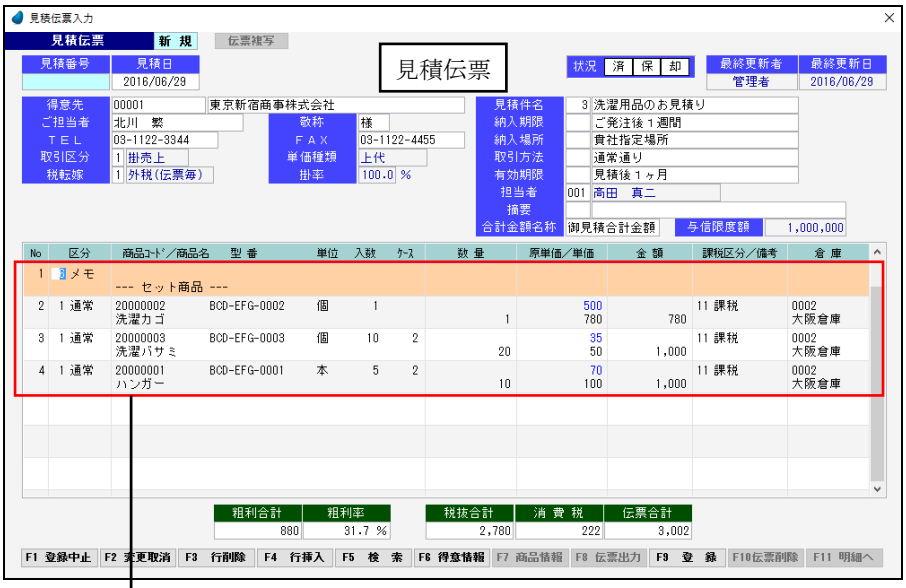
複数の商品を1つのセット扱いにしたものを「セット商品」と名付けています。伝票入力時に「セット商品」を入力すると、セット商品に含まれている複数の商品が展開され、一度に複数の商品を入力することができます。あらかじめ、セット商品マスタに「セット商品コード」・「セット商品名」および、そのセット商品に含まれる複数の商品を登録しておく必要があります。
セット商品が入力できる伝票は、「見積伝票」「受注伝票」「売上伝票」の3つです。

＜セット商品の例＞

洗濯用品セット ・・・・（内訳） 洗濯カゴ　　1 個
洗濯バサミ 20 個
ハンガー　10 本　　といったものです。



＜伝票入力の例＞



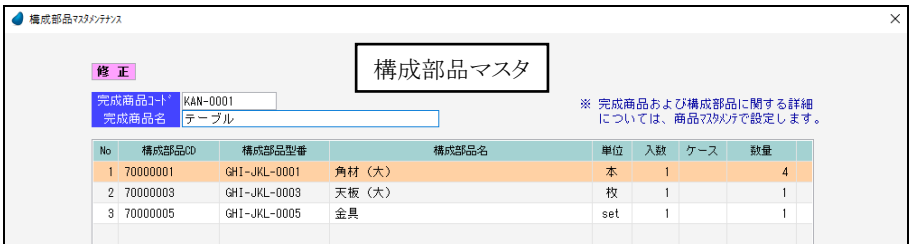
商品入力時に「セット商品」を入力すると、「セット数の入力画面」が表示されます。
そこでセット数を入力すると、その数に応じて、セット商品マスタに登録されている複数の商品が展開されます。

１－４　生産伝票とは

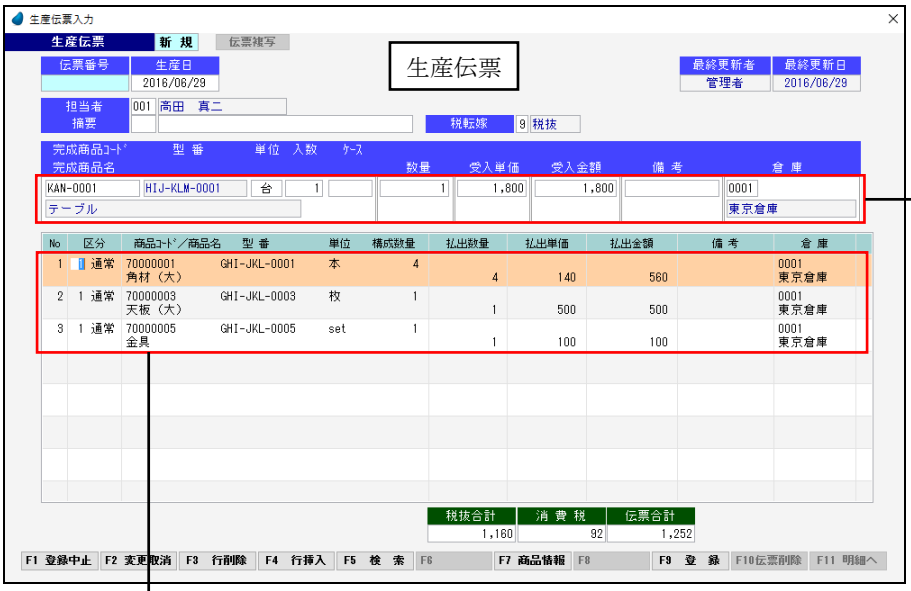
複数の商品を組み合わせて別の新しい商品を作り上げる際に入力する伝票のことを「生産伝票」と名付けています。
あらかじめ、構成部品マスタに「完成商品コード」・「完成商品名」および、その完成商品を構成する複数の部品（商品）を登録しておく必要があります。生産伝票入力では、完成商品をいくつ生産（作成）するかを指定します。完成商品コードを入力すると、構成部品マスタに登録されている複数の部品（商品）が、明細部に展開されます。

＜完成商品の例＞

テーブル　・・・・（構成部品）　角材　４本
天板　１枚
金具　１セット　　といったものです。



＜伝票入力の例＞



生産する完成商品コードとその数量を指定します。

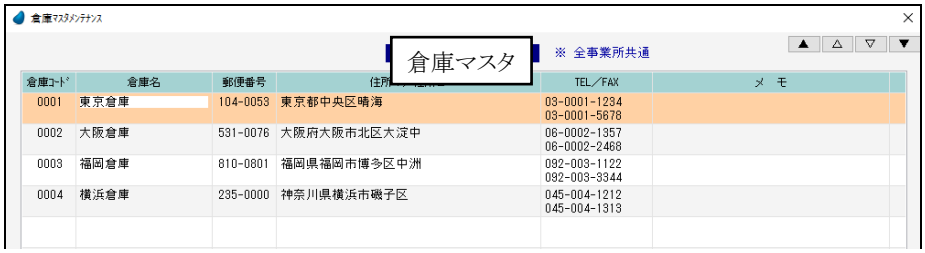
構成部品マスタに登録されている複数の部品（商品）が展開されます。

※　構成部品マスタに登録された完成商品は、商品マスタにも同時に登録され、完成商品の「型番」・「単位」・「在庫評価方法」・「単価」等については、商品マスタで設定します。
※　生産伝票を入力すると、完成商品の在庫が増え、構成部品（商品）の在庫が減ることになります。

Copyright (C) 2018　株式会社ウイットソフトウェア

１－５　倉庫管理について

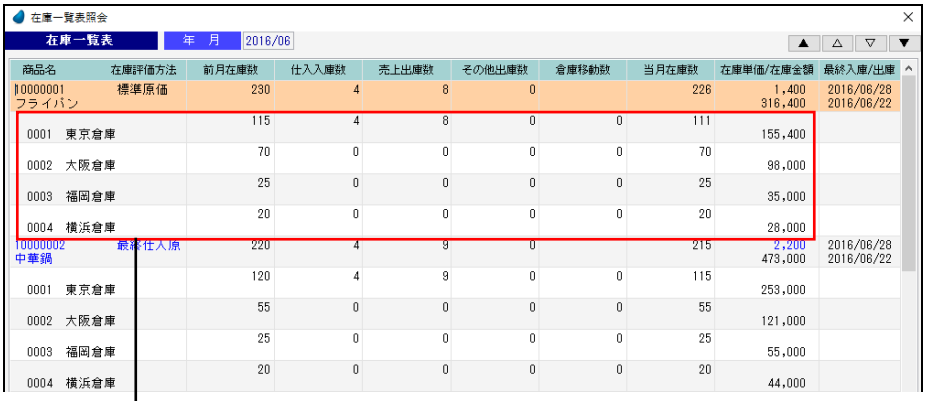
倉庫管理したい場合は、まず倉庫マスタに「倉庫コード」・「倉庫名」を登録しておきます。
そして、各商品を商品マスタに登録する際に「倉庫コード」を設定しておけば、伝票入力時にその商品の倉庫コードが表示されて、各倉庫における「入庫数／出庫数／在庫数／在庫金額」を管理することができます。



＜伝票入力の例＞

伝票入力時に倉庫を指定します。

＜在庫一覧表＞



在庫一覧表において、各倉庫の「入庫数／出庫数／在庫数／在庫金額」が表示されます。

１－６　デモデータの準備方法について

デモデータの準備方法については、以下の通りです。

DB エンジン	デモデータの準備方法	デモデータの伝票日付
Pervasive	製品自体に既にデモデータが準備されております。	「2017 年 4 月～6 月」
MS-SQLServer	インストールガイド P34 の手順で、自分でデモデータを準備します。	

Copyright (C) 2018　株式会社ウイットソフトウェア

第2章　初期メニュー

インストールガイドにそって実行すると、以下のようなログイン画面が表示されます。

「ユーザID／パスワード」を入力して、「ログイン」ボタンをクリックします。

ユーザID　：　111
パスワード　：　（なし）

でログインします。

ユーザID　：　111　が「管理者」
ユーザID　：　222　が「非管理者（一般）」 となっています。

（パスワードはともにありません）

初期メニューが表示されます。

画面上部の機能ボタンをクリックすると、それぞれに該当するメニュー（処理ボタン）が表示されますので、実行したいボタンをマウスでクリックします。

機能ボタン

※ 10 種類のボタンがあり、初期値は［売上／入金］入力になっています。
※ 管理者権限を持った人は、10 種類のボタンに対してユーザごとに「使用する／しない」を設定することができます。（ツール／ユーザの登録／F7 セキュリティ）

【管理者権限を持った人だけが実行できる機能】

＜ツール＞
- 事業所の登録 ・・・・・・・・・ 事業所の登録を行ないます。
- ユーザの登録 ・・・・・・・・・ ユーザの登録およびセキュリティに関する設定を行ないます。
- データ管理 ・・・・・・・・・・ データのバックアップ・リカバリ、CSV ファイルの入出力、古いデータの削除を行ないます。
- 伝票番号管理 ・・・・・・・・・ 現時点での伝票の最終番号とデータ件数を確認します。
- 管理者専用処理 ・・・・・・・ 何らかの原因でアクセス情報がクリアされずに残ったままになった場合に、ここで削除します。
- 操作ログ履歴照会 ・・・・・ いつ誰がどのような処理を行なったかというログを照会します。

＜マスタメンテ＞
- 管理マスタメンテナンス ・・・・・・・・ 管理マスタのメンテナンス（修正）を行ないます。
- 事業所マスタメンテナンス ・・・・・・ 事業所マスタのメンテナンス（修正）を行ないます。

Copyright (C) 2018　株式会社ウイットソフトウェア

第3章　本システムの機能概要

3－1 ［売上／入金］入力

売上／入金に関係する伝票を入力します。

見積伝票入力	見積伝票の入力／修正／削除、および見積書の印刷／PDF ファイル出力を行ないます。	P31
受注伝票入力	受注伝票の入力／修正／削除、および注文請書の印刷を行ないます。 見積伝票から転記することもできます。	P37
売上伝票入力	売上伝票の入力／修正／削除、および納品書の印刷を行ないます。 見積伝票や受注伝票から転記することもできます。 納品書は、専用用紙（弥生株式会社　納品書 334401）または A4 白紙 のどちらかを選択します。 「ツール／ユーザ特性／ユーザごとの設定1」の中で選択します。	P42
入金伝票入力	入金伝票の入力／修正／削除を行ないます。	P47

Copyright (C) 2018　株式会社ウイットソフトウェア

３－２ ［売上／入金］情報

売上／入金に関係するデータを照会します。

見積明細表出力	指定期間内の見積明細を照会します。 （種類）　見積日別、得意先別、担当者別、商品別	P50
見積書一括出力	指定期間内の見積書を一括して印刷します。見積伝票入力画面において［F8　伝票出力］でも1伝票ごと印刷できますが、ここではまとめて印刷します。	P51
受注明細表出力	指定期間内の受注明細を照会します。 （種類）　受注日別、得意先別、担当者別、商品別	P52
注文請書一括出力	指定期間内の注文請書を一括して印刷します。受注伝票入力画面において［F8　伝票印刷］でも1伝票ごと印刷できますが、ここではまとめて印刷します。	P53
売上明細表出力	指定期間内の売上明細を照会します。 （種類）　売上日別、得意先別、担当者別、商品別	P54
納品書一括出力	指定期間内の納品書を一括して印刷します。売上伝票入力画面において［F8　伝票印刷］でも1伝票ごと印刷できますが、ここではまとめて印刷します。 納品書は、専用用紙（弥生株式会社　納品書 334401）または A4 白紙のどちらかを選択します。	P55
売上日報出力	指定期間内の売上額や粗利額などを日単位で照会します。（※全事業所集計あり） （種類）　売上日別、得意先別、担当者別、商品別	P56
売上月報出力	指定期間内の売上額や粗利額などを月単位で照会します。（※全事業所集計あり） （種類）　売上月別、得意先別、担当者別、商品別	P57
売上推移表出力	売上額や粗利額の年間推移を照会します。（※全事業所集計あり） （種類）　年度別、得意先別、担当者別、商品別	P58
売上順位表出力	売上額や粗利額の順位を照会します。（※全事業所集計あり） （種類）　年月別、得意先別、担当者別、商品別	P60
売上分析表出力	売上額や粗利額の全体に占める比率を照会します。（※全事業所集計あり） （種類）　得意先別、担当者別、商品別	P61
入金明細表出力	指定期間内の入金明細を照会します。 （種類）　入金日別、請求先別、担当者別、入金区分別	P62
入金日報出力	指定期間内の入金額を日単位で照会します。 （種類）　入金日別、請求先別、入金区分別	P63
入金月報出力	指定期間内の入金額を月単位で照会します。 （種類）　入金月別、請求先別	P64
消費税集計表出力	指定期間内の売上にかかる消費税を計算し、照会します。	P65
日次データ照会	カレンダー上の「日」を選択するだけで、その日の受注・売上・入金データが照会できます。	P66

Copyright (C) 2018　株式会社ウイットソフトウェア

3－3　請　求

請求に関係する処理を実行します。そして、その結果データを照会します。

請求締切処理	請求の締切処理を行ない、請求データを作成します。これを実行すると、過去の売上伝票や入金伝票は、入力／修正／削除できなくなります。	P67
請求書出力(一括)	請求先を範囲指定し、その範囲内の請求書を一括して印刷します。	P68
請求書出力(個別)	請求先を1つ指定し、その請求書を印刷します。	P70
請求一覧表出力(一括)	請求先を範囲指定し、その範囲内の請求データを一覧表にして照会します。	P71
請求一覧表出力(個別)	請求先を1つ指定し、その請求データを照会します。(請求履歴一覧表になります)	P72
売掛残高一覧表出力	売掛金の残高などを照会します。	P73
回収予定一覧表出力	売掛金の回収予定を照会します。	P74
得意先元帳出力	請求先ごとの売上／入金明細を照会します。伝票単位で消込チェックもできます。	P75
請求取消処理	いったん締め切った請求処理を取り消します。これを実行すると、過去の売上伝票や入金伝票も、入力／修正／削除できるようになります。	P76

Copyright (C) 2018　株式会社ウイットソフトウェア

３－４ ［仕入／出金］入力

仕入／出金に関係する伝票を入力します。

発注伝票入力	発注伝票の入力／修正／削除、および注文書の印刷を行ないます。	P77
仕入伝票入力	仕入伝票の入力／修正／削除を行ないます。発注伝票から転記することもできます。	P82
出金伝票入力	出金伝票の入力／修正／削除を行ないます。	P86

Copyright (C) 2018　株式会社ウイットソフトウェア

３－５ ［仕入／出金］情報

仕入／出金に関係するデータを照会します。

発注明細表出力	指定期間内の発注明細を照会します。 （種類）　発注日別、仕入先別、担当者別、商品別	P89
注文書一括出力	指定期間内の注文書を一括して印刷します。発注伝票入力画面において［F8 伝票印刷］でも1伝票ごと印刷できますが、ここではまとめて印刷します。	P90
仕入明細表出力	指定期間内の仕入明細を照会します。 （種類）　仕入日別、仕入先別、担当者別、商品別	P91
仕入日報出力	指定期間内の仕入額などを日単位で照会します。（※全事業所集計あり） （種類）　仕入日別、仕入先別、担当者別、商品別	P92
仕入月報出力	指定期間内の仕入額などを月単位で照会します。（※全事業所集計あり） （種類）　仕入月別、仕入先別、担当者別、商品別	P93
仕入推移表出力	仕入額の年間推移を照会します。（※全事業所集計あり） （種類）　年度別、仕入先別、担当者別、商品別	P94
仕入順位表出力	仕入額などの順位を照会します。（※全事業所集計あり） （種類）　年月別、仕入先別、担当者別、商品別	P96
仕入分析表出力	仕入額の全体に占める比率を照会します。（※全事業所集計あり） （種類）　仕入先別、担当者別、商品別	P97
出金明細表出力	指定期間内の出金明細を照会します。 （種類）　出金日別、仕入先別、担当者別、支払区分別	P98
出金日報出力	指定期間内の出金額を日単位で照会します。 （種類）　出金日別、仕入先別、支払区分別	P99
出金月報出力	指定期間内の出金額を月単位で照会します。 （種類）　出金月別、仕入先別	P100
消費税集計表出力	指定期間内の仕入にかかる消費税を計算し、照会します。	P101
日次データ照会	カレンダー上の「日」を選択するだけで、その日の発注・仕入・出金データが照会できます。	P102

Copyright (C) 2018　株式会社ウイットソフトウェア

３－６　支　払

支払に関係する処理を実行し、その結果データを照会します。

支払締切処理	支払の締切処理を行ない、支払データを作成します。これを実行すると、過去の仕入伝票や出金伝票は、入力／修正／削除できなくなります。	P103
支払明細書出力(一括)	仕入先を範囲指定し、その範囲内の支払明細書を一括して印刷します。	P104
支払明細書出力(個別)	仕入先を1つ指定し、その支払明細書を印刷します。	P106
支払一覧表出力(一括)	仕入先を範囲指定し、その範囲内の支払データを一覧表にして照会します。	P107
支払一覧表出力(個別)	仕入先を1つ指定し、その支払データを照会します。(支払履歴一覧表になります)	P108
買掛残高一覧表出力	買掛金の残高などを照会します。	P109
支払予定一覧表出力	買掛金の支払予定を照会します。	P110
仕入先元帳出力	仕入先ごとの仕入／出金明細を照会します。伝票単位で消込チェックもできます。	P111
支払取消処理	いったん締め切った支払処理を取り消します。これを実行すると、過去の仕入伝票や出金伝票も、入力／修正／削除できるようになります。	P112

Copyright (C) 2018　株式会社ウイットソフトウェア

3－7　在　庫

在庫に関係する処理を実行し、その結果データを照会します。

出庫伝票入力	サンプル出庫・サービス提供・在庫調整など、通常の取引以外で商品を減少させる場合に入力します。在庫調整の場合は、あらかじめ得意先マスタに「在庫調整」という名前の得意先（出庫先）を登録しておく必要があります。	P113
出庫明細表出力	指定期間内の出庫明細を照会します。 （種類）　出庫日別、出庫先別、担当者別、商品別	P115
在庫問合せ	今日時点の、商品の在庫状況（現在庫数、適正在庫数、過不足数）を照会します。	P116
在庫一覧表出力	指定した年月日時点の商品の在庫状況（在庫数、在庫単価、在庫金額、入出庫数、最終入出庫日）を照会します。	P118
入出庫一覧表出力	月単位での商品の入出庫状況を照会します。	P120
入出庫明細表出力	指定期間内での日々の入出庫明細状況を照会します。	P122
在庫推移表出力	在庫数または入出庫数の年間推移を照会します。	P124
在庫順位表出力	在庫数または在庫金額の順位を照会します。	P126
滞留商品一覧表出力	指定日以降に出庫がなく、指定数以上の在庫がある商品を照会します。	P127
棚卸調整	システム内での在庫数と実際の在庫数に差異がある場合に入力します。その差異データは、出庫伝票として登録されます。（棚卸用帳票も印刷できます）	P128
生産伝票入力	生産伝票の入力／修正／削除を行ないます。 生産伝票については、「1－4　生産伝票とは」を参照して下さい。	P130
生産明細表出力	指定期間内の生産明細を照会します。 （種類）　生産日別、完成商品別、担当者別、構成部品別	P133
構成部品在庫照会	完成商品を構成している部品（商品）の「現在庫数／発注残数／受注残数」などを照会します。	P134
倉庫移動伝票入力	倉庫移動伝票の入力／修正／削除を行ないます。商品を倉庫間で移動した場合に使用します。	P135
倉庫移動明細表出力	指定期間内の倉庫移動明細を照会します。 （種類）　移動日別、移動元別、移動先別、担当者別、商品別	P137

Copyright (C) 2018　株式会社ウイットソフトウェア

３－８　ツール

様々な機能が用意されています。

見積書メール送信	見積書(PDF ファイル)を、先方担当者あてにメールで送信します。	P138
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、先方担当者あてにメールで送信します。	P139
動作テスト	印刷プレビュー、PDF 出力、メール送信、CSV 出力の動作テストを行ないます。	P140
事業所の登録	事業所の登録を行ないます。	P142
ユーザの登録	ユーザの登録および、セキュリティ(パスワード等)に関する設定を行ないます。	P143
ユーザ特性	ユーザID・パスワードの変更、サーバ名種別の変更、ユーザごとの設定を行ないます。	P144
データ管理	データのバックアップ・リカバリ、CSV ファイルの入出力、古いデータの削除を行ないます。	P146
伝票番号管理	現時点での伝票の最終番号とデータ件数を確認します。	P152
管理者専用処理	・何らかの原因でアクセス情報がクリアされずに残ったままになった場合に、ここで削除します。(通常は使用しません) ・マジックソフトウェアジャパン社のモバイルアプリ「おしえてスマホ」用の CSV ファイルを出力します。スマホおよびタブレットから、顧客情報や受注データが照会できます。	P153
操作ログ履歴照会	いつ誰がどのような処理を行なったかというログを照会します。 このボタンは、管理者権限を持っており、管理マスタメンテ内で「操作ログ取得」を「する」にした場合のみ表示されます。	P155

Copyright (C) 2018　株式会社ウイットソフトウェア

３－９　導　入

本システム導入時における「売掛残高／買掛残高／在庫数」を入力します。最初に1回だけ実行します。

導入時売掛残高入力	本システム導入時における得意先ごとの売掛残高を入力します。	P156
導入時買掛残高入力	本システム導入時における仕入先ごとの買掛残高を入力します。	P157
導入時在庫入力	本システム導入時における商品ごとの在庫数／在庫単価／適正在庫数を入力します。	P158

Copyright (C) 2018　株式会社ウイットソフトウェア

３－１０　マスタメンテ

各種マスタファイルのデータをメンテナンスおよび印刷します。

マスタメンテナンス	各種マスタファイルのデータをメンテナンス(登録／修正／削除)します。	P159
マスター一覧表印刷	各種マスタファイルのデータを一覧表にして印刷します。	P188
マスタ各種印刷	得意先・仕入先の宛名ラベル印刷、および送り状の印刷を行ないます。	P195
ﾏｽﾀﾃﾞｰﾀ外部入出力	得意先・仕入先・商品のマスタファイルのデータを CSV ファイルに出力したり、逆に、CSV ファイルから入力したりします。入出力する際に、マスタの項目を自由に選択することができます。	P197

Copyright (C) 2018　株式会社ウイットソフトウェア

３－１１　弥生読込み

「ツール／ユーザの登録／F7　セキュリティ」の画面内で、「弥生読込み」にチェックを入れた時だけ、この機能が利用できます。
弥生株式会社の「弥生販売 17（または 16）」のデータを読込みます。

弥生台帳読込み	「弥生販売 17（または 16）」の各種台帳（マスタ）を読込みます。	P204
弥生データ読込み	「弥生販売 17（または 16）」の各種データを読込みます。	P215

３－１２　顧客連携

「WIT 顧客 RIA 3.2」パッケージが必要

管理マスタメンテナンス内で、「WIT 顧客連携」を「する」にした時だけ、この機能が利用できます。
「WIT 顧客 RIA」パッケージと連携をとり、顧客データを照会したり、接触情報などを登録することができます。

顧客情報一覧	WIT 顧客の顧客(会社)データを一覧形式で表示します。接触情報なども登録できます。	－
顧客情報一覧(階層)	WIT 顧客の顧客(会社)データを階層形式で表示します。接触情報なども登録できます。	－

※　「WIT 顧客 RIA」パッケージが存在しなかった場合は、実行時にエラーが表示されます。
※　「WIT 顧客 RIA」側にも、WIT 販売 RIA 側と同じユーザ ID でユーザ登録をしておく必要があります。
※　操作方法については、「WIT 顧客 RIA」パッケージの操作ガイドをご覧下さい。

Copyright (C) 2018　株式会社ウイットソフトウェア

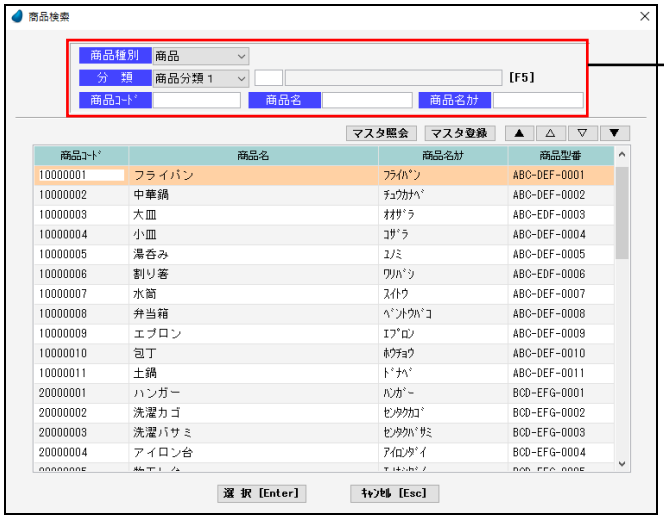
第4章　検索画面の操作

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、その中から該当するデータを 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、仕入先の検索、担当者の検索
・見積伝票の検索、受注伝票の検索、売上伝票の検索、発注伝票の検索、仕入伝票の検索
・入金伝票の検索、出金伝票の検索　など

4－1　商品の検索画面

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、↑↓キーを使ってカーソルを移動し、選択したいデータ上で Enter キーまたは「選択」ボタンを押してデータを選択します。(キャンセルを押した場合は、データは選択されません)



【絞り込み機能】
商品マスタのデータが多い場合の絞り込み

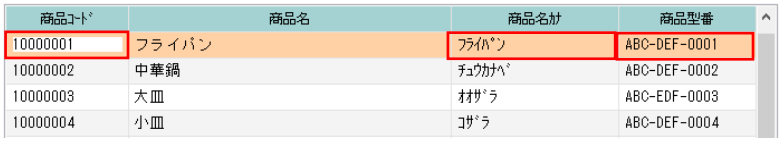
【マスタ照会】
現在カーソルが止まっている(レンガ色)データのマスタ照会

【マスタ登録】
新規マスタデータ登録

【絞り込み機能】

商品種別	「通常の商品」、「セット商品」、「完成商品」
分　類	「商品分類 1～3」を指定し、その右で F5 を押して分類名を選択　→　指定した分類名のデータのみを表示
商品ｺｰﾄﾞ	商品ｺｰﾄﾞの頭文字を入力して Enter　→　入力した商品ｺｰﾄﾞで始まるデータのみを表示
商品名	商品名の頭文字を入力して Enter　→　入力した商品名で始まるデータのみを表示
商品名ｶﾅ	商品名ｶﾅの頭文字を入力して Enter　→　入力した商品名ｶﾅで始まるデータのみを表示

【カーソルの自動位置付け機能(インクリメンタルサーチ)】



赤で囲った項目上で値を直接入力すると、カーソルの自動位置付け機能が働いて、該当するデータにカーソルがジャンプします。

【絞り込み機能】と【カーソルの自動位置付け機能】の違い

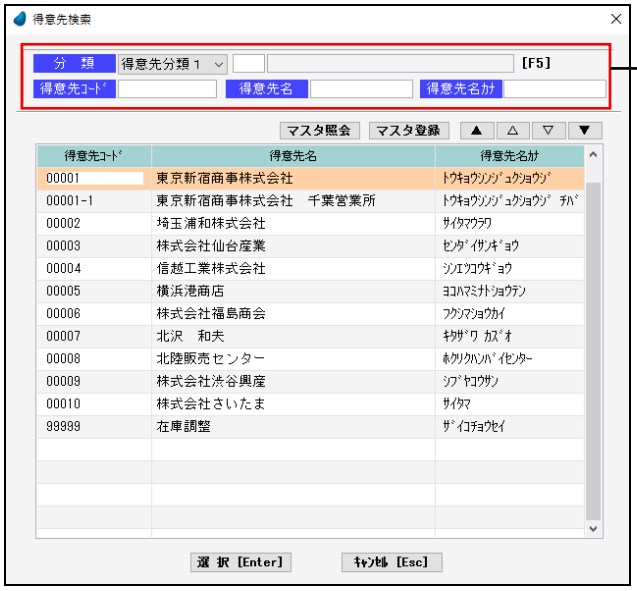
絞り込み　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　該当するデータのみを表示するので、該当しなかったデータは画面上には表示されません。
カーソルの自動位置付け　・・・・・　カーソルをジャンプするだけであって、画面上には全てのデータが表示されます。

Copyright (C) 2018　株式会社ウイットソフトウェア

４－２　得意先の検索画面

得意先の検索画面・仕入先の検索画面は同じような操作ですので、ここでは得意先の検索画面を紹介します。

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、↑↓キーを使ってカーソルを移動し、選択したいデータ上でEnter キーまたは「選択」ボタンを押してデータを選択します。（キャンセルを押した場合は、データは選択されません）



【絞り込み機能】
得意先マスタのデータが多い場合の絞り込み

【マスタ照会】
現在カーソルが止まっている（レンガ色）データのマスタ照会

【マスタ登録】
新規マスタデータ登録

【絞り込み機能】

分　類	「得意先分類１～3」を指定し、その右で F5 を押して分類名を選択　→　指定した分類名のデータのみを表示
得意先ｺｰﾄﾞ	得意先ｺｰﾄﾞの頭文字を入力して Enter　→　入力した得意先ｺｰﾄﾞで始まるデータのみを表示
得意先名	得意先名の頭文字を入力して Enter　→　入力した得意先名で始まるデータのみを表示
得意先名ｶﾅ	得意先名ｶﾅの頭文字を入力して Enter　→　入力した得意先名ｶﾅで始まるデータのみを表示

【カーソルの自動位置付け機能（インクリメンタルサーチ）】

赤で囲った項目上で値を直接入力すると、カーソルの自動位置付け機能が働いて、該当するデータにカーソルがジャンプします。

【絞り込み機能】と【カーソルの自動位置付け機能】の違い

絞り込み　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　該当するデータのみを表示するので、該当しなかったデータは画面上には表示されません。
カーソルの自動位置付け　・・・・・　カーソルをジャンプするだけであって、画面上には全てのデータが表示されます。

Copyright (C) 2018　株式会社ウイットソフトウェア

４－３　担当者の検索画面

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、↑↓キーを使ってカーソルを移動し、選択したいデータ上でEnter キーまたは「選択」ボタンを押してデータを選択します。（キャンセルを押した場合は、データは選択されません）

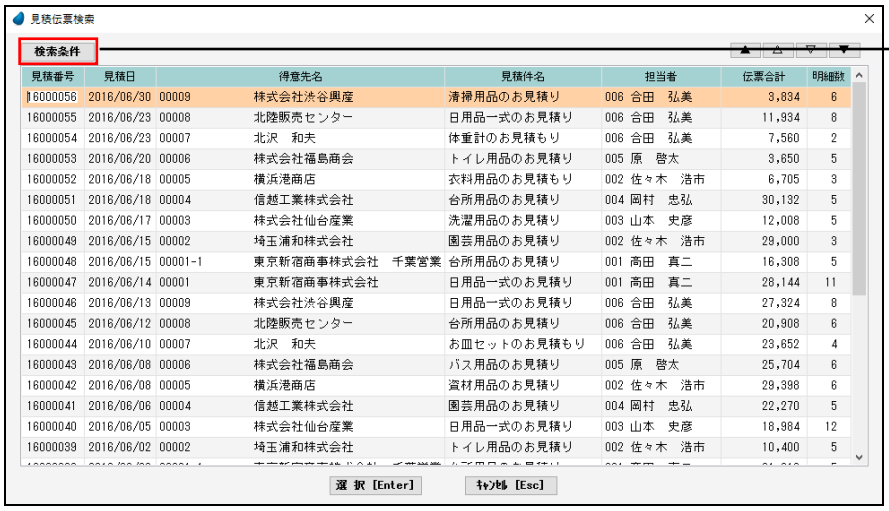
【カーソルの自動位置付け機能（インクリメンタルサーチ）】

赤で囲った項目上で値を直接入力すると、カーソルの自動位置付け機能が働いて、該当するデータにカーソルがジャンプします。

４－４　伝票の検索画面

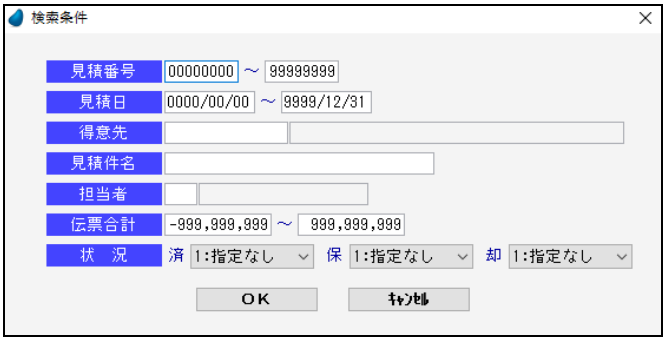
伝票の検索画面については、見積伝票・受注伝票・売上伝票などすべて同じような操作ですので、ここでは見積伝票の検索画面を紹介します。

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、↑↓キーを使ってカーソルを移動し、選択したいデータ上でEnter キーまたは「選択」ボタンを押してデータを選択します。（キャンセルを押した場合は、データは選択されません）



【検索条件ボタン】
伝票データが多い場合の絞り込み

【検索条件】

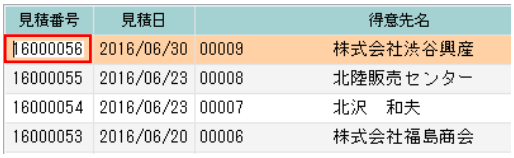


各項目に値を設定して「OK」ボタンを押すと、条件に該当する伝票データのみが表示されます。

※　画面内の項目は、伝票の種類によって異なります。

※　上から2行目の右側の項目（日付の最大値）には「9999/12/31」を設定しています。もし、これを和暦で表現した場合、平成であれば、H.11 となりますが、9999 年が H.8011 として表現されているだけですので、処理的には問題ありません。

【カーソルの自動位置付け機能（インクリメンタルサーチ）】



見積番号	見積日		得意先名
16000056	2016/06/30	00009	株式会社渋谷興産
16000055	2016/06/23	00008	北陸販売センター
16000054	2016/06/23	00007	北沢　和夫
16000053	2016/06/20	00006	株式会社福島商会

赤で囲った項目上で値を直接入力すると、カーソルの自動位置付け機能が働いて、該当するデータにカーソルがジャンプします。

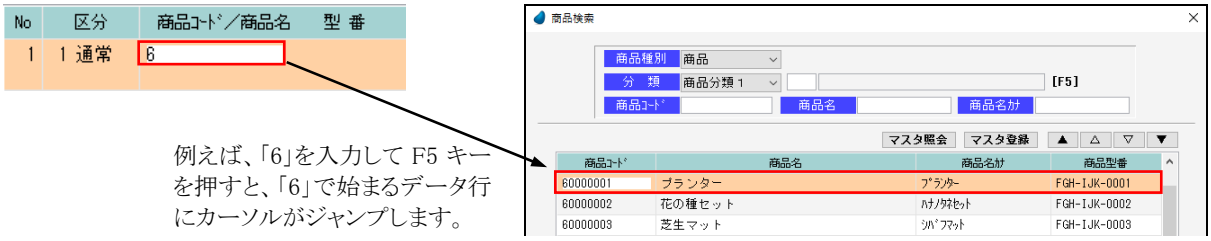
【検索条件ボタン】と【カーソルの自動位置付け機能】の違い

検索条件ボタン　・・・・・・・・・・・・・　該当するデータのみを表示するので、該当しなかったデータは画面上には表示されません。
カーソルの自動位置付け　・・・・・　カーソルをジャンプするだけであって、画面上には全てのデータが表示されます。

第5章　共通機能について

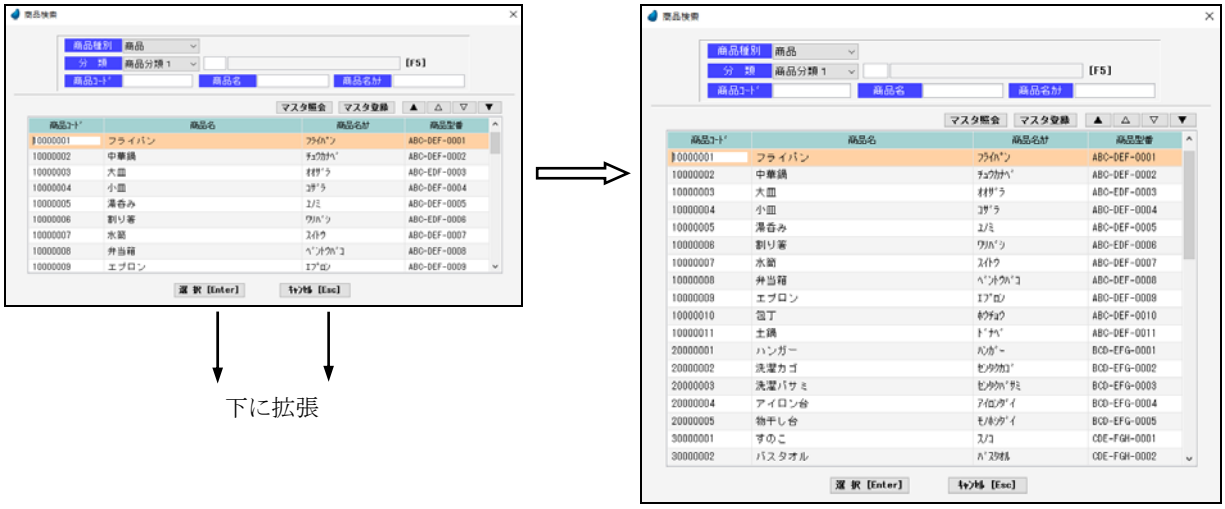
5－1　カーソルの位置付け機能

F5 キー(ズーム)を押す前に何らかの頭文字を入力してから F5 キーを押すと、カーソルがその文字を頭文字とするデータ行近辺にジャンプします。これを、カーソルの位置付け機能といいます。



5－2　画面の拡張機能

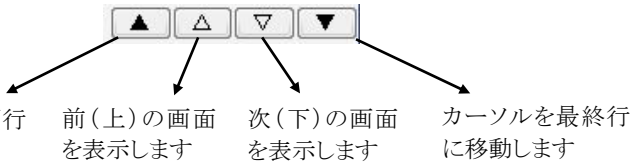
これまでに紹介した検索画面において、マウスを使って画面を広げたり狭めたりすると、テーブル内の行数を増減させることができます。画面の大きさに合わせて調整して下さい。



※　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。
※　拡張した画面を維持(保存)することができ、次回実行した時には、画面の最後の状態で実行されます。(リッチサーバ環境時)

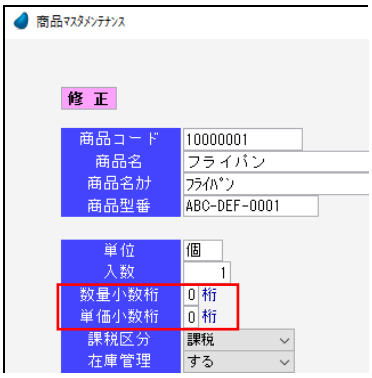
5－3　画面およびカーソル移動ボタン

本システム全般に該当しますが、データを一覧表形式で表示した場合、画面右上に次のような4つのボタンが表示されています。これは、画面およびカーソル移動のためのボタンです。



５－４　数量および単価項目の小数点表示

数量および単価項目における小数点表示については、商品マスタメンテナンス内の「数量小数桁」、「単価小数桁」の値によって決定されます。「0」の場合は、小数桁は表示されません。



（マスタメンテ／マスタメンテナンス／商品マスタメンテナンス）

例）123 という値を表示する場合
小数桁 0 ・・・・　123
小数桁 1 ・・・・ 123.0
小数桁 2 ・・・・123.00

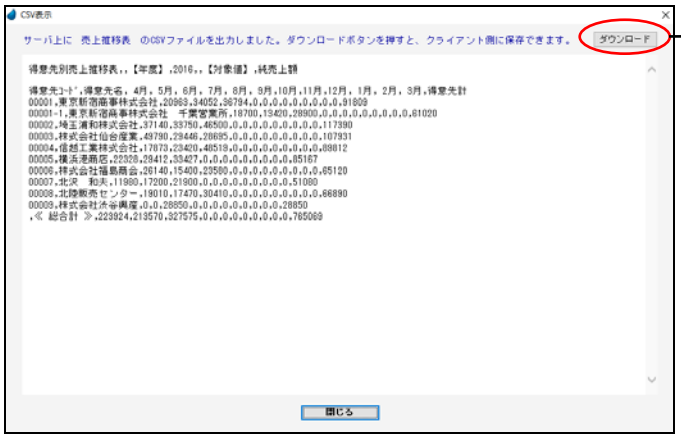
５－５　帳票印刷

帳票印刷についてはすべてプレビュー画面が表示されますので、確認後、印刷アイコンを押してクライアント側から印刷するようになります。

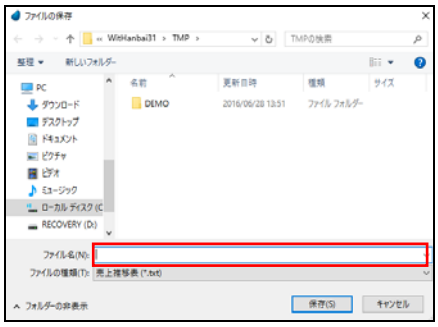
【印刷アイコン】
このアイコンを押して印刷します。

５－６　CSV 出力

集計結果を CSV ファイルに出力することができる箇所があります。（推移表、順位表、分析表、残高一覧表）
最初に画面上に CSV データが表示されますので、確認後、ダウンロードボタンを押してクライアント側に保存するようになります。

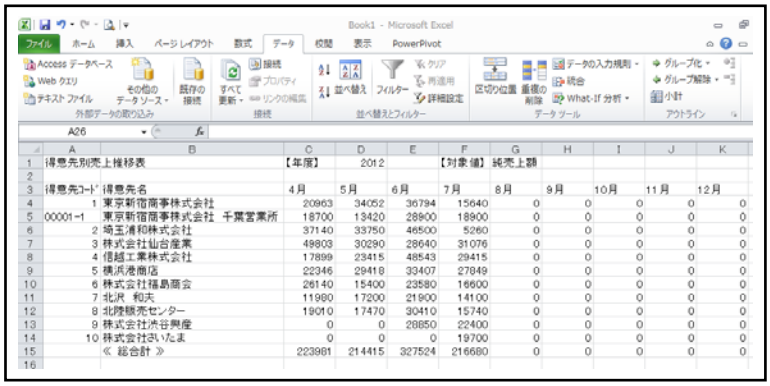


【ダウンロードボタン】
ファイル名をつけてクライアント側に保存できます



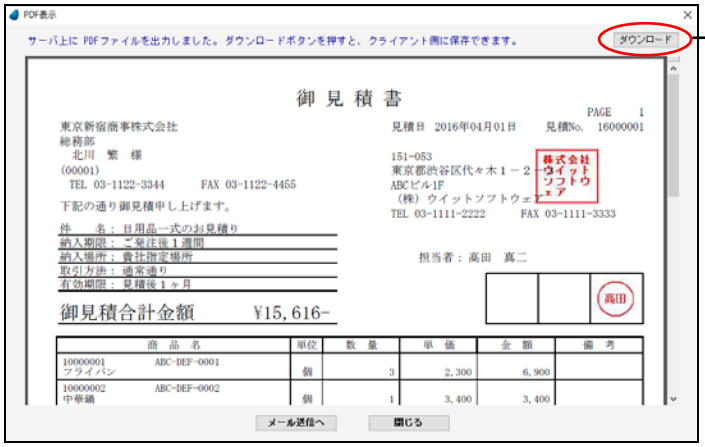
ダウンロードしたあと、クライアント側にエクセル等があればデータを取り込むことができます。（ただし、手動です）

＜エクセルで取り込んだ結果＞

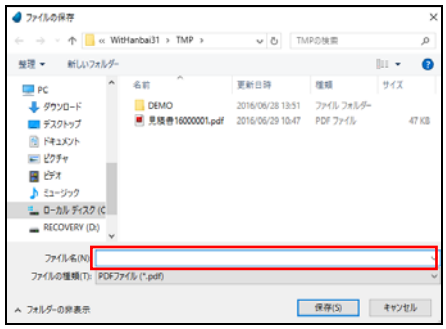


５－７　PDF 出力

見積書を PDF 出力することができるようになっています。
最初に画面上に PDF 画面が表示されますので、確認後、ダウンロードボタンを押してクライアント側に保存するようになります。



【ダウンロードボタン】
ファイル名をつけてクライアント側に保存できます

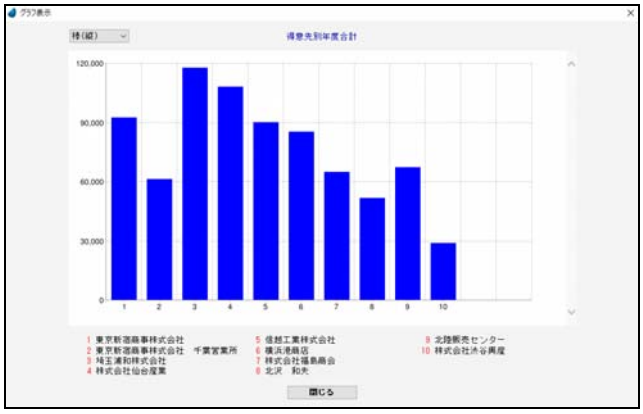


※　PDF 出力できる帳票は、見積書のみです。
　　見積書以外の帳票も PDF 出力したい場合は、開発者ガイド P11～P12【PDF 出力に関して】を参照して下さい。

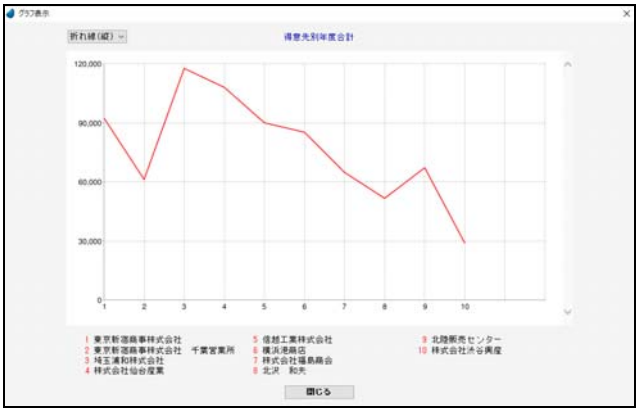
５－８　グラフ表示

集計結果をグラフに表示することができる箇所があります。（推移表、順位表、分析表）　※ 印刷やファイル保存はできません。
GoogleChart を利用していますので、インターネットに繋がっていることが必要です。

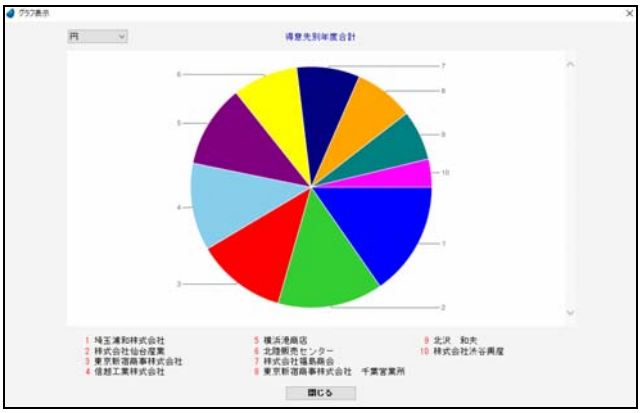
棒(縦)グラフ



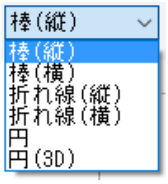
折れ線(縦)グラフ



円グラフ



画面左上のコンボボックスでグラフの種類を選択します。

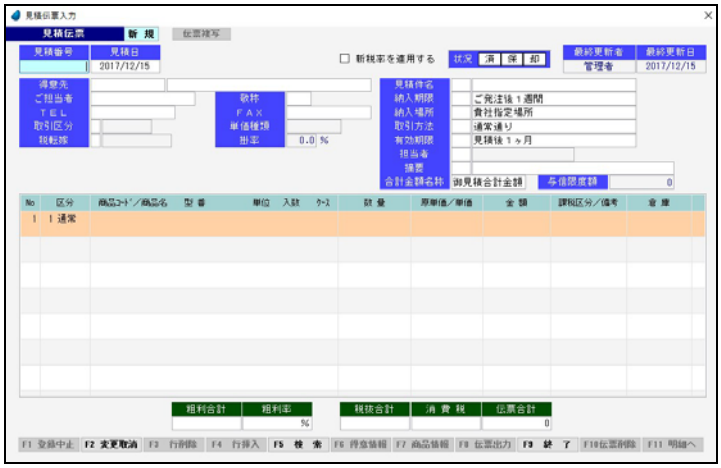


（Windows8 での制限事項）
GoogleChart の結果は png 画像として返ってきますが、Windows8 においては、拡張子「.png」が「フォト」プログラムに関連付けられているため、Magic の画面が開く前にフォトの画面が先に開いてしまいます。
Windows8 のヘルプによると関連付けは解除できないようですので、グラフを表示するごとに「フォト」の画面を手動で閉じなければなりません。

第6章 ［売上／入金］入力

６－１ 見積伝票入力

見積伝票の新規登録／修正／削除、および見積書の印刷／PDF ファイル出力を行ないます。



新規登録の場合
「見積番号」で何も入力せず Enter キーを押して次に進み、各項目に値を入力していきます。 見積番号は、伝票登録時（[F9 登録］を押した時）に、管理マスタ内の「伝票付番方法」に従って自動で連番が付きます。
修正／削除の場合
「見積番号」で手入力するか、または［F5 検索］を押して、見積伝票検索画面から該当する見積番号を選択すると、選択した伝票が読み込まれます。

※ 各項目において画面下の［F5 検索］ボタンが有効になっている場合は、F5 キーを押すことによって検索画面が表示されます。

【ヘッダ部における各項目】

<table>
<tr><td>見積番号</td><td>新規登録の場合・・・・・何も入力しません。
修正／削除の場合・・・修正または削除したい見積番号を入力します。</td><td>F5 有効</td></tr>
<tr><td>見積日</td><td>見積日を入力します。（初期値は今日の日付）</td><td>F5 有効</td></tr>
<tr><td>得意先</td><td>得意先コードを入力します。コードを入力すると得意先マスタの得意先名が表示されますが、この得意先名は変更することもできます。（変更しても得意先マスタには反映されません）</td><td>F5 有効</td></tr>
<tr><td>ご担当者</td><td>先方の担当者名を入力します。（初期値は得意先マスタの担当者名）</td><td></td></tr>
<tr><td>敬称</td><td>敬称を入力します。（初期値は得意先マスタの敬称）</td><td>F5 有効</td></tr>
<tr><td>TEL</td><td>電話番号を入力します。（初期値は得意先マスタの TEL）</td><td></td></tr>
<tr><td>FAX</td><td>FAX 番号を入力します。（初期値は得意先マスタの FAX）</td><td></td></tr>
<tr><td>取引区分</td><td>「1:掛売上」・・・・・請求締処理を行なうことにより、締日までの代金を一括して請求します。
「2:現金売上」・・・売上時に代金を受け取ります。請求締処理の対象にはなりません。</td><td>F5 有効</td></tr>
<tr><td>税転嫁</td><td><table>
<tr><td></td><td>商品単価の表示</td><td>消費税の計算処理</td><td>伝票での消費税表示</td></tr>
<tr><td>1:外税（伝票毎）</td><td>税抜金額</td><td>伝票単位</td><td>表示する</td></tr>
<tr><td>2:外税（請求毎）</td><td>〃</td><td>請求単位</td><td>表示しない</td></tr>
<tr><td>3:外税（明細毎）</td><td>〃</td><td>明細単位</td><td>表示する</td></tr>
<tr><td>4:内税</td><td>税込金額</td><td>伝票単位</td><td>表示しない</td></tr>
<tr><td>5:内税（伝票毎）</td><td>〃</td><td>伝票単位</td><td>表示する</td></tr>
<tr><td>6:内税（請求毎）</td><td>〃</td><td>請求単位</td><td>表示しない</td></tr>
<tr><td>7:内税（明細毎）</td><td>〃</td><td>明細単位</td><td>表示する</td></tr>
<tr><td>9:外税（手入力）</td><td>（消費税は手入力）</td><td>伝票単位</td><td>表示する</td></tr>
</table></td><td>F5 有効</td></tr>
<tr><td>単価種類</td><td>得意先マスタの単価種類が表示されます。（変更できません）</td><td></td></tr>
<tr><td>掛率</td><td>得意先マスタの掛率が表示されます。（変更できません）</td><td></td></tr>
<tr><td>見積件名</td><td>見積件名を入力します。F5 を押して摘要一覧から選択するか、または、直接手入力します。</td><td>F5 有効</td></tr>
<tr><td>納入期限</td><td>納入期限を入力します。F5 を押して摘要一覧から選択するか、または、直接手入力します。
（初期値については P34 を参照）</td><td>F5 有効</td></tr>
<tr><td>納入場所</td><td>納入場所を入力します。F5 を押して摘要一覧から選択するか、または、直接手入力します。
（初期値については P34 を参照）</td><td>F5 有効</td></tr>
<tr><td>取引方法</td><td>取引方法を入力します。F5 を押して摘要一覧から選択するか、または、直接手入力します。
（初期値については P34 を参照）</td><td>F5 有効</td></tr>
<tr><td>有効期限</td><td>有効期限を入力します。F5 を押して摘要一覧から選択するか、または、直接手入力します。
（初期値については P34 を参照）</td><td>F5 有効</td></tr>
<tr><td>担当者</td><td>自社の担当者を入力します。（初期値は得意先マスタの担当者）</td><td>F5 有効</td></tr>
<tr><td>摘要</td><td>摘要を入力します。F5 を押して摘要一覧から選択するか、または、直接手入力します。</td><td>F5 有効</td></tr>
<tr><td>合計金額名称</td><td>見積書に印刷される合計金額の名称を入力します。（初期値については P34 を参照）</td><td></td></tr>
<tr><td>与信限度額</td><td>得意先マスタの与信限度額が表示されます。（変更できません）</td><td></td></tr>
<tr><td>伝票複写</td><td>表示されている伝票を複写します。複写元の伝票をあらかじめ呼び出しておいて、その後このボタンを押すと、同じデータ内容で新規の伝票が表示されます。</td><td></td></tr>
<tr><td>状況 済 保 却</td><td>見積伝票の状況
「済」・「保」・「却」の3種類・・・・マウスでクリックすることにより、オン・オフが切り替わります。
見積伝票検索時の条件として使用します。（例えば、「済」ボタンがオンになっている伝票のみを検索するなど）。検索条件以外では使用していません。</td><td></td></tr>
<tr><td>新税率を適用する</td><td>伝票日付が新税率適用前の日付ではあるが、伝票自体は新税率を適用して計算したい場合にチェックを入れます。</td><td></td></tr>
</table>

【明細部における各項目】

No	自動で行番号が付きます。（変更できません）	
区分	「1：通常」・・・・・通常商品を入力する場合に使用します。 「3：値引」・・・・・値引を入力する場合に使用します。 「4：諸経費」・・・送料などの諸経費を入力する場合に使用します。 「5：摘要」・・・・・摘要を入力する場合に使用します。見積書に印刷されます。 「6：メモ」・・・・・・メモを入力する場合に使用します。見積書に印刷されません。 「8：小計」・・・・・明細の小計を表示する場合に使用します。 「9：消費税」・・・消費税額を手入力する場合に使用します。税転嫁が、「9：外税（手入力）」の時だけ有効です。	F5 有効
商品コード	商品コードを入力します。コードを入力すると商品マスタの商品名と型番が表示されます。	F5 有効
商品名	商品名を入力します。（初期値は商品マスタの商品名） 変更することもできます。（変更しても商品マスタには反映されません）	
型番	商品マスタの型番が表示されます。（変更できません）	
単位	単位を入力します。（初期値は商品マスタの単位）	F5 有効
入数	入数を入力します。（初期値は商品マスタの入数）	
ケース	ケース数を入力します。「入数×ケース」の値が数量に設定されます。	
在庫	在庫管理する商品の場合に表示されます。その伝票日付時点での在庫数を表示します。	
単歴	過去にその得意先に対してその商品をいくらで販売したか、過去の単価履歴を表示します。	
数量	数量を入力します。「入数×ケース」の値が設定されています。	
原単価	商品マスタの売上原価が表示されます。（変更できます）	
単価	商品マスタの単価が表示されます。（変更できます） どの単価が表示されるかは、得意先マスタの「単価種類」と「掛率」に依存します。	
金額	「単価×金額」の値が表示されます。（変更できます）	
課税区分	「11：課税」・・・・・・課税対象の商品（通常税率） 「30：課税(軽)」・・・課税対象の商品（軽減税率） 「80：非課税」・・・・非課税の商品 「90：対象外」・・・・課税対象外の商品　（初期値は商品マスタの課税区分）	F5 有効
備考	備考を入力します。	
倉庫	商品を出庫する倉庫を指定します。	F5 有効

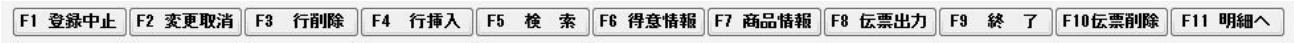
※ 課税区分の「非課税」と「対象外」について （消費税法に基づいて設定）
「非課税」： 性格上、課税対象にならないもの・・・・・（例） 利子、保険料、郵便切手、商品券、行政手数料など
「対象外」： 政策的配慮に基づくもの・・・・・・・・・・・・（例） 社会保険医療サービス、助産、埋葬料、火葬料、一定の学校の授業料、教科書など

【納入期限、納入場所、取引方法、有効期限、合計金額名称の初期値について】

「納入期限」・「納入場所」・「取引方法」・「有効期限」・「合計金額名称」の項目の初期値は、ユーザごとに変更することができます。
(ツール／ユーザ特性／ユーザごとの設定2)

ここで設定された値が、見積伝票入力画面の初期値として表示されます。

【フッタ部における各ボタンの説明】

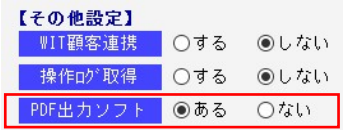


F1 登録中止	登録中または修正中のデータを破棄します。 伝票登録せず、伝票全体を白紙の状態に戻します。
F2 変更取消	入力中のデータを取消して元の値に戻します。 項目単位の取消であって、伝票全体を元に戻すわけではありません。
F3 行削除	カーソルが明細行にある場合、その行を1行削除します。
F4 行挿入	カーソルが明細行にある場合、その行の下に新規の行を1行挿入します
F5 検 索	各項目に応じた検索画面を表示します。
F6 得意情報	得意先に関する情報を表示します。
F7 商品情報	カーソルが明細行にある場合、その商品に関する情報を表示します。
F8 伝票出力	表示されている見積伝票の見積書を印刷または PDF ファイル出力します。また、PDF ファイルを先方担当者にメール送信することもできます。登録中または修正中の伝票は出力できません。
F9 終 了 F9 登 録	見積伝票入力プログラムを終了します。 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。
F11 明細へ	カーソルがヘッダ部にある場合、カーソルを明細部に移動します。
ESC キー	F9 キーと同じ動きになります。

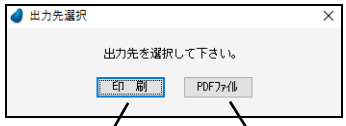
Copyright (C) 2018 株式会社ウイットソフトウェア

【F8 伝票出力の操作について】

PDF 出力ソフトをインストールしており、見積書の PDF 出力として使用する場合は、「マスタメンテナンス／管理ﾏｽﾀﾒﾝﾃﾅﾝｽ」画面の一番下の個所で、「PDF 出力ソフト」を「ある」と設定しておきます。

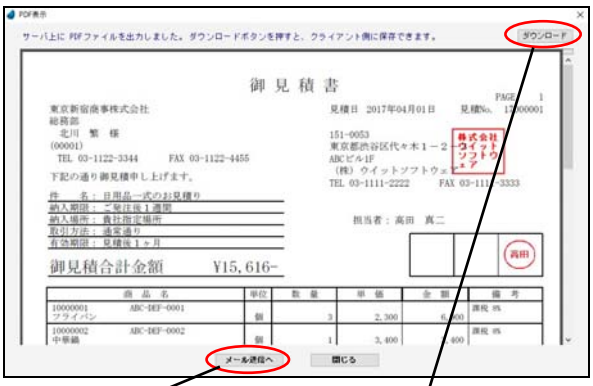


「ある」場合の、操作の流れは以下の通りです。



印刷プレビューの画面が表示されます。
クライアント側に印刷したい場合は、印刷アイコンをクリックして下さい。

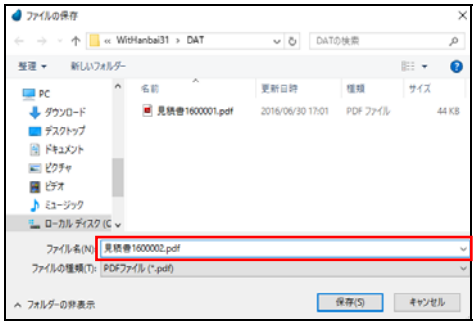
PDF ファイルの内容が表示されます。
クライアント側に保存したい場合は、「ダウンロード」ボタンをクリックして下さい。



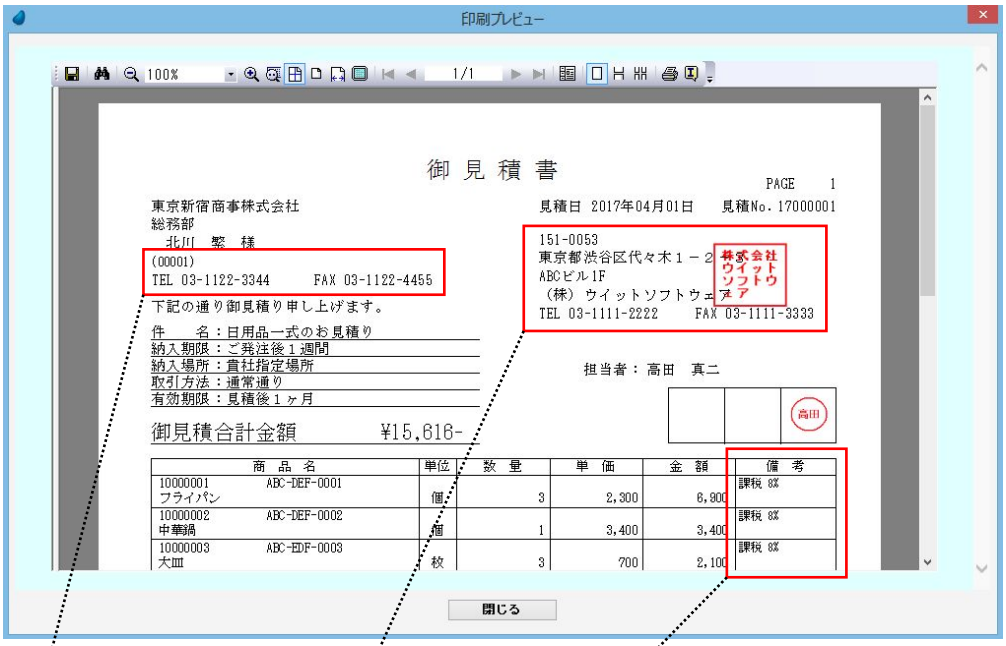
見積書の PDF を先方にメール送信できます

適当な名前をつけて保存できます

（CC、BCC の設定も可能です）



【印刷および PDF 出力時の項目について】



「見積日」・「得意先コード」・「得意先 TEL,FAX」・「商品コード」・「商品型番」の項目は、ユーザごとに「印刷する／しない」を指定することができます。(ツール／ユーザ特性／ユーザごとの設定1)

【見積書印刷】

- ☑ 見積日を印刷する
- ☑ 得意先コードを印刷する
- ☑ 得意先TEL,FAXを印刷する
- ☑ 商品コードを印刷する
- ☑ 商品型番を印刷する
- ☑ 課税区分を印刷する
- ☐ 伝票入力後、即時印刷する

「課税区分を印刷する」とは、
明細行の備考欄に、「課税 xx%」と印刷します。

金 額	備 考
6,900	課税 8%
3,400	課税 8%

「伝票入力後、即時印刷する」とは、
伝票を印刷する場合、通常は伝票をいったん登録した後、再度その伝票を呼び出し、「F8」キーを押してから印刷しますが、そうではなく、登録したらすぐに印刷処理を開始します。

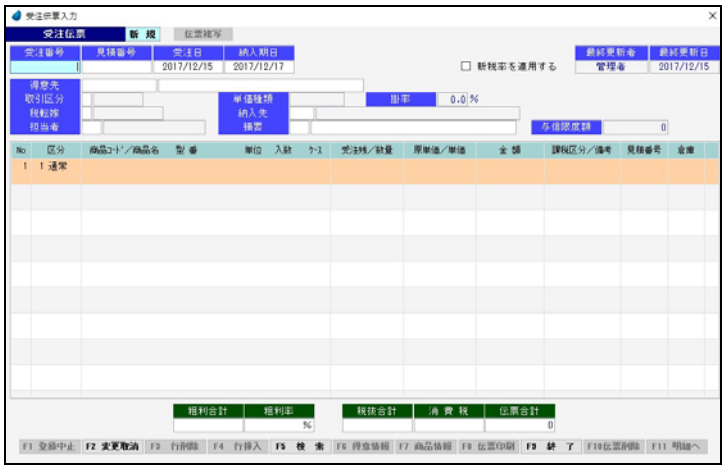
また、自社の「郵便番号」・「住所」・「会社名」・「TEL」・「FAX」の項目も、ユーザごとに表示内容を変えることができます。
(ツール／ユーザ特性／ユーザごとの設定2)

【伝票用自社情報】 最新自社名

会社名	（株）ウイットソフトウェア
郵便番号	151-0053
住 所	東京都渋谷区代々木１－２－３
	ABCビル1F
ＴＥＬ	03-1111-2222
ＦＡＸ	03-1111-3333

６－２ 受注伝票入力

受注伝票の入力／修正／削除、および注文請書の印刷を行ないます。見積伝票から転記することもできます。



新規登録の場合
「受注番号」で何も入力せず Enter キーを押して次に進みます。 ・見積伝票から転記する場合・・・・・・「見積番号」で手入力するか、または［F5 検索］を押して、見積伝票検索画面から該当する見積番号を選択すると、選択した伝票が転記されます。 ・見積伝票から転記しない場合・・・・そのまま Enter キーを押して次に進みます。 そのあとは、各項目に値を入力していきます。受注番号は、伝票登録時（［F9 登録］を押した時）に、管理マスタ内の「伝票付番方法」に従って自動で連番が付きます。
修正／削除の場合
「受注番号」で手入力するか、または［F5 検索］を押して、受注伝票検索画面から該当する受注番号を選択すると、選択した伝票が読み込まれます。

※ 各項目において画面下の［F5 検索］ボタンが有効になっている場合は、F5 キーを押すことによって検索画面が表示されます。

Copyright (C) 2018 株式会社ウイットソフトウェア

【ヘッダ部における各項目】

<table>
<tr><td>受注番号</td><td>新規登録の場合・・・・・何も入力しません。
修正／削除の場合・・・修正または削除したい受注番号を入力します。</td><td>F5 有効</td></tr>
<tr><td>見積番号</td><td>見積伝票から転記する場合・・・・・・転記したい見積伝票の見積番号を入力します。
見積伝票から転記しない場合・・・・何も入力しません。</td><td>F5 有効</td></tr>
<tr><td>受注日</td><td>受注日を入力します。（初期値は今日の日付）</td><td>F5 有効</td></tr>
<tr><td>納入期日</td><td>納入期日を入力します。（初期値は受注日の2日後）</td><td>F5 有効</td></tr>
<tr><td>得意先</td><td>得意先コードを入力します。コードを入力すると得意先マスタの得意先名が表示されますが、この得意先名は変更することもできます。（変更しても得意先マスタには反映されません）</td><td>F5 有効</td></tr>
<tr><td>取引区分</td><td>「1:掛売上」・・・・・請求締処理を行なうことにより、締日までの代金を一括して請求します。
「2:現金売上」・・・売上時に代金を受け取ります。請求締処理の対象にはなりません。</td><td>F5 有効</td></tr>
<tr><td>税転嫁</td><td><table>
<tr><th></th><th>商品単価の表示</th><th>消費税の計算処理</th><th>伝票での消費税表示</th></tr>
<tr><td>1:外税（伝票毎）</td><td>税抜金額</td><td>伝票単位</td><td>表示する</td></tr>
<tr><td>2:外税（請求毎）</td><td>〃</td><td>請求単位</td><td>表示しない</td></tr>
<tr><td>3:外税（明細毎）</td><td>〃</td><td>明細単位</td><td>表示する</td></tr>
<tr><td>4:内税</td><td>税込金額</td><td>伝票単位</td><td>表示しない</td></tr>
<tr><td>5:内税（伝票毎）</td><td>〃</td><td>伝票単位</td><td>表示する</td></tr>
<tr><td>6:内税（請求毎）</td><td>〃</td><td>請求単位</td><td>表示しない</td></tr>
<tr><td>7:内税（明細毎）</td><td>〃</td><td>明細単位</td><td>表示する</td></tr>
<tr><td>9:外税（手入力）</td><td>（消費税は手入力）</td><td>伝票単位</td><td>表示する</td></tr>
</table></td><td>F5 有効</td></tr>
<tr><td>単価種類</td><td>得意先マスタの単価種類が表示されます。（変更できません）</td><td></td></tr>
<tr><td>掛率</td><td>得意先マスタの掛率が表示されます。（変更できません）</td><td></td></tr>
<tr><td>担当者</td><td>自社の担当者を入力します。（初期値は得意先マスタの担当者）</td><td>F5 有効</td></tr>
<tr><td>納入先</td><td>納入先コードを入力します。ここで入力した納入先は、「注文請書」の摘要欄に印刷されます。
それ以外では使用していません。</td><td>F5 有効</td></tr>
<tr><td>摘要</td><td>摘要を入力します。F5 を押して摘要一覧から選択するか、または、直接手入力します。</td><td>F5 有効</td></tr>
<tr><td>与信限度額</td><td>得意先マスタの与信限度額が表示されます。（変更できません）</td><td></td></tr>
<tr><td>伝票複写</td><td>表示されている伝票を複写します。複写元の伝票をあらかじめ呼び出しておいて、その後このボタンを押すと、同じデータ内容で新規の伝票が表示されます。</td><td></td></tr>
<tr><td>新税率を適用する</td><td>伝票日付が新税率適用前の日付ではあるが、伝票自体は新税率を適用して計算したい場合にチェックを入れます。</td><td></td></tr>
</table>

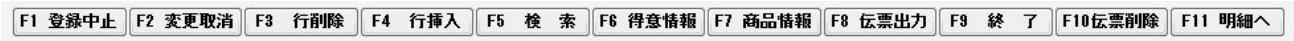
Copyright (C) 2018 株式会社ウイットソフトウェア

【明細部における各項目】

No	自動で行番号が付きます。（変更できません）	
区分	「1：通常」・・・・・通常商品を入力する場合に使用します。 「3：値引」・・・・・値引を入力する場合に使用します。 「4：諸経費」・・・送料などの諸経費を入力する場合に使用します。 「5：摘要」・・・・・摘要を入力する場合に使用します。注文請書に印刷されます。 「6：メモ」・・・・・・メモを入力する場合に使用します。注文請書に印刷されません。 「9：消費税」・・・消費税額を手入力する場合に使用します。税転嫁が、「9：外税（手入力）」の時だけ有効です。	F5 有効
商品コード	商品コードを入力します。コードを入力すると商品マスタの商品名と型番が表示されます。	F5 有効
商品名	商品名を入力します。（初期値は商品マスタの商品名） 変更することもできます。（変更しても商品マスタには反映されません）	
型番	商品マスタの型番が表示されます。（変更できません）	
単位	単位を入力します。（初期値は商品マスタの単位）	F5 有効
入数	入数を入力します。（初期値は商品マスタの入数）	
ケース	ケース数を入力します。「入数×ケース」の値が数量に設定されます。	
在庫	在庫管理する商品の場合に表示されます。その伝票日付時点での在庫数を表示します。	
単歴	過去にその得意先に対してその商品をいくらで販売したか、過去の単価履歴を表示します。	
受注残	売上伝票に計上されていない数量（受注残数）が表示されます。（変更できません）	
数量	数量を入力します。「入数×ケース」の値が設定されています。	
原単価	商品マスタの売上原価が表示されます。（変更できます）	
単価	商品マスタの単価が表示されます。（変更できます） どの単価が表示されるかは、得意先マスタの「単価種類」と「掛率」に依存します。	
金額	「単価×金額」の値が表示されます。（変更できます）	
課税区分	「11：課税」・・・・・・課税対象の商品（通常税率） 「30：課税(軽)」・・・課税対象の商品（軽減税率） 「80：非課税」・・・・非課税の商品 「90：対象外」・・・・課税対象外の商品　（初期値は商品マスタの課税区分）	F5 有効
備考	備考を入力します。	
見積番号	見積伝票から転記した場合に、その見積番号が表示されます。（変更できません） 見積伝票から転記していない場合は、空白です。	
倉庫	商品を出庫する倉庫を指定します。	F5 有効

Copyright (C) 2018 株式会社ウイットソフトウェア

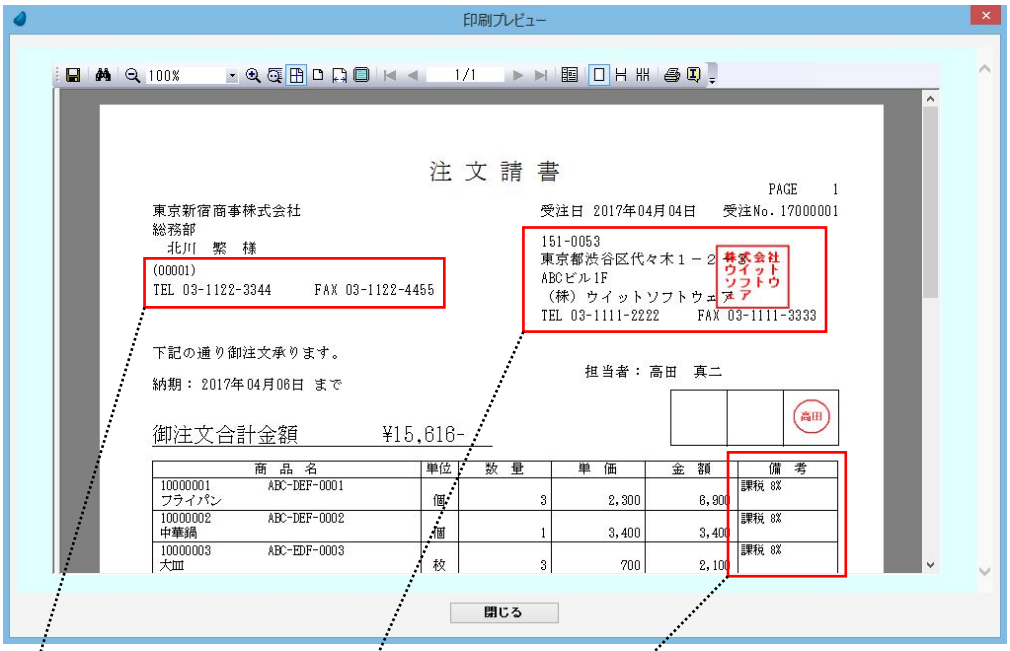
【フッタ部における各ボタンの説明】



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 伝票印刷	表示されている受注伝票の注文請書を印刷します。登録中または修正中の伝票は出力できません。
F9 終 了 F9 登 録	受注伝票入力プログラムを終了します。 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。
F11 明細へ	カーソルがヘッダ部にある場合、カーソルを明細部に移動します。
ESC キー	F9 キーと同じ動きになります。

Copyright (C) 2018 株式会社ウイットソフトウェア

【印刷時の項目について】



「受注日」・「得意先コード」・「得意先 TEL,FAX」・「商品コード」・「商品型番」の項目は、ユーザごとに「印刷する／しない」を指定することができます。(ツール／ユーザ特性／ユーザごとの設定1)

【注文請書印刷】

- ☑ 受注日を印刷する
- ☑ 得意先コードを印刷する
- ☑ 得意先TEL,FAXを印刷する
- ☑ 商品コードを印刷する
- ☑ 商品型番を印刷する
- ☑ 課税区分を印刷する
- ☐ 伝票入力後、即時印刷する

「課税区分を印刷する」とは、
明細行の備考欄に、「課税 xx%」と印刷します。

金 額	備 考
6,900	課税 8%
3,400	課税 8%

「伝票入力後、即時印刷する」とは、
伝票を印刷する場合、通常は伝票をいったん登録した後、再度その伝票を呼び出し、「F8」キーを押してから印刷しますが、そうではなく、登録したらすぐに印刷処理を開始します。

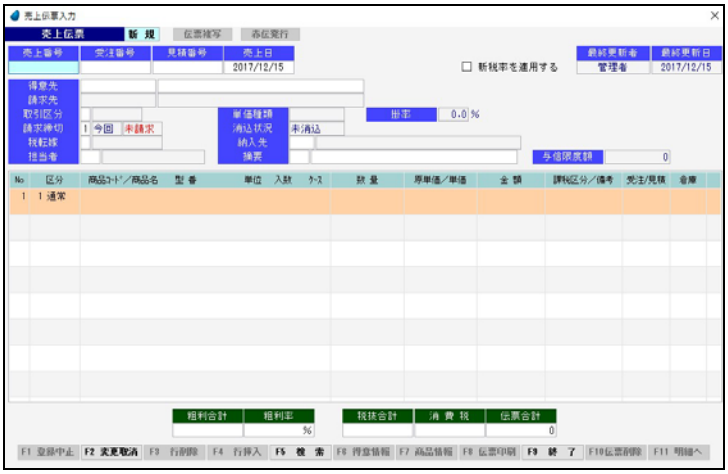
また、自社の「郵便番号」・「住所」・「会社名」・「TEL」・「FAX」の項目も、ユーザごとに表示内容を変えることができます。
(ツール／ユーザ特性／ユーザごとの設定2)

【伝票用自社情報】 最新自社名

会社名	（株）ウイットソフトウェア
郵便番号	151-0053
住 所	東京都渋谷区代々木１－２－３
	ABCビル1F
TEL	03-1111-2222
FAX	03-1111-3333

６－３ 売上伝票入力

売上伝票の入力／修正／削除、および納品書の印刷を行ないます。見積伝票・受注伝票から転記することもできます。
納品書は、専用用紙（弥生株式会社 納品書 334401） または A4 白紙 のどちらかを選択します。
「ツール／ユーザ特性／ユーザごとの設定1」の中で選択します。



新規登録の場合
「売上番号」で何も入力せず Enter キーを押して次に進みます。 ・受注伝票から転記する場合・・・・・・「受注番号」で手入力するか、または［F5 検索］を押して、受注伝票検索画面から該当する受注番号を選択すると、選択した伝票が転記されます。 ・受注伝票から転記しない場合・・・・そのまま Enter キーを押して次に進みます。 ・見積伝票から転記する場合・・・・・・「見積番号」で手入力するか、または［F5 検索］を押して、見積伝票検索画面から該当する見積番号を選択すると、選択した伝票が転記されます。 ・見積伝票から転記しない場合・・・・そのまま Enter キーを押して次に進みます。 そのあとは、各項目に値を入力していきます。売上番号は、伝票登録時（[F9 登録］を押した時）に、管理マスタ内の「伝票付番方法」に従って自動で連番が付きます。
修正／削除の場合
「売上番号」で手入力するか、または［F5 検索］を押して、売上伝票検索画面から該当する売上番号を選択すると、選択した伝票が読み込まれます。

※ 各項目において画面下の［F5 検索］ボタンが有効になっている場合は、F5 キーを押すことによって検索画面が表示されます。

【ヘッダ部における各項目】

<table>
<tr><td>売上番号</td><td>新規登録の場合・・・・・何も入力しません。
修正／削除の場合・・・修正または削除したい売上番号を入力します。</td><td>F5 有効</td></tr>
<tr><td>受注番号</td><td>受注伝票から転記する場合・・・・・・転記したい受注伝票の受注番号を入力します。
受注伝票から転記しない場合・・・・何も入力しません。</td><td>F5 有効</td></tr>
<tr><td>見積番号</td><td>見積伝票から転記する場合・・・・・・転記したい見積伝票の見積番号を入力します。
見積伝票から転記しない場合・・・・何も入力しません。</td><td>F5 有効</td></tr>
<tr><td>売上日</td><td>売上日を入力します。（初期値は今日の日付）</td><td>F5 有効</td></tr>
<tr><td>得意先</td><td>得意先コードを入力します。コードを入力すると得意先マスタの得意先名が表示されますが、この得意先名は変更することもできます。（変更しても得意先マスタには反映されません）</td><td>F5 有効</td></tr>
<tr><td>請求先</td><td>入力された得意先コードより、得意先マスタから請求先が表示されます。（変更できません）</td><td></td></tr>
<tr><td>取引区分</td><td>「1:掛売上」・・・・・請求締処理を行なうことにより、締日までの代金を一括して請求します。
「2:現金売上」・・・売上時に代金を受け取ります。請求締処理の対象にはなりません。</td><td>F5 有効</td></tr>
<tr><td>請求締切</td><td>「1:今回」・・・・今回分の請求締切対象になります。（通常はこれです）
「2:次回」・・・・次回分の請求締切対象になります。（次回の請求扱いにしたい場合）
また、この伝票が請求済なのか未請求なのかが表示されます。（変更できません）</td><td>F5 有効</td></tr>
<tr><td>税転嫁</td><td><table>
<tr><td></td><td>商品単価の表示</td><td>消費税の計算処理</td><td>伝票での消費税表示</td></tr>
<tr><td>1:外税（伝票毎）</td><td>税抜金額</td><td>伝票単位</td><td>表示する</td></tr>
<tr><td>2:外税（請求毎）</td><td>〃</td><td>請求単位</td><td>表示しない</td></tr>
<tr><td>3:外税（明細毎）</td><td>〃</td><td>明細単位</td><td>表示する</td></tr>
<tr><td>4:内税</td><td>税込金額</td><td>伝票単位</td><td>表示しない</td></tr>
<tr><td>5:内税（伝票毎）</td><td>〃</td><td>伝票単位</td><td>表示する</td></tr>
<tr><td>6:内税（請求毎）</td><td>〃</td><td>請求単位</td><td>表示しない</td></tr>
<tr><td>7:内税（明細毎）</td><td>〃</td><td>明細単位</td><td>表示する</td></tr>
<tr><td>9:外税（手入力）</td><td>（消費税は手入力）</td><td>伝票単位</td><td>表示する</td></tr>
</table></td><td>F5 有効</td></tr>
<tr><td>担当者</td><td>自社の担当者を入力します。（初期値は得意先マスタの担当者）</td><td>F5 有効</td></tr>
<tr><td>単価種類</td><td>得意先マスタの単価種類が表示されます。（変更できません）</td><td></td></tr>
<tr><td>掛率</td><td>得意先マスタの掛率が表示されます。（変更できません）</td><td></td></tr>
<tr><td>消込状態</td><td>得意先元帳画面において、入金済みとして消込チェックがされているか否かが表示されます。
（変更できません）</td><td></td></tr>
<tr><td>納入先</td><td>納入先コードを入力します。ここで入力した納入先は、「納品書」の摘要欄に印刷されます。
それ以外では使用していません。</td><td>F5 有効</td></tr>
<tr><td>摘要</td><td>摘要を入力します。F5 を押して摘要一覧から選択するか、または、直接手入力します。</td><td>F5 有効</td></tr>
<tr><td>与信限度額</td><td>得意先マスタの与信限度額が表示されます。（変更できません）</td><td></td></tr>
<tr><td>伝票複写</td><td>表示されている伝票を複写します。複写元の伝票をあらかじめ呼び出しておいて、その後このボタンを押すと、同じデータ内容で新規の伝票が表示されます。</td><td></td></tr>
<tr><td>赤伝発行</td><td>表示されている伝票の赤伝票を発行します。赤伝処理の元となる伝票をあらかじめ呼び出しておいて、その後このボタンを押すと、同じデータ内容でマイナス金額の伝票が表示されます。</td><td></td></tr>
<tr><td>新税率を適用する</td><td>伝票日付が新税率適用前の日付ではあるが、伝票自体は新税率を適用して計算したい場合にチェックを入れます。</td><td></td></tr>
<tr><td>旧税率を適用する</td><td>伝票日付が新税率適用後の日付ではあるが、伝票自体は旧税率を適用して計算したい場合にチェックを入れます。（このチェックボックスは新税率適用日を過ぎて2ヶ月間だけ表示されます）</td><td></td></tr>
</table>

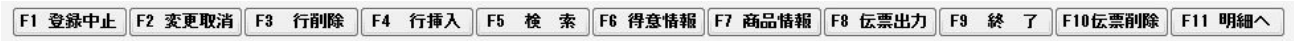
Copyright (C) 2018 株式会社ウイットソフトウェア

【明細部における各項目】

No	自動で行番号が付きます。（変更できません）	
区分	「1：通常」・・・・・通常商品を入力する場合に使用します。 「2：返品」・・・・・通常商品を返品する場合に使用します。 「3：値引」・・・・・値引を入力する場合に使用します。 「4：諸経費」・・・送料などの諸経費を入力する場合に使用します。 「5：摘要」・・・・・摘要を入力する場合に使用します。納品書に印刷されます。 「6：メモ」・・・・・・メモを入力する場合に使用します。納品書に印刷されません。 「9：消費税」・・・消費税額を手入力する場合に使用します。税転嫁が、「9：外税（手入力）」の時だけ有効です。	F5 有効
商品コード	商品コードを入力します。コードを入力すると商品マスタの商品名と型番が表示されます。	F5 有効
商品名	商品名を入力します。（初期値は商品マスタの商品名） 変更することもできます。（変更しても商品マスタには反映されません）	
型番	商品マスタの型番が表示されます。（変更できません）	
単位	単位を入力します。（初期値は商品マスタの単位）	F5 有効
入数	入数を入力します。（初期値は商品マスタの入数）	
ケース	ケース数を入力します。「入数×ケース」の値が数量に設定されます。	
在庫	在庫管理する商品の場合に表示されます。その伝票日付時点での在庫数を表示します。	
単歴	過去にその得意先に対してその商品をいくらで販売したか、過去の単価履歴を表示します。	
数量	数量を入力します。「入数×ケース」の値が設定されています。	
原単価	商品マスタの売上原価が表示されます。（変更できます）	
単価	商品マスタの単価が表示されます。（変更できます） どの単価が表示されるかは、得意先マスタの「単価種類」と「掛率」に依存します。	
金額	「単価×金額」の値が表示されます。（変更できます）	
課税区分	「11：課税」・・・・・・課税対象の商品（通常税率） 「30：課税(軽)」・・・課税対象の商品（軽減税率） 「80：非課税」・・・・非課税の商品 「90：対象外」・・・・課税対象外の商品　（初期値は商品マスタの課税区分）	F5 有効
備考	備考を入力します。	
受注番号	受注伝票から転記した場合に、その受注番号が表示されます。（変更できません） 受注伝票から転記していない場合は、空白です。	
見積番号	見積伝票から転記した場合に、その見積番号が表示されます。（変更できません） 見積伝票から転記していない場合は、空白です。	
倉庫	商品を出庫する倉庫を指定します。	F5 有効

Copyright (C) 2018 株式会社ウイットソフトウェア

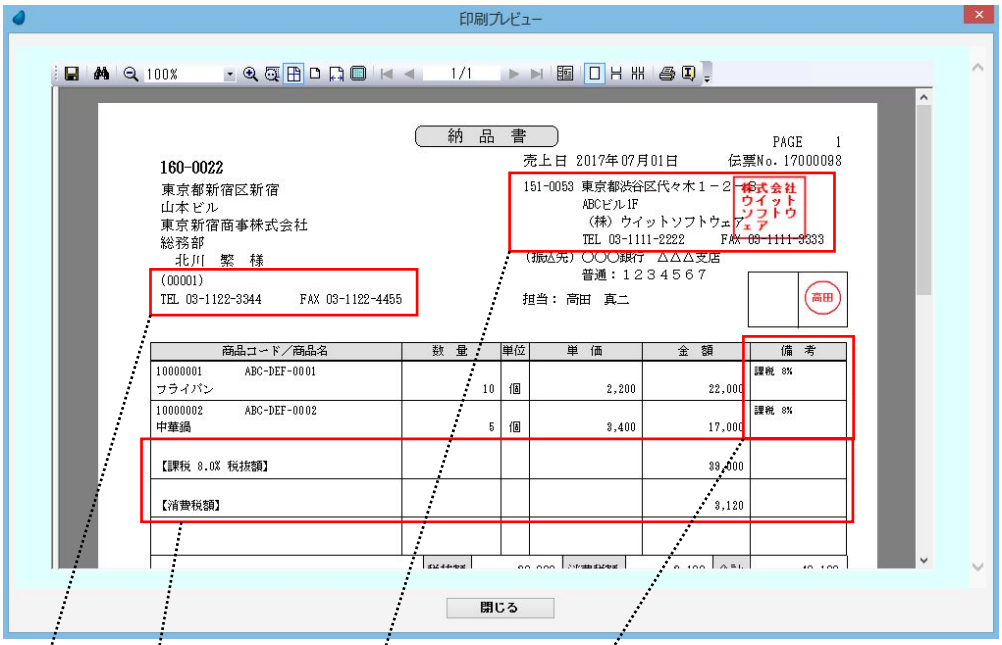
【フッタ部における各ボタンの説明】



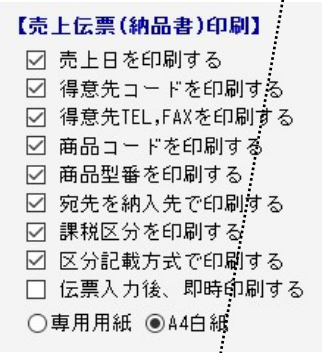
F1 登録中止	登録中または修正中のデータを破棄します。 伝票登録せず、伝票全体を白紙の状態に戻します。
F2 変更取消	入力中のデータを取消して元の値に戻します。 項目単位の取消であって、伝票全体を元に戻すわけではありません。
F3 行削除	カーソルが明細行にある場合、その行を1行削除します。
F4 行挿入	カーソルが明細行にある場合、その行の下に新規の行を1行挿入します
F5 検 索	各項目に応じた検索画面を表示します。
F6 得意情報	得意先に関する情報を表示します。
F7 商品情報	カーソルが明細行にある場合、その商品に関する情報を表示します。
F8 伝票印刷	表示されている売上伝票の納品書を印刷します。登録中または修正中の伝票は出力できません。
F9 終 了 F9 登 録	売上伝票入力プログラムを終了します。 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。
F11 明細へ	カーソルがヘッダ部にある場合、カーソルを明細部に移動します。
ESC キー	F9 キーと同じ動きになります。

Copyright (C) 2018 株式会社ウイットソフトウェア

【印刷時の項目について】



「売上日」・「得意先コード」・「得意先 TEL,FAX」・「商品コード」・「商品型番」の項目は、ユーザごとに「印刷する／しない」を指定することができます。(ツール／ユーザ特性／ユーザごとの設定1)



「課税区分を印刷する」とは、
明細行の備考欄に、「課税 xx%」と印刷します。

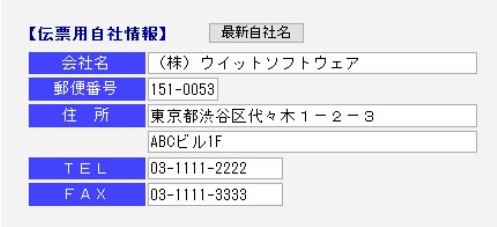
金 額	備 考
22,000	課税 8%
17,000	課税 8%

「伝票入力後、即時印刷する」とは、
伝票を印刷する場合、通常は伝票をいったん登録した後、再度その伝票を呼び出し、「F8」キーを押してから印刷しますが、そうではなく、登録したらすぐに印刷処理を開始します。

「区分記載方式で印刷する」とは、伝票明細の最後に、「課税対象額」と「消費税額」の行を印刷します。

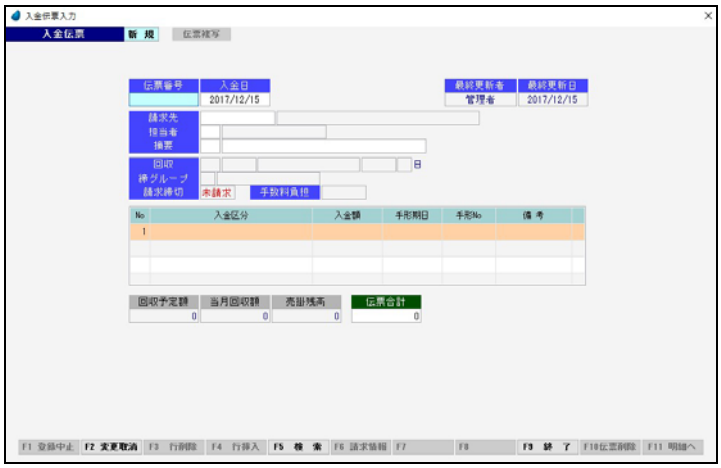
【課税 8.0% 税抜額】				39,000	
【消費税額】				3,120	

また、自社の「郵便番号」・「住所」・「会社名」・「TEL」・「FAX」の項目も、ユーザごとに表示内容を変えることができます。
(ツール／ユーザ特性／ユーザごとの設定2)



６－４ 入金伝票入力

入金伝票の入力／修正／削除を行ないます。



新規登録の場合
「伝票番号」で何も入力せず Enter キーを押して次に進み、各項目に値を入力していきます。 伝票番号は、伝票登録時（[F9 登録] を押した時）に、管理マスタ内の「伝票付番方法」に従って自動で連番が付きます。
修正／削除の場合
「伝票番号」で手入力するか、または［F5 検索］を押して、入金伝票検索画面から該当する伝票番号を選択すると、選択した伝票が読み込まれます。

※ 各項目において画面下の［F5 検索］ボタンが有効になっている場合は、F5 キーを押すことによって検索画面が表示されます。

Copyright (C) 2018 株式会社ウイットソフトウェア

【ヘッダ部における各項目】

伝票番号	新規登録の場合・・・・・何も入力しません。 修正／削除の場合・・・修正または削除したい伝票番号を入力します。	F5 有効
入金日	入金日を入力します。（初期値は今日の日付）	F5 有効
請求先	請求先コードを入力します。コードを入力すると得意先マスタの得意先名（請求先名）が表示されます。（請求先名は変更できません）	F5 有効
担当者	自社の担当者を入力します。（初期値は得意先マスタの担当者）	F5 有効
摘要	摘要を入力します。F5 を押して摘要一覧から選択するか、または、直接手入力します。	F5 有効
回収	得意先マスタの回収方法および回収日が表示されます。（変更できません）	
締グループ	得意先マスタの締グループの値が表示されます。（変更できません）	
請求締切	この伝票が請求処理されているか否かが表示されます。（変更できません）	
手数料負担	得意先マスタの手数料負担の値が表示されます。（変更できません）	
伝票複写	表示されている伝票を複写します。複写元の伝票をあらかじめ呼び出しておいて、その後このボタンを押すと、同じデータ内容で新規の伝票が表示されます。	

【明細部における各項目】

No	自動で行番号が付きます。（変更できません）	
入金区分	入金区分コードを入力します。コードを入力すると入金区分マスタの入金区分名が表示されます。	F5 有効
入金額	入金額を入力します。	
手形期日	入金区分が「手形」の場合、手形期日を入力します。「手形」以外の場合は入力できません。	F5 有効
手形 No	入金区分が「手形」の場合、手形番号を入力します。「手形」以外の場合は入力できません。	
備考	備考を入力します。	

※ 本システムには手形管理の機能はありません。ここでの「手形期日」・「手形 No」は単に照会用として入力するだけです。

Copyright (C) 2018 株式会社ウイットソフトウェア

【フッタ部における各ボタンの説明】

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 請求情報	請求先（得意先）に関する情報を表示します。
F9 終 了 F9 登 録	入金伝票入力プログラムを終了します。 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。
F11 明細へ	カーソルがヘッダ部にある場合、カーソルを明細部に移動します。
ESC キー	F9 キーと同じ動きになります。

Copyright (C) 2018 株式会社ウイットソフトウェア