

Ⅱ パソコンによる販売管理

1. パソコンによる販売管理の基礎

- (1) 販売管理のしくみ
- (2) メニュー一覧表
- (3) 各キーの機能
- (4) プリンター専用用紙の位置合わせ

2. パソコンによる販売管理の実習

- (1) システム準備処理
- (2) 日常処理
- (3) 管理資料の作成

この章では、パソコンによる販売実績管理の実務について学習します。

1. パソコンによる販売管理の基礎

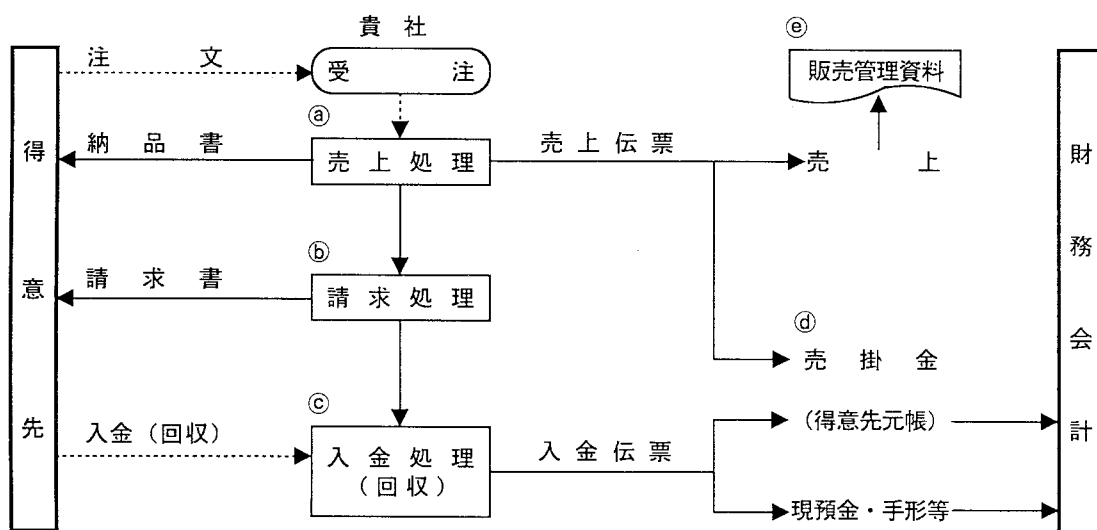
(1) 販売管理のしくみ

日々行われている商取引において、販売管理のもつ役割は、商品に添付する納品書をはじめ各得意先への送り状を発行するとともに、得意先台帳、売上帳への転記と得意先毎の締め日にあわせて請求書を発行しその売掛金の回収を行うという大変大切な業務です。この業務の流れが、日々発展する企業においては取り扱う品目が増え得意先の増加とともに各取引先との取引も増え、これが複雑な業務形態を作ってしまう。

大量なデータを扱うにはミスも多く、日常処理されたデータをもとに、戦略的な企業経営資料を作成するなど夢のまた夢の話になってしまいます。

しかし、これから行う実習においては、売上データの入力により納品書、請求書、元帳作成から売掛金の管理まで一瞬にしてこなし、将来の経営方針の判断資料として役に立つ各種分析資料を簡単かつ迅速に作成することができます。

つぎに販売管理業務の流れについて株式会社オービックビジネスコンサルタント製TOP販売管理ソフトを例に説明します。他社製のソフトをご使用の場合は、応用して下さい。

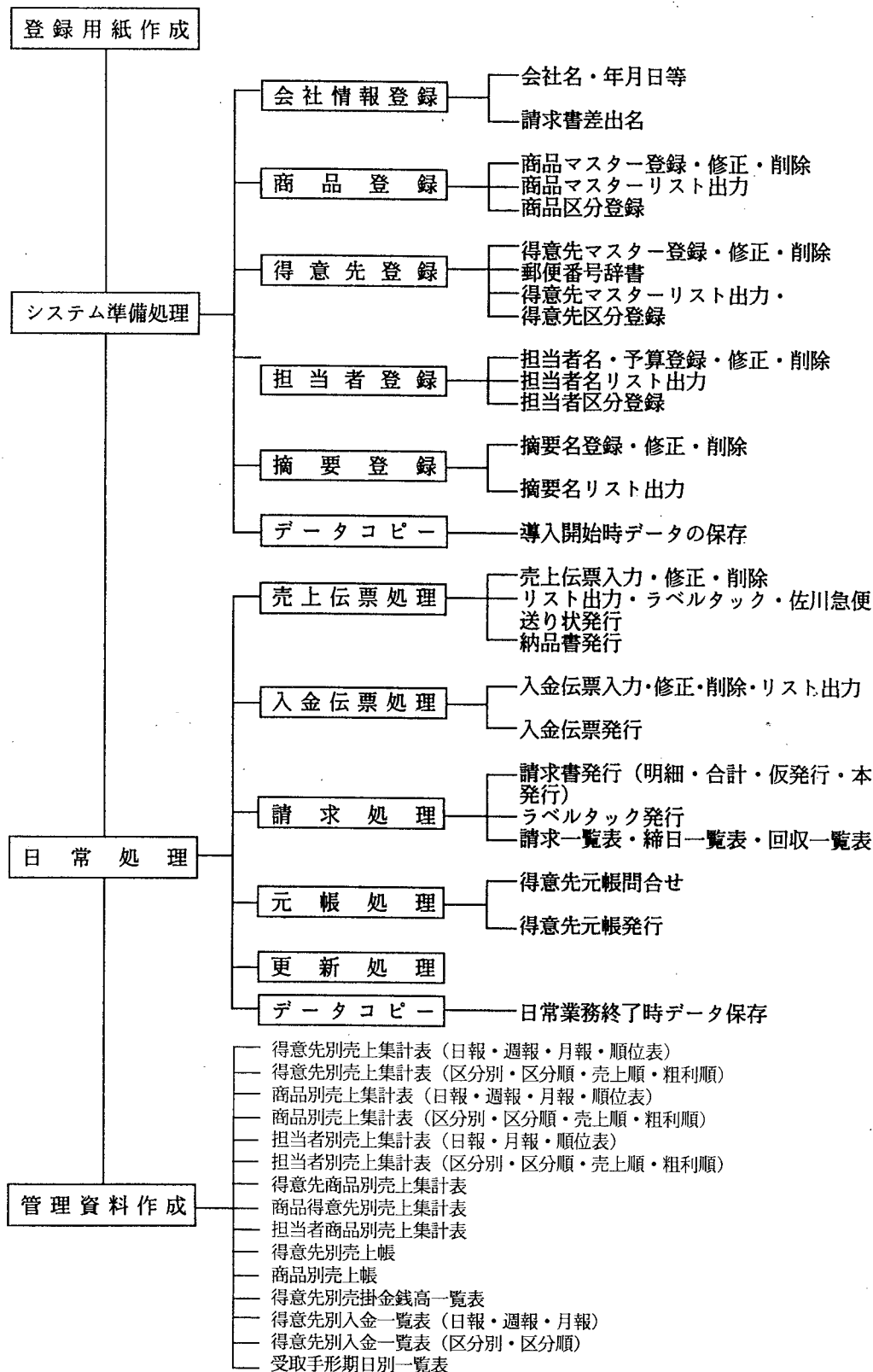


販売管理業務の流れ

- ① 売上処理 得意先からの受注に基づいて商品の出荷を行うにあたり、売上傳票入力を行います。その結果納品書・売上傳票等が発行されますので、納品書は商品に添付して得意先へ納入し、売上傳票は売上及び売掛金に関する会計帳票として保管します。
- ② 請求処理 請求締日が到来しましたら、通常2～3日以内に請求書を発行し得意先に送付します。
- ③ 入金処理 (回収) 得意先から売掛金に対する現金・小切手・手形・相談等による入金がありましたら、入金伝票入力を行います。入金伝票も会計帳票として保管します。
- ④ 得意先元帳作成 売上傳票入力及び入金伝票入力により入力されたデータから自動的に得意先元帳が作成されます。得意先元帳は財務会計上補助簿となります。
- ⑤ 管理資料作成 入力されたデータから随時さまざまな販売管理資料を作成することができます。

まず、販売管理業務をコンピュータに移行するには、予め会社情報・得意先マスター、商品マスターなどを登録しておく必要があります。

コンピュータに登録する各登録用紙の作成からマスターの作成と取引データをもとに売上傳票の処理、入金処理、請求処理、元帳処理、および管理資料の作成までの全体の処理機能の名称とそれぞれの機能はつぎのようになります。




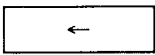
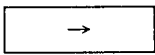
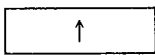

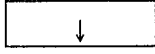

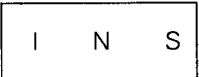

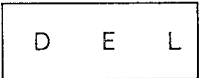
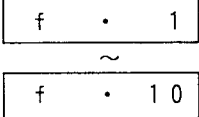


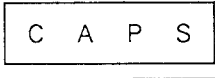
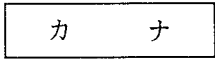






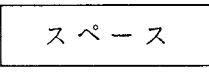




(2) メニュー一覧

システム準備処理、日常処理、管理資料作成のメインメニューの機能はつぎのとおりです。

シート	メインメニュー	基本機能	拡張機能
システム準備処理	① 会社情報登録	会社名・年月日等	請求書差出名
	② 商品登録	・商品マスター登録/修正/削除 ・商品マスターリスト出力	商品区分登録
	③ 得意先登録	・得意先マスター登録/修正/削除 ・得意先マスターリスト出力 ・郵便番号辞書	得意先区分登録
	④ 担当者登録	・担当者マスター登録/修正/削除 ・担当者リスト出力	担当者区分登録
	⑤ 摘要登録	・摘要名登録/修正/削除 ・摘要名リスト出力	
	⑥ データコピー		
日常処理	① 売上傳票処理	・売上傳票入力/発行	・リスト作成 (伝票内容、送り状のラベルタック) ・商品マスター登録/検索/リスト ・得意先マスター登録/検索/リスト ・伝票修正/検索/再発行 ・略称入力
	② 入金伝票処理	入金伝票入力/発行	・リスト作成 ・伝票修正/削除/再発行 ・略称入力
	③ 請求処理	・請求書発行 (本発行/仮発行) /請求一覧表 ・回収一覧表 ・締日一覧表	
	④ 元帳処理	・得意先元帳 (画面表示/プリント)	
	⑤ 更新処理		
	⑥ データコピー		
管理資料作成	① 得意先売上集計表	日報 } 月報 } コード順、区分別、区分順、売上順、粗利順	
	② 商品売上集計表		
	③ 担当者売上集計表		
	④ 得意先売上帳		
	⑤ 商品売上帳		
	⑥ 売掛金残高一覧表	コード順、区分別、区分順、残高順	
	⑦ 入金一覧表	コード順、区分別、区分順	
	⑧ 手形期日別一覧表		

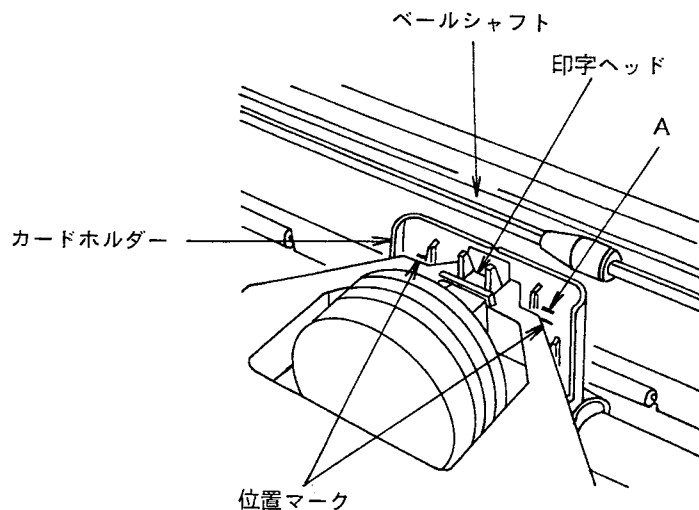
(3) 各キーの機能

ここでは、一般的によく使用するキーの名称と機能について説明をします。

キ	機	能
	復改キー(リターンキー)です。通常、データ入力の最後に押すことによって、コンピュータに認識されます。このキーの入力により、データの入力が終わり、カーソルが次の入力項目に移動します。ただしファンクションキー入力の場合は必要ありません。	
	カーソルを移動するときに使用します。このキーを押すと、カーソルが1つ左に移動します。	
	カーソルを移動するときに使用します。このキーを押すと、カーソルが1つ右に移動します。	
	上段のデータ入力になります。画面の最上位行にあるとき、  を入力してもカーソルは移動しません。	
	下段のデータ入力になります。画面の最下位行にあるとき、  を入力してもカーソルは移動しません。	
	このキーを入力すると、インサートモードになり、カーソルが、点滅している文字とその前の文字との間に、入力された文字を挿入します。もう一度、  キーを入力するか、カーソル移動キー、もしくはリターンキーを入力するとインサートモードから抜け出します。(文字の入力時のみ有効です。)	
	このキーを入力すると、点滅しているカーソルの左の文字が1文字消され、カーソルを含んだカーソルより右の1行分の文字列を左につめていきます。	
	ファンクションキーで、機能選択、処理選択の時に使用します。画面下段にその時々役割が定義されておりますので、選択して下さい。この時には、  キーは必要ありません。 マニュアル上では役割を  で示しています。	
	このキーを押すとキーはロックされ、以後アルファベットを入力すると大文字が入力されます。	
	このキーを押すと、キーはロックされ入力はカナモードになります。ロックされた  キーをもう一度押すと、解除されます。	
	キーボードに向かって右の位置にある数字列のキーをテンキーといいます。 金額、数字を入力する時に使用します。	
	テンキーの  を3桁入力しなくても  キーを押すことによって  を3桁入力することができます。	
	このキーを入力すると点滅しているカーソルに一文字スペースが入ります。また漢字変換キーとして使用されます。詳しくは漢字入力マニュアルを御参照下さい。	
	メッセージに従い、入力事項がOKならば  キー、中止ならば  キーを入力して下さい。	
	メッセージに従い、このキーを入力します。このキーはテンキーの上に位置します。詳しくは漢字入力マニュアルを御覧下さい。	

(4) プリンター専用用紙の位置合わせ

ここでは、プリント出力時にプリンターへ用紙をセットしますが、その場合の各部名称と用紙の位置の合わせは、つぎのように行います。なお、管理資料全てに共通です。



a 用紙の上下の位置合わせ

用紙のミシン目を位置マークの上段 (Aの部分) に合わせて下さい。プリンターの機種によっては位置マークのないものがありますが、その場合には印字ヘッドの上段に用紙のミシン目を合わせて下さい。

b 用紙の左右の位置合わせについては、実際のデータをプリントして専用用紙の各欄にコード・名称・金額等がおさまるように、トラクタフィーダのトラクタピンの位置を調整して下さい。

2. パソコンによる販売管理の実習

(1) システム準備処理

すでに登録用紙を記入する内容が書かれておりますので、これをもとに入力作業を行います。

マスターの登録

会社情報登録……自社名、住所、会計期間、導入開始年月日、売上金端数処理の方法を登録します。

商品マスター登録……商品コード、名称、単位、原価、売価等を登録します。

得意先マスター登録……得意先コード、名称、住所、締め日、請求日等を登録します。

担当者マスター登録……担当者名、月次予算等を登録します。

摘要登録……伝票入力時に使用する摘要をコード入力する場合にあらかじめ登録しておきます。

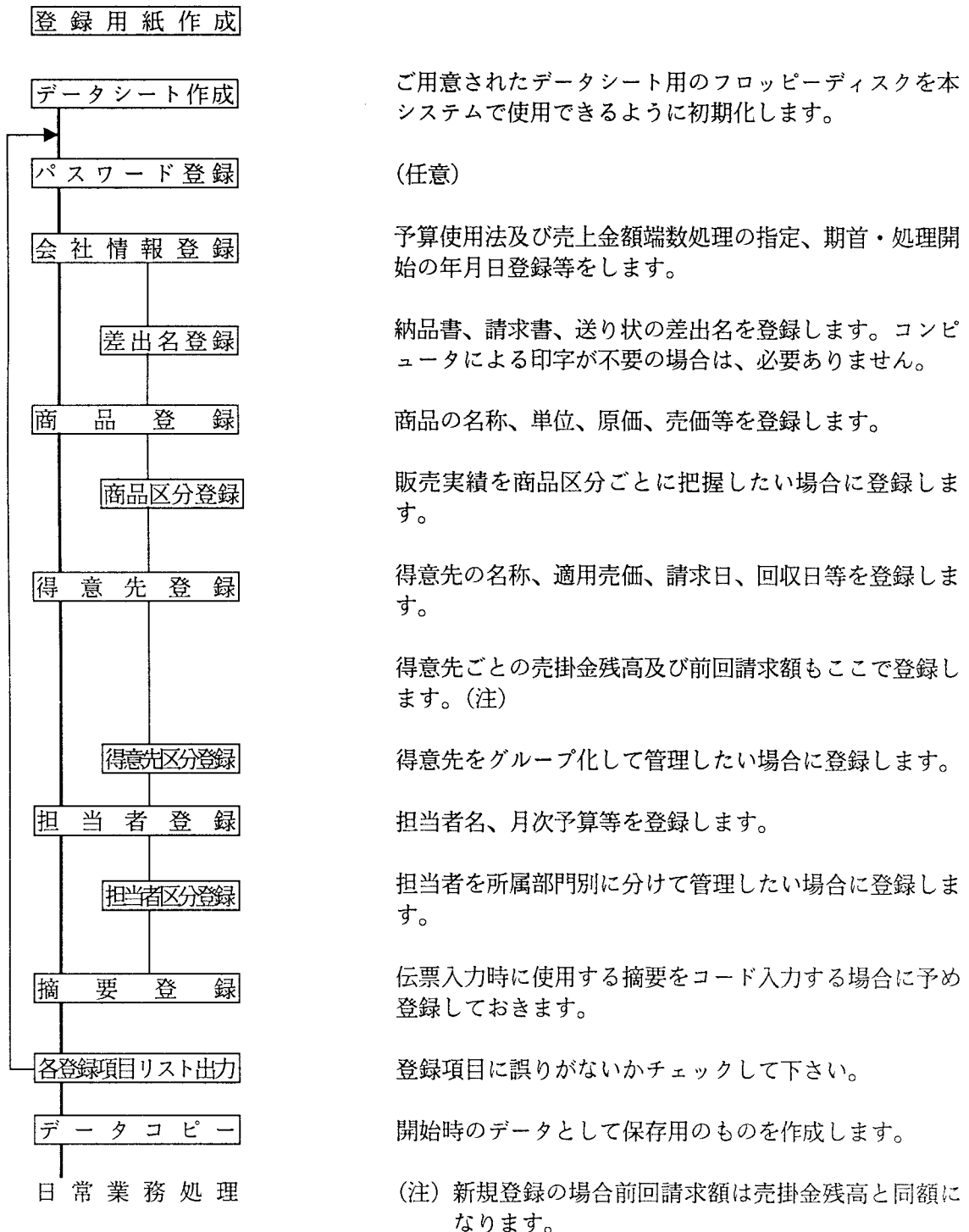
a 概要

販売管理のソフトを運用するためには、まず、システム準備処理を行う必要があります。システム準備処理では、日常処理で使用する各種マスタの登録を行います。そこで、従来手書きで使用していた商品、得意先等の情報を当システムに移行しやすくするため、システム準備処理に先だって、登録用紙に記入しますが、ここではすでに登録用紙に記入してあるデータをもとに入力作業を行うことにします。

- ・会社基本情報登録用紙
- ・商品マスター登録用紙
- ・商品区分登録用紙
- ・得意先マスター登録用紙
- ・得意先区分登録用紙
- ・担当者マスター登録用紙
- ・担当者区分登録用紙
- ・摘要登録用紙
- ・送り状・請求書・納品書差出名登録

b システム準備処理の順序

ここでは、販売管理をコンピュータに移行する場合の前準備として必要な作業と処理の順序について説明します（一般的な実行順序であり、実際には、データシート作成後はどの順序から実行してもよい。）



c ファンクションキーの機能

システム準備処理で使うキー（ファンクションキー）の機能はつぎのとおりです。

システム準備処理

キー	機 能
パ ス 登	暗証コードを入力します。
パ ス 削	暗証コードを削除します。
終 了	処理の選択に戻ります。入力モードの時は、画面に表示されているデータの書き込みを行ってから処理選択モードになります。
中 止	今回入力分のデータが取り消されます。当データを初めて入力している場合は初期データに戻ります。又、入力済の場合は前回分のデータに戻ります。
差 出 名	「会社情報登録」（メニューN01）で、送り状、請求書、納品書にプリントするため、会社の住所、会社名等の入力を行います。
削 除	データの削除を行います。一担検索したデータを削除してよいか確認の後削除を行います。削除が終了したら、OFFにして下さい。
検 索	登録してあるマスターの検索を行います。商品及び得意先については、登録した商品名ならびに、得意先名の一部を入力するだけで、該当する商品名、得意先名の検索を行うことができます。
リ ス ト	マスターの登録内容をリストアップして、画面表示やプリント出力します。
出 力	登録されているデータのプリントアウトを行います。プリンターが正しくセットされているか確認して下さい。
画 面	登録されているデータの画面表示をします。入力モードに戻すときは、 <input type="text" value="入 力"/> キーを押して下さい。
入 力	データの入力モードになります。
コ ー ド 順	商品コード、得意先等をコード順にプリントアウトします。コードに数字・カナ・英字を使用している場合は、数字・英字・カナの順になります。
区 分 別	区分を設けている場合に区分別にプリントアウトします。（商品区分、得意先区分、担当者区分）
台 帳	商品マスター、得意先マスターの内容を台帳形式でプリントします。
コ ー ド 表	商品マスター、得意先マスターをコード表の形でプリントします。日々でコードを検索するときに、使用します。
停 止	画面表示を一時停止します。
再 開	一時停止した画面表示を再開します。
区 分 登	商品登録、得意先登録、担当者登録のとき各区分の登録を行います。
マ ス タ ー 登	区分登録している時、マスター登録の画面に戻ります。
メ ニ ュ ー	メインメニューに戻ります。

d 登録必須事項

システム準備処理をするための登録必須事項はつぎのとおりです。

(a) 会社情報登録

項目名	登録必須	登録した方がよい	必要に応じて登録	登録しないとき
会社名	*			管理資料にプリントしない。 } 日常処理がスタートしない。 担当者別の予算実績比較ができない。 月2回以上締日ある得意先の請求書発行ができない。
期首年月日	*			
期末年月日	*			
入力開始月	*			
予算使用法	*	*		
端数処理	*			
締日パターン			*	

(b) 差出名等登録

項目名	登録必須	登録した方がよい	必要に応じて登録	登録しないとき
送り状差出名			*	送り状に御社の住所・社名等判付しない。
請求書差出名			*	請求書にプリントしない。
納品書差出名			*	納品書にプリントしない。

(c) 商品登録

項目名	登録必須	登録した方がよい	必要に応じて登録	登録しないとき
コード	*			省略できない。
商品名	*			伝票入力時自動的に表示しない。商品名による検索ができない。管理資料にプリントしない。
商品区分			*	区分毎に管理しない。
単位			*	伝票入力時、自動的に表示しない。
単位原価		*		伝票入力時、自動的に表示しない。粗利管理ができない。
標準価格		*		} 伝票入力時に表示しない。
売上N01~4			*	

(d) 得意先登録

項目名	登録必須	登録した方がよい	必要に応じて登録	登録しないとき
得意先コード	*			省略できません。
得意先名1・2	*			納品書・請求書及びすべての帳票に得意先名が表示されません。
得意先区分			*	区分ごとの管理をしない。
郵便番号		*		納品書・請求書ラベルタックに打出さない。
住所1・2		*		納品書・請求書・ラベルタックに打出さない。
電話番号FAX番号		*		送り状に打出さない。
売価N0			*	伝票入力時、標準価格が自動表示される。
掛率(%)			*	
請求先コード			*	得意先コードが請求先となる。(通常のケース)
請求・締日	*			請求書が発行できない。
回収月			*	} 回収一覧表が出ない。
回収日			*	
与信額			*	与信チェックをしない。与信額より売掛金残が大きいとき警告音がでない。
売掛金残高	*			登録時の売掛金残高は0になる。
前回請求額	*			登録時の前回請求額は0になる。

(e) 担当者登録

項目名	登録必須	登録した方がよい	必要に応じて登録	登録しないとき
担当者コード		*		担当者毎の管理をしない。担当者区分以下の登録ができない。
担当者区分			*	区分毎の管理をしない。
担当者名		*		伝票入力時、自動的に表示しない。
月次予算			*	予算・実績の比較をしない。

(f) 摘要登録

項目名	登録必須	登録した方がよい	必要に応じて登録	登録しないとき
摘要コード		*		伝票入力時、摘要をコードで入力できない。
摘要名		*		伝票入力時、表示しない。

e 会社情報登録

(a) 会社情報登録する内容はつぎのとおりです。

①会社情報

会社名	漢字 20 字	会社名は漢字20字以内です。 全角、半角の混在が可能です。																
期首年月日	和暦 西暦	導入した会計年度の期首年月日を和暦又は西暦西暦で記入して下さい。なお当システムでは会計期間は1年です。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 設立第1期に当システムを導入する場合には、期中設立であっても、期末年月日より12ヶ月前の年月日を記入して下さい。 (例) 3年2月1日設立、第1期3年2月1日～3年3月31日場合は、2年4月1日として入力します。 </div>																
入力開始月	和暦 西暦	当システムを使って売上処理を開始した月です。																
予算使用法	1 又は 2	担当者マスターで、担当者ごとに設定する予算額を、粗利ベースで設定するか、売上ベースで設定するかを指定します。 粗利ベース → 1 売上ベース → 2																
端数処理	1 又は 2 又は 3	売上金額は、1取引ごとに売価×売上数量で自動計算されますが、売価、数量とも当システムでは小数部を2桁まで入力できますので、売上金額の自動計算にあたっての円未満の端数処理方法を選択していただく必要があります。 四捨五入 → 1 切り上げ → 2 切り捨て → 3																
特殊締日のパターン設定		売掛金の請求締日は、得意先ごとに得意先マスターに登録しますが、なかには締日が月2回以上の得意先がある場合があります。 この場合、その締日のパターンを、この会社情報で登録しておき、得意先マスターにはそのパターン記号(A～C)に登録することになります。 締日のパターンは3通りまでで、月3回締まで登録できます。 (例) <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>締日パターン</th> <th>1回</th> <th>2回</th> <th>3回</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>パターンA</td> <td>5日</td> <td>15日</td> <td>25日</td> </tr> <tr> <td>パターンB</td> <td>10日</td> <td>20日</td> <td>99日</td> </tr> <tr> <td>パターンC</td> <td>5日</td> <td>25日</td> <td>日</td> </tr> </tbody> </table>	締日パターン	1回	2回	3回	パターンA	5日	15日	25日	パターンB	10日	20日	99日	パターンC	5日	25日	日
締日パターン	1回	2回	3回															
パターンA	5日	15日	25日															
パターンB	10日	20日	99日															
パターンC	5日	25日	日															

②差出人

送り状差出名	横漢字 16 字以内 縦 6 行以内	社外に送付する帳票にプリント出力するものですから、必要な内容を見やすくレイアウトして下さい。 全角、半角の混在が可能です。
請求書差出名	横漢字 22 字以内 縦 9 行以内	
納品所差出名	横漢字 24 字以内 縦 5 行以内	

納品書差出名

お客様コード No. A001
〒160
東京都新宿区新宿1-12-123
高橋メトロプラザビル・12F
株式会社 高橋事務機具サプライ☆
本システム開発グループ本々

納品書(控)
88年 9月 30日 伝票地 2

東京都新宿区西新宿2-1-1
新宿三井ビル 18F
私書箱 245号
株式会社 オービックビジネスコンサルタント
担当者: 古橋 幸次郎

各度ありがとうございます。下記の通り納品致しますので御確認下さい。

品番	コード	商品名	数量	単位	単価	金額	備考
1	1004	横身入フォーム 1/12単線	300	箱	3,000	900,000	
1	1025	設計用紙 (1/6単線・タテベルト)	100	箱	2,000	200,000	
1	AB01	ボックス付昇降テーブル	20	台	85,500	1,710,000	
3		値引 [15] %				-421,500	
4		運賃 (中野から新宿まで)				1,000	
合 計						2,389,500	

※ 本システム開発グループ本々
備考 本社直送分

送り状差出名

①送り状(控)
年 月 日

東京都新宿区西新宿2-1-1
新宿三井ビル18F
株式会社 オービックビジネス
コンサルタント
TEL 03-342-1880

大阪市北区梅田1-11-4
大阪駅前第4ビル5F
株式会社 オービックビジネスサプライ
業務課 様
06-347-7733

元 払

品名・商号 (オ)

受領印

〒160 東京都新宿区西新宿2-1-1
新宿三井ビル18F
株式会社 オービックビジネス
コンサルタント
TEL 03-342-1880

〒530 大阪市北区梅田1-11-4
大阪駅前第4ビル5F
株式会社 オービックビジネス
サプライ
業務課 様
TEL 06-347-7733

集荷依頼 No. 03-329-2222 佐川急便 荷物問合せ No. 03-329-3411

請求書差出名

お客様コード No. 0975
〒160
東京都新宿区西新宿2-1-1
新宿三井ビル内
株式会社 関東ビジネスコンサルタント
東京支社

請求書
88年 12月 31日
東京都新宿区西新宿2-1-1
新宿三井ビル18階 私書箱245号
(株) オービックビジネスコンサルタント
東京本社
TEL 03(342)1880 FAX 03(342)1874

各度ありがとうございます。下記の通りご請求申し上げます。(89年10月31日 前切分)

前請求書	入 金	振 込	差引請求金額	残 上 額	差引・値引額	お 引 換 金 額
50000000	35000000	0	25000000	41289000	-3657500	64131500

品目	品番	品名	数量	単位	単価	金額	備考
6310 1	111	フロッピーディスクホルダ(9x2"5)	1,000	個	180	180,000	
6310 1	111	70ピッチ(9x2"5)4x4x2(9x2"5)50枚	500	箱	630	315,000	
6310 1	113	< 値 引 >				-49,500	
6310 1	114	< 運 賃 >				10,000	
6310 1	111	島口単曲線引き (12.2CM)	5,000	本	2,150	10,750,000	
6310 1	211	フロッピーディスクホルダ(9x2"5)	10,000	個	180	1,800,000	
6310 1	211	フォートランプログラム用紙	5,000	枚	200	1,000,000	
6310 1	213	< 値 引 >				-930,000	
6310 1	214	< 運 賃 >				11,000	
6310 1	215	< その他 >				15,000	
6310 1	113	本 入 金 (小切手)				1,000,000	
6310 1	113	本 入 金 (銀行振込)				1,000,000	
6310 1	114	本 入 金 (手 形)				1,500,000	
6310 5	311	70ピッチ(9x2"5)4x4x2(9x2"5)50枚	10,000	個	630	6,300,000	
6310 5	311	コボルプログラム用紙(A4.33)	19,000	枚	200	3,800,000	
6310 5	313	< 値 引 >				-930,000	
6310 5	314	< 運 賃 >				10,000	
6310 7	411	70ピッチ(9x2"5)4x4x2(9x2"5)50枚	10,000	個	630	6,300,000	
6310 7	411	島口単曲線引き (12.2CM)	5,000	本	2,150	10,750,000	
6310 7	414	< 運 賃 >				-1,705,000	
6310 7	414	< 運 賃 >				5,000	
6310 8	511	フロッピーディスクホルダ(9x2"5)	1,000	個	180	180,000	
6310 8	511	70ピッチ(9x2"5)4x4x2(9x2"5)50枚	100	個	630	63,000	
6310 8	511	コボルプログラム用紙(A4.33)	1,500	枚	200	300,000	
6310 8	511	フォートランプログラム用紙	1,500	枚	200	300,000	
6310 8	513	< 値 引 >				-45,000	
6310 8	514	< 運 賃 >				10,000	
6310 8		0975 小 計				37,631,500	
6310 8		合 計				37,631,500	

(b) 会社情報登録はつぎの順序で行います。

①電源スイッチを入れ、プログラムシートのシステム準備処理のフロッピーをドライブ1 (A) へ、データシート (新しい何も記録されていないフロッピー) をドライブ2 (B) へ挿入します。

リターンキーを押すと

ドライブ2のシートは、販売管理用のデータシートになっていません。

販売管理用のデータシートとして使用できるように初期設定しますか。

? (OK => [/] NO => [-])

と画面表示されますので、OK = [/] キーを押します。

②次に「新しいディスクをドライブ2 (B) に挿入し、どれかのキーを押してください」と画面表示されます。すでにドライブ2 (B) に新しいフロッピーが入っていますので、そのままリターンキーを押します。

③すると、「ディスクのタイプは」と表示されます。この販売管理のソフトは1MBですのでテンキーから2と入力します。リターンキーを押すと「フォーマット中です」の画面表示になり、しばらくすると、「別のディスクをフォーマットしますか」と表示されます。今回は別のディスクをフォーマットしませんのでNと入力します。

販売管理のシステム準備処理のメインメニューが画面に表示され、画面左下に「初期ファイル転送中」というメッセージが点滅し、しばらくすると、「メニューを選択してください」の表示に変わります。

④まず、会社情報登録から処理を行いますので、リターンキーを押します。

⑤それでは下記の資料のとおり、会社名から順に入力していきます。

【会社情報登録】

会社名	東京商事株式会社		
期首年月日	5年	1月	1日
期末年月日	5年	12月	31日
入力開始月	10	月	
予算使用法	2		
端数処理	3		

1:粗利ベース 2:売上ベース

1:四捨五入

2:切上げ

3:切捨て

締切パターン	1回	2回	3回
パターンA	日	日	日
パターンB	日	日	日
パターンC	日	日	日

※ひとつの得意先で月2回以上の締日を設定する必要がなければ登録不要です。

最後にファンクションキー、F6（差出名）のキーを押します。すると、つぎのような画面が表示されますので、送り状から入力します。

【送り状差出名】

〒	1	0	1																	
東京都千代田区神田	1	-	1	-	5															
東京高専株式会社																				
TEL	0	3	-	3	2	9	5	-	4	5	4	1								
FAX	0	3	-	3	2	9	5	-	4	5	4	2								

【請求書差出名】

〒	1	0	1																	
東京都千代田区神田	1	-	1	-	5															
東京高専株式会社																				
TEL	0	3	-	3	2	9	5	-	4	5	4	1								
FAX	0	3	-	3	2	9	5	-	4	5	4	2								
振込先銀行	東西銀行	本店	普通	3	2	1	4	5	6	7										

【納品書差出名】

〒	1	0	1																	
東京都千代田区神田	1	-	1	-	5															
東京高専株式会社																				
TEL	0	3	-	3	2	9	5	-	4	5	4	1								
FAX	0	3	-	3	2	9	5	-	4	5	4	2								

全部入力が終わりましたら前画面に戻すため HOME CLR キーを押します。

画面が会社情報登録画面に戻りますので、入力が正しければ終了の HOME CLR キーを押します。「確認して下さい」と画面、右下にメッセージが表示されますので、間違いがなければ [/] キーを押します。

f 商品登録

(a) 商品登録する内容はつぎのとおりです。

付録の登録用紙に全部記入してから登録する方が、誤りが防止でき効率的です。

①商品区分マスター

商品区分コード	数 字 2 桁	1～99の範囲で任意に設定して下さい。
商品区分名	漢 字 1 5 字	各種管理資料にプリント出力、画面表示されます。 全角・半角の混在が可能です。

②商品マスター

商品コード	英 数 カ ナ 4 桁	任意に設定して下さい。重複はできません。																
商品名	漢 字 1 6 字	商品名は売上傳票や各種販売資料に表示されますので、わかりやすく記入して下さい。 商品名は漢字16字以内です。半角文字の英数カナ字も使えます。この場合、半角文字2字が漢字1字に相当します。 <例> 雲型定規 (YS-11型)																
単位	漢 字 2 字	単位も売上傳票や各種販売資料に表示されますので、わかりやすく記入して下さい。 単位は漢字2字以内ですが、半角文字の英数カナ字も使えます。半角文字2字が漢字1字に相当します。 <例> 個、箱、袋、kg、																
商品区分	数 字 2 桁	・商品区分マスターの中から該当する区分を記入します。 ・商品区分マスターを登録しない場合には不要です。																
単位原価	数 字 9 桁 (少数点込み) (少数部2桁以内)	各種販売資料の売上原価を算出する基となります。 売上原価 = 単位原価 × 売上数量																
標準価格 売 価 No. 1) 売 価 No. 4	数 字 9 桁 (小数点込み) (少数部2桁以内)	売上傳票の売価を自動表示する場合の基となります。 売価が通常1種類の場合には、標準価格にその売価を記入して下さい。得意先や販売ルートによって売価が何種類かある場合には、標準となる売価を標準価格に、その他の売価を売価1～4に記入して下さい。 例 <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">単 価 原 価</th> <th rowspan="2">標 準 価 格</th> <th colspan="4">売 価</th> </tr> <tr> <th>No.1</th> <th>No.2</th> <th>No.3</th> <th>No.4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1400</td> <td>2000</td> <td>2200</td> <td>1800</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>なお、ここで登録した何種類かの売価のうち、どの売価を基にして、どんな掛率を用いるかは、得意先マスターに登録します。</p>	単 価 原 価	標 準 価 格	売 価				No.1	No.2	No.3	No.4	1400	2000	2200	1800		
単 価 原 価	標 準 価 格	売 価																
		No.1	No.2	No.3	No.4													
1400	2000	2200	1800															

(b) 商品登録を行いますので、テンキーから2を選択し、リターンキーを押します。商品マスター登録画面で、商品区分登録を行いますので、ファンクションキーのf1 (区分登) を押します。

下記のコードと商品区分名を入力します。商品区分名を入力したら必ずリターンキーを押します。コード01フロッピーケースから05ホッチキスまで入力し、すべての入力が終わったらファンクションキーのf1 (マスター登) を押します。

【商品区分登録】

コード	得意先区分名
01	フロッピーケース
02	バイネーターファイル
03	製図デザイン用品セット
04	三角スケール
05	ホッチキス

(c) 商品マスター登録画面になりますので、下記の資料のコードを順に入力して行きます。全部入力が終わりましたら「登録しますか。(OK => [✓] NO = [-])」のメッセージが画面右下に画面表示されます。OKなら [✓] を押します。f10の (終了) を押します。正しければOK = [✓] を押します。

【商品マスター登録】

コード	B1001
商品名	EBT-#2,2/0 T1 IX Y1/D 22穴
商品区分	02 バイネーターファイル
単位	冊
単位原価	448
標準価格	640

売価	NO. 1			
売価	NO. 2			
売価	NO. 3			
売価	NO. 4			

【商品マスター登録】

コード	B:0102
商品名	EBT-F2211 T1IXY11 22穴
商品区分	02 バイナリファイル
単位	冊
単位原価	448
標準価格	640

売価 NO. 1	
売価 NO. 2	
売価 NO. 3	
売価 NO. 4	

コード	B:0103
商品名	EBT-F2215 T1IXY15 22穴
商品区分	02 バイナリファイル
単位	冊
単位原価	445
標準価格	655

売価 NO. 1	
売価 NO. 2	
売価 NO. 3	
売価 NO. 4	

【商品マスター登録】

コード	D001
商品名	一般セット TX-S1
商品区分	03 製図デガイニ用品セット
単位	セット
単位原価	4340
標準価格	6200

売価 NO. 1	
売価 NO. 2	
売価 NO. 3	
売価 NO. 4	

コード	D002
商品名	スケールセット TX-S2
商品区分	03 製図デガイニ用品セット
単位	セット
単位原価	2730
標準価格	3900

売価 NO. 1	
売価 NO. 2	
売価 NO. 3	
売価 NO. 4	

【商品マスター登録】

コード	D003
商品名	ジニパスセット T2-S13
商品区分	03 製図デボイン用品セット
単位	枚
単位原価	8520
標準価格	12600

売価 NO. 1	
売価 NO. 2	
売価 NO. 3	
売価 NO. 4	

コード	F001
商品名	EDC-638B8" 10枚収容
商品区分	01 フロッピーケース
単位	枚
単位原価	1540
標準価格	2200

売価 NO. 1	
売価 NO. 2	
売価 NO. 3	
売価 NO. 4	

【商品マスター登録】

コード	F1002
商品名	EDC-635B-M5'10枚収容
商品区分	01 フロッピーケース
単位	枚
単位原価	770
標準価格	1100

売価 NO. 1	
売価 NO. 2	
売価 NO. 3	
売価 NO. 4	

コード	F1003
商品名	EDC-635B-M3.5'12枚収容
商品区分	01 フロッピーケース
単位	枚
単位原価	616
標準価格	880

売価 NO. 1	
売価 NO. 2	
売価 NO. 3	
売価 NO. 4	

【商品マスター登録】

コード	H10.01
商品名	ステータラ-SL-M14B-R10号
商品区分	05 トッチキス
単位	個
単位原価	371
標準価格	530

売価 NO. 1	
売価 NO. 2	
売価 NO. 3	
売価 NO. 4	

コード	H10.02
商品名	ステータラ-SL-M1313号
商品区分	05 トッチキス
単位	個
単位原価	2240
標準価格	3200

売価 NO. 1	
売価 NO. 2	
売価 NO. 3	
売価 NO. 4	

【商品マスター登録】

コード	H003
商品名	ステープラ-SL-M33 3号
商品区分	05 丁タッチキス
単位	個
単位原価	2450
標準価格	2500

売価 NO. 1	
売価 NO. 2	
売価 NO. 3	
売価 NO. 4	

コード	S001
商品名	三角ステールTR-1501 竹芯
商品区分	04 三角ステール
単位	個
単位原価	1680
標準価格	2400

売価 NO. 1	
売価 NO. 2	
売価 NO. 3	
売価 NO. 4	

【商品マスター登録】

コード	S002
商品名	三角スケール尺-1521 9分スケール芯
商品区分	04 三角スケール
単位	個
単位原価	1260
標準価格	1800

売価 NO. 1	
売価 NO. 2	
売価 NO. 3	
売価 NO. 4	

コード	S003
商品名	三角スケール尺-1571 カ-ボニ芯
商品区分	04 三角スケール
単位	個
単位原価	1610
標準価格	2300

売価 NO. 1	
売価 NO. 2	
売価 NO. 3	
売価 NO. 4	

全部登録できましたら、ファンクションキーのf8（リスト）を押して下さい。プリントはf8（出力）、画面チェックはf7（画面）ですので、f7（画面）を押します。開始コードでは、すべての商品マスターを表示しますので、リターンキーを2回押して下さい。画面の停止はf9を押します。すべて終わりましたら、メニュー画面はf10（入力）を押し、続いてf10（メニュー）を押します。

g 得意先登録

(a) 得意先登録する内容はつぎのとおりです。

登録用紙に全部記入してから、登録すると誤りが防止でき効率的です。

①得意先区分マスター

得意先区分コード	数字 2 桁	1～99まで任意に設定して下さい。
得意先区分名	漢字 1 5 字	各種管理資料に、プリント出力、画面表示されます。

②得意先マスター

得意先コード	英数カナ字 4 字	任意に設定して下さい。重複はできません。
得意先名 1	漢字 1 6 字	<ul style="list-style-type: none"> 得意先名 1 は、納品書や請求書の上段に得意先 2 は下段に表示されますので、わかりやすく、バランスを考えて記入して下さい。 敬称は不要です。
得意先名 2	漢字 1 4 字	
郵便番号	数字 5 字	住所は、納品書や請求書の上段にわかりやすくバランスを考えて記入して下さい。
住所 1	漢字 1 6 字	
住所 2	漢字 1 4 字	
電話番号 FAX	各々数字 1 3 桁	納品書、送り状、得意先台帳等に表示されます。
得意先区分	数字 2 桁	<ul style="list-style-type: none"> 得意先区分マスターの中から、該当する区分を記入します。 得意先区分マスターを登録しない場合には記入は不要です。
売価 No.	数字 1 桁 (1～4)	<p>売上傳票の売価を自動表示する場合に商品マスター上のどの売価を基とするかを指定します。</p> <p>商品マスターの標準価格を基にする場合は記入不要です。売価 1～4 のどれかを基にする場合はその番号を記入します。</p>
掛率	数字 4 桁 小数点のみ	<p>売上傳票の売価を自動表示する場合に、上で指定した売価にこの掛率を乗じて算出します。</p> <p>無記入の場合は自動的に 100% となります。</p>
請求先コード	英数カナ 4 桁	<ul style="list-style-type: none"> 「納入先」と「請求先」が違う場合に、「請求先」の得意先コードを記入します。これにより、「納入先」に対する売上をまとめて、「請求先」宛に請求書が発行されます。 「納入先」と「請求先」が同じ場合は記入不要です。
請求・締日	1 ～ 3 1 99 (月末) A～C パターン	<p>得意先の請求締日の日付を記入します。月末締の場合は 99 を入力します。</p> <p>月 2 回以上締日がある場合は、会社情報で登録したパターン A～C のうち、該当するコードを記入して下さい。</p> <p>「納入先」であり「請求先」でない得意先や、売上の都度請求書を発行する得意先については記入は不要です。</p>

回収日	1～31 99（月末）	売掛金の回収日を記入します。 1.当月、2.翌月、3.翌々月、4.その他の月の何日かを記入します。請求日から数えて何日目かではありませんので注意して下さい。
与信額	数字 1 1 桁	得意先ごとに売掛金の限度枠を設定している場合に記入します。 売上傳票入力時に売掛金残高が与信額を越えた場合には、警告メッセージが出ます。
売掛金残高	数字 1 1 桁	売掛金の前月末残高を記入して下さい。 「納入先」や「現金売上」得意先等、売掛金残高がない場合には記入不要です。 販売管理システムを使用開始後は、自動的に正しい金額に更新されていきます。
前回請求額	数字 1 1 桁	最初のシステム導入時または新規得意先の登録時には、入力画面で強制的に売掛金残高と同じ金額が入りますので、記入は不要です。 販売管理システムを使用開始後は、“更新処理”を行うことにより自動的に正しい金額に更新されていきます。

それでは入力画面に戻ります。

- (b) 得意先の登録を行いますのでテンキーより3リターンと押します。まず得意先区分の登録から行いますので、f1（区分登）を押します。コードと得意先区分名を入力します。全部登録が終わりましたら、f1（マスター登）を押します。

【得意先区分登録】

コード	得意先区分名
01	東北及び北海道地区
02	関東ブロック
03	関西及び九州地区

- (c) 得意先マスター登録しましょう。得意先コードから入力します。
 全部入力が終わりましたら、登録しますか。とメッセージが表示されます。
 OKなら [/] キーを押します。

【得意先マスター登録】

得意先コード	A001
得意先名 1	アサヒ堂(株)
得意先名 2	
得意先区分	03 関西及び九州地区
郵便番号	661
住所 1	兵庫県尼崎市武庫豊町3-1-50
住所 2	
電話番号	TEL 06-431-7276 FAX 06-431-7275

売 価 NO.	
掛 率 (%)	90 %
請求先コード	A001
請 求・締 日	99 日
回 収 月	3 月 1:当月 2:翌月 ③:翌々月 4:その他
回 収 日	10 日
与 信 額	5000000
売掛金残高	236,228
前回請求額	236,228

* 請求・締日は1~31又は99(月末)若しくはA~C(月2回以上の締日パターン)

(d) 同じ要領でつぎの得意先マスター登録をします。

【得意先マスター登録】

得意先コード	8001
得意先名 1	(株) デザインルーム
得意先名 2	
得意先区分	01 東北及び北海道地区
郵便番号	982
住所 1	宮城県白石市緑ヶ丘 / -15
住所 2	
電話番号	TEL 0222-425-2444 FAX 0222-425-2443

売 価 NO.	
掛 率 (%)	90 %
請求先コード	8001
請 求・締 日	20 日
回 収 月	2 月 1 : 当月 ② : 翌月 3 : 翌々月 4 : その他
回 収 日	99 日
与 信 額	3,000,000
売掛金残高	1,606,788
前回請求額	1,606,788

* 請求・締日は1~31又は99(月末)若しくはA~C(月2回以上の締日パターン)

【得意先マスター登録】

得意先コード	F001
得意先名 1	(有) フレンド文具店
得意先名 2	
得意先区分	02 関東フロッツ
郵便番号	373-
住所 1	群馬県入田市新島町 342-2
住所 2	
電話番号	TEL 0276-45-2338 FAX 0276-45-2337

売 価 NO.	
掛 率 (%)	90 %
請求先コード	F001
請 求・締 日	25 日
回 収 月	3 月
回 収 日	25 日
与 信 額	15,000,000
売掛金残高	700,562
前回請求額	700,562

1 : 当月 2 : 翌月 ③ : 翌々月 4 : その他

* 請求・締日は1~31又は99(月末)若しくはA~C(月2回以上の締日パターン)

【得意先マスター登録】

得意先コード	F1002
得意先名 1	(株) フタバ文具店
得意先名 2	
得意先区分	01 東北及び北海道地区
郵便番号	055
住所 1	北海道苫小牧市新開町4-6-12
住所 2	
電話番号	TEL 0144-55-6622 FAX 0144-55-0691

売 価 NO.	
掛 率 (%)	85 %
請求先コード	F1002
請 求・締 日	25 日
回 収 月	3 月 1:当月 2:翌月 ③:翌々月 4:その他
回 収 日	05 日
与 信 額	7000000
売掛金残高	990989
前回請求額	990989

* 請求・締日は1~31又は99(月末)若しくはA~C(月2回以上の締日パターン)

【得意先マスター登録】

得意先コード	H1001
得意先名 1	(株) 平和堂
得意先名 2	
得意先区分	03 関西及び九州地区
郵便番号	904 01
住所 1	沖縄県中頭郡北谷町字吉原
住所 2	722-6
電話番号	TEL 0989-36-1755 FAX 0989-36-1754

売 価 NO.	
掛 率 (%)	85 %
請求先コード	H1001
請 求・締 日	99 日
回 収 月	3 月 1 : 当月 2 : 翌月 ③ : 翌々月 4 : その他
回 収 日	10 日
与 信 額	4000000
売掛金残高	1034544
前回請求額	1034544

* 請求・締日は1~31又は99(月末)若しくはA~C(月2回以上の締日パターン)

【得意先マスター登録】

得意先コード	M001
得意先名1	(株) ミツフ文具店
得意先名2	
得意先区分	01 東北及び北海道地
郵便番号	065- 063
住所1	北海道札幌市東区北24条
住所2	東1-3-1
電話番号	TEL 011-742-5701 FAX 011-742-5700

売 価 NO.	
掛 率 (%)	85 %
請求先コード	M001
請 求・締 日	20 日
回 収 月	2 月 1:当月 ②:翌月 3:翌々月 4:その他
回 収 日	9/9 日
与 信 額	5000000
売掛金残高	2261013
前回請求額	2261013

* 請求・締日は1~31又は99(月末)若しくはA~C(月2回以上の締日パターン)

【得意先マスター登録】

得意先コード	N001
得意先名 1	ニコニコ文具店(株)
得意先名 2	
得意先区分	01 東北及び北海道地区
郵便番号	030
住所 1	青森県青森市中央3-20-2
住所 2	
電話番号	TEL0177-22-1771 FAX0177-22-01770

売 価 NO.	
掛 率 (%)	25 %
請求先コード	N001
請 求・締 日	20 日
回 収 月	2 月 1:当月 ②:翌月 3:翌々月 4:その他
回 収 日	22 日
与 信 額	10000000
売掛金残高	1179457
前回請求額	1179457

* 請求・締日は1~31又は99(月末)若しくはA~C(月2回以上の締日パターン)

【得意先マスター登録】

得意先コード	0001
得意先名 1	(株) オザワ文具店
得意先名 2	
得意先区分	02 関東フロッツ
郵便番号	310
住所 1	茨城県水戸市元吉田町一里塚
住所 2	1872
電話番号	TEL 0292-47-5615 FAX 0292-47-5614

売 価 NO.	
掛 率 (%)	85 %
請求先コード	0001
請 求・締 日	25 日
回 収 月	3 月 1 : 当月 2 : 翌月 ③ : 翌々月 4 : その他
回 収 日	05 日
与 信 額	10000000
売掛金残高	1790183
前回請求額	1790183

* 請求・締日は1~31又は99(月末)若しくはA~C(月2回以上の締日パターン)

【得意先マスター登録】

得意先コード	0000
得意先名 1	(有) オ-ケ-文具店
得意先名 2	
得意先区分	02 関東ブロック
郵便番号	120-
住所 1	東京都足立区綾瀬 5-6-1
住所 2	
電話番号	TEL 03-3605-4146 FAX 03-3605-4145

売 価 NO.	
掛 率 (%)	90 %
請求先コード	0000
請 求・締 日	05 日
回 収 月	4 月 1:当月 2:翌月 ③:翌々月 4:その他
回 収 日	05 日
与 信 額	10000000
売掛金残高	1759449
前回請求額	1759449

* 請求・締日は1~31又は99(月末)若しくはA~C(月2回以上の締日パターン)

【得意先マスター登録】

得意先コード	S001
得意先名 1	(有) さくら堂
得意先名 2	
得意先区分	03 関西及び九州地区
郵便番号	520
住所 1	滋賀県大津市光ヶ丘 3-1-3
住所 2	
電話番号	TEL0775-37-1164 FAX0775-37-1163

売 価 NO.	
掛 率 (%)	85 %
請求先コード	S001
請 求・締 日	99 日
回 収 月	3 月 1:当月 2:翌月 ③:翌々月 4:その他
回 収 日	10 日
与 信 額	6,000,000
売掛金残高	1,242,70
前回請求額	1,242,70

* 請求・締日は1~31又は99(月末)若しくはA~C(月2回以上の締日パターン)

h 担当者登録

(a) 担当者登録する内容は、つぎのとおりです。

登録用紙に全部記入してから登録する方が、誤りが防止でき効果的です。

①担当者区分マスター

担当者区分コード	数字 2 字	1～99の範囲で任意に設定して下さい。
担当者区分名	漢字 15 字	各種管理資料に、プリント出力、画面表示されま す。

②担当者マスター

担当者コード	数字 2 桁	1～99の範囲で任意に設定して下さい。
担当者区分	数字 2 桁	この担当者がどの担当者区分に該当するかを、 コードで記入して下さい。 担当者区分マスターを登録しない場合には記入 不要です。
担当者名	漢字 15 字	売上伝票、納品書、各種管理資料に表示されます。
月次予算	数字 1 1 桁	会社情報で指定した粗利ベースまたは売上ペー ズの担当者別月次予算額を記入します。 各種資料で予算実績比率ができます。 予算の設定がなければ記入不要です。

(b) メインメニューから担当者の登録を行いますので、テンキーより4リターンキーを押します。

まず担当者区分の登録を行いますのでf1 (区分登) を押します。コードと担当者区分名を入力し
ます。全部入力しましたら、f1 (マスター登) を押します。

【担当者区分登録】

コード	担当者区分名			
01	東北	北海道	営業	
02	関東	営業		
03	関西	九州	営業	

(c) 担当者マスター登録を順に入力します。

コードに01を入力し、区分に01を入力すると画面下に区分名が表示されますので、確認してください。担当者名→月次予算へと入力しますと、管理資料として担当者別の売上集計表が作成できます。印刷するならf6（出力）画面表示ならf7（画面）を押します。すべて入力が終わりましたら、f10（メニュー）を押してください。

【担当者マスター登録】

コード	区分	担当者名	月次予算
01	01	山田太郎	4,000,000
02	02	高田 幸一郎	5,000,000
03	03	田村健太郎	3,900,000

i 摘要登録

(a) 摘要登録する内容は、つぎのとおりです。

登録用紙に全部記入してから登録する方が、誤りが防止でき効率的です。

摘要コード	数字 2 桁	1～99 の範囲で任意に設定して下さい。
摘要名	漢字 15 字	<p>摘要名は漢字 15 字以内です。半角文字の英数カナ字も使えます。この場合、半角文字 2 字が漢字 1 字に相当します。</p> <p><例> 本社直送分 販売管理ソフト一式</p>

メインメニューから摘要登録を行いますのでテンキーより 5 リターンキーを押します。摘要登録画面になりますので、コードと摘要名を入力します。入力が終了したら、F10 (メニュー) を押します。

【摘要登録】

コード	摘要登録				
01	様	より	注	文	分

(b) システム準備処理におけるマスター入力の確認

* システム準備処理メインメニューから、各々つぎの順序で出力します。

1. 商品区分リストの出力……テンキーより 2 (商品登録) ・f1 (区分登) を押す・f8 (リスト) を押す・f6 (出力) を押す・f10 (入力) を押す・f10 (メニュー) を押す。
2. 商品台帳の出力……テンキーより 2 (商品登録) ・f8 (リスト) を押す・f6 (出力) を押す・f6 (コード順) を押す・全部の商品名を出力しますから、開始コードは ・終了コード します。f1 (台帳) を押す・f10 (入力) を押す・f10 (メニュー) を押す。
3. 得意先区分リストの出力……テンキーより 3 (得意先登録) ・f1 (区分登) を押す・f8 (リスト) を押す・f6 (出力) を押す・f10 (入力) を押す・f10 (メニュー) を押す。

押す。

4. 得意先台帳の出力……テンキーより3 (得意先登録) ・f8R (リスト) を押す・f6 (出力) を押す・f6 (コード順) を押す・全部の得意先を出力しますから、開始コードは、終了コードは・f1 (台帳) を押す・f10 (入力) を押す・f10 (メニュー) を押す。
5. 担当者区分リストの出力……テンキーより4 (担当者登録) ・f1 (区分登) を押す・f8 (リスト) を押す・f6 (出力) を押す・f10 (入力) を押す・f10 (メニュー) を押す。
6. 担当者リストの出力……テンキーより4 (担当者登録) ・f8 (リスト) を押す・f6 (出力) を押す・f6 (コード順) を押す・f10 (入力) を押す・f10 (メニュー) を押す。
7. 担当者リストの出力……テンキーより4 (担当者登録) ・f8 (リスト) を押す・f6 (出力) を押す・f7 (区分順) を押す・f10 (入力) を押す・f10 (メニュー) を押す。

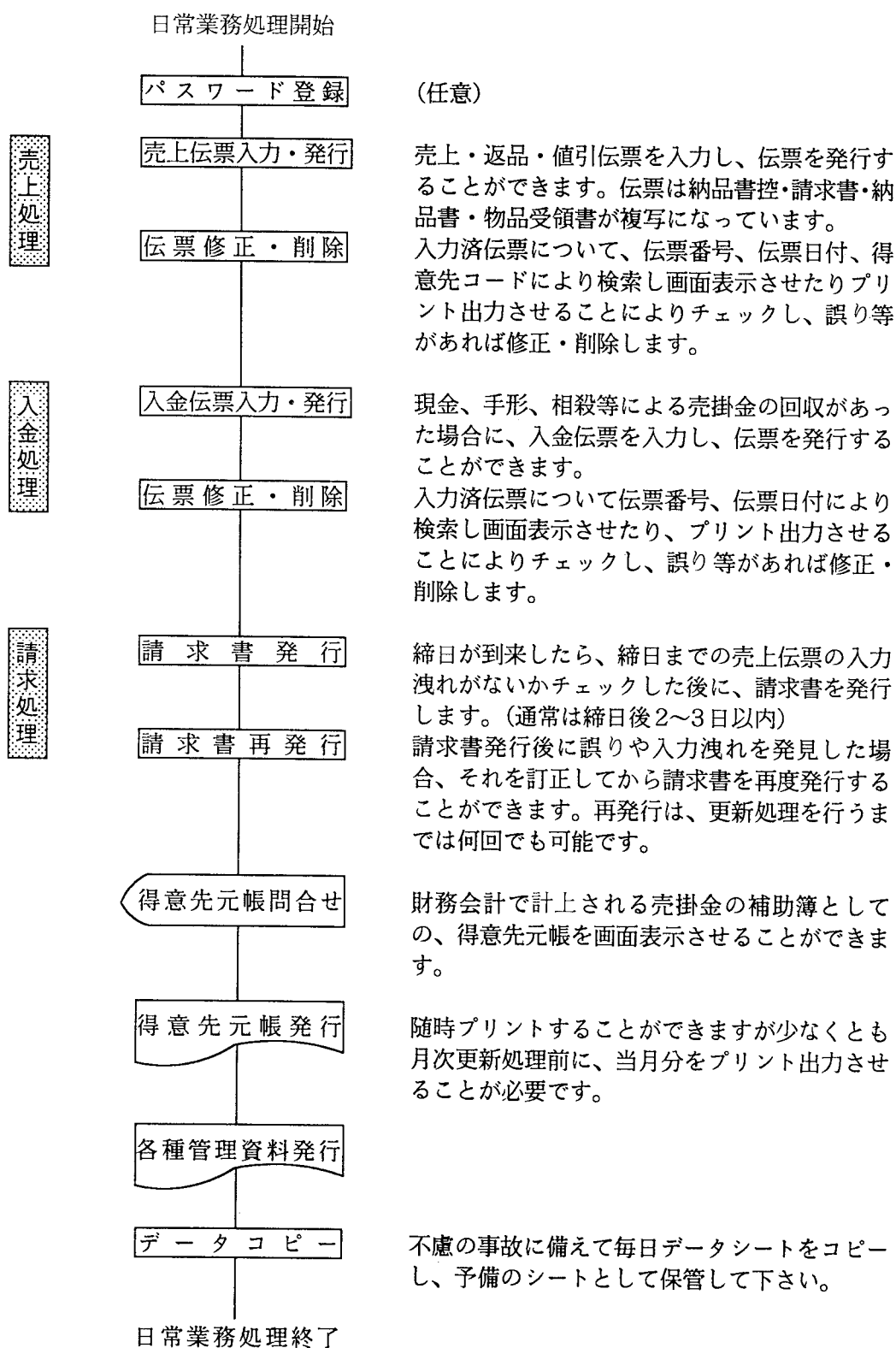
*出力した資料と登録用紙に記入されている内容と合っているか確認してください。

f10 (入力) を押す・f10 (メニュー) を押すと、メインメニュー画面に戻ります。テンキーより0 を押します。

(2) 日常処理

a. ここでは、売上データをもとに売上傳票入力、入金伝票処理、請求書発行、元帳処理及び各種管理資料の作成までの流れと処理の方法について説明をします。

(a) 日常処理実行順序



(b) 日常処理で使用するキー（ファンクションキー）の機能

①日常処理

*印は、ON/OFFの切り替えになっています。必要な場合は、ON（赤表示）にします。

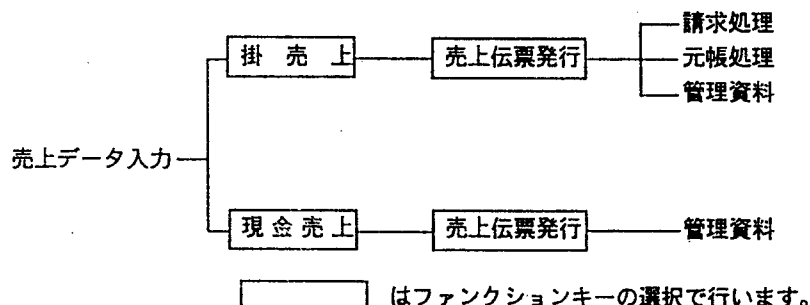
ファンクションキー	機 能
現 売 上	* 現金売上の場合使用します。このキーがON（赤表示）のときに入力されたデータは、請求書ならびに、得意先元帳にも記載されません。（後で現金売上の得意先データを見たい場合は、管理資料作成で「得意先売上帳」をご覧ください。） 「掛売上」に戻りたい時は、再度このキーを押すと、青表示されます。
リ ス ト	データの内容をリストアップして、画面表示やプリントアウト出力します。
商 品 登	売上傳票処理で、商品マスター登録が行えます。
得 意 登	売上傳票処理で、得意先マスター登録が行えます。
修 削 除	入力済みの伝票の再発行、修正・削除が行えます。
伝 発 行	* このキーをON（赤表示）すると、入力終了後伝票がプリントアウトされます。プリンターに用紙をセットするのを忘れないで下さい。伝票発行をとりやめたい場合は再度このキーを押して下さい。青表示されます。
中 止	現在入力中のデータが取り消されます。
終 了	処理の選択に戻ります。入力モードの時は、画面に表示されているデータの書き込みを行ってから、処理の選択モードになります。
略 称 半 略 称 全	* 売上傳票処理で「商品コード、商品名」入力の時、商品名の一部を入力することで、商品マスターから該当する商品を検索させ自動表示します。 「略 称 半」は、半角文字 「略 称 全」は全角文字での検索を行います。
行 削 除	売上傳票、入金伝票入力の際、1行を削除したい場合使います。その時カーソルがある明細行が削除されます。
再 発 行	入力済の伝票の再発行を行います。
再 検 索	再度検索を行います。検索条件入力待ちの状態となります。
削 除	検索したデータの削除を行います。
プ リ ン ト	プリントアウトします。プリンターが正しくセットされているか確認して下さい。
テ ス ト	テストプリントが行えます。
停 止	* 画面表示を停止します。
請 取 消	請求書を「本発行」した締日の得意先に対し、本発行の取消を行います。
宛 名	宛名のラベルのプリントを行います。
済 一 覧	請求書を「本発行」した締日を表示します。
条 変 更	請求書のプリント帳票を選択します。

(c) 売上傳票処理

①基本機能

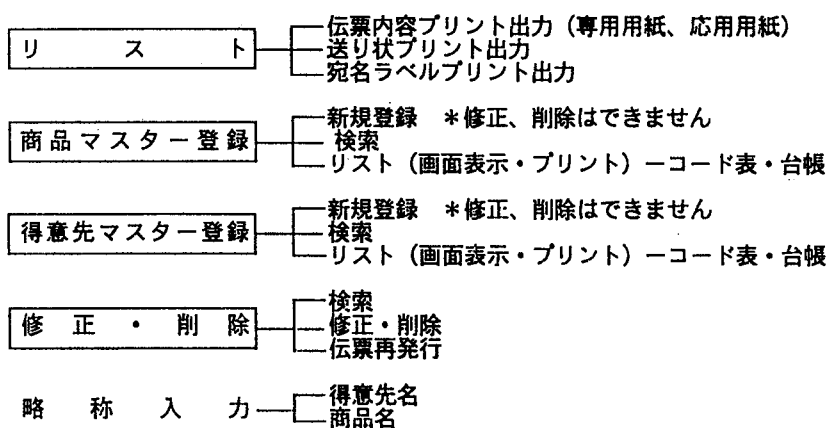
基本機能では売上データを入力するさい掛売上か現金売上かをコンピュータに指示する説明をします。

掛売上で処理された場合は、請求処理、元帳処理、及び売掛けに関する管理資料への影響があります。



②拡張機能

拡張機能では、入力したデータの確認と専用用紙（納品書）、送り状、ラベルの打ち出しができます。また得意先、商品マスターのその場での登録できる機能や入力したデータの修正・削除及び略称入力（フレックスサーチ）機能があります。



*略称入力とはコードの代わりに、名称の一部（略称）を入力するやり方です。

□ はファンクションキーの選択で処理を行います。

③実施上の留意点

i 売上処理は1日何回でも実行できます。

また、数日分まとめて1度に入力してもかまいません。

ii 売上データ入力時に「得意先区分」を確定します。そのため、日中に得意先マスターのこれらの区分を変更した場合、変更前に入力した売上データについては、管理資料上、変更前の区分で別途集計されます。（得意先別売上集計表の日報のみ）

従って各マスターのこれらの区分を変更するのは、年度又は月の変わり目でデータがないときに行うことをお勧めします。

iii 次のデータは画面上、検索・表示はできますが、修正・削除はできません。

・更新処理後の前月データ（未請求）

・本発行された請求書上のデータ（ただし、本発行取消を行えば、修正・削除できます。）

従って、数量・金額のプラス・マイナスを逆にした伝票をあらためて入力する方法で取消して下さい。

iv 請求書を本発行した得意先に対して、締日以前の請求日付では入力できません。必要がある場合は、本発行取消処理を行ってから入力して下さい。

④日付・得意先等の入力項目

i	売 上 日 付	数字6桁	<p>納品書の売上日付です。</p> <p>*この日付で、当月の月報を更新するか、翌月以降かを判断します。売上日付を指定して、日報を出力する場合にも基準となります。</p> <p>*この日付で、得意先元帳にプリントアウトします。</p> <p>*「年」は西暦でも和暦でもかまいませんがシステム準備処理の会社情報登録と統一して下さい。</p>
ii	請 求 日 付	数字6桁	<p>得意先に請求する日付です。通常は売上日付と同じです。</p> <p>*この日付で、請求明細書にプリントアウトします。</p> <p>*この日付で、今回請求するか、次回以降の請求に回すか、各得意先の締日で自動的に判断します。</p> <p><例> 20日締の得意先に対し、4月19日に出荷したが、請求は翌月回しにしたい場合 売上日付 4月19日 請求日付 4月21日</p>
iii	伝 票 番 号	数字5桁	伝票番号を入力します。
iv	請 求 締 日	入力不可	<p>得意先マスターから自動表示します。</p> <p>*得意先マスターに登録していない得意先や、請求締日を登録していない得意先の場合は、この欄は空白になり、請求書発行処理はできません。</p>
v	得 意 先 コー ド	英数カナ 4桁	<p>得意先マスターで登録した、コードを入力します。</p> <p>*得意先コードがわからなく、得意先名の一部で検索する場合は、<input type="text"/> → キーで得意先名の位置にカーソルを移動させ得意先名の一部を入力して下さい。</p> <p>*得意先マスターに登録していない得意先は、0で入力します。 (ただし請求書の発行不可・管理資料上は、スポット得意先として、ひとまとめ)</p>
	得 意 先 名	漢字30字	<p>得意先コードを入力すると自動表示します。</p> <p>*得意先名の一部を入力して、該当する得意先を検索してきて、自動表示します。</p> <p>*得意先コードを0として入力した場合、得意先名を入力できません。この場合納品書は発行できますが請求書は発行できません。</p>

vi	担 当 者 名	数字2字	担当者マスターで登録したコードを入力します。担当者名が自動表示されます。 *不要の場合はとばします。
vii	摘 要	摘要コード	摘要マスターに登録してある、コードを入力します。 *手入力の場合は下欄へ移動します。
		摘要名	摘要コードを入力すると自動表示されます。 *表示された内容の一部を修正したり追加したり、直接入力もできます。
viii	T E L F A X	入力不可	得意先名を入力すると、得意先マスターに登録してある内容が自動表示されます。

⑤売上傳票・明細行

i	行	入力不可	伝票明細行が表示されます。
ii	区	1~5	売上区分を1~5の数字で入力します。 <input type="checkbox"/> 1……売上 <input type="checkbox"/> 2……返品 <input type="checkbox"/> 3……値引 <input type="checkbox"/> 4……運賃等 <input type="checkbox"/> 5……消費税
iii	商 品 コ ー ド	英数カナ 4桁	商品マスターに登録した、商品コードを入力します。 *商品名の一部で検索する場合は、④へ移動します。 *商品マスターにないスポット商品は、0で入力します。 *②区分が3~5の場合は下欄へ。
iv	商 品 名	漢字16字	商品コードを入力ならびに、区分3~5の場合は自動表示します。 *商品名の一部で検索し、選択することもできます。 *商品名の一部を修正することも、追加することもできます。 *商品コードを0で入力したスポット商品名は、請求明細書は入力した商品名が表示されますが、管理資料上はひとまとめになります。
v	数 量	数字8字 (小数点マイナス込)	売上区分 <input type="checkbox"/> 1 整数8桁~整数5桁小数部2桁マイナス入力も可 (売上取消の場合。ただしマイナスも1桁と数える) <input type="checkbox"/> 2 自動的にマイナス表示(マイナス入力も可・返品取消) <input type="checkbox"/> 3 } 入力不可 <input type="checkbox"/> 4 } <input type="checkbox"/> 5 } *「数量」×「単価」の整数部分が9桁をオーバーすることはできません。自動的にチェックを行っています。

vi	単	位	漢字2字	「商品コード」入力によって、商品マスターに登録されている単位が自動表示されます。																
vii	単	価	数字9桁 (少数点込)	<p>売上区分</p> <table border="0"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</td> <td rowspan="2" style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">}</td> <td rowspan="2">・「商品コード」と「得意先」の組み合わせで自動決定された売価が自動表示されます。</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding-top: 10px;"> ・変更する場合は、整数9桁～整数6桁少数部2桁で入力。 </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3</td> <td rowspan="3" style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">}</td> <td rowspan="3">入力不可</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">5</td> </tr> </table> <p>*「数量」×「単価」が9桁を越えることはできません。</p>	1	}	・「商品コード」と「得意先」の組み合わせで自動決定された売価が自動表示されます。	2	・変更する場合は、整数9桁～整数6桁少数部2桁で入力。			3	}	入力不可	4	5				
1	}	・「商品コード」と「得意先」の組み合わせで自動決定された売価が自動表示されます。																		
2																				
・変更する場合は、整数9桁～整数6桁少数部2桁で入力。																				
3	}	入力不可																		
4																				
5																				
viii	原	価	数字9桁 (小数点込)	<p>変更する場合は、整数9桁～整数6桁少数部2桁以内で入力。</p> <p>*管理資料上の売上原価の基礎となるだけで、納品書や請求書には印字されません。</p>																
iv	金	額	数字9字 (整数・マイナス込)	<p>売上区分</p> <table border="0"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</td> <td rowspan="2" style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">}</td> <td rowspan="2">⑤「数量」×⑦「単価」が計算されて表示されます。端数は、四捨五入、切り上げ、切り捨てのうち、会社情報登録で指定した方法で行います。修正はできません。</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding-top: 10px;"> <金額値引のとき> マイナスが自動表示されますので、整数8桁以内で入力します。数字の前に - キーを押せば、プラスの金額も入ります。 </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding-top: 10px;"> <%値引のとき> 値引が入力された行より上の行の金額合計（値引、運賃、その他があればそれも含む）に対して、入力された%をかけた金額が自動表示されます。 金額修正もできます。 </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding-top: 10px;"> 4 整数9桁以内で入力（マイナスも含む） </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding-top: 10px;"> 5 <金額入力のとき> 整数8桁以内で入力します。 <%入力のとき> 消費税が入力された行より上の行の金額合計に対して入力された%をかけた金額が自動表示されます。 金額修正もできます。 </td> </tr> </table>	1	}	⑤「数量」×⑦「単価」が計算されて表示されます。端数は、四捨五入、切り上げ、切り捨てのうち、会社情報登録で指定した方法で行います。修正はできません。	2	<金額値引のとき> マイナスが自動表示されますので、整数8桁以内で入力します。数字の前に - キーを押せば、プラスの金額も入ります。			<%値引のとき> 値引が入力された行より上の行の金額合計（値引、運賃、その他があればそれも含む）に対して、入力された%をかけた金額が自動表示されます。 金額修正もできます。			4 整数9桁以内で入力（マイナスも含む）			5 <金額入力のとき> 整数8桁以内で入力します。 <%入力のとき> 消費税が入力された行より上の行の金額合計に対して入力された%をかけた金額が自動表示されます。 金額修正もできます。		
1	}	⑤「数量」×⑦「単価」が計算されて表示されます。端数は、四捨五入、切り上げ、切り捨てのうち、会社情報登録で指定した方法で行います。修正はできません。																		
2																				
<金額値引のとき> マイナスが自動表示されますので、整数8桁以内で入力します。数字の前に - キーを押せば、プラスの金額も入ります。																				
<%値引のとき> 値引が入力された行より上の行の金額合計（値引、運賃、その他があればそれも含む）に対して、入力された%をかけた金額が自動表示されます。 金額修正もできます。																				
4 整数9桁以内で入力（マイナスも含む）																				
5 <金額入力のとき> 整数8桁以内で入力します。 <%入力のとき> 消費税が入力された行より上の行の金額合計に対して入力された%をかけた金額が自動表示されます。 金額修正もできます。																				

j 受注票から証ひょう類の作成

(a) 次の受注票No.1とNo.2をもとに入力の練習を行いましょう。

受 注 票				受信者	担当者
No. / 受注及び売上日 10月 / 日 納期 10月 / 日				中村	山田
得意先及び発注者	品 名	数 量	売価率		
(株) 三和堂 中	EDC-638B 8" 10枚 収容	20	標準価格		
	"-633B M3.5" 12枚	40	85%		
	スチールセット T2-82	20			

受 注 票				受信者	担当者
No. 2 受注及び売上日 10月 / 日 納期 10月 / 日				中村	山田
得意先及び発注者	品 名	数 量	売価率		
(株) 三和堂 中	スチール T2-1501 中心	100	85%		
	" T2-1521 カボネ	20			

(b) 日常処理における売上データ入力

①準備

メインスイッチをONし、日常処理プログラムシートをドライブ1 (A) へ挿入し、データシート (システム準備処理で入力したシート) をドライブ2 (B) へ挿入します。しばらくしますと、画面に日常処理のメインメニューが表示されます。受注票をもとに、売上データを入力しますので、売上傳票の処理を選択しましょう。テンキーから1と入力し \square キーを押します。

画面が「売上傳票入力」になりましたか？

画面が変わらない場合は、はずかしがらずに自分たちの指導責任者に聞いて下さい。

②日付の入力

それでは入力資料受注票にもとづいて、売上傳票処理を行いましょう。カーソルが売上日付に移動します。テンキーより1と入力し \square キーを押します。次にカーソルが請求日付に移動します。ここは売上日付と請求日付をかえて処理をしたい場合に入力します。通常は売上日付と同じですので、以下売上日付請求日付を同一にしますので \square キーを押します。

③伝票番号の入力

カーソルが伝票番号に移動しました。

テンキーより1 \square キーを押します。伝票番号は通常連番で自動入力されて行きます。

次に得意先名を入力します。(糊ミツワ文具店のコード区分を得意先台帳より確認してください。)コード区分はM001ですので入力します。(もし入力できない場合は、 \rightarrow キーで得意先の位置にカーソルを移動させ、得意先名の一部を入力してください。糊ミツワ文具店が入力できませんでしたら \rightarrow キーを押し「ミツワ」と入力し、 \square キーを押してください。

④担当者

カーソルが担当者名に移動しました。担当者は山田氏ですので、担当者リストを参照し、テンキーより01と入力しますと、山田太郎と表示されます。摘要にカーソルが移動します。

ここで摘要入力の練習をしましょう。

\rightarrow 矢印キーを押します。画面左下に《入力》と表示され自動的に漢字を入力できるモードに変わりますから、“毎度ありがとうございます”と入力してみましょう。

入力が終わりましたら \square キーを押します。

次にカーソルが区のところまで点滅しています。画面左下に表示されている区分1売上、2返品、3値引、4運賃等、5消費税を見てください。この中から該当する処理番号を選択して行きます。

通常売上は1と表示されているので、ここでは \square キーを押します。

⑤商品名の入力

商品コード、商品名の入力です。

商品台帳を参照してください。この商品は「F001」ですのでF001と入力します。商品名が表示されました。(この商品名の欄に文字を追加することができます。)ここでは \square キーを押します。

数量は30ですので、テンキーより30 \square キーを押します。

単価が正しければ \square キーを押します。

カーソルが2行目に移動しました。区のところまで点滅していますが、1ですのでそのまま \square キーを押します。商品コードは「F003」ですのでF003と入力します。 \square キーを押します。数量はテンキーより40 \square を押します。単価が正しければ \square を押します。

カーソルが3行目に移動しました。区は1ですのでそのまま \square キーを押します。商品コードは「D002」ですのでD002と入力します。商品名を確認してから \square キーを押します。数量は30ですので

30と入力し[Enter]キーを押します。単価が正しければ[Enter]キーを押します。

これで1枚目の伝票入力が終わりましたので、f10（終了）キーを押します。確認してください。OKなら[/]キー、NOならば[-]キーと表示されます。間違いがないのを確認して[/]キーを押します。

（このように日常の売上傳票を入力すればよいのですが、この時f8を押し、赤く表示させておけば、売上傳票を同時に打出すことができます。）

⑥得意先名が分からなかった場合の処理

2枚目の伝票を入力します。日付は前の伝票と同一ですので[Enter]キーを2回押します。伝票番号は自動的になっていますので「得意先名」が分からなかった場合には、

i 得意先コード欄にカーソルがきた時に、→キーを押してコード欄をとばします。

ii 得意先の一部平を入力し、[Enter]キーを押します。

iii 得意先の名称に平の文字が含まれている得意先を画面表示します。

iv 「平」とつく該当得意先が複数ある場合は次のようにウィンドウ表示されますので、↑↓キーを使ってカーソルを正しい得意先まで移動させ、[Enter]キーを押します。

該当得意先が5件を越える場合には、→キー、スペース・キー（次画面）←キー（前画面）を使ってウィンドウ画面を切り変えてください。

担当者名は田村氏はコード「01」ですので、テンキーから01と入力し、[Enter]キーを押します。摘要は以降省略しますので、[Enter]キーを2回押して明細の入力に移りましょう。

⑦商品コードが分からなかった場合の入力

ここで「商品コード」が分からなかった場合には、略称入力します。それでは早速行ってみましょう。

i カーソルが売上明細行の「売上区分」上にある時に、画面下の 又は キーを押します。

略称全……略称を全角文字（漢字など）で入力する時

略称半……略称を半角文字で入力する時

ii 又は キーが赤表示されます。

売上区分を入力すると、次の商品コードは自動的にとばされ、商品名にカーソルがいきます。

iii 商品の一部（「三」）を入力し [Enter] キーを押します。

iv 商品名称に「三」の文字が含まれている商品名を画面表示します。

v 「三」のつく該当商品が複数ある場合は次のようにウィンドウ表示されますので キーを使ってカーソルを正しい商品コードまで移動させ [Enter] キーを押します。

該当商品が9件を越える場合には、 キー、スペース・キー（次画面） キー（前画面）を使ってウィンドウ画面を切り変えて下さい。

vi 略称入力された商品名の一部を変更する場合は、 キーを、OFF（青表示）にした状態でカーソルを移動させてから、入力して下さい。

(c) 「修正・削除」機能

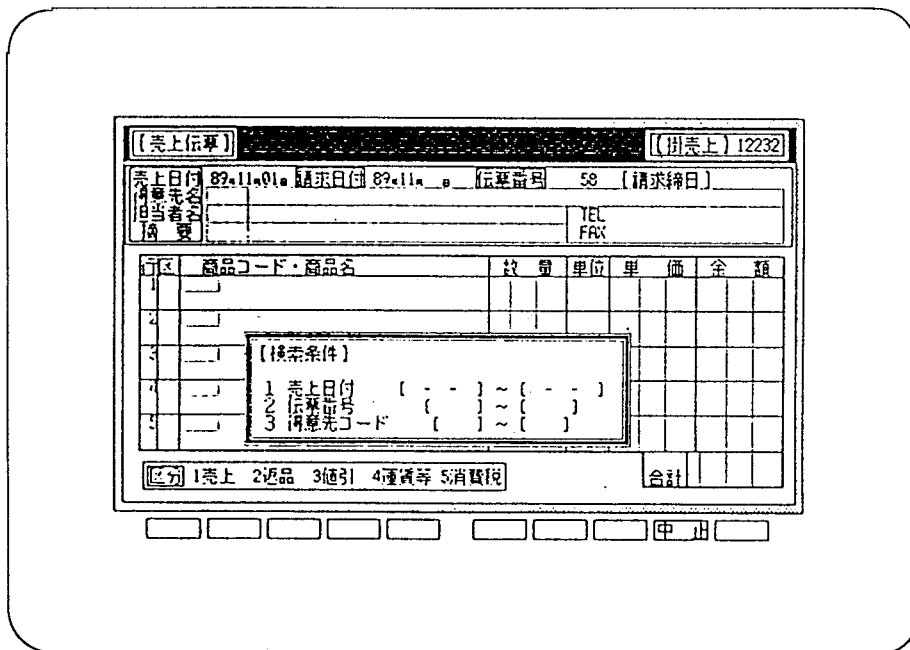
登録済み伝票の検索・修正・削除・再発行ができます。

留意点

- ①更新処理前に入力した、請求済データは、検索・修正・削除・再発行はできませんので、あらたに、修正分の伝票を入力して下さい。
- ②更新処理前に入力した、処理月以前の売上日付で、未請求のものは、検索ならびに伝票の再発行できますが、修正・削除はできません。
- ③処理月以後の売上日付で、未請求のものは、検索・修正・削除・再発行の全ての処理が行えます。

手 順

- ①一旦登録した伝票を再発行や修正したり、伝票自体を削除したい場合には、画面下の **修 削 除** キーを押します。すると画面に次のような検索条件のウィンドウが表示されます。



- ②検索条件を入力して下さい。桁数全部入力しない時は1項目ごとに **↵** キーを押して下さい。不要の条件は **↵** キーだけ押してとばして下さい。「最初」又は「最後」と表示されます。
- ③「得意先コード」まで入力し終わると、「確認：[OK⇒[/]、NO⇒[-]」と表示されますので、OKならば **↵** キーを押して下さい。該当伝票を検索して、次の画面のように表示します。該当伝票が複数ある場合は例えば「該当伝票1/4」と表示され、**→** キー、スペース・キーで次伝票、**←** キーで前伝票を表示することができます。
- ④画面下のファンクションキーを選択して下さい。

- 再 検 索** キーを押すと再び①の画面に戻り、検索条件入力待ちとなります。
- 修 正** キーを押すとカーソルが「売上日付」に移りますので **↓** **↑** **←** **→** **↵** キーで修正したい項目にカーソルを移動し、修正して下さい。修正が終了したら **終 了** キーを押すと「確認して下さい。OK⇒[/] NO⇒[-]」というメッセージが表示されますので **↵** キーを押して下さい。この時、画面下の **伝 発 行** キーをONにしておくと、納品書が発行されます。修正後の伝票内容が登録され、画面は③に戻って該当伝票を表示します。修正完

了の場合は キーを押して下さい。該当伝票がもうない場合には自動的に伝票入力画面に戻ります。

キーを押すと画面下の が表示され「確認して下さいOK⇒ NO⇒ 」というメッセージが表示されますので キーを押して下さい。該当伝票の登録内容は削除され、画面が③に戻って次の該当伝票を表示します。該当伝票がもうない場合には (1) 画面に戻ります。

キーを押すと現在画面に表示されている伝票を再発行することができます。

キーを押すと (1) 登録画面に戻り、次の登録待ちとなります。

実 習

ここで、前に入力した3番の伝票が間違っていた場合の修正を行ってみましょう。

- ①伝票入力画面で、f7 (修削除) キーを押します。
- ②画面に検索条件のウィンドが表示されます。
売上日付は、051001 と入力し、 キーを3回押します。
- ③伝票番号は3 と押します。もう一度 キーを押します。
- ④得意先コードは、 と押します。
- ⑤確認：OK にして キーを押します。
- ⑥ファンクションキーの f3 (修正) を押します。
- ⑦カーソルを修正したい箇所へ移動して、正しく入力します。
- ⑧ファンクションキーの f10 (終了) を押します。
- ⑨確認してOK なら を押します。

以上で修正が完了しました。

なお、別の伝票をさがす場合には、右向き→を押しますと別の伝票がメクレます。中止で再び伝票入力画面に戻ります。

(注) 売上傳票入力中に、f4 (商品登録)、及び f5 (得意先登録) を使用して追加登録ができます。

k 伝票No.3~No.43の受注票を入力しましょう。

受 注 票				受信者	担当者
No. 3 受注及び売上日 10月 / 日 納期 10月 / 日				中村	山田
得意先及び発注者	品 名	数 量	売価率		
(株)ニシエール 上田	^{B003} EBT-F2215 TIXY15 22穴	20	90%		
	^{D001} 一般セット TZ-S1	20			

受 注 票				受信者	担当者
No. 4 受注及び売上日 10月 / 日 納期 10月 / 日				佐藤	高田
得意先及び発注者	品 名	数 量	売価率		
(有)ノース文具店 坂口	^{H001} EDC-638B 5"10枚収納	200	90%		

受 注 票				受信者	担当者
No. 5 受注及び売上日 10月 / 日 納期 10月 / 日				佐藤	高田
得意先及び発注者	品 名	数 量	売価率		
(有)ノース文具店 坂口	^{D003} 一般セット TZ-S3	100	90%		

受 注 票

受信者	担当者
佐藤	高田

No. 6 受注及び売上日 10月 2日 納期 10月 2日

得意先及び発注者	品 名	数 量	売価率
(株) 777 文具店 河野	B003 EBT-F2215 T11XY15 22穴	200	85%
	B002 EBT-F2211 T11XY11 22穴	200	

受 注 票

受信者	担当者
佐藤	山田

No. 7 受注及び売上日 10月 2日 納期 10月 2日

得意先及び発注者	品 名	数 量	売価率
ニノニ文具店 河原	F001 EDC-638 8" 10枚収容	20	85%

受 注 票

受信者	担当者
中村	山田

No. 8 受注及び売上日 10月 2日 納期 10月 2日

得意先及び発注者	品 名	数 量	売価率
(株) 777 文具店 山本	B001 EBT-F2210 T11XY10 22穴	10	85%
	B002 EBT-F2211 T11XY11 22穴	10	
	B003 EBT-F2215 T11XY15 22穴	10	

受 注 票

受信者	担当者
中村	田村

No. 9 受注及び売上日 10月 〇日 納期 10月 〇日

得意先及び発注者	品 名	数 量	売価率
(株)アキハ堂	D003 フェイスシート TZ-53	40	90%
武田	H001 スチールケース-SL-M148-R 10号	20	

受 注 票

受信者	担当者
(株)藤	田村

No. 10 受注及び売上日 10月 〇日 納期 10月 〇日

得意先及び発注者	品 名	数 量	売価率
(株)平和堂	F001 EDC-625B 8" 10枚収容	20	90%
佐藤	F002 EDC-625B-M 5" 10枚収容	20	
	F003 EDC-625B-M 2.5" 12枚収容	20	

受 注 票

受信者	担当者
佐藤	田村

No. 11 受注及び売上日 10月 〇日 納期 10月 〇日

得意先及び発注者	品 名	数 量	売価率
(有)工の堂	F001 EDC-625B 8" 10枚収容	50	85%
菊地	F002 EDC-625B-M 5" 10枚収容	50	
	F003 EDC-625B-M 2.5" 12枚収容	100	

受 注 票

受信者	担当者
中村	山田

No. 12 受注及び売上日 10月 5日 納期 10月 5日

得意先及び発注者	品 名	数 量	売価率
(株)ミツワ文具店	H1001 ステープル SL-M14B-R 10号	200	85%
田中	H1002 ステープル SL-M81 8号	200	

受 注 票

受信者	担当者
佐藤	高田

No. 13 受注及び売上日 10月 5日 納期 10月 5日

得意先及び発注者	品 名	数 量	売価率
(株)ミツワ文具店	H1001 ステープル SL-M14B-R 10号	20	85%
岡野	H1002 ステープル SL-M81 8号	20	
	H1003 ステープル SL-M81 8号	10	

受 注 票

受信者	担当者
中村	山田

No. 14 受注及び売上日 10月 6日 納期 10月 6日

得意先及び発注者	品 名	数 量	売価率
(株)エーエスエル	F001 EPC-638B 8" 10枚収容	20	90%
上田	F002 EPC-635B-M 5" 10枚収容	30	
	B003 EBT-F2215 T11X15 22X3	10	

受 注 票

受信者	担当者
	佐藤 高田

No. 15 受注及び売上日 10月 6日 納期 10月 6日

得意先及び発注者	品 名	数 量	売 価 率
ニッポ文具店(株)	D001 インゼット T2-S1	20	85%
河原	H001 スチプラ-SL-M14B-R 10号	10	
	H002 スチプラ-SL-M21 2号	10	

受 注 票

受信者	担当者
	佐藤 高田

No. 16 受注及び売上日 10月 9日 納期 10月 9日

得意先及び発注者	品 名	数 量	売 価 率
(有)ニッポ文具店	H001 スチプラ-SL-M14B-R 10号	20	90%
坂口	H002 スチプラ-SL-M21 2号	20	

受 注 票

受信者	担当者
	佐藤 高田

No. 17 受注及び売上日 10月 11日 納期 10月 11日

得意先及び発注者	品 名	数 量	売 価 率
(株)ニッポ文具店	D003 インゼット T2-S3	100	85%
岡野			

受 注 票

受信者	担当者
佐藤 山田	

No. 18 受注及び売上日 10月 12日 納期 10月 12日

得意先及び発注者	品 名	数 量	売価率
ニッコウ文具店(株)	B001 EBT-F2210 T11XY10 22穴	40	85%
河原	S001 三角スチールTB-1501 4T芯	100	

受 注 票

受信者	担当者
中村 山田	

No. 19 受注及び売上日 10月 12日 納期 10月 12日

得意先及び発注者	品 名	数 量	売価率
(株)エヌエル	H001 スチール SL-M14B-R 10号	20	90%
上田	H002 スチール SL-M31 2号	20	
	H003 スチール SL-M22 2号	20	

受 注 票

受信者	担当者
中村 山田	

No. 20 受注及び売上日 10月 15日 納期 10月 15日

得意先及び発注者	品 名	数 量	売価率
(株)ミツウ文具店	B001 EBT-F2210 T11XY10 22穴	20	85%
田中	B002 EBT-F2211 T11XY11 22穴	20	

受 注 票

受信者	担当者
中村	小田

No. 21 受注及び売上日 10月15日 納期 10月15日

得意先及び発注者	品 名	数 量	売価率
(株)77文具店	F001 EDC-628B 8" 10枚収容	2	85%
山本	F002 EDC-625B-M 5" 10枚収容	10	
	F003 EDC-628B-M 2.5" 12枚収容	10	

受 注 票

受信者	担当者
中村	小田

No. 22 受注及び売上日 10月15日 納期 10月15日

得意先及び発注者	品 名	数 量	売価率
(株)ミツウ文具店	F003 EDC-628B-M 2.5" 12枚収容	-2	85%
田中	返品分		

受 注 票

受信者	担当者
中村	中村

No. 23 受注及び売上日 10月15日 納期 10月15日

得意先及び発注者	品 名	数 量	売価率
(株)平和堂	F001 EDC-628B 8" 10枚収容	20	85%
伊藤	F002 EDC-625B-M 5" 10枚収容	20	
	F003 EDC-628B-M 2.5" 12枚収容	40	

受 注 票

No. 24 受注及び売上日 10月18日 納期 10月18日

受信者	担当者
佐藤	小田

得意先及び発注者	品 名	数 量	売価率
ニジコ文具店(株) 河原	D003 F2210 T11XY10 22穴 一般セット T2-S3	20	85%

受 注 票

No. 25 受注及び売上日 10月18日 納期 10月18日

受信者	担当者
中村	小田

得意先及び発注者	品 名	数 量	売価率
(株)テイク=ル=エ 上田	F001 FDC-638B 8" 10枚収容	20	90%
	B001 EBT-F2210 T11XY10 22穴	20	
	D001 一般セット T2-S1	20	

受 注 票

No. 26 受注及び売上日 10月18日 納期 10月18日

受信者	担当者
佐藤	高田

得意先及び発注者	品 名	数 量	売価率
(有)ニジコ文具店 坂口	F001 FDC-638B 8" 10枚収容	20	90%
	B001 EBT-F2210 T11XY10 22穴	20	

受 注 票

受信者	担当者
中村	小田

No. 27 受注及び売上日 10月 20日 納期 10月 20日

得意先及び発注者	品 名	数 量	売価率
(株)ニッパ文具店	D001 板セット T2-S1	100	85%
田中	D003 フェイスセット T2-S3	20	

受 注 票

受信者	担当者
佐藤	田村

No. 28 受注及び売上日 10月 20日 納期 10月 20日

得意先及び発注者	品 名	数 量	売価率
(有)くら堂	H001 スリ-7号-SL-M14B-R 10号	20	85%
南地	H002 スリ-7号-SL-M31 2号	20	

受 注 票

受信者	担当者
佐藤	高田

No. 29 受注及び売上日 10月 20日 納期 10月 20日

得意先及び発注者	品 名	数 量	売価率
(株)ニッパ文具店	F001 EDC-625B 8" 10枚収容	20	85%
用野	F002 EDC-625B-M 5" 10枚収容	20	
	F003 EDC-625-M 3.5" 12枚収容	20	

受 注 票

受信者	担当者
-----	-----

No. 30 受注及び売上日 10月 20日 納期 10月 20日

佐藤 田村

得意先及び発注者	品 名	数 量	売価率
ニジコ文具店(株) 河原	B003 EBT-F2215 T11XY15 22穴 医品倉	12	85%

受 注 票

受信者	担当者
-----	-----

No. 31 受注及び売上日 10月 21日 納期 10月 21日

中村 田村

得意先及び発注者	品 名	数 量	売価率
(株)平和堂 伊藤	B001 EBT-F2210 T11XY10 22穴	10	85%
	B002 EBT-F2211 T11XY11 22穴	10	
	B003 EBT-F2215 T11XY15 22穴	10	

受 注 票

受信者	担当者
-----	-----

No. 32 受注及び売上日 10月 22日 納期 10月 22日

佐藤 高田

得意先及び発注者	品 名	数 量	売価率
(有)ニシ文具店 坂口	S003 ニシ文具 T2-1571 カ-T-芯	30	90%

受 注 票

受信者	担当者
中村	田村

No. 33 受注及び売上日 10月 23日 納期 10月 23日

得意先及び発注者	品 名	数 量	売価率
下川七堂(株)	D003 EDC-623B-M 2.5" 12枚収容	40	90%
武田	F002 EDC-635B-M 1.5" 10枚収容	40	

受 注 票

受信者	担当者
中村	山田

No. 34 受注及び売上日 10月 24日 納期 10月 24日

得意先及び発注者	品 名	数 量	売価率
(株)千代田エール	B003 EBT-F2215 T11XY15 22穴	20	90%
上田	B002 EBT-F2211 T11XY11 22穴	30	

受 注 票

受信者	担当者
中村	田村

No. 35 受注及び売上日 10月 25日 納期 10月 25日

得意先及び発注者	品 名	数 量	売価率
下川七堂(株)	D003 J=1.5"セット T2-S3	4	90%
武田	返品分		

受 注 票

受信者	担当者
中村	山田

No. 26 受注及び売上日 10月26日 納期 10月26日

得意先及び発注者	品 名	数 量	売価率
(株)フタバ食品店 山本	D001 三角ステ T2-S1	100	85%

受 注 票

受信者	担当者
佐藤	山田

No. 27 受注及び売上日 10月27日 納期 10月27日

得意先及び発注者	品 名	数 量	売価率
ニッポ食品(株) 河原	D001 三角ステ T2-S1	60	85%

受 注 票

受信者	担当者
中村	山田

No. 28 受注及び売上日 10月28日 納期 10月28日

得意先及び発注者	品 名	数 量	売価率
(株)ニッポ食品店 田中	S001 三角ステ T2-1501 4T10	160	85%
	S002 三角ステ T2-1521 7T10	20	
	F002 EPC-635B-M.5"10T1028	100	

受 注 票

受信者	担当者
中村	田村

No. 37 受注及び売上日 10月 28日 納期 10月 28日

得意先及び発注者	品 名	数 量	売価率
(株) 平和堂	D003 T-セット T2-S3	30	85%
伊藤	D001 一般セット T2-S1	20	

受 注 票

受信者	担当者
中村	田村

No. 40 受注及び売上日 10月 29日 納期 10月 29日

得意先及び発注者	品 名	数 量	売価率
下川堂(株)	D001 一般セット T2-S1	20	90%
茂田			

受 注 票

受信者	担当者
中村	小田

No. 41 受注及び売上日 10月 29日 納期 10月 29日

得意先及び発注者	品 名	数 量	売価率
(株) デイニール	D003 T-セット T2-S3	30	90%
上田	S001 三角スタイル T2-1501 YTB	20	

受 注 票

受信者	担当者
阿村	山田

No. 42 受注及び売上日 10月30日 納期 10月30日

得意先及び発注者	品 名	数 量	売価率
(有) 阿村文具店 山本	D003 T=1.92xT TR-SJ	20	85%

受 注 票

受信者	担当者
佐藤	高田

No. 43 受注及び売上日 10月21日 納期 10月21日

得意先及び発注者	品 名	数 量	売価率
(有) 阿村文具店 広沢	F001 EDC-638B 8" 10枚収容	20	90%
	F002 EDC-635B-M 5" 10枚収容	100	
	F003 EDC-633B-M 5" 12枚収容	200	

l 売上データの確認

それでは全ての受注票の入力が終わったところで、売上データのリストを出力して入力データの確認をしましょう。

m 売上データのリスト出力

全て正しく入力されたら確認できたら納品書の発行を行っていきましょう。

n 納品書出力

o 入金処理

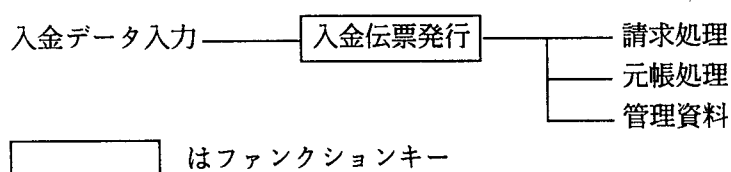
各売掛けの回収を行います。

p 入金伝票処理

(a) 基本機能

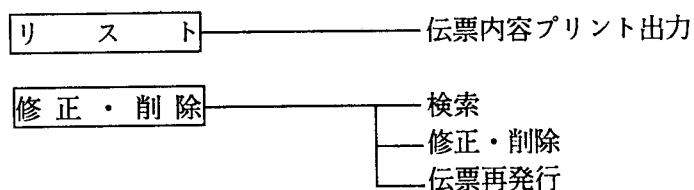
基本機能では、各現金、小切手、手形等の入金形態に従い入力します。

入力されたデータは、請求書、元帳、入金一覧表等に影響があります。



(b) 拡張機能

拡張機能では、入力された入金データの確認及び修正、削除が行えます。



略称入力 ————— 得意先名

*略称入力とは、コードの代わりに名称の一部（略称）を入力するやり方です。

はファンクションキーの選択で処理を行います。

実施上の留意点

①入金処理は一日何回でも実行できます。

また数日分まとめて、一度に入力してもかまいません。

②一つの得意先に対して、月に何回入金してもかまいません。

③「請求書」をもった得意先（納品先）に対しての入金処理はできません。

必ず「請求先」に対して入金処理を行って下さい。

④当システムにおいて入金とは売掛金の回収のことをいいます。

・現金・振込等の他、手形、相殺等による回収も入金処理を行って下さい。

・売上処理において現売上（現金売上）処理をした売上の代金は、この入金処理で処理してはいけません。

⑤売掛金残高を上回る入金も処理できます。

⑥次のデータは画面上、検索・表示はできますが、修正・削除はできません。

・月次更新後の前月データ（未請求）

従って、プラス・マイナスを逆にした伝票をあらためて入力する方法で取消して下さい。

⑦請求書を本発行した得意先に対して、締日以前の入金日付では入力できません。必要がある場合は、「本発行取消」処理を行ってから入力して下さい。

q 入力項目

入金伝票画面とテキストを見比べながら各入力項目の意味と機能を確認して下さい。

(a) 日付・得意先等

①	入金日付	数字6桁	入金した日付です。 *この日付で、当月の月報を更新するか、翌月以降かを判断します。さらに、今回請求に反映するか次回以降の請求か判断します。 *「年」は西暦でも和暦でもかまいませんがシステム準備処理の会社情報登録と、統一して下さい。
②	伝票番号	数字5桁	伝票番号を入力します。
③	請求先コード	英数カナ 4桁	・得意先マスターで登録した、コードを入力します。 ・納入先と請求先が異なる場合には、請求先を入力します。 *得意先コードがわからなく、得意先名の一部で検索する場合は、ここは入力せず、下欄にいきます。 *得意先マスターに登録していない得意先は、0で入力します。 (ただし請求書の発行不可・管理資料上は、スポット得意先として、ひとまとめ)
	請求先名	漢字30字	得意先コードを入力すると自動表示します。 *得意先名の一部を入力して、該当する得意先を検索してきて、自動表示します。 *得意先コードを0として入力した場合、得意先名を入力します。
④	担当者名	数字2字	担当者マスターで登録したコードを入力します。担当者名が自動表示されます。 *不要の場合は、とばします。

r 入金処理における入金データの入力

(a) P17～P30の約束手形と小切手をもとに入金データの処理を行います。

メインメニューから2番の入金伝票処理を選択してください。

テンキーより2 \square を押します。

日付入力-伝票番号入力-請求先名（この時同時にウィンドが開き得意先の請求書残高内容が表示されますので、入金の参考になります。）-担当者名-入金区分は画面下の区分を参照してください。

テンキーより4と入力しますと、手形回収と表示され、その右にカーソルが移動します。ここに期日を051205と入力するとカーソルが手形回収の下に移動します。支払場所の銀行名及び手形番号を入力し、 \square を押します。金額欄に690,100 円 \square を押します。カーソルが2行目に移動します。区分にテンキーより2 \square を押しますと小切手回収と入力され、金額欄に20,100円と入力して \square を押します。

資料により確認してよろしければf10（終了）を押します。

確認してください。OKなら [/] キーを押します。

この要領で全ての入金データの処理を行ってください。

(b) 入金処理における入金データの確認

全ての入金処理が終わったところで入金データのリストを出力して入力処理の確認をしましょう。

(c) 入金データのリスト出力

全て正しく入力されたら確認できたら入金伝票の発行を行ってみましょう。

(d) 入金伝票出力（振替伝票）

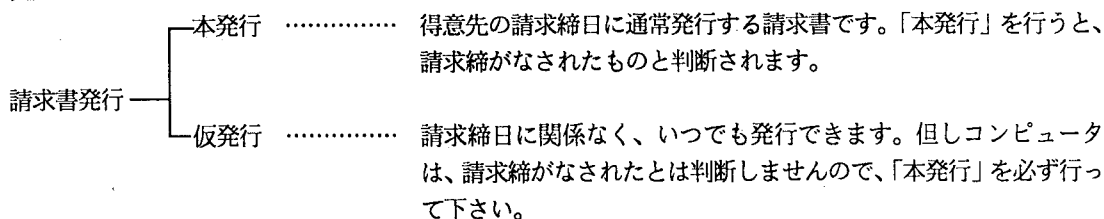
(e) 入金伝票・明細行

①	行	入力不可	伝票明細が自動表示されます。
②	区	1~7の 数字	<p>入金区分を1~7の数字で入力します。</p> <p> <input type="checkbox"/>1……現金 <input type="checkbox"/>2……小切手 <input type="checkbox"/>3……銀行振込 <input type="checkbox"/>4……手形 <input type="checkbox"/>5……相殺 <input type="checkbox"/>6……値引 <input type="checkbox"/>7……その他 </p>

③	入金内容	漢字15字 (下段)	<p>上段は入金区分に応じて自動表示。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>入金区分</th> <th>上段自動表示内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>現金回収</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>小切手回収</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>銀行振込</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td> <p>手形回収 期日：〔 - - 〕 *手形期日を年月日で入力して下さい。期 日別一覧表が出力できます。</p> <p>西暦でも和暦でもかまいませんが、伝票 日付と統一して下さい。</p> </td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>相殺</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>値引</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>その他</td> </tr> </tbody> </table>	入金区分	上段自動表示内容	1	現金回収	2	小切手回収	3	銀行振込	4	<p>手形回収 期日：〔 - - 〕 *手形期日を年月日で入力して下さい。期 日別一覧表が出力できます。</p> <p>西暦でも和暦でもかまいませんが、伝票 日付と統一して下さい。</p>	5	相殺	6	値引	7	その他
入金区分	上段自動表示内容																		
1	現金回収																		
2	小切手回収																		
3	銀行振込																		
4	<p>手形回収 期日：〔 - - 〕 *手形期日を年月日で入力して下さい。期 日別一覧表が出力できます。</p> <p>西暦でも和暦でもかまいませんが、伝票 日付と統一して下さい。</p>																		
5	相殺																		
6	値引																		
7	その他																		
④	金額	数字11桁 (整数・マイ ナス込)	<p>・入金金額を入力します。 ・入金区分[3]「銀行振込」の場合は金額欄が2段に分かれます。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区</th> <th>入金内容</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>銀行振込〔振込手数料〕 ××××××××</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>上段には振込手数料を、下段には差引入金額を入力して下さい。</p>	区	入金内容	金額	3	銀行振込〔振込手数料〕 ××××××××											
区	入金内容	金額																	
3	銀行振込〔振込手数料〕 ××××××××																		

s 請求処理

(a) 売上・入金データから、請求書ならびに請求に関する帳票の作成を行います。



請求一覧表……当月（処理月）、請求書の本発行した得意先の一覧表です。

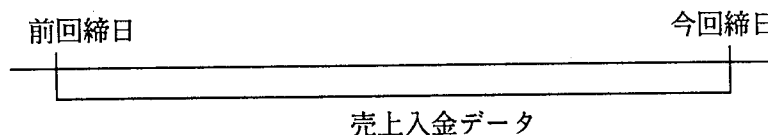
回収一覧表……回収管理表です。

締日一覧表……請求締日の一覧表です。

実施上の留意点

(b) 本発行

①請求締日に行う本発行は、締日を請求の区切りとし、今回請求を行うことであり、実際に請求書を発行する日付（発行日）ではありません。



②請求書の[●]本[●]発[●]行が済んだかどうかは、請求の締処理を正式に行ったかどうかを区別するものであり、請求書をプリントしたかどうかではありません。さらに、締日の同じ得意先は一緒に本発行処理を行います。特定の得意先を単独に行うわけではありません。

③「更新処理」時に、請求残高の繰越処理を行いますので、「更新処理」後は、請求書の再発行はできません。更新処理の前にデータの確認を行うとともにデータのバックアップは必ず行って下さい。

④請求書の[●]本[●]発[●]行は、毎月締日で必ず行って下さい。未請求の伝票明細は更新処理によっても消去されません。（仮発行を行っただけで、本発行処理を行わない場合には、いつまでも明細が残ることになりますので注意して下さい）

⑤得意先マスターで「締日」を登録していない場合は、請求処理が行えませんが、請求書は発行できません。

⑥請求書を[●]本[●]発[●]行後、修正・追加が生じた場合は、請求書の[●]本[●]発[●]行[●]取[●]消を行っただけで、データを修正・追加して再び本発行して下さい。

⑦請求書の日付は、「入金日付」ならびに売上伝票処理の「請求日付」です。

(c) 請求処理における請求書の発行

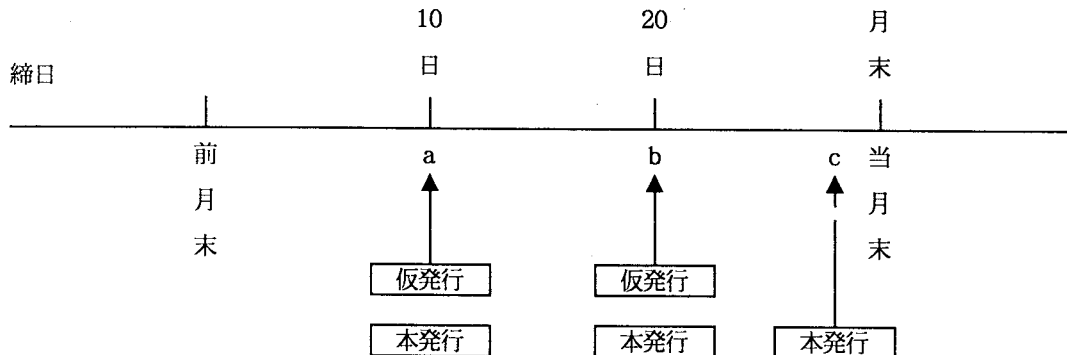
以下の順序で処理を行ってください。

- ① 20日締めめの得意先の請求書の発行
- ② 25日締めめの得意先の請求書の発行
- ③ 月末締めめの得意先の請求書の発行
- ④ 請求一覧表
- ⑤ 回収一覧表
- ⑥ 締日一覧表

(d) 月2回以上締日のある得意先

システム準備処理でパターンA～Cまでで登録してある、月2回以上締日のある得意先については、以下のことに注意して下さい。

<例>



① aおよびbのときは、請求書は「仮発行」して下さい。

② cのときは、「仮発行」でも請求書を発行できますが、「本発行」を「更新処理」まで行って下さい。「更新処理」によって、売上・入金明細が消去されません。

③ 締日パターンA～Cの場合、「本発行」は、c（締日の中であとの日付）で行ったとみなされます。

t 元帳処理

売上データを入力すると各得意先台帳にはデータがリアルタイムに転記されます。

(a) 元帳処理の機能

①指定した得意先の得意先元帳を画面表示したり、プリントしたりできます。

②得意先元帳での日付は、「入金日付」ならびに、売上傳票処理での「売上日付」です。

③また、売掛金の補助元帳としての得意先元帳をプリント出力するタイミングとしては、次のどの方法でもかまいません。

i 「更新処理」を行う直前のデータシートを用いてプリント発行する。

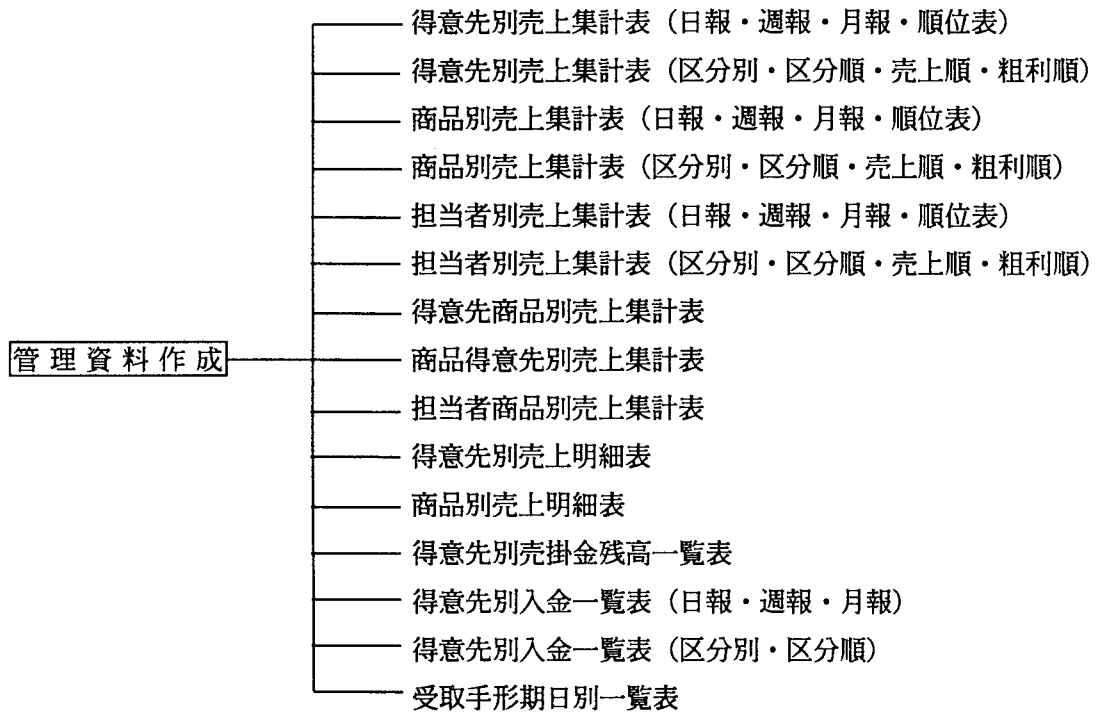
ii 「更新処理」で強制的にデータシートのバックアップをとるので、そのバックアップシートを用いて、月次更新処理後に随時プリント発行する。

(b) 元帳処理における元帳の発行

各得意先ごとに得意先台帳の出力を行なって下さい。

(3) 管理資料の作成

企業経営の指針になる各種管理資料及び分析資料が出力できます。



a 管理資料作成に使用するキー（ファンクションキー）の機能

ファンクションキー	機 能
全 範 囲	全てのコードについての管理資料を作成します。
月 報	現在処理月の月報を作成します。
日 報	日報画面となり日付の入力待ちとなります。
表 条 件	作成条件を区分別・区分順・売上順・粗利順等に変えることができます。特に指定しない限りコード順に作成します。
区 分 別	得意先、商品、担当者の区分別合計のみを表示します。 売上順 または 粗利順 との組合せができます。
区 分 順	得意先、商品、担当者をそれぞれ属する区分毎に表示します。 売上順 または 粗利順 との組合せができます。
売 上 順	純売上高の高い順に表示します。 区分別 または 区分順 との組合せができます。
粗 利 順	粗利益の高い順に表示します。 区分別 または 区分順 との組合せができます。
発 行	専用用紙にプリント出力します。
出 力	10インチ（80桁）の白紙のストックフォームに出力します。
画 面 表	画面に表示します。
中 止	今までに指定した条件が取り消され新たに条件の入力待ちの状態になります。画面表示中は、画面表示中止にプリント発行中止となります。
停 止	画面表示が停止します。
↓ 前 進 ↑ 後 進	画面表示されている以降または以前のデータが前進または後進表示します。
日 付 O K	集計期間の範囲が表示されている日付範囲となります。
得 必 要 得 不 要	表条件の指定を行わない場合、プリント発行時に得意先内訳が必要か不要かを指定します。
商 必 要 商 不 要	表条件の指定を行わない場合、プリント発行時に商品内訳が必要か不要かを指定します。
残 高 順	得意先売掛金残高一覧表を残高順に表示します。 区分別 または 区分順 との組合せができます。
商 内 訳	任意に得意先についてウィンドウで商品別に売上内訳を画面表示します。
得 内 訳	任意の商品についてウィンドウで得意先別に売上内訳を画面表示します。
手 形 期	手形期日別一覧表を表示します。
期 日 参	受取手形の期日一覧のウィンドウを表示します。
入 金 一	手形期日一覧表から入金一覧表の画面に変わります。
再 表 示	商品や得意先の内訳明細を始めから表示します。
次 画 面	商品や得意先の内訳明細が8件を越える場合、8件以降の明細を表示します。

b 下記の一覧表を作成して下さい

㊤商品別売上集計表（月報）

出力条件（区分順・売上順）

㊦得意先別売上集計表（月報）

出力条件（区分順・売上順）

㊧担当者別売上集計表（月報）

出力条件（区分順・売上順）

㊨売掛金残高一覧表（コード順）

㊩入金一覧表（区分順）

㊪手形期日別一覧表