

## 第 2 章

### 導 入 処 理

## 1. 会社情報登録

### 学習の要点

パソコンにより販売管理を行う上で必要な基礎情報を登録します。

ここでは、会社名、住所、会社の会計期間などを登録します。

### 《操作》

① メニューバーから「導入処理」をクリックする。

② [(1) 会社情報登録] をクリックする。

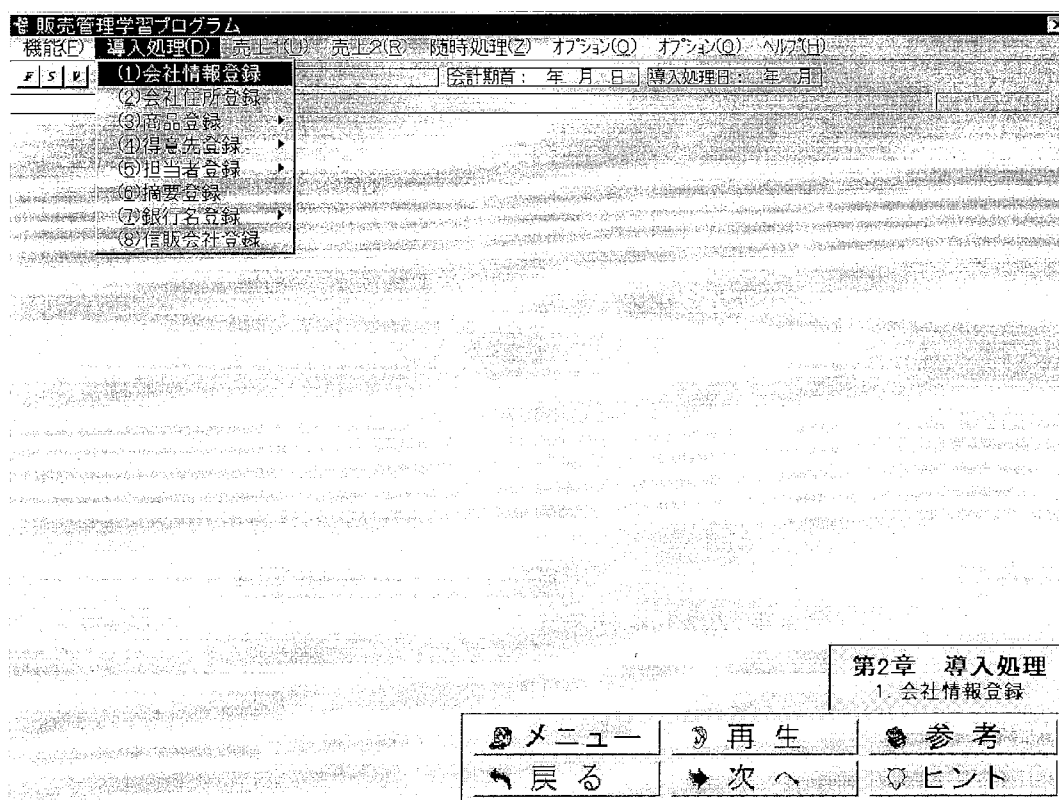


図2-1 会社情報登録

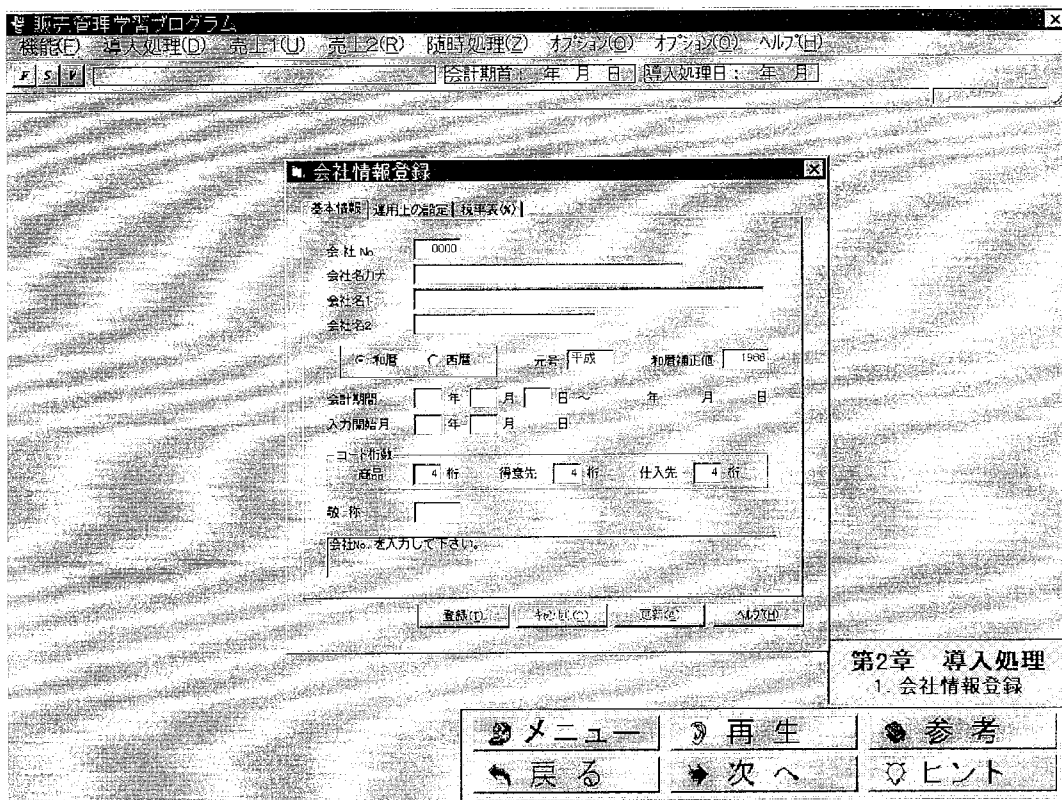


図 2 - 2 会社情報登録

## 参 考

### 1. 入力開始月

会計期間の途中から販売管理ソフトを使用するとき、使いはじめる月を入力します。

### 2. コード桁数

4～13桁で設定できます。

### 3. 敬称

納品書、請求書、見積書の得意先の後に印字されます。

③ 表2-1 会社基本情報登録の項目内容を入力する。

表2-1 会社基本情報登録

基本情報項目	内 容																				
会社No.	0	0	0	0																	
会社名(カナ)	カ	フ	シ	キ	カ	イ	シ	ハ	シ	モ	ト										
会社名1	株	式	会	社	ハ	シ	モ	ト													
会社名2																					
和暦・西暦	●和暦 ○西暦																				
元 号	平	成																			
和暦補正值	1	9	8	8																	
会計期間	9	年	4	月	1	日	～														
入力開始月	9	年	1	0	月	1	日														
コード桁数	商	4	桁	(	4	～	13)	得意	4	桁	(	4	～	13)	仕入	4	桁	(	4	～	13)
敬 称	御	中																			

④ 入力が終わりましたら、**登録** ボタンをクリックする。

○ 会社情報登録の **OK** ボタンをクリックする。

## 2. 会社住所登録

### 学習の要点

請求書を発行する際の自社名のレイアウトを入力します。

### 《操作》

- ① メニューバーから「導入処理」をクリックする。
- ② [(2) 会社住所登録] をクリックする。



図 2 - 3 会社住所登録

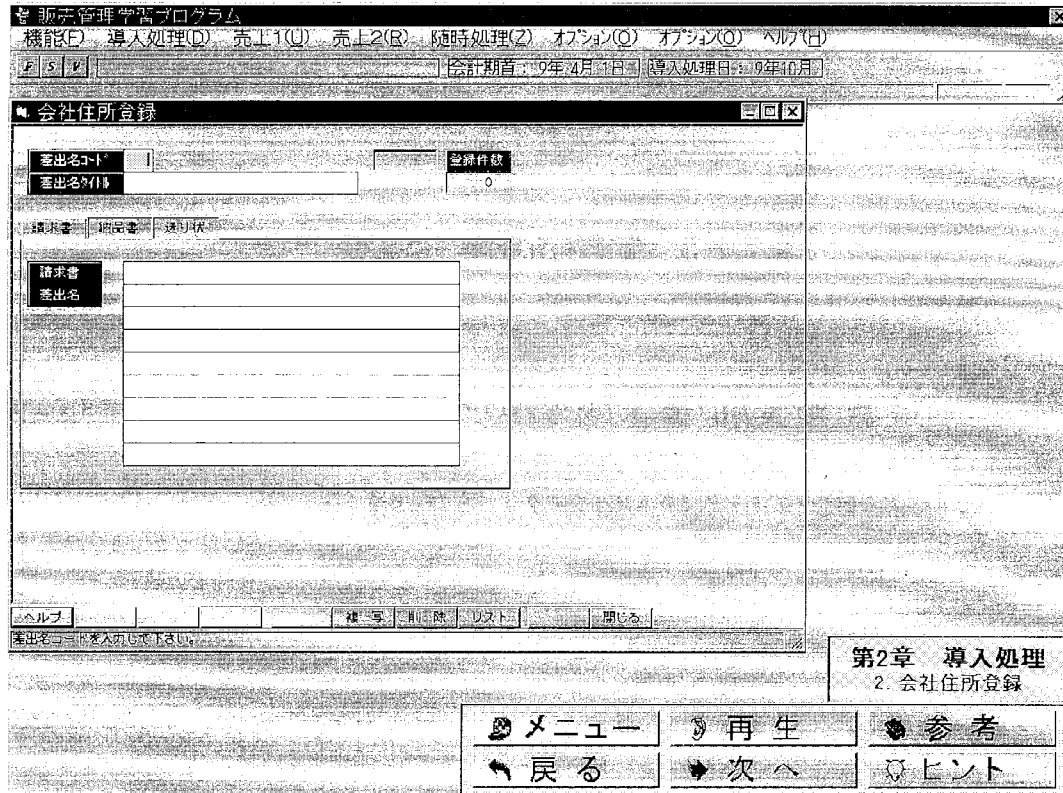


図 2 - 4 会社住所登録

③ 表 2 - 2 会社住所登録—請求書の内容を入力する。

表 2 - 2 会社住所登録—請求書

項 目	内 容
差出名コード	1
差出名タイトル	会 社 住 所

項 目	内 容
請求書	〒 2 2 9
差出名	神 奈 川 県 相 模 原 市 橋 本 台 3 2 - 1 2 - 8
	株 式 会 社 ハ シ モ ト
	TEL : 0 4 2 7 - 6 1 - 2 1 1 1 FAX : 0 4 2 7 - 6 1 - 9 9 1 1

○入力が終わったら、**エンター** キーを押す。

## 会社住所登録

---

④  ボタンをクリックする。

⑤ 表2-3 会社住所登録—納品書の内容を入力する。

表2-3 会社住所登録—納品書

項目	内 容										
納品書	〒	229									
差出名	神	奈	川	県	相	模	原	市	橋	本	台
	株	式	会	社	ハ	シ	モ	ト			
	TEL:	0427	-61	-2111	FAX:	0427	-61	-9911			

⑥ 入力が終わったら  ボタンをクリックし、つぎに  ボタンをクリックして登録する。

⑦  ボタンをクリックする。

### 3. 商品登録

#### 学習の要点

売上の集計の際、商品を分類する時に使用できる商品区分と商品を登録します。

#### 《操作》

商品区分登録から学習します。

- ① メニューバーから [導入処理] をクリックする。
- ② [(3) 商品登録] - [(4) 商品区分登録] をクリックする。

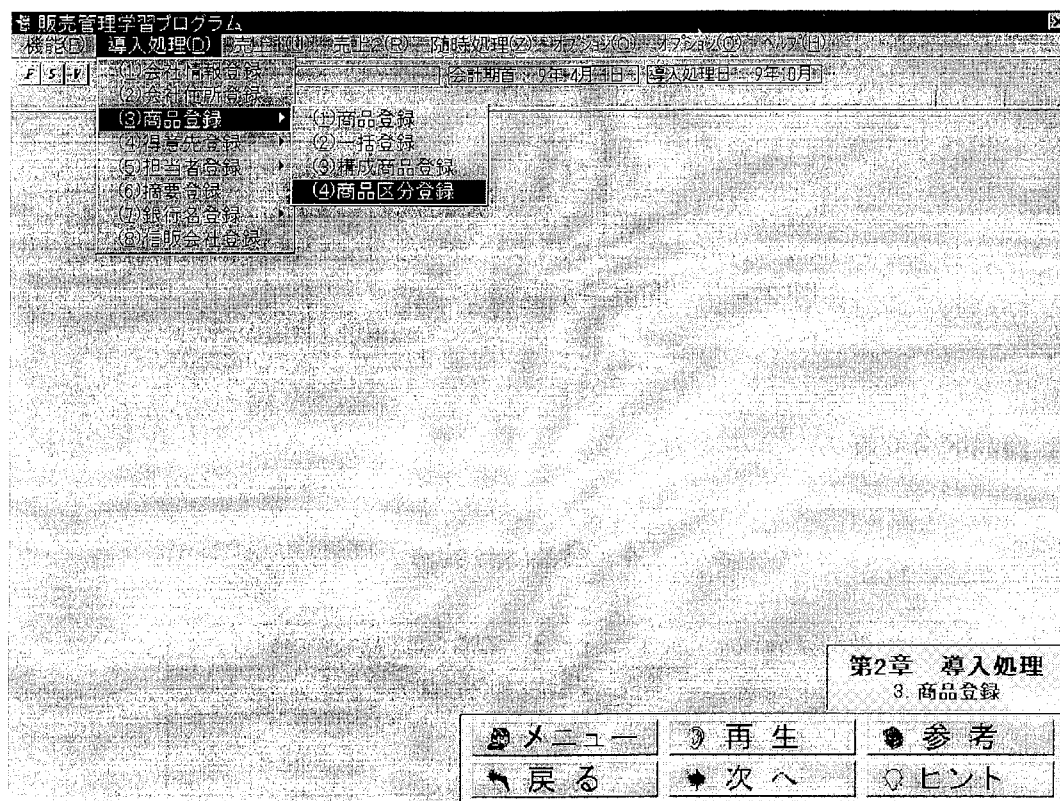


図 2 - 5 商品区分登録

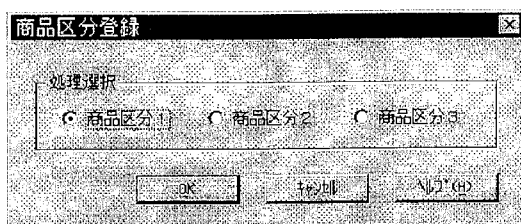


図 2 - 6 商品区分登録

- ③ 商品区分画面が表示されたら [商品区分1] をクリックし、[OK] ボタンをクリックする。



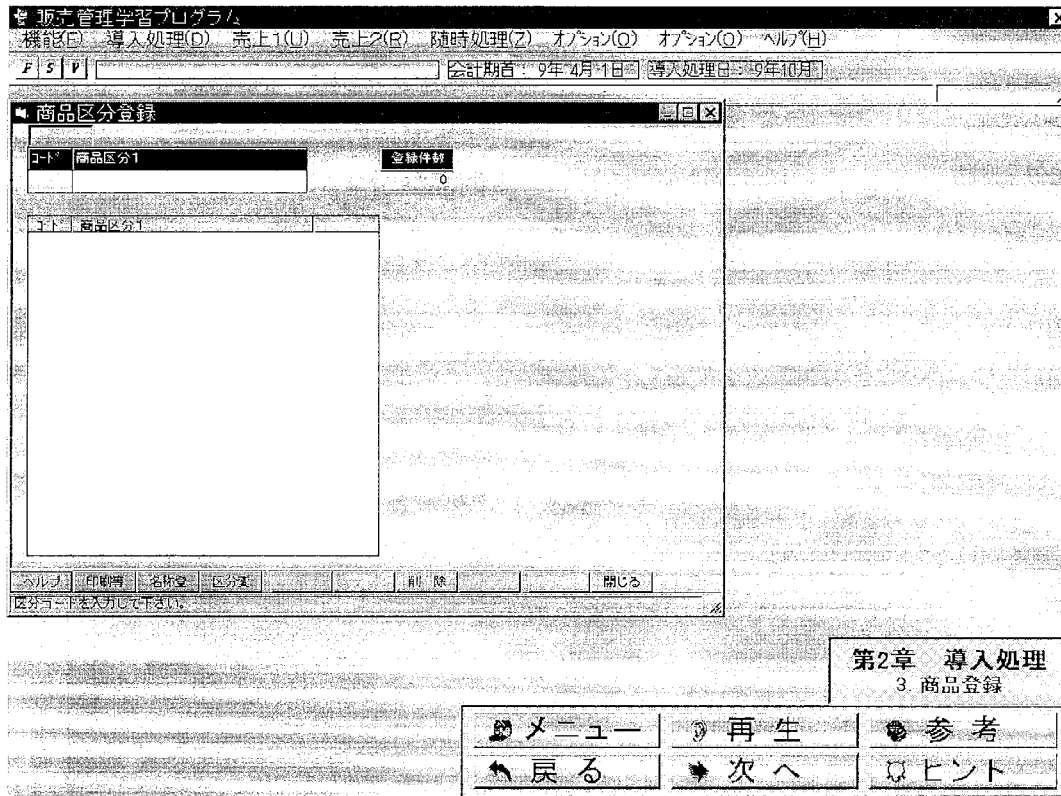


図 2 - 7 商品区分登録

④ 表 2 - 4 商品区分登録の内容を入力する。

表 2 - 4 商品区分登録

商品区分		1	(1~3) 名称	商 品 区 分 1
コード	商 品 区 分 名			
	1	ケ	ー	ス 類

○入力が終わったら **OK** ボタンをクリックし、登録する。

⑤ **閉じる** ボタンをクリックする。

つぎに商品登録の操作について学習します。

⑥ メニューバーから [導入処理] をクリックする。

⑦ [(3) 商品登録] - [(1) 商品登録] をクリックする。

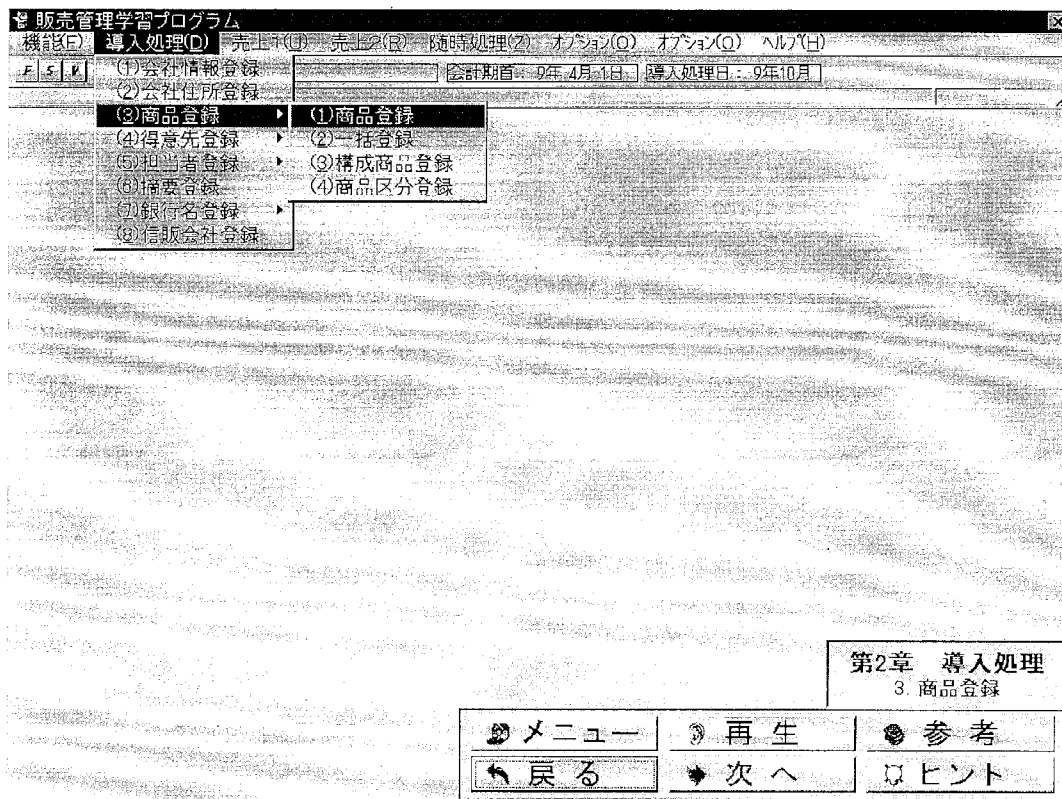


図 2 - 8 商品登録

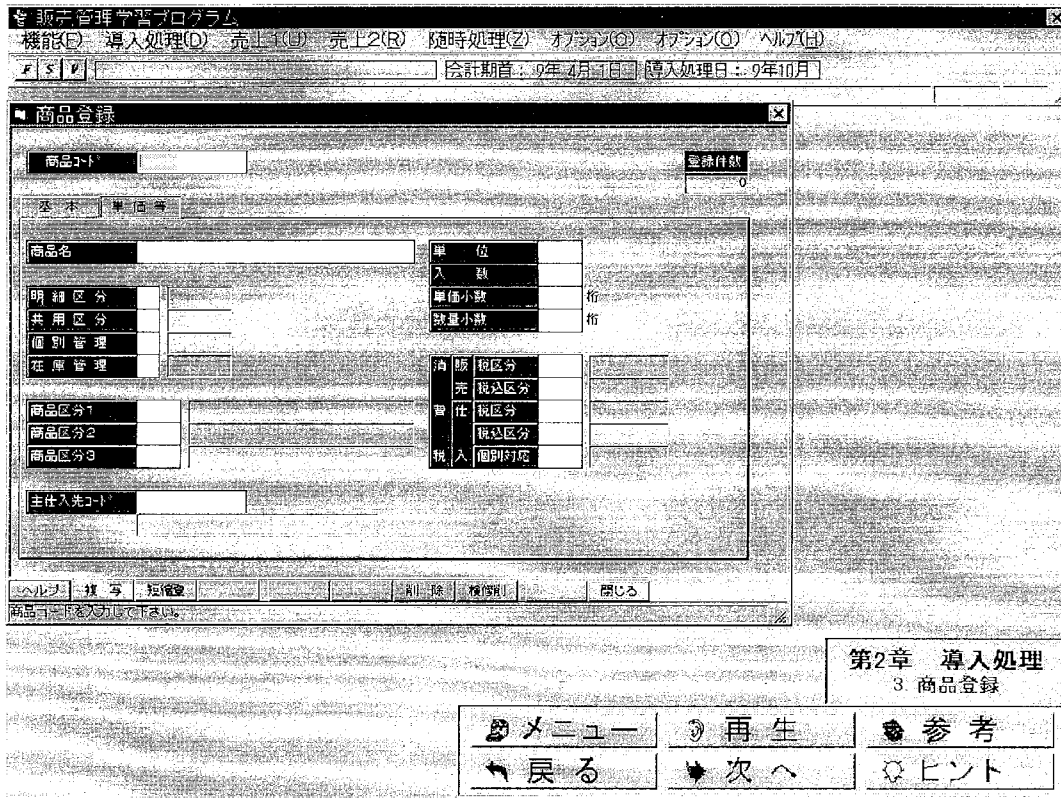


図2-9 商品登録

⑧ 表2-5 商品登録—基本の内容を登録する。

表2-5 商品登録—基本

項目	内容		
商品コード	F001		
商品名	C D - R O M ケ ー ス 10 枚 収 容		
明細区分	0	[0: 一般商品 1: 役務提供 2: 値引 3: 諸費用 4: 摘要 5: 消費税]	
共用区分	0	[0: 共用 1: 販売 2: 仕入]	
個別管理	0	[0: 管理する 1: 管理しない]	
在庫管理	0	[0: 管理する 1: 管理しない]	
商品区分1		1 [1~9999]	
商品区分2		[1~9999]	
商品区分3		[1~9999]	
主仕入先コード			
単位	ケース		
入数		0	
単価少数	0 桁	[0~2]	
数量少数	0 桁	[0~3]	
消費税	販売	税区分	1 [0~9]
		税込区分	0 [0: 税抜き 1: 税込み]
	仕入	税区分	1 [0~9]
		税込区分	0 [0: 税抜き 1: 税込み]
	個別対応	0 [0: 対応しない 1: 課税売上 2: 非課税売上 3: 共通]	

- ⑨ **単価等** ボタンをクリックする。

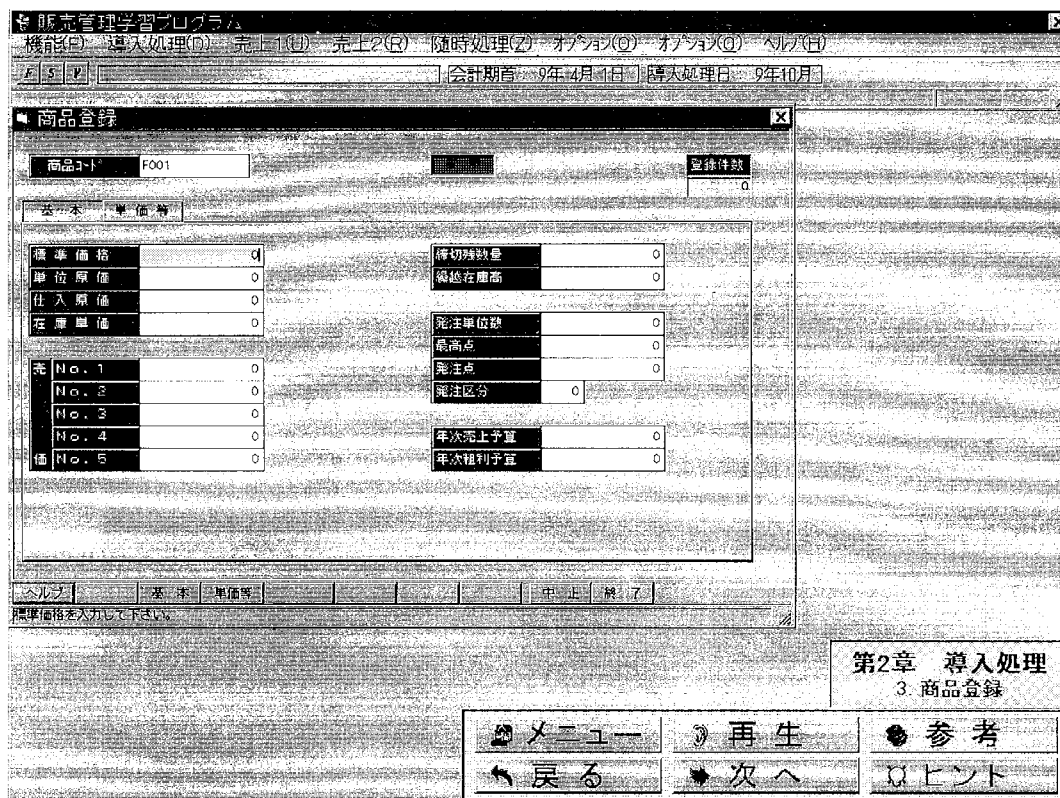


図2-10 商品登録—単価

- ⑩ 表2-6 商品登録—単価等を入力する。

表2-6 商品登録—単価等

項目	内	容
標準価格	2200	小数点含む
単位原価	1540	小数点含む
仕入原価	0	小数点含む
在庫単価	0	小数点含む
売価No.1	2100	小数点含む
売価No.2	2000	小数点含む
売価No.3	1980	小数点含む
売価No.4	1900	小数点含む
売価No.5	1800	小数点含む

項目	内	容
締切残数量	0	小数点含む
繰越在庫高	0	小数点含む
発注単位数	0	小数点含む
最高点	0	小数点含む
発注点	0	小数点含む
発注区分		
年次売上予算	0	
年次粗利予算	0	

- ⑪ 商品を登録します。**終了** ボタンをクリックする。

- ⑫ **OK** ボタンをクリックする。

- ⑬ **閉じる** ボタンをクリックする。

## 4. 得意先登録

### 学習の要点

売上の集計をする際、得意先を分類する時に使用できる得意先区分と得意先を登録する方法について学習します。

### 《操作》

得意先区分登録から学習します。

- ① メニューバーから [導入処理] をクリックする。
- ② [(4) 得意先登録] - [(3) 得意先区分登録] をクリックする。

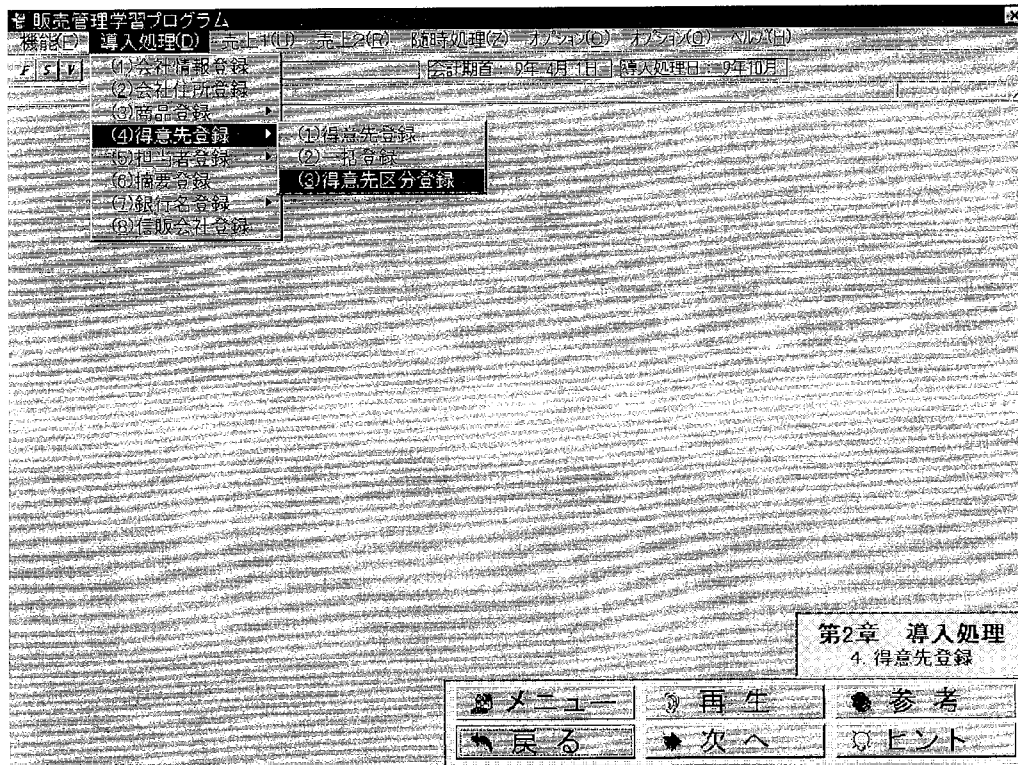


図 2 - 11 得意先区分登録

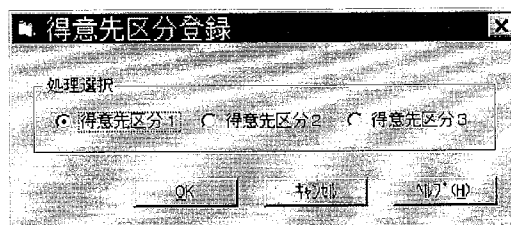


図 2 - 12 得意先区分登録

- ③ 得意先区分登録画面が表示されたら **得意先区分1** をクリックし、**OK** ボタンをクリックする。

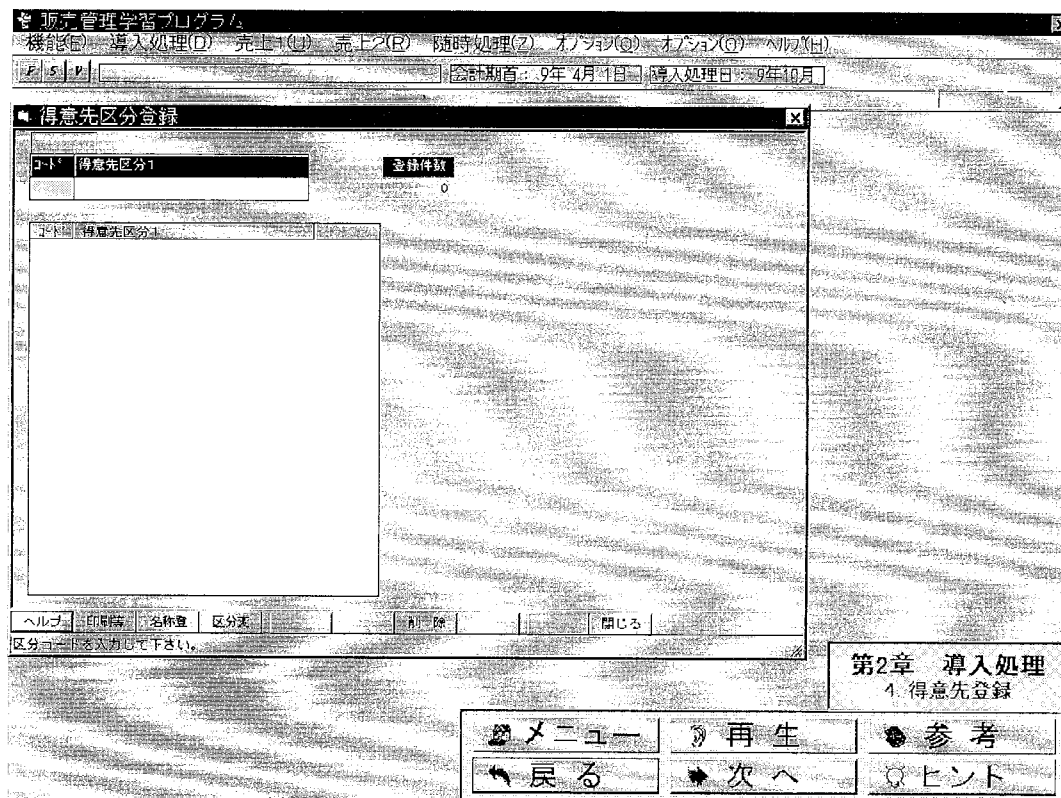


図 2 - 13 得意先区分登録

- ④ 表 2 - 7 得意先区分のコードおよび得意先区分名を入力する。

表 2 - 7 得意先区分

得意先区分		1 (1~3) 名称	得意先区分	1
コード	得意先区分名			
1	東北及び北海道地区			

○コードおよび得意先区分名を入力したら **エンター** キーで確定して下さい。

⑤ **OK** ボタンをクリックし得意先区分を登録する。

⑥ **閉じる** ボタンをクリックする。

## 得意先登録

得意先登録の学習をします。

⑦ メニューバーから「導入処理」をクリックする。

⑧ [(4) 得意先登録] - [(1) 得意先登録] をクリックする。



図2-14 得意先登録

図 2 - 15 得意先登録—基本

⑨ 表 2 - 8 得意先登録—基本を入力する。

表 2 - 8 得意先登録—基本

項 目	内 容	
得意先コード	C001	
台帳インデックス	フレゾ	
得意先名1	有 限 会 社 フ レ ン ド 文 具 店	
得意先名2		
得意先担当者	鈴 木 孝	
共用区分	1	[0 : 共用 1 : 販売 2 : 仕入]
個別管理	0	[0 : 管理する 1 : 管理しない]
主担当者コード	10	[1~9999]
得意先区分1	1	[1~9999]
得意先区分2	1	[1~9999]
得意先区分3	3	[1~9999]
郵便番号	060	
住所1	北 海 道 札 幌 市 北 区 大 通 り 西 4 - 1	
住所2		
TEL	011-221-8850	
FAX	011-221-7310	
売価No.	01	[1~9999]
掛 率	100	% [整数3桁少数2桁]
請求先コード	C001	



- ⑩ **請求項** ボタンをクリックする。

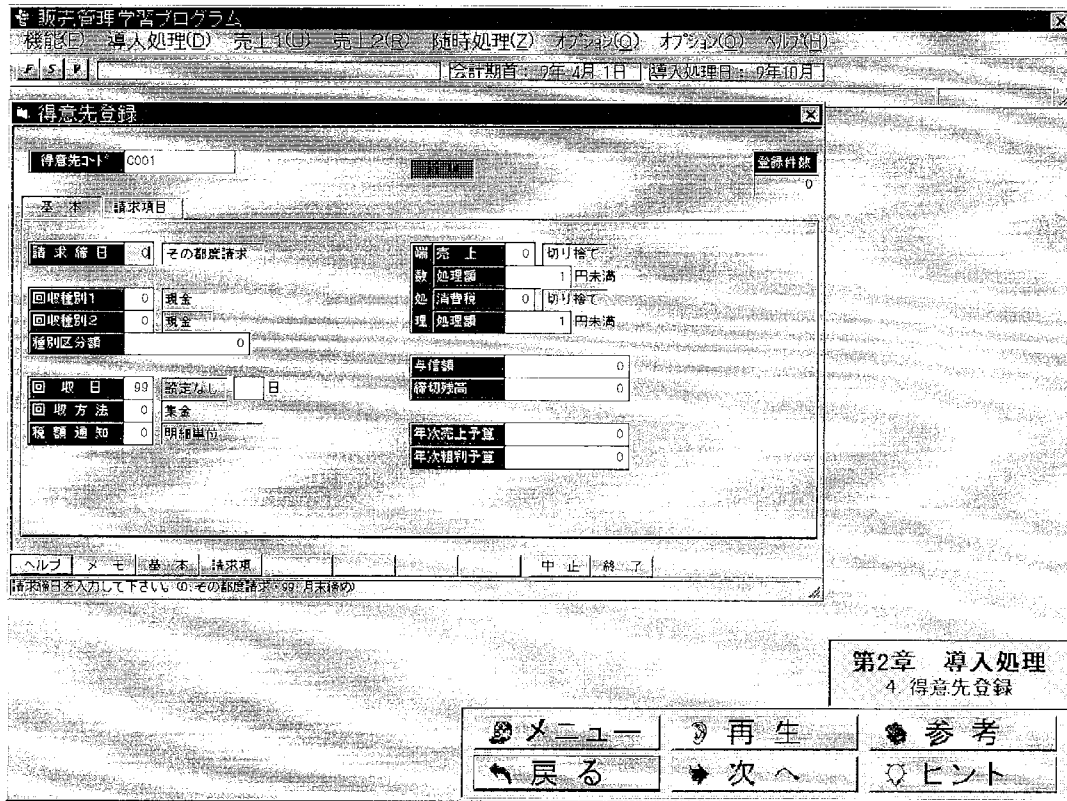


図2-16 得意先区分—請求項目

- ⑪ 表2-9 得意先登録 請求項目の内容を入力する。

表2-9 得意先登録—請求項目

項目	内容	
請求締日	9:9	[0~99]
回収種別1	2	[0:現金 1:小切手 2:振込 3:手形 4:相殺]
回収種別2	0	[0:現金 1:小切手 2:振込 3:手形 4:相殺]
種別区分額		10:00000
回収日	2	ヶ月後 [2]0日 [2桁]
回収方法	0	[0:集金 1:郵送 2:その他]
税額通知	1	[0:明細単位 1:請求書単位 2:免税 3:伝票単位]
端数処理	売上	0 [0:切り捨て 1:四捨五入 2:切り上げ]
	処理額	1 円未満
	消費税	0 [0:切り捨て 1:四捨五入 2:切り上げ]
	処理額	1 円未満
与信額		1500000
締切残高		666738
年次売上予算		0
年次粗利予算		0

- ⑫ 入力が終わったら **終了** ボタンをクリックし、つぎに **OK** ボタンをクリックして得意先を登録する。
- ⑬ **閉じる** ボタンをクリックする。

## 5. 担当者登録

### 学習の要点

自社の担当者を登録します。

### 《操作》

担当者区分登録から学習します。

- ① メニューバーから [導入処理] をクリックする。
- ② [(5) 担当者登録] - [(2) 担当者区分登録] をクリックする。

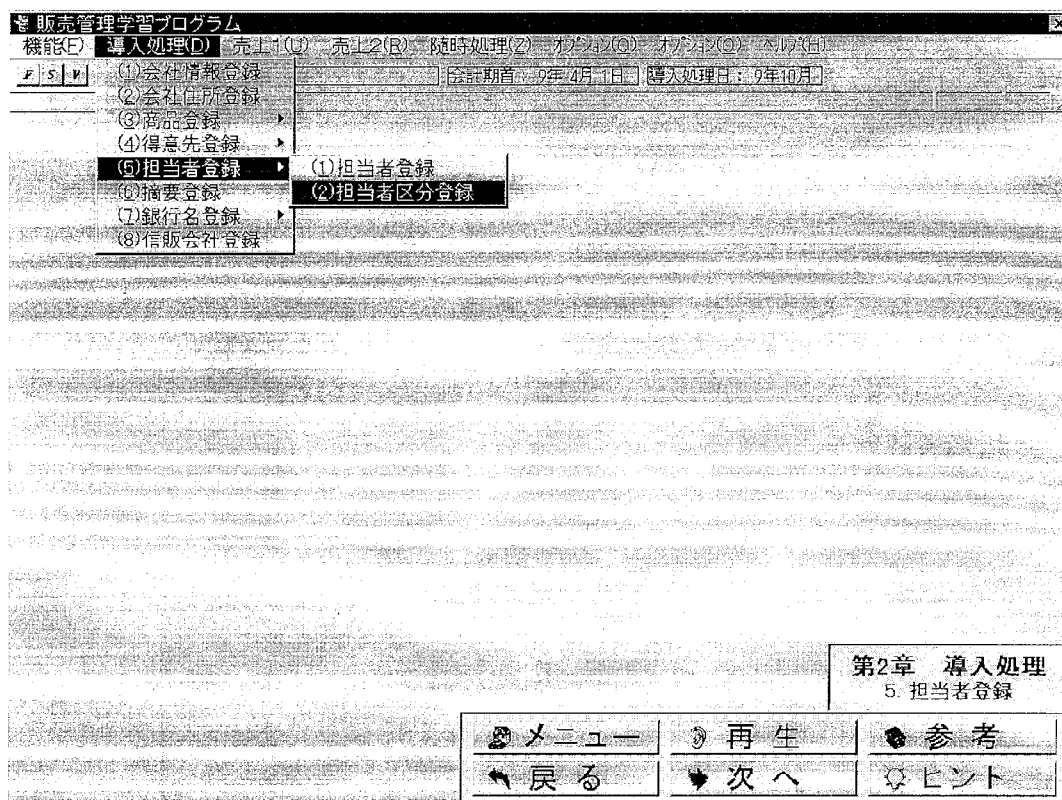


図2-17 担当者区分登録

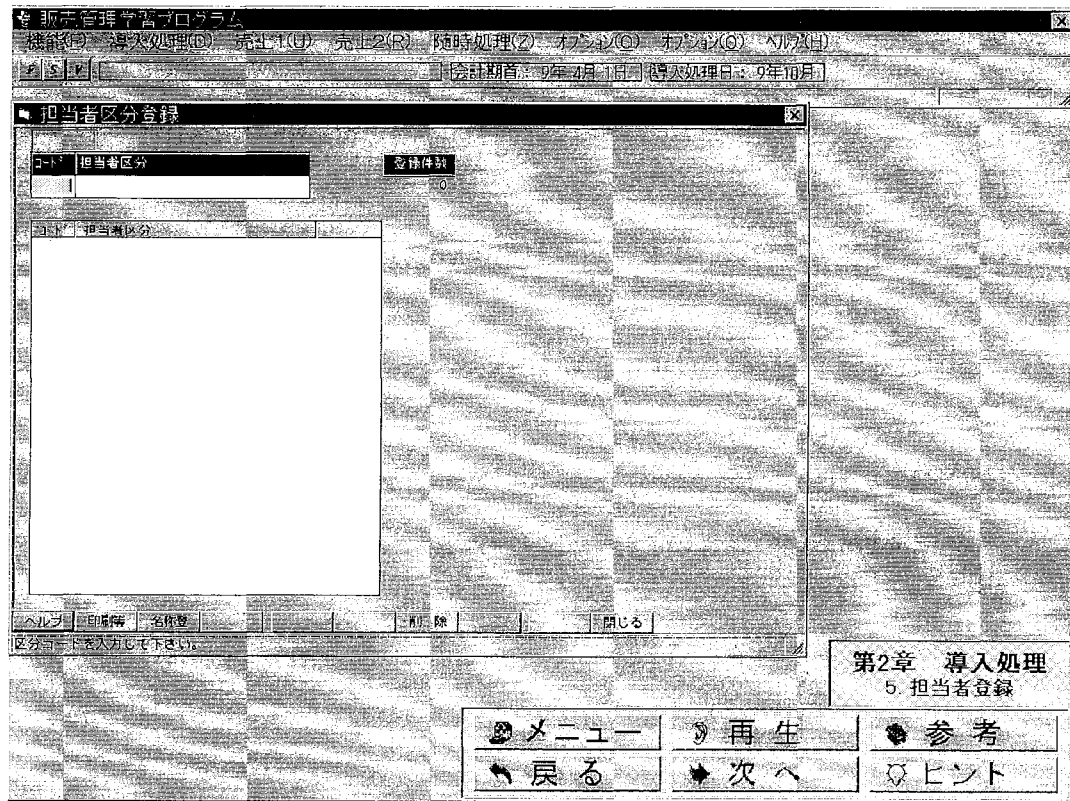


図2-18 担当者区分登録

③ 表2-10 担当者区分を入力する。

表2-10 担当者区分登録

コード	担当者区分名
10	東北北海道営業

○ 入力が終わったら **エンター** キーで確定する。

④ **OK** ボタンをクリックし、担当者区分登録をする。

⑤ **閉じる** ボタンをクリックする。

つぎに担当者登録について学習します。

⑤ メニューバーから [導入処理] をクリックする。

⑥ [(5) 担当者登録] - [(1) 担当者登録] をクリックする。

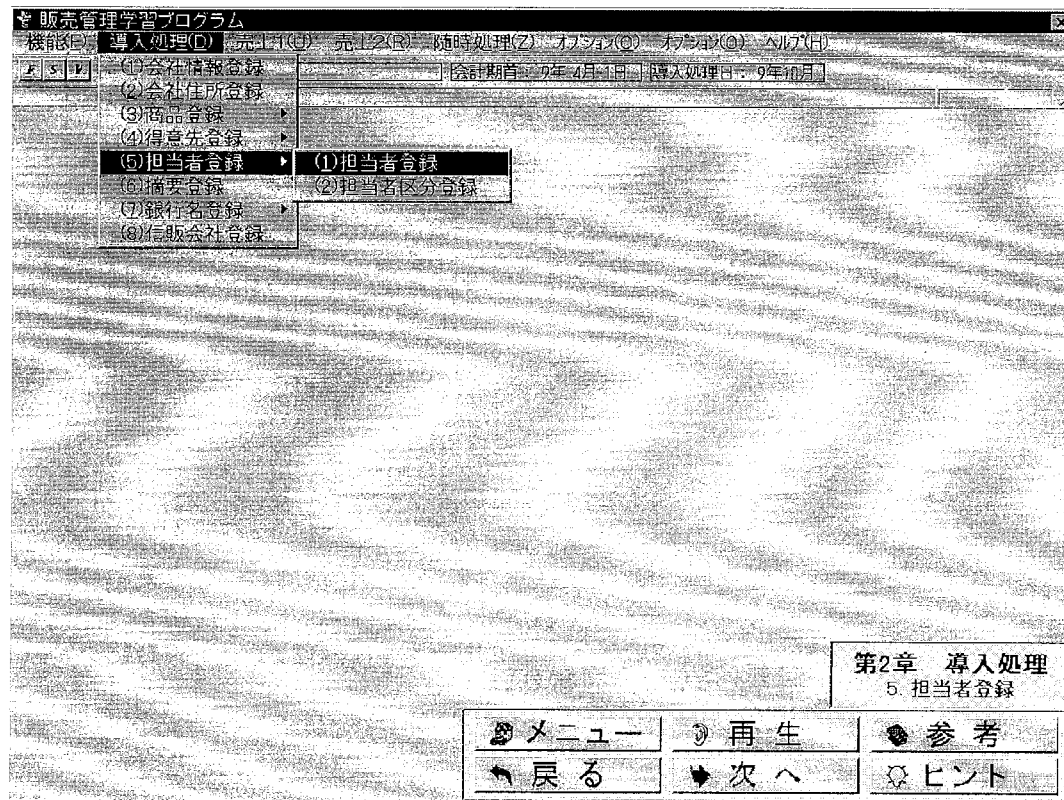


図2-19 担当者登録

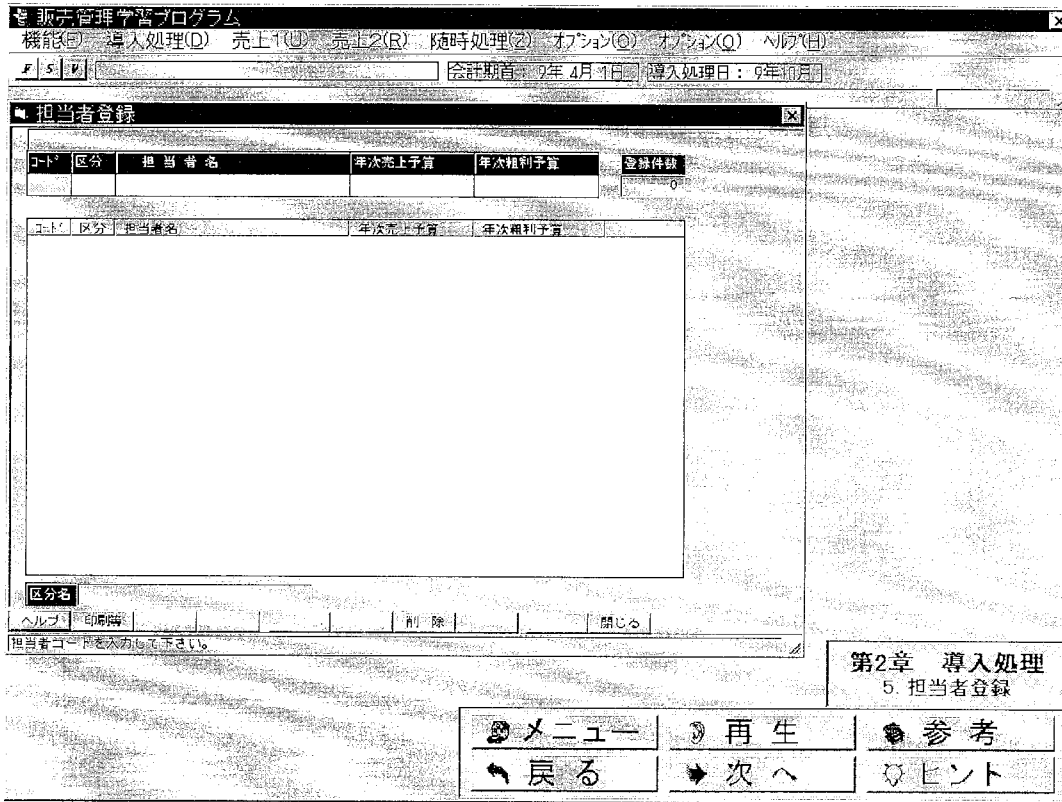


図 2 - 20 担当者登録

⑦ 表 2 - 11 担当者を入力する。

表 2 - 11 担当者登録

コード	区分コード	担当者名	年次売上予算	年次粗利予算
10	10	山田 太郎	0	0

⑧ 入力が終わったら **エンター** キーで確定し、**OK** ボタンをクリックして登録する。

⑨ **閉じる** ボタンをクリックする。

## 6. 摘要名登録

### 学習の要点

摘要名を登録します。

- ① メニューバーから [導入処理] をクリックする。
- ② [(6) 摘要登録] をクリックする。

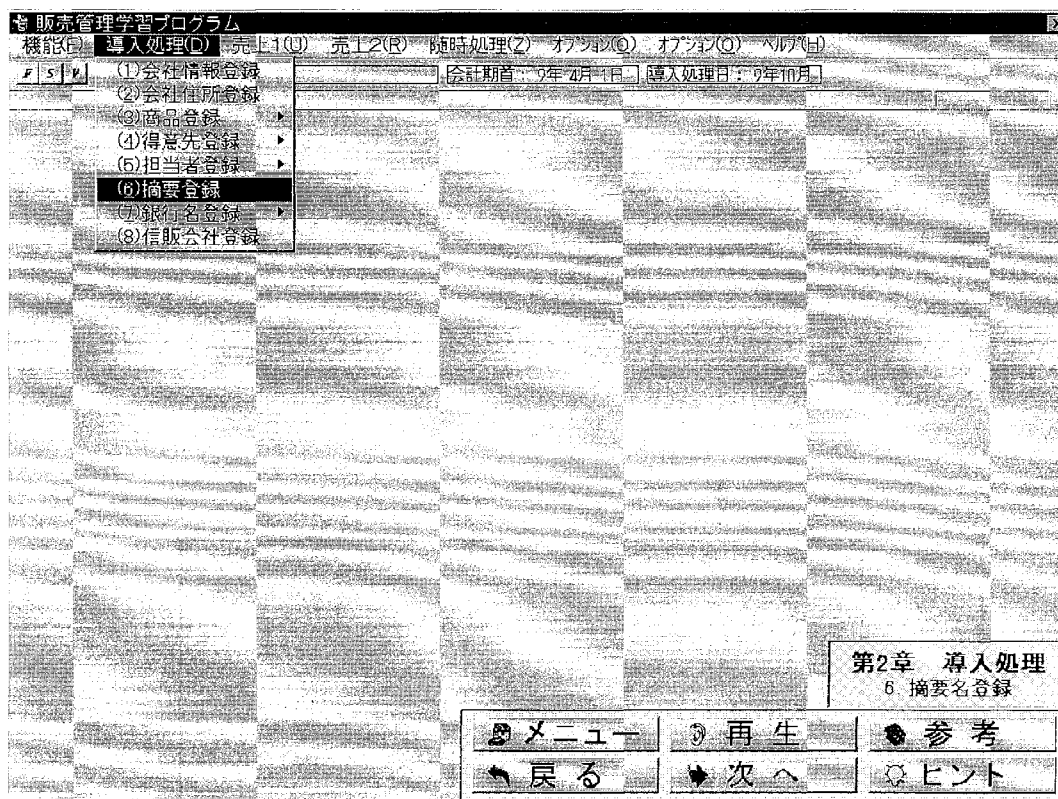


図2-21 摘要名登録

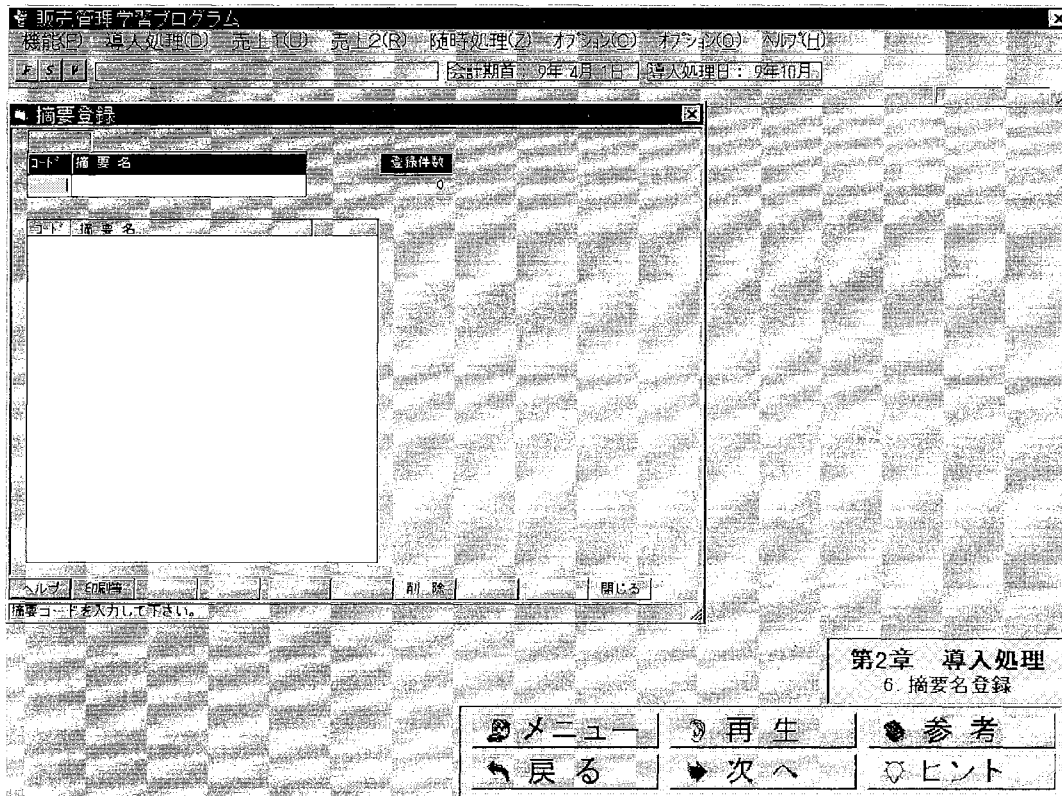


図2-22 摘要名登録

③ 表2-12 摘要名を入力する。

表2-12 摘要名登録

コード		摘要名
	1	毎度ありがとうございます

④ **OK** ボタンをクリックし、登録をする。

⑤ **閉じる** ボタンをクリックする。

## 7. 銀行名登録

### 学習の要点

銀行名を登録します。

- ① メニューバーから「導入処理」をクリックする。
- ② [(7) 銀行名登録] - [(1) 会社銀行登録] をクリックする。

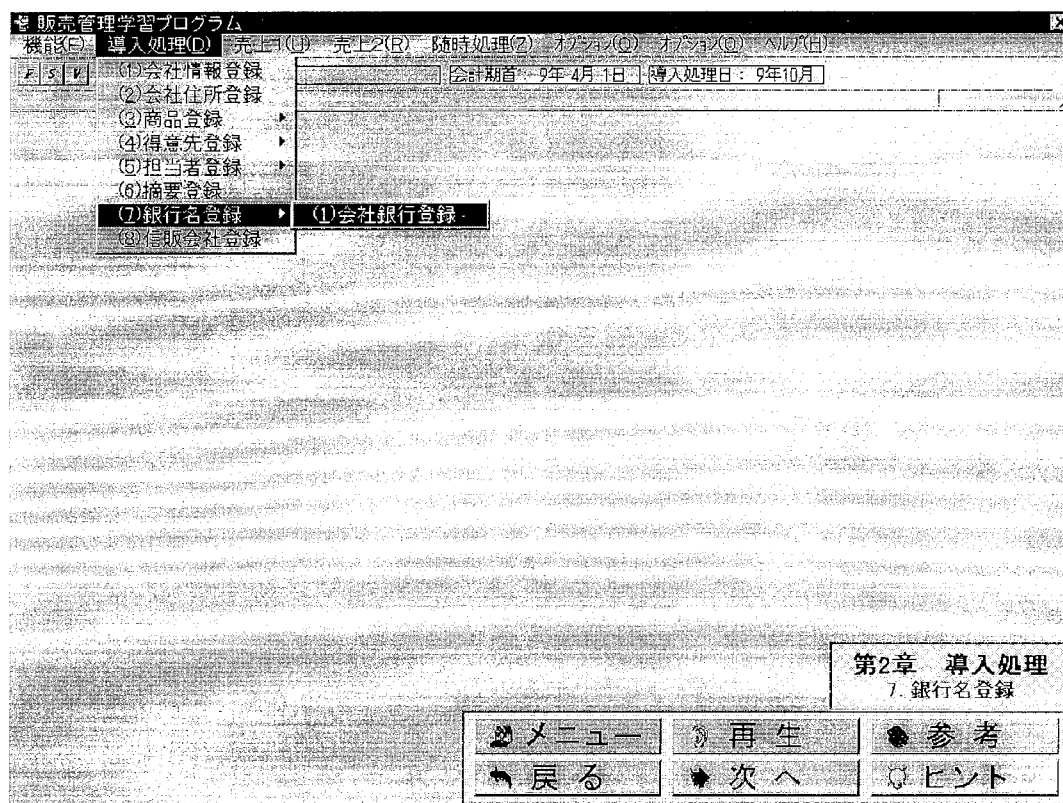


図2-23 銀行名登録



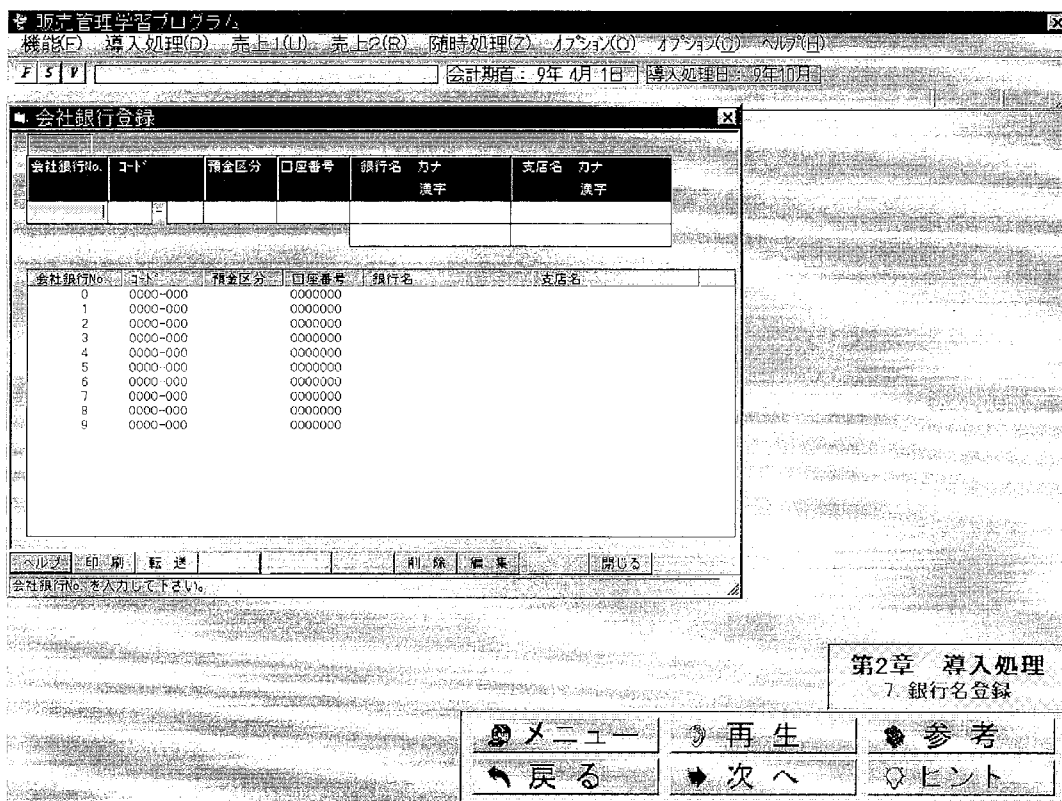


図2-24 銀行名登録

③ 表2-13 銀行名を登録する。

表2-13 銀行名登録

項 目	内 容						項 目	内 容													
会社銀行No.	0	コード	1	2	3	4	-	5	6	0	預金区分	1	(0:普通 1:当座)	口座番号	3	8	1	0	2	9	0
銀行名	カ	ナ	シ	ジ	ユ	ク	ギ	ソ	コ	ロ	支店名	カ	ナ	ギ	ソ	ザ	シ	テ	ソ		
	漢	字	新	宿	銀	行						漢	字	銀	座	支	店				

○ 入力が終わったら **OK** ボタンをクリックし、会社銀行登録をする。

④ **閉じる** ボタンをクリックする。